حسناء جهارة

تعلم الإعلام الآلي

Apprendre l'informatique









HASNA DJAHHARA
djah_has@yahoo.fr

www.elbassair.com
www.dzexams.com
منشورات عيون البصائر

مدخل للإعلام الآلي



INTRODUCTION EN INFORMATIQUE

www.dzexams.com

مفاهيم أولية حول الإعلام الآلي

1/ تعريف الإعلام الآلي :

الإعلام الآلي هو علم يقوم بمعالجة المعطيات(المعلومات) آليا.

- معطيات جهاز كمبيوتر تتمثل في: الأحرف، الأرقام، الصور، الأصوات.
- المعالجة: هي مجموعة من العمليات على المعطيات.
- مختلف المعالجات هي:

1- معالجة الأحرف: وتتجلى في معالجة النصوص كتكوين كلمة أو جملة أو نص، كتكبير حرف(G) أو جعل جملة ما مسطرة، أو وضع فقرة ما في إطار....إلخ

2- معالجة الأرقام: وتتمثل في العمليات الحسابية (الرياضية) التي تجرى عليها....إلخ

3- معالجة الصور: تتجلى في قص جزء أو أكثر منها، أو تغيير ألوانها، الكتابة عليها.....إلخ

4- معالجة الأصوات: تتجلى في تسجيل مقاطع صوتية بالميكروفون أو تركيب مقاطع أخرى Synthétiser.....إلخ

- آليا: وتعني هذه الكلمة أن المستعمل لا يتدخل في عملية المعالجة وذلك يعني أن المعالجة تتم بواسطة الكمبيوتر.

2/ أصل كلمة إعلام آلي Informatique :

جاء مصطلح Informatique من الكلمتين Information والكلمة Automatique، وقد تم أخذ الجزء Infor من الكلمة الأولى والجزء Matique من الكلمة الثانية فأصبحت Informatique.

3/ تعريف جهاز الكمبيوتر :

ويطلق عليه أيضا جهاز الحاسوب وكما يمكننا أن نقول "PC" وهي اختصار لـPersonnel Computer، وجهاز الكمبيوتر آلة كهربائية مصنوعة من المعدن،تم اختراعها لمعالجة المعلومات.

4/ نبذة تاريخية عن الكمبيوتر:

لقد تم اختراع أول جهاز كمبيوتر من طرف شركة أمريكية تدعى IBM وذلك بعد الحرب العالمية الثانية حيث كان طوله 17 مترا ووزنه 10 أطنان، وكان هذا الجهاز يستغرق 10 ثواني للقيام بعملية ضرب متكونة من رقمين.

مر جهاز الكمبيوتر بعدة أجيال (تطورات) وكانت ترتكز جميعها على معايير تكنولوجية بحتة وهدفها كان التصغير من حجم الكمبيوتر والتسريع من عمليات التنفيذ والتقليل من استهلاك الطاقة، وهذه الأجيال هي: الجيل الأول-الجيل الثاني-الجيل الثالث-الجيل الرابع-الجيل الخامس

www.dzexams.com

الجيل الخامس: لقد تميز الجيل الخامس بما يلي: اختزالات رائعة في الحجم، اختزالات رائعة في السعر،اختزالات رائعة في استهلاك الطاقة الكهربائية، وارتفاعات مبهرة في السرعة وقدرة التخزين.

5/ الذاكرات:

وهي الوحدات التي تخزن فيها المعلومات وتنقسم إلى:

حسب القـراءة والكـــتابة:

ونجد في هذا التقسيم:

- الذاكرة الحية(RAM Random Access Memory):

تفقد هذه الذاكرة محتواها عند انقطاع التيار الكهربائي، وهي الذاكرة التي تخزن فيها المعلومات أثناء المعالجة، وتسمى أيضا ذاكرة البلوغ العشوائي.

- الذاكرة الميتة(ROM Read Only Memory):

تحتوي على معلومات ضرورية لتشغيل الكمبيوتر موجودة في برنامج يسمى بـ BIOS والتي لا يمكن تغيير محتواها فهي للقراءة فقط، ولا تتأثر بانقطاع التيار الكهربائي.

حسب القرب الوظيفي من المعالج المركزي:

ونجد في هذا التقسيم:

- ذاكرة مركزية (RAM).
- ذاكرة ثانوية:

وهي عبارة عن الأقراص التي تخزن فيها المعلومات بصفة دائمة، نذكر منها:

- القرص الصلب (Disque Dur): هو قرص ثابت ومن مكونات الوحدة المركزية.
- القرص المرن (Disquette): وهو قرص صغير يقرأ بواسطة قارئ الأقراص المرنة المثبت في الوحدة المركزية.
- القرص المضغوط (CD-ROM): وسعته أكبر بكثير من القرص المرن ويقرأ بواسطة قارئ الأقراص المضغوطة.
- القرص فلاش (Disque Flash): وهو قرص ذو سعة كبيرة قابل للقراءة منه والكتابة فيه، ويتصل بالوحدة المركزية عن طريق المنفذ USB (Port USB).

6/ وحدات قياس الذاكرات:

تقاس الوحدات المركزية والثانوية بالأوكتي (Octet) حيث يرمز له بالرمز: ∅ ، يعرف الأوكتي على أنه الموضع في الذاكرة الذي يسع لحرف واحد(Caractère).

نجد للأوكتي مضاعفات تقاس بها الذاكرات منها:

www.dzexams.com

1 كيلو أوكتي(Kilo ∅)= 2^{10} أوكتي= 1024 أوكتي

1 ميقا أوكتي(Méga ∅)= 2^{20} أوكتي= 1024 كيلو أوكتي(K∅)

1 جيقا أوكتي(Giga ∅)= 2^{30} أوكتي= 1024 ميقا أوكتي(M∅)

1 تيرا أوكتي(Téra ∅)= 2^{40} أوكتي= 1024 جيقا أوكتي(G∅)

أمثلة حول سعة الأقراص:



✓ **يمكن أن يكون الحرف حرفا أبجديا أو رقما أو رمزا.**

القرص المرن = 1.44 ميقا أوكتي

القرص المضغوط = 650 ميقا أوكتي

القرص الصلب = 10- 80 جيقا أوكتي

القرص فلاش = 128 ميقا أوكتي- 20 جيقا أوكتي

الذاكرة المركزية RAM = 96 ميقا أوكتي - 4 جيقا أوكتي

ملاحـظة:

هناك علاقة طردية بين سرعة تنفيذ العمليات من طرف المعالج المركزي وسعة الذاكرة المركزية.

مثـال:

لنفرض أنك أردت تحضير كعك في غرفة المعيشة ومشاهدة برنامجك المفضل في آن واحد، وأتيت بمائدة لوضع المكونات عليها لكنها لا تكفي إلا لمكونين فقط و عدد المكونات هو أربعة أي أن المكونين الآخرين ستتركهما في المطبخ وهذا يعني أنك ستذهب إلى المطبخ لإحضار المكونين كلما احتجت إليهما وسترجعهما بعد الانتهاء من استخدامهما مما يترتب على الذهاب والإياب بين المطبخ وغرفة المعيشة استغراق وقت أطول في تحضير الكعك وسيتم حسابه كما يلي: وقت مزج المكونات + وقت طهي الكعك في الفرن + الوقت الضائع في جلب المكونين وإرجاعهما.والآن لنفرض أنك استخدمت في عملية تحضير الكعك مائدة أكبر من الأولى حيث أنها تسع للمكونات الأربعة وهذا يعني أنك لن تحتاج إلى التردد على المطبخ، أي أن وقت التحضير لن يستغرق سوى وقت مزج المكونات ووقت طهي الكعك في الفرن في الفرن.

في هذا المثال البسيط قد تم تمثيل الذاكرة المركزية بالمائدة حيث أن اختلاف حجمها يمثل اختلافا في سعة الذاكرة وأما الوقت المستغرق في طهي الكعك يمثل سرعة تنفيذ العمليات.

le matériel العتـــاد

إذا قسمنا جهاز الكمبيوتر إلى وحدات أساسية وأخرى محيطة(Les périphériques) سنجد أن:

الوحدات الأساسية:

- لوحة المفاتيح (Clavier) : وهي وحدة إدخال المعلومات في الكمبيوتر.
- الشاشة (Ecran) : هي وحدة إخراج وإظهار المعلومات المخزنة في الكمبيوتر أو الأقراص الأخرى، هناك أنواع كثيرة من الشاشات ذات أقطار مختلفة من 35سم إلى 50.80سم، وتحتوي الشاشة على قفل إيقاف وتشغيل الشاشة ومجموعة من الأزرار لتثبيت الضوء مثلا. هذا في الواجهة الأمامية، أما في الواجهة الخلفية للشاشة فتحتوي على الموصلات الكهربائية (موصل فيديو للتوصيل بالوحدة المركزية وموصل آخر للتغذية الكهربائية) كما تحتوي الشاشة على قاعدة.
- الوحدة المركزية (L'unité centrale).

الوحدات المحيطة (الملحقات):

يمكن اعتبار الوحدات المحيطة أنها كل جهاز يوصل بجهاز الكمبيوتر ويقوم بدور معين باستثناء الوحدات الأساسية. ونجد أن من الوحدات المحيطة الوحدات التالية:

- الفأرة (La souris): وهي مكون يسهل العمل على الكمبيوتر وتعوض بعض أعمال لوحة المفاتيح فهي وسيلة التحكم في النظام أحسن بكثير من استخدام لوحة المفاتيح لتأدية وظائف الفأرة، حيث نجد أنواعا للفأرة منها التي تحتوي على مفتاحين فقط ومنها التي تحتوي على ثلاثة مفاتيح ومنها الشائعة والأكثر سهولة استعمالا تلك التي تحتوي على مفتاحين تتوسطهما بكرة للتمرير.

◆ مبدأ عمل الفأرة:

الجهة اليسرى للفأرة: تنفيذ الأوامر.

الجهة اليمنى للفأرة: عرض القائمة المحلية (Menu Contextuel).

◆ عمل الفأرة:

أ- النقر (Cliquer): ويعني مرة واحدة بالجهة اليسرى للفأرة، والنقر على أي أيقونة يؤدي إلى تحديدها (Sélectionner).

ب- النقر مرتين متتاليتين (Cliquer deux fois, Double cliquer): النقر مرتين متتاليتين على أيقونة بالجهة اليسرى للفأرة يؤدي إلى فتحها.

ت- التحديد (Sélectionner): ويعني ذلك جعل المعلومة المراد معالجتها محددة وذلك بالنقر عليها مرة واحدة بالجهة اليسرى للفأرة.أي أن تتلون تلقائيا (Par défaut).

- مكبرات الصوت (Haut parleur): بواسطتها يتم سماع الملفات الصوتية، المخزنة في الكمبيوتر أو في باقي الأقراص بأنواعها.
- الطابعة (Imprimante): وهي آلة توصل بالكمبيوتر وتسمح بطبع المعلومات على الورق.
- الماسح الضوئي (Scanner): وهي وحدة إدخال الصور وتخزينها في الكمبيوتر، وذلك بهدف تخزينها أو تغييرها أو إرسالها إلى مستعمل آخر.
- مخزن الطاقة (Onduleur): هو جهاز يسمح بتخزين الطاقة الكهربائية ويغذي بها الكمبيوتر في حالة انقطاع التيار الكهربائي ولكنه لا يستغرق وقتا طويلا في ذلك. وبهذا يمكن للمستعمل أن يحفظ معلوماته ثم إطفاء الجهاز.

البرامجيات les logiciels

وتنقسم البرامجيات عموما إلى: لغات البرمجة، أنظمة التشغيل، البرامجيات التطبيقية.

- مفهوم البرنامج Un programme: هو مجموعة من التعليمات المتسلسلة والتي تسمح بأداء مهمة معينة.

مثال: نريد حساب أ x ب + ج

البرنامج:

- إعطاء قيم أ، ب، ج
- حساب أ x ب = د
- حساب د + ج = ه
- إظهار النتيجة ه



✓ **البرامجي Logiciel هو مجموعة من البرامج des Programmes والبرنامج هو مجموعة من التعليمات Les Instructions.**

لغـــات البرمجـــة (Langages de programmations):

وهـــي البيئـــة التـــي يمكـــن الكتابـــة فيهـــا مثـــل هـــذه التعليمـــات ونجـــد: (.....C++,Pascal,Basic).

أنظمة التشغيل (Systèmes d'exploitations):

نظام التشغيل هو القاعدة الأساسية لأداء الأعمال التي يقوم بها الجهاز وهو الوسيط بين المستعمل وجهاز الكمبيوتر، ومن بين أنظمة التشغيل نذكر: Windows, Unix, LUNIX, Apple.....إلخ

البرامجيات التطبيقية (Logiciels d'applications):

تمثل البرامجيات التطبيقية في كل البرامجيات التي يمكن استعمالها على الكمبيوتر والتي تتعلق بميادين مختلفة.ومن أمثلة هذه البرامجيات: معالج النصوص Word، المجدول Excel، الرسام Paint.....إلخ.

www.dzexams.com

الفصل الأول



Microsoft®
Windows® xp

www.dzexams.com

تعريف نظام التشغيل Windows

نظام التشغيل Windows، هو نظام تشغيل بياني، يسمح باستعمال الكمبيوتر و ملحقاته (الطابعة، الماسح الضوئي...)، كما أنه يسمح بتشغيل البرامجيات، لقد تم إجراء عدة تغييرات وتحسينات على هذا النظام ليصبح أكثر سهولة للاستعمال.

تقديم شاشة Windows xp

تتكون واجهة المستخدم(User interface, Interface homme machine) التي تظهر بعد تشغيل جهاز كمبيوتر يعمل على هذا النظام من سطح المكتب وشريط المهام:

سطح المكتب (Bureau):

هي المساحة التي تغطي أكبر مكان من الشاشة والتي نقوم بكل العمليات عليها. يظهر على سطح المكتب الأيقونات (Les icônes)و خلفية الشاشة (Arrière-plan).

الأيقونات Les icônes: هي الرموز التي تظهر على سطح المكتب وتمثل إما ملفات أو مجلدات أو برامج...الخ.

ويمكن حصر أنواع الأيقونات فيما يلي:

أيقـــونة نظـــام	
الأيقونة	إسمها
 Poste de travail	جهاز كمبيوتر-Poste de travaille-
 Favoris réseau	الشبكة–Favoris réseau-
 Corbeille	سلة المحذوفات-La corbeille-
 Mes documents	مستنداتي-Mes documents-
 Internet Explorer	متصفح الأنترنت-Internet explorer-

www.dzexams.com

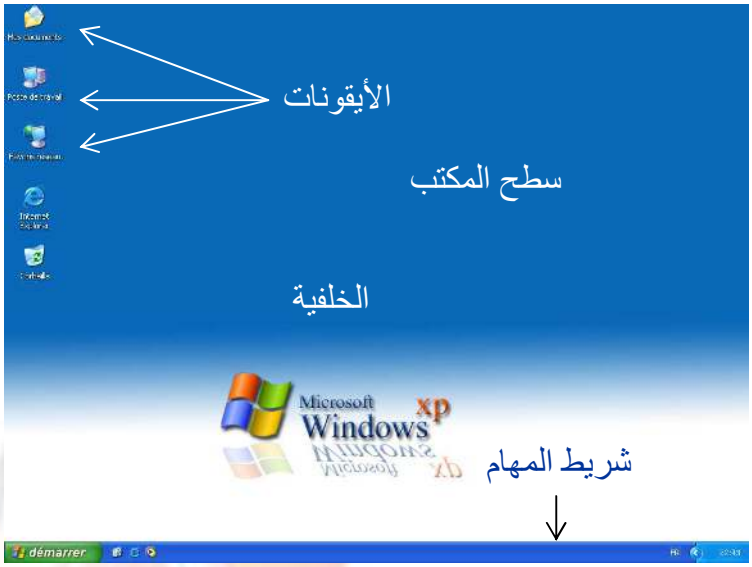
أيقـــونة ملف أو برنامج	
الأيقونة	إسمها
	ملف صورة
	ملف برنامج تطبيقي يسمى المجدولExcel
	برنامج قراءة الملفات الصوتية من نوعReal Player
	برنامج تطبيقي يسمى معالج النصوصWord

أيقـــونة إختصار Raccourci	
الأيقونة	إسمها
	إختصار لملف صورة
	إختصار لملف برنامج تطبيقي يسمى المجدولExcel
	إختصار برنامج قراءة الملفات الصوتية من نوع Real Player
	إختصار برنامج تطبيقي يسمى معالج النصوصWord



✓ **الإختصار يسهل الوصول إلى الملف، ويتميز عن الأيقونات الأخرى بوجود سهم أسود صغير في الأسفل.**

www.dzexams.com

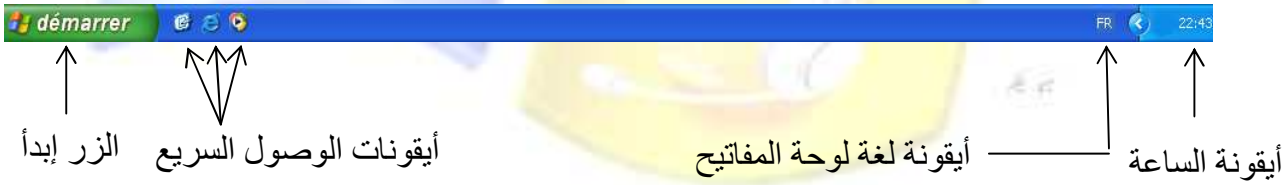


وللتوضيح أكثر إليك المخطط التالي:



شريط المهام (La barre des tâches):

يوجد في أسفل الشاشة ويحتوي في الجهة اليسرى على قائمة ابدأ "Démarrer"،"Start" وأيقونات الوصول السريع "Les icônes de l'accès rapide" وهي أيقونات تفتح بمجرد النقر عليها مرة واحدة فقط ، أما في الجهة اليمنى فيحتوي على أيقونة الساعة وأيقونة لغة لوحة المفاتيح Bouton langue du clavier، وفيما يلي بعض العمليات على هذا الشريط.



إضافة أيقونات إلى مجموعة أيقونات الوصول السريع:

ويتم ذلك كما يلي:

- نقوم بسحب الأيقونة المراد جعلها في شريط المهام بين أيقونتين من أيقونات الوصول السريع أي النقر عليها مرة واحدة وإبقاء الأصبع على حاله مع تحريك الفأرة نحو الأسفل (Glisser).

www.dzexams.com

لاحظ الصورة.



المؤشر الأسود

- وقبل إفلاتها نتأكد من ظهور خط أسود (مؤشر) يبين موضع الأيقونة الجديدة، ثم نقوم بإفلات الأيقونة (Déplacer).لاحظ الصورة.

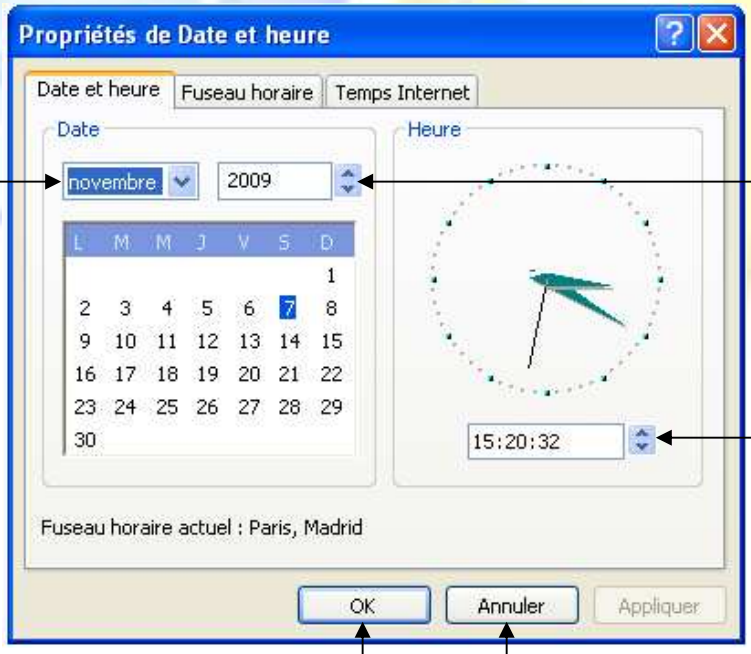




- ✓ **لاحظ ظهور السهمين الأبيضين اللذان يدلان على وجود أيقونات أخرى تم وضعها مع مجموعة الوصول السريع.**
- ✓ **إن الأيقونة المضافة عبارة عن اختصار ويمكن نزعه بالطريقة العكسية.**

تعديل الساعة:

عند النقر مرتين متتاليتين بالجهة اليسرى للفأرة على أيقونة الساعة من شريط المهام تظهر علبة الحوار التالية التي يمكن من خلالها تغيير الشهر والسنة والساعة ثم النقر على زر الموافقة OK:



تغيير الشهر

تغيير السنة

تغيير الساعة

زر الموافقة

زر الإلغاء

www.dzexams.com

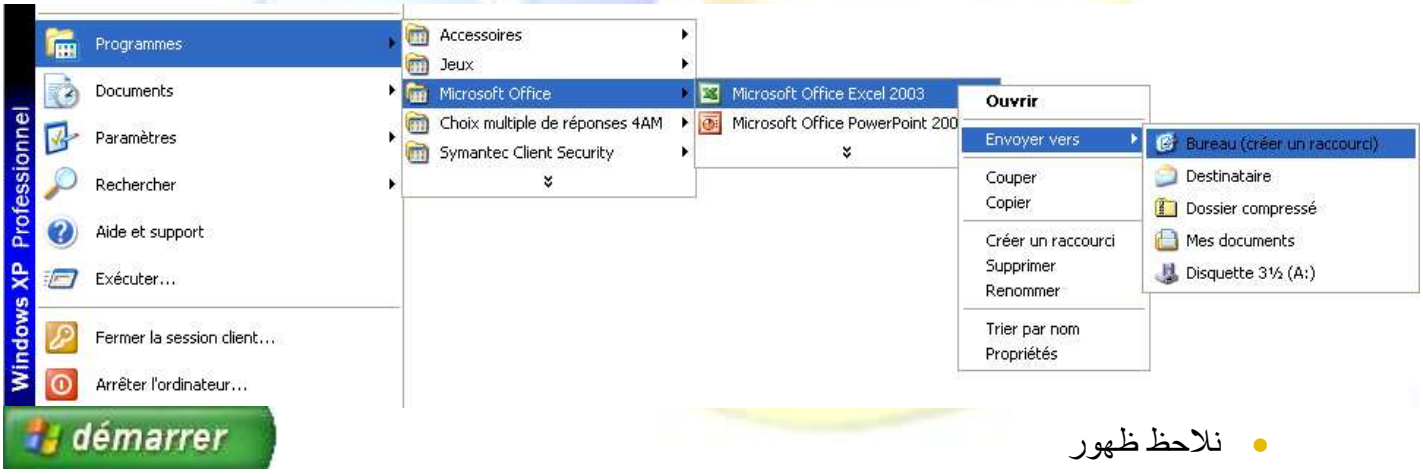


✓ **النقر على الزر Appliquer يؤدي إلى الموافقة على الاختيار مع إبقاء العلبة ظاهرة أما النقر على الزر Ok فإنه يتم إظهار الاختيار الجديد وإخفاء العلبة.**

جعل أيقونة من قائمة إبدأ ظاهرة على سطح المكتب:

قائمة إبدأ هي تلك القائمة التي تظهر عندما ننقر على الزر Démarrer من شريط المهام ويمكن الحصول عليها أيضا بالضغط على المفتاح الذي به رمز الوندوز مـ ة المفاتيح، ويمكن عرض هذه القائمة باستخدام المفتاحين Ctrl وEchap (ESC). ولجعل أيقونة ما من قائمة إبدأ ظاهرة على سطح المكتب نتبع الخطوات التالية:

- أنقر على الزر Démarrer ستظهر قائمة نختار منها التعليمة Programmes، وتظهر قائمة فرعية أولى.
- نختار من القائمة الفرعية الأولى التعليمة Microsoft Office وتظهر قائمة فرعية ثانية.
- ومن القائمة الفرعية الثانية ننقر بالجهة اليمنى للفأرة على أيقونة برنامج المجدول Excel أو أي برنامج آخر فتظهر قائمة محلية ونختار منها الأمر Envoyer vers ثم ننقر على الاختيار Bureau من القائمة الظاهرة.



- نلاحظ ظهور

أيقونة برنامج المجدول على شكل اختصار على سطح المكتب.

تغيير لغة لوحة المفاتيح:

وكثيرا ما نستعمل هذه الأيقونة في البرامج الخاصة بمعالجة النصوص مثل برنامج الـ Word وذلك لتغيير الكتابة إما إلى اللغة العربية التي يرمز لها AR أو إلى اللغة الفرنسية ورمزها FR أو الإنجليزية EN حيث يتم التغيير بين اللغات بإحدى الطرق التالية:

www.dzexams.com

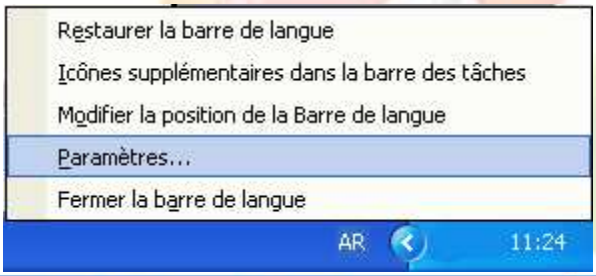
1- النقر على أيقونة لغة لوحة المفاتيح من شريط المهام فتظهر قائمة تحتوي على مجموعة من اللغات التي تم اختيارها من علبة الحوار الخاصة بإضافة اللغات.



2- بالضغط على المفتاحين Alt و Shift، حيث في كل مرة نضغط عليهما يتم تغيير اللغة من واحدة لأخرى.

إضافة لغة جديدة لمجموعة اللغات:

لإضافة لغة الى اللغات الموجودة في القائمة نتبع الخطوات التالية:

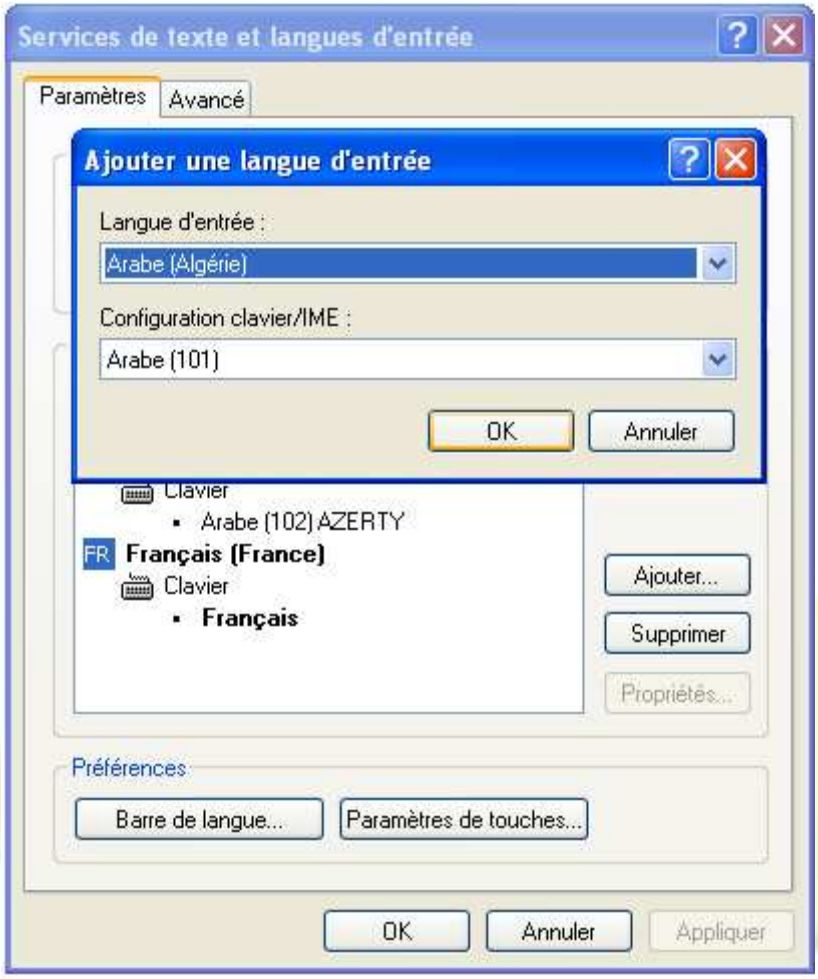


- ننقر بالجهة اليمنى للفأرة على أيقونة لغة لوحة المفاتيح ونختار من القائمة الظاهرة الأمر Paramètres.



- تظهر علبة حوار نتبع الخطوات كما هو موضح في الصور.
- نقوم بتحديد إحدى اللغات مثلا العربية كما هو مبين في الصورة، ثم ننقر على الزر Ajouter، تظهر لك علبة حوار أخرى.

www.dzexams.com



- نختار من قائمة المستطيل الأول عند النقر على سهمه اللغة المراد إضافتها مثلا Anglais (Etats-Unis)، ثم ننقر على الزر Ok، فنلاحظ ظهور لغة جديدة مع بقية اللغات.
- وفي النهاية نقوم بالموافقة على هذا التغيير بالنقر على الزر Ok.

حذف لغة من مجموعة اللغات:

- ننقر بالجهة اليمنى للفأرة على أيقونة لغة لوحة المفاتيح ونختار من القائمة الظاهرة الأمر Paramètres.
- وعندما تظهر علبة الحوار الأولى وهي نفسها العلبة السابقة، نحدد اللغة المراد حذفها مثلا اللغة الإنجليزية كما هو مبين في الصورة ثم ننقر على الزر Supprimer.



الضغط على هذا الزر

www.dzexams.com

العمليات على الأيقونات

فتح أيقونة:

الطريقة الأولى: ويتم ذلك بالنقر المزدوج على أيقونة معينة.

الطريقة الثانية: بالنقر على الأيقونة بالجهة اليمنى للفأرة على الأيقونة فتظهر قائمة محلية Un menu contextuel تحتوي على كل العمليات التي يمكن إجراؤها على هذه الأيقونة مثل: فتح-Ouvrir-، قص-Couper-، إنشاء اختصار-Créer un raccourci-، حذف-Supprimer-، إعادة التسمية-Renommer-، خصائص-Propriétés-.



سحب أيقونة(تغيير مكانها):

نضع سهم الفأرة في الأيقونة ثم نضغط على الجهة اليسرى للفأرة مع تحريكها نحو اليمين أو اليسار أو الأعلى أو الأسفل، دون رفع اليد.وتسمى هذه العملية Glisser.

ترتيب الأيقونات على سطح المكتب أو في أي مكان آخر:

عند النقر بالجهة اليمنى على أي مساحة فارغة من سطح المكتب أو داخل مجلد يحتوي على العديد من الملفات و/أو المجلدات تظهر قائمة محلية تحتوي على عدة تعليمات منها التعليمة - Réorganiser les icône par- الخاصة بترتيب الأيقونات والتي تحتوي بدورها على قائمة فرعية بها أنواع الترتيب إما على أساس الاسم أو النوع أو السعة أو تاريخ التغيير في الملف حيث:

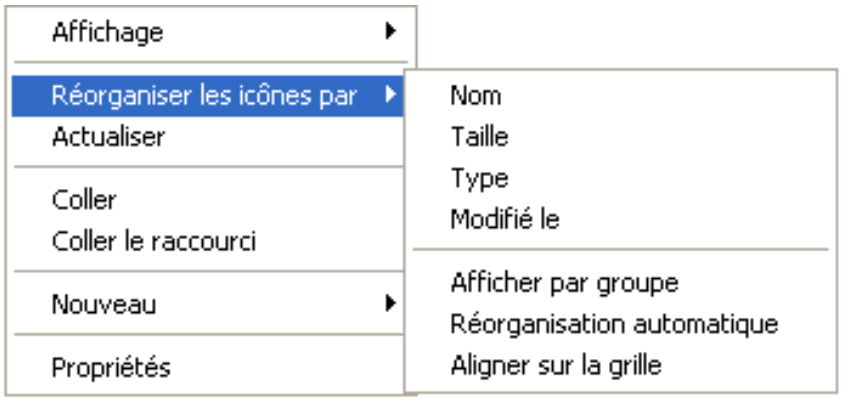
Nom: يرتب الأيقونات حسب التسلسل الأبجدي لأسمائها.

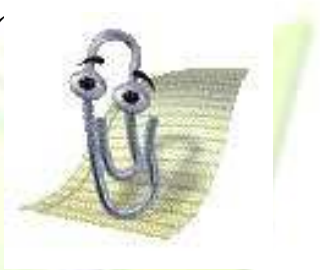
Taille: يرتب الأيقونات حسب المساحة المخزنة فيها ويتم ذلك من الأكبر إلى الأصغر.

Type: يرتب الأيقونات حسب أنواعها بدءا بأيقونات النظام ثم المجلدات ثم الملفات.

Modifier le: يرتب الأيقونات حسب تاريخ تخزينها من الأقدم إلى الأحدث.

www.dzexams.com





✓ **النقر مرة واحدة على التعليمة** Réorganisation automatique **يؤدي إلى ظهور علامة الصَّح وذلك يدل على التفعيل وإعادة النقر يعمل على اختفاء العلامة مما يدل على عدم التفعيل.**

Réorganisation automatique: عند تفعيل هذه التعليمة لا نستطيع تغيير أيقونة من مكان إلى آخر إلا ضمن المجال المحدد لنا من طرف النظام.

www.dzexams.com

العمليات على المجلدات

وجد المجلد لتصنيف الملفات وتنظيمها لتفادي ضياع الوقت في البحث المطول عن ملف معين ويمكن للمجلد أن يحتوي على جميع أنواع الملفات، كما يمكن له أيضا أن يحتوي على مجلدات أخرى وبهذا نتحصل على بنية متشعبة للمجلدات.

إنشاء مجلد جديد على سطح المكتب:

لإنشاء مجلد جديد على سطح المكتب ننقر بالجهة اليمنى للفأرة على مساحة فارغة من سطح المكتب تظهر قائمة محلية نختار منها الأمر "جديد" Nouveau نلاحظ ظهور قائمة فرعية نختار منها أول أمر وهو "مجلد" Dossier.

تغيير اسم مجلد أو ملف:

الطريقة الأولى: ننقر بالجهة اليمنى للفأرة على أيقونة المجلد أو الملف المراد تغيير اسمه، تظهر قائمة محلية نختار منها الأمر "إعادة التسمية" Renommer، نلاحظ تحديد اسم الملف أو المجلد وبعدها نشرع مباشرة في كتابة الاسم الجديد ثم ننقر مرة على الملف أو في مكان فارغ. أو نضغط على مفتاح Entrer.

الطريقة الثانية: نحدد الأيقونة المراد تغيير اسمها وذلك بالنقر عليها بالجهة اليسرى للفأرة مرة واحدة ثم الضغط Appuyer على المفتاح F2 من لوحة المفاتيح، وبعد كتابة الاسم الجديد نضغط على المفتاح Entrer .

نسخ Copier مجلد أو ملف:

عملية النسخ تعني إنشاء نسخة من الملف أو المجلد في نفس المكان أو في مكان آخر وبالتالي الحصول على ملفين أو مجلدين طبق الأصل.

الطريقة الأولى:

- ننقر بالجهة اليمنى للفأرة على المجلد أو الملف المراد نسخه.
- نختار من القائمة المحلية التي ظهرت الأمر "نسخ"-Copier-.
- نفتح المكان المراد وضع النسخة فيه مثلا القرص D.
- ننقر بالجهة اليمنى للفارة في مساحة فارغة من المكان، ونختار الأمر "لصق"-Coller-.

الطريقة الثانية:

- ننقر بالجهة اليسرى للفأرة على الملف أو المجلد، وذلك يعني أننا قمنا بتحديده.

www.dzexams.com

- نضغط على المفتاح الخاص بعرض القائمة المحلية من لوحة المفاتيح الموجود بالقرب من المفتاح Ctrl (في الجهة اليمنى).
- ونختار من القائمة الظاهرة الأمرCopier باستعمال الفأرة أو من لوحة المفاتيح باستخدام مفتاح الاتجاه العلوي أو السفلي.
- نفتح مكان النسخ ونضغط على المفتاح الخاص بعرض القائمة المحلية ونختار الأمرColler .

قص Couper مجلد أو ملف:

عملية النقل فتعني تغيير مكان الملف أو المجلد في نفس المكان أو في مكان آخر وبالتالي سيكون لدينا ملف أو مجلد واحد دائما.

الطريقة الأولى: نفس الطريقة السابقة ولكن لا نختار الأمر Copier ولكن نختار الأمر Couper

الطريقة الثانية: نفس الطريقة السابقة ولكن لا نختار الأمر Copier ولكن نختار الأمر Couper



- ✓ **يمكن أن نقوم بعملية النسخ باستخدام المفتاحين (Ctrl+C) معا وفي آن واحد.**
- ✓ **يمكن أن نقوم بعملية القص باستخدام المفتاحين (Ctrl+X) معا وفي آن واحد.**
- ✓ **يمكن أن نقوم بعملية اللصق باستخدام المفتاحين (Ctrl+V) معا وفي آن واحد.**

حذف مجلد أو ملف:

الطريقة الأولى: ننقر بالجهة اليمنى للفأرة على أيقونة المجلد المراد حذفه، تظهر قائمة محلية نختار منها الأمر "حذف" Supprimer، تظهر علبة حوار ننقر على الاختيار "نعم" Oui.

الطريقة الثانية: نحدد الأيقونة المراد حذفها وذلك بالنقر عليها بالجهة اليسرى للفأرة مرة واحدة ثم الضغط Appuyerعلى المفتاح Suppr من لوحة المفاتيح.

الطريقة الثالثة: هذه الطريقة هي حذف المجلد دون المرور بسلة المحذوفات وذلك باستعمال المفتاحين Shift+Suppr.



- ✓ **إذا قمت بالنقر على المفتاح Suppr الموجود في مجموعة الآلة الحاسبة فتأكد أولا من انطفاء الضوء الأول بالضغط على المفتاح Verr num من مجموعة الآلة الحاسبة.**

www.dzexams.com

استرجاع مجلد أو ملف من سلة المحذوفات:

بعد حذف المجلد أو الملف من سطح المكتب مثلا، أردت أن تسترجعه من سلة المحذوفات:

- افتح سلة المحذوفات وابحث عن المجلد الذي قمت بحذفه.
- انقر عليه بالجهة اليمنى للفأرة تظهر قائمة محلية اختر منها الأمر "استرجاع" Restaurer.
- اذهب إلى سطح المكتب ستجد المجلد في مكانه السابق.

تمرين:

أنشأ البنية الشجرية التالية في الجزء D:





- ✓ **لا يمكن فتح المجلد المحذوف في سلة المحذوفات ولكن بعد النقر عليه مرتين تظهر علبة حوار فيها معلومات خاصة عن المجلد.**
- ✓ **لا يمكن تسمية مجلدين أو ملفين موجودين في نفس المكان بنفس الاسم.**
- ✓ **لا يمكن جعل اسم مجلد أو ملف يبدأ بنقطة.**

www.dzexams.com

القائمة المحلية لشريط المهام

تظهر القائمة المحلية لشريط المهام بالنقر عليه بالجهة اليمنى للفأرة، وهي قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر و تأخذ الشكل التالي:



1. عند وضع سهم الفأرة على الأمر Barre d'outils تظهر قائمة فرعية تحتوي على مجموعة من الأوامر منها:

الأمر Barre de langue: عند النقر عليه وتظهر علامة الصح يدل ذلك على أن شريط اللغة ظاهر، وإعادة النقر عليه يؤدي إلى اختفاء علامة الصح وذلك يدل على اختفاء شريط اللغة من شريط المهام.(أنظر الدروس السابقة).

الأمر Lancement rapide: عند النقر عليه وتظهر علامة الصح يدل ذلك على أن أيقونات الوصول السريع ظاهرة، وإعادة النقر عليه يؤدي إلى اختفاء علامة الصح وذلك يدل على اختفاء أيقونات الوصول السريع من شريط المهام.



- ✓ **شريط اللغة يتمثل في الحرفين اللاتينيين الظاهرين على الجهة اليمنى من شريط المهام.**
- ✓ **أيقونات الوصول السريع موجودة على الجهة اليسرى من شريط المهام.**

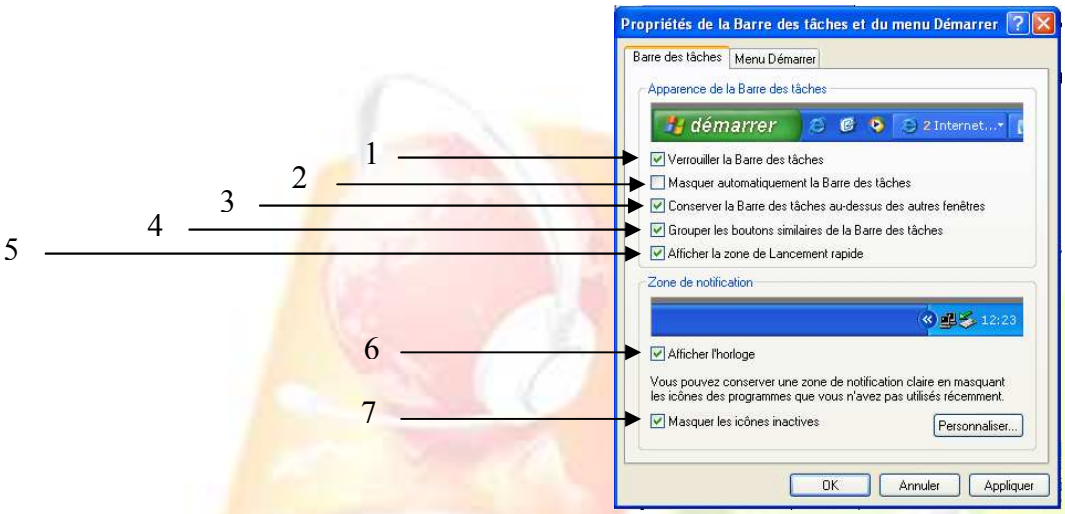
2. عند فتح نافذة أو أكثر ثم النقر على الأمر Cascade نحصل على نوافذ معروضة بشكل زاوي.
3. عند فتح أكثر من نافذة واحدة ثم ننقر على الأمر Mosaïque horizontale نحصل على نوافذ معروضة بشكل أفقي.
4. عند فتح أكثر من نافذة واحدة ثم ننقر على الأمر Mosaïque Verticale نحصل على نوافذ معروضة بشكل عمودي.
5. عند فتح نوافذ كثير ونريد الوصول إلى سطح المكتب بشكل سريع نقوم بالنقر على الأمر Afficher le bureau.
6. الأمر Verrouiller la barre des tâche يعمل على جعل شريط المهام قابل للتوسيع، وذلك بتقريب سهم الفأرة من حافة الشريط وعند تحوله إلى سهم أسود ذو رأسين ننقر ونسحب الفأرة إلى الأعلى فنحصل على الشكل أدناه.

www.dzexams.com



7. عند النقر على الأمر Propriété تظهر علبة حوار تتكون من onglet 02:

:Onglet N°01



رقم العنصر	وظيفته
1	حماية شريط المهام(أي لا يمكن التغيير من حجمه).
2	الإخفاء التلقائي لشريط المهام.
3	إظهار شريط المهام أمام النوافذ.
4	جمع النوافذ التي هي من نفس النوع في شريط المهام. 
5	عرض أيقونات الوصول السريع. 
6	عرض أيقونة الساعة. 
7	إخفاء الأيقونات الغير نشطة. 

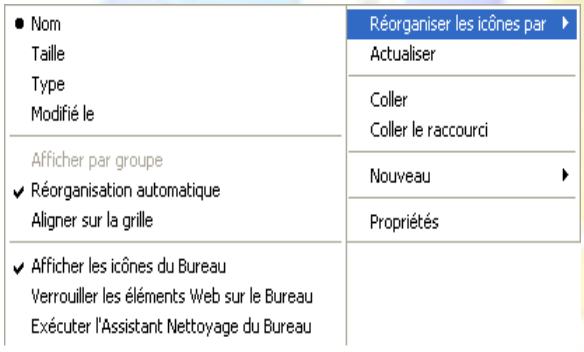
www.dzexams.com



*****إما أن تختار الاختيار الأول أو الثاني للتغيير من طريقة ظهور قائمة ابدأ******

القائمة المحلية لسطح المكتب

تظهر القائمة المحلية لسطح المكتب بالنقر في مساحة فارغة منه بالجهة اليمنى للفأرة، وهي قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر و تأخذ الشكل التالي:



1. عند وضع سهم الفأرة على الأمر Réorganiser les icônes par تظهر قائمة فرعية تحتوي على مجموعة من الأوامر منها:
   - ترتيب الأيقونات (انظر درس العمليات على الأيقونات).
   - الترتيب الأوتوماتيكي Réorganisation automatique (انظر نفس الدرس).
   - إظهار أيقونات سطح المكتب: حيث يؤدي النقر على هذا الأمر إلى إخفاء أيقونات السطح وإعادة النقر عليه يؤدي إلى إظهارها.
2. يؤدي النقر على الأمر Actualiser إلى تنشيط سطح المكتب وذلك يعمل على تسريع حركة سهم

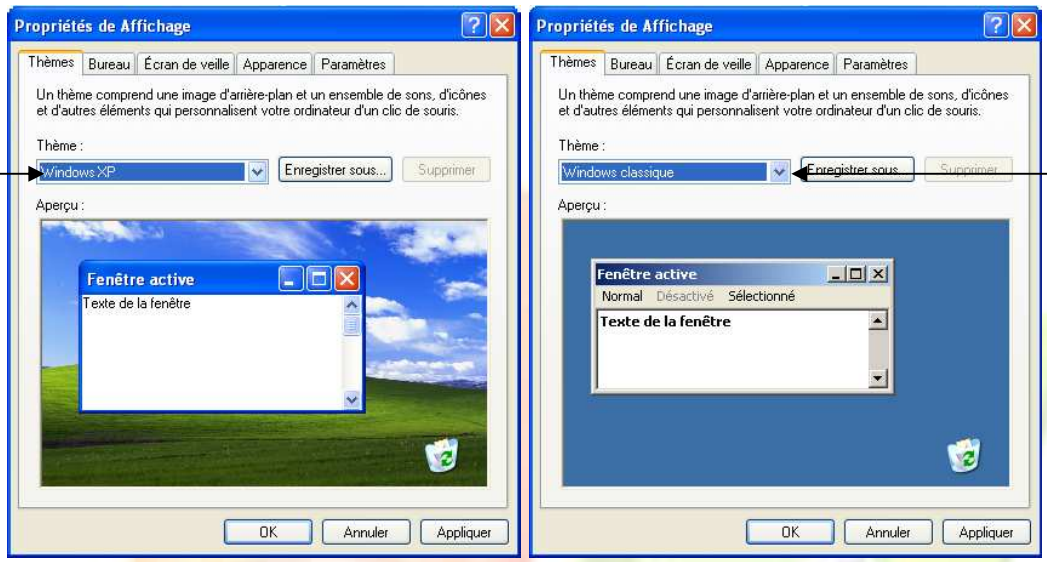
www.dzexams.com

الفأرة، ويمكن القيام بذلك من لوحة المفاتيح بالضغط على المفتاح F5.

3. الأمر جديد Nouveau يعمل على إنشاء مختلف المجلدات والملفات ولكنها تكون فارغة.

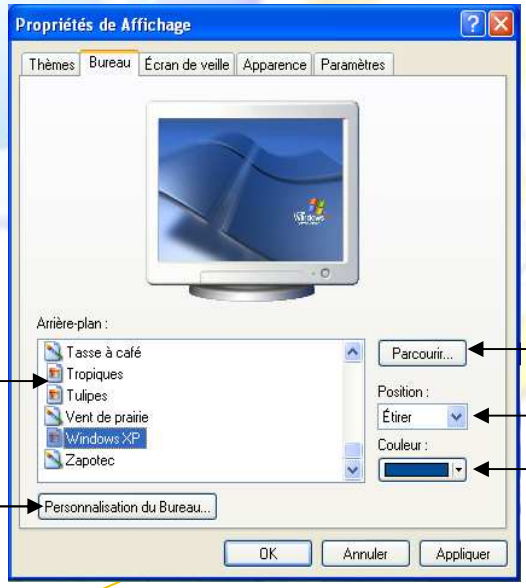
4. الأمر خصائص Propriétés الذي من خلاله يتم تغيير كل من:

طريقة ظهور كل ما يتعلق بنظام التشغيل Thèmes:



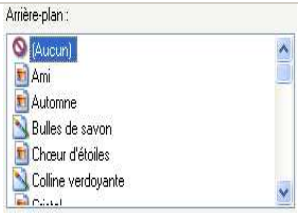
عند النقر على OK يتم تطبيق التغيير حيث إذا قمت بفتح أي نافذة، مثلا: (Mes documents) ستلاحظ التغيير عليها.

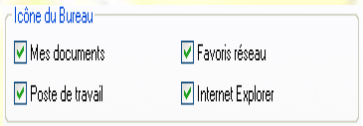
خلفية سطح المكتب Bureau:



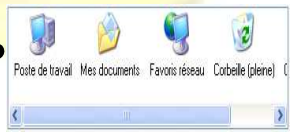
في الجدول أدناه تفصيلات عن وظيفة كل عنصر.

www.dzexams.com

العنصر	وظيفته
	هذه مجموعة من الصورة التي يمكن اختيار واحدة من بينها لجعلها خلفية الشاشة. عند اختيار الامر الاول الذي يعني عدم وجود أي خلفية، يجب اختيار لون من مجموعة الألوان.
	Etirer: ودورها جعل الصورة ملئ الشاشة. Centrer: ودورها جعل الصورة في وسط الشاشة. Mosaïque: ودورها جعل الصورة بشكل فسيفسائي (متكررة).
	قم باختيار Centrer ثم اختر لونا من قائمة الألوان وانقر على الأمر Appliquer. Autre: يتم النقر عليه لاستظهار بقية الألوان المتاحة.
	بعد النقر على هذا الزر تظهر علبة حوار سنقوم بدراستها:



وجود علامة الصح تدل على ظهور الأيقونة على سطح المكتب.



من هذه المجموعة يتم تحديد الأيقونة المراد تغيير شكلها

Changer d'icône...

دوره تغيير شكل الأيقونات.



من هذه العلبة يتم اختيار الشكل الجديد للأيقونة

www.dzexams.com

شاشة التوقف Ecran de veille:

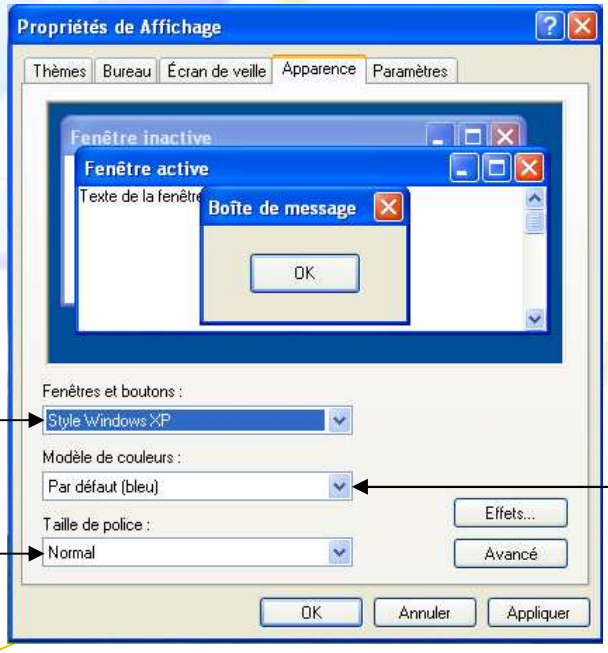


تغيير نوع شاشة التوقف

لمحة أو تجربة شاشة التوقف المختارة

تحديد مدة عدم لمس الفأرة ولوحة المفاتيح لتظهر شاشة التوقف.

طريقة ظهور النوافذ وعناوينها Apparence:



تغير طريقة ظهور النافذة، هناك نوعان فقط.

تغيير حجم عناوين النوافذ إما عادي، كبير أو كبير جدا.

تغيير لون النوافذ إما تلقائي، رمادي فاتح أو أخضر زيتوني

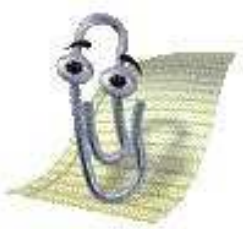
التعديلات Paramètres:

www.dzexams.com



زيادة شدة الألوان التي تظهر بها النوافذ وسطح المكتب (عناصر نظام التشغيل)أو التخفيض من شدتها.

تحريكها يؤدي إلى التصغير من أيقونات سطح المكتب عناصر النوافذ أو العكس.



- ✓ **في كل علبة حوار وبعد أن تختار مجموعة الأوامر التي تريدها قم بالنقر على الأمر Appliquer ليتم تنفيذ اختياراتك مع إبقاء علبة الحوار مفتوحة لمواصلة الاختيار.**
- ✓ **الزر Annuler يعني الإلغاء ومعناه عدم إحداث أي تغيير.**

www.dzexams.com



البحث عن ملف أو مجلد Rechercher

من المعروف أن المجلد يمكن أن يكون فارغا أو أن يحتوي على ملفات من نفس النوع أو متنوعة، لذلك سنقوم أولا بالتعرف على أنواع الملفات الممكن إيجادها حيث يتميز كل ملف عن الآخر بشكل أيقونته، وبذلك نجد مجموعة الملفات من نفس الأيقونة لها نفس اللاحقة(extension) فهي تمثل نوع الملف وتتمثل في مجموعة من الأحرف اللاتينية التي تلي اسم الملف وتفصلهما نقطة.

وللتبسيط أكثر سنسمي لاحقة كل ملف " لقبه"، مثلا:

- الطبيعة . **Jpg** ///// حيث أن في هذا المثال اسم الملف هو: الطبيعة ولقبه: **Jpg** (أي ملف من نوع صورة).
- طلب خطي . **Doc** //// حيث أن في هذا المثال اسم الملف هو: طلب خطي ولقبه: **Doc** (أي ملف من نوع نص).
- النشيد الوطني . **Mp3** //// حيث أن في هذا المثال اسم الملف هو: النشيد الوطني ولقبه: **Mp3** (أي ملف من نوع صوت).

ويجب أن تعلم أننا قد نجد في اللاحقة الواحدة أنواعا كثيرة، تماما كما هو الحال بالنسبة لمنتوج استهلاكي كالزبادي مثلا (الياؤورت)، فنجد فيه أنواعا كثيرة منها: SOUMMAM, DANONE, HODNA, FRUIXCE, ...



- ✓ **بعض لواحق الملفات من نوع صورة: Bmp, Jpg, Gif, Tif**
- ✓ **بعض لواحق الملفات من نوع نص: Doc, Txt, Rtp**
- ✓ **بعض لواحق الملفات من نوع صوت: Mp3, Nav, Shd, Aif**
- ✓ **بعض لواحق الملفات من نوع فيديو: Mp4, Dat, Avi, Mpe, Mpg**
- ✓ **بعض لواحق الملفات من نوع ويب: Htm, Html**

تستخدم اللواحق للبحث عن الملفات التي تم نسيان مكان تخزينها أو عنوانها أو كلاهما.

LEÇON Windows

طرق الحصول على نافذة البحث:

www.dzexams.com

الطريقة الأولى:

النقر بالجهة اليمنى للفأرة على الزر Démarrer " إبدأ " تظهر قائمة محلية نختار منها الأمر Rechercher " بحث " (راجع درس نافذة المستكشف).

الطريقة الثانية:

النقر بالجهة اليمنى للفأرة على إحدى أيقونات النظام (راجع درس تعريف نظام التشغيل) تظهر قائمة محلية نختار منها الأمر Rechercher " بحث ".

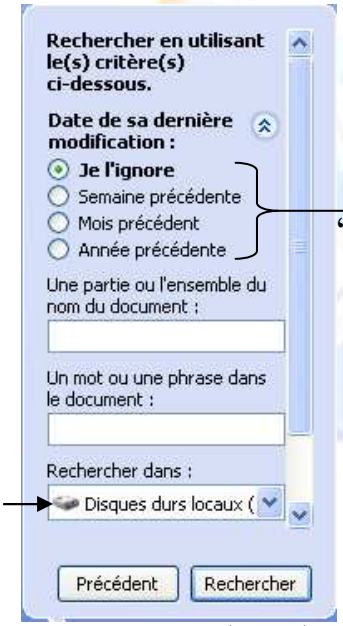
الطريقة الثالثة:

النقر على الأمر Rechercher من قائمة ابدأ "Démarrer".

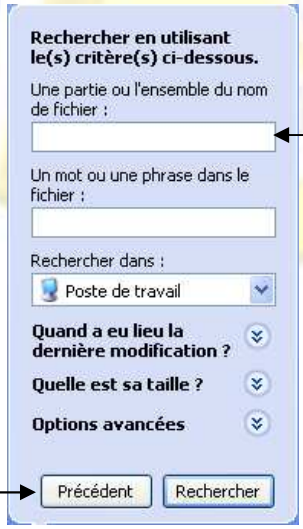




عند النقر على الاختيار رقم 1



عند النقر على الاختيار رقم 2



عند النقر على الاختيار رقم 3

www.dzexams.com

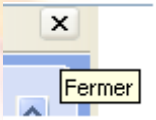


- ✓ **للبحث عن ملف من نوع Jpg أو من أي نوع آخر، قم بكتابة العبارة التالية في المستطيل الأول من أي اختيار من الاختيارات السابقة: *.Jpg**
- ✓ **للبحث عن جميع محتويات الجهاز من مجلدات أو ملفات، قم بكتابة العبارة التالية في المستطيل الأول من الاختيار الثالث: *.***

طرق غلق نافذة البحث:

الطريقة الأولى:

النقر على أيقونة الغلق الخاصة بالنافذة.



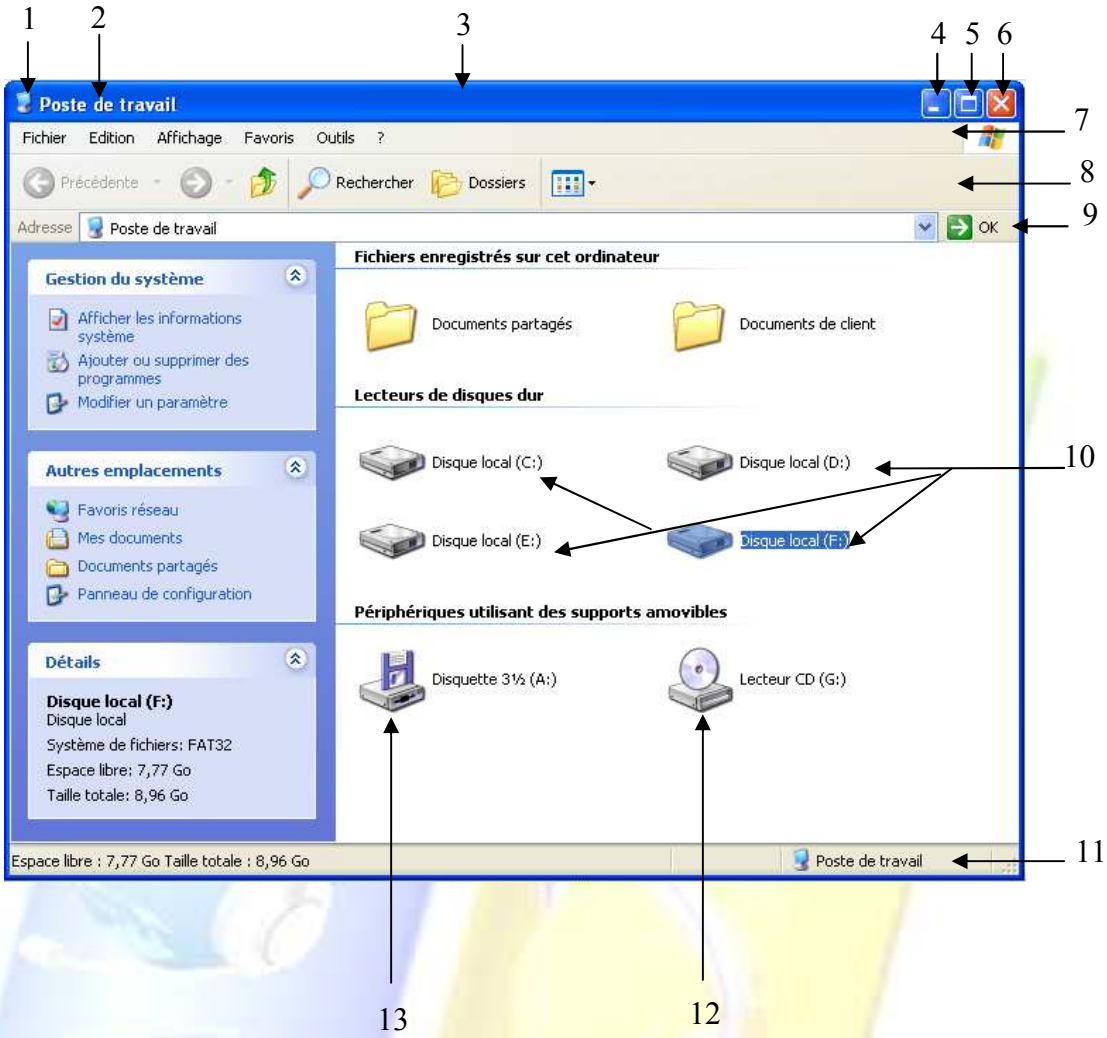
الطريقة الثانية:

النقر على أيقونة البحث Rechercher من شريط الأدوات.



www.dzexams.com

في هذا الدرس سنقوم بدراسة مكونات النافذة التي تنشأ عند فتح أيقونة Poste de travail.



الجدول الموالي فيه أسماء عناصر النافذة.

الرقم	اسم العنصر
1	أيقونة النافذة
2	اسم النافذة
3	شريط العنوان –Barre de titre-
4	زر التصغير – Le bouton Réduire -
5	زر التكبير –Le bouton Agrandir -
6	زر إغلاق النافذة –Le bouton Fermer -
7	شريط القوائم –Barre des menus-
8	شريط الأدوات –Barre d'outils-
9	شريط العنوان –Barre d'adresse-
10	أجزاء القرص الصلب –Les partitions-
11	شريط الحالة –Barre d'état-
12	أيقونة قارئ الأقراص المضغوطة
13	أيقونة قارئ الأقراص المرنة

✓ **يمكن تصغير أو تكبير النافذة بالنقر مرتين متتاليتين على شريط العنوان.**

سهم الفأرة على حافة من حواف النافذة وعندما سهم أسود ذو رأسين أنقر واسحب الفأرة إلى أو إلى الخارج.وتسمى هذه العملية .Redimension



مكونات شريط العنوان:

www.dzexams.com

ونجد في الجهة اليمنى للشريط:

- زر الإغـلاق :
  - لإغلاق النافذة ننقر على زر الإغلاق الموجود في شريط العنوان.
  - النقر مرتين متتاليتين على أيقونة النافذة الموجودة في الجهة اليسرى للشريط.
  - النقر بالجهة اليمنى للفأرة على أي مكان من شريط العنوان تظهر قائمة محلية نختار منها الأمر Fermer.
  - الضغط على المفتاح Alt ثم مفتاح ترك المسافة ستظهر نفس القائمة المحلية السابقة نختار منها الأمر Fermer إما باستعمال الفأرة أو أسهم الاتجاهات.
  - الضغط على المفتاحين Alt و F4، ويستعملان أيضا لغلق الجهاز إذا لم تكن هناك نوافذ مفتوحة.
- زر التكبيـر :
  - عند النقر عليه يجعل النافذة ظاهرة بحجم الشاشة ويتغير رمز الزر ليصبح عبارة عن مربعين يتم النقر عليهما لعرض الشاشة بالحجم المصغر.
  - النقر بالجهة اليمنى للفأرة على أي مكان من شريط العنوان تظهر قائمة محلية ويمكن عرضها أيضا باستعمال المفتاحين Alt ومفتاح المسافة ثم نختار منها الأمر Fermer.
- زر التصـغير :
  - عند النقر على هذا الزر يتم تصغير النافذة في شريط المهام، ولاسترجاعها نقوم بالنقر عليها من شريط المهام.



ونجد في الجهة اليسرى للشريط:

- أيقونة النافذة.
- اسم النافذة



LEÇON Windows

مكونات شريط القوائم:

ويتكون هذا الشريط من عدة قوائم هي :

- القائمة ملف Menu Fichier.

www.dzexams.com

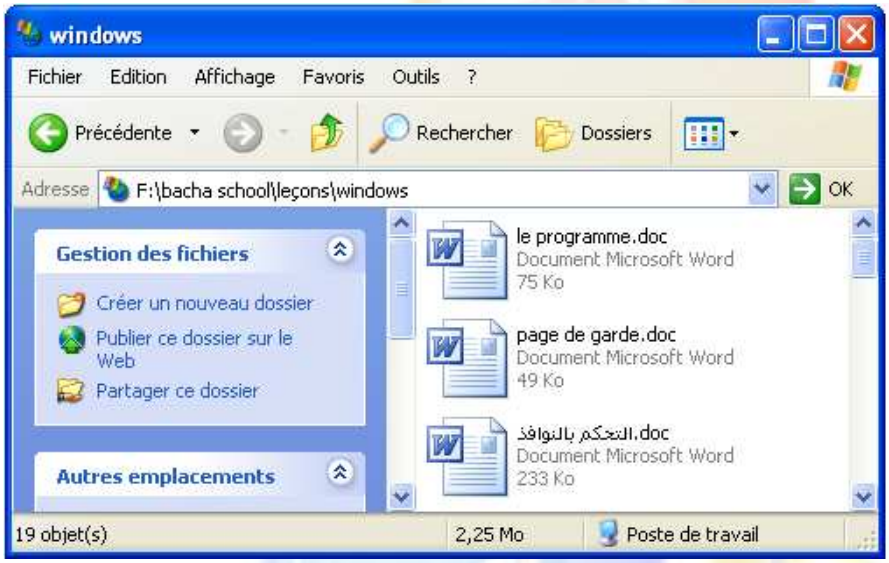
- القائمة تحرير Menu Edition.
- القائمة مفضلة Menu Favoris.
- القائمة وسائل Menu Outils.
- القائمة مساعدة Menu Aide.

مكونات شريط الأدوات:

ويحتوي على:

زر الرجـــوع إلـــى الخلـــف Précédente: 

بعد النقر على هذا الزر فإن شريط العنوان يتغير، وتتغير المحتويات الظاهرة في النافذة.مثال:



بعد فتح المجلد Windows الموجود في المجلد Leçons الموجود بدوره في المجلد Bacha school الذي يوجد في الجزء F،نلاحظ أن النافذة تعرض محتويات المجلد الأخير.



www.dzexams.com

بعد النقر على زر الرجوع لاحظ جيدا محتوى شريط العنوان كيف يتغير في كل مرة.





بعد النقر على زر الرجوع إلى الخلف تتحصل على النافذة التالية.



www.dzexams.com

زر التقدم إلى الأمام Suivante: 

ولا يعمل هذا الزر إلا بعد عمل زر الرجوع إلى الخلف وهو يعمل عكس الزر السابق.

المجلد الأب Dossier parent: 

النقر على هذه الأداة يؤدي إلى الرجوع إلى الخلف واستعراض المجلدات التي تم فتحها.

البحث التلقائي La loupe: 

يؤدي النقر على هذه الأداة إلى فتح نافذة خاصة بالبحث التلقائي على مختلف الملفات والمجلدات في الجهة اليسرى للنافذة، ويمكن غلقها بإعادة النقر على الأداة أو بالنقر على زر الإغلاق الخاص بالنافذة. وفي الدروس القادمة سيتم التطرق لأنواع الملفات والى طريقة البحث عليها.

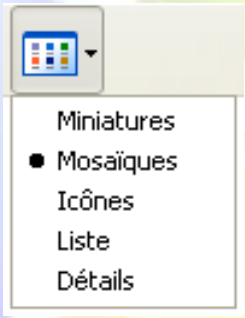
عرض البنية الشجرية L'arborescence des dossiers:

يؤدي النقر على هذه الأداة إلى فتح نافذة 

خاصة تستعرض البنية الشجرية للمجلدات.(راجع درس المستكشف).

عرض الأيقونات Afficher les icônes: 

هذه الأداة تحتوي على عدة أشكال لعرض أيقونات النافذة وهي مبينة في الصورة.



Miniatures: أيقونات كبيرة.

Mosaïques: مصغرات.

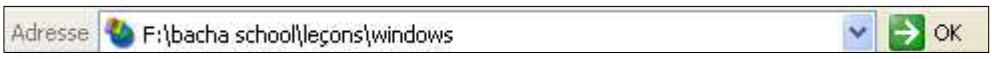
Icônes: أيقونات صغيرة.

Liste: قائمة.

Détails: تفاصيل.

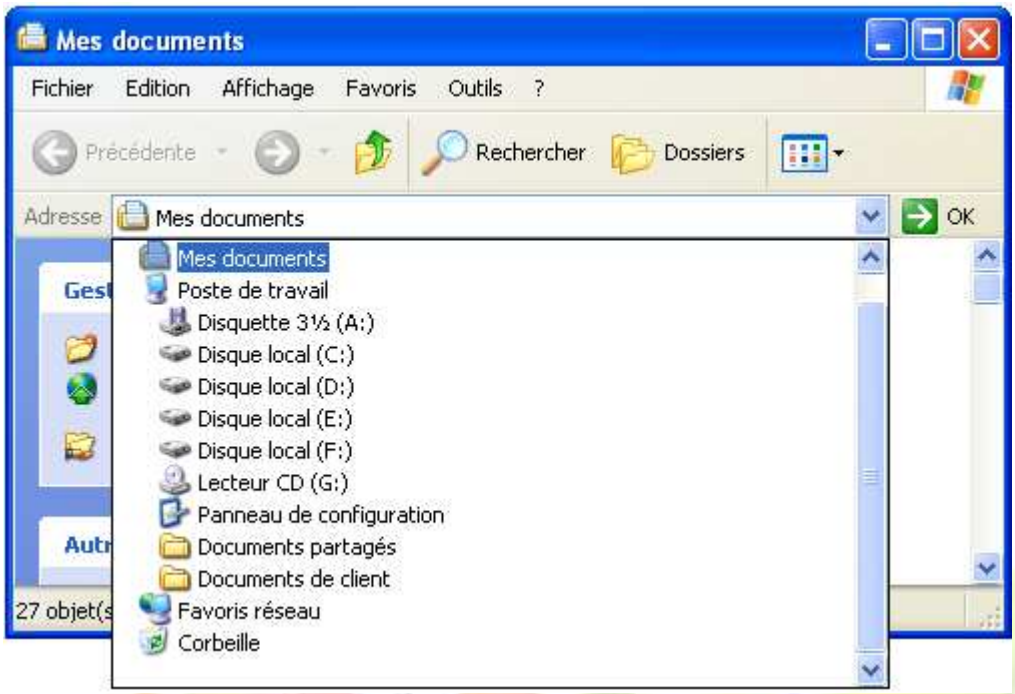
مكونات شريط العنوان:

يظهر في هذا الشريط كل التسميات التي تم العبور بها للوصول إلى المجلد المفتوح أمامنا، هذه التسميات تدعى بـ Un chemin.



ويمكن فتح نافذة أخرى بواسطة شريط العنوان كما هو مبين في الصورة أدناه.

www.dzexams.com



مكونات شريط الحالة:

وهو شريط يوجد أسفل النافذة يعطي معلومات عن النافذة وعن الأيقونات التي يتم تحديدها.(أنظر الصورة)





✓ **لفتح قارئ الأقراص المضغوطة من نافذة Poste de travail قم بتحديد أيقونته ثم أنقر بالجهة اليمنى للفأرة واختر الأمر éjecter من القائمة المحلية الظاهرة أمامك وشاهد كيف سيفتح القارئ في الوحدة المركزية.**

التحديد الكلي:

- ننقر على القائمة تحرير Edition من شريط القوائم ونختار الأمر sélectionner tout.

التحديد المتعدد:

- ننقر بالجهة اليسرى للفأرة في مساحة فارغة قرب الأيقونات المراد تحديدها ثم نسحب الفأرة تدريجيا إلى الأسفل والأمام.



- ويمكن أن نحدد عدة مجلدات متباعدة وذلك بالضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح ونبقى ضاغطين ثم ننقر على المجلدات المختلفة والمتباعدة بالفأرة.

www.dzexams.com

دراسة نافذة المستكشف

هي نافذة تظهر في جانبها الأيسر البنية الشجرية للمجلدات على شكل نافذة خاصة يمكن الحصول عليها بإحدى الطريقتين:

الطريقة الأولى:

النقر بالجهة اليمنى للفأرة على الزر Démarrer " إبدأ " تظهر قائمة محلية نختار منها الأمر " Explorer مستكشف ".



الطريقة الثانية:

النقر بالجهة اليمنى للفأرة على إحدى أيقونات النظام تظهر قائمة محلية نختار منها الأمر " Explorer مستكشف ".



ولغلق هذه النافذة نتبع إحدى الطريقتين التاليتين:

الطريقة الأولى:

النقر على أيقونة الإغلاق الخاصة بالنافذة التي بها البنية الشجرية كما هو مبين في الصورة.

www.dzexams.com



الطريقة الثانية:

النقر على أيقونة المجلدات Dossier من شريط الأدوات كما هو مبين في الصورة.



إعادة النقر على الأيقونة "مجلدات " يؤدي إلى فتح النافذة من جديد

بعد غلق النافذة الخاصة



www.dzexams.com



✓ **لاحظ احتواء البنية الشجرية للمجلدات على علامة (+) بجانب مجلدات معينة والتي تدل على وجود مجلد أو أكثر بداخلها ،أما علامة (-) فهي تدل على عدم احتواء المجلد على مجلدات أخرى وذلك يعني انه إما فارغ أو يحتوي على ملفات فقط.**

قم بالرجوع إلى التمرين المعطى لك في الدرس الخاص بالعمليات على المجلدات وقم باستعراض البنية الشجرية للجزء D له وقم بالنقر على المجلد الذي تسبقه علامة (+) ثم لاحظ بنفسك التغيير.كما هو مبين في الصورة.

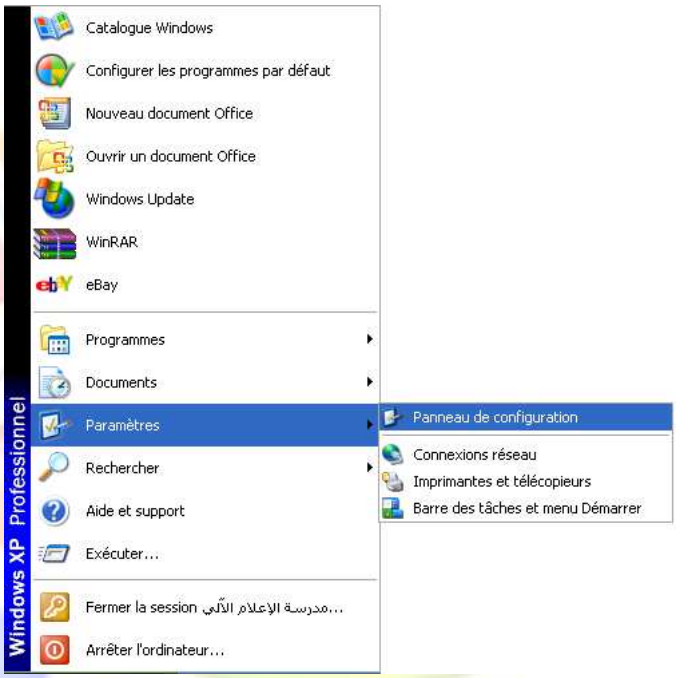


www.dzexams.com

يتم فتح هذه النافذة من قائمة ابدأ وذلك بالنقر على الأمر Panneau de configuration أو لوحة التحكم وتحتوي هذه النافذة على 31 أيقونة كل واحدة منها تختص بعمل معين.







وفي هذا الدرس سيتم التعرف على عمل ستة من هذه الأيقونات كما هي مبينة في الجدول التالي:

الأيقونة	اسمها	عملها
 Affichage	Affichage	تغيير خلفية الشاشة و شاشة التوقف (أنظر درس: دراسة القائمة المحلية لسطح المكتب)
 Barre des tâches et menu Déma...	Barre des tâche de menu démarrer	التغيير من خصائص شريط المهام وقائمة ابدأ (أنظر درس: دراسة القائمة المحلية لشريط المهام)
 Date et heure	Date et heure	تعديل الساعة(أنظر درس: تقديم شاشة Windows xp)

www.dzexams.com

تغيير اللغة أو إضافة لغة أو حذف لغة(أنظر درس: تقديم شاشة Windows xp)	Option régionales et linguistiques	Options régionales...
التغيير من خصائص الفأرة	Souris	Souris
création des sessions.	Compte d'utilisateurs	Comptes d'utilisateurs

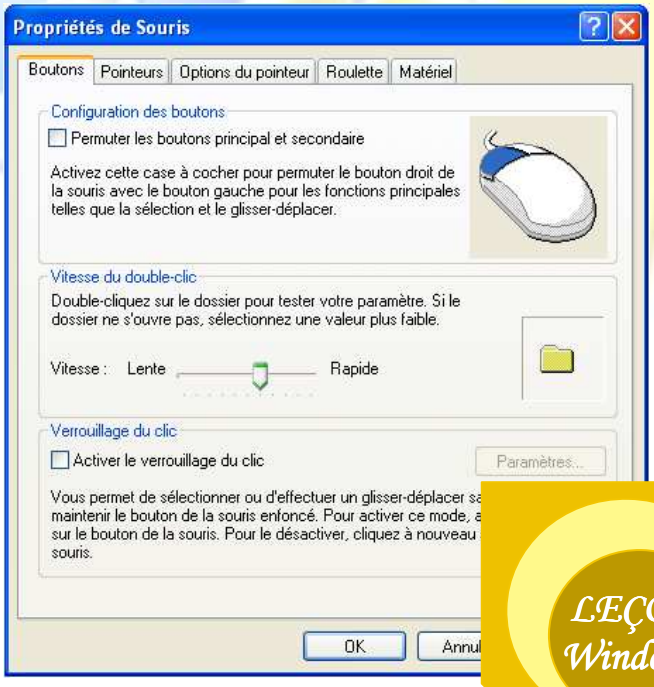


- ✓ **سيتم في هذا الدرس دراسة عمل الأيقونة الخامسة والأيقونة السادسة.**
- ✓ **أما بقية الأيقونات فالنقر عليها يؤدي إلى ظهور علب الحوار الخاصة بها والتي تم التطرق لها في دروس سابقة، وذلك يعني أن لوحة التحكم هي الطريقة الثانية للوصول إليها.**
- ✓

علبة حوار Souris:

وتظهر هذه العلبة بالنقر مرتين على أيقونة Souris من نافذة لوحة التحكم حيث تأخذ الشكل التالي:

Onglet N°01:



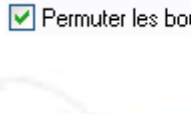
LEÇON Windows

(Configuration des boutons) :

النقر في المربع يؤدي إلى تبادل عمل الجهتين في الفأرة حيث تصبح الجهة اليمنى تنفذ الأوامر والجهة اليسرى تقوم بعرض القائمة المحلية.











✓ **هذا التغيير في عمل الجهتين يفيد الأشخاص الذين يعتمدون على اليد اليسرى في أداء أعمالهم على عكس الأغلبية التي تستعمل اليد اليمنى.**

في المجموعة الثانية (Vitesse du double-clic) :

تحريك السهم ناحية Rapide يؤدي إلى تسريع فتح النوافذ عند النقر عليها مرتين متتاليتين أما عند تحريكه ناحية Lente فانه يبطئ عملية الفتح.



Onglet N°02:



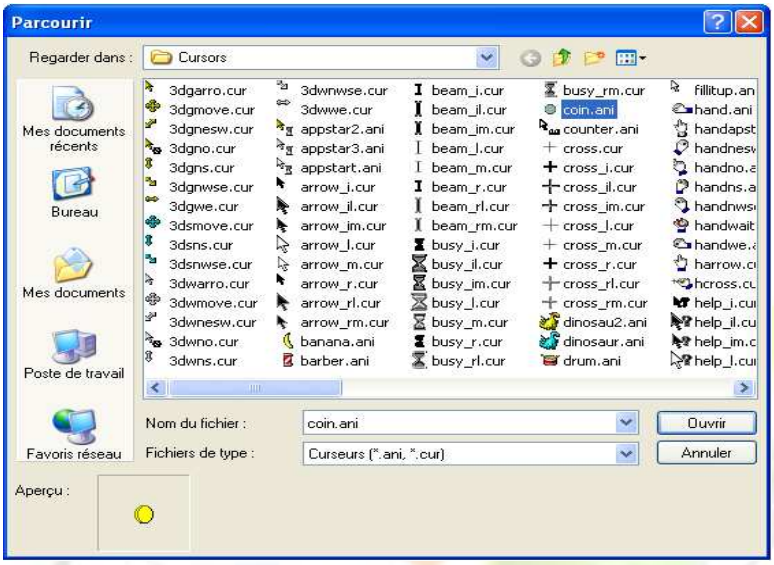
بعد النقر في المربع

LEÇON Windows

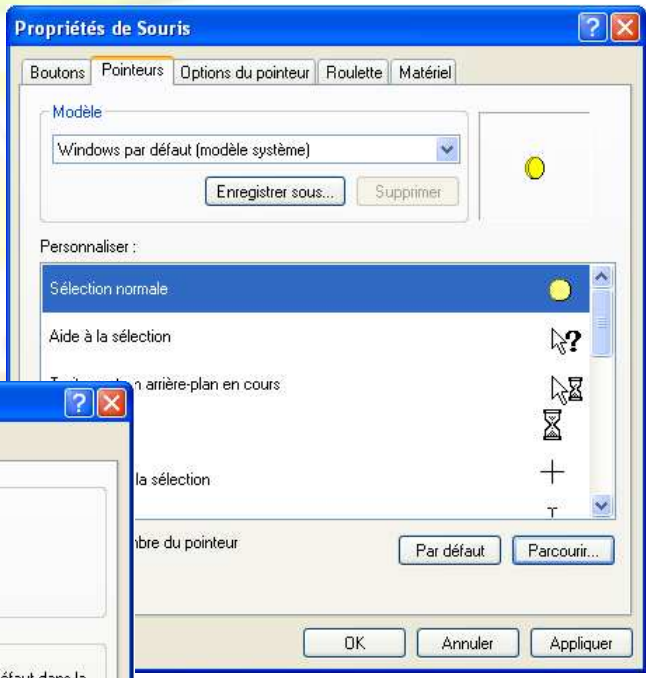
www.dzexams.com

قم بالنقر على الأمر Appliquer ولاحظ أن سهم الفأرة قد أصبح لديه ظل يكاد Activer l'ombre du pointeur لا يرى، وإعادة النقر في المربع يؤدي إلى إلغاء ظهور الظل.

نظام الويندوز يتيح لك تغيير شكل سهم الفأرة كنوع من التنسيق وذلك بالنقر على الزر Parcourir... واختيار شكل من الأشكال الظاهرة أمامك في علبة الحوار ثم النقر على الزر Ouvrir.



أما إذا كنت تود الرجوع إلى شكله السابق كسهم ابيض اللون فقم بالنقر على الزر Par défaut، ثم أنقر على الزر Appliquer.





www.dzexams.com

في المجموعة الأولى (Mouvement du pointeur) :

تحريك السهم ناحية Rapide يؤدي إلى تسريع حركة سهم الفأرة أما عند تحريكه ناحية Lente فانه يبطئ من حركة السهم.

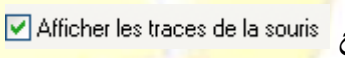


أما النقر في المربع الذي أسفله تماما فيؤدي من تحسين الاختيار فقط.

في المجموعة الثانية (Alignement) :

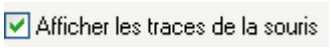
النقر في المربع يؤدي إلى جعل سهم الفأرة في الزر OK عند فتح أي علبة حوار.(قم بالنقر مرتين على الأيقونة Affichage ولاحظ تواجد السهم في الزر OK).

في المجموعة الثالثة (Visibilité) :

النقر في المربع 

يؤدي إلى جعل السهم مكرر، وإعادة النقر فيه يؤدي إلى إبطال عمل التكرار.

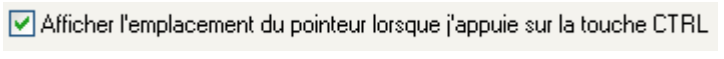
تظهر 

عند النقر في المربع 

وهي تتحكم بعدد الأسهم التي تمثل التكرار.

النقر في المربع 

يؤدي إلى اختفاء السهم أثناء الضغط على مفتاح من لوحة المفاتيح وظهوره بعد الضغط.

قم بالنقر في المربع 

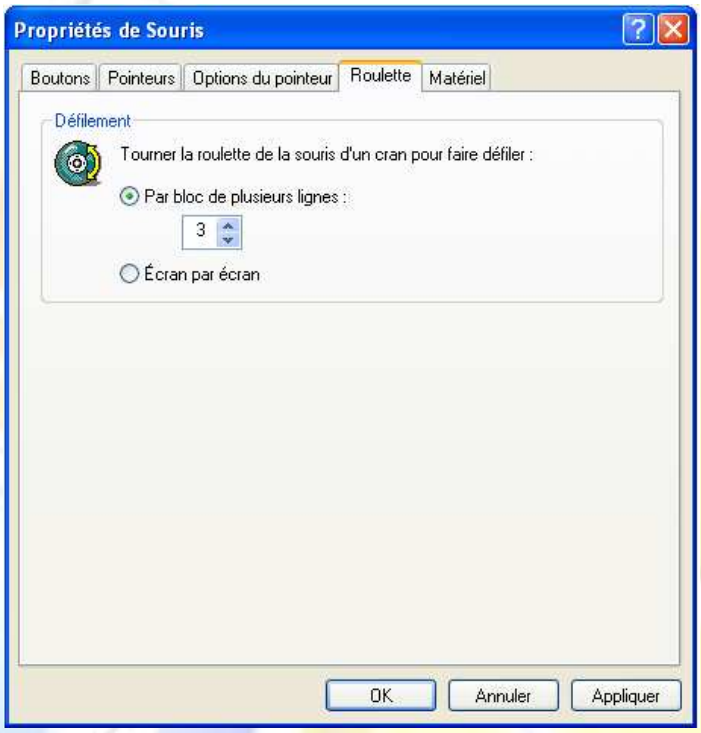
ثم اضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح، ولاحظ أنه قد تم إرفاق هذا الضغط بدوائر سوداء تظهر ثم تختفي.

www.dzexams.com



✓ **إذا كنت تريد تثبيت هذه الاختيارات ما عليك سوى النقر على Appliquerومتابعة الاختيار أو النقر على الزر OK وعليه يتم غلق العلبة.**

Onglet N°04:



الاختيار الأول يعني أنه عند استعمال العجلة للانتقال فإنها تنتقل بمقدار ثلاثة أسطر من الصفحة حيث يمكنك زيادة عدد الأسطر التي يتم الانتقال بها أو الإنقاص منها.

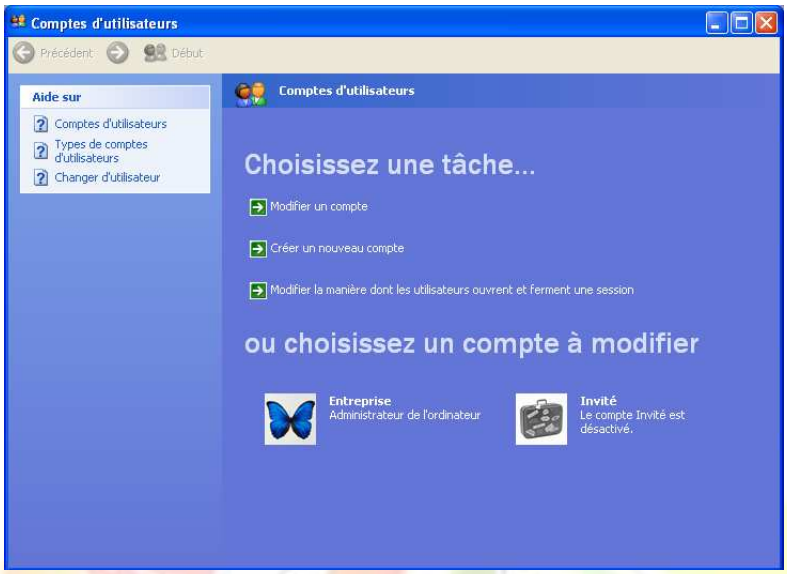
أما الاختيار الثاني فهو يعني أن تحريك العجلة يؤدي إلى الانتقال بمقدار صفحة كاملة أي من صفحة إلى صفحة أخرى.(وهذا يظهر جليا عند فتح ملف من نوع معالج النصوص Fichier Word يتكون من عدة صفحات).

**********لا تنسى النقر على Appliquerأو OK لتثبيت الاختيار**********

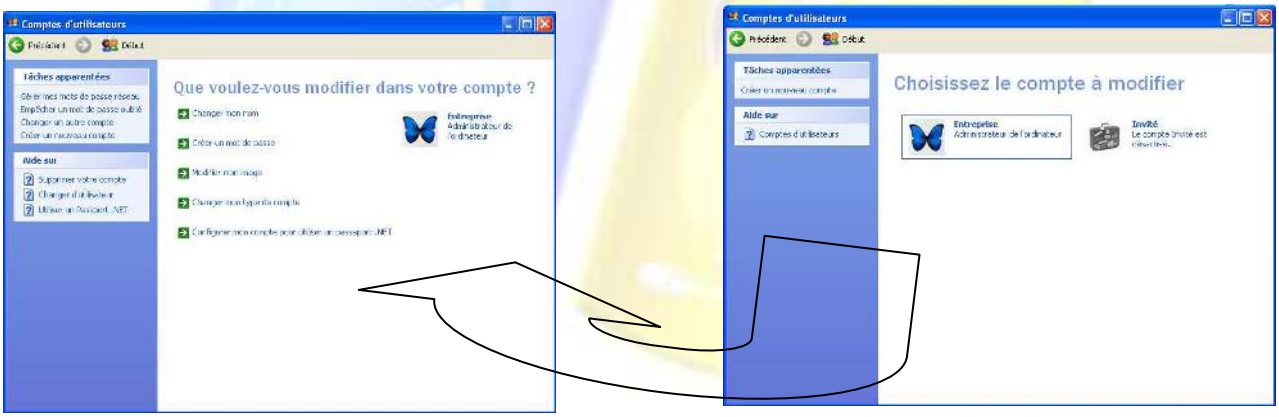
علبة حوار Compte d'utilisateur:

www.dzexams.com

وتظهر هذه العلبة بالنقر مرتين على أيقونة Compte d'utilisateur من نافذة لوحة التحكم حيث تأخذ الشكل التالي:



عند النقر على العبارة Modifier un compte تظهر لك نافذة فيها مجموعة Les sessions الموجودة لديك قم بالنقر على La session المراد تغيير خصائصها ستظهر لك نافذة فيها عدة تعليمات تمكنك من تغيير اسم La session الخاصة بك و الصورة المرفقة بها وإضافة كلمة مرور لها حيث لا يمكن لأحد لا يملك كلمة المرور،فتح La session والاطلاع على المعلومات الموجودة بها، وفيما يلي شرح للخطوات اللازمة لتحقيق كلا منها:



**** قم بالنقر على Changer mon nom ثم اتبع الخطوات التالية:

www.dzexams.com

- من النافذة الظاهرة أمامك قم بكتابة الاسم الجديد في المستطيل الأول(مثلا مدرسة الإعلام الآلي).



✓ **تستطيع ألا تكتب أي شيء في المستطيل الثالث وبالتالي لا تظهر علامة الاستفهام عند ظهور شاشة فتح La session.**

- قم بالنقر على الزر Changer de portrait.

- قم بالنقر على الزر إبدأ ولاحظ في أعلى قائمة ابدأ الاسم الجديد الذي كتبته.

**** قم بالنقر على Modifier mon image ثم اتبع الخطوات التالية:

- من مجموعة الصور الظاهرة لك في النافذة قم بالنقر على صورة معينة.

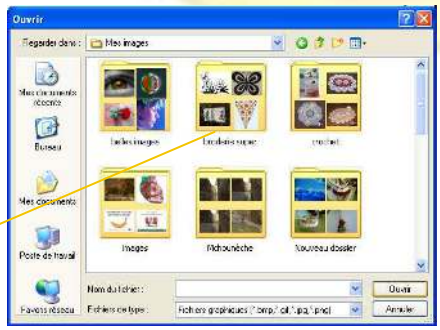
- ثم أنقر على الزر Changer de portrait.

- قم بالنقر على الزر إبدأ ولاحظ في أعلى قائمة ابدأ والى جانب الاسم الجديد الصورة التي اخترتها.





✓ **إذا لم تعجبك مجموعة الصور التي اقترحها عليك النظام وأردت استعمال صورة ما مخزنة في جهازك فيجب عليك النقر على** Rechercher d'autres images **الموجودة أسفل الاختيارات ستظهر لك علبة حوار قم باختيار صورة معينة ثم انقر على الزر** Ouvrir **وهذه العلبة تأخذ الشكل التالي:**



**** قم بالنقر على Créer un mot de passe ثم اتبع الخطوات التالية:

www.dzexams.com

1- من علبة الحوار الظاهرة أمامك قم بكتابة كلمة المرور في المستطيل الأول (مثلا 21071979).

2- أعد كتابة كلمة المرور في المستطيل الثاني.

3- أما بالنسبة للمستطيل الثالث فهو لكتابة جملة تقوم بتذكيرك بكلمة المرور عند نسيانها.(مثلا تاريخ ميلادي).

4- قم بالنقر على الزر Créer un mot de passe.

5- والآن وللتأكد من أنك قمت بإنشاء كلمة مرور قم بالنقر على الزر Fermer la session من قائمة ابدأ.

6- عند ظهور علبة الحوار قم بالنقر أيضا على الأمر Fermer la session.



7- لنفرض أنك نسيت كلمة المرور التي أنشأتها، قم بالنقر على الزر الأزرق الذي به علامة الاستفهام ولاحظ أن جملة "تاريخ ميلادي" قد ظهرت لتذكرك بكلمة المرور.

8- قم بكتابة كلمة المرور في المستطيل ثم أنقر على الزر الأخضر أو اضغط على المفتاح Entrer.



تمرين:

1- قم بتغيير اسم la Session وسمها Entreprise وأدرج لها صورة عبارة عن منظر طبيعي.

2- قم بإرفاقها بكلمة مرور هي: 01012010

3- لا تكتب شيئا في المستطيل الخاص بالتذكير بكلمة المرور.

www.dzexams.com

عندما تقوم بـإغلاق La session من قائمة ابدأ، ستظهر لك صورتان في شاشة فتح Les sessions قم بالنقر على La session Entreprise ولاحظ وجود أيقونة سلة المحذوفات فقط، لذلك إليك بعض العمليات التي يجب أن تقوم بها:

1- قم بتغيير خلفية الشاشة.

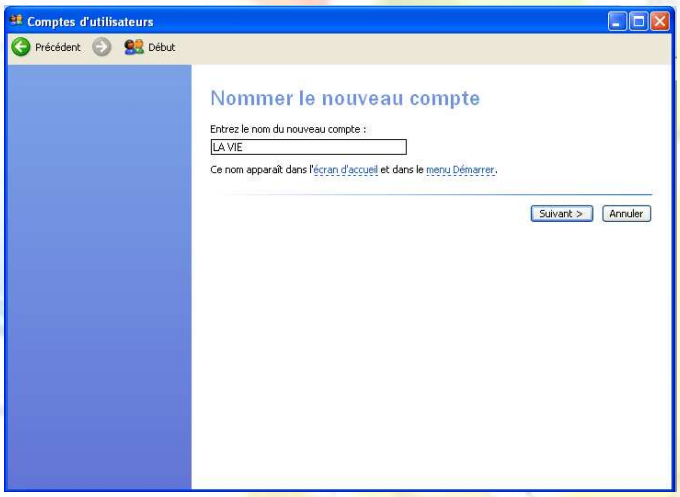
2- قم بإظهار بقية الأيقونات (Poste de travail, mes documents, Internet explorer, favoris réseau).

**** قم بالنقر على Supprimer mon mot de passe ثم اتبع الخطوات التالية:

1- في علبة الحوار الظاهرة أمامك قم بكتابة كلمة المرور التي كنت قد أنشأتها ثم أنقر على الزر supprimer le mot de passe.

وللتأكد من أنه تم حذف كلمة المرور، يتم ذلك دائما بالرجوع إلى قائمة ابدأ والنقر على الأمر Fermer la session ثم النقر على نفس الأمر من علبة الحوار التي تظهر.

عند النقر على العبارة Créer un nouveau compte تظهر لك نافذة فيها مستطيل أين يتم كتابة اسم la session الجديدة.كما هو مبين في الصورة التالية:



**** بعد كتابة الاسم (مثلا la vie) قم بالنقر على الزر Suivant >.

**** ومن العلبة الثانية قم بالنقر على الزر Créer un compte.

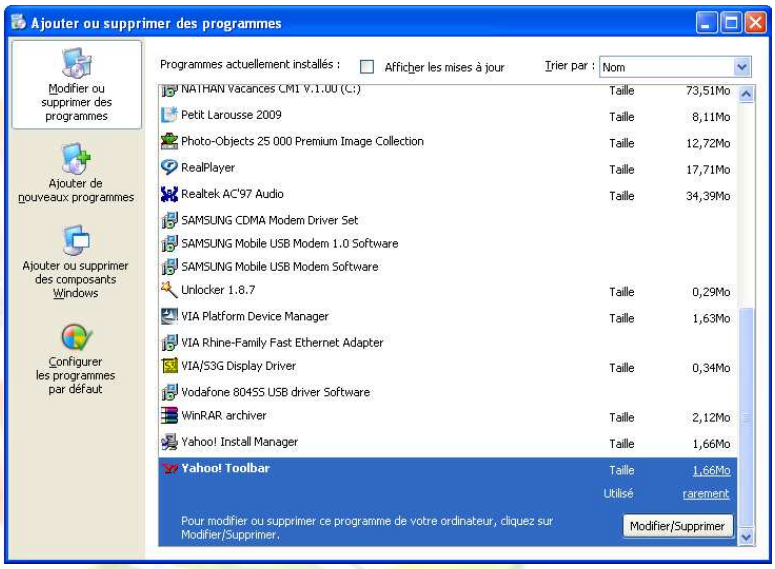
www.dzexams.com

Désinstaller حذف برنامج

لحذف برنامج معين يجب فتح نافذة لوحة التحكم من قائمة ابدأ وذلك بالنقر على الأمر Panneau de configuration ثم النقر مرتين على أيقونة إضافة وحذف برامج.



تظهر لك علبة حوار الخاصة بحذف البرامج.



قم بالنقر على البرنامج الذي تريد حذفه.

سيظهر لك الزر Modifier/Supprimer قم بالنقر عليه.

ستظهر لك علبة رسالة تطلب منك الموافقة على حذف البرنامج.



www.dzexams.com

الفصل الثاني



Microsoft Office
Word 2003

www.dzexams.com

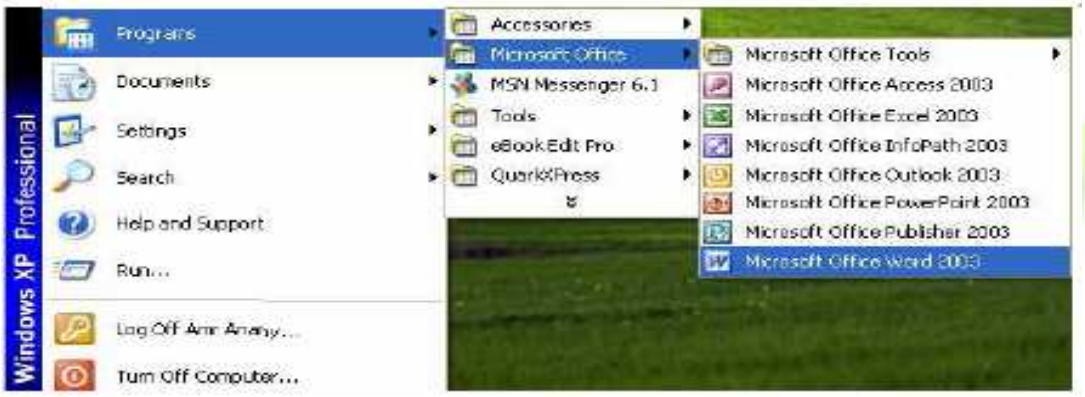
تعريف معالج النصوص WORD :

معالجة النصوص بواسطة جهاز الكمبيوتر هي إنشاء وتحرير وإنتاج ملفات (مستندات) وتقارير نصية عن طريق برامجيات معدة خصيصا لهذا الغرض، وتساعدك هذه البرامجيات في إنشاء ملفات ذات نوعية جيدة لأنها تتيح لك كتابة وتنسيق النص، وتصحيح الأخطاء، ومعاينة العمل قبل إرساله إلى الطباعة.

تشغيل معالج النصوص WORD :

1ط/ ننقر مرتين على أيقونته من سطح المكتب.

2ط/ تشغيله من قائمة ابدأ كما يلي: ابدأ ثم ميكروسوفت أوفيس ثم ميكروسوفت أوفيس وورد.



3ط/ نكتب WINWORD في علبة حوار EXECUTER من القائمة إبدأ.

محتويات نافذة معالج النصوص WORD :

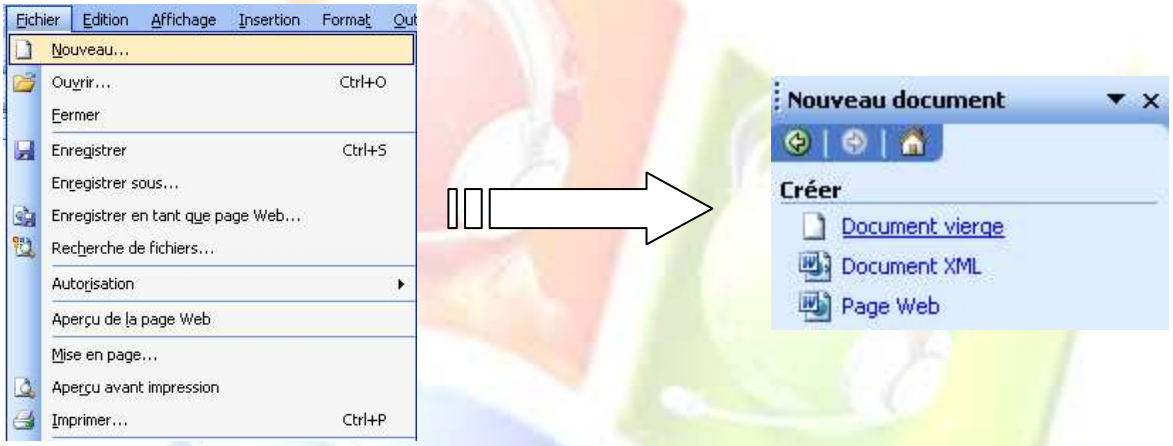


www.dzexams.com

إنشاء ملف جديد وغلقه :

إنشاء ملف:

- ننقر بالجهة اليمنى للفأرة في مساحة فارغة من سطح المكتب (أو الجزء C ، الجزء D ، أو في مساحة فارغة من مجلد ما.....) ثم نختار الأمر جديد Nouveau ثم الأمر Document Microsoft Word.
- أو بفتح برنامج الـ Word ثم النقر على أداة إدراج ملف جديد من شريط الأدوات القياسي .
- أو باختيار الأمر Nouveau من قائمة Fichierن ثم اختيار الأمر Document vierge من الـ Volet Office.



غلق الملف: لغلق الملف نقوم باختيار الأمر Fermer أو الأمر Quitter من القائمة ملف Fichier أو نغلقه مباشرة من زر الغلق في شريط العنوان.



✓ **الخط العمودي الوامض الذي يأخذ الشكل I، يظهر في منطقة العمل (الصفحة) يسمى "نقطة الإدراج"، وظيفته تحديد مكان كتابة النص.**

مكونات كل شريط لنافذة معالج النصوص WORD :

شريط العنوان: Barre de titre



www.dzexams.com

- شريط القوائم: Barre des menus



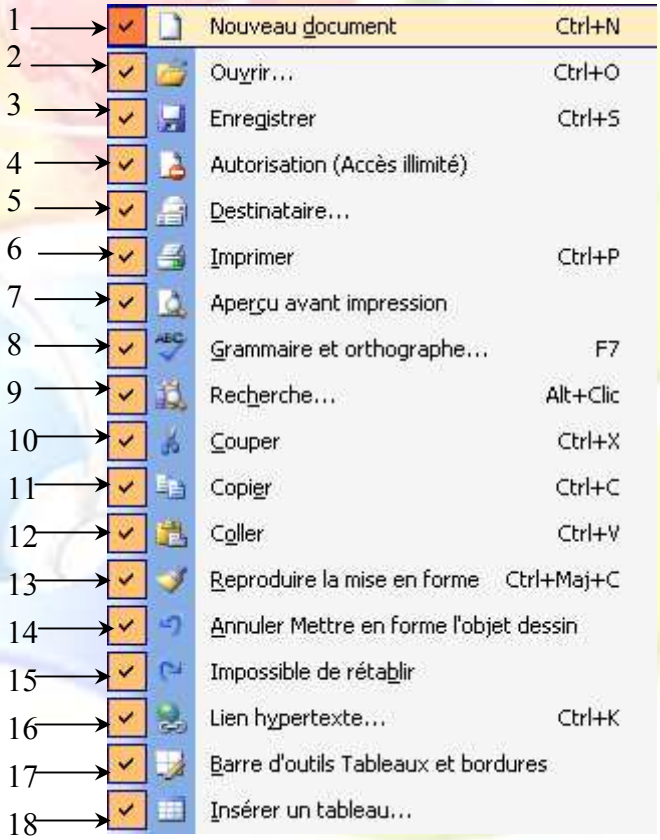
- شريط الأدوات القياسي



- شريط أدوات التنسيق

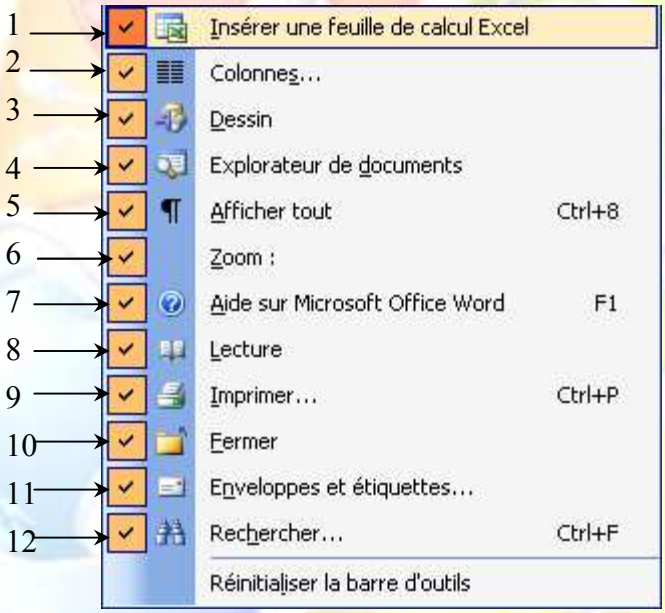


1. شرح شريط الأدوات القياسي



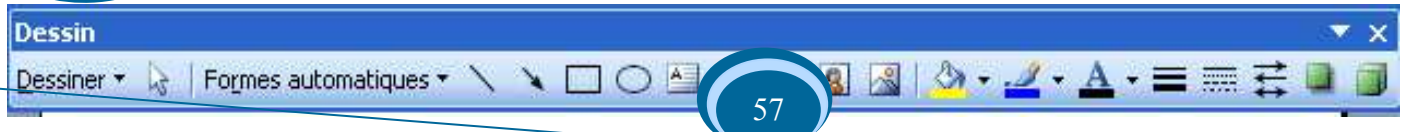
www.dzexams.com

1	مستند فارغ جديد	10	قص
2	فتح	11	نسخ
3	حفظ	12	لصق
4	----------	13	نسخ التنسيق
5	رسالة إلكترونية	14	تراجع عن ...
6	طباعة	15	إعادة لـ ...
7	معاينة قبل الطباعة	16	إدراج إرتباط تشعبي
8	تدقيق إملائي وتدقيق نحوي	17	جداول وحدود
9	بحث	18	إدراج جدول

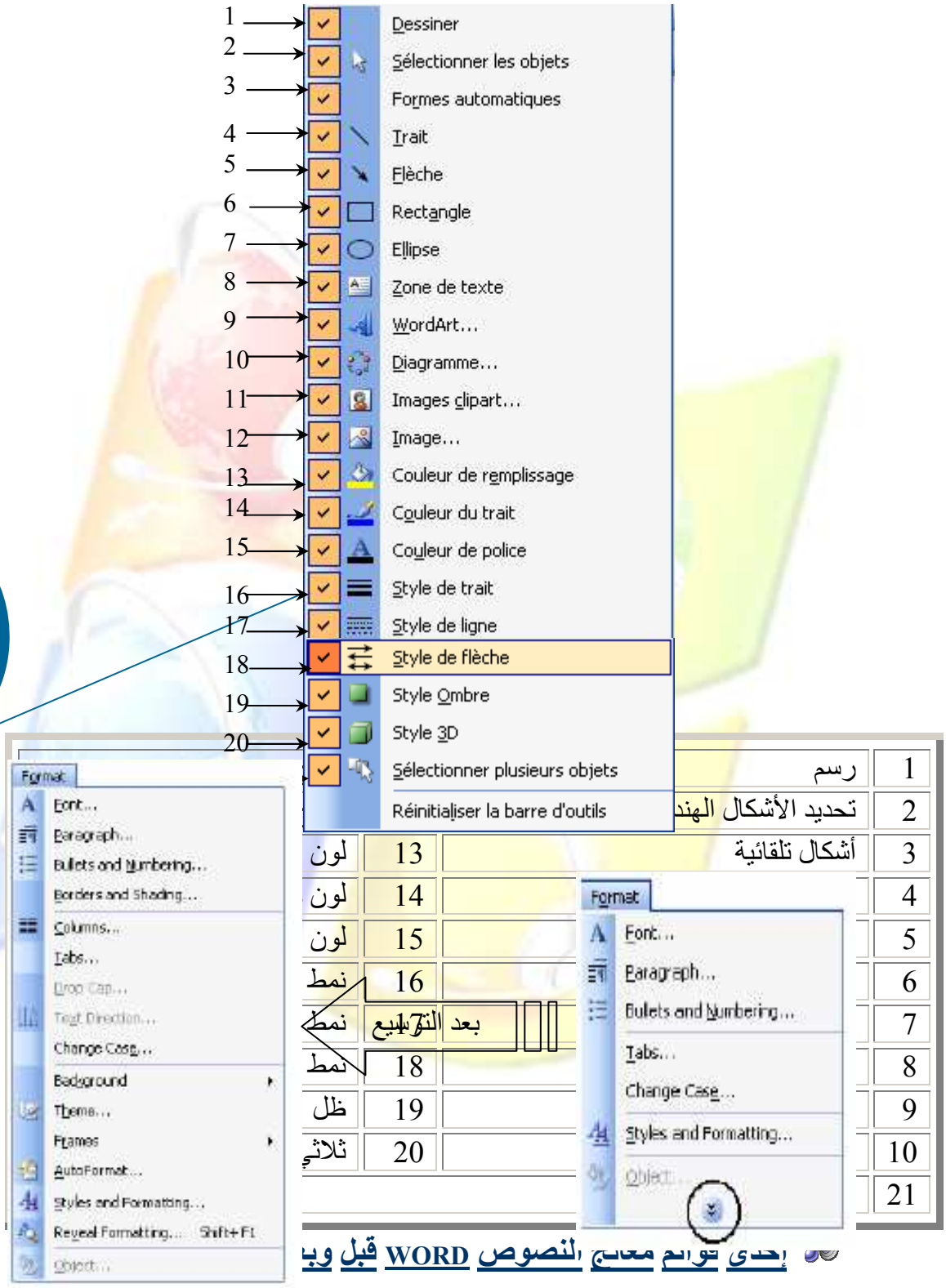


1	إدراج ورقة عمل اكسل	7	تعليمات وورد
2	أعمدة	8	القارئ
3	رسم	9	طباعة
4	خريطة المستند	10	غلق المستند
5	إظهار / إخفاء	11	الأغلفة والبطاقات
6	تكبير / تصغير	12	بحث

شريط الرسم



www.dzexams.com

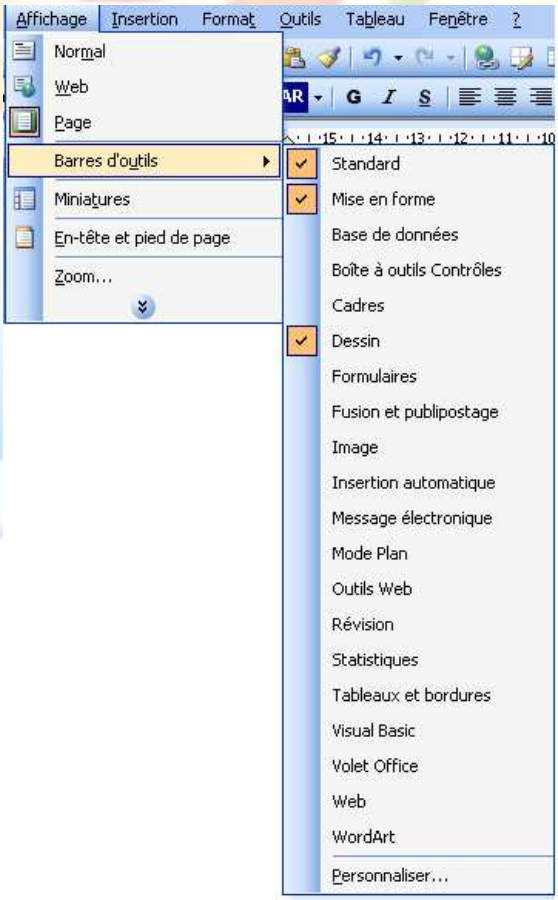


إحدى تواضع معالج النصوص WORD قبل وب

www.dzexams.com

إظهار وإخفاء شريط:

لإظهار شريط أدوات معين أو إخفاؤه يكفي اختيار الأمر barre d'outils من القائمة Affichage ثم النقر على أحد أسماء الأشرطة الموجودة في القائمة يؤدي ذلك إلى ظهور الشريط وإعادة النقر عليه يؤدي إلى إخفائه.(أنظر الصورة)



www.dzexams.com

طرق حفظ ملف

يمكن حفظ ملف في مكان ما من الجهاز وليكن Mes documents، بطريقتين مختلفتين هما:

الطريقة الأولى:

1. اختر الأمر Enregistrer من قائمة Fichier.
2. من علبة الحوار اختر المكان Mes documents.
3. أكتب اسم الملف في المستطيل Nom de fichier.
4. أنقر على الزر Enregistrer.



الطريقة الثانية:

1. أنقر على الأداة Enregistrer من شريط الأدوات القياس Barre de standard .
2. من علبة الحوار اختر المكان Mes documents.
3. أكتب اسم الملف في المستطيل Nom de fichier.
4. أنقر على الزر Enregistrer.

www.dzexams.com

طرق فتح ملف

يمكن فتح ملف تم حفظه في مكان ما من الجهاز وليكن Mes documents، بطريقتين مختلفتين هما:

الطريقة الأولى:

5. اختر الأمر Ouvrir من قائمة Fichier.
6. من علبة الحوار اختر المكان Mes documents.
7. اختر الملف المراد فتحه من المحتويات الظاهرة في العلبة.
8. أنقر على الزر Ouvrir.



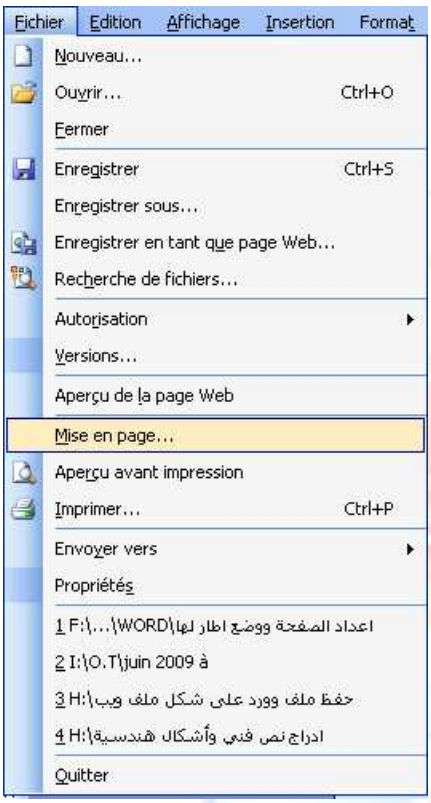
الطريقة الثانية:

5. أنقر على الأداة Ouvrir من شريط الأدوات القياسBarre de standard .
6. من علبة الحوار اختر المكان Mes documents من المستطيل الأول أو بالنقر على أيقونتها.
7. اختر الملف المراد فتحه من المحتويات الظاهرة في العلبة.
8. أنقر على الزر Ouvrir.

www.dzexams.com

إعداد الصفحة

إن إعداد الصفحة هي من الأعمال التي تتم قبل البداية في تحرير الملف، لأنه من غير المعقول البدء في التحرير ونحن لا نعرف ما هي مقاييس الصفحات التي نريدها (الهوامش السفلية، العلوية، الجانبية)، ولإعداد الصفحة نتبع الخطوات التالية:



1- من قائمة Fichier نختار الأمر Mise en page ستظهر علبة حوار.

2- من هذه العلبة نقوم بتغيير أرقام الهوامش الموجودة في المستطيلات Haut, Bas, Gauche, Droite ثم النقر على الزر OK.



✓ **قم باختيار الـ Onglet Marge إن لم تكن مختارة تلقائيا.**

وضع إطار للصفحة

لوضع إطار للصفحة قم بإتباع الخطوات التالية:



1- من القائمة Format نختار الأمر Bordure et trame ستظهر علبة حوار.

2- من هذه العلبة نختار الـ "Onglet" Bordure de page ومن سهم المستطيل Motif نختار تزيين معين لتأطير الصفحة وبواسطة أسهم المستطيل Largeur يمكن التغيير من حجم التزيين

أما من سهم المستطيل Couleur لتغيير لون التزيين



✓ **قد يضايقك أن تجد المستطيل Couleur غير نشط، يعني أن نوع التزيين لا يمكنه الظهور بلون آخر الذي يظهر به تلقائيا.**

www.dzexams.com

تنسيق النص

إمـلاء:

قم بكتابة الموعظة التالية:

يوم تقلبك على المغتسل، يد الغاسل، قد زال عزك عنك وسلب مالك منك وأخرجت من بين أحبابك وجهزت لترابك وأسلمت إلى الدود وصرت رهنا بين اللحود.

قد بكى عليك الباكون قليلا ثم نسوك دهرا طويلا فتغيرت منك المحاسن والمحلى وتحكم في أعضائك البلى وقطعت الأكفان وسعى إليك الديدان فبلى منك اللسان وسالت الحدق وكأنك لم تكن قط ممن رأى ولا نطق.

المعالجة:

للحصول على نص بهذا التنسيق قم بإتباع الخطوات التالية:

1- بعد كتابة النص قم بتحديده.

2- اذهب إلى القائمة "تنسيق" (Format)واختر منها الأمر "فقرة" (Paragraphe).

3- من علبة الحوار الظاهرة أمامك وبالتحديد في المجموعة Retrait وفي المستطيل De قم بالتحكم بالأرقام من خلال الأسهم الموجودة في المستطيل واجعلها 1.5، وذلك يعني ترك فراغ قدره 1.5 سم عند بداية كل فقرة.

إمـلاء:

قم بكتابة النص التالي:

قال الله تعالى(كل نفس ذائقة الموت)آل عمران185.

ماذا تعني هذه الآية؟؟؟

ي موت كل صغير وكبير، بموت كل أمير ووزير، يموت كل عزيز وحقير، يموت كل غني وفقير يموت كل نبي وولي، يموت كل نجي وتقي، يموت كل زاهد وعابد، يموت كل مقر وجاحد، يموت كل صحيح وسقيم، يموت كل مريض وسليم.

المعالجة:

للحصول على مثل هذا التنسيق اتبع ما يلي:

1- بعد كتابة النص قم بتحديد الحرف الأول من السطر الأول

ثم اذهب إلى القائمة تنسيق "Format" واختر منها الأمر Lettrine.

2- تظهر لك علبة حوار تحتوي على ثلاث مربعات تمثل كل منها نوع كتابة النص حيث

www.dzexams.com

يكون المربع الأول محدد تلقائيا ويمثل نوع النص الذي كتبته، قم الآن بالنقر على المربع الثاني ولاحظ ظهور مستطيل به رقم تلقائي.

3- قم بتغيير هذا الرقم واجعله 2 بواسطة الأسهم الموجودة بالمستطيل ثم انقر على الزر ok.

هذا بالنسبة لتنسيق النص، أما بالنسبة لتنسيق الفقرات وجعلها متباعدة كما هو مبين في النص أعلاه فيجب إتباع الخطوات التالية:

1- اذهب إلى القائمة "تنسيق" (Format)واختر منها الأمر "فقرة" (Paragraphe) بعد تحديد النص.

2- من علبة الحوار الظاهرة أمامك وبالتحديد في المجموعة Espacement وفي المستطيل Après قم بالتحكم بالأرقام من خلال الأسهم الموجودة في المستطيل واجعلها 12.

أما بالنسبة لتنسيق الأسطر في كل فقرة وجعلها متباعدة فقم بمراجعة الدرس " Puces et numéros و تباعد الأسطر".

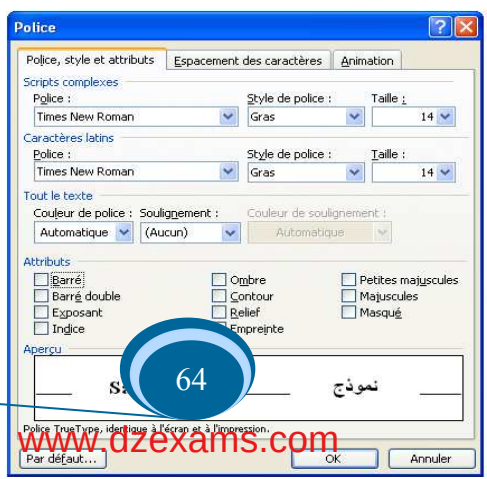


يمكنك التحديد باستعمال لوحة المفاتيح كما يلي: دع أصبعك ضاغطا على الزر Shift و بأصبع آخر اضغط بالتدريج على أحد الأسهم من أسهم الاتجاهات.

علبة حوار Police

قم بكتابة الكلمة التالية: الجزائر وحددها ثم اذهب إلى القائمة تنسيق وقم باختيار الأمر الأول من القائمة والذي هو Police ستظهر لك علبة حوار بها (Onglets 03) فيما يلي شرح محتوى كل منها على حدا:

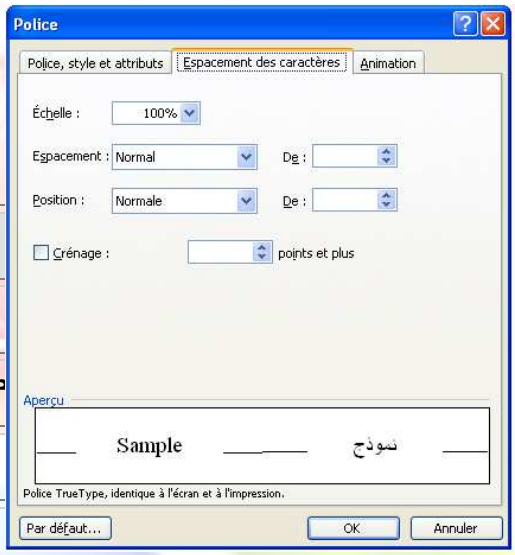
LEÇON WORD



:Onglet N°01

www.dzexams.com

:Onglet N°02



			المحتـــوى
L'Onglet espacement des caractères but			Taille
	ض، مائل وعريض		Style de police
			Police
			Couleur de police
	تسطير: وفيها عدة أنواع للتسطير		Soulignement
	تأثيـــــرات		Normal
	عادي		
	مظلل	Ombre	
	مفصل	Contour	
	مزخرف	Relief	Condensé
	عادي مكثف	Normale	
	مرتفع	Exposant	
	منخفض	Indice	
	مشطوب مزدوج	Barré double	Etendu
	مشطوب موسع	Barré	
	محفور	Empreinte	

www.dzexams.com

L'Onglet animation	قم بتحديد واحدة من الجمل الظاهرة أمامك وانقر الزرOk ولكن بعد أن تكون قد حددت الجملة أو الكلمة التي كتبتها على الصفحة وذلك إما بالفأرة أو بأسهم الاتجاهات والمفتاح Shift

Onglet N°03:

Animation وتشير هذه الكلمة إلى تنسيقات متحركة، وللتعرف أكثر على عملها قم بكتابة جملة معينة في الصفحة وحددها، بعد ذلك قم بالنقر على القائمة Format من شريط القوائم واختر الأمر Police ثم من العلبة اختر L'onglet Animation وانقر في كل مرة على جملة معينة لترى نوع التنسيق المتحرك الذي يمكن أن تطبقه على الجملة.



www.dzexams.com



هذه التنسيقات المتحركة لا تظهر أثناء طباعة الصفحة.

www.dzexams.com

Création"Filigrane imprimé"



1- أنقر على القائمة تنسيق - Format – ثم اختر الأمر Arrière-plan ومنه الأمر Filigrane- imprimé -.

2- في علبة الحوار الظاهرة أمامك:

** إذا قمت باختيار العبارة - Image en filigrane- ثم النقر على الزر " اختيار صورة "- Sélectionner image- ستظهر لك علبة حوار، قم بتحديد صورة منها ثم انقر على الزر " إدراج" – Insérer وتستطيع التحكم في كيفية ظهور الصورة من سهم المستطيل - Echelle– وبهذا ستتحصل على خلفية لورقتك على شكل صورة.

** أما إذا قمت باختيار العبارة – Texte en filigrane– ستتحصل على خلفية ورقة عبارة عن نص وذلك بكتابة النص في المستطيل الأول -Texte- أو قم باختيار نصا من القائمة الظاهرة بعد النقر على سهم هذا المستطيل.

قم بتغيير نوع الخط من سهم المستطيل

قم بتغيير حجم الخط من سهم المستطيل

قم بتغيير اتجاه النص بالنقر على إحدى الدوائر في Disposition.



✓ **إن وجود علامة الصح في مربع Translucide يؤدي إلى جعل ألوان النص فاتحة أما عدم وجود العلامة يؤدي إلى جعلها داكنة.**

Suppression"Filigrane imprimé"



قم باختيار العبارة الأولى – Pas de filigrane - من علبة الحوار التي تظهر عند النقر على القائمة تنسيق ثم الأمر Arrière-plan ومنه على الأمر Filigrane- imprimé – ثم انقر على الزر OK .

www.dzexams.com

Puces et Numéros

إمـلاء:

- وغير تقي يأمر الناس بالتقوى.
- لا تلتفت إلى الوراء وتنظر إلى من سبقته بل اتجه إلى الأمام، وسابق الرجل الذي سبقك.

المعالجة:

- قم بتحديد الجملتين.
- اذهب إلى قائمة "تنسيق" - Format - واختر منها الأمر "Puces et Numéros".
- من علبة الحوار الظاهرة أمامك قم بتحديد المربع الذي تريده وانقر بعدها على الزر "إدراج" - Insérer.-

تباعد الأسطر

إمـلاء:

1- من جوامع كلم الرسول صلى الله عليه وسلم:

- الصحة والفراغ نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس.
- ترك الخطيئة أهون من طلب التوبة.
- الحياء في العينين.

2- الغنى في الغربة وطن والفقر في الوطن غربة.

المعالجة:

- قم بتحديد الجمل التي كتبتها.
- أنقر على أيقونة " تباعد الأسطر" – Interligne - من شريط التنسيق.



- قم باختيار التباعد (1.5).

www.dzexams.com

zone de texte

تستخدم zone de texte للتمكن من ترقيم الأسطر من الجهتين، فمثلا عند كتابة كلمة باللغة العربية ثم نترك فراغا ونكتب كلمة أخرى تقابلها باللغة الفرنسية لا نستطيع ترقيم السطر من الجهتين بل يمكن ترقيمه من جهة واحدة فقط. لذلك تتيح لنا أداة zone de texte القيام بذلك.

مثـال:

1) الإسم:.....
2) اللقب:.....
3) تاريخ ومكان الميلاد:..../../..
4) العنوان:.....
5) رمز البريد:.....
6) الحالة العائلية:.....
7) المهنة:.....
8) الشهادات:.....
9) اللغات المتقنة:.....

a) Nom :.....
b) Prénom :.....
c) Date et lieu de naissance :../../....
d) Adresse :.....
e) Code postal :.....
f) Situation familiale :.....
g) Travail :.....
h) Diplôme obtenu :.....
i) Langue :.....

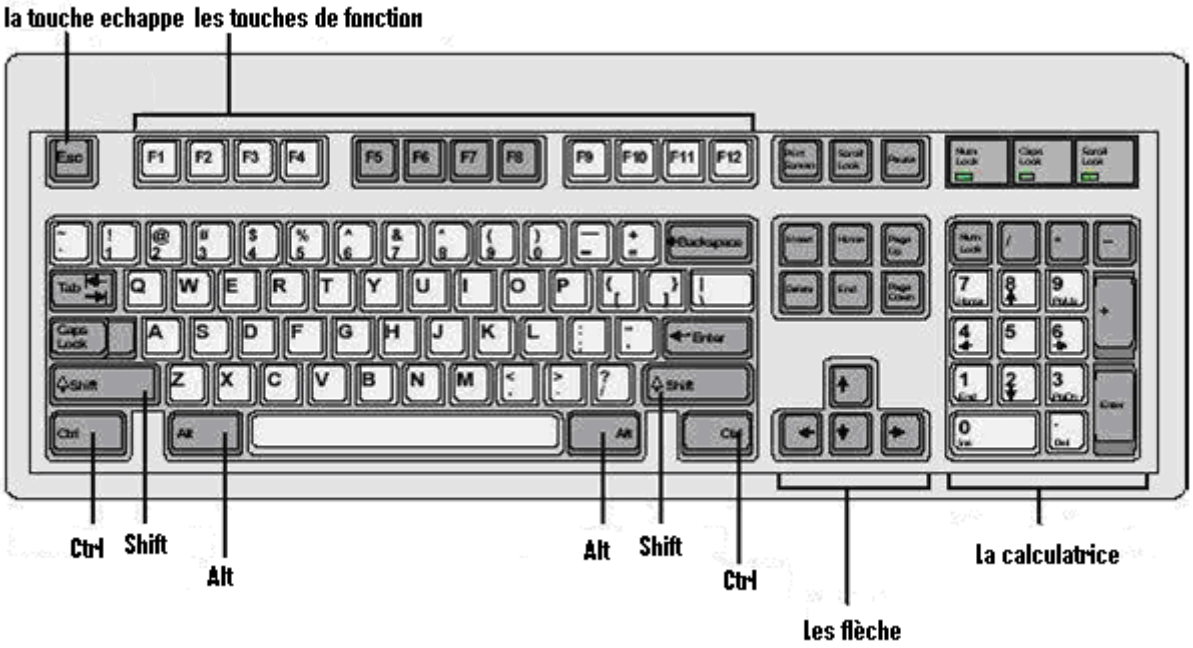
الحـل:

- أنقر على أداة zone de texte من شريط الرسم
- عند ظهور الكتابة (créez votre dessin ici) كما هي مبينة في الصورة.

Créez votre dessin ici.

- قم بالضغط على المفتاح échappe من لوحة المفاتيح.

www.dzexams.com



- والآن قم بالنقر في الصفحة واسحب الفأرة إلى الأمام وإلى الأسفل لتتحصل على مستطيل يمكنك الكتابة فيه.
- ولجعل المستطيل بدون حدود سوداء قم بالنقر على سهم القلم الموجود في شريط الرسم واختر من القائمة الجملة Aucun trait، (يجب أن تكون نقطة الإدراج داخل المستطيل أي يجب أن تنقر داخل المستطيل أولا).
- والآن قم بتحديد الجمل التي كتبتها وانقر بالجهة اليمنى للفأرة ثم اختر الأمر Puces et numéros تظهر لك علبة حوار قم بالنقر على حدا المربعات ثم انقر على الأمر Ok.



www.dzexams.com

إستبدال كلمة بكلمة أخرى في النص

قم بكتابة الجمل التالية:

* اللهم أعني على حمدك وشكرك وحسن عبادتك.

* اللهم ارحمني برحمتك الواسعة.

* اللهم أدخلني في عبادك الصالحين...آمين.

1- قم بالنقر على القائمة "تحرير" – Edition – واختر الأمر "بحث" – Rechercher - ستظهر لك علبة حوار بها Onglets (03).

2- قم باختيار الـ Onglet ذات الاسم "استبدال" – Remplacer -.

3- أكتب الكلمة "اللهم" في المستطيل الأول، وذلك يعني أننا سنستبدلها بكلمة أخرى.

4- أكتب الكلمة "يا رب" في المستطيل الثاني، وذلك يعني أنها ستحل محل الكلمة "الهم".

5- إذا أردت استبدال جميع المواضع التي بها الكلمة "اللهم" بالكلمة "يا رب" قم بالنقر على الزر "استبدال الكل" – Remplacer tout -، أما إذا أردت اختيار بعض المواضع فقط فقم بالنقر على الزر"استبدال" – Remplacer -.



✓ **بعد أن يتم استبدال جميع المواضع ستظهر لك علبة رسالة قم بالنقر على الزر OK.**

أيقونة نسخ خصائص التنسيق

1- قم بكتابة الجملة التالية: " لا **يسخر** قوم من قوم عسى أن يكونوا خيرا منهم "

2- قم بتلوين الكلمة " يسخر " باللون الأحمر واجعلها بخط عريض (G) وحجم خط 16ونوع الخط (Andalous).

لنسخ هذه الخصائص على كلمة " خيرا " قم بما يلي:

1- حدد كلمة " يسخر" ثم انقر على أيقونة نسخ خصائص التنسيق من الأدوات القياسي(مرة واحدة أو مرتين متتاليتين).

2- لاحظ أن مؤشر الفأرة يأخذ شكل الأيقونة، في هذه الحالة قم بتحديد الكلمة " خيرا " أو النقر فيها.

www.dzexams.com

رأس وتذييل الصفحة

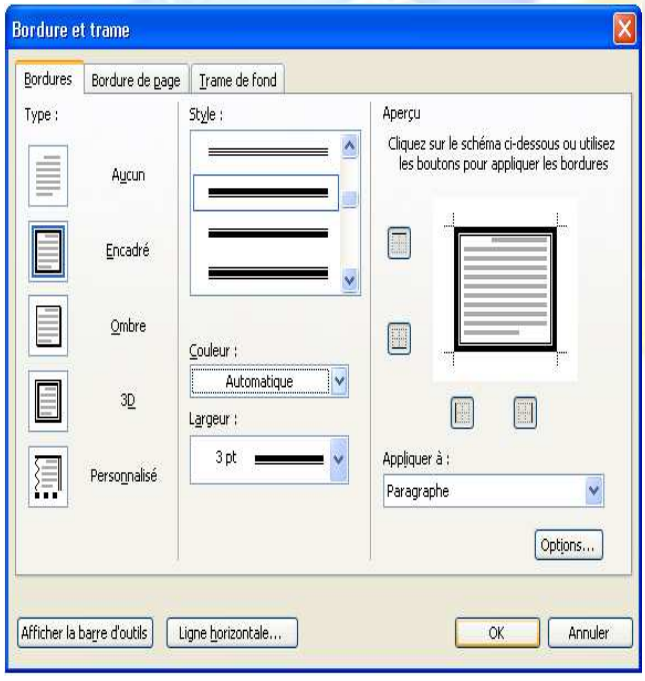
يستخدم رأس وتذييل الصفحة عموما لإرفاق جميع الصفحات بنفس الجملة.

مثلا عند كتابتك لرسالة التخرج تحتاج إلى إرفاق جميع صفحات الفصل بعنوانه في أعلى كل صفحة، وأيضا قد تحتاج إلى إرفاقها بجملة في الأسفل مثل مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس، وللقيام بذلك يتيح لك برنامج الـ word أداة تدعى بـ Entête et pied de page.ولاستخدامها اتبع الخطوات التالية:

1. من قائمة Affichage قم بالنقر على الأمر Entête et pied de page سيتم فتح منطقة للكتابة أعلى الصفحة –Entête- وأخرى أسفل الصفحة –pied de page- وهي عبارة عن مستطيل بخطوط متقطعة وهو مرفق بشريط.(أنظر الصورة)



2. قم بالنقر في المنطقة الأولى Entête ثم أكتب الجملة (الفصل الأول).
3. الآن قم بالنقر في أول الجملة حيث تكون نقطة الإدراج خلف الألف من كلمة "الفصل"، وبعدها قم بالضغط عدة مرات على مفتاح ترك المسافة من لوحة المفاتيح(المفتاح الطويل) وذلك لإزاحة الكلمة.
4. للكتابة في أسفل الصفحة قم بالنقر في المنطقة pied de page وأكتب الجملة "مذكرة تخرج"
5. لجعل هذه الجملة داخل إطار قم بإختيار الأمر bordure et trame من القائمة Format ثم من علبة الحوار الظاهرة أمامك اختر الـ Onglet Bordure ثم أنقر على المربع Encadré ثم Ok.(أنظر الصورة).



يمكنك التحكم في لون الحدود والحجم من المستطيلين Couleur, Largeur.

6. وكآخر مرحلة قم بالنقر على الأداة Fermer من شريط entête et pied de page

www.dzexams.com

المصحح الأوتوماتيكي

لقد تم إنشاء برنامج معالج النصوص خصيصا لتسهيل عملية تحرير النصوص لذلك فهو يتميز بقدرته على مساعدة المستعمل في تنسيق محتوى ملفه إلى أبعد الحدود، ومن بين هذه المساعدات هي سهولة اكتشاف الأخطاء الإملائية والتعبيرية ثم تصحيحها، حيث يتميز برنامج معالج النصوص بوجود مصحح أوتوماتيكي وضيفته اكتشاف الأخطاء ثم إعطاء الكلمات البديلة التي يمكن أن تحل محل الخطأ.

إبطال عمل المصحح الأوتوماتيكي:

- من قائمة Outils قم بالنقر على الأمر Option تظهر لك نافذة.
- قم باختيار الـ Onglet GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE
- قم بالنقر في المربع ☐ Masquer les fautes d'orthographe
- ثم في المجموعة الثانية قم بالنقر في المربع ☐ Masquer les fautes de grammaire dans le document
- ثم النقر على الزر OK.

تصحيح الأخطاء:

- ضع المؤشر في وسط الكلمة التي قام المصحح بتسطيرها (السطر الأحمر يعني خطأ إملائي أما السطر الأخضر يعني خطأ تعبيري).
- قم بالنقر بالجهة اليمنى للفأرة ولاحظ أن القائمة تحتوي على مجموعة من الكلمات، قم بالنقر على واحدة منها ليتم استبدال الخطأ.
- إذا قمت بالنقر على الأمر ignorer فسيتم تجاهل الخطأ ولا يتم تصحيحه.

التصحيح التلقائي:

- قم بالنقر على الأداة ABC من شريط الأدوات القياسي.
- تظهر علبة حوار قم بالنقر على الكلمة الصحيحة ثم النقر على الزر Modifier.
- قم النقر على الزر Phrase suivante للمرور إلى الأخطاء التالية.
- بعد الانتهاء قم بالنقر على الزر Fermer.

www.dzexams.com

شكل الأحرف

الحركة	المفاتيح المستخدمة	الحركة	المفاتيح المستخدمة
الفتحة	Shift + A	الشدة بالفتحة	AltGr + A
الضمة	Shift + E	الشدة بالضمة	AltGr + E
السكون	Shift + X	الشدة بالكسرة	AltGr + C
الكسرة	Shift + C	التنوين بالضمة والشدة	AltGr + R
التنوين بالفتحة	Shift + Z	التنوين بالكسرة والشدة	AltGr + V
التنوين بالضمة	Shift + R	التنوين بالفتحة والشدة	AltGr + Z
التنوين بالكسرة	Shift + V		

تطبيق: قم بشكل الأبيات الشعرية التالية

اللَّـيْسِيَّة

لَيْسَ كُلُّ كَبيرٍ عَـــاقِلْ وَلَيْـسَ كُلُّ صَغِيرٍ جَاهِلْ

لَيْسَ كُلُّ شُعُورٍ وصَـالْ وَلَيْـسَ كُلُّ الكَـلاَمِ يُقَالْ

لَيْسَ الخُلُـقُ في الجَمَـالْ وَلَيْـسَ الذَّكَاءُ هُوَ الكَمَالْ

لَيْسَ كُلُّ الذُّكُورِ رجَـالْ وَلَيْسَ كُلُّ مَا فِي الحَيَاةِ حَلاَلْ

لَيْسَتْ السَّعَادَةُ فِي كَثْرَةِ المَالْ وَلَيْسَتْ الوحْدَةُ رَاحَةً لِلْبَالْ

لَيْسَتْ كُلُّ الصَّحْرَاءِ رِمَـالْ وَلَيْسَتْ كُلُّ المَـاشِيَةِ جِمَالْ

بقلم: الحالمة

حسناء

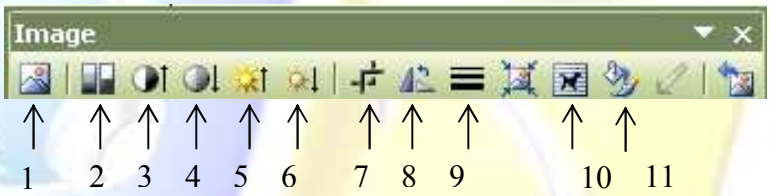
www.dzexams.com

طباعة سطح المكتب

- ✓ قم بفتح ملف جديد.
- ✓ قم بتصغير هذه النافذة في شريط المهام.
- ✓ اضغط على المفتاح Impr Ecran Syst .
- ✓ الآن استرجع النافذة واحرص على وجود نقطة الإدراج في منطقة العمل.
- ✓ قم بالنقر على أيقونة اللصق من شريط الأدوات القياسي ثم انقر بالجهة اليمنى للفأرة واختر من القائمة المحلية الأمر لصق.

يقوم النظام بلصق صورة لسطح المكتب، ويمكنك أيضا نسخ صورة لملف مفتوح ولصقها في ملف آخر حيث سيظهر شريط الصورة بمجرد تحديدها، وان لم يظهر نستطيع إظهاره بإتباع الخطوات التالية: انقر على القائمة عرض "Affichage" ثم اختر الأمر شريط أدوات "Barre d'outils " ثم صورة "Image".

دراسة شريط الصورة



الرقم	اسم الأيقونة	الرقم	اسم الأيقونة
1	إدراج صورة جديدة	7	قص
2	اختيار لون الصورة	8	تدوير والتفاف
3	تباين أكثر	9	حدود الصورة
4	تباين أقل	10	وضعية الصورة
5	سطوع أكثر	11	تنسيق الصورة
6	سطوع أقل		

www.dzexams.com

إدراج صورة

يمكن إدراج صورة في منطقة العمل تكون موجودة في جزء من أجزاء القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر أو موجودة في قرص مرن أو قرص مضغوط أو في القرص فلاش، كما يمكن إدراج صورة مقترحة من طرف النظام.وفيما يلي شرح لكلتا الطريقتين:

إدراج صورة موجودة في ملف:

1- قم بالنقر على القائمة "إدراج" – Insertion – ثم اختر الأمر "صورة" - Image – ومن القائمة الفرعية لهذا الأمر قم باختيار الأمر "انطلاقا من ملف" – à partir du fichier – ستظهر لك علبة حوار.

2- من هذه العلبة قم بفتح مكان تواجد ملف الصورة وحدد الملف ثم انقر على الزر "إدراج" – Insérer – أو قم بالنقر على الملف مرتين متتاليتين.

إدراج صورة مقترحة من طرف النظام:

- قم بالنقر على القائمة "إدراج" – Insertion – ثم اختر الأمر "صورة" - Image – ومن القائمة الفرعية لهذا الأمر قم باختيار الأمر "انطلاقا من ملف" – Images Clipart– ستظهر لك نافذة خاصة في الجهة اليمنى للصفحة ويمكن غلقها بالنقر على علامة x الموجودة أعلاها.
- في المستطيل الأول الخاص بالبحث قم بكتابة كلمة "كتاب" بالفرنسية أي –Livre وانقر على الزر الأخضر الذي إلى جانبه. سيقوم النظام بالبحث عن صور لهذه الكلمة ويقوم بعرضها لك أسفل المستطيل.(قم بتجربة الكلمات التالية: Bus,Page,Arbre,Mur).
- لإدراج إحدى هذه الصور قم بالنقر على الصورة مرة واحدة، أو أنقر على السهم الذي يظهر عند الاقتراب بسهم الفأرة من الصورة ثم اختر الأمر "إدراج" – Insérer-، أو باختيار الأمر "نسخ" – Copier- ثم النقر بالجهة اليمنى للفأرة في الصفحة قم اختيار الأمر "لصق" – Coller-

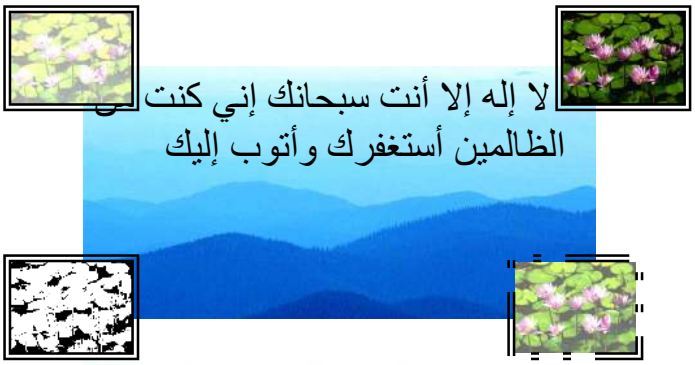


- ✓ **توجد أيقونة "إدراج صورة انطلاقا من ملف" في شريط الرسم " Barre de dessin".**
- ✓ **توجد أيقونة "إدراج صورة مقترحة من طرف النظام" في شريط الرسم "Barre de dessin"**

www.dzexams.com

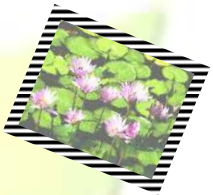
تطبيق:

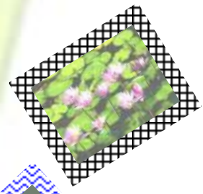
راجع درس إدراج أشكال هندسية و قم بالأعمـــــال التالية:

















www.dzexams.com

إدراج نص فني

يتم إدراج نص فني بإتباع إحدى الطرق التالية:

الطريقة الأولى:

1- قم بكتابة كلمة أو جملة في صفحة الملف.

2- قم بتحديد ما كتبت للتو.

3- من شريط الرسم قم بالنقر على أداة إدراج نص فني. 

ستظهر لك علبة حوار بها مجموعة من المربعات التي تمثل أنواعا للنص الفني، قم باختيار مربع من هذه المربعات (النقر مرة واحدة)، ثم أنقر على الزر OK.

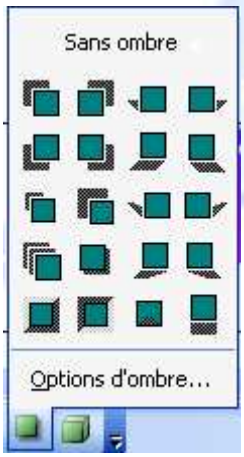
ستظهر لك علبة حوار أخرى بها الجملة التي كتبتها في الصفحة وقد قمت بتحديدها في الخطوات الأولى، ومن هذه العلبة يمكنك التحكم بحجم الخط ونوعه و يمكنك جعله سميكا و/أو مائلا، ثم أنقر على الزر OK. سيتم إدراج الكلمة أو الجملة على شكل نص فني.

الطريقة الثانية:

1- من شريط الرسم قم بالنقر على أداة إدراج نص فني.

2- ستظهر علبة حوار بها مجموعة من المربعات التي تمثل أنواعا للنص الفني، قم باختيار مربعا منها ثم أنقر على الزر OK.

3- ستظهر لك علبة حوار أخرى بها الجملة التالية Votre texte ici وهي محددة تلقائيا، قم بكتابة النص الذي تريد ثم أنقر على الزر OK.



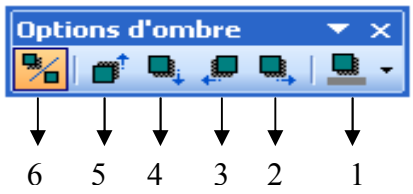
تنسيق نص فني

لتظليل النص الفني قم بتحديده وذلك بالنقر عليـــه مرة واحدة، ثم بالنقر على أداة الظل من شريط الأدوات واختر ظلا يعجبك، إذا اخترت الجملة Sans ombre فان النص يظهر بدون ظل. أما إذا قمت باختيار الجملة Option d'ombre سيظهر شريط الظل.



✓ **النقر مرة واحدة في أداة سمك الخط G يؤدي إلى جعل الخط سميك، وإعادة النقر فيها يؤدي إلى إبطال عملها. كذلك الحال بالنسبة لأداة الخط المائل I.**

www.dzexams.com



الرقم	الوظيفة
1	من سهم الأداة يمكن اختيار لون الظل.
2	إزاحة الظل إلى اليمين.
3	إزاحة الظل إلى اليمين.
4	إزاحة الظل إلى الأسفل.
5	إزاحة الظل إلى الأعلى.
6	إخفاء أو إظهار الظل.



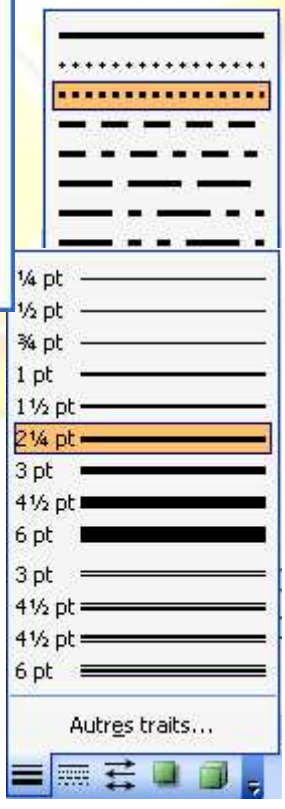
✓ **راجع درس إدراج أشكال هندسية، واتبع نفس الخطوات لتنسيق النص الفني.**

www.dzexams.com

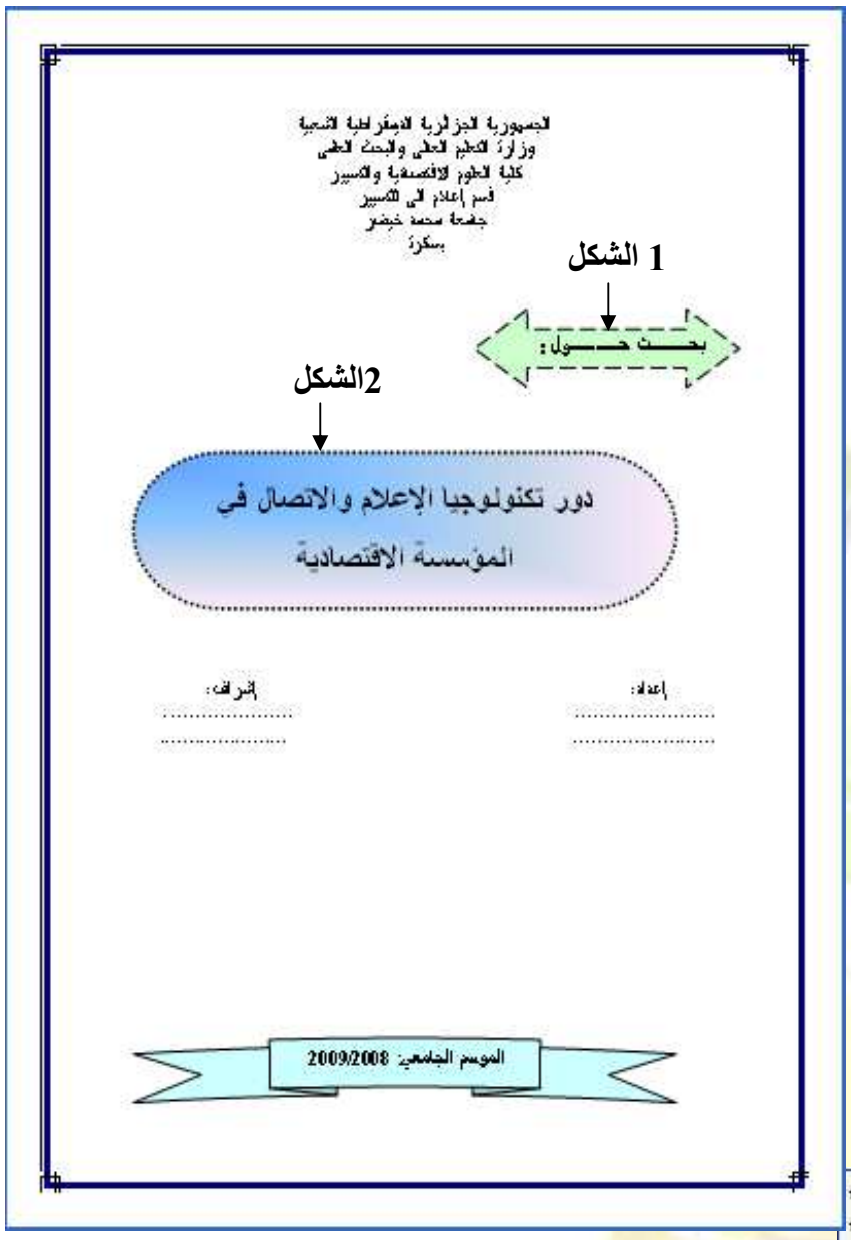
إدراج أشكال هندسية

قم بانجاز الواجهة التالية:

- يـتم إدراج مختلـف الأشـكال الهندسية من شريط الرسم وذلك من سهم الأداة Formes automatiques.
- بعـد اختيـار شـكل معـين قـم بالضغط على المفتاح Echap من لوحة المفاتيح لكي نلغي الاطار الذي يظهر بعد اختيار شكل هندسي لأننا أن لم نفعل ذلك فسيشكل عائقا فيما بعد.
- لتغيير نوع الخط الى خط متقطع نقوم بتحديد الشكل الهندسي وذلك بالنقر فيه مرة واحدة ثم ننقر على الأداة تغيير نوع الخط من شريط الرسم واختر نوع معين.

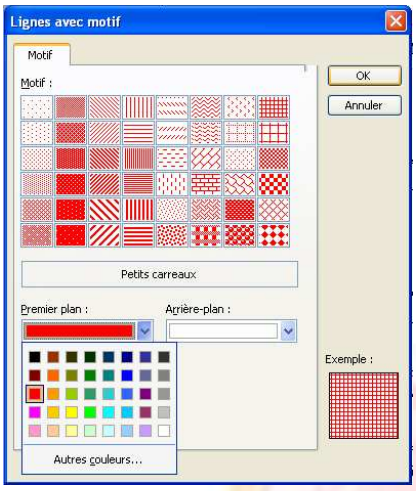


- لتغييـــر سـمك الخـط قـم بتحديد الشكل الهندسي ثم النقر على اداة تغيير السمك من شـــريط الرســـم واختر سمك معين.



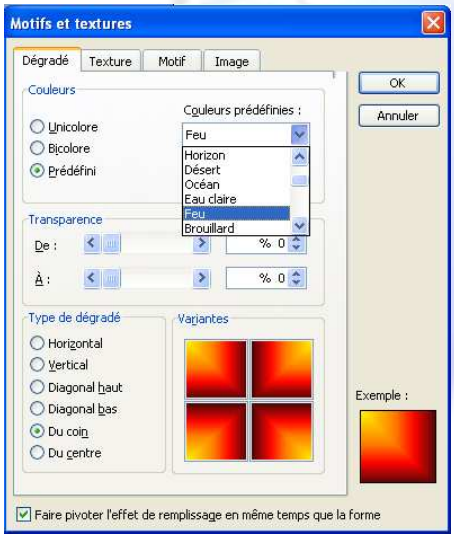
www.dzexams.com

لتلوين الخط قم بتحديد الشكل الهندسي أولا ثم أنقر على سهم أداة تلوين الحدود

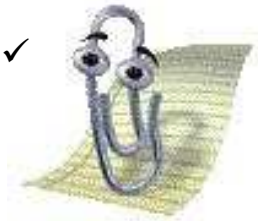


ستظهر لك قائمة بها مجموعة من الألوان قم باختيار واحدة منها، وإذا قمت بالنقر على الجملة Aucun trait فسيختفي الخط تماما، أما إذا قمت بالنقر على الجملة Autre couleur ستظهر علبة حوار بها مجموعتين للألوان يمكنك الاختيار منها أيضا (أنظر الشكل1 في واجهة البحث أعلاه)، وعند النقر على الجملة Lignes avec motif ستظهر علبة حوار تمكنك من تغيير نوع الخط ولونه وكذا خلفيته (أنظر الصورة).

لتلوين الشكل الهندسي (ملؤه)، قم بتحديده ثم أنقر على سهم أداة الملأ ستظهر لك قائمة بها مجموعة من الألوان قم باختيار واحدة منها ولاحظ تلون الشكل(كما)، وإذا قمت بالنقر على الجملة Aucun remplissage سيجعل من الشكل بلا لون ويبدو بلون الصفحة، أما إذا قمت بالنقر على الجملة Autre couleur ستظهر علبة حوار بها مجموعتين للألوان يمكنك الاختيار منها أيضا، وعند النقر على الجملة Motifs et textures ستظهر علبة حوار تحتوي على 4 Onglets (أربع تبويبات) التبويب الأول به ثلاث اختيارات:



- التلوين بلون واحد Unicolore: وعند النقر فيه يظهر مستطيل لاختيار لون معين.
- التلوين بلونين Bicolore: وعند النقر فيه يظهر مستطيلين لاختيار لون أول ولون ثاني.
- التلوين بلون تلقائي Prédéfini: وعند النقر فيه يظهر مستطيل به مجموعة من الكلمات كل منها تعبر عن لون هو أصلا لونين.



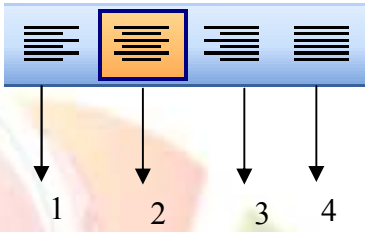
✓ **بعد اختيار لونين قم بالنقر في دائرة من الدوائر في الجزء السفلي من العلبة حيث تمثل كل منها طريقة عرض الألوان ثم انقر على زر الموافقة.**

1- قم بوضع إطار للصفحة كما تعلمت في الدروس السابقة.

www.dzexams.com

2- لجعل النص في وسط الصفحة كما هو الحال بالنسبة للنص الموجود في رأس الصفحة قم بتحديده ثم النقر على أداة المحاذاة إلى الوسط من شريط أدوات التنسيق.

3- أكتب كلمة "إعداد" ثم اضغط على مفتاح Espace لترك فراغ ثم كتابة الكلمة "إشراف"، كذلك الحال بالنسبة لكتابة الأسماء المعدة للبحث وأسماء المشرفين عليه، يمكن ترك الفراغ باستعمال مفتاح Tabulation (راجع درس " دراسة لوحة المفاتيح").



الرقم	الاسم بالفرنسية	الاسم بالعربية
1	Aligné a gauche	محاذاة إلى اليسار
2	Au centre	في الوسط
3	Aligné a droite	محاذاة إلى اليمين
4	justifier	متساوي



✓ **إذا أردت أن ترفق جميع صفحات الملف بنفس الجملة في رأس الصفحة أو في أسفلها (ذيل الصفحة)، قم باختيار الأمر "رأس وتذييل الصفحة" من القائمة عرض Affichage ستفتح منطقة رأس الصفحة وذيلها للكتابة فيهما مثلا أكتب "الفصل الأول: ماهية العولمة"و بعد الانتهاء انقر على كلمة Fermer من شريط رأس وتذييل الصفحة.**

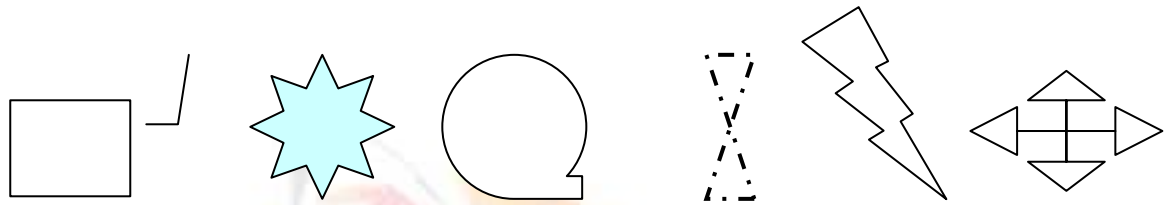
✓ **لفتح المنطقة ثانية قم بالنقر مرتين متتاليتين فوق مكان الكتابة.**

www.dzexams.com

جمع الأشكال الهندسية

تطبيق01:

*قم بإدراج الأشكال التالية الأشكال التالية:



*من شريط الرسم وبالتحديد من قائمة الأشكال Formes automatiques اختر الأشكال المطابقة للتي في التطبيق.

تطبيق02:

*قم بجمع الأشكال والجمل التالية مع بعضها البعض:



*بعد إدراج الأشكال الهندسية والنصوص الفنية وتغيير طريقة تحديدها من شريط الصورة وبالتحديد من أداة التفاف النص تغيير اتجاه كل نص فني باستخدام الدائرة الخضراء والدوائر الصفراء التي تظهر عند النقر على أي نص فني تم تغيير طريقة تحديده وتقريب الأشكال إلى بعضها البعض.

* نحدد جميع الأشكال والنصوص المدرجة في آن واحد وذلك كما يلي:

- من شريط الرسم أنقر مرة واحدة على السهم الأبيض الذي يمثل أداة تحديد الأشكال، ثم اجمع الأشكال بهذا السهم كما هو موضح في الشكل.



www.dzexams.com

- بعد أن تنتهي عملية التحديد تتحصل على الشكل التالي:



- مـن شـــــريط الرســـــم

وبالتحديد من الأداة Dessiner نختار الأمر Grouper ولاحظ كيف يتغير التحديد من تحديد كل واحدة على حدا إلى تحديد جميع الأشكال وكأنها شكل واحد.



إذا أردت أن تجزئ التحديد الكلي للأشكال وجعلها كل واحدة على حدا قم بالنقر مرة واحدة على الشكل الذي توصلت إليه ثم النقر على قامة Dessiner واختر الأمر Dissocier.

LEÇON WORD

إنشاء شريط أدوات

1- في مساحة فارغة من شريط القوائم قم بالنقر بالجهة اليمنى للفأرة تظهر لك قائمة بمجموعة أسماء لأشرطة مختلفة.

2- اختر الأمر خصائص- Propriété -سوف تظهر لك علبة حوار بها 03 Onglets.

3- أنقر على الزر " جديدة " - Nouvelle - من الـ onglet الأولى (Barre d'outils) ستظهر لك علبة حوار (Nouvelle barre d'outils) قم بإدخال اسم لهذا الشريط في المستطيل الأول ومن المستطيل الثاني قم باختيار مكان ظهور الشريط(إما Normal ويعني ظهور اسم الشريط مع بقية أسماء الأشرطة في القائمة التي تظهر عند النقر بالجهة اليمنى للفأرة في مساحة فارغة من شريط القوائم في بقية ملفات الـ Word، وإما Document1 ويعني ظهور اسم الشريط في الملف الذي تم إنشاء الشريط فيه فقط).

4- قم بالنقر على الزر OK وسوف يظهر لك شريط صغير (مربع) فيه الأحرف الأولى من اسم الشريط الذي قمت بإدخاله.

www.dzexams.com

5- من الـ Onglet الثانية (Commandes) قم باختيار الأدوات التي تريد أن يحتوي عليها الشريط وذلك كما يلي:

- احرص على أن يكون الشريط قريبا من علبة الحوار لكي يسهل عليك عملية السحب والإفلات.
- في المربع الذي يظهر أسماء القوائم في الجهة اليسرى للنافذة، قم باختيار إحداها ولاحظ مكوناتها في المربع الظاهر على اليمين.
- الآن أنقر على إحدى الأدوات وابق على هذه الحال واسحب الفأرة نحو الشريط وبعد أن تلاحظ ظهور العمود الأسود في الشريط قم بإفلات الأداة، وكرر العملية مع باقي الأدوات التي ستضعها في هذا الشريط.

6- أنقر الزر إغلاق- Fermer – من علبة الحوار.

حذف هذا الشريط

1- في مساحة فارغة من شريط القوائم قم بالنقر بالجهة اليمنى للفأرة تظهر لك قائمة بمجموعة أسماء لأشرطة مختلفة قم باختيار الأمر خصائص وسوف تظهر لك علبة حوار.

2- قم بالنقر في مربع اسم الشريط الذي أنشأته في الـ Onglet الأولى من العلبة ثم من الجهة اليمنى

طريقة تهميش نص

أنقر على الزر حذف - Supprimer - .

3- في علبة الرسالة الظاهرة أمامك قم بالنقر على الزر OK .

النص:

شبكة الكمبيوتر تشير إلى اثنين أو أكثر من أجهزة الكمبيوتر متصلين معا بوسائط نقل[1].

التهميش:

1- ضع نقطة الإدراج في نهاية النص.

[1] علي كمال شاكر، **شبكات الحاسبات لأخصائي المكتبات والمعلومات (أسس وتطبيقات عملية)**. الدار المصرية اللبنانية، الطبعة الأولى، القاهرة، مصر، 2006، ص.23.

www.dzexams.com

2- أنقر على القائمة "إدراج" – Insertion – واختر الأمر"مرجع" – Référence – ، ثم الأمر – Note de bas de page - ،تظهر لك علبة حوار.

3- أترك الاختيار التلقائي كما هو في المستطيل الأول(Note de bas de page)،في المجموعة "تنسيق"- Format- يمكنك تنسيق الرقم من خلال الاختيارات التي تظهر بالنقر على سهم المستطيل، ويوجد تنسيق خاص عند النقر على الزر Symbole فيتم فتح علبة حوار-Caractères spéciaux-، وعند التنسيق "ترقيم" اختر من سهم المستطيل الأمر "اعادة عند كل صفحة"- Recommence à chaque pager-.

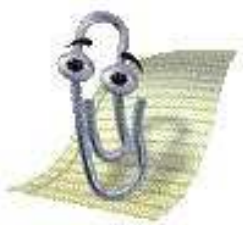
4- بعد الانتهاء من هذه التنسيقات قم بالنقر على الزر "إدراج".

5- عند الرقم1 في أسفل الصفحة قم بكتابة التهميش التالي:

علي كمال شاكر، **شبكات الحاسبات لأخصائي المكتبات والمعلومات (أسس وتطبيقات عملية)**. الدار المصرية اللبنانية، الطبعة الأولى، القاهرة، مصر،2006، ص.23.

إذا ظهر لك خط التهميش على الجانب الأيسر قم بالتعديلات التالية:

- ✓ **أنقر بالجهة اليمنى للفأرة عند الرقم 1 في الأسفل واختر الأمر Style تظهر لك علبة حوار.**
- ✓ **من علبة الحوار وبالضبط من مربع السرد الذي يحتوي على مجموعة من الكلمات، اختر الكلمة Normale.**
- ✓ **أنقر على الزر "تغيير"- Modifier- تظهر لك علبة حوار قم بتغيير محاذاة النص إلى اليمين وانقر الزر OK (العلبة الثانية) ثم الزر Appliquer (العلبة الأولى).**



www.dzexams.com

العمليات على الجداول

مثال تطبيقي:

أنشئ الجدول التالي:

Statistiques sur les aliments	Année	Fruit frais	transformés			Jus	Total
			En conserve	Congelés	Séchés		
			kilogrammes			litres	kilogrammes
	2009	Pomme					

1- قم بحذف العمود Fruit frai.

2- قم بحذف الخانات Séchés, Congelés, En conserve.

3- قم بإضافة سطر تحت transformés.

4- قم بإضافة عمود على يمين Jus.

الحـل:

1- ضع نقطة الإدراج في العمود ثم أنقر على القائمة "جدول_Tableau" وبعدها قم باختيار الأمر "حذف_Supprimer" ثم الأمر "أعمدة_Colonnes".

2- ضع نقطة الإدراج في الخانة ثم أنقر على القائمة "جدول_Tableau"وبعدها قم باختيار الأمر "حذف_Supprimer"ثم الأمر "خانات_Cellules" ومن علبة الحوار اختر الأمر "حذف السطر المؤشر فيه_Supprimer_la_ligne_entière".

3- ضع نقطة الإدراج في السطر ثم أنقر على القائمة "جدول_Tableau" وبعدها قم باختيار الأمر "إدراج_Insérer" ثم الأمر "أسطر تحت_Lignes_en_dessous".

4- ضع نقطة الإدراج في العمود ثم أنقر على القائمة "جدول_Tableau"وبعدها قم باختيار الأمر "إدراج_Insérer" ثم الأمر "أعمدة على اليمين_Colonnes_à_droite".

www.dzexams.com

شريط جداول وحدود

بعد إدراج جدول يتكون من عدد معين من الأسطر والأعمدة يتم عرض شريط خاص بالعمليات على الجداول وهو شريط جداول وحدود Tableau et bordure، ولعرض هذا الأخير هناك طريقتين يمكن إتباع إحداهما:

الطريقة الأولى:

من القائمة "عرض" Affichage نختار الأمر Barres d'outils ومن القائمة الفرعية لهذا الأمر نختار الشريط Tableau et bordure.

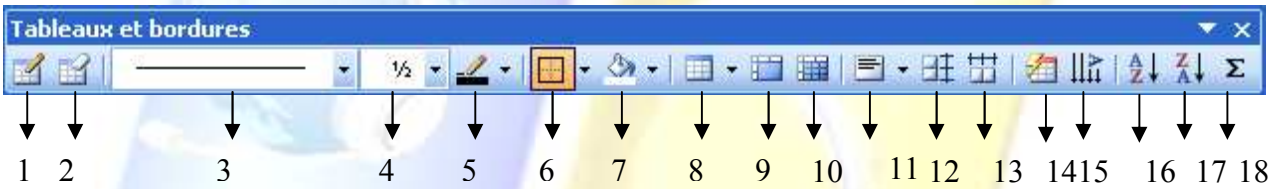
الطريقة الثانية:

ننقر بالجهة اليمنى للفأرة في مساحة فارغة من شريط القوائم تظهر نفس القائمة الفرعية السابقة ونختار منها الشريط Tableau et bordure.



- ✓ **نتبع هاتين الطريقتين لعرض أي شريط آخر.**
- ✓ **بقية الأوامر التي توجد في القائمة الفرعية هي أيضا أشرطة.**

دراسة مكونات شريط جداول وحدود:



الرقم	وظيفة الأداة	الرقم	وظيفة الأداة
1	رسم حدود الجدول	10	تقسيم الخلية
2	الممحاة	11	المحاذاة
3	نوع الحدود	12	توزيع الأسطر بالتساوي
4	سمك الحدود	13	توزيع الأعمدة بالتساوي
5	تلوين الحدود	14	تغيير نوع الجدول
6	رسم حدود الخلية	15	تغيير اتجاه النص
7	تلوين الخلايا (الملأ)	16	الترتيب التصاعدي
8	إدراج جدول	17	الترتيب التنازلي
9	دمج الخلايا	18	الجمع التلقائي

www.dzexams.com

ترتيب الجدول تصاعديا Tri croissant:

ضع نقطة الإدراج في إحدى خلايا العمود أو السطر المراد ترتيب محتواه، ثم قم بالنقر على أداة الترتيب التصاعدي من شريط جداول وحدود.

ترتيب الجدول تنازليا Tri décroissant:

نفس الخطوات السابقة ولكن بالنقر على أداة الترتيب التنازلي.



- ✓ **لا يمكن ترتيب محتوى جدول معين يحتوي على خلايا تم دمجها.**
- ✓ **أنصح بتكبير الجدول أولا قبل تغيير محاذاة النص في الخلية لملاحظة الفرق بين كل محاذاة.**
- ✓ **عند النقر بالجهة اليمنى للفأرة يتم عرض القائمة المحلية.**

إيجاد مجموع الأرقام(دالة الجمع التلقائي):

ضع نقطة الإدراج في الخلية الأخيرة الفارغة من العمود المراد جمع محتواها (الأرقام)، ثم قم بالنقر على أداة الجمع التلقائي (Somme automatique). Σ

مثـال:

كشف النقاط			السداسي الأول
الاسم واللقب	المادة	العلامة	
رشيدة	عون إدخال	19	
هند		17	
نادية		18	
ليلى		20	
المجموع		74	

تغيير اتجاه النص في الخلية Orientation du texte:

الطريقة1/ قم بدمج خلايا العمود الأخير للجدول الذي أدرجته على ورقة العمل ، ثم أكتب الجملة التالية: Statistiques sur les aliments ،(أنظر المثال التطبيقي)، الآن أنقر على أداة تغيير اتجاه النص ولاحظ تغير اتجاه النص كلما عاودت النقر عليها.

الطريقة2/ ضع نقطة الإدراج في الخلية المراد تغيير اتجاه محتواها وانقر بالجهة اليمنى للفأرة ثم اختر الأمر Orientation du texte من القائمة المحلية، ستظهر لك علبة حوار بها ثلاثة اختيارات لتغيير

www.dzexams.com

اتجاه النص، وفي كل مرة ننقر في أحدى الاختيارات وننقر على الزر OK.(أنظر المثال السابق "كشف النقاط")

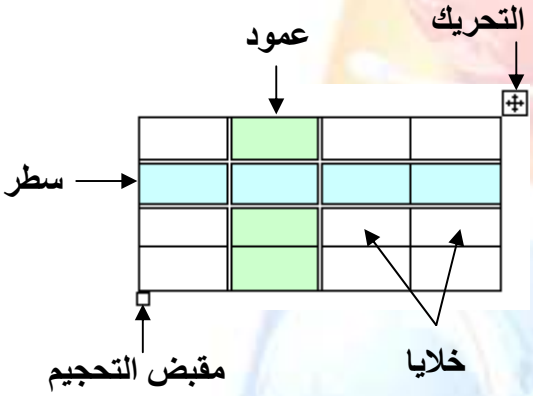
تغيير محاذاة النص في الخلية Alignement de cellules:

ضع نقطة الإدراج في خلية معينة وانقر على السهم الأسود الموجود بجانب أداة المحاذاة من شريط جداول وحدود (الرقم11)، ستظهر مجموعة من الاختيارات قم باختيار واحدة منها ولاحظ تغير محاذاة النص في الخلية، ويمكن فعل ذلك انطلاقا من القائمة المحلية للخلية.

تغيير حجم جدول، حجم عمود، حجم سطر Modifier les éléments d'un tableau :

تغيير حجم جدول:

بعد أن عرفنا طريقة إدراج جدول في منطقة العمل، الآن سنتعرف سويا على طريقة التغيير من حجمه وطريقة تحريكه من مكان لآخر.



- أنقر على مقبض التحجيم واسحب الفأرة إلى الخارج لتكبير الجدول أو إلى الداخل لتصغيره.
- أنقر على مقبض التحريك واسحب الفأرة إلى المكان الجديد الذي ستضع فيه الجدول وقم بإفلاته.

تغيير ارتفاع سطر أو عرض عمود:

ضع مؤشر الفأرة على حد من حدود السطر أو العمود وحين يأخذ مؤشر الفأرة الشكل ↔ (في حالة عمود)، أو الشكل ↕ (في حالة سطر)، أنقر بالفأرة واسحب إلى الأعلى لزيادة ارتفاع السطر أو إلى الأسفل للتصغير منه، واسحب نحو الخارج لزيادة عرض العمود أو إلى الداخل للتصغير منه.

تحديد عناصر الجدول Sélectionner les éléments d'un tableau:

تحديد الجدول:

يتم تحديد الجدول بأكمله بالنقر مرة واحدة على مقبض التحريك.

تحديد خلية:

ضع مؤشر الفأرة في الركن الأسفل للخلية على اليمين، وبمجرد أن يأخذ المؤشر شكل سهم أسود صغير الحجم ومتجه نحو الداخل، أنقر مرة واحدة ولاحظ تلون الخلية بالأسود.

تحديد سطر:

www.dzexams.com

لتحديد سطر، ضع مؤشر الفأرة على يمين السطر المطلوب، وعندما يأخذ المؤشر شكل السهم الأسود الصغير قم بالنقر مرة واحدة ولاحظ تلون الخلية بالأسود.

- تحديد عمود:

بنفس الطريقة السابقة الذكر وعندما يأخذ المؤشر شكل السهم الأسود الصغير قم بالنقر مرة واحدة ولاحظ تلون الخلية بالأسود.

- تحديد مجموعة من الخلايا:

لتحديد مجموعة من الخلايا ضع مؤشر الفأرة في الخلية الأولى من المجموعة التي سيتم تحديدها، ثم أنقر بالفأرة واسحبها إلى غاية الخلية الأخيرة من المجموعة ستكون بذلك حددت جميع الخلايا.

إضافة سطر:

أنظر الرقم3 من الحل السابق للمثال التطبيقي.

إضافة عمود:

أنظر الرقم4 من الحل السابق للمثال التطبيقي.

إضافة خلايا:

حسب طريقة إضافة عمود وسطر يمكن إضافة خلايا، قم بالنقر على السهم الأسود الخاص بأداة إدراج جدول (الرقم8 من شريط جداول وحدود)ستظهر قائمة اختر منها "إدراج خلايا Insérer des cellules"(لاحظ تغير شكل الأداة في الشريط)، تظهر علبة حوار تحتوي على الأوامر التالية:

- إزاحة الخلايا نحو الأسفل Décaler les cellules ver le bas.
- إزاحة الخلايا نحو اليمين Décaler les cellules ver la droite.
- إضافة سطر (يتم إضافة سطر تلقائيا أعلى الخلية التي بها نقطة الإدراج).
- إضافة عمود (يتم إضافة عمود تلقائيا على يسار العمود الذي به نقطة الإدراج).

تغيير نوع الجدول:

قم بوضع نقطة الإدراج في إحدى خلايا الجدول ثم أنقر على أداة تغيير نوع الجدول (الرقم14) من شريط جداول وحدود ستظهر علبة حوار بها مجموعة من الكلمات والجمل تمثل أنواع عرض الجدول.

تغيير لون محتوى الجدول:



لتغيير النص الموجود في خلية معينة نقوم بتحديد الخلية ثم ننقر على السهم الأسود الخاص بأداة تلوين النص من شريط أدوات التنسيق أو من شريط الرسم، تظهر مجموعة من الاختيارات (لاحظ الصورة).

www.dzexams.com

تلوين خلايا الجدول:

ضع مؤشر الفأرة في الخلية التي تريد تلوينها ثم أنقر على السهم الأسود الخاص بأداة الملأ من شريط جداول وحدود (الرقم7)، تظهر مجموعة من الألوان اختر واحد منها ولاحظ تلون الخلية.

تغيير نوع الحدود وسمكها و لونها:

لتغيير الخط الذي تم رسم الجدول به، نقوم بما يلي:

- للتغيير من نوع الحدود أنقر على سهم المستطيل الطويل الذي يمثل أداة نوع الحدود من شريط جداول وحدود (الرقم3)، تظهر قائمة بها أنواع الخطوط قم باختيار واحد منها ولاحظ تغير مؤشر الفأرة من سهم إلى قلم وكذا لاحظ أن أداة رسم حدود الجدول (الرقم1) قد تم تحديدها.
- للتغيير من سمك الحدود أنقر على سهم المستطيل الصغير الذي إلى جانب المستطيل السابق والذي يمثل أداة سمك الحدود واختر رقما معينا.
- للتغيير من لون الحدود قم بالنقر على السهم الأسود الخاص بأداة تلوين الحدود من شريط جداول وحدود (الرقم5).
- قم بإعادة رسم إحدى الخطوط من الجدول ولاحظ التغيير.
- والآن لاسترجاع شكل مؤشر الفأرة السابق والتخلص من شكل القلم، قم بالنقر على أداة رسم حدود الجدول (الرقم1).



- ✓ **طريقة تلوين محتوى خلية هي نفسها الطريقة المتبعة عند تلوين أي نص موجود في منطقة العمل(الصفحة).**
- ✓ **لتلوين مجموعة من الخلايا بنفس اللون يتم تحديد المجموعة أولا ثم اختيار لون من أداة الملأ.**

LEÇON WORD



خصائص جدول

يتم عرض علبة حوار خصائص جدول من قائمة جدول بالنقر على الأمر Propriétés du tableau بشرط أن تكون نقطة الإدراج في إحدى خلايا الجدول الذي تم إدراجه سابقا. وتحتوي هذه العلبة على أربع تبويبات (04 Onglets)، سنقوم من خلال هذا الموضوع بدراسة الأمور التي نجدها مهمة فقط.

www.dzexams.com

L'onglet Tableau:

أ- الحجم Taille:

وتحتوي هذه المجموعة على الطول Largeur للتغير من طول الجدول وتعمل عمل مقبض التحجيم عندما يتم من خلالها سحب الجدول إلى الخارج أو إلى الداخل.

ب- محاذاة Alignement:

وتحتوي هذه المجموعة على أدواة التغيير من وضعية الجدول في الصفحة، إذا على يمين الصفحة أو على يسارها أو في الوسط، كما يمكن فعل ذلك بواسطة أدوات المحاذاة الموجودة في شريط أدوات التنسيق ولكن بشرط تحديد الجدول قبل استخدام الأدوات.

ت- اتجاه الجدول Orientation de tableau:

وهذه المجموعة خاصة بقلب محتوى الجدول إما من اليمين إلى اليسار أو العكس، حيث تحتوي على الزر Bordure et trame الذي يؤدي النقر عليه إلى ظهور علبة حوار تحتوي على 3 تبويبات (Onglets03) كما هي موضحة فيما يلي:

- **L'onglet Bordures:**

- النوع Type:

لا يوجد Aucun، إطار Encadré، الكل Toutes، مؤطر Quadrillage.

- اللون Couleur:

من سهم المستطيل نختار اللون المناسب لإطار الجدول، أو من علبة الحوار التي تظهر بعد النقر على الجملة Autre couleur.

- السمك Largeur:

من سهم هذا المستطيل نختار سمك لإطار الجدول.

- التفاف النص Habillage du texte:

Aucun: يبقى النص دائما أسفل الجدول حتى وإن كان الجدول من الحجم الصغير وهناك مكان في اليسار أو ليمين في الصفحة.

Autour: يكون النص حول الجدول إن وجد مكان فارغ على اليمين أو اليسار.

بعد اختيار كل هذه الخصائص قم بالنقر على المربعات الصغيرة التي في جهة اللمحة Aperçu لتثبيت الاختيار. ومن سهم المستطيل Appliquer à نختار أي المعطيات التي يتم تطبيق الاختيارات عليها حيث يمكن أن تكون جدولا أو خلية أو نصا.

- **L'onglet Bordure de page:**

www.dzexams.com

نلاحظ أنها هي نفسها العلبة التي تظهر عند اختيار الأمر Bordure et trame من القائمة تنسيق، لذلك فالعمليات التي رأيناها سابقا تطبق هنا مرة أخرى.

- **L'onglet Trame de fond:**

وهي خاصة بألوان خلفية الجدول حيث يتم تحديد (النقر) أحد الألوان وبالنقر على سهم مستطيل Style واختيار إحدى المربعات يتم إضافة بعض النقاط السوداء لهذه الخلفية، ويتم ملاحظة شكل الجدول بعد تنسيقه في الجهة اليمنى للعلبة، بعد تثبيت الاختيار يتم النقر على الزر OK.



✓ **علبة الحوار التي تظهر عند النقر على الزر Bordure et trame هي نفسها علبة الحوار التي تظهر باختيار الأمر Bordure et trame من القائمة تنسيق.**

L'onglet Ligne:

ويمكن من خلال المستطيل الذي يظهر عند النقر على مربع Spécifier la hauteur التغيير من طول الأسطر (ارتفاع الأسطر).

- الزر La ligne précèdent "السطر السابق" يقوم بتحديد السطر السابق في الجدول.
- الزر La ligne suivante "السطر التالي" يقوم بتحديد السطر التالي في الجدول.

L'onglet Colonne:

يمكن التغيير من عرض عمود من خلال زيادة الأرقام أو التقليل منها في المستطيل الذي يظهر عند النقر في مربع Largeur préféré.

- الزر La colonne précèdent "العمود السابق" يقوم بتحديد العمود السابق في الجدول.
- الزر La colonne suivante "العمود التالي" يقوم بتحديد العمود التالي في الجدول.

L'onglet Cellule:

حيث يمكن جعل محاذاة نص الخلية التي بها نقطة الإدراج إما في الأعلى أو في الوسط أو في الأعلى أو في الأسفل.

دراسة لوحة المفاتيح

تعتبر لوحة المفاتيح وحدة إدخال المعلومات، حيث توجد لها عدة أنواع عديدة منها التي تحتوي على 82 مفتاحا وأخرى تحتوي من 102 إلى 106 مفتاحا.

ما معنى لوحة مفاتيح أزرتي Clavier Azerty ؟

www.dzexams.com

يعني ذلك أن اللوحة فرنسية وأن الأحرف الستة الأولى الواقعة في مجموعة مفاتيح الأحرف الرقمية ابتداء من اليسار إلى اليمين هي: A , Z , E , R ,T,Y .

ما معنى لوحة مفاتيح كويرتي Clavier Qwerty ؟

يعني ذلك أن اللوحة فرنسية وأن الأحرف الستة الأولى الواقعة في مجموعة مفاتيح الأحرف الرقمية ابتداء من اليسار إلى اليمين هي: Q , W , E , R ,T,Y .

أقســـام لوحـــة المفـــــاتيح

تنقسم لوحة المفاتيح إلى (03) مجموعات وهي:

1. المجموعة الأولى: الآلة الحاسبة

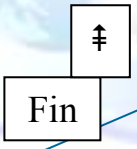
تحتوي هذه المجموعة على الأرقام من (0) إلى (9) كما تحتوي على مفاتيح لرموز العمليات الحسابية (+)، (-)، (*)، (/)، (entrer =) وهناك مفتاح رئيسي (Verr num).



✓ **إذا كان ضوء المفتاح الرئيسي مشتعل فإن النقر على المفاتيح (2)، (4)، (6)، (8) من مفاتيح الآلة الحاسبة يعطينا أرقاما أما إذا كان ضوء المفتاح الرئيسي منطفئ فإن هذه المفاتيح تعمل عمل مفاتيح أسهم الاتجاهات، كل حسب اتجاه السهم الموجود فيه.**

2. المجموعة الثانية: أسهم الاتجاهات

وتحتوي هذه المجموعة على (08) مفاتيح تتجلى في (04) للاتجاهات الأربعة (اليمين، اليسار، الأعلى، الأسفل) ومفتاح خاص بالانتقال من الصفحة العلوية(Page précédente) إلى الصفحة السفلية (Page suivante)، كما يوجد مفتاح للانتقال بالمؤشر إلى نهاية السطر وآخر للرجوع بالمؤشر إلى بداية السطر .





3. المجموعة الثالثة: مفاتيح المراقبة

تحتوي مجموعة مفاتيح المراقبة على (13) مفتاحا.

(Tab) Tabulation ينقل الكلمة بقدر (08) أحرف، وكذلك يستعمل لترك فراغ.

(Caps Locke) لكتابة Les majuscules

Espace ترك فراغ بين الكلمات، الانتقال بكلمة مقدار حرف واحد.

www.dzexams.com

⇧ (Shift) ويوجد منه مفتاحين، أحدهم على الجهة اليمنى والآخر على الجهة اليسرى. ودوره في معظم الأحيان استخراج الحرف الثاني من أي مفتاح موجود في مجموعة مفاتيح الأحرف الرقمية.

مثلا: إ =Shift+Y ، أ =Shift+H ، آ =Shift+N ...

Ctrl (Contrôle) ويوجد منه أيضا مفتاحين في جهة اليمين واليسار، حيث يستخدم هذا المفتاح مع مفاتيح أخرى للقيام بدور معين. مثلا: Ctrl+C=Copier ; Ctrl+x=Couper ; Ctrl+V=Coller ; Ctrl+S=Enregistrer ; ...

Alt سمح في بعض الأحيان بالوصول إلى قائمة معينة. مثلا: Alt+F=Menu Fichier ; Alt+E=Menu Edition ; ...

AltGr ستخراج الحرف أو الرمز الثالث من أي مفتاح من المفاتيح الأحرف الرقمية. مثلا: AltGr+8= \ ; AltGr+0= @ ...

فتاح الويندوز، بالضغط عليه تظهر قائمة ابدأ.

فتاح القائمة المحلية التي تظهر بها مجموعة من الأوامر(أدوات) التي قد تكون موجودة في القوائم الرئيسية.

↵Entrer دخول إلى البرنامج أو الملف أو المجلد، الموافقة على الاختيارات، الانتقال إلى سطر جديد في الصفحة...

ESC (Echappe) مفتاح الهروب.

← مفتاح المحو إلى الخلف.

4. *المجموعة الرابعة: المفاتيح الوظيفية*

توجد هذه المفاتيح عموما في أعلى اللوحة وتختلف وظائفها من برنامج الى آخر ويتراوح عددها ما بين 10 إلى 12 مفتاح(F1-F12).مثلا في بعض البرامج

Impr Ecran Syst فتاح F1 لاستخراج المساعد.

يطبع الشاشة كما هي.

5. *المجموعة الخامسة: مفاتيح الأحرف الرقمية*

وهي المفاتيح من A إلى Z، وتساعد على كتابة النصوص وإدراج الرموز.

www.dzexams.com

www.dzexams.com

الفصل الثالث



www.dzexams.com

مفاهيم أولية حول المجدول

تعريف المجدول EXCEL :

المجدول هو عبارة عن برنامج يسمح برسم جداول بطريقة سهلة وسريعة، يمكن إدراج داخل هذه الجداول صيغ رياضية ودوال مختلفة لتسهيل العمليات الحسابية، كما يمكن من خلاله رسم مختلف أنواع التخطيطات بمجرد تزويده بالمعطيات اللازمة.

تشغيل المجدول EXCEL :

ط1/ ننقر مرتين على أيقونته من سطح المكتب.

ط2/ تشغيله من قائمة ابدأ كما يلي: ابدأ ثم ميكروسوفت أوفيس ثم ميكروسوفت أوفيس اكسل.

ط3/ نكتب EXCEL في علبة حوار EXECUTER .

محتويات نافذة المجدول EXCEL :

أنظر المطبوعة.

العمليات على المصنف CLASSEUR :

يسمى ملف المجدول بالمصنف لاحتوائه على مجموعة من الأوراق تسمى بأوراق العمل وعددها التلقائي ثلاثة أوراق عمل.

أ. *إنشاء مصنف:* ننقر بالجهة اليمنى للفأرة في مساحة فارغة من سطح المكتب مثلا (الجزء C ، الجزء D ، مجلد ما.....) ثم نختار الأمر جديد Nouveau ثم الأمر FEUILLE DE CALCULLE

ب. *حفظ المصنف:* بعد الكتابة في المصنف يجب حفظه بإتباع ما يلي: من قائمة ملف Fichier نختار الأمر حفظ (أو حفظ تحت اسم إذا كان المصنف جديدا) أو نقوم بالنقر على أيقونة الحفظ من شريط الأدوات القياسي، تظهر لك علبة حوار قم من خلالها بتحديد مكان الحفظ وإعطاء اسم للمصنف ثم انقر على الزر حفظ.

ت. *إغلاق المصنف وفتحه:* لإغلاق المصنف نقوم باختيار الأمر Fermer أو الأمر Quitter من القائمة ملف Fichier أو نغلقه مباشرة من أيقونة الإغلاق في شريط العنوان، أما فتحه فنقوم باختيار الأمر فتح Ouvrir من قائمة ملف Fichier أو بالنقر على أيقونة الفتح من شريط الأدوات القياسي. وهناك طريقة أخرى للفتح وهي النقر مرتين على أيقونته أو النقر

ث. عليه بالجهة اليمنى للفأرة واختيار الأمر فتح.

العمليات على ورقة العمل FEUILLE :

يمكن لورقة عمل أن تحتوي على جدول أو عدة جداول و/أو تخطيطات.

www.dzexams.com

أ. *إعادة تسمية ورقة العمل:* ننقر على اسم الورقة بالجهة اليمنى للفأرة تظهر لنا قائمة

ب. نختار منها الأمر Renommer (ثم نكتب اسم آخر لهذه الورقة من لوحة المفاتيح)، أو ننقر مرتين على اسم الورقة.

ت. *تلوين خلفية الاسم:* ننقر على اسم الورقة بالجهة اليمنى للفأرة تظهر لنا قائمة نختار منها الأمر Couleur d'onglet .

ث. *تحديد جميع أوراق العمل:* ننقر على اسم الورقة بالجهة اليمنى للفأرة تظهر لنا قائمة نختار منها الأمر Sélectionner toutes les feuilles .

ج. *إضافة ورقة عمل:* ننقر على اسم الورقة بالجهة اليمنى للفأرة تظهر لنا قائمة نختار منها الأمر Insérer . ويمكن أيضا اختيار الأمر Feuille من القائمة Insertion .

ح. *حذف ورقة عمل:* ننقر على اسم الورقة بالجهة اليمنى للفأرة تظهر لنا قائمة نختار منها الأمر Supprimer ، أو نختار الأمر Supprimer une feuille من القائمة Edition .

خ. *إضافة تعليق لخلية معينة:* نستطيع إضافة تعليقات على الخلايا بحيث تظهر عند وضع مؤشر الفأرة على الخلية ولانجاز ذلك نتبع الخطوات التالية:

* ننقر على الخلية المراد إضافة تعليق لها.

* من قائمة إدراج Insertion نختار الأمر تعليق Commentaire سيظهر مربع أصفر اللون به نقطة الإدراج لكتابة التعليق، ويمكن التغيير من أبعاد هذا المربع بالنقر على إحدى الدوائر المحيطة به والسحب نحو الخارج.

عند الانتهاء من الكتابة ننقر خارج الخلية سنشاهد وجود مثلث أحمر في الزاوية العلوية من الجهة اليمنى للخلية دلالة على وجود تعليق.

<u>مثال تطبيقي:</u>

أضف التعليق التالي على الخلية B4 : المعدل =((الفرض1+الفرض2)/2+الامتحان)/3.

أ. *إضافة تعديلات على هذا التعليق:* ننقر بالجهة اليمنى للفأرة على الخلية المحددة والتي تمت إضافة التعليق لها ونختار الأمر Modifier le commentaire .

ب. *إزالة التعليق:* ننقر بالجهة اليمنى للفأرة على الخلية المحددة والتي تمت إضافة التعليق لها ونختار الأمر Effacer le commentaire .

ملاحظات:

1. تتكون ورقة العمل الواحدة من 256 عمود مرقم بالحروف اللاتينية و 65536 سطر مرقم بالأعداد.
2. تقاطع العمود مع الصف يشكل خلية.

www.dzexams.com

3. لكل خلية عنوان محدد بحرف العمود ورقم السطر.
4. الخطوط الظاهرة في ورقة العمل هي خطوط وهمية أي أنها لا تظهر عند طباعة الورقة. لذا يجب رسم حدود للجدول باستعمال الأداة الخاصة بالحدود.
5. لتغيير عرض عمود من الأعمدة، نضع مؤشر الفأرة بين حرف العمود وحرف العمود الذي يليه حتى يصبح المؤشر بهذا الشكل ↔ ثم ننقر ونسحب الفأرة يمينا أو يسارا للتكبير والتصغير من عرض العمود.
6. لتغيير ارتفاع سطر من الأسطر، نضع مؤشر الفأرة بين رقم السطر ورقم السطر الذي يليه حتى يصبح المؤشر بهذا الشكل ↕ ثم ننقر ونسحب الفأرة يمينا أو يسارا للتكبير والتصغير من ارتفاع سطر.
7. الهدف من كتابة النص في المجدول هو ليس كتابة فقرات كبيرة بالرغم من أننا نستطيع فعل ذلك، وإنما نستعمل النص لكتابة عنوان الجدول مثلا وأيضا الكلمات الموجودة بداخله.
8. تنقسم المعلومات التي تكتب في ورقة العمل إلى: النص، الأعداد بأنواعها(طبيعية، صحيحة، عشرية)، التاريخ والوقت، الصيغ والدوال.
9. يمكن إدراج 255 ورقة في المصنف الواحد.



الكتابة على ورقة العمل:

الكتابة في المجدول باللغة العربية: للكتابة في المجدول في اللغة العربية ننقر على أيقونة الخاصة بذلك من شريط أدوات التنسيق  من قائمة Outil نختار الأمر Option ثم من علبة الحوار نختار الـL'onglet International ثم De droite à gauche و Afficher la feuille active de droite à gauche

كتابة سطرين في خانة واحدة: نقوم بتحديد الخلية ثم نختار الأمر Format de cellule من القائمة المحلية للخلية أو نختار من القائمة Format الأمر cellule تظهر لنا علبة حوار نختار منها الـ L'onglet Alignement ونقوم مربع الاختيار Renvoyer à la ligne automatiquement ، كما يمكن الرجوع إلى نفس السطر في نفس الخلية بالنقر مرتين في الخلية المعنية وجعل نقطة الإدراج في نهاية الجملة ثم الضغط على المفتاحين ALT و ENTREE في نفس الوقت.

مثال تطبيقي: أكتب في الخلية ذات العنوان E10

سعر الوحدة الواحدة (دج)

www.dzexams.com

كتابة نص أو عدد: نحدد الخلية المعنية (النقر عليها مرة واحدة) ثم نبدأ الكتابة من لوحة المفاتيح، وللتغيير فيه ننقر مرتين على الخلية(أو نضغط على المفتاح F2) فنلاحظ ظهور نقطة الإدراج وبعد الانتهاء نضغط على المفتاح ENTREE. يتم كتابة الفاصلة في الأعداد العشرية باستعمال المفتاح Supp من الآلة الحاسبة.

تنسيق الكتابة:

تنسيق الجدول: نحدد في ورقة العمل الجدول الذي ستتم الكتابة فيه ثم نقوم بالنقر على أيقونة "حدود" من شريط أدوات التنسيق وننقر على المربع الملون بالأصفر كما هو مبين في الصورة.



إذا قمت بالنقر على الجملة Traçage et bordures سيظهر لك شريط "رسم جدول"



تنسيق النص: بعد الكتابة في الجدول يمكن تنسيق النص المكتوب بتحديد الخلايا المعنية واستعمال الأيقونات التالية من شريط أدوات التنسيق: أيقونة لون الخط، أيقونة نوع الخط، أيقونة حجم الخط، أيقونة لون الخلية، أيقونة الحدود، أيقونة المحاذاة إلى اليمين، أيقونة المحاذاة في الوسط، أيقونة المحاذاة إلى اليسار، أيقونة لون الخط، كما يمكن أيضا اللجوء إلى القائمة Format والنقر على الأمر Cellule ومن علبة الحوار الظاهرة أمامك اختر الـ L'onglet Police .

تنسيق الأعداد: نستطيع تغيير تنسيق العدد بتحديد الخلية أو الخلايا التي تحتوي على أعداد ثم نستعمل من شريط أدوات التنسيق الأدوات التالية:

LEÇON EXCEL

رقم الأداة	اسمها	رقم الأداة	اسمها
1	زيادة وإنقاص	4	نمط النقطة

www.dzexams.com

2	زيادة وإنقاص	5	النسبة المؤوية
3	العملة	6	العملة



6 5 4 3 2 1

L'onglet Nombre

نوع تنسيق الرقم	الوظيفة
Standard	يظهر الرقم كما هو مكتوب بدون تنسيق.
Nombre	يظهر الرقم بفواصل عشرية ويمكن تحديد عدد المراتب بعد الفاصلة.
Monétaire	يضيف رمز العملة إلى جانب الرقم ويمكن تحديد العملة التي نريدها.
Comptabilité	يضيف رمز العملة مع عمل محاذاة إلى الرمز.
Date	ينسق الرقم على شكل تاريخ.
Heure	ينسق الرقم على شكل وقت.
Pourcentage	يضيف رمز النسبة المؤوية إلى الرقم.
Fraction	يجعل الرقم على شكل كسور.
Scientifique	تنسيق الأرقام على شكل أرقام علمية.
Texte	يظهر الرقم كما هو بدون تنسيق.
spécial	تنسيقات خاصة إلى الأرقام.
Personnalisée	يمكن أن أرتب تنسيق غير التنسيقات الأخرى.

تطبيـــق:

في ورقة العمل الأولى:

قم بتسميتها بـ كشف النقاط وتلوين الاسم باللون الأزرق وقم بإنشاء الجدول أدناه كما يلي:

قم بكتابة "الطالب1" ثم قرب سهم الفأرة من الزاوية السفلى من جهة اليمين للخلية حتى يأخذ سهم الفأرة شكل + وعندها قم بالنقر وسحب الفأرة مقدار أربع خلايا.

www.dzexams.com

الاسم واللقب	المعدل العام	الملاحظة
الطالب1	14.44	جيد
الطالب 2	17.19	جيد جدا
الطالب3	11.38	مقبول
الطالب4	12.85	مقبول
الطالب5	7.63	ضعيف

لملأ عمود الملاحظة بواسطة دالة قم بإتباع الخطوات التالية:

- قم بتحديد الخلية الأولى من عمود الملاحظة، وفي شريط الصيغة أكتب الصيغة الرياضية التالية:

في ورقة العمل الثانية:

قم بتسميتها بـ achat et vente وتلوين الاسم باللون الأصفر وقم بإنشاء الجدول التالي والاستعانة بالقائمة Format والأمر Cellule ثم l'onglet Bordure لتغيير حدود الجدول:

Opération	Livres d'importation en DA	Livres locaux en DA
Achat/Vente	2دج 000 000.00	1دج 800 000.00
Vente	3دج 200 000.00	2دج 650 000.00

الحل:

- لجعل محتوى السطر الأول بمحاذاة إلى الوسط وإلى الأعلى قم بما يلي: اختر من القائمة Format الأمر Cellule ثم من علبة الحوار أمامك اختر الـ Onglet Alignement ومن سهم المستطيل Verticale قم باختيار الأمر Centré.
- لترك رقمين وراء الفاصلة نحدد الخلايا التي بها أرقام ونقوم باختيار من القائمة Format الأمر Cellule من علبة الحوار أمامك اختر نوع التنسيق Nombre ثم مستطيل" أرقام خلف الفاصلة" Nombre de décimales ننقر على السهم العلوي لزيادة الأرقام أو ننقر على السهم السفلي لإنقاص عدد الأرقام خلف الفاصلة.

ويمكن النقر على أداة زيادة المنازل العشرية من شريط أدوات التنسيق بعد تحديد الخلايا التي بها أرقام.

- وللحصول على التباعد بين الأرقام قم بالنقر مرة واحدة في مربع Utiliser le séparateur de milliers من نفس علبة الحوار السابقة.

www.dzexams.com

- ونتبع الخطوات التالية لإضافة رمز الوحدة النقدية:

Format—Cellule—L'onglet Nombre-- Comptabilité—Symbole--OK

في ورقة العمل الثالثة:

قم بتسميتها بـ Relevé de notesوتلوين الاسم باللون الأحمر وقم بحل العمل التطبيقي المقدم لك.



www.dzexams.com



كتابة الصيغ الرياضية

تمهيد:

الصيغة الرياضية هي عبارة حسابية أو منطقية تتكون من أعداد وعمليات حسابية أو منطقية، مثل 5+3*7 ، حيث يقوم المجدول بحساب نتيجة الصيغة تلقائيا بمجرد كتابتها والضغط على المفتاح Entrée .

العمليات الحسابية هي:

العملية الحسابية	اسمها	العملية المنطقية	اسمها
+	الجمع	>	أكبر تماما
-	الطرح	<	أصغر تماما
*	الضرب	>=	أكبر من أو يساوي
/	القسمة	<=	أصغر من أو يساوي
^	الرفع لقوة (الأس)	<>	يختلف عن

إذا كانت الصيغة الرياضية تحتوي على عدة عمليات حسابية ،فإن المجدول يتبع جملة من الأولويات عند حساب النتيجة. وهذه الأولويات هي: (من الأقوى إلى الأضعف)

() : الأقواس

^ : الرفع لقوة

* ، / : والأفضلية من اليسار إلى اليمين.

+ ، - : والأفضلية من اليسار إلى اليمين.

أمثلـــــة:

- تكون نتيجة العبارة 6*3+5= هي 23 لأن المجدول بدأ بعملية الضرب أولا قبل عملية الجمع.

- وتكون نتيجة العبارة 6*(5+3)= هي 48 لأن المجدول بدأ بالعملية التي تحتويها الاقواس أولا قبل عملية الضرب.

- تكون نتيجة العبارة 2/8+6=هي 10 لأن المجدول بدأ بعملية القسمة أولا قبل عملية الجمع.

- وتكون نتيجة العبارة 2/(6+8)= هي 7 لأن المجدول بدأ بالعملية التي تحتويها الأقواس أولا قبل عملية القسمة.

www.dzexams.com

مثال تطبيقي1:

1. أكتب في الخلية D5 الرقم 7 وفي الخلية E5 الرقم 3.
2. قم بطرح محتوى الخلية الثانية من محتوى الخلية الأولى وضع الناتج في الخلية F5 .

الحـل:

الصيغة المباشرة:

1. نكتب الرمز "=" في الخلية F5 .
2. نكتب الصيغة التالية 3-7 .
3. نضغط على المفتاح Entrée أو ننقر على أيقونة الموافقة من شريط الصيغة.

الصيغة غير المباشرة:

1. في المثال السابق قم بحذف محتوى الخلية F5 .
2. أكتب الرمز "=".
3. قم بالنقر على الخلية D5 ولاحظ كتابة هذا العنوان في الخلية.
4. قم بالضغط على مفتاح عملية الطرح من الآلة الحاسبة "-".
5. قم بالنقر على الخلية E5 ولاحظ كتابة هذا العنوان في الخلية.
6. اضغط على مفتاح Entrée أو على أيقونة الموافقة من شريط الصيغة.

مثال تطبيقي2:

1. أكتب في الخلية A3 الرقم 8 وفي الخلية B2 الرقم 10.
2. قم بجمع محتوى الخليتين وقسمته على الرقم 2 وذلك باستعمال الصيغة المباشرة ومرة أخرى باستعمال الصيغة غير المباشرة (استعمال عناوين الخلايا).



- ✓ **لكتابة الصيغ يستحسن أن نغير لغة لوحة المفاتيح إلى الفرنسية، كما يمكن كتابة الصيغ في شريط الصيغة.**
- ✓ **كتابة الصيغ يكون باتجاه اللاتينية أي (3+7=).**
- ✓ **يمكن التغيير في الصيغة الرياضية بتحديد الخلية ثم التغيير فيها في شريط الصيغة.**

www.dzexams.com

تمرين: التَّدرُّب على كتابة الصيغ الرياضية

من خلال دراستك للصيغ الرياضية، قم بإنشاء مصنف تحت اسم "الصيغ الرياضية" وقم بتسمية إحدى أوراق عمله بـ "كشف رواتب الموظفين" وأنجز عليها الجدول التالي مع إيجاد قيم الخلايا التي بها علامات الاستفهام حسب القوانين المعطاة لك أسفل الجدول:

كشف رواتب الموظفين في شركة التوكيلات المتعددة للمنتجات						
الاسم	الراتب الأساسي	السكن	النقل	العمل الإضافي	التقاعد	الراتب الصافي
محمد	12543	؟	600	؟	؟	؟
وائل	2341	؟	300	؟	؟	؟
باسل	4536	؟	300	؟	؟	؟
قاسم	7808	؟	400	؟	؟	؟
خالد	6054	؟	600	؟	؟	؟
وليد	5453	؟	300	؟	؟	؟
فهد	3509	؟	400	؟	؟	؟

أحسب لكل موظف التالي:

1. السكن = الراتب الأساسي ÷ 15.
2. العمل الإضافي = (الراتب الأساسي + السكن + النقل) ÷ 17.
3. التقاعد = (الراتب الأساسي + السكن + النقل + العمل الإضافي) × 0.009.
4. الصافي = (الراتب الأساسي + السكن + النقل + العمل الإضافي) – التقاعد.
5. حدد حجم الهامش " الأيمن "، " الأيسر "، " العلوي "، " السفلي " بـ 1.5سم.

باختيارك للأمر Entête et pied de page من قائمة Affichage وباستعانتك لـ Onglets : Page , Entête et pied de page قم بالإجابة على بقية الأسئلة:

6. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة، " رأس الصفحة " بـ 1.5سم.
7. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية و تذييل الصفحة، " تذييل الصفحة " بـ 1.5سم.
8. حدد في رأس الصفحة " المقطع الأيمن " الوقت و" المقطع الأوسط " التاريخ.

www.dzexams.com

9. حدد في تذييل الصفحة " المقطع الأيمن " اسمك و" المقطع الأوسط " رقم الصفحة.

10.من شريط الأدوات القياسي وباستعمالك لأداتي الترتيب التنازلي  والترتيب التصاعدي  قم بترتيب الجدول تارة تصاعديا وتارة أخرى تنازليا.

www.dzexams.com

les fonctions الدوال

الدوال هي أوامر تقوم بتنفيذ مهام معينة، وتتم كتابتها داخل الخلايا المختلفة لورقة العمل، حيث يحتوي المجدول على مجموعة كبيرة من الدوال في عدة ميادين: رياضيات، إحصاء، محاسبة ، منطق...الخ.

دالة الجمع التلقائي:

الاستخدام: تقوم هذه الدالة بجمع سلسلة من الأعداد المتجاورة على شكل عمود أو سطر وذلك كما يلي:

	A	B
31	12,5	
32	25,32	
33	125	
34	14,6	
35	25,31	
36	=SOMME(A31:A35)	

* نكتب الأعداد في عمود معين (أو سطر).
* ننقر على إحدى خلايا العمود التي نود إظهار النتيجة فيها.
* ننقر على أداة المجموع الآلي Σ ، شريط الأدوات القياسي.
* نضغط على المفتاح Entrée .

*** المفتاح Ctrl يستعمل لتحديد الخلايا المتبا

الدالة Moyenne:

	A	B
1	رياضيات	12,5
2	لغة عربية	16
3	فيزياء	11
4	لغة فرنسية	13,5
5	تاريخ	14
6	علوم طبيعية	12,5
7	إعلام آلي	18
8		
9	المعدل الفصلي	13,9285714

الاستخدام: حساب المعدل لمجموعة من الخلايا

الصيغة: (نطاق من الخلايا)Moyenne=

* نحدد الخلية التي ستظهر فيها النتيجة.
* ننقر على سهم أداة المجموع الآلي.
* نختار الدالة Moyenne .
* نضغط على المفتاح Entrée .

الدالة MIN:

	C	D
1	مرتب الشهر	123
2	مرتب الشهر	434
3	مرتب الشهر	545
4	مرتب الشهر	127
	أقل مرتب	123

الاستخدام: ايجاد أقل قيمة لمجموعة من الخلايا

الصيغة: (نطاق من الخلايا)MIN=

الدالة MAX

	C	D
1	مرتب الشهر	123
2	مرتب الشهر	434
3	مرتب الشهر	545
4	مرتب الشهر	127
	أكبر مرتب	545

الاستخدام: ايجاد أقل قي

الصيغة: (نطاق من الخ

الدالة (NB)

الاستخدام: ايجاد عدد الخلايا التي محتواها عبارة عن ارقام فقط.

الصيغة: (نطاق من الخلايا)NB=

	C	D
1	مرتب الشهر	123
2	مرتب الشهر	لم يتم الصرف
3	مرتب الشهر	545
4	مرتب الشهر	127

www.dzexams.com

* نحدد الخلية التي ستظهر فيها النتيجة.

* ننقر على سهم أداة المجموع الآلي.

* نختار الدالة COMPTEUR.

*نحدد الخلايا باستعمال طريقة سحب الفأرة.

* نضغط على المفتاح Entrée .

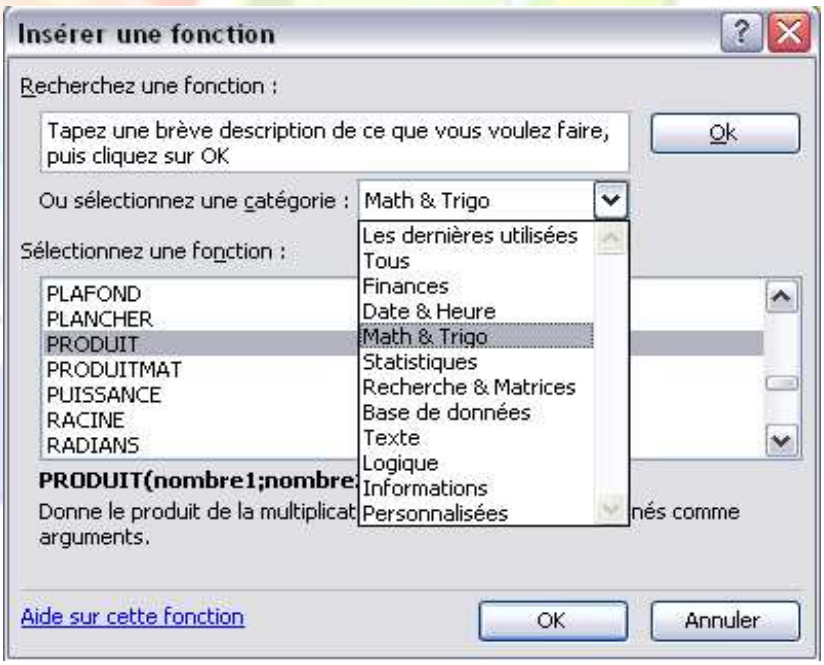
F	G
مرتب الشهر 1	123
مرتب الشهر 2	لم يتم الصرف
مرتب الشهر 3	545
مرتب الشهر 4	127
حاصل ضرب المرتبات	8513445

الدالة PRODOUIT:

الاستخدام: حساب حاصل ضرب مجموعة من الخلايا

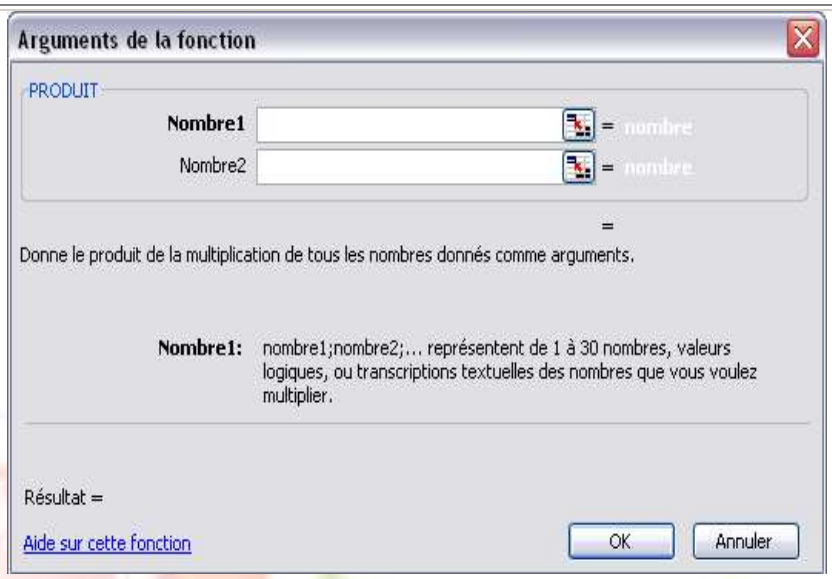
الصيغة: =PRODOUIT(نطاق من الخلايا)

*** الأشكال الخاصة بهذه الدالة***

الشكل	طريقة التعامل معه
	* نحدد الخلية التي ستظهر فيها النتيجة. * ننقر على سهم أداة المجموع الآلي. * نختار الأمر(التعليمة) Autres fonctions ستظهر لنا علبة حوار. * نحدد الفئة من سهم المستطيل "Mth et trigo" فتظهر مجموعة من الدوال في مربع السرد ونقوم باختيار الدالة PRODOUIT وننقر على الزر OK.

www.dzexams.com

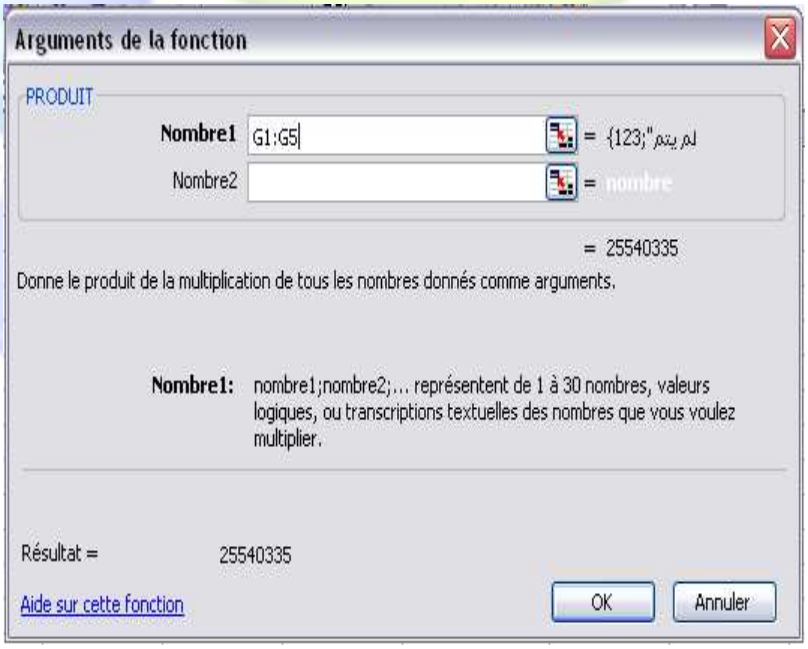
* تظهر علبة حوار أخرى نقوم بالنقر على الأيقونة الموجودة أمام المستطيل الأول.



* ثم نقوم بتحديد نطاق الخلايا في ورقة العمل وبعدها ننقر على الأيقونة الموجودة أمام المستطيل لاستعادة علبة الحوار.



* ننقر على الزر OK ونلاحظ ظهور النتيجة في الخلية .



G	F
123	مرتب الشهر 1
لم يتم الصرف	مرتب الشهر 2
545	مرتب الشهر 3
127	مرتب الشهر 4
4	عدد الخلايا

www.dzexams.com

الدالة NBVAL:

الاستخدام: إيجاد عدد الخلايا التي محتواها رقم أو حرف.

الصيغة: (نطاق من الخلايا)NBVAL=

F	G
مرتب الشهر 1	123
مرتب الشهر 2	لم يتم الصرف
مرتب الشهر 3	545
مرتب الشهر 4	127
عدد الخلايا الفارغة	0

الدالة NB.VIDE:

الاستخدام: ايجاد عدد الخلايا الفارغة.

الصيغة: (نطاق من الخلايا)NB.VIDE=

E	F
الطالب	المعدل العام
الطالب1	8,63
الطالب2	10
الطالب3	14
الطالب4	9,98
عدد الطلبة الراسبين	2

الدالة NB.SI:

الاستخدام: ايجاد عدد الخلايا المطابقة للشرط.

الصيغة: (نطاق من الخلايا)NB.SI=

مثال: ("10< ";F4 :F2) NB.SI=

الدالة ABS:

الاستخدام: تقوم بإرجاع القيمة المطلقة للأرقام.

الصيغة: (الخلية)ABS= ثم نقوم بنسخ عمل الدالة بالنقر في الزاوية التي يتحول عندها مؤشر الفأرة إلى الشكل (+) ثم نقوم بسحب الفأرة.

C	D
الرقم	قيمته المطلقة
-3	3
-20	20
-9	9
-17	17

الدالة RACINE:

الاستخدام: تقوم بإرجاع الجذر التربيعي لرقم معين.

الصيغة: (الخلية)RACINE= ثم نقوم بنسخ عمل الدالة بالنقر في الزاوية التي يتحول عندها مؤشر الفأرة إلى الشكل (+) ثم نقوم بسحب الفأرة.

C	D
الرقم	جذره التربيعي
9	3
49	7
64	8
81	9

الدالة NBCAR:

C	D
مرتب الشهر 1	123
مرتب الشهر 2	لم يتم الصرف
مرتب الشهر 3	545
مرتب الشهر 4	127
عدد الأشهر المصروفة	3

www.dzexams.com

الاستخدام: حساب عدد الأحرف الموجودة داخل الخلية حيث يتم الأخذ بعين الاعتبار الفراغات المقسمة للكلمات.

الصيغة: =NBCAR(الخلية)

الدالة SI:

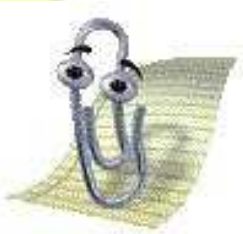
الشرط: إذا كان الراتب أقل من 3000 يظهر في عمود الترقية كلمة " "يستحق" وكلمة " لا يستحق" إذا كان العكس.

	I	J	K
	الاسم	الراتب	الترقية
	فصي	12000	لا يستحق
	وائل	2300	يستحق
	باسل	40000	لا يستحق

الدالة Somme.Si:

الاستخدام:حساب محتوى الخلايا المطابقة للشرط.

✓ **لنسخ دالة على بقية الخلايا نقوم بما يلي:**



بعد ظهور النتيجة في الخلية (التي تم تحديدها سابقا)، نوجه مؤشر الفأرة إلى الزاوية السفلية من الجهة اليمنى إذا كانت أرقام الأسطر على يمين الورقة (La feuille de droite à Gauche)، أما إذا كانت على يسار الورقة (La feuille de Gauche à droite) فنوجه المؤشر إلى الزاوية السفلى من الجهة اليسرى. وعندما يتحول المؤشر إلى الرمز (+) ننقر ونسحب الفأرة.

www.dzexams.com

les graphes التخطيطات

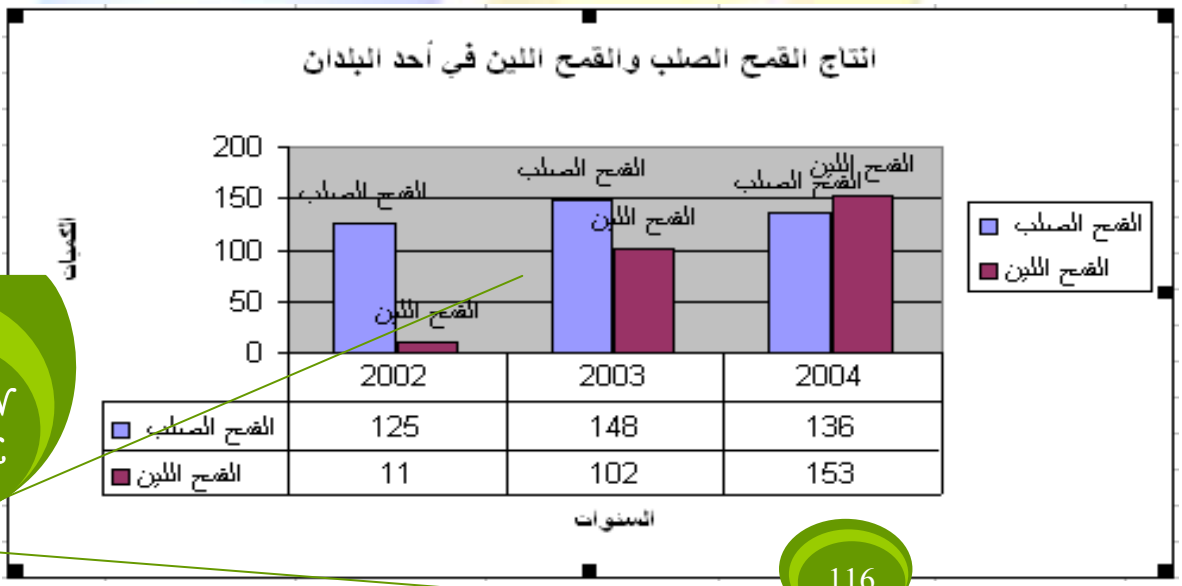
التخطيطات هي أفضل وسيلة للتعبير عن الواقع لذا إن النتائج إذا كانت على شكل تخطيط، يكون أسهل و أوضح من تحليلها إذا كانت على شكل أعداد في جدول. وهذا ما يوفره المجدول من تحويل الأرقام الموجودة في جدول إلى تخطيط أو ما يسمى أيضا التمثيل البياني Graphe.

إدراج تخطيط:

مثال: إليك الجدول التالي الذي يمثل إنتاج القمح الصلب واللين في بلد من البلدان.

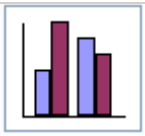
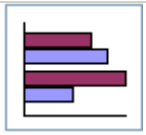
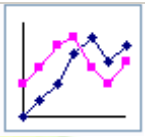
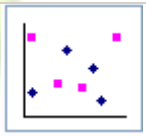
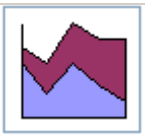
	القمح الصلب	القمح اللين
2002	125	111
2003	148	102
2004	136	153

- بعد كتابة الجدول نقوم بتحديده.
- ننقر على أداة "الرسم البياني" من شريط الأدوات القياسي أو باختيار الأمر Graphique من القائمة "إدراج" -Insertion-، أو بالنقر بالجهة اليمنى للفأرة على اسم ورقة العمل واختيار الأمر "إدراج"-Inséré- ستظهر علبة حوار نختار منها "تخطيط".
- ستظهر علبة حوار نختار منها نوع التخطيط من مربع السرد الموجود على الجهة اليسرى لعلبة الحوار ثم من مربع السرد الموجود على الجهة اليمنى نقوم باختيار طريقة الظهور، ثم ننقر على الزر Suivant.
- في كل مرة ننقر فيها على الزر Suivant تظهر علبة حوار للقيام ببعض الخيارات مثل: إضافة عنوان للتخطيط، تنسيق المحاور، تأطير، عرض مفتاح الرسم أو إخفاؤه...،أما إذا قمنا بالنقر على الزر Précédentفإننا نرجع إلى علبة الحوار السابقة، أما الزر Annuler فانه يلغي إدراج التخطيط نهائيا.
- ستتحصل على الشكل التالي:

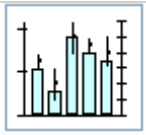
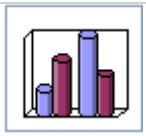
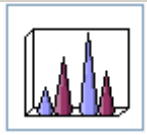
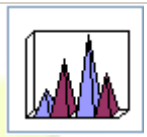


www.dzexams.com

أنواع التخطيطات:

التخطيط	اسمه	وظيفته
	Histogramme	مقارنة القيم وتمثيلها على شكل أشرطة عمودية.
	Barres	مقارنة القيم وتمثيلها على شكل أشرطة أفقية.
	Courbés	عرض القيم وتمثيلها في شكل نقاط على خط.
	Secteur	عرض القيم كأجزاء من الكل وتمثيلها في شكل قطاعات من حلقة دائرية
	Nuage de point	مقارنة القيم الخاصة بمجموعتين من البيانات وتمثيلها كنقاط يمكن وصلها بخطوط.
	Aires	عرض اتجاه القيم وتمثيلها في شكل مساحات مظللة.
	Anneau	عرض القيم كأجزاء من الكل وتمثيلها في شكل قطاعات من شريط دائري.
	Radar	عرض اتجاه القيم بالنسبة إلى نقطة مركزية وتمثيلها في شكل نقاط تنطلق من المركز.
	Surface	عرض اتجاه القيم عبر مجموعتين من البيانات وتمثيلها في شكل سطح ثلاثي الأبعاد يوضح العلاقة بين المجموعتين.
	Bulles	مقارنة ثلاثة مجموعات من القيم.

www.dzexams.com

	Boursier	عرض اتجاه مجموعات القيم عبر الوقت وغالبا ما يستخدم لتوضيح تغيرات أسعار الأسهم مع وجود علامات (أي القيم ارتفاع، انخفاض، اغلاق، فتح).
	Cylindre	مقارنة القيم عبر الوقت أو عبر الفئات الأخرى وتمثيلها بشكل أسطوانات عمودية أو أفقية.
	Cône	مقارنة القيم عبر الوقت أو عبر الفئات الأخرى وتمثيلها بشكل أبواق عمودية أو أفقية.
	Pyramide	مقارنة القيم عبر الوقت أو عبر الفئات الأخرى وتمثيلها بأشكال هرمية.

العمليات على التخطيطات:

- تحريك وتكبير وتصغير وحذف التخطيط:

* لتحريك التخطيط نقوم بالنقر في مساحة فارغة من التخطيط وسحب الفأرة إلى المكان المحدد.

* لتغيير حجم التخطيط نسحب الفأرة عندما تكون في إحدى المربعات المحيطة بالتخطيط، التي تظهر عند تحديده.

* لحذف التخطيط يكفي أن نحدده بالنقر عليه، ثم الضغط على مفتاح الحذف من لوحة المفاتيح Suppr.

- تغيير عنوان التخطيط وإضافة عناوين إلى المحاور:

في مساحة فارغة من التخطيط ننقر بالجهة اليمنى للفأرة ونختار الأمر "Option du graphique " ستظهر لنا علبة حوار نقوم من خلالها باختيار الـ Onglet titre ونغير في المستطيل الأول عنوان التخطيط ويمكن أيضا إضافة عنوان لمحور السينات وآخر لمحور العينات في المستطيل الثاني والثالث على التوالي.

- تحريك وتنسيق عناصر التخطيط:

* يمكن التعامل مع كل عنصر وتحريكه وتنسيقه وذلك بالنقر عليه بالجهة اليمنى للفأرة واختيار الأمر [تنسيق العنصر] تظهر علبة حوار تحتوي على عدة Onglets.

* يمكن الوصول الى علبة الحوار الخاصة بتنسيق العنصر بالنقر عليه مرتين متتاليتين.

- تغيير نوع التخطيط وتحديث المعطيات:

www.dzexams.com

**** إذا أردنا تغيير نوع التخطيط، نقوم بما يلي:

- نحدد التخطيط.
- من القائمة المحلية له (النقر بالجهة اليمنى للفأرة في مساحة فارغة من التخطيط) نختار الأمر Type de graphique.
- نختار نوع التخطيط من علبة الحوار وننقر على الزر OK.

بعد رسم التخطيط نستطيع تحديث المعطيات أي تغييرها أو إدراج/حذف بعض سلاسل المعطيات.

**** لتغيير المعطيات يكفي أن نغيرها في الجدول من ورقة العمل، فيقوم المجدول بتحديث التخطيط آليا.

**** لإدراج سلسلة من المعطيات (في المثال السابق أضف عمود "إنتاج الذرى" بقيم من عندك) نقوم بعد كتابة المعطيات بـ:

- تحديد التخطيط.
- اختيار الأمر Données source من القائمة المحلية للتخطيط.
- بعد ظهور علبة الحوار نقوم بإزاحتها ليظهر الجدول ثم نحدده بأكمله.
- ثم نعيد علبة الحوار وننقر على الزر OK.

**** لحذف سلسلة من المعطيات نتبع بنفس المراحل السابقة ولكن بعد حذف المعطيات غير المرغوب فيها من الجدول.

www.dzexams.com

الفهـــــرس



مدخل للإعلام الآلي

مفاهيم أولية حول الاعلام الآلي 01
العتـــــاد le matériel 04
البرامجيـــات les logiciels 05



نظام التشغيل Windows

تعريف نظام التشغيل Windows 08
تقديم شاشة Windos xp 08
العمليات على الأيقونات 16
العمليات على المجلدات 18
القائمة المحلية لشريط المهام 21
القائمة المحلية لسطح المكتب 23
البحث عن ملف أو مجلد 28
التحكم بالنوافذ 31
التحديد الكلي والمتعدد 38
دراسة نافذة المستكشف 39
دراسة لوحة التحكم Panneau de configuration 42
حذف برنامج Désinstaller 52



معالج النصوص word

مفاهيم اولية حول معالج النصوص Word 54
طرق حفظ ملف 60
طرق فتح ملف 61
إعداد الصفحة 62
وضع إطار للصفحة 62
تنسيق النص 63
علبة حوار Police 64

www.dzexams.com

Création Filigrane imprimé 68
Suppression Filigrane imprimé 68
Puce et numéros 69
تباعد الأسطر 69
Zone de texte 70
استبدال كلمة بكلمة أخرى في النص 72
أيقونة نسخ خصائص التنسيق 72
رأس وتذييل الصفحة 73
المصحح الأوتوماتيكي 74
شكل الأحرف 75
طباعة سطح المكتب 76
دراسة شريط الصورة 76
إدراج صورة 77
إدراج نص فني 79
تنسيق نص فني 79
إدراج أشكال هندسية 81
جمع الأشكال الهندسية 84
إنشاء شريط أدوات 86
حذف شريط أدوات 86
طريقة تهميش نص 87
العمليات على الجداول 88
شريط جداول وحدود 89
خصائص جدول 94
دراسة لوحة المفاتيح 96

مفاهيم أولية حول المجدول 100
الكتابة وتنسيقها 102
كتابة الصيغ الرياضية 107
الدوال Les Fonctions 111
التخطيطات Les Graphes 116
الفهرس.

www.dzexams.com