المجال المفاهيمي 1 ـ معالج النصوص Word

الوحدة المفاهيمية1 : ارتباط التشعبي في برنامج Word

تعريف الارتباط تشعبي

يساعد الارتباط التشعبي على الانتقال بسرعة و بمجرد النقر على الفأرة إلى مكان آخر، موجود في نفس الملف معّرف بإشارة مرجعية (signet) أو ملف مختلف موجود في القرص الصلب أو على **Web .**

إنشاء ارتباط تشعبي

هناك حالتان:

أولاً: أن يكون الارتباط نحو موضع في نفس الملف و هذا يتطلب:

1- تعيين الموضع كإشارة مرجعية signet بالطريقة التالية :

- تحديد المرجع
- من قائمة Insertion نختار تعليمة Signet...
- في علبة الحوار التي تظهرنعطي اسما للمرجع ثم ننقر على الزر Ajouter

2- ثم يأتي إدراج الارتباط نحو هذه الإشارة باتباع الخطوات:

- نحدد الكلمة أو الجملة المراد إجراء الارتباط بها
- ننقر: على قائمة Insertion (أو بالزر الأيمن للفأرة) لنختار Lien Hypertexte ، أو من لوحة المفاتيح (Ctrl+K).
- في علبة الحوار التي تظهر ننقر على Signet...
- نحدد اسم المرجعSignet (عنوان العنصر) ثم ننقر على OK

ثانياً : إن يكون الارتباط نحو ملف آخر

مهما كان نوعه و مكانه .

- نحدد الكلمة أو الجملة المراد إجراء الارتباط بها.
- **ننقر :** على قائمة Insertion (أو بالزر الأيمن للفأرة) .

  لنختار: Lien Hypertexte .
- نختار اسم الملف المراد الوصول إليه عن طريق الرابط .
- ننقر على الزر OK .

تغيير الارتباط

لتغيير الارتباط

- ننقر على الارتباط بالزر الأيمن للفأرة
- نختار **Modifier le lien hypertexte…** .

تحديد الارتباط

- ننقر على الارتباط بالزر الأيمن للفأرة
- نختار **Supprimer le lien hypertexte**

فتح الارتباط التشعبي

لفتح الارتباط

- ننقر على الجملة (موضع الرابط) بالزر الأيسر للفأرة + المفتاح Ctrl
- أو بالزر الأيمن للفأرة نختار تعليمة: Ouvrir le lien hypertexte.

نسخ الارتباط

- ننقر على الارتباط بالزر الأيمن للفأرة
- نختار **Supprimer le lien hypertexte**

حذف الارتباط

- ننقر على الارتباط بالزر الأيمن للفأرة
- نختار **Supprimer le lien hypertexte**

المجال المفاهيمي 2 : جداول البيانات

الوحدة المفاهيمية1 : مفهوم و استعمال الصيغ

كتابة الصيغ(*Formules*)

الصيغة : هي عبارة حسابية أو منطقية تتكون من أعداد و عمليات حسابية أو منطقية مثل: $6+2\times3$.

من مزايا المجدول، أنه يقوم بحساب نتيجة الصيغة تلقائيًا بمجرد كتابتها و الضغط على المفتاح *Entrée*.

العمليات الحسابية هي:

+ : الجمع
- : الطرح
* : الضرب
/ : القسمة
^ : الرفع للقوة

} من لوحة المفاتيح الرقمية

العمليات المنطقية هي: و ، أو .

- هناك نوعان من الصيغ: الصيغ المباشرة، و الصيغ باستعمال مراجع الخلايا.

أولا: الصيغ المباشرة

1 ـ ننقر داخل الخلية التي نريد للنتيجة أن تظهر فيها.

2 ـ نغير لغة الكتابة إلى الفرنسية (مستحسن).

2 ـ نكتب الرمز =

4 ـ نكتب الصيغة التي تحتوي على أعداد و عمليات حسابية.

5 ـ نضغط على المفتاح *Entrée*.

ملاحظة: كتابة الصيغ تكون باتجاه اللغة اللاتينية، فمثلا: $4-7=$ تعطينا النتيجة 3

ثانيًا: الصيغ باستعمال مراجع الخلايا

نعتبر أن الخلايا المستعملة في هذه الصيغ تحتوي على أعداد.

مثال1: $=A2+B3$: هذا يعني جمع محتوى الخلية $A2$ مع محتوى الخلية $B3$.

مثال2: $=C7*3$: أي ضرب محتوى الخلية $C7$ في العدد 3.

يمكن استعمال الأقواس في الصيغ مثل: $=(D4+D5)/2$.

ملاحظة: يمكن أن ننقر على الخلية عوض أن نكتب مرجعها.

و لكتابة الصيغة السابقة مثال1 نتبع الخطوات:

1 ـ ننقر داخل الخلية التي نريد للنتيجة أن تظهر فيها.

2 ـ نغير لغة الكتابة إلى الفرنسية (مستحسن).

3 ـ نكتب الرمز =

4 ـ ننقر على الخلية $A2$.

5 ـ نكتب الرمز + .

6 ـ ننقر على الخلية $B3$.

7 ـ نضغط على المفتاح *Entrée* لتظهر النتيجة.

أولويات العمليات الحسابية

إذا كانت العبارة تحتوي على عدة عمليات حسابية، يتبع الكمبيوتر جملة من الأولويات عند حساب نتيجتها .
هذه الأولويات هي كالتالي: مرتبة من الأقوى إلى الأضعف.

( ) : الأقواس.

^ : الرفع للقوة.

* ; / : و الأولوية من اليسار إلى اليمين.

\+ ; − : و الأولوية من اليسار إلى اليمين.

مثال1: $=2+3*4$: تكون النتيجة هي 14 لأنه يبدأ بالضرب قبل الجمع.

مثال2: $=(5-3)*3$: تكون النتيجة هي 6 لأنه يبدأ بالأقواس أولا.

مثال3: $=5-2+4$: تكون النتيجة هي 7 لأن الأولوية لليسار.

مثال4: $=5*2^3+4$: تكون النتيجة هي 44 لأن الأولوية للأس ثم للضرب.

مثال5: $=8/4*2-6$: تكون النتيجة هي -2 لأن الأولوية لليسار.

تمارين منزلية:

- $=7-5+4*3$
- $(10-8)+2^3/5$
- $3+2*5$
- $(10+12)*3$

تطبيق: إنجاز جدول لكشف النقاط

أنجز جدولا تعالج فيه نقاط تحصل عليها تلميذ في مواد مختلفة، باستعمال معالج النصوص *excel*

1 ـ نحضر جدولا يضم علامات بعض المواد:

2 ـ ننقر في خلية المعدل للمادة الأولى، و نكتب الصيغة، ثم نضغط *Entrée* .

3 ـ ننقر خلية المعدل و نضع مؤشر الفأرة عند الزاوية اليمنى فيصبح شكله علامة الجمع، نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة إلى خلية معدل المادة الأخيرة.

4 ـ تظهر معدلات كل المواد

المجال المفاهيمي 2 : جداول البيانات

الوحدة المفاهيمية : استعمال الدوال الجاهزة

المجموع الآلي

لحساب مجموع عدة أعداد آليا ، نتبع الخطوات:

1 ـ نحدد الخلية التي نريد أن يظهر فيها المجموع:

2 ـ ننقر على رمز المجموع الآلي في شريط الأدوات القياسي :



3 ـ نحدد فقط الخلايا التي تحوي الأعداد المطلوب جمعها

4 ـ نضغط على Entrée فيظهر المجموع :

طريقة أخرى:

1 ـ نحدد الخلايا التي تحتوي على أعداد.

2 ـ ننقر على رمز المجموع الآلي في شريط الأدوات القياسي :

إدراج دالــة

يحتوي EXCEL على عدد كبير من الدوال الجاهزة في مختلف الميادين :

إحصاء ، رياضيات ، منطق ...

- لإدراج دالة نتبع هذه المراحل : (نأخذ على سبيل المثال حساب معدل عدد من النقاط) :

1 ـ نحدد الخلية التي نريد أن يظهر فيها المعدل

2 ـ ننقر على رمز إدراج دالة في شريط الصيغة : 

علما بأن المعدل ينتمي لميدان الإحصاء .

3 ـ نحدد الفئة إحصاء *Statistiques*

4 ـ نحدد الدالة معدل *Moyenne* إما باختيارها من قائمة الدوال المستعملة مؤخرا إن وجدت أو باختيار الفئة(catégorie) التي تحتوي على الدالة ثم تحديدها.

5 ـ ننقر *Ok*، في علبة الحوار ننقر على المربع العلوي لتحديد الخلايا التي تحتوي على أعداد

6 ـ نكتب أسماء الخلايا و ننقر *Ok*

بعض الدوال الشهيرة

الدالة	الفئة	دورها	صيغتها
SOMME	*Statistique*	حساب المجموع:	$= SOMME(A1 : A8)$
MOYENNE	*Statistique*	حساب المعدل	$= MOYENNE(A1 : A8)$
Compteur	*Statistique*	احصاء عدد الأعداد	$= NB(A1 : A8)$
MAX	*Statistique*	تميز أكبر عدد في مجموعة من الأعداد	$= MAX(A1 : A8)$
MIN	*Statistique*	تميز أصغر عدد في مجموعة من الأعداد	$= MIN(A1 : A8)$
SI	*LOGIQUE*	تتحقق من شرط	=SI(A6>=18;"ممتاز")
		، و تعطي قيمة إذا كان صحيحا و قيمة أخرى إذا كان خاطئا	=SI(A6>20;"خطأ")
ABS	*Maths et trigo*	تعطي القيمة المطلقة لعدد	$= ABS(A1)$

الدالة	الفئة	دورها	صيغتها
SOMME	*Statistique*	حساب المجموع:	$= SOMME(A1 : A8)$
MOYENNE	*Statistique*	حساب المعدل	$= MOYENNE(A1 : A8)$
Compteur	*Statistique*	احصاء عدد الأعداد	$= NB(A1 : A8)$
MAX	*Statistique*	تميز أكبر عدد في مجموعة من الأعداد	$= MAX(A1 : A8)$
MIN	*Statistique*	تميز أصغر عدد في مجموعة من الأعداد	$= MIN(A1 : A8)$
SI	*LOGIQUE*	تتحقق من شرط	=SI(A6>=18;"ممتاز")
		، و تعطي قيمة إذا كان صحيحا و قيمة أخرى إذا كان خاطئا	=SI(A6>20;"خطأ")
ABS	*Maths et trigo*	تعطي القيمة المطلقة لعدد	$= ABS(A1)$

المجال المفاهيمي 2 : جداول البيانات

الوحدة المفاهيمية 4: التخطيطات(Les graphiques)

التخطيط

هو تمثيل بياني لسلسة أو أكثر من المعطيات يهدف إلى تحليل النتائج بصورة أسهل و أوضح من تحليلها إذا كانت على شكل أعداد في جدول.

إدراج تخطيط

لدينا هذا الجدول ، الذي يمثل إنتاج القمح و الشعير بوحدة م.ق

	القمح	الشعير
2011	7.7	24.3
2012	10.5	11.3
2013	9.5	9.5

و نريد رسم التخطيط المناسب للجدول :

1 ـ نكتب الجدول ثم نقوم بتحديده.

2 ـ ننقر على أداة التخطيط  من شريط الأدوات القياسي فتظهر نافذة الإطار الآتي :

3 ـ نختار نوع التخطيط مثلا(*Histogrammes*)، ثم ننقر على *Suivant* .

4 ـ في كل مرة ننقر فيها على *Suivant* يظهر إطار للقيام ببعض الخيارات (ليست إجبارية) ، إضافة عنوان للتخطيط أو وسيلة إيضاح ...

5 ـ بعدما نجري كل الخيارات التي نرغب فيها ننقر على *ter min er* .

نلاحظ ظهور التخطيط على ورقة العمل بهذا الشكل:

ثم بعد ذلك نستطيع القيام بعدة عمليات على التخطيط

عمليات على التخطيط

يمكن القيام بعدة عمليات على هذا التخطيط.

1 ـ التحريك: نضغط على زر الفأرة الأيسر في أي مكان من التخطيط و نسحبه إلى المكان الذي نريد.

2 ـ تغيير الحجم: نحدد التخطيط و نجعل مشيرة الفأرة في أحد المربعات السوداء الصغيرة التي تحيط بالتخطيط، ثم نسحب مع الضغط.

3 ـ الحذف : نحدد التخطيط ثم نضغط على *Suppr* في لوحة المفاتيح.

4 – تغيير (لون التخطيط ، خط الكتابة ، خطوط الرسم): ننقر مرتين بالزر الأيسر للفأرة على ما نريد تغييره و بعد الاختيار ننقر على *Ok*.

تغيير نوع التخطيط

1 ـ نحدد التخطيط بالنقر عليه بالزر الأيسر للفأرة.

2 ـ نختار التعليمة *type de graphique* من قائمة *Graphique*.

3 ـ نختار نوع التخطيط و ننقر *OK* مثلا: *Courbes*.

فيظهر التخطيط بشكله الجديد

تحديث المعطيات

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

– لتغيير المعطيات يكفي أن تغيرها في الجدول، فيقوم المجدول بتغيير التخطيط آليا.

– لإدراج سلسلة من المعطيات (مثلا سلسلة خاصة بإنتاج السكر) نقوم بعد كتابة المعطيات بما يلي:

- تحديد التخطيط.
- اختيار تعليمة *source Données* من قائمة *Graphique*.
- بعد ظهور النافذة يمكن إزاحتها ليظهر الجدول ثم نحدد كل الجدول.
- ثم نعيدها للنقر على *Ok*.

– لحذف سلسلة من المعطيات مثلا: سلسلة الشعير، نقوم بنفس المراحل السابقة و لكن بتحديد سلسلتي القمح و السكر من الجدول.

فيظهر التخطيط المعدل.

– أو نحدد التخطيط و نضيف أو نحذف سلسلة معطيات من الجدول، ليقوم المجدول بالتعديل التلقائي مباشرة.

إدراج عنوان للتخطيط

يمكننا إضافة عنوان للتخطيط (إذا لم نقم باختيار عنوان له منذ البداية) كما يمكننا تغيير العنوان كما يلي:

- نحدد التخطيط.
- من قائمة *Graphique* نختار التعليمة *Options du graphique*.
- نختار علامة التبويب *Titres*.
- نكتب عنوان التخطيط و ننقر على *Ok*.

إدراج عناوين البيانات (*Etiquettes*)

عناوين البيانات عبارة عن قيم أو نسب مئوية توضع داخل التخطيط لإدراجها نتبع الخطوات التالية:

- نحدد التخطيط.
- من قائمة *Graphique* نختار التعليمة *Options du graphique*.
- نختار علامة التبويب *Etiquettes* **في النافذة السابقة.**
- ثم تظهر لنا نافذة ننقر فيها على *valeur* **أو** *pourcentage*

تغيير مكان وسيلة الإيضاح أو إخفائها

بنفس الطريقة السابقة نستطيع تغيير وضعية وسيلة الإيضاح:

- نحدد التخطيط.
- من قائمة *Graphique* نختار التعليمة *Options du graphique*.
- نختار علامة التبويب *Légende* **في النافذة السابقة.**
- نختار الوضعية و ننقر على *Ok*.
- إذا أردنا إخفائها ننقر على العلامة التي تسبق *Afficher la légende* لكي تختفي.

و بعد الضغط على *Ok* يظهر التخطيط بدون وسيلة الإيضاح.

المجال المفاهيمي 3 : العروض التقديمية

الوحدة المفاهيمية : الحركة و الارتباط التشعبي

---

1 - الارتباط التشعبي lien hypertexte

عند عرض الديابوراما يكون الانتقال من شريحة لأخرى تسلسليا أي حسب ترتيب الشرائح. و لكن في بعض الأحيان نود الانتقال مباشرة إلى الموضوع الذي يهمنا حتى و إن كان في شريحة لا تلي الشريحة الحالية .

إدراج ارتباط تشعبي

- حدد الكلمة، الجملة، الصورة أو الزر الذي تود إدراج به ارتباطا تشعبيا.
- أنقر فوقه بالزر الأيمن ثم اختر lien hypertexte .

أو

- انقر على lien hypertexte من قائمة insertion .

هناك حالتان :

- الارتباط بشريحة أخرى من نفس العرض التقديمي .
- الارتباط بملف آخر (وثيقة ، برنامج ، عرض تقديمي ...) .

الارتباط بشريحة أخرى من نفس العرض التقديمي

ننقر على الزر Signet .

في العلبة السابقة ، فتظهر قائمة الشرائح .

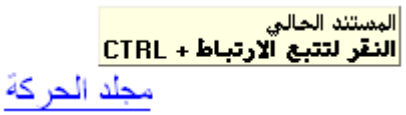
نختار منها الشريحة المناسبة .

الارتباط بملف آخر (وثيقة ، برنامج ، عرض تقديمي ...) .

نختار من قائمة الملفات الملف المطلوب أو نغير المجلد حتى يظهر الملف المراد.

- بعد القيام بهذه العملية يصبح العنصر المحدد مرتبطا بالشريحة أو بالملف المختار. و لا يظهر هذا الارتباط إلا عند عرض الديابوراما.

حيث عندما نضع مشيرة الفأرة عليه يصبح شكلها:



و عند النقر عليها ننتقل إلى الشريحة أو الملف المرتبط به.

2 ـ الحركة l'animation

و تعني تخصيص حركة معينة لكل عنصر من الشريحة سواء كان نصا أو صورة أو أي عنصر آخر. بهدف لفت الانتباه خلال شرح هذه العناصر عند عرض الديابوراما.

لتخصيص الحركة اتبع المراحل التالية :

1- أنقر على قائمة diaporama

2- اختر personnaliser l'animation

تخصيص حركة عنصر من الشريحة

- بعد تحديد العنصر يظهر إطار: أنقر على Ajouter un effet

لإلغاء حركة العنصر

- بعد تحديد العنصر يظهر إطار: أنقر على Supprimer

لتغيير حركة عنصر

- بعد تحديد العنصر ، يظهر إطار: أنقر على Modifier

3. الحفظ على شكل ديابوراما diaporama

توجد عدة خيارات لحفظ عرض تقديمي منها:

ـ يحفظ كعرض تقديمي عادي Présentation

ـ يحفظ كعرض تقديمي مباشر (ديابوراما) Diaporama

مراحل حفظ عرض تقديمي على شكل ديابوراما

بعد الانتهاء من إنجاز العرض التقديمي، نريد حفظه على شكل ديابوراما نتبع الخطوات التالية:

1 ـ نفتح قائمة ملف Fichier

2 ـ يظهر إطار نختار منه التعليمة حفظ باسم Enregistrer sous…

3 ـ يظهر إطار نحدد فيه مكان حفظ ملف العرض ثم نكتب اسم ملف العرض في اسم الملف Nom de Fichier:

4 ـ نفتح إطار أنواع الملفات Type de fichier ثم نختار نوع العرض

عرض تقديمي مباشر Diaporama Power Point

5 ـ نضغط على الزر حفظ Enregistrer فيتم حفظ العرض على شكل عرض تقديمي مباشر Diaporama

المجال المفاهيمي 4 ـ **الشبكات**

الوحدة المفاهيمية : **البريد الإلكتروني**

البريد الإلكتروني

هو البريد الذي يجري نقله عبر الانترنت من شبكة إلى أخرى حتى يصل إلى المكان المطلوب في مدة زمنية محدودة لا تتجاوز بضع دقائق. ويمكن للبريد الإلكتروني أن ينقل نصوصا أو صورا أو ملفات .

مزايا البريد الإلكتروني

السرعة: يمكن للرسالة أن تصل إلى المكان المطلوب خلال بضع دقائق.

التكلفة: لا يوجد أي رسوم مقابل استلام أو إرسال الرسائل .

التوقيت: يمكن استلام وإرسال الرسائل في أي وقت ، سواء كان مستقبل الرسالة موجودا على الطرف الآخر في ذات الوقت .

أجزاء عنوان البريد الإلكتروني

يتكون عنوان البريد الإلكتروني :

1- اسم الشخص.

2 - إشارة @.

3 - اسم الشركة التي تزود بخدمة البريد الالكتروني

مثال : Nom Prenom @ yahoo . fr

إنشاء عنوان بريد إلكتروني

مواقع خدمة بريد إلكتروني مجانية. مثل:

http://mail.yahoo.com

http://www.hotmail.com

http://www.maktoob.com

(يجب **التسجيل** Inscription عند أحد موفري البريد المجاني و ذلك بملء استمارة التسجيل، حيث يطلب منك إدخال رقم هاتفك الجوال و يتم إرسال رقم التأكيد عبر رسالة نصية) .

إرسال و استقبال الرسائل

1 ـ كتابة الرسالة و إرسالها

انقر على زر " كتابة écrire " أين يجب إدراج:

● عنوان المرسل إليه . ● موضوع الرسالة . ● نص الرسالة .

لإرسال الرسالة اضغط على زر الإرسال Envoyer.

بعد ذلك تذهب رسالتك إلى موزع (Serveur) الشركة المزودة للإنترنت ، الذي يتحقق من صحة عنوان المرسل إليه ، حيث تصله في صندوق البريد المخصص للمستخدمين .

2 ـ استقبال الرسائل

أضغط على صندوق الرسائل Boîte de réception حيث تجد فيها :

- اسم المرسل و عنوانه.
- تاريخ إرسال الرسالة.
- موضوع الرسالة.

3 ـ الوثيقة المرفقة

يمكنك عبر البريد الإلكتروني إرسال ملفات موسيقية أو برامج أو صور أو غير ذلك من الملفات على شكل ملفات ملحقة Fichiers attachés.

من أجل ذلك :

أنقر على زر إضافة ملفات مرفقة joindre في نافذة كتابة رسالة.

قم بإدخال الملفات المرفقة ، و إتمام كتابة نص الرسالة و إرسالها.

سيتلقى المرسل إليه رسالتك بالإضافة إلى الملفات المرفقة.

إغلاق صندوق بريدك الإلكتروني

عند الانتهاء من إرسال و استقبال الرسائل يجب إغلاق صندوق بريدك الإلكتروني . لأجل ذلك : أنقر على déconnexion .