



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد الصديق بن يحيى  
جيجل [ الجزائر ]



قسم: اللغة والأدب العربي

كلية: الآداب واللغات

## محاضرات في مقياس: الإعلام الآلي



إعداد الدكتور:

محمد بن محفوظ

السنة الجامعية: 2023 - 2024

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



السادسي: الثاني

اسم الوحدة: التعليم الأفقية

اسم المادة: إعلام آلي

الرصيد: 01

المعامل: 01

أهداف التعليم المعارف :

تمكين الطالب من تطوير أدائه في التحكم في الحاسوب و ما يرتبط به من برامج مختلفة تمكن الطالب من استثمارها في مجال التحصيل العلمي الأداء البيداغوجي أو إنجاز البحوث العلمية.

المسوقة المطلوبة المطلوبة :

الممكن من استخدام الحاسوب و برامجه المختلفة

محتوى المادة ( : إجبارية تحديد المحتوى المفصل لكل مادة مع الإشارة إلى العمل الشخصي للطلاب)  
الإعلام الآلي

1. تعريف المعالجة الآلية:

2. نبذة تاريخية عن ظهور الإعلام الآلي

3. الجيل الأول (1945-1958)

اعتمد في تصميمه على الصمامات المفرغة وكانت تستهلك طاقة كبيرة وتنبعث منها حرارة عالية.  
استخدمت لغة الآلة (Langage machine) في كتابة برمجته.

تميزت هذه الفترة بظهور الحاسبات الضخمة.

من حاسبات هذا الجيل ENIAC - :صمم سنة 1946

-UNIVAC صمم سنة 1951 ويعتبر أول حاسوب مسوق.

4. الجيل الثاني (1959-1965):

اعتمد في تصميمه على الترانزستور مما أدى إلى إنتاج حاسبات أصغر حجما وأقل تكلفة وأكثر سرعة.  
ظهور لغات البرمجة مثل Cobol, Fortran

استخدمت الأقراص الممغنطة كوحدات تخزين.

من حاسبات هذا الجيل: - حاسوب Tradic من إنتاج معامل Bell

5. الجيل الثالث (1965-1970):

اعتمدت في تصميمها على الدوائر المتكاملة.

أصبحت أصغر حجما وأكثر سرعة وأيسر برمجة.

إنتاج أجهزة إدخال وإخراج سريعة.

7 من حاسبات هذا الجيل. IBM360 :

6. الجيل الرابع (1970-1985):

اعتمدت في تصميمها على المعالج الدقيق.



ظهور الذاكرة الحية RAM والذاكرة الميتة ROM وظهور الأقراص الصلبة المصغرة والأقراص المرنة. أصبحت أجهزة الإدخال والإخراج أكثر تطورا وأسهل استخداما. تطوير أنظمة التشغيل.

من حاسبات هذا الجيل IBM Pc.

7. الجيل الخامس (ما بعد 1985.....)

جيل الذكاء الاصطناعي والإنسان الآلي.

زيادة هائلة في السرعات وسعات التخزين.

التطور في مجال الشبكات.

8. نظام التشغيل Windows

9. تشغيل الجهاز والتعرف على Windows

10. تشغيل برنامج وإغلاقه

11. تنظيم المعلومات في الجهاز

استعمال الأقراص

عمليات مختلفة على محيط Windows

معالج النصوص Word

تقديم شاشة Word

عمليات على الوثيقة

12. تنسيق الخطوط

13. تنسيق الفقرة

14. الجداول

إدراج الصور

عمليات مختلفة

المجدول Excel

الشبكات

الاتصال باستعمال الانترنت

15. تقنيات الإبحار في الانترنت

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان... إلخ (يترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين) مراقبة مستمرة وامتحان.

المراجع ( : كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

1. محمد الشريف. مبادئ أولية في الإعلام الآلي

2. ويندوز

3. اكسل

4. الأنترنت

5. موسوعة ويكيبيديا

## المحاضرة الأولى: حول الإعلام الآلي ومكوناته

### الوحدة المركزية

#### المظهر الخارجي

- من الجهة الأمامية نجد:
  - زر تشغيل / إيقاف تشغيل.
  - زر إعادة تشغيل (Reset).
  - قارئ الأقراص المرنة
  - قارئ الأقراص المضغوطة
- الخبثة الخلفية تحتوي مختلف فواصل الربط اللازمة لربط الوحدة المركزية مع مختلف الوحدات الأخرى والمآخذ الكهربائية.

### المكونات الداخلية

و تتمثل في البطاقة الأم Carte mère و هي أكبر قطعة في الكمبيوتر و التي تحتوي أساساً على :

#### أ- المعالج Processeur

و هو عبارة عن دائرة مدمجة (Circuit Intégré) و يمثل عقل الكمبيوتر ، حيث يقوم بتسيير و مراقبة و تنسيق كل المهام التي تجري بداخله . و هو تشار سرعته الكبيرة التي تحسب بالـ MHz أو GHz .

#### ب- الذاكرة المركزية Mémoire centrale

و هي الوحدة التي تخزن فيها المعلومات ، و هي تحتوي على قسمين :  
الذاكرة الحية : Random Access Memory (RAM) و هي الذاكرة التي تخزن فيها المعلومات أثناء المعالجة ، حيث أنها تخفي بمجرد انقطاع التيار الكهربائي (Mémoire volatile).  
الذاكرة الميتة : Read Only Memory (ROM) تحتوي على معلومات ضرورية لتشغيل الكمبيوتر (BIOS) و التي لا يمكن تغيير محتواها ، حيث لا تخفي عند انقطاع التيار الكهربائي (non volatile)

### المكونات الثانوية

#### الاقراص الثانوية

و هي عبارة عن الأقراص التي تخزن فيها المعلومات بصفة دائمة ، نذكر منها :  
• القرص الصلب : Disque Dur  
هو قرص ثابت ذو سعة كبيرة ، موضوع داخل الوحدة المركزية .

## تعريف الإعلام الآلي

الإعلام الآلي هو علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية أي باستعمال كمبيوتر و إنتاج برنامج محزن مسبقاً.

- نلاحظ إذن أن الإعلام الآلي يعتمد على جزئين أساسيين و متكاملين ، هما :  
• العتاد (الكمبيوتر)  
• البرمجيات ( مجموعة البرامج التي تسمح باستعمال الكمبيوتر).

### العتاد Matériel

#### تعريف الكمبيوتر

هو جهاز يسمح باستقبال المعلومات و تخزينها و معالجتها و إخراج النتائج المطلوبة.



### مكونات الكمبيوتر

يتكون الكمبيوتر من مكونات أساسية و أخرى ثانوية.

#### المكونات الأساسية

- لوحة المفاتيح Clavier  
هي وحدة إدخال المعلومات في الكمبيوتر
- الشاشة Ecran  
هي وحدة إخراج و إظهار المعلومات المخزنة في الكمبيوتر.



#### • القرص المرن Disquette

و هو قرص صغير يقرأ بواسطة قارئ الأقراص المرنة المثبت في الوحدة المركزية .

#### • الأقراص المضغوطة Cd-Rom

و هو قرص سعته أكبر بكثير من القرص المرن و يقرأ بواسطة قارئ الأقراص المضغوطة.

#### • القرص فلاش Disque flash

و هو قرص ذو سعة كبيرة ، قابل للقراءة و الكتابة و يتصل بالوحدة المركزية عن طريق الشق Port USB

### وحدة قياس الذاكرات

تقاس الذاكرات ( المركزية و الثانوية ) بالآوكتي Octet و يرمز إليه : B  
الآوكتي هو الموضع في الذاكرة الذي يسع لحرف caractère واحد ( الحرف يمكن أن يكون حرفاً أبجدياً أو رقماً أو رمياً ) .

هناك وحدات مضاعفة تقاس بها الذاكرات :

#### أمثلة حول سعة الأقراص

- 1 كيلو آوكتي ( 1 Kilo octets ) = 2<sup>10</sup> آوكتي
  - 1 ميغا آوكتي ( 1 Mega octets ) = 2<sup>20</sup> آوكتي
  - 1 جيجا آوكتي ( 1 Giga octets ) = 2<sup>30</sup> آوكتي
  - 1 تيرا آوكتي ( 1 Tera octets ) = 2<sup>40</sup> آوكتي
- أمثلة حول سعة الأقراص:
- القرص المرن = 1.44 ميغا آوكتي
  - القرص المضغوط = 650 ميغا آوكتي
  - القرص الصلب = 40 - 80 جيجا آوكتي
  - القرص فلاش = 126 - 250 ميغا آوكتي
  - الذاكرة المركزية (RAM) = 256 - 512 ميغا آوكتي

### المحيطات Les périphériques

هي كل جهاز يوصل بالكمبيوتر و يقوم بدور معين :

• الفأرة Souris :  
و هي مكونة تسهل العمل على الكمبيوتر ، وتعرض بعض أعمال لوحة المفاتيح.

• مكبر الصوت Haut parleur :  
بواسطة تسمع الملفات الصوتية المخزنة في الكمبيوتر



#### • الطابعة Imprimante

و هي آلة توصل بالكمبيوتر و تسمح بطبع المعلومات المخزنة فيه على الورق

#### • المساح الضوئي Scanner

و هي وحدة إدخال الصور و تخزينها في الكمبيوتر ، و ذلك بهدف تخزينها أو تغييرها أو إرسالها إلى مستعمل آخر ..

#### • مخزن الطاقة Onduleur

هو جهاز يسمح بتخزين الطاقة الكهربائية و يغذي بها الكمبيوتر في حالة انقطاع التيار الكهربائي .

## البرمجيات Les logiciels

### مجموع البرمجيات Programme

هو مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تسمح بإداء مهمة معينة.

• مثال : فريد حساب : X ← ب ← ج  
البرنامج :

- إعطاء قيم a ، b ، c
- حساب X ← a + b
- حساب Z ← c + X
- إظهار النتيجة Z

### نظام التشغيل System's exploitation

هو مجموعة من البرامج التي تسمح باستغلال الكمبيوتر وملحقاته و تنفيذ البرامج الأخرى من بين أنظمة التشغيل نذكر : Windows ، Unix

### البرامج التطبيقية

تعمل كل البرامج التي يمكن استعمالها على الكمبيوتر و التي تتعلق بميادين مختلفة.

- معالج النصوص WORD
- لتجيدون EXCEL
- برنامج الرسم
- برنامج تسيير ..... الخ



## المحاضرة الثانية: نبذة تاريخية عن ظهور الإعلام الآلي:

### مقدمة

من غير المعقول أن يظن أحدنا أن ما توصل إليه الكمبيوتر اليوم من سرعة فائقة و سعة تخزين مذهلة وغزو لجميع مجالات الحياة هو وليد البارحة !! فإننا إذا غصنا في أعماق التاريخ الغابرة ورجعنا إلى الوراء 2000 سنة قبل الميلاد لوجدنا أن الصينيين قد اخترعوا جهاز الكريات الصغيرة (boulrier chinois) الذي كان يعتمد عليه في حساباتهم اليومية .

وفي 1643 اخترع عالم الرياضيات الفرنسي Blaise Pascal آلة ميكانيكية تقوم بالجمع والطرح فقط. بعدها ظهرت عدة محاولات من طرف علماء و باحثين في اختراع أجهزة تقوم بالحسابات والتخزين وإخراج المعلومات ، إلى أن ظهر أول كمبيوتر بعد الحرب العالمية الثانية .

### أجيال الكمبيوتر

قسم تاريخ الكمبيوتر إلى عدة أجيال :

#### الجيل الأول

- بدأ في الخمسينيات.
- إنتاج كمبيوتر UNIVAC .
- استخدمت حواسيب هذا الجيل الصمامات المفرغة، وكانت هذه الصمامات تحتاج إلى حرارة عالية، لذلك فقد كانت تستهلك طاقة كهربائية عالية .
- كان حجم هذه الحواسيب كبيراً جداً، ووزنها ثقيل .
- سرعة تنفيذ العمليات بطيئة إلى حد ما ( 20 ألف عملية في الثانية ) .
- اعتمدت على لغة الآلة ( التي تعتمد على النظام الثنائي ) في كتابة البرامج ، وبالتالي كانت البرامج معقدة .

#### الجيل الثاني

- من 1959 إلى 1965 .
- استبدلت الصمامات المفرغة بالترانزستور حيث كان أصغر حجماً وأطول عمراً ولا يحتاج طاقة كهربائية عالية .
- كان حجم حواسيب هذا الجيل أصغر من الجيل الأول .

- أصبح أكثر سرعة في تنفيذ العمليات حيث بلغت سرعته مئات الآلاف في الثانية الواحدة .
- إستخدمت الأشرطة المغنطة كذاكرة مساندة ، واستخدمت الأقراص المغناطيسية الصلبة .
- استخدمت بعض اللغات الراقية مثل Cobol ، Fortran .

### الجيل الثالث

من 1965 إلى 1970

- إنتاج الدوائر المتكاملة والمصنوعة من رقائق السيليكون .
- أصبحت أصغر حجما بكثير وانخفضت تكلفة إنتاج الحواسيب .
- تم إنتاج سلسلة حاسبات IBM 360 .
- أصبحت سرعة الحواسيب تقاس بعدد العمليات /نانوثانية.
- تم إنتاج الشاشات الملونة وأجهزة القراءة الضوئية.
- تم إنتاج أجهزة إدخال وإخراج سريعة.
- ظهرت الحواسيب المتوسطة mini computer system والتي تشترك مجموعة أجهزة طرفية (terminaux) بجهاز كمبيوتر مركزي .

### الجيل الرابع

من 1970 إلى 1980

- حصلت ثورة كبيرة على معدات الكمبيوتر وعلى البرمجيات في نفس الوقت .
- استخدمت الدوائر المتكاملة الكبيرة LSI
- تميزت حواسيب هذا الجيل بصغر الحجم وزيادة السرعة والدقة والوثوقية وسعة الذاكرة وقلّة التكلفة .
- أصبحت السرعة تقاس بملايين العمليات في الثانية الواحدة .
- ظهرت الذاكرة العشوائية RAM والذاكرة الدائمة ROM
- أصبحت أجهزة الإدخال والإخراج أكثر تطورا وأسهل استخداما .
- طورت نظم التشغيل ، مما أدى إلى ظهور الحاسبات الشخصية .
- ظهرت لغات ذات المستوى الراقى والراقي جدا.
- ظهرت الأقراص الصلبة المصغرة والأقراص المرنة والرسومات .

### الجيل الخامس

- توفر حاسبات هذا الجيل زيادة في الإنتاجية حيث سيتعامل معها الإنسان مباشرة لأن بإمكانها فهم المدخلات المحكية ، المكتوبة والمرسومة .
- زيادة هائلة في السرعات وسعات التخزين .
- ظهور الذكاء الاصطناعي ولغات متطورة جدا.
- حواسيب عملاقة ذات قدرات كبيرة جدا، وتمتاز بدرجة عالية جدا من الدقة .



## المحاضرة الثالثة: نظام التشغيل Windows

### تعريف Windows

Windows هو نظام تشغيل بياني ، يسمح باستخدام الكمبيوتر وملحقاته ( الأقراص ، الطابعة ، الفأرة ، ... ) ، كما أنه يسمح بتشغيل البرامج الأخرى.  
 منذ ظهور نظام التشغيل Windows ، أجرى عليه عدة تغييرات و تحسينات ، ليصبح أكثر سهولة للاستعمال ، وآخر إصدار هو Windows XP

### تقديم شاشة Windows XP



### سطح المكتب Bureau

هي المساحة التي تغطي أكبر مكان من الشاشة والتي تقوم بكل العمليات عليها. يظهر على سطح المكتب الأيقونات ، وشريط المهام و الزر ابدأ.

### الإيقونات Icônes

هي الرموز التي تظهر على سطح المكتب و تمثل ، إما ملفات أو مجلدات أو برامج أو أقراص أو طابعات ....

تذكر حصر أنواع الأيقونات فيما يلي :

• أيقونة نظام ، مثل :  
 Corbeille  Poste de travail

• أيقونة ملف أو برنامج ، مثل :  
  



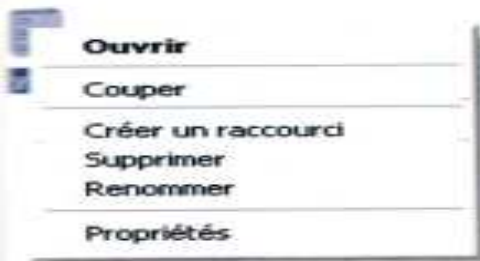
• الاختصار : يسهل الوصول إلى الملف ، ويميز عن الأيقونات الأخرى بوجود سهم صغير في الأسفل مثل :

### عمليات على الأيقونات

فتح أيقونة : يتم بالنقر المزدوج عليها بالزر الأيسر للفأرة ، و ينتج عن ذلك فتح إطار.

سحب أيقونة : تسحب بالضغط على الزر الأيسر للفأرة مع تحريكها دون رفع اليد .

النقر على الأيقونة بالزر الأيمن : تظهر قائمة (menu contextuel) تحتوي على كل العمليات التي يمكن إجراؤها على هذه الأيقونة .



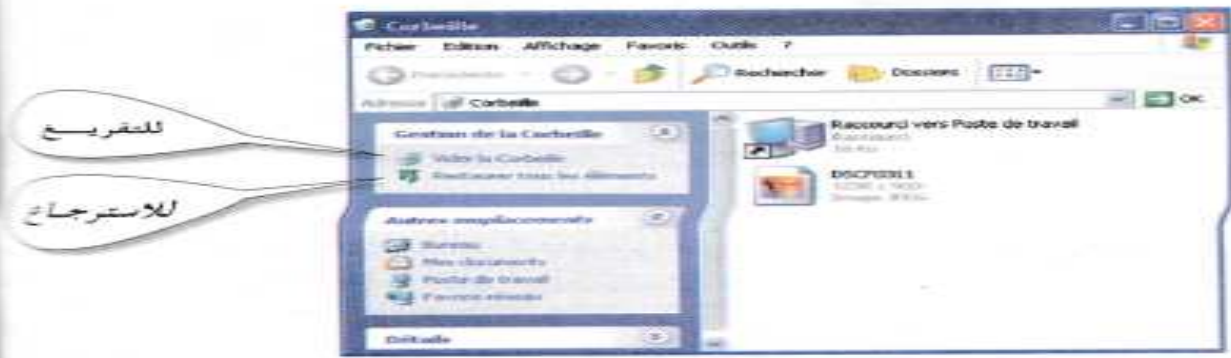
Menu contextuel



## شرح بعض أيقونات النظام

• أيقونة سلة المحذوفات (corbeille)

هي مكان تخزين الملفات المحذوفة مؤقتا بهدف استرجاعها في حالة الخطأ ، قمثلا عند فتحها تجد



- لاسترجاع ملف من سلة المحذوفات نحدده بالنقر عليه ثم نختار التعليمية (restaurer)
- لتفريغ سلة المحذوفات انقر على vider corbeille من القائمة.



• أيقونة جهاز الكمبيوتر (poste de travail)

تعرض مرتين على أيقونة جهاز الكمبيوتر تتحصل على هذا الإطار الذي يظهر محتويات الجهاز  
بسرعات الأقراص وإدارة الملفات .



عرض محتوى قرص ، نتأكد من وجود القرص داخل الكمبيوتر ثم ننقر نقرا مزدوجا على رمز القرص  
سلا عند النقر على القرص الصلب C ، نرى الإطار التالي :



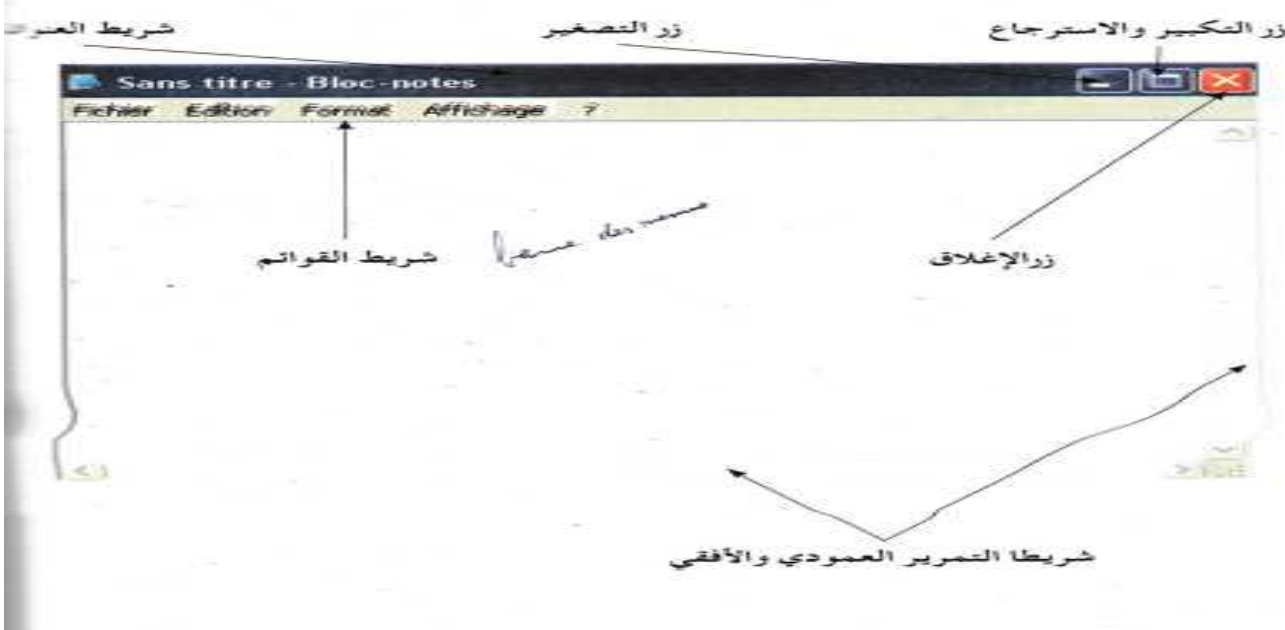
### شريط المهام Barre des tâches

شريط في أسفل سطح المكتب يحتوي يسارا على الزر Démarrer الذي يسمح ببداية العمل على الوقت الحالي و اللغة المستعملة في الحاسب و كما يظهر عليه أيضا مختلف الإطارات النشطة



### الإطار Fenêtre windows

عندما نشغل برنامج أو نفتح ملفا ، يظهر دائما على شكل إطار يشغل جزءا من الشاشة أو كلها. كل الإطارات في Windows تتشابه و تحتوي على العناصر التي تظهر في الشكل الموالي. على الإطار يمكن أن نقوم بعدة عمليات مبينة في الشكل :



### خانة الحوار Boîte de dialogue

عندما تقوم ببعض العمليات يظهر لنا إطار خاص يحتوي على أزرار تسمح بالحوار مع النظام مثل:



### تسليمة Démarrer

هي القائمة التي تظهر عندما نقر على الزر **démarrer** ، و يمكن الحصول عليها أيضا بالضغط على المفتاح **⌘** من لوحة المفاتيح أو الزرين معا **Ctrl + Esc**.



تتوي هذه القائمة :

- يشار مجموعة اختصارات نحو برامج مختلفة ، و تعليمة تسمح بتشغيل كل البرامج

Tous les programmes

• في الأسفل زرين لإيقاف التشغيل و غلق دورة العمل



• بينما توجد مجموعة من التعليمات

يمكن التحول إلى القائمة التقليدية ( المستعملة في الإصدارات السابقة لـ windows ) و ذلك بالنقر على **démarrer** بالزر الأيمن للفأرة ثم اختيار تعليمة propriétés ثم اختيار menu classique ثم التأكيد

،OK

## تنفيذ البرامج و إغلاقها

لتنفيذ البرامج المثبتة في القرص نتبع المراحل الآتية :

• نقر على القائمة Démarrer

• نقر على Tous les programmes

• نختار مثلا Accessoires



برنامج الحاسبة

• في القائمة التي تظهر نختار البرنامج Calculatrice الذي يظهر على الشكل التالي :





بعد الانتهاء من العمل تنقر على زر الإغلاق

WordPad

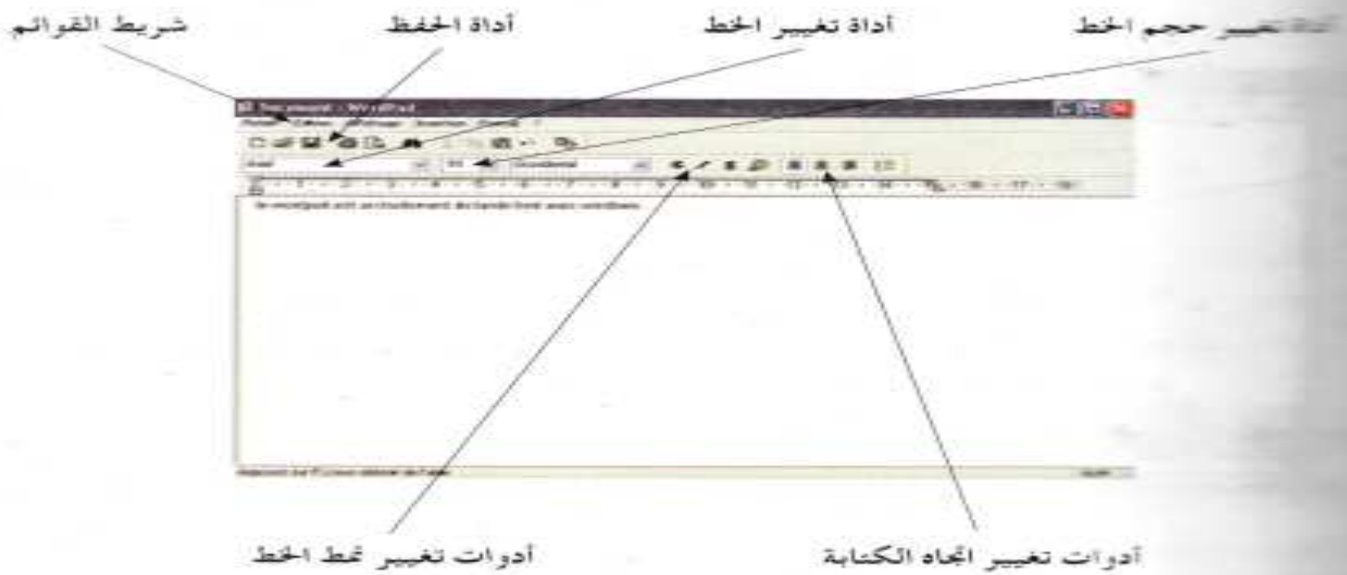
WordPad هو معالج نصوص بسيط يثبت مع Windows لتنفيذه تتبع الخطوات الآتية :

انقر على القائمة Démarrer.

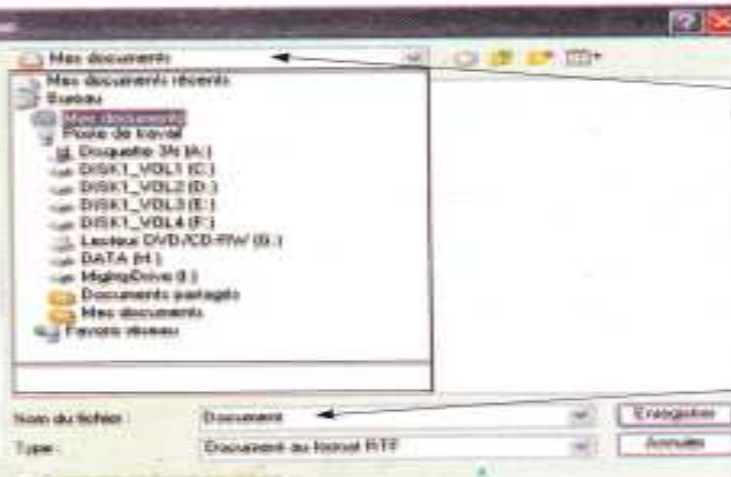
انقر على Tous les programmes

انقر مثلا Accessoires

سبي القائمة التي تظهر تختار WordPad



بعد الانتهاء من الكتابة يجب حفظ النص في ملف وذلك بالنقر على أداة الحفظ المبينة في الصورة حيث تظهر علبه الحوار التالية :



لتغيير مكان الحفظ (القرص والمجلد)

لكتابة اسم الملف

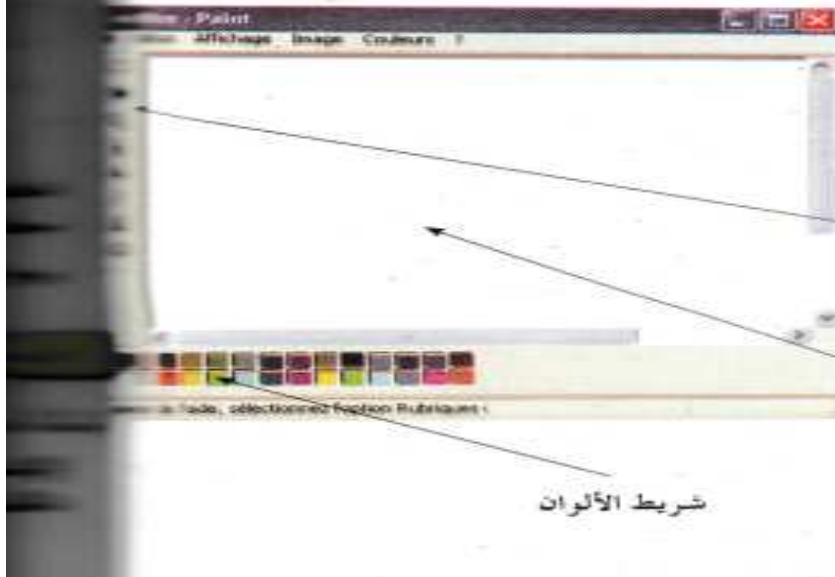
بعد اختيار مكان حفظ الملف و اسم الملف تنقر على الزر Enregistrer ، ثم تغلق البرنامج بزر الإغلاق

## البرنامج Paint

Paint هو برنامج خاص بالرسم ، حيث نستطيع عن خلاله رسم أشكال تخطيطية مختلفة من الأدوات و الألوان المتنوعة.

لتنفيذه تتبع الخطوات التالية :

- نقر على القائمة Démarrer
- نقر على Tous les programmes
- نختار مثلا Accessoires
- في القائمة التي تظهر نختار Paint



شريط الأدوات

منطقة الرسم

شريط الألوان

يعمل على الرسم Paint يعتمد على استعمال الفأرة . للقيام بذلك ، نقر على أداة من الأدوات ( مثلا لخط ) ونختار لون من الألوان ثم نسحب الفأرة في منطقة الرسم حتى نقوم بالشكل المرغوب فيه . السحب هو الضغط على الزر الأيسر للفأرة و تحريكها دون رفع الإصبع من على الزر ، ثم رفع الإصبع عند الانتهاء من الرسم .

بعد الانتهاء من الرسم يحفظ في القرص بنفس الطريقة التي قمنا بها في برنامج الدفتر ، وذلك باختيار خيار اسم الملف ، ثم نغلق البرنامج بزر الإغلاق.

## نوع الملف Dossier والمجلد

نوع الملف هو الملف الذي نقوم به على الكمبيوتر أو نستورده من مكان آخر و نخزنه في الأقراص يسمى ملفا ، سواء كان نصيا أو بصورا أو بصوت أو برنامج ... الخ .  
المجلد هو الملف باسمه و شكل أيقونته فمثلا هذه بعض الأمثلة على أنواع الملف

الأيقونة	نوع الملف
	ملف Internet
	وثيقة word
	مصف excel
	صورة image
	ملف صوتي sons

تعد القرص و حسن استغلاله و تسهيل البحث عن معلومة معينة ، يسمح نظام التشغيل بإنشاء مجلدات في القرص حيث توضع كل الملفات التي لها علاقة مع بعضها في نفس المجلد .  
يمكننا عادة بهذا الرمز يمكن أن ننشئ داخل نفس المجلد مجلدات فرعية .

## عمل على المجلدات و الملفات

لعمل على المجلدات و الملفات يجب أولا تحديد المكان الذي سينشئ فيه المجلد ( القرص أو المجلد أو سطح

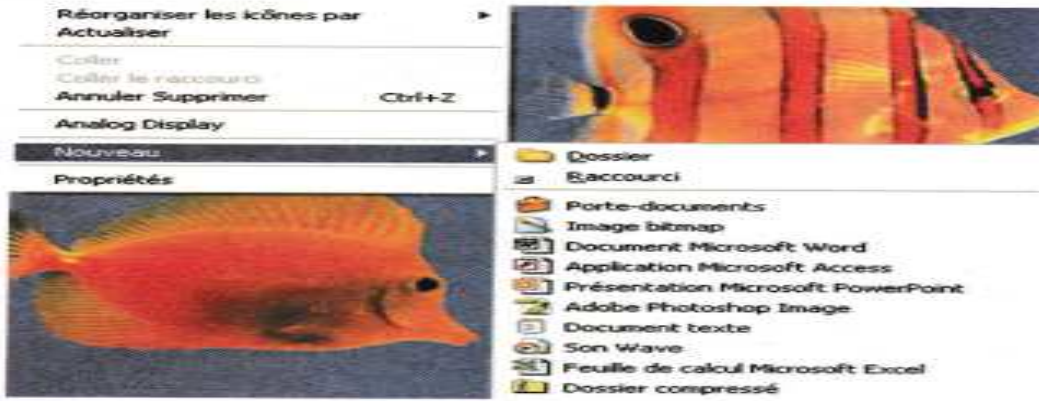


فمثلا إذا أردنا إنشاء مجلد جديد على سطح المكتب.

• نقر على الزر الايمن للفأرة في سطح المكتب

• نختار من القائمة Nouveau

• ثم نقر على Dossier ..... ( كما هو مبين على الشكل )



نلاحظ ظهور مجلد جديد على سطح المكتب ، نكتب مباشرة اسم المجلد الجديد و نضغط على Entrée.

### إنشاء ملف جديد

لإنشاء ملف جديد ( مثلا داخل المجلد السابق ) ، نتبع الخطوات التالية :

• نفتح المجلد السابق

• نقر على الزر الايمن للفأرة في الفراغ الأبيض

• نختار من القائمة Nouveau

• ثم نختار من القائمة الفرعية نوع الملف ( وثيقة ، صورة ... الخ )

### تغيير اسم مجلد أو ملف

لتغيير اسم مجلد أو ملف ، نتبع الخطوات التالية :

• نقر بالزر الايمن على المجلد / الملف المراد تغيير اسمه

• نختار من القائمة التي تظهر ( Renommer ) ، نلاحظ أنه يترك لك المجال للكتابة

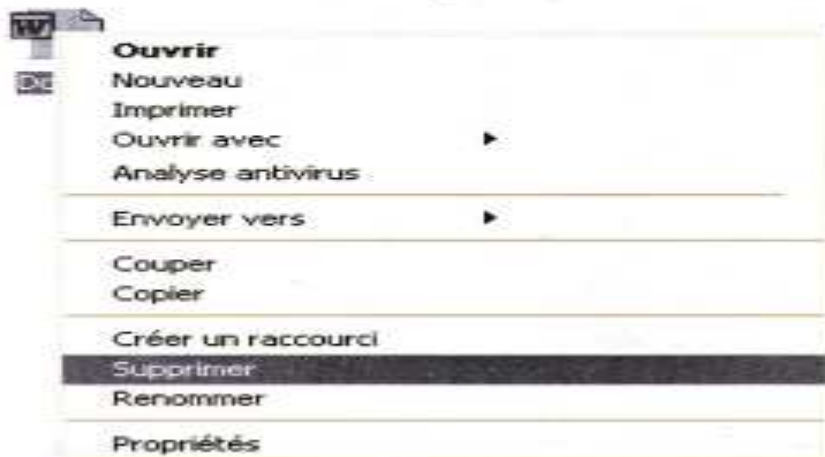
• نكتب إذن الاسم و نضغط على الزر Entrée.

### حذف مجلد أو ملف

لحذف مجلد أو ملف ، نتبع الخطوات التالية :

• انقر بالزر الايمن على المجلد / الملف المراد حذفه.

• اختر من القائمة التي تظهر لك ( Supprimer ) .



## نقل أو نقل مجلد أو ملف

- النسخ يعني إنشاء نسخة من الملف (أو المجلد) في مكان آخر.
- النقل يعني تغيير مكان الملف (أو المجلد).
- هناك العمليتان يمكن أن تقوم بهما داخل نفس القرص (من مجلد لآخر) أو من قرص لآخر
- تتابع بهاتين العمليتين تتبع الخطوات التالية :
- انقر بالزر الأيمن على المجلد /الملف المراد نسخه
- اختر من القائمة التي تظهر ، (Copier) للنسخ ، و(Couper) للنقل
- حدد مكان النسخ أو النقل ( نفتح القرص أو المجلد الجديد ) و نقر بالزر الأيمن
- اختر من القائمة التي تظهر ، (Coller)

## البحث عن ملف أو مجلد

- نبحث عن موقع ملف أو مجلد، نستعمل التعليمية (Rechercher) من قائمة (Démarrer) ثم نختار التعليمية (fichiers ou dossiers)، تظهر لنا علية حوار نكتب فيها اسم الملف و موقع البحث.



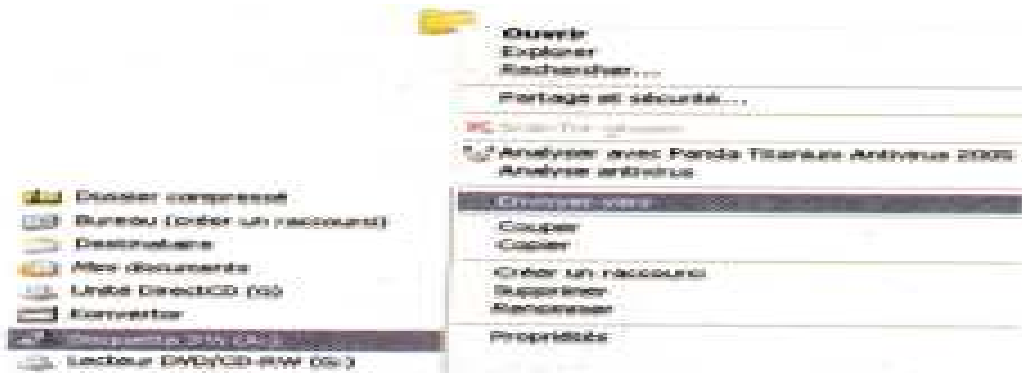
تظهر بعد مدة ، نتائج البحث :



## استعمال الأقراص

### النسخ من القرص الصلب إلى المرن

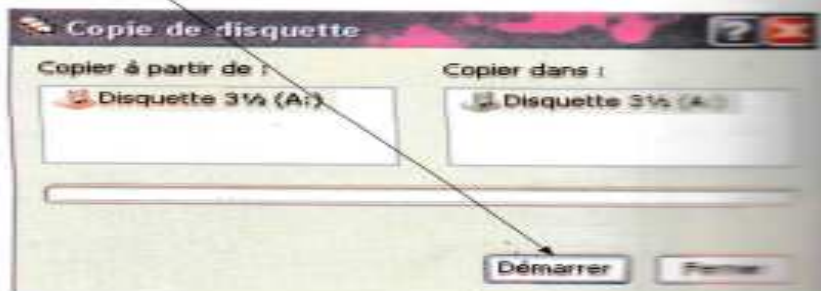
- للنسخ من القرص الصلب إلى المرن يمكن اتباع الطريقة السابقة (Copier - Coller) أو تتبع المراحل التالية
- نقر على الملف أو المجلد المراد نسخه بالزر الأيمن للفأرة
- نختار من القائمة التي تظهر التعليمية Envoyer vers
- من القائمة الفرعية نختار (A:) 3 1/2 Disquette



### إنشاء نسخة من قرص مرنة

تستطيع نسخ المحتوى الكامل لقرص مرنة في قرص مرنة آخر و هذا باتتباع المراحل الآتية :

- نفتح أيقونة Poste de travail
- نتقر على رمز القرص المرنة بالزر الأيمن
- نختار تعليمة Copie de disquette
- عندما تظهر علية الحوار هذه ، ننتقر على Démarrer



تظهر علية الحوار الثانية و التي تطلب منا أن ندخل القرص المرنة المراد نسخه ثم ننتقر على الزر OK



• ننتظر حتى تظهر هذه العلية و التي تطلب منا إدخال القرص المرنة الفارغ - طبعا بعد إخراج الأصلي - ثم ننتقر على OK



### تثبيت الأقراص المضغوطة و استعمالها

هناك نوعان من الأقراص المضغوطة للتثبيت :

#### النوع الأول

و هو الذي يشغل تلقائيا عند إدخاله في القارئ ثم نتبع الخطوات التي يعرضها علينا لتثبيته في الصلب.

#### النوع الثاني

و الذي لا يشغل تلقائيا . لتثبيته نتبع ما يلي :

- نفتح أيقونة Poste de travail
- فتح أيقونة القرص المضغوط
- في قائمة الملفات التي تظهر نختار البرنامج Setup أو Install
- ثم نتبع الخطوات التي يعرضها علينا برنامج التثبيت





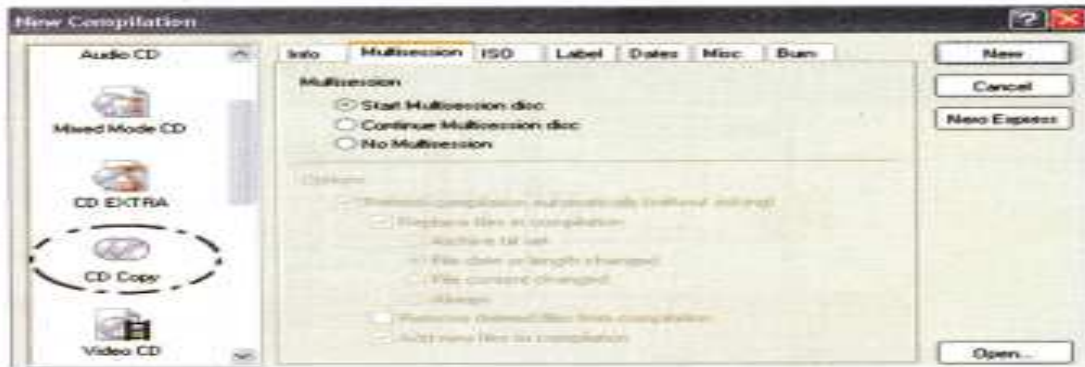
لإستعمال البرنامج المثبت نفتح قائمة Démarrer ثم نجد البرنامج المثبت في قائمة البرامج عن مؤشر الفأرة إلى Programmes.

### نسخ على الأقراص المضغوطة



تتقيام بعملية النسخ على الأقراص المضغوطة لايد أن يكون الكمبيوتر مزودا بناسخ الأقراص المضغوطة Graveur. هذا الجهاز يُشغّل برنامج خاص ، من بين هذه البرامج : Nero Burning Rom

عندما نشغل هذا البرنامج يظهر الإطار التالي :



هناك حالتان :

### نسخ قرص مضغوط كامل في آخر

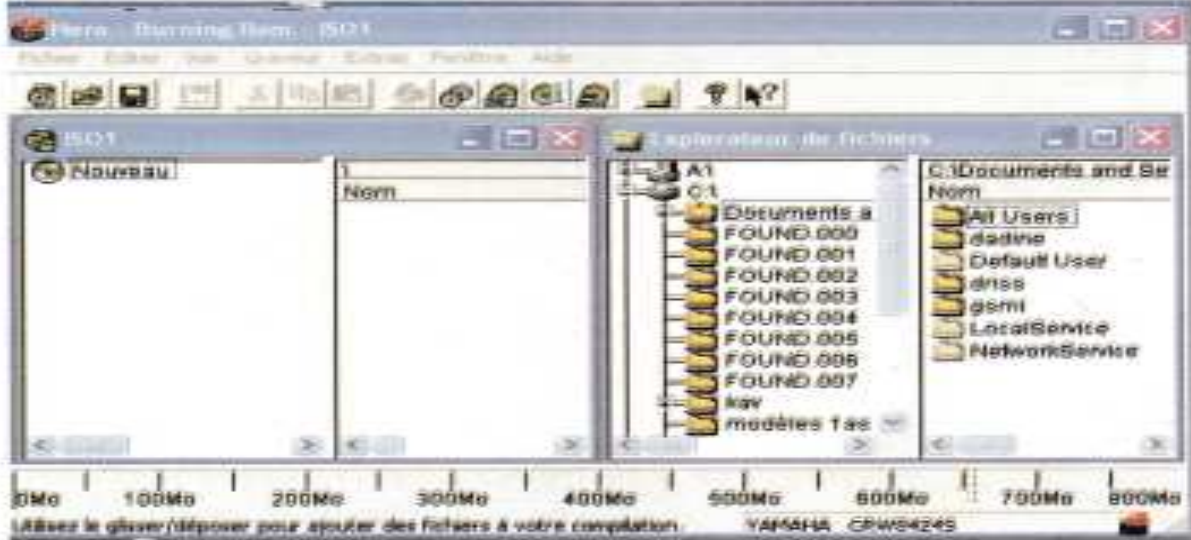
- نقر على الأيقونة Cople CD .
- عندما تظهر هذه العلية ، نقر على الزر Cople CD



- أدخل القرص الأصلي في قارئ الأقراص المضغوطة عندما يطلب منك ذلك
- أدخل القرص الفارغ في ناسخ الأقراص المضغوطة عندما يطلب منك ذلك
- انتظر إلى غاية نهاية العملية و خروج القرصان

### نسخ معطيات من موضع معين في القرص المضغوط

- في علية الحوار الأولى ننقر على الزر Nouveau



- نحدد الملفات أو المجلدات من الجهة اليمنى ثم نسحبها إلى الجهة اليسرى
- ننقر على أداة ناسخ الأقراص المضغوطة 
- ثم ننقر على الزر Ecrire في أعلى الإطار الذي يظهر
- أدخل القرص الفارغ في ناسخ الأقراص المضغوطة عندما يطلب منك ذلك .



## المحاضرة الرابعة: معالج النصوص Word

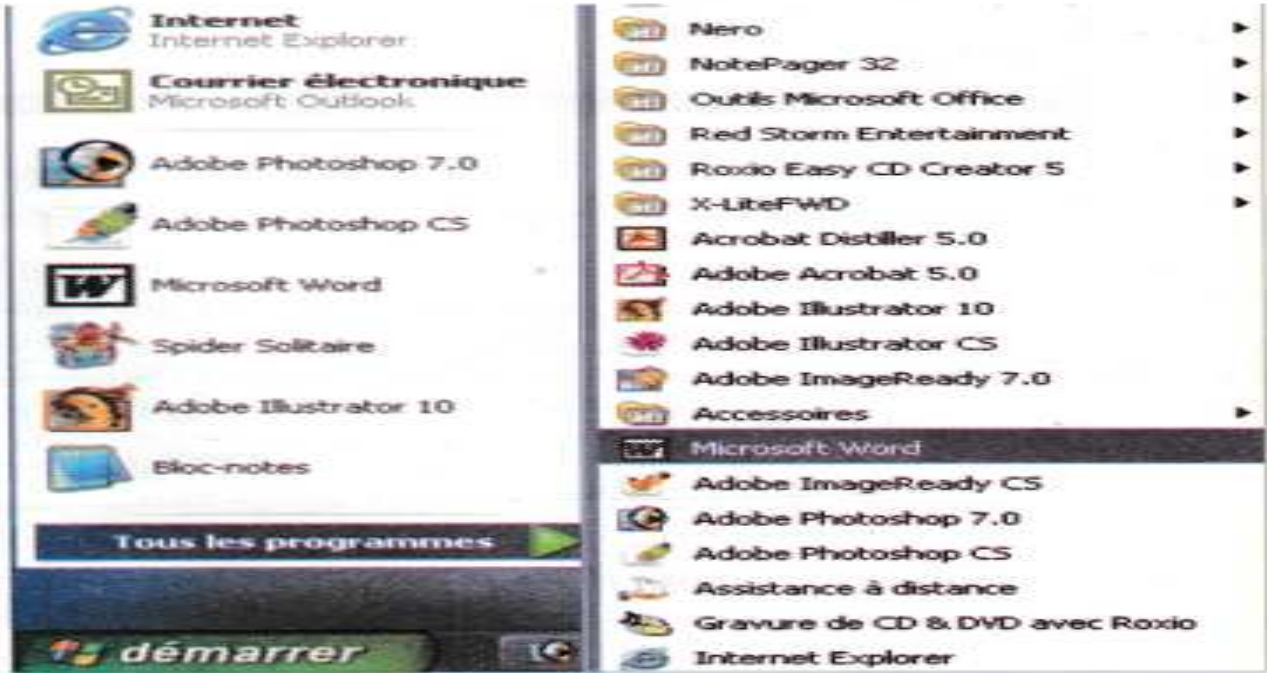
### ما المقصود بمعالج النصوص ؟

معالج النصوص هو أي برنامج يسمح بكتابة نص و تخزينه في القرص و فتحه عند الحاجة لقراءته أو تغيير محتواه ، كما يسمح بتنسيق النص و طبعه على الأوراق.  
من معالجات النصوص المنتشرة في العالم و المستعملة بكثرة : Microsoft-Word ، و هو برنامج يعمل على نظام Windows ، و يتميز بسهولة الاستعمال و تنوع خياراته.

### تشغيل Word

لتشغيله نتبع الخطوات التالية :

- نقر على Démarrer
- نقر على Tous les programmes
- نقر على Microsoft Word



### تقديم شاشة Word


عند تشغيل Word يظهر لنا الإطار التالي.



## شريط القوائم

نجد فيه أسماء قوائم ، حيث أننا بالنقر على هذه الأسماء نحصل على تعليمات مختلفة.

## شريط الأدوات

في الحقيقة هناك عدد كبير من الأدوات والتي تمثل اختصارات لتعليمات موجودة في القوائم الأدوات على سطرين ننقر على الرمز  ثم على التعليمات **boutons sur deux lignes** وبصفة عامة إذا أردنا أن نظهر أشرطة أدوات أكثر نفتح قائمة **Affichage** ثم التعليمات **outils** نختار الأشرطة التي نريد .

## دور المفاتيح في الكتابة

نلاحظ على ورقة الكتابة أن هناك علامة سوداء تظهر و تختفي. هذه العلامة تسمى المشيرة تبين موضع الكتابة.

الكتابة عملية بسيطة ، و لكن علينا أن نختار في البداية اللغة التي سنكتب بها باستعمال أسفل الشاشة **Ar** أو **Fr** .

و هذه بعض المفاتيح التي نستعملها بكثرة :

لتترك مسافة أو فراغ بين الكلمات	
لحذف ما قبل المشيرة	
للتنقل في النص في كل الاتجاهات قصد التغيير	
للرجوع إلى السطر عند نهاية الفقرة تنبيه : الرجوع يكون تلقائيا في نفس الفقرة	
لحذف ما بعد المشيرة	
للكتابة بالحروف الاستهلاكية (majuscules) أو لكتابة الرموز العليا في المفاتيح يكون ذلك بالضغط على هذا المفتاح في نفس الوقت مع الحرف أو الرمز	
و يوجد فوق المفتاح السابق يسارا ، و له نفس دوره و لكن بطريقة أخرى حيث أننا نضغط مرة واحدة عليه ثم نكتب مباشرة الحروف الكبيرة: أو العليا.	
للاتنقال إلى بداية السطر مباشرة	
للاتنقال إلى نهاية السطر مباشرة	

## عمليات على الوثيقة

### حفظ الوثيقة

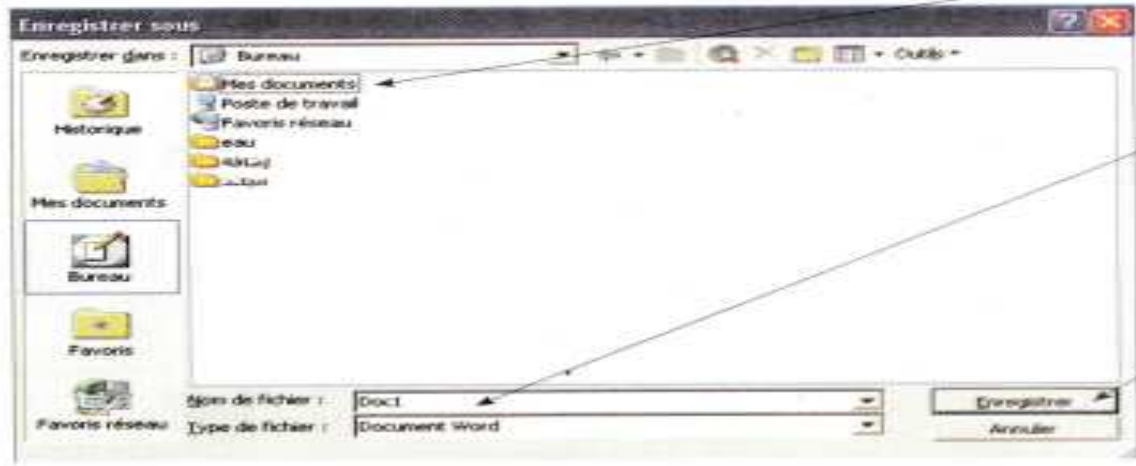
• ننقر على **Fichier**

• ثم على **Enregistrer**

أو مباشرة نستعمل أداة الحفظ  في شريط الأدوات القياسي (standard)



تحصل بعدها على عتبة الحوار التالية التي تختار فيها مكان الحفظ و اسم الملف يكون عادة مكان الحفظ في المجلد Mes documents في القرص الصلب لتغيير مكان الحفظ نقر على هذا الرمز



كان كتابة اسم الملف

ثم نقر على الزر Enregistrer



### إغلاق وثيقة

- نقر على Fichier
- ثم على Fermer



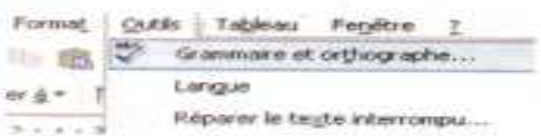
### فتح وثيقة

- نقر على Fichier
- ثم على Ouvrir
- أو يمكننا النقر مباشرة على

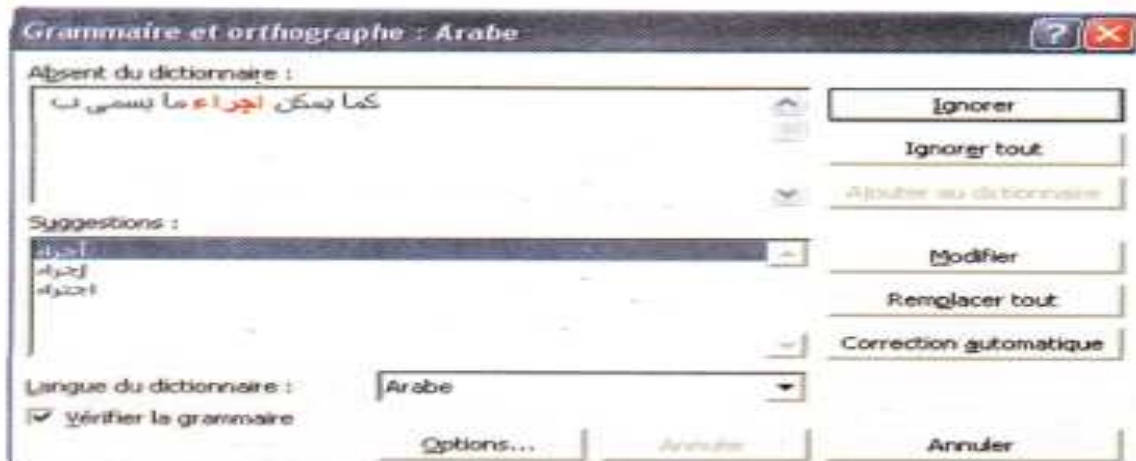
في شريط الأدوات قياسي نحصل على عتبة الحوار التالية التي تحدد فيها مكان و اسم الملف .  
ثم نقر على الزر Ouvrir عندما نجد الملف.



### المحقق الإملائي



لتصحيح الأخطاء الإملائية في كل الوثيقة نقر في بداية النص ثم نقر على Outils ثم على Grammaire et Orthographe أو مباشرة على الأداة عندها نحصل على عتبة الحوار التالية.





للتصحيح نختار الكلمة المناسبة في الاقتراحات Suggestions و ننقر على Modifier

و يمكن أيضا تصحيح الأخطاء أثناء الكتابة و ذلك بالنقر على الكلمة الخاطئة و المسطرة باللون الأحمر بالزر الأيمن للفأرة

## تنسيق الخط

يسمح لنا Word بالتحكم في الحرف من حيث الخط و النمط و الحجم و اللون .

و يمكن اختيار هذه العناصر إما قبل الكتابة أو بعدها.

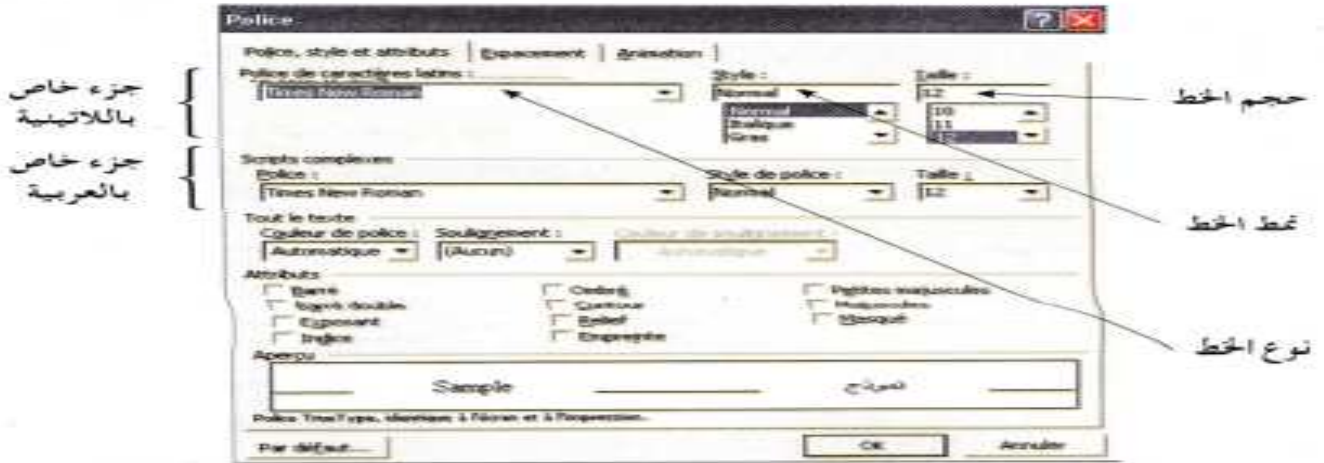
## اختيار الخط قبل الكتابة

• ننقر على Format

• ثم على Police



تحصل على علية الحوار التالية :



بعد الاختيار ننقر على OK

و يمكننا استعمال الاختصارات التالية من شريط التنسيق التالي :



## تغيير الخط بعد الكتابة

و يمكن أن نغير الخط بعد كتابة فقرة و في أي وقت نريد ذلك بشرط أن نحدد الجزء من النص المراد تغيير خطه ثم نقوم بنقس المراحل السابقة .

• توضيح : التحديد يكون باستعمال الفأرة ، حيث نضغط على الزر الأيسر في بداية الجزء و نحرك الفأرة مع ترك الزر مضغوط إلى غاية نهاية الجزء . ترى أن الجزء لون بشريط أسود

## تنسيق الفقرة

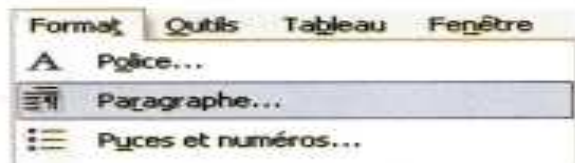
الفقرة بمفهوم Word هي كل ما يكتب إلى غاية الضغط على المفتاح Entrée.

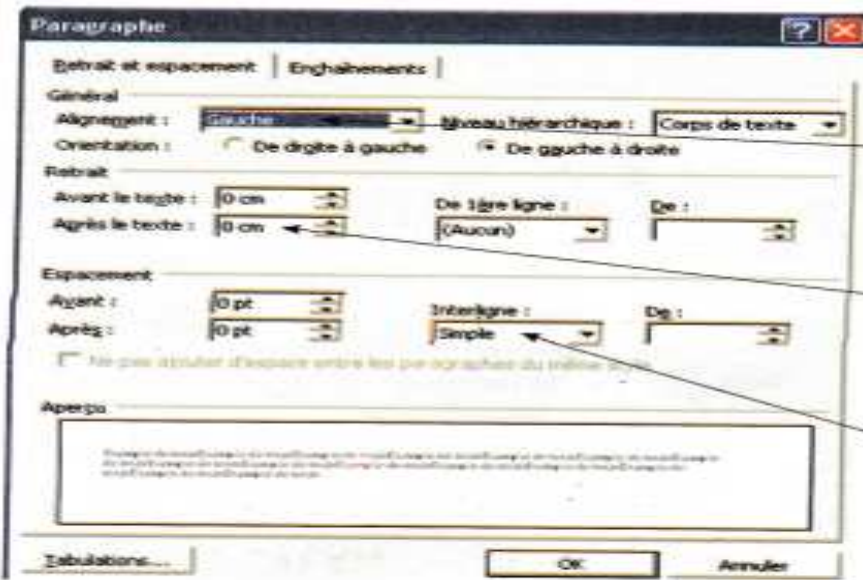
تنسيق الفقرة يعني تنظيمها من ناحية المحاذاة و تباعد الأسطر و المسافة البادئة.

للقيام بذلك ، ننقر داخل الفقرة المراد تنسيقها ثم :

• ننقر على Format

• ثم على Paragraphe





تحصل على علية الحوار التالية :

المحاذاة : هي وضعية الكلمة أو الجملة أو الفقرة في النص، إما أن تكون يمينا أو يسارا أو في الوسط أو كشيدة (Justifié).

المسافة البادئة : هي المسافة التي تترك قبل أو بعد كتابة الفقرة.

تباعد الأسطر : هي المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة، إما أن يكون عاديا أو مزدوجا...

• بعد التنسيق نقر على OK



و يمكننا أيضا استعمال الاختصارات الآتية :



## التعداد النقطي و الرقمي

إذا كان النص يحتوي على عناصر مرقمة أو غير مرقمة ، كأن يحتوي على مراحل أو نقاط محددة، يمكن تسهيل ذلك بإتباع المراحل الآتية :

• نقر على Format

• ثم على Puces et numéros

تحصل بعد ذلك على علية الحوار التالية :

تختار نوعية التعداد Puces أو numéros و في كل حالة هناك أشكال مختلفة ، تختار واحدة منها و نقر على OK.



بعد كتابة كل عنصر و مع الضغط على Entrée تظهر أشكال النقاط أو الأرقام بصفة تلقائية

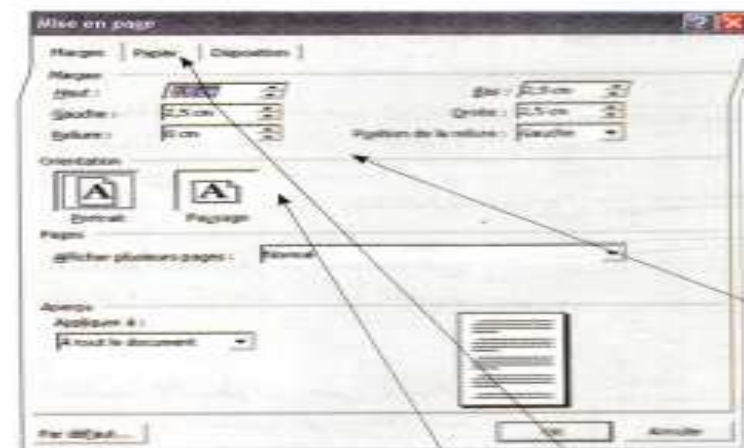
مثال :

• المرحلة الأولى

• المرحلة الثانية

• .....

و يمكننا أيضا استعمال الاختصارات التالية :



## إعداد الصفحة و طباعتها

يمكن أن تقوم بهذه العملية في بداية العمل أو في نهايته ، المهم أن تقوم به قبل طباعة الوثيقة ، وهو يعني إعداد صفحات الوثيقة من ناحية الهوامش و حجم الورق و اتجاه الصفحة.

• نقر على Fichier

• ثم على Mise en page

تظهر لنا هذه العلية التي نحدد فيها :

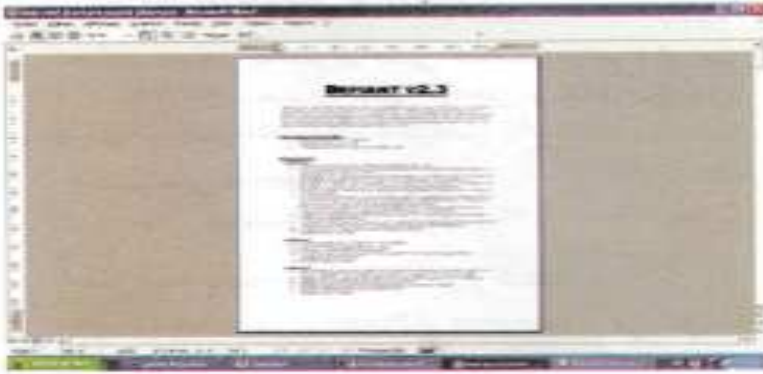
– الهوامش : و هي الفراغ الذي يترك على الحواف الأربعة للصفحة

– اتجاه الصفحة : وهو اختيار كيفية توجيه الصفحة أفقيا أو عموديا على سبيل المثال حجم A4 وهو الأكثر استعمالا

أما بالنسبة لحجم الورق فيجب أن نقر على Papier لتظهر لنا صفحة أخرى نحدده فيها.



## المعاينة قبل الطباعة



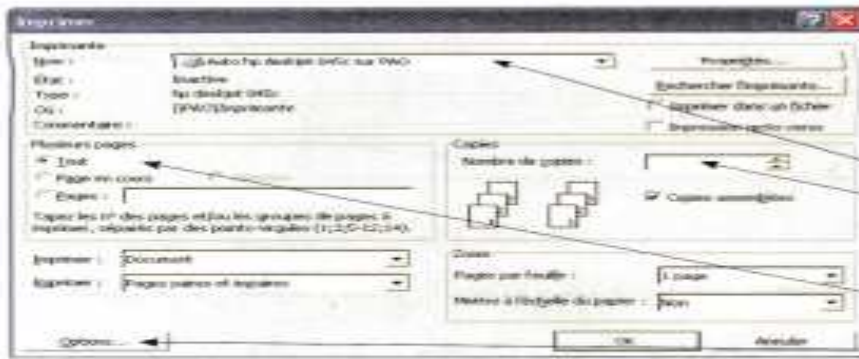
تسمح لنا برؤية المظهر العام للمصفحة قبل طباعتها.

- نقر على Fichier
- ثم على Aperçu avant impression
- أو مباشرة على  تظهر لنا الصفحة كاملة بهذا الشكل
- للخروج من المعاينة نقر على Fermer
- أو نضغط على المفتاح Esc

## الطباعة

لطباعة الوثيقة يشترط ما يلي :

- أن يكون الجهاز متصلاً مباشرة بطابعة أو بشبكة مزودة بطابعة،
- أن تكون الطابعة مشغلة ، و مزودة بالورق



للقيام بذلك نتبع هذه الخطوات :

- نقر على Fichier
- ثم على Imprimer
- يظهر لنا ما يشبه هذا الإطار :
- التأكد من اسم الطابعة
- عدد النسخ
- تحديد الصفحات المراد طباعتها
- خيارات أخرى

• بعد أن نحدد كل هذه الأمور نقر على OK

• يمكننا أن نقر مباشرة على  إذا أردنا أن نطبع كل الوثيقة


## جدول

يسمح لنا Word بإدراج مختلف أنواع الجداول بطريقة سهلة وسريعة في أي مكان من الوثيقة. كما يسمح بتنسيقها من حيث الخط والحدود والتظليل ... الخ.

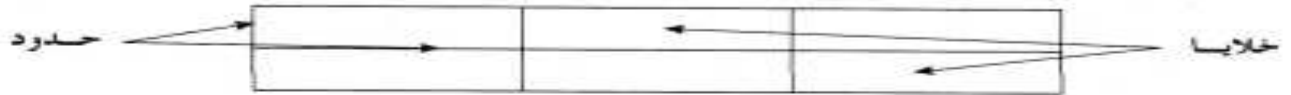


## إدراج جدول

لإدراج جدول نقوم بما يلي :

- نقر على Tableau
- ثم على Insérer
- ثم على Tableau
- نحدد عدد الأعمدة
- نحدد عدد الصفوف
- ثم نقر على OK
- يمكن إدراج الجدول باستخدام الأداة  من شريط التنسيق

فمثلا إذا اخترنا 3 أعمدة و سطرين (2) :  
نحصل على الجدول التالي :



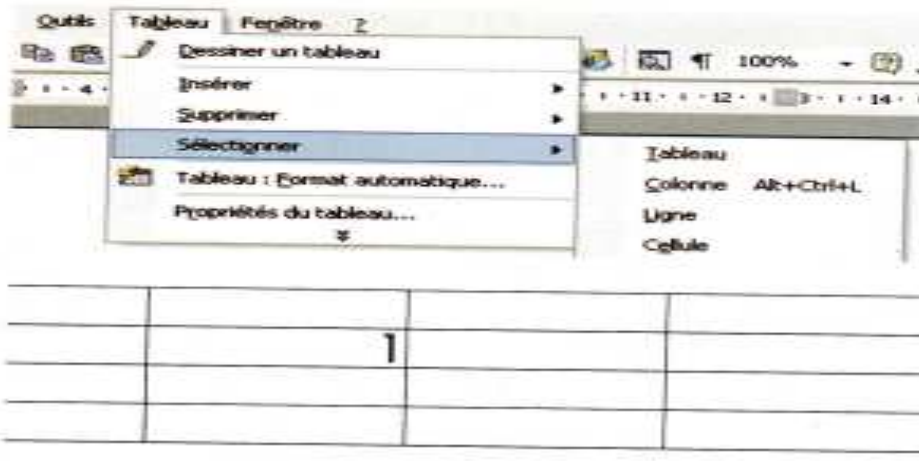
### تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر

لتغيير عرض عمود ، يكفي أن نضع مؤشر الفأرة في الحد العمودي الذي يفصل بينه وبين العمود الموالي لتتحول مؤشر الفأرة إلى ثم نسحب الفأرة يمينا أو يسارا مع ترك الزر مضغوط .  
لتغيير ارتفاع السطر ، نضع مؤشر الفأرة في الحد الأفقي الذي يفصل بينه وبين السطر الموالي لتتحول مؤشر الفأرة إلى ثم نسحب الفأرة إلى الأعلى أو إلى الأسفل مع ترك الزر مضغوط .

للا الجدول نبدأ بالخلية الأولى ثم للانتقال للخلية الموالية نضغط على المفتاح أو نستخدم مفاتيح الاتجاه الأربع.

### التحديد في الجدول

الهدف من التحديد في الجدول هو التغيير أو الحذف أو الإضافة ، من أجل ذلك :  
- نضع المؤشر في المكان المراد تحديده ( خلية أو سطر أو عمود ) ، أو في أي موضع من الجدول إذا أردنا تحديد كل الجدول  
- نستخدم القائمة Tableau التعليمية Sélectionner  
- نختار من القائمة الفرعية التحديد المراد .



يمكن التحديد باستعمال الاختصارات التالية :

1- في حالة جدول بالعربية : ( من اليمين إلى اليسار )  
لتحديد عمود ، نضع مؤشر الفأرة فوقه قليلا لتتحول مؤشر الفأرة إلى ثم ننقر .  
لتحديد سطر ، نضع مؤشر الفأرة في الهامش الأيمن المقابل للسطر حتى تتحول مؤشر الفأرة إلى ثم ننقر .

لتحديد خلية ، ننقر داخلها من الجهة اليمنى ثلاث مرات متتالية .

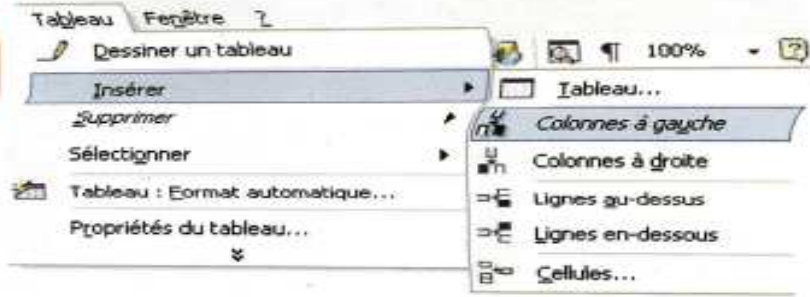
2- في حالة جدول باللاتينية : ( من اليسار إلى اليمين )  
لتحديد عمود ، نضع مؤشر الفأرة فوقه قليلا لتتحول مؤشر الفأرة إلى ثم ننقر .  
لتحديد سطر ، نضع مؤشر الفأرة في الهامش الأيسر المقابل للسطر حتى تتحول مؤشر الفأرة إلى ثم ننقر .

لتحديد خلية ، ننقر داخلها من الجهة اليسرى ثلاث مرات متتالية .

## التنسيق في الجدول

تنسيق الخط و الفقرة في الجدول هو مماثل للنص ، و لكن كل خلية مستقلة عن الأخرى في التنسيق ،  
 أي أننا مثلاً إذا أردنا أن نكبر الخط في عدة خلايا يجب أن نحددها كلها ثم نقوم بتكبير الخط.

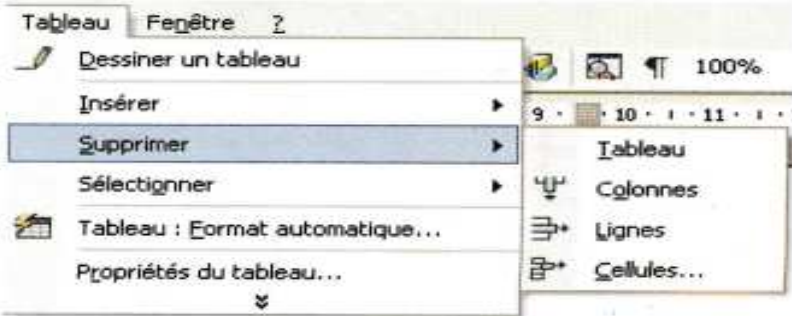
### إضافة سطر أو عمود



ننقر على عمود نريد إضافته في المكان الذي نريد ثم نقر عليه أو بعدة ثم نقر على :

- Tableau -
- Insérer -
- تم اختيار ما نريد.

### حذف سطر أو عمود

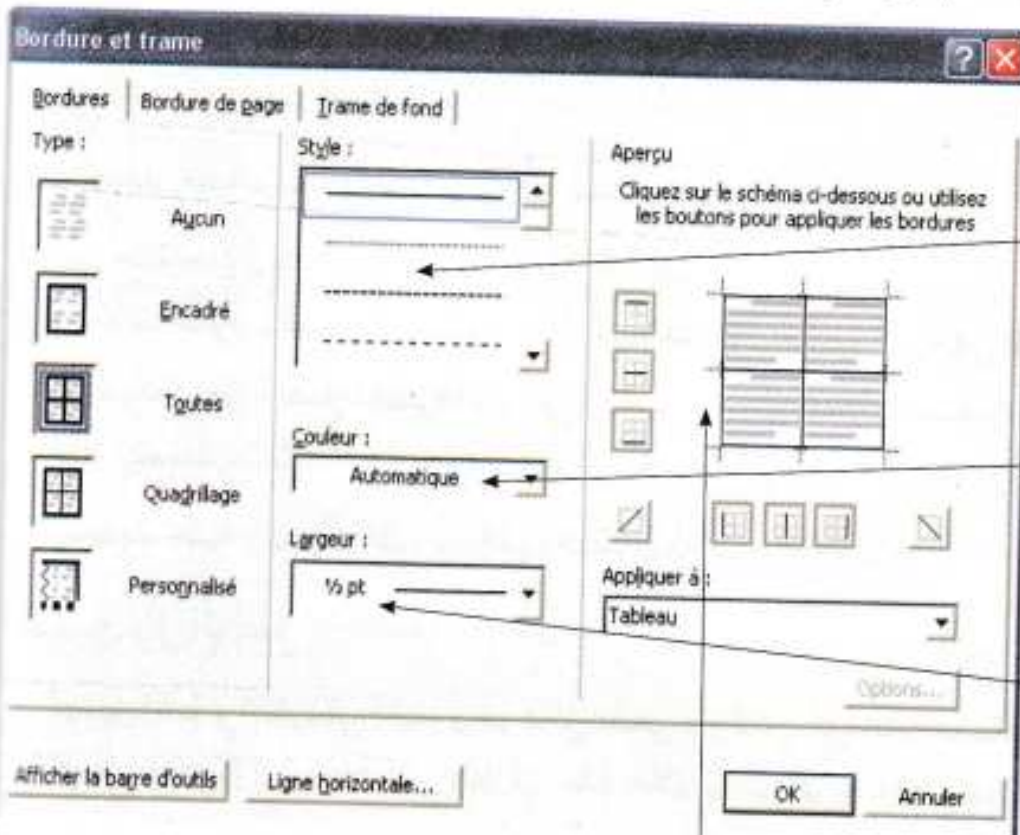


حذف سطر أو عمود نضع المشيرة في أي خلية من السطر أو العمود ثم نقر على :

- Tableau -
- Supprimer -
- تم اختيار ما نريد حذفه

## الحدود و التظليل

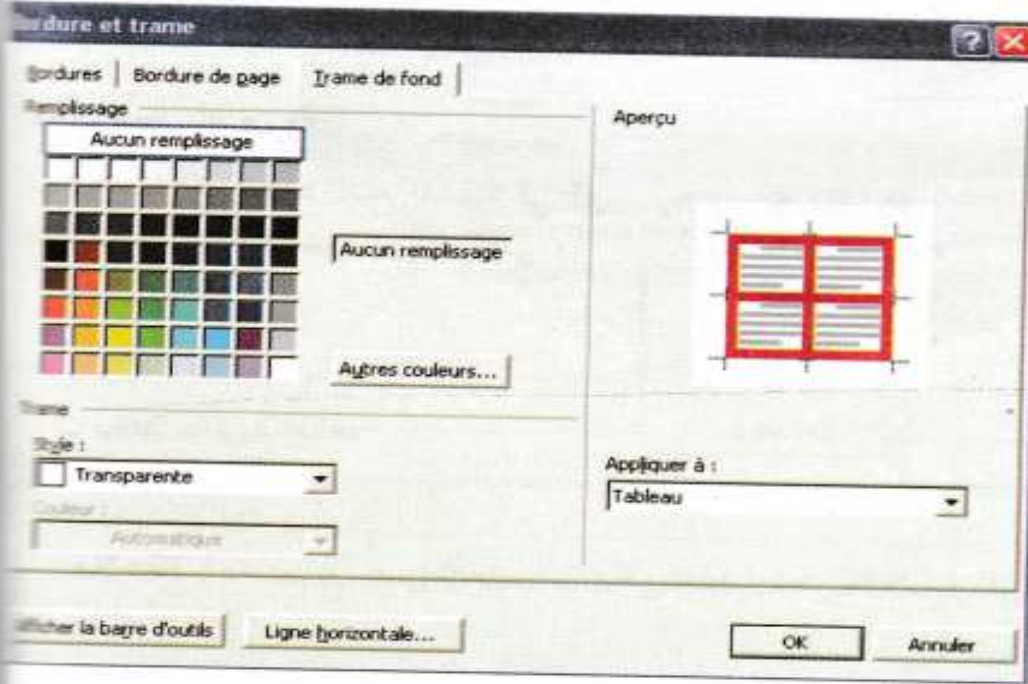
لتنسيق بعض حدود الجدول أو كلها ، نحدد الخلايا المعنية ، ثم نقر على Format ثم على Bordures et Trame ، حيث يظهر لنا هذا الإطار الذي ننسق فيه نمط و لون و عرض الحد.



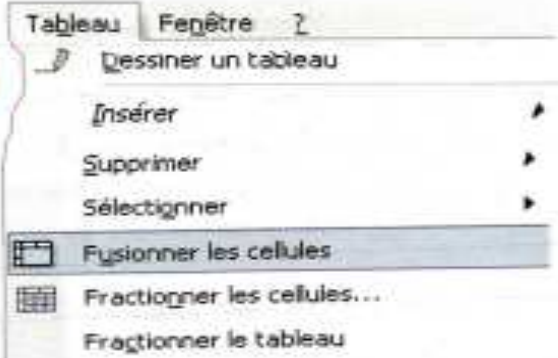


التغييرات التي نقوم بها يجب أن تظهر على المعاينة ، وإذا لم تظهر ننقر على حدود المعاينة. يمكن أن نستعمل المعاينة لإخفاء بعض الحدود.

لتظليل الخلايا ، نحددها ثم نفتح نفس الإطار السابق و لكن نختار في هذه المرة علامة التبويب trames de fond . يظهر لنا الشكل التالي :



نختار اللون لتظليل الخلايا ليظهر على المعاينة من اليمين ، ويمكن أن نغير النمط (style) ، ثم ننقر على OK.



دمج و تقسيم خلايا  
يمكن دمج خليتين أو أكثر لتصبح خلية واحدة ، وذلك بالطرق التالية :

• نحدد الخلايا المراد دمجها

• ننقر على Tableau

• ثم على Fusionner les cellules



كما يمكن القيام بالعملية العكسية ، أي تقسيم خلية واحدة إلى عدة خلايا .

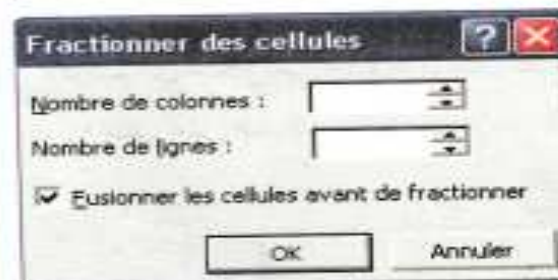
لتحقيق ذلك نقوم بالمراحل الآتية :

• نحدد الخلية المراد تقسيمها

• ننقر على Tableau

• ثم على Fractionner les cellules

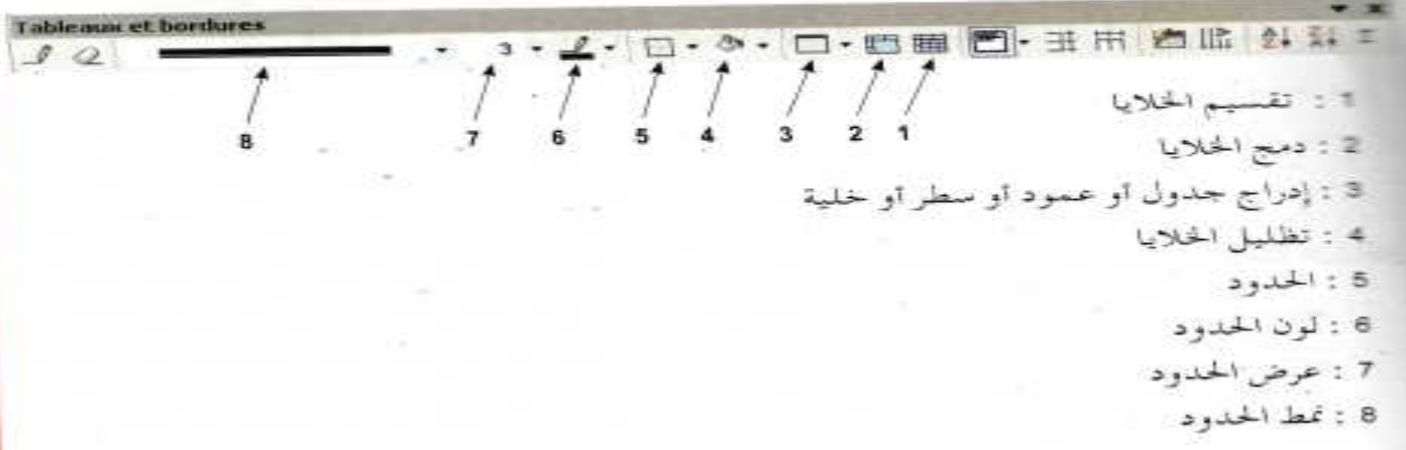
• ثم ننقر على OK



تظهر لنا علية الحوار التي تسمح لنا باختيار عدد الأعمدة والصفوف المراد الحصول عليها في الخلية المحددة .

اختصارات خاصة بالجداول

يمكن استعمال شريط أدوات الجداول والحدود (Tableaux et bordures) للقيام بكل العمليات على الجدول ، لهذا يجب إظهاره على الشاشة بالطريقة التي رأيناها في أشرطة الأدوات .



## الرسم على Word

بالإضافة إلى كتابة النصوص وإدراج الجداول ، يسمح لنا Word أيضا بالرسم وذلك باستعمال شريط الرسم الموجود في أسفل الشاشة .

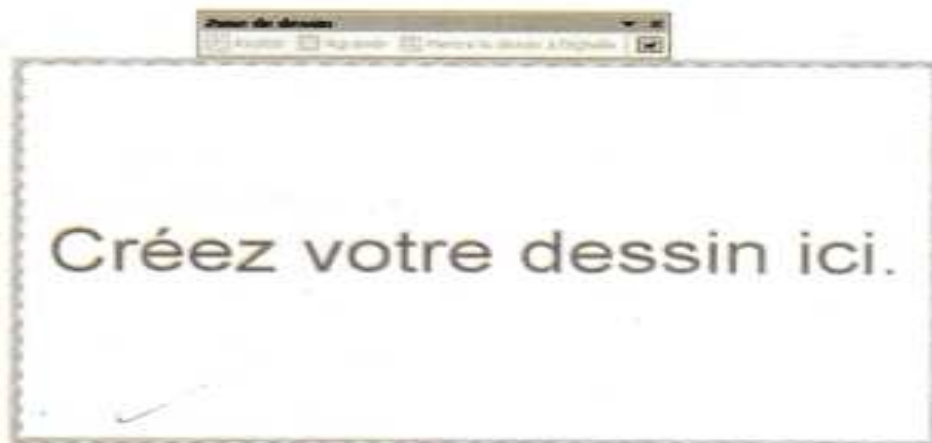


**ملاحظة :** إذا كان هذا الشريط لا يظهر على الشاشة ، يمكن إظهاره باستعمال قائمة Affichage تعليمية Barre d'outils Dessin ، ثم النقر على Dessin. أو استعمال الأداة في شريط الأدوات القياسي باستعمال شريط الرسم ، نستطيع رسم عدة أشكال :

- الأشكال الأساسية :
- السطر
  - السهم
  - المستطيل ( المربع )
  - الشكل البيضوي ( الدائرة )

لرسم أي شكل من هذه الأشكال تتبع ما يلي :

- نقر على الشكل يظهر لنا الإطار التالي :



هذا الإطار يمثل المنطقة الخاصة بالرسم ، يمكننا الرسم داخل هذا الإطار . أما إذا أردنا أن نرسم الأشكال بطريقة حرة داخل النص نلغي هذه المنطقة بالضغط على المفتاح Esc .


- نسحب الفأرة على الورقة ، حتى يظهر الشكل

**ملاحظة :** بعد رسم الشكل يمكن حذفه أو تغيير حجمه أو نقله من مكان لآخر أو نسخه

هناك أيضا أشكال أخرى تلقائية يمكن الحصول عليها بالنقر على (Formes Automatiques)




### تحديد الشكل

- نضع مشيرة الفأرة داخل الشكل حتى يصبح شكلها 
- ننقر مرة واحدة
- عندها تظهر دوائر صغيرة محيطة بالشكل مع دائرة صغيرة خضراء للاستدارة


### حذف الشكل

- نحدد الشكل.
- نضغط على المفتاح Suppr


### نقل الشكل

- نضع مشيرة الفأرة داخل الشكل حتى يصبح شكلها 
- نسحب بعد ذلك الفأرة في الاتجاه الذي نريد



### تغيير حجم الشكل

- نحدد الشكل
- نضع مشيرة الفأرة على إحدى الدوائر الصغيرة حتى يظهر لنا خط ذو سهمين ، مثل 
- نسحب الفأرة في الاتجاه المناسب قصد تكبير أو تصغير الحجم


### استدارة الشكل

- نحدد الشكل
- نضع مشيرة الفأرة على رمز الاستدارة ، حتى يظهر لنا هذا الرمز 
- نسحب الفأرة بطريقة مستديرة في الاتجاه الذي نريد


### تلوين الشكل

- نحدد الشكل
- 1 - إذا كنا نريد تلوين الخط ، ننقر على السهم الموجود في هذه الأداة  ثم نختار لون الخط.
- 2 - إذا كنا نريد تلوين المساحة ، ننقر على السهم الموجود في هذه الأداة  ثم نختار لون الملء.

### الكتابة داخل الرسم

- إذا أردنا الكتابة داخل شكل معين :
- ننقر عليه بالزر الأيمن للفأرة عندما يظهر الرمز 
- في القائمة التي تظهر نختار Ajouter du texte

### ترتيب الأشكال


- ونقصد به تقدم أو تأخر شكل على الآخر إذا كانت مساحة مشتركة بينهما
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة على الشكل عندما يظهر الرمز 
- نختار من القائمة Order ثم :
- Mettre en premier plan إذا كنا نريد أن يظهر أمام الشكل الثاني
- Mettre en arrière plan إذا كنا نريد أن يظهر خلف الشكل الثاني




## تحديد عدة أشكال

- نقوم تحديد عدة أشكال بهدف القيام بعمليات مشتركة عليها مثل النقل و التلوين ... الخ ، أو تجميعها لتصبح شكلا واحدا و متحدا. للتحديد ، نتبع هذه المراحل :
- ننقر على الأداة **تجميع** الموجود في شريط الرسم
  - تسحب الفأرة قطريا على مجموعة الأشكال حتى يشملها الإطار الذي يظهر


## تجميع عدة أشكال

- نعني بهذا تثبيت الأشكال مع بعضها لتصبح كشكل واحد يمكن نقله أو تغيير حجمه مرة واحدة.
- نحدد الأشكال
  - ننقر بالزر الأيمن للفأرة على الأشكال عندما يظهر الرمز 
  - نختار من القائمة **Groupe** ثم **Grouper**

هي بالضبط العملية العكسية للسابقة أي تفريق الأشكال المشته مع بعض

- نحدد الشكل المجمع
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة على الأشكال عندما يظهر الرمز 
- نختار من القائمة **Groupe** ثم **Dissocier**

## إدراج نص فني WordArt

و ذلك باستعمال الأداة  من شريط الرسم  
عندها تظهر هذه الأنواع من الخطوط التي نختار واحدة منها ثم ننقر على **OK**



ثم تظهر نافذة أخرى نختار فيها نوع الخط و حجمه ، و نكتب النص المراد و ننقر على **OK**



على سبيل المثال ، يظهر لنا هذا الشكل : **اطلبوا العلم من المهد إلى اللحد**

- ملاحظة : بعد إظهار النص يمكن تغييره كأي شكل من الأشكال ، كما يمكن أيضا تغيير نوع الـ Word art بالنقر على النص الفني ، يظهر لنا هذا الشريط الذي يسمح لنا بعدة عمليات :




- 1: الكتابة بنفس الارتفاع
- 2: شكل النص الفني
- 3: إعادة تغيير الشكل
- 4: تغيير النص الفني
- 5: إدراج نص آخر.

## إدراج صورة




يمكن إدراج صورة جاهزة في أي مكان من الوثيقة ، وذلك :

- إما من مكتبة الصور Clip Art
- أو من ملف موجود في مكان معين

- 1- من مكتبة الصور : ننقر على الأداة  ، يظهر لنا إطار عمل يمكن الشاشة نقوم ببعض الخيارات ثم ننقر على الزر Rechercher . تظهر قائمة من الصور الجاهزة :

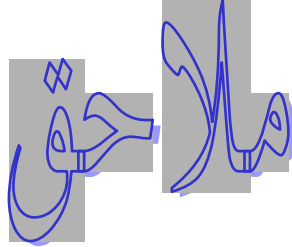
نختار واحدة منها بالنقر عليها. عندما تظهر الصورة على الوثيقة يمكن أن يجرى عليها نفس العمليات التي رأيناها في الرسم .

- 2- صورة من ملف : باستعمال الأداة  . يظهر لنا إطار لنختار فيه الملف الذي يمثل الصورة وذلك بالبحث عليه في القرص أو المجلد الذي يحويه.

سوف يتم نشر هذه المحاضرة عبر الخط قريبا إن شاء الله



سوف يتم نشر هذه المحاضرة عبر الخط قريبا إن شاء الله





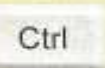
## أهم اختصارات لوحة المفاتيح للعمل في ويندوز Les principaux raccourcis clavier pour Windows

تستطيع استعمال اختصارات لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة للقيام ببعض المهام في Windows ، لأنها في أغلب الأحيان تسمح لك بالعمل بسهولة و بسرعة فائقة .

Les raccourcis base إختصارات أساسية		
Copier	نسخ	C + Ctrl
Couper	قص	X + Ctrl
Coller	لصق	V + Ctrl
Sélectionner tout	تحديد كلي	A + Ctrl
Annuler	إلغاء	Z + Ctrl

La manipulation de fichiers et de dossiers عمليات على الملفات والمجلدات		
Ouvrir l'explorateur	فتح المستكشف	E +
Sélectionner le premier élément d'une fenêtre	تحديد العنصر الأول من إطار	
Sélectionner le dernier élément d'une fenêtre	تحديد العنصر الأخير من إطار	Fin
Revenir au dossier précédent	الرجوع إلى المجلد السابق	
Renommer le fichier ou le dossier sélectionné	إعادة تسمية ملف أو مجلد محدد	F2
Supprimer l'élément sélectionné	حذف العنصر المحدد	Suppr
Supprimer définitivement sans passer par la corbeille	حذف نهائى دون المرور بسلة المحذوفات	Suppr +
Rechercher un fichier ou un dossier	بحث عن ملف أو مجلد	F +



Copier l'élément sélectionné	نسخ العنصر المحدد	tout en faisant  glissez l'élément
Créer un raccourci vers l'élément sélectionné	إنشاء إختصار نحو العنصر المحدد	tout en faisant  +  glissez l'élément

### La manipulation des fenêtres et des menus

#### عمليات على الإطارات والقوائم

Afficher le menu Démarrer	إظهار قائمة "Démarrer"	 +  + 
Afficher le bureau	إظهار المكتب	 + 
Réduire toutes les fenêtres	تصغير كل الإطارات	 + 
Agrandir toutes les fenêtres	تكبير كل الإطارات	 +  + 
Fermer la fenêtre ou le programme actif	إغلاق إطار أو برنامج نشط	 + 
Basculer d'un élément ouvert à un autre	الإنقال من عنصر مفتوح إلى آخر	 + 
Parcourir les éléments ouverts	المرور بالعناصر المفتوحة	 + 
Accéder au menu contextuel de l'élément sélectionné (correspond à un clic droit)	الوصول إلى قائمة العنصر المحدد	 OU  + 
Passer d'un objet à un autre	الإنقال من عنصر إلى آخر	
Actualiser le contenu de la fenêtre active	تحديد محتوى الإطار النشط	
Ouvrir le menu contextuel de la fenêtre active	فتح القائمة للإطار النشط	 + 
Activer la barre de menu dans le programme actif	شريط القوائم في البرنامج النشط	
Dérroller la barre d'adresses dans l'explorateur	تنفيذ شريط العنوان في المستكشف	
Rechercher	البحث	

### Divers

#### عمليات مختلفة

Afficher l'aide relative à l'élément sélectionné	عرض المساعدة الخاصة بالعنصر المحدد	
Lancer le centre d'aide et de support (Windows XP)	تنفيذ مركز المساعدة	 + 
Rechercher un ordinateur	البحث عن جهاز	 +  + 
Verrouiller votre session	إغلاق الدورة	 + 
Ouvrir la boîte de dialogue Exécuter	فتح علية الحوار تنفيذ	 + 
Empêcher la lecture automatique de CD	منع القراءة التلقائية للقرص المضغوط	appuyez  au moment de l'insertion
Annuler la tâche en cours (une sélection par exemple)	إلغاء المهمة الجارية (تحديد مثلا)	

## بعض المصطلحات المستخدمة

jeux	ترفيه
installation	تنصيب ( تثبيت )
formatage	تهيئة
mémoire en lecture seule (Rom)	ذاكرة القراءة فقط
mémoire à accès aléatoire (Ram)	ذاكرة الوصول العشوائي
imprimantes	طابعات
souris	الفأرة
disque dur	القرص الصلب
disquette	قرص مرن
CD-ROM	قرص مضغوط
carte vidéo	كارت الشاشة
carte réseau	كارت الشبكة
carte son	كارت الصوت
carte mère	اللوحة الأم
clavier	لوحة المفاتيح
scanners	ماسحات
onduleurs	مزود الطاقة
pistes	مسارات
lecteurs de disquette	قارئ الأقراص المرنة
lecteurs de CD-ROM	قارئ الأقراص المضغوطة
microprocesseur	المعالج الدقيق
secteur	مقطع
périphériques	محيطات
modem	المودم
modem externe	مودم خارجي
modem interne	مودم داخلي
systeme d'exploitation	نظام التشغيل
raccourcis clavier	اختصارات لوحة المفاتيح
barre de défilement	أشرطة تمرير
redémarrer	إعادة تشغيل



extension	امتداد (ملاحق)
programmes d'application	برامج تطبيقية
accessoires	برامج ملحقة
programmes système	برامج نظامية
contrôler le volume du son	التحكم بحجم الصوت
arranger les icônes	ترتيب الرموز (الأيقونات)
organiser les Fenêtres	ترتيب النوافذ (الإطارات)
organiser les Fenêtres en mozaïques	ترتيب النوافذ أفقياً
organiser les Fenêtres en cascades	ترتيب النوافذ عمودياً
onglet	علامة تبويب
multitâches	تعدد المهام
poste de travail	جهاز الكمبيوتر

calculatrice	الحاسبة
propriétés	خصائص
propriétés d'affichage (écran)	خصائص العرض (الشاشة)
wordpad	الدفتر
petites icônes	رموز صغيرة
grandes icônes	رموز كبيرة
bouton de restauration	زر الاسترجاع
bouton de réduction	زر التصغير
bouton d'agrandissement	زر التكبير
glisser	سحب
bureau	سطح المكتب
corbeille	سلة المحذوفات
écran de veille	شاشة التوقف
barre d'outils standards	شريط الأدوات القياسي
sélectionner tout	تحديد كلي
numéros	أرقام
remplacer	استبدال

nom de fichier	اسم الملف
fenêtre	إطار
mise en page	إعداد الصفحة
recherche	بحث
édition	تحرير
vérificateur d'orthographe	مدقق إملائي
pied de page	تذييل
annuler	تراجع
Correction automatique	تصحیح تلقائي
mise en forme	تنسيق
mise en forme automatique	تنسيق تلقائي

nouveau	جديد
taille	حجم
enregistrer	حفظ
police	خط
entête	رأس
dessin et image	رسوم وصور
bordures et trames	حدود وتظليل
barre de défilement horizontale	شريط التمرير الأفقي
barre de défilement verticale	شريط التمرير العمودي
barre d'état	شريط المعلومات
barre de menus	شريط القوائم
barre de titre	شريط عنوان
trame	تظليل
ouvrir	فتح
trier	فرز
paragraphe	فقرة

grammaire	قواعد
langage	لغة
couleurs de polices de caractères	لون الخط
synonymes	مرادفات
traitements	معالجات
aperçu avant impression	معاينة قبل الطباعة
copier la mise en forme	نسخ التنسيق
puces	نقاط
style	نمط
marge	هامش
document vide	وثيقة فارغة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تحيات أستاذ المقياس