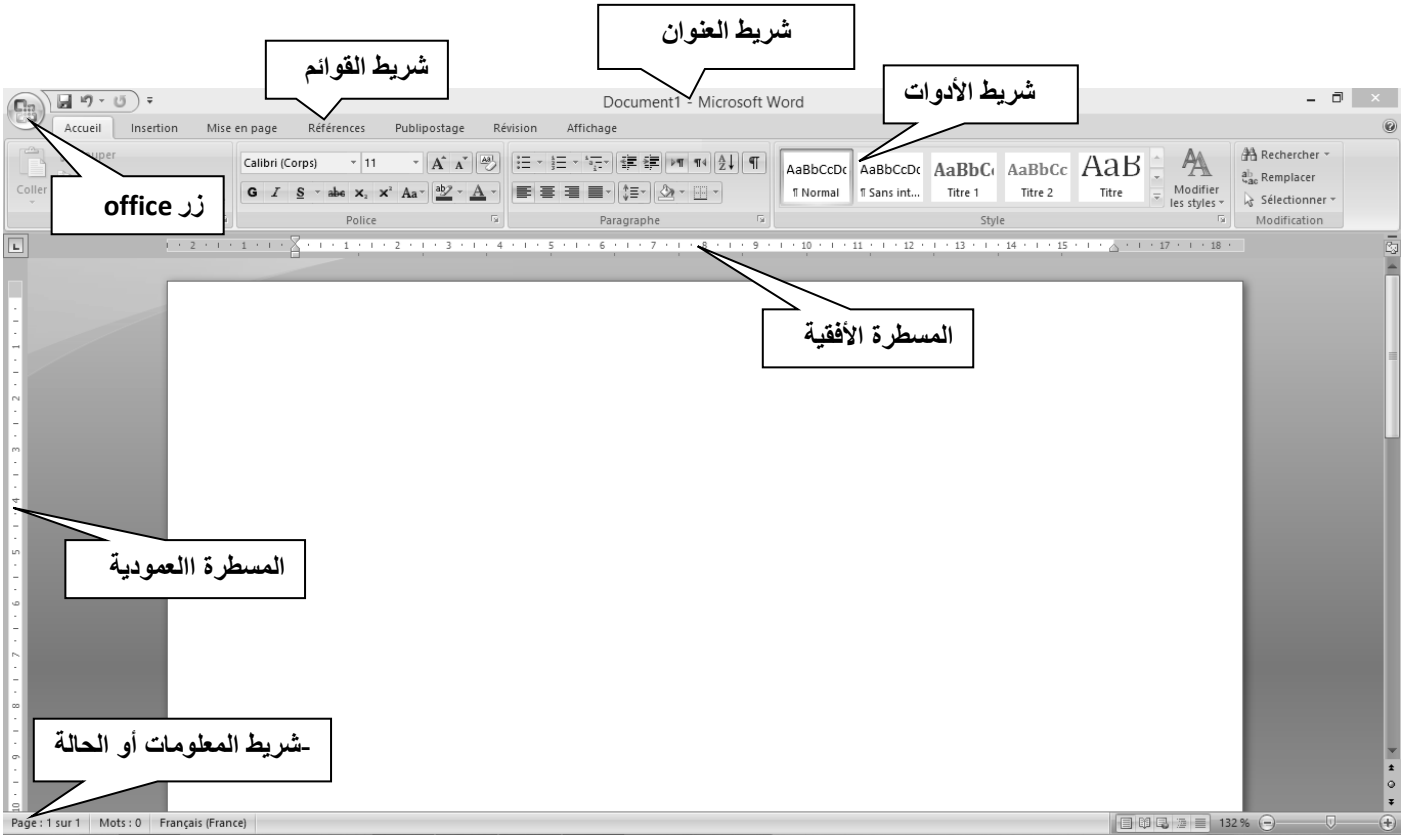
تعريف معالج النصوص :

معالج النصوص هو 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 أشهر معالجات النصوص برنامج WORD .

واجهة البرنامج :



تنسيق الخط :

هو معالجة الخط من حيث النوع ،النمط ،الكتابة المائلة ،التسطير

التلوين والاتجاه ويمكن أن يكون التنسيق قبل الكتابة أو بعدها.



تنسيق الفقرة :

تنظيمها من حيث المحاذاة وتباعد الأسطر والمسافة البادئة.



ملاحظة :

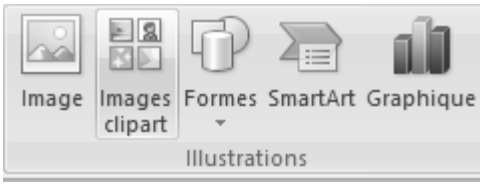
الفقرة بمفهوم word هي كل ما نكتبه إلى غاية الضغط على المفتاح Entrée .

إدراج جدول :

إن برنامج Word له القدرة على إنشاء جداول وتنسيقها. يتكون الجدول من أعمدة وصفوف، نسمي تقاطع العمود مع الصف بالخلية (Cellule).

- لإدراج جدول ننقر على القائمة Insertion ثم على Tableau ، حيث يمكن رسمه مباشرة أو النقر على Insérer un tableau .

إدراج الصور و الأشكال :



- لإدراج الصور و الأشكال ننقر على القائمة Insertion ثم على illustration

- لتنسيقها ننقر عليها فتظهر علامة تبويب format

- **الكتابة داخل الشكل:**

للكتابة داخل الرسم ننقر بالزر الأيمن للفأرة ثم على الأمر Ajouter du texte ثم نكتب.

التعداد النقطي والرقمي:

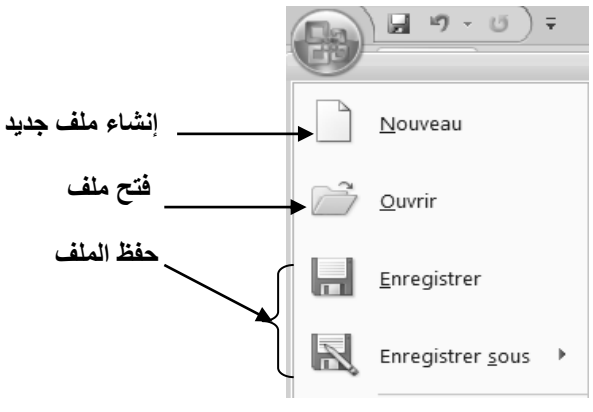
قد يتطلب المستند قائمة رقمية أو نقطية كأن يحتوي على مراحل أو خطوات أو أحداث، لإنجاز ذلك نتبع ما يلي:

- ننقر على التبويب Accueil ثم نستعمل الأدوات الخاصة بالتعداد النقطي الموجودة في مجموعة الأدوات Paragraphe

إذا تم إدراج قائمة رقمية أو نقطية فإن Word يظهر أعداد متتابعة أو رموز متشابهة بمجرد الضغط على المفتاح Entrer.



زر التراجع :  زر التقدم :  الحفظ: 



استعمال المسطرة :



المجال التعلمي 2 : المكتبية (Bureautique)

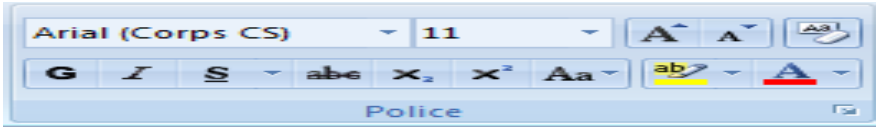
الوحدة التعليمية 01 : معالج النصوص 1

I. تنسيق الخط (ctrl + D): يمكن تنسيق الخط قبل أو بعد الكتابة

1. قبل الكتابة:

- ✓ ننقر على التبويب Accueil ثم على السهم الموجود يمين الأمر Police فتظهر علبة حوار نحدد عليها التنسيق المناسب للخط (حجم، نوع، نمط ، لون الخط ...الخ)
- ✓ يمكن استعمال مجموعة أدوات تنسيق الخط.

2. بعد الكتابة: نحدد جزء النص الذي نريد تنسيق خطه ثم نستعمل إحدى الطرق السابقة

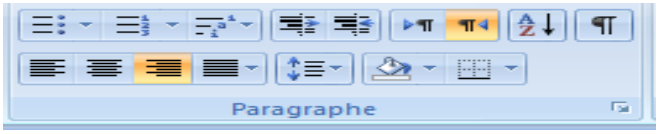


II. تنسيق الفقرة :

تنسيق الفقرة يقصد به تنظيم الفقرة من حيث المحاذاة، التباعد بين الأسطر، المسافات البادئة،اتجاه النص للقيام بذلك:

- ✓ ننقر على الفقرة المراد تنسيقها ثم ننقر على التبويب Accueil ثم على السهم الموجود يمين الأمر Paragraphe فتظهر علبة حوار تنسيق الفقرة

يمكن استعمال مجموعة أدوات تنسيق الفقرة.



III. التعداد النقطي والرقمي: قد يتطلب المستند قائمة رقمية أو نقطية كأن يحتوي على مراحل أو خطوات أو أحداث، لإنجاز ذلك نتبع ما يلي:

- ننقر على التبويب Accueil ثم نستعمل الأدوات الخاصة بالتعداد النقطي الموجودة في مجموعة الأدوات Paragraphe.

إذا تم إدراج قائمة رقمية أو نقطية فإن Word يظهر أعداد متتابعة أو رموز متشابهة بمجرد الضغط على المفتاح **Entrer**.



2 - الجداول Tableaux

I. إدراج جدول وملئه:

1) انقر فوق علامة التبويب insertion، وانقر فوق tableau، ثم حرك المؤشر فوق الشبكة حتى تقوم بتمييز العدد الذي تريده من الصفوف والأعمدة. انقر فوقها فيظهر الجدول في المستند.
2) ننقر على الأمر Insérer un tableau وتظهر علبة حوار نحدد عدد الأسطر و الأعمدة وننقر على OK .

تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر:

1. لتغيير عرض عمود ، يكفي أن نضع مشيرة الفأرة في الحد العمودي الذي لتتحول إلى ↔ ثم نسحب الفأرة يمينا أو يسارا مع ترك الزر مضغوط .

2. لتغيير ارتفاع السطر ، نضع مشيرة الفأرة في الحد الأفقي الذي يفصل بينه وبين السطر الموالي لتتحول المشيرة إلى ↕ ثم نسحب الفأرة إلى الأعلى أو إلى الأسفل مع ترك الزر مضغوط .

دمج وتقسيم الخلايا:

لدمج خليتين أو أكثر لتصبح خلية واحدة نحدد الخلايا المراد دمجها ننقر على التبويب disposition ثم على الأداة Fusionner les cellules

كما يمكن تقسيم خلية واحدة إلى عدة خلايا نحدد الخلايا المراد تقسيمها ننقر على التبويب disposition ثم على الأداة Fractionner les cellules تظهر علبة حوار نحدد فيها عدد الأسطر و الأعمدة ثم ننقر على OK .

3 - الأشكال و الصور

I. رسم الأشكال وتغيرها :

انقر فوق علامة التبويب insertion، وانقر فوق Formes، ثم تظهر قائمة من الأشكال ثم نختار الشكل الذي نريد.

بعد الرسم يمكن تغيير حجم، نقله من مكان إلى أخر، تغيير لون، استدارة الشكل أو حذفه.

الكتابة داخل الشكل: للكتابة داخل الرسم ننقر بالزر الأيمن للفأرة ثم على الأمر Ajouter du texte ثم نكتب.

ترتيب الأشكال: أي تقديم شكل عن الآخر إذا كانا فوق بعضهم البعض، وذلك كما يلي:
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة على الشكل ثم نختار من القائمة الأمر Ordre ثم وضع الشكل أمام الآخر Mettre en premier plan وضع الشكل خلف الآخر Mettre en arrière plan .

التجميع و فك التجميع:

أ – تجميع عدة أشكال: يقصد به ربط عدة أشكال فتصبح كتلة واحدة لذلك نتبع ما يلي: نحدد الأشكال باستعمال أداة التحديد ثم ننقر عليها بالزر الأيمن نختار من القائمة Groupe ثم Grouper
ب – فك التجميع : هي العملية العكسية للتجميع: نتبع نفس الخطوات السابقة، نختار من القائمة Dissocier

II. إدراج الصور

يسمح Word بإدراج صور في مستند، إما من مكتبة الصور Clip Art أو من أي ملف محفوظ في الكمبيوتر.

1. **من مكتبة الصور:** ننقر على الأداة Images clipart يظهر لنا إطار على يمين الشاشة نقوم ببعض الخيارات ثم ننقر على Rechercher تظهر قائمة الصور الجاهزة ونختار واحدة منها .

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

4 – الأنماط :

نجد الأنماط في مجموعة نمط Style ضمن علامة التبويب للصفحة الرئيسية Accueil.

أنواع الأنماط :

أنماط الحروف :

هي أنماط تكون مسبوقة بحرف a تطبق على كلمة أو عدة كلمات .

أنماط الفقرة : هي أنماط تكون مسبوقة بـ ¶ تطبق على كامل الفقرة .

الأنماط المربطة : تكون مسبوقة بـ ¶ a اذا حددنا الكلمة تطبق كنمط حروف و اذا حددنا الفقرة (ننقر داخلها) تطبق كنمط فقرة.

1.4 تغيير الأنماط :

ننقر فوق Modifier le style ثم نضع المؤشر فوق Jeu de style تظهر عدة أنماط نختار واحدا لادراجه في معرض الأنماط السريعة ثم ننقر على خيارنا.

ملاحظة : يمكن تغيير الألوان من Couleurs و الخطوط من Police .

2.4 حفظ نمط فقرة سريع :

- ننسق الفقرة كما نريد أن تظهر و نحدّدها(المؤشر داخلها) ننقر على 
- ننقر على Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide
- ندخل اسم النمط ثم ننقر على OK .

3.4 حذف نمط :

- **من معرض الأنماط السريعة :**

ننقر بالزر الأيمن على النمط في معرض الأنماط السريعة ثم ننقر على Supprimer de la galerie de styles rapides

- **من جزء المهام أنماط Style :**

ننقر بالزر الأيمن على :اسم النمط ننقر على :**اسم النمط** Supprimer
تظهر علبة حوار لتأكيد الحذف، ننقر على Oui

5- القوالب :

ننقر على الزر  **Microsoft Office** ثم ننقر على Nouveau
أسفل **Modèles** نجد عدة خيارات
إذا أردنا استخدام قالب موجود على جهاز الحاسوب، ننقر على**Modèles Installés**
ننقر نقرًا مزدوجًا على القالب المختار.

1.5 انشاء قالب من مستند :

ننشئ مستند جديد و نجري عليه التنسيقات التي أن يحتويها القالب و نحفظه على الشكل التالي :

ننقر على زر  Microsoft Office نختار حفظ باسم Enregistrer sous.
ننقر على Modèle Word. تظهر علبة حوار، نختار مكان الحفظ، نكتب اسمًا للقالب في مربع اسم الملف، ثم ننقر على Enregistrer. ثم نغلق القالب .

6- المقاطع :

ننقر حيث نريد بدء المقطع
في علامة التبويب **Mise en page** ننقر على **Sauts de pages** ثن ننقر على نوع فاصل المقطع الذي نريد.

أنواع الفواصل المقطعية

- الأمر **الصفحة التالية Page suivante :** يقوم بإدراج فاصل مقطع وبدء المقطع الجديد على الصفحة التالية.

يستعمل مثلا لإنهاء الفصل الحالي وبدء فصل جديد في مستند.

- الأمر **مستمر Continu :** يقوم بإدراج فاصل مقطع وبدء مقطع جديد على الصفحة ذاتها .

يعتبر فاصل المقطع المستمر مفيداً لإجراء تغيير على تنسيق الصفحة، مثل اختلاف عدد الأعمدة.

- الأمر صفحة زوجية Page paire أو صفحة فردية Page impaire يقوم بإدراج فاصل مقطع، وبدء مقطع جديد على الصفحة التالية ذات العدد الزوجي أو الفردي.

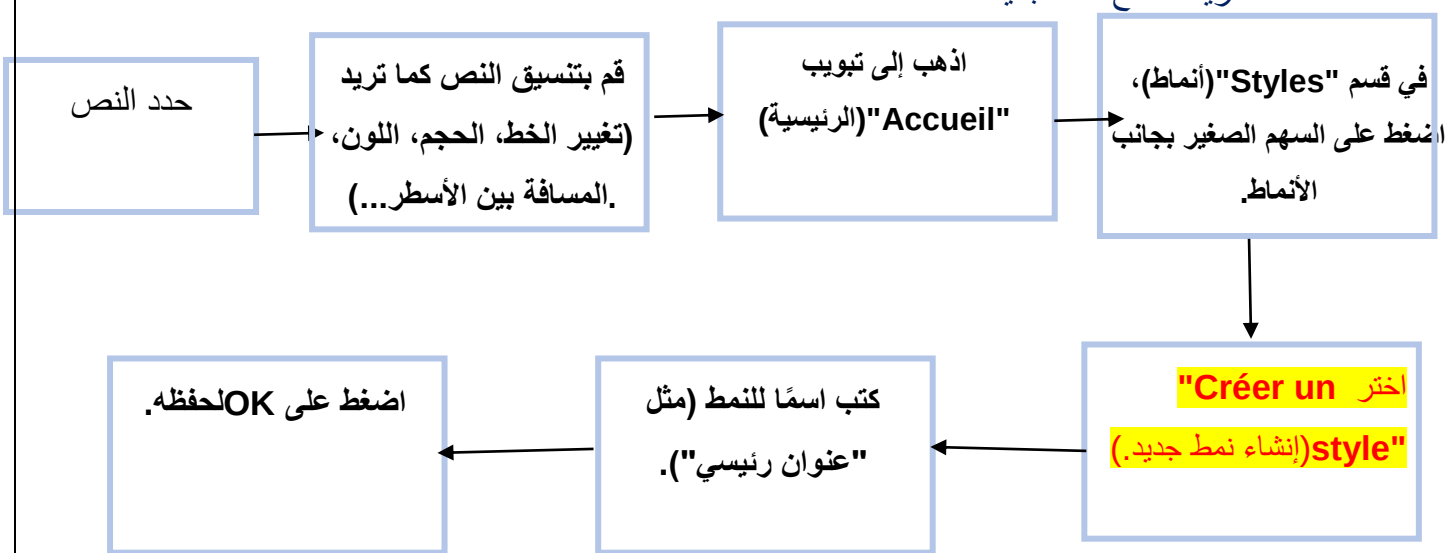
عادة ما نبدأ فصول المستندات على صفحة فردية.

المجال التعلمي 2:المكتبية
الوحدة التعليمية1:معالج النصوص -1-.

1. الأنماط(Styles)

الأنماط هي مجموعة من الإعدادات المحددة مسبقًا (مثل الخط، الحجم، اللون) التي يمكنك تطبيقها على النصوص لتوحيد التنسيق في المستند.

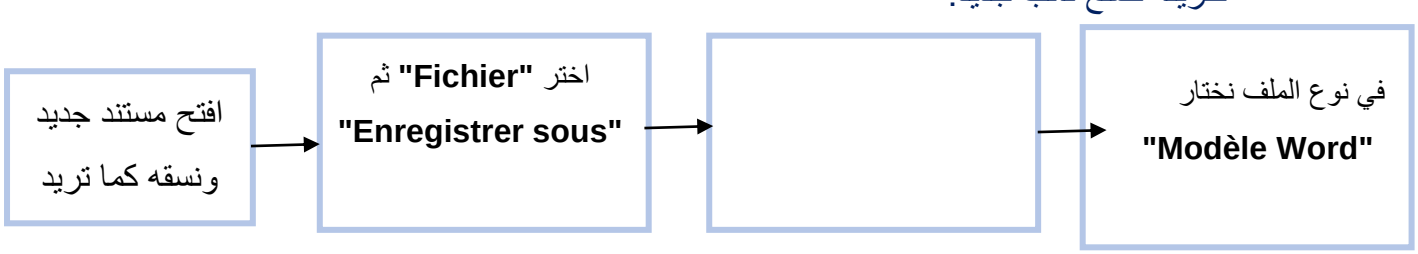
طريقة صنع نمط جديد



2. القوالب:(Templates)

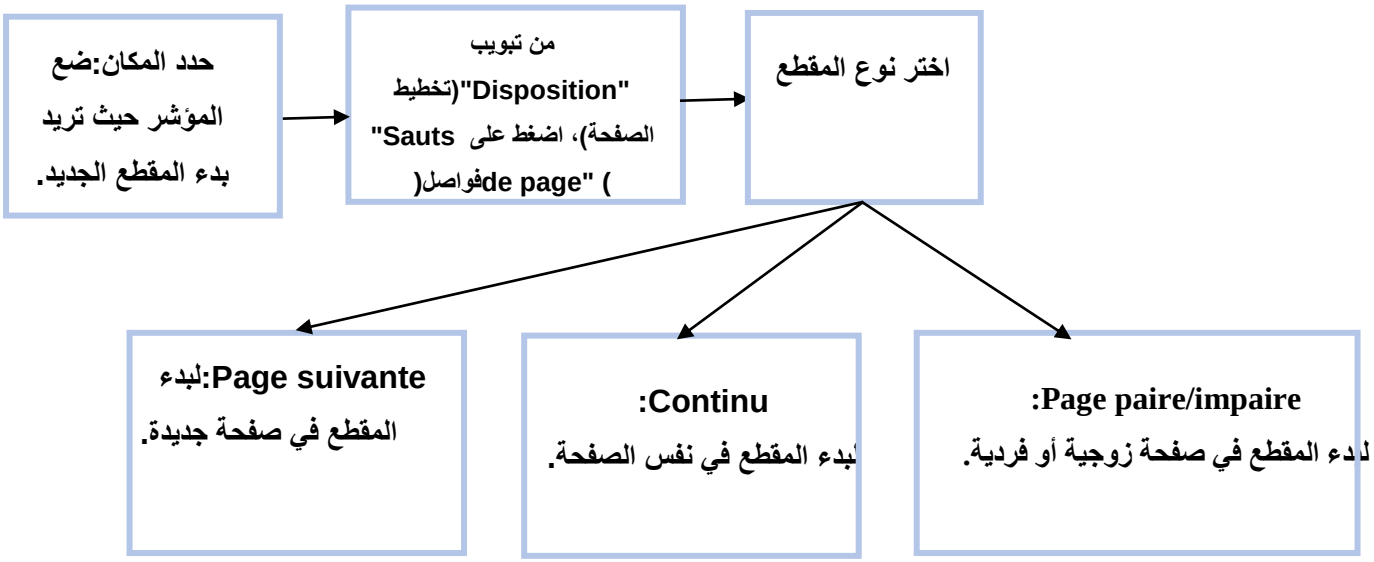
القوالب هي مستندات جاهزة تحتوي على تنسيق وتصميم محدد. يمكنك استخدامها لكتابة مستند جديد بسرعة دون الحاجة إلى تنسيق كل شيء من البداية.مثال:تصميم دعوة لحفل , السيرة الذاتية .

طريقة صنع قالب جديد:



3. المقاطع(Sections)

المقاطع هي أجزاء في المستند تتيح لك تغيير طريقة عرض أجزاء مختلفة. مثلًا، يمكن أن تجعل الصفحة الأولى بحجم مختلف عن باقي الصفحات.


حدد المكان:ضع المؤشر حيث تريد بدء المقطع الجديد.
من تبويب "Disposition"(تخطيط الصفحة)، اضغط على "Sauts de page" (فواصل)
اختر نوع المقطع
Page suivante:لبدء المقطع في صفحة جديدة.
Continu:
بدء المقطع في نفس الصفحة.
Page paire/impaire:
لدء المقطع في صفحة زوجية أو فردية.

المجال التعلمي 2:المكتبية

الوحدة التعليمية 2: معالج النصوص- 2- دمج المراسلات (publipostage)

1. **مفهوم دمج المراسلات :** يوفر معالج النصوص طريقة لإنشاء رسائل شخصية لقائمة من المستلمين و هذا عن طريق دمج المراسلات

2. **عملية دمج المراسلات :**لتنفيذ عملية دمج المراسلات نحتاج إلى :

- الوثيقة الأولى تحتوي على بيانات المستلمين (المرسل إليهم)ونسميها مصدر البيانات
- الوثيقة الثانية و هي الرسالة النموذج ونسميها المستند الرئيسي وتحتوي على الجزء الثابت الذي تشترك فيه جميع الرسائل

ينتج عن دمج المستند الرئيسي مع مصدر البيانات مستند ثالث يمكن أن يكون

A) رسالة شخصية C) ملصقات E) دليل Répertoire
B) رسالة الكترونية D) ظرف بريدي Enveloppe

3. **خطوات عملية الدمج :**

- ننقر على publipostage
- ننقر على démarrer la fusion et publipostage ثم lettres
- ننقر على sélection des destinataires
- نستعمل قائمة utiliser la liste existante تظهر علبة حوار لاختيار مصدر البيانات
- نضع مؤشر الكتابة في المكان الذي نريد أن ندرج فيه الحقل
- ثم ننقر على insérer un champ du fusion
- لإتمام عملية الدمج ننقر على terminer & fusionner
- ننقر على modifier des documents individuel نختار tous ثم ننقر على ok

المجال المفاهيمي 2: المكتبية Bureautique . **المستوى : أولى ثانوي .**
الوحدة المفاهمية: معالج النصوص 2. **المدة الزمنيـة: 1 سا.**

دمج المراسلات :

هي عملية تمكننا من إنشاء رسائل نموذجية، أو كتابة دعوة لمجموعة من الأشخاص ، أو طباعة عناوين على المغلفات البريدية في برنامج Word بدمج قاعدة بيانات سابقة أو يتم تصميمها على Word أو Excel أو Access ...

1. المستند الرئيسي:

هو مستند (قالب) يمكن أن ننشئه خصيصاً لدمج البريد، أو يمكننا البدء من مستند موجود فقط بحذف الأجزاء المتغيرة (الأسماء والعناوين) واستبدالها بخانات تسمح بوضع معلومات فيها من مصدر بيانات محدد وتسمي بـ "الحقول".

2. مصدر البيانات:

قائمة المعنيين يمكن أن تكون ورقة بيانات، قاعدة بيانات، ملف بيانات نصي، ويمكن أن تكون غير ذلك .



3. الدمج:

لدمج مستند نتبع المراحل التالية :

- ننقر على تبويب Publipostage
- ننقر على Sélection des destinataires ثم نختار الأمر Utiliser la liste existante
- إدراج حقول الدمج بالضغط على الأداة Insérer un champ de fusion
- متابعة إدراج حقول الدمج
- معاينة النتيجة بالضغط على الأداةAperçu des résultats
- إنهاء عملية الدمج بالضغط على الأداة Terminer & fusionnerثم ننقر على Modifier des documents individuels
- ظهور مستند جديد نقوم بحفظه.

المجال التعلمي 2: **المكتبية** . المستوى : أولى ثانوي .

الوحدة التعليمية3:**جداول البيانات-1- مراجعة و تذكير**. المدة الزمنيـة: 1 سا.

I.تعريف المـجدول EXCEL :

هو برنامج من برامج Microsoft office يسمح بانجاز جداول والقيام بالحسابات باستعمال صيغ و دوال مختلفة وكذلك برسم مختلف التخطيطات.

II.تشـغيل المجـدول EXCEL:

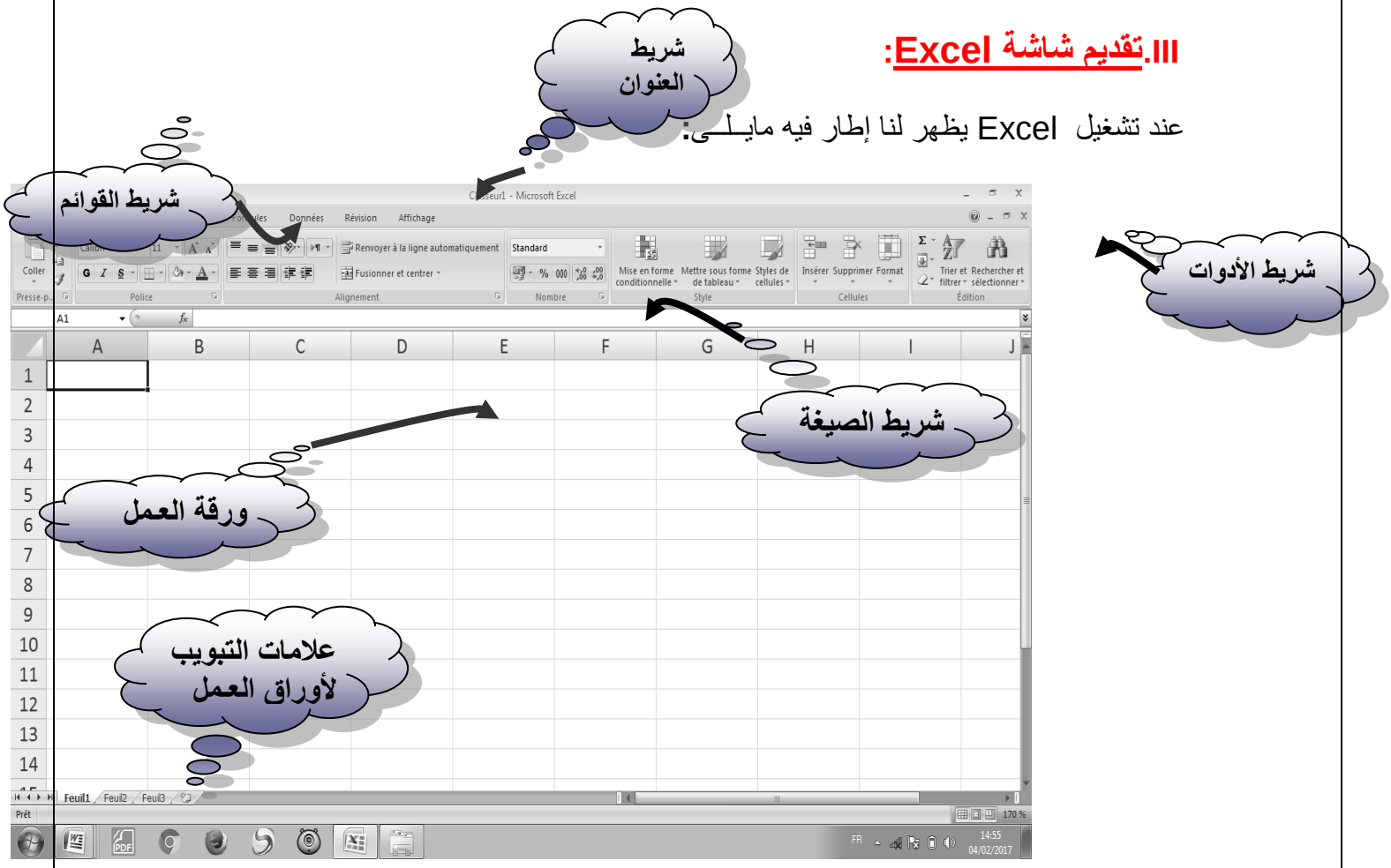
يمـكن تشغيـله بطـريقـتين :

1. إذا كان له اختصار في سطح المكتب، ننقر مرتين عليه.

2. لتشغيله من قائمة Démarrer ، نتبع المراحل التاليــة:
   - ✓ ننقر على قائمة Démarrer
   - ✓ ثمّ على تعـليمة Tous les Programmes
   - ✓ و أخيرا على Microsoft Excel

III.تقديم شاشة Excel:

عند تشغيل Excel يظهر لنا إطار فيه مايـلـى:



IV.تقديـم المـصنـف: يسمى ملف Excel بالمصنف (Classeur)

1- عمليات على الأوراق :

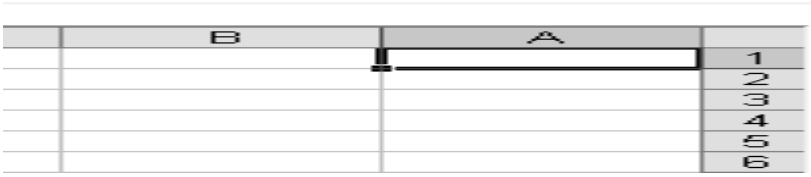
نلاحظ في أسفل لإطار أن المصنف يتألف في البداية من 3 ثلاث أوراق عـمل.النقر بالزر الأيمن على علامة التبويب للورقة تظهر عدة عمليات منها:

Insérer : لإدراج (إضافة) ورقة
Supprimer : لحذف ورقة
Renommer : لإعادة تسمية ورقة
Couleur d'onglet : لتغيير لون النافذة



2.الكتابة على ورقــة العـمل:

لا تنسى تغيير اتجاه الكتابة ليصبح من اليمين الى اليسار، اذا أردت أن تنجز جدولا باللغة العربية و ذلك ب: **Mise en page** **Feuille de droite à gauche**



بإمكاننا جمع مجموعة من الخلايا لكتابة نص طويل و ذلك بإتباع المرحل التالية:

- ✓ تحديد الخلايا ثم ننقر بالزر الأيمن للفأرة ثم على Format de Cellule
- ✓ نختار النافذة Alignement
- ✓ و أخيرا ننقر على زر Fusionner les cellules

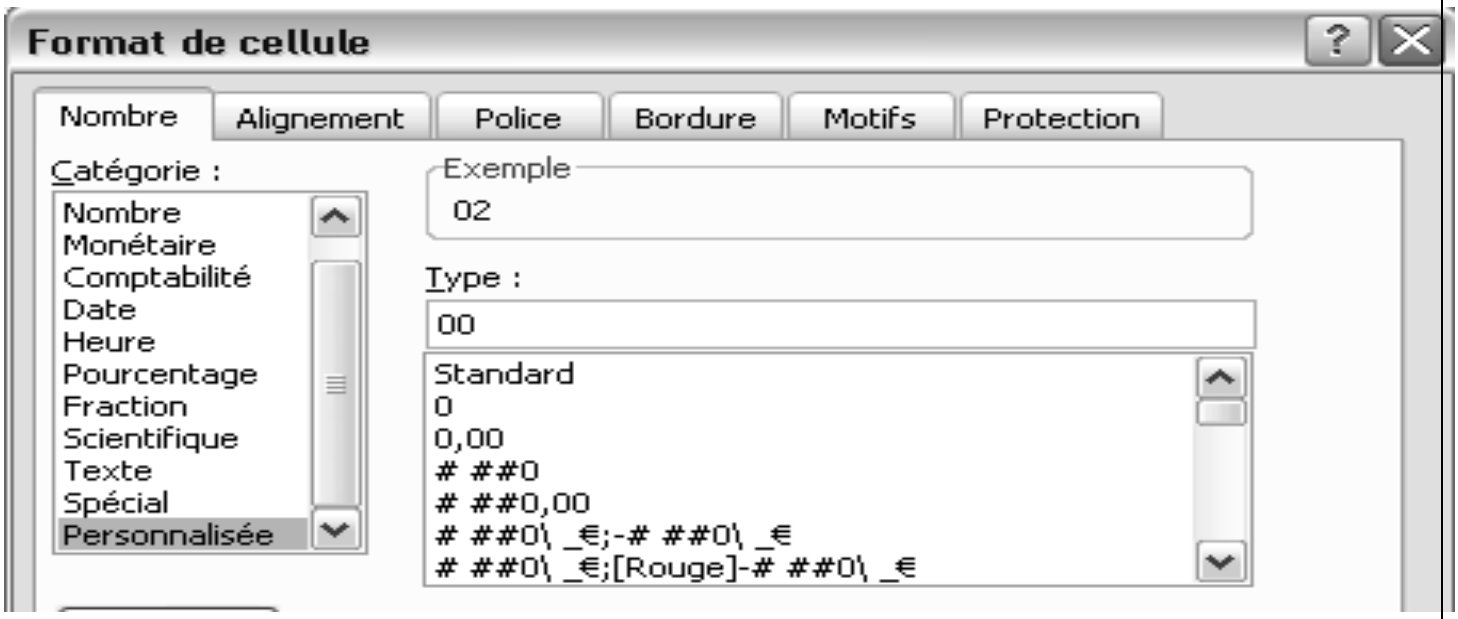
3. عمليات على الخلايا :

لتنسيق الأعداد: ننقر على علامة التبويب **Nombre**

لتنسيق الخط :(نوع، حجم،لون، تسطير،خواص الأحرف) ننقر على علامة التبويب **Police**

لتنسيق حدود الجدول :(نمط الحد، مكان الحد، لون الحد) ننقر على علامة التبويب **Bordure**

لتلوين الخلفية : ننقر على علامة التبويب **Remplissage**



المجال التعلمي 2: المكتبية Bureautique.
الوحدة التعليمية 3: جداول البيانات-1-.

المستوى : أولى ثانوي .
المدة الزمنيـة: 2 سا.

الكفاءة المستهدفة: التمكن من استعمال الصيغ و الدوال.

الصيغ و الدوال:

I.الصيغ:

1- مفهوم الصيغة :

عبارة حسابية (+,-,/,^, *) أو منطقية يقوم المجدول بحساب نتيجتها تلقائيا بعد كتابتها والضغط على المفتاح Entrer .

2- كتابة صيغة:

1. ننقر في الخلية التي نريد أن تظهر فيها النتيجة
2. نكتب الرمز = ثم نكتب العملية الحسابية
3. نضغط على Entrée

3- أنواع الصيغ: يوجد نوعان من الصيغ :

أ- الصيغ المباشرة: تستعمل الأعداد . مثال: =3+2

ب- الصيغ الغير مباشرة: تستعمل مراجع الخلايا.

- صيغ حسابية: مثال: = A4*C2
- صيغ منطقية: مثال: = B2 > F8

ملاحظة: لكتابة مراجع الخلايا يكفي **النقر على الخلايا** عوض أن نكتب مرجعها.

II.الـدوال:

1. تعريف الدالة:

هي صيغة جاهزة مضمنة في البرنامج يمكن استخدامها بسرعة وبسهولة.

2. إدراج دالــة : لإدراج دالة نتبع إحدى الطريقتين:

1- تحديد الخلية ثم كتابة الدالة يدويا ستجد أن المجدول يوفر لك ميزة الإكمال التلقائي.

2 - تحديد الخلية التي نريد أن تظهر بها النتيجة.

- النقر على الرمز f_x من التبويب Formules و اختيار Insérer une fonction

- تظهر نافذة تسمح باختيار الدالة المطلوبة ثم Ok.

3- بعض الدوال الشهيرة:

الدالــة	عملهــا	مثـــــال
Somme( )	جمع مجموعة من الأعداد	=Somme(F15 : K15) =Somme(12 ;15 ;10)
Moyenne( )	المعدل بين مجموعة من الأعداد	=Moyenne(E10 :F20)
Max( )	تعطي أكبر عدد	=Max(12 ;15 ;60)
Min( )	تعطي أصغر عدد	=Min(12 ;15 ;60)

الدالة SI : من أهم الدوال استخداما في EXCEL و هي دالة الشرط تمكن من اتخاذ القرار

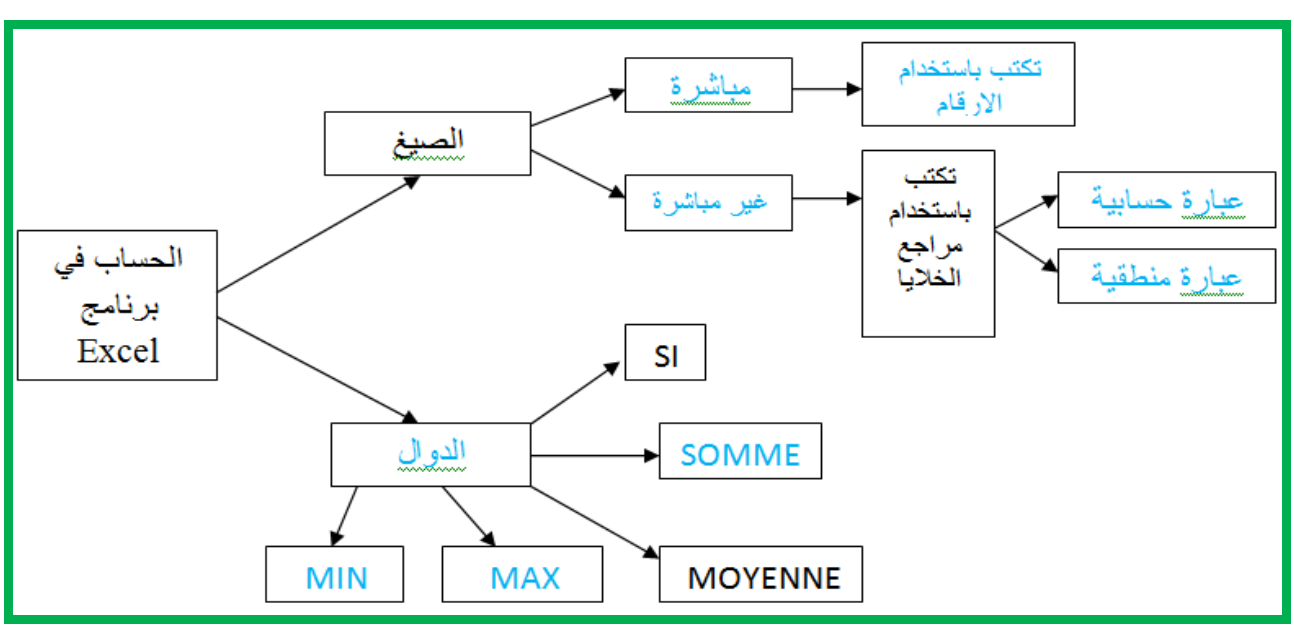
= SI (الشرط ; تحقق الشرط ; عدم تحقق الشرط)

=

مثال : = SI (B2>=10 ; "ناجح" ; "راسب")

4- نسخ الصيغ و الدوال:

إذا أردنا أن نكتب نفس الصيغة أو الدالة في خلايا أخرى ،**نكتبها مرة واحدة** ثم نضع المؤشر في **الزاوية** ليصبح (+) ثم نسحب **مقبض التعبئة** مع الضغط **المستمر** إلى باقي الخلايا .



المجال التعلمي 2: المكتبية Bureautique .
الوحدة التعليمية 4: جداول البيانات-2-.

المستوى : أولى ثانوي .
المدة الزمنيـة: 1 سا.

الكفاءة المستهدفة: التمكن من فرز و ترتيب البيانات

1. فرز البيانات

فرز بيانات جدول هو إعادة ترتيبها حسب القيم العددية أو النصية الموجودة في الأعمدة وقد يكون الترتيب تصاعديا أو تنازليا.

2. الفرز بسرعة :

- حدد خلية واحدة في العمود الذي تريد فرزه.
- انقر فوق لإجراء فرز تصاعدي (من A إلى Z أو من أصغر رقم إلى أكبر رقم)
- انقر فوق لإجراء فرز تنازلي (من Z إلى A أو من أكبر رقم إلى أصغر رقم)

3. فرز حسب معايير محددة :

يمكنك اختيار عدة أعمدة لفرزها لفعل ذلك نقوم بالخطوات التالي:

- حدد خلية واحدة في أي مكان من النطاق الذي تريد فرزه
- ضمن علامة التبويب Accueil، في المجموعة Trier et filtrer ، ننقر فوق Tri personnalisé . سيظهر مربع الحوارالفرز.
- في القائمة الفرز حدد العمود الأول المطلوب فرزه. وكيفية فرزه وإذا أردت أن تضيف مستوى أخر ننقر على Ajouter un niveau ثم ننقر على ok

المجال التعلمي 2:المكتبية

الوحدة التعليمية 5-6: العروض التقديمية 1-2

I. تعريف برامج العروض التقديمية :Power Point

هي برامج تستعمل لإنشاء عروض تقديمية (بحوث,محاضرات,دروس.....) لعرضها على جمهور معين بشكل مميز و شيق و جذاب، أهمها: برنامج PowerPoint

II. **إدراج نص و تنسيقه:**

يكون داخل مربع النص Zone de texte و يكون تنسيقه ب: insertion ⟵zone de texte

III. **إدراج صورة**:نحدد الشريحة المراد إدراج الصورة فيها ثم ننقر على Insertion ثم Images.

IV. **إدراج صوت و فيديو**: بالنقر على Insertion ثم اختيار Vidéo من أجل الفيديو أو Audio من أجل الصوت.

V. **الانتقال بين الشرائح:**

إضافة مرحلة انتقالية إلى شريحة من العرض التقديمي:

- نحدّد الشريحة التي نريد إضافة مرحلة انتقالية إليها.
- ننقر على علامة التبويب **Transition**
- ننقر على أحد التأثيرات المتوفرة ليتم تطبيقه على الشريحة المحددة.
- لتطبيق نفس المرحلة الانتقالية على كافة شرائح العرض ننقر على Appliquer partout

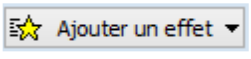
الحركات المخصصة:

هي مؤثرات بصرية متنوعة، يمكن تطبيقها على النصوص وعلى الكائنات المدرجة على الشريحة .

الهدف منها :التشويق، التنظيم، ودعم أفكارالعرض.

إضافة حركة مخصصة إلى كائن:

- نحدد النص أو الكائن الذي نريد تحريك

- ننقر على علامة التبويب حركات Animations , الزر Animation personnalisée
- ننقر على السهم بجانب الزر 

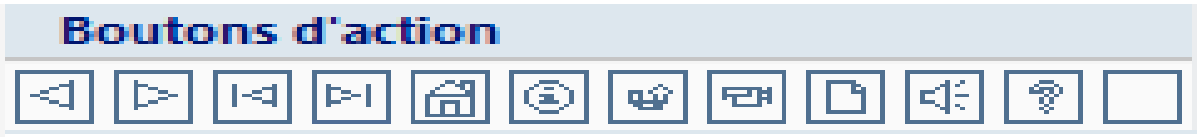
تنسدل قائمة بأربعة أنواع ، يتفرع كل نوع إلى مجموعة من الحركات المستخدمة مؤخرا
- ننقر على اسم حركة لتطبيقها.

VI. الحركة بين الشرائح:

للانتقال بين الشرائح يمكن أن ندرج أزرار الإجراءات (Boutons d'action) أو استعمال الارتباط التشعبي (Lien hypertexte) .

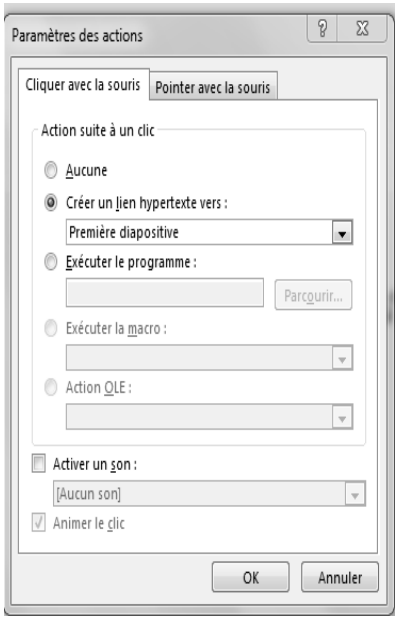
أ- زر الإجراء:

هو زر جاهز يمكن إدراجه في العرض التقديمي و تعريف ارتباط له.



إدراج زر إجراء:

1. ننقر على Insertionو نختار Formes ثم boutons d'actions هنا ننقر على الزر الذي نريد إدراجه (نجده أيضا في التبويب Accueil)،
2. بعد رسم الزر تظهر النافذة الموالية:



في النافذة Paramètres des actions التي تظهر نختار إحدى علامتي التبويب:

⊗ « Pointer avec la souris » إذا أردنا أن يستجيب الزر بمجرد مرور مؤشر الفأرة فوقه.

⊗ « Cliquer avec la souris » إذا أردنا أن تكون استجابة الزر بعد النقر عليه.

3 . من بين الإجراءات يمكن أن نختار:

⇦ Aucune: لاستخدام الشكل بدون تنفيذ أي إجراء.

⇦ Créer un lien hypertexte vers: لإنشاء ارتباط تشعبي ، ثم نختار الوجهة التي نريد أن ننتقل إليها

⇦ نحدد خانة الاختيار Activer un son : لتشغيل صوت .

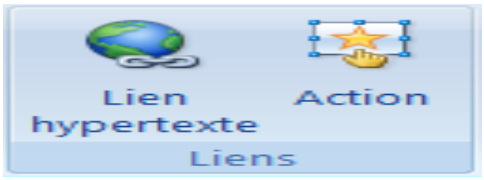
4 . ننقر على **OK**.

ملاحظة:

- يمكن الكتابة فوق الزر.
- احذف زر الإجراء نحدده ثم نضغط على المفتاح Supp من لوحة المفاتيح.

ب- الارتباطات التشعبية:

الارتباط التشعبي هو اتصال من شريحة لأخرى في **نفس العرض التقديمي** أو إلى **شريحة في عرض تقديمي أخر**، أو إلى **ملف آخر**... و يمكننا إنشاؤه من نص أو صورة أو شكل...



1- إنشاء ارتباط تشعبي:

✓ نحدد النص أو الشكل الذي نريد استخدامه كارتباط تشعبي.

✓ ننقر على Insertion ثم على Lien hypertexte

✓ تظهر نافذة Insérer un lien hypertexte، ننقر على :

Emplacement dans ce document. ارتباط تشعبي إلى شريحة في نفس العرض التقديمي

Fichier ou page web existante ارتباط تشعبي إلى شريحة في عرض تقديمي آخر

fichier ou page web existante ارتباط تشعبي إلى ملف

✓ ننقر على OK.

ملاحظة: يمكن استعمال الأمر Action بدل Lien hypertexte للارتباط بملف أخر.

المجال التعلمي 2: المكتبية Bureautique .
الوحدة التعليمية 6: العروض التقديمية 2.

المستوى : أولى ثانوي .
المدة الزمنيـة: 2 سا.

الكفاءة المستهدفة: أن يتمكن من إدراج و استغلال الارتباطات التشعبية

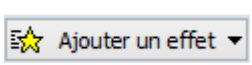
1. إضافة مرحلة انتقالية إلى شريحة من العرض التقديمي:

- نحدّد الشريحة التي نريد إضافة مرحلة انتقالية إليها.
- ننقر على علامة التبويب حركات Animations
- ننقر على أحد التأثيرات المتوفرة ليتم تطبيقه على الشريحة المحددة.
- لتطبيق نفس المرحلة الانتقالية على كافة شرائح العرض ننقر على Appliquer partout

2. الحركات المخصصة:

هي مؤثرات بصرية متنوعة، يمكن تطبيقها على النصوص وعلى الكائنات المدرجة على الشريحة .
الهدف منها :التشويق، التنظيم، ودعم أفكار العرض.

إضافة حركة مخصصة إلى كائن:

- نحدد النص أو الكائن الذي نريد تحريك
- ننقر على علامة التبويب حركات Animations
- من المجموعة Animations ننقر على الزر Animation personnalisée
- ننقر على السهم بجانب الزر 

تنسدل قائمة بأربعة أنواع ، يتفرع كل نوع إلى مجموعة من الحركات المستخدمة مؤخرا
- ننقر على اسم حركة لتطبيقها.

3- مفهوم الارتباطات التشعبية

الارتباط التشعبي هو اتصال من شريحة لأخرى في نفس العرض التقديمي أو إلى أو ، Webشريحة في عرض تقديمي خر، أو عنوان بريد إلكتروني، أو صفحة ملف..

1. إنشاء ارتباط تشعبي

- نحدد النص أو الكائن الذي نريد استخدامه كارتباط تشعبي.
- النقر على تبويب Insertion
- في المجموعة liens ننقر على Lien hypertexte

- تظهر علبة حوار Insérer un lien hypertexte ننقر على Lier à في المربع Emplacement dans ce document
- ضمن Sélectionner un emplacement نقر على الشريحة، dans ce document التي نريد استخدامها كوجهة للارتباط التشعبي.
- ثم ننقر على OK.

ملاحظة: عند ظهور علبة حوار Insérer un lien hypertexte يمكن الاختيار نوع الارتباط داخل نفس العرض أو خارجه وذالك حسب حاجتك .

3. العمليات على الارتباط التشعبي

- بالنقر بالزر الأيمن على ارتباط تشعبي يمكن:
- تغيير الارتباط التشعبي Modifier le lien hypertexte
- فتح الارتباط التشعبي Ouvrir le lien hypertexte
- نسخ الارتباط التشعبي Copier le lien hypertexte
- حذف الارتباط التشعبي Supprimer le lien hypertexte