

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| التاريخ: 20.....م الموافق ل 14.....هـ | |
| الميدان: المجدول | المقطع: الصبيغ |
| الدرس: 06 | الوحدة: |
| 1. تعريف الصبيغ | 3. أولويات العمليات الحسابية |
| 2. كتابتها | 4. نسخ الصبيغ |

1. تعريف الصبيغ:

يسمح المجدول زيادة على النصوص، الأعداد والتواريخ بإدراج صبيغ. وهي عبارات رياضية تتكون من الأعداد، الأقواس ورموز العمليات الحسابية. يقوم المجدول بحساب نتيجة الصبيغة تلقائيا بمجرد كتابتها والضغط على Entrée. مثال عن عبارة رياضية: مساحة المستطيل = الطول X العرض.

2. كتابة الصبيغ:

يمكن اعتماد طريقتين لكتابة الصبيغ: الصبيغة المباشرة وباستعمال مراجع الخلايا. في كلتا الحالتين أول رمز هو = لا يسبقه حتى الفراغ.

الصبيغة المباشرة: لحساب 7 + 8

• نجعل لغة الحاسوب الفرنسية

• ننقر في إحدى الخلايا ثم نكتب ما يلي: =7+8

• ننقر في لوحة المفاتيح على Entrée

ملاحظة: تكتب الصبيغ بالاتجاه اللاتيني: إذا كتبنا 4-7 = فإن النتيجة ستكون 3 وليست 3-.

الصبيغ باستعمال مراجع الخلايا: لحساب 7 + 8

مرجع الخلية هو حرف العمود + عدد السطر. إذا كانت الخلية في العمود D وفي السطر 3 فإن مرجعها هو D3.

لنفترض أن 8 موجودة في الخلية A1 وأن 7 في الخلية A2 وأنا نريد أن تكون النتيجة في الخلية A3.

• نكتب في الخلية A3 ما يلي: =A1+A2

• نضغط على Entrée.

ملاحظة: يمكن النقر على الخلية عوض كتابة مرجعها.

3. أولويات العمليات الحسابية:

إذا كانت العبارة الرياضية (الصبيغة) تحتوي على عدد من العمليات فإن البرنامج يعتمد مجموعة من الأولويات لتنفيذها.

الأولويات هي:

1. الأقواس

2. الضرب والقسمة

3. الجمع والطرح

ملاحظة: الضرب والقسمة في نفس المستوى ولذلك إذا كانا متتابعين فإن الأولوية للأسبق.
الشيء نفسه بالنسبة للجمع والطرح.

| التفسير | النتيجة | المثال |
|---|---------|-------------------|
| لأن الضرب أولى من الجمع | 14 | $= 2 + 3 * 4$ |
| لأن الأقواس أولى من الضرب | 6 | $= (5 - 3) * 3$ |
| لأن الطرح في هذه العملية قبل الجمع | 7 | $= 5 - 2 + 4$ |
| لأن القسمة قبل الضرب ولأن الضرب أولى من الطرح | -2 | $= 8 / 4 * 2 - 6$ |

4. نسخ الصيغ:

يكون النسخ من الخلية الأصلية التي تحتوي على الصيغة بينما اللصق في خلية أو خلايا أخرى. ولكن دون نقل مراجع الخلايا (إن كانت موجودة في الخلية المنسوخة). هذه الأخيرة متعلقة بالخلايا التي ألصقت بها الصيغة.

مثال: إذا نسخنا الصيغة المكتوبة في الخلية C1 وألصقناها في C2 وC3 فإن البرنامج سيكتب في C2: $=A2 * B2$ وفي C3: $=A3 * B3$

| | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| التاريخ: 20..... الموافق ل 14.....هـ | |
| الميدان: العروض التقديمية | المقطع: تصميم عرض تقديمي |
| الدرس: 07 | الوحدة: |
| 1. تعريف برنامج العروض التقديمية | 2. واجهته |
| 3. إدراج وتنسيق النص | 4. إضافة وحذف الشرائح |
| 5. العرض الكامل | |

1. تعريف برنامج العروض التقديمية: هو أحد البرامج المكتبية ويستعمل لإنشاء العروض التقديمية (مجموعة من الشرائح التي تُعرض الواحدة تلو الأخرى إما يدويا أو آليا). تُعرض هذه الشرائح خلال الاجتماعات والمحاضرات والدروس... البرنامج الذي نستعمله في الدروس هو Microsoft PowerPoint ويفتح بنفس طريقة فتح معالج النصوص والمجدول.

2. تقديم الواجهة: نافذة البرنامج تشبه تماما نافذة البرامج الأخرى وبالتالي يمكن غلقها، تصغيرها وتكبيرها وتقليصها إلى شريط المهام وتحريكها. أما أهم التبويبات التي نجدها بالبرنامج فهي:

| التبويب | دور الأدوات |
|-------------|--|
| ACCUEIL | التنسيق، النسخ، القص، اللصق، إضافة شريحة. |
| INSERTION | إدراج شرائح، جداول، صور، أشكال، نصوص فنية، تواريخ، |
| CREATION | تغيير نمط الشرائح، أبعادها، خلفياتها... |
| TRANSITIONS | تحديد طريقة الانتقال بين الشرائح |
| ANIMATIONS | إضافة الحركة إلى محتويات الشرائح |
| DIAPORAMA | تحديد طريقة العرض النهائي للشرائح |
| REVISION | المراجعة اللغوية لمحتوى الشرائح |
| AFFICHAGE | تحديد عرض الشرائح خلال تصميم العرض |

3. إدراج وتنسيق نص: في البداية يوفر لنل البرنامج إطارات للعناوين وللمحتويات يمكن أن نكتب فيها ونسق بنفس طريقة الكتابة والتنسيق في معالج النصوص والمجدول. عادة تكون الشريحة الأولى مختلفة لأنها تحتوي على عنوان العرض.

4. إضافة وحذف الشرائح: لإضافة شريحة:

• أختار التبويب Accueil أو Insertion

• أستعمل الأداة Nouvelle diapositive

لحذف شريحة: نضغط على عرضها المصغر باليمين ثم ننقر على الخيار Supprimer

5. استعمال العرض على كامل الشاشة: هنا طريقتان:

• النقر على المفتاح F5 الموجود على لوحة المفاتيح أو

• اختيار التبويب Diaporama ثم الأداة A partir du début.

| | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| التاريخ: 20..... الموافق ل 14.....هـ | |
| الميدان: المعروض التقديمية | المقطع: تصميم عرض تقديمي |
| الدرس: 08 | الوحدة: |
| 1. إضافة صورة | 2. إضافة الصوت والفيديو |
| 3. الانتقال بين الشرائح | |

1. إضافة صورة إلى العرض التقديمي:

- أختار الشريحة وأنقر بيسار الفأرة في المكان الذي أريد أن أضيف فيه الصورة.
- أختار التبويب Insertion
- أختار الأداة Images
- أختار الصورة التي أريد من الحاسوب أو الأقراص الخارجية.

2. إضافة الصوت والفيديو للعرض التقديمي:

أستعمل نفس الطريقة ولكن أختار Audio أو Vidéo.

3. الانتقال بين الشرائح:

الانتقال اليدوي (Manuellement):

بعد النقر على F5 يظهر العرض على كامل الشاشة وعلى جهاز العرض (Datashow) إذا كان متصلا بالحاسوب. للانتقال بين الشرائح أستخدم الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح.

الانتقال الآلي:

تحت التبويب Transitions يمكن أن أختار الانتقال الآلي وذلك بتحديد عدد الثواني التي يقضيها العرض في كل شريحة.

سرعة الانتقال والصوت والحركة المصاحبان له:

سواء كان الانتقال يدويا أو آليا فبإمكانني أن أضبط سرعته بتحديد عدد الثواني التي يقضيها خلال الانتقال وأن أضيف له صوتا (Son) وحركة؛ كل هذا باستعمال أدوات التبويب Transitions.

استعمال نفس الانتقال بين كل شرائح العرض:

بعد تحديد نوع الانتقال وسرعته والصوت والحركة المرافقان له يمكن أن أطبق كل تلك الخيارات على كل الشرائح باستعمال الأداة: Appliquer partout.

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| التاريخ: 20.....م الموافق ل 14.....هـ | |
| الميدان: الشبكات | المقطع: التواصل بالبريد الإلكتروني |
| الدرس: 09 | الوحدة: |
| 1. أهمية البريد الإلكتروني | 4. فتحها وحذفها |
| 2. إنشاء بريد إلكتروني | 5. إضافة ملفات مرفقة |
| 3. كتابة الرسائل | 6. إغلاق البريد الإلكتروني |

1. أهمية البريد الإلكتروني:

التواصل مع الآخرين ضرورة ملحة ولذلك وفر الإنسان لنفسه منذ القديم عدة حلول منها الرسالة والهاتف وفي العصر الحديث الانترنت. يمكن استعمال هذه الأخيرة بعدة طرق منها مواقع التواصل الاجتماعي (مثلا Facebook) وإجراء المكالمات الهاتفية السمعية والمرئية (Skype) وأيضا باستعمال البريد الإلكتروني (Gmail). يتميز الاتصال عن طريق الانترنت بالسرعة وانخفاض التكلفة.

2. إنشاء بريد إلكتروني:

1. فتح الموقع gmail.com والوصول إلى صفحة ملء المعلومات الشخصية.
2. ملء المعلومات التالية:

- الاسم واللقب

- اسم المستعمل (عنوان البريد الإلكتروني) ويتكون من اسم خاص بمستعمل البريد والرمز @ (تنطق at أو arrobase) وموقع الشركة (gmail.com أو yahoo.com أو outlook.com)

- كلمة السر

- نفس كلمة السر مرة ثانية

- تاريخ الميلاد

- تحديد الجنس (ذكر/أنثى)

- رقم الهاتف (في معظم الأحيان). يستعمل هذا الرقم للتأكد من صاحب الحساب إنسان وليس آلة وأيضا لاسترجاع كلمة السر إذا نسيها المستعمل.

- إدخال البريد الإلكتروني الحالي إن كان موجودا

- تحديد البلد

3. إذا بعث الموقع رسالة نصية تحتوي على بضعة أرقام ينبغي إدخالها الآن حتى تتم عملية إنشاء البريد الإلكتروني.

3. بعث الرسائل

لبعث رسالة لا بد من كتابتها أولا وذلك بالتتابع المراحل التالية:

1. النقر على Nouveau message

2. ملء المعلومات التالية:

- عنوان المرسل إليه

• عنوان الرسالة

3. نص الرسالة انقر على Envoyer

4. فتح/حذف الرسائل:

لفتح رسالة يكفي الضغط عليها مرة واحدة بيسار الفأرة أما لحذفها فلا بد من تحديدها ثم اختيار Supprimer وهي عادة أداة على شكل سلة مهملات.

5. إضافة ملف مرفق إلى رسالة:

لإضافة ملف مرفق وبعثه مع الرسالة نستعمل الأداة التي تحتوي على صورة مشبك الورق (Trombone) ونختار من الحاسوب الملف الذي نريد.

6. غلق البريد الإلكتروني:

عند الانتهاء من قراءة الرسائل وبعثها لا بد من غلق البريد الإلكتروني حتى لا يطلع عليه آخرون.