

PROF : CHERIET.IBTI

جامعة محمد خيضر - بسكرة -

معهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضية

السداسي الثاني

السنة : أولى ماستر

PROF : CHERIET .IBTI

محاضرات في الاعلام الالي

السنة الجامعية : 2019 / 2020

Microsoft Word

1- القائمة ملف: (Fichier)

- جديد (N+Ctrl..... Nouveau) نقصد به إنشاء مستند جديد فارغ (لكتابة نص جديد فارغ)
- فتح : (O+Ctrl... Ouvrir) (لفتح ملف (مستند) وذلك بالبحث عليه في أقراص التخزين الموافقة
- إغلاق : (Fermer) (لإغلاق الملف الموجود في الواجهة
- حفظ : (S+Ctrl..... Enregistrer) (لحفظ مستند في أقراص التخزين ونميز حالتين:
 - **المستند جديد:** يطلب منا إدخال اسم للملف مع اختيار مكان الحفظ
 - **المستند مفتوح:** يحفظه بنفس الاسم والمكان لا (يطلب منا إعطاءهما)
- * الأمر حفظ باسم : (sous Enregistrer) (لحفظ الملف في مكان أو باسم آخر مع الاحتفاظ بالأول
- * إعداد الصفحة (: page en Mise) (يمكن تغيير الهوامش أو حجم الورق أو اتجاه الصفحات أو اتجاه المقطع
- * معاينة قبل الطباعة (: impression avant Aperçu) (للتأكد من أن النص داخل حيز الطباعة ومعاينة الصفحات
- * طباعة (: P+Ctrl □ Imprimer) (اختيار عدد النسخ، تحديد الصفحات التي نريد طباعتها و كيفية طباعتها
- * إنهاء (: Quitter) (لإغلاق البرنامج مع مطالب كت بحفظ المستندات المفتوحة.

شريط القوائم

2 القائمة تحرير: (Edition)

- الأمر تراجع: (Z+Ctrl.....Frappe Annuler) (للتراجع ع عن آخر عملية قمنا بها (الرجوع إلى الحالة السابقة للمستند)
- إلغاء التراجع: (Y+Ctrl...Frappe Répète) (لإلغاء التراجع الذي ق منا به من قبل
- الأمر قص : (X+Ctrl..... Couper) (حذف التحديد من المستند ووضع في الحافظة
- نسخ : (C+Ctrl..... Copier) (وضع التحديد في الحافظة
- لصق: (V+Ctrl..... Coller) (وضع ما بالحافظة في نقطة الإدراج
- مسح: (Effacer) (حذف التحديد دون وضعه في الحافظة
- تحديد الكل: ;A+Ctrl..... tous Sélectionner) (لتحديد كل ما يوجد في المستند

□ بحث: (F+Ctrl.....Chercher) للبحث عن جملة في المستند تقوم بتحديد

□ استبدال : (H+Ctrl.....Remplacer) وتستبدلها بجملة أخرى تقوم بتحديد

الاثنين

3. القائمة عرض: (Affichage) خاصة بكيفية عرض البرنامج ومن تم نحدد:

□ عرض المسطرة وإخفائها

□ كيفية عرض الصفحة

□ تحديد أشرطة الأدوات التي نريد عرضها على السطح، وفي الحالة العادية نحتاج إلى أشرطة الأدوات :

قياسي Standard ،تنسيق Format ،رسم Dessin مع إمكانية وضع الأدوات التي نريد مثل أدوات كيفية رسم الجداول ...

□ إمكانية معاينة الصفحة في ملأ الشاشة

4. القائمة إدراج: (Insertion) خاصة بإدراج بعض ما نحتاجه في المستند ونعين ما يلي:

□ أرقام الصفحات: (page de Numéros) (ترقيم الصفحات آليا مع اختيار موضع الرقم في الصفحة

□ التاريخ والوقت: (Heure et Date) (لإدراج التاريخ والوقت الخاص بالنظام

□ رمز: (Spéciaux Caractères) (لكتابة رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح

□ حواشي سفلية: لتكوين جزء من النص يكتب في كل صفحات المستند

□ صورة: (Image) (لإدراج صورة وتكون من ملف أو من ملف خاص بالبرنامج أو لإدراج أشكال تلقائية

أو Art Word أو إدراج تخطيط أو إدراج صورة من الماسح

□ مربع نص : (texte de Zone) (إدراج مربع يمكننا الكتابة فيه مع إعطاء لون التعبئة ولون خط الرسم

□ ملف: (Fichier) (لإدماج ملف مستند آخر نعينه داخل هذا المستند

□ كائن: (Objet) (لإدراج جزء من صفحة برنامج آخر مثل الرسام أو EXCEL.MS في المسند أو إدراج مواضع خاصة بالكتابة مثل المعادلات الجذرية أو الكسور والجذور في الرياضيات.

تدقيق النحو و الإملاء تلقائيا أثناء الكتابة

- عند التدقيق أثناء الكتابة في مستند، يستخدم الو ورد تظييرا مائجا بلون احمر للإشارة إلى الأخطاء المحتملة ، وتظييرا مائجا بلون اخضر للإشارة إلى الأخطاء النحوية المحتملة
- لتصحيح خطأ، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمة ذات التظير المائج، ثم انقر فوق التصحيح الذي تريد في القائمة المختصرة.
- لاستخدام خيارات تدقيق إملائي وتدقيق نحوي إضافية، انقر فوق تدقيق إملائي أو تدقيق نحوي في القائمة المختصرة كما يمكنك تح رير الخطأ مباشرة قي المستند.

1/ تعريف الوسائط المتعددة (Multimédia) : وهو مصطلح واسع الانتشار يشير إلى استعمال

ودمج عدة وسائط مختلفة مثل (النص، الصوت، الرسومات، الصور المتحركة، الفيديو، والتطبيقات

التفاعلية (لتقديم المحتوى بطريقة تفاعلية لتحقيق هدف أو

عدة أهداف محددة المعلومات.

أمثلة على الوسائط متعددة

*Aperture, in Geometry, is the Inclination of Lines which meet in a Point.
Aperture in Opticks, is the Hole seen to the Object Glass of a Telescope, thro' which the Light and Image of the Object comes into the Tube, and thence it is carried to the Eye.*



النص

صوت

صورة

يمكنها تخزين المعلومات بأشكال متنوعة تتضمن

النصوص والصور الساكنة والرسوم المتحركة

والأصوات، ثم عرضها بطريقة تفاعلية (interactive)

وفقا لمسارات المستخدم.

2/ عناصر الوسيط المتعددة:

أولا: انص



رسوم

وسائط متعددة

يقصد بالنص المكتوب كل ما تحتويه الشاشة من

بيانات مكتوبة تعرض علي المستخدم أثناء تفاعله

مع البرنامج مثل : الرموز- القوائم.

متحركة

فيديو

تفاعلية

ثانيا: الصور الثابتة (image)

اعداد هذا العنصر يتم بطريقتين

الصور التي تضاف من مصادر
خارجية مثل:

Digital camera

استخدام برامج رسوم مثل:

Photo shop / paint

ثالثا : الصور المتحركة هي عبارة عن سلسلة من الصور المنفصلة و التي تعرض بسرعة و تسلسل

محددين لتشكيل حركة مفيدة

يتم اعدادها من خلال

استخدام الكاميرا لتسجيل اللفظات
المختلفة ثم اجراء التعديل عليها مثل :

GIF animator

استخدام صور أو نصوص واطافة
حركة لها مثل:

Power point

رابعاً : الصوت

يتم اعداد الصوت من خلال تسجيله باستخدام محرر صوت أبسطها من ملحقات نظام التشغيل وغيرها الكثير من وسائل وبرمجيات للقيام بتسجيل الصوت من خلال الحاسوب.

خامساً : الفيديو

يتضمن هذا العنصر أشكال عديدة أهمها الصور المتحركة المتزامنة مع الصوت ، و التي تعرض على شكل فيلم.

3/استخدامات و تطبيقات الوسائط المتعددة :

أ-استخدامات الوسائط المتعددة

- الاعلانات و الفن
- الرياضيات
- الهندسة و الطب
- التعليم و الترفيه
- الاعمال التجارية
- البحث العلمي

ب-تطبيقات الوسائط المتعددة في العملية التعليمية



الامتحانات



البرامج الترفيهية
التعليمية



الموسوعات
والمعالم



نظم التعليم
المتخصصة



نظم التعليم العالمية



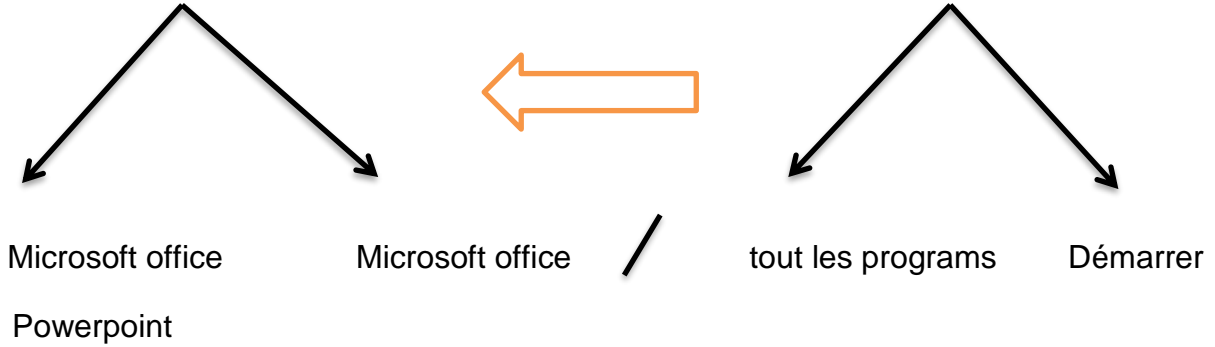
جسعت وكليات
الانترنت

Power Point

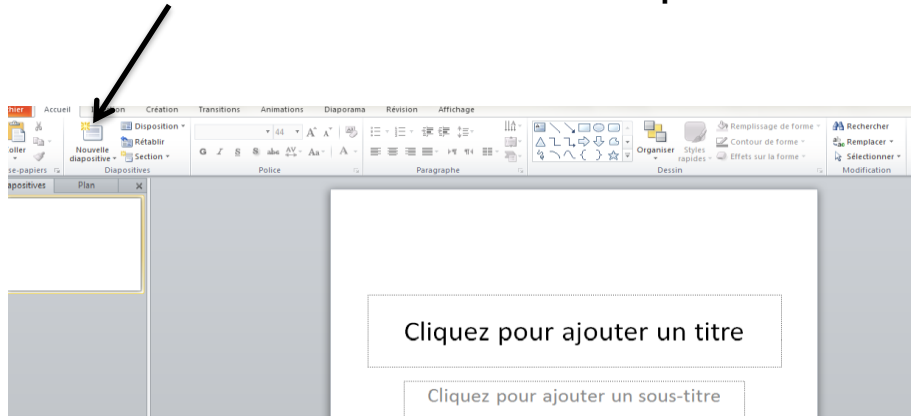
هو احدى تطبيقات برامج **Microsoft office** يستخدم في تصميم العروض التقديمية كالعروض خلال مناقشات رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو خلال المؤتمرات و الدراسات

تشغيل برنامج Power Point

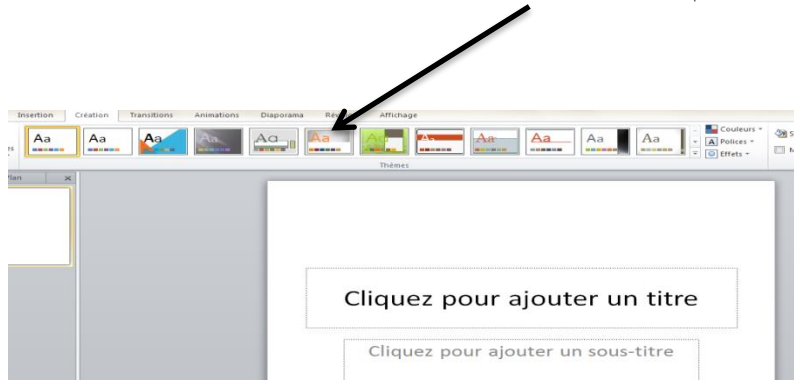
لتشغيل برنامج Power point نتبع الخطوات التالية و بصورة متسلسلة



* لإضافة صفحة جديدة Accueil – nouvelle diapositive

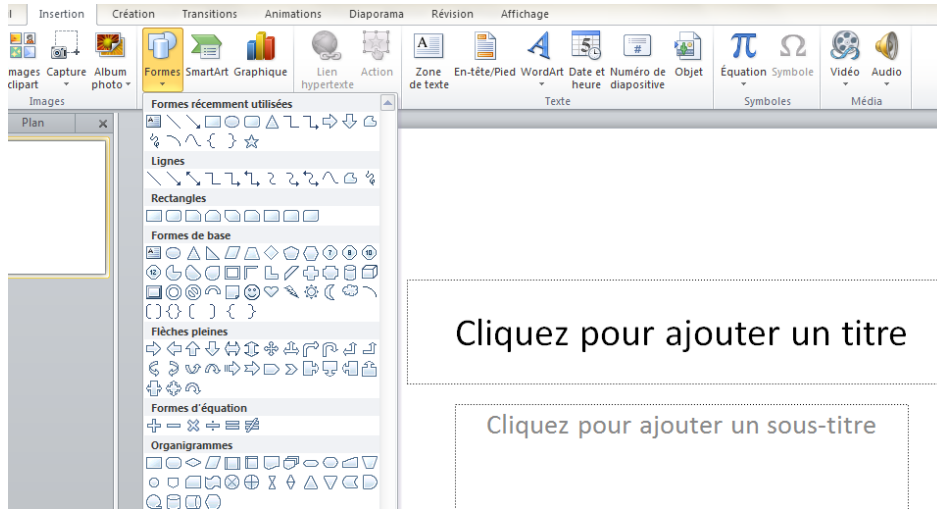


لتغيير لون صفحة التصميم Création



insertion- Forme لإضافة شكل





إضافة انتقال بين الصفحات **Transition**



لتحريك الكتابة نضغط على **Animations**

تظهر عدة حركات

