



الإعلام الآلي وتقنيات الإعلام والاتصال

ملخص



تعريف الكمبيوتر "الحاسب الآلي"

هو جهاز أو آلية تسمح باستقبال المعلومات وتخزينها ومعالجتها وإخراج النتائج المطلوبة.

المعالجة

نتائج على شكل معلومات

إخراج
نتائج

الكمبيوتر "الحاسب الآلي"

إدخال
المعلومات



• الهدف من استعمال الحاسوب

✓ القيام بنفس المعالجة التي يقوم بها الإنسان.

الفائدة المرجوة من ذلك:

✓ سرعة المعالجة.

✓ تنفيذ معالجات معقدة نسبيا دون تدخل الإنسان.

✓ إعادة نفس المعالجة عدة مرات وبمعطيات مختلفة.



المكونات الأساسية للحاسوب الشخصي أو المكتبي



لوحة المفاتيح Keyboard

هي وحدة إدخال المعلومات للحاسوب وهي اللوحة التي تحتوي على الحروف و بها تكتب ما نريد، تتكون من ما يلي:



الشاشة " Monitor "

هي وحدة إخراج أو إظهار المعلومات المخزنة في الحاسوب وهي شاشة عادية في شكلها مثل التلفاز، وتتعدد أحجامها ما بين 14 و 15 و 17 بوصة pouce (pouce=2,54 centimètres)، ويوجد منها نوعان الأول هو: CRT وتستخدم أشعة الكاثود (وهي مثل فكرة شاشة التلفاز تماماً) والنوع الثاني هو LCD وتكون رفيعة جداً لدرجة أنه يمكن تعليقها على الحائط وتستخدم تقنية الكريستال السائل



شاشة من نوع LCD



شاشة من نوع CRT

الوحدة المركزية Unité centrale



تتكون من ما يلي:

1 - المكونات الخارجية

أ - من الجهة الأمامية

قارئ الأقراص المضغوطة

ناسخ الأقراص المضغوطة

منافذ USB

زر إعادة التشغيل

زر التشغيل



Les périphériques

المكونات الثانوية (الأخيارات)

هي كل جهاز يوصل بالحاسوب ويقوم بدور معين و على سبيل المثال:

-الفأرة: Souris:



وهي مكون يعرض بعض أعمال لوحة المفاتيح و تعد من وحدات الإدخال، منها من تتصل بالوحدة المركزية عن طريق المنفذ PS/2 و منها عن طريق المنفذ USB و منها من لا تتصل بها إطلاقاً فهي فأرة عن بعد و تستعمل جهاز يدعى بالبلوتوث تغدى عن طريق بطارية موجودة بداخلها.

-مكبر الصوت : Haut parleur :



يساعد على سماع الملفات الصوتية و يعد من وحدات الإخراج



-عصا التحكم: Joystick:

تستخدم للعب في برامج الأطفال.

-الطابعة: Imprimante:



تستخدم لطبع المعلومات المخزنة في الحاسوب على الورق و تعد من وحدات الإخراج والشائعة الاستعمال منها على نوعين: طابعات نفاثة الحبر (Laser) و طابعات ليزر (Jet d'encre).

-الماسح الضوئي: Scanner:



يستخدم في إدخال صور ورسومات إلى الحاسوب، حيث يحولها من طبيعتها الرسمية إلى صورة رقمية Digital حتى تلائم مع طبيعة الحاسوب وحق يسهل تخزينها داخله في ملف واستدعائها وقت الحاجة إليها. وبshire الماسح الضوئي في عمله ناسخ المستندات Photocopier.



-مخزن الطاقة: Onduleur:

وهو جهاز إلكتروني يستخدم لتخزين الطاقة الكهربائية في بطاريات خاصة، له استخدامات عدّة منها: الحماية من التذبذب في التيار الكهربائي، الحماية من انخفاض أو ارتفاع الجهد في التيار المفاجئ و تخزين الطاقة.



-كاميرا الويب: Web Cam:

هي كاميرا تستعمل للتواصل عبر شبكة الانترنت عن طريق نقل صور فورية بين متصلين أو أكثر.

البرمجيات " Software "

تنقسم البرمجيات إلى مجموعتين رئيسيتين هما:

- أنظمة التشغيل
- البرامج التطبيقية

تعريف البرنامج

هو مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تسمح بأداء مهمة أو حل مسألة معينة

1-نظام التشغيل:

هو مجموعة من البرامج التي تسمح باستغلال الكمبيوتر وملحقاته وتنفيذ البرامج الأخرى، فبدونه لا يمكن تشغيل الكمبيوتر، وعلى سبيل المثال نجد نظام التشغيل بجميع إصداراته : **Windows**

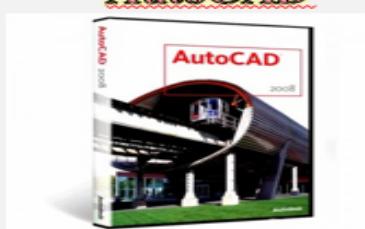


2-البرامج التطبيقية:

وهي كل البرامج التي يمكن استخدامها على الكمبيوتر والتي تتعلق بعيادات مختلفة و من بين البرامج التطبيقية على سبيل المثال نجد:

برنامج الهندسة

AutoCAD



برنامج الرسم

Paint



البرامج المكتبية

Microsoft Office



Office

أساليب استخدام برنامج معالجة النصوص "Word"

يعتبر البرنامج Word الأكثر رواجاً وتدولاً من بين برامج معالجة النصوص، يسمح هذا البرنامج بإنشاء مستندات (رسائل، تقارير، كتب، ...) ذات جودة عالية، يقترن فيها النص والجدول والرسومات

• **كيف يتم تشغيل البرنامج Word ؟**

لتشغيل البرنامج Word أنجز العمليات الآتية:



- انقر الزر **Démarrer** (ابداً) الذي يعرض أسفل الشاشة في شريط المهام .
يقوم البرنامج بفتح القائمة ' **Démarrer** ' .
 - اسحب الفأرة لتضع التحديد على اسم القائمة **Programmes** (البرامج) .
يقوم البرنامج بفتح القائمة ' **Programmes** ' .

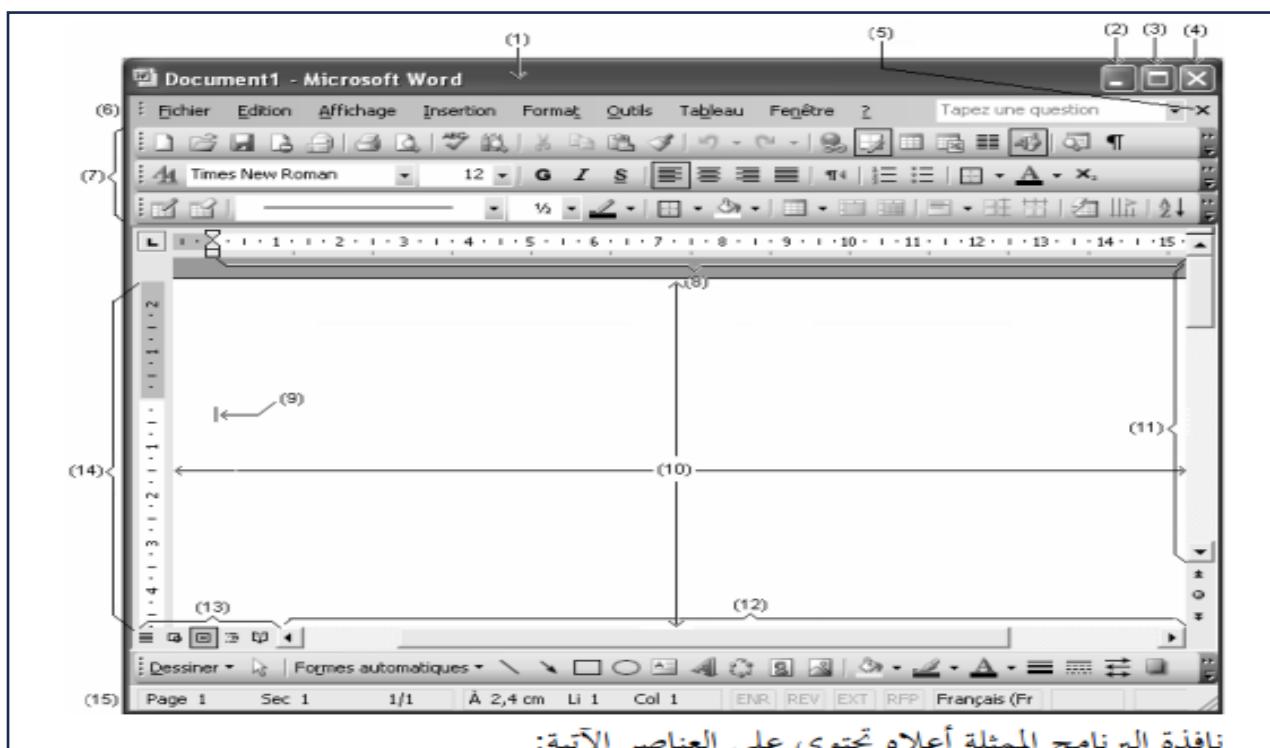


- نميز الآن حالتين اثنتين:
إذا كان تمثل البر نامج Word موجودا في القائمة "البر امج" اسحب الفارة أفقيا

لوضع التحديد على أحد البرامج التي تشملها القائمة ثم اسحب الفارة ثانية نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على تمثيل البرنامج Microsoft Word (Word). وبعد ذلك انقر بواسطة الزر الأيسر للفارة كي يتم تشغيله

- أما إذا كان تمثيل البرنامج Word موجوداً في القائمة Microsoft Office عليك في هذه الحالة سحب الفأرة أفقياً ثم نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على اسم هذه القائمة وبعد ذلك اسحب الفأرة ثانية داخل هذه القائمة لتضع التحديد على تمثيل البرنامج Microsoft Word (وانقر بواسطة الزر الأيسر لل فأرة كي يتم تشغيله. تظهر الشاشة نافذة البرنامج (Word Microsoft)

• عناصر نافذة البرنامج Word



(1) شريط العنوان (Barre de titre) (هذا الشريط يظهر اسم البرنامج المشغل (هنا البرنامج Word Microsoft) كما يظهر أيضاً اسم المستند



(2) خانة تصغير نافذة البرنامج ("Case "Réduction du programme à l'état d'icône": إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إخفاء نافذة البرنامج Word دون أن تنهي تشغيله

(3) خانة تكبير / استرجاع نافذة البرنامج (Case "Agrandissement / restauration de la fenêtre du programme") إن النقر داخل هذه الخانة ينتج عنه تكبير نافذة البرنامج Word بحيث تصبح تشغل الشاشة بأكملها

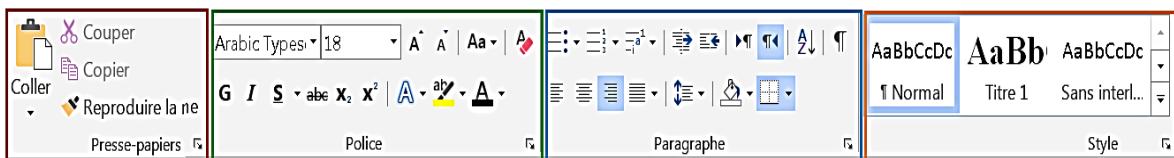
(4) خانة إغلاق البرنامج ("Case "Fermeture du programme": إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إغلاق نافذة البرنامج)

(5) خانة إغلاق المستند ("Case "Fermeture du document": إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إغلاق المستند).

(6) شريط القوائم: (Barre des menus) هذا الشريط يظهر لك أسماء قوائم الاختيار. اعلم أن كل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر تسمح بإنجاز العمليات. فعلى سبيل المثال، تحتوي القائمة 'تنسيق' على الأوامر التي تسمح بتغيير تنسيق (أي شكل) الحروف والفقرات. أما القائمة 'Tableau' فتشمل الأوامر التي تسمح بتطبيق عمليات على الجدول.

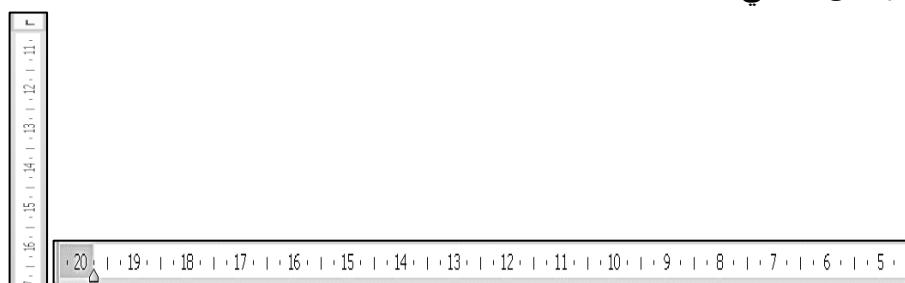
عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة تصميم إدراج الصفحة الرئيسية ملف

(7) شريط أدوات (شريط الأدوات القياسي، وشريط أدوات التنسيق وشريط الجداول (Barres d'outils 'Standard', 'Mise en forme':et 'Tableaux et bordures') يحتوي شريط الأدوات القياسي على الأزرار (أي الأدوات) التي تسمح بإنجاز العمليات الأساسية على المستند كفتح، وحفظ وطباعة المستند. أما شريط أدوات التنسيق فيحتوي على الأزرار التي تسمح بتنسيق الأحرف، والكلمات والفقرات. وأخيراً يسمح شريط أدوات الجداول والحدود بإنجاز عمليات على الجدول، كرسم الحدود وتضليل الخلايا. ذكر من بينها تسطير الكلمات، وتغيير حجم الأحرف، وكتابة الأحرف بشكل مائل، وتوسيط العنوان..



(8) (14) المسطرة الأفقية والمسطرة العمودية ('Règle horizontale' et 'Règle verticale')

يمكنك استخدام المسطرة الأفقية لوضع مسافات بادئة للفقرة (على اليمين، أو على اليسار أو للسطر الأول من الفقرة). المسطرة العمودية تسمح لك أن تغير بشكل سريع مسافة الهامش العلوي ومسافة الهامش السفلي



9) نقطه الإدراج (Point d'insertion): عند كتابة النص أو عند إدراج رمز أو كائن ما، يقوم البرنامج بإظهاره مباشرةً بعد موضع نقطة الإدراج الذي يدعى أيضاً المؤشر (curseur le). إذن قبل أن

تضيف النص أو تغير محتوى المستند عليك أولاً وضع نقطة الإدراج في الموضع المناسب.

10) إطار المستند (Zone du document): هذا الحيز من الشاشة مخصص لعرض محتوى المستند. في الغالب، محتوى المستند لا يظهر بكماله داخل الإطار المخصص له. إذا أردت تمرير المستند للاطلاع على محتواه استخدم مفاتيح الانتقال التي تتوفّر عليها لوحة المفاتيح أو انقر على شريط التمرير العمودي أو الأفقي

11) و(12) شريط التمرير العمودي والأفقي (Barres de défilement verticale et horizontale): إن البرنامج Word يضع تحت تصرفك شريطين تمرير: الأول عمودي ويظهر على يمين الشاشة، والآخر أفقي ويظهر أسفل نافذة البرنامج.



12) أزرار أساليب العرض (Boutons 'Mode d'affichage'): يمكنك التبديل بين أساليب العرض بالنقر على الزر الموافق لأسلوب العرض المراد تطبيقه على المستند.

13) شريط المعلومات (Barre d'état): هذا الشريط يظهر لك معلومات عن رقم الصفحة الحالية، والعدد الكلي للصفحات، وتنشيط الكتابة الفوقيّة أو تعطيلها وغيرها من المعلومات.

عمليات على وثيقة

1. مراحل إنشاء وثيقة:

طريقة 1:

(1) نختار مكان إنشاء الوثيقة

(2) في مساحة فارغة نضغط على زر الفارة الأيمن

(3) تظهر لنا قائمة خيارات نختار جديد Nouveau

(4) نختار وثيقة معالج النصوص Document Microsoft Word

(5) نكتب الاسم ثم نضغط مفتاح Entré

طريقة 2:

(1) التبويب ملف Fichier

(2) ثم نختار جديد Nouveau

(3) ثم نختار وثيقة فارغة Document vierge

2. مراحل حفظ وثيقة:

(1) التبويب ملف Fichier

(2) نختار حفظ باسم Enregistrer sous

(3) أحدد مكان الحفظ (سطح المكتب-مستنداتي- القرص الصلب)

(4) تظهر علبة حوار نكتب الاسم

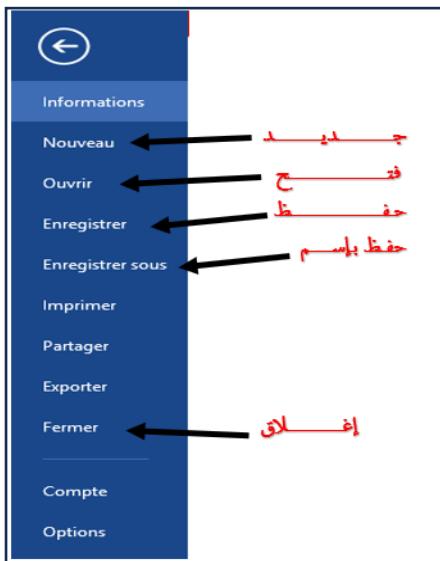
(5) ثم نضغط على حفظ Enregistrer

يمكن الضغط مباشرةً على الأداة من شريط أدوات الوصول السريع لحفظ الوثيقة أو لحفظ التغييرات.

طريقة 1:



مباشرة من زر الإغلاق في شريط العنوان



طريقة 2:

- (1) التبويب ملف Fichier
- (2) نختار إغلاق Fermer

4. مراحل فتح وثيقة:

- (1) التبويب ملف Fichier
- (2) ثم فتح Ouvrir
- (3) احدد مكان وجود الوثيقة.
- (4) تظهر علبة حوار تكتب اسم الملف ثم فتح Ouvrir .

كتابة نص

على ورقة الكتابة في وثيقة معالج النصوص يظهر خط عمودي ويختفي يسمى مؤشر الكتابة
لكتابة نص تتبع المراحل الآتية:

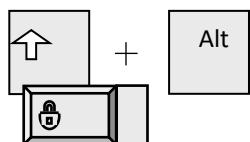
للكتابة من اليسار.



للكتابة من اليمين او الأداة



(1) نحدد جهة الكتابة: نضغط على الأداة



المفاتيح:



(2) نختار لغة الكتابة: من شريط المهام او نضغط على

(3) لتغيير الكتابة اللاتينية من الحروف الكبيرة إلى الصغيرة أو العكس نضغط على
حتى يتوجه المصباح أو ينطفئ.

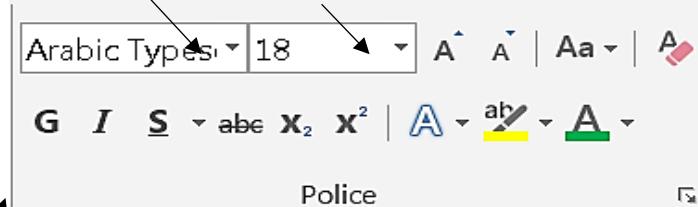
• **تنسيق الخط**: هو عملية معالجة الكتابة من حيث تغيير حجم ونوع ونمط الخط.

الطريقة المباشرة:

1. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil
2. المجموعة خط Police
3. نختار الأداة المناسبة .

نوع الخط

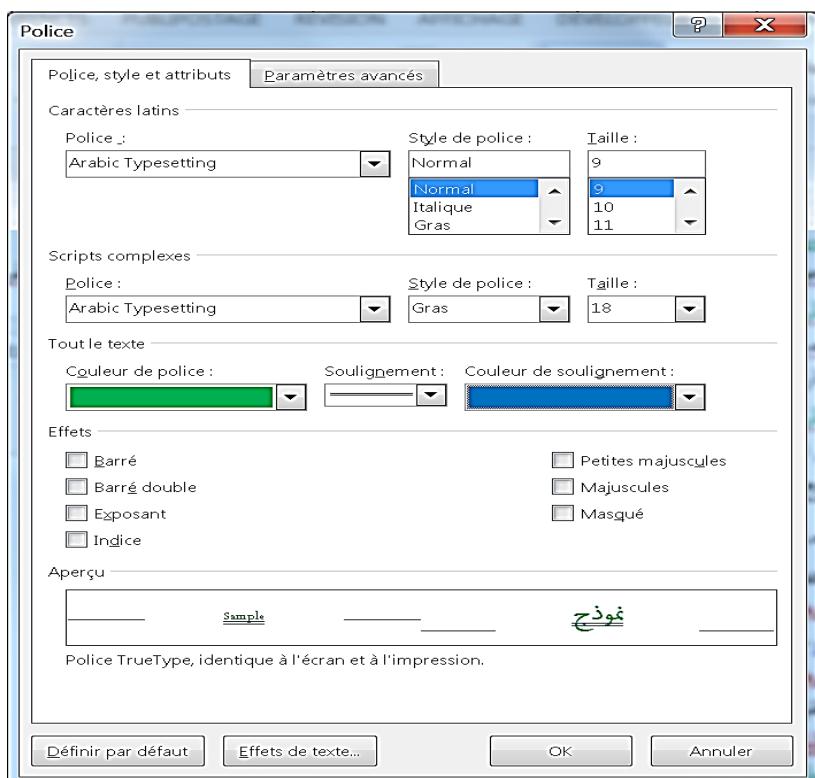
حجم الخط



تسطير مائل عريض

لون الخط سهم حوار

١. نقر على سهم الحوار في مجموعة خط Police
٢. تظهر علبة حوار غير ما نريد
٣. ثم نضغط على موافق Ok



تنسيق الفقرة:

الفقرة بهفهوم معاج النصوص هي كل ما يكتب إلى غاية الضغط على المفتاح Entrée.

تنسيق الفقرة: هو تنظيم الفقرة من حيث المحاذة وتباعد الأسطر والمسافة البدائة.

- ❖ **المحاذة**: هي كتابة الفقرات إما في الوسط أو اليدين أو اليسار.
- ❖ **تباعد الأسطر**: هو المسافة التي تتركها بين سطر وسطر عمودياً.
- ❖ **المسافة البدائة**: وهي المسافة التي تتركها قبل وبعد الفقرات على اليدين وعلى اليسار

مراحل تنسيق الفقرة:

الطريقة المباشرة:

١. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil

٢. المجموعة فقرة Paragraphe

نختار الأداة المناسبة.

المحاذة

المسافة البدائة

ضبط يمين توسيط يسار

تباعد الاسطر

سهم حوار

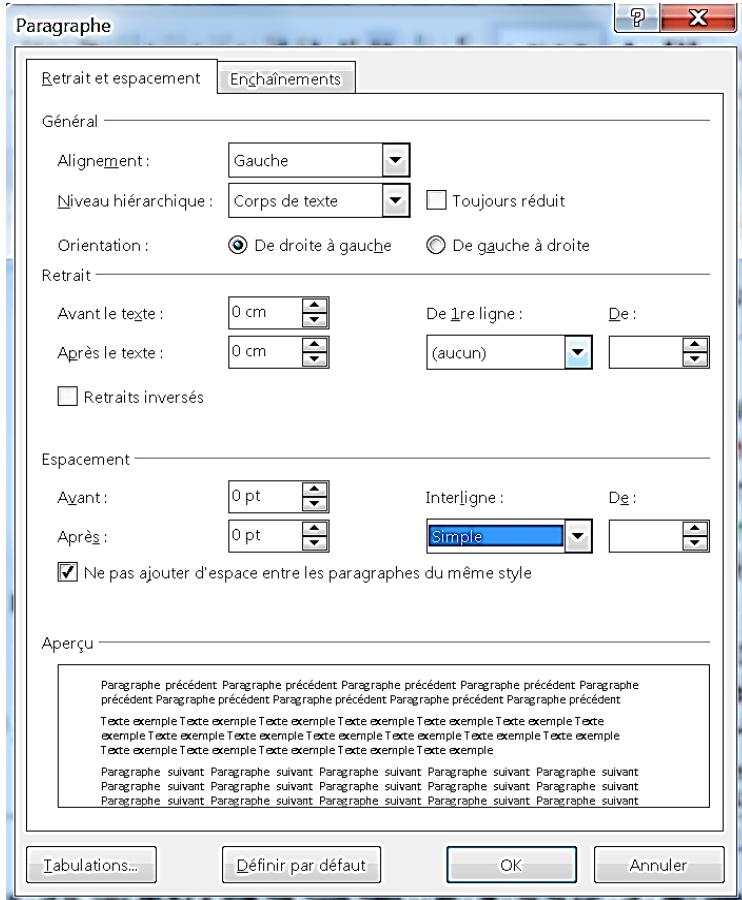
Accueil

Paragraphe

1,0
1,15
1,5
2,0
2,5
3,0
Options d'interligne...
Ajouter un espace ayant le paragraphe
Ajouter un espace après le paragraphe

الطريقة غير المباشرة:

1. نقر على سهم الحوار في مجموعة فقرة Paragraph
2. تظهر علبة حوار تغير ما نريد
3. ثم نضغط على موافق Ok



الإعداد النقاطي والرقمي:

الإعداد النقاطي والرقمي هو وضع أرقام أو أشكال معينة في بداية الفقرة.

المراحل:

1. اختيار مكان مؤشر الكتابة
2. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil



3. المجموعة فقرة

4. نضغط على الأداة للتعداد الرقمي



5. نضغط على الأداة للتعداد النقاطي.
6. تظهر قائمة منسدلة لختار ما نريد.

ملاحظة: يظهر الرقم او الشكل الموالي تلقائيا عند الضغط على مفتاح Entrée

Derniers formats de numérotation utilisés

(1)	.1
(2)	.2
(3)	.3

Bibliothèque de numérotations

Aucune	.1	(1)
	.2	(2)
	.3	(3)
.I	.A	(a)
.II	.B	(b)
.III	.C	(c)
a	i	
b	ii	
c	iii	

ال**الإعداد الرقمي**

Bibliothèque de puces

Aucune	•	○	■	◆	❖
	➤	✓			

Puces du document

•	-	•	★	◆	🌐
∞	🌐	♫	∞	/red flower	∞
✓	∞	♫	↙		

Modifier le niveau de liste

Définir une puce...

ال**الإعداد النقطي**

إعداد الصفحة: إعداد الصفحة هو ضبطها من حيث الهوامش واتجاه الصفحة وحجم الورق

Marges

Dernier paramètre de personnalisation

Haut :	1 cm	Bas :	1 cm
Gauche :	1 cm	Droite :	1 cm

Normales

Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
Gauche :	3,18 cm	Droite :	3,18 cm

Étroites

Haut :	1,27 cm	Bas :	1,27 cm
Gauche :	1,27 cm	Droite :	1,27 cm

Moyennes

Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
Gauche :	1,91 cm	Droite :	1,91 cm

Larges

Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
Gauche :	5,08 cm	Droite :	5,08 cm

En miroir

Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
À l'intérieur :	3,18 cm	A l'extérieur :	2,54 cm

Marges personnalisées

Marges personnalisées...

الطريقة المباشرة:

المراحل:

1. تبويب **إعداد الصفحة**
2. نقر على الأداة المناسبة

أ / الهوامش: هي الفراغ الذي يترك على الحواف الاربعة للصفحة

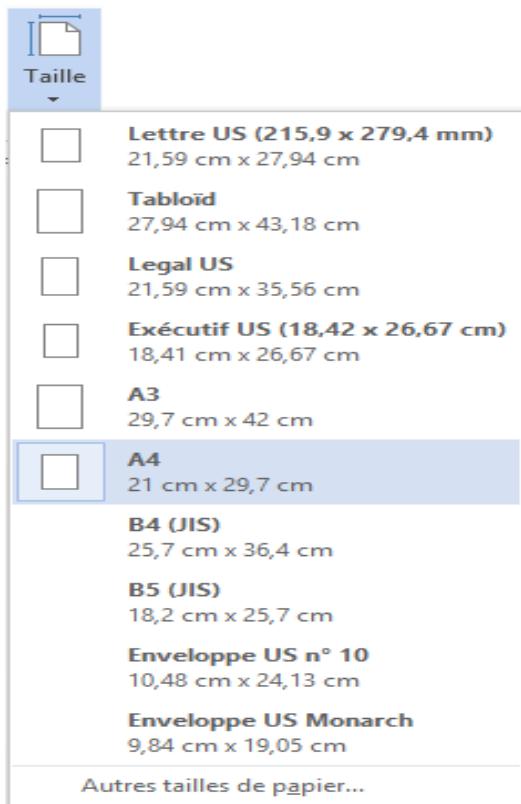
(اعلى-أسفل-يمين -يسار)

ب / اتجاه الصفحة: اختيار كيفية توجيه الصفحة (أفقي - عمودي)

Orientation

Portrait

Paysage



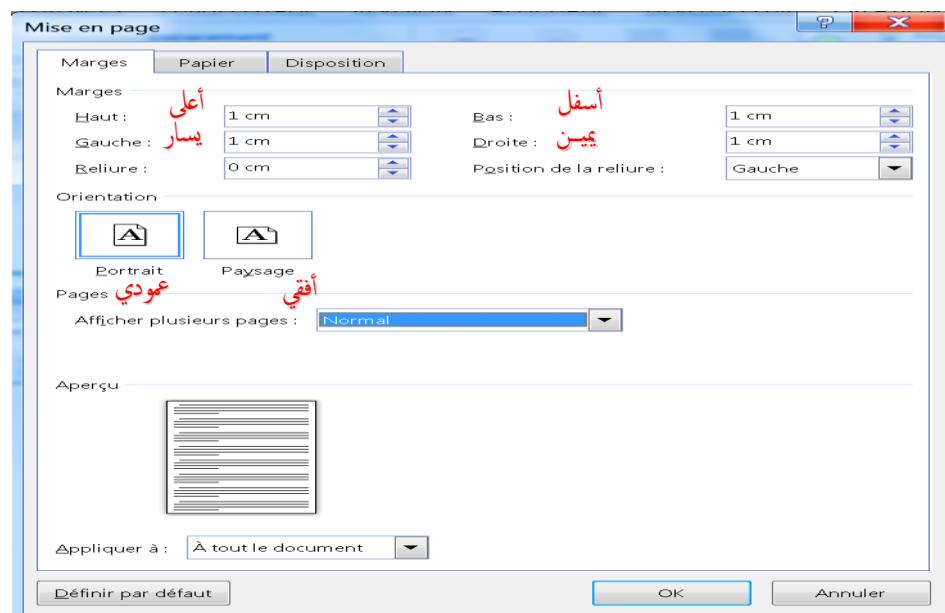
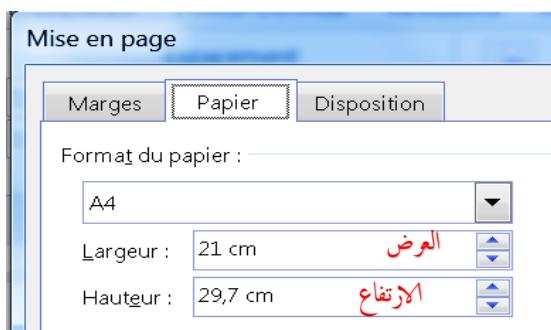
الطريقة غير المباشرة:

1. تبويب إعداد الصفحة .Mise en page

2. نقر على سهم الحوار في المجموعة Mise en page تظهر علبة حوار.

3. اختيار الضبط المناسب

4. ثم نقر على موافق Ok



الطباعة: هو استخراج ما أنجز على الصفحة إلى خارج الحاسوب في أوراق بواسطة طابعة متصلة بالحاسوب ومزودة بأوراق الطباعة

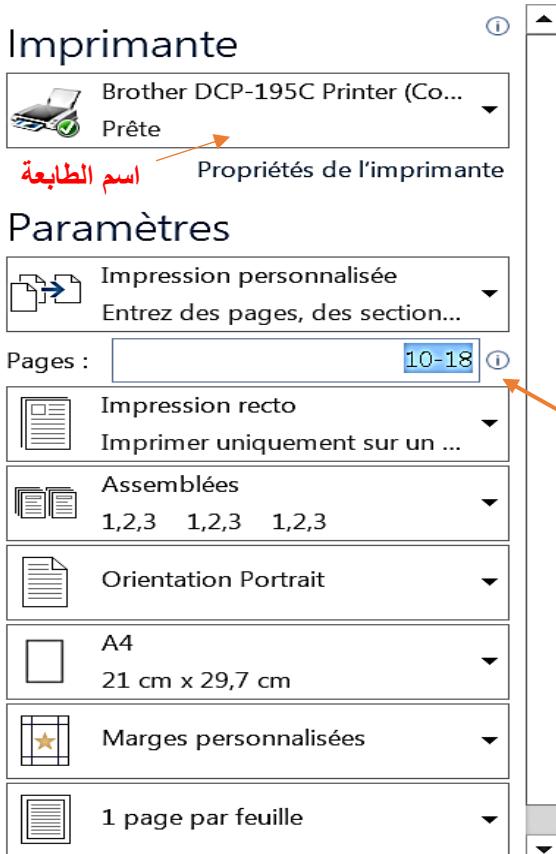
Imprimer



عدد النسخ

Imprimer

امر الطباعة



مراحل الطباعة:

1. التبويب ملف Fichier

2. نختار طباعة Imprimer

3. يظهر إطار الى اليسار نقوم بما يلي:

- تحديد اسم الطابعة ونتأكد انها جاهزة

- نكتب عدد النسخ في copies

- في خانة Page نكتب رقم الصفحة مثلًا 5 او ارقام الصفحات

مثلًا (5-3) المراد طباعتها نختار امر الطباعة

رقم الصفحات التي نريد طباعتها

أساسيات برنامج الاكسل Excel

أكسل Excel: هو عبارة عن برنامج الجداول الإلكترونية الحسابية والرياضية.

يساعد المستخدم على بناء الجداول بكل سهولة وإجراء العمليات الحسابية البسيطة والمعقدة بكل سهولة ويسر،

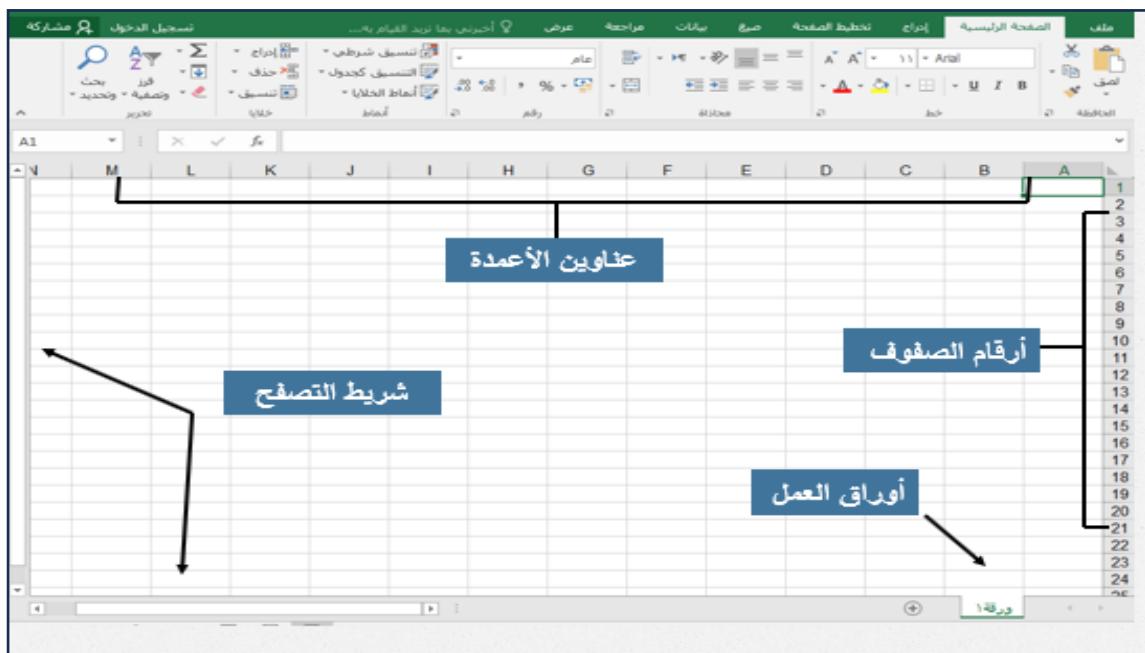
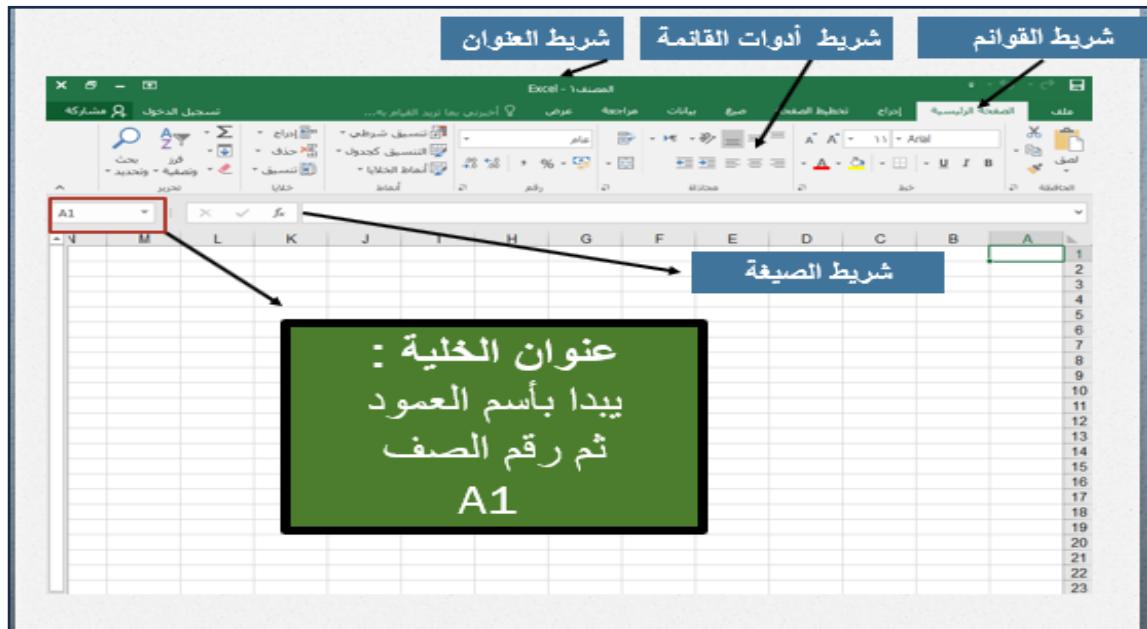
ومن مميزات برنامج أكسل Excel أنه سهل الاستخدام وسهل التعلم



الهدف الرئيسي من تصميم برنامج الجداول الإلكترونية (Microsoft Excel)

هو تخزين البيانات وإجراء العمليات الحسابية والتحليلات الإحصائية عليها وإنشاء الرسوم البيانية التي تمثلها وذلك

عن طريق أوامر سهلة الاستخدام.



المصنفات وأوراق العمل

1- المصنف

يسمى ملف المجلد مصنفا Classeur حيث يتم تجميع أوراق العمل فيه. يحتوي المصنف بصورة افتراضية على ثلاثة أوراق عمل تكون ممثلة في علامات التبويب التي يتم عرضها في أسفل الصفحة الرئيسية



بالإمكان إضافة أوراق عمل جديدة أو إلغاء أخرى من التي يشتمل عليها المصنف.

إنشاء مصنف جديد

- نقر على أيقونة Nouveau على شريط الأدوات قياسي Classeur Nouveau ثم Fichier
- أو نقر على Nouveau ثم Fichier في Excel
- أو نقر على مفتاحي Ctrl وحرف N

حفظ المصنف

- إذا أردنا حفظ مصنف جديد ننقر على Fichier ثم sous-Enregistrer
- إذا أردنا حفظ مصنف دون تغيير اسمه ومكان حفظه يكفي الضغط على أيقونة Enregistrer على شريط الأدوات قياسي
- أو ننقر على Fichier ثم Enregistrer
- أو نضغط على مفتاحي Ctrl وحرف S

فتح المصنف

- ننقر على أيقونة Ouvrir على شريط الأدوات قياسي
 - أو ننقر على Fichier ثم Ouvrir
 - أو نضغط على مفتاحي Ctrl وحرف O
- ملاحظة :

يمكننا فتح عدة مصنفات في آن واحد باستعمال المفتاح Ctrl عندما يكون التحديد غير تسلسلي Shift و المفتاح عندما يكون التحديد تسلسلي

2- ورقة العمل

إن ورقة العمل عبارة عن جدول كبير مكون من مجموعة من الصفوف والأعمدة تشكل بتقاطعها خلايا ويقوم المستخدم بإدخال البيانات فيها . تكون ورقة العمل من 256 عمود و 65536 صف .

أعمدة الورقة معلومة بالأحرف: A,B,C,...Z,AA,AB,AC,...AZ,BA,BB,BC,...BZ,...IA,IB,IC,...IV

صفوف الورقة معلومة بالأرقام: 1,2...65536

التحديد في ورقة العمل

تحديد خلية

لتحديد خلية علينا أن ننقل المؤشر إلى الخلية المعنية ثم ننقر فوقها لجعلها الخلية النشطة وبالتالي تكون هي الخلية المحددة.

لتحديد خلية يكفي الانتقال إلى هذه الخلية باستخدام مفاتيح الاتجاه.

تحديد نطاق مستطيل من الخلايا المجاورة

- ننقر على الخلية الأولى لنطاق الخلايا المجاورة من إحدى زوايا المستطيل.
- نضغط على الزر الأيسر للفأرة باستمرار مع سحب المؤشر على خلايا النطاق المستطيل.
- ننتقل إلى الخلية الأولى لنطاق الخلايا المجاورة في إحدى زوايا المستطيل.
- نضغط باستمرار على المفتاح Shift مع استعمال مفاتيح الاتجاه لتميم التحديد على كل النطاق.

تحديد نطاق من الخلايا غير المجاورة

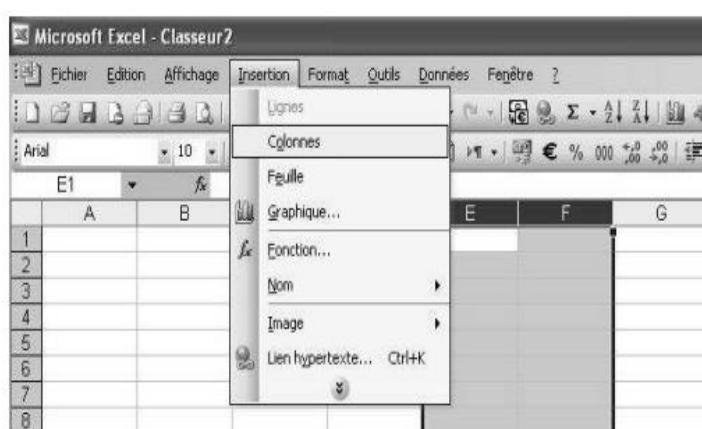
- ننقر على الخلية الأولى لنطاق الخلايا غير المجاورة.
- نضغط باستمرار على المفتاح Ctrl مع النقر على بقية خلايا النطاق

تحديد ورقة عمل بأكملها



إدراج أعمدة في ورقة عمل

- 1- تحديد الأعمدة حيث تدرج الأعمدة الجديدة
- 2- ننقر على Insertion C ثم Insertion



حذف صفوف في ورقة عمل

1- تحديد الصفوف التي ستحذف

2- نقر على Supprimer ثم Edition

حذف أعمدة في ورقة عمل

1- تحديد الأعمدة التي ستحذف

2- نقر على Supprimer ثم Edition

نقل أو نسخ ورقة عمل

1- نقر على تبويب الورقة المعنية

2- نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات

و الأوامر الخاصة بالتبويب



3- نقر على... Déplacer ou Copie... ثم اختيار النقل أو النسخ في مربع الحوار التالي:

القائمة الظرفية للاختيارات



إعادة تسمية ورقة العمل

• ننقر مرتين على تبويب الورقة المعنية ثم نكتب الاسم الجديد
أو

• ننقر مرة واحدة على تبويب الورقة المعنية ثم نضغط
على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات
و الأوامر ثم نختار الأمر Renommer.

برنامج العروض التقديمية (power point)

• التعريف ببرنامج البوربوينت

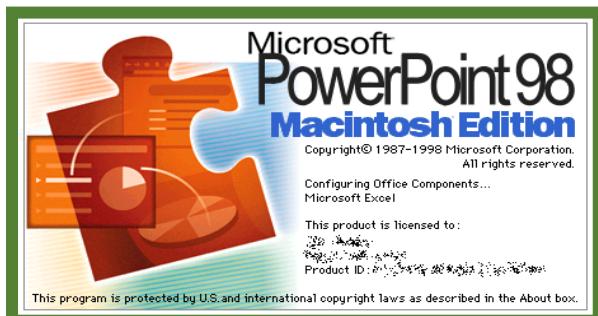
يعرفه عبد الله عبد العزيز الموسى في كتابه مقدمة في الحاسوب والانترنت على أنه: عبارة عن برنامج مختص بإنشاء العروض للموضوعات أو لشرح المشاريع على سبيل المثال على شكل شرائح بحيث تعرض كل شريحة جزء أو نقاط من موضوع العرض

• اصداراته:

يعتبر برنامج power point أحد برامج مجموعة مايكروسوف特 أوفيس (Microsoft Office) و التي ظهر لها الإصدار الأول في عام 1990م ثم توالت الإصدارات و التحديثات بعد ذلك و أضيف بعض التطبيقات الجديدة لهذه الحزمة و من بعض أشهر تلك الإصدارات ما يلي:



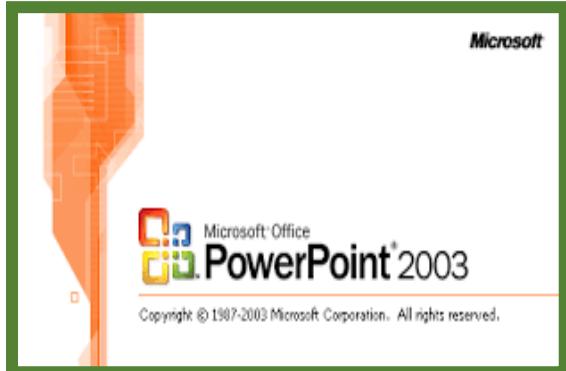
1/ برنامج العروض بوربوينت 97 97 :power point 97 97



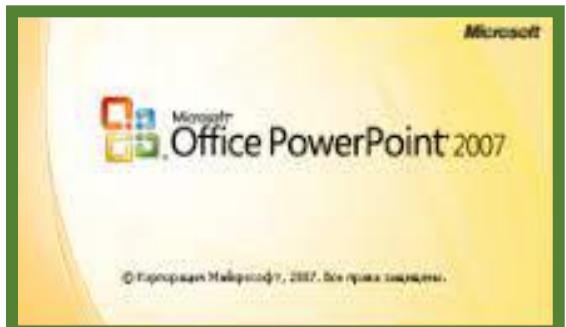
2/ برنامج العروض بوربوينت 98 98 :power point 98 98



3/ برنامج العرض بوربوينت power point 2000 /2000



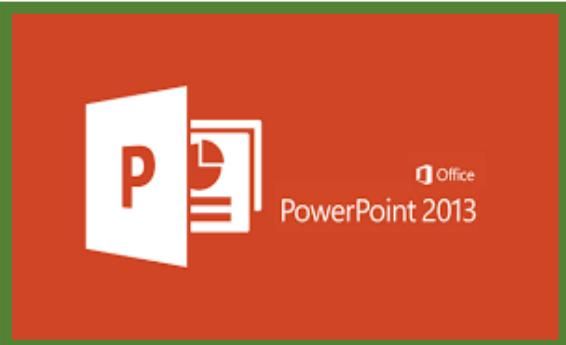
4/ برنامج العرض بوربوينت power point 2003 / 2003



5/ برنامج العرض بوربوينت power point 2007 / 2007



6/ برنامج العرض بوربوينت power point 2010 /2010



7/ برنامج العرض بوربوينت power point 2013 /2013

جميع هذه الاصدارات السابقة تتشابه إلى حد كبير في طريقة إدخال البيانات، و العرض و بيئة التعامل، و المربعات الحوارية ، و طريقة حفظ المكونات و استرجاعها ، و تختلف في زيادة الإمكانيات من إصدار إلى آخر.

• متطلبات والعناصر البنائية في برنامج البوربوينت

1/ متطلبات برنامج العروض التقديمية:

ج/ متطلبات إضافية كجهاز العرض (بروبيتر) + الانترنت + سماعة الصوت	ب/ نظام تشغيل ويندوز.	أ/ جهاز حاسوب آلي.
  		

2/ العناصر البنائية في برنامج العروض التقديمية

يتكون برنامج العروض التقديمية من عدة عناصر مختلفة ووسائل متعددة جعلت هذا البرنامج مشابه لكثير من موصفات برامج الوسائل المتعددة الأكثر تطوراً مثل:



- اتباع عرض المعلومات على المتعلمين من خلال الشرائح.

- قدرة هذا البرنامج على عرض الوسائل المتعددة.

- وجود خاصية عرض المعلومات بصورة تفاعلية، عن طريق الارتباط التشعبي أو كتابة النصوص.

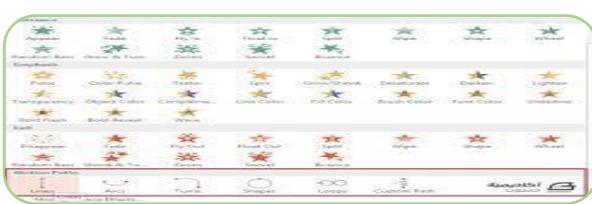


ومن أهم العناصر البنائية في برنامج العروض التقديمية ما يلي:

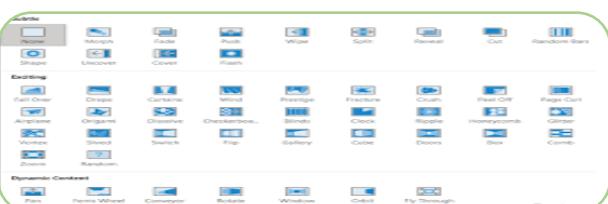
- النصوص الكتابية.



- الرسوم.



- اشكال.



- تأثيرات حركية.



- تأثيرات صوتية.

- حركات انتقالية.

- صور ثابتة.

- صور متحركة.

- ارتباط تشعبي.

- مقاطع فيديو.

يعد برنامج العروض التقديمية (البوربوينت) من أكثر تقنيات التعليم المستخدمة في عملية التدريس في الوقت الحاضر؛ حيث أنه يتيح للمعلم استخدام وسائل متعددة في وسيلة واحدة مثل الصور الثابتة والمتحركة بالإضافة إلى الأفلام والفالاشات، وغيرها من الوسائط المتعددة التي تضفي على المادة العلمية جانب من التشويق وجذب الانتباه ومن أبرز تلك استخدامات برنامج العروض التقديمية في التعليم ما يلي:

- (1) عرض المواد الدراسية والصور والخرائط والرسومات والأشكال.
- (2) عرض نتائج الدراسات والبحوث.
- (3) يستخدم العرض بدلاً من السبورة.
- (4) وسيلة مساعدة لتدريس بعض الموضوعات بأسلوب التعلم الجماعي.
- (5) وسيلة مساعدة للتعلم عبر الحاسوب الآلي أو شبكة الإنترنت (تعلم فردي).
- (6) يستخدم في عرض الدروس التي تحتاج إلى عرض مقاطع للفيديو كدراسة الظواهر الكونية مثل الخسوف والكسوف وغيرها.
- (7) يستخدم في عمل التمارين والتدريبات وعرض المسائل.

مكونات برنامج البوربوينت ومزاياه.

• مبادئ تصميم العروض والشراحت.

قبل الشروع في تصميم درس او عرض لمادة تعليمية يجب الأخذ بعين الاعتبار مجموعة من المبادئ وهي كالتالي:

- ✓ - الأعداد الجيد للمحتوى الذي يراد عرضه.
- ✓ - مناسبة المحتوى للزمن المخصص للعرض.
- ✓ - مناسبة المحتوى مع قدرات الطالب العقلية.
- ✓ - يتم العرض بشكل متسلسل ومنطقي.
- ✓ - يتخلل العرض بعض الصور والرسوم البيانية والنماذج التي تسهم في توضيح المحتوى.
- ✓ - يوظف العرض باستخدام طرق تدريس فعالة بعيداً عن أسلوب الألقاء والتلقين.
- ✓ - يوظف العرض في مراحل التدريس لمختلفة بدءاً بالمقدمة ومروراً بالشرح وانتهاءً بالنقويم.
- ✓ - الحرص على استخدام تصميم موحد في جميع الشرائط.
- ✓ - الاعتدال في استخدام الألوان والحركة والصور وعدم المبالغة في ذلك بصورة تؤثر على تركيز الطالب.
- ✓ - يكون الخط كبير وواضح بحيث يمكن رؤيته بوضوح من أي مكان في قاعة الصف.
- ✓ - إبراز الكلمات المهمة بلون مميز وواضح.
- ✓ - لا يتجاوز عدد الأسطر في الشريحة الواحدة ست أسطر.
- ✓ - استخدام مؤثرات حركية وصوتية على العناصر، مما يتيح عرض العناصر تدريجياً.
- ✓ - مراجعة المحتوى من حيث دقة المعلومات وصحتها لغويًاً وإملائيًاً.

• مكونات واجهة برنامج البوربوينت

الشريط الرئيسي

يظهر شريط طويل أعلى الشاشة يحتوي على العديد من الأوامر المرئية بشكل واضح والمرتبة في مجموعات، يطلق على هذا الشريط الطويل "الشريط"، وهو يعتبر الآن مركز التحكم الذي سيساعدك على إنشاء عرض تقديمي. ومن أول علامات التبويب **صفحة الرئيسية** وهي أوامر تعرض كأزرار فهي تدعم العديد من المهام، بما في ذلك النسخ واللصق، وإضافة الشرائح، وتغيير تخطيط الشريحة، وتنسيق النص وتعيين موقع له، والبحث في النص واستبداله.

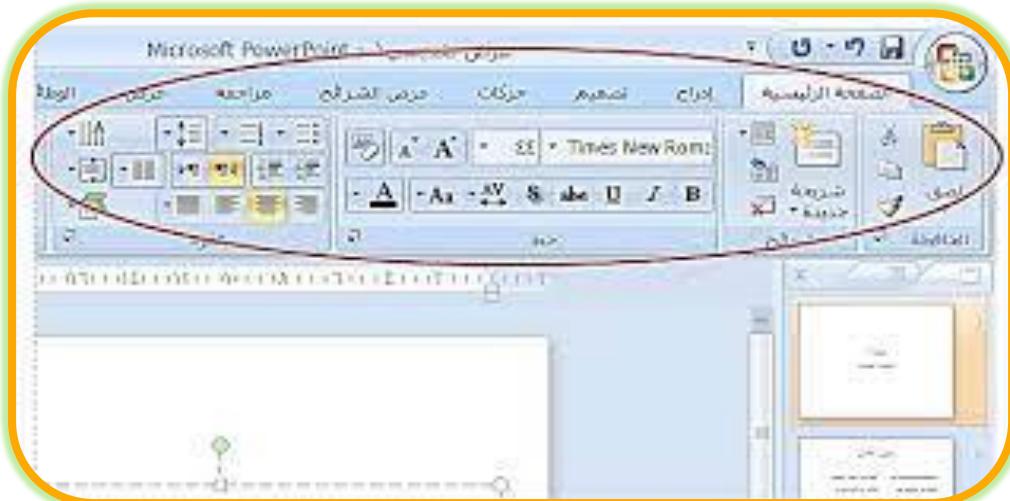
بالإضافة علامة التبويب "إدراج" ستجد هنا كل ما قد تحتاج إلى وضعه في الشريحة من الجداول والصور

21

والرسومات التخطيطية والمخططات ومربيات النصوص إلى الأصوات والارتباطات التشعبية والرؤوس.

وعلامة التبويب "تصميم" يمكنك من خلالها اختيار شكل مكتمل للشرايح يشمل تصميم الخلفية والخطوط ونظام الألوان، ثم تخصيص هذا الشكل. وعلامة التبويب "حركات" ستجد هنا كافة تأثيرات الحركة. تعتبر الحركات الأساسية هي الأسهل بالإضافة إلى القوائم أو المخططات. وعلامة التبويب "عرض الشرايج" كما يمكنك من خلالها تحديد لون قلم أو شريحة معى للبدء منها. كما يمكنك تسجيل السرد، ومراجعة العرض بشكل سريع، وإجراء بعض المهام التحضيرية الأخرى.

وعلامة التبويب "مراجعة" تجد فيها المدقق الإملائي وخدمات الأبحاث. أجعل الفريق لديك يستخدم التعليقات التوضيحية لمراجعة العرض التقديمية، ثم راجع هذه التعليقات. وعلامة التبويب "عرض" يمكنك إجراء تبديل سريع إلى طريقة عرض "صفحة الملاحظات"، وإظهار خطوط الشبكة، أو تنظيم كافة العروض التقديمية المفتوحة في الإطار.



• مزايا برنامج العروض التقديمية

يمكن لبرنامج العروض MicrosoftOffice أن يتمتع بأفراد عائلة (PowerPoint) حيث يمكن استدعاء أحد الجداول والرسوم البيانية التي تم إعدادها من خلال برنامج Excel، أو أحد المستندات الكتابية من خلال برنامج Word، ويمكن أيضا طباعة العرض التقديمية بأكمله أو ببعض الشرايج المتنقة، ويتميز برنامج العروض التقديمية بالعديد من المواصفات من أهمها ما يلى:

- خلو البرنامج من المحتوى، وهذا الأمر يمكن من توظيفه لخدمة أغراض تعليمية محددة، ولمواد دراسية مختلفة.

- يناسب برنامج العروض الكثير من الأهداف التربوية، كالتدريب على التفكير العلمي، وحل المشكلات.

- سهولة التدرب عليه، فيمكن مثلاً تدريب جميع المعلمين عليه داخل مدارسهم.

- يمتاز بسهولة وإضافة وحذف الشرايج.

- يمتاز بسهولة حفظ واسترجاع الشرايج.

- إمكانية إضافة مقاطع صوت وفيديو إلى الشرايج.

- إمكانية تقديم العرض بطرق متعددة.

- يوفر العديد من الرسوم التي يمكن إضافتها إلى الشرايج.

- سهولة تنسيق شرايج العرض بأشكال متعددة.

- إثارة الدافعية وجذب انتباه الطلاب من خلال المثيرات التي يوفرها هذا البرنامج.

- يتيح الفرصة للمعلم بوضع عناصر المادة التعليمية، وترتيبها وتنظيمها، والتحكم في طريقة عرضها.

- إمكانية التفاعل مع محتوى المادة التعليمية، عن طريق خاصية الارتباطات التشعبية.

- يزيد من استيعاب الطلاب للمادة الدراسية.

- يوفر الجهد والوقت للمعلم.

- إمكانية توثيق انتقال الشرايج آلياً.

تميز النسخة المطورة PowerPoint 2010 عن غيرها من النسخ التي سبقتها وبالتالي:

- دمج ملفات صوت بصيغة MP3 في العرض.
- إمكانية التقاط صورة لسطح المكتب.
- تأثيرات الانتقال (TRANSITION) بين الشرائح.
- التعديل على الصور بإضافة التأثيرات الفنية عليها.



تكنولوجيا الإعلام والاتصال الحديثة

مفهومها: هي مجموعة التقنيات أو الأدوات أو النظم المختلفة، التي يتم توظيفها لمعالجة المضمون أو المحتوى الذي يراد توصيله من خلال عملية الاتصال: الجماهيري أو الشخصي أو التنظيمي أو الجمعي، والتي يتم من خلالها جمع المعلومات والبيانات المسموعة أو المكتوبة أو المصوّرة أو المرسومة أو المرئية أو المطبوعة أو الرقمية من خلال الحاسوبات الالكترونية، ثم تخزين هذه المعلومات والبيانات لاسترجاعها في الوقت المناسب، ثم نشر هذه المواد الاتصالية ونقلها وتبادلها.

خصائص تكنولوجيات الإعلام والاتصال الحديثة:

ينفرد التعليم الإلكتروني عن غيره من أنماط التعليم التقليدي ببعض السمات الخاصة أو الخصائص

- المتعلقة بطبيعته، وفلسفته، والتي يمكن عرضها فيما يلي:
- الكونية: الإنترن特.
- التفاعلية: حيث النقاط بين محتوى المادة العلمية والمستفيدین من طلبة ومعلمین.
- الجماهيرية: حيث عدم اقتصاره على فئة دون أخرى من المتعلمين.
- الفردية: حيث يتوافق وحاجات كل متعلم، ويلبي رغباته.
- التكاملية: ويقصد □ ا تكامل كل مكوناته من العناصر مع بعضها البعض من تحقيق أهداف تعليمية محددة

توظف تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات في المجال التربوي خدمة للعملية التعليمية لقدرتها على تسهيل عملية الحصول على المعلومات العلمية، وإمكانية الرجوع إليها للاستفادة منها في تنمية العملية التربوية واستخدام هذه التكنولوجيات الحديثة في عملية التعلم يكون في أغلب المواقف التعليمية دعماً للنظري أو اعتماداً في الإلقاء أو الإلقاء نفسه.

كما أن تأثير هذه الوسائل على نوعية التعليم هو ما جعل سياق التفكير عند الحديث عن توسيع استخدام التربية للتكنولوجيات المتقدمة منذ نهاية القرن العشرين يتوجه نحو "التربية بوسائل الإعلام المتقدمة" بمعنى التربية الرقمية بشكل واضح وصريح.

والمطلب التربوي الحديث يفرض واقعاً علمياً جديداً و هو التفكير في كيفية توظيفها من أجل الاستفادة منها في المواقف التعليمية الأساسية و الحيوية في التعليم، بتوجيه سياق التوظيف لهذه الوسيلة المتقدمة من تدريب إلى كيفية الارتقاء بها إلى أعلى مستوى

أهمية وسائل الإعلام للمعلم:

- تعمل هذه الوسائل على مساعدة المعلم وتحسن أدائه في إدارة الموقف التعليمي.
- تساعد على رفع درجة كفاءة المعلم المهنية واستعداده.
- تغير دور المعلم من مجرد ناقل للمعلومات وملقن إلى دور المخطط والمقوم للتعلم.
- تساعد وسائل الإعلام المعلم في العملية التعليمية على حسن عرض المادة المراد توصيلها للتלמיד والتحكم فيها من خلال هذه الوسائل ليتمكن التلميذ والطلبة من متابعة المادة بطريقة جيدة وواضحة.
- تمكن هذه الوسائل من استخدام كل الوقت المتاح للتعليم بشكل أفضل.
- توفر هذه الوسائل الوقت والجهد المبذولين من قبل المعلم، حيث يمكن استخدام الوسيلة التعليمية أكثر من مرة.
- تساعد وسائل الإعلام في التعليم على إثارة الدافعية لدى الطلبة وذلك من خلال القيام بالنشاطات التعليمية لحل المشكلات واكتشاف الحقائق.

أهمية وسائل الإعلام في التعليم بالنسبة للمتعلم (التلميذ):

- إن وسائل الإعلام تبني في المتعلم حب الاستطلاع وترغبه في التعلم، لأن المتعلم يرغب في الوسائل والأدوات التعليمية الجديدة التي تعتبر بدورها محفزات لاكتساب المعرف ولقد وضع جانيه GAGNE مجموعة من الخطوات للعملية التعليمية بناء على مراحل التعلم وهذه الخطوات هي:
 1. استشارة دافعية التلميذ للمعلم.
 2. إلام وإبلاغ التلميذ بالأهداف التي يرمي إلى الوصول إليها.
 3. توجيه انتباه التلميذ نحو الموضوع.
 4. استشارة تذكر التلميذ للمتطلبات الأساسية للموضوع.