



قسم التدريب الرياضي المقياس الاعلام الالي

المفاهيم الاساسية في الاعلام الالي

WORD - EXCEL

الاستاذة حاجي. ع

Word المفاهيم الأساسية في

Excel المفاهيم الأساسية في

برنامج Word



ميكروسوفت وورد بالانجليزية

Microsoft Word

هم احد البرامج مخصصة

لمعالجة الكلمات بصيغة

الالكترونية على وثائق افتراضية

ومعالجة النصوص اذا يسمح

بتحرير النصوص وكتابة

الرسائل وإنشاء الجداول

والأشكال المختلفة وحتى استيراد

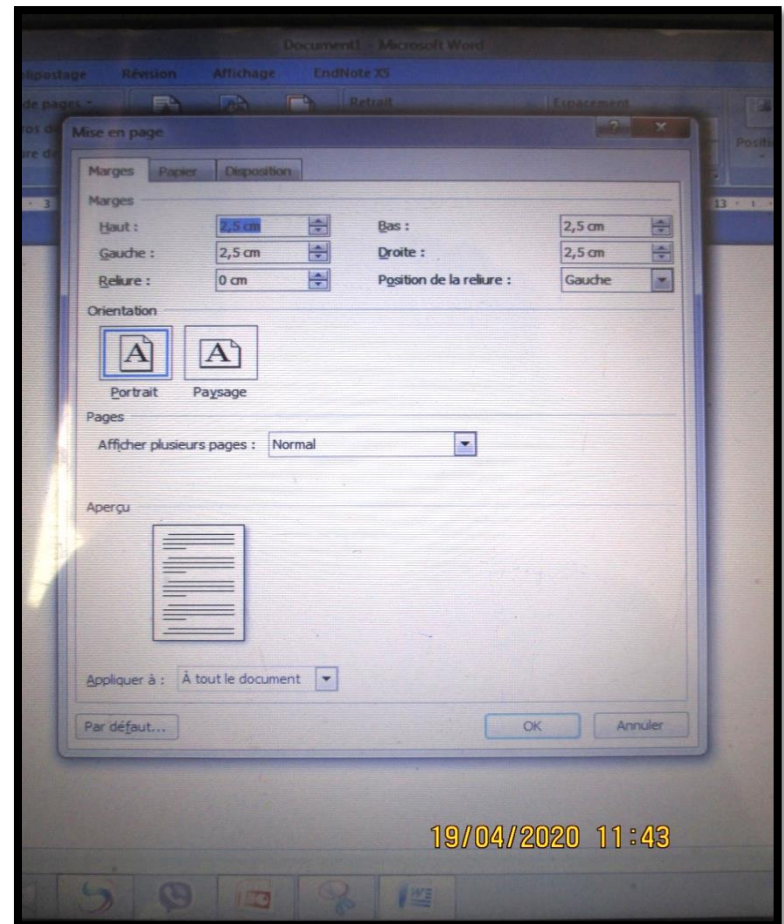
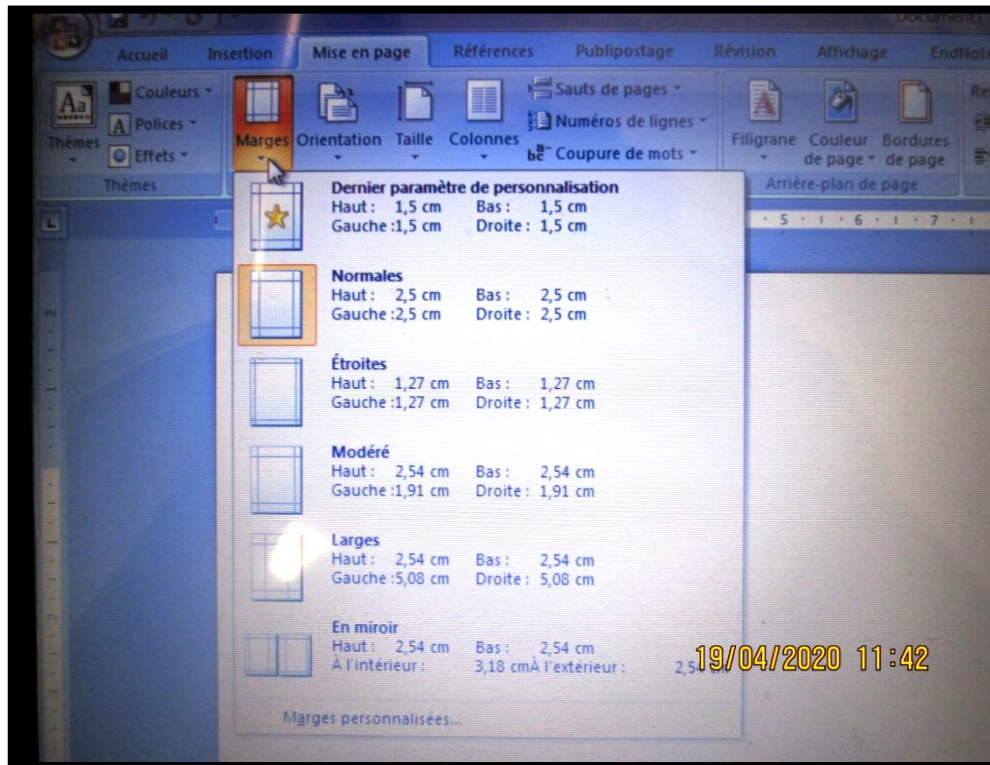
وتخزينها في ملفات

نضغط بالزر الايمن للفارة على سطح المكتب ونختار **Nouveau** ثم نختار صفحة جديدة من برنامج **Microsoft Office Word** ونقوم بتسميتها وضغط من لوحة مفاتيح على **Entrée**.

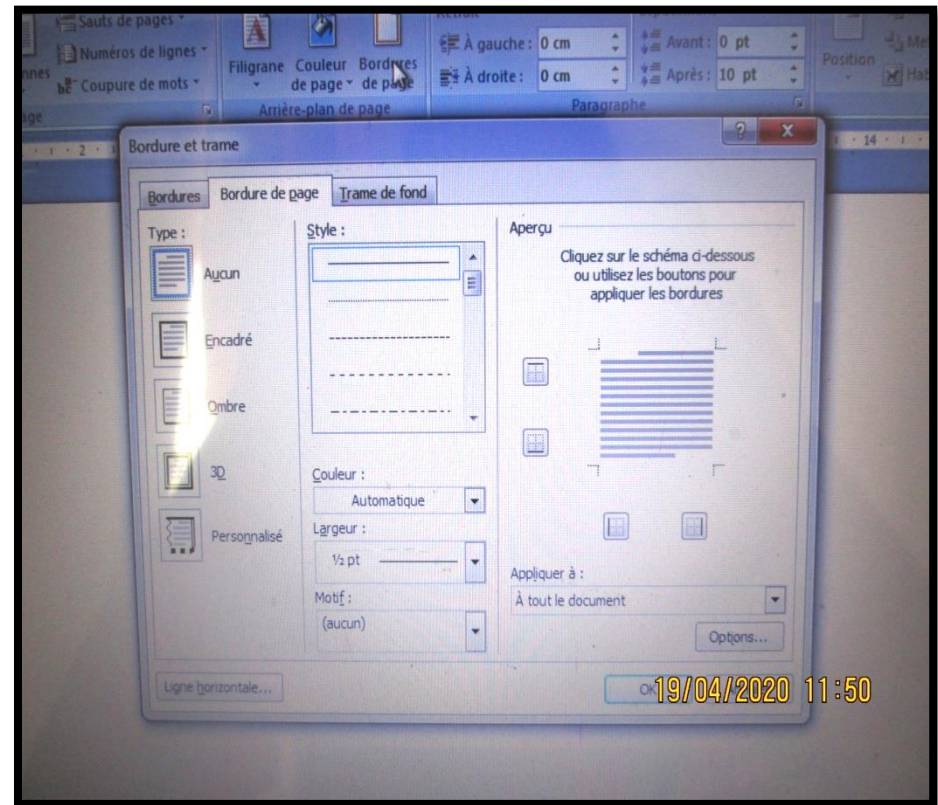
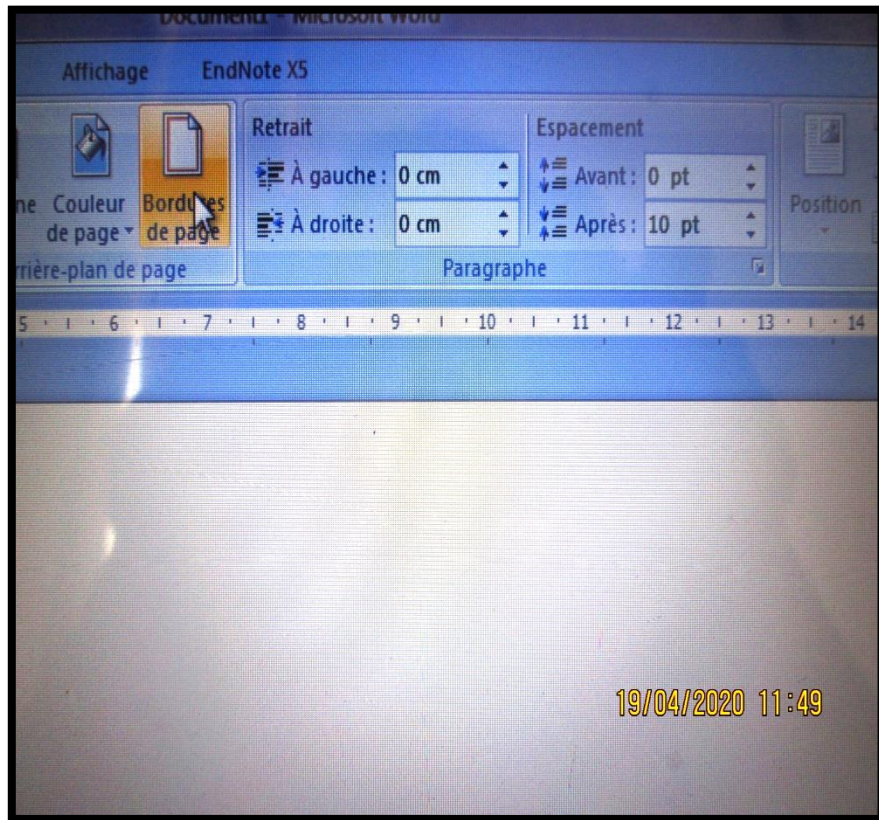


كيفية تنسيق ورقة بحث في برنامج Word

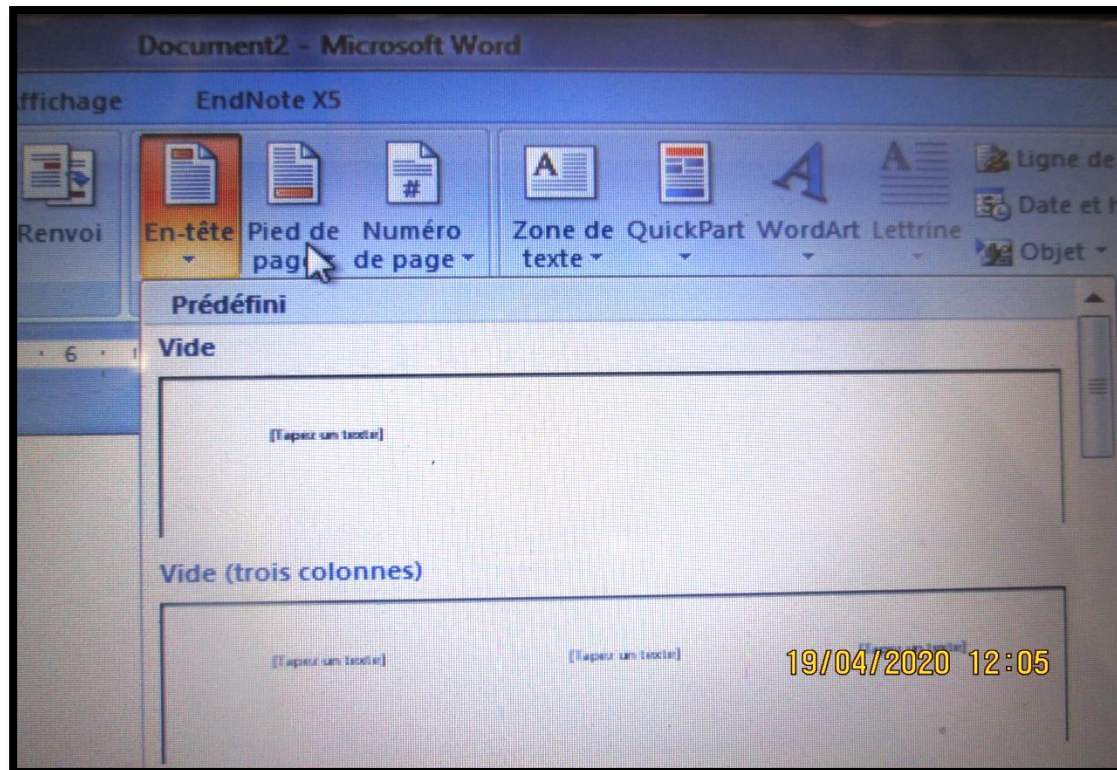
لتحقق من ابعاد الورقة ومسافات التهميش نختار من شريط الادوات **Mise en page** اداة **Marges** ثم **Marges** نتحقق من ابعاد تهميش 2.5 افقيا و 2.5 عموديا وفي حالة عدم وجودها نختار **Marges personnalisée** ونقوم بإدخال الابعاد لازمة



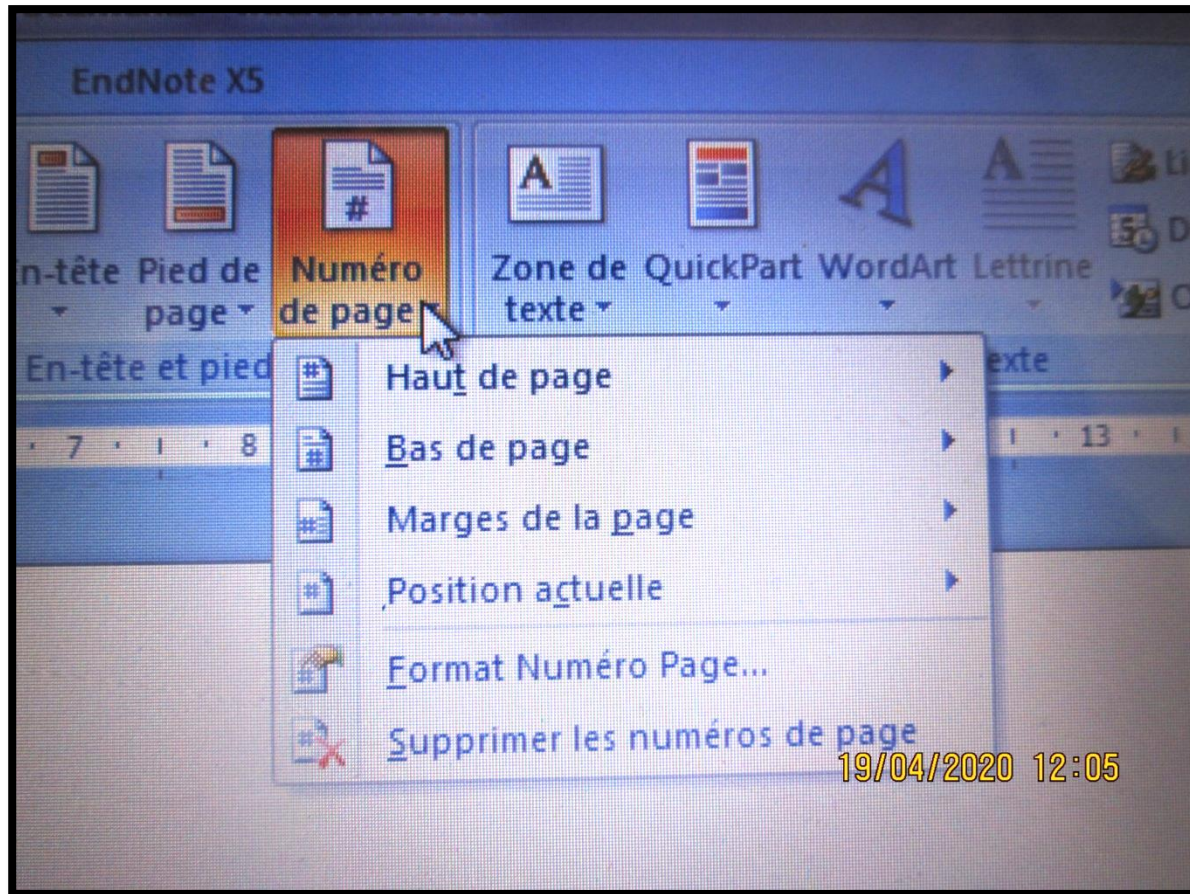
لكي نقوم بتأطير الورقة نختار من شريط الادوات **Mise en page** ثم **bordures de page** تظهر نافذة نختار منها اي نوع ونتحكم في تطبيقها وإظهارها سواء في اول الورقة فقط او في جميع الاوراق عن طريق **appliqué à tout le document ou sauf la première page**



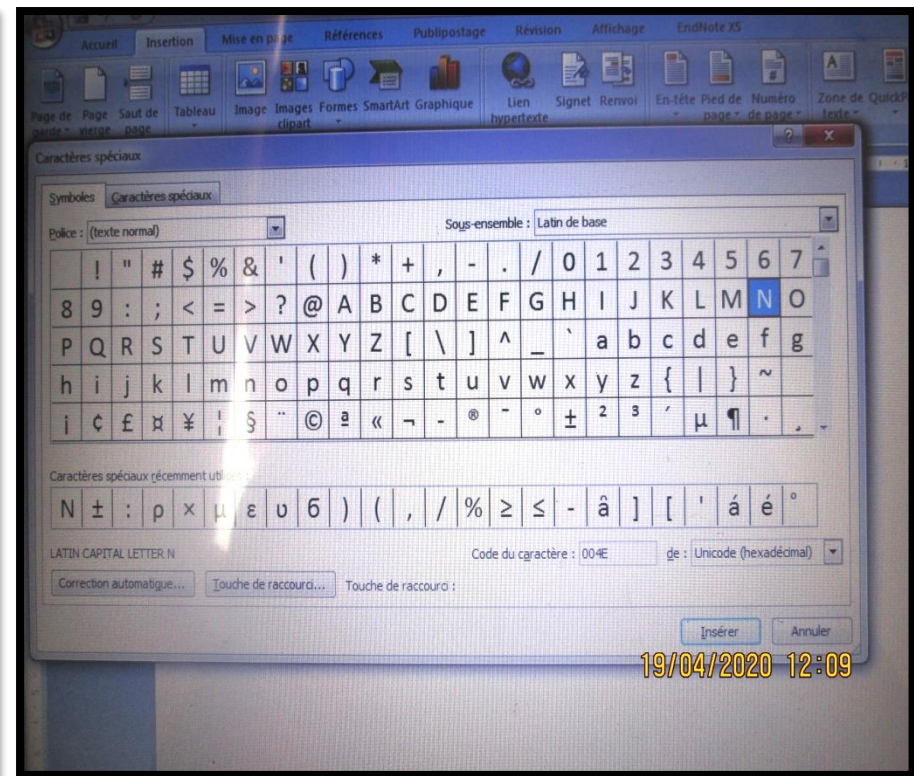
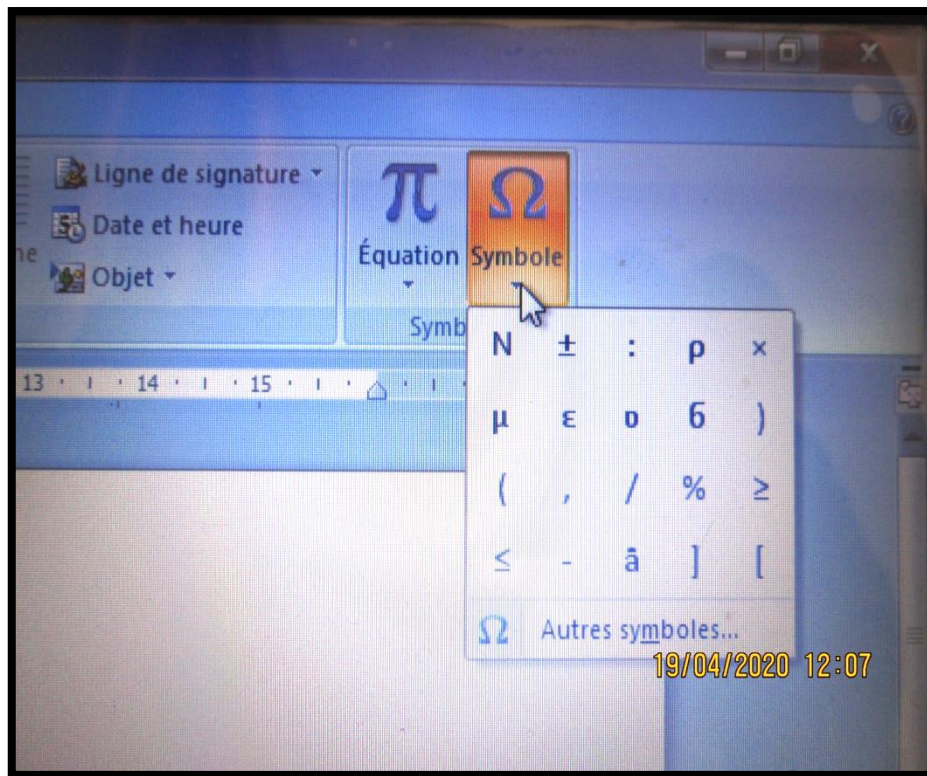
لكي نضع عنوان البحث وترقيم الصفحات نختار **insertion** من شريط الادوات ثم نختار **En-tête** بالضغط عليها نجد عدة نماذج ونختار واحدة على حسب الرغبة وفي نفس الاداة نجد بجانبها **Pied de page** لكي نقوم بترقيم صفحات نضغط عليها ونختار نموذج يتناسب مع **En-tête** بعد الاختيار تظهر لنا نافذة جديدة في شريط الادوات تدعى **création** اي انشاء نقوم بالضغط على **première page** **différent** لكي تبقى صفحة الاولى في البحث فارغة.



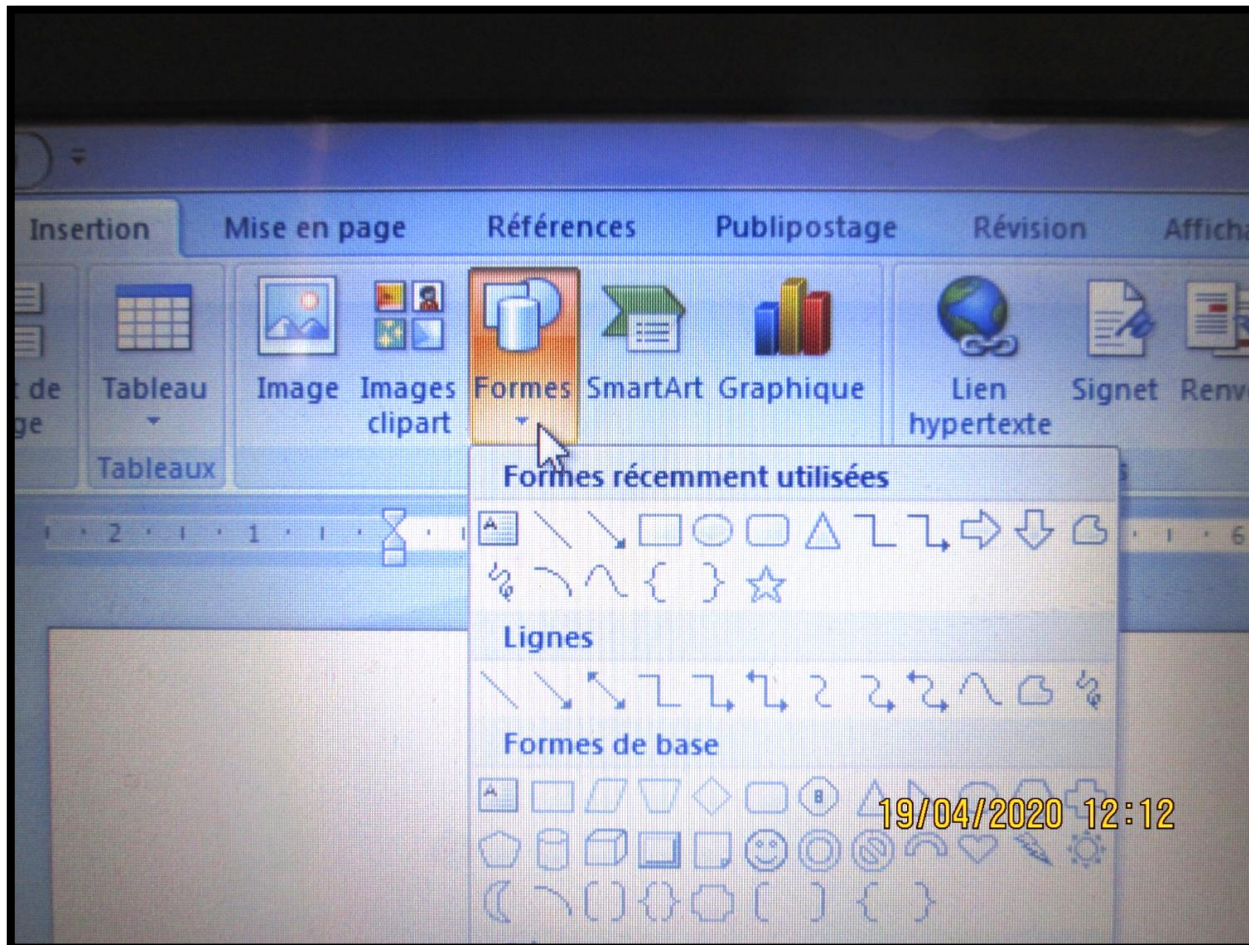
لكي نحافظ على ترقيم صفحات بالتسلسل نختار **insertion** ثم **Numéro de page** ثم تظهر لنا نافذة نقوم بإدخال رقم صفحة مرغوب فيها **Format de numéro de page** لكي نكمل الترقيم على حسب ملفات التي قمنا بها.



لكي نقوم بوضع اي علامات توقف او معادلات نختار من شريط الادوات اداة **Insertion** ثم **Symbole ou équation** عندها تخرج نافذة نختار منها ونقوم بضغط على **Inséré**.



من أجل ادخال اي اشكال لرسم مخطط نختار **Insertion** ثم **Formes** بمجرد ضغط عليها تخرج نافذة اخرى في شريط ادوات وهي **Format** بحيث تسمح لنا بتغيير لون وشكل وتظليلالخ وأيضا اضافة نص عن طريق ضغط على اداة **Modifier le texte**.

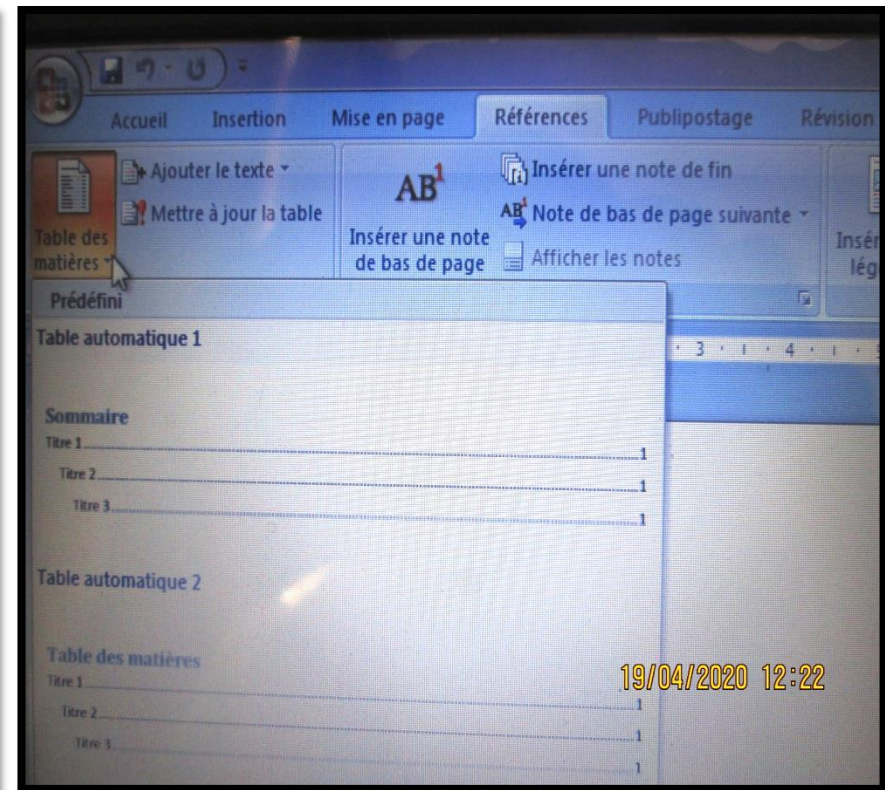
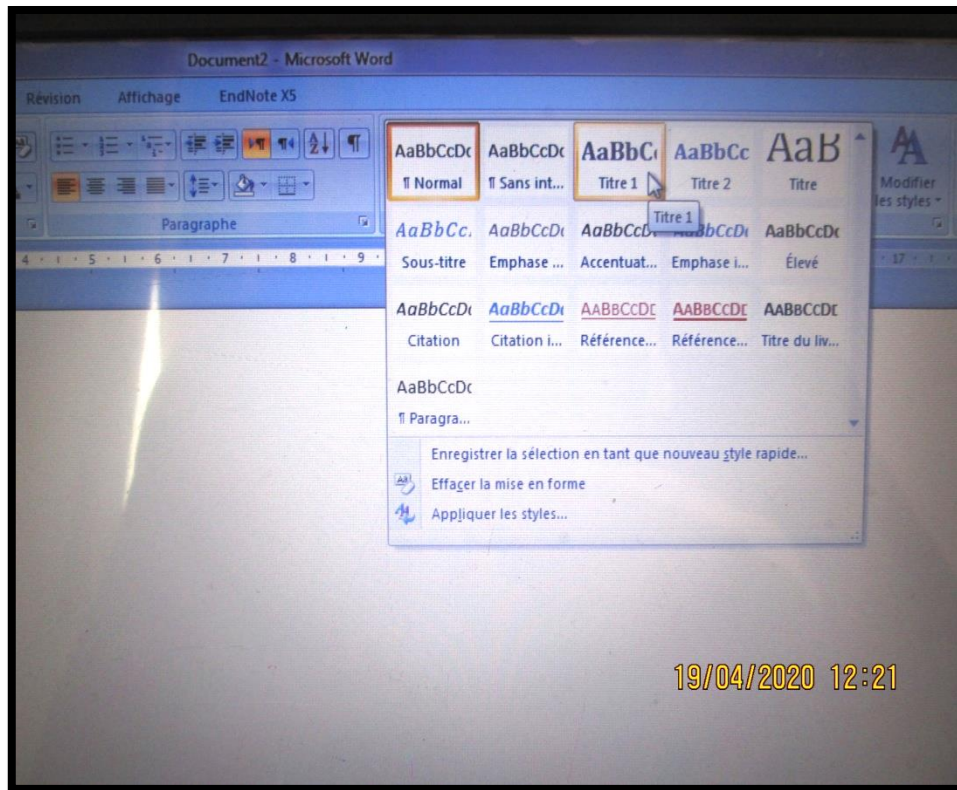


من اجل ايضا رسم اي جدول احصائي نضغط على **Insertion** ثم نختار **Tableau ou insérer un tableau** ونضع عدد الاعمدة والخانات وبمجرد رسم الجدول تظهر لنا اداتين جديدتين هما **création et disposition** تسمح لنا الاولى بتغيير شكل جدول وإضافة خانات وحذف خانات الخ اما الثانية تسمح بتغيير اتجاه الكتابة في جدول عن طريق اختيار **Orientation de texte** وبموضع الكتابة سواء في منتصف او بالجانب الخ,

بالنسبة للكتابة والتنسيق نختار من شريط الادوات **Accueil** ونقوم بالتنسيق في حجم الخط واللون ونمط كتابة واتجاه الكتابة وتباعد بين الاسطر



لإعداد فهرس نختار من شريط الأدوات **Accueil** ثم نضغط على **Style** ونختار بعد ان نقوم بتحديد
عنصر مراد ادخاله في فهرس ب **titre ou titre 1 ou Titre 2** ثم نذهب الى **Référence**
ونختار **table des matières** لإنشاء الفهرس.

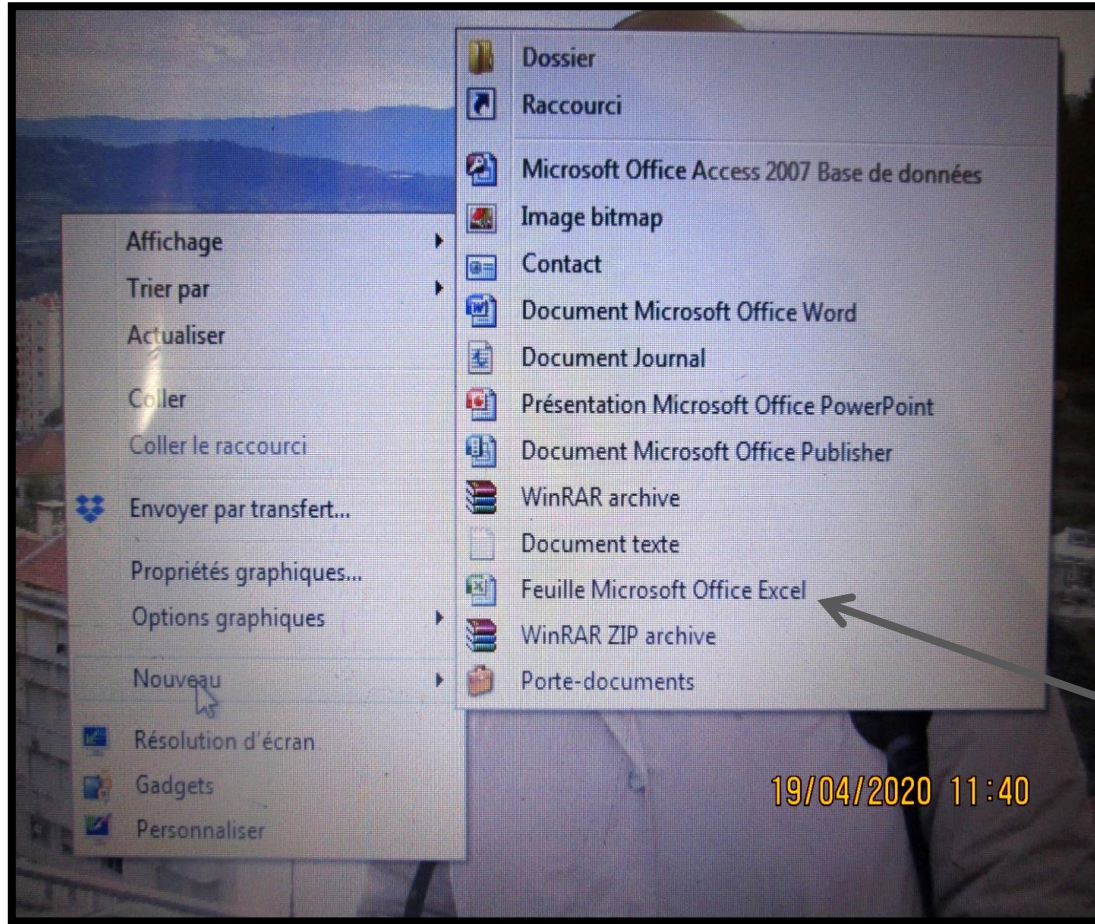


برنامج Excel



Microsoft Excel

هو احد برامج **الجداول** الإلكترونية والتي يمكنك أن تستعملها **لإدارة البيانات وتحليلها وتخطيطها**. والتي ظهرت في بداية الأمر كبرامج مالية ثم تطورت إلى برامج مالية ومحاسبية خاصة بأجراء الحسابات المالية

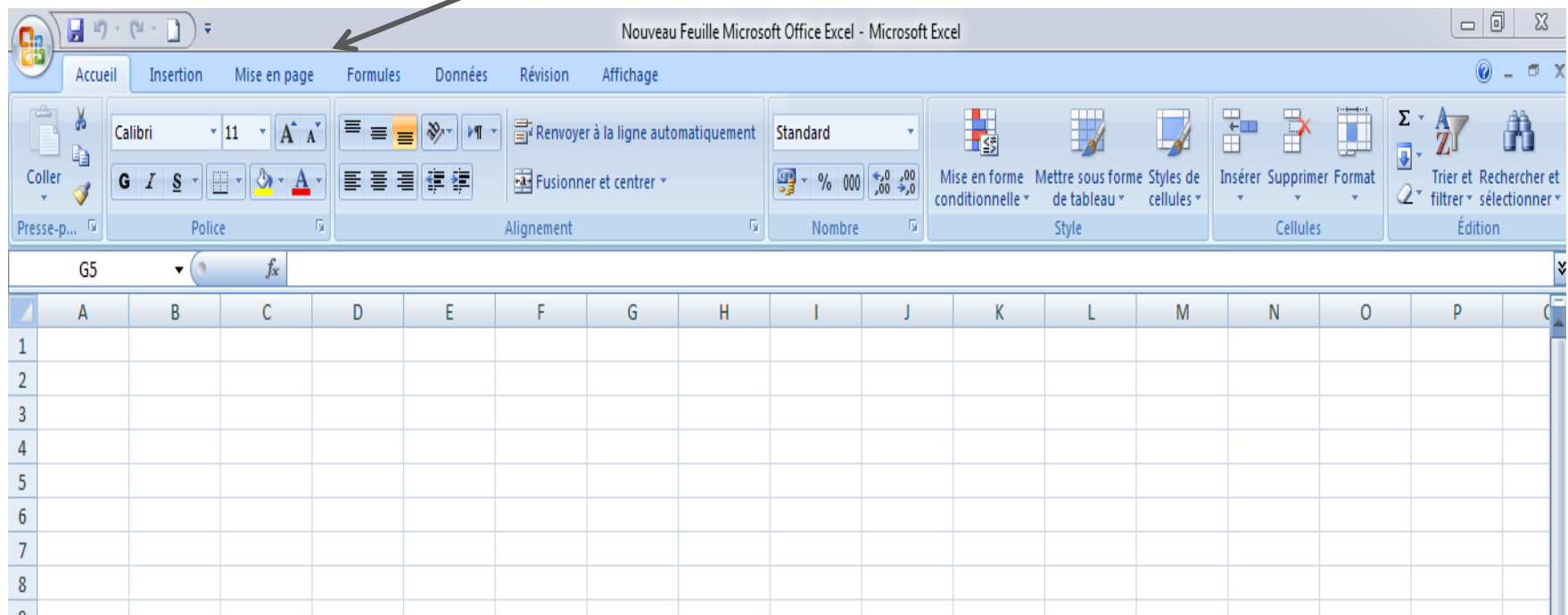


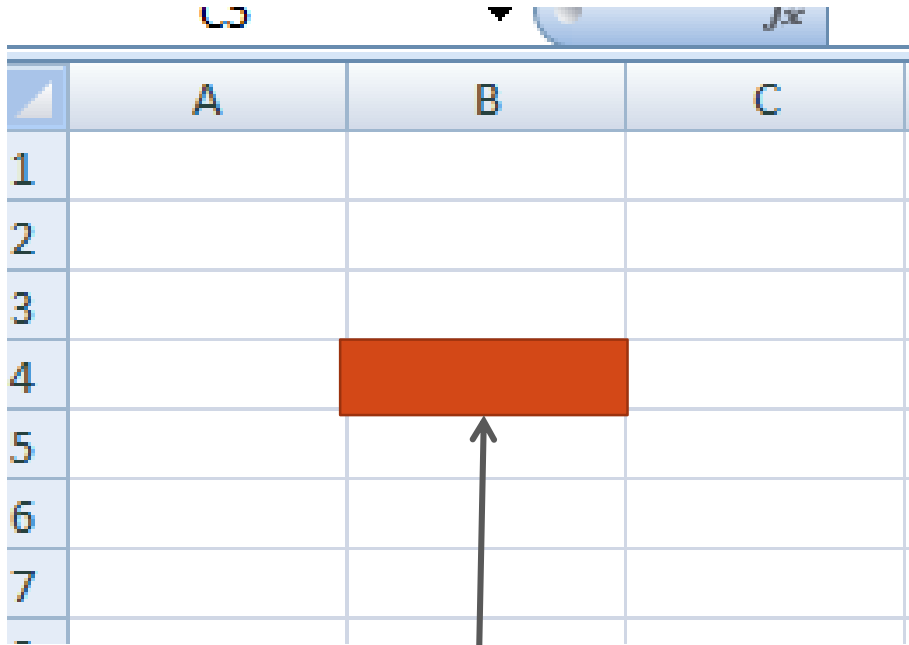
نقوم بنفس خطوات في حالة بحث
عن هذا البرنامج او انشاء صفحة
جديدة منه وبالتالي نضغط بالزر
الايمن للفارة على سطح المكتب
ونختار **Nouveau** ثم نختار صفحة
جديدة من برنامج

Feuille Microsoft Office Excel

ونقوم بتسميته ثم ضغط
بالفارة او من لوحة مفاتيح على
Entrée لفتح ملف

Barre d'outils بعد الضغط مباشرة على الايقونة تظهر لنا صفحة او ورقة بها شريط المهام
يحتوي على كل عناصر او الادوات الضرورية من اجل انشاء وحساب وكذلك حفظ المعلومات



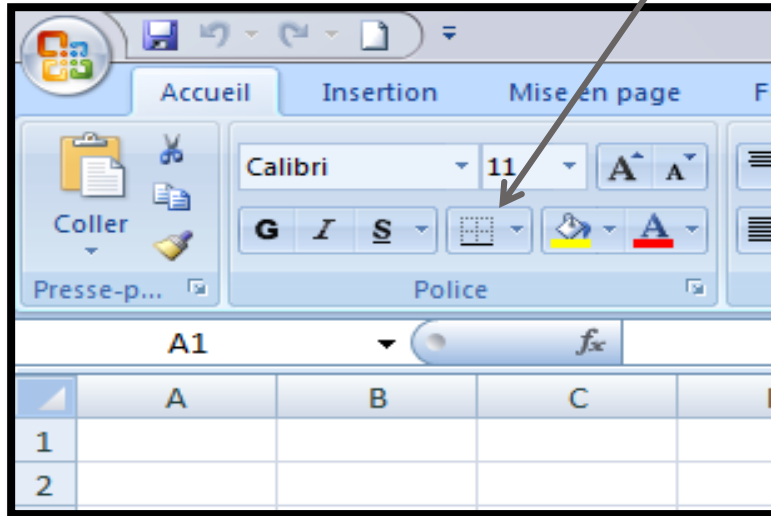


	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Cellule خلية

تتميز ايضا ورقة برنامج
الاكسال **Excel** بأعمدة مرقمة
بأحرف ابجدية والأسطر بالأرقام
متسلسلة وتقاطع بينهما يعطي
خلايا **cellules** تسمح بإدخال
معلومة لازمة وحسابها وكل هذه
العناصر متواجدة اسفل
Barre
d'outils

Tout les bordures



من اجل انشاء جدول هناك طريقتين
❖ الطريقة الاولى نقوم بتحديد الخلايا

في ورقة Excel المراد ملؤها

باستعمال الفارة ثم نذهب الى شريط

المهام نختار Accueil ونختار Tout

les Bordures

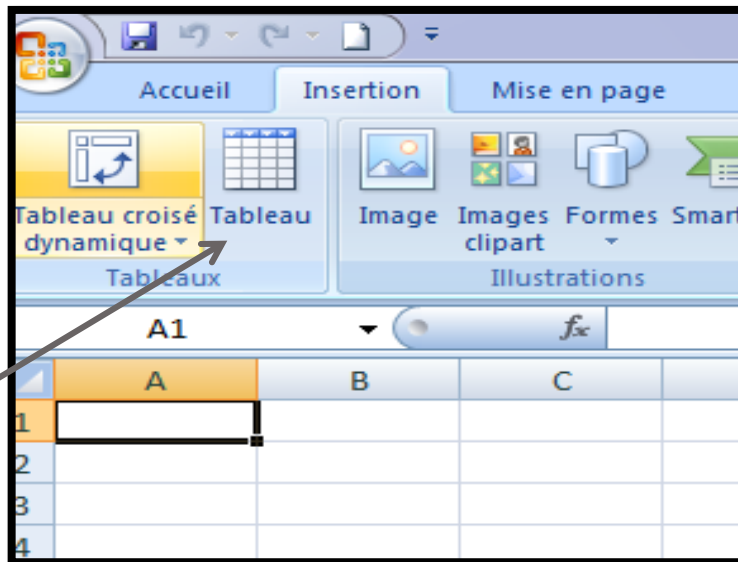
❖ الطريقة الثانية نقوم بتحديد الخلايا

التي نحتاجها بالفارة ثم نضغط من

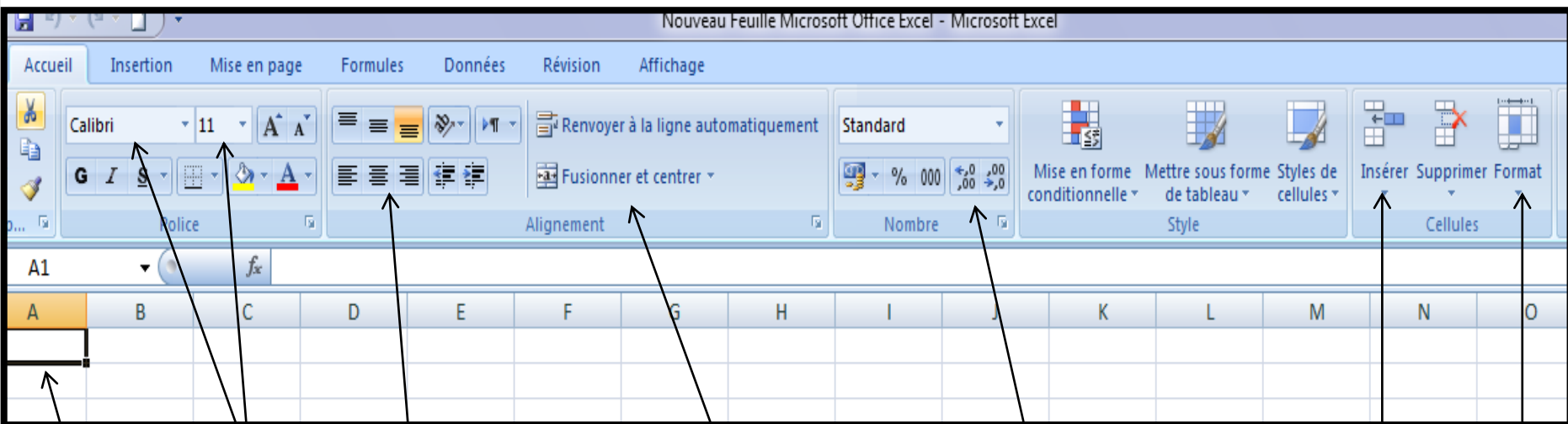
شريط مهام على **insertion** ونختار

Tableau جدول

Tableau



عندما نختار في شريط الادوات Accueil نستطيع ايجاد معلومات التالية



نوع الخط
وتغيره وحجمه

الخلية التي
نملؤها

التحكم في اتجاه
الكتابة داخل الخلية

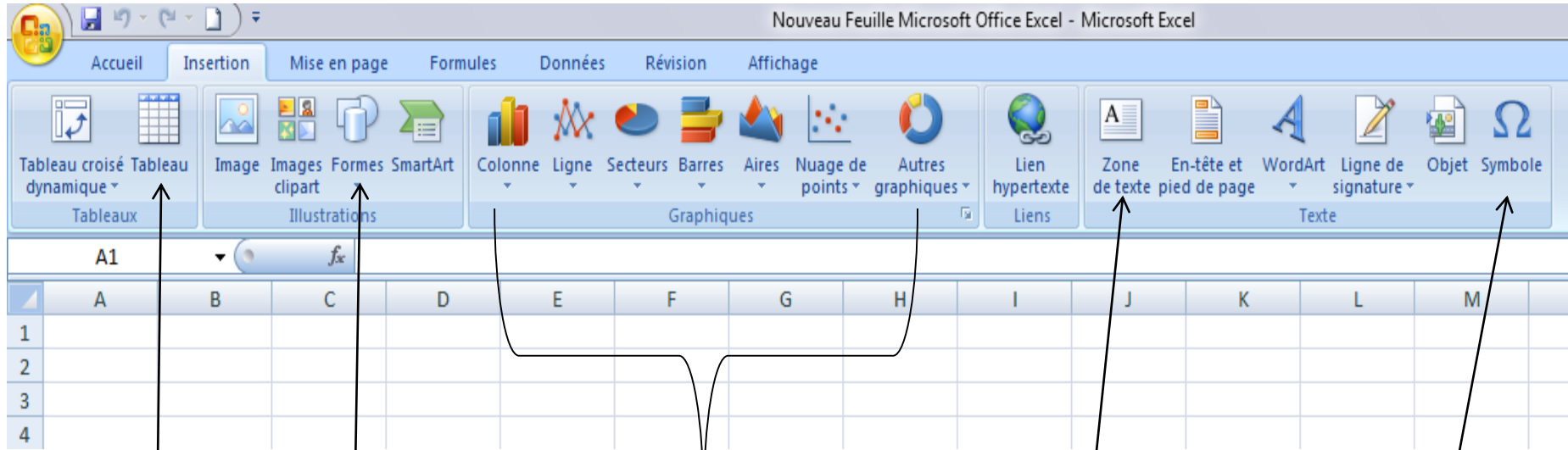
دمج الخلايا او تفصيلها وذلك
بالضغط هنا واختيار تعليمة

الضغط هنا يسمح لنا
بتحويل الاعداد الصحيحة
الى عشرية

بالضغط عليها
نستطيع اضافة
سطر او عمود
في حالة نسيان
خانات اخرى

بالضغط عليها نستطيع تغير ارتفاع السطر او
عرض العمود نستطيع تغير صيغتنا الارقام داخل
الخلايا تلوين اعادة تسمية وغيرها

عندما نختار في شريط الادوات Insert نستطيع ايجاد معلومات التالية



تسمح بإدراج
جدول مهيأ لكل
حسابات مع خلايا
مبرمجة للعمليات

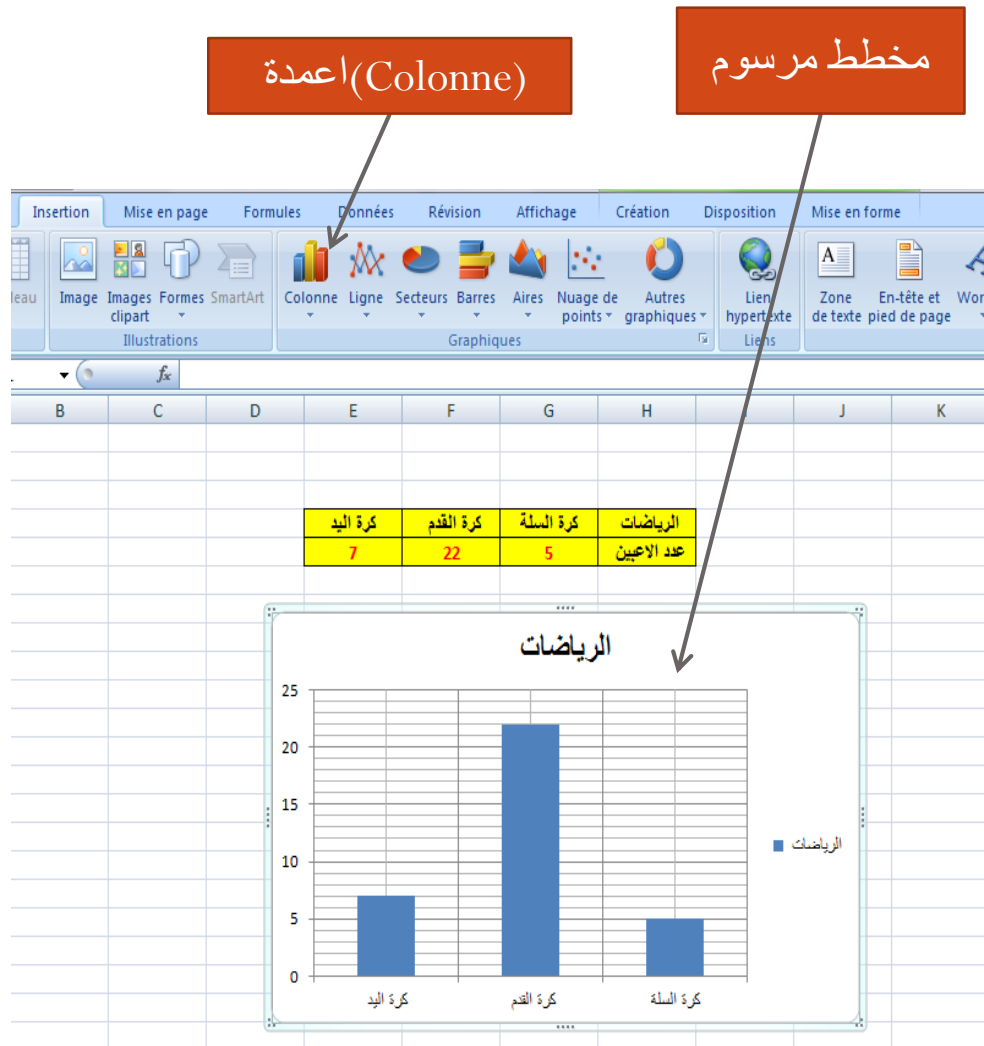
تسمح بإدراج اشكال
مختلفة في ورقة

هذه الادوات تسمح
برسم مخططات
بأعمدة ودائرة
نسبية الخ

تسمح بإدراج الكتابة
في وسط الاشكال بعد
وضعها على مستوى
الورقة

تسمح بإدراج
رموز او علامات
مهمة

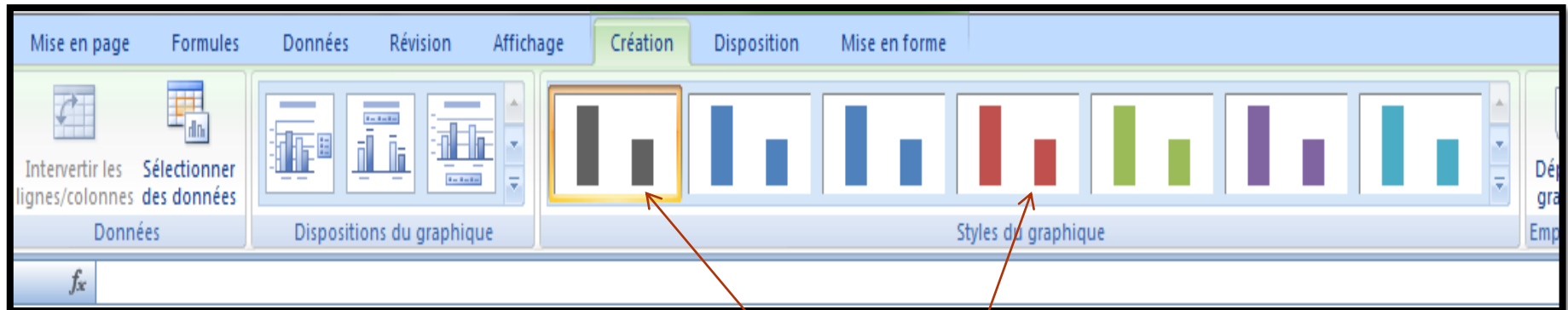
عندما نختار في شريط الادوات **Insertion** نستطيع ايجاد معلومات الاتية في حالة نريد رسم منحنى او مخطط هندسي نقوم بالخطوات التالية



اولا نقوم بإنشاء جدول عن طريق تحديد عدد الخلايا باستعمال الفارة ثم نختار من شريط الادوات **Accueil** وبتحديد **tout les bords** يحتوي على معلومات الضرورية المراد رسمها في مخطط ثانيا بعد تحديد خلايا الجدول والمعلومات المطلوبة في الرسم نذهب الى شريط الادوات ونختار **Insertion** ثم نختار شكل منحنى الذي نريده مثلا **Colonne** فيرسم لنا مخطط كما هو موضح في الصورة

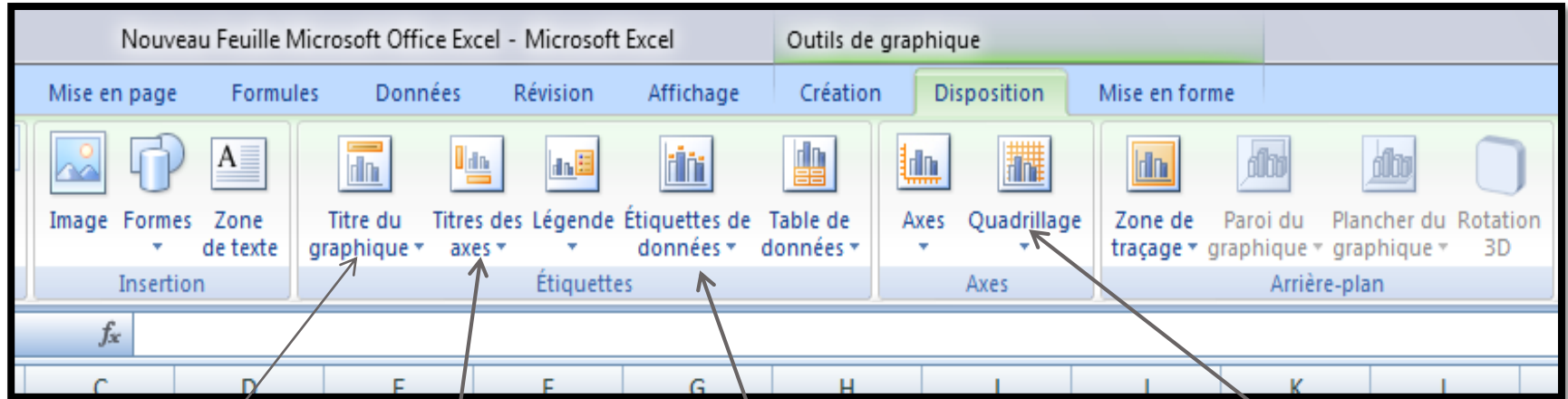
عندما نقوم برسم مخطط او منحني ونريد تغيير الوانه و غيرها نجدها في شريط الادوات تحديدا

Création



Les styles

بعد رسمنا للمخطط ونريد تعديله بوضع عنوان وتسميت محاوره وإدخال معلومات لازمة فيه نجدها كلها في شريط الادوات وذلك بالضغط على **Disposition**



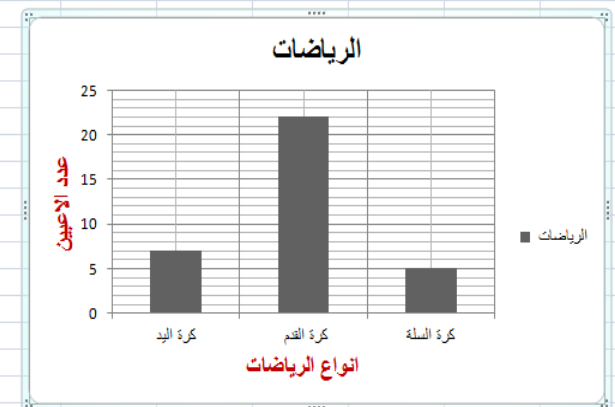
وضع عنوان
للمخطط

وضع عناوين
للمحاور

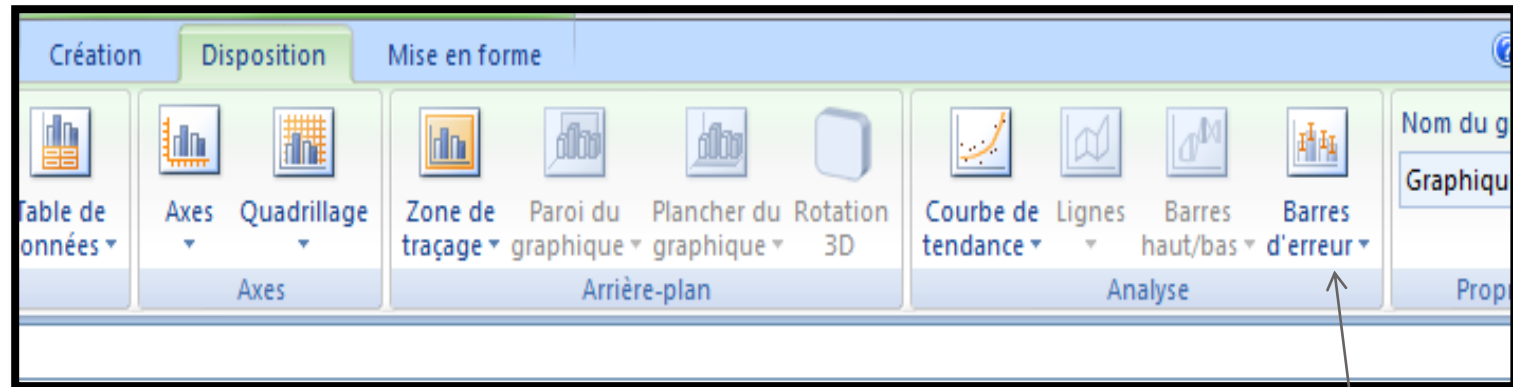
وضع معطيات فوق
الاعمدة او غيرها

وضع تسطير للمخطط على شكل
ورقة مليمترية

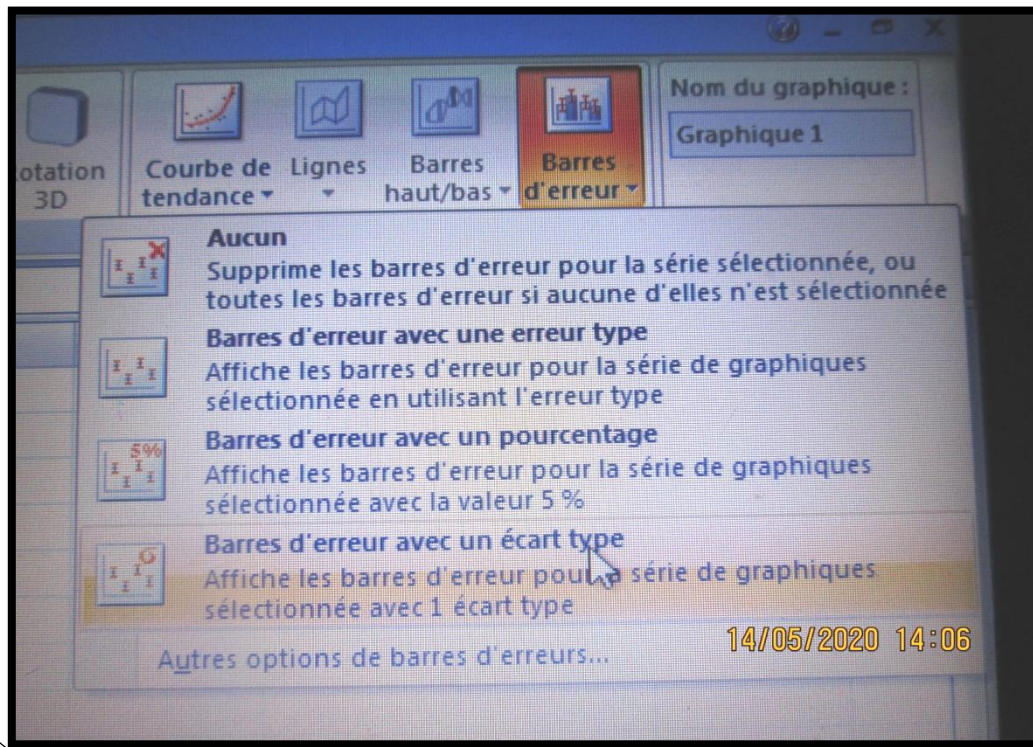
بعد استعمال جميع هذه تعليمات نحصل على
مخطط من هذا النوع كما هو موضح في الصورة



إذا اردنا رسم نسبة الخطأ في منحني الاعمدة وإدخال معلومات لازمة نجدها بالضغط على **Disposition**

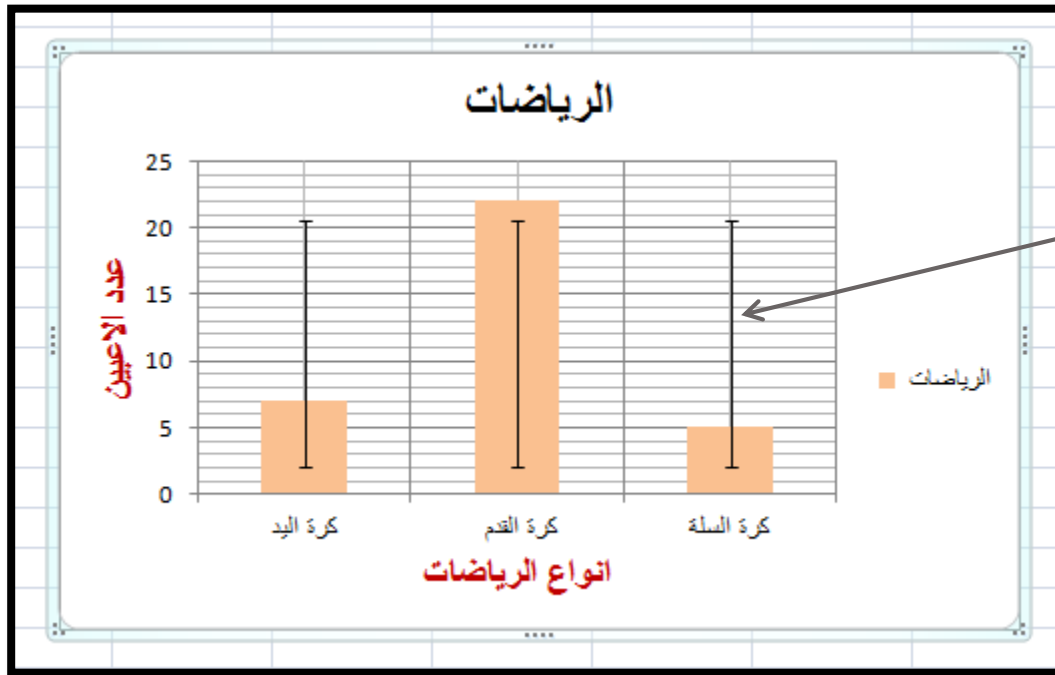


نسبة الخطأ
(Ecart type)



بعد ضغط على **Barres d'erreur** نقوم
باختيار عنصر الاخير او التعليمات الاخير
كما هو موضح في الصورة

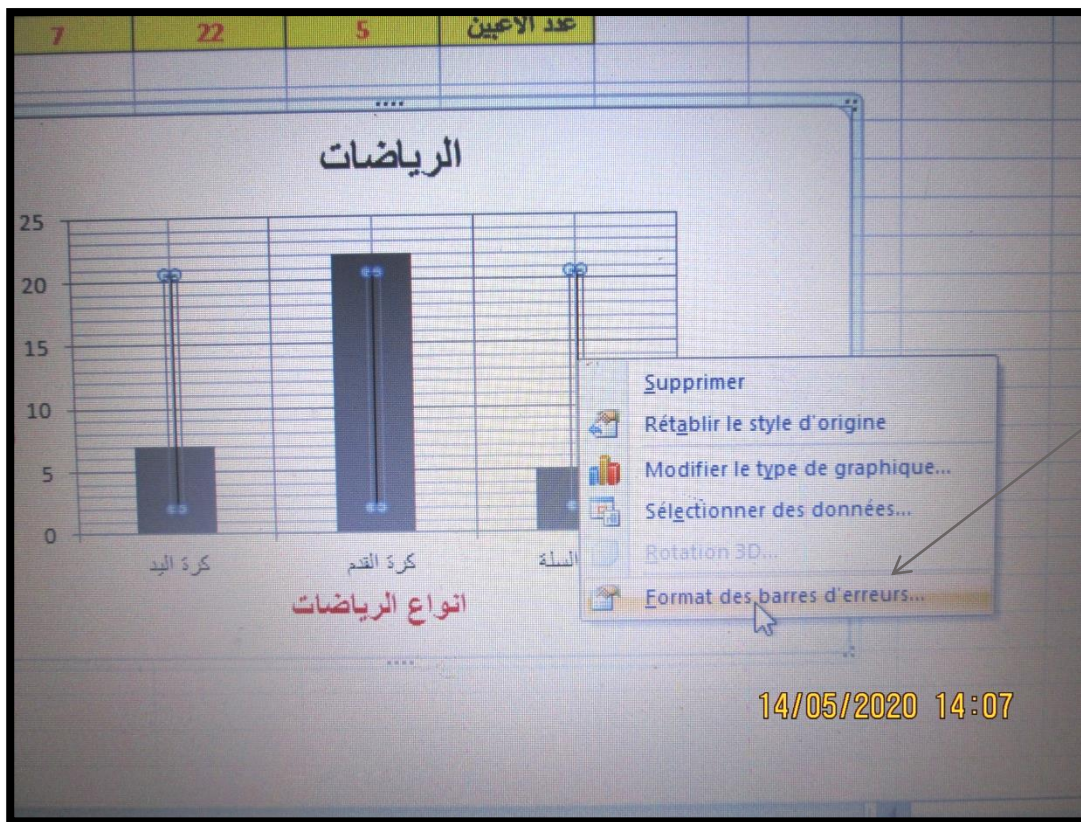
بعد ضغط على تعليلة يظهر شكل نسبة الخطأ بهذه الطريقة في منحنى او مخطط



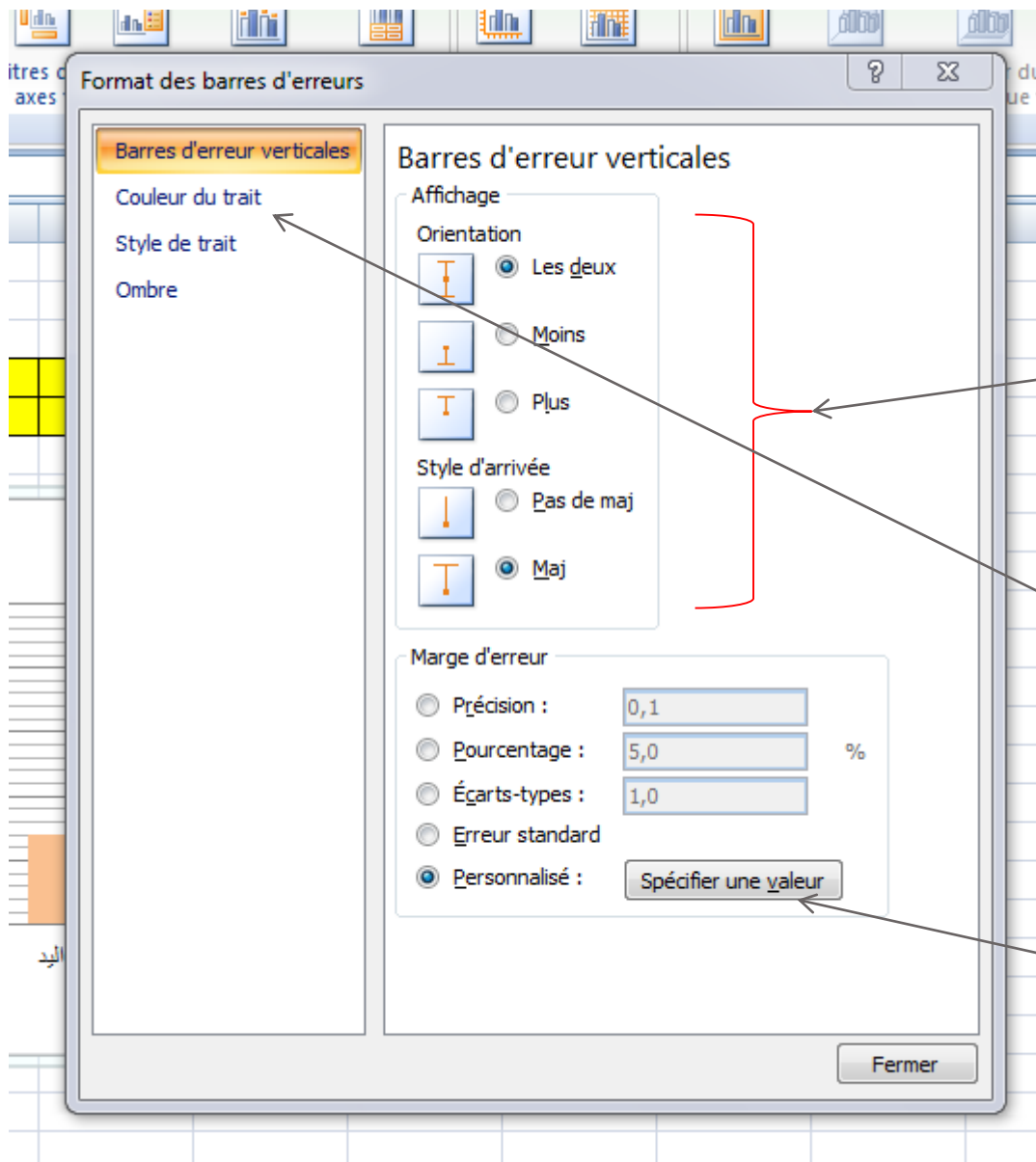
نسبة الخطأ او
(Ecart Type)

$$|Ecart\ type| = \frac{\text{اصغر قيمة} - \text{اكبر قيمة}}{2}$$

قانون حساب نسبة الخطأ موضح كالاتي اكبر قيمة موجودة في معطيات ناقص اصغر قيمة من نفس متغير ومعطيات قسمت اثنان



بعد حساب و اختيار كيفية ادخال
نسبة الخطأ نضغط عليها من
مخطط بزر الايمن للفارة ونختار
تعليلة الاخيرة من قائمة كما هو
موضح في الصورة التي تسمح
بإدخال حساباتنا ومعلوماتنا
الشخصية وإظهارها بالشكل
الصحيح في المخطط



بعد اختيار التعليمة الاخيرة تظهر لنا نافذة مثل هذه بها المعلومات التالية

نختار منها نوع مؤشر نسبة الخطأ على حسب معطياتنا

نستطيع من هنا التحكم في لون مؤشر نسبة الخطأ

من هنا نستطيع ادخال قيم التي قمنا بحسابها ونريد رسمها في مخطط بياني

20

Barres d'erreur personnalisées ? X

Valeur d'erreur positive
={0}

Valeur d'erreur négative
={1}

OK Annuler

Marge d'erreur

☐ Précision : 0,1

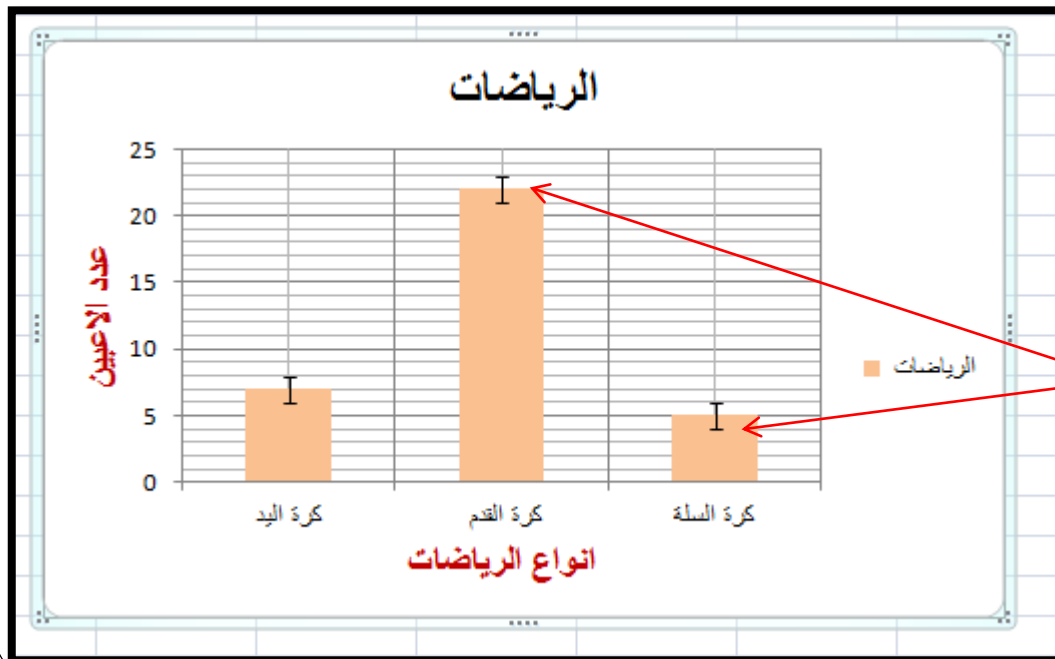
☐ Pourcentage : 5,0 %

☐ Écarts-types : 1,0

☐ Erreur standard

☒ Personnalisé : Spécifier une valeur

بعد الضغط على **spécifier une valeur** تظهر لنا نافذة تسمح لنا بإدخال قيم بالصيغة موجبة و السالبة بعد تحديدها في الجدول وحسابها



وفي الاخير بعد ادخال قيمنا الاساسية بالصيغة موجبة وسالبة نحصل على شكل التالي كما هو موضح في الصورة

بالتوفيق

