

ماذا يقصد بتكنولوجيا الاعلام و الاتصال ؟

التكنولوجيا معروفة لدى الجميع و هي مختلف الاختراعات التي تساعدنا في حياتنا اليومية و الاعلام و الاتصال مفهوم ايضا و هو من المعلومة و التواصل فالمجتمع منذ القدم يتواصل بين بغضه البعض بوسائط متعددة منها الكلام المباشر ' الرسائل ز ظهر التلفاز و الراديو الخ. اذا تكنولوجيا الاعلام و الاتصال هي التواصل باستعمال التكنولوجيا و نقصد هنا مباشرة الهاتف أو جهاز الاعلام الآلي و كما تعلمون فقد شهد العالم في الآونة الأخيرة ثورة في التكنولوجيا انجر عنها ثورة في تدفق المعلومات بحيث اصبحت المعلومة تنتشر و بسرعة كبيرة و بأقل تكلفة كما أن المتلقي يفهمها ببساطة و سرعة .

اذن هذا هو المقصود بتكنولوجيا الاعلام و الاتصال " مجموع التقنيات أو الأدوات أو الوسائل أو النظم المختلفة التي يتم توظيفها لمعالجة المضمون أو المحتوى الذي يراد توصيله ، والتي يتم من خلالها جمع المعلومات و البيانات المسموعة أو المكتوبة أو المصورة أو المرسومة أو المسموعة المرئية أو المطبوعة أو الرقمية (من خلال الحاسبات الالكترونية) ثم تخزين هذه البيانات و المعلومات ، ثم استرجاعها في الوقت المناسب ، ثم عملية نشر هذه المواد الاتصالية أو الرسائل أو المضامين مسموعة أو مسموعة مرئية أو مطبوعة أو رقمية ، ونقلها من مكان إلى آخر ، و مبادلتها ، وقد تكون تلك التقنية يدوية أو آلية أو إلكترونية أو كهربائية حسب مرحلة التطور التاريخي لوسائل الاتصال و المجالات التي يشملها هذا التطور .

مفهوم تكنولوجيا الاعلام و الاتصال:

شهد النصف الثاني من القرن العشرين ثورة الاتصال الخامسة حيث يمكن تمييز تطور الاتصال من خلال خمس ثورات أساسية، تتمثل الثورة الأولى في تطور اللغة، والثورة الثانية في الكتابة، واقرنت الثورة الثالثة باختراع الطباعة في منتصف القرن الخامس عشر على يد العالم الألماني غوتنبرغ عام 1995م، وبدأت معالم ثورة الاتصال الرابعة في القرن التاسع عشر من خلال اكتشاف الكهرباء و الموجات الكهرومغناطيسية و التلغراف و الهاتف و التصوير الضوئي و السينمائي، ثم ظهور الراديو و التلفزيون في النصف الأول من القرن العشرين، أما ثورة الاتصال الخامسة فقد أتاحتها التكنولوجيا في النصف الثاني من القرن العشرين من خلال اندماج ظاهرة تفجر المعلومات و تطور وسائل الاتصال و تعدد أساليبه

يتزايد دور تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في صياغة الحاضر و تشكيل المستقبل، و بناء مجتمع متطور، و أصبحت هذه التكنولوجيا متطلباً أساسياً في شتى مجالات الحياة . لقد تعاظم اعتماد هذه التكنولوجيا بكل أنواعها و أضحت ضرورة ملحة من ضروريات العصر اجتماعياً، اقتصادياً، ثقافياً و سياسياً .

T.I.C) Technologie de l'Information et de la Communication)

فرنسية -

I.C.T) Information and Communications Technology)

انجليزية-

كثيرا ما يستخدم مصطلح تكنولوجيا الإعلام و الاتصال باعتباره مرادفاً موسعاً لتكنولوجيا المعلومات Information technology (IT) ولكنه مصطلح مختلف، فهو أكثر تحديداً لأنه يشدد على دور الاتصالات (الأقمار الصناعية، الشبكات السلكية و اللاسلكية، أجهزة الاتصال)، أجهزة الكمبيوتر وكذلك البرامج و الأنظمة المعلوماتية software ، أجهزة التخزين، و الأنظمة السمعية والبصرية، التي تمكن من معالجة و تخزين و نقل و تداول المعلومات على شكل نصوص و صوتيات و صور ثابتة و صور فيديو .

مؤشور التقارب الرقمي : الاعلام و الاتصال

إن مصطلح: "تكنولوجيا الإعلام و الاتصال" يعد أشمل و أدق من الترجمة المتداولة "تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات"، التي

تعتمد ميدانين: الإعلام Communication و الاتصال Information.

إن جمع "اتصالات" يفيد معنى مغايراً للمعنى المعتمد في كلمة "الاتصال"، و من جهة أخرى فإن الفارق واضح بين مصطلح "الإعلام" و "المعلومة" حيث تعتبر المعلومة المادة الخام للإعلام، و الإعلام عملية تنطوي على مجموعة من أوجه النشاط من

بينها نشاط نقل المعلومات وتداولها، فهو يشمل المعلومات لكن المعلومات لا تحتوي على كل موضوعات الإعلام .
يمكننا القول بأن الخاصية الأساسية في التكنولوجيات الحديثة للإعلام والاتصال هو ارتباط تكنولوجيات الإعلام الآلي مع
تكنولوجيات الاتصالات السلكية واللاسلكية، وكذا السمع البصري، بمعنى آخر هو الجمع بين النص والصوت والصورة .

مفهوم تكنولوجيا الاعلام و الاتصال في التربية و طرق توظيفها

التّعليم من أهم المنظومات التي تقوم عليها أساس أي دولة في العالم فكل الدّول المتقدّمة من الأسباب الرئيسيّة لتقدّمها هو اهتمامها
بالمنظومة التعليميّة وجعلها من الاولويات لبناء أساس رصين يقوم عليه حاضر مضيء ومستقبل مشرق يدفعها للأمام نحو التقدّم
والرّقي كما أنّ التكنولوجيا غزت مختلف جوانب الحياة وأصبح التطوّر التكنولوجي هو من أهم مقاييس تقدّم الأمم كما شملت
التكنولوجيا أنظمة التّعليم المختلفة فأصبح هناك تكنولوجيا التّعليم فهيا بنا نتعرّف على مفهومها ومراحل تطوّر ها وأهميتها في
التعليم والتعلّم :

تعريف تكنولوجيا التعليم:

هي منظومة متكاملة تعمل علي إعداد وتقييم العمليّة التعليميّة لتحقيق أهداف موضوعية باستخدام أحدث الأبحاث التعليميّة عن
طريق استخدام الموارد بشريّة وغير بشريّة لإضفاء جو من التعلّم المثمر وإكسابه المزيد من الفاعليّة والتأثير للوصول إلي
الأهداف المرجوة من التعلّم .

تسمى هذه التكنولوجيا بالتكنولوجيا التعليمية:

وهي تعرف على أنها تتفرع من التكنولوجيا التربوية، و هي عملية تعد مركبة ومتكاملة وتتكون من بعض الأفكار و الأشخاص
وبعض الأساليب بالإضافة الى الأدوات والتنظيم والتي تهدف جميعها الى الوصول الى المشكلات وتحليلها بالطرق السليمة ،
وذلك من أجل التوصل الى الحلول التي تكون فعالة والقيام بتنفيذ هذه الحلول ، بالإضافة الى تقييمها، و إدارتها بطرق سليمة
ليكون التعليم بشكل هادفاً يستطاع التحكم به .

تكنولوجيا التربية:

هناك الكثير من التعريفات لتكنولوجيا التربية نذكر منها :

يعرفها "براون " على أنها طريقة منظمة للقيام بتصميم وتنظيم العملية التعليمية بشكل كامل وطرق تنفيذها وطرق تقييمها وذلك
حسب أهداف محددة وخاصة وتعتمد على نتائج البحوث المتعلقة بالاتصالات والتعليم ومن خلال المصادر البشرية والمصادر
غير البشرية بهدف الحصول على تعلم فعّال.
وعرفت أيضاً : " على أنها عملية متداخلة ومتشابكة تشتمل الأفراد والأساليب وبالإضافة الى الأفكار والتنظيمات والأدوات
اللازمة لمعرفة المشكلات وتحليلها والتي تتداخل في جوانب التعليم الإنساني من ثم ابتكار الحل المناسب للمشكلات والقيام
بتنفيذها وتقييم النتائج .

الفرق بين تكنولوجيا التربية وتكنولوجيا التعليم

- تكنولوجيا التربية تعد شاملة أكثر من تكنولوجيا التعليم.
- ميدان تكنولوجيا التربية هو المؤسسات التربوية ، أما تكنولوجيا التعليم ميدانها هو المؤسسات التعليمية.
- تكنولوجيا التعليم تعني في بناء جميع جوانب الشخصية، أما تكنولوجيا التربية هي أخص حيث أنها تساهم في بناء
أجزاء معينة من شخصية المتعلم.

وتتفق تكنولوجيا التعليم مع تكنولوجيا التربية في أن كلاهما تقوم على:

- الأساس النظري:
- أي أنهما تقومان بواسطة نظرية الممارسة الفعلية.

- وتتفقان في مدخل النظم:
- أي كلاهما يسيران وفق نظم علمية ليست إرتجالية أو عشوائية.
- وتتفق في عناصر واحدة : أي أن كلاهما تتكون من (3) عناصر وهي: الأدوات و العنصر البشري ، والمواد ، حيث تتفاعل هذه العناصر وتعمل في منظومة متكاملة واحدة . وتتفقان في تحقيق الهدف ، وحل المشكلة:
- أي أنّ كلاهما تسعى من أجل تحقيق هدف وغاية سواء تربوية أو تعليمية ، ومحاولة حل المشكلات التعليمية و التربوية التي تعيق تحقيق الأهداف.

مراحل تطوّر تكنولوجيا التعليم:

مرحلة الوسائل المسموعة والمرئية:

استخدمت وسائل مرئية ومسموعة في إثراء عمليّة التعلّم مثل اللّوحات الجداريّة والأناشيد التعليميّة كطريقة لعرض الدّرس وتيسيره.

مرحلة الوسائل التعليميّة:

استخدمت بعض الوسائل التعليميّة التي تعين المدارس في عرض الدّرس وتوصيله بأقصر الطّرق وأيسرها كالشرائط التعليميّة المسموعة والمرئية.

مرحلة الإتصال التربوي:

في هذه المرحلة تطوّر مفهوم التعليم واستخدمت وسائل تعليميّة حديثة تراعي التّواصل الجيّد والمثمر بين المعلّم والمتعلّم كالبحث على الإنترنت وغيرها من الوسائل الحديثة .

أهميّة تكنولوجيا التعليم في التعليم والتعلّم :

1. تعمل تكنولوجيا التعلّم على إدخال مفاهيم جديدة على عمليّة التعلّم .
 2. تدخّل التكنولوجيا في كل الإستراتيجيات التعليميّة وتعمل على إثرائها بكثير من الوسائل الحديثة .
 3. تعمل على تفعيل المشاركة الفعالة بين المعلم والمتعلم باستخدام الوسائل التكنولوجية .
 4. تعمل على تقييم وتقويم عمليّة التعلّم باستمرار .
 5. يضمن استخدام تكنولوجيا التعليم في العمليّة التعليميّة إدخال تحديثات دائمة بشكل مستمر وفعال يضمن فاعليّة أكبر للعمليّة التعليميّة .
 6. استخدامها يعمل على تزويد الطّالب بمعلومات غنيّة في كل مجالات العلوم عن طريق توسيع قاعدة المعلومات الخاصّة بأي موضوع دراسي.
- تكنولوجيا التعلّم هي التي ستضمن تعليم أكثر فاعليّة وتأثيراً والعمل على تطويرها بشكل دائم سيضمن تخرّج أجيال ذو إمكانيّات معلوماتيّة ضخمة يدفعون بسوق العمل والعلم إلى الأمام و إلى أفاق التقدّم والرّقي .

مبررات ادخال الحاسوب في التعليم

يعتبر درس مبررات ادخال الحاسوب أو الأنترنت في التعليم من بين الدروس المتوقعة و المقررة في مادة تكنولوجيا الاعلام و الاتصال و التي تخص مسابقة الاسانذة 2016 للاطوار الثلاثة

مدونة ديزاد تكنو تقدم لكم مبررات ادخال الحاسوب في الأنترنت بشكل مختصر نتمنى ان تفيدكم و تنال اعجابكم

1. إحدات نقلة نوعية في مسيرة التعليم من خلال الاستفادة القصوى من المعلوماتية ونظم التعليم الإلكتروني في المدارس وجعلها أكثر قدرة وكفاءة على التعامل مع المستجدات ، وأكثر استجابة لمتطلبات التنمية الشاملة .

2. تلبية الاحتياجات المباشرة لسوق العمل في مجال التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة ، وأساليب الوصول للمعلومات ومعالجتها .

3. استثمار القدرات الكبيرة التي تتيحها تكنولوجيا المعلومات والاتصال لتحقيق جودة التعليم ، ورفع كفاءته وتحقيق كفايات مناهج المواد الدراسية في جميع مراحل التعليم .

4. تزويد الطلبة بالقيم والمهارات مثل التعلم الفردي – الخبرات التكنولوجية – التعلم التعاوني – الدافعية الذاتية – التعلم التفاعلي – التدريب والممارسة لإتقان المهارات الأساسية والمهارات الإبداعية – محاكاة بيئة العمل الحقيقية – مهارات حل المشكلات – التعلم مدى الحياة .

5. تحسين مهارة الاتصال والكتابة وتمكين الطلبة من تعلم مختلف المواضيع التي يحتاجونها في مسيرتهم التعليمية .

6. دخول الانترنت إلى البيوت ووصوله إلى الجميع .

7. التكامل بين المواد الدراسية في الانترنت بعكس التعليم التقليدي .

8. تساعد الانترنت على توفير أكثر من طريقة في التدريس ؛ ذلك أن الانترنت هي بمثابة مكتبة كبيرة تتوفر فيها جميع الكتب سواء كانت سهلة أو صعبة ، كما أنه يوجد في الانترنت بعض البرامج التعليمية باختلاف المستويات .

9. تعتبر الانترنت مثال واقعي للقدرة على الحصول على المعلومات من مختلف أنحاء العالم .

10. تكون الانترنت مصدراً إثنائياً للمعلم في مادته ، كما أنها توفر بيئة للتواصل متعددة الطبقات مع (المعلمين – الطلاب – المختصين – المجتمع) .

11. يعتبر تصفح مواقع الانترنت من أساليب التعلم الذاتي المستخدمة عالمياً .

12. الانترنت وسيلة تعلم مناسبة لجميع فئات الطلاب (الموهوبين – العاديين – بطيئين التعلم – المعوقين) .

مزايا استخدام الحاسوب في التعليم

استخدام الحاسوب في التعليم

الحاسوب أو الكمبيوتر، ذلك الجهاز الذي أصبح الاستغناء عنه من قبيل المستحيلات ربما، خصوصاً ونحن نعيش اليوم عصر ثورة معلومات لا أحد يستطيع تخمين حدودها. ولم يترك الحاسوب مجالاً من مجالات الحياة المختلفة إلا دخله، لذلك أصبح من الضروري على كل متعلم أن يلم بهذا العلم حتى يسير في ركب الحضارة وحتى لا يعزل نفسه عن واقع الحياة. حيث ان معظم التوجهات التربوية المعاصرة تدعو إلى كثير من الاتجاهات ومنها تزايد الاهتمام بدمج الوسائل التعليمية المعتمدة على الحاسوب في التعليم واستخدام التقنيات التفاعلية المتقدمة مثل الوسائط المتعددة والواقع الافتراضي .

فكان للتعليم النصيب الوفير والكبير في التطور والتقدم فكان التفاعل كبير وفي تحسن وتطور مستمر. ويعد الحاسوب ناتجاً من نواتج التقدم العلمي والتقني المعاصر، كما يعد في الوقت ذاته أحد الدعائم التي تقود هذا التقدم؛ مما جعله في الآونة الأخيرة محور اهتمام المربين والمهتمين بالعملية التعليمية والتعليمية،

مزايا استخدام الحاسوب في التعليم:

يمكن تلخيص فوائد استخدام الحاسوب في التعليم بعدة نقاط أبرزها :

1- تنمية مهارات الطلاب لتحقيق الأهداف التعليمية .

2-تنفيذ العديد من التجارب الصعبة من خلال برامج المحاكاة .

3-تقريب المفاهيم النظرية المجردة .

4- أثبتت الألعاب التعليمية فعالية كبيرة في مساعدة المعوقين عضلياً وذهنياً ، والتكيف مع قدرات الطلاب .

- 5- تنمية المهارات العقلية عند الطلبة من خلال قدرتها على إيجاد بينات فكرية تحفز الطالب على استكشاف موضوعات ليست موجودة ضمن المقررات الدراسية .
- 6- القدرة على توصيل أو نقل المعلومات من المركز الرئيسي للمعلومات إلى أماكن أخرى .
- 7- يمكن للمتعلم استخدام الحاسوب في الزمان والمكان المناسب .
- 8- تكرار تقديم المعلومات مرة تلو الأخرى .
- 9- حل مشكلات المعلم التي تواجهه داخل الصف (زيادة عدد الطلاب- قلة الوقت المخصص .)
- 10- عرض الموضوعات ذات المفاهيم المرئية (الخرائط-أنواع الحيوانات-الصخور.....) بالبعد الثالث .
- 11- توفير بيئة تعليمية تفاعلية بالتحكم والتعرف على نتائج المدخلات والتغلب على الفروق الفردية .
- 12- رفع مستوى الطلاب وتحصيلهم ويزيد من مستوى فهم المتعلم للدرس من خلال التدريبات الكثيرة .
- 13- يعمل على إكساب المتعلم المهارات اللازمة لتحقيق الأهداف التعليمية .
- 14- مقابلة الفروق الفردية بين الطلاب .
- 15- تعدد الوسائط المستخدمة في الحاسوب مثل الأفلام والشرائح والأصوات..... الخ .
- 16- حث المتعلم على العمل الجماعي .
- 17- يستطيع المعلم أن يستخدم الحاسوب في إدارة العملية التعليمية .
- 18- يزود الحاسب المعلم بمعلومات كافية عن المواقف التعليمية لطلابه .
- 19- يزود الحاسوب المعلم بنماذج الاختبارات ومتابعة تقدم الطلاب في إتقان المهارات المطلوبة .
- 20- يستطيع المعلم أن يستخدم البرامج التعليمية المناسبة لعرض المادة العلمية بصورة أكثر فاعلية ومتابعة التطورات الحديثة في مادة تخصصه .
- 21- التقليل من الأعباء المنوطة بالمدير .
- 22- تطوير أداء متخذ القرار باستغلال التقنية المعاصرة وبالوصول على المعلومات التي يحتاجها بشكل دقيق .
- 23- عند ربط الحاسوب بالإنترنت يساعد المدير مباشرة عمله من أي مكان خارج المكتب .

معالج النصوص وورد word

برنامج WORD

هو برنامج يصدر عن شركة مايكروسوفت ضمن مجموعة المكتب Microsoft Office ، ويتيح للمستخدم القدرة على إنشاء مستندات بشكل احترافي عن طريق مجموعة من الأدوات التي توفر للمستخدم بيئة مناسبة لتنسيق وترتيب المستندات وإظهارها بالشكل المرغوب، كما توفر للمستخدم إمكانية طباعة وتخزين المستندات حسب الصيغة التي يرغب بها ، وهذا الميزات تأتي كطابع عام في مجموعة المكتب Microsoft Office .

• طبيعة البرنامج :

يوصف البرنامج بأنه من البرمجيات الاحتكارية والامتلاكية ، حيث أنه يتوجب عليك شراء نسخة من البرنامج من مصدرها حتى تستطيع استخدامه وهذه إحدى سلبيات البرنامج ، وعلى فرض أنك حصلت على البرنامج بطريقة مشروعة عندها فما عليك سوى تنزيله على الجهاز مثل أي برامج وفق طبيعة نظام التشغيل لديك مع العلم أن البرنامج صدرت منه نسخة ل Windows و Mac OS ولم تصدر بعد لنظام Linux .

1. تعريف Word:

هو برنامج مختص في معالجة النصوص إذ يسمح بتحرير النصوص وكتابة الرسائل وإنشاء الجداول والأشكال المختلفة وحتى استيراد الصور وإدراجها في النص. ويعتبر Word المعالج الأكثر استعمالا في العالم حيث يعمل تحت نظام Windows ، ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع الخيارات.

2. تشغيل Word:

يمكن تشغيل Word من مواضع مختلفة نذكر منها:

سطح المكتب (Bureau).

شريط المهام (Barre des taches).

قائمة ابدأ (Démarrer).

3. تقديم شاشة Word :

عند تشغيل Word يظهر لنا إطار يحتوي على:

شريط العنوان (La barre de titre):

يظهر عليه اسم البرنامج واسم المستند وفيه أيضا أزرار التصغير، التكبير والإغلاق.

شريط القوائم (La barre des menus):

عند النقر على أية قائمة تظهر مجموعة من التعليمات لكل منها مهمة معينة.

شريط الأدوات (La barre d'outils):

يحتوي على اختصارات حيث أنها تعوض بعض التعليمات الموجودة في القوائم فبمجرد وضع مؤشر الفأرة على إحداها يظهر دورها. هناك شريط الأدوات قياسي (d'outils standard La barre) وشريط أدوات التنسيق (La barre d'outils mise en forme).

المسطرتان (Les deux règles): تتوفر شاشة word على مسطرتين الأولى أفقية لقياس المسافة العرضية للمسطرة. والثانية عمودية لقياس ارتفاع الصفحة.

شريط التمرير (Les barre de défilement): نستعمل هذين الشريطين لظهور ما خفي من النص عموديا وأفقيا وذلك بالنقر على السهمين في طرفي كل شريط

إطار النص (La zone de texte): وهو منطقة العمل أي الجزء المخصص لكتابة النص...]

نقطة الإدراج (Point d'insertion): هي علامة سوداء تظهر وتختفي وتسمى المشيرة حيث تبين لنا موضع الكتابة.]

شريط المعلومات أو الحالة (La barre d'état): يظهر عليه رقم الصفحة ، رقم السطر Li رقم العمود Col ووضع المشيرة...]

4. دور المفاتيح في الكتابة:

على ورقة الكتابة تظهر لنا المشيرة وقبل بداية الكتابة نختار اتجاه الكتابة واللغة.

التعرف على كيفية إنشاء وثيقة، تصحيحها ثم حفظها.

إنشاء مستند جديد: يمكن إنشاء مستند جديد بالنقر فوق قائمة Fichier ثم اختيار Nouveau أو مباشرة بالنقر على الأداة من شريط الأدوات قياسي.

2. حفظ مستند: لحفظ وثيقة نقوم بمايلي:

النقر على Fichier ثم Enregistrer. أو مباشرة بالنقر على زر الحفظ من الشريط قياسي (Standard). < تحديد مكان الحفظ ثم كتابة اسم للملف والنقر على Enregistrer.<

3. إغلاق مستند: يتم إغلاق وثيقة بإحدى الطرق التالية:

ط1: النقر على Fichier ثم Fermer .

ط2: النقر على أداة إغلاق المستند X الموجودة في أقصى يمين شريط القوائم.

4. فتح مستند: لفتح مستند تم إنشاؤه من قبل نقوم بمايلي:

النقر على Fichier ثم Ouvrir، أو مباشرة بالنقر على الأداة من الشريط قياسي. تظهر لنا نافذة نحدد من خلالها مكان واسم الملف ثم ننقر على ouvrir.

4. المدقق الإملائي: لا بد أنك لاحظت الخطوط الحمراء التي يظهرها Word تحت بعض الكلمات والتي تدل على أن الكلمات خاطئة. لتصحيح هذه الأخطاء نقوم بمايلي:

النقر في بداية النص ثم النقر على قائمة Outils ثم على Grammaire et Orthographe أو مباشرة على الأداة.] يظهر لنا مربع حوار يعرض علينا الأخطاء والاقتراحات، لتصحيح الخطأ نختار الكلمة الصحيحة وننقر على Modifier.] يمكن أيضا تصحيح الأخطاء بالنقر على الكلمة الخاطئة بالزر الأيمن ثم اختيار الكلمة الصحيحة

الموضوع: تنسيق الخط.

الكفاءة المنتظرة: التعرف على أنواع الخطوط وكيفية استعمالها.

يسمح لنا Word من التحكم في الخط من حيث النوع، النمط، الحجم واللون. يمكن اختيار التنسيق قبل الكتابة أو بعدها.

1. اختيار الخط قبل الكتابة:

النقر على قائمة Format.?

النقر على Police.?

يظهر لنا إطار يحتوي على خيارات التنسيق المختلفة:?

o نوع الخط (Arial, Arabic transparent, Tahoma): Police) ...

o نمط الخط (Style): عريض ، مائل ، تسطير .

o حجم الخط (10): (12،16،Taille)

بعد تحديد الخيارات ننقر على OK.?

يمكن استعمال الاختصارات الموجودة على شريط أدوات التنسيق:

تسطير Souigné

نمط نوع الخط Police

Style مائل Italique

حجم الخط Taille

عريض Gras

2. تغيير الخط بعد الكتابة:

يمكن تغيير الخط بعد الكتابة وذلك بتحديد الجزء من النص المراد تغيير خطه ثم نقوم بنفس المراحل السابقة.

ملاحظة:

لتحديد فقرة أو جزء من النص نقوم بمايلي: 3

وضع مشيرة الفأرة في بداية التحديد، ثم نضغط على الزر الأيسر ونسحبها مع ترك الزر مضغوطا إلى غاية نهاية الجزء المراد تحديده.

لتحديد المستند بأكمله ننقر على قائمة Edition ونختار Selectionner tout. أو بالضغط على المفاتيح Ctrl+A 3

الموضوع: تنسيق الفقرة

الكفاءة المنتظرة: يتعرف على مفهوم الفقرة وكيفية تنسيقها.

الفقرة في Word هي كل ما كتب إلى غاية الضغط على المفتاح Entrée. يمكن تنسيق الفقرة من حيث المحاذاة، تباعد الأسطر والمسافة البادئة، ويتم ذلك بالنقر داخل الفقرة ثم:

النقر على Format ثم على Paragraphe. ≥

نحصل على إطار نحدد من خلاله خيارات التنسيق المختلفة: ≥ المحاذاة (Alignement): هي وضعية الكلمة، الجملة داخل

النص إما يمينا، يسارا أو في الوسط ≥ المسافة البادئة (Retrait): هي المسافة التي تترك قبل أو بعد كتابة الفقرة. ≥ تباعد

الأسطر (Interligne): هي المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة.

بعد تحديد خيارات التنسيق ننقر على OK. ≥

– يمكن أيضا استعمال الاختصارات الموجودة على شريط أدوات التنسيق.

2. التعداد النقطي والرقمي (Puces et numéros):

التعداد الرقمي (Numéros): هو ترتيب للموضوعات حتى تظهر بصورة متسلسلة وذلك باستعمال الأرقام.

التعداد النقطي (Puces): هو أسلوب آخر لترتيب الفقرات وتمييزها لكنه يستخدم الأشكال بدلا من الأرقام.

للحصول على جميع أنواع التعداد الرقمي والنقطي نقوم بما يلي:
النقر على **Format** ثم على **Puces et numéros**.
نحصل على علبة حوار نختار من خلالها التعداد **Puces** أو.
Numéros نختار احد الأشكال التي تظهر ثم ننقر على **OK**.

3. النقل و النسخ: يمكن نقل أو نسخ نص أو جزء من النص بدلا من إعادة كتابته مرة أخرى وللقيام بذلك نقوم بما يلي:
تحديد النص المراد نقله أو نسخه.

النقر على قائمة **Edition** ثم اختيار **Copier** للنسخ و **Couper** للنقل. أو مباشرة بالنقر على الأدوات من الشريط قياسي.]
النقر في المكان المراد النسخ أو النقل إليه.]
النقر على **Coller** للصق من قائمة **Edition** أو من خلال أداة اللصق من شريط قياسي.]

الجدول (Tableaux)

إن برنامج **Word** له القدرة على إنشاء جداول وتنسيقها وإعداد نماذج غاية في الدقة بسهولة وإتقان. يتكون الجدول من أعمدة و صفوف، نسمي تقاطع العمود مع الصف بالخلية. (**Cellule**)
1. إدراج جدول:

النقر على قائمة **Tableau Insérer Tableau**

يظهر إطار نحدد من خلاله: – عدد الأعمدة **Nombre de colonnes** :
– عدد الصفوف **Nombre de lignes** :

النقر على **OK**

نستطيع إدراج جدول باستعمال الأداة من شريط أدوات قياسي.

2. تغيير عرض العمود وارتفاع السطر:

وضع مؤشر الفأرة فوق خط من خطوط الحدود العمودية فيتحول شكله ثم نسحب يمينا أو يسارا مع ترك الزر مضغوطة وذلك لتكبير أو تصغير خلايا العمود.

وضع المؤشر على الخطوط الأفقية ليصبح شكله ثم سحبه إلى الأعلى أو الأسفل.

3. التحديد في الجدول:

وضع مؤشر الفأرة في المكان المراد تحديده.]

النقر على **Tableau Sélectionner**.

من القائمة الفرعية ننقر على التحديد المراد **cellule, ligne, colonne, tableau** .

ملاحظة: – لتحديد صف ننقر على الفأرة عندما يكون المؤشر على الهامش الأيمن ويتحول شكله إلى سهم.

– لتحديد عمود وجه الفأرة إلى أعلى العمود فتحول شكله إلى سهم للأسفل عندها انقر على الفأرة.

4. التنسيق في الجدول: تنسيق الخط والفقرة في الجدول مماثل للنص، ولكن كل خلية مستقلة عن الأخرى.

5. عمليات على الجداول:

1.5. إضافة سطر أو عمود:

النقر في المكان الذي نريد الإدراج قبله أو بعده.]

النقر على **Tableau Insérer**.

من القائمة الفرعية نختار ما نريد إدراجه.]

2.5. حذف سطر أو عمود:

وضع مؤشر الفأرة في أي خلية من السطر أو العمود المراد حذفه.]

النقر **Tableau Supprimer** ثم اختيار ما نريد حذفه.]

3.5. دمج الخلايا:

تحديد الخلايا المراد دمجها.]

النقر على **Tableau Fusionner les cellules**.

4.5. تقسيم الخلايا:

تحديد الخلية أو الخلايا المراد تقسيمها.]

النقر على [Fractionner les cellules Tableau .

نحدد عدد الأعمدة والصفوف من خلال علبة حوار ثم ننقر على [OK .

5.5. تقسيم الأعمدة أو الصفوف بشكل متساو:

حدد الجدول أو بعض الأعمدة والصفوف التي تريد أن تكون متساوية.]

النقر على [Ajustement automatique Tableau]

النقر على توزيع الصفوف بشكل متساو Uniformiser la hauteur des lignes اذا أردت ذلك [.]
أو النقر على توزيع الأعمدة بشكل متساو Uniformiser la hauteur des colonnes إذا أردت.
6. الحدود والتظليل:

1.6. الحدود: تسمح هذه العملية بالتغيير في سمك ونوع ولون الحد. لتنسيق الحدود نتبع مايلي:
تحديد الخلايا [.]

النقر على [Bordures et trames Format .

اختيار التبويب حدود (Bordures) ، بعد ذلك نقوم بالتنسيق وننقر على [OK .

2.6. التظليل : هو تلوين بعض الخلايا بلون معين ، للقيام بذلك نتبع مايلي:
تجديد الخلايا المراد تظليلها [.]

النقر على [Bordures et trames Format .

النقر على تظليل (Trame de fond) ، نختار التعبئة (remplissage) ثم ننقر على [OK

الرسم على Word

يسمح لنا Word برسم بعض الأشكال البسيطة، لأنه ليس برنامجا للرسم غير أن أدوات الرسم المتوفرة كافية لتقديم توضيحات رسمية، مثل رسم دوائر، خطوط.... ويتم ذلك باستعمال شريط أدوات الرسم.
1. رسم الأشكال:

النقر في المكان الذي نريد أن يكون به الرسم?.

النقر على أداة من أدوات الرسم?.

يظهر لنا مربع مؤشر لاستعماله كصفحة رسم، لكن إذا أردنا الرسم بطريقة حرة نلغي ذلك الإطار بالضغط على المفتاح ESC
?.

نسحب الفأرة على الورقة حتى يظهر الشكل?.

2. تحديد شكل:

وضع مؤشر الفأرة داخل الشكل ليصبح.

ننقر مرة واحدة، فتظهر دوائر صغيرة محيطة بالشكل مع دائرة خضراء للاستدارة.

3. تغيير حجم الشكل:

تحديد الشكل ⊕.

وضع المؤشر على إحدى الدوائر المحيطة بالشكل ليظهر لنا خط ذو سهمين ⊕

نسحب الفأرة في الاتجاه المناسب قصد التكبير أو التصغير ⊕.

4. الكتابة داخل الرسم: إذا أردنا الكتابة داخل شكل معين:

ننقر عليه بالزر الأيمن عندما يظهر الشكل ∨

من القائمة التي تظهر نختار ∨. Ajouter du texte.

5. ترتيب الأشكال: نقوم بذلك عندما تكون مساحة مشتركة بين الرسومات.

• ننقر بالزر الأيمن عند ظهور الشكل

• نختار من القائمة ordre ثم:

o Mettre en premier plan: إذا أردنا أن يظهر أمام الشكل الثاني.

o Mettre en arrière plan: إذا أردنا أن يظهر خلف الشكل الثاني

6. تحديد عدة أشكال: الهدف من هذا التحديد هو القيام بعمليات مشتركة على عدة أشكال مثل النقل، النسخ، التلوين.....

للتحديد نتبع مايلي:
النقر على الأداة الموجود في شريط الرسم.✱
ن سحب الفأرة قطريا ليشمل الإطار مجموعة الأشكال المراد تحديدها.✱
7.تجميع عدة أشكال: هو تثبيت الأشكال مع بعضها لتصبح كشكل واحد يمكن نقله أو تغيير حجمه، تلوينه...
تحديد الأشكال.≥

النقر بالزر الأيمن للفأرة عندما يظهر الرمز ≥
نختار من قائمة Groupe التعليمية. ≥. Grouper
8. فك التجميع:

هو القيام بالعملية العكسية للتجميع (فك التجميع) وبالتالي نتحكم في كل شكل وحده. للقيام بذلك نختار من قائمة Groupe التعليمية. Dissocier.

9

إدراج الصور

1. إدراج الصور:يسهل Word عملية إدراج كل أنواع الوسائط بما في ذلك الرسوم والصور. يمكن إدراج الصور من: – مكتبة الصور. Clipart
– ملف موجود في أي مكان.

1.1 إدراج صورة من: Clipart لإدراج صورة نتبع مايلي:
النقر على قائمة. Insertion Image Image clipart

إدراج الصور

1. إدراج الصور:يسهل Word عملية إدراج كل أنواع الوسائط بما في ذلك الرسوم والصور. يمكن إدراج الصور من: – مكتبة الصور. Clipart
– ملف.

1.1 إدراج صورة من: Clipart لإدراج صورة نتبع مايلي:

النقر على قائمة Insertion Image Image clipart أو مباشرو على الأداة من شريط الرسم..
يظهر لنا إطار على يمين الشاشة نقوم ببعض الخيارات ثم ننقر على Rechercher فنظهر لنا مجموعة من الصور الجاهزة.
إدراج صورة ننقر عليها.

2.1. إدراج صورة من ملف:

النقر على قائمة Insertion Image à partir du fichier

أو مباشرة على الأداة من شريط الرسم.

نحدد مسار الملف ثم ننقر نقرا مزدوجا على الصورة المراد إدراجها.

2. إدراج نص فني: (Word Art) هو الكتابة بتنسيق خاص يمكن الخيار من بين 30 تنسيق أساسي. لإدراج نص فني:

النقر على قائمة Insertion Image Word Art. أو مباشرة على الأداة من شريط الرسم. □.

نحصل على مجموعة من النماذج ، نختار واحدة ثم ننقر على. □. OK

تظهر نافذة أخرى نختار فيها نوع الخط وحجمه، نكتب النص ثم ننقر على. □. OK

عمليات مختلفة على Word

1. إدراج أرقام الصفحات: يمكن ترقيم صفحات المستند بإتباع الخطوات التالية:

النقر على قائمة Insertion Numéros de page

يظهر لنا إطار نحدد من خلاله: ω.

1.الموضع: (Position) إما أن يكون الرقم أعلى الصفحة أو أسفلها.

2.المحاذاة: (Alignement) أن يكون رقم الصفحة على اليمين، اليسار، وسط، إلى داخل أو الخارج.

النقر على. ω. OK

2. إدراج فاصل الصفحة: (Saut de page) يستعمل للانتقال لصفحة جديدة قبل امتلاء الصفحة الحالية. للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية:

النقر على قائمة Insertion Saut.

تظهر علبة حوار بعدة خيارات انقر على فاصل الصفحة ثم على OK.
3. رأس وتذييل الصفحة: هي نصوص ثابتة تظهر في الهامش العلوي (رأس الصفحة) أو السفلي للصفحة (تذييل الصفحة). بحيث يتم تكرارها مع كافة صفحات المستند.
لإضافة رأس وتذييل الصفحة نتبع مايلي:

النقر على قائمة Affichage En tête et pied de page.

نحصل على مستطيل منقطع في رأس الصفحة وأسفلها لكتابة البيانات ويظهر معه شريط أدوات.
4. إدراج مرجع: يكون أسفل الصفحة، يستعمل لشر كلمة صعبة أو يشير إلى مصدر أو مرجع معين... لإدراج مرجع (حواشي سفلية) نتبع مايلي:

وضع مشيرة الفأرة أمام الكلمة التي نريد أن ندرج لها مرجع.

النقر على قائمة Insertion Référence Note de bas de page.

نحصل على إطار يمكننا من إدراج المرجع أسفل الصفحة باستعمال عدة خيارات.

النقر على Insérer.

5. البحث عن كلمة: للبحث عن كلمة أو جملة في النص نقوم بما يلي:

النقر على قائمة Edition Rechercher ، أو مباشرة بالضغط على Ctrl+F.

نحصل على إطار نكتب الكلمة أو الجملة التي نبحث عنها.

النقر على الزر Suivant لتتعلق عملية البحث وعرض النتائج محددة في النص.

6. استبدال كلمة بأخرى:

النقر على Edition Remplacer أو مباشرة بالضغط على Ctrl+H.

نحصل على إطار يسمح بالقيام بعملية الاستبدال.

7. كتابة النص على شكل أعمدة: تسمح هذه العملية بتقسيم المستند أو جزء منه إلى عدة أعمدة لتبدو مثل النصوص الصحفية. للقيام بذلك نتبع ما يلي:

النقر على قائمة Format Colonnes.

تظهر نافذة نحدد من خلالها عدد الأعمدة وخيارات أخرى.

النقر على OK.

ملاحظة: للتنقل من عمود لأخر نضغط على Ctrl+shift+Entrée.

عمليات مختلفة على Word.

1. إدراج أرقام الصفحات: تمكن ترقيم صفحات المستند بإتباع الخطوات التالية:

النقر على Insertion Numéros de page.

يظهر لنا إطار نحدد من خلاله:

oالموضع (Position): إما أن يكون الرقم أعلى الصفحة أو أسفلها.

oالمحاذاة (Alignement): أن يكون رقم الصفحة على اليمين، اليسار، في الوسط، إلى الداخل أو الخارج.

النقر على OK.

2. إدراج فاصل الصفحة (Saut de page): يستعمل للانتقال لصفحة جديدة قبل امتلاء الصفحة الحالية. للقيام بذلك نتبع ما يلي:

النقر على Insertion Saut.

تظهر علبة حوار بعدة خيارات انقر على فاصل الصفحة ثم على OK.

3. رأس وتذييل الصفحة: هي نصوص ثابتة تظهر على الهامش العلوي (رأس الصفحة) أو السفلي (تذييل الصفحة)، حيث يتم تكرارها مع كافة صفحات المستند:

النقر على Affichage En tête et pied de page.

نحصل على مستطيل منقطع في رأس الصفحة وأسفلها لكتابة البيانات ويظهر معه شريط أدوات.

4. إدراج مرجع: يكون أسفل الصفحة، يستعمل لشرح كلمة صعبة أو يشير إلى مصدر أو مرجع معين....
وضع مشيرة الفأرة أمام الكلمة التي نريد أن ندرج لها مرجع.]

النقر على [Note de bas de page Référence Insertion
نحصل على إطار يمكننا من إدراج المرجع أسفل الصفحة باستعمال عدة خيارات.]
النقر على [Insérer.]

5. البحث عن كلمة: للبحث عن كلمة أو جملة في النص نقوم بما يلي:
النقر على Recherche Edition أو مباشرة على Ctrl+ F.
نحصل على إطار نكتب الكلمة أو الجملة التي نبحث عنها.]
النقر على Suivant لتتعلق عملية البحث وعرض النتائج محددة في النص.]

6. استبدال كلمة بأخرى:
النقر على Remplacer Edition أو مباشرة على Ctrl+ H.
نحصل على إطار يسمح بعملية الاستبدال.]

7. كتابة النص على شكل أعمدة: تسمح هذه العملية بتقسيم المستند أو جزء منه إلى عدة أعمدة لتبدو مثل النصوص الصحفية.
للقيام بذلك نتبع ما يلي:

النقر على Colonne Format.
تظهر نافذة نحدد من خلالها الأعمدة وخيارات أخرى.]
النقر على OK.

ملاحظة: للتنقل من عمود لآخر نضغط على Ctrl+Shift+Entrée