





## Polycopie « WORD + Excel »

### 1- تعريف :








Word هو عبارة عن برنامج لمعالجة النصوص يعمل في نظام windows , ويسمح بإدخال النصوص , بتخزينها , بتعديلها , بإظهارها , بطبعها ...







### 2- فتح برنامج word :

لفتح برنامج word يجب اتباع أحد الطرق التالية :

- Démarrer (  ou  ) → Tous les programmes → Microsoft office → Microsoft office Word
- Démarrer → Rechercher → Taper le mot « winword »

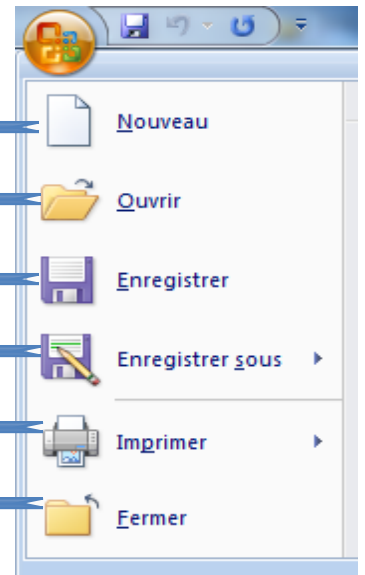
### 3- دور بعض الأزرار في الكتابة :

Touche du Clavier	Le rôle (الوظيفة)
 (Shift) Ou 	Ecrire en Majuscule
	Effacer un caractère (à gauche)
	Effacer un caractère (à droite)
	Insérer un <i>espace</i>
	Insérer un grand <i>espace</i>
	Retourner à la ligne

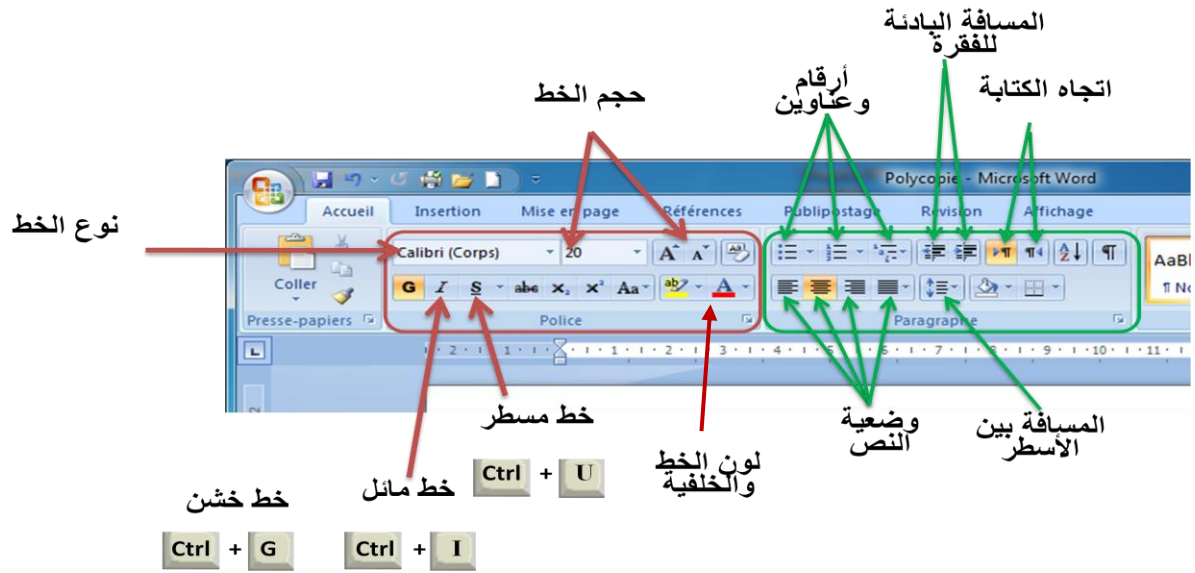
Touche du Clavier	Le rôle (الوظيفة)
	Activer l'écriture des numéros
	Se déplacer dans le texte
	Se déplacer au <b>début</b> de la page
	Se déplacer à la <b>fin</b> de la page
	Se déplacer à la <b>page suivante</b>
	Se déplacer à la <b>page précédente</b>

### 4- العمليات المطبقة على الوثيقة :

- 1- إنشاء وثيقة جديدة ← Ctrl + N
- 2- فتح وثيقة مخزنة مسبقا ← Ctrl + O
- 3- حفظ الوثيقة بدون تغيير المكان والاسم ← Ctrl + S
- 4- حفظ الوثيقة مع إمكانية تغيير المكان أو الاسم أو الامتداد ← F12
- 5- طباعة الوثيقة ← Ctrl + P
- 6- غلق الوثيقة ← Ctrl + W



### 5- أزرار قائمة Accueil :



## 6- الأخطاء النحوية والإملائية (Grammaire et orthographe):

لتصحيح الأخطاء الإملائية (المسطرة باللون الأحمر) والنحوية (المسطرة باللون الأخضر) نتبع إحدى الطرق التالية:

1- في قائمة **Révision** نختار **ABC**

2- نضغط بالزر الأيمن على الكلمة المسطرة ثم نختار أحد الاقتراحات الصحيحة.

3- نضغط على الزر **F7**

## 7- قائمة Insertion:

### 1-7 الصور (images):

توجد ثلاث طرق لإدراج الصور في برنامج word:

**ط1:** صورة مخزنة في مكان معين:

نضغط على قائمة **Insertion** ثم في الإطار **Illustrations** نختار **Image** ثم نقوم باختيار مكان تواجد الصورة (مثلا: قرص الفلاش, مجلد....)

**ط2:** صورة من مكتبة الصور:

نضغط على قائمة **Insertion** ثم في الإطار **Illustrations** نختار **Images clipart** البحث ونضغط على الزر **Entrée**

**ط3:** لإلتقاط صورة من أي مكان نستعمل الزر **Imp Ecran** ثم في برنامج word نقوم بنسخ (coller) هذه الصورة

ونقطيعها بإستعمال الزر **Rogner**

### 2-7 إدراج صفحة جديدة:

لإضافة صفحة جديدة نستعمل إحدى الطرق:

1- في قائمة **Insertion** نختار **Saut de page**

2- نستعمل الزرين **Ctrl** + **Entrée**

## 7-3 إدراج رأس وتذييل للصفحة :

رأس الصفحة (En-tête de la page) هو نص يكتب في أعلى الصفحة (في الهامش) ويتكرر بطريقة أوتوماتيكية في جميع الصفحات.

لإضافة هذا النص نستعمل قائمة **Insertion** ثم نختار **En-tête** ثم نختار نوع من أنواعه (vide, alphabet, annuel, ...)

## 8- قائمة Références (المراجع) :

### 8-1 التمهيش في أسفل الصفحة (Note de bas de page) :

لشرح أي مصطلح باستعمال التمهيش المرقم في أسفل الصفحة نقوم بتحديد هذا المصطلح ثم

● نضغط على **B** + **Alt** + **Ctrl**

● أو نضغط على قائمة **Références** ثم **AB<sup>1</sup>**

### 8-2 الفهرس الأوتوماتيكي :

لإدراج فهرس بطريقة أوتوماتيكية يجب المرور بمرحلتين :

#### المرحلة الأولى :

حتى يتمكن برنامج word من إدراج الفهرس يجب أن يتعرف على جميع العناوين الموجودة في النص ويفرق بين العناوين الرئيسية و العناوين الفرعية , لهذا يجب أن نحدد العنوان ثم في قائمة **Accueil** وفي الإطار **Style** نختار النمط الخاص بالعنوان حسب الجدول التالي :

العنوان	النمط (Style)
عنوان رئيسي (يحتوي على رقم واحد)	Titre 1
عنوان فرعي أول (يحتوي على رقمين)	Titre 2
عنوان فرعي ثاني (يحتوي على 3 أرقام)	Titre 3 ...

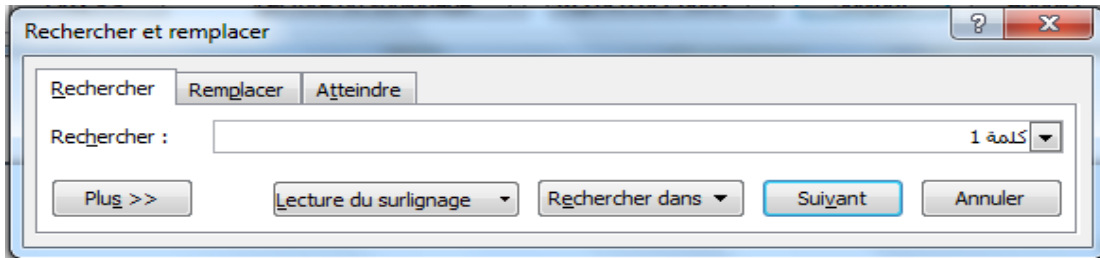
#### المرحلة الثانية :

نضغط في المكان الذي نريد إدراج الفهرس فيه (في الصفحة الأولى أو الأخيرة) ثم في القائمة **Références** نختار

ثم **Table des matières** ثم **Insérer une table des matières...** ثم نختار نوع الفهرس الذي نريد إدراجه.

## 9- البحث والتعويض (Rechercher et remplacer) :

للبحث عن كلمة داخل النص نستعمل الزرين **F** + **Ctrl** ثم ندخل الكلمة المراد البحث عنها ونضغط على الزر **Suivant**



لتعويض كلمة بكلمة أخرى نضغط في القائمة **Remplacer** في النافذة الخاصة بالبحث ثم في الإطار الثاني ندخل الكلمة المراد التعويض بها ثم نضغط على **Remplacer tout**.

## 10- تحويل ملف نصي word إلى ملف PDF :

لتحويل ملف نصي word إلى ملف PDF يكفي أن نقوم بحفظه مع تغيير إمتداده (Type) وهذا بالضغط على زر

ثم نختار **Enregistrer sous** (أو **F12**) ثم نختار **PDF ou XPS** ثم **Publish**

## Partie 2 : Excel

### 1. Définition :

Microsoft office Excel est un logiciel de calcul ou «Tableur» développé par Microsoft et fonctionnant sous Windows.

Un Tableur est un logiciel permettant de manipuler des données numériques et d'effectuer automatiquement des calculs sur des nombres stockés dans un tableau.

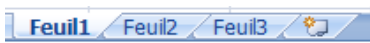
Un tableau est un ensemble de Colonnes ( numérotées par des lettres majuscules A,B,C,...,Z,AA,AB,AC,...) et de lignes ( numérotées par des chiffres 1,2,3...).

Les cellules du tableau sont numérotées par la concaténation du nombre de colonne avec le nombre de ligne ( par exemple : la cellule numéro « **D5** » : est l'intersection entre la colonne n°D et la ligne n°5)

### 2. Quelques avantage de l'excel :

Parmi les avantages de l'excel par rapport aux autres logiciels on trouve :

- 1- Un document **Excel** est un classeur contenant un ou plusieurs tableaux appelés feuilles de calcul :



- 2- **Excel** permet d'écrire et d'utiliser des fonctions mathématiques :



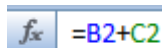
- 3- **Excel** permet aussi de créer des graphiques (2D et 3D) :



### 3. Les Calculs mathématiques :

Il est possible de faire beaucoup de calcul dans l'Excel en utilisant l'une des 2 méthodes suivantes :

- 1- Entrer une « formule » dans une cellule, ou dans le champs  $f_x$  , par exemple  $f_x = B2+C2$



- 2- Choisir une fonction mathématique déjà programmée en cliquant sur le bouton  $f_x$  , par exemple : **SI, Moyenne, Somme, NBCAR, MAX, MIN, NB.SI, ...**

**Remarque :** Pour appliquer une formule sur toute les lignes , double cliquer sur le coté inferieur droit de la cellule qui contient la formule lorsque le curseur de la souris se changera en **+**

### 4. Les graphiques :

Pour dessiner des graphiques avec l'Excel , il faut suivre les étapes suivantes :

- 1- Entrer les données à représenter avec des graphiques dans un tableau.
- 2- sélectionner les cellules des données que vous souhaitez représenter .

- 3- cliquer sur le Menu  puis choisir l'un des types de graphiques



**5. Exercice avec correction.**

**Exercice :**

1 - Calculer la moyenne des étudiants du tableau en utilisant Excel tel que :

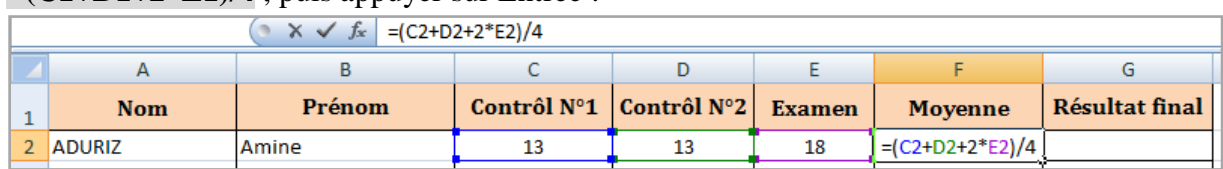
$$\text{la moyenne} = (\text{Contrôle1} + \text{Contrôle2} + 2 \times \text{Examen}) / 4$$

2 - Dans la colonne « **Résultat final** » afficher *admis* si la moyenne calculée est supérieure à 10 et *ajourné* sinon.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom	Prénom	Contrôle N°1	Contrôle N°2	Examen	Moyenne	Résultat final	
2	DELcroix	Brigitte	9	4	8			
3	DE BOUARD	Gilles	13	10	9			
4	DAVID	Jean-Christophe	11	5	12			
5	DAVAINE	Nadine	10	3	10			
6	BARBO	Loïc	10	13	14			
7	BARAZER	Philippe	5	11	10			
8	AZOULAY	Serge	12	10	10			
9	AUGEY	Gilles	17	14	12			
10	AUDIBERT	Thierry	10	6	16			
11	AUDIBERT	Thierry	9	7	9			
12	ASTIE	Laurent	12	16	10			
13	AREZKI	Madjid	12	15	10			
14	ARAB	Rachid	11	12	16			
15	ANEL	Jean-Marc	8	8	6			
16	AKOKA	Joël	15	16	11			
17	ADURIZ	Amine	13	13	18			
18								


**Correction de l'exercice :**

1- Cliquer dans la cellule de la moyenne du 1<sup>er</sup> étudiant (F2), et écrire la formule **= (C1+D1+2\*E1)/4**, puis appuyer sur Entrée :

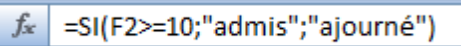





	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Prénom	Contrôle N°1	Contrôle N°2	Examen	Moyenne	Résultat final
2	ADURIZ	Amine	13	13	18	= (C2+D2+2*E2)/4	

2- Appliquer cette formule sur toutes les lignes:

- Cliquer sur l'icône  avec le bouton gauche de la souris.
- Tirer la souris vers le bas (jusqu'à la ligne 17) en laissant le bouton gauche enfoncé.
- Lâcher le bouton gauche, et les moyennes seront affichées.

3- Pour afficher si un étudiant est *admis* ou *ajourné* : utiliser la fonction **SI**, avec l'une des méthodes suivantes :

- 1- Dans le champs  $f_x$  écrire la formule : 
- 2- Ou cliquer sur le bouton  $f_x$  puis choisir la fonction SI et remplir les trois champs comme suit :

<b>Test_logique</b>	F2>=10	
Valeur_si_vrai	"admis(e)"	
Valeur_si_faux	"ajourné(e)"	

- 4- Appliquer la formule SI sur toutes les lignes en utilisant icône .