الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية الجلفة **السنة الأولى متوسط**

برنامج مادة المعلوماتية

السنة الأولى متوسط				
المجال	الوحدات المفاهيمية	الكفاءات القاعدية	المعارف المستهدفة	الحجم الساعي
استخدام الحاسوب (14 سا)	مفاهيم عامة	يميز بين مختلف مصطلحات المعلوماتية (العتاد والبرامج)	تعريف المعلوماتية تعريف الحاسوب مكونات الحاسوب	4 سا
	نظام التشغيل	يتعرف على نظام التشغيل يتعلم طريقة استعمال بعض البرامج المثبتة في الجهاز	تعريف نظام التشغيل واجهة نظام التشغيل تشغيل برامج ملحقة: الآلة الحاسبة، الرسام، الدفتر	5 سا
	تنظيم المعلومات في الحاسوب	يتمكن من تنظيم الأعمال في الحاسوب	مفهوم الملفات و المجلدات مختلف طرق العرض عمليات على الملفات والمجلدات وحدة قياس الذاكرة ومضاعفاتها وسائط التخزين	5 سا
معالج النصوص (14 سا)	تقديم معالج النصوص	يتعرف على عناصر الواجهة	تعريف معالج النصوص تقديم عناصر الواجهة	2 سا
	عمليات على الوثيقة	يتمكن من إنشاء وثيقة وتصحيحها	إنشاء، حفظ ، إغلاق و فتح الوثيقة كتابة نص استعمال المدقق الإملائي البحث عن كلمة وتعويضها	4 سا
	تنسيق الخط والفقرة	يتعرف على أنواع الخطوط و كيفية استعمالها يتعرف على مفهوم الفقرة وتنسيقها	تنسيق الخط (الحجم ، الخط ، النمط) تحديد جزء من نص لتغيير التنسيق تنسيق الفقرة (المحاذاة ، تباعد الأسطر ، المسافة البادئة) التعداد النقطي و الرقمي كتابة النص على شكل أعمدة	4 سا
	إعداد و طباعة الوثيقة	يتمكن من إعداد وطباعة وثيقة	إعداد الصفحة (هوامش ، حجم الورق ، اتجاه الصفحة) المعاينة قبل الطباعة ، الطباعة	2 سا
	مشروع إعداد وثيقة	يجند ويدمج الموارد والمكتسبات	إنجاز وثيقة	2 سا

المجال المفاهيمي : استخدام الحاسوب

الوحدة التعليمية : مفاهيم عامة

تعريف المعلوماتية : هي علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقه آلية أي باستعمال جهاز الكمبيوتر وبإتباع برنامج مخزن مسبقا .تعتمد المعلوماتية على جزأين أساسيين ومتكاملين هما:

العتاد : الحاسوب ومكوناته.

البرمجيات : مجموعة البرامج التي تسمح بتشغيل الحاسوب.

تعريف الحاسوب : هو جهاز يسمح باستقبال المعلومات وتخزينها ومعالجتها وإخراج النتائج المطلوبة.

الوحدة المفاهيمية :استخدام الحاسوب

الوحدة المفاهيمية : مفاهيم عامة

مكونات الحاسوب : يتكون الحاسوب من عدة مكونات هي:

1 -المكونات الأساسية : وهذه المكونات هي التي لا يمكن أن يشتغل الحاسوب إن كانت غير موجودة.

أ - الشاشة Ecran وهي شاشة عادية في شكلها مثل التليفزيون ومهمتها إظهار المعلومات.

ب -لوحة المفاتيح Clavier : وهي اللوحة التي تحتوي على الحروف وبها نكتب ما نريد.

ج- الوحدة المركزية Unité centrale : ومظهرها الخارجي علبة معدنية تحمي ما بداخلها من أدوات ذات أهمية في عملية معالجة البرامج بكل أنواعها وتوجد فيها.

اللوحة الأم Carte mère : وهي لوحة يتم تثبيتها داخل الوحدة المركزية وهي تربط أجزاء الكمبيوتر ببعضها وتنسق العمل فيما بينها.

القرص الصلب Disque dur : وهو الجزء الذي يتم تخزين فيه الملفات والبرامج والأفلام والألعاب وشكله من الخارج مثل المستطيل ولكنه يحتوي بداخله على اسطوانات صلبة ممغنطة.

المعالج Processeur هذه الوحدة هي عقل الجهاز وأهم عنصر في تحديد سرعة الجهاز وهي صغيرة الحجم وتحتاج إلى التبريد بمروحة صغيرة.

الذاكرة المركزية : Mémoire centrale تتكون من:

الذاكرة العشوائية (RAM): وظيفتها تخزين كل ما تعمله على الكمبيوتر بشكل مؤقت حتى تنتهي من العمل.

الذاكرة الميتةROM : ذاكرة للقراءة فقط.

مزود الطاقة : وسمى أيضا " وحدة الإمداد بالطاقة " أو " محول الطاقة.

المجال المفاهيمي :استخدام الحاسوب

الوحدة المفاهيمية :مفاهيم عامة

المكونات الثانوية : وهي كثيرة ويمكن للحاسوب أن يشتغل بدونها:

الفأرة Souris : دورها التنقل السريع عبر الشاشة للوصول إلى أمر، أو خيار معين.

قارئ الأقراص المضغوطة : وهو الجهاز المسئول عن تشغيل وقراءة محتوى الاسطوانات

مكبر الصوت Haut-parleur : دورها تكبير الأصوات التي تخرج من الكمبيوتر.

الطابعة Imprimante : ومهمتها طباعة المعطيات المخزنة بالكمبيوتر على الأوراق.

الماسح الضوئي Scanner : دوره وضع صورة من أوراقك في وحدة التخزين بالكمبيوتر وهو يعمل عكس الطابعة.

الكاميرا الرقمية : دورها التقاط الصور ويتم تخزين هذه الصور الملتقطة على الكمبيوتر.

مخزن الطاقة Onduleur يقوم بتخزين الطاقة الكهربائية وتهيئتها بما يتناسب لتشغيل الحاسوب بشكل جيد، وحمايته من أخطار عدم انتظام شدة الكهرباءويعمل على ابقاء الحاسوب في حالة تشغيل عند انقطاع التيار الكهربائي.

المجال المفاهيمي :استخدام الحاسوب

الوحدة المفاهيمية :أنواع وحدات الحاسوب

يمكن تقسيم وحدات الحاسوب إلى أربعة أنواع وهي :

أ) وحدات الإدخال : وهي وحدات لإدخال المعلومات :

1. لوحة المفاتيح
2. الماسح الضوئي
3. ميكروفون
4. قارئ الاقراص المضغوطة
5. الفأرة
6. الكاميرا الرقمية

ب) وحدات الاخراج : وهي وحدات لأخراج واظهار المعلومات

1. الشاشة
2. الطابعة
3. مكبر الصوت

ج) وحدات التخزين : وهي مكونات تخزن فيها المعلومات

1. القرص الصلب
2. الذاكرة العشوائية
3. الأقراص المضغوطة
4. القرص فلاش
5. بطاقة الذاكرة

د) وحدة المعالجة :تتم معالجة المعلومات في الوحدة المركزية

المجال المفاهيمي : استخدام الحاسوب

الوحدة التعليمية : نظام التشغيل (الويندوز)

تعريف الويندوز:Windows

هونظام تشغيل بياني,يسمح باستعمال الحاسوب وملحقاته (الأقراص ,الطابعة ,الماسح.....الخ)كماأنه يسمح بتشغيل البرامج الأخرى (برنامج معالج النوص و برنامج الرسم.....) وآخر إصدار لنظام التشغيل هو **windows10**

مجموعة من انظمة التشغيل المشهورة

- Windows xp
- Windows vista
- Windows 7
- windows 8 –
- Windows 10

❖ **مكونات شاشة الويندوزWindows :**وتتكون من الأجزاء التالية

1)سطح المكتب(Bureau) : هوالمساحة التي تغطي الشاشة في بداية تشغيل الويندوزوالتي نقوم بكل العمليات عليها

2)ابدأ(Démarrer) :يكون في زاوية سطح المكتب السفلية : .

3)شريط المهام Barre destâches: وهوالشريط المستطيل الذي يمتد أفقيا أسفل الشاشة،ويحتوي الشريط يسارا على ابدءDémarrer،ويميناعلى الوقت الحالي واللغة المستعملة كما يوجد فيه أسماء البرامج التي تعمل حاليا.

4)الأيقونات (Icônes) : وهي رموزتكون موجودة عل سطح المكتب وتكون عبارة عن مجلدات أو مختصرات لتشغيل برامج معينة

❖ **العمليات التي يمكن إجراؤها على الايقونات :**

1) **فتح أيقونة:**يتم بالنقرالمزدوج عليها بالمفتاح الأيسرللفأرة،وينتج عن ذلك فتح نافذة.
2) **سحب أيقونة:**تسحب بالضغط على المفتاح الأيس رللفأرة مع تحريكها دون رفع اليد
3) **النقرعلى الأيقونة بالمفتاح الأيمن:**تظهرقائمة تحتوى على كل العمليات التي يمكن إجراؤهاعلى هذه الأيقونة

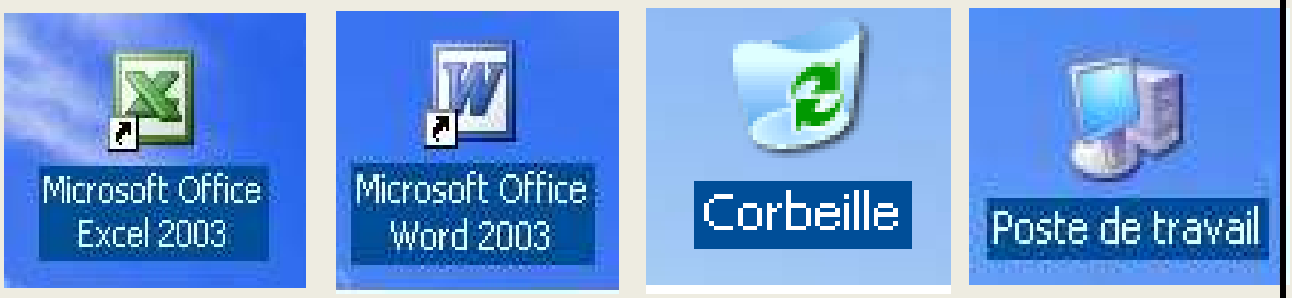
❖ **أنواع الأيقونات**:يمكن حصرأنواع الأيقونات فيمايلي:

1- (Poste de travail) :أيقونة جهازالكمبيوتر تحتوي على جميع مشغلات الأقراص،بالإضافة لبعض برامج نظام الويندوز

2-أيقونة سلة المحذوفات (Corbeille) :وهي مكان تخزين الملفات المحذوفة

3أيقونة ملف أو برنامج:مثل الورد Word و المجدولExcel

4أيقونة الاختصار:يسهل الوصول إلى الملف ويميز عن الملفات الأخرى بوجود سهم صغير في أسفلها



المجدول **معالج النصوص** **سلة المحذوفات** **جهاز الحاسوب**

المجال المفاهيمي : استخدام الحاسوب

الوحدة التعليمية :استعمال برنامج الحاسبة

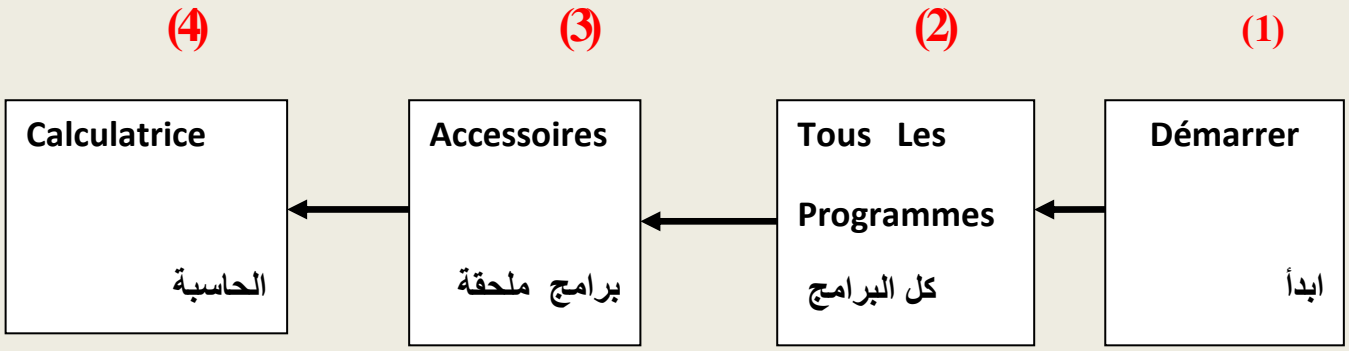
الاشكالية :

اردت القيام باجراء عملية حسابية باستعمال الحاسوب فما هي الطريق التي تمكنك للقيا م بذلك؟

تعريف برنامج الحاسبة :

هو برنامج يسمح لنا باجراء عمليات حسابية والحصول على النتائج بواسطة الحاسوب

طريقة الدخول الى البرنامج الحاسبة :



أنواع الحاسبة

1-يوجد نوعان من الآلات الحاسبة ويمكن اختيار واحدة منها بالنقر على الأم عرض (Affichage)من مربع حوار الحاسبة ثم اختيار

1.حاسبة عادية Calculatrice standard

2.حاسبة علمية Calculatrice Scientifique

2-عند الإنتهاء يغلق البرنامج بالنقر على مفتاح الإغلاق بالأيسر مرة واحدة

نشاط 1قم بتشغيل برنامج الحاسبة

نشاط 2 قم باجراء بالعمليات بواسطة البرنامج

مثال1 = 60 +1250

مثال2 = 50*60

مثال3 = 60 /12

المجال المفاهيمي :استخدام الحاسوب

الوحدة التعليمية :استعمال برنامج الرسام

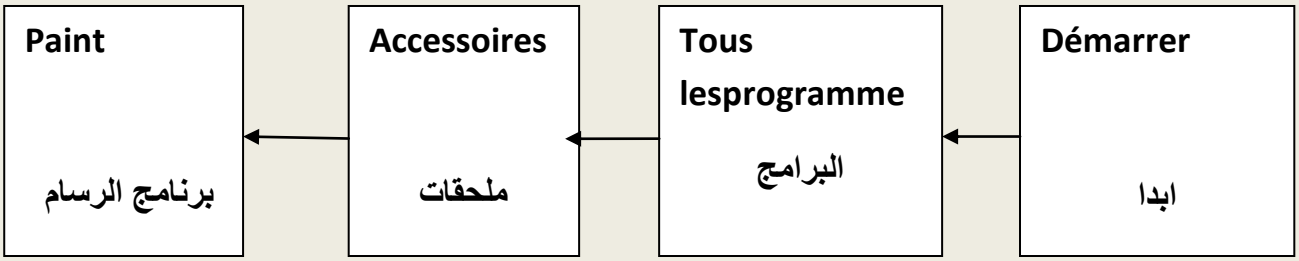
الاشكالية :

لكتابة بحث معين تطلب منك انجاز رسم معين كيف يمكنك انجازهذا الرسم بالحاسوب ؟

تعريف برنامج الرسام :

هو برنامج يستعمل لانجاز رسومات هندسية او عادية بواسطة الحاسوب

طريقة الدخول الى برنامج الرسام :



مكونات شاشة برنامج الرسام : يحتوي على شريط الأدوات و شريط الألوان وورقة الرسم التي نرسم فيها

طريقة حفظ الرسم :

1 -النقر على fichier

2 -النقر على حفظ

3 -تظهر علبة حوار نختار اسم الرسم و ننقر على حفظ enregistrer

تطـبيـــق:

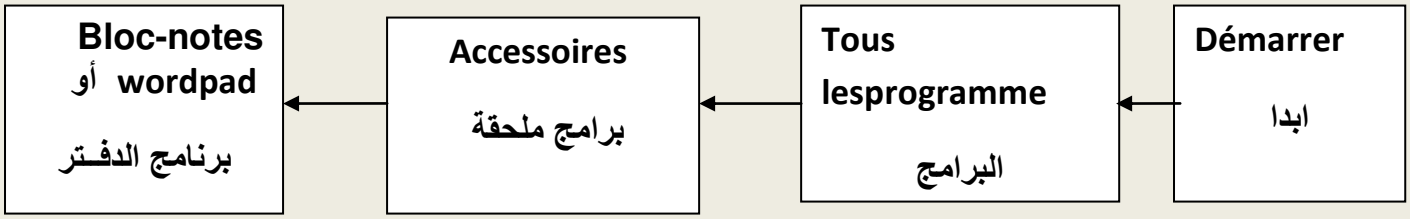
باستعمـــال برنامج الرسام قم برسم شكل

المجال المفاهيمي :استخدام الحاسوب

الوحدة التعليمية : برنامج الدفتر

شرح واجهة برنامج الدفتر : هو برنامج يستعمل في كتابة النصوص وحفظها وطباعتها

طريقة تشغيل برنامج الدفتر :



طريقة حفظ برنامج الدفتر :

1. النقر على fichier
2. النقر على enregistrer واختيار المكان المراد حفظ فيه النص ونختار سطح المكتب bureau ونختار اسم للعمل المنجز

تطبيـــق:

قم بكتابة النص التالي في برنامج الدفتر

المجال المفاهيمي : تنظيم المعلومات في الحاسوب الآلي

الوحدة المفاهيمية : مفهوم الملفات و المجلدات

الملف (fichier) : هي وحدة من المعلومات المنسقة التي نخزنها في الكمبيوتر و يمكن ان تكون نصا او صورة او صوتا ونتعرف على نوع الملف من خلال اسمه و شكل ايقونته

ملف صوتي Sons	صورة image	مصنف Excel	وثيقة Word	ملف Internet
 Son Wave	 image	 Feuille de calcul Microsoft Excel	 Document Microsoft Word	 Internet Explorer

المجلد(Dossier) :هو مكان يحتوي على ملف او مجموعة من الملفات كما يمكن ان يحتوي عل مجلد او مجلدات اخرى نسميها مجلدات فرعية

ملاحظـــــــة : يمكن وضع الملفـــــات داخل المجلـــــدات ولا يمكن العكـــــس.

مراحل إنشاء مجلـــد جديد على سطح المكتب :

نضع مشيرة الفأرة في مساحة فارغة من سطح المكتب ونضغط على المفتاح الايمن للفأرة تظهر لنا قائمة بها مجموعة من الخيارات نختار جديد Nouveaux ثم مجلد Dossier يظهر لنا مجلد أصفر مكتوب تحتها مجلد جديد Nouveaux Dossier نمسح ما هو مكتوب ثم نقوم بتسمية المجلد.

مراحل تغييـــــر اسم مجلـــد :

نضع مشيرة الفأرة فوق المجلد الذي نريد تغيير اسمها ثم نضغط على المفتاح الايمن للفأرة فتظهر لنا قائمة بها مجموعة من الخيارات نختارRenommer نمسح ما هو مكتوب بالضغط على الزر Suppr من لوحة المفاتيح ثم نقوم بكتابة الاسم الجديد للمجلد.

إنشاء مجـــلد داخل مجلـــد :

1 -نفتح المجلد 1 بوضع مشيرة الفأرة فوقه ثم النقر على المفتاح الأيسر للفأرة مرتين.

2 -نضع مشيرة الفأرة في مساحة فارغة في داخل المجلد 1

3 -ثم نقوم بنفس المراحل التي اتبعناها لإنشاء مجلد على سطح المكتب.

المجال المفاهيمي : تنظيم المعلومات في الحاسوب الآلي

الوحدة المفاهيمية : مفهوم الملفات و المجلدات

مراحل نسخ مجلــد 1 داخل مجلد2 :

1 - نضع مشيرة الفأرة فوق المجلد 1 الذي نريد نسخه ثم نضغط على المفتاح الأيمن للفأرة فتظهر لنا قائمة بها مجموعة من الخيارات.

2 - نختار نسخ Copier وذلك بالضغط على المفتاح الأيسر للفأرة.

3 - نفتح المجلد 2 وفي مساحة فارغة منه نضغط على المفتاح الايمن للفأرة فتظهر لنا نفس قائمة.

4 - نختار لصق Coller وقد يظهر مربع يدل على بداية ونهاية النسخ

مراحل نقل الملف أو المجلد :

1 - ننقرعلى المفتاح الأيمن للفأرة على المجلد أو الملف المراد نقــله فتظهر لنا قائمة بها مجموعة من الخيارات.

2 - نختار قـل Couper وذلك بالضغط على المفتاح الأيسر للفأرة.

3 - نذهب الة مكان لصق الملف أو الملجلد وننقر بالمفتاح الأيمن في مساحة فارغة ونختار من القائمة لصق Coller وقد يظهر مربع يدل على بداية ونهاية النقل

مراحل حذف مجلــد

1 - نضع مشيرة الفأرة فوق المجلد أو الملف المراد حذفــه قم نضغط على المفتاح الأيمن للفأرة فتظهر لنا قائمة بها مجموعة من الخيارات.

2 - نختارحــذف Supprimer وذلك بالضغط على المفتاح الأيسر للفأرة.

المجال المفاهيمي : تنظيم المعلومات في الحاسوب الآلي

الوحدة المفاهيمية : وحــدات قياس الذاكرة ومضاعفتها

وحدة قياس الذاكرة : وحدة قياس الذاكرة هي بايت byte أو الاوكتي Ø

مضاعفات بايت :

1 كيلو بايت (K byt)=1024 byt

1 ميقا بايت (M byt)= 1024 k byt

1 جيقا بايت (G byt)= 1024g M byt

1 تيرا بايت(T byt) = 1024 G byt

المجال المفاهيمي : تنظيم المعلومات في الحاسوب الآلي

الوحدة المفاهيمية : أنواع وسائط تخزين المعلومات

أنواع وسائط تخزين المعلومات :

القرص الصلب disque dur :هو قرص ثابت ذو سعة كبيرة موضوع داخل الوحدة المركزية

القرص المرن disquette :هو قرص صغير يقرأ بواسطة الاقراص المرنة المثبت في الوحدة المركزية

القرص المضغوط dvd – cd : هو قرص سعته أكبر بكثير من القرص المرن ويقرأ بواسطة قارئ الأقراص المضغوط

القرص الفلاش disque flash : هو قرص ذو سعة كبيرة قابل للقراءة و الكتابة ويتصل بالوحدة المركزية عن طريق المنفذ **port usb**

بطاقة الذاكرة Carte mémoire : هي بطاقة ذو سعة صغيرة قابل للقراءة و الكتابة ويتصل بالوحدة المركزية عن طريق المنفذ **port us**

المجال المفاهيمي :معالج النصوص

الوحدة التعليمية :عرض معالج النصوص

الاشكالية

أردت كتابة نص أو بحث باستخدام الحاسوب فما هو البرنامج الذي يسمح لك للقيام بذلك وكيف نقوم بتشغيل هذا البرنامج؟

- **تعريف معالج النصوص**

هو أي برنامج يسمح بكتابة نص و تخزينه في الحاسوب و فتحه عند الحاجة لقراءته أو تغيير محتواه , كما يسمح بتنسيق النص و طبعه على الأوراق. من معالجات النصوص المنتشرة في العالم والمستعملة بكثرة Microsoft-Word, وهو برنامج يعمل على نظام الويندوزWindows, ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع خياراته

- **مراحل تشغيل برنامج معالج النصوص ال Word**

طريقة 1 :عن طريق القائمة Démarrer وذلك باتباع الخطوات التالية :

1- ننقر على Démarrer

2- ننقر على tous les programmes

3- ننقر على Microsoft office

4- ننقر على Microsoft office Word أو عن طريق الاختصار الموجود في سطح المكتب

- **مكونات شاشة معالج النصوص : Microsoft word 2007ويتكون من شريطين أساسيين :**

1. **شريط العناوين** يقع في أعلى شاشة البرنامج وسمي بشريط العناوين لأنه يحتوي على اسم البرنامج واسم المستند الذي تعمل عليه حاليا . ويوجد في شريط العناوين مايلي :
   1. الرمز أوفيس office
   2. نافذة الحفظ
   3. نافذة تصغير البرنامج
   4. نافذة تكبير البرنامج
   5. نافذة اغلاق البرنامج
2. **الشريط الأساسي** و يتكون من مجموعة من التبويبات وهي:
   1. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil
   2. تبويب الإدراجinsertion
   3. تبويب تخطيط الصفحة **mise en page**

المجال ألمفاهيمي : معالج النصوص

الوحدة التعليمية : عمليات على الوثيقة

الاشكالية

بعد كتابتك لنص وأردت حفظ النص أو الوثيقة في الحاسوب فكيف يمكنك القيام بذلك؟

- **طريقة حفظ الوثيقة (حفظ النص) في موضع معين :**

1. **ننقر على النافذة أوفيس office**
2. **ننقر على نافذة الحفظ enregistrer**

أو مباشرة نستعمل أداة الحفظ

نحصل بعدها على علبة حوار التي نختار فيها مكان الحفظ و اسم الملف وبعد اختيار اسم و موضع الملف ننقر على النافذة enregistre

- **طريقة غلق الوثيقة:**

1. **ننقر على النافذة أوفيس office**
2. **ننقر على نافذة الخروج Fermer أو نقوم مباشرة بالنقر على نافذة الخروج**

- **طريقة فتح الوثيقة :**

1. **ننقر على النافذة أوفيس office**
2. **ننقر على فتح ouvrir**

نحصل على علبة حوار التي نحدد فيها موضع الوثيقة و اسم الوثيقة ثم ننقر على فتح ouvrir عندما نجد الوثيقة

- **طريقة استعمال المدقق الاملائي**

لتصحيح الأخطاء الإملائية في كل وثيقة نقوم بالنقر على الكلمة الخاطئة بالمفتاح الأيمن للفأرة التي تكون تحتها سطر أحمر تظهر لنا مجموعة من الكلمات نختار الكلمة المناسبة للنص الذي لدينا

المجال المفاهيمي :معالج النصوص

الوحدة التعليمية : تنسيق الخـط والفقرة

الاشكالية

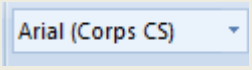
طلب منك الأستاذ كتابة فقرة بحيث تكون هاته الفقرة بخط غليظ و مائل و يكون تحتها سطر ماذا نسمي هاته العملية و كيف نقوم بها ؟

- **تعريف التنسيق** هو عملية معالجة النصوص وذلك باختيار نوع الخط من خط غليظ او مائل الى خط ملون أو مسطر
- **طريقة عمل التنسيق للنص :**

1.الطريقة المباشرة تستعمل بعد كتابة النص و نستعمل فيها مباشرة الادوات التالية بعد عملية تظليل للكلمة أو الجملة أو النص الذي نريد تغييره

1.تغيير لون الخط

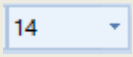
2.تغيير لون خلفية الخط



3.تغيير نوع الخط

4.الكتابة بخط غليظ نستعمل الأداة

5.الكتابة بخط مائل



6.لتصغير و تكبير الخط نستعمل

7.للتسطير تحت الخط نستعمل الأداة

2.الطريقة الغير مباشرة و تستعمل قبل كتابة النص ويتم اختيار عملية التنسيق التي نريدها ثم النقر على التعليمة ok

المجال المفاهيمي :معالج النصوص

الوحدة التعليمية :تنسيق الفقرات

الاشكـــالية

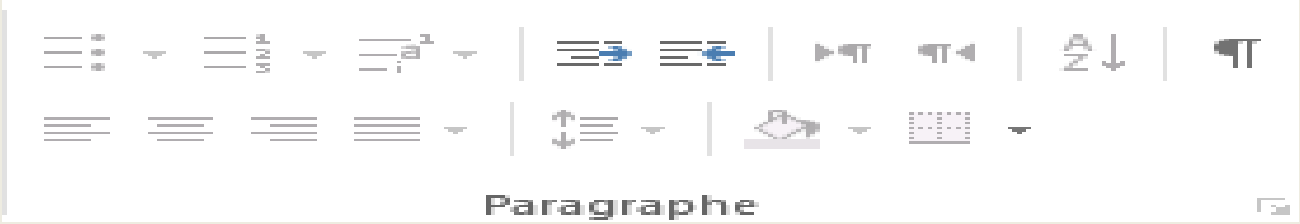
كتبت فقرة ولكنك اردت توسيط العنوان و الكتابة بخط غليظ وترك مسافة بين الاسطر ماذا نسمي هاته العملية و كيف نقوم بها ؟

- **تعريف تنسيق الفقرات**

هو عملية معالجة النصوص وذلك بتنظيم الفقرات من حيث المحاذاة وتباعد الاسطر والمسافة البادئة باختيار وتغيير حجم ولون ونوع الخط

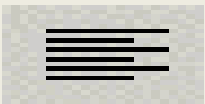
- **تعريف المحـــــاذاة**

هي كتابة الفقرات إما في الوسط أو اليمين أو اليسار وهناك طريقتين لعملية المحاذاة



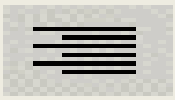
- **الطريقة المباشرة للمحـاذاة :**

نستعمل مباشرة الادوات التالية الموجودة في شريط الادوات وذلك بالنقر على الأداة



حالة اليسار

حالة الوسط



حالة اليمين

- **تباعد الاسطر**

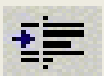
وهو المسافة التي نتركها بين سطر وسطر عموديا لتباعد الاسطر نستعمل الاداة التالية وذلك بالنقر عليها

- **المسافة البادئة**

وهي المسافة نتركها قبل وبعدالفقرات على اليمين وعلى اليسار للمسافة البادئة نستعمل الاداوات التالية وذلك بالنقر عليها

حـالة على اليســار

ح ـالة اليميـن



المجال المفاهيمي : معالج النصوص

الوحدة التعليمية : التعداد الرقمي و النقطي

الإشكـــالية:

أرادت كتابة نص يحتوي على عدة عناصر فرعية و عناوين رئيسية ماهي الطريقة التي تجلعك تنظم نص بترقيم العناوين الفرعية والرئيسة ؟

- **تعريف التعداد النقطي والرقمي:** هوعملية وضع أرقام أو رموز معينة في النصوص لتنظيم وتنسيق النص
- **مراحل استعمال التعداد الرقمي**

1 - النقر على تبويب الصفحة الرئيسية **Accueil**

2 - نختار مجموعة **paragraphe** من المجموعات التي تظهر في تبويب الصفحة الرئيسية و لإدراج التعداد الرقمي ننقر على مكتبة الأعداد **bibliothèque de numérotation** ولإدراج التعداد النقطي ننقر على التعداد النقطي **bibliothèque de puces**

3 - من المجموعة مكتبة التعداد الرقمي والنقطي نختار نوع التعداد المراد استعماله

مكتبة التعداد النقطي **مكتبة التعداد الرقمي**

- **طريقة كتابة النص على شكل أعمدة :**

1. النقر على تبويب تخطيط الصفحة **mese en page**
2. من مجموعة تخطيط الصفحة ننقر على أعمدة **colonnes** يظهر **لنا** (**عمود واحد un ، عمودين deux ، 3 أعمدة trois**) نختار الشكل المراد إدراجه وبعدها نقوم بكتابة النص .

المجال المفاهيمي : معالج النصوص

الوحدة التعليمية : إعداد الصفحة

الإشكـــالية:

أردت كتابة صفحة بحيث تكون الهوامش الأربعة محدودة المسافة وأبعاد الورقة لها قيمة معينة والكتابة في صفحة عمودية كيف يمكنك الكتابة بهذه الشروط؟

- **مراحل ضبط الهوامش الأربعة:**

1 - النقر على تبويب اعداد الصفحة **mise en page**

2 - نختار مجموعة **marges** من المجموعت التي تظهر في تبويب اعداد الصفحة **mise en page**

3 - من المجموعة **marges** ننقر على **marges personaliser** و نقوم باختيار **marges** ثم نضبط هوامش الورقة :

أعلى Haut أسفل Bas

يسار Gauche يمين Droite

ثم النقر على موافـــق ok

- **مراحل تغيير أبعاد الورقة (العرض و الارتفاع)**

1 - النقر على تبويب اعداد الصفحة **mise en page**

2 - نختار مجموعة **marges** من المجموعات التي تظهر في تبويب اعداد الصفحة

3 - من المجموعة **marges** ننقر على **marges personaliser** و نقوم باختيار **Papier** ثم نضبط أبعاد الورقة :

ارتفاع Hauteur عرض Largeur ثم النقر على موافـــق ok

- **مراحل تحديد وضعية الصفحة العمودية و الأفقية :**

1 - النقر على تبويب اعداد الصفحة **mise en page**

2 - نختار مجموعة **marges** من المجموعت التي تظهر في تبويب اعداد الصفحة **mise en page**

3 - من المجموعة **marges** ننقر على **marges personaliser** و نقوم باختيار **marges** ثم نضبط وضعية الصفحة :

عمـــودي Paysage أفقـــي Portrait ثم النقر على موافق ok

المجال المفاهيمي : معالج النصوص

الوحدة التعليمية : طباعة الصفحة

- **المعاينة قبل الطباعة :** هي مراقبة نقائص الصفحة والتنسيق قبل الطبع
- **مراحل المعاينة قبل الطباعة** هومراقبة نقائص الصفحة والتنسيق قبل الطبع ويتم كالتالي:

1 - النقر على الرمز أوفيس **office**

2 - ننقر على قائمة **imprimer**

3 - من قائمة **impriment** ننقر على **Apercu avant impriment** فيتغير شكل الصفحة لتظهر جميع المكونات المنجزة عليها

- **طريقة تحديد اسم الطابعة:** في حالة وجود تنصيب عدد من الطابعات يجب تحديد اسم الطابعة قبل أمر الطباعة
- **مراحل تحديد اسم الطابعة:**

1 - النقر على الرمز أوفيس **office**

2 - تظهر قائمة خيارات فنختار طباعة **imprimer**

3 - يظهرمربع حوار الطابعة نقوم باختيار اسم الطابعة في **Nom** ثم موافق **ok**

- **مراحل طبع عدة نسخ من صفحة وحيدة :**

1 - النقر على الرمز أوفيس **office**

2 - تظهر قائمة خيارات فنختار طباعة **imprimer**

4 - يظهر مربع حوار الطابعة ونحدد عدد النسخ في **Nombre de page** ثم موافق **ok**

- **مراحل طبع كل الصفحات :**

1 - النقر على الرمز أوفيس **office**

2 - تظهر قائمة خيارات فنختار طباعة **imprimer**

3 - يظهرمربع حوار الطابعة ونختار **Tout** ثم موافق **ok**

- **مراحل طبع صفحة أو صفحتين من عدة صفحات :**

1 - النقر على الرمز أوفيس **office**

2 - تظهر قائمة خيارات فنختار طباعة **imprimer** **page** **ثم موافق** **Ok**

3 - يظهرنفس مربع حوار الطابعة نختار صفحات ثم موافق

4 - نكتب في الفراغ الذي بجانبها رقم الصفحات التي نريد طبعها مثلا: **16 –17** ثم موافق

تطبـــيق

باستعمال لوحة المفاتيح اكتب هذه الفقرة في برنامج معالج النصوص

- معالج النصوص هو أي برنامج يسمح بكتابة نص و تخزينه في القرص و فتحه عند الحاجة لقراءته أو تغيير محتواه , كما يسمح بتنسيق النص و طبعه على الأوراق.
- من معالجات النصوص المنتشرة في العالم والمستعملة بكثرة Microsoft-Word.
- إن برنامج معالج النصوص يعمل على نظام لويندوزWindows , ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع خياراته

تطبيق

اليك الفقرة التالية

معالج النصوص هو أي برنامج يسمح بكتابة نص و تخزينه في قرص الحاسوب و فتحه عند الحاجة لقراءته أو تغيير محتواه , كما يسمح بتنسيق النص و طبعه على الأوراق. من معالجات النصوص المنتشرة في العالم والمستعملة بكثرة Microsoft-Word.

الأســـئـــلة

1. قم بكتابة هاته الفقرة في معالج النصوص
2. قم بحفظ هذه الوثيقة باسم عمليات على الوثيقة في المكان الخاص بك نختار سطح المكتب
3. قم بغلق هذه الوثيقة
4. قم بفتح الوثيقة وقم بتصحيح الأخطاء باستعمال المدقق الإملائي

تطبيق

اليك الفقرة التالية

معالج النصوص هو أي برنامج يسمح بكتابة نص و تخزينه في الحاسوب و فتحه عند الحاجة لقراءته أو تغيير محتواه , كما يسمح بتنسيق النص و طبعه على الأوراق.

إن برنامج معالج النصوص يعمل على نظام لويندوزWindows , ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع خياراته

الأسئلـــة

- قم بكتابة هاته الفقرة في برنامج معالج النصوص
- قم بعملية التنسيق لهاته الفقرة وذلك باستعمال الطريقة المباشرة للتنسيق والشروط التالية :

1.نوع الخط Times New Roman 2.حجم الخط =14 3 . لون خط الفقرة باللون الازرق

4.الخط غليظ 5.الخط مائل 6. قم بتلوين العنوان باللون الأحمر

6.قم بالتسطير تحت العنوان