

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

متوسطة الشهيد.....

السنة الاولى متوسط

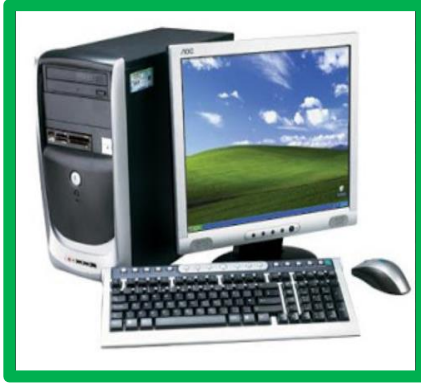
دفتر مذكرات مادة المعلوماتية

م1



من انجاز الأستاذة:

السنة الدراسية: 2016-2017



المجال الأول: استخدام الحاسوب.

- 1- تعريف المعلوماتية
- 2- تعريف الحاسوب
- 3- مكونات الحاسوب

1- مفاهيم عامة .

4 ساعة

- 1- تعريف نظام التشغيل
- 2- واجهة نظام التشغيل
- 3- تشغيل برامج ملحقة
- (الحاسبة-الدفتر-الرسام)

2- نظام تشغيل windows .

5 ساعة

- 1- مفهوم الملفات و المجلدات
- 2- مختلف طرق العرض
- 3- عمليات على الملفات و المجلدات
- 4- وحدة قياس الذاكرة ومضاعفاتها
- 5- وسائط التخزين

3- تنظيم المعلومات في الحاسوب

5 ساعة



المجال المفاهيمي : استخدام الحاسوب

الوحدة المفاهيمية : 1- مفاهيم عامة

الكفاءة القاعدية:

يُميز بين مختلف مصطلحات المعلوماتية (العتاد والبرامج)

المدة:
4 ساعة

المراجع

وسائل الايضاح

الحجم الساعي

المعارف المستهدفة

• المنهاج
• مذكرات سابقة
• الانترنت

• جهاز العرض
• السبورة
• الأقلام

1 ساعة

2 ساعة

1 ساعة

1. تعريف المعلوماتية.
2. تعريف الحاسوب.
3. مكونات الحاسوب.

أ/ الأساسية.

ب/ الثانوية.

الوضعية المشكلية:

10د



ذهب يوسف الى دار البلدية لاستخراج شهادة ميلاد، فاستخرجها الموظف في مدة قصيرة مستعملا جهاز لا يعرفه

يوسف فأخبره اخوه الكبير انهم يدرسون به في مادة

المعلوماتية

- ماهي المعلوماتية وما هو هذا الجهاز الذي

استخدمه؟

- ما هي مكوناته؟

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

شهادة الميلاد

نسخة كاملة

في يوم ① الثامن والعشرين نوفمبر عام ألف وتسعمائة و

اثنتان و مئتان على الساعة الثامنة عشر

وُلِدَ ②

الجنس ذكر

ابن كمال

منكرة رقم: 01.

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

اذكر بعض الأجهزة الإلكترونية التي يستغلها الإنسان كل يوم في حياته؟

تقويم تشخيصي

1- تعريف المعلوماتية:

المعلوماتية هي علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية تعتمد على جزأين أساسيين:

★ العتاد: الحاسوب وملحقاته أي كل ما يمكن لمسه

★ البرمجيات: مجموعة من الأوامر والتعليقات التي ينفذها الحاسوب لأداء مهمة معينة. مثل نظام

التشغيل والبرامج التطبيقية.

أصل الكلمة:



2- تعريف الحاسوب:

الحاسوب هو جهاز إلكتروني يمكن برمجته لاستقبال المعلومات وتخزينها ومعالجتها ثم إخراج النتائج المطلوبة.

نموذج عمل الحاسوب:



تطبيق 01: اجب بصحيح او خطأ:

الحاسوب هو علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية

البرمجيات هي كل ما يمكن لمسه

إعادة الاستثمار

20

ابحث عن أسماء أخرى للحاسوب

ابحث عن أقدم صورة للحاسوب

للبحث

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

اذكر بعض الأجهزة الالكترونية التي يستغلها الإنسان كل يوم في حياته؟

تقويم تشخيصي

3- مكونات الحاسوب:

أ/ المكونات الأساسية: لا يمكن للحاسوب ان يشتغل بدونها وهي:



1- لوحة المفاتيح Clavier:

وحدة إدخال المعلومات للجهاز

2- الوحدة المركزية Unité centrale:

وحدة تخزين ومعالجة المعلومات

3- الشاشة Ecran:

وحدة إخراج وإظهار المعلومات

مكونات الوحدة المركزية:

المظهر الخارجي:

وهي على شكل صندوق معدني يتكون من:
- الأمام:

زر التشغيل

زر إعادة التشغيل

قارئ بطاقة الذاكرة

منافذ USB

قارئ الأقراص الليزرية

-الخلف:

منفذ للتوصيل الكهربائي ومنافذ لربط الوحدة المركزية مع المكونات الأخرى

المكونات الداخلية:

اللوحة الأم: لوحة الكترونية تمثل عقل الحاسوب تحتوي على:



س/
ما هي المكونات المادية
للحاسوب؟
اذكر العناصر التي لا
يمكن للجهاز ان يشتغل
بدونها؟

15 د

س/
م تتكون الوحدة المركزية
من الخارج؟ ومن
الداخل؟

15 د

20 د



المعالج: يمثل عقل الحاسوب

الذاكرة الرئيسية: وحدة تخزين المعلومات وتنقسم الى:



-الذاكرة العشوائية(الحية) RAM: وهي الذاكرة التي تخزن فيها المعلومات أثناء

المعالجة، حيث أنها تمحى بمجرد انقطاع التيار الكهربائي.



-ذاكرة القراءة فقط(الميتة)ROM: تحتوي على معلومات ضرورية لتشغيل

الحاسوب والتي لا يمكن تغيير محتواها، حيث أنها لا تمحى عند انقطاع التيار الكهربائي.



مزود الطاقة: يغذي القطع الالكترونية بتيار مناسب



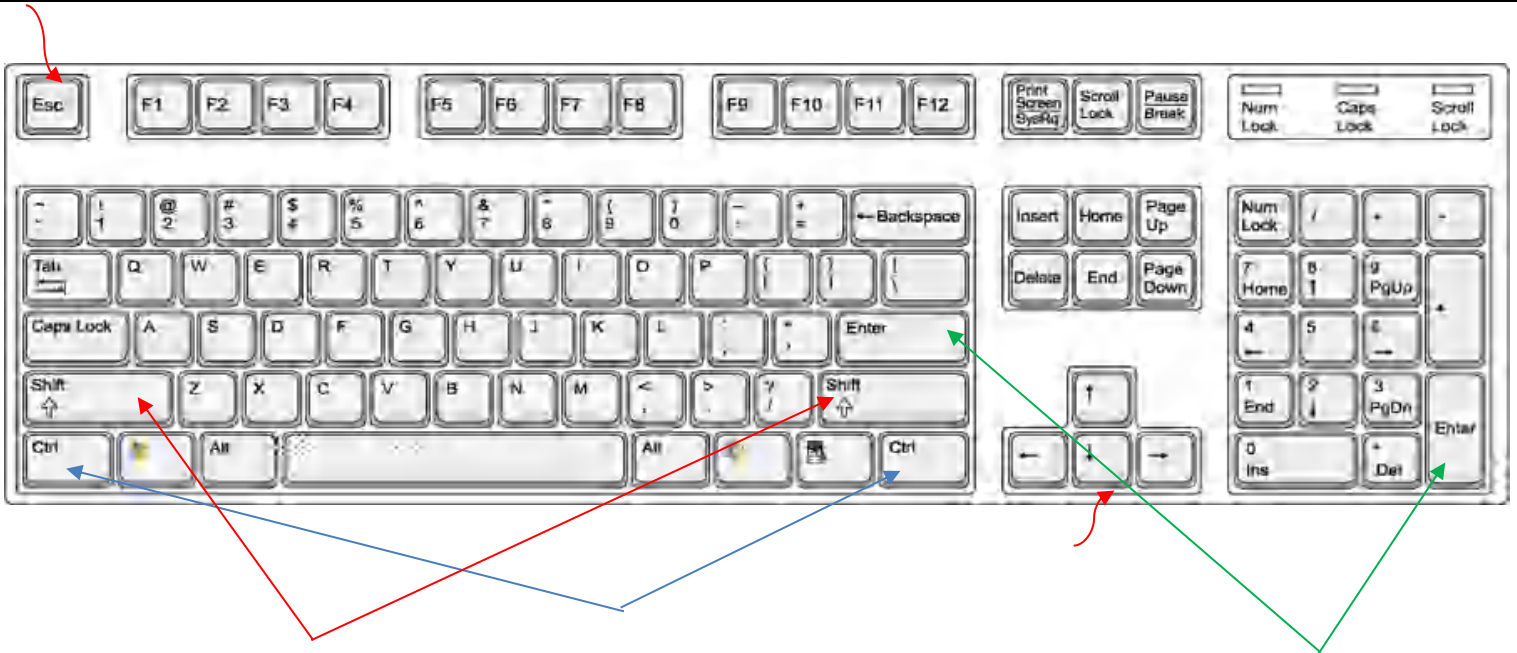
القرص الصلب: لحفظ وتخزين المعلومات

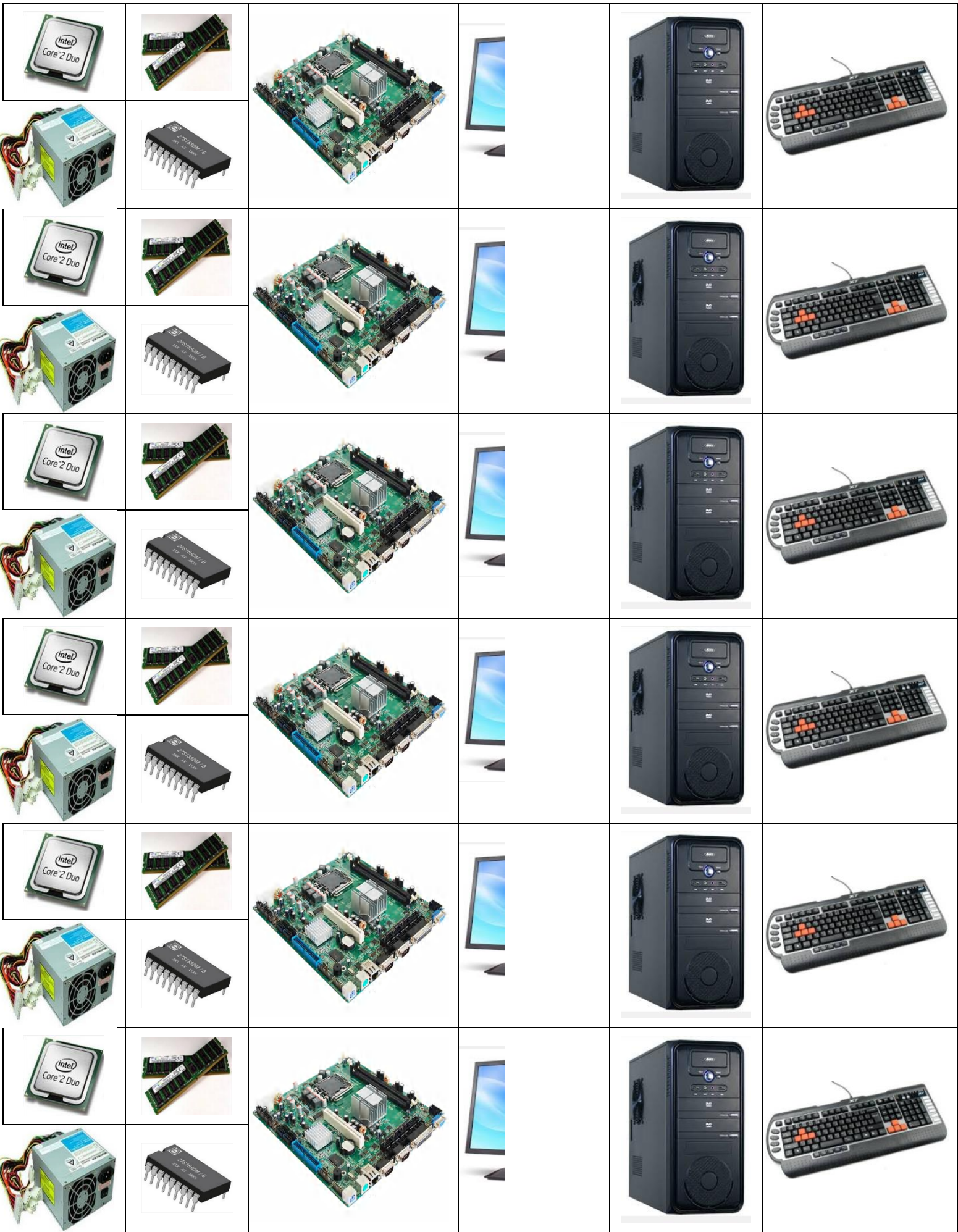
تطبيق 02 :

مشاهدة ومعاينة: يطلب من التلاميذ تمييز المكونات الاساسية الموجودة بالمخبر
فتح وحدة مركزية واكتشاف مكوناتها الداخلية
تعرف على أهم ازرار لوحة المفاتيح

إعادة الاستمرار

60د







المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

تقويم تشخيصي

ما هي مكونات الحاسوب الأساسية؟

ب/المكونات الثانوية: يمكن للحاسوب أن يشتغل بدونها وتنقسم الى:
الذاكرات الثانوية: وهي الأقراص التي تخزن فيها المعلومات



القرص المرن Disquette



القرص المدمج Cd



قرص الفيديو الرقمي DVD



القرص الفلاش Flashe disque

المحيطات: وهو كل جهاز يوصل بالحاسوب ويقوم بدور معين نذكر منها:

1- الفأرة Souris:



تستخدم للتحكم في المؤشر الذي يظهر على الشاشة

2- مكبر الصوت Haut-parleur:

بواسطته تتمكن من سماع الملفات الصوتية المخزنة في الكمبيوتر.



3- الكاميرا الرقمية Digitale caméra

تشبه الكاميرا العادية تتميز بتخزين الصور على الحاسوب



10د

20د



4- الماسح الضوئي Scanner:

هي وحدة إدخال الصور وتخزينها في الحاسوب



5- مخزن الطاقة Onduleur:

يخزن الطاقة الكهربائية ويغذي بها الحاسوب في حالة انقطاع التيار الكهربائي



6- الطابعة Imprimante:

هي آلة تسمح بطباعة المعلومات المخزنة على الجهاز

تطبيق 03: مشاهدة ومعاينة: تعرف على المكونات الثانوية للحاسوب
-انطلاقاً من معرفتك للمكونات الأساسية والثانوية للحاسوب املا الجدول التالي:

وحدة المعالجة المركزية	وحدة الذاكرة	وحدات الادخال	وحدات الاخراج	وحدات التخزين

إعادة الاستثمار

30د

ابحث عن بعض المكونات الثانوية الحديثة

للبحث





المجال المفاهيمي : استخدام الحاسوب

الوحدة المفاهيمية: 2- نظام التشغيل

الكفاءة القاعدية:

-يتعرف على نظام التشغيل

-يتمكن من استعمال بعض البرامج المثبتة في الحاسوب

المدة:
5 ساعة

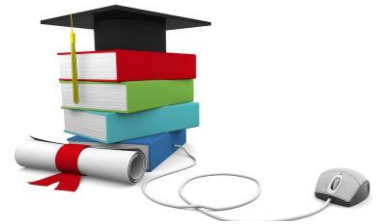
المراجع	وسائل الايضاح	الحجم الساعي	المعارف المستهدفة
		1 ساعة	1-تعريف نظام التشغيل
		1 ساعة	2-واجهة نظام التشغيل
		1 ساعة	3-تشغيل برامج ملحقة: برنامج الحاسبة
		1 ساعة	برنامج الرسام
		1 ساعة	برنامج الدفتر

المنهاج
مذكرات سابقة
الانترنت

جهاز العرض
الاسبورة
الأقلام

الوضعية المشكلة:

10د



خلق الله الانسان مكون من جسد وهذا الجسد ليس له فائدة بدون شيء آخر، ما هو؟
جهاز الحاسوب يتكون من عتاد يمثل الجسد لكنه لا يمكن ان يشتغل بدون شيء غير ملموس مثل الروح
ماذا يلزم لتشغيل جهاز الحاسوب؟



المحتوى والمعارف المستهدفة		سير النشاطات	
<p>تعتمد المعلوماتية على جزئين أساسيين ومتكاملين ما هما؟ -فيم يمثل العتاد؟ -ماذا نقصد بالبرمجيات؟</p>		<p>تقويم تشخيصي</p>	
<p>1-نظام التشغيل:</p> <p>نظام التشغيل هو برنامج يمكننا من استعمال الحاسوب والتحكم في العتاد وتشغيل البرامج الأخرى أشهر نظام يستعمل حاليا هو نظام Windows من شركة Microsoft و آخر إصداراته: Windows 7 ; Windows 8 ; Windows 10</p> <p>مراحل تشغيل جهاز الحاسوب:</p> <p>نضغط على الازرار التالية بالترتيب بعد توصيل الحاسوب بالتيار الكهربائي</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. زر مخزن الطاقة 2. زر الوحدة المركزية 3. زر الشاشة <p>مراحل إيقاف جهاز الحاسوب:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. زر إبدأ Démarrer 2. إيقاف التشغيل Arrêter 3. زر الشاشة 4. زر مخزن الطاقة 		<p>س / ما معنى نظام التشغيل؟ ما هو نظام التشغيل المعمول به حاليا بكثرة؟ </p>	<p>د10</p>
		<p>س / كيف يمكنك تشغيل الحاسوب؟ </p>	<p>د10</p>
<p>تطبيق 04:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- قم بتشغيل جهاز الحاسوب 2- قم بإغلاق جهاز الحاسوب 		<p>س / ما هي مراحل إغلاق جهاز الحاسوب؟ </p>	<p>د10</p>
<p>ابحث عن اسم وشعار نظام التشغيل Windows حسب سنة الإصدار</p>		<p>إعادة الاستثمار</p>	<p>د30</p>
		<p>للبحث</p>	

المحتوى والمعارف المستهدفة

ماهي مراحل تشغيل جهاز الحاسوب؟

2-واجهة نظام التشغيل:

بعد تشغيل الحاسوب تظهر لنا على الشاشة واجهة تتكون من:

1. **سطح المكتب Bureau**: ويتكون من عدة رموز تسمى ايقونات مثل:

* ايقونات النظام: الحاسوب Ordinateur ، سلة المحذوفات corbeille ، الشبكة réseau ، الانترنت Internet

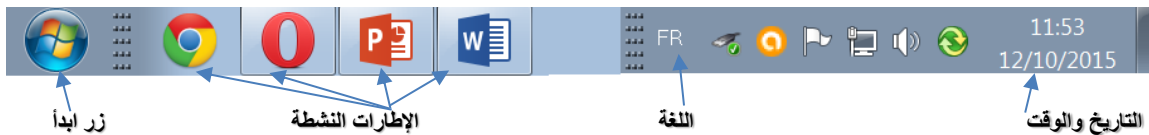
* ايقونات الملفات والبرامج مثل: المجدول Excel ، معالج النصوص Word

* ايقونات اختصار وتتميز بوجود سهم صغير في أسفلها



2. **شريط المهام**: وفيه زر ابدأ Démarrer ومعلومات أخرى مثل اللغة والساعة والتاريخ

والاطارات النشطة.



****عمليات على الايقونات:

فتح أيقونة: يتم بالنقر مرتين بالزر الأيسر للفأرة او مرة بالزر الأيمن ثم فتح Ouvrir

سحب أيقونة: تسحب بالضغط على الزر الأيسر للفأرة مع تحريكها دون رفع اليد.

النقر على الأيقونة بالزر الأيمن: تظهر قائمة تحتوي على كل العمليات التي يمكن إجراؤها على

هذه الأيقونة.

سير النشاطات
تقويم تشخيصي

10

س /
ماذا تلاحظ على شاشة
الحاسوب؟
ما هي الاسماء التي
تقرأها على الاشكال
(الايقونات)؟
.....

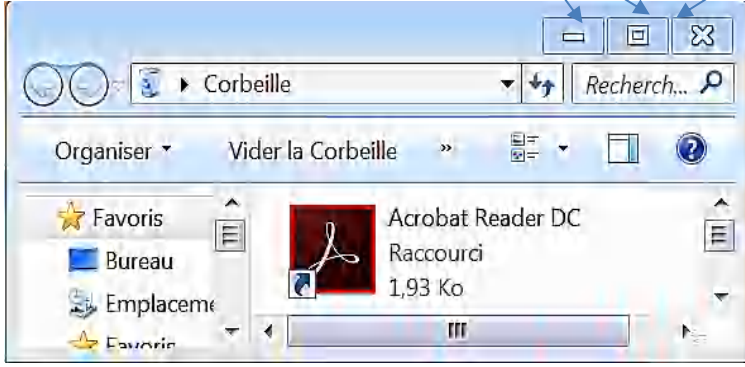
05

س /
ماذا يوجد على الشريط
أسفل سطح المكتب؟
.....

05

س /
كيف يمكنك: فتح ايقونة
سحب ايقونة؟
حذف ايقونة؟
.....

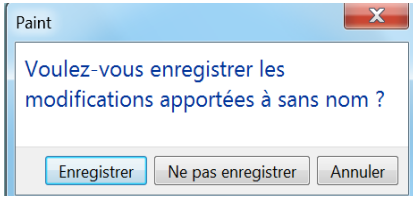
**** النافذة: عبارة عن إطار يظهر عند فتح برنامج أو ملف
اغلق تكبير/ تصغير تقليب الى شريط المهام



س/
افتح ايقونة سلة
المحذوفات
ماذا ظهر لك؟
كيف يسمى هذا الإطار
وم يتكون؟
.....

05د

****علبة حوار: إطار خاص يحتوي على أزرار تسمح بالحوار مع النظام: ok, Annuler, non, oui



س/
اضغط بالزر الأيمن على
ملف داخل سلة
المحذوفات ثم اختر
حذف، ماذا ظهر لك؟
.....
كيف يسمى هذا
الإطار؟
.....

05د

تطبيق 05: (مع العرض)

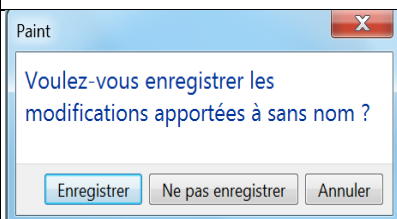
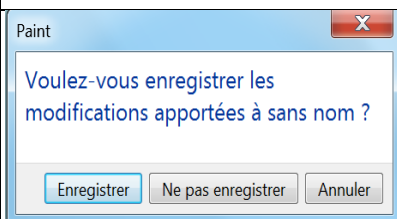
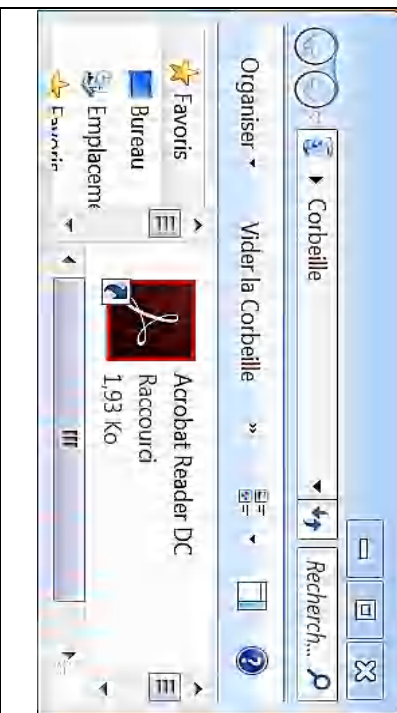
- 1- قم بتشغيل جهاز الحاسوب
- 2- ماذا يوجد على الشريط أسفل الشاشة
- 3- تعرف على الايقونات الموجودة على سطح المكتب
- 4- اسحب ايقونة سلة المحذوفات
- 5- ماذا تستعمل لفتح ايقونة؟
- 6- افتح ايقونة سلة المحذوفات؟ كيف نسمي الإطار الظاهر على الشاشة؟ قم بتقليصها على شريط المهام؟ كيف تسترجعها؟
- 7- اضغط بالزر الأيمن على أحد الملفات الموجودة داخل سلة المحذوفات؟ ماذا يظهر لنا؟
اضغط على الخيار حذف؟ ماذا ظهر لك؟
- 8- قم بإغلاق هذه النافذة
- 9- قم بإغلاق جهاز الحاسوب

إعادة
الاستثمار

30د

ابحث عن صورة لواجهة نظام تشغيل Windows 8

للبحث



المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

كيف يمكنك الحساب باستعمال الحاسوب؟

تقويم تشخيصي

3-تشغيل برامج ملحقة:

البرامج الملحقة: هي مجموعة من البرامج المجانية المثبتة مع نظام التشغيل

1-3/ برنامج الحاسبة :

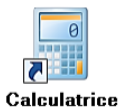
هو برنامج يسمح لنا بإجراء عمليات حسابية والحصول على النتائج بواسطة الحاسوب

الدخول الى برنامج الحاسبة:

ط1-المراحل:



1. زر إبدأ Démarrer
2. كل البرامج Tous les Programmes
3. البرامج الملحقة Accessoires
4. نختار الحاسبة Calculatrice



ط2-النقر مرتين بالزر الايسر للفارة على أيقونات اختصارها على سطح المكتب

يمكن تغيير نوع الحاسبة بالضغط على الامر عرض Affichage

Standard	Alt+1
Scientifique	Alt+2
Programmeur	Alt+3
Statistiques	Alt+4
Historique	Ctrl+H
Groupement des chiffres	
Standard	Ctrl+F4
Conversion d'unités	Ctrl+U
Calcul de la date	Ctrl+E
Feuilles de calcul	



إغلاق البرنامج:



نضغط على زر الإغلاق

15 د /س
ما هي البرامج الملحقة؟
.....

/س
ما هو برنامج الحاسبة؟
.....

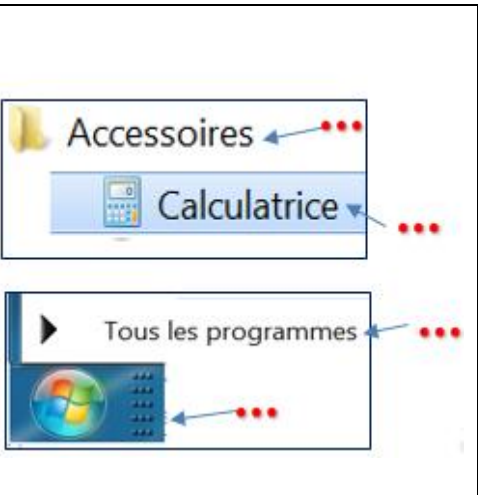
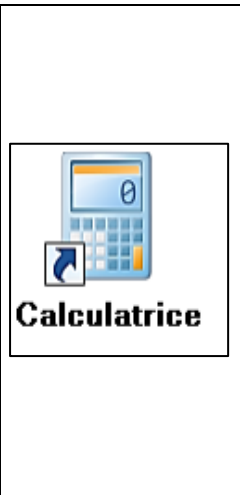
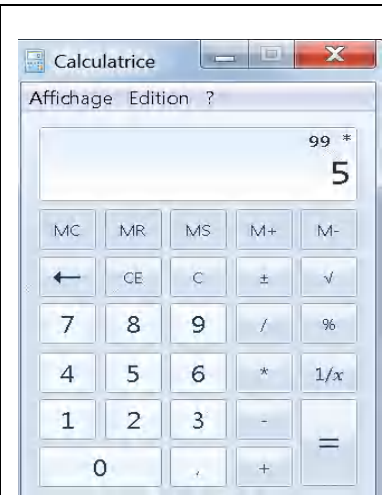
/س
ما هي مراحل الدخول إليها؟
.....

15 د /س
كيف يتم إغلاق برنامج الحاسبة؟
.....

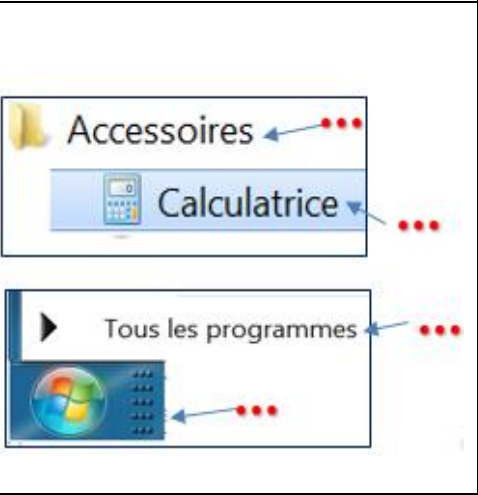
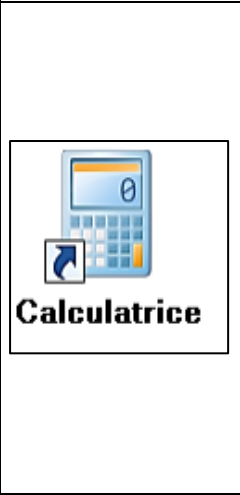
تطبيق 06:

30 د إعادة الاستثمار

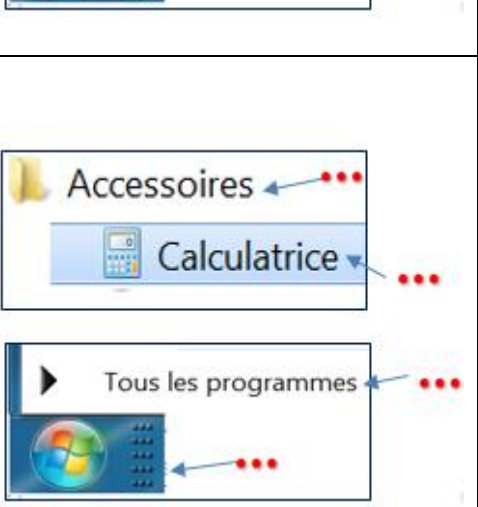
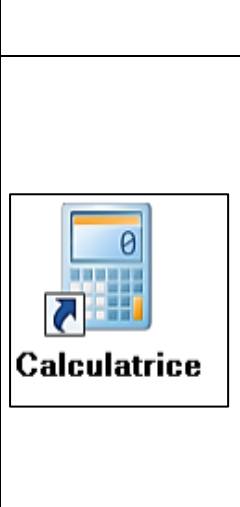
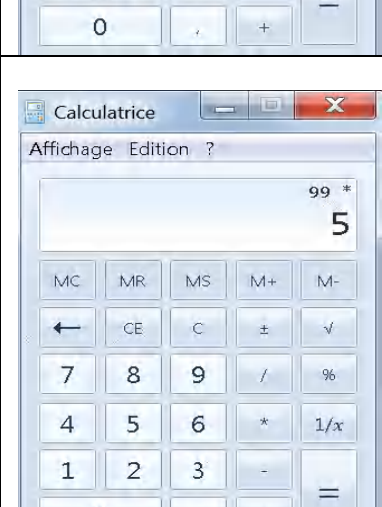
Standard	Alt+1
Scientifique	Alt+2
Programmeur	Alt+3
Statistiques	Alt+4
Historique	Ctrl+H
Groupement des chiffres	
Standard	Ctrl+F4
Conversion d'unités	Ctrl+U
Calcul de la date	Ctrl+E
Feuilles de calcul	



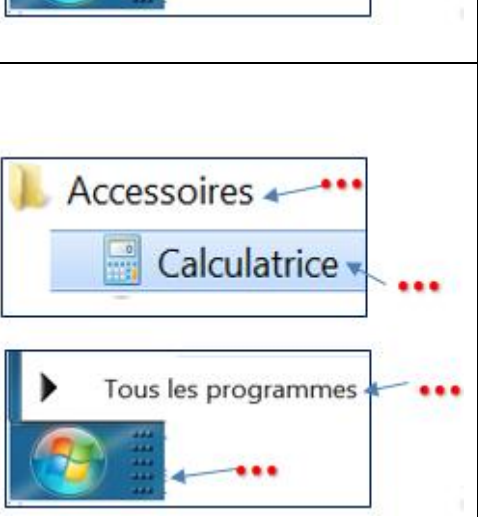
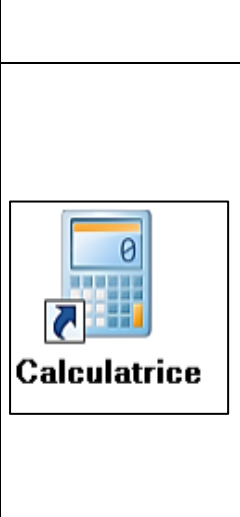
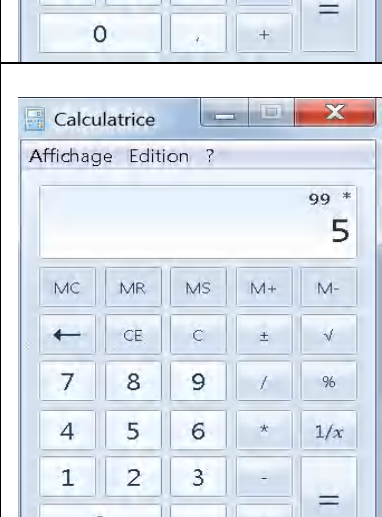
Standard	Alt+1
Scientifique	Alt+2
Programmeur	Alt+3
Statistiques	Alt+4
Historique	Ctrl+H
Groupement des chiffres	
Standard	Ctrl+F4
Conversion d'unités	Ctrl+U
Calcul de la date	Ctrl+E
Feuilles de calcul	



Standard	Alt+1
Scientifique	Alt+2
Programmeur	Alt+3
Statistiques	Alt+4
Historique	Ctrl+H
Groupement des chiffres	
Standard	Ctrl+F4
Conversion d'unités	Ctrl+U
Calcul de la date	Ctrl+E
Feuilles de calcul	



Standard	Alt+1
Scientifique	Alt+2
Programmeur	Alt+3
Statistiques	Alt+4
Historique	Ctrl+H
Groupement des chiffres	
Standard	Ctrl+F4
Conversion d'unités	Ctrl+U
Calcul de la date	Ctrl+E
Feuilles de calcul	



المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

كيف يمكنك الرسم باستعمال الحاسوب؟

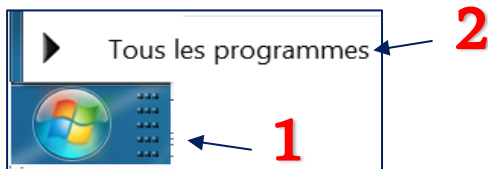
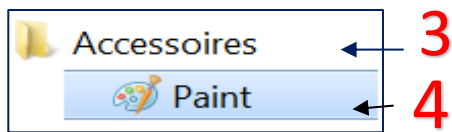
تقويم تشخيصي

2-3/ برنامج الرسام:

هو برنامج يستعمل لإنجاز رسومات بواسطة الحاسوب.

الدخول الى برنامج الرسام:

ط1-المراحل:



1. زر إبدأ Démarrer

2. كل البرامج Tous les Programmes

3. البرامج الملحقة Accessoires

4. نختار الرسام Paint

س /
05 د ما هو برنامج الرسام؟
.....

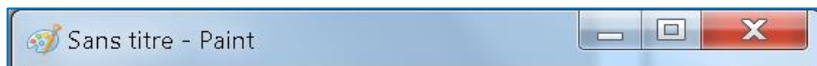
س /
05 د ما هي مراحل الدخول
إلى برنامج الرسام؟
.....



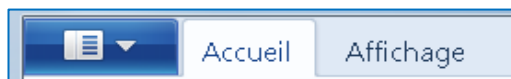
ط2-النقر مرتين بالزر الايسر للفارة على أيقونات اختصارها على سطح المكتب

واجهة برنامج الرسام:

تتكون من:



(1) شريط العنوان



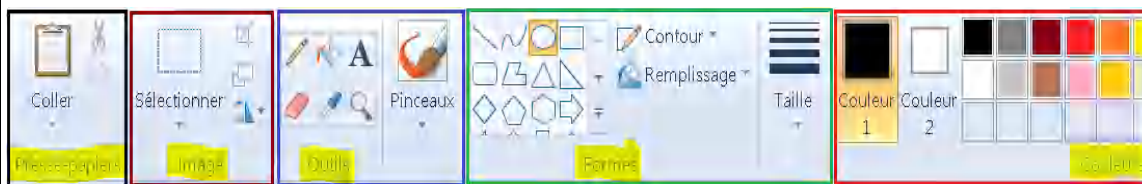
(2) شريط علامات التبويب

يحتوي الزر الازرق على اهم العمليات:

س /
10 د م تتكون واجهة برنامج
الرسام؟
.....



(3) شريط المجموعات

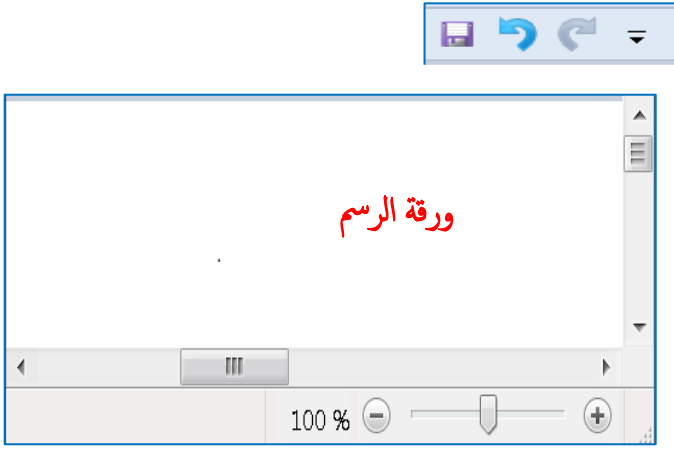


مجموعة الحافظة
مجموعة الصورة
مجموعة الأدوات
مجموعة الاشكال
مجموعة الالوان

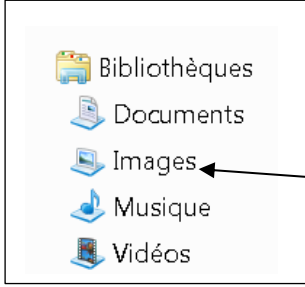
4) شريط ادوات الوصول السريع

5) ورقة الرسم

6) شريط التمرير الافقي والعمودي



مراحل حفظ ملف الرسم:



1. نضغط على زر

2. حفظ باسم Enregistrer Sous

3. تظهر علة حوار نختار مكان الحفظ Images

4. نكتب اسم الملف

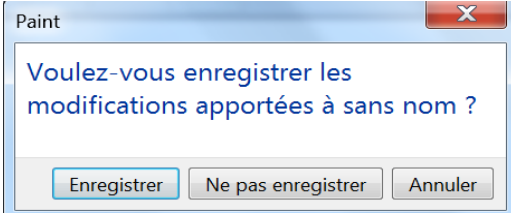
5. حفظ Enregistrer

إغلاق البرنامج:



نضغط على زر الإغلاق

إذا لم نقم بحفظ التغييرات تظهر لنا علة حوار نختار حفظ



س /
كيف يتم حفظ ملف
الرسم المنجز من
طرفك؟
.....

05د

س /
كيف تغلق برنامج
الرسام
.....

05د

تطبيق 07:

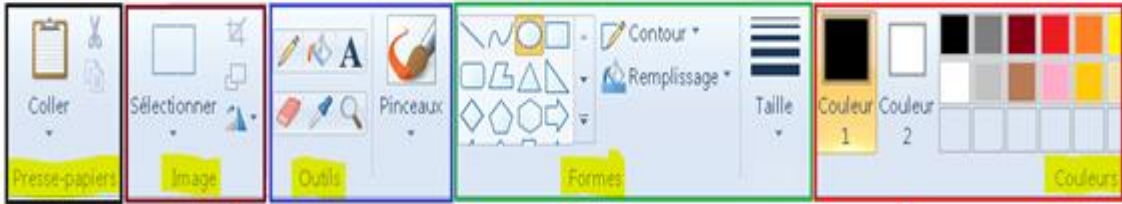
على برنامج الرسام ارسم علم الجزائر واحفظ ملفك باسمك

إعادة الاستمرار

30د

Sans titre - Paint

Accueil Affichage

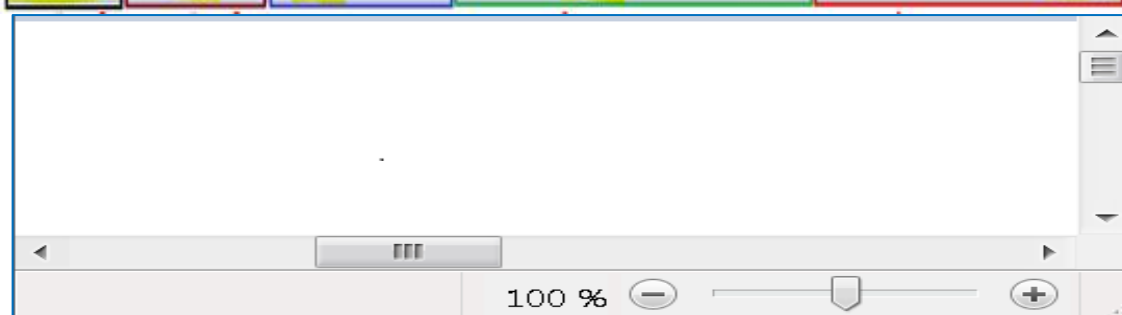
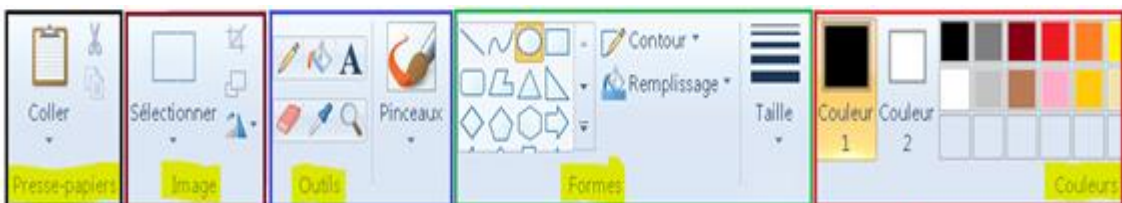


100 %



Sans titre - Paint

Accueil Affichage

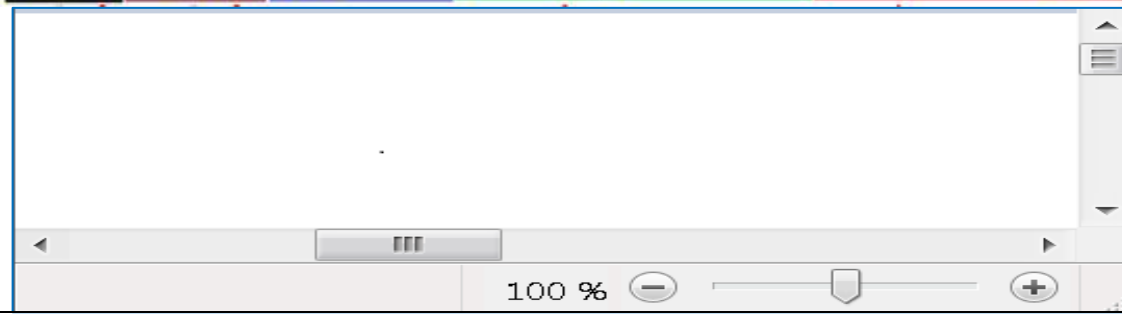
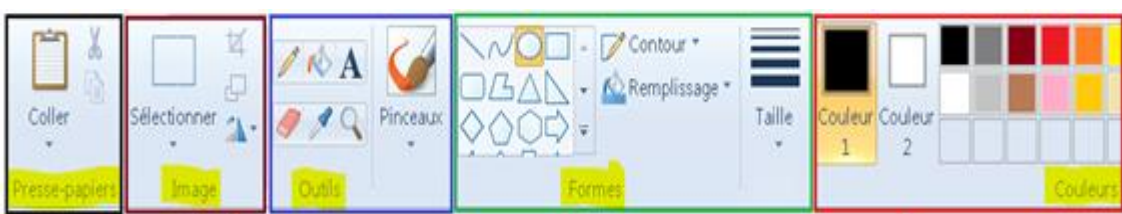


100 %



Sans titre - Paint

Accueil Affichage



100 %



الوحدة المفاهيمية: 2- نظام التشغيل

المجال المفاهيمي: استخدام الحاسوب

المعارف المستهدفة:

3- تشغيل برامج ملحقة:

برنامج الدفتر.

منكرة رقم: 08.

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

ما هي مراحل حفظ برنامج الرسام

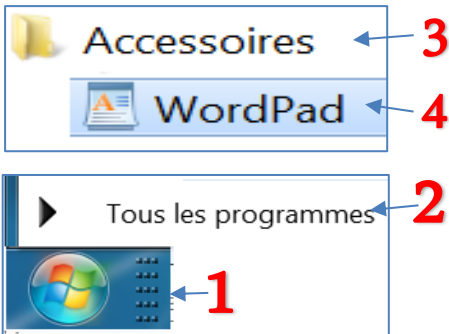
تقويم تشخيصي

3-3/ برنامج الدفتر:

الدفتر هو محرر نصوص قصيرة او ذات تنسيق ورسومات معينة

الدخول الى برنامج الدفتر:

ط1-المراحل:



1. زر إبدأ Démarrer

2. كل البرامج Tous les Programmes

3. البرامج الملحقة Accessoires

4. نختار الدفتر Word Pad

05- س/4

ما هو برنامج الدفتر؟

.....

05- د/س

ما هي مراحل الدخول

إلى البرنامج؟

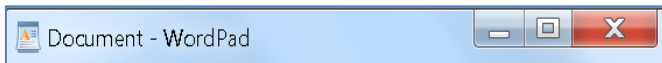
.....

ط2-النقر مرتين بالزر الايسر للفارة على أيقونات اختصارها على سطح المكتب



واجهة برنامج الدفتر:

تتكون من:

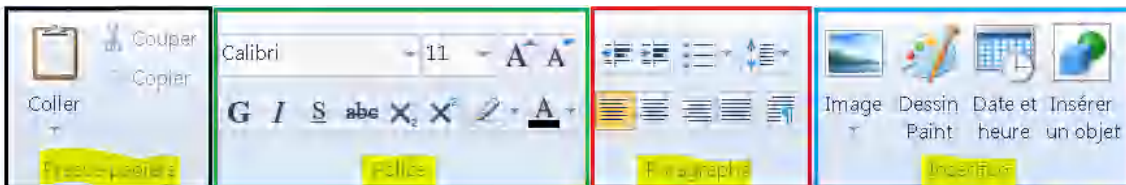


(1) شريط العنوان



(2) شريط القوائم

(3) شريط المجموعات



مجموعة الحافظة

مجموعة خط

مجموعة الفقرة

مجموعة ادراج

س/1
م تتكون واجهته؟

.....

10-د

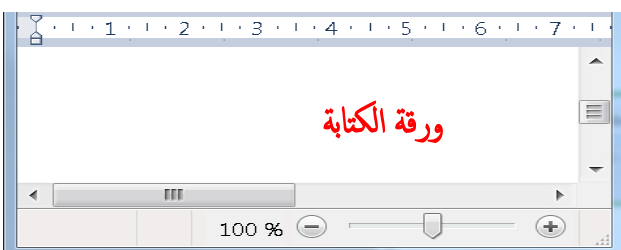


(4) شريط ادوات الوصول السريع

(5) المسطرة

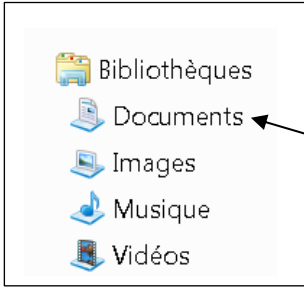
(6) ورقة الكتابة

(7) شريط التمرير الافقي والعمودي



ورقة الكتابة

مراحل حفظ ملف الدفتر:



1. نضغط على زر

2. حفظ باسم Enregistrer Sous

3. تظهر علبة حوار نختار مكان الحفظ مثلا Documents

4. نكتب اسم الملف

5. حفظ Enregistrer

05د

س /
كيف يتم حفظ الملف المنجز
من طرفك؟
.....

إغلاق البرنامج:



نضغط على زر الإغلاق

05د

س /6
كيف تغلق برنامج الدفتر
.....

تطبيق 08:

أكتب ما يلي على برنامج الدفتر ثم احفظ ملفك باسمك

لقد تعلمت ان المعلوماتية هي علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية تعتمد على جزأين أساسيين:
العتاد: الحاسوب وملحقاته أي كل ما يمكن لمسه (وحدة مركزية - شاشة - لوحة المفاتيح - الفارة - مخزن
الطاقة)

البرمجيات: مجموعة من الأوامر والتعليقات التي ينفذها الحاسوب لأداء مهمة معينة. مثل نظام التشغيل
(مثل Windows) والبرامج التطبيقية (مثل برنامج الرسام - برنامج الدفتر....).

30د

إعادة الاستثمار

Document - WordPad

Accueil Affichage

Coller Couper Copier

Calibri 11

Police

Paragraphe

Image Dessin Date et Insérer Paint heure un objet

Insertion

Accessoires

WordPad

Tous les programmes

1 2 3 4 5 6 7

100 %

WordPad

Document - WordPad

Accueil Affichage

Coller Couper Copier

Calibri 11

Police

Paragraphe

Image Dessin Date et Insérer Paint heure un objet

Insertion

Accessoires

WordPad

Tous les programmes

1 2 3 4 5 6 7

100 %

WordPad

Document - WordPad

Accueil Affichage

Coller Couper Copier

Calibri 11

Police

Paragraphe

Image Dessin Date et Insérer Paint heure un objet

Insertion

Accessoires

WordPad

Tous les programmes

1 2 3 4 5 6 7

100 %

WordPad



المجال المفاهيمي : استخدام الحاسوب

الوحدة المفاهيمية: 3- تنظيم المعلومات في الحاسوب
الكفاءة القاعدية:

يمكن من تنظيم المعلومات في الحاسوب

المدة:
5 ساعة

المراجع	وسائل الايضاح	الحجم الساعي	المعارف المستهدفة
المنهاج	جهاز العرض	1 ساعة	1- مفهوم الملفات والمجلدات
مذكرات سابقة	السطرة	2 ساعة	2- مختلف طرق العرض
الانترنت	الأقلام	1 ساعة	3- عمليات على الملفات والمجلدات
		1 ساعة	4- وحدة قياس الذاكرة ومضاعفاتها
			5- وسائط التخزين.

الوضعية المشكلة:

10د



كيف يمكن وضع الملفات المتنوعة في حاسوبك بحيث لا تشغل مساحة كبيرة وتنظيمها ليسهل عليك الوصول اليها والعمل عليها؟



منكرة رقم: 09

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

كيف يمكن فتح ملف الرسم أو الدفتر الذي انجزته؟

تقويم تشخيصي

1- مفهوم الملفات والمجلدات:

الملف (Fichier):

هو عنصر يحتوي معلومات كنصوص أو صور أو موسيقى أو فيديو أو برامج.
يتكون من جزئين هما:

الامتداد. اسم الملف

اسم الملف والامتداد تفصل بينهما النقطة

امثلة:



القمير.mp3



الطبيعة.docx



صورة.jpg

ملف معالج النصوص .docx

ملف صورة .jpg

ملف صوت .mp3

المجلد (Dossier):

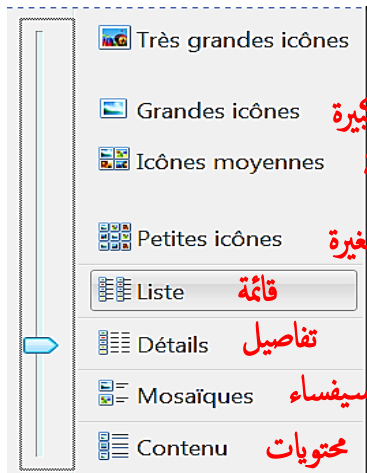
هو حاوية تستعمل لتخزين الملفات أو المجلدات الفرعية
ملاحظة: يمكن وضع الملفات داخل المجلدات ولا يمكن العكس.



مجلد

2- مختلف طرق العرض:

عند فتح أي مجلد يمكن تغيير شكل الملفات أثناء عرضها بطريقتين:
الطريقة 1: استخدام زر طرق العرض الموجود على شريط الأدوات



ايقونات كبيرة جدا

ايقونات كبيرة

ايقونات متوسطة

ايقونات صغيرة

قائمة

تفاصيل

فسيفساء

محتويات

س /
ما هو الملف؟
.....
كيف تتعرف عليه؟
.....

10 د

س /
ما هو المجلد؟
.....

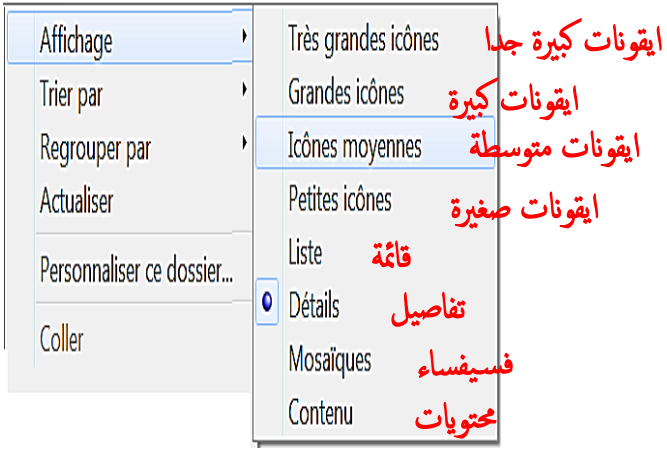
10 د

س /
كيف يمكن تغيير طريقة
عرض الملف أو المجلد؟
.....

10 د

الطريقة 2: نقر بالزر الأيمن للفأرة ثم نختار من القائمة التعليمية عرض Affichage

نختار:



تطبيق 09:

1. بالعودة الى ملفي الرسم والدفتر المنجزين في التطبيق السابق، تعرف على امتداد الملفين.
2. قم بتغيير طريقة عرض المجلدات الى: ايقونات كبيرة جدا.

إعادة الاستثمار

30د

Affichage

- Très grandes icônes
- Grandes icônes
- Icônes moyennes**
- Petites icônes
- Liste
- Détails
- Mosaïques
- Contenu

Trier par

Regrouper par

Actualiser

Personnaliser ce dossier...

Coller

Affichage

- Très grandes icônes
- Grandes icônes
- Icônes moyennes**
- Petites icônes
- Liste
- Détails
- Mosaïques
- Contenu

Trier par

Regrouper par

Actualiser

Personnaliser ce dossier...

Coller

Affichage

- Très grandes icônes
- Grandes icônes
- Icônes moyennes**
- Petites icônes
- Liste
- Détails
- Mosaïques
- Contenu

Trier par

Regrouper par

Actualiser

Personnaliser ce dossier...

Coller

Affichage

- Très grandes icônes
- Grandes icônes
- Icônes moyennes**
- Petites icônes
- Liste
- Détails
- Mosaïques
- Contenu

Trier par

Regrouper par

Actualiser

Personnaliser ce dossier...

Coller

Très grandes icônes

Grandes icônes

Icônes moyennes

Petites icônes

Liste

Détails

Mosaïques

Contenu

Très grandes icônes

Grandes icônes

Icônes moyennes

Petites icônes

Liste

Détails

Mosaïques

Contenu

Très grandes icônes

Grandes icônes

Icônes moyennes

Petites icônes

Liste

Détails

Mosaïques

Contenu

Très grandes icônes

Grandes icônes

Icônes moyennes

Petites icônes

Liste

Détails

Mosaïques

Contenu

Très grandes icônes

Grandes icônes

Icônes moyennes

Petites icônes

Liste

Détails

Mosaïques

Contenu

Très grandes icônes

Grandes icônes

Icônes moyennes

Petites icônes

Liste

Détails

Mosaïques

Contenu

Très grandes icônes

Grandes icônes

Icônes moyennes

Petites icônes

Liste

Détails

Mosaïques

Contenu

Très grandes icônes

Grandes icônes

Icônes moyennes

Petites icônes

Liste

Détails

Mosaïques

Contenu

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

ما هو الفرق بين الملف والمجلد؟

تقويم تشخيصي

3-عمليات على الملفات والمجلدات:

1-3/انشاء مجلد جديد:

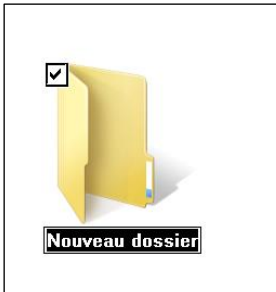
المراحل:

1. في مساحة فارغة نقر على زر الفأرة الأيمن تظهر لنا قائمة خيارات.
2. نختار جديد Nouveau ثم مجلد Dossier.
3. يظهر لنا مجلد أصفر.
4. نقوم بتسمية المجلد ثم نضغط على مفتاح Entré.

2-3/انشاء مجلد 2 داخل مجلد 1:

المراحل:

1. نفتح المجلد 1 بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر مرتين.
2. في مساحة فارغة نقر على زر الفأرة الأيمن تظهر لنا قائمة خيارات.
3. نختار جديد Nouveau ثم مجلد Dossier.
4. يظهر لنا مجلد 2.
5. نقوم بتسمية المجلد 2 ثم نضغط على مفتاح Entré.



15 د

س /
ما هي مراحل انشاء
مجلد جديد؟
.....

15 د

س /
ما هي مراحل انشاء
مجلد فرعي؟
.....

تطبيق 10:

3. قم بإنشاء مجلد جديد وسمه باسمك.
4. قم بإنشاء 3 مجلدات فرعية داخل مجلدك وسم بتسميتها: رسوم ونصوص وثقافة عامة

إعادة الاستمرار

30 د

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

ما هي مراحل انشاء مجلد جديد؟

تقويم تشخيصي

3-3/ تغيير اسم مجلد:

المراحل:

1. نضغط على المجلد بزر الفأرة الأيمن فتظهر لنا قائمة خيارات.

2. نختار إعادة التسمية Renommer

3. نكتب الاسم الجديد للمجلد ثم نضغط على مفتاح Entré

3-4/ نسخ أو نقل مجلد:

النسخ: هو إنشاء نسخة من الملف أو المجلد في مكان آخر.

النقل: هو تغيير مكان الملف أو المجلد.

المراحل:

1. نضغط على المجلد بزر الفأرة الأيمن فتظهر لنا قائمة خيارات. إعادة تسمية Renommer

2. نختار نسخ Copier لعملية النسخ أو نختار قص Couper لعملية النقل

3. نختار مكان النسخ أو النقل ثم ننقر على زر الفأرة الأيمن فتظهر لنا قائمة خيارات.

4. نختار لصق Coller.

3-5/ حذف مجلد:

المراحل:

1. نضغط على المجلد بزر الفأرة الأيمن فتظهر لنا قائمة خيارات.

2. نختار حذف Supprimer

3. يظهر مربع حوار لتأكيد الحذف فنختار نعم oui.

ملاحظة:

يمكن استعادة الملف او المجلد من سلة المحذوفات بالنقر عليه بالزر الايمن ونختار استعادة Restaurer

تطبيق 11:

1. قم بإعادة تسمية مجلد رسوم باسم صور

2. قم بحذف مجلد ثقافة عامة

3. قم بنسخ ملف الرسم المنجز سابقا في مجلد صور

4. قم بنقل ملف الدفتر المنجز سابقا في مجلد نصوص

س/
اخطأت عند تسمية
مجلد، كيف تعيد
تسميته؟
.....

10 د

س/
كيف يمكنك انشاء
نسخة من ملف الرسم
الذي انجزته في مجلدك
صور؟

س/
وقل ملف الدفتر الى
مجلدك نصوص؟
ما هو الفرق بين
العمليتين؟
.....

10 د

س/
ما هي المراحل التي تقوم
بها لحذف ملف او
مجلد؟
.....

10 د

إعادة الاستثمار

30 د



Nouveau dossier

- Personnaliser ce dossier.
- Coller
- Coller le raccourci
- Annuler la suppression
- Ouvrir une fenêtre de cc
- Programs and Features

- Ouvrir
- Couper
- Copier
- Créer un raccourci
- Supprimer
- Renommer

- Dossier
- Raccourci
- Image bitmap
- Nouveau
- Résolution d'écran
- Gadgets
- Personnaliser



Nouveau dossier

- Personnaliser ce dossier.
- Coller
- Coller le raccourci
- Annuler la suppression
- Ouvrir une fenêtre de cc
- Programs and Features

- Ouvrir
- Couper
- Copier
- Créer un raccourci
- Supprimer
- Renommer

- Dossier
- Raccourci
- Image bitmap
- Nouveau
- Résolution d'écran
- Gadgets
- Personnaliser



Nouveau dossier

- Personnaliser ce dossier.
- Coller
- Coller le raccourci
- Annuler la suppression
- Ouvrir une fenêtre de cc
- Programs and Features

- Ouvrir
- Couper
- Copier
- Créer un raccourci
- Supprimer
- Renommer

- Dossier
- Raccourci
- Image bitmap
- Nouveau
- Résolution d'écran
- Gadgets
- Personnaliser



Nouveau dossier

- Personnaliser ce dossier.
- Coller
- Coller le raccourci
- Annuler la suppression
- Ouvrir une fenêtre de cc
- Programs and Features

- Ouvrir
- Couper
- Copier
- Créer un raccourci
- Supprimer
- Renommer

- Dossier
- Raccourci
- Image bitmap
- Nouveau
- Résolution d'écran
- Gadgets
- Personnaliser



Nouveau dossier

- Personnaliser ce dossier.
- Coller
- Coller le raccourci
- Annuler la suppression
- Ouvrir une fenêtre de cc
- Programs and Features

- Ouvrir
- Couper
- Copier
- Créer un raccourci
- Supprimer
- Renommer

- Dossier
- Raccourci
- Image bitmap
- Nouveau
- Résolution d'écran
- Gadgets
- Personnaliser

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

ما هي مراحل حذف مجلد ؟

تقويم تشخيصي

4-وحدة قياس الذاكرة ومضاعفاتها:

البت b: هو أصغر وحدة قياس الذاكرة ويكون إما 0 أو 1

الأوكتي 0 هو الوحدة الأساسية لقياس الذاكرة في الحاسوب ويمثل حرفاً او رقماً او رمزا واحدا

$$1 \text{ octet} = 8 \text{ bit}$$

مثلا: الحرف a يمثل بـ 8 بت أي 1 أوكتي

0	1	0	0	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

10ctet

مضاعفات الأوكتي:

$$** 1 \text{ K} = 1024 \text{ } \text{ كيلو أوكتي}$$

$$** 1 \text{ M} = 1024 \text{ K} \text{ ميجا أوكتي}$$

$$** 1 \text{ G} = 1024 \text{ M} \text{ جيجا أوكتي}$$

$$** 1 \text{ T} = 1024 \text{ G} \text{ تيرا أوكتي}$$

To	Go	Mo	Ko	o
	÷ 1024			
			x1024	

س /
ماهي وحدة قياس
الطول ؟ اذكر مضاعفاته
واجزأؤه؟
.....

15 د

س /
ما هي وحدة قياس
الذاكرة للحاسوب؟
.....

س /
ما هي مضاعفات
الأوكتي؟
.....

15 د

تطبيق 12: احسب

$$1 \text{ M} = \dots\dots (1048576)$$

$$2 \text{ K} = \dots\dots (2048)$$

$$4 \text{ G} = \dots\dots \text{M} (4096)$$

$$2 \text{ G} = \dots\dots \text{K} (2097152)$$

$$3 \text{ M} = \dots\dots \text{K} (3072)$$

إعادة الاستثمار

30 د

منكرة رقم: 13.

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

ما هو الأوكتي؟ اذكر مضاعفاته؟

تقويم تشخيصي

5-وسائط التخزين

05

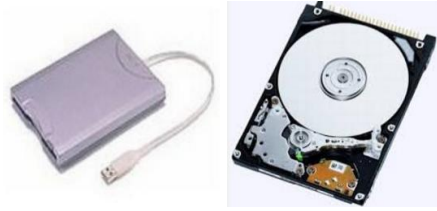
وسائط التخزين هي وحدات تستخدم لتخزين البيانات ويمكن استرجاعها عند الحاجة وهي لا تفقد محتوياتها عند إيقاف التشغيل.

س/
من المكونات الثانوية للحاسوب تعرفنا على الذاكرات الثانوية ماهي؟
.....

05

القرص الصلب (disque dur):

هو الجزء الرئيسي للتخزين داخل الحاسوب ويتميز بسعات تخزين كبيرة (250Go، 500 Go، 800 Go.....الخ).



05

القرص المدمج (CD):

هو قرص ذو سعة تخزينية كبيرة نسبيا، ويتم القراءة منه بواسطة قارئ الأقراص المدمجة سعته غالبا 700 Mo



05

قرص الفيديو الرقمي (DVD):

هو قرص متعدد الاستخدام سعته أكبر من القرص المدمج في الغالب السعة الأكثر انتشارا تقارب 4.7 Go



05

القرص فلاش (flash disque):

هو أحدث أدوات التخزين يقوم بتخزين كميات كبيرة من البيانات على شريحة الكترونية صغيرة جدا وسهلة الحمل سعته 1 Go، 8 Go، 16 Go.....



س/
ما هي مراحل الدخول اليها؟
.....

05

مراحل الدخول اليها:

1. نفتح ايقونة كمبيوتر Ordinateur

2. تظهر أيقونات كل الاقراص

3. نفتح الايقونة مرتين بالزر الايسر للفأرة



تطبيق 08:

1. قم بفتح ايقونة كمبيوتر.

2. تعرف على سعة القرص الصلب

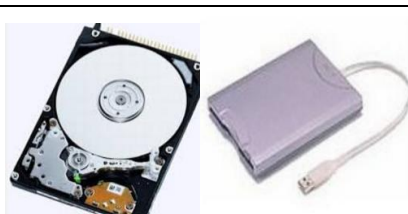
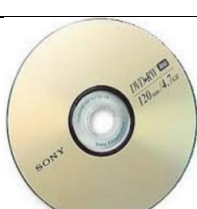
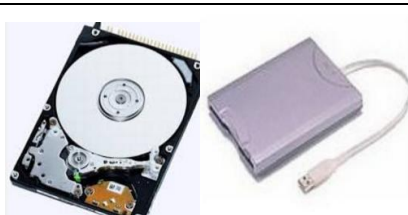
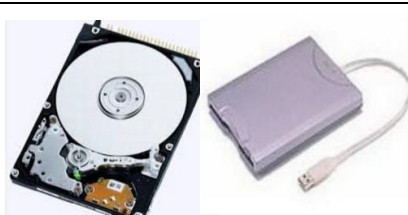
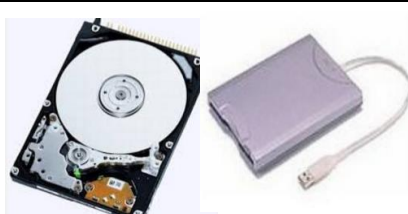
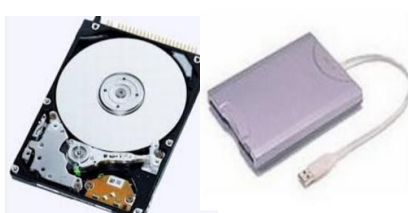
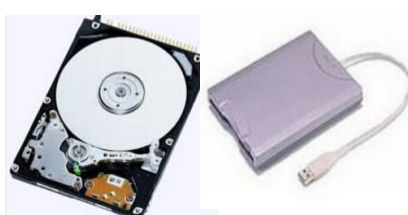
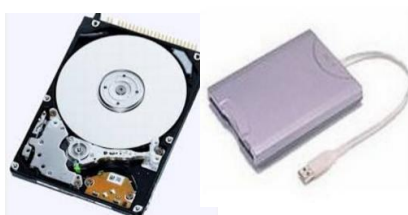
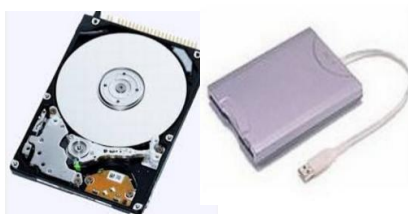
3. قم بإدخال الأقراص التي بحوزتك وتعرف على سعة ذاكرتها ثم رتبها تصاعديا

إعادة الاستثمار

30د

ابحث عن أسباب تسمية كل وسيط تخزين بهذا الاسم: من، صلب، فلاش.....

للبحث





المجال الثاني: معالج النصوص.

1- تقديم معالج النصوص.

- تعريف معالج النصوص.
- تقديم عناصر الواجهة .

2 ساعة

2- عمليات على الوثيقة.

- انشاء ، حفظ ، إغلاق ، فتح ووثيقة .
- كتابة نص .
- استعمال المدقق الاملائي .
- البحث عن كلمة و تعويضها .

4 ساعة

3-تنسيق الخط و الفقرة .

- 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 ساعة

4-إعداد و طباعة الوثيقة .

- إعداد الصفحة (هوامش ، حجم الورق، اتجاه الصفحة)
- المعاينة قبل الطباعة
- الطباعة .

2 ساعة

5- مشروع إعداد وثيقة .

- إنجاز وثيقة

2 ساعة



المجال المفاهيمي: معالج النصوص

الوحدة المفاهيمية: 1- تقديم معالج النصوص
الكفاءة القاعدية:
يتعرف على عناصر الواجهة

المدة:
2 ساعة

المراجع

- المنهاج
- مذكرات سابقة
- الانترنت

وسائل الايضاح

- جهاز العرض
- السبورة
- الأقلام

الحجم الساعي

- 1 ساعة
- 1 ساعة

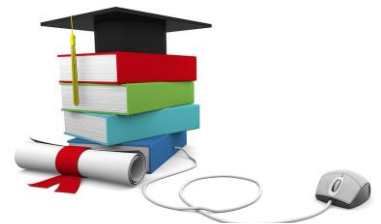
المعارف المستهدفة

- 1- تعريف معالج النصوص
- 2- تقديم عناصر الواجهة

الوضعية المشكلة:



10د



طلبت منك أستاذة الجغرافيا انجاز بحث بعنوان " السكان في الجزائر " فأجزته مستعملا الأقلام فقالت لك ان خطك غير واضح، أخبرتك بذلك فطلب منك احضار آتة الراقنة من غرفة ادواته القديمة ليساعدك ماذا تقول له في ظل التطورات ودراستك لدرس الحاسوب؟ هل بمجرد ظهور سطح المكتب يمكنك كتابة البحث؟ ما الذي يجب توفره لتمتكن من الكتابة؟



المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

كيف يتم فتح أيقونة؟
ما هي مراحل الدخول الى برنامج الدفتر؟

تقويم تشخيصي

1- تعريف معالج النصوص:

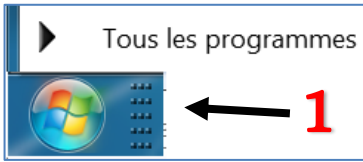
هو برنامج يسمح بكتابة نص وحفظه وفتحه عند الحاجة لقراءته أو تغيير محتواه أو تنسيقه أو طباعته على الأوراق.
من أشهر معالجات النصوص والأكثر استعمالا هو Microsoft Word

10 د

س/
ما هو معالج النصوص؟
.....

الدخول إلى برنامج Word:

ط1-المراحل:



1. زر ابدأ Démarrer

2. كل البرامج Tous les Programmes

3. ادارة ميكروسوفت Microsoft office

4. معالج النصوص Word2013

20 د

س/
ما هي مراحل الدخول الى
البرنامج؟
.....

ط2-

النقر مرتين بزر الفارة الايسر على ايقونة اختصارها على سطح المكتب.

تطبيق 01:

قم بالدخول الى برنامج معالج النصوص Word2013
باستعمال الطريقة 1 ثم 2

هل توجد طريقة أخرى للدخول الى البرنامج؟ جربها

30 د

إعادة الاستئثار

ابحث عن أسماء اخرى لمعالجات النصوص قليلة الاستعمال

للبحث

					
					
					
					
 <p>Word 2013</p>	 <p>Word 2013</p>	 <p>Word 2013</p>	 <p>Word 2013</p>	 <p>Word 2013</p>	 <p>Word 2013</p>
 <p>Word 2013</p>	 <p>Word 2013</p>	 <p>Word 2013</p>	 <p>Word 2013</p>	 <p>Word 2013</p>	 <p>Word 2013</p>

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

ما هو معالج النصوص؟ ما هي مراحل الدخول اليه؟
ما هي عناصر واجهة برنامج الدفتر؟

تقويم تشخيصي

2- تقديم عناصر الواجهة:

شريط العنوان: يحتوي على العنوان أو اسم الملف.



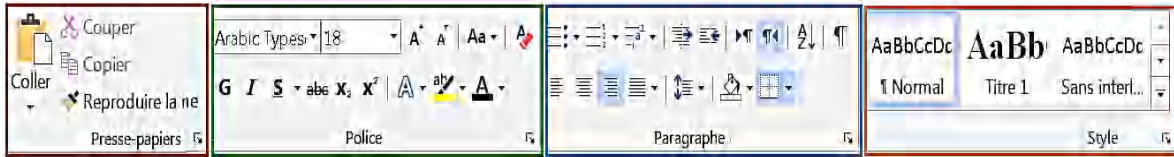
شريط علامات التبويب: يحتوي على مجموعة من علامات التبويب التي تضم بداخلها عدة مجموعات



عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة تصميم إدراج الصفحة الرئيسية ملف

شريط المجموعات: يحتوي على أدوات ذات المهام المرتبطة (أزرار + قوائم منسدلة + سهم للحوار)

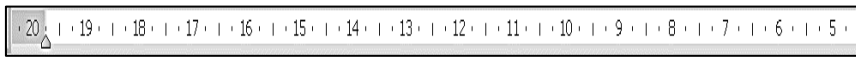
مثال: شريط مجموعات تبويب الصفحة الرئيسية Accueil



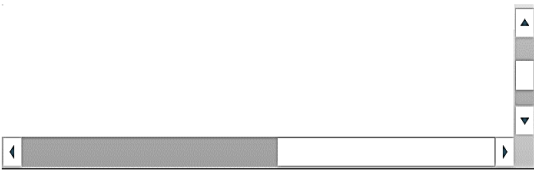
شريط أدوات الوصول السريع: يحتوي على أزرار للأوامر الأكثر استخداما.



المسطرة: الافقية والعمودية لتحديد ابعاد الصفحة.



شريط التمرير الافقي والعمودي: لتحريك الصفحة.



شريط المعلومات: يقدم معلومات عن حالة المستند وطرق عرضه وتغيير حجمه.



تطبيق 02:

1-افتح ايقونة برنامج Word 2013
2-تعرف على عناصر واجهة البرنامج

إعادة الاستثمار

30د

Couper Copier Reproduire la ne Presse-papiers

Arabic Types 18 A A Aa A

G I S abc X₂ X² A ab A

Police

Paragraphe

AaBbCcDc AaBb AaBbCcDc

Normal Titre 1 Sans interl...

Style

Save Undo Redo Print Insert Folder Home

20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5

17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5

Couper Copier Reproduire la ne Presse-papiers

Arabic Types 18 A A Aa A

G I S abc X₂ X² A ab A

Police

Paragraphe

AaBbCcDc AaBb AaBbCcDc

Normal Titre 1 Sans interl...

Style

Save Undo Redo Print Insert Folder Home

20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5

17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5



المجال المفاهيمي: معالج النصوص

الوحدة المفاهيمية: 2- عمليات على الوثيقة
الكفاءة القاعدية:

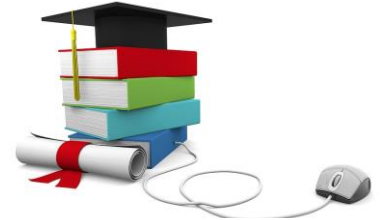
يمكن من انشاء وثيقة و تصحيحها

المدة:
4 ساعة

المراجع	وسائل الايضاح	الحجم الساعي	المعارف المستهدفة
المنهاج	جهاز العرض	1 ساعة	1- انشاء، حفظ، إغلاق، فتح وثيقة.
مذكرات سابقة	السبورة	1 ساعة	2- كتابة نص.
الانترنت	الأقلام	1 ساعة	3- استعمال المدقق الاملائي.
		1 ساعة	4- البحث عن كلمة وتعويضها.

الوضعية المشكلة:

10د



بعد تعرفك على معالج النصوص كيف يمكنك انجاز بحث في مادة الاجتماعيات "السكان في الجزائر" بخط جميل ودون أخطاء ثم حفظه في حاسوبك والعودة اليه لتكمله في يوم آخر لأنه وجب عليك اغلاق الحاسوب والبحث طويل؟

السكان في الجزائر

- بلغ عدد سكان الجزائر 40,4 مليون نسمة حتى يناير 2016 مقابل 39,963 مليون نسمة في 2015 حسبما علمته واج لدى الديوان الوطني للإحصائيات.

وحسب الإحصائيات فإن من بين 39,963 مليون نسمة التي تم احصاؤهم في جويلية 2015 قدر عدد الذكور بـ 20,235 مليون مقابل 19,728 مليون إناث.

وفي تقريره حول النمو الديموغرافي للإقليم الديواني أن سنة 2015 سجلت ارتفاعا في حجم المواليد الاحياء الذين تعدى عددهم للسنة الثانية على التوالي عتبة الـ 1 مليون مولود بمعدل 2800 ولادة في اليوم مقابل 2700 ولادة في 2014 و 2600 في 2013.

وتظهر عملية توزيع المواليد حسب الجنس وجود 104 ذكر لكل 100 أنثى.

وسجلت ولاية الجزائر 103,239 مولود على قيد الحياة وهو العدد الاكبر ارتفاعا في 2015 عبر التراب الوطني في حين أن ولاية تندوف سجلت الرقم الأقل بـ 1618 ولادة.

(الاعتماد على بحث منجز مسبقا في الحاسوب تم حفظه من قبل باسم السكان في الجزائر)

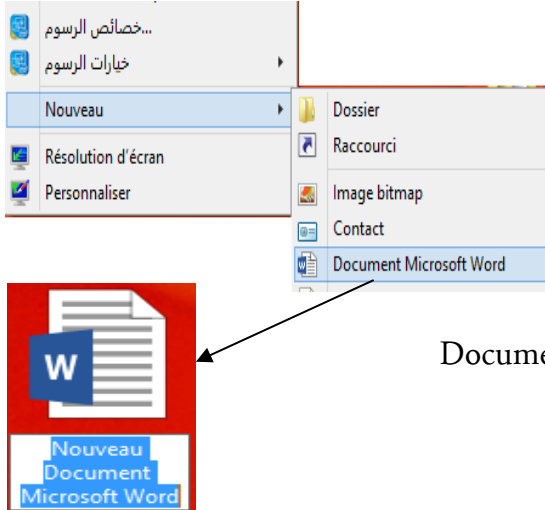
المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

ما هو برنامج معالج النصوص؟ ما هي مراحل الدخول اليه؟
م تتكون واجهة البرنامج؟

تقويم تشخيصي

1- عمليات على الوثيقة



1. مراحل إنشاء وثيقة:

طريقة 1:

- (1) نختار مكان انشاء 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) احدد مكان الحفظ (سطح المكتب-مستنداتي-القرص الصلب)
- (4) تظهر علبة حوار نكتب الاسم
- (5) ثم نضغط على حفظ Enregistrer

يمكن الضغط مباشرة على الأداة  من شريط ادوات الوصول السريع لحفظ الوثيقة او لحفظ التغييرات .

3. مراحل إغلاق وثيقة:

طريقة 1:

مباشرة من زر الاغلاق  في شريط العنوان

طريقة 2:

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

س /
ماهي مراحل انشاء
وثيقة؟
.....

10 د

س /
ماهي مراحل حفظ
وثيقة؟
.....

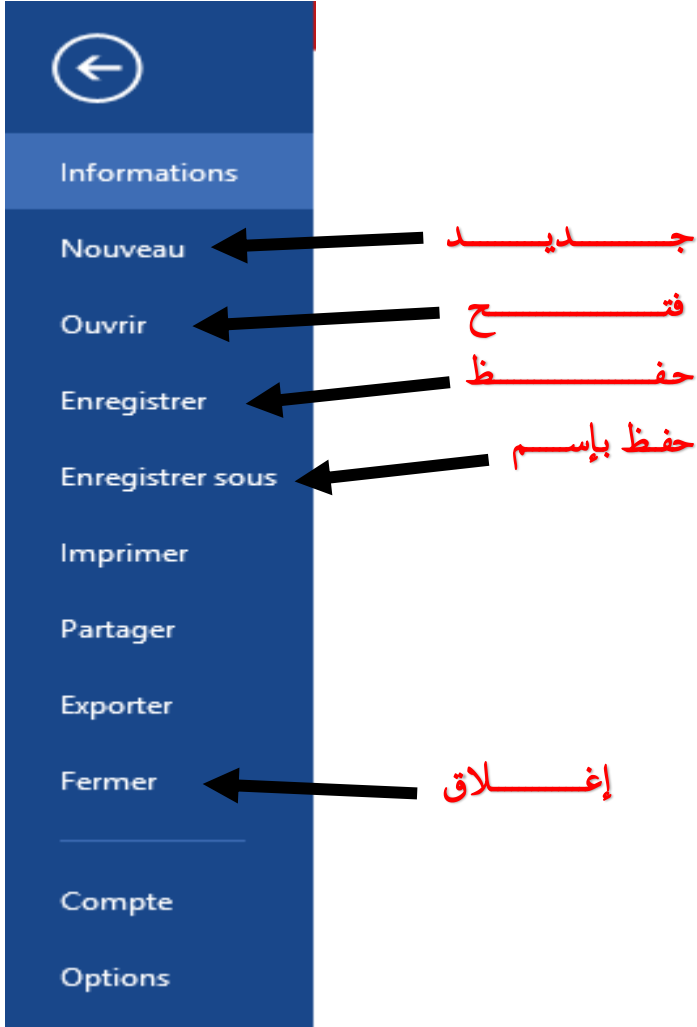
10 د

س /
ماهي مراحل اغلاق
وثيقة؟
.....

05 د

4. مراحل فتح وثيقة:

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



س/
ماهي مراحل فتح
وثيقة قمت بحفظها
مسبقا?
.....

05-

تطبيق 03:

1.

قم بفتح مجلدك الخاص " نصوص " ثم قم بإنشاء وثيقة وسمها معالج النصوص متبوع بقسمك

2.

قم بفتح برنامج معالج النصوص

قم بإنشاء وثيقة جديدة

قم بحفظها في مجلدك الخاص نصوص وسمها باسمك

قم بإغلاق الوثيقة

قم بفتح وثيقتك

إعادة الاستمرار

30د

↓

Informations

Nouveau

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer sous

Imprimer


Partager

Exporter

Fermer

Compte

Options



Nouveau Document Microsoft Word

- خصائص الرسوم...
- خيارات الرسوم
- Nouveau
 - Dossier
 - Raccourci
 - Image bitmap
 - Contact
 - Document Microsoft Word
- Résolution d'écran
- Personnaliser

↓

Informations

Nouveau

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer sous

Imprimer


Partager

Exporter

Fermer

Compte

Options



Nouveau Document Microsoft Word

- خصائص الرسوم...
- خيارات الرسوم
- Nouveau
 - Dossier
 - Raccourci
 - Image bitmap
 - Contact
 - Document Microsoft Word
- Résolution d'écran
- Personnaliser

↓

Informations

Nouveau

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer sous

Imprimer


Partager

Exporter

Fermer

Compte

Options



Nouveau Document Microsoft Word

- خصائص الرسوم...
- خيارات الرسوم
- Nouveau
 - Dossier
 - Raccourci
 - Image bitmap
 - Contact
 - Document Microsoft Word
- Résolution d'écran
- Personnaliser

↓

Informations

Nouveau

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer sous

Imprimer


Partager

Exporter

Fermer

Compte

Options



Nouveau Document Microsoft Word

- خصائص الرسوم...
- خيارات الرسوم
- Nouveau
 - Dossier
 - Raccourci
 - Image bitmap
 - Contact
 - Document Microsoft Word
- Résolution d'écran
- Personnaliser

↓

Informations

Nouveau

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer sous

Imprimer


Partager

Exporter

Fermer

Compte

Options



Nouveau Document Microsoft Word

- خصائص الرسوم...
- خيارات الرسوم
- Nouveau
 - Dossier
 - Raccourci
 - Image bitmap
 - Contact
 - Document Microsoft Word
- Résolution d'écran
- Personnaliser

↓

Informations

Nouveau

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer sous

Imprimer


Partager

Exporter

Fermer

Compte

Options



Nouveau Document Microsoft Word

- خصائص الرسوم...
- خيارات الرسوم
- Nouveau
 - Dossier
 - Raccourci
 - Image bitmap
 - Contact
 - Document Microsoft Word
- Résolution d'écran
- Personnaliser

↓

Informations

Nouveau

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer sous

Imprimer


Partager

Exporter

Fermer







Compte

Options



Nouveau Document Microsoft Word

- خصائص الرسوم...
- خيارات الرسوم
- Nouveau
 - Dossier
 - Raccourci
 - Image bitmap
 - Contact
 - Document Microsoft Word
- Résolution d'écran
- Personnaliser

المحتوى والمعارف المستهدفة	سير النشاطات																						
<p>ماهي مراحل فتح وثيقة؟</p> <p>2- كتابة نص</p> <p>على ورقة الكتابة في وثيقة معالج النصوص يظهر خط عمودي ويختفي يسمى مؤشر الكتابة لكتابة نص تتبع المراحل الآتية:</p> <p>(1) نحدد جهة الكتابة: نضغط على الأداة  للكتابة من اليمين او الأداة  للكتابة من اليسار.</p> <p>(2) نختار لغة الكتابة: من شريط المهام  او نضغط على المفاتيح:  + .</p> <p>(3) لتغيير الكتابة اللاتينية من الحروف الكبيرة إلى الصغيرة أو العكس نضغط على  حتى يتوهج المصباح أو ينطفئ.</p> <p><u>اختصارات:</u></p> <table border="0"> <tr> <td>↓ : Shift + Y</td> <td>أ : Shift + H</td> <td>آ : Shift + N</td> </tr> <tr> <td>لا : Shift + T</td> <td>لا : Shift + G</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Shift + E : الضمة</td> <td>Shift + R : الضمتان</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Shift + X : السكون</td> <td>ذ + Shift : الشدة</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Shift + A : الفتحة</td> <td>Shift + Z : الفتحتان</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Shift + Q : الكسرة</td> <td>Shift + S : الكسرتان</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Shift + M : النقطتان :</td> <td>Shift + K : الفاصلة ،</td> <td>ظ + Shift : علامة الاستفهام ؟</td> </tr> </table>	↓ : Shift + Y	أ : Shift + H	آ : Shift + N	لا : Shift + T	لا : Shift + G		Shift + E : الضمة	Shift + R : الضمتان		Shift + X : السكون	ذ + Shift : الشدة		Shift + A : الفتحة	Shift + Z : الفتحتان		Shift + Q : الكسرة	Shift + S : الكسرتان		Shift + M : النقطتان :	Shift + K : الفاصلة ،	ظ + Shift : علامة الاستفهام ؟	<p>تقويم تشخيصي</p> <p>س/ ما هي المراحل التي تقوم بها لكتابة نص؟</p>	<p>20 د</p> <p>10 د</p>
↓ : Shift + Y	أ : Shift + H	آ : Shift + N																					
لا : Shift + T	لا : Shift + G																						
Shift + E : الضمة	Shift + R : الضمتان																						
Shift + X : السكون	ذ + Shift : الشدة																						
Shift + A : الفتحة	Shift + Z : الفتحتان																						
Shift + Q : الكسرة	Shift + S : الكسرتان																						
Shift + M : النقطتان :	Shift + K : الفاصلة ،	ظ + Shift : علامة الاستفهام ؟																					
<p><u>تطبيق 04:</u></p> <p>1- قم بفتح وثيقتك التي حفظتها مسبقا باسم معالج النصوص</p> <p>2- أكتب النص الآتي:</p> <p>دخل المسلمون في يوم العيد ليهنئوا امير المؤمنين الخليفة الأموي عمر بن عبد العزيز فلما انصرف الرجال ودخل الغلمان، كان من بينهم ابن عمر بن عبد العزيز وهو يلبس ثياباً رثة (قديمة)، وأبناء الرعية يلبسون الثياب الجديدة الجميلة.</p> <p>فبكى عمر بن عبد العزيز .فتقدم إليه هذا الابن المبارك، فقال له :يا أبتاه ما الذي طأطأ رأسك وأبكاك؟</p> <p>قال: لا شيء يا بنيّ سوى أنني خشيت أن ينكسر قلبك وأنت بين أبناء الرعية بتلك الثياب البالية القديمة وهم يلبسون الثياب الجديدة.</p> <p>قال الغلام لأبيه: يا أبتاه! انما ينكسر قلب من عرف الله فعصاه، وعقّ أمه وأباه، أما أنا فلا والله انما العيد لمن أطاع الله.</p>	<p>إعادة الاستمرار</p>	<p>30 د</p>																					

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

ماهي مراحل كتابة نص؟

تقويم تشخيصي

3- استعمال المدقق الاملائي

يشير معالج النصوص الى الكلمات الخاطئة بخط منكسر تحتها احمر (املائي) او ازرق (نحوي) يمكن تصحيح الكلمات الخاطئة بطريقتين:

الطريقة الأولى:

المراحل:

(1) انقل مؤشر الكتابة الى اول النص

(2) التبويب مراجعة Révision

(3) انقر بالزر الأيسر على التعليمية grammaire et orthographe

(4) يظهر لنا إطار المدقق الاملائي والنحوي على يمين الصفحة.

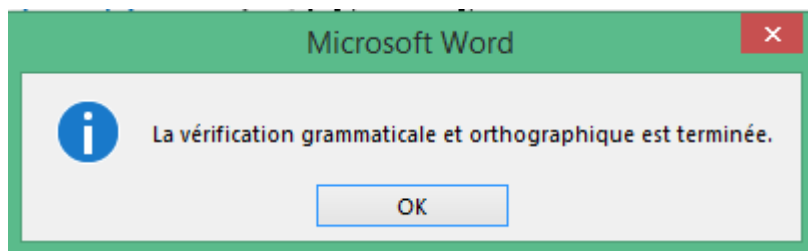
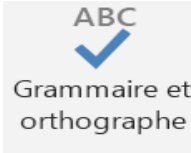
(5) نختار الكلمة المناسبة ثم انقر على تغيير Modifier الى غاية تصحيح كل الأخطاء

(6) تظهر لنا علبة حوار دلالة على انتهاء المراجعة الاملائية والنحوية لكل النص

س/

عند كتابتك للنص السابق لاحظت ظهور خط احمر وازرق تحت بعض الكلمات لماذا؟ كيف تتخلص منها؟

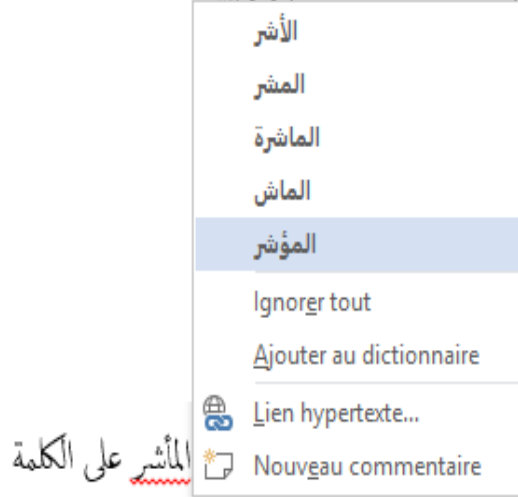
20 د



الطريقة الثانية:

المراحل:

- 1) نضع المؤشر على الكلمة التي يظهر تحتها خط منكسر
- 2) نضغط بالزر الأيمن فتظهر قائمة خيارات بها الكلمات المقترحة للتصحيح
- 3) ننقر بالزر الأيسر للفارة على الكلمة الصحيحة
- 4) نعيد نفس العملية مع الكلمات الباقية حتى نهاية الأخطاء.



10د

س/
ماذا يظهر لك إذا قمت
بالضغط على الكلمة
الخاطئة بالزر الأيمن
للفارة؟

تطبيق 05:

بالعودة الى النص السابق قم بتصحيح الأخطاء الاملائية والنحوية باستعمال المدقق الاملائي

دخل المسلمين في يوم العيد ليهنئوا امير المومنين الخليفة الأموي عمر بن عبد العزيز فلما انصرف الرجال ودخل الغلمان، كان من بينهم ابن عمر بن عبد العزيز وهو يلبس ثياباً رثة (قديمة)، وأبناء الرعية يلبسون الثياب الجدة الجميلة.
فبكى عمر بن عبد العزيز. فتقدم إليه هذا الابن المبارك، فقال له: يا أبتاه ما الذي ظاظاً رأسك وأبكاك؟

30د

إعادة الاستثمار

Microsoft Word

La vérification grammaticale et orthographique est terminée.

OK

ABC

Grammaire et orthographe

المأشِر على الكلمة

- الأشِر
- المشِر
- المأشِرَة
- المأش
- المؤشِر
- Ignorer tout
- Ajouter au dictionnaire
- Lien hypertexte...
- Nouveau commentaire

Orthographe

المأشِر

Ignorer Ignorer tout Ajouter

- المؤشِر
- الأشِر
- المشِر
- المأشِرَة
- المأش

Modifier Modifier tout

Microsoft Word

La vérification grammaticale et orthographique est terminée.

OK

ABC

Grammaire et orthographe

المأشِر على الكلمة

- الأشِر
- المشِر
- المأشِرَة
- المأش
- المؤشِر
- Ignorer tout
- Ajouter au dictionnaire
- Lien hypertexte...
- Nouveau commentaire

Orthographe

المأشِر

Ignorer Ignorer tout Ajouter

- المؤشِر
- الأشِر
- المشِر
- المأشِرَة
- المأش

Modifier Modifier tout

Microsoft Word

La vérification grammaticale et orthographique est terminée.

OK

ABC

Grammaire et orthographe

المأشِر على الكلمة

- الأشِر
- المشِر
- المأشِرَة
- المأش
- المؤشِر
- Ignorer tout
- Ajouter au dictionnaire
- Lien hypertexte...
- Nouveau commentaire

Orthographe

المأشِر

Ignorer Ignorer tout Ajouter

- المؤشِر
- الأشِر
- المشِر
- المأشِرَة
- المأش

Modifier Modifier tout

المحتوى والمعارف المستهدفة

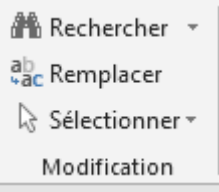
سير النشاطات

ماهي مراحل استعمال المدقق الاملائي والنحوي؟

تقويم تشخيصي

4-البحث عن كلمة وتعويضها:

عندما تقوم بكتابة نص قد تحتاج الى ان تبحث عن كلمة، يمكن لمعالج النصوص مساعدتك حسب المراحل التالية:



1. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil
2. من المجموعة تغييرات Modification نختار التعليمة استبدال Remplacer
3. تظهر لنا علبة حوار نكتب اسم الكلمة في خانة بحث Rechercher
4. نكتب الكلمة التي نريد تعويضها في خانة تعويض بـ Remplacer par
5. ثم نضغط زر تعويض Remplacer

30 د
س/
كثبت نصا طويلا عن الحاسوب، كيف يمكنك ان تستبدل كل كلمة حاسوب بكلمة كمبيوتر؟
.....



تطبيق 06:

1. في النص السابق قم باستبدال كلمة ابن بكلمة ولد
2. اكتب النص الاتي:

الحاسوب هو جهاز الكتروني يمكن برمجته لاستقبال المعلومات وتخزينها ومعالجتها ثم إخراج النتائج المطلوبة.

يتكون الحاسوب من مكونات أساسية وأخرى ثانوية
لتشغيل الحاسوب نضغط على زر مخزن الطاقة ثم زر الوحدة المركزية ثم زر الشاشة

استبدل كلمة حاسوب بكلمة كمبيوتر

إعادة الاستثمار

30 د

Rechercher
Remplacer
Sélectionner
Modification

Rechercher
Remplacer
Sélectionner
Modification

Rechercher
Remplacer
Sélectionner
Modification

Rechercher et remplacer

Rechercher: ابن
Options: Vers le bas
Remplacer par: ولد

Plus >> Rechercher suivant Remplacer Remplacer tout Fermer

Rechercher et remplacer

Rechercher: ابن
Options: Vers le bas
Remplacer par: ولد

Plus >> Rechercher suivant Remplacer Remplacer tout Fermer

Rechercher et remplacer

Rechercher: ابن
Options: Vers le bas
Remplacer par: ولد

Plus >> Rechercher suivant Remplacer Remplacer tout Fermer

Rechercher
Remplacer
Sélectionner
Modification

Rechercher
Remplacer
Sélectionner
Modification

Rechercher
Remplacer
Sélectionner
Modification

Rechercher et remplacer

Rechercher: ابن
Options: Vers le bas
Remplacer par: ولد

Plus >> Rechercher suivant Remplacer Remplacer tout Fermer

Rechercher et remplacer

Rechercher: ابن
Options: Vers le bas
Remplacer par: ولد

Plus >> Rechercher suivant Remplacer Remplacer tout Fermer

Rechercher et remplacer

Rechercher: ابن
Options: Vers le bas
Remplacer par: ولد

Plus >> Rechercher suivant Remplacer Remplacer tout Fermer



المجال المفاهيمي: معالج النصوص

الوحدة المفاهيمية: 3- تنسيق الخط و الفقرة

الكفاءة القاعدية:

التعرف على طريقة تنسيق فقرة

المدة:
4 ساعة

المراجع	وسائل الايضاح	الحجم الساعي	المعارف المستهدفة
المنهاج مذكرات سابقة الانترنت	جهاز العرض السطرة الأقلام	1 ساعة 1 ساعة 1 ساعة 1 ساعة	1-تنسيق الخط (الحجم، النوع، النمط). 2-تحديد جزء من نص لتغيير التنسيق. 3-تنسيق الفقرة (المحاذاة، تباعد الأسطر، المسافة البادئة). 4-التعداد النقطي والرقيمي. 5-كتابة النص على شكل أعمدة.

الوضعية المشكلة:

10د



(احضار مطوية منجزة مسبقا)

طلبت منك أستاذة العلوم انجاز مطوية كهذه لكنك وجدت عدة مشاكل مثل:
كتابة كل نص في جهة معينة -وضع العنوان في الوسط والكتابة على اليمين وعلى اليسار -كتابة نص بخط أندلسي غليظ ملون-ترقيم العناصر بنفس الطريقة -----كيف يمكنك الكتابة بهذه الشروط؟

جدول الضرب	$20 = 2 \times 10$ $30 = 3 \times 10$ $40 = 4 \times 10$ $50 = 5 \times 10$ $60 = 6 \times 10$ $70 = 7 \times 10$ $80 = 8 \times 10$ $90 = 9 \times 10$ $100 = 10 \times 10$	$25 = 5 \times 5$ $30 = 6 \times 5$ $35 = 7 \times 5$ $40 = 8 \times 5$ $45 = 9 \times 5$	$16 = 4 \times 4$ $20 = 5 \times 4$ $24 = 6 \times 4$ $28 = 7 \times 4$ $32 = 8 \times 4$ $36 = 9 \times 4$	$9 = 3 \times 3$ $12 = 4 \times 3$ $15 = 5 \times 3$ $18 = 6 \times 3$ $21 = 7 \times 3$ $24 = 8 \times 3$ $27 = 9 \times 3$	$4 = 2 \times 2$ $6 = 3 \times 2$ $8 = 4 \times 2$ $10 = 5 \times 2$ $12 = 6 \times 2$ $14 = 7 \times 2$ $16 = 8 \times 2$ $18 = 9 \times 2$ $20 = 10 \times 2$
جدول ضرب الصفير والواحد أي عدد تضربه	طريقة حساب جدول العدد 5 بالعدد كل أصعب عن خمسة مثال:	طريقة حساب جدول العدد 4 يحسب العقل	طريقة حساب جدول العدد 3	طريقة حساب	طريقة حساب

- 1-تنسيق الخط (الحجم، الخط، النمط).
- 2-تحديد جزء من نص لتغيير التنسيق.

المحتوى والمعارف المستهدفة

ماهي المجموعات التي يتكون منها تبويب الصفحة الرئيسية Accueil

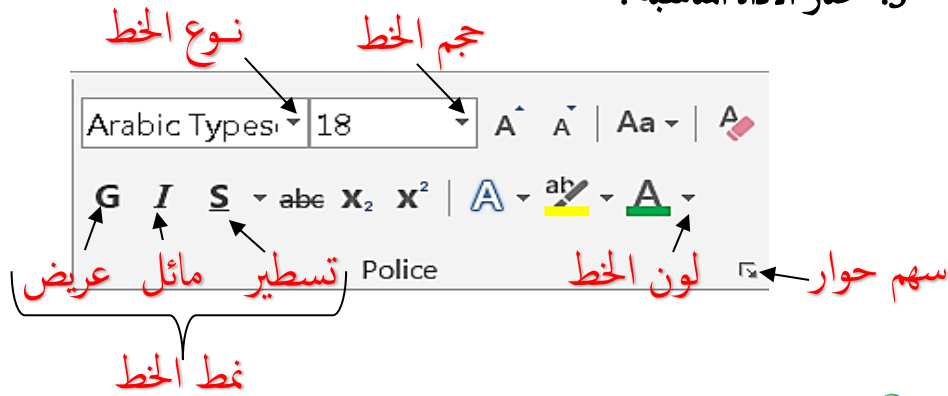
سير النشاطات

تقويم تشخيصي

1-تنسيق الخط:

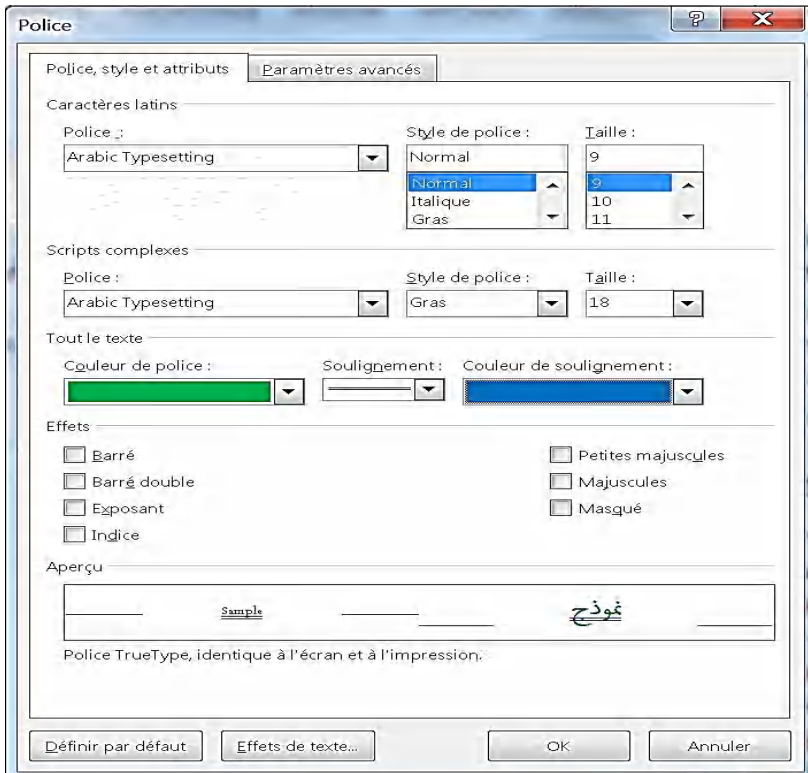
تنسيق الخط: هو عملية معالجة الكتابة من حيث تغيير حجم ونوع ونمط الخط. الطريقة المباشرة:

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



الطريقة غير المباشرة:

1. نقر على سهم الحوار في مجموعة خط Police
2. تظهر علبة حوار نغير ما نريد
3. ثم نضغط على موافق Ok



س/
ما المقصود بتنسيق الخط وكيف تقوم بذلك؟
.....

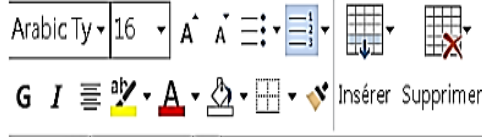
10 د

س/
ماذا يظهر لك عند النقر على سهم حوار المجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية؟
.....

10 د

2- تحديد جزء من نص لتغيير التنسيق:

- تحديد كلمة او نص هو تغيير خلفيته الى الرمادي كما يلي :
1. نضغط على زر الفارة الايسر دون رفع اليد فيتظلل الجزء المطلوب.
 2. عند رفع اليد يظهر مستطيل صغير فيه أدوات التنسيق.
 3. نختار الأداة المناسبة لتغيير التنسيق.



2. عند رفع اليد يظ

تطبيق 07:

- 1- قم بفتح وثيقتك التي حفظتها مسبقاً باسم معالج النصوص
- 2- اكتب كما يلي:

قصة وعبرة:

أحد السلف كان أقرع الرأس أبرص البدن أعمى العينين مشلول القدمين واليدين وكان يقول: "الحمد لله الذي عافاني مما ابتلى به كثيراً ممن خلق، وفضلني تفضيلاً"

فمر به رجل فقال له: مما عافاك؟ أعمى وأبرص وأقرع ومشلول فمما عافاك؟ فقال: ويحك يا رجل؛ جعل لي لساناً ذاكراً، وقلباً شاكراً، وبدناً على البلاء صابراً، اللهم ما أصبح بي من نعمه أو أحد من خلقك فمذكرك لا شريك لك، فلك الحمد ولك الشكر

قال الله تعالى: (وَمَنْ يَعْشُ عَنْ ذِكْرِ الرَّحْمَنِ نُفَيِّضْ لَهُ شَيْطَانًا فَهُوَ لَهُ قَرِينٌ) الزخرف 36.

التعليمات:

حجم الخط: 20

نوع الخط: Arial

3- قم بتحديد الآية القرآنية ثم غير التنسيق كما يلي:

النمط: عريض

لون الخط: أزرق

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

ما معنى كلمة تنسيق لغويا؟

نَسَقَ :

نَسَقَ يَنْسِقُ، تَنْسِيقًا، فهو مُنْسِقٌ، والمفعول مُنْسَقٌ :

نَسَقَ الشَّيْءَ

- 1- أنظّمه ورَتَّبَه وضبطه: مثلا تجيد **تنسيق** الأزهار / الكلام / الأفكار، -ينسّق التاجر بضاعته قبل الشروع في بيعها .
- 2- جعله على نظام واحد بالمعايير نفسها مثلا - نَسَقَ الكتابة.

المعجم: اللغة العربية المعاصر

تقويم تشخيصي

3-تنسيق الفقرة:

الفقرة بمفهوم معالج النصوص هي كل ما يكتب إلى غاية الضغط على المفتاح **Entrée**.
تنسيق الفقرة: هو تنظيم الفقرة من حيث المحاذاة وتباعد الأسطر والمسافة البادئة.

- ❖ **المحاذاة**: هي كتابة الفقرات إما في الوسط أو اليمين أو اليسار.
- ❖ **تباعد الأسطر**: هو المسافة التي تتركها بين سطر و سطر عموديا.
- ❖ **المسافة البادئة**: وهي المسافة التي تتركها قبل وبعد الفقرات على اليمين وعلى اليسار

مراحل تنسيق الفقرة:

الطريقة المباشرة:

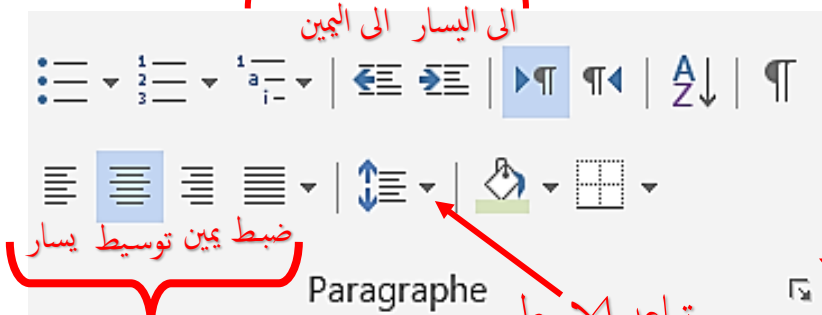
1. تبويب الصفحة الرئيسية **Accueil**

2. المجموعة فقرة **Paragraphe**.

3. نختار الأداة المناسبة.

المسافة البادئة

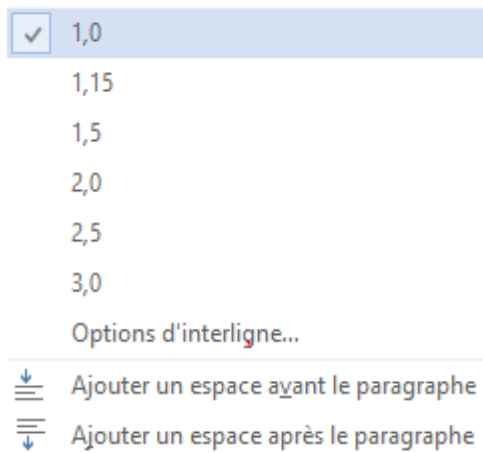
الى اليسار الى اليمين



المحاذاة

تباعد الاسطر

سهم حوار



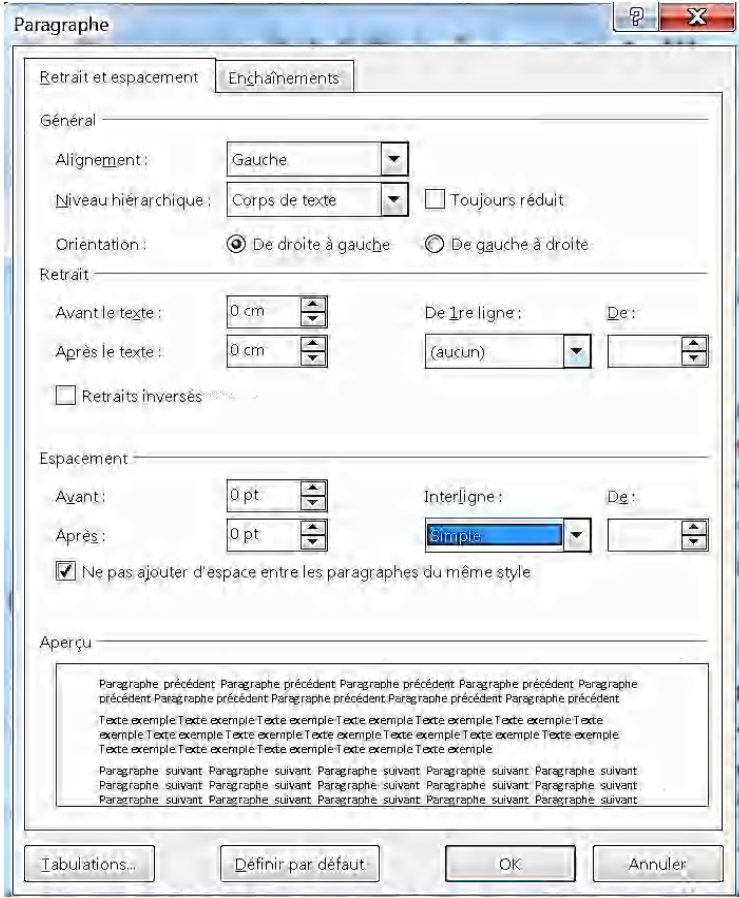
10 د

س / ماهي الفقرة؟ وكيف يتم تنسيقها؟

10 د

الطريقة غير المباشرة:

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



س/
ماذا يظهر لك عند النقر
على سهم حوار المجموعة
فقرة في تبويب الصفحة
الرئيسية؟

10د

تطبيق 08:

- 1- قم بفتح وثيقتك التي حفظتها مسبقا باسم معالج النصوص
- 2- بالعودة الى النصوص السابقة قم بتنسيق الفقرات كما يلي:

محاذاة العنوان: توسيط

تباعد الاسطر: 2

المسافة البادئة الى اليمين في بداية كل فقرة

إعادة الاستثمار

30د

المحتوى والمعارف المستهدفة

اذكر بعض أدوات تنسيق الخط والفقرة؟

سير النشاطات

تفوييم تشخيصي

4-التعداد النقطي و الرقمي:

التعداد النقطي والرقمي هو وضع أرقام أو أشكال معينة في بداية الفقرة.

المراحل:

1. اختيار مكان مؤشر الكتابة

2. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil

3. المجموعة فقرة Paragraphe

4. نضغط على الأداة  للتعداد الرقمي5. نضغط على الأداة  للتعداد النقطي.

6. تظهر قائمة منسدلة نختار ما نريد.

ملاحظة:

يظهر الرقم او الشكل الموالي تلقائيا عند الضغط على مفتاح Entrée

س/
ما هو التعداد ارقمي؟
ما هو التعداد النقطي؟
ما هي مراحل وضعه؟

10 د



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	— .j	
— .b	— .ii	
— .c	— .iii	

Bibliothèque de puces

Aucune	●	○	■	✚	◆
▶	✓				

Puces du document

●	—	●	☆	◆	🌐
♻️	🌐	🎵	♻️	🌸	🌿
✓	♻️	🎵	✍️		

☰ Modifier le niveau de liste

🔗 Définir une puce...

- 1- قم بفتح وثيقتك التي حفظتها مسبقا باسم معالج النصوص
- 2- اكتب ما يلي:
الخلفاء الراشدون هم:
(1) أبو بكر الصديق
(2) عمر بن الخطاب
(3) عثمان بن عفان
(4) علي بن ابي طالب

من حكم عمر بن الخطاب (رضي الله عنه):

- ✓ أصلحوا سرائركم تصلح علائبتكم.
- ✓ نحن قوم أعزنا الله بالإسلام، فإن ابتغينا العزة بغيره أدلنا الله.
- ✓ كل عمل كرهت من أجله الموت فاتركه، ثم لا يضرك متى مت.
- ✓ إذا كان الشغل مجهدا فإن الفراغ مفسدة.
- ✓ نحن أمة أراد الله لها العزة.
- ✓ من كثر ضحكه قلت هيئته، ومن مزح استخف به، ومن أكثر من شيء عرف به، ومن كثر كلامه كثر سقطه، ومن كثر سقطه قل حياؤه، ومن قل حياؤه قل ورعه، ومن قل ورعه مات قلبه.

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

تقويم تشخيصي

4-كتابة النص على شكل أعمدة:

تسمح هذه العملية بتقسيم المستند أو جزء منه إلى عدة أعمدة لتبدو مثل النصوص الصحفية.
المراحل:

س/
كيف يمكن تقسيم مستند
الى أعمدة لتبدو مثل
النصوص الصحفية

10 د

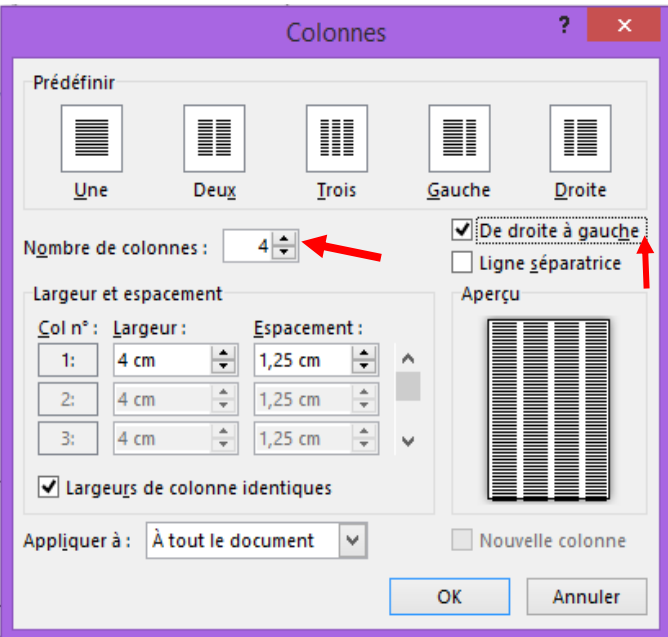
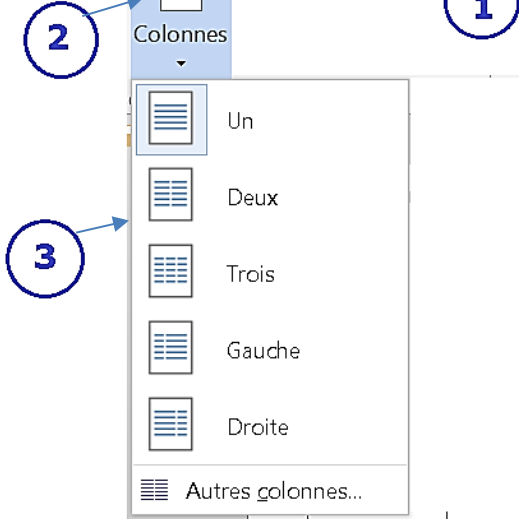
ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE

1. تبويب اعداد الصفحة Mise en page

2. نضغط على أداة أعمدة Colonnes

تظهر قائمة منسدلة

3. نختار عدد الأعمدة التي تنقسم اليها
الصفحة (واحد، اثنان، ثلاثة)



ملاحظات:

لتقسيم المستند الى أكثر من
ثلاثة نختار من القائمة أعمدة

أخرى Autre colonne

تظهر لنا علبة حوار

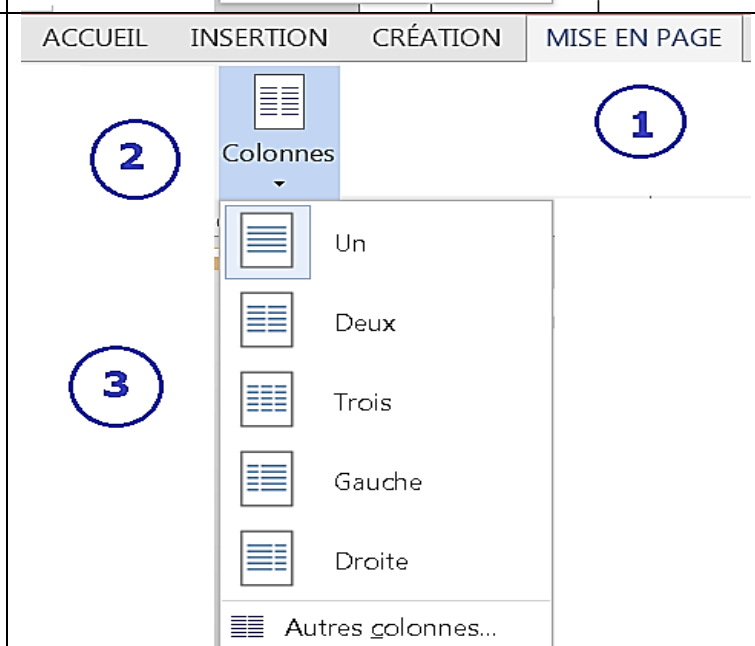
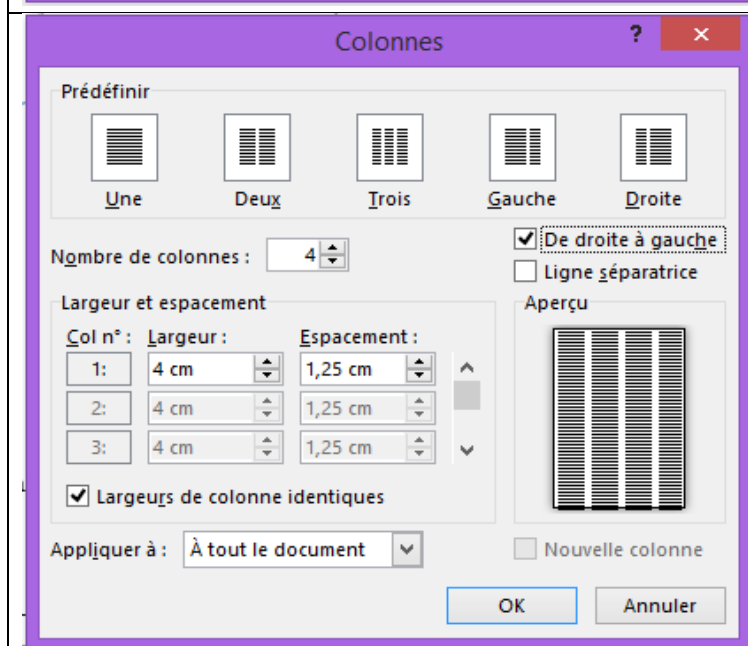
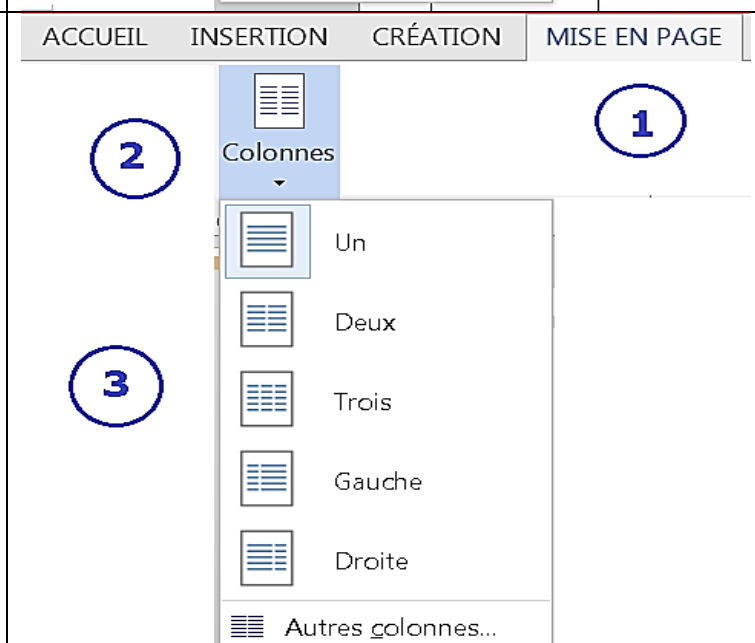
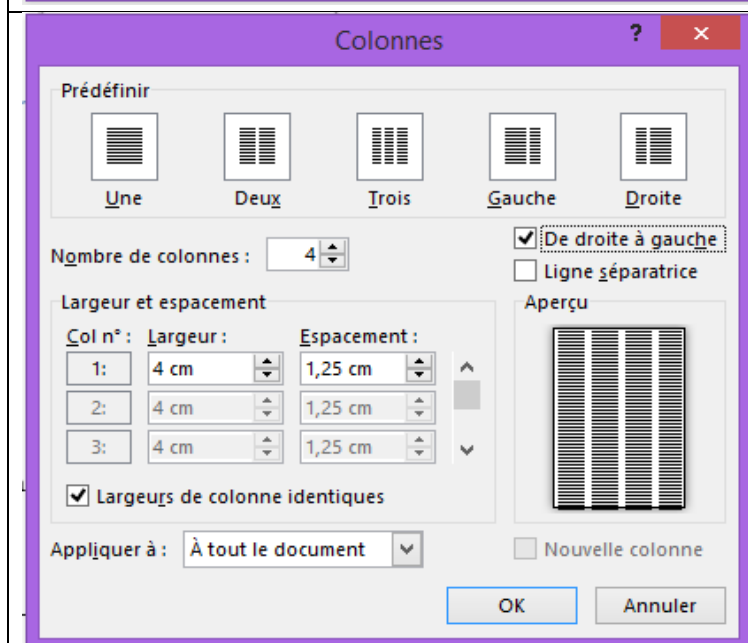
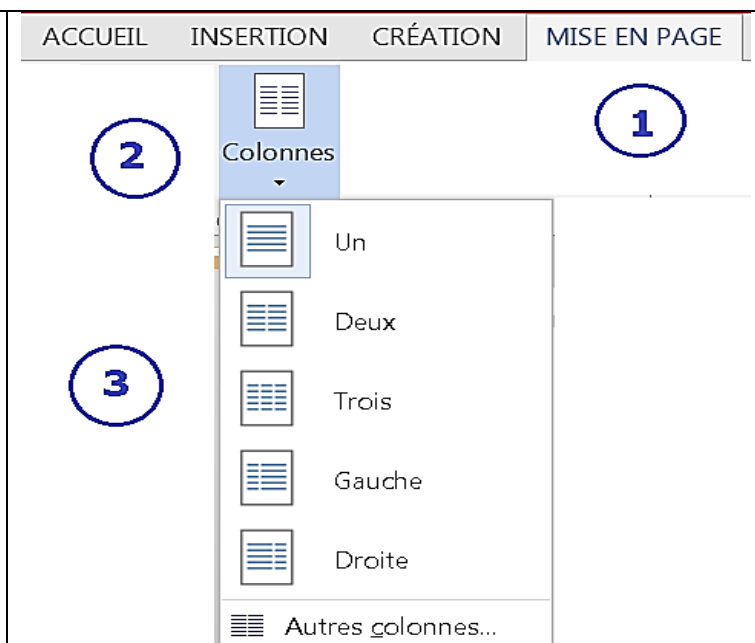
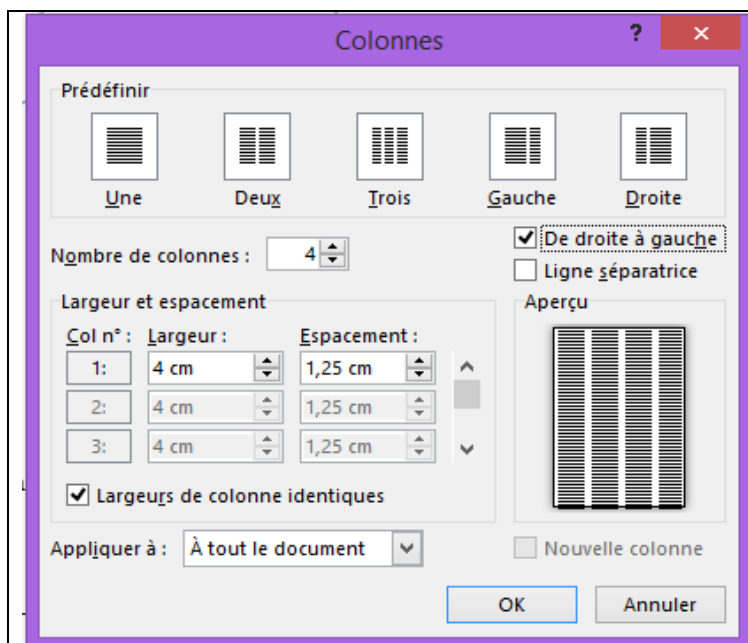
- 1- قم بفتح وثيقتك المسماة باسمك
2- قم بتقسيم المستند الى 4 أعمدة وأكتب ما يلي:

تفسير الآيات: -امر ابا جهل بدعوة قريش بقوله تعالى " فليدع نادياً" ففرد عليه رب العالمين إذا جمعت أهل قريش فسوف أجمع ملائكة العذاب ليمنعنك" بقوله تعالى "سيدع الزبانية" فقال الله لرسوله اسجد ولا تطعه وسوف احميك بقوله تعالى "كلا لا تطعه واسجد واقترب"

يا ابا جهل ها هو الرسول لم تدس على راسه وتراجعت؟؟ قال ابا جهل: لو رأيت ما رأيتك انا ليكنتم دماً قالوا: وما رأيت يا ابا جهل؟؟ قال: إن بيني وبينه خندقاً من نار وهولاً وأجنحة، قال رسول الله صلى عليه وآله وسلم: " لو فعل لأخذته الملائكة غيابة"

يا محمد إذا سجدت عند الكعبة فسوف ادعوا جميع أهل قريش ليروا كيف سأدوس على رأسك ولم يطعه الرسول وسدء بالصلاة فدعا ابا جهل أهل قريش فعندما سجد رسول الله ذهب اليه ابا جهل فعندما اقترب ابا جهل من الرسول وقف صامتاً ساكناً لا يتحرك ثم بدأ بالرجوع فقالوا أهل قريش:

إذا كان رسول الله صلى الله عليه وسلم يريد الصلاة عند الكعبة فقال له ابو جهل: يا محمد إذا سجدت عند الكعبة فسوف ادوس على رأسك فلم يطعه رسول الله عليه الصلاة والسلام فتوجه الرسول الى الكعبة ليصلي فقال ابا جهل مرة اخرى:





المجال المفاهيمي: معالج النصوص

الوحدة المفاهيمية: 4- إعداد و طباعة وثيقة
الكفاءة القاعدية:

يمكن من إعداد و طباعة وثيقة

المدة:
2 ساعة

المراجع	وسائل الايضاح	الحجم الساعي	المعارف المستهدفة
المنهاج	جهاز العرض	1 ساعة	1-إعداد الصفحة (هوامش، حجم الورق، اتجاه الصفحة)
مذكرات سابقة	السبورة	1 ساعة	2-المعاينة قبل الطباعة
الانترنت	الأقلام		3-الطباعة

الوضعية المشكّلة:

10د



أنهيت كتابة بحثك وما بقي عليك سوى استخراج كل ما كتبته على ورق شرط ان يكون ذو حجم صغير (مثل الكتاب) لكن الأستاذة أشارت الى انه عند الصاق الأوراق جهة يمين الصفحات قد لا تظهر عدة كلمات كيف تنظم صفحاتك ثم تحصل على نسختين متطابقتين من البحث (واحدة لك والثانية للأستاذة)

المحتوى والمعارف المستهدفة

سير النشاطات

ماذا يعني تنسيق الخط؟
ماذا يعني تنسيق الفقرة؟

تقويم تشخيصي

1-إعداد الصفحة:

اعداد الصفحة هو ضبطها من حيث الهوامش واتجاه الصفحة وحجم الورق
الطريقة المباشرة:

المراحل:

1. تبويب إعداد الصفحة Mise en page.

2. نقر على الأداة المناسبة

أ/ الهوامش: هي الفراغ الذي يترك على

الحواف الاربعة للصفحة

(اعلى-أسفل-يمين-يسار)

س/
ما هو المقصود بإعداد
الصفحة وكيف يتم
ذلك؟

20د



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			

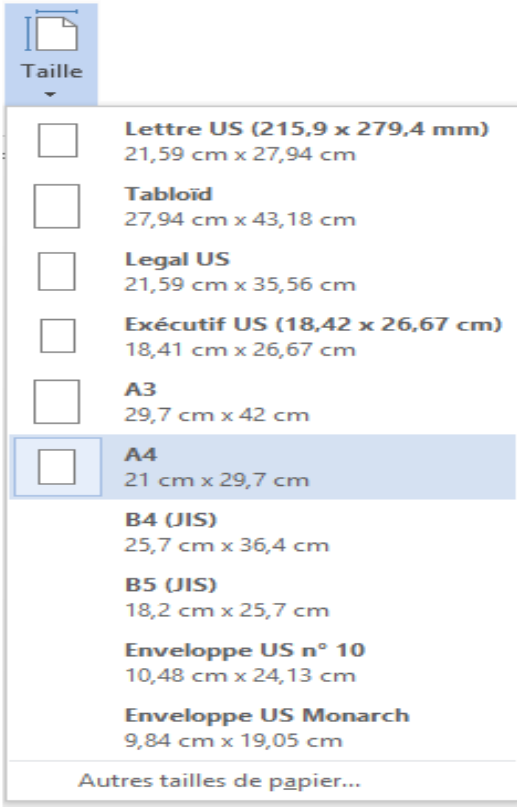
Marges personnalisées...



Portrait
Paysage

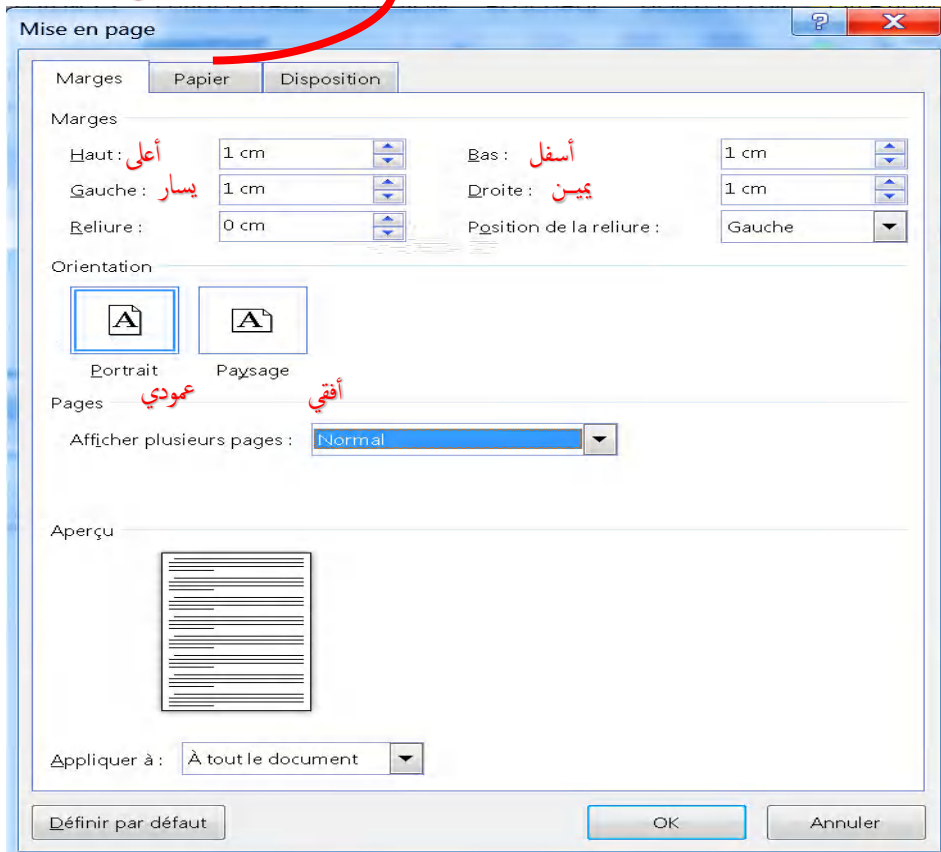
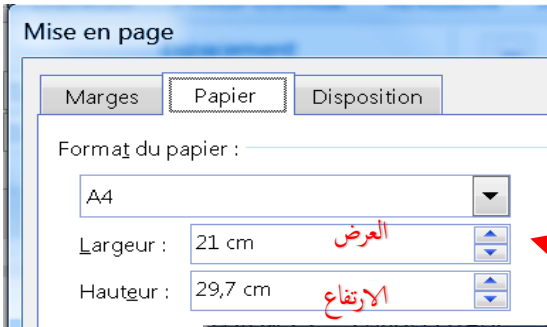
ب/ اتجاه الصفحة: اختيار كيفية توجيه الصفحة (أفقي - عمودي)

ج/ حجم الورق: هو مقياس الورقة (ارتفاع-عرض)



الطريقة غير المباشرة:

1. تبويب إعداد الصفحة Mise en page.
2. نقر على سهم الحوار في المجموعة Mise en page تظهر علبة حوار.
3. نختار الضبط المناسب.
4. ثم نقر على موافق Ok.



تطبيق 11:

قم بضبط الصفحات السابقة من حيث:

اتجاه الصفحة	حجم الورق	الهوامش
عمودي	A4 (21cm x 29,7 cm)	1 cm في كل هامش

إعادة الاستمرار **30د**

Mise en page

Marges | Papier | Disposition

Marges

Haut : 1 cm Bas : 1 cm
 Gauche : 1 cm Droite : 1 cm
 Reliure : 0 cm Position de la reliure : Gauche

Orientation

Portrait Paysage

Pages

Afficher plusieurs pages : Normal

Aperçu

Appliquer à : À tout le document

Définir par défaut OK Annuler

Taille

- Lettre US (215,9 x 279,4 mm)
21,59 cm x 27,94 cm
- Tabloïd
27,94 cm x 43,18 cm
- Legal US
21,59 cm x 35,56 cm
- Exécutif US (18,42 x 26,67 cm)
18,41 cm x 26,67 cm
- A3
29,7 cm x 42 cm
- A4
21 cm x 29,7 cm
- B4 (JIS)
25,7 cm x 36,4 cm
- B5 (JIS)
18,2 cm x 25,7 cm
- Enveloppe US n° 10
10,48 cm x 24,13 cm
- Enveloppe US Monarch
9,84 cm x 19,05 cm

Autres tailles de papier...

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	À l'extérieur : 2,54 cm

Marges personnalisées

Marges personnalisées...

Orientation

Portrait

Paysage

Mise en page

Marges | Papier | Disposition

Format du papier :

A4

Largeur : 21 cm

Hauteur : 29,7 cm

منكرة رقم: 25

المحتوى والمعارف المستهدفة

ما هي مراحل إعداد الصفحة؟

سير النشاطات

تقويم تشخيصي

2-المعاينة قبل الطباعة:

المعاينة قبل الطباعة: هو مراقبة نقائص الصفحة والتنسيق قبل الطبع المراحل:

1. التبويب ملف Fichier
2. نختار طباعة Imprimer
3. يظهر إطار الى اليمين يسمح لنا برؤية ما انجز على الورقة مما يعرفنا نقائص التنسيق.

س/ قبل طباعة صفحات الوثيقة هل يمكن رؤية المظهر العام لها لإصلاح الخلل؟

15 د

ومن يق الله يجعل له مخرجاً ويرزقه من حيث لا يحسب
 يرى أنه كان يعيش في مخة رجل فقير مخرج من امرأة صالحة قالت له زوجته ذات يوم: يا زوجي العزيز ليس عندنا طعام نأكله ولا ملابس نلبسها فخرج الرجل إلى السوق يبحث عن عمل، بحث وبحث ولكنه لم يجد أي عمل، وبعد أن أعياه البحث توجه إلى بيت الله الخراء، وصلى هناك ركعتين وأخذ يدعو الله أن يخرج حبه معه يوماً أن انتهى من الدعاء وخرج إلى ساحة الحرم وجد كيساً التقطه وفتحته فوجد فيه ألف دينار.
 ذهب الرجل إلى زوجته يفرحها بالمال الذي وجده لكن زوجته لمصدقته وقالت له: لا بد أن نرى هذا المال إلى صاحبه فإن الحرم لا يجوز التعاضد لعفته، وبالفعل ذهبوا إلى الحرم ووجد رجل يتدني من وجد كيساً فيه ألف دينار؟
 فرح الرجل للدينار، وقال: أما وجدته، خذ كيسك هـ وجده في ساحة الحرم، وكان جراًه أن ينظر العبداني إلى الرجل المتدني طويلاً.
 ثم قال له خذ الكيس فهو لك، وبمعه تسعة آلاف درهم استعرب الرجل المتدني، وقال له ولما قال المتدني: لقد أعطاني رجل من بلاد الشام عشرة آلاف دينار، وقال لي: اخرج منها ألف في الحرم، ثم ناد طليها، فإن ربك الله من وجدنا نضعه لك (الدينار) قال الله تعالى: "ومن رأى أن رجلاً أه مخرجاً ورزقه من حيث لا يحسب" .

في ليلة من ليالي الشتاء البرددة كان القمر يهطل بقدره معاك الأرصالي لشداق ليا كبريا .. بعد طول هويكك البحت
 مسمما بعطفه نصيبه من المطر والبصير بحري وبحضني بشرته من المطر في هذا الجو البار والبطي الشبتان حاكه رجل
 واتقد كالمسند!
 صابحين ركة .. قد تغرق البحت بها لا يتحرك .. حتى ان البحت غرقه تماثلاً! تدارج الليل .. وبعده نبت الشتاء على جده
 عثر له أمد المرء ويستمتع .. صافح .. " ألا كملك مجلس الضمير؟ " وأعدنا يده في مبعطة الصبر وبميتة نغمة كغير قائل:
 كل تبريد شيئاً؟ فرد بكل درهم! إريد ان تغرب عن رجبي! غدا كبر من السائل إلا ان لم يـ .. هو يبتك كما لجدا الصبور!
 جلس الرجل تحت المطر لا يتحرك الى ان توقفت المطر! ثم ذهب بصره الى فلق في الجوار! قلته موظف الاستقبال ..
 لا يمكنك الجلوس هنا ولنمك التمسك هنا رجاء! فظفر اليه نظرة غضب .. وأخرج من بصره مفتاح جيبه رقم 1 ط رقم 1 هو
 انكر واقضاً .. طاح في الفلق حيث يطار على النهر! إنه اكبر! سيره الى الترح والتفت الى موظف الاستقبال قائلا:
 سأخرج بعد نصف ساعة .. فها جيلت لي سيارتي ان رولر رايس ؟ صمق موظف الاستقبال مالتي أمامي .. فحني جامعي
 للانداء ليكتفين الملائح افضل! ذهب الرجل الى حطبه وسط نصف ساعة خرج رجلين الذي نحا 11 ثلثة فلقه
 و .. ربة حله و حذاء يحكي الاضداده من ثقافته! لا لا ان موظف الاستقبال في خيبة من امره! فخرج الرجل و اكب سيارته
 للرواق والين!
 منقيا الموظف .. كم بركك ؟ الموظف 3000 دولار سيدي الرجل ! كل يكعبك ؟ الموظف: ليس تكلمها سيدي الرجل ! هل
 تريد زياده ؟ الموظف: من لا يريد سيدي الرجل ! ليس السؤال ممنوع هنا ؟ الموظف: يجرأ ! بل الرجل: تيا كم ؟ فترشوا
 الناس حسب اموالهم فسجلان من بلن سلوكك سي في فلق و ارنف قائلاً: في كل شءه اجازوا ان اجرب تجوز القراء!
 اخرج بلباس تحت المطر كالمشرب .. كي احسن بمعدلة القراء! اما انك فبا لكم .. من لا يمكنك مالا ليس له اجازوا ..
 وكله حار حتى الثبنا ان لم تساجدوه .. فم تحضره من الحاكمة الطيبة صنفه.

يقول الراسي : أحلمه الرمائية كل يوم فلما أشئت ساعده رماني
 ويقول الشاعر : وكم علمته نظم القوافي فلما قال قافية هجاني
 ويقول المعلم : تعلم الأبجدية والأرقام متي فلما أصبح عالماً نفاثي
 ويقول الأب : سعيت في الأرض من أجل راحتك فلما أصبح عاقلاً حصاني
 ويقول الجزائر : وكم اطعمته لحم الخراف فلما صار ذا كرش جفاني
 ويقول الراعي : وكم رحيت العنبر بعد شرائه فلما أعلن الشيع شراني
 تعددت الأقوال والمعنى واحد .. نكران الجليل سن شيم اللثام!

3- الطباعة:

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

مراحل الطباعة:

س/
ماهي المراحل المتبعة لطباعة وثيقة؟
.....

15د

1. التبويب ملف Fichier

2. نختار طباعة Imprimer

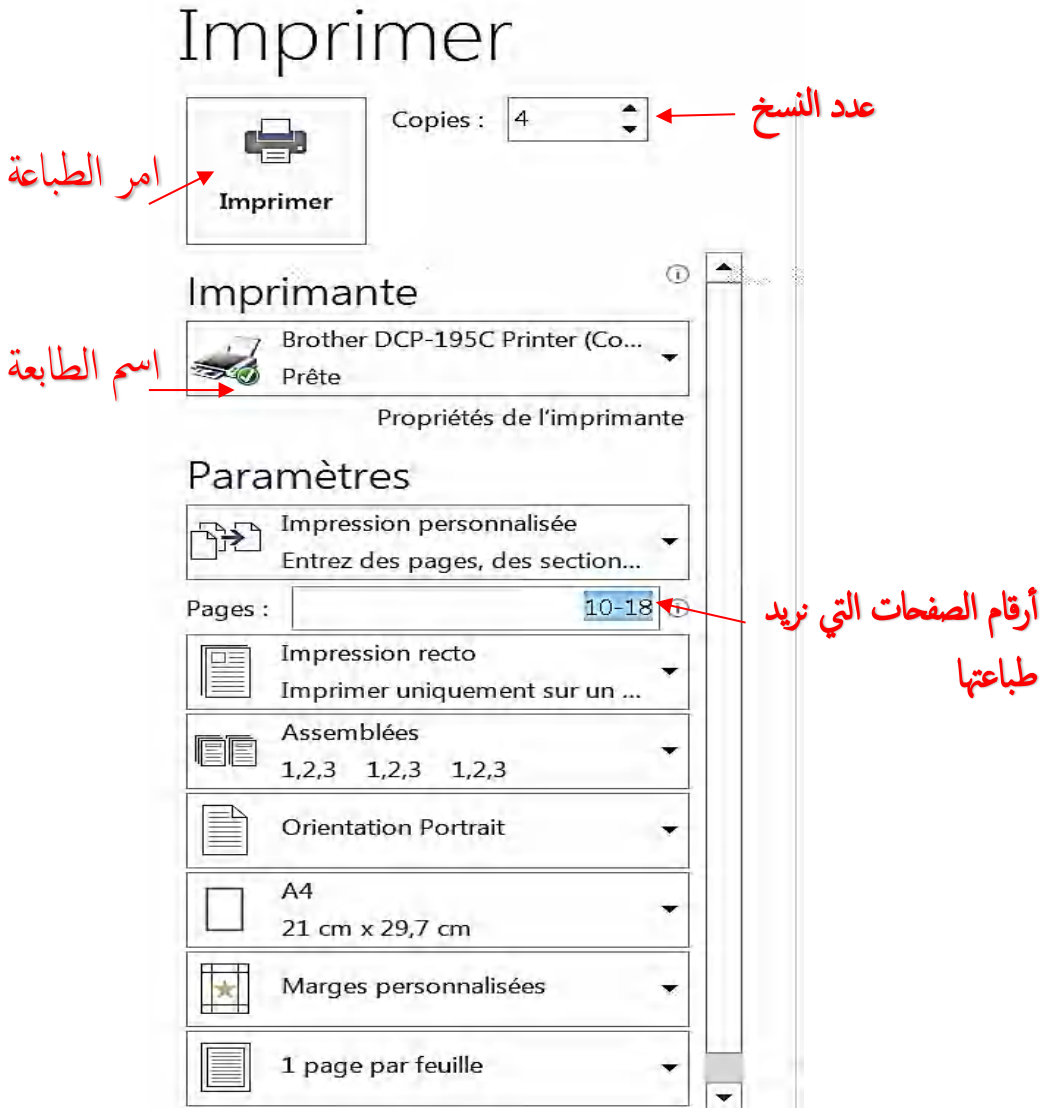
3. يظهر إطار الى اليسار نقوم بما يلي:

- تحديد اسم الطابعة وتناكد انها جاهزة

- نكتب عدد النسخ في **copies**

- في خانة Page نكتب رقم الصفحة مثلا 5 او ارقام الصفحات مثلا(3-5) المراد طباعتها

4. نختار امر الطباعة



ملاحظة: يمكن تغيير اعداد الصفحة قبل الطباعة.


تطبيق 12:

قم بمعاينة صفحاتك في وثيقتك "معالج النصوص" ثم طباعة نسختين منها

إعادة الاستئجار


30د

Imprimer

 Copies : 4


Imprimer

Imprimante


 Brother DCP-195C Printer (Co...
Prête


Propriétés de l'imprimante

Paramètres


 Impression personnalisée
Entrez des pages, des section...

Pages : 10-18


 Impression recto
Imprimer uniquement sur un ...

 Assemblées
1,2,3 1,2,3 1,2,3

 Orientation Portrait

 A4
21 cm x 29,7 cm

 Marges personnalisées

 1 page par feuille

ومن بين الله يجعل له مخرجاً ويرفته من حيث لا يحسب

يروي أنه كان يعيش في مكة رجل فقير متزوج من امرأة صالحة فآلت له زوجته ذات يوم - يا تزوجي العزيز ليس جنداً صعداً نأكله ولا مئوس نلبسه؟ ففرح الرجل إلى السوق يبحث عن عمن، بحث وبحث ولكنه لم يجد أي عمن؛ وبعد أن أعياه البحث توجه إلى بيت الله الخرام، وصلى هناك ركعتين وأخذ يدعو الله أن يخرج عنه هذه وهو ما أن انتهى من الدعاء خرج إلى ساحه الحرة وجد كيساً من القطع ففتحها فإذا فيه ألف بيتان.

ذهب الرجل إلى زوجته يفرحها بالمال الذي وجدته لكن زوجته ربتها لئلا يذهب المال إلى صاحبه في الحرة لا يجوز التماس لطفه، وبالفعل ذهبا إلى الحرم ووجد رجل يتدعي من يخذ كيساً فيه ألف بيتان؟

فرح الرجل العليل، وقال: أنا وجئت، خذ كيسك هه وجننه في ساحه الحرم، وكان جزاءه أن ينظر العفاني إلى الرجل العليل طويلاً.

ثم قال له خذ الكيس فهو لك، وبمعه تسعة آلاف أخرجه استعرب الرجل العليل، وقال له ولما قال العفاني: لقد أعطاني رجل من بيت الشام عشرة آلاف بيتان، وقال لي: أخرج منها ألف في الحرم، ثم ناد طليبا، فلما ردا إليه من وجدنا نضع المال في الرمة فإني أعطيته، فإني أعطيته وأخذ الرجل آه مخرجاً وروفته من حيث لا يحسب.

في ليلة من ليالي الشتاء الباردة كان القمطر يهطل بشداً، معاك الأرصالي لشداق لها كثيرا .. بعد طول هويكالي البحث مسكاً بعقله تحسبه من المطر واليقت بيضي ويحسني عسرتك من المطر في هذا الجو البارد والمطر الشديكالي هذا رجل رائد كالسهم!

مستحسن ربه .. قد تنفق البعض منها لا يتصرفه .. حتى لو البعض عنه مثالا لا تشارك التمر .. وبمعه نيفت الشتاء على جده عنق له قدم المر «يستفطار .. سافلا .. " ألا تحملك مجلس أفتيل؟ " وعندما يده في ممقلة التمره وبمجه نقره نكير قلالة - كل تريد شيئاً ففره رجل مرمه ! أريد أن تخرب عن وجهي هذا كل من السائل إلا أن تطلب وهو يتكلم هذا الشينور! جلس الرجل تحت المطر لا يتصرفه إلى أن توقف المطر! ثم ذهب بجده التي فلق في الجوار! فإله موظف الاستقبال... لا يمكنك الجلوس هنا ويضع الشينور هذا رجلاً فظن إليه لظرة غضب .. وأخرج من منزله مفتاح طيه رقم 1 ثم رقم 1 هو نكير واقفاً، طراح في الفتق حيث بدأ على النهر (له أكفها سيده إلى الدرج والتفت إلى الموظف الاستقبال) قلالة

سأخرج بعد نصف ساعة .. فإله جيلرت لي سيارتي ألو رولز رايس ؟ صمغ الموظف الاستقبال مالتني أمامي .. فحسني جامعي القابلة يرتدين ملابس أفضا! مله! ذهب الرجل إلى خطبه وبعد نصف ساعة خرج رجلان مالتني خطا! 11 شله فخره وريسة طله وبعده يمكن الإضاده من وظفقه! لا إلا أن الموظف الاستقبال في خيرة من المرءة خرج الرجل وكتب سيارته الرولز رايس!

منايا الموظف .. كم من نيك ؟ الموظف 3000 دولار سيدي الرجل : هل تكفك ؟ الموظف : ليس تكلمها سيدي الرجل : هل تريد زياده ؟ الموظف : من لا يريد سيدي الرجل : أليس الشينور ممتوع هنا ؟ الموظف بإخراج : بل الرجل : تيا كم .. تزيق الناس حسب المولهم فيصحبان من بلن بلوكك معي في نفاق وأزنف قلالة .. في كل تداء اجنول أن اجرب تحوير الفقراء! أخرج بليس تحت المطر كالساردين .. كي احس بمعالجة الفقراء! اما انتم فداكم .. من لا يمكنه مالا ليس له احتياج .. وكافة حار على الدنيا أن لم تساجدوه .. فخر تحسروا في الكلمة القوية صدفه

يقول الراعي : أعلمه الرمانية كل يوم فلما أشئت ساعده رماني
ويقول الشاعر : وكم علمته نظم الفواهي فلما قال قافية هجاني
ويقول المعلم : تعلم الأبجدية والأرقام متي فلما أصبح عالماً نفاثي
ويقول الأب : سعييت في الأرض من أجل راحتك فلما أصبح عاقلاً حصاني
ويقول الجزائر : وكم اطعمته لحم الخراف فلما صار ذا كرش جفاني
ويقول الراعي : وكم رعيت العنز بعد شرائه فلما أعلن الشيع شراني

تعددت الأقوال والمعنى واحد .. نكران الجميل من شيم الناس!

صحة ولما قصير



المجال المفاهيمي: معالج النصوص

الوحدة المفاهيمية: 4- مشروع إعداد وثيقة

الكفاءة القاعدية:

يجند و يدمج الموارد المكتسبة

المدة:

2 ساعة

المراجع	وسائل الايضاح	الحجم الساعي	المعارف المستهدفة
المنهاج	جهاز العرض	1 ساعة	إنجاز وثيقة
مذكرات سابقة	السطورة	1 ساعة	إنجاز وثيقة
الانترنت	الأقلام		

1- قم بإنشاء وثيقة في مجلدك الخاص وسمها "مشروع اعداد وثيقة" ثم اتبع التعليمات

2- قم بعملية الطباعة

التعليمات:

الجزء الأول: قبل الكتابة

1. إعداد الصفحة كما يلي:

- الهوامش: اعلى 2 أسفل 1.5 يمين 2.5 يسار 2
- اتجاه الصفحة: افقي paysage
- حجم الورقة: A4

2. تنسيق الخط والفقرة:

- حجم الخط: 30
- نوع الخط: Time New Roman
- تباعد الاسطر: 1.5

الجزء الثاني: بعد الكتابة

1. قم باستعمال المدقق الاملائي لتصحيح الأخطاء

2. ابحث عن كلمة ثم قم بتعويضها بكلمة

3. قم بتحديد العناوين وقم بتغيير التنسيق كما يلي:

لون الخط: احمر ، حجم الخط: 36 ، النمط: عريض + تسطير

متوسطة

السنة الأولى متوسط

الأستاذة

أركان الإسلام:

(1) **الشهادتان:** أشهد أن لا إله إلا الله وأشهد أن محمداً رسول الله، وهي من أهم أركان الإسلام.

(2) **الصلاة:** هي عماد الدين، وبغير الصلاة لا يكون الإسلام بشكل سليم.

(3) **الزكاة:** وهي البركة والنماء ومحصول الإنسان المسلم وعطاؤه في الدنيا.

(4) **الصوم:** وتشمل صوم شهر رمضان وصوم النوافل، وتعتبر هي حصن المسلم.

(5) **الحج:** ويُعتبر الحج إلى بيت الله "الكعبة المشرفة" من أروع الأركان، وتكون لمن استطاع إليه سبيلاً.

أركان الإيمان:

أركان الإيمان 6 وهي:

❖ الإيمان بالله عز وجل وحده لا شريك له.

❖ الإيمان بالملائكة أي الإيمان بوجودهم.

❖ الإيمان بالكتب السماوية.

❖ الإيمان بالأنبياء والرسل.

❖ الإيمان باليوم الآخر.

❖ الإيمان بالقدر خيره وشره.

قم بإنجاز المطوية الآتي حسب التعليمات:

1- اعداد الصفحة:

الهوامش: 0.5cm (يمين + يسار) 1cm (اعلى + أسفل)

اتجاه الصفحة: افقي

حجم الورق: مقاس A4

تقسيم المستند الى 3 أعمدة

2- تنسيق الخط

حجم الخط: 18

نوع الخط: Arial

لون الخط: حسب النموذج

النمط: عريض التسطير: حسب النموذج

3- تنسيق الفقرة:

المحاذاة: الآيات الكريمة والعناوين: توسيط الاذكار: ضبط الى الوسط

تباعدا الاسطر: 1.15

التعداد النقطي والرقمي: حسب النموذج

للحصول على اذكار المساء يمكن البحث عن كلمة أصبح واستبدالها بكلمة أمسى

وكلمة أصبحنا بكلمة أمسينا

استعمل المدقق الاملائي لتصحيح الأخطاء

قم بمعاينة صفحاتك ثم الطباعة

آية الكرسي:

(اللَّهُ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ الْحَيُّ الْقَيُّومُ لَا تَأْخُذُهُ سِنَةٌ وَلَا نَوْمٌ لَهُ مَا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَنْ ذَا الَّذِي يَشْفَعُ عِنْدَهُ إِلَّا بِإِذْنِهِ يَعْلَمُ مَا بَيْنَ أَيْدِيهِمْ وَمَا خَلْفَهُمْ وَلَا يُحِيطُونَ بِشَيْءٍ مِنْ عِلْمِهِ إِلَّا بِمَا شَاءَ وَسِعَ كُرْسِيُّهُ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضَ وَلَا يَئُودُهُ حِفْظُهُمَا وَهُوَ الْعَلِيُّ الْعَظِيمُ)

أَمَّنَ الرَّسُولُ بِمَا أَنْزَلَ إِلَيْهِ مِنْ رَبِّهِ
وَالْمُؤْمِنُونَ كُلٌّ آمَنَ بِاللَّهِ وَمَلَائِكَتِهِ وَكُتُبِهِ
وَرُسُلِهِ لَا نَفَرِقُ بَيْنَ أَحَدٍ مِنْ رُسُلِهِ وَقَالُوا
سَمِعْنَا وَأَطَعْنَا غُفْرَانَكَ رَبَّنَا وَإِلَيْكَ
الْمَصِيرُ (285) لَا يَكْفُرُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا
لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ رَبَّنَا لَا
تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْنَا
مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ أَنْتَ مَوْلَانَا فَانصُرْنَا عَلَى
الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إصْرًا
كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا وَاعْظِمْ عَلَيْنَا
وَاعْفِرْ لَنَا وَارْحَمْنَا (286)

سورة البقرة

أذكار الصباح

(1) أَصْبَحْنَا وَأَصْبَحَ الْمَلِكُ اللَّهُ وَالْحَمْدُ لِلَّهِ لَا
إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ، لَهُ الْمُلْكُ
وَلَهُ الْحَمْدُ، وَهُوَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ، رَبِّ
أَسْأَلُكَ خَيْرَ مَا فِي هَذَا الْيَوْمِ وَخَيْرَ مَا
بَعْدَهُ، وَأَعُوذُ بِكَ مِنْ شَرِّ هَذَا الْيَوْمِ وَشَرِّ
مَا بَعْدَهُ، رَبِّ أَعُوذُ بِكَ مِنَ الْكَسَلِ وَسَوْءِ
الْكِبَرِ، رَبِّ أَعُوذُ بِكَ مِنْ عَذَابِ فِي النَّارِ
وَعَذَابِ فِي الْقَبْرِ.

(2) اللَّهُمَّ بِكَ أَصْبَحْنَا وَبِكَ أَمْسَيْنَا، وَبِكَ نَحْيَا
وَبِكَ نَمُوتُ وَإِلَيْكَ النُّشُورُ .

(3) اللَّهُمَّ أَنْتَ رَبِّي لَا إِلَهَ إِلَّا أَنْتَ، خَلَقْتَنِي
وَأَنَا عَبْدُكَ، وَأَنَا عَلَى عَهْدِكَ وَوَعْدِكَ مَا
اسْتَطَعْتُ، أَعُوذُ بِكَ مِنْ شَرِّ مَا صَنَعْتُ،
أَبُوءُ لَكَ بِعَمَلِي عَلَيْ وَأَبُوءُ بِذَنْبِي فَاغْفِرْ
لِي فَإِنَّهُ لَا يَغْفِرُ الذُّنُوبَ إِلَّا أَنْتَ

(4) اللَّهُمَّ إِنِّي أَصْبَحْتُ أَشْهَدُكَ، وَأَشْهَدُ حَمَلَةَ
عَرْشِكَ، وَمَلَائِكَتِكَ، وَجَمِيعَ خَلْقِكَ، أَنْتَ
أَنْتَ اللَّهُ لَا إِلَهَ إِلَّا أَنْتَ وَحْدَكَ لَا شَرِيكَ لَكَ،
وَأَنْ مُحَمَّدًا عَبْدًا وَرَسُولًا. (أربع
مرات)

(5) اللَّهُمَّ مَا أَصْبَحَ بِي مِنْ نِعْمَةٍ أَوْ بِأَحَدٍ مِنْ
خَلْقِكَ، فَمِنْكَ وَحْدَكَ لَا شَرِيكَ لَكَ، فَלَكَ
الْحَمْدُ وَلَكَ الشُّكْرُ.

(6) اللَّهُمَّ عَافِنِي فِي بَدَنِي، اللَّهُمَّ عَافِنِي فِي
سَمْعِي، اللَّهُمَّ عَافِنِي فِي بَصَرِي، لَا إِلَهَ إِلَّا
أَنْتَ. (ثلاثاً)
اللَّهُمَّ إِنِّي أَعُوذُ بِكَ مِنَ الْكُفْرِ، وَالْفَقْرِ،
وَأَعُوذُ بِكَ مِنْ عَذَابِ الْقَبْرِ، لَا إِلَهَ إِلَّا أَنْتَ.
(ثلاثاً)

(7) حَسْبِيَ اللَّهُ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَهُوَ
رَبُّ الْعَرْشِ الْعَظِيمِ. (سبع مرّات حين
يُصْبِحُ وَيَمْسِي)

(8) أَعُوذُ بِكَلِمَاتِ اللَّهِ التَّامَّاتِ مِنْ شَرِّ مَا
خَلَقَ. (ثلاثاً إذا أمسى)

(9) اللَّهُمَّ إِنِّي أَسْأَلُكَ الْعَفْوَ وَالْعَافِيَةَ فِي الدُّنْيَا
وَالْآخِرَةِ، اللَّهُمَّ إِنِّي أَسْأَلُكَ الْعَفْوَ وَالْعَافِيَةَ
فِي دِينِي وَدُنْيَايَ وَأَهْلِي وَمَالِي، اللَّهُمَّ
اسْتُرْ عَوْرَاتِي وَآمِنْ رُوعَاتِي، اللَّهُمَّ
احْفَظْنِي مِنْ بَيْنِ يَدَيْ وَمِنْ خَلْفِي وَعَنْ
يَمِينِي وَعَنْ شِمَالِي، وَمِنْ فَوْقِي، وَأَعُوذُ
بِعَظَمَتِكَ أَنْ أُغْتَالَ مِنْ تَحْتِي.

أذكار الصباح

فاذ كرني افو كرم

(16) لا إله إلا الله وحده لا شريك له، له الملك وله الحمد، وهو على كل شيء قدير. (مائة مرة)

(17) أصبغنا وأصبغ المليك لله رب العالمين، اللهم إني أسألك خير هذا اليوم، فتحه، ونصره، ونوره، وبركته، وهداه، وأعوذ بك من شر ما فيه وشر ما بعده .

(10) اللهم عالم الغيب والشهادة فاطر السموات والأرض رب كل شيء وملكه، أشهد أن لا إله إلا أنت، أعوذ بك من شر نفسي ومن شر الشيطان وشركه، وأن أترف على نفسي سوءاً أو أجره إلى مسلم.

(11) بسم الله الذي لا يضر مع اسمه شيء في الأرض ولا في السماء وهو السميع العليم. (ثلاثاً)

(12) رضيت بالله رباً وبالإسلام ديناً وبمحمد صلى الله عليه وسلم نبياً. (ثلاثاً)

(13) سُبْحَانَ اللَّهِ وَبِحَمْدِهِ عَدَدَ خَلْقِهِ، وَرِضَا نَفْسِهِ، وَزِينَةَ عَرْشِهِ، وَمِدَادَ كَلِمَاتِهِ. (ثلاثاً)

(14) سُبْحَانَ اللَّهِ وَبِحَمْدِهِ. (مائة مرة)

(15) يَا حَيُّ يَا قَيُّوْمُ بِرَحْمَتِكَ أَسْتَغِيثُ، أَصْلِحْ لِي شَأْنِي كُلَّهُ، وَلَا تَكِلْنِي إِلَى نَفْسِي طَرْفَةَ عَيْنٍ.

❖ مشروع من إعداد التلميذ:

❖ تحت إشراف الأستاذة: