|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بطاقة تقنية رقم 12** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **الأستاذ : دلمي عميروش**  **الحجم الساعي : 01 ساعة**  **السنة الدراسية : 2024 / 2025** | | | | | | **المؤسسة : متوسطة أولمان محمد**  **المستوى : السنة الثانية متوسط**  **المادة : المعلوماتية** | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| الحصة التعلمية 01 :  **مفهوم معالج النصوص و تقديم الواجهة** | | | | **المقطع التعلمي 01 :**  **تقديم معالج النصوص** | | | **الميدان 02 :**  **معالج النصوص** | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |
| **المراجع** | | **الوسائل البيداغوجية** | | | | **الكفاءة المستهدفة** | | **طريقة التدريس** | | |
| Support.microsoft.com | | السبورة، جهاز العرض، الحواسيب | | | | يتمكن المتعلم من التعرف على برنامج word وعلى كيفية فتحه وعلى عناصر واجهته | | استكشافية | | |
|  | |  | | | |  | |  | | |
| **مركبات الكفاءة** | **الإستراتيجية** | | **المدة** | **النشاطات و الاستنتاجات** | | | | | | **المراحل** |
| تهـيئـة المتعلم للدخول في الحصة | العصف الذهني | | 5 د | تغذية راجعة : | | | | | | **مرحلة الانطلاق** |
| الوضعية الإنطلاقية : | | | | | |
| يتعرف المتعلم على برنامج word | ضع المفاهيم | | 5 د | نشاط 01 : | | | | | | **مرحلة التنفيذ** |
| 2 د | المصادقة : متـــابعة إجـابـات المتعلّمين وتصويبهـــــا | | | | | |
| 8 د | المعرفة 01 :   1. **مفهوم برنامج Word** | | | | | |
| يتمكن المتعلم من تشغيل برنامج word | التعلم بالاكتشاف | | 5 د | نشاط 02 : | | | | | |
| 2 د | المصادقة : متـــابعة إجـابـات المتعلّمين وتصويبهـــــا | | | | | |
| 8 د | المعرفة 01 :   1. **طرق تشغيل البرنامج** | | | | | |
| يتعرف المتعلم على عناصر واجهة البرنامج | العمل التعاوني | | 5 د | نشاط 03 : | | | | | |
| 2 د | المصادقة : متـــابعة إجـابـات المتعلّمين وتصويبهـــــا | | | | | |
| 8 د | المعرفة 03 :   1. **عناصر واجهة البرنامج** | | | | | |
| تمكن المتعلم من توظيف ما اكتسبه خلال الحصة | العمل الفردي | | 10 د | التدريب : | | | | | | **مرحلة التقويم** |
| **ملحق البطاقة التقنية رقم 12 (بطاقة النشاطات)** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **الأستاذ : دلمي عميروش**  **الحجم الساعي : 01 ساعة**  **السنة الدراسية : 2024 / 2025** | | | | | **المؤسسة : متوسطة أولمان محمد**  **المستوى : السنة الأولى متوسط**  **المادة : المعلوماتية** | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **الإستراتيجية** | **المحتوى** | | | | | | | | **النشاط** | |
| العصف الذهني | تغذية راجعة :   * ما هو البرنامج الذي نستعمله لكتابة نصوص بسيطة ؟ | | | | | | | | **الوضعية الإنطلاقية** | |
| الوضعية الإنطلاقية :  نظمت المتوسطة مسابقة لأحسن بحث حول الحاسوب، فقام أمين بإنجاز هذا البحث ببرنامج الدفتر كما هو موضح في (الوثيقة 01) .  بينما أنت تقرأ في بحوث زملائك لفت انتباهك البحث الذي هو في (الوثيقة 02) الذي يتضمن جدول و صور و شكل فيه كتابة، بالإضافة إلى نص جميل.   * برأيك هل يوجد برنامج آخر له مميزات أكثر من برنامج الدفتر؟ * ما اسم هذا البرنامج ؟ | | | | | | | |
| ضع المفاهيم | لنملأ الفراغات بالكلمات التالية لنشكل مفهوما لبرنامج معالج النصوص :  **Microsoft word ـــ الأشكال ــ برنامج ــ حفظه ــ الصور ــ كتابة نص**  معالج النصوص هو .............. يسمح بـ................... و تنسيقه و ............. ، كما يسمح بإضافة ........... و ............. و الجداول.  من أشهر معالجات النصوص والأكثر استعمالا هو ................. | | | | | | | | **النشاط 01** | |
| التعلم بالاكتشاف | * لنتوجه إلى الحاسوب و نحاول إيجاد مختلف طرق تشغيل البرنامج. | | | | | | | | **النشاط 02** | |
| العمل التعاوني | * بعد تشغيل البرنامج، كيف نسمي الصورة التي ظهرت ؟      * بالمقارنة مع واجهة برنامج الدفتر، لنحاول التعرف على عناصر واجهة برنامج Word | | | | | | | | **النشاط 03** | |
| العمل الفردي | * لنفتح برنامج Word و نتحقق من واجهته * لنكتب حكمة أو مثل من اختيارك * لنحاول حفظ المقولة التي كتبتها على سطح المكتب. | | | | | | | | **التدريب** | |
| **ملحق البطاقة التقنية رقم 12 (ما يكتبه المتعلم)** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **الأستاذ : دلمي عميروش**  **الحجم الساعي : 01 ساعة**  **السنة الدراسية : 2024 / 2025** | | | | | **المؤسسة : متوسطة أولمان محمد**  **المستوى : السنة الثانية متوسط**  **المادة : المعلوماتية** | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 1. **مفهوم برنامج معالج النصوص :**   معالج النصوص هو برنامج يسمح بكتابة نص، و تنسيقه، وحفظه كما يسمح بإضافة الصور و الأشكال و الجداول.  من أشهر معالجات النصوص والأكثر استعمالا هو Microsoft Word   1. **طرق تشغيل برنامج Word :** 2. انقر مرتين على اختصاره الموجود على سطح المكتب 3. او انقر على ايقونته المتواجدة على شريط المهام 4. او انقر على Démarrer ثم اكتب Word ثم انقر على أيقونته عندما تظهر      1. **عناصر الواجهة :** 2. شريط العنوان 3. شريط التبويبات 4. شريط المجموعات و الأدوات 5. المسطرة الأفقية و العمودية 6. ورقة الكتابة 7. شريط المعلومات 8. شريط التمرير الأفقي و العمود | | | | | | | | | | |