

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الإعلام الآلي

للسنة 1 من التعليم الثانوي

دليل
الأستاذ

الإعلام الآلي في التعليم الثانوي

تمهيد

يعتبر الإعلام الآلي ، إضافة إلى كونه علم قائم بذاته ، وسيلة من وسائل التعلم و كسب المعارف ، كما له دور كبير في الاتصال و تبادل الأفكار و الآراء مع الآخرين في عالم يتميز بالشمولية و تفتح الثقافات و سرعة الاتصال.

أهداف تعلم الإعلام الآلي في التعليم الثانوي

تتلخص الأهداف المنتظرة من تعلم الإعلام الآلي في الطور الثانوي فيما يلي :

- التأقلم مع مصطلحات الإعلام الآلي المتعلقة بمكونات الكمبيوتر و أنواع البرمجيات.
- التمكن من تشغيل الكمبيوتر و تسيير الأعمال عليه و تفحص و استعمال الأقراص.
- إنجاز مختلف أنواع الوثائق على الآلة التي يمكن أن تشمل على نصوص وجداول ورسومات و تخطيطات .
- تبادل المعلومات مع الآخرين بواسطة الكمبيوتر ، سواء على المستوى الداخلي والخارجي .
- البحث عن المعلومات المفيدة التي تساعد التلميذ في إثراء رصيده المعرفي في مختلف الميادين،
- التفتح على العالم الخارجي و الاستفادة من خبراته
- التخطيط لإنجاز مشاريع لإنشاء صفحات ويب تعطي للمتعلم روح الابتكار والإبداع والإنتاج.

طريقة التعليم في قاعة الإعلام الآلي

تعليم الإعلام الآلي يعتمد أساسا على استعمال جهاز الكمبيوتر ، لذا فالأنشطة كلها تطبيقية و لكي يتسنى لكل متعلم القيام بكل التطبيقات و استيعابها جيدا ، يجب أن تكون قاعة الإعلام الآلي مجهزة بعدد كاف من الآلات ، بحيث يعمل على كل جهاز تلميذين على الأكثر.

من الأفضل أن يستعين الأستاذ في بداية كل حصة بعرض تقديمي مناسب للدرس ، يشرح بواسطته العناصر التي ستطبق في هذه الحصة لمدة مناسبة .(يرفق مع هذا الدليل بعض العروض التقديمية كنماذج ، و يمكن للأستاذ أن يجتهد في إنجاز عروض أخرى تساعده في التدريس).

يكون هذا العرض إما باستعمال جهاز فيديو عاكس (Vidéo-projecteur) إن توفر ، أو باستغلال المشاركة عن طريق الشبكة ، و ذلك بقيادة الأستاذ .

ثم بعد العرض يقوم التلاميذ في الوقت المتبقي بالتطبيق الفعلي لما تعلموه في العرض والقيام بالأنشطة المقترحة من طرف الأستاذ .

ننبه الأستاذ أن يتأكد من أن كل تلميذ قد طبق النشاط المقترح و ذلك بمراقبته ، و في بعض الأحيان باختباره ، و لا يجب أن يعتمد على رفيقه في الجهاز.

التقويم

لا يهدف التقويم بصفة عامة إلى اصطياد الأخطاء و حصر العيوب أو انتقاد المشاريع والأعمال التي يقوم بها المتعلم ، بل هو قياس مدى تحقيق الأهداف المرجوة من المنهاج قصد الوصول إلى نتائج أفضل.

تقويم الكفاءات في مادة الإعلام الآلي يختلف نوعا ما عنه في المواد الأخرى نظرا لطبيعة المادة و مستلزماتها، حيث أنه مرتبط بأهداف المجال المفاهيمي ، فيمكن أن يكون التقويم فرديا في الدروس التي تحتوي على مفاهيم نظرية، و بما أن أغلب المفاهيم هي تطبيقية فيكون التقويم فيها زوجيا و مباشرة على الحاسوب ، مع التأكد من أن كلا من المتعلمين قد طبقا الاختبار.

و حتى عندما يتعلق الأمر ببعض المفاهيم النظرية يمكن تقويم كفاءات التلاميذ فيها على الآلة وذلك باستعمال برمجيات خاصة مثل (QCM).

يمكن أن تقدم نماذج للأستاذ لتقويم المتعلم ، و عليه أن يجتهد في إنجاز نماذج أخرى كل حسب طريقة تدريسه و حسب المحيط التقني و البيداغوجي.

معلومات خاصة بالصيانة

للحفاظ على الأجهزة (عتاد و برمجيات) نقدم للأستاذ النصائح الآتية :

- يجب تغطية الأجهزة يوميا بعد الانتهاء من العمل
- لا ينصح باستعمال الطيشور في القاعة (يفضل استعمال السبورة البيضاء)
- تثبيت البرمجية المضادة للفيروسات في كل الأجهزة ، تحدث آليا باستعمال شبكة

.Internet

- استعمال التعليمات Nettoyage et défragmentation des disques دوريا وبانتظام.(نحصل على هذه التعليمات بالنقر على Démarrer ، Programmes Outils systèmes ، Accessoires)

- تفحص الأقراص دوريا (يكون ذلك بالنقر بالزر الأيمن على رمز القرص ثم اختيار (Vérifier maintenant ، Outils ، Propriétés

- توصية المتعلمين بإيقاف تشغيل الأجهزة بالطريقة الصحيحة
- التأكد من أن المآخذ (prises) و الأسلاك الكهربائية ليست في متناول التلاميذ
- من الأفضل أن تكون القاعة مزودة بقاطعة كهربائية عامة (Disjoncteur)
- لابد أن تزود القاعة بالأقراص التي تحتوي على البرمجيات الأساسية Windows Anti-virus ، Pilotes ، MS office

تقديم الأنشطة

المجال المفاهيمي 1 : مفاهيم أولية

الوحدة 1: مفاهيم أولية

تهدف هذه الوحدة إلى ما يلي :

- تعود التلميذ على مصطلحات الإعلام الآلي
- التعرف على مكونات الكمبيوتر الأساسية و الثانوية
- تصحيح بعض المعلومات الخاطئة عن الكمبيوتر، حيث يجب التأكيد على أنه جهاز مبرمج و لا يقوم بأي عمل لوحده.
- التعرف على مفهوم البرمجيات و أنواعها.

سير الدرس:

1- تشرح كل المفاهيم الأولية الخاصة بالإعلام الآلي ، و يفضل أن تكون بواسطة العرض التقديمي الخاص بالوحدة.

يراعى في هذا التقديم النقاط التالية :

- ينصح بأن يكون هذا التقديم مبسطا و لا يتطرق فيه إلى التفاصيل المملة التي تخرج عن الهدف المرجو من هذه الوحدة.

- يستحسن أن تعطى المصطلحات باللغتين العربية و الفرنسية

2- فتح الوحدة المركزية لجهاز (خارج الضمان) و شرح المكونات الداخلية التي شرحت في العرض (المعالج ، الذاكرة المركزية ، محركات الأقراص ...) دون التطرق إلى التفاصيل .

تقام هذه العملية بتقسيم الفوج التربوي إلى عدة مجموعات صغيرة تتداول على رؤية المكونات.

المجال المفاهيمي 2 : نظام التشغيل Windows

الوحدة 1: تشغيل الجهاز و التعرف على نظام Windows

تهدف هذه الوحدة إلى :

- تعلم كيفية تشغيل الجهاز و إيقاف تشغيله .

- التعرف على محيط Windows
 - التعرف على استعمال الفأرة في القيام بالعمليات على الأيقونات و الإطارات
- سير الدرس :

- 1- شرح طريقة تشغيل الجهاز
 - 2- شرح عناصر شاشة Windows
 - سطح المكتب
 - الأيقونات
 - شريط المهام
 - الزر Démarrer
- فيما يخص الأيقونات ، يجب توضيح أنواعها :
- أيقونات النظام : Poste de travail ، Corbeille ...
 - الاختصارات (البرامج و المستندات ...)
- 3- استعمالات الفأرة الممكنة هي :
 - النقر مرة واحدة
 - النقر مرتين
 - السحب
 - النقر بالزر الأيمن

- 4- تطبيق هذه الاستعمالات في نفس الوقت مع العمليات على الإطارات و الأيقونات
 - فتح قائمة Démarrer و إغلاقها (النقر مرة واحدة)
 - فتح أيقونة (النقر مرتين)
 - العمليات على الإطارات :
 - إغلاق ، تكبير ، استرجاع ، تصغير (النقر مرة واحدة)
 - تحريك ، تغيير الحجم (السحب)
 - تنظيم الأيقونات في سطح المكتب

• تنظيم يدوي (السحب)

• تنظيم تلقائي (النقر بالزر الأيمن)

خلاصة : يجب التنبيه إلى أنه و بصفة عامة :

- عندما يتعلق الأمر بزر ، ينقر مرة واحدة
- عندما يتعلق الأمر بأيقونة ، ينقر نقرا مزدوجا
- و إذا أردنا معرفة كل العمليات التي يمكن أن نقوم بها على عنصر ننقر عليه بالزر الأيمن.

في الأخير تشرح كيفية إيقاف تشغيل الجهاز بالطريقة الصحيحة ، و ينبه إلى عدم إيقافه مباشرة بزر التشغيل في الوحدة المركزية.

الوحدة 2 : تشغيل برنامج و إغلاقه

تهدف هذه الوحدة إلى ما يلي :

- تعلم كيفية استعمال البرامج الملحقة مع نظام Windows
- التعود على استعمال لوحة المفاتيح و الفأرة.
- التحضير لاستعمال البرمجيات المتطورة مثل Word و Excel

سير الدرس :

- 1- فتح قائمة Démarrer و إلقاء نظرة شاملة على أهم التعليمات الموجودة فيها
 - في هذه الفقرة يجب أن يوضح أن هناك تعليمات خاصة بالصيانة و لا يجب الدخول فيها مثل paramètres
 - شرح كيفية التحويل من القائمة العادية إلى القائمة التقليدية و ذلك بالنقر بالزر الأيمن للفأرة على Démarrer
- 2- تشغيل برنامج الحاسبة Calculatrice
 - استعمال الحاسبة يكون بالطريقتين : بالفأرة و بلوحة المفاتيح الرقمية

- يمكن تصغير الحاسبة دون إغلاقها ، و فتح برنامج الرسام لكي نظهر أنه يمكن فتح برنامجين أو أكثر في نفس الوقت ، و ذلك بهدف الرجوع إلى الحاسبة عند الحاجة.

3- استعمال الرسام Paint

- شرح أهم الأدوات الموجودة في الرسام و طريقة استعمالها
- إنجاز رسم من طرف المتعلمين

4- تشغيل برنامج Wordpad

- شرح أهم الأدوات ، خاصة تغيير اللغة و أيضا المتعلقة بالخط .
- كتابة عنوان و فقرة
- يمكن فتح الرسام و رسم صورة مناسبة لموضوع الفقرة و إدراجها مع النص بالطريقة الآتية :

- تحديد الرسم في الرسام باستعمال الأداة Sélection

- النقر على الرسم بالزر الأيمن و النقر على Copier

- الرجوع إلى Wordpad و اختيار المكان الذي يلصق فيه الرسم

- استعمال التعليمة Coller في قائمة الزر الأيمن للفأرة

5- حفظ النص مع الصورة دون الدخول في تفاصيل الحفظ

6- إغلاق جميع البرامج و إيقاف تشغيل الكمبيوتر

الوحدة 3 : تنظيم المعلومات في الجهاز

تهدف الوحدة إلى:

- التعرف على كيفية تنظيم المعلومات في القرص (مفهوم الملف و المجلد)
- التحكم في مختلف العمليات على الملفات و المجلدات
- تفادي الأخطاء التي يمكن أن يقع فيها المبتدئون من نقل أو حذف ملفات مهمة مثل ملفات النظام .

سير الدرس :

قبل البداية في الدرس ، يحضر مجلد عمل يحتوي على مجلدات فرعية و ملفات متنوعة (صور ، نصوص ، أصوات ، ...) ، و تنسخ في كل الأجهزة على التجزئة D إن وجدت ، و ذلك لتفادي الدخول في ملفات النظام .

1- فتح أيقونة Poste de travail و شرح مختلف رموز الأقراص

• يجب التنبيه إلى أن القرص الصلب يمكن أن يجزأ إلى عدة تجزئات C,D,E..

2- عرض محتوى القرص الصلب.

3- إظهار مختلف طرق العرض (أيقونات صغيرة ، كبيرة ، تفاصيل) ، مع شرح التفاصيل ، ترتيب الأيقونات....

4- إنشاء مجلد جديد

• يطلب الأستاذ من المتعلمين أن ينشئوا مجلدات كل واحد باسمه داخل المجلد Mes

documents ثم ينشئوا داخل المجلد الجديد مجلدين فرعيين Textes و Images

5- نقل و نسخ الملفات و المجلدات

• يمكن استعمال مجلد العمل لنقل و نسخ ملفات النصوص منه إلى المجلد textes والصور إلى المجلد images

• يجب شرح طريقة تحديد عدة ملفات أو مجلدات قبل نسخها أو نقلها

• من المستحسن استعمال قائمة الزر الأيمن في هاتين العمليتين

6- حذف و تغيير اسم ملف أو مجلد

• يجب التنبيه لخطورة هاتين العمليتين لئلا تستعملا على ملفات النظام

• تجدر الإشارة أنه بعد الحذف يمكن استرجاع الملفات باستعمال سلة المحذوفات ، كما يمكن أيضا تفريغها كليا.

الوحدة 4 : استعمال الأقراص

تهدف هذه الوحدة إلى تعويد التلميذ على استعمال الأقراص سواء كانت المرنة أو المضغوطة ، و كيفية تثبيت البرامج الموجودة في الأقراص المضغوطة على الكمبيوتر.

ملاحظة : يفترض في هذا النشاط أن تكون القاعة مزودة بأقراص مرنة فارغة و أقراص مضغوطة تحتوي على برامج تربوية و علمية .

سير الدرس :

1- استعمال الأقراص المرنة :

- بعد شرح طريقة نسخ الملفات و المجلدات من القرص الصلب إلى القرص المرن يعطى للتلاميذ كتطبيق أن تنسخ كل أو بعض الملفات الموجودة في مجلداتهم التي أنشئوها في القرص المرن (يمكن شرح الطرق المختلفة لذلك ، و يستحسن استعمال التعليمة : Envoyer vers Disquette A التي تظهر عند النقر على الزر الأيمن للفأرة).
- يمكن أيضا شرح كيفية حماية الأقراص المرنة ضد الكتابة.
- من الضروري أن ينبه إلى التأكد من أن حجم الملفات المنسوخة أقل من الحجم الفارغ من القرص المرن.

2- إنشاء نسخة من قرص مرن لآخر

- نستطيع نمسخ بعض الأقراص المرنة و نعطي لكل مجموعة قرصا مملوءا و آخر فارغا ثم نطلب منها إنشاء نسخة من القرص المملوء في القرص الفارغ و ذلك باستعمال التعليمة Copie de disquette في قائمة الزر الأيمن).

3- استعمال الأقراص المضغوطة :

- قبل البداية في النشاط تعطى للمتعلم فكرة عن أنواع الأقراص المضغوطة :

- أقراص Audio
- أقراص Vidéo
- الأقراص التي تحوي برامج تثبت في الكمبيوتر (Installable)
- الأقراص التي تشغل آليا (Auto run)...
- تشرح طريقة تثبيت القرص المضغوط التي عادة تكون بتشغيل البرنامج Setup أو install ، و اتباع الخطوات إلى نهاية التثبيت.
- تبين كيفية تشغيل البرنامج المثبت ، عادة يكون ذلك عن طريق قائمة البرامج التي تظهر عند النقر على Démarrer ثم Programmes
- 4- تعطى لمجموعات من التلاميذ أقراص مختلفة و يطلب منهم تثبيتها و استعمالها في الكمبيوتر.
- 5- إذا توفر جهاز Graveur ، العملية يمكن استغلال وقت استعمال الأقراص ليشرح طريقة النسخ على الأقراص المضغوطة.

المجال المفاهيمي 3 : معالج النصوص Word

الوحدة 1 : تقديم شاشة Word

تهدف الوحدة إلى :

- التعرف على أهم العناصر التي تظهر عند تشغيل معالج النصوص Word
- معرفة كيفية إظهار و إخفاء أشرطة الأدوات
- التعود على الرقن على لوحة المفاتيح

سير الدرس :

1- يعطى مفهوم معالج النصوص بصفة عامة و ماذا يمكن أن ننجز عليه من وثائق مختلفة تحوي النص و الجداول و الرسومات... الخ.

2- تبين مختلف الطرق لتشغيل Word :

• عن طريق قائمة Démarrer .

• عن طريق اختصار على سطح المكتب.

3- تشرح أهم العناصر التي تظهر في شاشة الافتتاح

• القوائم و مختلف تعليماتها

• أشرطة الأدوات

• أشرطة التمرير و المسطرة

ملاحظة : لا داعي لشرح كل الأدوات و التعليمات بل أهمها و التي ستستعمل خلال دراسة

Word (مثل : Enregistrer, Imprimer, Police,)

4- أشرطة الأدوات :

• تبين كيفية إظهار و إخفاء أشرطة الأدوات ، و ما هي أسماء أهم الأشرطة

• تعطى للمتعلمين فرصة لإخفاء و إظهار أشرطة الأدوات

5- الكتابة على Word

• تغيير اللغة و اتجاه الكتابة

• شرح أهم المفاتيح التي تستعمل في Word :

- الحروف الأبجدية ، الأرقام (تشغيل لوحة المفاتيح الرقمية) ، الرموز

- بالنسبة للاتينية (Majuscules et miniscules) و الرموز الفوقية و

التحتية

- مفاتيح المسافة و الحذف و الرجوع إلى السطر Entrée

- مفاتيح الاتجاه و التنقل في النص

• إعطاء وثيقة للكتابة تحتوي على فقرتين باللغتين : العربية و اللاتينية

ملاحظة : خلال كتابة المتعلمين يجب مراقبتهم و مساعدتهم و لا يهتم الأستاذ في هذا

النشاط بتصحيح الأخطاء و لا بحفظ الوثيقة ، لأن الهدف هو التعود على لوحة المفاتيح.

وحدة 2 : عمليات على الوثيقة

تهدف الوحدة إلى :

- إنجاز عمل على Word و حفظه في مكان معين من القرص
- معرفة كيفية إيجاده و فتحه من جديد للقراءة أو التغيير
- تعزيز التلميذ على تصحيح أخطائه بنفسه باستعمال المدقق الإملائي.

سير الدرس :

قبل بداية الحصة يجب تحضير فقرة للكتابة ، تعتمد فيها أخطاء إملائية لكي يقوم المتعلم بتصحيحها فيما بعد بواسطة المدقق الإملائي (يفضل أن تكون في النص أسماء علم ليس لها معنى باللغة العربية).

1- يطلب من التلاميذ تشغيل Word و كتابة الوثيقة كما هي دون تصحيحها

- خلال الكتابة سيلاحظون أسطر حمراء على بعض الكلمات ، يشرح لهم بأنها كلمات خاطئة.

- ينبه بأنه لا يجب الضغط على Entrée إلا عند نهاية الفقرة.

- لا يعطى اهتمام في هذا النشاط إلى تنسيق الخط و الفقرة .

2- تشرح كيفية حفظ الملف ، و يطلب منهم فعل ذلك في المجلد الخاص بهم.

بلفت الانتباه إلى :

- أهمية تسمية الملف ، حيث يكون اسمه متوافقا مع مضمونه

- عدم نسيان الاسم و المكان الذي حفظ فيه (المجلد و القرص)

3- فتح الوثيقة :

- يطلب من التلاميذ إغلاق الوثيقة أو الخروج كليا من Word للتأكد من أن الوثيقة

قد حفظت و أنه في أي وقت يمكن إيجادها و فتحها

- تشرح طريقة فتح الوثيقة و يطلب منهم ذلك بعد تذكر اسمها و موضعها

4- استعمال المدقق الإملائي :

- تبين كيفية تصحيح الأخطاء بواسطة المدقق الإملائي (مثلا بالزر الأيمن) ، مع التنبيه أنه لا يجب اختيار أي كلمة من الكلمات المقترحة و يجب أن يكون المصحح عارفا باللغة التي يكتب بها ، و أيضا يجب تجاهل أسماء العلم و عدم تصحيحها.
- يطلب من التلاميذ محاولة تصحيح كل الكلمات الخاطئة و تجاهل أسماء العلم و عدم تصحيحها ، و ذلك بمساعدة الأستاذ.
- بعد التصحيح يجب حفظ الملف مرة أخرى (لتحفظ التغييرات)

5- التغيير في الوثيقة :

- يقصد بالتغيير هو حذف أو إضافة كلمة أو جملة ، أو تبديل كلمة بأخرى.
- تستعمل في هذه المرحلة مفاتيح الاتجاه للتنقل في النص و أيضا مفتاحا الحذف
- يمكن اختيار أمثلة مناسبة للحذف و الإضافة
- بعد التغيير تحفظ الوثيقة .

الوحدة 3 : تنسيق الوثيقة

تهدف الوحدة إلى :

- التحكم في الخط من ناحية اختيار النوع و الحجم و النمط
- استيعاب مفهوم الفقرة في Word و استقلاليتها من ناحية التنسيق عن الفقرات الأخرى .
- تنسيق الفقرة من ناحية المحاذاة و تباعد الأسطر و المسافة البادئة
- استعمال أنواع التعداد النقطي و الرقمي

سير الدرس :

تجرى هذه الوحدة في حصتين - نظرا للحجم الساعي : 4 ساعات - ، يدرس في الحصة الأولى تنسيق الخط ، أما الحصة الثانية فتخصص لتنسيق الفقرة.

الحصة الأولى : تنسيق الخط

تحضر قبل الحصة وثيقة تحتوي على عنوان و فقرة منسقين بطريقتين مختلفتين من ناحية الحجم و النمط و الخط.

- 1- يشرح الهدف من الحصة أي معنى تنسيق الخط من ناحية النوع و الحجم و النمط
- 2- التنسيق قبل الكتابة

• يطلب من التلاميذ تشغيل Word و فتح علبة الحوار Police – Format

• شرح كيفية اختيار أنواع الخطوط و تغيير الحجم و النمط و اللون

• يكتب كل متعلم عدد من الجمل بتنسيقات مختلفة

- 3- التنسيق بعد الكتابة

• تشرح كيفية تحديد كلمة أو جملة ثم تغيير التنسيق

• تطبق هذه التغييرات على الجمل المكتوبة

• يمكن استغلال هذا النشاط لاستعمال الاختصارات الموجودة في شريط الأدوات

- 4- تعطى الوثيقة المحضرة كتطبيق للتلاميذ و يطلب منهم حفظها في المجلد الخاص بهم

.

الحصة الثانية : تنسيق الفقرة

تحضر قبل بداية الحصة وثيقة تحتوي على نفس الجزء السابق مضاف إليه فقرة ثانية وقائمة ، بحيث تكون كل فقرات الوثيقة منسقة و لكن بطرق مختلفة (كأن يكون العنوان في وسط الصفحة ، و الفقرات مضبوطة justifiées و لكن بتباعد أسطر و مسافة بادئة مختلفين و القائمة تحتوي على تعداد نقطي أو رقمي مميز)

- 1- يشرح معنى الفقرة بمفهوم Word و هي كل ما يكتب إلى غاية الضغط على Entrée حتى و إن كتبنا كلمة و ضغطنا على Entrée تعتبر فقرة.

- 2- يشرح أيضا معنى المحاذاة و تباعد الأسطر و المسافة البادئة
- 3 - يطلب من المتعلمين تشغيل Word و فتح علبة الحوار Format – paragraphe
يبين فيها ما شرح سابقا .
- 4- يطلب فتح الوثيقة السابقة و تنسيقها حسب النموذج المعطى
- 5 – تفتح علبة الحوار Format – Puces et numéros ، و يشرح فيها التعداد النقطي و الرقمي.
- 6- يطلب إتمام الوثيقة مع تنسيقها حسب النموذج و حفظ التغييرات

الوحدة 4 : طباعة الوثيقة

تهدف الوحدة إلى :

- إتمام الوثيقة و إعدادها للطباعة و ذلك برؤية الصفحة كاملة قبل طباعتها
- معرفة كيفية إخراج الوثيقة على الورق بواسطة الطابعة

سير الدرس :

قبل الحصة تحضر وثيقة تتكون من صفحة كاملة منسقة (مثلا : طلب تسجيل في جامعة)

1- إعداد الصفحة :

- شرح مفهوم حجم الورق و الهوامش و اتجاه الصفحة
 - تشغيل Word و فتح الوثيقة السابقة
 - فتح علبة الحوار Mise en page – Fichier
 - توضيح المفاهيم المشروحة على هذه العلبة
 - تغيير الهوامش و رؤية تأثيرها على الوثيقة
 - المعاينة قبل الطباعة لرؤية الصفحة كاملة ثم إغلاق المعاينة
- 2 – الطباعة :

فتح علبة الحوار Imprimer – Fichier

شرح الخيارات الموجودة في هذه العلبة مثل رقم الصفحة و عدد النسخ ... الخ

4- تطبيق :

- تعطى للتلاميذ الوثيقة و يطلب منهم إنجازها كما هي و طباعتها في الأخير بعد معاينتها قبل الطباعة .
- التذكير بحفظ الوثيقة في المجلد الخاص بهم

الوحدة 5 : الجداول

تهدف الوحدة إلى :

- التعرف على رسم الجداول بمختلف أشكالها
- تنسيق النص داخل الجدول.
- تنسيق الجدول من ناحية الحدود و التظليل
- إحداث التغييرات في جدول منجز سابقا

سير الدرس :

تجرى هذه الوحدة في حصتين - نظرا للحجم الساعي : 4 ساعات - ، يدرس في الحصة الأولى إدراج جدول بسيط و ملؤه و تنسيقه ، أما الحصة الثانية فتخصص لرسم جداول معقدة .

الحصة الأولى : إدراج جدول بسيط منسق

- 1- يشرح في البداية مفهوم الجدول مع شرح المصطلحات الخاصة به (العمود ، السطر ، الخلية ، الحدود ، التظليل)
- 2- ينبه المتعلم أنه قبل رسم الجدول يجب وضع المشيرة في المكان الذي سيرسم فيه الجدول.
- 3- تبين طريقة رسم الجدول باختيار تعليمة Tableau – Insérer – Tableau ، ثم إعطاء عدد الأعمدة و عدد الأسطر و يطلب من التلاميذ تطبيق ذلك.
- 4- يترك المجال لهم لملا الجدول و للتعود على كيفية التنقل في الجدول

- 5- تشرح طريقة تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر ، و يطبق ذلك في نفس الوقت
- 6- تبين كيفية التحديد في الجدول (تحديد عمود ، سطر ، خلية ، جدول)
- يمكن توضيح ذلك باستعمال الفأرة و أيضا باستعمال قائمة Tableau
 - يبين أن الهدف من التحديد هو إما الحذف أو الإضافة أو تنسيق النص
- 7- تشرح طريقة إضافة و حذف أسطر أو أعمدة ، و أيضا تنسيق النص في الجدول ، مع العلم أن هذا الأخير هو مشابه لتنسيق النص العادي ، و لكن يجب أن نعرف أنه في الجدول كل خلية مستقلة عن الأخريات.
- 8- تطبيق : رسم جدول بسيط (يمكن أن نأخذ كأبسط نموذج : رسم جدول التوقيت) و يحفظ دائما في مجلد التلميذ.

الحصة الثانية :

تحضر قبل بداية الحصة وثيقة تحتوي على جدول يكون معقدا نوعا ما كأن يحتوي على خلايا مدمجة و على بعض الحدود مختلفة.

1- الحدود و التظليل

- يمكن فتح الوثيقة السابقة (جدول التوقيت) لإحداث عليها بعض التغييرات
- يطلب تحديد الجدول و فتح علبة حوار Bordures et trames – Format
- تشرح كل الخيارات الخاصة بالحدود و يطلب من التلاميذ اختيار نوع و نمط الحدود و تطبيقها على الجدول. (دون أن ننسى كيفية حذف الحدود من بعض المواضع)

- يمكن تحديد السطر الأول من الجدول مثلا و تفتح علبة حوار Format –

Bordures et trames

- تشرح الخيارات الخاصة بالتظليل و يطلب من التلاميذ اختيار نوع التظليل و تطبيقه على الجدول.
- يمكن ترك المجال مفتوح للمتعلمين كي يغيروا الحدود و التظليل حسب أذواقهم

2- دمج و تقسيم الخلايا

- يمكن اختيار كمثال لذلك في جدول التوقيت هو دراسة نفس المادة في ساعتين ، عوض أن يكتب اسم المادة مرتين ، تدمج الخليتين و لتصبح خلية واحدة و يكتب اسم المادة مرة واحدة .
 - تشرح طريقة الدمج و يترك المجال لتطبيق ذلك و كذا بالنسبة لتقسيم الخلايا
- 3- التطبيق : تعطى الوثيقة المحضرة لإنجازها و حفظها و طباعتها إن أمكن ذلك

الوحدة 6 : الرسم على Word

تهدف الوحدة إلى :

- إنجاز رسومات مختلفة داخل الوثيقة
- إدراج صور مع النص

سير الدرس :

تحضر قبل الدرس وثيقة تحتوي على رسم مركب من عدة أشكال

- 1- شرح كيفية إظهار شريط الرسم و توضيح دور مختلف أدواته
- 2- توضيح كيفية رسم الأشكال الأساسية (الخط ، السهم ، المستطيل ، الدائرة)
- 3- التغيير في الشكل

- تحديد الرسم
 - الحذف ، النقل ، تغيير الحجم ، التلوين
 - ينبه إلى مختلف التغييرات في شكل مشيرة الفأرة و معناها
- 4- رسم الأشكال التلقائية

5- يترك المجال للمتعلمين لرسم أشكال مختلفة و تنسيقها

6- الكتابة داخل الرسم.

• من الأفضل استعمال الزر الأيمن و التعليمات Ajouter du texte

7- شرح طريقة ترتيب الأشكال و تطبيقها (التعليمات Ordre)

8- التجميع و فك التجميع

• يبين الهدف من التجميع : لكي تصبح الأشكال المجمعة كأنها شكل واحد لا يتغير عند النقل أو تغيير الحجم

9- تطبيق : يطلب من المتعلمين إنجاز الشكل المركب و حفظه في المجلد الخاص

10- توضيح طريقة إدراج الصور في الوثيقة من مكتبة الصور Clipart و من ملف

11- كتابة جمل فنية باستعمال Word Art

المجال المفاهيمي 4 : المجدول Excel

الوحدة 1 : تقديم شاشة Word

تهدف الوحدة إلى :

- التعرف على أهم العناصر التي تظهر عند تشغيل المجدول Excel
- معرفة الفرق بين جدول في Word و جدول في محيط Excel
- إنجاز جدول بسيط و تنسيقه و حفظه في القرص في المكان خاص بالمتعلم.
- معرفة كيفية إيجاده و فتحه من جديد للقراءة أو التغيير.

سير الدرس :

1- يعطى مفهوم المجدول.

2- تبين مختلف الطرق لتشغيل Excel :

• عن طريق قائمة Démarrer .

• عن طريق اختصار على سطح المكتب.

3- تشرح أهم العناصر التي تظهر في شاشة الافتتاح

- القوائم و مختلف تعليماتها
- أشرطة الأدوات
- بنية ورقة العمل (الأعمدة و الأسطر و مرجع الخلية)
- الورقات
- 4- يطلب من التلميذ ملأ بعض الخلايا ثم يحفظ المصنف، يغلق ثم يفتح المصنف.
- 5- شرح طريقة تنسيق الكتابة
- الخط ، الحدود ، اللون
- 6- تغيير عرض عمود وارتفاع السطر
- 7- تطبيق : نقترح رسم يومية للشهر الحالي

ملاحظة : خلال كتابة المتعلمين يجب مراقبتهم و مساعدتهم و يحرس على حفظ الورقة في الجزء الخاص بالتلميذ و اعطاء اسم لهذا المصنف.

وحدة 2 : كتابة الصيغ و الدوال

تهدف الوحدة إلى :

- القيام بعمليات حسابية على Excel

سير الدرس :

تجرى هذه الوحدة في حصتين

الحصة الأولى: الصيغ

- 1- يطلب من المتعلم تشغيل Word المجدول و ملء بعض الخلايا
- 2- شرح كتابة الصيغة
- 3- شرح أولويات العمليات الحسابية
- 4- نسخ الصيغة
- 5- استعمال الجمع التلقائي للأعمدة المتتالية و الغير المتتالية.

تطبيق 1 : نقترح إنجاز جدول يمثل كشف نقاط للتلميذ

- ملء الجدول بمختلف المعلومات (الاسم، اللقب، القسم، نقطة الفرض و الاختبار لكل مادة و معامل المادة)
- حساب معدل كل مادة
- حساب المعدل الفصلي بالمعاملات
- حساب معدل المواد الأساسية
- حفظ المصنف في المكان الخاص بالتلميذ

الحصة الثاني: الدوال

1- شرح بعض الدوال (Moyenne, Si, NB.SI,...)

تطبيق :

نقترح إنجاز جدول يمثل كشف نقاط لقسم معين

- ملء الجدول بالمعلومات التالية

* الرقم

* الاسم

* اللقب

* نقطة الفرض و الاختبار لكل مادة

* القيام بالعمليات الحسابية اللازمة للحصول على النتائج التالية:

(1) لكل تلميذ :

- معدل كل مادة

- معدل الفصلي

- ملاحظة "ناجح" اذا كان معدل الفصلي ≥ 10

(2) للقسم :

- معدل القسم في كل مادة

- معدل الفصلي
- عدد التلاميذ ذوي المعدل ≥ 10 في كل مادة و في الفصل.
- حفظ وطبع المصنف

وحدة 3 : التخطيط

تهدف هذه الوحدة إلى:

- 1- تمثيل المعلومات على شكل تخطيط حيث يوضح أكثر النتائج المحصل عليها.
- 2- و يسهل عملية المقارنة بين مختلف المعلومات.

سير الدرس :

- 1- فتح جدول منجز من قبل
- 2- رسم التخطيط المناسب
 - تحديد الأعمدة اللازمة
 - النقر على أداة التخطيط ثم يظهر إطار حيث نختار التخطيط ثم نتبع "مساعد التخطيط " إلى أن نصل إلى النهاية.
 - ثم يظهر لنا التخطيط في ورقة العمل
- 3- القيام بالتغيرات على التخطيط
 - تحريك و تغيير حجم التخطيط
 - تغيير نوع التخطيط
 - إدراج عنوان و البيانات للتخطيط

تطبيق:

نفترح رسم جدول يحتوي على:

- بعض ولايات الجزائر مع مساحة كل ولاية و عدد سكانها.
- رسم التخطيط المناسب باستعمال الأعمدة.
- تغيير التخطيط باستعمال النسب المئوية.

المجال المفاهيمي 5 : الشبكات

الوحدة 1: مفهوم الشبكات و أنواعها

تهدف هذه الوحدة إلى ما يلي :

- تعود المتعلم على مصطلحات الشبكة.
- التعرف على مختلف أنواع الشبكات و مختلف طرق التشبيك .

سير الدرس:

في هذه الوحدة

- 1- يشرح مفهوم الشبكة و الهدف من استعمالها .
- 2- تقدم وتشرح أنواع الشبكات (LAN,MAN, WAN)
- 3- تقدم وتشرح طوبولوجيا الشبكات
 - طوبولوجيا الباص (BUS)
 - طوبولوجيا الحلقة (ANNEAU)
 - طوبولوجيا النجمة (ETOILE)
- 4-بعد التقديم تقام مقارنة مع مختلف الطوبولوجيات المذكورة أعلاه و تذكر ايجابيات و سلبيات كل واحدة منها، دون نسيان التكلم عن دور المجمع المركزي (HUB) في حالة استعمال الطوبولوجيا النجمة.
- 5-تشرح كل هذه المفاهيم باستعمال العرض التقديمي المقترح مع مراعاة الأهداف.

6- بعد تقديم العرض يجب مشاهدة طريقة توصيل الشبكة الموجودة في مخبر الإعلام الآلي و هذا بذكر الطبولوجيا المستعملة .

7- التعرف على مصطلح جديد و هو الملقم و العميل (Serveur, Client) إعطاء دوره و الفرق بينهما.

الوحدة 2: استعمال الشبكة في نظام Windows

الهدف من هذه الوحدة هو استغلال مزايا الشبكة في المشاركة في مجلد أو القرص أو الطباعة.

سير الدرس:

1- أولا يجب مشاهدة كل الأجهزة المتصلة بالشبكة و هذا بالنقر على Favoris réseau ثم على Voir les ordinateurs بعدها تستطيع مشاهدة كل الأجهزة المتصلة بالشبكة . يطلب من كل متعلم النقر على أحد الأجهزة ثم يستنتج أنه لا يمكننا قراءة أو رؤية محتوى جهاز إلا إذا قمنا بعملية المشاركة.

2- مفهوم المشاركة:

تشرح كلمة أولا مشاركة مع ذكر أنواعها :

- مشاركة كاملة .
- مشاركة قراءة فقط .
- مشاركة حسب كلمة المرور .

ذكر أن المشاركة يمكن أن تكون في القرص أو المجلد أو الطباعة .

4- كيفية المشاركة :

- يقوم الأستاذ أولا بإنشاء مجلدين fiche و élève في جهاز الأستاذ ، يحتوي الأول على وثيقة فيها نموذج لبطاقة استعلامات (modele de fiche de renseignements) .

- يشرح كيف يقوم بالمشاركة في هذين المجلدين و ذلك بالنقر بالزر الأيمن على المجلد ثم على partage ثم على نوع الإشتراك .
- يطلب من كل متعلم استخراج هذه الوثيقة على مستوى جهازه ملئها بمعلوماته الخاصة ثم حفظها باسمه و إعادة وحفظها في المجلد élève .
- تثبيت الطابعة في الجهاز العميل (poste client).
- طباعة الوثيقة عن طريق الشبكة.

الوحدة 3: شبكة الإنترنت

الهدف من هذه الوحدة هو التعرف عن مفهوم الأنترنت ، تاريخها و كيفية الاتصال بها

سير الدرس :

تقام هذه الوحدة باستعمال العرض التقديمي الخاص بالإنترنت المرافق للدليل و هذا لإعطاء بعض التواريخ و التأقلم مع مصطلحات الإنترنت . يشرح الأستاذ أهم المصطلحات المستعملة في الإنترنت مثل:

, http, www, Net ,Internet ,ftp,url, html, email,forum, chat, site ,web

الوحدة 4: التجول في الإنترنت

الهدف من هذه الوحدة هو تصفح مواقع الإنترنت.

سير الدرس :

تقام هذه الوحدة:

1- بتعريف برنامج التصفح و دوره مع ذكر عدة أمثلة ك :

Internet explorer, netscape,

2- تشغيل برمجية Internet explorer

3- شرح كل عناصر شاشة الافتتاح .

4- استعمال هذه الصفحة للتصفح. يختار الأستاذ موقعا و يطلب من المتعلمين تصفحه، و هذا باستعمال عناصر شاشة الإفتتاح .

5- خلال عملية التصفح يلفت الأستاذ نظر المتعلمين أن هناك روابط بين الصفحات يجب النقر عليها فقط .

يعرف الأستاذ في هذه المرحلة معنى الارتباط التشعبي

الوحدة 5 : الاتصال باستعمال Internet

الهدف من هذه الوحدة هو تبادل رسائل عبر الانترنت

سير الدرس :

1- شرح كل المصطلحات الخاصة بالبريد الالكتروني :email

2- إنشاء بريد إلكتروني

• يختار الأستاذ المواقع الخاصة بالبريد الالكتروني المجاني

• ينشئ كل متعلم بريده الالكتروني

• يشرح كيفية ملأ استمارة المعلومات

• يقوم المتعلمون بتبادل الرسائل بينهم

3- استعمال الوثيقة المرفقة

• اختيار صورة من القرص و إرسالها مرفقة برسالة

• إرسال رسالة باللغة العربية (كتابة الرسالة في Word و جعلها مرفقة مع

بريد الالكتروني).

وحدة 6 : البحث في الإنترنت

تهدف هذه الوحدة إلى:

1- البحث في الإنترنت و الوصول إلى المعلومات المفيدة.

2- ذكر مجموعة من محركات البحث مثل:

...Google.com, Lycos.com, Ayna.com,

3 - اختبار موضوع تربوي

4 – طرق البحث

- 5 - بعد ايجاد المعلومة حفظها في القرص و طبعها.
- 6 - شرح طريقة حفظ الصورة
- 7 - شرح كيفية تحميل الملفات
- 8 - الحصص المتبقية تخصص للبحث في مختلف المواد المدروسة.