|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المــادة | معلوماتية | مذكرة درس نظري رقم |  | المؤسسة | ثانوية أربـــوات |
| القسم | أولى آداب + علوم | المجال المفاهيمي | المكتبية | السنة الدراسية | 2024-2025 |
| الأستاذ | بن يوسف عبد اللطيف | الوحدة المفاهيمية | دمج المراسلات | المدة الزمنية | 01 ســا |
| الكفاءة المستهدفة | | يتحكم في دمج المراسلات | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الوقت | مؤشرات الكفاءة | السير المنهجي للدرس | الاستراتيجيات | الموارد | التقويم المرحلي |
| **15** | * يتعرف على ضرورة استعمال دمج المراسلات لربح الوقت والجهد. | الاشكالية:  صفحة 68 من الكتاب | * حل المشكلات | * السبورة. * نموذج الشهادة * جدول البيانات | بعد رسم نموذج للشهادة وقائمة التلاميذ:   * ما هي العناصر الثابتة والمتغيرة في نص الشهادة؟ * من أي يمكن إدراج العناصر المتغيرة. * ما هي المشكلة في صياغة الشهادة بالنسبة للطالبات؟ * إذا كان التكريم سيقتصر على الطلبة الذين يفوق معدلهم 14، ما الاجراء الذي يجب القيام به.؟ |
| **40** | * يتعرف على مفهوم دمج المراسلات. * يتعرف فوائده. * يتعرف على كيفية الدمج. | بناء التعلمات:   * تعريف دمج المراسلات. * فوائد دمج المراسلات. * كيفية الدمج باستعمال Publipostage. * الادراج المشروط * التصفية | * الطريقة الحوارية. | * السبورة. * المستند الرئيسي. * مصدر البيانات. | * اعط أمثلة أخرى عن مراسلات أخرى. * ما اسم التبويب المستعمل في دمج المراسلات؟ * ما الفائدة من استعمال الدمج؟ * اعط تعريفاً للادراج المشروط؟ * اعط تعريفاً تعريف التصفية؟ |
| **/** | * الحصول على عدة شهادات لقائمة التلاميذ | تقويم تحصيلي:  إنجاز شهادات شرفية للمتفوقين في مادة المعلوماتية. |  | برنامج التبويب Publipostage | استعمل أدوات التبويب لإنجاز هذه الشهادات |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| السنة الدراسية | 2024 -2025 | الموضوع | المجال | المكتبية |
| المادة | معلوماتية | **دمج المراسلات** | الوحدة | معالج النصوص |
| القسم | أولى آداب | النشاط | درس |
| المدة | 1 ســا | رقم المذكرة |  |
| **الإشكالية:**  الصفحة 68 من الكتاب المدرسي.   1. **تعريف دمج المراسلات:**   هي عملية دمج مصدر البيانات والذي يتضمن عادة (قائمة المستلمين بأسمائهم وعناوينهم، وأرقام هاتفهم والفئات الأخرى من المعلومات الشخصية) بمستند رئيسي يكون على شكل (دعوة، تهنئة، شهادة ..) للحصول على عدة رسائل للأشخاص المسجلين بمصدر البيانات.   1. **فوائد استعمال دمج المراسلات:**  * ربح الوقت والجهد. * إرسال رسائل على شكل نموذج واحد لعدة أشخاص مسجلين في قائمة. * الحصول على شكل واحد في جميع الرسائل.  1. **كيفية دمج المراسلات:**   للحصول على عدة رسائل لأشخاص مسجلين في مصدر للبيانات نستعمل التبويب Publipostage الموجود في برنامج الوورد:   * 1. **تعريف تبويب Publipostage:**   هو تبويب من تبويبات برنامج الوورد، والذي يتضمن مجموعة الأدوات الخاصة بدمج المراسلات.   * 1. **خطوات الدمج:**  1. إعداد ملف بيانات Excel 2. إعداد المستند الرئيسي (نموذج الرسالة أو الشهادة). 3. تحديد مصدر بيانات Excel 4. إضافة حقول الدمج 5. معاينة الرسائل ثم الطبع    1. **الإدراج المشروط :**   هو عملية تستعمل أثناء دمج المراسلات من خلال وضع شرط معين للتمييز بين الأشخاص المرسل إليهم.  **مثال**:   * إدراج تاء التأنيث للإناث دون الذكور.   1. **:تصفية مصدر البيانات Filtrage :**   هي عملية اختيار عناصر معينة من مصدر البيانات بناءً على شرط معين، ويمكن تطبيق التصفية على عمود بيانات واحد أو أكثر.  **مثال**:  تصفية قائمة التلاميذ حسب العمود الخاص بالمعدل بحيث يكون المعدل أكبر أو يساوي 15/20. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المــادة** | معلوماتية | **مذكرة درس تطبيقي رقم** | معالج النصوص | **المؤسسة** | ثانوية الشيخ بوعمامة |
| **القسم** | أولى آداب | **المجال المفاهيمي** | المكتبية | **السنة الدراسية** | 2023-2024 |
| **الأستاذ** | بن يوسف عبد اللطيف | **الوحدة المفاهيمية** | دمج المراسلات | **المدة الزمنية** | 01 ســا |
| **الكفاءة المستهدفة** | | يتمكن من إنجاز عدة شهادات لقائمة المستلمين | | **مذكرة تطبيقية رقم:** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الوقت** | **مؤشرات الكفاءة** | **السير المنهجي للحصة** | **الاستراتيجيات المستعملة** | **الموارد** | **التقويم المرحلي** |
|  | * يسترجع المفاهيم والمكتسبات السابقة | **وضعية الانطلاق:**  تذكير بالمكتسبات القبلية حول موضوع الحصة (دمج المراسلات) | * العصف الذهني | دمج المراسلات  المستند الرئيسي  مصدر البيانات  التبويبات | * ما المقصود بدمج المراسلات * ما نحتاج لإجراء ذلك * ما الفائدة من إجراء ذلك * ما العمليات الممكن إجراؤها |
| 20 | يتعرف على:   * واجهة وأدوات التبويب Publipostage. * طريقة إدراج الحقول * إدراج تاء وألف التأنيث * تصفية مصدر البيانات. | **بناء التعلمات:**   * فتح المستند الرئيسي. * إدراج الحقول من مصدر البيانات في المستند. * تصفح مجموعة الشهادات. * تصفية مصدر البيانات. | * الشرح على الحاسوب * استعمال عارض البيانات. | الحاسوب.  برنامج Word  تبويب Publipostage | * ما نحتاج لإنجاز عدة شهادات لمجموعة من التلاميذ؟ * لإنجاز شهادات لقائمة محددة من مصدر البيانات ما يجب أن نفعل؟ |
| 35 | * يتمكن من إنجاز الشهادات. * يتمكن من إدراج تاء وألف التأنيث. * يتمكن من تصفية مصدر البيانات. | **تقويم تحصيلي:** إنجاز التطبيق على الحاسوب للحصول على عدة شهادات ثم تصفية مصدر البيانات وادراج تاء التأنيث. | * التعلم الذاتي * التعلم التعاوني | الحاسوب (برنامج Word)  التبويب Publipostage | * فتح المستند * اختيار التبويب * الادراج المشروط * التصفية |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| السنة الدراسية | 2023 -2024 | الموضوع | المجال | المكتبية |
| المادة | معلوماتية | **دمج المراسلات** | الوحدة | معالج النصوص |
| القسم | أولى آداب | النشاط | حصة تطبيقية |
| المدة | 1 ســا | وثيقة التلميذ |  |
| **التطبيق:**   1. افتح مجلد تطبيق دمج المراسلات الموجود على سطح المكتب. 2. افتح المستند الرئيسي الذي يمثل نموذج الشهادة 3. باستعمال التبويب Publipostage قم بعملية الدمج بين الشهادة وقائمة التلاميذ حسب الخطوات التالية:  * حدد مصدر البيانات المحفوظ على شكل مستند Excel في المجلد السابق (أولى آداب 01 أو 02). * أدرج حقول الدمج التالية (الاسم واللقب ، القسم والمعدل) في أماكنها المناسبة في المستند الرئيسي. * قم بإظهار ناتج الدمج للحصول على عدة شهادات. * تصفح الشهادات. * أدرج تاء التأنيث للتميز بين الإناث والذكور. * قم بتصفية المصدر حسب المعدل للحصول على شهادات للمتفوقين فقط (معدل < 13). * أظهر ناتج الدمج بعد عملية التصفية. | | | | |