الثانوية : المادة : المعلوماتية الأستاذة:

|  |  |
| --- | --- |
| المجال المفاهيمي 04: المكتبية | المستوى :السنة الأولى ثانوي (علوم و تكنولوجيا / آداب) |
| الوحدة المفاهيمية 04 : معالج النصوص 01 | مذكرة رقم : 15 |
| الكفاءة القاعدية : أن يسترجع المعارف التي درست في معالج النصوص و يتحكم من تحرير وثيقة متكاملة | الحجم الساعي : 04 ساعة |
| المذكرة البيداغوجية النظرية 15 |

|  |  |
| --- | --- |
| تقويم تشخيصي و مكتسبات قبلية : | الكفاءات المستهدفة : |
| س1: ماهي أهم البرامج و المستعملة بكثرة من طرف مستخدمي الحاسوب ؟  س2: ما معنى كلمة معالج النصوص ؟ | مرحلية (01) : يتحكم في تحرير وثيقة متكاملة  مرحلية (02) : التنسيق  مرحلية (03) : الجداول  مرحلية (04) : الصور و الأشكال  مرحلية (05) : الطباعة |
| الوسائل المستعملة : | |
| السبورة، الأقلام، ملف عرض 15، الكتاب المدرسي | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **المراحل** | **الكفاءة المستهدفة** | **نشاط الأستاذ** | **المدة** |
| **مرحلة التحضير** |  | تنظيف السبورة (حتى ولو لا تستعمل)  كتابة عنوان ( المادة – المجال – الوحدة) | 3د |
| **وضعية الإنطلاق** | **المقدمة** | س:كيف تطورت الأدوات المستخدمة في الكتابة و تسجيل المعلومات ؟  ج:  من الكتابة على الحجر إلى الريشة ثم أقلام الحبر و آلة الكتابة وصولا إلى الحاسوب  س:كتبت يدويا بحثا في موضوع على 10 صفحات و لكن بعد اتمامه اكتشفت وجود أخطاء عدة، كيف تعالج ذلك ؟  ج:  نعيد الكتابة من الأول و هذا يعد من سلبيات الكتابة اليدوية لذا تعد الكتابة باستعمال الحاسوب من أفضل طرق معالجة النصوص و كتابتها و تخزينها.  س:ماهي أكثر البرمجيات الخاصة بمعالجة النصوص الأكثر شعبية بين مستعملي الحاسوب ؟  ج:  **Microsoft office Word** | 10د |
| **وضعية البناء**  **وضعية البناء** | **تعريف برنامج معالج النصوص** | **س : ما هو معالج النصوص ؟**  **ج:**  عبارة عن برنامج يسمح بكتابة نص و تخزينه و فتحه عند الحاجة لقراءته أو تغيير محتواه، كما يسمح بتنسيق النص و طباعته و من أشهر هاته البرامج Microsoft Office Word . | 10 د |
| **التذكير بواجهة البرنامج**  **وضعية البناء** | **س : على ماذا تحتوي واجهة برنامج Word ؟**  ج :  C:\Users\Linda\AppData\Local\Temp\SNAGHTML231cb311.PNGتتكون الواجهة من العناصر التالية :   |  |  | | --- | --- | | 1 : شريط العنوان | 2 : شريط القوائم (أزرار التبويب) | | 3 : شريط الأدوات | 4: ورقة الكتابة | | 5 : شريط التمرير الأفقي/العمودي | 6: المسطرة الأفقية/العمودية | | 7 : شريط المعلومات |  | | 15 د |
| **تنسيق الخط**  **وضعية البناء** | **س: ماهي عملية تنسيق الخط و كيف تتم ؟**  **ج :**  التنسيق هو تحديد المواصفات من حيث نوع الخط و نمطه و حجمه و لونه و جميع التأثيرات الجمالية المطبقة عليه.  يسمح لنا Word بالتحكم في الخط من حيث النوع، النمط، الحجم و اللون عن طريق النقر على القائمة Accueil ثم الجزء Police على شريط الأدوات و نختار واحد من الخصائص التالية :  C:\Users\Linda\AppData\Local\Temp\SNAGHTML232b3a3a.PNG   |  |  | | --- | --- | | 3 : نوع الخط | 4 : حجم الخط | | 5 : نمط الخط | 6 : لون الخط |   تشمل الخاصية 5 كل من :  **وضعية البناء**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 7 : خط غليظ | 8 : خط مائل | 9 : خط مسطر |   ملاحظة : يمكن اختيار التنسيق قبل الكتابة أو بعدها، بعد الكتابة يكون بتحديد جزء النص المراد تنسيقه. | 15 د |
| **تنسيق الفقرة**  **وضعية البناء** | **س : و كيف تتم عملية تنسيق الفقرة ؟**  **ج :**  الفقرة في Word هي كل ما كتب إلى غاية الضغط على مفتاح Entrée، يمكن تنسيق الفقرة بالتوجه إلى التبويب Accueil ثم إلى الجزء Paragraphe من شريط الأدوات، و نختار واحدة من الخصائص التالية :  C:\Users\Linda\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1d073ecc.PNG  C:\Users\Linda\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1d1112cd.PNG   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 3 : التعداد (القوائم ) | 4 : المسافة البادئة (Retrait) |  | | 5 : المحاذاة (Alignement) | 6 : تباعد الأسطر (Interligne) | : |   و تشمل الخاصية 3 كل من :   |  |  | | --- | --- | | 7 : التعداد النقطي (Puces) | 8 : التعداد الرقمي (Numérotation) | | 9 : التعداد يمستويات (Liste à plusieurs niveaux) | |   و تشمل الخاصية 4 كل من :   |  |  | | --- | --- | | 10 : إنقاص في المسافة البادئة | 11 : زيادة في المسافة البادئة |   و تشمل الخاصية 5 كل من :   |  |  | | --- | --- | | 12 : محاذاة لليسار | 13 : محاذاة وسطية | | 14 : محاذاة لليمين | 15 : محاذاة مضبوطة | | 10 د |
|  | **إدراج جدول** | **س : و كيف ندرج جدول في ملف Word ؟**  **ج :**  يسمح لنا معالج النصوص بادراج جدول لقراءة أكثر وضوحا للمعطيات، و لادراج جدول نتبع الخطوات التالية :  نتوجه إلى التبويب Insertion ثم نختار الأداة Tableau ثم نختار طريقة من الطرق التالية :  C:\Users\Linda\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1d152a53.PNG  C:\Users\Linda\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1d1838c4.PNG  طريقة 01 :  نحرك المؤشر فوق الشبكة حتى نقوم بتمييز العدد الذي نريده من الأسطر و الأعمدة، ننقر فوقها فيظهر الجدول في المستند.  طريقة 02 :  ننقر على الأمر Inserer un tableau و تظهر عليه علبة الحوار، نحدد عدد الأسطر و الأعمدة التي نريد  التنسيق في الجدول :  في الجدول كل خلية مستقلة عن الأخرى في التنسيق، و تنسيق الخط و الفقرة مماثل لتنسيق النص و يتم ذلك عبر التحديد ثم اختيار التنسيق المراد. |  |
|  | **ادراج الصور و الأشكال** | **س : و كيف ندرج صورة أو شكل هندسي ؟**  **ج :**  إدراج صورة :  لادراج صورة في ملف Word نتبع الخطوات التالية :  نتوجه إلى التبويب Insertion ثم نختار الأداة image  C:\Users\Linda\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1d19e5f3.PNG  وفي النافذة التي تظهر بعد الخطوة 2 نحدد المكان المخزنة فيه الصورة و نؤكد بالضغط على Insérer  ادراج شكل هندسي :  لادراج شكل هندسي يجب اتباع الخطوات التالية :  نتوجه إلى التبويب Insertion ثم نختار الأداة Formes  C:\Users\Linda\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1d1bda31.PNG  ثم اختيار الشكل الذي نريده من النافذة التي تظهر و باستعمال الفأرة نقوم بتحديد حجمه على ورقة الكتابة |  |
|  | **الأنماط** | **س : ماهي الأنماط و كيف نطبقها ؟**  **ج :**  النمط (Style) هم مجموعة من خصائص التنسيق تطبق دفعة واحدة بغرض منح مظهر و توفير الوقت.  C:\Users\Linda\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1d1cbc74.PNG    لتطبيق نمط على نص ما، نحدد النص ثم ننقر على التبويب Accueil ثم مجموعة الأدوات Style ، نختار النمط الذي نريده من القائمة التي تظهر بعد الضغط على السهم لاستعراض القائمة |  |
|  | **القوالب** | **س : ماذا نقصد بالقالب ؟**  **ج :**  القالب(Modèle) هو نوع من أنواع المستندات، ينشىء نسخة لنفسه عند فتحه  إنشاء قالب :   * النقر على القائمة Fichier * اختيار التعليمة Nouveau * ظهور علبة الحوار نختار منها التعليمة Mes modèles * ظهور علبة الحوار نختار منها document vide ثم Modèle ثم ننقر على OK * نقوم بتعبئة الميتند المطلوب ثم حفظه |  |
|  | **الفواصل** | **س : ماذا نقصد بالفواصل و المقاطع ؟**  **ج :**  C:\Users\Linda\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1d1f0739.PNG  C:\Users\Linda\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1d20bbd8.PNG  ادراج فاصل الصفحة :  للانتقال للصفحة الموالية نختار Page في القائمة Sauts de pages  ادراج فاصل مقطعي :  تستخدم فواصل المقاطع لانشاء تغييرات على تخطيطات أو تنسيقات جزء من المستند عند ادراج الفاصل المقطعي فإنه يتم تخزين التنسيق من هوامش و اتجاه الصفحة.  جعل الصفحة عموديا او افقيا :  في بعض الأحيان نحتاج لجعل بعض الصفحات أفقية و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :  ننقر في نهاية الصفحة  ننقر على تبويب تخطيط الصفحة Disposition  ننقر على Sauts de pages  نختار من القائمة Page suivante  ننقر على Orientation  نختار من القائمة Paysage |  |
| **الوضعية الختامية** | **تجزئة مستند إلى ثلاث مقاطع** | | 2د |
| **ملاحظات:** | | | |
| **..................................................................................................................................................................................................................................................................** | | | |