الثانوية : المادة : المعلوماتية الأستاذة:

|  |  |
| --- | --- |
| المجال التعليمي 04: المكتبية | المستوى :السنة الأولى ثانوي (علوم و تكنولوجيا / آداب) |
| الوحدة المفاهيمية 04 : معالج النصوص 02 | مذكرة رقم : 16 |
| الكفاءة القاعدية : أن يتحكم في دمج المراسلات | الحجم الساعي : 02 ساعة |
| المذكرة البيداغوجية النظرية 16 |

|  |  |
| --- | --- |
| تقويم تشخيصي و مكتسبات قبلية : | الكفاءات المستهدفة : |
| س1: ماهو معالج النصوص ؟  س2: ماذا نعني بمصطلح القالب، و ماهي الفائدة من استعماله ؟ | ختامية : أن بتحكم في دمج المراسلات  مرحلية (01) : يتعرف على مفهوم دمح المراسلات  مرحلية (02) : يتعرف على المستند الرئيسي و مصدر البيانات  مرحلية (03) : يدرس طريقة الإدماج |
| الوسائل المستعملة : | |
| السبورة، الأقلام، ملف عرض 16، 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: نريد كتابة شهادة مدرسية لكافة تلاميذ الثانوية في وقت زمني قصير، ماهي الملفات التي يجب أن تحوز عليهم لاتمام هاته العملية؟  ج:  نموذج الشهادة المدرسية  قائمة التلاميذ بالمعلومات اللازمة  س: هل هناك طريقة مختصرة في معالج النصوص تسمح بكتابة كل الشهادات في بضع دقائق ؟  ج:  نعم، يوفر لنا معالج النصوص خاصية دمج المراسلات التي تسمح بكتابة كل الشهادات في وقت مختصر. | 10د |
| **وضعية البناء**  **وضعية البناء** | **تعريف دمج المراسلات** | **س :** ما هي عملية دمج المراسلات ؟  **ج:**  هي عملية إنشاء مستندات نموذجية و شخصية، انطلاقا من مستندين المستند الرئيسي و مصدر البيانات. ناتج الدمج يمكن أن يكون :   * رسائل شخصية * بطاقات دعوة * شهادات * ظروف بريدية   **وضعية البناء**   * ملصقات     مخطط يشرح عملية دمج المراسلات | 10 د |
| **التعريف بالمستند الرئيسي**  **وضعية البناء** | س : ماهو المستند الرئيسي ؟  ج :  هو مستند نصي عادي لا يحتوي على لأجزاء المتغيرة (الأسماء والعناوين) وتستبدل بخانات (حقول) تسمح بوضع معلومات فيها من مصدر بيانات محدد.  مثال : شهادة تقدير من دون المعلومات الشخصية للمتحصل عليها | 15 د |
| **التعريف بمصدر البيانات** | س: ماهو مصدر البيانات ؟  **ج :**  قائمة المعنيين يمكن أن تكون ورقة بيانات، قاعدة بيانات، ملف بيانات نصي، ويمكن أن تكون غير ذلك . | 15 د |
| **مراحل عملية الدمج** | س: و كيف تتم عملية الدمج ؟  **ج :**  لدمج مستند نتبع المراحل التالية :  ننقر على تبويب Publipostage ثم ننقر على Sélection des destinataires ثم نختار الأمر Utiliser la liste existante  نختار المستند الذي يمثل مصدر البيانات  إدراج حقول الدمج بالضغط على **الأداة Insérer un champ de fusion**  معاينة النتيجة بالضغط على الأداة**Aperçu des résultats**  إنهاء عملية الدمج بالضغط على الأداة Terminer & fusionner ثم ننقر على Modifier des documents individuels  ظهور مستند جديد نقوم بحفظه. | 10 د |
| **الوضعية الختامية** | **كتابة دعوة موجهة لمجموعة من الأشخاص**  **إنشاء قائمة المدعوين**  **القيام بعملية الدمج** | | 2د |
| **ملاحظات:** | | | |
| **..................................................................................................................................................................................................................................................................** | | | |