|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المــادة | معلوماتية | مذكرة درس نظري رقم |  | المؤسسة | ثانوية الشيخ بوعمامة |
| القسم | أولى آداب + علوم | المجال المفاهيمي | **المكتبية** | السنة الدراسية | 2022-2023 |
| الأستاذ | بن يوسف عبد اللطيف | الوحدة المفاهيمية | **الأنماط والقوالب** | المدة الزمنية | 01 ســا |
| الكفاءة المستهدفة | | يتحكم في تحرير وثيقة متكاملة | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الوقت | مؤشرات الكفاءة | السير المنهجي للدرس | الاستراتيجيات المستعملة | الموارد | التقويم المرحلي |
| 10 | * يتعرف على أهمية إيجاد بديل للتطبيق المتكرر للتنسيقات. | **الاشكالية:**  كلما أردنا تنسيق كتابة وثيقة متكونة من عدة نصوص في برنامج word سنطبق العديد من خصائص التنسيق باستعمال أدوات البرنامج، ما هي الطرق الممكنة لتفادي كتابة الوثائق المتكررة وتنسيق النصوص المتشابهة من حيث الشكل؟ | * السبورة. * المكتسبات القبلية للتلميذ. | * برنامج الوورد | ما المقصود بالتنسيق؟  أعط أمثلة عن ذلك؟ |
| 40 | * يتعرف على معنى النمط. * يتعرف فوائد استعماله. * يتعرف على الفرق بين أنواعه. | * تعريف النمط. * فوائد استعماله. * أنواعه. * تعريف القالب. أمثلة * إنشاء قالب من مستند أو العكس. | * الطريقة الحوارية. | * السبورة. * نمط الحروف، الفقرة والمرتبط. * القوالب | ما الفرق بين تنسيقات الفقرات والكلمات.  أعط أمثلة عن قوالب جاهزة  أعط أمثلة عن امتدادات ملفات تعرفها |
|  | * الحصول على مستند منسق | * تنسيق مستند باستعمال الأنماط * انشاء مستند من قالب جاهز |  | * برنامج الوورد + مجموعة الأنماط + القوالب | إنشاء الأنماط وكيفية تطبيقها  انشاء مستندات من قوالب |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| السنة الدراسية | 2022 -2023 | الموضوع | المجال | المكتبية |
| المادة | معلوماتية | **الأنماط والقوالب** | الوحدة | الأنماط |
| القسم | أولى آداب | النشاط | درس |
| المدة | 1 ســا | رقم المذكرة | 07 |
| **الإشكالية:** كلما أردنا كتابة وثيقة متكونة من عدة نصوص في برنامج word طبقنا العديد من خصائص التنسيق باستعمال أدوات البرنامج. ما هي الطرق الممكنة لتفادي كتابة الوثائق المتكررة وتنسيق النصوص المتشابهة من حيث الشكل؟   1. **النمط Style :**   **تعريفه:** هو مجموعة من خصائص التنسيق (كنوع الخط، حجمه وسمكه لونه...) يتم إنشاؤها لتطبق دفعة واحدة.  **فوائد الأنماط:**   1. توفير الوقت عوض القيام بعدة عمليات لتطبيق كل تنسيق. 2. منح المستند مظهراً متناسقاً.   **أنوع الأنماط:**   1. ***نمط الحروف a*:** هي أنماط تتضمن خصائص تنسيقات النصوص من نوع الخط، حجمه، لونه...، ولا تتضمن خصائص الفقرات كتباعد الأسطر. 2. ***أنماط الفقرة* :** زيادة على خصائص التنسيقات الخاصة بنمط الحروف، فإن نمط الفقرة يتضمن خصائص الفقرات كتباعد الأسطر، محاذاة النص، الحدود. 3. ***الأنماط المرتبطة a* :** تعمل كأنماط حروف وفقرات في نفس الوقت وتستجيب إلى التحديد الذي نقوم به. 4. **القالب Modèle:**   **تعريف القوالب:**  هي مستندات مثبتة في برنامج Word يمكن استعمالها كنماذج جاهزة وتعديلها حسب الحاجة.  **أمثلة:** قوالب (سيرة ذاتية، تقرير، رسالة ...)  **إنشاء مستند جديد من قالب:**  يمكن استعمال القوالب الجاهزة في البرنامج لإنشاء مستند وذلك باختيار نوع القالب المثبت على البرنامج.  **إنشاء قالب من مستند:**  في حالة عدم توافق القوالب المثبتة مع ما يحتاجه المستعمل من حيث الشكل أو المضمون، فإنه يمكن إنشاء قالب من مستند تم تعديله وتنسيقه ثم حفظه على شكل قالب بامتداد (Dotx) واعتماده كنموذج رئيسي لاحقاً. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المــادة | معلوماتية | مذكرة درس تطبيقي رقم 01 | معالج النصوص (01) | المؤسسة | ثانوية الشيخ بوعمامة |
| القسم | أولى آداب | المجال المفاهيمي | **المكتبية** | السنة الدراسية | 2023-2024 |
| الأستاذ | بن يوسف عبد اللطيف | الوحدة المفاهيمية | **التنسيقات والجداول** | المدة الزمنية | 01 ســا |
| الكفاءة المستهدفة | | يتمكن من تحرير وثيقة متكاملة | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الوقت** | | **مؤشرات الكفاءة** | | | **السير المنهجي للحصة** | | **الاستراتيجيات المستعملة** | **الموارد والوسائل** | | **التقويم المرحلي** | | |
| 20 | | التمكن من استعمال أدوات البرنامج لتنسيق النص. | | | **بناء المعارف:**   * شرح واجهة البرنامج. * شرح كيفية كتابة وتنسيق نص. * كتابة آيات من سور من القرآن. * تنسيق الفقرات والعناوين. * إضافة حدود للصفحة. | | * الطريقة الالقائية. * طريقة العرض على الشاشة. | عارض البيانات  برنامج Netsupport  برنامج Word  تبويبات البرنامج  أدوات التنسيق  تبويب Accueil et Insertion et Mise en page | | ما التبويب الذي يتضمن تنسيقات النصوص  ما التبويب المستعمل لإدراج جدول وصورة.  كيف نحدد نص  كيف نغير اتجاه الكتابة  كيف ننتقل إلى سطر جديد | | |
| 35 | | * التمكن من كتابة الفقرات والعناوين. * التمكن من تنسيق النصوص * التمكن من استعمال أدوات التحديد والنسخ. | | | **تقويم تحصيلي:**   1. أكتب سور من القرآن الكريم. 2. قم بتنسيق العناصر بالتنسيقات المرفقة بالوثيقة. | | * التعلم الذاتي. * التعلم التعاوني | الحاسوب (برنامج Word)  برنامج Word  تبويبات البرنامج  أدوات التنسيق | | باستعمال التبويبات والأدوات المشار إليها في الشرح، قم بتنسيق الفقرات بعد كتابتها.  أدرج شكل هندسي ثم نسقه.  أدرج جدول واملأه بالعناوين ثم نسقه.  أدرج صورة وقم بتنسيقها. | | |
| **المــادة** | | معلوماتية | مذكرة درس تطبيقي رقم 02 | | معالج النصوص (01) | | | **المؤسسة** | | ثانوية الشيخ بوعمامة |
| **القسم** | | أولى آداب | المجال المفاهيمي | | **المكتبية** | | | **السنة الدراسية** | | 2023-2024 |
| **الأستاذ** | | بن يوسف عبد اللطيف | الوحدة المفاهيمية | | **الصور والأنماط** | | | **المدة الزمنية** | | 01 ســا |
| الكفاءة المستهدفة | | | يتمكن من تحرير وثيقة متكاملة | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الوقت** | **مؤشرات الكفاءة** | **السير المنهجي للحصة** | **الاستراتيجيات المستعملة** | **الموارد والوسائل** | **التقويم المرحلي** |
| 20 | التمكن من استعمال أدوات البرنامج لتنسيق النص. | **بناء المعارف:**   * شرح كيفية إدراج جدول وتعديله. * شرح كيفية إضافة صورة وتنسيقها. * شرح كيفية إنشاء نمط. * شرح كيفية تطبيق نمط. | * الطريقة الالقائية. * طريقة العرض على الشاشة. | برنامج Netsupport  برنامج Word  تبويبات البرنامج  أدوات التنسيق  تبويب Accueil et Insertion et Mise en page | ما التبويب الذي يتضمن تنسيقات النصوص.  ما التبويب المستعمل لإدراج جدول وصورة.  أين توجد مجموعة الأنماط السريعة.  ما الفرق بين نمط الفقرة والكلمة.  أين نستعمل كل نوع (الفقرة والكلمة) |
| 35 | * التمكن من تنسيق النصوص باستعمال الأنماط. * التمكن من استعمال أدوات (التحديد، التنسيق، النسخ) | **تقويم تحصيلي:**   1. أكتب سور من القرآن الكريم. 2. قم بتنسيق العناصر بالتنسيقات المرفقة بالوثيقة. | * التعلم الذاتي. * التعلم التعاوني | الحاسوب (برنامج Word)  برنامج Word  تبويبات البرنامج  أدوات التنسيق | باستعمال التبويبات والأدوات المشار إليها في الشرح، قم بتنسيق الفقرات بعد كتابتها. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| السنة الدراسية | 2023 -2024 | الموضوع | المجال | المكتبية |
| المادة | معلوماتية | **التنسيقات** | الوحدة | معالج النصوص |
| القسم | أولى آداب | النشاط | حصة تطبيقية |
| المدة | 1 ســا | وثيقة التلميذ |  |
| **التطبيق:**   1. أنشئ الأنماط المختلفة التالية. 2. طبق هذه الأنماط على العناصر المتشابهة في المستند. 3. نسق المستند باستعمال الأنماط الجاهزة للحصول على النتيجة كما هي موضحة في مستند PDF المقدم. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| السنة الدراسية | 2023 -2024 | الموضوع | المجال | المكتبية |
| المادة | معلوماتية | **التنسيقات** | الوحدة | معالج النصوص |
| القسم | أولى آداب | النشاط | حصة تطبيقية |
| المدة | 1 ســا | وثيقة التلميذ |  |
| **التطبيق:**   1. افتح مستند word المسمى تطبيق الأنماط الموجود على سطح المكتب. 2. أنشئ الأنماط المختلفة في الجدول أسفل الوثيقة. 3. طبق هذه الأنماط على العناصر المتشابهة في المستند. 4. نسق المستند باستعمال الأنماط الجاهزة للحصول على مستند PDF المقدم.  |  |  | | --- | --- | | **الآيات** | **بسملة** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **اسم النمط** | آيات | | | **نوعه** | فقرة | | | **تنسيقاته** | نوع الخط | Traditional Arabic | | لونه | أسود | | سمكه | normal | | الحجم | 16 | | محاذاة النص | يمين | | تباعد الأسطر | 1.5 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **اسم النمط** | بسملة | | | **نوعه** | فقرة | | | **تنسيقاته** | **محاذاة** | وسط | | **نوع الخط** | Andalus | | **لونه** | أخضر | | **سمكه** | Gras | | **الحجم** | 16 | | **تسطير** | عادي | | | **إسم سورة** | **لفظ الجلالة:** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **أسم النمط** | سورة | | | **نوعه** | فقرة | | | **تنسيقاته** | نوع الخط | Traditional Arabic | | لونه | أخضر | | محاذاة | يسار | | سمكه | Gras | | تسطير | Doublé | | الحجم | 16 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **أسم النمط** | لفظ الجلالة | | | **نوعه** | كلمات | | | **تنسيقاته** | نوع الخط | Andalus | | لونه | أحمر | | سمكه | Gras | | الحجم | 16 | | | | | | |