**المستوى: الأول متوسط الأستاذ: ماحي رضا**

**المادة:المعلوماتية المدة: 2 ساعة**

**المجال ألمفاهيمي: معالج النصوص . مذكرة رقم: 11**

**الوحدة المفاهيمية : تقديم معالج النصوص Ms-Word .**

**الحصة التعلمية: تقديم معالج النصوص Ms-Word (عرض).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الكفاءة القاعدية:**  **يتعرف على واجهة معالج النصوص Word .** | **المعارف المستهدفة:**  - **يتعرف على مفهوم معالج النصوص.**  **- يتعرف على طريقة تشغيله.**  - **يتعرف على مكونات واجهة معالج النصوص.** | **الوسائل المستعملة:**  - **جهاز الحاسوب.**  **- جهاز العرض Data show.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **النشاطات و الاستنتاجات** | **المراحل** | **المفاهيم** |
| **أردت كتابة بحث كامل في الحاسوب يحتوي على النص والجداول والأشكال والصور، كيف يمكنك ذلك؟**  **ج...................................................**   * **س1 ما هو البرنامج الذي يساعدك لكتابة بحثك؟**   **ج...................................................**   * **س2 ما معنى معالج النصوص Word ؟**   **ج...................................................**   * **الاستنتاج:**   **هو برنامج يستعمل لكتابة النصوص بمختلف اللغات وإدراج الجداول والأشكال والصور، وتنسيقها من حيث الحجم واللون ونوع الخط...الخ.**   * **س3 كيف يمكن تشغيله ؟** * **الاستنتاج:**   **لتشغيله نتبع احدى الطريقتين:**  **ط 1:** **إذا كانت له أيقونة اختصار على سطح المكتب،ننقر عليها مرتين بالزر الأيسر .**  **ط 2: ننقر على التوالي بالترتيب:**  -  **Démarrer**.  -  **Tous les programmes**.  -  **Microsoft Office**.  -  **Microsoft Office Word.**   * **س4 ماهي العناصر التى تتكون منها واجهة أو شاشة Word ؟**   **ج...................................................**   * **الاستنتاج:**   **واجهته عبارة عن نافذة تحتوي على:**  1- **شريط العنوان la barre de titre:يظهر عليه اسم البرنامج واسم الملف أو الوثيقة وفيه أيضا أزرار التصغير والتكبير و الإغلاق.**  **2**- **شريط أدوات الوصول السريع la barre d’outils accès rapide: يحتوي على أداة الحفظ Enregistrer، وأسهم التراجع والتقدم في العمل.**  **3**- **شريط التبويبات la barre des menus: به العديد من التبويبات، عند الضغط على أي تبويب يظهر شريط أدواته به مجموعة من الأدوات لكل منها دور معينة في العمل على الوثيقة.**  **4**- **شريطا التمرير les barres de défilement: نستعملهما للإنتقال لأعلى أو لأسفل أو لجانبي الوثيقة.**  **w45**- **ورقة العملFeuille de travail :وهي المكان المخصص لكتابة النص وغيرها من الأعمال...**  **6**- **علامة الإدراج d’insertion Marque : تسمى المشيرة حيث تبين لنا موضع الكتابة.**  **7**- **شريط المعلومات أو الحالة la barre d’état : يظهر عليه عدد الصفحات، عدد الكلمات، اللغة المستعملة في الكتابة وتكبير و تصغير zoom وطرق عرض المستند.**  **8**- **المسطرة la règle : الأفقية والعمودية تستعمل في تحديد أبعاد الصفحة.**  **إعادة استثمار معلومات الدرس.** | **الإشكالية**  **10 د**  **العرض**  **15 د**  **15 د**  **65 د**  **حوصلة**  **15** | **1- مفهوم معالج النصوص Word**  **2- تشغيل معالج النصوص Word**  **3- واجهة معالج النصوص Word** |