**المستوى: أولى متوسط الأستاذ: ماحي رضا**

**المادة: المعلوماتية المدة: 2 ساعة**

**المجال ألمفاهيمي: معالج النصوص Word. مذكرة رقم: 15**

**الوحدة المفاهيمية : تنسيق الخط والفقرة.**

**الحصة التعليمية: تنسيق الخط والفقرة.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الكفاءة القاعدية:**  **- يتعرف على أنواع الخطوط و كيفية استعمالها**  **- يتعرف على مفهوم الفقرة وتنسيقها.** | **المعارف المستهدفة:**  **- يتعرف على كيفية تنسيق الخط من ناحية الحجم،نوع الخط والنمط.**  **- يتعرف على كيفية تنسيق الفقرة من حيث المحاذاة، تباعد الأسطر والمسافة البادئة.**  **- يتعرف على كيفية استعمال التعداد النقطي والرقمي.**  **- يتعرف على كيفية كتابة النص على شكل أعمدة.** | **الوسائل المستعملة:**  **-** **جهاز الحاسوب.**  **- جهاز العرض Data show.**  **-** أ**جهزة الحواسيب في القاعة.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **النشاطات و الاستنتاجات** | **المراحل** | **المفاهيم** |
| **يعد ضبط وتنسيق الخط والفقرة أمرا مهما في تنسيق وتنظيم الوثيقة والبحوث لإعطائها شكل جمالي يسهل قراءتها. من حيث ماذا يتم تنسيق الخط والفقرة؟ وماهي الأدوات المستعملة لذلك؟**  **ج...................................................**   * **س1 ماذا نقصد بتنسيق الخط؟ وماهي الأدوات المستعملة في تنسيقه؟**   **ج...................................................**   * **الاستنتاج:**   **يكون التنسيق قبل الكتابة أو بعد الكتابة بإستعمال عدة أدوات في التبويب Accueil:**  خط- **تغيير نوع الخط**  نوع خط- **لتغيير حجم الخط**  تضخيم- **للكتابة بخط خشن**  تمييل الخط- **للكتابة بخط مائل**  التسطير- **للتسطير أسفل الخط**  اتجاه الخط- **لتحديد اتجاه الخط**  **لون الخط- لتلوين الخط**  **ملاحظة: لتنسيق الخط بعد الكتابة يجب تحديد الكتابة وذلك بوضع المشيرة في أول الكتابة والضغط بالزر الأيسر للفأرة باستمرار والسحب إلى آخر الكتابة.**     * **س2 هناك أدوات أخرى تستعمل في تنسيق الفقرة ماهي؟**   **ج...................................................**   * **الاستنتاج:**   **بالإضافة إلى أدوات تنسيق الخط يوجد أدوات تستعمل في تنسيق الفقرة في التبويب Accueil :**  **Capture.PNG- المحاذاة**  **Capture3.PNG**  **- المسافة البادئة.**  **Capture2.PNG**  **- تباعد الأسطر.**   * **س3 ماهي الأدوات المستعملة لرقيم أو تنقيط عدة عناصر في النص؟** * **الاستنتاج:**   **t1.PNGيمكن ترقيم أو تنقيط عدة عناصر في النص بمختلف الأشكال باستعمال الأدوات التالية في التبويب Accueil:**  - **للتعداد الرقمي**  **t3.PNG- للتعداد النقطي**  **t2.PNG**  **- قائمة متعددة من الأرقام أو النقاط**  **ملاحظة: بعد كتابة كل عنصر ومع الضغط على Entrée تظهر أشكال النقاط أو الأرقام بصفة تلقائية.**   * **س6 كيف يمكنك كتابة النصوص على شكل أعمدة مثل الصحف؟** * **الاستنتاج:**   **تسمح هذه العملية بتقسيم الوثيقة أو جزء منها إلى عدة أعمدة لتبدو مثل النصوص الصحفية. للقيام بذالك ننقر على:**  **- التبويب Mise en page .**  **- الأداة Colonnes.**  **- نختار عدد الأعمدة أو الضغط على Autres Colonnes لزيادة عدد الأعمدة وخيارات أخرى كتباعد الأعمدة و الفقرات ... الخ.**  **إعادة استثمار معلومات الدرس.** | **الإشكالية**  **10 د**  **العرض**  **20 د**  **20 د**  **20 د**  **20 د**  **حوصلة**  **10 د** | **1- تنسيق الخط**  **2- تنسيق الفقرة**  **3- التعداد النقطي والرقمي**  **4- كتابة النص على شكل أعمدة** |