

1 AM

مادة المعلوماتية

كتاب المذكرات

للسنة الأولى من التعليم المتوسط



وضعية إشكالية

أنشطة

ما يكتبه التلميذ

تقويمات



إلى من يقرأ هذا الكتاب الآن ... ساهم في نشره ... إنه مجاني،
و أنا أحتسب الأجر عند الله سبحانه و تعالى.

يمكنك مشاهدة الدروس أيضا على قناة اليوتيوب MBM Page .

رابط القناة: <https://www.youtube.com/channel/UC-gLbSdYBoPW94a9uTdNOQ>

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف المرسلين وخاتم الأنبياء والمرسلين
سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.

يحتوي هذا الكتاب على كل مذكرات مادة المعلوماتية للسنة الأولى من التعليم المتوسط، وقد وضعت فيها أنشطة متنوعة تعتمد على إثراء النقاش بين الأستاذ والتلاميذ تارة، وتنمي حس الفضول وحب الاكتشاف والتعلم لدى التلاميذ تارة أخرى، الأنشطة متنوعة تقود التلميذ بسلسلة نحو اكتشاف المعارف واكتسابها.

كل مذكرة تبتدئ بإشكالية خاصة بذلك الدرس، يمكن قراءة الإشكالية أو عرضها بجهاز العرض لمناقشتها، لكنها لا تكتب على كراس التلميذ.

بعد ذلك ستجد نشاطا يساعد التلميذ على تعلم المعارف المتناولة في ذلك الدرس، يمكن طبعا استخدام أنشطة أخرى من اقتراح الأستاذ حسب ما تقتضيه الظروف المحيطة بالحصّة. تجدر الإشارة إلى أن النشاط لا يكتب على كراس التلميذ، يمكن عرضه بجهاز العرض أو كتابته على السبورة أو إلقاؤه مباشرة من طرف الأستاذ.

بعد ذلك يأتي دور المعارف المخصصة لذلك الدرس، وهذه المعارف هي العناصر التي يكتبها التلميذ في كراسه، طبعا بعد كتابة التاريخ والميدان والمقطع التعليمي والحصّة التعليمية.

في نهاية المذكرة ستجد تقويما يهدف إلى تفقّد مدى استيعاب التلميذ للدّرس، فيكشف نقاط القوة ليتسنى تعزيزها ويسلّط الضّوء أيضا على مكامن الضعف ويفسح المجال لتدليلها والقضاء عليها، التقويم ينجز من طرف التلاميذ سواء بصفة فردية أو جماعية حسب الظروف وحسب التقويم نفسه! لكنه لا يكتب على كراس التلميذ وحتى تصحيحه لا يكتب أيضا خصوصا وأنّ نسبة كبيرة من التقويمات تكتسي الطابع التطبيقي. يكفي فقط تدوينه على السبورة أو توزيعه في قصاصات صغيرة على التلاميذ إن أمكن ذلك طبعا.

أنجزت هذا العمل ليكون سندا لكل أستاذ، لكل من يهتم بالمادة، لكل من كان يبحث عن مذكرات شاملة توضح له الطريق أكثر وتسهل عليه عملية إعداد مذكراته بأكثر راحة، بعيدا عن اللبس، بعيدا عن الغموض، وفي جو يسوده الوضوح، الراحة والطمأنينة.

الحمد لله تعالى على توفيقه لي لإتمام إنجاز هذا العمل الذي أبتغي به رضوانه عزّ وجلّ ونيل الأجر الوفير والثواب الكثير إن شاء الله.

Computer



تعلم أبجديات استخدام الحاسوب

استخدام الحاسوب

الميدان الأول

تعريف المعلوماتية و الحاسوب
مكونات الحاسوب
وسائط التخزين

المقطع التعليمي 1
بيئة التعامل مع الحاسوب

مفهوم نظام التشغيل
واجهة نظام التشغيل ويندوز
برنامج الرسام
برنامج الدفتر

المقطع التعليمي 2
نظام التشغيل

مفهوم الملف و المجلد
عمليات على الملف و المجلد
مختلف طرق العرض

المقطع التعليمي 3
تنظيم المعلومات في
الحاسوب

الكفاءة الختامية

يميز بين مختلف مصطلحات المعلوماتية
(العتاد والبرامج).

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 01	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : استخدام الحاسوب		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : بيئة التعامل مع الحاسوب		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : تعريف المعلوماتية و الحاسوب.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيورة الحواسيب جهاز العرض	تعريف المعلوماتية تعريف الحاسوب مخطط عمل الحاسوب

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: لقد شهد العالم تطورا غير مسبوق في عالم التكنولوجيا و علوم الحاسوب، فأصبحت الحواسيب مستعملة في العديد من المجالات كالطب و الصيدلة، السفر، المدارس، البنوك وغيرها ... فكيف يستعمل الحاسوب؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : استنادا إلى المخطط المعطى في السيورة (تجده هنا) - ما المقصود بالمعلوماتية؟ ما هو الحاسوب؟ اقترح مخططا لعمل الحاسوب؟ (يمكن للأستاذ توظيف نشاط آخر، ليس شرطا التقيد بهذا النموذج). 1- تعريف المعلوماتية : هي علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية ، وتعتمد على عنصرين أساسيين وهما : العتاد و البرمجيات. * أصل الكلمة : معلومات + آلية 2- الفرق بين العتاد و البرمجيات : أ (العتاد : يمثل العناصر المادية ، و نقصد بها الحاسوب، مكوناته، و مختلف الأجهزة التي تتصل به. ب (البرمجيات : و هي العناصر غير المادية ، تتمثل في مجموعة من الأوامر و التعليمات التي ينفذها الحاسوب ليشغل بشكل جيد و ينجز العمل المطلوب. 3- تعريف الحاسوب : هو جهاز إلكتروني قابل للبرمجة ، يسمح بإدخال المعلومات ، تخزينها ، معالجتها و كذا إخراجها. 4- مخطط عمل الحاسوب :
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : رتب هذه العناصر في جدول يضم العتاد و البرمجيات : لوحة المفاتيح ، الفأرة ، فوتوشوب ، AVS Video Editor ، كمبيوتر محمول ، ميكروسوفت أوفيس وورد.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 02	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : استخدام الحاسوب		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : بيئة التعامل مع الحاسوب		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : مكونات الحاسوب.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيورة الحواسيب جهاز العرض	مكونات الحاسوب المكونات الأساسية المكونات الثانوية

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)						
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: دخل أحمد إلى غرفة والده فوجد الحاسوب مفككا ، فراح يحاول تركيب مكوناته بسرعة حتى يتمكن والده من كتابة رسالة إلى زميله في العمل ، لكن أحمد احتار حين وجد عددا كبيرا من المكونات في تلك الغرفة ، في رأيك ما هي المكونات الأساسية التي تكفي لتشغيل الحاسوب ؟ ماذا عن المكونات الأخرى ؟						
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : يحتاج أحمد فقط لتركيب الوحدة المركزية مع الشاشة و إيصالها بلوحة المفاتيح. - ما هي المكونات الأساسية للحاسوب ؟ - ما هي مكوناته الثانوية ؟ مكونات الحاسوب : تنقسم إلى نوعين ، أساسية و ثانوية. 1- المكونات الأساسية : هي المكونات الضرورية لتشغيل الحاسوب ، حيث لا يمكن تشغيله إذا لم تتوفر كلها معا وفي آن واحد ، وهي : 1-1 الوحدة المركزية : هي ذلك الصندوق الكبير ، حيث تتم على مستواه عمليتي تخزين المعلومات و معالجتها. 1-2 الشاشة : وهي التي تضمن عرض المعلومات أمام المستخدم. 1-3 لوحة المفاتيح : وهي لوحة تحتوي على أزرار فيها أحرف و أرقام ورموز تستعمل للكتابة أو للتنقل بين العناصر التي تظهر على الشاشة. 2- المكونات الثانوية : هي المكونات التي نقوم بتركيبها فقط عند الحاجة إليها. نذكر منها : 1-2 الفأرة : وهي أداة تسهل التحكم في العناصر التي تظهر على الشاشة. 2-2 مكبر الصوت. / 3-2 الميكروفون. / 4-2 السماعات. / 5-2 الطابعة. 6-2 مخزن الطاقة : يخزن بعض الطاقة الكهربائية ليضمن عدم إطفاء الحاسوب مباشرة عند انقطاع التيار الكهربائي ، فيزوده بالكهرباء لبعض الدقائق ريثما تقوم بإطفائه.						
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : رتب هذه المكونات في الجدول التالي : الشاشة ، لوحة المفاتيح ، الوحدة المركزية ، مكبر الصوت ، الميكروفون <table><tr><td>وحدات إدخال</td><td>وحدات تخزين و معالجة</td><td>وحدات إخراج</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	وحدات إدخال	وحدات تخزين و معالجة	وحدات إخراج			
وحدات إدخال	وحدات تخزين و معالجة	وحدات إخراج							

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 03	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : استخدام الحاسوب		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : بيئة التعامل مع الحاسوب		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : وسائط التخزين.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	تعريف وسائط التخزين أمثلة عن وسائط التخزين وحدة قياس الذاكرة مضاعفات وحدة قياس الذاكرة

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: وجد أحمد بعض الصور الجميلة لمناظر طبيعية خلابة في حاسوب صديقه ، فأراد نقلها إلى حاسوبه المنزلي ، فكيف يمكنه القيام بهذه المهمة ؟ و هل كل الصور متطابقة من حيث الحجم ؟ هل كلها تنتقل من الحاسوب الأول إلى الحاسوب الثاني بنفس السرعة ؟
العرض إرساء الموارد	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : لنقل صورة مثلا من الحاسوب 1 إلى الحاسوب 2، ما الذي نحتاج إليه ؟ (وسيلة، أداة) ، بما أن هذه الوسيلة متواجدة في الوسط بين هاذين الحاسوبين فماذا نطلق عليها ؟ (وسيط، و جمعها وسائط). ما هي وظيفة هذا الوسيط؟ (التخزين)، الاستنتاج : نسميها وسائط التخزين. يرافق الأستاذ متعلميه للتعرف على باقي المعارف في السبورة مباشرة. 1- تعريف وسائط التخزين : هي وسائل تسمح بتخزين المعلومات و حفظها بغرض نقلها أو الاطلاع عليها وقت الحاجة. 2- أمثلة عن وسائط التخزين : 1- القرص الصلب "Disque Dur" (متواجد داخل الوحدة المركزية). 2- القرص فلاش "Flash Disque" 3- بطاقة الذاكرة "Carte Mémoire" 4- القرص المضغوط "CD/DVD" 3- وحدة قياس الذاكرة : وحدة قياس الذاكرة هي الأوكتي octet ورمزها هو Ø. 4- مضاعفات وحدة قياس الذاكرة : هي الكيلو أوكتي ، الميغا أوكتي ، الجيغا أوكتي ... الخ. حيث : 1 KØ = 1024 Ø 1 MØ = 1024 KØ 1 GØ = 1024 MØ مثال : صورة لمنظر طبيعي حجمها : 12288 Ø ، أي : 12 KØ ملاحظة : هناك مضاعفات أخرى قد تتعرف عليها مع مرور الزمن إن شاء الله.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : هل يمكن نقل صورة حجمها 2 MØ إلى Flash Disque يتوفر على مساحة تخزين مقدرة بـ 1 MØ ؟ لنفرض أن مساحة التخزين المتبقية في الـ Flash Disque هي 15 MØ ، هل يمكن نقل الصورة إليه في هذه الحالة ؟

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 04	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : استخدام الحاسوب		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : نظام التشغيل		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : مفهوم نظام التشغيل.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	تعريف نظام التشغيل أمثلة عن أنظمة التشغيل طريقة تشغيل الحاسوب طريقة إيقاف الحاسوب

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: تعرفنا سابقا أن تشغيل الحاسوب يستلزم توفير مكوناته الأساسية ، لكن عندما نضغط على زر تشغيل الحاسوب ، ما الشيء الذي يجعل الحاسوب يشتغل ؟ ما الشيء الذي يسمح للصورة بأن تظهر ؟ ما الشيء الذي يربط بين المستخدم و الكمبيوتر ؟ بعبارة أدق ... ما هو النظام الذي يضمن تشغيل الحاسوب بتلك الدقة والتنظيم ؟
العرض إرساء الموارد	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : عندما تريد الاستماع إلى مقطع صوتي في الحاسوب، فإنك تنقر عليه بالفأرة، أنت بذلك تعطي أمرا للحاسوب، هناك برنامج ينقل هذا الأمر إلى الحاسوب و من ثم يتم تحفيز مكبر الصوت ليصدر الصوت، وهكذا تمت عملية الربط بين بين المستخدم والحاسوب، نفس الشيء بالنسبة لبقية المكونات(شاشة، طابعة ... الخ) وكل هذا لضمان التشغيل الجيد للحاسوب، لاحظ المخطط التالي ثم استنتج تعريفا لنظام التشغيل: - أذكر أمثلة عن أنظمة التشغيل التي تعرفها - كيف يتم تشغيل وإطفاء الحاسوب؟ 1- تعريف نظام التشغيل : هو مجموعة من البرامج التي تضمن تشغيل المهام الرئيسية للحاسوب ، ويمثل همزة وصل بين المستخدم و الكمبيوتر. 2- أمثلة عن أنظمة التشغيل : - الويندوز WINDOWS - لينيكس LINUX - ماك MAC

3- طريقة تشغيل الحاسوب : 1- اضغط على زر تشغيل مخزن الطاقة (إن وجد المخزن). 2- اضغط على زر تشغيل الوحدة المركزية. 3- اضغط على زر تشغيل الشاشة. 4- طريقة إيقاف الحاسوب : 1- انقر على Démarrer 2- انقر على Arrêter 3- اضغط على زر إطفاء الشاشة 4- اضغط على زر إطفاء مخزن الطاقة (إن وجد المخزن).			
تقويم : قم بتشغيل الحاسوب ، شغل برنامج الرسام (بمساعدة الأستاذ) ، حاول لوحذك اكتشاف كيفية رسم أشكال جاهزة ، ثم قم بإطفاء الحاسوب.	يستثمر معلوماته	15 د	التقويم و المعالجة

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 05	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : استخدام الحاسوب		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : نظام التشغيل		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : واجهة نظام التشغيل ويندوز.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	واجهة نظام التشغيل ويندوز Windows

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: عند تشغيل الحاسوب تظهر أمامك عدة عناصر على الشاشة ، ما هذه العناصر ؟ ما فائدتها ؟ لماذا وجدت أصلا ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : انتبه رفقة الأستاذ لكل عنصر من العناصر المتواجدة في الشاشة ، ثم تعرف على اسم كل عنصر و دوره. واجهة نظام التشغيل ويندوز : خلال استخدام الحاسوب تظهر أمام المستخدم عدة عناصر و هي : 1- سطح المكتب : هو المساحة التي تضم مختلف العناصر المتواجدة في الشاشة ، و يسمح بإجراء مختلف العمليات عليها. 2- الأيقونات : هي أشكال و رموز صغيرة تمثل عنصرا معينا في سطح المكتب (ملف ، مجلد ، الخ ...). 3- شريط المهام : يكون عادة في أسفل الشاشة ، و يحتوي على زر Démarrer ، و بعض المعلومات الأخرى كالساعة و التاريخ و اللغة ... الخ. 4- النافذة : تمثل مساحة عمل تُظهر محتويات برنامج ما أو ملف ما ... إلخ. 5- علبة الحوار : هي إطار صغير يظهر فقط عندما يحتاج الكمبيوتر لإدخال أمر معين من طرف المستخدم.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : قم بتشغيل الحاسوب ، إبحث عن أيقونة برنامج الرسام في سطح المكتب أو في شريط المهام ، شغله و أرسم مستطيلا . قم بإغلاق البرنامج ثم انقر على الخيار Ne pas enregistrer ، و قم بإطفاء الحاسوب.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 06	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : استخدام الحاسوب		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : نظام التشغيل		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : برنامج الرسام.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- تعريف برنامج الرسام. - تشغيل البرنامج. - واجهة البرنامج. - حفظ الوثيقة.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: لاحظ كتاب الرياضيات ، و انتبه للأشكال الهندسية و الرسومات المتواجدة فيه ، ترى هل رسمت باليد ؟ بأي جهاز أنجزت ؟ بأي برنامج رسمت ؟ هل يمكنك إنجاز رسومات مثلها ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : أنقر مرتين بالزر الأيمن للفأرة على أيقونة Paint الموجودة في سطح المكتب (أو في شريط المهام) ، ما الذي ظهر أمامك ؟ استنتج تعريفا له ، كيف يتم تشغيله (فتحه) ؟ ما العناصر المكونة لواجهته ؟ كيف تكتب في تلك الورقة ؟ 1- تعريف برنامج الرسام Paint : هو برنامج يسمح بإنجاز رسومات بسيطة ، و يتيح إمكانية التعديل عليها باستخدام الكمبيوتر. 2- تشغيل البرنامج : أنقر على اختصاره الموجود في سطح المكتب إن وجد ، أو أكتب Paint في الخانة المخصصة للبحث و أنقر على الأيقونة الموافقة له عندما تظهر. 3- واجهة البرنامج : عند تشغيل برنامج الرسام تظهر أمام المستخدم واجهة من أهم مكوناتها : 1- مساحة بيضاء مخصصة للرسم. 2- شريط العنوان. 3- شريط التبويبات. 4- شريط الأدوات (الألوان ، أدوات الرسم ، الأشكال ، الخ ...). 4- حفظ الوثيقة : يمكن حفظ الوثيقة باتباع هذه الخطوات : 1- أنقر على التبويب Paint ، (أو Fichier في بعض الإصدارات). 2- أنقر على Enregistrer. 3- أكتب اسما للوثيقة ، ثم أنقر على Enregistrer .
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : أرسم بيانا باستخدام برنامج الرسام حيث تستخدم مستطيلا و مثلثا لانجازه ، حاول رسم شجرة أمام هذا البيت.

المؤسسة : اكتب اسم المؤسسة	رقم المذكرة : 07	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : استخدام الحاسوب		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : نظام التشغيل		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : برنامج الدفتر.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- تعريف برنامج الدفتر. - تشغيل البرنامج. - واجهة البرنامج. - حفظ الوثيقة.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: لاحظ كتابا من كتبك المدرسية ، وانتبه للكتابات المتواجدة فيه ، ترى هل أنجزت باليد ؟ بأي جهاز أنجزت ؟ بأي برنامج ؟ هل يمكنك إنجاز وثائق مثلها ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : أنقر مرتين بالزر الأيمن للفأرة على أيقونة WordPad الموجودة في سطح المكتب (أو في شريط المهام) ، ما الذي ظهر أمامك ؟ استنتج تعريفا له ، كيف يتم تشغيله (فتحه) ؟ ما العناصر المكونة لواجهته (استعن بدرس الرسام) ؟ كيف تكتب في تلك الورقة ؟ 1- تعريف برنامج الدفتر WordPad : هو برنامج يسمح بإنجاز نصوص بسيطة، كما يتيح إمكانية التعديل عليها باستخدام الكمبيوتر. 2- تشغيل البرنامج : أنقر على اختصاره الموجود في سطح المكتب إن وجد ، أو أكتب Wordpad في الخانة المخصصة للبحث وأنقر على الأيقونة الموافقة له عندما تظهر. 3- واجهة البرنامج : عند تشغيل برنامج الدفتر تظهر أمام المستخدم واجهة من أهم مكوناتها : 1- صفحة بيضاء مخصصة للكتابة. 2- شريط العنوان. 3- شريط التبويبات. 4- شريط الأدوات (لون الخط، نوعه ، حجمه ، الخ ...). 4- حفظ الوثيقة : يمكن حفظ الوثيقة باتباع هذه الخطوات : 1- أنقر على التبويب WordPad (أو Fichier في بعض الإصدارات). 2- أنقر على Enregistrer. 3- أكتب اسما للوثيقة ، ثم أنقر على Enregistrer.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : قم بتشغيل برنامج الدفتر و اكتب هذه الفقرة : يعتبر الأسد ملك الغابة، وهو حيوان يعيش في البرية.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 08	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : استخدام الحاسوب		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : تنظيم المعلومات في الحاسوب		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : مفهوم الملف و المجلد.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيبورة الحواسيب جهاز العرض	- تعريف الملف Fichier. - تعريف المجلد Dossier.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: عند تشغيل الحاسوب ظهرت على الشاشة عدة عناصر بأشكال و بألوان مختلفة ، هنالك ما يسمى بالملفات ، وهنالك ما يسمى بالمجلدات ، فكيف تميز بينهما (بين الملف و المجلد) ؟ وكيف تتمكن من معرفة أنواع الملفات ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب ويكتب.	نشاط : شاهد العنصر المتميز بلونه الأصفر (مجلد) ، ماذا يشبه ؟ (حافظة) هل لديه اسم ؟ (نعم) ، إفتحه ، على ماذا يحتوي ؟ استنتج تعريفا له ؟ شاهد العناصر الموجودة داخل هذا المجلد (الملفات) ، اطلع عليها ، ما الذي يحتويه كل واحد منها ؟ هل لديه اسم ؟ استنتج تعريفا لها و صنفها حسب نوعها. 1- تعريف الملف Fichier : هو عنصر يحتوي على مجموعة من المعلومات ، يتميز باسمه ، حجمه و بالأيقونة الموافقة له. - أنواع الملفات : تتواجد الملفات بعدة أنواع ، نذكر منها : - ملفات الصور (ذات الإمتداد jpeg مثلا) . - الملفات الصوتية (ذات الإمتداد mp3 مثلا) . - ملفات الفيديو (ذات الإمتداد mp4 مثلا) . - الملفات النصية (ذات الإمتداد docx مثلا) . - الملفات التنفيذية (ذات الإمتداد exe مثلا ، وهي خاصة بالبرامج و التطبيقات) . 2- تعريف المجلد Dossier : هو عبارة عن حافظة افتراضية تسمح باحتواء ملفات و مجلداتٍ أخرى ، يتميز باسمه ، ويكون عادة باللون الأصفر. ملاحظة : - يمكن وضع الملفات داخل المجلدات ، ولا يمكن العكس. - يمكن للمجلد أن يحتوي مجلدات أخرى.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : تابع ما يقدمه الأستاذ على السبورة بجهاز العرض وفي كل مرة قرر إن كان العنصر المشار إليه يمثل ملفا (مع ذكر نوعه) أو مجلدا.

المؤسسة : اكتب اسم المؤسسة	رقم المذكرة : 09	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : استخدام الحاسوب		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : تنظيم المعلومات في الحاسوب		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : عمليات على الملفات و المجلدات.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- عمليات على الملفات و المجلدات.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: لدينا مجلد يحتوي على صور و ملفات صوتية و مقاطع فيديو و ملفات أخرى ، نريد وضع كل نوع من الملفات في مجلد خاص ثم حذف الملفات المكررة ، كيف يمكننا فعل ذلك ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : أنقر بالزر الأيمن للفأرة على ملف أو مجلد ما و حاول استنتاج بعض العمليات التي يمكن إجراؤها عليه. - عمليات على الملف و المجلد : يمكن إجراء عدة عمليات على الملفات و المجلدات ، و من بين هذه العمليات نذكر : 1- عملية النسخ : - أنقر على الملف (أو المجلد) بالزر الأيمن للفأرة. - تظهر قائمة اختر منها Copier. - أنقر بالزر الأيمن للفأرة في المكان الذي نريد وضع النسخة فيه. - تظهر قائمة اختر منها Coller. 2- عملية النقل : نفس الخطوات فقط اختر Couper عوض Copier. 3- إعادة التسمية : - أنقر على الملف (أو المجلد) بالزر الأيمن للفأرة. - تظهر قائمة اختر منها Renommer. - أكتب الاسم المناسب ثم أنقر على Entrée. 4- عملية الحذف : - أنقر على الملف (أو المجلد) بالزر الأيمن للفأرة. - تظهر قائمة اختر منها Supprimer. - تظهر علبة حوار ، أنقر منها على Oui. 5- إنشاء مجلد جديد : - أنقر بالزر الأيمن للفأرة في المكان الذي نريد إنشاء المجلد فيه. - تظهر قائمة اختر منها Nouveau. - تظهر قائمة فرعية اختر منها Dossier.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : - ما الفرق بين نسخ ملف و نقله ؟ - طبق العمليات التي تعلمتها في الدرس على الملفات و المجلدات الموجودة في الحاسوب.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 10	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : استخدام الحاسوب		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : تنظيم المعلومات في الحاسوب		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : مختلف طرق العرض .

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- مختلف طرق العرض.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: أراد أسامة عرض محتويات مجلد معين بعدة طرق حيث يتمكن من رؤية بعض المعلومات الخاصة بكل ملف أو مجلد، وكذا عرضها بأحجام مختلفة، كيف يتسنى له ذلك؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : افتح المجلد المعين وأنقر بالزر الأيمن للفأرة في الفراغ، تظهر قائمة انقر منها على Affichage تظهر عدة خيارات في كل مرة انقر على خيار معين و لاحظ كيف تتغير طريقة عرض محتويات المجلد استنتج كيف يمكن ضبط مختلف طرق العرض. مختلف طرق العرض : يمكن ضبط طريقة عرض الملفات والمجلدات المتواجدة داخل مجلد ما وذلك بتطبيق ما يلي: 1- انقر بالزر الأيمن للفأرة في الفراغ داخل المجلد. 2- انقر على Affichage. 3- انقر على طريقة عرض مناسبة حيث: 1- أيقونات كبيرة جدا : Très grandes icônes 2- أيقونات كبيرة : Grandes icônes 3- أيقونات متوسطة : Icônes moyennes 4- أيقونات صغيرة : Petites icônes 5- قائمة : Liste 6- تفاصيل : Détails 7- موزاييك : Mosaïques 8- المحتوى : Contenu
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : افتح المجلد 1 و غير طريقة العرض إلى أيقونات كبيرة. أنقل الآن كل ملف إلى المجلد الخاص به (فيديوهات، صور، نصوص، مقاطع صوتية).



Word

تعلم استخدام برنامج معالج النصوص Word

معالج النصوص

الميدان الثاني

تقديم معالج النصوص

المقطع التعليمي 1
تقديم معالج النصوص

عمليات عامة على الوثيقة
كتابة نص مع توظيف المدقق الإملائي
البحث عن كلمة و تعويضها

المقطع التعليمي 2
عمليات على الوثيقة

تنسيق الخط
تنسيق الفقرة
التعداد النقطي و الرقمي

المقطع التعليمي 3
تنسيق الخط و الفقرة

إعداد الصفحة
كتابة نص على شكل أعمدة
طباعة وثيقة

المقطع التعليمي 4
إعداد و طباعة وثيقة

الكفاءة الختامية

يتدرب على استعمال برنامج معالج النصوص وينشئ
وثيقة فيه وكيفية طباعتها.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 11	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : معالج النصوص		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : تقديم معالج النصوص		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : تقديم معالج النصوص.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- تعريف معالج النصوص. - تشغيل البرنامج. - واجهة البرنامج.
المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة
وضعية انطلاق	10 د	الإشكالية : هل سبق لك وأن فكرت في الطريقة التي أنجزت بها كتبك المدرسية ؟ هل كتبت باليد ؟ لماذا هي متشابهة بشكل دقيق حيث لا فرق بين كتابك وكتاب زميلك ؟ ماذا هنالك برنامج للرسم يدعى الرسام ، ما الذي يلزم لإعداد النصوص وإضافة الصور إليها وتنظيمها على أكمل وجه ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	نشاط : أنقر مرتين بالزر الأيمن للفأرة على أيقونة Word الموجودة في  الموجودة في سطح المكتب (أو في شريط المهام) ، ما الذي ظهر أمامك ؟ استنتج تعريفا له ، كيف يتم تشغيله (فتحه) ؟ ما العناصر المكونة لواجهته (استعن بدرس الرسام) ؟ كيف تكتب في تلك الورقة ؟ 1- تعريف معالج النصوص : هو برنامج إلكتروني يسمح بتحرير وثائق تحتوي على نصوص ، صور ، مخططات الخ ... ويتيح إمكانية التعديل عليها باستخدام الكمبيوتر ، وأشهر معالج للنصوص هو برنامج Word. 2- تشغيل البرنامج : أنقر على اختصاره الموجود في سطح المكتب إن وجد ، أو أكتب Word في الخانة المخصصة للبحث وأنقر على الأيقونة الموافقة له عندما تظهر. 3- واجهة البرنامج : عند تشغيل برنامج Word تظهر أمام المستخدم واجهة من أهم مكوناتها : 1- ورقة بيضاء مخصصة للكتابة. 2- شريط العنوان. 3- شريط التبويبات. 4- شريط الأدوات (حجم ولون الخط ، إعدادات الصفحة ، الخ ...).
التقويم و المعالجة	15 د	تقويم : قم بتشغيل برنامج معالج النصوص و اكتب اسمك ، لقبك و قسمك.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 12	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : معالج النصوص		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : عمليات على الوثيقة		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : عمليات عامة على الوثيقة.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- عمليات عامة على الوثيقة.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية : بدأ أحد الأولاد بكتابة مذكراته عن عطلة الصيف ببرنامج Word ، و في اليوم الموالي أراد المواصلة في كتابة هذه المذكرات ، كيف يمكنه ذلك ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : بعد تشغيل برنامج Word أنقر على Fichier ثم أنقر على Nouveau ماذا تلاحظ (ماذا أنشأت ؟) . كيف تحفظ هذه الوثيقة ؟ (تذكر درس برنامج الرسام) . أنقر على Fichier ثم Fermer ، ماذا تلاحظ ؟ كيف نقوم بفتح الوثيقة من جديد ؟ عمليات عامة على الوثيقة : لإنشاء و حفظ و إغلاق و فتح وثيقة في Word اتبع في كل مرة الخطوات المرفقة بكل حالة مما يلي : 1- إنشاء وثيقة : 1- أنقر على التبويب Fichier. 2- أنقر على Nouveau. 3- أنقر على نموذج مناسب. 2- حفظ وثيقة : 1- أنقر على التبويب Fichier. 2- أنقر على Enregistrer. 3- أكتب اسما للوثيقة ثم أنقر على Enregistrer. 3- إغلاق وثيقة : 1- أنقر على التبويب Fichier. 2- أنقر على Fermer. 4- فتح وثيقة : 1- أنقر على التبويب Fichier. 2- أنقر على Ouvrir. 3- أنقر على الوثيقة المناسبة.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : قم بتشغيل برنامج معالج النصوص و اكتب اسمك ، لقبك و قسمك. قم بحفظ الوثيقة في سطح المكتب.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 13	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : معالج النصوص		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : عمليات على الوثيقة		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : كتابة نص مع توظيف المدقق الإملائي.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- كتابة نص. - المدقق الإملائي.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	5 د	يستمع وينتبه	الإشكالية : بدأ أحد الأولاد بكتابة مذكراته عن عطلة الصيف برنامج Word ، لكنه لاحظ ظهور بعض الخطوط الحمراء والزرقاء تحت بعض الأجزاء من النص ، كيف يمكنه معالجة هذا المشكل ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب ويكتب.	نشاط : بعد تشغيل برنامج Word اكتشف برفقة أستاذك وزملائك كيف تحدد اتجاه النص (يمين - يسار) ، كيف تترك مسافة بين كلمتين ، كيف تحذف حرفا وكيف تعود إلى السطر. تم تسطير بعض الكلمات بخط منكسر أحمر أو أزرق ، أنقر عليها بالزر الأيمن للفأرة وأنقر على أحد الخيارات المقترحة، ماذا تلاحظ؟ 1- كتابة نص : يتم ذلك بمراعاة هذه الإرشادات: 1- حدد اتجاه النص.  - للكتابة من اليمين إلى اليسار أنقر على الأداة  - للكتابة من اليسار إلى اليمين أنقر على الأداة 2- حدد اللغة المناسبة. 3- ابدأ بالكتابة. 2- المدقق الإملائي : دوره تنبيه المستخدم إلى وجود خطأ في النص وذلك بوضع خط منكسر أحمر أو أزرق في الجزء الذي يحتوي على الخطأ. ولتصويب هذا الخطأ اتبع ما يلي : 1- أنقر بالزر الأيمن للفأرة على الخطأ. 2- تظهر قائمة من الخيارات ، أنقر على الخيار المناسب لتصحيح الخطأ. ملاحظة : يمكنك النقر على Ignorer tout لإخفاء الخط المنكسر مباشرة.
التقويم و المعالجة	20 د	يستثمر معلوماته	تقويم : قم بتشغيل برنامج معالج النصوص Word و اكتب تعبيرا تصف فيه حلمك في الحياة مستخدما المدقق الإملائي لتصحيح الأخطاء التي من الممكن أن تظهر في النص.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ	المادة : المعلوماتية
الميدان : معالج النصوص	المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : عمليات على الوثيقة	الحجم الساعي : 01 ساعة

رقم المذكرة : 14

الكفاءة المستهدفة : البحث عن كلمة و تعويضها.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- البحث عن كلمة و تعويضها

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	5 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية : كتب بلال تعبيراً عن جده علي، ثم اكتشف أن اسمه الحقيقي هو عبد الباسط، كيف يمكنه تغيير كلمة علي بعبد الباسط في كل الوثيقة دون تضيق وقت كبير في العمل ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : أنقر على الأداة Remplacer ثم أكتب علي في الخانة الأولى و عبد القادر في الخانة الثانية، ثم أنقر على الأداة Remplacer، ماذا تلاحظ ؟ البحث عن كلمة و تعويضها : يتيح برنامج معالج النصوص إمكانية البحث عن كلمة معينة، ثم تعويضها بكلمة أخرى. ولإنجاز ذلك اتبع ما يلي: 1- أنقر على الأداة Remplacer (داخل التبويب ACCUEIL). 2- تظهر علبة حوار، أكتب الكلمة المراد البحث عنها في الخانة Rechercher. 3- أكتب الكلمة التي ستعوض بها الكلمة الأصلية في الخانة Remplacer par. 4- أنقر على Remplacer. ملاحظة : أنقر على Remplacer tout لتعويض كل ظهور للكلمة الأصلية بالكلمة الجديدة.
التقويم و المعالجة	20 د	يستثمر معلوماته	تقويم : قم بتشغيل برنامج معالج النصوص Word و اكتب تعبيراً تصف فيه يوم تعلمت سياقة الدراجة، ثم عوض كلمة سياقة بكلمة قيادة في كل الفقرة التي كتبته.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 15	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : معالج النصوص		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : تنسيق الخط و الفقرة		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : تنسيق الخط.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيورة الحواسيب جهاز العرض	- تنسيق الخط. - تحديد جزء من النص لتغيير التنسيق.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	5 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية : خلال كتابته لفقرة صغيرة أراد تلميذ تغيير حجم و لون الخط إضافة إلى تغييرات أخرى ، فكيف يمكنه ذلك ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : في كل مرة أنقر على أداة معينة من الأدوات الخاصة بتنسيق الخط و اكتشف دورها. 1- تنسيق الخط : يقصد به تحديد شكل الخط (الحجم ، اللون ، النوع ... الخ) ، و يتم ذلك بالنقر على التبويب Accueil ثم النقر على الأداة المناسبة مثل : 11 A⁺ A⁻ A Calibri (Corp) G I S 1- تحديد حجم الخط 2- تحديد لون الخط 3- تحديد نوع الخط 4- الكتابة بخط غليظ 5- الكتابة بخط مائل 6- الكتابة بخط مسطر و غيرها من التنسيقات. 2- تحديد جزء من النص لتغيير التنسيق : لتحديد جزء من النص اتبع ما يلي : 1- ابق ضاغطا على الزر الأيسر للفأرة في أحد طرفي الجزء المعين من النص. 2- اسحب الفأرة إلى الطرف المقابل من الجزء المعين من النص مع الإبقاء على الزر الأيسر لها مضغوطة دوما. 3- عند الوصول إلى الطرف الآخر أفلت الزر الأيسر للفأرة. (ستلاحظ تلون خلفية الجزء المحدد بلون مغاير).
التقويم و المعالجة	20 د	يستثمر معلوماته	تقويم : قم بتشغيل برنامج معالج النصوص Word و اكتب فقرة مع مراعاة هذه التنسيقات : - حجم الخط 22 للنص العادي و 28 للعناوين. - نوع الخط Calibri. - لون الخط أسود و العناوين بالأحمر.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 16	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : معالج النصوص		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : تنسيق الخط والفقرة		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : تنسيق الفقرة.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- المحاذاة. - تباعد الأسطر. - المسافة البادئة.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	5 د	يستمع وينتبه	الإشكالية : أراد تلميذ أن يكتب فقرة في وسط الورقة مع ترك مسافة بين الأسطر إضافة إلى ترك مسافة بين الفقرة وهامش الصفحة ، كيف يتسنى له ذلك ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : أكتب فقرة بسيطة ثم حددها وأنقر على هذه الأدوات واكتشف دور كل واحدة منها  تنسيق الفقرة : يقصد به تنظيم الشكل العام للفقرة ويشتمل ذلك على المحاذاة ، تباعد الأسطر والمسافة البادئة. 1- المحاذاة : يقصد بها وضع النص في يمين أو يسار أو وسط الورقة. - يمين  - وسط  - يسار  2- تباعد الأسطر : يقصد به المسافة بين سطر وآخر. أنقر على الأداة  واختار المسافة المناسبة. 3- المسافة البادئة : يقصد بها المسافة التي تترك بين الفقرة وهامش الصفحة. لضبط المسافة البادئة أنقر على هاتين الأداةين  .
التقويم و المعالجة	20 د	يستثمر معلوماته	تقويم : قم بتشغيل برنامج معالج النصوص Word واكتب فقرة مراعي ما يلي : - محاذاة العنوان في الوسط. - محاذاة النص في اليمين. - تباعد الأسطر 1.0. - المسافة البادئة للنص نقرة واحدة بعيدا عن الهامش.

المؤسسة : اكتب اسم المؤسسة	رقم المذكرة : 17	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : معالج النصوص		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : تنسيق الخط و الفقرة		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : التعداد النقطي و الرقمي.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- التعداد النقطي. - التعداد الرقمي.
المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة
وضعية انطلاق	5 د	الإشكالية : أراد تلميذ كتابة قائمة مرقمة للصلوات المفروضة في اليوم الواحد ، وقائمة أخرى غير مرقمة لعدد من الصلوات الأخرى المشروعة في الإسلام ، فكيف يمكنه إنجاز ذلك ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	نشاط : انقر على هذه الأداة هنا  ثم انقر على رمز من الرموز التي ظهرت لك ثم أكتب كلمة ما و انقر على Entrée ، ماذا تلاحظ ؟ طبق نفس الشيء على الأداة  ، ماذا تلاحظ ؟ 1 - التعداد النقطي: يسمح بإنشاء قائمة عناصرها مرتبة على شكل نقاط ، و لإنجاز ذلك اتبع ما يلي: 1 - انقر على هذه الأداة هنا  2 - انقر على نموذج مناسب. 3 - أكتب العنصر الأول من القائمة. 4 - انقر على Entrée للانتقال إلى العنصر الموالي. 2 - التعداد الرقمي: يسمح بإنشاء قائمة عناصرها مرتبة بأرقام ، و لإنجاز ذلك اتبع ما يلي: 1 - انقر على هذه الأداة هنا  2 - انقر على نموذج مناسب. 3 - أكتب العنصر الأول من القائمة. 4 - انقر على Entrée للانتقال إلى العنصر الموالي.
التقويم و المعالجة	20 د	تقويم : قم بتشغيل برنامج معالج النصوص Word. - أكتب قائمة مرقمة لأيام الأسبوع. - أكتب قائمة غير مرقمة لعدد من ماركات السيارات التي تعرفها.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 18	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : معالج النصوص		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : إعداد وطباعة وثيقة		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : إعداد الصفحة.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- الهوامش. - حجم الورق. - اتجاه الصفحة.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	5 د	يستمع وينتبه	الإشكالية : أراد تلميذ إنجاز ملصقات تكون بالعرض و ليس بالطول ليعلقها في القسم، مع ترك هوامش مناسبة و إنجاز وثائق مختلفة الحجم، فكيف يمكنه إنجاز ذلك ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : أنقر على التبويب MISE EN PAGE ثم اكتشف ما تقدمه الأدوات .Taille و Orientation ، Marges 1- الهوامش : يقصد به الفراغ التي يترك في أعلى، أسفل، يمين و يسار الصفحة ، ولإنجاز ذلك : 1- أنقر على التبويب MISE EN PAGE. 2- أنقر على الأداة Marges. 3- أنقر على نوع الهوامش المناسب. 2- اتجاه الصفحة : عمودي – أفقي ، ولإنجاز ذلك : 1- أنقر على التبويب MISE EN PAGE. 2- أنقر على الأداة Orientation. 3- أنقر على الاتجاه المناسب. 3- حجم الورق : هو مقاس الورق من حيث الطول و العرض، ولإنجاز ذلك : 1- أنقر على التبويب MISE EN PAGE. 2- أنقر على الأداة Taille. 3- أنقر على الحجم المناسب.
التقويم و المعالجة	20 د	يستثمر معلوماته	تقويم : قم بتشغيل برنامج معالج النصوص Word. - اضبط اتجاه الورقة Paysage. - اضبط هوامش الورقة Moyennes. - اضبط حجم الورقة A3. - اضبط حجم الكتابة 72 و المحاذاة في الوسط. - اكتب عبارة "تحيا الجزائر".

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 19	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : معالج النصوص		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : إعداد وطباعة وثيقة		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : كتابة نص على شكل أعمدة.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- كتابة نص على شكل أعمدة

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	5 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية : أراد تلميذ كتابة مقال لنشره في مجلة المدرسة، بحيث يكون مشابها للمقالات التي يجدها منشورة في الصحف و المجلات، فكيف يمكنه إنجاز ذلك ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : أنقر على التبويب MISE EN PAGE ثم انقر على الأداة Colonnes ثم انقر على خيار من الخيارات المتاحة و ابدأ بالكتابة، ماذا تلاحظ ؟ كتابة نص على شكل أعمدة : يمكن تقسيم النص إلى عدة أعمدة تماما كالمقالات التي توجد في الصحف أو المجلات وغيرها، ولإنجاز ذلك اتبع ما يلي: 1 - أنقر على التبويب MISE EN PAGE. 2 - أنقر على الأداة Colonnes. 3 - أنقر على Autres colonnes. 4 - قم بضبط عدد الأعمدة. 5 - أنقر على OK. ملاحظة: للانتقال بين الأعمدة أنقر على Ctrl+Shift+Entrée.
التقويم و المعالجة	20 د	يستثمر معلوماته	تقويم : قم بتشغيل برنامج معالج النصوص Word. - أكتب مقالا عن مشاريعك في فصل الصيف و نظمته في عمودين اثنين.

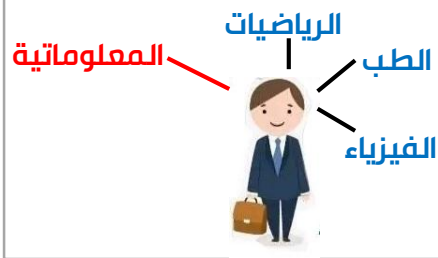
المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 20	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : معالج النصوص		المستوى : السنة الأولى متوسط
المقطع التعليمي : إعداد وطباعة وثيقة		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : طباعة وثيقة.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- معاينة الوثيقة. - طباعة الوثيقة.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	5 د	يستمع وينتبه	الإشكالية : أراد تلميذ طباعة وثيقة كان قد أنجزها بمعالج النصوص ، كيف يتسنى له ذلك ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب ويكتب.	نشاط : ما هو التبويب الذي تنقر عليه لحفظ وثيقة معينة ؟ أنقر عليه. ابحث عن الأداة التي تسمح بطبع الوثيقة. كيف تقوم بطبع وثيقة ؟ 1- معاينة الوثيقة : هو مراقبة الوثيقة قبل طباعتها ، ولإنجاز ذلك : 1- أنقر على التبويب FICHIER. 2- أنقر على Imprimer. 3- راقب الوثيقة جيدا وتأكد من أن كل شيء على ما يرام. 2- طباعة الوثيقة : لإنجاز ذلك : 1- أنقر على التبويب FICHIER. 2- أنقر على Imprimer. 3- حدد الطابعة المناسبة وعدد النسخ المراد طبعتها ثم أنقر على Imprimer.
التقويم و المعالجة	20 د	يستثمر معلوماته	تقويم : قم بتشغيل برنامج معالج النصوص Word ، أكتب تعبيراً تصف فيه أحد ذكرياتك ثم قم بطبعته إن أمكن.

نشاط مقترح لتسيير الحصة الأولى:



ارسم هذا المخطط و قل لهم : الانسان دوما يسعى للاكتشاف و تطوير العلوم حتى يحسن حياته و يسهلها ... و هناك العديد من العلوم التي طورها الانسان ؛ مثل علم الطب ؛ علم الفيزياء ؛ علم الرياضيات ... الخ و في العصر الحديث قام الانسان ايضا بتطوير المعلوماتية و تكتبها معهم".



قل لهم : ما دام الطب علما ... و الفيزياء علم ... و الرياضيات علم ... إذن المعلوماتية هي كذلك ماذا ...؟؟؟
يقولون لك " هي علم ". جيد، اكتبها معهم كما في الصورة.



قل لهم: ما هو الجهاز المستعمل في المعلوماتية؟ سيقولون لك الحاسوب، ارسمه.
قل لهم: عن ماذا أبحث في الحاسوب؟ سيقولون لك عن المعلومات، جيد.
قل لهم: و عندما أجدها ماذا أفعل لها؟ اعمل بيديك حركات كأنك تخرج شيئا ما سيقولون لك نقوم بإخراجها، جيد، اكتب أمام الحاسوب إخراج المعلومات.



تحت كلمة علم اكتب: "يسمح بمعالجة المعلومات" و اشرح ملهم معنى المعالجة باختصار و اعطهم مثالا عن حساب المعدل، الحاسوب يطبق عمليات جمع و طرح و ضرب و قسمة الخ ... على علامات الفرض و الاختبار و المراقبة المستمرة لكي يحسب المعدل، تلك العمليات نطلق عليها لفظ "معالجة".
قل لهم: هل هذه العمليات تتم يدويا أم عن طريق الآلة؟ سيقولون عن طريق الآلة.
قل لهم: بما أن المعالجة تتم عن طريق الآلة ماذا نطلق عليها ؟ سيقولون آلية. اكتبها.



قل لهم: قلنا أن الحاسوب يسمح بإخراج المعلومات، ما هو عكس الإخراج؟ سيقولون الإدخال. أضف إلى المخطط "إدخال المعلومات". ثم اشرح لهم أن الحاسوب يمكنه أيضا تخزين و معالجة المعلومات و أضفها أيضا إلى المخطط أيضا.



ببساطة الآن اشرح لهم مباشرة أن المعلوماتية تعتمد على عنصرين أساسيين هنا العتاد و البرمجيات، العتاد هو كل العناصر الملموسة مثل الحاسوب و الهاتف، أما البرمجيات فهي تلك العناصر الافتراضية التي لا وجود لها في أرض الواقع فمثلا لا يمكنك الإمساك بلعبة و إخراجها من الحاسوب، في الأخير أطلب منهم استنتاج تعريف المعلوماتية و الحاسوب و الفرق بين العتاد البرمجيات و مخطط عمل الحاسوب من المخطط المنجز فقط بكل سهولة، هذا النشاط يستغرق من 15 إلى 20 دقيقة.



خاتمة

و أخيرا انتهيت من إنجازہ ... كتاب مذكرات مادة المعلوماتية للسنة الأولى من التعليم المتوسط، لقد تطلب مني الأمر وقتا لأنتهي من إعدادہ رفقة بقية الكتب الخاصة بالسنوات الأخرى (الثانية، الثالثة و الرابعة متوسط)، بصراحة لم يكن الأمر سهلا على الإطلاق، ومع ذلك واصلت العمل ... لماذا ؟ لأنني صممت على ترك أثر طيب لي في هذه الحياة ... وأنا بذلك أبتغي مرضاة الله عزّ وجلّ. وأرجو من الله تعالى أن يرحمني ويرحم والداي، وأن يجعلنا من السعداء في الدنيا والآخرة برحمته إن شاء الله.

هذا الكتاب موجه إليك ... مجاناً ... أنا ابتغي به مرضاة الله عزّ وجلّ، وأرجو منه أن يجازيني خير الجزاء وأن يجعل الفوز بجنته حليفي برحمته سبحانه وتعالى وأن يكتب لي السعادة و الهناء في الدنيا وفي الآخرة كذلك. أرجو منك نشر هذا الكتاب مجاناً.

لا أبيع أبداً بيعة أو الاستفادة مادياً من نشره بأي طريقة كانت.

المؤلف: فاعل خير.