المادة : **إعلام آلي**

المستوى : **السنة الأولى متوسط**

المجال المفاهيمي 01 : مفاهيم عامة ـ استخدام الحاسوب.

الوحدة التعلمية 01 : مفاهيم عامة.

الحجم الساعي : 3ساعات .

الكفاءة القاعدية : ● يميز بين مختلف مصطلحات الإعلام الآلي مع معاينة العتاد والبرامج.

الحجم الساعي: ساعة للعرض.

ساعتان للمشاهدة الفعلية.

الوحدات المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
● مفاهيم أولية	● تقديم عرضا يبين مخلف مكونات الحاسوب. ● القيام بفتح حاسوب لمشاهدة فعلية لما قدم في العرض.	● مكونات الحاسوب الأساسية. ● مكونات الحاسوب الثانوية.

الإعلام الآلي informatique

تعريف الإعلام الآلي:

هو علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية أي باستعمال الكمبيوتر. و بإتباع برنامج مخزن مسبقا.
الإعلام الآلي يعتمد على جزأين أساسيين و متكاملين هما:

- **العتاد** (الكمبيوتر).
- **البرمجيات** (مجموعة البرمجيات التي تسمح باستعمال الكمبيوتر).

العتاد Matériel

تعريف الكمبيوتر:

هو جهاز يسمح باستقبال المعلومات وتخزينها ومعالجتها وإخراج النتائج المطلوبة.



مكونات الكمبيوتر:

www.dzexams.com

يتكون الكمبيوتر من مكونات أساسية وأخرى ثانوية.

المكونات الأساسية:

● لوحة المفاتيح Clavier

هي وحدة إدخال المعلومات للجهاز.



● الشاشة Ecran

هي وحدة إخراج وإظهار المعلومات المخزنة في الكمبيوتر.



الوحدة المركزية Unité centrale.

مكونات الوحدة المركزية :

1/ المظهر الخارجي:

من الجهة الأمامية نجد:

- زر التشغيل.
- قارئ الأقراص المرنة.
- قارئ الأقراص المضغوطة.



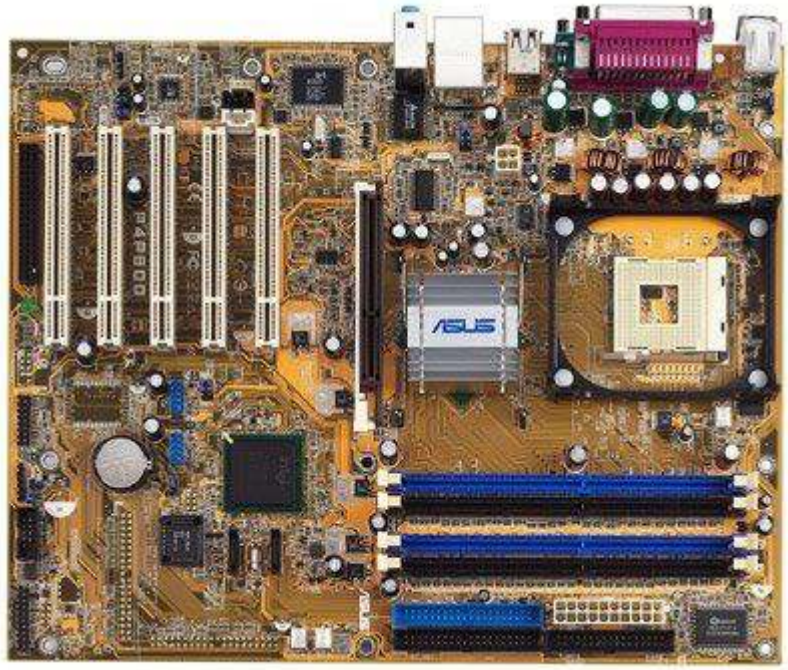
www.dzexams.com

من الجهة الخلفية : تحتوي مختلف الروابط اللازمة لربط الوحدة المركزية مع مختلف المكونات الأخرى (كالمحيطات) والمأخذ الكهربائي.



2/ المكونات الداخلية:

وتتمثل في **البطاقة الأم Carte mère**



وهي أكبر قطعة في جهاز الكمبيوتر والتي تحتوي على:

أ) المعالج Processeur :

وهو عبارة عن دارة مندمجة Circuit Intégré و يمثل عقل الكمبيوتر، حيث يقوم بتسيير ومراقبة وتنسيق كل المهام التي تجرى بداخله، وهو يمتاز بسرعته الكبيرة التي تحسب بـالـ Mhz ، Ghz .

www.dzexams.com





ب) الذاكرة المركزية Mémoire centrale :

وهي الوحدة التي تخزن فيها المعلومات , وهي تحتوي على قسمين:



- **الذاكرة الحية (RAM)**

(Random Access Memory)

وهي الذاكرة التي تخزن فيها المعلومات أثناء المعالجة، حيث أنها تمحى بمجرد انقطاع التيار الكهربائي (Mémoiare volatile)

- **الذاكرة الميتة : ROM**

(Read only Memory)

تحتوي على معلومات ضرورية لتشغيل الكمبيوتر(BIOS) والتي لا يمكن تغيير محتواها، حيث أنها لا تمحى عند انقطاع التيار الكهربائي.(non volatile)

المكونات الثانوية (أقراص تخزين المعلومات):

نقصد بها الذاكرة الثانوية وهي عبارة عن الأقراص التي تخزن فيها المعلومات بصفة دائمة نذكر منها:

القرص الصلب Disque Dur : هو قرص ثابت ذو سعة كبيرة ، موضوع داخل الوحدة المركزية.



www.dzexams.com

القرص المرن Disquette : هو قرص صغير يقرأ بواسطة قارئ الأقراص المرنة المثبت في الوحدة المركزية.







القرص المضغوط Cd-ROM : هو قرص سعته أكبر بكثير من القرص المرن ويقرأ بواسطة قارئ الأقراص المضغوطة.

القرص الفلاش Disque Flash : هو قرص ذو سعة كبيرة قابل للقراءة والكتابة ويتصل بالوحدة المركزية عن طريق المنفذ Port USB .





وحدة قياس الذاكرات

تقاس الذاكرات (المركزية و الثانوية) بالأوكتي Octet ويرمز إليه :**Ø**
الأوكتي هو الموضع في الذاكرة الذي يسع لحرف caractère واحد (الحرف يمكن أن يكون حرفا أبجديا أو رقما أو رمزا).

هناك وحدات مضاعفة تقاس بها الذاكرات :

وحدات مضاعفة تقاس بها الذاكرات :	أمثلة حول سعة الأقراص
1 كيلو أوكتي (1 kilo octets) = 2^{10} أوكتي.	القرص المرن: 1.44 ميقا أوكتي
1 ميقا أوكتي (1Mega octets) = 2^{20} أوكتي.	القرص المضغوط: 650 مبقا أوكتي
1 جقا أوكتي (1Giga octets) = 2^{30} أوكتي.	القرص الصلب: 40 إلى 80 جيقا أوكتي
1 تيرا أوكتي (1tera octets) = 2^{40} أوكتي.	القرص فلاش: 128 إلى 256 ميقا أوكتي

www.dzexams.com

الذاكرة المركزية(RAM): 256 إلى 512 ميقا أوكتي.	

المحيطات Les périphériques:

وهو كل جهاز يوصل بالكمبيوتر ويقوم بدور معين
نذكر منها:

- **الفأرة Souris :** وهي مكونة تسهل العمل على الكمبيوتر , و تعوض بعض أعمال لوحة المفاتيح.



- **الطابعة Imprimante:**

هي آلة تسمح بطباعة المعلومات المخزنة على الجهاز.



- **الماسح الضوئي Scanner:**

وهي وحدة إدخال الصور وتخزينها في الكمبيوتر



- **مخزن الطاقة Onduleur :**

يسمح بتخزين الطاقة الكهربائية ويغذي بها جهاز الكمبيوتر في حالة انقطاع التيار الكهربائي.

www.dzexams.com



- **مكبر الصوت Haut parleur**

بواسطتها تسمع الملفات الصوتية المخزنة في الكمبيوتر.





البرمجيات Les logiciels

مفهوم البرنامج Programme

هو مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تسمح بأداء مهمة معينة.

مثال : نريد حساب $A \times B + C$.

البرنامج:

ـ إعطاء قيم : $A ; B$ و C.

ـ حساب : $A \times B \rightarrow E$.

ـ حساب : $E + C \rightarrow F$.

ـ إظهار النتيجة : F.

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**

المستوى : **السنة الأولى متوسط**

المجال المفاهيمي 01 : مفاهيم عامة-استخدام الحاسوب .

الوحدة التعلمية 02 : نظام تشغيل Windows

الحجم الساعي : 4 ساعات .

الكفاءة القاعدية : يميز بين مختلف مصطلحات الإعلام الآلي مع معاينة العتاد والبرامج

الحجم الساعي:

1 - ساعتان لتشغيل الجهاز.

2 - ساعتان لتعرف على نظام التشغيل windows.

الوحدات المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
1- تشغيل الجهاز	فتح أيقونة جهاز الكمبيوتر والعمل على الإطار المفتوح	تشغيل الجهاز و التعرف على أهم المصطلحات ك: مكتب windows و زر Démarrer و إيقاف التشغيل
2- تشغيل بعض البرامج البسيطة و إغلاقها.	تشغيل واستعمال البرمجيات: الحاسبة و الراسم	تشغيل برنامج واستعماله وإنهائه

نظام التشغيل Système d'exploitation

هو مجموعة من البرامج التي تسمح باستغلال الكمبيوتر وملحقاته وتنفيذ البرامج الأخرى. من بين أنظمة التشغيل نذكر: **Windows ، Unix** .

البرامج التطبيقية

تمثل كل البرامج التطبيقية التي يمكن استعمالها على الكمبيوتر و التي تتعلق بميادين مختلفة.

• المجدول EXCEL	• معالج النصوص WORD	• برنامج الرسم Paint
		

تعريف نظام التشغيل Windows

هو نظام تشغيل بياني، يسمح باستعمال الكمبيوتر وملحقاته (الأقراص، الطابعة، الماسح...)، كما أنه يسمح بتشغيل البرامج الأخرى.

منذ ظهور نظام التشغيل **Windows** أجري عليه عدة تغيرات وتحسينات ليصبح أكثر سهولة للاستعمال وآخر إصدار هو **Windows XP**

تقديم شاشة Windows XP



www.dzexams.com

1/ سطح المكتب BUREAU

هي المساحة التي تغطي أكبر مكان من الشاشة والتي نقوم بكل العمليات عليها ويظهر على سطح المكتب الأيقونات , و شريط المهام و الزر أبدأ Démarre .



الأيقونات Icônes :

هي الرموز التي تظهر على سطح المكتب وتمثل , إما ملفات أو مجلدات أو برامج أو أقراص , أو طابعات ... يمكن حصر أنواع الأيقونات فيما يلي :

أيقونة نظام

أيقونة جهاز كمبيوتر	أيقونة سلة المحذوفات
Poste de travail	Corbeille

أيقونة ملف أو برنامج

الحاسبة	الرسام	معالج النصوص	إنترنت	قارئ الملفات الصوتية
Calculatrice	Paint	Microsoft Office Word 2003	Internet	Windows Media Player

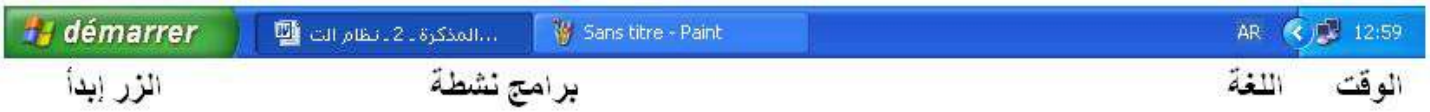
أيقونة اختصار : تسهل علينا الوصول إلى البرنامج أو المجلد أو الملف ، و تميز عن غيرها بوجود سهم صغير في أدنى الأيقونة إلى اليسار .



www.dzexams.com

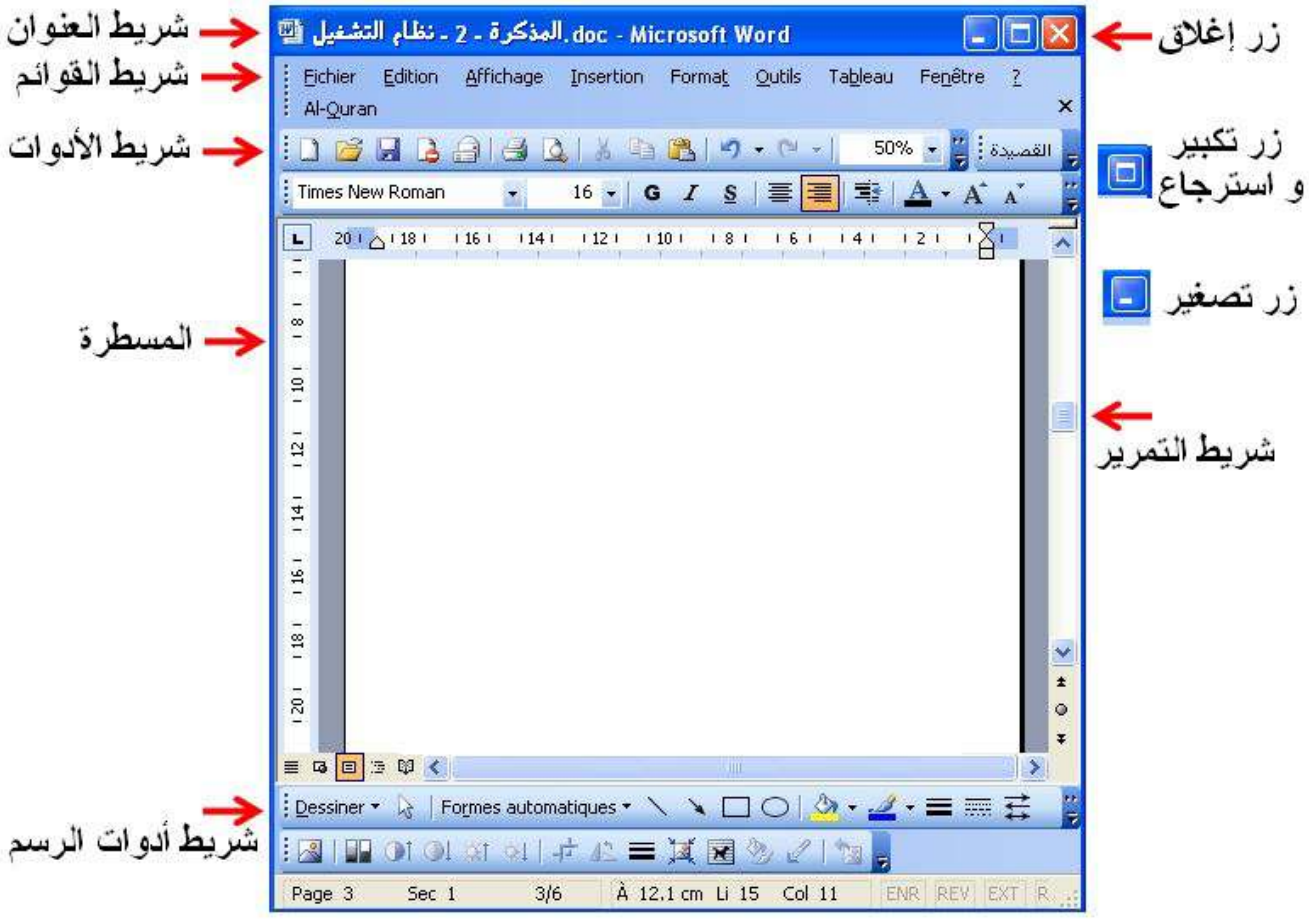
2 / شريط المهام: Barre des tâches

هو شريط في أسفل سطح المكتب يحتوي على زر Démarrer الذي يسمح ببداية العمل، كما يحتوي على الوقت، اللغة المستعملة، كما يظهر عليه مختلف الإطارات النشطة.



3 / الإطار : Fenêtre Windows

عندما نشغل برنامج أو نفتح ملفا , يظهر دائما على شكل إطار يشغل جزءا من الشاشة أو كلها.
كل الإطارات**Windows** تتشابه وتحتوي على العناصر التي تظهر في الشكل الموالي :
على الإطار يمكن أن نقوم بعدة عمليات مبينة في الشكل:



4 ـ علبة الحوار Boite de dialogue

عندما نقوم ببعض العمليات، مثلا تغييرات داخل وثيقة Word كإضافة فقرات، تلوين، حذف ... و أردنا إغلاق الوثيقة بالنقر على أداة الإغلاق، يظهر لنا إطار خاص يحتوي على أزرار تسمح بالحوار مع النظام يطلب منا حفظ هذه التغييرات فنضغط على الزر Oui، أو عدم الحفظ فنضغط على الزر Non، أو نلغي عملية الإغلاق نهائيا بالضغط على الزر Annuler لنواصل الكتابة مثلا.

www.dzexams.com



4 ـ قائمة ابدأ: Démarrer

هي القائمة التي تظهر عندما ننقر على زر 

(ابدأ).

تحتوي هذه القائمة مجموعة اختصارات نحو برامج مختلفة. و تعليمة تسمح بتشغيل كل البرامج: كافة البرامج (Tout les programmes)، كما يوجد في الأسفل زر إيقاف التشغيل.



تنفيذ البرامج و إغلاقها :

لتنفيذ البرامج نتبع المراحل التالية :

1 ـ ننقر القائمة Démarrer.

2 ـ فتظهر القائمة نختار كل البرامج tous les programme .

3 ـ فتظهر قائمة جديدة نختار منها البرامج الملحقة Accessoires.

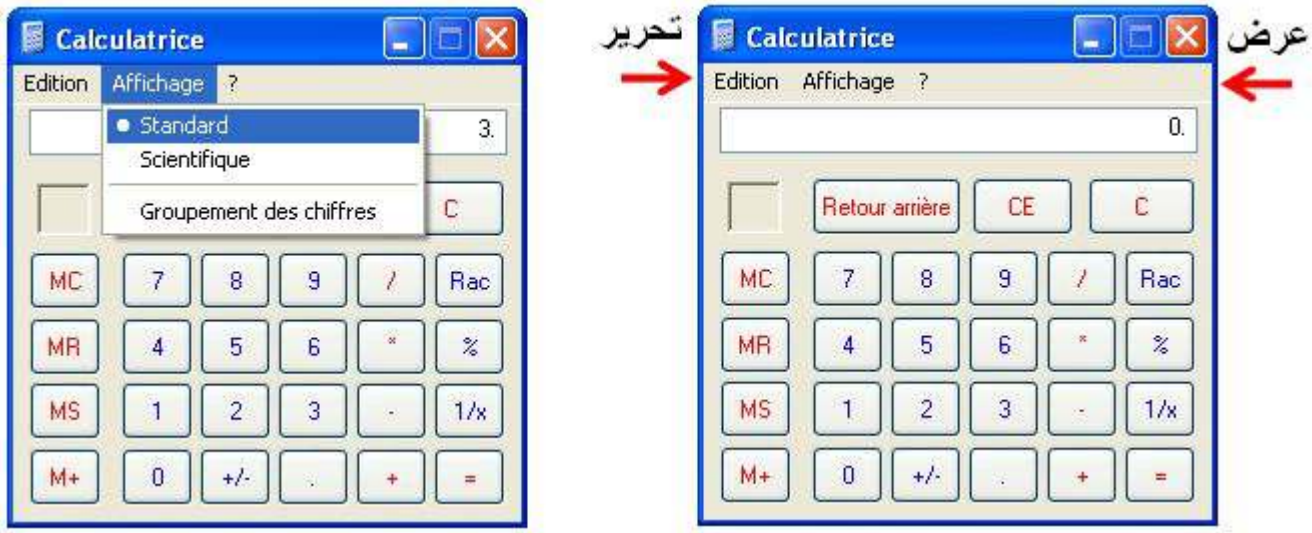
4 ـ فتظهر قائمة ثالثة نختار منها الحاسبة Calculatrice. أو نختار الرسام Paint.

www.dzexams.com



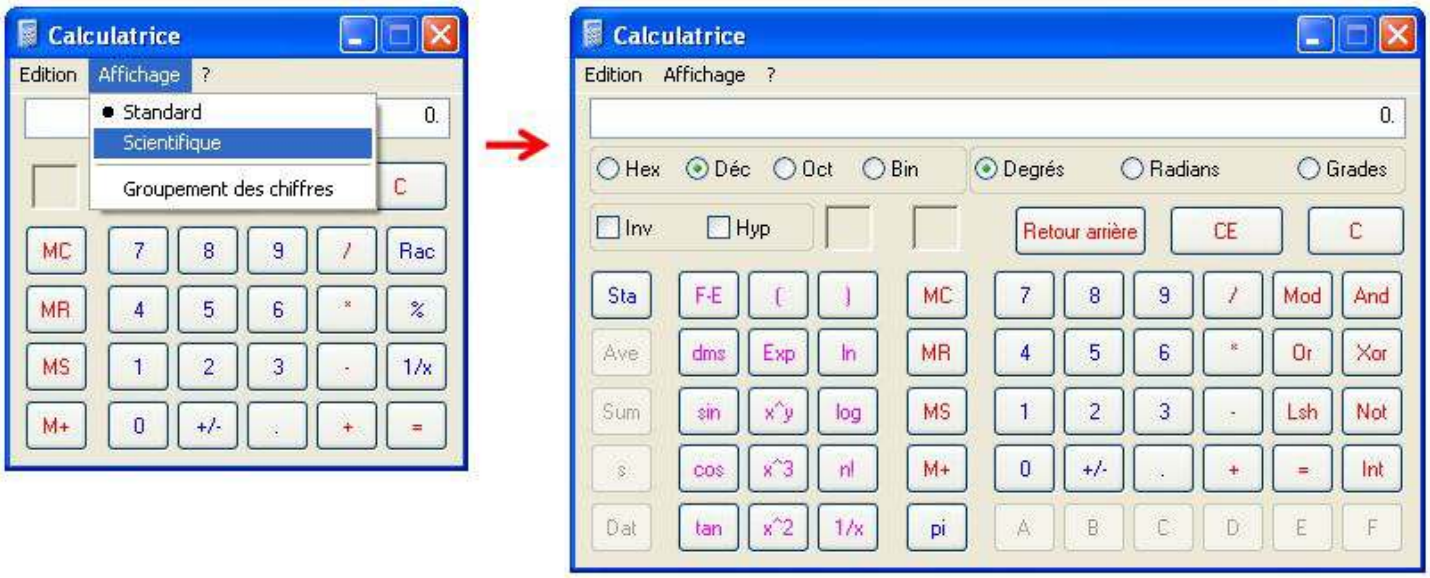
برنامج الحاسبة

في القائمة التي تظهر نختار البرنامج Calculatrice الذي يظهر على الشكل التالي:



ملاحظة: هذه حاسبة قياسية، وللحصول على حاسبة علمية ننقر عند Affichage.

www.dzexams.com



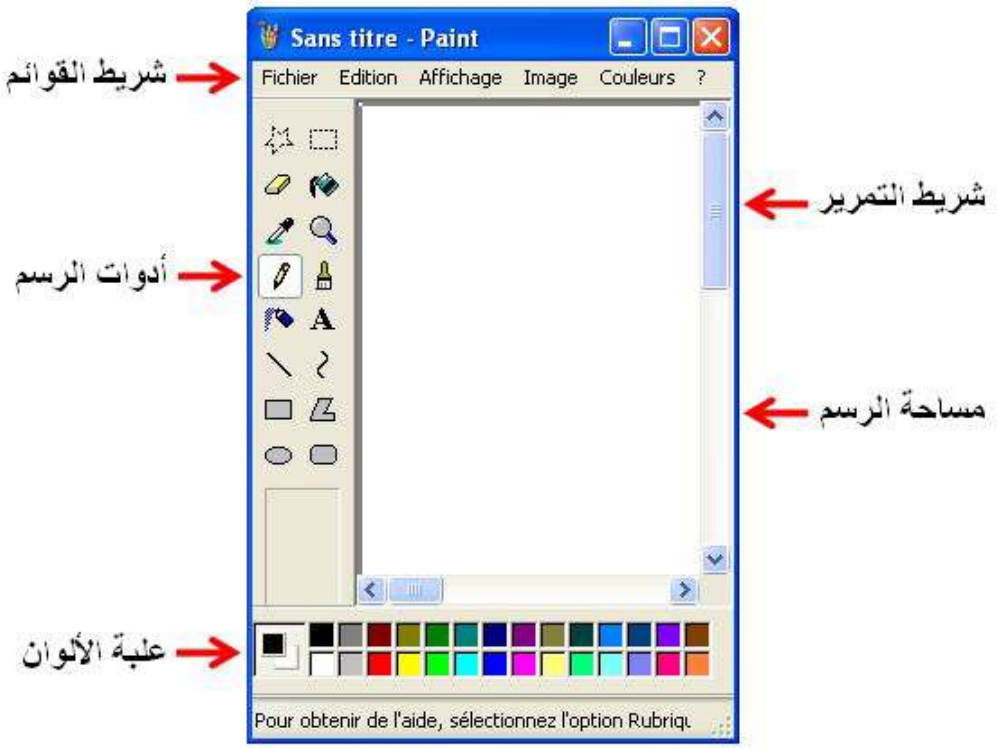
- بعد الانتهاء من العمل بالحاسبة ننقر عند زر الإغلاق.

برنامج الرسم

Paint هو برنامج خاص بالرسم، حيث نستطيع من خلاله رسم أشكال تخطيطية مختلفة باستعمال الأدوات و الألوان المتنوعة.

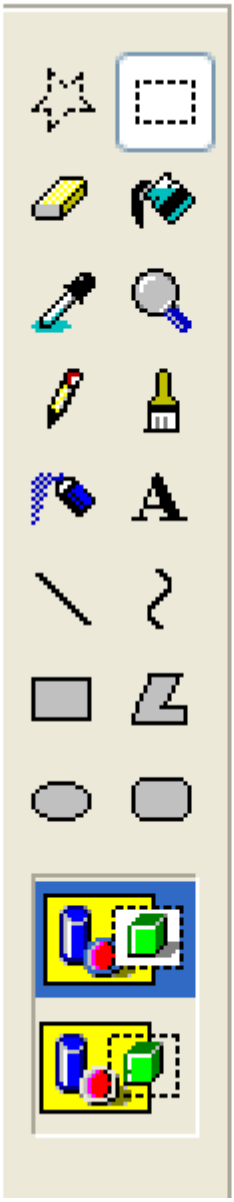
لتنفيذه نتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر القائمة Démarrer.
2 ـ من القائمة أختار كافة البرامج tous les programmes .
3 ـ من القائمة التالية أختار البرامج الملحقة Accessoires.
4 ـ فتظهر قائمة ثالثة أختار منها الرسام Paint.



www.dzexams.com

أدوات الرسم:

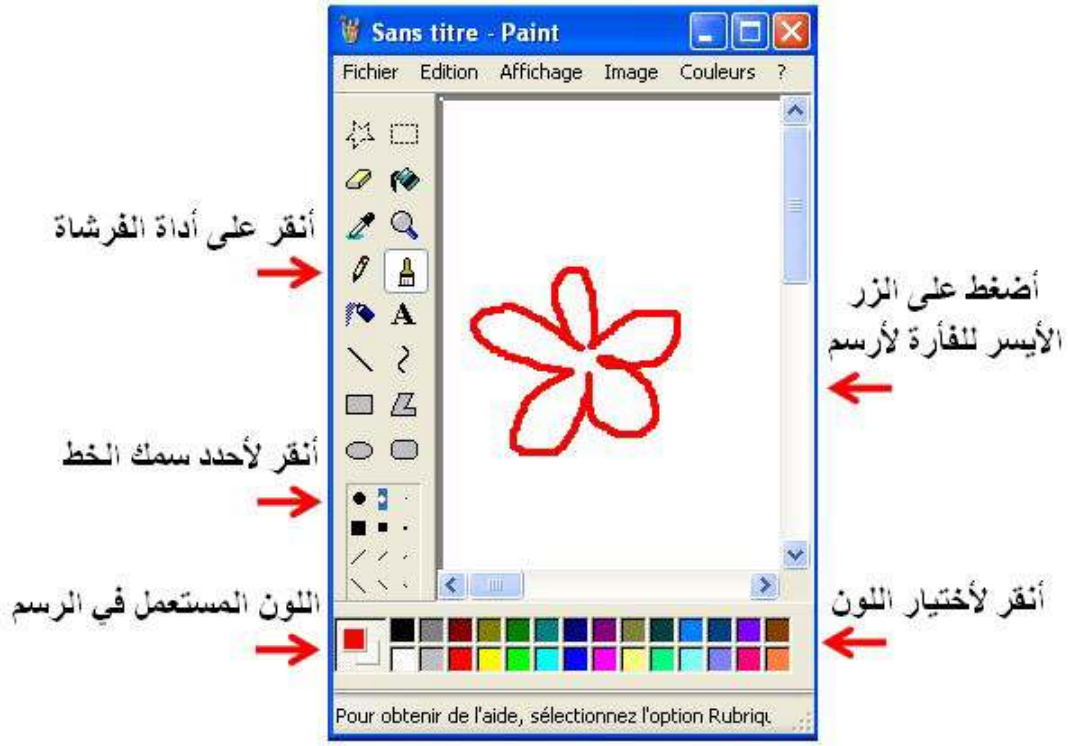


العمل على الرسام Paint

العمل على الرسام Paint يعتمد على استعمال الفأرة. و للقيام بذلك:

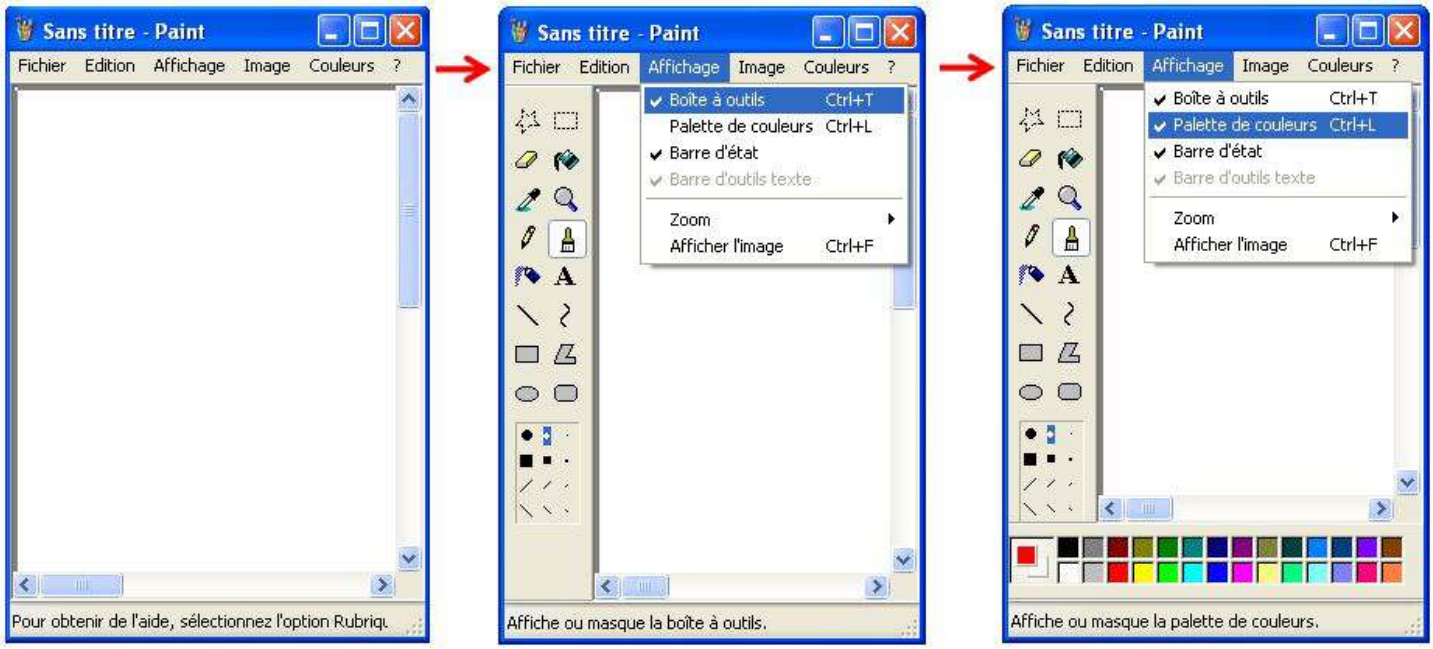
1 ـ أنقر على أداة من أدوات الرسم (مثلا الفرشاة).
2 ـ أختار سمك خط الرسم.
3 ـ أختار لون خط الرسم.
4 ـ أضغط على زر الفأرة الأيسر ساحبا الفأرة داخل مساحة الرسم لأرسم.

www.dzexams.com



5 ـ ثم رفع الإصبع عند الانتهاء من الرسم.

ملاحظة: لإظهار علبة أدوات الرسم نستعمل قائمة عرض Affichage:



• بعد الانتهاء من الرسم، نغلق برنامج الرسم **بالنقر عند زر الإغلاق.**

إيقاف تشغيل الجهاز

لإيقاف تشغيل جهاز الكمبيوتر نتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر على زر ابدأ démarrer فتظهر لنا قائمة نختار إيقاف التشغيل (Arrêter).

www.dzexams.com



فتظهر لنا النافذة التالية :



نختار منها إيقاف التشغيل (Arrêter).

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الأولى متوسط**
المجال المفاهيمي 01 : مفاهيم عامة- استخدام الحاسوب .
الوحدة التعلمية 03 : دراسة واستعمال الفأرة
الحجم الساعي: ساعة واحدة.

الكفاءة القاعدية: يتمكن من استعمال الفأرة : الزر الأيسر، الزر الأيمن والعجلة عند وجودها استعمال الفأرة اللاسلكية و الفأرة بالأشعة تحت الحمراء.

الحجم الساعي: 1 - ساعة واحدة.

الوحدات المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
3 - استعمال الفأرة	عرض حول: ـ عناصر الفأرة. ـ كيفية استعمال الفأرة.	التعرف على عناصر الفأرة، و التحكم في استعمال الفأرة

دراسة الفأرة:

تعريف : إن الفأرة MOUSE وهي عبارة عن جهاز بحجم كف اليد تمكنك من اختيار وتحريك الحقول على شاشتك ومن الممكن أن تأتى بأحجام وألوان وأشكال مختلفة.



وهي تتكون من عنصرين أساسيين هما:

1 - **زر أيمن:** و يدعى المستعمل، وظيفته إظهار القوائم.
2 - **زر أيسر:** و يدعى المستعلم، وظيفته إعطاء الأوامر.
3 - **عجلة قابلة للدوران حول محور:** وظيفتها التنقل عبر الصفحات.

www.dzexams.com



كيف تستخدم الفأرة:

أمسك الفأرة بواسطة الإبهام و الإصبعين الخنصر و البنصر تاركا السبابة في وضع يمكنها الضغط على الزر الأيسر كلما أردت ذلك، و الوسطى للضغط على الزر الأيمن، بحيث تستطيع الآن تحريك الفأرة على سطح المكتب. ليتحرك مؤشر الفأرة الموجود على الشاشة بنفس الاتجاه الذي تحرك فيه الفأرة، و للمؤشر أشكال عديدة ترجع إلى موقع المؤشر على الشاشة وعلى المهمة التي تقوم بإنجازها.

يوجد هناك أربعة أعمال شائعة تقوم بها الفأرة سنستعرضها معا:

1- النقر (الضغط): CLICK.

إن عملية النقر هذه تقوم باختيار حقلا معينا على الشاشة وهي تحدث عندما تقوم بالضغط على الزر الأيسر للفأرة وتحرره بعد ذلك.

2- النقر المزدوج (المضاعف) DOUBLE CLICK

غالبا ما تقوم هذه العملية بفتح الوثائق أو تشغيل البرامج ويتم هذا عن طريق النقر على الزر الفأرة الأيسر بسرعة مرتين متتاليتين.

3- عملية السحب والإفلات: DROP & DRAG

إن هذه العملية تجعل من السهل تحريك الحقول على الشاشة وللقيام بذلك ضع المؤشر الخاص بالفأرة على حقل ما على الشاشة، ثم اضغط واستمر في الضغط على الزر الأيسر للفأرة والآن قم بتحريك الفأرة إلى الموقع الذي ترغب فيه ثم قم بتحرير الزر الأيسر وعندها سوف ينتقل الحقل إلى المكان الجديد الذي قمت باختياره.

4- النقر على الزر الأيمن:

إن للزر الأيمن بعض الاستخدامات الخاصة في البرامج التطبيقية كإظهار بعض الأوامر الخاصة تسمى (بالقوائم السريعة).

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**

المستوى : **السنة الأولى متوسط**

المجال المفاهيمي01 : مفاهيم عامة-استخدام الحاسوب.

الوحدة التعلمية 04 : استعمال لوحة المفاتيح

الحجم الساعي: ساعتان.

الكفاءة القاعدية: يتمكن من وضع الأصابع بكيفية تسمح له بالكتابة بسرعة مقبولة واستعمال ذاكرته المرئية للكتابة.

الحجم الساعي: 1 ـ ساعة: عرض

2 ـ ساعة: الاستعمال و التدريب على لوحة المفاتيح.

الوحدات المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
3 ـ استعمال لوحة المفاتيح	عرض حول : ـ عناصر لوحة المفاتيح. ـ كيفية الاستعمال.	التعرف على عناصر لوحة المفاتيح، و على بعض وظائفها، و التحكم في استعمالها.

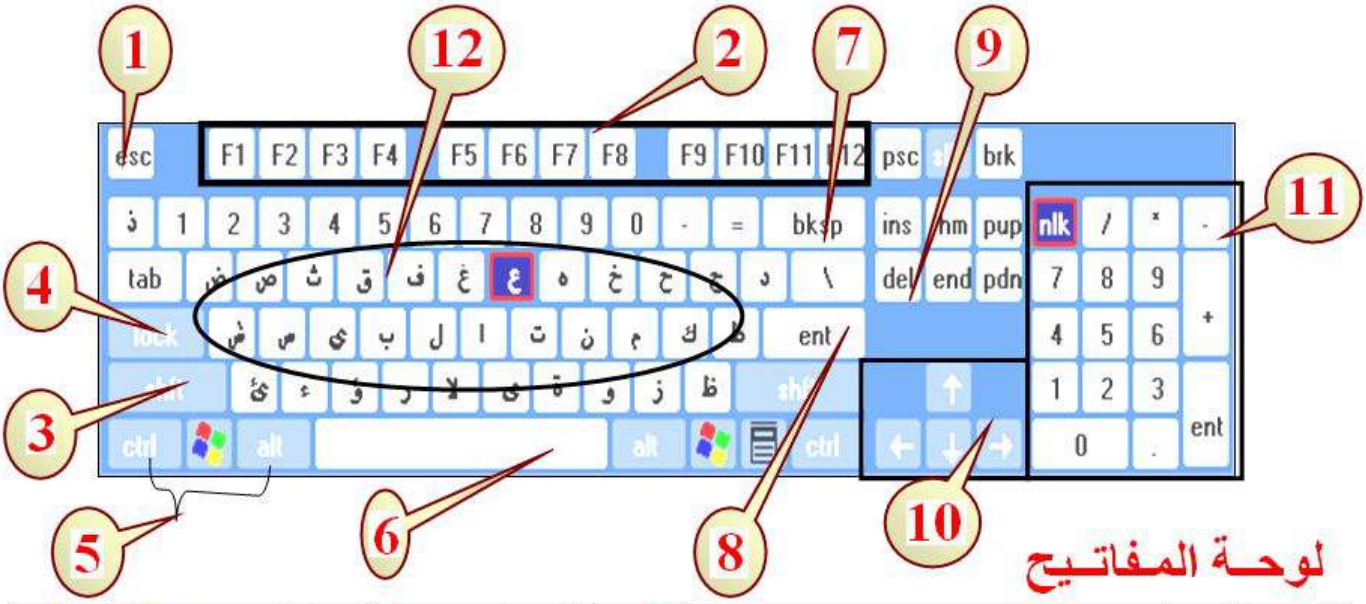
دراسة لوحة المفاتيحBOARD KEY:

تعريف : تسمح لك لوحة المفاتيح من إدخال المعلومات والأوامر إلى الحاسب، إن معظم لوحات المفاتيح تمتلك (101) مفتاح.

وهناك نوعان من لوحات المفاتيح من حيث بدأ الحرف.

- لوح مفاتيح إنجليزي (QWERTY).
- لوح المفاتيح فرنسي (AZERTY).

وتقسم المفاتيح فيها بحسب الوظائف الهامة فيها:



1- مفاتيح الهروب ESC .	7 - مفاتيح الرجوع (الحذف الخلفي) Back Space .
2- مفاتيح الوظائف FUNCTIONS KEYS .	8 - مفاتيح الإدخال Enter .
3- مفاتيح الرمز العلوي (الإزاحة) SHIFT .	9 - مفاتيح الحذف Delete .
4- مفاتيح التبديل إلى أحرف كبيرة CAPS LOCK .	10 - مفاتيح الأسهم .
5- مفاتيح التحكم ctrl ، Alt .	11 - لوحة المفاتيح الرقمية .
6- مفاتيح المسافة (الفراغ) Space bar .	12 - مفاتيح الكتابة .

www.dzexams.com

1- مفاتيح الهروب ESC: وهو يستخدم للخروج من المهمة التي نقوم بتنفيذها .

2- مفاتيح الوظائف FUNCTIONS KEYS: تمكنك هذه المفاتيح من إنجاز المهام محدده بسرعة أكبر فعلى سبيل المثال يمكن الدخول إلى البرامج المساعدة في أي برنامج تطبيقي عن طريق الضغط على المفتاح F1 وهي عادة ترقم من (1) وحتى (12) .

3- مفاتيح الرمز العلوي (الإزاحة) SHIFT: تمكنك هذه المفاتيح من كتابة الرمز العلوي الموجود على أزرار لوحة المفاتيح حيث يتم الضغط عليهما في نفس الوقت مثلا إذا أردت كتابة الحرف (أ) فقم بضغط الفتاح (SHIFT) مع المفاتيح (ا)

4- مفاتيح التبديل إلى أحرف كبيرة CAPS LOCK: يستخدم هذا المفتاح عندما نريد كتابة الأحرف الأجنبية أحرف كبيرة (ABC) هذا أذا كان المؤشر الضوئي لهذا المفتاح مضيئا أما عندما يكون مطفأ فتظهر الأحرف الأجنبية بشكل (abc).

5- مفاتيح التحكم Alt, ctrl: يمكن استخدمها مع المفتاح آخر لإنجاز مهمة معنية فعلى سبيل المثال للقيام بعملية حفظ المستند الذي تكتبه في أي برنامج تحرير للنصوص نضغط المفتاحين (Ctrl+ S).

6- مفاتيح المسافة (الفراغ) Space bar: نستخدم هذا المفتاح عندما نريد إدخال فراغ يفصل بين الكلمات.

7- مفاتيح الرجوع (الحذف الخلفي) Back Space:
يمكنك استخدام هذا المفتاح لإزالة الحرف أو الرمز الذي يقع يمين المشيرة (مؤشر الكتابة).

8- مفاتيح الإدخال Enter : وهو المفتاح الذي يقوم بإخبار الحاسب أنك تريد منه أنجاز مهمة محددة بمعنى آخر : تنفيذ الأمر الذي كتبته.

9- مفاتيح الحذف Delete: وهو يستخدم لإلغاء الرمز الموجود على اليسار المشيرة.

10- مفاتيح الأسهم: تستخدم هذا المفاتيح لتحريك المشيرة في جميع الاتجاهات على الشاشة(يمين يسار أعلى أسفل).

11- لوحة المفاتيح الرقمية: عندما تقوم بإضاءة المؤشر الضوئي المسمى Num lock فعندها تستطيع استخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة في أقصى يمين لوحة المفاتيح أما عندما يكون مطفأ فأن هذه المفاتيح تتحول إلى المفاتيح أسهم بمختلف الاتجاهات ويتم التغيير بين هذين المنطين عن طريق المفتاح Num lock.
12- مفاتيح الكتابة: هي المفاتيح التي تمكنك من كتابة الأحرف أو الرموز التي تريد كتابتها.

www.dzexams.com

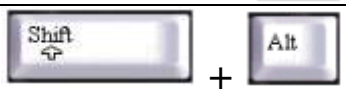
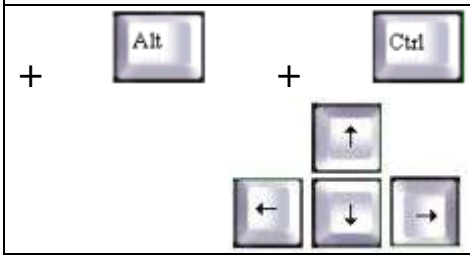
من أشكال لوحات المفاتيح



بعض المفاتيح التي نستعملها عند الكتابة:

لترك مسافة أو فراغ بين الكلمات	
لحذف ما قبل المشيرة	←
لحذف ما بعد المشيرة	Suppr
لنقل المشيرة و التنقل عبر الصفحة	↑ ← ↓ →
للرجوع إلى بداية سطر جديد بعد نهاية الفقرة	Enter ↵
للكتابة بالحروف الكبيرة (majuscules) أو لكتابة الرموز العليا في المفاتيح يكون ذلك بالضغط على هذا المفتاح في نفس الوقت مع الحرف.	Shift
يوجد فوق المفتاح السابق يسارا، و له نفس دوره و لكن بطريقة أخرى حيث أننا نضغط مرة واحدة عليه ثم نكتب مباشرة الحروف الكبيرة أو العليا.	Caps

www.dzexams.com

للانتقال إلى نهاية السطر مباشرة.	
للانتقال إلى بداية السطر مباشرة.	
يستعمل المفتاحان في نفس الوقت لتغيير اللغة.	
يستعمل المفتاح مع استعمال زر الفأرة الأيسر للقيام بخطوات مماثلة (كتحديد كلمات متباعدة).	
لتغيير وضعية الشاشة، نضغط على المفتاحين و نستعمل مفاتيح الاتجاه الأربعة.	

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الأولى متوسط**
المجال المفاهيمي 02 : معالج النصوص.
الوحدة التعلمية 01 : تقديم شاشة الوورد Word.
الحجم الساعي: ساعتان.

الكفاءة القاعدية : يتعامل مع برمجية المعالج:
(كتابة نص- تنسيق الخط - تصحيح الأخطاء الإملائية - إدراج صورة مناسبة ـ حفظ النص في القرص).
الحجم الساعي: 1 - ساعة: عرض.
2 - ساعة: تشغيل برمجية معالج النصوص.

الوحدات المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
1 ـ تقديم شاشة Word	تقديم عرض يبين مكونات شاشة المعالج مع دور المفاتيح في الكتابة. ـ كتابة نص بالعربية واللاتينية .	تشغيل برمجية معالج النصوص وتقديمه دور المفاتيح في الكتابة و طريقة الكتابة بالعربية و اللاتينية.

1 ـ تعريف معالج النصوص:

برنامج يسمح بكتابة نص وتخزينه في القرص عند الحاجة لقراءته أو تغيير محتواه، كما يسمح بتنسيق النص وفتحه عند الحاجة، تغيير محتواه، طبعه على الأوراق.
من أشهر معالجات النصوص المنتشرة والمستعملة بكثرة.

2- Microsoft Word :

برنامج يعمل على نظام Windows ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع خياراته.

أيقونة البرنامج:



3 ـ تشغيل Word :

لتشغيله نتبع الخطوات التالية:

إما:

- أنقر مرتين بالزر الأيسر على أيقونة Word الموجودة على سطح المكتب.

أو

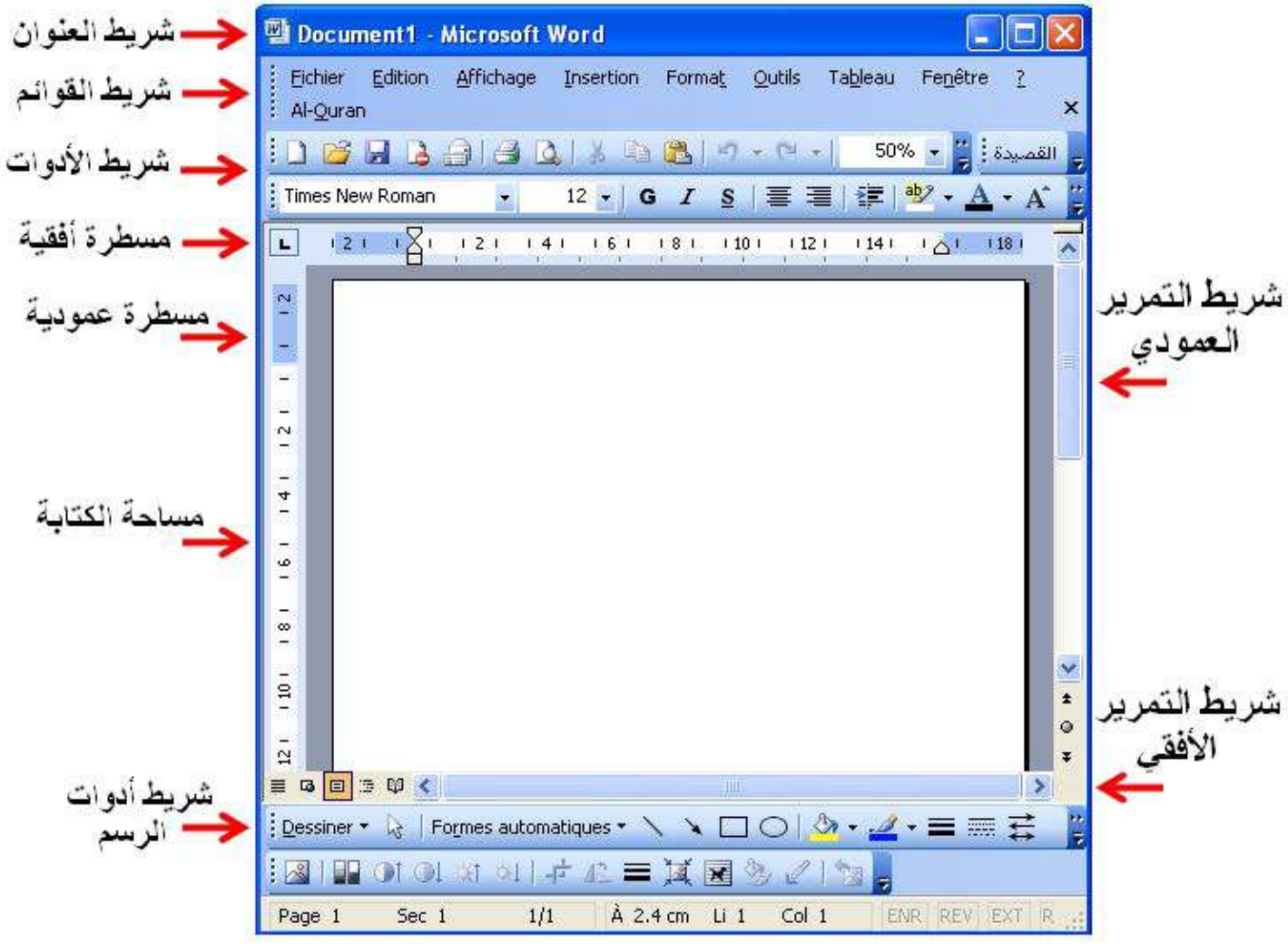
- باتباع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر على زر ابدأ démarrer.
2 ـ أختار كافة البرامج Programmes.
3 ـ أختار تعليمة Microsoft office.
4 ـ أنقر لأشغل برنامج معالج النصوص Microsoft Word.

www.dzexams.com



فيظهر لنا الإطار التالي:



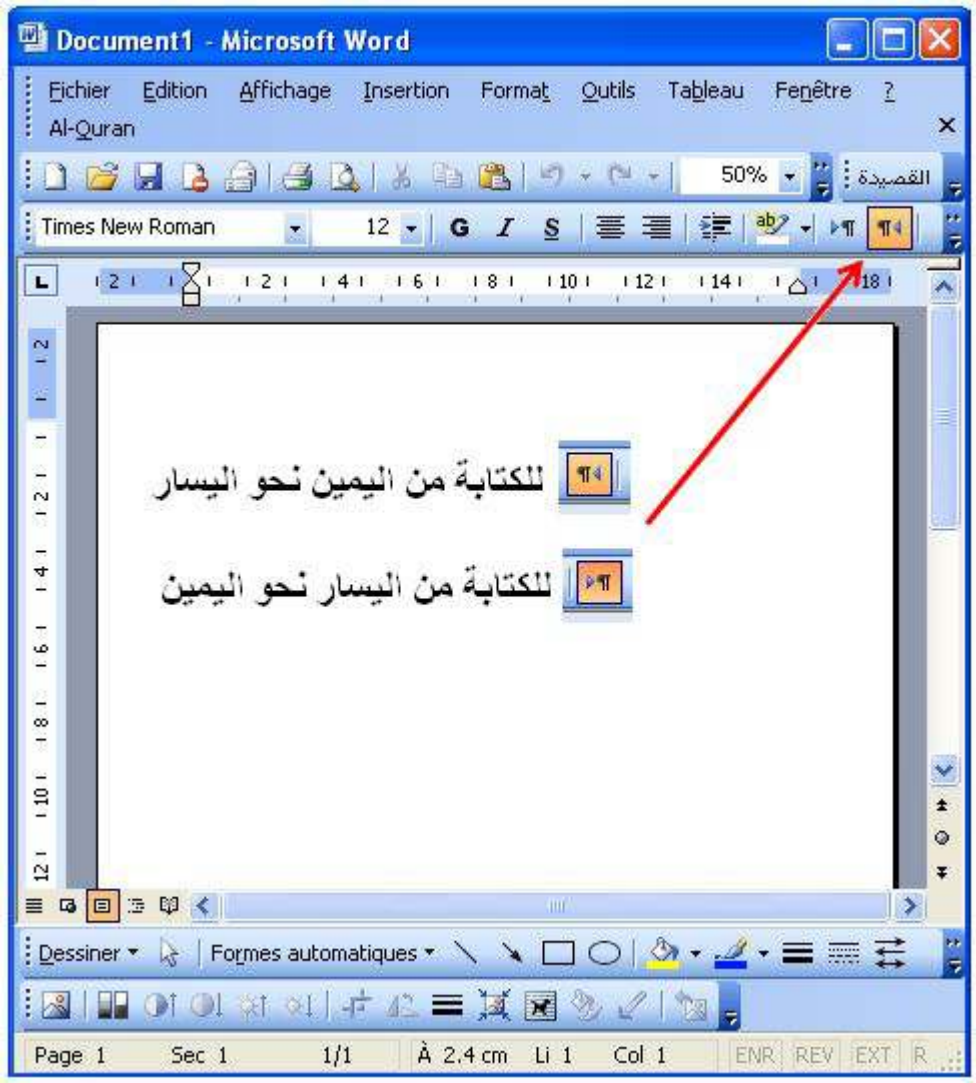
www.dzexams.com

4 ـ الكتابة على Word :

نلاحظ على ورقة الكتابة علامة سوداء تظهر و تختفي لتظهر مرة أخرى، ثم تظهر لتختفي ثانية و هكذا دواليك. هذه العلامة تسمى المشيرة، و هي التي تحدد موضع الكتابة.

للكتابة على ورقة Word نتبع الخطوات التالية:

1 ـ نحدد لغة الكتابة فنضغط على الأداة  للكتابة من اليمين نحو اليسار كما في اللغة العربية، و نضغط على الأداة  للكتابة من اليسار نحو اليمين كما في حالة اللغتين الإنجليزية و الفرنسية.



2 ـ نختار لغة الكتابة بالنقر على رمز اللغة في شريط المهام.

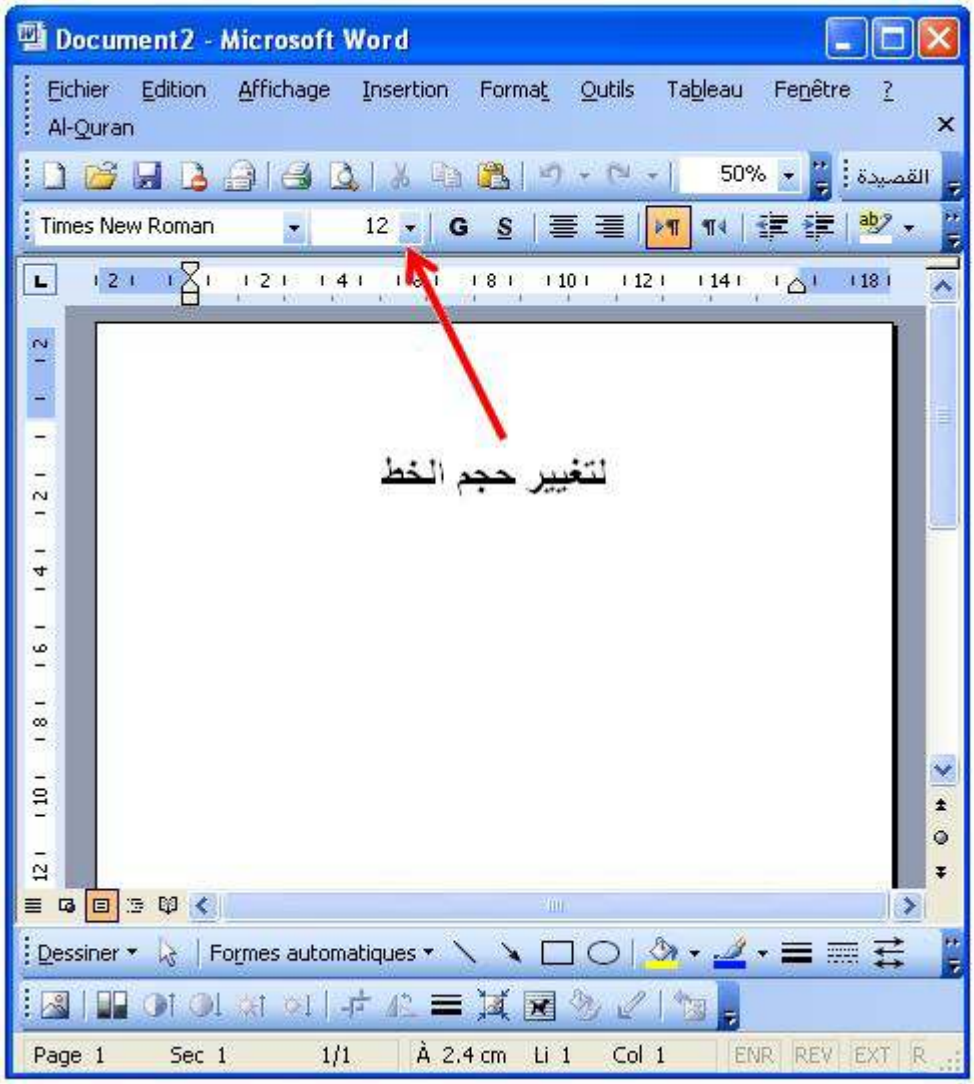
www.dzexams.com



أو ننقر في آن واحد على الزرين: Alt + Shift.

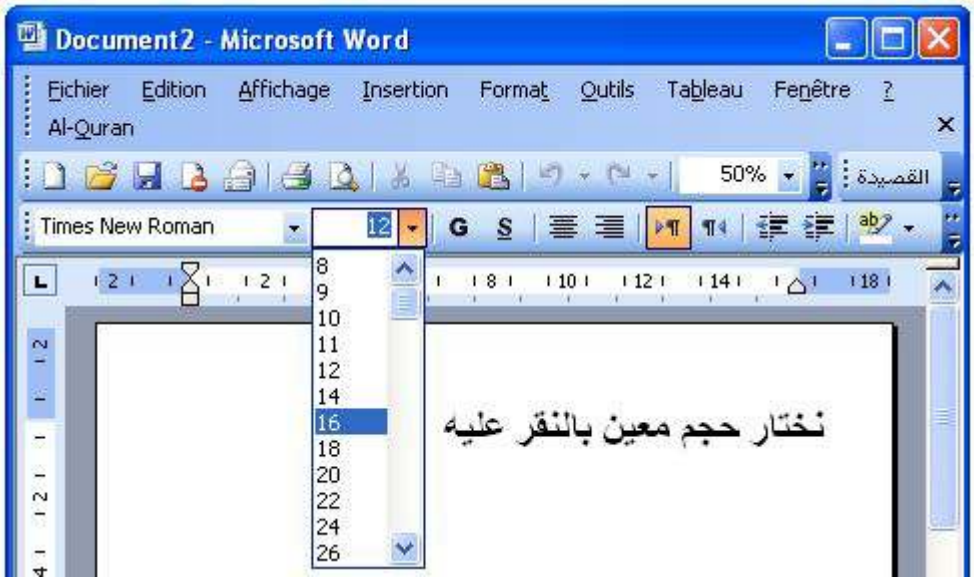
1 ـ تغيير حجم الخط:

لتغيير حجم الخط ننقر على الرمز المناسب:



فتظهر مختلف أحجام الخط نختار منها واحد.

www.dzexams.com



2 ـ تغيير نوع الخط:

لتغيير نوع الخط ننقر على الرمز المناسب:



فتظهر لنا مختلف أنواع الخطوط نختار منها واحد:



www.dzexams.com

3 ـ تغيير وضعية الخط:

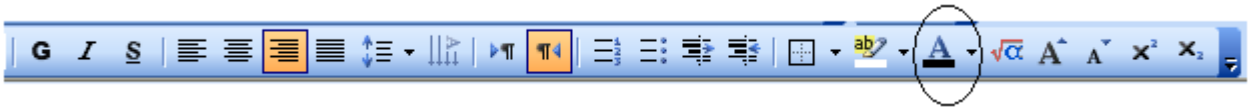
نختار الوضعية من الرموز التالية:



1 ـ للكتابة بخط غامق.	**إعلام آلي**
2 ـ للكتابة بخط مائل.	إعلام آلي
3 ـ للكتابة بخط تحته سطر.	إعلام آلي
4 ـ للكتابة يسارا.	إعلام آلي
5 ـ للكتابة في الوسط.	إعلام آلي
6 ـ للكتابة يمينا.	إعلام آلي
7 ـ لزيادة حجم الخط.	إعلام آلي
8 ـ لإنقاص حجم الخط.	إعلام آلي
9 ـ للكتابة أعلى الكلمة.	إعلام آلي
10 ـ للكتابة أسفل الكلمة.	إعلام آلي

4 ـ تغيير لون الخط:

لتغيير لون الخط الذي نكتبه ننقر على الرمز المناسب:



فتظهر لنا علبة الألوان نختار منها لون الخط الذي نريد:



www.dzexams.com

5 ـ تغيير لون خلفية الخط:

لتغيير لون خلفية الخط الذي نكتبه ننقر على الرمز المناسب:



فتظهر لنا علبة الألوان نختار منها لون الخط الذي نريد:



مثال: 1 ـ **معالج النصوص** كتابة بدون خلفية.
2 ـ **معالج النصوص** كتابة بوجود خلفية.

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الأولى متوسط**
المجال المفاهيمي 02 : معالج النصوص .
الوحدة التعلمية 02 : عمليات على الوثيقة .
الحجم الساعي : ساعتان .

الكفاءة القاعدية : يتعامل مع برمجيات المعالج ـ كتابة نص ـ تنسيق الخط ـ تصحيح الأخطاء الإملائية ـ إدراج صورة مناسبة حفظ النص في القرص.

الحجم الساعي: 1 ـ 30 دقيقة: عرض.
2 ـ ساعة و 30 دقيقة: تشغيل برمجية معالج النصوص.

الوحدات المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
عمليات على الوثيقة	تقديم عرض يبين مختلف طرق العمليات التالية:الحفظ،، إغلاق و فتح الوثيقة وكيفية تصحيح الأخطاء الإملائية. يقدم الأستاذ للمتعلمين نص عل الورق و هذا الأخير يحتوي على أخطاء عمداً. و يطلب منهم: كتابة النص كما هو موجود على الورق حفظه في مكان خاص بالمتعلم، إغلاقه، ثم فتحه استعمال المدقق الإملائي لتصحيح الأخطاء الإملائية ثم إعادة حفظه	إنجاز وثيقة تصحيح الأخطاء حفظ الوثيقة في مكان معين إغلاق و فتح الوثيقة تصحيح الأخطاء تغيير الوثيقة

1 ـ كيفية حفظ وثيقة

لحفظ وثيقة نتبع الخطوات التالية :
1 ـ أنقر لفتح قائمة ملف Fichier.
2 ـ أختار تعليمة حفظ Enregistrer.
أو نستعمل مباشرة أداة الحفظ .



نحصل بعدها على علبة حوار أجري فيها بعض الاختيارات:
1 ـ أختار فيها مكان حفظ الوثيقة.
2 ـ أكتب اسم الوثيقة، و يكون عادة مكان الحفظ في المجلد (مستندات) Mes documents في القرص الصلب.

www.dzexams.com

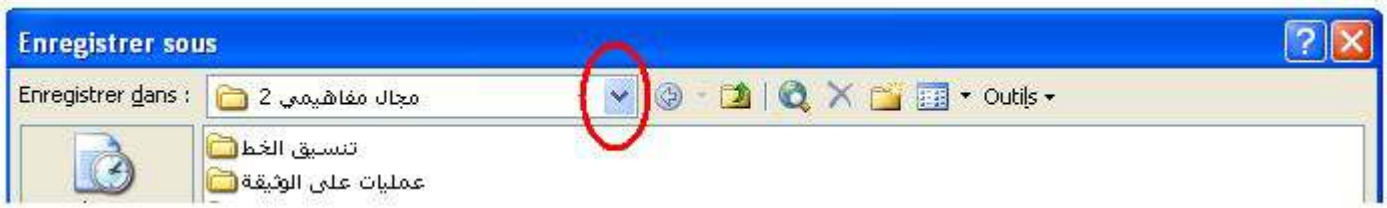
3 ـ أضغط على الأمر حفظ Enregistrer لحفظ الوثيقة.



2 ـ تغيير مكان الحفظ

لتغيير مكان حفظ الوثيقة نتبع الخطوات التالية :

1 ـ أنقر على هذا الرمز:



www.dzexams.com



فتظهر قائمة أماكن الحفظ، إما المجلدات أو الأقراص (القرص المرن، القرص المضغوط، القرص فلاش إذا كان موصول بالوحدة المركزية.

2 ـ أكتب اسم الوثيقة التي نريد حفظها.

3 ـ أنقر على الزر Enregistrer.

3 ـ حفظ وثيقة باسم

إذا رغبت في حفظ وثيقة باسم مختلف، اتبع الخطوات السابقة بعد أن تجري هذه الخطوة:



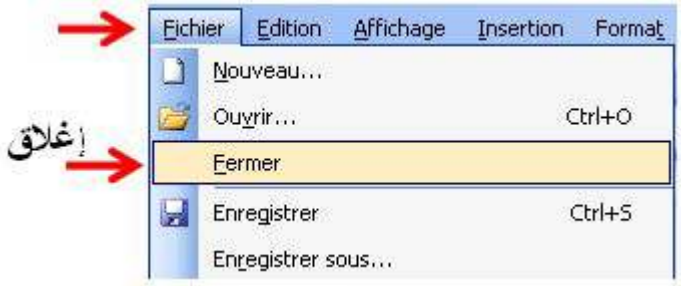
4 ـ إغلاق و فتح وثيقة

إغلاق وثيقة : نتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر لفتح قائمة ملف Fichier.

2 ـ أنقر على الزر إغلاق Fermer.

www.dzexams.com





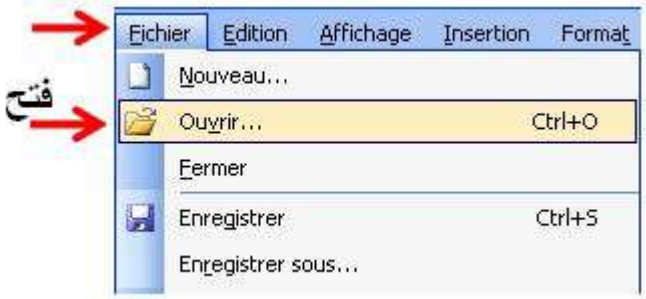
أو مباشرة نختار زر الإغلاق الموجود في النافذة:

5 ـ فتح وثيقة

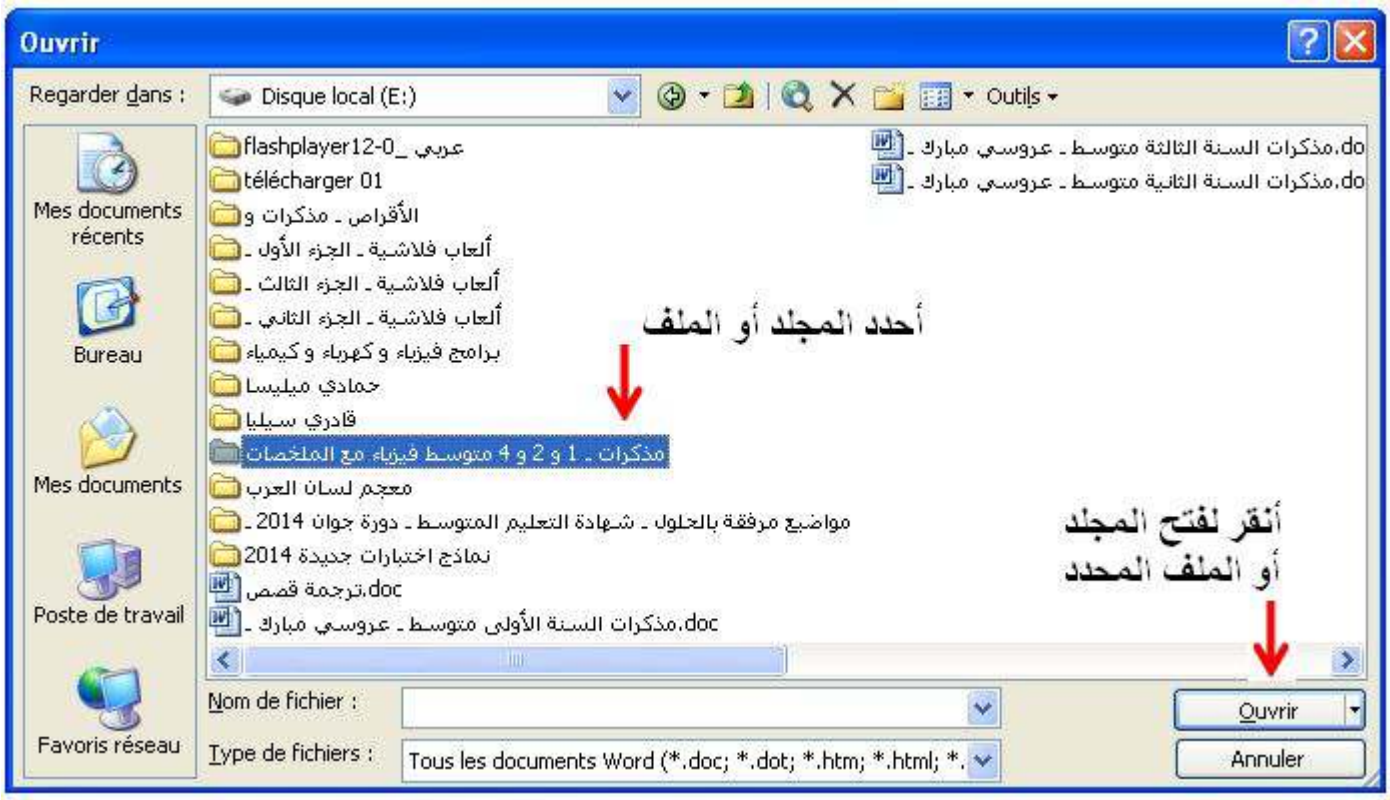
لفتح وثيقة نتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر لفتح قائمة ملف Fichier.

2 ـ أختار تعليمة فتح Ouvrir.



نحصل على علبة الحوار التالية: التي نحدد فيها مكان واسم الملف:



www.dzexams.com

3 ـ ثم أنقر على **Ouvrir.**

أو مباشرة نختار النقر على الرمز:



6 ـ استعمال المدقق الإملائي

يشير معالج النصوص إلى الكلمات الخاطئة بوضع خط أحمر منكسر تحتها، و لتصحيح الأخطاء الإملائية و النحوية في كل الوثيقة نتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقل مشيرة الفأرة إلى أول النص.

2 ـ أنقر لفتح قائمة أدوات Outils.

3 ـ أختار تعليمة تصحيح أخطاء إملائية و نحوية Grammaire et Orthographe.



أو مباشرة نختار الأداة .

أو 1 ـ أنقر بالزر الأيمن للفأرة فوق الكلمة الخاطئة.

2 ـ أختار من القائمة التي تظهر التعليمة تدقيق إملائي و نحوي ...Orthographe.

www.dzexams.com



4 ـ تظهر علبة حوار أختار الكلمة الصحيحة من الكلمات التي تعرض في نافذة Suggestions ثم أضغط على تغيير Modifier.

5 ـ يقوم المعالج بعرض الكلمة الموالية، أصححها بنفس الطريقة و هكذا مع بقية الكلمات.



1 ـ الكلمة الخاطئة محدد (تظلل).

2 ـ إطار يظهر الجملة و الكلمات الخاطئة تلون بلون أحمر.

3 ـ إطار يظهر الكلمات الصحيحة، يمكن اختيار الكلمة الصحيحة.

4 ـ تجاهل الكلمة الخطأ.

5 ـ تجاهل كل الكلمات الخاطئة في النص.

6 ـ إضافة إلى القاموس. (إذا لم تكن متأكدًا من صحة الكلمة لا تضيفها للقاموس).

www.dzexams.com

7 ـ تغيير و استبدال الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة.
8 ـ استبدال الكل.
9 ـ تصحيح تلقائي. (يقوم معالج النصوص بعملية التصحيح).
10 ـ إلغاء عملية التصحيح.
11 ـ لغة القاموس المستعملة.

ملاحظة: يمكن أن أجري عملية التدقيق الإملائي أثناء الكتابة.

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الأولى متوسط**
المجال المفاهيمي 02 : معالج النصوص .
الوحدة التعلمية 03 : تنسيق الخط .
الحجم الساعي : 3 ساعات .

الكفاءة القاعدية : يتعامل مع برمجيات المعالج: ـ كتابة نص ـ تنسيق الخط
ـ تصحيح الأخطاء الإملائية ـ إدراج صورة مناسبة حفظ النص في القرص
الحجم الساعي: 1 ـ 30 دقيقة: عرض.
2 ـ ساعتان و 30 دقيقة: تشغيل برمجية معالج النصوص (تنسيق الخط).

الوحدات المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
التنسيق	تقديم عرض يشرح فيه كيف تتم عملية التنسيق (قبل و بعد الكتابة) و كيفية نسخ ونقل جزء من النص يقوم الأستاذ بتحضير نص غير مرتب في جهاز ما ثم يطلب من المتعلمين : * حفظه في جهازه في المكان الخاص به * تنسيق الوثيقة * إعادة ترتيب النص * إعادة الحفظ إعادة حفظه	التحكم في عمليات: التحديد Sélectionner النسخ Copier القص Couper اللصق Coller

---

تنسيق الخط:

الخط Police هو مجموعة كاملة من الأحرف، التي تستعمل نفس التصميم. و يقترح علينا Word مجموعة من الخطوط مسجلة في قائمة يمكن فتحها بالنقر على السهم يمين مربع الخطوط في شريط الأدوات.



- يمكن التحكم في الحرف من حيث الخط و النمط و الحجم و اللون.
- يمكن اختيار هذه العناصر إما قبل الكتابة أو بعدها.

www.dzexams.com

1 ـ اختيار الخط قبل الكتابة

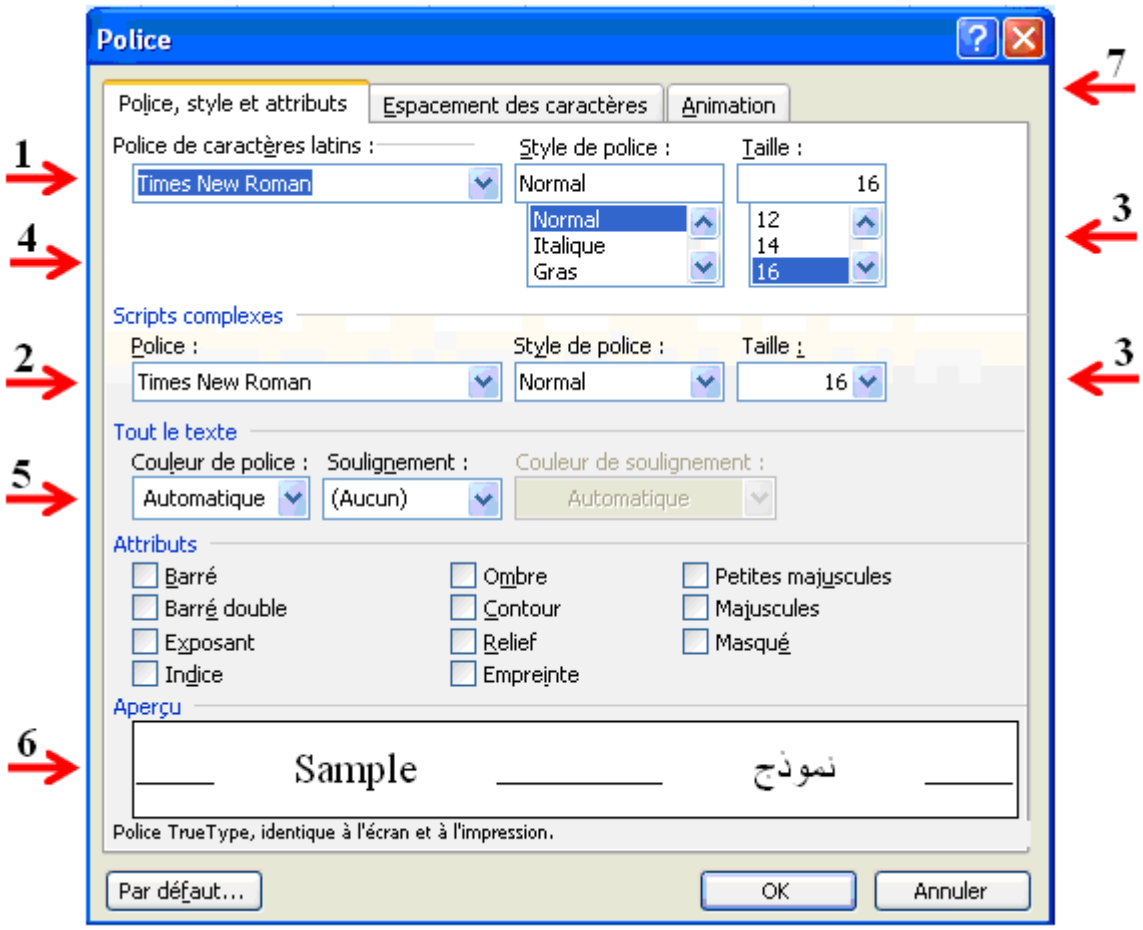
نتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر لفتح قائمة تنسيق Format.

2 ـ أختار تعليمة خطوط Police.



3 ـ تظهر علبة حوار أجري فيها التغييرات اللازمة (نوع و حجم و نمط و لون الخط) ثم أضغط على الزر أوافقOk.

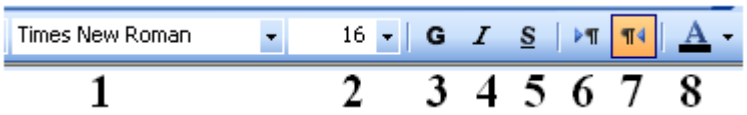


1 ـ لتغيير نوع الخط (نافذة خاصة باللغات الأجنبية).	Police → Police → Police
2 ـ لتغيير نوع الخط (نافذة خاصة باللغة العربية).	الخطوط ← الخطوط ← الخطوط
3 ـ لتغيير حجم الخط.	الخطوط ← الخطوط ← الخطوط
4 ـ لجعل الخط غامق، مائل، مسطر.	الخطوط ← **الخطوط** ← الخطوط ← الخطوط
5 ـ لتلوين الخط.	الخطوط ← الخطوط ← الخطوط

www.dzexams.com

6 ـ نماذج لكتابة الخط.	الخطوط ← الخطوط ← ~~الخطوط~~
7 ـ لإظهار حركة على الكلمات.	الخطوط ← الخطوط ← الخطوط

و يمكننا استعمال الاختصارات التالية من شريط التنسيق التالي:



1 ـ لتغيير نوع الخط.
2 ـ لتغيير حجم الخط.
3 ـ لجعل الخط خشن.
4 ـ لجعل الخط مائل.
5 ـ للتسطير تحت الخط.
6 ـ للكتابة باللغة الأجنبية (من اليسار نحو اليمين).
7 ـ للكتابة باللغة العربية (من اليمين نحو اليسار).
8 ـ لتلوين الخط.

2 ـ تنسيق الخط بعد الكتابة

نحدد الكلمة أو الجملة أو النص المراد تغيير خطه ثم نتبع نفس المراحل السابقة. أو نستعمل شريط الأدوات.



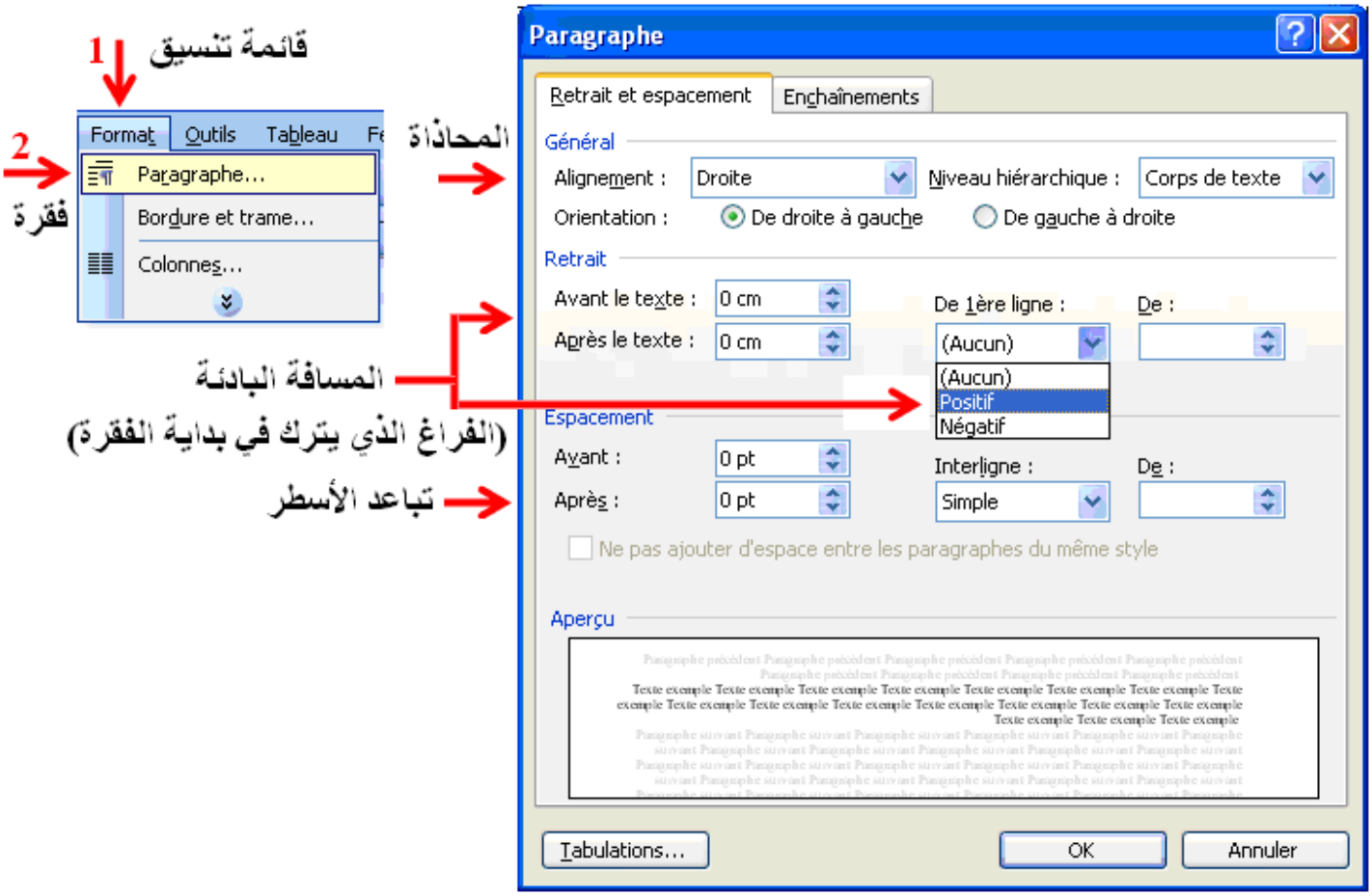
3 ـ تنسيق الفقرة

- الفقرة بمفهوم Word هي كل ما يكتب إلى غاية الضغط على المفتاح Entrée.
- تنسيق الفقرة يعني تنظيمها من حيث المحاذاة و تباعد الأسطر و المسافة البادئة.

1 ـ أنقر داخل الفقرة المراد تنسيقها.
2 ـ أنقر لفتح قائمة تنسيق Format.
3 ـ أختار تعليمة فقرة Paragraphe.
4 ـ في علبة الحوار أختار التنسيق المرغوب فيه:

- المحاذاة Alignement.
- المسافة البادئة Retrait.
- تباعد الأسطر Interligne.

www.dzexams.com



و يمكن استعمال الاختصارات على شريط التنسيق.



1 ـ محاذاة نحو اليسار.
2 ـ توسيط.
3 ـ محاذاة نحو اليمين.
4 ـ ضبط (كشيدة).
5 ـ لتباعد الأسطر.
6 ـ لإنقاص المسافة البادئة.
7 ـ لزيادة المسافة البادئة.

4 ـ التحديد

تحديد كلمة أو نص هو تعيينها بواسطة الفأرة أو بواسطة لوحة المفاتيح حيث يتغير لون الخط إلى الأبيض و على خلفية سوداء.
فأتبع الخطوات التالية:

1 ـ أضع مشيرة الفأرة عند أول كلمة.
2 ـ أضغط على زر الفأرة الأيسر و أسحب مع مواصلة الضغط حتى أحدد الكلمة أو الجملة التي أريد.

www.dzexams.com

هدف التحديد	طريقة التحديد
كلمة Mot	أنقر الكلمة نقرا مزدوجا .
سطر Ligne	أنقر جهة التحديد على اليمين للغة العربية و على اليسار للغة اللاتينية .
جملة Phrase	أنقر في أول حرف من الجملة ثم أضغط على المفتاح Ctrl باستمرار، ثم أنقر بمؤشر الفأرة عند نهاية الفقرة.
فقرة Paragraphe	أنقر جهة التحديد على يمين الفقرة نقرا مزدوجا، أو نقرا ثلاثيا في أي مكان من الفقرة بالنسبة للعربية و العكس بالنسبة للغة الفرنسية.
كامل المستند Dossier	أنقر في أي مكان من جهة التحديد، بينما تضغط على المفتاح Ctrl أو بمفتاح الاختصار: Ctrl + 5 للنص العربي، و Ctrl + A للنص الفرنسي .

5 ـ تحديد كتل غير متجاورة

حدد كتلة النص ا لأولى ثم أضغط على الزر Ctrl دون رفع إصبعك، ثم حدد كتلة النص الموالية و هكذا في كل حالة مع البقاء ضاغطا على الزر Ctrl.

6 ـ نسخ ، لصق ، قص Copier , Coller , Couper

يمكن نسخ جزء من النص مع بقاء النص الأصلي في موضعه : Copier + Coller
(في أي موضع من المستند أو عموما في أي من أوفيس) .
كما يمكن قص نص و نقله إلى أي مكان آخر : Couper + Coller.

7 ـ كيفية إدراج الحركات

الحركة	المفتاح	الحركة	المفتاح
السكون	X + shift	التنوين بالكسرة	S + shift
الفتحة	A + shift	التنوين بالضمة	R + shift
الكسرة	Q + shift	التنوين بالفتحة	Z + shift
الضمة	E + shift	الشّدة	ذ + shift

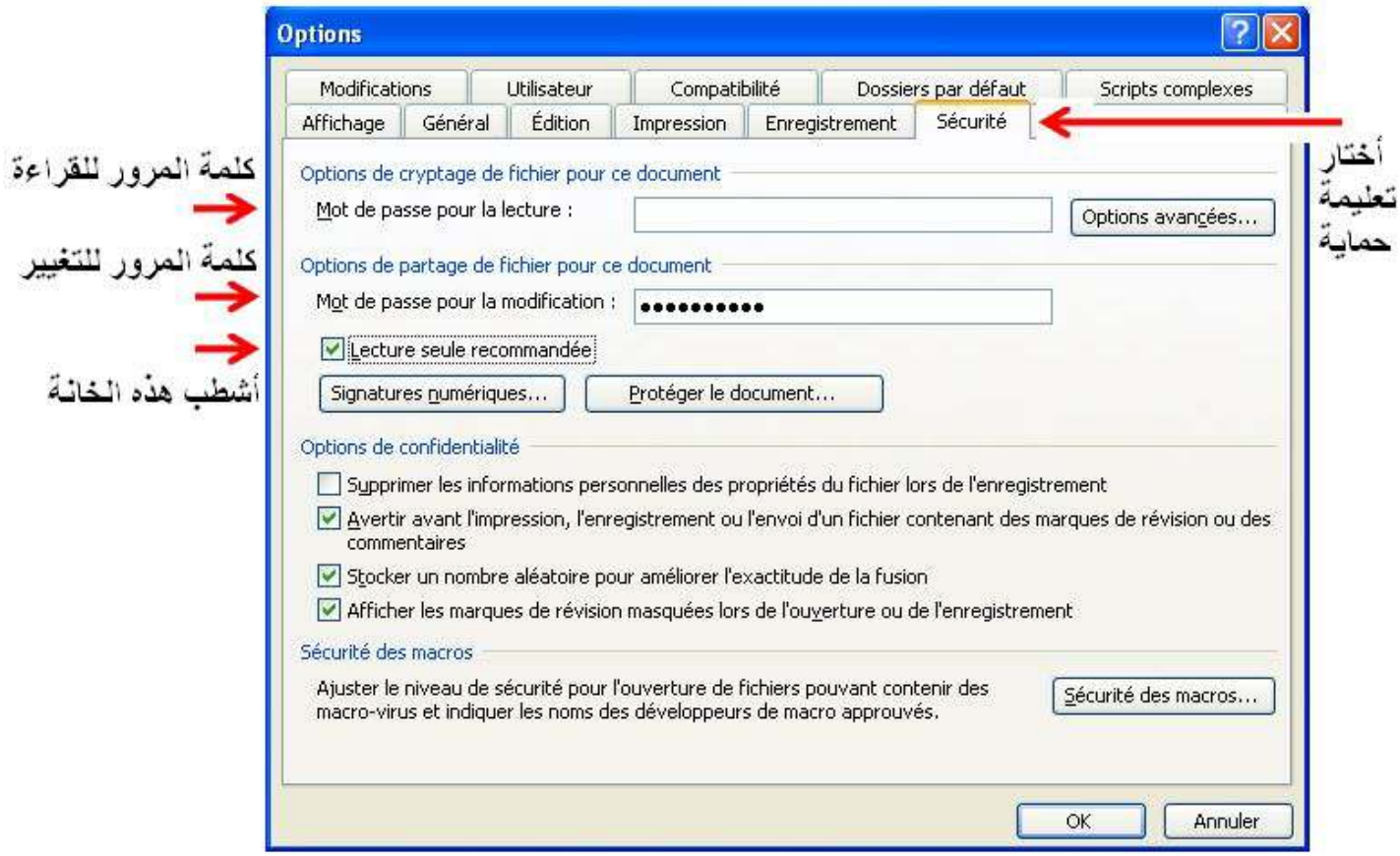
8 ـ حماية الملف بكلمة مرور La protection par un mot de passe

لكتابة كلمة المرور لأجل حماية المستند نتبع الخطوات التالية:
1 ـ أنقر لفتح قائمة أدوات Outils.
2 ـ أختار تعليمة خصائص Options.

www.dzexams.com



2 ـ في علبة الحوار التي تظهر أختار التبويب حماية sécurité.
3 ـ أدخل كلمة المرور لفتح المستند للقراءة Mot de passe pour la lecture.
أو لإجراء تعديلات على المستند: Mot de passe pour la modification.
4 ـ أشطب خانة للقراءة فقط: pour la lecture.



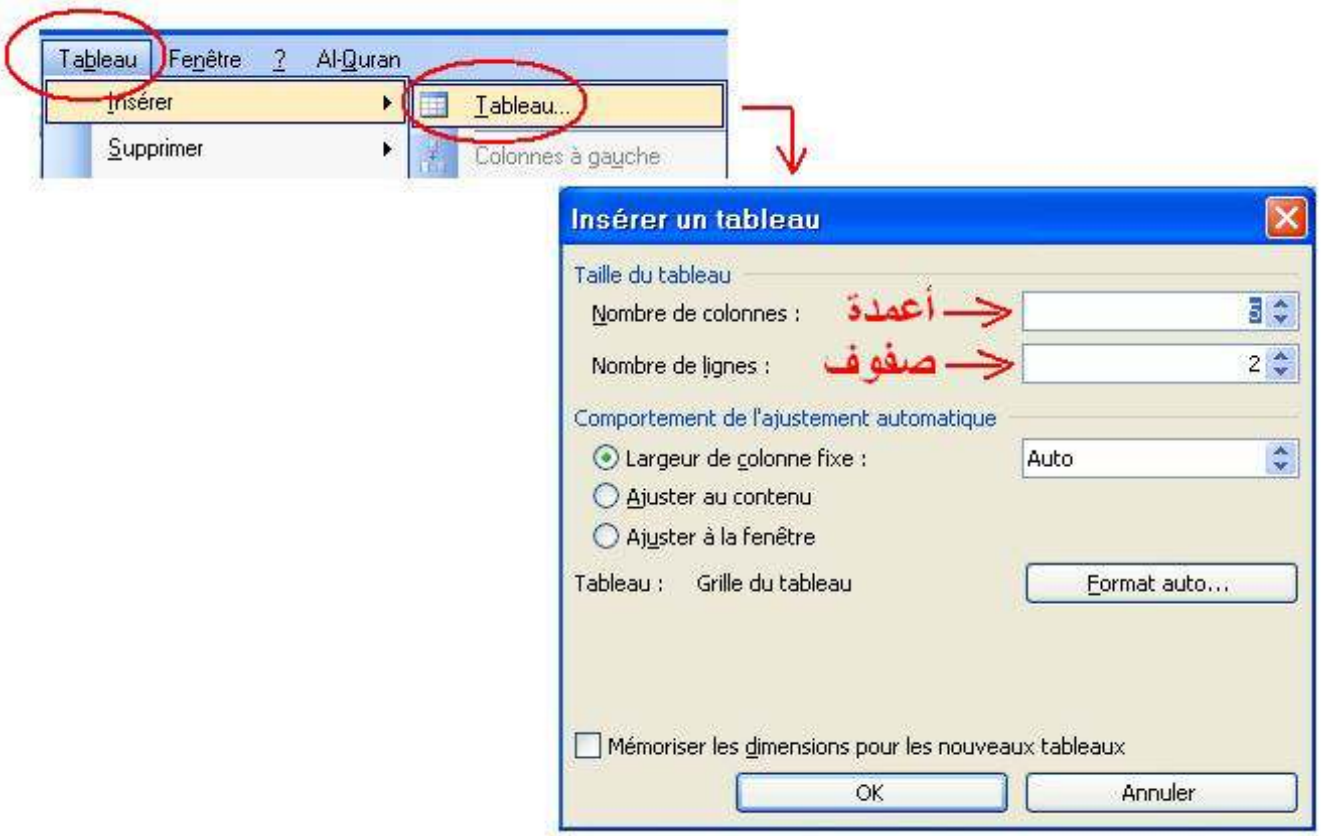
5 ـ بعد النقر على زر الموافقة Ok يطالبك برنامج Word بتأكيد كلمة المرور و إعادة كتابتها في خانة: Confirmer le mot de passe.

9 ـ الجداول

لإنشاء جدول في مستند، أختار الأوامر التالية:

www.dzexams.com

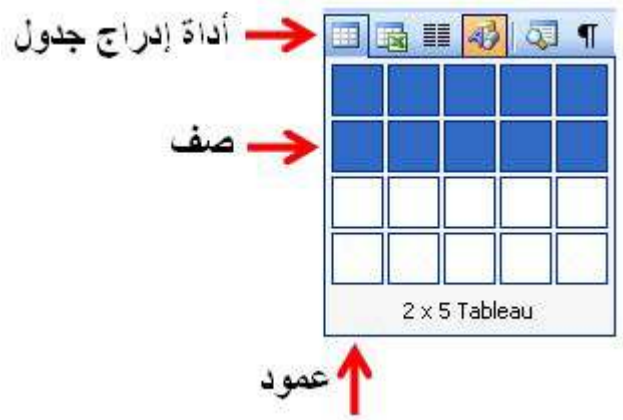
1 ـ أنقر لفتح قائمة جدول Tableau.
2 ـ أختار التعليمة إدراج Insérer.
3 ـ أختار الأمر جدول Tableau.
4 ـ في مربع الحوار الذي يظهر أحدد عدد الأعمدة و عدد الصفوف.



مثال: 5 أعمدة و 2 سطرين.

5 ـ أضغط على الزر Ok. فيظهر الجدول.

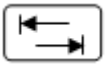
أو نستعمل أداة إدراج جدول من شريط الأدوات القياسي.
أنقر على الأداة ثم أحدد عدد الصفوف و الأعمدة بالنقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة.



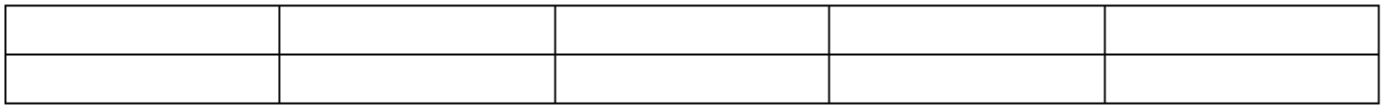
www.dzexams.com

10 ـ تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر

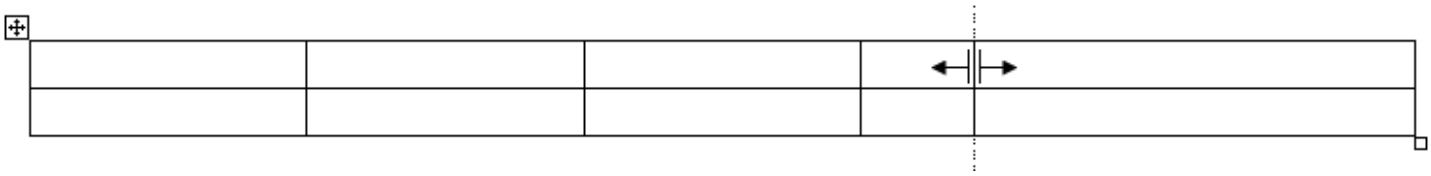
ضع مؤشر الفأرة على حد من حدود ا لصف أو العمود و حين يأخذ المؤشر الشكل ↔ في حالة العمود، و الشكل ↕ في حالة الصف.

- عندها نضغط على الزر الأيسر للفأرة و نسحب الفأرة مع مواصلة الضغط إلى المسافة التي نريدها.
- لملأ الجدول نبدأ بالخلية الأولى ثم للانتقال للخلية الموالية نضغط على المفتاح  أو نستعمل مفاتيح الاتجاه الأربعة.

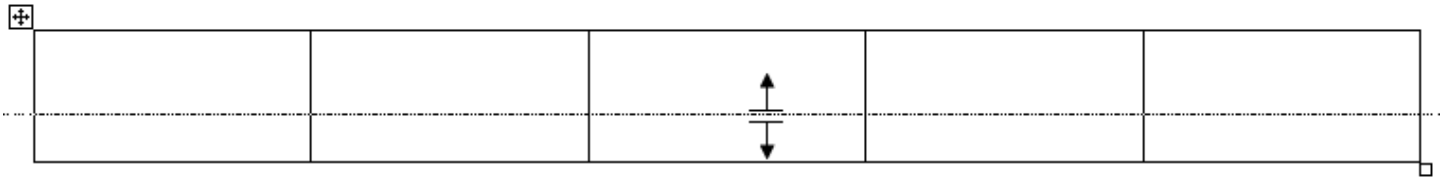
جدول عادي:



جدول غيرنا فيه عرض العمود:



جدول غيرنا فيه ارتفاع الصف:



www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الأولى متوسط**
المجال المفاهيمي 02 : معالج النصوص .
الوحدة التعلمية 04 : إدراج صورة.
الحجم الساعي : 3 ساعات .

الكفاءة القاعدية : يتعامل مع برمجيات المعالج ـ كتابة نص ـ تنسيق الخط
ـ تصحيح الأخطاء الإملائية ـ إدراج صورة مناسبة حفظ النص في القرص
الحجم الساعي: 1 ـ 30 دقيقة: عرض.
2 ـ ساعتان و 30 دقيقة: تشغيل برمجية معالج النصوص(تنسيق الخط).

الوحدة المفاهيمية 4	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
إدراج صور	● تقديم عرض يشرح فيه مختلف طرق إدراج صور، ● كتابة نص حسب موضوع الساعة، ● إدراج صورة مناسبة للنص إن وجدت في مكتبة الرسومات أو في مكان آخر أو يقوم المتعلم بإنجاز صورة ببرمجية موجودة في المكتبة ثم يدرجها مع النص وأخيرا حفظها ويمكن للأستاذ طبعها على الورق.	● كيفية البحث عن الصورة المناسبة للموضوع المكتوب، ● إضافة صورة في الوثيقة.

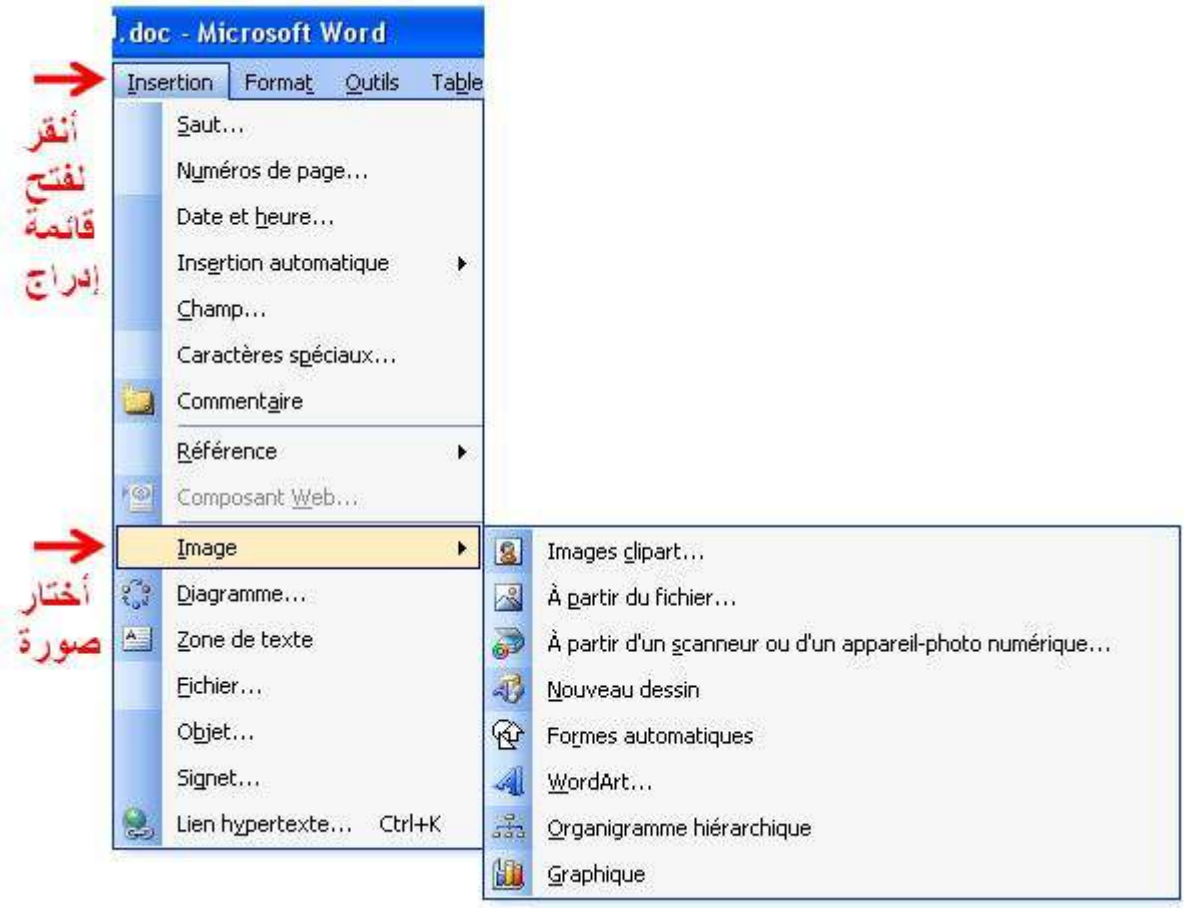
إدراج صورة

يمكن إدراج صورة جاهزة في أي مكان من الوثيقة، و ذلك:
أولا: من مكتبة الصور Clip Art.
ثانيا: من ملف موجود في مكان معين.

كيفية إدراج صورة

لإدراج صورة في معالج النصوص Word نقوم بالخطوات التالية:
1 ـ أختار المكان الذي نريد إدراج صورة فيه.
2 ـ أنقر لفتح قائمة إدراج (Insertion).
3 ـ يظهر إطار أختار منه تعليمة صورة(Image).

www.dzexams.com



4 ـ فتظهر قائمة ثانية نختار منها إما صورة من مكتبة الصور و إما صورة من ملف:

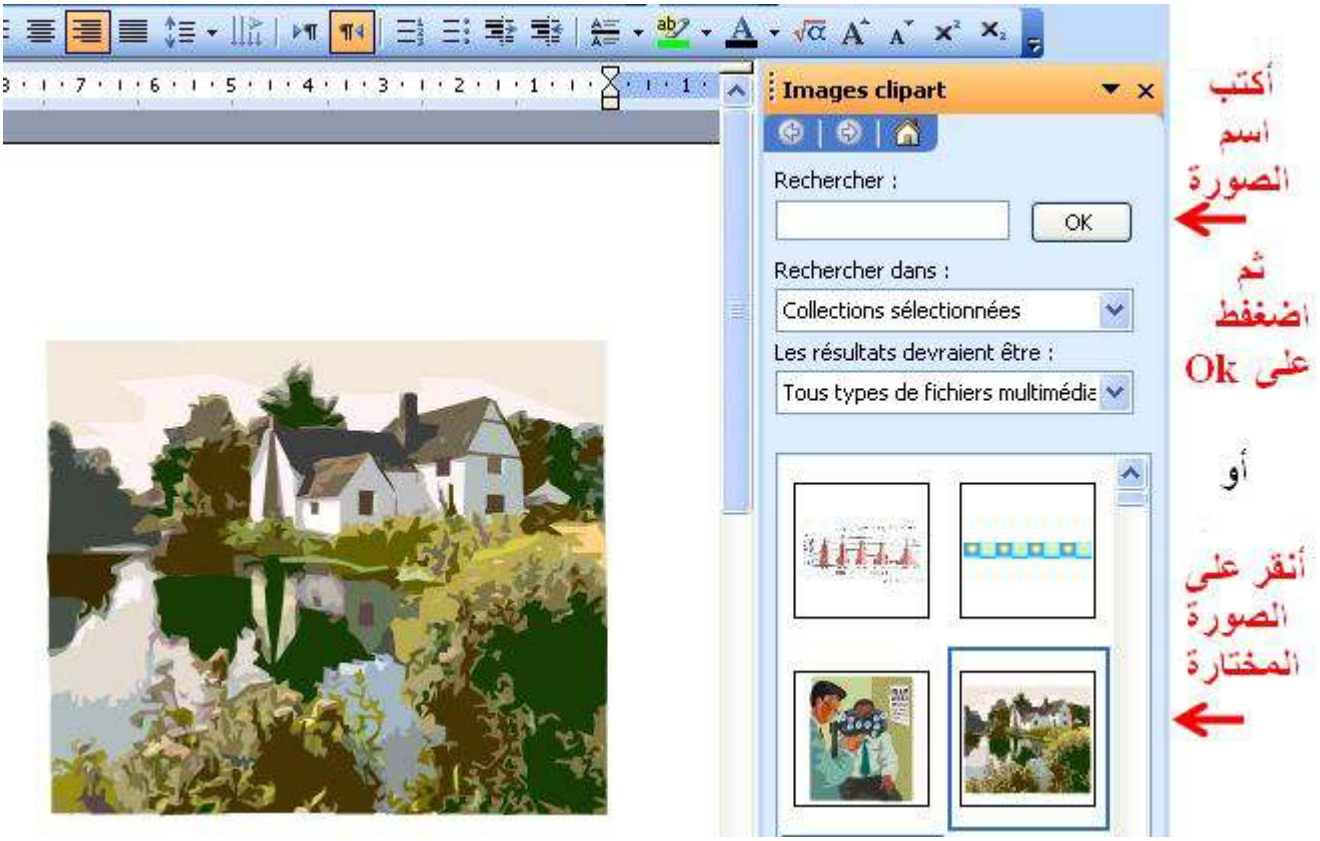


www.dzexams.com

1 ـ إدراج صورة من مكتبة الصور Clip Art

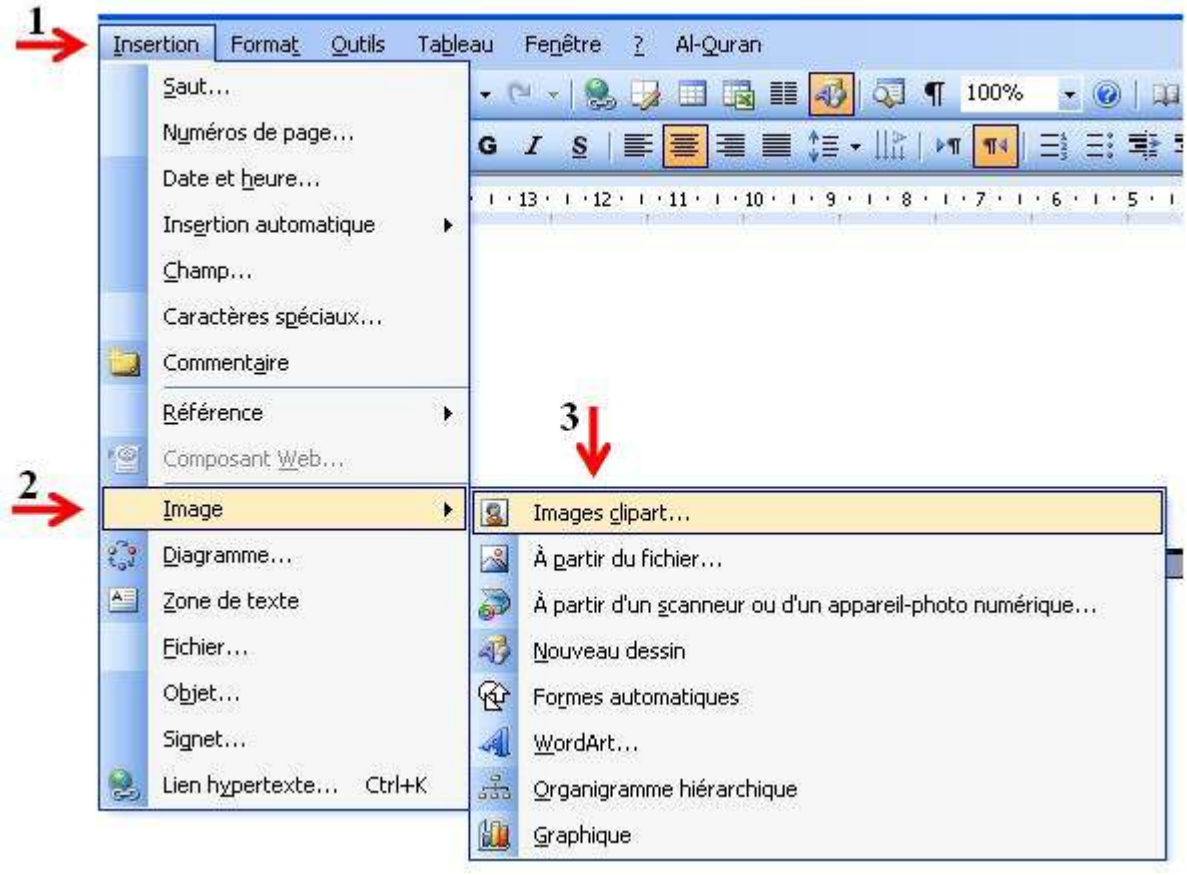
لإدراج صورة من مكتبة الصور Clip Art . نتبع الخطوات التالية :

1 ـ أنقر بالزر الأيسر للفأرة على الأداة ، يظهر لنا إطار على يمين الشاشة نقوم ببعض الخيارات.
2 ـ أنقر على الزر Rechercher (بحث) فتظهر قائمة الصور الجاهزة (قصاصات فنية).
نختار واحدة منها بالنقر عليها.



ملاحظة : يمكن استعمال قائمة Insertion من شريط القوائم الموجود أعلى الشاشة.

www.dzexams.com



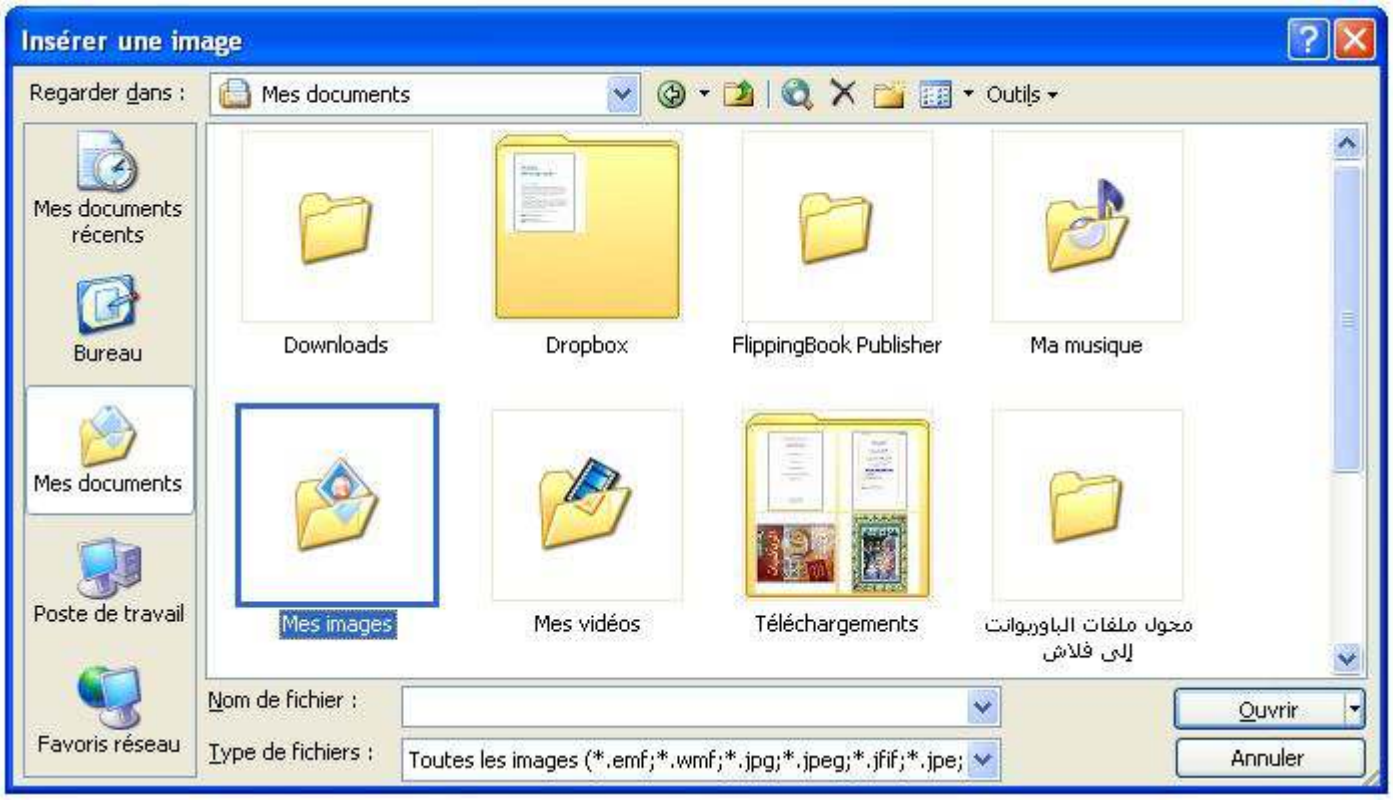
2 ـ صورة من ملف de ficher

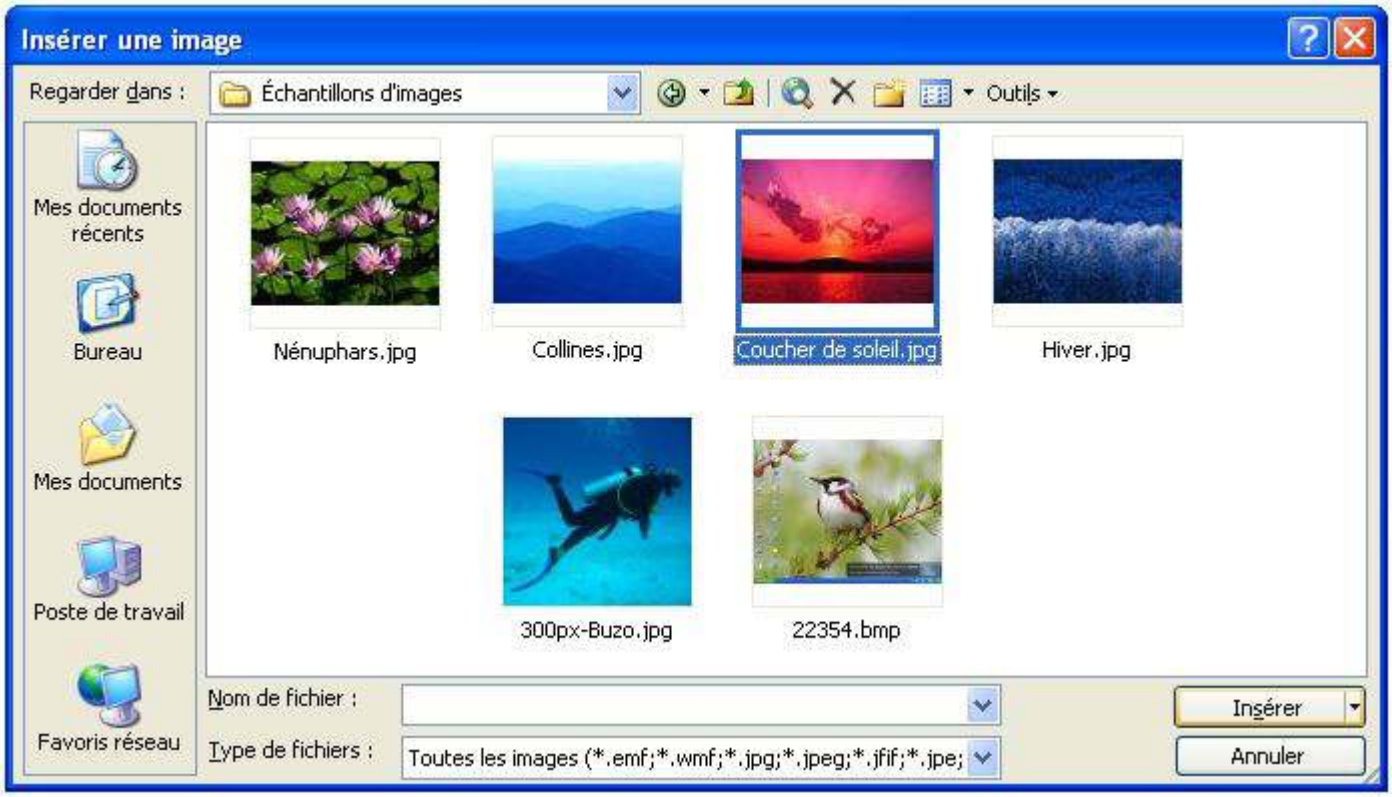
لإدراج صورة من ملف de ficher. نتبع الخطوات التالية:

باستعمال الأداة  . من شريط الرسم.

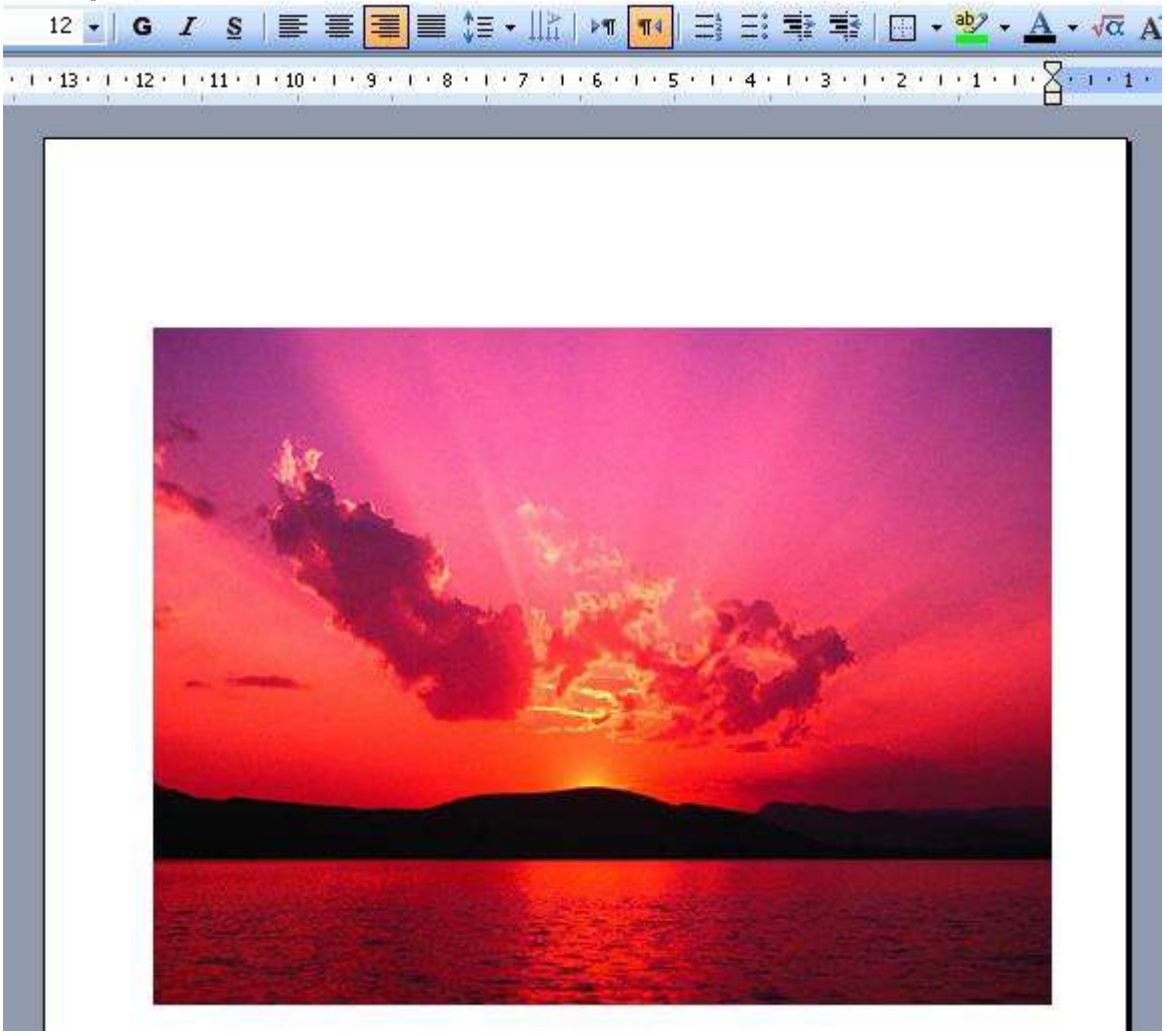
1 ـ أنقر على الأداة الموجودة في شريط الرسم أسفل الشاشة يظهر إطار لنختار فيه الملف الذي يحوي الصورة و ذلك بالبحث عنه في القرص أو المجلد الذي يحويه.
2 ـ أضغط على الزر Ouvrir لفتح الملف، فتظهر لنا الصور المتوفرة في الملف.
3 ـ أختار صورة بالضغط عليها، ثم نضغط على الزر Insérer، فتظهر الصورة في الوثيقة.

www.dzexams.com

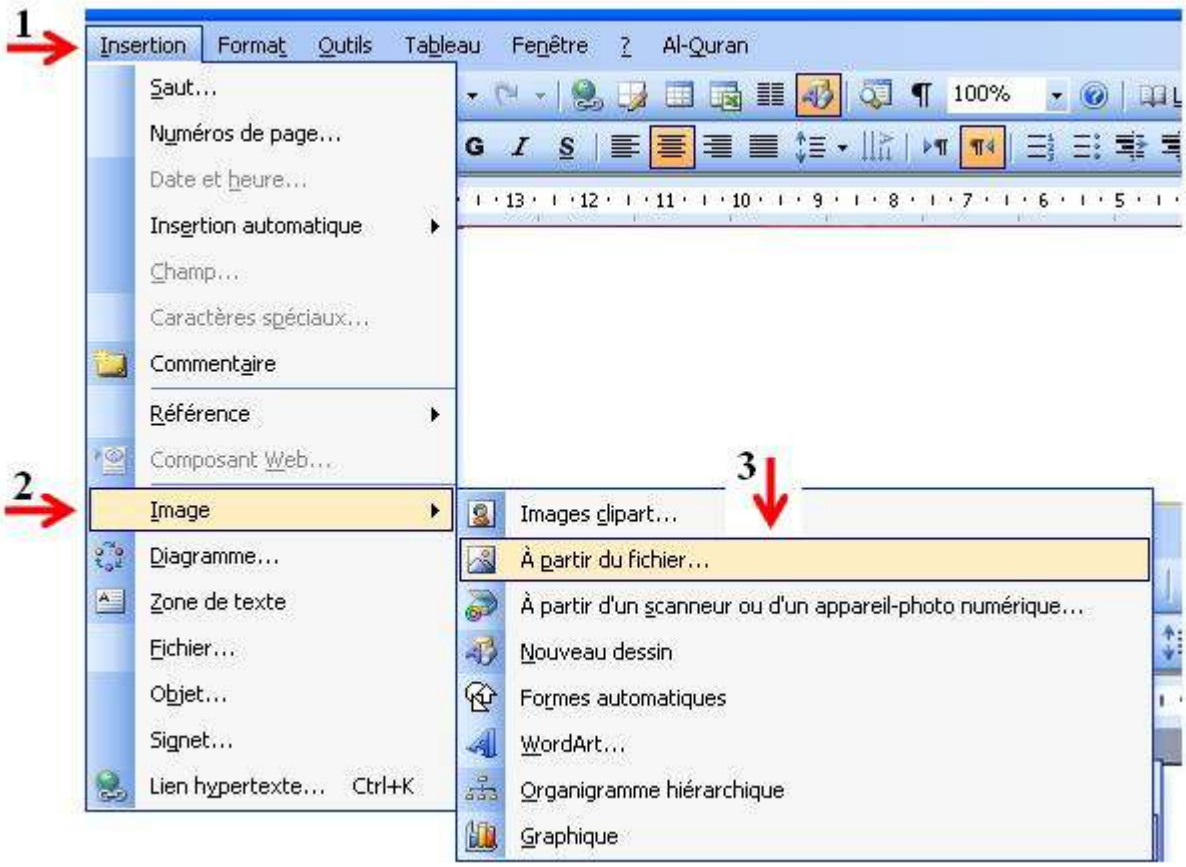




www.dzexams.com



ملاحظة : يمكن استعمال قائمة Insertion من شريط القوائم الموجود أعلى الشاشة.

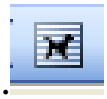


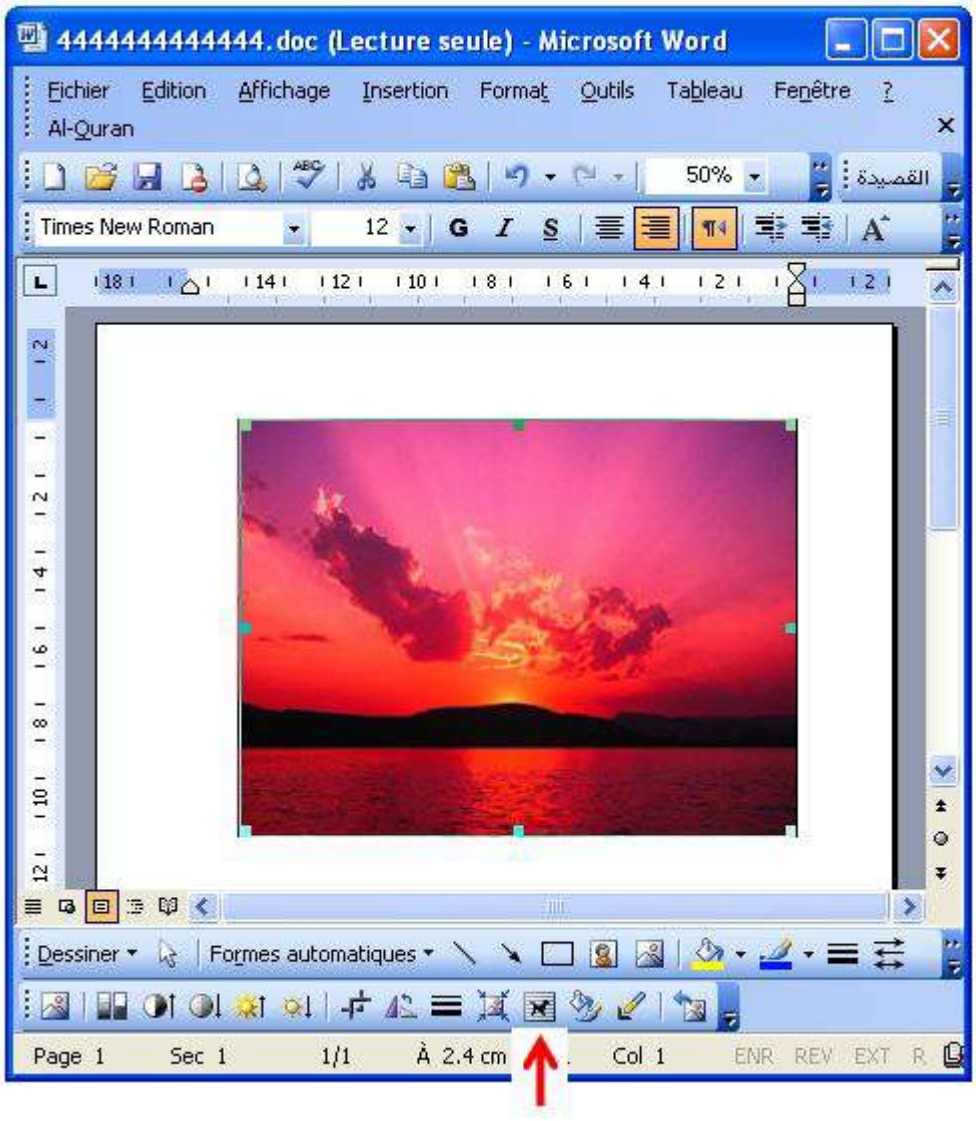
www.dzexams.com

تحرير الصورة

- ننقر بالزر الأيسر للفأرة داخل الصورة، فيظهر حولها إطار. على محيطه بقع مربعة الشكل.

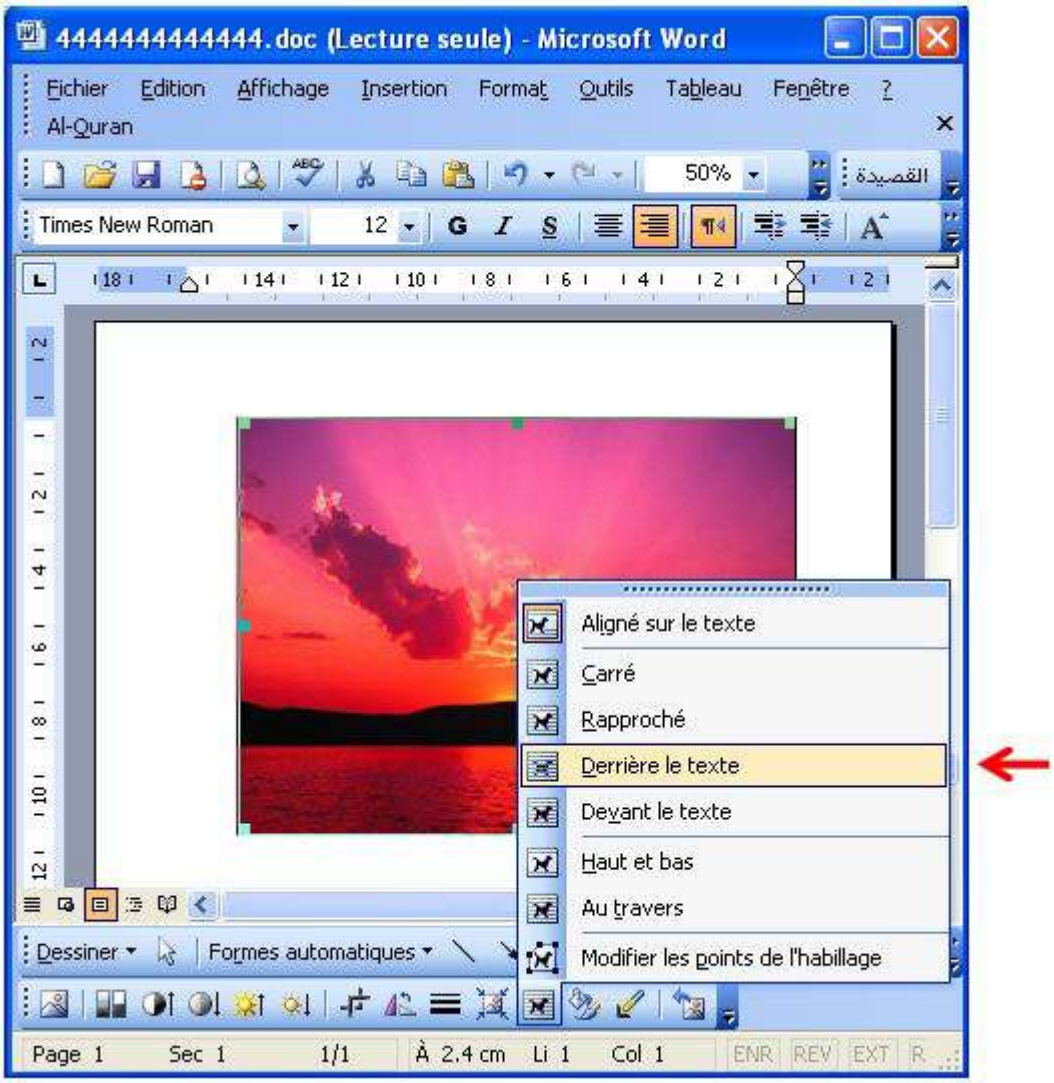


- ننقر بالزر الأيسر للفأرة على الرمز .

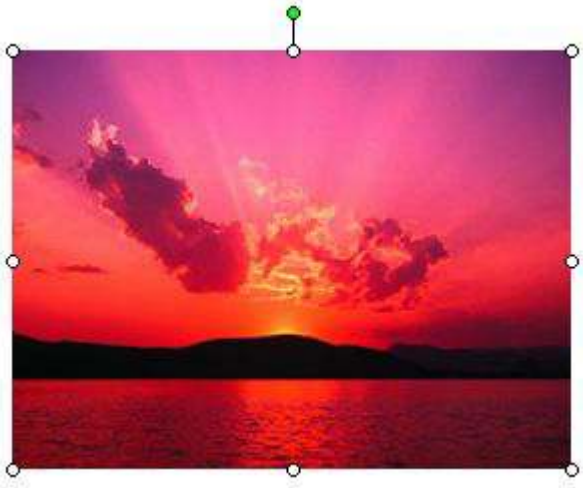


فتظهر لنا قائمة :

www.dzexams.com



- نختار منها تعليمة خلف النص Derrière le texte . ليصبح شكل الصورة كالتالي:

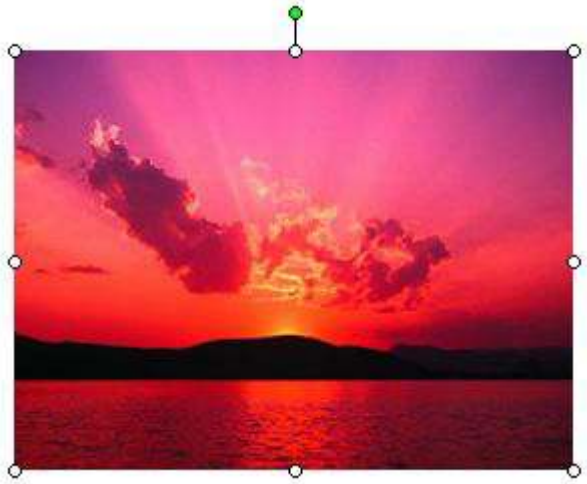


عندها تظهر دوائر صغيرة محيطة بالصورة مع دائرة بلون أخضر.

تحديد الصورة

- نضع مشيرة الفأرة داخل الصورة ثم ننقر مرة واحدة بالزر الأيسر، عندها تظهر دوائر صغيرة محيطة بالصورة لتغيير حجمها، مع دائرة بلون أخضر لاستدارة الصورة.

www.dzexams.com

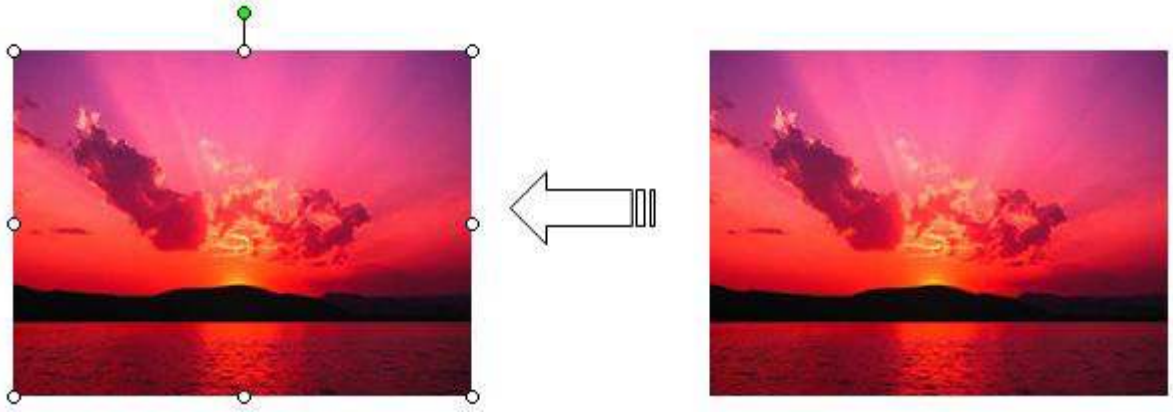


حذف الصورة

- نحدد الصورة.
- نضغط على المفتاح Suppr.

نقل الصورة

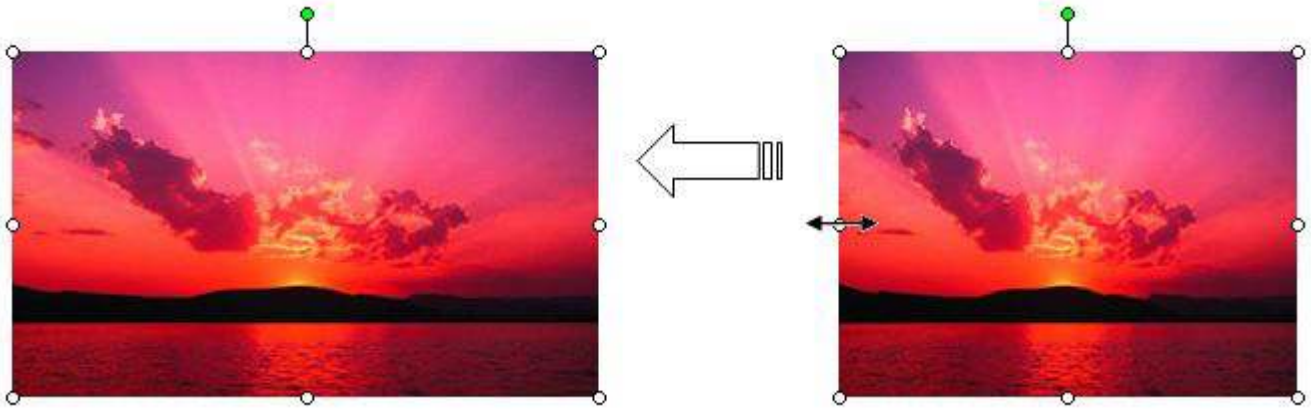
- نضع مشيرة الفأرة داخل الصورة .
- نضغط على الزر الأيسر للفأرة و نسحبها حيث المكان الذي نرغب في نقل الصورة إليه .



تغيير حجم الصورة

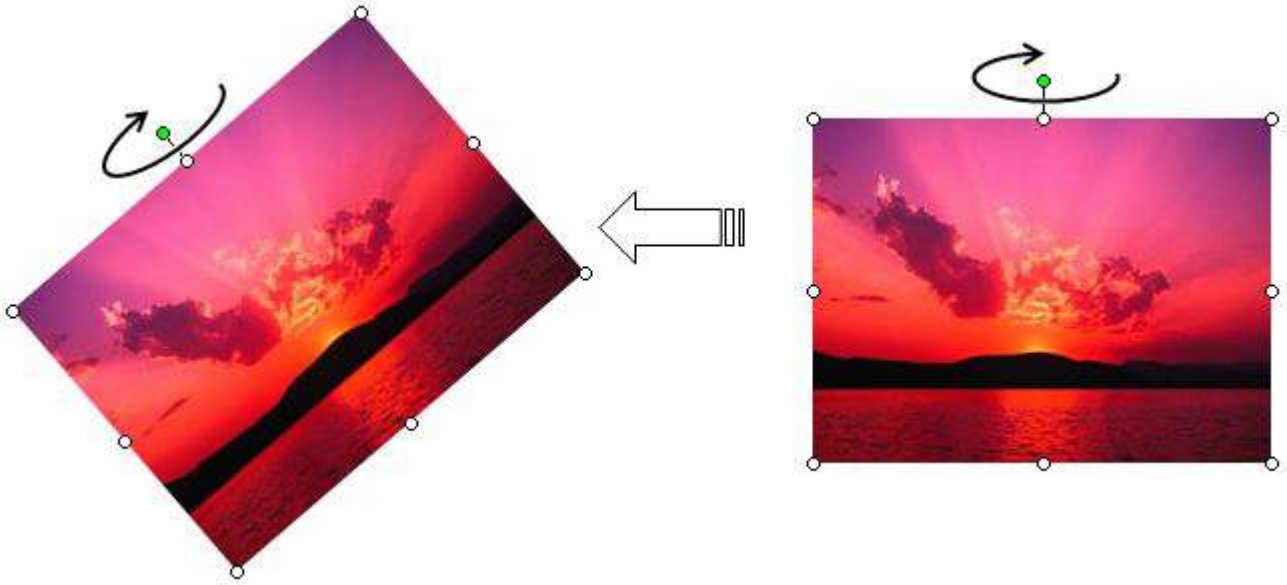
- نحدد الصورة .
- نضع مشيرة الفأرة على إحدى الدوائر الصغيرة حتى يظهر لنا خط ذو سهمين ، مثل : ⟷
- نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة في الاتجاه المناسب لتحقيق ما نريد ، تكبير أو تصغير حجم الصورة .

www.dzexams.com



استدارة الصورة

- نحدد الصورة .
- نضع مشيرة الفأرة على الدائرة الصغيرة الخضراء ، حتى يظهر لنا رمز الاستدارة ↻ .
- نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة بطريقة مستديرة في الاتجاه الذي نريد : يمين ، يسار ، أعلى أو أسفل الصورة .



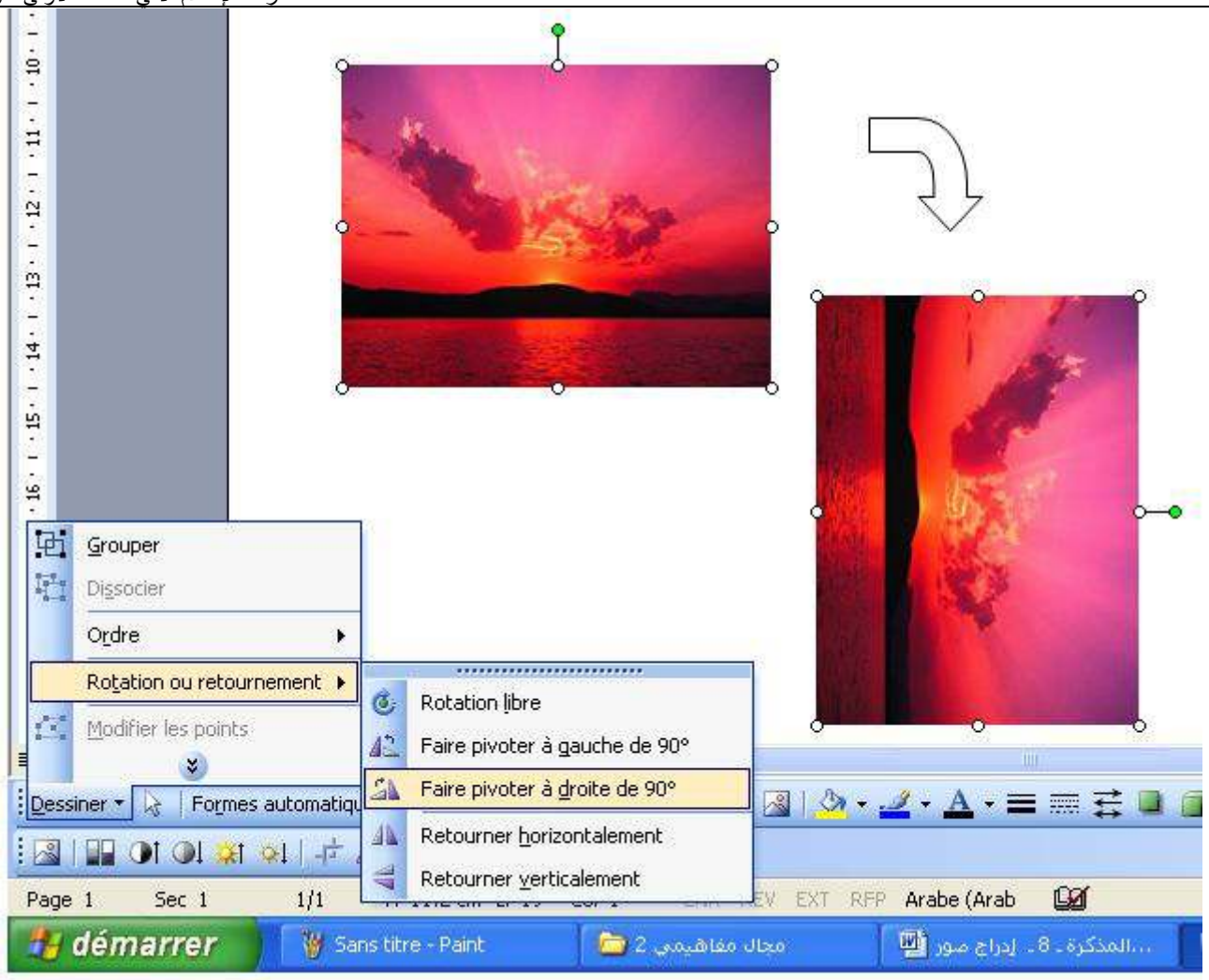
- يمكن أن نستعمل قائمة رسم : Dessiner . من شريط أدوات الرسم .

نحدد الصورة ثم ننقر على المثلث و نختار تعليمة : Rotation ou retournement.

و ننقر على جهة استدارة الصورة المرغوب فيها.

مثلا: استدارة نحو اليمين بزاوية 90° ، Faire pivoter à droite de 90°.

www.dzexams.com



ترتيب الصورة

المقصود بترتيب الصورة هو تقدم أو تأخر صورة عن صورة أخرى، في حالة وجود مساحة مشتركة بينهما.

- نحدد الصورة.
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة، و نختار من القائمة التي تظهر Ordre (ترتيب).

- Mettre en premier plan إذا كنا نرغب في إظهار الصورة الأولى أمام الصورة الثانية.
- Mettre en arrière plan إذا كنا نرغب في إظهار الصورة الأولى خلف الصورة الثانية.

ملاحظة : يمكن أن نستعمل قائمة Dessiner.
نحدد الصورة ثم ننقر على المثلث و نوجه مشيرة الفأرة صوب القائمة الفرعية Habillage du texte.
و نختار جهة ترتيب الصورة بالنسبة للنص أو لصورة أخرى بالنقر عليها.

www.dzexams.com

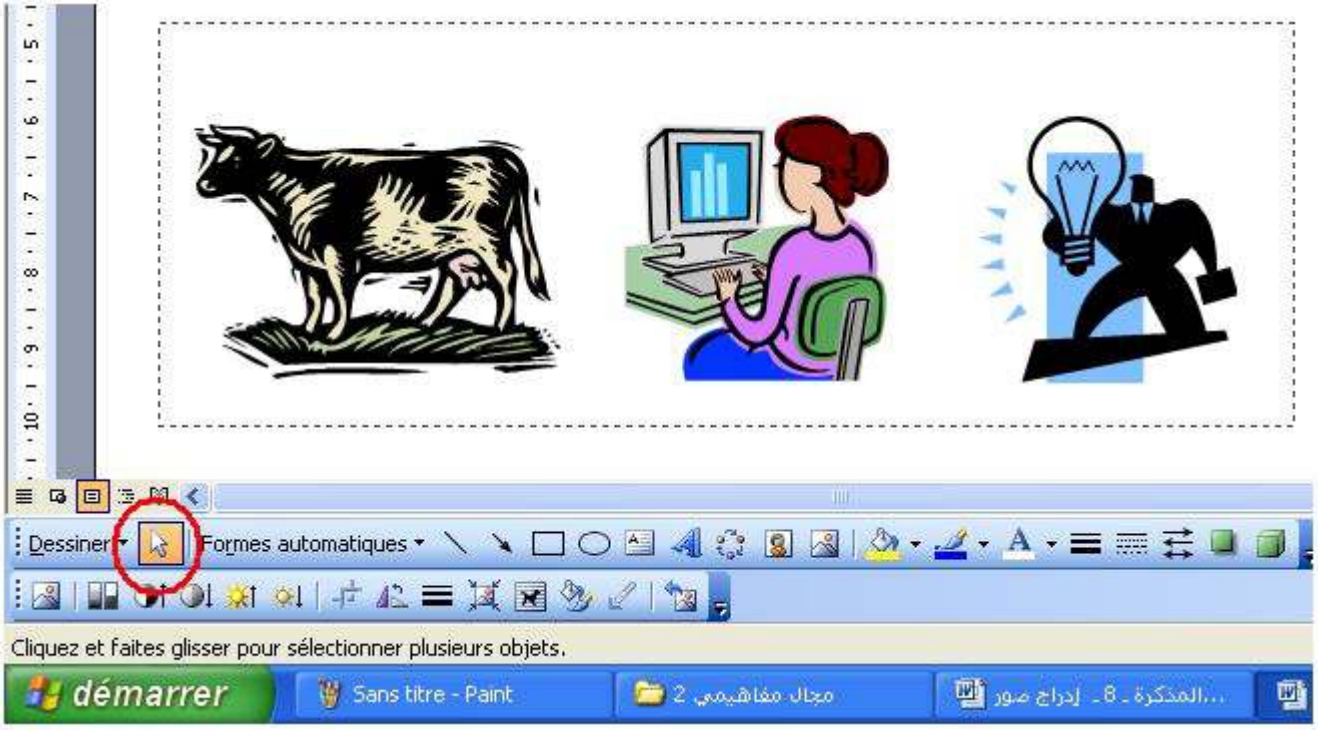


تحديد عدة صور

للقيام بتحديد عدة صور قصد إجراء مختلف عمليات تكون مشتركة بينها من ترتيب و نقل و حذف، أو لتصبح صورة واحدة و متحدة . نقوم بالخطوات التالية:

- ننقر على الأداة  الموجودة في شريط الرسم أسفل الشاشة.
- نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة قطريا على مجموعة الصور حتى يشملها الإطار الذي يظهر.

www.dzexams.com



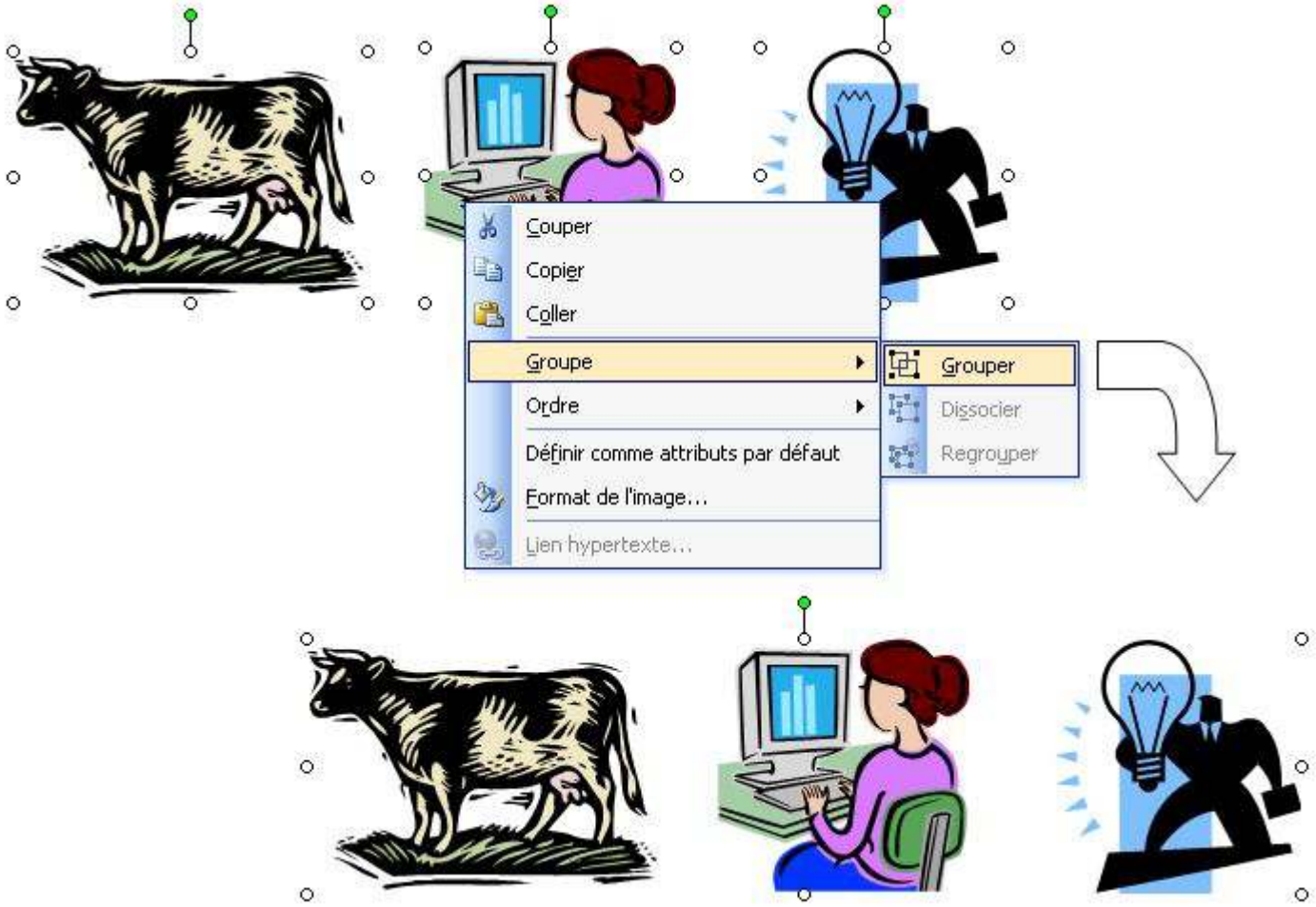


تجميع عدة صور

يفيدنا هذا في تثبيت عدة صور مع بعضها لتصبح صورة واحدة و متحدة، يمكن نقلها أو تغيير حجمها أو حذفها مرة واحدة . و لتجميع عدة صور نتبع الخطوات التالية:

- نحدد مجموعة الصور.
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة داخل مساحة الصور.
- نختار من القائمة التي تظهر القائمة الفرعية groupe (ترتيب) ثم grouper (تجميع).

www.dzexams.com



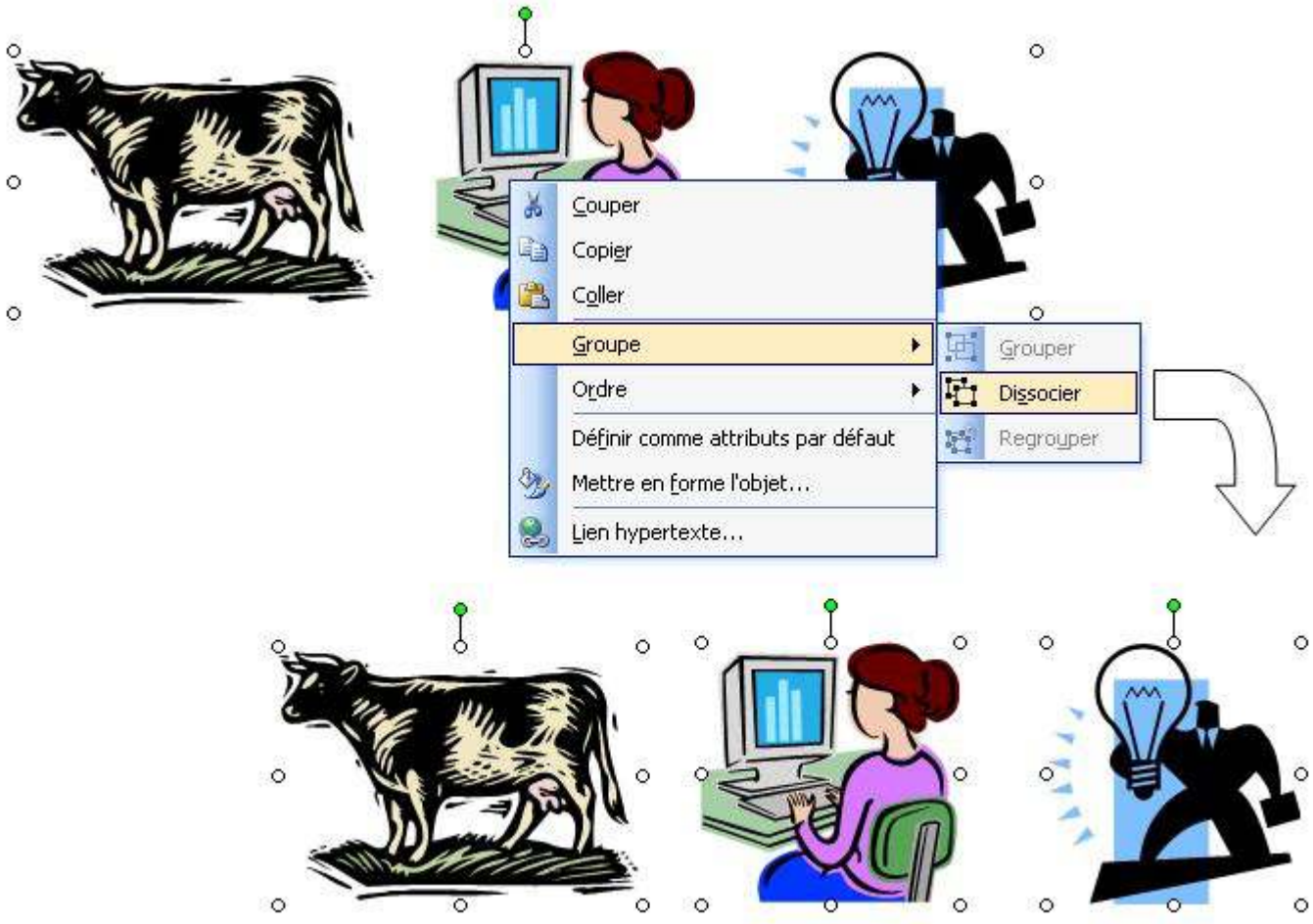
ملاحظة : يمكن أن نجري عملية تحديد عدة صور بتحديد أحد الصور بالنقر داخلها بالزر الأيسر للفأرة ، ثم نضغط ضغطا متواصلا على المفتاح Ctrl ، ثم ننقر داخل بقية الصور .

فك تجميع صور

عملية فك تجميع صور هي إعادة تفريقها و فصلها عن بعض ، و تعتبر عكس التجميع تماما ، و للقيام بها نتبع الخطوات التالية :

- نحدد الصور المجمعة .
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة داخلها .
- نختار من القائمة التي تظهر القائمة الفرعية groupe (ترتيب) ثم Dissocier (فك التجميع).

www.dzexams.com



ملاحظة : لإعادة التجميع مرة أخرى ● نختار من القائمة التي تظهر القائمة الفرعية groupe (ترتيب) ثم Regrouper (إعادة التجميع).

تحريك الصورة

عملية تحريك صورة هي نقلها من مكان إلى آخر لمسافة معينة أفقيا أو عموديا، و للقيام بها نتبع الخطوات التالية:

● نحدد الصورة بالنقر عليها.



● نستعمل مفاتيح الاتجاه الأربعة.

www.dzexams.com



ملاحظة : استعمال مفاتيح الاتجاه الأربعة لتحريك صورة أفقيا أو عموديا يكون سريعا. و لجعل الحركة بطيئة نضغط في نفس الوقت على المفتاح Ctrl.

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**

المستوى : **السنة الأولى متوسط**

المجال المفاهيمي 03 : الشبكات .

الوحدة التعلمية 01 : مفهوم الشبكات و أنواعها .

الحجم الساعي: 3 ساعات .

الكفاءة القاعدية : التعرف على الشبكة، كيفية استغلالها، الاتصال وتبادل المعلومات مع الغير.

الحجم الساعي: 1 ـ ساعة واحدة: عرض

2 ـ ساعتان: مشاهدة طريقة توصيل الشبكة الموجودة في مخبر الإعلام الآلي.

الوحدات المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
1- مفهوم الشبكات وأنواعها.	● مشاهدة طريقة توصيل الشبكة الموجودة في مخبر الإعلام الآلي.	● تعريف الشبكة، ● الهدف من استعمال الشبكة، ● أصناف الشبكات ● طبولوجيا الشبكة ● مفهوم الملقم والعميل.

---

1 ـ تعريف الشبكة

الشبكة هي مجموعة من أجهزة كمبيوتر متصلة ببعضها البعض. تسمح بانتقال المعلومات فيما بينها.

2 ـ الهدف من استعمال الشبكة:

تستعمل الشبكة لعدة أسباب ، من بينها :

1 ـ المشاركة في الملفات و البرامج.

2 ـ المشاركة في الطباعة.

3 ـ الاتصال بين المستعملين... الخ.

www.dzexams.com

3 ـ أنواع الشبكات:

الشبكات لها أربع أنواع مشهورة هي:
وكل نوع من هذه الأنواع له ميزة خاصة ولا يصلح أن يحل نوع مكان آخر.

أ ـ الشبكات المحلية LANS (Local Area Network):

شبكة LANS

المحلية تتقيد بمكان واحد مثل بناية أو بنايات متجاورة وتتميز برخص وتوفر المعدات الأزمة لها.

ب ـ شبكات إقليمية MANS (Metropolitan Area Network) :

شبكاتMANS

الإقليمية صممت لنقل البيانات عبر مناطق جغرافية شاسعة ولكنها ما تزال تقع تحت مسمى المحلية وهي تصلح لربط مدينة أو مدينتين متجاورة ويستخدم في ربط هذا النوع من الشبكات الألياف البصرية أو الوسائل الرقمية فهذه التقنية تقدم سرعات فائقة و شبكات MAN يمكن أن تحتوي على عدد من شبكات LANSوتتميز بالسرعة و الفاعلية ومن عيوبها مكلفة وصيانتها صعبة.

ج ـ شبكات المناطق الواسعة WANS :(Wide Area Network)

أما شبكات المناطق الواسعة WANS فهي تغطي مساحات كبيرة جدا مثل ربط الدول مع بعضها البعض ومن مميزات هذه النوع فإنها تربط آلاف الأجهزة و تنقل كميات كبيرة من البيانات لا تنقل إلا بها ومن عيوبها تحتاج إلى برامج وأجهزة غالية جدا وصعوبة تشغيلها وصيانتها.

د ـ الإنترنت:

صممت هذه الشبكة أساسا لأغراض عسكرية بحته أيام الحرب الباردة وظهرت في ذلك الوقت شبكة Arpanetونمت هذه الشبكة وأصبحت نظام متكامل وبعد ذلك وفي عام 1990 تخلت الحكومة الأمريكية عن الشبكة وأعطى حق الإدارة إلى مؤسسة العلوم الوطنية NSF وفي عام 1991 تخلت المؤسسة عن الشبكة لصالح الشركات التجارية وبذلك فتح الباب أمام أضخم عمل وبناء صممه الإنسان حيث توسعت وانتشرت وضمت في داخلها كل أنواع الشبكات WAN / MAN / LAN .

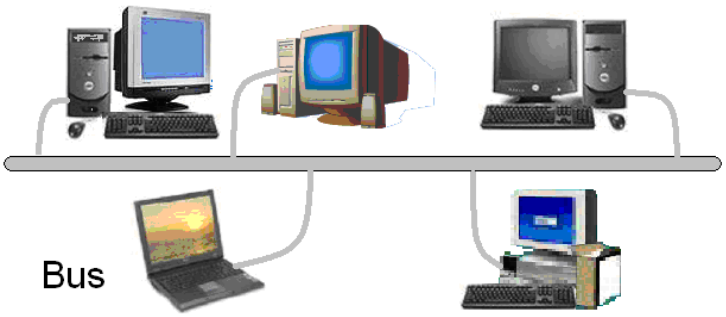
www.dzexams.com

3 ـ طوبولوجيا الشبكات

تتصل أجهزة الكمبيوتر التي تشكل الشبكة ببعضها البعض بواسطة أسلاك. الطريقة التي تتصل بها هذه الأجهزة تسمى تشبيك أو طوبولوجيا(TOPOLOGIE). هناك ثلاثة أنواع من الطوبولوجيا

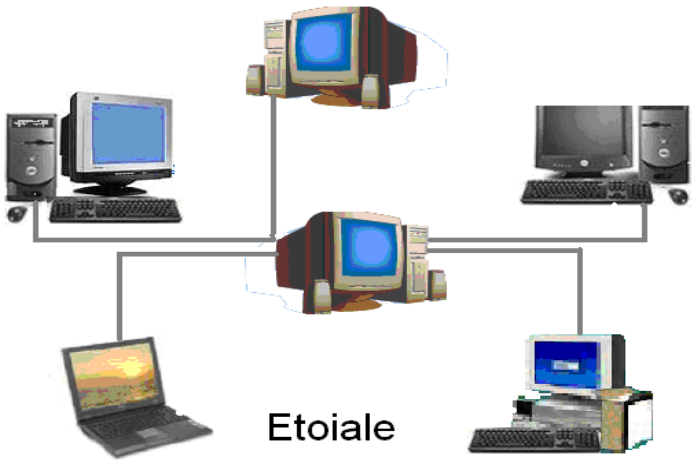
أ/ طوبولوجيا الباص (Bus) :

وهي أبسط طريقة للاتصال بين الأجهزة ، حيث تكون كلها متصلة بنفس خط التوصيل.
من إيجابيات هذه الطريقة أنها سهلة للإنجاز ومن سلبياتها أنه إذا انقطع الاتصال عن جهاز واحد ، يتوقف الاتصال عن الأجهزة الأخرى.



ب/ طوبولوجيا النجمة (Etoile) :

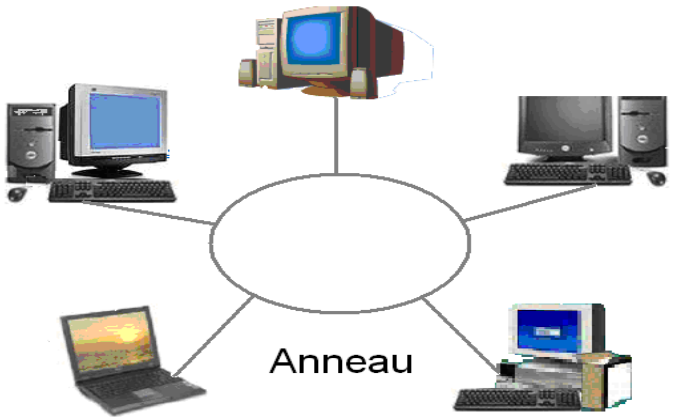
في هذه الحالة كل الأجهزة تكون متصلة بجهاز واحد يسمى (Hub)
عكس الطريقة السابقة ، نستطيع فصل أي جهاز دون التأثير على الأجهزة الأخرى.



www.dzexams.com

ج/ طوبولوجيا الحلقة (Anneau) :

تكون أجهزة الكمبيوتر في هذه الحالة متصلة بعضها ببعض مشكلة باتصالها شبه حلقة ، حيث يكون لكل واحد منها دور في الاتصال حسب ترتيبها.



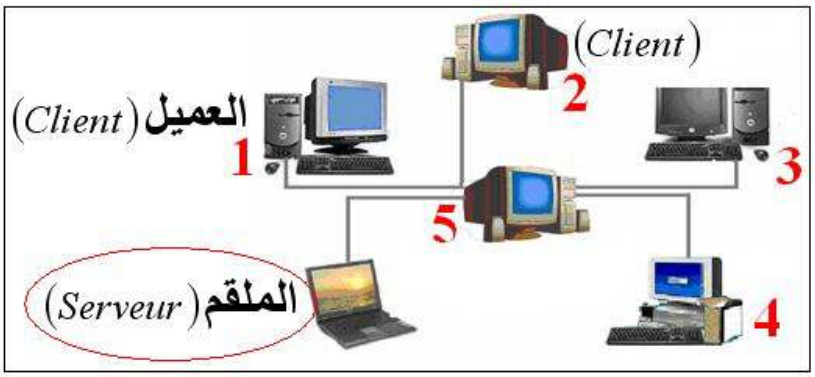
4 ـ مفهوم الملقم و العميل

1 ـ الملقم (Serveur):

هو جهاز كمبيوتر يزود الشبكة بموارد (برامج، ملحقات...) مشتركة بين مستعملي الشبكة على الأجهزة الأخرى.

2 ـ العميل (Client):

هو كل جهاز متصل بالشبكة، يستطيع أن يستفيد من الموارد المقدمة من طرف الملقم.



www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الأولى متوسط**
المجال المفاهيمي 03 : الشبكات .
الوحدة التعلمية 02 : استعمال الشبكة المحلية في المحيط نظام التشغيل.
الحجم الساعي : 7 ساعات .

الكفاءة القاعدية: التعرف على الشبكة، كيفية استغلالها، الاتصال وتبادل المعلومات مع الغير .

الحجم الساعي: 1 ـ ساعة واحدة: عرض.
2 ـ ست ساعات: أعمال تطبيقية على الشبكة الموجودة في مخبر الإعلام الآلي.

الوحدات المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
2- استعمال الشبكة المحلية في المحيط نظام التشغيل	● يقوم كل متعلم بمعرفة اسم جهازه ويسجله على ورقة, ● ينشأ مجلدا على سطح المكتب ويجعله مشتركا، ● يكتب كل متعلم رسالة لزميل له ويطلب منه قراءتها، ● إدراج صورة مع الرسالة ويطلب منه قراءتها من جديد، ● استعمال قرص مضغوط يحتوي على برمجية تربوية, ● الدخول في قارئ جهاز الأستاذ	● مشاهدة الأجهزة المتصلة بالشبكة ● مفهوم المشاركة ● المشاركة في مجلد أو قرص ● المشاركة في الطباعة.

استعمال الشبكة المحلية في نظام windows

---

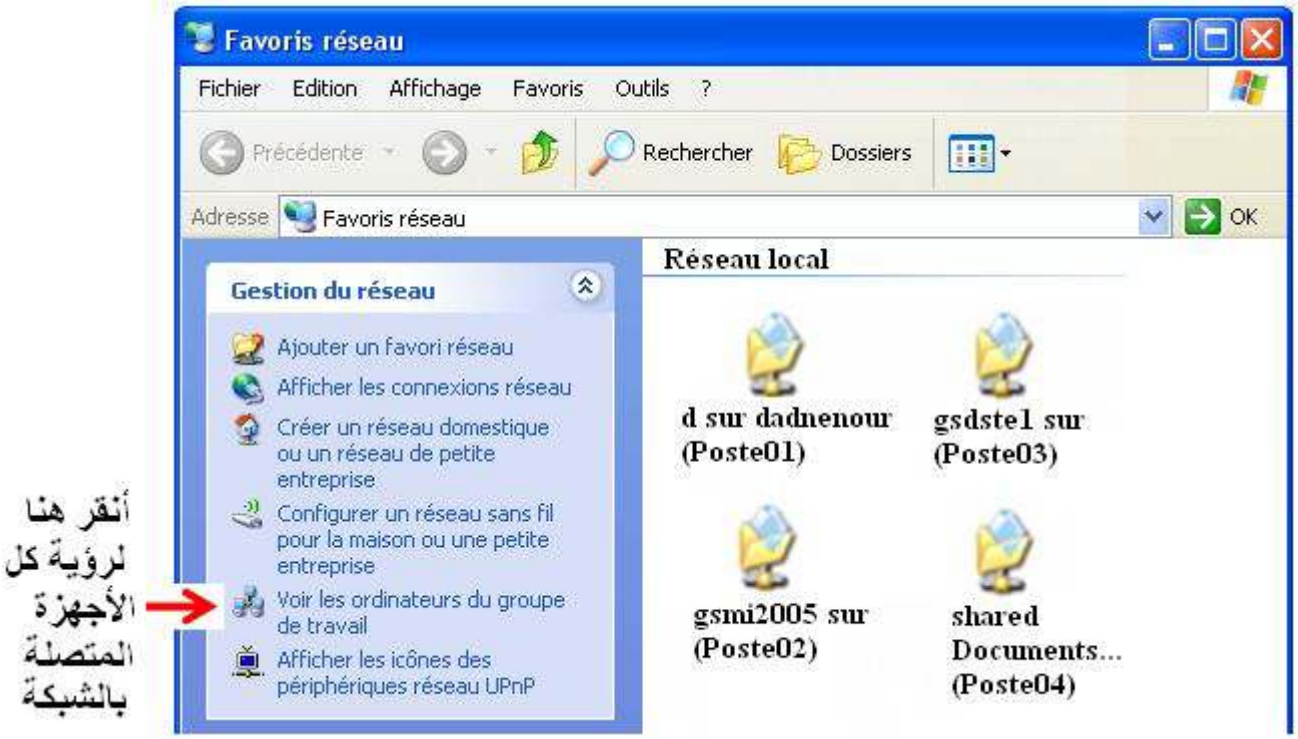
1 ـ أيقونة جوار الشبكة (Favoris réseau)

هي أيقونة توجد في سطح المكتب للجهاز المتصل بالشبكة، تسمح بالاطلاع على الأجهزة الأخرى و ملحقاتها

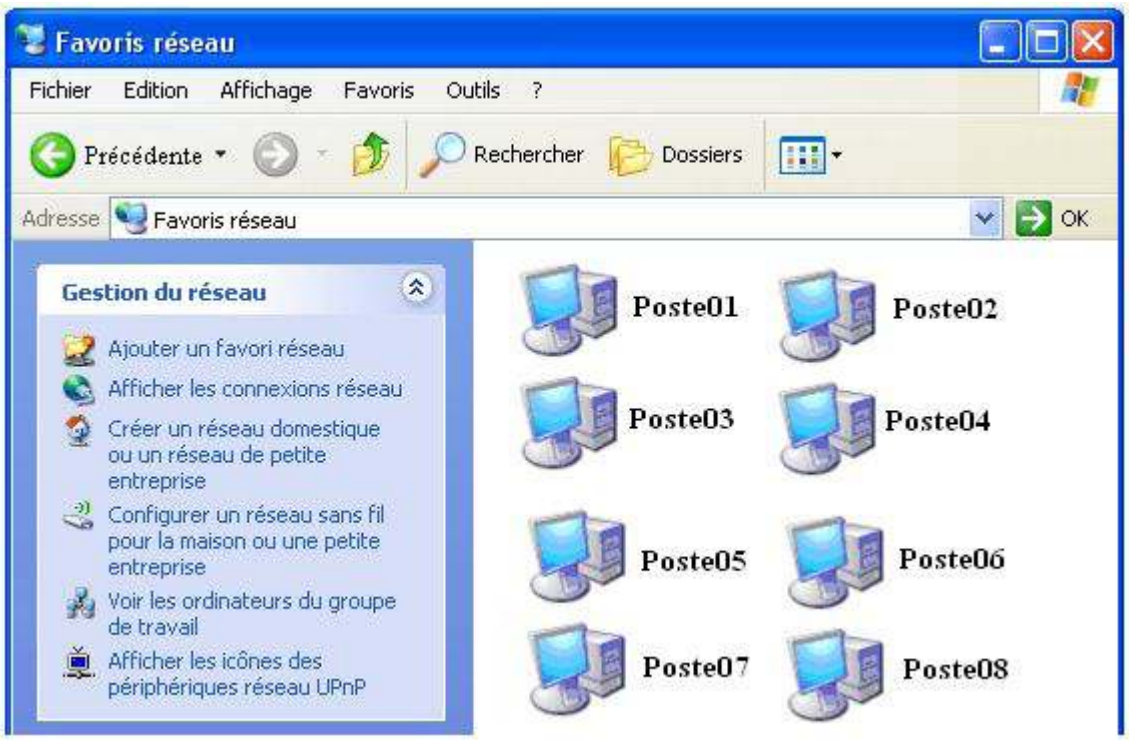


بعد النقر مرتين على هذه الأيقونة يظهر الإطار التالي:

www.dzexams.com



بعد النقر تتحصل على هذا الإطار الذي يحتوي على أسماء كل الأجهزة المتصلة بالشبكة ، عند اختيار واحد منها تظهر كل الملحقات المشتركة التابعة له (الأقراص ، الملفات ، الطابعة ...) .



2 ـ مفهوم المشاركة (Partagé)

لكل مستعمل لجهاز من الشبكة ، الحق في مشاركة أو عدم مشاركة المستعملين الآخرين في ملحقات جهازه ، حيث تستطيع مثلا ، أن تسمح بمشاركتهم في القرص الصلب و عدم مشاركتهم في القرص المضغوط.

www.dzexams.com

هناك أنواع من المشاركة:

أولا: مشاركة كاملة:

يستطيع مستعمل الجهاز الآخر أن يقوم بكل العمليات على الملحقة المشتركة (قراءة ، تغيير،حذف ...)

ثانيًا: مشاركة في القراءة فقط:

أي أن المستعملين الآخرين لا يستطيعون التغيير في محتوى أقراصك المشتركة.

3 ـ الطباعة بواسطة الشبكة

إذا كان جهاز من الشبكة متصلا بطابعة، يستطيع كل مستعملي الأجهزة الأخرى استعمال هذه الطابعة لطبع وثائقهم ، بشرط أن تكون الطابعة مشتركة.
لطباعة الصفحة على الورقة التي أعددتها ، اتبع الخطوات التالية:

أ ـ معاينة قبل الطباعة:

قبل الطباعة، من الأفضل القيام بمعاينة الصفحة، أي رؤية المظهر العام للصفحة قبل طباعتها. و يمكن معاينتها بإتباع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر لفتح قائمة: Fichier.
2 ـ أختار تعليمة معاينة قبل الطباعة: Aperçu avant impression.



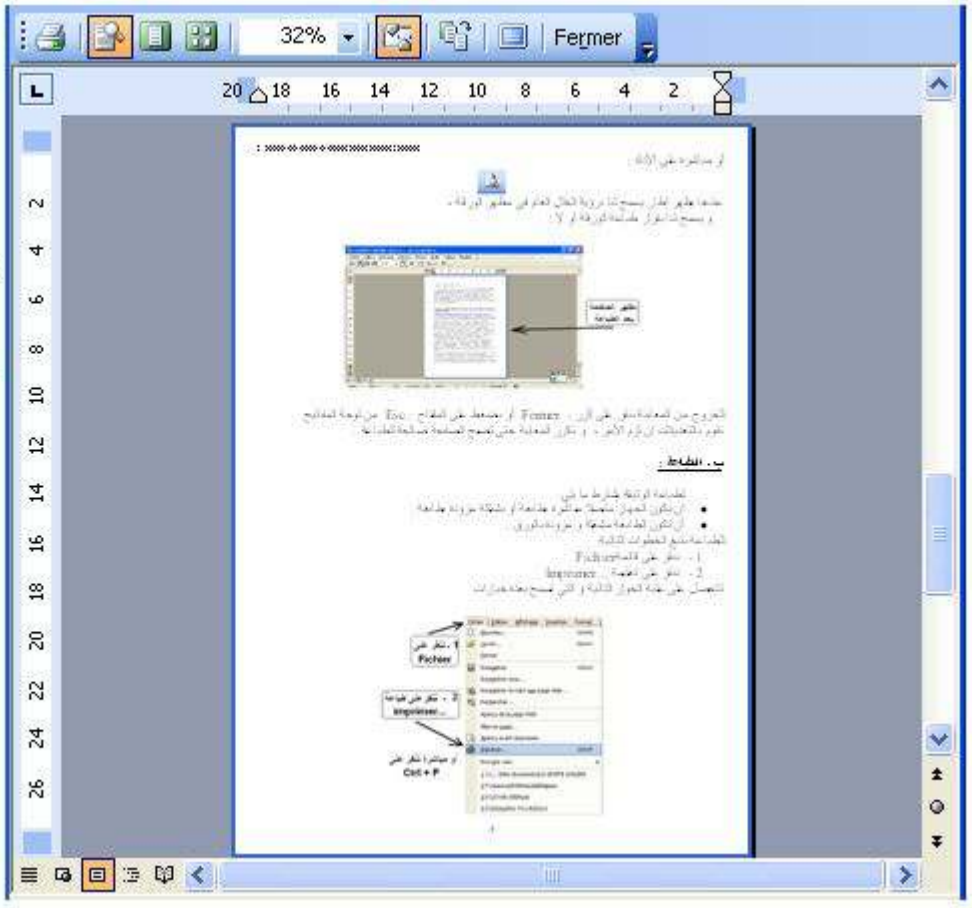
www.dzexams.com

أو مباشرة على الأداة :



عندها يظهر إطار يسمح لنا برؤية الخلل العام في مظهر الورقة ،
و يسمح لنا بقرار طباعة الورقة أو لا .

مظهر الصفحة بعد الطباعة



للخروج من المعاينة ننقر على الزر: Fermer أو نضغط على المفتاح: Esc من لوحة المفاتيح
نقوم بالتعديلات إن لزم الأمر، و نكرر المعاينة حتى تصبح الصفحة صالحة للطباعة.

ب ـ الطباعة :

لطباعة الوثيقة يشترط ما يلي:

- أن يكون الجهاز متصلا مباشرة بطابعة أو بشبكة مزودة بطابعة.
- أن تكون الطابعة مشغلة و مزودة بالورق.

للطباعة نتبع الخطوات التالية:

1 ـ ننقر على قائمة Fichier.
2 ـ ننقر على تعليمة Imprimer...
تتحصل على علبة الحوار التالية و التي تسمح بعدة خيارات.

www.dzexams.com



بعد تحديد كل هذه الأوامر ننقر على الزر OK



إن أردت طباعة جزء من الملف يجب تحديد الجزء المراد ثم إتباع الخطوات السابقة و في الإطار ننقر على Sélection.

- يمكن إرسال أمر الطباعة عن طريق الأداة.
- أو على المفاتيح CTRL + P
- في هاتين الحالتين لا يسمح بالقيام بأي من الاختيارات السابقة.

تطبيق :

كتابة فقرة وقم بتنسيقها ثم طباعتها باستعمال الشبكة .

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثانية متوسط**
المجال المفاهيمي 1 : **تنظيم المعلومات ، العمل على المجلدات ، استعمال الأقراص**
مذكرة رقم : **01**
الوحدة المفاهيمية 1 : **تنظيم المعلومات و العمل على المجلدات**
الحجم الساعي : **2 ساعة**

الكفاءات القاعدية : ● ينشئ أعمال و ينظمها في الجهاز
الحجم الساعي : 2 ساعة

الوحدة المفاهيمية 1	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
تنظيم المعلومات و العمل على المجلدات	ينشئ أعمال و ينظمها في الجهاز ● فتح المجلد Mes documents ● إنشاء مجلد باسمه ● إنشاء مجلدين فرعيين Imageو Texte ● نقل و نسخ ملفات من مجلد لآخر	● مفهوم المجلد و الملف ● مختلف طرق العرض ● عمليات على المجلدات و الملفات: إنشاء / نقل / نسخ / إعادة تسمية / حذف

تنظيم المعلومات والعمل على المجلدات

مفهوم الملف Fichier و المجلد Dossier

كل عمل نقوم به على الكمبيوتر أو نستورده من مكان آخر و نخزنه في الأقراص يسمى ملفا ؛ سواء تعلق الأمر بنص أو بصورة أو بصوت أو ببرنامج . . . الخ .

● نتعرف على الملف باسمه و شكل أيقونته فمثلا:

ملف Internet	وثيقة Word	مصنف Excel	صورة image	ملف صوتي Sons
				

● توضع كل الملفات التي لها علاقة مع بعضها في نفس المجلد . يمكن أن ننشئ داخل نفس المجلد مجلدات فرعية .

www.dzexams.com

عمليات على المجلدات و الملفات

1 ـ إنشاء مجلد جديد : نحدد المكان (القرص أو المجلد أو سطح المكتب)

1 ـ ننقر على الزر الأيمن للفأرة في سطح المكتب

2 ـ نختار من القائمة Nouveau

3 ـ ثم ننقر على Dossier ... نكتب مباشرة اسم المجلد الجديد و نضغط على المفتاح Entrée



إنشاء ملف جديد : (مثلا داخل المجلد السابق) ، نتبع الخطوات التالية:

1 ـ نفتح المجلد السابق .

2 ـ ننقر باليمين في الفراغ الأبيض.

3 ـ نختار من القائمة Nouveau .

4 ـ ثم نختار من القائمة الفرعية نوع الملف (وثيقة ، صورة . . . الخ) .

www.dzexams.com

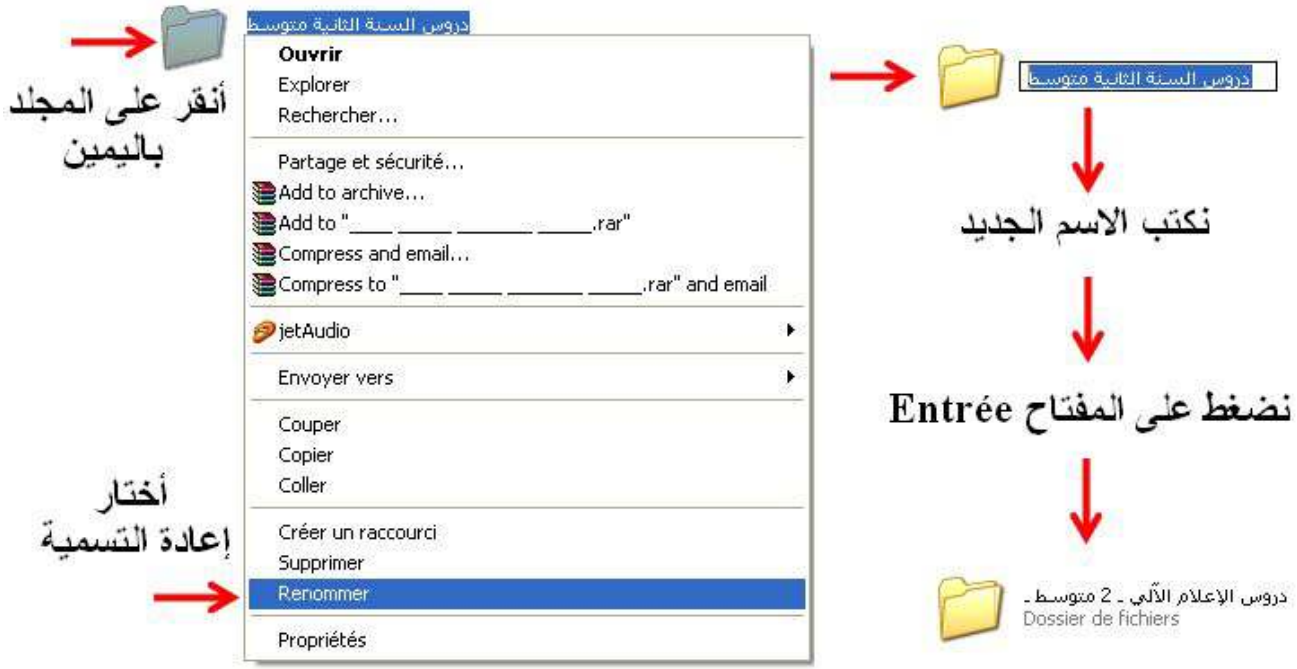


2- تغيير اسم مجلد أو ملف :

1 ـ ننقر باليمين على المجلد / الملف المراد تغيير اسمه.

2 ـ نختار (Renommer) ، نلاحظ أنه يترك لك المجال للكتابة.

3 ـ نكتب إذن الاسم و نضغط على الزر Entrée.



www.dzexams.com

3 ـ حذف مجلد أو ملف

1 ـ ننقر باليمين على المجلد / الملف المراد حذفه .

2 ـ نختار (Supprimer).



4 ـ نسخ أو نقل مجلد أو ملف

- **النسخ** : يعني إنشاء نسخة من الملف (أو المجلد) في مكان آخر .
- **النقل** : يعني تغيير مكان الملف (أو المجلد) .

1 ـ ننقر باليمين على المجلد / الملف المراد نسخه أو نقله .

2 ـ نختار (Copier للنسخ ، و (Couper) للنقل .



3 ـ نحدد مكان النسخ أو النقل (نفتح القرص أو المجلد الجديد) و ننقر بالزر الأيمن .

www.dzexams.com

4 ـ نختار (Coller) .



5 ـ البحث عن ملف أو مجلد

1 ـ أنقر بالزر الأيسر على الزر أبدأ (Démarrer)، ثم أختار تعليمة بحث (Rechercher) .

2 ـ أختار التعليمة مجلدات أو ملفات (fichiers ou dossiers).



3 ـ تظهر لنا علبة الحوار أكتب فيها اسم الملف و نحدد موقع البحث مثلا: (القرص D).

www.dzexams.com

4 ـ نضغط على الأمر بحث (Rechercher) .

5 ـ ننتظر نتائج البحث .



www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثانية متوسط**
المجال المفاهيمي 1 : **تنظيم المعلومات ، العمل على المجلدات ، استعمال الأقراص**
مذكرة رقم : **02**
الوحدة المفاهيمية 2 : **استعمال الأقراص**

الكفاءات القاعدية : ● ينشئ أعمال و ينظمها في الجهاز
الحجم الساعي : 2 ساعة

الوحدة المفاهيمية 1	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
تنظيم المعلومات و العمل على المجلدات	ينشئ أعمال و ينظمها في الجهاز ● فتح المجلد Mes documents ● إنشاء مجلد باسمه ● إنشاء مجلدين فرعيين Imageو Texte ● نقل و نسخ ملفات من مجلد لآخر	● مفهوم المجلد و الملف ● مختلف طرق العرض ● عمليات على المجلدات و الملفات: إنشاء / نقل / نسخ / إعادة تسمية / حذف

استعمال الأقراص

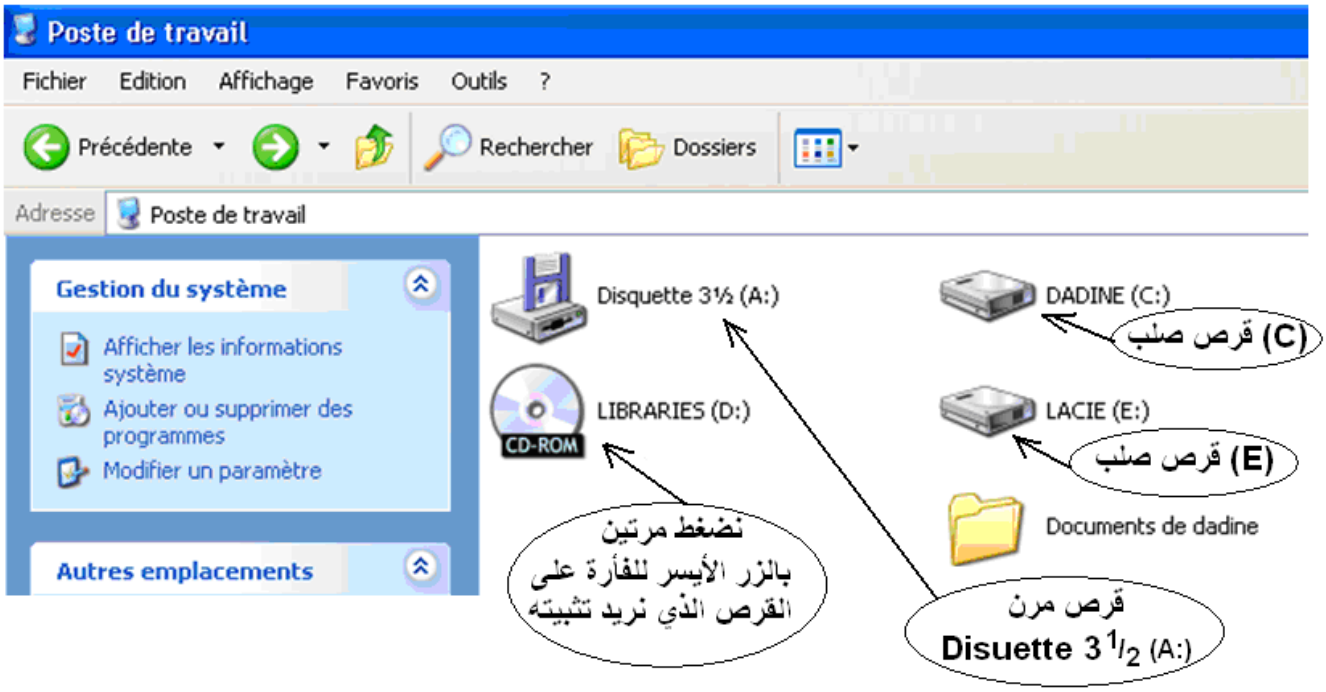
دور الأقراص المضغوطة : هو تخزين برامج معينة لتثبيتها في أجهزة الكمبيوتر ، لاستخدامها في قراءة بعض أنواع الملفات PDF أو لفك الضغط عن بعض الملفات كملفات Win RAR و Win ZIP أو برامج الألعاب و برامج تطبيقية و غيرها .
دور الأقراص المرنة : هو تخزين ملفات و برامج ذات سعات صغيرة .

تثبيت الأقراص في جهاز كمبيوتر :

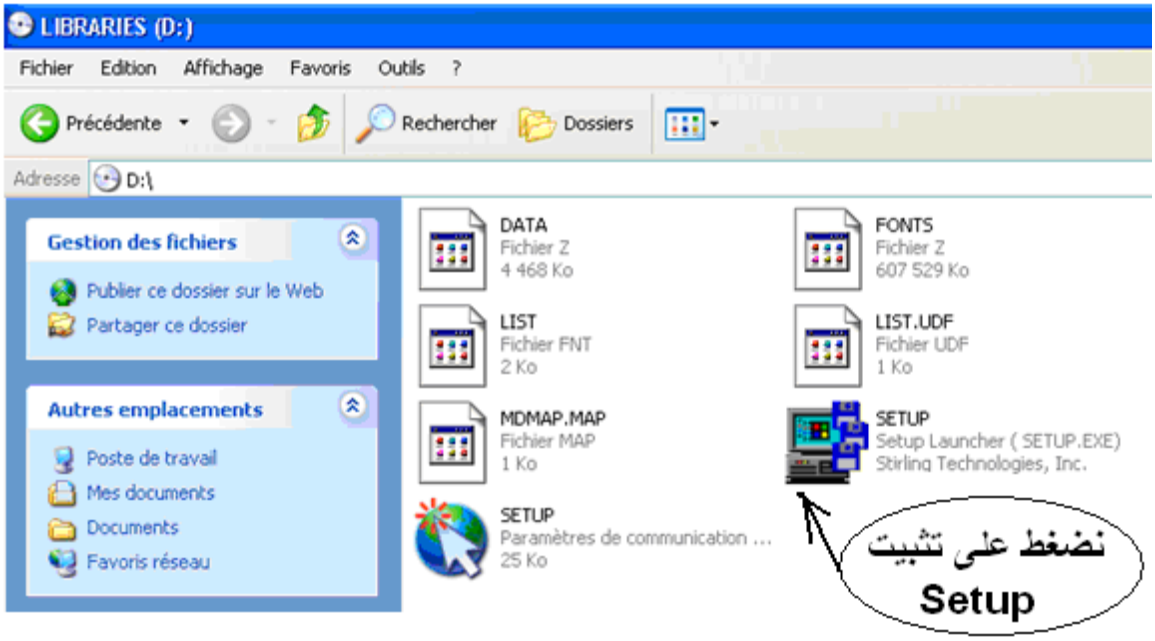
هناك نوعين من الأقراص المضغوطة:

أولا: أقراص مضغوطة تشتغل تلقائيا بمجرد وضعها في قارئ الأقراص، و ما علينا إلا إتباع الخطوات التي يعرضها علينا الكمبيوتر.
ثانيا: أقراص تحتاج إلى تثبيت في جهاز الكمبيوتر. و لتثبيت هذا النوع نتبع الخطوات التالية:
1 ـ ندخل القرص داخل قارئ الأقراص في الوحدة المركزية.
2 ـ تظهر واجهة جهاز كمبيوتر و عليها مختلف الأقراص، نضغط مرتين بالزر الأيسر للفأرة على أيقونة القرص المدخل في القارئ.

www.dzexams.com



3 ـ نضغط على تنصيب **Setup** ليتم تنصيب البرمجية و منه تثبيت القرص بعد الضغط على **OK**.

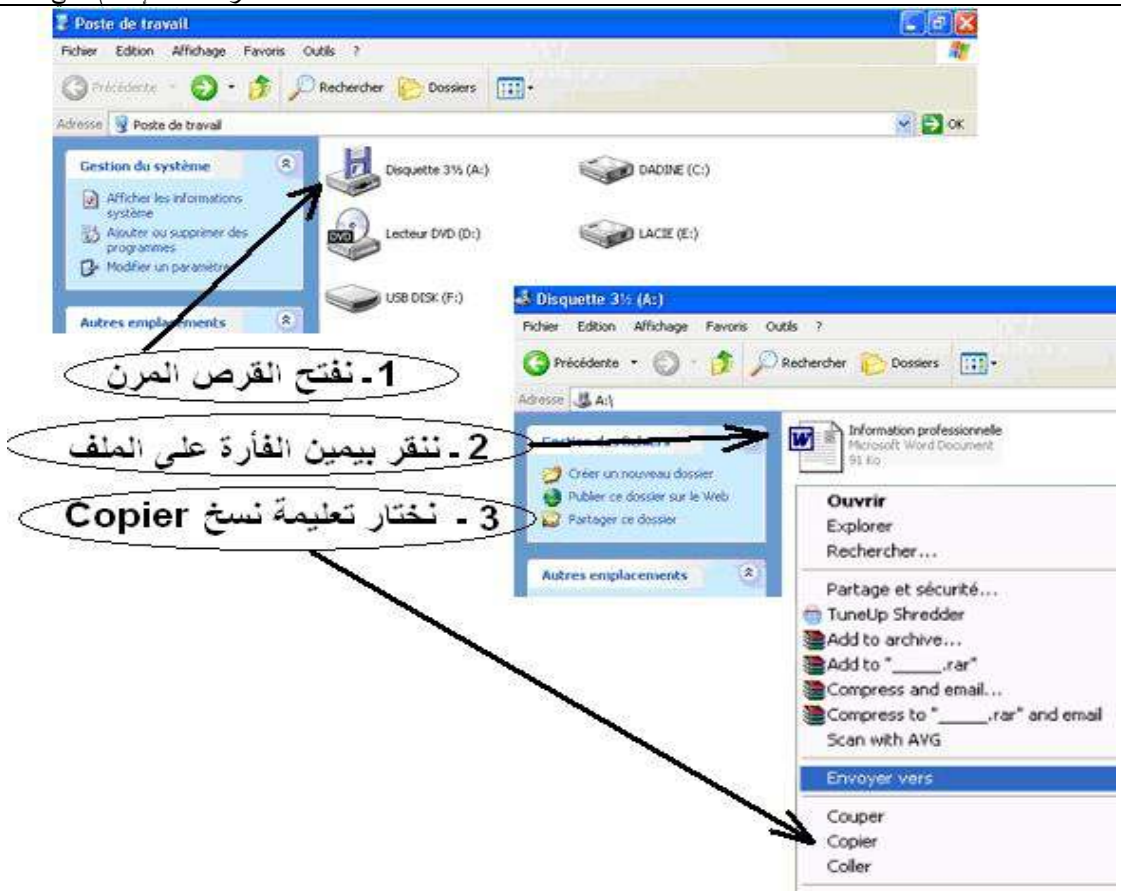


النسخ من القرص المرن إلى القرص الصلب

نتبع الخطوات التالية:

1 ـ ندخل القرص المرن داخل قارئ الأقراص المرنة في الوحدة المركزية.
2 ـ تظهر واجهة جهاز كمبيوتر و عليها مختلف الأقراص.
3 ـ يفتح القرص المرن ليظهر محتواه ، نضغط باليمين على الملف الموجود ثم نختار من القائمة نسخ **Copier**.

www.dzexams.com



4 ـ نغلق القرص المرن، ثم نفتح جهاز كمبيوتر و نختار القرص الصلب ، ثم نضغط عليه بالزر الأيمن للفأرة و نختار من القائمة لصق **Coller**.



www.dzexams.com

إنشاء نسخة من القرص المرن :

نتبع الخطوات التالية:

1 ـ نفتح جهاز كمبيوتر Poste Travail.
2 ـ ننقر بيمين الفأرة على القرص المرن Disquette، و نختار من القائمة نسخ القرص المرن Copier de Disquette، نختار من علبة الحوار التي تظهر أبدأ Démarrer.
3 ـ ندخل القرص المرن النسخة المراد نسخها في قارئ الأقراص المرنة، ثم ننقر OK.
4 ـ ندخل القرص المرن النسخة الجديدة (الفارغة) في القارئ ثم نضغط OK.

النسخ من القرص الصلب إلى القرص المرن :

للنسخ من القرص الصلب إلى القرص المرن يمكن إتباع الطريقة السابقة (Copier ; Coller)، أو نتبع المراحل التالية:

1 ـ ننقر على الملف أو المجلد المراد نسخه بالزر الأيمن للفأرة .
2 ـ نختار من القائمة التي تظهر التعليمة Envoyer vers.
3 ـ من القائمة الفرعية نختار (A:) 3"1/2 Disquette)القرص المرن.



إنشاء نسخة من القرص المضغوط

لإنشاء نسخة من القرص المضغوط يجب توفر برنامج خاص بنسخ الأقراص المضغوطة في جهاز الكمبيوتر، مثلا برنامج NERO. و لإنشاء نسخة لقرص مضغوط نتبع الخطوات التالية:

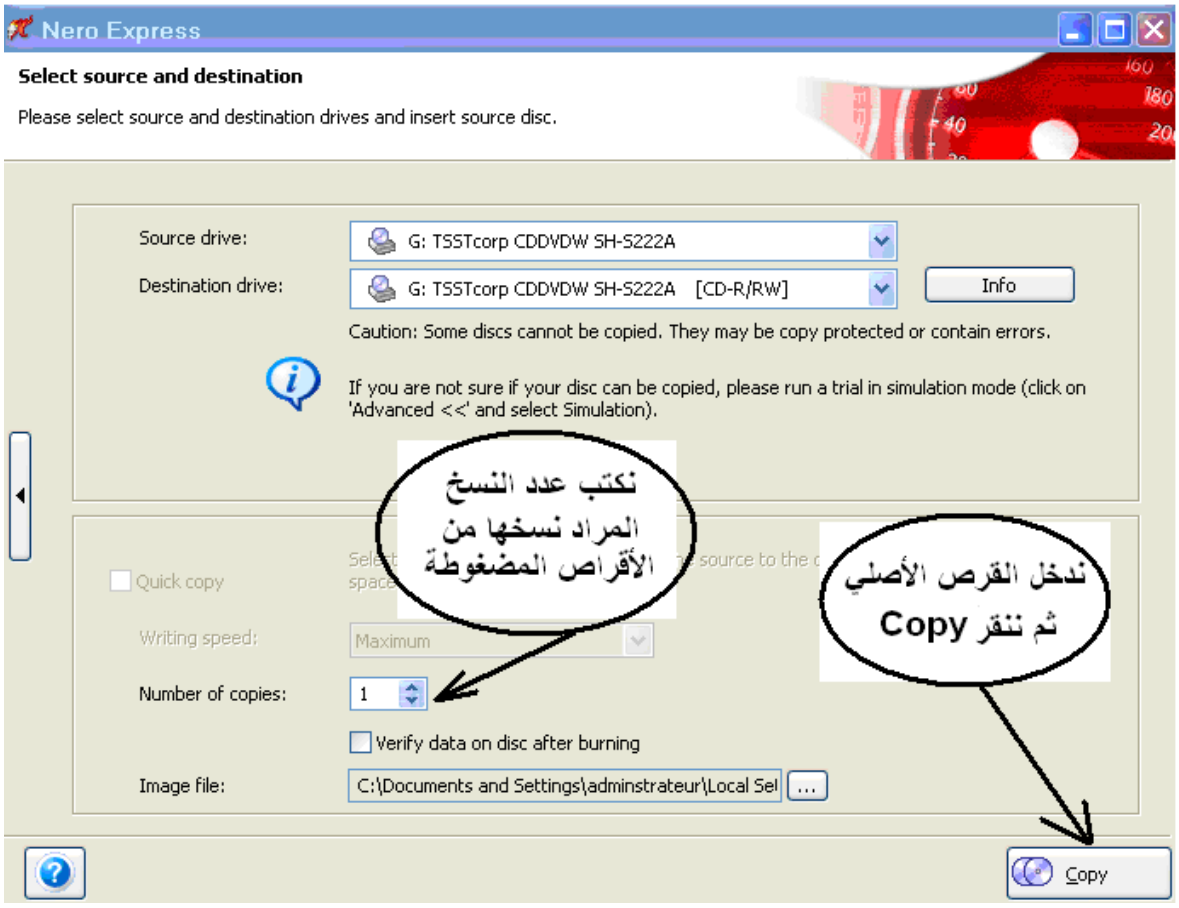
1 ـ تشغيل برنامج NERO و ظهور إطار الخيارات، نختار نسخ قرص مضغوط في آخر Copier CD.
2 ـ ندخل القرص الأصلي في قارئ الأقراص المضغوطة ، ثم ننقر على التالي.

www.dzexams.com

3 ـ ننتظر خروج القرص الأصلي من القارئ ، ثم ندخل القرص الفارغ.
ننتظر حتى نهاية عملية النسخ و خروج القرص من القارئ.

ملاحظة : في حالة تعدد النسخ ندخل مباشرة بعد خروج القرص1 النسخة القرص2 و هكذا ...



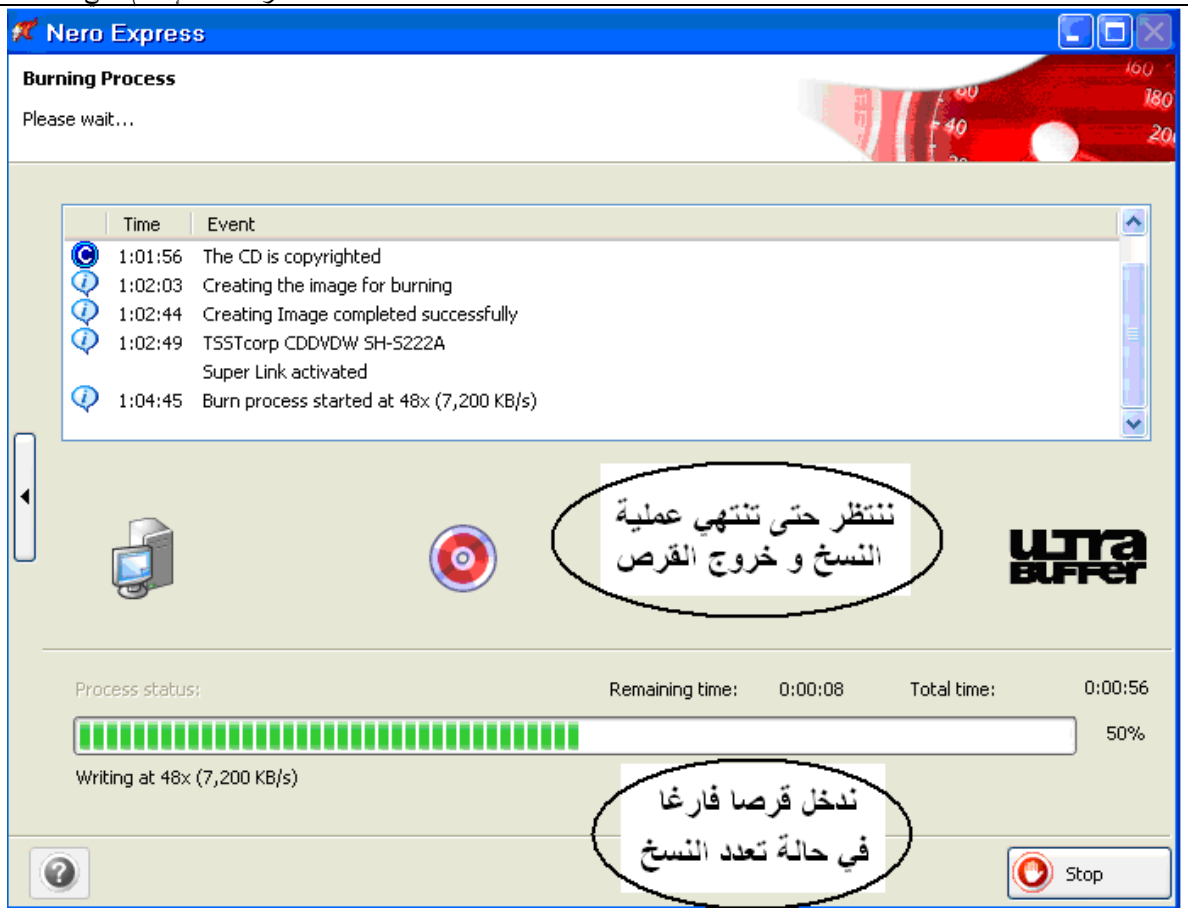


www.dzexams.com





www.dzexams.com



www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثانية متوسط**
المجال المفاهيمي 2 : **معالج النصوص Word**
مذكرة رقم : **03**
الوحدة المفاهيمية 2 : **تنسيق فقرة**

الكفاءات القاعدية :
- يتعرف على مفهوم الفقرة و تنسيقها.
- ينجز وثيقة منسقة.
- إدراج إطار الصفحة و كتابة الرموز الخاصة.
- معاينة و طباعة الوثيقة.

الحجم الساعي : 4 ساعات

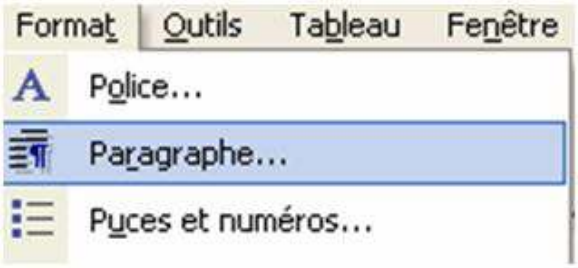
الوحدة المفاهيمية 1	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
تنسيق الفقرة	تقديم عرض يبين مفهوم الفقرة و كيفية تنسيقها • كتابة وثيقة تحتوي على عنوان، فقرة، و قائمة 1. توسيط العنوان 2. تكبير الخط في العنوان 3. تغيير الخط في الفقرة 4. ضبط الفقرة 5. تغيير تباعد الأسطر	• المحاذاة • تباعد الأسطر • المسافة البادئة

تنسيق الخط

يسمح لنا Word بالتحكم في الحرف من حيث الخط و النمط و الحجم و اللون .
و يمكن اختيار هذه العناصر إما قبل الكتابة أو بعدها .

اختيار الخط قبل الكتابة

نتبع الخطوات التالية :
1 ـ أنقر لفتح قائمة تنسيق Format.
2 ـ نختار التبويب خطوط Police.



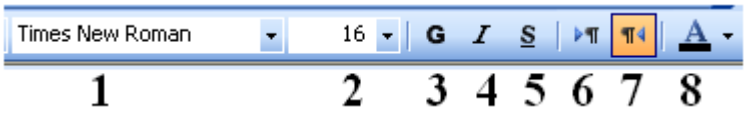
نحصل على علبة الحوار التالية :

www.dzexams.com



3 ـ بعد الاختيار ننقر على Ok.

و يمكننا استعمال الاختصارات التالية من شريط التنسيق التالي:



1 ـ لتغيير نوع الخط.
2 ـ لتغيير حجم الخط.
3 ـ لجعل الخط خشن.
4 ـ لجعل الخط مائل.
5 ـ للتسطير تحت الخط.
6 ـ للكتابة باللغة الأجنبية (من اليسار نحو اليمين).
7 ـ للكتابة باللغة العربية (من اليمين نحو اليسار).
8 ـ لتلوين الخط.

تغيير الخط بعد الكتابة

و يمكن أن نغير الخط بعد كتابة فقرة و في أي وقت نريد ذلك بشرط أن نحدد الجزء من النص المراد تغيير خطه ثم نقوم بنفس المراحل السابقة.

توضيح : التحديد يكون باستعمال الفأرة، حيث نضغط على الزر الأيسر في بداية الجزء و نحرك الفأرة مع ترك الزر مضغوط إلى غاية نهاية الجزء. نرى أن الجزء لون بشريط أسود.

www.dzexams.com

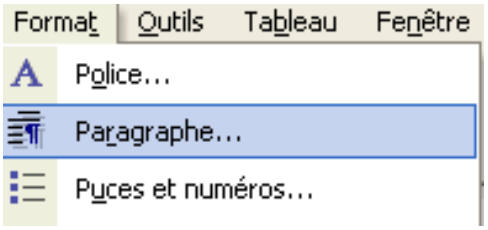
مفهوم الفقرة في معالج النصوص :

الفقرة بمفهوم معالج النصوص هي كل ما يكتب إلى غاية الضغط على المفتاح Entrée

تنسيق الفقرة :

يعني تنظيمها من ناحية المحاذاة ـ تباعد الأسطر ـ المسافة البادئة.
لتنسيق الفقرة نتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر لفتح قائمة تنسيق Format.
2 ـ أختار تعليمة فقرة Paragraphe.



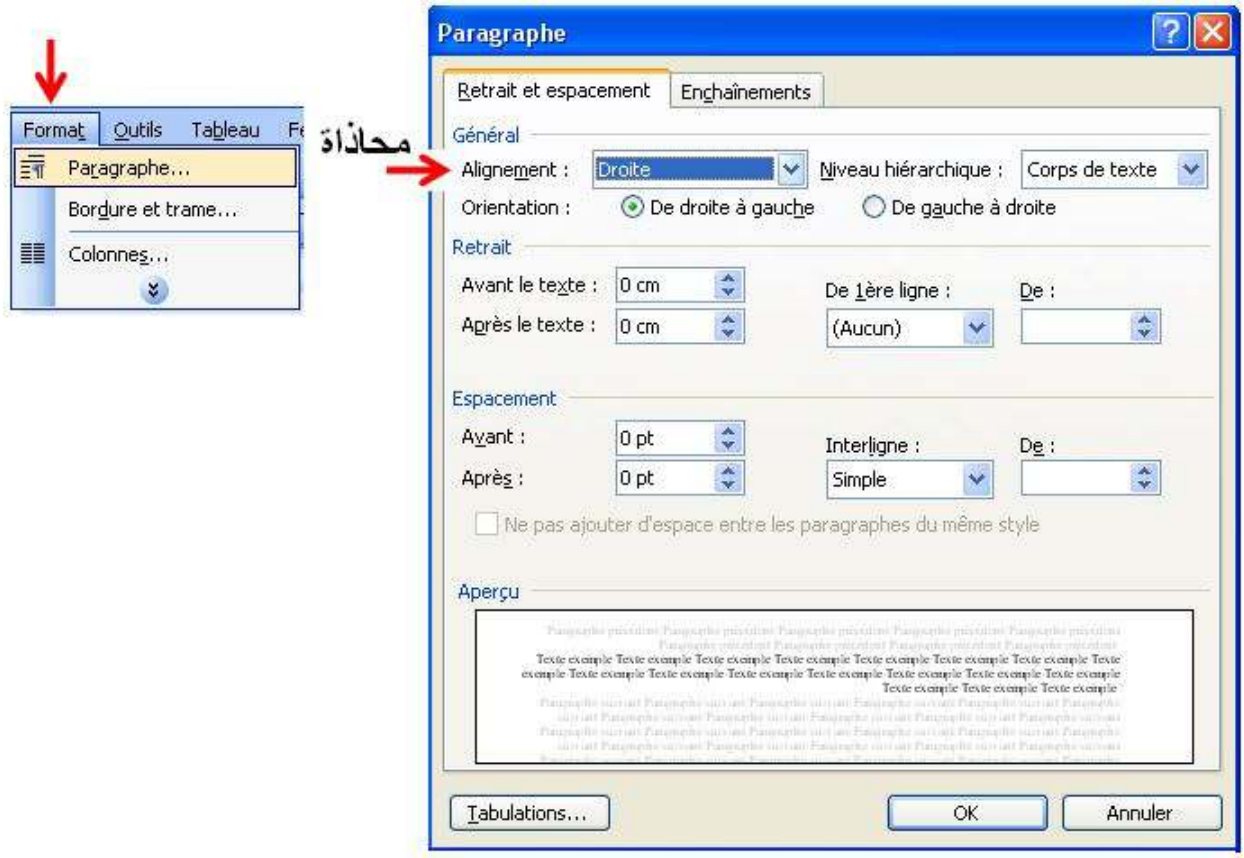
أو نستعمل الأدوات الموجودة في شريط أدوات التنسيق.

تتحصل على علبة الحوار" فقرة " نحدد فيها كل من المحاذاة يمينا أو يسارا، و تباعد الأسطر و المسافة البادئة.

المحاذاة

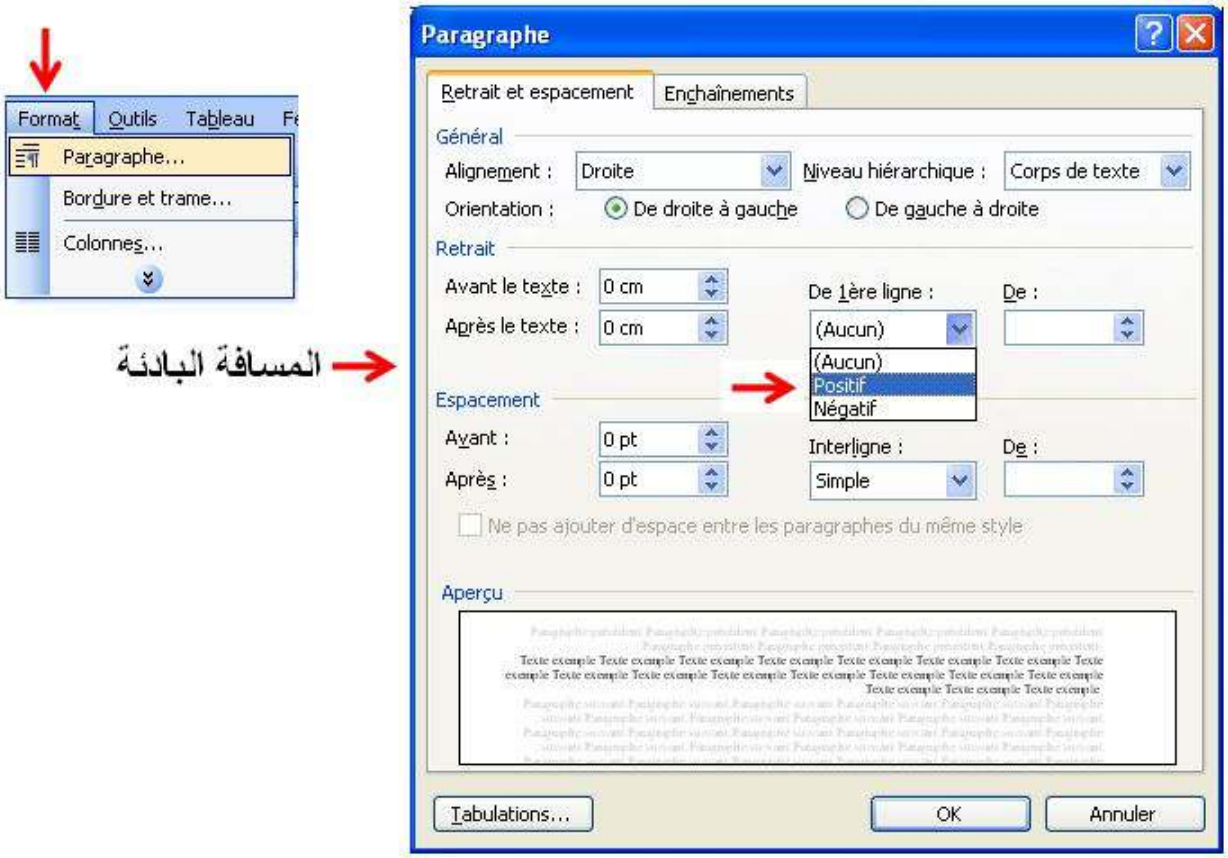
هي وضعية الكلمة أو الجملة أو الفقرة في النص ؛ إما أن تكون يمينا أو يسارا أو في الوسط .

www.dzexams.com



المسافة البادئة

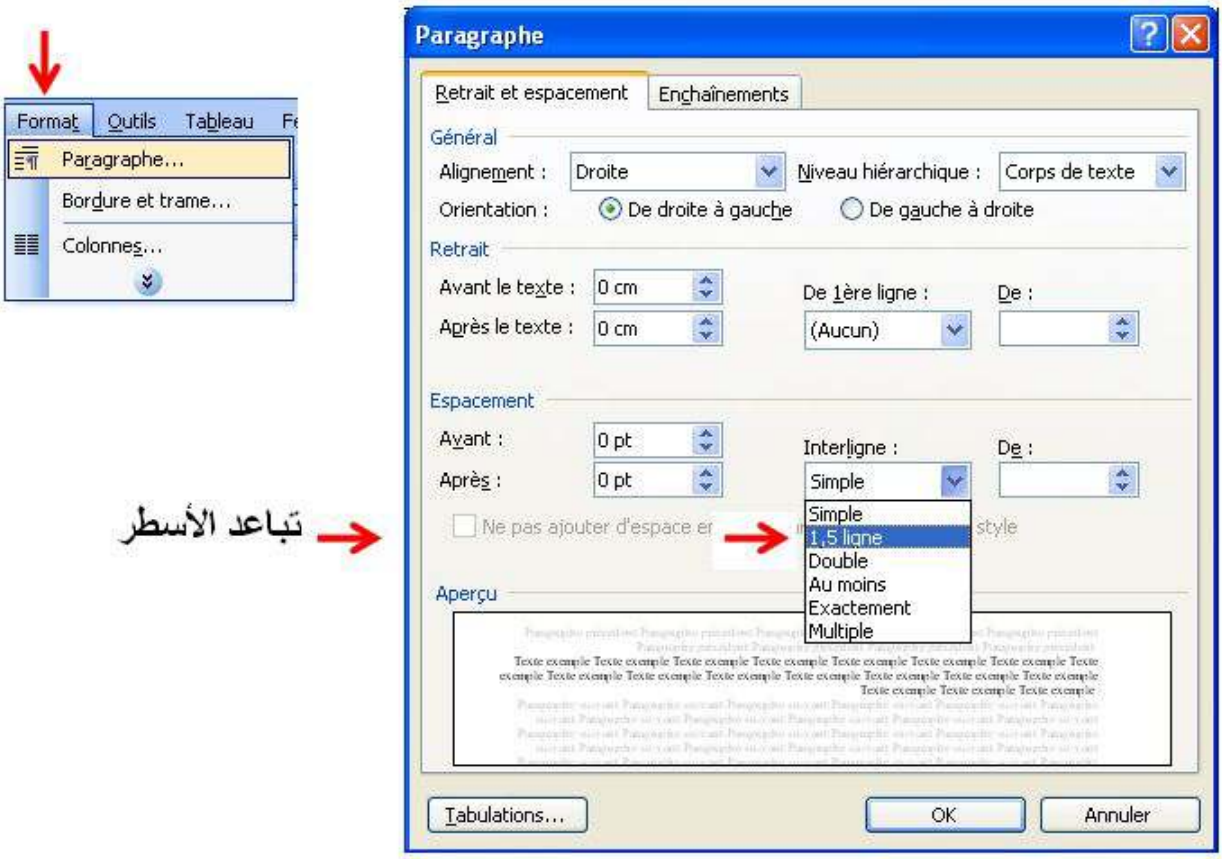
هي المسافة التي تترك قبل أو بعد كتابة الفقرة .



www.dzexams.com

تباعد الأسطر

هي المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة ، إما أن تكون عاديا أو مزدوجا .
بعد التنسيق ننقر على OK



يمكن أن نستعمل الاختصارات التالية :



1 ـ محاذاة نحو اليسار.
2 ـ توسيط.
3 ـ محاذاة نحو اليمين.
4 ـ ضبط (كشيدة).
5 ـ لتباعد الأسطر.
6 ـ لإنقاص المسافة البادئة.
7 ـ لزيادة المسافة البادئة.

التعداد النقطي و الرقمي

إذا كان النص يحتوي على عناصر مرقمة أو غير مرقمة، كأن يحتوي على مراحل أو نقاط محددة، يمكن تسهيل ذلك بإتباع المراحل التالية:

1 ـ أنقر لفتح قائمة تنسيق Format.
2 ـ أختار التبويب Puces et numéros.

www.dzexams.com

3 ـ تتحصل بعد ذلك على علبة الحوار التالية: أختار نوعية التعداد Puces أو numéros و في كل حالة هناك أشكال مختلفة، نختار واحدة منها و ننقر على Ok.



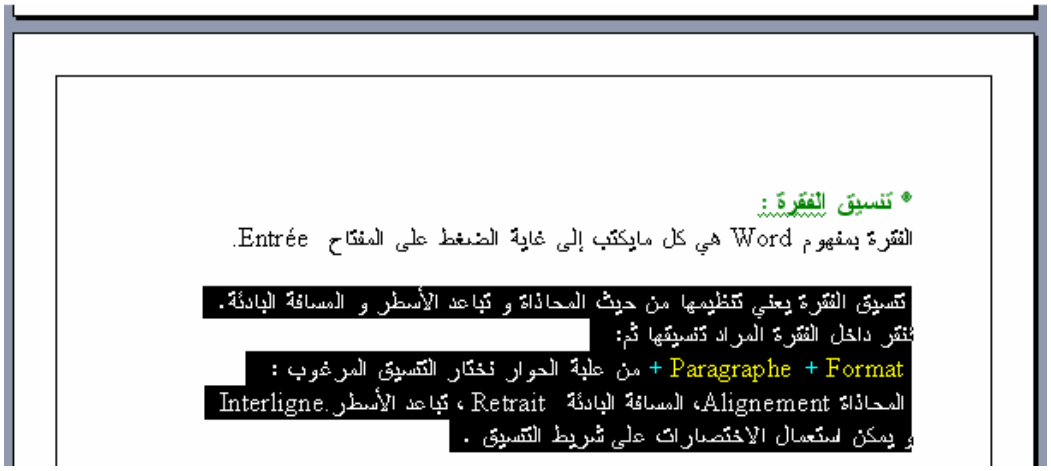
بعد كتابة كل عنصر و مع الضغط على Entrée تظهر أشكال النقاط أو الأرقام بصفة تلقائية.

و يمكننا أيضا استعمال الاختصارات التالية: 

التحديد

تحديد كلمة أو نص هو تعيينها بواسطة الفأرة أو بواسطة لوحة المفاتيح حيث يتغير لون الخط إلى الأبيض و على خلفية سوداء.
فأتبع الخطوات التالية:

1 ـ أضع مشيرة الفأرة عند أول كلمة.
2 ـ أضغط على زر الفأرة الأيسر و أسحب مع مواصلة الضغط حتى أحدد الكلمة أو الجملة التي أريد.



www.dzexams.com

هدف التحديد	طريقة التحديد
كلمة Mot	أنقر الكلمة نقرا مزدوجا .
سطر Ligne	أنقر جهة التحديد على اليمين للغة العربية و على اليسار للغة اللاتينية .
جملة Phrase	أنقر في أول حرف من الجملة ثم أضغط على المفتاح Ctrl باستمرار، ثم أنقر بمؤشر الفأرة عند نهاية الفقرة.
فقرة Paragraphe	أنقر جهة التحديد على يمين الفقرة نقرا مزدوجا، أو نقرا ثلاثيا في أي مكان من الفقرة بالنسبة للعربية و العكس بالنسبة للغة الفرنسية.
كامل المستند Dossier	أنقر في أي مكان من جهة التحديد، بينما تضغط على المفتاح Ctrl أو بمفتاح الاختصار: Ctrl + 5 للنص العربي، و Ctrl + A للنص الفرنسي .

تحديد كتل غير متجاورة

حدد كتلة النص ا لأولى ثم أضغط على الزر Ctrl دون رفع إصبعك، ثم حدد كتلة النص الموالية و هكذا في كل حالة مع البقاء ضاغطا على الزر Ctrl.

نسخ ، لصق ، قص Copier , Coller , Couper

يمكن نسخ جزء من النص مع بقاء النص الأصلي في موضعه : Copier + Coller
(في أي موضع من المستند أو عموما في أي من أوفيس) .
كما يمكن قص نص و نقله إلى أي مكان آخر : Couper + Coller.

كيفية إدراج الحركات

الحركة	المفتاح	الحركة	المفتاح
السكون	X + shift	التنوين بالكسرة	S + shift
الفتحة	A + shift	التنوين بالضمة	R + shift
الكسرة	Q + shift	التنوين بالفتحة	Z + shift
الضمة	E + shift	الشّدة	ذ + shift

حماية الملف بكلمة مرور La protection par un mot de passe

لكتابة كلمة المرور لأجل حماية المستند نتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر لفتح قائمة أدوات Outils.
2 ـ أختار التبويب حماية sécurité.
3 ـ أدخل كلمة المرور لفتح المستند Mot de passe pour la lecture.
أو لإجراء تعديلات على المستند: Mot de passe pour la modification.
4 ـ أشطب خانة للقراءة فقط: pour la lecture.
5 ـ بعد النقر على زر الموافقة Ok يطالبك برنامج Word بتأكيد كلمة المرور و إعادة كتابتها في خانة: Confirmer le mot de passe.
6 ـ نكرر كتابة كلمة السر و ننقر على Ok.

www.dzexams.com



www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثانية متوسط**
المجال المفاهيمي 2 : **معالج النصوص Word**
مذكرة رقم : **05**
الوحدة المفاهيمية 3 : **أهم عمليات قائمة إدراج**

الكفاءات القاعدية :
- يتعرف على مفهوم الفقرة و تنسيقها
- ينجز وثيقة منسقة
- إدراج إطار الصفحة و كتابة الرموز الخاصة
- معاينة و طباعة الوثيقة

الحجم الساعي : 2 ساعتان

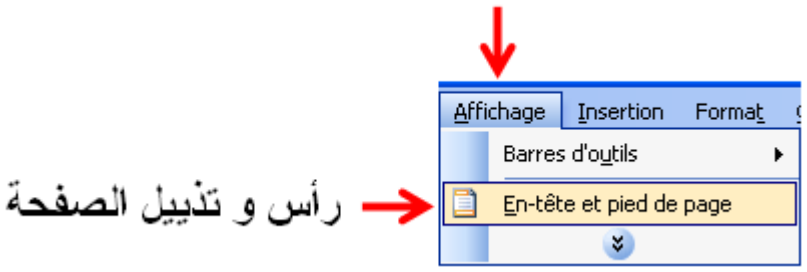
الوحدة المفاهيمية 3	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
أهم عمليات قائمة إدراج Insertion	● تقديم عرض يشرح فيه أهم عمليات قائمة إدراج ● فتح الوثيقة المنجزة سابقا و القيام بالعمليات التالية : ○ إدراج رأس و تذليل صفحة ○ إدراج فاصل صفحة ○ إدراج أرقام الصفحة ○ إدراج رموز خاصة ○ البحث عن كلمة ما في النص و تعويضها بكلمة أخرى .	● إدراج رأس و تذليل صفحة ● إدراج فاصل صفحة ● إدراج أرقام الصفحة ● إدراج رموز خاصة

أهم عمليات قائمة إدراج

قائمة إدراج تحتوي على عدة عمليات نتطرق إلى البعض منها :

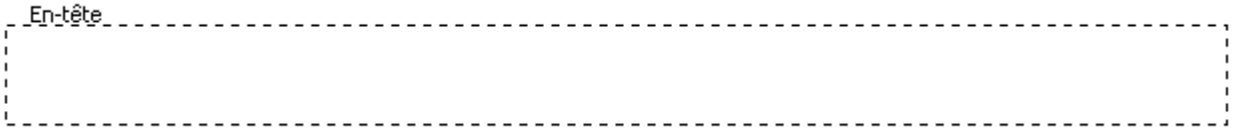
1 ـ رأس وتذييل الصفحة

لإدراج رأس و تذييل صفحة نتبع ما يلي:
1 ـ أنقر لفتح قائمة عرض Affichage.
2 ـ أختار التعليمة رأس و تذييل الصفحة En-tête et pied de page.



نتحصل على إطار في أعلى الصفحة خاص برأس الصفحة.

www.dzexams.com



و إطار آخر في أسفل الصفحة خاص بتذييل الصفحة.



إدراج نص تلقائي

و لإدراج نص تلقائي ، مثلا :
اسم الملف، توقيت و تاريخ إنشاء الوثيقة، تحية خاصة، الكاتب الذي حرر الوثيقة ...

نتبع الخطوات التالية :

1 ـ أنقر لفتح قائمة Insertion.
2 ـ أختار من القائمة تعليمة إدراج تلقائي: Insertion automatique.
أختار من القائمة ما نريد إدراجه.



أو نختار مباشرة من شريط الأدوات الخاص برأس و تذييل الصفحة حيث نتمكن من الانتقال بين رأس الصفحة و أسفلها، و هناك خيارات أخرى .

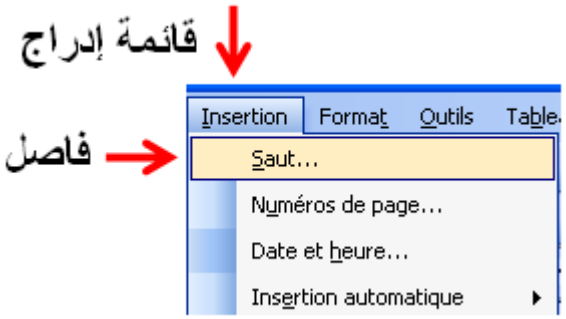


www.dzexams.com

2 ـ فاصل الصفحة

فاصل الصفحة يعني الصفحة الفارغة (البيضاء) التي تترك للفصل بين مجموعتين من الأوراق.
لإدراج فاصل الصفحة نتبع الخطوات التالية :

1 ـ أنقر لفتح قائمة إدراج Insertion.
2 ـ أختار تعليمة فاصل Saut.



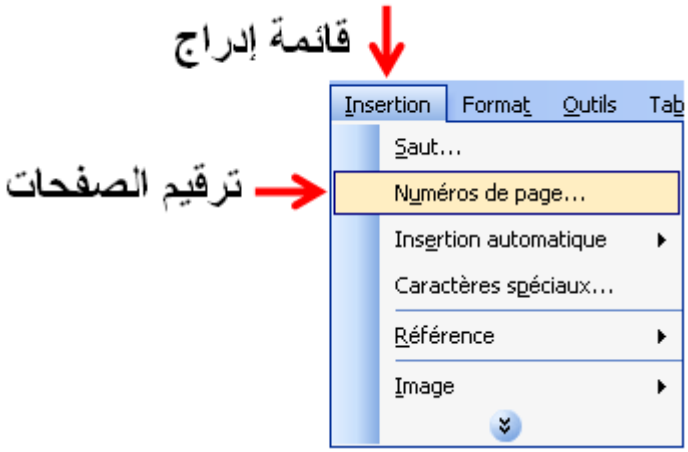
3 ـ أختار الأمر فاصل الصفحة Saut de page.
4 ـ أنقر على الزر OK.



3 ـ أرقام الصفحات

يمكن ترقيم صفحات المستند و ذلك باستعمال الطريقة التالية:
1 ـ أنقر لفتح قائمة إدراج Insertion.
2 ـ أختار تعليمة ترقيم الصفحات Numéros de page...

www.dzexams.com



تتحصل على علبة الحوار التالية:



4 ـ رموز خاصة

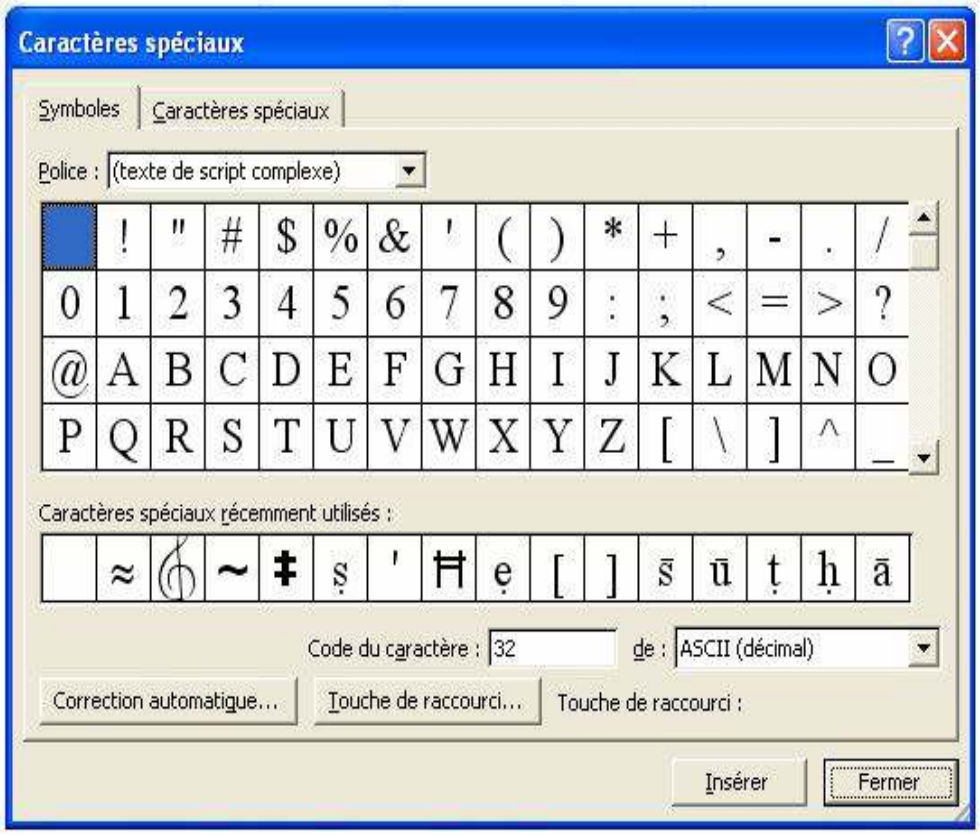
يمكن إدراج بعض الرموز الخاصة التي هي غير متوفرة في لوحة المفاتيح ، و ذلك بإتباع الخطوات التالية :

1 ـ أنقر لفتح قائمة إدراج Insertion.

2 ـ أختار تعليمة رموز خاصة caractères spéciaux.

تتحصل على علبة الحوار التالية:

www.dzexams.com



3 ـ أختار الرمز المراد إدراجه بالنقر عليه.
4 ـ أنقر على الزر إدراج Insérer.

عندما ننهي العملية، أنقر على الزر إغلاق Fermer.

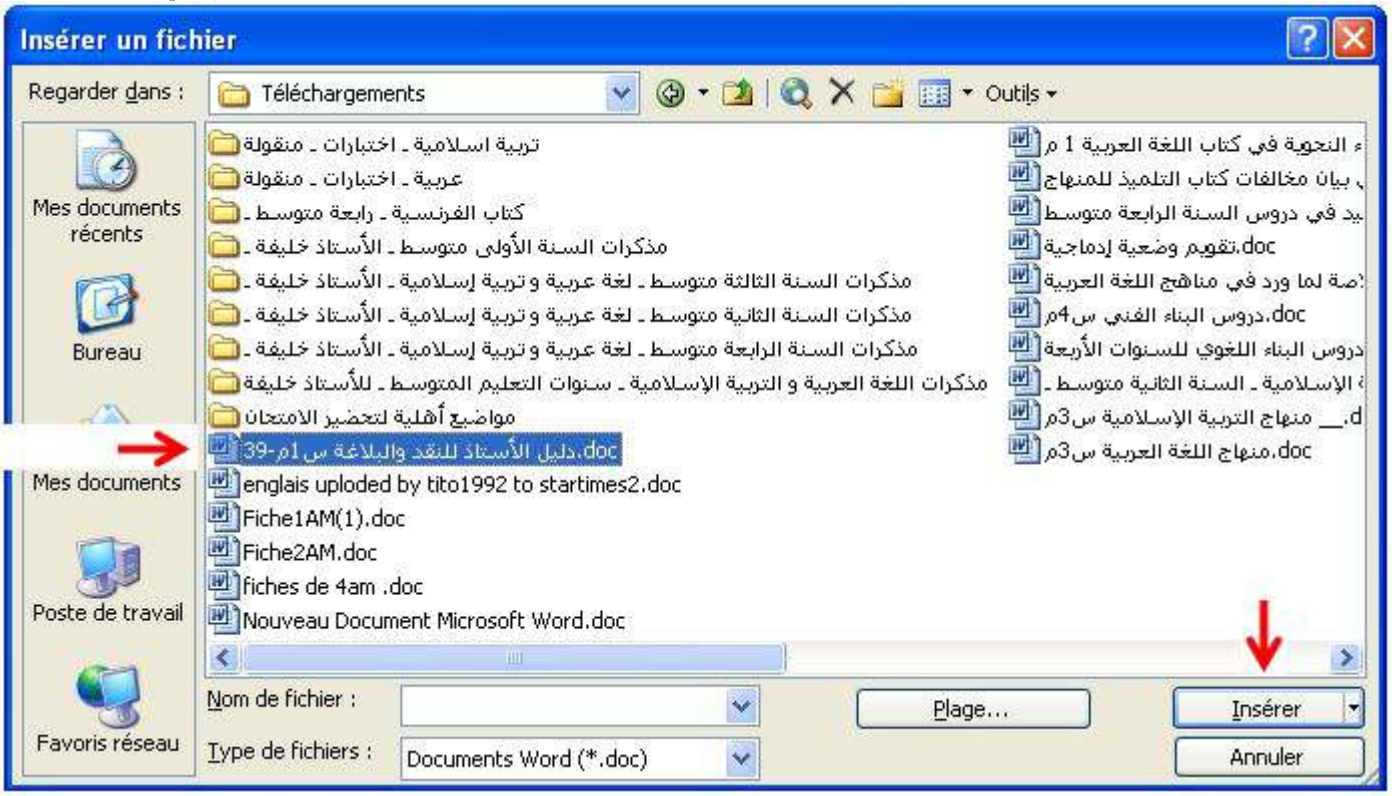
5 ـ إدراج ملف داخل معالج النصوص

لإدراج ملف نتبع المراحل التالية:
1 ـ أفتح الملف.
2 ـ أحدد المكان المناسب للإدراج.
3 ـ أنقر لفتح قائمة إدراج Insertion.
4 ـ أختار تعليمة ملف Fichier.



نحصل على علبة الحوار التالية:

www.dzexams.com



5 ـ حيث نحدد فيها مكان و اسم الملف المراد إدراجه.

6 ـ أنقر على الزر إدراج Insérer.

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثانية متوسط**
المجال المفاهيمي 2 : **معالج النصوص Word**
مذكرة رقم : **06**

الوحدة المفاهيمية 4 : إعداد صفحة و طباعتها

الكفاءات القاعدية :
- يتعرف على مفهوم الفقرة و تنسيقها
- ينجز وثيقة منسقة
- إدراج إطار الصفحة و كتابة الرموز الخاصة
- معاينة و طباعة الوثيقة

الحجم الساعي : 2 ساعتان

الوحدة المفاهيمية 4	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
إعداد صفحة	• تقديم عرض يشرح فيه كيفية إعداد صفحة من حيث الهوامش، حجم واتجاه الصفحة • فتح الوثيقة السابقة إعدادها ○ حجم الصفحة : 21cm × 14cm ○ الهوامش : 2 cm على كل جانب ○ اتجاه الصفحة : عمودي	• هوامش • حجم الورق • اتجاه الصفحة

طباعة الصفحة	• إنجاز وثيقة كاملة و طباعتها	• المعاينة قبل الطباعة • اختيار عدد صفحات المعاينة • العودة إلى الملف و إعادة تنظيمه • اختيار اسم الطابعة • طباعة الملف أو جزء منه
تطبيقات	إنجاز وثيقة شاملة	يسترجع كل العمليات التي درست في معالج النصوص Word

إعداد صفحة

للقيام بإعداد صفحة نتبع هذه الخطوات :
1 ـ أنقر لفتح قائمة Fichier.
2 ـ أنقر على تعليمة إعداد صفحة Mise en page.

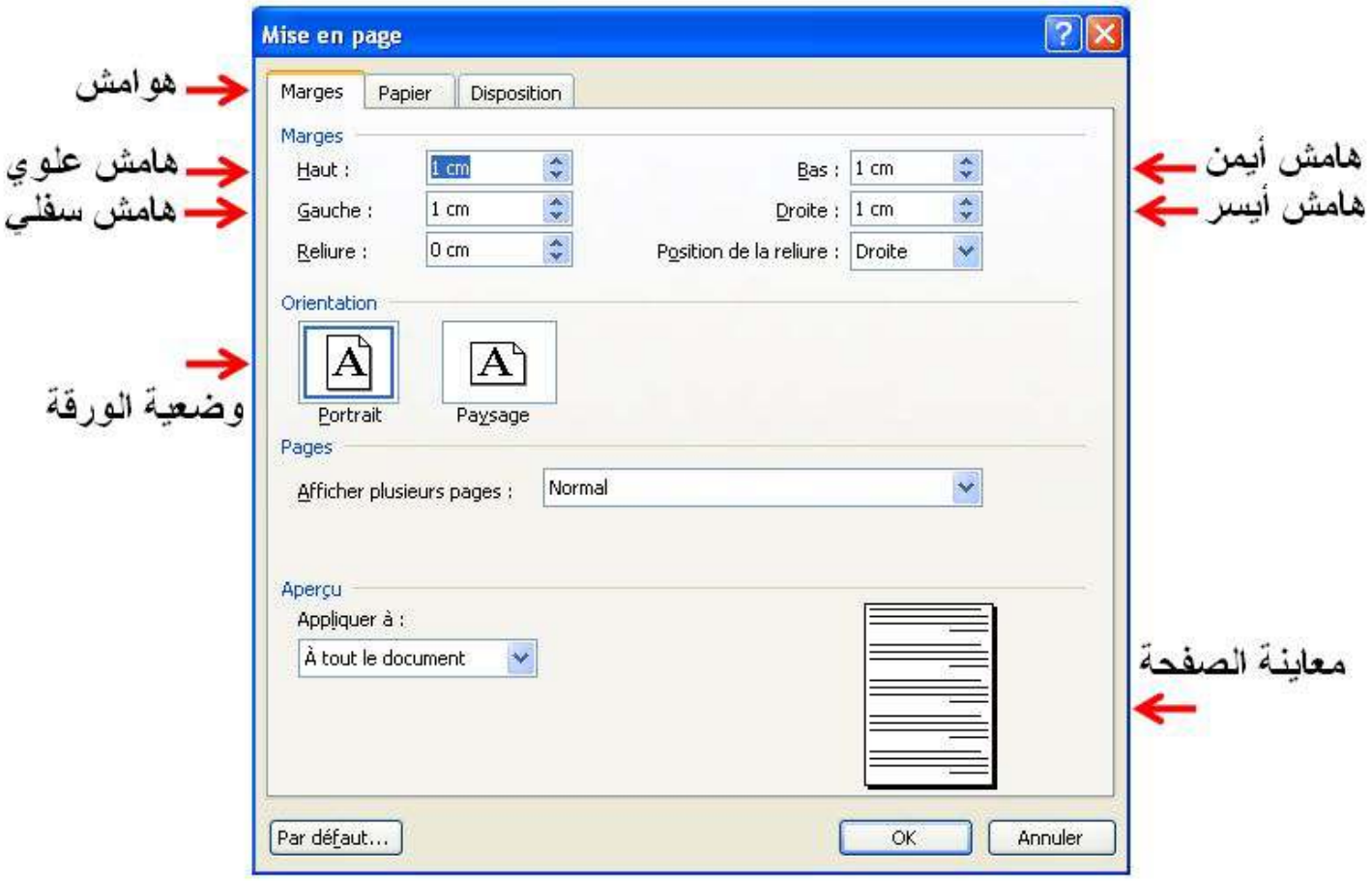
www.dzexams.com



نتمكن من إعداد الصفحة بتحديدنا لثلاثة عناصر:

أ ـ الهوامش: Marges

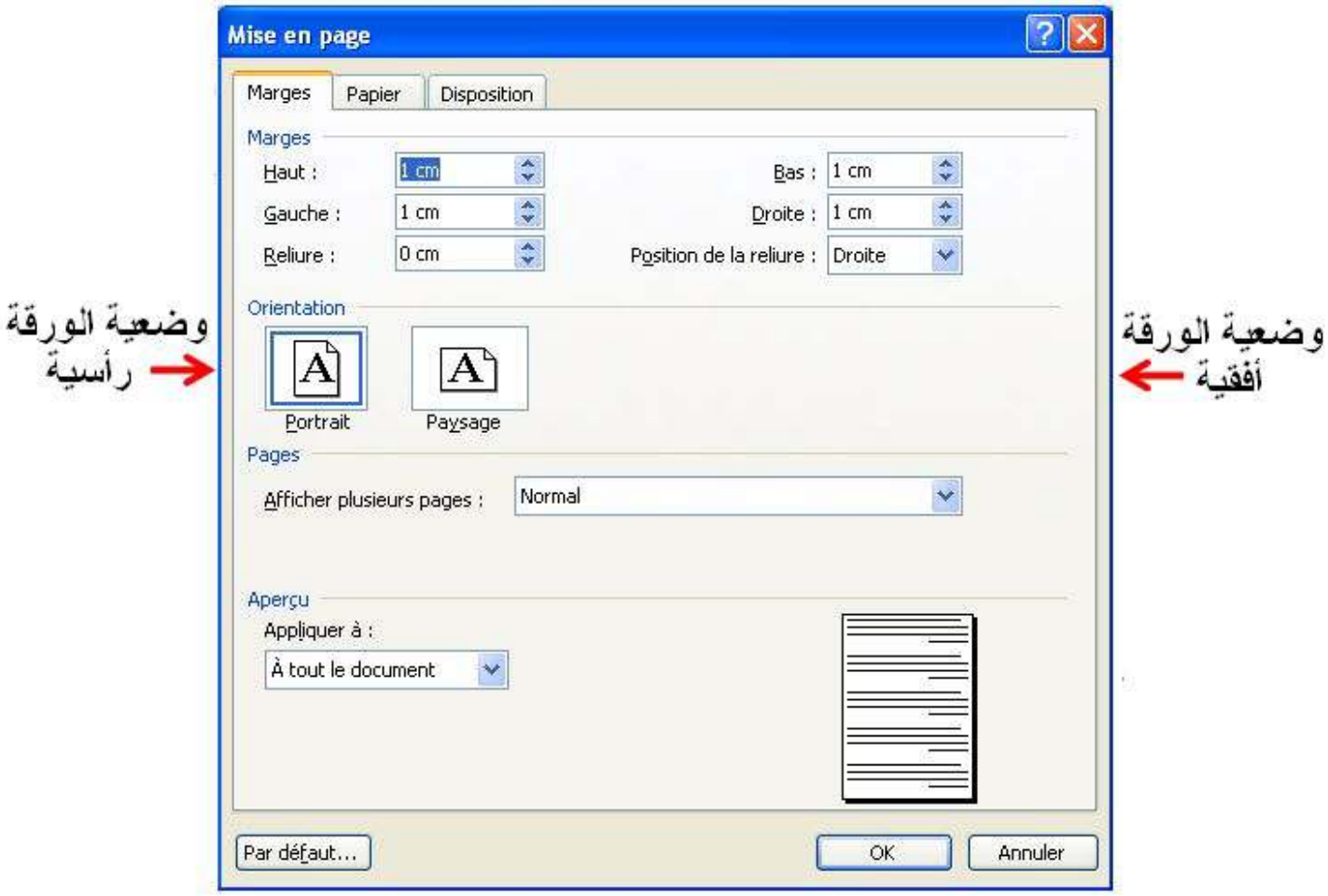
و هي المساحات الفارغة الموجودة على الجوانب الأربعة للورقة (الأعلى، الأسفل، يمينا، يسارا).



ب ـ اتجاه الصفحة: Orientation

و يشمل إما الوضعية العمودية لورقة الطباعة أو الوضعية الأفقية.

www.dzexams.com



ج ـ حجم الصفحة:

في علبة الحوار إعداد صفحة Mise en page نقوم بما يلي:

1 ـ أنقر لفتح التبويب ورق Papier.
2 ـ من النافذة حجم الورقة Format du Papier نحدد فيها عرض و طول الورقة التي سنطبع عليها الصفحة المراد طباعتها.
3 ـ نضغط على الزر: OK.

www.dzexams.com



2 ـ طباعة الصفحة

لطباعة الصفحة على الورقة التي أعددتها ، اتبع الخطوات التالية:

أ ـ معاينة قبل الطباعة:

قبل الطباعة، من الأفضل القيام بمعاينة الصفحة، أي رؤية المظهر العام للصفحة قبل طباعتها. و يمكن معاينتها بإتباع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر لفتح قائمة ملف Fichier.
2 ـ أختار الأمر معاينة قبل الطباعة: Aperçu avant impression.

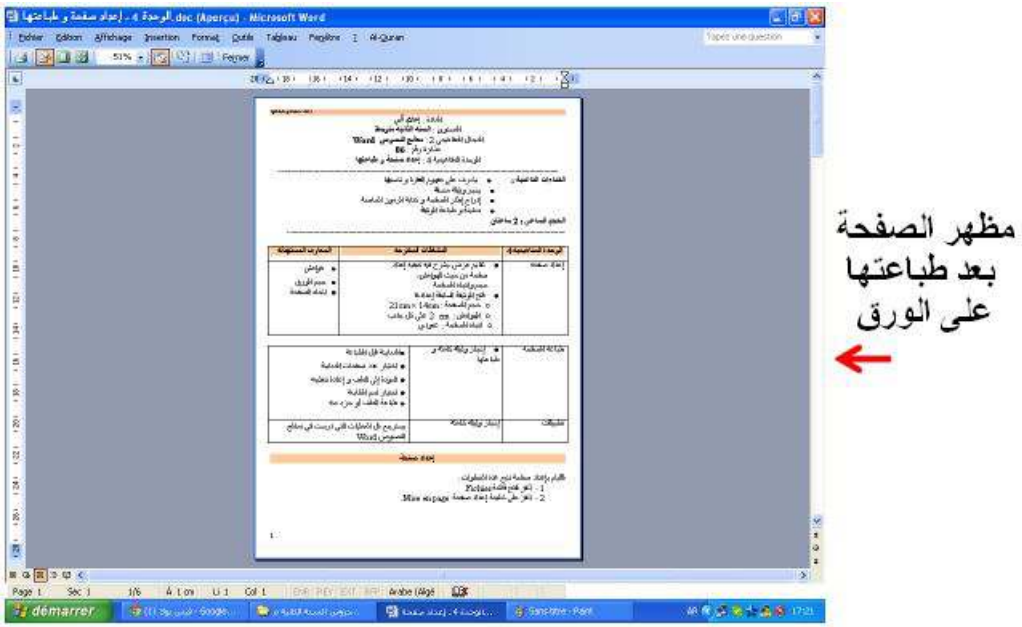
www.dzexams.com



أو مباشرة على الأداة :



عندها يظهر إطار يسمح لنا برؤية الخلل العام في مظهر الورقة، و يسمح لنا بقرار طباعة الورقة أو لا.



للخروج من المعاينة ننقر على الزر إغلاق: Fermer أو نضغط على المفتاح: Esc من لوحة المفاتيح
نقوم بالتعديلات إن لزم الأمر، و نكرر المعاينة حتى تصبح الصفحة صالحة للطباعة.

ب ـ الطباعة:

لطباعة الوثيقة يشترط ما يلي:

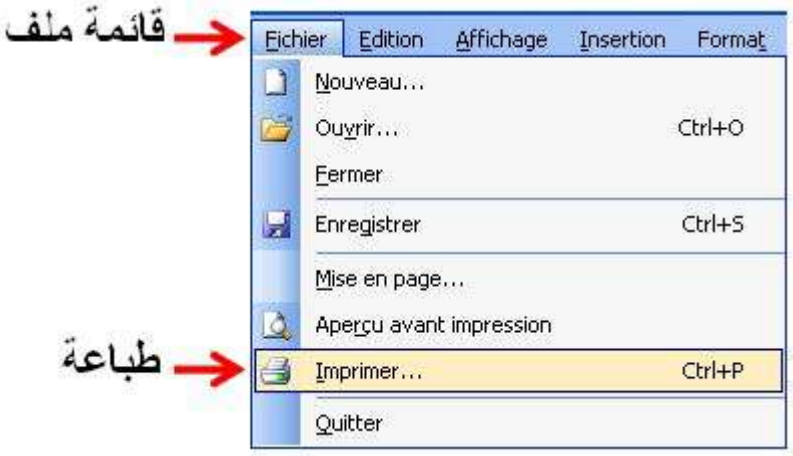
- أن يكون الجهاز متصلا مباشرة بطابعة أو بشبكة مزودة بطابعة.
- أن تكون الطابعة مشغلة و مزودة بالورق .

للطباعة نتبع الخطوات التالية:

1 ـ ننقر على قائمة Fichier
2 ـ ننقر على تعليمة Imprimer...

تتحصل على علبة الحوار التالية و التي تسمح بعدة خيارات

www.dzexams.com



بعد تحديد كل هذه الأوامر ننقر على الزر OK



إن أردت طباعة جزء من الملف يجب تحديد الجزء المراد ثم إتباع الخطوات السابقة و في الإطار ننقر على Sélection

- يمكن إرسال أمر الطباعة عن طريق الأداة  .
- أو على المفاتيح CTRL + P.
- في هاتين الحالتين لا يسمح بالقيام بأي من الاختيارات السابقة.

تطبيق :

كتابة فقرة ويقوم بتنسيقها ثم طباعتها.

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثانية متوسط**
المجال المفاهيمي 3 : **الشبكات**
مذكرة رقم : **07**
الوحدة المفاهيمية 1 : **مفهوم شبكة الإنترنت**
الحجم الساعي : **4 ساعة**

الكفاءات القاعدية : ● التعرف على الشبكة ، كيفية استغلالها ، الاتصال و تبادل المعلومات مع الغير و التعود على التصفح في الإنترنت

الحجم الساعي : 4 ساعات

الوحدة المفاهيمية 1	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
ـ مفهوم شبكة الإنترنت	متابعة العرض التقديمي المرافق لهذا البرنامج و هذا لتذكر بعض التواريخ و التأقلم مع بعض مصطلحات الإنترنت	● تعريف شبكة الانترنت ● نبذة تاريخية ● شروط الاتصال بشبكة الإنترنت

التوجيهات

---

1 ـ يستحسن استعمال العرض المرافق للبرنامج لتقديم وشرح كل المفاهيم والمصطلحات الخاصة بالشبكات المذكورة في الوحدة التعليمية 1.
2 ـ يقوم الأستاذ بتحضير مجموعة صور في قرص مرن ويجعله مشتركا في جهازه.
3 ـ يختار الأستاذ قرصا مضغوطا يحتوي على برمجية تربوية، يجعله مشتركا في جهازه.

شبكة الإنترنت

الإنترنت أو ما يسمى (بالنت، *NET*) هي عبارة عن شبكة حاسوبية عملاقة تتكون من شبكات أصغر، بحيث يمكن لأي شخص متصل بالإنترنت أن يتجول في هذه الشبكة و أن يحصل على جميع المعلومات في هذه الشبكة (إذا سُمِحَ له بذلك) أو أن يتحدث مع شخص آخر في أيِّ مكان من العالم.

● كلمة *Internet* بالإنجليزية مشتقة من كلمتين *Network* *International* أي الشبكة العالمية ، وتعني لغوياً (ترابط الشبكات).

نبذة تاريخية عن شبكة الإنترنت

يرجع أصل الانترنت إلى الشبكة (أربانت، *ARPANET*) التي أنشئت سنة 1968 من طرف وزارة الدفاع الأمريكي بهدف توصيل مراكز البحث، و في سنة 1979 أتت الفكرة لبعض طلبة جامعة (دوك) بـ (دورهام) ، تتمثل في ربط أجهزة الكمبيوتر بهدف تبادل معلومات علمية من الحدث العسكري إلى الجامعة.
أصبحت الإنترنت الشغل الشاغل لأكبر المؤسسات الخاصة في الولايات المتحدة.

www.dzexams.com





شروط الاتصال بالإنترنت

للاتصال بشبكة الإنترنت يجب أن تتوفر لديك الشروط التالية:

1 ـ حاسب آلي (كمبيوتر).
2 ـ مودم (*Modem*) .
3 ـ خط هاتفي.
4 ـ حق المشاركة لدى مُمَوِّن الاتصال بالانترنت(*Abonnement*).
5 ـ برنامج الملاحة (*Logiciels de navigation*).



ملاحظة:

في حالة الاتصال مع الممون بالقمر الصناعي فلا حاجة للخط الهاتفي.

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثانية متوسط**
المجال المفاهيمي 3 : **الشبكات**
مذكرة رقم : **08**
الوحدة المفاهيمية 2 : **تصفح شبكة الإنترنت**
الحجم الساعي : **4 ساعة**

الكفاءات القاعدية : ● التعرف على الشبكة ، كيفية استغلالها ، الاتصال و تبادل المعلومات مع الغير و التعود على التصفح في الإنترنت

الحجم الساعي : 4 ساعات

الوحدة المفاهيمية 1	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
- مفهوم شبكة الإنترنت	متابعة العرض التقديمي المرافق لهذا البرنامج و هذا لتذكر بعض التواريخ و التأقلم مع بعض مصطلحات الإنترنت	● تعريف شبكة الانترنت ● نبذة تاريخية ● شروط الاتصال بشبكة الإنترنت

التوجيهات

---

1 ـ يستحسن استعمال العرض المرافق للبرنامج لتقديم وشرح كل المفاهيم والمصطلحات الخاصة بالشبكات المذكورة في الوحدة التعليمية 1.
2 ـ يقوم الأستاذ بتحضير مجموعة صور في قرص مرن ويجعله مشتركا في جهازه.
3 ـ يختار الأستاذ قرصا مضغوطا يحتوي على برمجية تربوية، يجعله مشتركا في جهازه.

قراءة أو تصفح الويب (*navigation sur le web*)

تعريف الويب أو WWW :

هي اختصار لعبارة (*World Wide Web*) و هي عبارة عن وسيلة تسهل الوصول إلى المعلومات في الإنترنت، فهي أشبه بالنافذة التي تطل منها على الإنترنت و هي عبارة عن صفحات تكتب بلغة (أو برموز) تسمى *HTML*(*Hyper Text Markup Language*)و يمكنك عرضها في حاسوبك الشخصي بواسطة برنامج خاص يسمى المتصفح أو برنامج الملاحة(*navigateur*).

المتصفح أو برنامج الملاحة(*navigateur*) :

هو برنامج يعرض لك المعلومات الموجودة في الإنترنت، و يمكنك من خلاله البحث عن أية معلومات و دخول أي موقع على الإنترنت، و بمجرد تعلمك لكيفية استخدام هذا البرنامج تستطيع أن تبحر في فضاء الإنترنت، و من أشهر المتصفحات إنترنت أكسبلورر (*Internet Explorer*) أو نتسكيب(*Netscape*).

www.dzexams.com

بعض المتصفحات الشهيرة :

				
متصفح إنترنت اكسبلورر Internet Explorer	متصفح قوقل كروم Google chrome	متصفح موزيلا فايرفوكس Mozilla Firefox	متصفح سفاري Safari	متصفح أوبرا Opera
				
متصفح نتسكيب Netscape	متصفح ماكثون Maxthon Internet	متصفح العالم TheWorld	متصفح المسافر Traveler	متصفح أرك Browser Orca

و لكي يعمل هذا البرنامج بالطبع يجب أن تكون مرتبط بالإنترنت.
للاتصال بشبكة الإنترنت يجب إتباع الخطوات الآتية:

1 ـ النقر على أيقونة المتصفح مرتين بالزر الأيسر للفأرة.

2 ـ
- النقر على قائمة ابدأ (*Démarre*).
- نختار كافة البرامج (*Tous les programmes*)
- نختار من القائمة (*Internet Explorer*) و ننقر عليها.



البحث في الإنترنت

البحث في الإنترنت من أهم الخدمات التي تقدمها الشبكة فهي تساعدنا على إيجاد معلومات، أفراد، شركات، ملفات، أو عن أيِّ معلومات أخرى.
شبكة الإنترنت تحتوي على كم هائل من المعلومات و عدد لا يحصى من الصفحات و المواقع و لهذا تطلب أن يكون هناك دليل يشمل كل هذه المواقع و يسهل عملية البحث عبر الشبكة.

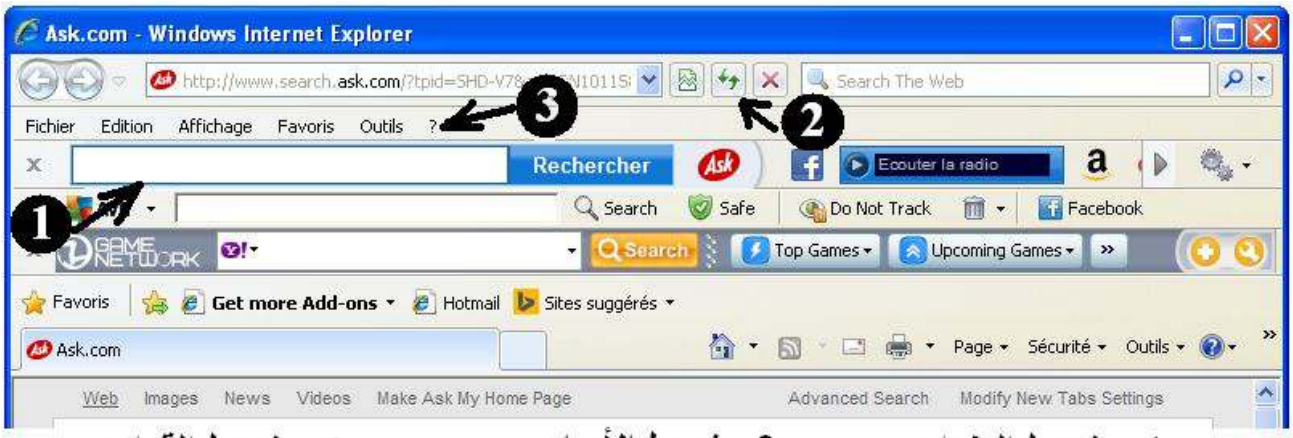
www.dzexams.com

محركات البحث:

المواقع الخاصة بالبحث تسمى محركات البحث، مثل ياهو (*yahoo*)، قوقل (*Google*)، ألتفيستا (*altavista*) ... تعتبر أشهر المحركات التي تساعدنا على اكتشاف ما نريد من معلومات.

- *Yahoo* (*http : // www.yahoo.com*)
- *Google* (*http : // www.Google.com*)
- *Altavista* (*http : // www.altavista.com*)

مراحل تصفح شبكة الإنترنت



1 ـ شريط العنوان 2 ـ شريط الأدوات 3 ـ شريط القوائم

لتصفح الإنترنت نتبع الخطوات التالية:

1 ـ الدخول إلى سبكة الإنترنت عبر المتصفح (*Internet Explorer*).

2 ـ إذا أردنا استعمال محرك البحث *Yahoo*، نكتب في شريط العنوان ما يلي:

http : // www.yahoo.com

3 ـ تظهر الصفحة الرئيسية للمتصفح نكتب في شريط العنوان الكلمة أو الموضوع الذي نريد البحث عنه، ثم ننقر على الزر (*recherche*).



www.dzexams.com

شرح أهم أزرار شريط الأدوات

هذا الشريط يساعدنا على تصفح أو قراءة كل المواقع الموجودة في الويب، و هذا باستعمال الأزرار الموجودة في الأعلى كما يلي:



هذا الزر يمكننا بالرجوع إلى الوراء و هذا لإعادة قراءة صفحة قد قرأناها من قبل.


هذا الزر يمكننا بالرجوع إلى الأمام و هذا لإعادة قراءة صفحة قد قرأناها من قبل.


هذا الزر يمكننا بإنهاء عملية البحث عن موقع إذا رأينا أن العملية قد طالت.


يسمح لنا هذا الزر بتحديث المعلومات.



يسمح لنا هذا الزر بالبحث.



هو المكان الذي نحفظ فيه كل عناوين الملفات التي نريد إعادة قراءتها.


يحتفظ بآثار كل المواقع أي الصفحات.


يحفظ نسخة على ورق (الطباعة).


يسمح لنا :
- بفتح البريد الإلكتروني.
- كتابة رسالة بريد.
- إرسال الصفحة.
- قراءة الأخبار.

ملاحظة:

إذا لم تظهر أدوات صفحة الويب الرئيسية للمتصفح اتبع المراحل التالية:

1 ـ ننقر على قائمة عرض (*Affichage*).

2 ـ نختار تعليمة شريط الأدوات (*Barres d'outils*).

3 ـ نضغط على الخيار شريط قياسي(*Barre de menus*).

www.dzexams.com



www.dzexams.com

المادة: **إعلام آلي**
المستوى: **السنة الثانية متوسط**
المجال المفاهيمي3: **الشبكات**
مذكرة رقم: **10**
الوحدة المفاهيمية 2: **تصفح المواقع التربوية و إخراج بعض البحوث منها**
الحجم الساعي: **3 ساعة**

الكفاءات القاعدية : ● التعرف على الشبكة ، كيفية استغلالها ، الاتصال و تبادل المعلومات مع الغير و التعود على التصفح في الإنترنت

الوحدة المفاهيمية 1	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
- تصفح المواقع التربوية و إخراج بعض البحوث منها	●خلال عملية التصفح يلفت الأستاذ نظر المتعلمين أن هناك روابط بين الصفحات يجب النقر عليها فقط. ●يقوم كل متعلم بحفظ صفحة ويب من اختياره في مجلد باسمه. ●يقوم كل متعلم بحفظ صورة من اختياره في المجلد السابق. ●يقوم كل متعلم بمشاركة مجلده ، ثم تبادل الصفحات و الصور مع المتعلمين الآخري.	● حفظ صفحة ويب. ● حفظ صورة.

التوجيهات

1 ـ يستحسن استعمال العرض المرافق للبرنامج لتقديم وشرح كل المفاهيم والمصطلحات الخاصة بالشبكات المذكورة في الوحدة التعليمية 1.
2 ـ يقوم الأستاذ بتحضير مجموعة صور في قرص مرن ويجعله مشتركا في جهازه.
3 ـ يختار الأستاذ قرصا مضغوطا يحتوي على برمجية تربوية، يجعله مشتركا في جهازه.

حفظ صفحة WEB

قد تحتاج لحفظ صفحة الويب ، لتتصفحها لاحقا، و للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر لفتح قائمة ملف Fichier .
2 ـ أختار تعليمة حفظ باسم Enregistrer sous.
3 ـ أختار مكان الحفظ.
4 ـ أكتب اسم الملف. ثم أنقر على الزر حفظ Enregistrer.

www.dzexams.com





طباعة الصفحة WEB

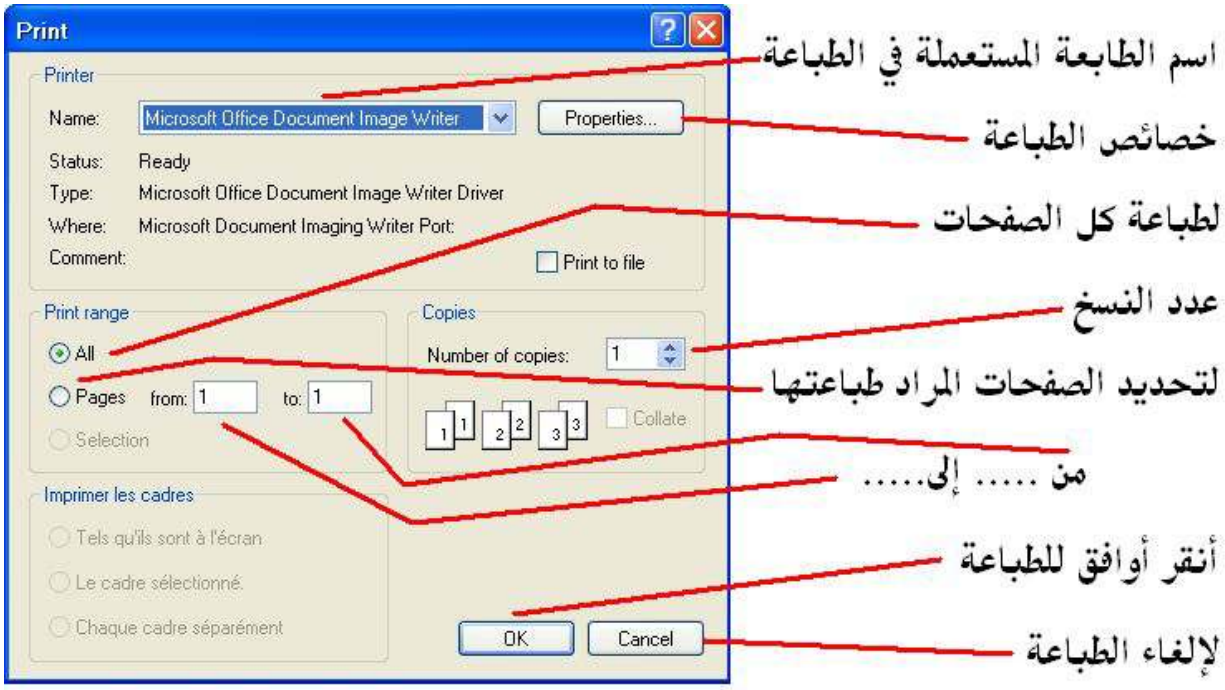
قد تحتاج لطباعة صفحة الويب ، للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر لفتح قائمة ملف Fichier .
2 ـ أختار تعليمة معاينة قبل الطباعة Aperçu avant impression.

www.dzexams.com



3 ـ أختار تعليمة طباعة Imprimer.
4 ـ تظهر علبة حوار أحدد ما أريد ثم أنقر أوافق Ok.



حفظ صورة image

لحفظ صورة من صفحة الويب WEB نتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر فوق الصورة بالزر الأيمن للفأرة .
2 ـ أختار التعليمة حفظ باسم ...Enregistrer sous.
3 ـ أحدد مكان الحفظ و أكتب اسم الصورة.
4 ـ لحفظ الصورة أنقر فوق الزر حفظ Enregistrer.

www.dzexams.com



تصفح المواقع التربوية

قد تحتاج لحفظ موضوع (فقرة، نص، جملة...) من صفحة الويب، نتبع الخطوات التالية:

1 ـ نحدد (نضلل) الموضوع و ننقر فوق الجزء المحدد بالزر الأيمن للفأرة و نختار من القائمة Copier.

2 ـ نفتح وثيقة Word و ننقر بالزر الأيمن ثم نختار Coller.

أمثلة حول بعض المواقع :

مواقع جزائرية	مواقع عربية	مواقع عالمية
www.meducation.edu.dz	www.maktoob.com	www.altavista.com
www.onefd.edu.dz	www.ajeeb.com	www.msn.fr
www.archivesdgam.gov.dz	www.sakhr.com	www.hotmail.com
www.postelecom.dz	www.hahooa.com	www.yahoo.com
www.biblionat.dz	www.oboody.com	www.google.com
		www.telecharger.com

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 1 : **معالج النصوص Word**
مذكرة رقم : **01**

الوحدة المفاهيمية 1 : الجداول

الحجم الساعي : **4 ساعات**

الكفاءات القاعدية : ● يتعرف على كيفية إنشاء جدول
الحجم الساعي : 4 ساعات

الوحدة المفاهيمية 1 و 2	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
الجداول	● رسم جدول التوقيت الخاص بالتلميذ ● حفظه في المجلد الخاص بالتلميذ. ● فتح الجدول السابق ● إضافة عمود مثلا لفصل الفترة الصباحية عن المسائية ● دمج الخلايا في حالة دراسة مادة في ساعتين متتاليتين ● تقسيم الخلية التي يدرس فيها بالأفواج ● تنسيق الحدود و التظليل ● (مثلا تلوين كل مادة بلون)	●إدراج جدول و ملئه ● تغيير عرض العمود وارتفاع السطر ● التحديد في الجدول ● التنسيق في الجدول ● إضافة أسطر أو أعمدة ● حذف أسطر أو أعمدة ● الحدود و تظليل ● دمج و تقسيم خلايا

تعريف الجدول

هو مجموعة من الأسطر و الأعمدة ، و نسمي تقاطع سطر مع عمود خلية ، بحيث يمكن أن :

- ندرج داخل الخلية نصا أو رسما .
- نجري مختلف عمليات التنسيق على النص كما لو كان فقرة عادية .
- إزالة أو إضافة نص داخل الخلية دون أن يتغير مظهرها .
- دمج مجموعة خلايا في خلية واحدة .
- تقسيم خلية واحدة إلى مجموعة خلايا .
- تلوين خطوط الجدول و تلوين خلايا الجدول .
- تغيير حجم الخلية أو حذفها ، كما يمكن أن نحذف عمودا أو سطرا من الجدول أو إضافة كل منهما .

سطر			عمود
	خلـية		

www.dzexams.com

إنشاء (إدراج) جدول في Word

هناك طريقتان

الطريقة الأولى :

1 ـ ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إنشاء جدول فيه.

2 ـ اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر إدراج **Insérer** ثم أنقر على جدول **Tableau**. فتظهر قائمة أوامر **Insérer un Tableau** .



3 ـ أدرج في مربع عدد الأعمدة **Nombre de Colonnes** (عدد أعمدة الجدول) .

ـ أدرج في مربع عدد الأسطر **Nombre de Lignes** عدد أسطر الجدول) .



www.dzexams.com

ـ ننقر على **OK** لتحصل على جدول فارغ .

الطريقة الثانية :

و هي إنشاء جدول عن طريق الشريط القياسي .

1 ـ ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إنشاء جدول فيه.

2 ـ أنقر على زر إدراج جدول **Insérer un Tableau** الموجود في الشريط القياسي .

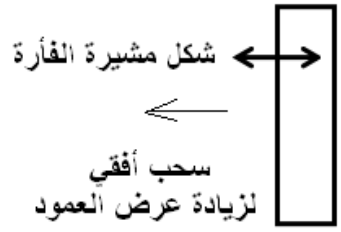


3 ـ حدد عدد الأسطر و عدد الأعمدة بتمرير الفأرة على الخلايا . ثم أنقر بالزر الأيسر ليتم إدراج الجدول .



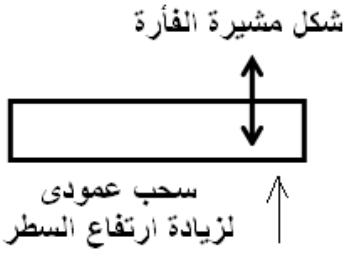
عمليات تنسيق على الجداول في Word

تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر



1 ـ تغيير عرض العمود

- وضع مشيرة الفأرة فوق خط من الخطوط العمودية ، ليصبح شكلها :
- نسحب الفأرة مع الضغط على زرها الأيسر يمينا و يسارا لنغير من عرض العمود .



2 ـ تغيير ارتفاع السطر

- وضع مشيرة الفأرة فوق خط من الخطوط الأفقية ، ليصبح شكلها :

نسحب الفأرة مع الضغط على زرها الأيسر أعلى و أسفل لنغير من ارتفاع السطر .

www.dzexams.com

عمليات على الجداول في Word

إضافة سطر أو عمود

1 ـ إدراج عمود :

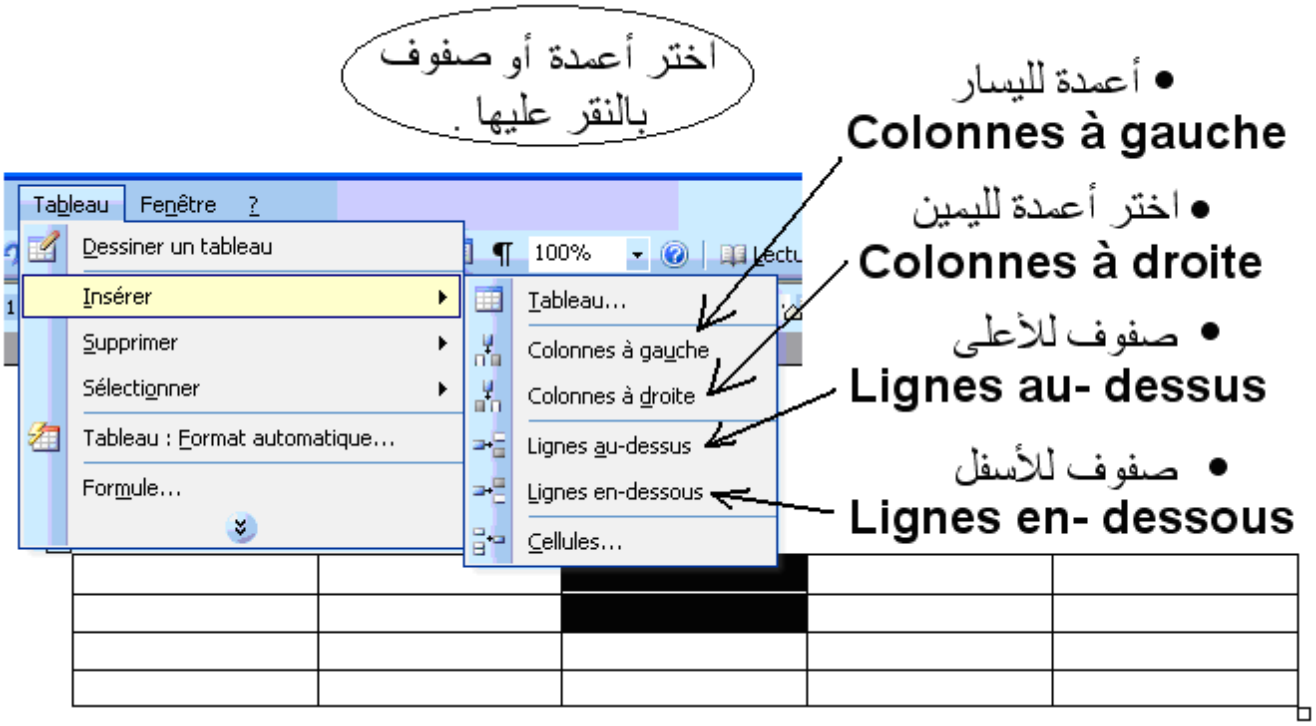
- نضع مشيرة الفأرة في خلية عمود معين .
- اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر إدراج **Insérer** .
- اختر أعمدة لليمين **Colonnes à droite**
  أو أعمدة لليسار **Colonnes à gauche** بالنقر عليها .

فيتم مباشرة إضافة عمود للجدول .

2 ـ إدراج سطر :

- نضع مشيرة الفأرة في خلية سطر معين .
- اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر إدراج **Insérer** .
- اختر صفوف للأعلى **Lignes au- dessus**
  أو صفوف للأسفل **Lignes en- dessous** بالنقر عليها .

فيتم مباشرة إضافة سطر (صف) للجدول .



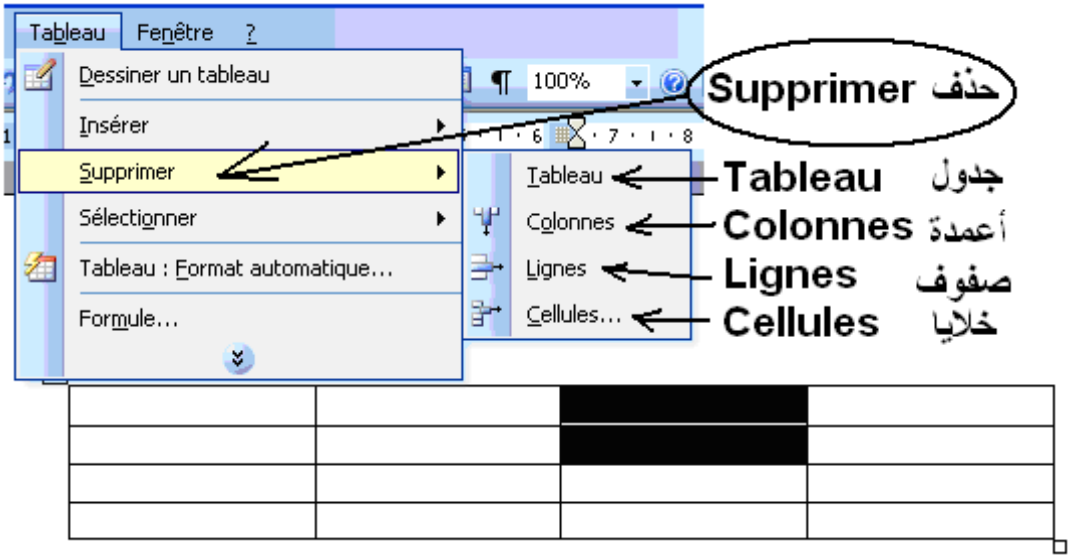
حذف سطر أو عمود

- نضع مشيرة الفأرة في خلية عمود معين .
- اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر حذف **Supprimer** .
- اختر ما تريد حذفه جدول **Tableau** أو أسطر **Lignes** أو أعمدة **Colonnes** أو خلايا **Cellules**.

فيتم مباشرة حذف ما تريد .

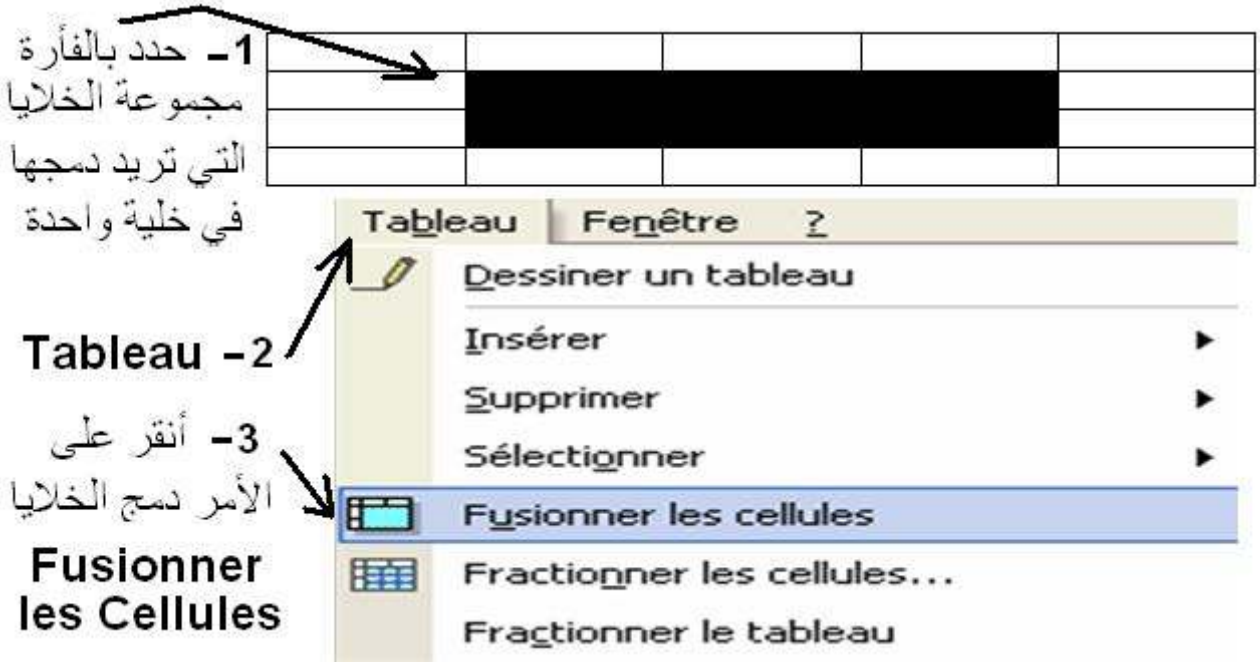
ملاحظة : في حالة حذف مجموعة أعمدة أو مجموعة أسطر أو مجموعة خلايا من جدول ، يجب تحديد المجموعة .

www.dzexams.com



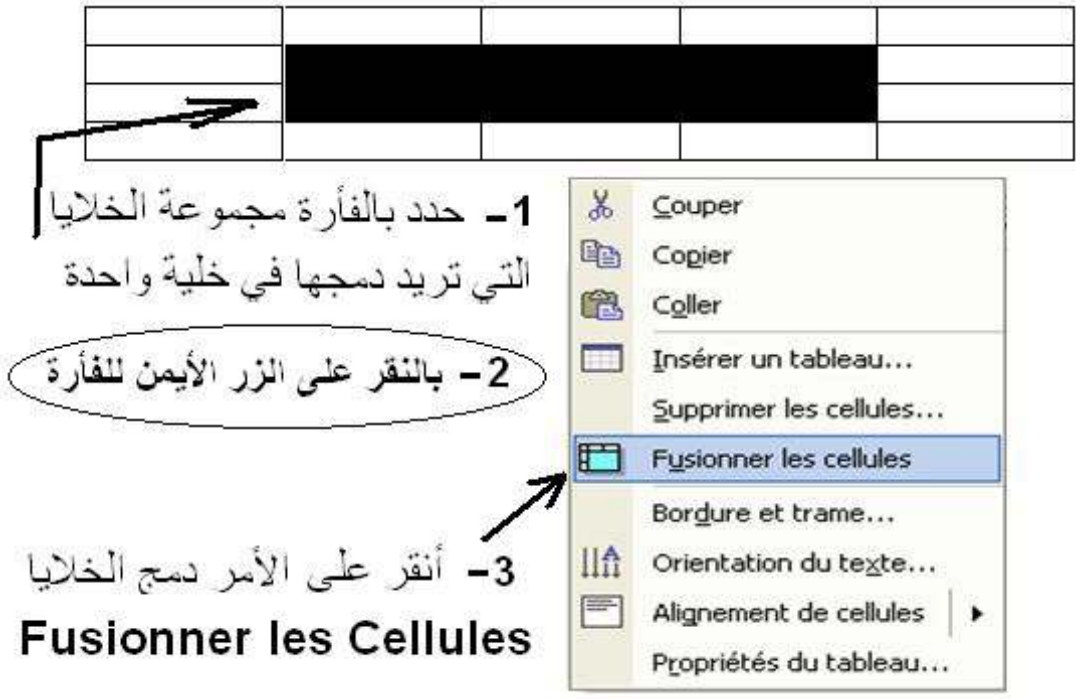
دمج مجموعة خلايا

- حدد بالفأرة مجموعة الخلايا التي تريد دمجها في خلية واحدة ، ثم اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر دمج الخلايا **Fusionner les Cellules** .



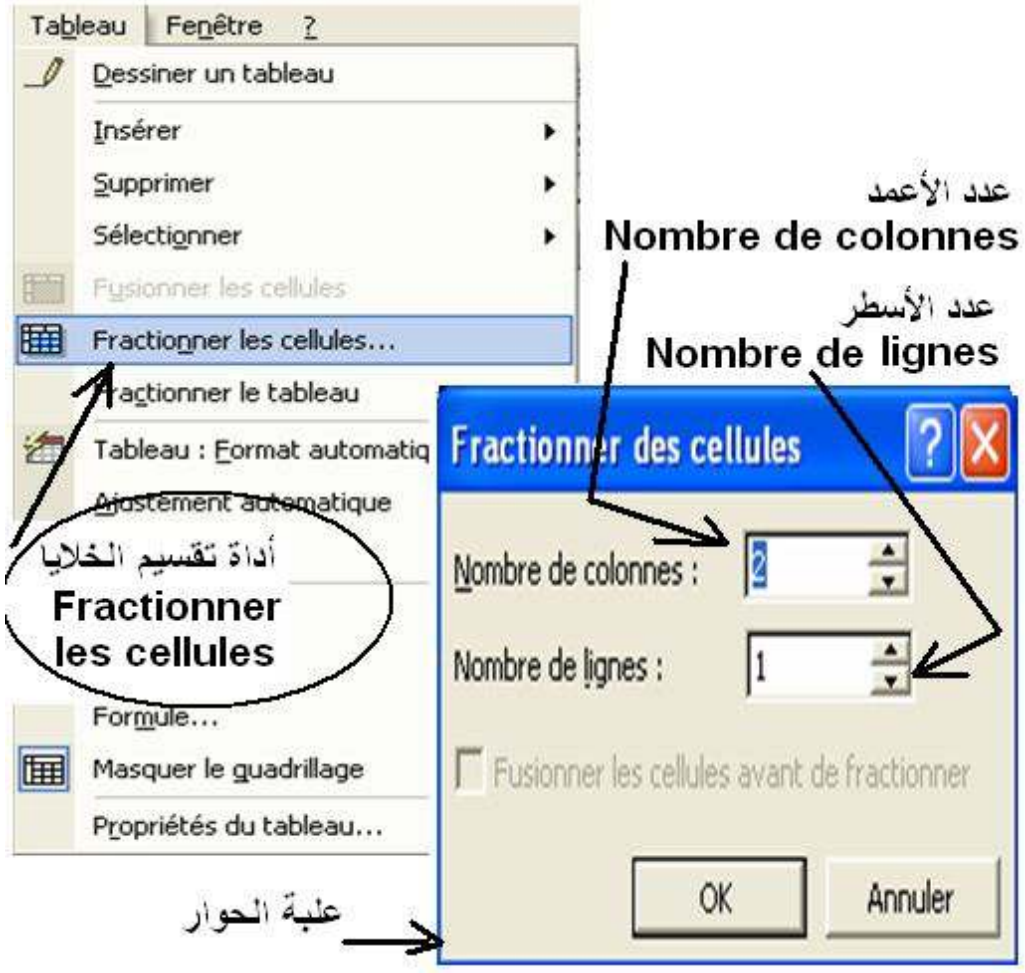
- أو بالنقر على الزر الأيمن للفأرة .

www.dzexams.com



تقسيم الخلايا

- حدد بالفأرة الخلية التي تريد تقسيمها ، ثم اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** أنقر على الأمر دمج الخلايا **Fractionner les Cellules .** تظهر علبة حوار نحدد عليها عدد الأعمدة و عدد الأسطر (الصفوف) ، ثم ننقر على أوافق **OK** .



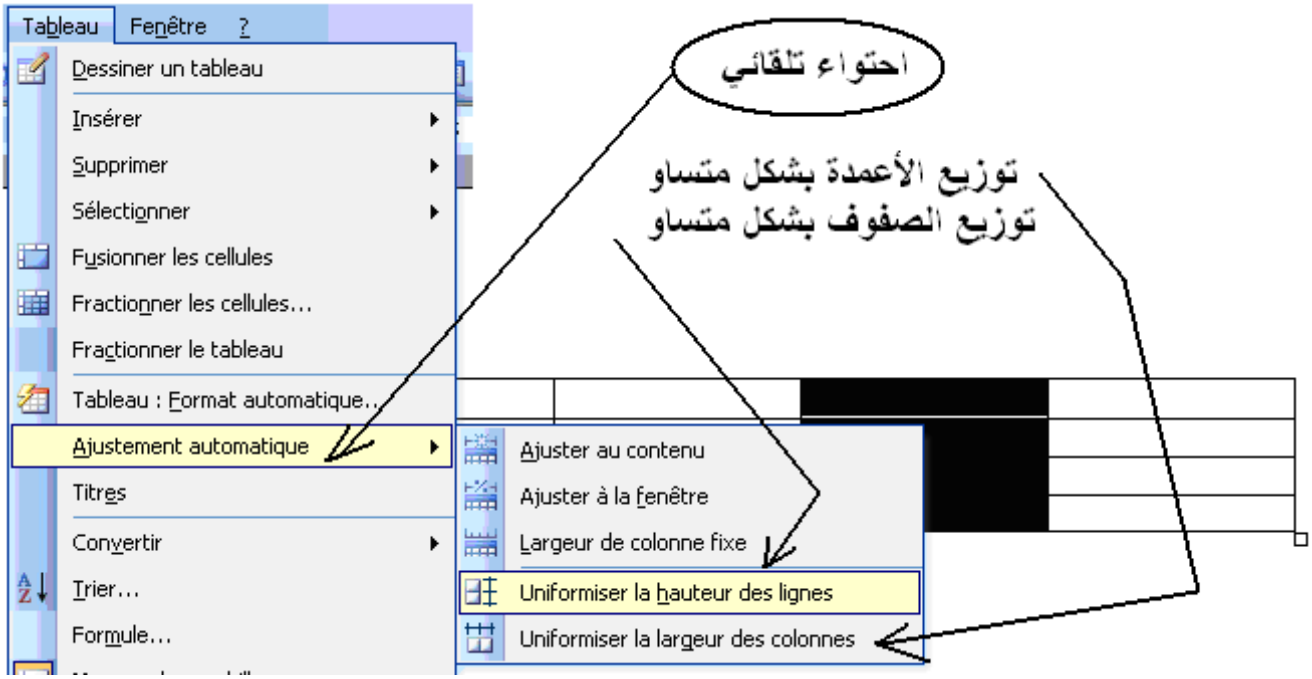
www.dzexams.com

تساوي الصفوف و تساوي الأعمدة

- حدد الجدول أو الخلايا التي تريد تساوي أعمدتها أو تساوي صفوفها ، ثم اختر من شريط القوائم القائمة **Tableau** ثم اختر احتواء تلقائي **Ajustement automatique** .

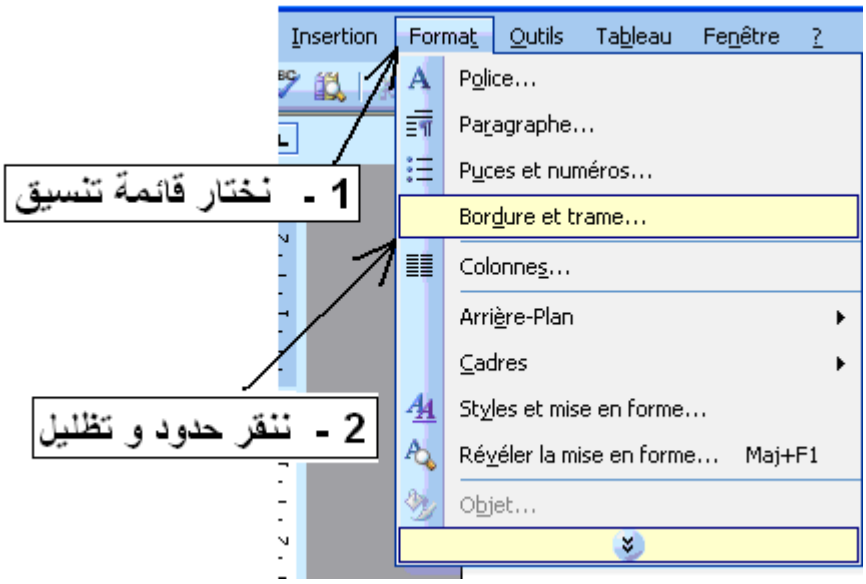
- **توزيع الصفوف بشكل متساوي Uniformiser la hauteur des lignes**

- **توزيع الأعمدة بشكل متساوي Uniformiser la hauteur des colonnes**



الحدود و التظليل

- نحدد الخلية ، ثم نختار من شريط القوائم القائمة **Format** ثم ننقر على حدود و تظليل **Bordures et trames**

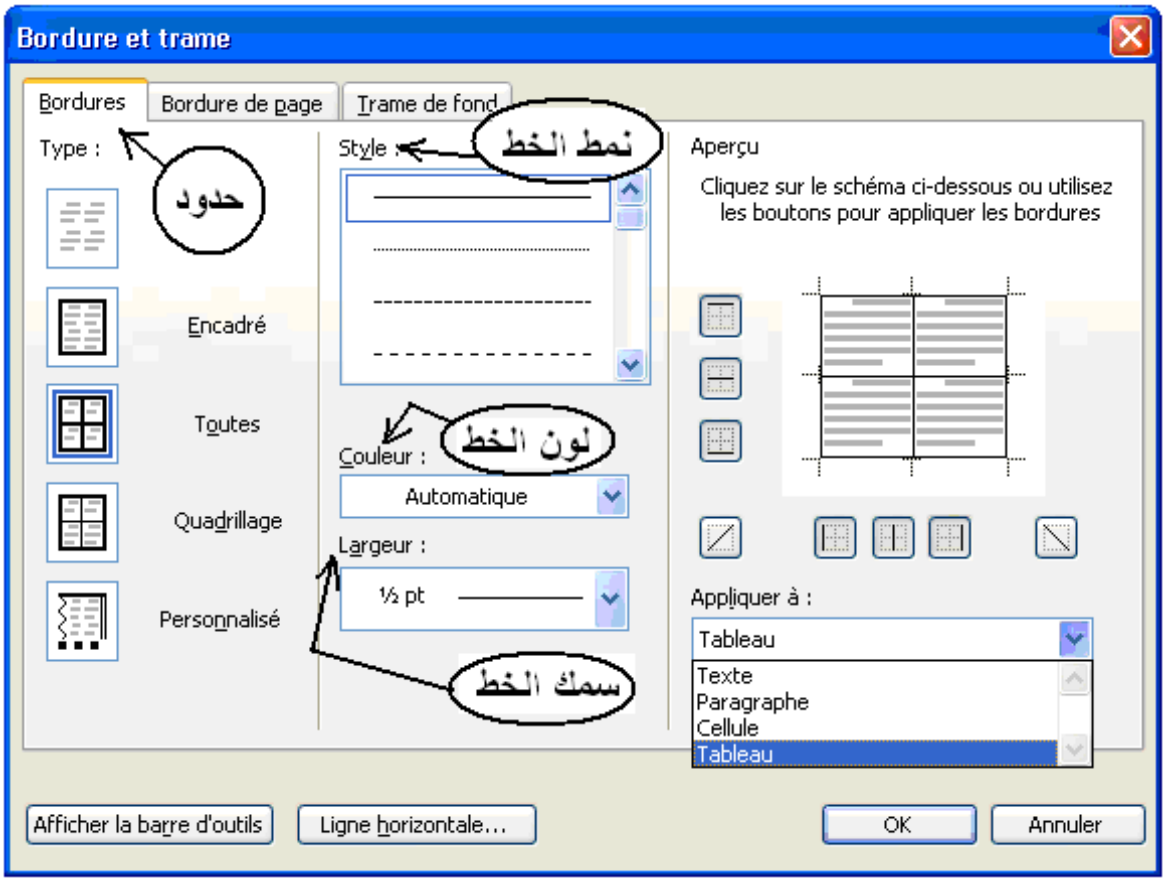


www.dzexams.com

1 ـ الحدود :

تسمح هذه العملية بتغيير نوع الخط و سمكه و لونه للجدول أو لخلية واحدة .

- نحدد الخلية ، ثم نختار من شريط القوائم القائمة **Format** ثم ننقر على حدود و تظليل **Bordures et trames** ، ثم اختر التبويب حدود **Bordures** ، انتقي نوع و لون و سمك الخط . اضغط على أوافق **OK**



2 ـ التظليل:

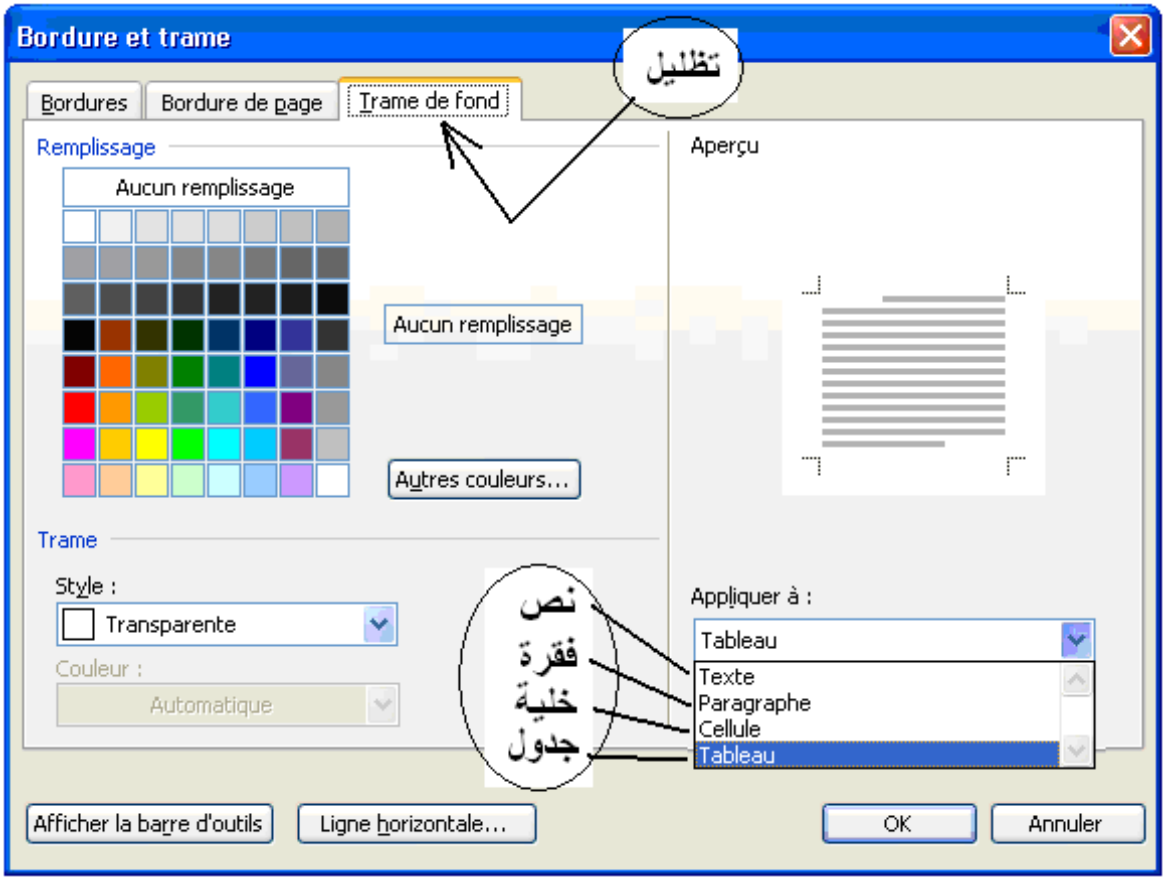
تسمح هذه العملية بتلوين الخلايا أو تظليلها بخطوط .

- نحدد الخلية ، ثم نختار من شريط القوائم القائمة **Format** ثم ننقر على حدود و تظليل **Bordures et trames** ، ثم اختر التبويب حدود **Trame de fond** ، انتقي اللون .

ثم نحدد من التبويب **Appliquer à** نصا Texte أو فقرة **Paragraphe** أو خلية **Cellule** أو جدولا **Tableau** .

اضغط على أوافق **OK** .

www.dzexams.com

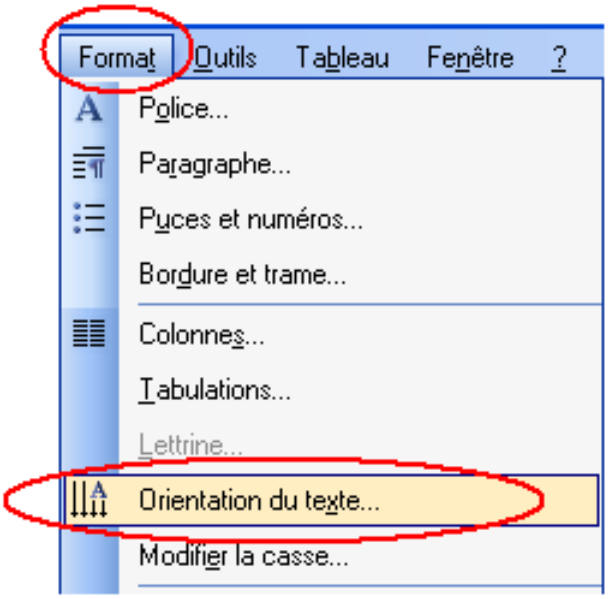


طريقة الكتابة بشكل عمودي داخل جدول

للكتابة بشكل عمودي داخل جدول (من أعلى إلى أسفل) أو العكس، نتبع الخطوات التالية:

1 ـ ننقر على *Format*

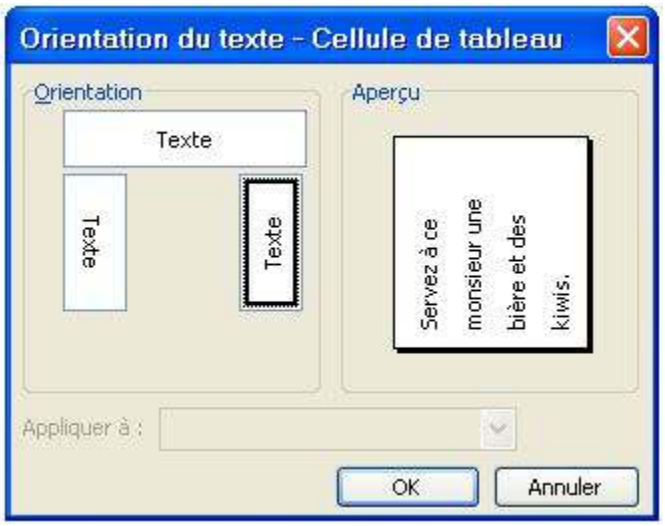
2 ـ ثم على *Orientation du texte...*.



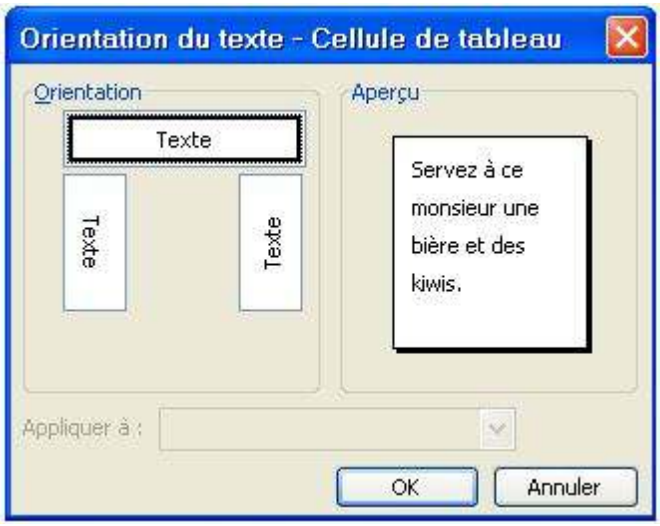
www.dzexams.com

3 ـ نختار اتجاه الكتابة بالضغط في علبة الحوار على *Texte* 4 ـ 5 ـ نضغط على *Ok* .

الكتابة من أسفل إلى أعلى



الكتابة من اليمين إلى اليسار



www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 1 : **معالج النصوص Word**
مذكرة رقم : **03**
الوحدة المفاهيمية 3 : **الرسم على Word**
الحجم الساعي : **4 ساعات**

الكفاءات القاعدية : ● ينشأ رسما و يضيف صورة إلى الوثيقة .
الحجم الساعي : 4 ساعات

الوحدة المفاهيمية 3	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
الرسم على Word	● يطلب من التلميذ إنجاز رسم حر يشمل فيه عدة أشكال هندسية ● تجميع الأشكال لكي يصبح شكل موحد.	● شريط الرسم ● رسم الأشكال و تغييرها ● الكتابة داخل الرسم ● ترتيب الأشكال ● التجميع و فك التجميع

الرسم على Word

لدعم النصوص المكتوبة بأشكال و رسومات توضيحية يسمح لنا برنامج Word بالرسم ، و ذلك باستعمال شريط الرسم المعروض أسفل الشاشة .



ملاحظة: إذا لم يظهر شريط الرسم أسفل الشاشة. نستعمل قائمة Affichage فنتبع الخطوات التالية لإظهاره:

- تعليمة Barre d'outils (أشرطة الأدوات) .
- النقر على Dessin (رسم) .

أو باستعمال الأداة .



من شريط الأدوات القياسي الذي يظهر أعلى الشاشة .

رسم الأشكال: باستعمال شريط الرسم نستطيع رسم عدة أشكال :

www.dzexams.com

الأشكال الأساسية: المستقيم — ، السهم ← ، المستطيل و المربع ☐ ، الشكل البيضوي و الدائرة O .

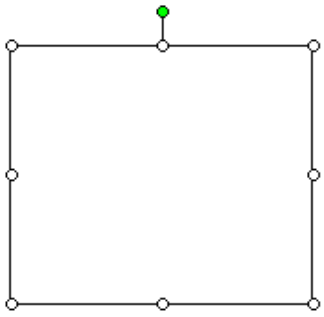
لرسم أي شكل من هذه الأشكال نتبع الخطوات التالية :

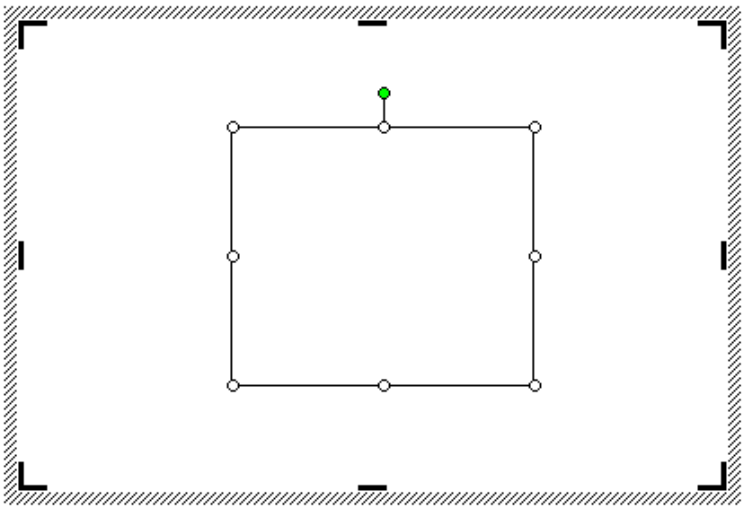
- ننقر على رمز الشكل يظهر لنا الإطار التالي:



هذا الإطار يمثل المنطقة الخاصة بالرسم ، يمكن الرسم داخله . أما إذا أردنا رسم الأشكال بطريقة حرة داخل النص ، تلغي الإطار بالضغط على المفتاح Echap . أو على سهم التراجع من شريط الأدوات القياسي .

- يصبح شكل الفأرة+ نضغط على الزر الأيسر ثم نسحب الفأرة على ورقة الرسم حتى يظهر لنا الشكل.



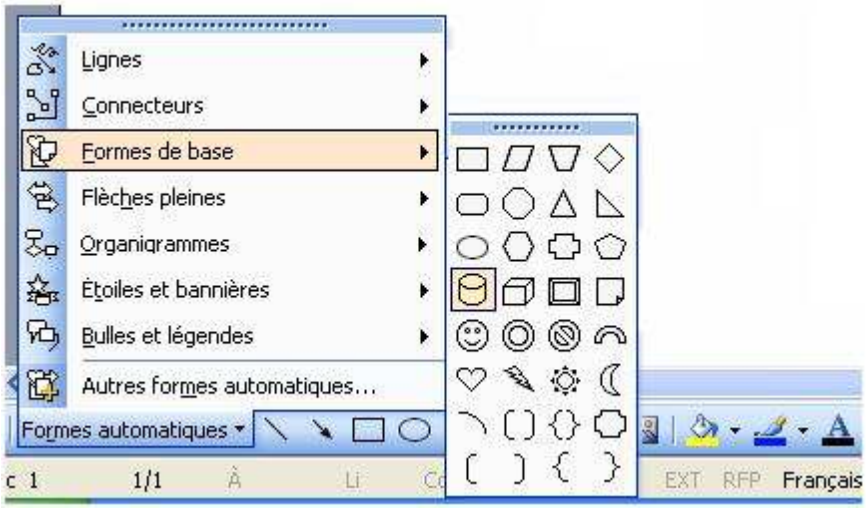


ملاحظة: يمكن بعد رسم الشكل أن نقوم بالعمليات التالية :

● حذفه . ● تغيير حجمه . ● نقله من مكان لأخر . ● نسخه . ● تلوينه . ● الكتابة داخل الشكل .

هناك أيضا أشكال تلقائية يمكن الحصول عليها بالنقر على (Formes Automatiques)

www.dzexams.com



ملاحظة : يمكن إدراج شكل تلقائي من القائمة Insertion

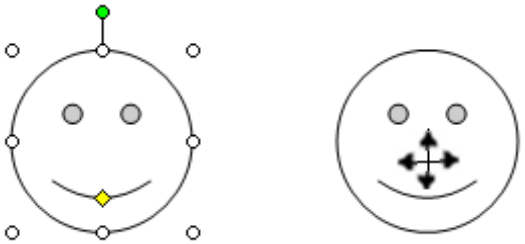
نختار القائمة الفرعية Image ثم ننقر على Formes automatiques و نختار منها مجموعة الأشكال التي نريد انتقاء شكلا منها .

و عندها تظهر المجموعة ، ننقر على الشكل المرغوب رسمه .



تحديد الشكل

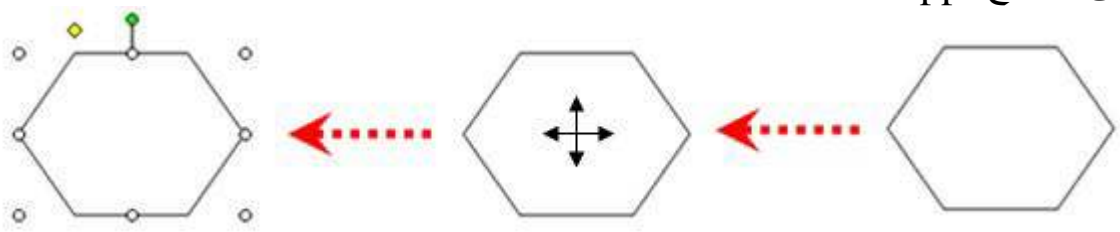
- نضع مشيرة الفأرة داخل الشكل حتى يصبح شكلها ✣ .
- ننقر مرة واحدة بالزر الأيسر ، عندها تظهر دوائر صغيرة محيطة بالشكل لتغيير حجمه ؛ مع دائرة بلون أخضر لاستدارة الشكل .



www.dzexams.com

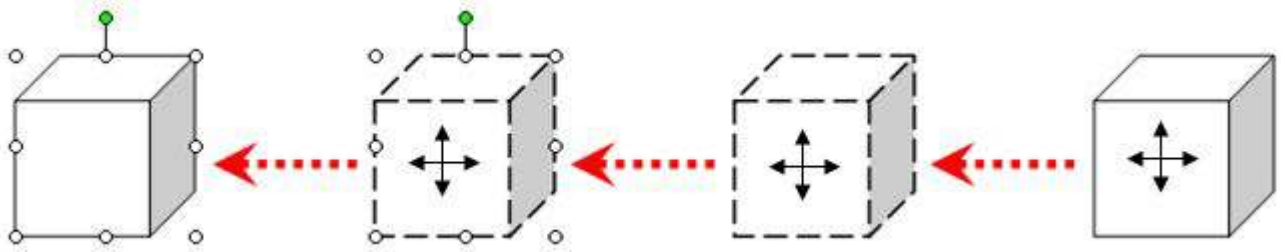
حذف الشكل

- نحدد الشكل .
- نضغط على المفتاح Suppr .



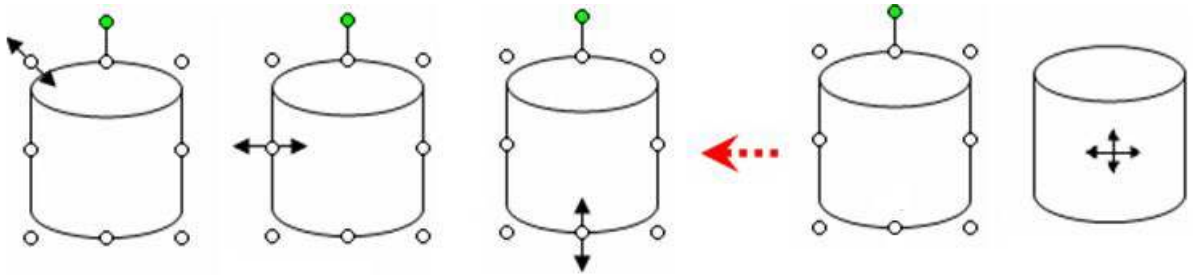
نقل الشكل

- نضع مشيرة الفأرة داخل الشكل حتى يصبح شكلها ✥
- نضغط على الزر الأيسر للفأرة و نسحبها حيث المكان الذي نرغب في نقل الشكل إليه .



تغيير حجم الشكل

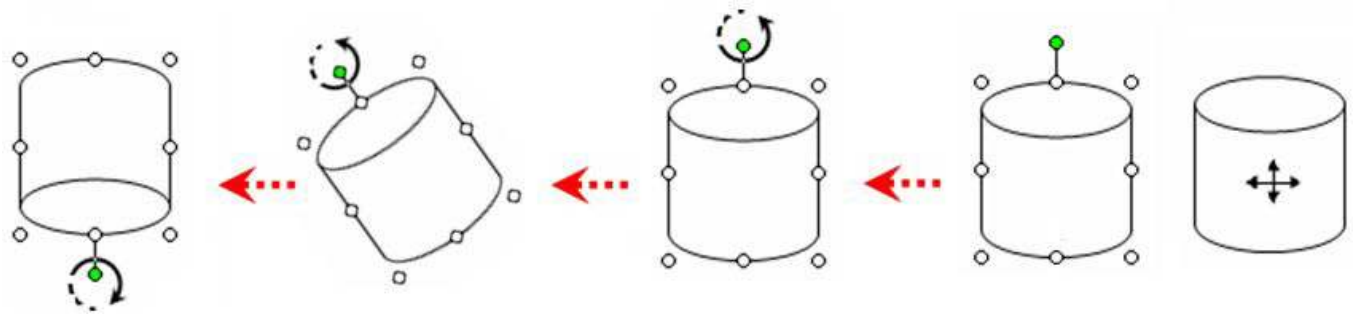
- نحدد الشكل .
- نضع مشيرة الفأرة على إحدى الدوائر الصغيرة حتى يظهر لنا خط ذو سهمين ، مثل ⟷
- نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة في الاتجاه المناسب لتحقيق ما نريد ، تكبير أو تصغير حجم الشكل .



استدارة الشكل

- نحدد الشكل .
- نضع مشيرة الفأرة على الدائرة الصغيرة الخضراء ، حتى يظهر لنا رمز الاستدارة ↻
- نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة بطريقة مستديرة في الاتجاه الذي نريد : يمين ، يسار ، أعلى أو أسفل الشكل .

www.dzexams.com



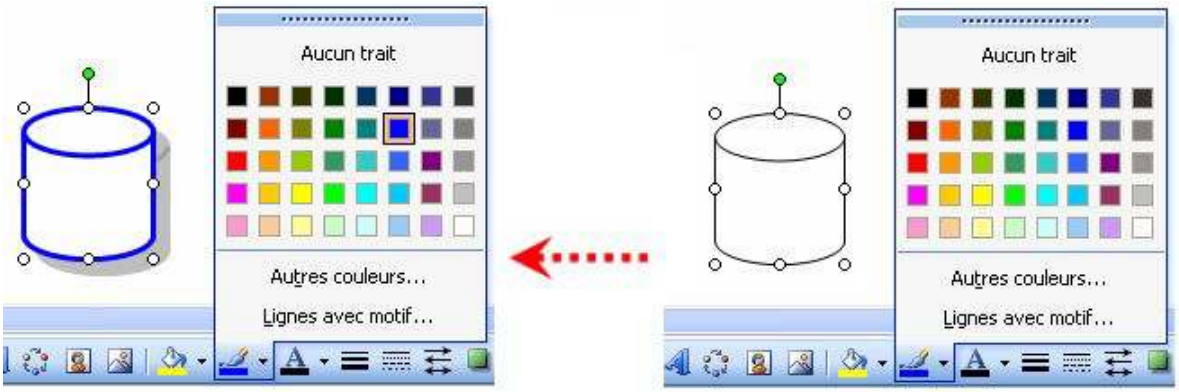
- يمكن أن نستعمل قائمة Dessiner .
نحدد الشكل ثم ننقر على المثلث و نختار تعليمة Rotation ou retournement .
و ننقر على جهة استدارة الشكل المرغوب فيها .



تلوين الشكل

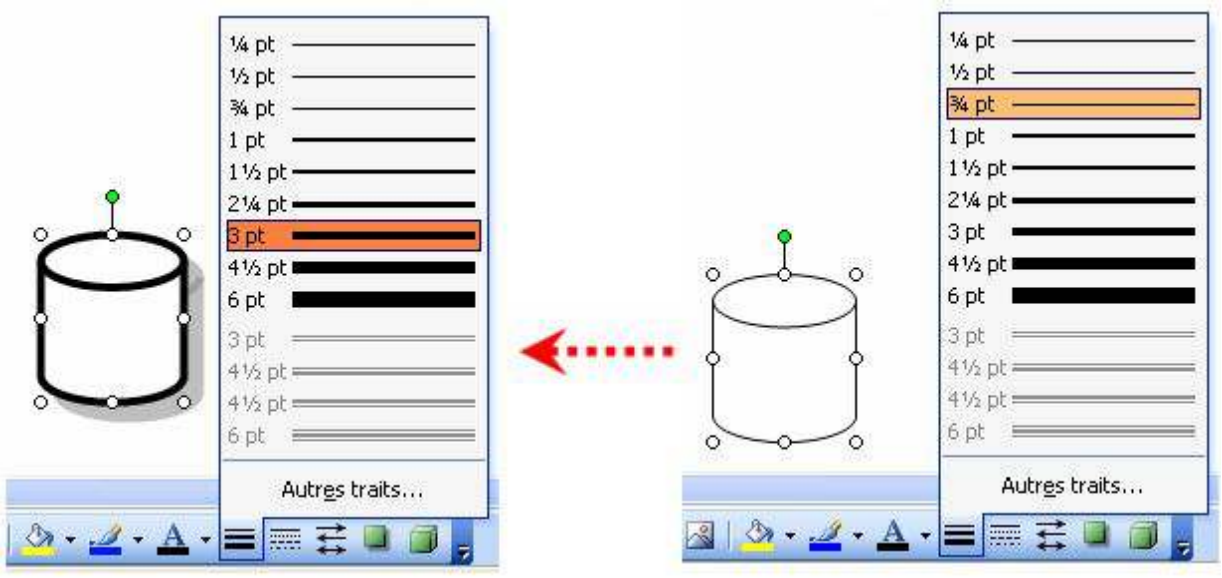
- نحدد الشكل .

1 ـ لتلوين خطوط الشكل ، ننقر على السهم الموجود في هذه الأداة  ثم نختار لون الخط بالنقر عليه.

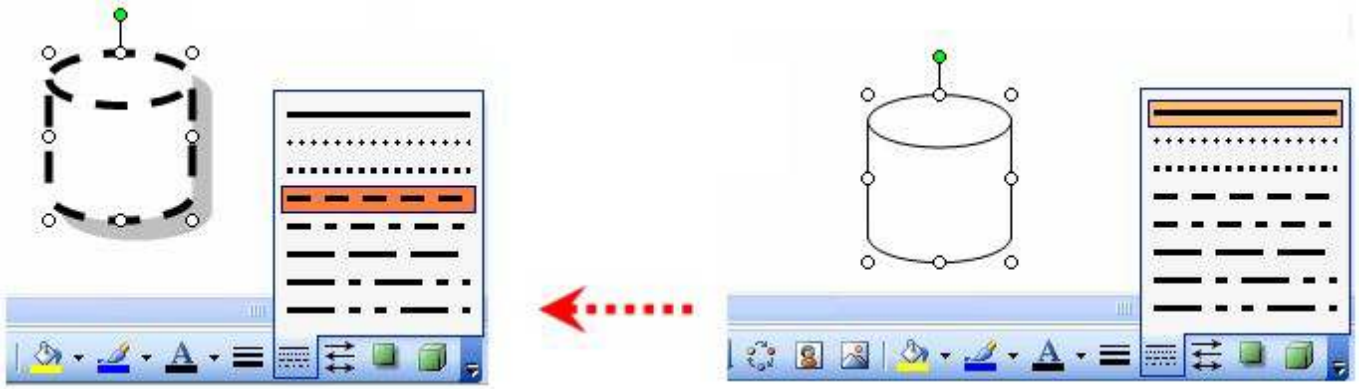


- و لتلوين الخطوط بألوان إضافية ننقر على Autres couleurs ... .
- و لتلوين الخطوط بألوان منقوشة ننقر على Lignes avec motif .
- و لتغيير سمك خطوط الشكل ننقر على الرمز  . و نختار السمك الذي نريد بالنقر عليه .

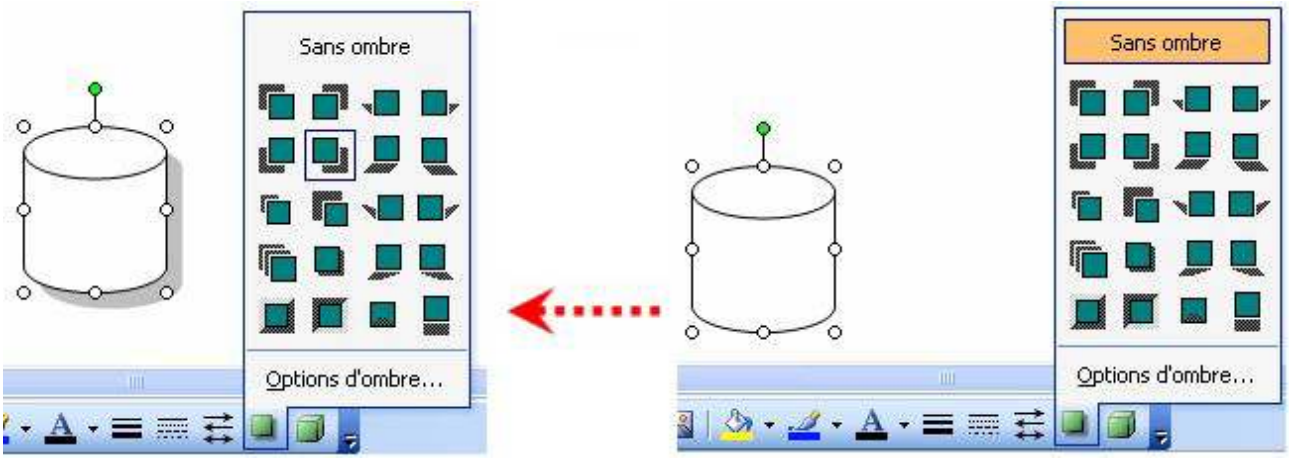
www.dzexams.com



- و لتغيير نوع خطوط الشكل ننقر على الرمز  و نختار نوع الخط الذي نريد بالنقر عليه .

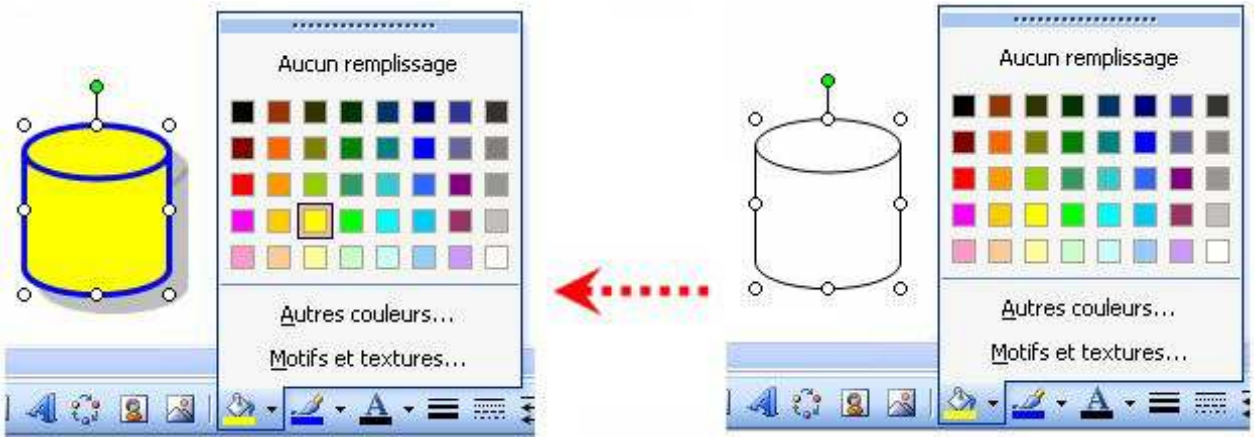


- و لإضافة ظل للشكل ننقر على الرمز  و نختار اتجاه الظل و نمطه بالنقر عليه .

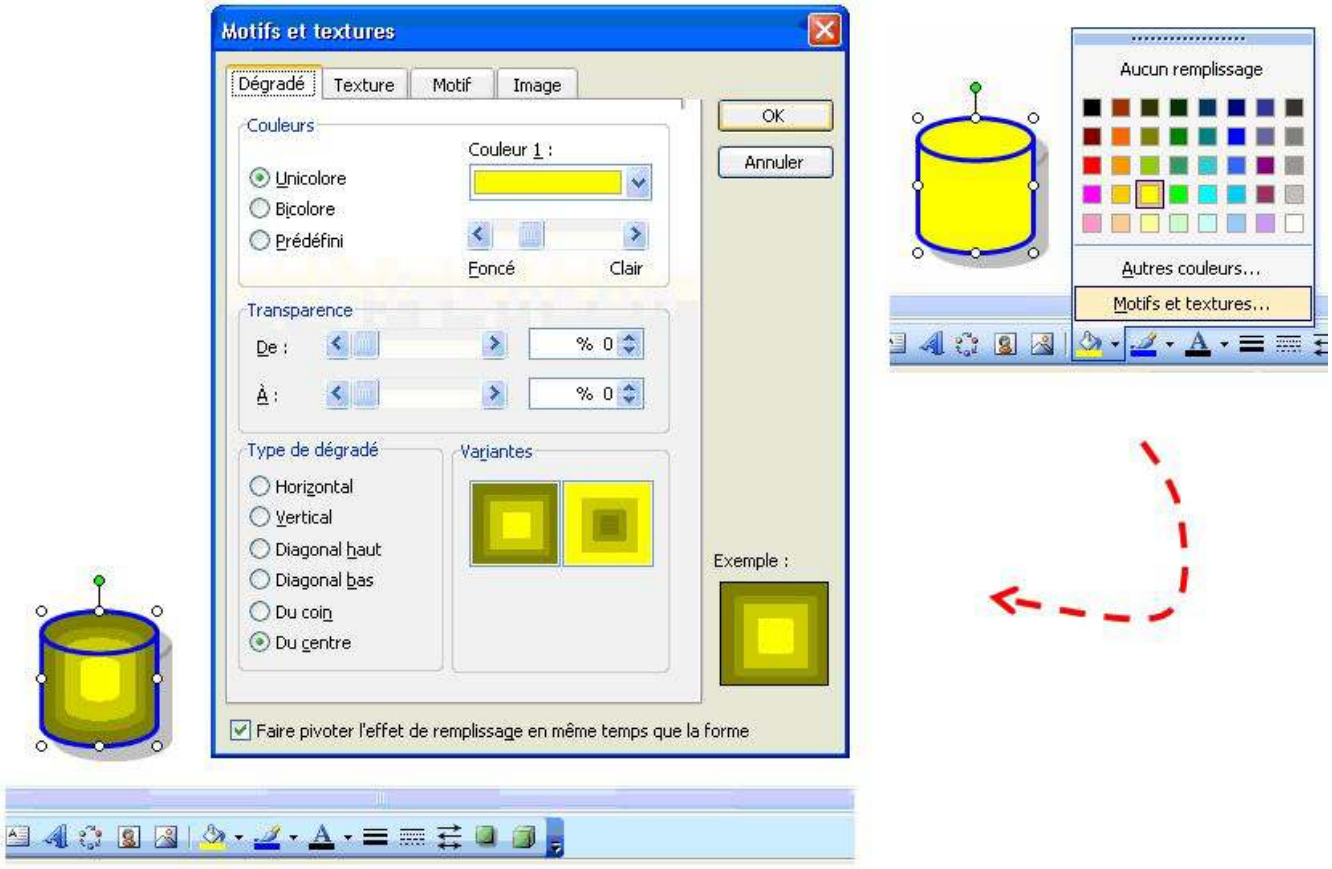


2 ـ لتلوين مساحة الشكل ، ننقر على السهم الموجود في هذه الأداة  ثم نختار لون مساحة الشكل الذي نريد بالنقر عليه .

www.dzexams.com

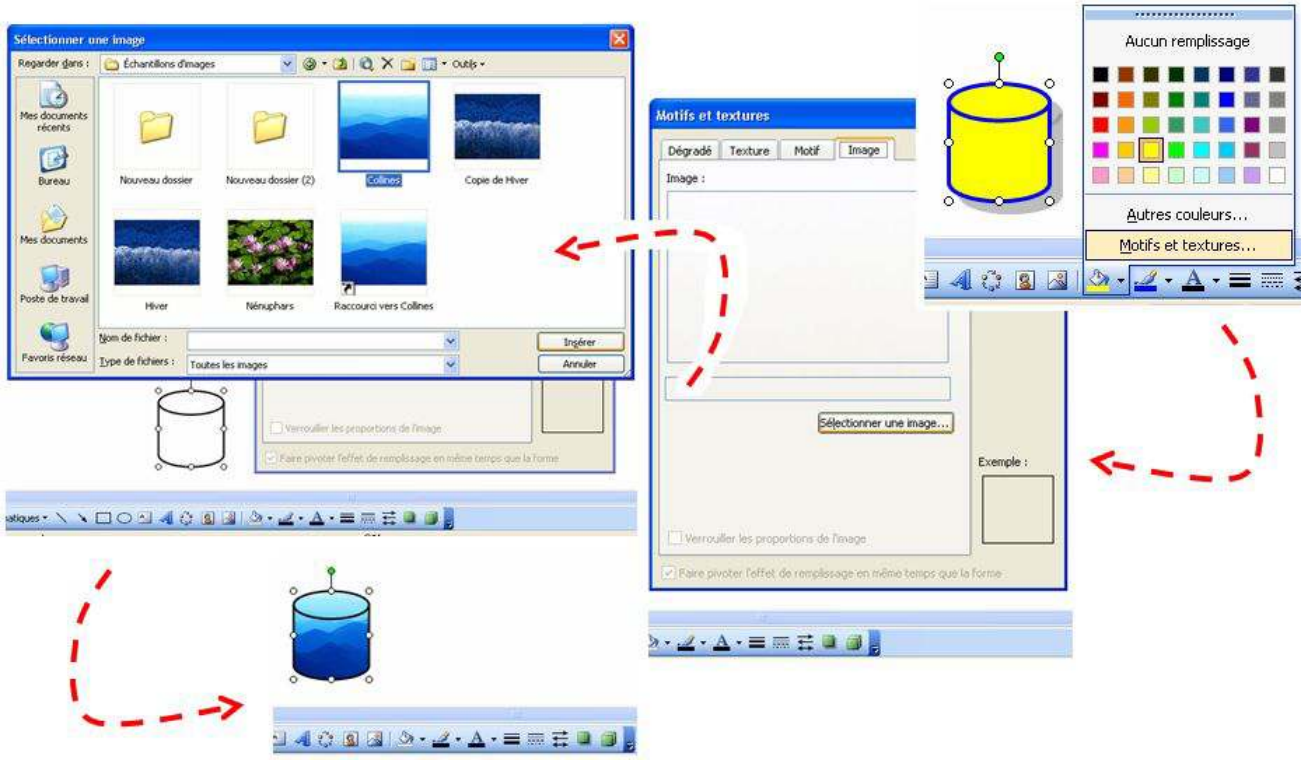


- و لتلوين مساحة الشكل بألوان تعبئة إضافية ننقر على ... Autres couleurs .
- و لإحداث تأثيرات خاصة على لون تعبئة مساحة الشكل، ننقر على ...Motifs et texteures .



- و لتلوين مساحة الشكل بصورة خاصة ، ننقر على ...Motifs et texteures .

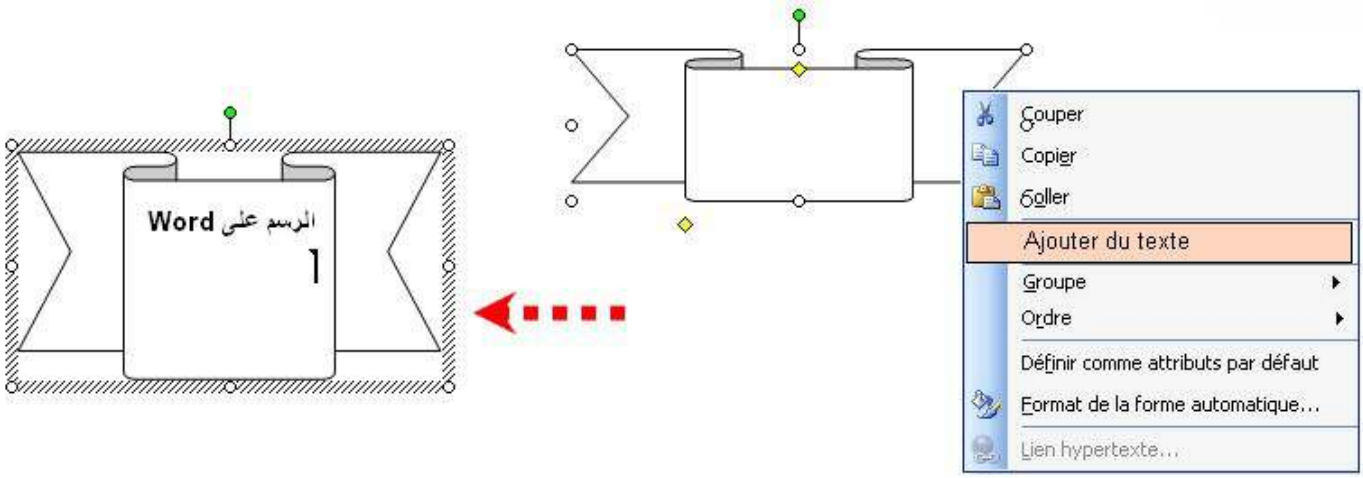
www.dzexams.com



الكتابة داخل الرسم

للكتابة داخل شكل معين نتبع الخطوات التالية :

- نحدد الشكل حتى تظهر لنا العلامة ✣ .
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة ، و نختار من القائمة التي تظهر Ajouter du texte (إضافة نص) .



ملاحظة: يمكن أن نجري جميع عمليات التنسيق على الخط من تغيير حجم الخط و تلوينه و تغيير نمطه و محاذاته و توسيطه . . .

ترتيب الأشكال

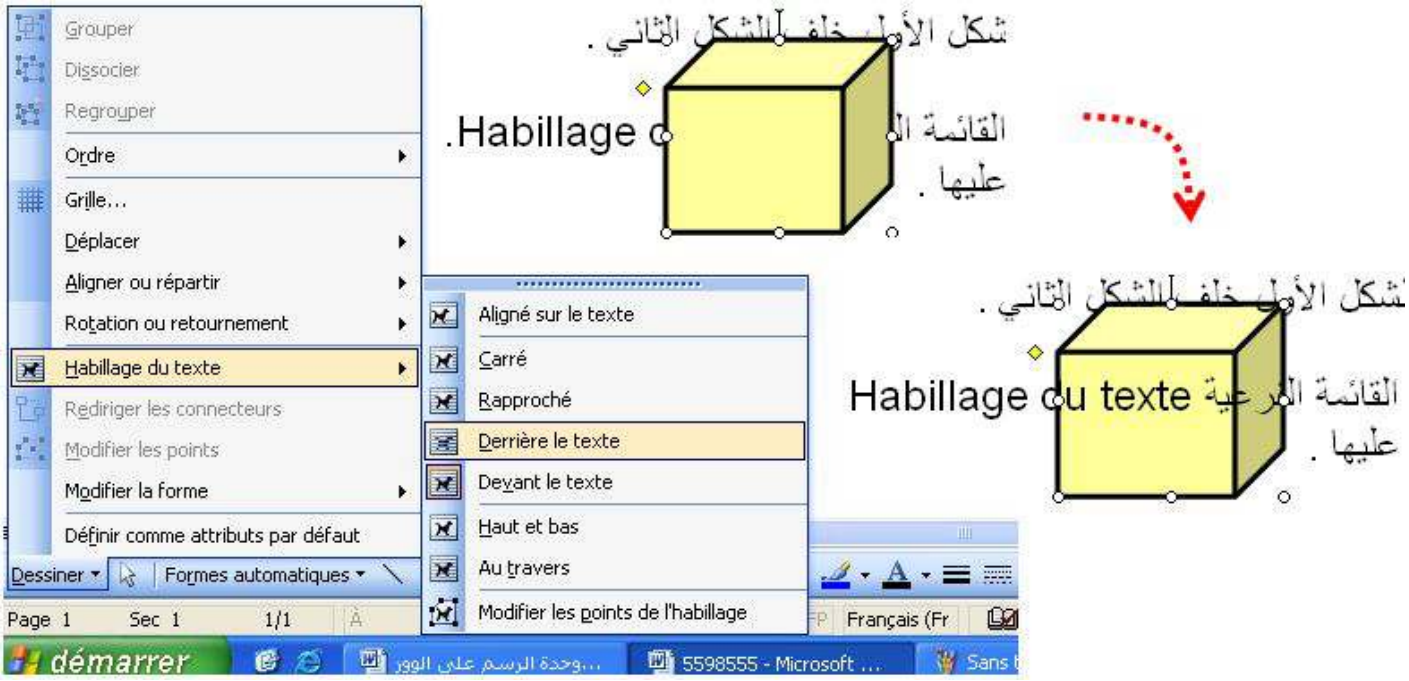
المقصود بترتيب الأشكال هو تقدم أو تأخر شكل عن شكل آخر ، في حالة وجود مساحة مشتركة بينهما .

- نحدد الشكل حتى تظهر لنا العلامة ✣ .
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة ، و نختار من القائمة التي تظهر Ordre (ترتيب) .

www.dzexams.com

- Mettre en premier plan إذا كنا نرغب في إظهار الشكل الأول أمام الشكل الثاني .
- Mettre en arrière plan إذا كنا نرغب في إظهار الشكل الأول خلف الشكل الثاني .

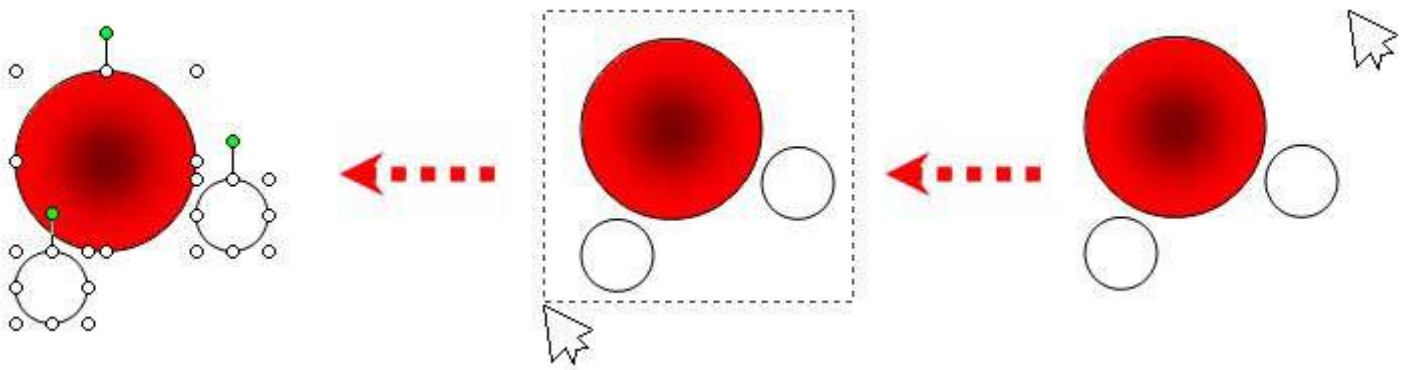
ملاحظة: يمكن أن نستعمل قائمة Dessiner .
نحدد الشكل ثم ننقر على المثلث و نوجه مشيرة الفأرة صوب القائمة الفرعية Habillage du texte.
و نختار جهة ترتيب الشكل بالنسبة للنص أو لشكل آخر بالنقر عليها .



تحديد عدة أشكال

للقيام بتحديد عدة أشكال قصد إجراء مختلف عمليات تكون مشتركة بينها من تلوين و ترتيب و نقل ، أو لتصبح شكلا واحدا و متحدا . نقوم بالخطوات التالية :

- ننقر على الأداة  الموجودة في شريط الرسم أسفل الشاشة .
- نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة قطريا على مجموعة الأشكال حتى يشملها الإطار الذي يظهر .

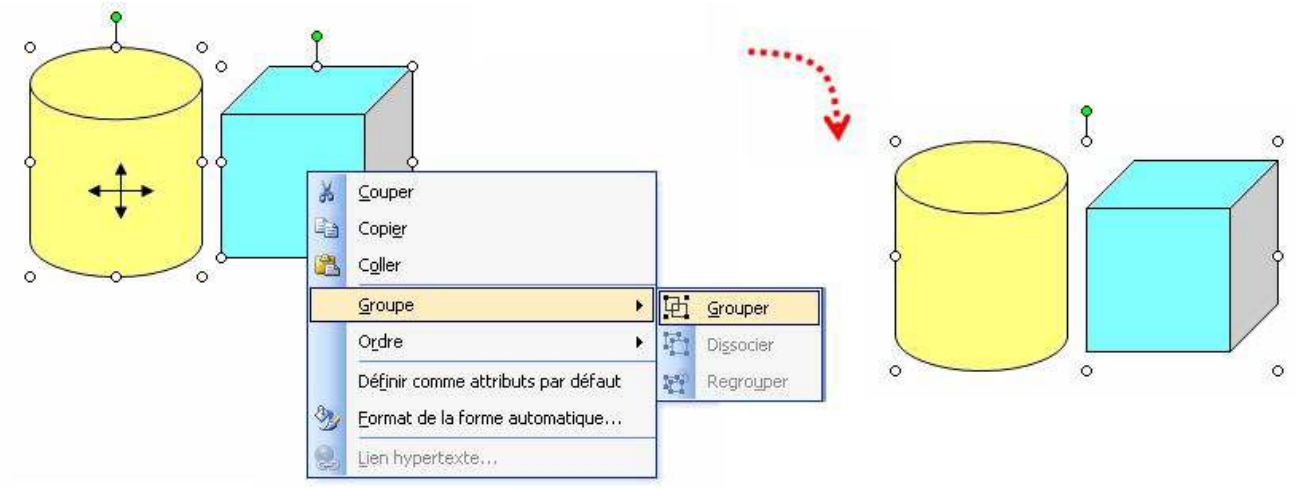


www.dzexams.com

تجميع عدة أشكال

يفيدنا هذا في تثبيت عدة أشكال مع بعضها لتصبح شكلا واحدا و متحدا ، يمكن نقله أو تغيير حجمه أو تلوينه مرة واحدة . و لتجميع عدة أشكال نتبع الخطوات التالية :

- نحدد مجموعة الأشكال .
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة داخل مساحة الأشكال عندما يظهر الرمز ✣ .
- نختار من القائمة التي تظهر القائمة الفرعية groupe (ترتيب) ثم grouper (تجميع).



ملاحظة: يمكن أن نجري عملية تحديد عدة أشكال بتحديد أحد الأشكال بالنقر داخله بالزر الأيسر للفأرة ، ثم نضغط ضغطا متواصلا على المفتاح Ctrl ، ثم ننقر داخل بقية الأشكال .

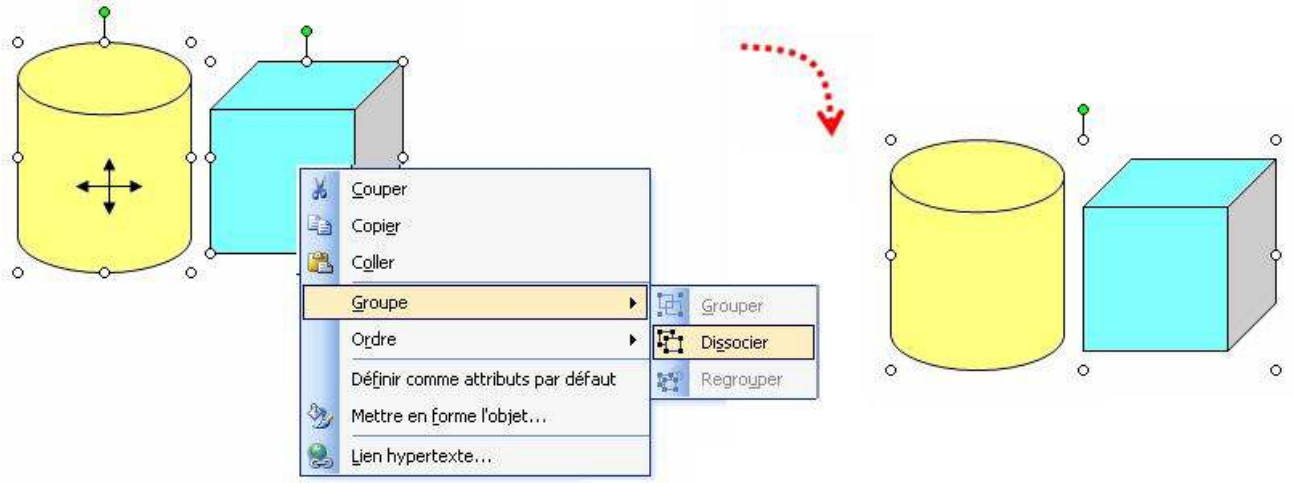
فك تجميع أشكال

عملية فك تجميع أشكال هي إعادة تفريقها و فصلها عن بعض ، و تعتبر عكس التجميع تماما ، و للقيام بها نتبع الخطوات التالية :

- نحدد الشكل المجمع .
- ننقر بالزر الأيمن للفأرة داخله عندها يظهر الرمز ✣ .
- نختار من القائمة التي تظهر القائمة الفرعية groupe (ترتيب) ثم Dissocier (فك التجميع).

ملاحظة: لإعادة التجميع مرة أخرى ● نختار من القائمة التي تظهر القائمة الفرعية groupe (ترتيب) ثم Regrouper (إعادة التجميع).

www.dzexams.com



www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 1 : **معالج النصوص Word**
مذكرة رقم : **04**
الوحدة المفاهيمية 4 : **الرسم على Word**
الحجم الساعي : **2 ساعات**

الكفاءات القاعدية :
- ينشأ رسما و يضيف صورة إلى الوثيقة .
- ينشأ نصا فنيا باستعمال Word Art .

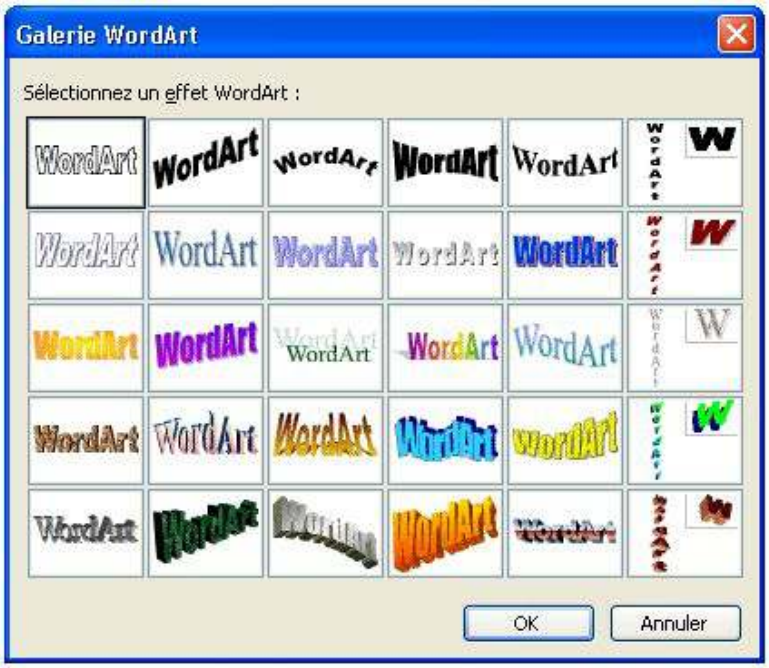
الحجم الساعي : 2 ساعات

الوحدة المفاهيمية 4	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
إدراج الصور إدراج نص فني Word Art	● إنجاز إطار إشهاري باستعمال كل ما تعرض إليه الأستاذ في الدروس السابقة ، مع إدراج صور لها علاقة مع العمل المنجز .	● إدراج صورة من المكتبة Clip Art ● إدراج صورة من ملف ● استعمال Word Art

إدراج نص فني باستعمال Word Art

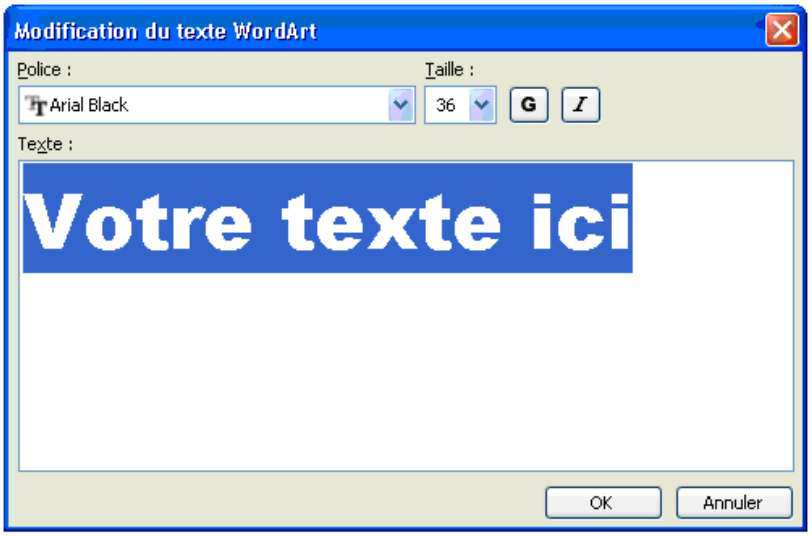
يمكن كتابة النصوص بشكل فني مميز باستعمال Word Art بإتباع الخطوات التالية :

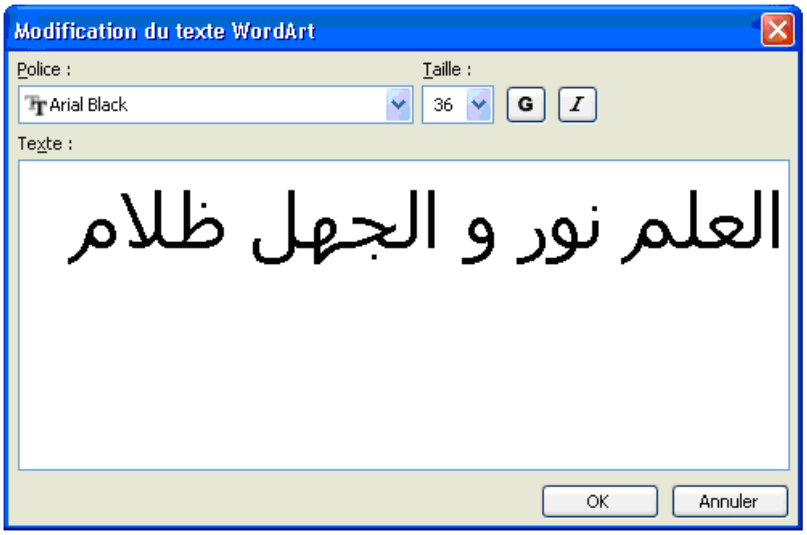
- نضغط على الأداة  من شريط الرسم .
- عندها يظهر إطار يحمل مجموعة من أنواع الخطوط ، فنختار واحدة منها بالضغط عليها .



www.dzexams.com

● نضغط على OK ، فتظهر نافذة أخرى نختار فيها نوع الخط و حجمه ثم نكتب النص المراد كتابته نصا فنيا و ننقر على OK .

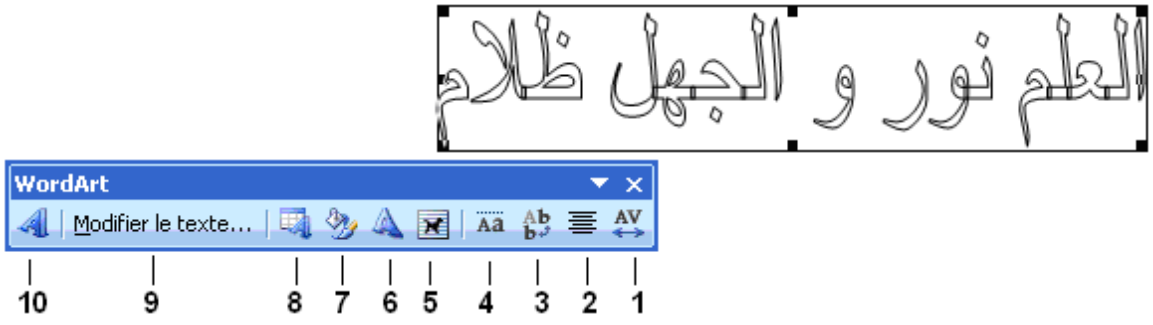




فيظهر لنا النص على سبيل المثال لا الحصر بالشكل التالي :

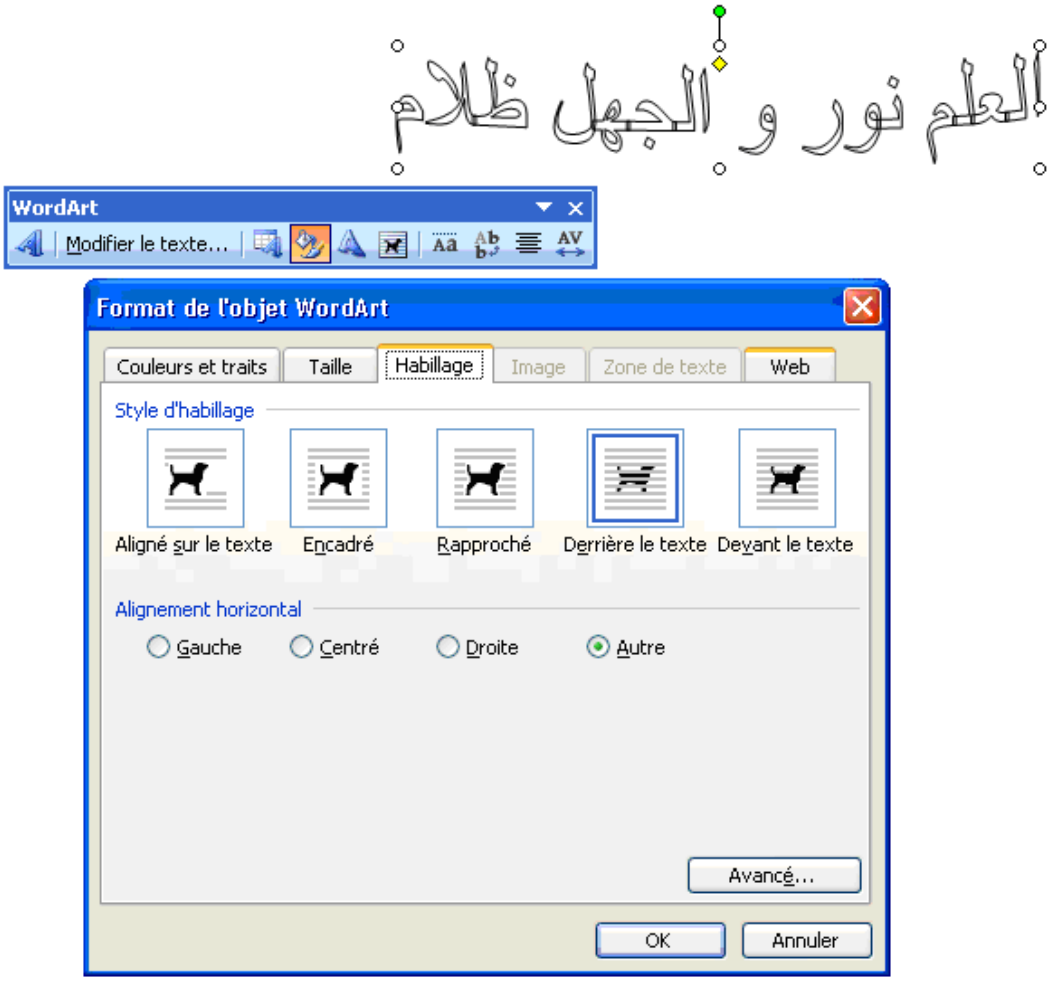
العلم نور و الجهل ظلام

ملاحظة : بعد إظهار النص يمكن أن نجري بعض التغييرات كأي شكل من الأشكال ، كما يمكن أيضا تغيير نوع الـ Word Art بالنقر على النص الفني ، يظهر لنا هذا الشريط الذي يسمح لنا بعدة عمليات:

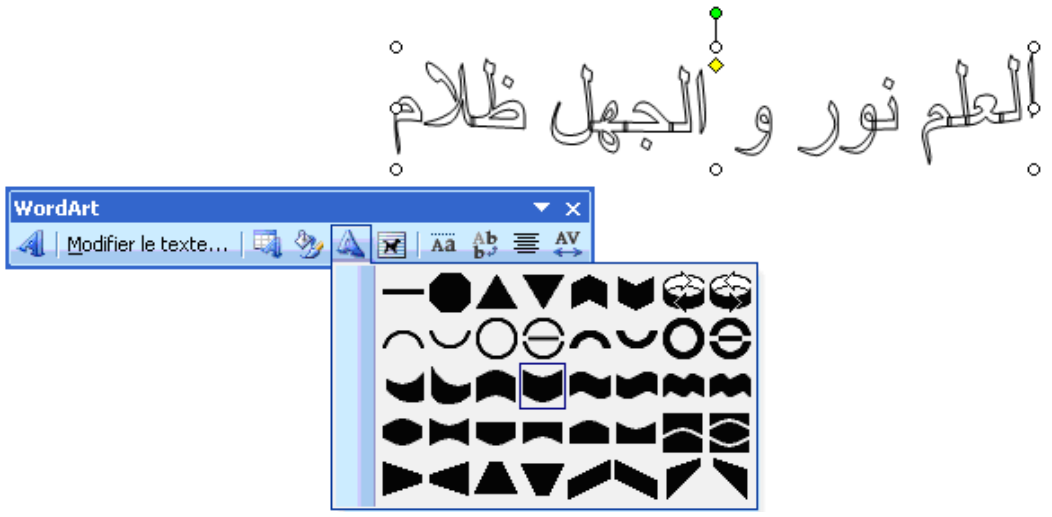


www.dzexams.com

1 ـ تباعد الأحرف Word Art.
2 ـ محاذاة Word Art .
3 ـ نص عمودي لـ Word Art .
4 ـ نفس ارتفاع الأحرف لـ Word Art .
5 ـ التفاف النص (النص الفني يكون مثلا خلف نص آخر) .

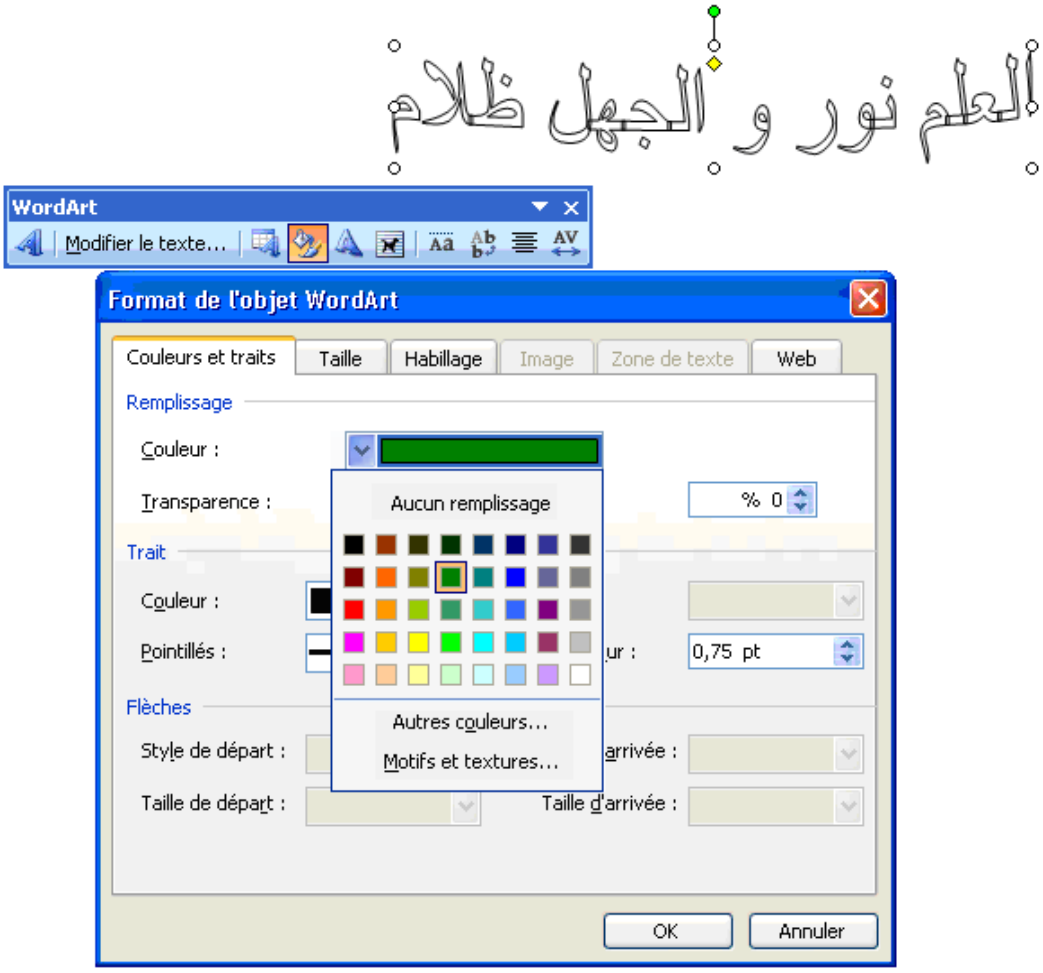


6 ـ شكل الـ Word Art .



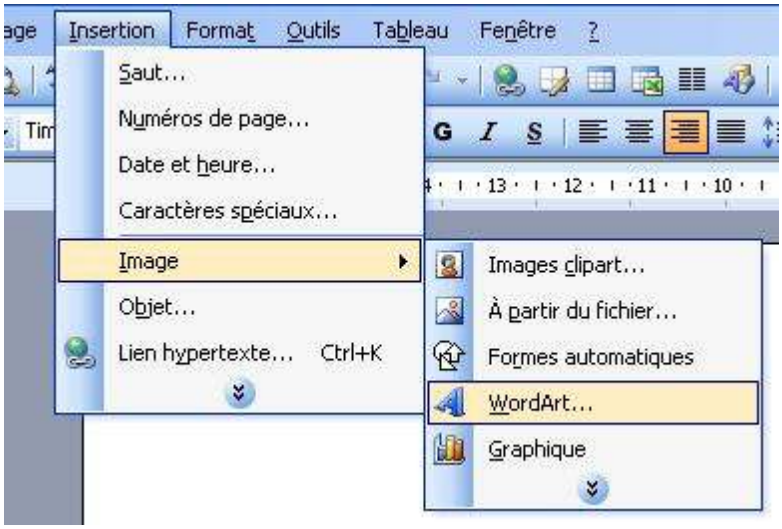
www.dzexams.com

7 ـ لإجراء عمليات تنسيق على الخط (تلوين ، تغيير الحجم ...) .



8 ـ إعادة تغيير الشكل .
9 ـ تغيير النص الفني .
10 ـ إدراج نص فني آخر .

ملاحظة: يمكن استعمال قائمة Insertion من شريط القوائم الموجود أعلى الشاشة .
نختار القائمة الفرعية Image ، ثم ننقر على تعليمة Word Art .



www.dzexams.com

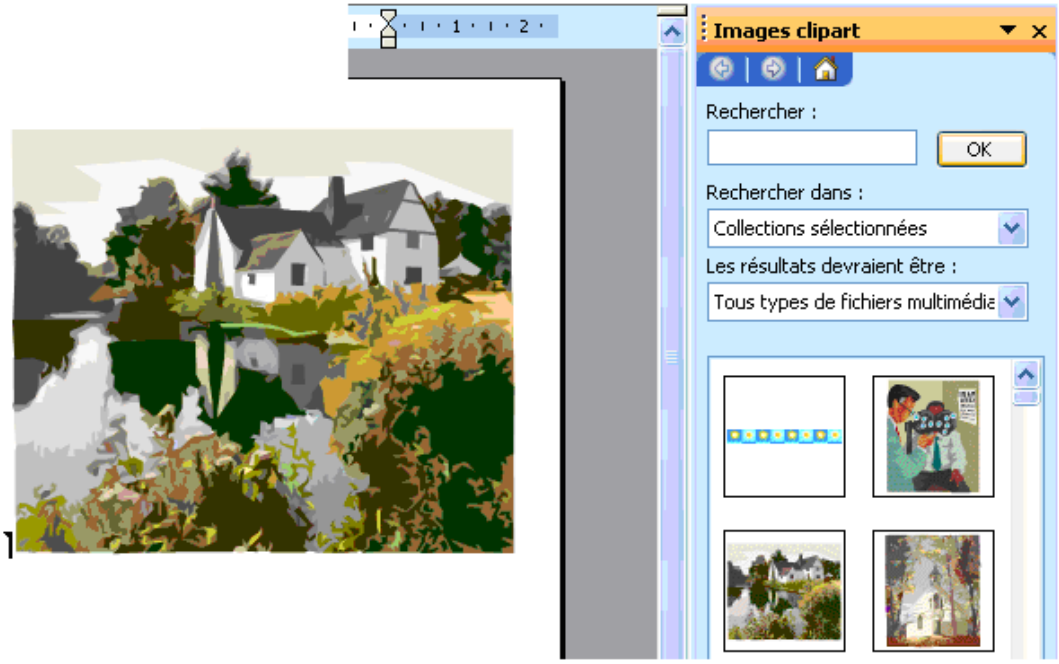
إدراج صورة

يمكن إدراج صورة جاهزة في أي مكان من الوثيقة ، و ذلك :

- إما من مكتبة الصور Clip Art .
- أو من ملف موجود في مكان معين .

1. **من مكتبة الصور:** نتبع الخطوات التالية :

- ننقر بالزر الأيسر للفأرة على الأداة  ، يظهر لنا إطار على يمين الشاشة نقوم ببعض الخيارات .
- ننقر على الزر Rechercher (بحث). تظهر قائمة الصور الجاهزة (قصاصات فنية) .
- نختار واحدة منها بالنقر عليها . عندما تظهر الصورة على الوثيقة يمكن أن نجري عليها نفس العمليات التي رأيناها في الرسم على Word .



ملاحظة: يمكن استعمال قائمة Insertion من شريط القوائم الموجود أعلى الشاشة .
نختار القائمة الفرعية Image ، ثم ننقر على تعليمة Images clipart .

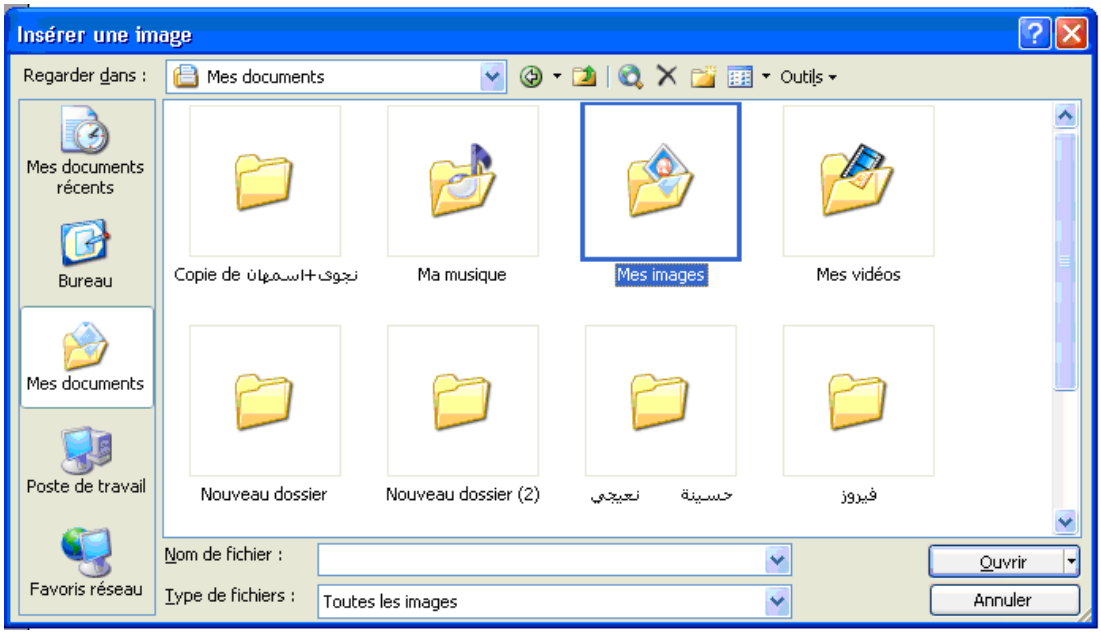


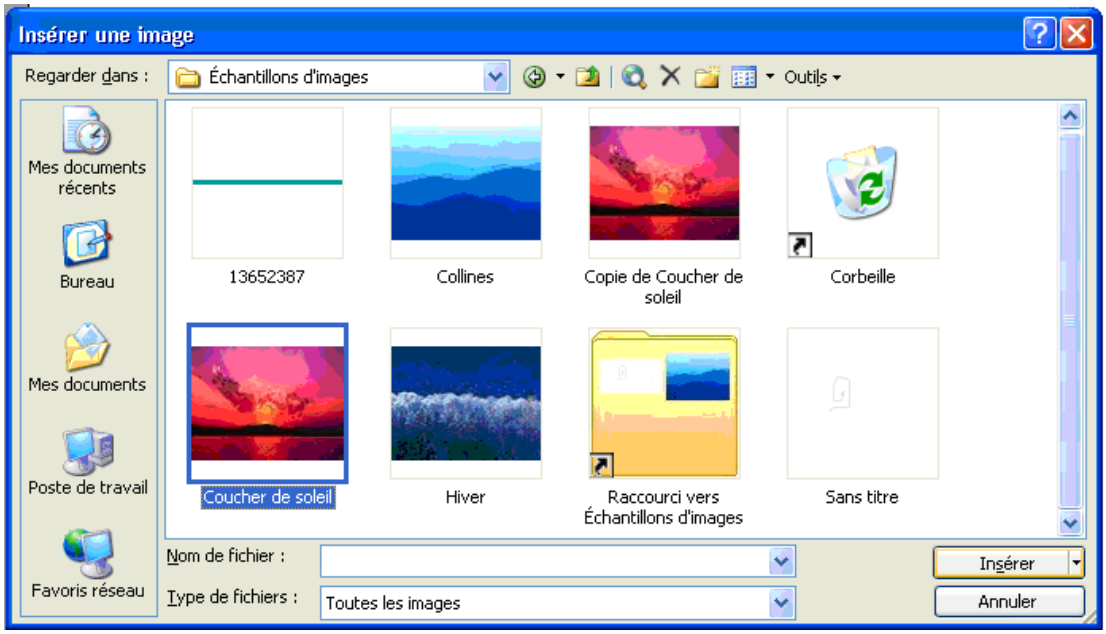
www.dzexams.com

2 . **صورة من ملف:** باستعمال الأداة  .

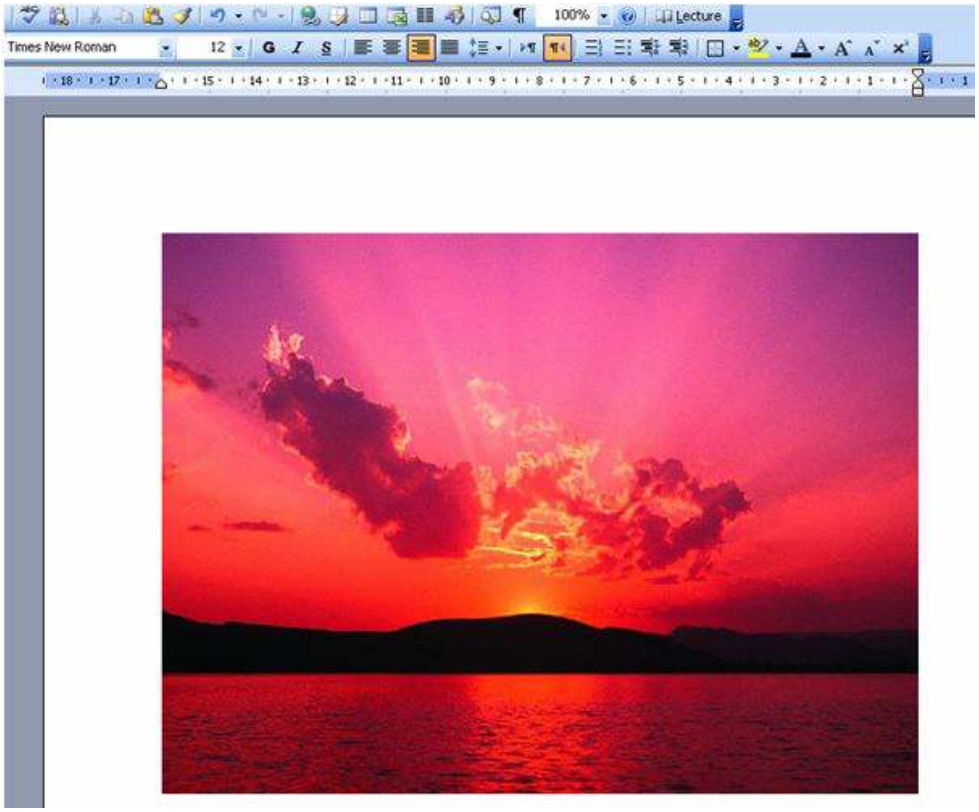
- ننقر على الأداة الموجودة في شريط الرسم أسفل الشاشة يظهر إطار لنختار فيه الملف الذي يمثل الصورة و ذلك بالبحث عنه في القرص أو المجلد الذي يحويه .
- نضغط على الزر Ouvrir لفتح الملف ، فتظهر لنا الصور المتوفرة في الملف .
- نختار صورة بالضغط عليها ، ثم نضغط على الزر Insérer ، فتظهر الصورة في الوثيقة .

يمكن أن نجري عليها نفس العمليات التي رأيناها في الرسم على Word .





www.dzexams.com



ملاحظة: يمكن استعمال قائمة Insertion من شريط القوائم الموجود أعلى الشاشة .

نختار القائمة الفرعية Image ، ثم ننقر على تعليمة à partir du fichier .



www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 2 : **جداول البيانات - EXCEL-**
مذكرة رقم : **05**

الوحدة المفاهيمية 1 : **إنجاز جدول بسيط**

الحجم الساعي : **4 ساعات**

الكفاءات القاعدية : ● ينجز جداول بسيطة باستعمال المجدول .
الحجم الساعي : 4 ساعات (1 ساعة عرض + 3 ساعات تطبيق) .

الوحدة المفاهيمية 1	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
إنجاز جدول بسيط	● تشغيل المجدول Excel. ● إنجاز جدول التوقيت دون تنسيق (يمكن استعمال مربع نص لكتابة العنوان). ● إنجاز جدول من اختيار المتعلم في ورقة ثانية .	● تقديم شاشة المجدول Excel . ● الكتابة على ورقة العمل. ● إدراج مربع نص .

مقدمة : بعد أن تطرقنا في القسم السابق إلى محرر النصوص MS-WORD ، وإجرائنا لأعمال تطبيقية تحسينية من الأسهل إلى الأصعب ، لاقتنا صعوبات عدة في تنسيق الجداول وجعلها تتوافق و احتياجاتنا .

تعريف المجدول

المجدول هو برنامج يسمح برسم جداول بطريقة سهلة و سريعة . بحيث يمكن إدراج داخل هذه الجداول صيغ و دوال مختلفة ، ليقوم المجدول بإظهار نتائجها مباشرة . كما يقوم المجدول برسم مختلف أنواع التخطيطات بمجرد إعطائه المعطيات اللازمة .

تشغيل المجدول

يمكن تشغيل المجدول بطريقتين :

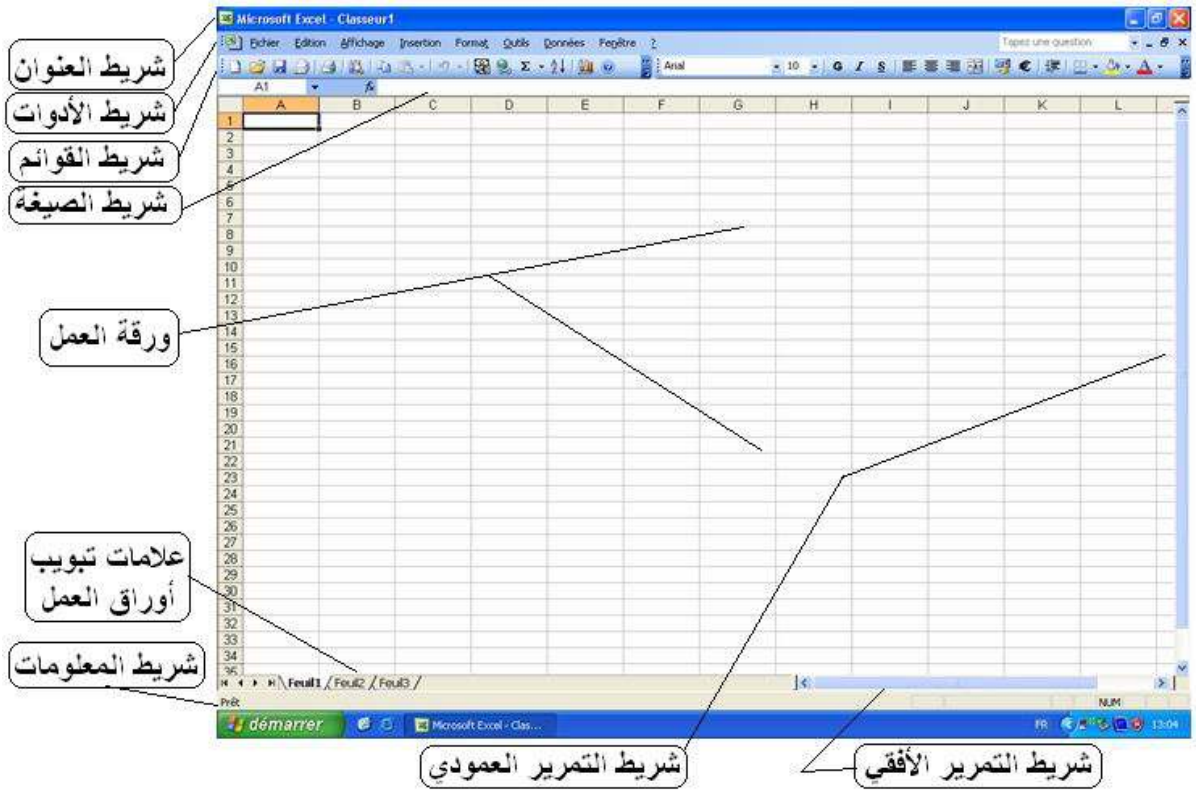
- إذا كان له اختصار في سطح المكتب ، ننقر عليه مرتين .



- لتشغيله من قائمة Démarrer ، نتبع الخطوات التالية :

1- ننقر بالزر الأيسر للفأرة على قائمة Démarrer ،
ثم نوجه مؤشر الفأرة نحو تعليمة Tous les Programmes .
2- من القائمة الفرعية التي تظهر نختار Microsoft Excel بالنقر عليها .
عندها تظهر لنا شاشة الافتتاح للمجدول (Excel).

www.dzexams.com



مكونات شاشة الافتتاح: تتكون من العناصر التالية : (من أعلى إلى أسفل)

1. شريط العنوان .
2. شريط الأدوات (أشرطة) .
3. شريط الصيغة .
4. ورقة العمل (يظهر عليها جدول وهمي أعمدته معنونة بأحرف لاتينية ، و صفوفه معنونة بأعداد) ، شريط التمرير العمودي ، شريط التمرير الأفقي) .
5. علامات تبويب أوراق العمل (ثلاثة أوراق).
6. شريط أدوات الرسم .
7. شريط المعلومات .

تقديم المصنف

المصنف (Classeur): عبارة عن مجموعة من أوراق العمل ،لا يقل عددها عن الورقة الواحدة ولا يزيد عن 255 ورقة.
نلاحظ في أسفل الإطار أن المصنف يتألف في البداية من ثلاث (03) أوراق عمل ، مع العلم أنه يمكن أن نحذف ورقتين و نحتفظ بورقة واحدة ، كما يمكننا أن نضيف أوراقا أخرى .



- لإضافة ورقة جديدة ننقر على قائمة Insertion ، ثم نختار تعليمة Feuille (ورقة) .

www.dzexams.com



أو ننقر بالزر الأيمن للفأرة عند علامة التبويب الممثلة لورقة ما ،و نختار تعليمة Insérer .



- لفتح ورقة ، ننقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة على علامة التبويب الممثلة لها .
- لتغيير اسم ورقة ننقر مرتين بالزر الأيسر للفأرة على علامة التبويب الممثلة لها، ثم نكتب الاسم الجديد .

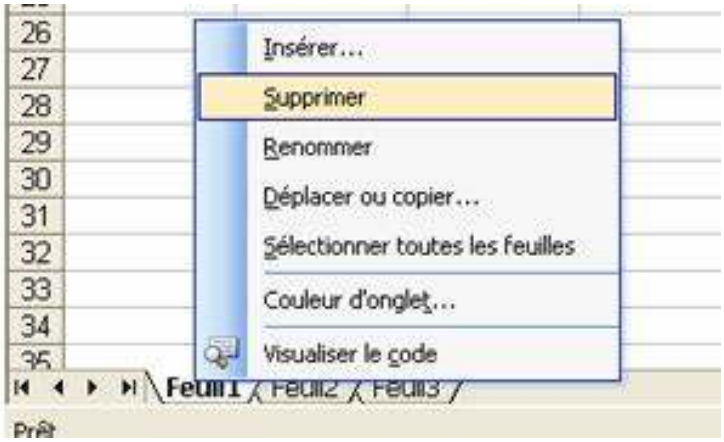
أو ننقر بالزر الأيمن للفأرة عند علامة التبويب الممثلة للورقة التي نريد إعادة تسميتها ،
و نختار تعليمة Renommer .



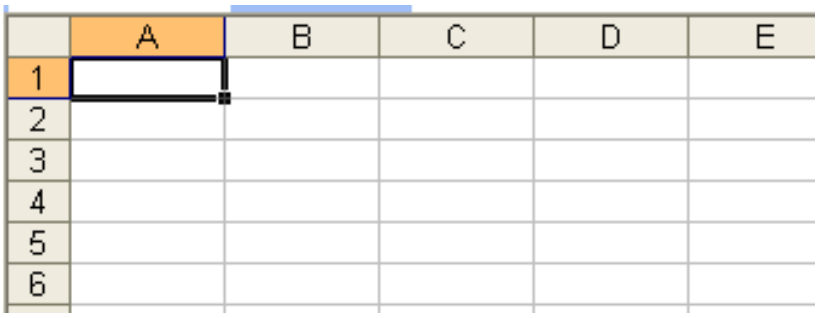
- لحذف ورقة ، نفتحها ثم ننقر قائمة Edition (تحرير)، و نختار تعليمة Supprimer une feuille .

أو ننقر بالزر الأيمن للفأرة عند علامة التبويب الممثلة للورقة التي نريد حذفها ،
و نختار تعليمة Supprimer .

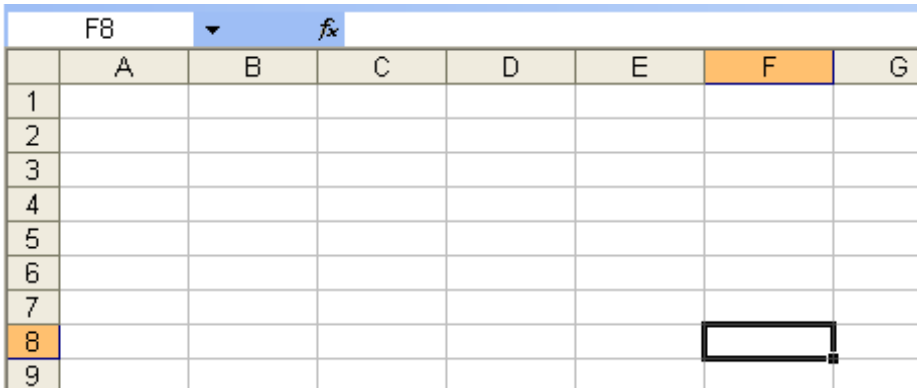
www.dzexams.com



ورقة العمل : تتكون الورقة الواحدة من 256 عمود معلمة بالحروف اللاتينية و 65536 سطر معلمة بالأعداد



- تقاطع العمود مع الصف يشكل خلية .
- لكل خلية مرجع محدد برمز العمود و رمز الصف ، يظهر مع شريط الصيغة عندما ننقر على الخلية (F8) .



نسخ أو نقل ورقة : ننقر بالزر الأيمن للفأرة عند علامة التبويب الممثلة للورقة التي نريد نقلها (ترتيبها) أو نسخها ، و نختار تعليمة Déplacer ou copier .

www.dzexams.com



تظهر قائمة فرعية نختار منها مثلا : إنشاء نسخة بالنقر في المربع .

- أو نضغط على علامة التبويب الممثلة للورقة التي نريد إعادة ترتيبها (نقلها) ، ثم نسحب الفأرة مع استمرار الضغط إلى المكان المراد ترتيب الورقة فيه (بين الأوراق أو في البداية أو في النهاية) .

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 2 : **جداول البيانات - EXCEL-**
مذكرة رقم : **06**

الوحدة المفاهيمية 2 : **حفظ و فتح مصنف**

الحجم الساعي : **3 ساعات**

الكفاءات القاعدية : ● ينجز جداول بسيطة باستعمال المجدول .
الحجم الساعي : 3 ساعات (0.5 ساعة عرض + 2.5 ساعة تطبيق) .

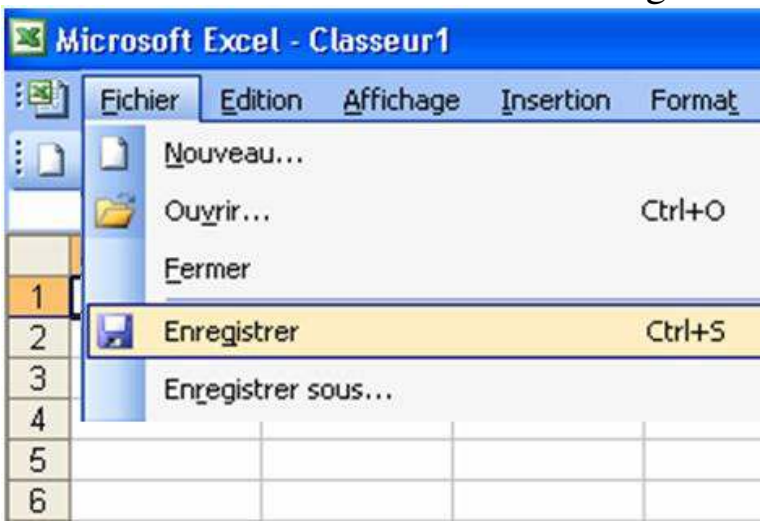
الوحدة المفاهيمية 2	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
حفظ و فتح مصنف	● إنشاء مجلد باسم المتعلم في المجلد mes documents ● تغيير أسماء أوراق العمل (مثلا أسماء أشهر السنة) . ● إنجاز يومية في كل ورقة . ● إضافة ورقة جديدة لكتابة يومية لشهر جديد . ● حفظ المصنف السابق في هذا المجلد المنشأ ، و إغلاق المصنف . ● إعادة فتح المصنف من جديد ، و إضافة شهر جديد و ذلك باستعمال الحافظة (copier – coller) .	● عمليات على أوراق العمل . ● حفظ المصنف في موضع معين . ● فتح المصنف من موضع معين . ● استعمال الحافظة (copier – coller) في المجدول .

مقدمة : بعد أن أنجزنا أعمالا على مصنف المجدول (Excel) ، نحتاج إلى حفظه ثم إعادة فتحه .

حفظ المصنف

بعد كتابة الجدول يجب حفظه في ملف خاص ، و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

1 ـ نفتح قائمة Fichier (ملف) بالنقر عليها .
2 ـ نختار تعليمة Enregistrer .



www.dzexams.com

أو باستعمال الاختصار 

- في الإطار الذي يظهر ، نحدد اسم المصنف و نختار مكان الحفظ (القرص و المجلد) ، ثم ننقر على الزر Enregistrer .

إغلاق المصنف و فتحه

لإغلاق المصنف نتبع الخطوات التالية :

1 - نفتح قائمة Fichier .

2 - نختار تعليمة Fermer .



أو مباشرة باستعمال الاختصار 

لفتح المصنف ، نتبع الخطوات التالية :

1 - نفتح قائمة Fichier .

2 - نختار تعليمة Ouvrir .

أو مباشرة باستعمال الاختصار 

- في الإطار الذي يظهر ، نحدد موضع المصنف (القرص و المجلد) ، ثم نكتب اسم المصنف أو ننقر عليه من قائمة المصنفات ثم ننقر على الزر Ouvrir .

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 2 : **جداول البيانات - EXCEL-**
مذكرة رقم : **07**

الوحدة المفاهيمية 3 : تنسيق الجدول

الحجم الساعي : **3 ساعات**

الكفاءات القاعدية : ● ينجز جداول بسيطة باستعمال المجدول .
الحجم الساعي : 3 ساعات (0.5 ساعة عرض + 2.5 ساعة تطبيق) .

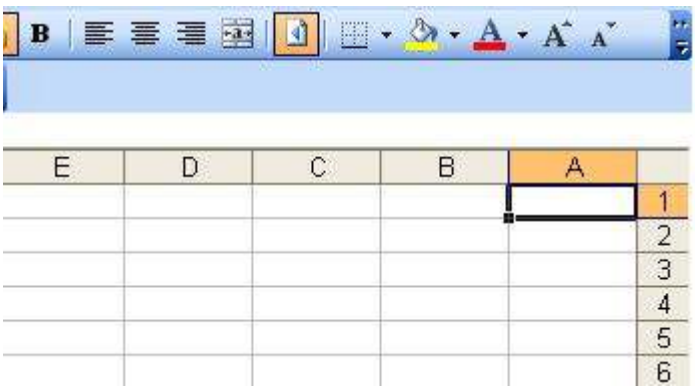
الوحدة المفاهيمية 3	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
تنسيق الجدول	● فتح المصنف السابق . ● تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر حسب ما يتناسب مع محتوى الخلايا . ● تغيير حجم و نوع و لون الخط . ● تغيير المحاذاة ، و يمكن استعمال المحاذاة المائلة بالنسبة للأيام . ● إضافة الحدود للجدول مع اختيار نوعها و لونها . ● إضافة التظليل للخلايا المناسبة ، إعادة حفظ المصنف .	● تغيير عرض العمود . ● تغيير ارتفاع السطر. ● تنسيق الخط . ● المحاذاة . ● الحدود و التظليل .

مقدمة: بعد أن أنجزنا أعمالا على مصنف المجدول (Excel) ، نحتاج إلى القيام بتنسيق الجدول .

الكتابة على ورقة العمل

الكتابة على ورقة العمل تكون داخل الخلايا ، حيث نقوم بتحديد الخلية (بالنقر عليها بالفأرة أو بمفاتيح الاتجاه في لوحة المفاتيح) ، ثم نكتب المعلومة التي نريد (نلاحظ أن الكتابة تظهر أيضا على شريط الصيغة) .

● إذا أردت أن تنجز جدولا باللغة العربية ، غير جهة الكتابة لتصبح من اليمين إلى اليسار . باستعمال الأداة التالية :  من شريط أدوات التنسيق ليصبح اتجاه الأعمدة كما يلي :



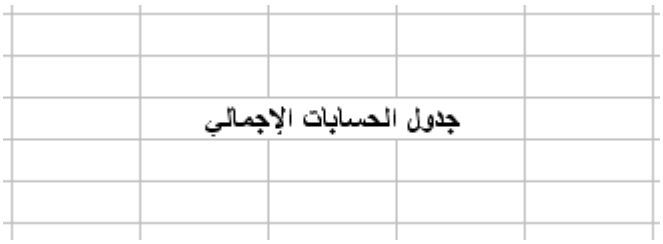
www.dzexams.com

- كما لا ننسى أن نغير لغة الكتابة في أسفل الشاشة ، بالنقر على الرمز 

ليعطيك إمكانية تغيير اللغة .
- تنقسم المعلومات التي تكتب في ورقة العمل إلى أربعة أصناف هي :
  - النص .
  - الأعداد بأنواعها .
  - التاريخ و الوقت .
  - الصيغ و الدوال .

كتابة النص :

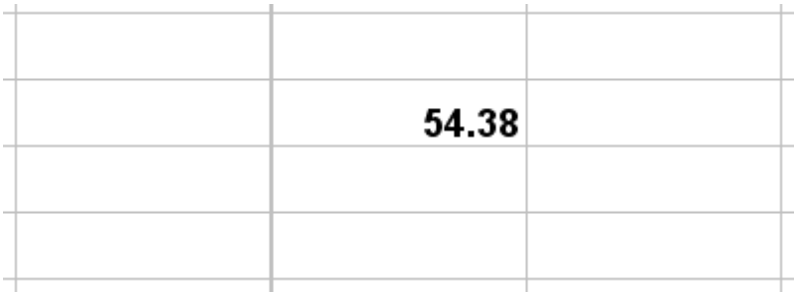
- الهدف من كتابة النص في المجدول هو ليس كتابة فقرات كبيرة بالرغم أننا نستطيع فعل ذلك ، و إنما نستعمل النص لكتابة عنوان الجدول مثلا ، و أيضا الكلمات الموجودة بداخله .
- إذا أردنا أن نفرق بين النص و العدد ، نكتب الرمز قبل كتابة النص .
- بخلاف العدد ، النص يمكن أن يفوق طول الخلية أي أنه يمكن أن يكتب على خليتين أو أكثر . مثل :



- لتغيير النص المكتوب ، ننقر مرتين عليه (أو نضغط على المفتاح F2) ، ثم نغير النص بعد ملاحظة ظهور المشيرة ، ثم نضغط على المفتاح Entrée .

كتابة الأعداد :

- لكتابة عدد في خلية ، نقوم بتحديدها ثم نكتب العدد و نضغط على المفتاح Entrée .
- نلاحظ أن العدد يوضع في الجهة اليمنى من الخلية . مثل :



- لكتابة أعداد عشرية نستعمل النقطة الموجودة في لوحة المفاتيح الرقمية .

تنسيق العدد : نستطيع تغيير تنسيق العدد بتحديد الخلية أو الخلايا التي تحتوي عليه ، ثم نستعمل الأدوات التالية :



www.dzexams.com

كتابة التاريخ و الوقت :

- **المجدول Excel** يتعرف على التاريخ و الوقت بطريقة خاصة ، حيث نلاحظ بعد كتابتها بالشكل الصحيح ، أنه يضعها على يمين الخلية .
- هناك عدة أنماط لكتابة التاريخ و الوقت مثلا :

التاريخ : 2011/01/14 أو 14 جانفي 2011 ...
الوقت : 18 : 58 أو 11 : 58 PM ...

ملاحظة عامة : للتفصيل في الأنماط الخاصة بالأعداد و التاريخ و الوقت ، نحدد الخلية ثم نختار من قائمة Format تعليمة Cellule ثم علامة التبويب Nombre كما في الشكل التالي :

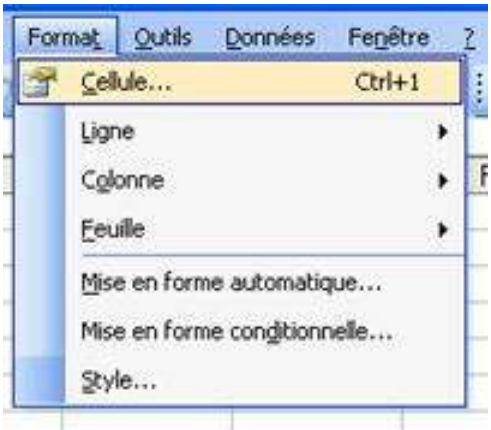
تنسيق الكتابة :

بعد ملء الجدول يمكن تنسيقه و ذلك بتحديد الخلايا المعنية ، ثم استعمال شريط أدوات التنسيق الآتي :



ملاحظة : خطوط الشبكة التي تظهر على ورقة العمل هي خطوط وهمية أي أنها لا تظهر عند الطباعة ، فيجب إذا تحديد الجدول و استعمال الأداة الخاصة بالحدود .

أو ننقر بالزر الأيسر للفأرة على قائمة Format و نختار منها التعليمة Cellule تظهر لنا علبة الحوار التالية:

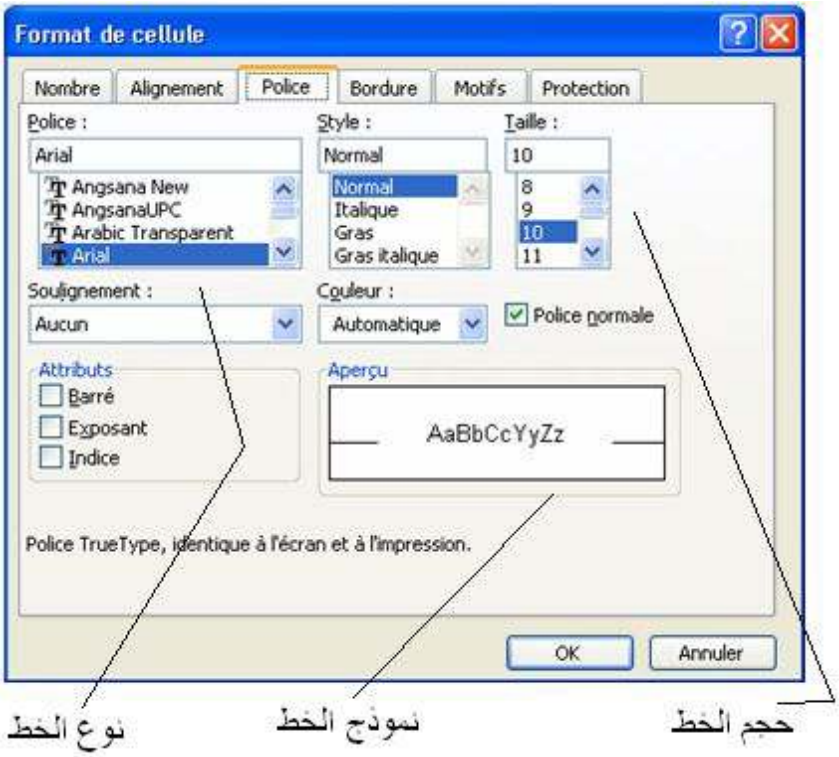


تظهر لنا علبة الحوار نختار منها التبويب الذي نريد بالنقر عليه :

تنسيق الخط

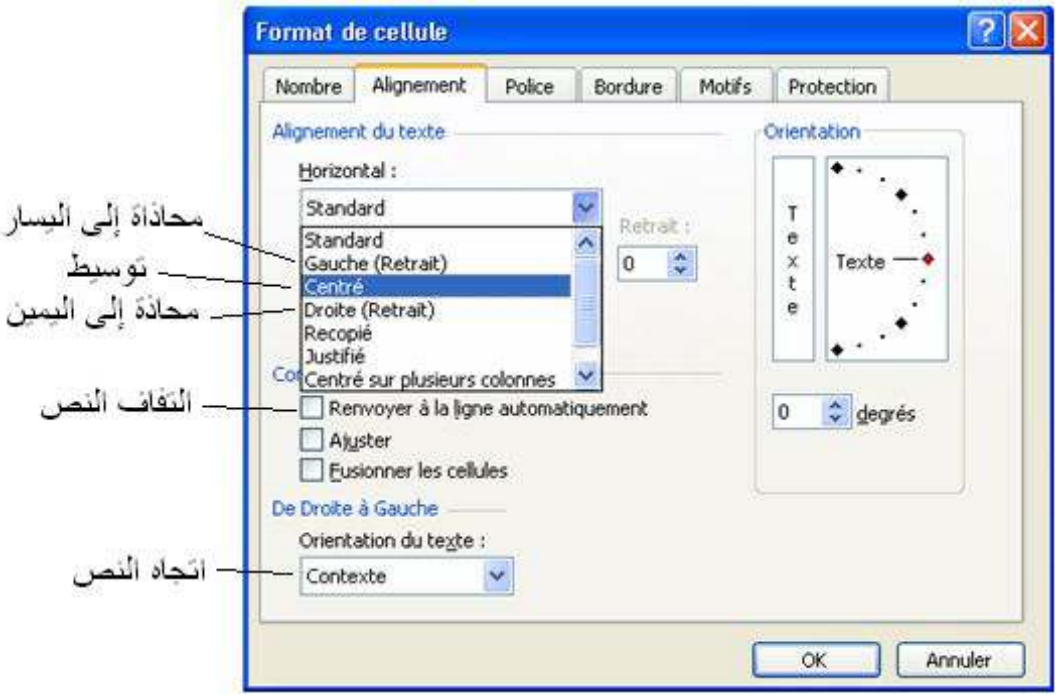
و لتنسيق الخط نتبع الخطوات التالية :
نختار منها التبويب الخاص بالخط Police ، ثم نجري التنسيق الذي نريد ثم نضغط على OK .

www.dzexams.com



المحاذاة :

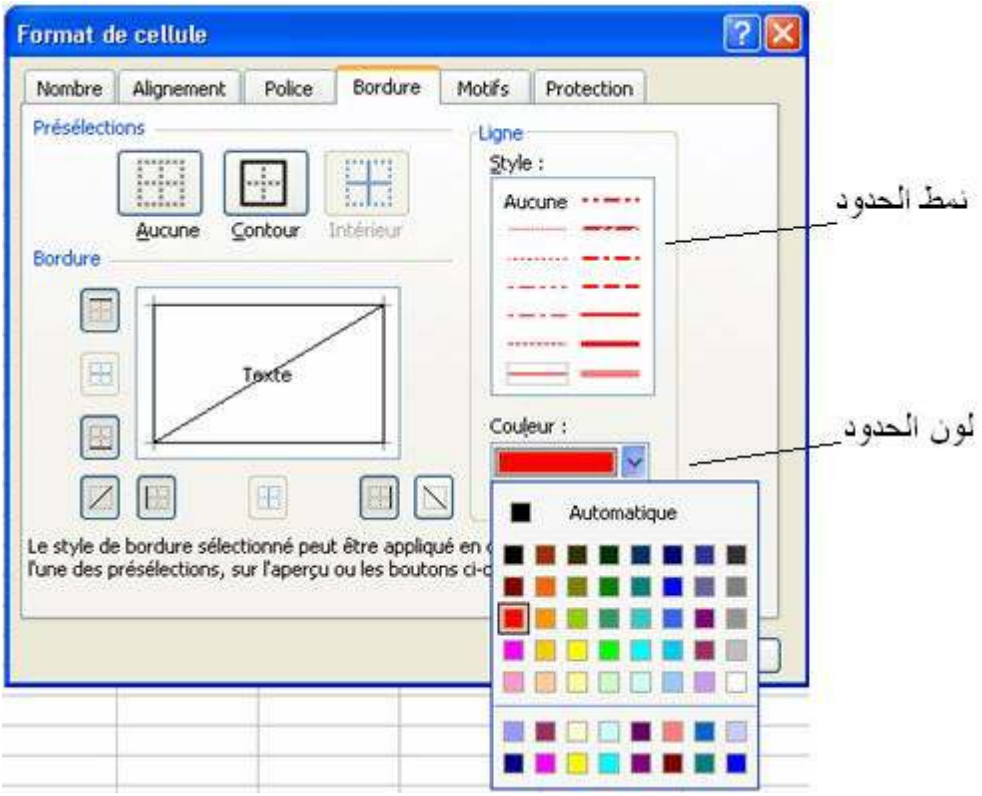
نختار منها التبويب الخاص بالمحاذاة Alignement ، ثم نجري التنسيق الذي نريد ثم نضغط على OK .



حدود و تظليل :

نختار منها التبويب الخاص بالحدود و التظليل Bordure ، ثم نجري التنسيق الذي نريد ثم نضغط على OK .

www.dzexams.com



تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر :

نلاحظ في البداية أن كل الأعمدة متساوية في العرض و كل الأسطر متساوية في الارتفاع. في أغلب الجداول لا تتحقق هذه الحالة ، لذا يجب علينا أن نغير عرض العمود و ارتفاع السطر .

- لتغيير عرض عمود من الأعمدة ، نضع مشيرة الفأرة بين رمز العمود و رمز العمود الذي يليه حتى تصبح بهذا الشكل ⇿ ثم نسحب الفأرة يمينا أو يسارا إذا كنا نريد تصغير العرض أو تكبيره .

مثلا قمنا بتصغير عرض العمود F

D	E	F	G

- لتغيير ارتفاع سطر من الأسطر ، نضع مشيرة الفأرة بين رمز السطر و رمز السطر الذي يليه حتى تصبح بهذا الشكل ⇳ ثم نسحب الفأرة يمينا أو يسارا إذا كنا نريد تصغير الارتفاع أو تكبيره .

مثلا قمنا بتكبير ارتفاع السطر 4 .

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

أو ننقر على قائمة أدوات Format و نختار تعليمة Ligne أو تعليمة Colonne

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 3 : **العروض التقديمية** (Présentation).
مذكرة رقم : **08**

الوحدة المفاهيمية 8 : **إنشاء عرض تقديمي بسيط ببرنامج (Power Point)**

الكفاءات القاعدية : ● التمكن من إنجاز عروض تقديمية بسيطة
الحجم الساعي : 04 ساعات

الوحدة المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
إنشاء عرض تقديمي بسيط	● تشغيل Power point ● يقوم المتعلم بإنشاء مثلا عرض تقديمي يحتوي على ثلاث شرائح فارغة ● حفظ العرض التقديمي في المجلد الخاص ●إغلاق العرض التقديمي. و إعادة فتحه ● فتح العرض الفارغ السابق ●كتابة عنوان للعرض في وسط الشريحة1 (مثلا "تقديم المؤسسة) ●اختيار تنسيق مناسب للعنوان من ناحية الخط ، الحجم ، النمط و اللون . ●ملأ الشرائح 2 و 3 بمعلومات تخص مؤسستك (مثل : اسمها، تاريخ تأسيسها، عدد تلاميذها ، عدد أساتذتها .....إلخ) ● حفظ العرض	● تقديم شاشة Power Point ●إنشاء عرض تقديمي جديد ●حفظ العرض ●إغلاق و فتح العرض ●كتابة النص ●تغيير النص ●تنسيق خط النص ●حذف النص

I - برنامج MS Power Point

هو أحد البرامج المكتبية أعد لإنشاء و تحرير عروض تقديمية لعروض الشرائح و الاجتماعات و صفحات ويب .

1.I أيقونة البرنامج MS Power Point



2.I تشغيل برنامج MS Power Point

● لتشغيل برنامج (MS Power Point) اتبع الخطوات التالية :
1 ـ أنقر فوق ابدأ Démarrer ثم توجه بالفأرة إلى (Programs)
2 ـ نختار تعليمة (Microsoft office) .
3 ـ ننقر الأمر (Microsoft office Power Point 2003) .

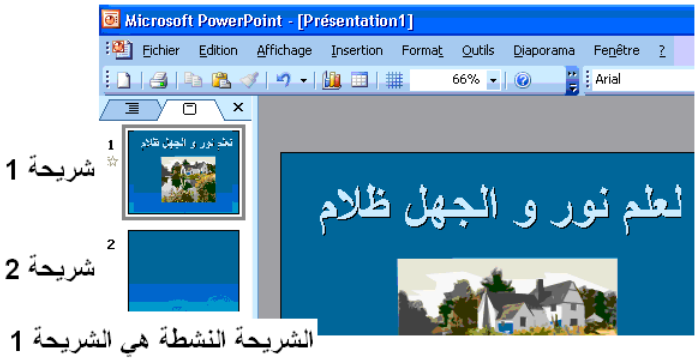
www.dzexams.com



- أو ننقر نقرا مزدوجا على أيقونة البرنامج الموجودة على سطح المكتب: (Bureau).
أو ننقر بالزر الأيمن للفأرة على أيقونة البرنامج و نختار الأمر فتح: (Ouvrir).
- أو نضغط على المفتاح: (Démarrer) ، ثم ننقر على أيقونة البرنامج إن كانت مضافة إلى قائمة ابدأ: (Démarrer) .

3.I مما يتكون العرض التقديمي Présentation

يتكون العرض التقديمي من عدد من الصفحات تسمى الشرائح (جمع شريحة: diapositive) تعرض الواحدة تلو الأخرى خلال عرض الديابوراما ويمكن في أي وقت إجراء عمليات التنسيق و التعديل على هده الشرائح (إضافة – حذف – نقل – نسخ ـ تغيير الخلفية ـ إدراج نص، صورة، مخطط ...).



4.I تقديم شاشة العرض التقديمي Présentation

بعد تشغيل البرنامج نلاحظ العديد من المكونات و الأدوات :

1.4.I شريط العنوان: يحتوي على رمز البرنامج و اسمه و اسم الملف الحالي، كما يوجد في أقصى يمينه ثلاثة مفاتيح تسمى مفاتيح التحكم في النافذة و هي:



- **مفتاح الإغلاق:** يستعمل لإغلاق البرنامج و الملفات المفتوحة أيضا.
- **مفتاح التكبير:** لاستعادة البرنامج بتكبير نافذة البرنامج (ملء الشاشة).
- **مفتاح التصغير:** يقوم بتصغير نافذة البرنامج لتظهر على شكل صورة صغيرة على شريط المهام في الأسفل.

www.dzexams.com

2.4.I شريط القوائم: يحتوي على القوائم الأساسية للبرنامج مثل: قائمة ملف (Fichier) و قائمة تحرير (Edition) و قائمة عرض (Affichage) و تحتوي على جميع الخيارات و الأدوات الخاصة بالتعامل مع البرنامج.

- قائمة ملف (Fichier) تحتوي على أوامر التعامل مع الملفات .
- تحرير (Edition) تحتوي على أوامر تحرير النصوص.
- قائمة تنسيق (Format) تحتوي على أوامر التنسيق.



3.4.I أشرطة الأدوات: عبارة عن رموز مختصرة للأوامر الموجودة في القوائم، و هي الأدوات التي يكثر استخدامها مثل أداة فتح ملف و أداة تخزين ملف . و من أمثلتها:

- **شريط الأدوات القياسية:** يحتوي على أداة فتح ملف ، أداة حفظ ملف، أداة معاينة قبل الطباعة ، أداة المدقق الإملائي...



- **شريط أدوات التنسيق:** يحتوي على أدوات تلوين و تكبير و تصغير حجم الخط ، و تغيير نوع الخط، أدوات المحاذاة (توسيط، يمين، يسار) ...

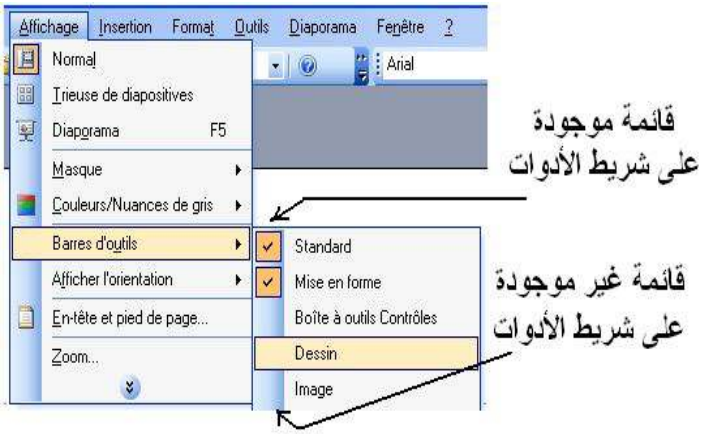


- **أشرطة أدوات أخرى:** مثل شريط الرسم، يمكن إخفاء و إظهار هذه الأشرطة حسب الحاجة.



و نتبع الخطوات التالية:

- اضغط فوق قائمة عرض (Affichage) .
- ضع مؤشر الفأرة على خيار أشرطة الأدوات (Barres d'outils) .
- تظهر قائمة فرعية تحمل أسماء أشرطة الأدوات المختلفة، أمام اسم الشريط النشط علامة صح اضغط عليها لحذف الشريط ، و لإضافة الشريط اضغط أمام اسمه لتظهر علامة صح أمامه.



www.dzexams.com

4.4.I المسطرة الأفقية: توجد أسفل أشرطة الأدوات، تلاحظ من خلالها المساحة المخصصة لعرض المستند و الهامشين الأيمن و الأيسر، و يمكنك ضبط قياسات المستند.



5.4.I المسطرة الرأسية: توجد على يمين المساحة المخصصة للعمل، كما تمكنك من ملاحظة طول المستند و قياس الهامشين العلوي و السفلي.

6.4.I شريط المعلومات: يوجد أسفل واجهة البرنامج و يختص ببيان الحالة الحالية للبرنامج مثل رقم الصفحة و الفقرة و عدد الصفحات و رقم السطر الحالي و العديد من البيانات الأخرى.

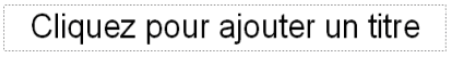


7.4.I منطقة العمل (منطقة المهام): و تحتوي على أغلب الوظائف الخاصة بالبرنامج.
و من خلالها نقوم بتحديد كيفية إنشاء العرض، باختيار نموذج من أربعة نماذج.

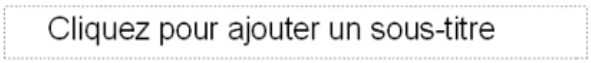
8.4.I أزرار العرض: توجد أسفل يسار الشاشة، و هي تستخدم لتقديم العرض بطرق مختلفة مثل: عرض عادي  و عرض الشرائح  و عرض فارز الشرائح بدءا بالشريحة الحالية  .

9.4.I النافذة النشطة: و هي نافذة العرض الحالي و تنقسم إلى جزأين هما:

- العنوان.

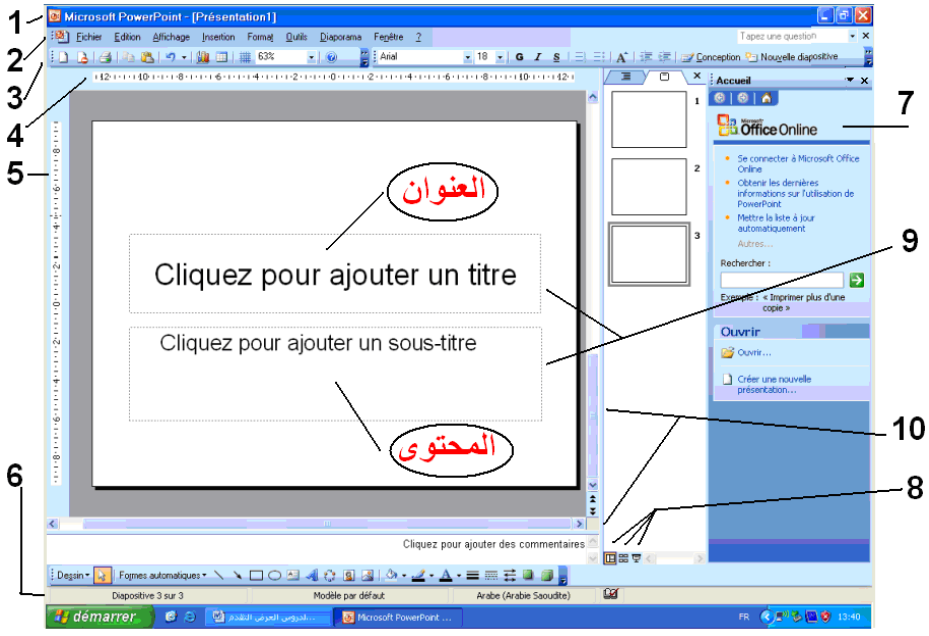


- المحتوى. كما نلاحظ ظهور منطقة المهام.



10.4.I أشرطة التمرير: حيث يوجد شريطان يستخدمان للانتقال بين شرائح ملف العرض هما:

- شريط التمرير الأفقي.
- شريط التمرير الرأسي.

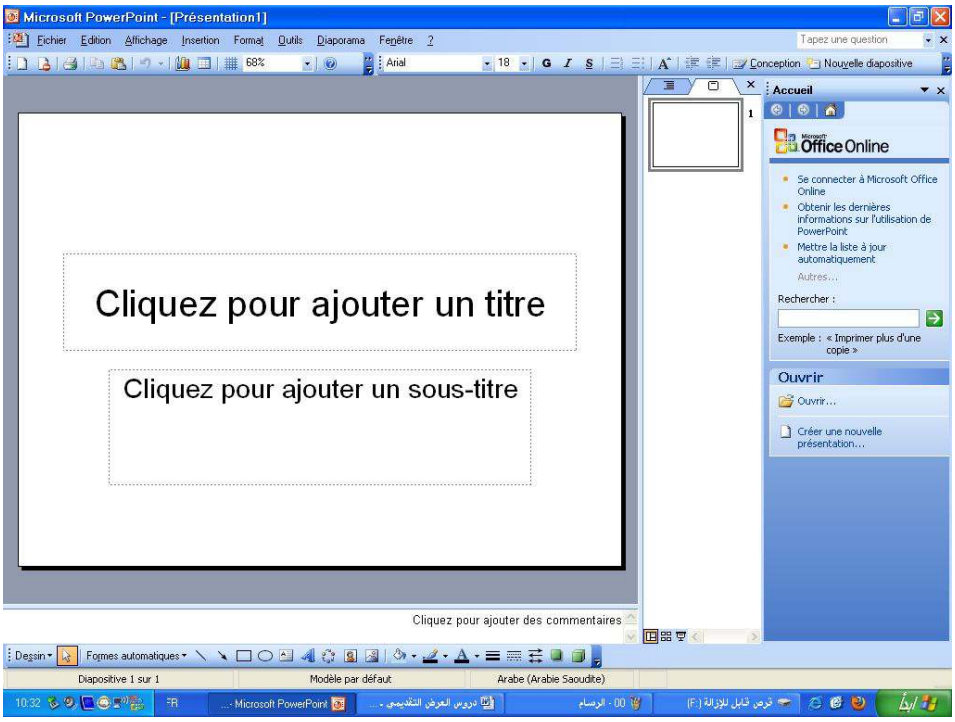


www.dzexams.com

II ـ إنشاء عرض تقديمي جديد

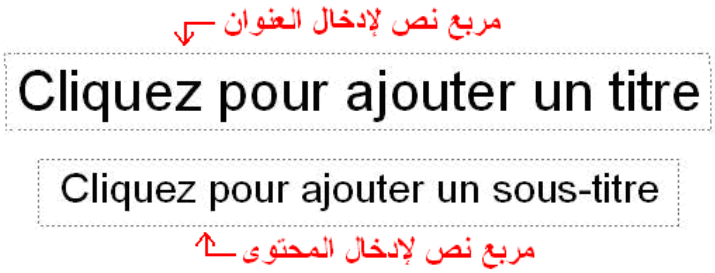
- لتشغيل برنامج (MS Power Point) اتبع الخطوات التالية :

1 ـ أنقر فوق ابدأ (Démarrer) ثم توجه بالفأرة إلى (Programs) .
2 ـ نختار تعليمة (Microsoft office) .
3 ـ ننقر الأمر (Microsoft office Power Point 2003) .



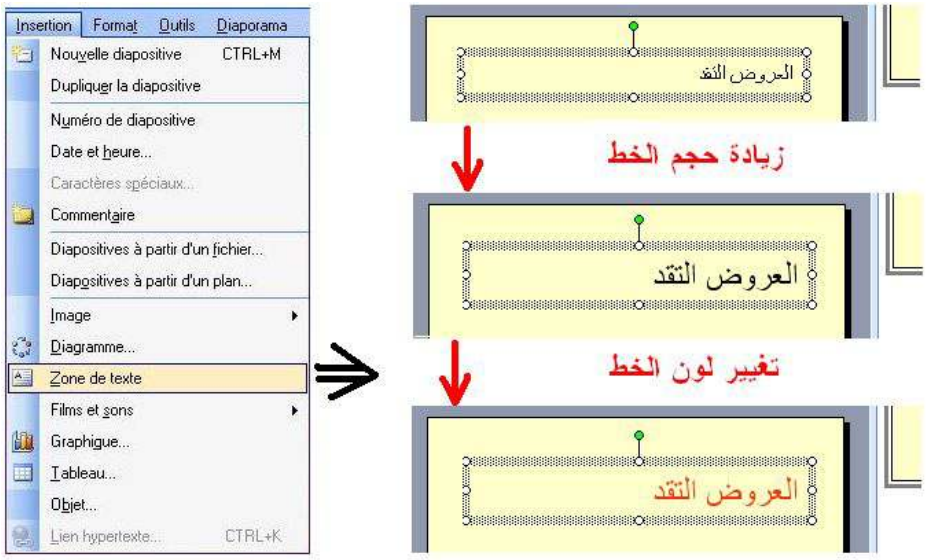
II .1 التعامل مع النصوص: لا يتم إدخال النصوص في (Power Point) بصورة عادية كما في معالج النصوص، و لكن يتم إدخالها ضمن محتوى نصي، حيث يتم الحصول على المحتوى النصي بطريقتين:

1 ـ بواسطة البرنامج: عن طريق اختيار تخطيط تلقائي مناسب.
حيث يظهر على الشاشة مربعين: ○ المربع العلوي لإدخال العنوان.
○ المربع السفلي لإدخال المحتوى.

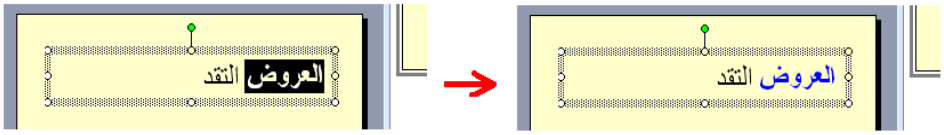


2 ـ بواسطة المستخدم: حيث تقوم بنقر أداة مربع نص من شريط أدوات الرسم  ، أو باستخدام قائمة إدراج (Insertion) فننقر على الأمر مربع نص (Zone de texte) ، ثم ننقر في أي مكان من شريحة العرض لنبدأ بالكتابة، و يمكن إجراء عمليات تنسيق الخط و الفقرة باستخدام أدوات التنسيق (تغيير حجم الخط ، تغيير نمط الخط، حجمه، تلوينه، تسطيره، إبرازه، المحاذاة، التحديد، التصحيح الإملائي، ...) ، فلتحديد النص كاملا ننقر على حافة مربع نص ، ثم نجري التنسيق على النص بأكمله.

www.dzexams.com

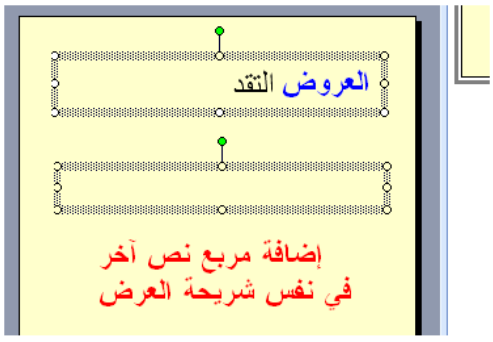


- أما إذا أردنا تنسيق كلمة واحد ة مثلا نقوم بتحديدها (تضليلها).



II .2 إضافة مربع النص: مربع نص يمكنك أن تضع داخله أحد النصوص ليصبح مستقلا تماما عن باقي النصوص الموجودة في الشريحة. و لإنشائه اتبع الخطوات التالية:

- اضغط أداة إضافة مربع نص الموجودة في شريط أدوات الرسم.
- ضع مؤشر الفأرة عند النقطة التي تريد إنشاء مربع نص عندها من الشريحة، ثم أرسم مربع النص تمام كما ترسم الأشكال التلقائية.



II .2 كتابة النص:

◄ أدخل المعلومات التي تريدها أن تظهر في عرضك. فمثلا:

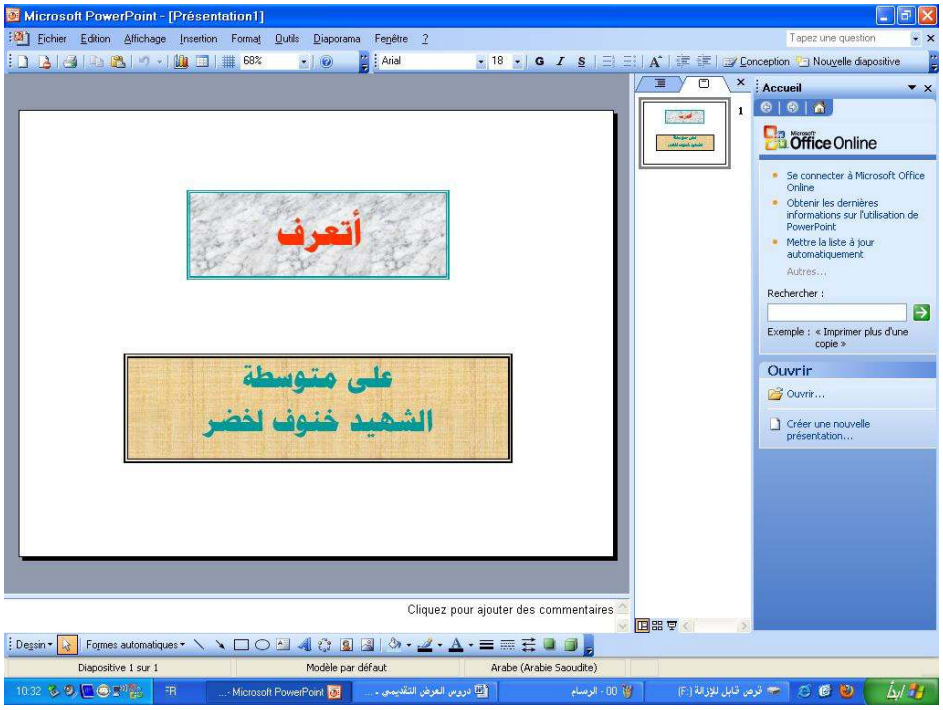
- اضغط على مربع العنوان لإضافة عنوان للعرض، قم بكتابة عنوانا للعرض.
- اضغط على مربع النص لإضافة محتوى النص، ثم قم بكتابة محتوى النص.

II .3 تغيير محتوى النص: أنقر على حافة إطار النص بالزر الأيسر للفأرة (تحديد مربع النص)، ثم قم بتغيير محتوى النص كما ترغب.

II .4 تنسيق النص: أنقر فوق حافة إطار محتوى النص بالزر الأيسر للفأرة (تحديد مربع النص)، ثم قم بتنسيقه مستعينا بأدوات التنسيق الموجودة في شريط الأدوات.

www.dzexams.com

II 5. حذف النص: أنقر فوق حافة إطار محتوى النص بالزر الأيسر للفأرة (تحديد مربع النص)، ثم قم بحذفه باستعمال الزر (Supprimer) من لوحة المفاتيح.



III ـ التعامل مع ملف العرض التقديمي

III 1. تخزين (حفظ) ملف العرض:

قم بإتباع الخطوات التالية:

- اضغط فوق أداة التخزين (Enregistrer) الموجودة في شريط الأدوات أو اختر حفظ (Enregistrer) من قائمة ملف (Fichier) .
- يظهر مربع حوار حفظ باسم (Enregistrer sous) ، أكتب اسما للملف في مستطيل (Nom du fichier) ، حدد مكان الحفظ أو المجلد الفرعي الذي تريد تسجيل الملف داخله.
- اضغط زر حفظ (Enregistrer) لإتمام عملية الحفظ.

بذلك تكون قد قمت بتخزين الملف داخل المجلد الفرعي الذي حددته.

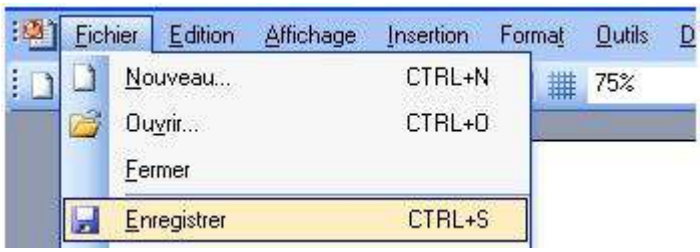


www.dzexams.com

III 2. إعادة تخزين الملف:

لا بد من إعادة حفظ الملف بعد القيام بتعديل عليه أو إضافة له اتبع الخطوات التالية:

- اضغط فوق أداة التخزين (Enregistrer) الموجودة في شريط الأدوات القياسي، أو اختر حفظ (Enregistrer) من قائمة ملف (Fichier) .



سيتم التخزين مباشرة بالاسم السابق و في المكان الذي حددته سابقا، دون أن يظهر مربع الحوار.

III 3. إغلاق برنامج العرض التقديمي (Power Point):

توجد عدة طرق لإنهاء البرنامج منها :

- اختيار خروج (Fermer) من قائمة ملف (Fichier) لإنهاء البرنامج، يطالبك مربع حوار بحفظ الملف إن لم تكن قد حفظته من قبل، ثم ينتهي البرنامج.
- اضغط المفتاحين (Alt + F4) في آن واحد، ثم قم بحفظ الملف.
- النقر المزدوج على الزر الموجود أعلى يمين الشاشة قصد غلق الإطار و فتح ملف جديد بالضغط على الرمز أو فتح ملف آخر منجز مسبقا.

III 4. إعادة فتح الملف:

لإعادة فتح المستند مرة أخرى يوجد العديد من الطرق منها :

- التوجه إلى مكان حفظ الملف و النقر عليه نقرا مزدوجا، أو النقر عليه و اختيار الأمر فتح (Ouvrir).
- أما إذا كان برنامج (Microsoft Office Power Point 2003) مفتوحا و أردت أن تفتح ملفك من خلاله، فقم بإتباع الخطوات التالية:

  - اضغط فوق أداة فتح الموجودة في شريط الأدوات القياسية.
  - أو اختر الأمر فتح (Ouvrir) من قائمة ملف (Fichier) ، ثم اضغط على مكان تخزين الملف، ثم اضغط على الأمر فتح (Ouvrir) .
  - أو اضغط على اسم الملف من قائمة ملف (Fichier) ،

لأن (Microsoft Office Power Point 2003) يحتفظ لك أيضا بأسماء الملفات التي قمت بفتحها مسبقا بصورة سريعة و سيتم تشغيل البرنامج و تظهر الشاشة الرئيسية.

VI ـ التعامل مع الشرائح

VI 1. طرق عرض الشرائح:

يوفر (Microsoft Office Power Point 2003) العديد من طرق العرض و التي تتناسب مع العديد من طرق العمل المختلفة، و ما عليك إلا أن تختار طريقة العرض التي تناسبك أو التي تناسب طريقة عملك، أو حسب نوع العمل الذي تقوم به . و تلاحظ وجود ثلاثة أزرار أسفل شاشة العرض، و هي خاصة بتغيير نظام العرض و التبديل إلى طرق العرض المختلفة ، و هذه الأزرار تمثل طرق العرض التالية:

www.dzexams.com

- عرض عادي
- عرض فارز الشرائح
- عرض الشرائح بدءا من الشريحة الحالية

و بالضغط على أي من هذه الأزرار يتم تغيير العرض إلى نوع العرض الذي يمثله هذا الزر.
○ كما يمكنك التبديل بين أنماط العروض المختلفة من شريط القوائم و ذلك بفتح قائمة عرض (Affichage) ، ستظهر في أول القائمة أنماط العرض المختلفة، اختر أيا منها لتتعرف على هذه الأنماط.



2. VI إضافة شريحة جديدة: لإضافة شريحة عرض جديدة من قائمة إدراج (Insertion) ، ● اختر الأمر شريحة جديدة (Une nouvelle diapositive) يظهر لك في منطقة المهام الخيارات الخاصة بتخطيط الشريحة.

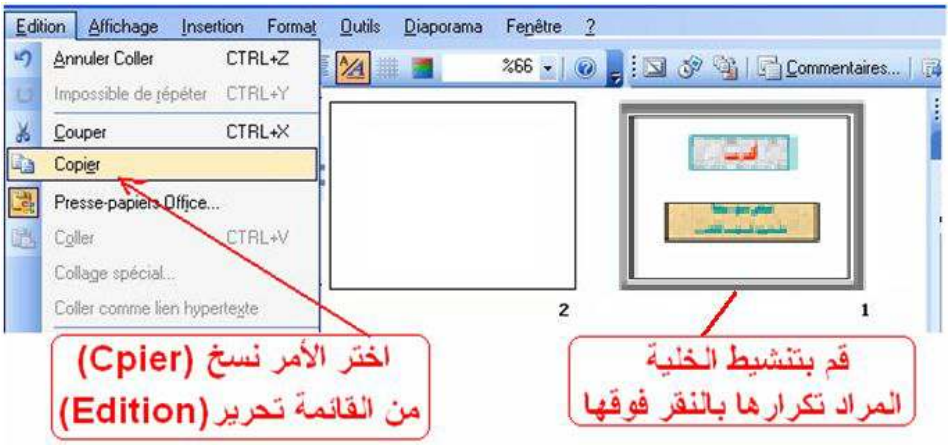


- حدد شكلا من أشكال التخطيط التلقائي، ثم أنقر فوقه يظهر في منطقة العرض.
- قم بإضافة المعلومات حسب التخطيط الذي اخترته ، ثم قم بحفظ العمل.

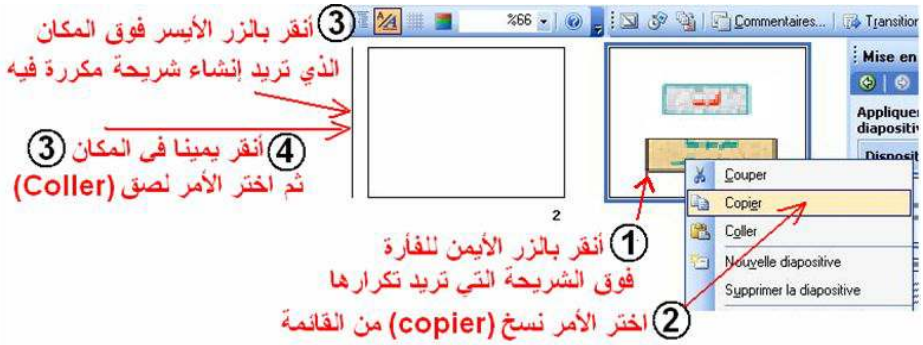
3. VI إنشاء نسخة لشريحة العرض: قد تحتاج إلى تكرار إحدى الشرائح بكل ما فيها من محتويات ، أو مع فارق بسيط في المحتويات ، فبدلا من أن تعيد إنشاءها يمكنك نسخها كاملة ثم التعديل فيها. و لنسخ و تكرار إحدى الشرائح اتبع الخطوات التالية :

- انتقل إلى نمط فارز الشرائح من قائمة عرض (Affichage) و اختر فارز الشرائح.
- حدد الشريحة التي سوف تقوم بنسخها أو بتكرارها، و قم بتنشيطها بالنقر عليها.
- أنقر الأمر نسخ (Copier) من قائمة تحرير (Edition) ، أو بالنقر فوق نسخ (Copier) من شريط الأدوات القياسي .
- ضع المؤشر في المكان الذي سوف تضع فيه الشريحة الجديدة، ثم أنقر فوق لصق (Coller) من قائمة تحرير (Edition) ، أو بالنقر فوق لصق (Coller) من شريط الأدوات القياسي .

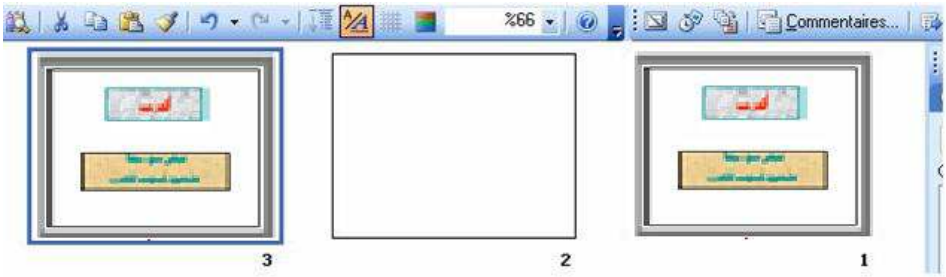
www.dzexams.com



● أو قم بما يلي:



تظهر الشرائح الثلاث (الشريحة الأولى ، الشريحة الثانية ، الشريحة الثالثة و هي الشريحة الأولى مكررة) في شاشة العرض.



VI .4 <u>حذف شريحة:</u> لحذف إحدى الشرائح الغير مرغوب فيها اتبع الخطوات التالية:

● حدد الشريحة التي تريد حذفها و قم بتنشيطها بالنقر عليها.

● اختر الأمر حذف (Supprimer) من قائمة تحرير (Edition) ، أو الخيار قص (Couper) من شريط الأدوات القياسي، أو بالضغط على المفتاح (Suppr) من لوحة المفاتيح .



www.dzexams.com

V ـ ضبط العروض التقديمية و تنسيقها

V .1 ضبط صفحات ملف العرض:

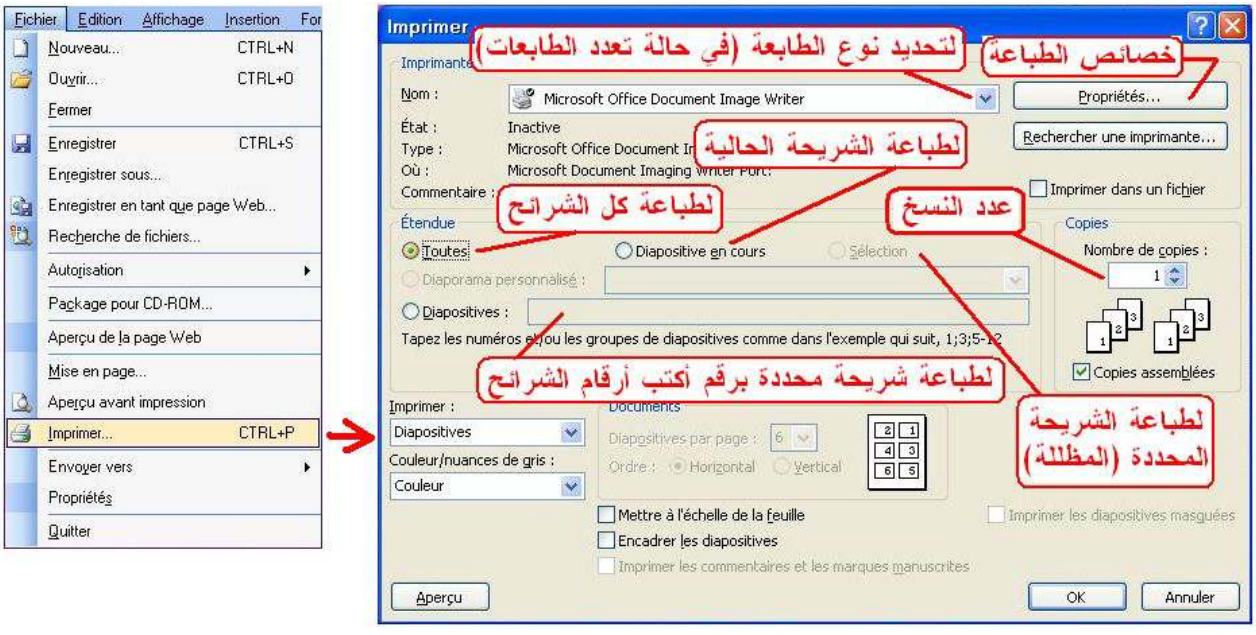
- افتح الملف الذي سوف تجري عليه تغييرات من قائمة ملف (Fichier) .
- اختر الأمر إعداد صفحة (Mise en page) ، سيظهر مربع إعداد الصفحة ، في خانة تغيير الشرائح من أجل (Diapositives pour changer) اختر نوع العرض المناسب و ذلك بالضغط على السهم الجانبي لهذا الخيار. ستظهر لك قائمة بالخيارات الموجودة ، اختر واحدة منها ثم حدد عرض و ارتفاع الشريحة الذي تريده.
- حدد ترقيم الشرائح من الخانة ترقيم الشرائح بدءا من (Numérotation des diapositives à partir de) .
- حدد اتجاه الشرائح أفقي أو رأسي (عمودي) و بعد ذلك أنقر زر موافق (ok) .

ليتم تطبيق التعديل على كافة الشرائح.



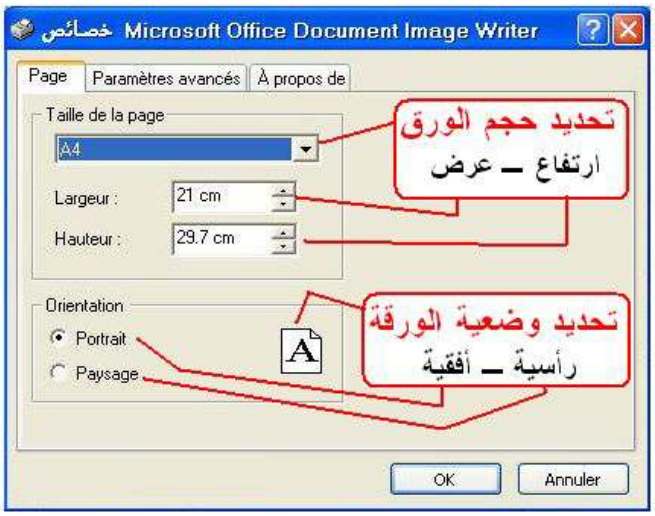
V .2 طباعة ملف العرض: اتبع الخطوات التالية:

- افتح ملف العرض المطلوب.
- اختر الأمر طباعة من قائمة ملف (Fichier) فيظهر مربع حواري.
- حدد خيارات الطباعة التي تريدها، ثم انقر زر أوافق (ok) .



www.dzexams.com

- خصائص الطباعة:



www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 3 : **العروض التقديمية** (Présentation).
مذكرة رقم : **09**

الوحدة المفاهيمية 9 : **إدراج صورة**

الكفاءات القاعدية : ● التمكن من إنجاز عروض تقديمية بسيطة
الحجم الساعي : 01 ساعة

الوحدة المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
إدراج صورة	● يقوم الأستاذ بتحضير مجلد (images) على سطح مكتبه يحتوي على صور مختلفة، ويجعله مشتركا ●فتح العرض السابق ● اختيار صورة من مكتبة الصور تناسب المحتوى ثم إدراجها قي الشريحة الثانية. ●اختيار صورة تناسب المحتوى من المجلد (images) ، ثم إدراجها قي الشريحة الثالثة . ●حفظ العرض تأسيسها، عدد تلاميذها ، عدد أساتذتها .....إلخ) ●حفظ العرض	● إدراج صورة من مكتبة الصور ●إدراج صورة من ملف

I ـ التعامل مع الكائنات

الكائنات هي أي عنصر يمكن إدراجه داخل العرض . و هي عبارة عن مجموعة الصور أو الرسوم أو الأصوات أو الأفلام أو النصوص التي يمكن إدراجها داخل شرائح العرض ، أي أنها عبارة عن العناصر المكونة للعرض .

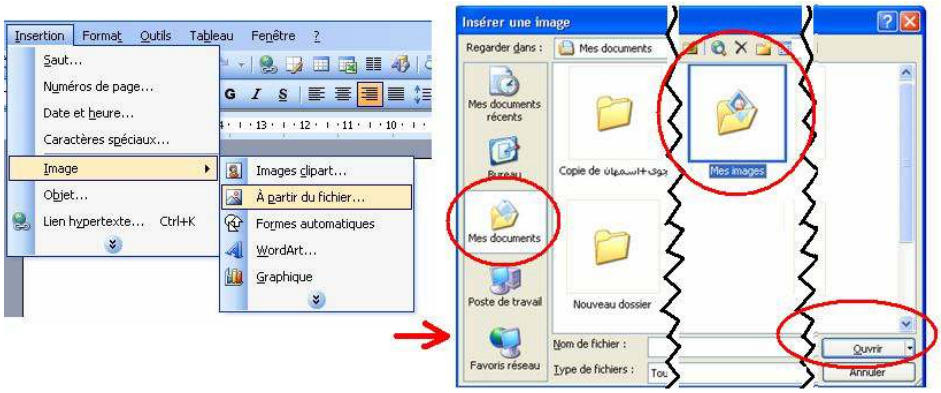
○ لإدراج كائن بشريحة العرض قم بما يلي :

● اختر الشريحة المطلوب إدراج كائن بها ، و من قائمة إدراج (Insertion) اضغط على زر صورة (Image)، فتظهر لك قائمة بالكائنات التي يمكن إدراجها لتختار إحداها.

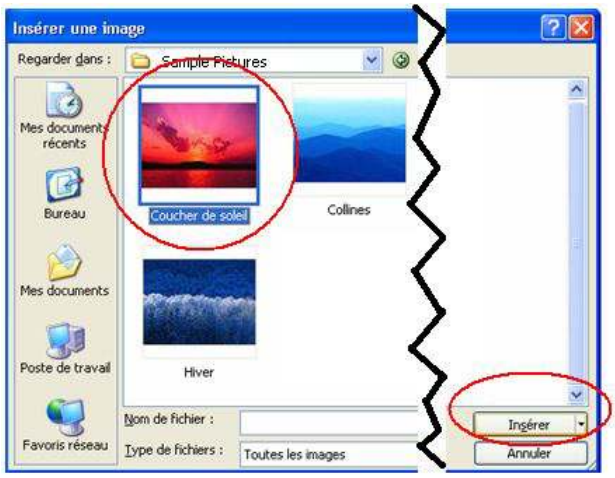
○ كما يمكن اختيارها من شريط أدوات الرسم .

1. I إدراج صورة من ملف: اختر الشريحة المراد إدراج صورة من ملف فيها من قائمة إدراج (Insertion) ، اختر التعليمة صورة (Image) ، ثم اختر الأمر من ملف (A partir du fichier) من القائمة المنسدلة ، فيظهر مربع إدراج صورة حدد مسار الصورة و موقعها ،

www.dzexams.com



ثم اضغط فوق الصورة لاختيارها ، ثم أنقر الزر إدراج (Insérer) ؛ فيتم إدراج الصورة داخل الشريحة حيث يمكنك التحكم بالصورة و تعديلها .



2. I إدراج صورة من معرض القصاصات الفنية: اختر الشريحة المراد إدراج صورة من معرض القصاصات الفنية (Clip Art) فيها . من قائمة إدراج (Insertion) ، اختر الأمر قصاصة فنية (Clip Art) من القائمة المنسدلة ،



فيظهر مربع إدراج قصاصة فنية (Image clipart) . اختر الرابطة تنظيم القصاصات (Organiser les clips)،

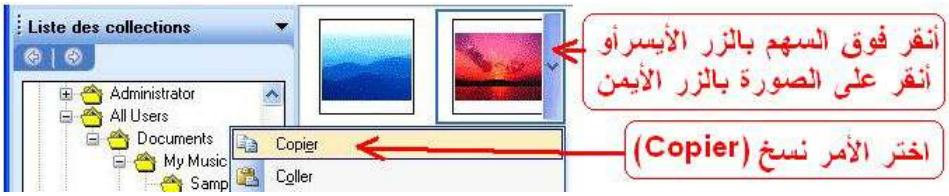
www.dzexams.com



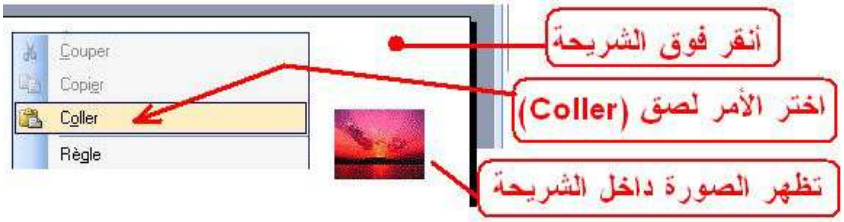
فيتم فتح نافذة تحتوي على قائمة المجموعات ، اختر أيا من المجموعات المعروضة إلى أن يتم إظهار جميع الصور الموجودة به .
قم بتحديد الصورة التي تريدها ، و ذلك بالنقر فوقها بزر الفأرة الأيسر ؛



حيث يتم فتح قائمة منسدلة من أزرار الأوامر ، أنقر نسخ (Copier) فيتم نسخ الصورة إلى الحافظة .



أنقر فوق الشريحة مرة أخرى ، ثم أنقر بالزر الأيمن للفأرة ؛ تظهر قائمة مختصرة اختر لصق (Coller) . فتظهر الصورة داخل الشريحة ، قم بتنسيقها حسب الحاجة .



www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 3 : **العروض التقديمية** (Présentation).
مذكرة رقم : **10**

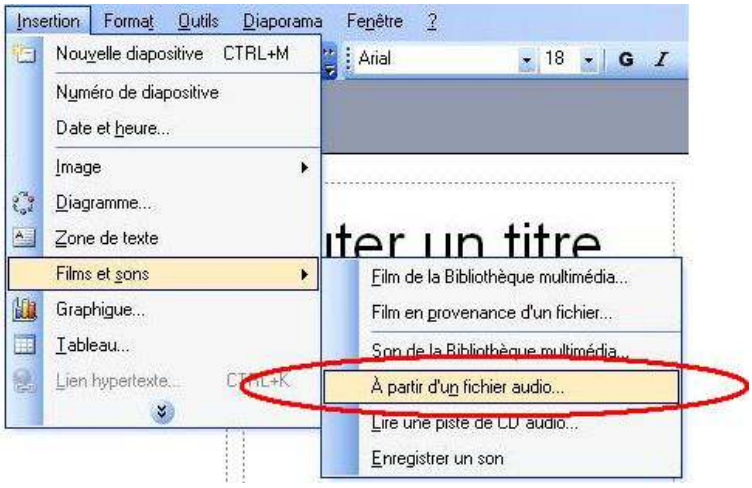
الوحدة المفاهيمية 10 : إدراج الصوت و الفيديو

الكفاءات القاعدية : ● التمكن من إنجاز عروض تقديمية بسيطة
الحجم الساعي : 01 ساعة

الوحدة المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
إدراج الصوت و الفيديو	● يقوم الأستاذ بتحضير مجلد (films) على سطح مكتبه يحتوي على مقاطع فيديو صغيرة مختلفة ويجعله مشتركا ●فتح العرض السابق ●كتابة نص في شريحة رابعة ●اختيار صوت من مكتبة المتعددة الوسائط يناسب محتوى العرض وإدراجه قي الشريحة الرابعة. ● اختيار فيلم يناسب المحتوى من المجلد (films) و إدراجه . ●حفظ العرض	● إدراج صوت من المكتبة المتعددة الوسائط ●إدراج صوت من ملف ●إدراج فيلم من المكتبة المتعددة الوسائط ●إدراج فيلم من ملف

I 3. إدراج ملف صوتي أو فيديو : لإدراج ملف صوتي داخل العرض ، اختر الشريحة المراد إدراج الملف الصوتي فيها ثم اتبع الخطوات التالية :

- من قائمة إدراج (Insertion) اختر تعليمة أفلام و أصوات (Films et sons) .
- من القائمة المنسدلة اختر الأمر صوت من ملف (A partir d'un Fichier audio ..) ،



فيظهر مربع حواري حدد الملف المطلوب .

www.dzexams.com

- أنقر أوافق (Ok) ،



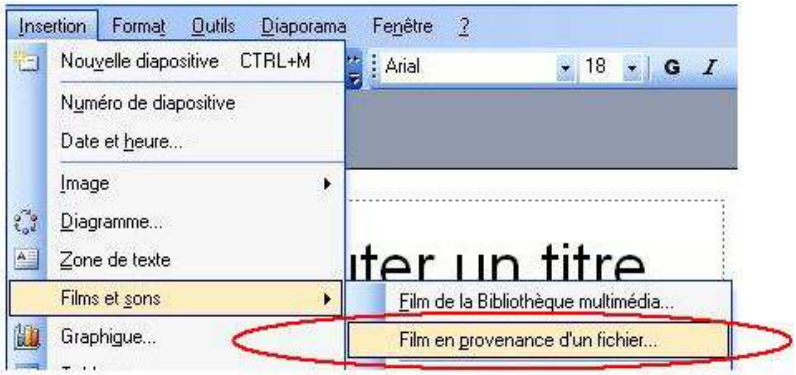
فيظهر رمز الملف داخل شريحة العرض ، كما تظهر رسالة تطلب منك تحديد طريقة بدأ تشغيل الملف داخل العرض .



1.3.I إدراج ملف فيلم داخل العرض : اختر الشريحة المراد إدراج ملف فيلم فيها .

- من قائمة إدراج (Insertion) اختر تعليمة أفلام و أصوات (Films et sons) .
- من القائمة المنسدلة اختر الأمر

فيلم من ملف (Film en provenance d'un fichier)،



فيظهر مربع حواري حدد الملف المطلوب .

- أنقر أوافق (Ok) ، فيظهر نموذج الملف داخل شريحة العرض ،

www.dzexams.com

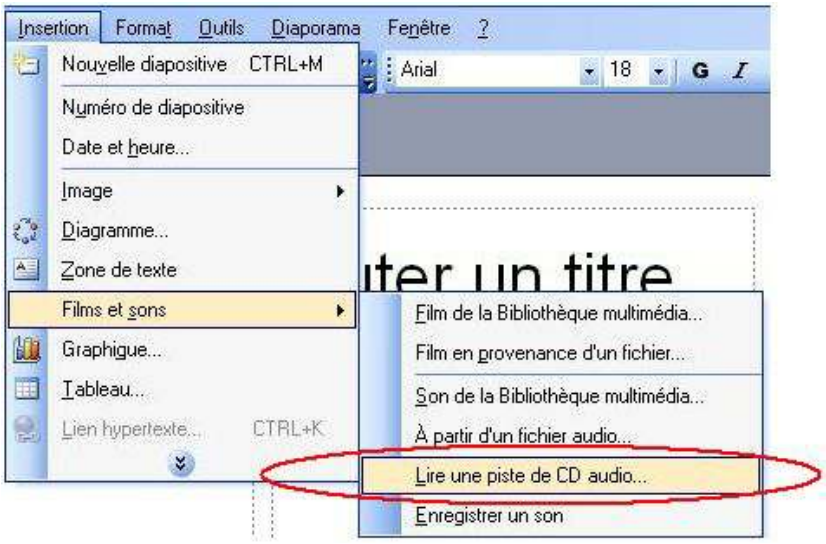


كما تظهر رسالة تطلب منك تحديد طريقة بدأ تشغيل الملف داخل العرض .



2.3.I إدراج مسار سمعي من قرص مضغوط : اختر الشريحة المراد إدراج مسار سمعي من قرص مضغوط فيها .

- من قائمة إدراج (Insertion) اختر تعليمة أفلام و أصوات (Films et sons) .
- من القائمة المنسدلة اختر الأمر قراءة المسار السمعي لقرص مضغوط (Lire une piste de CD audio…) ،



فيظهر مربع حواري ، و من خلاله قم بتحديد و ضبط ما تريد من إعدادات خاصة بعرض القرص السمعي .

www.dzexams.com



● أنقر أوافق (Ok) ، فيظهر نموذج الملف داخل شريحة العرض ، كما تظهر رسالة تطلب منك تحديد طريقة بدأ تشغيل المسار السمعي داخل العرض .



3.3.I تسجيل و إدراج صوت على العرض : اختر الشريحة المعنية بتسجيل وإدراج صوت فيها .

● من قائمة إدراج (Insertion) اختر تعليمة أفلام و أصوات (Films et sons) .
● من القائمة المنسدلة اختر تسجيل صوت (Enregistrer un son)،



فيظهر مربع حواري تسجيل الصوت ، أكتب اسم الصوت في خانة الاسم (Nom) .
● ثم أنقر زر التسجيل وابدأ التسجيل ،

www.dzexams.com



و عند الانتهاء من التسجيل أنقر زر الإيقاف .

○ يمكنك الضغط على زر عرض الصوت لسماع الصوت المسجل قبل إدراجه .



● ثم اضغط على أوافق (Ok) ، ليتم إدراج ملف الصوت الذي تم تسجيله إلى العرض .

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 3 : **العروض التقديمية** (Présentation).
مذكرة رقم : **11**

الوحدة المفاهيمية 11 : **الانتقال من شريحة لأخرى**

الكفاءات القاعدية : ● التمكن من إنجاز عروض تقديمية بسيطة
الحجم الساعي : 01 ساعة

الوحدة المفاهيمية	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
الانتقال من شريحة لأخرى	● فتح العرض السابق ● تعيين انتقال (Transition) لكل شريحة ● اختيارا نوع و سرعة الانتقال والصوت الذي يسمع معه	●طرق الانتقال بين شريحة لأخرى

I ـ الانتقال بين شرائح العرض

عادة يتم الانتقال بين شرائح العرض من شريحة لأخرى باستخدام لوحة المفاتيح و الضغط على مفاتيح الاتجاه التالية:

- المفتاح ↑ للانتقال إلى الشريحة العليا.
- المفتاح ↓ للانتقال إلى الشريحة السفلى.
- المفتاح ↖ للانتقال إلى الشريحة الأولى مباشرة.
- المفتاح Fin للانتقال إلى الشريحة الأخيرة مباشرة.

● أو يتم التنقل بين الشرائح باستخدام شريط التمرير الرأسي (العمودي).
● افتح الملف الذي يحتوي على الشرائح التي قمت بعملها من قائمة عرض الشرائح (Diaporama) ، اختر الأمر المراحل الانتقالية للشرائح (Transition...)،



فيظهر مربع خيارات حيث يحتوي على عدة خيارات

www.dzexams.com



من هذه الخيارات:

1.I التأثير: حيث تظهر قائمة منسدلة تحتوي على قائمة التأثيرات التي يمكن تنفيذها على الشريحة ، قم باختيار التأثير المرغوب فيه من هذه التأثيرات (لاحظ ظهور معاينة للتأثير على الشريحة) و من الجزء الخاص بتعديل المراحل الانتقالية يمكنك تحديد سرعة الانتقال ، و تحتوي أيضا على إمكانية إضافة صوت ليتم عرضه أثناء الانتقال بين الشرائح .

اختر صوت من القائمة المنسدلة .



www.dzexams.com

2.I تقدم بالشريحة: أي أن الانتقال من شريحة إلى شريحة أخرى أما أن يختار عن طريق الفأرة (النقر بواسطتها) و إما تلقائيا بعد مدة زمنية تقوم بتحديدها.



- بعد تحديد الخيارات أنقر الزر تطبيق على كافة الشرائح (Appliquer à toutes les diapositives) و ذلك لجعل هذه الخيارات تنطبق على جميع الشرائح.

أما إذا كنت ترغب في عمل إعدادات مختلفة لكل شريحة ، فقم بتنفيذ ما سبق مع كل شريحة لوحدها ، ثم أنقر الزر تطبيق (Appliquer) .

www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثالثة متوسط**
المجال المفاهيمي 4 : **الشبكات**
مذكرة رقم : **12**
الوحدة المفاهيمية 1 : **البحث في شبكة الإنترنت**
الحجم الساعي : **5 ساعات**

الكفاءات القاعدية : ● الوصول إلى المعلومة المفيدة.
الحجم الساعي : 5 ساعات

الوحدة المفاهيمية 1	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
البحث في شبكة الانترنت	● تشغيل أحد محركات البحث مثلا : Yahoo - بحث عن موضوع معين يتعلق بـ "كرة القدم" ، اختر إذن الموضوع العام "الرياضة" - اختر من هذه النتائج موضوع كرة القدم. - حفظ الصفحة web . - طباعة الصفحةweb . - تشغيل محرك البحث google -بحث عن موقع يتحدث عن صور الجزائر. حفظ الصور. طباعة الصور ● تشغيل أحد محركات البحث مثلا : Google - بحث عن موضوع معين يتعلق بـ "كرة القدم" ، اختر إذن الموضوع العام "الرياضة" - اختر من هذه النتائج موضوع	● تعريف محركات البحث ●طرق البحث ● البحث على أساس موضوع ● البحث على أساس كلمة مفتاحيه. ● حفظ صفحة web ● طباعة صفحةweb ● حفظ الصور ● طباعة الصور

محركات البحث في شبكة الإنترنت

شبكة الإنترنت تحتوي على كم هائل من المعلومات و عدد لا يحصى من الصفحات و المواقع و هي تقدم خدمات جلية تساعدنا على الحصول على المعلومة في أسرع وقت ممكن (معومة، أفراد، شركات، مواقع، ملفات، التواصل فيما بيننا، ...)
و أصبح من الضروري وجود دليل يشمل كل هذه المواقع و يسهل مختلف عمليات البحث عبر الشبكة. و تسمى المواقع الخاصة بالبحث محركات البحث.

من أشهر محركات البحث:

1 ـ : محرك بحث منتديات : هو محرك بحث متخصص في المنتديات يمكنك من البحث وبسهولة شديدة في جميع مواضيع المنتديات عن المحتوى الذي يهمك.
2 ـ : محرك البحث عربي" : عربي" هو محرك بحث أطلقته مجموعة مكتوب في العام 2006 . يقدم "عربي" خدمة البحث في الانترنت العربية بالإضافة إلى خدمة البحث في الإسلام، القاموس، الصور،

www.dzexams.com

المنتديات، الأغاني والفيديو.
3 - : AltaVista يعتبر من أحد محركات البحث الشهيرة.
4 - :Google محرك البحث قوقل أفضل محرك بحث على الانترنت.
5 - : YAHOO غني عن التعريف.
6 - : محرك الكراكات العربي : محرك عربي للبحث عن كراكات للبرامج.
7 - : MSN محرك البحث الخاص بشركة ميكرو سوفت.
8 - : Excite يعتبر من أحد محركات البحث الشهيرة.

تعريف محرك البحث

محرك البحث: هو برنامج يُتيح للمُستخدِمين البحثَ عن كلمات محددة ضمن مصادر الإنترنت المختلفة (مواقع الويب ومواقع FTP و تلنت((Telnet) ، ويتألف محرك البحث من ثلاثة أجزاء رئيسة هي:

- برنامج العنكبوت(spider program).
- برنامج المُفهرِس(indexer program).
- برنامج محرك البحث (search engine program).

1 ـ برنامجَ العنكبوت (spider) يستخدم لإيجاد صفحات جديدة على الويب لإضافتها، ويسمى هذا البرنامج أيضاً الزاحف (crawler)لأنه يُبحر في الإنترنت بهدوء لزيارة صفحات الويب والاطلاع على محتوياتها.

2. برنامج المُفهرس (index program)، يستخدم لوصف صفحات الويب وتَعتمد المعلومات التي حَصَلت عليها من برنامج العنكبوت(spider) كما تعتمد على بعض المعايير مثل الكلمات الأكثر تكراراً من غيرها.

3.برنامج محرك البحث (search engine program) و يبدأ دوره في البحث عن صفحات الويب التي طلبها المُستخدِم في نافذة المُستعرض .(window browser)

عند كتابة كلمة مفتاحية(keyword) في مربع البحث (box search)

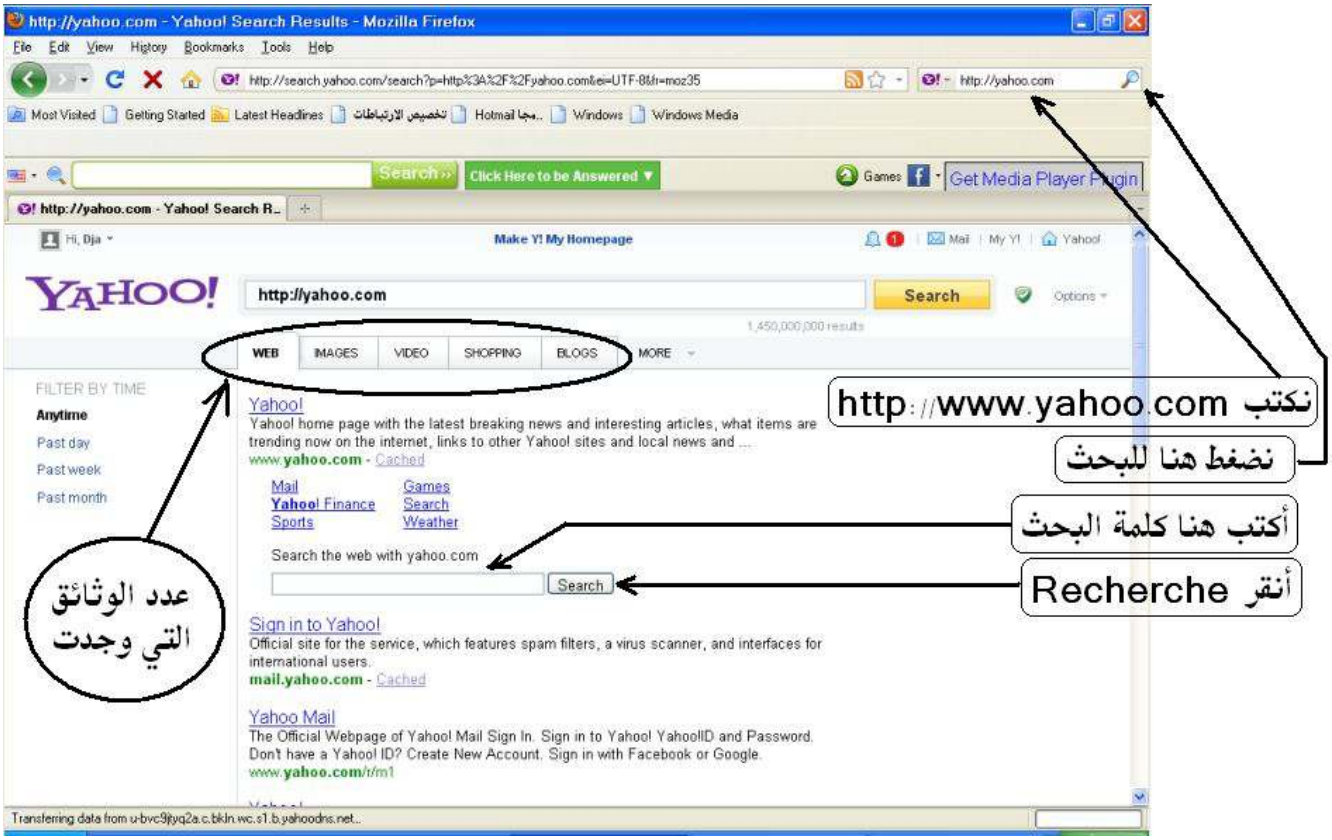
طرق البحث

مع التطور الهائل في مجال الإنترنت و المواقع العربية ظهرت الحاجة لوجود محركات بحث عربية، و قد ظهر عدد قليل من محركات عربية بدائية مقارنة بمحركات البحث الأجنبية و لكن كان لظهورها أثر كبير على تسهيل البحث لمستخدم الإنترنت العربي.

www.dzexams.com

مثلا : إذا أردنا استعمال محرك البحث Yahoo ،

1 ـ نكتب في شريط العنوان ما يلي: http://www.yahoo.com
2 ـ نضغط على الزر بحث (Recherche) بجوار شريط العنوان.
3 ـ نتحصل على نتائج البحث (عدد الوثائق التي وجدت)



● و بإمكاننا البحث في هذه المواقع حسب الموضوع أو حسب الكلمة المفتاحية .

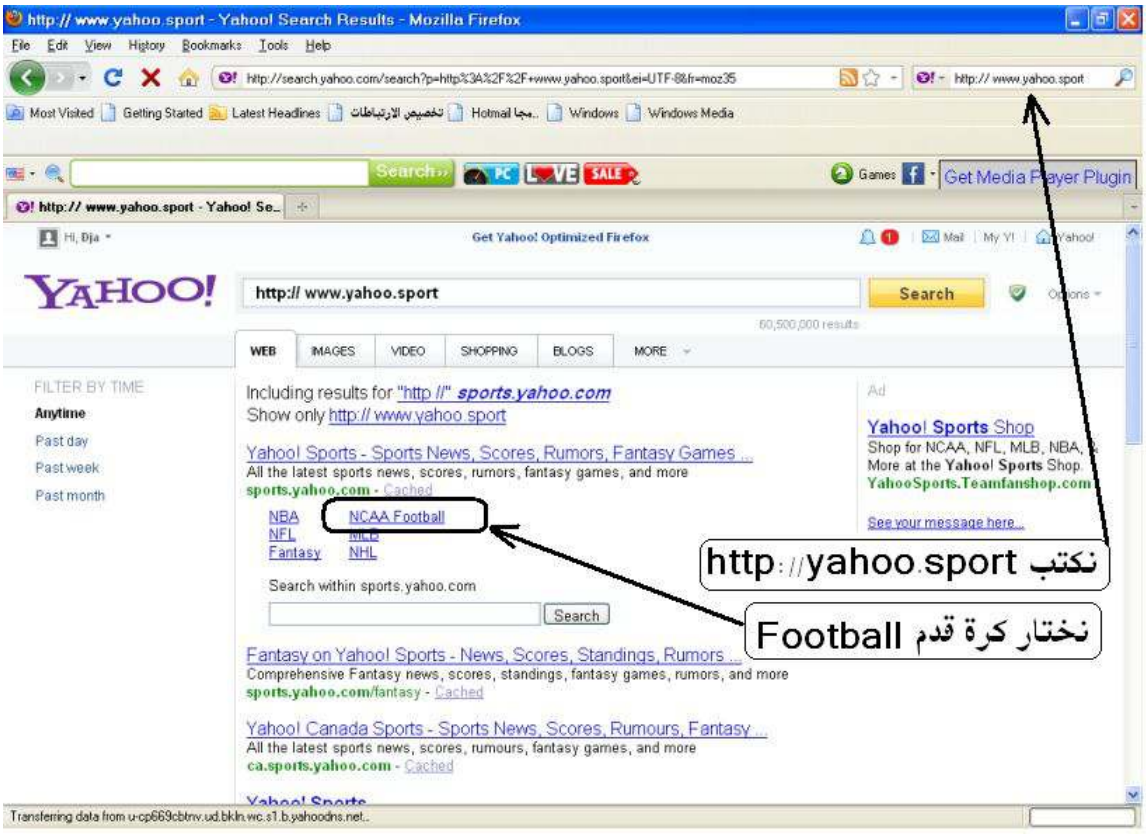
<u>البحث حسب الموضوع:</u>

تم ترتيب هذه المواقع على نحو يسهل عملية البحث انطلاقا من موضوع عام (رياضة، فنون، علوم، ألعاب،...) ثم تطبيق هذا النطاق إلى مواضيع متفرعة محددة .

مثال: البحث عن موضوع يتعلق بكرة القدم

1 ـ نكتب في شريط العنوان ما يلي: http://www.yahoo.sport
2 ـ نضغط على الزر بحث (Recherche) بجوار شريط العنوان.
3 ـ نتحصل على نتائج البحث (موضوع رياضة و تحته العناوين الفرعية التي وجدت)
4 ـ نختار منها عنوان كرة القدم

www.dzexams.com



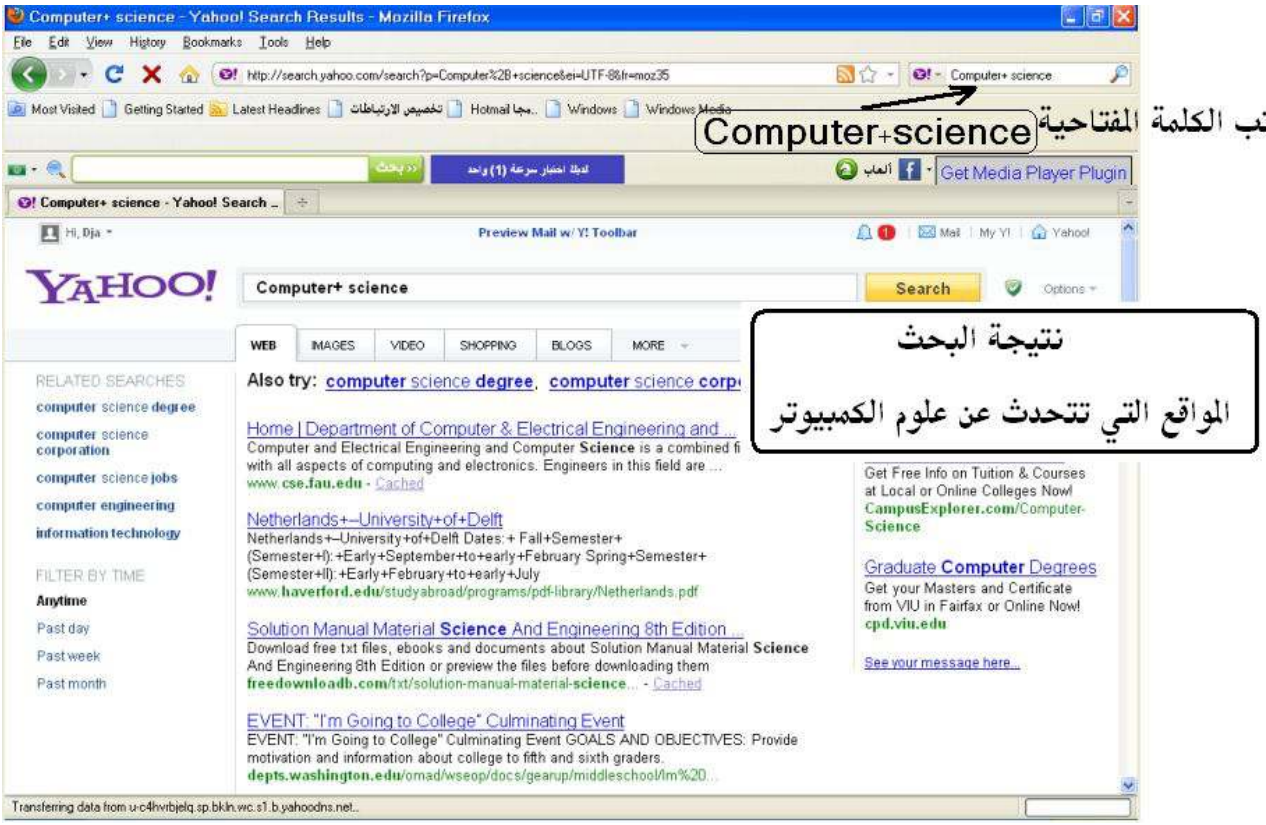
البحث حسب الكلمة المفتاحية:

هذه العملية تعتبر أسهل من عملية البحث من خلال موضوع معين، فمن خلالها تستطيع كتابة كلمة مفتاحية لموضوع تود البحث عنه فتظهر لك تلقائيا أسماء المواقع التي تهتم بهذه الكلمة.

مثال: لو أردت البحث عن مواقع تتحدث عن علوم الكمبيوتر فالكلمة المفتاحية هنا هي (Computer science)، و لكن عليك كتابة الكلمة بدون مسافات أي بالشكل التالي:

(Computer+ science) فكتابة الكلمة المفتاحية باستعمال المسافات يجعل محرك البحث يبحث عن كل المواقع التي تتحدث عن الكمبيوتر و عن كل المواقع التي تتحدث عن العلوم .

www.dzexams.com



مثال ثاني:

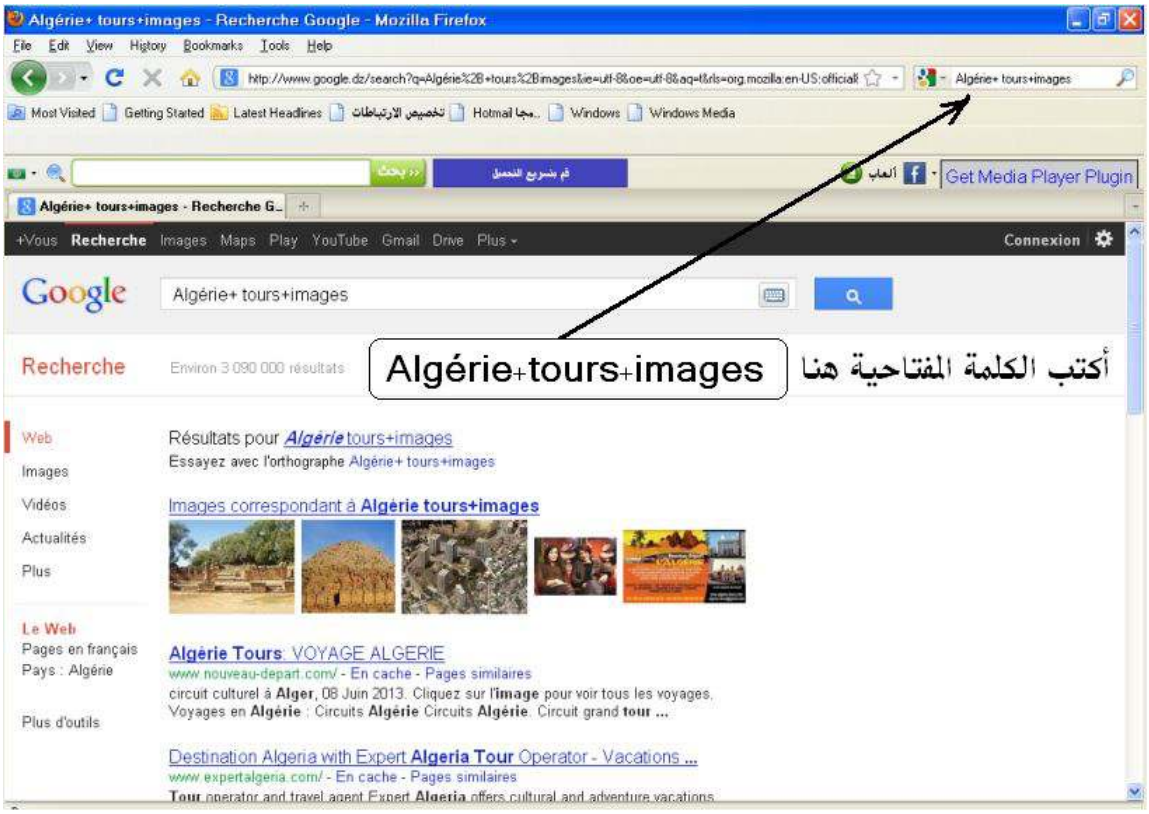
ابحث عن المواقع التي تتحدث عن صور الأماكن السياحية في الجزائر، استعمل محرك البحث (http://Google.com) . اتبع الخطوات التالية:

1 ـ أكتب الكلمة المفتاحية التالية: Algérie+ tours+images في شريط العنوان.

2 ـ أنقر بحث (Recherche).

3 ـ نتحصل على المواقع التي تتحدث عن السياحة في الجزائر و صور الأماكن السياحية.

www.dzexams.com



حفظ صفحة WEB

قد تحتاج لحفظ صفحة الويب ، لتتصفحها لاحقا، و للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر على قائمة ملف Fichier .

2 ـ اختر تعليمة Enregistrer sous.

3 ـ اختر مكان الحفظ.

4 ـ أكتب اسم الملف. ثم أنقر على الزر رEnregistrer.

www.dzexams.com





طباعة الصفحة WEB

قد تحتاج لطباعة صفحة الويب ، للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر على قائمة ملف Fichier .

2 ـ اختر تعليمة Aperçu avant impression.

www.dzexams.com



3 ـ اختر تعليمة Imprimer.

4 ـ تظهر علبة حوار حدد ما تريد ثم انقر أوافق Ok.



حفظ صورة image

لحفظ صورة من صفحة الويب WEB نتبع الخطوات التالية:

1 ـ ننقر فوق الصورة بالزر الأيمن للفأرة .

2 ـ نختار التعليمة حفظ باسم ... Enregistrer sous

3 ـ نحدد مكان الحفظ و نكتب اسم الصورة.

4 ـ لحفظ الصورة أنقر فوق الزر Enregistrer

www.dzexams.com



www.dzexams.com