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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.



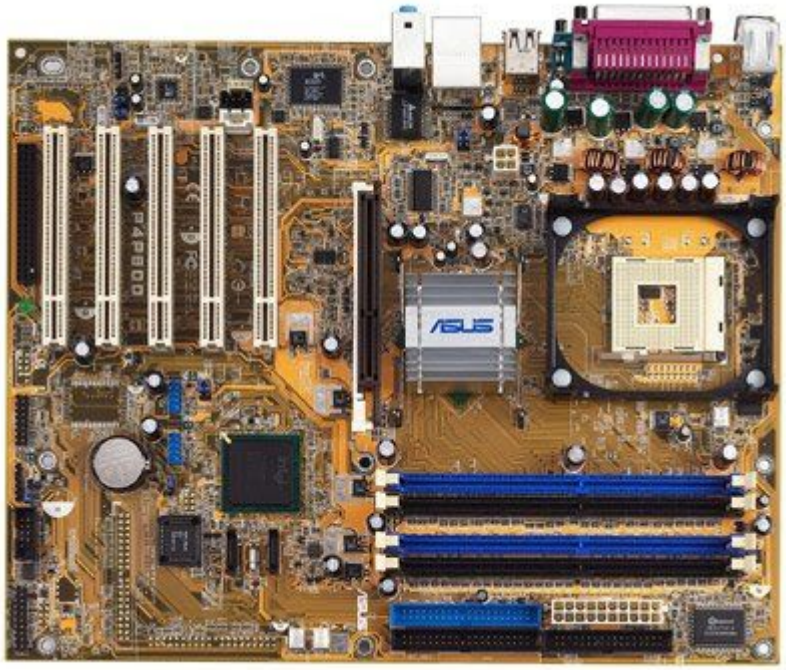
WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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 .





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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر



- **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.

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
Microsoft Office Excel 2003	Microsoft Office Word 2003	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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

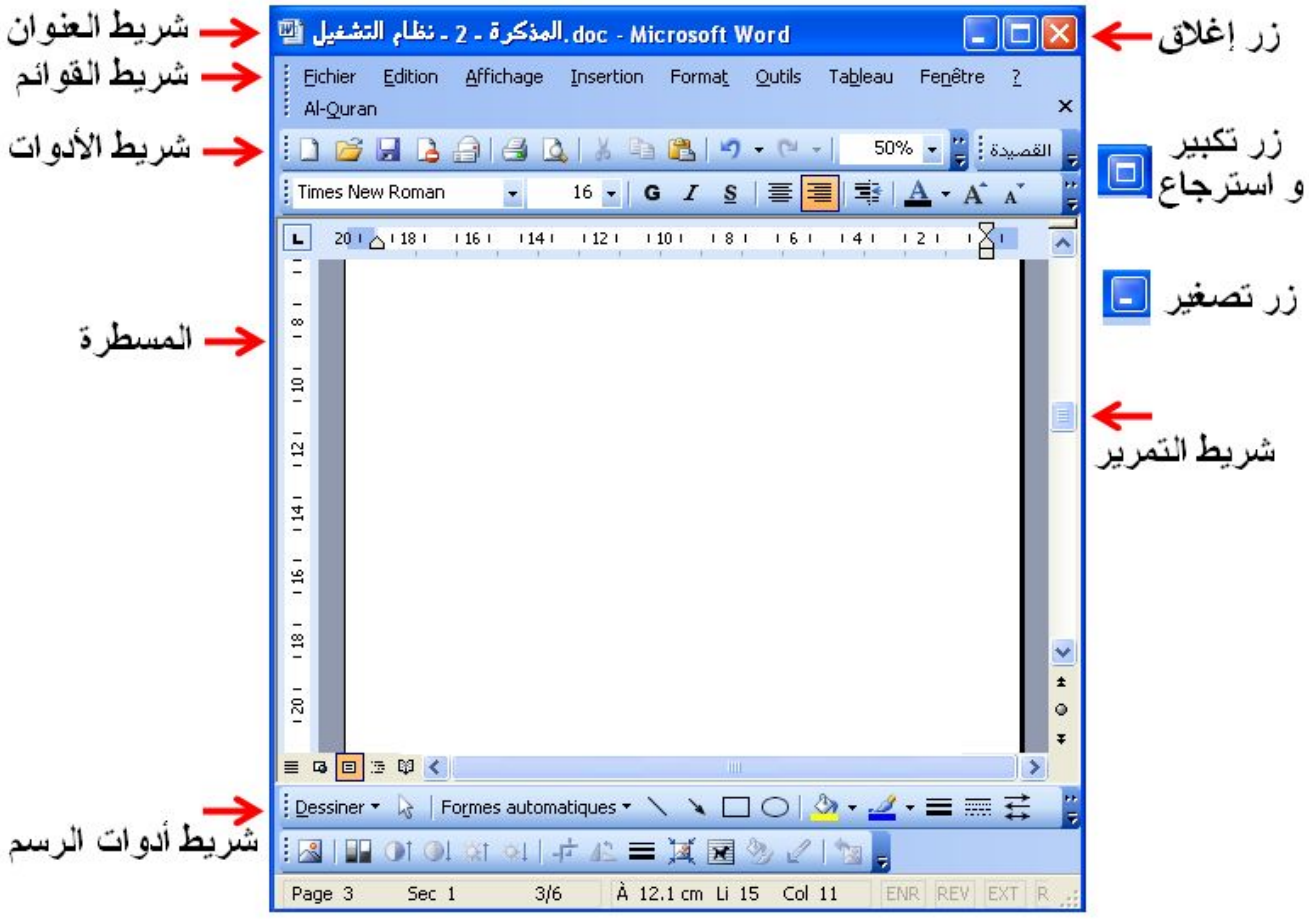
2 / شريط المهام: Barre des tâches

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.

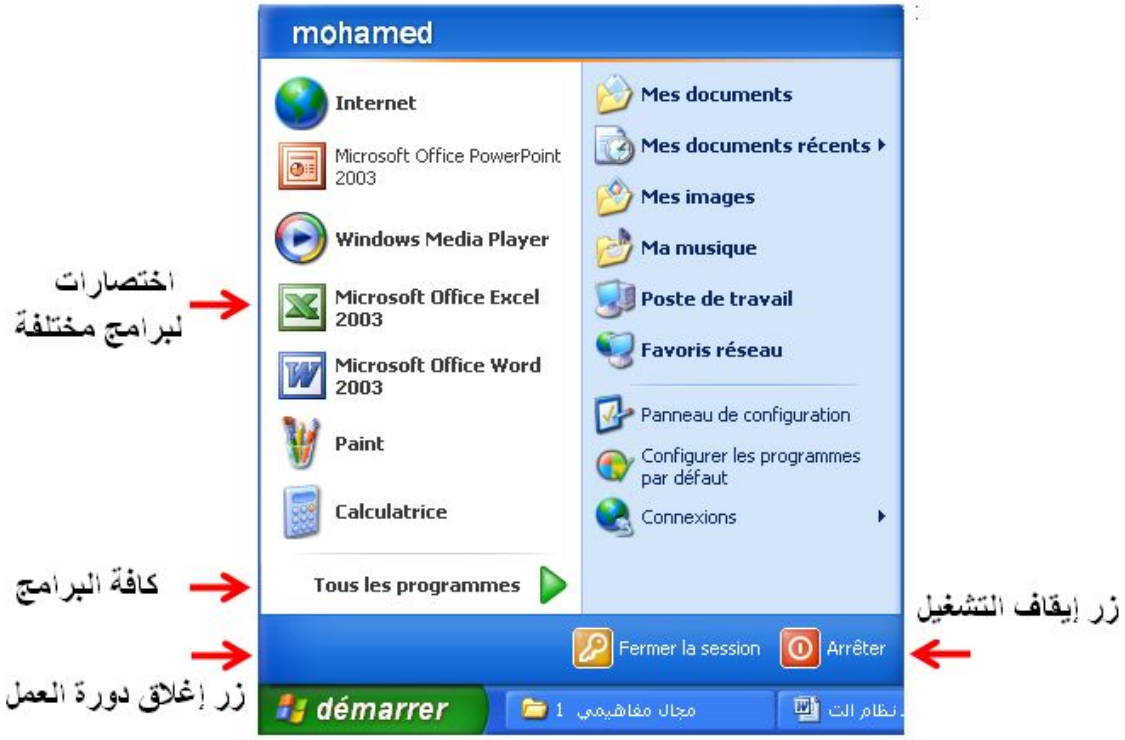


4 ـ قائمة ابدأ: Démarrer

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 :

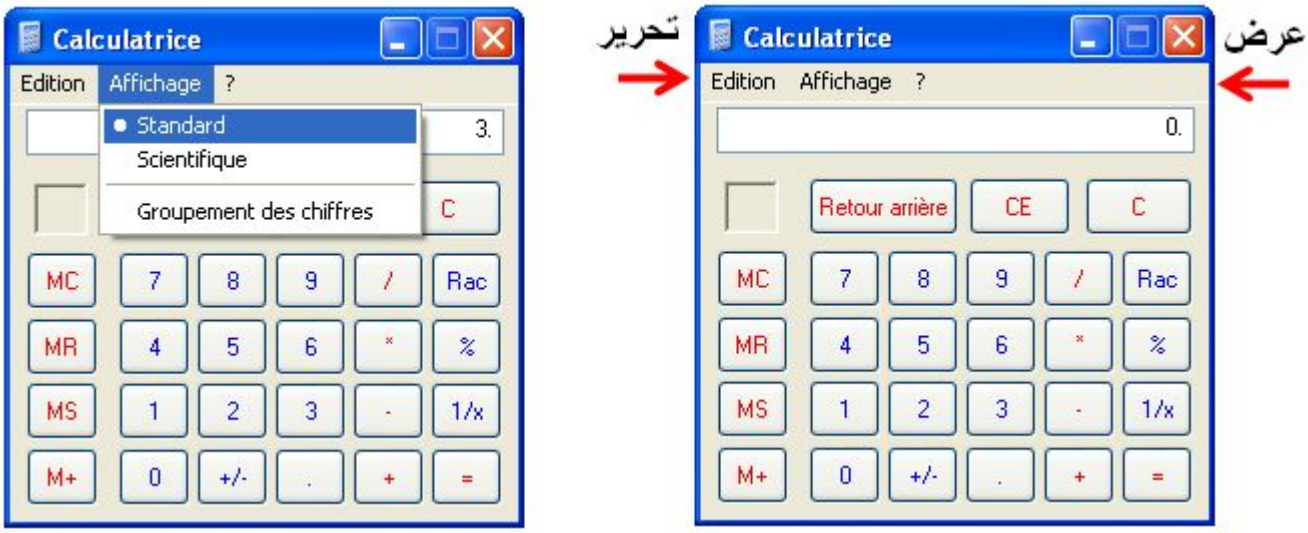
1 ـ ننقر القائمة Démarrer.
2 ـ فتظهر القائمة نختار كل البرامج tous les programme .
3 ـ فتظهر قائمة جديدة نختار منها البرامج الملحقة Accessoires.
4 ـ فتظهر قائمة ثالثة نختار منها الحاسبة Calculatrice. أو نختار الرسام Paint.

WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر



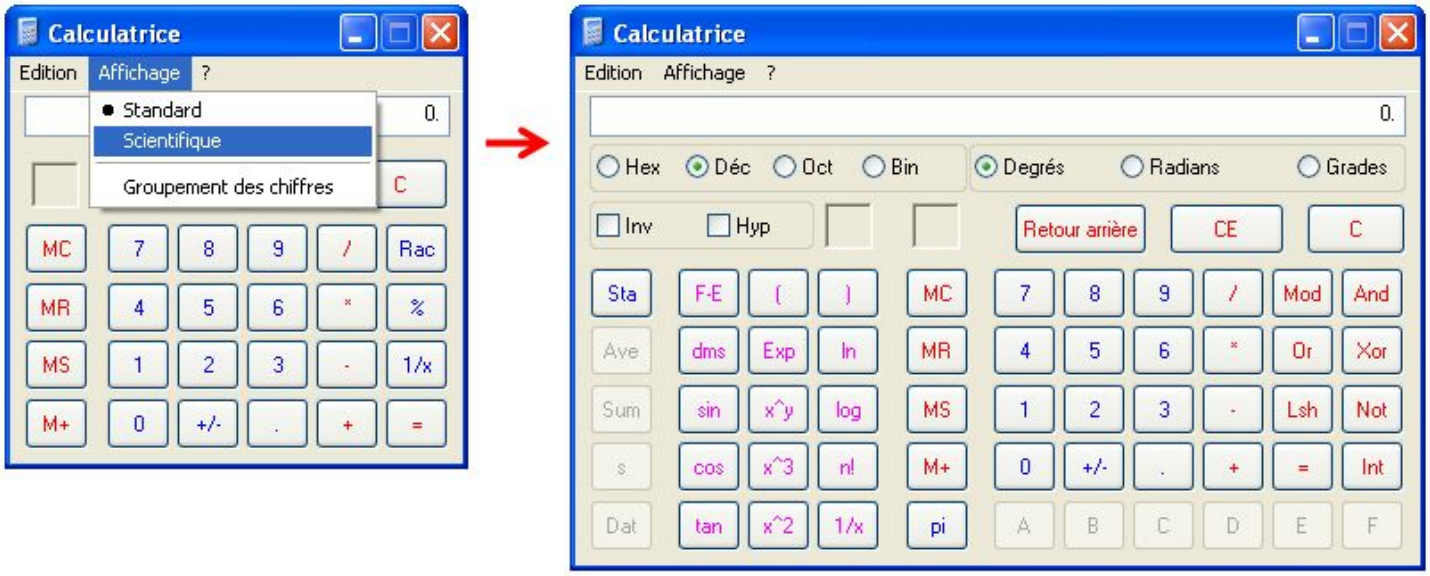
برنامج الحاسبة

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



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

WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر



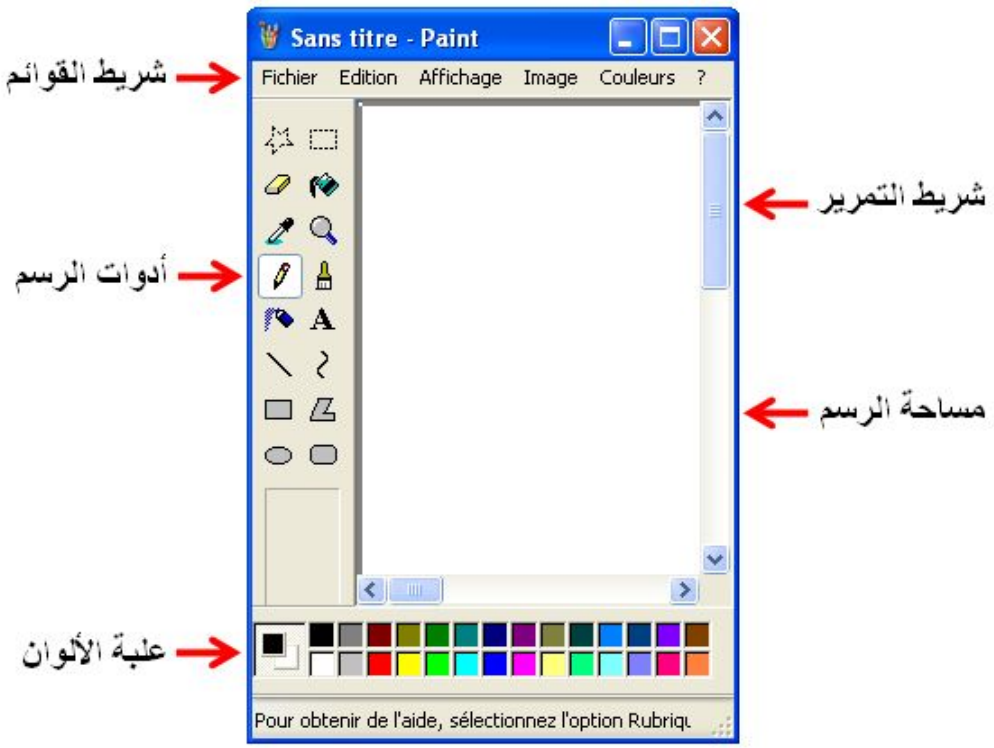
- بعد الانتهاء من العمل بالحاسبة ننقر عند زر الإغلاق.

برنامج الرسم

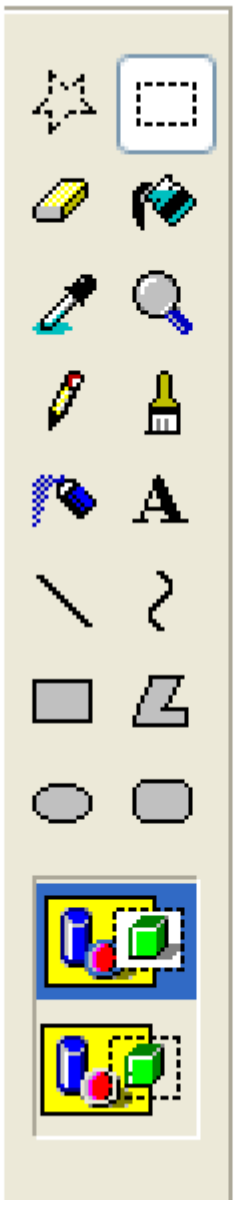
Paint هو برنامج خاص بالرسم، حيث نستطيع من خلاله رسم أشكال تخطيطية مختلفة باستعمال الأدوات و الألوان المتنوعة.

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.



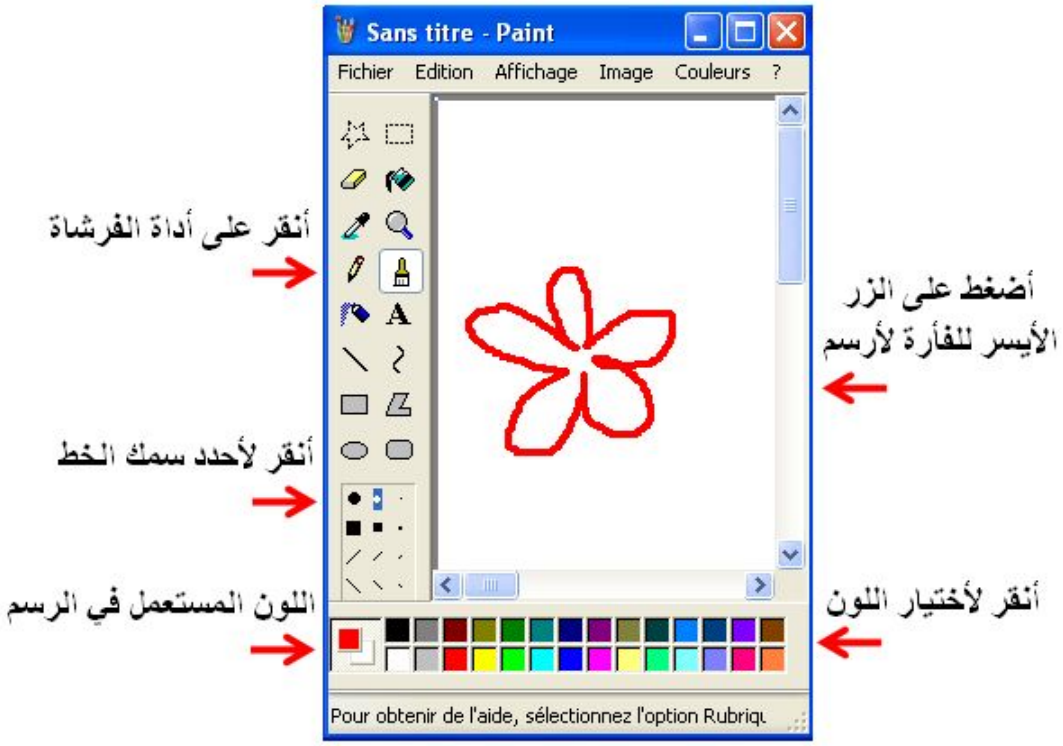
أدوات الرسم:



العمل على الرسام Paint

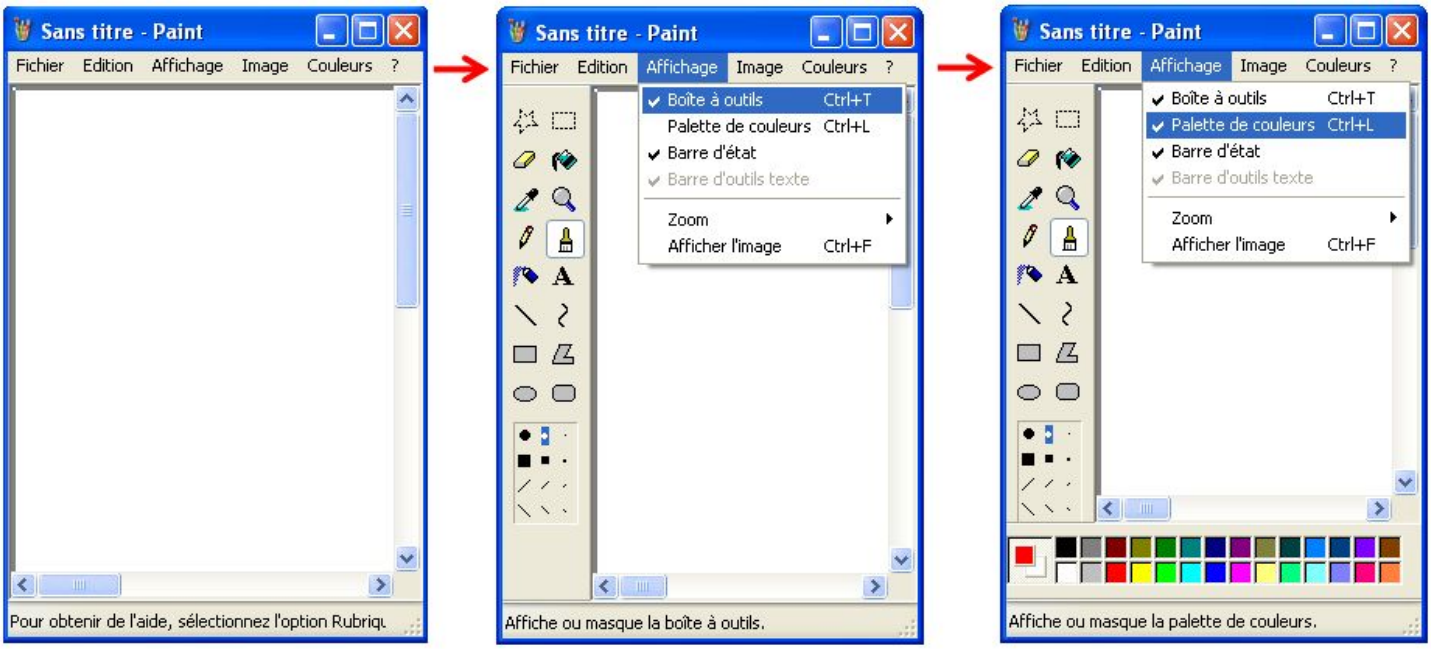
العمل على الرسام Paint يعتمد على استعمال الفأرة. و للقيام بذلك:

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.



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.DZPEN.COM - قلم الجزائر



فتظهر لنا النافذة التالية :



نختار منها إيقاف التشغيل (Arrêter).

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر



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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.

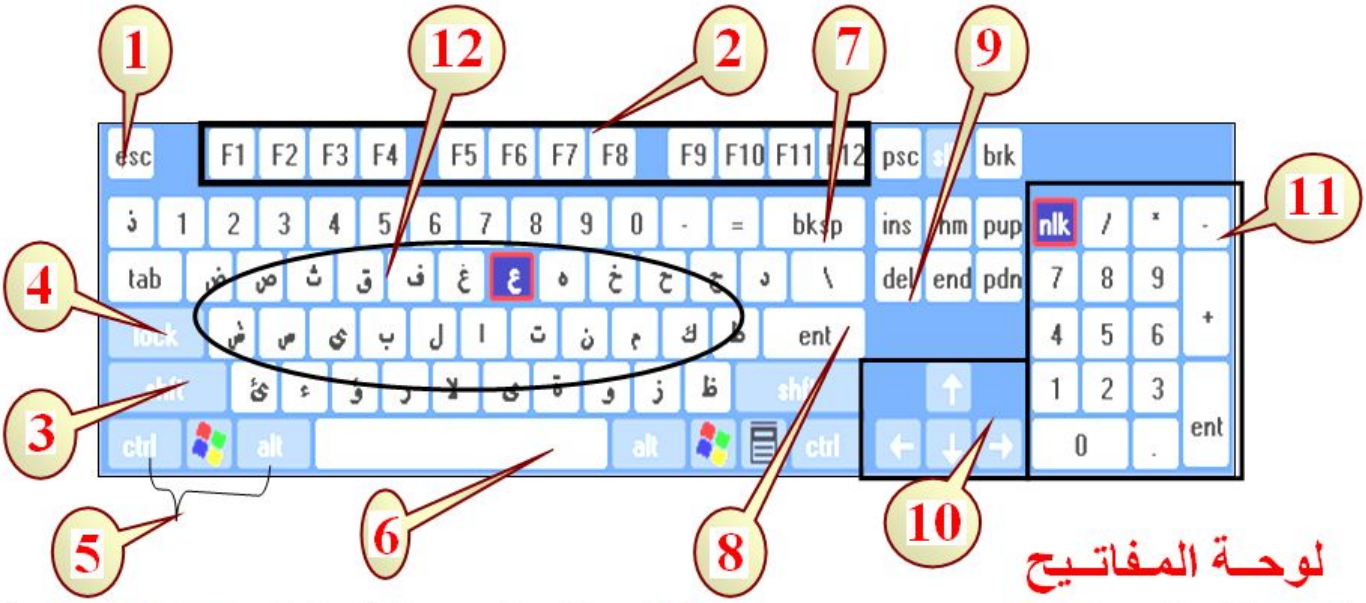
دراسة لوحة المفاتيحBOARD KEY:

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.

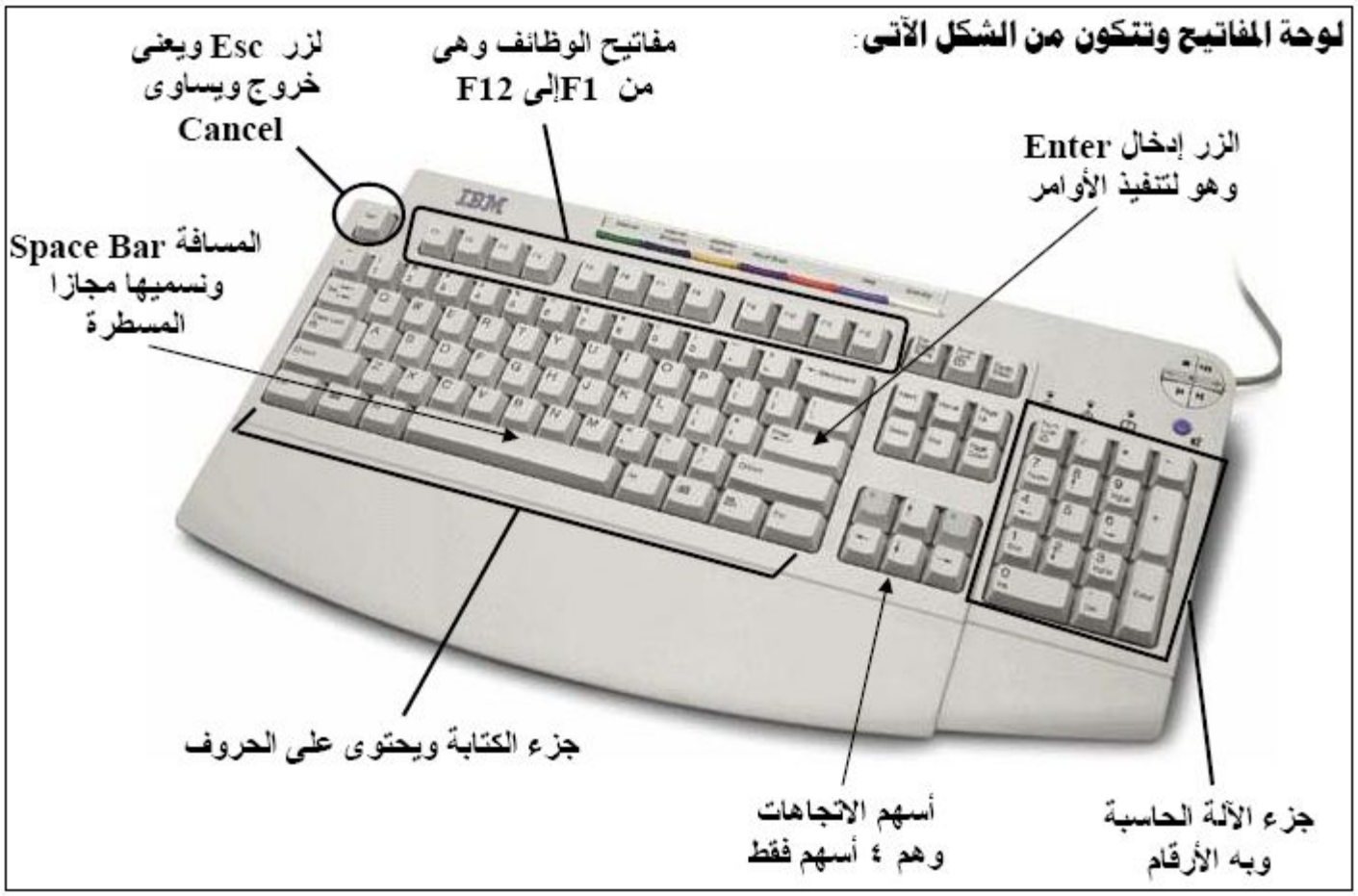
10- مفاتيح الأسهم: تستخدم هذا المفاتيح لتحريك المشيرة في جميع الاتجاهات على الشاشة(يمين يسار أعلى أسفل).

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

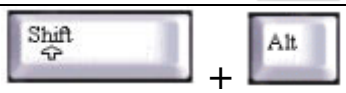
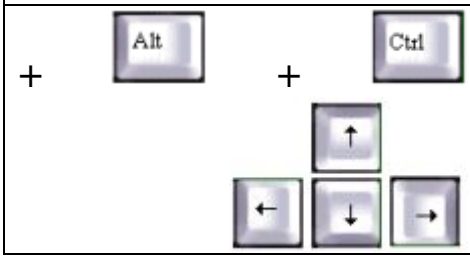
من أشكال لوحات المفاتيح



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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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. - كتابة نص بالعربية واللاتينية .	تشغيل برمجية معالج النصوص وتقديمه دور المفاتيح في الكتابة و طريقة الكتابة بالعربية و اللاتينية.

1 - 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 - تشغيل Word :

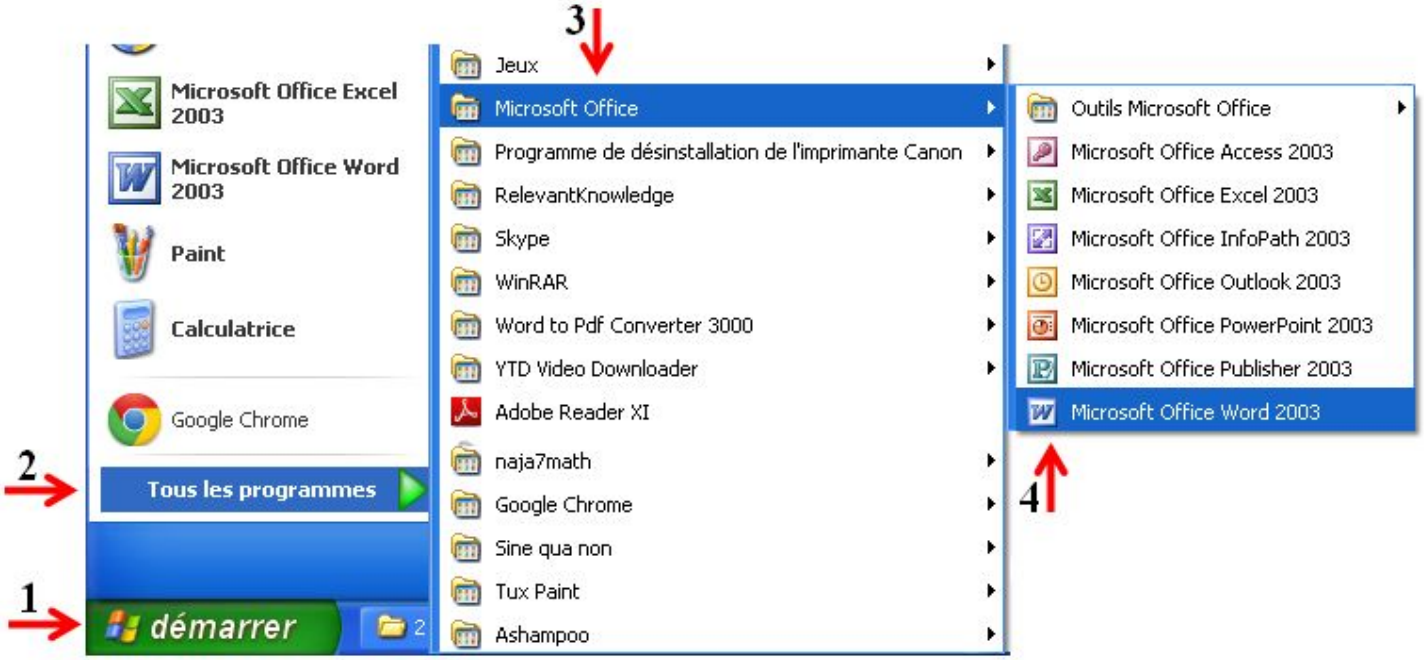
لتشغيله نتبع الخطوات التالية:

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

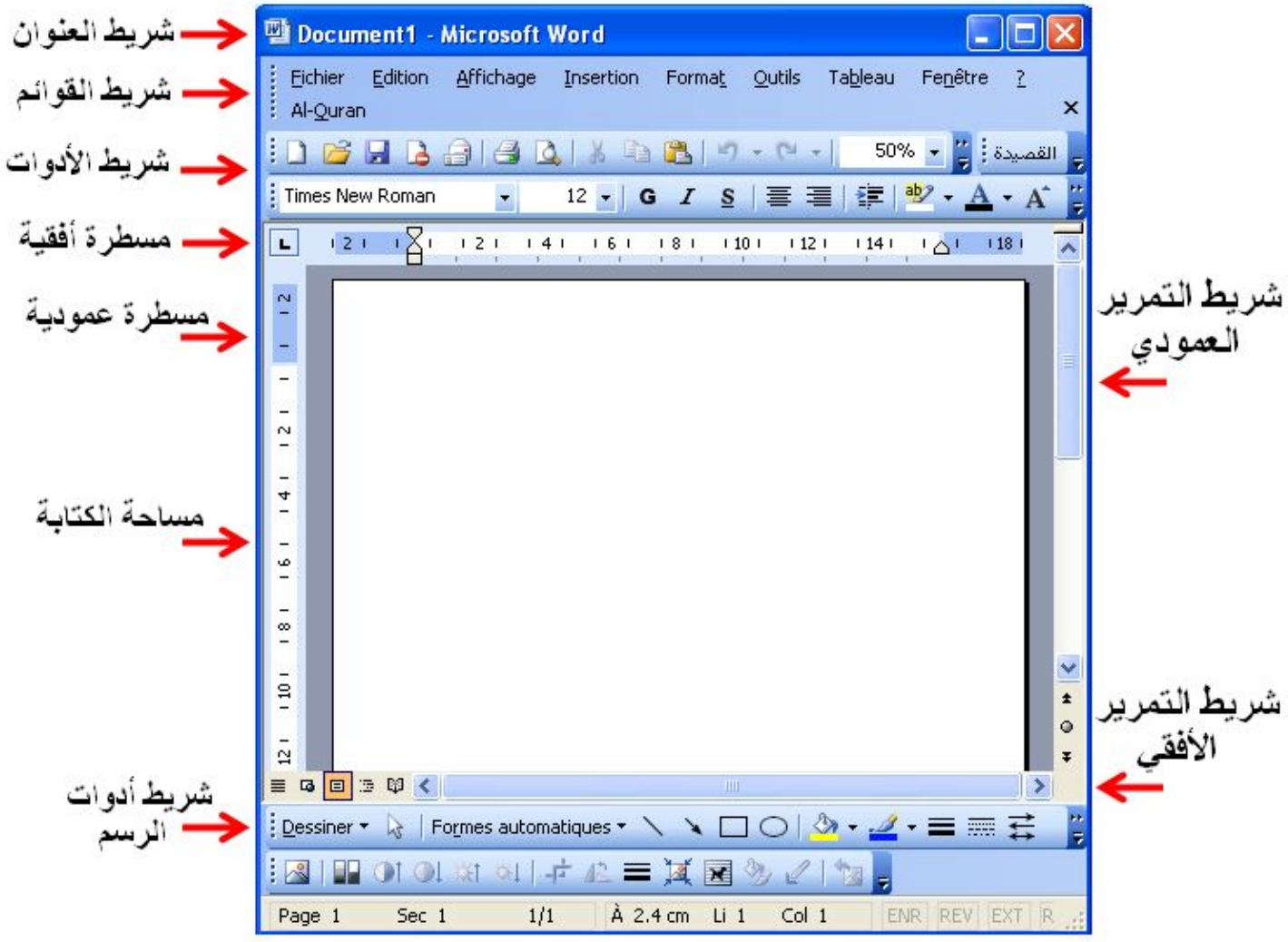
أو
- باتباع الخطوات التالية:

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

WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر



فيظهر لنا الإطار التالي:



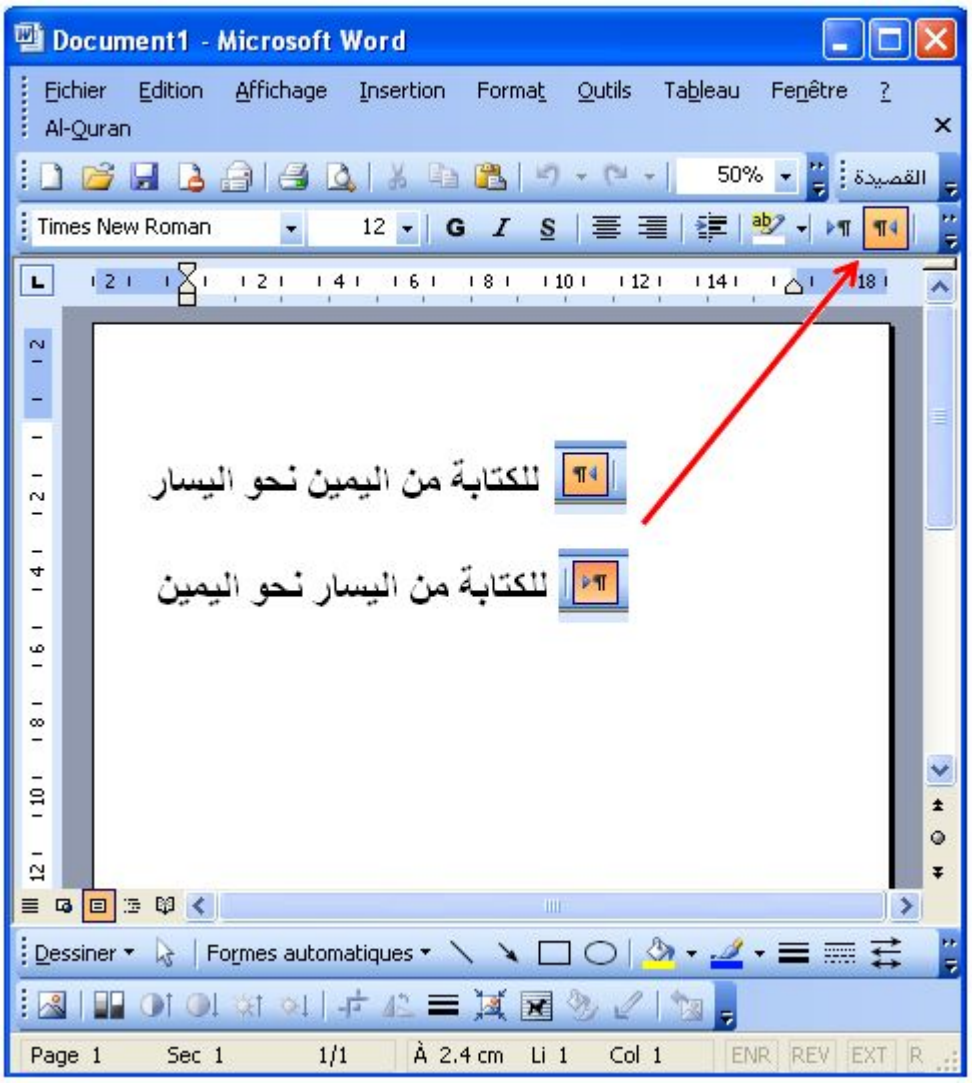
WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.

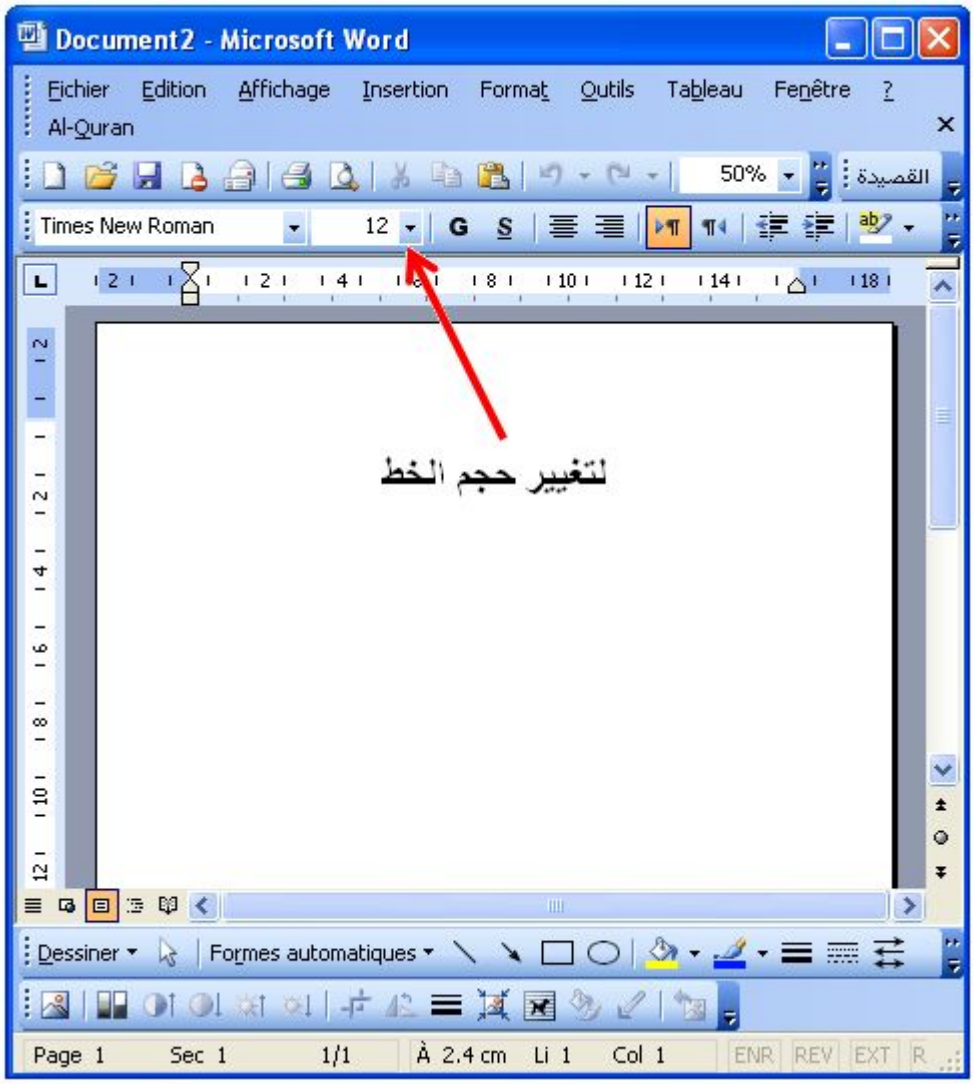
WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر



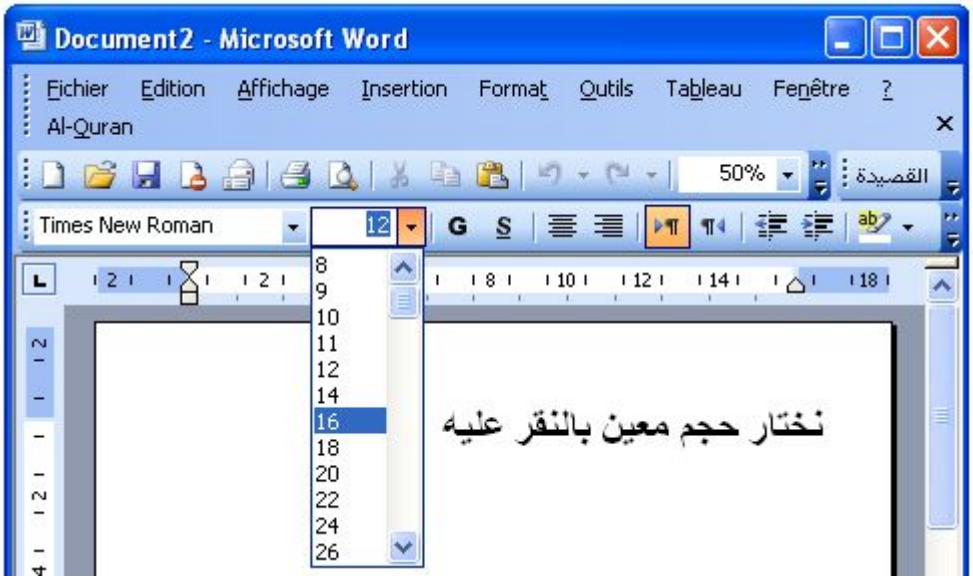
أو ننقر في آن واحد على الزرين:  .

1 ـ تغيير حجم الخط:

لتغيير حجم الخط ننقر على الرمز المناسب:



فتظهر مختلف أحجام الخط نختار منها واحد.



2 ـ تغيير نوع الخط:

لتغيير نوع الخط ننقر على الرمز المناسب:



فتظهر لنا مختلف أنواع الخطوط نختار منها واحد:



WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

3 ـ تغيير وضعية الخط:

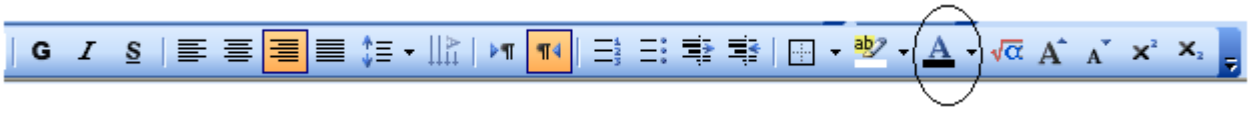
نختار الوضعية من الرموز التالية:



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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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:





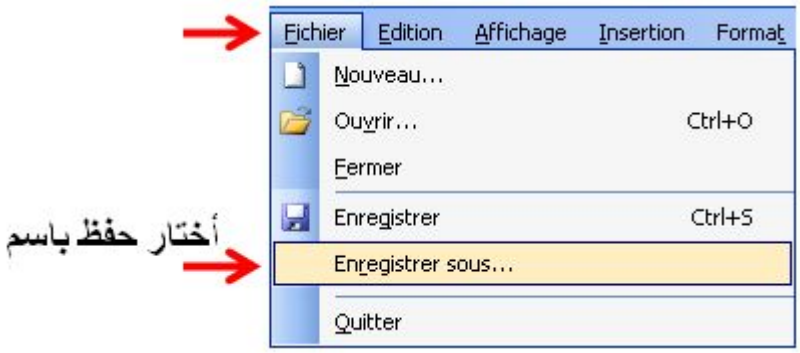
فتظهر قائمة أماكن الحفظ، إما المجلدات أو الأقراص (القرص المرن، القرص المضغوط، القرص فلاش إذا كان موصول بالوحدة المركزية.

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.





أو مباشرة نختار زر الإغلاق الموجود في النافذة:

5 ـ فتح وثيقة

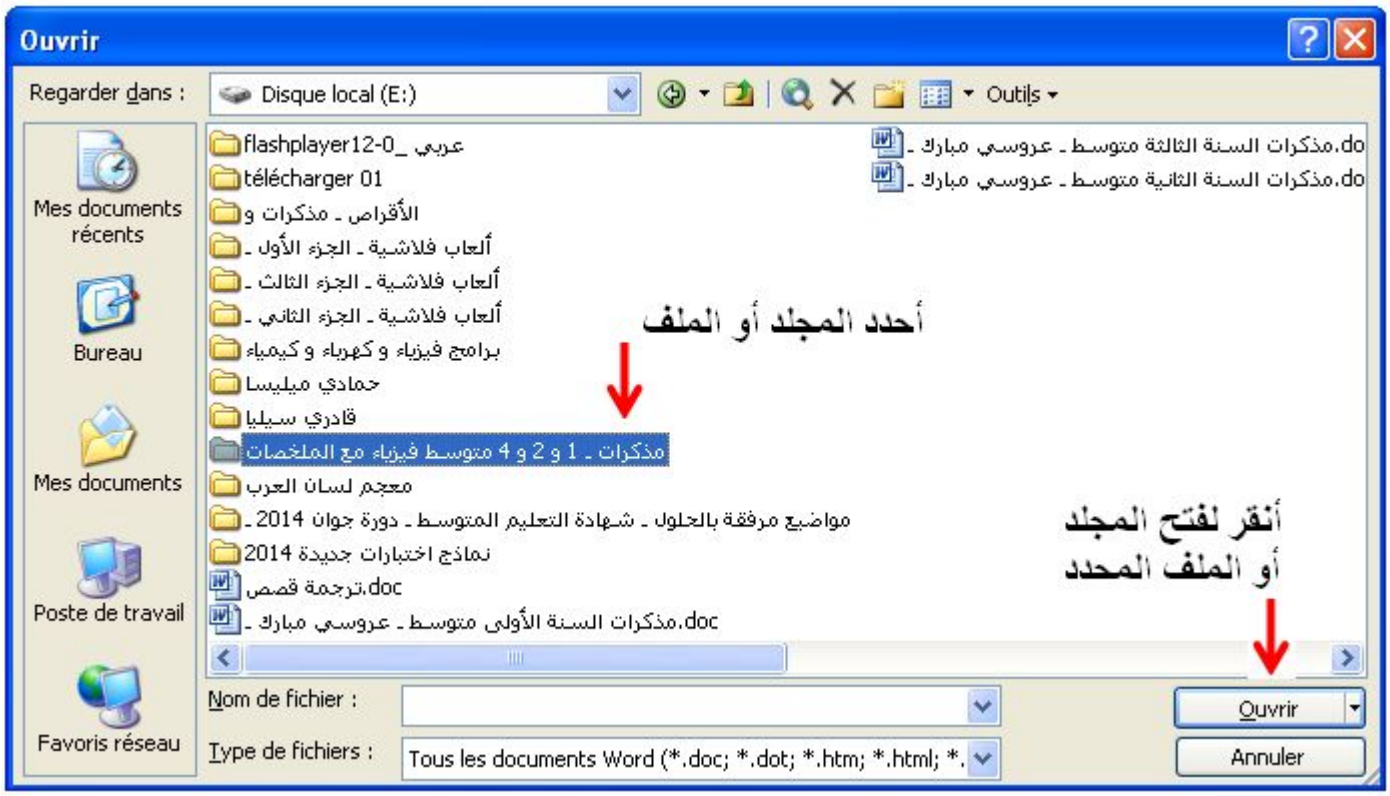
لفتح وثيقة نتبع الخطوات التالية:

1 ـ أنقر لفتح قائمة ملف Fichier.

2 ـ أختار تعليمة فتح Ouvrir.



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



3 ـ ثم أنقر على **Ouvrir.**

أو مباشرة نختار النقر على الرمز:



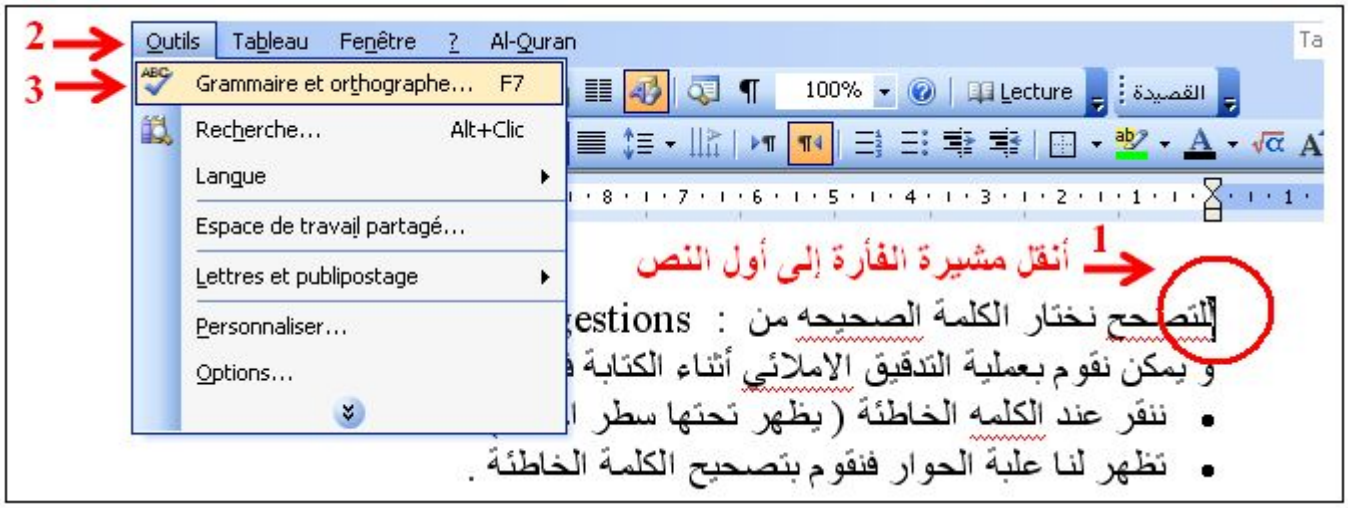
6 ـ استعمال المدقق الإملائي

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر



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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

1 ـ اختيار الخط قبل الكتابة

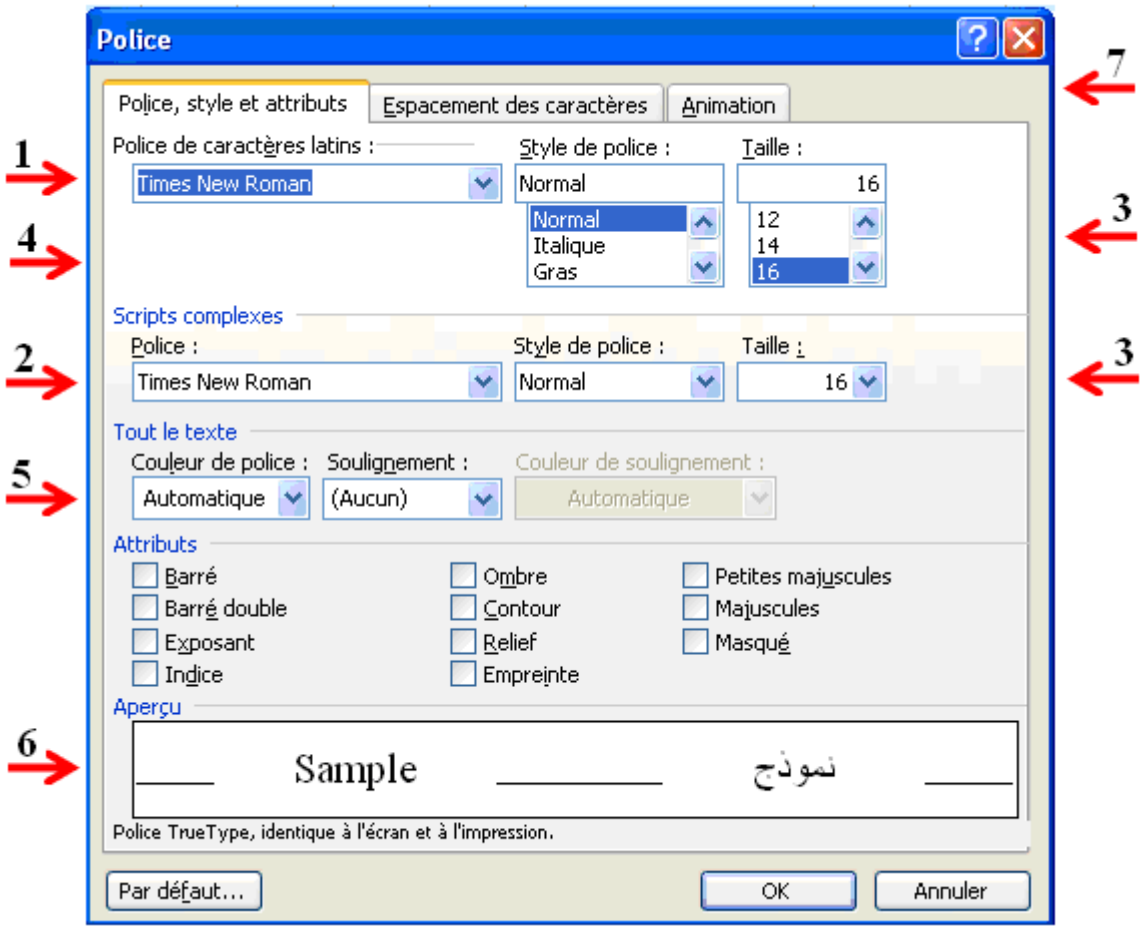
نتبع الخطوات التالية:

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.

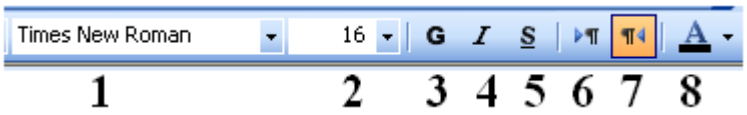


1 ـ لتغيير نوع الخط (نافذة خاصة باللغات الأجنبية).	Police → Police → Police
2 ـ لتغيير نوع الخط (نافذة خاصة باللغة العربية).	الخطوط ← الخطوط ← الخطوط
3 ـ لتغيير حجم الخط.	الخطوط ← الخطوط ← الخطوط
4 ـ لجعل الخط غامق، مائل، مسطر.	الخطوط ← **الخطوط** ← الخطوط ← الخطوط
5 ـ لتلوين الخط.	الخطوط ← الخطوط ←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

WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.

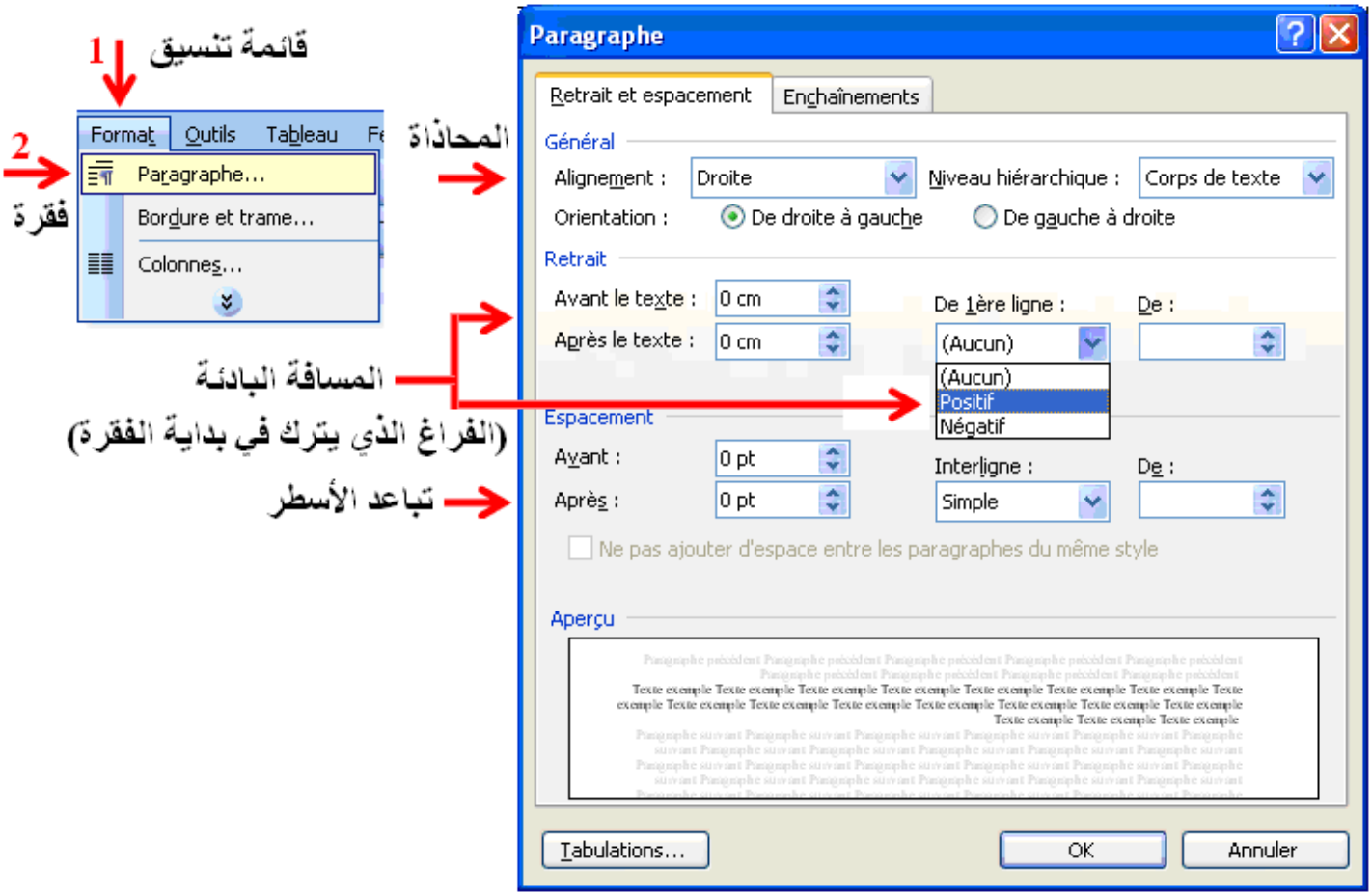


3 ـ تنسيق الفقرة

- 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.



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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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

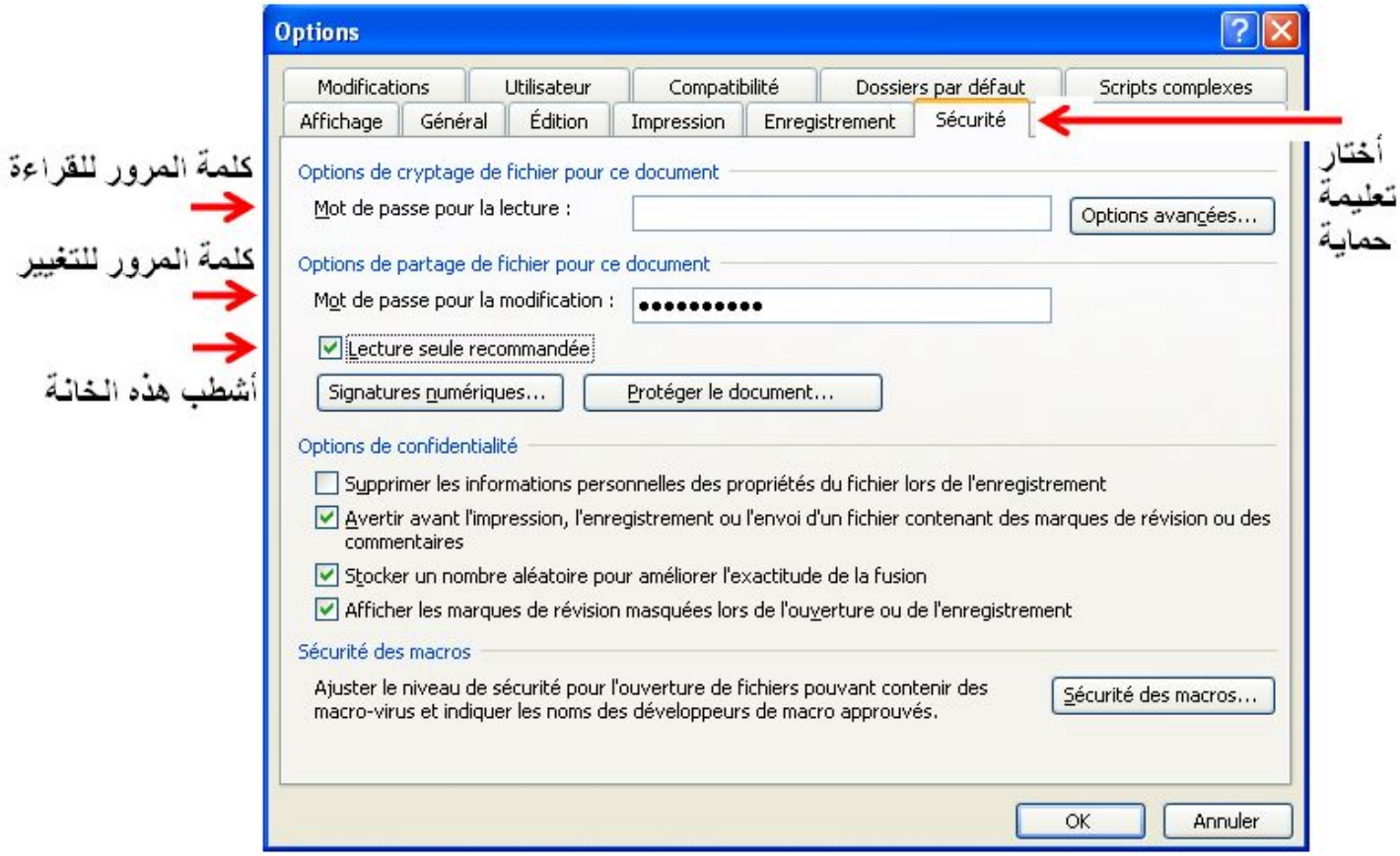
الحركة	المفتاح	الحركة	المفتاح
السكون	X + shift	التنوين بالكسرة	S + shift
الفتحة	A + shift	التنوين بالضمة	R + shift
الكسرة	Q + shift	التنوين بالفتحة	Z + shift
الضمة	E + shift	الشّدة	ذ + shift

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.



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.



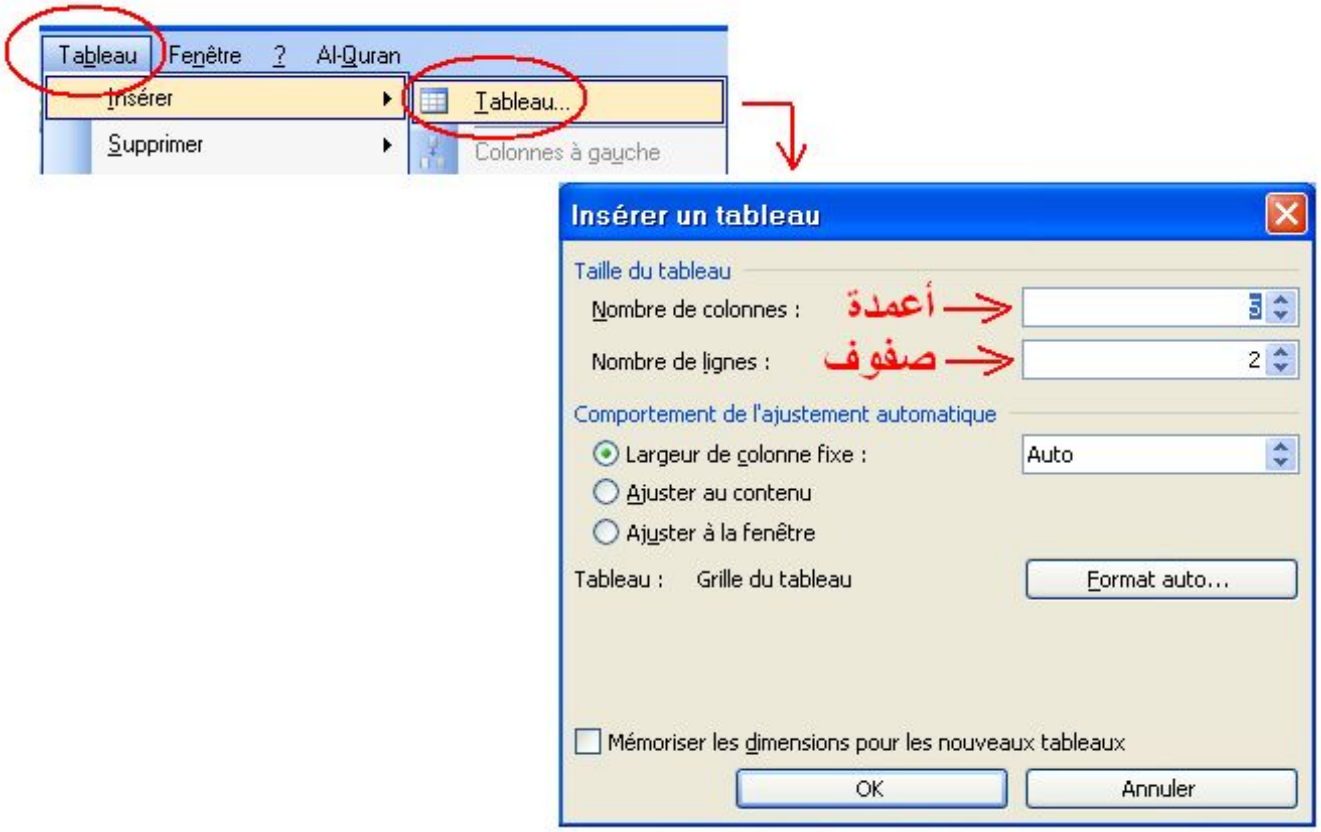
5 ـ بعد النقر على زر الموافقة Ok يطالبك برنامج Word بتأكيد كلمة المرور و إعادة كتابتها في خانة: Confirmer le mot de passe.

9 ـ الجداول

لإنشاء جدول في مستند، أختار الأوامر التالية:

WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

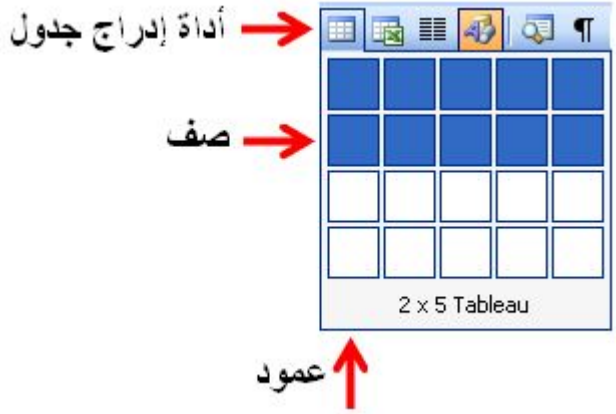
1 ـ أنقر لفتح قائمة جدول Tableau.
2 ـ أختار التعليمة إدراج Insérer.
3 ـ أختار الأمر جدول Tableau.
4 ـ في مربع الحوار الذي يظهر أحدد عدد الأعمدة و عدد الصفوف.



مثال: 5 أعمدة و 2 سطرين.

5 ـ أضغط على الزر Ok. فيظهر الجدول.

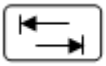
أو نستعمل أداة إدراج جدول من شريط الأدوات القياسي.
أنقر على الأداة ثم أحدد عدد الصفوف و الأعمدة بالنقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة.



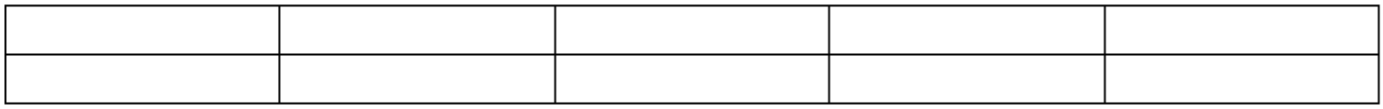
WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

10 ـ تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر

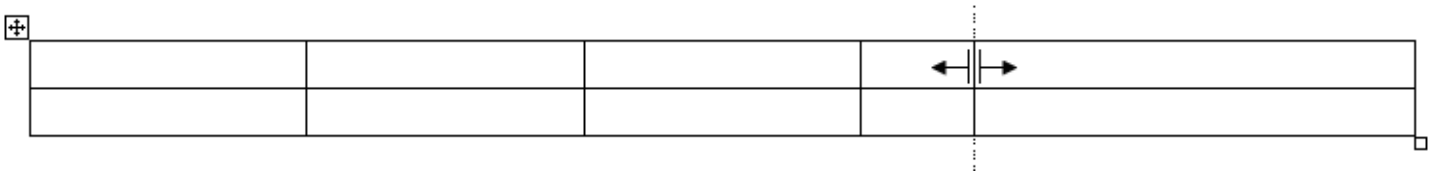
ضع مؤشر الفأرة على حد من حدود ا لصف أو العمود و حين يأخذ المؤشر الشكل ↔ في حالة العمود، و الشكل ↕ في حالة الصف.

- 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.

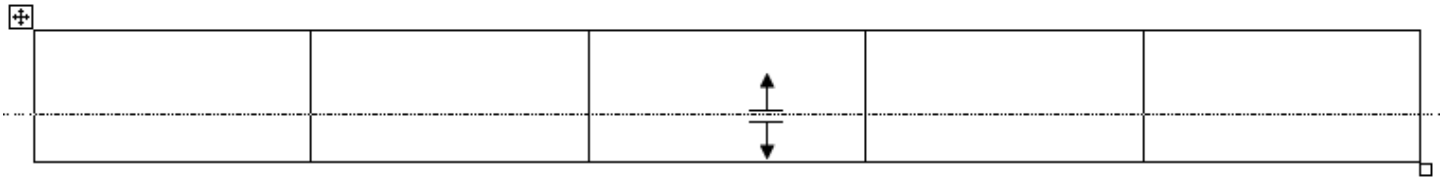
جدول عادي:



جدول غيرنا فيه عرض العمود:



جدول غيرنا فيه ارتفاع الصف:



WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.

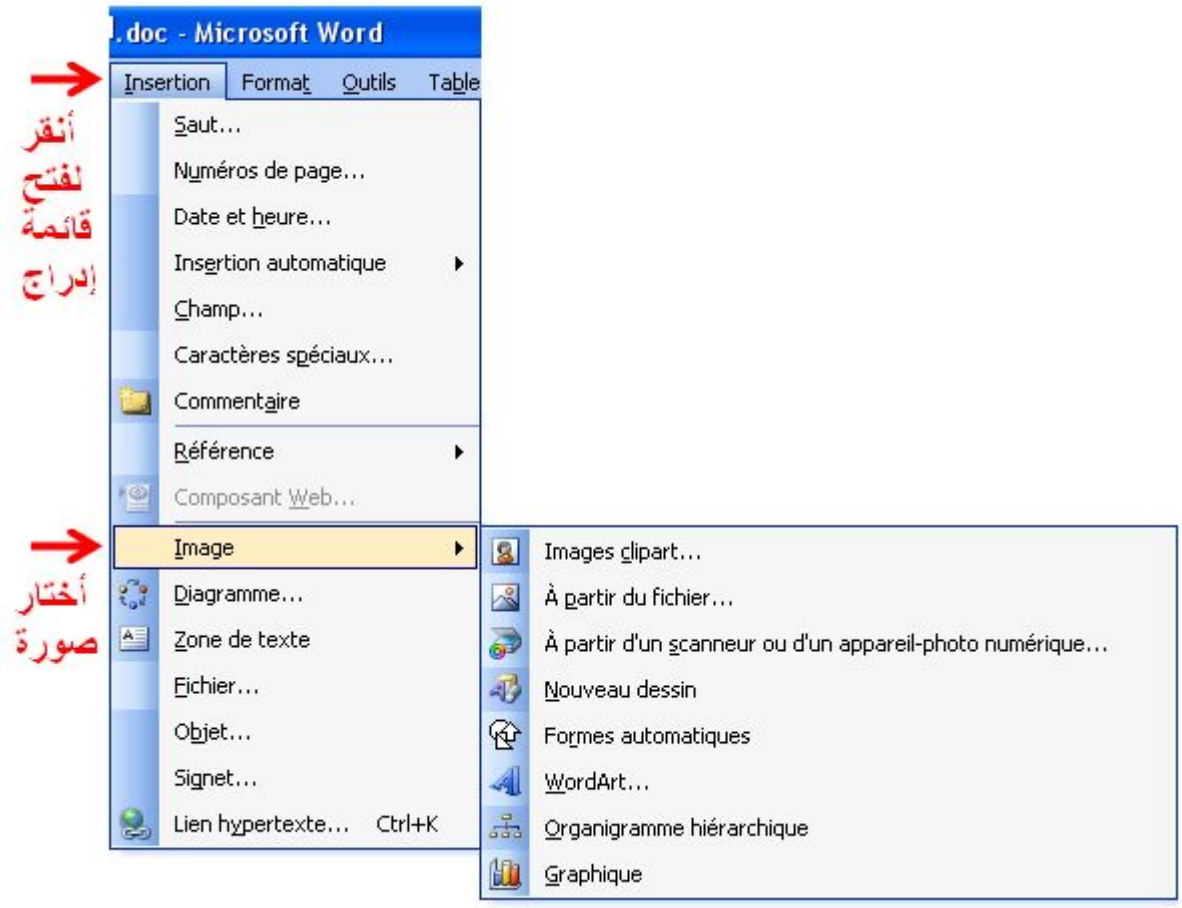
إدراج صورة

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر



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

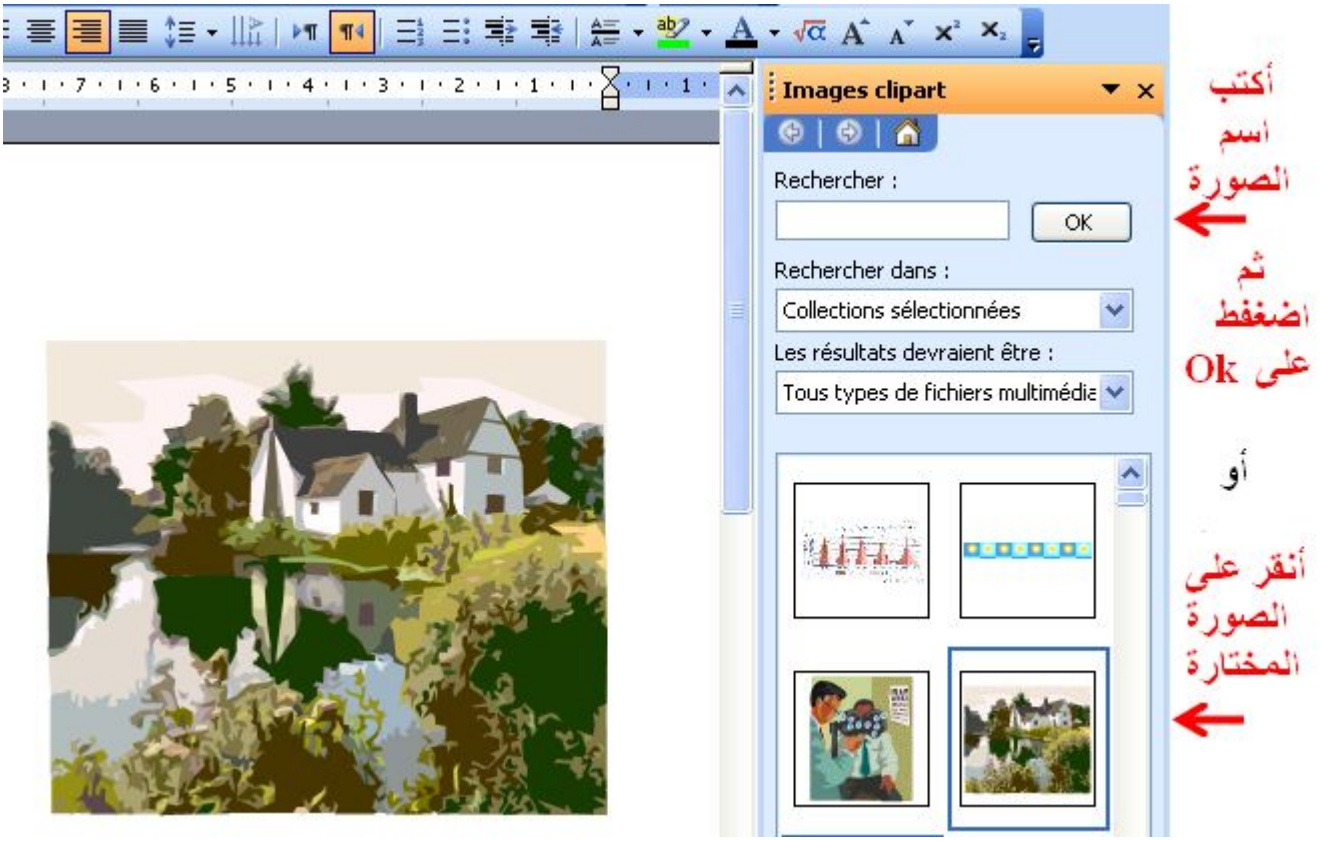


WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

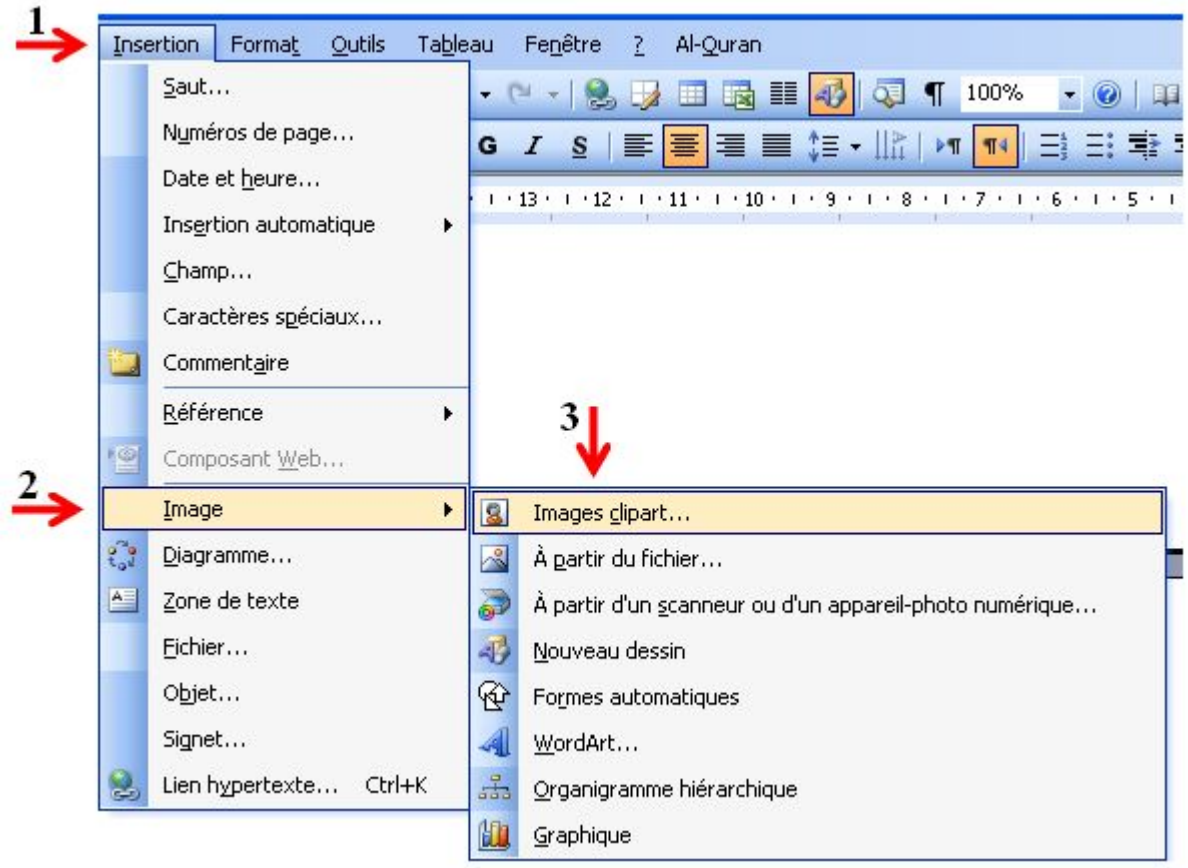
1 ـ إدراج صورة من مكتبة الصور Clip Art

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.

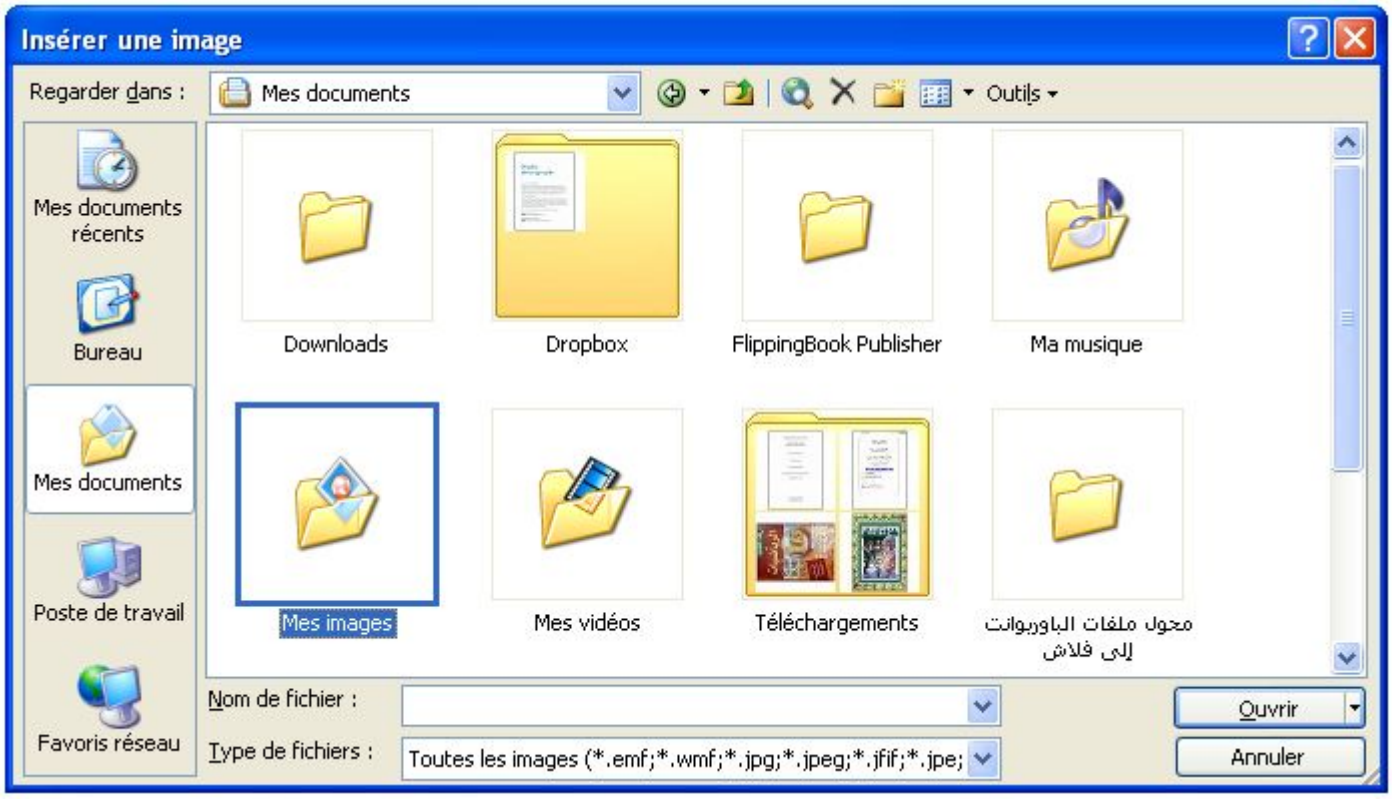


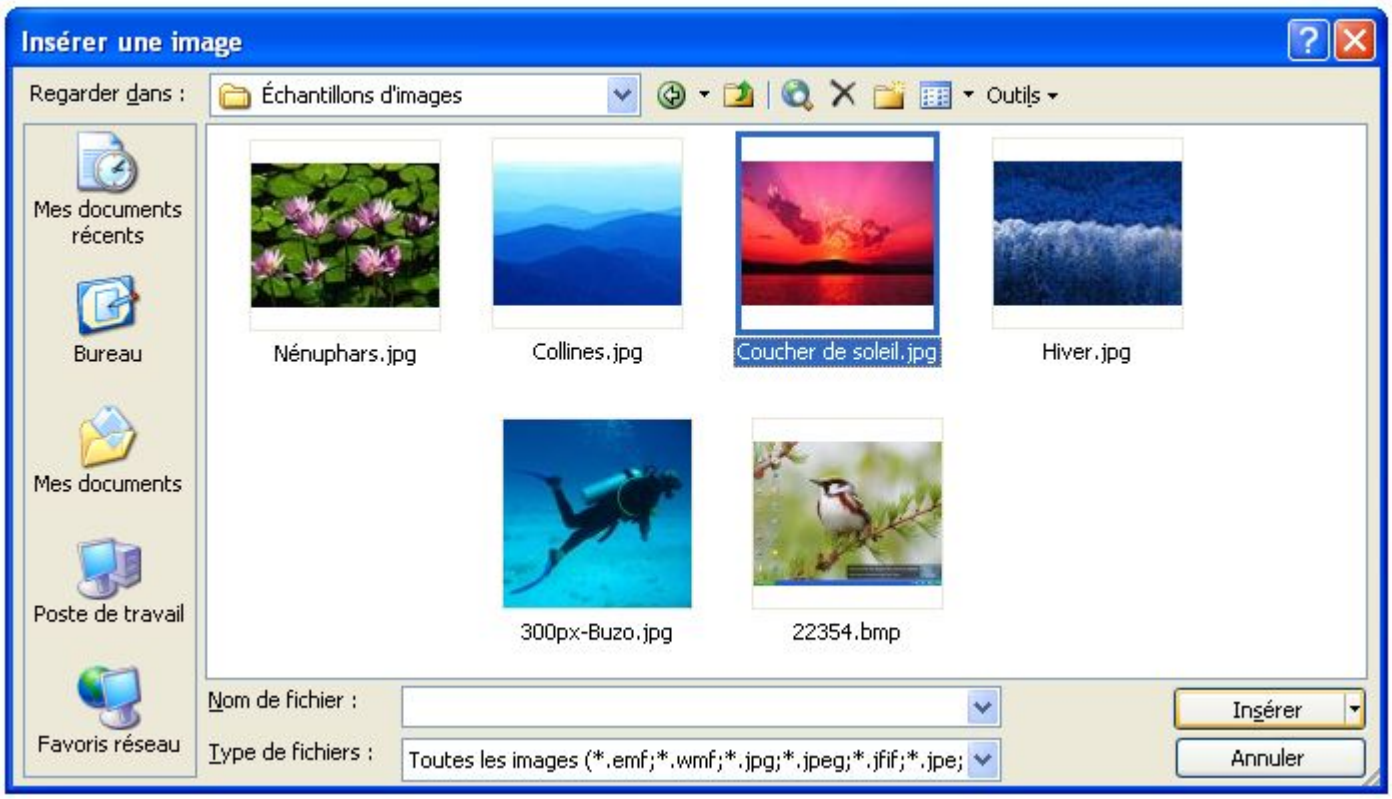
2 ـ صورة من ملف de ficher

لإدراج صورة من ملف de ficher. نتبع الخطوات التالية:

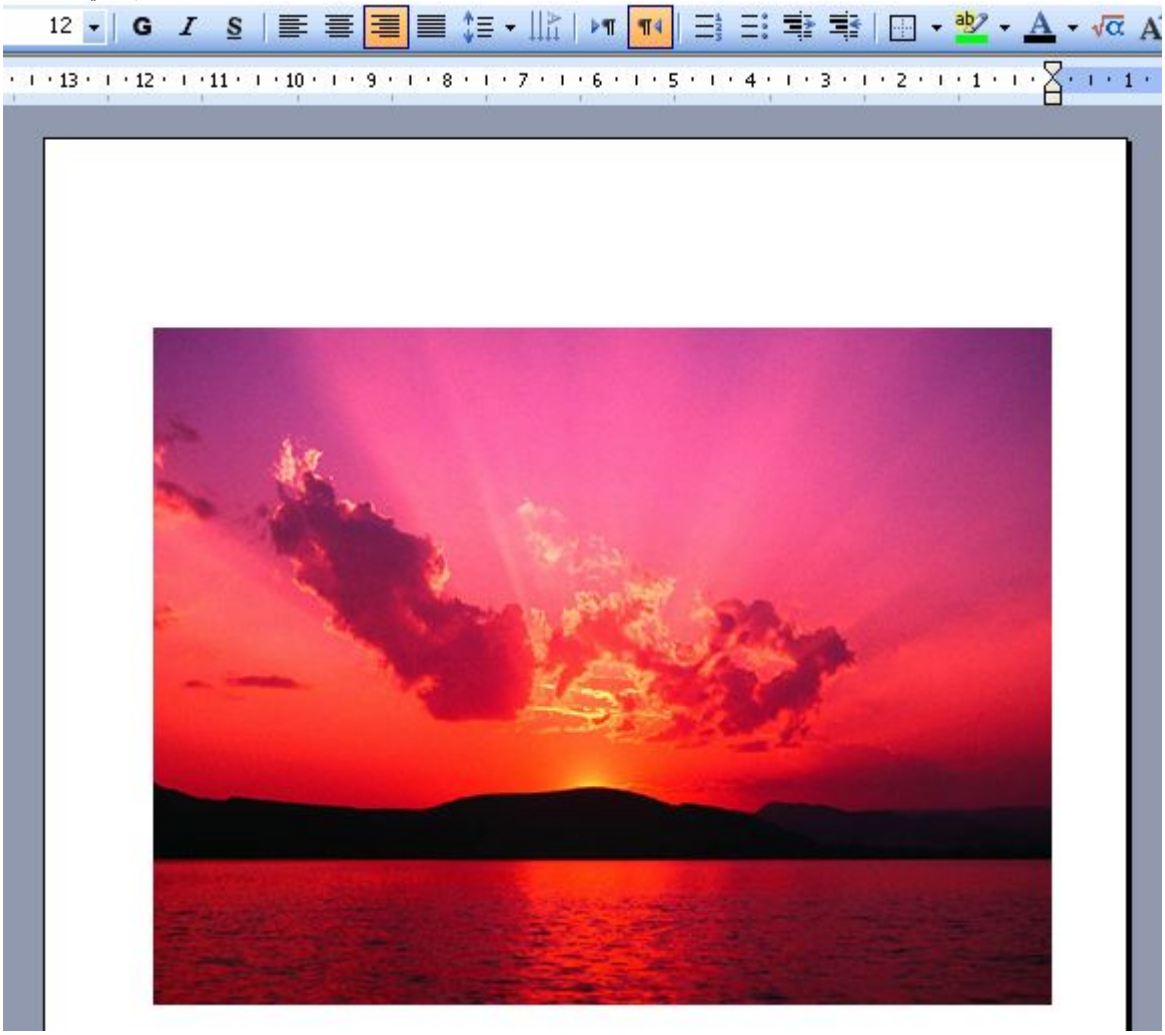
باستعمال الأداة  . من شريط الرسم.

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.

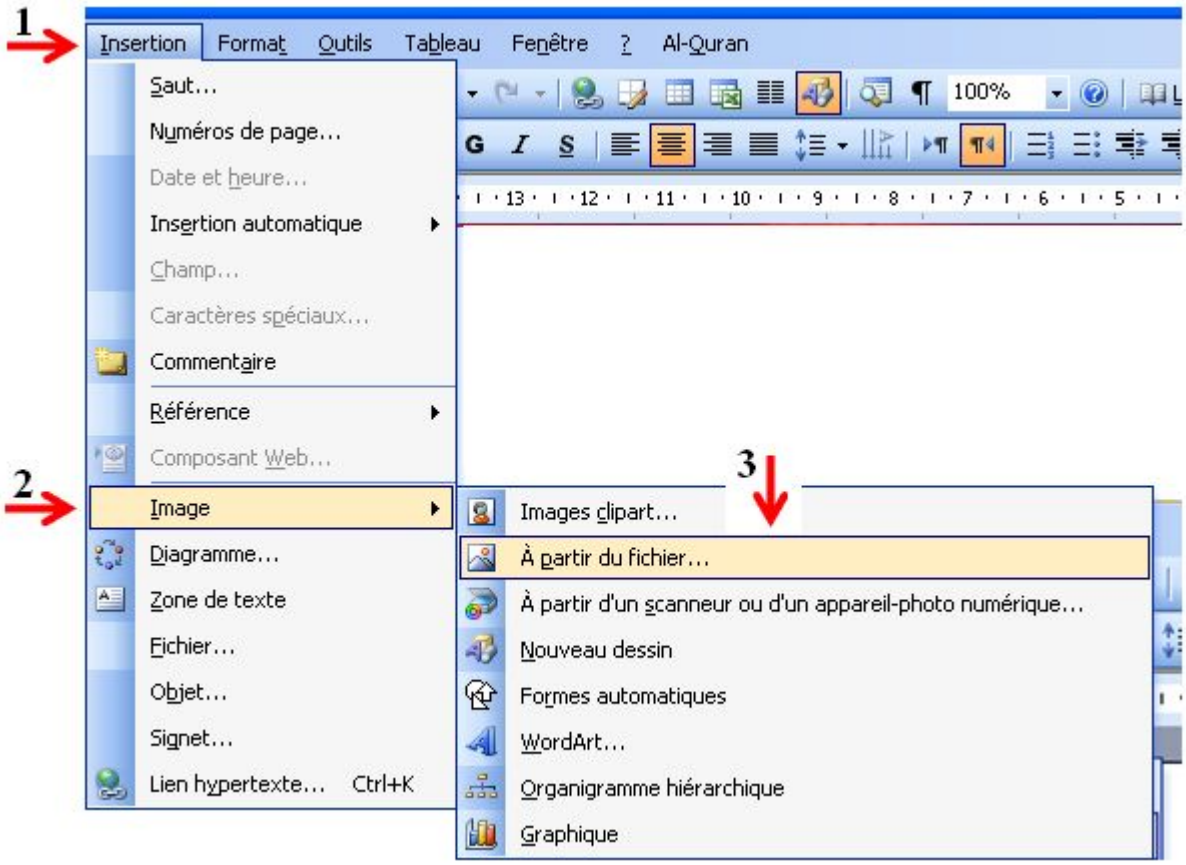




WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر



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

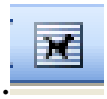


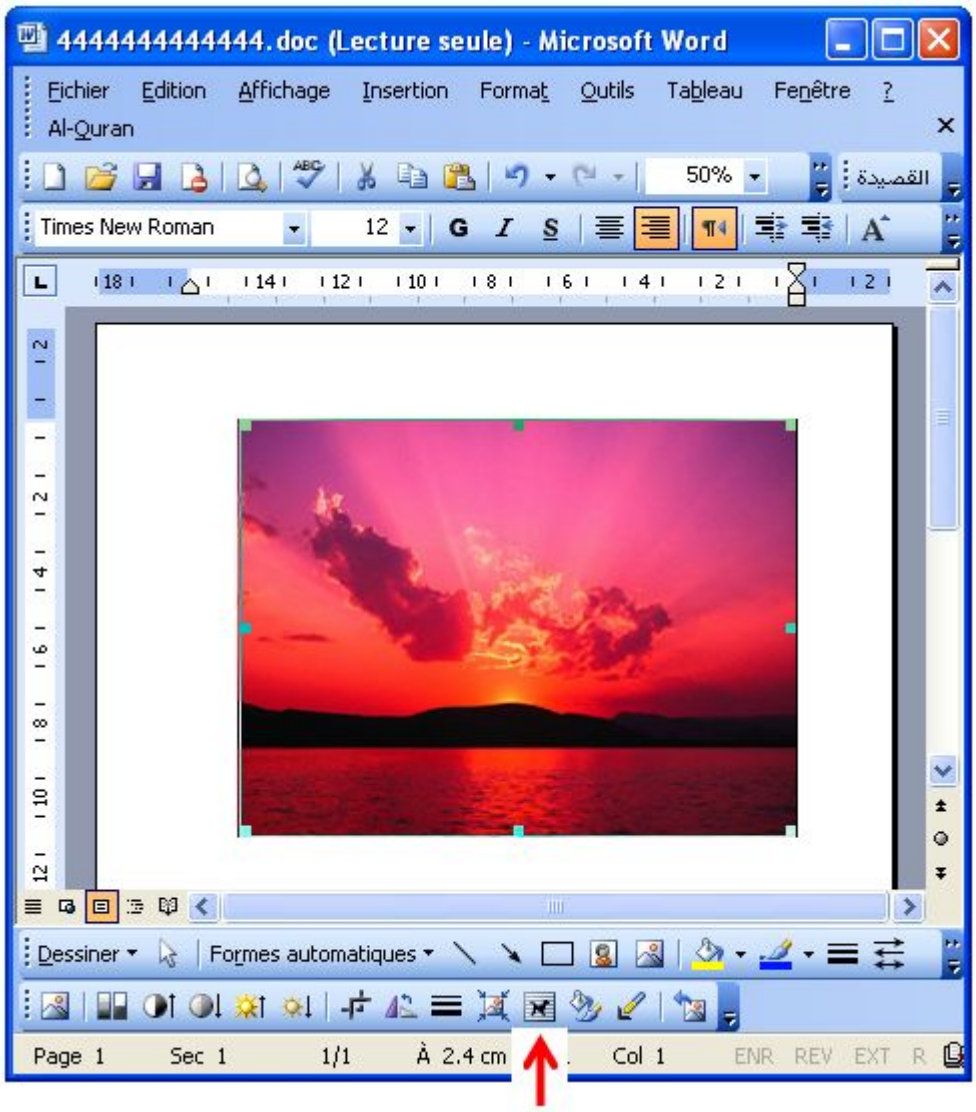
WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

تحرير الصورة

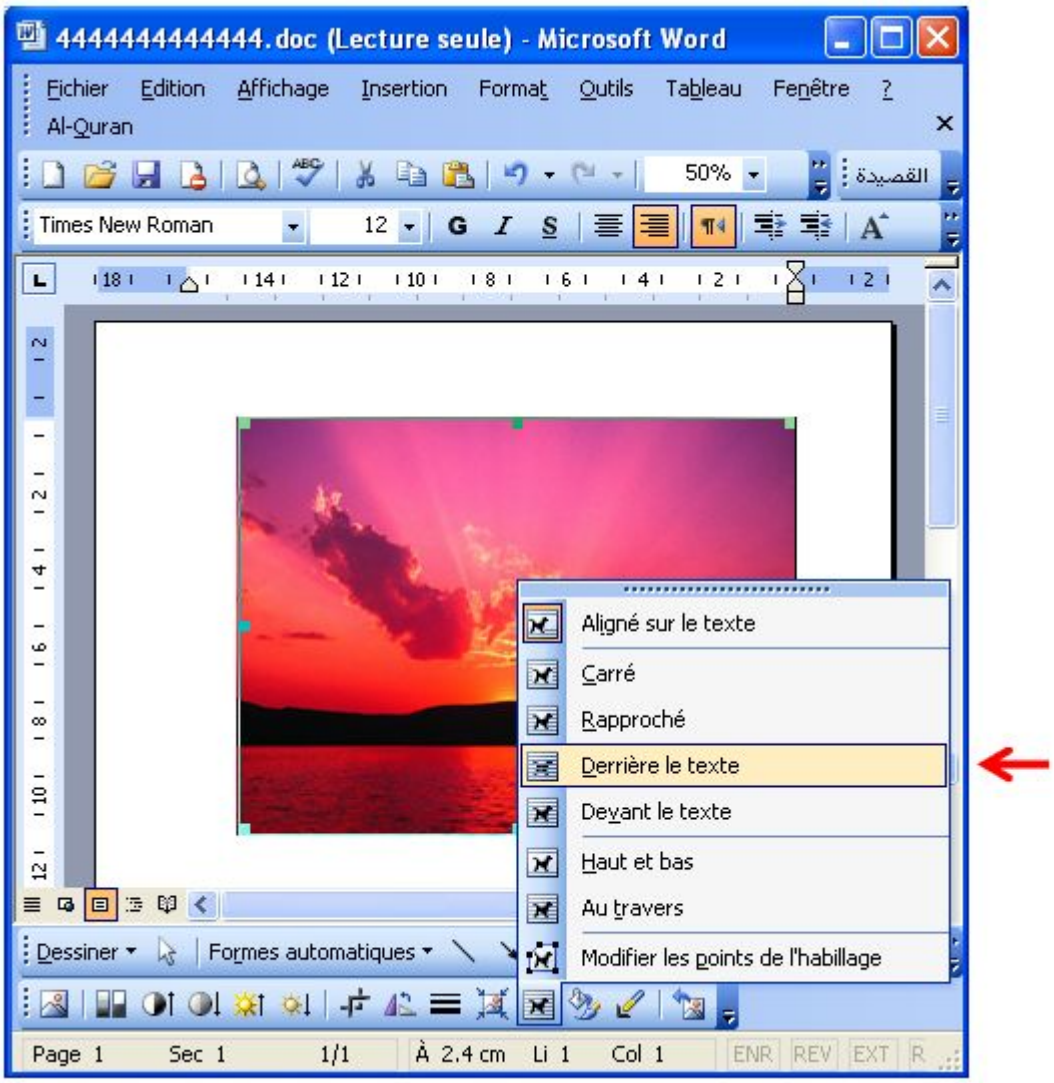
- ننقر بالزر الأيسر للفأرة داخل الصورة، فيظهر حولها إطار. على محيطه بقع مربعة الشكل.



- ننقر بالزر الأيسر للفأرة على الرمز .



فتظهر لنا قائمة :



- 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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

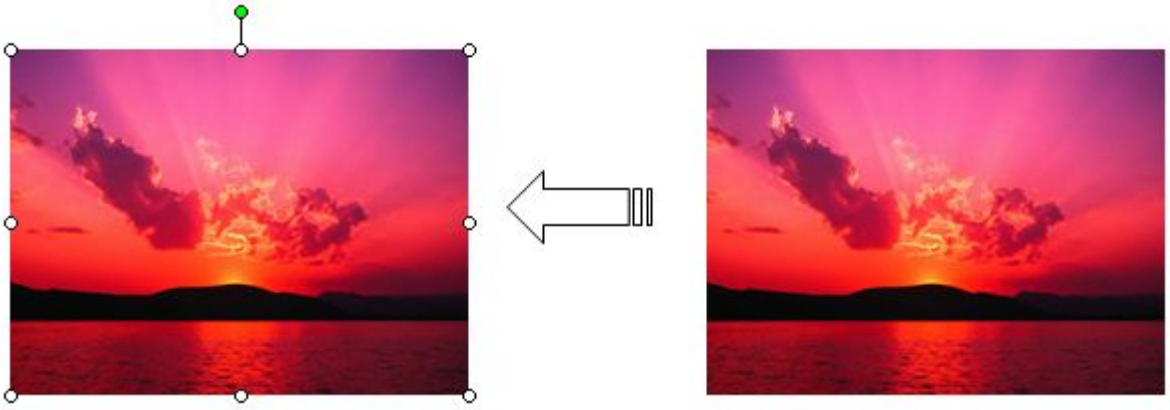


حذف الصورة

- نحدد الصورة.
- نضغط على المفتاح Suppr.

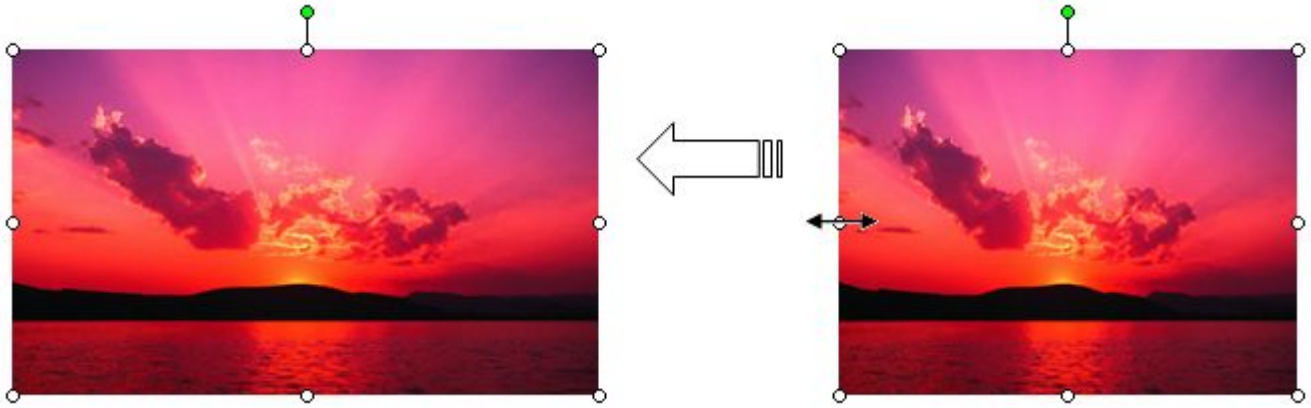
نقل الصورة

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



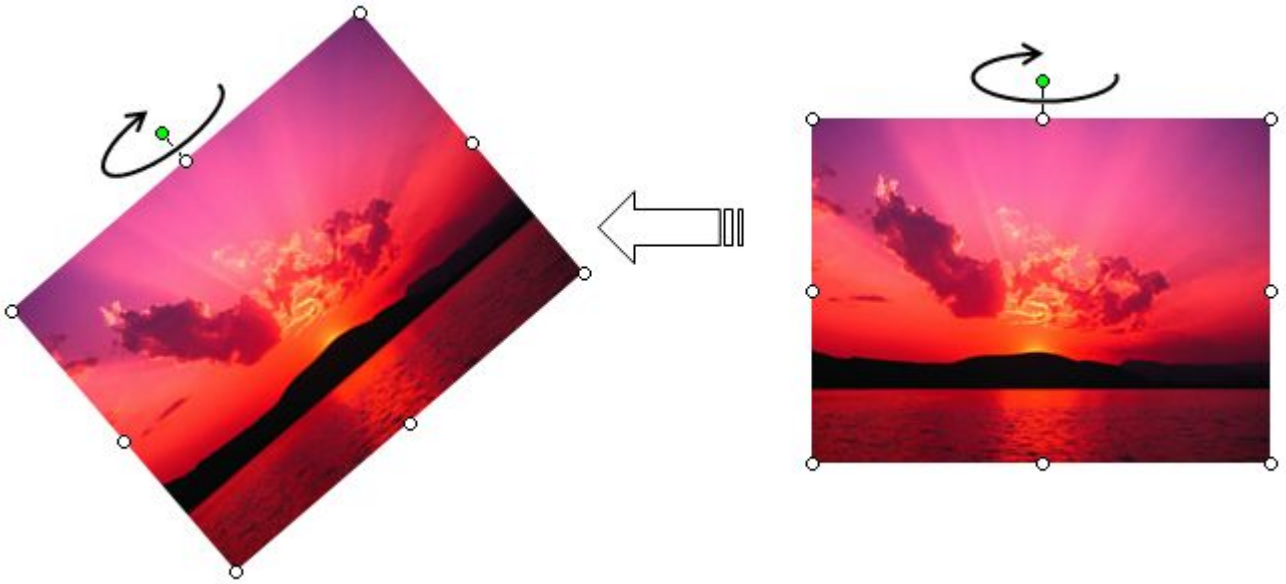
تغيير حجم الصورة

- 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 .



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 .

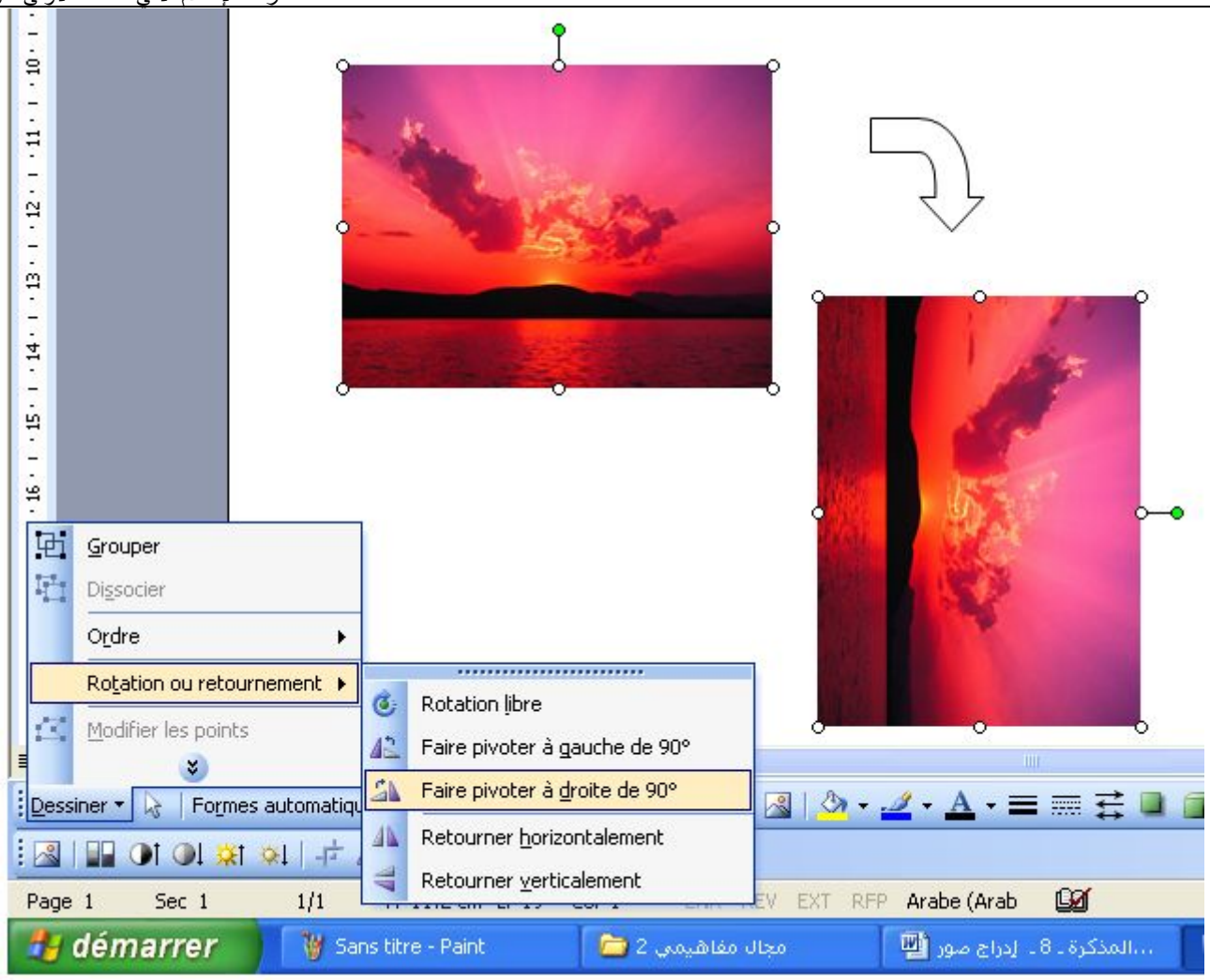


- يمكن أن نستعمل قائمة رسم : Dessiner . من شريط أدوات الرسم .

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°.



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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

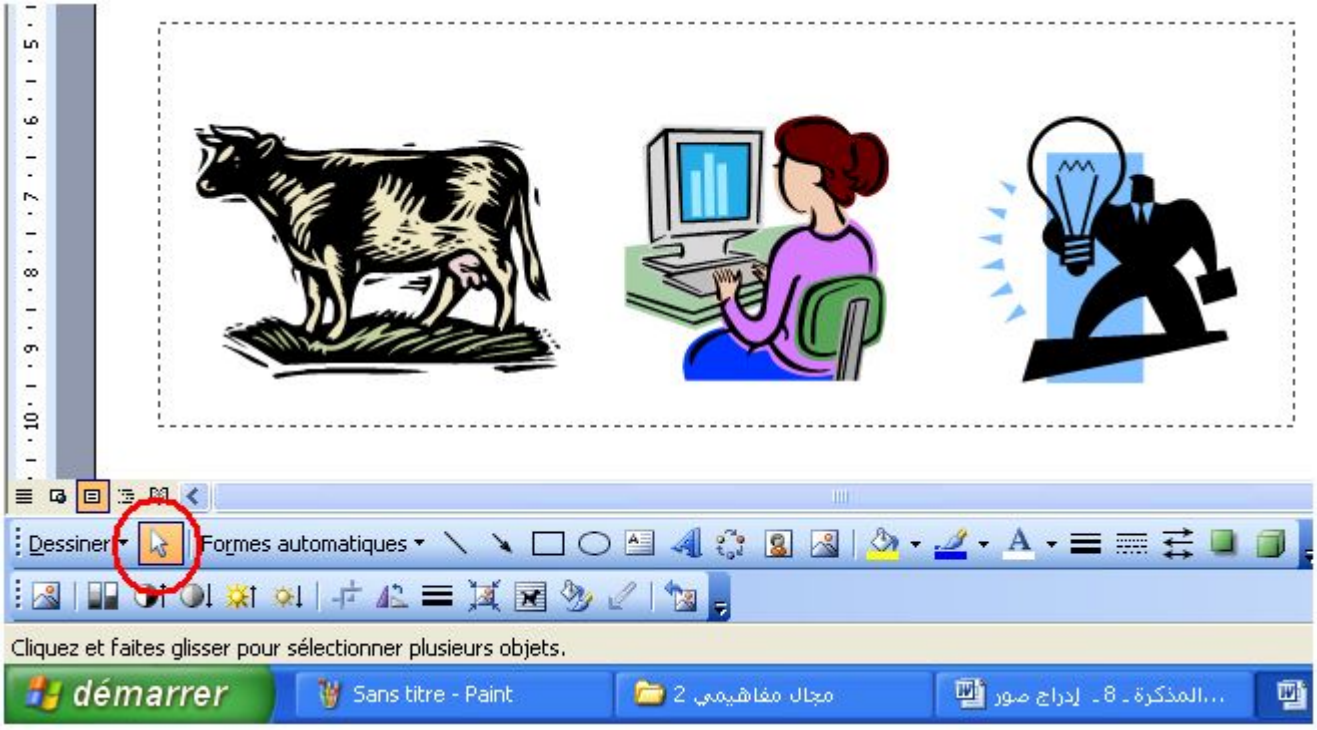


تحديد عدة صور

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر



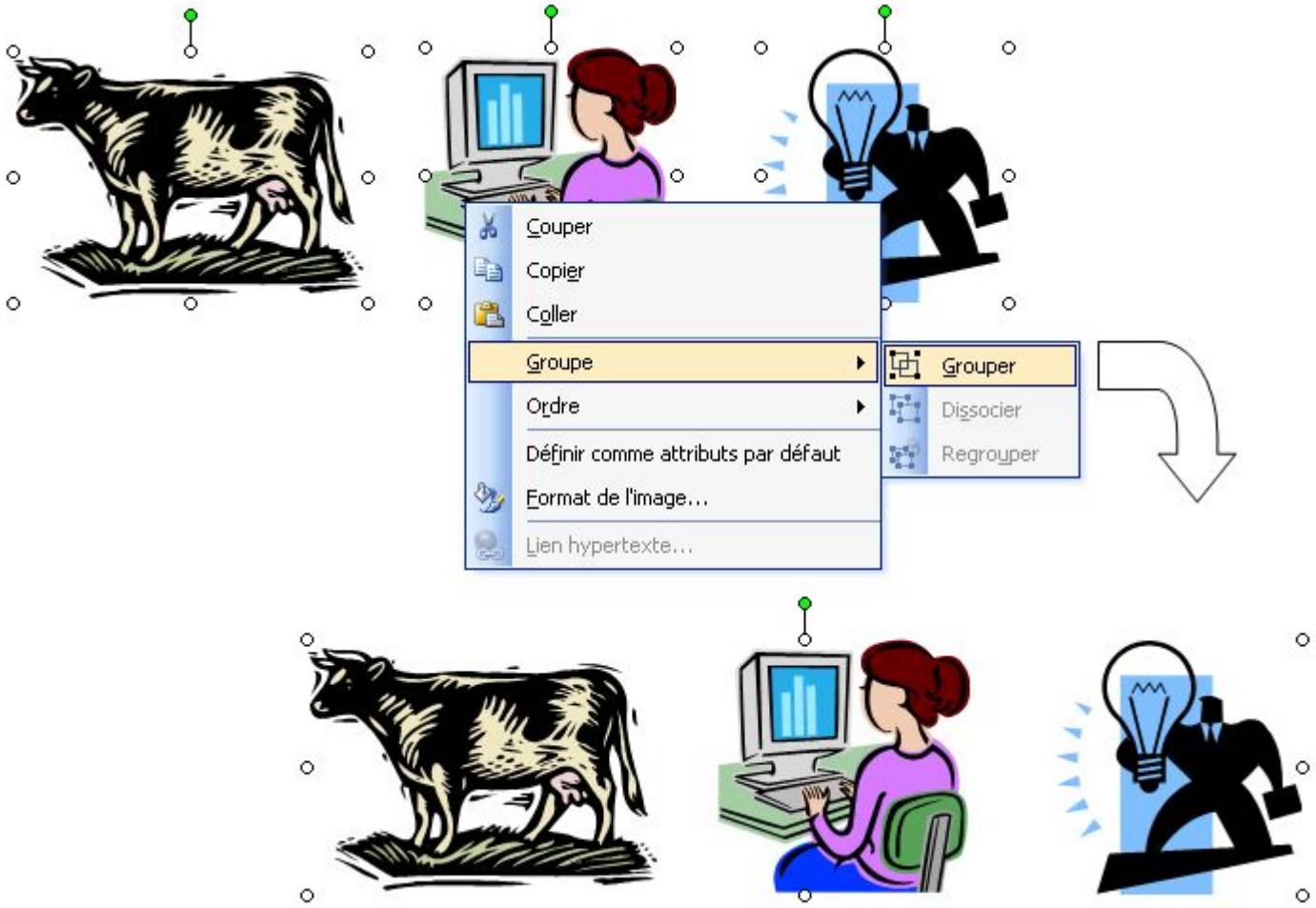


تجميع عدة صور

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر



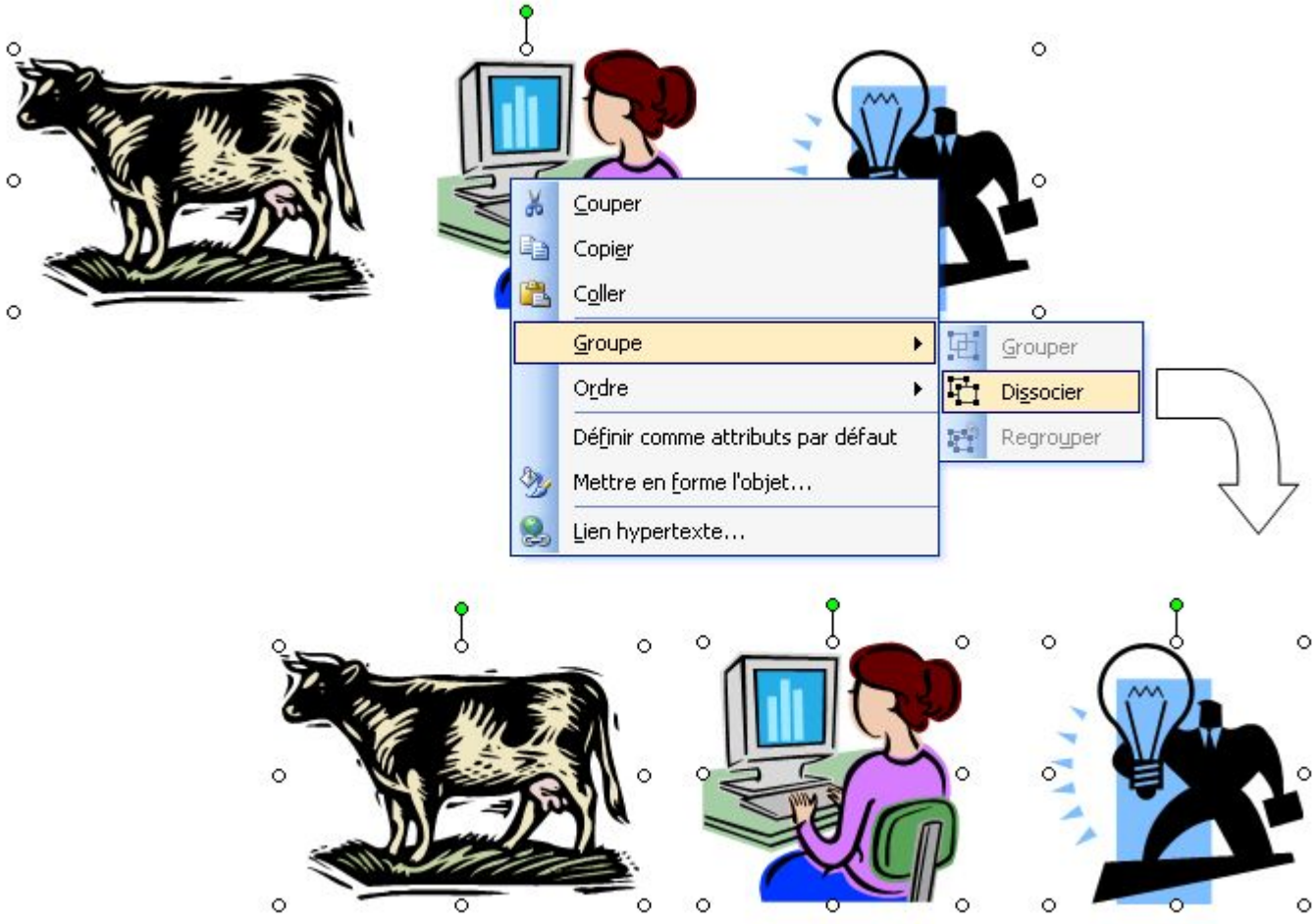
ملاحظة : يمكن أن نجري عملية تحديد عدة صور بتحديد أحد الصور بالنقر داخلها بالزر الأيسر للفأرة ، ثم نضغط ضغطا متواصلا على المفتاح Ctrl ، ثم ننقر داخل بقية الصور .

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر



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.



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

WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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 .

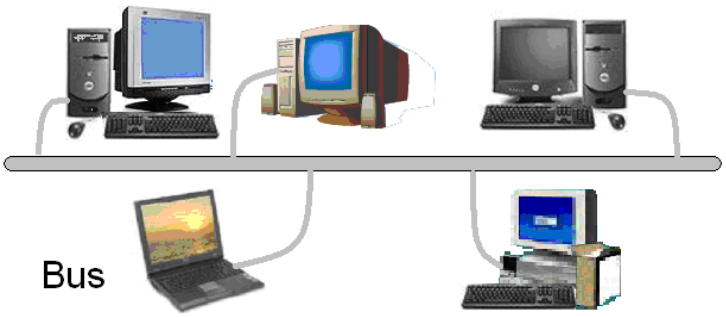
WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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

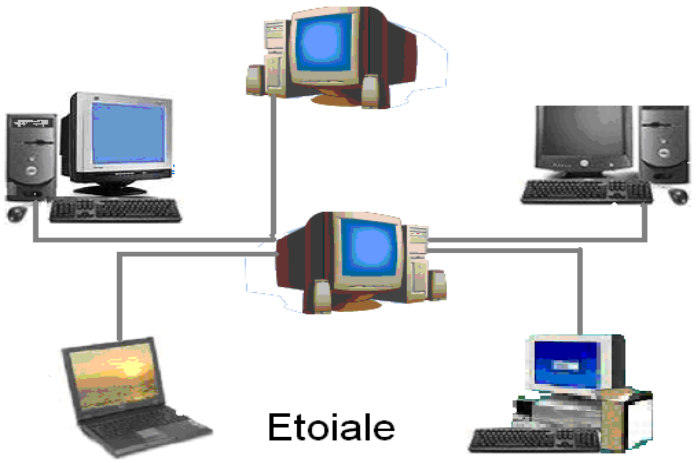
أ/ طوبولوجيا الباص (Bus) :

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) :

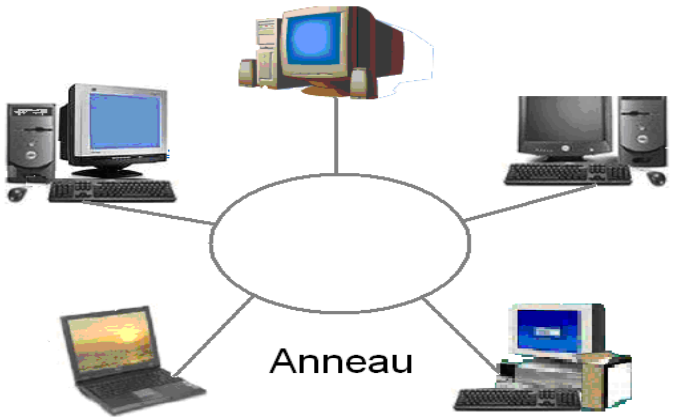
في هذه الحالة كل الأجهزة تكون متصلة بجهاز واحد يسمى (Hub)
عكس الطريقة السابقة ، نستطيع فصل أي جهاز دون التأثير على الأجهزة الأخرى.



WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.



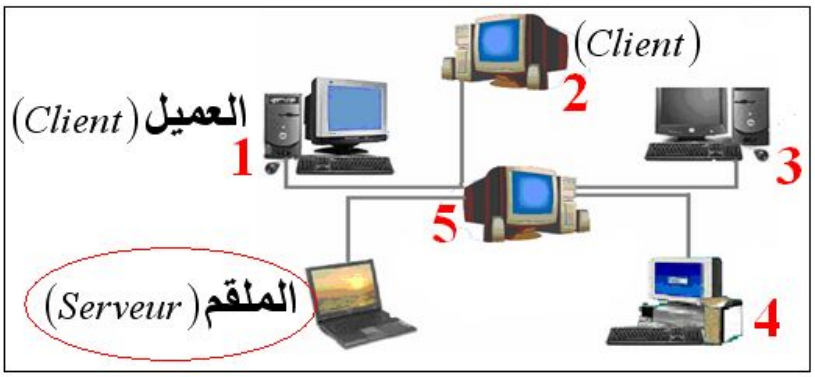
4 ـ مفهوم الملقم و العميل

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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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

---

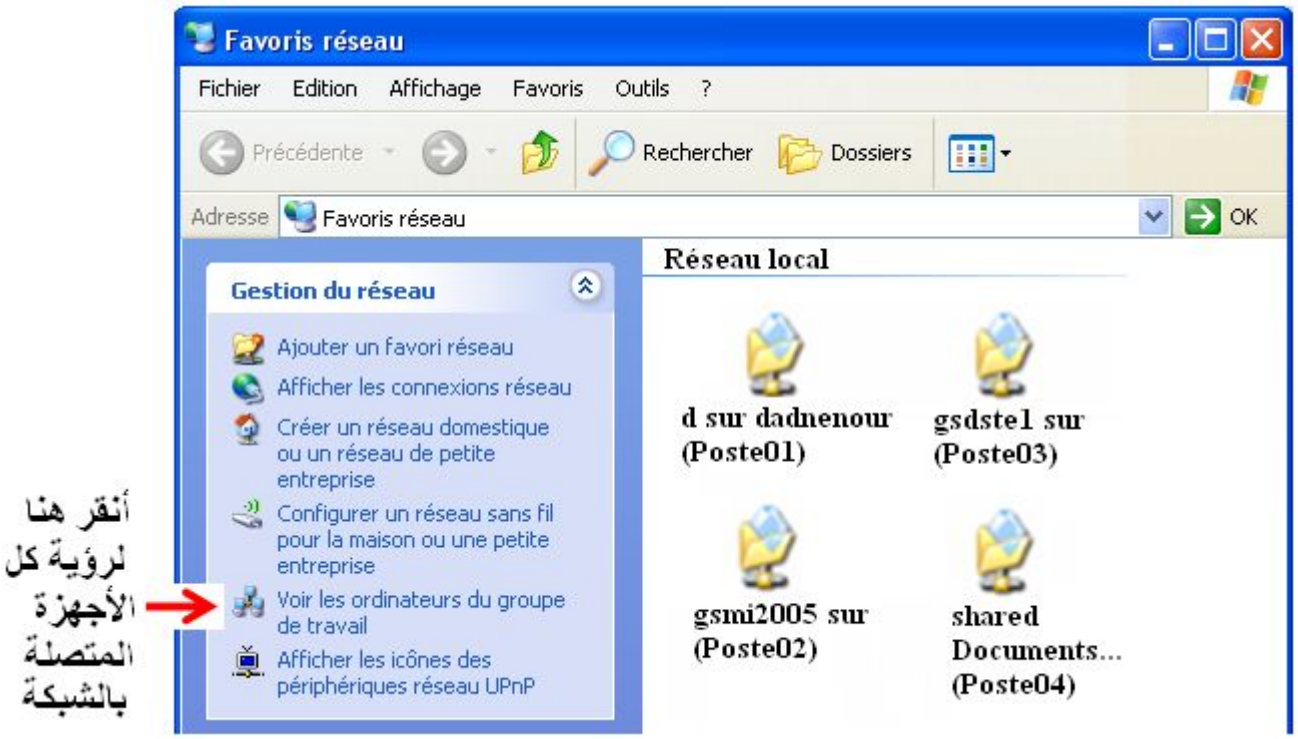
1 ـ أيقونة جوار الشبكة (Favoris réseau)

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

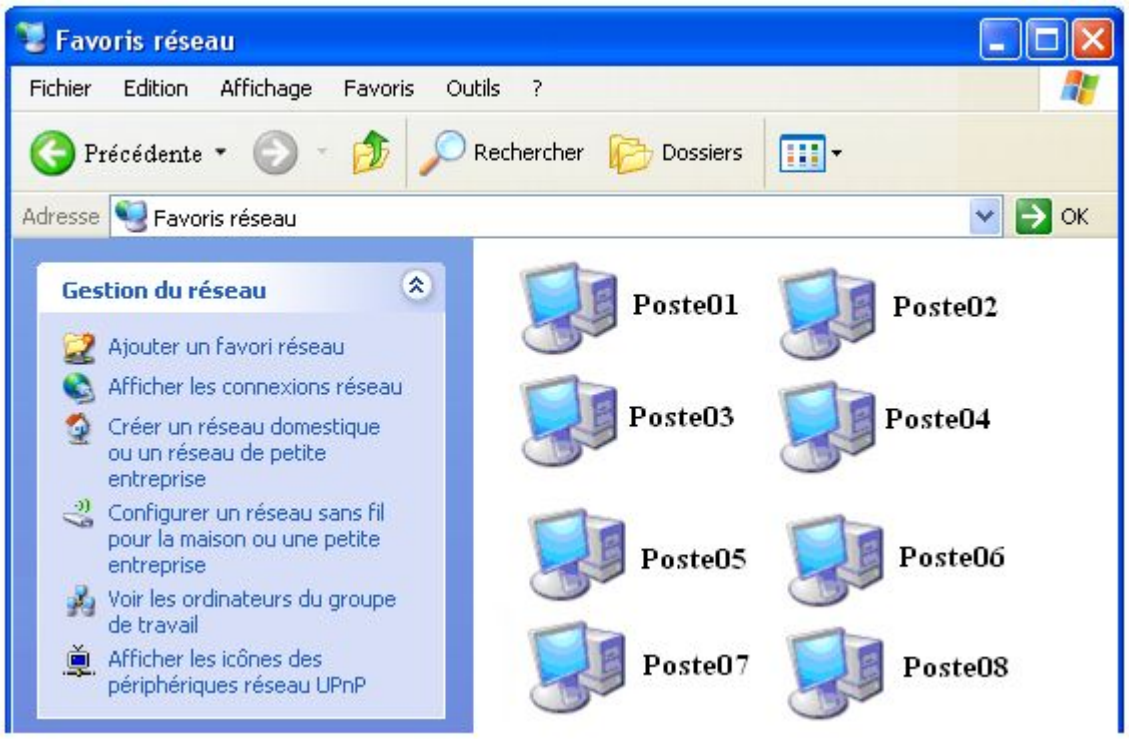


بعد النقر مرتين على هذه الأيقونة يظهر الإطار التالي:

WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر



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.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.

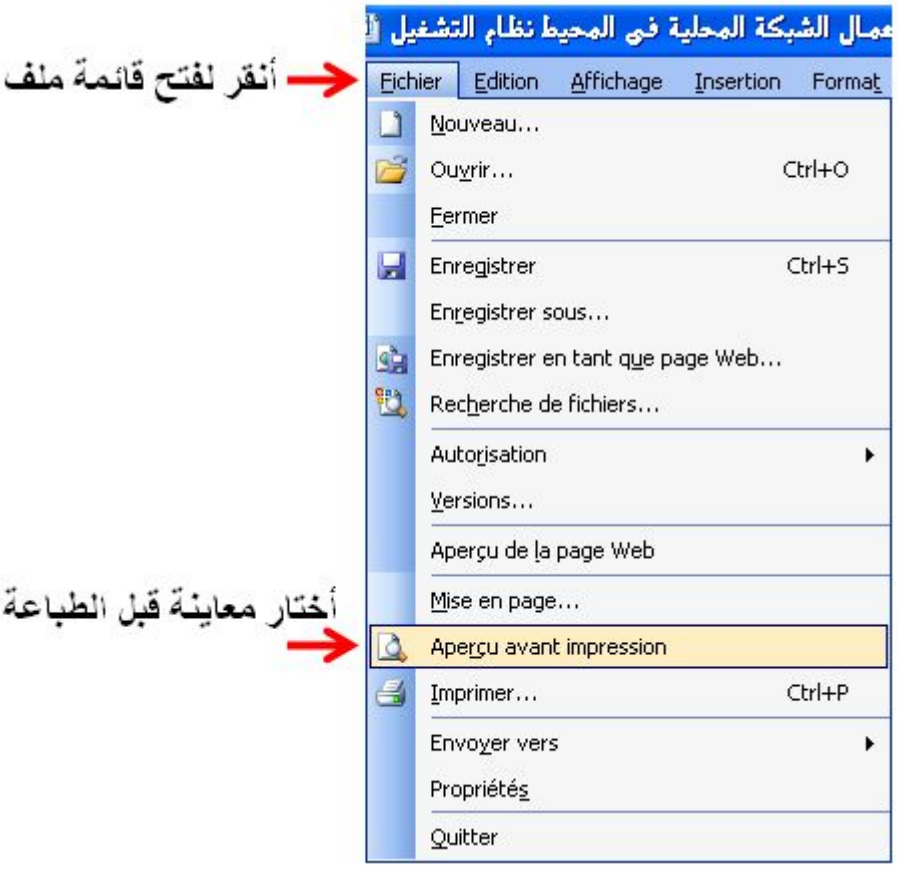
3 ـ الطباعة بواسطة الشبكة

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.



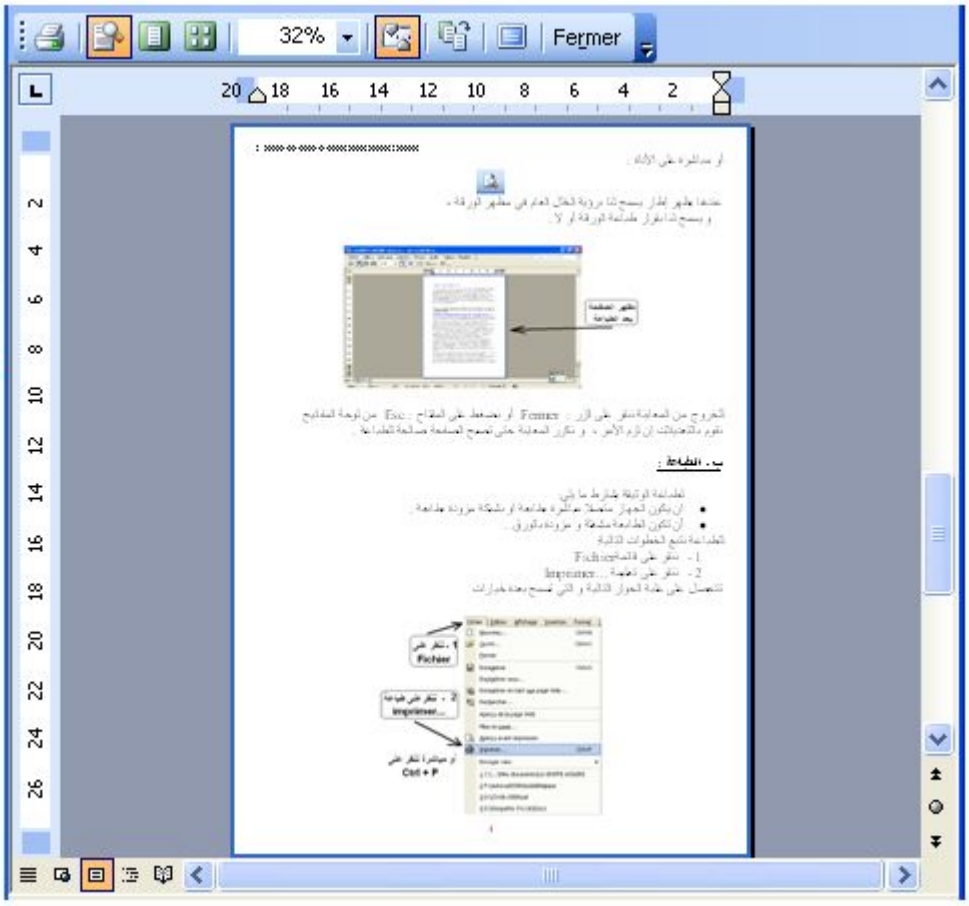
WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر

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.

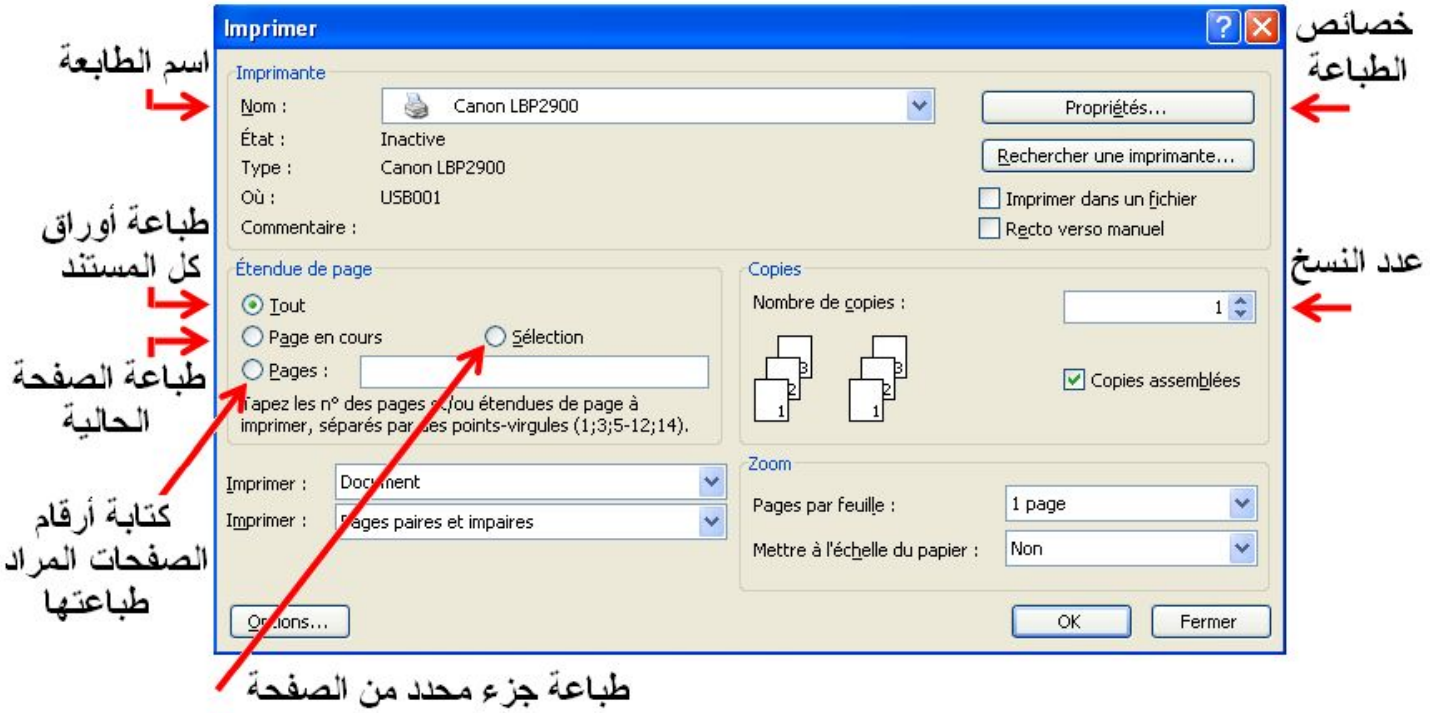
للطباعة نتبع الخطوات التالية:

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

WWW.DZPEN.COM - قلم الجزائر



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 .