najah213.com · نجاح 213

متوسطة: الشهيد خنوف لخضر بحمام الضلعة

تدرج مفاهيم مادة الإعلام الآلي

وفق المنهاج الجديد ـ طبعة 2014م ـ

السنة الأولى من التعليم المتوسط

الأستاذ: محمد/بوقرة جعيجع

السنة الدراسية: 2015م - 2016م

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

التوزيع السنوي لمادة الإعلام الآلي

المتوسطة: . . . . . مديرية التربية لولاية: . . . . . .

الأستاذ(ة): . . . . . السنة الدراسية: . . . . . .

السنة الأولى متوسط				
المجال	**الوحدات المفاهيمية**	**الكفاءات القاعدية**	**المعارف المستهدفة**	**الحجم الساعي**
استخدام الحاسوب (14 سا)	● مفاهيم عامة.	ـ يميّز بين مختلف مصطلحات المعلوماتية (العتاد والبرامج)	1 ـ تعريف المعلوماتية. 2 ـ تعريف الحاسوب. 3 ـ مكونات الحاسوب.	4 سا
	● نظام التشغيل.	ـ يتعرف على نظام التشغيل. ـ يتعلم طريقة استعمال بعض البرامج المثبتة في الجهاز.	1 ـ تعريف نظام التشغيل. 2 ـ واجهة نظام التشغيل. 3 ـ تشغيل برامج ملحقة: الآلة الحاسبة، الرسام، الدفتر.	5 سا
	● تنظيم المعلومات في الحاسوب.	ـ يتمكن من تنظيم الأعمال في الحاسوب.	1 ـ مفهوم الملفات والمجلدات. 2 ـ مختلف طرق العرض. 3 ـ عمليات على الملفات والمجلدات. 4 ـ وحدة قياس الذاكرة ومضاعفاتها. 5 ـ وسائط التخزين.	5 سا
معالج النصوص (12 سا)	● تقديم معالج النصوص.	ـ يتعرف على عناصر الواجهة.	1 ـ تعريف معالج النصوص. 2 ـ تقديم عناصر الواجهة.	2 سا
	● عمليات على الوثيقة.	ـ يتمكن من إنشاء وثيقة وتصحيحها.	1 ـ إنشاء، حفظ، إغلاق وفتح الوثيقة. 2 ـ كتابة نص. 3 ـ استعمال المدقق الإملائي. 4 ـ البحث عن كلمة وتعويضها.	4 سا
	● تنسيق الخط والفقرة.	ـ يتعرف على أنواع الخطوط وكيفية استعمالها. ـ يتعرف على مفهوم الفقرة وتنسيقها.	1 ـ تنسيق الخط(الحجم، الخط، النمط). 2 ـ تحديد جزء من نص لتغيير التنسيق. 3 ـ تنسيق الفقرة(المحاذاة، تباعد الأسطر، المسافة البادئة). 4 ـ التعداد النقطي والرقمي. 5 ـ كتابة النص على شكل أعمدة.	4 سا
	● إعداد وطباعة الوثيقة.	ـ يتمكن من إعداد وطباعة وثيقة.	1 ـ إعداد الصفحة(هوامش، حجم الورق، اتجاه الصفحة). 2 ـ المعاينة قبل الطباعة، الطباعة.	2 سا
بناء المشاريع (2 سا)	● مشروع إعداد وثيقة.	ـ يجند ويدمج الموارد والمكتسبات.	● إنجاز وثيقة.	2 سا

توجيهات: في هذا المستوى الدراسي يراعي الأستاذ ما يلي :

- العمل على إظهار المكونات المادية للحاسوب.
- العمل بالإصدار المتوفر لنظام التشغيل والبرامج التطبيقية.
- التطرق لوسائط التخزين التالية: القرص الصلب، المضغوط بأنواعه، الفلاش...
- في مشروع إعداد الوثيقة يطلب من التلميذ إنجاز عمل يدمج فيه المعارف المكتسبة وطباعته.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

مديرية التربية لولاية: .....

المتوسطة: .....

الأستاذ(ة): .....

السنة الدراسية: 2015 - 2016

التوزيع السنوي للتعلمات

لمادة الإعلام الآلي

السنة الأولى متوسط

المجال	الوحدات المفاهيمية	الكفاءات القاعدية	المعارف المستهدفة	الحجم الساعي	التاريخ من - إلى	الأسبوع عدد الدروس
استخدام الحاسوب	● مفاهيم عامة.	- يميّز بين مختلف مصطلحات المعلوماتية (العتاد والبرامج)	1 - تعريف المعلوماتية. 2 - تعريف الحاسوب.	1 سا	6 - 10 سبتمبر 2015	1
			3 - مكونات الحاسوب.	1 سا	13 - 17 سبتمبر 2015	2
				1 سا	20 - 24 سبتمبر 2015	3
				1 سا	27 - 1 سبتمبر 2015	4
	● نظام التشغيل.	- يتعرف على نظام التشغيل. - يتعلم طريقة استعمال بعض البرامج المثبتة في الجهاز.	1 - تعريف نظام التشغيل.	1 سا	4 - 8 أكتوبر 2015	5
			2 - واجهة نظام التشغيل.	1 سا	11 - 15 أكتوبر 2015	6
			3 - تشغيل برامج ملحقة. - برنامج الآلة الحاسبة.	1 سا	18 - 22 أكتوبر 2015	7
			- برنامج الرسام.	1 سا	25 - 29 أكتوبر 2015	8
			عطلة الخريف		**من 29 أكتوبر إلى 3 نوفمبر 2015**	
			- برنامج الدفتر.	1 سا	3 - 5 نوفمبر 2015	9
	● تنظيم المعلومات في الحاسوب.	- يتمكن من تنظيم الأعمال في الحاسوب.	1 - مفهوم الملفات والمجلدات.	1 سا	8 - 12 نوفمبر 2015	10
			الفرض الأول	1 سا	15 - 19 نوفمبر 2015	11
			2 - مختلف طرق العرض.	1 سا	22 - 26 نوفمبر 2015	12
			3 - عمليات على الملفات والمجلدات.	1 سا	29 - 3 ديسمبر 2015	13
			تقويم تحصيلي		6 - 10 ديسمبر 2015	14
			4 - وحدة قياس الذاكرة ومضاعفاتها. 5 - وسائط التخزين.	1 سا	13 - 17 ديسمبر 2015	15

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

معالج النصوص	●تقديم معالج النصوص.	- يتعرف على عناصر الواجهة.	عطلة الشتاء		من 17 ديسمبر2015 إلى 3	
			1 ـ تعريف معالج النصوص.	1 سا	3 - 7 جانفي 2016	16
			2 ـ تقديم عناصر الواجهة.	1 سا	10 - 14 جانفي 2016	17
	●عمليات على الوثيقة.	- يتمكن من إنشاء وثيقة وتصحيحها.	1 ـ إنشاء، حفظ، إغلاق وفتح الوثيقة.	1 سا	17 - 21 جانفي 2016	18
			2 ـ كتابة نص.	1 سا	24 - 28 جانفي 2016	19
			3 ـ استعمال المدقق الإملائي.	1 سا	31 - 4 فيفري 2016	20
			4 ـ البحث عن كلمة وتعويضها.	1 سا	7 - 11 فيفري 2016	21
			الفرض الثاني	1 سا	14 - 18 فيفري 2016	22
	● تنسيق الخط والفقرة.	- يتعرف على أنواع الخطوط وكيفية استعمالها.	1 ـ تنسيق الخط(الحجم، الخط، النمط).	1 سا	21 - 25 فيفري 2016	23
			2 ـ تحديد جزء من نص لتغيير التنسيق.	1 سا	28 - 3 مارس 2016	24
		- يتعرف على مفهوم الفقرة وتنسيقها.	تقويم تحصيلي	1 سا	6 - 10 مارس 2016	25
			3 ـ تنسيق الفقرة (المحاذاة، تباعد الأسطر، المسافة البادئة).	1 سا	13 - 17 مارس 2016	26
			عطلة الربيع		من 17 مارس إلى 3 آفريل2016	
			4 ـ التعداد النقطي والرقمي. 5 ـ كتابة النص على شكل أعمدة.	1 سا	3 - 7 آفريل 2016	27
	● إعداد وطباعة الوثيقة.	- يتمكن من إعداد وطباعة وثيقة.	1 ـ إعداد الصفحة(هوامش، حجم الورق، اتجاه الصفحة).	1 سا	10 - 14 آفريل 2016	28
			2 ـ المعاينة قبل الطباعة.	1 سا	17 - 21 آفريل 2016	29
			ـ الطباعة.	1 سا	24 - 28 آفريل 2016	30
			الفرض الثالث	1 سا	1 - 5 ماي 2016	31
بناء المشاريع	●مشروع إعداد وثيقة.	- يجند ويدمج الموارد والمكتسبات.	● إنجاز وثيقة.	1 سا	8 - 12 ماي 2016	32
				1 سا	15 - 19 ماي 2016	33
			تقويم تحصيلي	1 سا	22 - 26 ماي 2016	34

توجيهات: في هذا المستوى الدراسي يراعي الأستاذ ما يلي :

- العمل على إظهار المكونات المادية للحاسوب.
- العمل بالإصدار المتوفر لنظام التشغيل والبرامج التطبيقية.
- التطرق لوسائط التخزين التالية: القرص الصلب، المضغوط بأنواعه، الفلاش...
- في مشروع إعداد الوثيقة يطلب من التلميذ إنجاز عمل يدمج فيه المعارف المكتسبة وطباعته.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة: **إعلام آلي** المستوى: **السنة الأولى متوسط**

المجال المفاهيمي01: **استخدام الحاسوب.**

الوحدة التعلمية01: **مفاهيم عامة.**

الكفاءة القاعدية: ● يميز بين مختلف مصطلحات المعلوماتية (العتاد والبرامج).

الحجم الساعي: **أربع ساعات** $(4h)$.

الوحدة المفاهيمية	المعارف المستهدفة	الحجم الساعي
● مفاهيم عامة.	1 ـ تعريف المعلوماتية. 2 ـ تعريف الحاسوب. 3 ـ مكونات الحاسوب.	أربع ساعات $(4h)$.

الإعلام الآلي informatique

1 ـ تعريف المعلوماتية:

علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية أي باستعمال الكمبيوتر. وبإتباع برنامج مخزن مسبقا.

الإعلام الآلي يعتمد على جزأين أساسيين ومتكاملين هما:

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

أولا: العتاد: «Matériel»:

1 ـ تعريف الحاسوب:

هو جهاز يسمح باستقبال المعلومات وتخزينها ومعالجتها وإخراج النتائج المطلوبة.



2 ـ مكونات الحاسوب:

يتكون الكمبيوتر من مكونات أساسية وأخرى ثانوية.

2 . 1 ـ المكونات الأساسية:

- **لوحة المفاتيح«Clavier»:**

هي وحدة إدخال المعلومات للجهاز.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213



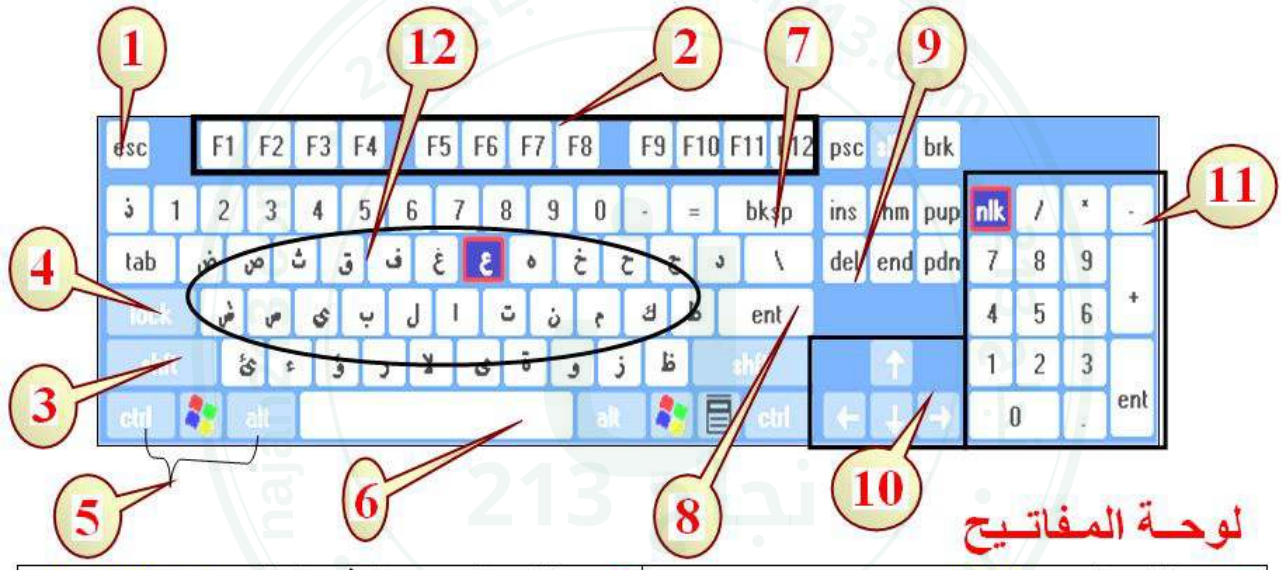
دراسة لوحة المفاتيح"BOARD KEY":

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 .

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)

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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.

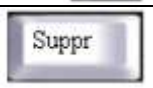
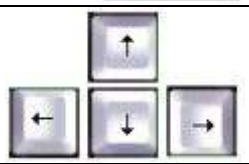
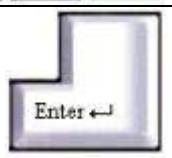
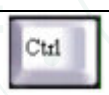
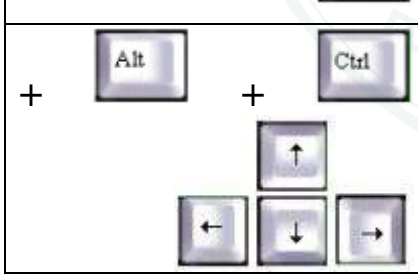
من أشكال لوحات المفاتيح



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

بعض المفتاح التي نستعملها عند الكتابة:

لترك مسافة أو فراغ بين الكلمات	
لحذف ما قبل المشيرة	
لحذف ما بعد المشيرة	
لنقل المشيرة و التنقل عبر الصفحة	
للرجوع إلى بداية سطر جديد بعد نهاية الفقرة	
للكتابة بالحروف الكبيرة (majuscules) أو لكتابة الرموز العليا في المفاتيح يكون ذلك بالضغط على هذا المفتاح في نفس الوقت مع الحرف.	
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.	
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.	

- **الشاشة «Ecran»**

هي وحدة إخراج وإظهار المعلومات المخزنة في الكمبيوتر.





فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الوحدة المركزية: «Unité centrale».

مكونات الوحدة المركزية :

1/ المظهر الخارجي:

من الجهة الأمامية نجد:

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

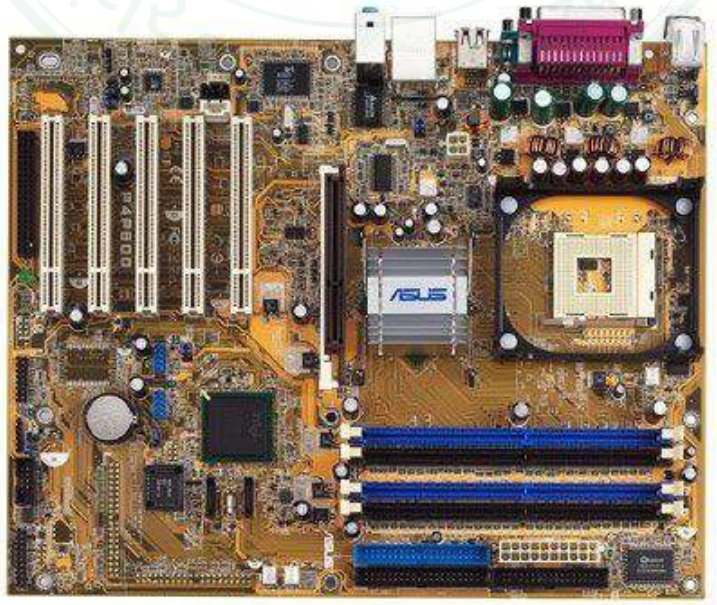


من الجهة الخلفية : تحتوي مختلف الروابط اللازمة لربط الوحدة المركزية مع مختلف المكونات الأخرى (كالمحيطات) والمأخذ الكهربائي.



2/ المكونات الداخلية:

وتتمثل في البطاقة الأم «Carte mère»:



وهي أكبر قطعة في جهاز الكمبيوتر والتي تحتوي على:

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

أ) المعالج «Processeur»:

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





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)

2 . 2 - المحيطات: Les périphériques

تعريف المحيطات:

هي كل جهاز يوصل بالكمبيوتر ويقوم بدور معين. نذكر منها:

2 . 2 . 1 - الفأرة Souris:

وهي مكونة تسهل العمل على الكمبيوتر، وتعوض بعض أعمال لوحة المفاتيح.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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.

كيف تستخدم الفأرة:



أمسك الفأرة بواسطة الإبهام والإصبعين الخنصر والبنصر 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، وللمؤشر 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.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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).

2 . 2 . 2 - الطابعة Imprimante:

هي آلة تسمح بطباعة المعلومات المخزنة على الجهاز.



2 . 2 . 3 - الماسح الضوئي Scanner:

وهي وحدة إدخال الصور وتخزينها في الكمبيوتر.



2 . 2 . 4 - مخزن الطاقة Onduleur:

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213



2 . 2 . 5 - مكبر الصوت Haut parleur

بواسطتها تسمع الملفات الصوتية المخزنة في الكمبيوتر.





ثانيًا: البرمجيات: Les logiciels

1 - مفهوم البرنامج: Programme

هو مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تسمح بأداء مهمة معينة.

مثال: نريد حساب $A \times B + C$.

2 - البرنامج:

- إعطاء قيم : A; B و C.
- حساب : $A \times B \rightarrow E$.
- حساب : $E + C \rightarrow F$.
- إظهار النتيجة : F.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة: **إعلام آلي** المستوى: **السنة الأولى متوسط**

المجال المفاهيمي01: **استخدام الحاسوب.**

الوحدة التعلمية02: **نظام التشغيل.**

الكفاءة القاعدية:
- يتعرف على نظام التشغيل.
- يتعلم طريقة استعمال بعض البرامج المثبتة في الجهاز.

الحجم الساعي: **خمس ساعات** $(5h)$.

الوحدة المفاهيمية	المعارف المستهدفة	الحجم الساعي
• نظام التشغيل.	1 - تعريف نظام التشغيل. 2 - واجهة نظام التشغيل. 3 - تشغيل برامج ملحقة: (الآلة الحاسبة، الرسام، الدفتر).	خمس ساعات $(5h)$.

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 والتي تتعلق بميادين مختلفة.

• المجدول EXCEL	• معالج النصوص WORD	• برنامج الرسم Paint
Microsoft Office Excel 2003	Microsoft Office Word 2003	Paint

1 - 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** أجريَ عليه عدة تغيرات وتحسينات ليصبح أكثر سهولة للاستعمال وآخر إصدار هو **Windows ^{xp}.**

2 - واجهة نظام التشغيل (تقديم شاشة Windows ^{X}).



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

2 . 1 - سطح المكتب BUREAU

هي المساحة التي تغطي أكبر مكان من الشاشة والتي نقوم بكل العمليات عليها ويظهر على سطح المكتب الأيقونات، وشريط المهام والزر أبدأ Démarre.



2 . 2 - 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:

2 . 2 . 1 - أيقونة نظام:

أيقونة جهاز كمبيوتر	أيقونة سلة المحذوفات
Poste de travail	Corbeille

2 . 2 . 2 - أيقونة ملف أو برنامج:

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

2 . 2 . 3 - أيقونة اختصار :

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



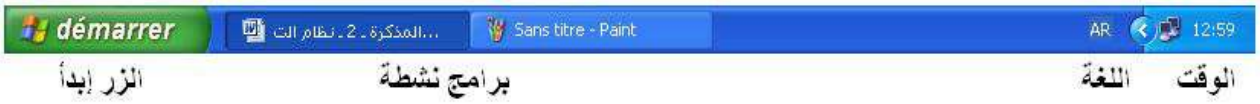
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

2 . 3 - 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.



2 . 4 - الإطار : Fenêtre Windows

عندما نشغل برنامج أو نفتح ملفا، يظهر دائما على شكل إطار يشغل جزء 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:



2 . 5 - علبة الحوار Boite de dialogue

عندما نقوم ببعض العمليات، مثلا تغييرات داخل وثيقة "Word" كإضافة فقرات، تلوين، حذف ... وأردنا 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.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



2 . 6 ـ قائمة ابدأ: Démarrer

هي القائمة التي تظهر عندما ننقر على زر démarrer (ابدأ).
تحتوي هذه القائمة مجموعة اختصارات نحو برامج مختلفة. وتعليمة تسمح بتشغيل كل البرامج: كافة البرامج (Tout les programmes)، كما يوجد في الأسفل زر إيقاف التشغيل.



3 ـ تنفيذ البرامج و إغلاقها :

3 . 1 ـ تنفيذ البرامج:

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".

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



3 . 2 - إغلاق البرامج:

لإغلاق برنامج أستخدم إحدى الطرق التالية:

- أنقر على الزر الأحمر الموجود أعلى واجهة البرنامج .
- أنقر في آن واحد على المفتاح (Esc).
- أنقر في آن واحد على المفتاحين $(Alt + F4)$.
- أنقر على الزر $(Fermer)$ من قائمة: "ملف$(Fichier)$".

3 . 3 - إيقاف تشغيل الجهاز:

لإيقاف تشغيل جهاز الكمبيوتر نتبع الخطوات التالية:

1 - أنقر على زر ابدأ«démarrer».

2 - فتظهر لنا قائمة نختار إيقاف التشغيل(Arrêter).



فتظهر نافذة أختار منها إيقاف التشغيل (Arrêter).

www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

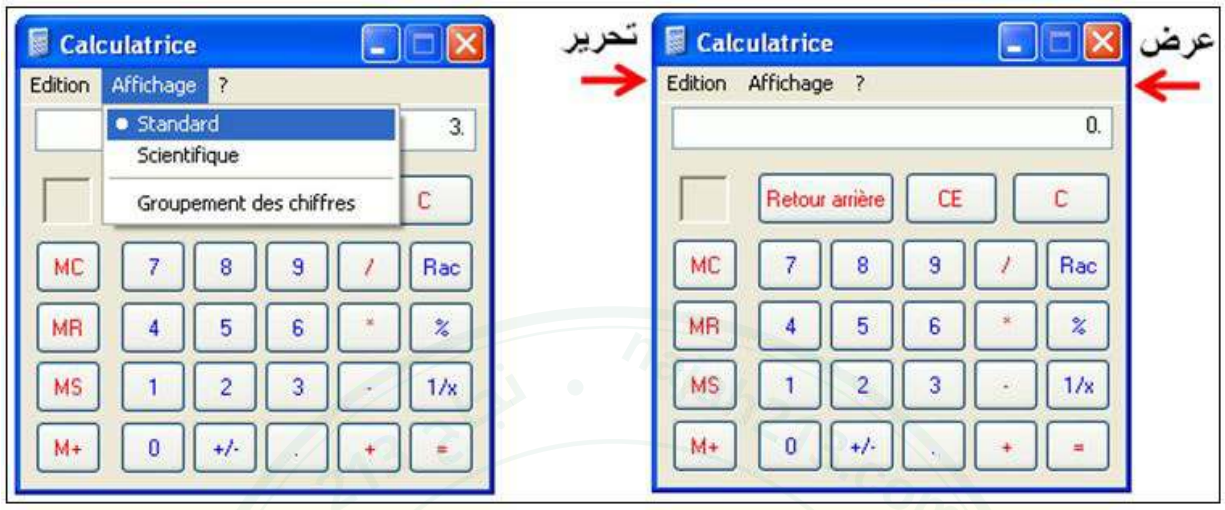
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

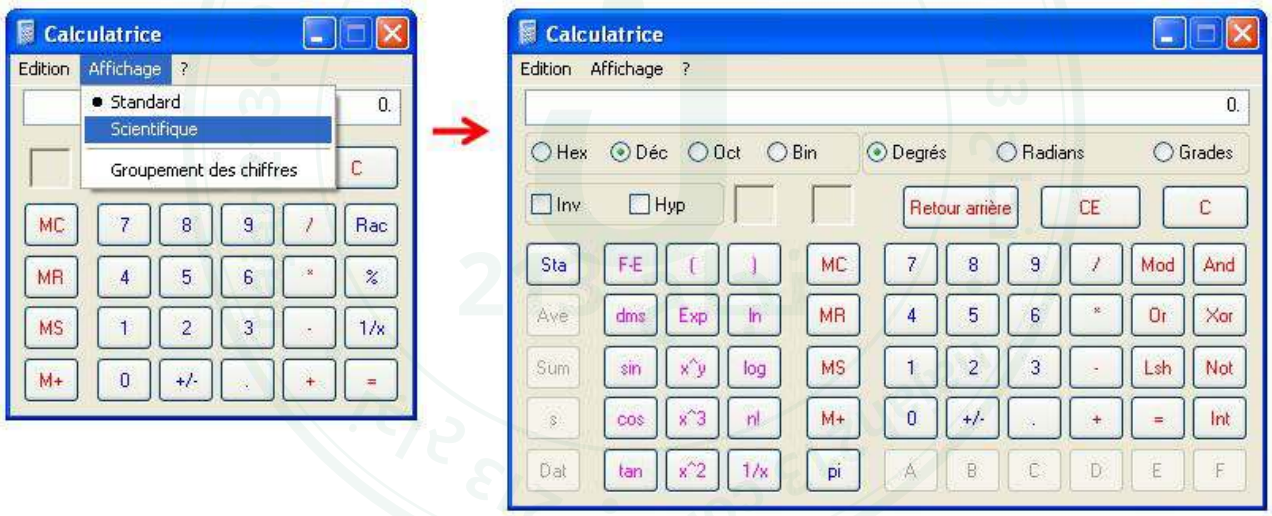
4 - تشغيل برامج ملحقة:

4 . 1 - 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".



- بعد الانتهاء من العمل بالحاسبة ننقر عند زر الإغلاق.

4 . 2 - برنامج الرسم:

4 . 2 . 1 - تعريف برنامج الرسام « Paint »:

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

- لتنفيذه نتبع الخطوات التالية:

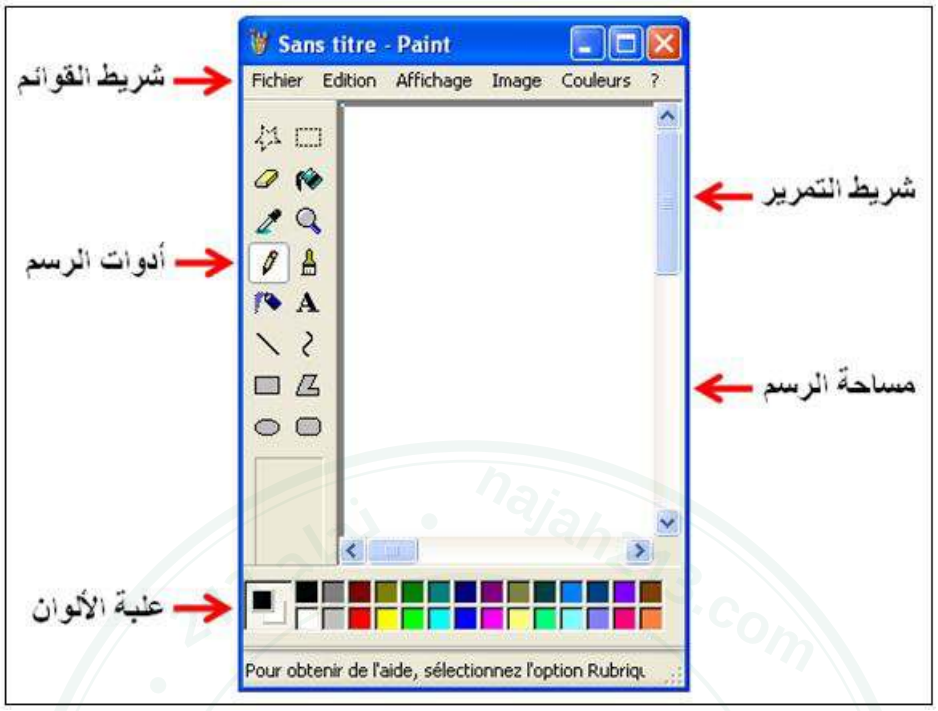
1 - أنقر القائمة «Démarrer».
2 - من القائمة أختار كافة البرامج «tous les programmes» .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

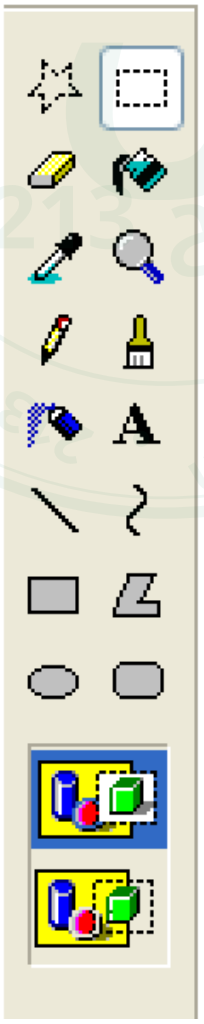
najah213.com · نجاح 213

3 - من القائمة التالية أختار البرامج الملحقة «Accessoires».

4 - فتظهر قائمة ثالثة أختار منها الرسام «Paint».



4 . 2 . 2 - أدوات الرسم:



لتقطيع صورة إطارها مستطيل	لتقطيع صورة بشكل حر
لطلاء مساحة كبيرة	ممحاة لمسح آثار الرسم
لتكبير حجم الصورة	أداة للتعرف على اللون
فرشاة لرسم الخطوط السميكة	قلم رسم
لكتابة كلمة أو جملة أو فقرة أو أرقام	مرش ألوان
لرسم الخطوط المنحنية	لرسم الخطوط المستقيمة
لرسم المضلعات	لرسم مضلع منتظم
لرسم مضلع كما في رمز الأداة	لرسم الأشكال الدائرية
لجعل الصورة تحجب ما تحتها	
لجعل الصورة لا تحجب ما تحتها	للكتابة فوق الصورة

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

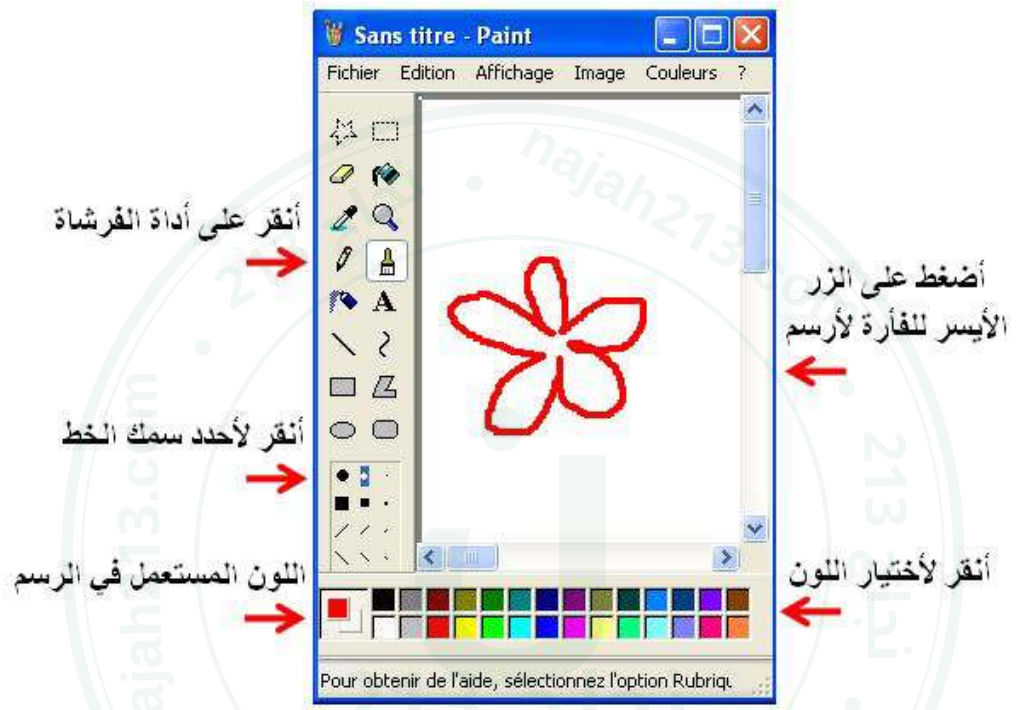
najah213.com · نجاح 213

4 . 2 . 3 - العمل على الرسام «Paint»:

العمل على الرسام «Paint» يعتمد على استعمال الفأرة.

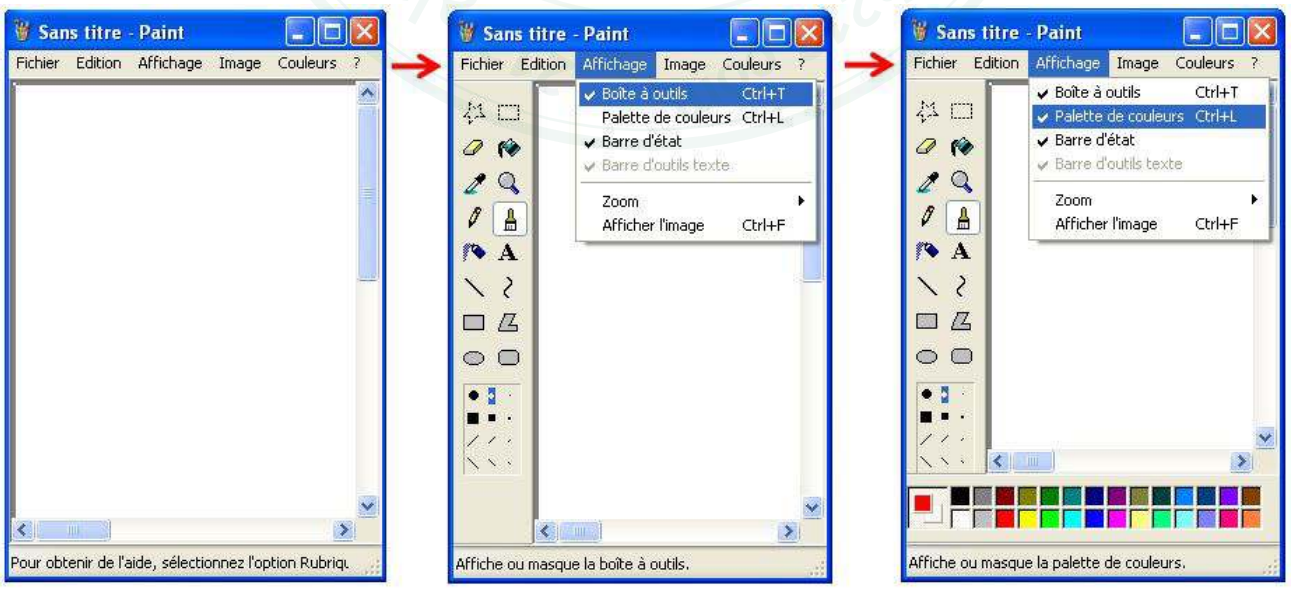
وللقيام بذلك:

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



5 - 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.**

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

4 . 3 - برنامج الدفتر:

4 . 3 . 1 - وظيفة برنامج الدفتر:

الدفتر هو محرّر نصي لمستندات قصيرة، يمكنك تنسيقها في الدفتر بخطوط وأنماط فقرات عديدة ويعينك على إنشاء مستندات تتميز بالشكل المتقن، مثل كتابة خطاب، رسالة دراسة، بحث، سيرة ذاتية، مشروع ميزانية...

4 . 3 . 2 - تشغيل برنامج الدفتر:

أتبع الخطوات التالية:

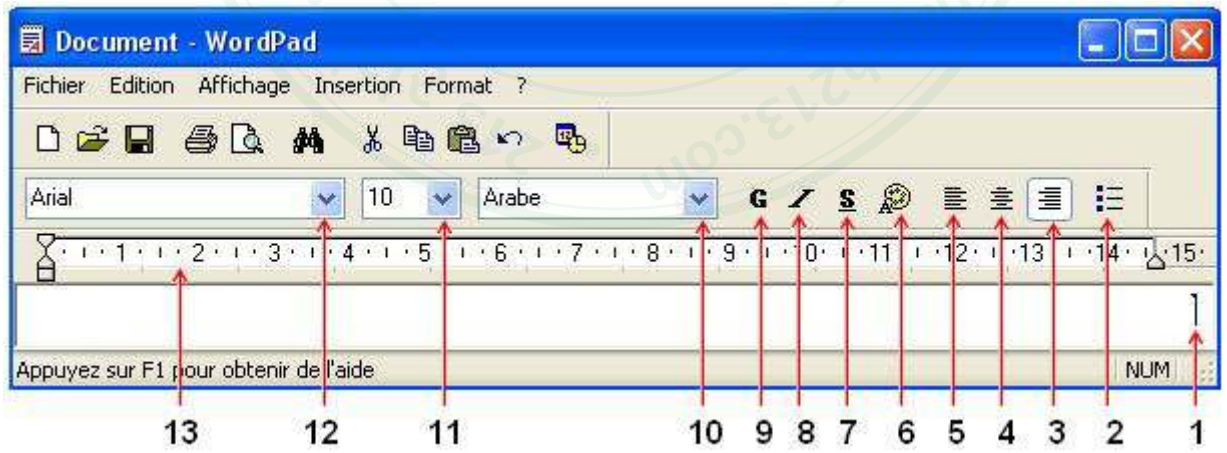
1 - أنقر زر «ابدأ démarrer» وأشر بمشيرة الفأرة إلى «البرامج Programmes».

2 - أشر بمشيرة الفأرة إلى «البرامج الملحقة Accessoires».

3 - أنقر «الدفتر Word Pad».



4 - تظهر لك واجهة برنامج «الدفتر Word Pad».

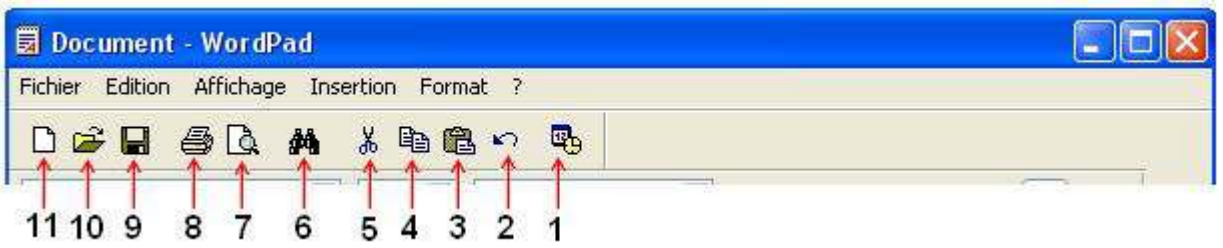


1 - مؤشر ويسمى نقطة الإدراج أو الكتابة.			9 - عريض.
2 - تعداد نقطي.	3 - محاذاة لليمين.		10 - مؤشر يعطينا لغات متعددة لخطوط الكتابة.
4 - توسيط.	5 - محاذاة لليسار.		11 - مؤشر يعطينا أحجامًا متعددة لخطوط الكتابة.
6 - لون الخط.	7 - تسطير الخط.		12 - مؤشر يعطينا أنواعًا متعددة لخطوط الكتابة.
8 - ميلان الخط.			13 - مسطرة.

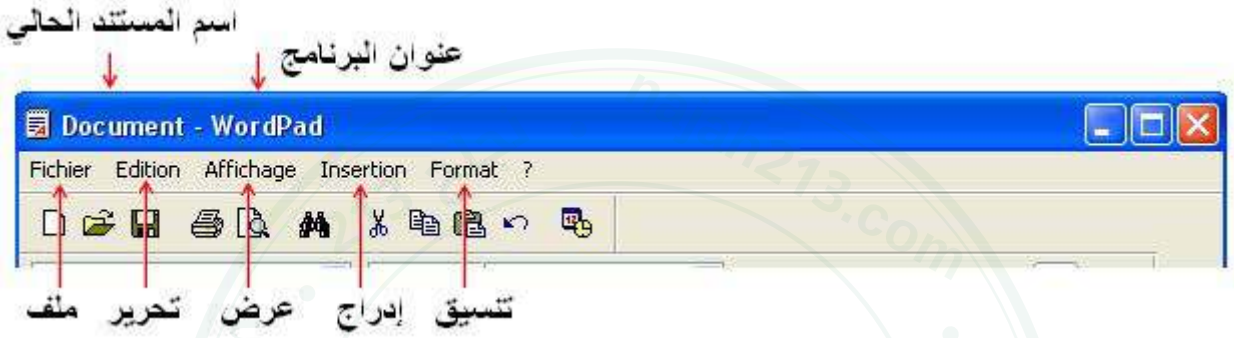
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213



1 ـ إدراج التاريخ/الوقت.		7 ـ معاينة قبل الطباعة.
2 ـ تراجع عن تنفيذ أمر.		8 ـ طباعة. 9 ـ حفظ مستند.
3 ـ لصق. 4 ـ نسخ. 5 ـ قص.		10 ـ فتح مستندات سبق حفظها.
6 ـ البحث في المستند الحالي.		11 ـ مستند جديد.



4 . 3 . 3 ـ طرق التعامل مع برنامج الدفتر:

1 ـ يطلق على المؤشر الذي يومض على الشاشة "في المستند" اسم نقطة الإدراج، وهو يوضح المكان الذي سيظهر فيه النصّ الذي تكتبه.
2 ـ عند كتابة نص متواصل داخل مستندك، لا تحتاج إلى ضغط مفتاح الإدخال «Entrée» في نهاية السطر ويقوم الدفتر تلقائيًا بنقل الكتابة إلى السطر التالي.
3 ـ لبدأ فقرة جديدة، اضغط مفتاح الإدخال «Entrée» مرة واحدة.
4 ـ أحفظ مستندك مرة كل 5 أو 10دقائق.
5 ـ عليك حفظ المستند قبل فتح غيره، لأن برنامج الدفتر يتعامل مع إطار واحد فقط كل مرة.
6 ـ تعرض قائمة «ملف Fichier» أسماء أربع مستندات فتحتها أخيرًا، أنقر على أحدها.
7 ـ لتبديل لغة الكتابة استخدم المفاتيح «Alt+Shift» الأيمن(عربي) و«Alt+Shift» الأيسر(إنجليزي).
8 ـ لتغيير ترتيب القراءة والمحاذاة ، استخدم المفاتيح«Ctrl+Shift» الأيمن، «Ctrl+Shift» الأيسر.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة: **إعلام آلي** المستوى: **السنة الأولى متوسط**

المجال المفاهيمي01: **استخدام الحاسوب.**

الوحدة التعلمية03: **تنظيم المعلومات في الحاسوب.**

الكفاءة القاعدية: ● يتمكن من تنظيم الأعمال في الحاسوب.

الحجم الساعي: **خمس ساعات** $(5h)$.

الوحدة المفاهيمية	المعارف المستهدفة	الحجم الساعي
● تنظيم المعلومات في الحاسوب.	1 ـ مفهوم الملفات والمجلدات. 2 ـ مختلف طرق العرض. 3 ـ عمليات على الملفات والمجلدات. 4 ـ وحدة قياس الذاكرة ومضاعفاتها. 5 ـ وسائط التخزين.	خمس ساعات $(5h)$.

تنظيم المعلومات على الحاسوب:

1 ـ مفهوم الملف «Fichier» والمجلد «Dossier»:

1 . 1 ـ مفهوم الملف«Fichier»:

كل عمل نقوم به على الكمبيوتر أو نستورده من مكان آخر ونخزنه في الأقراص يسمى ملفا، سواء تعلق الأمر بنص أو بصورة أو بصوت أو ببرنامج...

● نتعرف على الملف باسمه وشكل أيقونته فمثلا هذه بعض الأمثلة على أنواع الملفات:

ملف صوتي Sons	صورة image	مصنف Excel	وثيقة Word	ملف Internet
 Son Wave	 image	 Feuille de calcul Microsoft Excel	 Document Microsoft Word	 Internet Explorer

1 . 2 ـ مفهوم المجلد«Dossier»:

مساحة خاصة باحتواء الملفات التي لها علاقة ببعضها البعض.

● لتنظيم القرص وحسن استغلاله وتسهيل البحث عن معلومات معينة، يسمح نظام التشغيل بإنشاء مجلدات في القرص حيث توضع كل الملفات التي لها علاقة مع بعضها في نفس المجلد.

يرمز للمجلد عادة بهذا الرمز: 

● يمكن أن ننشئ داخل نفس المجلد مجلدات فرعية.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

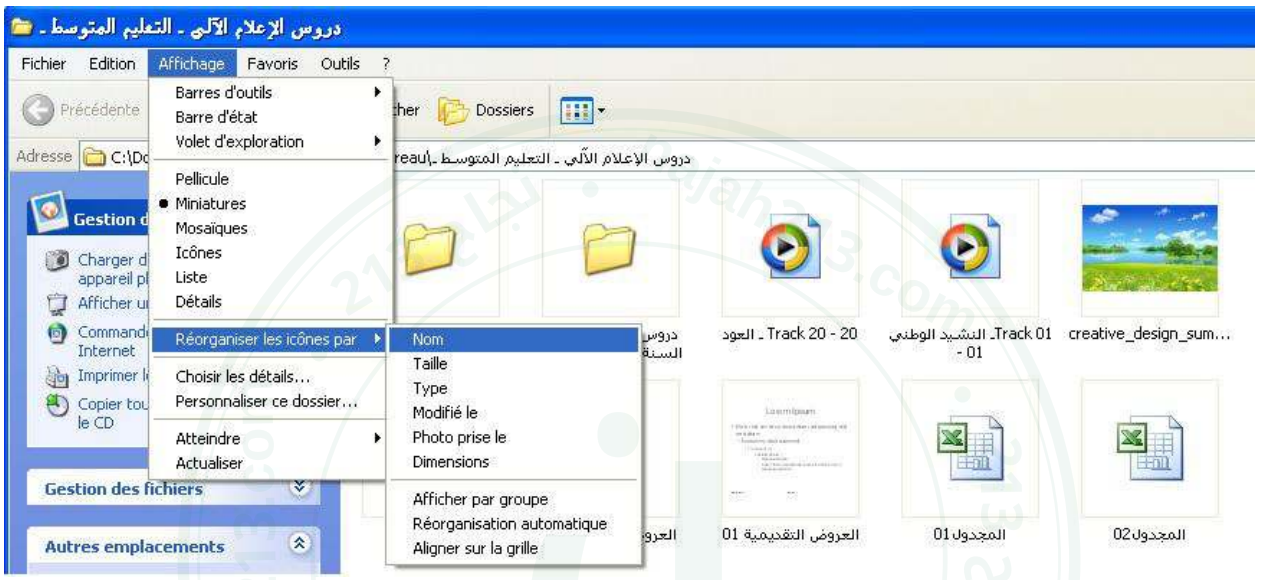
2 - مختلف طرق العرض للملفات والمجلدات:

يوفر "*Windows*" عدّة طرق لترتيب وتعريف الملفات عند عرضها في نظام تشغيل "*Windows XP*" المجلدات الخاصة مثل: مجلدات الموسيقى أو الصور أو الفيديو عند فتح مجلد، حيث يمكنك من استخدام أحد خيارات قائمة "*Affichage*".

2 . 1 - طرق العرض:

2 . 1 . 1 - إظهار في مجموعات:

هذا الخيار يستخدم في إظهار الملفات حسب التفاصيل الخاصة بالملف، مثل: الاسم، الحجم، النوع، تاريخ آخر تعديل...



- ترتيب وتعريف الملفات عند عرضها حسب "الاسم: Nom":



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

- ترتيب وتعريف الملفات عند عرضها حسب "الحجم: Taille":



- ترتيب وتعريف الملفات عند عرضها حسب "النوع: Type":

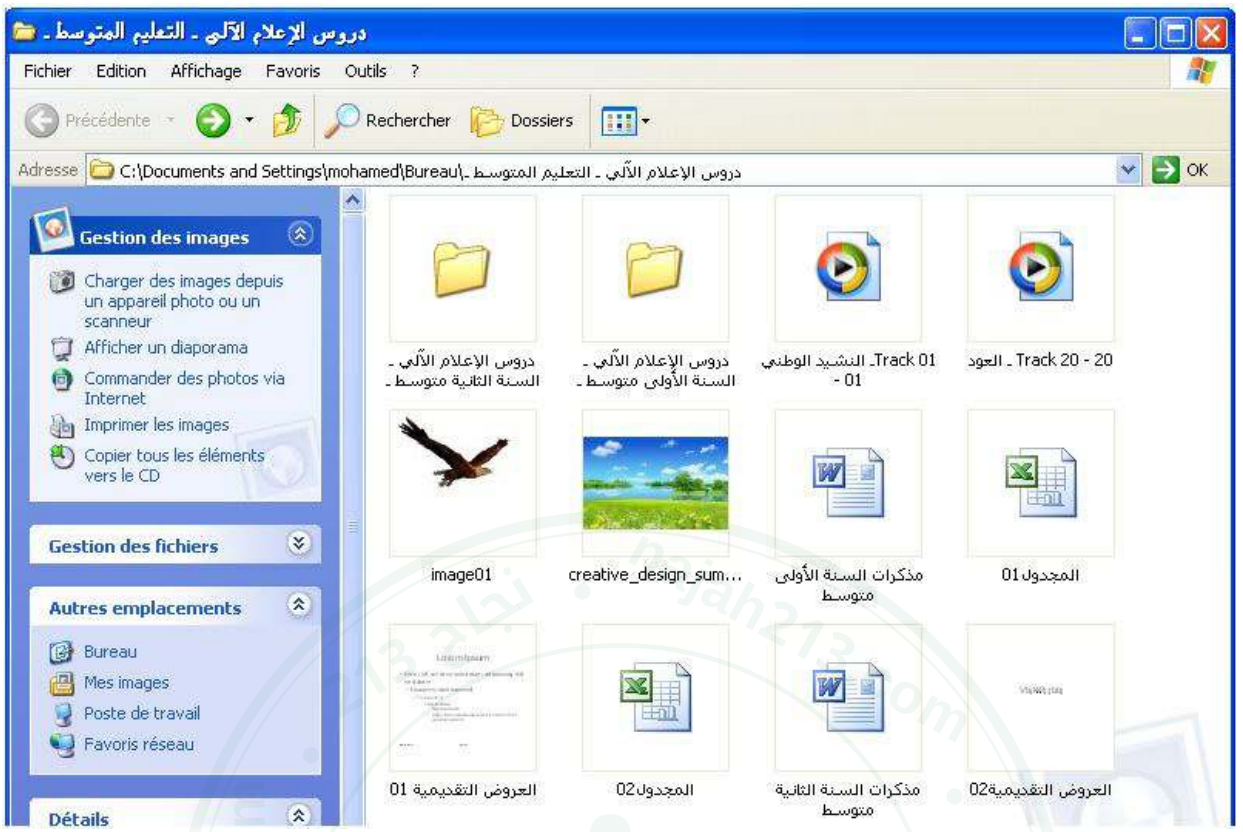


فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

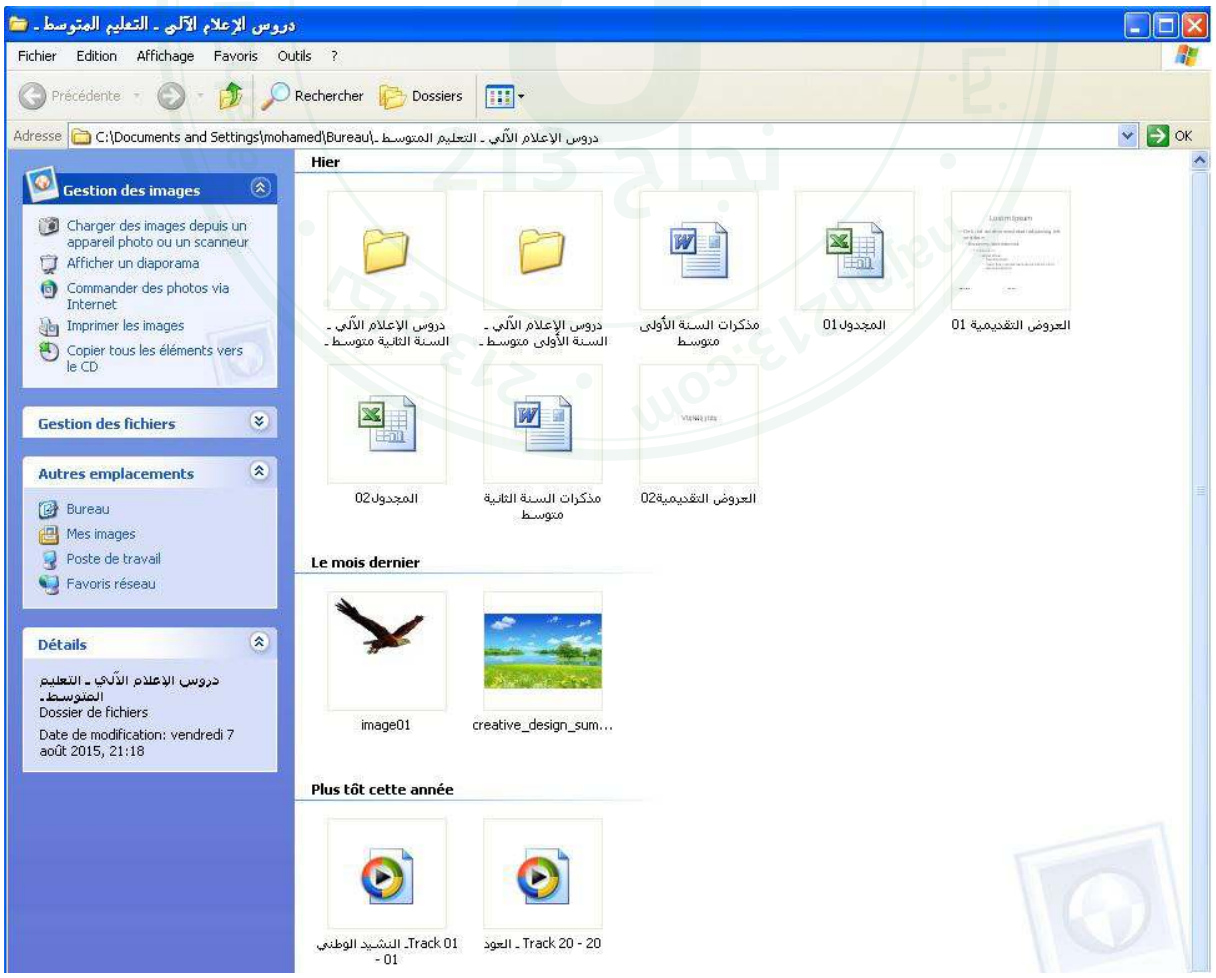
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

- ترتيب وتعريف الملفات عند عرضها حسب "آخر تعديل: Modifié le":



- ترتيب وتعريف الملفات عند عرضها حسب:
"إظهار في مجموعات: Afficher par groupe":



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

2 . 1 . 2 - إظهار بشكل شريط الصور «فيلم: Pellicule»:

هذا الخيار يستخدم في إظهار الملفات الخاصة بالصور بشكل صور مصغرات في شريط واحد، يمكنك التمرير عبر الصور باستخدام السهمين الأيمن والأيسر لتظهر بشكل صورة كبيرة فوق بقية الصور، لتحرير أو طباعة أو حفظ الصورة في مجلد آخر أنقر فوق الصورة نقرًا مزدوجًا.



2 . 1 . 3 - إظهار بشكل المنمنمات: «Miniatures»:

هذا الخيار يستخدم في إظهار الملفات بشكل مصغر، حيث يظهر صورة مصغرة تمكنك من التعرف عليها بسهولة، وكذلك يظهر مجلد الصور ما بداخله(حتى 4صور).



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

2 . 1 . 3 - إظهار بشكل إطارات متجانبة «فسيفساء: Mosaïques»:

هذا الخيار يستخدم في إظهار الملفات بشكل رموز كبيرة يتم عليها عرض المعلومات التي تحددها تحت اسم الملف أو المجلد، مثال: إذا قمت بفرز الملفات حسب النوع «**Type**».



2 . 1 . 4 - إظهار بشكل الرموز: «Icônes»:

هذا الخيار يستخدم في إظهار الملفات كرموز تحتها اسم الملف ولا يتم عرض معلومات الفرز، ويمكن عرضها بشكل مجموعات.



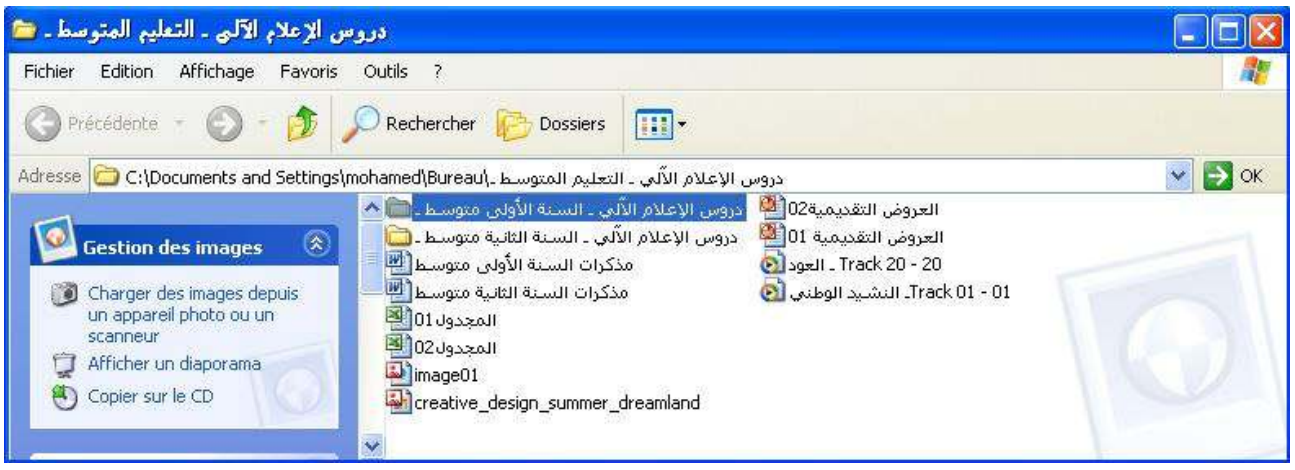
2 . 1 . 5 - **إظهار بشكل** قائمة: « Liste»:

هذا الخيار يستخدم في إظهار أسماء الملفات والمجلدات أمامها رموز صغيرة، عرض مفيد في حالة وجود عدد كبير من الملفات والمجلدات، لا يمكن عرض الملفات في مجموعات.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

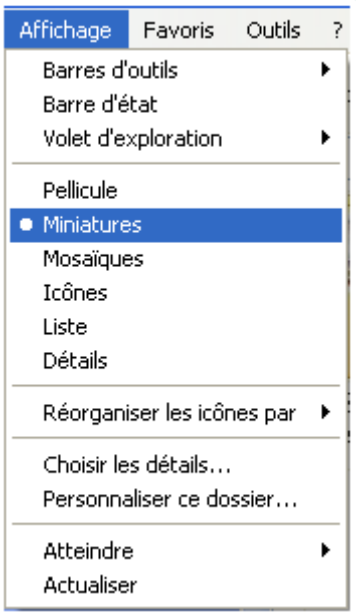


2 . 1 . 6 - إظهار بشكل تفاصيل: « Détails»:

هذا الخيار يستخدم في إظهار معلومات مفصلة حول الملفات بما في ذلك النوع والحجم وتاريخ التعديل، ويمكنك إظهار الملفات بشكل مجموعات.



2 . 2 - تجميع الملفات بطرق عرض المجلد:



أتبع الخطوات التالية:

1 - أنقر لفتح المجلد(نقرًا مزدوجًا، أو باليمين واختار فتح Ouvrir).

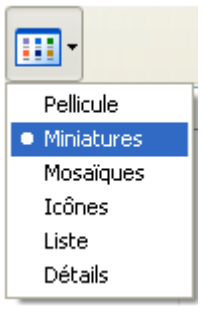
2 - استعمل قائمة Affichage.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

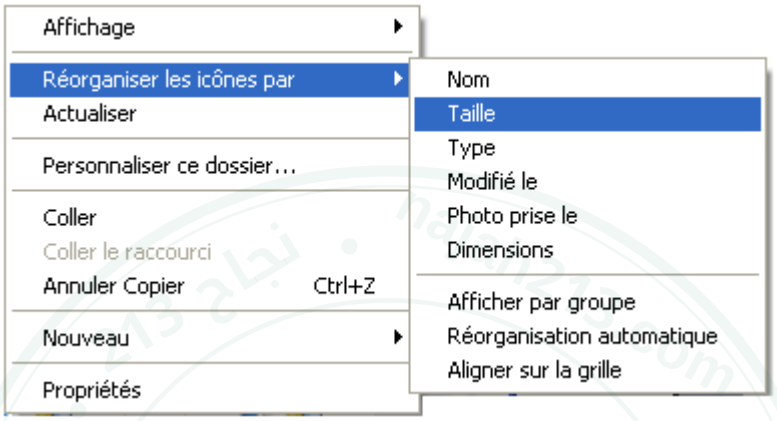
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

أو الأداة من شريط الأدوات القياسي.



أو أنقر بيمين الفأرة في الفراغ الأبيض.



3 ـ حدد الخيار(طريقة عرض الملفات).

2 . 3 ـ تغيير طريقة عرض الملفات:

عند فتح مجلد ما يمكنك تغيير طريقة عرض الملفات في النافذة، قد تفضل عرض أيقونات كبيرة أو صغيرة أو طريقة عرض تسمح لك بالاطلاع على أنواع متعددة من المعلومات حول كل ملف. وذلك عن طريق قائمة «Affichage».

3 ـ عمليات على الملفات والمجلدات:

1 . 3 ـ إنشاء مجلد جديد:

لإنشاء مجلد جديد يجب أولا تحديد المكان الذي سننشئ فيه المجلد (القرص أو المجلد أو سطح المكتب) فمثلا: إذا أردنا إنشاء مجلد جديد على سطح المكتب.

1 ـ أنقر على الزر الأيمن للفأرة في سطح المكتب.
2 ـ أختار من القائمة "Nouveau".
3 ـ ثم أنقر على "Dossier"... (كما هو مبين على الشكل):



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



نلاحظ ظهور مجلد جديد على سطح المكتب،
أكتب مباشرة اسم المجلد الجديد.
وأضغط على المفتاح "Entrée".

3 . 2 - إنشاء ملف جديد:

لإنشاء ملف جديد (مثلا داخل المجلد السابق)، أتبع الخطوات التالية:

1 - أفتح المجلد السابق.
2 - أنقر على الزر الأيمن للفأرة في الفراغ الأبيض.
3 - أختار من القائمة "Nouveau".
4 - ثم أختار من القائمة الفرعية نوع الملف (وثيقة، صورة،...).



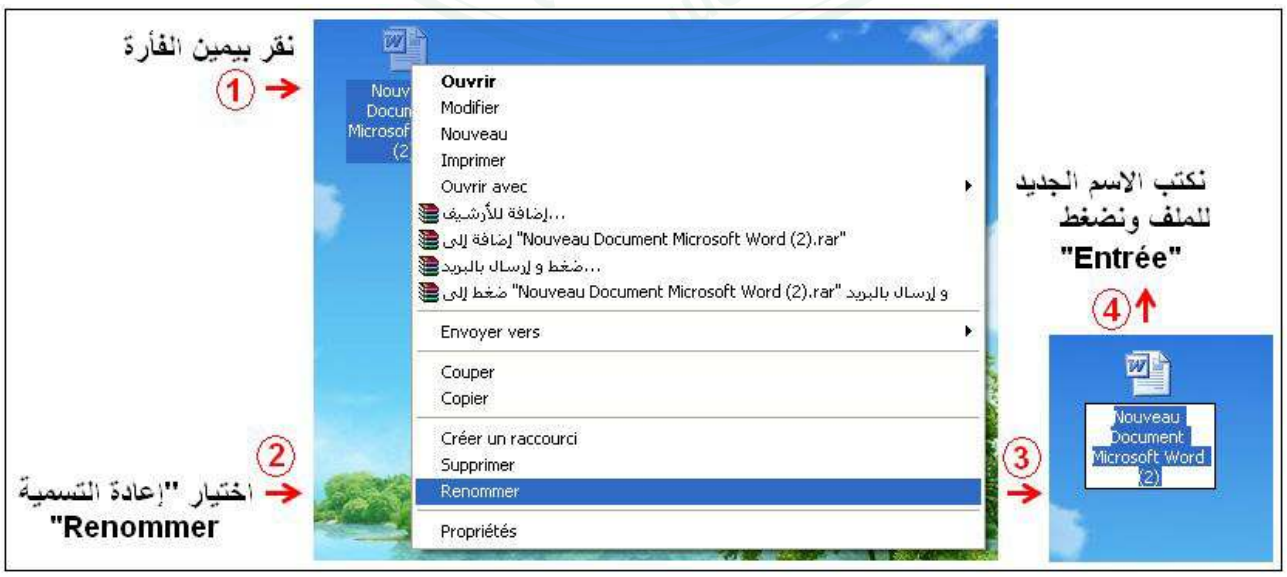


نلاحظ ظهور ملف جديد على سطح المكتب،
أكتب مباشرة اسم الملف الجديد.
وأضغط على المفتاح "Entrée".

3 . 3 - تغيير اسم مجلد أو ملف:

لتغيير اسم مجلد أو ملف، أتبع الخطوات التالية:

1 - أنقر بالزر الأيمن للفأرة على المجلد / الملف المراد تغيير اسمه.
2 - أختار من القائمة التي تظهر "Renommer"، نلاحظ أنه يترك لك المجال للكتابة.
3 - أكتب إذن الاسم وأضغط على الزر "Entrée".



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

● أو نضغط على أيقونة الملف أو أيقونة المجلد نقرتان متباعدتان(بينهما فاصل زمني) بالزر الأيسر للفأرة.

3 . 4 - حذف مجلد أو ملف:

لحذف مجلد أو ملف، نتبع الخطوات التالية:
1 - أنقر بالزر الأيمن على المجلد / الملف المراد حذفه.
2 - أختر من القائمة التي تظهر لك "حذف Supprimer".



3 . 5 - نسخ أو نقل مجلد أو ملف:

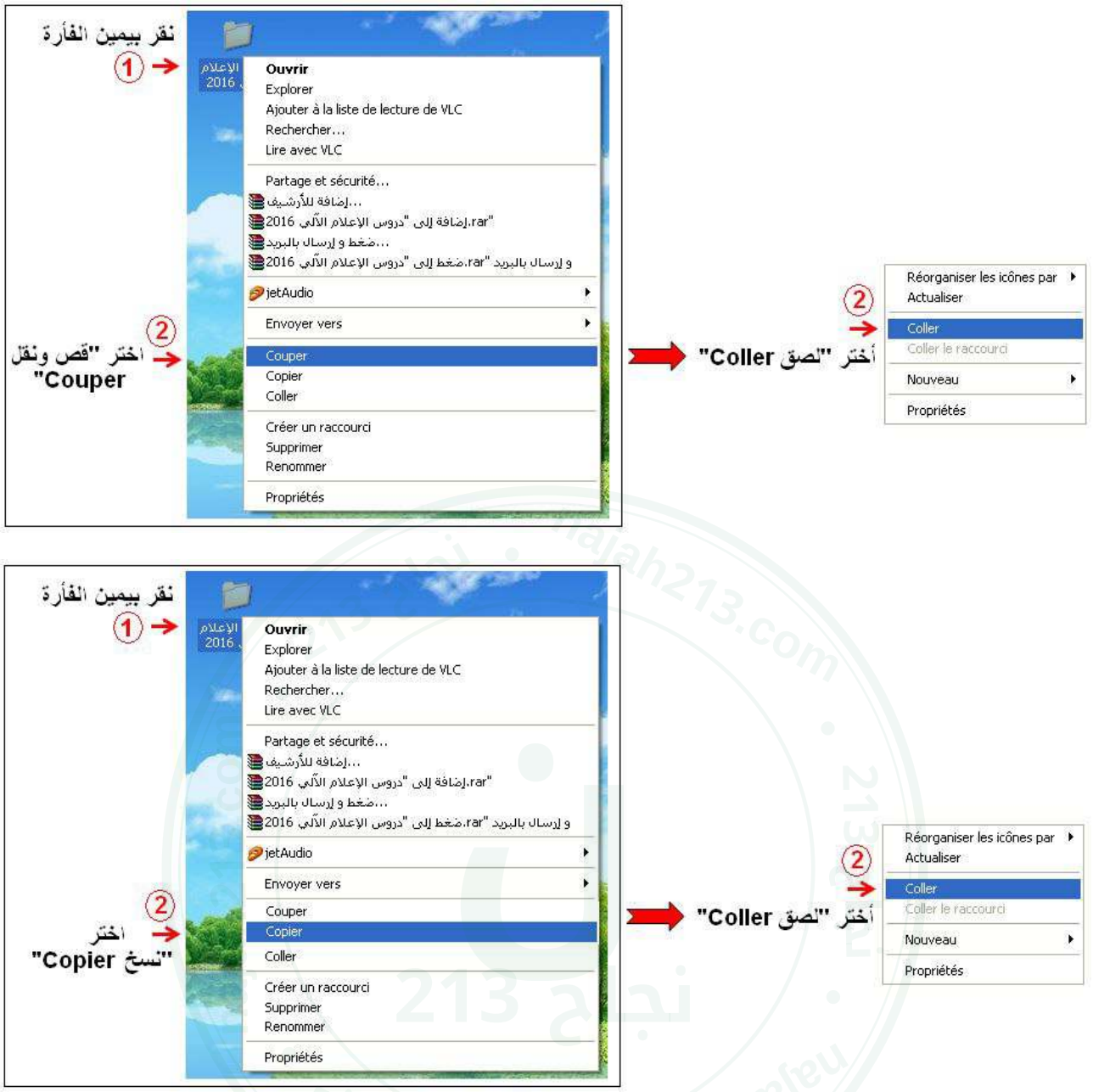
النسخ: يعني إنشاء نسخة من الملف (أو المجلد) في مكان آخر.
النقل(القص): يعني تغيير مكان الملف (أو المجلد).

● هاتان العمليتان يمكن أن نقوم بهما داخل نفس القرص (من مجلد لآخر) أو من قرص لآخر

للقيام بهاتين العمليتين نتبع الخطوات التالية:

1 - أنقر بالزر الأيمن على المجلد / الملف المراد نسخه أو نقله.
2 - أختار من القائمة التي تظهر "Copier" للنسخ، و"Couper" للنقل.
3 - أحدد مكان النسخ أو النقل (أفتح القرص أو المجلد الجديد) وأنقر بالزر الأيمن.
4 - أختار من القائمة التي تظهر "لصق Coller".

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com



4 - وحدات قياس الذاكرة ومضاعفاتها:

تقاس الذاكرات (المركزية والثانوية) بالأوكتي "Octet" ويرمز إليه :Ø

4 . 1 - الأوكتي: هو الموضع في الذاكرة الذي يسع لحرف "caractère" واحد (الحرف يمكن أن يكون حرفا أبجديا أو رقما أو رمزا).

4 . 2 - مضاعفات وحدة قياس الذاكرة:

وحدات مضاعفة تقاس بها الذاكرات:
1 كيلو أوكتي(1kilo octets) = 2^{10} أوكتي.
1 ميقا أوكتي(1Mega octets) = 2^{20} أوكتي.
1 جقا أوكتي(1Giga octets) = 2^{30} أوكتي.
1 تيرا أوكتي(1tera octets) = 2^{40} أوكتي.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

أمثلة حول سعة الأقراص:
القرص المرن: 1.44 ميقا أوكتي القرص المضغوط: 650 مبقا أوكتي القرص الصلب: 40 إلى 80 جيقا أوكتي القرص فلاش: 128 إلى 256 ميقا أوكتي الذاكرة المركزية(RAM): 256 إلى 512 ميقا أوكتي.

5 ـ وسائط تخزين المعلومات:

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

5 . 1 ـ القرص الصلب Disque Dur :

هو قرص ثابت ذو سعة كبيرة ، موضوع داخل الوحدة المركزية.



5 . 2 ـ القرص المرن Disquette :

هو قرص صغير يقرأ بواسطة قارئ الأقراص المرنة المثبت في الوحدة المركزية.







فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

5 . 3 - القرص المضغوط Cd-ROM :

هو قرص سعته أكبر بكثير من القرص المرن ويقرأ بواسطة قارئ الأقراص المضغوطة.

5 . 4 - القرص الفلاش Disque Flash :

هو قرص ذو سعة كبيرة قابل للقراءة والكتابة ويتصل بالوحدة المركزية عن طريق المنفذ Port USB.





فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة: **إعلام آلي** المستوى: **السنة الأولى متوسط**

المجال المفاهيمي02: **معالج النصوص.**

الوحدة التعلمية01: **تقديم معالج النصوص.**

الكفاءة القاعدية: ● يتعرف على عناصر الواجهة.

الحجم الساعي: **ساعاتان** $(2h)$.

الوحدة المفاهيمية	المعارف المستهدفة	الحجم الساعي
● تقديم معالج النصوص.	1 - تعريف معالج النصوص. 2 - تقديم عناصر الواجهة.	ساعاتان $(2h)$.

تقديم معالج النصوص

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 **"Microsoft Word"** وهو برنامج يعمل على نظام Windows ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع خياراته.

أيقونة البرنامج:



2 - تقديم عناصر واجهة معالج النصوص :

لتشغيله نتبع الخطوات التالية:

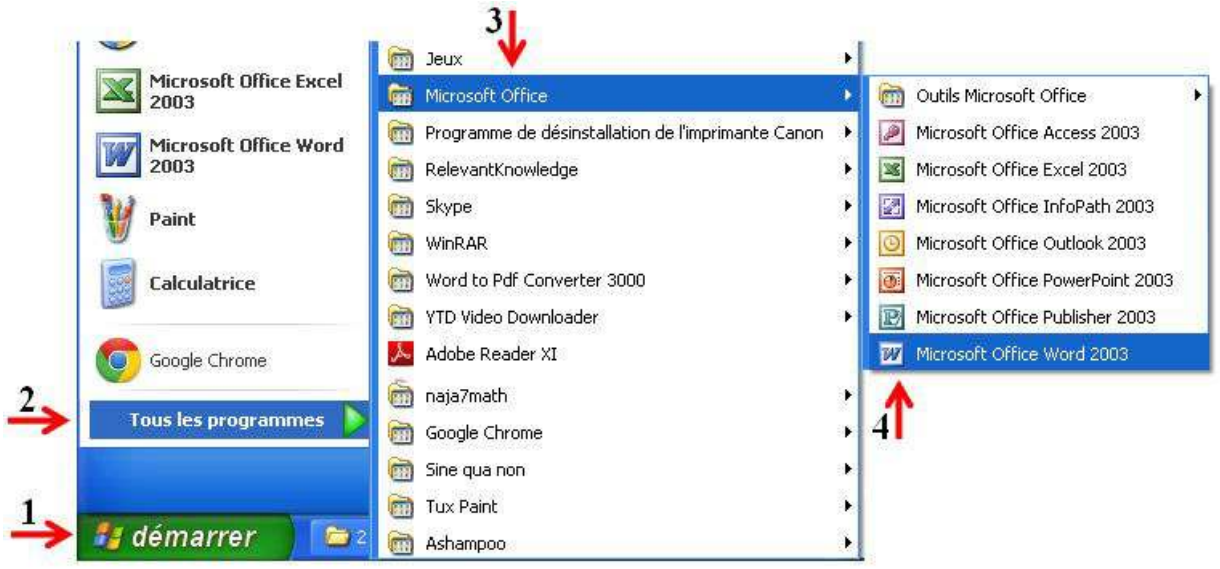
إما: ● أنقر مرتين بالزر الأيسر على أيقونة "Word" الموجودة على سطح المكتب.

أو ● باتباع الخطوات التالية:

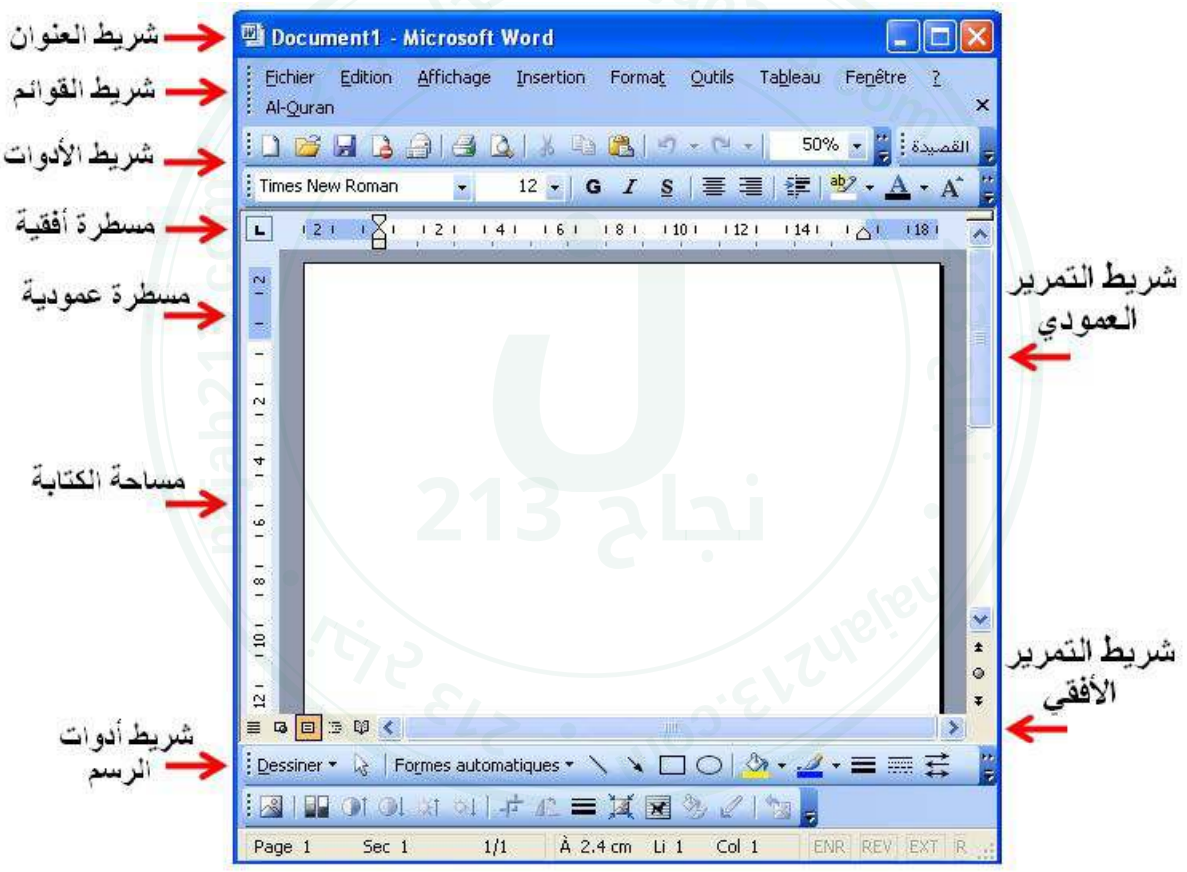
1 - أنقر على زر ابدأ "démarrer".
2 - أختار كافة البرامج "Programmes".
3 - أختار تعليمة "Microsoft office".
4 - أنقر لأشغل برنامج معالج النصوص "Microsoft Word".

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com



فيظهر لنا الإطار التالي:



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة: **إعلام آلي** المستوى: **السنة الأولى متوسط**

المجال المفاهيمي02: **معالج النصوص.**

الوحدة التعلمية02: **عمليات على الوثيقة.**

الكفاءة القاعدية: ● يتمكن من إنشاء وثيقة وتصحيحها.

الحجم الساعي: **أربع ساعات** $(4h)$.

الوحدة المفاهيمية	المعارف المستهدفة	الحجم الساعي
● تقديم معالج النصوص.	1 ـ إنشاء، حفظها، إغلاق وفتح وثيقة. 2 ـ كتابة نصّ. 3 ـ استعمال المدقق الإملائي. 4 ـ البحث عن كلمة وتعويضها.	أربع ساعات $(4h)$.

تقديم معالج النصوص

1 ـ إنشاء، حفظ، إغلاق وفتح وثيقة معالج النصوص:

1 . 1 ـ إنشاء وثيقة معالج النصوص « Word »:

لإنشاء وثيقة جديدة مثلا: (على سطح المكتب/داخل مجلد)، أتبع الخطوات التالية:
1 ـ أنقر بالزر الأيمن للفأرة في الفراغ (سطح المكتب/داخل مجلد).
2 ـ أختار من القائمة "Nouveau".
3 ـ ثم أختار من القائمة الفرعية نوع الملف (وثيقة معالج النصوص).





نلاحظ ظهور وثيقة جديدة.
أكتب مباشرة اسم الوثيقة من اختيارك.
وأضغط على المفتاح "Entrée".

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

1 . 2 - حفظ وثيقة معالج النصوص:

لحفظ وثيقة نتبع الخطوات التالية:

1 - أنقر لفتح قائمة ملف Fichier.

2 - أختار تعليمة حفظ Enregistrer.

أو نستعمل مباشرة أداة الحفظ .



- نحصل بعدها على علبة حوار أجري فيها بعض الاختيارات:

1 - أختار فيها مكان حفظ الوثيقة.

ويكون عادة مكان الحفظ في المجلد(مستندات)"Mes documents" في القرص الصلب.

2 - أكتب اسم الوثيقة.

3 - أضغط على الأمر حفظ "Enregistrer" لحفظ الوثيقة.



1 . 3 - تغيير مكان الحفظ:

لتغيير مكان حفظ الوثيقة نتبع الخطوات التالية:

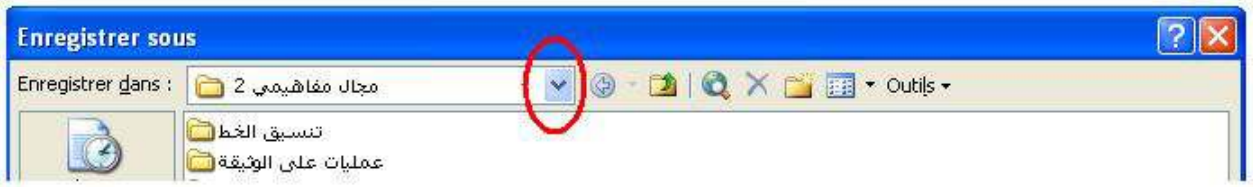
1 - أنقر على هذا الرمز:

www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213





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

2 - أكتب اسم الوثيقة التي نريد حفظها.

3 - أنقر على الزر "Enregistrer".

1 . 4 - حفظ وثيقة باسم:

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



1 . 5 - إغلاق وفتح وثيقة معالج النصوص:

1 . 5 . 1 - إغلاق وثيقة معالج النصوص:

نتبع الخطوات التالية:

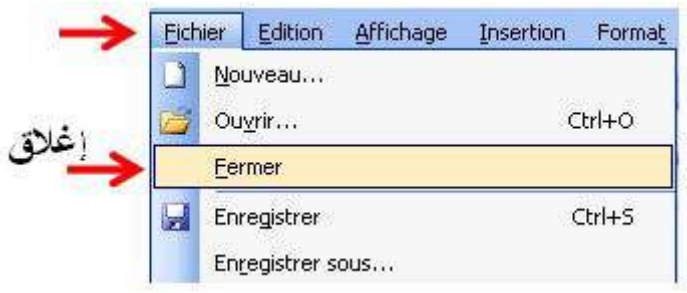
1 - أنقر لفتح قائمة ملف"Fichier".

2 - أنقر على الزر إغلاق"Fermer".

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213





أو مباشرة نختار زر الإغلاق الموجود في النافذة:

1 . 5 . 2 - فتح وثيقة معالج النصوص:

لفتح وثيقة نتبع الخطوات التالية:

1 - أنقر لفتح قائمة ملف"Fichier".

2 - أختار تعليمة فتح "Ouvrir".



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

3 - ثم أنقر على "Ouvrir".

أو مباشرة نختار النقر على الرمز: 

www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

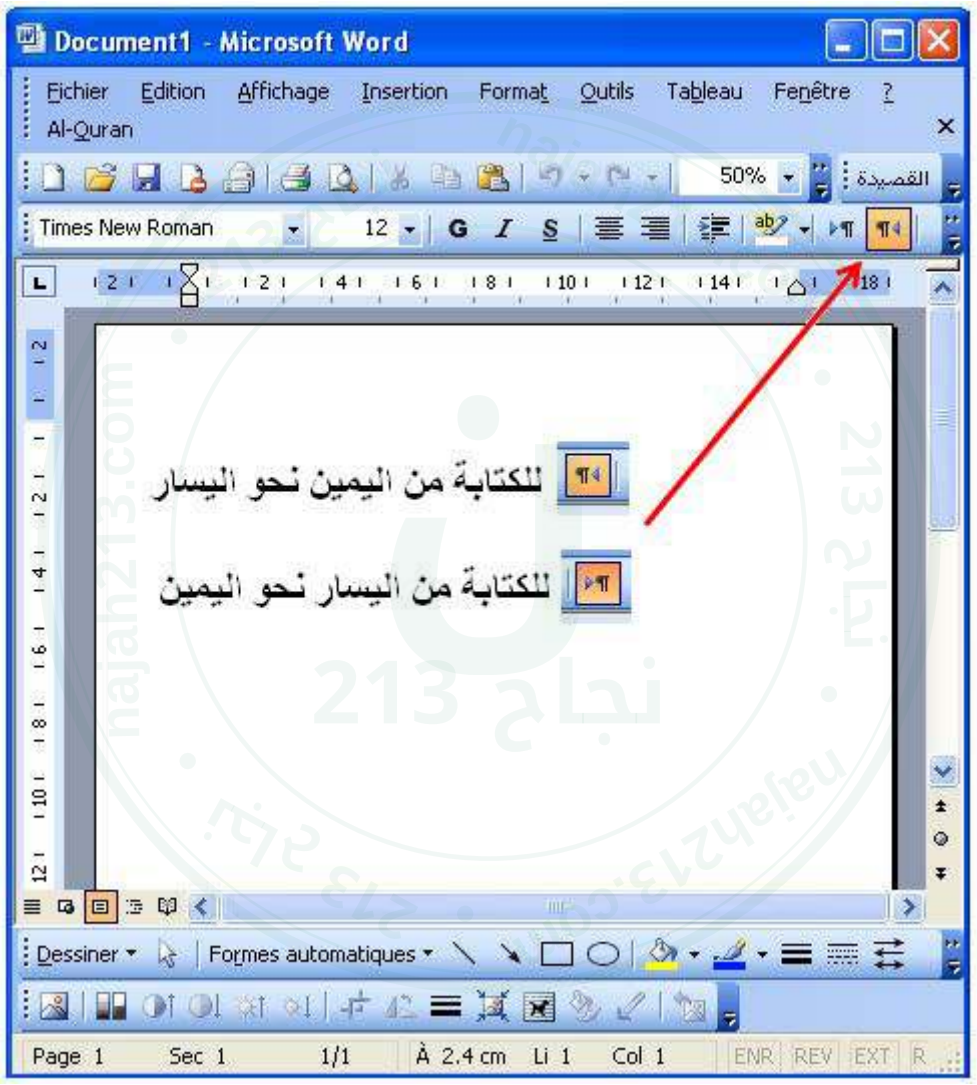
najah213.com · نجاح 213

2 - كتابة نصّ على وثيقة معالج النصوص «Word»

نلاحظ على ورقة الكتابة علامة سوداء تظهر وتختفي لتظهر مرة أخرى، ثم تظهر لتختفي ثانية وهكذا دواليك. هذه العلامة تسمى المشيرة، وهي التي تحدد موضع الكتابة.

- للكتابة على وثيقة «**Word**» نتبع الخطوات التالية:

1 - نحدد لغة الكتابة فنضغط على الأداة  للكتابة من اليمين نحو اليسار كما في اللغة العربية، ونضغط على الأداة  للكتابة من اليسار نحو اليمين كما في حالة اللغتين الإنجليزية والفرنسية.



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



أو ننقر في آن واحد على الزرين:  +  .

www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

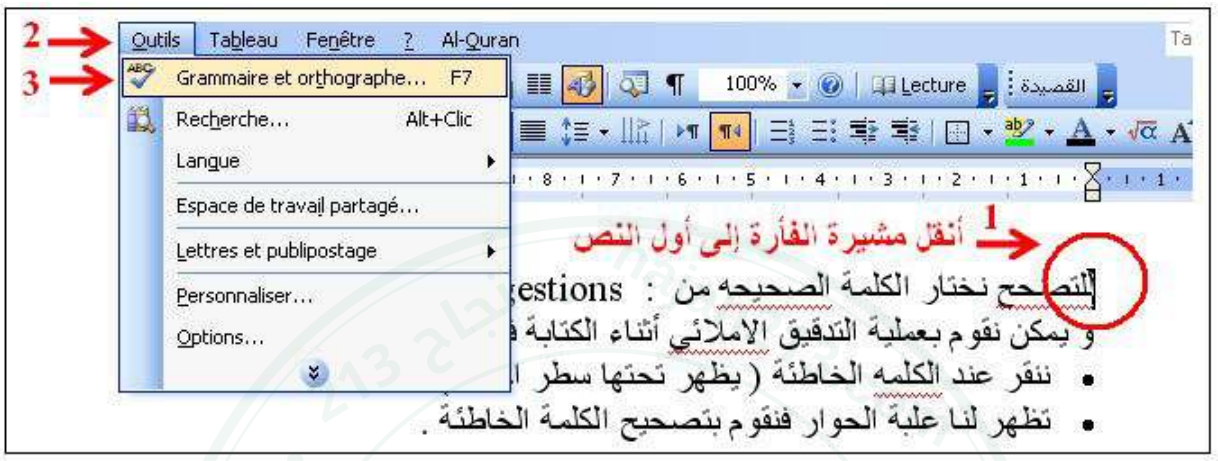
3 - استعمال المدقق الإملائي

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

1 - أنقل مشيرة الفأرة إلى أوّل النص.

2 - أنقر لفتح قائمة أدوات"Outils".

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



أو مباشرة نختار الأداة .

أو 1 - أنقر بالزر الأيمن للفأرة فوق الكلمة الخاطئة.

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



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

5 - يقوم المعالج بعرض الكلمة الموالية، أصححها بنفس الطريقة وهكذا مع بقية الكلمات.

www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213



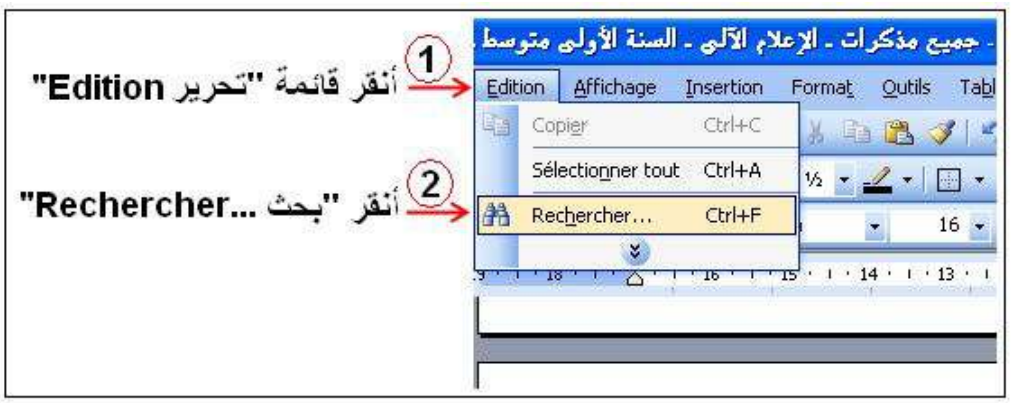
1 - الكلمة الخاطئة محدد (تظلل).
2 - إطار يظهر الجملة والكلمات الخاطئة تلون بلون أحمر.
3 - إطار يظهر الكلمات الصحيحة، يمكن اختيار الكلمة الصحيحة.
4 - تجاهل الكلمة الخطأ.
5 - تجاهل كل الكلمات الخاطئة في النص.
6 - إضافة إلى القاموس. (إذا لم تكن متأكدًا من صحة الكلمة لا تضيفها للقاموس).
7 - تغيير واستبدال الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة.
8 - استبدال الكل.
9 - تصحيح تلقائي. (يقوم معالج النصوص بعملية التصحيح).
10 - إلغاء عملية التصحيح.
11 - لغة القاموس المستعملة.

ملاحظة: يمكن أن أجري عملية التدقيق الإملائي أثناء الكتابة.

4 - البحث عن كلمة وتعويضها:

4 . 1 - البحث عن كلمة أو جملة:

عندما تقوم بتحرير النصوص، قد تحتاج إلى أن تبحث عن كلمة في النصّ المحرر، ويقوم معالج النصوص بمساعدتك في هذا عن طريق قائمة «تحرير Edition» في شريط القوائم.



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

● أو أنقر مباشرة على رمز أداة البحث المتواجدة في شريط الأدوات القياسي .

◄ وعند النقر على أداة البحث يظهر مربع الحوار"بحث واستبدال" التالي:



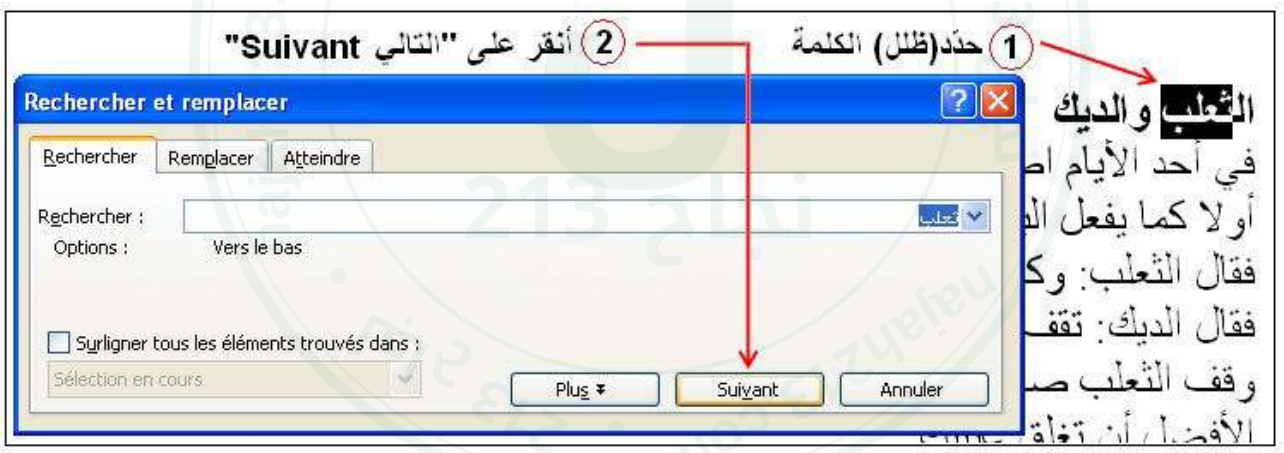
4 . 2 ـ مراحل البحث عن كلمة أو جملة:

أتبع الخطوات التالية:

1 ـ أحدّد الكلمة أو الجملة التي أريد البحث عنها.

2 ـ أنقر على رمز أداة البحث من قائمة «تحرير Edition».

3 ـ يظهر مربع الحوار"بحث واستبدال" أنقر على زر «التالي Suivant». ليقوم مؤشر الكتابة بتظليل الكلمة أو الجملة.



وكلما نقرت على الزر «التالي Suivant» انتقل مؤشر الكتابة ليظلل الكلمة الموالية.



www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

ملاحظة: إذا أردت أن يظلل مؤشر الكتابة كل الكلمات المماثلة للكلمة التي تبحث عنها فعليك أن تعلِمَ المربع الخاص بذلك.



4 . 3 ـ البحث عن كلمة أو جملة واستبدالها:

عندما نقوم بالبحث عن كلمة أو جملة فإننا في الغالب نريد إجراء تعديلات عليها، وبالتالي فقد تم ربط عملية الاستبدال بعملية البحث فيظهر تبويب «استبدال Remplacer» بجوار «البحث Rechercher» في مربع الحوار السابق.

4 . 4 ـ مراحل البحث عن كلمة أو جملة واستبدالها:

أتبع الخطوات التالية:

1 ـ أحدّد الكلمة أو الجملة التي أريد البحث عنها.
2 ـ أنقر على رمز أداة البحث من قائمة «تحرير Edition».
3 ـ يظهر مربع الحوار"بحث واستبدال" أنقر على التبويب «استبدال Remplacer».
4 ـ أكتب الكلمة التي سأستبدل بها كلمة البحث في مربع «استبدل بـ : Remplacer par».
5 ـ أنقر على زر «استبدل: Remplacer» ليقوم البرنامج بعملية الاستبدال والتعويض.



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

ملاحظة: تجنب استعمال الزر«استبدال الكل Remplacer tout» لأن الكلمة التي تريد استبدالها قد تشكل جزء من كلمة أخرى فيقوم البرنامج باستبدالها أيضا. مثل: ريق ←بطريق، طريق، إبريق، حريق...

مثال2: قام أحدهم باستبدال كلمة "طالب" بكلمة متمدرس، وفي النص ذكر اسم الصحابي "علي بن أبي طالب رضي الله عنه، فظهر اسمه كالتالي: علي بن أبي متمدرس رضي الله عنه...

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة: **إعلام آلي** المستوى: **السنة الأولى متوسط**

المجال المفاهيمي02: **معالج النصوص.**

الوحدة التعلمية03: **تنسيق الخط والفقرة.**

الكفاءة القاعدية:
- يتعرف على أنواع الخطوط وكيفية استعمالها.
- يتعرف على مفهوم الفقرة وتنسيقها.

الحجم الساعي: **أربع ساعات** $(4h)$.

الوحدة المفاهيمية	المعارف المستهدفة	الحجم الساعي
● تنسيق الخط والفقرة.	1 ـ تنسيق الخط(الحجم، الخط، النمط). 2 ـ تحديد جزء من نصّ لتغيير التنسيق. 3 ـ تنسيق الفقرة(المحاذاة، تباعد الأسطر، المسافة البادئة). 4 ـ التعداد النقطي والرقمي. 5 ـ كتابة النصّ على شكل أعمدة.	أربع ساعات $(4h)$.

تنسيق الخط والفقرة:

1 ـ تنسيق الخط:

الخط "Police" هو مجموعة كاملة من الأحرف، التي تستعمل نفس التصميم. ويقترح 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 والنمط والحجم واللون.
- يمكن اختيار هذه العناصر إما قبل الكتابة أو بعدها.

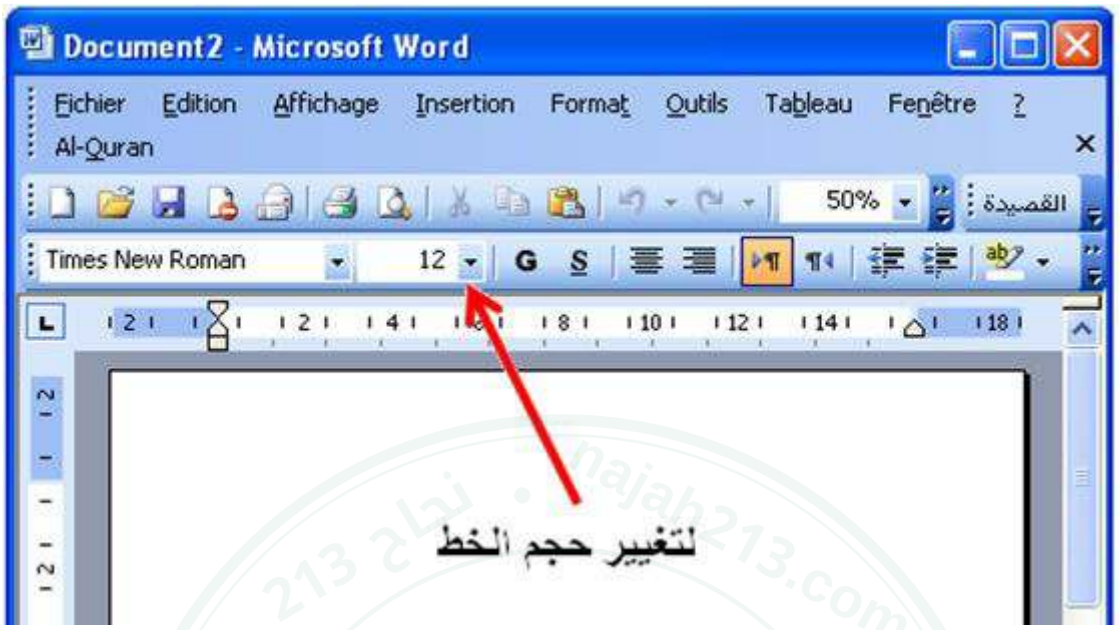
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

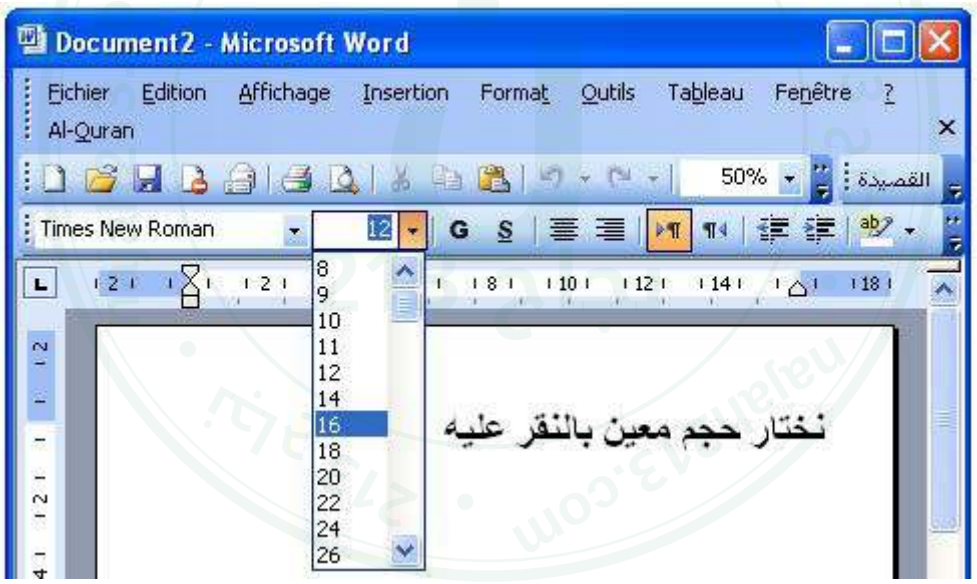
najah213.com · نجاح 213

1 . 1 - حجم الخط:

لتغيير حجم الخط ننقر على الرمز المناسب:



- فتظهر مختلف أحجام الخط نختار منها واحد.



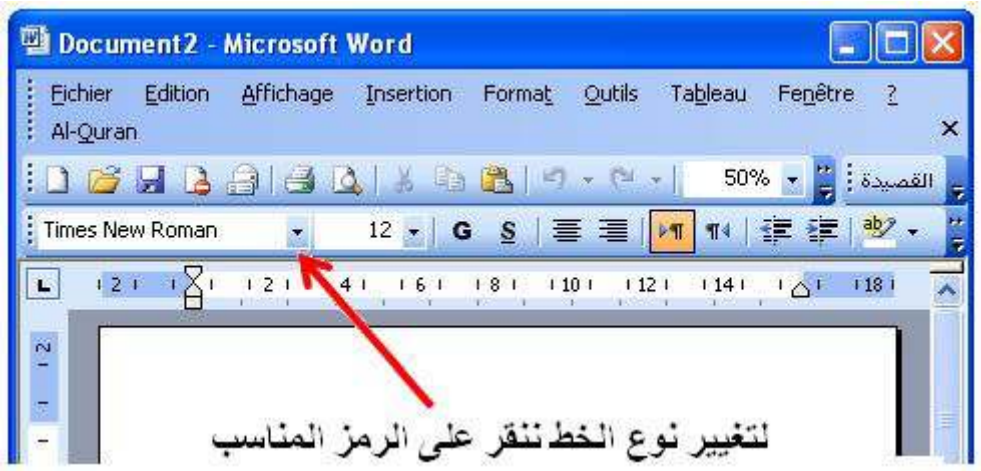
ملاحظة: يمكن كتابة رقم حجم الخط مباشرة باستعمال لوحة المفاتيح والضغط على مفتاح الإدخال «Entrée».

1 . 2 - نوع الخط:

لتغيير نوع الخط ننقر على الرمز المناسب:

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com



- فتظهر لك مختلف أنواع الخطوط نختار منها واحد:



1 . 3 - لون الخط:

- لتغيير لون الخط الذي نكتبه ننقر على الرمز المناسب:



- فتظهر لنا علبة الألوان نختار منها لون الخط الذي نريد:



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

1 . 4 - 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 - **معالج النصوص** كتابة بدون خلفية.
2 - **معالج النصوص** كتابة بوجود خلفية.

1 . 5 - وضعية الخط:

نختار الوضعية من الرموز التالية:



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

www.dzexams.com
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

1 . 6 - اختيار الخط قبل الكتابة:

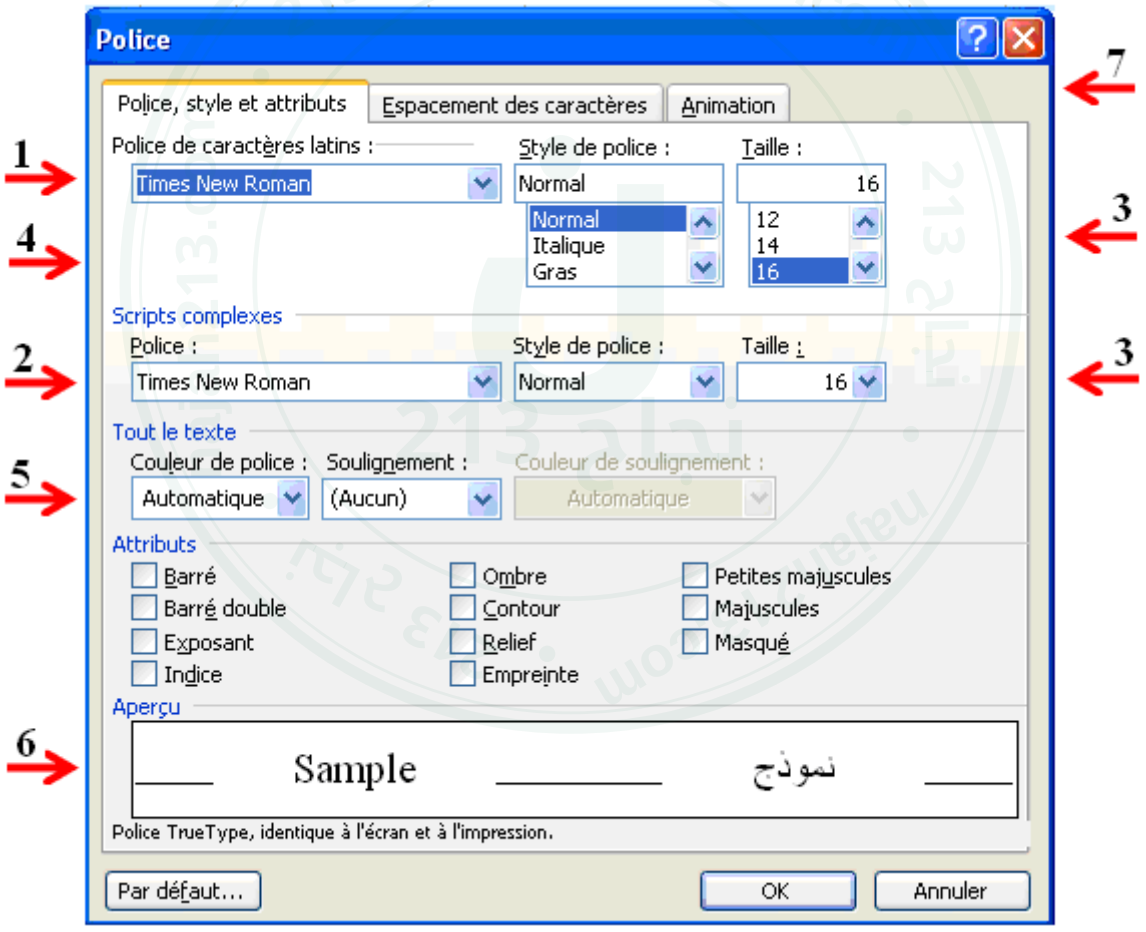
نتبع الخطوات التالية:

1 - أنقر لفتح قائمة تنسيق "Format".

2 - أختار تعليمة خطوط "Police".



3 - تظهر علبة حوار أجري فيها التغييرات اللازمة (نوع وحجم ونمط ولون الخط) ثم أضغط على الزر أوافق"Ok".



1 - لتغيير نوع الخط (نافذة خاصة باللغات الأجنبية).	Police → Police → **Police**
2 - لتغيير نوع الخط (نافذة خاصة باللغة العربية).	← ← الخطوط
3 - لتغيير حجم الخط.	الخطوط ← الخطوط ← **الخطوط**

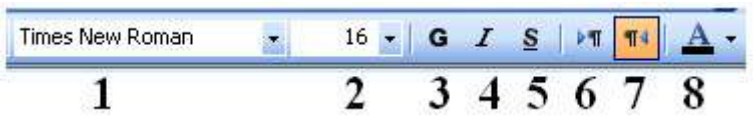
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

4 - لجعل الخط غامق، مائل، مسطر.	الخطوط ← **الخطوط** ← الخطوط ← الخطوط
5 - لتلوين الخط.	الخطوط ← الخطوط ← الخطوط
6 - نماذج لكتابة الخط.	الخطوط ← الخطوط ← الخطوط
7 - لإظهار حركة على الكلمات.	الخطوط ← الخطوط ← الخطوط

و يمكننا استعمال الاختصارات التالية من شريط التنسيق التالي:



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

1 . 7 - اختيار الخط بعد الكتابة:

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



2 - تحديد جزء من نصّ لتغيير التنسيق:

تحديد كلمة أو نص هو تعيينها بواسطة الفأرة أو بواسطة لوحة المفاتيح حيث يتغير لون الخط إلى الأبيض وعلى خلفية سوداء.

2 . 1 - التحديد:

للقيام بهذه العملية أتبع الخطوات التالية:
1 - أضع مشيرة الفأرة عند أول كلمة.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

2 - أضغط على زر الفأرة الأيسر وأسحب مع مواصلة الضغط حتى أحدد الكلمة أو الجملة التي أريد.

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

2 . 2 - تحديد كتل غير متجاورة:

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

عمليات إضافية

◄ نسخ«Copier» ، لصق«Coller» ، قص«Couper»:

يمكن نسخ جزء من النص مع بقاء النص الأصلي في موضعه باستعمال الحافظة:
«Copier+Coller». (في أي موضع من المستند وعموما في أي مكان من أوفيس).

- كما يمكن قص نص ونقله 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 passé:

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

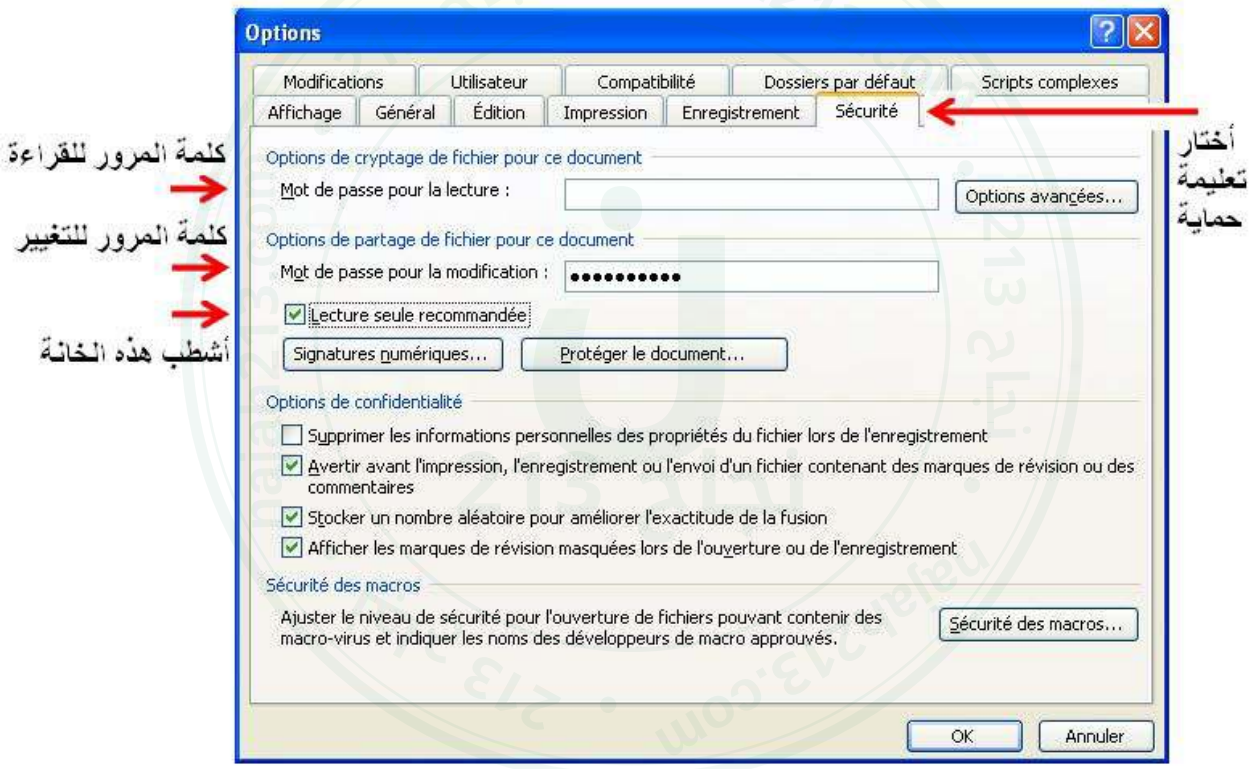


3 ـ في علبة الحوار التي تظهر أختار التبويب حماية «sécurité».

4 ـ أدخل كلمة المرور لفتح المستند للقراءة «Mot de passe pour la lecture».

أو لإجراء تعديلات على المستند: «Mot de passe pour la modification».

5 ـ أشطب خانة للقراءة فقط: «pour la lecture».



6 ـ بعد النقر على زر الموافقة «Ok» يطالبك برنامج «Word» بتأكيد كلمة المرور وإعادة كتابتها في خانة: «Confirmer le mot de passe».

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).

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213



3 ـ تظهر لنا علبة الحوار أكتب فيها اسم الملف و نحدد موقع البحث مثلا: (القرص D).
4 ـ نضغط على الأمر بحث (Rechercher) .
5 ـ ننتظر نتائج البحث .



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

3 - تنسيق الفقرة في معالج النصوص:

3 . 1 - مفهوم الفقرة:

الفقرة بمفهوم«Word» هي كل ما يكتب إلى غاية الضغط على المفتاح «Entrée».

3 . 2 - تنسيق الفقرة:

تنسيق الفقرة يعني تنظيمها من حيث المحاذاة وتباعد الأسطر والمسافة البادئة.

أ - **المحاذاة «Alignement»:** هي وضعية الكلمة أو الجملة أو الفقرة في النص، إما أن تكون يمينا أو يسارا أو في الوسط.

ب - **المسافة البادئة«Retrait»:** هي المسافة التي تترك قبل أو بعد كتابة الفقرة.

ج - **تباعد الأسطر«Espacement»:** هي المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة، إما أن تكون عاديا أو مزدوجا.

3 . 3 - مراحل تنسيق الفقرة:

لإجراء عملية التنسيق أتبع الخطوات التالية:

1 - أنقر داخل الفقرة المراد تنسيقها.

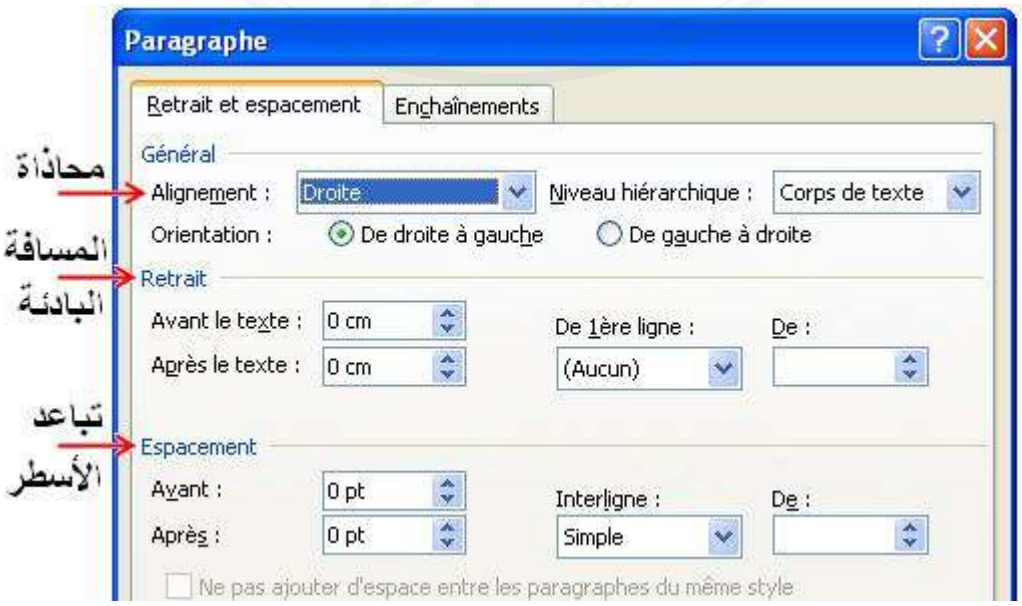
2 - أنقر لفتح قائمة تنسيق«Format».

3 - أختار تعليمة فقرة«Paragraphe».



4 - في علبة الحوار التي تظهر أختار التنسيق المرغوب فيه:

○المحاذاة«Alignement». ○المسافة البادئة«Retrait». ○تباعد الأسطر«Espacement».



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

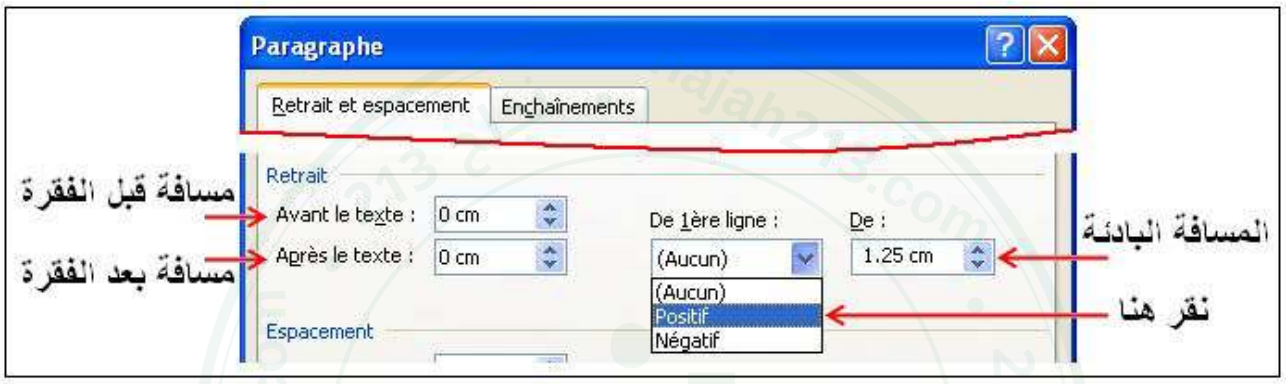
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

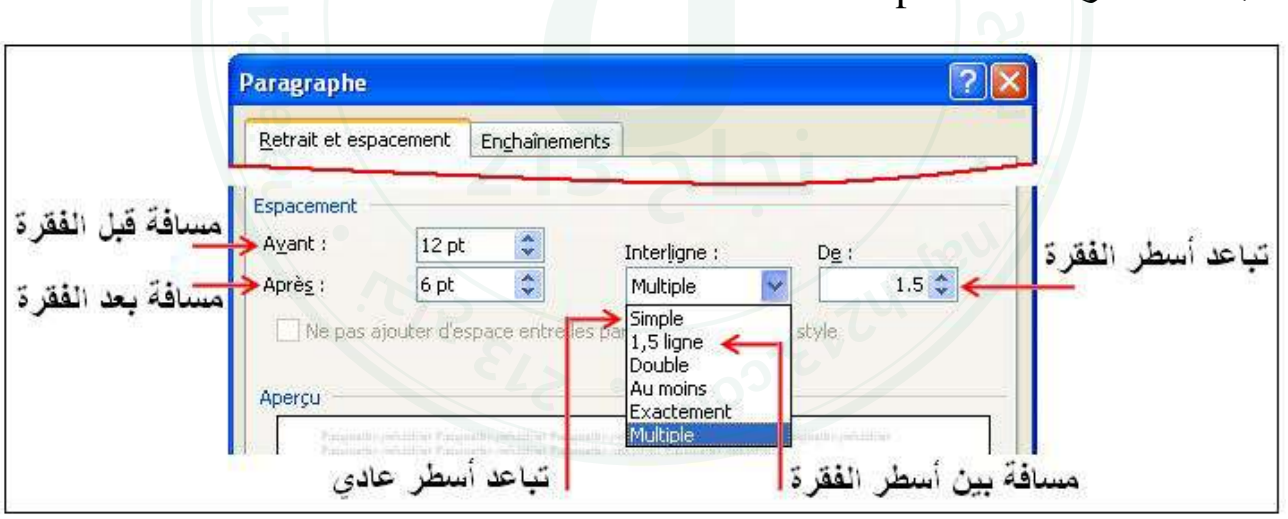
○المحاذاة«Alignement».



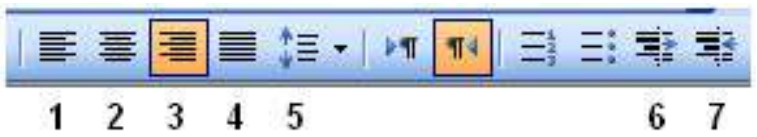
○المسافة البادئة«Retrait».



○تباعد الأسطر«Espacement».



● ويمكن 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.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

4 - التعداد النقطي والرقمي:

4 . 1 - تعريف التعداد النقطي والرقمي:

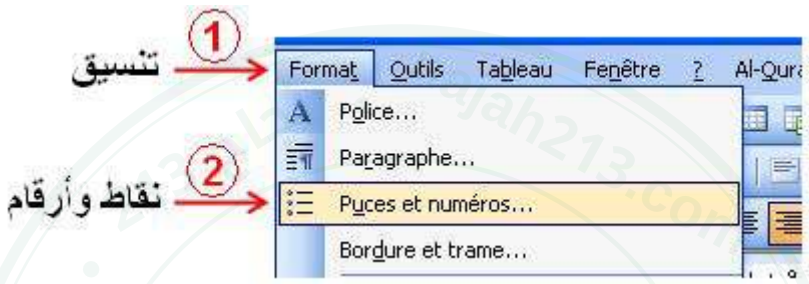
هو وضع أرقام أو نقاط معينة أمام عناصر(مراحل) النص.

4 . 2 - كيفية إدراج التعداد النقطي والرقمي:

إذا كان النص يحتوي على عناصر(مراحل) مرقمة أو أمامها نقاط صغيرة محددة يمكن تسهيل ذلك بإتباع المراحل التالية:

1 - أنقر على «Format».

2 - أختار تعليمة«Puces et numéros».

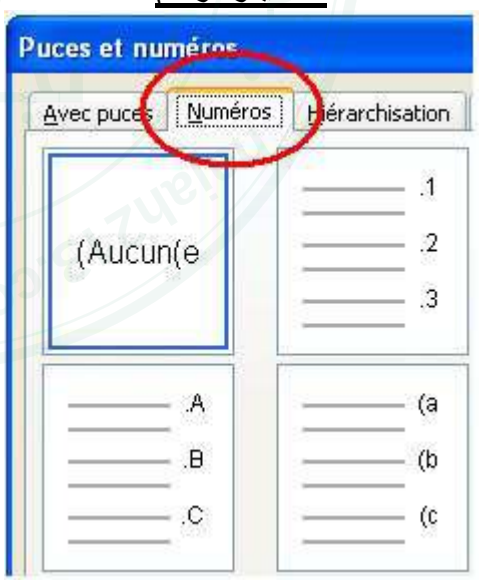


3 - نتحصل بعد ذلك على علبة حوار، نختار نوعية التعداد نقاط«Puces» أو أرقام«numéros».

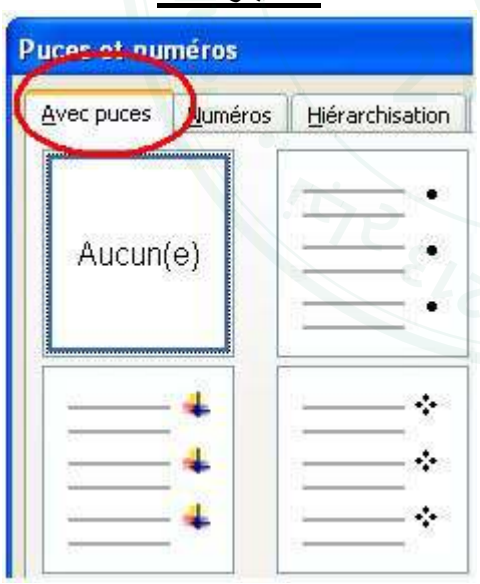
4 - و في كل حالة هناك نقاط مختلفة، أختار واحدة منها وأنقر على«Ok».

ملاحظة: بعد كتابة كل عنصر ومع الضغط على المفتاح«Entrée» تظهر النقاط أو الأرقام بصفة تلقائية.

لاختيار أرقام



لاختيار نقاط



- ويمكننا أيضا استعمال الاختصارات التالية:

أداة لإدراج أرقام



أداة لإدراج أشكال



www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

5 - كتابة النصّ بشكل أعمدة:

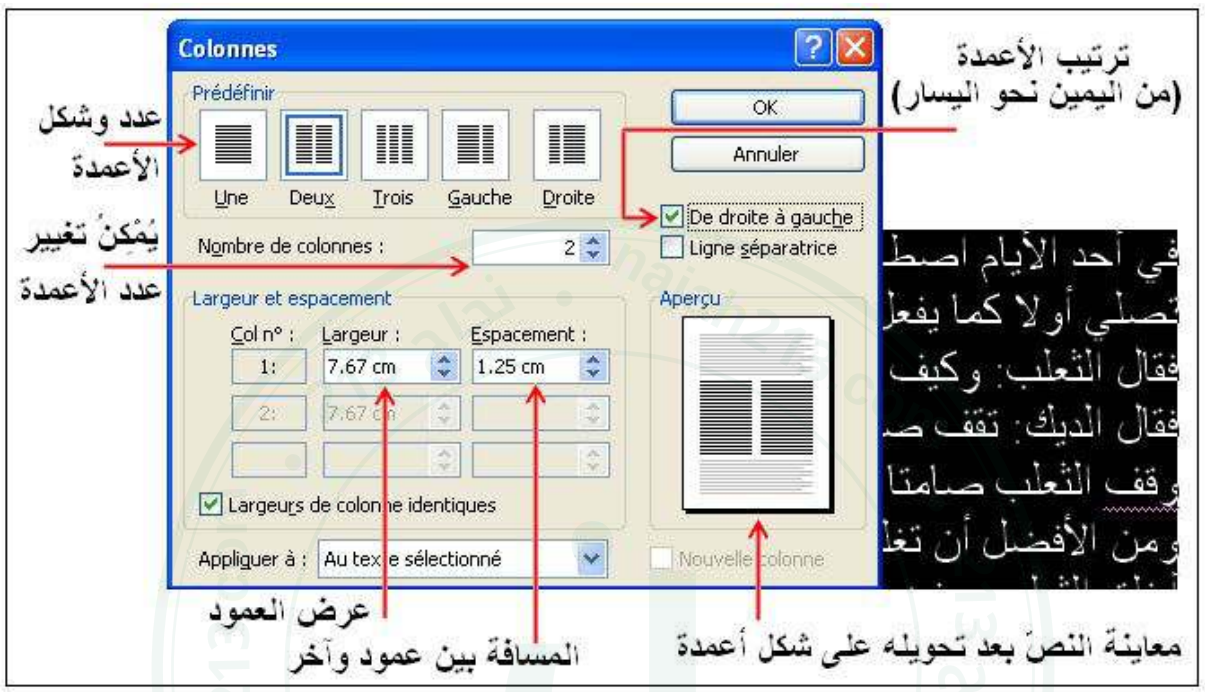
لكتابة النص على شكل أعمدة نتبع الخطوات التالية:

1 - نحدد النص.

2 - ننقر على«Format».

3 - ثم على«Colonnes...».

4 - ننقر على الإطار الذي يحمل عدد الأعمدة الذي نرغب فيه، ثم نضغط على«Ok».



ملاحظة: يمكن إرجاع النصّ بشكل عمود واحد.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة: **إعلام آلي** المستوى: **السنة الأولى متوسط**

المجال المفاهيمي02: **معالج النصوص.**

الوحدة التعلمية04: **إعداد وطباعة الوثيقة.**

الكفاءة القاعدية: ● يتمكن من إعداد وطباعة الوثيقة.

الحجم الساعي: **ساعتان** $(2h)$.

الوحدة المفاهيمية	المعارف المستهدفة	الحجم الساعي
● إعداد وطباعة الوثيقة.	1 - إعداد الصفحة(هوامش، حجم الورق، اتجاه الصفحة). 2 - المعاينة قبل الطباعة.	ساعتان $(2h)$.

إعداد وطباعة الوثيقة:

1 - إعداد صفحة «Mise en page»:

1 . 1 - تعريف إعداد الصفحة:

هو ضبطها من حيث الهوامش الأربعة(أعلى، أسفل، يمين، يسار)، حجم الورق(المقاس A4 هو المقاس الأكثر استعمالا) واتجاه الصفحة(أفقيًا، عموديًا).

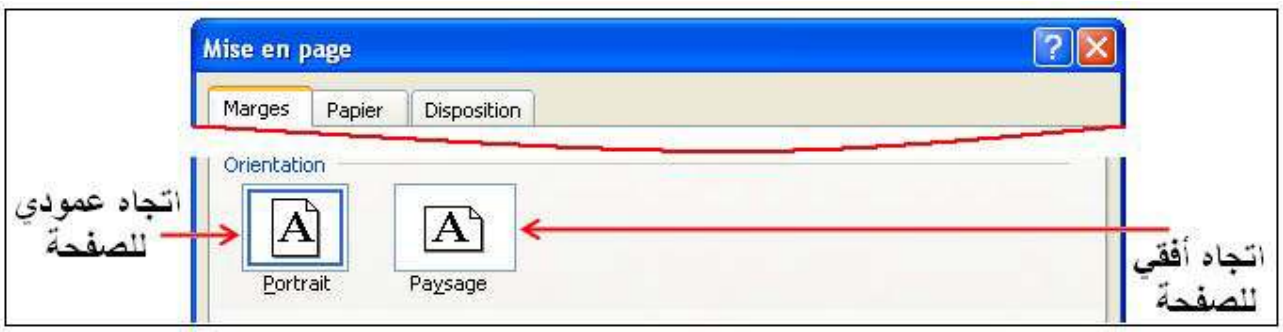
1 . 1 . 1 - الهوامش:

وهي الفارغ الذي يترك على الحواف الأربعة للصفحة(أعلى، أسفل، أيمن، أيسر).



1 . 1 . 2 - اتجاه الصفحة:

وهو اختيار كيفية توجيه الصفحة أفقيًا أو عموديًا.

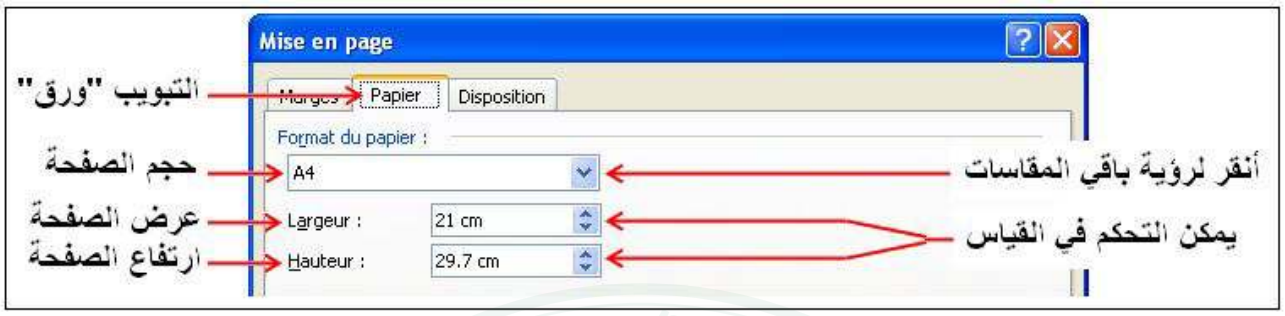


فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

1 . 1 . 3 - حجم الصفحة:

هو مقاس(ارتفاع ×عرض) الورقة، ومنها: المقاس A4 $(29,7\times21cm^2)$ وهو الأكثر استعمالا، المقاس A5 $(21\times14,8cm^2)$، والمقاس A3 $(42\times29,7cm^2)$. ويجب أن ننقر على التبويب: ورق«Papier» لتظهر لنا صفحة أخرى نحدده فيها.



1 . 2 - مراحل إعداد الصفحة:

للقيام بإعداد صفحة نتبع هذه الخطوات:

1 - ننقر على قائمة «Fichier».

2 - ننقر على تعليمة «Mise en page».



2 - معاينة قبل الطباعة:

2 . 1 - معاينة قبل الطباعة:

وتعني رؤية المظهر العام للصفحة قبل طباعتها على الورق قصد إصلاح الخلل العام.

2 . 2 - مراحل معاينة قبل الطباعة:

ويمكن معاينتها بإتباع الخطوات التالية:

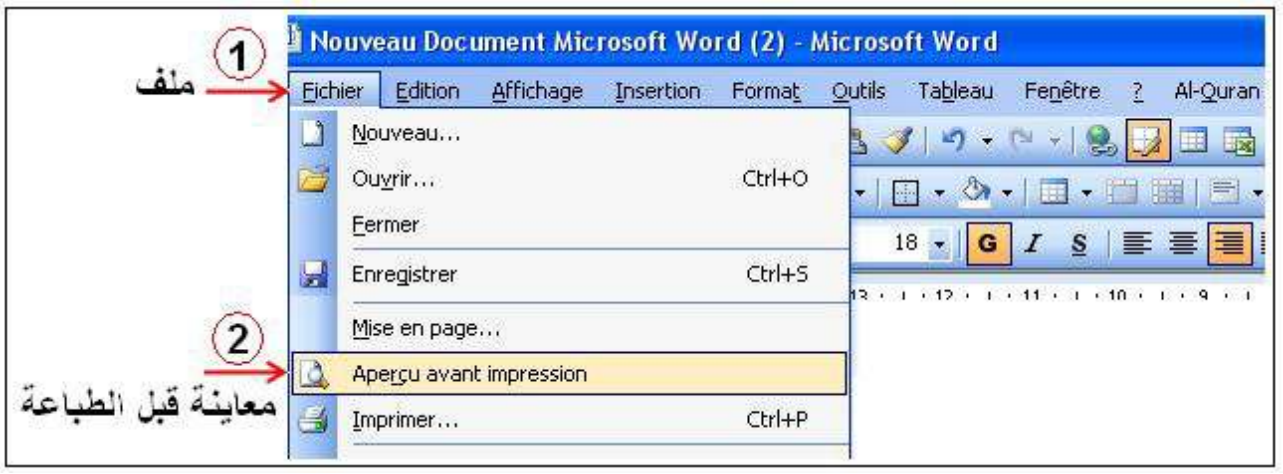
1 - أنقر على قائمة: ملف: «Fichier».

2 - أختار التعليمة: معاينة قبل الطباعة: «Aperçu avant impression».

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

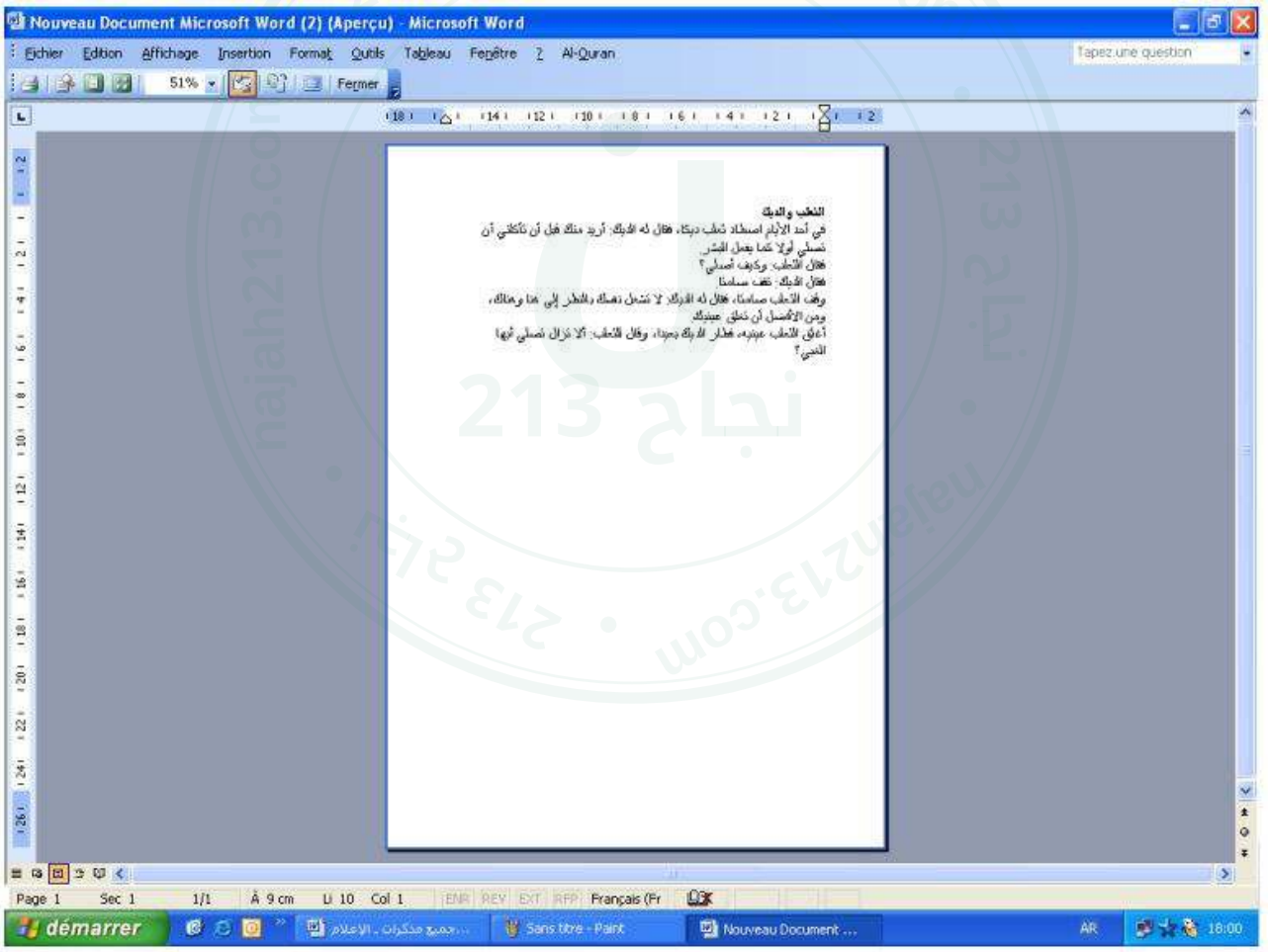
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



● 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، ونكرر المعاينة حتى تصبح الصفحة صالحة للطباعة.

www.dzexams.com
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

3 - طباعة الصفحة:

3 . 1 - تعريف طباعة الصفحة:

هي استخراج المعلومات المتوفرة على الصفحة إلى خارج الحاسوب بشكل أوراق بواسطة طابعات.

3 . 2 - شروط طباعة الصفحة:

لطباعة الوثيقة يشترط ما يلي:

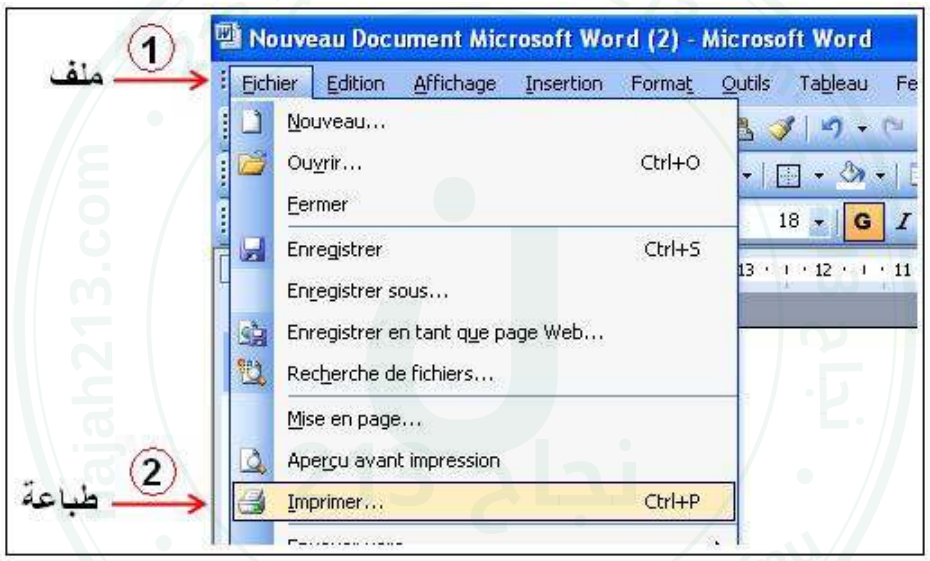
- أن يكون الجهاز متصلا مباشرة بطابعة أو بشبكة مزودة بطابعة.
- أن تكون الطابعة مشغلة ومزودة بالورق.

3 . 3 - مراحل طباعة الصفحة:

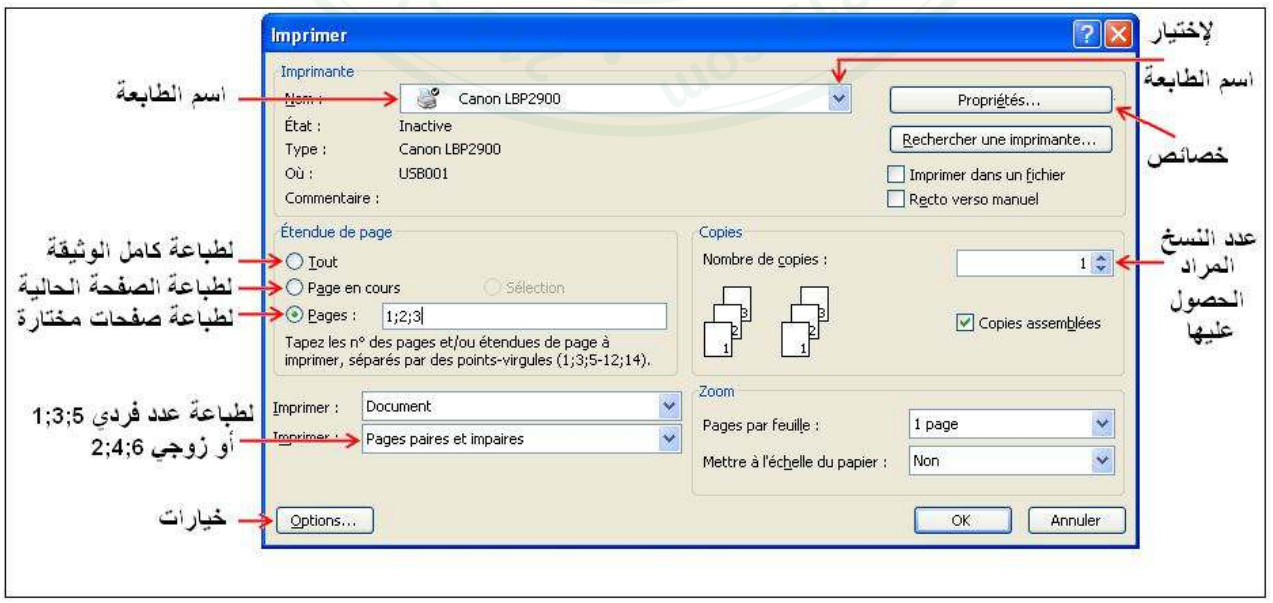
لطباعة الوثيقة نتبع الخطوات التالية:

1 - أنقر على القائمة:«Fichier».

2 - أنقر على التعليمة: ...«Imprimer».



تتحصل على علبة الحوار التالية والتي تسمح بعدة خيارات:



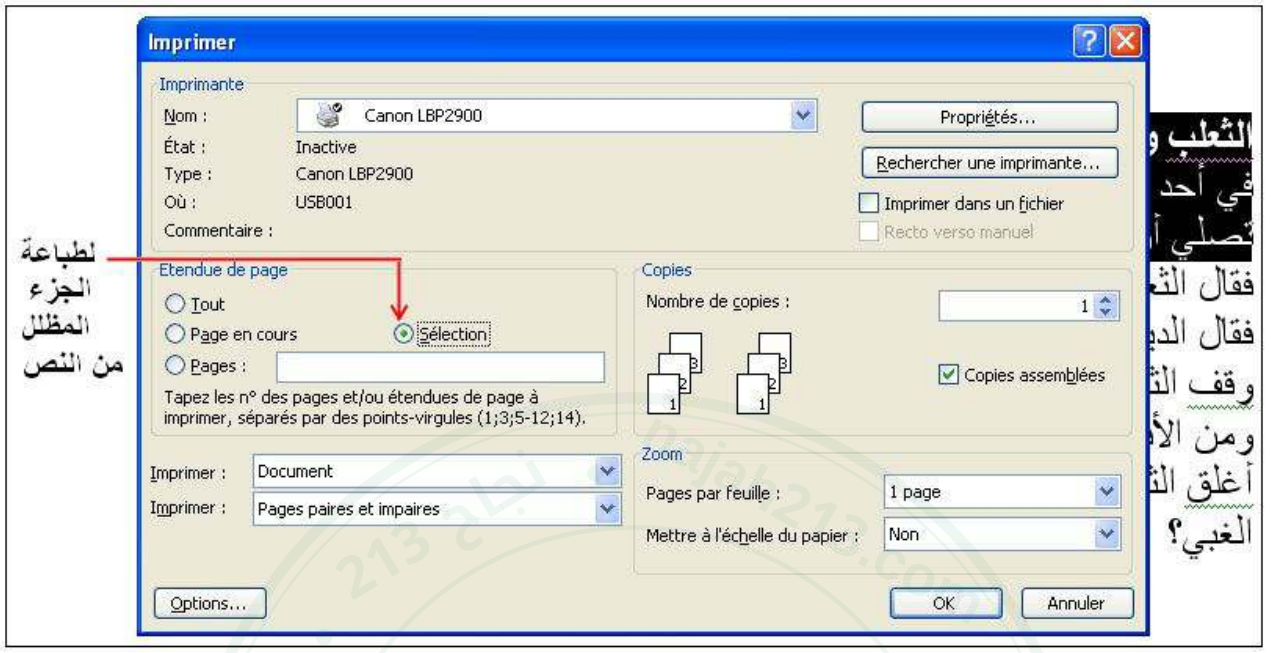
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

3 - بعد تحديد كل هذه الأوامر ننقر على الزر «OK».

◄ إن أردت طباعة جزء من الملف يجب تحديد الجزء المراد ثم إتباع الخطوات السابقة، وفي الإطار ننقر على التعليمة: تحديد «Sélection».



◄ يمكن إرسال أمر بالطباعة عن طريق الأداة . (هذا الأمر يشغل الطباعة مباشرة دون السماح بإجراء اختيارات).

◄ أو على المفاتيح « P+Ctrl ».

www.dzexams.com

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة: **إعلام آلي** المستوى: **السنة الأولى متوسط**

المجال المفاهيمي03: **بناء المشاريع.**

الوحدة التعلمية: **مشروع إعداد وثيقة.**

الكفاءة القاعدية: ● يجند ويدمج الموارد والمكتسبات.

الحجم الساعي: **ساعتان** $(2h)$.

الوحدة المفاهيمية	المعارف المستهدفة	الحجم الساعي
● مشروع إعداد وثيقة.	- إنجاز وثيقة.	ساعتان $(2h)$.

مشروع إعداد وثيقة:

يلعب جهاز الحاسوب دورًا مثاليًا في معالجة البيانات ببرامجه المتعددة والمتنوعة، منها معالج النصوص «Word» في إعداد وإخراج وثيقة ما، بداية من تشغيله وانتهاء بإخراجها على الورق بالاستعانة بطابعة.

السندات:

السند1: 1 - الهوامش: علوي $(1cm)$ وسفلي $(1cm)$، أيمن $(2cm)$، أيسر $(1,5cm)$.
2 - اتجاه أفقي للصفحة.
3 - حجم الصفحة $(A4)$.

السند2: 1 - العنوان [حجم الخط (22)، اللون: أحمر، المحاذاة في الوسط، نمط الخط: أندلسي $(Andalus)$، عريض (G)، مسطر تحته (S)].

السند3: النصّ [حجم الخط (18)، اللون: أسود، نمط الخط: $(Arial)$، المحاذاة: نحو اليمين].

السند4: يتيح لنا معالج النصوص إمكانية جعل النصّ على شكل عمودين متقايسين عرض الواحد $(7,5cm)$، الاتجاه من اليمين نحو اليسار.

التعليمة: أنجز وثيقة بكتابة القصة الموالية "مبارك الناصية" موظفا السندات السابقة، معتمدًا على مهارتك ومكتسباتك القبلية.

مبارك الناصية

خرج أعرابي قد ولاه الحجاج بعض النواحي ، فأقام بها مدة طويلة ؛ فلما كان في بعض الأيام ، ورد عليه أعرابي من حيّه ، فقدّم إليه الطعام ، و كان إذ ذاك جائعًا ، فسأل عن أهله وقال : ما حال ابني عمير ؟

قال : على ما تحب ، قد ملأ الأرض و الحي رجالا و نساءً .

قال : ما فما فعلت أم عمير ؟

قال : صالحة أيضًا .

قال : فما حال الدار ؟

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

قال : عامرة بأهلها .
قال : و كلبنا إيقاع ؟
قال : قد ملأ الأرض نباحًا .
قال : فما حال جملي زريق ؟
قال : على ما يسرّك .
قال : فالتفت إلى خادمه و قال : ارفع الطعام .
فرفعه و لم يشبع الأعرابي ؛ ثم أقبل عليه يسأله و قال : يا مبارك الناصية ، أعد علي ما ذكرت .
قال : سل عمّا بدا لك .
قال : فما حال كلبنا إيقاع ؟
قال : مات .
قال : وما الذي أماته ؟
قال : اختنق بعظمة من عظام جملك زريق ، فمات .
قال : أو مات جملي زريق ؟
قال : نعم .
قال : وما الذي أماته ؟
قال : كثرة نقل اللَّبن إلى قبر أم عمير .
قال : أو ماتت أم عمير ؟
قال : نعم .
قال : وما الذي أماتها ؟
قال : كثرة بكائها على عمير .
قال : أو مات عمير ؟
قال : نعم .
قال : و ما الذي أماته ؟
قال : سقطت عليه الدار .
قال : أو سقطت الدار ؟
قال : نعم .
فقام إليه بالعصا ضاربًا ، فولَّى من بين يديه هاربًا .

مشروع إعداد وثيقة:

يتيح لنا جهاز الحاسوب إمكانية معالجة البيانات ببرامجه المتعددة والمتنوعة، منها معالج النصوص «Word» في إعداد وتنسيق وإخراج وثيقة ما.

السندات:

السند1: 1 ـ الهوامش: علوي $(1,5cm)$ وسفلي $(1cm)$ ، أيمن $(1,25cm)$ ، أيسر $(1,25cm)$.
2 ـ اتجاه عمودي للصفحة.
3 ـ حجم الصفحة $(A4)$.

السند2: 1 ـ العنوان [حجم الخط (18) ، اللون: أخضر، المحاذاة في الوسط، نمط الخط: أندلسي $(Tahoma)$ ، عريض (G) ، مسطر تحته $(\underline{S})$].

السند3: النصّ [حجم الخط (20) ، اللون: أسود، نمط الخط: $(Times\ \ New\ \ Roman)$ ، المحاذاة: نحو اليمين].

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

السند4: يتيح لنا معالج النصوص إمكانية تنسيق فقرة، المسافة البادئة $(1,5cm)$، تباعد الأسطر $(1,5cm)$، البعد بين فقرة وفقرة آخرى $(10pt)$.

التعليمة: أنجز وثيقة بكتابة القصة الموالية "الغراب والثعلب المكار" موظفا السندات السابقة، معتمدًا على مهارتك ومكتسباتك القبلية.

قصة الغراب والثعلب المكار

في أحد الأيام وقف غراب أسود الريش، ذو منقار أصفر رفيع، وجسم ممتلئ، تبدو عليه علامات الطيبة.

وقف على شجرة عالية كثيرة الأغصان في وسط حديقة جميلة، أشجارها كثيفة، و أرضها فسيحة خضراء تكثر فيها الطيور المغردة، و الزهور الملونة ، و قد وضع في فمه قطعة جبن صفراء. وفي تلك الأثناء مر ثعلب رمادي الفراء، عيناه غائرتين، وفكه كبير، أسنانه حادة، و جسمه نحيل من شدة الجوع، يبدو عليه المكر و الحيلة و الدهاء.

أراد الثعلب خداع الغراب للحصول على قطعة الجبن؛ ولأنه يعلم أن الشجرة عالية، وهو لا يستطيع الطيران للوصول إلى الغراب، طلب منه أن يغني ليستمتع بصوته الجميل، وما إن فتح الغراب فاه حتى وقعت قطعة الجبن في فم الثعلب الذي جرى و هو يشعر بالفخر و الانتصار.

مشروع إعداد وثيقة:

يتيح لنا جهاز الحاسوب إمكانية معالجة البيانات ببرامجه المتعددة والمتنوعة، منها معالج النصوص «Word» في إعداد وتنسيق وإخراج وثيقة ما باللغة التي تختارها.

السندات:

السند1: 1 ـ الهوامش: علوي $(2cm)$ وسفلي $(1,5cm)$، أيمن $(2,25cm)$، أيسر $(1,5cm)$.
2 ـ اتجاه عمودي للصفحة.
3 ـ حجم الصفحة $(A5)$.

السند2: 1 ـ العنوان [حجم الخط (18)، اللون: أزرق، المحاذاة في الوسط، نمط الخط: أندلسي $(PT\ \ Bold\ \ Heading)$، عريض (G)، لوِّن المساحة خلف الخط].

السند3: النصّ [حجم الخط (20)، اللون: أسود، نمط الخط: $(Times\ \ New\ \ Roman)$، المحاذاة: نحو اليمين].

السند4: يتيح لنا معالج النصوص إمكانية تنسيق فقرة، المسافة البادئة $(1,5cm)$، تباعد الأسطر $(1,5cm)$، البعد بين فقرة وفقرة آخرى $(10pt)$.

السند5: يتيح لنا معالج النصوص إمكانية تنسيق فقرة من حيث إدراج نقاط أو أرقام أمام خطوات(مراحل).

التعليمة: أنجز وثيقة بكتابة النصّ الموالي:
"الحلزون والذئب L'ESCARGOT ET LE CHACAL" موظفا السندات السابقة، معتمدًا على مهارتك ومكتسباتك القبلية.

L'ESCARGOT ET LE CHACAL :

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

un soir, le chacal descend de sa montagne.
Il veut aller en ville.
En chemin, il rencontre l'escargot, et lui dit :
«Hé, Bonjour, escargot !
- Bonjour, compère chacal. Où vas-tu si vit ?
- Je vais à la ville. Et toi, que fais-tu ?
- Je vais à la ville, tout comme toi. »

Le chacal s'arrête et se met à rire :
« Pauvre escargot ! Quand tu arriveras là-bas, les agneaux auront des cornes comme des béliers !
- Tu crois ? Eh bien, j'y serai avant toi »,
répond l'escargot.

Le chacal rit encore plus fort :
« Veux-tu parier un déjeuner ? dit-il.
- D'accord ! je te donne trois pas d'avance. »

Le chacal compte trios pas. Mais à ce moment, l'escargot s'accroche à sa queue : il tient bon.
« Es-tu prêt ? demande le chacal sans se retourner.
- Oui, je suis prêt :

- Alors, partons ! »

Le chacal part comme une flèche. Il emporte avec lui l'escargot. En quelques minutes, ils sont à l'entrée de la ville. C'est une ville d'autrefois. Elle est entourée de murs ; et les portes sont fermées.

Le chacal frappe à l'une des portes. « Pan, pan ! ouvrez vite, c'est moi, le chacal ! »
Mais la porte reste close.

A ce moment, l'escargot lâche la queue du chacal. Il passe sous la porte et grimpe sur la mur. « Ah ! te voilà, mon ami ! dit-il au pauvre chacal. IL y a longtemps que je t'attends pour déjeuner. »

مشروع إعداد وثيقة:

يتيح لنا جهاز الحاسوب إمكانية معالجة البيانات ببرامجه المتعددة والمتنوعة، منها معالج النصوص «Word» في إعداد وتنسيق وإخراج وثيقة ما باللغة التي تختارها.

السندات:

السند1: 1 - الهوامش: علوي $(2cm)$ وسفلي $(2cm)$، أيمن $(2,5cm)$، أيسر $(2,5cm)$.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

2 ـ اتجاه عمودي للصفحة.

3 ـ حجم الصفحة $(A4)$.

السند2: 1 ـ العنوان [حجم الخط (20)، اللون: أزرق، المحاذاة في الوسط، نمط الخط: أندلسي $(Times\ New\ Roman)$، عريض (G)].

السند3: النصّ [حجم الخط (18)، اللون: أخضر، نمط الخط: $(Times\ New\ Roman)$، المحاذاة: نحو اليسار].

السند4: يتيح لنا معالج النصوص إمكانية تنسيق فقرة، المسافة البادئة $(1cm)$، تباعد الأسطر $(1,5cm)$، البعد بين فقرة وفقرة آخرى $(12pt)$.

التعليمة: أنجز وثيقة بكتابة النصّ الموالي:

"The Wolf and the Lamb" موظفا السندات السابقة، معتمدًا على مهارتك ومكتسباتك القبلية.

The Wolf and the Lamb

Once upon a time a Wolf was lapping at a spring on a hillside, when, looking up, what should he see but a Lamb just beginning to drink a little lower down. "There's my supper," thought he, "if only I can find some excuse to seize it." Then he called out to the Lamb, "How dare you muddle the water from which I am drinking?"

"Nay, master, nay," said Lambikin; "if the water be muddy up there, I cannot be the cause of it, for it runs down from you to me."

"Well, then," said the Wolf, "why did you call me bad names this time last year?"

"That cannot be," said the Lamb; "I am only six months old."

"I don't care," snarled the Wolf; "if it was not you it was your father;" and with that he rushed upon the poor little Lamb and ate her all up. But before she died she gasped out:

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com