

المادة : إعلام آلي  
المستوى : السنة الأولى متوسط  
المجال المفاهيمي 01 : مفاهيم عامة - استخدام الحاسوب.

الوحدة التعليمية 01 : مفاهيم عامة.

الحجم الساعي : 3 ساعات .

**الكفاءة القاعدية :** • يميز بين مختلف مصطلحات الإعلام الآلي مع معاينة العتاد والبرامج.  
**الحجم الساعي:** ساعة للعرض.  
ساعتان للمشاهدة الفعلية.

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

## 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:

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.

قارئ الأقراص المضغوطة →

قارئ الأقراص المرنة →

زر تشغيل →



**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 دائرة مندمجة Circuit Intégré و يمثل عقل الكمبيوتر، حيث يقوم بتسيير ومراقبة وتنسيق كل المهام التي تجرى بداخله، وهو يمتاز بسرعه الكبيرة التي تحسب بالـ 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  
(Mémoire 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.



**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 :**

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



### ● مكبر الصوت Haut parleur

بواسطتها تسمع الملفات الصوتية المخزنة في الكمبيوتر.



## البرمجيات Les logiciels

### Programme مفهوم البرنامج

هو مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تسمح بأداء مهمة معينة.

مثال : نريد حساب  $A \times B + C$  .

### البرنامج:

- إعطاء قيم :  $A; B; C$  .

- حساب :  $A \times B \rightarrow E$  .

- حساب :  $E + C \rightarrow F$  .

- إظهار النتيجة :  $F$  .

المادة : إعلام آلي  
المستوى : السنة الأولى متوسط  
المجال المفاهيمي 01 : مفاهيم عامة-استخدام الحاسوب .

### الوحدة التعليمية 02 : نظام تشغيل Windows

الحجم الساعي : 4 ساعات .

**الكفاءة القاعدية :** يميز بين مختلف مصطلحات الإعلام الآلي مع معاينة العناد والبرامج  
**الحجم الساعي:**  
1 - ساعتان لتشغيل الجهاز .  
2 - ساعتان لتعرف على نظام التشغيل windows .

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

### 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.

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

### 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 تغييرات وتحسينات ليصبح أكثر سهولة للاستعمال وآخر إصدار هو Windows<sup>xp</sup>

### تقديم شاشة Windows<sup>xp</sup>



## 1/ سطح المكتب BUREAU

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



### 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

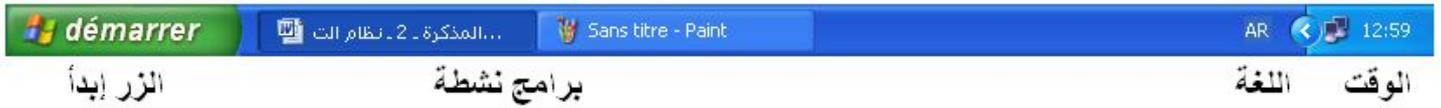
الحاسبة	الرسم	معالج النصوص	إنترنت	قارئ الملفات الصوتية
				
Calculatrice	Paint	Microsoft Office Word 2003	Internet	Windows Media Player

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



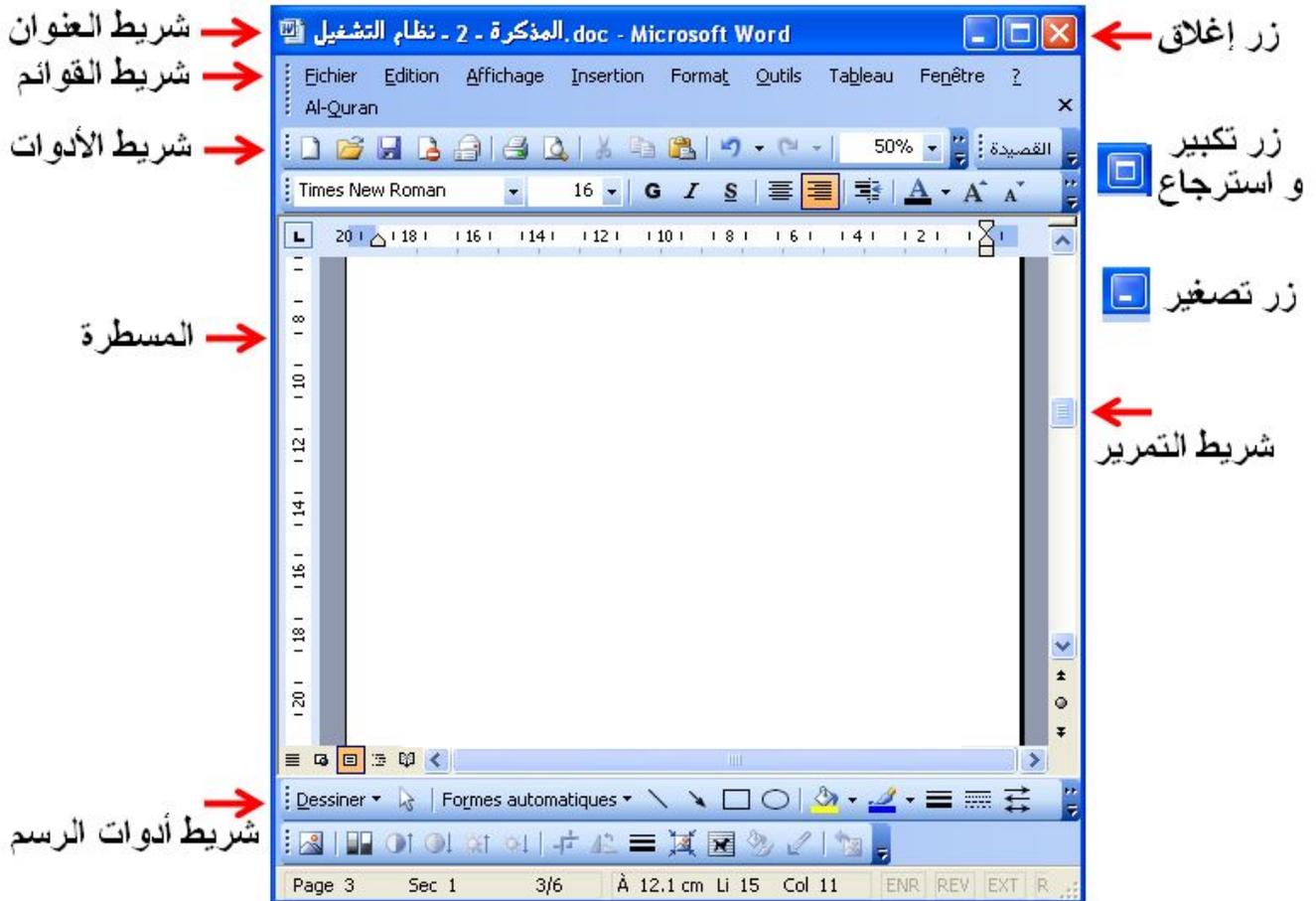
## 2 / شريط المهام : Barre des tâches

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 :



## 4 - علبه 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.



إلغاء العملية      لا أريد حفظ المتغيرات      نعم أريد حفظ المتغيرات

#### 4 - قائمة ابدأ: Démarrer

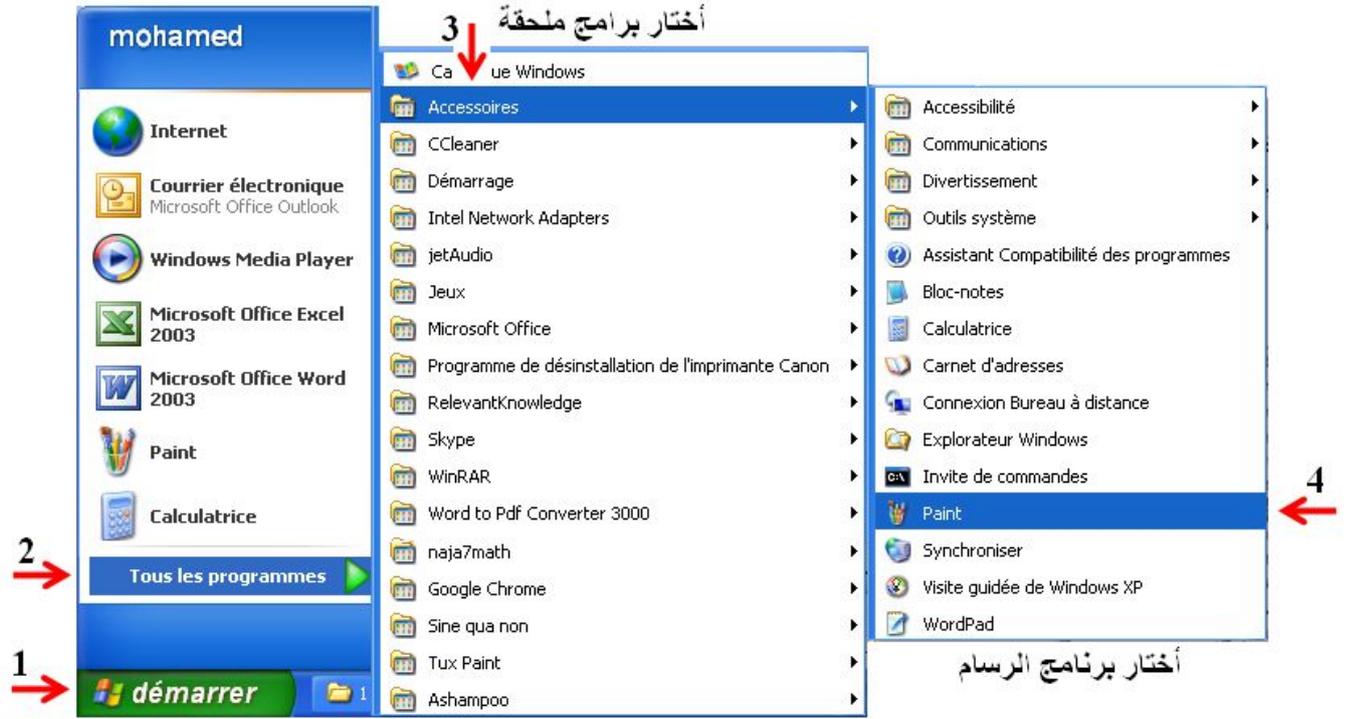
هي القائمة التي تظهر عندما ننقر على زر  (ابدأ).

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.



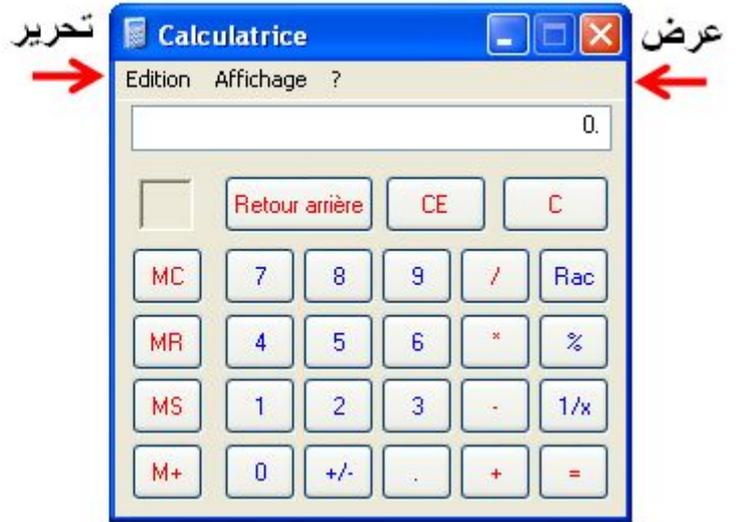
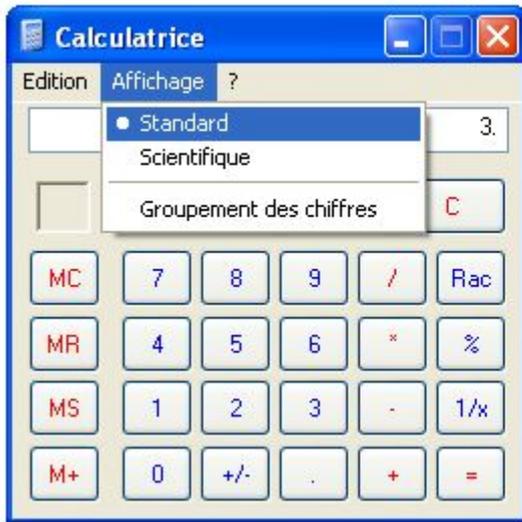
#### تنفيذ البرامج و إغلاقها :

- 1 - لتنفيذ البرامج نتبع المراحل التالية :
- 1 - ننقر القائمة Démarrer.
- 2 - فتظهر القائمة نختار كل البرامج tous les programme .
- 3 - فتظهر قائمة جديدة نختار منها البرامج الملحقة Accessoires.
- 4 - فتظهر قائمة ثالثة نختار منها الحاسبة Calculatrice. أو نختار الرسم Paint.

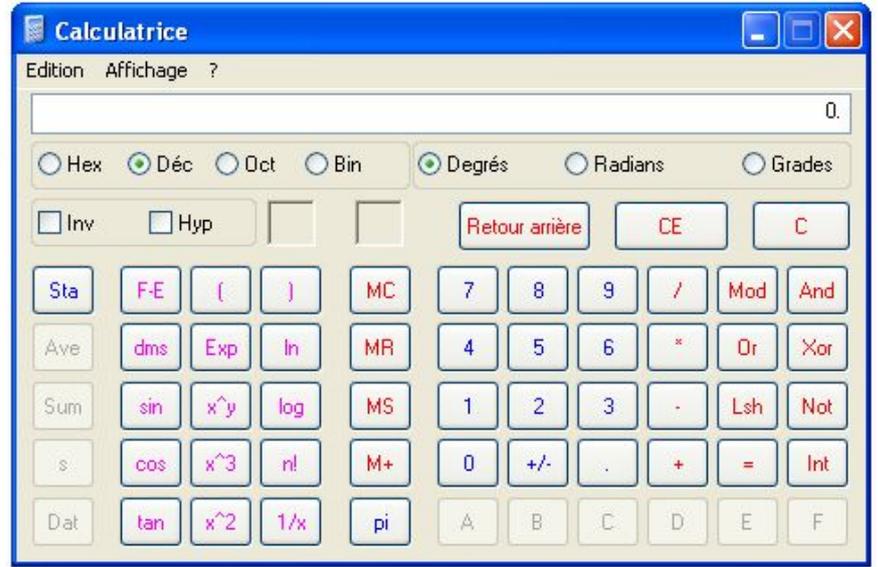
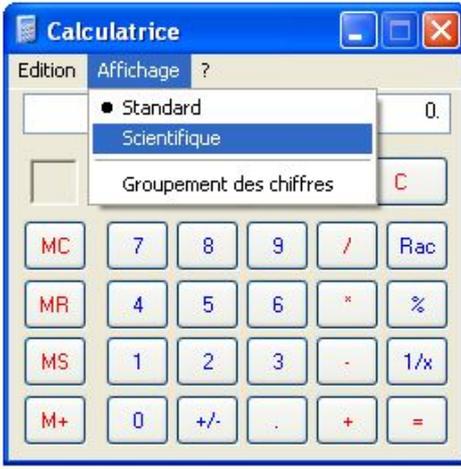


## برنامج الحاسبة

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



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



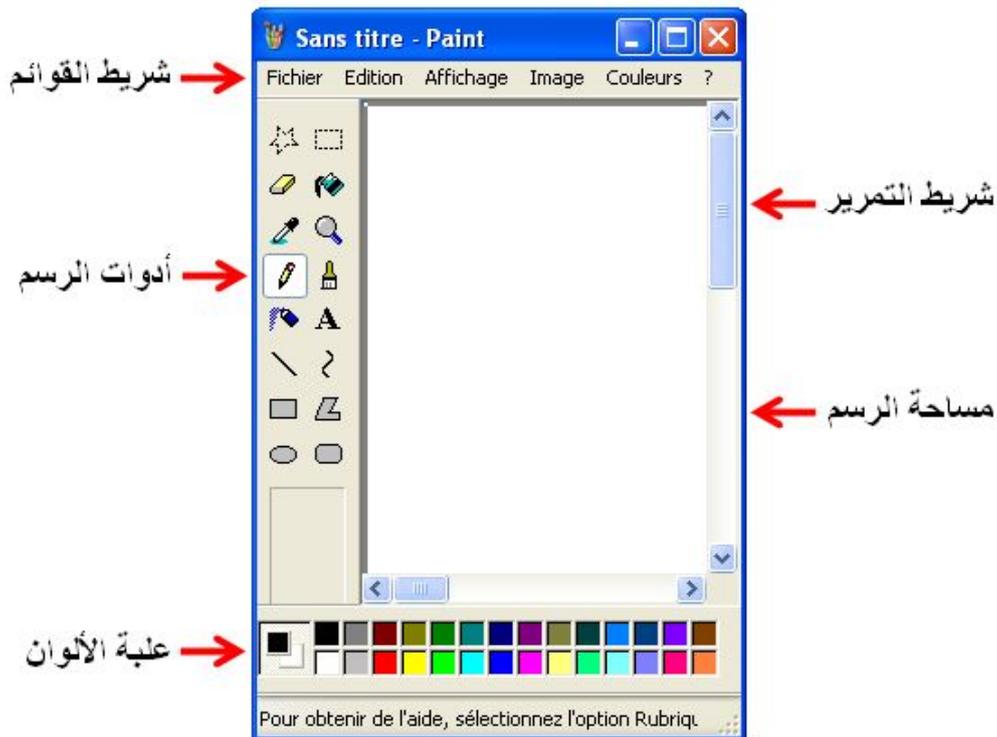
- بعد الانتهاء من العمل بالحاسبة نقر عند زر الإغلاق.

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

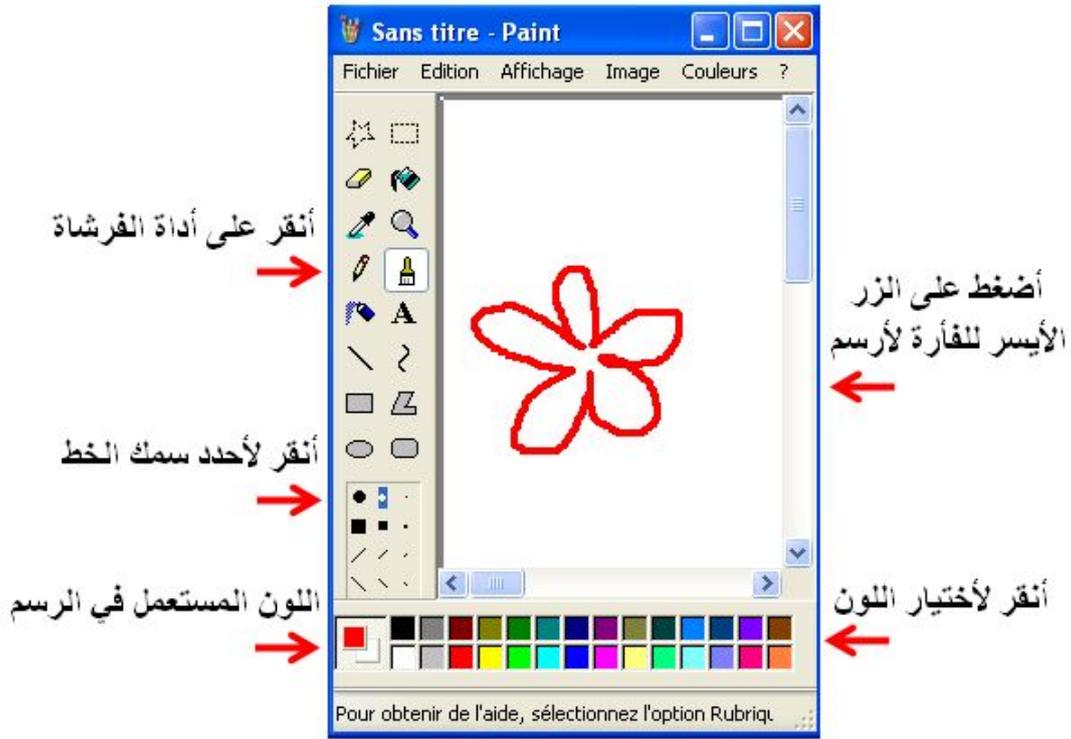


لتقطيع صورة بإطارها مستطيل		لتقطيع صورة بشكل حر	
لطلاء مساحة كبيرة		ممحاة لمسح آثار الرسم	
لتكبير حجم الصورة		أداة للتعرف على اللون	
فرشاة لرسم الخطوط السميكة		قلم رسم	
لكتابة كلمة أو جملة أو فقرة أو أرقام		مرش ألوان	
لرسم الخطوط المنحنية		لرسم الخطوط المستقيمة	
لرسم المضلعات		لرسم مضلع منتظم	
لرسم مضلع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

### العمل على الرسام Paint

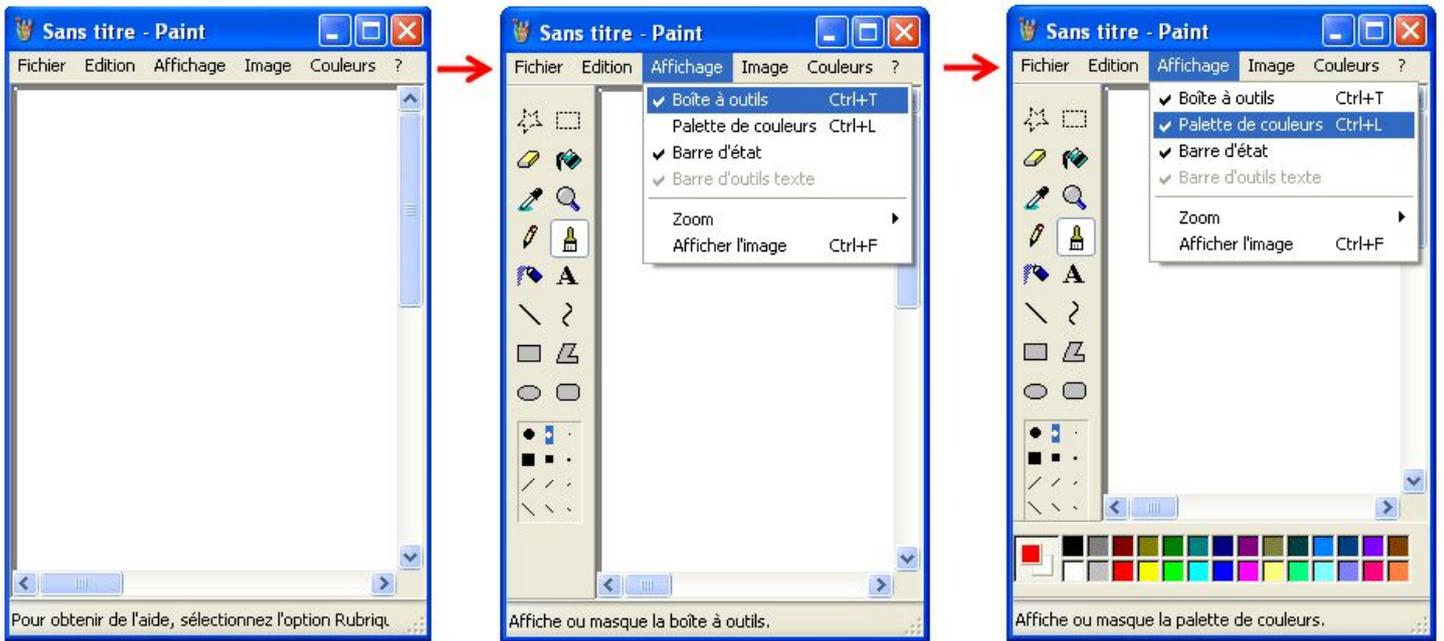
العمل على الرسام Paint يعتمد على استعمال الفأرة. و للقيام بذلك:

- 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.

## إيقاف تشغيل الجهاز

لإيقاف تشغيل جهاز الكمبيوتر نتبع الخطوات التالية:

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



فتظهر لنا النافذة التالية :



نختار منها إيقاف التشغيل (Arrêter).

المادة : إعلام آلي

المستوى : السنة الأولى متوسط

المجال المفاهيمي 01 : مفاهيم عامة- استخدام الحاسوب .

الوحدة التعليمية 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.**

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

### دراسة الفأرة:

**تعريف:** إن الفأرة MOUSE وهي عبارة عن جهاز بحجم كف اليد يمكنك من اختيار وتحريك الحقول على شاشتك ومن الممكن أن تأتي 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 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 حقا معينة 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).

المادة : إعلام آلي

المستوى : السنة الأولى متوسط

المجال المفاهيمي 01 : مفاهيم عامة-استخدام الحاسوب.

الوحدة التعليمية 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 - ساعة: عرض

2 - ساعة: الاستعمال و التدريب على لوحة المفاتيح.

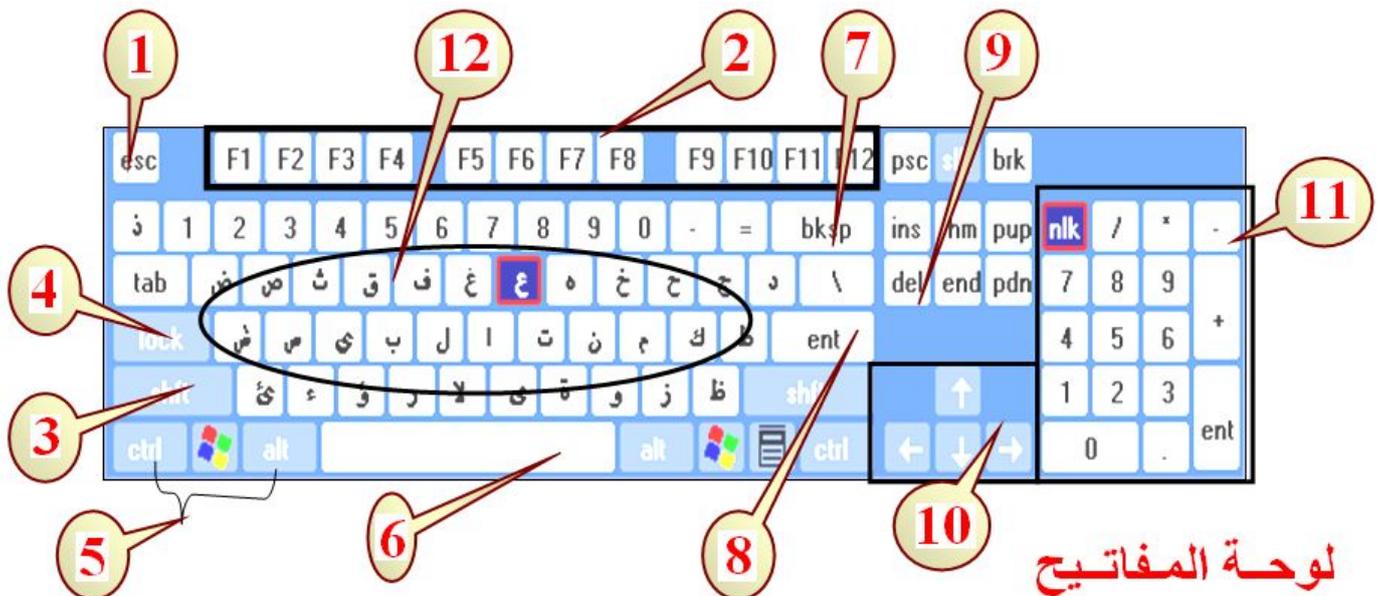
المعارف المستهدفة	النشاطات المقترحة	الوحدات المفاهيمية
التعرف على عناصر لوحة المفاتيح، و على بعض وظائفها، و التحكم في استعمالها.	عرض حول : - عناصر لوحة المفاتيح. - كيفية الاستعمال.	3 - استعمال لوحة المفاتيح

### 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:



### لوحة المفاتيح

1- مفاتيح الهروب . ESC	7- مفاتيح الرجوع (الحذف الخلفي) . Back Space
2- مفاتيح الوظائف . FUNCTIONS KEYS	8- مفاتيح الإدخال . Enter
3- مفاتيح الرمز العنوي (الإزاحة) . SHIFT	9- مفاتيح الحذف . Delete
4- مفاتيح التبديل إلى أحرف كبيرة . CAPS LOCK	10- مفاتيح الأسهم
5- مفاتيح التحكم ، Alt ، ctrl	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:** يمكنك هذه المفاتيح من إنجاز المهام محددة 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:** يمكنك هذه المفاتيح من كتابة الرمز العلوي الموجود على أزرار لوحة المفاتيح حيث يتم الضغط عليهما في نفس الوقت مثلاً إذا أردت كتابة الحرف (أ) فقم بضغط الفتح (SHIFT) مع المفاتيح (ا)

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

**5- مفاتيح التحكم Alt, ctrl:** يمكن استخدامها مع المفتاح آخر لإنجاز مهمة معنية فعلى سبيل المثال للقيام بعملية حفظ المستند الذي كتبه في أي برنامج تحرير للنصوص نضغط المفاتيح (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 كتبه.

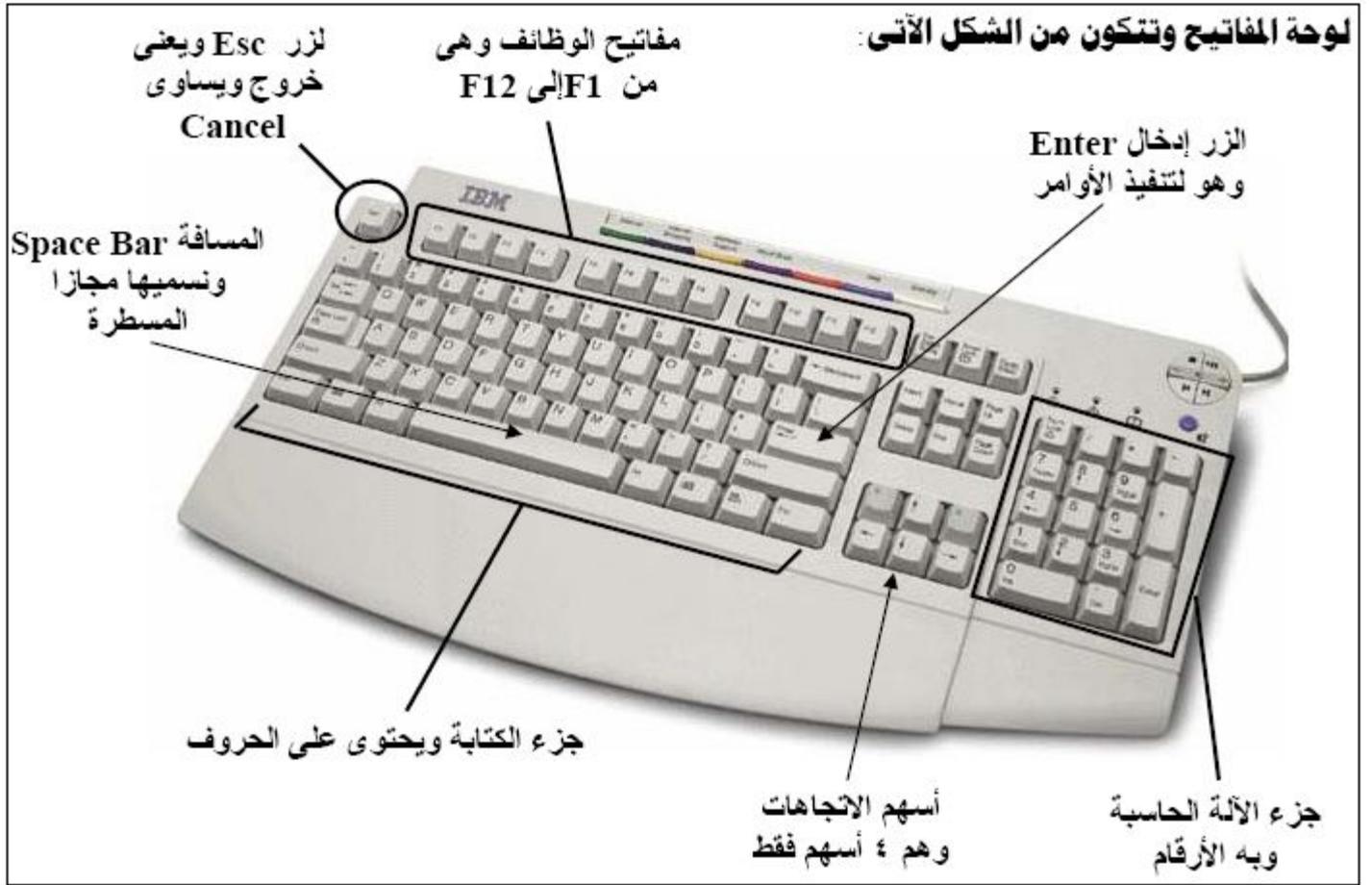
**9- مفاتيح الحذف Delete:** وهو يستخدم لإلغاء الرمز الموجود على اليسار المشيرة.

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

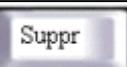
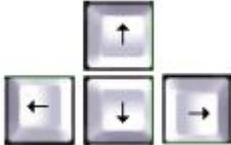
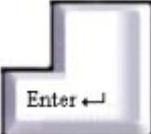
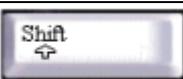
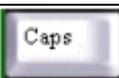
**11- لوحة المفاتيح الرقمية:** عندما تقوم بإضاءة المؤشر الضوئي المسمى Num lock فعندها تستطيع استخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة في أقصى يمين لوحة المفاتيح أما عندما يكون مطفأً فإن هذه المفاتيح تتحول إلى المفاتيح أسهم بمختلف الاتجاهات ويتم التغيير بين هذين المنطيين عن طريق المفتاح Num lock .

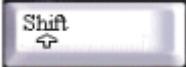
**12- مفاتيح الكتابة:** هي المفاتيح التي يمكنك من كتابة الأحرف أو الرموز التي تريد كتابتها.

## من أشكال لوحات المفاتيح



### بعض المفاتيح 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 العليا.

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

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

**الكفاءة القاعدية :** يتعامل مع برمجية المعالج:

(كتابة نص- تنسيق الخط - تصحيح الأخطاء الإملائية - إدراج صورة مناسبة - حفظ النص في القرص).

**الحجم الساعي:** 1 - ساعة: عرض.

2 - ساعة: تشغيل برمجية معالج النصوص.

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

**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:**

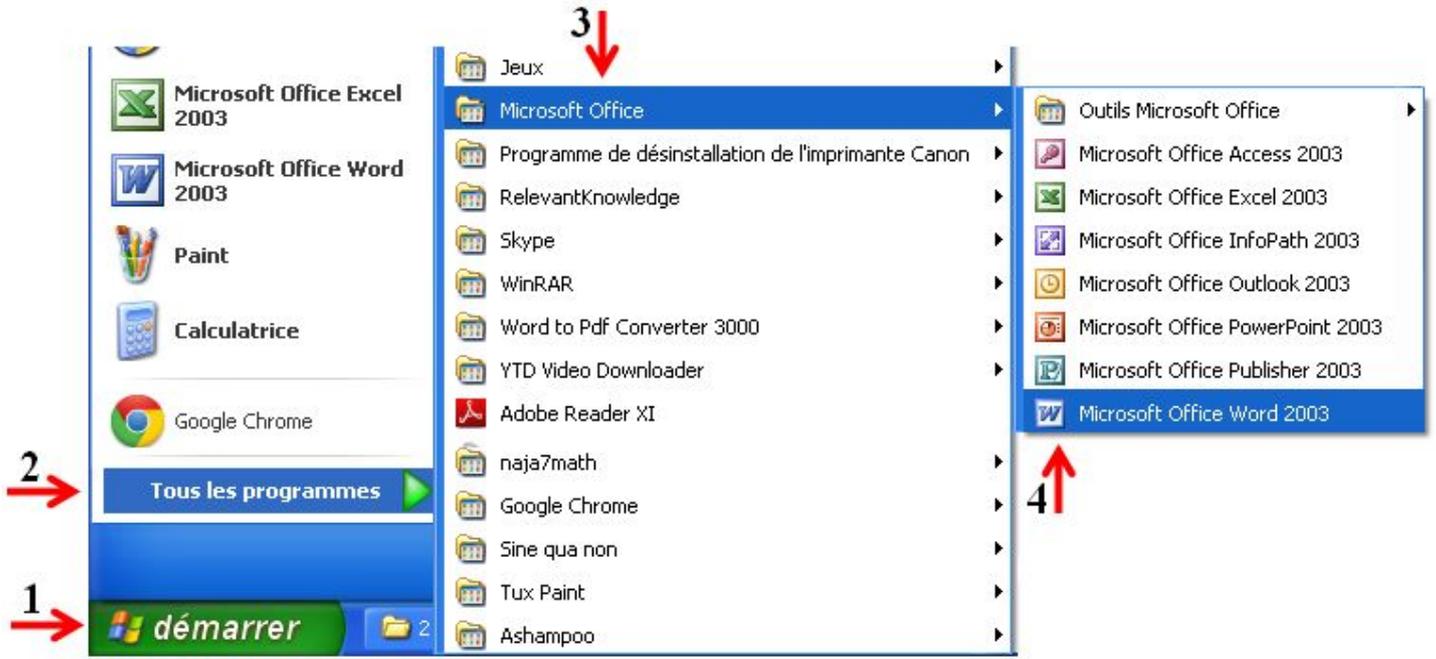


**3 - تشغيل Word :**

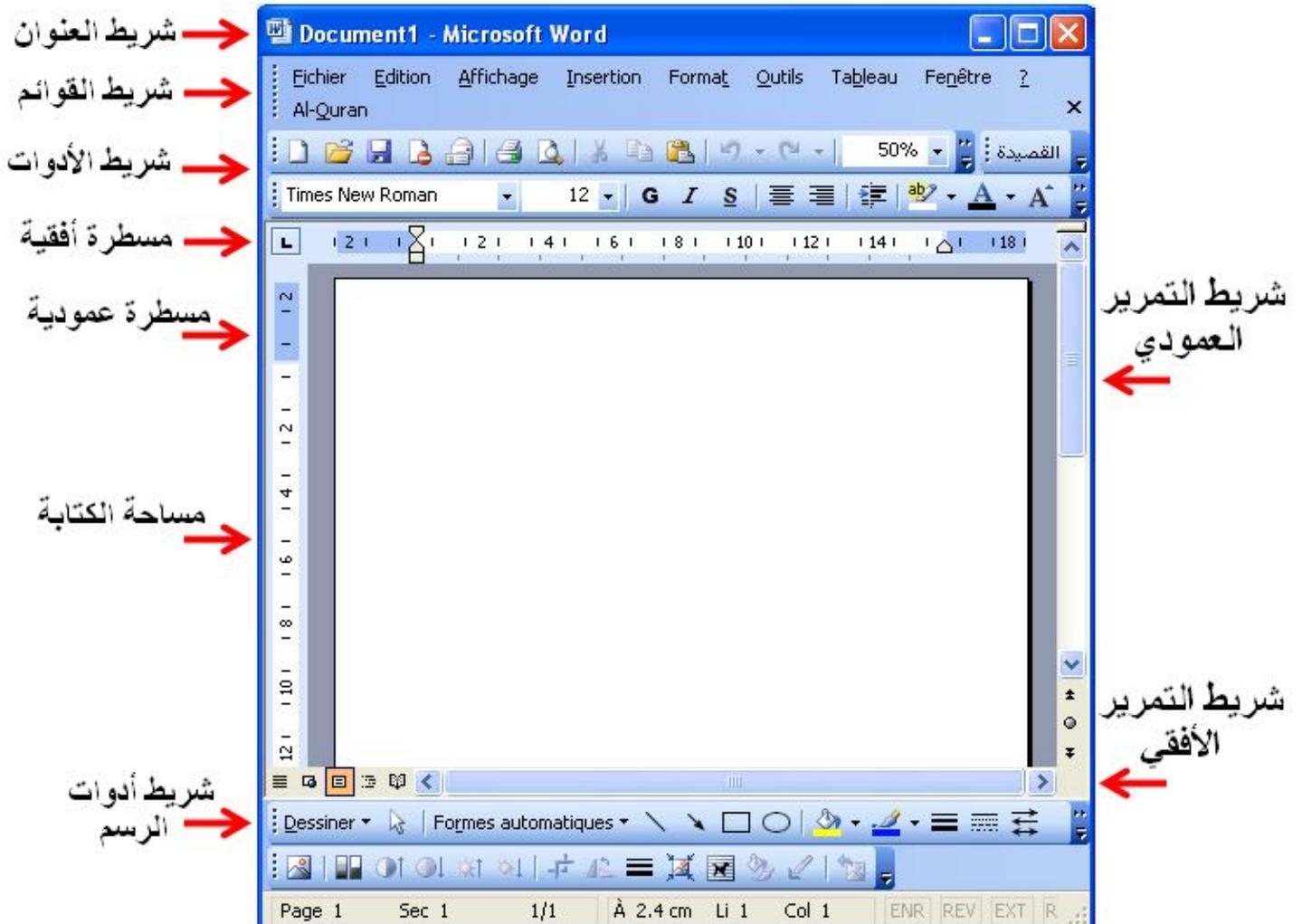
لتشغيله نتبع الخطوات التالية:

إما:

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



فيظهر لنا الإطار التالي:



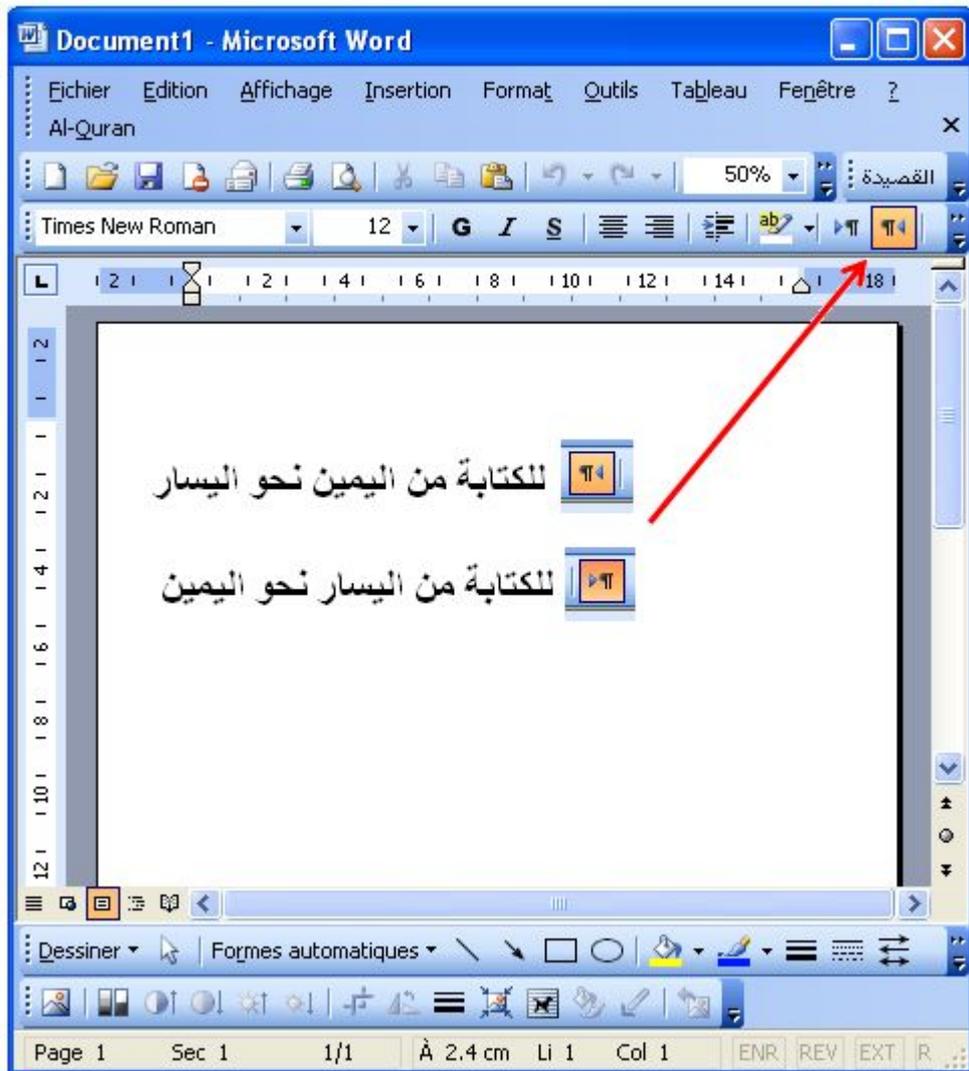
## 4 - الكتابة على Word :

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 - نحدد لغة الكتابة فنضغط على الأداة  للكتابة من اليمين نحو اليسار كما في اللغة العربية، و نضغط

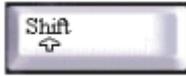
على الأداة  للكتابة من اليسار نحو اليمين كما في حالة اللغتين الإنجليزية و الفرنسية.



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

FR	Français (France)
EN	Anglais (États-Unis)
✓ AR	Arabe (Algérie)
Afficher la Barre de langue	



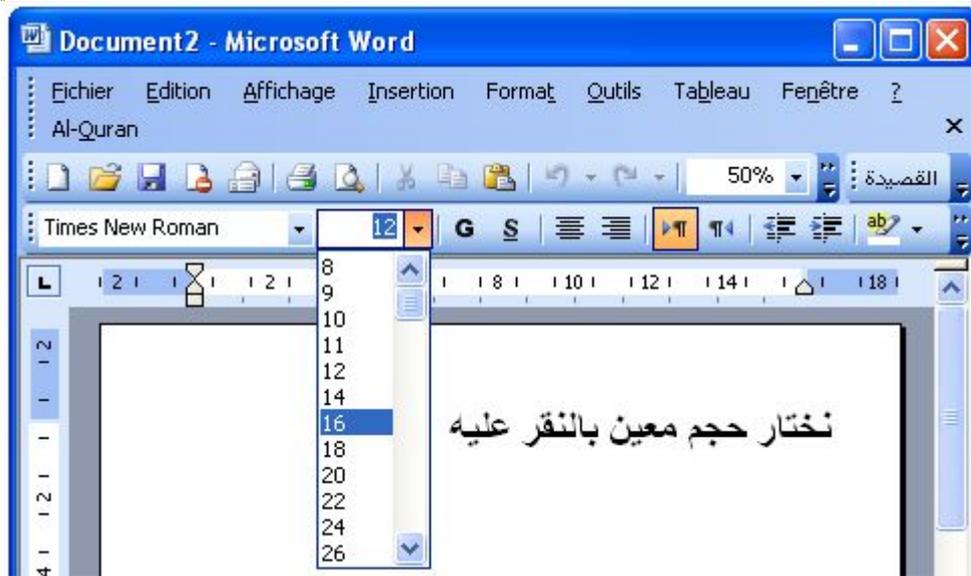
أو نقر في آن واحد على الزرين:  + 

## 1 - تغيير حجم الخط:

لتغيير حجم الخط نقر على الرمز المناسب:

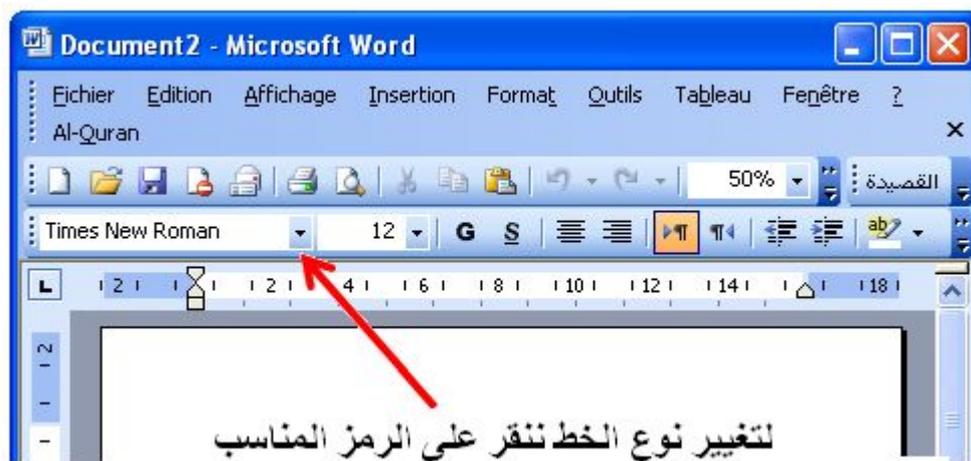


فتظهر مختلف أحجام الخط نختار منها واحد.



## 2 - تغيير نوع الخط:

لتغيير نوع الخط ننقر على الرمز المناسب:



فتظهر لنا مختلف أنواع الخطوط نختار منها واحد:



### 3 - تغيير وضعية الخط:

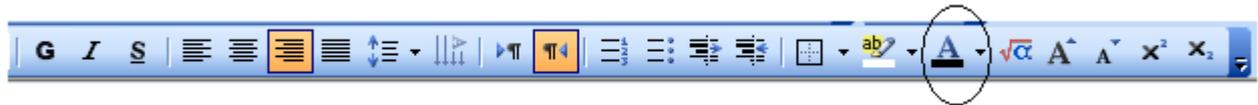
نختار الوضعية من الرموز التالية:



إعلام آلي	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.

### 4 - تغيير لون الخط:

لتغيير لون الخط الذي نكتبه ننقر على الرمز المناسب:



فتظهر لنا علبه الألوان نختار منها لون الخط الذي نريد:



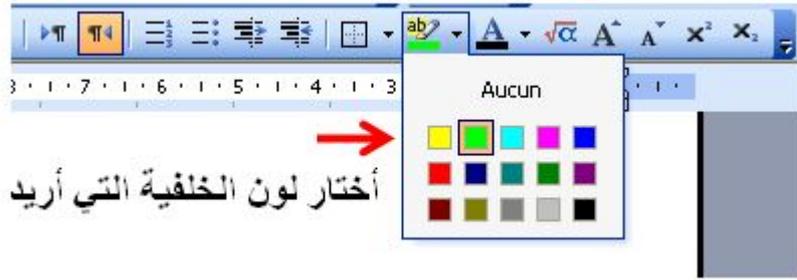
أختار اللون الذي أريد بالنقر عليه

## 5 - تغيير لون خلفية الخط:

لتغيير لون خلفية الخط الذي نكتبه ننقر على الرمز المناسب:



فتظهر لنا علبه الألوان نختار منها لون الخط الذي نريد:



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

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

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

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

المعارف المستهدفة	النشاطات المقترحة	الوحدات المفاهيمية
إنجاز وثيقة تصحيح الأخطاء حفظ الوثيقة في مكان معين إغلاق و فتح الوثيقة تصحيح الأخطاء تغيير الوثيقة	تقديم عرض يبين مختلف طرق العمليات التالية: الحفظ، إغلاق و فتح الوثيقة وكيفية تصحيح الأخطاء الإملائية. يقدم الأستاذ للمتعلمين نص على الورق و هذا الأخير يحتوي على أخطاء عمداء. 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	عمليات على الوثيقة

## 1 - كيفية حفظ وثيقة

**لحفظ وثيقة نتبع الخطوات التالية :**

- 1 - انقر لفتح قائمة ملف Fichier.
- 2 - أختار تعليمة حفظ Enregistrer.



أو نستعمل مباشرة أداة الحفظ .



نحصل بعدها على علبة حوار أجري فيها بعض الاختيارات:

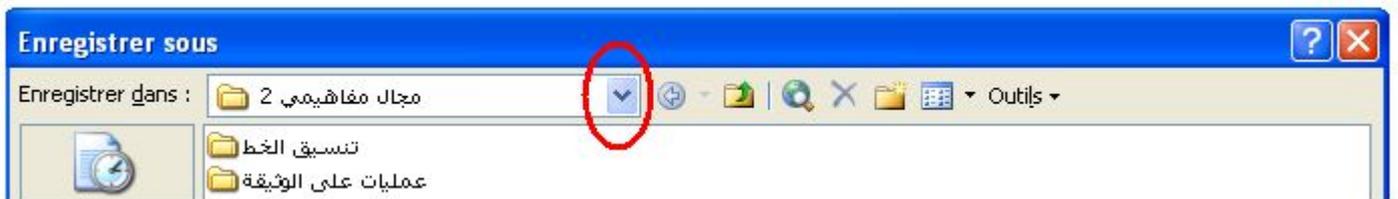
- 1 - أختار فيها مكان حفظ الوثيقة.
- 2 - أكتب اسم الوثيقة، و يكون عادة مكان الحفظ في المجلد (مستندات) Mes documents في القرص الصلب.

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



### 2 - تغيير مكان الحفظ

لتغيير مكان حفظ الوثيقة نتبع الخطوات التالية :  
1 - أنقر على هذا الرمز:





- 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.

### 3 - حفظ وثيقة باسم

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



### 4 - إغلاق وفتح وثيقة

إغلاق وثيقة : نتبع الخطوات التالية:

- 1 - أنقر لفتح قائمة ملف Fichier.
- 2 - أنقر على الزر إغلاق Fermer.



أو مباشرة نختار زر الإغلاق الموجود في النافذة:

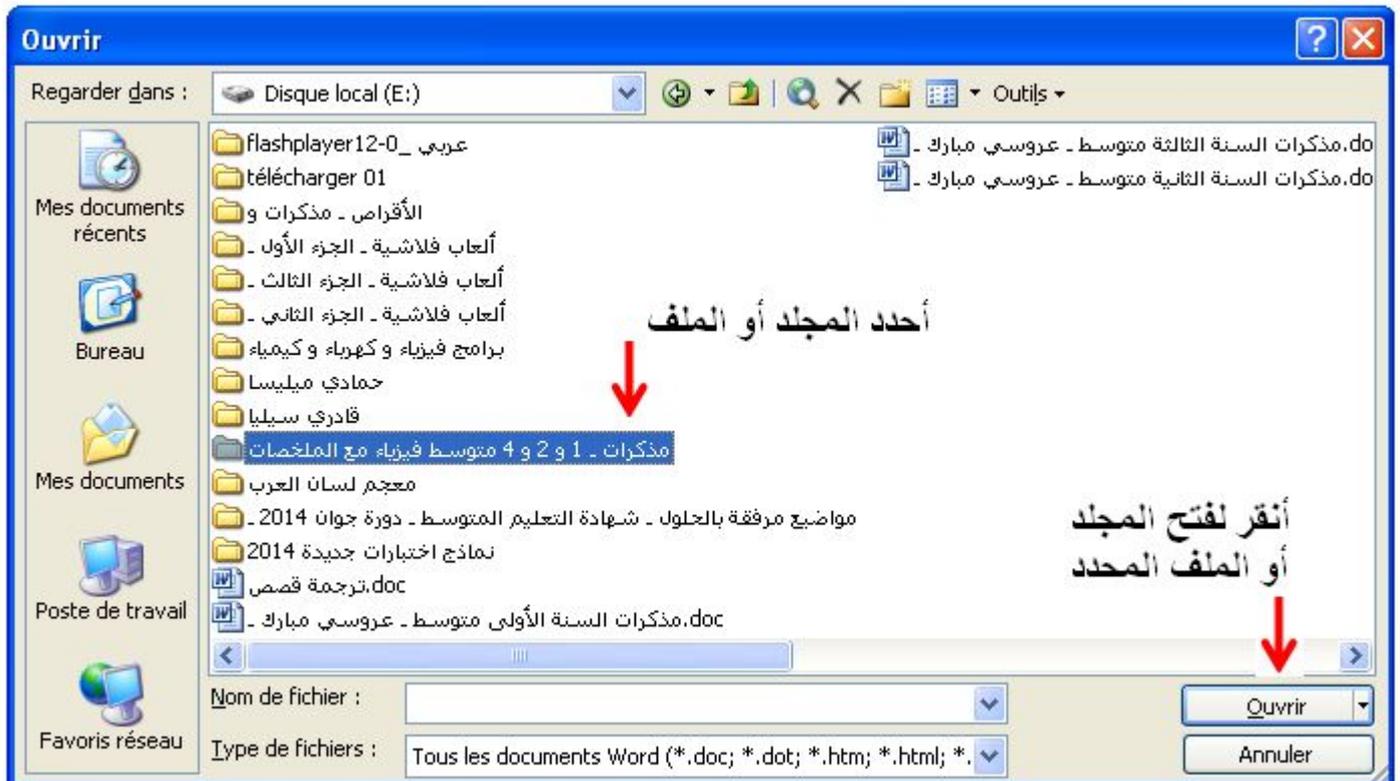
## 5 - فتح وثيقة

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:



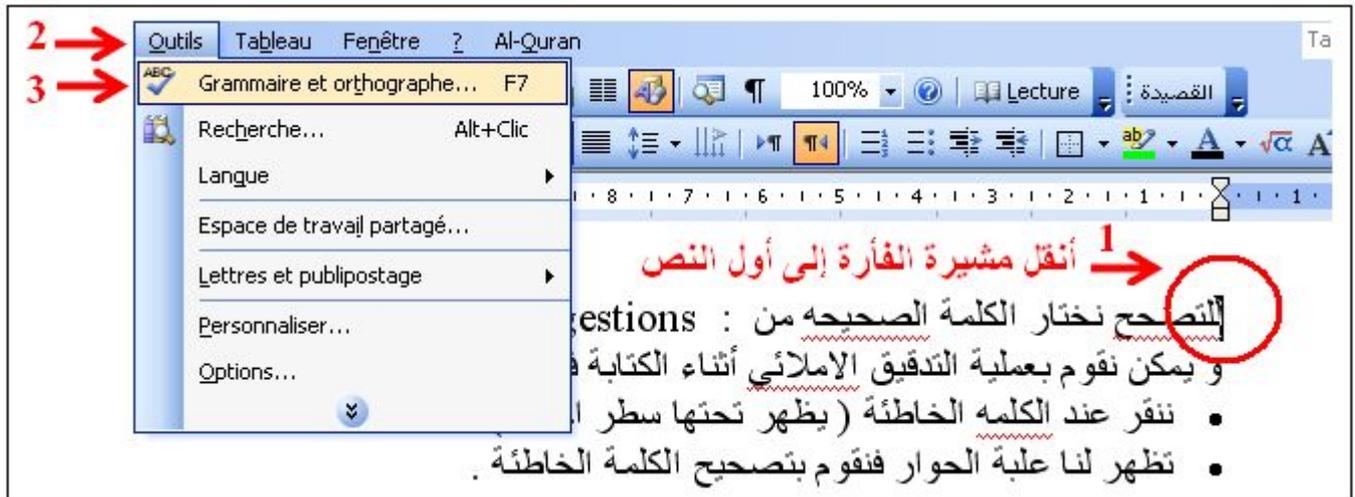
3 - ثم أنقر على **Ouvrir**.  
أو مباشرة نختار النقر على الرمز:



## 6 - 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 - أنقل مشيرة الفأرة إلى أول النص.
- 2 - أنقر لفتح قائمة أدوات Outils.
- 3 - أختار تعليمة تصحيح أخطاء إملائية و نحوية Grammaire et Orthographe.



أو مباشرة نختار الأداة

- 1 - أنقر بالزر الأيمن للفأرة فوق الكلمة الخاطئة.
- 2 - أختار من القائمة التي تظهر التعليمة تدقيق إملائي و نحوي Orthographe...

**للتصحیح نختار الكلمة الصحيحة من : Suggestions و ننقر على Modifier**

و يمكن نقوم بعملية التدقيق الإملائي

1 → أنقر على الكلمة الخاطئة بالزر الأيمن للفأرة

2 → أختار تدقيق إملائي و نحوي

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

5 - يقوم المعالج بعرض الكلمة الموائية، أصححها بنفس الطريقة و هكذا مع بقية الكلمات.

**للتصحیح نختار الكلمة الصحيحة من : Suggestions و ننقر على Modifier**

و يمكن نقوم بعملية التدقيق الإملائي أثناء الكتابة فنتبع الخطوات التالية:

• ننقر عند الكلمة الخاطئة ( يظهر تحتها سطر احمر ) بالزر الأيمن للفأرة .

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

• يقوم المعالج بعرض الكلمة الموائية، أصححها بنفس الطريقة و هكذا مع بقية الكلمات.

1 → Modifier و ننقر على Suggestions

2 → نختار الكلمة الصحيحة من : Suggestions و ننقر على Modifier

3 →

4 → Ignorer

5 → Ignorer tout

6 → Ajouter au dictionnaire

7 → Modifier

8 → Remplacer tout

9 → Correction automatique

10 → Options... Rétablir Annuler

11 → Langue du dictionnaire : Arabe

✓ Vérifier la grammaire

- 1 - الكلمة الخاطئة محدد (تظل).
- 2 - إطار يظهر الجملة و الكلمات 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 و استبدال 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.

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

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

المعارف المستهدفة	النشاطات المقترحة	الوحدات المفاهيمية
التحكم في عمليات: التحديد Sélectionner النسخ Copier القص Couper اللصق Coller	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	التنسيق

### 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.

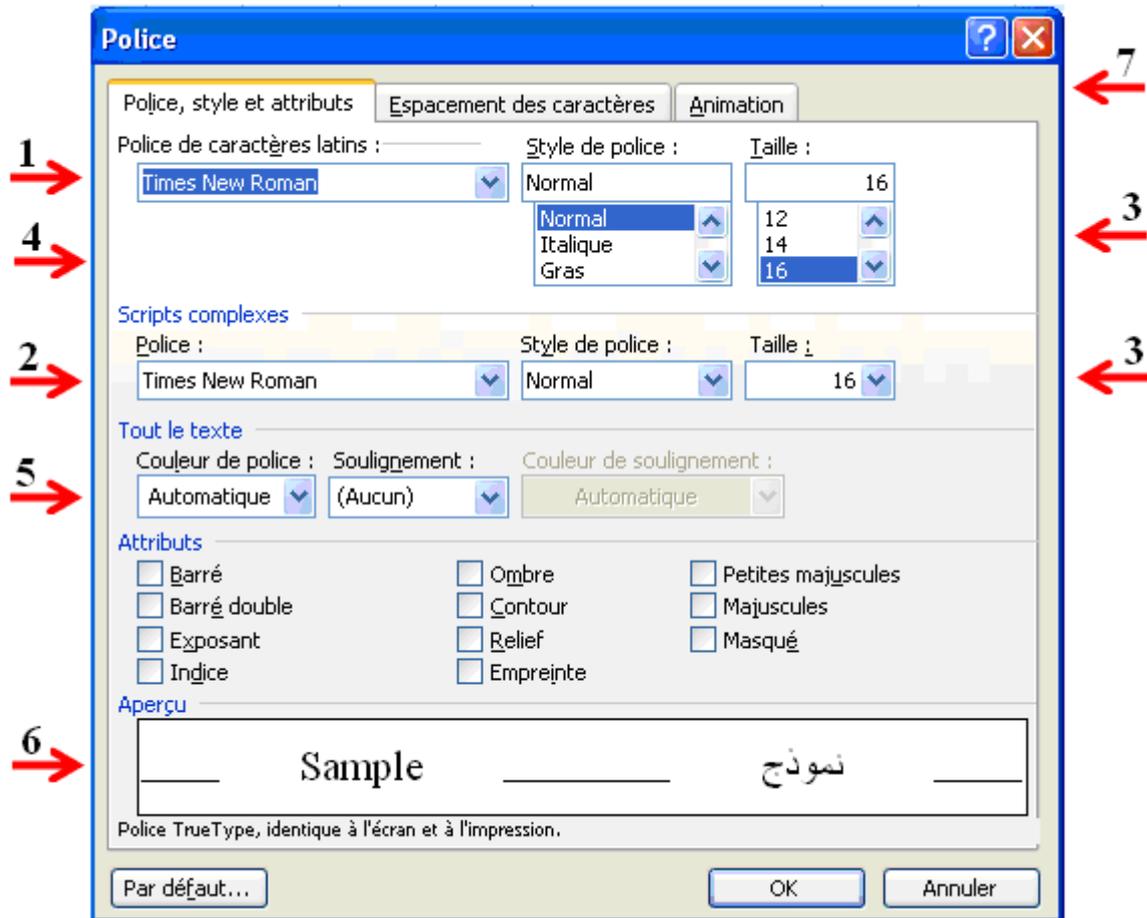
## 1 - اختيار الخط قبل الكتابة

نتبع الخطوات التالية:

- 1 - انقر لفتح قائمة تنسيق Format.
- 2 - أختار تعليمة خطوط Police.



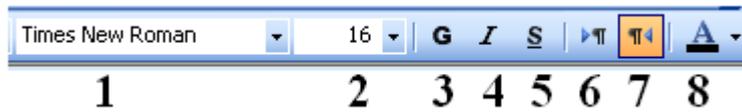
- 3 - تظهر علبة حوار أجري فيها التغييرات اللازمة (نوع و حجم و نمط و لون الخط) ثم أضغط على الزر أوافق Ok.



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

الخطوط ← المخطوط ← المخطوط	6 - نماذج لكتابة الخط.
الخطوط ← الخطوط ← الخطوط	7 - لإظهار حركة على الكلمات.

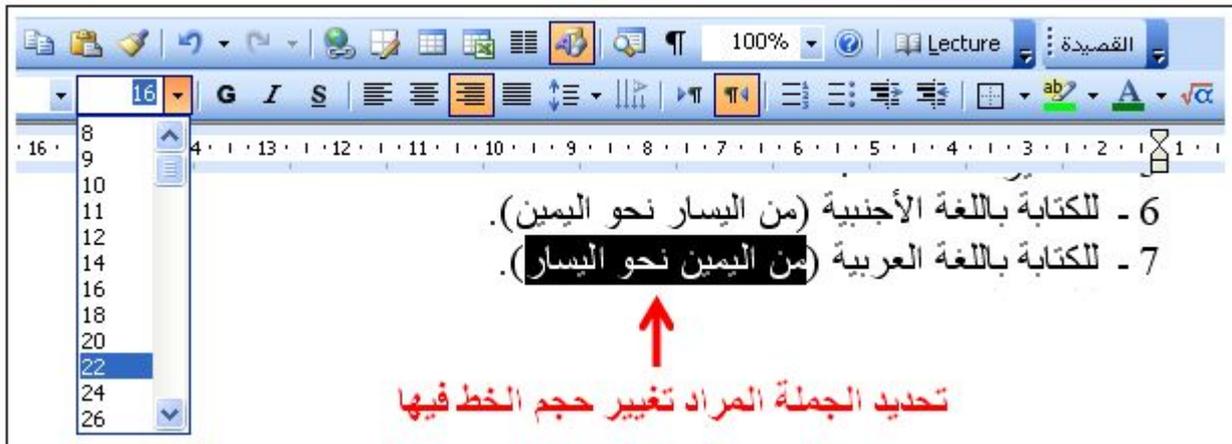
و يمكننا استعمال الاختصارات التالية من شريط التنسيق التالي:



- 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.

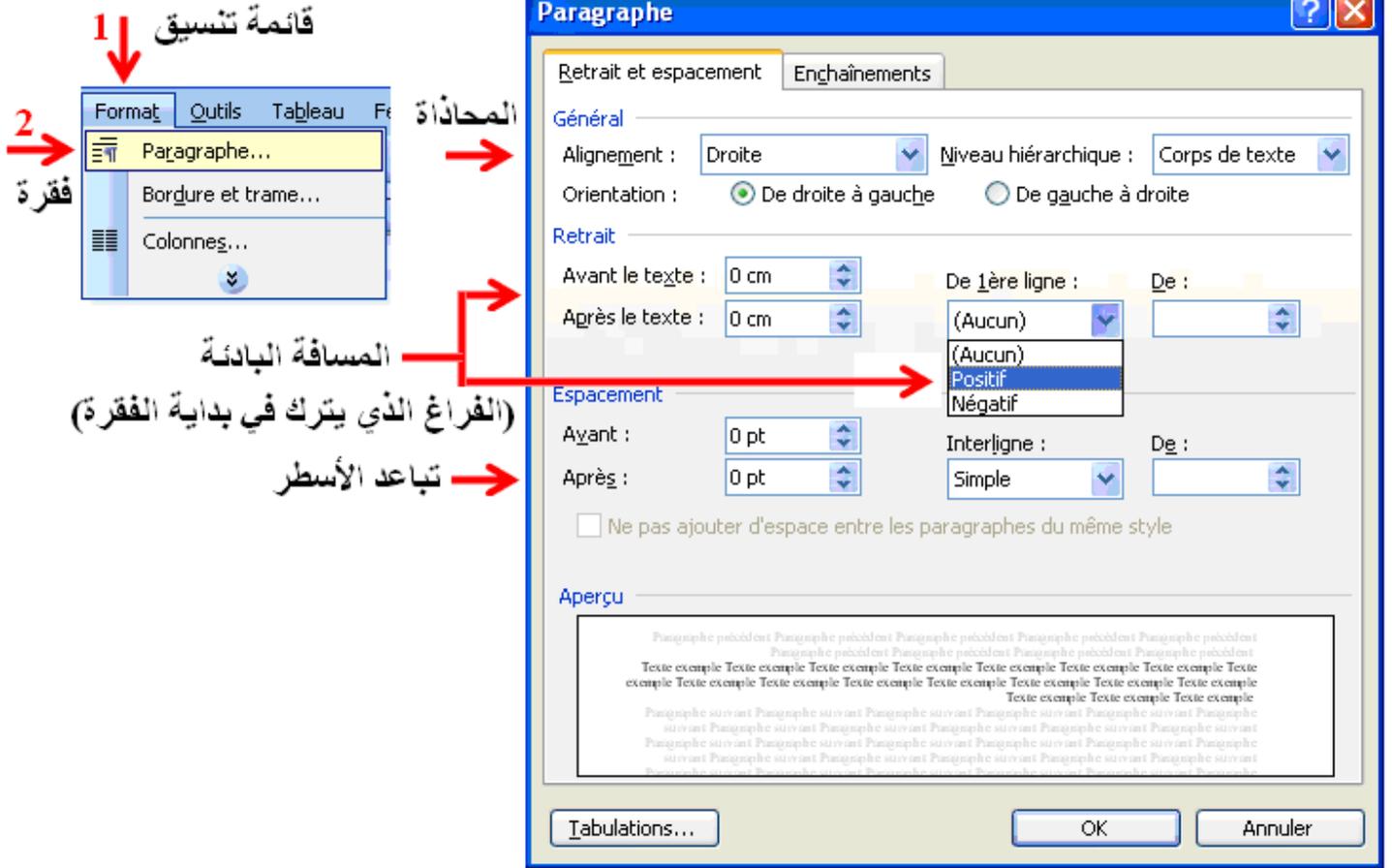
## 2 - تنسيق الخط بعد الكتابة

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



## 3 - 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 - أنقر داخل الفقرة المراد تنسيقها.
- 2 - أنقر لفتح قائمة تنسيق Format.
- 3 - أختار تعليمة فقرة Paragraphe.
- 4 - في علبة الحوار أختار التنسيق المرغوب فيه:
- المحاذاة Alignement.
- المسافة البادئة Retrait.
- تباعد الأسطر Interligne.



و يمكن استعمال الاختصارات على شريط التنسيق.



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

#### 4 - 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 - أضع مؤشر الفأرة عند أول كلمة.
- 2 - أضغط على زر الفأرة الأيسر و أسحب مع مواصلة الضغط حتى أحدد الكلمة أو الجملة التي أريد.

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

### 5 - 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.

### 6 - نسخ ، لصق ، قص ، Copier , Coller , Couper

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

### 7 - كيفية إدراج الحركات

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

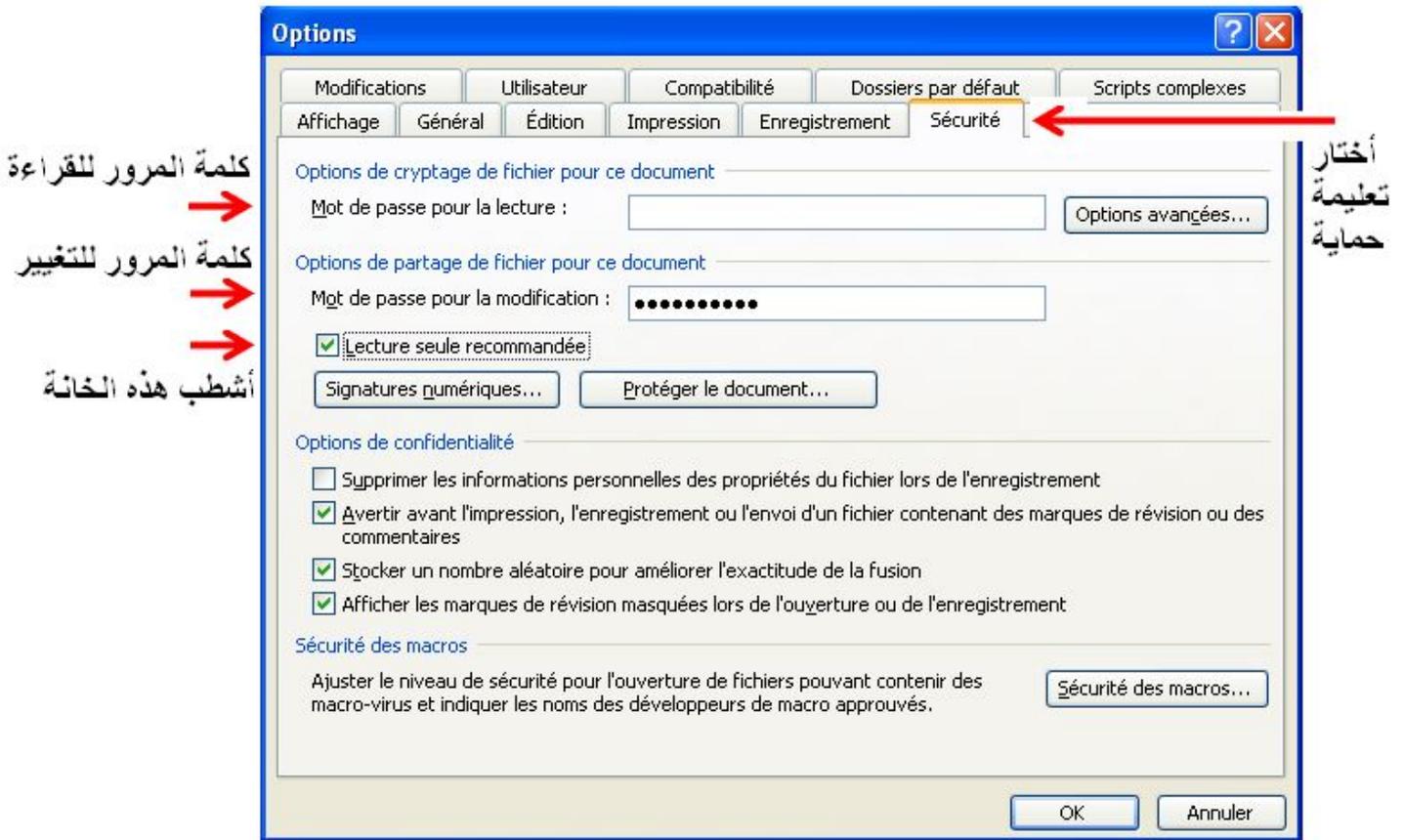
### 8 - حماية الملف بكلمة مرور La protection par un mot de passe

لكتابه كلمة المرور لأجل حماية المستند نتبع الخطوات التالية:

- 1 - أنقر لفتح قائمة أدوات Outils.
- 2 - أختار تعليمة خصائص Options.



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

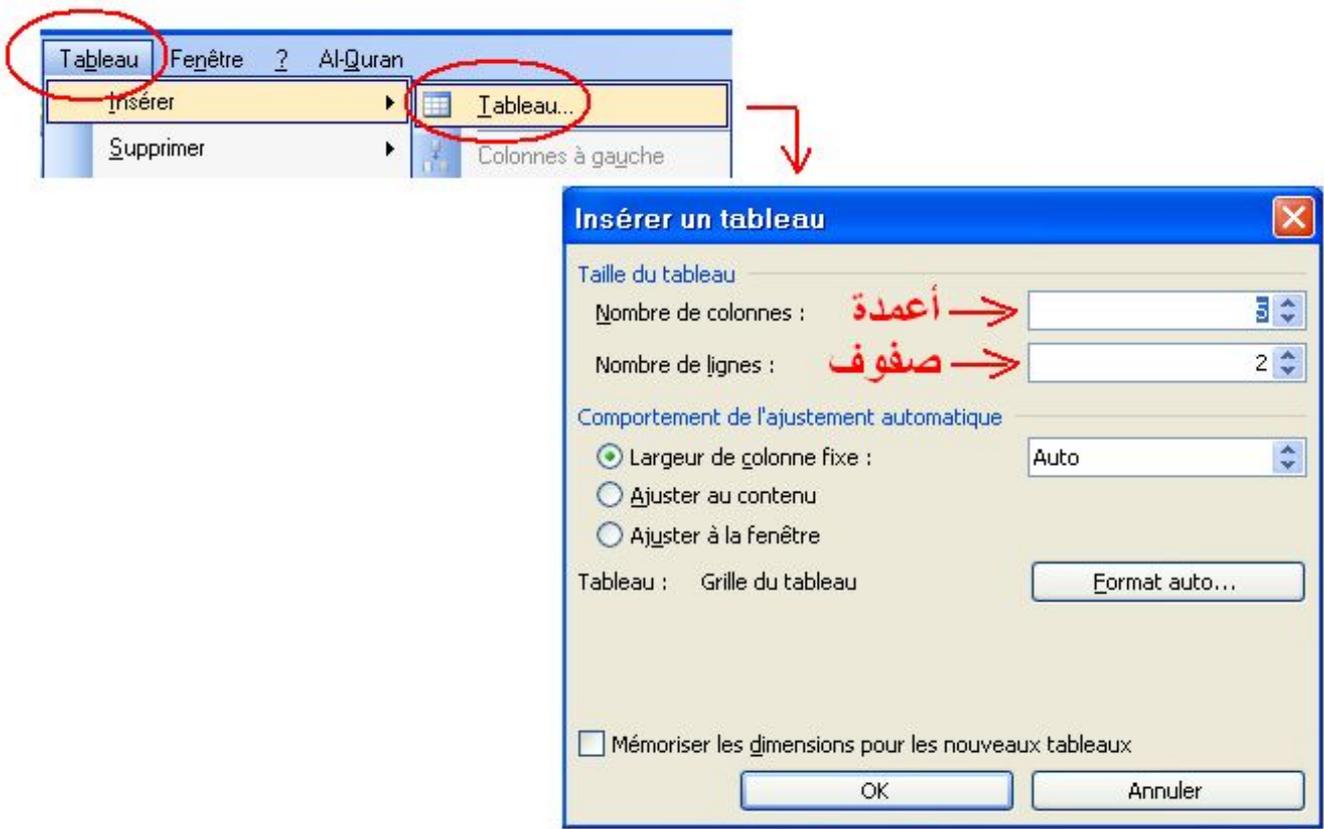


- 5 - بعد النقر على زر الموافقة Ok يطالبك برنامج Word بتأكيد كلمة المرور و إعادة كتابتها في خانة: Confirmer le mot de passe.

## 9 - الجداول

لإنشاء جدول في مستند، أختار الأوامر التالية:

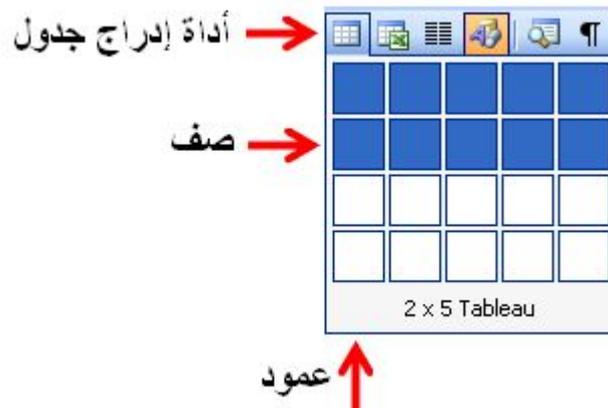
- 1 - أنقر لفتح قائمة جدول Tableau.
- 2 - أختار التعليمية إدراج Insérer.
- 3 - أختار الأمر جدول Tableau.
- 4 - في مربع الحوار الذي يظهر أعدد عدد الأعمدة و عدد الصفوف.



مثال: 5 أعمدة و 2 سطرين.

5 - أضغط على الزر Ok. فيظهر الجدول.


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



## 10 - تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر

ضع مؤشر الفأرة على حد من حدود الصف أو العمود و حين يأخذ المؤشر الشكل  $\leftarrow || \rightarrow$  في حالة

العمود، و الشكل  $\updownarrow$  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  $\leftarrow \rightarrow$  أو نستعمل مفاتيح الاتجاه الأربعة.

**جدول عادي:**


**جدول غيرنا فيه عرض العمود:**


**جدول غيرنا فيه ارتفاع الصف:**


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

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

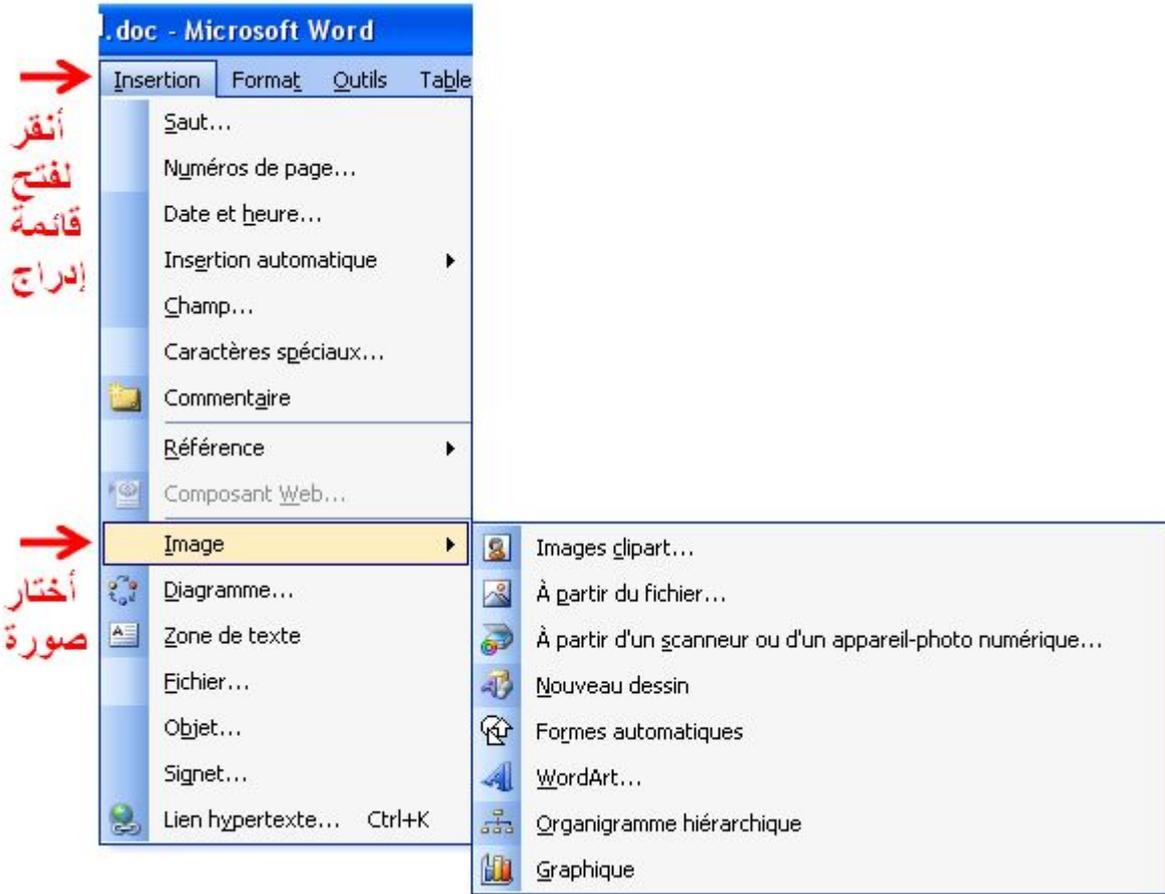
المعارف المستهدفة	النشاطات المقترحة	الوحدة المفاهيمية 4
<ul style="list-style-type: none"> <li>● كيفية البحث عن الصورة المناسبة للموضوع المكتوب،</li> <li>● إضافة صورة في الوثيقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● تقديم عرض يشرح فيه مختلف طرق إدراج صور،</li> <li>● كتابة نص حسب موضوع الساعة،</li> <li>● 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 طبعا على الورق.</li> </ul>	إدراج صور

### إدراج صورة

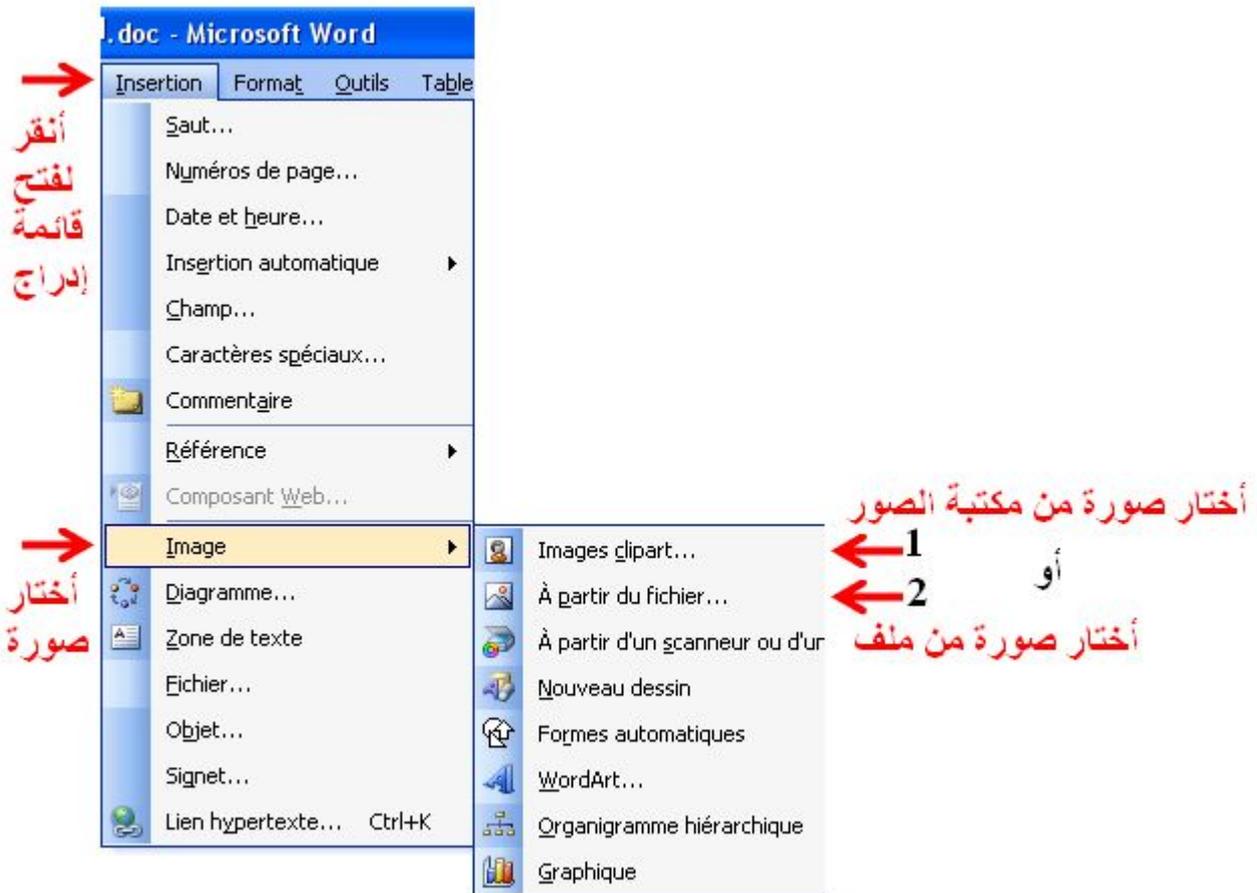
يمكن إدراج صورة جاهزة في أي مكان من الوثيقة، و ذلك:  
**أولاً:** من مكتبة الصور Clip Art.  
**ثانياً:** من ملف موجود في مكان معين.

### كيفية إدراج صورة

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



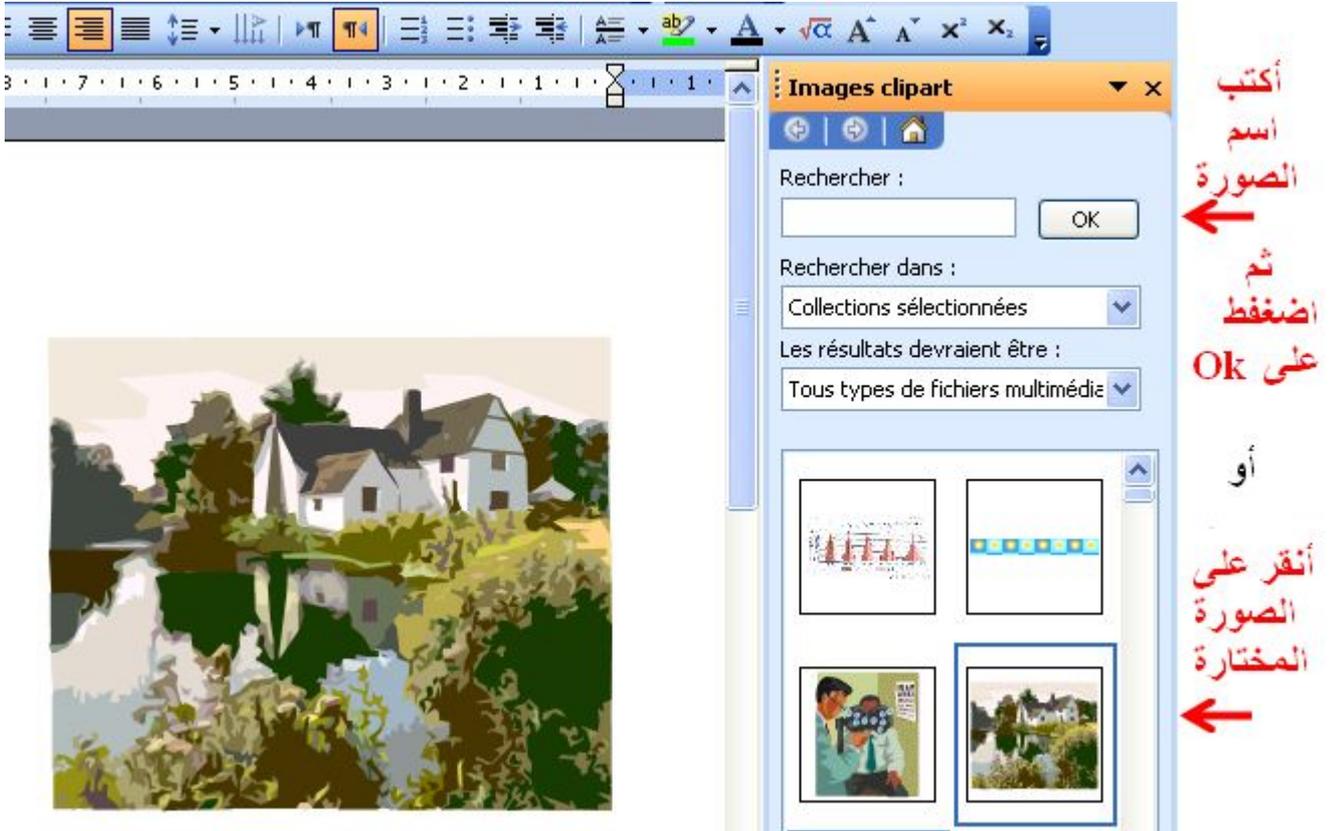
4 - فتظهر قائمة ثانية نختار منها إما صورة من مكتبة الصور و إما صورة من ملف:



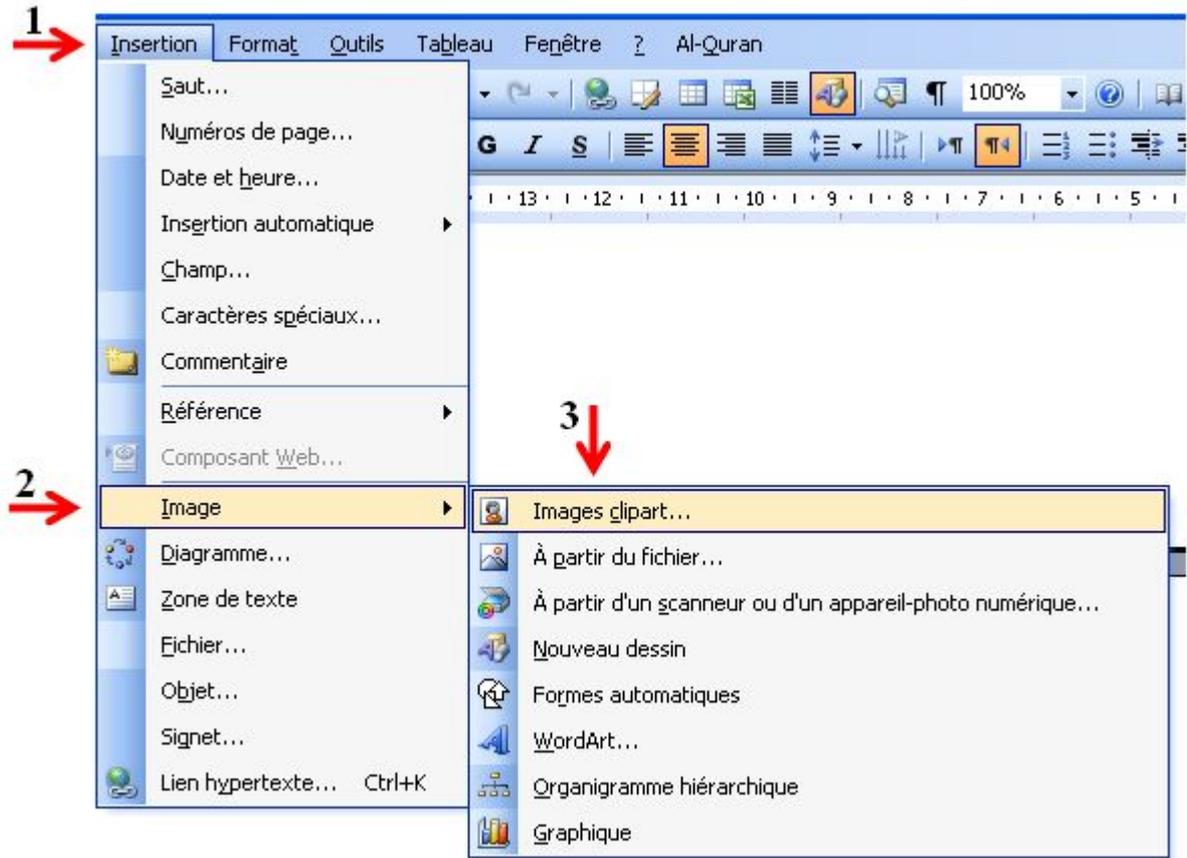
## 1 - إدراج صورة من مكتبة الصور Clip Art

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

- 1 - أنقر بالزر الأيسر للفأرة على الأداة ، يظهر لنا إطار على يمين الشاشة نقوم ببعض الخيارات.
- 2 - 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.

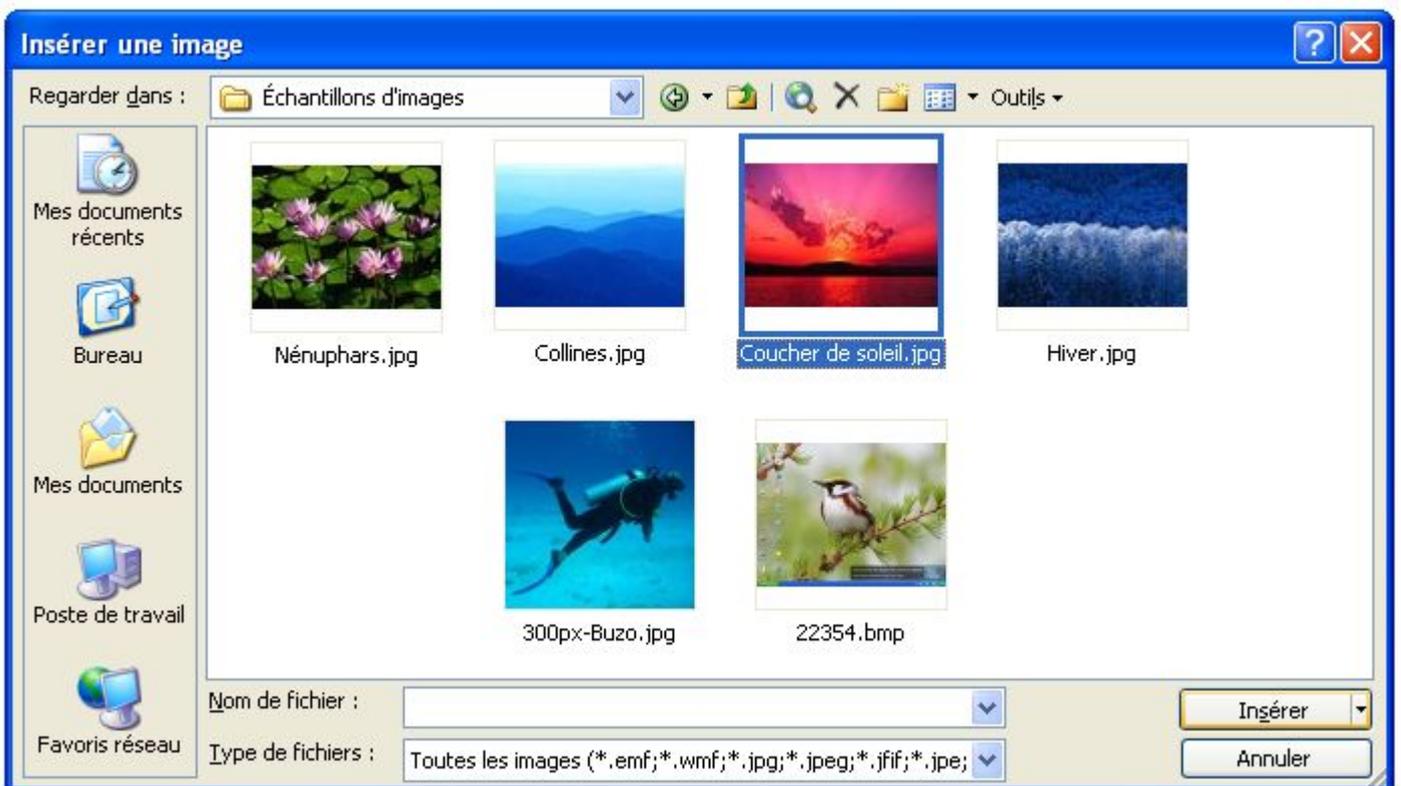
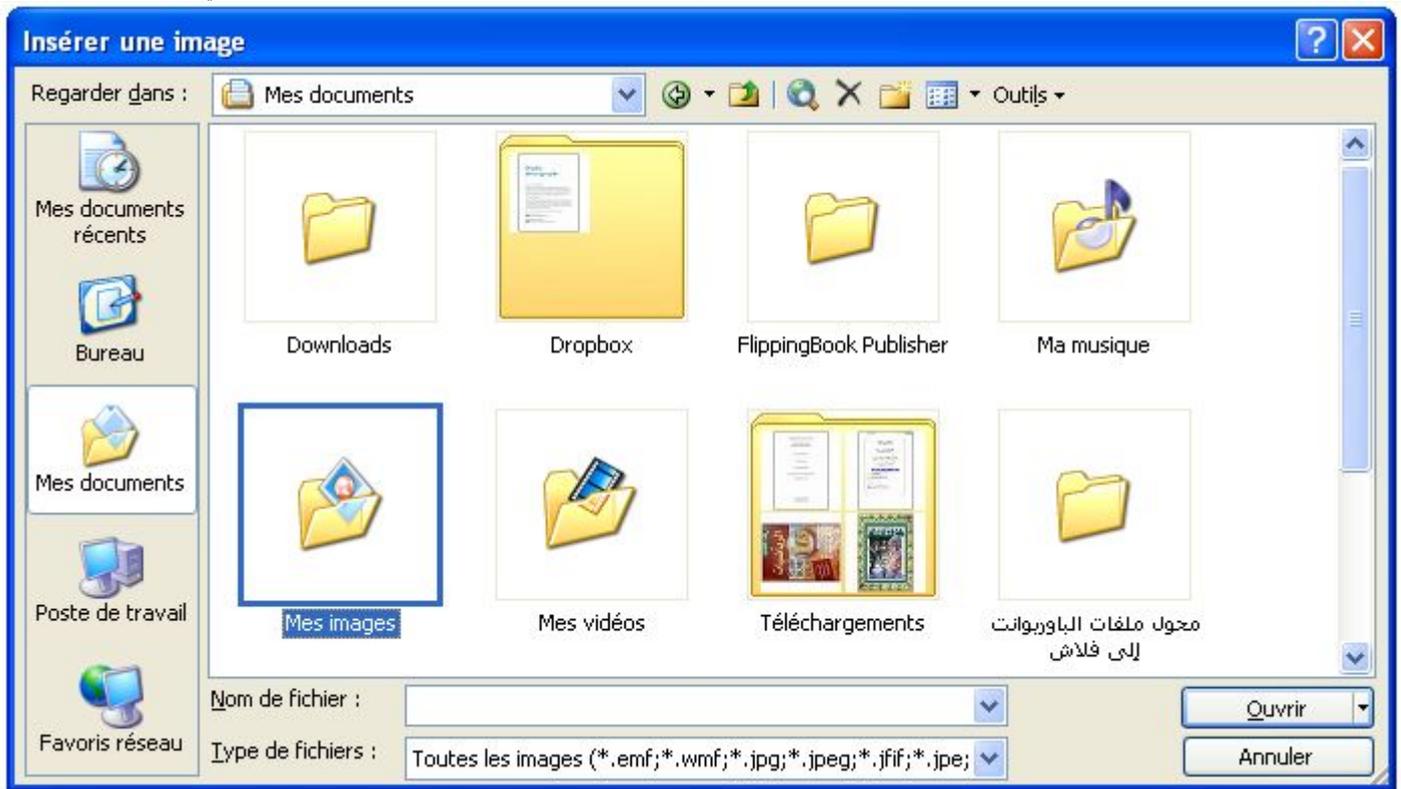


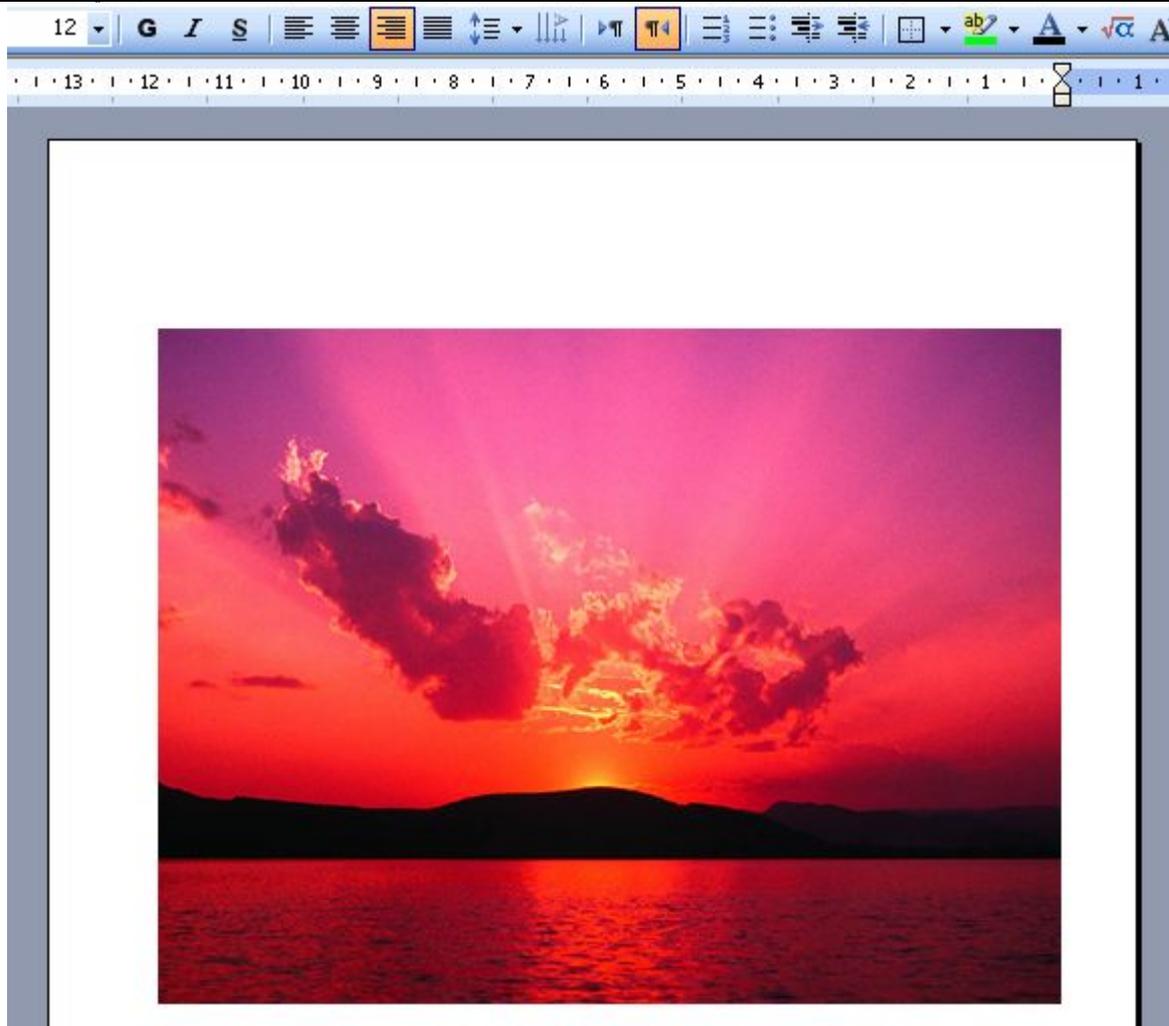
## 2 - صورة من ملف de fichier

لإدراج صورة من ملف de fichier. نتبع الخطوات التالية:

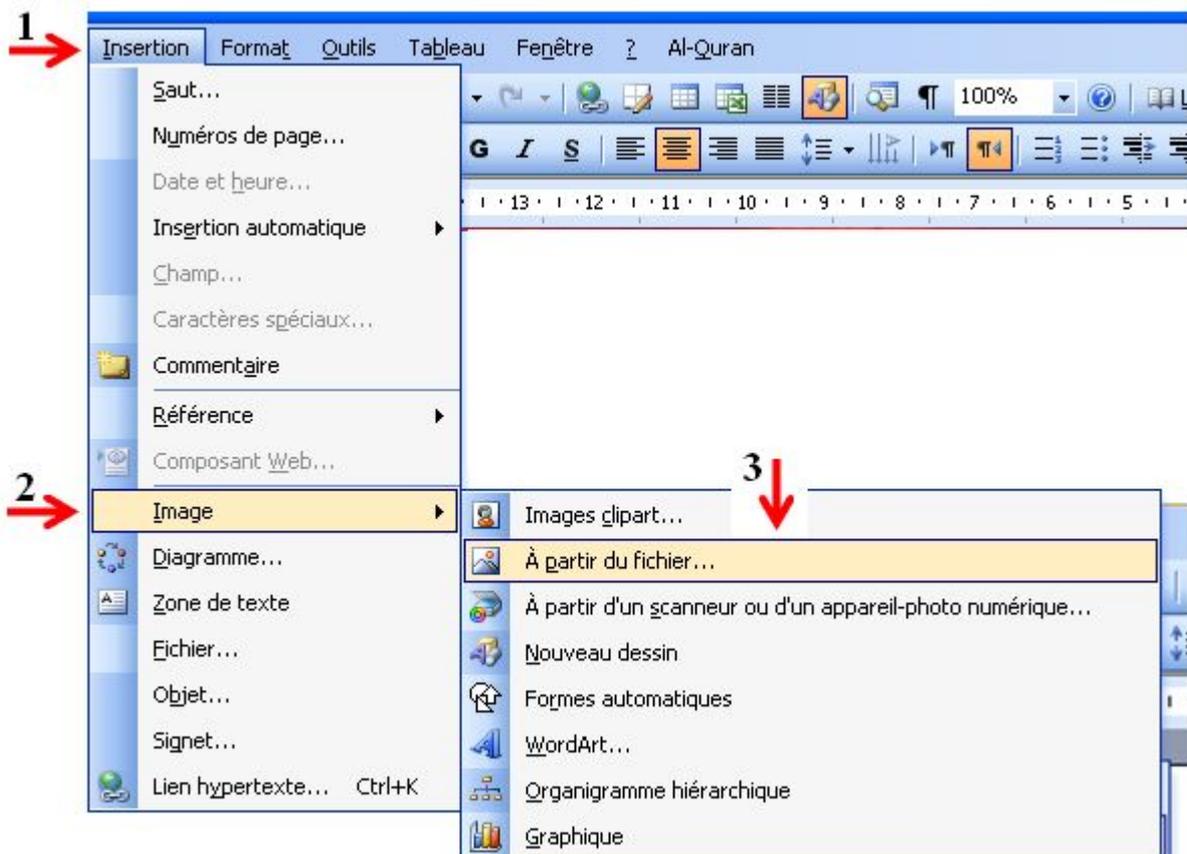
باستعمال الأداة  من شريط الرسم.

- 1 - 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 - أضغط على الزر Ouvrir لفتح الملف، فتظهر لنا الصور المتوفرة في الملف.
- 3 - أختار صورة بالضغط عليها، ثم نضغط على الزر Insérer، فتظهر الصورة في الوثيقة.





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



## تحرير الصورة

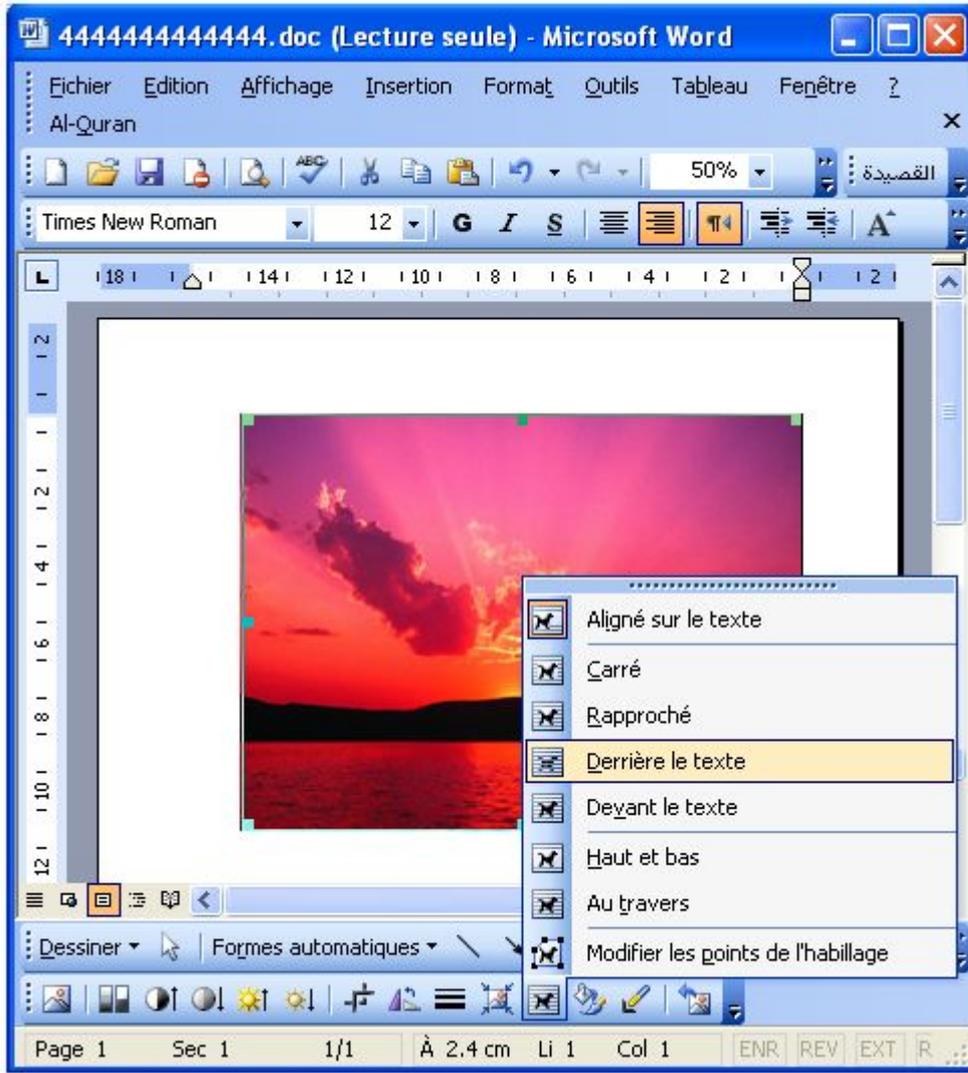
- نقر بالزر الأيسر للفأرة داخل الصورة، فيظهر حولها إطار. على محيطه بقع مربعة الشكل.



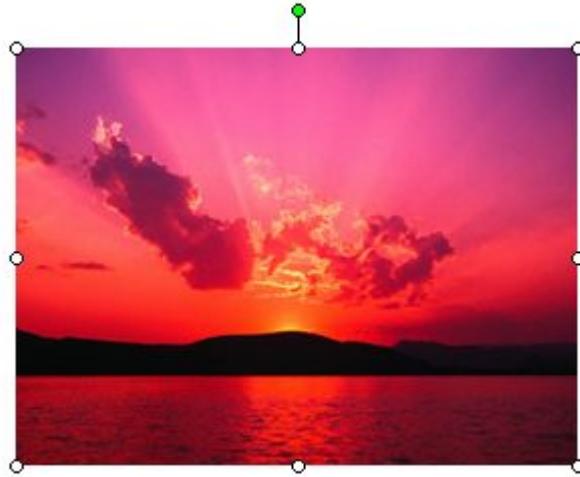
- نقر بالزر الأيسر للفأرة على الرمز .



فتظهر لنا قائمة :



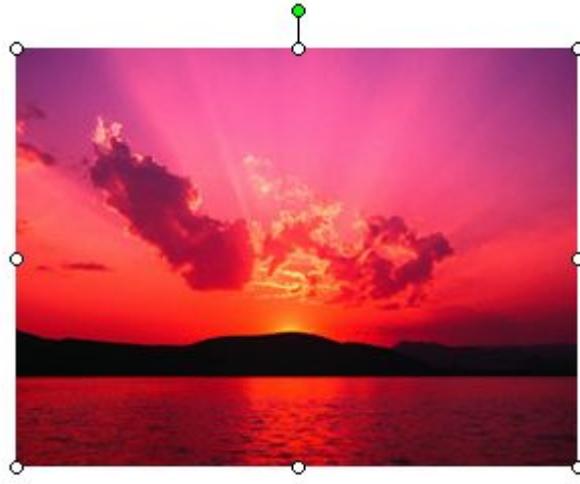
- نختار منها تعليمة خلف النص 'Derrière le texte'. ليصبح شكل الصورة كالتالي:



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.

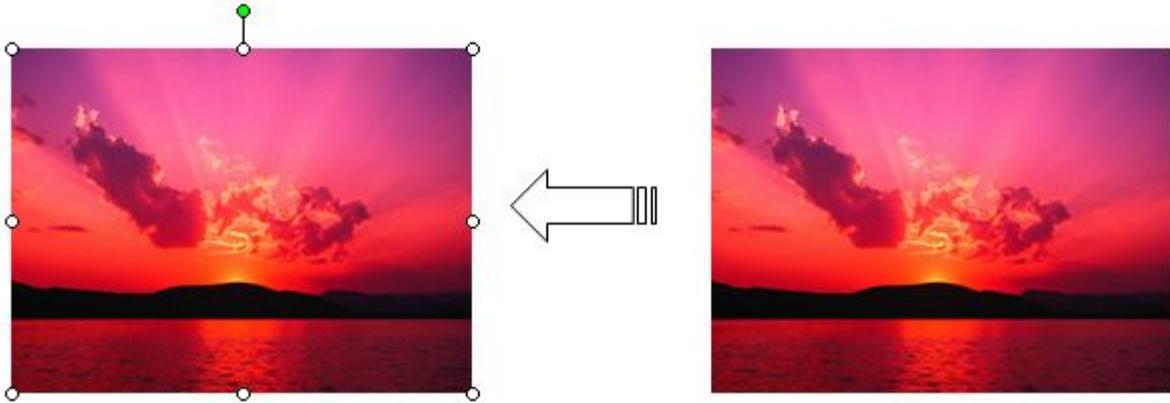


### حذف الصورة

- نحدد الصورة.
- نضغط على المفتاح Suppr.

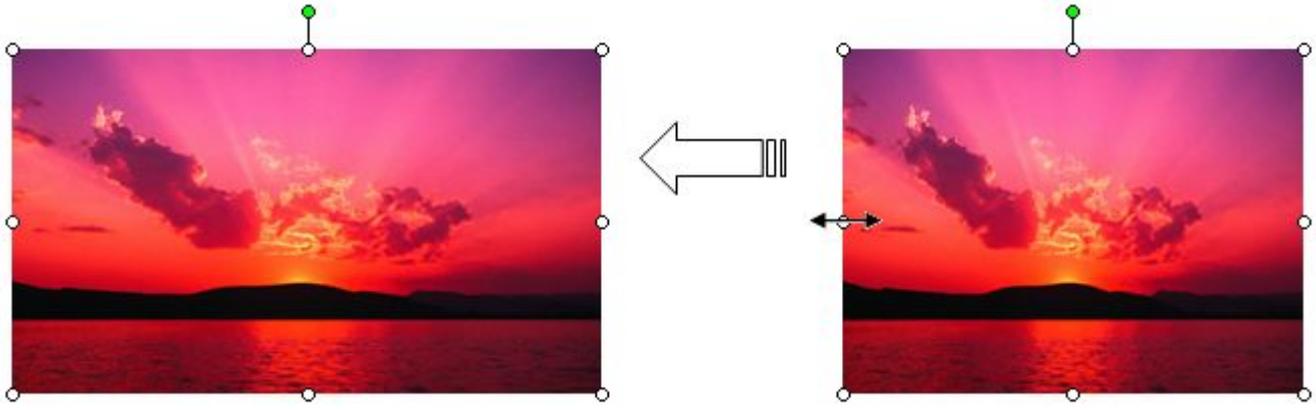
### نقل الصورة

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



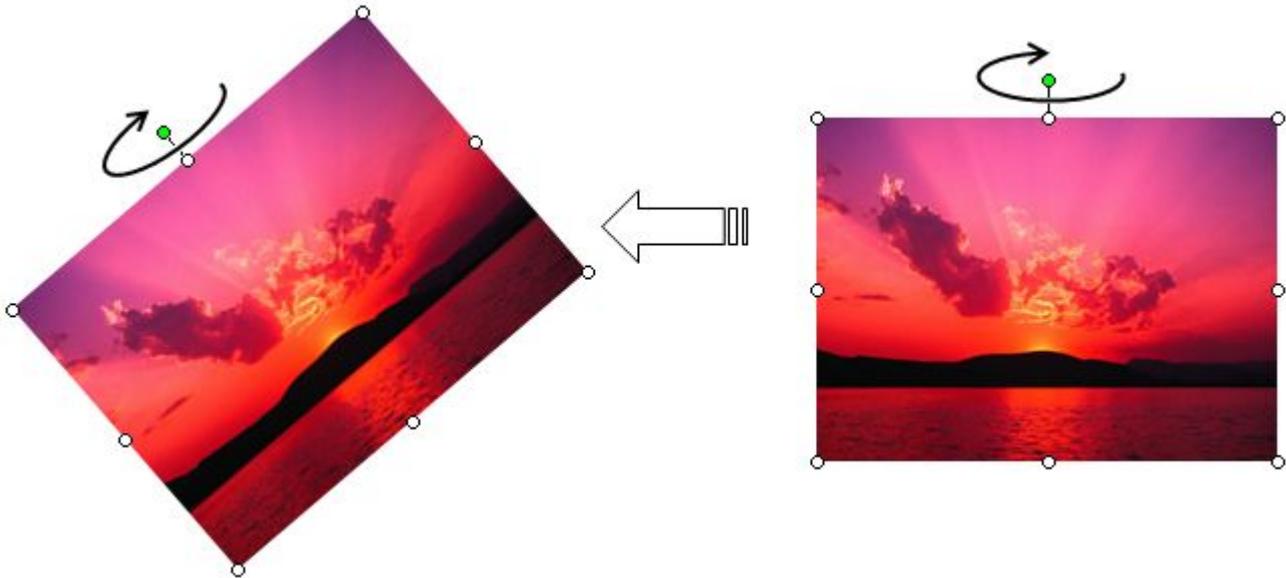
### تغيير حجم الصورة

- نحدد الصورة .
- نضع مؤشر 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 .

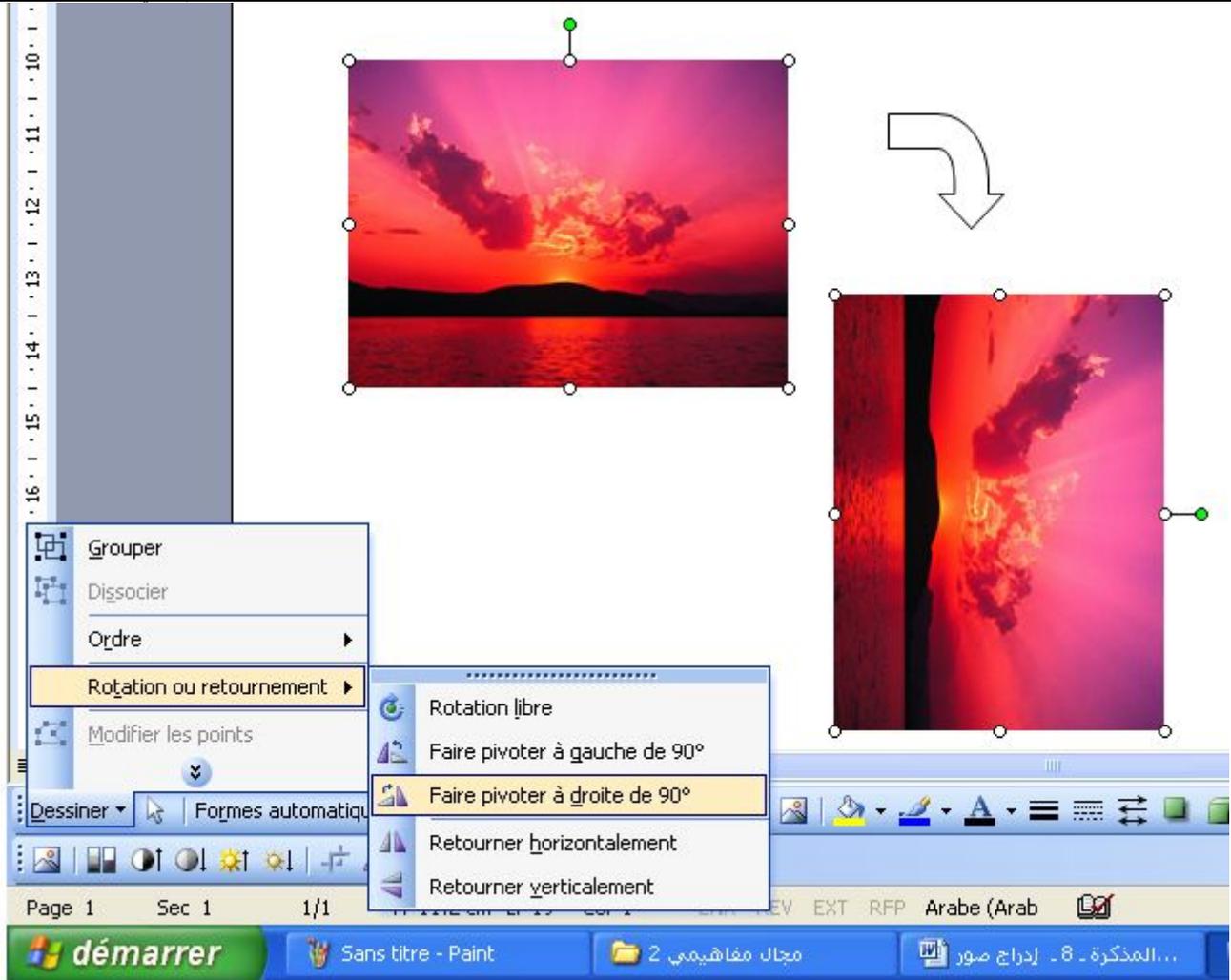


### استدارة الصورة

- 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  $90^{\circ}$  ،  $90^{\circ}$  . Faire pivoter à droite de  $90^{\circ}$  ،  $90^{\circ}$  .



## 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**.

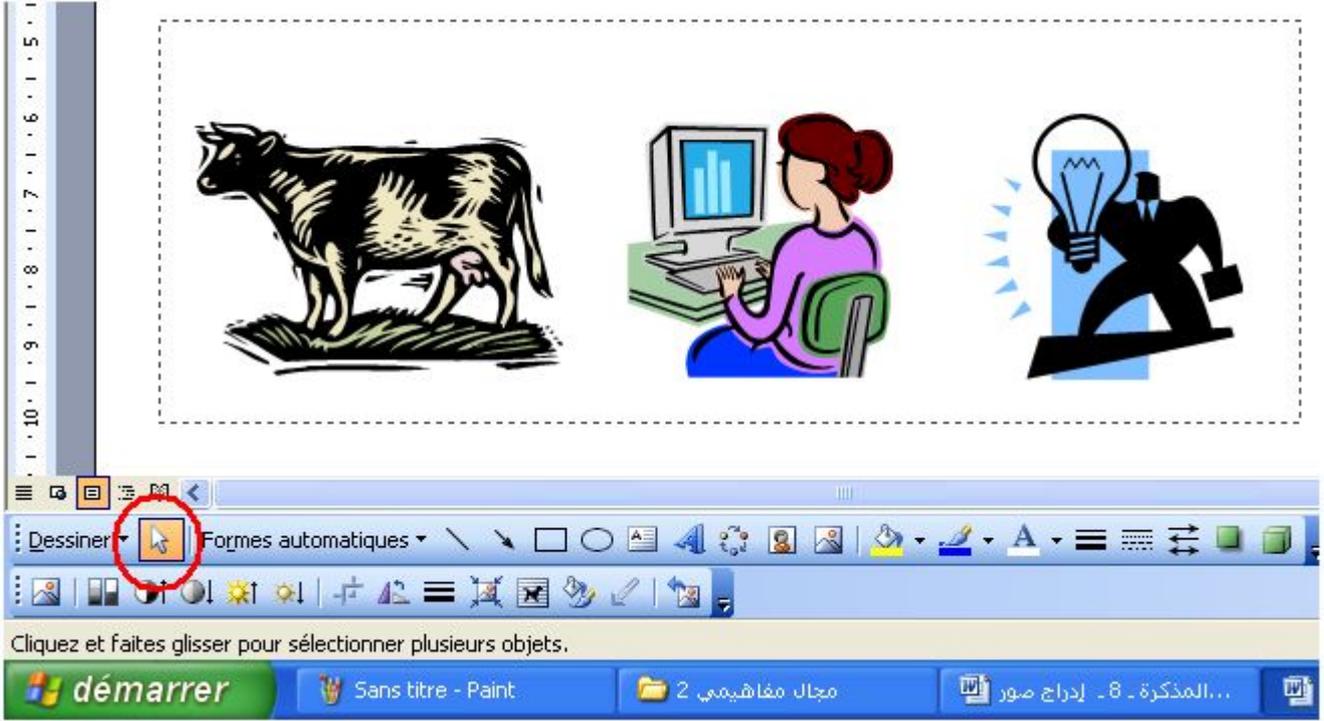
- نحدد الصورة ثم ننقر على المثلث و نوجه مشيرة الفأرة صوب القائمة الفرعية **Habillage du texte** و نختار جهة ترتيب الصورة بالنسبة للنص أو لصورة أخرى بالنقر عليها.



## 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:

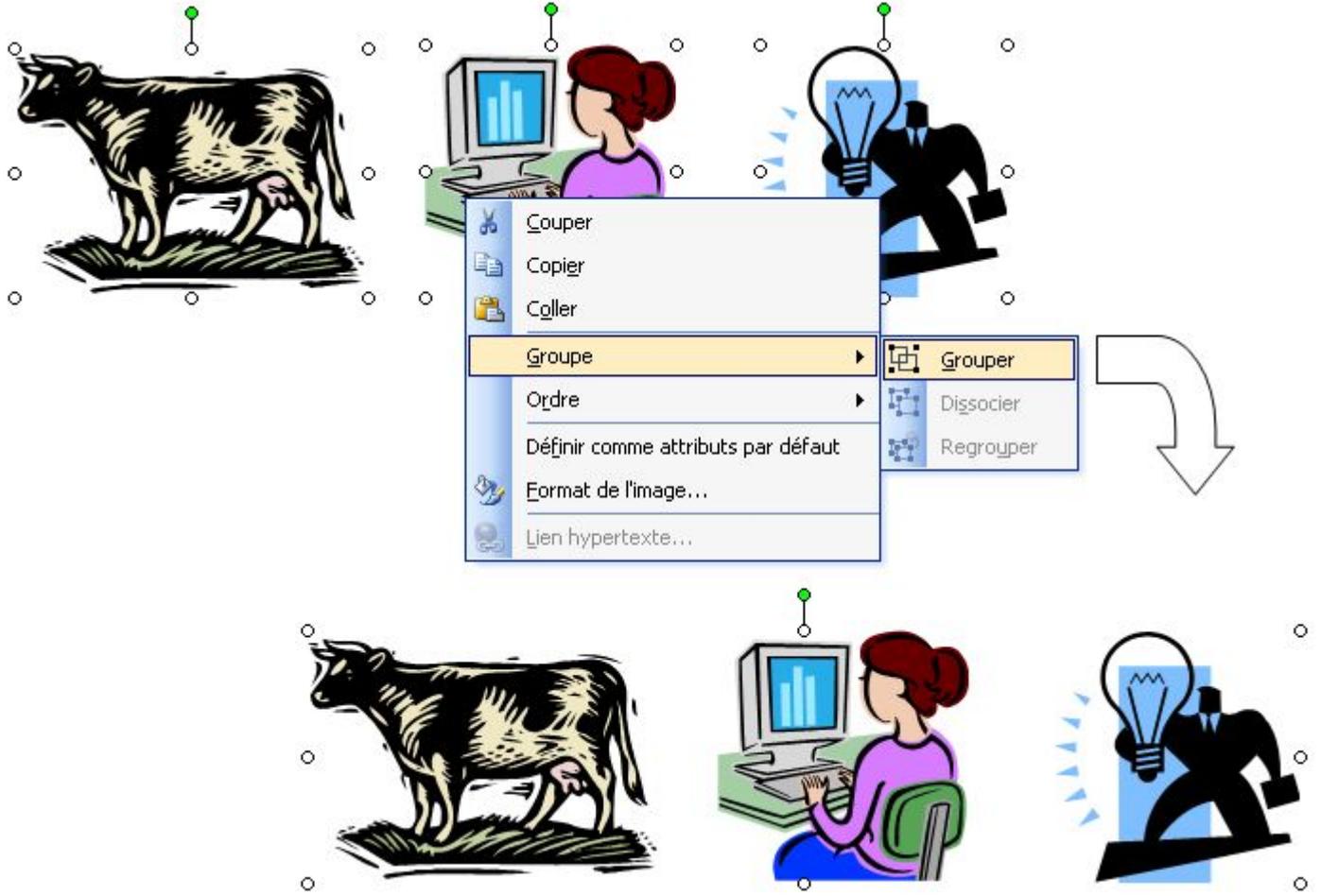
- ننقر على الأداة  الموجودة في شريط الرسم أسفل الشاشة.
- نضغط على الزر الأيسر و نسحب الفأرة قطريا على مجموعة الصور حتى يشملها الإطار الذي يظهر.



### 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).

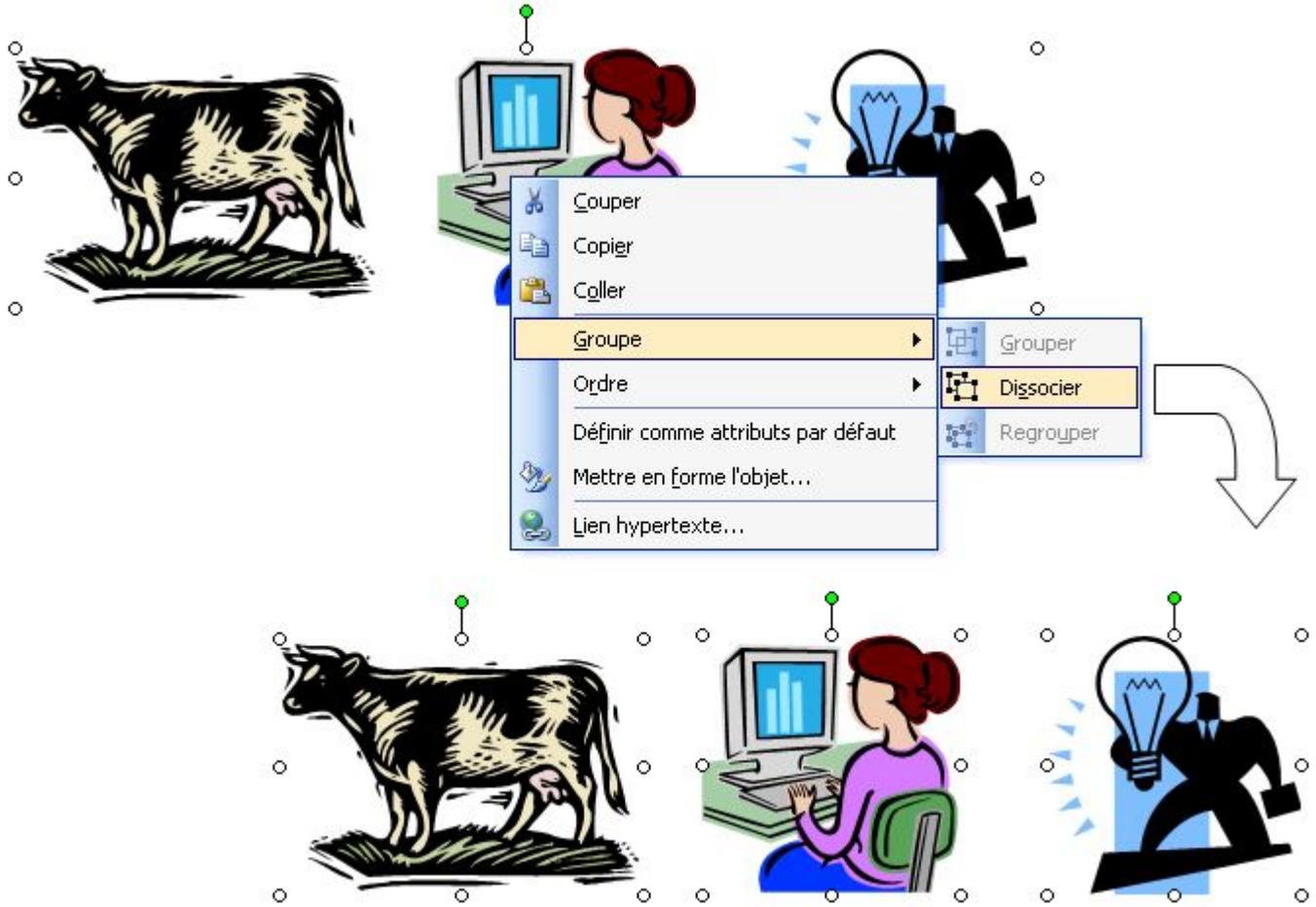


**ملاحظة:** يمكن أن نجري عملية تحديد عدة صور بتحديد أحد الصور بالنقر داخلها بالزر الأيسر للفأرة ، ثم نضغط ضغطا متواصلا على المفتاح Ctrl ، ثم ننقر داخل بقية الصور .

### 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).



**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.

## المادة : إعلام آلي

المستوى : السنة الأولى متوسط

المجال المفاهيمي 03 : الشبكات .

الوحدة التعليمية 01 : مفهوم الشبكات و أنواعها .

الحجم الساعي : 3 ساعات .

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

الحجم الساعي: 1 - ساعة واحدة: عرض

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

المعارف المستهدفة	النشاطات المقترحة	الوحدات المفاهيمية
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تعريف الشبكة،</li> <li>● الهدف من استعمال الشبكة،</li> <li>● أصناف الشبكات</li> <li>● طبولوجيا الشبكة</li> <li>● مفهوم الملقم والعميل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● مشاهدة طريقة توصيل الشبكة الموجودة في مخبر الإعلام الآلي.</li> </ul>	<p>1- مفهوم الشبكات وأنواعها.</p>

### 1 - تعريف الشبكة

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

### 2 - الهدف من استعمال الشبكة:

تستعمل الشبكة لعدة أسباب ، من بينها :

1 - المشاركة في الملفات و البرامج.

2 - المشاركة في الطباعة.

3 - الاتصال بين المستعملين ... الخ.

### 3 - أنواع الشبكات:

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

#### أ. الشبكات المحلية (Local Area Network) LANS:

##### شبكة LANS

المحلية تنقيد بـمكان واحد مثل بناية أو بنايات متجاورة وتتميز برخص وتوفر المعدات اللازمة لها.

#### ب. شبكات إقليمية (Metropolitan Area Network) MANS:

##### شبكات MANS

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 LANS وتتميز بالسرعة والفاعلية ومن عيوبها مكلفة وصيانتها صعبة.

#### ج. شبكات المناطق الواسعة (Wide Area Network) WANS:

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. الإنترنت:

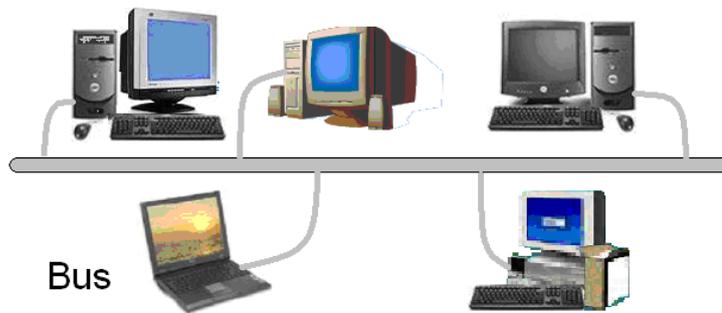
صممت هذه الشبكة أساسا لأغراض عسكرية بحتة أيام الحرب الباردة وظهرت في ذلك الوقت شبكة Arpanet ونمت هذه الشبكة وأصبحت نظام متكامل وبعد ذلك وفي عام 1990 تخلت الحكومة الأمريكية عن الشبكة وأعطى حق الإدارة إلى مؤسسة العلوم الوطنية NSF وفي عام 1991 تخلت المؤسسة عن الشبكة لصالح الشركات التجارية وبذلك فتح الباب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

### 3 - 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

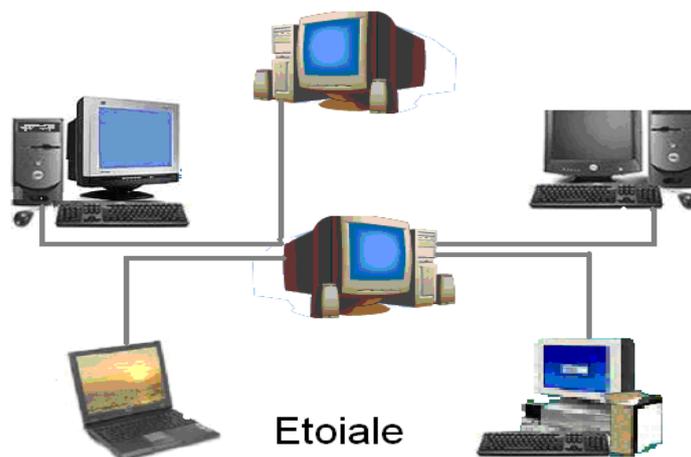
#### أ/ طوبولوجيا الباص (Bus) :

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.

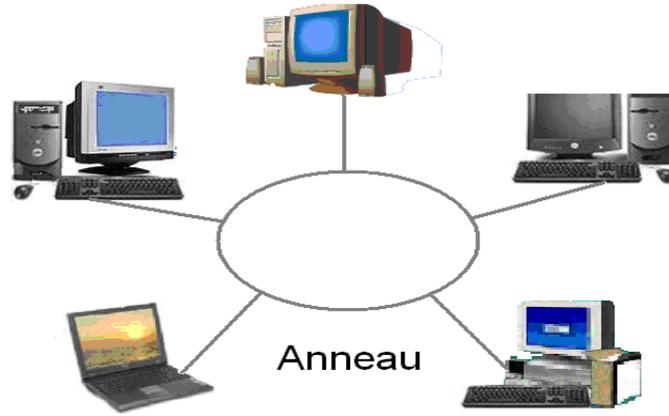


#### ب/ طوبولوجيا النجمة (Etoile) :

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



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



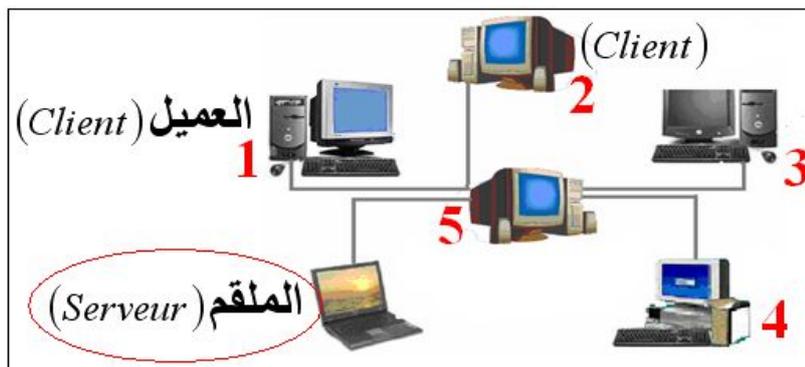
#### 4 - مفهوم الملقم و العميل

##### 1 - الملقم (Serveur) :

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

##### 2 - العميل (Client) :

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



المادة : إعلام آلي

المستوى : السنة الأولى متوسط

المجال المفاهيمي 03 : الشبكات .

الوحدة التعليمية 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 - ساعة واحدة: عرض.

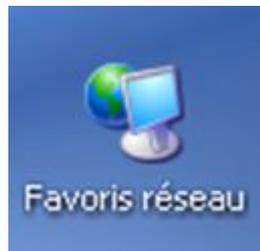
2 - ست ساعات: أعمال تطبيقية على الشبكة الموجودة في مخبر الإعلام الآلي.

المعارف المستهدفة	النشاطات المقترحة	الوحدات المفاهيمية
<ul style="list-style-type: none"> <li>● مشاهدة الأجهزة المتصلة بالشبكة</li> <li>● مفهوم المشاركة</li> <li>● المشاركة في مجلد أو قرص</li> <li>● المشاركة في الطباعة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● يقوم كل متعلم بمعرفة اسم جهازه ويسجله على ورقة,</li> <li>● ينشأ مجلدا على سطح المكتب ويجعله مشتركا،</li> <li>● يكتب كل متعلم رسالة لزميل له ويطلب منه قراءتها،</li> <li>● إدراج صورة مع الرسالة ويطلب منه قراءتها من جديد،</li> <li>● استعمال قرص مضغوط يحتوي على برمجية تربية،</li> <li>● الدخول في قارئ جهاز الأستاذ</li> </ul>	<p>2- استعمال الشبكة المحلية في المحيط نظام التشغيل</p>

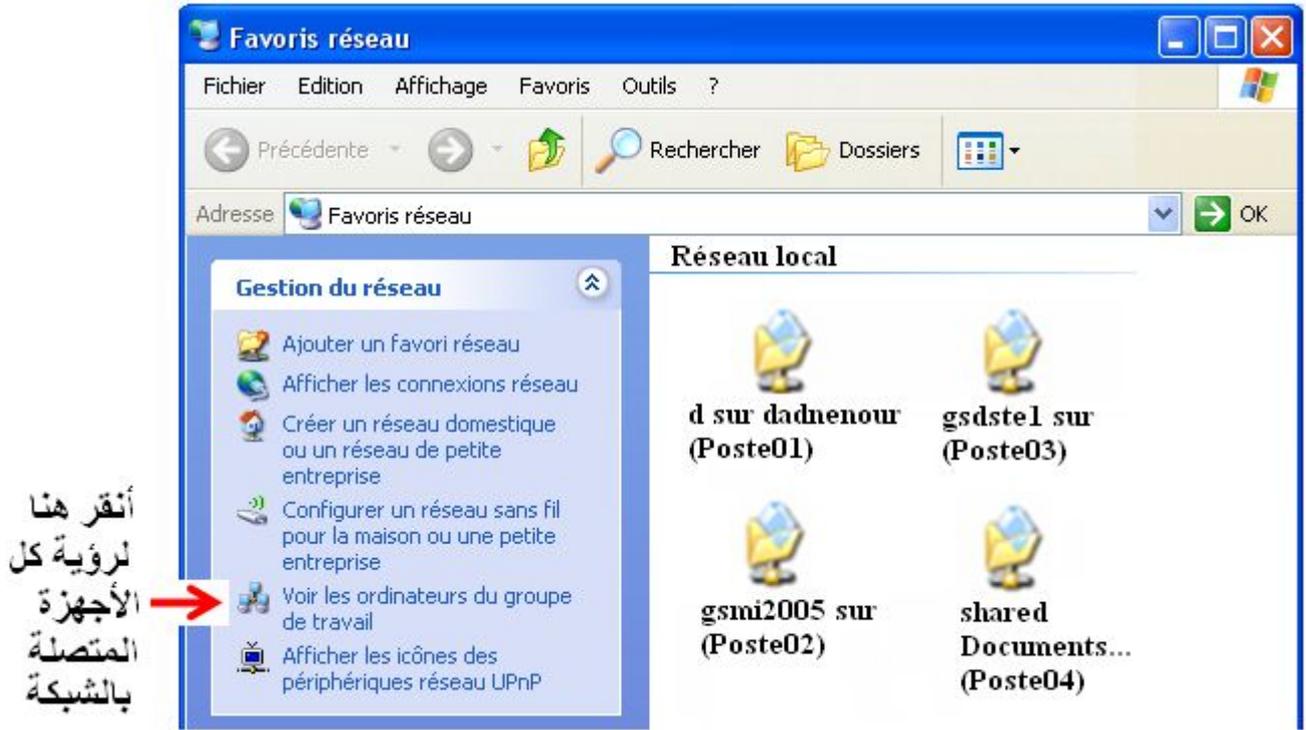
## استعمال الشبكة المحلية في نظام windows

### 1 - أيقونة جوار الشبكة (Favoris réseau)

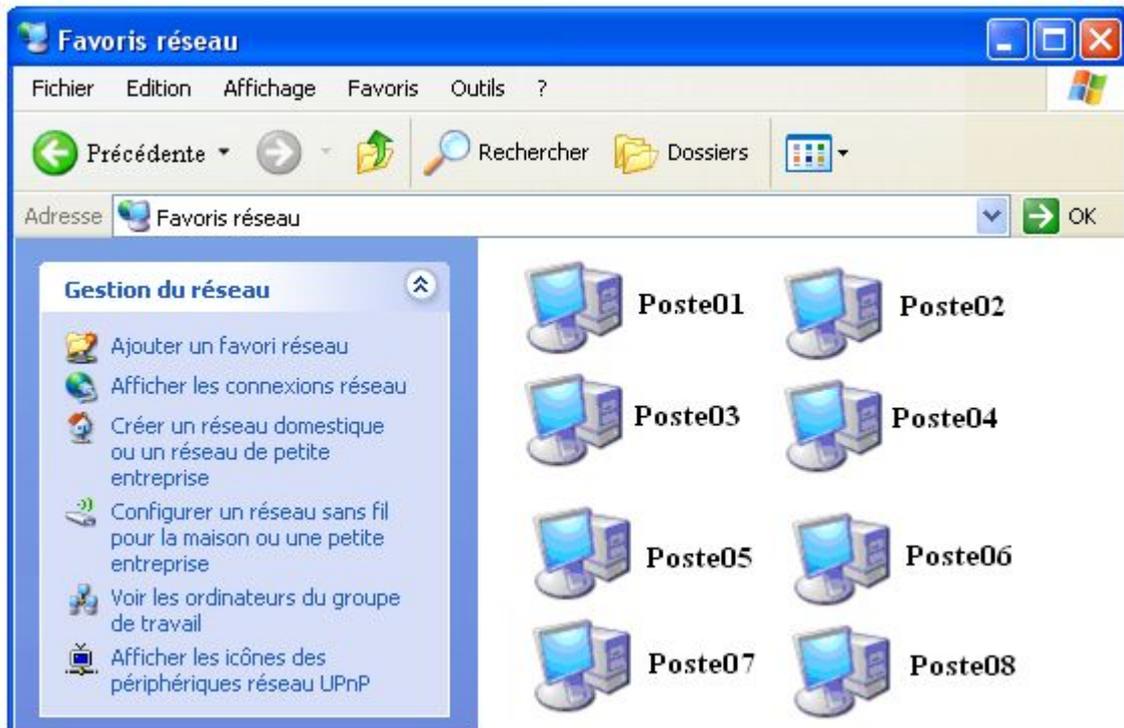
هي أيقونة توجد في سطح المكتب للجهاز المتصل بالشبكة، تسمح بالاطلاع على الأجهزة الأخرى و ملحقاتها



بعد النقر مرتين على هذه الأيقونة يظهر الإطار التالي:



بعد النقر نتحصل 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 - 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.

أولاً: مشاركة كاملة:

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

ثانياً: مشاركة في القراءة فقط:

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

**3 - الطباعة بواسطة الشبكة**

إذا كان جهاز من الشبكة متصلاً 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 - معاينة قبل الطباعة:

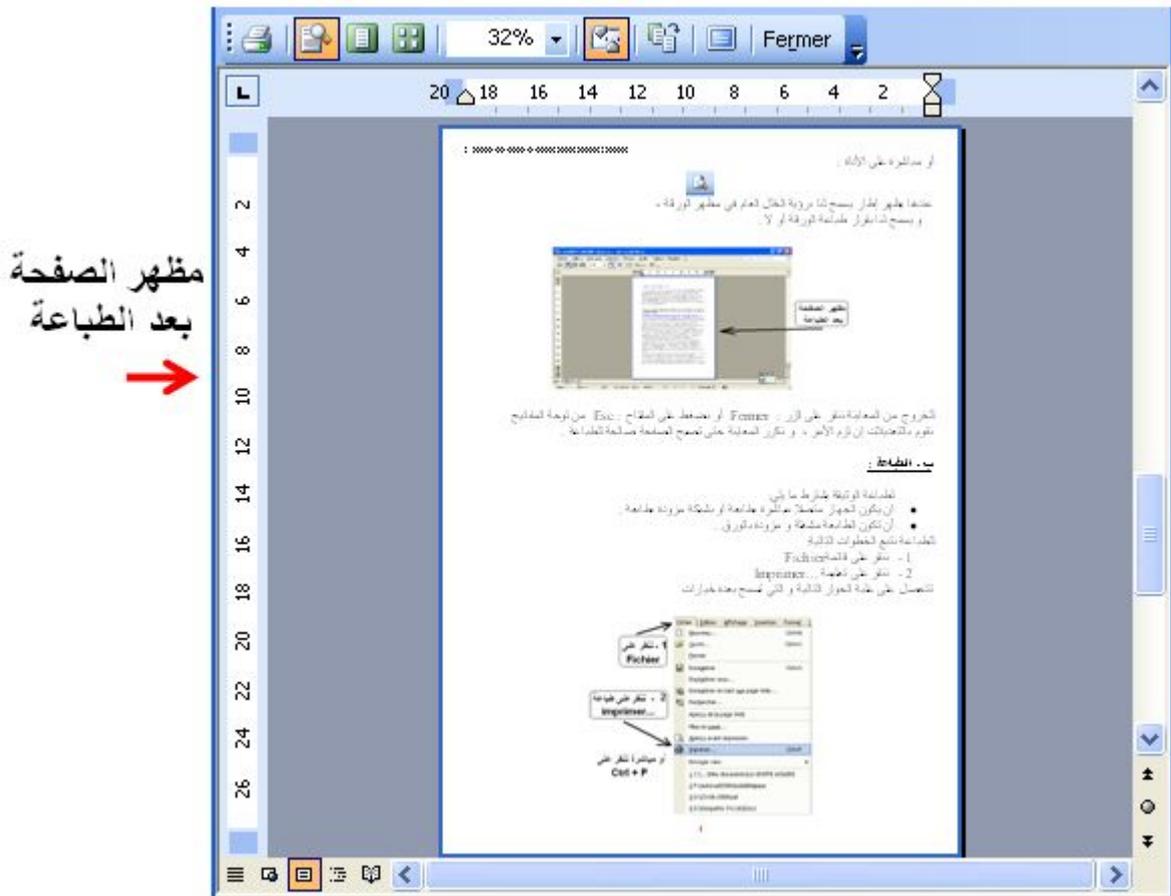
قبل الطباعة، من الأفضل القيام بمعاينة الصفحة، أي رؤية المظهر العام للصفحة قبل طباعتها. و يمكن معاينتها بإتباع الخطوات التالية:

- 1 - انقر لفتح قائمة: Fichier.
- 2 - أختار تعليمة معاينة قبل الطباعة: Aperçu avant impression.





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



للخروج من المعاينة نقر 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 - 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:

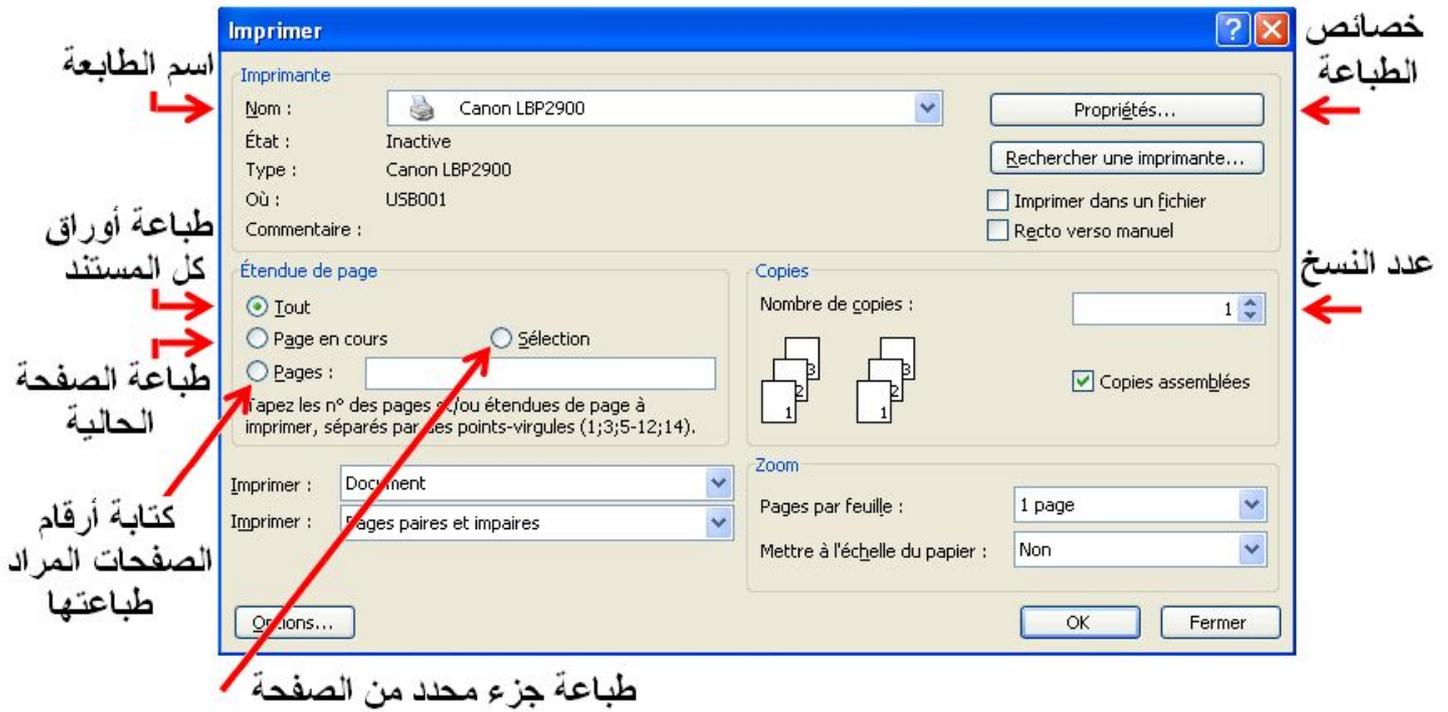
1 - نقر على قائمة Fichier.

2 - نقر على تعليمة Imprimer...

تتحصل على علبة الحوار التالية و التي تسمح بعدة خيارات.



بعد تحديد كل هذه الأوامر ننقر على الزر OK



طباعة جزء محدد من الصفحة

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 P + CTRL
  - في هاتين الحالتين لا يسمح بالقيام بأي من الاختيارات السابقة.
- تطبيق :

كتابة فقرة وقم بتنسيقها ثم طباعتها باستعمال الشبكة .