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

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

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

تنظيم المعلومات والعمل على المجلدات

مفهوم الملف Fichier و المجلد Dossier

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

● نتعرف على الملف باسمه و شكل أيقونته فمثلا:

ملف Internet	وثيقة Word	مصنف Excel	صورة image	ملف صوتي Sons
				

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

www.dzexams.com

عمليات على المجلدات و الملفات

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

1 ـ ننقر على الزر الأيمن للفأرة في سطح المكتب

2 ـ نختار من القائمة Nouveau

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



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

1 ـ نفتح المجلد السابق .

2 ـ ننقر باليمين في الفراغ الأبيض.

3 ـ نختار من القائمة Nouveau .

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

www.dzexams.com

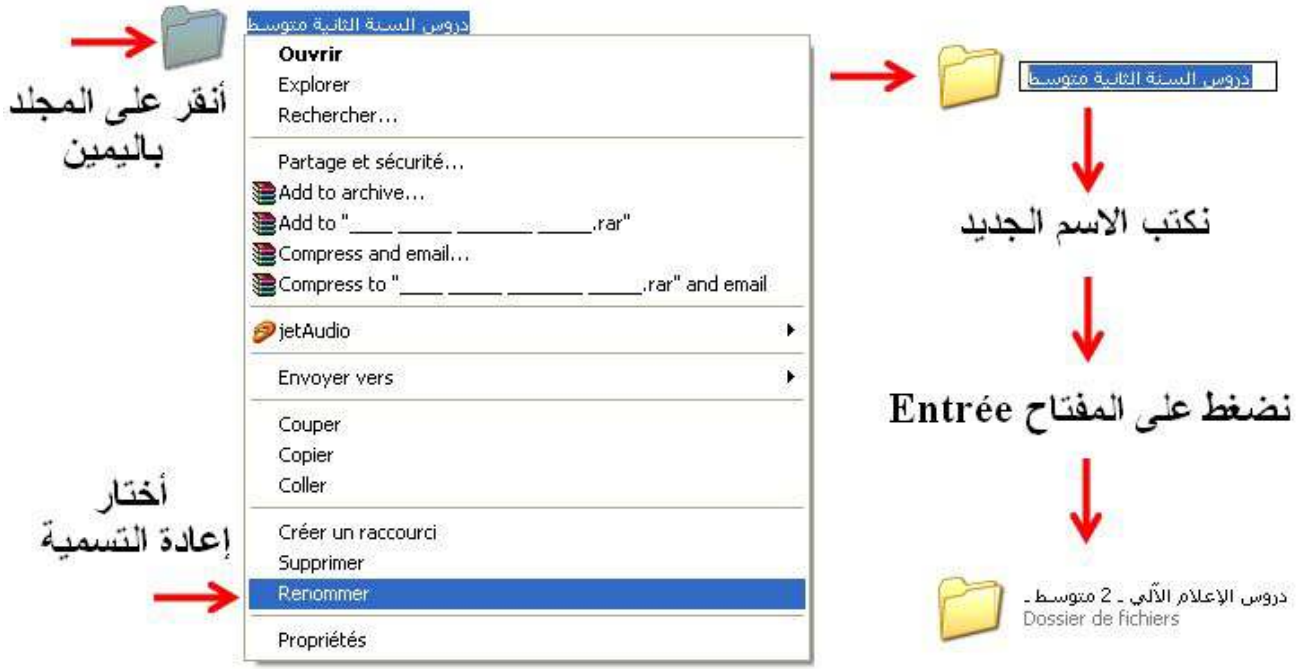


2- تغيير اسم مجلد أو ملف :

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

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

3 ـ نكتب إذن الاسم و نضغط على الزر Entrée.



www.dzexams.com

3 ـ حذف مجلد أو ملف

1 ـ ننقر باليمين على المجلد / الملف المراد حذفه .

2 ـ نختار (Supprimer).



4 ـ نسخ أو نقل مجلد أو ملف

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

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

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



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

www.dzexams.com

4 ـ نختار (Coller) .



5 ـ البحث عن ملف أو مجلد

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

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



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

www.dzexams.com

4 ـ نضغط على الأمر بحث (Rechercher) .

5 ـ ننتظر نتائج البحث .



www.dzexams.com

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

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

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

استعمال الأقراص

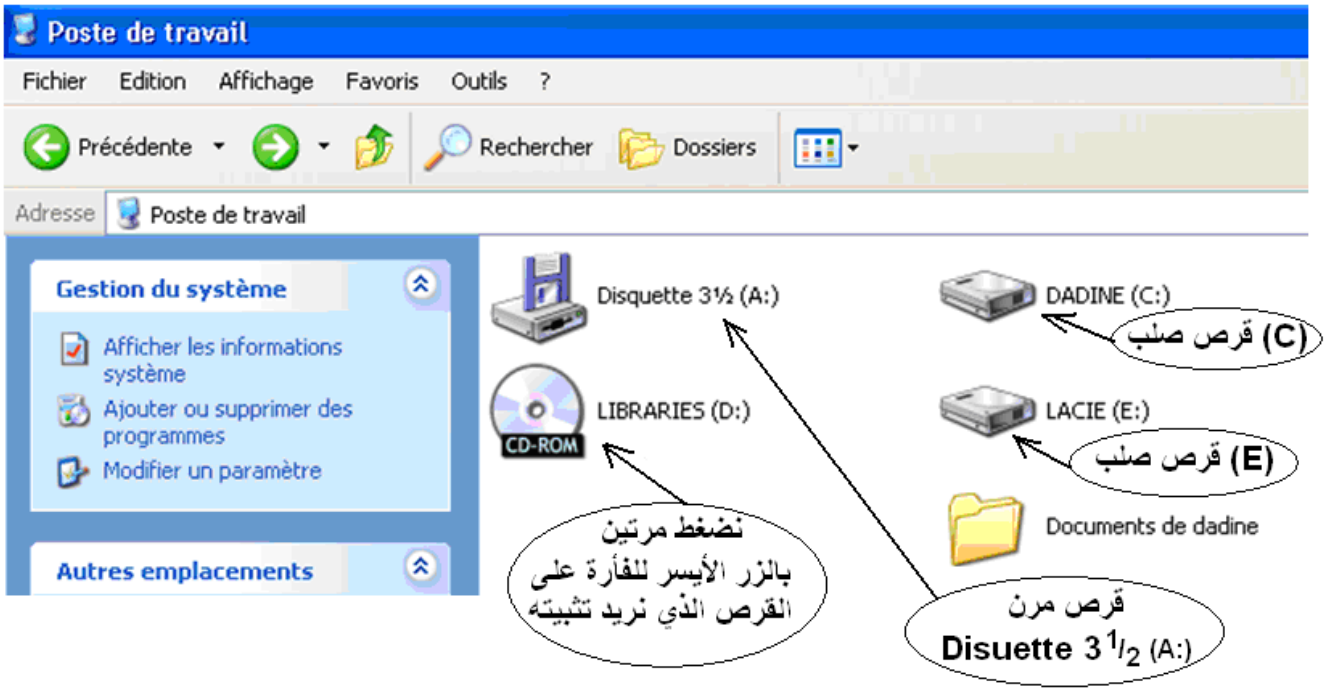
دور الأقراص المضغوطة : هو تخزين برامج معينة لتثبيتها في أجهزة الكمبيوتر ، لاستخدامها في قراءة بعض أنواع الملفات PDF أو لفك الضغط عن بعض الملفات كملفات Win RAR و Win ZIP أو برامج الألعاب و برامج تطبيقية و غيرها .
دور الأقراص المرنة : هو تخزين ملفات و برامج ذات سعات صغيرة .

تثبيت الأقراص في جهاز كمبيوتر :

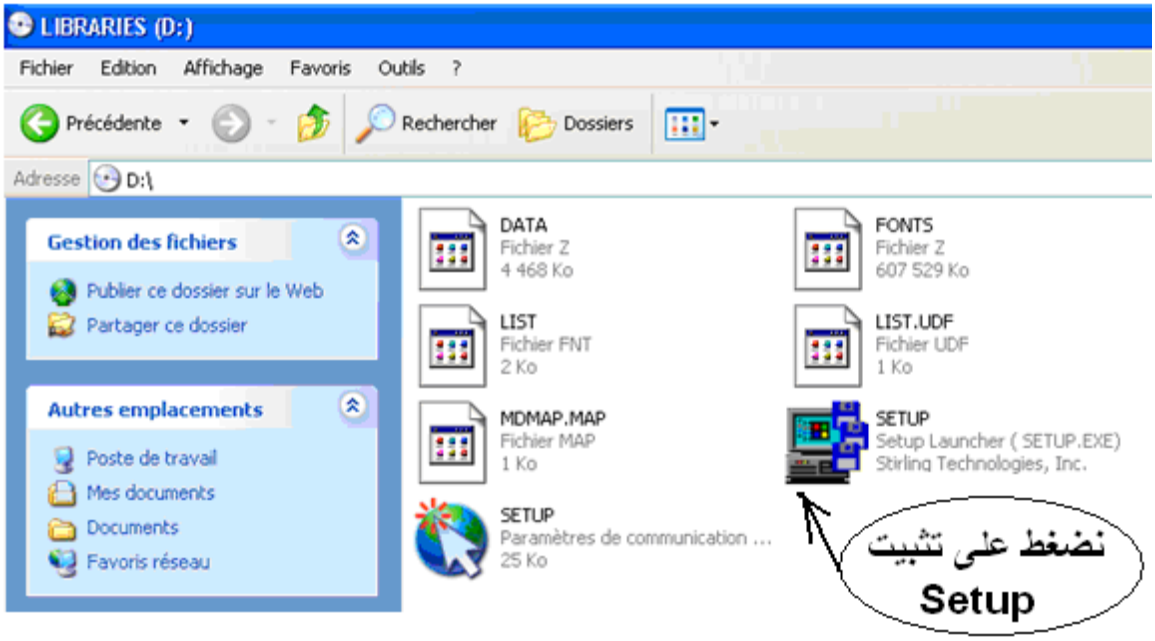
هناك نوعين من الأقراص المضغوطة:

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

www.dzexams.com



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

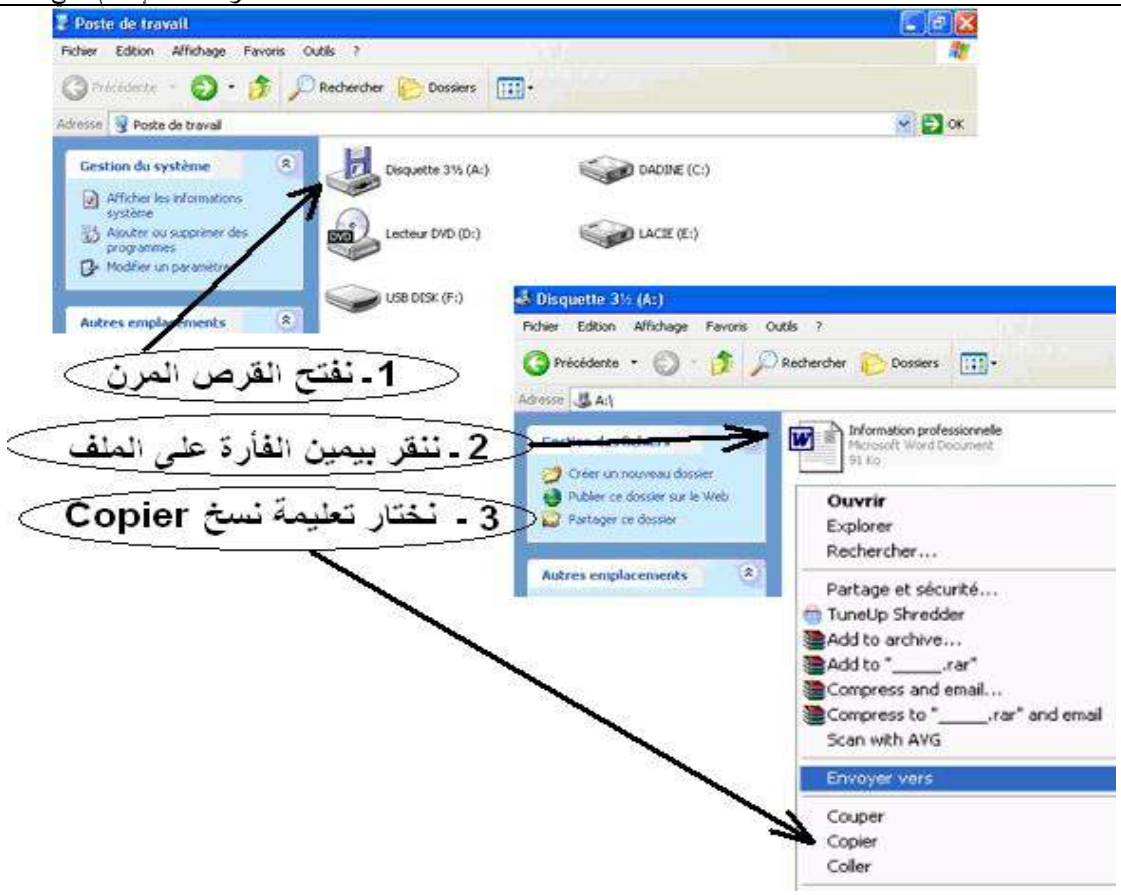


النسخ من القرص المرن إلى القرص الصلب

نتبع الخطوات التالية:

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

www.dzexams.com



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



www.dzexams.com

إنشاء نسخة من القرص المرن :

نتبع الخطوات التالية:

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

النسخ من القرص الصلب إلى القرص المرن :

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

1 ـ ننقر على الملف أو المجلد المراد نسخه بالزر الأيمن للفأرة .
2 ـ نختار من القائمة التي تظهر التعليمة Envoyer vers.
3 ـ من القائمة الفرعية نختار (A:) $_2$ / $3^{1/2}$ Disquette)القرص المرن.



إنشاء نسخة من القرص المضغوط

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

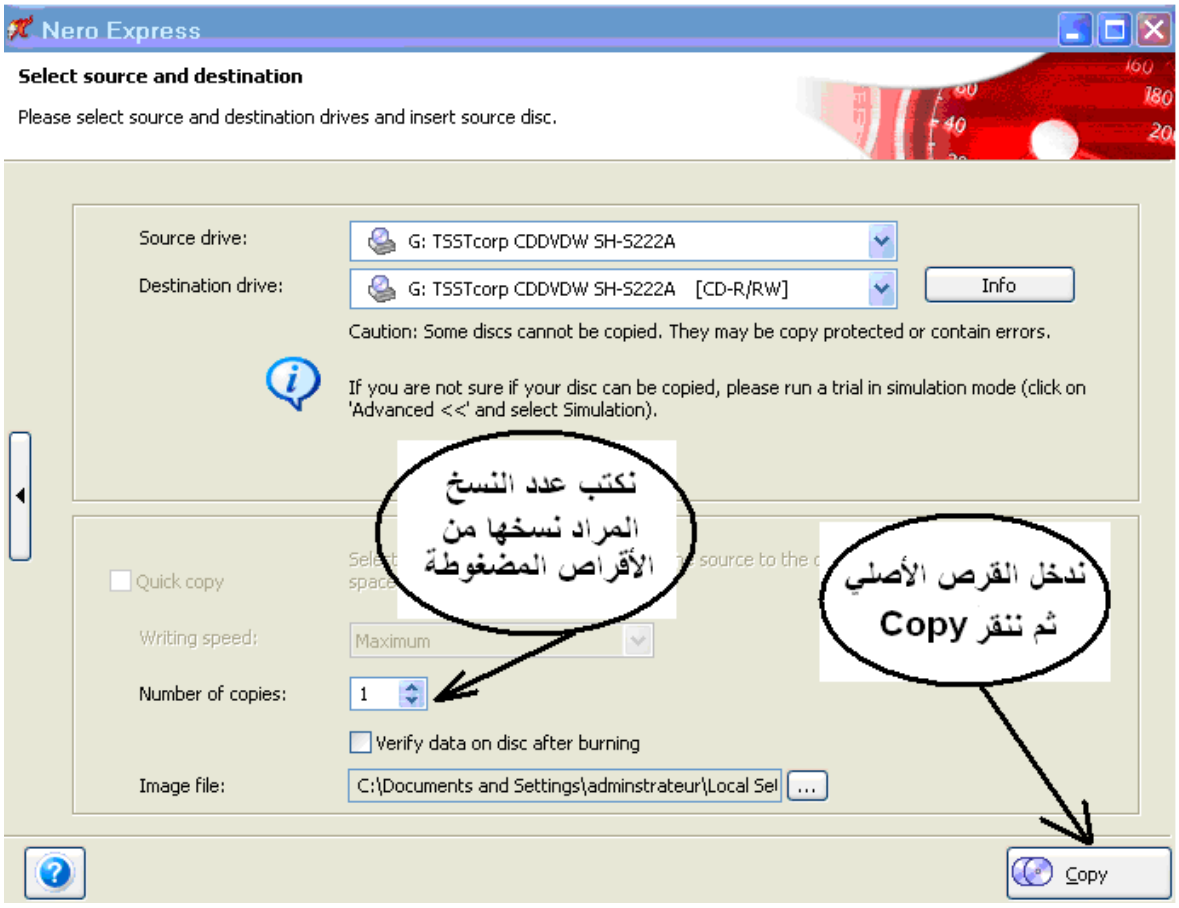
1 ـ تشغيل برنامج NERO و ظهور إطار الخيارات، نختار نسخ قرص مضغوط في آخر Copier CD.
2 ـ ندخل القرص الأصلي في قارئ الأقراص المضغوطة ، ثم ننقر على التالي.

www.dzexams.com

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

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



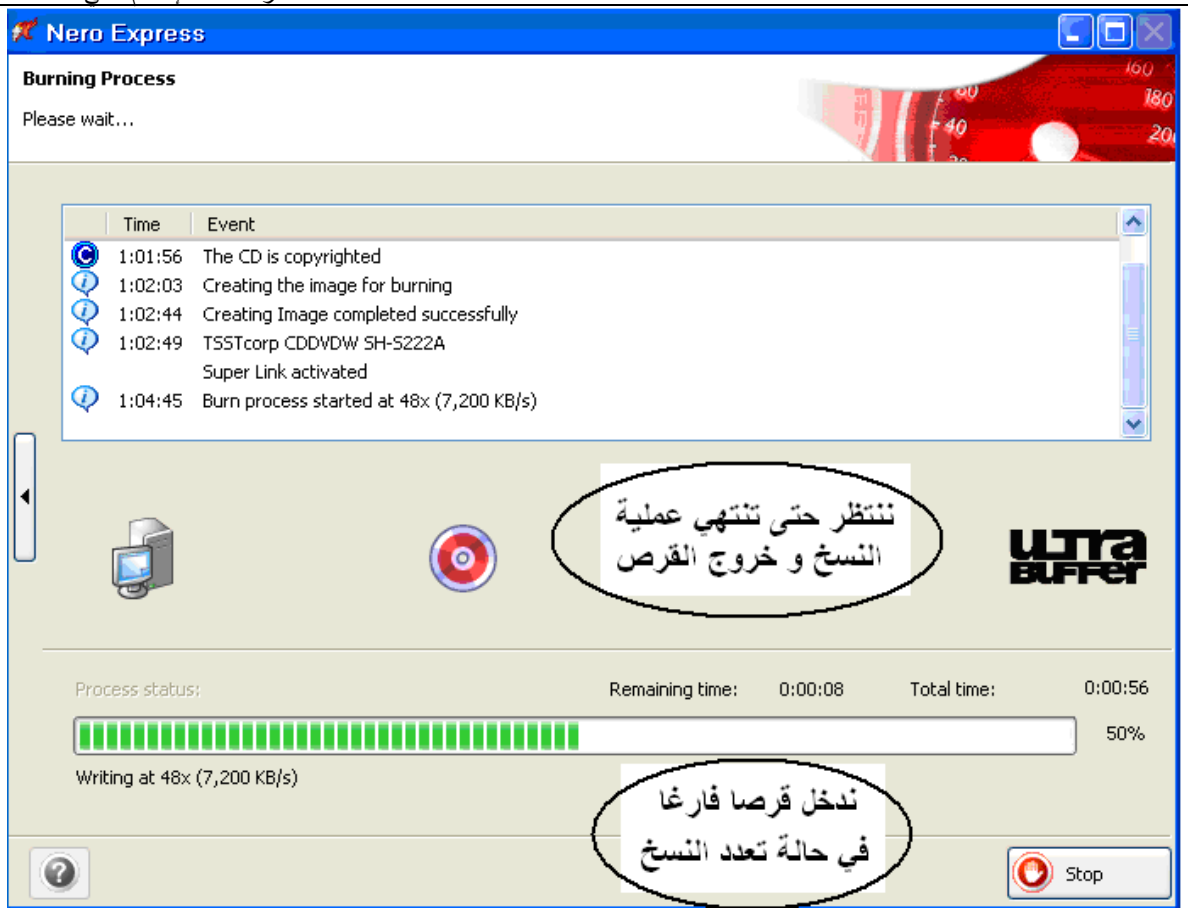


www.dzexams.com





www.dzexams.com



www.dzexams.com

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

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

الحجم الساعي : 4 ساعات

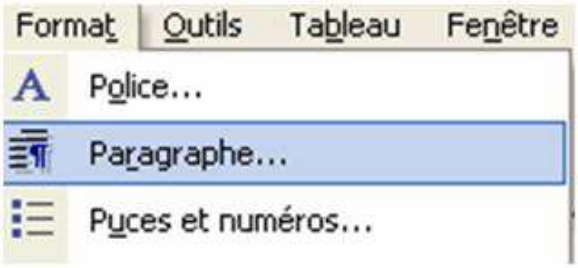
الوحدة المفاهيمية 1	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
تنسيق الفقرة	تقديم عرض يبين مفهوم الفقرة و كيفية تنسيقها • كتابة وثيقة تحتوي على عنوان، فقرة، و قائمة 1. توسيط العنوان 2. تكبير الخط في العنوان 3. تغيير الخط في الفقرة 4. ضبط الفقرة 5. تغيير تباعد الأسطر	• المحاذاة • تباعد الأسطر • المسافة البادئة

تنسيق الخط

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

اختيار الخط قبل الكتابة

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



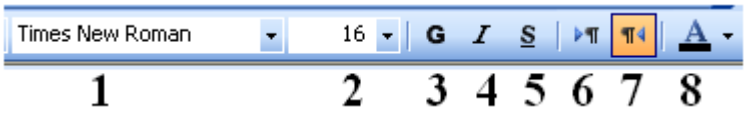
نحصل على علبة الحوار التالية :

www.dzexams.com



3 ـ بعد الاختيار ننقر على Ok.

و يمكننا استعمال الاختصارات التالية من شريط التنسيق التالي:



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

تغيير الخط بعد الكتابة

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

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

www.dzexams.com

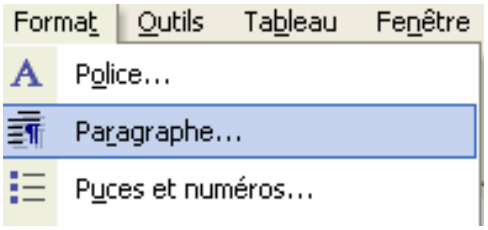
مفهوم الفقرة في معالج النصوص :

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

تنسيق الفقرة :

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

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



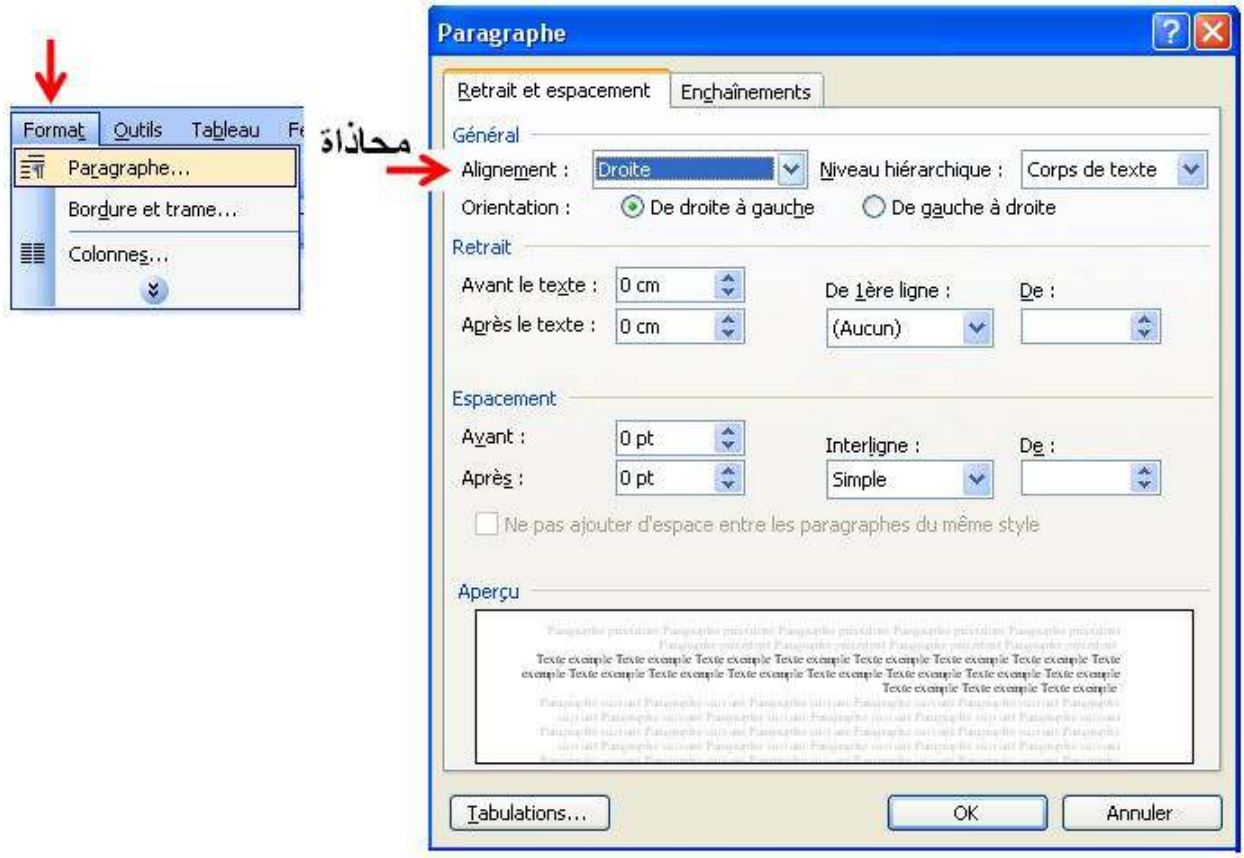
أو نستعمل الأدوات الموجودة في شريط أدوات التنسيق.

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

المحاذاة

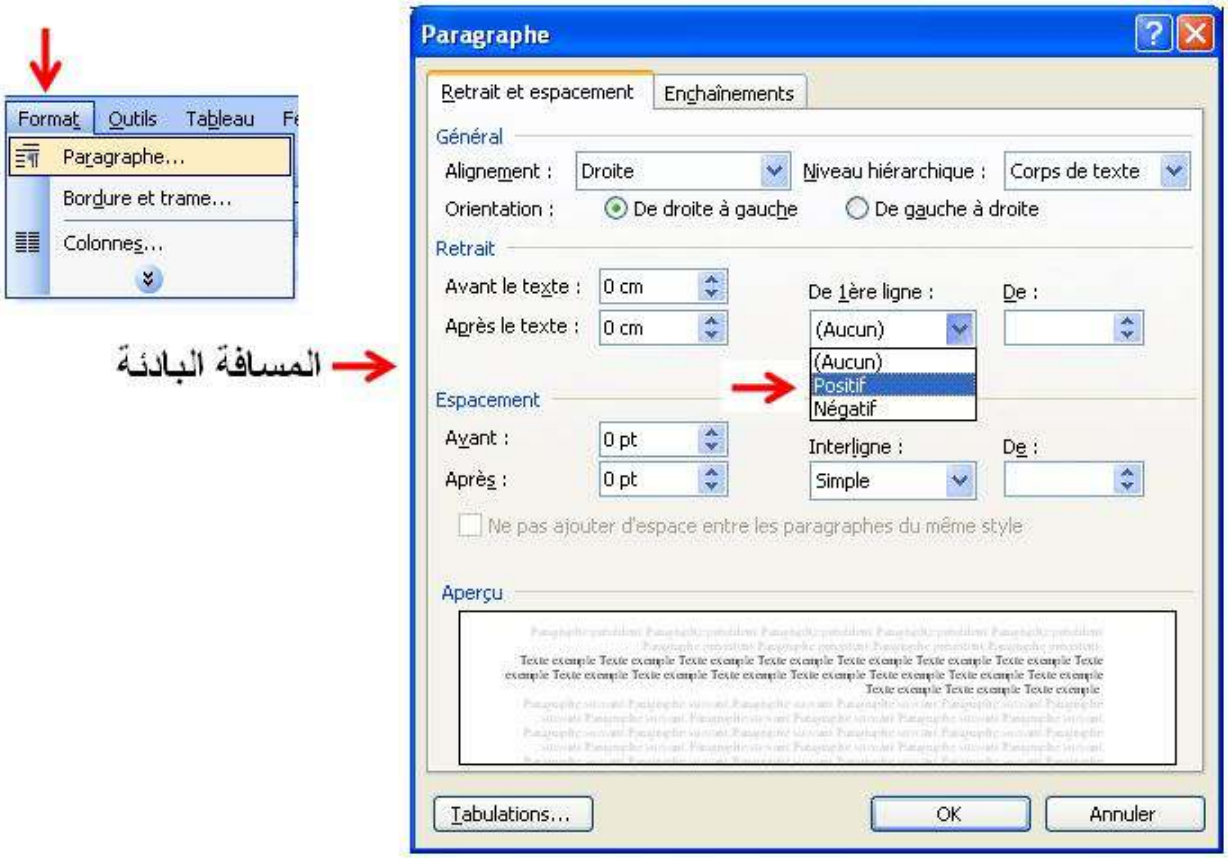
هي وضعية الكلمة أو الجملة أو الفقرة في النص ؛ إما أن تكون يمينا أو يسارا أو في الوسط .

www.dzexams.com



المسافة البادئة

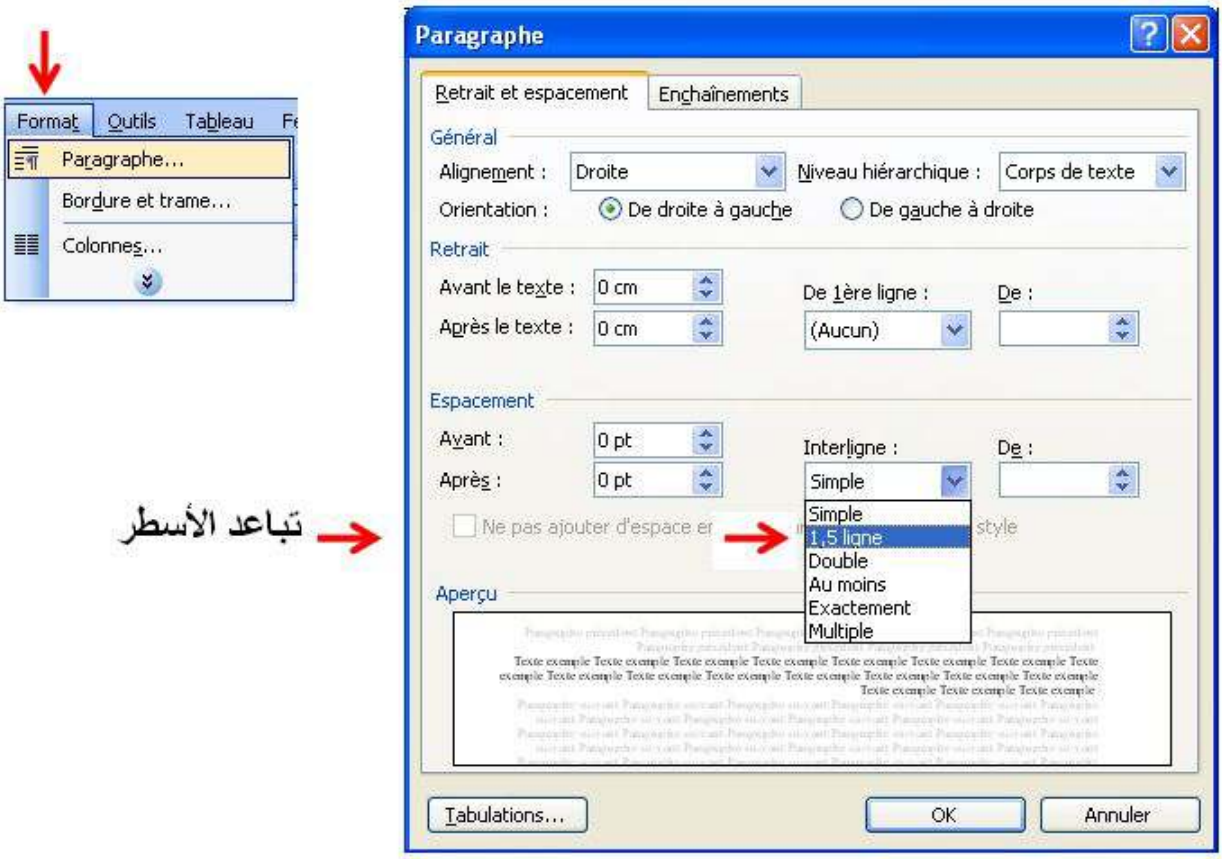
هي المسافة التي تترك قبل أو بعد كتابة الفقرة .



www.dzexams.com

تباعد الأسطر

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



يمكن أن نستعمل الاختصارات التالية :



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

التعداد النقطي و الرقمي

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

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

www.dzexams.com

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



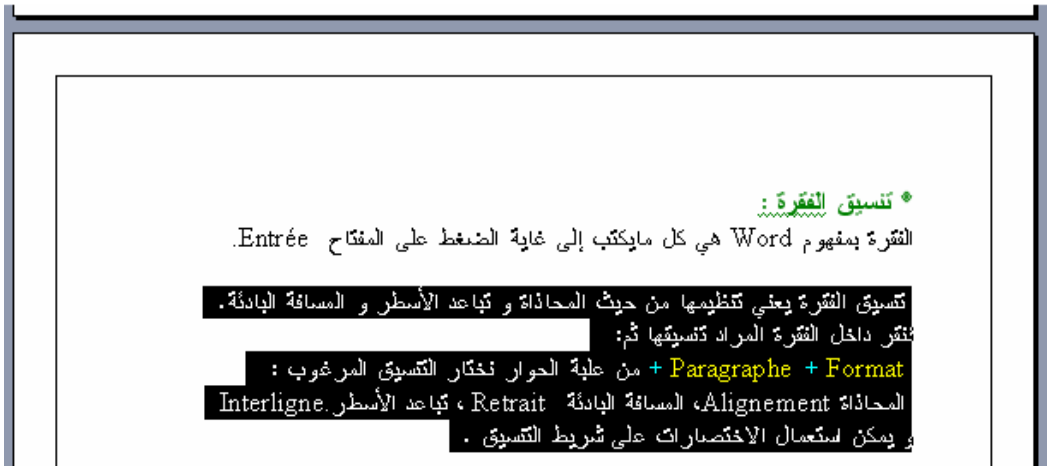
بعد كتابة كل عنصر و مع الضغط على Entrée تظهر أشكال النقاط أو الأرقام بصفة تلقائية.

و يمكننا أيضا استعمال الاختصارات التالية: 

التحديد

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

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



www.dzexams.com

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

تحديد كتل غير متجاورة

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

نسخ ، لصق ، قص Copier , Coller , Couper

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

كيفية إدراج الحركات

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

حماية الملف بكلمة مرور La protection par un mot de passe

لكتابة كلمة المرور لأجل حماية المستند نتبع الخطوات التالية:

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

www.dzexams.com



www.dzexams.com

المادة : **إعلام آلي**
المستوى : **السنة الثانية متوسط**
المجال المفاهيمي 2 : **معالج النصوص Word**
مذكرة رقم : **05**

الوحدة المفاهيمية 3 : أهم عمليات قائمة إدراج

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

الحجم الساعي : 2 ساعتان

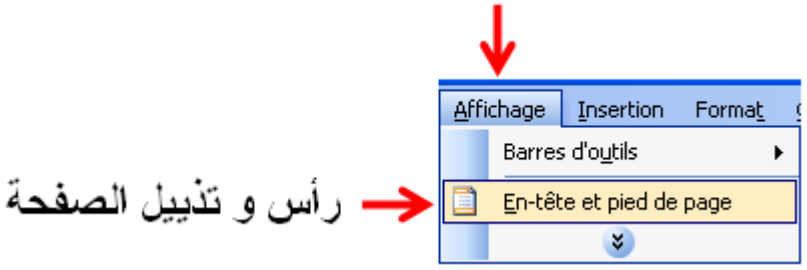
الوحدة المفاهيمية 3	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
أهم عمليات قائمة إدراج Insertion	● تقديم عرض يشرح فيه أهم عمليات قائمة إدراج ● فتح الوثيقة المنجزة سابقا و القيام بالعمليات التالية : ○ إدراج رأس و تذليل صفحة ○ إدراج فاصل صفحة ○ إدراج أرقام الصفحة ○ إدراج رموز خاصة ○ البحث عن كلمة ما في النص و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

أهم عمليات قائمة إدراج

قائمة إدراج تحتوي على عدة عمليات نتطرق إلى البعض منها :

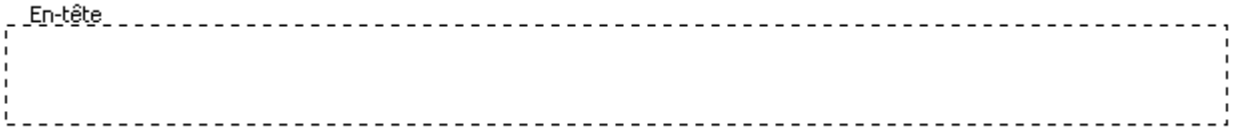
1 ـ رأس وتذييل الصفحة

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



نتحصل على إطار في أعلى الصفحة خاص برأس الصفحة.

www.dzexams.com



و إطار آخر في أسفل الصفحة خاص بتذييل الصفحة.



إدراج نص تلقائي

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

نتبع الخطوات التالية :

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



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

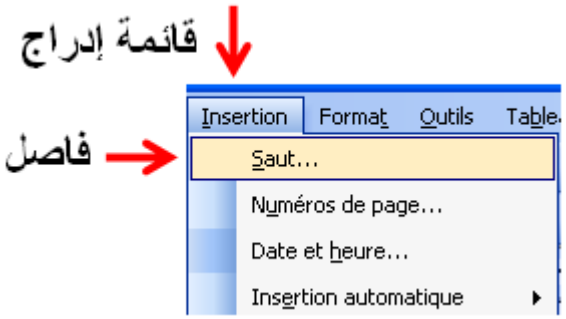


www.dzexams.com

2 ـ فاصل الصفحة

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

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



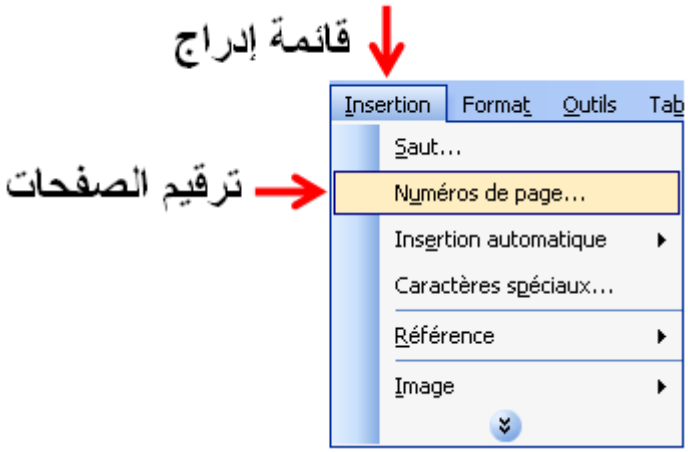
3 ـ أختار الأمر فاصل الصفحة Saut de page.
4 ـ أنقر على الزر OK.



3 ـ أرقام الصفحات

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

www.dzexams.com



تتحصل على علبة الحوار التالية:



4 ـ رموز خاصة

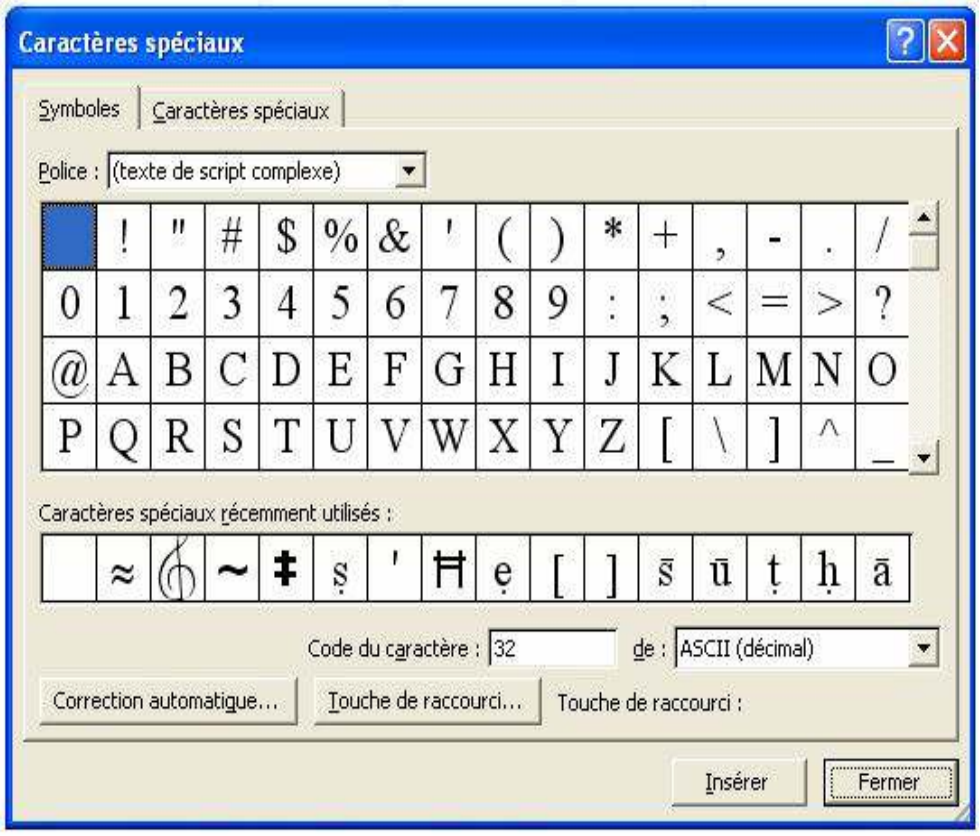
يمكن إدراج بعض الرموز الخاصة التي هي غير متوفرة في لوحة المفاتيح ، و ذلك بإتباع الخطوات التالية :

1 ـ أنقر لفتح قائمة إدراج Insertion.

2 ـ أختار تعليمة رموز خاصة caractères spéciaux.

تتحصل على علبة الحوار التالية:

www.dzexams.com



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

عندما ننهي العملية، أنقر على الزر إغلاق Fermer.

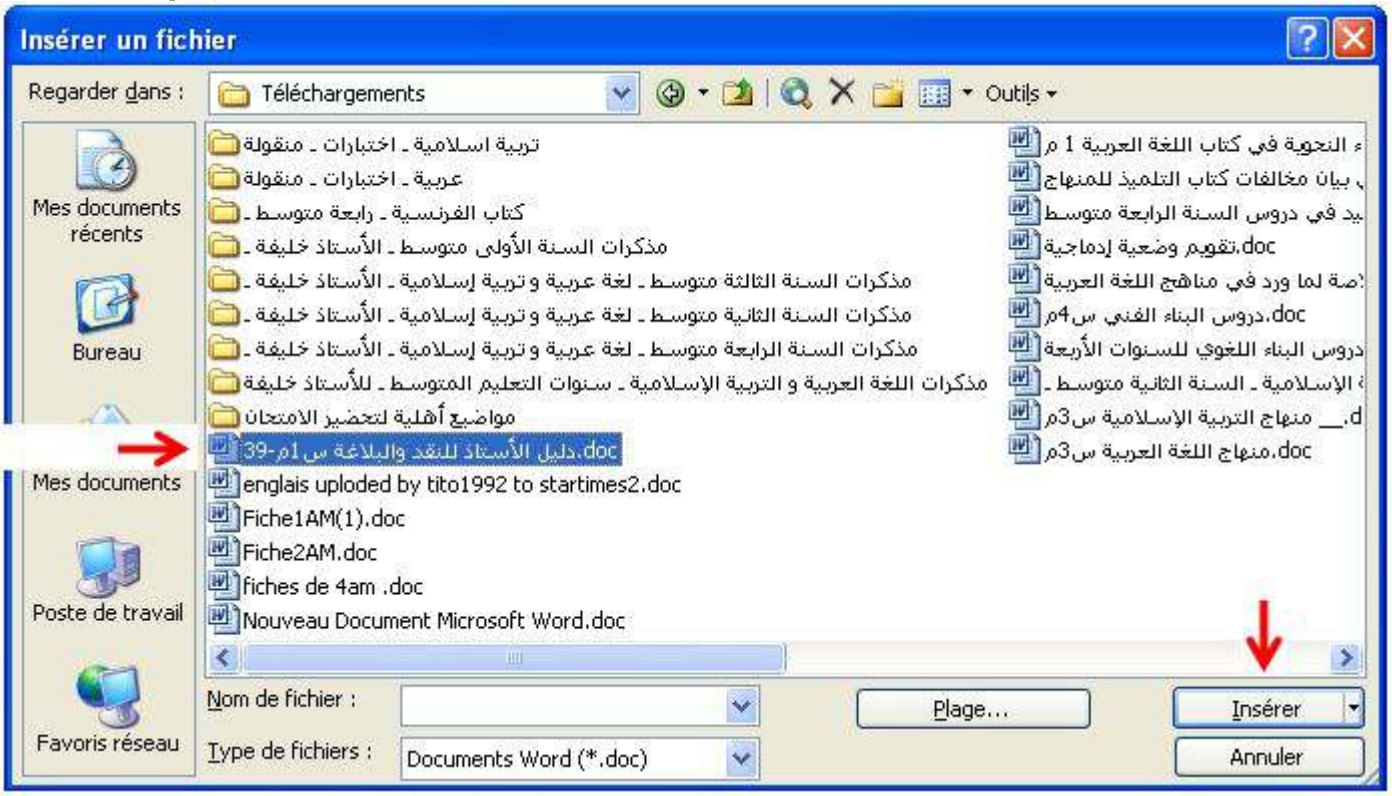
5 ـ إدراج ملف داخل معالج النصوص

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



نحصل على علبة الحوار التالية:

www.dzexams.com



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

6 ـ أنقر على الزر إدراج Insérer.

www.dzexams.com

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

الوحدة المفاهيمية 4 : إعداد صفحة و طباعتها

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

الحجم الساعي : 2 ساعتان

الوحدة المفاهيمية 4	النشاطات المقترحة	المعارف المستهدفة
إعداد صفحة	• تقديم عرض يشرح فيه كيفية إعداد صفحة من حيث الهوامش، حجم واتجاه الصفحة • فتح الوثيقة السابقة إعدادها ○ حجم الصفحة : 21cm × 14cm ○ الهوامش : 2 cm على كل جانب ○ اتجاه الصفحة : عمودي	• هوامش • حجم الورق • اتجاه الصفحة
طباعة الصفحة	• إنجاز وثيقة كاملة و طباعتها	• المعاينة قبل الطباعة • اختيار عدد صفحات المعاينة • العودة إلى الملف و إعادة تنظيمه • اختيار اسم الطابعة • طباعة الملف أو جزء منه
تطبيقات	إنجاز وثيقة شاملة	يسترجع كل العمليات التي درست في معالج النصوص Word

إعداد صفحة

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

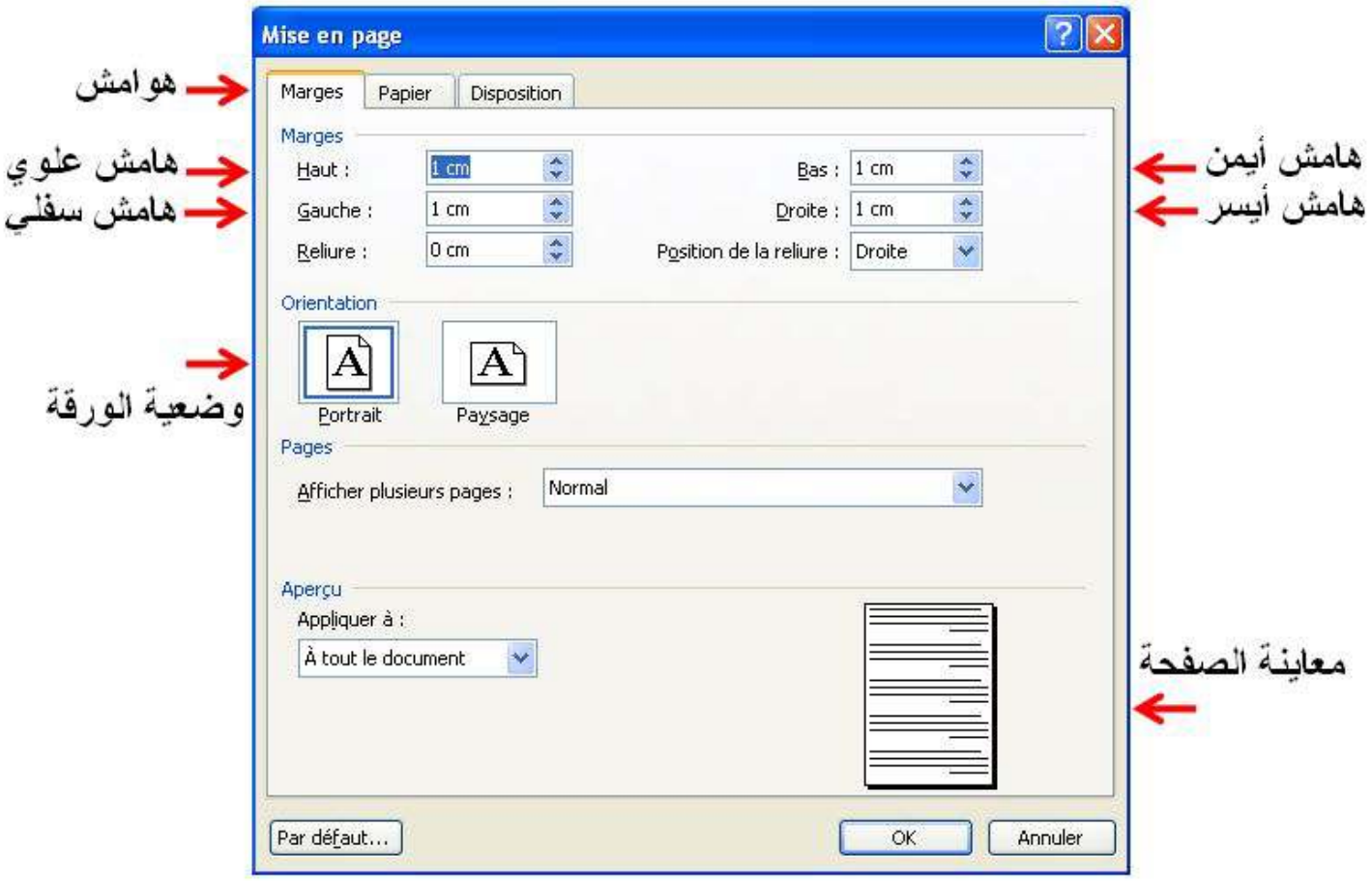
www.dzexams.com



نتمكن من إعداد الصفحة بتحديدنا لثلاثة عناصر:

أ ـ الهوامش: Marges

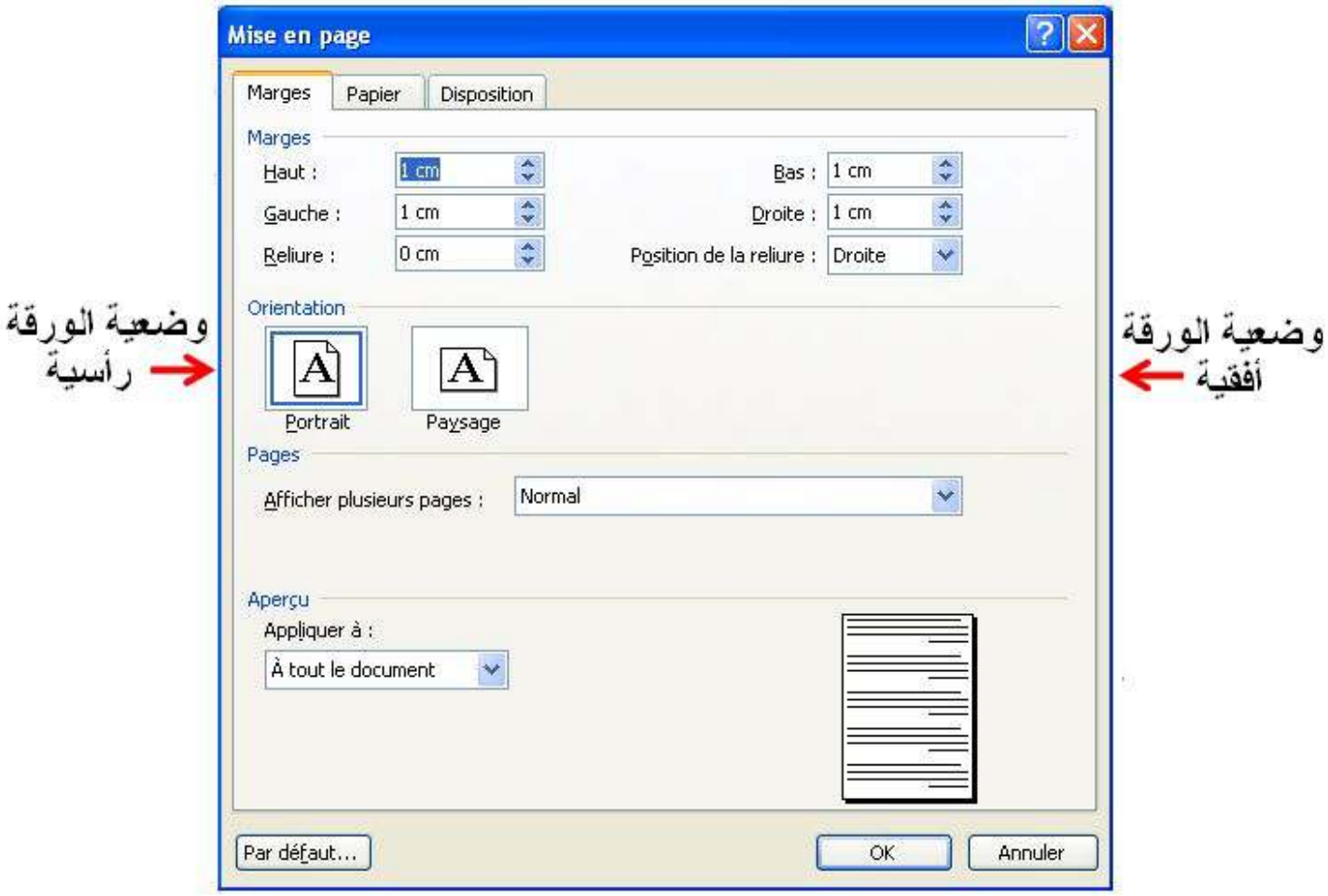
و هي المساحات الفارغة الموجودة على الجوانب الأربعة للورقة (الأعلى، الأسفل، يمينا، يسارا).



ب ـ اتجاه الصفحة: Orientation

و يشمل إما الوضعية العمودية لورقة الطباعة أو الوضعية الأفقية.

www.dzexams.com



ج ـ حجم الصفحة:

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

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

www.dzexams.com



2 ـ طباعة الصفحة

لطباعة الصفحة على الورقة التي أعددتها ، اتبع الخطوات التالية:

أ ـ معاينة قبل الطباعة:

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

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

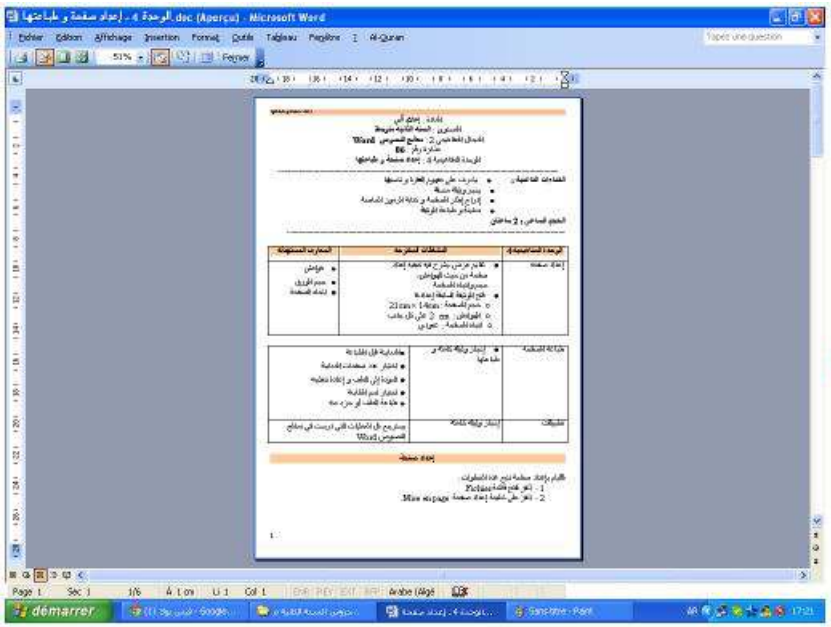
www.dzexams.com



أو مباشرة على الأداة :



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



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

ب ـ الطباعة:

لطباعة الوثيقة يشترط ما يلي:

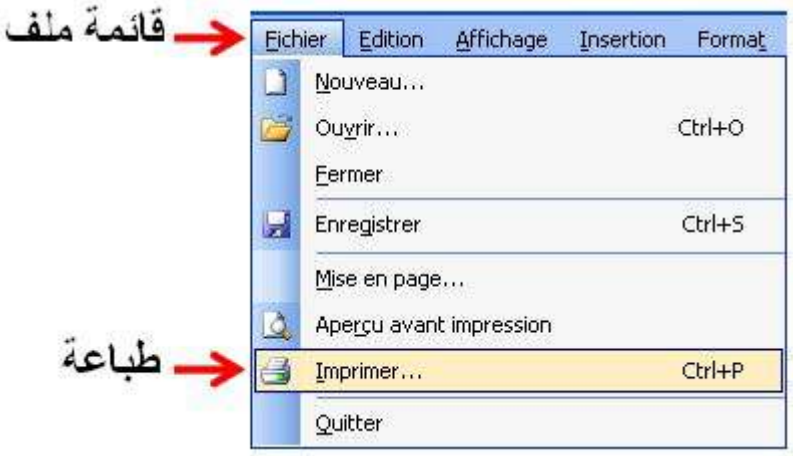
- أن يكون الجهاز متصلا مباشرة بطابعة أو بشبكة مزودة بطابعة.
- أن تكون الطابعة مشغلة و مزودة بالورق .

للطباعة نتبع الخطوات التالية:

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

تتحصل على علبة الحوار التالية و التي تسمح بعدة خيارات

www.dzexams.com



بعد تحديد كل هذه الأوامر ننقر على الزر OK



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

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

تطبيق :

كتابة فقرة ويقوم بتنسيقها ثم طباعتها.

www.dzexams.com

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

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

الحجم الساعي : 4 ساعات

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

التوجيهات

---

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

شبكة الإنترنت

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

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

نبذة تاريخية عن شبكة الإنترنت

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

www.dzexams.com





شروط الاتصال بالإنترنت

للاتصال بشبكة الإنترنت يجب أن تتوفر لديك الشروط التالية:

1 ـ حاسب آلي (كمبيوتر).

2 ـ مودم (*Modem*) .

3 ـ خط هاتفي.

4 ـ حق المشاركة لدى مُمَوِّن الاتصال بالانترنت(*Abonnement*).

5 ـ برنامج الملاحة (*Logiciels de navigation*).



ملاحظة:

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

www.dzexams.com

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

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

الحجم الساعي : 4 ساعات

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

التوجيهات

---

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

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

تعريف الويب أو WWW :

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

المتصفح أو برنامج الملاحة(*navigateur*) :

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

www.dzexams.com

بعض المتصفحات الشهيرة :

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

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

1 ـ النقر على أيقونة المتصفح مرتين بالزر الأيسر للفأرة.

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



البحث في الإنترنت

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

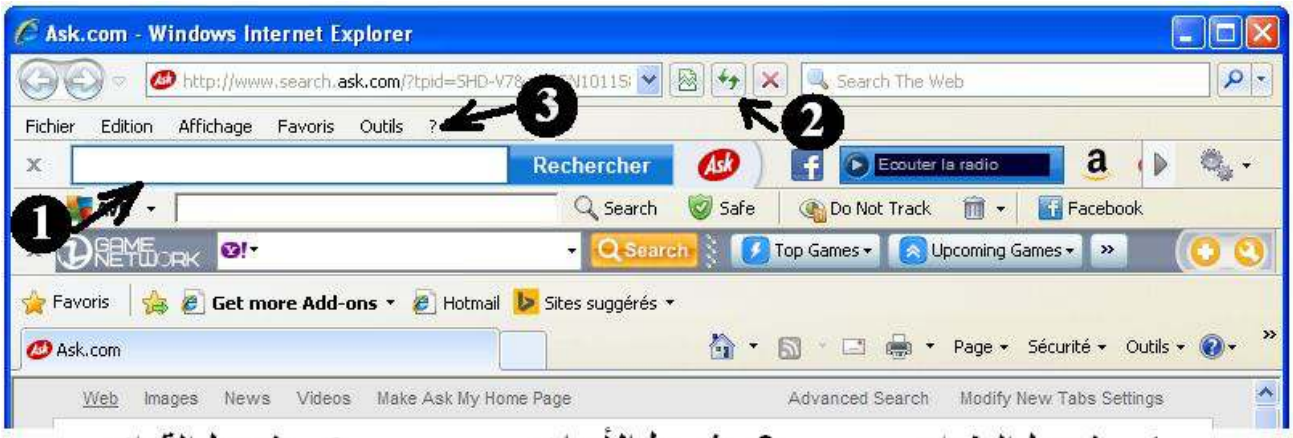
www.dzexams.com

محركات البحث:

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

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

مراحل تصفح شبكة الإنترنت



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

لتصفح الإنترنت نتبع الخطوات التالية:

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

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

http : // www.yahoo.com

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



www.dzexams.com

شرح أهم أزرار شريط الأدوات

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



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


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


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


يسمح لنا هذا الزر بتحديث المعلومات.



يسمح لنا هذا الزر بالبحث.



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


يحتفظ بآثار كل المواقع أي الصفحات.


يحفظ نسخة على ورق (الطباعة).


يسمح لنا :

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

ملاحظة:

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

1 ـ ننقر على قائمة عرض (*Affichage*).

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

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

www.dzexams.com



www.dzexams.com

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

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

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

التوجيهات

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

حفظ صفحة WEB

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

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

www.dzexams.com





طباعة الصفحة WEB

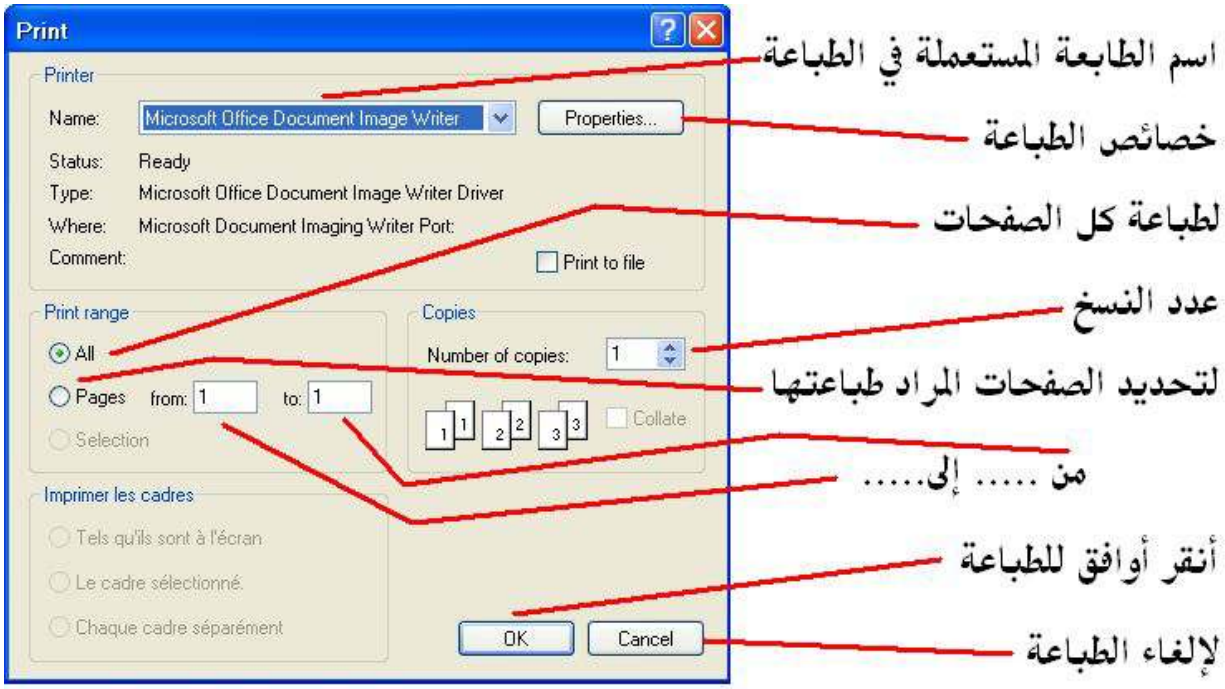
قد تحتاج لطباعة صفحة الويب ، للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

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

www.dzexams.com



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



حفظ صورة image

لحفظ صورة من صفحة الويب WEB نتبع الخطوات التالية:

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

www.dzexams.com



تصفح المواقع التربوية

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

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

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

أمثلة حول بعض المواقع :

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

www.dzexams.com