المجال المفاهيمي 1 : **تنظيم المعلومات ، العمل على المجلدات ، استعمال الأقراص**

الوحدة المفاهيمية 1 : **تنظيم المعلومات و العمل على المجلدات**

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 .

عمليات على المجلدات و الملفات

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

1 - ننقر على الزر الأيمن للفأرة في سطح المكتب

2 - نختار من القائمة Nouveau

3 - 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 - ننقر باليمين في الفراغ الأبيض.

3 - نختار من القائمة Nouveau .

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

2- تغيير اسم مجلد أو ملف :

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

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

3 - 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 .

4 ـ نختار (Coller) .

5 ـ البحث عن ملف أو مجلد

1 ـ ننقر بالزر الأيمن على (Démarrer) ، ثم نختار تعليمة (Rechercher) .

2 ـ ثم نختار التعليمة (fichiers ou dossiers) .

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

4 ـ نضغط على الأمر بحث (Rechercher) . 5 ـ ننتظر نتائج البحث .

www.dzexams.com

الوحدة المفاهيمية 2 : **استعمال الأقراص**

استعمال الأقراص

دور الأقراص المضغوطة : هو تخزين برامج معينة لتثبيتها في أجهزة الكمبيوتر.

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 .

ثانيا: أقراص تحتاج إلى تثبيت في جهاز الكمبيوتر :

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 .

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

www.dzexams.com

النسخ من القرص الصلب إلى القرص المرن

طريقة النسخ :

1 ـ فتح القرص الصلب و اختيار الملف ثم نسخ (copier).

2 ـ فتح القرص المرن ثم لصق (coller).

طريقة الإرسال :

1 ـ فتح القرص الصلب و اختيار الملف ثم إرسال إلى (Envoyer vers).

2 ـ نختار القرص المرن (Disquette).

إنشاء نسخة من القرص المضغوط

1 ـ تشغيل برنامجNERO و ظهور إطار الخيارات ، نختار نسخ قرص مضغوط في آخرCopier CD.

2 ـ ندخل القرص الأصلي في قارئ الأقراص المضغوطة ، ثم ننقر على التالي.

3 ـ ننتظر خروج القرص الأصلي من القارئ ، ثم ندخل القرص الفارغ.

4 ـ ننتظر حتى نهاية عملية النسخ و خروج القرص من القارئ.

www.dzexams.com

المجال المفاهيمي 2 : **معالج النصوص Word**

الوحدة المفاهيمية 1+2 : **تنسيق فقرة**

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 .

المسافة البادئة

هي المسافة التي تترك قبل أو بعد كتابة الفقرة .

تباعد الأسطر

هي المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة ، إما أن تكون عاديا أو مزدوجا .

www.dzexams.com

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.

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: 

www.dzexams.com

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.

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.

www.dzexams.com

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

المجال المفاهيمي 2 : **معالج النصوص Word**

الوحدة المفاهيمية 3 : **أهم عمليات قائمة إدراج**

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.



و إطار آخر في أسفل الصفحة خاص بتذييل الصفحة.



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.

www.dzexams.com

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….

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:

3 ـ أختار الرمز المراد إدراجه بالنقر عليه.

4 ـ أنقر على الزر إدراج Insérer.

عندما ننهي العملية، أنقر على الزر إغلاق Fermer.

www.dzexams.com

المجال المفاهيمي 2 : **معالج النصوص Word**

الوحدة المفاهيمية 4+5 : **إعداد صفحة و طباعتها**

إعداد صفحة

للقيام بإعداد صفحة نتبع هذه الخطوات :

1 ـ أنقر لفتح قائمة Fichier.

2 ـ أنقر على تعليمة إعداد صفحة Mise en page.

نتمكن من إعداد الصفحة بتحديدنا لثلاثة عناصر:

أ ـ الهوامش: Marges

و هي المساحات الفارغة الموجودة على الجوانب الأربعة للورقة.

ب ـ اتجاه الصفحة: Orientation

و يشمل إما الوضعية العمودية لورقة الطباعة أو الوضعية الأفقية.

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

أ ـ معاينة قبل الطباعة:

1 ـ أنقر لفتح قائمة ملف Fichier.

2 ـ أختار الأمر معاينة قبل الطباعة: Aperçu avant impression.

أو مباشرة على الأداة :



- للخروج من المعاينة ننقر على الزر إغلاق: Fermer أو نضغط على المفتاح: Esc من لوحة المفاتيح

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 حوار تسمح بعدة خيارات بعدها ننقر على الزر OK.

لطباعة جزء من الوثيقة نحدده ثم إتباع الخطوات السابقة و في الإطار ننقر على Sélection

www.dzexams.com

المجال المفاهيمي 3 : **الشبكات**

الوحدة المفاهيمية 1 : **مفهوم شبكة الإنترنت**

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).

www.dzexams.com

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

المجال المفاهيمي 3 : **الشبكات**

الوحدة المفاهيمية 2 : **تصفح شبكة الإنترنت**

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

تعريف الويب أو WWW :

هي اختصار لعبارة (*World Wide Web*) و هي وسيلة تسهل الوصول إلى المعلومات في الإنترنت، عبر صفحات تكتب بلغة (أو برموز) تسمى *HTML* 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.

بعض المتصفحات الشهيرة :

1 ـ إنترنت أكسبلورر (*Internet Explorer*).

2 ـ نتسكيب(*Netscape*).

و لكي يعمل هذا البرنامج يجب أن تكون مرتبط بالإنترنت.

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.

www.dzexams.com

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.

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*)

www.dzexams.com

مراحل تصفح شبكة الإنترنت

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

المجال المفاهيمي3: **الشبكات**

الوحدة المفاهيمية 3: **تصفح المواقع التربوية و إخراج بعض البحوث منها**

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.

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.

3 ـ أختار تعليمة طباعة Imprimer.

4 ـ تظهر علبة حوار أحدد ما أريد ثم أنقر أوافق Ok.

www.dzexams.com

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