

مذكرات الإعلام الآلي للسنة الثالثة متوسط

الأستاذ: بلقون عباس

البرنامج السنوي للسنة الثالثة

المجال الأول: معالج النصوص Word

1- الجداول الجزء الأول

2- الجداول الجزء الثاني

3- الرسم على Word

4- إدراج صورة

المجال الثاني: جداول البيانات Excel

1- أنجاز جداول بسيطة

2- حفظ و فتح مصنف

3- تنسيق الجدول

المجال الثالث: العرض بواسطة الحاسوب power point

1- إنشاء عرض تقديمي بسيط

2- إدراج صورة Image

3- إدراج الصوت و الفيديو

4- الانتقال من شريحة لأخرى

المجال الرابع: الشبكات

1- البحث عن المعلومات بواسطة الانترنت

المستوى : السنة الثالثة متوسط

مذكرة رقم : 01

الحجم الساعي : 2 سا .

المادة : إعلام آلي .

المجال المفاهيمي 01 : مفاهيم عامة.

الوحدة المفاهيمية 01 : مفاهيم عامة.

الكفاءة القاعدية : يميز بين مختلف مصطلحات الإعلام الآلي مع معاينة العتاد والبرامج

الحجم الساعي: 2 ساعات

المعارف المستهدفة	النشاطات المقترحة	الوحدات المفاهيمية
مكونات الحاسوب الأساسية و ثانوية مع تشغيل بعض البرامج	تقديم عرضا يبين مخلف مكونات الحاسوب	مفاهيم عامة

- **تعريف الإعلام الآلي:** هو علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية أي باستعمال الكمبيوتر.

والإعلام الآلي يعتمد على جزأين أساسيين ومتكاملين هما:

أ- العتاد (الجهاز) .

ب- البرمجيات (مجموعة البرامج التي تسمح باستعمال الكمبيوتر).

- **تعريف الكمبيوتر:** هو جهاز يسمح باستقبال المعلومات ومعالجتها وإخراج النتائج المطلوبة و تخزينها.

- **مكونات الكمبيوتر:** يتكون الكمبيوتر من مكونات أساسية وأخرى ثانوية.

أ- **المكونات الأساسية:** لوحة المفاتيح Clavier , الشاشة Ecran و الوحدة المركزية Unité centrale

ب- **المكونات الثانوية:** أقراص تخزين المعلومات وهي

- القرص الصلب Disque dur : سعته من 20- 120 جيجا أكتي

- القرص المرن Disquette : سعته 1.44 ميغا أكتي

- القرص المضغوط Cd-ROM : من 600 إلى 750 ميغا أكتي

- القرص الفلاش Flash Disque : سعته: 128 ميغا أكتي- 1024-512-256=1 جيجا....

- القرص DVD : يصل إلى 17 جيجا أكتي

- **المكونات الداخلية للوحدة المركزية :** وتتمثل في البطاقة الأم Carte mère وهي أكبر قطعة في جهاز الكمبيوتر

والتي تحتوي على:

أ- **المعالج Processeur :**

يقوم بتسيير ومراقبة وتنسيق كل المهام التي تجرى بداخله، وهو يمتاز بسرعه الكبيرة التي تحسب بـ Mhz ، Ghz .

ب- **الذاكرة المركزية: Mémoire centrale :** وهي الوحدة التي تخزن المعلومات وتنقسم الى:

الذاكرة الحية RAM (Randon Access Memory) والذاكرة الميتة ROM (Read only Memory)

نظام التشغيل Système d'exploitation : هو مجموعة من البرامج التي تسمح باستغلال الكمبيوتر وملحقاته

وتنفيذ البرامج الأخرى . من بين أنظمة التشغيل نذكر: **Unix ، Windows**

- **كيفية إنشاء مجلد :** لإنشاء مجلد ننقر بالزر الأيمن للفأرة فتظهر لنا قائمة نختار منها جديد (Nouveau فتظهر

قائمة أخرى نختار منها مجلد جديد (Dossier) فيظهر لنا مجلد جديد

- **نسخ مجلد :** نقوم بالنقر بالزر الأيمن فوق الملف أو المجلد المراد نسخه فتظهر قائمة نختار منها نسخ copier

- **لصق مجلد :** بعد القيام بعملية النسخ نختار القرص أو المجلد المراد وضع المجلد المنسوخ فيه ثم ننقر بالزر

الأيمن ونختار لصق (coller) .

- **الحذف :** نقوم بالنقر بالزر الأيمن فوق الملف أو المجلد المراد حذفه فتظهر قائمة نختار منها حذف (supprimer

.)

- **إدراج إطار الصفحة:** لإدراج إطار الصفحة نتبع ما يلي:

- ننقر على قائمة Format

- ننقر على تعليمة Bordures et trames

- تظهر نافذة نختار منها Bordure de page

- من Motif نختار الشكل المراد

- ننقر على OK

- **فاصل الصفحة :** لإدراج فاصل الصفحة نتبع الخطوات التالية :

- ننقر على قائمة Insertion

- ننقر على تعليمة Saut

- نختار Saut de page
- ثم ننقر على الزر OK
- **رموز خاصة:** يمكن إدراج بعض الرموز الخاصة التي هي غير متوفرة في لوحة المفاتيح ، و ذلك بإتباع الخطوات التالية :
- ننقر على قائمة إدراج Insertion
- ننقر على تعليمة caractères spéciaux (رموز خاصة)
- نتحصل على علبة حوار نختار الرمز المراد إدراجه بالنقر عليه ، ثم ننقر على الزر Insérer.

المادة : إعلام آلي .

المجال المفاهيمي 01 : معالج النصوص word.

المستوى : السنة الثالثة متوسط

الوحدة المفاهيمية 01 : الجداول الجزء الأول.

مذكرة رقم : 02

الكفاءة القاعدية يتعرف على كيفية إنشاء جدول .

الحجم الساعي: 2 ساعات (نصف ساعة للعرض – ساعة و نصف تطبيق)



المعارف المستهدفة	النشاطات المقترحة	الوحدات المفاهيمية
- إدراج الجدول و ملئه - تغيير عرض العمود و ارتفاع السطر - التحديد و التنسيق في الجدول	رسم جدول التوقيت الخاص بالتلميذ و حفظه في المجلد الخاص به	الجدول الجزء الأول

1/ **إدراج جدول و ملئه:** لإدراج جدول نقوم بما يلي:

- ننقر على القائمة tableau
- ننقر على Insérer
- ننقر على tableau فتظهر نافذة نحدد عليها عدد الأعمدة (nombre de colonnes) و عدد الأسطر (nombre de lignes)
- ننقر على OK

ملاحظة: يمكن إدراج الجدول باستعمال الأداة  من شريط التنسيق .

2/ **تغيير عرض عمود و ارتفاع سطر:**

لتغيير عرض عمود يكفي أن نضع المشيرة على الحد العمودي الذي يفصل بينه وبين العمود الموالي فتتحول المشيرة إلى  ثم نسحب الفأرة يمينا أو يسارا مع ترك الزر مضغوط .
ولتغيير ارتفاع السطر نضع المشيرة على الحد الأفقي الذي يفصل بينه وبين العمود الموالي فتتحول المشيرة إلى  ثم نسحب إلى الأعلى أو الأسفل مع ترك الزر مضغوط.



3/ التحديد في الجدول:

الهدف من التحديد في الجدول هو التغيير أو الحذف أو الاضافة . من أجل ذلك:
نضع المشيرة في المكان المراد تحديده (خلية أو سطر أو عمود أو في أي مكان إذا أردنا تحديد الجدول)
ثم ننقر على القائمة tableau ثم على التعليمة selectionner فتظهر قائمة فرعية نختار منها التحديد المراد .

4/ التنسيق في الجدول:

تنسيق الخط و الفقرة في الجدول هو مماثل للنص ولكن كل خلية مستقلة عن الأخريات في التنسيق. أي أننا مثلا إذا أردنا تكبير الخط يجب أن نحدد الخلية ثم نقوم بالتكبير .

المادة : إعلام آلي .

المجال المفاهيمي **01** : معالج النصوص word .

الوحدة المفاهيمية **02** : الجداول الجزء الثاني.

المستوى : السنة الثالثة متوسط

مذكرة رقم : 03

الحجم الساعي : 2 سا .

الكفاءة القاعدية : يتعرف على كيفية إنشاء جدول.

الحجم الساعي: 2 ساعات (نصف ساعة للعرض – ساعة و نصف تطبيق)

المعارف المستهدفة	النشاطات المقترحة	الوحدات المفاهيمية
<ul style="list-style-type: none"> - إضافة أسطر أو أعمدة - حذف أسطر أو أعمدة - الحدود و تظليل - دمج و تقسيم خلايا 	<ul style="list-style-type: none"> - فتح الجدول السابق - إضافة عمود مثلا لفصل الفترة الصباحية عن المسائية - دمج الخلايا في حالة دراسة مادة في ساعتين متتاليتين - تقسيم الخلية التي يدرس فيها بالأفواج - تنسيق الحدود و التظليل (مثلا تلوين كل مادة بلون) 	<ul style="list-style-type: none"> الجدول - الجزء الثاني-

1- إضافة أسطر أو أعمدة:

إضافة أسطر أو أعمدة ننقر في المكان الذي نريد الإضافة قبله أو بعده ثم:

▪ ننقر على القائمة Tableau

▪ ثم على التعليمة Insérer

▪ ثم نختار ما نريد كما هو موضح في الشكل.

2- حذف أسطر أو أعمدة:

لحذف أسطر أو أعمدة نضع المشيرة في أي خلية من السطر أو العمود المراد حذف ثم :

▪ ننقر على القائمة Tableau

▪ ثم على تعليمة Supprimer

▪ ثم نختار ما نريد كما هو موضح في الشكل.

ملاحظة : باستعمال نفس التعليمة يمكن حذف بعض الخلايا أو كل الجدول.

3- الحدود و التظليل:

- لتنسيق بعض حدود الجدول أو كلها، نحدد الخلايا المعينة، ثم ننقر على القائمة Format ثم على Bordures et Trames ، حيث يظهر لنا هذا الإطار

الذي ننسق فيه نمط و لون و عرض الحد.

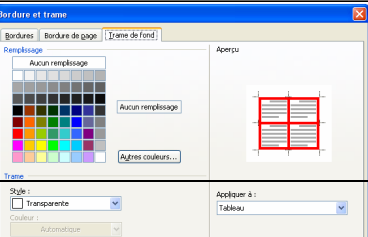
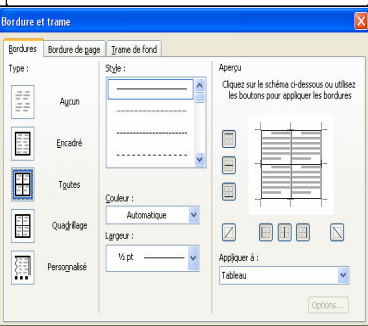
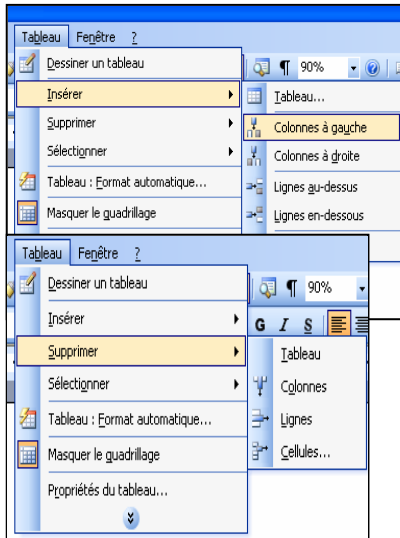
التغيرات التي نقوم بها يجب أن تظهر على المعاينة، و إذا لم تظهر ننقر على حدود المعاينة.

يمكن أن نستعمل المعاينة لإخفاء بعض الحدود.

- لتظليل الخلايا، نحددها ثم نفتح نفس الإطار السابق ولكن نختار

في هذه المرة علامة التويب Trames de fond .

يظهر لنا الشكل المقابل:



نختار اللون لتظليل الخلايا ليظهر على المعاينة، ثم ننقر على OK

4- دمج خلايا:

يمكن دمج خليتين أو أكثر لتصبح خلية واحدة، و ذلك بإتباع الخطوات التالية:

- نحدد الخلايا المراد دمجها
- ننقر على القائمة Tableau
- ثم على التعليمة Fusionner cellules

5- تقسيم خلية:

يمكن تقسيم خلية واحدة إلى عدة خلايا.

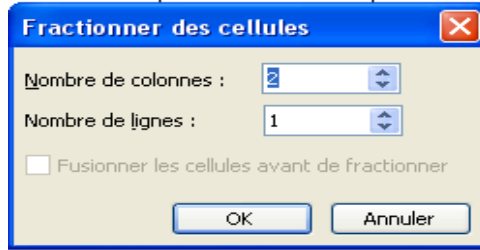
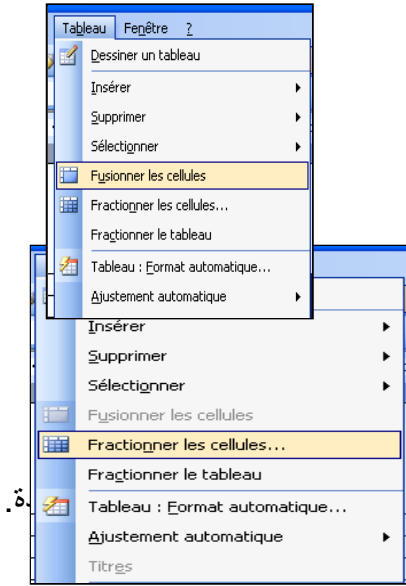
لتحقيق ذلك نقوم بالمراحل الآتية:

- نحدد الخلية المراد تقسيمها
- ننقر على قائمة Tableau

ثم على Fractionner cellule

تظهر لنا علبة الحوار التي تسمح لنا باختيار عدد الأعمدة و عدد الصفوف المراد

ثم ننقر على الزر OK



المستوى : السنة الثالثة متوسط

مذكرة رقم : 04

الحجم الساعي : 2 سا .

المادة : إعلام آلي .

المجال المفاهيمي 01 : معالج النصوص word .

الوحدة المفاهيمية 03 : الرسم على word .

الكفاءة القاعدية : يتعرف على كيفية إنشاء جدول.

الحجم الساعي: 2 ساعات (نصف ساعة للعرض – ساعة و نصف تطبيق)

المعارف المستهدفة	النشاطات المقترحة	الوحدات المفاهيمية
- شريط الرسم - رسم الأشكال و تغييرها - الكتابة داخل الرسم - ترتيب الأشكال - التجميع و فك التجميع	- إنجاز رسم حر يشمل فيه عدة أشكال هندسية - تجميع الأشكال لكي تصبح شكل موحد	الرسم على Word

1- شريط الرسم:

بالإضافة إلى كتابة النصوص و إدراج الجداول، يسمح لنا Word أيضا بالرسم و ذلك باستعمال شريط الرسم الموجود في أسفل الشاشة. إذا كان هذا الشريط لا يظهر على الشاشة، يمكن إظهاره باستعمال قائمة Affichage ثم

التعليمة Barres d'outils، ثم ننقر على Dessin . أو باستعمال الأداة  في شرط القياسي.

2- رسم الأشكال و تغييرها:


لرسم أي شكل من الأشكال ننقر على الشكل المراد رسمه فيظهر لنا إطار يمثل المنطقة الخاصة بالرسم، يمكننا الرسم داخلها. أما إذا أردنا أن نرسم الأشكال بطريقة حرة نلغي هذه المنطقة بالضغط على المفتاح Echap. هناك أيضا أشكال أخرى تلقائية يمكن الحصول عليها بالنقر على Formes automatique من شريط الرسم.

3- الكتابة داخل الأشكال:

إذا أردنا الكتابة داخل شكل معين، ننقر عليه بالزر الأيمن للفأرة فتظهر قائمة نختار منها Ajouter du texte .

4- تجميع الأشكال: لتجميع الأشكال نقوم بما يلي:

أ- **تحديد الأشكال:** للتحديد الأشكال ، نتبع المراحل التالية:

- ننقر على الأداة  الموجودة في شريط الرسم.

- نسحب الفأرة قطريا على مجموعة الأشكال حتى يشملها الإطار الذي يظهر .

ب- تجميع الأشكال:

نعني بهذا تثبيت الأشكال مع بعضها لتصبح كشكل واحد يمكن نقله أو تغيير حجمه مرة واحدة. ولتجميع الأشكال نتبع المراحل التالية:

- نحدد الأشكال

- ننقر بالزر الأيمن للفأرة على الأشكال فتظهر قائمة نختار منها Groupe ثم Grouper .

أو من القائمة Dessin نختار Grouper .

5- فك التجميع:

هي بالضبط العملية العكسية للتجميع أي تفريق الأشكال المثبتة مع بعضها البعض. حيث نقوم بما يلي:

- نحدد الشكل المجمع.

- ننقر بالزر الأيمن للفأرة على الشكل فتظهر قائمة نختار منها Groupe ثم Dissocier

أو من القائمة Dessin نختار Dissocier .

المادة : إعلام آلي .
 المجال المفاهيمي **01** : معالج النصوص Word.
 الوحدة المفاهيمية **04** : إدراج الصور .
 الحجم الساعي : 2 سا .

الكفاءة القاعدية : يتعرف على كيفية إدراج صورة من المكتبة Clip Art و من ملف و استعمال Word Art
الحجم الساعي: 2 ساعات (نصف ساعة للعرض – ساعة و نصف تطبيق)

المعارف المستهدفة	النشاطات المقترحة	الوحدات المفاهيمية
- إدراج صورة من المكتبة Clip Art وإدراج صورة من ملف واستعمال Word Art	- إنجاز إطار إشهاري باستعمال كل ما تعرض إليه في الدروس السابقة ، مع إدراج صور لها علاقة مع العمل المنجز	إدراج الصور

1- إدراج صورة Image: هناك طريقتين لإدراج الصور.

أ- **إدراج صورة من مكتبة الصور** : لإدراج صورة من مكتبة الصور نتبع الخطوات التالية:

- ننقر على قائمة Insertion

- نختار التعليمية Images

- ثم نختار Images clip art



أو ننقر على الأداة من شريط الرسم.

فتظهر على يمين الشاشة علبة حوار نحدد عليها مكان البحث و نوع العنصر الذي نبحث عنه ثم ننقر على الزر

Rechercher فتظهر قائمة صور ننقر على إحداها .

ب- **إدراج صورة من ملف**: لإدراج صورة من ملف نتبع الخطوات التالية:

- ننقر على قائمة Insertion

- نختار التعليمية Images

- ثم نختار à partir du fichier...



أو ننقر على الأداة من شريط الرسم

فتظهر علبة حوار تختار ملف الصورة من قرص أو مجلد ثم نختار إدراج Insérer.

2- إدراج نص فني: لإدراج نص فني نتبع الخطوات التالية:

- ننقر على قائمة insertion

- ننقر التعليمية images

- نختار Word Art



أو ننقر على الأداة من شريط الرسم.

فتظهر أنواع خطوط نختار نوع منها ثم ننقر على OK فتظهر نافذة نكتب عليها النص ثم ننقر على OK

المادة : إعلام آلي .

المجال المفاهيمي 02 : جداول البيانات.

الوحدة المفاهيمية 01 : انجاز جداول بسيطة .

المستوى : السنة الثالثة متوسط

مذكرة رقم : 06

الحجم الساعي : 2 سا .

الكفاءة القاعدية : يتعرف على كيفية انجاز جداول بسيطة باستعمال EXCEL

الحجم الساعي: 2 ساعات (نصف ساعة للعرض - ساعة و نصف تطبيق)

المعارف المستهدفة	النشاطات المقترحة	الوحدات المفاهيمية
- تقديم شاشة المجدول EXCEL - الكتابة على ورقة العمل - إدراج مربع النص	- تشغيل المجدول Excel - إنجاز جدول التوقيت دون تنسيق (يمكن استعمال مربع النص لكتابة العنوان) - إنجاز جدول من اختيار المتعلم في ورقة ثانية	انجاز جداول بسيطة

1- تعريف المجدول: هو برنامج يسمح برسم الجداول والقيام بالحسابات من خلال إدراج صيغ ودوال مختلفة وكذلك رسم مختلف المخططات.

2- تشغيل المجدول: المجدول كباقي البرامج يمكن تشغيله انطلاقا من اختصاره الموجود على سطح المكتب أو عن طريق القائمة ابدأ وذلك بإتباع المراحل التالية:

1- ننقر على زر Démarrer.

2- ننقر على التعليلة tous les programmes.

3- نختار Microsoft office .

4- تظهر قائمة نختار منها Microsoft office EXCEL

3- تقديم شاشة Excel: يظهر على واجهة Excel الأشرطة التالية:

- شريط العنوان.- شريط القوائم.- أشرطة الأدوات.- شريط الصيغة (La barre de formule)

- شريط التمرير.- شريط الرسم

4- ورقة العمل : عند تشغيل EXCEL لأول مرة فإننا نلاحظ وجود صفحة جديدة بشكل جدول، تسمى هذه الصفحة بورقة العمل، تحتوي ورقة العمل الواحدة على 256 عمود معلمة بالحروف اللاتينية ومرتببة (....ABC) و تحتوي على 65536 سطر مرقمة من 1 إلى 65536 .

5- المصنف (Classeur) : عبارة عن مجموعة من أوراق العمل، نلاحظ في أسفل الإطار أن المصنف يحتوي على ثلاث أوراق عمل، كما أنه يمكننا إضافة أو حذف أوراق عمل شرط ألا يقل عددها عن الورقة الواحدة وألا يزيد عن 255 ورقة.

6- الكتابة على ورقة العمل: تظهر على ورقة العمل خلية بلون قاتم يمكن أن نكتب داخلها:

النصوص ، الأعداد، التاريخ و الوقت ،الصيغ و الدوال .وللتنقل بين الخلايا نستعمل إما لوحة المفاتيح أو الفأرة.

7- إدراج مربع نص: لكتابة نص مستقل عن الخلايا نتبع الخطوات التالية :

- ننقر على الرمز من شريط الرسم

- نضغط و نسحب الفأرة في المكان المحدد

- نكتب النص داخل المربع

تطبيق : القيام بتشغيل المجدول وملاحظة المعلومات المقدمة على المباشر.

<https://www.facebook.com/bassair>

<https://www.youtube.com/c/elbassair05>

