|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **الأسبوع** | **الوحدة الدراسية** | **الدرس /التدريب** | **عنوان الدرس** |
| **/ / 14 هـ** | **السابع** | **الخامسة** | **التدريب الأول والثاني** | **التعامل مع معالج النصوص وتعديل النصوص** |

|  |  |
| --- | --- |
| **التمهيد للدرس** | **اليوم سنطبق برنامج سهل وبسيط، سنقوم من خلال هذا البرنامج بتصميم سجل لكل واحدة منكم، سنكتشف ابداعاتكم وتميزكم في التصميم والإخراج.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأهداف** | | **طريقة التدريس**  **(الاستراتيجية)** | **نشاطات طلابية (التقويم المرحلي)** | |
| **ورقة العمل** | **أسئلة شفهية / ختم الدرس** |
| 1. **أن تنشئ الطالبة مستند جديد في برنامج Libre office Writer .** 2. **أن تكتب الطالبة نص داخل المستند.** 3. **أن تحفظ الطالبة المستند.** 4. **أن تغلق الطالبة المستند.** 5. **أن تفتح الطالبة المستند المحفوظ.** 6. **أن تكرر الطالبة النص باستخدام الأمر نسخ والأمر لصق.** 7. **أن تنقل الطالبة النص باستخدام الأمر قص والأمر لصق.** 8. **أن تعدل الطالبة على النص بالحذف والإضافة.** 9. **أن تتراجع الطالبة عن التعديلات.** | | **التطبيق** | **تنفيذ التدريبات**  **من صفحة : 55**  **حتى صفحة : 63** | 1. **انشئي مستند جديد في برنامج Libre office .** 2. **اكتبي نص داخل المستند.** 3. **احفظي المستند على سطح المكتب.** 4. **اغلقي المستند بعد الحفظ.** 5. **افتحي المستند المحفوظ.** 6. **كرري النص باستخدام الأمر نسخ والأمر لصق.** 7. **انقلي النص باستخدام الأمر قص والأمر لصق.** 8. **عدلي على النص بالحذف والإضافة.** 9. **تراجعي عن التعديلات.** |
| الواجب | أن تتقن الطالبة جدول المهارات في صفحتي : 58 - 64 | | | |