

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## وزارة التربية الوطنية

**السنة الأولى متوسط**

**مديرية التربية لولاية الجلفة**

**برنامج مادة المعلومياتية**

**الموسم الدراسي 2018-2019**

**متوسطة القاسيمي الحسني أحمد**

**من إعداد الأستاذ بن عزيز أمين**

السنة الأولى متوسط				
الحجم المادي	المعرف المستهدفة	الكتابات القاعدية	الوحدات المفاهيمية	المجال
س 4	تعريف المعلوماتية تعريف الحاسوب مكونات الحاسوب	يمتاز بين مختلف مصطلحات المعلوماتية (العناد والبرامج)	مفاهيم عامة	استخدام الحاسوب [س 14]
س 5	تعريف نظام التشغيل واجهة نظام التشغيل تشغيل برامج ملحة: الآلة الحاسبة، الرسام، الدفتر	يعرف على نظام التشغيل يتعلم طريقة استعمال بعض البرامج المثبتة في الجهاز	نظام التشغيل	
س 5	مفهوم الملفات والمجلدات مختلف طرق العرض عمليات على الملفات والمجلدات وحدة قياس الذاكرة ومضاعفتها واسطع التخزين	يتتمكن من تنظيم الأعمال في الحاسوب	تنظيم المعلومات في الحاسوب	
س 2	تعريف معالج النصوص تقدير عناصر الواجهة	يعرف على عناصر الواجهة	تقدير معالج النصوص	وأعلى (النصوص) [س 14]
س 4	إنشاء، حفظ، إغلاق وفتح الوثيقة كتابه نص استعمال المدقق الإملائي البحث عن كلمة وتعريفها	يتتمكن من إنشاء وثيقة وتصحيحها	عمليات على الوثيقة	
س 4	تنسيق الخط (الحجم، الخط، النمط) تحديد جزء من نص لغير التنسيق تنسيق الفقرة (المحاذنة ، تباعد الأسطر ، المسافة البائنة) العداد التقريبي والرقمي كتابة النص على شكل أعمدة	يعرف على أنواع الخطوط وكيفية استعمالها يعرف على مفهوم الفقرة وتنسيقها	تنسيق الخط والفقرة	
س 2	إعداد الصفحة (هوامش ، حجم الورق ، اتجاه الصناعة) المعلينة قبل الطباعة ، الطباعة	يتتمكن من إعداد وطباعة وثيقة	إعداد وطباعة الوثيقة	
س 2	إنجاز وثيقة	يجدد ويدمج الموارد والمكتسبات	مشروع إعداد وثيقة	

**المجال المفاهيمي** : استخدام الحاسوب

**الوحدة التعليمية** : مفاهيم عامة

**تعريف المعلوماتية** : هي علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقه آلية أي باستعمال جهاز الكمبيوتر وبإتباع برنامج مخزن مسبقا . تعتمد المعلوماتية على جزأين أساسيين ومتكملين هما:

**العائد** : الكمبيوتر ومكوناته.

**البرمجيات** : مجموعة البرامج التي تسمح بتشغيل الكمبيوتر.

**تعريف الحاسوب** : هو جهاز يسمح باستقبال المعلومات وتخزينها ومعالجتها وإخراج النتائج المطلوبة.



**الوحدة المفاهيمية :** استخدام الحاسوب

**الوحدة المفاهيمية :** مفاهيم عامة

\* **المكونات الأساسية للحاسوب :** وهي المكونات التي لا يمكن أن يشتغل الحاسوب إن كانت غير موجودة

1/ **الشاشة Ecran :** شكلها مثل التليفزيون و مهمتها إظهار المعلومات.

2/ **لوحة المفاتيح Clavier :** وهي لوحة تحتوي على الحروف والأرقام و نكتب بها ما نريد.

3/ **الوحدة المركزية Unité centrale :** علبة معدنية تحمي ما بداخلها من أدوات ذات أهمية في معالجة و تخزين المعلومات

\* **مكونات الوحدة المركزية :**

أ) **اللوحة الأم Carte mère :** وهي لوحة مثبتة داخل الوحدة المركزية تربط أجزاء الحاسوب ببعضها و تنسيق العمل فيما بينها.

ب) **القرص الصلب Disque dur :** وهو الجزء الذي يتم تخزين فيه الملفات والبرامج والأفلام والألعاب

ج) **المعالج Processeur** هو عقل الحاسوب وأهم عنصر في تحديد سرعة الجهاز

د) **الذاكرة المركزية Mémoire centrale** و تتكون من:

1/ **الذاكرة الحية (RAM):** وظيفتها تخزين كل ما تعلمته على الكمبيوتر بشكل مؤقت حتى تنتهي من العمل.

2/ **الذاكرة الميتة ROM :** ذاكرة للقراءة فقط.

هـ) **مزود الطاقة :** وسمى أيضا "محول الطاقة" و يعمل على تزويد الوحدات الموجودة داخل الوحدة المركزية بالكهرباء

**المجال المفاهيمي :** استخدام الحاسوب

**الوحدة المفاهيمية :** مفاهيم عامة

**المكونات الثانوية للحاسوب:** وهي كثيرة ويمكن للحاسوب أن يستغل بدونها:

**1/ الفارة Souris :** دورها التنقل السريع عبر الشاشة للوصول إلى أمر أو خيار معين.

**2/ قارئ الأقراص المضغوطة :** وهو الجهاز الخاص بتشغيل اسطوانات DVD أو CD

**3/ مكبر الصوت Haut-parleur :** وهي السماعات التي تسمع بها أي أصوات تخرج من الحاسوب.

**4/ الطابعة Imprimante :** دورها طباعة المعطيات المخزنة بالحاسوب على الأوراق.

**5/ الماسح الضوئي Scanner :** يعمل عكس الطابعة فهو يعمل على وضع صورة لأوراق ويخرجها

داخل الحاسوب

**6/ الكاميرا الرقمية :** تعمل على التقاط الصور و تخزينها داخل الحاسوب .

**7/ مخزن الطاقة Onduleur :** يعمل على تخزين الطاقة الكهربائية وتهيئتها بما يتناسب لتشغيل الحاسوب

ويحميه من أخطار عدم انتظام شدة الكهرباء، كما يبقى الحاسوب في حالة تشغيل عند انقطاع التيار

الكهربائي.

## المجال المفاهيمي : إستخدام الحاسوب

### الوحدة التعليمية : نظام التشغيل (الويندوز)

**تعريف نظام التشغيل :** هو نظام يسمح باستعمال الحاسوب وملحقاته (الأقراص المضغوطة ، الطابعة....) كما أنه يسمح بتشغيل البرامج الأخرى (برنامج معالج النصوص و برنامج الرسم.....) وآخر اصدار لنظام التشغيل هو windows10

#### أنظمة التشغيل المشهورة

Windows xp	-1
Windows vista	-2
Windows 7	-3
windows 8	-4
windows 10	-5

**واجهة نظام التشغيل :** وت تكون من الأجزاء التالية

**(1) سطح المكتب(Bureau) :** هو المساحة التي تغطي الشاشة في بداية تشغيل الويندوز والتي تقوم بكل العمليات عليها

**(2) ابدأ(Démarrer) :** يكون في زاوية سطح المكتب السفلية

**(3) شريط المهام(Barre des taches) :** وهو الشريط المستطيل الذي يمتد أفقياً أسفل الشاشة، ويحتوي الشريط على

( ابدأ ، الوقت ، اللغة ، أسماء البرامج التي تعمل حالياً).

**(4) الأيقونات(Icônes) :** تتمثل في المجلدات والمحضرات لتشغيل برامج معينة موجودة على سطح المكتب

**أنواع الأيقونات:** يمكن حصر أنواع الأيقونات فيما يلي:

**1-أيقونة جهاز الكمبيوتر ( Poste de travail ) :** تحتوي على جميع مشغلات الأقراص، بالإضافة لبعض برامج نظام الويندوز

**2-أيقونة سلة المحفوظات ( Corbeille ) :** وهي مكان تخزين الملفات المحفوظة

**3-أيقونة ملف أو برنامج :** مثل معالج النصوص Word و المجدول Excel

**4 أيقونة الاختصار:** يسهل الوصول إلى الملف ويميز عن الملفات الأخرى بوجود سهم صغير في أسفلها



المجدول



معالج النصوص



سلة المحفوظات



جهاز الحاسوب



### ❖ العمليات التي يمكن إجراؤها على الأيقونات :

- (1) **فتح أيقونة :** يتم بالنقر المزدوج عليها بالمفتاح الأيسر للفأرة، وينتج عن ذلك فتح نافذة.
- (2) **سحب أيقونة :** تسحب بالضغط على المفتاح الأيس للفأرة مع تحريكها دون رفع اليد
- (3) **النقر على الأيقونة بالمفتاح الأيمن :** تظهر قائمة تحتوي على كل العمليات التي يمكن إجراؤها على هذه الأيقونة

المجال المفاهيمي : استخدام الحاسوب

الوحدة التعليمية : برنامج الحاسبة

الاشكالية : أردت القيام بإجراء عملية حسابية باستعمال الحاسوب فما هي الطريق التي تمكنت للقيام بذلك؟

برنامج الحاسبة هو برنامج يسمح لنا بإجراء عمليات حسابية والحصول على النتائج بواسطة الحاسوب

طريقة تشغيل برنامج الحاسبة :

1 - النقر على إبدا **démarrer**

2 - النقر على كل البرامج **tous les programmes**

3 - النقر على برامج ملحقة **accessoires**

4 - النقر على برنامج الحاسبة **calculatrice**

أنواع الحاسبة : يمكن اختيار نوع الحاسبة بالنقر على عرض (Affichage) ثم اختيار

1. حاسبة عادية **Calculatrice standard**

2. حاسبة علمية **Calculatrice Scientifique**

**المجال المفاهيمي** : استخدام الحاسوب  
**الوحدة التعليمية** : برنامج الرسم

**الاشكالية** : لكتابة بحث معين تطلب منك انجاز رسم معين كيف يمكنك انجاز هذا الرسم بالحاسوب ؟

**برنامج الرسم** هو برنامج يستعمل لانجاز الرسومات الهندسية أو العادية

**طريقة تشغيل برنامج الرسم :**

- 1 - النقر على إبدأ **démarrer**
- 2 - النقر على كل البرامج **tous les programmes**
- 3 - النقر على برامج ملحة **accessoires**
- 4 - النقر على برنامج الرسم **paint**

**مكونات شاشة برنامج الرسم :** يحتوي على

- 1 - شريط الأدوات
- 2 - شريط الألوان
- 3 - ورقة الرسم التي نرسم فيها

**طريقة حفظ الرسم المنجز :**

- 1 - النقر على **fichier**
- 2 - النقر على حفظ فتظهر علبة حوار تختار إسم الرسم و مكان الحفظ وننقر على حفظ **enregistrer**

**المجال المفاهيمي :** استخدام الحاسوب  
**الوحدة التعليمية :** برنامج الدفتر

**الاشكالية :** طلب من الاستاذ كتابة نص باستعمال الحاسوب فما هو البرنامج الذي سستعمله لإنجاز ذلك ؟

**برنامج الدفتر :** هو برنامج يستعمل لكتابية النصوص وحفظها وطباعتها

**طريقة تشغيل برنامج الدفتر :**

1 - النقر على إبدا **démarrer**

2 - النقر على كل البرامج **tous les programmes**

3 - النقر على برامج ملحة **accessoires**

4 - النقر على برنامج الدفتر **Bloc-notes** أو **wordpad**

**طريقة حفظ برنامج الدفتر :**

1. النقر على **fichier**

2. النقر على حفظ **enregistrer** فتظهر علبة حوار تختار إسم الرسم ومكان الحفظ وننقر على حفظ

**المجال المفاهيمي :** استخدام الحاسوب

**الوحدة المفاهيمية :** تنظيم المعلومات في الحاسوب الآلي 1

**الملف (fichier) :** هي وحدة من المعلومات التي نخزنها في الحاسوب و يمكن أن تكون نصاً أو صورة أو صوتاً

ونتعرف على نوع الملف من خلال اسمه و شكل أيقونته

ملف صوتي Sons	صورة image	مصنف Excel	وثيقة Word	ملف Internet
				

**المجلد (Dossier) :** هو مكان يحتوي على ملف او مجموعة من الملفات كما يمكن ان يحتوي على مجلد او مجلدات

اخرى نسميهها مجلدات فرعية

**ملاحظة :** يمكن وضع الملفات داخل المجلدات ولا يمكن العكس.

**مراحل إنشاء مجلد جديد على سطح المكتب :**

**1** نضع مشيرة الفأرة في مساحة فارغة من سطح المكتب ونقر على المفتاح الایمن

**2** نختار من مجموعة الخيارات الجديدة **Nouveaux Dossier** ثم مجلد

**3** يظهر لنا مجلد جديد **Nouveaux Dossier** نحذف ما هو مكتوب و نقوم بتسمية المجلد.

**مراحل تغيير اسم مجلد :**

- 1** - نضع مشيرة الفأرة فوق المجلد الذي نريد تغيير اسمه ثم ننقر على المفتاح الأيمن
- 2** - نختار من مجموعة من الخيارات **Renommer** فنحذف ما هو مكتوب ونكتب الاسم الجديد.

### إنشاء مجلد 2 داخل مجلد 1 :

- 1** - نفتح **المجلد 1** بوضع مشيرة الفأرة فوقه ثم ننقر على المفتاح الأيسر للفأرة مرتين.
- 2** - نضع مشيرة الفأرة في مساحة فارغة داخل **المجلد 1**
- 3** - ثم نقوم بنفس المراحل المتبقية لإنشاء مجلد على سطح المكتب.

**المجال المفاهيمي :** استخدام الحاسوب

**الوحدة المفاهيمية :** تنظيم المعلومات في الحاسوب الآلي 2

### مراحل نسخ مجلد 1 داخل مجلد 2 :

- 1** - النقر على **المجلد 1** بالمفتاح الأيمن
- 2** - من مجموعة الخيارات نختار **نسخ Copier**
- 3** - نفتح **المجلد 2** وفي مساحة فارغة منه ننقر على المفتاح الأيمن للفأرة ونختار لصق **Coller**

### مراحل نقل الملف أو المجلد :

- 1** - النقر على **المجلد أو الملف المراد نقله** بالمفتاح الأيمن
- 2** - من مجموعة الخيارات نختار **نقل Couper**
- 3** - نذهب إلى مكان اللصق وفي مساحة فارغة ننقر على المفتاح الأيمن للفأرة ونختار لصق **Coller**

### مراحل حذف مجلد أو ملف :

- 1** - النقر على **المجلد أو الملف المراد حذفه** بالمفتاح الأيمن
- 2** - من مجموعة الخيارات نختار **حذف Supprimer**

**المجال المفاهيمي :** تنظيم المعلومات في الحاسوب الآلي  
**الوحدة المفاهيمية :** وحدات قياس الذاكرة ومضاعفتها

**وحدة قياس الذاكرة :** وحدة قياس الذاكرة هي البايت byte أو الاوكتي  $\textcircled{O}$   
**مضاعفات بايت :**

1 كيلو بايت = (K byt)

1 ميكا بايت = (M byt)

1 جيغا بايت = (G byt)

1 تيرا بايت = (T byt)

**المجال المفاهيمي :** استخدام الحاسوب  
**الوحدة المفاهيمية :** تنظيم المعلومات في الحاسوب الآلي 3

أنواع وسائط تخزين المعلومات :

**القرص الصلب disque dur :** هو قرص ثابت ذو سعة كبيرة موضوع داخل الوحدة المركزية



**القرص المرن disquette :** هو قرص صغير يقرأ بواسطة الأقراص المرنة المثبت في الوحدة المركزية



**القرص المضغوط dvd - cd :** هو قرص سعته أكبر بكثير من القرص المرن ويقرأ بواسطة قارئ الأقراص المضغوط

**القرص الفلاش disque flash** : هو قرص ذو سعة كبيرة قابل للقراءة و الكتابة ويتصل بالوحدة المركزية عن طريق المنفذ port usb



**بطاقة الذاكرة Carte mémoire** : هي بطاقة ذو سعة صغيرة قابل للقراءة و الكتابة ويتصل بالوحدة المركزية عن طريق المنفذ port us



**المجال المفاهيمي:** معالج النصوص

**الوحدة التعليمية:** عرض معالج النصوص

الاشكالية

أردت كتابة نص أو بحث باستخدام الحاسوب فما هو البرنامج الذي يسمح لك للقيام بذلك وكيف نقوم بتشغيل هذا البرنامج؟

- **تعريف معالج النصوص** هو برنامج يسمح بكتابه نص و تخزينه في الحاسوب كما يسمح بتسيق النص و طبعه على الأوراق
- **طريقة تشغيل برنامج معالج النصوص ال Word**
  - 1- ننقر على إبدأ **Démarrer**
  - 2- ننقر على كل البرامج **tous les programmes**
  - 3- ننقر على مايكروسوفت أوفيس **Microsoft office**
  - 4- ننقر على مايكروسوفت أوفيس وورد **Microsoft office Word** أو عن طريق الاختصار الموجود في سطح المكتب

## • مكونات شاشة معالج النصوص : Microsoft word 2007 ويتكون من شريطين أساسين :

1. **شريط العناوين** يقع في أعلى شاشة البرنامج ويوجد في شريط العناوين مايلي :

1. الرمز أو فيس office

2. نافذة الحفظ

3. نافذة تصغير البرنامج -

4. نافذة تكبير البرنامج

5. نافذة إغلاق البرنامج ×

2. **الشريط الأساسي** و يتكون من مجموعة من التبويبات وهي:

1. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil

2. تبويب الإدراج insertion

3. تبويب تخطيط الصفحة mise en page

**المجال المفاهيمي :** معالج النصوص

**الوحدة التعليمية :** عمليات على الوثيقة

## الأشكالية

بعد كتابتك لنص وأردت حفظ النص أو الوثيقة في الكمبيوتر فكيف يمكنك القيام بذلك؟

## • طريقة حفظ الوثيقة (حفظ النص ) في موضع معين :

1. النقر على الرمز أو فيس office

2. النقر على حفظ enregistrer sous فنحصل بعدها على علبة حوار التي نختار فيها مكان الحفظ و اسم الملف  
ثم النقر على enregistre

## • طريقة غلق الوثيقة:

1. ننقر على الرمز أو فيس office



2. ننقر على نافذة الخروج **Fermer** أو نقوم مباشرة بالنقر على نافذة الخروج

• **طريقة استعمال المدقق الإملائي**

لتصحيح الأخطاء الإملائية في كل وثيقة نقوم بالنقر على الكلمة الخاطئة بالمفتاح الأيمن للفأرة التي تكون تحتها سطر أحمر تظهر لنا مجموعة من الكلمات نختار الكلمة المناسبة للنص الذي لدينا

**المجال المفاهيمي:** معالج النصوص  
**الوحدة التعليمية:** تنسيق الخط والفقرة

الاشكالية

طلب منك الأستاذ كتابة فقرة بحيث تكون هاته الفقرة بخط غليظ و مائل و يكون تحتها سطر ماذا نسمى هاته العملية و كيف نقوم بها ؟

- **تعريف التنسيق** هو عملية معالجة النصوص وذلك باختيار نوع الخط من خط غليظ او مائل الى خط ملون او مسطر
- **طريقة عمل التنسيق للنص :**

**1. الطريقة المباشرة** تستعمل بعد كتابة النص و نستعمل فيها مباشرة الأدوات التالية بعد عملية تظليل الكلمة أو الجملة أو النص الذي نريد تغييره

- 
- 1. تغيير لون الخط
  - 2. تغيير لون خلفية الخط
  - 3. تغيير نوع الخط
  - 4. الكتابة بخط غليظ نستعمل الأداة
  - 5. الكتابة بخط مائل
  - 6. لتصغير و تكبير الخط نستعمل
  - 7. للتسطير تحت الخط نستعمل الأداة

المجال المفاهيمي: معالج النصوص  
الوحدة التعليمية: تنسيق الفقرات

#### الاشكالية

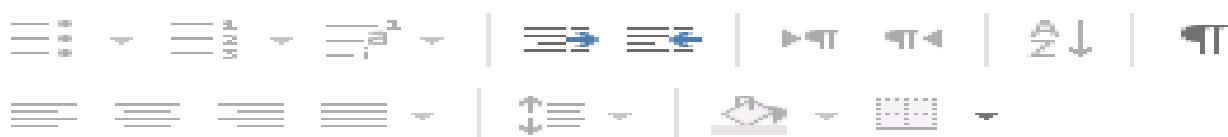
كتبت فقرة ولكنك أردت توسيط العنوان و الكتابة بخط غليظ و ترك مسافة بين الأسطر ماذا نسمي هاته العملية و كيف نقوم بها ؟

#### • تعريف تنسيق الفقرات

هو عملية معالجة النصوص وذلك بتنظيم الفقرات من حيث المحاذة وتباعد الاسطرون المسافة البدائة باختيار وتغيير حجم ولون ونوع الخط

#### • تعريف المحاذة

هي كتابة الفقرات إما في الوسط أو اليمين أو اليسار وهناك طريقتين لعملية المحاذة



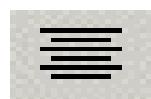
Paragraph

#### • الطريقة المباشرة للمحاذة :

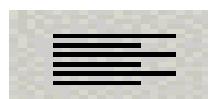
نستعمل مباشرة الأدوات التالية الموجودة في شريط الأدوات وذلك بالنقر على الأداة



حالة اليمين



حالة الوسط



حالة اليسار

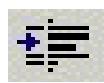
#### • تباعد الاسطرون

وهو المسافة التي نتركها بين سطر وسطر عمودياً لتبعاد الاسطرون نستعمل الأداة التالية وذلك بالنقر عليها



#### • المسافة البدائة

وهي المسافة نتركها قبل وبعد الفقرات على اليمين وعلى اليسار للمسافة البدائة نستعمل الأدوات التالية وذلك بالنقر عليها



حالة اليمين



حالة على اليسار

المجال المفاهيمي : معالج النصوص

الوحدة التعليمية : التعداد الرقمي و النقاط

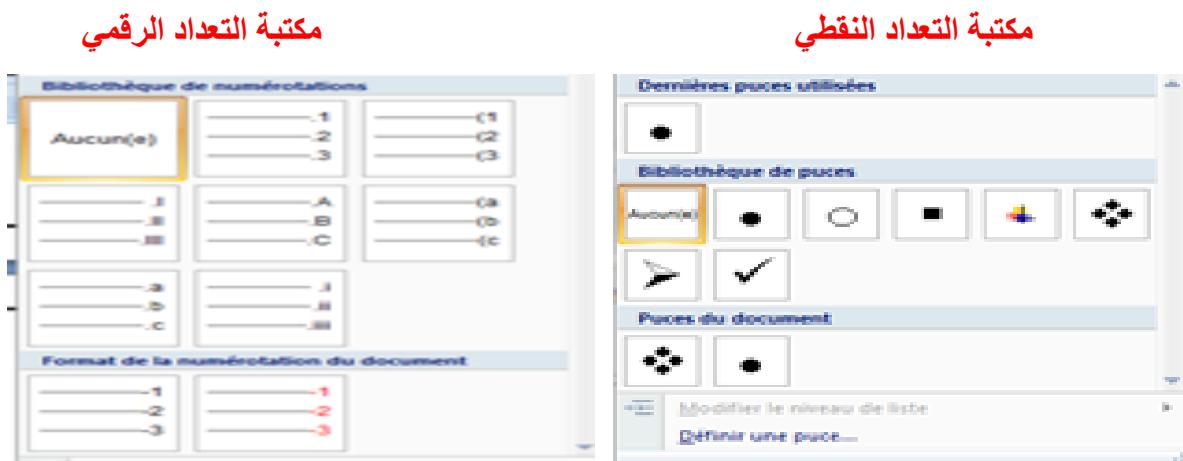
الإشكالية:

أرادت كتابة نص يحتوي على عدة عناصر فرعية و عناوين رئيسية ماهي الطريقة التي تجعلك تنظم نص بترقيم العناوين الفرعية والرئيسية ؟

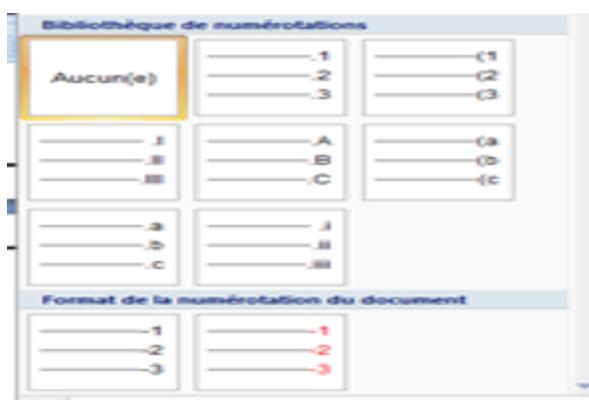
- **تعريف التعداد النقطي والرقمي:** هو عملية وضع أرقام أو رموز معينة في النصوص لتنظيم وتنسيق النص
- **مراحل استعمال التعداد الرقمي**

1 - النقر على تبويب الصفحة الرئيسية **Accueil**

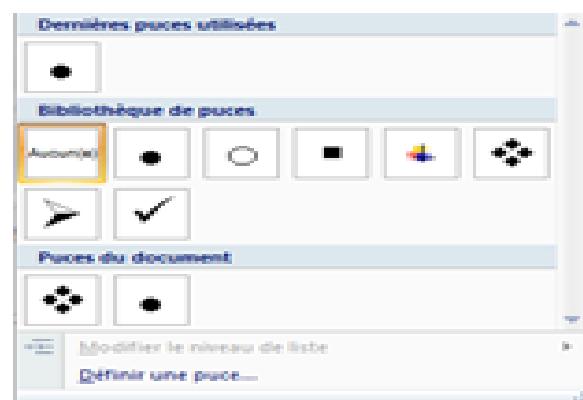
- 2 - من مجموعة **paragraphe** و لإدراج التعداد الرقمي ننقر على مكتبة الأعداد **bibliothèque de numérotation** وإدراج التعداد النقطي ننقر على التعداد النقطي **bibliothèque de puces**



### مكتبة التعداد النقطي



### مكتبة التعداد الرقمي



### • طريقة كتابة النص على شكل أعمدة :

1. النقر على تبويب تخطيط الصفحة **mese en page**
2. من مجموعة تخطيط الصفحة ننقر على أعمدة **colonnes** يظهر لنا ( عمود واحد **un** ، عمودين **deux** ، أعمدة **trois** ) و نختار الشكل المراد إدراجه وبعدها نقوم بكتابة النص .

المجال المفاهيمي : معالج النصوص  
الوحدة التعليمية : إعداد الصفحة

## الإشكالية:

أردت كتابة صفحة بحيث تكون الهوامش الأربع محدودة المسافة وأبعد الورقة لها قيمة معينة والكتابة في صفحة عمودية كيف يمكنك الكتابة بهذه الشروط؟

### • مراحل ضبط الهوامش الأربع:

1- النقر على تبويب تخطيط الصفحة **mise en page**

2- من المجموعة **marges** ننقر على **marges personaliser** ثم نضبط هوامش الورقة :

ok	ثم النقر على موافق	Bas	أسفل	Haut	أعلى
		Droite	يمين	Gauche	يسار

### • مراحل تغيير أبعاد الورقة (العرض و الارتفاع)

1- النقر على تبويب تخطيط الصفحة **mise en page**

2- من المجموعة **margins** ننقر على **Papier** ثم نضبط أبعاد الورقة :

ok	ثم النقر على موافق	Largeur	عرض	Hauteur	ارتفاع
----	--------------------	---------	-----	---------	--------

### • مراحل تحديد وضعية الصفحة العمودية والأفقية :

1- النقر على تبويب اعداد الصفحة **mise en page**

2- من المجموعة **margins** ننقر على **margins personaliser** ثم نضبط وضعية الصفحة :

ok	ثم النقر على موافق	Portrait	أفقي	Paysage	عمودي
----	--------------------	----------	------	---------	-------

## الوحدة التعليمية : طباعة الصفحة

- **المعاينة قبل الطباعة :** هي مراقبة نفائص الصفحة والتنسيق قبل الطبع
- **مراحل المعاينة قبل الطباعة** هومراقبة نفائص الصفحة والتنسيق قبل الطبع ويتم كالتالي:
  - 1 - النقر على الرمز أوفيس **office**
  - 2 - ننقر على طباعة **Apercu avant imprimer** ثم ننقر على **imprimer** لظهور جميع المكونات المنجزة عليها
- **طريقة تحديد اسم الطابعة:** في حالة وجود تنصيب عدد من الطابعات يجب تحديد اسم الطابعة قبل أمر الطباعة
  - **مراحل تحديد اسم الطابعة:**
    - 1 - النقر على الرمز أوفيس **office**
    - 2 - ننقر على طباعة **imprimer** فيظهر مربع حوار الطابعة نقوم باختيار اسم الطابعه **Nom** في **ok** ثم موافق
  - **مراحل طبع عدة نسخ من صفحة وحيدة :**
    - 1 - النقر على الرمز أوفيس **office**
    - 2 - ننقر على طباعة **imprimer** فيظهر مربع حوار الطابعة ونحدد عدد النسخ في **Nombre de page** **ok** ثم موافق
  - **مراحل طبع كل الصفحات :**
    - 1 - النقر على الرمز أوفيس **office**
    - 2 - ننقر على طباعة **imprimer** فيظهر مربع حوار الطابعة ونختار **Tout** **ok** ثم موافق

