

«الأسبوع الثاني»»					الصف / ثاني ثانوي	
الموضوع : الحاسب في المكاتب والإدارة						

اليوم	السبت 19/1/1427 هـ	الأحد 20/1/1427 هـ	الاثنين 21/1/1427 هـ	الثلاثاء 22/1/1427 هـ	الأربعاء 23/1/1427 هـ
-------	-----------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------

التمهيد / المقدمة	مراجعة الدرس السابق
-------------------	---------------------

الأهداف السلوكية	المحتوى	الوسائل	الأساليب / الإجراءات	تقويم الأهداف
<p>◀ أن يضيف الطالب برنامج الفاكس إلى خدمات نظام التشغيل ويندوز XP.</p>	<p>«إضافة برنامج الفاكس نتبع الخطوات الآتية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. من قائمة أبدأ نختار لوحة التحكم < ومنها نختار إضافة/إزالة برامج . 2. سنظهر لنا نافذة نختار منها أيقونة ((إضافة/إزالة مكونات Windows)) . 3. بعد ذلك سيظهر لنا مربع به عدة خيارات نضع علامة (✓) على الاختيار Fax Services ثم نضغط على زر التالي. <p>سيبدأ ويندوز بتنصيب خدمة الفاكس ثم نضغط على زر إنهاء.</p>	<p>القوم والسيبورة والكتاب و جهاز الكمبيوتر وقرص الويندوز XP وبرنامج الورد</p>	<p>✍ ما اللازم عمله في جهاز الحاسب قبل الشروع بإرسال رسالة فاكسية؟</p>	<p>✍ أصف برنامج الفاكس إلى خدمات نظام التشغيل ويندوز XP؟</p>
<p>◀ أن يكتب الطالب رسالة فاكسية وينسقها.</p>	<p>«كتابة رسالة فاكسية نتبع الآتي :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نقوم بفتح برنامج ميكروسوفت وورد (أبدأ < كافة البرامج Microsoft Word . <p>نبدأ بكتابة الرسالة الفاكسية بالشكل الذي نريده مع عمل التنسيقات المناسبة من ((محاذاة النص – ونوع ولون الخط وإطار للصفحة وغير ذلك من التنسيقات التي سبق أن تعلمتها)).</p>		<p>✍ بأي برنامج نقوم بكتابة وتحرير الرسالة الفاكسية؟</p>	<p>✍ أكتب رسالة فاكسية ونسقها؟</p>

الأهداف السلوكية	المحتوى	الوسائل	الأساليب / الإجراءات	تقويم الأهداف
------------------	---------	---------	----------------------	---------------

<p>✍️ أرسل رسالة فاكسية؟</p>	<p>📄 كيف نحول مستند وورد إلى رسالة فاكسية؟</p>	<p>القلم والسيبورة والكتاب و جهاز الكمبيوتر وقرص الويندوز XP وبرنامج الورد</p>	<p>« لإرسال الرسالة الفاكسية نتبع الآتي :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. بعد كتابة الرسالة باستخدام برنامج ميكروسوفت وورد نذهب إلى قائمة ملف ونختار منها الأمر طباعة. 2. نحدد في خانة اسم الطباعة اسم ((فاكس)) ثم نضغط على زر موافق. 3. سيظهر لنا معالج إرسال الفاكس ونضغط على زر التالي. 4. نحدد المرسل إليه ورقم الفاكس الخاص به ثم نضغط على زر التالي. 5. نحدد شكل غلاف رسالة الفاكس ثم تضغط على زر التالي. 6. نحدد وقت إرسال رسالة الفاكس ثم نضغط على زر التالي . 7. سيظهر لنا عبارة إكمال رسالة الفاكس ونضغط على زر إنهاء. <p>ثم سيظهر لنا مراقب الفاكس من خلاله يوضح لنا وصول رسالة الفاكس بنجاح أو لا وحالة الاتصال.</p>	<p>◀ أن يرسل الطالب رسالة فاكسية.</p>
------------------------------	--	--	--	---------------------------------------

<p>الكتاب النظري صفحة 175 (1-2-3)</p>			<p>الواجب</p>
	<p>توقيع المشرف</p>		<p>توقيع المدير</p>