

مادة الإعلاميات

الأهداف العامة للمادة:

- 1- تعلم تقنيات حساب الجداول والمخططات في برنامج MS Excel.
- 2- التمكن من مكونات نظام إدارة قواعد بيانات Access.
- 3- تعلم المهارات اللازمة لتحقيق عرض تقديمي باستخدام MS Power Point
- 4- كيفية بناء صفحة البداية وتحرير الصور لإغناء عرض الطالب باستخدام Adobe Photoshop

- 1- Apprendre les techniques de calcul des tableaux et les graphiques sous MS Excel.
- 2- Maitriser les composant du système de gestion de bases de données relationnelles Microsoft Access.
- 3- Apprendre le savoir-faire de réaliser un exposé à l'aide de MS Power Point
- 4- Comment construire la page de garde et retoucher des images à inclure dans l'exposé de l'élève en utilisant Adobe Photoshop.

الغلاف الزمني الأسبوعي	- ساعة واحدة
المراجع المساعدة	Nous l'Informatique @ للسنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي.
الأهداف الخاصة	- تعلم تقنيات حساب الجداول والمخططات في برنامج MS Excel. - Apprendre les techniques des calcul des tableaux et les graphiques sous MS Excel.

مفردات البرنامج

النصف الأول من السنة الدراسية	النصف الثاني من السنة الدراسية
مراجعة : أنواع الحواسيب و البرمجيات Révision : Types d'ordinateur et logiciels فصل 4 : الجداول الحسابية - Excel 1. تقديم 1.1. الواجهة الرئيسية 2.1. إعدادات البرنامج 3.1. إدخال و تحديد البيانات في Excel Section 4 : Les Tableurs – Excel 1. Introduction 1.1. La fenêtre principale 1.2. Paramétrage du logiciel 1.3. Saisie, sélection et déplacement des données sous Excel 2. المصنف و ورقة العمل (تمرين تطبيقي) 1.2. إنشاء و تسمية ورقة عمل جديدة 2.2. حفظ المصنف 3.2. فتح مصنف قديم 2. Classeur et feuille 2.1. Création et étiquetage d'une nouvelle feuille de travail 2.2. Enregistrement du classeur 2.3. Ouverture d'un ancien classeur 3. تنسيق الخلايا 1.3. أنواع البيانات التي يمكن إدخالها إلى ورقة العمل 2.3. الخطوط 3.3. ترتيب النص	6.6. دالة الشرط (تمارين تطبيقية) 7.6. دوال النص 8.6. دوال التوقيت 6.6. la fonction de condition (exercices pratiques) 6.7. Les fonctions de texte 6.8. Les fonctions de temps 7. البيانات في إكسيل 1.7. نسخ التنسيق 2.7. الترتيب التلقائي 3.7. الفرز والتصفيه التلقائية 4.7. الفرز والتصفيه المتقدمة 5.7. جمع الصفوف أو الأعمدة 7. Les données Excel 7.1. Reproduire la mise en forme 7.2. Le tri automatique 7.3. Les filtres automatiques 7.4. Les filtres avancés (élaborés) 7.5. Groupement des lignes ou colonnes 8. المخططات 1.8. أنواع المخططات (تمرين تطبيقي) 2.8. تحليل : منحى الرسم البياني، شريط وخط 8. Les graphiques Excel 8.1. Les types de graphiques Excel (exercice pratique)

8.2. Analyse : Courbe de tendance, barres et ligne

9. الطباعة و إعدادات الصفحة

1.9. مجال الطباعة

2.9. فاصل الصفحات

3.9. رأس و تذليل الصفحة

4.9. خيارات أخرى قبل الطباعة

9. Mise en page et impression

9.1. Zone d'impression

9.2. Saut de page

9.3. En-tête et pied de page

9.4. Autres options avant impression

10. حماية ملف Excel

10. Protection du fichier Excel

4.3. حدود و تظليل

3. Format des cellules

3.1. type de données

3.2. Police

3.3. Alignement et contrôle du texte

3.4. Bordure et trame

4. تنسيق الجداول

1.4. التنسيق التلقائي

2.4. التنسيق الشرطي

4. Mise en forme des tableaux

4.1. Mise en forme automatique

4.2. Mise en forme conditionnelle

5. الصيغ

1.5. العمليات الحسابية البسيطة

2.5. نسخ الصيغة من خلية إلى خلية

3.5. نسخ الصيغة من خلية إلى نطاق من الخلايا

4.5. أثر إجراء تعديلات في ورقة العمل على نتائج الصيغ الرياضية

5. Les formules

5.1. Les opérations mathématiques simples

5.2. Copier une formule vers une cellule

5.3. Copie une formule vers une plage de cellules

5.4. L'impact des modifications de données sur le résultat des formules mathématiques

6. الدوال

1.6. نظرة عامة

2.6. دالة الجمع

3.6. دالة المعدل

4.6. دالة أكبر قيمة

5.6. دالة أصغر قيمة

6. Les fonctions

6.1. Vue d'ensemble

6.2. la fonction somme

6.3. la fonction moyenne

6.4. la fonction maximum

6.5. la fonction minimum

التوزيع الأسبوعي والدوري لمضردات البرنامج

النصف الأول من السنة الدراسية

الأسبوع	المواضيع
1	مراجعة : أنواع الحواسيب و البرمجيات Révision : Types d'ordinateur et logiciels
2	فصل 4 : الجداول الحسابية - Excel 1. تقديم 1.1. الواجهة الرئيسية Section 4 : Les Tableurs - Excel 1. Introduction 1.1. La fenêtre principale
3	2.1. إعدادات البرنامج 3.1. إدخال، تحديد، و نقل البيانات في Excel 1.2. Paramétrage du logiciel 1.3. Saisie, sélection et déplacement des données sous Excel
4	2. المصنف و ورقة العمل (تمرين تطبيقي) 1.2. إنشاء و تسمية ورقة عمل جديدة 2.2. حفظ المصنف 3.2. فتح مصنف قديم 2. Classeur et feuille 2.1. Création et étiquetage d'une nouvelle feuille de travail 2.2. Enregistrement du classeur 2.3. Ouverture d'un ancien classeur
5	3. تنسيق الخلايا 1.3. أنواع البيانات التي يمكن إدخالها إلى ورقة العمل 2.3. الخطوط 3. Format des cellules 3.1. type de données 3.2. Police
6	3.3. ترتيب النص 4.3. حدود و تظليل (تمرين تطبيقي) 3.3. Alignement et contrôle du texte 3.4. Bordure et trame
7	4. تنسيق الجداول 1.4. التنسيق التلقائي 2.4. التنسيق الشرطي 4. Mise en forme d'un tableau 4.1. Mise en forme automatique 4.2. Mise en forme conditionnelle

Suite du S7	تابع للأسبوع 7	8
امتحان Examen		9
5. Les formules 5.1. Les opérations mathématiques simples 5.2. Copier une formule vers une cellule 5.3. Copier une formule vers une plage de cellules	5. الصيغ 1.5. العمليات الحسابية البسيطة (تمرين تطبيقي) 2.5. نسخ الصيغة من خلية إلى خلية 3.5. نسخ الصيغة من خلية إلى نطاق من الخلايا	10
5.4. L'impact des modifications de données sur le résultat des formules mathématiques	4.5. أثر إجراء تعديلات في ورقة العمل على نتائج الصيغ الرياضية	11
تمرين تطبيقي Cas pratique		12
6. Les fonctions 6.1. Vue d'ensemble 6.2. la fonction somme	6. الدوال 1.6. نظرة عامة 2.6. دالة الجمع	13
6.3. la fonction moyenne 6.4. la fonction maximum 6.5. la fonction minimum	3.6. دالة المعدل 4.6. دالة أكبر قيمة 5.6. دالة أصغر قيمة	14
تمرين تطبيقي Cas pratique		15
Suite du S15	تابع للأسبوع 15	16
امتحان Examen		17

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات البرنامج

النصف الثاني من السنة الدراسية

الأسبوع	المواضيع
18	6.6. دالة الشرط (تمارين تطبيقية) 6.6. la fonction de condition (exercices pratiques)
19	تابع للأسبوع 18 Suite du S18
20	تابع للأسبوع 19 Suite du S19
21	7.6. دوال النص 6.7. Les fonctions de texte
22	8.6. دوال التوقيت 6.8. Les fonctions de temps
23	7. البيانات في Excel 1.7. نسخ التنسيق 2.7. الترتيب التلقائي 7. Les données Excel 7.1. Reproduire la mise en forme 7.2. Le tri automatique
24	3.7. الفرز والتصفية التلقائية 7.3. Les filtres automatiques
25	4.7. الفرز والتصفية المتقدمة 7.4. Les filtres avancés (élaborés)
26	تابع للأسبوع 24 Suite du S24
27	امتحان Examen

5.7. جمع الصفوف أو الأعمدة	28
7.5. Grouper des lignes ou colonnes	
8. المخططات	29
1.8. أنواع المخططات (تمرين تطبيقي)	
8. Les graphiques Excel	
8.1. Les types de graphiques Excel (exercice pratique)	
تابع للأسبوع 29	30
Suite du S29	
2.8. تحليل: منحني الرسم البياني، شريط وخط	31
8.2. Analyse : Courbe de tendance, barres et ligne	
9. الطباعة وإعدادات الصفحة	32
1.9. مجال الطباعة	
2.9. فاصل الصفحات	
3.9. رأس وتذييل الصفحة	
4.9. خيارات أخرى قبل الطباعة	
10. حماية ملف Excel	
9. Mise en page et impression	
9.1. Zone d'impression	
9.2. Saut de page	
9.3. En-tête et pied de page	
9.4. Autres options avant impression	
10. Protection du fichier Excel	
امتحان	33
Examen	
مراجعة ودعم	34
Révision et consolidation.	

الغلاف الزمني الأسبوعي	- ساعة واحدة
المراجع المساعدة	@ Nous l'Informatique @ للسنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي.
الأهداف الخاصة	- التمكن من مكونات نظام إدارة قواعد بيانات Access - Maitrise des objets du système de gestion de bases de données relationnelles Microsoft Access

مفردات البرنامج

النصف الأول من السنة الدراسية	النصف الثاني من السنة الدراسية
فصل 5 : قواعد البيانات في Access 1. مقدمة نظرية Section 5 : Base de données Access 1. Introduction théorique 2. مكونات قاعدة البيانات في Access 1.2. الجداول 1.1.2. تعريف 2.1.2. إنشاء الجداول — بطريقة عرض التصميم — باستخدام معالج الجداول 2. Les objets Access 2.1. Les tables 2.1.1. Définition 2.1.2. Création des tables — En utilisant le mode création — En utilisant l'assistant 3.1.2. عرض الجداول — بطريقة عرض التصميم — بطريقة عرض صفحة البيانات 2.1.3. Affichage des tables — En utilisant le mode création — En utilisant le mode feuille de données 4.1.2. الحقول — خصائص الحقول — قناع الإدخال — قاعدة التحقق من الصحة	3.2. الاستعلامات 1.3.2. تعريف 2.3.2. إنشاء استعلام — باستخدام المعالج — بطريقة عرض التصميم 3.3.2. معايير الاستعلام 4.3.2. أنواع الاستعلامات: — الاستعلامات الجدولية — الاستعلامات الإجرائية 2.3. Les requêtes 2.3.1. Définition 2.3.2. Création d'une requête — A l'aide de l'assistant — En mode création 2.3.3. Critères d'une requête 2.3.4. Les types de requêtes Les requêtes d'affichage Les requêtes d'exécution 4.2. النماذج 1.4.2. تعريف 2.4.2. أنواع النماذج 3.4.2. طرق إنشاء النماذج: — بطريقة عرض التصميم — باستخدام المعالج — النماذج الفرعية

2.4. Les formulaires

2.4.1. Définition

2.4.2. Type de formulaires

2.4.3. Méthodes de création de formulaires

- En mode création
- A l'aide de l'assistant
- Les sous-formulaires

5.2. وحدات الماكرو

1.5.2. استخدام أزرار الإجراءات وتنسيقها

2.5.2. ربط عدة عناصر بنموذج واحد بواسطة وحدات الماكرو

2.5. Les Macros

2.5.1. Utilisation des boutons d'exécution

2.5.2. Liaison des différents composants d'une base de données en utilisant les Macros

6.2. التقارير

1.6.2. تعريف

2.6.2. طباعة البيانات

– مسرودة

– مجمعة

2.6. Les Etats

2.6.1. Définition

2.6.2. Impression des données

- Sous forme tabulaire
- Sous forme justifié

3. الإعدادات النهائية لقاعدة البيانات

1.3. واجهة قاعدة البيانات

2.3. استخدام خاصيات بدء التشغيل

3. Réglages définitifs d'une base de données

3.1. L'interface principale.

3.2. Propriétés de démarrage

– القيمة الافتراضية

2.1.4. Les champs

- Propriétés des champs
- Le masque de saisie
- Règle de validation
- Valeur par défaut

2.2. العلاقات

1.2.2. علاقة واحد لواحد

2.2.2. علاقة واحد لمجموعة

3.2.2. علاقة مجموعة إلى مجموعة

2.2. Les relations

2.2.1. Relation un à un

2.2.2. Relation un à plusieurs

2.2.3. Relation plusieurs à plusieurs

التوزيع الأسبوعي والدوري لمضردات البرنامج

النصف الأول من السنة الدراسية

المواضيع	الأسبوع
فصل 5 : قواعد البيانات في Access 1. مقدمة نظرية Section 5 : Base de données Access 1. Introduction théorique	1
2. مكونات قاعدة البيانات في Access 2. Les objets Access	2
1.2. الجداول 2.1. Les tables	3
1.1.2. تعريف 2.1.2. إنشاء الجداول — بطريقة عرض التصميم 2.1.1. Définition 2.1.2. Création des tables — En utilisant le mode création	4
— باستخدام معالج الجداول — En utilisant l'assistant	5
3.1.2. عرض الجداول — بطريقة عرض التصميم — بطريقة عرض صفحة البيانات 2.1.3. Affichage des tables — En utilisant le mode création — En utilisant le mode feuille de données	6
تابع Suite du S6	7

امتحان Examen	8
2.1.4. Les champs	9
— خصائص الحقول — Propriétés des champs	10
— قناع الإدخال — Le masque de saisie	11
— قاعدة التحقق من الصحة — القيمة الافتراضية — Règle de validation — Valeur par défaut	12
2.2. Les relations	13
2.2.1. Relation un à un	14
2.2.2. Relation un à plusieurs	15
2.2.3. Relation plusieurs à plusieurs	16
امتحان Examen	17

التوزيع الأسبوعي والدوري لمضردات البرنامج

النصف الثاني من السنة الدراسية

المواضيع	الأسبوع
3.2. الاستعلامات 1.3.2. تعريف 2.3. Les requêtes 2.3.1. Définition	18
2.3.2. Création d'une requête - A l'aide de l'assistant	19
- بطريقة عرض التصميم - En mode création	20
3.3.2. معايير الاستعلام 2.3.3. Critères d'une requête	21
4.3.2. أنواع الاستعلامات: - الاستعلامات الجدولية 2.3.4. Les types de requêtes - Les requêtes d'affichage	22
- الاستعلامات الإجرائية - Les requêtes d'exécution	23
امتحان Examen	24
4.2. النماذج 1.4.2. تعريف 2.4.2. أنواع النماذج 2.4. Les formulaires 2.4.1. Définition 2.4.2. Type de formulaires	25
3.4.2. طرق إنشاء النماذج: - بطريقة عرض التصميم - باستخدام المعالج 2.4.3. Méthodes de création de formulaires - En mode création - A l'aide de l'assistant	26

27	— النماذج الفرعية — Les sous-formulaires
28	5.2. وحدات Macros 1.5.2. استخدام أزرار الإجراءات وتنسيقها 2.5.2. ربط عدة عناصر بنموذج واحد بواسطة وحدات الماكرو 2.5. Les Macros 2.5.1. Utilisation des boutons d'exécution 2.5.2. Liaison des différents composants d'une base de données en utilisant les Macros
29	6.2. التقارير 1.6.2. تعريف 2.6. Les Etats 2.6.1. Définition
30	2.6.2. طباعة البيانات — مسرودة — مجمعة 2.6.2. Impression des données — Sous forme tabulaire — Sous forme justifié
31	3. الإعدادات النهائية لقاعدة البيانات 1.3. واجهة قاعدة البيانات 2.3. استخدام خاصيات بدء التشغيل 3. Réglages définitifs d'une base de données 3.1. L'interface principale . 3.2. Propriétés de démarrage
32	تابع Suite du S31
33	امتحان Examen
34	Révision et consolidation.

- ساعة واحدة	الغلاف الزمني الأسبوعي
@ Nous l'Informatique للسنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي.	المراجع المساعدة
1 - تعلم المهارات اللازمة لتحقيق عرض تقديمي باستخدام Power Point 2 - كيفية بناء صفحة البداية وتحرير الصور لإغناء عرض الطالب باستخدام Adobe Photoshop. 1. Apprendre le savoir-faire de réaliser un exposé à l'aide de MS Power Point 2. Comment construire la page de garde et retoucher des images à inclure dans l'exposé de l'élève en utilisant Adobe Photoshop.	الأهداف الخاصة

مفردات البرنامج

النصف الثاني من السنة الدراسية	النصف الأول من السنة الدراسية
الفصل 7 : معالجة الصور بـ Photoshop 1. تقديم Section 7 : Traitement d'image avec Photoshop 1. Initiation 2. أدوات الإفتناء 2. Les outils de sélection 3. تغيير مظهر صورة (أضواء مستوى، والألوان، تباين، منحنيات...) 3. Modifier l'aspect d'une image (niveau lumières, couleurs, contraste, courbes ...) 4. تحديد أشكال محددة مسبقا 4. Définir une forme prédéfinie 5. الطبقات 1.5 استعمال الطبقات 2.5 طبقات الحشوة 3.5 طبقات التحديد 5. Les calques 5.1. Utilisation des calques 5.2. Calque de remplissage 5.3. Calque de réglage	الفصل 6 : عروض PowerPoint النافذة الرئيسية أنماط العرض Section 6 : Présentations PowerPoint Fenêtre principale Les modes d'affichage 1. تطبيق نمط 1. Appliquer un modèle 2. إدراج نص، صورة، فيديو ... 2. Insérer texte, image, vidéo ... 3. المؤثرات 1.3 تطبيق المؤثرات 2.3 إدارة المؤثرات 3.3 التوقيت 3. Effets d'animation: 3.1. Application d'effets 3.2. Gestion des effets appliqués 3.3. Minutage

4. عرض الشرائح

- 1.4. تصفح عرض الشرائح
- 2.4. المرور من شريحة إلى أخرى
- 3.4. مقدم العرض
- 4.4. خيارات عرض الشرائح

4. Le diaporama:

- 4.1. Navigation dans le diaporama
- 4.2. Passage d'une diapositive à la suivante
- 4.3. Projection en mode présentateur
- 4.4. Options du diaporama

5. إنشاء عرض كامل

5. Créer une présentation complète

التوزيع الأسبوعي والدوري لمضردات البرنامج

النصف الأول من السنة الدراسية

المواضيع	الأسبوع
الفصل 6 : عروض PowerPoint النافذة الرئيسية أنماط العرض Section 6 : Présentation PowerPoint: Fenêtre principale Les modes d'affichage	1
تابع للأسبوع 1 Suite du S1	2
1. تطبيق نمط 1. Appliquer un modèle	3
2. إدراج نص، صورة، فيديو ... 2. Insérer texte, image, vidéo ...	4
3. المؤثرات 1.3. تطبيق المؤثرات 3. Effets d'animation: 3.1. Application d'effets	5
2.3. إدارة المؤثرات 3.2. Gestion des effets appliqués	6
3.3. التوقيت 3.3. Minutage	7
امتحان Examen	8

4. عرض الشرائح	
1.4. تصفح عرض الشرائح	
2.4. المرور من شريحة إلى أخرى	
3.4. مقدم العرض	9
4. Le diaporama:	
4.5. Navigation dans le diaporama	
4.6. Passage d'une diapositive à la suivante	
4.7. Projection en mode présentateur	
تابع للأسبوع 9	10
Suite du S9	
4.4. خيارات عرض الشرائح	11
4.8. Options du diaporama	
تمرين تطبيقي	12
Cas pratique	
5. إنشاء عرض كامل	13
5. Créer une présentation complète	
عروض مقدمة من طرف الطلاب أنفسهم	14
Présentations par les étudiants eux mêmes	
عروض مقدمة من طرف الطلاب أنفسهم	15
Présentations par les étudiants eux mêmes	
عروض مقدمة من طرف الطلاب أنفسهم	16
Présentations par les étudiants eux mêmes	
امتحان	17
Examen	

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات البرنامج

النصف الثاني من السنة الدراسية

المواضيع	الأسبوع
الفصل 7 : معالجة الصور بـ Photoshop 1. تقديم Section 7 : Traitement d'image Photoshop 1. Initiation	18
2. أدوات الإقتناء 2. Les outils de sélection	19
تمرين تطبيقي Exercice pratique	20
3. تغيير مظهر صورة (أضواء مستوى، والألوان، تباين، منحنيات ...) 3. Modifier l'aspect d'une image (niveau lumières, couleurs, contraste, courbes ...)	21
4. تحديد أشكال محددة مسبقا 4. Définir une forme prédéfinie	22
تمرين تطبيقي TP pratique	23
امتحان Evaluation	24
5. الطبقات 1.5. استعمال الطبقات 5. Les calques 5.1. Utilisation des calques	25
2.5. طبقات الحشوة 5.2. Calque de remplissage	26
تمرين تطبيقي Exercice pratique	27

تابع للأسبوع 27 Suite de S27	28
3.5. طبقات التحديد 5.3. Calque de réglage	29
تمرين تطبيقي – واجهة العرض Exercice pratique - Page de présentation	30
تابع للأسبوع 30 Suite de S30	31
امتحان Examen	32
مراجعة ودعم Révision et consolidation.	33
مراجعة ودعم Révision et consolidation.	34