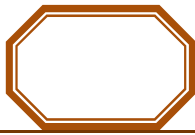


مادة الإعلاميات

الأهداف العامة للمادة :

1. مبادئ الإعلاميات
 2. التصميم المادي للحاسوب
 3. الآليات و الأدوات اللازمة للتحكم في الحاسوب (MS WINDOWS)
 4. الأدوات المساعدة على رسم الخطوط و الزخارف الإسلامية
 5. معالجة النصوص بواسطة MS WORD
 6. معالجة النصوص القرآنية
-
1. Principes d'informatique (sa définition, son utilité, son histoire, son utilisation dans la vie courante)
 2. Architecture matérielle de l'ordinateur (sa définition, son utilité, son architecture, ses différents types, ses composants)
 3. Les outils d'exploitation de l'ordinateur par le système d'exploitation MS WINDOWS
 4. Les outils de création de caractères et calligraphies islamiques
 5. Traitement de texte à l'aide de MS WORD
 6. Traitement de texte des versets coraniques

السنة
الأولى
الأولى



ساعة واحدة.	الغلاف الزمني الأسبوعي
-المفيد في التكنولوجيا الصناعية للسنة الأولى من التعليم الثانوي الإعدادي.	المصدر المقرر
<p>1. التعرف على مادة الإعلاميات وأهميتها لطالب العلم الشرعي. 2. التعرف على جهاز الحاسوب ومكوناته (الخارجية والداخلية) 3. التعرف على نظام تشغيل الحاسوب واستعماله 4. تخصيص الحاسوب وفق حاجيات المشغل</p> <p>1. Reconnaître l'informatique et son importance pour l'étudiant des études Islamique. 2. Reconnaître l'ordinateur et ses composants (externes / internes). 3. Reconnaître le système d'exploitation et son utilisation. 4. Personnalisation de l'ordinateur selon les besoins.</p>	الأهداف الخاصة

السنة
الأولى
الأولى

مفردات البرنامج

النصف الثاني من السنة الدراسية	النصف الأول من السنة الدراسية
<p>e. Les sessions Windows : 5.3.2</p>	<p>Mise en valeur des Techniques de l'information et de la communication à l'état actuel</p> <p>Section I : Introduction à l'informatique</p>

<p>2.3.5. Les unités de disque</p> <ol style="list-style-type: none"> Formatage Copie de fichier inter unités Glisser / Déplacer Graver CD-ROM et DVD-ROM <p>2.3.6. L'amélioration des performances d'un ordinateur</p> <ol style="list-style-type: none"> Nettoyage de disque dur Scanner le disque dur Défragmenter le disque dur 	<p>1. Définition</p> <p>2. Architecture de l'ordinateur</p> <p>2.1. Définition de l'ordinateur</p> <p>2.2. Constitutions matériels d'un ordinateur</p> <p>2.2.1. Clavier</p> <p>2.2.2. Souris</p> <p>2.2.3. Unité centrale</p> <ol style="list-style-type: none"> Le microprocesseur La mémoire centrale La mémoire auxiliaire <p>2.2.4. Ecran</p> <p>2.3. Constitutions logiciels d'un ordinateur</p> <p>2.3.1. Système d'exploitation</p> <ol style="list-style-type: none"> Définition Les fichiers Les dossiers Gestion de disque <p>2.3.2. Applications sur l'invite de commandes</p>
--	---

السنة
الأولى
الأولى

مفردات البرنامج

النصف الأول من السنة الدراسية	النصف الثاني من السنة الدراسية
-------------------------------	--------------------------------



<p>2.3.7. Les accessoires Windows</p> <ol style="list-style-type: none"> Clavier visuel Wordpad exécuter Explorateur Windows Paint Outils de capture loupe Information system Planification des tâches <p>3. Introduction au réseau Internet</p>	<p>(MS WINDOWS)</p> <p>2.3.3. Applications sur l'interface graphique (Microsoft Windows)</p> <ol style="list-style-type: none"> Propriétés du bureau La manipulation des fenêtres La manipulation des fichiers (en utilisant le menu contextuel) Créer un raccourci sur le Bureau Propriétés de la barre des tâches <p>2.3.4. Introduction au panneau de configuration</p> <ol style="list-style-type: none"> Propriétés de la souris Options régionale et linguistiques Sons et périphériques audio Ajout/suppression des programmes
---	--

السنة
الأولى
الأولى

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات البرنامج النصف الأول من السنة الدراسية

المواضيع	الأسبوع
-أهمية الحاسوب وتقنية المعلومات والاتصالات في العصر المعرفي	1

Mise en valeur des Techniques de l'information et de la communication à l'état actuel	
<p><u>فصل 1 : مقدمه في الإعلاميات</u></p> <p>1.2.1. تعريف الحاسوب 2. تصميم الحاسوب</p> <p><u>Section I : Introduction à l'informatique</u></p> <p>1. Définition 2. Architecture de l'ordinateur</p>	2
<p>1.2.1. تعريف الحاسوب 2.2. مكونات الحاسوب المادية</p> <p>– وحدة المعالجة المركزية – الذاكرة – وحدات الإدخال – وحدات الإخراج</p> <p>2.1. Définition de l'ordinateur 2.2. Constitutions matériels d'un ordinateur</p> <p>– Unité de traitement – Mémoire – Unité d'entrée – Unité de sortie</p>	3
<p>1.2.2. لوحة المفاتيح 2.2.2. الفأرة 3.2.2. الوحدة المركزية أ. وحدة المعالجة المركزية ب. الذاكرة المركزية – ذاكرة للقراءة فقط – ذاكرة الوصول العشوائي</p> <p>2.2.1. Clavier 2.2.2. Souris 2.2.3. Unité centrale a. Le microprocesseur b. La mémoire centrale – La mémoire morte – La mémoire vive</p>	4
<p>ج. الذاكرة المساعدة – الأقراص المرنة – الأقراص الصلبة – الأقراص المدمجة – وحدة الناقل التسلسلي العام القياسي 4.2.2. الشاشة</p> <p>c. La mémoire auxiliaire – Les disquettes – Les disques durs – Les CD-ROM – Les DVD-ROM – Les clés USB</p> <p>2.2.4. Ecran</p>	5

السنة
الأولى
الأولى

المواضيع	الأسبوع
----------	---------

3.2. مكونات الحاسوب البرمجية 1.3.2 نظام التشغيل أ. تعريف - مهام نظم التشغيل - أنواع أنظمة التشغيل	6
2.3. Constitutions logiciels d'un ordinateur 2.3.1. Systèmed'exploitation a. Définition - Fonctionnalités - Les différents types	
b. Les fichiers - Définition d'un fichier - Types de fichiers - Nom de fichier - L'extension c. Les dossiers	7
d. Gestion de disque - Exploration du contenu des disques - Application sur les fichiers et les dossiers مراجعة	8
Révision امتحان Examen	9
2.3.2. Applications surl'invite de commandes -md - cd -rd -dir- tree -exit	10
-edit - del - ren- format - install	11
-attrib - date - time	12
3.3.2 تطبيقات الواجهة الرسومية (MS WINDOWS) أ. خصائص سطح المكتب - تغيير اللون و الخلفية - إضافة / إزالة الرموز - تغيير شاشة التوقف - تعديل / إنشاء نمط سطح المكتب	13
2.3.3. Applications sur l'interface graphique (Microsoft Windows) a. Propriétés du bureau - Modification de la couleur et image d'arrière plan - Ajout/suppression des icônes - Modification de l'économiseur de l'écran de veille - Modification / création d'un thème de bureau	

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات البرنامج النصف الأول من السنة الدراسية

المواضيع	الأسبوع
<p>ب. التحكم في النوافذ ج. التحكم في الملفات (قائمة الاختصارات) -نسخ/لصق -إعادة تسمية الملفات و المجلدات -حذف الملفات و المجلدات -استعمال سلة المحذوفات د. إضافة/إزالة إختصارات هـ. خصائص شريط المهام -شريط المهام -قائمة إبدأ</p> <p>b. La manipulation des fenêtres c. La manipulation des fichiers (en utilisant le menu contextuel) -Copier / Coller -Renommer un fichierourépertoire -Supprimer un fichierourépertoire -Utilisation de la corbeille d. Créer un raccourci sur le Bureau e. Propriétés de la barre des tâches -la barre des tâches -Le menu démarrer</p>	14
<p>4.3.2 مقدمة في لوحة التحكم</p> <p>أ. خصائص الفأرة -تغيير الأزرار -تغيير المؤشر ب. الخيارات الإقليمية و إعدادات اللغة -إضافة لغات -الإعدادات المحلية للنظام</p> <p>2.3.4. Introduction au panneau de configuration</p> <p>a. Propriétés de la souris -Modification de la configuration des boutons -Modification de l'apparence du pointeur b. Options régionale et linguistiques -Ajouter des langues (Ar, En, Sp...) -Ajouter le support arabe</p>	15
<p>ج. الأصوات و أجهزة الصوت د. إضافة/إزالة البرامج</p> <p>c. Sons et périphériques audio d. Ajouter/supprimer des programmes (Winrar- Acrobat Reader)</p> <p>مراجعة</p> <p>Révision</p> <p>امتحان</p>	16
<p>امتحان</p> <p>Examen</p>	17

السنة
الأولى
الأولى

هـ. حسابات المستخدمين -إنشاء حساب جديد -تعدیل حساب -حذف حساب	18
e. Les sessions Windows : -Créer un nouveau compte -Modifier un compte existant (nom, image, type et mot de passe) -Supprimer une session (conservé ou supprimer les fichiers).	
-تابع للاسبوع 18 -Suite de S18	19
5.3.2 وحدات الأقراص أ. التهيئة -الناقل التسلسلي العام القياسي -الأقراص المدمجة القابلة للمسح	20
2.3.5. Les unités de disque a. Formatage -Clés USB -CD-RW / DVD-RW	
ب. نسخ الملفات ما بين الوحدات ج. السحب / الإفلات د. حرق الأقراص المدمجة	21
b. Copie de fichier inter unités c. Glisser / Déplacer d. Graver CD-ROM et DVD-ROM	
6.3.2 تحسين أداء الحاسوب أ. تنظيف القرص الصلب	22
2.3.6. L'amélioration des performances d'un ordinateur a. Nettoyage de disque dur	
ب. تفحص القرص الصلب ج. إلغاء تجزئة القرص الصلب	23
b. Scanner le disque dur c. Défragmenter le disque dur	
امتحان Examen	24
7.3.2 ملحقات ووندوز	25
2.3.7. Les accessoires Windows	

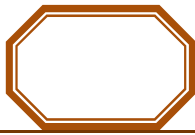
السنة
الأولى
الأولى

أ. لوحة المفاتيح الافتراضية ب. الدفتر	26
a. Clavier visuel b. Wordpad	26
تابع للاسبوع 26	27
-Suite de S26	27
ج. تشغيل	28
c. exécuter	28
د. مستكشف ووندوز	29
d. Explorateur Windows	29
هـ. الرسم و. أدوات التقاط الصورة ز. المكبرة	30
e. Paint f. Outils de capture g. loupe	30
ح. معلومات النظام ط. جدولة المهام	31
h. Information system i. Planification des tâches	31
3. مقدمه نظريه عن شبكة الإنترنت	32
3. Introduction au réseau Internet	32
متحان	33
Examen	33
مراجعة	34
Révision	34

السنة
الثانية
الأولى

ساعة واحدة.

الغلاف الزمني



	الأسبوعي
--	----------

@ Nous l'Informatique للسنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي.	المراجع المساعدة
--	------------------

<p>1. معالجة النصوص بواسطة MS WORD. 2. الأدوات المساعدة على رسم الخطوط و الزخارف الإسلامية</p> <p>1. Traitement de texte à l'aide de MS WORD 2. Les outils de création de caractères et calligraphies islamiques.</p>	الأهداف الخاصة
---	----------------

مفردات البرنامج

النصف الثاني من السنة الدراسية	النصف الأول من السنة الدراسية
<p style="text-align: right;">Photoshop : 3</p> <p style="text-align: right;">Photoshop</p> <p>Section III : Traitement d'image - Photoshop</p> <p>1. Initiation</p> <p>2. Les outils de sélection</p> <p>3. Modifier l'aspect d'une image (niveau lumières, couleurs, contraste, courbes ...)</p> <p>4. Création de la calligraphie</p> <p>4.1 A l'aide des formes prédéfinies</p> <p>4.2 A l'aide des caractères arabe</p> <p>5. Création d'un cadre décoré pour un verset du saint Coran</p>	<p style="text-align: right;">Révision de l'année précédente</p> <p style="text-align: right;">MS WORD : 2</p> <p>1. Section II : Traitement de texte MS Word</p> <p>1. Introduction</p> <p>2. Saisie et enregistrement de texte (exercice pratique)</p> <p>3. Noms et fonctions des icônes (exercice pratique)</p> <p>4. Ouverture et modification de texte (exercice pratique)</p> <p>5. La mise en forme des caractères (exercice pratique)</p>

السنة
الثانية
الأولى

النصف الثاني من السنة الدراسية	النصف الأول من السنة الدراسية
--------------------------------	-------------------------------

<p>MS WORD: 2 ٥ ٨ ٤٥١</p> <p>١٠.10</p> <p>١.10</p> <p>٢. ٢.10</p> <p>Suite de la section II : MS Word</p> <p>10. Insertion d'image (calligraphie) sous Word</p> <p>10.1. Format de l'image</p> <p>10.2. Habillage du texte</p> <p>١١</p> <p>١١. La liaison entre Word et Photoshop</p> <p>– Copier un cadre décoré à partir de Photoshop vers word.</p> <p>١٢</p> <p>١٢</p> <p>١٢</p> <p>١٢</p> <p>١٢</p> <p>١٢</p> <p>١٢</p> <p>12. Zone de texte (exercices pratiques)</p> <p>12.1. Insertion de la zone de texte</p> <p>12.2. Modification de la zone de texte</p> <p>12.3. Habillage du texte et zone de texte</p> <p>12.4. Les zones de texte prédéfinis</p> <p>12.5. Les Marges des zones de texte</p> <p>12.6. Propriétés des zones de texte</p>	<p>(١١٥٤١١?) ٤.6</p> <p>6. La mise en forme des paragraphes (Exercice pratique)</p> <p>(١١٥٤١١?) ٤.8</p> <p>7. Les puces et numéros (exercice pratique)</p> <p>(١١٥٤١١?) ٤.8</p> <p>(١١٥٤١١?) ٤.8</p> <p>(١١٥٤١١?) ٣.8</p> <p>8. La mise en page</p> <p>8.1. Orientation de la page (exercice pratique)</p> <p>8.2. Numérotation de la page (exercice pratique)</p> <p>8.3. Les Marges (exercice pratique)</p> <p>(١١) ٤.8</p> <p>٤.8</p> <p>٤.8</p> <p>٤.8</p> <p>8.4. Les Bordures de page(exercices pratiques)</p> <p>8.4.1 Les bordures(exercice pratique)</p> <p>8.4.2 Bordure de page (exercice pratique)</p> <p>8.4.3 Trame de fond (exercice pratique)</p> <p>(١١) ٥.8</p> <p>١.5.8</p> <p>٢.5.8</p> <p>٣.5.8</p> <p>٤.5.8</p> <p>8.5. Présentation en colonne (exercices pratiques)</p> <p>8.5.1. Présentation d'un texte en colonne</p> <p>8.5.2. Modification de la largeur des colonnes</p> <p>8.5.3. Saut de colonne</p> <p>8.5.4. Suppression de la présentation en colonne</p> <p>٩</p> <p>9. Travaux pratiques concernant la première session de l'année</p>
---	--

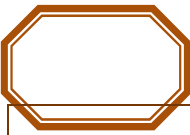
السنة
الثانية
الأولى

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات البرنامج النصف الأول من السنة الدراسية

1	-مراجعة للسنة الماضية -Révision de l'année précédente
2	<u>فصل 2 : معالج النصوص MS WORD</u> 1. مقدمة -التثبيت -طريقة عمل معالج النصوص -الخصائص المشتركة بين معالجات النصوص <u>Section II : Traitement de texte MS Word</u> 1. Introduction -Installation -Fonctionnalités -Propriétés communes entre les différents programmes de traitement de texte
3	2. كتابة و تحفيظ نص (تمرين تطبيقي)
4	2. Saisie et enregistrement de texte(exercice pratique) 3. أسماء و وظائف الأزرار/الأيقونات (تمرين تطبيقي)
5	3. Noms et fonctions des icônes (exercice pratique) 4. فتح و تغيير نص(تمرين تطبيقي)
6	4. Ouverture et modification de texte (exercice pratique) 5. تنسيق الحروف (تمرين تطبيقي)
7	5. La mise en forme des caractères (exercice pratique) 6. تنسيق الفقرة(تمرين تطبيقي)
8	6. La mise en forme des paragraphes (Exercice pratique) امتحان Evaluation

السنة
الثانية
الأولى

الأسبوع	المواضيع
9	7. Les puces et numéros (exercice pratique) 7. التعداد النقطي و الرقمي (تمرين تطبيقي)



8. تنسيق الصفحة 1.8. توجيه الصفحة (تمرين تطبيقي) 2.8. ترقيم الصفحة (تمرين تطبيقي) 3.8. الهوامش (تمرين تطبيقي)	10
8. La mise en page 8.1. Orientation de la page (exercice pratique) 8.2. Numérotation de la page (exercice pratique) 8.3. Les Marges (exercicepratique)	
4.8. حدود الصفحة(تمارين تطبيقية) 1.4.8. الحدود 2.4.8. حدود الصفحة 3.4.8. تظليل الصفحة	11
8.4. Les Bordures de page (exercicespratiques) 8.4.1. Les bordures 8.4.2. Bordure de page 8.4.3. Trame de fond	
5.8. الأعمدة(تمرين تطبيقي) 1.5.8. تنسيق النص في أعمدة 2.5.8. تغيير حجم الأعمدة 3.5.8. الفواصل 4.5.8. حذف الأعمدة	12
8.5. Présentation en colonne :(exercicepratique) 8.5.1. Présentation d'un texte en colonne 8.5.2. Modifier la largeur des colonnes 8.5.3. Saut de colonne 8.5.4. Suppression de la présentation en colonne	
9. تمرين تطبيقي شامل لدروس النصف الأول من السنة	13
9. Travauxpratiquesconcernant la première session de l'année	
-تابع للأسبوع 13	14
-Suite S13	
-تابع للأسبوع 13	15
-Suite S13	
-تابع للأسبوع 13	16
-Fin S13	
Evaluation	17

السنة
الثانية
الأولى

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات البرنامج النصف الثاني من السنة الدراسية

المواضيع	الأسبوع
فصل 3 : معالج الصور Photoshop 1. أساسيات استخدام Photoshop	18

Section III : Traitement d'image - Photoshop		
1. Initiation		
2. Les outils de sélection	2. أدوات التحديد	19
-Suite de S19	-تابع للأسبوع 19	20
3. Modification de l'aspect d'une image (niveau lumières, couleurs, contraste, courbes ...)	3. توضيح الصور و تحسين ألوانها و منظرها	21
4. Création de la calligraphie	4. إنشاء زخارف إسلامية	22
4.1 A l'aide des formes prédéfinies	1.4 بواسطة الأشكال المحددة	22
-Suite de S22	-تابع للأسبوع 22	23
4.2 A l'aide des caractères arabe	2.4 بواسطة الحروف العربية	24
5. Création d'un cadre décoré pour un verset du saint Coran	5. إنشاء إطار مزخرف لأية قرآنية	25
Examen		26
Suite de la section II : MS Word	تتمة الفصل 2: MS WORD	27
10. Insertion d'image (calligraphie) sous Word	10. إدراج صورة (زخرفة إسلامية) في وورد	
10.1. Format de l'image	1.10 تغيير خصائص الصورة	
10.2. Habillage du texte	2.10 ترتيب النص مع الصورة	

السنة
الثانية
الأولى

المواضيع	الأسبوع
-Suite de S27	تابع للأسبوع 27
	28
	11. الربط بين وورد و فوتوشوب
	-نسخ إطار مزخرف لأية قرآنية من فوتوشوب إلى وورد
	29

11. La liaison entre Word et Photoshop	
- Copier un cadre décoré à partir de Photoshon	
12. ترتيب النص و مربع النص (تمارين تطبيقية) 1.12. إدراج مربع النص 2.12. تعديل مربع النص 3.12. ترتيب النص مع مربع النص	30
12. Zone de texte (exercices pratiques) 12.1. Insertion de la zone de texte 12.2. Modification de la zone de texte 12.3. Habillage du texte et zone de texte	
12.4. Les zones de texte prédéfinis 12.5. Les Marges des zones de texte	31
12.6. Propriétés des zones de texte	32
4.12. مربعات النص المضمنة 5.12. هوامش مربع النص	
6.12. خصائص مربع النص	
Examen	33
Révision	34

السنة
الثالثة

الغلاف الزمني الأسبوعي ساعة واحدة.

المراجع المساعدة
@ Nous l'Informatique للسنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي.



- 1- الـ تمكـن مـن مـهـارة كـتـابـة النـصـ و صـ بـالعـرـبـيـة و الفـرنـسـيـة بـخـصـائـصـها المـتـنـوعـة.
 - 2- مـعـرفـة طـرـيـقـة إدراج الصور والأشكال والرسوم في برنامج MS WORD.
 - 3- إتقـان اسـد تـخـدـام الجـ دـاـول و النـمـ اذـج التـلقـائـيـة فـي نـفـس البرنامـج.
 - 4- الأـدوات المـسـاعـدة عـلى إنـشـاء الخـطـوط
 - 5- مـعـالـجـة النـصـو صـ القـرآنـيـة
- 1- Maitrise du savoir-faire du traitement de texte (Arabe et Français) à l'aide de MS WORD
 - 2- Insertion d'objet (images, formes et dessins ...) sous Word
 - 3- Perfectionnement d'utilisation des tableaux
 - 4- Les outils de création des caractères
 - 5- Traitement de texte des versets coraniques.

الأهداف الخاصة

مفردات البرنامج

النصف الأول من السنة الدراسية	النصف الثاني من السنة الدراسية
WordMs()	4
Microsoft Word (suite)	Section IV : Introduction théorique sur les polices : Aperçu et Edition
Révision	1. Création de nouvelles polices
13. Formes automatique et dessins	2. L'ajout des symboles à une police
13.1. Formes automatique	3. L'ajout de polices composées
13.2. Dessins et clipart	4

4. Création d'une police respectant les normes du dessin « Othmany »	13.3. Style 2D et 3D
4.1. Ajout de « Mahdouf »	14. WordArt
4.2. Ajout des signes d'arrêt	15. Letrine
5. Modification des noms et cartes de polices	16. La règle
6. Modification d'une police marocaine avec l'ajout d'une calligraphie islamique pour les nombres	16.1. Les Retraits
7. Création de police Faillée	16.2. Les tabulations
8. Création de la polices « Othmany »	17. Insertion d'un tableau simple (Exercice pratique)
9. Installation de police sous Windows	18. Insertion d'un tableau avancée (Exercice pratique)
10. Utilisation de la police « Othmany » sous Word pour la saisie d'une sourat du saint coran	

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات البرنامج

النصف الأول من السنة الدراسية

المواضيع	الأسبوع
-معالج النصوص MS WORD (تابع) -مراجعة -Microsoft Word (suite) -Révision	1
13. Formes automatiques et dessin 13.1. Formes automatiques	2
13.2. Dessins et cliparts	3

13.3. Style 2D et 3D	3.13. الأنماط ثنائية و ثلاثية الأبعاد	4
14. WordArt	14. الكلمات الفنية	5
15. Letrines	15. الأحرف الاستهلالية	6
16. La règle 16.1. Les Retraits	16. المسطرة 1.16. المسافات البادئة	7
16.2. Les tabulations	2.16. علامات الجدولة	8
	امتحان Examen	9

السنة
الثالثة
الأولى

المواضيع	الأسبوع
----------	---------

17. إدراج جدول بسيط (تمرين تطبيقي)	10
17. Insertion d'un tableau simple (Exercice pratique)	
18. إدراج جدول متقدم (تمرين تطبيقي)	
1.18. دمج الخلايا	
2.18. تقسيم الخلايا	
18. Insertion d'un tableau avancée (Exercice pratique)	11
18.1. Fusion de cellules	
18.2. Fraction de cellules	
3.18. حدود و تظليل الجدول	12
18.3. Bordures et trames	
-تابع الأسبوع 12	13
-Suite de S12	
4.18. إنشاء استمارة بواسطة الجداول (تمرين تطبيقي)	14
18.4. Création d'un formulaire en utilisant les tableaux (Exercice pratique)	
5. 18. كتابة نص شعري بواسطة الجداول (تمرين تطبيقي)	15
18.5. Saisie d'un poème en utilisant les tableaux (Exercice pratique)	
-تابع الأسبوع 15	16
-Suite de S15	
امتحان	17
Examen	

السنة
الثالثة
الأولى

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات البرنامج النصف الثاني من السنة الدراسية

فصل 4 :مقدمة نظرية عن الخطوط : معاينة و تحرير	18
Section IV : Introduction théorique sur les polices : Aperçu et édition	
1. إنشاء خط جديد 2. إضافة رمز إلى الخط	19
1. Création d'une nouvelle police 2. L'ajout des symboles à une police	
3. إضافة الرموز المركبة	20
3. L'ajout des polices composées	
تابع الأسبوع 20	21
Suite de S20	
4. إنشاء خط الرسم العثماني 1.4. إضافة المحذوف 2.4. إضافة علامات الوقف	22
4. Création d'une police respectant les normes du dessin « Othmany » 4.1. Ajout de « Mahdouf » 4.2. Ajout des signes d'arrêt	
تابع الأسبوع 22	23
-Suite de S22	
امتحان	24
Evaluation	
5. التعديل في أسماء الخطوط و خرائطها	25
5. Modification des noms et cartes de polices	
6. تعديل خط مغربي مع إضافة زخرفة إسلامية للأرقام	26
6. Modification d'une police marocaine avec l'ajout d'une calligraphie islamique pour les nombres	
7. إنشاء خط متشقق	27
7. Création de police Faillée	
8. إنشاء خط الرسم العثماني	28
8. Création de la police « Othmany »	
تابع الأسبوع 28	29
-Suite de S28	
9. تنصيب الخطوط في ويندوز	30
9. Installation de police sous Windows	
10. استعمال خط الرسم العثماني في وورد لكتابة سورة من القرآن الكريم	31
10. Utilisation de la police « Othmany » sous Word pour la saisie d'une sourat du saint coran	
تابع الأسبوع 31	32
-Suite de S31	
امتحان	33
Examen	
مراجعة	34
Révision	