

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.

السنة

الأولى

الأولى

- ساعة واحدة

الغلاف الزمني الأسبوعي

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

المراجع المساعدة

228

تعلم تقنيات حساب الجداول والمخططات في برنامج MS Excel.
- Apprendre les techniques des calcul des tableaux et les graphiques sous MS Excel.

الأهداف الخاصة

مفردات البرنامج

النصف الثاني من السنة الدراسية	النصف الأول من السنة الدراسية
6.6 ()	6.6
6.6. la fonction de condition (exercices pratiques)	6.6
6.7. Les fonctions de texte	6.7
6.8. Les fonctions de temps	6.8
7. Les données Excel	7.1
7.1. Reproduire la mise en forme	7.1
7.2. Le tri automatique	7.2
7.3. Les filtres automatiques	7.3
7.4. Les filtres avancés (élaborés)	7.4
7.5. Groupement des lignes ou colonnes	7.5
8. Les graphiques Excel	8.1
8.1. Les types de graphiques Excel (exercice pratique)	8.1
8.2. Analyse : Courbe de tendance, barres et ligne	8.2
	8.3
	8.4
	8.5
	8.6
	8.7
	8.8
	8.9
	8.10
	8.11
	8.12
	8.13
	8.14
	8.15
	8.16
	8.17
	8.18
	8.19
	8.20
	8.21
	8.22
	8.23
	8.24
	8.25
	8.26
	8.27
	8.28
	8.29
	8.30
	8.31
	8.32
	8.33
	8.34
	8.35
	8.36
	8.37
	8.38
	8.39
	8.40
	8.41
	8.42
	8.43
	8.44
	8.45
	8.46
	8.47
	8.48
	8.49
	8.50
	8.51
	8.52
	8.53
	8.54
	8.55
	8.56
	8.57
	8.58
	8.59
	8.60
	8.61
	8.62
	8.63
	8.64
	8.65
	8.66
	8.67
	8.68
	8.69
	8.70
	8.71
	8.72
	8.73
	8.74
	8.75
	8.76
	8.77
	8.78
	8.79
	8.80
	8.81
	8.82
	8.83
	8.84
	8.85
	8.86
	8.87
	8.88
	8.89
	8.90
	8.91
	8.92
	8.93
	8.94
	8.95
	8.96
	8.97
	8.98
	8.99
	8.100



9. Mise en page et impression	4.9	4. Mise en forme des tableaux	4.4
9.1. Zone d'impression	4.9	4.1. Mise en forme automatique	4.4
9.2. Saut de page		4.2. Mise en forme conditionnelle	4.5
9.3. En-tête et pied de page			4.5
9.4. Autres options avant impression			4.5
Excel	10		
10. Protection du fichier Excel		5. Les formules	4.5
		5.1. Les opérations mathématiques simples	4.5
		5.2. Copier une formule vers une cellule	4.5
		5.3. Copie une formule vers une plage de cellules	4.5
		5.4. L'impact des modifications de données sur le résultat des formules mathématiques	4.5
		6. Les fonctions	4.6
		6.1. Vue d'ensemble	4.6
		6.2. la fonction somme	4.6
		6.3. la fonction moyenne	4.6
		6.4. la fonction maximum	4.6
		6.5. la fonction minimum	4.6

السنة
الأولى
الأولى

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات البرنامج النصف الأول من السنة الدراسية

المواضيع	الأسبوع
مراجعة : أنواع الحواسيب و البرمجيات Révision : Types d'ordinateur et logiciels	1

Section 4 : Les Tableurs - Excel 1. Introduction 1.1. La fenêtre principale	فصل 4 : الجداول الحسابية - Excel 1. تقديم 1.1. الواجهة الرئيسية	2
1.2. Paramétrage du logiciel 1.3. Saisie, sélection et déplacement des données sous Excel	2.1. إعدادات البرنامج 3.1. إدخال، تحديد، و نقل البيانات في Excel	3
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	2. المصنف و ورقة العمل (تمرين تطبيقي) 1.2. إنشاء و تسمية ورقة عمل جديدة 2.2. حفظ المصنف 3.2. فتح مصنف قديم	4
3. Format des cellules 3.1. type de données 3.2. Police	3. تنسيق الخلايا 1.3. أنواع البيانات التي يمكن إدخالها إلى ورقة العمل 2.3. الخطوط	5
3.3. Alignement et contrôle du texte 3.4. Bordure et trame	3.3. ترتيب النص 4.3. حدود و تظليل (تمرين تطبيقي)	6
4. Mise en forme d'un tableau 4.1. Mise en forme automatique 4.2. Mise en forme conditionnelle	4. تنسيق الجداول 1.4. التنسيق التلقائي 2.4. التنسيق الشرطي	7
Suite du S7	تابع للأسبوع 7	8
امتحان Examen		9
5. Les formules 5.1. Les opérations mathématiques simples	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

5.2. Copier une formule vers une cellule 5.3. Copier une formule vers une plage de cellules	
4.5. أثر إجراء تعديلات في ورقة العمل على نتائج الصيغ الرياضية 5.4. L'impact des modifications de données sur le résultat des formules mathématiques	11
تمرين تطبيقي Cas pratique	12
6. Les fonctions 6.1. Vue d'ensemble 6.2. la fonction somme	13
6.3. la fonction moyenne 6.4. la fonction maximum 6.5. la fonction minimum	14
تمرين تطبيقي Cas pratique	15
Suite du S15	16
امتحان Examen	17

السنة
الأولى
الأولى

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات البرنامج النصف الثاني من السنة الدراسية

المواضيع	الأسبوع
6.6. la fonction de condition (exercices pratiques)	18

Suite du S18	تابع للأسبوع 18	19
Suite du S19	تابع للأسبوع 19	20
6.7. Les fonctions de texte	7.6. دوال النص	21
6.8. Les fonctions de temps	8.6. دوال التوقيت	22
7. Les données Excel 7.1. Reproduire la mise en forme 7.2. Le tri automatique	7. البيانات في Excel 1.7. نسخ التنسيق 2.7. الترتيب التلقائي	23
7.3. Les filtres automatiques	3.7. الفرز والتصفية التلقائية	24
7.4. Les filtres avancés (élaborés)	4.7. الفرز والتصفية المتقدمة	25
Suite du S24	تابع للأسبوع 24	26
السنة الأولى 1431 هـ	امتحان Examen	27
7.5. Grouper des lignes ou colonnes	5.7. جمع الصفوف أو الأعمدة	28
8. Les graphiques Excel 8.1. Les types de graphiques Excel (exercice pratique)	8. المخططات 1.8. أنواع المخططات (تمرين تطبيقي)	29
	تابع للأسبوع 29	30



Suite du S29	
2.8. تحليل: منحى الرسم البياني، شريط وخط 8.2. Analyse : Courbe de tendance, barres et ligne	31
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 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	32
امتحان Examen	33
مراجعة و دعم Révision et consolidation.	34

السنة

الثانوية

الله . 1

الغلاف الزمني الأسبوعي - ساعة واحدة

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

المراجع المساعدة

-التمكن من مكونات نظام إدارة قواعد بيانات Access
- Maitrise des objets du système de gestion de bases de données relationnelles Microsoft Access

الأهداف الخاصة

مفردات البرنامج

النصف الأول من السنة الدراسية	النصف الثاني من السنة الدراسية
<p>Access : 5</p> <p>Section 5 : Base de données Access</p> <p>1. Introduction théorique</p> <p>Access . 2</p> <p>1.2</p> <p>1.1.2</p> <p>1.2</p> <p>1.2</p> <p>1.2</p> <p>2. Les objets Access</p> <p>2.1. Les tables</p> <p>2.1.1. Définition</p> <p>2.1.2. Création des tables</p> <p>- En utilisant le mode création</p> <p>- En En utilisant l'assistant</p> <p>1.2</p> <p>1.2</p> <p>2.1.3. Affichage des tables</p> <p>- En utilisant le mode création</p> <p>- En utilisant le mode feuille de données</p> <p>4.1.2</p> <p>4.1.2</p> <p>4.1.2</p> <p>2.1.4. Les champs</p> <p>- Propriétés des champs</p> <p>- Le masque de saisie</p> <p>- Règle de validation</p> <p>- Valeur par défaut</p> <p>2.2</p>	<p>3.2</p> <p>1.3.2</p> <p>2.3.2</p> <p>-</p> <p>3.3.2</p> <p>4.3.2</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2.3. Les requêtes</p> <p>2.3.1. Définition</p> <p>2.3.2. Création d'une requête</p> <p>- A l'aide de l'assistant</p> <p>- En mode création</p> <p>2.3.3. Critères d'une requête</p> <p>2.3.4. Les types de requêtes</p> <p>Les requêtes d'affichage</p> <p>Les requêtes d'exécution</p> <p>4.2</p> <p>1.4.2</p> <p>4.2</p> <p>4.2</p> <p>4.2</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>السنة</p> <p>الثانية</p> <p>السنة</p> <p>الثانية</p> <p>2.4. Les formulaires</p> <p>2.4.1. Définition</p> <p>2.4.2. Type de formulaires</p> <p>2.4.3. Méthodes de création de formulaires</p> <p>- En mode création</p> <p>- A l'aide de l'assistant</p> <p>- Les sous-formulaires</p> <p>5.2</p>



<p>1.5.2</p> <p>2.5. Les Macros</p> <p>2.5.1. Utilisation des boutons d'exécution</p> <p>2.5.2. Liaison des différents composants d'une base de données en utilisant les Macros</p> <p>6.2</p> <p>1.6.2</p> <p>2.6.2</p> <p>—</p> <p>ÉÚ? —</p> <p>2.6. Les Etats</p> <p>2.6.1. Définition</p> <p>2.6.2. Impression des données</p> <ul style="list-style-type: none"> — Sous forme tabulaire — Sous forme justifié <p>3</p> <p>3.1.3</p> <p>3</p> <p>3. Réglages définitifs d'une base de données</p> <p>3.1. L'interface principale.</p> <p>3.2. Propriétés de démarrage</p>	<p>1.2.2</p> <p>2.2.2</p> <p>3.2.2</p> <p>2.2. Les relations</p> <p>2.2.1. Relation un à un</p> <p>2.2.2. Relation un à plusieurs</p> <p>2.2.3. Relation plusieurs à plusieurs</p>
---	--

السنة

الثانية

الأولى

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات البرنامج النصف الأول من السنة الدراسية

المواضيع	الأسبوع
----------	---------



فصل 5 : قواعد البيانات في Access	
1. مقدمة نظرية	1
Section 5 : Base de données Access	
1. Introduction théorique	
2. مكونات قاعدة البيانات في Access	2
2.1. Les objets Access	
2.1.1. Définition	
2.1.2. Création des tables	
2.1.3. Affichage des tables	
2.1.4. Les champs	
1.2. الجداول	3
1.1.2. تعريف	
2.1.2. إنشاء الجداول	
– بطريقة عرض التصميم	4
– En utilisant le mode création	
– En utilisant l'assistant	5
– باستخدام معالج الجداول	
3.1.2. عرض الجداول	
– بطريقة عرض التصميم	
– بطريقة عرض صفحة البيانات	6
– En utilisant le mode création	
– En utilisant le mode feuille de données	
تابع	
Suite du S6	7
الاسنة الثانية	
امتحان	
Examen	8
4.1.2. الحقول	
– خصائص الحقول	9
– 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 العلاقات .2.2	13
2.2.1. Relation un à un علاقة واحد لواحد .1.2.2	14
2.2.2. Relation un à plusieurs علاقة واحد لمجموعة .2.2.2	15
2.2.3. Relation plusieurs à plusieurs علاقة مجموعة إلى مجموعة .3.2.2	16
امتحان Examen	17

السنة
الثانية
الأولى

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات البرنامج النصف الثاني من السنة الدراسية

المواضيع	الأسبوع
2.3. Les requêtes 2.3.1. Définition 3.2. الاستعلامات 1.3.2. تعريف	18

2.3.2. Création d'une requête - A l'aide de l'assistant	2.3.2. إنشاء استعلام - باستخدام المعالج	19
- En mode création	- بطريقة عرض التصميم	20
2.3.3. Critères d'une requête	3.3.2. معايير الاستعلام	21
2.3.4. Les types de requêtes - Les requêtes d'affichage	4.3.2. أنواع الاستعلامات: - الاستعلامات الجدولية	22
- Les requêtes d'exécution	- الاستعلامات الإجرائية	23
امتحان Examen		24
2.4. Les formulaires 2.4.1. Définition 2.4.2. Type de formulaires	4.2. النماذج 1.4.2. تعريف 2.4.2. أنواع النماذج	25
3.3.3. Méthodes de création de formulaires - En mode création - A l'aide de l'assistant	3.4.2. طرق إنشاء النماذج: - بطريقة عرض التصميم - باستخدام المعالج	26
- Les sous-formulaires	- النماذج الفرعية	27
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	5.2. وحدات Macros 1.5.2. استخدام أزرار الإجراءات وتنسيقها 2.5.2. ربط عدة عناصر بنموذج واحد بواسطة وحدات الماكرو	28
	6.2. التقارير 1.6.2. تعريف	29



2.6. Les Etats	
2.6.1. Définition	
2.6.2. Impression des données - Sous forme tabulaire - Sous forme justifié	2.6.2. طباعة البيانات - مسرودة - مجمعة 30
3.1. L'interface principale . 3.2. Propriétés de démarrage	3. الإعدادات النهائية لقاعدة البيانات 1.3. واجهة قاعدة البيانات 2.3. استخدام خاصيات بدء التشغيل 31
3. Réglages définitifs d'une base de données	
تابع Suite du S31	
امتحان Examen	
Révision et consolidation.	
34	

السنة
الثالثة
الأولى

الغلاف الزمني الأسبوعي - ساعة واحدة

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



<p>1 - تعلم المهارات اللازمة لتحقيق عرض تقديمي باستخدام Power Point</p> <p>2 - كيفية بناء صفحة البداية وتحرير الصور لإغناء عرض الطالب باستخدام Adobe Photoshop.</p> <p>1. Apprendre le savoir-faire de réaliser un exposé à l'aide de MS Power Point</p> <p>2. Comment construire la page de garde et retoucher des images à inclure dans l'exposé de l'élève en utilisant Adobe Photoshop.</p>	<h2>الأهداف الخاصة</h2>
---	-------------------------

مفردات البرنامج

النصف الثاني من السنة الدراسية	النصف الأول من السنة الدراسية
<p style="text-align: center;">Photoshop : 7</p> <p style="text-align: center;">Section 7 : Traitement d'image avec 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. Définir une forme prédéfinie</p> <p>5. Les calques</p> <p>5.1. Utilisation des calques</p> <p>5.2. Calque de remplissage</p> <p>5.3. Calque de réglage</p>	<p style="text-align: center;">PowerPoint : 6</p> <p style="text-align: center;">Section 6 : Présentations PowerPoint</p> <p>Fenêtre principale</p> <p>Les modes d'affichage</p> <p>1. Appliquer un modèle</p> <p>2. Insérer texte, image, vidéo ...</p> <p>3. Effets d'animation:</p> <p>3.1. Application d'effets</p> <p>3.2. Gestion des effets appliqués</p> <p>3.3. Minutage</p> <p>4. Le diaporama:</p> <p>4.1. Navigation dans le diaporama</p>



	4.2. Passage d'une diapositive à la suivante
	4.3. Projection en mode présentateur
	4.4. Options du diaporama
	.5
	5. Créer une présentation complète

السنة
الثالثة
الأولى

التوزيع الأسبوعي والدوري لمفردات 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 3.1. Application d'effets 3.1. Application d'effets	5
3.2. Gestion des effets appliqués	6
3.3. Minutage	7
السنة الثالثة الأولى امتحان Examen	8
4. الشرائح 4.1. تصفح عرض الشرائح 4.2. المرور من شريحة إلى أخرى 4.3. مقدم العهر 4. Le diaporama: 4.5. Navigation dans le diaporama 4.6. Passage d'une diapositive à la suivante 4.7. Projection en mode présentateur	9
تابع للأسبوع 9 Suite du S9	10

4.4. خيارات عرض الشرائح	11
4.8. Options du diaporama	
تمرين تطبيقي Cas pratique	12
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 Examen	17

السنة
الثالثة
الأولى

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. Les outils de sélection	19
تمرين تطبيقي Exercice pratique	20

3. Modifier l'aspect d'une image (niveau lumières, couleurs, contraste, courbes ...)	21
3.3. 3. Modifier l'aspect d'une image (niveau lumières, couleurs, contraste, courbes ...)	21
4. Définir une forme prédéfinie	22
4.4. تحديد أشكال محددة مسبقا	22
تمرين تطبيقي TP pratique	23
امتحان Evaluation	24
5. Les calques	25
5.1. Utilisation des calques	25
5.2. Calque de remplissage	26
5.3. Calque de réglage	29
5.5. الطبقات 1.5. استعمال الطبقات	25
5.2.5. طبقات الحشوة	26
تمرين تطبيقي Exercice pratique	27
تابع للأسبوع 27 Suite de S27	28
3.5. طبقات التحديد	29
تمرين تطبيقي – واجهة العرض Exercice pratique - Page de présentation	30
تابع للأسبوع 30 Suite de S30	31
امتحان Examen	32
مراجعة و دعم Révision et consolidation.	33
مراجعة و دعم Révision et consolidation.	34