

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

المعلوماتية

السنة الثالثة للتعليم المتوسط

تأليف الأستاذ:

بوعكاز عيسى

أستاذ التعليم المتوسط

## مقدمة

تغير العالم اليوم وأصبح يزخر بانفجار معرفي مرافق لثروة علمية وتكنولوجية، وأدى هذا التغير إلى ارتباط مجتمعا بعالم سريع التغيرات ومواجهة تحديات محلية (تلميذ مختلف، وسائل مختلفة، مهارات القرن 21 ...) وتحديات عالمية (الانفجار المعرفي، التطور التكنولوجي، سرعة الاتصال والمواصلات ...) مما جعل العالم يختزل في قرية صغيرة مما يتحتم علينا مواكبة ذلك بتنمية عقليات مفكرة قادرة على حل المشكلات بطريقة إبداعية.

وتعتبر الوسائط المتعددة للمعلوماتية من إفرزات التقدم العلمي والتقني المعاصر، والتي أصبحت دعائم تتحكم في هذا التقدم، حيث أصبحت تتبوأ مكانة رائدة في العملية التعليمية والتعلمية.

يؤدي الاستخدام العقلاني لهذه الوسائط في المكان المناسب والوقت المناسب-داخل القسم وخارجه إلى التدريب على الاستخدام الأمثل لهذه التقنية من أجل الوصول إلى إتقان المهارات والحقائق العلمية، المقررة في البرامج الدراسية في وقت أقل وبتجاهات بناءة موجبة.

إن تعديل برامج المعلوماتية قصد التحسين والتحسين أصبح أمرا ضروريا له علاقة مباشرة بما هو جار من تحولات في تكنولوجيا المعلومات وفق رعاية سليمة وبما تفرضه المقاربة المعتمدة.

ومن هذا المنطلق شرعت وزارة التربية الوطنية في تعديل برامج المعلوماتية للسنوات الأربع للتعليم المتوسط، حيث تم اعتماد ستة مجالات وهي استخدام الحاسوب، معالج النصوص، جداول البيانات، العروض التقديمية، الشبكات وبناء المشاريع.

مع العلم أنه تم إدراج مجال بناء المشاريع ابتداء من السنة الثانية متوسط ويتضمن نشاطات تعليمية تنجز باستخدام برنامج "سكراتش"، التي تهدف إلى تنمية مهارات التفكير المنطقي والرياضي لدى المتعلم وتمكينه من اكتساب المبادئ الأولية للبرمجة مبكرا.

وقد روعي في هذا التعديل التدرج في تقديم المفاهيم المدعمة بتطبيقات تناسب المتعلم في هذه المرحلة. وإدماج المعلوماتية كمادة تعليمية ووسيلة في مرحلة التعليم المتوسط نكون قد سايرنا الأهداف العامة لسياسة التعليم في الجزائر في التعليم المتوسط والتي تؤكد الأخذ بمستجدات العلم والتقنية الحديثة.

# الفهرس

## المجدول

05..... تقديم المجدول ○

16..... الصيغ ○

20..... تطبيقات ○

## العروض التقديمية

26..... تصميم عرض تقديمي ○

..... تطبيقات ○

## الشبكات

38..... التواصل باستعمال الانترنت ○

41..... تطبيقات ○

## بناء المشاريع

43..... مشروع متعدد الوسائط 2 ○

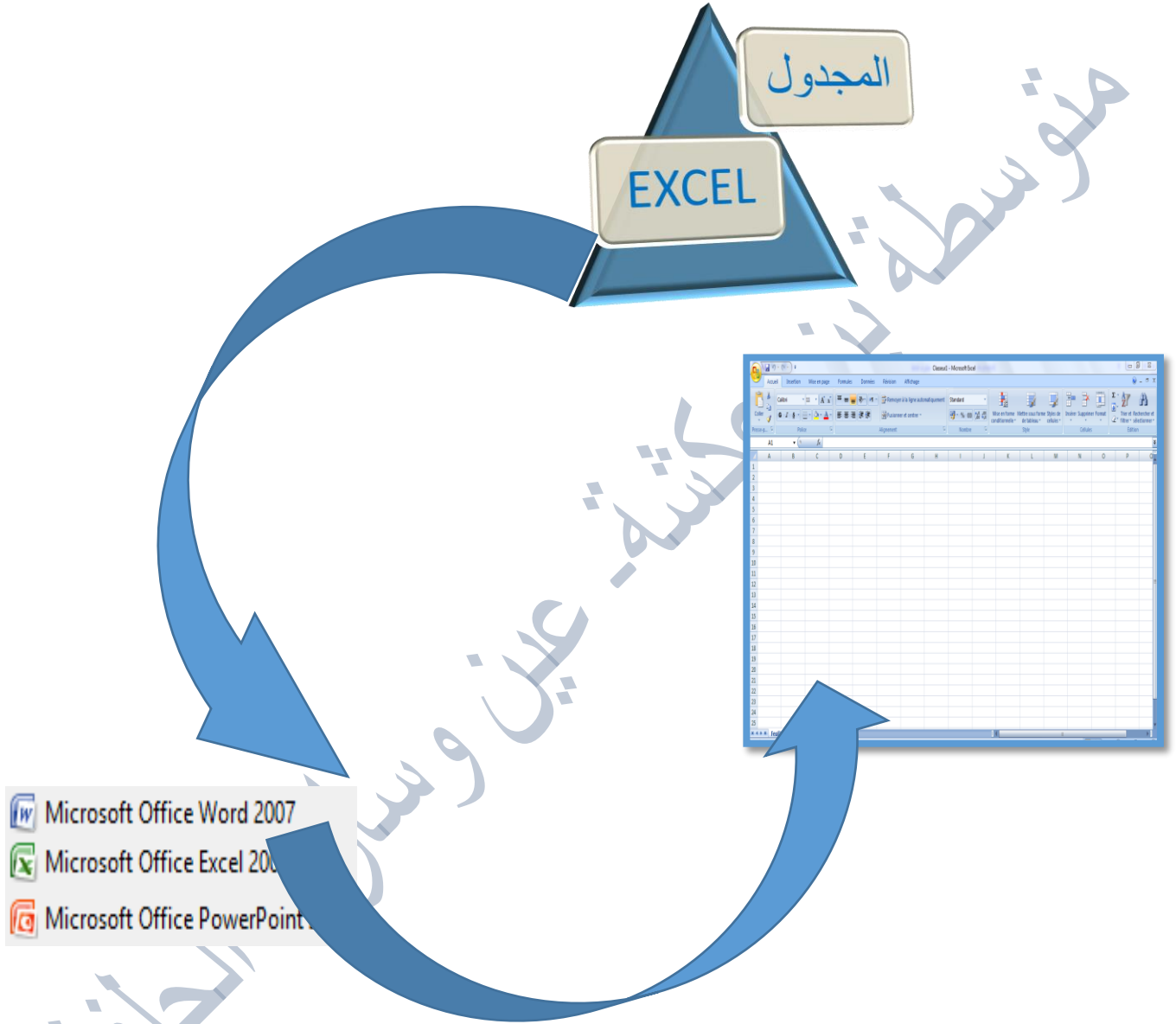
54..... تطبيقات ○

56..... المذكرات ○

73..... التوزيع السنوي ○

# المجال المفاهيمي الأول

4



## تقديم المجدول

### الكفاءات المستهدفة

- تعريف المجدول.
- تقديم الواجهة.
- الكتابة على ورقة العمل.
- حفظ، إغلاق وفتح مصنف.
- تنسيق الكتابة.



Excel Excel Excel

## 1- تقديم المجدول

### ما هو المجدول؟

**تعريف المجدول:** هو برنامج يسمح برسم الجداول والقيام بالحسابات من خلال إدراج صيغ ودوال مختلفة وكذلك رسم مختلف المخططات.

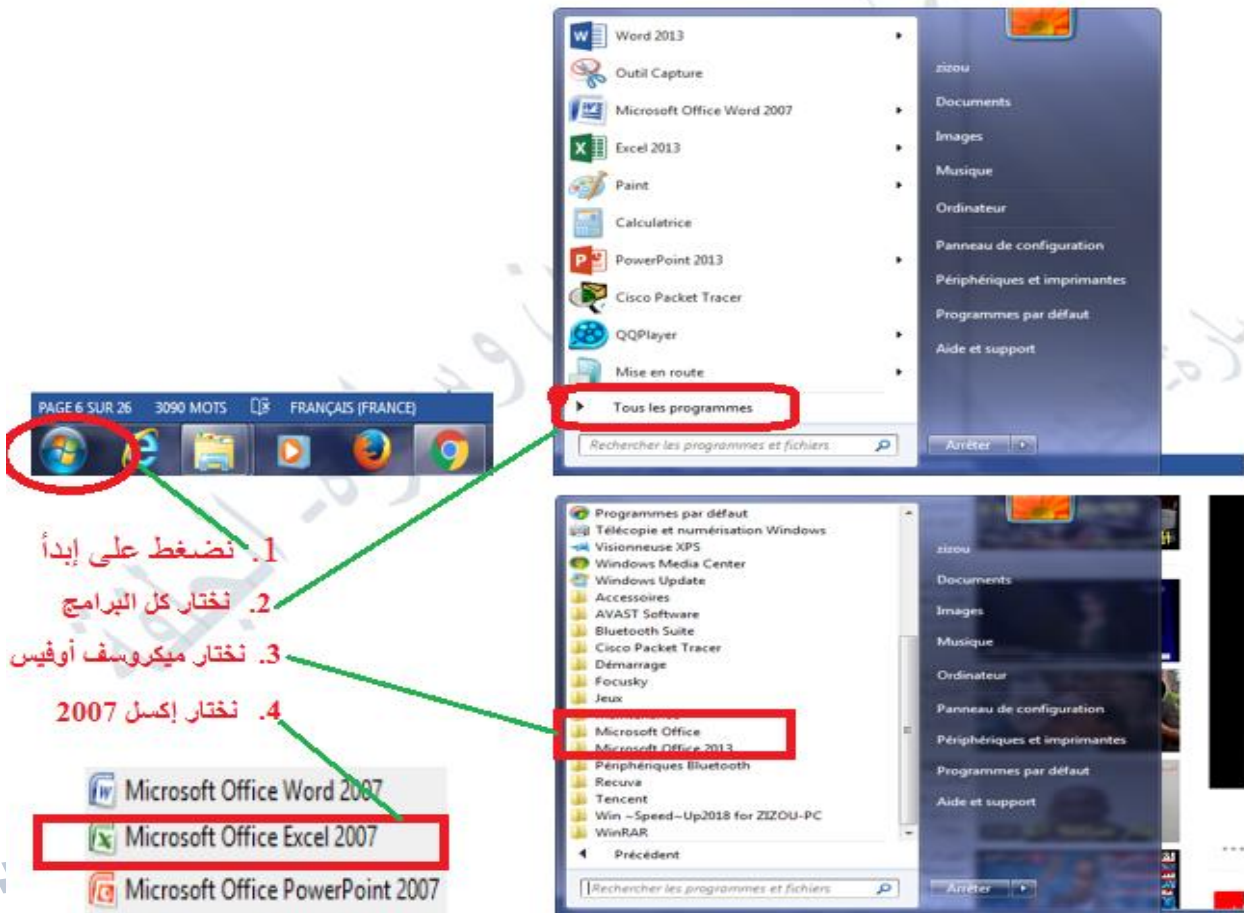
**تشغيل المجدول:** يمكن تشغيله انطلاقا من اختصاره الموجود على سطح المكتب أو باتباع المراحل التالية:

➤ ننقر على Démarrer.

➤ ننقر على التعليمات Tous les programmes.

➤ نختار Microsoft office.

➤ تظهر قائمة نختار منها Microsoft office EXCEL



1. نضغط على إبدأ

2. نختار كل البرامج

3. نختار ميكروسوفت أوفيس

4. نختار إكسل 2007

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office Excel 2007

Microsoft Office PowerPoint 2007

**تقديم الواجهة:** يظهر على واجهة Excel الأشرطة التالية:

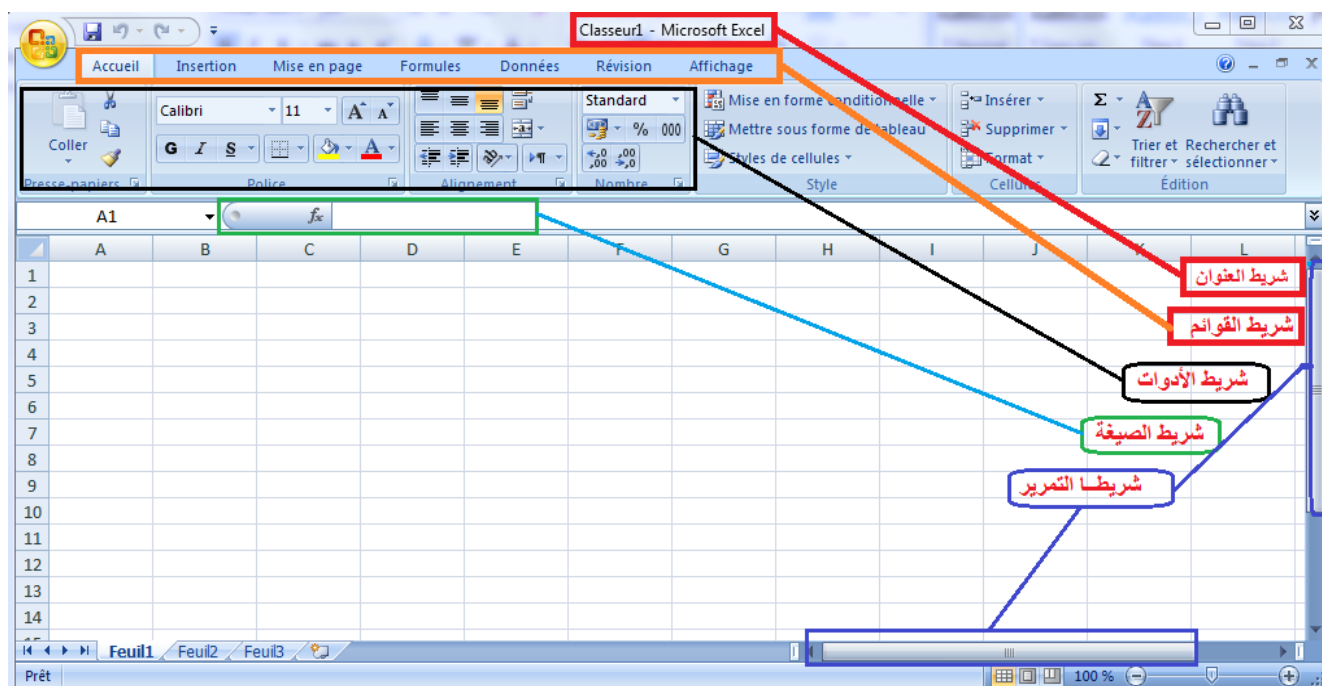
• شريط العنوان.

• شريط القوائم.

• أشرطة الأدوات.

• شريط الصيغة ( La barre de formule )

• شريط التمرير.



**المصنف Classeur** عبارة عن مجموعة من أوراق العمل، نلاحظ في أسفل الإطار أن المصنف يحتوي على ثلاث أوراق عمل، كما أنه يمكننا إضافة أو حذف أوراق عمل.  
ورقة العمل:

عند تشغيل EXCEL لأول مرة فإننا نلاحظ وجود ثلاث أوراق جديدة بشكل جدول، تسمى بورقة العمل، تحتوي ورقة العمل الواحدة على 16438 عمود معلمة بالحروف اللاتينية ومرتببة (ABC....) وتحتوي على 1048576 سطر مرقمة من 1 إلى 1048576.

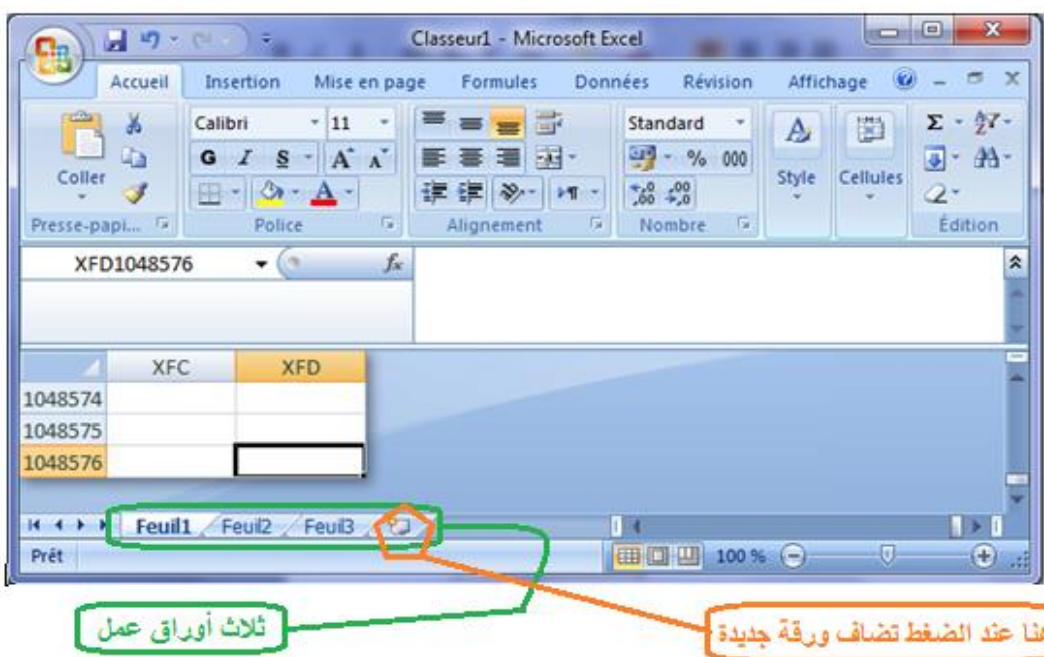
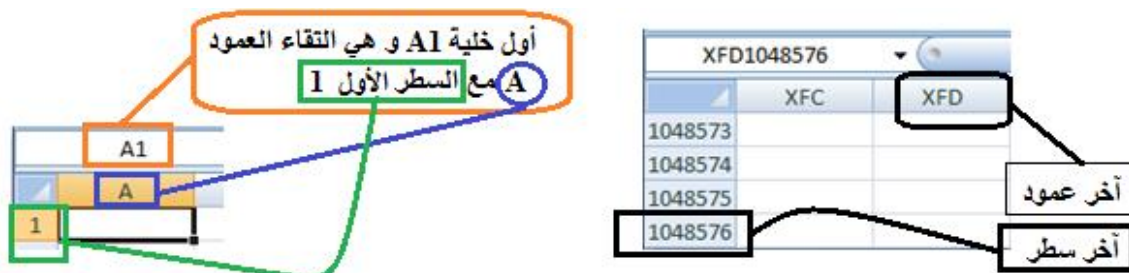
**تعريف الخلية:** هب تقاطع عمود Colonne و سطر Ligne، هذه الخلية يعطيها الاكسل اسما افتراضيا يتكون من اسم العمود و اسم السطر:

مثلا A1 هي الخلية التي تشكل تقاطع العمود A و السطر 1.  
هناك خلايا أخرى مثل AF24 و ZB06 ، XFD2003.

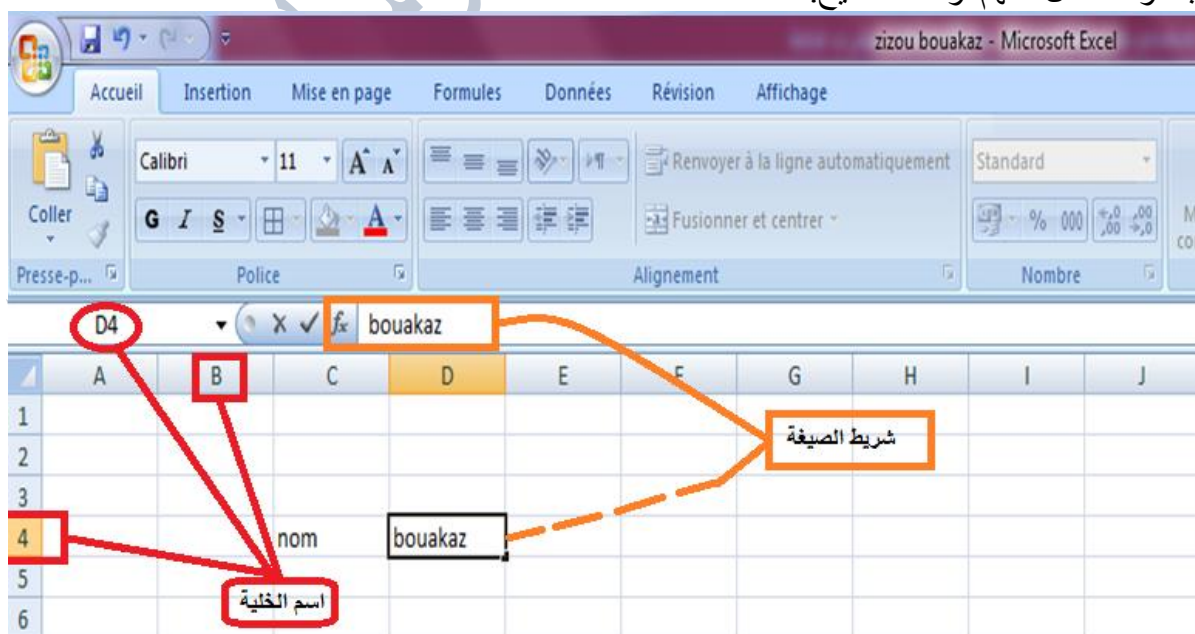
#### ملاحظة:

- ✍ عدد الخلايا هو: 17 مليار خلية في ورقة واحدة.
- ✍ للانتقال إلى آخر خلية التي تحمل اسم XFD1048576 فقم بالضغط على Ctrl ثم سهم الى اليمين ثم سهم الى اليسار.

Ctrl + → + ↓



**الكتابة على ورقة العمل :** تظهر على ورقة العمل خلية بلون قاتم يمكن أن نكتب داخلها: النصوص، الأعداد، التاريخ والوقت، الصيغ والدوال وللتنقل بين الخلايا نستعمل إما لوحة المفاتيح أو الفأرة حيث كل ما سيكتب يظهر لك على الخلية وأيضا على شريط الصيغ barre de formules ثم نضغط على entrée عند الانتهاء من الكتابة أو استعمل أسهم لوحة المفاتيح.





### كيفية تحديد الخلايا

#### تحديد مجموعة من الخلايا المتقاربة:

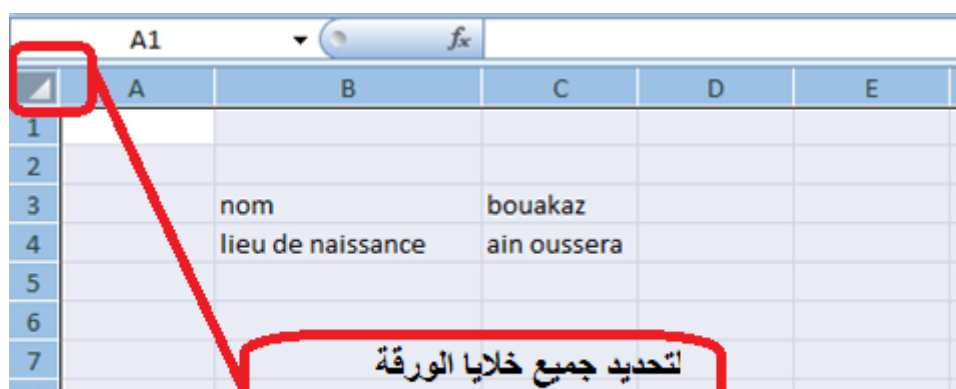
ننقر على الخلية الأولى ثم نسحب الفأرة على باقي الخلايا المرغوبة.

#### تحديد خلايا متباعدة عن بعضها البعض:

انقر على الخلية أو الخلايا الأولى ثم نضغط على المفتاح Ctrl ونتركه مضغوطا وننقر على الخلية أو الخلايا التي نريد تحديدها.

#### تحديد جميع خلايا الورقة

ننقر في الركن الأيسر أعلى الورقة.



لتحديد جميع خلايا الورقة  
ننقر في الركن الأيسر أعلى الورقة.

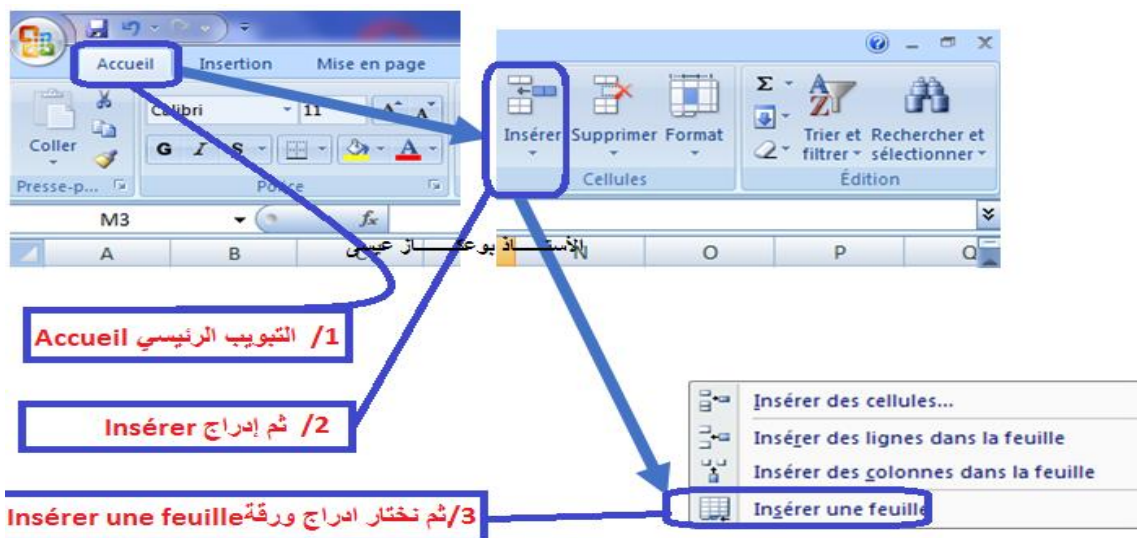
### العمليات على أوراق العمل:

**إضافة ورقة عمل:** يتم إضافة ورقة عمل جديدة وذلك بالضغط على إحدى الأوراق بالقلل الأيمن للفأرة ونختار

**Insérer** ثم ورقة عمل **Feuille**



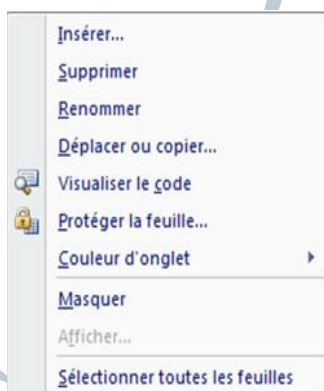
أو عن طريق التبويب الرئيسي Accueil ثم إدراج Insérer ثم نختر Insérer une feuille.



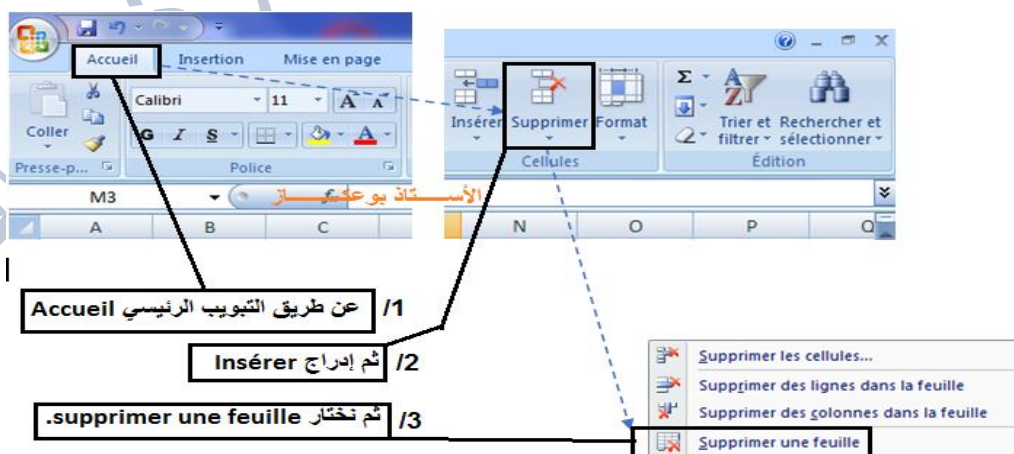
### حذف ورقة عمل:

نضع المشيرة فوق شريط أوراق العمل وننقر عليها بالقلل الأيمن يظهر إطار خيارات:

للحذف نختار: حذف. Supprimer.



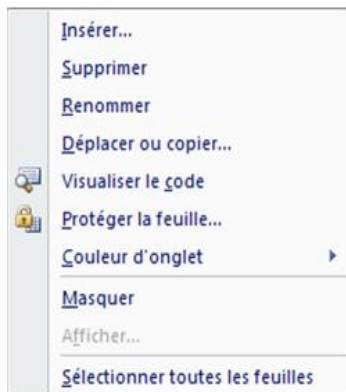
أو عن طريق التبويب الرئيسي Accueil ثم إدراج Insérer ثم نختار supprimer une feuille.



## إعادة تسمية ورقة عمل:

نضع المشيرة فوق شريط العمل وننقر عليها بالقلل الأيمن يظهر إطار خيارات:

إعادة التسمية نختار: Renommer



## تنسيق الجدول

مراحل إنشاء جدول في المجدول:

1. نقوم بتحديد عدد الخلايا اللازمة لكتابة الجدول.

2. ننقر على الامر من شريط تنسيق لأجل توضيح خطوط الخلايا.

3. ثم نختار الأمر كل الحدود Toutes les bordures نقوم بالعمل المطلوب.

2. ننقر على الامر

1/ نقوم بتحديد عدد الخلايا اللازمة لكتابة الجدول

مذكرات الأستاذ بوعكاز

3/ نختار الأمر كل الحدود Toutes les bordures

4/ الجدول الذي تم انجازه

ملاحظة: هناك أكثر من طريقتين لإنشاء جدول في المجدول.

تنسيق الجدول:

❖ يمكن تنسيق الجدول أو جز منه عن طريق شريط التنسيق وبه:

➤ التلوين والمحاذة والمسافة البادئة والحدود ونوع وحجم ولون الخط.

لتلوين الجدول باللون الأحمر : نقوم بتحديد الجدول ثم نختار الأمر

ولاختيار حجم ونوع الخط نختار الأداة التالية:

The screenshot shows the Font ribbon in Microsoft Excel. Three callouts point to specific features: 'نوع وحجم ونون الخط' (Font type, size, and style), 'التلوين الخليا' (Cell shading), and 'إظهار الحدود' (Show gridlines). The spreadsheet below shows a red-shaded cell containing the text 'NOM BOUAKAZ'.

❖ باستخدام علبة حوار التنسيق:

نحدد الجدول أو الجزء من الجدول الذي نريد تنسيقه.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			NOM	BOUAKAZ	
5					
6					
7					
8					
9					

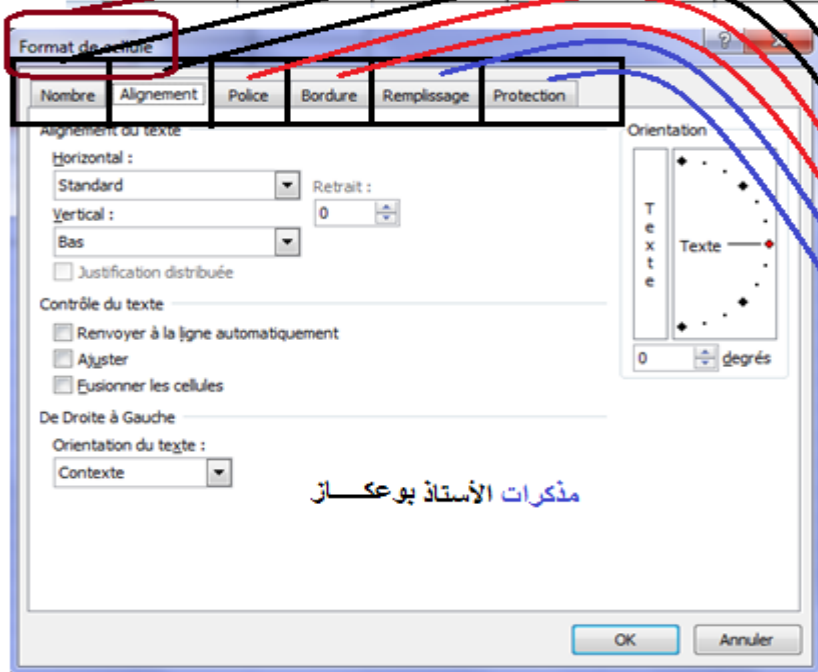
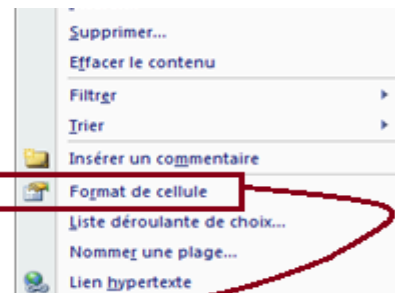
نضغط على الجزء المحدد بالجهة اليمنى ثم نختار. format de cellule.

The screenshot shows the context menu for a selected cell in Excel. Two callouts are present: '1/ نحدد الجدول الذي نريد تنسيقه أو جزء منه' (1/ We select the table we want to format or part of it) and '2/ نختار تنسيق خليا' (2/ We choose cell formatting). The 'Format de cellule' option is highlighted in the menu.

تظهر حوار التنسيق فنختار من أنواع التنسيق ما نريد.



Nombre, alignement, police, bordure, remplissage, protection

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			NOM	BOUAKAZ	
5					
6					
7					
8					
9					



- 1 / عدد
- 2 / التسطير
- 3 / الخط
- 4 / الحدود
- 5 / تعبئة .. أو ملأ
- 6 / حماية

➤ بعد الانتهاء من عملية التنسيق نضغط ok.


❖ لتغيير ارتفاع أو عرض خلية أو سطر أو عمود نضع مؤشر الفأرة على حد خلايا الأحرف أو الأرقام حتى يظهر الشكل  أو  ثم نضغط على القفل الأيسر ونسحب الفأرة حتى الحصول على الارتفاع أو العرض المناسب.

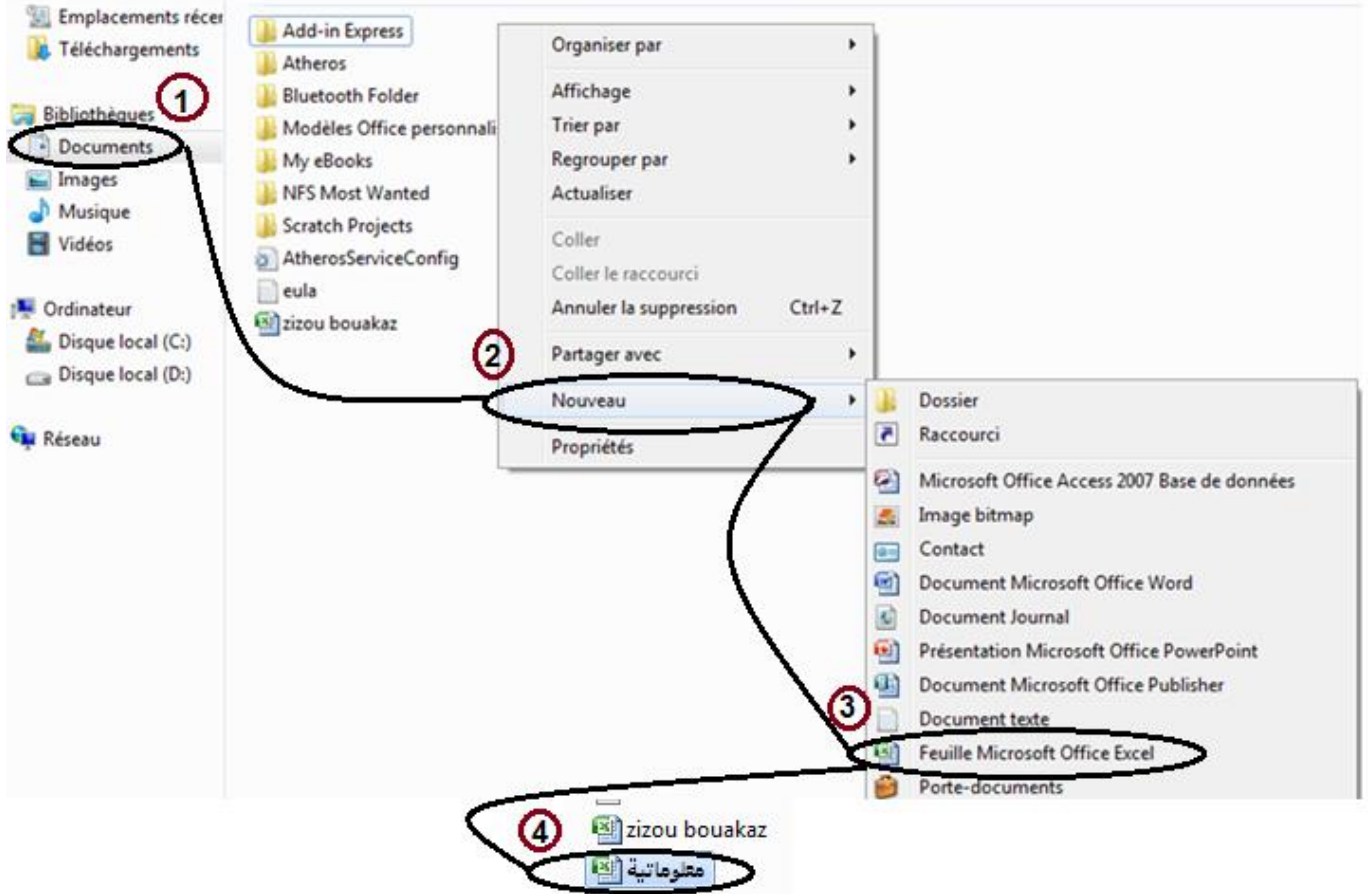
## عمليات على المصنف.

### ❖ حفظ مصنف :

#### ➤ إنشاء مجلد جديد خاص لحفظ المصنف :

○ نفتح المجلد documents :

○ ننشئ به مجلد جديد خاص نسميه مثلا :معلوماتية .



#### ➤ ننجز ورقة عمل في مصنف لجدول التوقيت الأسبوعي.

○ بعد انجاز العمل ننقر على حفظ .

○ ثم مجلد معلوماتية documents .يظهر مربع حوار الحفظ فنختار

○ نختار اسم المصنف (جدول التوقيت الأسبوعي) ثم ننقر على حفظ Enregistrer.

### ❖ فتح المصنف :

يمكن فتح المصنف السابق بطريقتين:

➤ نجد بداخله المجلد معلوماتية وبداخله المصنف (جدول documents نذهب إلى المجلد التوقيت الأسبوعي ) فننقر عليه بالفعل الأيسر نقرتين سريعتين.

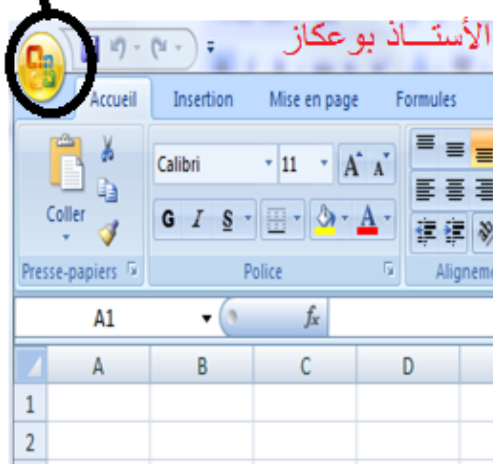
نفتح برنامج المجدول ثم ننقر على الأمر فتح مجلد فيظهر مربع حوار فتح المجلدات، ثم مجلد معلوماتية ثم المصنف (جدول التوقيت documents نذهب إلى المجلد فيفتح هذا المصنف Ouvrir .الأسبوعي ) نحدده ثم نختار فتح.

### ❖ اغلاق المصنف :

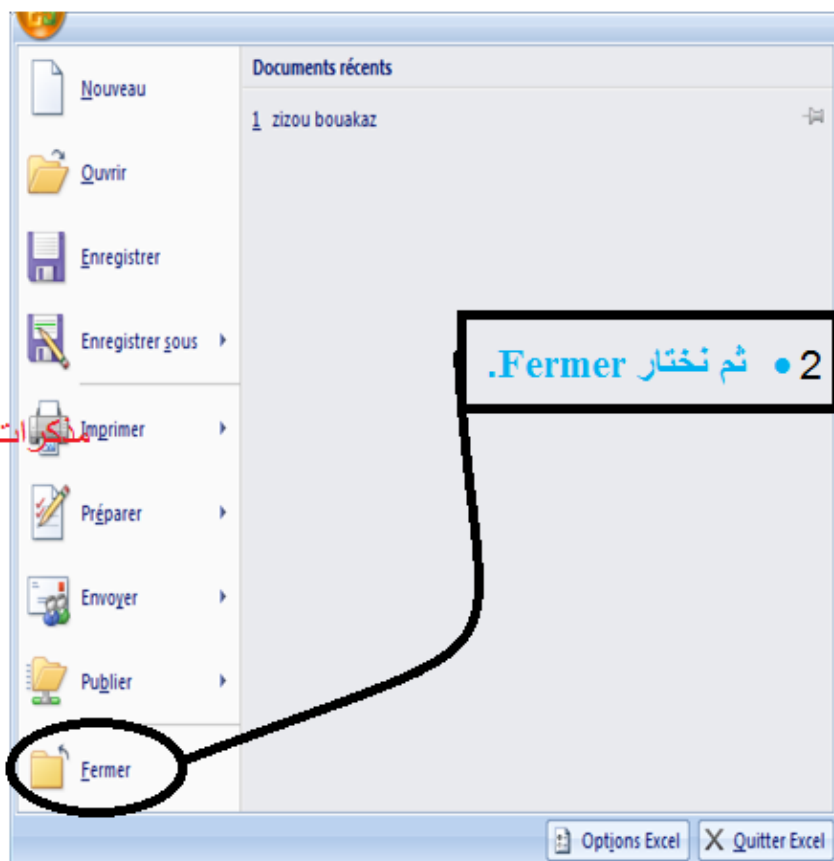
● ننقر على Fichier .

● ثم نختار Fermer .

1 • نقر على .Fichier



2 • ثم نختار .Fermer



نقل الخلايا: نحدد الخلايا المقصود نقلها ثم نقر على أداة القص نقر على الموضوع الجديد ونقر على أداة اللصق. Couper-coller.

❖ نسخ الخلايا: نحدد الخلايا المقصود نسخها ثم نقر على أداة النسخ نقر على الموضوع الجديد ونقر على أداة اللصق. Copier- colle.

مذكرات الأستاذ بوعكاز  
عين وسارة - الجلفة

# الصيغ

## الكفاءات المستهدفة

- كتابة الصيغ.
- أولويات العمليات الحسابية.
- نسخ الصيغ.

B	A	
المعدل السنوي	اسم ولقب التلميذ	1
12.00	أحمد	2
15.66	علي	3
10.00	مصطفى	4
	رميصاء	5
	خديجة	6

المواد	التقويم	الفرض 1	الفرض 2	معدل الفروض	الاختبار	المعدل
الرياضيات	14.50	13.00	12.00		12.50	
المعلوماتية	16.00	15.50	14.00		13.00	
التربية الفنية	15.00		16.00		14.00	
التربية البدنية	17.00		18.00		16.00	

B	C	D
		=5*D4
		6



## الصيغ في EXCEL:

### ما هي الصيغة؟

الصيغة هي عبارة حسابية أو منطقية تتكون من أعداد أو مراجع خلايا تطبق عليها عمليات حسابية (\*، /، +، -) أو منطقية (و، أو).

### لكتابة صيغة نتبع المراحل:

1. نحول لغة الكتابة إلى الفرنسية.
2. نحدد الخلية التي نريد أن تظهر فيها النتيجة مثلا : B5
3. نكتب فيها الرمز = متبوعا بالصيغة مثل: =3+10
4. نضغط على Entrée في لوحة المفاتيح لتظهر النتيجة في نفس الخلية.

مذكرات الأستاذ بوعكاز

نحدد الخلية /// ثم نكتب الصيغة /// نضغط على Entrée

### هناك نوعان من الصيغ:

➤ **الصيغة المباشرة:** وهي التي تحتوي على أعداد فقط مثل  $3 * 8 = 24$  وتكون نتيجتها ثابتة . أي 24

	A	B	C	D
1				
2				
3		24		
4				

➤ **الصيغة باستعمال مراجع الخلايا:** نحدد الخلية التي نريد أن تظهر فيها النتيجة مثلا C2 ونكتب فيها

الصيغة مثل  $D2 / 4 =$  ومعناها قسمة محتوى الخلية D2 على 4 فإذا كان محتوى الخلية D2 هو 16

فالمجدول سيعطيك النتيجة 4 في الخلية التي كتبت فيها تلك الصيغة C2 وذلك بعد النقر على Entrée في لوحة المفاتيح.

**1** نحدد الخلية التي نريد أن تظهر فيها النتيجة

**2** ونكتب فيها الصيغة =D2/4

**3** ومعناها قسمة محتوى الخلية على 4

**4** المجدول يعطي النتيجة 4 بعد الضغط على Entrée

**ملاحظة:** خلال كتابة الصيغة، يمكن أن ننقر على الخلية نفسها عوض أن نكتب مرجعها، مثلا 3 =A4+B :

1. نكتب الرمز =

2. ننقر على الخلية A4.

3. نكتب الرمز +

4. ننقر على الخلية B 3

5. نضغط على Entrée

**استعمال الصيغ في المجدول.**

**أولويات العمليات الحسابية:** إذا كانت الصيغة تحتوي على عملتين أو أكثر فإن EXCEL تحسب النتيجة باستعمال أولويات العمليات الحسابية.

حيث تكون الأولوية في الحساب في المجدول حسب الترتيب التالي:

1. الأقواس ( ) .

2. الرفع للقوة ^ .

3. الضرب \* و القسمة / .

4. الجمع + و الطرح - .

SOMME				
	A	B	C	D
1				
2				= (5*3)+6/2-8

ملاحظة: إذا كان لعملتين نفس الأولوية مثل + ، - نبدأ بالحساب من اليسار إلى اليمين.

مثال 1:  $8+4*3$  = الأولوية للضرب \* فالنتيجة  $12+8=20$  ويعطي الجدول النتيجة النهائية التالية 20.

الأولوية للضرب \*

ثم للجمع +

مثال 2:

$(8+4)*3$  = الأولوية للأقواس () ثم للضرب \* فالنتيجة  $12*3=36$  ويعطي الجدول النتيجة النهائية التالية 36 .

1 الأولوية للأقواس

2 ثم الأولوية للضرب فالنتيجة  $12*3=36$

3 الجدول النتيجة النهائية التالية

مثال 3  $4+6^2*3$  = الأولوية للأس ^ ثم للضرب \* فالنتيجة  $4+36*3$  ثم بعد ذلك الأولوية للضرب \* ثم للجمع + فالنتيجة  $4+108=112$  ويعطي الجدول النتيجة النهائية التالية 112.

الأولوية للأس  $=4+36*3$

ثم الأولوية للضرب  $=4+108$

ثم الأولوية للجمع  $=4+108$

يعطي الجدول النتيجة النهائية التالية 112.

## تمرين تطبيقي:

### ✚ إنجاز جدول بواسطة Excel

تسوق دار "الصفحات الزرقاء" للنشر، نوعين من المؤلفات:

- كتب مستوردة
- كتب منتجة محليا

الأرقام السنوية ممثلة كما يلي :

- اشترت الدار ما قيمته 2.000.000 دج من الكتب المستوردة، وقد باعتها بـ: 3.200.000 دج.
- نشرت الدار ما قيمته 1.800.000 دج، وقد باعته بقيمة 2.650.000 دج.

أنشئ جدول إكسل يحوي المعلومات المتعلقة بالتسيير التجاري للدار، واحفظه تحت اسم bouakaz.xls.

النموذج 1			
	A	B	C
1	العملية	الكتب المستوردة	الكتب المحلية
2	شراء لنشر	2000000	1800000
3	بيع	3200000	2650000
4			
5			

### ✚ إجراء حسابات على معطيات جدول

بالرجوع إلى التمرين الأول، أوجد الفائدة من فرق عمليتي الشراء/البيع، وذلك بطريقتين مختلفتين.

➤ ما نريد الحصول عليه:

- الطريقة الأولى:

النموذج 2				
	A	B	C	D
1	العملية	الكتب المستوردة	الكتب المحلية	
2	شراء لنشر	2000000	1800000	
3	بيع	3200000	2650000	النتيجة
4	الفرق	1200000	850000	2050000
5				

- الطريقة الثانية:

النموذج 3				
	A	B	C	D
1	العملية	الكتب المستوردة	الكتب المحلية	المجموع
2	شراء لنشر	2000000	1800000	3800000
3	بيع	3200000	2650000	5850000
4			النتيجة	2050000
5				

### تنسيق ورقة الحساب

غير مظهر ورقة الحساب المحصل عليها في التمرين السابق بغرض جعلها أكثر جاذبية.

- أضف عنوانا في الصف الأول.
- أضف خطوطا غليظة على محيط الجدول وخطوطا رقيقة داخله.
- انسخ رؤوس الصفوف والأعمدة.
- استعمل فاصل الآلاف للقيم العددية، وحدد رقمين بعد الفاصلة.

➤ ما نريد الحصول عليه:

النموذج 4				
	A	B	C	D
1	الميزانية السنوية لدار النشر الصفحات الزرقاء العالمية سنة 2007			
2	العملية	الكتب المستوردة	الكتب المحلية	المجموع
3	شراء/نشر	2 000 000,00	1 800 000,00	3 800 000,00
4	بيع	3 200 000,00	2 650 000,00	5 850 000,00
5			النتيجة	2 050 000,00
6				
7				


### الحل المقترح

#### إنجاز جدول بواسطة إكسل

❖ على ورقة الحسابات Feuill1 :

- أنقر على الخلية A1
- أكتب الكلمة "عملية".
- مر إلى الخلية B1 باستعمال مفتاح الجدولة أو بنقرها بالفأرة.
- أكتب الجملة : "الكتب المستوردة"
- واصل في ملء الخلايا حتى نهاية الجدول.

❖ حفظ المجلد:

- أنقر على الأداة  حفظ من شريط الأدوات القياسي.
- تظهر نافذة حفظ باسم على الشاشة.
- في المنطقة حفظ في، قم باختيار ( documents مثلا)
- أكتب اسم المجلد Bouakaz.Xls
- ثم انقر فوق الزر حفظ في مربع الحوار دائما.

❖ لإغلاق المجلد:

- أنقر على الأمر إغلاق من القائمة ملف.

النموذج 1

	A	B	C
1	العملية	الكتب المستوردة	الكتب المحلّة
2	شراء/نشر	2000000	1800000
3	بيع	3200000	2650000
4			
5			

إجراء حسابات على بيانات جدول.

الطريقة الأولى:

- أكتب في الخلية A4 الكلمة "الفرق".
- أدرج صيغ الحسابات:
- حدد الخلية المراد إدخال الصيغة فيها (الخلية B4).
- أكتب الإشارة " = " لتنشيط شريط الصيغ.
- اختر القيمة الحسابية الأولى (الخلية B3)
- ادخل إشارة العمليات " - " .
- اختر القيمة الحسابية الثانية (الخلية B2).
- انقر فوق الخانة "Entrée" ضمن شريط الصيغة
- أعد العمليات على الخلية C4 :  $C4=C3-C2$
- أكتب "النتيجة" في الخلية D3.
- أدرج صيغة الحساب:
- أنقر في الخلية D4.
- أدخل الإشارة " = " مرفقة بالصيغة:  $Somme (B4:C4)$

النموذج 2

	A	B	C	D
1	العملية	الكتب المستوردة	الكتب المحلّة	
2	شراء/نشر	2000000	1800000	
3	بيع	3200000	2650000	النتيجة
4	الفرق	1200000	850000	2050000
5				

الطريقة الثانية:

- أكتب كلمة "المجموع" في الخلية D1
- أدرج صيغ الحسابات :
- أنقر على الخلية المراد إدخال الصيغة فيها (الخلية D2)
- أكتب الإشارة " = " لتنشيط شريط الصيغ.
- اختر القيمة الحسابية الأولى (الخلية B2)
- أدخل إشارة العمليات ' + ' .
- اختر القيمة الحسابية الثانية (الخلية C2)
- أنقر فوق الخانة "Entrée" ضمن شريط الصيغة
- أنسخ الصيغة نفسها نحو الخلية D3 :  $D3=B3+C3$
- أكتب "النتيجة" في الخلية C4.
- أدرج صيغة الحساب:

• حدد الخلية D4

• ادخل الإشارة '=' مرفقة بالصيغة: D3-D2

النموذج 3

	A	B	C	D
1	العملية	الكتب المسنودة	الكتب المحلثة	المجموع
2	شراء/نشر	2000000	1800000	3800000
3	بيع	3200000	2650000	5850000
4			النتيجة	2050000
5				

### تنسيق ورقة الحسابات

- ❖ افتح المجلد bouakaz.Xls باستعمال القائمة **ملف/فتح**.
- ▲ باستعمال القائمة **إدراج/صفوف**، أدرج صفا في بداية الورقة.
- ▲ أدمج الخلايا A1:D1 باستعمال الأداة **Fusionner et centrer** دمج وتوسيط من شريط الأدوات تنسيق.
- ▲ أكتب العنوان "الميزانية السنوية لدار النشر الصفحات الزرقاء العالمية"
- ▲ حدد نص الصف الأول، وطبق التنسيق التالي:
- ▲ الخط: Traditional Arabic
- ▲ الحجم: 16
- ▲ النمط: Gras
- ▲ اللون: Gris
- ❖ تنسيق ورقة الحساب:
- ▲ حدد نص الصف الثاني وطبق عليه النمط "أسود عريض" مع لون الخط "أبيض".
- ▲ طبق تضليل باللون الرمادي الفاتح مستعملا الأداة لون التعبئة **الموجودة في شريط الأدوات تنسيق**.
- ▲ حدد محتوى العمود A ابتداء من الخلية A3، و طبق نفس التنسيق السابق.
- ▲ حدد الخلية C5 و طبق نفس التنسيق.
- ▲ حدد الجدول وأجعل له إطارا حسب النموذج 4؛ باستعمال القائمة **تنسيق/خلية/حدود**.
- ▲ حدد الخلايا التي تحوي أرقاماً، وشخص مظهرها باستعمال الأداة **فاصل الألاف من شريط الأدوات تنسيق**.
- ▲ احفظ الملف باستعمال القائمة **ملف/حفظ**.
- ▲ لضبط المستند بالنسبة للورقة، انقر على علامة التبويب **هوامش من القائمة ملف/إعداد الصفحة** وغير الهوامش، وبعدها انقر على الزر **معاينة** لرؤية المستند مرة أخرى.
- ▲ بعد تنسيق الملف، أطبعه باستعمال القائمة **ملف/طباعة**.

النموذج 4

	A	B	C	D
1	الميزانية السنوية لدار النشر الصفحات الزرقاء العالمية سنة 2007			
2	العملية	الكتب المستوردة	الكتب المحلّة	المجموع
3	شراء/نشر	2 000 000,00	1 800 000,00	3 800 000,00
4	بيع	3 200 000,00	2 650 000,00	5 850 000,00
5			النتيجة	2 050 000,00
6				
7				

تطبيقات:

التمرين الأول:

1/ أنجز الجدول التالي مستعملا برمجية Excel

تنسيق الجدول يكون كالتالي:

حجم الخط: 14

محاذاة الكتابة داخل الجدول: وسط

الرقم	الاسم واللقب	الفرض 1	الفرض 2	المراقبة المستمرة	الاختبار/20	الاختبار/60	معدل المادة	المعامل	المعدل*المعامل
1	محمد علي	11.5	12.5	10	15	يُحسب	يُحسب	2	يُحسب
2	ايمان بوعكاز	12	13.75	12	1.75	يُحسب	يُحسب	2	يُحسب
3	عصام خالد	10	14	18	19.5	يُحسب	يُحسب	2	يُحسب
4	بشرى صفوان	8	10	14	17.25	يُحسب	يُحسب	2	يُحسب
5	حمزة سليم	5	12	13	4.75	يُحسب	يُحسب	2	يُحسب
6	بسمة بن وهب	18.75	14	15	8.5	يُحسب	يُحسب	2	يُحسب
7	عمر اسلام	16	2	10	5	يُحسب	يُحسب	2	يُحسب
8	محمد بدر	12	10	18	5	يُحسب	يُحسب	2	يُحسب
9	فارس سعيد	4	10	12	17	يُحسب	يُحسب	2	يُحسب
10	وسام الخطاب	15	11	10	10	يُحسب	يُحسب	2	يُحسب

2/ أحسب الاختبار/60 كما يلي:

$$\text{الاختبار/60} = (\text{الاختبار/20}) * 3$$

3/ أحسب معدل المادة كما يلي:

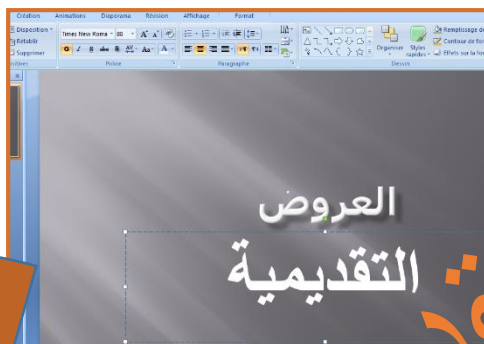
$$\text{معدل المادة} = ((\text{الاختبار/60}) + (\text{الفرض 1} + \text{الفرض 2} + \text{المراقبة المستمرة}) / (2 * 3)) / 5$$

4/ أحسب المعدل في المعامل كما يلي:

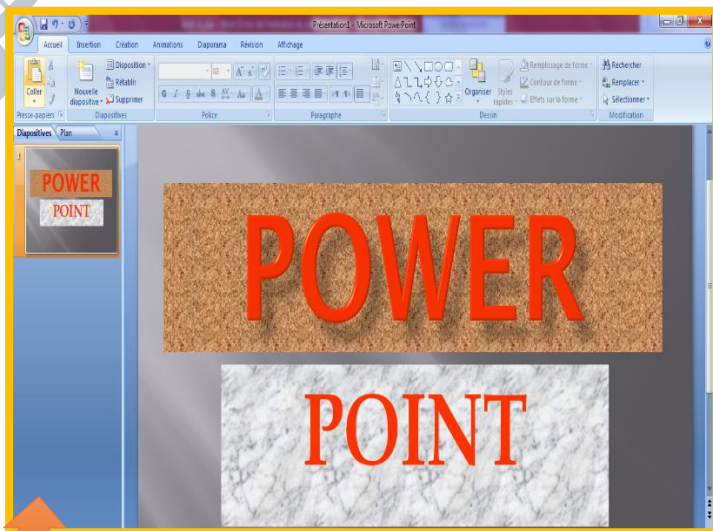
$$\text{المعدل} * \text{المعامل} = \text{معدل المادة} * \text{المعامل}$$



## المجال المفاهيمي الثاني



العروض  
التقديمية



- Microsoft Office Word 2007
- Microsoft Office Excel 2007
- Microsoft Office PowerPoint 2007

## برنامج العرض التقديمي Power Point

ما هو برنامج العرض التقديمي Power Point؟:

هو برنامج من ضمن مجموعة إدارية ميكروسوفت Microsoft Office، يهتم بالكتابة والرسم وفق شرائح تقدم بالنقر المتتالي.

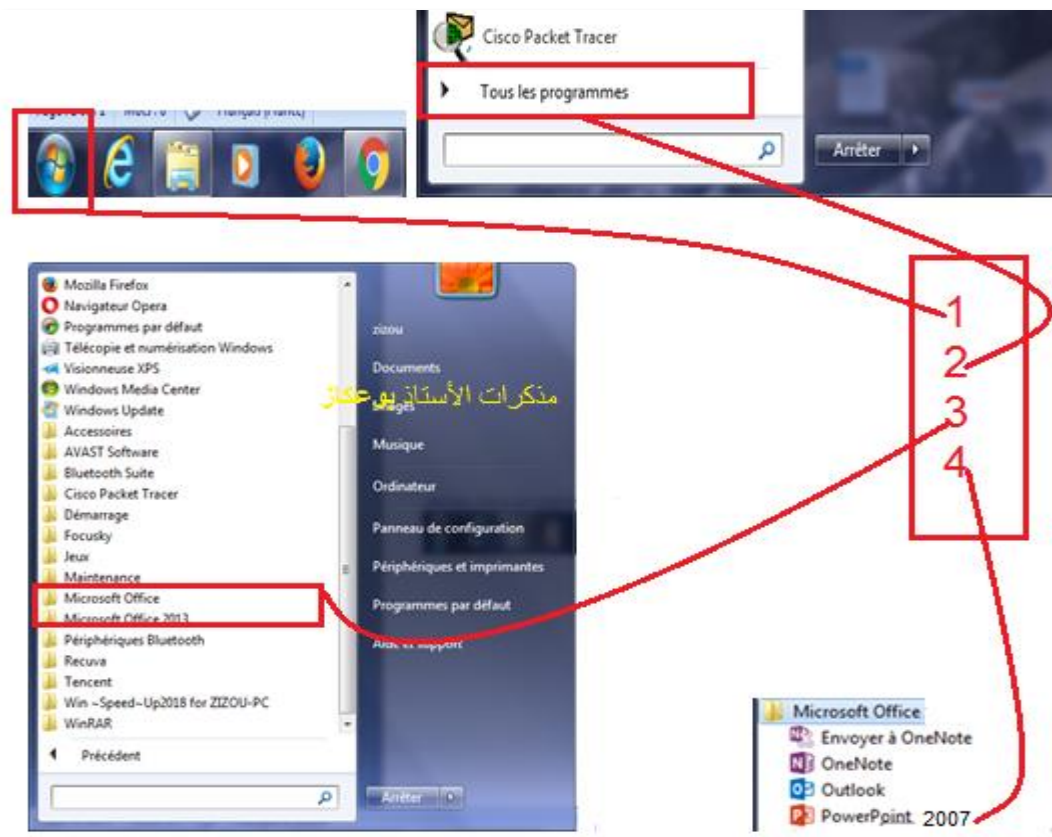


تشغيل العرض التقديمي: العرض التقديمي كباقي البرامج يمكن تشغيله انطلاقا من اختصاره الموجود على سطح المكتب.

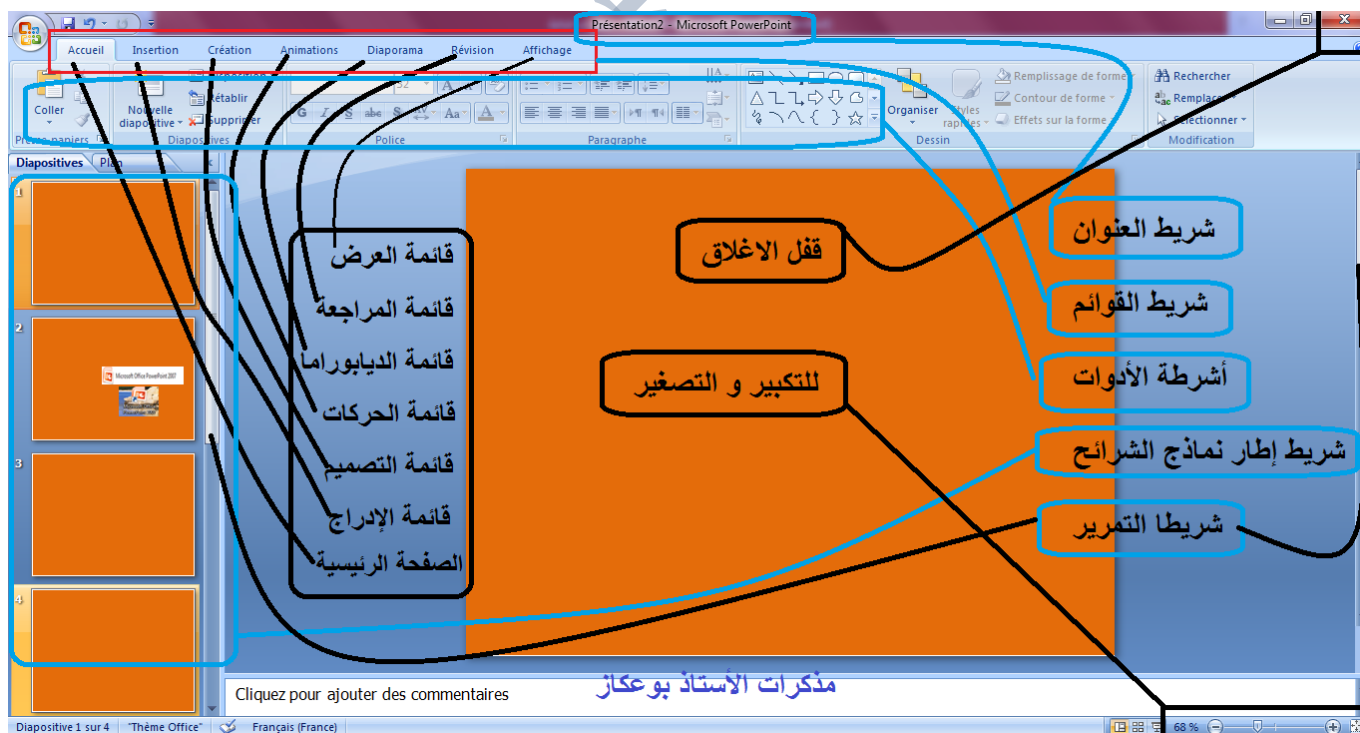



أو عن طريق القائمة ابدأ وذلك بإتباع المراحل التالية:

- ننقر على قفل ابدأ Démarrer
- ننقر على التعليمات كل البرامج. tous les programmes
- نختار إدارية ميكروسوفت Microsoft office.
- تظهر قائمة نختار منها العرض التقديمي Microsoft office Power Point.




- تقديم الواجهة: يظهر على واجهة Power Point الأشرطة التالية:
- شريط العنوان،- أشرطة الأدوات- . شريط قائمة الشرائح، إطار نماذج الشرائح، شريط التمرير-.. الخ

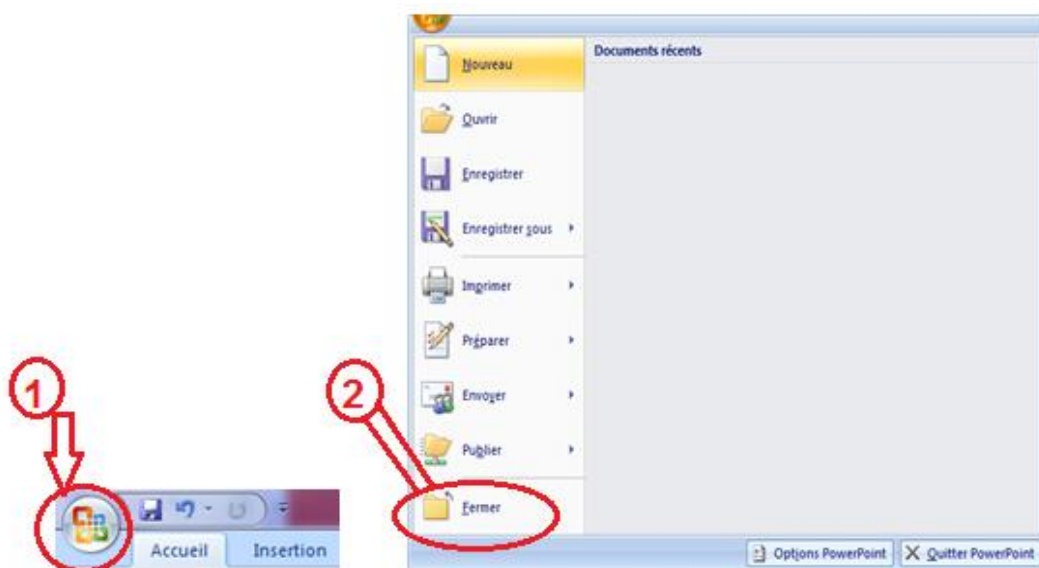


**حفظ العرض التقديمي:** يحفظ العرض التقديمي في أي مكان من الحاسب باستعمال الأمر  أو نتبع المراحل التالية:

1. ملف Fichier.
2. حفظ Enregistrer أو حفظ باسم Enregistrer sous فيظهر مربع حوار الحفظ حيث نسمي العرض التقديمي ونختار مكان الحفظ ثم الأمر حفظ Enregistrer.

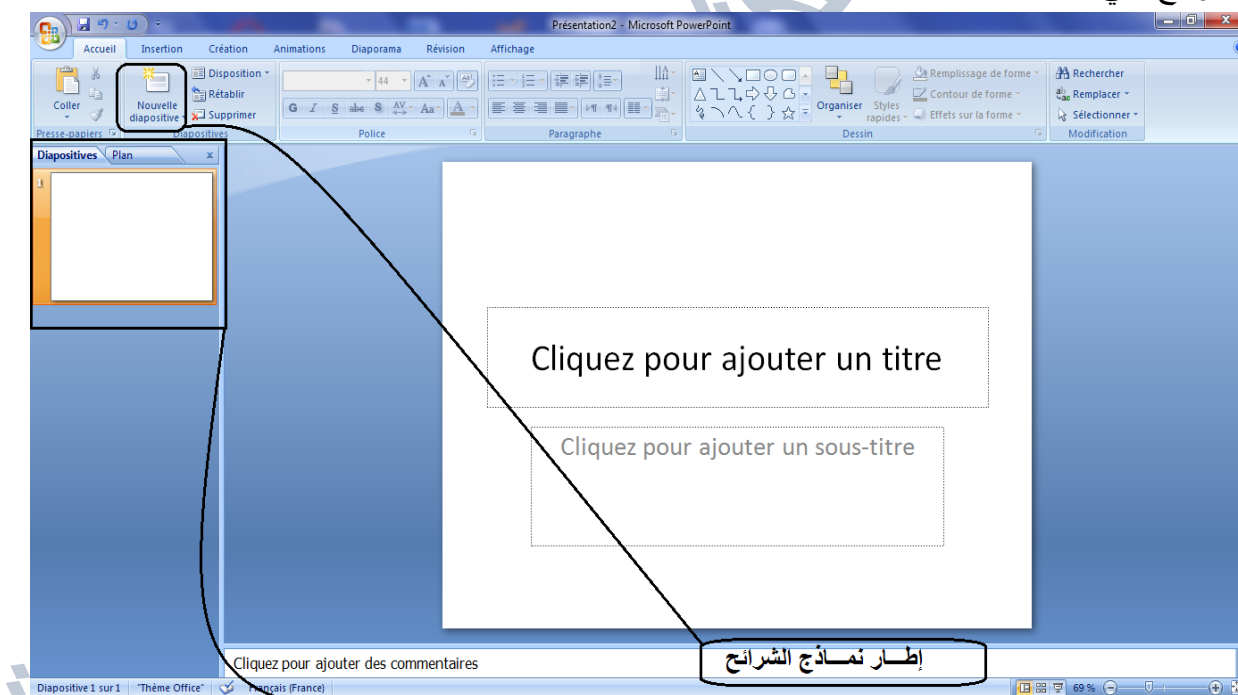


**إغلاق العرض وإعادة فتحه:** يتم غلق العرض التقديمي عن طريق الأمر  أو 1/ ملف Fichier، 2/ إغلاق Fermer. ويمكن إعادة فتحه بالذهاب إليه في المكان الذي حفظ به والنقر عليه مرتين بالزر الأيسر.



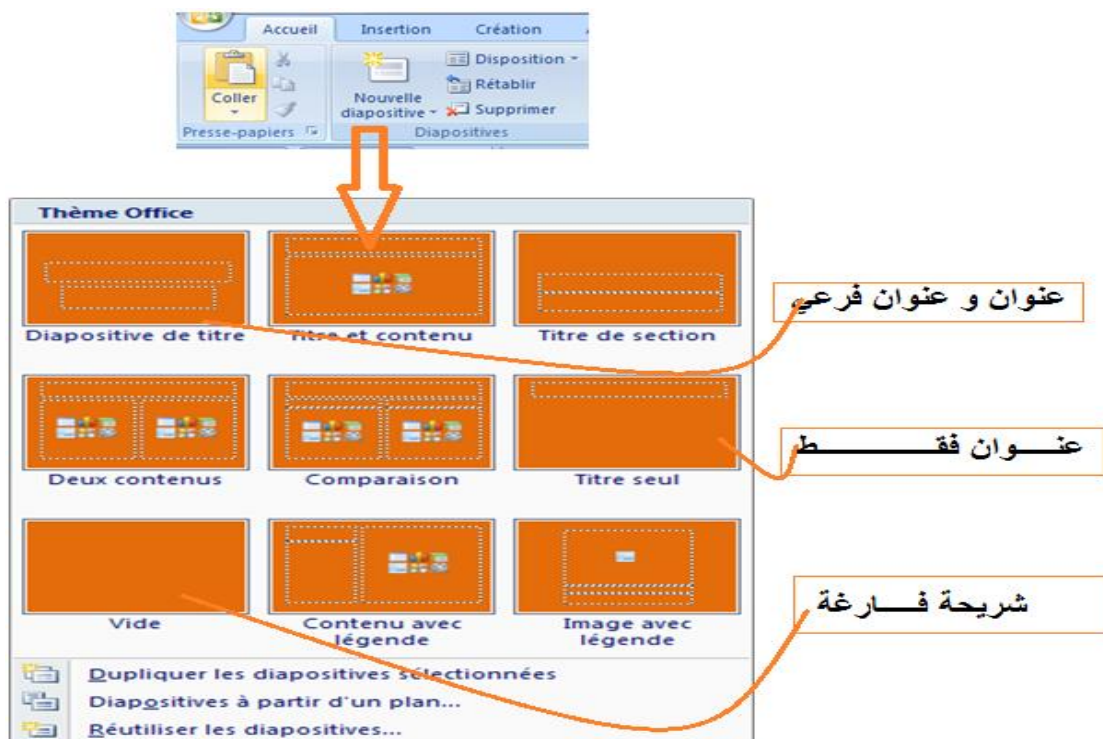
### إنشاء عرض تقديمي:

بعد فتح برنامج العرض التقديمي تظهر لنا نافذة البرنامج وبها شريحة واحدة فقط مع إطار في اليمين يوفر لنا أنواعا من نماذج الشرائح التي يمكن أن نطلبها.



إطار نماذج الشرائح

ظهور نافذة البرنامج وبها شريحة واحدة فقط

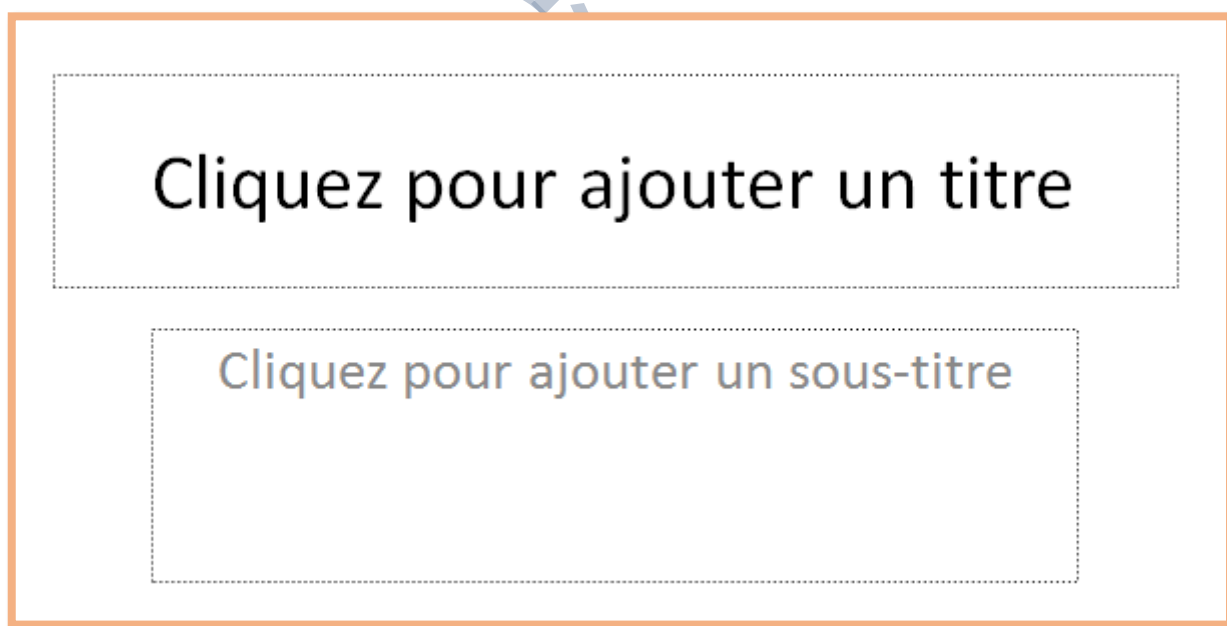


### الكتابة على الشرائح:

- ☞ نحدد الشريحة المناسبة بالنقر عليها في شريط قائمة الشرائح فتظهر في مربع العرض الرئيسي.
- ☞ يظهر على الشريحة اطارين بهما مربع نص من الشكل التالي:

**Cliquer pour ajouter un titre**

**Cliquer pour ajouter sous-titre**, نضغط على الاطار المراد الكتابة به.



**ملاحظة:** يمكن إدراج أكثر من مربع نص في نفس الشريحة.

تنسيق الفقرات في الشرائح:

يتم تنسيق الفقرة في داخل مربعات النص المتعددة بنفس طريقة تنسيق الفقرات في معالج النصوص وذلك عن طريق شريط التنسيق.

## إدراج صورة

إدراج صورة Image من ملف:

- نذهب إلى :إدراج Insertion.
- يظهر إطار خيارات نختار :صورة Image.
- يظهر إطار آخر نختار: نختار الملف الموجود به الصورة المطلوب ادراجها.
- يظهر مربع حوار إدراج صورة نختار الصورة فيظهر اسم الصورة في إطار ادراج الصورة Nom de fichier.
- نضغط على Insérer فنظهر على الشريحة المناسبة.

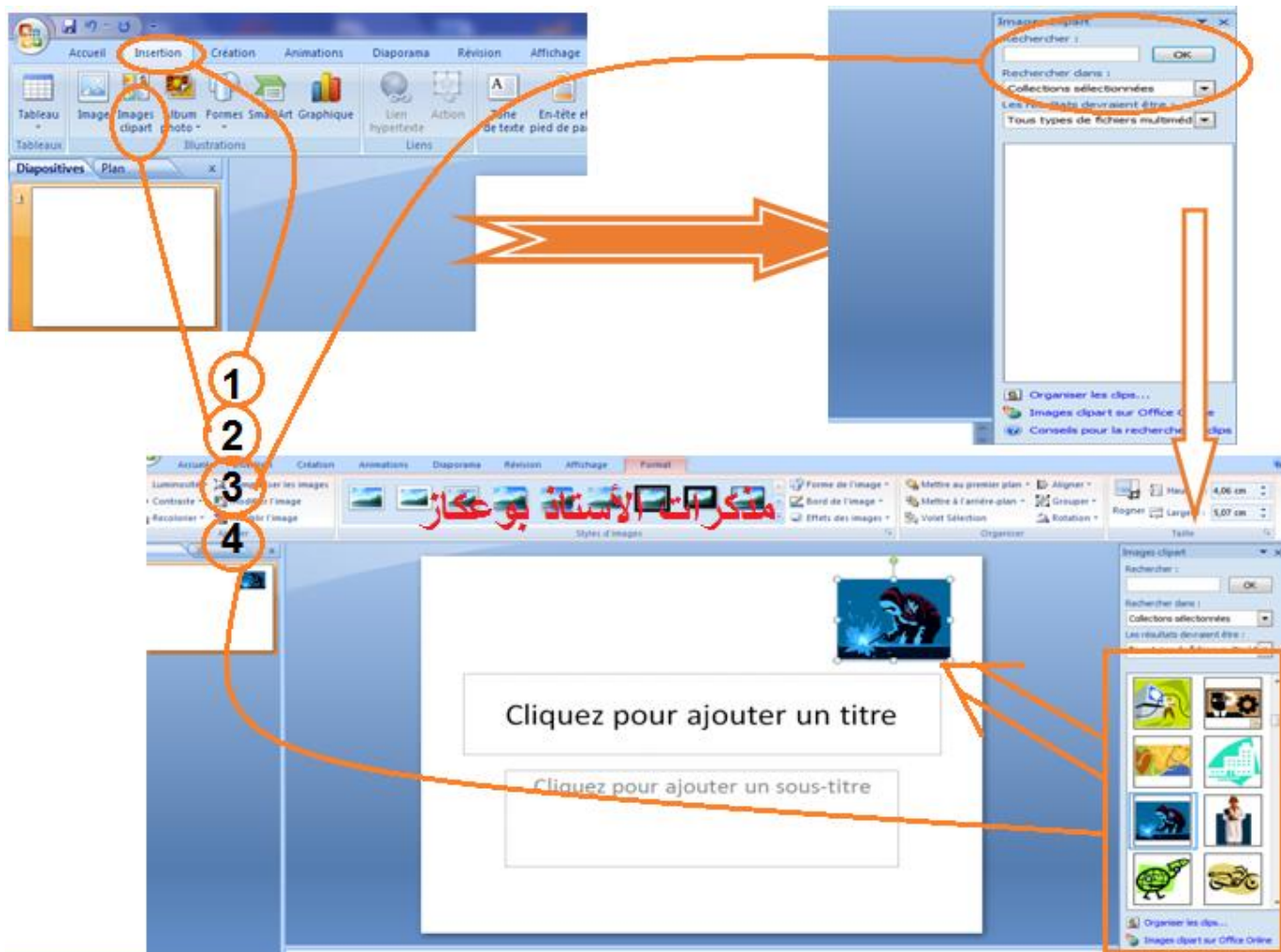


## إدراج قصاصة فنية Image clipart:

❖ نذهب إلى :إدراج Insertion.

❖ يظهر إطار خيارات نختار: Image clipart.

❖ يظهر لنا إطار على يمين الشاشة أقوم ببعض الخيارات حيث ننقر على الأمر Recherche ، فنظهر لنا قائمة الصور الجاهزة (قصاصة فنية) أختار واحدة منها بالنقر عليها عندما تظهر الصورة على الوثيقة يمكن إجراء مجموعة من العمليات.



### ملاحظة:

- هناك خيارات اخرى للصور capture و Album photo.
- يمكن إدراج النص الفني بنفس طريقة إضافته في معالج النصوص.

### إدراج الصوت والفيديو

يمكن إدراج صوت أو شريط فيديو من مكتبة الوسائط المتعددة أو من ملف خاص آخر مكتبة الوسائط المتعددة: **Bibliothèque multimédia** هي مجلد في إدارية ميكروسوفت توجد به الكثير من أشرطة الصوت أو أشرطة الفيديو المختارة.

### ➤ إدراج صوت / audio :

1. نذهب إلى: إدراج Insertion.
2. يظهر إطار خيارات نختار: أفلام وأصوات audio / sons.
3. يظهر إطار آخر نختار: صوت من مكتبة الوسائط المتعددة Son de la Bibliothèque multimédia أو صوت من ملف صوتي A partir du fichier audio.
4. يفتح إطار خيارات المكتبة به أنواع من ملفات الصوت نختار منها ما نريد ثم Insérer.
5. في حالة اختيار صوت من ملف يظهر مربع حوار فتح الملفات نذهب إلى ملف الصوت في أي مكان من الحاسوب نحدده ثم Insérer.



33

À partir d'un fichier audio...

Son de la Bibliothèque multimédia...

Lire une piste de CD audio...

Enregistrer un son...

1/ نذهب الى الادراج

2/ نختار الصوت

3/ نختار A partie d'un fichier audio

4/ نختار مكان تواجد الملف الصوتي و نختار الصوت و تضغط ok

فيظهر على الشريحة صورة مكبر صوت  وينطلق الصوت بمجرد النقر فوقه مرتين.

ملاحظة:

يمكن إدراج أنواع متعددة من الأصوات:  
❖ ملف صوتي من مكتبة الأصوات كما يلي:

À partir d'un fichier audio...

Son de la Bibliothèque multimédia...

Lire une piste de CD audio...

Enregistrer un son...

1

2

3

4

Images clipart

Rechercher :

OK

Rechercher dans :

Toutes les collections

Les résultats devraient être :

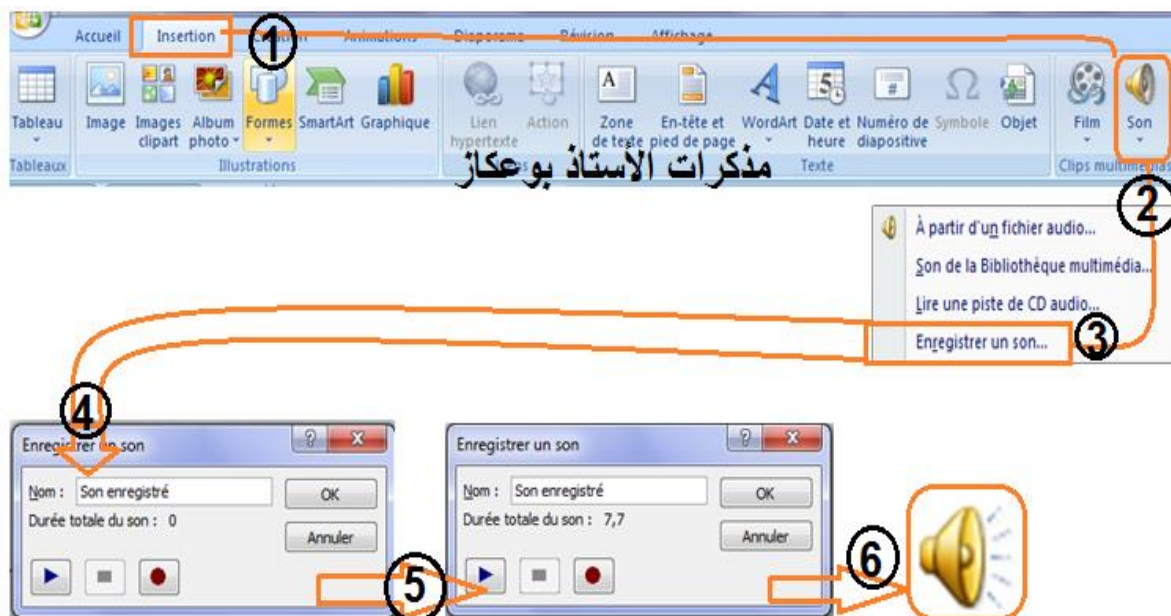
Types de fichiers multimédias se

Applauds...

Téléphone

pour ajouter un titre

❖ تسجيل الصوت ثم إدراجه.

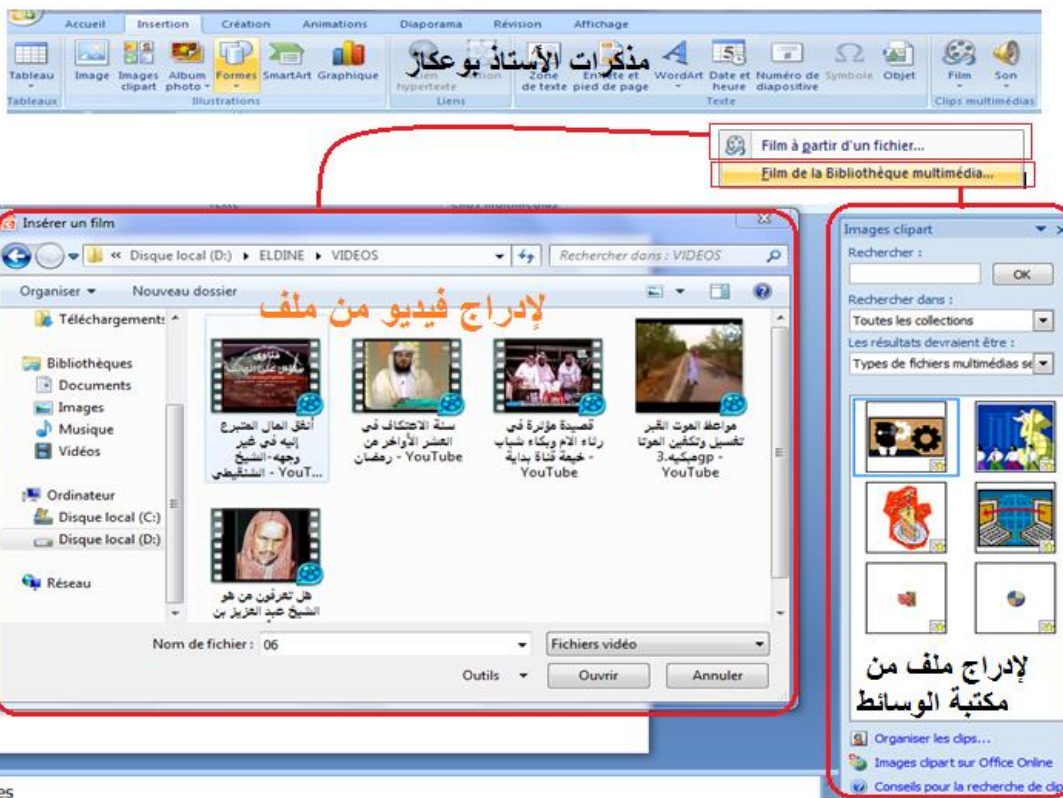


➤ إدراج شريط فيديو:

1. نذهب إلى إدراج Insertion.
2. يظهر إطار خيارات نختار أفلام / vidéo / film.
3. يظهر إطار آخر نختار فيلم من مكتبة الوسائط المتعددة Film de la Bibliothèque multimedia أو فيلم من ملف.



4. يفتح إطار خيارات المكتبة به أنواع من ملفات أفلام الفيديو نختار منها ما نريد.
5. في حالة اختيار فيلم من ملف يظهر مربع حوار فتح الملفات نذهب إلى ملف الفيلم في أي مكان من الحاسب نحدده Insérer / ok



فيظهر على الشريحة صورة للفيلم وتنطلق الفيلم بمجرد النقر فوقه.



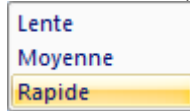
liquez pour [ ] tre

مكتبة الوسائط

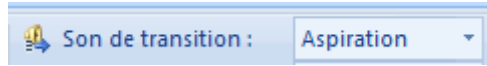
## مراحل الانتقال بين الشرائح

عند الانتقال من شريحة إلى أخرى يقدم لنا الكثير من طرق دخول الشرائح المميزة من حيث عرض الشريحة أو الأصوات المصاحبة لدخولها. ويمكن ذلك بإتباع الخطوات التالية:

- ▲ من شريط القوائم نذهب إلى حركات Animations.
- ▲ يظهر شريط قوائم به مجموعة من الخيارات:
- خيارات سرعة الدخول (بطيئة متوسطة سريعة)



- خيارات الصوت المصاحب لدخول الشريحة.



- خيارات طريقة الانتقال من الشريحة إلى التي تليها.

Accueil Insertion Création Animations Diaporama Révision Affichage

Animer: Pas d'animat...  
Aperçu Animation personnalisée

Son de transition : [Aucun son] Passer à la diapositive suivante  
Vitesse de transition : Rapide  Manuellement  
Appliquer partout  Automatiquement après : 00:04,55

Accès à cette diapositive

كيفية الانتقال من شريحة إلى أخرى

الصوت المصاحب لدخول الشريحة

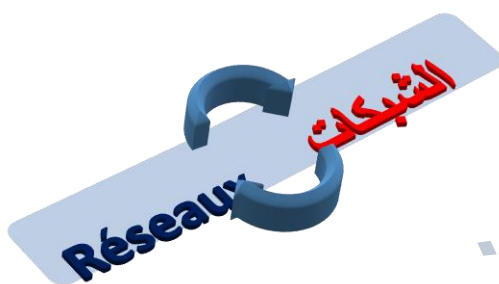
خيارات سرعة الدخول، متوسطة، سريعة، بطيئة

الوقت اللازم للانتقال بين الشرائح

مجموعة الشرائح

مذكرات الأستاذ بوعكاز

## المجال المفاهيمي الثالث



Google™  
Recherche d'images

[Web](#) [Images](#) [Groupes](#) [Actualités](#) [plus »](#)

انشاء بريد الكتروني

Recherche d'images

[Images -- Recherche avancée](#)  
[Préférences](#)  
[Images -- Aide](#)



# التواصل باستعمال الإنترنت

## الكفاءات المستهدفة

- إنشاء بريد إلكتروني.
- إرسال واستقبال الرسائل.
- ملف مرفق.

Google™  
Recherche d'images

[Web](#) [Images](#) [Groupes](#) [Actualités](#) [plus »](#)

انشاء بريد الكتروني

Recherche d'images

[Images -- Recherche avancée](#)  
[Préférences](#)  
[Images -- Aide](#)

رقة الجلفة

**1- إنشاء بريد إلكتروني**

- **تعريف البريد الإلكتروني:** هو البريد الذي يجري نقله عبر الإنترنت من شبكة إلى أخرى حتى يصل إلى المكان المطلوب في مدة زمنية محدودة لا تتجاوز بضع دقائق ويمكن للبريد أن ينقل نصوصا أو صورا أو ملفات.

YAHOO! Mail

Yahoo! - Aide

Merci de votre fidélité à Yahoo! Mail

Vous venez de fermer votre session Yahoo!

YAHOO! SEARCH  
FRANCE

Rechercher

Recherche avancée

- **إرسال واستقبال الرسائل:** يستخدم ملايين الأشخاص حول العالم البريد الإلكتروني ويوجد في الإنترنت الكثير من المواقع التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني مجانا. وما عليك سوى الاشتراك لكي تتمكن من إرسال واستقبال الرسائل والمرفقات.
- **مزايا البريد الإلكتروني:**
  - **السرعة:** يمكن للرسالة عبر البريد الإلكتروني أن تصل إلى المكان المطلوب في زمن لا يتجاوز بضع دقائق مهما تباعدت.
  - **التكلفة:** لا يوجد أي رسوم مقابل استلام أو إرسال رسائل البريد الإلكتروني ويوفر تبادل الرسائل إلكترونيا عبر الإنترنت تكاليف مكالمات المسافات البعيدة.
  - **التوقيت:** يمكن استلام وإرسال رسائل البريد الإلكتروني في أي وقت، فرسائل البريد الإلكتروني لا تتطلب أن يكون مستقبل الرسالة موجودا على الطرف الآخر في ذات الوقت.
- **أجزاء البريد الإلكتروني:**
  - يتكون عنوان البريد الإلكتروني من:
    1. اسم الشخص أو أي اسم آخر.
    2. إشارة @ .
    3. اسم الشركة التي تزود بخدمة البريد الإلكتروني.

Nom\_prenom@yahoo.fr

للحصول على عنوان بريد خاص بك يجب التسجيل inscription عند أحد موفري البريد المجاني وذلك بملء استمارات التسجيل.

هناك العديد من المواقع على الإنترنت توفر للمستخدمين عناوين بريد إلكتروني مجاني مثل:

http : // www. Gmail. com &lt;

http : // www. Hotmail. Com &lt;

http : // www. yahoo . com &lt;

http :// www. maktoob . com &lt;

Créer votre compte Google

Nom

Prénom Nom

Choisissez votre nom d'utilisateur @gmail.com

Créez un mot de passe

Confirmez votre mot de passe

Date de naissance

Jour Mois Année

Sexe

Je suis...

Numéro de téléphone mobile +213

Votre adresse e-mail actuelle

Confirmez que vous n'êtes pas une machine

Ignorer cette étape de validation (la validation par téléphone peut être requise)

بعد إنشاء علبة بريد إلكتروني لدى مزود البريد، تعتبر إرسال الرسائل طريقة بسيطة جدا فما عليك سوى الدخول إلى علبة البريد الإلكتروني بإدراج اسم عنوانك البريدي أو كلمة المرور بطريقة صحيحة.

### كتابة الرسالة وإرسالها:

انقر على زر جديد nouveaux أين يجب إدراج:

✍ عنوان المرسل إليه.

✍ موضوع الرسالة.

✍ نص الرسالة.

لإرسال ملفات مرفقة مثلا (برامج أو صور.... الخ) ننقر على زر إضافة ملفات مرفقة ثم قم بإدخال الملفات المرفقة.

لإرسال الرسالة اضغط على زر الإرسال Envoyer.

بعد ذلك تذهب رسالتك إلى الموزع (Serveur) المزودة بالخدمة، الذي يتحقق من صحة عنوان المرسل إليه، حيث تصله في صندوق البريد المخصص للمستخدمين.

### استقبال الرسائل:

تجد الرسالة في صندوق الرسائل الواردة حيث نجد فيها:

✍ اسم المرسل وعنوانه، تاريخ إرسال الرسالة.

✍ موضوع الرسالة المرسل إليك.

✍ نص الرسالة المرسل إليك مع الوثائق المرفقة التي يمكن تحميلها.

### الملف المرفق

يمكنك عبر البريد الإلكتروني إرسال ملفات موسيقية أو برامج أو صور أو غير ذلك من الملفات التي ترسل مع الرسالة

الإلكترونية على شكل ملفات ملحقة Fichiers attachés.

من أجل ذلك:

أنقر على زر إضافة ملفات مرفقة joindre في نافذة كتابة رسالة.

قم بإدخال الملفات المرفقة.

ثم قم بإتمام كتابة نص الرسالة و إرسالها.

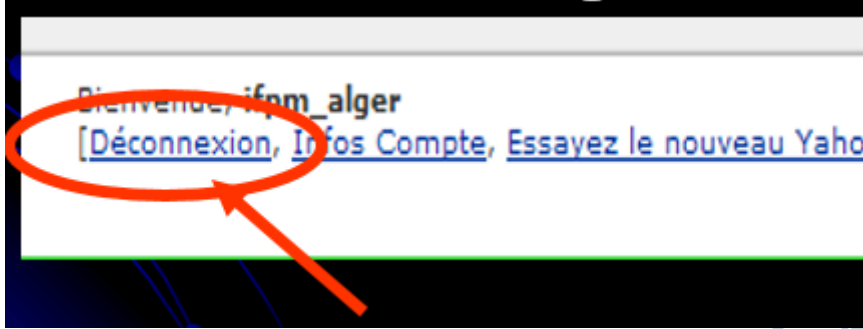


سيتلقى المرسل اليه رسالتك بالإضافة الى الملفات المرفقة.

### إغلاق صندوق البريد الإلكتروني:

عند الانتهاء من إرسال واستقبال الرسائل يجب إغلاق صندوق بريدك الإلكتروني.

للغلق: انقر على إغلاق déconnexion.

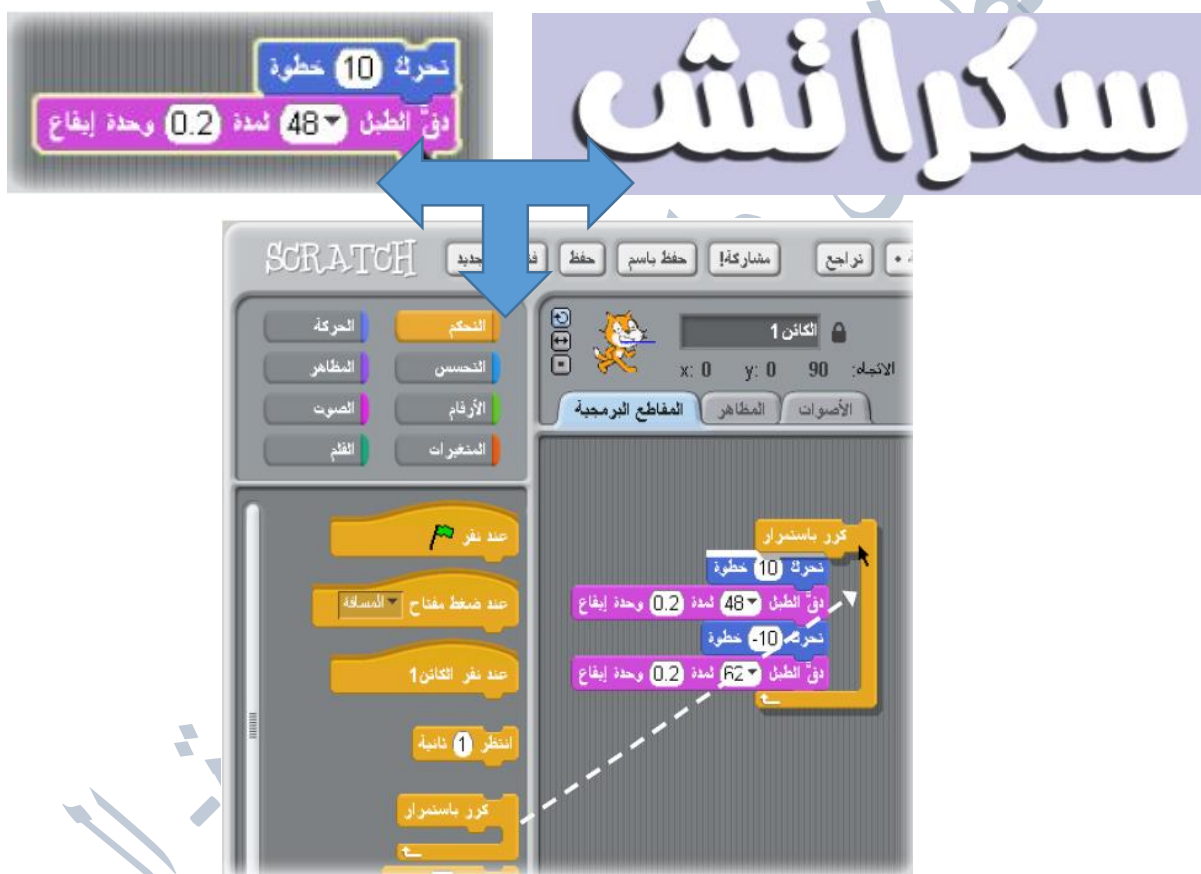


### تطبيقات

- 1- عرف البريد الإلكتروني.
  - 2- ما هي مكونات عنوان البريد الإلكتروني؟
  - 3- ما هي خصائص البريد الإلكتروني؟
  - 4- اذكر مميزات استخدام البريد الإلكتروني.
- مميزات استخدام البريد الإلكتروني:
- a. إمكانية إرسال رسالة إلى عدة متلقين. في الوقت نفسه
  - b. إرسال رسالة تتضمن نصا صوتيا أو فيديو والصور والخرائط
  - c. تبادل المعلومات مع أشخاص غير معروفين.
- 5- ما هي النصائح التي يمكن تقديمها لمستخدمي البريد الإلكتروني؟
- نصائح لمستخدمي البريد الإلكتروني:
- ❖ لا تعطي كلمة السر التي تخصك لأي جهة خاصة عبر البريد الإلكتروني.
  - ❖ غير كلمة السر بشكل دوري ومحاولة استخدام الأرقام والحروف.
  - ❖ لا ترد على أي رسالة التي تشك بمصدرها.

## المجال المفاهيمي الرابع

بناء المشاريع



## مشروع متعدد الوسائط 02

### الكفاءات المستهدفة

- استخدام الأصوات.
- إضافة صوت من ملف.
- إضافة تسجيل صوتي.
- القلم.
- استخدام الأصوات.

عين وسارة - الجلفة

## الصوت

إن الأصوات تضيف على القصص والألعاب والمشاريع جمالاً ، حيث يستطيع برنامج سكراتش أن يتعامل مع أنواع عدة. مكتبة برنامج سكراتش بها مجموعة من الأصوات والمؤثرات، مقسمة إلى مجموعة من الفئات مثل فئة الإيقاعات وفئة الأصوات وفئة أصوات الأشخاص، وفئة أصوات حيوانات وفئة آلات وفئة أصوات مكررة.

■ أهم أقسام لبنات الصوت:

- 1 لبنات التحكم بالصوت : تساعد على تشغيل أو إيقاف ملفات الصوت:

يشغل أحد الأصوات التابعة للكائن الحالي.

تشغل الصوت

يوقف أصوات جميع الكائنات.

أوقف كل الأصوات

- 2 لبنات الإيقاع : تشغل احد الإيقاعات المتوفرة داخل برنامج سكراتش:

يشغل أحد الإيقاعات المرقمة في القائمة الأولى للبنة لمدة محددة.

دق الطبل 48 لمدة 0.2 وحدة إيقاع

- 3 لبنات العزف : تحدد من خلالها آلة الموسيقى ثم تعزف نوتة:

تحديد موضع العزف والمدة.

اعزف النوتة 60 لمدة 0.5 وحدة إيقاع

تحديد آلة العزف من قائمة مرقمة تحتوي معظم الآلات الموسيقية

اجعل الآلة هي 1

■ مشروع لبنة الصوت:

■ الهدف:

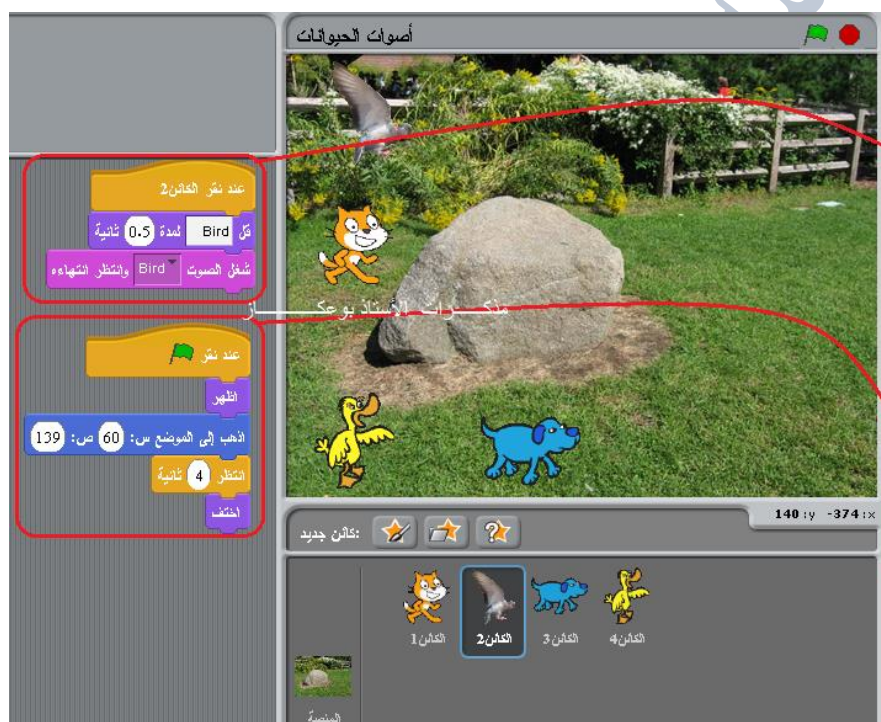
عند النقر على العلم الأخضر، يظهر كائن نص « انقر على أي كائن لسماع صوته و معرفة اسمه » لمدة 4 ثوان ثم يختفي ، ندرج 4 كائنات ( عصفور ، كلب ، بطّة ، قطة ) و ندرج صوت لكل كائن ، عند النقر على الكائن تظهر عبارة «اسم الكائن » لمدة 0.5 ثانية ثم تشغل الصوت الخاص به ، ندرج خلفية مناسبة للمشروع.

اسم المشروع أصوات الحيوانات



الخطوات :

- \* تشغيل برنامج سكراتش.
- \* إدراج كائن نص « انقر على أي كائن لسماع صوته و معرفة اسمه من محرر الرسم»
- \* إدراج الكائنات التالية القط ، الكلب ، البطة ، العصفور)
- \* إدراج صوت لكل كائن لوحده.
- \* إدراج خلفية مناسبة.
- \* أحفظ المشروع باسم ( أصوات الحيوانات)



المقطع البرمجي لكائن العصفور :

- إدراج لبنة « عند نقر الكائن » 1 من لبنة التحكم
- إدراج لبنة « قل Bird لمدة 0.5 ثانية» من لبنة المظاهر
- إدراج لبنة شغل الصوت bird وانتظر انتهاءه « من لبنة الصوت

يتكرر المقطع لكل كائن ، مع تغيير الصوت و اسم الكائن ، ليناسب الكائن المراد

- ويظهر المقطع البرمجي كما هو موضح :
- المقطع البرمجي لكائن النص :

- إدراج لبنة « عند النقر على العلم الأخضر » من لبنة التحكم
- إدراج لبنة « اظهر » من لبنة المظاهر
- إدراج لبنة « اذهب إلى الموضع س : 60 ص : 139 من لبنة الحركة.
- إدراج لبنة « لبنة انتظر 4 ثانية» من لبنة التحكم.
- إدراج لبنة « اختف » من لبنة المظاهر.
- ويظهر المقطع البرمجي كما هو موضح :

## القلم

القلم

هو أن تجعل الكائن يرسم خطأ أثناء حركته.

فوائد استخدام القلم:

- رسم مسار لحركة كائن.
- رسم أشكال هندسية.
- التلوين.
- المسح.

أهم أقسام لبنات القلم:

أنزل القلم

يبدأ عملية الرسم بالقلم.

ارفع القلم

يوقف عملية الرسم بالقلم.

امسح

يمسح ما تم رسمه بالقلم.

اجعل لون القلم مساوياً

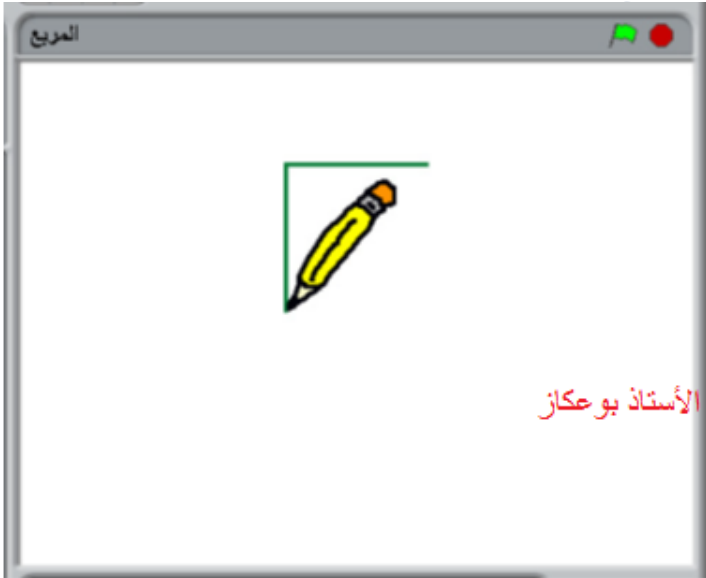
يغير لون القلم حسب اللون الذي تختاره من لوحة الألوان والتي تظهر عند الضغط على

مربع اللون.

اجعل لون القلم مساوياً

يغير سمك القلم حسب الرقم الذي تحدده.

مثال تطبيقي:



مشروع لبنة القلم :

الهدف :

عند النقر على العلم الأخضر ، يبدأ القلم برسم

مربع، لون أضلاع المربع أخضر، حجم القلم = 3 ثم

تظهر عبارة «مربع» الخلفية بيضاء

مذكرات الأستاذ بوعكاز

مرجع

أله مربع

\* حذف كائن الهرة .  
 \* إدراج كائن القلم ، من منطقة الكائنات ◀ اختيار كائن جديد من ملف ◀ costumes ◀ things.  
 \* احفظ المشروع باسم (المربع).  
 ■ المقطع البرمجي لكائن القلم :  
 - إدراج لبننة « عند النقر على العلم الأخضر » من لبننة التحكم

مذكرات الأستاذ بوعكاز

عند نقر

قن نرى ماذا سأرسم؟

امسح

اذهب إلى الموضع س: 50 ص: 106

اجعل لون القلم مساوياً

اجعل لون القلم مساوياً 3

أزل القلم

انزلق خلال 1 ثانية إلى الموضع س: -50 ص: 106

انزلق خلال 1 ثانية إلى الموضع س: -50 ص: 0

انزلق خلال 1 ثانية إلى الموضع س: 50 ص: 0

انزلق خلال 1 ثانية إلى الموضع س: 50 ص: 106

ارفع القلم

قن أنه مربع

كائن جديد

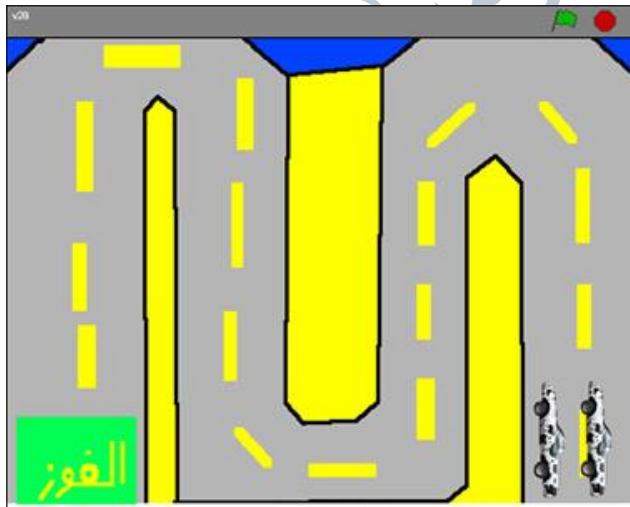
drawin...

المنصة

## التحسس

هو تنفيذ مقطع برمجي عند حدوث إحدى الحالات التالية:

- ملامسة كائن لكائن آخر
- ملامسة كائن للون محدد
- مطابقة موضع كائن لأحد إحداثيات الفأرة
- مطابقة كائن لأحد إحداثيات كائن آخر



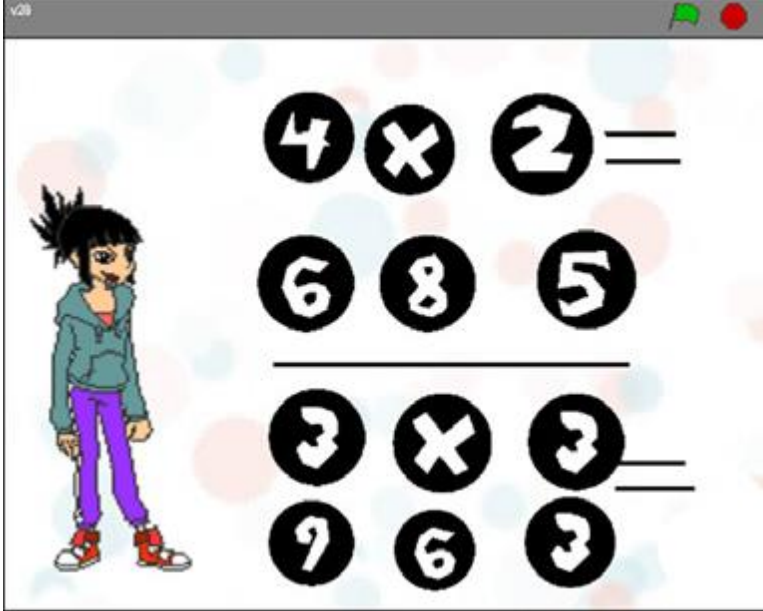
-عندما يقوم مستخدم المشروع ب:

- الضغط على قفل الفأرة
- الضغط على أحد مفاتيح لوحة المفاتيح

فوائد خاصة التحسس:


تعد خاصية التحسس من أهم المهارات البرمجية لأنها:

- تساعد على وضع شرط أو قيد عند حدوثه تتغير النتائج.
- كما تساعد على ربط لبنات برمجية بالضغط على زر الفأرة أو الضغط على أحد المفاتيح أو حركة الفأرة.



استخدامات خاصة التحسس:

- الألعاب : مثل لعبة سباق سيارات إما ( فوز / خسارة )
- التطبيقات التعليمية : لأنها تحتاج لضغط على لوحة المفاتيح أو الفأرة لتنفيذ عمل ما ... الخ
- لبنات خاصة التحسس : معظم لبناتها تأخذ الشكل:

-السداسي المضلع : يأخذ شكل  حيث يتم تركيبه على إحدى لبنات التحكم التالية



وهي لبنات التحكم التي تعتمد على تحقق شرط فمثلا عند إضافة لبنة ملامسة لون للون آخر فإن شكل لبنة التحكم (اختبر باستمرار إذا) يصبح الشكل:



فان التعليمات التي ستوضع بداخلها يتم تنفيذها بمجرد ملامسة اللون الأحمر للون الأخضر.

-المستطيل البيضاوي : يأخذ شكل  حيث يتم تركيبه على اللبنة التي تحتاج لقيمة مثل:

ننتقل إلى لبنات المظاهر ونقوم بسحب لبنة  ثم ننتقل إلى لبنات خاصية التحسس ونقوم بسحب لبنة



والتي تعني أن تغيير حجم الكائن بمقدار المسافة بين الكائن ومؤشر الفأرة بدلا من القيمة 10 .



## أهم أقسام لبنات التحسس :

ملاصق لـ 1	تختبر ملاصقة كائن لكائن آخر
ملاصق للون 1	تختبر ملاصقة كائن لكائن أو لمنصعة, على أن يكون جزءً منها مطابقاً للون الموجود داخل مربع الألوان
للون 1 بلاصق للون 2	تختبر ملاصقة كائن يحتوي اللون الأول لكائن أو لمنصعة جزء منها اللون الثاني
المساحة إلى 1	تختبر قيمة المسافة بين الكائن الحالي و كائن آخر
سناج المسافة مضغوطة	تختبر إذا ضغط المستخدم المفتاح المختار من القائمة
زر الفأرة مضغوطة	تختبر إذا ضغط المستخدم على زر الفأرة
الموضع من الفأرة	تختبر قيمة موضع الإحداثي السيني الأفقي للفأرة
الموضع من الفأرة	تختبر قيمة موضع الإحداثي الصادي العمودي للفأرة
الموضع من الفأرة	تختبر قيمة مدخلة من المستخدم و تنتظر الإجابة
لبنات ما المسافة و انتظر	تختبر أحد القيم التالية لكائن : الإحداثي السيني. / الإحداثي الصادي. / الاتجاه. / رقم المظهر. / الحجم. / شدة الصوت
الموضع من للعائن الكائن 1	

## مشروع لبنة التحسس:

### الهدف:

لعبة المتاهة التي تتكون من كائن المربع الأحمر و منصعة مرسوم عليها المتاهة , و يقوم مستخدم اللعبة بتحريك كائن المربع الأحمر بالأسهم حتى يصل إلى المستطيل الأخضر مع مراعاة عدم لمس الخطوط السوداء , لأنه بمجرد لمسها يرجع إلى حيث بدا مع صدور صوت pop و إذا ما وصل إلى الخط الأخضر يصدر صوت Doy-doy-doy من مكتبة الأصوات و عبارة لقد ربحت.

### الخطوات:

- \* تشغيل برنامج سكراتش
- \* حذف كائن الهرة
- \* رسم خلفية في (محرر الرسم) على شكل متاهة
- \* رسم كائن مربع لون أحمر في (محرر رسم)
- \* حفظ باسم (المتاهة)



## المقطع البرمجي لكائن المربع:



كما هو واضح في الشكل التالي أنه عند الضغط على مفتاح سهم العلوي يزيد الإحداثي الصادي العمودي بمقدار 10 وعند الضغط على مفتاح السهم السفلي يقل الإحداثي الصادي بمقدار 10.

و عند الضغط على مفتاح السهم الأيمن يزيد الإحداثي السيني الإحداثي السيني بمقدار 10 وعند الضغط على مفتاح السهم الأيسر يقل الإحداثي بمقدار 10

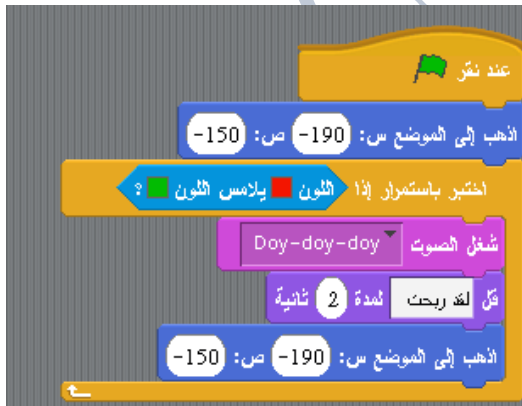
### المقطع البرمجي لإرجاع كائن المربع عند ملامسة الخطوط السوداء:

اللبنات الموضحة في الشكل تعني مع بدء تشغيل المشروع اذهب إلى موضع البدء حسب الإحداثيات الموضحة ثم اختبر باستمرار إذا ما لامس اللون الأحمر اللون الأسود (دق الطبل 72 ثم ارجع إلى موضع البداية).



### المقطع البرمجي عند وصول المربع إلى المستطيل الأخضر:

اللبنات الموضحة في الشكل التالي تعني مع بدء التشغيل اختبر باستمرار إذا لامس اللون الأحمر اللون الأخضر ثم شغل الصوت «Doy-doy-doy» ثم اظهر عبارة «ربحت» لمدة 2 ثانية ثم اذهب إلى موضع البداية.



البدء بإطلاق الصوت المحدد من القائمة المنسدلة , و الانتقال مباشرة إلى تنفيذ اللبنة التالية دون انتظار انتهاء الصوت

شغل الصوت ٣ ثوان

إطلاق الصوت المحدد من القائمة المنسدلة و انتظار انتهائه قبل الانتقال إلى تنفيذ اللبنة التالية

شغل الصوت ٣ ثوان و انتظار لنهاية

إيقاف تشغيل جميع الأصوات

أوقف كل الأصوات

إطلاق صوت الطبل المحدد من القائمة المنسدلة لعدد محدد من وحدات الإيقاع

أيق الشغل 48 ثوان و 0.2 وحدة إيقاع

عزف النوتة الموسيقية المحددة من القائمة المنسدلة (الأرقام الأكبر توافق طبقات صوت أعلى) لعدد محدد من وحدات الإيقاع

أعزف النوتة 60 ثوان و 0.5 وحدة إيقاع



استراحة (عدم عزف أي شيء) لعدد محدد من وحدات الإيقاع

أعزف لثوان 0.2 وحدة إيقاع

تحديد الآلة الموسيقية التي يستخدمها الكائن في عزف النوتات الموسيقية عند استخدام اللبنة «عزف النوتة» . (لكل كائن آلهة الموسيقية الخاصة)

أعزف الآلة من 1

تغيير شدة صوت الكائن بمقدار محدد

تغير شدة الصوت بمقدار -10

تحديد شدة صوت الكائن وفق القيمة المحددة

أعزف لثوان الصوت بمقدار 100 %

إعطاء شدة صوت للكائن

شدة الصوت

تغيير سرعة أداء الكائن بمقدار محدد

تغير سرعة الأداء بمقدار 20

تحديد سرعة أداء الكائن وفق عدد محدد من وحدات الإيقاع في الدقيقة

أعزف سرعة الأداء بمقدار 60 وحدة إيقاع في الدقيقة

إعطاء سرعة أداء الكائن (عدد وحدات الإيقاع في الدقيقة)

سرعة الأداء

إزالة كافة علامات القلم و الطبعات من المنصة

اصح

إنزال قلم الكائن وبذلك يرسم عندما يتحرك

انزل قلم

رفع قلم الكائن ، و بذلك لن يرسم عندما يتحرك

ارفع قلم

تحديد لون القلم اعتمادا على اللون المحدد من منتقي الألوان . (انتقاء اللون يغير كذلك تظليل القلم )

اجعل لون القلم مساويا

تغيير لون القلم بمقدار محدد

غير لون القلم بمقدار 10

تحديد لون القلم وفق قيمة محددة. (لون القلم =0 عند النهاية الحمراء لألوان الطيف, لون القلم = 100 عند النهاية الزرقاء لألوان الطيف. يتراوح لون القلم بين 0 و 200)

اجعل لون القلم مساويا 0

تغيير تظليل القلم بمقدار محدد

غير تظليل القلم بمقدار 10

تحديد تظليل القلم وفق قيمة محددة. (تظليل القلم =0 غامق جدا ، تظليل القلم = 100 فاتح جدا. القيمة الافتراضية هي 50 ما لم يحدد اللون باستخدام منتقي الألوان)

اجعل تظليل القلم مساويا 50

تغيير حجم القلم (سماكة خط الرسم) بمقدار محدد

غير حجم القلم بمقدار 1

تحديد حجم القلم (سماكة خط الرسم) وفق قيمة محددة

اجعل حجم القلم مساويا 1

طبع صورة الكائن على المنصة

اضغ

- ملامس ش  هذا الشرط محقق عندما يكون الكائن الحالي ملامسًا للكائن المحدد أو الحافة أو مؤشر الفأرة (اختر المطلوب من القائمة المنسدلة)
- ملامس للون  هذا الشرط محقق عندما يكون الكائن الحالي ملامسًا للون المحدد (انقر مربع اللون و من ثم استخدم القطارة لتحديد اللون)
- اللون  ملامس للون  هذا الشرط محقق عندما يكون اللون الأول (الموجود في الكائن الحالي) ملامسًا للون الثاني (الموجود في الخلفية أو في كائن آخر) (انقر مربع اللون و من ثم استخدم القطارة لتحديد اللون)
- اسأل ما استغنى عن اسطر  عرض سؤال على الشاشة و تخزين الإجابة المدخلة من لوحة المفاتيح في **الإجابة** تجعل هذه البيئة البرنامج ينتظر ضغط مفتاح الإدخال أو نقر إشارة التحقق.
- إجابة  إعطاء الإجابة المدخلة من لوحة المفاتيح عن الاستخدام الأخير للبيئة **اسأل**  و **اسطر**  تتشارك جميع الكائنات بالإجابة نفسها (متغير عمومي)
- الترخيص من الفأرة  إعطاء موقع مؤشر الفأرة على المحور س
- الترخيص من الفأرة  إعطاء موقع مؤشر الفأرة على المحور ص
- زر الأارة مضغوط  هذا الشرط محقق عندما يكون زر الفأرة مضغوطًا
- مفتاح  المفاتيح مضغوط  هذا الشرط محقق عندما يكون المفتاح المحدد مضغوطًا
- المسافة إلى  إعطاء المسافة الفاصلة بين الكائن الحالي و الكائن المحدد أو مؤشر الفأرة.
- معدل الوقت  إعادة تهيئة المؤقت ليأخذ القيمة 0
- الوقت  إعطاء قيمة المؤقت بالثواني . (المؤقت في حالة عمل طوال الوقت)
- الترخيص من للكائن  إعطاء قيمة خاصية أو متغير خاص بكائن آخر
- شدة الصوت  إعطاء شدة الصوت التي يلتقطها الميكروفون المربوط بالحاسب (تتراوح بين 1 و 100)
- الصوت يرتفع  هذا الشرط محقق عندما يلتقط الميكروفون شدة الصوت أعلى من 30 (على مقياس بين 1 و 100)
- قيمة حساس  إعطاء قيمة الحساس المحدد؛ يتطلب استخدام هذه البيئة اتصال حساس بالحاسب ، يمكن استخدامها مع لوح حساسات سكراتش أو مع مجموعة ليفو ويدو.

## تطبيقات

1/ كيف يتم تحويل لوحة المفاتيح إلى لوحة عزف؟



2/ ركب المقاطع البرمجية التالية وذلك بالرجوع إلى لوحة اللبنة:



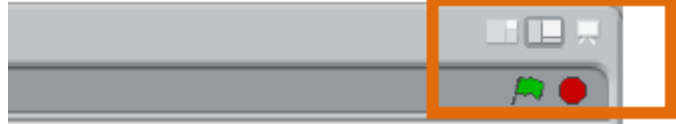
انقر على علامة العلم الأخضر، ارسـم الشكل الناتج عن المقطع البرمجي السابق.  
غير لون القلم إلى 50 ..... ما لون الشكل الناتج؟  
3/ ركب المقطع التالي .... ما الهدف من أمر أنزل القلم..... ؟



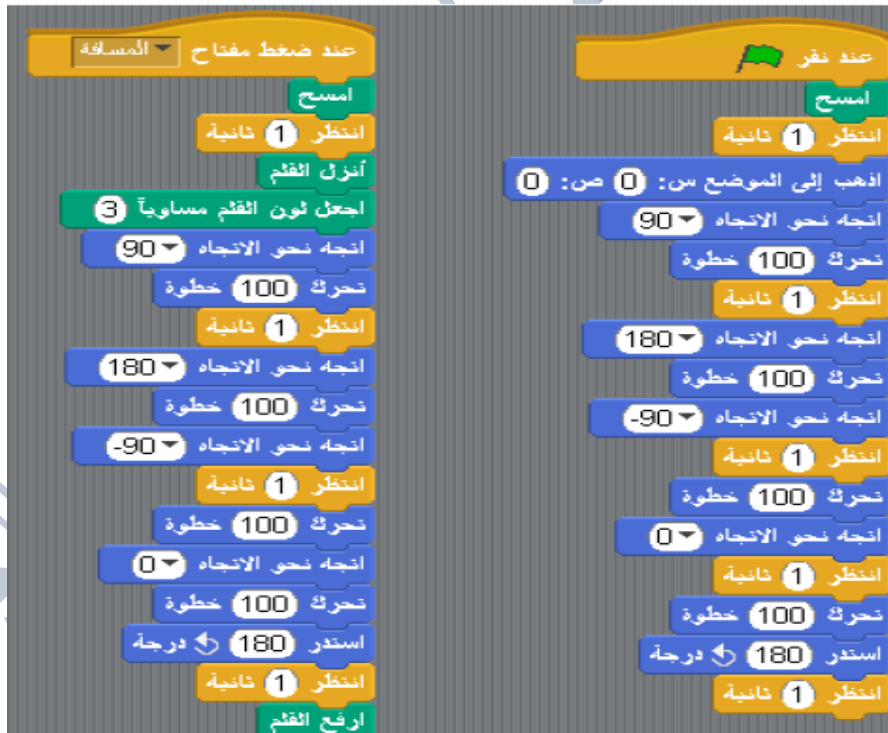
• انقر 3 مرات على المقطع البرمجي التالي ما الشكل الذي نريد رسمه؟

4/ الأوامر المستخدمة مصنفة تحت لبنة الحركة، ولبنة القلم :

- ماذا تتوقع أن تكون نتيجة تنفيذ البرامج التالية؟
- انقر على العلم الأخضر هل تم تنفيذ المقطعين ولماذا؟

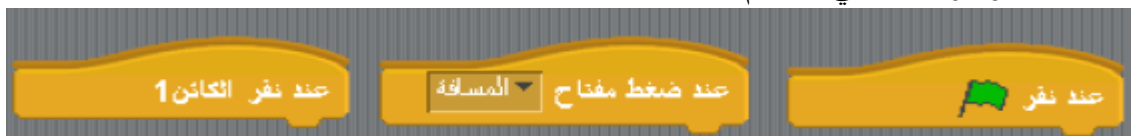


- ما فائدة إضافة انتظار إلى المقطع البرمجي؟
- ما فائدة أمر " عند ضغط مفتاح المسافة " و أمر " أنزل القلم " في المقطع البرمجي الثاني ؟



• في المقطع البرمجي الثاني ما الفائدة من النقر على المثلث بجانب المسافة؟

• ما أهمية الأوامر التالية في تصميم الألعاب:



الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة







المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: المجدول  
الوحدة المفاهيمية: تقديم المجدول  
الموضوع: تقديم المجدول

النشاطات و الاستنتاجات	المراحل	المفاهيم
<p><b>تعريف المجدول:</b> هو برنامج يسمح برسم الجداول والقيام بالحسابات من خلال إدراج صيغ ودوال مختلفة وكذلك رسم مختلف المخططات.</p> <p><b>تشغيل المجدول:</b> يمكن تشغيله انطلاقا من اختصاره الموجود على سطح المكتب أو باتباع المراحل التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ننقر على Démarrer.</li> <li>➤ ننقر على التعليمية. tous les programmes.</li> <li>➤ نختار Microsoft office.</li> <li>➤ تظهر قائمة نختار منها Microsoft office EXCEL.</li> </ul> <p><b>تقديم الواجهة:</b> يظهر على واجهة Excel الأشرطة التالية:</p> <p>شريط العنوان - شريط القوائم - أشرطة الأدوات - شريط الصيغة ( La barre de formule) شريط التمرير-.....</p> <p><b>ورقة العمل:</b> عند تشغيل EXCEL لأول مرة فإننا نلاحظ وجود صفحة جديدة بشكل جدول، تسمى هذه الصفحة بورقة العمل، تحتوي ورقة العمل الواحدة على 16384 عمود معلمة بالحروف اللاتينية ومرتببة (....ABC) وتحتوي على 1048576 سطر مرقمة من 1 إلى 1048576.</p> <p><b>المصنف (Classeur):</b> عبارة عن مجموعة من أوراق العمل، نلاحظ في أسفل الإطار أن المصنف يحتوي على ثلاث أوراق عمل، كما أنه يمكننا إضافة أو حذف أوراق عمل.</p> <p><b>الكتابة على ورقة العمل:</b> تظهر على ورقة العمل خلية بلون قاتم يمكن أن نكتب داخلها:</p> <p>النصوص، الأعداد، التاريخ والوقت، الصيغ والدوال وللتنقل بين الخلايا نستعمل إما لوحة المفاتيح أو الفأرة.</p> <p><b>العمليات على أوراق العمل:</b></p> <p>إضافة ورقة عمل: يتم إضافة ورقة عمل جديدة وذلك بالضغط على إحدى الأوراق بالجهة اليمنى للفأرة ونختار <b>Insérer</b> ثم ورقة عمل <b>Feuille</b>. إعادة تسمية ورقة عمل أو حذفها:</p> <p>نضع المشيرة فوق شريط أوراق العمل وننقر عليها بالزر الأيمن يظهر إطار خيارات:</p> <p>للحذف نختار: <b>Supprimer</b>.</p> <p>لإعادة التسمية نختار: إعادة التسمية <b>Renommer</b>.</p>	<p>الإشكالية الفرضيات</p>	<p>المجدول</p> <p>تشغيل المجدول</p> <p>تقديم الواجهة</p> <p>ورقة العمل</p> <p>المصنف</p>




الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: المجدول  
الوحدة المفاهيمية: تقديم المجدول  
الموضوع: تنسيق الجدول

النشاطات والاستنتاجات	المراحل	المفاهيم
<p><b>مراحل إنشاء جدول في المجدول:</b></p> <p>1. نقوم بتحديد عدد الخلايا اللازمة لكتابة الجدول.</p> <p>2. ننقر على الامر  من شريط تنسيق لأجل توضيح خطوط الخلايا.</p> <p>3. نقوم بالعمل المطلوب.</p> <p>4. حفظ العمل المنجز باستعمال الامر  واختيار المكان المناسب لذلك.</p> <p><b>تنسيق الجدول:</b></p> <p>❖ يمكن تنسيق الجدول أو جز منه عن طريق شريط التنسيق وبه:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ التلوين والمحاذاة والمسافة البادئة والحدود ونوع وحجم ولون الخط.</li> <li>➤ لتلوين الجدول باللون الأحمر: نقوم بتحديد الجدول ثم نختار الأمر .</li> <li>➤ ولإختيار حجم ونوع الخط نختار الأداة التالية: </li> </ul> <p>❖ باستعمال علبة حوار التنسيق:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ نحدد الجدول أو الجزء من الجدول الذي نريد تنسيقه.</li> <li>➤ نضغط على الجزء المحدد بالجهة اليمنى ثم نختار format de cellule.</li> <li>➤ تظهر حوار التنسيق فنختار من أنواع التنسيق ما نريد.</li> </ul> <p><b>Nombre, alignement, police, bordure, remplissage, protection</b></p> <p>❖ لتغيير ارتفاع أو عرض خلية أو سطر أو عمود نضع مشيرة الفأرة على حد  أو </p> <p>خلايا الأحرف أو الأرقام حتى يظهر الشكل ثم نضغط على القفل الأيسر ونسحب الفأرة حتى الحصول على الارتفاع أو العرض المناسب.</p>	<p>الاشكالية الفرضيات</p>	<p>إنشاء جدول</p>

الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: المجدول  
الوحدة المفاهيمية: تقديم المجدول  
الموضوع: عمليات على المصنف.

المفاهيم	المراحل	النشاطات و الاستنتاجات
		<p>❖ <u>حفظ مصنف:</u></p> <p>➤ إنشاء مجلد جديد خاص لحفظ المصنف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نفتح المجلد: documents.</li> <li>• ننشئ به مجلد جديد خاص نسميه مثلا: معلوماتية.</li> </ul> <p>➤ ننجز ورقة عمل في مصنف لجدول التوقيت الأسبوعي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بعد انجاز العمل ننقر على حفظ.</li> <li>• يظهر مربع حوار الحفظ فنختار documents ثم مجلد معلوماتية.</li> <li>• نختار اسم المصنف (جدول التوقيت الأسبوعي) ثم ننقر على حفظ Enregistrer.</li> </ul> <p>❖ <u>فتح المصنف:</u></p> <p>يمكن فتح المصنف السابق بطريقتين:</p> <p>➤ نذهب إلى المجلد documents نجد بداخله المجلد معلوماتية وبداخله المصنف (جدول التوقيت الأسبوعي) فننقر عليه بالقلل الأيسر نقرتين سريعتين.</p> <p>➤ نفتح برنامج المجدول ثم ننقر على الأمر فتح مجلد  فيظهر مربع حوار فتح المجلدات، نذهب إلى المجلد documents ثم مجلد معلوماتية ثم المصنف (جدول التوقيت الأسبوعي) نحدده ثم نختار فتح Ouvrir فيفتح هذا المصنف.</p> <p>❖ <u>اغلاق المصنف:</u></p> <p>➤ ننقر على Fichier.</p> <p>➤ ثم نختار Fermer.</p> <p>❖ <u>نقل الخلايا:</u> نحدد الخلايا المقصود نقلها ثم ننقر على أداة القص ننقر على الموضوع الجديد وننقر على أداة اللصق.</p> <p>❖ <u>نسخ الخلايا:</u> نحدد الخلايا المقصود نسخها ثم ننقر على أداة النسخ ننقر على الموضوع الجديد وننقر على أداة اللصق.</p>

الأستاذ: بوعكاز عيسى

الموسم الدراسي:

المدة: ساعة

المستوى: الثالثة

المادة: الإعلام الآلي

المجال المفاهيمي: المجدول

الوحدة المفاهيمية: الصيغ

الموضوع: استعمال الصيغ في المجدول.

المفاهيم	المراحل	النشاطات و الاستنتاجات
الصيغة أنواع الصيغ	الإشكالية الفرضيات	<p><b>مفهوم واستعمال الصيغ:</b> الصيغة هي عبارة حسابية أو منطقية تتكون من أعداد أو مراجع خلايا تطبق عليها عمليات حسابية (*، /، +، -) أو منطقية (و، أو). لكتابة صيغة نتبع المراحل:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. نحول لغة الكتابة إلى الفرنسية.</li> <li>2. نحدد الخلية التي نريد أن تظهر فيها النتيجة مثلا: B5</li> <li>3. نكتب فيها الرمز = متبوعا بالصيغة مثل: =D4+3</li> <li>4. نضغط على Entrée في لوحة المفاتيح لتظهر النتيجة في نفس الخلية.</li> </ol> <p><b>هناك نوعان من الصيغ:</b></p> <p>➤ <b>الصيغة المباشرة:</b> وهي التي تحتوي على أعداد فقط مثل: 3 * 8 = وتكون نتيجتها ثابتة أي 24.</p> <p>➤ <b>الصيغة باستعمال مراجع الخلايا:</b> نحدد الخلية التي نريد أن تظهر فيها النتيجة مثلا C2 ونكتب فيها الصيغة مثل: =D2 / 4 ومعناها قسمة محتوى الخلية D2 على 4. فإذا كان محتوى الخلية D2 هو 16 فالمجدول سيعطيك النتيجة 4 في الخلية التي كتبت فيها تلك الصيغة C2 وذلك بعد النقر على Entrée في لوحة المفاتيح.</p> <p><b>ملاحظة:</b> خلال كتابة الصيغة، يمكن أن ننقر على الخلية نفسها عوض أن نكتب مرجعها، مثلا: =A4+B 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. نكتب الرمز =</li> <li>2. ننقر على الخلية A4.</li> <li>3. نكتب الرمز +</li> <li>4. ننقر على الخلية B 3.</li> <li>5. نضغط على Entrée.</li> </ol>



الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: المجدول  
الوحدة المفاهيمية: الصيغ  
الموضوع: استعمال الصيغ في المجدول.

المفاهيم	المراحل	النشاطات و الاستنتاجات
	الإشكالية الفرضيات	<p><b>أولويات العمليات الحسابية:</b> إذا كانت الصيغة تحتوي على عملتين أو أكثر فإن EXCEL تحسب النتيجة باستعمال أولويات العمليات الحسابية.</p> <p><b>حيث تكون</b> تكون الأولوية في الحساب في المجدول حسب الترتيب التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ( ) الأقواس.</li> <li>2. ^ : الرفع للقوة.</li> <li>3. *, / : الضرب و القسمة.</li> <li>4. +, - : الجمع و الطرح.</li> </ol> <p><b>ملاحظة:</b> إذا كان لعمليتين نفس الأولوية مثل +, - نبدأ بالحساب من اليسار إلى اليمين.</p> <p><b>مثال 1:</b> <math>8+4*3=20</math> الأولوية للضرب * ثم للجمع + فالنتيجة <math>12+8=20</math> ويعطي المجدول النتيجة النهائية التالية 20.</p> <p><b>مثال 2:</b> <math>3*(8+4)=12*3=36</math> الأولوية للأقواس ( ) ثم للضرب * فالنتيجة <math>12*3=36</math> ويعطي المجدول النتيجة النهائية التالية 36.</p> <p><b>مثال 3:</b> <math>4+6^2*3=4+36*3=108</math> الأولوية للأس ^ ثم للضرب * فالنتيجة: <math>4+36*3=108</math> ثم بعد ذلك الأولوية للضرب * ثم للجمع + فالنتيجة: <math>4+108=112</math> ويعطي المجدول النتيجة النهائية التالية: 112.</p>

الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: المجدول  
الوحدة المفاهيمية: تصميم عرض تقديمي  
الموضوع: برنامج العرض التقديمي Power Point.

المفاهيم	المراحل	النشاطات و الاستنتاجات
برنامج العرض التقديمي	الإشكالية الفرضيات	<p>برنامج العرض التقديمي Power Point: هو برنامج من ضمن مجموعة إدارية ميكروسوفت Microsoft Office، يهتم بالكتابة والرسم وفق شرائح تقدم بالنقر المتتالي.</p> <p>تشغيل العرض التقديمي: العرض التقديمي كباقي البرامج يمكن تشغيله انطلاقا من اختصاره الموجود على سطح المكتب أو عن طريق القائمة ابدأ وذلك بإتباع المراحل التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ننقر على زر ابدأ Démarrer.</li> <li>- ننقر على التعليمية كل البرامج. tous les programmes.</li> <li>- نختار إدارية ميكروسوفت Microsoft office.</li> <li>- تظهر قائمة نختار منها العرض التقديمي Microsoft office Power Point.</li> </ul> <p>تقديم الواجهة: يظهر على واجهة Power Point الأشرطة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- شريط العنوان،- أشرطة الأدوات. - شريط قائمة الشرائح، إطار نماذج الشرائح، شريط التمرير..-</li> </ul> <p>حفظ العرض التقديمي: يحفظ العرض التقديمي في أي مكان من الحاسب باستعمال الأمر  أو</p> <p>3. ملف Fichier.</p> <p>4. حفظ Enregistrer أو حفظ باسم Enregistrer sous</p> <p>فيظهر مربع حوار الحفظ حيث نسمي العرض التقديمي ونختار مكان الحفظ ثم الأمر حفظ Enregistrer.</p> <p>إغلاق العرض وإعادة فتحه: يتم غلق العرض التقديمي عن طريق الأمر  أو 1/ ملف Fichier، 2/ إغلاق Fermer.</p> <p>ويمكن إعادة فتحه بالذهاب إليه في المكان الذي حفظ به والنقر عليه مرتين بالزر الأيسر.</p>
واجهة البرنامج		
الحفظ		

الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: المجدول  
الوحدة المفاهيمية: تصميم عرض تقديمي  
الموضوع: إنشاء عرض تقديمي.

المفاهيم	المراحل	النشاطات و الاستنتاجات
	الاشكالية الفرضيات	<p>بعد فتح برنامج العرض التقديمي تظهر لنا نافذة البرنامج وبها شريحة واحدة فقط مع إطار في اليمين يوفر لنا أنواعا من نماذج الشرائح التي يمكن أن نطلبها.</p> <p><u>الكتابة على الشرائح:</u></p> <p>✍ نحدد الشريحة المناسبة بالنقر عليها في شريط قائمة الشرائح فتظهر في مربع العرض الرئيسي.</p> <p>✍ يظهر على الشريحة إطارين بهما مربع نص من الشكل التالي:</p> <p><b>Cliquer pour ajouter un titre</b> <b>Cliquer pour ajouter sous-titre</b>، نضغط على الاطار المراد الكتابة به.</p> <p><u>ملاحظة:</u> يمكن إدراج أكثر من مربع نص في نفس الشريحة.</p> <p><u>تنسيق الفقرات في الشرائح:</u></p> <p>يتم تنسيق الفقرة في داخل مربعات النص المتعددة بنفس طريقة تنسيق الفقرات في معالج النصوص وذلك عن طريق شريط التنسيق.</p> <p>Cliquez pour ajouter un titre</p> <p>Cliquez pour ajouter un sous-titre</p>

الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: المجدول  
الوحدة المفاهيمية: تصميم عرض تقديمي  
الموضوع: إدراج صورة

المفاهيم	المراحل	النشاطات و الاستنتاجات
	الإشكالية الفرضيات	<p><b>إدراج صورة Image من ملف:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ نذهب إلى :إدراج Insertion.</li> <li>➤ يظهر إطار خيارات نختار :صورة Image.</li> <li>➤ يظهر إطار آخر نختار: نختار الملف الموجود به الصورة المطلوب ادراجها.</li> <li>➤ يظهر مربع حوار إدراج صورة نختار الصورة فيظهر اسم الصورة في اطار ادراج الصورة Nom de fichier.</li> <li>➤ نضغط على Insérer فتظهر على الشريحة المناسبة.</li> </ul> <p><b>إدراج قصاصة فنية Image clipart:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ نذهب إلى :إدراج Insertion.</li> <li>❖ يظهر إطار خيارات نختار : Image clipart / Image en ligne.</li> <li>❖ يظهر اطرادات خيارات صور القصاصات الفنية ننقر على إحداها فتظهر على الشريحة المناسبة.</li> </ul> <p><u>ملاحظة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ هناك خيارات اخرى للصور Album photo و capture.</li> <li>○ يمكن إدراج النص الفني بنفس طريقة إضافته في معالج النصوص.</li> </ul> 

الأستاذ: بوعكاز عيسى

الموسم الدراسي:

المدة: ساعة


المستوى: الثالثة

المادة: الإعلام الآلي

المجال المفاهيمي: المجدول

الوحدة المفاهيمية: تصميم عرض تقديمي

الموضوع: إدراج الصوت والفيديو

المفاهيم	المراحل	النشاطات و الاستنتاجات
	الإشكالية الفرضيات	<p>يمكن إدراج صوت أو شريط فيديو من مكتبة الوسائط المتعددة أو من ملف خاص آخر مكتبة الوسائط المتعددة: <b>Bibliothèque multimédia</b> هي مجلد في إدارية ميكروسوفت توجد به الكثير من أشرطة الصوت أو أشرطة الفيديو المختارة.</p> <p>➤ <b>إدراج صوت /audio:</b></p> <p>6. نذهب إلى: إدراج <b>Insertion</b>.</p> <p>7. يظهر إطار خيارات نختار: أفلام وأصوات <b>Filmes et sons / vidéos et audio</b>.</p> <p>8. يظهر إطار آخر نختار: صوت من مكتبة الوسائط المتعددة <b>Son de la Bibliothèque multimédia</b> أو صوت من ملف صوتي <b>A partir du fichier audio</b>.</p> <p>9. يفتح إطار خيارات المكتبة به أنواع من ملفات الصوت نختار منها ما نريد ثم <b>Insérer</b>.</p> <p>10. في حالة اختيار صوت من ملف يظهر مربع حوار فتح الملفات نذهب إلى ملف الصوت في أي مكان من الحاسوب نحدده ثم <b>Insérer</b>.</p> <p>فيظهر على الشريحة صورة مكبر صوت  وينطلق الصوت بمجرد النقر فوقه مرتين.</p> <p>➤ <b>إدراج شريط فيديو:</b></p> <p>6. نذهب إلى: إدراج <b>Insertion</b>.</p> <p>7. يظهر إطار خيارات نختار: أفلام وأصوات.</p> <p>8. يظهر إطار آخر نختار: فيلم من مكتبة الوسائط المتعددة <b>Film de la Bibliothèque multimédia</b> أو فيلم من ملف.</p> <p>9. يفتح إطار خيارات المكتبة به أنواع من ملفات أفلام الفيديو نختار منها ما نريد.</p> <p>10. في حالة اختيار فيلم من ملف يظهر مربع حوار فتح الملفات نذهب إلى ملف الفيلم في أي مكان من الحاسب نحدده <b>Insérer</b>.</p> <p>فيظهر على الشريحة صورة للفيلم وتنتطق الفيلم بمجرد النقر فوقه.</p>



الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: المجدول  
الوحدة المفاهيمية: تصميم عرض تقديمي  
الموضوع: الانتقال بين الشرائح

المفاهيم	المراحل	النشاطات والاستنتاجات
	الاشكالية الفرضيات	<p>عند الانتقال من شريحة إلى أخرى يقدم لنا الكثير من طرق دخول الشرائح المميزة من حيث عرض الشريحة أو الأصوات المصاحبة لدخولها.</p> <p>ويمكن ذلك باتباع الخطوات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ من شريط القوائم نذهب إلى دياپوراما Diaporama.</li> <li>▶ يظهر إطار خيارات نختار transition vers cette diapositive.</li> <li>▶ يظهر إطار على يمين نافذة العرض التقديمي به الخيارات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ خيارات سرعة الدخول (بطيئة متوسطة سريعة)</li> <li>▶ خيارات الصوت المصاحب لدخول الشريحة.</li> <li>▶ خيارات طريقة الانتقال من الشريحة إلى التي تليها.</li> <li>▶ خيار التطبيق على كل الشرائح.</li> </ul> </li> </ul>

الأستاذ: بو عكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: الشبكات  
الوحدة المفاهيمية: التواصل باستعمال الإنترنت  
الموضوع: إنشاء بريد إلكتروني

النشاطات و الاستنتاجات	المراحل الاشكالية الفرضيات	المفاهيم
<p><b>تعريف البريد الإلكتروني:</b> هو البريد الذي يجري نقله عبر الإنترنت من شبكة إلى أخرى حتى يصل إلى المكان المطلوب في مدة زمنية محدودة لا تتجاوز بضع دقائق ويمكن للبريد أن ينقل نصوصا أو صورا أو ملفات.</p> <p><b>إرسال واستقبال الرسائل:</b> يستخدم ملايين الأشخاص حول العالم البريد الإلكتروني ويوجد في الإنترنت الكثير من المواقع التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني مجانا. وما عليك سوى الاشتراك لكي تتمكن من إرسال واستقبال الرسائل والمرفات.</p> <p><b>مزايا البريد الإلكتروني:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>السرعة:</b> يمكن للرسالة عبر البريد الإلكتروني أن تصل إلى المكان المطلوب في زمن لا يتجاوز بضع دقائق مهما تباعدت.</li> <li>➤ <b>التكلفة:</b> لا يوجد أي رسوم مقابل استلام أو إرسال رسائل البريد الإلكتروني ويوفر تبادل الرسائل إلكترونيا عبر الانترنت تكاليف مكالمات المسافات البعيدة.</li> <li>➤ <b>التوقيت:</b> يمكن استلام وإرسال رسائل البريد الإلكتروني في أي وقت، فرسائل البريد الإلكتروني لا تتطلب أن يكون مستقبل الرسالة موجودا على الطرف الآخر في ذات الوقت.</li> </ul> <p><b>أجزاء البريد الإلكتروني:</b></p> <p>يتكون عنوان البريد الإلكتروني من:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. اسم الشخص أو أي اسم آخر.</li> <li>5. إشارة @.</li> <li>6. اسم الشركة التي تزود بخدمة البريد الإلكتروني.</li> </ol> <p>Nom_prenom@yahoo.fr</p>		

الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: الشبكات  
الوحدة المفاهيمية: التواصل باستعمال الإنترنت  
الموضوع: إنشاء بريد إلكتروني

النشاطات و الاستنتاجات	المراحل	المفاهيم
<p>إنشاء عنوان بريد إلكتروني: للحصول على عنوان بريد خاص بك يجب التسجيل inscription عند أحد موفري البريد المجاني وذلك بملء استمارات التسجيل.</p> <p>هناك العديد من المواقع على الإنترنت توفر للمستخدمين عناوين بريد إلكتروني مجاني مثل:</p> <p>http : // www. Gmail. com &lt;  http : // www. Hotmail. Com &lt;  http : // www. yahoo . com &lt;  http :// www. maktoob . com &lt;</p> <p>Créer votre compte Google</p> 		

الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: الشبكات  
الوحدة المفاهيمية: التواصل باستعمال الإنترنت  
الموضوع: إرسال واستقبال الرسائل

المفاهيم	المراحل الإشكالية الفرضيات	النشاطات و الاستنتاجات
		<p>بعد إنشاء علبة بريد إلكتروني لدى مزود البريد، تعتبر إرسال الرسائل طريقة بسيطة جدا فما عليك سوى الدخول إلى علبة البريد الإلكتروني بإدراج اسم عنوانك البريدي أو كلمة المرور بطريقة صحيحة.</p> <p><u>كتابة الرسالة وإرسالها:</u></p> <p>انقر على زر جديد nouveaux أين يجب إدراج:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ عنوان المرسل إليه.</li> <li>☞ موضوع الرسالة.</li> <li>☞ نص الرسالة.</li> </ul> <p>لإرسال ملفات مرفقة مثلا (برامج أو صور.... الخ) ننقر على زر إضافة ملفات مرفقة ثم قم بإدخال الملفات المرفقة.</p> <p>لإرسال الرسالة اضغط على زر الإرسال Envoyer.</p> <p>بعد ذلك تذهب رسالتك إلى الموزع (Serveur) المزودة بالخدمة، الذي يتحقق من صحة عنوان المرسل إليه، حيث تصله في صندوق البريد المخصص للمستخدمين.</p> <p><u>استقبال الرسائل:</u></p> <p>تجد الرسالة في صندوق الرسائل الواردة حيث نجد فيها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ اسم المرسل وعنوانه، تاريخ إرسال الرسالة.</li> <li>☞ موضوع الرسالة المرسلة إليك.</li> <li>☞ نص الرسالة المرسلة إليك مع الوثائق المرفقة التي يمكن تحميلها.</li> </ul> <p><u>إغلاق صندوق البريد الإلكتروني:</u></p> <p>عند الانتهاء من إرسال واستقبال الرسائل يجب إغلاق صندوق بريدك الإلكتروني.</p> <p>للغلق: انقر على إغلاق déconnexion.</p>

الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: بناء المشاريع  
الوحدة المفاهيمية: مشروع متعدد الوسائط 2  
الموضوع: لبنات الصوت

المفاهيم	المراحل	النشاطات و الاستنتاجات
	الاشكالية الفرضيات	<p>إن الأصوات تضيف على القصص والألعاب والمشاريع جمالاً ، حيث يستطيع برنامج سكراتش أن يتعامل مع أنواع عدة. مكتبة برنامج سكراتش بها مجموعة من الأصوات والمؤثرات، مقسمة إلى مجموعة من الفئات مثل فئة الإيقاعات وفئة الأصوات وفئة أصوات الأشخاص، وفئة أصوات حيوانات وفئة آلات وفئة أصوات مكررة.</p> <p>■ أهم أقسام لبنات الصوت:</p> <p>- 1 لبنات التحكم بالصوت : تساعد على تشغيل أو إيقاف ملفات الصوت:</p> <p>تشغل الصوت <input type="button" value="مبار"/></p> <p>يشغل أحد الأصوات التابعة للكائن الحالي.</p> <p>أوقف كل الأصوات <input type="button" value="أوقف كل الأصوات"/></p> <p>يوقف أصوات جميع الكائنات.</p> <p>- 2 لبنات الإيقاع : تشغل احد الإيقاعات المتوفرة داخل برنامج سكراتش:</p> <p>دق الطبل <input type="button" value="48"/> لمدة <input type="button" value="0.2"/> وحدة إيقاع</p> <p>يشغل أحد الإيقاعات المرقمة في القائمة الأولى للبيئة لمدة محددة.</p> <p>- 3 لبنات العزف : تحدد من خلالها آلة الموسيقى ثم تعزف نوتة:</p> <p>اعزف النوتة <input type="button" value="60"/> لمدة <input type="button" value="0.5"/> وحدة إيقاع</p> <p>تحديد موضع العزف والمدة.</p> <p>اجعل الآلة هي <input type="button" value="1"/></p> <p>تحديد آلة العزف من قائمة مرقمة تحتوي معظم الآلات الموسيقية</p> <p>سرعة الأداء <input type="button" value="سرعة الأداء"/></p> <p>إعطاء سرعة أداء الكائن (عدد وحدات الإيقاع في الدقيقة).</p>



الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: بناء المشاريع  
الوحدة المفاهيمية: مشروع متعدد الوسائط 2  
الموضوع: القلم

المفاهيم	المراحل	النشاطات و الاستنتاجات
	الإشكالية الفرضيات	<p><b>فوائد استخدام القلم:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رسم مسار لحركة كائن.</li> <li>- رسم أشكال هندسية.</li> <li>- التلوين.</li> <li>- المسح.</li> </ul> <p>يحتوي سكراتش على قلم يمكننا بواسطته الرسم على المنصة مباشرة.</p> <p>إزالة كافة علامات القلم والطبعات من المنصة.</p> <p>إنزال قلم الكائن، وبدالك يرسم عندما يتحرك.</p> <p>رفع قلم الكائن، وبدالك لن يرسم عندما يتحرك.</p> <p>تحديد لون القلم اعتمادا على اللون المحدد من منتقي الألوان.</p> <p>تغيير لون القلم بمقدار 10.</p> <p>تغيير لون القلم وفق قيمة محددة. (لون القلم=0 عند النهاية الحمراء)</p> <p>لألوان الطيف، لون القلم=100 عند النهاية الزرقاء لألوان الطيف).</p> <p>تغيير تضليل القلم بمقدار 10.</p> <p>تحديد تضليل القلم وفق قيمة محددة. (تضليل القلم=0 غامق جدا، تضليل القلم=100 فاتح جدا).</p> <p>تغيير حجم القلم بمقدار 1.</p> <p>تحديد حجم القلم وفق قيمة محددة.</p> <p>طبوع صورة الكائن على المنصة.</p>

الأستاذ: بوعكاز عيسى  
الموسم الدراسي:  
المدة: ساعة

المستوى: الثالثة  
المادة: الإعلام الآلي  
المجال المفاهيمي: بناء المشاريع  
الوحدة المفاهيمية: مشروع متعدد الوسائط 2  
الموضوع: لبنات التحسس.

المفاهيم	المراحل	النشاطات و الاستنتاجات
	الإشكالية الفرضيات	<p><b>التحسس</b></p> <p>هو تنفيذ مقطع برمجي عند حدوث إحدى الحالات التالية: <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">التحسس</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ملامسة كائن لكائن آخر</li> <li>- ملامسة كائن للون محدد</li> <li>- مطابقة موضع كائن لأحد إحداثيات الفأرة</li> <li>- مطابقة كائن لأحد إحداثيات كائن آخر</li> </ul> <p>□ فوائد خاصية التحسس:</p> <p>تعد خاصية التحسس من أهم المهارات البرمجية لأنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تساعد على وضع شرط أو قيد عند حدوثه تتغير النتائج.</li> <li>- كما تساعد على ربط لبنات برمجية بالضغط على قفل الفأرة أو الضغط على أحد المفاتيح أو حركة الفأرة.</li> </ul> <p>□ استخدامات خاصية التحسس:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الألعاب : مثل لعبة سباق سيارات إما ( فوز / خسارة)</li> <li>- التطبيقات التعليمية : لأنها تحتاج لضغط على لوحة المفاتيح أو الفأرة لتنفيذ عمل ما...</li> </ul> <p>□ لبنات خاصية التحسس : معظم لبناتها تأخذ الشكل:</p> <p>- السداسي المضلع : يأخذ شكل <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;"> </span> حيث يتم تركيبه على إحدى لبنات التحكم التالية</p>  <p>وهي لبنات التحكم التي تعتمد على تحقق شرط فمثلا عند إضافة لبنة ملامسة لون للون آخر فإن شكل لبنة التحكم (اختبر باستمرار إذا) يصبح الشكل:</p>  <p>فإن التعليمات التي ستوضع بداخلها يتم تنفيذها بمجرد ملامسة اللون الأحمر للون الأخضر.</p> <p>- المستطيل البيضاوي : يأخذ شكل <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;"> </span> حيث يتم تركيبه على اللبنة التي تحتاج لقيمة مثل:</p>

ننتقل إلى لبنات المظاهر ونقوم بسحب لبنة **تغيير الحجم بمقدار 10** ثم ننتقل إلى لبنات  
 خاصية التحسس ونقوم بسحب لبنة **المسافة إلى** على المكان المخصص لها فوق  
 لبنة **تغيير الحجم بمقدار 10** لتصبح **تغيير الحجم بمقدار المسافة إلى مؤشر الفأرة**

والتي تعني أن تغيير حجم الكائن بمقدار المسافة بين الكائن ومؤشر الفأرة بدلا من القيمة  
**10**.

أهم أقسام لبنات التحسس

ملمس لـ	تختبر ملامسة كائن لكائن آخر
ملمس للون	تختبر ملامسة كائن لكائن أو لمنصبة، على أن يكون جزء منها مطابقا للون الموجود داخل مربع الألوان
تلمس بللمس للون	تختبر ملامسة كائن يحتوي اللون الأول لكائن أو لمنصبة جزء منها اللون الثاني
المسافة إلى	تختبر قيمة المسافة بين الكائن الحالي و كائن آخر
مفتاح المسافة	تختبر إذا ضغط المستخدم المفتاح المختار من القائمة
زر الفأرة	تختبر إذا ضغط المستخدم على زر الفأرة
الموضع من	تختبر قيمة موضع الإحداثي السيني الأفقي للفأرة
الموضع من	تختبر قيمة موضع الإحداثي الصادي العمودي للفأرة
مسافة	تختبر قيمة مدخلة من المستخدم و تنتظر الإجابة
الموضع من الكائن	تختبر أحد القيم التالية لكائن : الإحداثي السيني. / الإحداثي الصادي. / الاتجاه. / رقم المظهر. / الحجم. / شدة الصوت

عين وسارة - الجلفة



المستوى: الثالثة متوسط  
السنة الدراسية: 2018 - 2019

التوزيع السنوي لمادة المعلوماتية

مديرية التربية لولاية الجلفة  
متوسطة: بن عكشة - عين وسارة  
الأساتذة: بوعكاز عيسى

المعارف المستهدفة	الكفاءات القاعدية	الوحدات المفاهيمية	الاسبوع	المجال
<b>تقديم المقرر الدراسي للمادة + امتحان تقويمي لمعينة المكتسبات القبلية للتلاميذ</b>				
تعريف المجدول، تقديم الواجهة، الكتابة على ورقة العمل، حفظ المصنف، إغلاق وفتح المصنف، تنسيق الكتابة	يتأقلم مع المصنف.	<b>تقديم المجدول</b>	09/08-09/04	01
			09/15-09/11	02
			09-22-09/18	03
			09/29-09/25	04
كتابة الصيغ أولويات العمليات الحسابية نسخ الصيغ	يتعرف على كيفية إنجاز الحسابات	<b>الصيغ</b>	10/06-10/02	05
			10/13-10/09	06
			10/20-10/16	07
<b>عطلة الخريف</b>			11/04-10/30	09
كتابة الصيغ، أولويات العمليات الحسابية، نسخ الصيغ.	يتعرف على كيفية إنجاز الحسابات	<b>الصيغ</b>	11/11-11/06	10
تعريف برنامج العروض التقديمية تقديم الواجهة، إدراج وتنسيق نص، إدراج صورة، إدراج الصوت والفيديو، مراحل الانتقال بين الشرائح.	يمكن من تصميم عروض يستعمل فيها النص و الصورة والتعليقات الصوتية	<b>تصميم عرض تقديمي</b>	11/18-11/13	11
<b>تقويم تحصيلي</b>			11/25-11/20	12
تعريف برنامج العروض التقديمية، تقديم الواجهة، إدراج وتنسيق نص، إدراج صورة، إدراج الصوت والفيديو، مراحل الانتقال بين الشرائح.	يمكن من تصميم عروض يستعمل فيها النص و الصورة والتعليقات الصوتية	<b>تصميم عرض تقديمي</b>	12/01-11/27	13
			12/08-12/04	14
			12/15-12/11	15
<b>عطلة الشتاء</b>			12/22-12/18	16
			12/29-12/25	17
تعريف برنامج العروض التقديمية تقديم الواجهة، إدراج وتنسيق نص إدراج صورة، إدراج الصوت والفيديو، مراحل الانتقال بين الشرائح.	يمكن من تصميم عروض يستعمل فيها النص و الصورة والتعليقات الصوتية	<b>تصميم عرض تقديمي</b>	01/05-01/01	18
			01/12-01/08	19
إنشاء بريد إلكتروني إرسال واستقبال الرسائل ملف مرفق	يتعلم كيفية التواصل مع الآخرين بواسطة البريد الإلكتروني	<b>التواصل باستعمال الإلكتروني</b>	01/19-01/15	20
			01/26-01/22	21
			02/02-01/29	22
			02/09-02/05	23
			02/16-02/12	24
			02/23-02/19	25
<b>تقويم تحصيلي</b>			03/02-02/26	26
استخدام الأصوات، إضافة صوت من ملف، إضافة تسجيل صوتي، القلم، خاصية التحسس	يمكن من إنجاز مشروع متعدد الوسائط باستعمال برمجية Scratch	<b>مشروع متعدد الوسائط 2</b>	03/09-03/05	27
			03/16-03/12	28
<b>عطلة الربيع</b>			03/23-03/19	29
			03/30-03/26	30
استخدام الأصوات إضافة صوت من ملف، إضافة تسجيل صوتي، القلم، خاصية التحسس.	يمكن من إنجاز مشروع متعدد الوسائط باستعمال برمجية Scratch	<b>مشروع متعدد الوسائط 2</b>	04/06-04/02	31
			04/13-04/09	32
			04/20-04/16	33
			04/27-04/23	34
			05/04-04/30	35
			05/11-05/07	36
<b>تقويم تحصيلي</b>			05/18-05/14	37

توقيع وختم السيد المفتش

توقيع وختم السيد المدير

الأساتذة

## والله ولي التوفيق بوعكاز

أتمنى أن تكون نالت هذ المذكرات إعجابكم

وادعو لي بالتوفيق على أن أقدم لكم كل جديد

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

للمراسلة والاستفسار

ايميلي الخاص

[Ens.bouakaz@gmail.com](mailto:Ens.bouakaz@gmail.com)