AM 3

مادة المعلوماتية

كتاب المذكرات

للسنة الثالثة من التعليم المتوسط



إلى من يقرأ هذا الكتاب الآن ... ساهم في نشره ... إنه مجاني، و أنا أحتسب الأجر عند الله سبحانه و تعالى.

يمكنك مشاهدة الدروس أيضا على قناة اليوتيوب **MBM Page.**

رابط القناة: https://www.youtube.com/channel/UC-gLbBsdYBoPW94a9uTdNOQ

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف المرسلين وخاتم الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.

يحتوي هذا الكتاب على كل مذكرات مادة المعلوماتية للسنة الثالثة من التعليم المتوسط، وقد وضعت فيها أنشطة متنوعة تعتمد على إثراء النقاش بين الأستاذ والتلاميذ تارة، و تنمي حس الفضول و حب الاكتشاف و التعلم لدى التلاميذ تارة أخرى، الأنشطة متنوعة تقود التلميذ بسلاسة نحو اكتشاف المعارف واكتسابها.

كل مذكرة تبتدئ بإشكالية خاصة بذلك الدرس، يمكن قراءة الإشكالية أو عرضها بجهاز العرض لمناقشتها، لكنها لا تكتب على كراس التلميذ.

بعد ذلك ستجد نشاطا يساعد التلميذ على تعلم المعارف المتناولة في ذلك الدرس، يمكن طبعا استخدام أنشطة أخرى من اقتراح الأستاذ حسب ما تقتضيه الظروف المحيطة بالحصة. تجدر الإشارة إلى أن النشاط لا يكتب على كراس التلميذ، يمكن عرضه بجهاز العرض أو كتابته على السبورة أو إلقاؤه مباشرة من طرف الأستاذ.

بعد ذلك يأتي دور المعارف المخصصة لذلك الدرس، وهذه المعارف هي العناصر التي يكتبها التلميذ في كراسه، طبعا بعد كتابة التاريخ والميدان والمقطع التعلّمي والحصة التعلّمية.

في نهاية المذكرة ستجد تقويما يهدف إلى تفقّد مدى استيعاب التلميذ للدّرس، فيكشف نقاط القوة ليتسنّى تعزيزها ويسلّط الضّوء أيضا على مكامن الضعف ويفسح المجال لتذليلها والقضاء عليها، التقويم ينجز من طرف التلاميذ سواء بصفة فردية أو جماعية حسب الظروف وحسب التقويم نفسه! لكنه لا يكتب على كراس التلميذ وحتى تصحيحه لا يكتب أيضا خصوصا وأنّ نسبة كبيرة من التقويمات تكتسي الطابع التطبيقي. يكفي فقط تدوينه على السبورة أو توزيعه في قصاصات صغيرة على التلاميذ إن أمكن ذلك طبعا.

أنجزت هذا العمل ليكون سندا لكل أستاذ، لكل من يهتم بالمادة، لكل من كان يبحث عن مذكرات شاملة توضح له الطريق أكثر و تسهل عليه عملية إعداد مذكراته بأكثر راحة، بعيدا عن اللبس، بعيدا عن الغموض، و في جو يسوده الوضوح، الراحة و الطمأنينة.

الحمد لله تعالى على توفيقه لي لإتمام إنجاز هذا العمل الذي أبتغي به رضوانه عزّ وجلّ ونيل الأجر الوفير والثواب الكثير إن شاء الله.

الميدان: 01

بناء المشاريع - سكراتش -

-سكراتش

Scratch



سكراتش، انجز تطبيقات مشوقة.

الميدان الأول بناء المشاريع

المقطع التعلمي 1 استخدام الأصوات	الأصوات في سكراتش
المقطع التعلمي 2 الرسم بالقلم	الرسم بالقلم في سكراتش
المقطع التعلمي 3 خاصية التحسس	خاصية التحسس في سكراتش

الكفاءة الختامية

ينمي مهاراته الفكرية بطريقة متسلسلة و منطقية بإنجاز مشاريع متعددة الوسائط.

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الـــــدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المـــــادة : المعـــــلومـــــاتـــــيـــــة
- الميدان : بناء المشاريع - سكراتش	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : استخدام الأصوات	الحجم الساعي : 01 ســـــاعة

رقم المذكرة : 01

الكفاءة المستهدفة : الأصوات في سكراتش.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهـــاج و المـــخططات معارف قبلية للأستاذ أنـــــتـــــرنـــــت	السبـــــورة الحـــــواسيب جهاز العرض	استخدام الأصوات - إضافة صوت من ملف - إضافة تسجيل صوتي -

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** يريد تلميذ برمجة ولد ليصدر صوت وقع الأقدام عندما يمشي، كيف يمكنه فعل ذلك؟
العرض (إرساء (الموارد	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط :** بعد تشغيل سكراتش أضف الكائن بطة duck1 ثم انقر مباشرة على الأداة الأصوات من منطقة التحكم ثم انقر على استيراد و انقر على المجلد Animal و انقر منه على الملف الصوتي Duck ، بعد ذلك حقق التركيب التالي و انقر على العلم الأخضر، ماذا تلاحظ؟ – كيف يمكن إضافة الأصوات لكائن ما في سكراتش؟ – ما هي لبنات الصوت في سكراتش؟



التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	تقويم : قم بإنجاز مشروع لولد يمشي و يصدر صوت وقع الاقدام خلال حركته

1 – استخدام الأصوات: يوفر سكراتش إمكانية إضافة الأصوات سواء برفقة أحد الكائنات أو مع المنصة عن طريق الأداة الأصوات من منطقة التحكم. وللتحكم في الأصوات المرفقة نستعين بالأداة الصوت المتواجدة ضمن الأداة من منطقة ألواح اللبنات.

2 – إضافة صوت من ملف:

1– أنقر على " الأصوات " من منطقة التحكم.

2– أنقر على " استيراد ".

3– اختر مجلدا معينا ثم أنقر على الملف الصوتي المناسب.

4– أنقر على " موافق ".

3 – إضافة تسجيل صوتي:

1– أنقر على " الأصوات " من منطقة التحكم.

2– أنقر على " تسجيل ".

3– تظهر علبة حوار تمثل مسجل الصوت، انقر على الزر الأحمر لبداية التسجيل.

4– أنقر على " موافق ".

3 – لبنات الصوت: يمكن التطرق إلى 3 أنواع من هذه اللبنات و هي:

1– لبنات التشغيل و الإيقاف. مثل : 

2– لبنات شدة الصوت. مثل : 

3– لبنات سرعة الأداء. مثل : 

في الوثيقة المرفقة جدول يشرح دور عدد من لبنات الصوت. (الصفحة الحالية).

تطبع و توزع للتلاميذ إن أمكن طبعا.

في هذا الجدول شرح لدور عدد من لبنات الصوت.

نوع اللبنة	اللبنة	دورها

لبنات التشغيل و الإيقاف		تسمح بتشغيل الصوت.
		تسمح بتشغيل الصوت و انتظار نهايته.
		تسمح بإيقاف كل الأصوات.
لبنات شدة الصوت		تسمح برفع شدة الصوت أو خفضها
		تسمح بضبط شدة الصوت عند نسبة محددة.
		تسمح بتحديد و استرجاع شدة الصوت.
لبنات سرعة الأداء		سمح برفع سرعة الأداء أو خفضها.
		تسمح بضبط سرعة الأداء عند قيمة محددة.
		تسمح بتحديد و استرجاع سرعة الأداء.

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المادة : المعلوماتية
- الميدان : بناء المشاريع - سكراتش	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : الرسم بالقلم	الحجم الساعي : 01 ساعة

رقم المذكرة : 02

الكفاءة المستهدفة : الرسم بالقلم في سكراتش.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنشطة مرنة	السبورة الحواسيب جهاز العرض	خاصية القلم - فوائد القلم - لبنات القلم -

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	الإشكالية: طلب أحمد من صديقه أيوب لعب لعبة المتاهة المطورة ببرنامج سكراتش ريثما يعود، و عندما عاد احتار كيف يتأكد من أن أيوب لعب اللعبة حقا و لم يقم بحمل القط مباشرة بالفأرة و وضعه عند مخرج المتاهة ؟

العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط:** انقر على الأداة " القلم " من منطقة ألواح اللبنات و اسحب لبنة " انزل القلم " ثم ركبها مع احدى لبنات التنقل.  - ما المقصود بالقلم في سكراتش و ما هي فوائ - ما دور لبنات القلم؟ **1 – خاصية الرسم بالقلم :** هي خاصية تمكننا من برمجة الكائن ليرسم شكلا ما أثناء حركته (خط ، شكل هندسي ... الخ)، لبرمجة القلم نستعين بلبناته المتواج  **2 – فوائد القلم :** 1– يساعد في تحديد المسار الذي يتحرك وفقه الكائن المعين. 2– يسمح بإنشاء أشكال هندسية. 3– يسمح بحذف كل ما تم رسمه سابقا بنقرة واحدة. **3 – لبنات القلم:** تتوفر الأداة « القلم » على عدد معتبر من اللبنات ، نذكر :  1– : تسمح بمسح كل ما تم رسمه سابقا.  2– : تسمح بوضع القلم لكي يبدأ بالرسم.  3– : تسمح برفع القلم لكي يتوقف عن الرسم.  4– : تسمح بتحديد لون القلم.  5– : تسمح بتحديد حجم القلم.  6– : تسمح بنسخ صورة للكائن.
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	**تقويم :** افتح تطبيق المتاهة و برمجه ليسمح للقط برسم خط خلال حركته.

في هذا الجدول شرح لدور عدد من لبنات القلم.

تطبع و توزع للتلاميذ إن أمكن طبعا.

نوع اللبنة	اللبنة	دورها
لبنات القلم	امسح	تسمح بمسح كل ما تم رسمه سابقا.
	أنزل القلم	تسمح بوضع القلم لكي يبدأ بالرسم.
	ارفع القلم	تسمح برفع القلم لكي يتوقف عن الرسم.

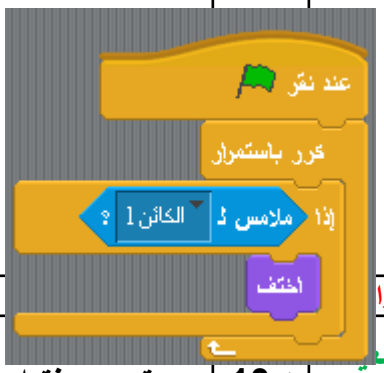
	تسمح بتحديد لون القلم.	
	تسمح بتغيير لون القلم بمقدار معين.	
	تسمح بتحديد لون القلم حسب مرجع اللون.	
	تسمح بتغيير تظليل القلم بمقدار معين.	
	تسمح بتحديد تظليل القلم حسب مرجع.	
	تسمح بتغيير حجم القلم بمقدار معين.	
	تسمح بضبط حجم القلم بمقدار معين.	
	تسمح بنسخ صورة للكائن.	

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الـــــدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المـــــادة : المعـــــلومـــــاتـــــيـــة
- الميدان : بناء المشاريع - سكراتش	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : خاصية التحسس	الحجم الساعي : 01 ســـــاعة

رقم المذكرة : 03

الكفاءة المستهدفة : خاصية التحسس في سكراتش.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهـــاج و المـــخططات معارف قبلية للأستاذ أنـــتـــ	السبـــورة الحـــواسيب جهاز العرض	خاصية التحسس - فوائد التحسس - لبنات التحسس -

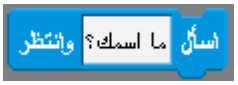


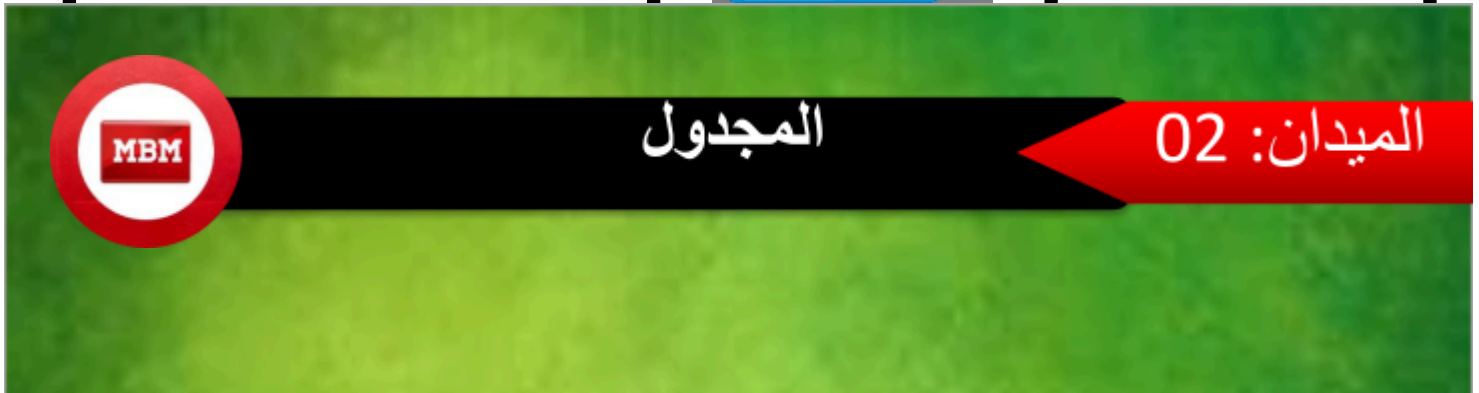
المرا		(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس	
وضـ انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	الإشكالية: أنجز أسامة تطبيق لسمكة القرش و سمكة صغيرة، كيف يجعل السمكة الصغيرة تختفي بمجرد أن تتلامس مع سمكة القرش لتبدو و كأنها أكلتها؟
العرض (إرساء (الموارد	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : حدد السمكة الصغيرة ثم انقر على الأداة "التحسس" من منطقة ألواح اللبنات، اسحب اللبنة  و انقر على المثلث الصغير المرفق معها و انقر على " الكائن1 "، بعد ذلك حقق التركيب التالي: - حرك الآن سمكة القرش و لاحظ ماذا يحصل للسمكة الصغيرة عند حدوث التلامس بين السمكتين؟

			- ما المقصود بالتحسس في سكراتش؟ ما هي فوائده و ما دور كل لبنة من لبناته؟ **1 –خاصية التحسس:** هي خاصية تمكننا من برمجة الكائن لينفذ تعليمات معينة إذا و فقط إذا تحقق الشرط المرفق مع لبنة التحسس، كما تسمح كذلك بتحديد قيم عددية معينة. لبرمجة التحسس نستعين بلبنات التحسس المتواجدة:  **2 – فوائد التحسس:** **1–** يساعد على برمجة الكائنات لتنفيذ مقاطع برمجية وفق شروط إجبارية معينة. (أي لا يتم تنفيذ التعليمة إلا إذا كان الشرط محققا). **2–** يسمح بتحديد قيم عددية معينة. **3–** يسمح بربط بعض اللبنات البرمجية بمؤشر الفأرة أو الضغط على زر الفأرة أو الضغط على أحد أزرار لوحة المفاتيح. **3 – إظهار لبنات التحسس:** يمكن تقسيمها إلى 4 أنواع و هي: **1– لبنات الشرط:** تتحقق من صحة الشرط المرفق. **مثال:**  **2– لبنات الاستشعار:** تحدد قيمة معينة و تسمح بتسجيلها و استرجا  **مثال:** **3– المؤقت:** تسمح بإظهار أداة حساب التوقيت (عدد الثواني التي مرت منذ فتح المشروع) و تصفيرها عند الحاجة. **مثال:**  **4– السؤال و الجواب:** تسمح بإظهار سؤال و تسجيل الإجابة. **مثال:**  في الوثيقة المرفقة جدول يشرح دور كل لبنات التحسس. (الصفحة الموالية).
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	**تقويم :** أنجز لعبة القط و الفئران، حيث يتحرك القط صوب عدد من الفئران و كلما حصل تلامس للقط مع أحد هذه الفئران يختفي الفأر.

في هذا الجدول شرح لدور كل لبنة من لبنات التحسس.

تطبع و توزع للتلاميذ إن أمكن طبعا.

نوع اللبنة	اللبنة	دورها
لبنات الشرط		تكون محققة فقط إذا حصل تلامس بين الكائن قيد البرمجة و كائن آخر أو الحافة.
		تكون محققة فقط إذا حصل تلامس بين الكائن قيد البرمجة و اللون المحدد.
		تكون محققة فقط إذا حصل تلامس بين اللون الأول و اللون الثاني.
		تكون محققة فقط إذا كان زر الفأرة مضغوطا.
		تكون محققة فقط إذا كان أحد أزرار لوحة المفاتيح مضغوطا.
		تكون محققة فقط إذا كان الصوت مرتفعا.
		تسمح بالاستشعار انطلاقا من لوحة برمجة.
السؤال و الجواب		تسمح بإظهار رسالة على شكل سؤال.
		تسمح بتسجيل إجابة المستخدم.
المؤقت		تسمح بجعل قيمة المؤقت 0 و بدأ الحساب من جديد.
		تسمح بإظهار قيمة المؤقت على المنصة.
لبنات الاستشعار		تسمح بتحديد فاصلة مؤشر الفأرة.
		تسمح بتحديد ترتيبة مؤشر الفأرة.
		تسمح بتحديد المسافة الفاصلة بين الكائن و مؤشر الفأرة (أو أحد الكائنات الأخرى).
		تسمح بتحديد فاصلة أو ترتيبة أو اتجاه أو رقم المظهر أو حجم أو شدة صوت أحد الكائنات (أو المنصة).
		تسمح بتحديد شدة الصوت.
		تسمح بتحديد قيمة معينة انطلاقا من لوحة برمجة.



ر



الميدان الثاني — المجدول

المقطع التعلمي 1
تقديم المجدول

مدخل إلى المجدول
المصنف و ورقة العمل
التعليمة **format** و تنسيق الكتابة
نقل و نسخ الخلايا

المقطع التعلمي 2
الصيغ

الصيغ و كتابتها
نسخ الصيغ

المادة	التقييم المستمر	الفرض	الاختبار	المعدل	المعامل	الحاصل
الرياضيات	18	19,5	17	17,7	3	53,1
اللغة العربية	15	14,5	18	16,7	3	50,1
اللغة الإنجليزية	14	11	15	14	1	14
اللغة الفرنسية	12	10	10,5	10,7	2	21,4
الفيزياء	18	17,5	18	17,9	2	35,8
علوم ط و الحياة	17	16,5	17,5	17,2	2	34,4
التربية الإسلامية	18	19,75	19	18,95	1	18,95
المعلوماتية	18	17,5	18	17,9	1	17,9
التاريخ و الجغرافيا	13	15	18	16,4	2	32,8

المجموع	17	278,45
المعدل الفصلي		16,3794

الكفاءة الختامية

يتأقلم مع المجدول لإنجاز الحسابات.

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المادة : المعلوماتية
الميدان : المجدول	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : تقديم المجدول	الحجم الساعي : 01 ساعة

رقم المذكرة : 04

الكفاءة المستهدفة : مدخل إلى المجدول.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنشطة رئيسية	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- تعريف المجدول - تشغيل المجدول - واجهة المجدول

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** عندما تقوم بحساب معدك الفصلي، كم يستغرق منك ذلك ؟ ربع ساعة ؟ نصف ساعة ؟ ماذا لو قمت بتغيير علامة مادة معينة، هل تعيد الحساب من البداية ؟ ماذا لو طلب منك حساب معدلات كل زملائك، كم سيأخذ منك ذلك من الوقت ؟ ماذا عن التعب و احتمال أن تقع في الخطأ؟ هل تساءلت يوما كيف يتم حساب معدلات كل تلاميذ المدرسة في وقت وجيز و دون خطأ ؟

العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط :** افتح مع الأستاذ ملف EXCEL (مجهز سابقا من طرف الأستاذ)يسمح بحساب معدلك الفصلي بسرعة فائقة، ادخل العلامات و لاحظ ماذا يحصل. - ما هو المجدول؟ كيف يتم تشغيله؟ ما هي مكونات واجهته؟ **1- تعريف المجدول Excel:** هو برنامج إلكتروني يسمح بإدخال المعلومات النصية و العددية إلى جداول افتراضية، و كذا إجراء مختلف العمليات الحسابية و عرض البيانات برسوم بيانية. **2 - تشغيل المجدول :** يمكن تشغيل المجدول مباشرة بالنقر على أيقونته المتواجدة مثلا في سطح المكتب أو في شريط المهام. و إذا لم تكن متواجدة هناك، أنقر على Démarrer و أكتب فقط Excel ثم أنقر على الأيقونة الموافقة له عندما تظهر. **3 - واجهة المجدول :** عند تشغيل المجدول تظهر أمامك واجهة تحتوي على عدة عناصر ، نذكر منها : 1- شريط العنوان. 2- شريط التبويبات. 3- شريط الأدوات. 4- شريط الصيغة. 5- شريط التمرير الأفقي و العمودي. 6- ورقة العمل(يظهر عليها جدول أعمدته معنونة بأحرف لاتينية و صفوفه معنونة بأرقام).
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	**تقويم :** أنجز قائمة تضم اسم ، لقب، و عمر 10 من أصدقائك في ملف Excel.

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	**السنة الدراسية :** 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	**المادة :** المعلوماتية
الميدان : المجدول	**المستوى :** 05 رقم المذكرة :
المقطع التعلمي : تقديم المجدول	**الحجم الساعي :** 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : المصنف و ورقة العمل.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و	السبورة الحواسيب	- تعريف ورقة العمل - عمليات على ورقة العمل - تعريف المصنف

المـــخططات معارف قبلية للأستاذ أنـــــتـــــرنـــــت	جهاز العرض	- عمليات على المصنف	
المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** يمكنك الآن كتابة قائمة تلاميذ قسمك في وثيقة Excel ، لكن ماذا لو طلب منك كتابة قائمة تلاميذ كل أقسام السنة الثالثة بحيث تكون منفصلة و غير متداخلة، ماذا تفعل؟
العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط :** عند فتح برنامج Excel تظهر لك ورقة تحتوي على جدول، العمل ينجز على هذه الورقة؟ إذن ماذا تسمى ؟ (ورقة العمل). في الأسفل يوجد اسم ورقة العمل و أمامه علامة + ، ما هو دورها ؟ (إضافة ورقة العمل). انقر بالزر الأيمن على اسم ورقة العمل و حاول إيجاد طريقة لتغيير اسمها أو حذفها. عندما تكون لديك ورقة عمل أو مجموعة من أوراق العمل يجب إمساكها حينئذ بعنصر يسهل عملية ترتيبها و تصنيفها، مادام هذا العنصر يصنف الأوراق فماذا تطلق عليه ؟ (المصنف). انقر على التبويب Fichier و اكتشف بعض العمليات التي يمكن إجراؤها على المصنف. **1 - تعريف ورقة العمل :** هي صفحة تحتوي على جدول ، أعمدته معنونة بأحرف لاتينية و صفوفه معنونة بأعداد. كل خلية تعرف بـ الحرف الموافق لها عموديا و العدد الموافق لها أفقيا. مثلا الخلية B2. **2- عمليات على ورقة العمل :** **2-1 إضافة ورقة عمل جديدة :**

			يتم ذلك بالنقر مرة واحدة على رمز "+" المتواجد بمحاذاة احدى أوراق العمل الموجودة سابقا. 2-2 حذف ورقة عمل : يتم ذلك بـــــاتباع الخطوات التالية : 1- أنقر على اسم ورقة العمل بالزر الأيمن للفأرة. 2- تظهر قائمة، اختر منها Supprimer و انقر عليها بالزر الأيسر للفأرة. 2-3 تغيير إسم ورقة عمل : يتم ذلك بـــــاتباع الخطوات التالية : 1- أنقر على اسم ورقة العمل بالزر الأيمن للفأرة. 2- تظهر قائمة، اختر منها Renommer و انقر عليها بالزر الأيسر للفأرة. 3- قم بكتابة الاسم الجديد لورقة العمل ثم اضغط على Entrée. 3- تعريف المصنف Classeur: هو عنصر يحتوي على مجموعة من أوراق العمل ، يمكن إضافة أو حذف أوراق العمل هذه شرط ألا يقل عددها عن الورقة الواحدة. 4- عمليات على المصنف : 4-1 إنشاء مصنف : لإنشاء مصنف اتبع ما يلي : 1- أنقر على التبويب Fichier . 2- أنقر علىNouveau . 4-2 حفظ مصنف : لحفظ مصنف اتبع ما يلي : 1- أنقر على التبويب Fichier . 2- أنقر علىEnregistrer . 3- حدد المجلد المناسب للحفظ. 4- أنقر علىEnregistrer . 4-3 إغلاق مصنف : لإغلاق مصنف اتبع ما يلي : 1- أنقر على التبويب Fichier . 2- أنقر علىFermer . 4-4 فتح مصنف : لفتح مصنف اتبع ما يلي : 1- أنقر على التبويب Fichier . 2- أنقر علىOuvrir . 3- أنقر على المصنف المناسب.
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	تقويم : افتح المجدول EXCEL و أضف ورقة عمل ثانية إضافة إلى ورقة العمل الموجودة آنفا، غير اسم ورقة العمل الأولى إلى " قسم 3م1 الفوج 1" و غير اسم ورقة العمل الثانية إلى " قسم 3م1 الفوج 2"، ثم اكتب قائمة تلاميذ كل فوج في ورقة العمل الخاصة به، عدما تنتهي قم بحفظ المصنف في سطح المكتب باسم "تلاميذ قسم 3م1".

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الـــــدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المـــــادة : المعـــــلومـــــاتـــــيـــــة
الميدان : المجدول	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : تقديم المجدول	الحجم الساعي : 01 ســـــاعة

رقم المذكرة : 06

الكفاءة المستهدفة : التعليمة format و تنسيق الكتابة.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهـــاج و المـــخططات معارف قبلية للأستاذ أنـــشـــطـــرنـــت	السبـــورة الحـــواسيب جهاز العرض	- التعليمةformat - تنسيق الكتابة

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** أنجز أحمد ورقة عمل خاصة به و أراد حمايتها بكلمة مرور، ماذا يفعل؟ أراد أن يغير تنسيق الكتابة فكيف يتسنى له ذلك؟

العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط :** افتح مع الأستاذ ملف EXCEL، انقر على التعليمة format ثم اكتشف ما يمكن فعله انطلاقا منها. - انقر على MISE EN PAGE ثم انقر على Feuille de droite à gauche، ماذا تلاحظ؟ - استنادا لطريقة تغيير التنسيق في برنامج WORD، استنتج كيفية تنسيق محتوى الخلية في برنامج الـ EXCEL. **1- التعليمة format :** يمكن إجراء عدد من العمليات على الورقة الحسابية و ذلك بالنقر على التعليمة Format من التبويب ACCEUIL ثم تطبيق عملية ما مثل: **Hauteur de ligne:** تسمح بضبط ارتفاع السطر. **Largeur de colonne:** تسمح بضبط عرض العمود. **Protéger la feuille:** تسمح بوضع كلمة مرور للورقة الحسابية. **2- تنسيق الكتابة :** يقصد به تنسيق كحتوي الخلية و ضبط اتجاه الورقة حيث: **أ- تنسيق محتوى الخلية :** يتم بنفس الطريقة المعتمدة في برنامج WORD، حيث يمكنك ضبط تنسيق الخط (النوع اللون عريض مسطر مائل)، المحاذاة (يمين، يسار، وسط). الحدود و التظليل ...الخ. **ب- اتجاه الورقة :** (يمين، يسار)، و يتم ذلك بتطبيق ما يلي. 1- انقر على MISE EN PAGE. 2- انقر على Feuille de droite à gauche.
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	**تقويم :** أنجز قائمة تضم اسم ، لقب، و عمر 10 من أصدقائك في ملف Excel.

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المادة : المعلوماتية
الميدان : المجدول	المستوى : 07 رقم المذكرة :
المقطع التعلمي : تقديم المجدول	الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : نقل و نسخ الخلايا.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة

	المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	نقل الخلايا - نسخ الخلايا -
المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة) سير الدرس
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** انـهى أستاذ ملأ علامات تلاميذه في ملف EXCEL الخاص به ثم طلبت منه الإدارة ملأ جدول علامات التلاميذ في ملف EXCEL خاص بالإدارة، هل يعيد كتابة كل تلك العلامات من البداية؟

العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط :** بعد فتح ملف EXCEL يحتوي على معلومات مجهزة سابقا قم بتحديد هذه المعلومات ثم انقر عليها بالزر الأيمن للفأرة و اختر Copie ، بعد ذلك انقر بالزر الأيمن في أي مكان آخر من ورقة العمل و اختر Coller ، ماذا حصل ؟ أعد نفس العملية مع النقر على Couper هذه لمرة و لاحظ ما الذي سيحصل؟ - كيف تتم عمليتي نسخ و نقل الخلايا في المجدول؟ **1- نقل الخلايا :** يقصد به وضع محتوى خلية واحدة (أو أكثر) في خلية أخرى (أو أكثر) ، و لإنجاز ذلك : 1- قم بتحديد الخلايا المراد نقلها. 2- أنقر عليها بالزر الأيمن للفأرة. 3- أنقر علىCouper . 4- قم بتحديد الخلايا التي ستضع فيها المحتوى المنقول. 5- أنقر عليها بالزر الأيمن للفأرة و اختر Coller . **2- نسخ الخلايا :** يقصد به وضع نفس محتوى خلية معينة (أو أكثر) في خلية أخرى (أو أكثر) مع الإبقاء على محتوى الخلايا الأولى موجودا، و لإنجاز ذلك : 1- قم بتحديد الخلايا المراد نسخها. 2- أنقر عليها بالزر الأيمن للفأرة. 3- أنقر علىCopier . 4- قم بتحديد الخلايا التي ستضع فيها المحتوى المنسوخ. 5- أنقر عليها بالزر الأيمن للفأرة و اختر Coller .
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	**تقويم :** أنجز جدولا بسيطا يضم اسم و لقب و تاريخ الميلاد و رقم التسجيل لمترشح في امتحان الشهادة، انجز بضعة نسخ منه و املأها بمعلومات من عندك لقب / اسم / تاريخ الميلاد / رقم التسجيل 01/02/2008 / 2500123

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المادة : المعلوماتية
الميدان : المجدول	المستوى : رقم المذكرة : 08
المقطع التعلمي : الصيغ	الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : الصيغ و كتابتها.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة

	المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- تعريف الصيغة - أنواع الصيغ - كتابة الصيغ
المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة) سير الدرس
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: كيف يستطيع المجدول إنجاز الحسابات؟

العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط :** عمل مباشر مع الأستاذ. **1- تعريف الصيغة :** هي عبارة حسابية (أو منطقية)، تتكون من مجموعة أعداد أو مراجع خلايا (أو رموز)، دورها إنجاز العمليات الحسابية (أو المنطقية) على الخلايا. **2- أنواع الصيغ :** **2-1 الصيغ المباشرة :** و تمثل الصيغ التي تحتوي على أعداد فقط ، مثال : =2+8 **2-2 الصيغ غير المباشرة :** و هي الصيغ التي تحتوي على مراجع الخلايا عوض الأعداد المباشرة ، مثال : =B2+C4 مثال آخر : =+5B2 **3 - كتابة الصيغ :** لكتابة صيغة ما اتبع الخطوات التالية : **1-** قم بتحديد الخلية التي نريد أن تظهر فيها النتيجة. **2-** أكتب الرمز "=" متبوعا بالصيغة المراد إجراؤها، مثلا : =A2*2 أو =B5 + C4 أو =2+5 **3-** اضغط على Entrée فتظهر النتيجة.
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	**تقويم :** انجز جدول يسمح بحساب مساحة المستطيل.

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المادة : المعلوماتية
الميدان : المجدول	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : الصيغ	الحجم الساعي : 01 ساعة

رقم المذكرة : 09

الكفاءة المستهدفة : نسخ الصيغ.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنشطة مرنة	السبورة الحواسيب جهاز العرض	نسخ الصيغ - أولويات العمليات الحسابية -

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** حسب الأستاذ معدل التلميذ الأول؟ هل يعيد كتابة نفس الصيغة لكل التلاميذ؟

العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط :** افتح برفقة الأستاذ ملف EXCEL (مجهز سابقا) يحتوي على نقاط المراقبة المستمرة و الفرض و الاختبار لمجموعة من التلاميذ، أكتب الصيغة الخاصة بحساب معدل التلميذ الأول، ضع الآن مؤشر الفأرة أسفل الخلية التي حسبت فيها معدل التلميذ الأول و عندما يصبح شكله هكذا " + " إبق ضاغطا عليه بالزر الأيسر للفأرة و اسحبها إلى آخر خلية ثم أفلت الزر الأيسر للفأرة، ماذا تلاحظ ؟ - كيف تتم عملية نسخ الصيغ في المجدول؟ **1- نسخ الصيغ :** لنسخ صيغة معينة اتبع هذه الخطوات : 1- قم بتحديد الخلية التي تحتوي على الصيغة. 2- نضع مؤشر الفأرة في أسفل الخلية (على اليمين أو على اليسار حسب اتجاه ورقة العمل) حتى يصبح شكلها " + ". 3- قم بسحب الفأرة إلى كافة الخلايا المتبقية مع الإبقاء على الزر الأيسر لها مضغوطا. 4- عندما تصل إلى آخر خلية أفلت الزر الأيسر للفأرة فتظهر كافة النتائج بصفة أوتوماتيكية. **2- أولويات العمليات الحسابية :** أحيانا نقوم بإدخال صيغة تحتوي على العديد من العمليات الحسابية ، مثل : =B5*(2+B2/3)+C1-8^2 المجدول في هذه الحالة يقوم بإجراء العمليات الحسابية وفق الأولويات التالية : 1- فك الأقواس ( ). 2- عمليات الأس^. 3- الضرب و القسمة * ، / و الأفضلية بينهما من اليسار إلى اليمين. 4- الجمع و الطرح + ، - و الأفضلية بينهما من اليسار إلى اليمين.
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	**تقويم :** انجز كشف النقاط الخاص بك.

الميدان: 03

العروض التقديمية



PowerPoint

لعرض ناجح ... استخدم الـ PowerPoint.

الميدان الثالث العروض التقديمية

المقطع التعلمي 1
تصميم عرض تقديمي

تقديم برنامج العروض التقديمية
عمليات على الشرائح
إدراج مربعات النص و الصور
إدراج الصوت و الفيديو
مراحل الانتقال بين الشرائح و طرق الحفظ

الكفاءة الختامية

يصمم عروضا تقديمية لعرض مشاريع.

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المادة : المعلوماتية
الميدان : العروض التقديمية	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : تصميم عرض تقديمي	الحجم الساعي : 01 ساعة

رقم المذكرة : 10

الكفاءة المستهدفة : تقديم برنامج العروض التقديمية.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنت رنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	تعريف برنامج العروض التقديمية - تشغيل البرنامج - تقديم واجهة البرنامج -

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** (يعرض الأستاذ عرضا تقديميا مبهرا يشد انتباه التلاميذ و يثير اعجابهم). كيف يمكنك إنجاز شيء مثل هذا؟

العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : ماذا فعل الأستاذ بالبحث؟ (قام بعرضه). إذا ما الذي يطلق على هذا الفعل؟ (العرض). ما الغرض من عرض شيء ما للحضور؟ (تقديمه لهم). انطلاقا من مصطلحي العرض و التقديم ما اسم البرنامج الذي استخدمه الأستاذ لانجاز هذا العمل؟(العروض التقديمية) - ما المقصود ببرنامج العروض التقديمية؟ 1- تعريف برنامج العروض التقديمية: هو برنامج الكتروني يسمح بعرض و تقديم الأعمال بصفة مختصرة (دروس، بحوث، مشاريع الخ ...). و ذلك باستعمال النصوص، الصور، الصوتيات والفيديو، وكذا توظيف المؤثرات الفنية في عملية العرض. و أشهر برنامج للعروض التقديمية هو برنامج PowerPoint. 2- تشغيل البرنامج: يمكن تشغيل العروض التقديمية مباشرة بالنقر على أيقونته المتواجدة مثلا في سطح المكتب أو في شريط المهام. و إذا لم تكن متواجدة هناك، أنقر على Démarrer و أكتب فقط PowerPoint ثم أنقر على الأيقونة الموافقة له عندما تظهر. 3- تقديم واجهة البرنامج: عند تشغيل برنامج PowerPoint تظهر أمامك واجهة تحتوي على عدة عناصر ، نذكر منها : 1- شريط العنوان. 2- شريط التبويبات. 3- شريط الأدوات. 4- قائمة الشرائح. 5- الشريحة الرئيسية. 6- شريط التمرير الأفقي و العمودي.
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	تقويم : شغل برنامج PowerPointو اكتب اسمك، لقبك و قسمك في الشريحة الأولى.

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة

الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ

الميدان : العروض التقديمية

المقطع التعلمي : تصميم عرض تقديمي

رقم المذكرة : 11

السنة الدراسية : 2023-2022

المادة : المعلوماتية

المستوى : السنة الثالثة متوسط

الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : عمليات على الشرائح.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة

	المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	إدراج شريحة جديدة - نقل شريحة - حذف شريحة -
المراحل	**الزمن**	**مؤشرات الكفاءة**	**(النشاطات و المعارف المكتسبة) سير الدرس**
وضعية انطلاق	**10 د**	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** أنجز أمين عرضا من شريحة واحدة يحتوي على مميزات فصل الشتاء، كيف يدرج بقية الفصول؟
(العرض) إرساء الموارد	**35 د**	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط :** بعد تشغيل برنامج **PowerPoint**انقر على التبويب **Accueil** ثم انقر على الأداة **Nouvelle diapositive**، ما الذي حدث؟ - كيف يتم إدراج شريحة جديدة؟ كيف يتسنى لك نقلها؟ انقر الآن على الشريحة بالزر الأيمن للفأرة و ابحث عن كيفية حذفها و مضاعفتها. **1- إدراج شريحة جديدة:** 1- انقر على التبويب **Accueil**. 2- انقر على الأداة **Nouvelle diapositive**. **2- نقل شريحة:** 1- انقر على الشريحة بالزر الأيسر للفأرة و ابق ضاغطا عليه. 2- اسحب الشريحة و ضعها في المكان المناسب. **3- حذف شريحة :**

			1- انقر على الشريحة بالزر الأيمن للفأرة. 2- انقر على Supprimer la diapositive. 4- مضاعفة شريحة : 1- انقر على الشريحة بالزر الأيمن للفأرة. 2- انقر على Dupliquer la diapositive.
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	تقويم : انجز عرضا تقديميا من 4 شرائح في كل شريحة أذكر مميزات فصل من فصول السنة.

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة		السنة الـــــدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ		المـــــادة : المعـــــلومـــــاتـــــيـــــة
الميدان : العروض التقديمية	رقم المذكرة : 12	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : تصميم عرض تقديمي		الحجم الساعي : 01 ســـــاعة

الكفاءة المستهدفة : إدراج مربعات النص و الصور.

المراج ع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهـــا ج و المـــخططا ت معار ف قبلية للأستا ذ أنـــ ـــت ـــرنـــ ـــت	السبـــــــــورة الحـــــــواسيب جهاز العرض	إدراج مربع نص - إدراج صورة -

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** كيف يمكنك إضافة صور و نصوص أخرى في كل شريحة من شرائح بحث فصول السنة السابق؟

العرض (إرساء (الموارد	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : انقر على التبويب Insertion ثم انقر على على الأداة Zone de texte ثم مباشرة أنقر في أي مكان من الشريحة، ماذا تلاحظ؟ انقر على التبويب Insertion ثم انقر على على الأداة Image ثم انقر على صورة معينة ثم انقر على insérer، ماذا تلاحظ؟ - كيف يمكنك إضافة مربعات النص و الصور في برنامج PowerPoint؟ 1- إدراج مربع نص: 1- انقر على التبويب Insertion. 2- انقر على الأداة Zone de texte. (يصبح مؤشر الفأرة بهذا الشكل) 3- انقر في المكان الذي تريد إدراج مربع النص فيه و ابدأ بالكتابة. 2- إدراج صورة: 1- انقر على التبويب Insertion. 2- انقر على الأداة Image. 3- تظهر نافذة صغيرة ، اختر منها الصورة المراد إدراجها. 4- انقر على insérer.
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	تقويم : أضف الصور إلى بحث فصول السنة مع إضافة مربعات نص أكتب فيها بعض الامثال و الحكم عن كل فصل.

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة		السنة الـــــدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ		المـــــادة : المعـــــلومـــــاتـــــيـــــة
الميدان : العروض التقديمية	رقم المذكرة : 13	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : تصميم عرض تقديمي		الحجم الساعي : 01 ســـــاعة

الكفاءة المستهدفة : إدراج الصوت و الفيديو.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة) سير الدرس	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** أردت إضافة أصوات طبيعية لبحث فصول السنة، مع بعض الفيديوهات لإثراء البحث، كيف يتسنى لك إنجاز ذلك؟	السبـــــورة الحـــــواسيب جهاز العرض	إدراج ملف صوتي - إدراج ملف فيديو -

المراجع : المنهـــاج و المـــخططات معارف قبلية للأستاذ أنـــــتـــــرنـــــت

العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : انقر على التبويب Insertion و من الأداتين Audio و Vidéoحاول اكتشاف طريقة لإدراج الملفات الصوتية و ملفات الفيديو. 1- إدراج ملف صوتي: 1- انقر على التبويب Insertion. 2- انقر على الأداة Audio ثم Audio sur mon PC. 3- تظهر نافذة صغيرة ، اختر منها الملف الصوتي المناسب. 4- انقر على insérer. 2- إدراج ملف فيديو : 1- انقر على التبويب Insertion. 2- انقر على الأداة Vidéo ثم Vidéo sur mon PC. 3- تظهر نافذة صغيرة ، اختر منها ملف الفيديو المناسب. 4- انقر على insérer.
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	تقويم : أضف الأصوات و الفيديوهات لكل فصل في بحث فصول السنة السابق.

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة		السنة الدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : العروض التقديمية	رقم المذكرة : 14	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : تصميم عرض تقديمي		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : مراحل الانتقال بين الشرائح و طرق الحفظ.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنشطة مرنة	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- مراحل الانتقال بين الشرائح - طرق حفظ العرض التقديمي

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** الانتقال من شريحة إلى أخرى كان سيكون أفضل لو تم بطريقة فنية أليس كذلك؟ في رأيك كيف نجعل الانتقال بين الشرائح جذابا؟
العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط :** انقر على التبويب Transitions و جرب كل الخيارات و الإعدادات المتوفرة على الشريحة. عند القيام بحفظ الملف جرب أن تضبط نوع الحفظ Type على شكل Diaporama PowerPoint.ppsx، ماذا تلاحظ؟ - ما هي اعدادات الانتقال بين الشرائح ؟ - هل يمكن حفظ الملف حيث بطريقة تعرض الشرائح مباشرة؟

			1- مراحل الانتقال بين الشرائح: يقصد به التأثيرات التي تصاحب تتابع الشرائح، و تتوفر كلها ضمن التبويب **Transitions**. و من بينها : **1-** ضبط التأثير البصري الذي يسبق ظهور الشريحة **(ضمن المجموعة Transition vers cette diapositive)**. **2-** ضبط الصوت المصاحب لظهور الشريحة **(ضمن الأداة Son)**. **3-** ضبط الزمن الذي تستغرقه الشريحة للظهور**(ضمن الأداة Durée)**. **4-** ضبط طريقة الانتقال إلى الشريحة الموالية، إما يدويا **(Manuellement)** أي بالضغط على زر **Entrée** مثلا، أو أوتوماتيكيا بعد عدد من الثواني يحدده المستخدم. **ملاحظة 1:** لتفقد طريقة ظهور الشريحة انقر على الأداة **Aperçu**. **ملاحظة 2:** للانطلاق في عرض الشرائح انقر على الأداة أو اضغط مباشرة على **F5**. **2- طرق حفظ العرض التقديمي:** **1- الحفظ على شكل عرض تقديمي Présentation:** **1-** أنقر على التبويب **Fichier**. **2-** أنقر على **Enregistrer** (أو **Enregistrer sous**). **3-** أكتب اسما للوثيقة ثم أنقر على **Enregistrer**. **2- الحفظ على شكل عرض مباشر للشرائح Diaporama:** **1-** أنقر على التبويب **Fichier**. **2-** أنقر على **Enregistrer** (أو **Enregistrer sous**). **3-** من **Type** اضبط نوع الحفظ، اجعله **Diaporama PowerPoint.ppsx**. **4-** أكتب اسما للوثيقة ثم أنقر على **Enregistrer**.
التقويم و المعالجة	**د 15**	**يستثمر معلوماته**	**تقويم :** أضف مراحل الانتقال بين الشرائح لبحث **فصول السنة**. احفظه بطريقتين **Présentation** و **Diaporama**.



E-mail

ارسل و استقبل الرسائل بأسرع وسيلة

الميدان الرابع الشبكات

المقطع التعلمي 1
التواصل باستعمال الأنترنت

البريد الإلكتروني
إنشاء حساب بريد إلكتروني
إرسال و استقبال الرسائل
الملف المرفق
الرسائل متعددة الوجهات

الكفاءة الختامية

يتواصل عبر الأنترنت باستعمال البريد الإلكتروني.

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المادة : المعلوماتية
الميدان : الشبكات	رقم المذكرة : 15
المقطع التعلمي : التواصل باستعمال الأنترنت	المستوى : السنة الثالثة متوسط
	الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : البريد الاكتروني.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنشطة مرنة	السبورة الحواسيب جهاز العرض	تعريف البريد الإلكتروني - مميزات البريد الإلكتروني - أشهر شركات البريد الإلكتروني -

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** أراد أمين حجز تذكرة سفر إلى ألمانيا قبل الذهاب إلى المطار و طلب الحصول عليها بسرعة فائقة و بطريقة آمنة، ما السبيل لذلك؟

<table>
<tr>
<td>العرض (إرساء الموارد)</td>
<td>د 35</td>
<td>يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.</td>
<td>
نشاط : شاهد شريط الفيديو ثم اقترح تعريفا للبريد الالكتروني و اذكر عددا من مميزاته.

1- تعريف البريد الإلكتروني E-mail : هو خدمة من خدمات الأنترنت، يستعمل لإرسال و استقبال مختلف الرسائل الرقمية ، هذه الرسائل يمكن أن تحتوي على نصوص، صور، فيديو، مقاطع صوتية، و غيرها من الملفات.

2- مميزات البريد الإلكتروني:
1- السرعة في إرسال و استقبال الرسائل.
2- إمكانية إرسال نفس الرسالة إلى عدة مستخدمين في آن واحد.
3- البريد الإلكتروني خدمة مجانية،
4- إمكانية إرسال الرسالة دون أن يكون المرسل إليه متصلا ببريده الالكتروني.

3- أشهر شركات البريد الإلكتروني:
<table>
<tr><th>اسم الشركة</th><th>موقعها على الانترنت</th></tr>
<tr><td>Gmail جيمايل</td><td>www.gmail.com</td></tr>
<tr><td>Yahoo ياهو</td><td>www.yahoo.com</td></tr>
<tr><td>Hotmail هوتمايل</td><td>www.hotmail.com</td></tr>
<tr><td>Barid بريد</td><td>www.barid.com</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>التقويم و المعالجة</td>
<td>د 15</td>
<td>يستثمر معلوماته</td>
<td>
تقويم : ما الفرق بين البريد العادي و البريد الالكتروني؟
هل للبريد الالكتروني سلبيات؟
إذا كانت الخدمة مجانية فكيف يحصل أصحاب الخدمة على مستحقاتهم؟
هل هناك بدائل عن البريد الالكتروني؟ متى يتسنى ذلك؟
</td>
</tr>
</table>

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المادة : المعلوماتية
الميدان : الشبكات	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : التواصل باستعمال الأنترنت	الحجم الساعي : 01 ساعة

رقم المذكرة : 16

الكفاءة المستهدفة : إنشاء حساب بريد إلكتروني.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- عناصر عنوان البريد الإلكتروني - إنشاء حساب في البريد الإلكتروني

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** طلبت إدارة المدرسة من أولياء الأمور إنشاء حسابات بريد إلكتروني ليتمكنوا من استقبال كشوف النقاط بشكل مباشر و سريع، كيف يمكن إنشاء بريد إلكتروني؟

العرض (إرساء) الموارد	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط** : لاحظ عنوان البريد الالكتروني التالي: karim.oussama@gmail.com قسمه إلى 4 عناصر ثم خمن دور كل عنصر. كيف نقوم بإنشاء حساب بريد إلكتروني جديد؟ **1- عناصر عنوان البريد الإلكتروني:** يكون عنوان البريد الإلكتروني في العادة بالشكل التالي : nom_utilisateur@domaine.com حيث : **Nom utilisateur** : اسم المستخدم(يتكون فقط من أحرف أو أرقام أو نقاط). **Domaine** : اسم الشركة صاحبة خدمة البريد الإلكتروني. **@** : للفصل بين اسم المستخدم و الشركة صاحبة الخدمة. **Com** : هو امتداد يرمز لطبيعة نشاط الشركة (تجاري، حكومي، تعليمي ... الخ). **مثال :** mohamed.lamine@gmail.com **2- إنشاء حساب في البريد الإلكتروني:** 1- ادخل إلى الموقع الإلكتروني لإحدى شركات البريد الالكتروني، مثلا: www.gmail.com. 2- انقر على " Créer un compte "، إنشاء حساب ". 3- سجل معلوماتك الشخصية (الاسم و اللقب، تاريخ الميلاد، اسم المستخدم خاصتك و كلمة المرور ... الخ)، 4- انقر على suivante التالي ثم J'ACCEPTE أوافق و يتم إنشاء الحساب.
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	**تقويم :** هل هذه العناوين صحيحة؟ iman@gmail.com malek malek @gmail.com amine.1999@gmail.com

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المادة : المعلوماتية
الميدان : الشبكات	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : التواصل باستعمال الأنترنت	الحجم الساعي : 01 ساعة

رقم المذكرة : 17

الكفاءة المستهدفة : إرسال و استقبال الرسائل.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	إرسال الرسائل - استقبال الرسائل -

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** طلب أستاذ من تلاميذه أن يرسلوا له رسالة تحتوي على الاسم و اللقب و القسم على أن يرسل الأستاذ لكل تلميذ علامته في الاختبار . كيف يتم ارسال و استقبال الرسائل؟
العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط :** البريد الالكتروني مفتوح أمامك، كيف ترسل و تستقبل الرسائل؟ **1- إرسال الرسائل:** 1- انقر على "رسالة جديدة"، Nouveau message. 2- تنبثق علبة صغيرة أكتب فيها: - عنوان البريد الالكتروني الخاص بالمرسل اليه.

			- عنوان الرسالة. - محتوى الرسالة. 3- انقر على Envoyer، 2- استقبال الرسائل: 1- انقر على "البريد الوارد"، Boite de réception. 2- انقر على الرسالة المناسبة.
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	تقويم : أنشئ حساب بريد الكتروني و ارسل لي رسالة تحتوي على اسمك لقبك و قسمك ثم استلم رسالة الرد مني. (التلاميذ الذين لا يمتلكون حواسيب أو هواتف ذكية أو انترنت في البيت غير ملزمين بهذا التقويم)

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة	السنة الدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ	المادة : المعلوماتية
- الميدان : الشبكات	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : التواصل باستعمال الأنترنت	الحجم الساعي : 01 سا

رقم المذكرة : 18

الكفاءة المستهدفة : الملف المرفق.

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** طلب ياسر من زميله في العمل إرسال ملف EXCEL يحتوي على حسابات فواتير الشركة عبر الـ E-mail، كيف يمكنه إرساله؟

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	إرسال ملف مرفق - استقبال ملف مرفق -

العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : خلال تحرير رسالة معينة، لاحظ جيدا أسفل العلبة، يوجد رمز 📎 ، ضع الفأرة فوقه و اقرأ اسمه، انقر عليه، ماذا حدث؟ انقر على ملف معين، انقر على Ouvrir، ما الذي يحصل الآن؟ - كيف ترسل و تستقبل الملفات المرفقة؟ 1- إرسال ملف مرفق: يمكن إرسال ملف (صور، فيديو، Word Excel، PDF، إلخ ...) داخل رسالة معينة، و يتم ذلك خلال عملية تحرير هذه الرسالة باتباع هذه الخطوات: 1- انقر على Joindre des fichiers . 2- تظهر نافذة صغيرة، انقر منها على الملف المناسب. 3- انقر على Ouvrir، 4- بعد نهاية عملية تحضير الملف، انقر على Envoyer. 2- استقبال ملف مرفق: بعد فتح الرسالة الواردة، اتبع ما يلي: 1- انظر أسفل الرسالة المفتوحة لتجد الملف المرفق. 2- إذا أردت تحميله انقر علىTélécharger ،
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	تقويم : سأرسل لك كتاب PDF يحتوي على كل دروس السنة الثالثة متوسط في مادة المعلوماتية عبر بريدك الالكتروني، استقبله و قم بتحميله و اكتب دروسك الناقصة إن وجدت لأن العلم صيد و الكتابة قيد، يجب أن تكتب. (التلاميذ الذين لا يمتلكون حواسيب أو هواتف ذكية أو انترنت في البيت غير ملزمين بهذا التقويم)

المؤسسة : اكتب_اسم_المتوسطة		السنة الدراسية : 2023-2022
الأستاذ : اكتب_اسم_الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : الشبكات	رقم المذكرة : 19	المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعلمي : التواصل باستعمال الأنترنت		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : الرسائل المتعددة الوجهات.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- إرسال نفس الرسالة لعدة أشخاص - إرسال نسخة طبق الأصل - تسجيل الخروج

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	(النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس
وضعية انطلاق	د 10	يستمع و ينتبه	**الإشكالية:** يريد أستاذ أن يرسل دروس السنة الثالثة لتلاميذه عبر الـ E-mail، لديه 40 تلميذ، هل يعيد خطوات إرسال الرسالة 40 مرة؟

العرض (إرساء الموارد)	د 35	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	**نشاط :** شاهد شريط الفيديو، ثم استنتج طريقة إرسال نفس الرسالة لعدة أشخاص، إرسال نسخة طبق الأصل تسجيل الخروج **1- إرسال نفس الرسالة لعدة أشخاص :** يمكن إنجاز ذلك باتباع ما يلي : 1- اكتب عنوان المرسل إليه الأول (إجباري في :(A 2 - اضغط على الفاصلة (,) 3- اكتب عنوان المرسل إليه التالي. 4- كلما أردت كتابة عنوان آخر اضغط على الفاصلة أولا ثم اكتبه. **2- إرسال نسخة طبق الأصل :** يمكن إرسال نسخة من الرسالة إلى عدة أشخاص، و ذلك بوضع عناوينهم الإلكترونية في الحقل Cc أو في الحقل Cci. عنوان الـ e-mail المكتوب في الحقل Cc يظهر لجميع المستخدمين الذين أرسلت لهم الرسالة. عنوان الـ e-mail المكتوب في الحقل Cci يبقى مخفيا بالنسبة لجميع المستخدمين الذين أرسلت لهم الرسالة، و لا يمكنهم رؤيته أبدا. **3- تسجيل الخروج :** بهدف منع الآخرين من استعمال بريدك الإلكتروني الخاص، يستحسن تسجيل الخروج منه حتى لا يبقى مفتوحا و متاحا للاستعمال العام. لتسجيل الخروج من بريدك الإلكتروني انقر على " Déconnexion أو تسجيل الخروج "، يختلف تواجد هذه التعليمة باختلاف موقع البريد الالكتروني و الاجهزة المستخدمة كذلك.
التقويم و المعالجة	د 15	يستثمر معلوماته	**تقويم :** أراد زميلك أن يرسل لك نسخة من الدروس عبر الـ e-mail، هل تفضل أن يكتب بريدك الالكتروني ضمن الحقل Cc أو ضمن الحقل Cci و لماذا؟

خاتمة

و أخيرا انتهيت من إنجازه ... كتاب مذكرات مادة المعلوماتية للسنة الثالثة من التعليم المتوسط، لقد تطلب مني الأمر وقتا لأنتهي من إعداده رفقة بقية الكتب الخاصة بالسنوات الأخرى (الأولى، الثانية و الرابعة متوسط)، بصراحة لم يكن الأمر سهلا على الإطلاق، و مع ذلك واصلت العمل ... لماذا ؟ لأنني صممت على ترك أثر طيب لي في هذه الحياة ... و أنا بذلك أبتغي مرضاة الله عزّ و جلّ. و أرجو من الله تعالى أن يرحمني و يرحم والداي، و أن يجعلنا من السعداء في الدنيا و الآخرة برحمته إن شاء الله.