

دروس مادة الإعلام الإلي

سنة أولى جذع مشترك STAPS

أستاذة المادة: د. حميدة

الفصل الاول : بيئة العمل

I. تعريف الاعلام الالي

الاعلام الالي هو علم يهتم بالمعالجة الالوية للمعلومات بواسطة جهاز قادر على معالجة المعلومات أو البيانات في شكل رقمي (numérique) أو ثنائي (binaire) يدعى الحاسوب.

معالجة المعلومات هي:

- الحساب الرياضي والمنطقي
- إدارة و حفظ المعلومات
- الاتصال وتبادل البيانات

II. الحاسوب

الحاسوب هو جهاز له القدرة على التعامل مع المعلومات (الأرقام والكلمات والصور والأصوات والفيديو) تدعى البيانات. يمكن للحاسوب معالجة كميات كبيرة من البيانات بسرعة وتخزينها وكذا عرضها

أ. وظائف الحاسوب

الحاسوب له ثلاث وظائف رئيسية:

أ. حساب

1. هذه هي المهمة الاصلية للحاسوب
2. لا يقتصر على استخدام الآلة الحاسبة أو جداول البيانات أو تشغيل برامج الحساب العلمي، في الواقع هناك حساب في جميع العمليات التي يقوم بها جهاز الحاسوب:
 - عرض صفحة ويب أو مستند تم إنشاؤه مع معالج النصوص،
 - التشفير وفك التشفير للمعلومات المخزنة في الملفات،
 - إدارة الاتصالات مع الحواسيب الأخرى على الشبكة

ب. إدارة البيانات

1. حفظ البيانات واستعادتها في وقت لاحق
2. تنسيق البيانات وتنظيمها بحيث يمكن العثور عليها في خضم كل البيانات الأخرى المخزنة في مكان واحد.

ت. الاتصالات

1. مع مستخدم أو حاسوب آخر

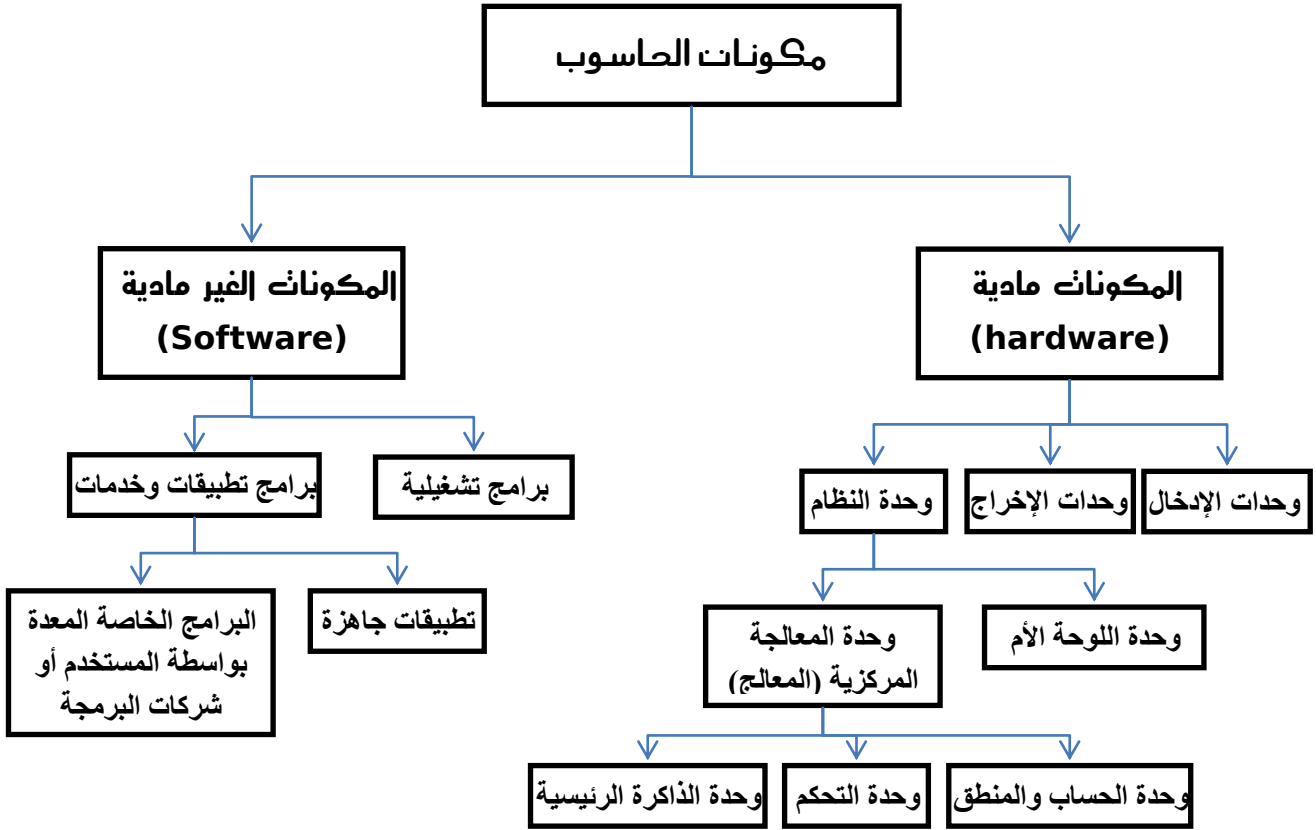
ب. مكونات الحاسوب

يتكون الحاسوب من مكونات مادية (hardware) و مجموعة برامج (software) (صورة 1)

أ. أولاً : المكونات مادية: وتنقسم المكونات المادية الى ثلاثة أقسام وهي:

2. وحدات الإدخال: تقوم هذه الأجهزة بادخال المعلومات أو البرامج من الوسط الموجودة فيه الى ذاكرة الحاسوب. نذكر منها: الفأرة ولوحة المفاتيح و الماسح و عصا الألعاب و الميكروفون و الكاميرا

3. **وحدات الإخراج:** تقوم هذه الوحدة بإخراج المعلومات المخزونة من الذاكرة أو النتائج المستحصلة من العمليات الحسابية والمنطقية الى الوسط الخارجي وتقديمها الى المستخدمين بشكل مناسب . نذكر منها: الشاشة و الطابعة و السماعات
4. **وحدة النظام:** وهو الصندوق المعدني الذي يحوي تقريبا جميع مكونات الحاسوب الأساسية. وتتكون هذه الوحدة غالبا من الآتي :
- **وحدة اللوحة الأم:** وهي لوحة الكترونية لها شقوق كثيرة ومتعددة تحمل معظم مكونات وحدة النظام مثل المعالج و الذاكر و كروت توصيل الأجهزة المادية الأخرى (وحدات الإدخال والإخراج).
 - **وحدة المعالجة المركزية (المعالج):** هي أحد مكونات الحاسوب التي تقوم بتفسير التعليمات و معالجة البيانات التي تتضمنها البرمجيات. يتكون المعالج من **وحدة الحساب والمنطق:** وهي مسؤولة عن اجراء كافة العمليات الحسابية (كالجمع والطرح والقسمة الضرب)، كما تقوم بعمليات المقارنة لمعرفة نتيجة المقارنات المنطقية وهي : (أكبر من وأصغر من ويساوي ولا يساوي) ومشتقات هذه المقارنات، وكذلك توفر امكانية تخزين المعلومات بشكل مؤقت بالإضافة إلى امكانية معالجة المعلومات.
 - ✓ **وحدة التحكم:** يمكن من خلالها اصدار الأوامر لجميع أقسام الحاسوب والتنسيق فيما بينها من أجل القيام بالوظائف المطلوبة فيما بينها.
 - ✓ **وحدة الذاكرة الرئيسية:** هي وحدة تخزين البيانات والتعليمات والبرامج المراد تنفيذها حيث تبقى هذه البيانات في الذاكرة حتى تُستخدَم عن طريق وحدة التحكم.
- ب. **ثانيا: المكونات الغير مادية:** وتنقسم على النحو الآتي :
1. **برامج تشغيلية:** وهي مجموعة من البرامج التي تقوم بتشغيل جهاز الحاسب الآلي والتحكم في وحداته المادية المذكورة اعلاه ولا يستغني اي جهاز عن مثل هذه البرامج من امثلة هذه البرامج: الويندوز.
 2. **برامج تطبيقات وخدمات:** هي البرامج التي تصمم لعمل نوع معين من التطبيقات والخدمات وتنقسم الى :
 - **تطبيقات جاهزة:** مثل برامج ميكروسوفت أوفس 2007 و2010 المحتوي على طقم من البرامج لعمل التطبيقات المختلفه مثل معالجة النصوص والجدول الالكترونية وقواعد البيانات وغيرها من التطبيقات مثل الالعاب.
 - **البرامج الخاصة المعدة بواسطة المستخدم أو شركات البرمجة:** لعمل خدمة معينة لمؤسسة مثل (برامج المحاسبة- برامج العقارات - برامج شؤون الموظفين).



صورة 1: مكونات الحاسوب

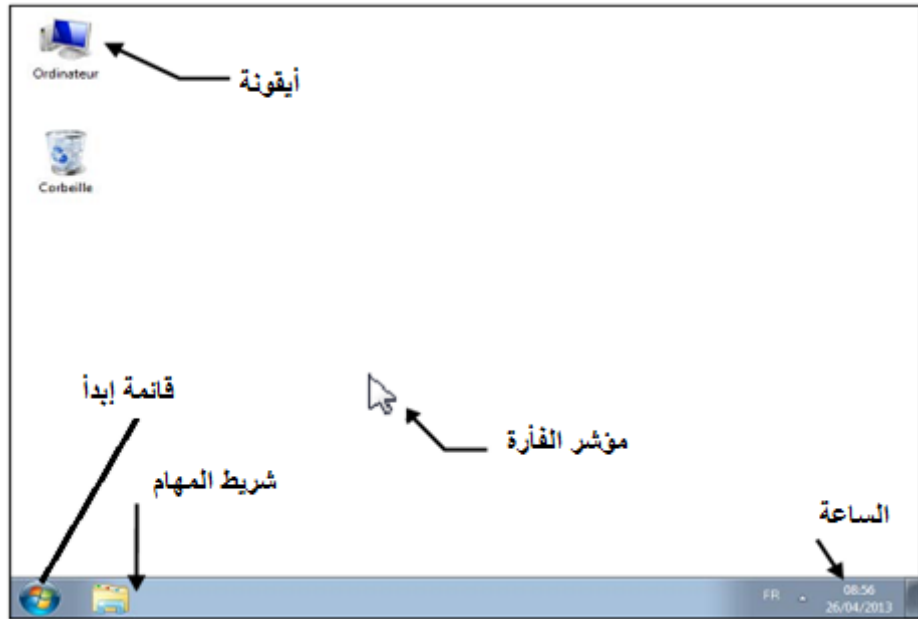
III. نظام التشغيل: ويندوز

هو عبارة عن مجموعة من البرامج التي تضمن إدارة الكمبيوتر و لواجهته.

أ. سطح المكتب

وهو عبارة عن خلفية رسومية (منظر طبيعي في الغالب) تشغل أغلب مساحة الشاشة ، وقد تم تشبيهها بسطح المكتب حيث يضع الشخص أدواته وأوراقه حتى تكون في متناول يده بصورة سريعة ، كذلك يستخدمها كل مستخدم لوضع أيقونات البرامج الخاصة به (الاختصارات والملفات والمجلدات)

(صورة 2)



صورة 2: سطح المكتب

أ. الأيقونات: وهي مجموعة من الصور الصغيرة أو الأشكال الرمزية والتي تشير وترتبط عادة ببرنامج أو ملف أو مجلد أو مكون مادي كالقرص الصلب والتي تساعد المستخدم علي تأدية وظائفه بصورة سريعة ويمكن الإضافة أو الحذف لهذه الأيقونات علي سطح المكتب بسهولة تامة.

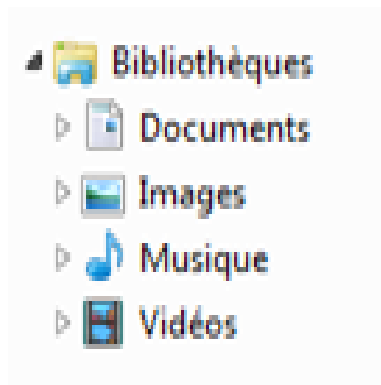
ب. شريط المهام: وهو عبارة عن شريط أفقي يوجد في أسفل الشاشة ويحتوي علي قائمة ابدأ في أقصى اليسار. اما أقصى اليمين فنجد الساعة وحجم الصوت الخ.

ب. النوافذ

عبارة عن إطار في سطح المكتب الذي يدل على مضامين البرنامج أو مجلد أو ملف

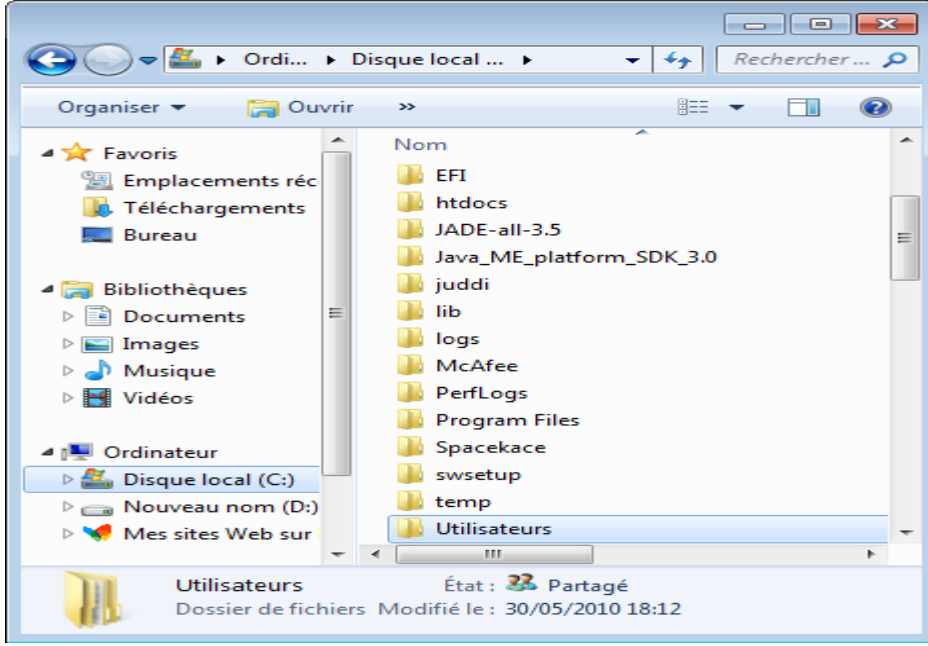
ت. الشكل الشجري للملفات

تخزين الملفات على جهاز كمبيوتر يتم من خلال جزء من نظام التشغيل يسمى نظام الملفات. أساس تنظيم هذا النظام هو التسلسل الشجري (Structure arborescente). على رأس هذا الهيكل هناك الجذر (يرمز له "١" في نظام التشغيل ويندوز). في هذا الجذر، يمكنك إنشاء المجلدات والمجلدات الفرعية، ... لتصنيف الملفات (صورة 3).



صورة 3: الشكل الشجري للملفات

1. **مستكشف الويندوز:** المستكشف هو تطبيق ويندوز مصممة لتسهيل إدارة الملفات و المجلدات. مع هذه الأداة، كل شيء بسيط: العثور على ملف أو إنشاء المجلدات لتنظيم الملفات، الخ (صورة 4).



صورة 4: مستكشف الويندوز

2. **التعامل مع المجلدات والملفات:** يقصد به إجراء مجموعة من العمليات والتي تؤدي في النهاية إلى تنظيم محتويات القرص الصلب خاصة بعد الزيادات الرهيبة في أحجام الأقراص الصلبة والتي جعلت المستخدم يقوم بتقسيمها إلى العديد من المقاطع (Partitions) مثل (C:, D:, ...), ومن صور التعامل مع المجلدات والملفات:

- أ. **فتح مجلد:** فتح مجلد سيسمح لرؤية محتوياته. وبالتالي فإن عرض هذا المحتوى يكون في نافذة لفتح المجلد يجب أولاً تحديده من خلال النقر عليه. بعد ذلك، يمكنك استخدام إحدى الطرق التالية:
- حدد الملف، انقر بالزر الأيمن للفأرة لإظهار قائمة السياق واختر فتح
 - انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد
- ب. **إنشاء مجلد:** أول شيء يجب القيام به قبل إنشاء الملف هو تحديد المكان المناسب. إنشاء مجلد جديد باستخدام الطريقة التالية:
- انقر بالزر الأيمن للفأرة ثم نختار من القائمة (جديد < مجلد).
- ت. **حذف مجلد:** حذف الملف يتطلب تحديده أولاً. بعد اختيار المجلد، يمكنك حذفه بإحدى الطرق التالية:
- استخدم مفتاح Suppr من لوحة المفاتيح.
 - استخدام السحب والإسقاط (glisser-déposer) إلى سلة المحذوفات.
 - انقر بزر الماوس الأيمن ثم حذف.
- ث. **نقل مجلد:** نقل مجلد هو إزالته من مكان لوضعه في مكان آخر. بعد تحديد المجلد، يمكن نقله بواسطة إحدى الطرق التالية:
- استخدام السحب والإفلات: افتح المجلد الذي يحتوي على الموارد الخاصة بك. فتح نافذة أخرى في المجلد الهدف. اسحب المورد إلى المجلد الهدف.
 - قص ولصق.

ج. **نسخ الملف:** عملية نسخ ملف أو مجلد تشبه لحد كبير عملية النقل. الفرق يكمن في أن عملية النسخ لا يتم إزالة الملف أو المجلد من موقعه الأصلي. بعد تحديد ملف يمكن النسخ بالطريقة التالية:

- نسخ ولصق

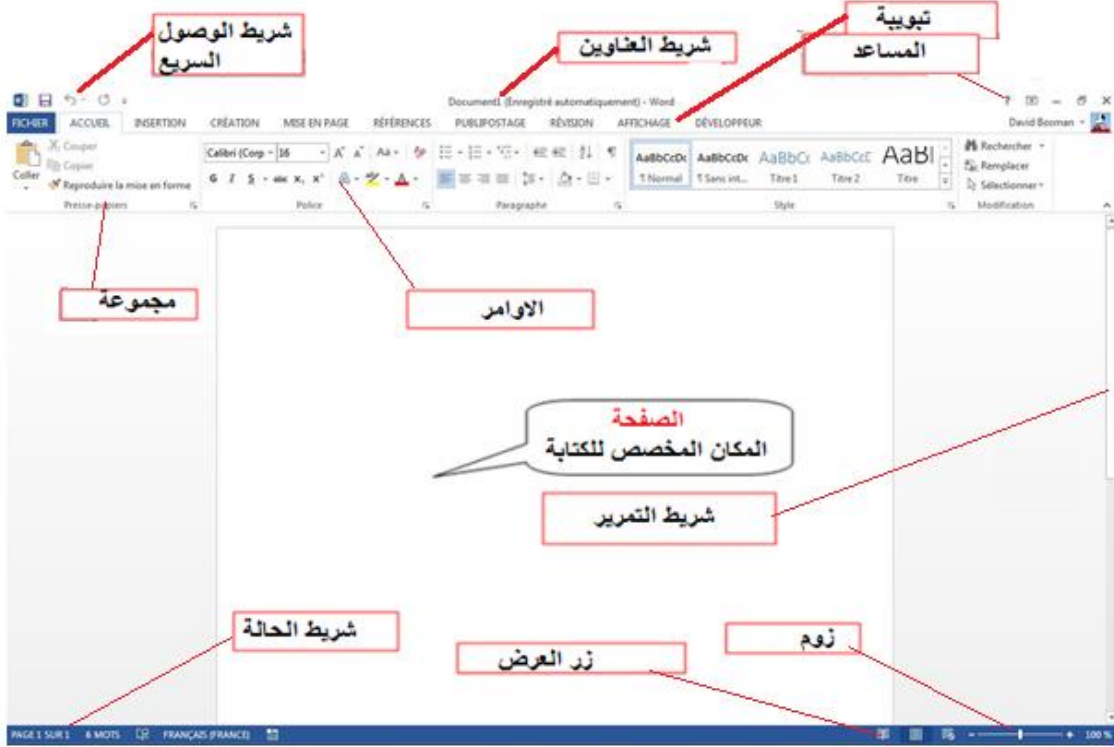
IV. صيانة برامج الكمبيوتر

1. إفراغ سلة المهملات بانتظام. لأنها تحتوي على جميع الملفات التي تم حذفها، ولكن على الرغم من ذلك تم الحفاظ عليها، و يمكن إسترجاعها في حالة الخطأ. من الواضح أنه بإمكان هذه الملفات أن تأخذ مساحة كبيرة على جهاز الحاسوب دون داع.
2. تنظيف القرص الصلب مرة واحدة على الأقل في الشهر. نظام التشغيل Windows يشمل على برامج يفعل ذلك بشكل جيد جدا. للبدء، انقر على démarrer ثم Tous les programmes ثم Accessoires ثم Outils système ثم Nettoyage de disques. تظهر نافذة ويطلب منك اختيار قرص لتنظيف. حدد القرص C: هو الأكثر أهمية. في النافذة التالية، وضع علامة على كل المربعات (نعم، كل شيء) ثم انقر فوق موافق (OK). سيتم تنظيف القرص من جميع الملفات غير الضرورية، وكذلك ستوفر مكان. كرر العملية على جميع الأقراص الصلبة.
3. إلغاء تجزئة القرص الصلب (Défragmenter le disque dur). هذه العملية تسمح لنظام Windows بإدارة مساحة القرص بشكل أفضل، وبالتالي ربح مساحة على القرص. كما تسمح لنظام الوندوز بالوصول إلى البرامج بشكل أفضل، وبالتالي تحسن من سرعة الكمبيوتر. لبدء تشغيل العملية، انقر على "démarrer" ثم "programmes Tous les"، "Accessoires"، "Outils système" و "Défragmenteur de disques". لديك خيار في الجزء العلوي من عملية إلغاء تجزئة (إذا كان لديك واحدة). اختر واحدا، ثم انقر على "Défragmenter" في الأسفل. اعتمادا على حجم محرك الأقراص المراد إلغاء تجزئته، قد تستغرق العملية وقت أكثر أو أقل، ويجب عدم استخدام الحاسوب أثناء هذا الوقت. يجب فحص القرص الصلب بانتظام (scandisk).
4. تحديث البرنامج لاستخدامها في أفضل الظروف الممكنة و لتصحيح الثغرات التي قد تتلف تشغيل النظام. من أجل ذلك، يجب الدخول على موقع الشركة المصنعة أو بائع البرنامج والتحقق من وجود تحديث أو إصدار جديد. لكن البرنامج الأكثر أهمية هو بالطبع WINDOWS، لذلك لا تنسى أن تقوم بتفعيل خاصية التحديث التلقائي في لوحة التحكم.

برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word

مايكروسوفت وورد هو معالج النصوص صادر عن شركة مايكروسوفت. النسخة الأولى من هذا البرنامج اصدرت عام 1983 تحت اسم معالج النصوص متعدد أداة (Multi-Outil de traitement de texte).

I. نافذة مايكروسوفت وورد

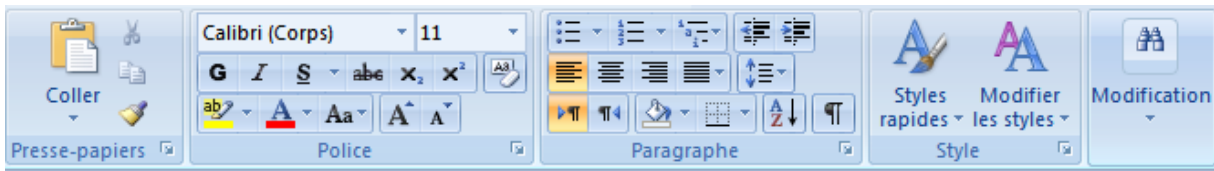


صورة 5: نافذة مايكروسوفت

II. التبويبات

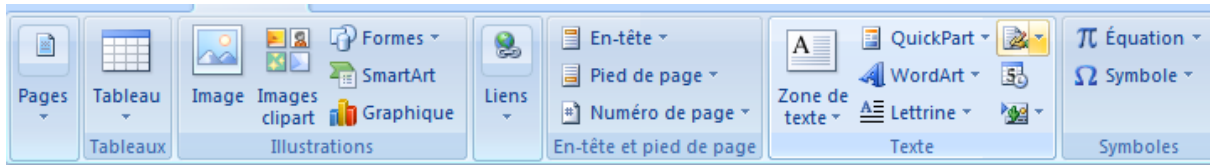
أ. التبويبة Accueil

هذه التبويبة تحتوي على الأدوات اللازمة لتنسيق الأحرف (الخط والحجم و...), تنسيق الفقرات، و....



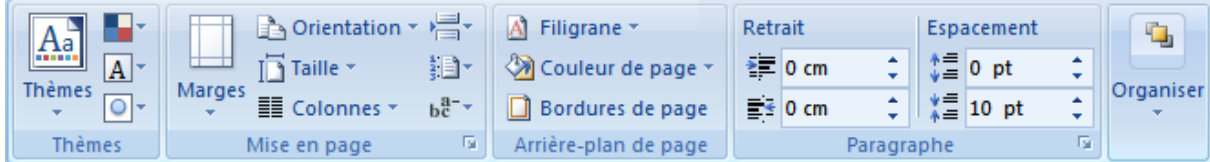
ب. التبويبة Insertion

القدرة على إدراج الأشكال والصور والرسومات....



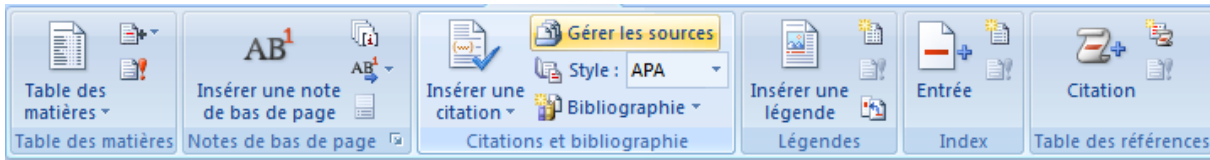
ث. التبوية Mise en Page :

هذه التبوية تحتوي على الأدوات اللازمة لضبط و تنسيق الصفحة.



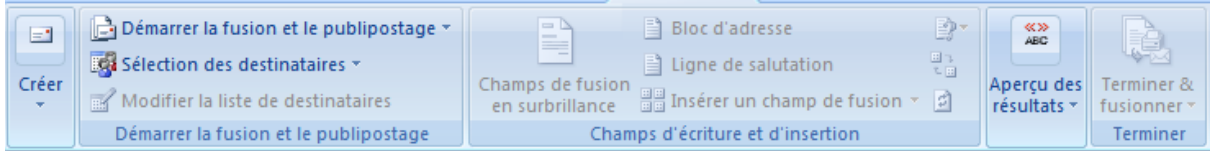
ث. التبوية Référence :

باستخدام هذه التبوية، يمكن إضافة التعليقات والتهميش



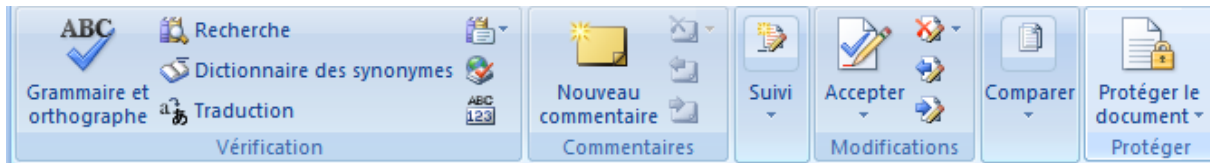
ج. التبوية Publipostage :

في هذه التبوية سوف نجد جميع الأدوات اللازمة للرسائل.



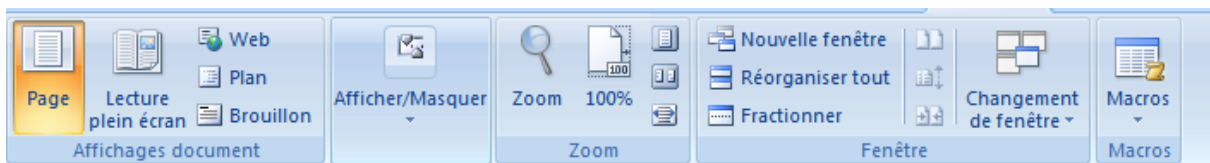
ج. التبوية Révision :

هذه التبوية تسمح بالتصحيح، و الإحصاءات ... وحماية مستند Word.



خ. التبوية Affichage :

في هذه التبوية، سوف تجد ما تحتاجه من أدوات لتغيير طريقة عرض المستند، إلى تكبير أو التصغير، وتغيير طريقة عرض المستند عن طريق النقر على miniature مثلا.



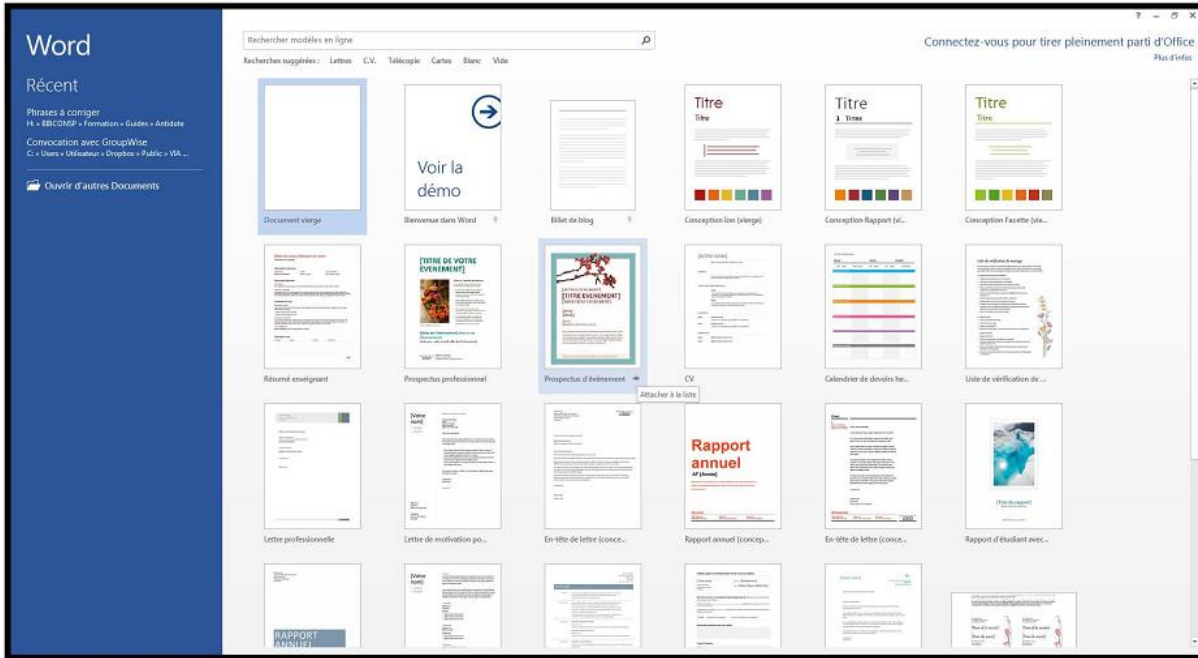
.III إدارة المستند

أ. إنشاء مستند

- مستند هو مثل صفحة بيضاء افتراضية.
- مستند وورد ليس محدود الحجم
- الإنشاء

(1) من التبويبة Fichier

(2) تأكد من تحديد مستند فارغ (Document vierge).



ب. إنشاء مستند إعتقادا على نموذج (modèles) معين

(1) من التبويبة Fichier

(2) اختر واحد من النماذج المتاحة في مربع النماذج

ت. فتح مستند

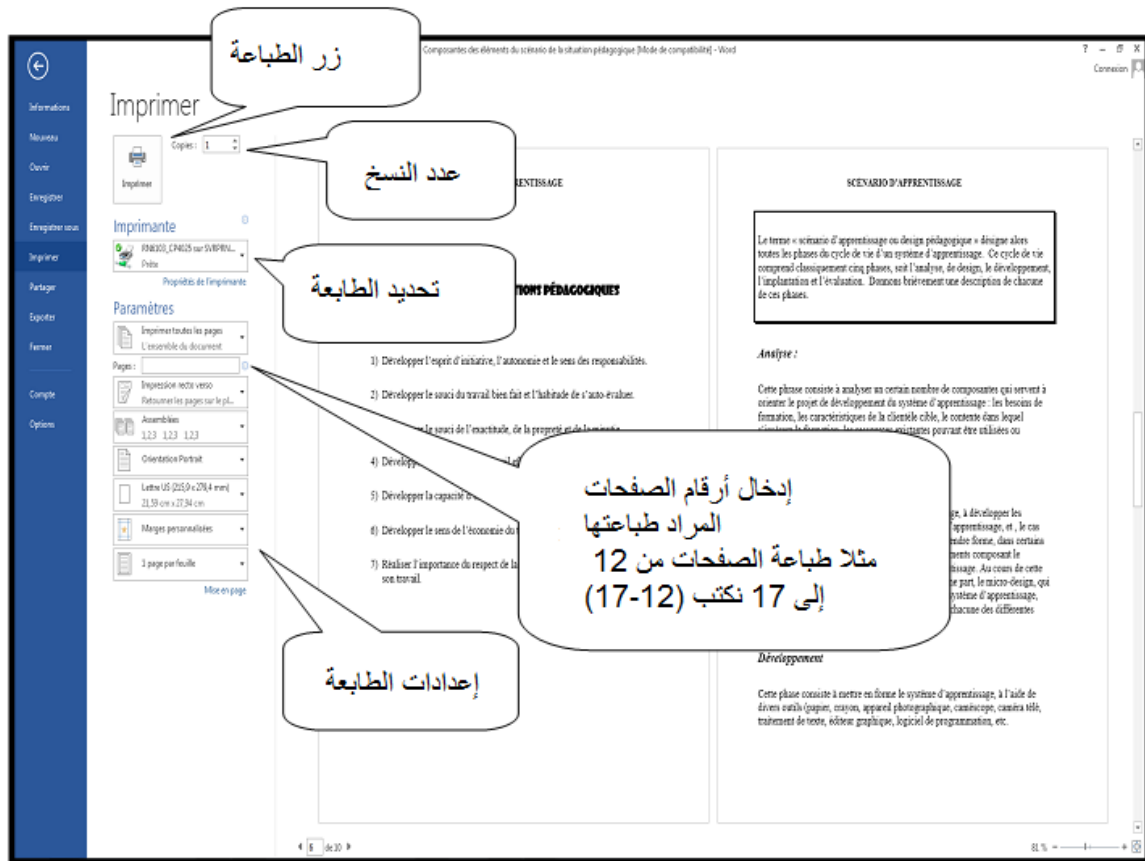
- (1) من التبويبة Fichier ، انقر فوق فتح (ouvrir) ،
- (2) في مربع الحوار فتح التي تظهر، انقر فوق المجلد الذي يحتوي على مستند.
- (3) انقر نقرًا مزدوجًا فوق المجلدات حتى تفتح المجلد الذي يحتوي على مستند.
- (4) انقر على اسم المستند ثم انقر فوق فتح

ث. حفظ مستند

- (1) من التبويبة Fichier ، انقر فوق حفظ
- (2) في الحقل اسم الملف، اكتب اسما للمستند الخاص بك

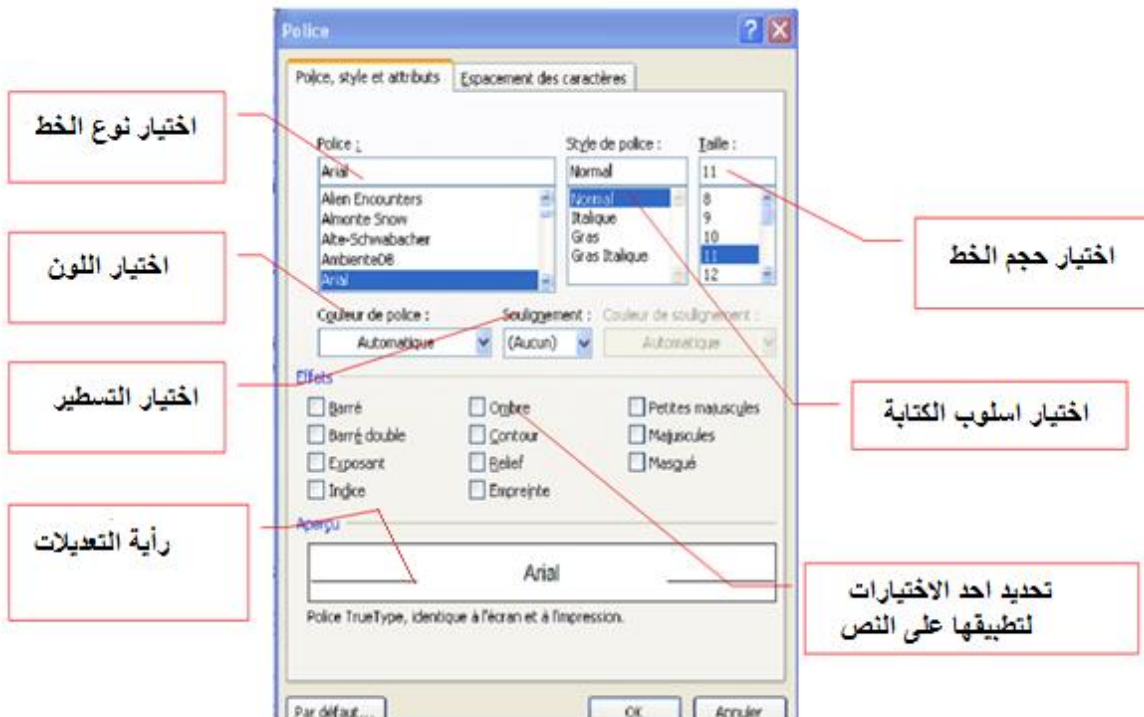
ج. طباعة مستند

- (1) قبل الطباعة، تأكد من أن الطابعة جاهزة ولديها ورقة.
- (2) حفظ المستند
- (3) من التبويبة Fichier ، انقر فوق طباعة ثم:



ج. تنسيق الكلمات

نضغط على السهم الموجود زاوية المجموعة Police



خ. تنسيق الجمل



د. الجداول

1. إنشاء جدول: هناك طريقتين لإنشاء الجدول

أ. في التبويبة **Insertion** و في وسط المجموعة **Tableaux**، نضغط على **Tableau** ثم

Tableaux rapides

ب. في التبويبة **Insertion** و في وسط المجموعة **Tableaux**، نضغط على **Tableau** ثم

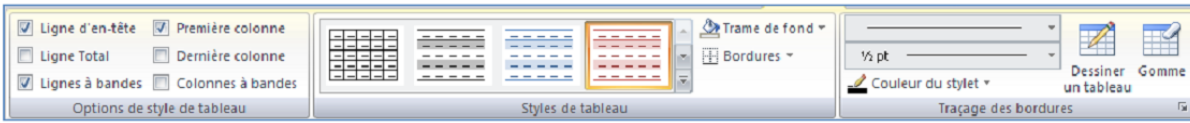
Insérer un tableau، بعد ذلك نحدد عدد الاسطر و الأعمدة.

2. التبويتين **Création et Disposition**

بعد إنشاء الجدول، الوارد يقوم بفتح تبويبتين إضافيتين

أ. **L'outil Création**

هذه التبويبة تسمح بتعديل مظهر الجداول كتغيير حدوده أو تغيير لون الخلايا.

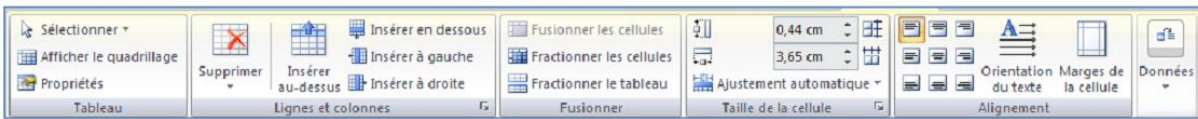


ب. **L'outil Disposition**

هذه التبويبة تسمح بإضافة (insérer) أو حذف (supprimer) الاسطر (lignes) أو الأعمدة (colonnes)، دمج

(fusionner) أو تقسيم (fractionner) الخلايا. بالإضافة، إذا قمنا بإنشاء جدول طويل يمكننا تكرير عنوانه في جميع

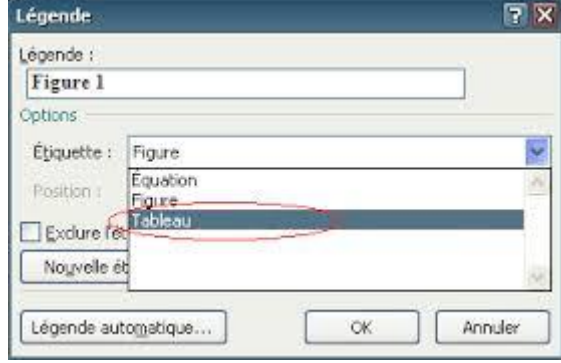
الصفحات التي يظهر بها الجدول.



3. إضافة عنوان للجدول (légende)

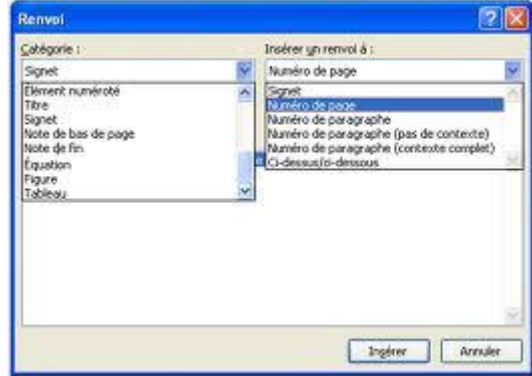
أ. تحديد الجدول

- في التبويبة Références نضغط على Insérer une légende
- نختار في Etiquette الاختيار Tableau
- نضع عنوان الجدول في légende
- نضغط على Ok



4. إضافة renvoi

- في التبويبة Références نضغط على Renvoi فتظهر نافذة
- نختار من القائمة catégorie Tableau
- من Insérer un renvoi à، نختار المعلومة المراد إضافتها
- من suivie de la catégorie، نختار الجدول المراد وضع له renvoi
- نضغط على Insérer ثم Fermer



ذ. الصورة

نستطيع إضافة images clipart أو صورة من مصدر اخر

1. إضافة images clipart

- أ. نحدد مكان إدراج الصورة في المستند
- ب. في التبويبة Insertion، نضغط على images clipart من المجموعة Illustrations
- ت. في texte Rechercher، نكتب كلمة أو عبارة لوصف الصورة images clipart التي نبحث عليها، مثلا fleurs
- ث. نضغط على Ok
- ج. في قائمة النتيجة نضغط على الصورة لإدراجها

2. إضافة صورة من ملف

- أ. نحدد مكان إدراج الصورة في المستند
 ب. في التبويبة Insertion، نضغط على image من المجموعة Illustrations
 ت. نختار الصورة من النافذة
 ث. نضغط على Insérer

3. إضافة عنوان لصورة (légende)

من التبويبة Références، نضغط على Insérer une légende من المجموعة Légendes

4. إضافة renvoi

من التبويبة Références، نضغط على renvoi من المجموعة Légendes

ر. الأشكال Formes

من التبويبة Insertion، نضغط على Formes من المجموعة Illustrations، ثم نختار الشكل المراد إدراجه

ز. راس وتذييل الصفحة (En-têtes et Pied de page)

راس وتذييل الصفحة هم المنطقة العليا و السفلى في الصفحة على الترتيب. دورهما يتمثل في تكرار ظهور عبارة في كل صفحات المستند، مثلا: عنوان أو الترقيم.

1. إدراج نفس الراس والتذييل في كل صفحات المستند

- أ. في التبويبة Insertion، المجموعة En-tête et pied de page، نضغط على En-tête ou Pied de page
 ب. إدراج العبارة في المنطقة en-tête أو pied de page

2. تغيير راس أو تذييل الصفحة من أجل كل قسم (section)

- أ. إنشاء قسم جديد
 - تحديد مكان إدراج القسم الجديد في الصفحة ن (الصفحة قبل تغيير راس أو تذييل الصفحة)
 - من التبويبة Mise en page ثم Saut نختار Page suivante
 - نقوم بنفس الإجراء من أجل كل صفحة تحتوي على راس أو تذييل مختلف
 ب. نضع مؤشر الصفحة على الصفحة ن+1 (صفحة تحتوي على راس أو تذييل مختلف)
 ت. في التبويبة outils En-tête et pied de page، نضغط على Identique au précédent من أجل عدم تفعيل هذا الإختيار
 ث. كتابة العبارة الخاصة بهذا القسم في راس أو تذييل الصفحة

س. الأعمدة

من أجل تقليص حجم المستند نقوم بتقسيم الصفحات إلى أعمدة

- أ. في التبويبة Mise en page، المجموعة Mise en page، نضغط على Colonnes
 ب. نحدد الإختيار المطلوب

ش. الفهرس

من أجل إنشاء الفهرس يجب تحديد العناوين من التبويبة Accueil ثم المجموعة styles مثلا Titre 1, Titre 2

و Titre 3

1. إنشاء الفهرس

- أ. تحديد مكان إدراج الفهرس

ب. في التبويبة Références ، المجموعة Table des matières ، نضغط على Insérer une table des matières ، ثم اختيار table des matières

2. تحديث الفهرس

إذا قمت بإضافة أو إزالة عناوين من محتويات الفهرس في المستند، يمكنك تحديث جدول المحتويات بسرعة.

- أ. في التبويبة Références ، في المجموعة Table des matières ، انقر فوق تحديث الجدول.
- ب. نختار التحديث لأرقام الصفحات فقط أو تحديث الفهرس بأكمله.

3. حذف الفهرس

- أ. في التبويبة Références ، في المجموعة Table des matières ، انقر فوق Table des matières .
- ب. نختار Supprimer la table des matières .

ص. فهرس الصور و الجداول

الرسوم التوضيحية (illustration) تتمثل في الجداول أو الصور. يمكنك إنشاء فهرس لكل نوع سواء جداول أو صور أو غير ذلك. هذا النوع من الفهارس لا يمكن إنشاؤه إلا إذا تم تحديد عناوين (légende) لصور أو الجداول أو أي رسم توضيحي آخر.

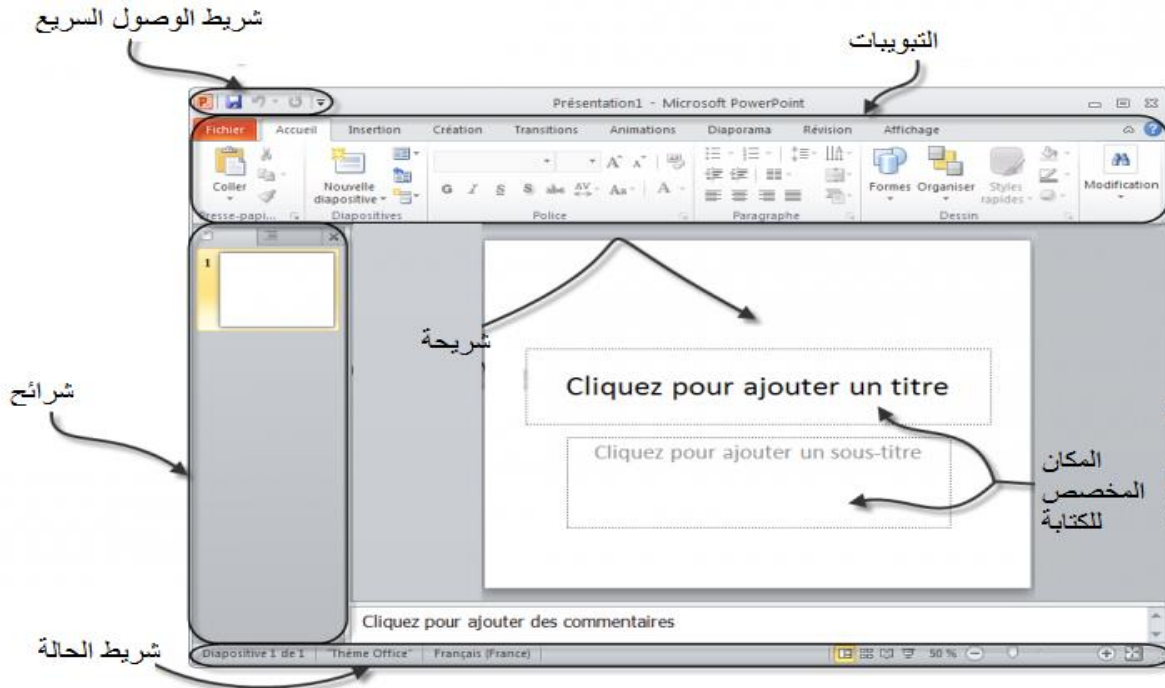
- أ. ضع مؤشر الفأرة في مكان إدراج الفهرس،
- ب. في التبويبة Références ، في المجموعة légende، انقر فوق Insérer une table des illustration .
- ت. حدد الخيارات التي تريدها، بما في ذلك Légende التي تتطابق مع étiquette.
- ث. تحديث هذا النوع من الفهارس يتم بنفس طريقة تحديث فهرس العناوين.
- ج. لحذف هذا النوع من الفهارس نقوم بتحديدته ثم نضغط على Suppr من لوحة المفاتيح.

برنامج مايكروسوفت باور بونت Power Point

العرض بمساعدة الحاسوب عبارة عن وثيقة مكونة من عدة شرائح. وقد تم تصميم هذه الشرائح لمساعدة المتكلم على تقديم عرض واضح لمشروع أو لدرس،...إلخ. يتم إسقاط العرض على شاشة حائطية عن طريق جهاز عرض (vidéo-projecteur) الذي يتم توصيله بالحاسوب حيث يوجد العرض.

1 نافذة مايكروسوفت باور بونت

عرض باور بونت هو عبارة عن سلسلة من الشرائح و يعد عادة من أجل المؤتمرات. الأشياء المعروضة في الشريحة يمكن أن تكون ثابتة أو لديها حركة مخصصة.



2 إنشاء عرض تقديمي جديد (nouvelle présentation)

- أ. افتح باور بونت.
- ب. انقر على Fichier؛
- ت. حدد جديد (Nouveau).
- ث. انقر عرض تقديمي جديد (Nouvelle présentation).

IV. إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب

- أ. افتح باور بونت.
- ب. انقر على Fichier؛
- ت. حدد جديد.
- ث. في القائمة، انقر على النموذج الذي تريده

V. التعامل مع الشرائح

يمكنك إدراج، نقل ونسخ وحذف الشرائح.

ض. إدراج شريحة جديدة

أ. انقر على التبوية Accueil.

ب. اضغط على الجزء العلوي من زر شريحة جديدة (Nouvelle diapositive).

ط. نسخ شريحة

أ. انقر بزر الماوس الأيمن.

ب. حدد تكرار (Dupliquer).

ظ. حذف شريحة

أ. انقر بالزر الأيمن للفأرة على الشريحة لعرض قائمة السياق.

ب. حدد حذف (Supprime).

ع. تنسيق الشرائح

برنامج باور بونت لديها العديد من السمات (thèmes) المحددة مسبقا التي يمكن تطبيقها بسرعة لعرض الشرائح الخاصة بك. لعرض هذه المواضيع:

أ. انقر فوق التبوية Création

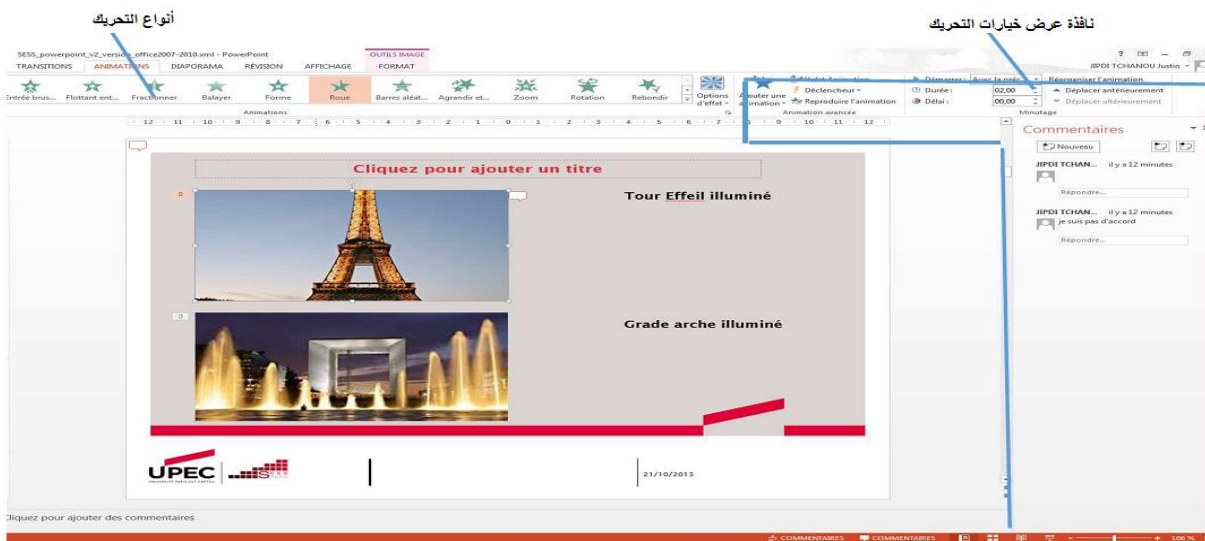
ب. انقر على أحد السمات المعروضة.

غ. تحريك الأشياء (Animer des objets)

يمكنك تحريك الأشياء المختلفة التي تظهر على الشرائح الخاصة بك، مثل مربعات النص، الصور، الخ

لعرض قائمة خيارات التحريك، انقر فوق Animation.

يتم عرض خيارات التحريك في نافذة على يمين الشاشة.



VI. التكيف مع الوثائق التي سيتم عرضها على الشاشة

ف. محتوى الشرائح

ينبغي أن تتضمن الشرائح الأفكار الأساسية للعرض.

Les modalités de certification

Les modalités de certification comprennent deux parties :

- Une partie théorique, d'une durée de 45 minutes, sur la base de réponses de type à choix multiples de 40 questions ou 20 à choix binomiaux ou référentiel national (dix questions par domaine). Ce questionnaire devra être constitué par recours à la banque nationale de questions élaborée en concertation avec les établissements certifiants. La validation est de 50% par domaine et est soumise à la même échelle de notation que celle de la partie pratique. Cette partie sera obtenue si chacun des neuf domaines est validé.
- Une partie pratique, couvrant les neuf domaines du référentiel, qui devra s'organiser sous forme d'activités concrètes. Il est recommandé d'intégrer ces activités dans la formation et de les réaliser sur un matériel. Des exceptions d'activités sont prévues par une liste d'activités. Cette partie sera obtenue si l'élève a obtenu la validation d'un ou plusieurs domaines du référentiel. Cette partie sera obtenue si l'élève a obtenu la validation de tous les domaines du référentiel. Ce référentiel est composé de 90% de ses items.

Les modalités de certification

- Une partie théorique
 - OCM sur 45 questions
 - Sur les 9 domaines
 - Seuil de validation à 50%
- Une partie pratique
 - Diverses activités
 - Sur les 9 domaines
 - Seuil de validation à 80%

NON

نعم

ق. نصائح بخصوص الشكل

يجب أن تكون الشريحة سهلة القراءة:

- أ. يجب أن يكون حجم الخط كبير (لا يقل عن 24)
- ب. لون النص يجب أن يتناسق مع الخلفية (تجنب الأصفر على خلفية بيضاء...)
- ت. يجب عدم الاكثار من استخدام الحركة
- ث. يجب أن يتناسب عدد الشرائح مع مدة العرض (دقيقة من أجل شريحة واحدة).

Les modalités de certification

- Une partie théorique
 - OCM sur 45 questions
 - Sur les 9 domaines
 - Seuil de validation à 50%
- Une partie pratique
 - Diverses activités
 - Sur les 9 domaines
 - Seuil de validation à 80%

عنوان أصفر غير واضح

حجم الخط صغير جدا