



↓ تم تحميل ملف المادة من مكتبة طلابنا
زورونا على الموقع

www.tlabna.net

مكتبه طلابنا تقدم لكم كل ما يحتاج المعلم والمعلمه والطلبة , الطبعات الجديده للكتب والحلول ونماذج الاختبارات والتحاثير وشروحات الدروس بصيغة الورد والبي دي اف وكذلك عروض البوربوينت.

قررت وزارة التعليم تدريس
هذا الكتاب وطبعه على نفقتها



المملكة العربية السعودية

المهارات الرقمية

الصف الأول المتوسط

الفصل الدراسي الأول

ح وزارة التعليم، ١٤٤٢ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
وزارة التعليم

المهارات الرقمية - الصف الأول المتوسط - الفصل الدراسي الأول.
/ وزارة التعليم - الرياض، ١٤٤٢ هـ
١٣٦ ص؛ ٢٧.٥ X ٢١ سم

ردمك : ٠ - ٩٣٤ - ٥٠٨ - ٦٠٣ - ٩٧٨

١ - التعليم - مناهج السعودية ٢ - التعليم المتوسط - السعودية
أ - العنوان

١٤٤٢ / ٩٧٧٩

ديوي ٣٧٥،٠٠٩٥٣١

رقم الإيداع : ١٤٤٢ / ٩٧٧٩

ردمك : ٠ - ٩٣٤ - ٥٠٨ - ٦٠٣ - ٩٧٨

www.moe.gov.sa

مواد إلكترونية وداعمة على "منصة عين"



IEN.EDU.SA

تواصل بمقترحاتك لتطوير الكتاب المدرسي



FB.T4EDU.COM



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الفهرس

22	• النافذة الرئيسية
22	• إيقاف تشغيل الحاسب
23	• بدء تشغيل برنامج
27	• لنطبق معًا
33	الدرس الثالث: الملفات والمجلدات
34	• نسخ / نقل المجلدات والملفات
36	• البحث عن مجلد أو ملف
37	• الاختصارات
38	• الملفات والمجلدات المضغوطة
40	• معرفة حجم وتفصيل الملفات وتغيير طريقة عرض الأيقونات
41	• سلة المحذوفات
42	• لنطبق معًا
44	الدرس الرابع: إعدادات نظام التشغيل الأساسية
44	• إعدادات الفأرة
45	• البرامج والميزات
46	• التاريخ والوقت

8

الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات

9

الدرس الأول: أجهزة الحاسب

9	• الحاسب المكتبي (Desktop Computer)
10	• أجهزة الحاسب المحمولة (Laptops)
10	• الخوادم (Servers)
10	• أنواع أخرى من أجهزة الحاسب
11	• الأجهزة والبرامج
11	• أجزاء الحاسب الرئيسية
13	• الأجهزة الملحقة بالحاسب
13	• أجهزة الإدخال
14	• أجهزة الإخراج
15	• أجهزة الإدخال / الإخراج
15	• أجهزة التخزين
17	• لنطبق معًا

19

الدرس الثاني: نظام التشغيل

20	• بدء تشغيل الحاسب
----	--------------------



73	• تنسيق فقرة
73	• محاذاة النص
74	• المسافة البادئة للفقرة
74	• تباعد الأسطر
75	• الحدود والتظليل
75	• لنطبق معًا

79 الدرس الثاني: تنسيق الفقرات المتقدم

79	• تنسيق الفقرة المتقدم
80	• الحدود والتظليل المتقدم
81	• تنسيق الخط
82	• تباعد الأحرف
82	• لنطبق معًا

85 الدرس الثالث: الصور والرسومات

87	• إدراج الرسومات
88	• لنطبق معًا

91 الدرس الرابع: التعامل مع الجداول

92	• تنسيق الجدول
93	• تحرير الجدول
96	• لنطبق معًا

99 الدرس الخامس: التدقيق والطباعة

100	• قاموس المرادفات (Thesaurus)
100	• العثور على كلمة أو استبدالها
101	• طرق عرض المستند

47	• إعدادات الشاشة
48	• تخصيص الحاسب الخاص بك
48	• أصوات النظام
49	• لنطبق معًا

53 الدرس الخامس: تلميحات ونصائح

53	• تخصيص سطح مكتبك
54	• تعدد المهام
55	• مدير المهام
55	• إزالة جهاز التخزين
56	• المساعدة (Help)
57	• خصائص الملفات
59	• لنطبق معًا

64 مشروع الوحدة

66	• برامج أخرى
67	• في الختام
67	• المصطلحات

68 الوحدة الثانية: معالجة النصوص

69 الدرس الأول: إنشاء مستند وتنسيقه

70	• بدء الكتابة
70	• حفظ - فتح - إنشاء مستند
72	• تنسيق النص
73	• التعداد النقطي والتعداد الرقمي

- 117 • المخطط الانسيابي (Flowchart)
- 118 • مراحل إنشاء البرنامج
- 119 • تعريف المشكلة
- 119 • هيا لنبرمج
- 120 • لنطبق معًا

122

اختبر نفسك

- 122 • السؤال الأول
- 123 • السؤال الثاني
- 124 • السؤال الثالث
- 125 • السؤال الرابع
- 126 • السؤال الخامس
- 127 • السؤال السادس

- 102 • تكبير / تصغير
- 103 • الطباعة
- 105 • لنطبق معًا

108 مشروع الوحدة

- 110 • برامج أخرى
- 111 • في الختام
- 111 • المصطلحات

112 الوحدة الثالثة: مقدمة في البرمجة

113 الدرس الأول: ما البرنامج؟

- 113 • كيف أكتب برنامجاً؟
- 114 • التعليمات البرمجية بلغات برمجة مختلفة
- 115 • اتباع القواعد
- 115 • الخوارزمية



الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات



أهلاً بكم، سوف نستكشف عالم الحاسبات ونتعرف على أهميتها في حياتنا، وفائدتها، وسنتناول معاً مفهوم نظام التشغيل الذي يُعد مكوناً رئيسياً للحاسب، كما سنتعرف أيضاً على كيفية إنشاء الملفات والمجلدات لتخزين البيانات.

أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

- < ماهية الحاسب.
- < أجزاء الحاسب.
- < تمييز الأجهزة الملحقة وأدوات التخزين.
- < ماهية نظام التشغيل ولماذا يحتاجه الحاسب.
- < كيفية استخدام نظام التشغيل وتغيير إعداداته الأساسية.
- < ماهية الملفات والمجلدات وكيفية استخدامها.

المهارات

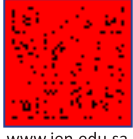
ستتمكن بعد دراسة هذه الوحدة من القيام بما يلي:

- < استخدام نظام تشغيل.
- < تخصيص الحاسب وضبط إعداداته الأساسية.
- < التحكم بمستوى الصوت.
- < إنشاء الملفات والمجلدات.

الأدوات

- < مايكروسوفت ويندوز (Microsoft Windows)
- < نظام تشغيل أبل (Apple iOS)
- < جوجل أندرويد (Google Android)
- < لينكس (Linux)





الدرس الأول أجهزة الحاسب

نحن الآن في القرن الحادي والعشرين حيث تحيط بنا أجهزة الحاسب في معظم الأماكن، في المدرسة، وفي المنزل. ولا تنسَ أيضًا أن الهواتف الذكية هي بمثابة حاسبات أيضًا.



ما الحاسب؟ إنه جهازٌ إلكتروني يمكنه معالجة وتخزين واسترجاع البيانات، ويتيح ذلك الجهاز إنشاء المستندات والرسوم وكذلك الاستماع للصوتيات ومشاهدة مقاطع الفيديو والتواصل مع الأصدقاء. يمكن القيام بالكثير من الأعمال المفيدة والمسلية باستخدام الحاسب.

تتوافر اليوم في الأسواق أنواع مختلفة من الحاسبات المختلفة في حجمها وقدراتها. من أكثر أنواعها شيوعًا الحاسب الشخصي (PC) كالمستخدم في منزلك أو في مدرستك، وكذلك يمكن العثور على العديد من الأجهزة التي قد تتضمن حاسبات مدمجة بأشكال مختلفة كالهواتف الذكية، وأجهزة الصراف الآلي، والسيارات وحتى الغسالات.

الحاسب المكتبي (Desktop Computer)

تتوفر أجهزة الحاسب المكتبية بأحجام مختلفة، فمنها الصغير والقابل للحمل ومنها المتوسط والكبير. يتكون الحاسب المكتبي من مجموعة من الأجزاء المتصل بعضها ببعض.

تحتوي بعض أجهزة الحاسب المكتبية على شاشة مدمجة، يُطلق على هذه الأجهزة اسم الحاسب المكتبي المدمج (All In One).



صندوق الحاسب

الشاشة

الأجهزة الملحقة

أجهزة التخزين

لمحة تاريخية

كان العالم الفرنسي باسكال هو أول من طور الآلة الحاسبة في العام 1624، أما أول حاسب الذي أطلق عليه اسم إينياك (ENIAC) فقد تم بناؤه في العام 1946 وبلغ وزنه 30 طنًا وقد احتل مساحة بلغت 167 مترًا مربعًا.



تطلق تسمية Notebook على نوع صغير وخفيف من أجهزة الحاسب المحمولة.

يمكنك توصيل الأجهزة الملحقة أو أجهزة التخزين بأجهزة الحاسب المحمولة.



أجهزة الحاسب المحمولة (Laptops)

إن جهاز الحاسب المحمول هو حاسب خفيف الوزن يسهل حمله واستخدامه في أي مكان تقريبًا، حيث يحتوي على بطارية داخلية تضمن تشغيله دون الحاجة إلى مصدر للطاقة وتعمل بالساعات.

من الصعب ترقية الحاسب المحمول، باستثناء القرص الصلب والذاكرة في بعض الحالات، كما يمكنك توصيل أجهزة ملحقة أو أجهزة تخزين به.

الخوادم (Servers)

الخادم هو حاسب مركزي يوفر خدمات مختلفة لأجهزة الحاسب الأخرى، ومن أمثلة الخوادم: خادم الملفات وخادم الشبكة، فخادم الملفات مهمته حفظ الملفات من مستخدمين متعددين مثل خدمة سحابية تتيح للمستخدمين تخزين الملفات وتحميلها وتنزيلها على الويب. أما خادم الشبكة فهو حاسب يختص باستضافة المواقع الإلكترونية وإتاحة تصفحها على الإنترنت عند الضغط على رابط من الحاسب الخاص بك، حيث يقوم بتحويلك إلى الصفحة المطلوبة.



قد يكون خادم الشبكة حاسبًا شخصيًا أو حاسبًا أكبر من ذلك بكثير.

أنواع أخرى من أجهزة الحاسب

أجهزة الحاسب العملاقة (Supercomputers) هي أجهزة حاسب قوية جداً ذات قدرة معالجة عالية. عادة ما تكون كبيرة الحجم ويمكنها إجراء ملايين الحسابات في نفس الوقت.

أجهزة الحاسب اللوحية (Tablet Computers) هي أحد الأنواع التي انضمت إلى عالم الحاسبات. لا تحتوي هذه الأجهزة في العادة على لوحة مفاتيح، ويتم إدخال البيانات غالبًا عن طريق اللمس. ظهر مفهوم الحاسب اللوحي لأول مرة في القرن الماضي، وتم تطويره لأول مرة باستخدام مايكروسوفت ويندوز، ولكن الطفرة الكبيرة كانت مع ظهور أبل آيباد (Apple iPad). والآن أصبح هناك الكثير من أنظمة التشغيل الخاصة بالهواتف اللوحية مثل جوجل أندرويد (Google Android) ونظام تشغيل أبل (Apple IOS).

تعد الهواتف الذكية (Smartphones) بمثابة أجهزة حاسب مصغرة، يمكنك من خلالها الاتصال بأصدقائك أو أقاربك، كما يمكنك أيضًا استخدامها في تصفح الإنترنت وإرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية والدرشة مع الأصدقاء وممارسة الألعاب الإلكترونية.

أما مشغلات ألعاب الفيديو (Game Consoles) فهي شكل من أشكال أجهزة الحاسب، تتيح لك لعب ألعاب الفيديو بشكل فردي أو جماعي عبر الإنترنت وتصفح الويب أيضًا.



كن حذرًا

لتجنب احتمال فقدان عملك أو أي عطل في جهازك بسبب انقطاع التيار الكهربائي يجب أن يحتوي جهازك على جهاز صغير يسمى مزود الطاقة غير المنقطع (UPS). يحتوي هذا الجهاز على بطارية صغيرة تمنح جهازك طاقة إضافية لفترة قصيرة من الوقت من أجل حفظ عملك بشكل صحيح.

الأجهزة والبرامج

عند الإشارة إلى مكونات الحاسب، يتبادر إلى الذهن كل من المكونات المادية والبرامج. الأجهزة أو المكونات المادية للحاسب هي الأجزاء الكهربائية والميكانيكية التي يتكون منها الحاسب، وتتضمن الشاشة واللوحة الأم والرقائق وغيرها.

البرامج هي مجموعة من التطبيقات المثبتة على الحاسب التي تحتاجها لتكون قادرًا على تشغيله مثل نظام التشغيل، وكذلك التطبيقات اللازمة لاستخدام الحاسب للعمل أو الدراسة أو أي غرض آخر كتطبيق أذوي فوتوشوب (Adobe Photoshop) أو مايكروسوفت وورد (Microsoft Word).

سنستكشف الآن الأجهزة والأجزاء المختلفة المكونة للحاسب لتتعرف على ما بداخل الحاسب.

أجزاء الحاسب الرئيسية

يحتاج الحاسب إلى بعض المكونات الأساسية ليعمل، وتتضمن تلك المكونات اللوحة الأم (Motherboard) وذاكرة الوصول العشوائي (RAM) ووحدة المعالجة المركزية (CPU)، وكذلك القرص الصلب. من المهم أيضًا وجود الشاشة و لوحة المفاتيح والفأرة لتمكين من استخدام الجهاز. هيا بنا نتعرف على هذه الأجزاء.

اللوحة الأم (Motherboard) هي بمثابة المركز الرئيسي للحاسب، الذي تتصل به ومن خلاله جميع الأجزاء الأخرى كوحدة المعالجة المركزية والذاكرة ومحرك القرص الصلب، والأجهزة الملحقة الأخرى. تتمثل مهمة «اللوحة الأم» في جعل جميع هذه الأجزاء متصلة وتعمل معًا بنجاح.

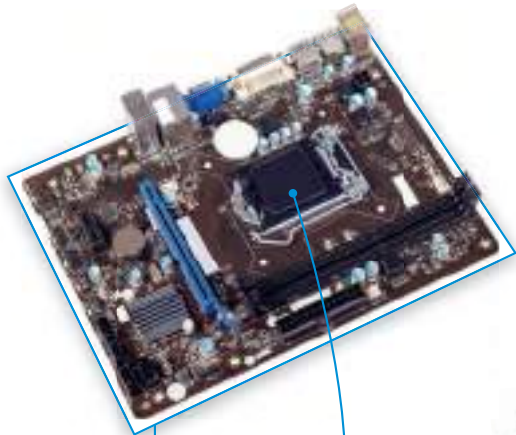
المعالج أو وحدة المعالجة المركزية هي بمثابة «العقل» للحاسب، فهي الجزء الذي ينفذ جميع العمليات الحسابية والمنطقية وعمليات الإدخال والإخراج التي تُمكن الحاسب من القيام بالمهام المذهلة. كما ترتبط سرعة معالجة البيانات في الحاسب بسرعة وحدة المعالجة المركزية، فالوحدة الأسرع تتيح معالجة المزيد من البيانات في وقتٍ أقصر. يتم حساب سرعة وحدة المعالجة المركزية بالهيرتز (Hertz)، أي أنه يمكن قياس التعليمات التي يمكن لوحدة المعالجة المركزية معالجتها في ثانية واحدة بوحدة الهيرتز.

تتكون وحدة المعالجة المركزية من جزأين يعملان معًا: وحدة الحساب والمنطق (ALU) التي تقوم بجميع العمليات الحسابية والعمليات المنطقية ووحدة التحكم (CU) التي تتحكم في البيانات من الذاكرة إلى وحدة المعالجة المركزية وتقوم بفك تشفيرها.

يتم تخزين جميع البيانات الموجودة في وحدة المعالجة المركزية والذاكرة على شكل إشارات كهربائية، ولذلك يتم فقدان جميع هذه البيانات عند إيقاف تشغيل الحاسب أو انقطاع التيار الكهربائي عنه.

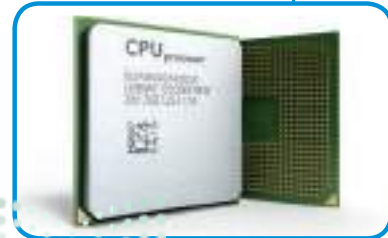
نصيحة ذكية

إن نظام الإدخال والإخراج الأساسي (BIOS) هو البرنامج الأولي الذي يتم تنفيذه عند بدء تشغيل الحاسب، حيث يقوم بتعريف وتهيئة الأجهزة المتصلة بجهاز الحاسب.



اللوحة الأم

وحدة المعالجة المركزية



ذاكرة الوصول العشوائي

الرئيسية للحاسب. يتم استخدام ذاكرة الوصول العشوائي (RAM/ Random Access Memory) هي الذاكرة للمعلومات (البيانات) التي يتم معالجتها بوساطة وحدة المعالجة المركزية. يتم تخزين هذه البيانات لفترة قصيرة جداً من الزمن. تُعد مساحة الذاكرة مهمة للغاية لعمل الحاسب وسرعته. حتى لو كان الحاسب يحتوي على وحدة معالجة مركزية سريعة، فإن عدم وجود ذاكرة الوصول العشوائي يُعدُّ كافياً لأن يبطل عمل كافة العمليات.



يوجد ذواكر أخرى في الحاسب ومنها:
- ذاكرة التخزين المؤقت (Cache Memory).

- ذاكرة القراءة فقط (ROM).

وتُعد الأخيرة ذاكرة للقراءة فقط حيث يتم تخزين البيانات بها ولكن لا يمكن تغييرها. أما ذاكرة التخزين المؤقت فهي ذاكرة كبيرة السعة موجودة داخل وحدة المعالجة المركزية حيث يتم تخزين البيانات الأكثر استخداماً بها.

ذاكرة الوصول العشوائي

بطاقة الفيديو

محرك القرص الصلب

محرك القرص الصلب (HDD/Hard Disk Drive) هو جهاز التخزين الرئيس في الحاسب، يُستخدم لتخزين البيانات واسترجاعها. يتم تخزين جميع البرامج بما فيها نظام التشغيل وملفاتك أو الملفات التي نسختها من محركات أقراص أخرى إلى القرص الصلب. يتميز القرص الصلب بسعته الكبيرة التي تسمح بتخزين كميات ضخمة من المعلومات. قد يصل حجم محرك القرص الصلب في الوقت الحاضر إلى 20 تيرابايت مما يعني إمكان تخزين الآلاف من ملفات الفيديو والصور والمقاطع الصوتية والمستندات.



بطاقة الفيديو

(Video Card / Graphic Card/Display Adaptor) تقوم بتحويل البيانات من وحدة المعالجة المركزية إلى صور على الشاشة. كلما زادت قدرة بطاقة الفيديو، كانت جودة الصور الظاهرة على الشاشة أفضل. يتضح هذا الأمر على وجه الخصوص في ألعاب الحاسب. تتشابه بطاقات الفيديو الحديثة مع أجهزة الحاسب المصغرة حيث تحتوي على وحدة معالجة مركزية خاصة وذاكرة سريعة، وذلك لتخفيف العبء الملقى على وحدة المعالجة المركزية الرئيسة.



في بعض الأحيان قد يتم دمج بطاقة الفيديو في اللوحة الأم. إذا لم تكن بحاجة إلى بطاقة فيديو قوية للألعاب الإلكترونية أو لتحرير الفيديو، فإن بطاقة الفيديو المدمجة بالحاسب تُعدُّ كافية وستوفر عليك بعض التكاليف الإضافية.

الأجهزة الملحقة بالحاسب

الأجهزة الطرفية هي أجهزة متصلة بجهاز الحاسب ولكنها ليست جزءًا منه. وبعبارة أخرى، فإنها تزيد من إمكانيات الحاسب، لكنها ليست ضرورية لتشغيله. تنقسم هذه الأجهزة إلى 4 فئات: أجهزة الإدخال، وأجهزة الإخراج، وأجهزة الإدخال / الإخراج، وأجهزة التخزين.

أجهزة الإدخال

أجهزة الإدخال هي الأجهزة التي تساعد المستخدم على إدخال بيانات، مثل النصوص، والصور، ومقاطع الفيديو أو التحكم في الحاسب.

من الأمثلة على أجهزة الإدخال:



لوحة المفاتيح (Keyboard) هي إحدى أهم أجهزة الإدخال للحاسب، حيث يمكن للمستخدم من خلالها إدخال النصوص وإعطاء الأوامر للحاسب.



الفأرة (Mouse) هي جهاز يمكّن المستخدم من الإشارة إلى الكائنات على الشاشة وتنفيذ الأوامر من خلال الضغط على أزرارها. تحتوي الفأرة القياسية على زرّين رئيسيين للتحكم، ولكن أجهزة الفأرة الحديثة تتضمن أزراراً إضافية لتنفيذ الأوامر بشكلٍ أسرع.



لوحة الألعاب (Gamepad) هو وحدة تحكم خاصة بالألعاب تمكّنك من إعطاء الأوامر والتنقل على الشاشة. إذا مارست ألعاب الفيديو فلا بد أنك تعرف هذه الأداة جيداً. تحتوي هذه اللوحة على لوحة أو عصا للتحكم بالإضافة لبعض الأزرار.



الميكروفون (Microphone) يساعدك على تسجيل صوتك وحفظه بشكل رقمي، ويمكن إجراء تغييرات عليه باستخدام برامج تحرير الصوت.

سيرفس دايل (Surface Dial) يُعد نوعاً جديداً من الأجهزة الطرفية التي تُستخدم أداة للعمل الإبداعي. تعمل ميزة سيرفس دايل على تحسين عملك الرقمي من خلال عرض الاختصارات والأدوات الأكثر استخداماً مباشرةً على شاشتك بمجرد الضغط على زر دايل (Dial) والتناوب فيما بينها.

تطورت أجهزة التحكم بالألعاب في السنوات الأخيرة بصورة ملحوظة، فهناك جهاز التحكم نينتندو وي (Nintendo wii) الذي يسمح للاعب بالتحكم في المُشغّل من خلال عصا. إذا كنت تريد أن تلعب لعبة تتضمن مضرباً، فيمكنك أن تلوح بعصا التحكم كما لو كانت مضرباً حقيقياً. هناك أيضاً وحدات تحكم مثل مايكروسوفت كنيكت، تسمح لك بالتفاعل مع وحدة التحكم في اللعبة أو الحاسب دون الإمساك بأي شيء أو لمسها. يعمل كنيكت من خلال "مراقبة" حركات جسمك و"الاستماع" إلى الأوامر الشفهية.

كنيكت (Kinect 2019) جهاز تم تصميمه بوساطة مايكروسوفت لاستخدامه كأداة استشعار مزودة بالكثير من الإمكانيات.



نصيحة ذكية

كانت شاشات الحاسب في الماضي مختلفة تماماً عن الشاشات المستخدمة للترفيه كشاشات التلفاز مثلاً، ولكن الآن تم دمج هذه التقنيات معاً، فأصبح بإمكاننا استخدام شاشة الحاسب لمعالجة البيانات والترفيه، من الممكن استخدام شاشة التلفاز للقيام بوظائف الحاسب كتصفح الإنترنت مثلاً.

ماسح ضوئي (Scanner) يستخدم في مسح المستندات والصور وغيرها وتخزينها بشكل رقمي على الحاسب الخاص بك.



كاميرا ويب (Web camera) تستخدم في إجراء مكالمات الفيديو والتحدث مع الأصدقاء حول العالم.



كاميرا رقمية (Digital Camera) تستخدم في التقاط صور أو مقاطع مرئية (فيديو) لك ولأصدقائك، ويمكنك بعد ذلك تخزين هذه الصور ومقاطع الفيديو على الحاسب الخاص بك.



أجهزة التشير (Pointing devices) تقوم بنفس وظيفة الفأرة، لكنها تأتي بأشكال مختلفة. على سبيل المثال لوحة اللمس هي لوحة تستخدمها للتحكم في المؤشر على الحاسب المحمول، أما كرة التتبع (Track Ball) فهي تشبه فأرة مقلوبة ذات كرة كبيرة، يتم استخدامها لتحريك المؤشر.



أجهزة الإخراج

أجهزة الإخراج هي جميع الأجهزة المتصلة بجهاز الحاسب الخاص بك التي "تعرض" نتائج معالجة البيانات. بعض أنواع هذه المخرجات هي النصوص، الرسومات، التسجيلات الصوتية والفيديو.



من الأمثلة على أجهزة الإخراج:

الشاشة أو وحدة العرض المرئية (VDU) هي جهاز الإخراج الرئيسي للحاسب. توفر عرضًا مرئيًا لتفاعل المستخدم مع الحاسب.



الطابعات (Printers) تستخدم لطباعة نتائج معالجة البيانات على الورق كمستندات أو كصور مثلًا. تتم الطباعة باستخدام الطابعات النافثة للحبر التي تستخدم الحبر السائل، أو طابعات الليزر التي تستخدم الحبر الجاف كما هو الحال بالآلات تصوير المستندات.

تُعد الطابعات النافثة للحبر من أرخص أنواع الطابعات، ولكن طابعات الليزر أكثر سرعةً وجودةً في الطباعة.



مكبرات الصوت (Speakers) تستخدم للاستماع إلى الأصوات أو المؤثرات الصوتية في ألعاب الفيديو. يُمكن استخدام مكبرين للصوت للاستماع إلى صوت مجسم، أو يمكن استخدام المزيد من المكبرات كنظام (5.1) الذي يحتوي على خمسة مكبرات للاستماع إلى الصوت المحيطي.



أجهزة الإدخال / الإخراج

تُمكنك أجهزة الإدخال / الإخراج من إدخال وإخراج البيانات من وإلى الحاسب الخاص بك. أصبحت هذا الأجهزة تُستخدم على نطاقٍ واسع.



من الأمثلة على أجهزة الإدخال / الإخراج:

شاشة اللمس تمكنك من إدخال البيانات للحاسب الخاص بك باستخدام أصابعك مع معاينة النتائج على الشاشة في ذات الوقت. باتت الكثير من الأجهزة تستخدم هذه التقنية، وخاصة أجهزة الحاسب اللوحية والهواتف الذكية كما أن بعض شاشات الحاسب يوجد فيها خاصية اللمس وبالتالي تُعد جهاز إدخال وإخراج في نفس الوقت.



نظارات جوجل (Google Glass) صُممت على شكل زوج من النظارات. بدلاً من العدسات الزجاجية، تحتوي هذه النظارات على شاشة بمستوى نظر العين اليمنى وتستخدم هذه النظارات تقنية الواقع المعزز. توجد لوحة لمس على جانب نظارات جوجل، مما يتيح للمستخدم التحكم في الجهاز.



نظارة الواقع الافتراضي (Virtual reality glasses)

هو محاكاة لبيئة حقيقية أو خيالية بواسطة الحاسب. تهدف إلى نقل المستخدمين إلى عوالم افتراضية وهي تتبع دائماً تطور تقنية العرض.

يمكن لأي شخص يستخدم نظارة الواقع الافتراضي التنقل بواسطتها في العالم الافتراضي والتفاعل مع الميزات والعناصر الافتراضية الموجودة.



تحويل الوحدات:

1 byte = 8 bit

1 KB = 1024 بايت

1 MB = 1024 كيلو بايت

1 GB = 1024 ميجابايت

1 TB = 1024 جيجا بايت

أجهزة التخزين

تساعدنا هذه الأجهزة على تخزين البيانات على أجهزة الحاسب الخاصة بنا، كما أنها تساعدنا على تخزين البيانات في أجهزة خارجية لنقلها إلى حاسبات أخرى. تُعدُّ سعة التخزين وسرعة القراءة والكتابة هي السمات الرئيسة لهذه الأجهزة.

يتم قياس السعة التخزينية لهذه الأجهزة بوحدة البايت، ولتوضيح الأمر يمكن تشبيهه وحدة البايت بوحدة اللتر المستخدمة لقياس السوائل، فكلما زاد عدد وحدات البايت التي يمكن للجهاز استيعابها كلما ازدادت السعة التخزينية للجهاز. تقاس قدرة الأجهزة التخزينية بوحدة البايت (B)، كما تقاس بوحدةٍ أخرى كالكيلوبايت (KB) والميجابايت (MB) والجيجابايت (GB) والتيرابايت (TB).

عند الكتابة في "المفكرة"

(Notepad)، يتم احتساب كل حرف

على أنه بايت واحد.

محرك القرص الصلب هو جهاز التخزين الرئيس للحاسب ويأتي بأحجام مختلفة من الجيجا بايت والتيرا بايت مما يمكننا من تخزين الآلاف من ملفات الفيديو والصور والمقاطع الصوتية والمستندات. تستطيع محركات الأقراص الصلبة نقل البيانات بسرعة كبيرة، وتنقسم إلى قسمين: محركات الأقراص الصلبة الداخلية المثبتة داخل الأجهزة، ومحركات الأقراص الصلبة الخارجية التي يُمكن حملها في أي مكان وتوصيلها بأي حاسب.

الأقراص الضوئية تُعدُّ نوعًا آخر من فئة أجهزة التخزين، وتتضمن القرص المضغوط (CD)، وقرص الفيديو الرقمي (DVD) وقرص بلو-راي (Blu-ray). يتم استخدام أجهزة معينة لتخزين واستعادة البيانات من كل تلك الأقراص.



مُحرك القرص المضغوط (CD-RW Drive): ظهرت الأقراص المضغوطة في الثمانينيات وأصبحت شائعة الاستخدام لسعرها المعقول وقدرتها في ذلك الوقت على تخزين حوالي 700 ميجابايت من البيانات مع وجود احتمال ضئيل لفقدان هذه البيانات.



محرك أقراص الفيديو الرقمي (DVD-RW): يُعدُّ قرص الفيديو الرقمي تطورًا للقرص المضغوط. يمكن من خلاله تخزين المزيد من البيانات على القرص، أيضًا من الممكن أن تحتوي كل طبقة به على طبقتين من البيانات المخزنة. تستخدم أقراص الفيديو الرقمية تقنية الطبقة المزدوجة، التي تسمح لمسجل الأقراص بكتابة البيانات من الداخل إلى الخارج في الطبقة الأولى، ومن الخارج إلى الداخل في الطبقة الثانية. تتراوح سعة التخزين في قرص الفيديو الرقمي بين 4.7 جيجابايت للقرص العادي و 17 جيجابايت للقرص المزدوج الطبقة على الوجهين.



محرك بلو-راي (Blu-ray): يُعدُّ محرك بلو-راي تطورًا لأقراص الفيديو الرقمية، يمكن تخزين المزيد من البيانات فيه مقارنةً بأقراص الفيديو الرقمية ويتميز سطحه بأنه أكثر مقاومة للخدش. يمكن أن يحتوي قرص بلو-راي على ما يصل إلى 50 جيجابايت من البيانات، أي أكثر من 70 قرصا مضغوطا.



بطاقة الذاكرة (Memory Card) وذاكرة الفلاش (USB): تُستخدم بطاقات الذاكرة على نطاق واسع في الكاميرات الرقمية وكاميرات الفيديو والهواتف الذكية، أما ذاكرة الفلاش المحمولة فتستخدم لنقل البيانات بين الأجهزة، وتتميز بصغر حجمها، وقد تطورت سعته التخزينية بشكل كبير مما زاد من قدرتها على تخزين المزيد من البيانات.



لنطبق معًا

تدريب 1

سمِّ أجهزة التخزين التي تعلمتها في هذا الدرس التي يمكن استخدامها لنقل كل نوع من أنواع البيانات التالية:



الأفلام



المقاطع الصوتية



الصور



المستندات



أفلام عالية الجودة



ألعاب الفيديو



تدريب 2

اختر الجهاز المختلف عن بقية الأجهزة في كل مجموعة مما يلي:

المجموعة الأولى

لوحة المفاتيح الفأرة لوحة اللمس مكبر الصوت الميكروفون

المجموعة الثانية

الطابعة الشاشة مكبر الصوت الفأرة شاشة اللمس

تدريب 3

بمساعدة معلمك اشترك مع ثلاثة أو أربعة من زملائك وأجب عن الأسئلة التالية من خلال الاستعانة بكتابك أو الإنترنت:

< ما الأجزاء الأساسية لجهاز الحاسب المكتبي؟

.....
< ما دور كل جزء منها؟

.....
< كيف تعمل هذه الأجزاء معا؟

.....
< ما الفئات الأساسية للأجهزة الملحقة بالحاسب؟

.....
< اذكر أجهزة لكل فئة.

.....
< ما مهام هذه الأجهزة؟

.....

النشاط

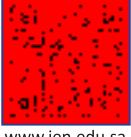
< اكتب إجاباتك بقلم رصاص على ورقة خارجية، ولا تنس كتابة اسم مجموعتك.

< بعد الانتهاء من النشاط، بلغ معلمك.

< صحح إجاباتك إذا لزم الأمر.

< قدّم إجاباتك لمعلمك.



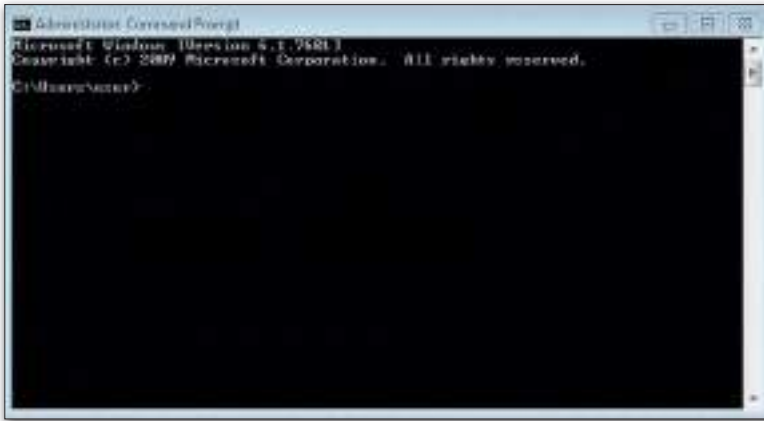


الدرس الثاني نظام التشغيل

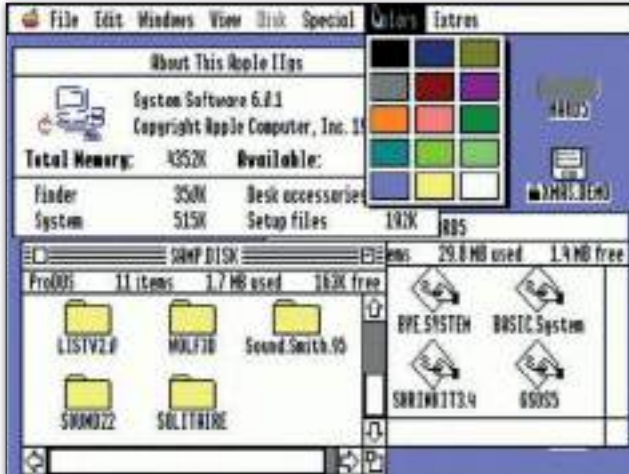
تعرفنا في الدرس السابق على مكونات الحاسب المادية، أما الآن فقد حان الوقت لتتعرف على المكونات البرمجية. هناك نوعان من البرامج في الحاسب: أنظمة التشغيل والتطبيقات.

إن مهمة نظام التشغيل هي التحكم بجهاز الحاسب وإدارة "موارده" بشكل صحيح. يدير نظام التشغيل ذاكرة الحاسب المتاحة، ويخصص مقدار الذاكرة المطلوبة لكل برنامج والوقت الذي ستقضيه كل عملية محددة. وبالإضافة إلى ذلك فإن نظام التشغيل يدير الأجهزة الملحقة وأجهزة التخزين ويتولى متطلبات الطباعة وغيرها.

كما أن من مهام نظام التشغيل الأساسية تهيئة البيئة المناسبة للمستخدم للتفاعل مع الحاسب، وبمعنى آخر فإن نظام التشغيل يوفر جميع الأدوات التي يحتاجها المستخدم للتحكم بالحاسب.



لقد كان نظام التشغيل المستخدم في الماضي مجرد شاشة يقوم المستخدم بكتابة الأوامر الصحيحة بها من أجل الحصول على النتائج. ظهرت لاحقاً أنظمة التشغيل **بواجهة المستخدم الرسومية (GUI)**، التي سمحت للمستخدم برؤية جميع الملفات والمجلدات وكذلك أتاحت التحكم بها بالفأرة من خلال الإشارة إليها بأيقونات ورموز.



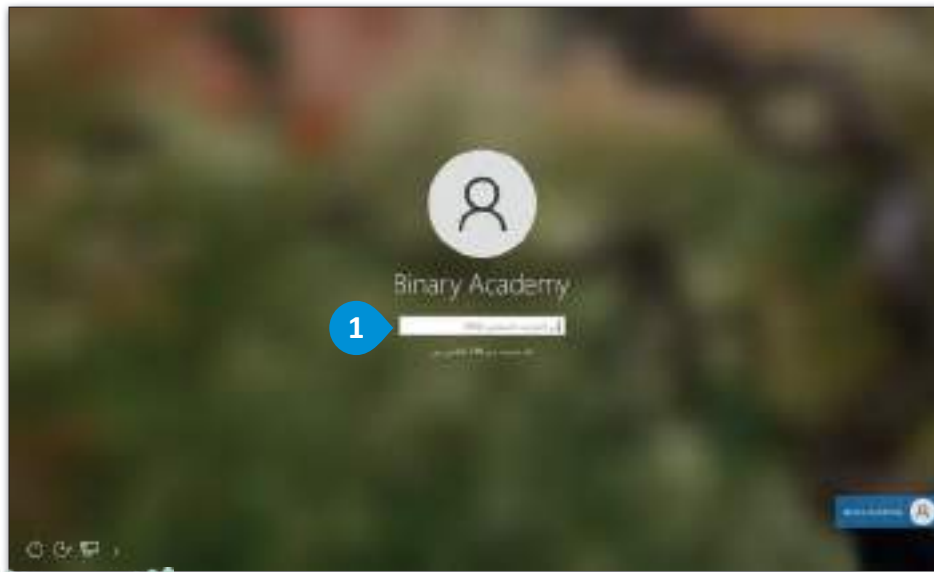
بدء تشغيل الحاسب

سنستكشف في هذا الدرس كيفية التعامل مع نظام تشغيل مايكروسوفت ويندوز. يستند نظام ويندوز (Windows System) إلى الرموز التي يمكن للمستخدم الضغط عليها بالفأرة. وكما يشير الاسم الخاص بكل رمز أو أيقونة، يتم فتح صندوق في نافذة مخصصة لكل ملف أو مجلد أو برنامج يحتوي على معلومات حول الملف أو المجلد أو البرنامج الذي ضغطت عليه.



يبدأ تشغيل الحاسب عند الضغط على زر الطاقة أو التشغيل، فيقوم نظام الإدخال والإخراج الأساسي بتحديد مكونات ذلك الحاسب ثم يبدأ نظام التشغيل بالعمل. في العادة تكون الشاشة الأولى التي تراها هي واجهة لتسجيل الدخول، وهي تسمح للمستخدم بتشغيل نظام التشغيل.

عندما يعمل أكثر من شخص على حاسب واحد، قد يرغبون بتخصيص بيئة التشغيل والبرامج والملفات والمجلدات الخاصة بهم، لهذا السبب تسمح لنا معظم أنظمة التشغيل بإنشاء حسابات لعدة مستخدمين باستخدام اسم مستخدم وكلمة مرور.



لتسجيل الدخول في ويندوز:

< اكتب رقم التعريف الشخصي (PIN). 1

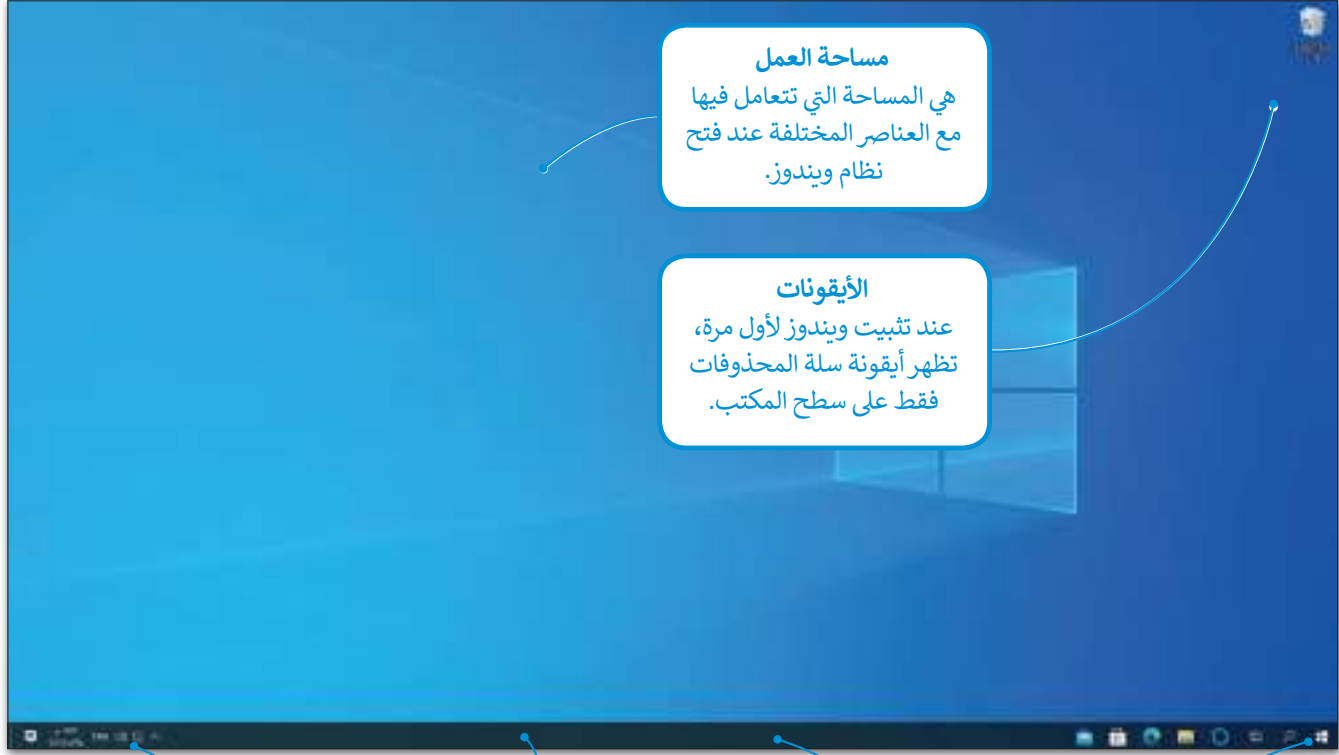
< اضغط على زر

Enter ↵

لمحة تاريخية

كان نظام التشغيل الأكثر شيوعًا هو إم إس-دوس (MS-DOS)، ولكن مع ظهور واجهة المستخدم الرسومية أصبح نظامًا تشغيل ماك أو إس (macOS) ومايكروسوفت ويندوز (Microsoft Windows) الأكثر شيوعًا.

بعد تسجيل الدخول في شاشة نظام ويندوز، تظهر الشاشة الرئيسية التي يُطلق عليها اسم **سطح المكتب** (Desktop)، التي تتألف من مساحة العمل وشريط المهام وبعض الأيقونات وزر ابدأ (Start). يجب أن يكون نظام التشغيل سهلاً قدر الإمكان ليتمكن الجميع من استخدامه حتى عند معرفتهم بأساسيات الحاسب فقط، ويسمى هذا بمفهوم **سهولة الاستخدام** (User friendly).



مساحة العمل

هي المساحة التي تتعامل فيها مع العناصر المختلفة عند فتح نظام ويندوز.

الأيقونات

عند تثبيت ويندوز لأول مرة، تظهر أيقونة سلة المحذوفات فقط على سطح المكتب.

أيقونات بدء التشغيل

تمثل جميع البرامج التي تبدأ عند تشغيل الحاسب ودخولك نظام التشغيل. هذه هي البرامج التي تساعدك على العمل في جهاز الحاسب الخاص بك أو الرموز التي تغير الإعدادات المهمة، مثل برامج مكافحة الفيروسات، والتاريخ، الوقت وإعدادات الصوت.

شريط المهام

تظهر كل نافذة تفتحتها في شريط المهام أيضًا ليتم الوصول إليها بسهولة في أي وقت تريده، مما يتيح لك العمل على عدة برامج في نفس الوقت.

زر ابدأ

يمكن الوصول من خلال هذا الزر إلى جميع البرامج والمجلدات والملفات وجميع أدوات نظام التشغيل.

يمكنك هنا وضع جميع البرامج التي تستخدمها بصورة متكررة، حيث يمكنك فتحها بضغطة واحدة.

كن حذرًا

تأكد من إيقاف تشغيل الحاسب قبل القيام بتنظيفه، وتجنب وجود أي ماء على يديك ولا تستخدم الماء لتنظيف الحاسب.



النافذة الرئيسية

اضغط على زر ابدأ لفتح النافذة الرئيسية.



يمكنك في هذه المساحة مشاهدة البرامج التي ثبتتها في قائمة «ابداً» لتتمكن من الوصول إليها بسهولة وبسرعة أكبر.

يمكنك هنا العثور على جميع البرامج والملحقات المثبتة على الحاسب الخاص بك.

إيقاف تشغيل الحاسب

يُعد إيقاف تشغيل الحاسب بطريقة صحيحة أحد الأمور المهمة، وخطواتها كالتالي:

تجعل وضعية سكون (Sleep) الحاسب في حالة توفير الطاقة، حيث يمكن أن يعود الحاسب للعمل خلال ثوانٍ قليلة عندما تضغط على أي مفتاح من لوحة المفاتيح.

يوقف خيار إعادة التشغيل (Restart) تشغيل الحاسب ثم يعيد تشغيله فوراً مرةً أخرى.



إيقاف تشغيل الحاسب:

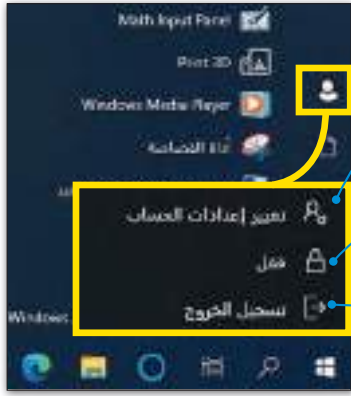
< اضغط على زر ابدأ (Start). 1

< اضغط على زر الطاقة (Power) 2 ثم اضغط على زر إيقاف التشغيل (Shut Down). 3

كن حذراً

عند وجود أمطار وصواعق رعدية، ينصح بعدم تشغيل الحاسب، حيث إنه قد تتأثر شبكة الكهرباء وتؤدي إلى إتلاف الحاسب الخاص بك. لذلك افصل الحاسب تجنباً لأي أخطار محتملة.





يسمح تغيير إعدادات الحساب بإدارة حساب مايكروسوفت الخاص بك، حيث يمكنك تغيير خيارات تسجيل الدخول وكذلك تغيير صورة المستخدم.

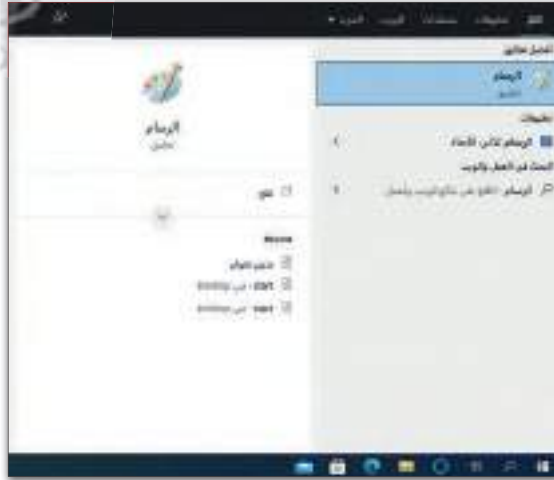
يمكن تأمين الحاسب وإغلاق الشاشة لحمايته من الاستخدام غير المصرح به، باستثناء من يمتلك كلمة المرور الخاصة بالمستخدم.

تسجيل الخروج يغلق جميع البرامج ويعيد المستخدم لشاشة تسجيل الدخول. يمكن للمستخدم تسجيل الدخول من جديد أو تسجيل الدخول كمستخدم آخر.

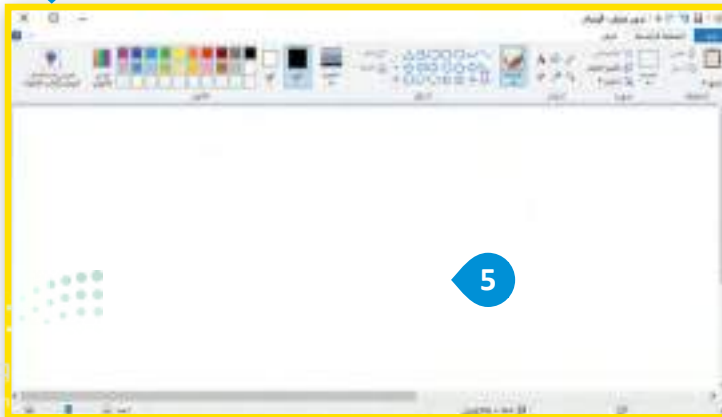


إذا أردت الابتعاد عن الحاسب، فالأفضل وضعه في حالة السكون.

هناك طريقة سهلة أخرى لفتح البرنامج وهي الضغط على أيقونة البحث (Search icon) وكتابة اسم البرنامج الذي تريد فتحه. عندما ترى البرنامج، اضغط عليه أو اضغط على **Enter**.



4



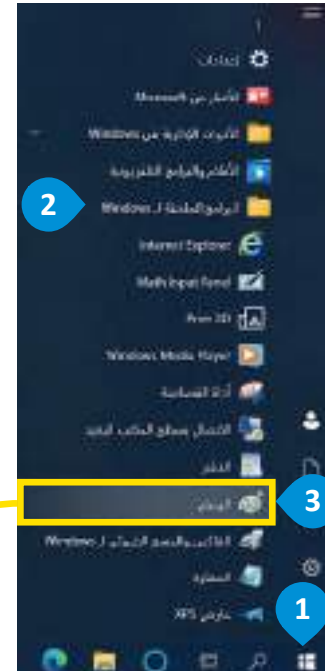
5

بدء تشغيل برنامج

الخطوة الأولى التي تحتاج إلى معرفتها كي تتمكن من استخدام نظام التشغيل، هي معرفة كيفية بدء تشغيل البرامج، الملفات والمجلدات التي تريد العمل فيها. لنبدأ بفتح برنامج الرسم (Paint) ونرسم فيه ونحفظه.

لفتح برنامج الرسم:

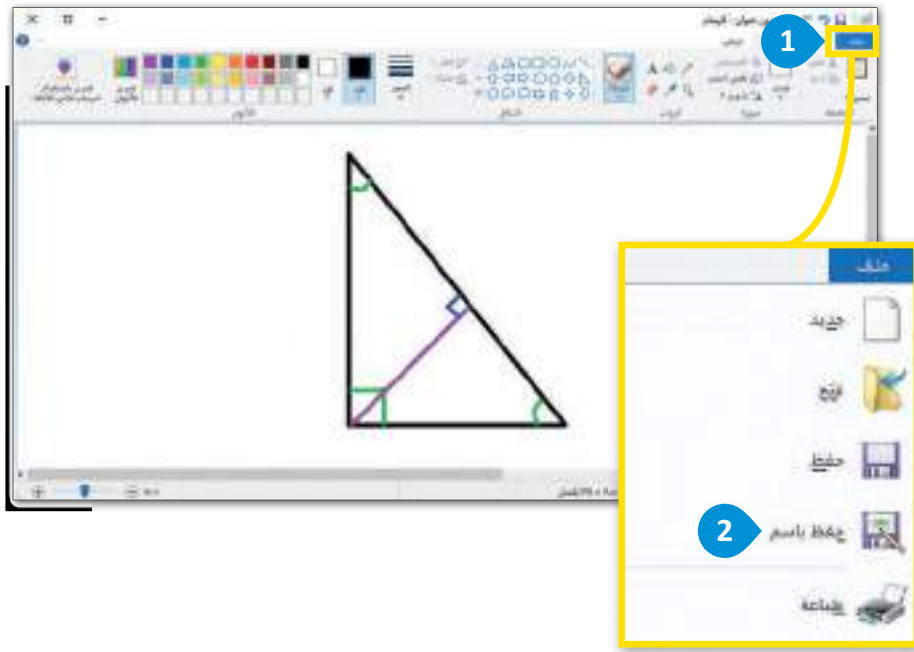
- 1 < اضغط على زر ابدأ (Start) ومرّر إلى أسفل الشريط الجانبي واضغط على البرامج الملحقة لويندوز (Windows Accessories).
- 2 < اضغط على الرسم (Paint).
- 3 < سيتم فتح برنامج الرسم (Paint).
- 4 < ارسم ما تريد.



2

3

1



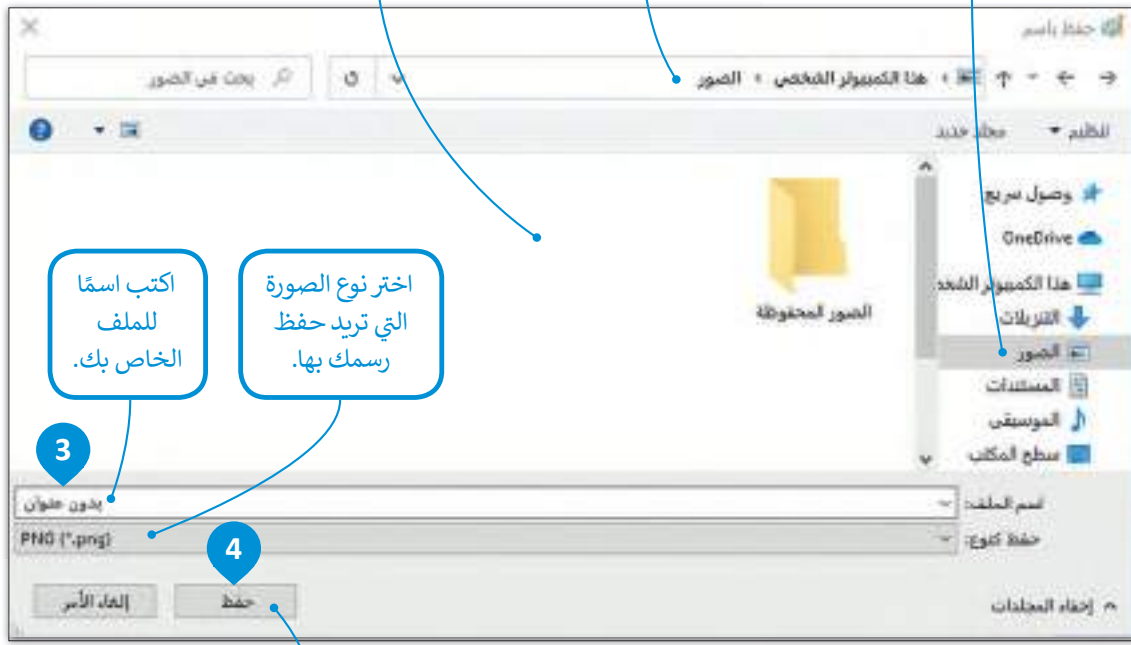
لحفظ عملك:

- 1 < اضغط ملف (File).
- < اضغط حفظ باسم (Save as).
- 2 < في نافذة حفظ باسم (Save as)، اكتب اسمًا للرسم في مربع نص اسم الملف (File name).
- 3 < اضغط حفظ (Save).
- 4

اختر المكان الذي تريد حفظ ملفك فيه داخل أحد المجلدات الموجودة مسبقاً.

توضح لك هذه المنطقة العنوان الذي فيه المجلد.

يتم هنا عرض المجلد الذي حددته.



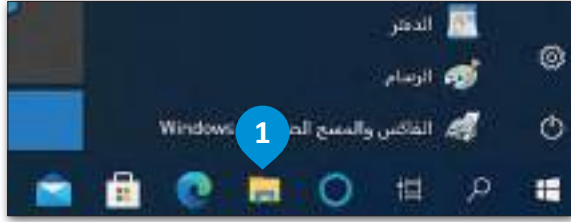
اختر نوع الصورة التي تريد حفظ رسمك بها.

اكتب اسمًا للملف الخاص بك.

اضغط حفظ (Save) لحفظ الملف الخاص بك أو إلغاء الأمر (Cancel) إذا كنت لا ترغب بحفظه.

لمشاهدة محتويات ملف في مجلد دون فتحه:

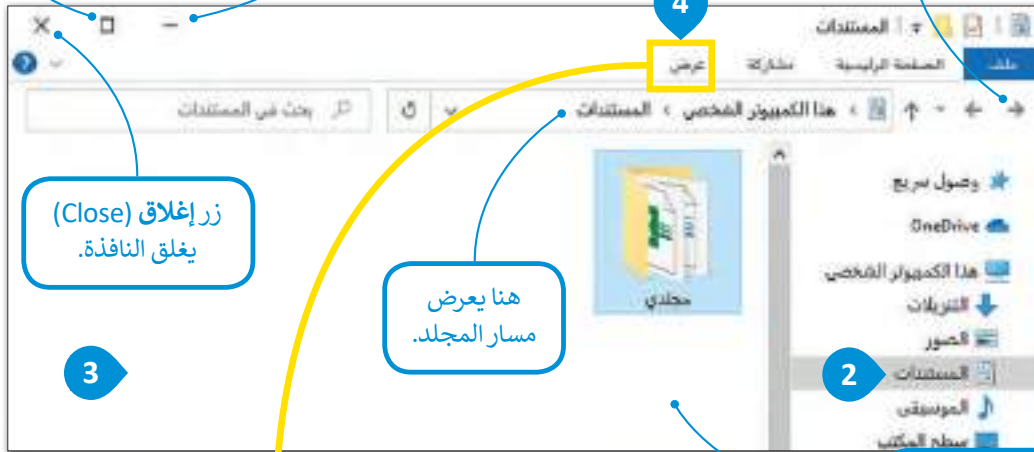
- 1 < اضغط على أيقونة مستكشف الملفات (File Explorer)
- 2 ثم على المستندات (Documents).
- 3 < سيظهر مجلد المستندات (Documents).
- 4 < افتح علامة تبويب عرض (View) واضغط على الملف الذي ترغب برؤية محتوياته في لوحة المعاينة (Preview Pane).
- 5 < من علامة تبويب عرض (View) في مجموعة اللوحات (Panels)، اضغط على زر جزء المعاينة (Preview pane).
- 6



يُغير زر التكبير حجم النافذة من الحجم المحدد مسبقاً إلى ملء الشاشة.

يقوم زر التصغير بنقل النافذة إلى شريط المهام لتتمكن من استخدامها لاحقاً.

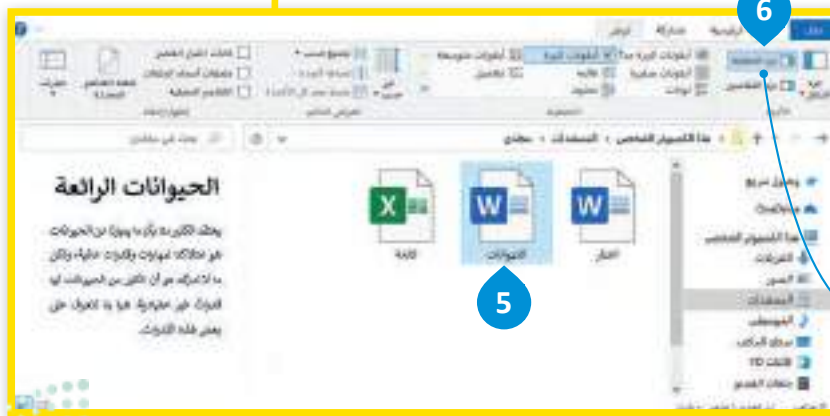
يمكنك العودة إلى المجلد السابق من خلال زر رجوع (Back).



زر إغلاق (Close) يغلق النافذة.

هنا يعرض مسار المجلد.

مجلد المستندات (Documents) هو مجلد افتراضي يمكنك استخدامه لتنظيم بياناتك وتخزينها. تستخدم مجلدات الصوتيات والصور لنفس الغرض.



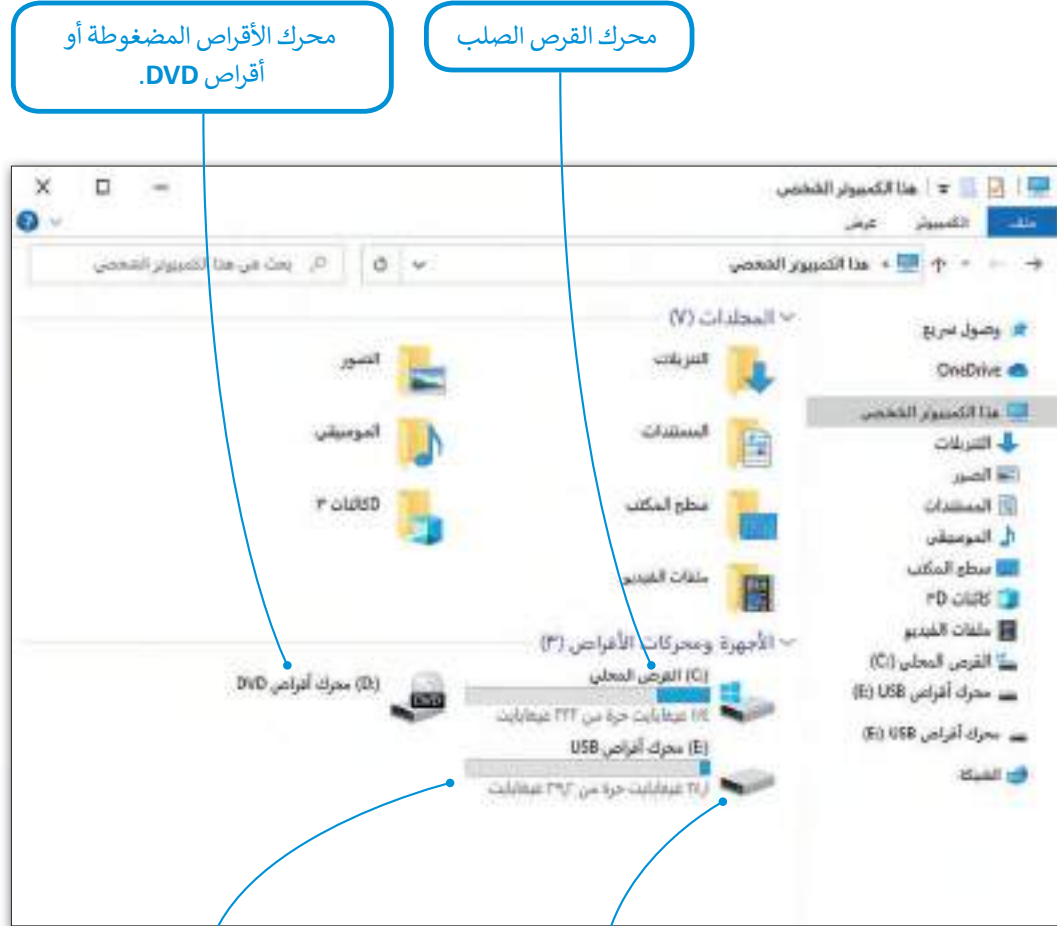
يتيح جزء المعاينة (Preview Pane) رؤية محتوى بعض الملفات دون الحاجة لفتحها.

نصيحة ذكية

يتم تمثيل المجلد بأيقونة صفراء اللون، أما الأيقونات الأخرى داخل المجلد فتسمى «الملفات».

إدارة أجهزة التخزين الخاصة بك

يمكنك العثور على جميع أجهزة التخزين أو أماكن الشبكة التي يتصل بها الحاسب بالضغط على "هذا الكمبيوتر الشخصي" (This PC).



يعرض لك الشريط الموجود بجانب أيقونة محرك الأقراص مساحة وحدة التخزين لديك، حيث يبين الجزء الأزرق المساحة المشغولة بينما يُظهر الجزء الأبيض المساحة الحرة.

تظهر هنا بطاقة الذاكرة أو محرك USB عند توصيله بالحاسب.

تذكر أن استخدام الحاسب يحتاج لمهارة عملية وليس مجرد دراسة نظرية، فحاول الجمع بين الأمور التي تعلمتها واستكشف البرامج لتتطور مهاراتك.



لنطبق معًا

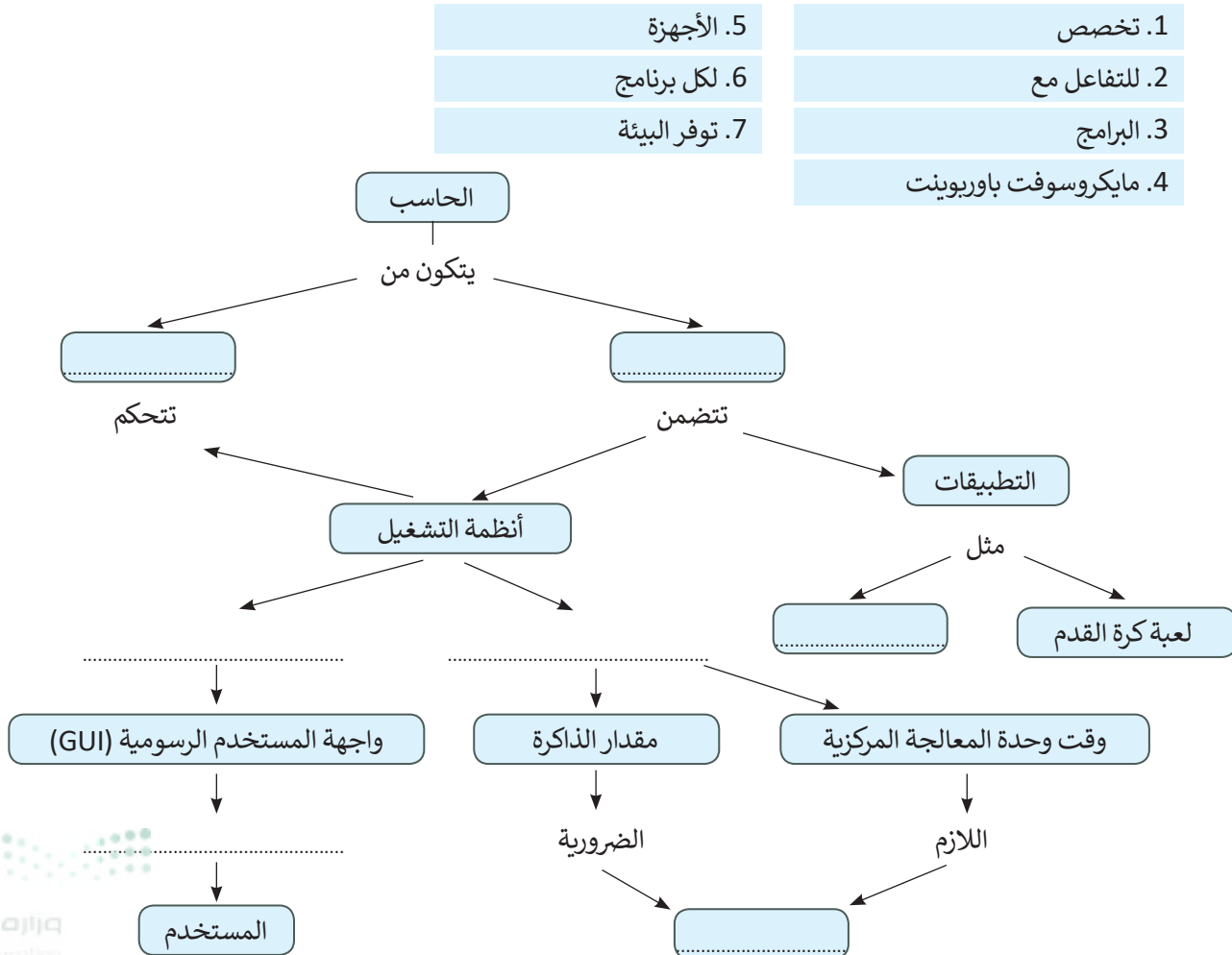
تدريب 1

◀ تعمل العديد من أجزاء الحاسب المختلفة معًا في أثناء تشغيله وذلك لكي يعمل بصورة صحيحة. حاول أن تجيب عن الأسئلة التالية:

- < كيف تعمل جميع الأجزاء معًا؟
- < كيف يتم التنسيق بين تشغيل الحاسب بشكل صحيح والتحكم في أجزائه؟
- < من المسؤول عن تهيئة البيئة المناسبة للمستخدم للتفاعل مع الحاسب؟
- < كيف يتحرك مؤشر الفأرة على شاشة الحاسب؟

للإجابة عن هذه الأسئلة، يمكنك العودة إلى الدرس أو الاستعانة بالإنترنت لتعبئة الخرائط المفاهيمية أدناه. لا تتردد في طلب مساعدة معلمك.

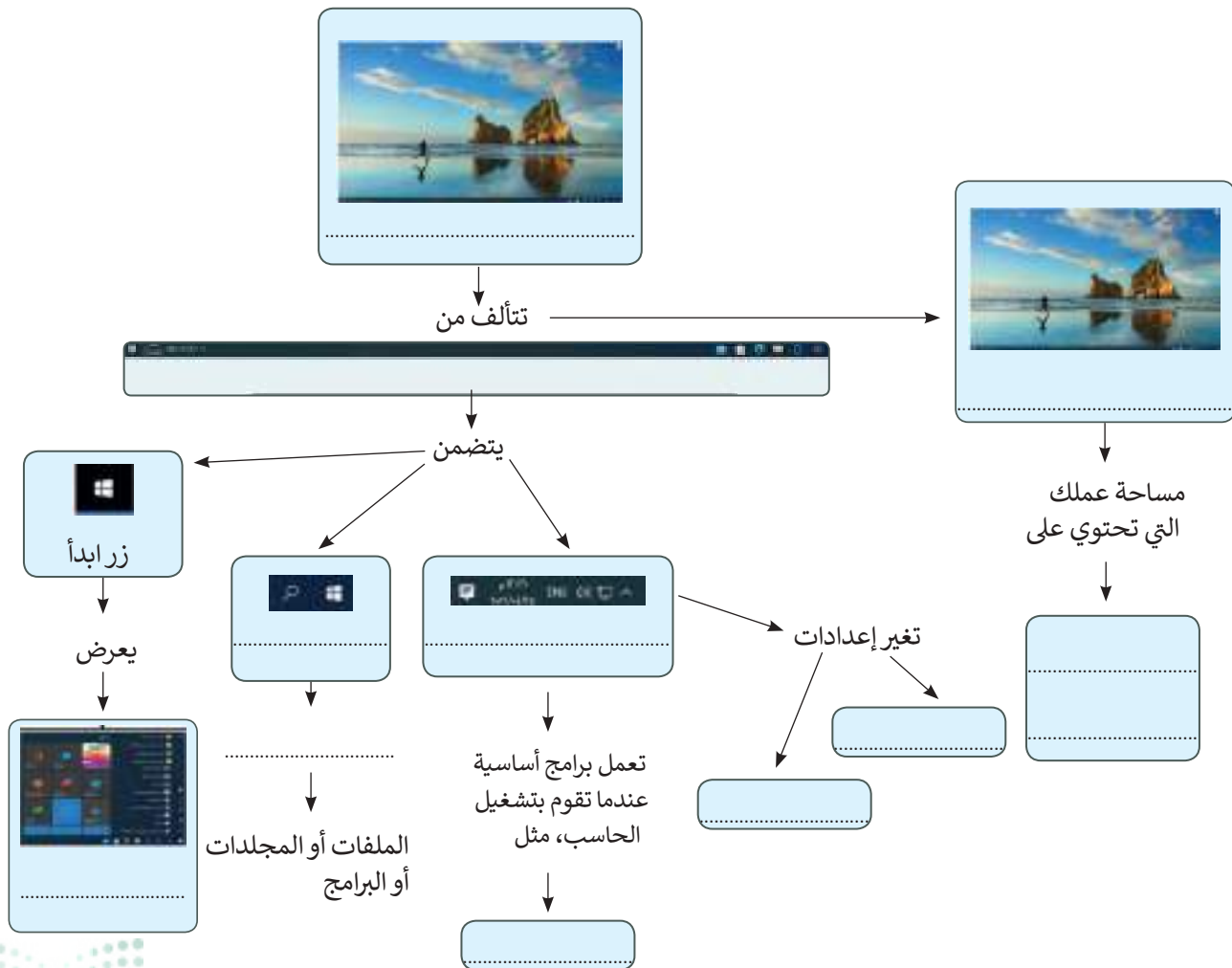
أكمل الخرائط المفاهيمية التالية:



تدريب 2

◀ املأ الفراغات بالكلمة أو العبارة المناسبة

1. أيقونات البرامج والمجلدات	7. الصوت
2. النافذة الرئيسية	8. الشاشة الرئيسية
3. التاريخ والوقت	9. سطح المكتب
4. رموز بدء التشغيل	10. شريط المهام
5. برامج مكافحة الفيروسات	11. مربع البحث
6. يبحث عن	



تدريب 3

◀ املأ الفراغات بالكلمة أو العبارة المناسبة.

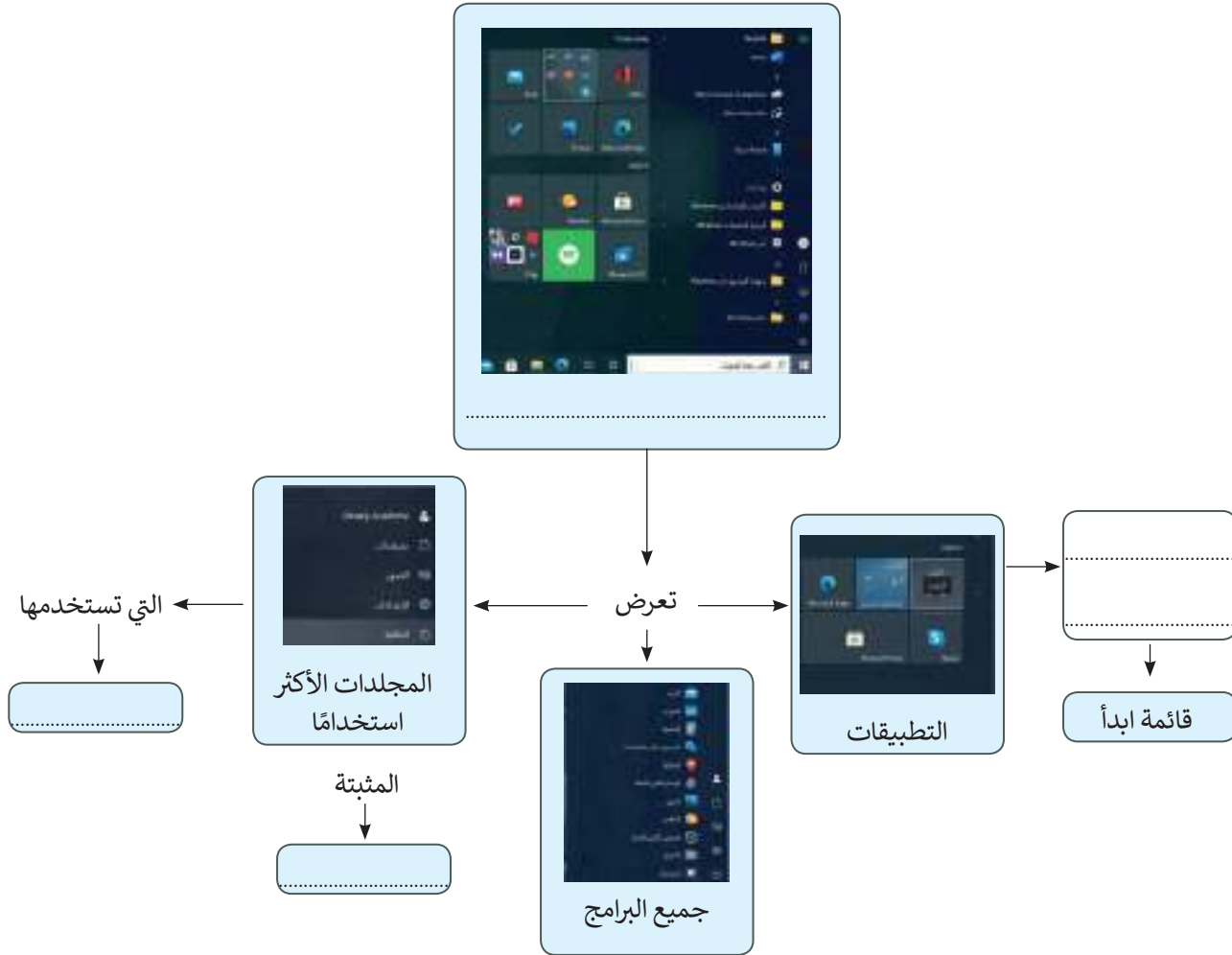
1. النافذة الرئيسة

2. على الحاسب

3. المثبتة على

4. جميع البرامج

5. غالبًا



تدريب 4

◀ صل كلاً من الإجراءات الموضحة في كل سحابة بالخيار المناسب له من قائمة إيقاف التشغيل.

يغلق جميع البرامج المفتوحة
ويغلق الحاسب ثم يبدأ بتشغيله
مرة أخرى.

يغلق جميع البرامج المفتوحة
ويوقف تشغيل الحاسب.



يجعل الحاسب في حالة طاقة منخفضة حتى
يمكنك من استئناف العمل بسرعة لاحقاً ولا يغلق
أي برنامج.



تدريب 5

❖ يوفر نظام التشغيل بيئة اتصال بين الحاسب والمستخدم من خلال واجهتين: واجهة المستخدم الرسومية وواجهة سطر الأوامر (CLI). يظهر برنامج موجه الأوامر في مايكروسوفت ويندوز كبيئة واجهة سطر الأوامر.

< ابحث عن هذا البرنامج باستخدام مربع البحث، ثم افتحه.

< اكتب الأمر **Date** (التاريخ) واضغط على **Enter**.

< اكتب الرسالة الظاهرة على الشاشة:

< أدخل بعد ذلك الأمر **today** (اليوم) واضغط على **Enter**.

اختر الإجابة الصحيحة

<input type="radio"/>	لأن الأمر today (اليوم) لا يبدأ بحرف كبير.	من وجهة نظرك: لماذا لا يظهر التاريخ على الشاشة؟
<input type="radio"/>	لأنه يمكن إعطاء أمر واحد فقط في كل مرة في واجهة موجه الأوامر.	
<input type="radio"/>	لأن الحاسب لا يقبل في واجهة موجه الأوامر إلا أوامر معينة.	



"هذا الكمبيوتر الشخصي" هو المكان الذي من خلاله يمكنك العثور على جميع أجهزة التخزين وأماكن الشبكة المتصلة به. استخدمه لإكمال الجدول أدناه.

.....	إجمالي سعة القرص الصلب (C:)
.....	المساحة الحرة داخل القرص الصلب (C:)



◀ تُمْكِنُكَ بِيئَةُ الْوَاجِهَةِ الرَّسُومِيَّةِ مِنْ وَضْعِ الْأَيْقُونَاتِ وَالْبَرَامِجِ عَلَى شَرِيْطِ التَّثْبِيْتِ وَالنَّافِذَةِ الرَّئِيْسَةِ (قَائِمَةٌ أِبْدَاءً). لِإِكْمَالِ هَذَا النِّشَاطِ سَيَتَمُّ تَقْسِيْمُ الطُّلَبَةِ إِلَى مَجْمُوعَاتٍ صَغِيْرَةٍ وَيَجِبُ عَلَى كُلِّ مَجْمُوعَةٍ تَثْبِيْتِ مَا يَلِي فِي:

برنامج الرسام	1. شريط المهام
مايكروسوفت إيدج	
مايكروسوفت باوربوينت	

الحاسبة	2. النافذة الرئيسية
مايكروسوفت وورد	
مايكروسوفت إكسل	

النشاط

- < افتح برنامج الرسام.
- < صمّم شكلاً معيناً.
- < احفظ التصميم باسم من اختيارك وبنوع (JPEG) في مجلد الصور.
- < أغلق برنامج الرسام.
- < افتح مجلد الصور.
- < فعّل اختيار المعاينة.
- < ابحث عن ملف الصورة التي أنشأتها في مجلد الصور.
- < حدد هذا الملف، ولكن لا تفتحه ثم راقب الجانب الأيسر من الشاشة.



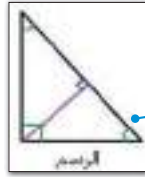


الملفات والمجلدات

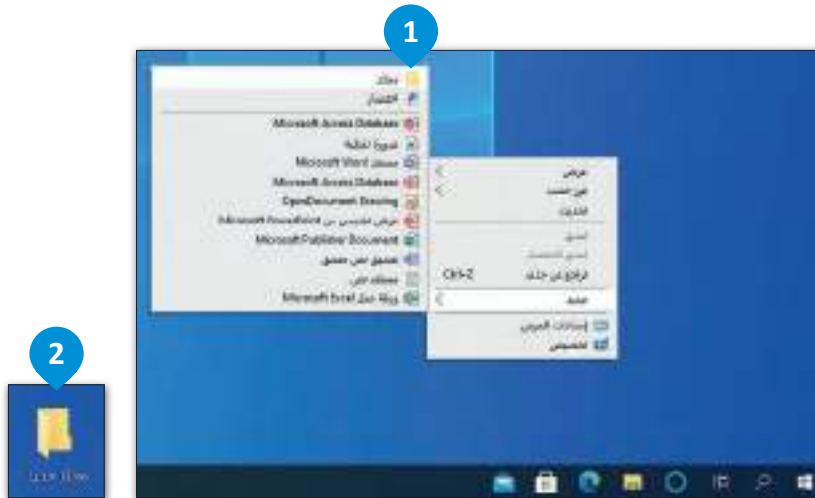
يتم تنظيم جميع البيانات في الحاسب الخاص بك على صورة ملفات ومجلدات. ولكن ما المقصود بالملفات والمجلدات على وجه التحديد؟

المجلد هو موقع على محرك القرص الصلب يتم الاحتفاظ بالملفات والمجلدات داخله، و**الملف** هو مجموعة من البيانات المختلفة مثل النصوص والصور ومقاطع الفيديو وغيرها.

يتم استخدام المجلدات لتنظيم الملفات للعثور عليها بسهولة، وقد يحتوي المجلد على ملفات وقد يحتوي على مجلدات فرعية أخرى.



يكون إنشاء الملفات من خلال البرامج، فمثلاً يمكنك إنشاء ملف رسومات وحفظه باستخدام برنامج الرسام.



لإنشاء مجلد:

< حدد مكان إنشاء المجلد الجديد (على سطح المكتب مثلاً).

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على منطقة فارغة على سطح المكتب، ثم اضغط جديد (New)، واختر مجلد (Folder). 1

< اكتب اسم المجلد الجديد ثم اضغط على Enter. 2



لإنشاء مجلد داخل مجلد آخر:

< اضغط على مجلد المستندات (Documents). 1

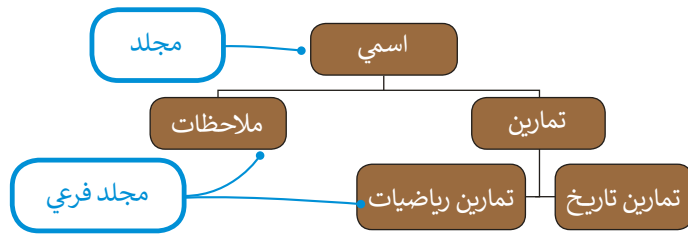
< اضغط على الزر مجلد جديد (New Folder). 2

< اكتب اسماً لمجلدك واضغط Enter. 3

نصيحة ذكية

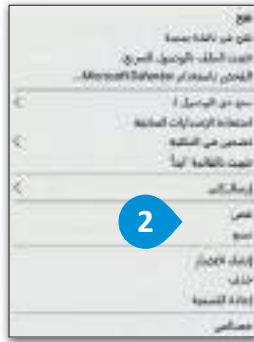
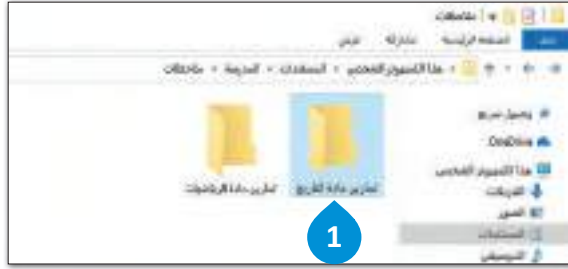
حاول أن تُعطي المجلدات والملفات أسماء مرتبطة بمحتواها. تجنب التسميات المربكة مثل ملف 1، وملف 2، وملف 3.

عند وجود الكثير من البيانات، يُفضل تنظيمها في مجلدات. لقد تعرفت مسبقاً على كيفية إنشاء المجلدات والمجلدات الفرعية. هيكله المجلدات تشبه الشجرة ذات الفروع.



نسخ / نقل المجلدات والملفات

لكي تقوم بإعادة ترتيب هيكلية المجلدات والملفات أو نسخها إلى موقع آخر، يتعين عليك استخدام أمر النسخ (Copy) وأمر القص (Cut). تقوم عملية النسخ بإنشاء نسخة من المجلد أو الملف في موقع آخر، بينما تقوم عملية القص بنقل ذلك الملف أو المجلد إلى الموقع الآخر.



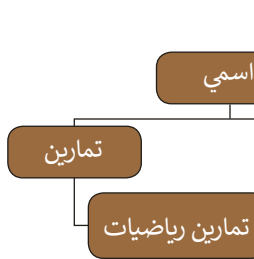
لقص / نسخ مجلد / ملف:

< حدد موقع المجلد أو الملف في قرصك الصلب. 1

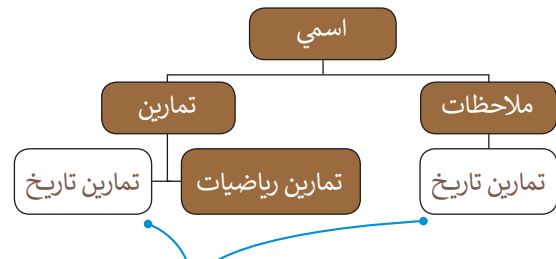
< اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه واضغط نسخ (Copy) أو قص (Cut) أو اضغط **Ctrl + C** أو **Ctrl + X**. 2

< انتقل إلى المكان الذي تريد نسخ المجلد / الملف إليه. 3

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة واضغط على لصق (Paste) أو اضغط **Ctrl + V**. 4



ستكون النتيجة بهذا الشكل عند الضغط على الأمر قص.

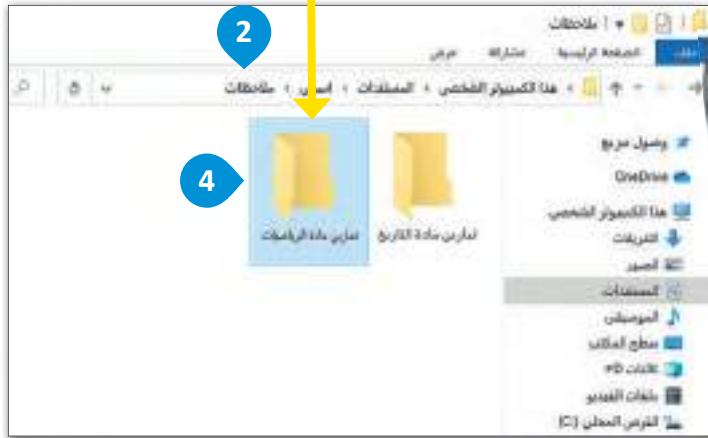
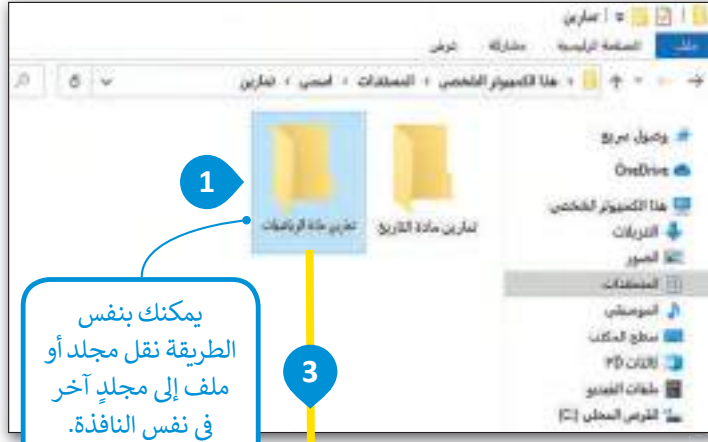


ستكون النتيجة بهذا الشكل عند الضغط على الأمر نسخ.

نصيحة ذكية

إن أوامر النسخ والقص واللصق هي أكثر الأوامر المستخدمة شيوعاً عند مستخدمي الحاسب. تعرف على هذه الأوامر جيداً حيث ستقوم باستخدامها بالطريقة ذاتها في كل البرامج من خلال القيام بما يلي: تحديد العنصر، ونسخه أو قصه، ثم نقله إلى المكان الذي تريده ولصقه.

هناك طرق ذكية أكثر سهولة لنسخ أو نقل الملفات والمجلدات.
لقد تعلمت الطرق الأساسية للسحب والإفلات لنسخ أو نقل ملف أو مجلد على الحاسب الخاص بك.
يتيح لك السحب والإفلات نقل ملف أو مجلد إلى موقع محدد يتم الإشارة إليه بالفأرة.



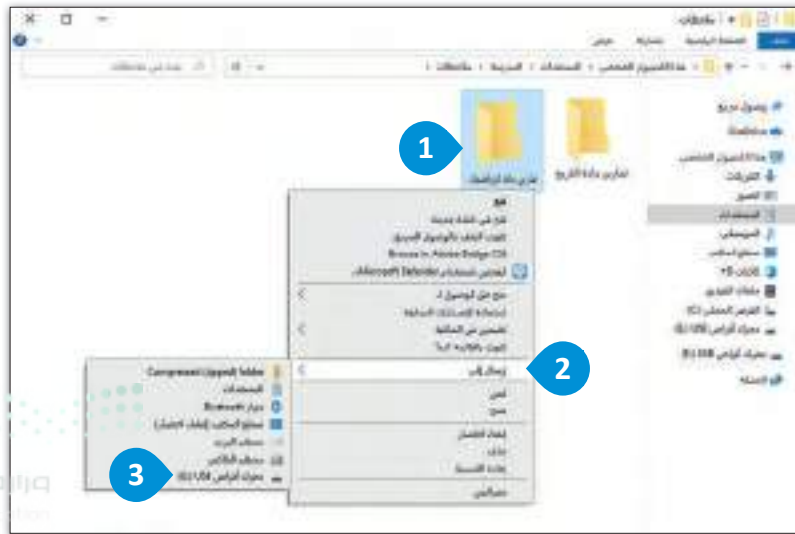
لسحب وإفلات (نقل) عنصر:

- < حدد موقع المجلد / الملف الذي تريد نقله. 1
- < افتح المجلد الذي تريد نقل مجلد أو ملف إليه وضعه بالقرب منه. 2
- < اضغط بصورة مستمرة على المجلد أو الملف الذي ترغب بنقله وانقل مؤشر الفأرة إلى النافذة الأخرى. 3
- < أفلت زر الفأرة. 4



إذا ضغطت باستمرار على زر الفأرة بالإضافة لزر ctrl فسيتم نسخ الملف بدلاً من نقله.

يمكنك أيضًا نسخ عنصر مباشرةً إلى جهاز تخزين ببضع خطوات.



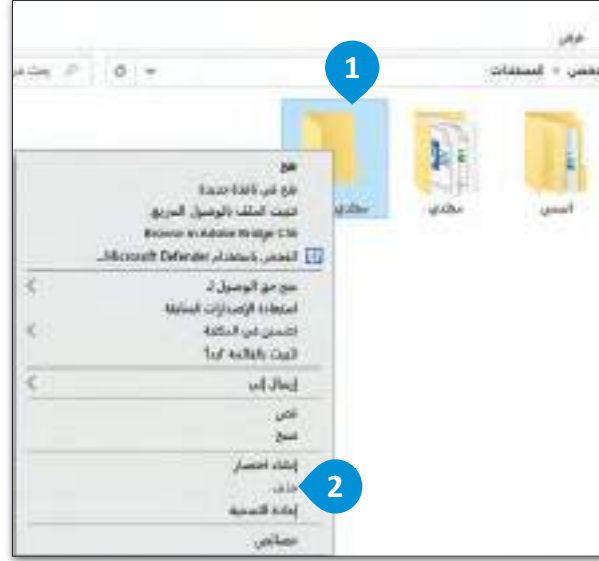
لإرسال عنصر إلى جهاز تخزين:

- < حدد موقع المجلد / الملف الذي تريد نسخه. 1
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه واضغط على إرسال إلى (Send to). 2
- < اضغط على جهاز التخزين المطلوب. 3

لحذف مجلد:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد الذي تريد حذفه. **1**

< اضغط على حذف (Delete). **2**



لإعادة تسمية مجلد:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد الذي تريد إعادة تسميته **1** واضغط إعادة التسمية (Rename). **2**

< اكتب الاسم الجديد واضغط **Enter**.



البحث عن مجلد أو ملف

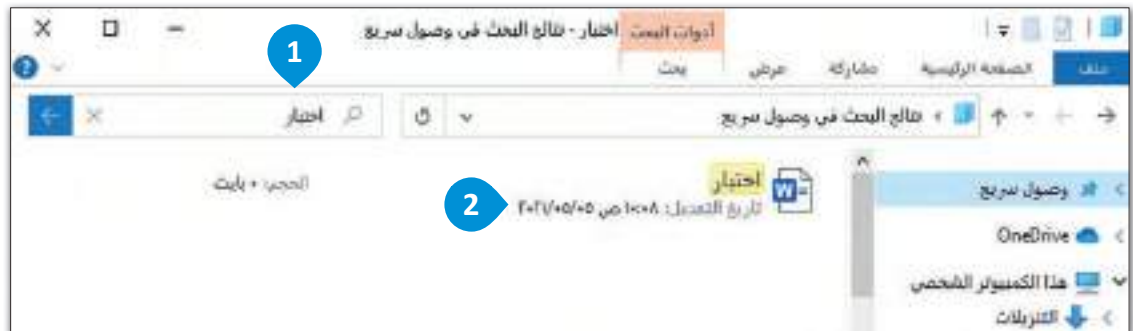
عندما يكون لديك الكثير من الملفات على جهاز الحاسب الخاص بك، فمن الطبيعي أن تنسى المكان الذي حفظتها فيه، لذلك إذا كنت بحاجة إلى ملف، فيمكنك البحث عنه.

البحث عن ملف / مجلد:

< في الزاوية العلوية اليمنى من النافذة المفتوحة ستلاحظ وجود مربع نص خاص بالبحث السريع. اكتب اسم الملف الذي تريد البحث عنه هنا. **1**

< سيبحث ويندوز تلقائيًا عن الملفات بهذا الاسم ويعرضها. **2**

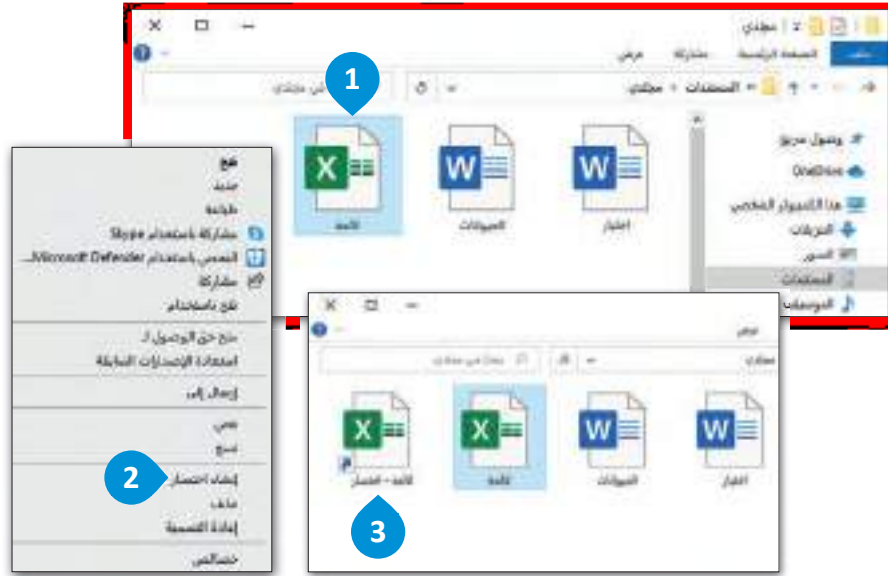
لتحديد مجلد،
اضغط عليه مرة
واحدة، ولتحديد
مجموعة ملفات
اضغط زر
Ctrl واخترها جميعًا.



الاختصارات

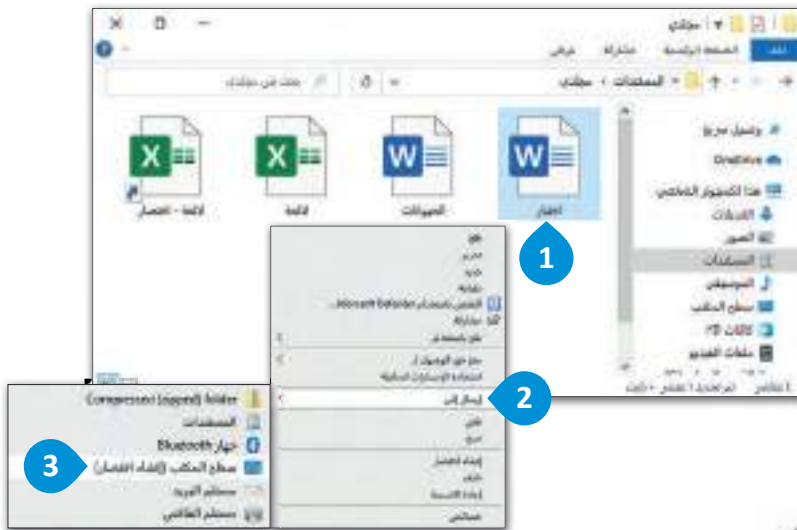
قد تحتاج للعمل على ملف أو استخدام برنامج محدد في كثير من الأحيان ولا تريد تضيق الوقت في البحث عنه في كل مرة تريد استخدامه فيها، لذا نقوم بإنشاء اختصارات.

الاختصار هو "رابط" إلى مجلد أو ملف أو برنامج. إذا كان هناك ملف أو برنامج تستخدمه كثيرًا، فيمكنك إنشاء اختصار يأخذك مباشرةً إليه. لنشاهد كيف يمكنك فعل ذلك.



لإنشاء اختصار:

- < افتح موقع العنصر الذي تريد إنشاء اختصار له. 1
- < اضغط على زر الفأرة الأيمن ثم اضغط إنشاء اختصار (Create shortcut). 2
- < سيتم إنشاء اختصار في نفس الموقع مثل العنصر الأصلي. 3
- < انقل الاختصار إلى موقع جديد باستخدام الفأرة (اسحب الرمز وأفلقته).



لإنشاء اختصار مباشرة على سطح المكتب:

- < اضغط على زر الفأرة الأيمن على الملف الذي تريد إنشاء اختصار له 1 ثم اذهب إلى إرسال إلى (Send to). 2
- < اضغط على سطح المكتب لإنشاء اختصار. (Create Desktop Shortcut) 3
- وسيتّم إنشاء اختصار على سطح المكتب.

عندما تضغط بالزر الأيمن للفأرة على اختصار معين، تظهر قائمة بالعديد من الخيارات، أحدها هو خيار الحذف. إذا تم الضغط على هذا الخيار سيتم حذف الاختصار الذي أنشأته، ولكن تذكر أن حذفك للاختصار يحذفه فقط ولا يحذف الملف أو المجلد الأصلي. كما لا يمكنك فتح اختصار منسوخ أو منقول إلى جهاز تخزين آخر.

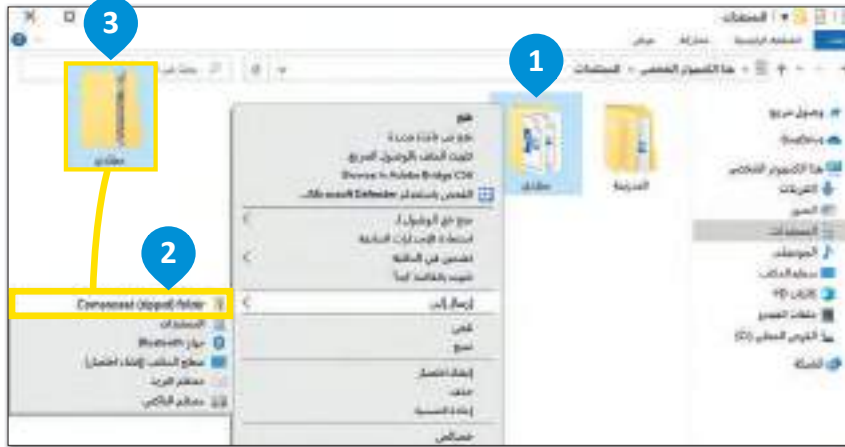
نصيحة ذكية

يحتوي كل رمز لاختصار على سهم صغير بجانبه ولكن لا تُعد هذه قاعدة عامة، فرموز «شريط المهام» لا تحتوي على أية أسهم رغم أنها اختصارات. يمكن تثبيت البرامج والملفات في شريط المهام من خلال سحبها وإفلاتها للشريط. لحذف هذه الاختصارات من شريط المهام اضغط بزر الفأرة الأيمن عليها ثم اضغط إزالة التثبيت من شريط المهام (Unpin from taskbar).

الملفات والمجلدات المضغوطة

تُشغَل الملفات أو المجلدات في بعض الأحيان مساحة كبيرة على الحاسب الخاص بك وقد ترغب بتصغير حجمها. يمكن إجراء ذلك باستخدام تقنية ضغط الملفات، حيث إن الملف المضغوط يَشغَل مساحة تخزينية أقل وبذلك يمكن نسخه إلى حاسب آخر أو إرساله عبر البريد الإلكتروني بشكلٍ أسهل.

يمكنك نسخ الملفات أو المجلدات المضغوطة ونقلها بوصفها ملفات، ويمكنك أيضا استخدامها بوصفها مجلدا بحيث يمكنك إضافة المزيد من الملفات إليها أو يمكنك حذف الملفات منها.



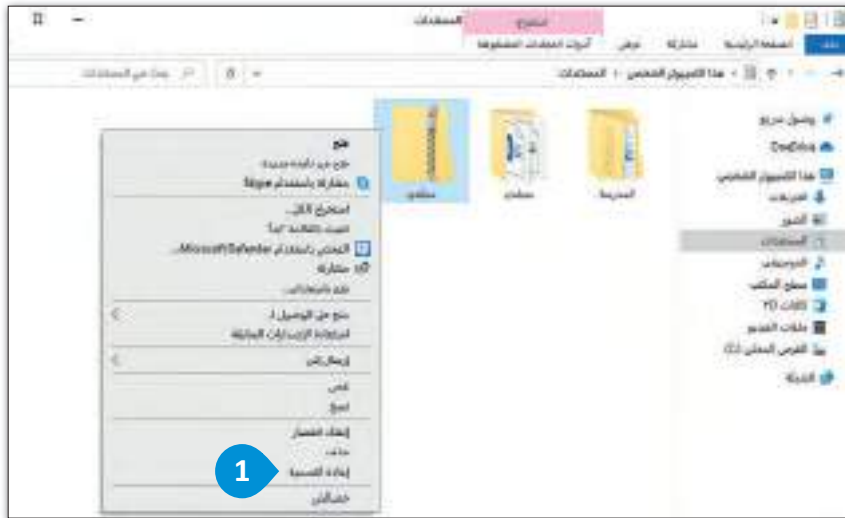
لضغط ملف أو مجلد:

< ابحث عن الملف أو المجلد الذي تريد ضغطه، واضغط عليه بزر الفأرة الأيمن **1** ، ثم اذهب إلى إرسال إلى (Send to).

< اضغط على مجلد مضغوط

2 .(Compressed zipped folder)

< سيتم إنشاء ملف مضغوط جديد بنفس الموقع وبنفس الاسم. **3**



لإعادة تسمية ملف مضغوط:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه واضغط إعادة تسمية (Rename). **1**

< اكتب اسما جديدا واضغط **Enter** ↵.

هناك طريقة أخرى لإعادة تسمية الملف وهي تحديد الملف والضغط على زر **F2** في لوحة المفاتيح.



إذا ضغطت ضغطًا مزدوجًا على الملف المضغوط لفتحه، فستلاحظ مقدار تغير حجم الملف من خلال ضغطه، ففي هذا المثال كان حجم الملف الأصلي 13 كيلوبايت، وأصبح بعد ضغطه 10 كيلو بايت فقط.



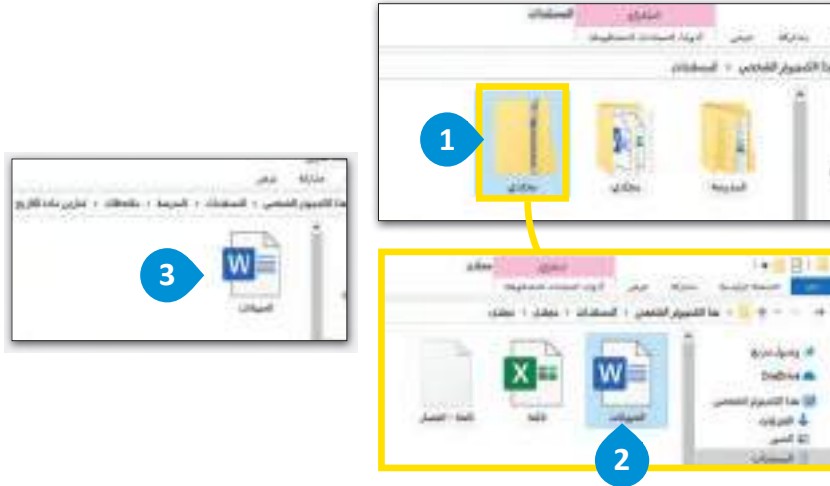
نصيحة ذكية

يختلف مقدار الضغط للملفات حسب نوع الملف، فعلى سبيل المثال، تكون ملفات الصور بامتداد JPEG مضغوطة فعلاً، ولذلك لن نلاحظ تغيرًا كبيرًا في حجمها بعد ضغطها، على عكس الملفات النصية التي يمكن ضغطها بنسبة كبيرة.

لاستخراج ملف من مجلد مضغوط:

< ابحث عن المجلد المضغوط الذي يحتوي على الملفات أو المجلدات التي تريد استخراجها واضغط عليه ضغطًا مزدوجًا. ①

< ابحث عن الملف المطلوب وحدده، ② ثم انقله إلى الموقع الذي تريده. ③



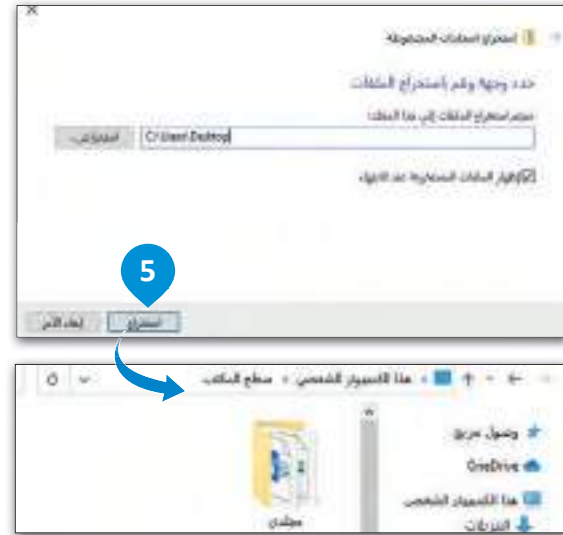
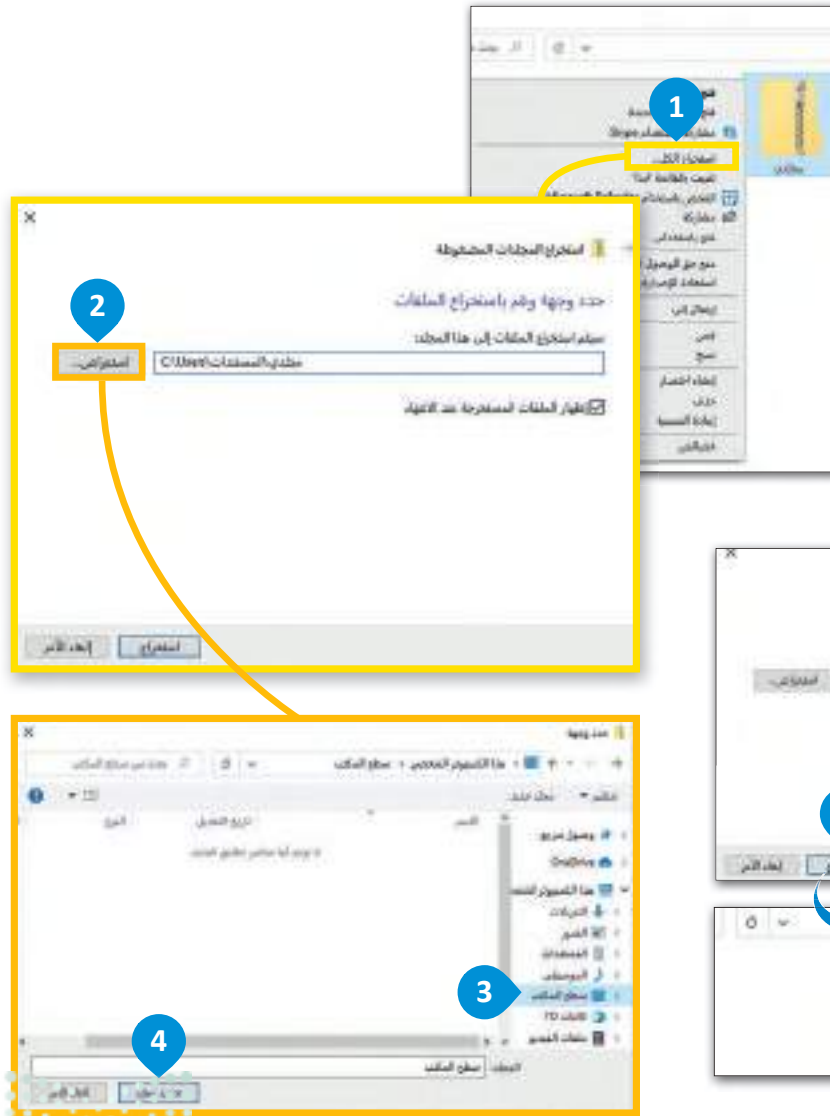
لاستخراج جميع الملفات من مجلد مضغوط:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة المجلد المضغوط واختر استخراج الكل (Extract All). ①

< في نافذة استخراج (Extract)، اضغط استعراض (Browse). ②

< في نافذة حدد وجهة (Select a destination)، حدد الموقع المطلوب لملفاتك ③ واضغط على تحديد مجلد (Select Folder). ④

< ثم اضغط على استخراج (Extract). ⑤

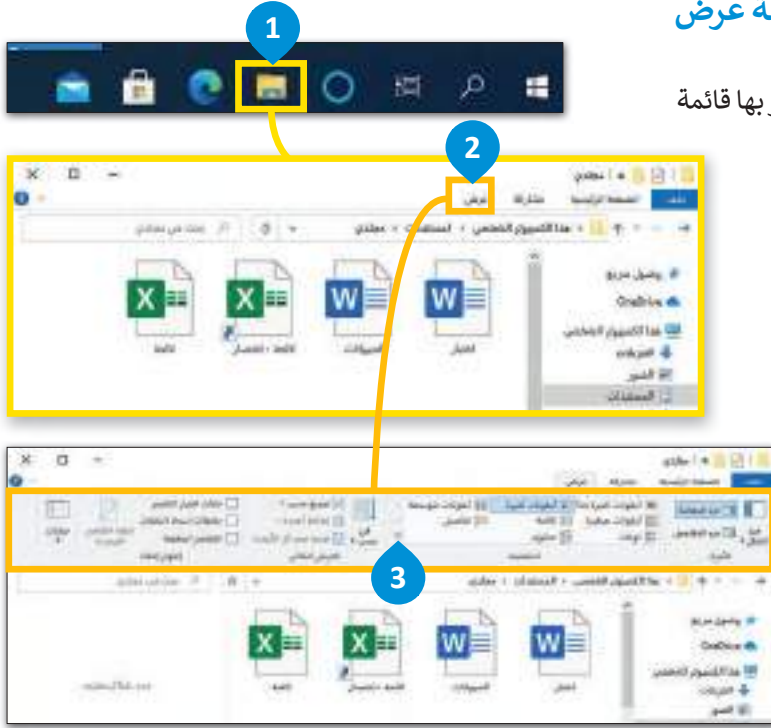


لمحة تاريخية

ظهر تنسيق الملفات المضغوطة لأول مرة في العام 1989 على يد فيبيل كاتز من شركة PKWARE، وترجع التسمية «ZIP» التي تعني السرعة لروبرت ماهوني صديق فيبيل الذي أراد الإشارة بها إلى أن هذا هو برنامج الضغط الأسرع.

معرفة حجم وتفاصيل الملفات وتغيير طريقة عرض الأيقونات

هناك مجموعة متنوعة من الطرق التي يمكن أن تظهر بها قائمة ملفاتك في مجلد.



لمعرفة حجم وتفاصيل الملف:

< افتح مستكشف الملفات (File Explorer) واضغط مجلد واضغط مثلاً مجلد المستندات (Documents). ستظهر قائمة الملفات. 1

< اضغط على زر عرض (View). 2

< في مجموعة التخطيط (Layout)، افتح قائمة خيارات العرض بالضغط على السهم للأسفل. 3

< حدد الخيار الذي تريد تغيير طريقة العرض إليه. 4

يمكنك تغيير طريقة العرض ليتم عرض الأيقونات كما يلي:

أيقونات كبيرة جداً (Extra Large Icons)

أيقونات كبيرة (Large Icons)

أيقونات متوسطة (Medium Icons)

أيقونات صغيرة (Small Icons)

لائحة (List)، تفاصيل (Details)

عناوين (Titles)، مضمون (Content).



يمكنك تغيير ترتيب عرض المعلومات التي ستظهر من خلال تحديد المربعات المناسبة والضغط على زر تحريك لأعلى (Move Up) وزر تحريك لأسفل (Move Down).

لمعرفة المزيد من المعلومات حول الملفات:

< افتح مجلد المستندات (Documents) واضغط على عرض (View) لفتح شريط قائمة النافذة. 1

< اضغط فرز حسب (Sort by) 2 ثم اضغط اختيار الأعمدة

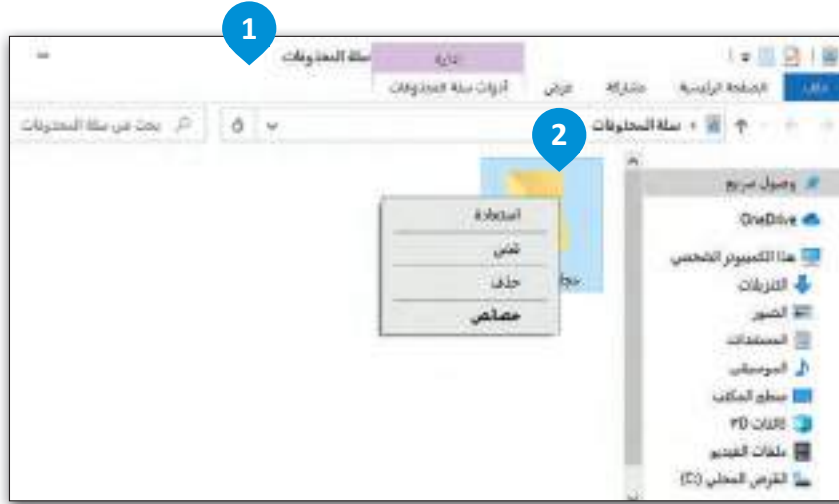
(Choose columns) 3 حدد

المعلومات التي تريدها. 4

< اضغط موافق (OK). 5

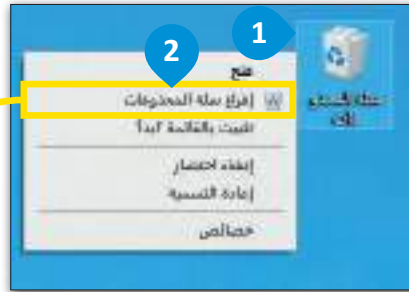
سلة المحذوفات

هل تستطيع رؤية سلة المحذوفات على سطح مكتبك؟ هل تعلم أنه عند حذفك لملفٍ أو مجلدٍ ما من الحاسب الخاص بك لا يُحذف بصورة نهائية، بل يتم إرساله إلى سلة المحذوفات؟ إذا حذف شيئاً ما عن طريق الخطأ أو غيرت رأيك بشأن ملفٍ أو مجلدٍ حذفته، فيمكنك العثور عليه في سلة المحذوفات.



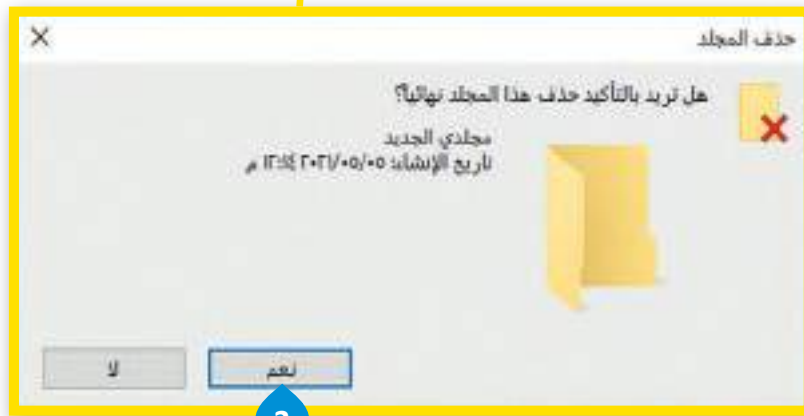
لفتح سلة المحذوفات:

< اضغط ضغطاً مزدوجاً على أيقونة سلة المحذوفات (Recycle Bin) على سطح المكتب وستظهر نافذة تحتوي على كل ما حذفته. 1
< اضغط بزر الفأرة الأيمن على ملف أو مجلد بهدف استعادته (Restore) أو قصه (Cut) أو حذفه (Delete). 2



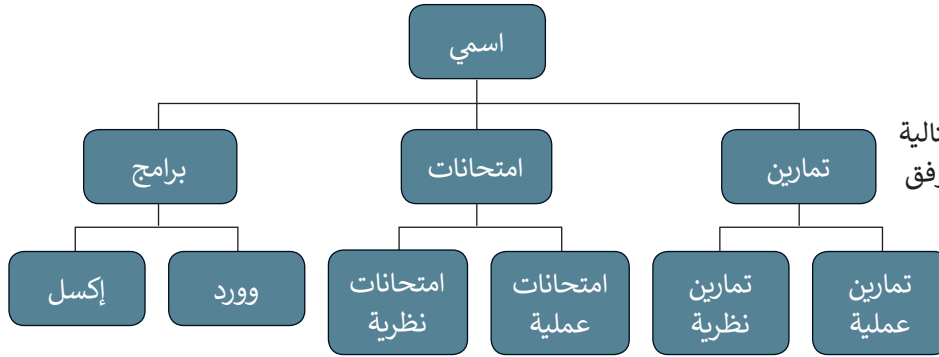
لحذف جميع العناصر من سلة المحذوفات:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة سلة المحذوفات على سطح المكتب. 1
< اضغط على خيار إفراغ سلة المحذوفات (Empty Recycle Bin). 2
< اضغط على نعم (Yes) عند ظهور رسالة التأكيد. سيتم إزالة جميع الملفات داخل سلة المحذوفات بصورة نهائية. 3



لنطبق معًا

تدريب 1

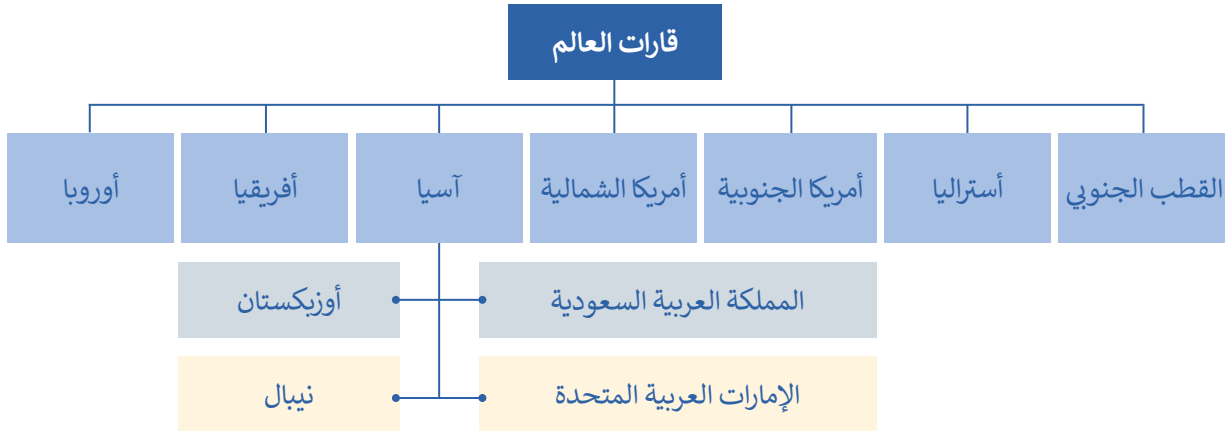


حاول إنشاء المجلدات التالية في الحاسب الخاص بك وفق المخطط الظاهر أمامك.

تدريب 2

إنشاء المجلدات والمجلدات الفرعية

◀ في الرسم البياني أدناه يمكنك رؤية قارات العالم وبعض الدول الآسيوية.



◀ أنشئ الآن المجلدات والمجلدات الفرعية من أجل إنشاء المخطط أعلاه: كل مستطيل في المخطط السابق سيكون بهيئة مجلد على حاسوبك.

النشاط

< أنشئ مجلدًا جديدًا باسم "قارات العالم" في مجلد المستندات.
< داخل مجلد "قارات العالم"، أنشئ سبعة مجلدات فرعية جديدة بالأسماء التالية: "آسيا"، "أفريقيا"، "أوروبا"، "أمريكا الشمالية"، "أمريكا الجنوبية"، "أستراليا" و "القطب الجنوبي".
< افتح بعد ذلك مجلد "آسيا" وأنشئ داخله أربع مجلدات فرعية أخرى باسم "المملكة العربية السعودية"، "الإمارات العربية المتحدة"، "أوزبكستان" و "نيبال".

تدريب 3

نقل ونسخ واستخراج الملفات إلى مجلدات ومجلدات فرعية.

◀ في الحاسب الخاص بك مجلد باسم "القارات_ G7.S1.1.2".

< ابحث عن هذا المجلد، وأنشئ اختصارًا له على سطح المكتب ثم افتحه.

- داخل المجلد السابق مجلدان فرعيان مضغوطان باسم "خرائط" و "أربع دول آسيوية".
- استخرج الملفات من المجلد المضغوط "خرائط" إلى المجلد "القارات_ G7.S1.1.2".

• افتح الآن المجلد المستخرج "خرائط"، ثم اضبط طريقة عرض الشاشة على لوحة المعاينة، وسمِّ ملفات الصور المضمنة بالنسبة إلى محتواها، ثم انقلها إلى المجلد الفرعي المناسب الذي أنشأته في مجلد "قارات العالم". على سبيل المثال سمِّ صورة "خريطة آسيا" وانقلها إلى المجلد الفرعي "آسيا". وأخيرًا احذف المجلد الفارغ "خرائط".

◀ افتح المجلد «القارات_ G7.S1.1.2» مرة أخرى.

< استخرج الملفات من المجلد المضغوط "أربع دول آسيوية"، ثم قم بما يلي:

- حدد المجلد الفرعي "آسيا" لجعله وجهة لاستخراج الملفات الموجودة في مجلد "قارات العالم".
- أنشئ مجلدًا جديدًا لوضع الملفات المستخرجة وسمِّ هذا المجلد الجديد باسم "أربع دول آسيوية".

< سيحتوي الآن المجلد المستخرج باسم "أربع دول آسيوية" على أربعة ملفات لصور. حاول إجراء التغييرات اللازمة على تفاصيل المجلد لعرض المعلومات مع توضيح دقة الصورة الأفقية والعمودية للصورة ثم أكمل الجدول التالي:

الدقة الأفقية	الدقة الرأسية	
		العلم الأول
		العلم الثاني
		العلم الثالث
		العلم الرابع

< ابحث داخل المجلد الجديد "أربع دول آسيوية" عن ملف "آسيا الحالية" وافتحه، وافحص الشرائح ثم دقق في الأعلام الخاصة بكل دولة تم عرضها.

< انسخ كل علم إلى المجلد الفرعي المناسب للبلدان.

◀ اضغط الآن مجلد "قارات العالم" لتقليل حجمه وتقليل مساحة التخزين، ثم عبِّ الجدول أدناه.

حجم المجلد قبل الضغط
حجم المجلد بعد الضغط
عدد المجلدات الفرعية والملفات التي يحتوي عليها مجلد "قارات العالم"	المجلدات الفرعية:
	الملفات:

◀ احذف مجلد «قارات العالم» ثم افتح سلة المحذوفات من أجل استعادته إلى مجلد المستندات، إن شاء الله.

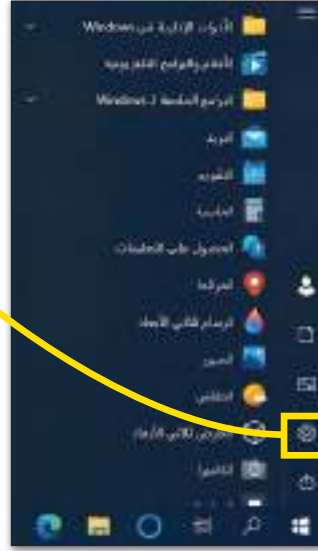
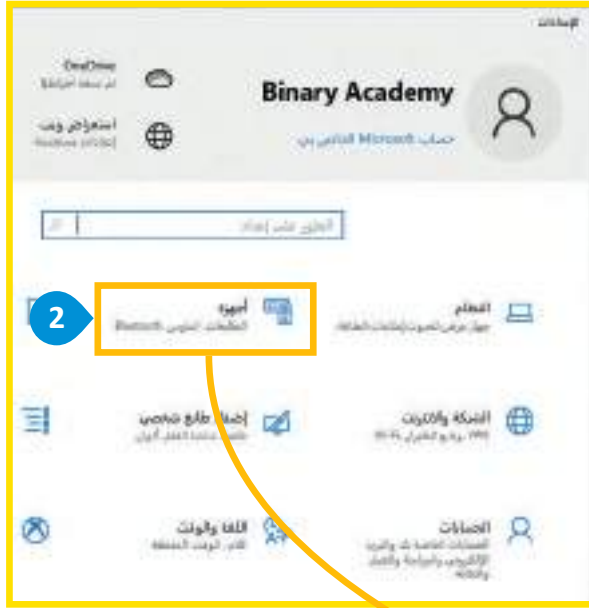


إعدادات نظام التشغيل الأساسية

يُعدُّ نظام التشغيل بمثابة بيئة العمل الرئيسة للحاسب الخاص بك لذا من المهم أن يتسم النظام بسهولة الاستخدام، ليكون ممتعاً للمستخدم. توفر جميع أنظمة التشغيل مجموعة من الأدوات اللازمة لتغيير بيئتها وإعداداتها الخاصة.

إعدادات الفأرة

يوفر لك مايكروسوفت ويندوز عدة طرقٍ سهلة لتخصيص إعدادات الفأرة وحركة المؤشر.



لتغيير إعدادات الفأرة:

- < اضغط على قائمة ابدأ
- (Start)، ثم اضغط على زر الإعدادات (Settings). ①
- < اضغط على أجهزة
- (Devices)، ثم اضغط ② على الفأرة (Mouse). ③

يستخدم خيار تحديد الزر الأساسي (Select your primary buttons) لتحديد عمل الأزرار الرئيسة للفأرة. حيث يتم استخدام زر الفأرة الأيسر لفتح الملفات والمجلدات، والزر الأيمن لعرض القوائم المنبثقة، ولكن عند الضغط على هذا الخيار سيتم تبديل عمل أزرار الفأرة.

يمكنك هنا الاختيار بين تجاوز عدة أسطر أو تجاوز صفحة بأكملها عند تمرير عجلة الفأرة، بينما يُستخدم شريط التمرير لضبط سرعة تمرير عجلة الفأرة.



البرامج والميزات

يمكنك إزالة برنامج مُثبت على الحاسب الخاص بك إذا لم تعد بحاجة إليه، ولكن كن حذرًا، فبمجرد حذف برنامج بهذه الطريقة يتم التخلص منه نهائيًا من الحاسب، وإذا أردت استخدامه مرةً أخرى فيجب عليك إعادة تثبيته.

لا تجرب إزالة برنامج على سبيل التسلية،
واسأل معلمك قبل الضغط على أي زر
لتجنب إزالة أحد البرامج المهمة.



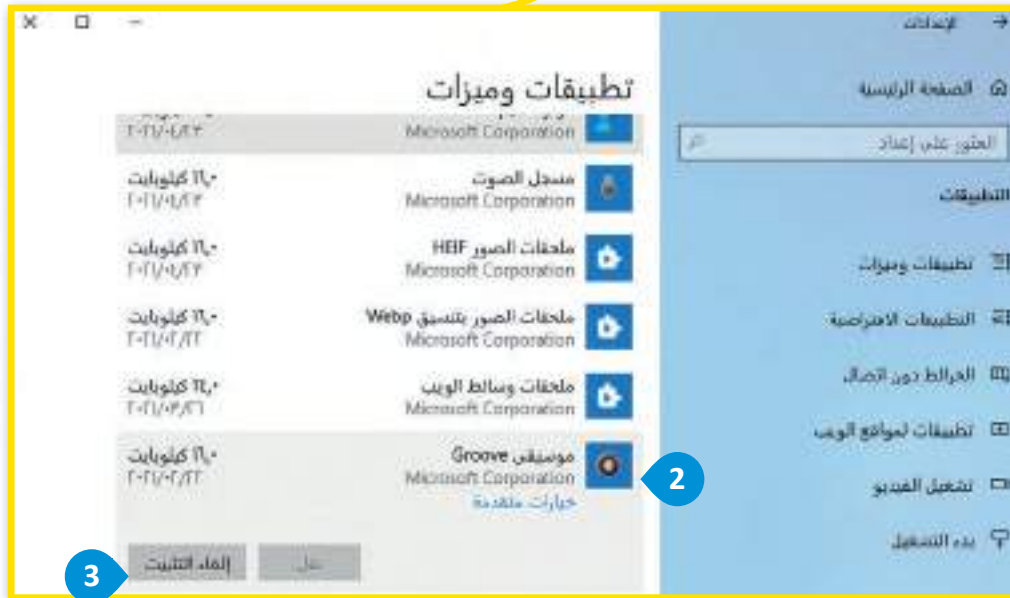
إزالة برنامج:

< اضغط على قائمة ابدأ (Start)، ثم اضغط إعدادات (Settings).

< اضغط على التطبيقات (Apps). 1

< في جزء تطبيقات وميزات (Apps & features)، ابحث عن البرنامج الذي تريد إزالته واضغط عليه. 2

< اضغط على إلغاء التثبيت (Uninstall). 3
اتبع الإرشادات حتى يتم إلغاء تثبيت البرنامج بالكامل.



نصيحة ذكية

انتبه، لا يمكن حذف برنامج بحذف ملفاته فقط، فعند تثبيت أحد البرامج تُنسخ ملفاته في أماكن مختلفة، وإزالة تثبيته يجب أن يتم ذلك من خلال قسم تطبيقات وميزات.

التاريخ والوقت

اضغط على الساعة والتاريخ في الجانب الأيمن من شريط المهام وستشاهد الوقت وتاريخ الشهر الحالي.



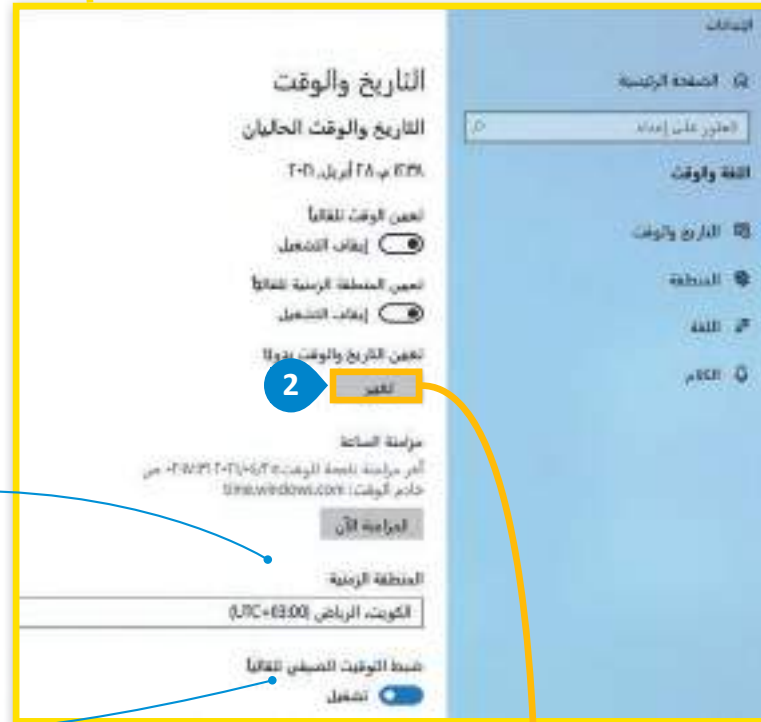
لتغيير تاريخ ووقت جهاز الحاسب الخاص بك:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على الوقت في شريط المهام ثم اضغط على ضبط التاريخ / الوقت (Adjust date/time). 1

< اضغط على زر تغيير (Change). 2

< غيّر التاريخ والوقت باستخدام الأسهم. 3

< اضغط تغيير (Change). 4



من الضروري تغيير المنطقة الزمنية حسب مكان وجودك للحصول على الوقت الصحيح. اضغط على المنطقة الزمنية (Time Zone) واختار البلد الذي أنت فيه.

إذا تم تفعيل خيار ضبط التوقيت الصيفي تلقائياً (Adjust for daylight saving time) فستحصل على الوقت الصحيح دائماً.



إعدادات الشاشة

تُستخدم وحدة البكسل في شاشات الحاسب لعرض النصوص والصور التي نراها. يُطلق مصطلح دقة الشاشة على عدد وحدات البكسل في الشاشة. تعرض دقة الشاشة الأعلى النص والصور بصورة أكثر وضوحًا ولكنها تظهرها بحجم أصغر، وعند استخدام دقة شاشة أقل يتم عرض العناصر بحجم أكبر على الشاشة.

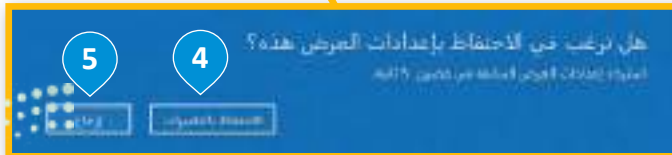


لتغيير دقة الشاشة:

- 1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على سطح المكتب وستظهر قائمة منبثقة.
- 2 < اضغط على خيار إعدادات العرض (Display Settings).
- 3 < من نافذة الإعدادات (Settings) الظاهرة، ومن جهاز العرض (Display)، اضغط على القائمة المنسدلة تحت إعدادات تغيير الحجم المتقدمة واختر دقة الشاشة المناسبة.
- 4 < ستظهر نافذة جديدة، اضغط الاحتفاظ بالتغييرات (Keep Changes) للاحتفاظ بالتغييرات التي أجريتها، أو يمكنك الضغط على إرجاع (Revert) للرجوع إلى الإعدادات السابقة.
- 5



أحد الأخطاء الشائعة هو الاعتقاد بأن اختيار الدقة العالية يعني الحصول على صورة أو نصوص أكثر وضوحًا. في الواقع فإن كل شاشة تعمل بشكل أمثل مع الدقة المحددة لها من المصنع.



تخصيص الحاسب الخاص بك

يوجد في كل حاسب سطح مكتب خاص به، يمكنك تخصيص سطح مكتب الحاسب الخاص بك من خلال صورك وكذلك تعيين ألوان مختلفة للنوافذ من اختيارك.



1

لتخصيص سطح مكتبك:

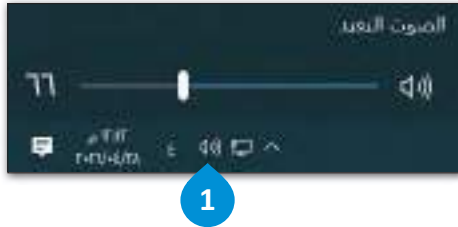
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة في سطح المكتب وستظهر قائمة منبثقة. 1
- < اضغط تخصيص (Personalize). 2
- < اختر الصورة التي تريدها. 3



3

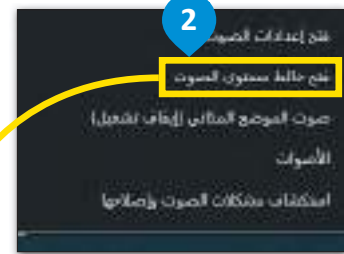
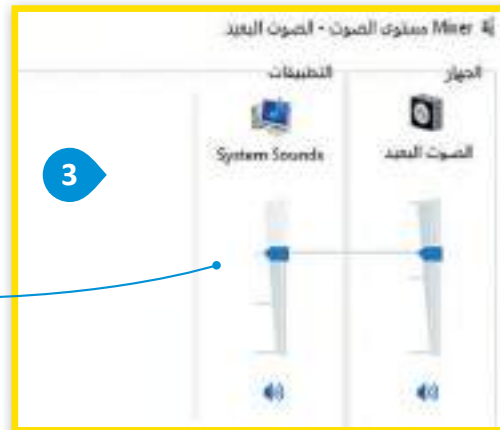
أصوات النظام

ابحث عن رمز مكبر الصوت في الجانب الأيمن من شريط المهام واضغط عليه مرة واحدة. يمكنك التمرير إلى اليسار أو اليمين لتغيير مستوى الصوت.



لضبط حجم صوت جميع البرامج النشطة:

- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة مكبر الصوت المصغرة يمين الشاشة حيث ستظهر قائمة. 1
- < اضغط على خيار فتح خالط مستوى الصوت (Open Volume mixer). 2
- < ستظهر على الشاشة نافذة Mixer مستوى الصوت - الصوت البعيد (Volume Mixer Speakers Audio). 3



يمكنك ضبط مستوى صوت البرامج ومستوى صوت الجهاز بأكمله عن طريق تحريك شريط التمرير.

لنطبق معًا

تدريب 1

أنشئ قائمة توضح جميع الإعدادات التي عليك القيام بها لتخصيص بيئة الحاسب الخاص بك كما تريدها.

تدريب 2

◀ لنغير إعدادات الفأرة .

النشاط

< لاحظت عند تشغيل الحاسب الخاص بك شيئًا غريبًا قد حدث للفأرة الخاصة بك، فقد تبديل وظائف زرّيها الأيمن والأيسر. هل يمكنك حل هذه المشكلة؟

تدريب 3

◀ لنغير إعدادات العرض .

النشاط

< لاحظت عند تشغيل الحاسب الخاص بك أن طريقة عرض الشاشة قد تغيرت وترغب أن تعيدها للوضع الافتراضي، هل تستطيع حل هذه المشكلة؟ اضبط دقة الشاشة واكتب دقة الشاشة الموصى بها في الجدول أدناه:

دقة الشاشة السابقة: 600x 800

دقة الشاشة الموصى بها:

تدريب 4

لنضبط وقت الحاسب الخاص بك.

النشاط

هل الوقت في أجهزة الحاسب في المعمل واحد؟ ما الأجهزة التي تشير إلى الوقت الصحيح؟ زر الموقع <https://www.timeanddate.com> من أي حاسب للتحقق من ذلك.



< سترى اسم البلد الذي تُقيم فيه والتاريخ في منطقة الوقت الحالي (Current Time)، وستُظهر لك الساعة والوقت في موقعك. إذا كنت ترغب في معرفة الوقت في مدينةٍ أخرى من العالم فاضغط على رابط تعيين الموقع (Set Home Location).

< من القائمة المنسدلة للموقع، اختر المدينة أو الموقع المناسب واضغط على حفظ (Save).



< قد يكون الوقت في جهازك غير صحيح، قم بما يلي لضبط الوقت:

- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الوقت في شريط المهام ثم اضغط على ضبط التاريخ / الوقت (Adjust date/time).
- اضغط على زر تغيير (Change).
- حرك النافذة لمعرفة الوقت من صفحة الويب إذا لزم الأمر.
- اضبط الوقت.

تدريب 5

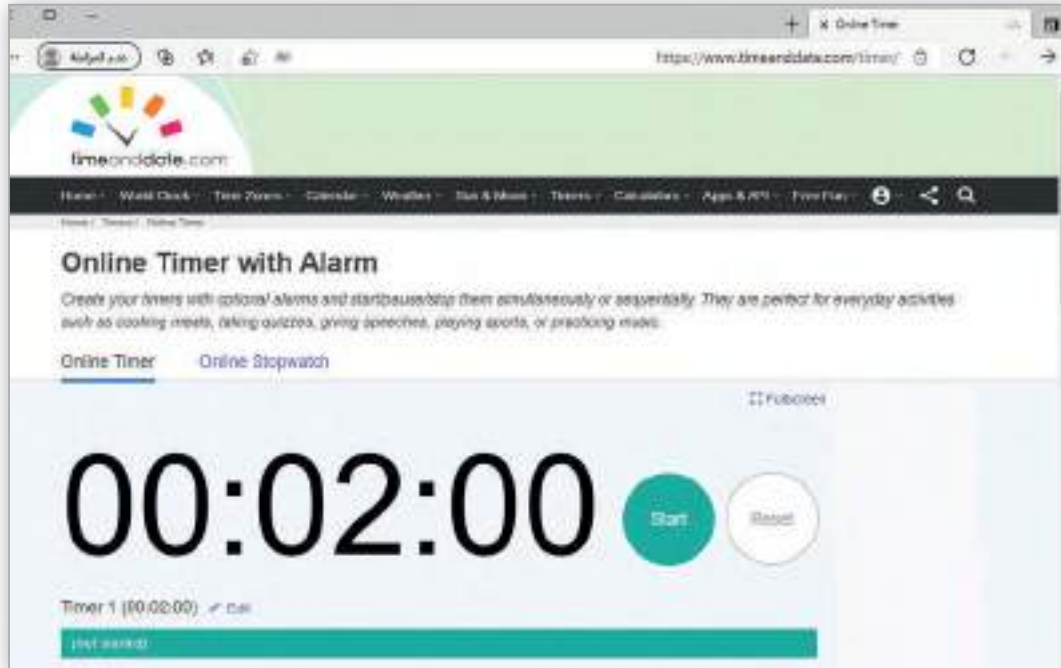
التحقق من الصوت.

النشاط

< ارجع إلى الصفحة الرئيسية لموقع الويب www.timeanddate.com وعين مُوقِّتًا على الإنترنت من أجل حساب المدة اللازمة لإكمال النشاطين التاليين.

< ستجد خيار المؤقت والتنبيهية Timer / Alarm ضمن قائمة Calculators & Timers.

< باستخدام نافذة تحرير المؤقت (Edit Timer) حدد صوتًا معينًا ترغب بسماعه. اضغط على التحقق من الصوت (Soundcheck) لسماع الصوت الذي تختاره. إذا لم تستطع سماع أي شيء، فشغل مكبرات الصوت الخاصة بجهازك.



< هل تسمع شيئاً؟

- إذا كنت لا تسمع فابحث عن أيقونة مكبر الصوت على الجانب الأيمن من شريط المهام واضغط عليها بزر الفأرة الأيمن. حاول استكشاف الخطأ وإصلاحه. وإذا لزم الأمر فارجع إلى الدرس أو اطلب المساعدة من معلمك.
- عندما يخبرك معلمك اضبط العد التنازلي على دقيقتين (أو أي فترة زمنية أخرى سيطلبها معلمك).



تدريب 6

تغيير سطح المكتب الخاص بك.

النشاط

< افتح مايكروسوفت إيدج ثم تصفح الموقع <https://earth.google.com>.



< اضغط على تشغيل (Launch Earth) ثم
ابحث عن المنطقة التي تعيش فيها.

< تحقق من أنه تم تحديد خيار الصور
(Photos).

< ابحث عن صورة تعجبك لمدينتك، افتحها
ثم احفظها باسم من اختيارك في مجلد
الصور.

تدريب 7

إزالة برنامج من الحاسب.

النشاط

< حان الوقت لمعرفة كيفية إزالة برنامج من الحاسب الخاص بك. هل تعرف طريقة القيام بذلك بصورة صحيحة؟

اختر الإجابة الصحيحة ثم أزل البرنامج

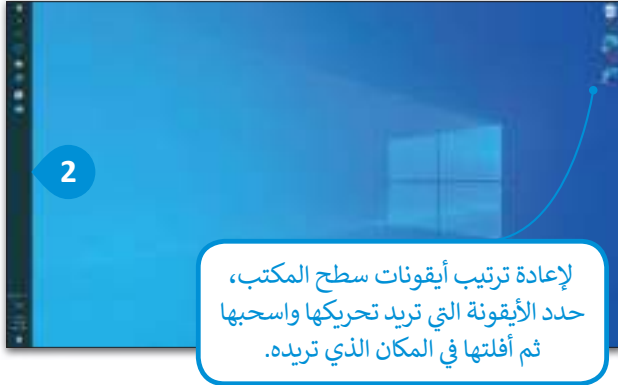
<input type="radio"/>	البحث عن المجلد الذي يوجد به البرنامج ثم احذف الملف.	لإزالة برنامج ، يجب أن تقوم بما يلي:
<input type="radio"/>	البحث عن المجلد الذي يوجد به البرنامج ثم احذف الملف باستخدام وظيفة إلغاء التثبيت.	
<input type="radio"/>	فتح لوحة التحكم والبحث عن البرنامج من خلال خيار البرامج والمميزات ثم ألغ تثبيته.	



تلميحات ونصائح

تخصيص سطح مكتبك

لقد تعرفت مسبقاً على كيفية تغيير مظهر نظام تشغيل الحاسب الخاص بك. لتتعرف الآن على بعض الأمور الجديدة.

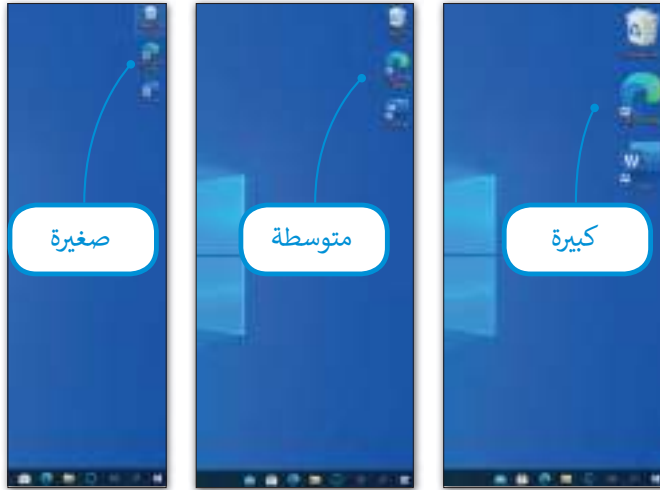


لإلغاء قفل شريط المهام ونقله:

- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على شريط المهام واضغط تأمين شريط المهام (Lock all taskbars). 1
- < اسحب شريط المهام وأفلته على أحد الجوانب الأربعة للشاشة. 2

لتغيير حجم الأيقونة:

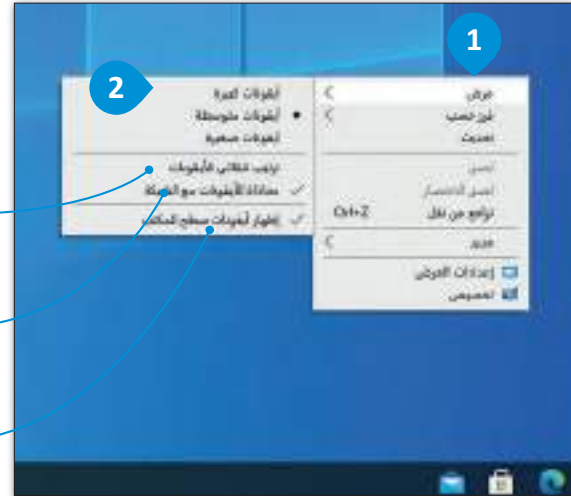
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على سطح المكتب.
- < اضغط عرض (View)، 1 ثم اضغط أيقونات كبيرة (Large)، متوسطة (Medium) أو صغيرة (Small). 2



ترتيب تلقائي للأيقونات (Auto arrange icons) يضع جميع الأيقونات بجانب بعضها أو أسفل بعضها البعض.

محاذاة الأيقونات مع الشبكة (Align icons to grid) يجعل محاذاة الرموز دائماً مع شبكة غير مرئية على الشاشة.

إظهار أيقونات سطح المكتب (Show desktop icons) يجعل أيقونات سطح المكتب تظهر أو تختفي.



تعدد المهام

يسمح لك مايكروسوفت ويندوز بالعمل على العديد من البرامج في وقت واحد وفتح العديد من الملفات والمجلدات التي يمكنك ترتيبها بطريقة تجعل العمل سهلاً.



يقوم
بتشغيل
مدير المهام.

لترتيب النوافذ في الحاسب:

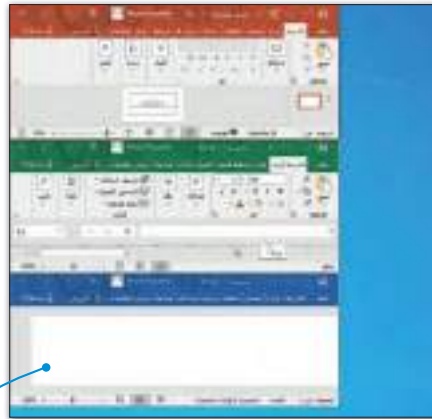
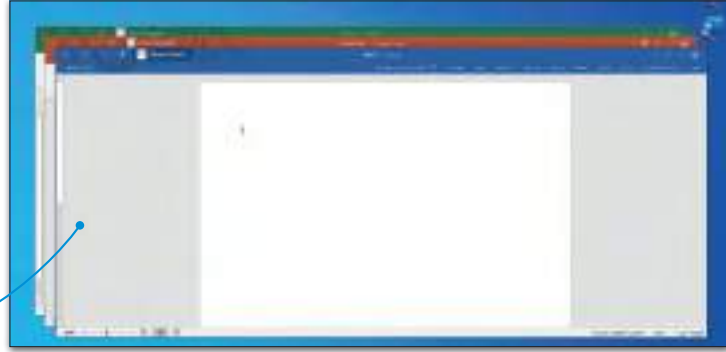
< اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على شريط المهام. 1

< اضغط خيار **تتالي النوافذ** (Cascade Windows) ليتم عرض النوافذ بصورة متتالية، أو اضغط خيار **إظهار النوافذ بشكل مكس** (Show windows stacked) ليتم عرض النوافذ مُكدسة، أو **إظهار النوافذ جنبًا إلى جنب** (Side by side) ليتم عرضها جنبًا إلى جنب. 2

1

يُصغر هذا الخيار جميع النوافذ المفتوحة ويعرض سطح المكتب.

تتالي النوافذ (Cascade windows) يتم ترتيب النوافذ كل واحدة خلف الأخرى.



يرتب الخيار إظهار النوافذ بشكل مكس (Show windows stacked) النوافذ واحدة فوق الأخرى.

يتيح الخيار إظهار النوافذ جنبًا إلى جنب (Show windows side by side) القيام بترتيب النوافذ الخاصة بك على شكل أعمدة.

مدير المهام

يساعدك مدير المهام على إدارة جميع برامج الحاسب التي قيد التشغيل، ويتيح إيقاف أحد البرامج عند توقفه عن الاستجابة.

كن حذرًا عند إغلاق البرامج، وأغلق البرنامج الذي لا يستجيب فقط. لا تغلق أي برنامج آخر كي لا تفقد أي عمل لم تحفظه.

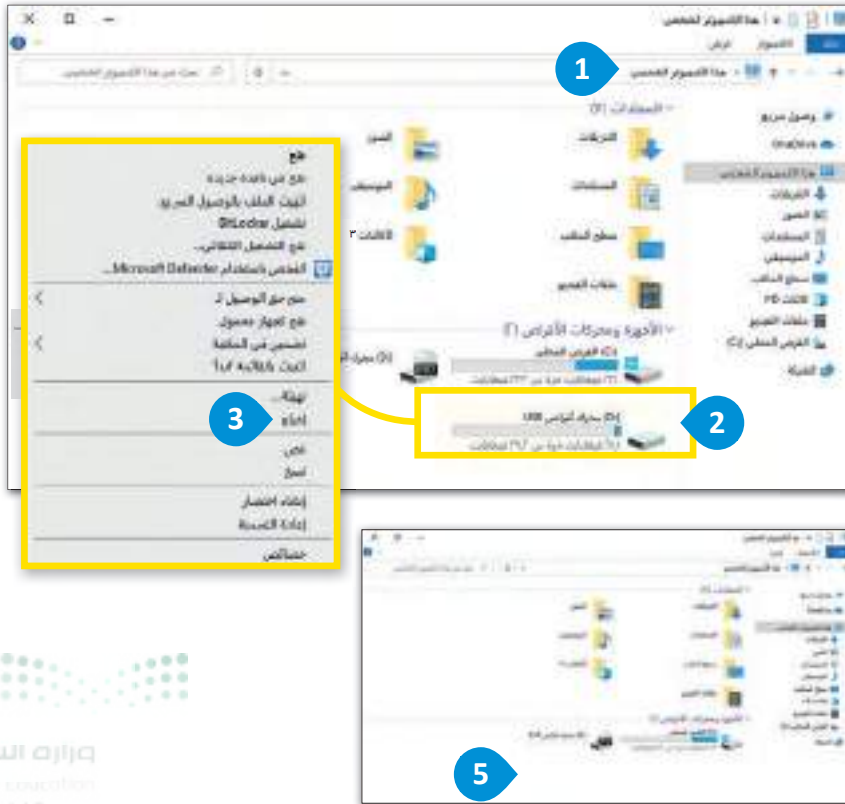


لإغلاق برنامج لا يستجيب:

- 1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة في شريط المهام.
- 2 < اضغط على مدير المهام (Task Manager).
- 3 < اضغط على البرنامج الذي لا يستجيب واضغط على
- 4 إنهاء المهمة (End task).

إزالة جهاز التخزين

كما تعرفنا مسبقًا فإن جميع أجهزة التخزين الملحقة يتم عرضها في أيقونة "هذا الكمبيوتر الشخصي". عند توصيلك لبطاقة ذاكرة أو محرك أقراص خارجي لأول مرة سيتعين عليك الانتظار قليلاً لكي يتعرف الحاسب على هذا الجهاز ومن ثم يقوم بعرضه. يتم توصيل معظم أجهزة التخزين من خلال منفذ يوايس بي (USB)، بعد ذلك يتعرف الحاسب على هذا الجهاز ويمكنك حينها فتح نافذة "هذا الكمبيوتر الشخصي" للعثور عليه هناك. في بعض الأحيان قد تعتقد بأنك قد انتهيت من التعامل مع الملفات الموجودة على جهاز التخزين الخارجي، ولكن في الواقع ربما يكون الحاسب ما زال ينقل البيانات إليها. لذلك قبل إزالة الجهاز فعليًا وسحبه يجب إزالته من نظام التشغيل.



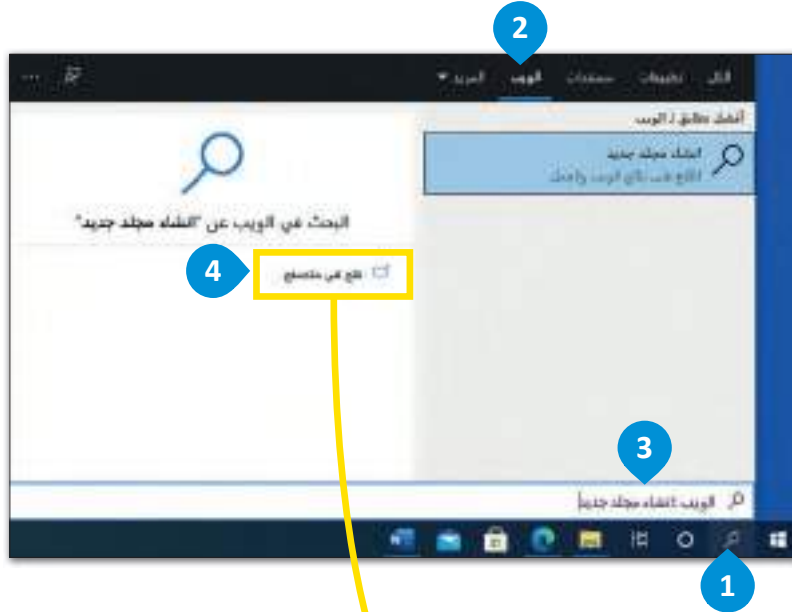
لإزالة جهاز التخزين:

- 1 < من نافذة مستكشف الملفات (File Explorer)، افتح هذا الكمبيوتر الشخصي (This PC).
- 2 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على جهاز التخزين الخاص بك واضغط على إخراج (Eject).
- 3 < انتظر حتى تظهر رسالة التأكيد واسحب الجهاز للخارج.
- 4 < سوف يختفي الجهاز من نافذة هذا الكمبيوتر الشخصي (This PC).
- 5



المساعدة (Help)

إذا كنت بحاجة إلى معلومات حول كيفية القيام بشيء ما على الحاسب الخاص بك، يمكنك البحث عن تعليمات عبر الويب. يمكن لكل مستخدم العثور على أي موضوع يريده باستخدام مربع البحث.



للعثور على معلومات حول موضوع

< اضغط على أيقونة البحث (Search). 1

< في النافذة الظاهرة، اضغط خيار الويب (Web). 2

< في مربع البحث اكتب الموضوع المراد البحث عنه، على سبيل المثال إنشاء مجلد جديد، ثم اختر النتيجة الأقرب لما تبحث عنه. 3

< اضغط على خيار فتح في متصفح (Open Results in browser). 4

< اختر صفحة ويب من القائمة لتصفح المعلومات التي عثرت عليها. 5

كما تلاحظ، فإنه يمكنك البحث في الويب عن أي أمر لا تعرف كيفية القيام به وتعلمه.

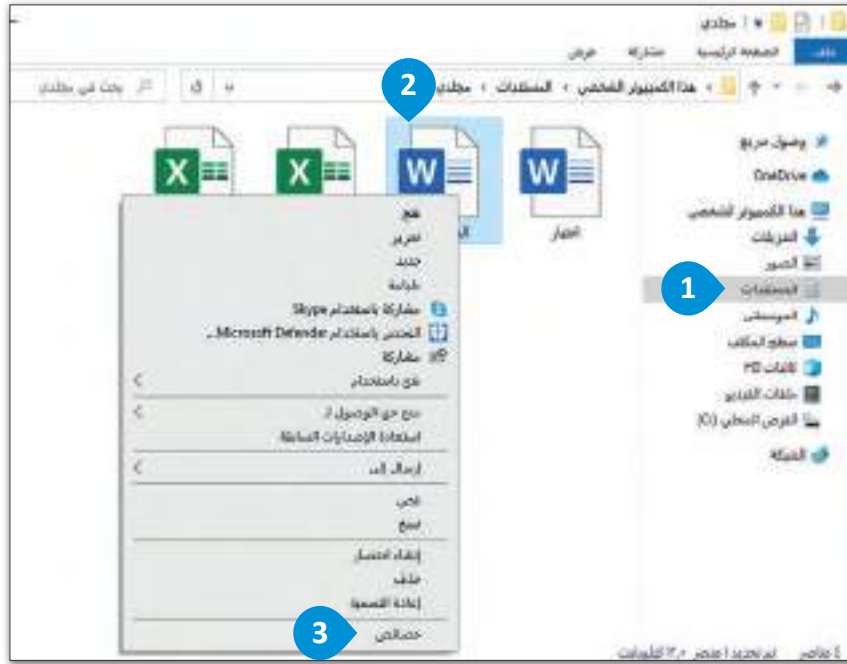


نصيحة ذكية

عند استخدام التعليمات في البرامج، حاول كتابة الكلمات الأساسية بدلاً من الجمل الكاملة. على سبيل المثال، اكتب "إنشاء مجلد جديد" أو "إنشاء مجلد" وليس "أريد أن أعرف كيفية إنشاء مجلد جديد". طبق هذه النصيحة أيضاً عند استخدام محركات البحث.

خصائص الملفات

لقد تعرفت مسبقاً على كيفية إنشاء الملفات والمجلدات. حان الوقت الآن لاستعراض بعض الميزات المتقدمة. يحتوي كل ملف أو مجلد على بعض المعلومات الخاصة به مثل تاريخ إنشائه على القرص الصلب وغيرها من البيانات.



استعراض خصائص الملف

- < حدد موقع الملف في القرص الثابت لديك، على سبيل المثال في **المستندات (Documents)**. 1
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن 2 واضغط **خصائص (Properties)**. 3
- < ستظهر نافذة **خصائص (Properties)**. 4
- < راجع المعلومات التي تريدها أو طبق أي تغييرات واضغط **موافق (OK)**. 5

نوع الملف (Type of file)
يخبرك بنوع الملف، على سبيل المثال، .doc.

فتح باستخدام (Opens with)
الموقع (Location) يوضح مكان وجود الملف في القرص.

الحجم (Size) يوضح حجم هذا الملف.

الحجم على القرص (Size on disk) يوضح مقدار المساحة التي يحتاجها الحاسب لحفظ هذا الملف.

للقراءة فقط (Read-only)
يؤمن الملف ولا يسمح بأي تغييرات.

تاريخ الإنشاء (Created)
يعرض تاريخ إنشاء الملف.

تاريخ التعديل (Modified)
يعرض تاريخ تعديل الملف آخر مرة.

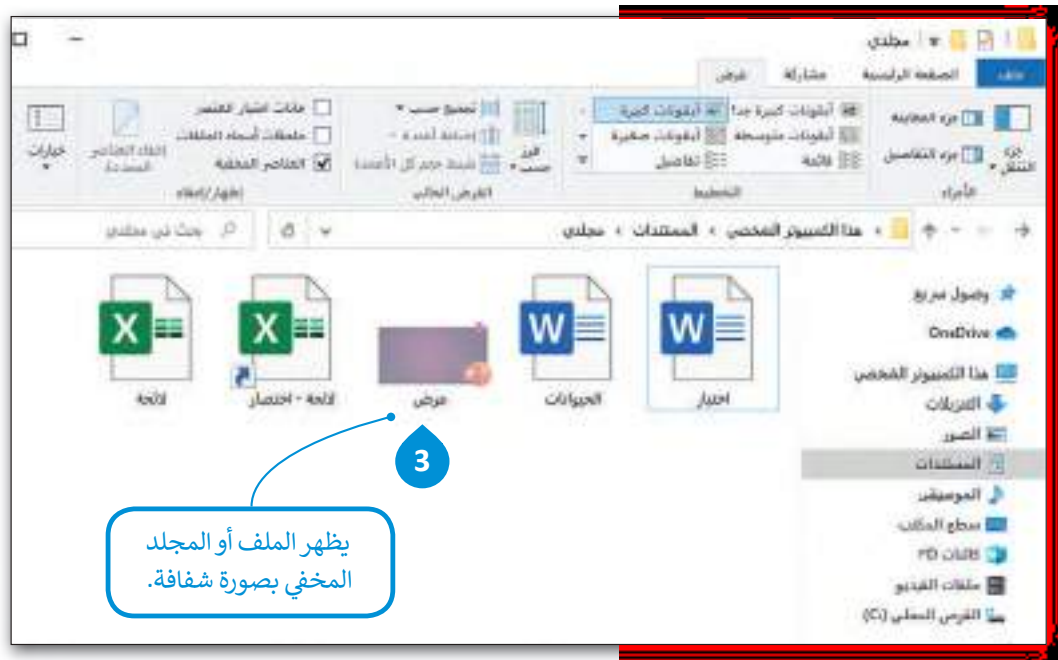
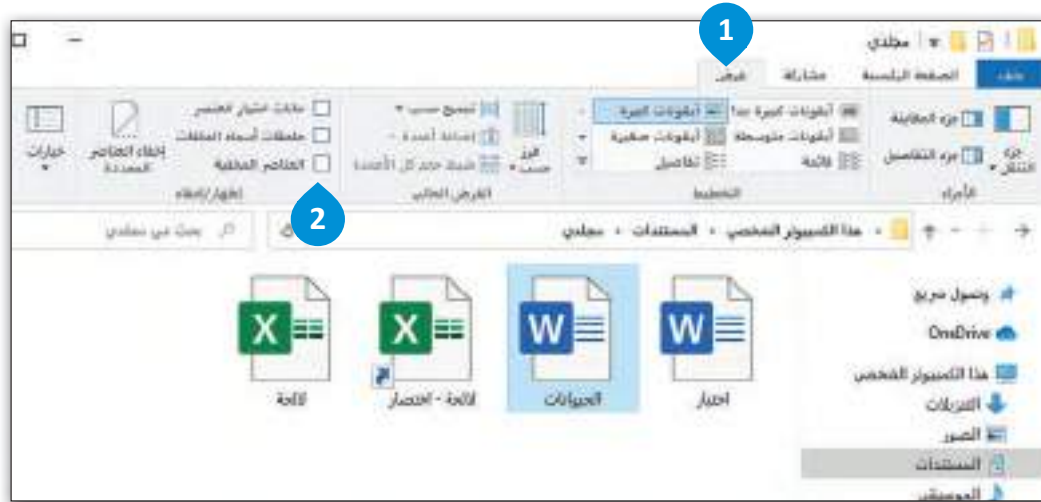
التشغيل الأخير (Accessed)
فتح الملف آخر مرة.

مخفي (Hidden) يجعل الملف غير مرئي.

عند الضغط على تطبيق (Apply) يتم تطبيق جميع الخيارات التي اخترتها ولكن تبقى النافذة مفتوحة.

عرض جميع المجلدات والملفات المخفية:

- < افتح نافذة المستندات (Documents) واضغط عرض (View)، سيظهر شريط الأدوات. ¹
- < في مجموعة إظهار / إخفاء (Show/Hide)، حدد العناصر المخفية (Hidden items). ²
- < سيتم عرض جميع الملفات والمجلدات المخفية. ³



لنطبق معًا

تدريب 1

اكتب الخطوات اللازمة لتنفيذ هذه الإجراءات.

فتح شريط المهام.

نقل شريط المهام إلى أعلى الشاشة.

جعل الملف للقراءة فقط.

إزالة بطاقة الذاكرة.

البحث عن مساعدة حول كيفية «إضافة طباعة».

تدريب 2

لنقوم بتخصيص سطح مكتبك

حين شغلت جهازك لاحظت أن شريط المهام قد تغير موضعه على الشاشة، وأن الأيقونات الموجودة على سطح المكتب مفقودة. فماذا الذي حدث؟

🔍 هل يمكنك إظهار الأيقونات واستعادة شريط المهام إلى الموضع السابق على الشاشة؟ إذا لم تستطع فيمكنك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك.

النشاط

- < حسناً ... لقد جعلت الأيقونات تظهر على سطح المكتب، ولكن سطح المكتب يبدو غير مرتب. دعنا نُجرِّب بعض التغييرات لكي يبدو أكثر جاذبية من خلال قيامك بما يلي:
- غيّر حجم جميع الأيقونات الموجودة على سطح المكتب إلى الحجم المتوسط.
 - رتب الأيقونات الموجودة على سطح المكتب.

تدريب 3

تلميحات ونصائح حول الملفات والمجلدات

❖ في داخل مجلد المستندات مجلد فرعي باسم "الخرائط_G7.S1.1.5". إذا فتحت هذا المجلد فستراه فارغاً أي خالياً من أية ملفات، ولكن هل هو فارغ حقاً؟ في الواقع لا، بل هو يحتوي على ملفات مخفية. إن نظام ويندوز يتيح إخفاء الملفات. هل تعرف كيفية إظهار تلك الملفات؟ استخدم برنامج المساعدة والدعم الخاص بويندوز من أجل العثور على بعض المعلومات المتعلقة بالملفات المخفية.

ما الكلمات المفتاحية الأساسية التي كتبتها للبحث في برنامج المساعدة؟

ملحوظة: إذا لم تتمكن من إظهار الملف، فعليك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك.

❖ إذا اتبعت التعليمات بشكل صحيح فستجعل الملف المخفي "خريطة العالم" مرئياً. لنحاول الآن فتح هذا الملف. هل هناك أي مشكلة؟ تذكر أن الملف يفتح ببرنامج معين دائماً بسبب نوع الملف. لذلك يجب عليك الوصول إلى خصائص الملف لمعرفة نوع الملف.

ما نوع الملف «خريطة_العالم»؟

ما البرنامج الذي ستقوم بتعيينه كبرنامج افتراضي لفتح الملف وجميع الملفات التي من نفس النوع؟



ضع علامة ✓ أمام الإجابات الصحيحة في الجدول أدناه من أجل حفظ التغييرات التي أجريتها على هذا الملف.

<input type="radio"/>	1. لا يمكننا حفظ هذا الملف باستخدام نفس الاسم لأنه ملف مخفي.
<input type="radio"/>	2. لا يمكننا حفظ هذا الملف بالاسم نفسه لأنه ملف للقراءة فقط (يطبق فقط على ملفات المجلد).
<input type="radio"/>	3. يمكننا حفظ هذا الملف باستخدام نفس الاسم ولكن في مجلد آخر.
<input type="radio"/>	4. يمكننا حفظ هذا الملف بنفس الاسم إذا أُلغينا خيار للقراءة فقط (يطبق فقط على ملفات المجلد) من خصائص الملف.
<input type="radio"/>	5. يمكننا حفظ هذا الملف باستخدام اسم مختلف.

تدريب 4

لنتعرف على خصائص الملف

النشاط

< ادخل إلى خصائص الملف الجديد الذي أنشأته لملء الجدول أدناه بمعلومات الملف المقابل.

.....	نوع الملف
.....	موقع الملف
.....	حجم الملف
.....	اليوم والوقت الذي تم فيه إنشاء الملف
.....	اليوم والوقت الذي تم فيه تعديل الملف

تدريب 5

حان الوقت للعمل بشكل متزامن

🔗 يتيح لك مايكروسوفت ويندوز التعامل مع العديد من البرامج وفتح العديد من الملفات والمجلدات في وقت واحد.

النشاط

- < افتح الآن نوافذ خاصة بما يلي:
- مجلد "الخرائط_G7.S1.1.5"
 - مجلد الصور.
 - مجلد جهاز التخزين (على سبيل المثال وحدة الذاكرة الفلاشية)، رتب الصور حتى تظهر بصورة متناسقة.
- < للعمل الآن بشكل متزامن. يتوجب عليك أن تقوم بما يلي:
- < نقل الملف "خريطة العالم" إلى مجلد الصور.
- < نسخ ملف "خريطة العالم" إلى جهاز التخزين.

<input type="radio"/>	اسحب الملف.	ما الطريقة الصحيحة التي يجب أن تقوم بها لإزالة جهاز التخزين (على سبيل المثال، وحدة الذاكرة الفلاشية) من الحاسب؟
<input type="radio"/>	افتح نافذة الحاسب للعثور على الجهاز، واختر إجراء الإخراج ثم افصل الجهاز على الفور.	
<input type="radio"/>	افتح نافذة الحاسب للعثور على الجهاز، واختر إجراء الإخراج وافصل الجهاز عند ظهور رسالة التأكيد.	



تدريب 6

مدير المهام ... أداة مفيدة حقًا

هل تعرف مدير المهام؟ يساعدك مدير المهام على إدارة جميع البرامج وتحديدًا البرامج التي لا تستجيب.

النشاط

< لنتمرن:

- افتح ملف "خريطة العالم".
- شغل مدير المهام وأغلق الملف.



إذا لم تتمكن من تنفيذ هذا الإجراء فيمكنك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك.





مشرور الوحدة

فى هذا المشرور سوف رعداد على الرعامل مع أنظمة الرتشغىل؁ وبمساعدة معلمك سترى كىف يمكنك ررثىب نظام رتشغىل وبعد ذلك سوف رقوم باكتشاف خصائص وىندوز المخرلفة وأنظمة الرتشغىل الأخرى مع زملائك فى الصف.

1

الهدف هنا هو أن رقوم بإعداد الحاسب الجدىد الخاص بك فى صفك. كل ما عليك فعله هو ررثىب نظام الرتشغىل ورتغىر الإعدادات كما ررىدها.

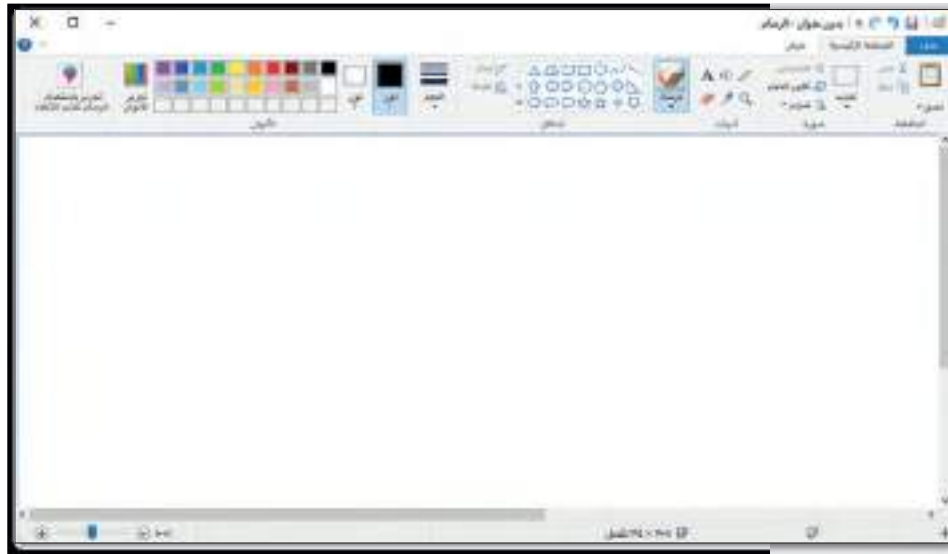
سرتعلم كىفىة ررثىب نظام الرتشغىل على الحاسب بمساعدة المعلم؁ فهو سىقوم بررثىب نظام رتشغىل على أحد أجهزة الحاسب. **دّون الملاحظات** واكتب الرخطوات اللازمة الرى رعرفت عليها لررثىب نظام الرتشغىل.

2

شكّل مع زملائك مجموعاء عمل؁ وأجروا بعض البحث فى الوىب للعثور على معلومااء عن أنظمة الرتشغىل المخرلفة. قوموا بإجراء مقارنة فىما بىنهما ورتدوىن الملاحظات حول رارىخ ظهورها ومزاىا وعبوب كل منها؁ ثم اعرضوا هذه المقارنة أمام الصف.

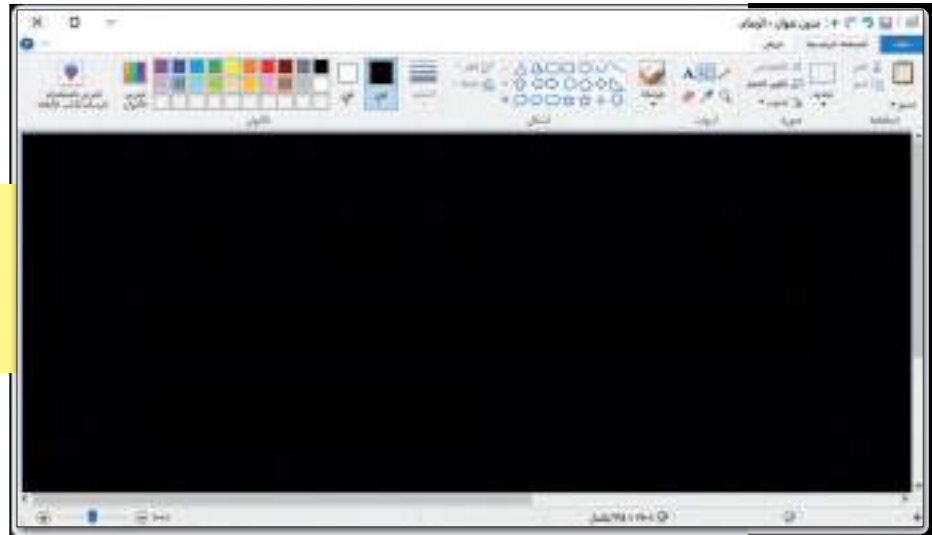
اسرخدم مررصفح الإنترنت لجمع معلومااء حول أنواع أنظمة الرتشغىل المخرلفة ورتدوىن مزاىاها وعبوبها.





استخدم برنامج
الرسم أو أي برنامج
آخر لترسم مظهر نظام
التشغيل.

ارسم شاشة كبيرة نوعًا ما واجعلها
تبدو مثل شاشات الحاسب التي
تستخدمها في حياتك اليومية.



يمكنك استخدام الصور لإنشاء سطح مكتب مخصص
للحاسب الخاص بك. ارسم الأيقونات أو أي شيء
تحتاجه في نظام التشغيل الخاص بك.



برامج أخرى

جوجل أندرويد (Google Android)

هناك العديد من أنظمة التشغيل التي يمكنك تثبيتها على هاتفك الذكي والأجهزة اللوحية الخاصة بك. أحدها هو جوجل أندرويد. يمزج هذا النظام بين التعامل مع الأيقونات واستخدام عدد قليل من القوائم لتغيير الإعدادات أو فتح الملفات. يحظى نظام التشغيل هذا بشعبية كبيرة ويمكن العثور عليه غالبًا في الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية.



نظام تشغيل أبل (Apple iOS)

يعد نظام تشغيل آي أو إس (iOS) من أكثر أنظمة التشغيل شيوعًا، وقد ظهر لأول مرة في العام 2007 على أجهزة آيفون (iPhone)، وأصبح يُستخدم أيضًا في أجهزة آي باد (iPad). يعتمد هذا النظام على التعامل مع أيقونات حيث يظهر كل تطبيق كاختصار مصغر على سطح مكتب الجهاز مع قابلية إنشاء مجلدات لتنظيمها.



لينكس (Linux)

لينكس هو نظام تشغيل مفتوح المصدر مما يعني أنه يمكن تعديله وتوزيعه من خلال أي شخص حول العالم. ميزة نظام لينكس هي أنه مجاني ومتوفر في العديد من الإصدارات التي يمكن اختيارها وفقًا لاحتياجات المستخدم.



في الختام

جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. استخدام نظام تشغيل.
		2. تخصيص الحاسب وضبط إعداداته الأساسية.
		3. التحكم بمستوى الصوت.
		4. إنشاء الملفات والمجلدات.

المصطلحات

Peripherals	الأجهزة الملحقة	Bios	النظام الأساسي للإدخال والإخراج
Personalization	تخصيص	Compress	الضغط
Pin Bar	تثبيت الشريط	Copy	نسخ
Properties	الخصائص	CPU	وحدة المعالجة المركزية
RAM	ذاكرة الوصول العشوائي	Cut	قص
Recycle Bin	سلة المحذوفات	Desktop	سطح المكتب
Restore	استعادة	File	ملف
ROM	ذاكرة التخزين المؤقت	Folder	مجلد
Screen Resolution	دقة الشاشة	Graphical User Interface	واجهة المستخدم الرسومية
Shortcut	اختصار	Graphics Card	بطاقة الفيديو / الرسومات
Shut Down	إيقاف التشغيل	Hardware	الأجهزة
Sleep	وضعية السكون	Input	الإدخال
Software	برنامج	Laptop	حاسب محمول
Storage Devices	أجهزة التخزين	Lock	تأمين
Taskbar	شريط المهام	Maximize	تكبير
Tower	وحدة النظام	Operating System	نظام التشغيل
Volume	الصوت	Output	الإخراج
Zip	ملف مضغوط	Paste	لصق
		PC	الحاسب الشخصي

الوحدة الثانية: معالجة النصوص



ستتعرف في هذه الوحدة على كيفية إنشاء المستندات النصية وترتيب عناصرها. وكذلك كيفية إنشاء مستندات كبيرة خاصة بالواجبات الصفية أو بصحيفة المدرسة. بالإضافة إلى كيفية استخدام ألوان وحدود النص لتسهيل قراءته وكيفية إدراج الصور داخله لجعله أكثر جاذبية للقارئ.

ستتعلم أيضًا كيفية تنظيم البيانات في الجداول، وكيفية طباعة مستندك على الورق بعد التحقق من خلوه من الأخطاء، وأخيرًا ستتعرف على كيفية العثور على المرادفات من خلال قاموس المرادفات .

أهداف التعلم

ستتعرف في هذه الوحدة على:

- < المظهر العام لبرنامج مايكروسوفت وورد.
- < كتابة نص بطرق مختلفة.
- < إنشاء مستند سهل القراءة.
- < تنسيق الفقرات.
- < استخدام الصور في مستندك.
- < التعامل مع الجداول.
- < تصحيح الأخطاء في المستند.
- < طباعة المستند.

المهارات

ستتمكن بعد هذه الوحدة من القيام بما يلي:

< تنسيق النص والمستندات.

< إدراج الصور.

< استخدام الحدود والتظليل.

< إدراج الجداول

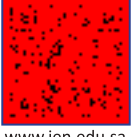
< استخدام التدقيق الإملائي للتحقق من الأخطاء.

< استخدام قاموس المرادفات.

< طباعة مستندك.

الأدوات

- < مايكروسوفت وورد (Microsoft Word).
- < ليبر أوفيس رايتير (LibreOffice Writer).
- < صفحات أبل لنظام أندرويد (Apple Pages for Android).
- < دوكس توجو لنظام جوجل أندرويد (Docs to Go for Google Android).
- < مايكروسوفت وورد لنظام أندرويد (Microsoft Word for Android).



إنشاء مستند وتنسيقه

أحد أكثر المهام شيوعًا التي ننفذها من خلال الحاسب هي كتابة النصوص. قد يكون النص ملاحظة صغيرة أو بريدًا إلكترونيًا لصديق حول مشروع خاص بالمدرسة. تُعدُّ كتابة النصوص أمرًا شائعًا في حياتنا، ولذلك تم تطوير العديد من البرامج المختلفة لإنشائها وتحريرها. أحد هذه البرامج هو مايكروسوفت وورد الذي يُعدُّ برنامجًا مهمًا للغاية حيث لا يقتصر عمله على الكتابة فقط، بل على تنسيق النصوص وإنشاء الجداول ومشاهدة الصور والأشكال. تتميز بيئة مايكروسوفت وورد بسهولة استخدامها.



يتميز برنامج مايكروسوفت وورد بوجود شريط مهام تفاعلي فعند تحديد أحد العناصر (صورة على سبيل المثال) تظهر علامة تبويب جديدة تعرض خيارات خاصة بالصورة. أيضًا عند تغيير حجم النافذة الرئيسية سيُخفي الشريط بعض الخيارات.

لفتح برنامج مايكروسوفت وورد:

< اضغط زر بحث (Search)،
واكتب **Word** واضغط

Enter ↵

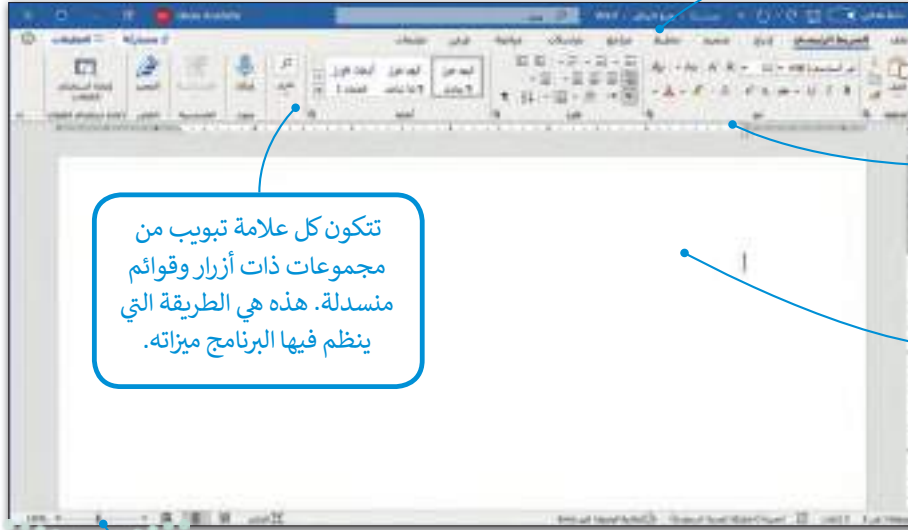
< سيتم فتح برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word).

يُعدُّ تجميع الأزرار معًا حسب مهمتها أمرًا مهمًا للغاية، فقد تتماثل بعض الأزرار في وظائفها، على سبيل المثال يتم عرض جميع الأدوات اللازمة لتنسيق خط النص في مجموعة الخط (Font).

يمكن الوصول من شريط المهام إلى جميع أدوات مايكروسوفت وورد. تختص كل علامة تبويب بمهمة معينة، على سبيل المثال تخطيط الصفحة.

تسمح لك المسطرة بمحاذاة النص الخاص بك أو تغيير حجم الجدول.

المساحة البيضاء هي الصفحة التي يمكنك كتابة النص الخاص بك داخلها.



تتكون كل علامة تبويب من مجموعات ذات أزرار وقوائم منسدة. هذه هي الطريقة التي ينظم فيها البرنامج ميزاته.

هذه هي أزرار التكبير والتصغير. يمكنك هنا تغيير طريقة عرض المستند أو تكبيره أو تصغيره.



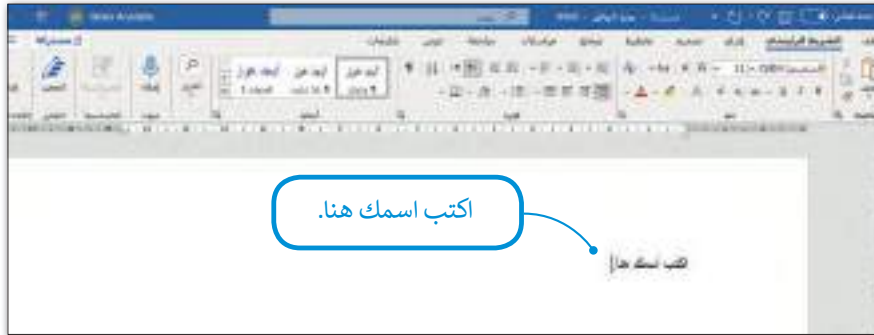
بدء الكتابة

من السهل جدًا بدء الكتابة في مايكروسوفت وورد، كل ما عليك فعله هو الضغط على المساحة البيضاء وبمجرد بدء المؤشر بالوميض يمكنك استخدام لوحة المفاتيح والبدء بالكتابة.

لكي تقوم بالكتابة بصورة صحيحة، عليك تعلّم وضعية الكتابة السليمة بكتنا يديك على لوحة المفاتيح.

يمكنك أن تتخيل أن لوحة المفاتيح تنقسم إلى منطقتين، فيمكنك أن تستخدم يديك اليسرى للجزء على يسار المنطقة التي تبدأ من المفاتيح ف، ل، لا، وأن تستخدم اليد اليمنى إلى يمين المنطقة التي تبدأ بمفاتيح غ، أ، ي.

سوف يساعدك معلمك على التعرف على وضعية الكتابة الصحيحة على لوحة المفاتيح وتحديد المفاتيح التي يجب أن تضغط عليها. ومع التدريب المستمر ستكون الكتابة سهلة.



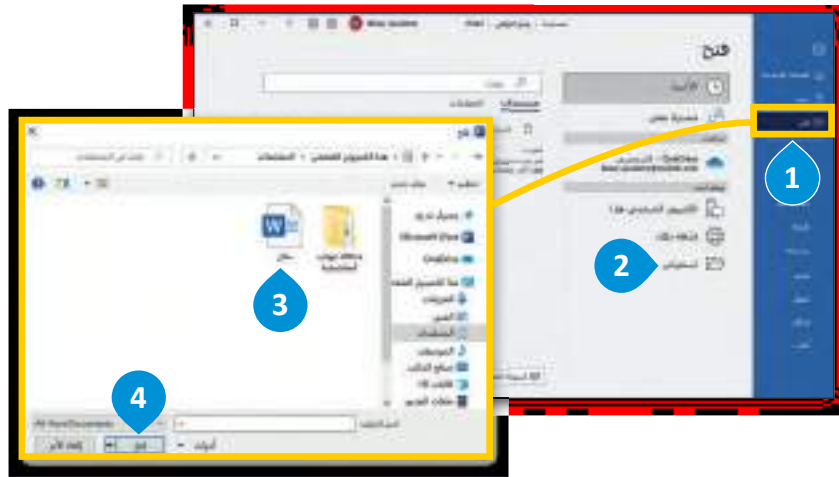
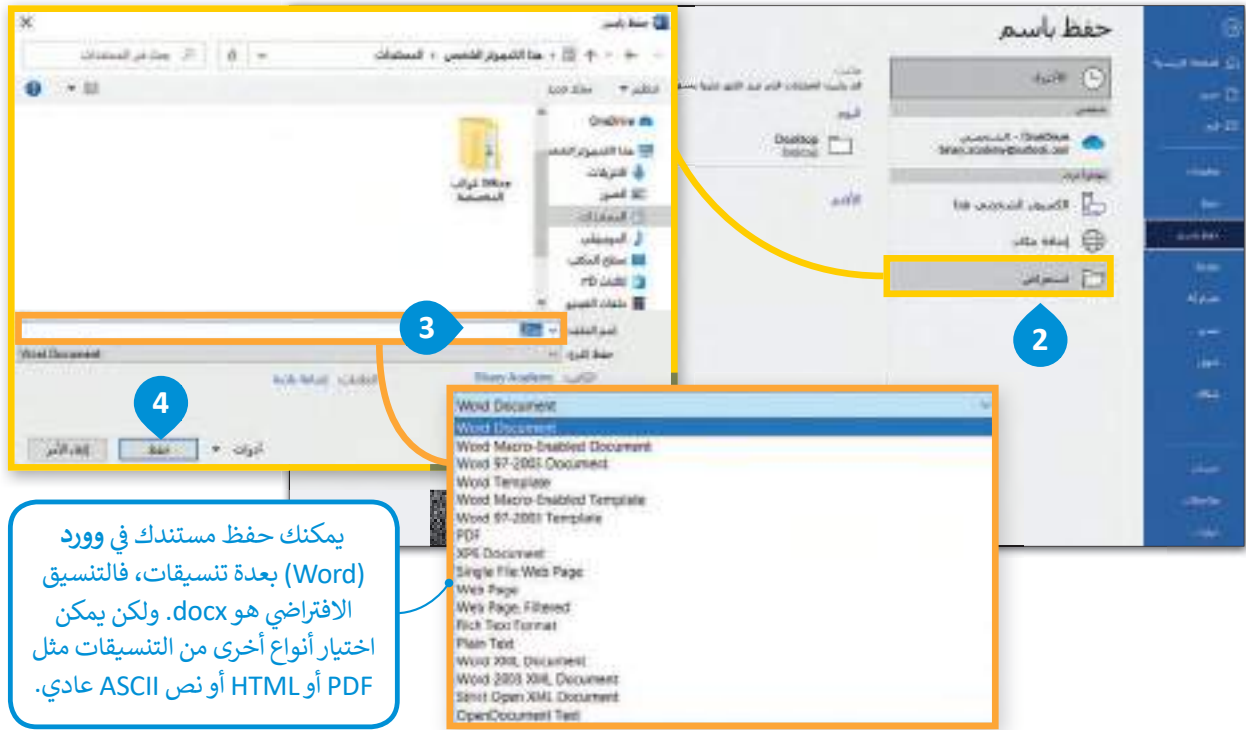
حفظ - فتح - إنشاء مستند

قد تفقد ملفات مايكروسوفت وورد في أثناء عملك، لذا من المهم حفظ عملك، بحيث يمكنك إيقاف تشغيل الحاسب ومتابعة العمل على المشروع ذاته لاحقًا دون المخاطرة بفقد أي عمل. يمكنك أيضًا إنشاء مستند جديد بحيث يمكنك العمل على نصوص متعددة.

لحفظ مستند:

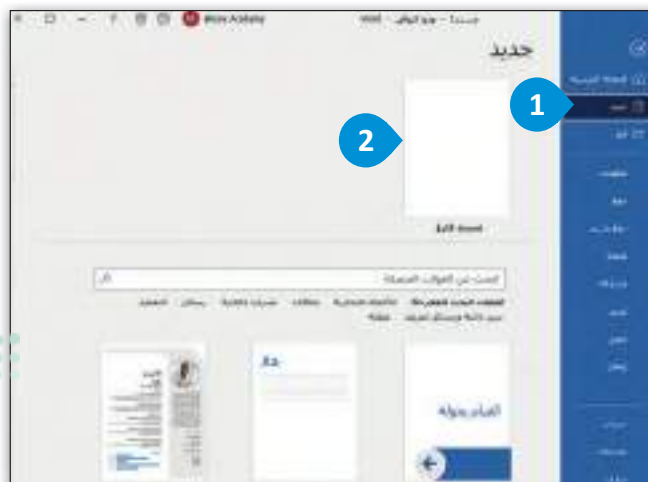
- < في علامة التبويب ملف (File)، اضغط حفظ باسم 1 (Save As).
- < اضغط استعراض (Browse). 2
- < في نافذة حفظ باسم (Save As) في مربع النص اسم الملف (File name)، اكتب اسمًا للملف الخاص بك واضغط حفظ (Save). 4

إذا كنت ترغب في تقليل مقدار الضوء الأزرق المنبعث من شاشة الحاسب الخاص بك، فيمكنك تفعيل خيار الوضع الداكن (Dark Mode) من علامة التبويب ملف (File) ثم اختيار الوضع الداكن من قائمة نسق أوفيس (Office Theme) حيث سيكون أكثر راحة لعينيك.



لفتح ملف:

- < في علامة التبويب ملف (File)، اضغط فتح (Open) 1 أو اضغط على **Ctrl + O**.
- < اضغط استعراض (Browse) 2.
- < في النافذة فتح (Open)، حدد موقع الملف الخاص بك 3 واضغط عليه، ثم اضغط فتح (Open) 4.



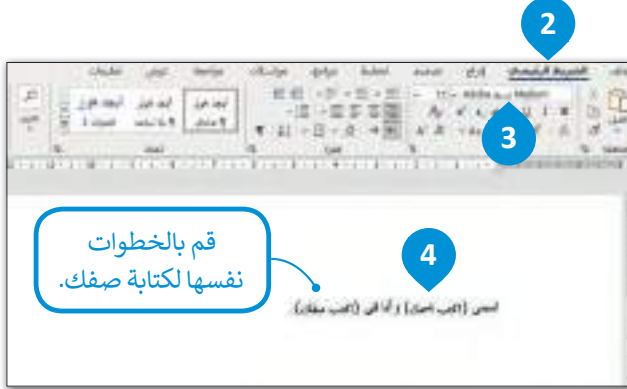
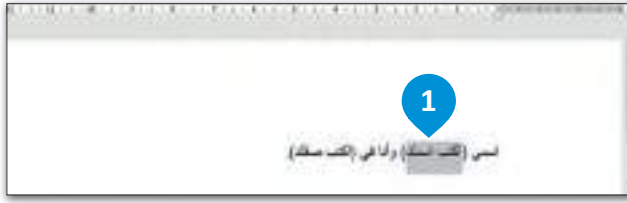
لإنشاء مستند جديد:

- < في علامة التبويب ملف (File)، اضغط على جديد (New) 1 ثم اضغط مستند فارغ (Blank Document) 2.

يمكنك أن تضغط أيضًا **Ctrl + N**.

تنسيق النص

بعد أن تعرفت على كيفية حفظ عملك وفتحه، لنستعرض كيف يمكن تغيير خط المستند لجعله أكثر جاذبية للقارئ. اكتب اسمك والصف الخاص بك باللغة العربية أو الإنجليزية.



لتغيير خط كلمة أو جملة معينة:

- 1 < حدد الكلمة أو الجملة، على سبيل المثال، اسمك.
- 2 < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة **خط** (Font)، اختر الخط الذي تريده.
- 3 < حدد حجم الخط ليبدو أكثر سُمكًا من غيره.
- 4 < سيتغير حجم النص مباشرة حسب حجم الخط الذي اخترته.

لجعل النص غامقًا وتسطيره:

- 1 < حدد اسمك 1 وعلى علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في مجموعة **خط** (Font)، اضغط غامق 2.
- 2 < (Bold).
- 3 < اتبع نفس الخطوات، ولكن بدلاً من غامق، اضغط **تسطير** (Underline).

كما نلاحظ فإن جميع الأزرار الموجودة في مجموعة الخط تعمل بنفس الطريقة: أولاً يتم تحديد الخط المراد تنسيقه ثم يتم الضغط على الزر المناسب لتطبيق التغييرات التي تريدها.



تغيير حجم الخط

تغيير نوع الخط

تسطير النص

جعل النص مائلًا

جعل النص غامقًا

تمييز الخط

تسطير وسط الكلمة

كتابة علوية

كتابة سفلية

تغيير حالة الخط

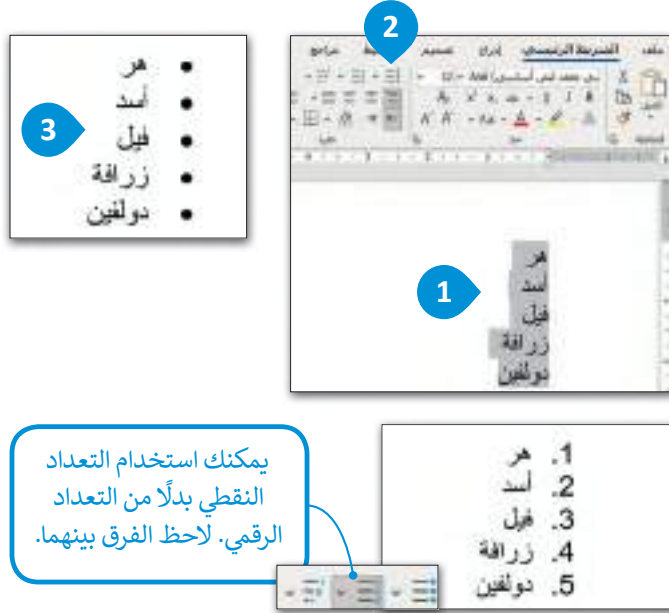
تغيير لون الخط

نصيحة ذكية

لتحديد كلمة يمكنك الضغط عليها ضغطًا مزدوجًا.

التعداد النقطي والتعداد الرقمي

قد ترغب في بعض الأحيان بتدوين قائمة بأشياء معينة مثل قائمة بأسماء حيوانات، ولا يفضل أن تقوم بكتابة الكلمات بعضها تحت بعض، ولكن يمكنك أن تستخدم التعداد النقطي أو الرقمي لإنشاء قائمة جذابة للقارئ.



يمكنك استخدام التعداد النقطي بدلاً من التعداد الرقمي. لاحظ الفرق بينهما.

لإنشاء قائمة نقطية:

- 1 < حدد النص الذي تريد تحويله إلى قائمة.
- 2 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على **تعداد نقطي (Bullets)**.
- 3 < سيتم تطبيق التعداد النقطي على نصك المحدد.

محاذاة النص

تُعد محاذاة النص من الأمور الضرورية في بعض الأحيان لجعله يبدو أفضل. يمكن محاذاة فقرة واحدة أو أكثر إلى اليسار أو اليمين أو الوسط أو يمكننا ضبط الفقرات. اكتب الفقرة التالية باللغة العربية كما هو موضح أدناه.

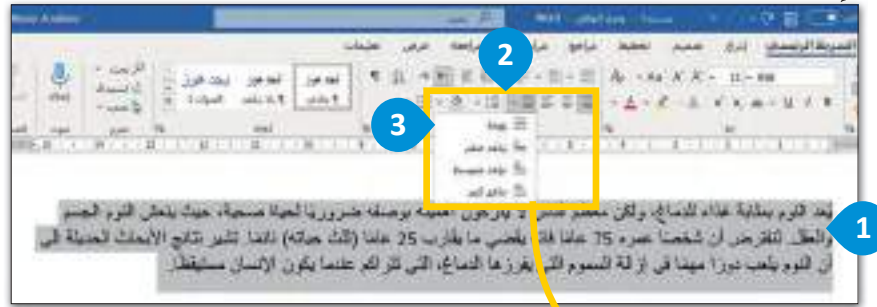
«يُعد النوم بمثابة غذاء للدماغ، ولكن معظم الناس لا يدركون أهميته بوصفه ضروريًا لحياة صحية، حيث ينعش النوم الجسم والعقل. لنفترض أن شخصًا عمره 75 عامًا فإنه يقضي ما يقارب 25 عامًا (ثلث حياته) نائمًا. تشير نتائج الأبحاث الحديثة إلى أن النوم يلعب دورًا مهمًا في إزالة السموم التي يفرزها الدماغ، التي تتراكم عندما يكون الإنسان مستيقظًا.»

تنسيق فقرة

الفقرة هي مجموعة من الجمل التي تتناول موضوعًا محددًا. في مايكروسوفت وورد، نجد معظم خيارات تنسيق الفقرة في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في مجموعات فقرة (Paragraph) وأنماط (Styles).

لمحاذاة فقرة:

- 1 < حدد الفقرة المطلوبة.
- 2 < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط زر الضبط **واختر ضبط (Justify)**.
- 3 < ستتم محاذاة فقرتك إلى الوسط وسيصبح هناك حافات مستقيمة على كلا الجانبين.

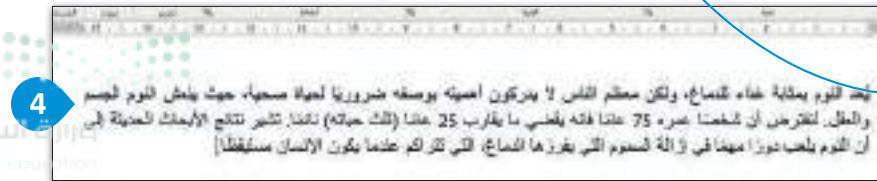


محاذاة النص إلى اليسار **Ctrl + L**

محاذاة النص إلى الوسط **Ctrl + E**

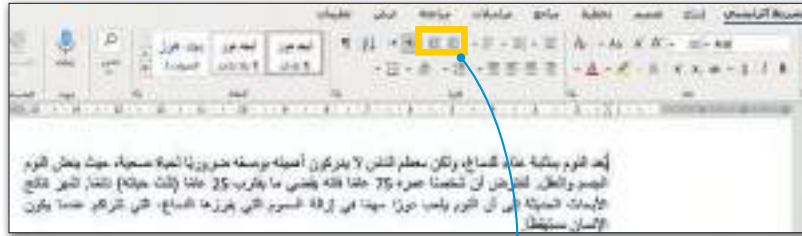
محاذاة النص مع ضبط الهوامش اليمنى واليسرى **Ctrl + J**

محاذاة النص إلى اليمين **Ctrl + R**

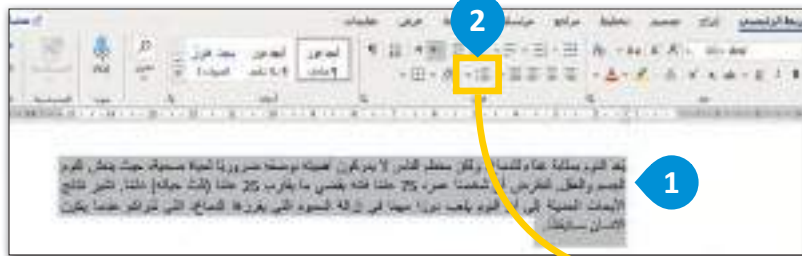


المسافة البادئة للفقرة

تحدد المسافة البادئة للفقرة بُعد الفقرة عن الهامش الأيمن أو الأيسر.

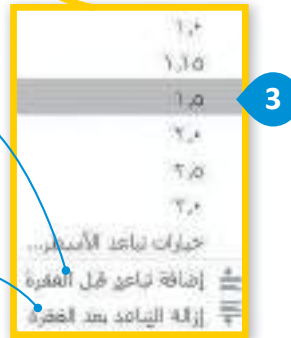


لتغيير المسافة البادئة للفقرة، اضغط على زر زيادة المسافة البادئة (Increase Indent)، أو إنقاص المسافة البادئة (Decrease Indent) من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومجموعة الفقرة (Paragraph).



اضغط إضافة تباعد قبل الفقرة (Add Space Before Paragraph) لإضافة مساحة أكبر قبل الفقرة المحددة.

اضغط إزالة التباعد بعد الفقرة (Remove Space After Paragraph) لإزالة المساحة بعد الفقرة المحددة.



لتطبيق المسافة البادئة للفقرة:

- 1 < ضع المؤشر في بداية فقرتك.
- 2 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زر زيادة المسافة البادئة (Increase Indent).

قد ترغب في بعض الأحيان بإضافة مسافة بادئة للسطر الأول من النص. يُسمى هذا بالمسافة البادئة للسطر (indented line). للقيام بذلك اضغط في بداية الفقرة ثم اضغط مفتاح Tab.

تباعد الأسطر

تباعد الأسطر هو المسافة بين الأسطر أو فقرات النص. وقد ترغب في بعض الأحيان بإضافة مساحة أكبر أو أقل بين السطور.

لتطبيق تباعد الأسطر:

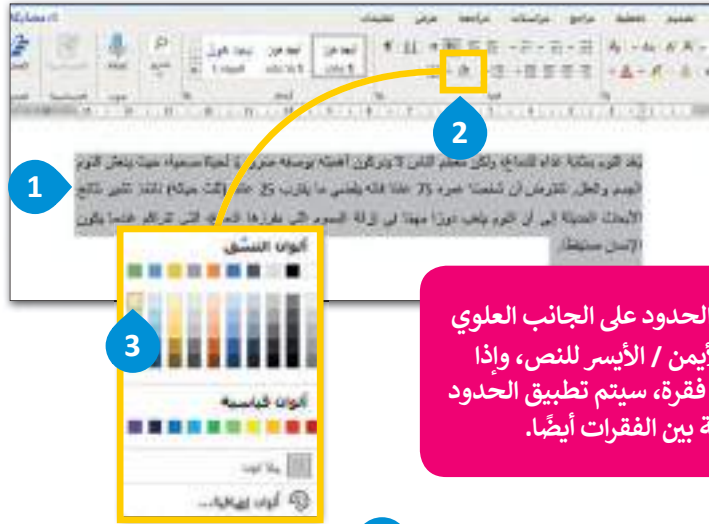
- 1 < حدد فقرتك.
- 2 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على تباعد الأسطر والفقرات (Line and Paragraph Spacing).
- 3 < اضغط 1.5.
- 4 < تم تغيير المسافة بين السطور.

نصيحة ذكية

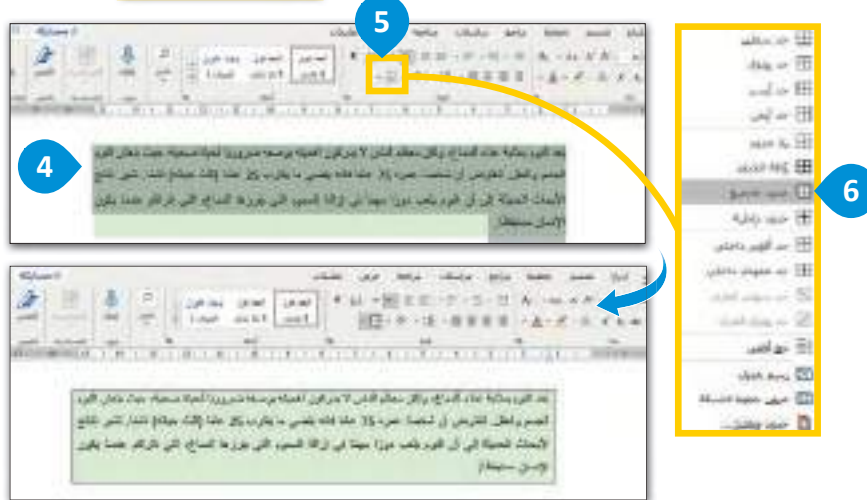
قبل أجهزة الحاسب، اعتاد الناس على كتابة النص بالآلات الكاتبة. ظهرت الآلات الكاتبة لأول مرة في القرن الثامن عشر، ولكن أول آلة ناجحة تجاريًا اخترعها شولز وجليدن عام 1868.

الحدود والتظليل

يمكنك تغيير لون خلفية النص الخاص بك أو إضافة حدود حوله. كما يمكن تطبيق الحدود والتظليل على كلمة واحدة أو عبارة أو فقرة أو نص محدد أو صفحة بأكملها.



يمكنك تطبيق الحدود على الجانب العلوي / السفلي / الأيمن / الأيسر للنص، وإذا حددت أكثر من فقرة، سيتم تطبيق الحدود الداخلية بين الفقرات أيضاً.



لتطبيق الحدود والتظليل على فقرتك:

1 < حدد فقرتك.

2 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الصغير بجانب زر التظليل (Shading).

3 < اضغط على اللون 3 وسيتم تطبيقه في خلفية الفقرة المحددة.

4 < اختر فقرتك.

5 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الصغير بجانب زر حدود (Borders).

6 < اضغط على حدود الخارجية (Outside Borders).

لنطبق معاً

تدريب 1

اكتب النص التالي ونسّقه بنفس الطريقة في الحاسب الخاص بك ثم احفظه في مجلد المستندات.

ذا لاین

يُعدّ «ذا لاین» سلسلة من المجتمعات الإدارية المتزايدة والمعرّزة بالكفاءة الإصطناعية، والخالية من الانبعاثات الكربونية، وبلا ضوضاء أو تلوث، أو مركبات وشوارع، تمتد بطول 170 كيلومتراً من ساحل نوب شمال غرب المملكة وتعرّف بجبال وصحراء نوب شرقاً ويهدف التصميم إلى جعل المعنى نطقاً أصلياً للحياة، كما سيسهم التطوير الكامل، المتعدد الاستخدامات في إمكان الوصول بكل سهولة إلى المرافق والخدمات العامة، وكذلك الطبيعة المحيطة بالمجتمعات. ويُعدّ هذا التصميم القرية نموذجاً في التصميم المجتمعات الإدارية إذ يعود الطابع الحضري إلى الحياة الحضرية، ويُمكن العمل في وثق مع الطبيعة في القرن المئتي والعشرين وما بعده.

بعد المشروع على بنية تمهيدية تكفي ومناقشة مع الهيئة المحيطة، إذ تصل بشكل كامل على مختلف أنواع الطاقة المتجددة، مما يخلق بيئة صحية خالية من التلوث والضيوض، مع إتاحة الوصول إلى الهيئة المحيطة خلال 5 دقائق سيراً على الأقدام من أي مكان في المشروع.

وسيلتفتل مشروع «ذا لاین» أساساً منها لبناء اقتصاد المعرفة لاستقطاب الكفاءات، والمطور الحثية، والمهارات من مختلف المجالات لخدمة القرية.

المصدر: <https://www.mecre.com>

تدريب 2

❖ سوف نستكشف ونتدرب على مستند نصي تم تنسيقه، ويمكنك الوصول إليه من خلال مايلي:

< افتح المجلد الفرعي الذي يحمل اسم "العب_1.2.1.G7.S1" الموجود في مجلد المستندات وأوجد ملف مايكروسوفت وورد باسم "العب_الفيديو_1.2.1.G7.S1"، ثم افتح هذا الملف.

< لاحظ النص بعناية واستعد لوضع مؤشر الفأرة في مواضع مختلفة في المستند النصي من أجل الإجابة عن الأسئلة التالية في ورقة العمل الخاصة بك.

كما ترى فقد تم تنسيق عنوان النص ليبدو أكثر جاذبية. استكشف الآن هذه المساحة المحددة من النص باستخدام مؤشر الفأرة واملاً الجدول التالي فيما يتعلق بالتغييرات الخاصة بالخط.

تنسيق العنوان

العب الفيديو

							ما نمط الخط؟
							ما حجم الخط؟
							هل تم استخدام التظليل؟
حدود خارجية	بلا حدود	حد أيسر	كافة الحدود	حد أيمن	حد علوي	حد سفلي	ضع دائرة حول الحدود التي تم استخدامها.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			ضبط	إلى اليمين	توسيط	إلى اليسار	ضع علامة على طريقة محاذاة النص.
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
لا					نعم		هل تمت إضافة مسافة إلى الفقرة بعد العنوان؟

1. تنسيق الفقرات



تم تنسيق الفقرتين التاليتين أيضًا. تصحح النص بنفس الطريقة وأكمل الجدول أدناه.

				اكتب الكلمة (الكلمات) المائلة
				اكتب الكلمة (الكلمات) المميزة
				ما مقدار تباعد الأسطر في الفقرة الأولى؟
إلى اليسار <input type="checkbox"/>	توسيط <input type="checkbox"/>	إلى اليمين <input type="checkbox"/>	ضبط <input type="checkbox"/>	اختر الطريقة التي تمت بها محاذاة الفقرة الثانية
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>		هل تم إضافة مسافة قبل الفقرة الثانية؟
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>		هل تم إضافة مسافة بعد الفقرة الثانية؟

2. تدقيق القائمة



راقب الجزء المتوسط من النص ثم أكمل الجدول أدناه.

				ما مقدار تباعد الأسطر في القائمة؟
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>		هل تم استخدام التظليل في القائمة؟
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>		هل تم زيادة المسافة البادئة للقائمة؟
إلى اليسار <input type="checkbox"/>	توسيط <input type="checkbox"/>	إلى اليمين <input type="checkbox"/>	ضبط <input type="checkbox"/>	اختر طريقة محاذاة القائمة
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>		هل تم استخدام الخط المنخفض في الفقرة؟
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>		هل تم استخدام الخط المرتفع في الفقرة؟

تدريب 3

1. كن مستعدًا لتنسيق النص



◀ **حان الآن دورك لتقوم بتنسيق نص. نفذ الخطوات التالية:**

- < أنشئ مستند مايكروسوفت وورد فارغ جديد واحفظه باسم "ألعاب الفيديو"
- < افتح النص المنسق "ألعاب_الفيديو_G7.S1.2.1"
- < انسخ النص بالكامل وألصقه في المستند الذي أنشأته مسبقًا، وحدد خيار الاحتفاظ بالنص فقط (Keep Text Only).

2. نسّق النص

◀ **حان الوقت الآن لتنسيق هذا النص لجعله يبدو أكثر جاذبية أيضًا. لذلك عليك القيام بالتالي:**

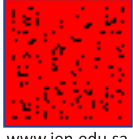
< أجرِ التغييرات التي تريدها على النص بأكمله، وذلك بتنفيذ الخطوات التالية:

- تغيير واجهة خط الكلمات أو العبارات.
 - تغيير حجم الخط.
 - جعل النص عريضًا أو مائلًا وتسطيره عند الحاجة.
 - تمييز الكلمات المهمة.
 - جعل النص مرتفعًا أو منخفضًا إن أمكن.
- < نسّق العنوان عن طريق تغيير اللون خلف النص ووضع حدود حوله.
- < أدرج تعداد نقطي أو رقمي عند الضرورة.
- < حاذِ فقراتك إلى الجانب الذي تختاره.
- < غيّر المسافة البادئة للفقرات.
- < غيّر المسافة بين السطور في الفقرة الأخيرة.
- < استخدم مفتاح tab لتعيين المسافة البادئة للسطر الأول من كل فقرة تريد أن تبدأ بها.
- < لا تنس حفظ الملف الذي أنشأته.

ملحوظة:

بإمكانك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك، عند الحاجة.





تنسيق الفقرات المتقدم

بعد أن تعرفنا على كيفية تطبيق التنسيقات الأساسية للنصوص، هيا بنا لنحسن من مستوى التنسيق قليلاً. سنتعرف في هذا الدرس على المزيد من ميزات التنسيق المتقدم للفقرات والنص.

لإنشاء مسافة بادئة معلقة:

- 1 < اختر فقرة.
- 2 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط زر إعدادات الفقرة (Paragraph Settings).
- 3 < في مجموعة مسافة بادئة (Indentation)، في القائمة خاصة (Special)، اضغط على المعلقة (Hanging).
- 4 < اضغط على السهم لتغيير مقدار المسافة البادئة التي تريد تطبيقها.
- 5 < اضغط على موافق (OK).
- 6 < تم تنسيق فقرتك.

تنسيق الفقرة المتقدم

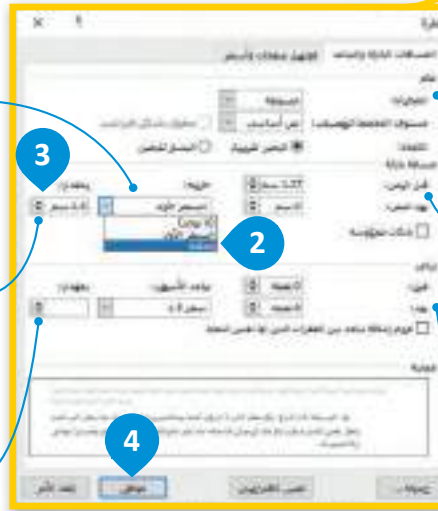
لنتعرف على كيفية التنسيق المتقدم للفقرات، سنبدأ بإنشاء فقرة بها مسافة بادئة لجميع أسطرها عدا السطر الأول. يطلق على هذه المسافة اسم مسافة بادئة معلقة (Hanging Indent).



في القائمة خاصة (Special)، يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد أن يكون السطر الأول من الفقرة ذا مسافة بادئة أو معلقاً.

استخدم الأسهم الموجودة في القائمة بمقدار (By) لتغيير مقدار المسافة البادئة الخاصة التي ستستخدمها.

حدد مقدار المسافة التي تريدها بين السطور باستخدام قائمة بمقدار (At).



تغيير المحاذاة (Alignment Changes) تغيير محاذاة فقرتك.

قبل النص (Before text) وبعد النص (After text) تحدد المسافة البادئة اليسرى واليمى للفقرة.

قبل (Before) وبعد (After) تحدد المسافة قبل وبعد الفقرة المحددة.

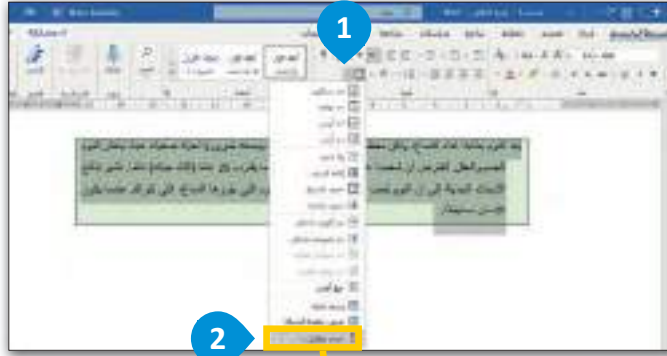


في علامة التبويب فواصل صفحات وأسطر (Line and Page Breaks)، يمكنك العثور على عنصر التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدية (Widow/Orphan control). السطر الناقص هو السطر الأخير من فقرة مكتوبة بمفردها في أعلى الصفحة. السطر الوحيد هو السطر الأول من فقرة مكتوبة بمفردها في أسفل الصفحة. عند تحديد هذا الخيار يمنع Word وجود سطر بمفرده أعلى أو أسفل الصفحة.

إن الخطوات التي يجب اتباعها لإضافة حدود مخصصة إلى فقرتك أو صفحتك سهلة للغاية.

الحدود والتظليل المتقدم

يمكنك أيضًا إنشاء حدود وتظليل مخصص وتطبيق أنماط مختلفة للحدود، وإضافة المزيد من الألوان أو حتى إضافة حدود للصفحات.



لتطبيق حدود فقرة مخصصة:

< حدد الفقرة، وفي علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الصغير الموجود بجانب زر حدود (Borders). 1

< اضغط على حدود وتظليل (Borders and Shading)، وسوف تظهر نافذة حدود وتظليل (Borders and Shading).

< ضمن علامة التبويب حدود (Borders)، في مجموعة الإعداد (Setting)، اضغط على مخصص (Custom Border). 3

< في قائمة النمط (Style)، اضغط على الخط المزدوج 4، اختر اللون (Color) 5 والعرض (Width) الذي تريده. 6

< في المجموعة معاينة (Preview) اضغط على الحدود العليا (Top Border) و الحدود السفلى (Bottom border) 7 واضغط على موافق (OK). 8

لتطبيق حدود الصفحة:

< افتح نافذة حدود وتظليل (Borders and Shading) واضغط على علامة تبويب حد الصفحة (Page Border). 1

< من مجموعة الإعداد (Setting)، اضغط على إحاطة (Box). 2

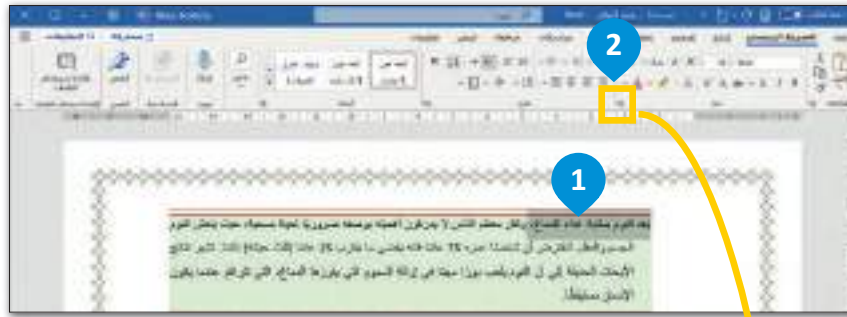
< من قائمة رسم / صورة (Art)، حدد النقش الذي تريد استخدامه واضغط على موافق (OK). 4

< ستظهر حدود الصفحة بالنقش المحدد على صفحتك. 5



تنسيق الخط

توجد جميع أدوات تنسيق الخطوط بشكل مضمن في مجموعة خط (Font). كما أن هناك المزيد من الخيارات المتاحة بالإضافة لهذه المجموعة. على سبيل المثال، ما الذي يجب فعله إذا أردت تسطير كلمة بلون أحمر داكن؟ لنستعرض المثال التالي.



إضافة تسطير مزدوج:

- 1 < حدد كلمة أو عبارة.
- < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة خط (Font)، اضغط زر إعدادات الفقرة (Paragraph Settings).
- 2 < ستظهر النافذة خط (Font).
- < في قائمة نمط التسطير (Underline Style)، اضغط على الخط المزدوج، 3 وفي قائمة لون التسطير (Underline Color)، اضغط على اللون الأحمر الغامق.
- 4 < اضغط على موافق (OK).
- 5

في مجموعة خط (Font)، نختار نمط الخط (Font style) وحجم الخط (Size).

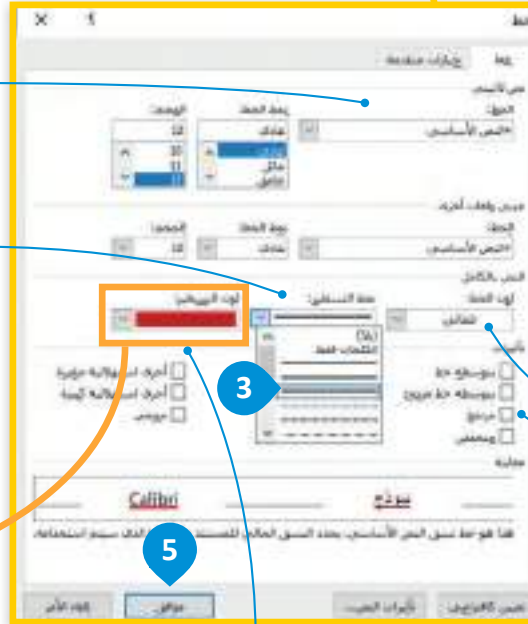
باستخدام نمط التسطير (Underline Style)، يمكنك اختيار نوع السطر الذي سيتم تسطير كلمتك به.



4

باستخدام لون التسطير (Underline Color)، يمكنك اختيار لون التسطير الخاص بك.

لون الخط (Font color) تسمح لك باختيار لون الخط.

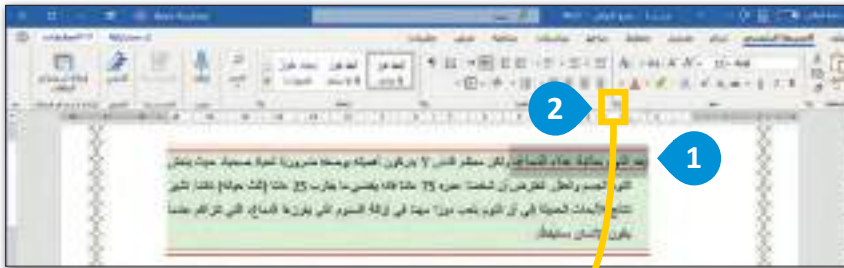


يمكنك تطبيق تأثيرات مختلفة على الأحرف. تناولنا في السابق بعض الخيارات مثل يتوسطه خط (Strikethrough)، مرتفع (Superscript) و منخفض (Subscript). وهناك خيارات أخرى أيضًا مثل يتوسطه خط مزدوج (Double Strikethrough)، أحرف استهلاكية صغيرة (Small Caps)، أحرف استهلاكية كبيرة (All Caps) و متخفي (Hidden). جربها لاختبار ما يحدث.



تباعد الأحرف

تباعد الأحرف هو المسافة بين الأحرف والأرقام والرموز المختلفة. قد تحتاج في بعض الأحيان إلى إضافة مسافة أكبر لتسهيل قراءة النص أو لجعل القارئ ينتبه إلى كلمة معينة دون إضافة تنسيقات مثل: غامق أو تسطير الكلمة أو العبارة.



لضبط تباعد الأحرف:

< حدد كلمة أو عبارة. **1**
< في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة خط (Font) اضغط زر التوسيع (Expand). **2**

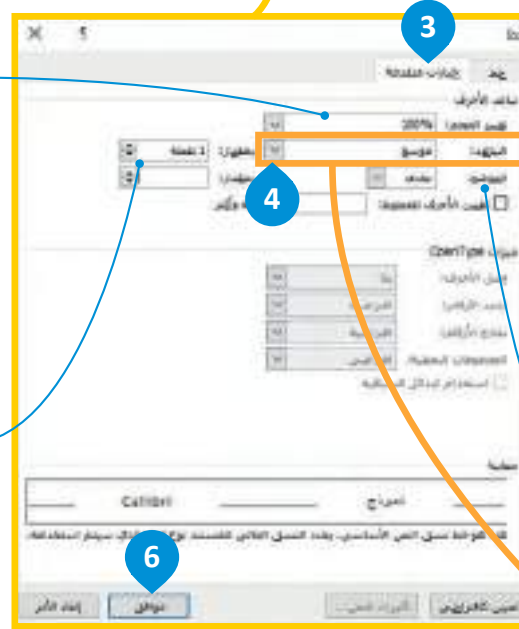
< في نافذة خط (Font)، اضغط علامة التبويب خيارات متقدمة (Advanced). **3**

< من قائمة التباعد (Spacing)، اضغط موسع (Expanded) **5** إذا أردت زيادة المساحة ثم اضغط موافق (OK). **6**

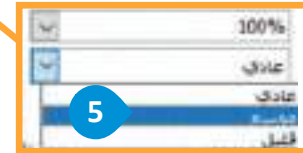
< سيتم زيادة التباعد بين أحرف العبارة التي اخترناها. **7**

يمكن أن يغير خيار إضافة الفراغات تباعد الحروف. فأي نسبة تزيد على 100% تجعل تباعد الحروف أوسع، وأي نسبة أقل من 100% تجعل التباعد أضيق.

في مربع بمقدار (By) يمكنك تحديد التباعد بالنقاط، فخيار 3 نقاط تقريباً يساوي 1 ميليمتر.



يحرك خيار الموضع (Position) موضع الأحرف المحددة أعلى أو أسفل بقية النص.



لنطبق معًا

تدريب 1

اكتب النص التالي في الحاسب الخاص بك مع تطبيق التنسيقات المناسبة عليه كما يظهر أمامك.









تدريب 2

اختيار التنسيق الخاص بالنص

◀ بعد أن تعلمت التنسيقات الأساسية للنص، سوف نستكشف التنسيقات المتقدمة، ويمكنك الوصول إلى المستند النصي من خلال مايلي:

< افتح المجلد الفرعي المسمى "الذكاء_الاصطناعي_G7.S1.2.2" الموجود في مجلد المستندات ابحث عن ملف مايكروسوفت وورد باسم "الذكاء_الاصطناعي_والمجتمع_G7.S1.2.2" ثم افتحه.

كما ترى تم تنسيق فقرات النص لتبدو أكثر جاذبية. استكشف الآن هذه المساحة المحددة من النص باستخدام مؤشر الفأرة واكمل الجدول التالي وفقاً لتنسيق كل فقرة.

التنسيق		الفقرة الأولى		الفقرة الثانية		الفقرة الثالثة	
مقدار تباعد الأسطر							
المسافة البادئة		إلى اليمين	إلى اليسار	إلى اليمين	إلى اليسار	إلى اليمين	إلى اليسار
المسافة البادئة الخاصة							
المسافة قبل وبعد الفقرة		قبل	بعد	قبل	بعد	قبل	بعد
هل تم استخدام حد فقرة مخصص؟							
ضع دائرة حول نمط الحدود التي تم استخدامها على حدود الصفحة.		حد سفلي	كافة الحدود	حد علوي	حد أيمن	حد أيسر	بلا حدود
							

◀ والآن استكشف النص باستخدام مؤشر الفأرة واملأ الجدول التالي وفقاً لتنسيق الخط الذي تم استخدامه في النص.

التنسيق	الفقرة الأولى	الفقرة الثانية	الفقرة الثالثة
الخط			
اكتب الكلمة في النص التي تم تغيير تباعد أحرفها.	الكلمة:	الكلمة:	التباعد في المواضيع:
اكتب الكلمة التي تم تغيير عرض كل حرف فيها.	الكلمة:	الكلمة:	قياس الخط:

تدريب 3

لننسق نصًا باستخدام خصائص التنسيق المتقدمة

◀ لتنسيق نص عليك تنفيذ ما يلي:

- < إنشاء مستند مايكروسوفت وورد فارغ جديد وحفظه باسم "الذكاء الاصطناعي".
- < فتح الملف "الذكاء_الاصطناعي_والمجتمع_2.2.1.2.G7" الذي يحتوي على النص المنسق.
- < نسخ النص بأكمله ولصقه في المستند الذي أنشأته مسبقًا، ثم تحديد خيار الاحتفاظ بالنص فقط (Keep Text Only).



◀ ولجعل النص يبدو أكثر جاذبية. عليك أن تقوم بما يلي:

< أجرِ تغييرات على النص بأكمله فيما يتعلق بالخط، نفذ التالي:

- غيّر واجهة خط الكلمات أو الفقرات.
 - غيّر حجم الخط.
 - طبق التنسيق الذي ترغب فيه: خط عريض، مائل، تسطير النص.
 - غيّر المسافة ومقدار العرض بين أحرف الكلمات التي تريد تمييزها.
- < نسّق كل فقرة، وذلك بتنفيذ الخطوات التالية:
- حدد المسافة البادئة اليمنى واليسرى لكل فقرة.
 - حدد المسافة قبل وبعد الفقرات.
 - أنشئ حدود فقرة من اختيارك.
- < أنشئ حدود صفحة على المستند بأكمله.
- < لا تنس حفظ ملفك.





الصور والرسومات

المقال الذي يقتصر على النصوص، قد يصيب القارئ بالملل، ولذلك يُنصح بإضافة بعض الصور التي يمكننا الحصول عليها من الكاميرا الرقمية أو الهاتف الذكي أو باستيرادها من الإنترنت. لتزكيف يمكننا القيام بذلك:



إضافة صورة من الإنترنت:

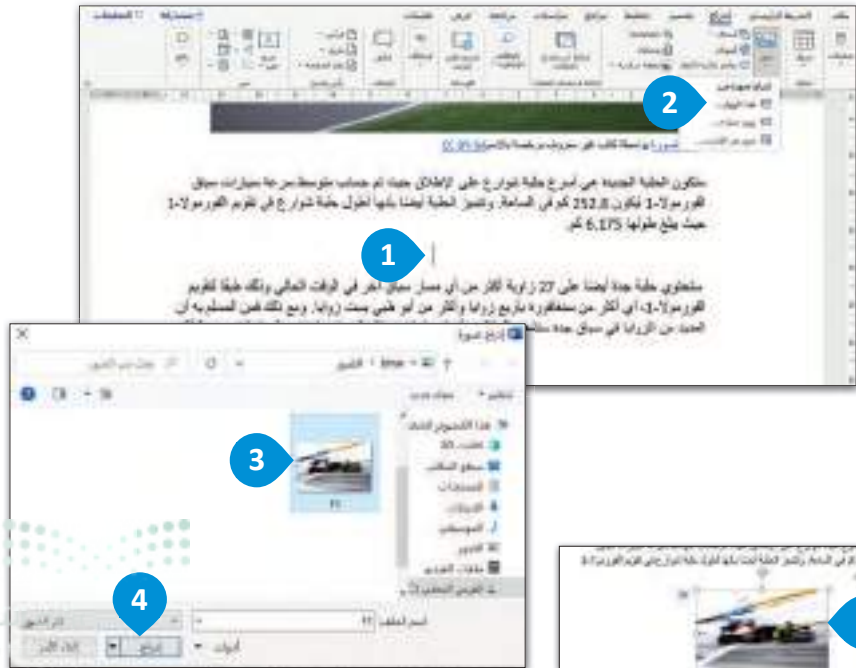
< اضغط على النقطة التي تريد إدراج الصورة فيها. **1**

< ضمن علامة تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على صور عبر الإنترنت (Online Pictures). **2**

< من النافذة الظاهرة، اكتب كلمة أو عبارة في مربع البحث واضغط **Enter**. **3**

< حدد إحدى الصور **4** ثم اضغط على إدراج (Insert) لإدراجها. **5**

< سيتم إدراج الصورة المحددة تلقائيًا في مستندك. **6**



إضافة صورة من جهاز الحاسب الخاص بك:

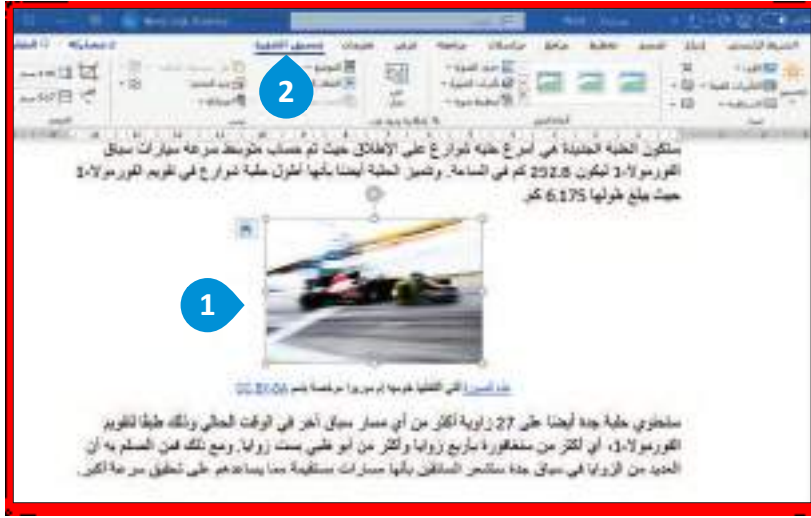
< حدد الموضوع الذي تريد إدراج الصورة به. **1**

< ضمن علامة تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على صور (Pictures). **2**

< ستظهر نافذة إدراج صورة (Insert Picture). اضغط على الصورة التي تريدها **3** واضغط إدراج (Insert). **4**

< سيتم إدراج الصورة في مستندك. **5**

لا يكفي أن تقوم بإضافة الصورة داخل المستند فقط، حيث ستظهر على شكل رمز كبير داخل المستند. إذا ألقيت نظرة على الصحف أو المجلات فستجد أن النص يلتف بطريقة معينة حول الصورة، أو قد توضع الصورة في زاوية الصفحة. لذلك سنتعرف على كيفية التعديل على الصور.



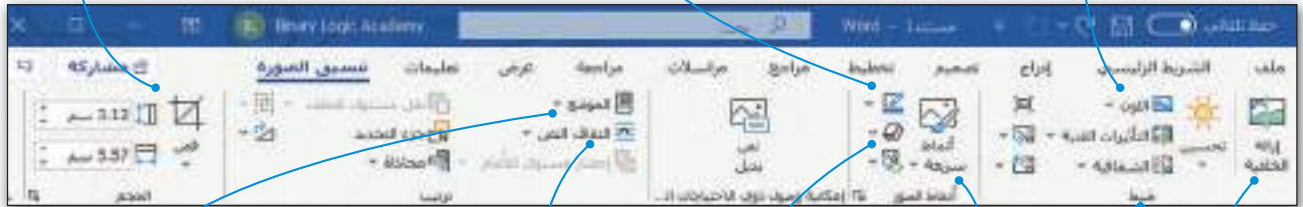
لتعديل صورة أو شكل معين:

- 1 < اضغط على الصورة.
- 2 < اضغط علامة التبويب تنسيق الصورة (Picture Format).
- 3 < استخدم الأزرار الموجودة في المجموعة ضبط (Adjust) لتعديل الصورة المحددة.

قص (Crop).
لاقتصاص جزء من الصورة حدد مساحة الصورة التي تريد الاحتفاظ بها واقتطعها ثم اضغط على **Enter**.

تساعدك خيارات حدود الصورة على تغيير نمط ولون حدود الصورة واختيار عرض خط مختلف أو استخدام حدود متقطعة.

مع أدوات التحسين (Corrections)، واللون (Color)، والتأثيرات الفنية (Artistic Effect)، من السهل إنشاء ما تريد. هناك المئات من المجموعات المتوفرة.



مع خيار الموضع (Position) يمكن تحديد الموضع الصحيح لصورتك. حاول تجربة جميع الخيارات الأخرى لاستعراض كيفية توافق الصورة مع النص.



يساعدك التفاف النص (Wrap Text) على التحكم بكيفية ظهور النص حول الصورة.

استخدم خيارات تأثيرات الصورة (Picture Effects) لتغيير الصورة بعدة طرق بإضافة تأثيرات مثل التوهج أو الظل أو الانعكاس أو حتى تأثيرات ثلاثية الأبعاد عليها.

باستخدام خيارات أنماط الصورة (Picture Styles) لتغيير مخطط الصورة التفصيلي أو إنشاء ظل بنمط جديد للصورة. حاول تجربة جميع هذه الأنماط.



عند إدراج صورة في المستند، فإنها تتماشى مع النص بصورة افتراضية. ولكن إذا أردت نقل الصورة يتوجب عليك اختيار إعدادات التفاف نص مختلفة.

سطري مع النص
(In Line with Text)
تضمن الصورة داخل النص.
استخدمها للصور الصغيرة مثل الرموز.

مشدود (Tight) إذا لم تكن الصورة مستطيلة، فيمكنك وضع النص حول محيطها.

خلف النص (Behind Text)
تضع الصورة خلف النص.

مربع (Square) تضع النص حول الصورة.

أعلى وأسفل (Top and Bottom) تترك الجانبين الأيسر والأيمن من الصورة فارغين.

أمام النص (In Front of Text)
تضع الصورة أمام النص.

إدراج الرسومات

بالإضافة إلى الصور، يمكنك أيضًا استخدام الرسومات والأشكال مثل الأسهم، الدوائر، المثلثات لجعل مستندك أكثر جاذبية للقارئ.

إدراج شكل والكتابة داخله:

- < من علامة تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على أشكال (Shapes). 1
- على أي شكل تريده من القائمة المنسدلة. 2
- < اسحب الشكل إلى مساحة فارغة حيث يمكنك تغيير حجمه وموضعه. 3
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشكل ثم اضغط إضافة نص (Add Text). 4

- < سيظهر مؤشر الكتابة تلقائيًا داخل الشكل حيث يمكنك كتابة ما تريد. 5

تدريب 1

اكتب النص التالي ونسقه بنفس الطريقة.

هل تعلم؟ ...

مشروع رئيسي



Illustration by Mohamed Agha
© Al-Mawana.com

تعدّ النمبا العربية إحدى أنواع الغنم المتوسطة الحجم، تكلل العشب بشكل رئيسي، وكذلك أوراق الشجر والفلكية أحياناً. عادة ما تعيش في قطعان تتكون من عشرة غنم تقريباً، ولكن شوهدت قطعان أكبر تصل إلى مائة غنم كذلك. تعيش النمبا العربية في المناطق الصحراوية ويمكنها البقاء لمدة أسبوعين تقريباً دون ماء. في عام 1985 بدأت الهيئة السعودية للحياة الفطرية برنامجاً لاستعادة الحيوان إلى البلاد وكان البرنامج ناجحاً جداً.

ذا لاین

ويؤمّن مشروع "ذا لاین" أساساً متيناً لبناء اقتصاد المعرفة للاختصاصات الكفالات، والعقول العلمية والمهارات من مختلف المجالات لضخمة البشرية. ويؤمّم "ذا لاین" في يوم بخمسة 180 مليار ريال سعودي إلى الناتج المحلي الإجمالي بحلول 2030، كما سيوفر 380 ألف فرصة عمل بحلول عام 2030.

صدفور لكده خدفور

الإطلاق، ولكن العنكبوت البرازيلي هو الأكثر الأمان لمنطقة مثل الخزان والأحنية. إذا هناك هل أن ترتبه



Illustration by Mohamed Agha
© Al-Mawana.com

عنكبوت الأرملة السوداء هو أكثر العنكابت شهرة على خطوطه والأشدّ سُميّة. بمعنى العنكبوت البرازيلي في ذهبت يوماً ما إلى البرازيل **تنتشر في** دافع

التوسعة الثالثة للمسجد الحرام

بعد مشروع "التوسعة الثالثة للمسجد الحرام" هو أكبر توسعة للمسجد منذ أربعة آلاف عام. أدت المرحلة الثالثة من التوسعة إلى زيادة مساحة المسجد بمقدار الثلثين، حيث تم توسيع المبنى الرئيسي للمسجد، كما تم إنشاء مساحة عظيمة ونفق للمشاة وكذلك تم تطوير أول طريق دائري يحيط بالمسجد.

تدريب 2

◀ قام معلمك بتكليف الطلبة بعمل بحث عن الرياضات الشعبية في بلدان مختلفة ثم إنشاء مستند حول هذا الموضوع، فوجد بعض زملائك في الصف الألعاب الرياضية الشهيرة لثلاث دول مختلفة.

يقدم المعلم اقتراحًا حول الشكل الذي يجب أن يبدو عليه المستند، وستجد مستندا مقترحًا داخل مجلد المستندات تحت اسم "الرياضة_والبلاد_G7.S1.2.3"، عند فتح هذا المستند ستلاحظ أنه تم إدراج الصور والرسومات في النص لتبدو أكثر جاذبية.

عليك القيام بالتالي:

◀ افحص المستند بعناية واستعد لوضع مؤشر الفأرة في أماكن مختلفة من المستند النصي، ثم امأ الجدول التالي في ورقة عملك بالتنسيق الخاص بكل صورة أو شكل تم إدراجه.

الصور / الأشكال	الارتفاع	النمط	التفاف النص	ضبط اللون
				
				
				
				
				
				
				

تدريب 3

لننشئ مقالاً به صور وأشكال مدرجة.

سوف ننشئ مستنداً حول الرياضات الشعبية، اذهب إلى مجلد المستندات وستجد الملفات التالية داخله:

مستند نصي باسم "الرياضات_الشعبية_7.S1.2.3" يحتوي على الرياضات الشعبية في المملكة العربية السعودية وكندا وإيطاليا.

مجلد فرعي باسم "صور_رياضية_7.S1.2.3" يحتوي على صور ذات علاقة.
أنشئ مستندك النصي. يمكنك التدرب على ذلك من خلال تنفيذ ما يلي:

تنسيق النص، وذلك باتباع الخطوات التالية:

- < أدرج العنوان داخل شكل ثم عَظِّته بلون من اختيارك.
- < أضف حدوداً إلى قائمة الرياضة.
- < أنشئ تظليل لكل من الفقرات الثلاث.
- < أدرج حدود الصفحات للمستند.

إستورد الصور واحدة تلو الأخرى وغيّر حجمها، وأجرِ التنسيقات المناسبة عليها، ثم ضعها في المكان الصحيح. اتبع الخطوات التالية:

< ابدأ بفتح الصورة "الحلقات الأولمبية" الموجودة داخل مجلد "صور_رياضية_7.S1.2.3".

< أدرج الصورة في مستندك. ثم حددها واضغط على خيار إزالة الخلفية

(Remove Background) من مجموعة الضبط الخاصة بعلامة تبويب تنسيق الصورة (Picture Format).

< هل لاحظت حدًا متقطعًا حول الصورة؟

< من علامة التبويب إزالة الخلفية (Remove

Background) ومجموعة التنقيح (Refine)،

استخدم خيار أدوات وضع علامة على المناطق

الواجب حفظها/ إزالتها (Mark Areas to

Keep/Remove) وحدد أجزاء الخلفية التي تريد

الاحتفاظ بها أو إزالتها. يمكنك رؤية التنسيق النهائي

في لقطة الشاشة الثانية.

< غيّر حجم الصورة (على سبيل المثال 2.54 بوصة) واضغط **Enter**، ثم طبّق التفاف النص وانقل الصورة إلى المكان الذي تريده.

< أخيراً ابحث عن جميع الصور الأخرى واستوردها (كرر الخطوات السابقة عندما تحتاجها) وذلك من خلال:

• استيراد الصور من مجلد "صور_رياضية_7.S1.2.3"

• استيراد صور من الإنترنت.

احفظ الملف باسم من اختيارك داخل مجلد المستندات.





التعامل مع الجداول

عند تعاملك مع الأرقام والحسابات فإنك تستخدم جدول بيانات، ولكنك قد ترغب في بعض الأحيان بتنظيم المعلومات وعرضها في مستند نصي.

فعلى سبيل المثال قد ترغب بعرض جدول دروسك، أو عرض بيانات زملائك الشخصية في الصف مثل أسمائهم وأسماء عوائلهم وعناوينهم وأرقام هواتفهم. في هذه الحالة يمكنك استخدام جدول مكون من عدة صفوف وأعمدة.

1

2

بالضغط على خيار الجداول السريعة (Quick Tables)، يمكنك إدراج جدول افتراضي يمكن استخدامه كتقويم زمني أو كحروف أبجدية وغيرها. وبالطبع يمكنك تنسيقه لاستخدامه لأي غرض كان.

3

9-10	رياضيات	العلوم	اللغة
10-11	الاحتمالات	توحيد	لغتي
11-12	لغتي	لغة	لغة الإنجليزية

1

2

3

4

اكتب عدد الأعمدة (Number of Columns).

اخرت حجم الأعمدة للجدول.

إذا اخترت هذه الميزة، فسيمتد الجدول بحسب هوامش صفحتك وسيكون حجم الأعمدة بداخله متساوياً.

اكتب عدد الصفوف (Number of rows).

تُظهر هذه الخاصية الخلايا بأصغر حجم ممكن، ويتغير هذا الحجم حسب محتوى الخلية.

لإنشاء جدول:

< من علامة تبويب إدراج (Insert)، من مجموعة جداول (Tables)، اضغط على جدول (Table). 1

< حدد حجم الجدول الذي تريد إنشائه. على سبيل المثال، اختر 4x4 لإنشاء جدول ذي 4 صفوف و 4 أعمدة. 2

< لكتابة نص، فقط اضغط داخل الخلية وابدأ بالكتابة. 3

يمكنك أيضًا إدراج جدول وتخصيص إعداداته قبل رسمه. لنستعرض ذلك.

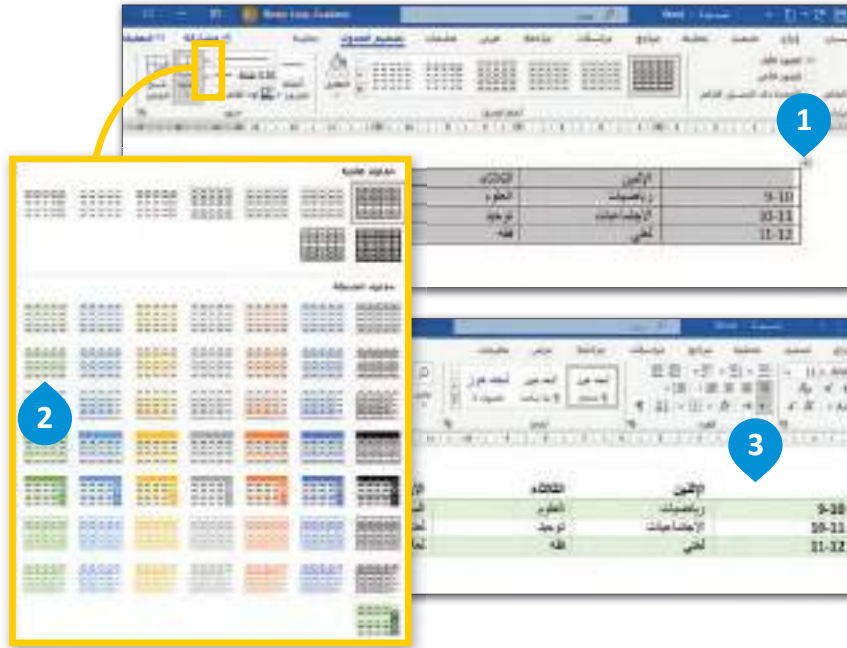
لإدراج جدول مُخصص:

< ضمن علامة التبويب إدراج (Insert)، من مجموعة جداول (Tables)، اضغط على جدول (Table). ثم اضغط إدراج جدول (Insert Table). 1

< من نافذة إدراج جدول (Insert Table)، عيّن المعاملات التي تريدها، مثلًا 4 أعمدة 2 و 4 صفوف، 3 ثم اضغط موافق (OK). 4

تنسيق الجدول

من السهل جدًا تنسيق جدولك بتطبيق نمط معين عليه أو بإنشاء تنسيق مخصص.



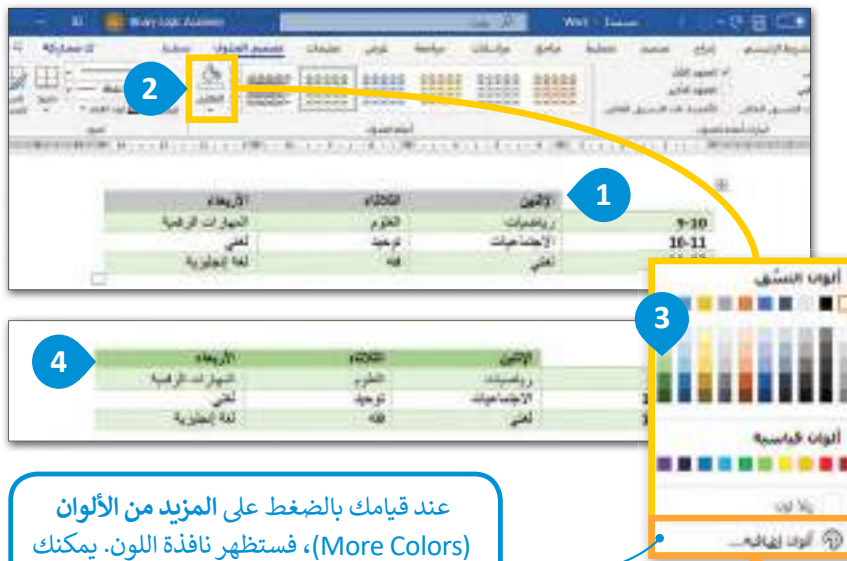
لتطبيق نمط:

- 1 < اضغط في أي مكان في الجدول.
- 2 < في علامة التبويب تصميم الجدول (Table Design)، في المجموعة أنماط الجدول (Tables Styles)، اضغط على النمط الذي تريده.
- 3 < سيغير النمط الذي حددته مظهر الجدول بأكمله.

يمكنك أيضًا إنشاء نمط مخصص. على سبيل المثال، يمكنك استخدام أزرار الحدود (Borders) أو التظليل (Shading). لقد تعرفنا في السابق أن الحدود تستخدم لإضافة خطوط داخل أو خارج الجدول بينما يستخدم التظليل لتلوين الخلايا.

لاستخدام التظليل (Shading):

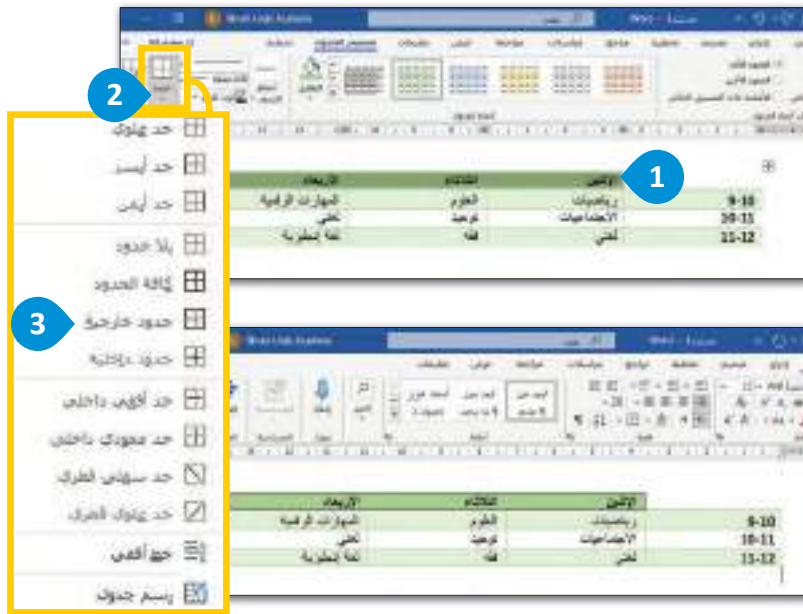
- 1 < حدد الخلايا التي تريد تلوينها.
- 2 < في علامة التبويب تصميم الجدول (Table Design)، في المجموعة أنماط الجدول (Tables Styles)، اضغط سهم التظليل (Shading).
- 3 < اضغط على اللون الذي تريد تطبيقه على الجدول الخاص بك.
- 4 < لقد تغير لون الخلايا.



عند قيامك بالضغط على المزيد من الألوان (More Colors)، فستظهر نافذة اللون. يمكنك اختيار لون من بين 256 لونا قياسيا أو يمكنك تخصيص لون محدد من ملايين الألوان من علامة تبويب مخصص (Custom).

حدد المنطقة التي تريد تطبيق التغييرات عليها ثم اختر التنسيق المناسب من القوائم المختلفة.



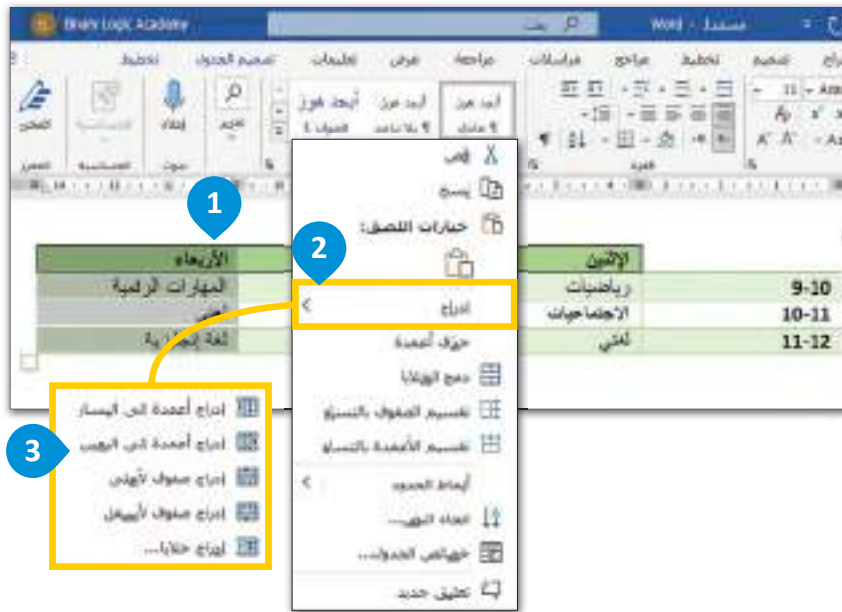


إضافة الحدود:

- < حدد المساحة التي ترغب بإضافة الحدود إليها في الجدول. 1
- < من علامة تبويب تصميم الجدول (Table Design)، ومن مجموعة حدود (Borders)، اضغط على السهم الصغير الموجود أسفل كلمة حدود. 2
- < حدد نوع الحدود التي تريدها، على سبيل المثال حدود خارجية (Outside borders). 3

تحرير الجدول

قد تدرك في بعض الأحيان أن الجدول الذي قمت بإنشائه لا يكفي للبيانات التي لديك وتحتاج لإضافة صفوف وأعمدة، لكن لحسن الحظ فإنك لن تحتاج لإنشاء جدول آخر، بل يمكنك إضافة صفوف وأعمدة للجدول الحالي أو حتى حذفها.

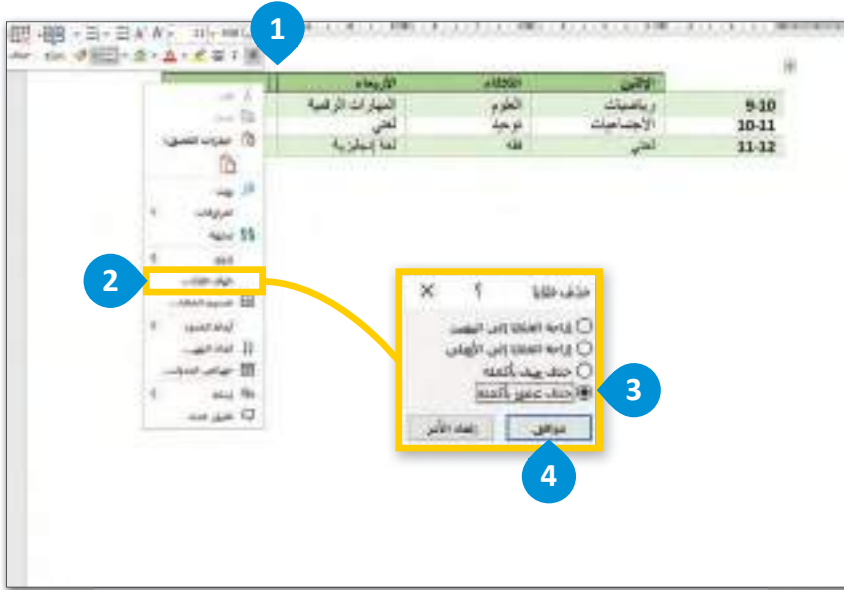


إضافة صف أو عمود:

- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على الخلية التي تريد إضافة الصفوف أو الأعمدة عندها. 1
- < من القائمة المنبثقة، اضغط على إدراج (Insert). 2
- < يمكنك تحديد أحد الخيارات مثل إدراج أعمدة إلى اليمين (Insert Columns to Right). 3
- < سيظهر عمود جديد إلى يمين الأعمدة الموجودة بجوار الخلية التي تم تحديدها. 4

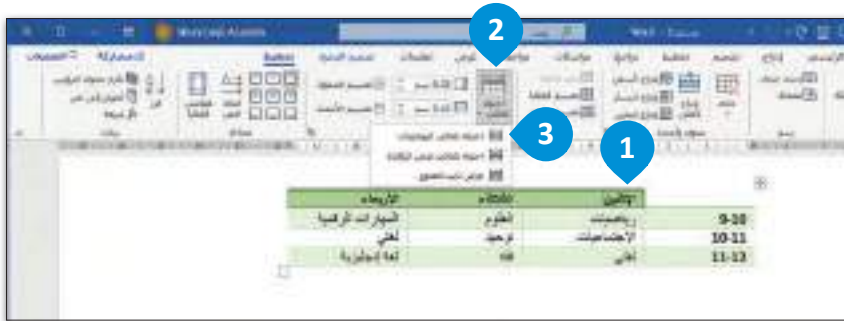


- يمكنك إضافة أعمدة بخيارات مختلفة مثل إدراج أعمدة إلى اليسار (Insert Columns to Left) أو إدراج أعمدة لأعلى (Insert Rows above) أو إدراج أعمدة لأسفل (Insert Rows Below) أو إدراج خلايا (Insert Cells) لإضافة خلايا مستقلة للجدول.



لحذف صف أو عمود:

- < اضغط زر الفأرة الأيمن على أي خلية في الصف أو العمود الذي تريد حذفه. 1
- < اضغط على حذف خلايا (Delete Cells). 2
- < اضغط على حذف صف بأكمله (Delete Entire Row) أو حذف عمود بأكمله (Delete Entire Column) 3
- < اضغط على موافق (OK). 4



استخدام الاحتواء التلقائي لضبط حجم الجدول تلقائيًا:

- < اضغط في أي مكان في الجدول. 1
- < في علامة التبويب تخطيط الخلية (Layout)، اضغط على احتواء تلقائي (AutoFit). 2
- < اضغط على احتواء تلقائي للمحتويات (AutoFit Contents). 3
- لضبط حجم العمود تلقائيًا بحسب أطول كلمة. 4



لتغيير حجم عمود أو صف:

- < أشر إلى الحد الأيمن للعمود الذي تريد تغيير حجمه. 1
- < أمسك، اضغط واسحب الحدود إلى اليسار أو اليمين. 2



قد تواجه مشكلة في بعض الأحيان في تحديد عمود أو صف أو خلية واحدة. يمكن القيام بذلك بسهولة عن طريق الضغط على نقطة محددة في الجدول. فعلى سبيل المثال، إذا كنت ترغب بتحديد العمود الثاني، اضغط أعلى العمود، وإذا كنت ترغب بتحديد الصف الثاني، فاضغط بداية الصف. وهناك طريقة أخرى للقيام بذلك، فلنتعرف عليها.

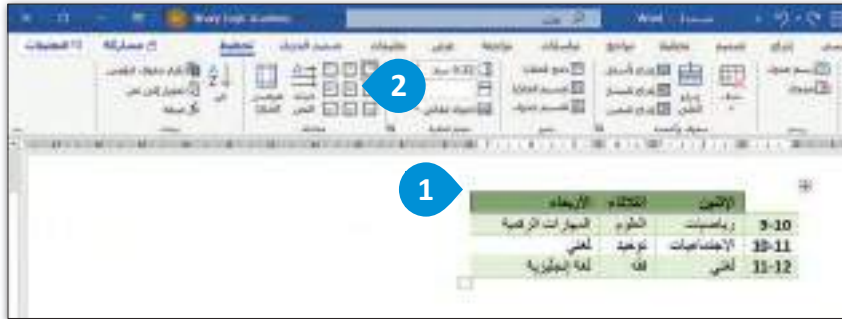


لتحديد صف أو عمود أو خلية:

- < اضغط على أي خلية في الجدول. 1
- < من علامة تبويب **تخطيط** (Layout) في مجموعة **جدول** (Table)، اضغط على **تحديد** (Select). 2
- < من القائمة المنسدلة اختر **تحديد عمود** (Select Column) على سبيل المثال. 3
- < سيتم تحديد العمود الذي تحتوي عليه الخلية مباشرةً. 4

يُمكنك أيضًا تحديد الصفوف أو الأعمدة أو الجدول الذي تنتمي إليه الخلية بأكمله.

عند كتابة نص في جدول تتم محاذاته إلى اليمين بصورة افتراضية تمامًا كما يحدث في الفقرة. يمكنك تغيير المحاذاة إلى اليسار والمنتصف بالإضافة إلى الأعلى والأسفل.



لمحاذاة النص داخل الخلايا:

- < حدد الصف الذي تريده. 1
- < من علامة تبويب **تخطيط** (Layout) ومن مجموعة **محاذاة** (Alignment)، اختر نوع المحاذاة التي تفضلها. 2
- < ستلاحظ أنه تم تغيير محاذاة النص الموجود بالصف إلى المنتصف. 3



لتغيير اتجاه النص:

< حدد الخلايا التي تريد تغيير اتجاه النص فيها. **1**

< في علامة التبويب **تخطيط** (Layout)، ومن مجموعة **محاذاة** (Alignment)، اضغط على خيار **اتجاه النص** (Text direction) مرتين ليتم تغيير النص في هذا المثال. **2**

لنطبق معًا

تدريب 1

أنشئ جدولًا خاصًا بدروسك. ضع الأيام في أول صف، وأوقات الحصص في أول عمود، والمواد المختلفة داخل الخلايا المناسبة، ثم نسق الجدول بالطريقة التي تفضلها.




تدريب 2

تنسيق الجدول

◀ هناك طرق مختلفة لتنسيق الجداول سنتناولها في هذا التدريب:

سوف نستعرض جدولاً يحوي معلومات عن بلدان مختلفة وللوصول إليه عليك القيام بما يلي:

< افتح المجلد الفرعي المسمى "جدولي_1_2.4.G7.S1" الموجود في مجلد المستندات وابحث عن ملف مايكروسوفت وورد باسم "الجدول_1_2.4.G7.S1" ثم افتح هذا الملف وبعد ذلك أجب عن الأسئلة التالية:

أكمل ما يلي حول حجم الجدول:	عدد الصفوف
عدد الأعمدة	كيف يتم محاذاة كلمة "الدولة" في خليتها؟
كيف يتم محاذاة كلمة "اليابان" في خليتها؟	كيف يتم محاذاة كلمة "طوكيو" في خليتها؟
<input type="checkbox"/> عرض عمود ثابت	حدد ما قام به خيار "الاحتواء التلقائي" للجدول
<input type="checkbox"/> احتواء تلقائي للمحتويات	
<input type="checkbox"/> احتواء تلقائي ضمن النافذة	
	ضع دائرة حول نمط الحدود التي تم تطبيقها على الجدول.



تدريب 3

لندرج جدول وإضافة معلومات

◀ حان دورك الآن لإنشاء جدول وإدراج معلومات حول البلدان التالية: البرازيل، وسلطنة عمان، والجزائر، وتونس والإمارات العربية المتحدة. ستقوم أيضًا بإدخال بعض المعلومات التالية الخاصة بكل دولة في الجدول: العاصمة، وتعداد السكان، واللغة الرسمية، والمساحة (بالميل المربع)، والقارة التي تقع بها كل بلد.

سننشئ جدولاً مشابهاً للجدول الذي بالأسفل. في هذا النشاط يجب العمل في مجموعات.

العاصمة	التعداد السكاني	اللغة الرسمية	مساحة الأرض (بالكيلومتر المربع)	القارة
 المملكة العربية السعودية	35,013,414	العربية	2,150,000	آسيا
 الأرجنتين	43,024,374	الإسبانية	2,780,400	أمريكا الجنوبية
 أستراليا	22,507,617	الإنجليزية	7,617,930	أستراليا

سننشئ مجموعتك جدولاً خاصاً بها يتضمن هذه العناصر، استخدم الإنترنت للعثور على معلومات حول كل بلد. يمكنك زيارة موقع الويب <https://ar.wikipedia.org> حيث يمكنك العثور على المعلومات المطلوبة. < اعمل مع مجموعتك على إنشاء مستند وتسميته "بلادي".

< أنشئ جدول مكون من 4 صفوف و 6 أعمدة.

< ظلّل خلفية السطر الأول (العناوين)، وعمود أسماء البلدان بالإضافة إلى الخلايا الأخرى بالألوان التي تريدها.

< حدد الخلايا التي تريد تغيير الحدود بها مع تحديد نمط الخط الذي تريده وعرضه ولون القلم.

< في عمود أسماء البلدان الأيمن، أدرج صور الأعلام لكل بلد من الإنترنت. أدرج الصور التي تريدها وغيّر حجمها ليتناسب مع الخلية.

< حدد السطر الأول من الجدول واضغط على زر الفأرة الأيمن ثم اضغط على توسيط (Center) من قائمة محاذاة الخلية.

< استخدم خاصية احتواء تلقائي (AutoFit) لكي تبقى الأعمدة بنفس العرض.

< أضف عمود بين عمودي العاصمة والتعداد السكاني بعنوان "مدينة أخرى كبيرة" واملأ هذا العمود بالمعلومات المناسبة.

< وأخيراً، غيّر اتجاه النص الخاص بعنوان هذا العمود.

< تأكد من أن العمود الجديد «مدينة أخرى كبيرة» يحتوي على المعلومات المناسبة.

< وأخيراً، غيّر اتجاه النص الخاص بعنوان هذا العمود.





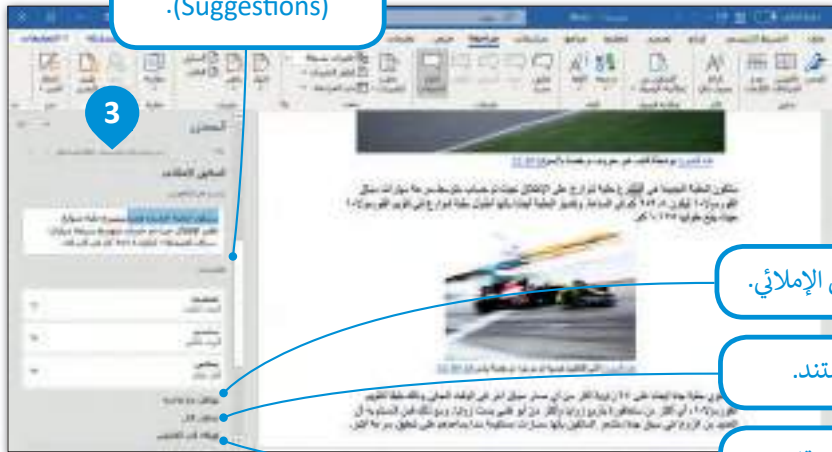
الدرس الخامس التدقيق والطباعة

في بعض الأحيان وأثناء كتابتك في مايكروسوفت وورد يتم تسطير بعض الكلمات بخط أزرق أو أحمر متموج. يحدث هذا لأن البرنامج يتحقق تلقائيًا من الأخطاء الإملائية والنحوية وبناء الجملة، ويستخدم مايكروسوفت وورد تسطير الكلمات باللون الأحمر أو الأزرق أو البني لتمييز أنواع هذه الأخطاء.

← التسطير الأحمر يعني وجود خطأ إملائي.

← التسطير الأزرق يعني وجود خطأ نحوي.

← التسطير البني يعني وجود مشكلة في سياق الجملة.



ضع مكان الكلمة الحمراء
الكلمة التي تحدها
من قائمة الاقتراحات
(Suggestions).

للتحقق من الأخطاء:

< في علامة التبويب مراجعة
(Review)، في مجموعة
تدقيق (Proofing)، اضغط
على المحرر (Editor) 1
(أو اضغط F7).

< سيظهر جزء المحرر (Editor)
بالكلمات غير الصحيحة. 2

< اضغط على التدقيق الإملائي
(Spelling) وستظهر اقتراحات
وخطوات أخرى. 3

تجاهل الكلمة المحددة وتستمر في التدقيق الإملائي.

تجاهل هذه الكلمة في كل مكان في المستند.

يمكنك إضافة الكلمات التي تثق في صحتها إلى قاموس البرنامج.

هناك طريقة أكثر سهولة للتحقق من الأخطاء الإملائية في الكتابة من خلال الضغط بالزر الأيمن على الكلمة الخطأ، ثم استعراض قائمة الكلمات المقترحة واختيار إحداها.

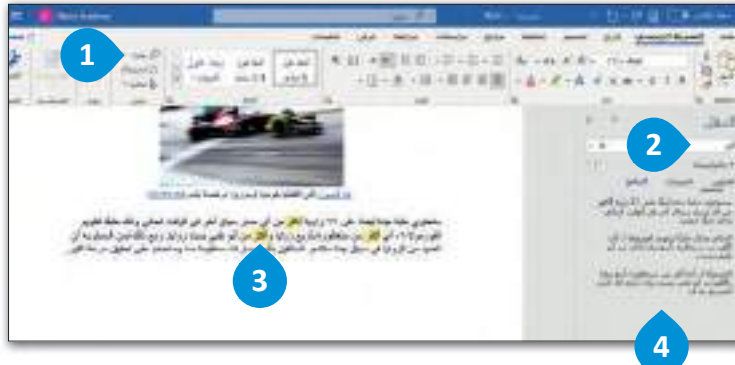
قاموس المرادفات (Thesaurus)

يشبه قاموس المرادفات القاموس، ولكن بدلاً من وضع التعريفات، فإنه يمنحك قائمة بالمرادفات عند البحث عن كلمة معينة. لبدء قاموس المرادفات، من علامة التبويب مراجعة (Review)، في المجموعة التدقيق (Proofing)، اضغط قاموس المرادفات. سيظهر قاموس المرادفات على الجانب الأيسر من الشاشة. يبين لك مايكروسوفت وورد أي جزء من الكلمات التي يتم بها استخدام اختصارات معينة. يتم تمييز الأسماء بـ (.n)، الأفعال بـ (.v)، الصفات بـ (.adj)، الضمائر بـ (.adv)، وأحرف الجر بـ (.prep).



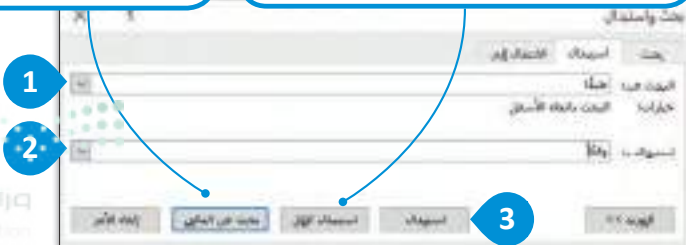
يوجد طريقة أكثر سهولة للعثور على مرادفات كلمة وذلك من خلال الضغط بزر الفأرة الأيمن على أي كلمة والضغط على مرادفات (Synonyms).

اضغط على **Ctrl + H** لفتح مربع الحوار بحث واستبدال (Find and Replace).



بحث عن التالي (Find Next)
تعرض الكلمة التالية الموجودة في مستندك.

وظيفة استبدال الكل (Replace All)
في المستند بأكمله وتستبدل بها غيرها. تحقق قبل الضغط على هذا الخيار.



للعثور على مرادفات كلمة:

- < من علامة التبويب مراجعة (Review)، في مجموعة تدقيق (Proofing)، اضغط على قاموس المرادفات (Thesaurus) أو **Shift + F7**.
- < اكتب كلمة في مربع النص قاموس المرادفات (Thesaurus).
- < اضغط زر البحث **Enter** أو اضغط مفتاح **Enter** لبدء البحث.
- < سوف تظهر قائمة من المرادفات.

العثور على كلمة أو استبدالها

من الجيد إلقاء نظرة نهائية على المستند عند الانتهاء من كتابته، فقد تلاحظ وجود أخطاء أو أشياء لا تريد وجودها في المستند وترغب بتغييرها. على سبيل المثال، في مستندك المكون من 20 صفحة هناك كلمة معينة وتريد وضع كلمة بدلا منها. فما الذي ستفعله حينها؟ حسناً، توجد في مايكروسوفت وورد الأدوات المطلوبة للقيام بذلك الأمر.

للعثور على كلمة:

- < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في مجموعة تحرير (Editing)، اضغط على بحث (Find).
- < في جزء التنقل (Navigation)، اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها واضغط مفتاح **Enter**.
- < سيتم تمييز الكلمة في النص وستظهر الصور المصغرة لتوضح مكان هذه الكلمة.

لاستبدال كلمة:

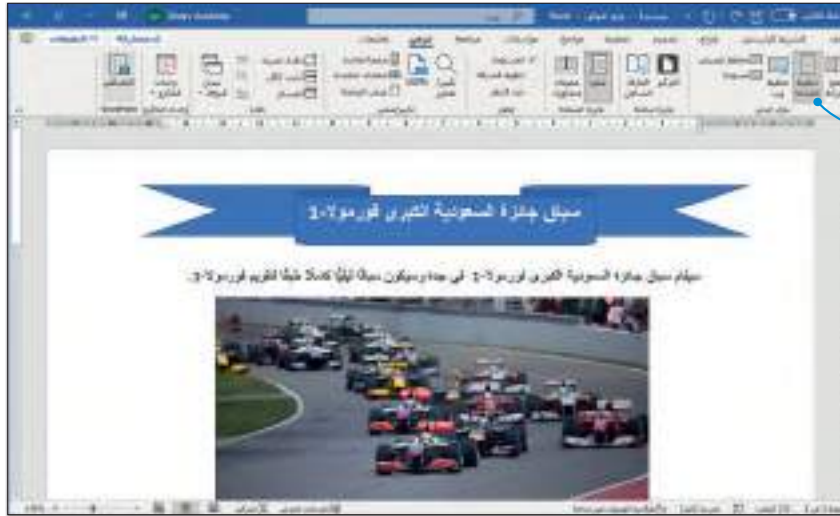
- < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في مجموعة تحرير (Editing)، اضغط على استبدال (Replace).
- < عندما تظهر نافذة بحث واستبدال (Find and Replace)، في مربع النص البحث عن: (Find what:)، اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها، وفي مربع النص استبدال بـ (Replace with)، اكتب الكلمة الجديدة.
- < اضغط على استبدال (Replace).

طرق عرض المستند

في بعض الأحيان قد تُنشئ مستندًا لغرض غير الطباعة ولكنك ترغب بمشاركته عبر الإنترنت، أو قد ترغب بإنشاء قائمة طويلة من المهام أو الفقرات. يمكنك تغيير طرق عرض المستند إلى **تخطيط ويب** (Web Layout) أو **تخطيط الطباعة** (Print Layout).

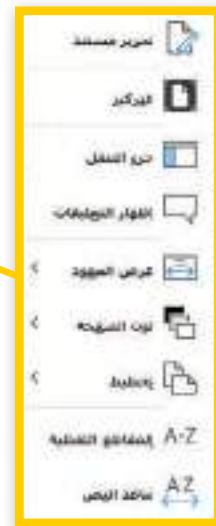


يمكن استعراض هذه الخيارات المختلفة من خلال اختيار طريقة العرض المناسبة من مجموعة طرق عرض (Views).



تخطيط الطباعة (Print Layout) هو الوضع الافتراضي لطريقة عرض المستند. يوضح هذا التخطيط كيفية ظهور المستند على الورق، لذلك يُفضل استخدام هذه الطريقة عند الرغبة بطباعة مستندك.

اختر وضع القراءة (Read Mode) ثم اضغط عرض (View) ليتم عرض المستند بقائمة مختلفة من الخيارات التي تساعدك على قراءة المستند أو تحريره في أثناء استخدام هذا الوضع.



إذا اخترت وضع القراءة (Read Mode)، فإن البرنامج يخفي الأزرار ويظهر لك المستند على الشاشة بأكملها. إذا كان المستند طويلًا جدًا، فيمكنك اختيار طريقة العرض هذه لتسهيل قراءته. لإجراء تغييرات على النص، اختر تحرير المستند (Edit Document) من القائمة عرض (View).

تخطيط ويب (Web Layout)،
يقوم بعرض مستندك كصفحة
ويب. يمكنك استخدام هذا
التخطيط إذا كان مُستندك مُعدًّا
لعرض صور ونصوص على الإنترنت.

كانت طريقة العرض الافتراضية في الإصدارات القديمة
من مايكروسوفت وورد هي **مسودة (Draft)**، حيث
لا يمكنك رؤية الهوامش الفعلية للصفحة. يمكنك
استخدام هذا التخطيط فقط إذا كانت شاشة الحاسب
الخاص بك صغيرة على خيار عرض الطباعة.

**مخطط تفصيلي
(Outlining)**
يتم عرض النص
كقائمة من عدة
عناصر.



باستخدام طريقة العرض **كمخطط تفصيلي (Outline)** يمكنك إنشاء جدول محتويات لمستندك بسهولة. على سبيل المثال لنفترض
أن العنوان يقع خارج الشكل الذي تم إدراجه مسبقًا، سيظهر عنوان النص في مستوى 1 أي في مستوى أعلى من باقي النص.



يمكنك تطبيق ما
يصل إلى 9 مستويات
في التسلسل الهرمي.

**لتطبيق مخطط تفصيلي
(Outlining)**

- 1 < حدد الجزء الذي تريده من النص.
- 2 < في علامة التبويب **مخطط تفصيلي (Outlining)**، في المجموعة **أدوات المخطط التفصيلي (Outline Tools)**، اضغط على **المستوى 1 (Level 1)** في القائمة المنسدلة.
- 3 < سيصبح النص المحدد العنوان الرئيسي لمستندك.

تكبير / تصغير

إذا كنت ترغب بالتعامل مع بعض التفاصيل الصغيرة بالمستند، فكبر أكثر من 100%،
أما إذا كنت ترغب برؤية الصفحة أو مجموعة صفحات بأكملها، فصغر أقل من 100%
وبالطبع لن يتغير حجم النص أو حجم الصور عند الطباعة.



يمكنك تغيير طريقة عرض المستند بصورة أسرع باستخدام
الأزرار الصغيرة الموجودة في شريط المعلومات بجانب شريط
تمرير التكبير والتصغير أسفل البرنامج.

الطباعة

من الجيد أن ترى عملك على الشاشة ولكن في بعض الأحيان قد تحتاجه مطبوعاً على ورق. اضغط على **Ctrl + P** وستقوم الطباعة بطباعة المستند الخاص بك بشكلٍ فوري.



إذا كنت بحاجة إلى المزيد من الخيارات عند الطباعة:

- < في علامة التبويب ملف (File)، اضغط طباعة (Print) 1 أو اضغط على **Ctrl + P**.
- < يمكنك معاينة الطباعة على الجانب الأيمن من الشاشة، أي مشاهدة كيفية ظهور المستند عند طباعته. 2
- < يمكنك تغيير إعدادات الطباعة المختلفة من الجانب الأيمن للشاشة. 3



اختر طباعة من قائمة الطباعة (Printer). يمكنك استخدام الطباعة الموصلة مباشرة بالحاسب (الطباعة المحلية) أو الطباعة المشتركة مع أجهزة حاسب أخرى في شبكتك طباعة شبكة (Network Printer).

إذا كنت تريد أكثر من نسخة واحدة لمستندك، فاكتب عدد النسخ التي تريدها أو استخدم الأسهم لتحديد الرقم الذي تريده.

اضغط على الأسهم الموجودة أسفل المعاينة للتحقق من صفحة أخرى.

حرك شريط التكبير/التصغير لرؤية المزيد من التفاصيل في مستندك.

اكتب الصفحات التي تريد طباعتها في مربع الصفحات (Pages)، على سبيل المثال: اكتب 1,5,8 وسيتم طباعة الصفحات 1 و5 و8.

اكتب 1-5,8,11 سيتم طباعة الصفحات من 1 إلى 5 بالإضافة لصفحة 8 وصفحة 11.

إعدادات

طباعة كافة الصفحات
المستند بالكامل

طباعة على وجه واحد
الطابعة على جانب واحد من الـ

ترتيب الصفحات
1,2,3 1,2,3 1,2,3

إلغاء عمودي

29.2 سم

2 سم الأسفل ...

4 لكل ورقة

[إعداد الصفحة](#)

طباعة كافة الصفحات
(Print All Pages)

طباعة التحديد
(Print Selection)

طباعة الصفحة الحالية
التي يتم عرضها فقط
(Print Current Page)

طباعة مخصصة لبعض
الصفحات في المستند
فقط (Custom Print)

يمكنك الاختيار بين اتجاه عمودي (Portrait Orientation) واتجاه أفقي (Landscape Orientation).

قبل الطباعة

كما تعلمت، يساعدك مايكروسوفت وورد على إنشاء مستندات نصية في الحاسب الخاص بك وجعلها تبدو جيدة المظهر للقارئ. ولكن قبل الطباعة، هناك بعض القواعد التي تحتاج إلى معرفتها.

إذا أردت استخدام الأقواس داخل النص الخاص بك، فاكتب النص واترك مسافة واحدة ثم افتح القوس واكتب النص داخله وأغلق القوس واترك مسافة واحدة أيضاً.

اضغط **Enter** فقط عندما تريد بدء فقرة جديدة أو إنشاء قائمة.

اترك مسافة واحدة بين كل كلمة والأخرى.

إذا كنت تريد الكتابة باللغة الإنجليزية أو الفرنسية مثلاً، فيجب أن يكون الحرف الأول من الفقرة أو الجملة حرفاً كبيراً.

عندما تريد استخدام علامات الترقيم مثل النقطة (.) أو الفاصلة (،)، اكتب الكلمة أولاً، ثم اكتب علامات الترقيم، ثم اترك مسافة واحدة فقط بعد علامة الترقيم.



تدريب 1

اكتب النص أدناه وصحح جميع الأخطاء الإملائية والنحوية والسياقية ونسقه كما يظهر أمامك.

نصائح الأمان عبر الإنترنت للطلاب

يكتشف اليوم فرصا لصلة الإنترنت باستمرار ثغرات وإستراتيجيات جديدة لتعريض المستخدمين للخطر.

فيما يلي أفضل خمس طرق للأمان عبر الإنترنت حتى تحمي نفسك:

- ضع في حسابك المعلومات التي تفسح عنها عبر الإنترنت - مثل أسماء المدارس، وعناوين البريد الإلكتروني، وعناوين المنزل، وأرقام الهواتف.



- تأكد من أن لديك حماية من الفيروسات مضادة للتصيد الاحتمالي المثبت على جميع الأجهزة (أجهزة الحاسب المكتبية، وأجهزة الحاسب المحمولة، والأجهزة اللوحية، إلخ). قم بنسب برنامج الحماية من الفيروسات لتحديثه تلقائيًا وتشغيل عمليات فحص الفيروسات مرة واحدة على الأقل في الأسبوع.

- تأكد من تحديث نظام التشغيل، وبرنامج المتصفح، وتطبيقات بشكل كامل باستخدام التجميعات. حتى الأجهزة الجديدة يمكن أن تحتوي على برامج غير محدثة يمكن أن تعرضك للخطر.

- لا تفتح مرفقات البريد الإلكتروني من مصادر غير موثوق بها. ربما تنتظر رسائل بريد إلكتروني من أعضاء مجموعتك أو معلميك، ولكن كن حذرًا عند فتح أي مرفقات.

كن حذرًا مما تقرأ عليه: لا تقم بزيارة مواقع ويب غير معروفة أو تنزيل برامج من مصادر غير موثوق بها. يمكن لهذه المواقع أن تحتوي على برامج ضارة يتم تثبيتها (دون أن تشعر) وتعرض جهاز الحاسب الخاص بك للخطر.



تدريب 2

لنبحث عن الأخطاء

◀ سوف نستعرض مستنداً نصياً يحتوي على أخطاء، ونتعرف عليه، وللوصول للمستند عليك القيام بما يلي:

- < افتح ملف مايكروسوفت وورد باسم "المسجد_العائم_بجدة_7.S1.2.5" داخل المجلد الفرعي "مساجد_7.S1.2.5" في مجلد المستندات.
- < اكتب الأخطاء التي تحتها خط في الأعمدة بعنوان "خطأ" داخل الجدول التالي. واكتب الكلمات الصحيحة في الأعمدة التي بعنوان "صواب".

أخطاء سياقية (تسطير منقط باللون البني)		أخطاء نحوية (تسطير أزرق مزدوج)		أخطاء إملائية (تسطير مموج أحمر)	
خطأ	صواب	خطأ	صواب	خطأ	صواب

- ◀ من علامة التبويب مراجعة وفي مجموعة تدقيق اضغط زر فحص المستند للتحقق من أخطائك وتصحيحها. بعد الانتهاء تحقق من صحة الكلمات التي كتبتها في الجدول، وصححها إذا لزم الأمر.
- ◀ من علامة التبويب مراجعة، في مجموعة تدقيق، اضغط على قاموس المرادفات وابحث عن مرادفات الكلمات التالية:
- ◀ هناك كلمة خاطئة في النص لم يتم تسطيرها، هل يمكنك تحديدها؟ إذا كانت الإجابة نعم فاكتبها هنا:

مرادفها	الكلمة
	حول
	احتياجات
	رئيسي
	تغيير

هذه هي كلمة المرور التي ستفتح المستند المقفل!



تدريب 3

عرض المستند بطرق مختلفة

➤ افتح الملف "كلمة_السر_7.5.2.1.G7" من المجلد "مساجد_7.5.2.1.G7" باستخدام كلمة المرور التي اكتشفتها، جرب عرض المستند بطرق مختلفة، على سبيل المثال استخدم عرض مخطط تفصيلي، والعمل باستخدام أدوات المخطط التفصيلي. بعد الانتهاء اكتب اسم مجموعتك.

للقيام بذلك عليك:

- < تحديد خيار عرض مخطط تفصيلي.
- < تحديد الجزء من النص الذي تريد تنسيقه والضغط على أحد المستويات من القائمة المنسدلة.
- < أخيرًا، أضف اسم مجموعتك.



تدريب 4

لنطبع مستندك

➤ حان الآن وقت طباعة مستندك. في علامة تبويب ملف اضغط على خيار طباعة، ستلاحظ على الجانب الأيمن المظهر الخاص بمستندك على الورق، ويمكنك من الجانب الأيسر تغيير إعدادات الطباعة المختلفة. عليك أن تقوم بما يلي:

- < غير اتجاه المستند إلى أفقي.
- < راجع المستند من خلال خيار معاينة قبل الطباعة، وتحقق من كون كافة المحتويات تم تنسيقها لتتلاءم مع الطباعة في صفحة واحدة فقط. عند الحاجة، يمكنك الرجوع إلى تبويب الصفحة الرئيسية وعمل التنسيق المناسب حتى تتلاءم جميع المحتويات تمامًا في صفحة واحدة. استخدم شريط تمرير التكبير/التصغير للتأكد من صحة مظهر مستندك.
- < إذا تم إنشاء صفحة أخرى فارغة، استخدم خيار طباعة الصفحة الحالية من إعدادات الطباعة من أجل طباعة الصفحة الأولى فقط.
- < حدد عدد النسخ المطلوب طباعتها من الصفحة الحالية بعدد أعضاء الفريق.
- < وأخيرًا، حدد طابعة معمل الحاسب من قائمة الطابعات، ثم اطبع المستند.





مشروع الوحدة

1

إذا أردت كتابة مقال معين حول أمر ما، فعليك البدء بجمع المعلومات. اكتب ما تريد أن يحتويه مقالك على الورق أولاً، ثم اكتب جميع المواضيع التي ستبحث عنها وما تريد إضافته حول كل موضوع ببضع كلمات.



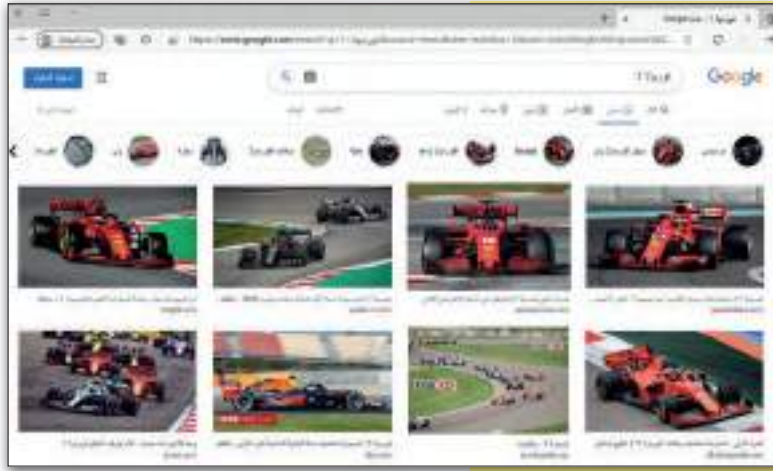
استخدم الحاسب الخاص بك للبحث عبر الإنترنت عن معلومات حول كل موضوع.

استخدم فقط المواقع الموثوقة وكن حذرًا من التعامل مع المواقع التجارية ولا تفتح صفحات الويب التي تشك بأنها قد تحتوي على فيروسات. يمكنك أيضًا البحث في الموسوعات مثل ويكيبيديا (Wikipedia) للمزيد من المعلومات. تأكد من صحة جميع المعلومات ولا تعتمد أبدًا على موقع أو كتاب واحد فقط.



بعد قيامك بجمع جميع المعلومات التي تحتاجها، افتح مايكروسوفت وورد وابدأ الكتابة بالتركيز على المحتوى فقط.

لا تنسخ مواد الويب نفسها التي عثرت عليها، ولكن استخدم كلماتك الخاصة. إذا نسخت نصًا معينًا فعليك أن تذكر موقع الويب الذي نسخت منه أو مؤلف هذا النص.



ابدأ بجمع الصور التي تحتاجها في النص الخاص بك. ابحث عن الصور في عدة مواقع إنترنت وأدرجها.

إذا استخدمت صوراً أو مصادر خاصة فلا تنس أن تذكر مصدرها. على سبيل المثال، اذكر موقع الويب الذي تظهر عليه هذه الصورة. (لمشاهدة موقع الويب الذي توجد عليه الصورة، ما عليك سوى الضغط على الصورة التي تريدها ومشاهدة المصدر في نص المعلومات الذي سيظهر).



أضف الصور إلى مستندك. اضبط حجم وموضع كل صورة لمساعدة القارئ على فهم النص ولجعل المستند يبدو جميلاً.



في النهاية، نسق النص الخاص بك ليبدو أسهل في القراءة وأكثر جاذبية للقارئ. حاول تجنب استخدام الحدود العريضة في الصفحات أو استخدام الكثير من الألوان حتى لو بدت جميلة، ولكنها في الواقع تجعل نصوبك صعبة القراءة.



2 بالتشارك مع مجموعة من زملائك اكتب مقالاً حول الحياة في الماضي والحاضر وكيف اختلفت من خلال استخدام التقنية في الحياة اليومية. يمكنك سؤال والديك أو أجدادك للتعرف على الحياة في الماضي ومقارنتها بالحاضر.

لا تنس إدراج صور لجميع الموضوعات التي ستضيفها. صحح أخطائك ثم اطبع المستند، وشاركه مع زملائك أو اقرأه في الصف.



برامج أخرى



صفحات أبل (Apple Pages)

يستخدم هذا البرنامج لتحرير النصوص في الأجهزة التي تعمل بنظام تشغيل أبل. تتشابه جميع برامج تحرير النصوص في ميزات وفي استخدامات الأزرار تقريبًا، فإذا كنت تجد استخدام أحدها فإنك ستجد تعلم البرامج الأخرى بسهولة. يمكنك في هذا البرنامج تنسيق نصوصك واستخدام الجداول.



مايكروسوفت وورد لنظام أندرويد

(Microsoft Word for Android)

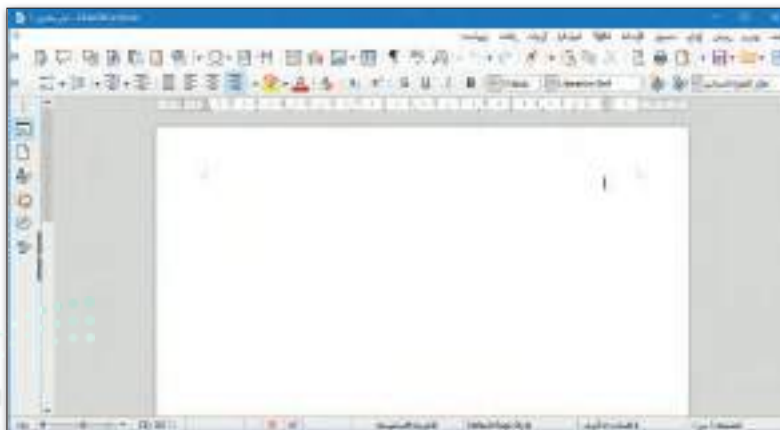
يوفر هذا البرنامج تجربة فريدة للأجهزة العاملة بنظام أندرويد (Android)، فباستخدامه يمكن مشاهدة المستندات وإنشاؤها وتحريرها. ويتمتع مايكروسوفت وورد في أجهزة أندرويد بمظهر مجموعة أوفيس (Office) المألوف للمستخدم حيث يمكننا العثور على الصور والجداول والمخططات البيانية والحواشي السفلية والمعادلات بسهولة. يتوافق هذا البرنامج أيضًا لأجهزة آي باد وآيفون بالإضافة إلى أجهزة الحاسب اللوحية والهواتف اللوحية التي تعمل بنظام مايكروسوفت ويندوز.



دوكس تو جو لنظام جوجل أندرويد

(Docs to Go for Google Android)

يمكن استخدام دوكس تو جو (Docs to Go) مع الهواتف التي تعمل بنظام جوجل أندرويد. كل ما عليك فعله هو كتابة النص، وإدخال العناصر المختلفة مثل الصور أو الرسومات.



ليبر أوفيس رايتير

(LibreOffice Writer)

ليبر أوفيس هو مجموعة مجانية من البرامج التي يمكنك تنزيلها من الإنترنت التي تتضمن كل البرامج الأساسية مثل مايكروسوفت أوفيس. يوفر لك ليبر أوفيس رايتير جميع الميزات الرئيسية لمعالجة النصوص. يمكن لهذا البرنامج أيضًا التعامل مع ملفات بتنسيق مايكروسوفت وورد.

في الختام

جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. إنشاء مستند وحفظه.
		2. كتابة نص وتنسيق الحروف.
		3. تنسيق الفقرات.
		4. إدراج الصور وتنسيقها.
		5. إنشاء جداول وتحريها.
		6. استخدام التدقيق الإملائي للتحقق من الأخطاء .
		7. استخدام قاموس المترادفات (Thesaurus).
		8. طباعة المستند

المصطلحات

Line Spacing	تباعد الأسطر	Align	محاذاة
Margin	الهامش	Arrange	ترتيب
Numbering	تعداد رقمي	Bold	غامق
Orientation	اتجاه	Border	حدود
Outline	مخطط تفصيل	Bullet	تعداد نقطي
Portrait	عمودي	Cell	خلية
Print	طباعة	Character	حرف
Print Preview	معاينة قبل الطباعة	Character Spacing	تباعد الأحرف
Replace	استبدال	Column	عمود
Ribbon	الشريط	Direction	اتجاه
Row	صف	Document	مستند
Ruler	المسطرة	Draft	مسودة
Shading	التظليل	Find	بحث
Spelling	تدقيق إملائي	Font	خط
Synonym	مرادف	Format	تنسيق
Syntax	بناء الجملة	Full Screen	ملء الشاشة
Tab	علامة تبويب	Graphic	الرسم
Table	جدول	Illustration	توضيح
Thesaurus	قاموس المرادفات	Image	صورة
Tight	مشدود	Indentation	المسافة البادئة
Underline	تسطير	Italic	ماثل
View	عرض	Justify	تبرير
Wrap	التفاف	Landscape	أفقي
Zoom	تكبير/تصغير	Layout	تخطيط

الوحدة الثالثة: مقدمة في البرمجة

في هذه الوحدة سنتعرف على البرنامج، وأشكال التعليمات البرمجية بلغات البرمجة المختلفة. كما سنتعرف على الخوارزمية وكيف يمكننا تمثيلها باستخدام مخطط انسيابي.

أهداف التعلم

- < معرفة البرنامج.
- < معرفة الخوارزمية.
- < فهم كيفية تقسيم المشكلة إلى مهام أصغر.
- < معرفة المخطط الانسيابي.
- < فهم الخطوات الخوارزمية باستخدام مخططات الانسياب.
- < فهم مراحل تكوين البرنامج.

المهارات

- < تقسيم المشكلة إلى مهام صغيرة.
- < إنشاء خوارزمية.
- < إنشاء مخطط انسيابي.

الأدوات

- < بيئة التطوير المتكاملة للغة بايثون (Python IDLE).



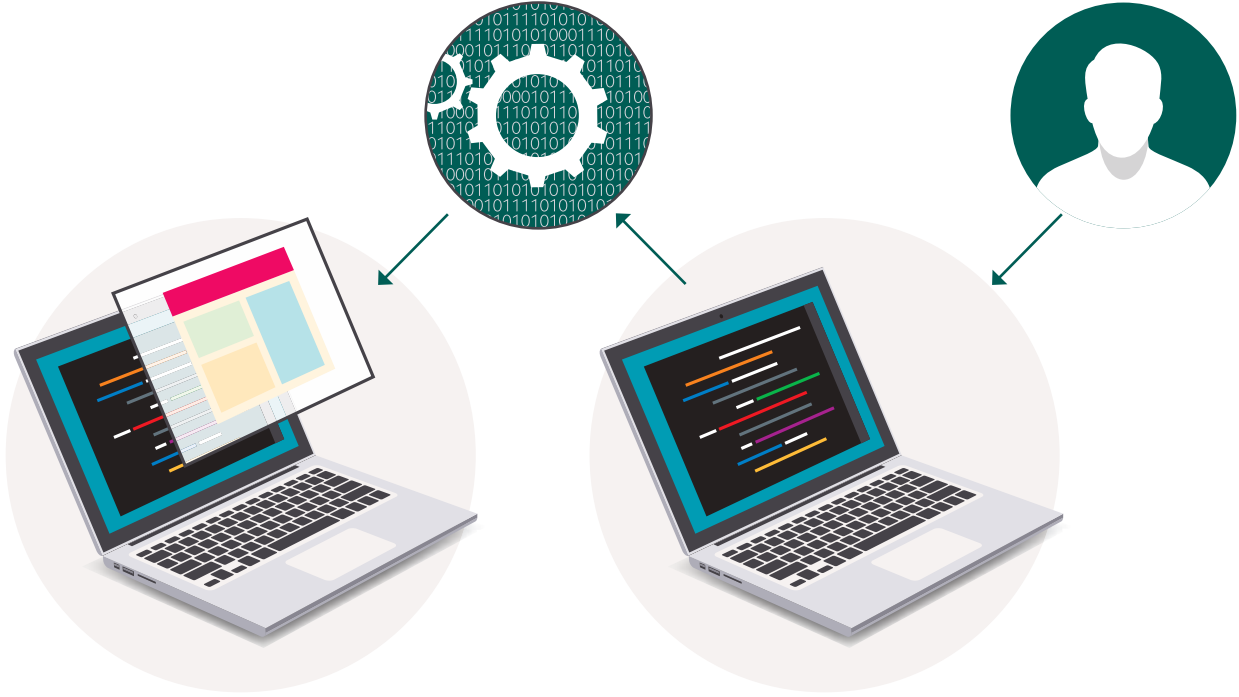


الدرس الأول ما البرنامج؟

كيف أكتب برنامجاً؟

يُكتب البرنامج من قبل المبرمج، ويقوم الحاسب بقراءة التعليمات المقدمة له بلغة الآلة وهي اللغة الوحيدة التي يفهمها الحاسب وتتكون من 0 و 1. في الواقع يستحيل على المبرمج كتابة برنامج بلغة الآلة المكونة من 0 و 1، ولذلك يستخدم المبرمجون لغات برمجة "ذات مستوى أعلى". وبمجرد كتابة البرنامج بلغة برمجة معينة، يستخدم المبرمج أدوات لتحويل هذه التعليمات إلى لغة الآلة التي يمكن تنفيذها بواسطة الحاسب.

البرنامج هو مجموعة
من الأوامر المكتوبة بلغة
برمجة معينة لتنفيذ مهمة
محددة.



لغة برمجة بايثون python

في لغات البرمجة المختلفة يتم استخدام كلمات وتراكيب خاصة باللغة الإنجليزية تصف التعليمات للحاسوب. هناك المئات من لغات البرمجة، ولكن بدايتنا ستكون بلغة برمجة بايثون (Python). بايثون هي لغة برمجة عالمية، تعتمد على كتابة الأكواد (التعليمات البرمجية). يمكن استخدام بايثون مع مجموعة متنوعة من التطبيقات. سوف تستخدم هذه اللغة لكتابة برنامجك الأول.

لمحة تاريخية

تم إنشاء بايثون على يد جويدو فان روسوم عام 1991.



التعليمات البرمجية بلغات برمجة مختلفة



سكراش

```
#Hello world! in Python  
print("Hello world!")
```



لغة برمجة بايثون

```
' Hello world! in Small Basic  
TextWindow.WriteLine ("Hello world!")
```



سمول بيزيك

```
/* Hello world! in C Ansi */  
#include <stdio.h>  
#include <stdlib.h>  
int main(void)  
{  
    puts("Hello world!");  
    return EXIT_SUCCESS;  
}
```



أنسي سي

```
# Hello world! in Ruby  
puts "Hello world!"
```



روبي

يعتمد اختيار لغة
البرمجة على التطبيق
الذي تريد إنشاءها.

```
//Hello world! in C#  
class Hello world  
{  
    static void Main()  
    {  
        System.Console.WriteLine("Hello  
world!");  
    }  
}
```



سي شارب



قبل بدء البرمجة، يجب أن نتعرف على بعض المفاهيم الأساسية في البرمجة.

اتباع القواعد

يتعلم الإنسان اتباع القواعد منذ نعومة أظفاره، وهكذا يستمر باتباع القواعد طوال حياته. إن ما يقوم الإنسان بعمله عند الاستيقاظ كل صباح هو أيسر مثال على تلك القواعد.

قد لا تكون القواعد واضحة دائماً، وفي بعض الأحيان قد يحتاج الأشخاص إلى وضع قواعد جديدة وفقاً لمواقف محددة.

لا يمكن لأجهزة الحاسب اتخاذ القرارات بنفسها، بل تتبع تعليمات محددة للغاية.

تقوم أجهزة الحاسب بما يطلبه الناس منها، لذلك إذا تم إعطاؤها تعليمات خاطئة، فستكون النتيجة خاطئة ولن يتم إنجاز العمل بالشكل المطلوب.



الخوارزمية

الخوارزمية هي قائمة من التعليمات يتم اتباعها لحل مشكلة معينة خطوة بخطوة، ومن المهم أن تكون هذه التعليمات واضحة وسهلة ليتم تنفيذ الخطوات دون أخطاء.



الخوارزميات في حياتنا اليومية

نجد الخوارزميات في كثير من شؤون حياتنا اليومية. فاتجاهات الوصول إلى المتزهر هي خوارزمية، وكذلك وصفة إعداد الطعام هي خوارزمية، حيث تخبرك بالمكونات اللازمة لعمل طبق معين والخطوات التي يجب اتباعها لإعداد طبقٍ لذيذ.



المخرجات
(طبق شهوي)



الخوارزمية
(إجراءات الطهي)



المدخلات
(المكونات)

وصفة إعداد الفطيرة المحلاة

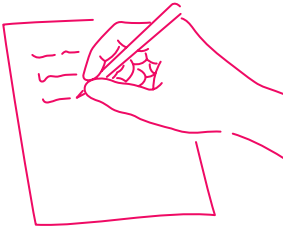
المكونات:

- < كوب دقيق واحد
- < ملعقة صغيرة من بيكنج بودر
- < نصف ملعقة كبيرة من سكر
- < نصف ملعقة صغيرة من ملح
- < بيضة واحدة
- < 4/3 كوب حليب
- < ملعقة كبيرة من الزبدة المذابة
- < ملعقة صغيرة من الزبدة للمقلاة
- < شراب حسب اختيارك

إجراءات الطهي:

- 1 ضع جميع المكونات الصلبة (دقيق، بيكنج بودر، ملح، سكر) في وعاء كبير.
- 2 ضع جميع المكونات السائلة (الحليب والبيض والزبدة المذابة) في نفس الوعاء.
- 3 حرك المكونات حتى يصبح لديك خليط ناعم.
- 4 سخن المقلاة.
- 5 صب المزيج في المقلاة.
- 6 اطبخها حتى تصبح الفطائر بُنيَّة على كلا الجانبين.
- 7 قدمها مع الشراب المحبب لديك.

الخوارزمية



جرب بنفسك

استخدم الخوارزمية لوصف نشاط عادي في حياتك اليومية.



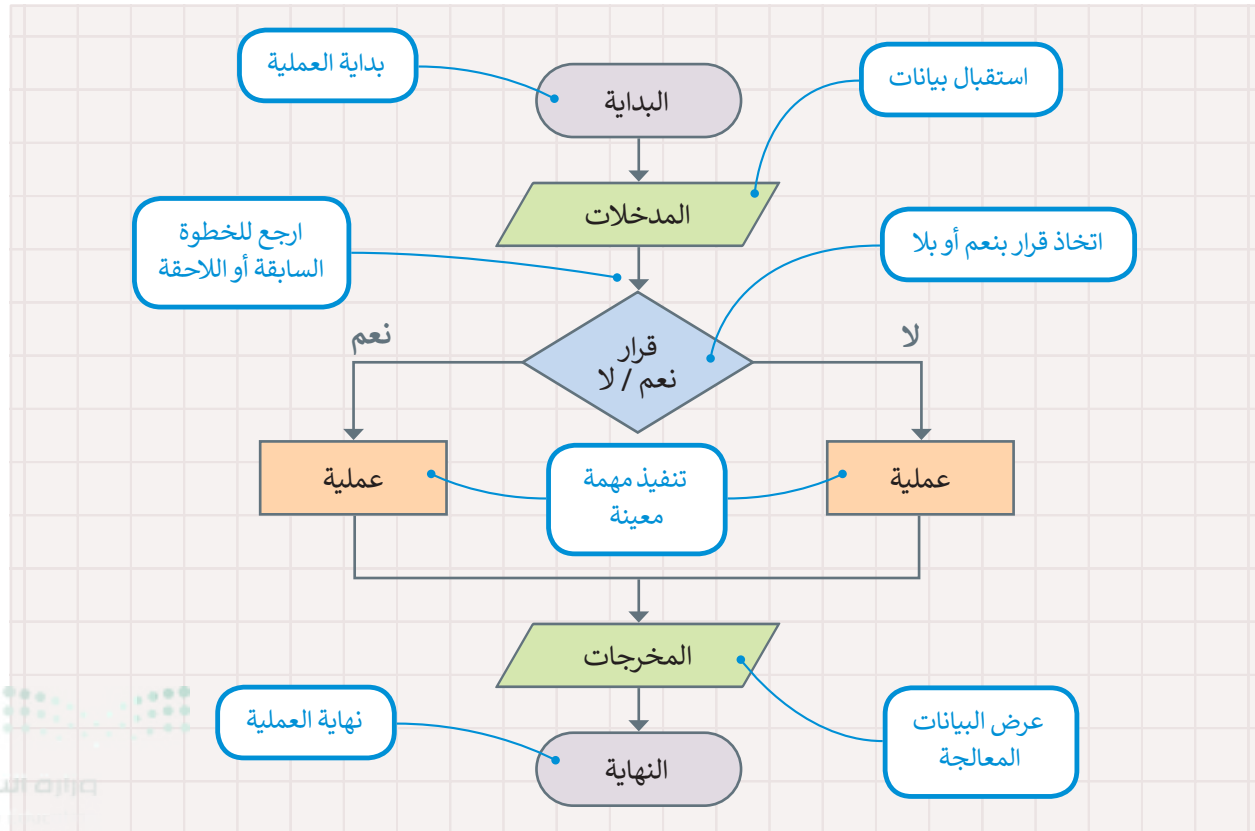
المخطط الانسيابي (Flowchart)

المخطط الانسيابي هو نوع من أنواع المخططات البيانية يستخدم لتمثيل الخوارزمية ويعرض الخطوات التي تحتاج إلى اتباعها بالترتيب الصحيح. يقدم هذا المخطط حل المشكلة خطوة بخطوة وبصورة واضحة وذلك بتقسيمها إلى مهام أصغر أو تعليمات محددة. يمكنك إنشاء مخططات انسيابية لوصف أفكارك حول كيفية حل مشكلة باستخدام الحاسب قبل كتابة البرنامج فعلياً. يمكنك تمثيل خطوات الخوارزمية برسم أربعة أنواع مختلفة من الصناديق تعكس إجراءاتها المختلفة ثم ربط الصناديق بالأسهم لإظهار ترتيبها.

نوع الصندوق	الوصف
البداية / النهاية	الإشارة إلى بداية ونهاية العملية.
الإدخال / الإخراج	استقبال البيانات وعرض البيانات المُعالجة (إدخال وإخراج).
العمليات	تنفيذ إجراء (عمليات رياضية أو إعطاء أوامر).
اتخاذ قرار	اتخاذ قرارات، نعم أو لا، أو اختبارات تحقق صواب / خطأ.



استخدم الأسهم لعرض التسلسل الذي يجب تنفيذ الخطوات به.



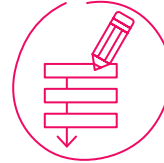
أفضل النصائح حول المخطط الانسيابي

- < أن يحتوي المخطط الانسيابي على نقطة بداية ونقطة نهاية.
- < عدم تقاطع خطوط الأسهم التي تربط بعض الإجراءات ببعض.
- < التأكد من تضمين جميع الإجراءات في المخطط الانسيابي.

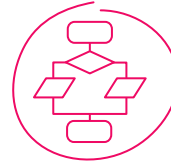
مراحل إنشاء البرنامج



أول ما يتوجب عليك القيام به هو تحديد المشكلة وكتابة الخطوات اللازمة لحلها.



أضف الخطوات بترتيب منطقي ومتسلسل لتشكيل الخوارزمية.

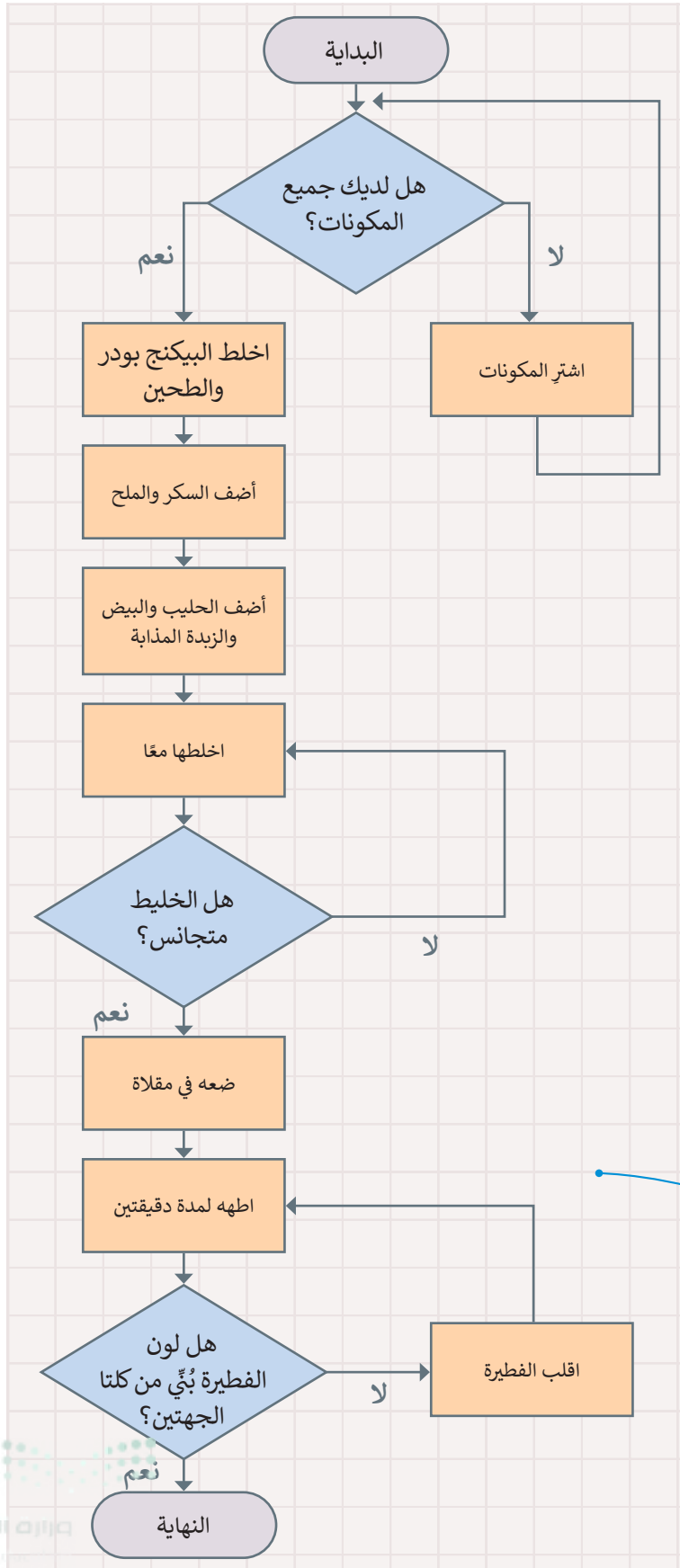


الخطوة التالية هي رسم المخطط الانسيابي الذي يوضح التسلسل المنطقي للخوارزمية.



الخطوة الأخيرة هي كتابة البرنامج بلغة بايثون.

المخطط الانسيابي
لعمل فطيرة محلاة



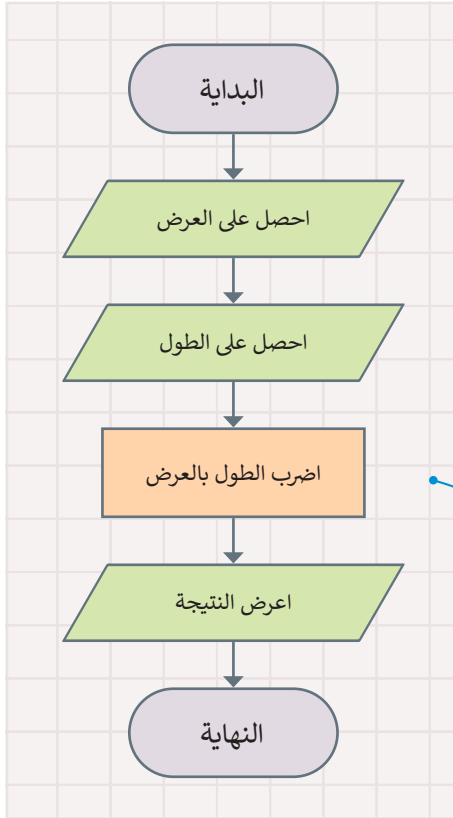
تعريف المشكلة

قبل البدء بتصميم البرنامج، يتعين عليك تحديد وفهم المشكلة التي يجب عليك حلها وما يجب فعله لتحقيق هدفك.

على سبيل المثال، لنفترض أنك تريد حساب مساحة المستطيل.

أولاً، عليك التفكير في الخطوات اللازمة للحصول على إجابتك. ستحتاج في هذا المثال إلى معرفة بُعدي الشكل (العرض والطول). نستخدم المعادلة التالية لحساب المساحة:

$$\text{المساحة} = \text{الطول} \times \text{العرض} \quad (\text{Area} = \text{Width} \times \text{Length})$$



1 احصل على العرض

2 احصل على الطول

3 اضرِب الطول بالعرض

4 اعرض النتيجة

خطوات الخوارزمية

المخطط الانسيابي

يُطلق على الأداة المستخدمة لتحويل تعليمات لغة البرمجة عالية المستوى إلى لغة الآلة لكي يفهمها الحاسب اسم محول برمجي (Compiler).

هيا لنبرمج

لكتابة برنامجك الأول بلغة بايثون، يجب عليك تحويل المخطط الانسيابي إلى لغة برمجة. سيحسب البرنامج التالي مساحة المستطيل في بايثون. ستتعلم قريباً كيفية كتابة تعليماتك البرمجية بنفسك.

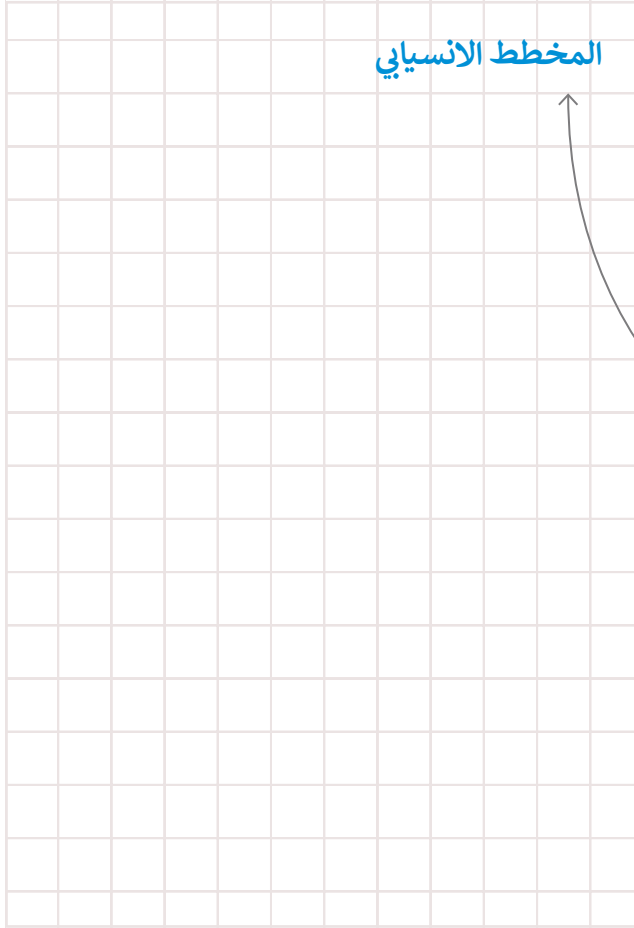
```
print("لنحسب مساحة المستطيل")
print(" اكتب طول المستطيل:")
length=int(input())
print(" اكتب عرض المستطيل:")
width=int(input())
area=length * width
print(" مساحة المستطيل هي:",area)
```

التعليمات البرمجية

لنطبق معًا

تدريب 1

طلب منك معلمك إنشاء برنامج لحساب متوسط رقمين، وزودك بالخوارزمية اللازمة ولكنها غير مرتبة، رتب الخطوات بشكل صحيح ثم ارسم المخطط الانسيابي للخوارزمية.

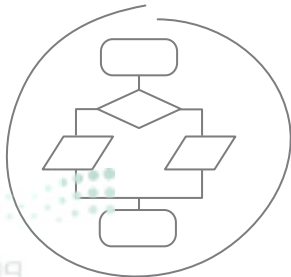


خطوات الخوارزمية

①

②

③



أدخل درجاتك في ثلاث مواد.

احسب المجموع.

احسب المتوسط بقسمة المجموع على 3.

اطبع النتيجة على الشاشة.

تدريب 2

أنشئ مخططًا انسيابيًا للخوارزمية.

تدريب 3

أعدّ رسم المخطط الانسيابي التالي الذي يقوم بتحويل الكيلو مترات إلى أميال. ضع الأشكال في الترتيب الصحيح ثم حول المخطط الانسيابي إلى خوارزمية.

علمًا أن الميل = 1.61 كيلو متر.

خطوات الخوارزمية

1

2

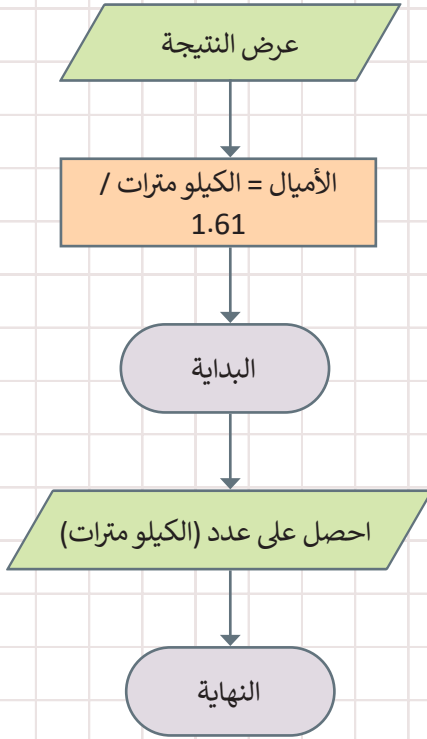
3

4

5



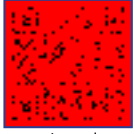
المخطط الانسيابي



في الختام

جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. تحديد المشكلة ومدخلاتها ومخرجاتها.
		2. إنشاء خوارزمية.
		3. إنشاء مخطط انسيابي.



السؤال الأول

خاطئة	صحيحة	حدد الجمل التالية هل هي صحيحة أم خاطئة.
		1. تحتوي الكثير من أجهزة غسيل الصحون والملابس الحديثة على حاسب بداخلها.
		2. تقوم وحدة المعالجة المركزية بجميع العمليات الحسابية والعمليات المنطقية ولكنها لا تتحكم في عمليات البيانات المتعلقة بالذاكرة.
		3. تتصل جميع الأجهزة الطرفية باللوحة الأم.
		4. يتم تخزين جميع البيانات مثل الصور في شاشة الحاسب.
		5. تتمتع بعض بطاقات الذاكرة ووحدة الذاكرة الفلاشية بسعة أعلى من أقراص الفيديو الرقمي.
		6. يُعد نظام التشغيل نوعًا من أنواع المكونات المادية للحاسب.
		7. يقوم نظام التشغيل بإدارة ذاكرة الحاسب.
		8. لا تسمح لك واجهة المستخدم الرسومية برؤية جميع ملفاتك ومجلداتك على شكل أيقونات وصور.
		9. يمكنك إغلاق الحاسب الخاص بك حتى لو لم تنته من عملك.
		10. يمكنك إضافة مجلدات فرعية فارغة في مجلد.
		11. الاختصار هو ارتباط إلى مجلد أو ملف أو برنامج.
		12. يمكن نقل ملف في سلة المحذوفات إلى مجلد من اختيارك.



السؤال الثاني

اختر الإجابة الصحيحة.	
<input type="radio"/>	ذاكرة الوصول العشوائي وأجهزة التخزين.
<input type="radio"/>	أجهزة الألعاب.
<input type="radio"/>	الأجهزة والبرامج.
<input type="radio"/>	مايكروسوفت ويندوز .
<input type="radio"/>	ماك أو إس.
<input type="radio"/>	مايكروسوفت وورد.
<input type="radio"/>	نفس الملف الموجود على الحاسب.
<input type="radio"/>	تطبيق تم تحميله على الحاسب.
<input type="radio"/>	موقع على القرص الصلب للحاسب.
<input type="radio"/>	سحب وإفلات شريط المهام في أي مكان تريده على سطح المكتب.
<input type="radio"/>	فتح شريط المهام ثم سحبه وإفلاته إلى أحد الجوانب الأربعة فقط لسطح المكتب.
<input type="radio"/>	إقفال شريط المهام ثم سحبه وإفلاته إلى أحد الجوانب الأربعة فقط لسطح المكتب.

1. من أنواع أجهزة الحاسب:

2. أي مما يلي لا يُعد نظام تشغيل؟

3. المجلد الموجود على جهاز الحاسب هو:

4. لكي تنقل شريط المهام إلى جانب آخر من سطح المكتب يتعين عليك:



السؤال الثالث

خاطئة	صحيحة	حدد الجمل التالية هل هي صحيحة أم خاطئة.
		1. يمكنك حفظ مستند مايكروسوفت وورد كملف مايكروسوفت إكسل.
		2. يتيح تمكين خيار الوضع الداكن تقليل مقدار الضوء الأزرق من شاشة الحاسب.
		3. تمنحك مجموعة الخطوط جميع الأدوات اللازمة لتنسيق خط النص الخاص.
		4. لا يمكنك محاذاة فقرة واحدة أو أكثر إلى اليمين.
		5. تحدد المسافة البادئة للفقرة مسافة الفقرة من الهامش الأيمن أو الأيسر.
		6. لا يمكنك تغيير اللون خلف النص أو إضافة حد حوله.
		7. المسافة البادئة المعلقة تقوم بإنشاء مسافة بادئة لنص الفقرة بالكامل باستثناء السطر الأول.
		8. لا يمكنك إنشاء حدود وتظليل مُخصصين في المستند.
		9. يطلق تباعد الأحرف على المسافة بين أحرف الكلمة.
		10. عند إدراج صورة في مستندك يتم محاذاتها بصورة سطرية مع النص بشكل افتراضي.
		11. لا يمكنك استخدام رسومات وأشكال في مستندك.



السؤال الرابع

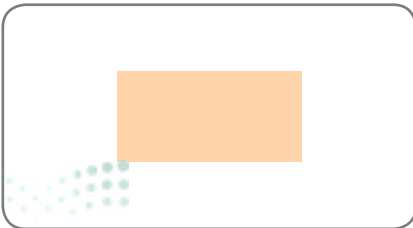
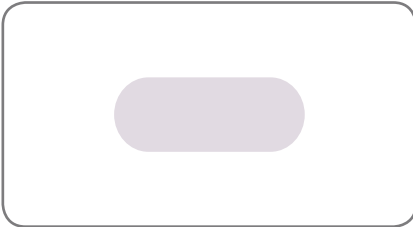
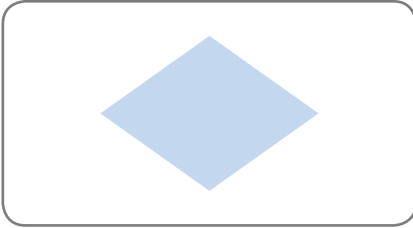
اختر الإجابة الصحيحة.

<input type="radio"/>	يمكنك استخدام يدك اليمنى بدءاً من مفاتيح (ف، ل، لا) وما على يسارها، ويدك اليسرى على مفاتيح (غ، أ، ي) وما على يمينها.	1. لبدء الكتابة في مايكروسوفت وورد:
<input type="radio"/>	يمكنك استخدام يدك اليسرى بدءاً من مفاتيح (ف، ل، لا) وما على يسارها، ويدك اليمنى من مفاتيح (غ، أ، ي) وما على يمينها.	
<input type="radio"/>	يمكنك استخدام يدك اليمنى بدءاً من مفاتيح (ق، ب، ر) وما على يسارها، ويدك اليسرى من مفاتيح (ف، ل، لا) وما على يمينها.	
<input type="radio"/>	صور عبر الإنترنت ومن الحاسب الخاص بك.	2. لجعل المستند أكثر جاذبية، يمكنك إضافة:
<input type="radio"/>	مقاطع فيديو من الحاسب الخاص بك فقط.	
<input type="radio"/>	الأشكال التي تحتوي على نص فقط.	
<input type="radio"/>	تضغط عليها، ومن علامة تبويب تخطيط، ثم من مجموعة جدول، تضغط على تحديد.	3. لتحديد صف أو عمود أو خلية في جدول، يجب عليك أن:
<input type="radio"/>	تضغط عليها، ومن علامة تبويب الصفحة الرئيسية، ثم من مجموعة التحرير، تضغط على تحديد.	
<input type="radio"/>	تضغط عليها، ومن علامة تبويب تخطيط، ثم من مجموعة ترتيب، تضغط على جزء التحديد.	
<input type="radio"/>	على وجود خطأ نحوي.	4. يدل تسطير الكلمة باللون الأحمر في مايكروسوفت وورد:
<input type="radio"/>	على عدم وضوح الجملة.	
<input type="radio"/>	على وجود خطأ إملائي، أو أن الكلمة المسطرة غير موجودة في قاموس المرادفات.	



السؤال الخامس

طابق بين أشكال المخطط الانسيابي وأسمائها.



البداية / النهاية

الإدخال / الإخراج

العمليات

اتخاذ قرار

السؤال السادس

رتب مراحل إنشاء برنامج.

<input type="radio"/>	1. رسم المخطط الانسيابي الذي يوضح التسلسل المنطقي للخوارزمية.
<input type="radio"/>	2. تحديد المشكلة وكتابة الخطوات اللازمة لحلها.
<input type="radio"/>	3. كتابة البرنامج بلغة بايثون.
<input type="radio"/>	4. وضع الخطوات بترتيب منطقي تسلسلي لتشكيل الخوارزمية.



