

تم تحميل وتوفير المادة من

موقع كتبي

المدرسية اونلاين



www.ktbbby.com

موقع كتبي يعرض لكم الكتب الدراسية الطبعة الجديدة
وحلولها، توزيع مناهج، تحضير، أوراق عمل، عروض
بوربوينت، نماذج إختبارات بشكل مباشر PDF

جميع الحقوق محفوظة للقائمين على العمل

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	صديقي الحاسب	التاريخ					
الدرس								
أنواع البيانات			الوسائل التعليمية			الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور		
			أساليب وطرق التدريس			حل المشكلات العصف الذهني أخرى..... الاكتشاف والاستقصاء الخرائط الذهنية التعلم التعاوني التعلم الذاتي		

الأهداف السلوكية	المحتوى التعليمي	إجراءات التعليم والتعلم	التقويم
<p>أن يميز الطالب بين الامتدادات لمسميات ملفات الوسائط المتعددة .</p> <p>أن يعترف الطالب على الطباعة باللمس .</p> <p>أن يعترف الطالب على لوحة المفاتيح .</p> <p>أن يذكر الطالب وظائف المفاتيح المختلفة .</p>	<p>٢-٤ أنواع البيانات (Data Types)</p> <p>يتعامل الحاسب مع مختلف أنواع البيانات والتي قد تكون نصوياً، وأصواتاً، وصوراً، ومقاطع مرئية. وفيما يلي توضيح لهذه الأنواع:</p> <p>١ النصوص (Texts): وتشمل الحروف الهجائية، والأرقام، والرموز، ويظهر في الشكل (١-٤) نصوص مدخلة في الحاسب.</p> <p>٢ الأصوات (Sounds): يمكن للحاسب أن يتعامل مع الصوت بتشغيله ومعالجته مثل حذف جزء منه أو إضافة تأثيرات عليه، ويظهر في الشكل (٢-٤) برنامج لتشغيل ومعالجة الأصوات .</p> <p>٣ الصور (Pictures): وتشمل الصور الفوتوغرافية، والرسومات اليدوية والبيانية، كما يظهر في الشكل (٣-٤).</p> <p>٤ المقاطع المرئية (Videos): وغالباً ما تتضمن النصوص والأصوات والصور لكي تجذب المشاهد، ويظهر في الشكل (٤-٤) مقطع مرئي.</p>	<p>يقوم المعلم بضبط الطلاب في الجلوس داخل المعلم ثم يقوم بعرض الدرس على شاشة العرض .</p> <p>ثم يقوم بتنفيذ الخطوات على الشاشة ويطلب من الطلاب تنفيذ الخطوات على الجهاز ويتأكد بأن كل طالب قام بتنفيذ التدريب.</p>	<p>ميز بين الامتدادات لمسميات ملفات الوسائط المتعددة .</p> <p>يعرف على الطباعة باللمس .</p> <p>يعرف على لوحة المفاتيح .</p> <p>أذكر وظائف المفاتيح المختلفة .</p>

أشرح باختصار خطوات إعداد نسخة احتياطية من الملفات ؟

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	صديقي الحاسب	التاريخ					
التهينة والتمهيد		الدرس	الحصة					
اكتساب معلومات ومعارف جديدة في شتى مجالات الحياة		آلية الإدخال والتخزين والإخراج للبيانات	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور				
			أساليب وطرق التدريس	حل المشكلات العصف الذهني أخرى..... الاكتشاف والاستقصاء الخرائط الذهنية التعلم التعاوني التعلم الذاتي				

الأهداف السلوكية	المحتوى التعليمي	إجراءات التعلم والتعلم	التقويم															
<p>أن يعرف الطالب ملاحق نظام الحاسب.</p> <p>أن يعدد الطالب الوحدات المختلفة لملاحق نظام الحاسب.</p> <p>أن ييعرف الطالب على الوسائل المختلفة لكل وحدة من وحدات ملاحق نظام الحاسب</p> <p>أن ييعرف الطالب على الوسائل المختلفة لكل وحدة من وحدات ملاحق نظام الحاسب</p> <p>أن ييعرف الطالب على الوسائل المختلفة لكل وحدة من وحدات ملاحق نظام الحاسب</p> <p>أن ييعرف الطالب على الوسائل المختلفة لكل وحدة من وحدات ملاحق نظام الحاسب</p>	<p>٣-٤ اليرت الإدخال والتخزين والإخراج للبيانات</p> <p>يتعامل الحاسب مع البيانات بأنواعها المختلفة من خلال الوحدات المرتبطة به، ويتم تحويلها إلى أرقام ثنائية لمعالجتها من قبل الحاسب، وكي يتعامل الحاسب مع البيانات فلا بد من معرفة آليات الإدخال والتخزين والإخراج للبيانات، وهي كما يلي:</p> <p>١ إدخال البيانات،</p> <p>يتم إدخال البيانات إلى الحاسب من خلال عدد من الوحدات المرتبطة به بحسب نوع البيانات، فالتصوير يتم إدخالها بواسطة لوحة المفاتيح، والأصوات بواسطة اللاقط، والصور بواسطة الماسح الضوئي، والمقاطع المرئية بواسطة الكاميرا الرقمية.</p> <p>٢ تخزين البيانات،</p> <p>يتم تخزين جميع أنواع البيانات سواءً كانت نصوصاً، أم أصواتاً، أم صوراً، أم مقاطع مرئية في الحاسب على هيئة ملفات (Files) في وحدات التخزين المختلفة، ولكل ملف اسم خاص به يميزه عن غيره، ويتكون اسم الملف من جزئين يفصل بينهما نقطة بحيث يمثل الجزء الأول الاسم الذي يختاره المستخدم، بينما يمثل الجزء الثاني امتداد الملف، كما في الشكل (٤-٥)، ومن خلال اطلاعا على امتداد الملف نستطيع تحديد نوعه هل هو نص أو صوت أو غير ذلك؟</p> <p>٣ إخراج البيانات،</p> <p>يتم إخراج البيانات من الحاسب من خلال عدد من الوحدات المرتبطة به بحسب نوع البيانات، فبممكن إخراج النصوص والصور بواسطة الطابعة، كما يظهر في الشكل (٤-٦)، والأصوات بواسطة السماعات، والصور والمقاطع المرئية بواسطة الشاشة. ويبين جدول (٤-١) بعضاً من طرق الإدخال والإخراج بحسب نوع البيانات.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>نوع البيانات</th> <th>طرق الإدخال</th> <th>طرق الإخراج</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>نصوص</td> <td>لوحة المفاتيح</td> <td>الشاشة الطابعة</td> </tr> <tr> <td>أصوات</td> <td>اللاقط</td> <td>السماعات</td> </tr> <tr> <td>صور</td> <td>الكاميرا الرقمية الماسح الضوئي</td> <td>الشاشة الطابعة</td> </tr> <tr> <td>مقاطع مرئية</td> <td>الكاميرا الرقمية</td> <td>الشاشة</td> </tr> </tbody> </table>	نوع البيانات	طرق الإدخال	طرق الإخراج	نصوص	لوحة المفاتيح	الشاشة الطابعة	أصوات	اللاقط	السماعات	صور	الكاميرا الرقمية الماسح الضوئي	الشاشة الطابعة	مقاطع مرئية	الكاميرا الرقمية	الشاشة	<p>كيف يستطيع المستخدم التعامل مع لوحة نظام الحاسب؟</p> <p>ما الوساطة بين مستخدم الجهاز ولوحة النظام؟</p> <p>ما المقصود بوحدة الإدخال؟</p> <p>ما المقصود بوحدة الإخراج؟</p> <p>ما المقصود بوحدة التخزين؟</p> <p>ما هي أصغر وحدة قياس بيانية بالحاسب وأكبر وحدة قياس؟</p>	<p>عرف ملاحق نظام الحاسب.</p> <p>عدد الوحدات المختلفة لملاحق نظام الحاسب.</p> <p>يعرف على الوسائل المختلفة لكل وحدة من وحدات ملاحق نظام الحاسب</p> <p>عرف أحجام البيانات في وحدات القياس المختلفة.</p>
نوع البيانات	طرق الإدخال	طرق الإخراج																
نصوص	لوحة المفاتيح	الشاشة الطابعة																
أصوات	اللاقط	السماعات																
صور	الكاميرا الرقمية الماسح الضوئي	الشاشة الطابعة																
مقاطع مرئية	الكاميرا الرقمية	الشاشة																

الصف المادة	الأول متوسط حاسب آلي	الوحدة صديقي الحاسب	اليوم التاريخ	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
التهينة والتمهيد		الدرس	الحصة					
اكتساب معلومات ومعارف جديدة في شتى مجالات الحياة		الطباعة باللمس	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور				
			أساليب وطرق التدريس	حل المشكلات العصف الذهني أخرى..... الاكتشاف والاستقصاء الخرائط الذهنية التعلم التعاوني التعلم الذاتي				

الأهداف السلوكية	المحتوى التعليمي	إجراءات التعليم والتعلم	التقويم
<p>أن يعرف الطالب الطباعة باللمس</p> <p>أن يبين الطالب مزايا الطباعة باللمس</p> <p>أن يحدد الطالب متطلبات الطباعة باللمس</p> <p>أن يوضح الطالب ما يجب مراعاته أثناء الطباعة باللمس</p>	<p>تعريف الطباعة باللمس : الطباعة باللمس هي : الكتابة السريعة على لوحة المفاتيح باستخدام جميع أصابع اليدين دون النظر إلى لوحة المفاتيح</p> <p>مزايا الطباعة باللمس</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- السرعة 2- قلة الإجهاد 3- الدقة <p>متطلبات الطباعة باللمس</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تهيئة المكان 2- الجلسة السليمة ومن أهم ما يجب مراعاته <p>✚ ان يضبط ارتفاع الطاولة بحيث لا يضطر المستخدم إلى رفع ذراعيه إلى الأعلى</p> <p>✚ ان تكون الجلسة طبيعيه ليؤدي كل عضو في الجسم دوره بانتظام ويسر</p> <p>✚ استخدام كلتا اليدين في الكتابة</p> <p>✚ ان يكون الظهر معتدلا وملتصقا تماما على</p>	<p>من خلال الحوار والمناقشة يبين المعلم للطلاب تعريف الطباعة باللمس</p> <p>يناقش المعلم مع الطلاب مزايا الطباعة باللمس</p>  <p>يبين المعلم للطلاب متطلبات الطباعة باللمس</p> <p>من خلال عرض البور بوينت يعرض المعلم أمام الطلاب ما يجب مراعاته في الجلسة السليمة</p> 	<p>عرف الطباعة باللمس</p> <p>بين مزايا الطباعة باللمس</p> <p>أن يحدد الطالب متطلبات الطباعة باللمس</p> <p>وضح ما يجب مراعاته أثناء الطباعة باللمس</p>

<p>بين حركة الأصابع أثناء الطباعة باللمس</p> <p>طبق الطباعة باللمس</p> <p>تقويم ذاتي</p>	<p>يعرض المعلم أمام الطلاب صور الجلسة الصحيحة أثناء الطباعة باللمس كما في الشكل السابق</p>  <p>شكل (٦-٢) تقسيم العمل مناصفة بين أصابع اليدين</p> <p>من خلال الشكل السابق يبين المعلم للطلاب حركة الأصابع</p>	<p>مستند الكرسي في وضع صحيح غير متقوس</p> <p>3- اتجاه النظر</p> <p>4- حركة الأصابع</p>	<p>أن ييعرف الطالب على حركة الأصابع أثناء الطباعة باللمس</p> <p>أن يطبق الطالب الطباعة باللمس</p> <p>أن يحرص الطالب على الجلسة الصحية أثناء الطباعة باللمس</p>
			الواجب

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	صديقي الحاسب	التاريخ					
التهيئة والتمهيد		الدرس	الوحدة					
اكتساب معلومات ومعارف جديدة في شتى مجالات الحياة		التعرف على لوحة المفاتيح	الوسائل التعليمية				الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور	

التقويم	إجراءات التعليم والتعلم	المحتوى التعليمي	الأهداف السلوكية
<p>ما أهمية لوحة المفاتيح</p> <p>ما هي مكونات لوحة المفاتيح</p> <p>حدد حروف الصف العلوي - الارتكاز - السفلي</p> <p>وضح مفاتيح الأسهم والتنقل</p>	<p>يعرض المعلم أمام الطلاب شكل لوحة المفاتيح ومن خلال ذلك ييعرف الطلاب على أهمية لوحة المفاتيح (احضار لوحة مفاتيح فعليه)</p>  <p>شكل (٦-٣) لوحة مفاتيح</p> <p>يناقش المعلم مع الطلاب مكونات لوحة المفاتيح من خلال الأشكال التي يوضح ذلك كالتالي :</p>  <p>يعرض المعلم أمام الطلاب شكل مفاتيح الأحرف</p>  <p>شكل (٦-٥) مفاتيح الأحرف بلوحة المفاتيح</p> <p>من خلال اصطحاب الطلاب إلى معمل الحاسب يبين المعلم للطلاب مفاتيح التنقل والأسهم على الشاشة</p>	<p>أهمية لوحة المفاتيح تعد لوحة المفاتيح من أهم وسائل إدخال البيانات للحاسب ولا يمكن الاستغناء عنها في كثير من الأعمال مكونات لوحة المفاتيح 1- مفاتيح الأرقام 2- مفاتيح الأحرف وتتكون من ثلاثة صفوف وهي : - الصف العلوي ويحتوي على الحروف (د ج ح خ ه ع غ ف ق ث ص ض) - صف الارتكاز ويحتوي على الحروف (ط ك م ن ت ل ب ي س ش) - الصف السفلي ويحتوي على الحروف (ظ ز وة ي ل ا ر و ء ئ) 3- مفاتيح الأسهم والتنقل على الشاشة أ- مفاتيح الأسهم ويقوم بنقل المؤشر خانة واحدة في أحد الاتجاهات المختلفة كما في الشكل التالي</p>	<p>أن ييعرف الطالب على أهمية لوحة المفاتيح</p> <p>أن ييعرف الطالب على مكونات لوحة المفاتيح</p> <p>أن يحدد الطالب حروف الصف العلوي - الارتكاز - السفلي</p> <p>أن يوضح مفاتيح الأسهم والتنقل</p>

حدد مفاتيح التنقل على الشاشة

طبق استخدام لوحة المفاتيح

تقويم ذاتي

- مفاتيح المسح للخلف (Back Space) : يحذف الرمز أو الحرف الذي يسبق المؤشر.
- مفاتيح الإدخال (Enter) : لإدخال الأوامر إلى الجهاز والانتقال إلى فقرة أو سطر جديد.
- مفاتيح الحذف (Delete) : يحذف الحرف أو الرمز الذي يلي المؤشر.
- مفاتيح العالي (Shift) : يستخدم لكتابة الأحرف والرموز العلوية بكل مفتاح، كما يساعد على كتابة الأحرف الإنجليزية الكبيرة.
- مفاتيح (Caps Lock) : يستخدم عند كتابة الأحرف الكبيرة باللغة الإنجليزية .
- مفاتيح التحكم (Ctrl) : يستخدم مع بعض المفاتيح الأخرى لتنفيذ بعض الأوامر الخاصة.
- مفاتيح التبديل (Alt) : يستخدم مع بعض المفاتيح الأخرى لتنفيذ بعض الأوامر الخاصة، فمثلاً مفتاح (Alt+ Shift) يستخدم لتغيير اللغة.
- مفاتيح المسافة (Space) : يستخدم لترك مسافة بين الكلمات أو الأرقام.
- مفاتيح الجدولة (Tab) : يقفز بالمؤشر عدداً ثابتاً من الخانات، ويستخدم في تسييق الفقرات والتنقل داخل الجداول.
- مفاتيح الإضافة (Ins) : يستخدم لإضافة حرف أو أكثر داخل كلمة.
- مفاتيح الهروب (Esc) : يستخدم للخروج من أي مهمة بدون إتمامها.

من خلال الشكل السابق يبين المعلم للطلاب حركة الأصابع



شكل (٦-٧) مفاتيح الاسهم بلوحة المفاتيح

ب- مفاتيح التنقل على الشاشة
وهي : الكتاب ص 163
4- مفاتيح التحكم الخاصة :
الكتاب ص 164

أن يحدد الطالب مفاتيح التنقل على الشاشة

أن يطبق الطالب استخدام لوحة المفاتيح

أن يقدر الطالب أهمية تعلم الطباعة

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	صديقي الحاسب	التاريخ					
التهيئة والتمهيد		الدرس	الحصة					
اكتساب معلومات ومعارف جديدة في شتى مجالات الحياة	التدريب الأول إدخال الصور والأصوات للحاسب	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور					

○حل المشكلات
○العصف الذهني
○أخرى.....

○الاكتشاف والاستقصاء
○الخرائط الذهنية

○التعلم التعاوني
○التعلم الذاتي

أساليب وطرق التدريس

التقويم	إجراءات التعليم والتعلم	المحتوى التعليمي	الأهداف السلوكية
<p>وضح طريقة توصيل السماعات واللاقظ.</p> <p>حل ورقة العمل الخاصة بالدرس.</p> <p>اكتسب مهارة توصيل ملحقات الحاسب.</p> <p>حدد خطوات إضافة الصور.</p> <p>أن يذكر الطالب خطوات إدراج صورة من ملف.</p> <p>استنتج خطوات ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص.</p>	<p>أبدأ الدرس بطرح مجموعة من الاسئلة على الطلاب حول ما تعلمته في الدرس السابق لتنشيط ذاكرتهم ثم أقوم بشرح الهدف من التدريب من خلال كتابة ملخص سيوري لاهم اجزائه ثم القيام بإجرائه بطريقة عملية.</p> <p>أقوم بتقسيم الطلاب داخل معمل الحاسب إلى مجموعات بحيث أطلب من كل مجموعة منهم بإجراء تطبيق عملي على طريقة توصيل السماعات واللاقظ بالحاسب.</p> <p>أقوم بعرض ورقة العمل على الطلاب ثم أساعدهم في الإجابة على السؤال الموضح بها.</p>	<p>خطوات التدريب</p> <p>1- إدخال الأصوات إلى الحاسب:</p> <p>يمكن استخدام برنامج (مسجل الصوت) في الحاسب لديك لتسجيل الصوت، وحفظه كملف صوتي في الحاسب، دون تحميل أي برامج خارجية، وذلك من خلال تنفيذ الخطوات التالية:</p> <p>1- أصل سماعة الرأس بالحاسب، وذلك بتوصيل الطرف الأول لسماعة الرأس - ويكون غالباً باللون الزهري - بمنفذ اللاقط (الميكروفون) في الحاسب، وغالباً يظهر بجانبه أو فوقه صورة اللاقط، ثم أصل الطرف الآخر - ويكون غالباً باللون الأخضر - بمنفذ السماعة في الحاسب، ويظهر بجانبه أو فوقه صورة سماعة، كما في الشكل (1-4).</p> <p>2- تأكد من حجم الصوت بالنقر على أيقونة حجم الصوت على شريط المهام السفلي في شاشة الحاسب، كما في الشكل (2-4).</p> <p>3- أبحث عن برنامج (مسجل الصوت) بالنقر على أيقونة (ابدا)، ثم أكتب في مربع البحث (مسجل الصوت)، وفي قائمة النتائج سوف يظهر برنامج (مسجل الصوت) تحت قائمة البرامج، انقر على البرنامج كما في الشكل (3-4).</p> <p>4- سوف تظهر شاشة البرنامج كما في الشكل (4-4).</p> <p>5- انقر على الزر (بدء التسجيل)، ثم أقرأ النص التالي بصوت مسموع: (أتاح الإنترنت للطلاب والطالبات مئات المصادر المفتوحة ليرجعوا إليها، ولا يتطلب ذلك سوى النقر على جوجل (Google): ليجدوا إجابة لأي سؤال يدور في أذهانهم، كما يمكنهم الآن تحميل مناهج تعليمية مساعدة، ودخول اختبارات تجريبية).</p> <p>6- عندما أنتهي من التسجيل، انقر على الزر (إيقاف التسجيل) كما في الشكل (5-4).</p>	<p>أن يوضح الطالب طريقة توصيل السماعات واللاقظ.</p> <p>أن يحل الطالب ورقة العمل الخاصة بالدرس.</p> <p>أن يكتسب الطالب مهارة توصيل ملحقات الحاسب.</p> <p>أن يحدد الطالب خطوات إضافة الصور.</p> <p>أن يذكر الطالب خطوات إدراج صورة من ملف.</p> <p>أن يستنتج الطالب خطوات ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص.</p>

بين خطوات تكبير
وتصغير الصور.

صفي خطوات إجراء
استدارة للصورة.

تقويم ذاتي



تظهر شاشة مربع حوار حفظ التسجيل، كما في الشكل (4-1-1). وفي خانة (اسم الملف)، اكتب اسماً للملف الصوتي الذي تم تسجيله، وليكن (test1). ثم انقر فوق (حفظ) لحفظ الملف، وعندها سيتم حفظ الملف بصيغة (امتداد) (WMA) - وهي إحدى صيغ ملفات الأصوات - في مجلد (المستندات). ويمكن حفظ الملف الصوتي في مجلد آخر بالنقر على اسم المجلد الذي أريد حفظ الملف فيه، أو حفظه في مجلد جديد بالنقر على (مجلد جديد).

إذا أردت متابعة تسجيل الصوت قبل حفظه بصورة نهائية، انقر فوق (إلغاء الأمر)، كما في الشكل السابق، ثم انقر فوق (استئناف التسجيل)، كما في الشكل (4-1-1-7)، أتابح تسجيل الصوت، ثم انقر فوق (إيقاف التسجيل).

ثانياً الاستماع إلى الأصوات من الحاسب:

انقر على أيقونة (إبدأ) ، ثم انقر على (المستندات)، كما في الشكل (4-1-1-8)، إذا كنت قد حفظت الملف الصوتي في هذا المجلد .

ستظهر شاشة مجلد (المستندات)، كما في الشكل (4-1-1-9)، ثم انقر نقرًا مزدوجًا على اسم الملف الذي حفظت فيه المقطع الصوتي.

سيتم فتح الملف الصوتي - تلقائياً - للاستماع إليه باستخدام برنامج ويندوز ميديا بلاير (Windows Media Player) أو أي برنامج آخر يشغل الأصوات تم تعيينه كمشغل افتراضي، كما في الشكل (4-1-1-10).

أن يبين الطالب
خطوات تكبير وتصغير
الصور.

أن تصف الطالب
خطوات إجراء
استدارة للصورة.

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أكتب إنجازاتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد		الدرس	الحصة					
ما هي عدد منافذ الحاسب؟		معالجة النصوص		الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور			

التقويم	إجراءات التعليم والتعلم	المحتوى التعليمي	الأهداف السلوكية
<p>عدد الخدمات التي يقدمها برامج معالجة النصوص.</p>	<p>أقوم في بداية الدرس بمراجعة ما تم تقديمه من شرح في الحصة السابقة من خلال طرح الأسئلة المتنوعة على الطلاب لتنشيط ذاكرتهم ثم أبدأ معهم بمناقشتهم في أهم الخدمات التي تقدمها برامج معالجة النصوص.</p>	<p>تعريف برامج معالجة النصوص،</p> <p>توفر برامج معالجة النصوص الكثير من الخدمات للعمل على النصوص وتنسيقها وإخراجها بشكل جميل ومن ثم طباعتها. ومن هذه الخدمات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كتابة النص بأنواع مختلفة من الخطوط والأحجام والألوان. • وضع صور بجانب النص الذي تكتبه. • عرض جدول يوضح معلومات تريدها ضمن النص الذي تكتبه. • حفظ النصوص للرجوع إليها عندما تريد. • إجراء التعديلات على النصوص بكل سهولة. 	<p>أن يعدد الطالب الخدمات التي يقدمها برامج معالجة النصوص.</p>
<p>عرف برامج معالجة النصوص.</p>	<p>أقوم داخل حجرة الوسائط المتعددة بعرض شرح لمفهوم برنامج معالج النصوص عن طريق جهاز العرض المرئي حيث أشرح من خلال العرض الامكانيات التي يقدمها البرنامج وأقوم بعد العرض بمناقشة الطلاب فيما فهموا خلال العرض.</p>	<p>وفي ضوء ما سبق يمكن تعريف برامج معالجة النصوص بأنها: برامج تمكننا من كتابة النصوص وإدراج الصور والجداول وتنسيقها، مع إمكانية حفظها والتعديل عليها ومن ثم طباعتها.</p>	<p>أن يعرف الطالب برامج معالجة النصوص.</p>
<p>فرق خصائص الكتابة بالقلم</p>	<p>أخطط على السبورة جدول للمقارنة بين خصائص الكتابة بالقلم والآلة الكاتبة وبرامج معالجة النصوص حيث أشرح من</p>	<p>أن يفرق الطالب خصائص الكتابة</p>	

بالقلم والآلة الكاتبة
وبرامج معالجة
النصوص.

أن يصف الطالب
عمل برامج معالجة
النصوص.

مقارنة بين خصائص الكتابة
بالقلم والآلة الكاتبة وبرامج
معالجة النصوص

- يمكنك برامج معالجة النصوص من كتابة النصوص بأكثر من نوع للخط بكل سهولة، بينما الكتابة بالقلم تحتم عليك معرفة مهارة الكتابة بكل نوع من الخطوط تريد الكتابة به، أما عند استخدام الآلة الكاتبة فلا يمكننا ذلك.
- باستخدام برامج معالجة النصوص يمكن التعديل والحذف والإضافة دون إعادة كتابة النص، بخلاف الكتابة بالقلم أو الآلة الكاتبة حيث يتطلب منا إعادة كتابة النص مرة أخرى عند التعديل أو الحذف والإضافة على النص المكتوب.
- تستطيع باستخدام برامج معالجة النصوص الحصول على أكثر من نسخة للنص المكتوب وذلك بطباعته أكثر من مرة، أما باستخدام القلم أو الآلة الكاتبة فيجب عليك كتابة النص مرة أخرى.

عمل برامج معالجة النصوص:

عندما تريد كتابة نص باستخدام برامج معالجة النصوص فإنك تقوم بإدخال النصوص عن طريق لوحة المفاتيح، ويظهر النص الذي أدخلته على شاشة الحاسب، وتستطيع إجراء التنسيق الذي تريده على النص، ثم تقوم بحفظ النص في

خلاله هذه الفروق وأطلب من الطلاب نقل
الجدول داخل الكراس المدرسي .

أقوم بشرح وتوضيح لعمل برامج معالجة
النصوص وذلك داخل حجرة الحاسب الآلي
بحيث يتم الشرح بصورة عملية ويتم ذلك
على نظام المجموعات.

أقوم داخل معمل الحاسب الآلي بشرح

والآلة الكاتبة
وبرامج معالجة
النصوص.

صف عمل برامج
معالجة النصوص.

<p>حدد مميزات برامج معالجة النصوص.</p> <p>حل ورقة العمل الخاصة بالدرس.</p>	<p>مفهوم مميزات برامج معالجة النصوص حيث أقوم بتقسيم الطلاب الى مجموعات واعرض على كل مجموعة منهم مثال على بعض المستندات التي تم تنفيذها من خلال البرنامج واطلب من كل مجموعة التعرف على مميزات البرنامج من خلال هذه الأمثلة.</p> <p>أقوم بعرض ورقة العمل على الطلاب ثم أساعدهم في الإجابة على السؤال الموضح بها.</p>	<p>مستند بالاسم الذي تريده. والفائدة من حفظ النص حتى تعود إليه متى أردت. وأخيراً يمكنك طباعة النص على الورق باستخدام الطابعة.</p> <p>مميزات برامج معالجة النصوص</p> <p>توفر برامج معالجة النصوص الكثير من المزايا لمستخدميها ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدخال النصوص وحفظها واسترجاعها. • إجراء عمليات حذف أجزاء من النص أو الإضافة عليه أو تكراره. • البحث عن كلمة أو حرف وإمكانية استبداله بأخر. • تدقيق النص إملائياً ولغوياً. • تنسيق النصوص باستخدام أنواع خطوط وألوان وأحجام مختلفة. • استخدام الصور والأشكال. • إنشاء الجداول وتنسيقها. • ضبط تباعد الأسطر وحدود الفقرات. • ضبط حدود الصفحات وتنسيقها على نمط واحد وإدراج ترقيم الصفحات بشكل آلي. • طباعة النصوص على الورق. 	<p>أن يحدد الطالب مميزات برامج معالجة النصوص.</p> <p>أن يحل الطالب ورقة العمل الخاصة بالدرس.</p> <p>أن يلتفت الطالب الى الاستخدامات المتعددة لبرامج معالجة النصوص.</p>
--	---	---	---

الصف	المادة	الموضوع	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
أول متوسط	حاسب آلي	(طباعة حروف صف الارتكاز)	التاريخ					
التمهيد	طبق طباعة حروف صف الارتكاز ؟			الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور			

الأهداف السلوكية	المحتوى وإجراءات التعلم	التقويم																																
<p>أن يذكر الطالب أجزاء منطقة الطباعة باللمس</p> <p>أن ييعرف الطالب على حروف صف الارتكاز</p> <p>أن يتدرب الطالب على توزيع الأحرف على أصابع اليدين</p> <p>أن يطبق الطالب خطوات التدريب</p>	<p>أقسام منطقة الطباعة باللمس</p> <p>1- صف الأرقام 2-- الصف العلوي 3 - صف الارتكاز 4 - - الصف السفلي</p> <p>حروف صف الارتكاز</p> <p>حروف صف الارتكاز هي:</p> <p>ط ك م ن ت ا ل ي س ش</p> <p>وستبدأ تتدرب - بمشيئة الله - على الأحرف التالية:</p> <p>ط ك م ن ت ب ي س ش</p> <p>ويجب عليك مراعاة توزيع الأحرف على أصابع اليدين كما بالشكل (٦-٩):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">اليدين اليسرى</th> <th colspan="4">اليدين اليمنى</th> </tr> <tr> <th colspan="4">اضغط</th> <th colspan="4">اضغط</th> </tr> <tr> <th>بالإصبع</th> <th>بالوسطى</th> <th>بالسبابة</th> <th>باليمنى</th> <th>بالوسطى</th> <th>بالسبابة</th> <th>باليمنى</th> <th>بالإصبع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ش</td> <td>س</td> <td>ي</td> <td>ب</td> <td>ت</td> <td>ن</td> <td>م</td> <td>ك</td> </tr> </tbody> </table> <p>شكل (٦-٩) توزيع أحرف صف الارتكاز الأساسية على أصابع اليدين</p> <p>خطوات التدريب ص 169 - 170</p>	اليدين اليسرى				اليدين اليمنى				اضغط				اضغط				بالإصبع	بالوسطى	بالسبابة	باليمنى	بالوسطى	بالسبابة	باليمنى	بالإصبع	ش	س	ي	ب	ت	ن	م	ك	<p>انكر أجزاء منطقة الطباعة باللمس</p> <p>ما هي حروف صف الارتكاز</p> <p>تدرب على توزيع الأحرف على أصابع اليدين</p> <p>طبق خطوات التدريب</p>
اليدين اليسرى				اليدين اليمنى																														
اضغط				اضغط																														
بالإصبع	بالوسطى	بالسبابة	باليمنى	بالوسطى	بالسبابة	باليمنى	بالإصبع																											
ش	س	ي	ب	ت	ن	م	ك																											

الواجب

الصف	المادة	الموضوع	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
أول متوسط	حاسب آلي	(طباعة حروف صف الارتكاز)	التاريخ					
التمهيد	طبق طباعة حروف صف الارتكاز ؟	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور					

التقويم	المحتوى وإجراءات التعلم	الأهداف السلوكية																																
<p>يعرف على طباعة حرفي الألف واللام</p> <p>اطبع جميع حروف خط الارتكاز</p> <p>طبق خطوات التدريب</p> <p>تدرب على توزيع أحرف خط الارتكاز على أصابع اليدين</p>	<p>طباعة حرفي الألف واللام تعلمت في التدريب السابق الطباعة على معظم أحرف صف الارتكاز وفي هذا التدريب سوف تكمل التدريب على طباعة حرفي الألف واللام</p> <p>طباعة حرفي الألف واللام ضعي أصابعك على صف الارتكاز بحيث تكون الألف من إصبع السبابة باليد اليمنى واللام من إصبع السبابة لليد اليسرى... كما في الشكل التالي :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">اليدين اليسرى</th> <th colspan="4">اليدين اليمنى</th> </tr> <tr> <th colspan="4">اضغط</th> <th colspan="4">اضغط</th> </tr> <tr> <th>بالخنصر</th> <th>بالبنصر</th> <th>بالوسطى</th> <th>بالسبابة</th> <th>بالسبابة</th> <th>بالوسطى</th> <th>بالبنصر</th> <th>بالخنصر</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ش</td> <td>س</td> <td>ي</td> <td>ب ل</td> <td>ت ا</td> <td>ن</td> <td>م</td> <td>ط ك</td> </tr> </tbody> </table> <p>شكل (٦-١١) توزيع مفاتيح صف الارتكاز على أصابع اليدين</p> <p>خطوات التدريب ص 173 - 175</p>	اليدين اليسرى				اليدين اليمنى				اضغط				اضغط				بالخنصر	بالبنصر	بالوسطى	بالسبابة	بالسبابة	بالوسطى	بالبنصر	بالخنصر	ش	س	ي	ب ل	ت ا	ن	م	ط ك	<p>أن يعرف الطالب على طباعة حرفي الألف واللام</p> <p>أن يطبع الطالب جميع حروف خط الارتكاز</p> <p>أن يطبق الطالب خطوات التدريب</p> <p>أن يتدرب الطالب على توزيع أحرف خط الارتكاز على أصابع اليدين</p>
اليدين اليسرى				اليدين اليمنى																														
اضغط				اضغط																														
بالخنصر	بالبنصر	بالوسطى	بالسبابة	بالسبابة	بالوسطى	بالبنصر	بالخنصر																											
ش	س	ي	ب ل	ت ا	ن	م	ط ك																											

الواجب

الصف	المادة	الموضوع	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
أول متوسط	حاسب آلي	(طباعة حروف الصف العلوي)	التاريخ					
التمهيد	طبق طباعة حروف الصف العلوي ؟	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور					

التقويم	المحتوى وإجراءات التعلم	الأهداف السلوكية
---------	-------------------------	------------------

اذكر حروف الصف
العلوي

تدرب على توزيع أصابع
اليدين على أحرف الصف
العلوي

طبق خطوات التدريب

اطبع جميع حروف الصف
العلوي

تحديد حروف الصف العلوي
الصف العلوي هو الصف الذي يقع أعلى صف الارتكاز ولذلك سمي بالصف العلوي
أحرف الصف العلوي
(د ج ح خ ه ع غ ف ق ث ص ض)
توزيع أحرف الصف العلوي على أحرف اليدين

اليدين اليسرى				اليدين اليمنى			
اضغط				اضغط			
بالإختصار	بالبتصر	بالوسطى	بالسيابة	بالسيابة	بالوسطى	بالبتصر	بالإختصار
ض	ص	ث	ف ق	ع غ	ه	خ	د ج ح

شكل (٦-١٣) توزيع مفاتيح الصف العلوي على أصابع اليدين

خطوات التدريب ص 180 - 181

أن يذكر الطالب حروف
الصف العلوي

أن تدرب الطالب على
توزيع أصابع اليدين
على أحرف الصف
العلوي

أن يطبق الطالب
خطوات التدريب

أن يطبع الطالب جميع
حروف الصف العلوي

الواجب

الصف	المادة	الموضوع	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
أول متوسط	حاسب آلي	(طباعة حروف الصف الثالث العلوي)	التاريخ					
التمهيد	ما هي الأصابع التي تختص بطباعة حروف - الفاء - الغين الهمزة السفلية ؟	الوسائل التعليمية				الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور		

الأهداف السلوكية	المحتوى وإجراءات التعلم	التقويم

حدد أصابع طباعة الغين
والفاء

تدرب على طباعة الهمزة
السفلية

طبق خطوات التدريب

اطبع حروف الفاء - الغين
- الهمزة السفلية

طباعة حرفي (غ - ف)
طباعة حرفي العين والغين من اختصاص سبابة اليد اليمنى أما سبابة اليد اليسرى
فيطبع حرفي الفاء والقاف
طباعة الهمزة السفلية
حتى يقوم ين بطباعة الهمزة السفلية اضغط على مفتاح shift العالى مع حرف الغين



قبل البدء بالتدريب تأكد أن أصابع اليدين تقعان على صف الارتكاز، كل أصبع
في مكانه الصحيح.
اجعل نظرك موجهاً إلى الشاشة أو النص الذي تريد كتابته ولا تنظر إلى
لوحة المفاتيح.



خطوات التدريب ص 185 - 186

أن يحدد الطالب أصابع
طباعة الغين والفاء

أن تدرب الطالب على
طباعة الهمزة السفلية

أن يطبق الطالب
خطوات التدريب

أن يطبع الطالب حروف
الفاء - الغين - الهمزة
السفلية

الواجب

الصف	المادة	الموضوع	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
أول متوسط	حاسب آلي	(طباعة حروف الصف السفلي)	التاريخ					
التمهيد	ما هي حروف الصف السفلي ؟	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور					

الأهداف السلوكية	المحتوى وإجراءات التعلم	التقويم
	الصف السفلي	اذكر حروف الصف

أن يذكر الطالب حروف
الصف السفلي

أن تدرب الطالب على
توزيع أصابع اليدين
على أحرف الصف
السفلي

أن يطبق الطالب
خطوات التدريب

أن يطبع الطالب جميع
حروف الصف السفلي

هو الصف الذي يقع أسفل خط الارتكاز وتعتبر حروفه أقل استخداماً في اللغة العربية
أحرف الصف السفلي هي :
(ظ ز و ء ي)
توزيع أحرف الصف السفلي على أصابع اليدين

تتوزع أحرف الصف السفلي على أصابع اليدين كما بالشكل (٦-١٥)

اليمنى				اليسرى			
اضغط				اضغط			
بالإصبع	باليصبع	باليصبع	بالإصبع	بالإصبع	باليصبع	باليصبع	بالإصبع
ظ	ز	و	ء	ي	لا	ر	ا

شكل (٦-١٥) توزيع مفاتيح الصف السفلي على أصابع اليدين

خطوات التدريب ص 191 - 192

السفلي

تدرب على توزيع أصابع
اليدين على أحرف الصف
السفلي

طبق خطوات التدريب

اطبع جميع حروف الصف
السفلي

الواجب

الصف	المادة	الموضوع	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
أول متوسط	حاسب آلي	(كتابة أرقام ورموز وحروف صف الأرقام)	التاريخ					
التمهيد	ما هي مكونات صف الأرقام ؟	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور					

الأهداف السلوكية	المحتوى وإجراءات التعلم	التقويم
أن يذكر الطالب	صف الأرقام يقع على صف الأحرف العلوي ويحتوي على الأرقام وبعض الرموز وحرف الذال أبرز محتويات صف الأرقام	أذكر مكونات صف الأرقام

تدرب على توزيع أصابع
اليدين على مكونات صف
الأرقام
طبق خطوات التدريب

اطبع مكونات صف الأرقام



توزيع مكونات صف الأرقام على أحرف اليدين

اليدين اليسرى				اليدين اليمنى			
اضغط				اضغط			
بالختصر	بالبتصر	بالوسطى	بالسيابة	بالسيابة	بالوسطى	بالبتصر	بالختصر
٥١	٢	٣	٥٤	٧٦	٨	٩	٠ - =

شكل (٦-١٧) توزيع مفاتيح صف الأرقام على أصابع اليدين

خطوات التدريب ص 197 - 198

محتويات صف الأرقام

أن تدرب الطالب على
توزيع أصابع اليدين
على مكونات صف
الأرقام

أن يطبق الطالب
خطوات التدريب

أن يطبع الطالب
مكونات صف الأرقام

الواجب

الصف	المادة	الموضوع	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
أول متوسط	حاسب آلي	(طباعة الأشكال المخالفة لأحرف الهمز والمد)	التاريخ					
التمهيد	كيف تطبع حروف الهمز والمد ؟	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور					

الأهداف السلوكية	المحتوى وإجراءات التعلم	التقويم
أن يذكر الطالب مواقع	بعض الأمثلة لطباعة الأحرف المخالفة	انكر مواقع الأشكال

المختلفة لحروف الهمز والمد

تدرب على توزيع أصابع اليدين على حروف الهمز والمد

طبق خطوات التدريب

اطبع حروف الهمز والمد

إن بعض الأحرف قد لا تظهر على المفتاح بشكل مباشر كما ستلاحظ أثناء التدريبات.



بعض الأمثلة لطباعة الأشكال المختلفة:

١- تتم طباعة حرف (أ) بالضغط على مفتاح Shift بخصر اليد اليسرى وسبابة اليد اليمنى على حرف (ا).



٢- تتم طباعة حرف (آ) بالضغط على مفتاح Shift بخصر اليد اليمنى وسبابة اليد اليسرى على حرف (ل).



٣- تتم طباعة حرف (آ) بالضغط على مفتاح Shift بخصر اليد اليسرى وسبابة اليد اليمنى على حرف (ي).



٤- تتم طباعة حرف (لا) بالضغط على مفتاح Shift بخصر اليد اليمنى وسبابة اليد اليسرى على حرف (لا).



٥- تتم طباعة حرف (إ) بالضغط على مفتاح Shift بخصر اليد اليسرى وسبابة اليد اليمنى على حرف (غ).



٦- وتتم طباعة حرف (إي) بالضغط على مفتاح Shift بخصر اليد اليمنى وسبابة اليد اليسرى على حرف (ف).



خطوات التدريب ص 202 - 203

الأشكال المختلفة لحروف الهمز والمد

أن تدرب الطالب على توزيع أصابع اليدين على حروف الهمز والمد

أن يطبق الطالب خطوات التدريب

أن يطبع الطالب حروف الهمز والمد

الواجب

الصف	المادة	الموضوع	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
أول متوسط	حاسب آلي	(طباعة بعض حركات التشكيل)	التاريخ					
التمهيد	كيف تطبع حركات التشكيل ؟	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور					

الأهداف السلوكية	المحتوى وإجراءات التعلم	التقويم
أن يذكر الطالب كيفية	تتم طباعة حركات التشكيل بعد طباعة الحرف مباشرة ويقوم خنصر اليد اليمنى بالضغط على مفتاح العالي shift	أذكر كيفية طباعة حركات التشكيل

تدرب على توزيع أصابع اليدين على حركات التشكيل

طبق خطوات التدريب

اطبع حركات التشكيل

يبين الجدول التالي أشكال الحركات وموقع كل منها، بحيث تكتب الحركات بالضغط على مفتاح Shift مع الحرف الخاص بالحركة، وهي كالتالي:

الحركة	الثقة	تنوين الضمة	الضمة	تنوين الفتحة	الفتحة	تنوين الكسرة	الكسرة	السكون
الشكل	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
الموقع	ذ	ق	ث	ص	ض	س	ش	ء
الصف	الأرقام	الأحرف العلوي			الأحرف السفلي			



شكل (٦-١٨) الحركات على لوحة مفاتيح

بعض حركات التشكيل لا تظهر على المفاتيح بشكل مباشر.



خطوات التدريب ص 207 - 208

طباعة حركات التشكيل

أن تدرب الطالب على توزيع أصابع اليدين على حركات التشكيل

أن يطبق الطالب خطوات التدريب

أن يطبع الطالب حركات التشكيل

الواجب

الصف	المادة	الموضوع	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
أول متوسط	حاسب آلي	(طباعة الرموز والعلامات والنص ثنائي اللغة)	التاريخ					
التمهيد	كيف يطبع الرموز والعلامات والنص ثنائي اللغة ؟	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور					

الأهداف السلوكية	المحتوى وإجراءات التعلم	التقويم
أن يذكر الطالب كيفية	طباعة الرموز والعلامات نقوم بالضغط على مفتاح shift مع المفاتيح الخاص بالعلامة أو الرمز والجدول التالي يساعدك على التعرف على موقع الرموز والعلامات	اذكر كيفية طباعة الرموز والعلامات والنص ثنائي اللغة

تدرب على توزيع أصابع اليدين على طباعة الرموز والعلامات والنص ثنائي اللغة

طبق خطوات التدريب

اطبع طباعة الرموز والعلامات والنص ثنائي اللغة

الرمز	()	!	<	>	؛	”	؛	/	،	-	§	.
الموقع	٠	١	د	ج	ح	ط	ك	م	ن	ت	ظ	ز
الصف	الأرقام	العلوي	الارتكاز	السفلي								

إدخال كلمات إنجليزية ضمن النص العربي :
لإدخال كلمات إنجليزية ضمن النص العربي لا بد من التحويل بين اللغات وتحويل اللغة من عربي إلى إنجليزي
نستخدم مفتاحي Alt+Shift على اليسار بينما يتم التحويل من إنجليزي إلى عربي نستخدم مفتاحي Alt+Shift

المفتاح Shift يستخدم لطباعة الحرف والإشارات العلوية ويستخدم في طباعة الأحرف الكبيرة في اللغة الإنجليزية.



خطوات التدريب ص 212 - 213

طباعة الرموز والعلامات والنص ثنائي اللغة

أن تدرب الطالب على توزيع أصابع اليدين على طباعة الرموز والعلامات والنص ثنائي اللغة

أن يطبق الطالب خطوات التدريب

أن يطبع الطالب طباعة الرموز والعلامات والنص ثنائي اللغة

الواجب

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أكتب إنجازاتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد	ما هي مميزات برامج النصوص؟	الدرس	الوحدة					
التدريب الأول (التعامل مع معالج النصوص)		الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور					
أساليب وطرق التدريس		حل المشكلات	○ التعلم التعاوني	○ الاكتشاف والاستقصاء	○ الخرائط الذهنية	○ العصف الذهني	○ أخرى.....	

التقويم

إجراءات التعليم والتعلم

المحتوى التعليمي

الأهداف السلوكية

أن يذكر الطالب كيفية تشغيل البرنامج Libre office .writer

أن يصف الطالب الواجهة الرئيسية لبرنامج Libre office writer.

أن يوضح الطالب مهام شريط القوائم .

أن يحدد الطالب مهام شريط الأدوات القياسي وأدوات التنسيق.

أن يستنتج الطالب مهام شريط المعلومات وأشرطة التمرير.

متطلبات التدريب

برنامج (Libre office Writer) أو أحد برامج معالجة النصوص المتوفرة في معمل المدرسة.

مقدمة التدريب

بعد أن تعرفنا على برامج معالجة النصوص، وعلى مزاياها وخصائصها المشتركة، فقد آن الأوان لتدريب على أحد هذه البرامج، ونستخدم أدواته في إعداد ملف إنجاز ندون فيه أهم ما يمثل شخصيتنا وأبرز أعمالنا وأنشطتنا، وسيكون ذلك من خلال تدريبات متتالية باستخدام برنامج لايبير أوفيس رايتير (Libre office writer) أو أي برنامج معالجة نصوص آخر متوفر لدينا في المعمل، وفي كل تدريب سنتعلم مهارات أساسية وبسيطة في البرنامج لنصل إلى ملف إنجاز يتكون من:

- ✓ فواصل لأقسام الملف.
- ✓ صفحة لأسماء المعلمين والمواد التي يدرسونها.
- ✓ صفحة السيرة الذاتية.
- ✓ صفحة أهدافنا في الحياة.
- ✓ صفحة جدول الحصص.
- ✓ صفحة غلاف الملف.
- ✓ صفحة ملاحظات المعلمين على السجل.

وفي هذا التدريب سنبدأ - بإذن الله - بتشغيل برنامج لايبير أوفيس رايتير وكتابة محتويات سجل الإنجاز.

خطوات التدريب

أولاً

1. أبدأ بتشغيل البرنامج من قائمة (ابدأ) ثم انقر على كافة البرامج وأختار مجلد LibreOffice 4.3 ومنه أنقر على برنامج LibreOffice Writer

2. عند تشغيل برنامج معالجة النصوص فإنه يقوم تلقائياً بفتح مستند جديد جاهز للكتابة، كما يمكن إنشاؤه بالنقر على قائمة (ملف) ثم (جديد) ثم أختار (مستند نصي) كما في الشكل (1-1-5).

ثانياً

1. ادخال النص داخل المستند:

أبدأ بكتابة محتويات السجل داخل المستند مكان وجود المؤشر، كما في الشكل (1-1-5)، مع ملاحظة ما يلي:

1. للانتقال إلى سطر جديد، أنقر على مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح.

2. للتنقل داخل النص المكتوب، أستخدم الأسماء في لوحة المفاتيح، أو أنقر على زر الفأرة الأيسر بعد وضع المؤشر في المكان المناسب.

أبدأ الدرس بطرح مجموعة من الاسئلة على الطلاب حول ما تعلمته في الدرس السابق لتنشيط ذاكرتهم ثم أقوم بتخطيط خريطة مفاهيم على السبورة اوضح من خلالها كيفية تشغيل برنامج الورد.

أقوم بطرح مجموعة من الاسئلة على الطلاب لاثارة اهتمامهم حول مكونات الواجهة الرئيسية لبرنامج الورد من خلال إجاباتهم المختلفة اوضح لهم أهم هذه المكونات من خلال تلخيصها في نقاط على السبورة.

أناقش الطلاب حول مهام شريط القوائم من خلال إجراء حوار منظم مفتوح مع الطلاب يتناسب مع قدراتهم العقلية والمعرفية بحيث أستمع إلى آرائهم المختلفة وأصحح لهم الآراء التي قد تكون خاطئة.

أذكر كيفية تشغيل برنامج Libre office .writer

صف الواجهة الرئيسية لبرنامج Libre office writer.

وضح مهام شريط القوائم.

حدد مهام شريط الأدوات القياسي وأدوات التنسيق.

استنتج مهام شريط المعلومات وأشرطة

التمرير.

أقوم داخل حجرة الوسائط المتعددة بعرض بوربوينت لشرح مهام شريط الأدوات القياسي وأدوات التنسيق وأقوم بعد العرض بمناقشة الطلاب فيما فهموا خلال العرض.

بين طرق عرض المستند.

أكتب على السبورة ملخص سبوري حول مهام شريط المعلومات وأشرطة التمرير واطلب منهم كتابة الملخص داخل الكراس الخاص بهم.

حدد طرق إغلاق برنامج Lipre office writer.

حل ورقة العمل الخاصة بالدرس.

أقوم داخل معمل الحاسب الآلي بشرح لطريقة عرض المستند حيث اعرض على كل طالب من خلال جهاز الحاسب الخاص أن يقوم بعرض مستند من برنامج معالج النصوص.

ثالثاً حفظ المستند:

لحفظ المستند الجديد في مجلد منشأ مسبقاً باسمي على سطح المكتب أتبع التالي:

- 1 أنقر على أيقونة الحفظ من شريط الأدوات أو من قائمة (ملف) أختار الأمر (حفظ).
- 2 تظهر نافذة للحفظ شكل (1-1-2). أكتب اسم الملف (سجل الإنجاز). ثم أنقر على (حفظ).
- 3 لحفظ التعديلات على المستند الخاص بي. أنقر على أيقونة الحفظ وسيتم الحفظ تلقائياً دون ظهور نافذة الحفظ.

رابعاً إغلاق المستند:

- 1 لإغلاق مستند (سجل الإنجاز). أنقر على قائمة (ملف) وأختار أمر (إغلاق). لاحظ إغلاق المستند وبقاء برنامج لايفر أوفيس رايتر مفتوحاً.
- 2 لإغلاق برنامج لايفر أوفيس رايتر كلياً. أختار أمر (إنهاء) من قائمة (ملف) كما يمكن إغلاق البرنامج بالضغط على الأمر  في شريط العنوان.

خامساً فتح المستند المحفوظ:

افتح مستند محفوظ أتبع التالي:

- 1 من قائمة (ملف) أختار أمر (فتح) فتظهر نافذة شكل (1-1-3).
- 2 أحدد المجلد الخاص بي وأفتحه. لتظهر ملفاتي المحفوظة سابقاً.
- 3 أحدد مستند (سجل الإنجاز) بالنقر عليه مستخدماً زر الفأرة الأيسر. بعد ذلك أختار الأمر (فتح) (Open).



أن يبين الطالب طرق عرض المستند.

أن يحدد الطالب طرق إغلاق برنامج Lipre office writer.

أن يحل الطالب ورقة العمل الخاصة بالدرس.

أن يكتسب الطالب خبرات كثيرة في مجال الحاسب.

من خلال توزيع الطلاب على مجموعات أجري معهم تطبيق على كيفية إغلاق برنامج الورد داخل حجرة الحاسب الآلي.

أقوم بعرض ورقة العمل على الطلاب ثم اساعدهم في الإجابة على السؤال الموضح بها.

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أكتب انجازاتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد		الدرس	الحصة					

ما هي مميزات برامج النصوص؟

التدريب الثاني (تعديل النصوص)

الوسائل التعليمية

أساليب وطرق
التدريس

الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق
العمل + البرجكتور

حل المشكلات
العصف الذهني
أخرى.....
اللاكتشاف والاستقصاء
الخرائط الذهنية
التعلم التعاوني
التعلم الذاتي

التقويم	إجراءات التعليم والتعلم	المحتوى التعليمي	الأهداف السلوكية
<p>حدد خطوات تحديد النص.</p>	<p>أبدأ الدرس بإثارة انتباه الطلاب من خلال طرح سؤال كيف يمكن عمليا تحديد نص في ملف وورد؟ واستمع الى إجابات الطلاب المختلفة ومن خلال هذه الاجابات اتوصل معهم بطريقة عملية كيفية القيام بذلك.</p>	<p>متطلبات التدريب</p> <p>1 برنامج (Libre office Writer) أو أحد برامج معالجة النصوص المتوفرة في معمل المدرسة. 2 مستند (سجل الإنجاز) .</p> <p>مقدمة التدريب</p> <p>تعلمنا في التدريب السابق الأوامر الأساسية للتعامل مع المستند في برنامج معالجة النصوص مثل فتح مستند وحفظه وإغلاقه، وفي هذا التدريب سنتعلم - بإذن الله تعالى- مهارات التعديل على النصوص مثل حذف نص ونقله وتكراره، وذلك من خلال إنشاء صفحة تحتوي على أسماء معلمي المواد والمواد التي يقومون بتدريسها .</p> <p>أولاً إنشاء صفحة جديدة:</p> <p>1 أفتح مستند (سجل الإنجاز) ولإنشاء صفحة جديدة فيه، أضع المؤشر عند نهاية آخر سطر في الصفحة .</p> <p>2 من قائمة (ادراج) أختار أمر (فاصل يدوي) كما في الشكل (1-2-5).</p> <p>3 تظهر نافذة كما في الشكل (2-2-5) أختار منها (فاصل صفحات)، ثم أقر على الأمر (حسناً)، فتظهر صفحة جديدة، وأدخل اسم أول معلم، ثم أنتقل لسطر جديد وأدخل المادة التي يدرسها كما في الشكل (3-2-5).</p>	<p>ان يحدد الطالب خطوات تحديد النص.</p> <p>أن يذكر الطالب خطوات نقل النص.</p> <p>أن يوضح الطالب خطوات نسخ النص.</p>
<p>اذكر خطوات نقل النص.</p>	<p>أطلب من الطلاب التعرف من خلال معلوماتهم العامة حول كيفية نقل نص من مكان إلى آخر داخل المستند وبعد الاستماع إلى إجاباتهم أقوم معهم بعرض ذلك بصورة عملية داخل معمل الحاسب الآلي.</p>		
<p>وضح خطوات</p>	<p>بالاستعانة بعرض بوربوينت أقوم بعرضه داخل حجرة المصادر المتعددة أقوم بشرح وتوضيح كيفية نسخ نص إلى مكان آخر سواء في نفس</p>		

أن يستنتج الطالب خطوات حذف النص.

أن يوضح الطالب خطوات البحث والاستبدال.

ثانياً تكرار النص (النسخ واللصق):

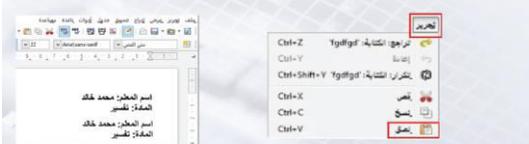
لكتابة اسم معلم جديد ومادة التدريس، بدلاً من إعادة الكتابة مرة أخرى أكرر النص السابق، وذلك باستخدام الأمر (نسخ) والأمر (لصق) كما يلي:



شكل (٣-٢-٥) تعديل النص

١ تكرار نص لايد في البداية من تحديده، وذلك بوضع المؤشر قبل بداية النص الذي أريد تكراره، ثم انقر على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار في النقر والتحريك إلى نهاية النص الذي أريد تكراره، فيتحدد النص كما في الشكل (٣-٢-٥).

٢ أنسخ النص المحدد بالنقر على قائمة (تحرير)، ثم أختار الأمر (نسخ). كما في الشكل (٤-٢-٥).



شكل (٤-٢-٥) لصق النص

٣ أكرر الخطوة (٣) مرتين فتكون النتيجة كما في الشكل (٥-٢-٥).

ثالثاً نقل النص (القص واللصق):

لنقل النص أو جزء منه، من مكان لآخر، استخدم الأمر (قص) والأمر (لصق) كما يلي:

١ أحدد النص (المادة؛ تفسير) الموجود في السطر الثاني كما يظهر من (أ) في الشكل (٨-٢-٥).

٢ أقص النص المحدد بالنقر على قائمة (تحرير) وأختار الأمر (قص)، كما في الشكل (٩-٢-٥) واللاحظ اختفائه كما يتضح من (ب) في الشكل (٨-٢-٥).

٣ أنقل إلى المكان الذي أريد نقل النص إليه، وهو نهاية السطر الأول، بالنقر على قائمة (تحرير) وأختار الأمر (لصق)، فتظهر النتيجة في (ج) من الشكل (٨-٢-٥).

٤ أكرر الخطوات من (١) إلى (٣) لنقل المادة في كل سطر إلى جانب اسم المعلم كما في النتيجة (د) من الشكل (٨-٢-٥).

رابعاً التعديل (الحذف والإضافة):

يشمل تعديل النص مسح جزء من النص والكتابة مرة أخرى، وتعديل أسماء المعلمين والمواد التي يدرسونها أتبع التالي:

١ أمسح اسم المعلم (محمد خالد) في السطر الثاني وذلك بوضع مؤشر الكتابة قبله، ثم انقر على مفتاح (DEL) عدة مرات حتى يتم حذف الكلمة، أو بوضع المؤشر عند نهاية الاسم واستخدام المفتاح (Backspace)، كما يمكن حذف الكلمات بتحديدتها ثم النقر على أحد مفاتيحي الحذف السابقين.

المستند أو في مستند آخر وبعد العرض ناقش الطلاب فيما فهموا من خلاله.

أقوم داخل معمل الحاسب الالى بشرح عملي لهم لطريقة حذف ملف حيث اطلب من كل طالب القيام عمليا بذلك من خلال الجهاز الخاص بكل طالب داخل المعمل.

أقوم باجراء حوار منظم مع الطلاب حول مفهوم البحث والاستبدال في برنامج معالج النصوص واستمع الى ارائهم المختلفة حول هذا المفهوم وأقوم بتطبيق اجراء عمليا حول كيفية القيام بذلك.

نسخ النص.

استنتج خطوات حذف النص.

وضح خطوات البحث والاستبدال.

أن يشرح الطالب
خطوات التراجع عن
إجراء وإلغاء التراجع.

أن يفسر الطالب
خطوات التدقيق
الإملائي والنحوي.

أن يحل الطالب
ورقة العمل
الخاصة بالدرس.

أن يلتفت الطالب
الى التطور الهائل
في مجال الحاسب
الآلي.

أكتب اسم معلم المادة الثانية وينفس الطريقة
أغير اسم المادة أيضاً فتظهر كما في الشكل (5-11).

اسم المعلم: محمد خالد المادة: تفسير
اسم المعلم: عبد الرحمن فهد المادة: علوم
اسم المعلم: محمد خالد المادة: تفسير
اسم المعلم: محمد خالد المادة: تفسير

شكل (5-11) التمثيل بالحذف والإضافة

أستبدل بقية أسماء المعلمين والمواد ليكتمل جدول
المعلمين والمواد ويظهر كما في الشكل (5-11).

اسم المعلم: محمد خالد المادة: تفسير
اسم المعلم: عبد الرحمن فهد المادة: علوم
اسم المعلم: أحمد عبدالله المادة: رياضيات
اسم المعلم: عبدالعزيز خالد المادة: حاسب

شكل (5-11) التمثيل بالحذف والإضافة

خامساً التراجع عن التعديلات،

التراجع عن التعديلات تعني التراجع عن آخر العمليات التي تمت على
المستند، ويقوم معالج النصوص بالتراجع بترتيب عكسي مبتدئاً بآخر
عملية تعديل تمت، فمثلاً:
1. أغير مادة (حاسب) إلى (إنجليزي).
2. أراجع عن التغيير السابق باختيار أمر (تراجع) من قائمة
(تحرير). فيتراجع عن إضافة كلمة (إنجليزي) ويعود لإضافة
كلمة (حاسب) كما يمكن التراجع بالنقر على أمر (تراجع)
مباشرة من شريط الأدوات.

إضافة

الطريقة المختصرة للتراجع عن
التعديلات بالحفظ على مفتاحي
(CTRL+Z)

أشرح باختصار خطوات إعداد نسخة احتياطية من الملفات ؟

أشرح خطوات
التراجع عن إجراء
وإلغاء التراجع.

فسر خطوات التدقيق
الإملائي والنحوي.

حل ورقة العمل
الخاصة بالدرس.

أعرض على الطلاب مجموعة من الشرائح
التعليمية والتي يعرض من خلال جهاز
البروجيكتور وذلك للتعرف على خطوات التراجع
عن إجراء وإلغاء التراجع.

أقوم مع الطلاب بتنفيذ خطوات التدقيق الإملائي
والنحوي بطريقة عملية بعد أن أقوم بتوضيح
كيفية القيام بذلك.

أقوم بعرض ورقة العمل على الطلاب ثم
أساعدهم في الإجابة على السؤال الموضح بها.

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أكتب إنجازاتي	التاريخ					
التهينة والتمهيد		الدرس	الحصّة					

وضح خطوات نسخ ملف.

التدريب الثالث (تنسيق النصوص)

الوسائل التعليمية

الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور

أساليب وطرق التدريس

حل المشكلات
العصف الذهني
أخرى.....
الاكتشاف والاستقصاء
الخرائط الذهنية
التعلم التعاوني
التعلم الذاتي

الأهداف السلوكية	المحتوى التعليمي	إجراءات التعليم والتعلم	التقويم
<p>ان يبين الطالب خطوات تغيير نوع الخط وحجم الخط ولون الخط.</p> <p>أن يذكر الطالب خطوات استخدام أنماط التنسيق الأساسي.</p> <p>أن يوضح الطالب خطوات إنشاء نص مزخرف .</p> <p>أن يصف الطالب خطوات تنسيق نص</p>	<p>تنسيق النصوص</p> <p>تغيير نوع الخط، وحجم الخط، ولون الخط</p> <p>يوفر برنامج معالج النصوص الكثير من أنواع الخطوط التي يمكنك استخدامها لكتابة النص. وكذلك أحجام الخطوط وألوانها. ولقيام بذلك يمكنك إتباع التالي:</p> <ol style="list-style-type: none">1. حدد النص الذي تريد تغييره.2. في القائمة تنسيق، انقر فوق أمر خط.3. سيظهر لك صندوق حوار خط شكل (2-23)، في علامة التبويب خط نفذ ما تريد من التنسيقات التالية: <p>أ- في خانة الخط اختر نوع الخط الذي تريد تطبيقه على النص المحدد.</p> <p>ب- وفي خانة الحجم اختر حجم الخط الذي تريد تطبيقه على النص المحدد.</p> <p>ج- وفي خانة لون الخط اختر لون الخط الذي تريد تطبيقه على النص المحدد.</p> <p>د- انقر على موافق، فيتم تطبيق التنسيق المختار على النص.</p> <p>استخدام أنماط التنسيق الأساسي (مائل - عريض - تسطير)</p> <p>تستطيع من خلال برنامج الورد إجراء بعض التنسيقات المهمة بشكل سريع كتتنسيق النص بشكل عريض أو مائل أو وضع خط تحته. ولقيام بذلك اتبع</p>	<p>أبدأ الدرس بطرح مجموعة من الاسئلة على الطلاب حول ما تعلمه في الدرس السابق لتنشيط ذاكرته ثم أقوم بتخطيط خريطة مفاهيم على السبورة اوضح من خلالها مفهوم خطوات تغيير نوع الخط وحجم الخط ولون الخط في برنامج معالج النصوص.</p> <p>أقسم السبورة الى قسمين حيث أقوم في القسم الاول بشرح كيفية استخدام أنماط التنسيق الأساسي وفي القسم الثاني أقوم بتلخيص خطوات هذه الخطوات ثم أقوم بتطبيقها معهن بطريقة عملية.</p>	<p>بين خطوات تغيير نوع الخط وحجم الخط ولون الخط.</p> <p>أذكر خطوات استخدام أنماط التنسيق الأساسي.</p> <p>وضح خطوات إنشاء نص مزخرف.</p>

مزخرف .

الخطوات التالية:

1. حدد النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.
2. في القائمة تنسيق، انقر فوق أمر.
3. سيظهر لك صندوق حوار خط، في علامة التبويب خط، وفي خانة نمط الخط اختر نمط الخط الذي تريد تطبيقه على النص المحدد.
4. انقر على موافق، فيتم تطبيق التنسيق على النص.

إدراج Word Art

يوفر WORD ART إنشاء نص مزخرف ذي نمط خاص ويستخدم غالباً للعناوين. وللقيام بذلك اتبع التالي:

- 1- من قائمة إدراج ضع مؤشر الفأرة على أمر صورة لتظهر لك قائمة فرعية، قم بالنقر على أمر WORD ART.
- 2- سيظهر لك صندوق حوار معرض WORD ART شكل (2-24). اختر أحد الأنماط المتوفرة ثم قم بالنقر على موافق.
- 3- سيظهر لك صندوق حوار تحرير نص WORD ART شكل (2-25) ، اكتب النص الذي تريد. ثم حدد نوع الخط وحجم الخط ثم قم بالنقر على موافق.

تنسيق نص Word Art

يتعامل برنامج الورد مع النص المكتوب باستخدام WORD ART كأنه رسم. ولذلك يمكنك استخدام شريط أدوات الرسم لإحداث تغييرات في شكل WORD ART الذي أنشأته وللقيام بذلك اتبع التالي:

من خلال الصور الموضحة بالكتاب المدرسي
اقوم بشرح مفهوم إنشاء نص مزخرف واقوم بتلخيص خطوات التدريب وذلك قبل القيام بالتطبيق العملي لذلك التدريب.

أقوم داخل معمل الحاسب الآلي بشرح كيفية
تنسيق نص مزخرف ثم أقسم الطلاب الى مجموعات حيث اكلف كل مجموعة منهم بالقيام بتطبيق عملي حول كيفية عمل التدريب واكافئ المجموعة التي يقوم بالتدريب في أقل وقت ممكن.

أقوم بعرض ورقة العمل على الطلاب ثم
أساعدهم في الإجابة على السؤال الموضح بها.

صف خطوات
تنسيق نص
مزخرف.

حل ورقة العمل
الخاصة بالدرس.

أن يحل الطالب
ورقة العمل
الخاصة بالدرس.

أن يلتزم الطالب
باجراء التدريبات
العملية.

		<p>1- لتطبيق نمط ثلاثي أبعاد. قم بالنقر على هذه الأداة ثم اختر النمط الذي تريد.</p> <p>2- لتطبيق نمط الظل. قم بالنقر على هذه الأداة ثم اختر النمط الذي تريد.</p> <p>3- لتطبيق نمط خط الرسم. قم بالنقر على هذه الأداة. ثم اختر النمط الذي تريد.</p> <p>4- لتغيير لون التعبئة. قم بالنقر على هذه الأداة ثم اختر اللون الذي تريد.</p> <p>5- لتغيير لون خط الرسم. قم بالنقر على هذه الأداة ثم اختر اللون الذي تريد.</p> <p>6- لتطبيق نمط الشرطة. قم بالنقر على هذه الأداة ثم اختر النمط الذي تريد.</p>	
--	--	--	--

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أكتب انجازاتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد		الدرس	الوحدة					
ما هي خطوات تغيير لون وحجم الخط في ملف وورد؟		التدريب الرابع (تنسيق الفقرات)	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور				
			أساليب وطرق التدريس	حل المشكلات العصف الذهني أخرى.....	اللاكتشاف والاستقصاء الخرائط الذهنية	التعلم التعاوني التعلم الذاتي		

الأهداف السلوكية	المحتوى التعليمي	إجراءات التعليم والتعلم	التقويم
<p>أن يذكر الطالب خطوات تنسيق فقرات لملف وورد.</p> <p>أن يشرح الطالب خطوات محاذاة النص في الفقرات.</p> <p>أن يوضح الطالب كيفية خطوات التعداد الرقمي والنقطي .</p>	<p>تنسيق الفقرات</p> <p>تنسيق الفقرات (المسافة- البادئة- المسافة قبل وبعد الفقرات- تباعد الأسطر)</p> <p><u>عن طريق برنامج الورد تستطيع أن تتحكم في المسافة قبل السطر ، والمسافة قبل وبعد الفقرة ، وكذلك المسافة بين الأسطر . ولتنفيذ التنسيق الذي تريد على الفقرة اتبع الخطوات التالية:</u></p> <p>1- حدد الفقرة التي تريد تطبيق التنسيق عليها. 2- من القائمة تنسيق انقر على أمر فقرة. 3- سيظهر لك صندوق حوار فقرة شكل (26-2). في التبويب المسافات البادئة والتباعد، نفذ ما تريد مما يلي:</p> <p>أ- في الإطار مسافة بادئة، وفي الخانة قبل النص أدخل مقدار المسافة البادئة قبل النص (يمين النص)، وفي الخانة بعد النص أدخل مقدار المسافة بعد النص (يسار النص). ثم قم بالنقر على موافق. سيتم تطبيق مقدار المسافة قبل وبعد النص للفقرة المحددة (يمين ويسار الفقرة). ب- في الإطار مسافة بادئة، وفي الخانة</p>	<p>أبدأ الدرس بطرح مجموعة من الاسئلة على الطلاب حول ما تعلمه في الدرس السابق لتنشيط ذاكرتهم ثم أقوم بشرح اهداف التدريب وكتابة ملخص سيوري يتضمن اجزاء التدريب.</p>	<p>أذكر خطوات تنسيق فقرات لملف وورد.</p> <p>اشرح خطوات محاذاة النص في الفقرات.</p> <p>وضح كيفية خطوات التعداد الرقمي والنقطي.</p>

حل ورقة العمل
الخاصة بالدرس.

**اقوم بطرح مجموعة من الاسئلة على
الطلاب لاثارة اهتمامهم حول كيفية محاذاة
النص في الفقرات ومن خلال اجابتهم
المختلفة اوضح لهم اهم هذه الخطوات من
خلال تلخيصها في نقاط على السبورة.**

خاص اختر السطر الأول وفي الخانة
بقدر أدخل المسافة التي تريدها قبل بداية
السطر الأول. ثم قم بالنقر على موافق.
سيتم تطبيق مقدار المسافة البادئة للسطر
الأول.

شكل (2-26) صندوق حوار تحرير نص Word
Art

ج- في الإطار تباعد وفي الخانة قبل أدخل
المسافة التي تريدها قبل الفقرة (أعلى الفقرة).
وفي الخانة بعد أدخل المسافة التي تريدها بعد
الفقرة (أسفل الفقرة). ثم قم بالنقر على موافق.
سيتم تطبيق مقدار المسافة قبل وبعد الفقرة.
د- في الإطار تباعد وفي الخانة تباعد الأسطر
أدخل مقدار تباعد الأسطر للفقرة، ثم قم بالنقر
على موافق.

سيتم تطبيق مقدار تباعد الأسطر الذي حددته.

محاذاة النص في الفقرات

**تمتلك محاذاة النص في الفقرات من جعل جميع
أسطر النص لها بداية أو نهاية موحدة أو كلاهما.
وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:**

1. حدد النص الذي تريد إجراء محاذاة له.
2. في شريط الأدوات تنسيق نفذ أي مما يلي:

- 1- إذا أردت أن تكون بدايات أسطر
الفقرة متساوية من الناحية اليمنى
فانقر على أداة (محاذاة لليمين).
- 2- إذا أردت أن تكون بدايات أسطر
الفقرات متساوية من الناحية
اليسرى فانقر على أداة (محاذاة
لليسار).
- 3- إذا أردت أن تكون بدايات أسطر الفقرات
متساوية من الناحيتين فانقر على أداة (ضبط)
- 4- إذا أردت ضبط أسطر الفقرة في

أن يحل الطالب
ورقة العمل
الخاصة بالدرس.

أن يبادر الطالب
بالقيام باجراء
التدريبات العملية.

المنتصف فانقر على أداة (توسيط).

التعداد الرقمي والنقطي

تحتاج أحياناً أن تجعل للفقرات في النص تعداداً معيناً نقطياً أو رقمياً أو حرفياً، لذا فإن برنامج (وورد) يوفر لك ذلك بشكل آلي. ولإنشاء التعداد النقطي أو الرقمي اتبع الخطوات التالي:

1. من قائمة تنسيق، قم بالنقر على أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي. سيظهر لك صندوق حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي شكل (2-27).
2. في التبويب تعداد رقمي اختر نوع التعداد الذي تريده أو في التبويب تعداد نقطي اختر شكل التعداد الذي تريده. ثم انقر على موافق.
3. سيعرض برنامج (وورد) بداية التعداد الرقمي حسب النوع الذي اخترته، في كل مرة يقوم بالضغط على مفتاح الإدخال (ENTER).

من خلال تطبيق عملي أقوم به داخل معمل الحاسب اوضح للطلاب كيفية القيام بالتعداد النقطي والرقمي ثم أكلف الطلاب داخل المعمل باجراء هذا التدريب مرة أخرى وأثيب الطلاب الذي انجزوا التدريب في اقل وقت ممكن.

أقوم بعرض ورقة العمل على الطلاب ثم أساعدهم في الإجابة على السؤال الموضح بها.

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أكتب انجازاتي	التاريخ					
التهينة والتمهيد		الدرس	الحصّة					

ما خطوات إضافة أشكال تلقائية للمستند ؟

التدريب الخامس (إنشاء الجداول)

الوسائل التعليمية

أساليب وطرق
التدريس

الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق
العمل + البرجكتور

حل المشكلات
العصف الذهني
أخرى.....
اللاكتشاف والاستقصاء
الخرائط الذهنية
التعلم التعاوني
التعلم الذاتي

التقويم	إجراءات التعليم والتعلم	المحتوى التعليمي	الأهداف السلوكية
<p>أشرح خطوات إنشاء الجدول.</p> <p>ميز مكونات الجدول.</p> <p>بين كيفية التنقل بين خلايا لجدول.</p> <p>وضح خطوات</p>	<p>ابدأ الدرس بطرح مجموعة من الاسئلة على الطلاب حول ما تعلمته في الدرس السابق لتنشيط ذاكرتهم ثم اقوم بشرح وتوضيح للاهداف التدريب من خلال كتابة ملخص سبوري يتضمن اهم نقاط التدريب الرئيسية.</p> <p>اقوم برسم خريطة مفاهيم على السبورة اوضح من خلالها مكونات الجدول حيث أشرح اهم هذه المكونات مدعمة الشرح ببعض اللوحات الورقية التعليمية لهذه الانواع.</p> <p>أخطط جدول على السبورة أعرض من</p>	<p>إنشاء الجداول</p> <p>إنشاء الجدول لكي تتمكن من إنشاء الجدول اتبع الخطوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none">1- انقر حيث تريد إنشاء الجدول.2- من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر إدراج، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق جدول شكل (2-38).3- سيظهر لك صندوق حوار إدراج جدول كما في الشكل (2-38)، حدد عدد الأعمدة والصفوف ثم انقر على موافق.4- أخيراً سيظهر الجدول في المكان الذي حددته مسبقاً وبعد الأعمدة والصفوف التي أدخلتها. <p>التعرف على مكونات الجدول يتكون الجدول من ثلاثة عناصر رئيسية شكل (2-39) هي:</p> <ol style="list-style-type: none">1. العمود.2. الصف.	<p>أن يشرح الطالب خطوات إنشاء الجدول.</p> <p>أن يميز الطالب مكونات الجدول.</p> <p>الطالب كيفية التنقل بين خلايا لجدول.</p> <p>أن يوضح الطالب خطوات إضافة</p>

صف للجدول.

أن يستنتج الطالب
خطوات حذف صف
من الجدول.

أن يحدد الطالب
خطوات إضافة
عمود للجدول.

أن يفسر الطالب
خطوات حذف
عمود من جدول.

أن يحل الطالب
ورقة العمل
الخاصة بالدرس.

3. الخلية.

إدخال البيانات إلى الجدول

لكي تتمكن من إدخال بيانات إلى خلية، انقر الفأرة في الخلية التي تريد، ثم ابدأ بكتابة النص عن طريق لوحة المفاتيح.

التنقل بين خلايا الجدول

ستكون دائما في حاجة إلى التنقل بين خلايا الجدول، وللقيام بذلك يمكنك إتباع إحدى الطرق التالية:

1. قم بتحريك مؤشر الفأرة وانقر على الخلية التي تزيد.
2. استخدم مفتاح TAB للانتقال بين خلايا الجدول بشكل أفقي.
3. استخدم مفاتيح الأسهم للتنقل بين خلايا الجدول حسب ما تريد.

إضافة صف للجدول

قد تحتاج إلى إضافة صف إلى جدول أنشأته مسبقاً، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- 1- انقر على إحدى خلايا الصف حيث تريد إضافة صف بالجدول.
- 2- من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر إدراج شكل (2-40)، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق إضافة صفوف للأعلى إذا كنت تريد إنشاء الصف أعلى المؤشر. أو انقر فوق إضافة صفوف للأسفل إذا كنت تريد إنشاء الصف أسفل المؤشر.

حذف صف من الجدول

لحذف صف من الجدول اتبع الخطوات التالية:

- 1- انقر على إحدى خلايا الصف الذي تريد حذفه بالجدول.
- 2- من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة

خلاله لخطوات التنقل بين خلايا الجدول موضحة ذلك بالصور الموضحة داخل الكتاب المدرسي عن كل منهما.

أقوم داخل معمل الحاسب الآلي بشرح
خطوات إضافة صف للجدول حيث اعرض على كل طالب من خلال جهاز الحاسب الخاص به كيف يتم ذلك بطريقة عملية.

أخص للطلاب على السبورة خطوات
حذف صف من الجدول ثم أقوم معهم بتطبيق ذلك عمليا وذلك بطريقة المجموعات.

أقوم بعرض مرئي داخل حجرة المصادر
المتعددة من خلال جهاز العرض المرئي لشرح لخطوات إضافة عمود للجدول وبعدها

إضافة صف
للجدول.

استنتج خطوات
حذف صف من
الجدول.

حدد خطوات
إضافة عمود
للجدول.

فسر خطوات
حذف عمود من

<p>جدول.</p> <p>حل ورقة العمل الخاصة بالدرس.</p>	<p>العرض ناقش الطلاب فيما تم فهمه من خلال ذلك العرض.</p> <p>أجري مع الطلاب مسابقة حيث أطلب منهم أن يتوزعون في مجموعات بحيث أطلب من كل طالب منهم أن يقوم بإجراء التدريب ثم أكافئ المجموعة التي تنهي عملها اولاً.</p> <p>اقوم بعرض ورقة العمل على الطلاب ثم اساعدهن في الإجابة على السؤال الموضح بها.</p>	<p>على أمر حذف، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق صفوف شكل (2-41).</p> <p>إضافة عمود للجدول قد تحتاج إلى إضافة عمود إلى جدول أنشأته مسبقاً، وللقيام بذلك اتبع التالي:</p> <p>1- انقر على إحدى خلايا العمود حيث تريد إضافة عمود بالجدول. 2- من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر إدراج، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق إضافة أعمدة لليمين إذا كنت تريد إنشاء العمود يمين المؤشر. أو انقر فوق إضافة أعمدة لليسار إذا كنت تريد إنشاء العمود يسار المؤشر.</p> <p>حذف عمود من جدول لحذف عمود من الجدول اتبع الخطوات التالية:</p> <p>1- انقر على إحدى خلايا العمود الذي تريد حذفه بالجدول. 2- من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر حذف، تظهر قائمة فرعية انقر فوق أعمدة.</p>	<p>أن يلتفت الطالب الى التطور الهائل في مجال الحاسب الآلي.</p>
---	---	---	--

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أكتب انجازاتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد		الدرس	الحصّة					

كيف يمكن تكبير وتصغير الصورة في برنامج الورد؟

التدريب السادس (التعامل مع الصور)

الوسائل التعليمية

أساليب وطرق التدريس

الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور

- حل المشكلات
- الاكتشاف والاستقصاء
- التعاوني
- العصف الذهني
- الخرائط الذهنية
- التعلم الذاتي
- أخرى.....

التقويم	إجراءات التعليم والتعلم	المحتوى التعليمي	الأهداف السلوكية
<p>حدد إضافة الصور إلى المستند.</p> <p>اذكر خطوات إدراج صورة من ملف.</p> <p>استنتج خطوات ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص.</p>	<p>أبدأ الدرس بطرح مجموعة من الاسئلة على الطلاب حول ما تعلمته في الدرس السابق لتنشيط ذاكرتهم ثم اقوم بشرح الهدف من التدريب من خلال كتابة ملخص سيوري لاهم اجزائه ثم القيام بإجرانه بطريقة عملية.</p> <p>الفت نظر الطلاب حول كيفية إدراج صورة من ملف وذلك من خلال عرض عملي داخل معمل الحاسب الالي.</p> <p>أناقش الطلاب حول كيفية ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص من خلال اجراء حوار منظم مفتوح مع الطلاب يتناسب مع قدراتهم العقلية والمعرفية وبعد المناقشة اقوم بتطبيق ذلك بطريقة عملية.</p>	<p>التعامل مع الصور</p> <p>إضافة الصور إلى المستند</p> <p>أولاً: إدراج صورة من معرض أو فيس Clip Art، اتبع الخطوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- من قائمة إدراج، ضع مؤشر الفأرة على صورة لتظهر قائمة فرعية قم بالنقر على أمر قصاصة فنية. 2- سيظهر لك شريط قصاصة فنية على الناحية اليسرى من شاشة الورد. في أسفل الشريط قم بالنقر على تنظيم القصاصات. 3- سيظهر لك صندوق حوار Microsoft Clip Organizer شكل (2-28)، في قائمة المجموعات قم بالنقر على قائمة مجموعات Office، لتظهر لك قائمة بالصور المتوفرة. 4- اختر التصنيف الذي تعتقد أنه يحتوي على الصورة التي تريدها، حدد الصورة ثم قم بنسخها، وأذهب إلى المستند والصقها حيث تريد. <p>ثانياً: لإدراج صورة من ملف، اتبع الخطوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الصورة فيه. 2. من القائمة إدراج، ضع مؤشر الفأرة على صورة، ثم انقر فوق أمر من ملف. 3. سيظهر لك صندوق حوار إدراج صورة شكل (2-29)، حدد موقع الملف الذي يتضمن 	<p>أن يحدد الطالب خطوات إضافة الصور إلى المستند.</p> <p>أن يذكر الطالب خطوات إدراج صورة من ملف.</p> <p>أن يستنتج الطالب خطوات ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص.</p>

أن يبين الطالب
خطوات تكبير وتصغير
الصور.

أن يصف الطالب
خطوات إجراء
استدارة للصورة.

أن يشرح الطالب
خطوات الكتابة على
الصورة.

أن يعرض الطالب
لكيفية حذف الصورة.

الصورة التي تريد إدراجها.
4. انقر مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.
ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص
وللتحكم في ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص، اتبع
الخطوات التالية:

1. حدد الصورة التي تريد بالنقر عليها بزر الفأرة.
2. في القائمة تنسيق، انقر فوق الأمر صورة.
3. سيظهر لك صندوق حوار تنسيق صورة شكل (2-30). انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
4. انقر فوق نمط التفاف النص الذي تريده (سطري مع النص- مربع- مشدود- أمام النص- خلف النص- أعلى وأسفل- عبر).
5. انقر على موافق فيتم تطبيق التنسيق الذي اخترته.

تكبير وتصغير الصور

يمكنك في برنامج الورد تكبير الصور وتصغيرها. وذلك
باتباع الخطوات التالية:

- 1- حدد الصورة التي تريد.
- 2- سيحيط بالصورة المختارة دوائر باللون الأبيض كما في الشكل (2-31). اضغط دوت إفلات على إحدى هذه الدوائر ثم اصحب إلى خارج الصورة للتكبير أو اسحب إلى داخل الصورة للتصغير.

إجراء استدارة للصورة

عندما تدرج صورة وتريد تدويرها فما عليك سوى اتباع
الخطوات التالية:

1. حدد الصورة التي تريد.
2. سيحيط بالصورة المختارة دوائر بيضاء، ودائرة خضراء كما في الشكل (2-31) اضغط دون إفلات على الدائرة الخضراء ثم اسحب لليمين واليسار.
3. عندها سيتم استدارة الصورة إلى الجهة التي تريد.

الكتابة على الصورة

يمكنك الكتابة على الصورة باستخدام مربع النص. وللقيام
بذلك تبع الخطوات التالية.

- 1- على شريط الأدوات رسم، انقر فوق مربع نص.
- 2- انقر بالفأرة ليتم إنشاء مربع نص بالحجم

بين خطوات تكبير
وتصغير الصور.

صف خطوات إجراء
استدارة للصورة.

اشرح خطوات
الكتابة على الصورة.

اعرض كيفية حذف
الصورة.

حل ورقة العمل
الخاصة بالدرس.

أقوم داخل معمل الحاسب الآلي بشرح كيفية
تكبير وتصغير الصور حيث اطلب من كل طالب
أن يجري ذلك التطبيق على جهاز الحاسب
الخاص به .

أخص للطلاب على السبورة خطوات إجراء
استدارة للصورة ثم أقوم معهم بتطبيق ذلك
عملياً وذلك بطريقة المجموعات.

أقوم بعرض مرئي داخل حجرة المصادر المتعددة
من خلال جهاز العرض المرئي لشرح لخطوات
الكتابة على الصورة وبعد العرض اناقش الطلاب
فيما تم فهمه من خلال ذلك العرض.

أجري مع الطلاب مسابقة حيث أطلب منهم أن
يتوزعون في مجموعات بحيث أطلب من كل
طالب منهم أن ييقوم بإجراء التدريب ثم أكافئ
المجموعة التي تنهي عملها أولاً.

أقوم بعرض ورقة العمل على الطلاب ثم

	<p>اساعدهم في الإجابة على السؤال الموضح بها.</p>	<p>التلقائي. أو اسحب في المستند حيث تريد إدراج مربع النص لنتشئ مربع نص بالحجم الذي تريد.</p> <p>3- اكتب النص الذي تريد.</p> <p>4- لإخفاء حدود ولون مربع النص. من شريط أدوات الرسم انقر على أداة لون خط الرسم واختر منها بلا خط رسم، وانقر على أداة لون التعبئة واختر منها بلا تعبئة.</p> <p>حذف الصورة</p> <p>إذا أردت حذف صورة في برنامج الورد. فانقر على الصورة ليتم تحديدها، ثم قم بالضغط على مفتاح Del في لوحة المفاتيح.</p>	<p>أن يحل الطالب ورقة العمل الخاصة بالدرس.</p> <p>أن يتجه الطالب الى الربط بين ما تعلمه وبين الحياة العملية.</p>
--	--	---	--

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أكتب انجازاتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد		الدرس	الوحدة					
وضح خطوات رأس وتذييل الصفحة.	التدريب السابع (تنسيق الصفحات وطباعتها)	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السيورة + أوراق العمل + البرجكتور					

التقويم	إجراءات التعليم والتعلم	المحتوى التعليمي	الأهداف السلوكية
<p>أذكر خطوات إعداد هوامش الصفحة.</p> <p>صف خطوات تعديل اتجاه الصفحة.</p> <p>وضح كيفية إضافة حدود للصفحة.</p>	<p>أبدأ الدرس بطرح مجموعة من الاسئلة على الطلاب حول ما تعلمته في الدرس السابق لتنشيط ذاكراته ثم أقوم بشرح وتوضيح لاهداف التدريب من خلال كتابة ملخص سبوري يتضمن اهم نقاط التدريب الرئيسية.</p> <p>أطلب من الطلاب الاطلاع على بعض الاسطوانات المدمجة والمتوفر بها مادة علمية حول كيفية تعديل اتجاه الصفحة في برنامج الورد وذلك للتعرف على مزيد من المعلومات حول ذلك التطبيق.</p> <p>أقوم داخل معمل الحاسب الالي بشرح لخطوات كيفية إضافة حدود إلى جانب واحد أو إلى كافة جوانب صفحة واحدة أو إلى جميع الصفحات في المستند حيث اعرض على كل طالب من خلال جهاز</p>	<p>طباعة المستند</p> <p>إعداد هوامش الصفحة عندما تكون في عرض تخطيط الطباعة، فإنك تشاهد الهوامش (المسافة الخالية التي لا يمكنك الكتابة فيها) تحيط بالصفحة من جميع الجهات. ولتحكم بإعدادات بهوامش الصفحة اتبع الخطوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- من قائمة ملف انقر على أمر إعداد الصفحة. 2- سيظهر لك صندوق حوار إعداد الصفحة كما في الشكل (2-50)؟ 3- أكد من اختيار علامة التبويب هوامش. 4- تحت علامة التبويب هوامش، حدد الهوامش المطلوبة (أعلى، أسفل، أيمن، أيسر) <p>اتجاه الصفحة باستخدام برنامج (الورد) تستطيع تعديل اتجاه الصفحة، هل تريد أن تكون الصفحة عمودية أم أفقية وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- من القائمة ملف، انقر على أمر إعداد الصفحة. 2- سيظهر لك صندوق حوار إعداد الصفحة كما في الشكل (2-50). 3- في علامة التبويب هوامش، ضمن اتجاه، انقر فوق عمودي أو أفقي. 4- انقر على موافق فيتم تعديل اتجاه الصفحة. <p>حدود الصفحة باستخدام برنامج (الورد) تستطيع إضافة حدود إلى جانب واحد أو إلى كافة جوانب صفحة واحدة أو إلى جميع الصفحات في المستند، كما يمكنك الاختيار من أنماط وألوان متعددة، بالإضافة إلى تشكيلة من الحدود الرسومية. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- في القائمة تنسيق، انقر فوق حدود وتظليل شكل (2-51). 2- سيظهر لك صندوق حوار كما في الشكل (2-52). 	<p>أن يذكر الطالب خطوات إعداد هوامش الصفحة.</p> <p>أن يصف الطالب خطوات تعديل اتجاه الصفحة.</p> <p>أن يوضح الطالب كيفية إضافة حدود للصفحة.</p> <p>أن يبين الطالب خطوات طباعة المستند.</p>

**حل ورقة العمل
الخاصة بالدرس.**

الحاسب الخاص بها مثالا على ذلك.

**أقوم بطرح مجموعة من الاسئلة على
الطلاب** لاثارة اهتمامهن حول كيفية طباعة
المستند ومن خلال إجابتهن المختلفة اوضح
لهم كيف يتم ذلك من خلال تلخيصها في
نقاط على السبورة.

**أقوم بعرض ورقة العمل على الطلاب ثم
اساعدهم في الإجابة على السؤال الموضح
بها.**

- في علامة التبويب حد الصفحة. اختر أياً مما يلي:
- 1- في مربع النقط اختر شكل الإطار الذي تريد. وفي مربع اللون اختر لون الإطار الذي تريد. وفي مربع العرض اختر حجم الإطار.
 - 2- في مربع رسم/ صورة اختر الرسة التي تريد تعيينها كحد للصفحة.
 - 3- إذا كنت تريد تطبيق الحدود على جهة معينة اختر الجهة التي تريد في المربع معاينة.
 - 4- يمكن تحديد الإعداد الذي تريده لحدود الصفحة (ظل- ثلاثي أبعاد- وغيرها).
 - 5- انقر على موافق.
- سيتم عندها تطبيق حدود الصفحة بالاختيارات المطلوبة.
- شكل (2-52) صندوق حوار حدود وتظليل
- طباعة المستند**
- قبل أن يقوم بطباعة المستند يفضل أن يقوم بمعاينته، لأن المعاينة قبل الطباعة توفر لك عرضاً مصغراً لما سوف تتم طباعته على الورق. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:**
- 1- من قائمة ملف انقر على أمر معاينة قبل الطباعة شكل (2-53) (أو انقر فوق معاينة قبل الطباعة على شريط الأدوات قياسي).
 - 2- لإنهاء المعاينة قبل الطباعة والعودة إلى العرض السابق للمستند، انقر فوق إغلاق.
- بعد أن يقوم بمعاينة المستند وتتاكد من جاهزيته للطباعة، يقوم بطباعة المستند باتباع الخطوات التالية:
- 1- في القائمة ملف، انقر فوق طباعة. (أو انقر على أداة طباعة في شريط الأدوات القياسي)
 - 2- سيظهر لك صندوق حوار كما في الشكل (2-54).
 - 3- تأكد من اختيار الطباعة ثم قم بالنقر على موافق فتتم طباعة المستند.

**أن يحل الطالب
ورقة العمل
الخاصة بالدرس.**

**أن يبادر الطالب
بالتعرف على مزيد
من المعلومات حول
برنامج معالج
النصوص.**

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أحافظ على معلوماتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد		الدرس	الحصة					
الأعطال التي يعرض لها الحاسب وهي إما أن		مفهوم حماية الأجهزة والبيانات	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور				

تكون أعطال في المكونات المادية كاعطال الشاشة ولوحة المفاتيح والقرص الصلب أو أعطال في مكونات الحاسب

أساليب وطرق التدريس

- حل المشكلات
- العصف الذهني
- أخرى.....
- الاكتشاف والاستقصاء
- الخرائط الذهنية
- التعلم التعاوني
- التعلم الذاتي

التقويم	إجراءات التعليم والتعلم	المحتوى التعليمي	الأهداف السلوكية
<p>س1 / قم بأخذ نسخة احتياطية لحاسبك المنزلي - ثم دون الخطوات التي اتبعتها؟</p> <p>س2 / ما حاسبك المنزلي , أذكر ثلاثة أجهزة تدعم تقنية وصل وشغل؟</p>	<p>يقوم المعلم بضبط الطلاب في الجلوس داخل المعلم ثم يقوم بعرض الدرس على شاشة العرض .</p> <p>ثم يقوم بتنفيذ الخطوات على الشاشة ويطلب من الطلاب تنفيذ الخطوات على الجهاز ويتأكد بأن كل طالب قام بتنفيذ التدريب.</p>	<p>٢-٦ مفهوم حماية الأجهزة والبيانات عبارة عن توفير الأدوات والوسائل اللازمة لحماية الأجهزة والبيانات من المخاطر التي تهددها سواء كانت داخلية أو خارجية.</p> <p>٣-٦ العوامل المؤثرة على الأجهزة والبيانات تتأثر أجهزة الحاسب وما تحويه من بيانات بعدة عوامل. وقد تسبب هذه العوامل أعطالاً لجهاز الحاسب، أو فقداناً للبيانات المخزنة على وحدات التخزين المختلفة. ومن أهم العوامل المؤثرة على الأجهزة والبيانات ما يلي: ① الطاقة الكهربائية (Electric power). ② بيئة التشغيل (Operating Environment). ③ الفيروسات (Virus).</p> <p>١-٣-٦ تأثير الطاقة الكهربائية على الحاسب ووسائل الحماية تعد الكهرباء من مصادر الطاقة التي لا يستغنى عنها الإنسان في حياته اليومية لتشغيل أجهزة الحاسب، وأي خلل في التيار الكهربائي (انقطاع التيار الكهربائي، انخفاض أو ارتفاع التيار الكهربائي) قد يعرض جهاز الحاسب إلى عدة مشاكل، ومن أبرزها ما يلي: ① تلف مكونات الحاسب المادية. ② توقف جهاز الحاسب عن العمل. ③ فقدان البيانات المحفوظة على وحدات التخزين. ولتجنب المشاكل المصاحبة للتيار الكهربائي ينصح باتباع التعليمات الآتية: ① تجنب مشاركة أجهزة الحاسب مع أجهزة أخرى في مصدر كهربائي واحد؛ لأن ذلك قد يؤدي إلى عدم ثبات الكهرباء. انظر الشكل (١-٦). ② التأكد من توافق الكهرباء في مولد الحاسب مع مصدر الكهرباء (230-400 فولت) قبل التوصيل؛ لأن ذلك قد يؤدي إلى تلف مولد كهرباء الحاسب. انظر الشكل (٢-٦). ③ استخدام أجهزة تثبيت التيار الكهربائي والتي تساعد على حماية الجهاز من انخفاض أو ارتفاع التيار، ويطلق عليها أجهزة مثبت الجهد (Voltage Stabilizer). انظر الشكل (٣-٦). ④ عند انقطاع التيار الكهربائي أثناء العمل عليك القيام بفصل الحاسب من الكهرباء؛ لأن رجوع التيار بشكل مفاجئ قد يؤثر على الجهاز . ⑤ عدم فصل التيار الكهربائي للحاسب أثناء عمله؛ لأنه قد يؤدي إلى فقدان البيانات الموجودة في ذاكرة الحاسب . ⑥ إغلاق جهاز الحاسب بالطريقة الصحيحة .</p> <p>٢-٣-٦ تأثير بيئة التشغيل على الحاسب ووسائل الحماية للبيئة والظروف المحيطة بالحاسب تأثير سلبي على الأجهزة مما قد يعرضها إلى الخلل أو العطل، ومن أهم هذه العوامل المحيطة التي قد تؤدي إلى الأعطال :</p>	<p>أن يعرف الطالب على كيفية القيام بالنسخ الاحتياطي للبيانات .</p> <p>أن يعرف الطالب على طريقة استعادة الملفات نم النسخة الاحتياطية</p> <p>أن يعرف الطالب على كيفية توصيل أحد من مكونات الحاسب الآلي</p>

التي تعمل بشكل تلقائي .

وكيفية توصيل المكونات

التي تحتاج إلى تعريف

ان يعرف الطالب على

طريقة تعريف الأجهزة

التي تحتاج إلى تعريف .

أولاً الغبار (Dust) والجسيمات الدقيقة،



شكل (4-6) الغبار وانتشاره على مكونات الحاسب

الهواء من حولنا مليء بذرات الغبار والأجسام الصغيرة جداً، ومهما كنت حريصاً على منع دخول الغبار إلى المنزل إلا أنه سوف يصل إلى جهاز الحاسب، وذلك لصغر حجم ذراته وانتشاره في كل مكان، ويتسبب تراكم الغبار على مكونات الحاسب في ارتفاع حرارة الحاسب، وبالتالي تلف مكوناته المادية انظر الشكل (4-6).

ثانياً السوائل (Fluid)،



شكل (5-7) خطر استخدام السوائل بالقرب من الحاسب

يتأثر الحاسب كثيراً من الأجهزة الإلكترونية بانسكاب الماء عليه، مما قد يتسبب في تلف الحاسب أو بعض أجزائه، وكذلك تتأثر السوائل الأخرى، سواء كانت ساخنة أو باردة لاحتوائها على مواد مثل السكر الذي قد يسبب في تلف بعض أجزاء الحاسب كلوحة المفاتيح انظر الشكل (5-6).

ثالثاً الحرارة والبرودة العالية (High or Cold Temperature)،



نشاط طلابي

- 1 كيف تحمي جهازك من تأثير الغبار؟
- 2 كيف تحمي جهازك من تأثير السوائل؟
- 3 كيف تحمي جهازك من تأثير الحرارة والبرودة العالية؟
- 4 اذكر مجموعة من الإرشادات في التعامل مع الحاسب.

يتأثر جهاز الحاسب بشكل كبير بارتفاع درجة الحرارة، مما قد يؤدي إلى تلف بعض مكوناته، ومن أسباب ارتفاع درجة حرارة الحاسب تعمل مروحة التبريد للحاسب، أو وضعه في غرفة مرتفعة الحرارة، أو وضع الجهاز بطريقة تغلق فتحات التهوية لجهاز الحاسب، وللبرودة العالية أيضاً تأثير على جهاز الحاسب، حيث تؤدي إلى انكماش وتقلص أسلاك ودوائر التوصيل داخل جهاز الحاسب، مما قد يتسبب ذلك في تلفها وتوقف الحاسب عن العمل.

رابعاً الحوادث المفاجئة،

أجهزة الحاسب حساسة جداً، ولذلك يجب الحذر عند التعامل معها والحرص على عدم تعرضها للسقوط، أو للصدمات العنيفة التي قد تسبب تلف بعض مكونات الحاسب المادية.

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أحافظ على معلوماتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد		الدرس	الحصة					
كيف تقي الملفات من الفيروسات		فيروسات الحاسب	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور				
			أساليب وطرق التدريس	حل المشكلات العصف الذهني أخرى..... الاكتشاف والاستقصاء الخرائط الذهنية التعلم التعاوني التعلم الذاتي				

الأهداف السلوكية	المحتوى التعليمي	إجراءات التعليم والتعلم	التقويم
<p>ان يعرف الطلاب على كيفية حماية البيانات والملفات و البرامج من أضرار الفيروسات التي تصيب الحاسب الآلي وفضل البرامج التي يمكن استخدامها.</p>	<p>تعريف فيروسات الحاسب :- فيروسات الحاسب هي برامج تهدف إلى إلحاق الضرر ببيانات أو برمجيات الحاسب . فحص الحاسب وتنظيفه من الفيروسات :- عند فحص الحاسب من الفيروسات يجب ان تستخدم أحد البرامج التالية :- النورتن - المكافي - الكلين الكاسبر سكاى الخطوات التالية يوضح كيف تستطيع فحص حاسبك من الفيروسات :- 1- انقر على ابدأ ثم اشر إلى البرامج ومنها Norton AnitVirus 2- تظهر شاشة اختاري منها scanx 3- سيبدأ البرنامج في الفحص كافة الملفات ثم اختاري إنهاء . 1- انقر على إغلاق .</p>	<p>يقوم المعلم بضبط الطلاب في الجلوس داخل المعلم ثم يقوم بعرض الدرس على شاشة العرض . ثم يقوم بتنفيذ الخطوات على الشاشة ويطلب من الطلاب تنفيذ الخطوات على الجهاز ويتأكد بأن كل طالب قام بتنفيذ التدريب.</p>	<p>س1/ عرف فيروسات الحاسب ؟ س2/ وضح خطوات فحص الحاسب الآلي من الفيروسات ؟</p>

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أحافظ على معلوماتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد		الدرس	الحصة					
كيف تقي الملفات من الفيروسات		فيروسات الحاسب	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور				
			أساليب وطرق التدريس	حل المشكلات العصف الذهني أخرى..... الاكتشاف والاستقصاء الخرائط الذهنية التعلم التعاوني التعلم الذاتي				

الأهداف السلوكية	المحتوى التعليمي	إجراءات التعليم والتعلم	التقويم
<p>أن يعرف الطلاب على كيفية حماية البيانات والملفات و البرامج من أضرار الفيروسات التي تصيب الحاسب الآلي .و أفضل البرامج التي يمكن استخدامها.</p>	<p>فحص الملفات من الفيروسات :- من الفضل فحص الملفات التي تحصل عليها من خارج جهازك قبل فتحها سواء من الانترنت أو من وحدة تخزين خارجية . وللقيام بذلك يجب اتباع الخطوات التالية :- 1- انقر بيمين الفأرة على الملف أو المجلد الذي ترغب في فحصه . 2- ستظهر لك قائمة انقر منها على scan with Norton 3- سيظهر لك صندوق حوار يوضح عملية الفحص انقر finsh</p>	<p>يقوم المعلم بضبط الطلاب في الجلوس داخل المعلم ثم يقوم بعرض الدرس على شاشة العرض . ثم يقوم بتنفيذ الخطوات على الشاشة ويطلب من الطلاب تنفيذ الخطوات على الجهاز ويتأكد بأن كل طالب قام بتنفيذ التدريب.</p>	<p>س1/ أذكر برنامج فحص الملفات من الفيروسات ؟ س2/ أكمل من الأفضل فحص الملفات قبل على جهازك سواء كانت من أو</p>

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أحافظ على معلوماتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد	كيف تقي الملفات من الفيروسات	الدرس	الحصة					
		تدريب حماية البيانات في جهاز الحاسب	الوسائل التعليمية	أساليب وطرق التدريس	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور			
					حل المشكلات العصف الذهني أخرى.....	الاكتشاف والاستقصاء الخرائط الذهنية	التعلم التعاوني التعلم الذاتي	

الأهداف السلوكية	المحتوى التعليمي	إجراءات التعليم والتعلم	التقويم
<p>أن يعرف الطالب الفيروسات .</p> <p>أن يعدد الطالب أضرار الفيروسات وطرق الوقاية منها..</p> <p>أن يعدد الطالب أعراض الإصابة بالفيروسات وأسبابها.</p> <p>أن يتدرب الطالب على برامج الحماية من الفيروسات.</p>	<p>خطوات التدريب</p> <p>1- عمل نسخة احتياطية للملفات :</p> <p>1- انقر على زر (ابدأ) .</p> <p>2- أختار (لوحة التحكم).</p> <p>3- تظهر نافذة لوحة التحكم كما في الشكل (1-1-1).</p> <p>4- انقر على أيقونة (النسخ الاحتياطي والاستعادة) إليك النسخ الاحتياطي لتظهر نافذة النسخ الاحتياطي كما في الشكل (1-1-2).</p> <p>5- انقر على (إعداد النسخ الاحتياطي). ستظهر نافذة إعداد النسخ الاحتياطي كما في الشكل (1-1-3).</p> <p>6- وعند انتهاء الخطوة السابقة ستظهر شاشة اختيار مكان حفظ النسخة الاحتياطية كما في الشكل (1-1-4) أختار قرص غير الذي سيتم نسخه ثم انقر على زر (التالي).</p> <p>7- بعد ذلك تظهر نافذة إعداد النسخ الاحتياطي كما في الشكل (1-1-5). أختار (السماح لي بالاختيار). ثم انقر على زر (التالي).</p> <p>8- تظهر نافذة الملفات المراد نسخها</p>	<p>ماذا نطلق على البرامج التي تساعد في تعطيل برمجيات وأجهزة الحاسب؟</p> <p>اذكر بعض الأمثلة التي تسببها الفيروسات؟</p> <p>ما الذي يجعل المستخدم يصاب بالفيروسات رغم تثبيته لأحد برامج الحماية ؟</p> <p>ما الذي توفره لنا برامج الحماية من الفيروسات ؟</p>	<p>عرف الفيروسات؟</p> <p>عدد أضرار الفيروسات وطرق الوقاية منها؟</p> <p>عدد أعراض الإصابة بالفيروسات وأسبابها؟</p> <p>تدرب على برامج الحماية من الفيروسات؟</p>

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أحافظ على معلوماتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد	كيف تقي الملفات من الفيروسات	الدرس	الحصة					
		تدريب حماية البيانات في جهاز الحاسب	الوسائل التعليمية		الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور			
			أساليب وطرق التدريس	<ul style="list-style-type: none"> حل المشكلات العصف الذهني أخرى..... الاكتشاف والاستقصاء الخرائط الذهنية التعلم التعاوني التعلم الذاتي 				

الأهداف السلوكية	المحتوى التعليمي	إجراءات التعليم والتعلم	التقويم
<p>أن يعرف الطالب الفيروسات .</p> <p>أن يعدد الطالب أضرار الفيروسات وطرق الوقاية منها..</p> <p>أن يعدد الطالب أعراض الإصابة بالفيروسات وأسبابها.</p> <p>أن يتدرب الطالب على برامج الحماية من الفيروسات.</p>	<p>4 تليها نافذة كما في الشكل (6-1-1) أجدد الأقراص والمجلدات المراد نسخها احتياطياً، ثم انقر على زر (التالي) .</p> <p>3 تظهر نافذة مراجعة العملية قبل البدء بالنسخ الاحتياطي كما في الشكل (6-1-7)، انقر على (حفظ الإعدادات وتشغيل النسخ الاحتياطي).</p> <p>1 تبدأ عملية النسخ الاحتياطي مع شريط يدل على تقدم العملية كما في الشكل (6-1-8).</p> <p>ملاحظة عند النقر على (تغيير الجدول) تظهر نافذة، حيث تتأكد من إزلة إشارة (X) بجانب الخيار الموجود وذلك لتعطيل ميزة النسخ التلقائي ثم انقر على زر (موافق) للتأكيد.</p> <p>جدولة زمن النسخ الاحتياطي</p>	<p>ماذا نطلق على البرامج التي تساعد في تعطيل برمجيات وأجهزة الحاسب؟</p> <p>اذكر بعض الأمثلة التي تسببها الفيروسات؟</p> <p>ما الذي يجعل المستخدم يصاب بالفيروسات رغم تثبيته لأحد برامج الحماية ؟</p> <p>ما الذي توفره لنا برامج الحماية من الفيروسات ؟</p>	<p>عرف الفيروسات؟</p> <p>عدد أضرار الفيروسات وطرق الوقاية منها؟</p> <p>عدد أعراض الإصابة بالفيروسات وأسبابها؟</p> <p>تدرب على برامج الحماية من الفيروسات؟</p>

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أحافظ على معلوماتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد	كيف تقي الملفات من الفيروسات	الدرس	الحصة					
		تدريب حماية البيانات في جهاز الحاسب	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور				
			أساليب وطرق التدريس	حل المشكلات العصف الذهني الخرائط الذهنية الاكتشاف والاستقصاء التعلم التعاوني التعلم الذاتي أخرى.....				

الأهداف السلوكية	المحتوى التعليمي	إجراءات التعليم والتعلم	التقويم
<p>أن يعرف الطالب الفيروسات .</p> <p>أن يعدد الطالب أضرار الفيروسات وطرق الوقاية منها..</p> <p>أن يعدد الطالب أعراض الإصابة بالفيروسات وأسبابها.</p> <p>أن يتدرب الطالب على برامج الحماية من الفيروسات.</p>	<p>ثانياً) استعادة نسخة احتياطية من الملفات :</p> <p>1 وعند الانتهاء من عملية النسخ، نجد النسخة الاحتياطية محفوظة كما في الشكل (٦-٩)، ونفتح النسخة انقر على الملف مرتين بزر الفأرة الأيسر.</p> <p>شكل (٦-٩) النسخة المحفوظة</p> <p>2 تظهر نافذة كما في الشكل (٦-١٠)، أعدد الملف المراد استرجاعه ثم انقر على زر (التالي).</p> <p>3 تظهر نافذة كما في الشكل (٦-١١) أعدد موقع استعادة النسخة ثم انقر على زر (استعادة).</p> <p>ثالثاً) إلغاء تجزئة القرص الصلب:</p> <p>1 انقر على زر (ابتداء) - كافة البرامج - البرامج الملحقة - أدوات النظام أو أدوات إدارية- أداة إلغاء تجزئة القرص.</p> <p>شكل (٦-١١) تحديد مكان الاستعادة</p> <p>2 تظهر نافذة كما في الشكل (٦-١٢) أختار القرص المراد إلغاء تجزئته.</p> <p>ملحوظة</p> <p>يمكن استرجاع ملف واحد فقط أو مجموعة ملفات حسب رغبة المستخدم.</p> <p>شكل (٦-١٢) تحديد القرص المراد إلغاء تجزئته</p>	<p>ماذا نطلق على البرامج التي تساعد في تعطيل برمجيات وأجهزة الحاسب؟</p> <p>اذكر بعض الأمثلة التي تسببها الفيروسات؟</p> <p>ما الذي يجعل المستخدم يصاب بالفيروسات رغم تثبيته لأحد برامج الحماية ؟</p> <p>ما الذي توفره لنا برامج الحماية من الفيروسات ؟</p>	<p>عرف الفيروسات؟</p> <p>عدد أضرار الفيروسات وطرق الوقاية منها؟</p> <p>عدد أعراض الإصابة بالفيروسات وأسبابها؟</p> <p>تدرب على برامج الحماية من الفيروسات؟</p>

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أحافظ على معلوماتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد	كيف تقي الملفات من الفيروسات	الدرس	الحصة					
		تدريب حماية البيانات في جهاز الحاسب	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور				
			أساليب وطرق التدريس	<ul style="list-style-type: none"> حل المشكلات العصف الذهني أخرى..... 				<ul style="list-style-type: none"> التعلم التعاوني التعلم الذاتي

الأهداف السلوكية	المحتوى التعليمي	إجراءات التعليم والتعلم	التقويم
<p>أن يعرف الطالب الفيروسات .</p> <p>أن يعدد الطالب أضرار الفيروسات وطرق الوقاية منها..</p> <p>أن يعدد الطالب أعراض الإصابة وأسبابها.</p> <p>أن يتدرب الطالب على برامج الحماية من الفيروسات.</p>	<p>تظهر نافذة كما في الشكل (٦-١-١٣)، توضح عملية التقدم في إلغاء تجزئة القرص.</p> <p>رابعاً أداة تنظيف القرص:</p> <p>١- انقر على زر (ابدأ) - كافة البرامج - البرامج الملحقة - أدوات النظام أو أدوات إدارية - تنظيف القرص.</p> <p>٢- تظهر نافذة كما في الشكل (٦-١-١٤) أختار منها القرص المراد تنظيفه، ثم انقر على زر (موافق).</p> <p>٣- تظهر نافذة كما في الشكل (٦-١-١٥) لحساب المساحة التي يمكن تزييفها.</p> <p>٤- يمكن كتابة الأمر (Cleanmgr.exe) في حقل البحث فائدة لها للوصول إلى نافذة تحديد محرك الأقراص مباشرة</p> <p>٥- كتابة الأمر Cleanmgr.exe في حقل البحث</p> <p>٦- تظهر نافذة كما في الشكل (٦-١-١٥) لحساب المساحة التي يمكن تزييفها.</p> <p>٧- يقوم "تنظيف القرص" بحذف الملفات التي يمكن حذفها من محرك الأقراص (C:) قد تستغرق هذه العملية بعض دقائق لتكتمل.</p> <p>٨- يتم الآن الحذف.</p> <p>٩- مخرجات تنسيق محرك الأقراص</p>	<p>ماذا نطلق على البرامج التي تساعد في تعطيل برمجيات وأجهزة الحاسب؟</p> <p>اذكر بعض الأمثلة التي تسببها الفيروسات؟</p> <p>ما الذي يجعل المستخدم يصاب بالفيروسات رغم تثبيته لأحد برامج الحماية ؟</p> <p>ما الذي توفره لنا برامج الحماية من الفيروسات ؟</p>	<p>عرف الفيروسات؟</p> <p>عدد أضرار الفيروسات وطرق الوقاية منها؟</p> <p>عدد أعراض الإصابة بالفيروسات وأسبابها؟</p> <p>تدرب على برامج الحماية من الفيروسات؟</p>

الصف	الأول متوسط	الوحدة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المادة	حاسب آلي	أحافظ على معلوماتي	التاريخ					
التهيئة والتمهيد	الدرس	الدرس	الحصة					
كيف تقي الملفات من الفيروسات	تدريب حماية البيانات في جهاز الحاسب	الوسائل التعليمية	الكتاب المدرسي + السبورة + أوراق العمل + البرجكتور					
		أساليب وطرق التدريس	حل المشكلات العصف الذهني أخرى.....					

الأهداف السلوكية	المحتوى التعليمي	إجراءات التعليم والتعلم	التقويم
<p>أن يعرف الطالب الفيروسات .</p> <p>أن يعدد الطالب أضرار الفيروسات وطرق الوقاية منها..</p> <p>أن يعدد الطالب أعراض الإصابة وأسبابها.</p> <p>أن يتدرب الطالب على برامج الحماية من الفيروسات.</p>	<p>بعد ذلك تظهر نافذة كما في الشكل (6-11)،</p> <p>أحدد المواقع المراد تعطيلها ثم أنقر على زر (موافق).</p> <p>شكل (6-11) حساب المساحة المراد تعطيلها</p> <p>تظهر رسالة تنبيه لتأكيد عملية الحذف، أنقر على زر (حذف الملفات) كما في الشكل (6-17).</p> <p>شكل (6-17) شاشة تأكيد الحذف</p> <p>ختاماً تظهر نافذة تقدم عملية الحذف كما في الشكل (6-18)، وبمجرد انتهائها تتم عملية تعطيل القرص .</p> <p>شكل (6-18) تقدم عملية التثقيب</p>	<p>ماذا نطلق على البرامج التي تساعد في تعطيل برمجيات وأجهزة الحاسب؟</p> <p>اذكر بعض الأمثلة التي تسببها الفيروسات؟</p> <p>ما الذي يجعل المستخدم يصاب بالفيروسات رغم تثبيته لأحد برامج الحماية ؟</p> <p>ما الذي توفره لنا برامج الحماية من الفيروسات ؟</p>	<p>عرف الفيروسات؟</p> <p>عدد أضرار الفيروسات وطرق الوقاية منها؟</p> <p>عدد أعراض الإصابة بالفيروسات وأسبابها؟</p> <p>تدرب على برامج الحماية من الفيروسات؟</p>