



↓ تم تحميل ملف المادة من مكتبة طلابنا  
زورونا على الموقع

[www.tlabna.net](http://www.tlabna.net)

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

قررت وزارة التعليم تدرّس  
هذا الكتاب وطبعه على نفقتها



المملكة العربية السعودية

# المهارات الرقمية

البرنامج المشترك لتعليم المهارات  
الرقمية للمرحلة الابتدائية العليا

الفصل الدراسي الأول



وزارة التعليم  
Ministry of Education  
2021 - 1443

طبعة ١٤٤٣ - ٢٠٢١

ح) وزارة التعليم ، ١٤٤٢ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر  
وزارة التعليم

المهارات الرقمية - البرنامج المشترك لتعليم المهارات الرقمية  
للمرحلة الابتدائية العليا. / وزارة التعليم - الرياض، ١٤٤٢  
١١٢ ص؛ ٢٧.٥ X ٢١ سم

ردمك : ٥ - ٩٢٦ - ٥٠٨ - ٦٠٣ - ٩٧٨

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

١٤٤٢ / ٩٧٥٢

ديوي ٣٧٥٠،٠٠٩٥٣١

رقم الإيداع : ١٤٤٢ / ٩٧٥٢

ردمك : ٥ - ٩٢٦ - ٥٠٨ - ٦٠٣ - ٩٧٨

حقوق الطبع والنشر محفوظة لوزارة التعليم  
[www.moe.gov.sa](http://www.moe.gov.sa)

مواد إثرائية وداعمة على "منصة عين"



IEN.EDU.SA

تواصل بمقترحاتك لتطوير الكتاب المدرسي



FB.T4EDU.COM



وزارة التعليم

Ministry of Education

2021 - 1443

الناشر: شركة تطوير للخدمات التعليمية

تم النشر بموجب اتفاقية خاصة بين شركة Binary Logic SA وشركة تطوير للخدمات التعليمية  
(عقد رقم 2021/0010) للاستخدام في المملكة العربية السعودية

حقوق النشر © Binary Logic SA 2021

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز نسخ أي جزء من هذا المنشور أو تخزينه في أنظمة استرجاع البيانات أو نقله بأي شكل أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية أو بالنسخ الضوئي أو التسجيل أو غير ذلك دون إذن كتابي من الناشرين.

يُرجى ملاحظة ما يلي: يحتوي هذا الكتاب على روابط إلى مواقع ويب لا تُدار من قبل شركة Binary Logic. ورغم أن شركة Binary Logic تبذل قصارى جهدها لضمان دقة هذه الروابط وحدائتها وملاءمتها، إلا أنها لا تتحمل المسؤولية عن محتوى أي مواقع ويب خارجية.

إشعار بالعلامات التجارية: أسماء المنتجات أو الشركات المذكورة هنا قد تكون علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجلة وتُستخدم فقط بغرض التعريف والتوضيح وليس هناك أي نية لانتهاك الحقوق. تنفي شركة Binary Logic وجود أي ارتباط أو رعاية أو تأييد من جانب مالكي العلامات التجارية المعنيين. تُعد Microsoft و Windows و Bing و OneDrive و Skype و OneNote و PowerPoint و Excel و Access و Outlook و Windows Live و Edge و Internet Explorer و Teams و Visual Studio Code و MakeCode و Office 365 علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجلة لشركة Microsoft Corporation. وتُعد Google و Gmail و Google Drive و Google Docs و Google Maps و Android و YouTube علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجلة لشركة Google Inc. وتُعد Apple و iPhone و iPad و Pages و Numbers و Keynote و iCloud و Safari علامات تجارية مُسجلة لشركة Apple Inc. وتُعد LibreOffice علامة تجارية مُسجلة لشركة Document Foundation. وتُعد Facebook و Messenger و Instagram و WhatsApp علامات تجارية تمتلكها شركة Facebook والشركات التابعة لها. وتُعد Twitter، Inc علامة تجارية لشركة Twitter. يعد اسم Scratch وشعار Scratch و Scratch Cat علامات تجارية لفريق Scratch. تُعد "Python" وشعارات Python علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة لشركة Python Software Foundation.

micro: bit وشعار micro: bit هما علامتان تجاريتان لمؤسسة Micro: bit التعليمية. Open Roberta هي علامة تجارية مسجلة ل Fraunhofer IAIS. تُعد VEX Robotics و VEX علامتين تجاريتين أو علامتي خدمة لشركة Innovation First, Inc.

ولا ترعى الشركات أو المنظمات المذكورة أعلاه هذا الكتاب أو تصرح به أو تصادق عليه.

حاول الناشر جاهداً تتبع ملاك الحقوق الفكرية كافة، وإذا كان قد سقط اسم أيٍّ منهم سهواً فسيكون من دواعي سرور الناشر اتخاذ التدابير اللازمة في أقرب فرصة.



كتاب المهارات الرقمية هو كتاب موحد معد للبرنامج المشترك لتعليم المهارات الرقمية للمرحلة الابتدائية العليا في العام الدراسي ١٤٤٣ هـ، ويتوافق الكتاب مع المعايير والأطر الدولية والسياق المحلي، سيزود الطلاب بالمعرفة والمهارات الرقمية اللازمة في القرن الحادي والعشرين. يتضمن الكتاب أنشطة نظرية وعملية مختلفة تقدم بأساليب مبتكرة لإثراء التجربة التعليمية وموضوعات متنوعة وحديثة مثل: مهارات التواصل والعمل الجماعي، حل المشكلات واتخاذ القرار، المواطنة الرقمية والمسؤولية الشخصية والاجتماعية، أمن المعلومات، التفكير الحاسوبي، البرمجة والتحكم بالروبوتات.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## الفهرس

24	• امتداد الملف
25	• فتح ملف
25	• حذف الملف
26	• حجم الملف
26	• وضع ملفاتك في مجلدات
27	• اسم المجلد
27	• المجلدات والمجلدات الفرعية
28	• نقل أو نسخ المجلد
29	• استخدام البرامج
29	• الحاسبة
30	• العثور على مساعدة
31	• لتطبيق معًا
<b>35</b>	<b>الدرس الثالث: الملفات والمجلدات</b>
37	• الملفات والمجلدات المضغوطة
40	• طريقة عرض قائمة الملفات
42	• سلة المحذوفات

### 8

## الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات

### 10

### الدرس الأول: الحاسب

10	• ما الحاسب؟
11	• مكونات الحاسب
11	• لتتعرف على الأجهزة الملحقة بالحاسب
12	• استخدام الأجهزة الملحقة
13	• ما مكونات صندوق الحاسب؟
14	• أجهزة التخزين
16	• الطباعة
18	• لتطبيق معًا

### 22

### الدرس الثاني: سطح المكتب

22	• سطح المكتب
22	• الملفات
23	• إنشاء الملفات
24	• نقل الملفات
24	• اسم الملف

68 • التراجع عن إجراء

68 • التكبير والتصغير

68 • حفظ عملي

70 • لنطبق معًا

## 72 الدرس الثاني: تنسيق الفقرة

72 • محاذاة النص

73 • المسافة البادئة للفقرة

74 • الحدود والتظليل

75 • لنطبق معًا

## 80 الدرس الثالث: التنسيق المتقدم للصور

81 • تنسيق صورة

83 • لنطبق معًا

## 86 الدرس الرابع: التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي

87 • قاموس المرادفات (Thesaurus)

88 • الطباعة

89 • لنطبق معًا

94 • برامج أخرى

95 • في الختام

95 • عمل جماعي

95 • المصطلحات

43 • لنطبق معًا

## 51 الدرس الرابع: لوحة التحكم

51 • التاريخ و الوقت

52 • إعدادات الشاشة

53 • التخصيص

53 • أصوات النظام

54 • حماية الحاسب

55 • لنطبق معًا

60 • برامج أخرى

61 • في الختام

61 • عمل جماعي

61 • المصطلحات

62

## الوحدة الثانية: العمل على النص

### 64 الدرس الأول: تنسيق النص

64 • حان وقت التنسيق

65 • إنشاء العنوان

66 • التعداد النقطي والترقيم

67 • إدراج الرموز

67 • البحث عن النص



111	• تحرير البرنامج
112	• لبنة بدء الحركة
113	• دوران الكائن
114	• المؤثرات الصوتية
116	• لنطبق معًا
117	• في الختام

## 118

### اختبر نفسك

118	• السؤال الأول
119	• السؤال الثاني
120	• السؤال الثالث
120	• السؤال الرابع
121	• السؤال الخامس
121	• السؤال السادس
122	• السؤال السابع
122	• السؤال الثامن

## 96

### الوحدة الثالثة: العمل مع البرمجة

#### 98 الدرس الأول: أساسيات سكراتش (Scratch)

98	• الخوارزمية
100	• سكراتش (Scratch)
101	• العمل عبر الإصدار المتوفر على الإنترنت
102	• شريط الأدوات
102	• منطقة البرمجة
102	• الكائن
103	• المنصة
103	• تحريك الكائن
104	• الخلفية
106	• حفظ عملك
106	• لنطبق معًا

#### 108 الدرس الثاني: استخدام اللبنة البرمجية

108	• لوحة اللبنة
109	• إنشاء برنامجك الأول





# الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات



## أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

- < الأجهزة الرئيسية والملحقة بالحاسب واستخداماتها.
- < ما الملفات والمجلدات وكيفية استخدامها.
- < لماذا ومتى نستخدم الاختصارات للملفات والمجلدات؟
- < فوائد استخدام الملفات والمجلدات المضغوطة.
- < كيفية استعادة أو حذف الملفات والمجلدات بشكل دائم.
- < طرق تعديل الإعدادات الأساسية في الحاسب.

## أهلاً بكم

سوف نتعلم عن الحاسب.  
هل أنت مستعد لمعرفة بعض  
أساسيات الحاسب كسطح  
المكتب، والملفات، والمجلدات،  
والإعدادات، وحماية الحاسب  
من البرامج الضارة؟  
هيا بنا نبدأ.

## الأدوات

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





# الدرس الأول: الحاسب

## ما الحاسب؟

الحاسب هو أحد أنواع الأجهزة الإلكترونية، يمكنه اتباع تعليمات محددة واتخاذ القرارات والقيام بالكثير من الأمور المفيدة.

يمكنك استخدام الحاسب لكتابة النصوص ورسم وتنسيق الصور، وكذلك لإرسال رسائل البريد الإلكتروني والكثير من المهام الأخرى.

## الحاسب المكتبي

هناك العديد من أنواع الحاسبات التي تتفاوت في حجمها وقدراتها. يعد الحاسب المكتبي أكثر هذه الأنواع شيوعًا، ولربما لديك أحدها على مكتبك الآن، إضافة إلى بعض الأجهزة الملحقة بهذا الحاسب.



يتكون الحاسب المكتبي من مجموعة من الأجهزة المتصل بعضها ببعض، التي تتيح استخدامه لأداء المهام المختلفة.



## مكونات الحاسب



الشاشة  
(Monitor)



صندوق الحاسب  
(Computer Case)



الفأرة  
(Mouse)



لوحة المفاتيح  
(Keyboard)

## لنتعرف على الأجهزة الملحقة بالحاسب



الطابعة  
(Printer)



الميكروفون  
(Microphone)



مكبر الصوت  
(Speakers)



كاميرا الويب  
(Webcam)



الماسح الضوئي  
(Scanner)



سماعات الأذن  
(Headphones)



الكاميرا الرقمية  
(Digital Camera)

## استخدام الأجهزة الملحقة



تحريك المؤشر



كتابة نص



عرض شاشات البرامج



التقاط الصور أو  
مقاطع الفيديو



طباعة صفحة



التواصل المرئي  
عبر الإنترنت



تسجيل الصوت



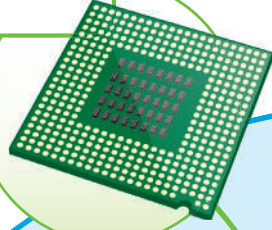
الاستماع إلى الملفات  
الصوتية



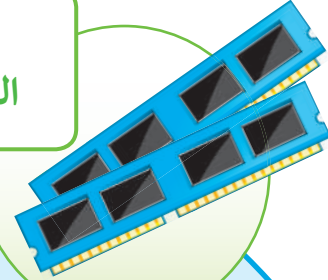
مسح المستندات  
والصور

## ما مكونات صندوق الحاسب؟

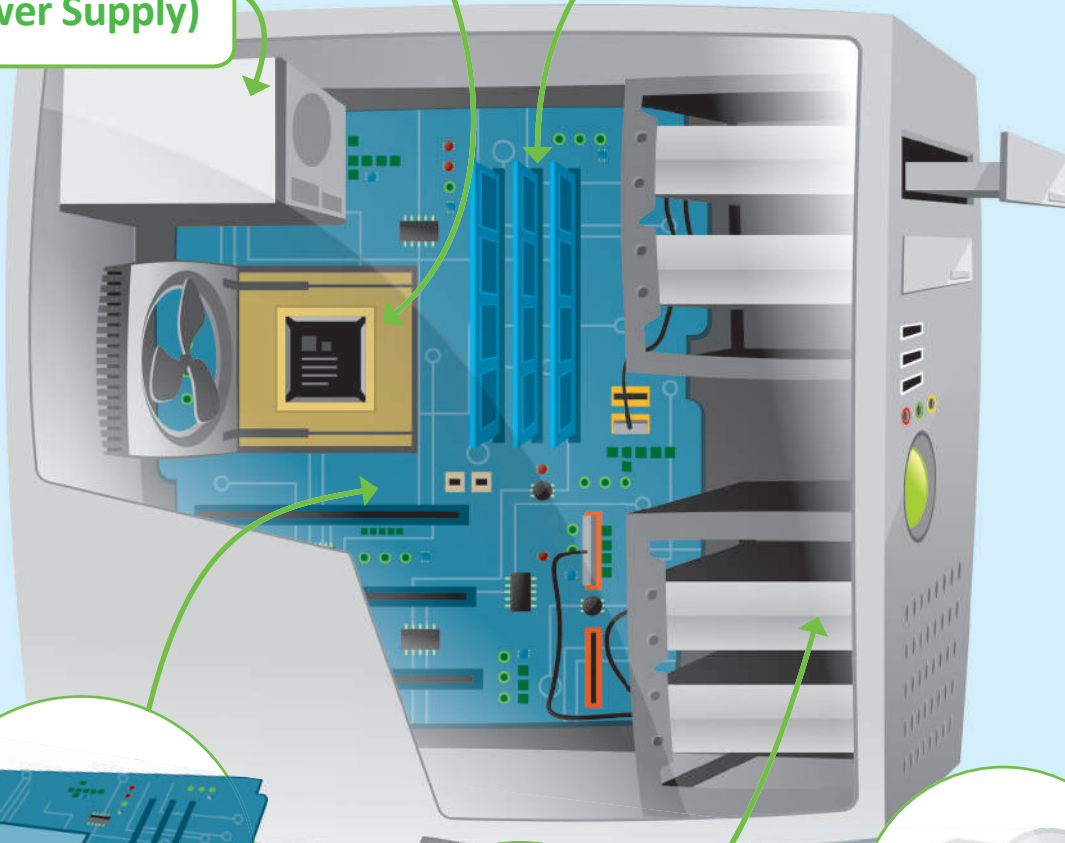
وحدة المعالجة  
المركزية (CPU)



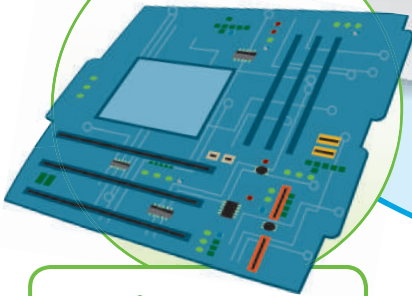
ذاكرة الوصول  
العشوائي (RAM)



مزود الطاقة  
(Power Supply)



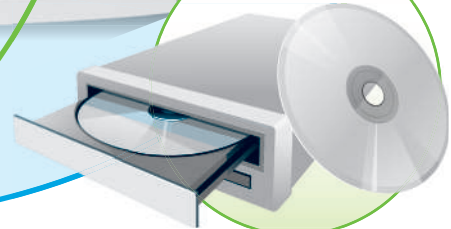
اللوحة الأم  
(Motherboard)



محرك القرص الصلب  
(Hard Disk Drive)

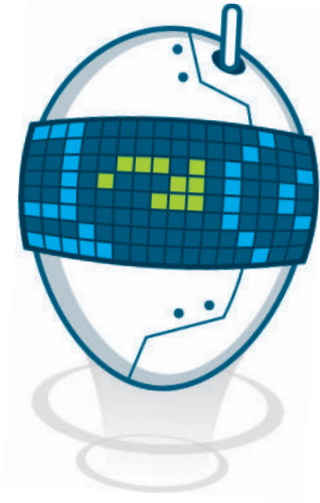


محرك أقراص الفيديو الرقمي  
(DVD Drive)



## أجهزة التخزين

يخزن الحاسب البيانات في قرص ثابت داخلي يسمى عادةً محرك الأقراص C. يمكنك استخدام جهاز تخزين بيانات خارجي إذا كان لديك الكثير من الملفات والبيانات.



من أجهزة تخزين البيانات: محرك القرص الصلب، والقرص المضغوط وقرص الفيديو الرقمي، ووحدة الذاكرة الفلاشية، وبطاقة الذاكرة.

### محرك الأقراص الصلبة

محرك الأقراص الصلبة الخارجي هو أكثر أجهزة تخزين البيانات شيوعًا، ويتميز بسعته التخزينية العالية، حيث يمكنه تخزين ألف فيلم أو مليون ملف صوتي.



### الأقراص المضغوطة (CD) والأقراص الرقمية (DVD)

يمكنك تخزين ما تريد على قرص مضغوط باستثناء الأفلام لأنه لا يحتوي على مساحة كافية.



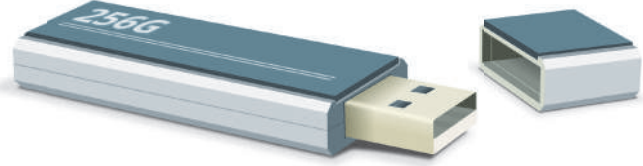
أما أقراص الفيديو الرقمية فتشبه الأقراص المضغوطة من ناحية الشكل، ولكنها تتميز بمساحتها التخزينية الكبيرة، فيمكن مثلًا تخزين 5 أفلام على قرص واحد منها. يمكن استخدام هذه الأقراص لتخزين البرامج الكبيرة الحجم. من المهم الحفاظ على هذه الأقراص من الخدش، حيث يؤدي ذلك إلى ضياع البيانات.



### لمحة تاريخية

كانت الأقراص المرنة هي وسيلة التخزين الرئيسية في الحاسبات حتى تسعينات القرن الماضي. أصبحت هذه الأقراص غير مجدية في وقتنا الحاضر لسعتها التخزينية الضئيلة.

يمكنك أيضاً استخدام أجهزة التخزين التالية لنقل البيانات من حاسب إلى آخر أو من الحاسب إلى الهاتف الذكي.



## وحدة الذاكرة الفلاشية

يمكن تخزين ونقل البيانات بسهولة باستخدام وحدة الذاكرة الفلاشية - التي تتميز بسعرها المنخفض وصغر حجمها - حيث يمكن حملها في سلسلة المفاتيح مثلاً، كما تتوفر بسعات مختلفة حسب الحاجة.

يمكن أن تتمتع وحدة الذاكرة الفلاشية بعمر استخدام يصل إلى 10 سنوات.

## بطاقة الذاكرة

بطاقات الذاكرة رقيقة جداً وصغيرة. يمكنك استخدامها في الهواتف الذكية والكاميرات الرقمية ومشغلات إم بي 3 وأجهزة الألعاب. يمكنك أيضاً استخدام بطاقة الذاكرة لنقل البيانات من هذه الأجهزة إلى الحاسب الشخصي أو المحمول.



## انتبه

اطلب من معلمك أن يريك الطريقة الصحيحة لتوصيل وإزالة بطاقة الذاكرة من حاسبك.





## الطباعة

هل تعلم أن كل ما تراه على شاشتك يمكن طباعته على الورق؟ يمكنك طباعة النصوص والأرقام والصور والرسومات باستخدام جهاز إلكتروني ملحق بالحاسب يسمى الطابعة. يكون توصيل الطابعة بالحاسب من خلال سلك يويس بي أو من خلال الاتصال بالشبكة اللاسلكية.

لطباعة أي مستند تأكد من:  
< أن الحاسب متصل بالطابعة.  
< تشغيل الطابعة.

يمكنك الطباعة على  
أحجام مختلفة من ورق  
الطباعة.



يمكنك أيضاً الطباعة على  
الملصقات أو المغلفات  
بدلاً من الورق العادي.

## الطابعات

هناك نوعان رئيسيان من الطابعات.



### الطابعة النافثة للحبر (Inkjet)

الطابعة النافثة للحبر هي أكثر أنواع الطابعات استخدامًا حول العالم، وتستخدم هذه الطابعة أربعة ألوان من الحبر وهي السماوي والأصفر والأسود والأرجواني. تقوم الطابعة بنفث الحبر على الورق مع مزج الألوان حسب الحاجة. تتميز الطابعات النافثة للحبر برخص ثمنها، كما يمكن استخدامها لطباعة صور ذات جودة عالية، وذلك بالاستعانة بأنواع خاصة من ورق الطباعة.

يمكنك طباعة مئات الصفحات بسرعة كبيرة باستخدام طابعة الليزر.



### طابعة الليزر (Laser)

تستخدم طابعات الليزر نوعًا خاصًا من أشعة الليزر للطباعة على الورق، وتتميز بسرعتها والجودة العالية للطباعة. اقتصرت الطباعة بالليزر في الماضي على الأبيض والأسود، أما الآن فقد أصبحت بعضها توفر إمكانية الطباعة بالألوان.

إن إعادة ملء علبة الحبر الفارغة هو حماية للبيئة وتوفير للمال.



### الماسح الضوئي (Scanner)

الماسحات الضوئية هي أجهزة خاصة يمكنها مسح صورة أو وثيقة ثم استيرادها إلى جهاز الحاسوب الخاص بك.

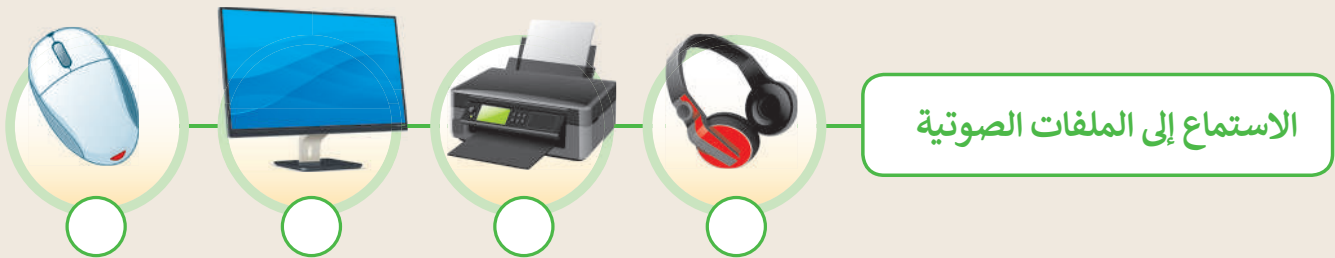
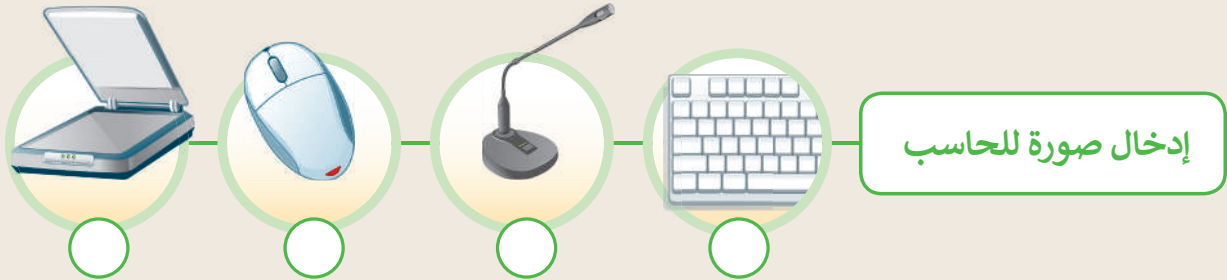
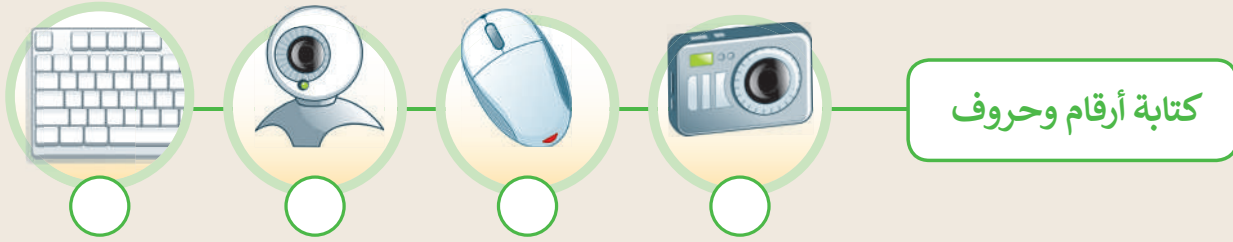


# لنطبق معًا

## تدريب 1

### أجزاء الحاسب

حدد الأجهزة التي تحتاجها لتقوم بما يلي:



## تدريب 2

### أجزاء الحاسب

ضع دائرة حول المكونات الموجودة في صندوق الحاسب.



وزارة التعليم

Ministry of Education

2021 - 1443

## تدريب 3

### أجهزة تخزين البيانات

طابق صور أجهزة التخزين مع أسمائها.



1

بطاقة الذاكرة



2

محرك القرص الصلب



3

محرك أقراص الفيديو الرقمي



4

الأقراص المضغوطة والأقراص  
الرقمية



5

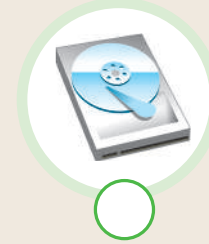
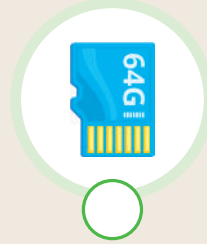
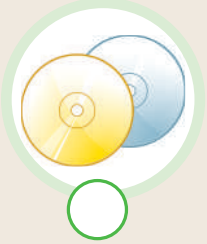
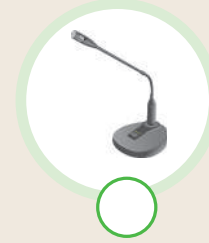
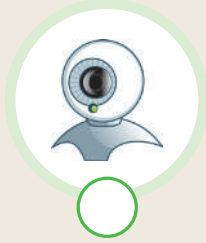
وحدة الذاكرة الفلاشية



## تدريب 4

### أجهزة تخزين البيانات

ضع علامة ✓ أسفل أجهزة التخزين.



## تدريب 5

### أنواع الطابعات

ضع الرقم الصحيح بجانب كل جملة.



اقتصرت طباعتها للمستندات على اللونين الأبيض والأسود في الماضي.

تطبع العديد من النسخ في وقت واحد.

قليلة التكلفة نسبيًا.

أقدم نوع من الطابعات.

تعتمد على نفث الحبر على الورق للطباعة.

تستخدم أشعة الليزر للطباعة.

تتميز بالسرعة والجودة العالية في الطباعة.

تستخدم أربعة أحبار، كل منها بلون مختلف.



# الدرس الثاني: سطح المكتب

## سطح المكتب

عند بدء تشغيل الحاسب، تظهر الشاشة الرئيسية لنظام التشغيل مايكروسوفت ويندوز (Microsoft Windows). تسمى النافذة الرئيسية سطح المكتب (Desktop) وتتكون من شريط المهام، ومساحة العمل، وبعض الرموز وزر ابدأ.



## الملفات

المهمة الرئيسية للحاسب هي إدارة البيانات والمعلومات. تسمى البيانات المخزنة والمعلومات الموجودة في الحاسب باسم **الملفات (Files)**. هناك العديد من أنواع الملفات. يمكن أن يكون الملف عبارة عن نص، أو صورة، أو ملف صوتي، أو عرض تقديمي، أو فيديو.

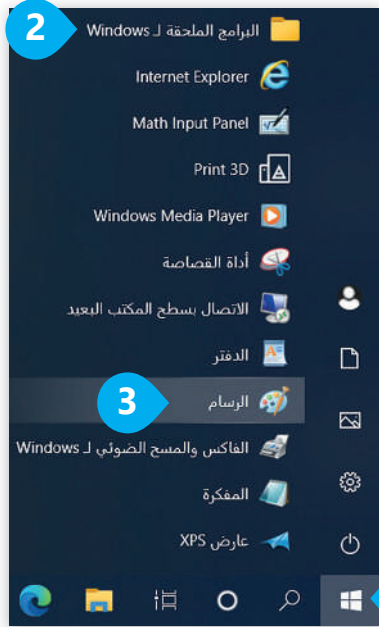
كل نوع من أنواع الملفات لديه أيقونة محددة تساعدك على فهم نوع الملف.



## إنشاء الملفات

يتم استخدام البرامج المختلفة لإنشاء الملفات، وذلك حسب طبيعة الملف المطلوب. فمثلاً يمكننا إنشاء مستند باستخدام برنامج مايكروسوفت وورد، كما يمكننا إنشاء صورة باستخدام برنامج الرسام (Paint).

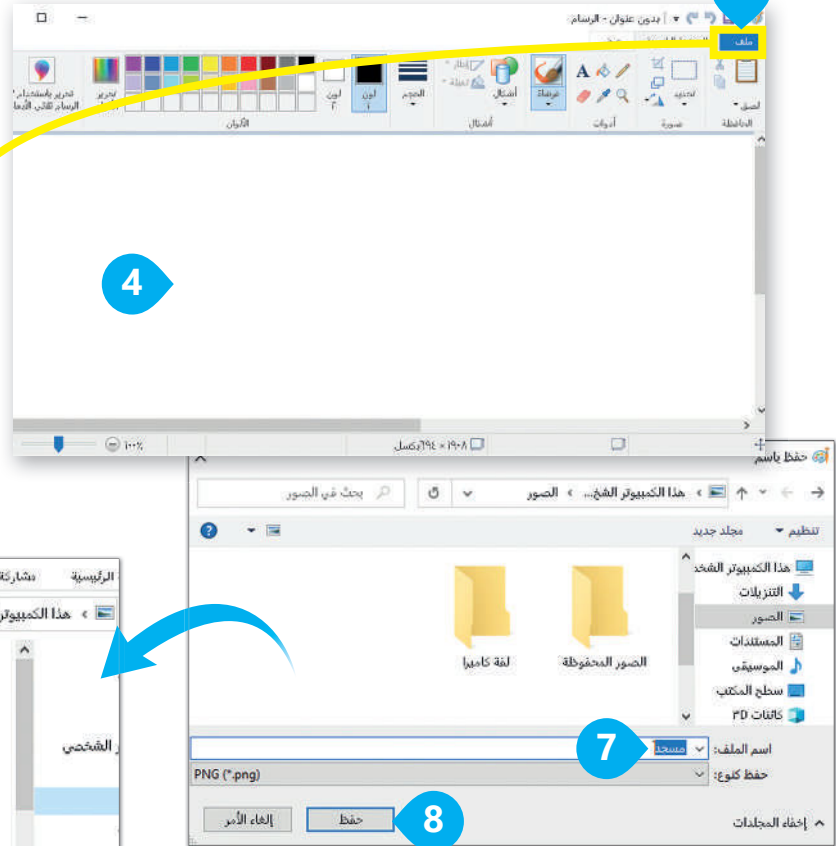
لنقم بإنشاء ملف صورة باستخدام الرسام.



لإنشاء ملف صورة باستخدام برنامج الرسام:  
< اضغط على زر ابدأ (Start) 1 وقم بالتمرير إلى أسفل الشريط الجانبي واضغط على البرامج الملحقة لويندوز (Windows Accessories) 2.  
< اضغط على الرسام (Paint) 3.  
< قم بإنشاء الرسم الذي يعجبك 4.  
< اضغط على ملف (File)، 5 ثم اضغط على حفظ (Save) لحفظ عملك 6.  
< قم بتسمية الملف بالاسم الذي تريده 7 ثم اضغط حفظ (Save) 8.



لقد تم إنشاء ملف الصورة.

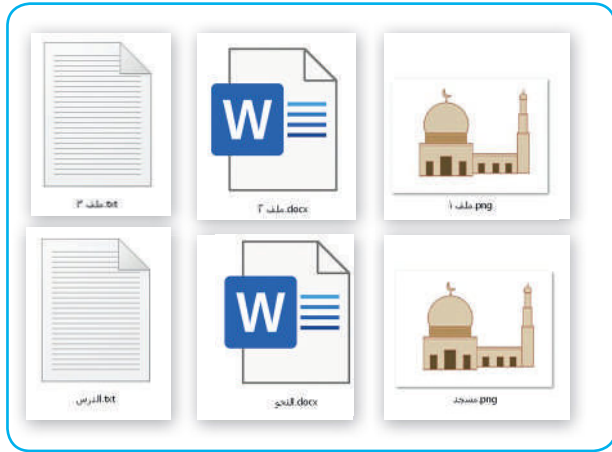
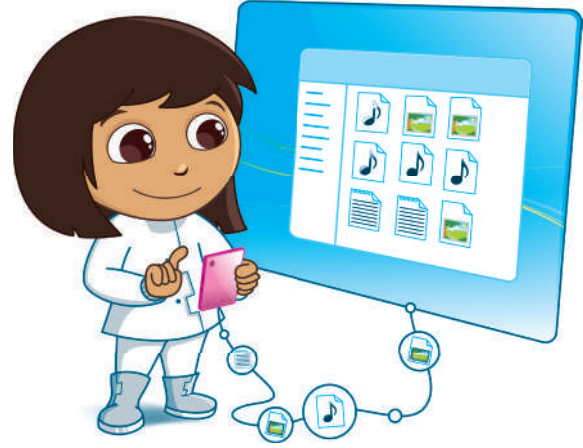






## نقل الملفات

يمكن تخزين الملفات على الحاسب أو الهاتف الذكي وكذلك على ذاكرة الكاميرا الرقمية والكثير من الأجهزة الرقمية الأخرى. يمكنك نقل الملفات بين الأجهزة عن طريق توصيل بعضها ببعض.



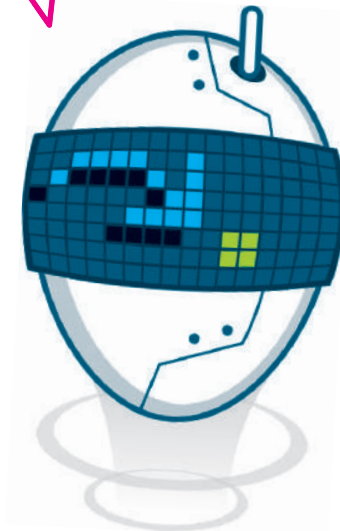
## اسم الملف

من المهم حفظ الملفات بأسماء فريدة لتمييزها. من المهم أن تقوم بتسمية الملفات بشكلٍ يتناسب مع محتواها، وذلك لتسهيل العثور عليها والتعرف على محتواها، وعليك أن تتجنب أسماء الملفات العامة مثل "ملف 1" و "ملفي".

## امتداد الملف

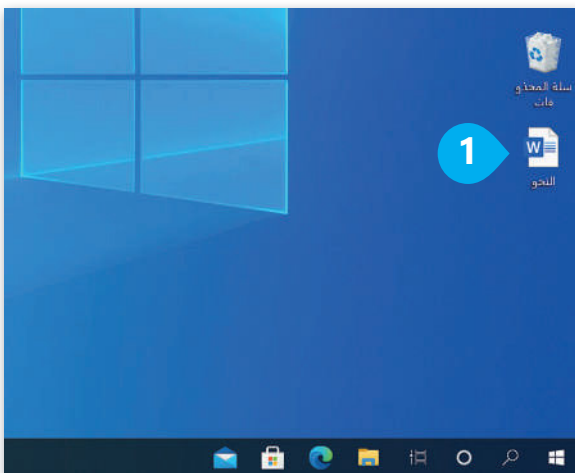
إضافةً إلى اسم الملف وأيقونته، فإن كل ملف له امتداد يشير إلى نوع ذلك الملف. هذا ما يبدو عليه اسم الملف:

هناك دائماً نقطة بين اسم الملف وامتداده.

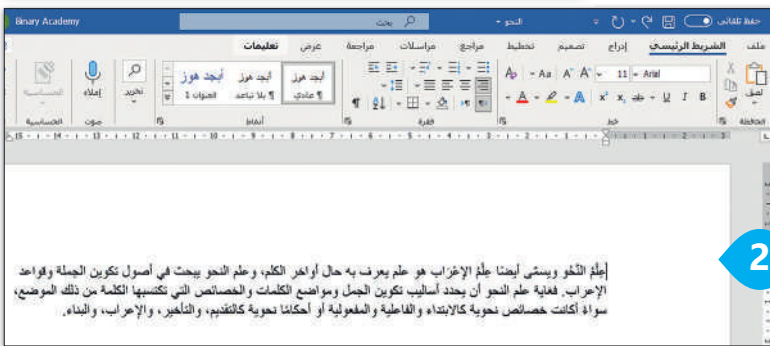


## فتح ملف

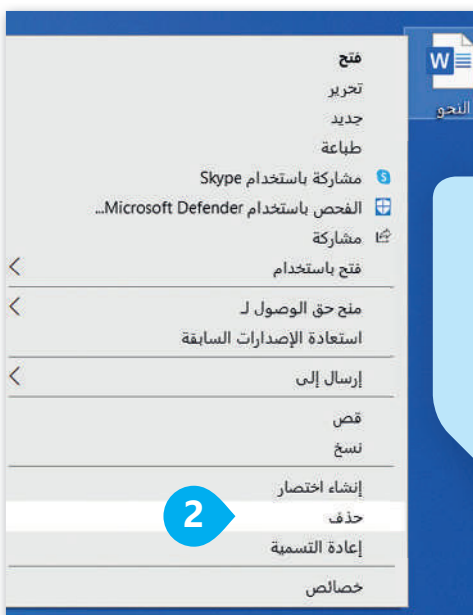
نقوم بفتح الملف لتعديل محتواه (تحريره)، ويمكن حذف الملف من الحاسب إذا لم تعد له حاجة.



- لفتح الملف:
  - < حدد موقعه على الحاسب واضغط على الموقع المحدد بضغط مزدوجة. 1
  - < لقد تم فتح الملف. 2



يمكنك أيضاً الضغط بزر الفأرة الأيمن على أحد الملفات والضغط على فتح (Open) لفتحه.



## حذف الملف

إذا كنت لا تريد ملفاً معيناً فيمكنك حذفه.

- لحذف ملف:
  - < اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه. 1
  - < اضغط حذف (Delete). 2

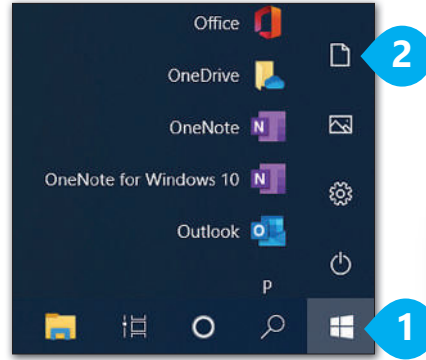


## حجم الملف

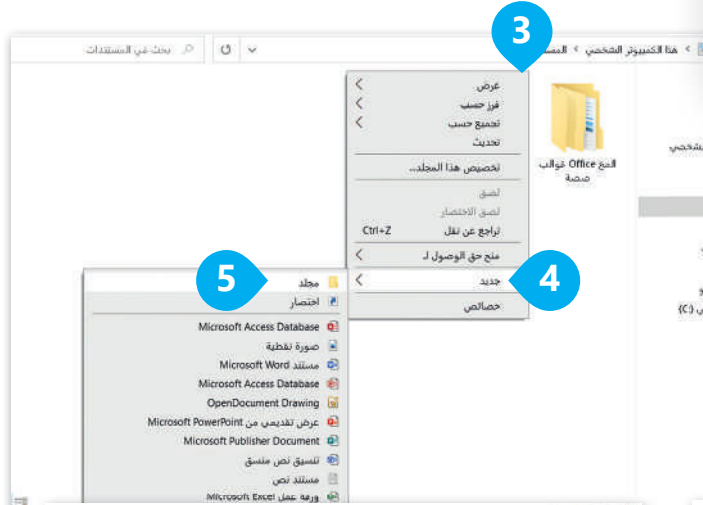
يُشغل الملف جزءًا من مساحة التخزين على الحاسب. تُسمى هذه المساحة "حجم الملف"، ويتم حسابها بوحدة البايت. 1 كيلو بايت هو 1024 بايت و 1 ميغابايت هو 1,048,576 بايت.



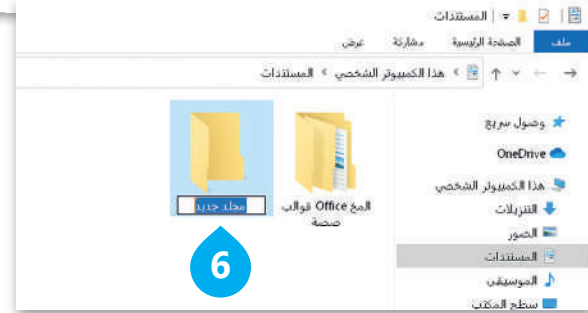
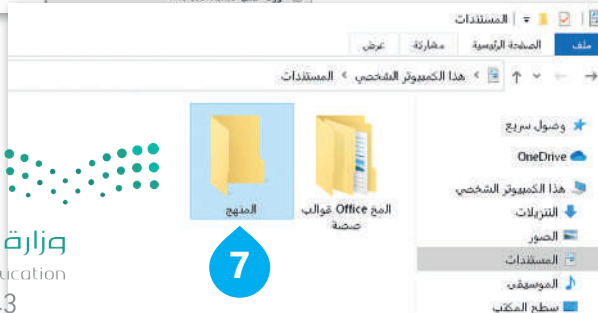
- 1 للتحقق من حجم الملف:
- < ابحث عن الملف بالإشارة إليه باستخدام الفأرة. 1
- < تحقق من الحجم في الصندوق. 2



- 1 وضع ملفاتك في مجلدات
- المجلد (Folder) هو مساحة تخزينية على القرص الصلب في الحاسب حيث يمكنك حفظ وتنظيم الملفات والبرامج الخاصة بك.

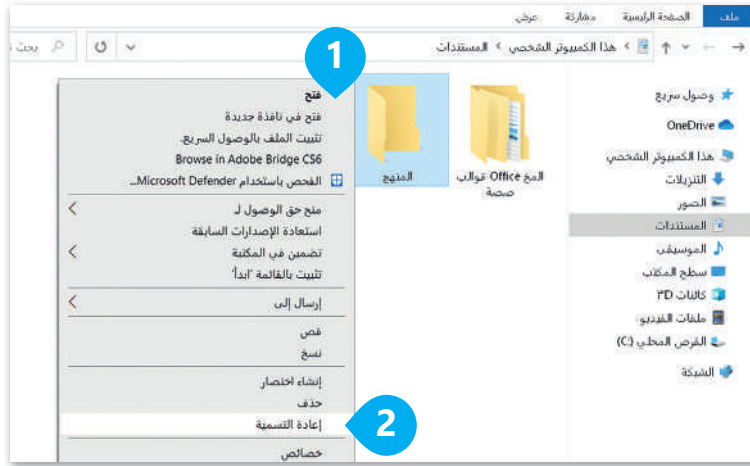


- 1 إنشاء مجلد جديد:
- < اضغط زر ابدأ 1 واضغط على Documents (المستندات). 2
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على المنطقة الفارغة حيث تريد إنشاء مجلد جديد. 3
- < اضغط جديد (New) 4 ثم اضغط مجلد (Folder). 5
- < اكتب اسماً للمجلد الجديد 6 ثم اضغط Enter. 7



## اسم المجلد

يفضل أن يصف اسم كل مجلد محتويات ملفاته.



إعادة تسمية المجلد:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد. 1

< اضغط إعادة التسمية (Rename). 2

< اكتب الاسم الجديد، على سبيل المثال المواد الدراسية 3 ثم اضغط **Enter**.

< تم إعادة تسمية المجلد. 4



4

3

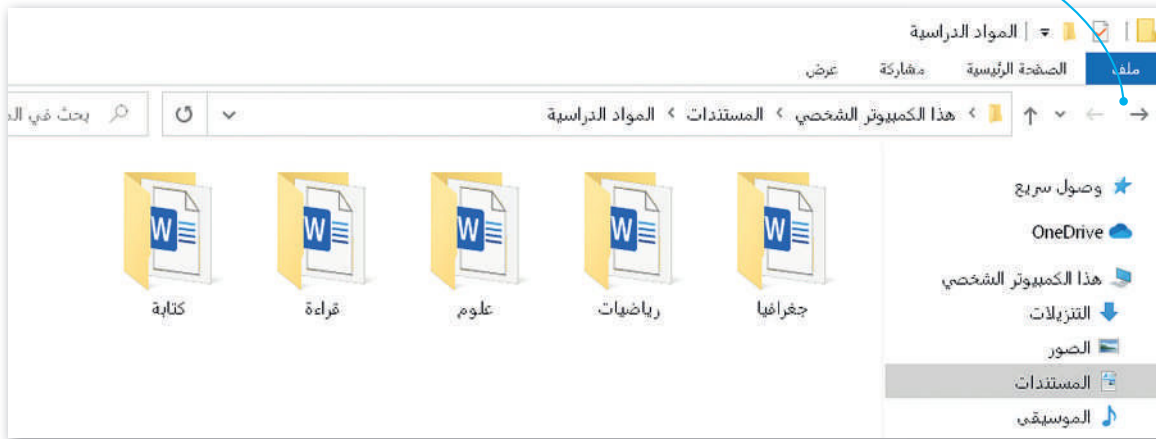
استخدم زر الخلف (Back) في الركن العلوي الأيسر من النافذة للعودة إلى المجلد الرئيسي من داخل المجلد الفرعي.

## المجلدات والمجلدات الفرعية

قد يحتوي المجلد الكثير من الملفات. يمكنك تنظيم الملفات بإنشاء مجلدات فرعية داخل المجلد الذي يحتوي هذه الملفات.

إن المجلد الفرعي هو مجلد داخل مجلد آخر، فعلى سبيل المثال، تم إنشاء خمسة مجلدات فرعية في مجلد "المواد الدراسية".

- جغرافيا
- رياضيات
- علوم
- قراءة
- كتابة

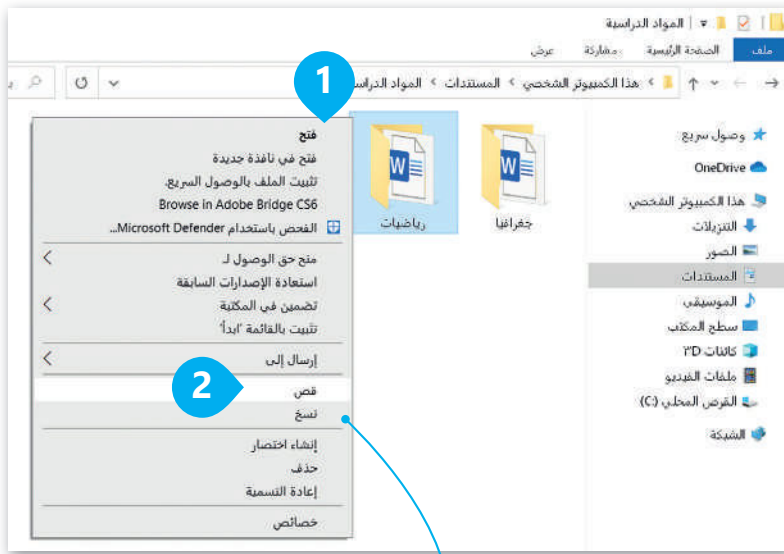


## نصيحة ذكية

يمكنك استخدام الحروف أو الأرقام أو الرموز في اسم المجلد. لا تستخدم الرموز / : \* ؟ < > | . ينطبق الأمر نفسه على أسماء الملفات.

## نقل أو نسخ المجلد

يمكنك نسخ أو نقل المجلد من موقع لآخر في الحاسب أو إلى جهاز متصل به.



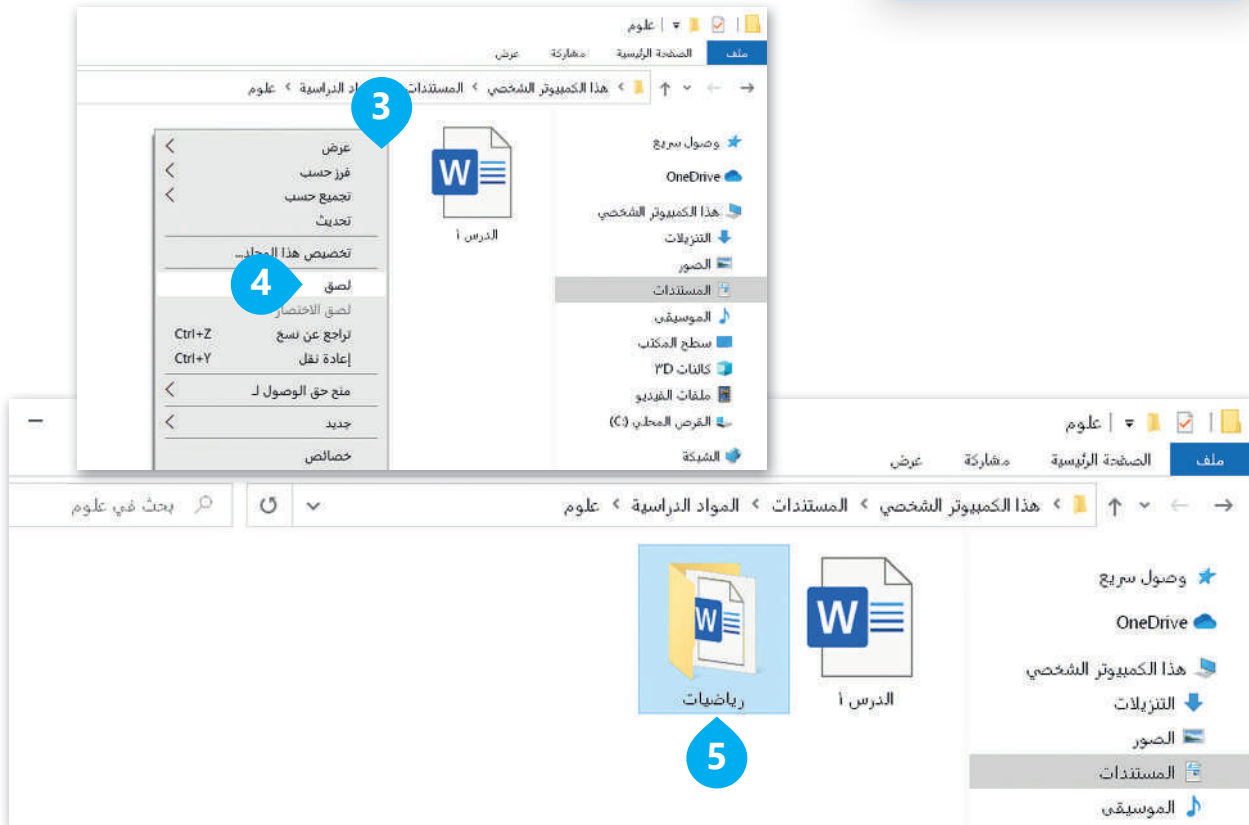
نقل مجلد (أو ملف):

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد 1 واضغط على قص (Cut). 2

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على الموقع الذي تريد نقله 3 واضغط على لصق (Paste). 4

< سينتقل المجلد إلى الموقع الجديد. 5

إذا أردت عمل نسخة من مجلد، اضغط على نسخ (Copy) بدلاً من قص (Cut)، وسيصبح لديك مجلدان متطابقان.



## نصيحة ذكية

إن سحب وإفلات مجلد أو ملف إلى موقع مختلف على الحاسب يؤدي إلى نقله، أما السحب والإفلات إلى جهاز تخزين ملحق بالحاسب فيعني عمل نسخة من ذلك المجلد أو الملف.



## استخدام البرامج

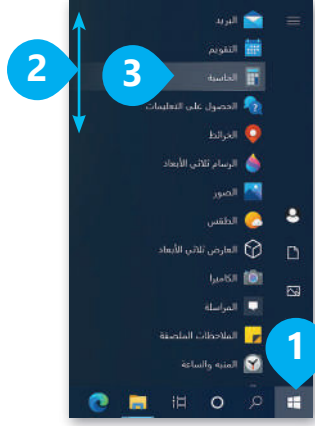
يحتوي الحاسب على الملفات والمجلدات، إضافة إلى الكثير من البرامج التي يمكن استخدامها للعمل أو للترفيه. هيا نستكشف بعضها.

## الحاسبة

يمكنك استخدام الحاسبة لإجراء حسابات يسيرة أو متقدمة.

حاول فتح الحاسبة بطريقة أخرى.

اضغط ضغطاً مزدوجاً على الرمز الموجود في سطح المكتب.

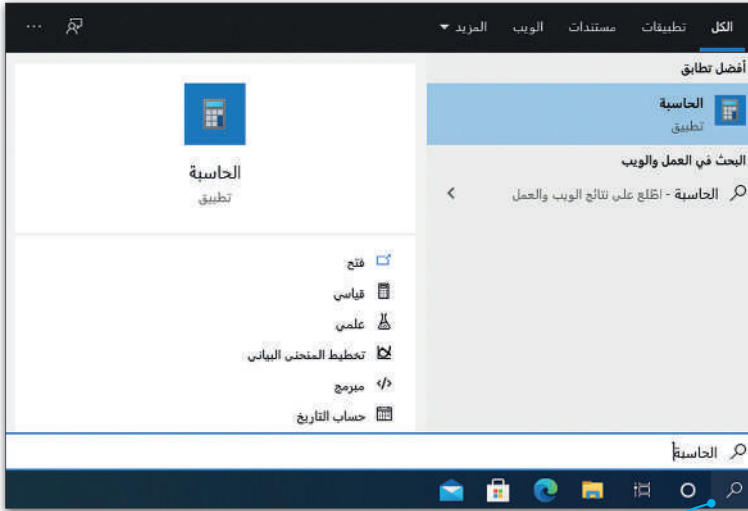


لتشغيل برنامج الحاسبة:

< اضغط زر ابدأ (Start). 1

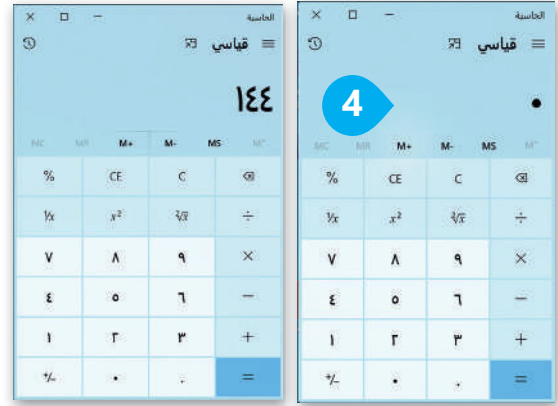
< قم بتمرير الشريط الجانبي للتطبيقات للأسفل 2 واضغط على الحاسبة (Calculator). 3

< سيتم تشغيل برنامج الحاسبة. 4  
< قم الآن، بإجراء عملية حسابية.



اضغط على زر البحث واكتب اسم البرنامج.

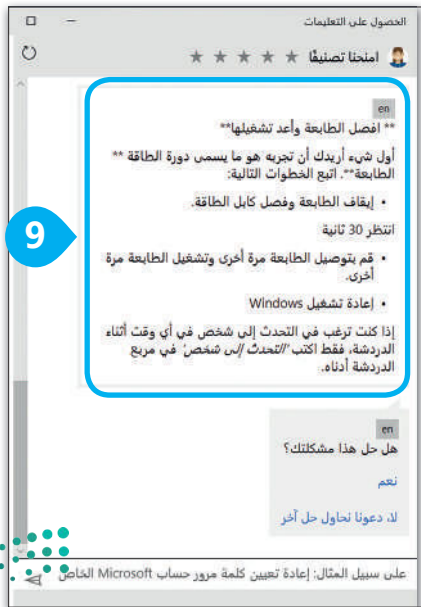
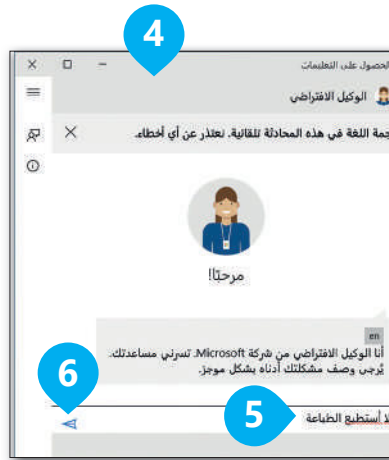
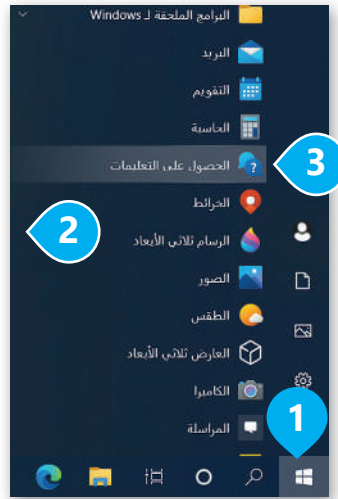
اضغط الرمز الموجود على شريط المهام.



## نصيحة ذكية

يمكن كتابة الأرقام باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية في الجزء الأيمن من لوحة المفاتيح. تأكد من الضغط على **Num Lock**، وأن الضوء الخاص بهذا الزر في لوحة المفاتيح قيد التشغيل.

## العثور على مساعدة



للبحث عن مساعدة:

1. اضغط زر ابدأ (Start).

2. قم بتمرير الشريط الجانبي بالتطبيقات للأسفل واضغط على الحصول على التعليمات

3. (Get Help).

4. ستظهر نافذة المساعدة الخاصة

بالحصول على التعليمات

4. (Get Help)

5. صف مشكلتك، على سبيل المثال "لا

أستطيع الطباعة" واضغط على زر

6. إرسال الرسالة (Send message).

7. اضغط على الإجابة نعم لتأكيد المشكلة

التي تريد المساعدة بشأنها.

8. اضغط على إحدى النتائج، على سبيل

المثال "الطابعة لا تتم طباعتها".

9. اقرأ واتبع الخطوات بعناية لحل

مشكلتك.

# لنطبق معًا

## تدريب 1

### الملفات والمجلدات والبرامج

عند بدء تشغيل الحاسب يمكنك رؤية العديد من الملفات والمجلدات والبرامج. هل يمكنك التمييز بينها؟

ضع علامة ✓ بجوار  
الإجابة الصحيحة



ملف	مجلد	برنامج		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		دروس
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		الرسام
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		عصفور
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مايكروسوفت إيدج
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		جغرافيا
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مايكروسوفت وورد
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		جوجل كروم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		الحياة البرية



## تدريب 2



### اسم الملف

ضع دائرة حول أسماء المجلدات المقبولة.

العطلة      الصيف / الشتاء      جهات الاتصال      أعلى / أسفل      <المصاريق>

مقاطع مضحكة      المنزل      الوقت

## تدريب 3

### المجلدات

نريد إنشاء مجلد على سطح المكتب. استخدم الأرقام (1، 2، 3، 4، 5) لتحديد الترتيب الصحيح للخطوات التي يجب اتباعها.

اضغط Enter

اضغط على "مجلد"

اكتب اسم المجلد

اضغط "جديد"

اضغط بزر الفأرة الأيمن

حان الوقت الآن لإنشاء مجلدات ومجلدات فرعية.

- قم بإنشاء مجلد جديد في سطح المكتب باسم "قارات العالم".
- قم بفتحه ثم اتبع ذلك بإنشاء مجلدات رئيسية وفرعية بالأسماء الموجودة في المخطط أدناه:



- الآن افتح مجلد القارة الخاصة بك وقم بإنشاء مجلدين جديدين، الأول باسم بلدك والثاني باسم البلد الذي تريد زيارته.
- انسخ المجلد الأخير وألصقه في مجلد القارة التي تود زيارتها.
- الآن احذف المجلد الأخير.

## تدريب 4

### المجلدات الرئيسية والمجلدات الفرعية

يمكنك أن ترى في المخطط التالي مجموعة من الحيوانات.



أنشئ مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية



- أنشئ مجلدات رئيسية وفرعية بالأسماء الموجودة في المخطط بالأعلى. يمثل كل مستطيل مجلدًا في حاسبك. أنشئ مجلدًا باسم "الحيوانات" داخل مجلد المستندات.



• داخل مجلد "الحيوانات" أنشئ 3 مجلدات فرعية بأسماء "الطيور" و"الأسماك" و"الثدييات".

• داخل مجلد المستندات، يوجد مجلد باسم "صور الحيوانات\_G4.S1.1.2" ابحث عنه.

• أعد تسمية ملفات الصور وفقًا لمحتوياتها. اضغط ضغطًا مزدوجًا على كل صورة لمشاهدة محتوياتها ثم أغلق نافذة البرنامج.

## تدريب 5



### انقل الملفات

أستطيع نقل الملفات إلى  
المجلدات الرئيسية والمجلدات  
الفرعية

نريد نقل جميع ملفات الصور إلى المجلد المناسب أو المجلد الفرعي الذي  
أنشأته في مجلد المستندات، على سبيل المثال، يجب نقل ملف صورة  
"نورس" إلى المجلد الفرعي "الطيور". ضع الرقم الصحيح (1، 2، 3، 4) في  
كل شكل لإظهار الترتيب الذي يجب اتباعه.

### اضغط قص (Cut)

اضغط بالزر الأيمن على مجلد "الطيور"

اضغط بالزر الأيمن على ملف "نورس"

اضغط لصق

في النهاية قم بنقل كل صورة من مجلد "صور الحيوانات\_G4.S1.1.2" إلى المجلد المناسب الذي أنشأته سابقًا.

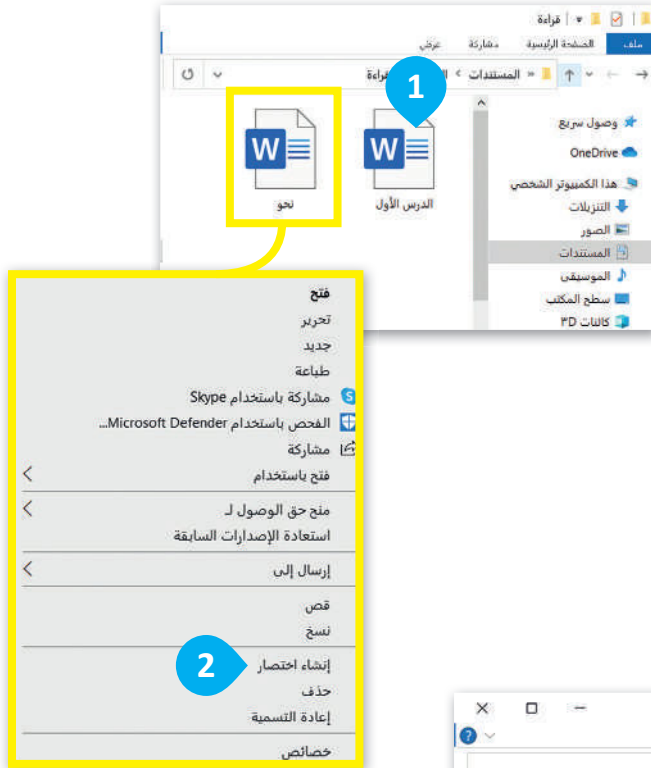




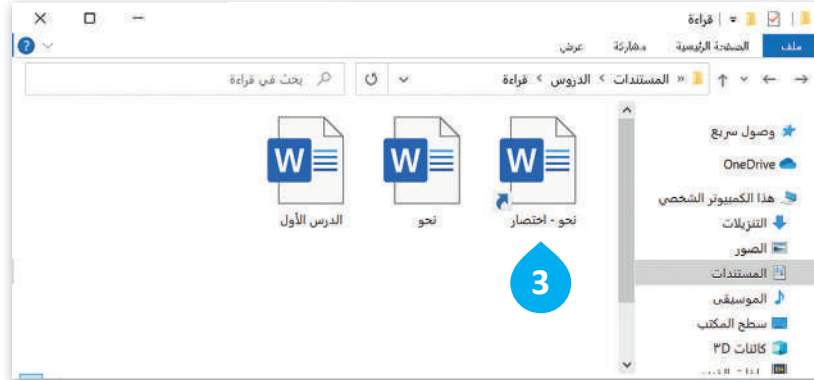
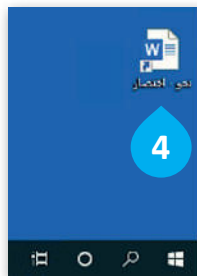
# الدرس الثالث: الملفات والمجلدات

## إنشاء اختصار

قد يصعب عليك أحياناً العثور على ملف أو برنامج تستخدمه باستمرار. يمكنك إنشاء اختصار لهذا الملف أو البرنامج، كرابط على سطح المكتب مثلاً، وذلك للوصول إليه بسهولة وسرعة. دعونا نر كيف يمكن إنشاء اختصار.



- لإنشاء اختصار:**
- 1 < ابحث عن الملف أو البرنامج الذي تريد إنشاء اختصار له.
  - 2 < اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه واضغط على إنشاء اختصار (Create shortcut).
  - 3 < سيتم إنشاء اختصار في نفس الموقع مع العنصر الأساسي.
  - 4 < انقل الاختصار إلى الموقع الجديد، على سبيل المثال إلى سطح المكتب، باستخدام الفأرة (السحب والإفلات).



## لمحة تاريخية

باستخدام واجهات المستخدم الرسومية لبدء برنامج أو فتح ملف، كان علينا الضغط على البرنامج أو الملف الفعلي في المكان الذي توجد فيه. ظهرت فكرة "الاختصارات" كطريقة لتجميع البرامج والملفات حسب المهمة التي تقوم بها في جامعة كنجستون لأول مرة، ثم ظهرت أولى الاختصارات في نظام آبل ماك الإصدار السابع في العام 1991 ثم في مايكروسوفت ويندوز 95 في العام 1995.



يمكنك أيضاً إنشاء اختصار مباشرة على سطح المكتب:

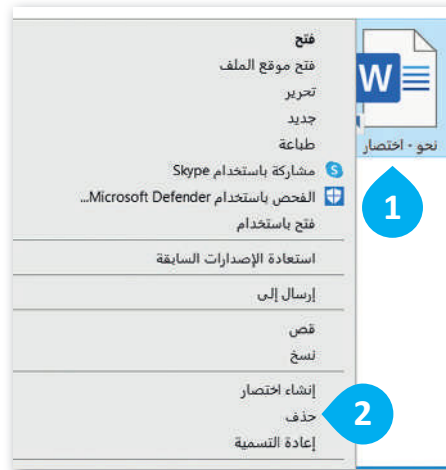
< ابحث عن الملف أو البرنامج الذي تريد إنشاء اختصار له. 1

< اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه وأشر إلى إرسال إلى (Send to). 2

< اضغط على سطح المكتب (إنشاء اختصار) (Desktop). 3

< سيتم إنشاء اختصار على سطح المكتب. 4

إن حذف الاختصار يعني ذلك الرابط فقط دون التأثير على الملف أو المجلد الأصلي.



إذا كنت ترغب في حذف الاختصار:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على الاختصار. 1

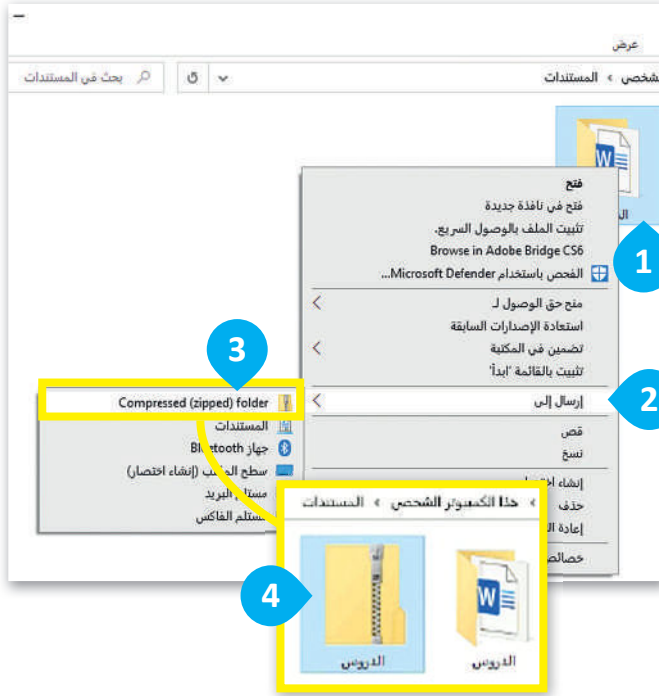
< اضغط على حذف (Delete). 2

انتبه

من المهم أن تتوفر الإضاءة الكافية في مكان العمل أو الدراسة، ويفضل الاعتماد على الضوء الطبيعي أو المصابيح ذات الإضاءة المعتدلة.

## الملفات والمجلدات المضغوطة

قد تشغل الملفات والمجلدات مساحة كبيرة على وحدة التخزين في الحاسب. من الجيد أن يكون بإمكاننا تصغير حجم تلك الملفات والمجلدات، وذلك لتوفير السعة التخزينية أو لإتاحة إرسالها كمرفقات عبر البريد الإلكتروني. يمكن القيام بذلك من خلال عملية يطلق عليها "ضغط" الملفات والمجلدات، التي تؤدي إلى تصغير حجمها بنسب متفاوتة. يمكن نسخ تلك الملفات والمجلدات المضغوطة ونقلها بوصفها ملفات وكذلك حذف وإضافة المزيد من الملفات إليها بشكل يشبه طريقة التعامل مع المجلدات.



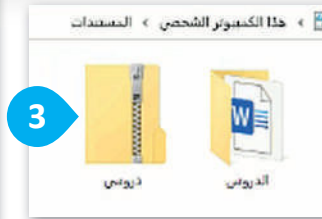
### لضغط ملف أو مجلد:

- 1 < اضغط على زر الفأرة الأيمن على الملف أو المجلد الذي تريد ضغطه.
- 2 < اضغط على زر الفأرة الأيمن عليه وأشر إلى إرسال إلى (Send to).
- 3 < اضغط على مجلد مضغوط (Compressed (zipped) folder).
- 4 < سيتم إنشاء ملف مضغوط جديد في نفس الموقع وبنفس الاسم.

### إذا كنت ترغب في إعادة تسمية الملف:

- 1 < اضغط على زر الفأرة الأيمن عليه.
- 2 < اضغط على إعادة التسمية (Rename).
- 3 < اكتب الاسم الذي تريده واضغط على Enter.

في مايكروسوفت ويندوز تسمى  
المجلدات المضغوطة  
"zipped folders".



### نصيحة ذكية

قد تحتوي أيقونة الاختصار على سهم صغير في الركن السفلي الأيسر. إن جميع الرموز على شريط المهام أمثلة:

الشاشة هي اختصارات ولكنها لا تحتوي على ذلك السهم الصغير.

وزارة التعليم

Ministry of Education

2021 - 1443

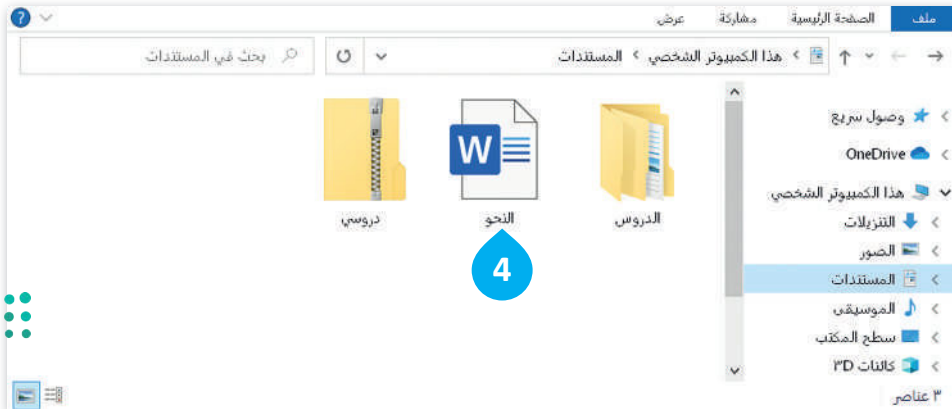
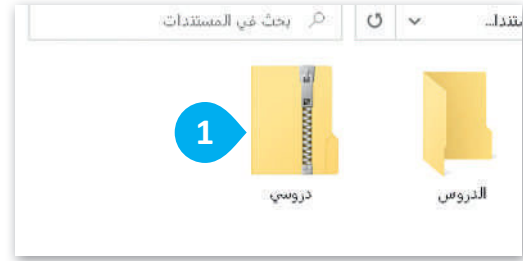
يمكنك إضافة البرامج والملفات إلى شريط المهام من خلال سحب وإفلات أيقونة الملف أو البرنامج على شريط المهام. يمكنك حذف الاختصارات من شريط المهام باستخدام زر الفأرة الأيمن والضغط على خيار إلغاء التثبيت.

لنقل ملف أو مجلد إلى موقع آخر  
استخدم قص ولصق أو السحب  
والإفلات باستخدام الفأرة.



إذا كنت ترغب في استخراج (أو فك ضغط) ملف  
من مجلد مضغوط:

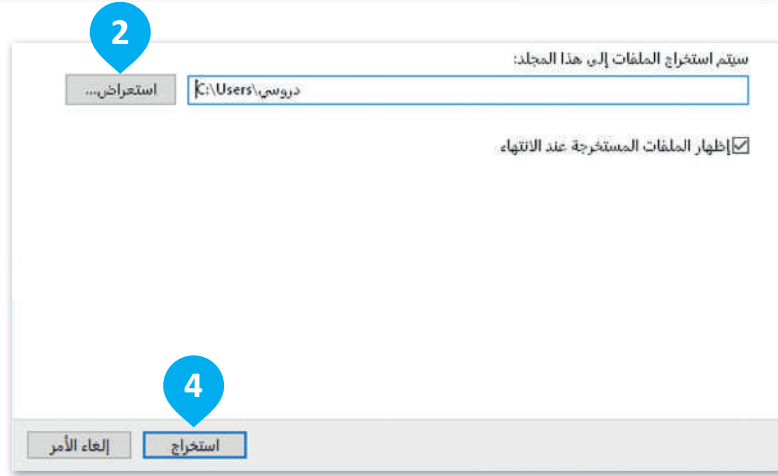
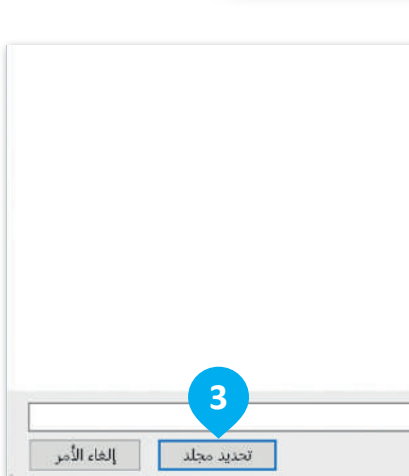
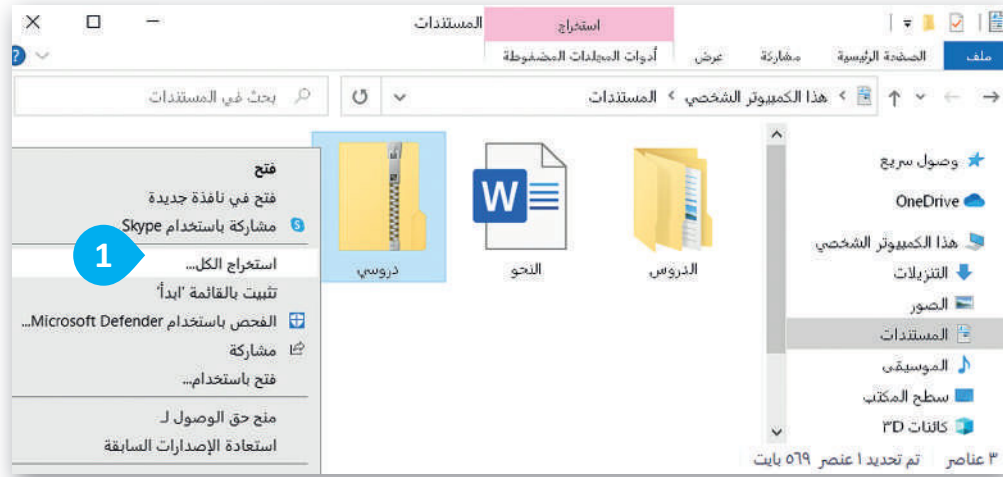
- 1 < اضغط ضغطة مزدوجة على المجلد المضغوط لفتحه.
- 2 < اضغط على الملف الذي تريده.
- 3 < قم بقصه وانقله إلى الموقع الذي تريده.
- 4



إذا كنت ترغب بإلغاء ضغط جميع الملفات في مجلد مضغوط:  
< اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة المجلد واضغط على استخراج الكل (Extract All). 1

< من نافذة استخراج المجلدات المضغوطة (Extract Compressed Folders)، اضغط على استعراض (Browse). 2  
< من نافذة تحديد الوجهة (Select a destination)، حدد الموقع الذي تريد وضع الملفات فيه واضغط على تحديد مجلد (Select Folder). 3

< ثم اضغط على استخراج (Extract). 4



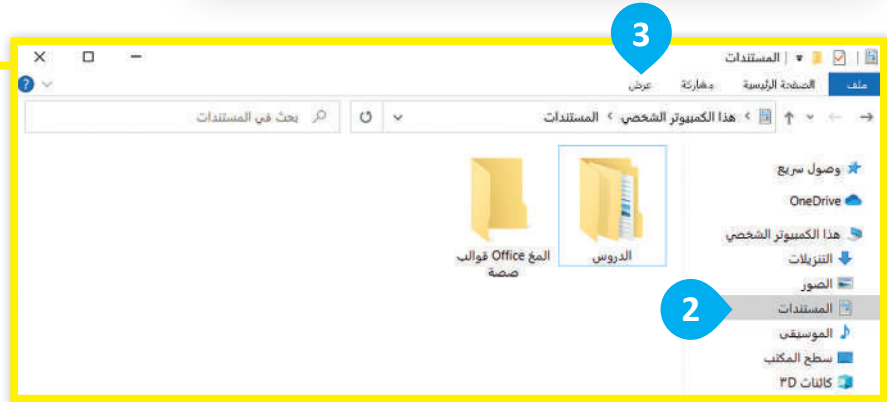


## طريقة عرض قائمة الملفات

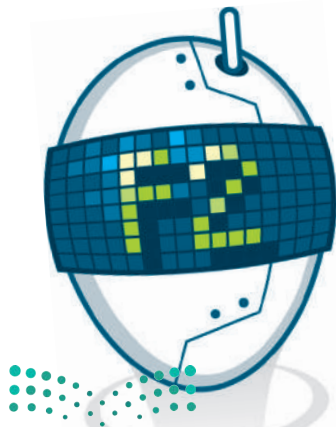
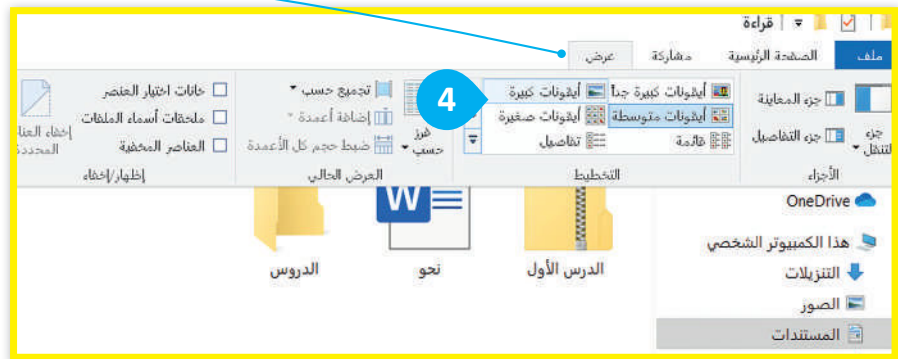
هناك مجموعة متنوعة من الطرق التي يمكن أن تظهر بها قائمة ملفاتك في المجلد.

### لمعرفة حجم وتفاصيل الملف:

- 1 < افتح مستكشف الملفات (File Explorer) عن طريق فتح مجلد. 1 اضغط على المستندات (Documents). 2 ستظهر قائمة الملفات.
- 2 < اضغط زر عرض (View). 3
- 3 < اختر خيار العرض الذي تفضله، كخيار أيقونات كبيرة (Large icons) مثلاً. 4



يمكنك تغيير العرض إلى: أيقونات كبيرة جداً، أيقونات كبيرة، أيقونات متوسطة، أيقونات صغيرة، قائمة التفاصيل، بجانب، محتوى.



يمكنك أيضًا إعادة تسمية الملف عبر تحديده والضغط على **F2** من لوحة المفاتيح.

### نصيحة ذكية

بالنسبة للصور استخدم أيقونات كبيرة جدًا، أو أيقونات كبيرة، أو أيقونات متوسطة حتى تتمكن من رؤية معاينة لها. استخدم التفاصيل والعناوين عندما تريد رؤية بعض المعلومات الإضافية.

اختر تفاصيل مختلفة إذا كنت تريد الاطلاع على مزيد من المعلومات حول الملفات وذلك من خلال القيام بما يلي:

< افتح مجلد المستندات (Documents).

< من علامة التبويب عرض (View) ومن مجموعة العرض الحالي

(Current view) اضغط فرز حسب (Sort by). 1

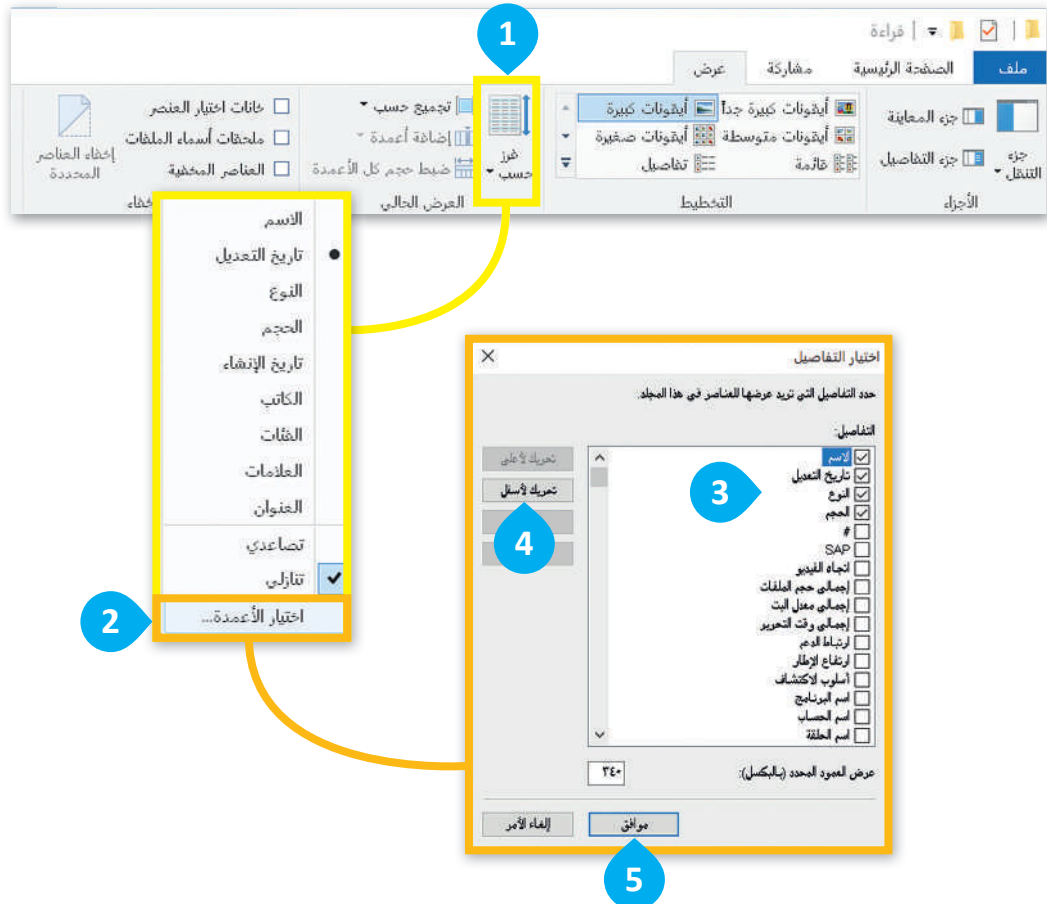
< في القائمة التي تظهر، اضغط اختيار الأعمدة (Choose columns). 2

< حدد المعلومات التي تريد رؤيتها. 3

< يمكنك تغيير ترتيب التفاصيل بتحديدتها والضغط على تحريك لأعلى

(Move Up) أو تحريك لأسفل (Move Down). 4

< اضغط على موافق (OK). 5



## لمحة تاريخية

ظهر تنسيق الملفات المضغوطة لأول مرة في العام 1989 على يد فييل كاتز من شركة PKWARE، وترجع التسمية "ZIP" والتي تعني السرعة لروبرت ماهوني صديق فييل والذي أراد الإشارة بها إلى أن هذا هو برنامج الضغط الأسرع.

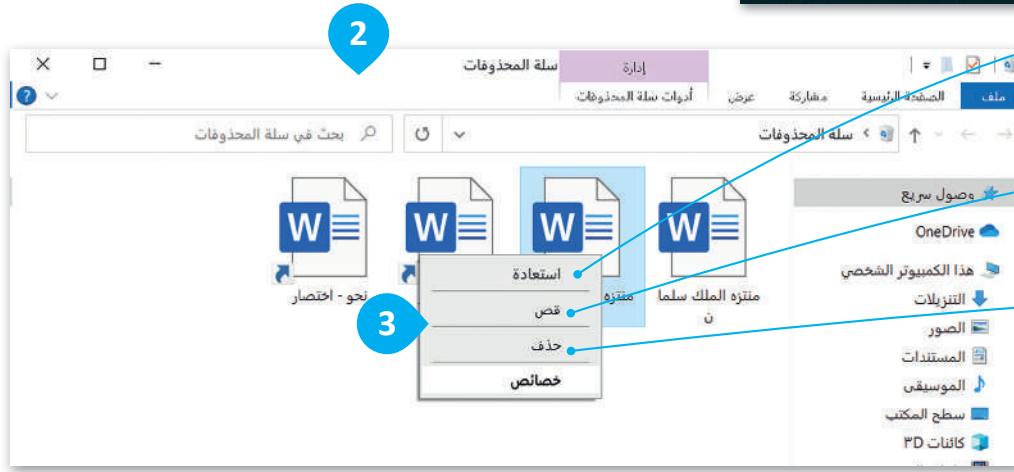


## سلة المحذوفات

لا بد أنك تستطيع ملاحظة سلة المحذوفات على سطح المكتب في حاسبك. هل تعلم أنه عند حذف ملف أو مجلد من حاسبك فإنه لا يتم حذفه بشكل نهائي بل يتم نقله إلى سلة المحذوفات، التي تتيح استعادته عند حذفه عن طريق الخطأ مثلاً.



إذا أردت معرفة أو استعادة أو حذف محتويات سلة المحذوفات لحاسبك:  
< اضغط ضغطة مزدوجة على أيقونة سلة المحذوفات 1 وستظهر نافذة بكل ما قمت بحذفه. 2  
< اضغط بزر الفأرة الأيمن على ملف أو مجلد من أجل استعادته (Restore)، أو قصه (Cut) أو حذفه (Delete). 3



استعادة  
سيعود الملف أو المجلد إلى موقعه السابق.

قص  
يمكنك الآن نقله إلى مكان آخر.

حذف  
احذفه من حاسبك إلى الأبد.

إذا أردت حذف جميع العناصر الموجودة في سلة المحذوفات:

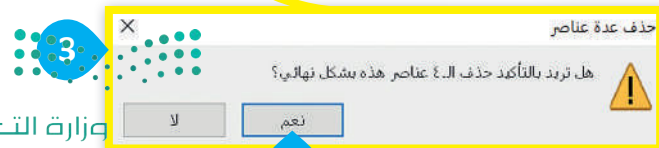
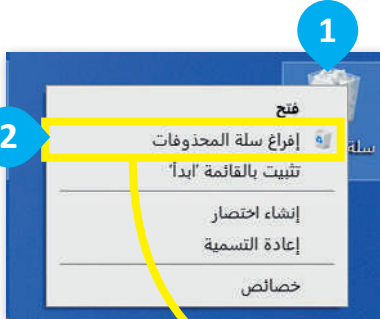
< اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة سلة المحذوفات على سطح المكتب. 1

< اضغط على إفراغ سلة المحذوفات (Empty Recycle Bin). 2

< سوف تظهر رسالة تأكيد. 3

< هل أنت متأكد؟ اضغط على نعم (Yes) وسيتم حذف جميع

العناصر إلى الأبد. 4



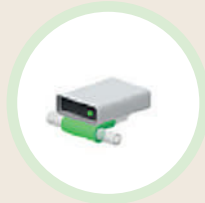
# لنطبق معًا

## تدريب 1

### العمل في الاختصارات

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى فتح ملف بسرعة خلال عملك على حاسبك ولكنك قد تنسى موقع حفظ الملف.

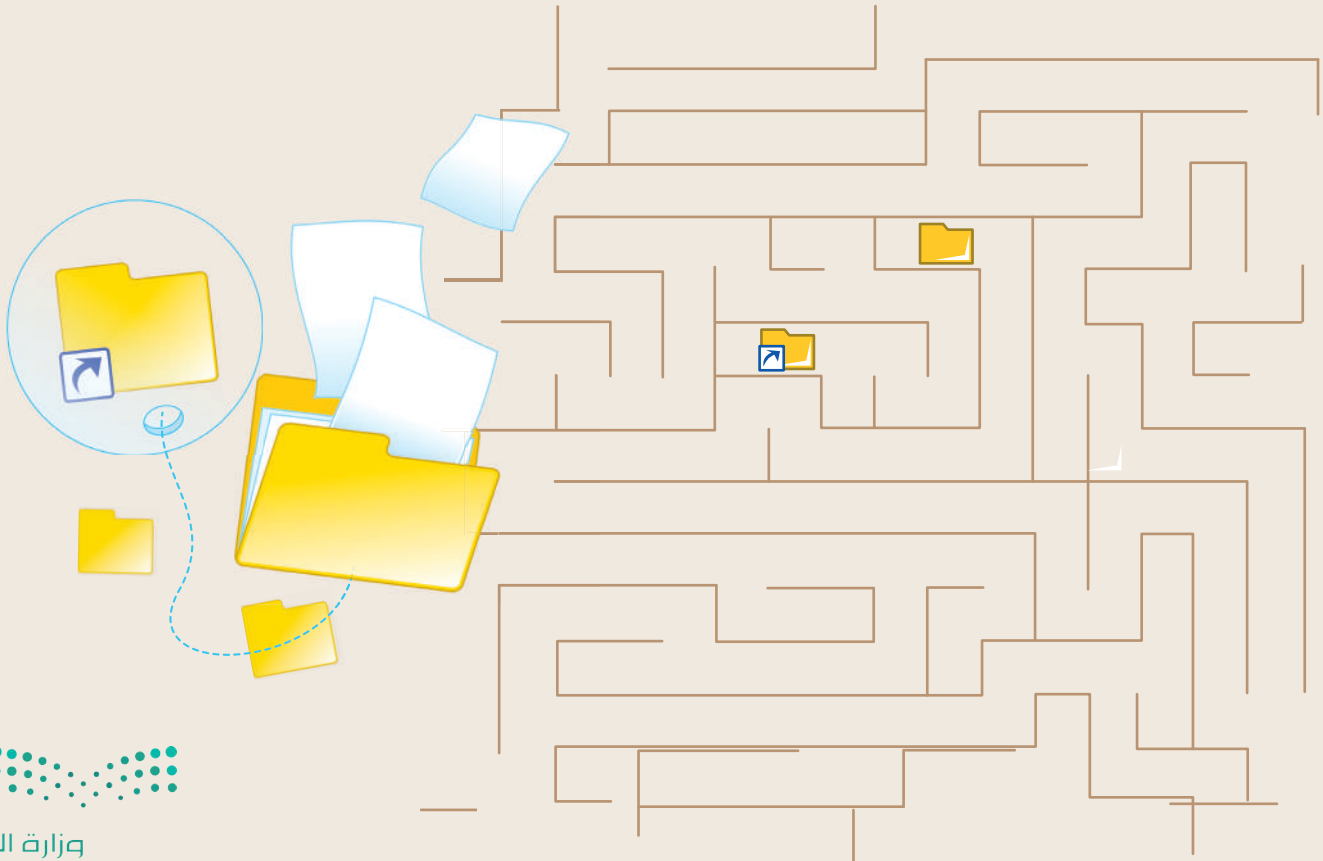
ضع علامة ✓ أسفل  
الاختصارات من بين  
المجموعة التالية:



### إنشاء الاختصارات

1. افتح مجلد الصور.
  2. كم عدد الصور التي يمكنك رؤيتها؟
  3. قم بإنشاء اختصارين لصورتيين.
  4. قم بإنشاء اختصارين آخرين مباشرة على سطح المكتب.
  5. احذف الاختصارات.
- هل لا يزال بإمكانك العثور على الصور الأصلية؟

حاول معرفة أين يؤدي هذا الاختصار.



## تدريب 3

هيا نلعب لعبة



### لعبة الاختصارات - التحضير

طلب منك معلمك حساب الوقت الذي تستغرقه للعثور على ملف وفتحه على حاسبك. قبل البدء بحساب الوقت، ستحتاج إلى إنشاء ملف في مكان محدد.

### لتنفيذ ذلك قم بما يلي:

- قم بإنشاء مجلد جديد باسم "الوقت" في مجلد المستندات.
- افتح المجلد السابق وأنشئ داخله مجلدًا فرعيًا. قم بتسمية المجلد الجديد باسم "تسجيلات".
- باستخدام مايكروسوفت وورد قم بكتابة ما يلي داخل مستند جديد فارغ:
  - اسم الفريق.
  - الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف باستخدام مستكشف الملفات.
  - الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف بالاستعانة بالاختصار الموجود في مجلد "الوقت".
  - الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف بالاستعانة بالاختصار الموجود على سطح المكتب.
- احفظ الملف باسم "التوقيت" في مجلد "تسجيلات" ثم أغلقه.
- الآن قم بإنشاء اختصار لملف "التوقيت" في مجلد "تسجيلات" وانقله إلى مجلد "الوقت".
- قم بإنشاء اختصار آخر لملف "التوقيت" على سطح المكتب.



لقد بدأ السباق.

### لعبة "الاختصارات" - البداية

لنر من سيفتح الملف بشكل أسرع. تأكد من أنك قمت بإغلاق جميع نوافذ الويندوز وأنت موجود على سطح المكتب. سيقوم كل فريق الآن بفتح ملف "التوقيت" بثلاث طرق مختلفة. سيقوم المعلم بحساب توقيتك. سيبدأ التوقيت كما يلي:

### التوقيت الأول:

- من خلال استخدام مستكشف الملفات، ابحث عن الملف النصي "التوقيت" وافتحه. تذكر أن هذا الملف موجود في المجلد الفرعي "تسجيلات".
- اكتب الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف باستخدام مستكشف الملفات. (إسال معلمك عن وقتك).
- احفظ الملف وأغلقه.

### التوقيت الثاني:

- ابدأ من سطح المكتب مرةً أخرى.
- ثم من خلال مستكشف الملفات ابحث عن اختصار الملف "التوقيت" الموجود في مجلد "الوقت" وافتحه.
- اكتب الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف بالاستعانة بالاختصار الموجود في مجلد "الوقت". (إسال معلمك عن وقتك).
- احفظ الملف وأغلقه.

### التوقيت الثالث:

- ابدأ من سطح المكتب مرةً أخرى.
- ابحث عن اختصار الملف "التوقيت" الموجود على سطح المكتب.
- استخدم الاختصار الموجود على سطح المكتب لفتح الملف.
- اكتب الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف باستخدام الاختصار على سطح المكتب. (إسال معلمك عن وقتك).
- احفظ الملف وأغلقه.



الآن أجب عن  
الأسئلة التالية بوضع  
علامة ✓ بجانب  
الإجابة الصحيحة.

### لعبة "الاختصار" - النتائج

#### كيف تُفضل فتح ملف "التوقيت" مرةً أخرى؟

<input type="radio"/>	بالبحث عن الملف وفتحه في مكانه الأصلي.
<input type="radio"/>	من خلال إيجاد وفتح اختصار الملف الموجود في مجلد "الوقت".
<input type="radio"/>	باستخدام اختصار الملف على سطح المكتب.

#### ما سبب اختيارك السابق؟



اطلب من معلمك أن يعرض نتائج المهمة التي قمت بها.

احذف الاختصارات التي أنشأتها وسلّم ورقة العمل إلى المعلم، وابحث عما إذا كان الملف الأصلي لا يزال موجودًا.

## تدريب 4

### توفير المساحة

نحتاج في حياتنا اليومية إلى توفير المساحة لأشياء كثيرة. سنتعرف على عدة طرق لتوفير هذه المساحة.

ما الذي يشغل مساحة أكبر؟





## تدريب 5



ما الذي يمكنك أن تفعله بالمجلدات؟

### ضغط مجلدك الأول

طلب منك معلمك إنشاء مجلد وإضافة بعض الملفات فيه عن برنامج الرياض الخضراء، وللقيام بذلك، عليك فعل ما يلي:

• أنشئ مجلدًا جديدًا باسم "مشروع" واحفظه في مجلد المستندات.

• أنشئ ملف مايكروسوفت وورد داخل هذا المجلد يتضمن النص التالي:

"ويتضمن برنامج "الرياض الخضراء" زراعة أكثر من 7.5 مليون شجرة في جميع أنحاء العاصمة، بما يشمل الحدائق العامة وحدائق الأحياء، والمتنزهات، والمساجد، والمدارس، وشبكة الشوارع، ومواقع أخرى في المدينة".

• قم بحفظ هذا الملف النصي باسم "برنامج الرياض الخضراء" داخل المجلد "مشروع".

• قم بإنشاء مستند نصي جديد بحيث يتضمن الفقرة التالية:

"استخدام 72 نوعًا من الأشجار المحلية والملائمة مع بيئة مدينة الرياض".

• قم بحفظ هذا الملف النصي باسم "أنواع الأشجار" داخل المجلد "مشروع".

• في مجلد المستندات صورتان مرتبطتان بمشروع الرياض الخضراء. ابحث عنهما وانقلهما إلى مجلد "مشروع".

• قم بضغط المجلد "مشروع" وسمه بتسمية المجلد الجديد "مشروع\_مضغوط".

### توفير المساحة

#### أجب عن الأسئلة التالية:

..... كم عدد الملفات الموجودة في مجلد "مشروع"؟

..... كم عدد الملفات الموجودة في مجلد "مشروع\_مضغوط"؟

..... ما حجم المجلد غير المضغوط؟

..... ما حجم المجلد المضغوط؟

..... ماذا تلاحظ؟

وزارة التعليم

Ministry of Education

2021 - 1443

افتح مجلد "مشروع" واملأ الجدول التالي:

اسم الملف	نوع الملف	الحجم	تاريخ الإنشاء	تاريخ التعديل

افتح المجلد المضغوط "مشروع\_مضغوط" واملأ الجدول التالي:

اسم الملف	نوع الملف	الحجم	الحجم المضغوط

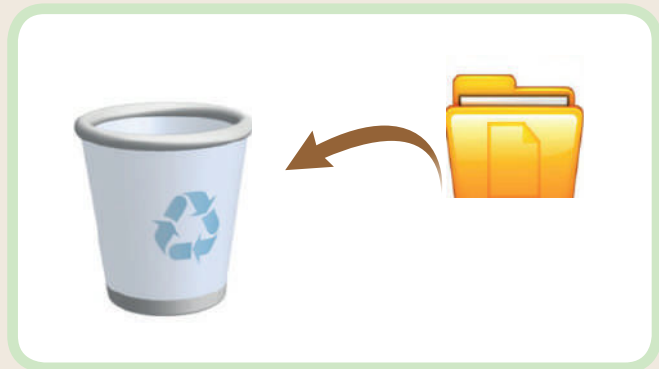
احذف الآن المجلدين: "مشروع" و "مشروع\_مضغوط".

افتح سلة المحذوفات وقم بما يلي:

- استعادة المجلد "مشروع\_مضغوط".
- حذف المجلد "مشروع" نهائيًا.

ابحث عن المجلد "مشروع\_مضغوط" وقم بما يلي:

- استخراج صورة "الأشجار" فقط من المجلد.
- نقل الصورة إلى مجلد المستندات.
- إعادة تسمية الصورة باسم "أشجار".
- حذف المجلد المضغوط نهائيًا.



## الملفات المضغوطة



افتح تطبيق المفكرة وكتب هذه  
الفقرة:

بدأ البشر باستخدام الجمال منذ ما يزيد على 5000 عام  
في التنقل وحمل الأمتعة، بالإضافة لاتخاذهم إياها مصدرًا  
للغذاء. كما استخدمت الجمال بوصفها حيوانات أليفة في  
أفريقيا وآسيا وكذلك في أستراليا منذ بداية القرن التاسع  
عشر.

انتقل إلى عرض تفصيلي وكتب حجم  
الملف.

عندما تكون جاهزاً  
احفظ عملك.

اضغط الملف الذي قمت بإنشائه  
واكتب الحجم الجديد للملف  
المضغوط والنسبة المئوية للضغط.

افتح برنامج الرسام  
وارسم جملاً.



احفظ عملك.

انتقل إلى عرض تفصيلي وكتب  
حجم الملف.

اضغط الملف الذي قمت بإنشائه وكتب الحجم  
الجديد للملف المضغوط والنسبة المئوية للضغط.

هل تستطيع رؤية الاختلافات في  
الضغط؟

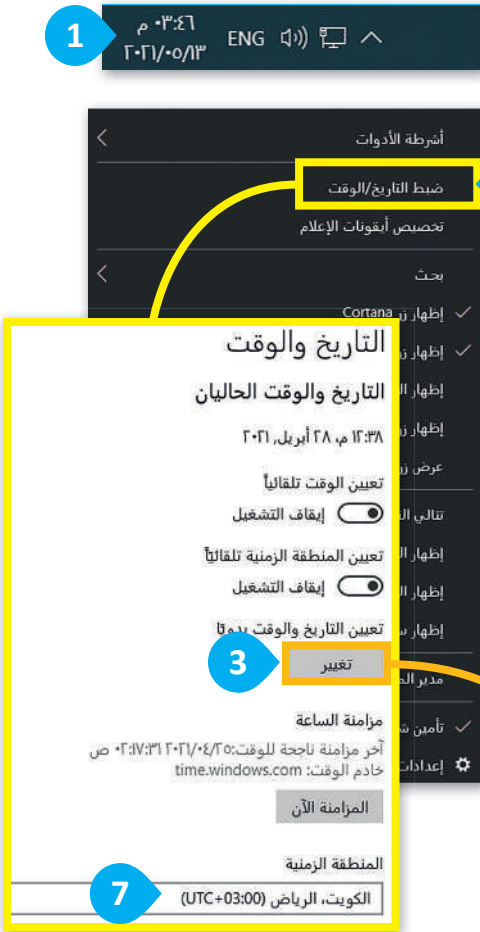
احذف الملفات من  
حاسبك بشكل نهائي.



# الدرس الرابع: لوحة التحكم

## التاريخ والوقت

اضغط على التاريخ والوقت على الجانب السفلي الأيمن من شريط المهام، وستظهر الساعة والتقويم والذنان يشيران إلى الوقت والتاريخ في هذه اللحظة.



### لتغيير التاريخ والوقت في حاسبك:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على التاريخ والوقت على

الجانب الأيسر من شريط المهام. 1

< في النافذة التي تظهر اضغط على ضبط التاريخ /

الوقت (Adjust date/time) 2

< في نافذة الإعدادات (Settings) اضغط على زر

تغيير (Change). 3

< في نافذة تغيير التاريخ والوقت

(Change date and time) حدد التاريخ 4

والوقت 5 الذي تريده بالضغط على سهم كل

قسم واضغط على تغيير (Change). 6

< إذا كنت تسافر كثيراً فقد ترغب في تغيير المنطقة

الزمنية. في قسم المنطقة الزمنية

(Time Zone) اختر الدولة التي تريدها. 7



### لمحة تاريخية

تقوم الكثير من دول العالم بتغيير الوقت للتوقيت الصيفي في الربيع والصيف وذلك لتوفير الطاقة، وترجع تلك الفكرة إلى بنجامين فرانكلين في العام 1784، وتم اعتمادها بشكل واسع خلال الحرب العالمية الأولى.

## إعدادات الشاشة

تستخدم أجهزة الحاسب وحدة البكسل لإظهار النصوص والصور على الشاشة، حيث ترمز وحدة البكسل إلى دقة الشاشة، تُظهر الشاشة الأكثر دقة النصوص والصور بشكل أكثر وضوحًا، بينما تظهر الصور والنصوص أكبر حجمًا على الشاشة الأقل دقة.

1. انقر على "إعدادات العرض" في قائمة "مزر حسب تحديث".

2. انقر على "إعدادات العرض" في قائمة "جهاز العرض".

3. انقر على "876 × 1162" في قائمة "تغيير حجم النص، والتطبيقات وعناصر أخرى".

4. انقر على "إرجاع" في قائمة "الاحتفاظ بالتغييرات".

5. انقر على "إرجاع" في قائمة "الاحتفاظ بالتغييرات".

### لتغيير دقة الشاشة:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على سطح المكتب وستظهر قائمة منبثقة.

< اضغط على إعدادات العرض (Display settings).

< ستظهر نافذة الإعدادات (Settings).

< في قسم جهاز العرض (Display)، اضغط على السهم الموجود بجوار الدقة (Resolution) قم بتحريك شريط التمرير لاختيار الدقة التي تريدها لشاشتك.

< اضغط على الاحتفاظ بالتغييرات

(Keep changes) لاستخدام الدقة الجديدة، أو اضغط على إرجاع (Revert) إذا كنت لا ترغب في ذلك.

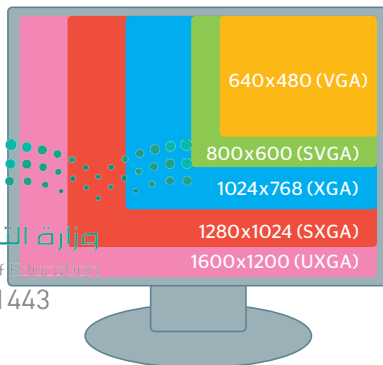
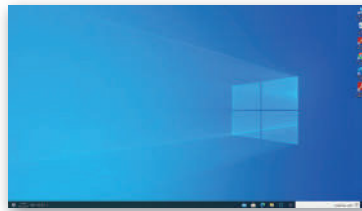
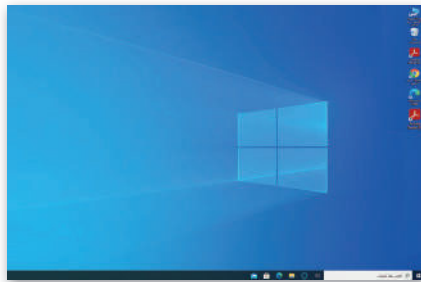
هل ترغب في الاحتفاظ بإعدادات العرض هذه؟ استرداد إعدادات العرض السابقة في غضون 9 ثانية.

5

إرجاع

4

الاحتفاظ بالتغييرات



تعمل كل شاشة بدقة محددة، ومن الخطأ الافتراض أن اختيار الدقة العالية تعني الحصول على رسومات أفضل على الشاشة.



## التخصيص

تحتوي جميع أجهزة الحاسب على سطح مكتب خاص بها، ولكن ذلك لا يعني أن تكون متشابهة، حيث يمكن لكل مستخدم تخصيص سطح المكتب الخاص به بالصور والألوان التي يفضلها.



- لتخصيص سطح المكتب الخاص بك:
- 1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على سطح المكتب وستظهر قائمة منبثقة.
  - 2 < اضغط على تخصيص (Personalize).
  - 3 < من نافذة الإعدادات (Settings)، اضغط على الخلفية (Background).
  - 4 < من قسم الخلفية (Background) اضغط على الصورة التي تعجبك.

## أصوات النظام

ابحث عن أيقونة مكبر الصوت على الجانب الأيمن من شريط المهام واضغط عليها مرة واحدة.



### لضبط مستوى الصوت:

- 1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة السماعة في شريط المهام، ستظهر قائمة منبثقة.
- 2 < اضغط على فتح متحكم مستوى الصوت (Open Volume Mixer).
- 3 < ستظهر نافذة متحكم مستوى الصوت - سبيكرز أوديو (Volume Mixer - Speakers Audio).
- 4 < يمكنك سحب شريط التمرير لأعلى أو لأسفل لتغيير مستوى الصوت.

يمكنك فتح شريط تمرير مستوى الصوت واستخدام عجلة الفأرة (إن وجدت) لتغيير مستوى الصوت لحاسبك.

## حماية الحاسب

شبكة الإنترنت تقنية أذهلت العالم، ولكنها تحتوي على الكثير من الأخطار التي تحدق بأجهزة الحاسب الخاصة بنا، ومنها ما يطلق عليه اسم الفيروسات والبرمجيات الخبيثة، التي يمكنها إحداث ضرر كبير بالحاسب والبرامج وكذلك سرقة وتدمير الملفات والبيانات الشخصية. لا يقتصر خطر الفيروسات والبرمجيات الخبيثة على الحاسبات، بل يمتد إلى الهواتف المحمولة والأجهزة اللوحية والأجهزة الرقمية الأخرى.

### سبل الحماية من البرامج الضارة:

من المهم للغاية تثبيت أحد برامج مكافحة الفيروسات والبرمجيات الخبيثة على حاسبك وتحديثه بشكل دوري. يمكن شراء وتحميل تلك البرامج عبر الإنترنت، ويتوفر بعضها بشكل مجاني مثل ويندوز ديفندر (Windows Defender).

كن حذرًا. تجنب فتح رسائل البريد الإلكتروني من مرسل غير معروف، حيث يمكن أن تحتوي الرسالة أو مرفقاتها على فيروسات أو برمجيات خبيثة.



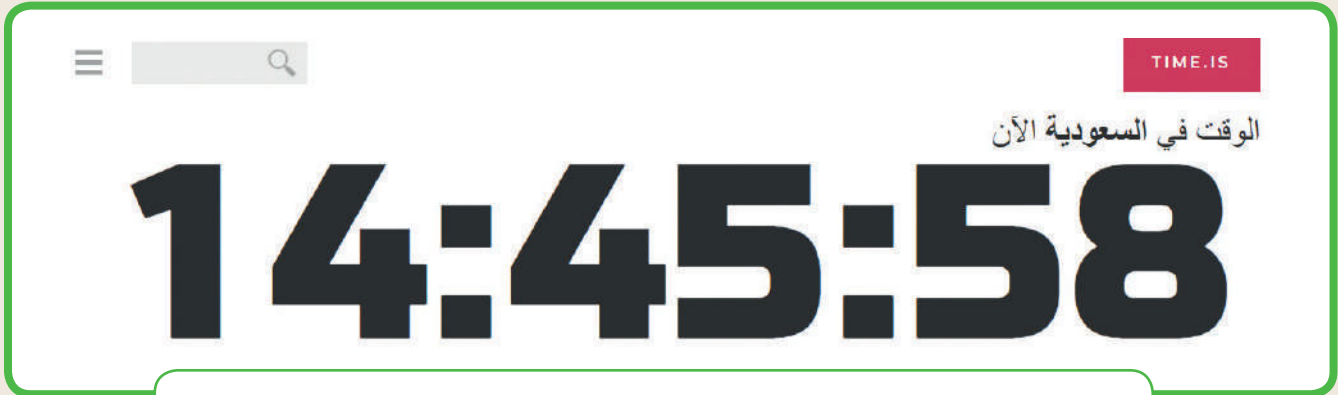
# لنطبق معًا

## تدريب 1

### إعداداتي - دقة الشاشة والوقت والتاريخ

- ستلاحظ عند تشغيل حاسوبك أن محتويات الشاشة تظهر بنفس الشكل الذي اعتدت عليه مسبقًا. يتغير شكل وحجم محتويات الشاشة إذا قمت بتغيير دقة الشاشة. هل تتذكر كيفية القيام بذلك؟
- حاول تغيير دقة الشاشة إلى 1200×1920.
- هل تعرض جميع الحاسبات في الصف نفس التوقيت؟ هل تم ضبط الوقت بصورة صحيحة؟ لنتحقق من هذا الأمر.
- يمكنك زيارة الموقع التالي لتقوم بمزامنة التوقيت الخاص بحاسوبك:

<https://time.is/ar/>



التوقيت الذي يظهر يعني أن الساعة الثانية وخمسة وأربعون دقيقة بعد الظهر.

- ستلاحظ موقعك الجغرافي فوق الساعة. سيتم عرض الوقت بدقة في هذا الموقع الجغرافي، وإذا كنت تريد معرفة وقت منطقة أخرى فاكتب اسم هذه المنطقة في محرك البحث الموجود في القسم الأعلى الأيسر من الموقع واضغط Enter.
- قم الآن بتغيير وقت حاسوبك ليكون مطابقًا للتوقيت في صفحة الويب.



وزارة التعليم

Ministry of Education

2021 - 1443

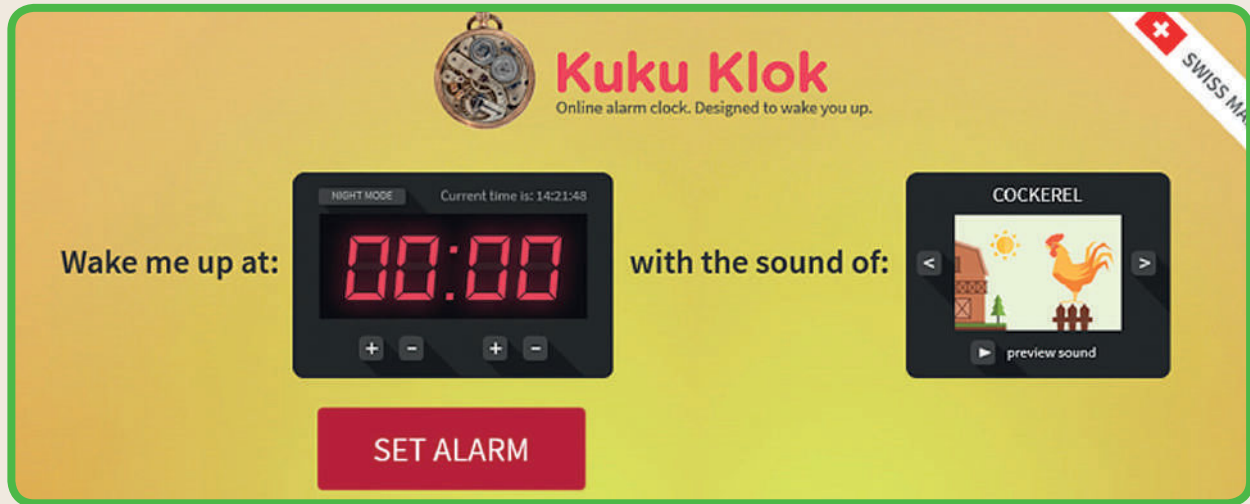


## تدريب 2

### إعداداتي - الأصوات وسمة سطح المكتب

لنقم بإضافة منبه من الإنترنت على أجهزة الحاسب الخاصة بنا.

- انتقل إلى صفحة الويب <http://kukuklok.com>
- اختر الصوت الذي تريد سماعه بجوار عبارة **مع صوت:** (with the sound of:).
- اضغط **معاينة الصوت** (preview sound) لمعاينة الصوت الذي اخترته.



- إذا لم تستطع سماع أي شيء فقم بالتأكد من إعدادات مكبر الصوت في حاسبك.
- هل ما زلت لا تسمع شيئاً؟
- ابحث عن رمز مكبر الصوت وقم بإصلاح الصوت. استعن بالخطوات التي تعلمتها في الدرس. إذا لم تتمكن من استعادة الصوت، فتذكر أن تطلب المساعدة من معلمك.
- عندما تنتهي من إصلاح جميع المشاكل قم بضبط وقت المنبه حسب ما يطلبه منك معلمك بما يتطابق مع موقع الويب الذي قمت للتو بزيارته. بجانب العبارة **أيقظني في الساعة:** (Wake me up at:) يمكنك ضبط الوقت بالضغط على الأزرار "+", "-", "SET ALARM) والانتظار.
- بعد أن يرن المنبه، قم باختيار سمة جديدة لسطح المكتب. وإذا لم تكن تتذكر كيفية القيام بذلك فاستعن بالخطوات التي تعلمتها في الدرس.



### تدريب 3

#### تغيير الإعدادات

افتح التاريخ والوقت وحدد  
يوم ميلادك هذا العام.

ما دقة الشاشة التي يستخدمها  
حاسبك؟

اكتبها:



قم بتغيير دقة الشاشة  
إلى  $600 \times 800$ .



كيف تبدو الأيقونات على الشاشة؟

صغيرة  متوسطة  كبيرة  كبيرة جداً

قم الآن باستعادة دقة  
الشاشة السابقة.

اختر خلفية جديدة لسطح المكتب الخاص بك.



## تدريب 4

### ما البرمجيات الضارة؟

لنستعرض ما تعرفه عن فيروسات الحاسب. حدد الجمل التي تعتقد أنها صحيحة دون العودة إلى الدرس.



حدد إذا كانت الجمل التالية  
صحيحة أم خاطئة:

صحيحة	خاطئة		
		أحد مكونات الحاسب	فيروس الحاسب هو
		برنامج أو ملف	
		نوع من البكتيريا الضارة	
		لا يمكنه تدمير الملفات المخزنة على القرص الصلب	فيروس الحاسب
		يمكنه أن يجعل الحاسب أبطأ	
		يمكنه أن يظهر رسائل مزعجة على الشاشة	
		يمكنه سرقة كلمات المرور والملفات	
		لا يمكنه أن يؤدي حواسيبنا	
		من خلال وحدة الذاكرة الفلاشية أو قرص مضغوط	يمكن أن يصاب الحاسب بفيروس
		دون وجود اتصال بالإنترنت	
		من خلال البرامج المجانية من الإنترنت	
		يكون الحاسب محمياً من خطر الفيروسات	عندما يكون هناك برنامج مكافحة فيروسات مثبت على الحاسب
		لسنا بحاجة إلى عمل نسخ احتياطية من الملفات	
		من المهم تحديث تلك البرامج بشكلٍ دوري	



## تدريب 5

### البرمجيات الضارة - الفيروسات

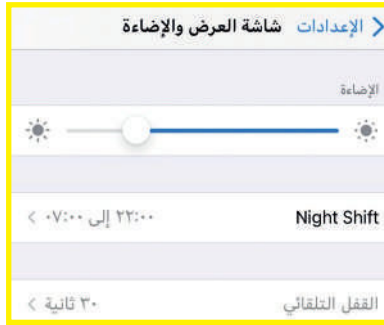
على سطح المكتب ملف باسم "صورة\_اليوم\_G4.S1.1.4". قم بفتحه، ماذا وجدت؟



صف شعورك واكتب أفكارك.



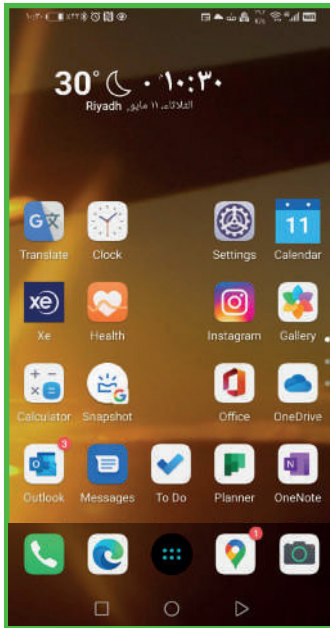
## برامج أخرى



## أبل آي أو إس (Apple iOS)

لضبط إعداد النظام قم بما يلي:

- الاختصارات: لا يمكنك إنشاء اختصارات خاصة بك على أبل آيفون وآيباد. كل تطبيق هو أيقونة على سطح الشاشة. يمكننا فقط نقل الأيقونة داخل المجلدات.
- الإعدادات: اضغط على أيقونة الإعدادات ثم اختر عام.
- الأصوات: اضغط على الأصوات لتغيير حجم الصوت.
- التاريخ والوقت: اضغط على التاريخ والوقت لتغيير تاريخ ووقت الجهاز.
- الخلفية: لتغيير صورة سطح المكتب اختر الخلفية.
- شاشة العرض والإضاءة: لتغيير سطوع الشاشة اختر شاشة العرض والإضاءة.



## جوجل أندرويد (Google Android)

لإنشاء اختصارات لهاتف أندرويد الذكي أو الحاسب اللوحي:

- < ابحث عن قائمة التطبيق.
- < اضغط باستمرار على التطبيق الذي تريده وسيظهر رمز التطبيق على الشاشة الرئيسية.
- < اسحب الرمز إلى أي مكان تريد.

## نصيحة ذكية

كن حذرًا عند حذف الملفات في جهازك اللوحي أو الهاتف المحمول، فنظام التشغيل (أندرويد) و(آي أو إس) لا يحتويان على سلة محذوفات. من ناحية أخرى، تتيح هذه الأجهزة التحكم بالصوت بسهولة من خلال أزرار التحكم بالصوت على جانب الجهاز.

# في الختام

## جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. إنشاء الملفات والمجلدات.
		2. إنشاء اختصار على سطح المكتب.
		3. تغيير طرق عرض المجلدات الخاصة بك.
		4. استخدام سلة المحذوفات لحذف الملفات بشكل دائم.
		5. تغيير إعدادات التاريخ والوقت.
		6. تغيير إعدادات شاشة الحاسب.
		7. تغيير إعدادات أصوات النظام.

## عمل جماعي

قم بتشكيل فريق مع مجموعة من زملائك من أجل إعداد مقال، واصفًا فيه آلية عمل الفيروس في جسم الإنسان وفي أجهزة الحاسب، ثم قم بالبحث عن مزيد من المعلومات والصور على الويب واكتب مقالاً عن أوجه التشابه بين الفيروسات التي تصيب الإنسان وفيروسات الحاسب.

## المصطلحات

Keyboard	لوحة المفاتيح	Antivirus	برنامج مكافحة الفيروسات
Screen resolution	دقة الشاشة	Compress	الضغط
Shortcut	اختصار	File	ملف
Speaker	مكبر الصوت	Folder	مجلد
Computer case	صندوق الحاسب	Motherboard	اللوحة الأم
Virus	الفيروس	Malware	البرمجيات الضارة
Monitor	شاشة	Hard disk drive	القرص الصلب
Webcam	كاميرا الويب	Recycle bin	سلة المحذوفات

# الوحدة الثانية: العمل على النص

text



## أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

- < حفظ المستند النصي على حاسبك.
- < تغيير نوع وحجم الخط.
- < تمييز النماذج المستخدمة لمحاذاة الفقرة.
- < نصائح لجعل المستند أكثر جاذبية وإضافة وتنسيق الصور داخل المستند.
- < استخدام أدوات فحص مستند بحثاً عن الأخطاء.
- < خيارات الطباعة المختلفة للمستند.

هل أنت ممن يحبون كتابة المقالات؟ هل واجهت صعوبات في كتابة وتنسيق المقالات لجعلها جذابة وسهلة القراءة؟ سنقدم لك الحل الآن، حيث ستجد في هذه الوحدة الكثير من المعلومات والنصائح حول تنسيق النصوص وكيفية التعامل مع الصور، وكذلك التحقق من خلو النص من الأخطاء وأيضاً كيفية طباعة المستندات. هيا بنا نبدأ.

## الأدوات

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





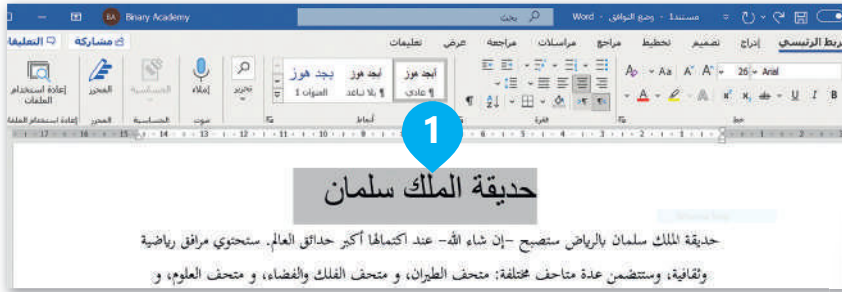


# الدرس الأول: تنسيق النص

## تعلم ذاتي



إذا رغبت في تعلم أساسيات كتابة النص، قبل الانطلاق في تنسيق النص فيمكنك ذلك بالاطلاع على وحدة (لنكتب) من خلال رمز الاستجابة السريعة



## حان وقت التنسيق

تتيح لك برامج معالجة النصوص مثل برنامج مايكروسوفت وورد تحرير النصوص لتصبح أكثر وضوحًا وجاذبية.

أول خطوة للقيام بذلك هي تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد:

< اضغط على زر ابدأ (Start).  
< مر أسفل شريط التطبيقات وصولاً إلى مجموعة مايكروسوفت أوفيس ثم مايكروسوفت وورد.

لاستخدام غامق (Bold)، ومائل (Italic)، وتسطير (Underline):

< ظلل النص الذي ترغب بتعديله. 1

< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font)

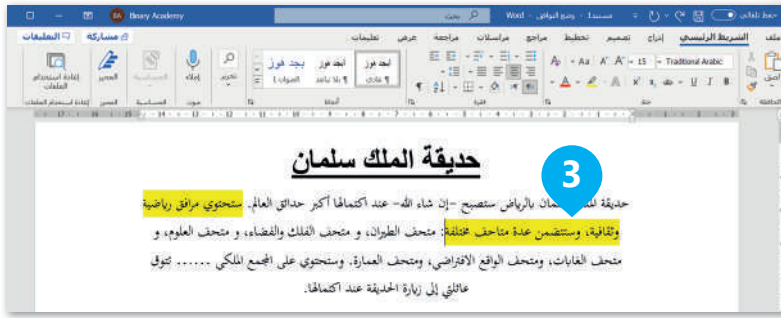
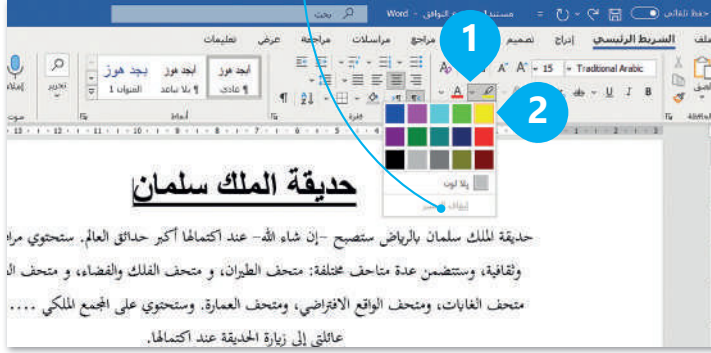
اضغط على غامق (Bold)، أو مائل (Italic)، 3 أو تسطير (Underline). 4

تذكر أن تظلل النص الذي تريد تعديله قبل القيام بتنسيق الخط.



يمكنك تمييز بعض الأجزاء في نصك لجعلها بارزة.

## العودة للوضع الطبيعي اضغط على إيقاف التمييز (Stop Highlighting).

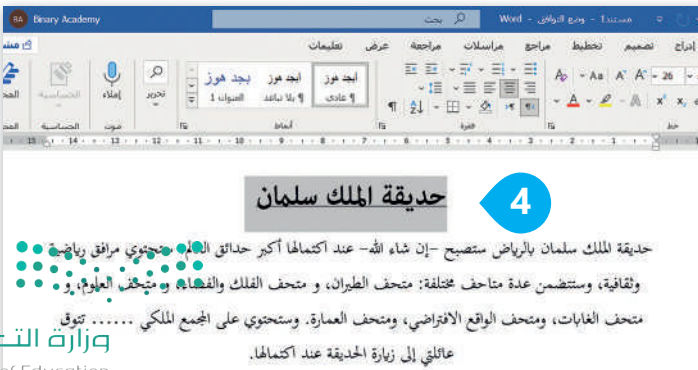
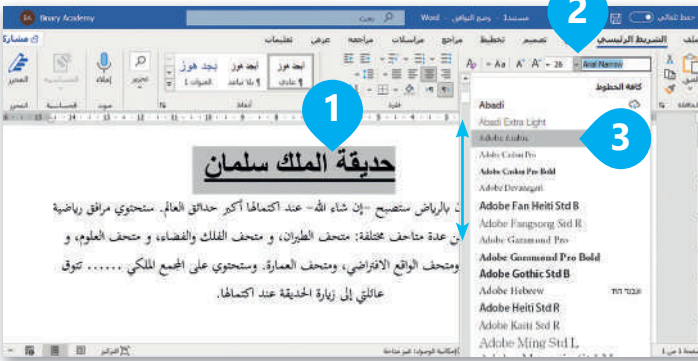


لتمييز النص:

- 1 < من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة الخط (Font) اضغط السهم بجانب زر لون تمييز النص (Text Highlight Color).
- 2 < اختر لون تمييز النص من القائمة، على سبيل المثال الأصفر.
- 3 < ظلل النص الذي ترغب بتعديله وسيتم تمييزه.

## إنشاء العنوان

يجب أن يكون عنوان مقالتك ممتعاً ومفهوماً لأنه أول ما سيقراه الناس. استخدم بعض التنسيقات الخاصة ليصبح عنوانك مميزاً.



لتغيير الخط:

< ظلل النص الذي تريد تعديله.

- 1 < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر الخط (Font).
- 2 < من القائمة الظاهرة اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال أدوبي عربي (Adobe Arabic).

< تم تغيير نوع الخط.



لتغيير حجم الخط:

< ظلل النص الذي تريد تعديله. 1

< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم

الموجود بجانب زر حجم الخط (Font size). 2

< في القائمة التي ستظهر اضغط على حجم الخط الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال 26. 3

< سيتغير حجم الخط. 4



لتغيير لون الخط:

< ظلل النص الذي تريد تعديله.

< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم

الموجود بجانب زر لون الخط (Font color). 1

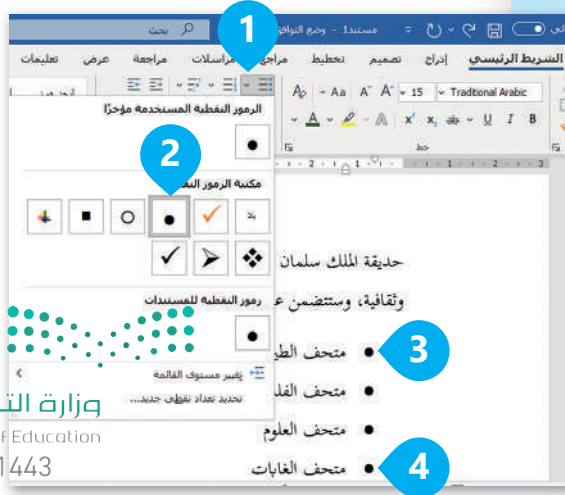
< في القائمة التي ستظهر اضغط على لون الخط الذي تريد استخدامه. 2

< سيتغير لون الخط. 3

لإنشاء قائمة ذات تعداد رقمي اتبع نفس الخطوات ولكن بدلاً من الرموز النقطية استخدم رموز الأرقام. سوف تظهر قائمة الأرقام.

## التعداد النقطي والترقيم

لإنشاء قائمة يمكنك أن تستخدم رموز التعداد النقطي والرقمي.



لإنشاء قائمة تعداد نقطي:

< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph) اضغط على السهم بجانب زر التعداد

النقطي (Bullets). 1

< من القائمة التي ستظهر، اضغط على رمز التعداد النقطي الذي تريد استخدامه. 2

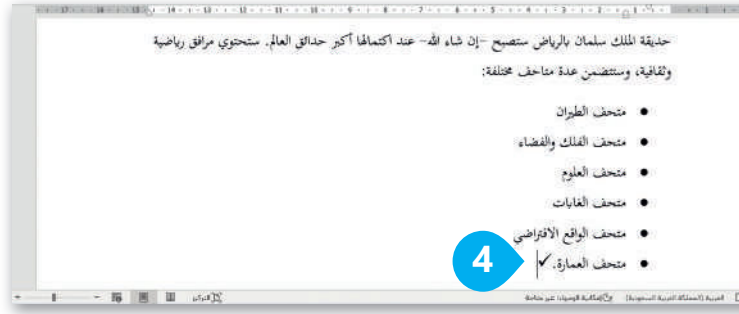
< سوف تظهر رموز التعداد النقطي. 3

< اكتب كلمة أو عبارة واضغط **Enter** لإدخال رمز نقطي تلقائياً. 4

< لإنهاء القائمة اضغط **Enter** مرتين أو اضغط **Backspace** لحذف الرمز النقطي الأخير أو الرقم في القائمة.

## إدراج الرموز

يمكنك إدراج رمز من قائمة الرموز الخاصة



إدراج رمز:

< اضغط على الموقع الذي تريد إدخال الرمز فيه. 1

< من علامة التبويب إدراج (Insert) وفي مجموعة رموز (Symbol)

اضغط على رمز (Symbol). 2

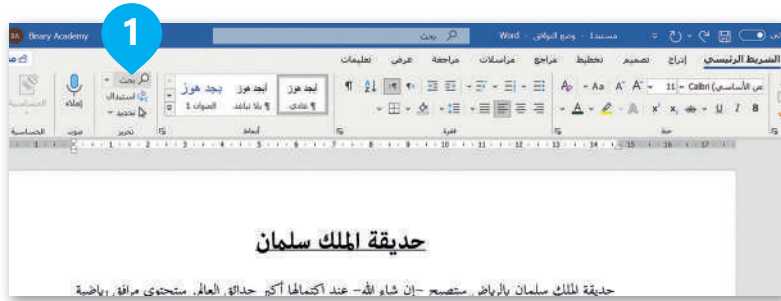
< من قائمة الرموز اضغط على الرمز الذي تريد استخدامه، على سبيل

المثال. 3

< سوف يظهر الرمز. 4

## البحث عن النص

إذا كان مستندك كبيرًا وأردت العثور على كلمة أو جزء من النص بسرعة فيمكنك استخدام خيار البحث (Find).



للعثور على كلمة أو عبارة:

< من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) وفي

مجموعة تحرير (Editing) اضغط على بحث (Find). 1

< سيظهر قسم التنقل

(Navigation). 2

< في مربع البحث اكتب النص الذي تريد البحث عنه، على

سبيل المثال: متحف. 3

في أثناء الكتابة سيتم تمييز

النص المطابق في المستند. 4

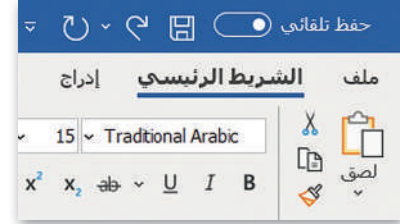


يمكنك أيضًا استخدام اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl + F** لفتح خانة البحث.



## التراجع عن إجراء

إذا أردت التراجع عن التنسيق الذي قمت به، اضغط على زر تراجع (Undo) أو اضغط على **Ctrl + Z**.



لا يمكنك التراجع عن بعض الإجراءات مثل الضغط على بعض الأوامر من علامة التبويب ملف أو حفظ الملف.

## حفظ عملك

عندما تقوم بإنشاء مستند، يجب عليك حفظه على الحاسب الخاص بك.

لحفظ مستند:

< من علامة تبويب ملف (File)

اضغط على حفظ باسم

1. (Save As)

< اضغط ضغطة مزدوجة على

الكمبيوتر الشخصي هذا

(This PC) لحفظ المستند الخاص

بك. 2

< من نافذة حفظ باسم

(Save as) اختر الموقع الذي

تريد حفظ المستند فيه، على

سبيل المثال مجلد المستندات

3. (Documents)

< في مربع اسم الملف (File name)

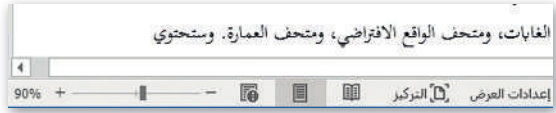
اختر اسماً لمستندك، على سبيل

المثال حديقة الملك سلمان. 4

< اضغط حفظ (Save). 5

## التكبير والتصغير

لتغيير حجم النص الظاهر فقط على الشاشة اضغط على شريط التكبير / التصغير الموجود بشريط الحالة في أسفل النافذة واضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر ثم اسحب شريط التمرير إلى اليمين للتكبير أو إلى اليسار للتصغير.



هذه بعض قواعد الكتابة:

1. بعد كل كلمة تكتبها اضغط مفتاح **Spacebar**

مرة واحدة لفصل الكلمات بمسافة.

2. استخدم علامات الترقيم على سبيل المثال،:

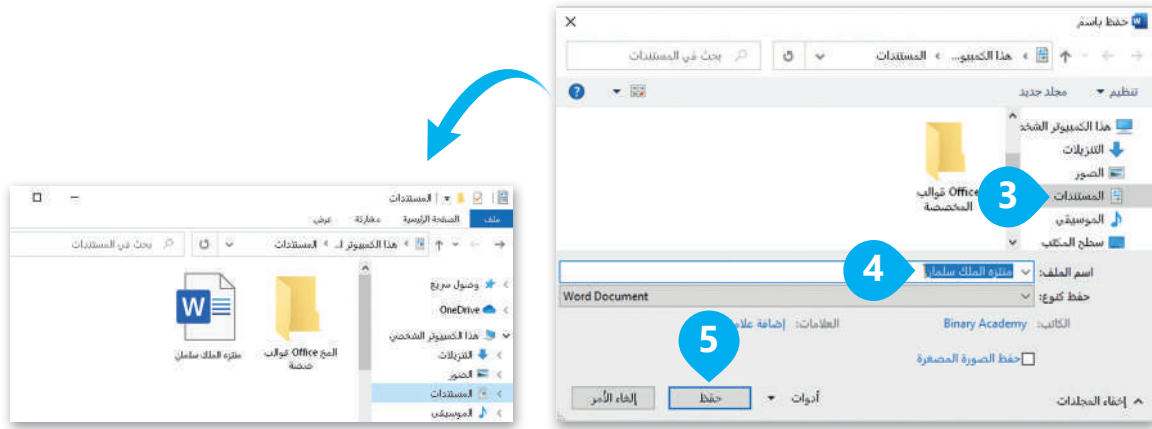
بعد الكلمة. ولا تضع مسافة بين الكلمة والرمز.



وزارة التعليم

Ministry of Education

2021 - 1443



اضغط زر حفظ (Save) من شريط أدوات الوصول السريع. سيتم حفظ المستند في موقعه الحالي بنفس الاسم.

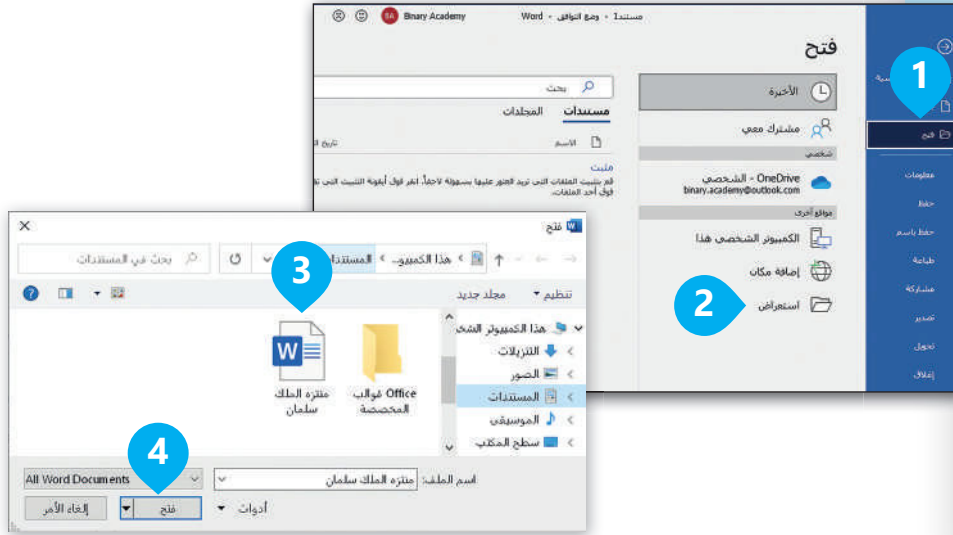


لفتح ملف:

< في علامة التبويب ملف (File)، اضغط فتح (Open) 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



# لنطبق معًا

## تدريب 1

### تنسيق النص

يُعد مايكروسوفت وورد محرر النصوص الأكثر شيوعًا في عالم تطبيقات الحاسب. في معظم الأوقات عندما نستخدم مايكروسوفت وورد نحتاج إلى تنسيق المستند بعد كتابته.

- لماذا نقوم بتنسيق النص؟.....
- ماذا يعني تنسيق النص؟.....
- هل سبق لك تنسيق نص في مستند؟.....

## تدريب 2

### أدوات التنسيق

طابق كل أداة بوظيفتها الصحيحة:			
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تمييز لون النص
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	غامق
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تكبير / تصغير
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	مائل
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تسطير
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تراجع

## تدريب 3

### إنشاء قائمة

- افتح برنامج مايكروسوفت وورد وقم بإنشاء قائمة نقطية بأشهر السنة.
- < قم بتغيير رمز التعداد النقطي إلى الرمز الذي تريده.
- < أخيراً قم بتغيير قائمة التعداد النقطي إلى قائمة تعداد رقمي.



## تدريب 4

### تنسيق مقالة

أراد أحد الصحفيين نشر مقالة عن التغيرات المناخية. على الرغم من أن النص ممتاز في محتواه، إلا أنه يجب تغيير شكله العام ليبدو بهذا التنسيق.

#### تغير المناخ والاحتباس الحراري

يزداد كوكبنا حرارةً وسخونةً عامًا بعد عام. يطلق على هذا الأمر اسم الاحتباس الحراري، والذي قد تسبب بالفعل بأذى كبير لكوكب الأرض. يتعلق الاحتباس الحراري بالمناخ العام لكوكب الأرض وليس مجرد حالة الطقس في يوم محدد.

في الواقع فإن التغيرات حتى مهما صغرت في درجة حرارة الكوكب قد يكون لها تأثيرات على البيئة، وقد تعرضت المئات من الأنواع التي تعيش على الأرض سواء النباتية أو الحيوانية لتلك التغيرات بفعل تغير المناخ.

يتسبب بعض ما يقوم به البشر من عمليات قطع الأشجار وحرق الوقود في ارتفاع درجات الحرارة في جميع أنحاء العالم بوتيرة متسارعة أكثر من أي وقت عرفناه في الماضي.

- افتح الملف النصي "التغيرات\_المناخية\_ G4.S1.2.1" الموجود داخل مجلد المستندات.
- قم بتنسيق ما يلي على شكل مُسطر:
  - العنوان.
  - الجملة الثانية من الفقرة الأولى.
- نسق ما يلي على شكل غامق:
  - العنوان
  - نص "الاحتباس الحراري" الموجود في الفقرة الأولى.
- نسق ما يلي على شكل مائل:
  - العنوان
  - الفقرة الأخيرة
- ميّز العنوان باللون الأصفر
- غير لون النص كما يلي:
  - الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق
  - حدد لونا من اختيارك للفقرة الثانية والثالثة
- غير حجم النص كما يلي:
  - حجم خط العنوان إلى 16
  - حجم بقية النص إلى 14
- غير نوع خط العنوان وال فقرات إلى نوع من اختيارك.
- أخيرًا، احفظ ملفك.



لا تنس أن تضغط على زر التراجع إذا ارتكبت خطأً خلال عملك. يجب عليك التحقق من عملك باستمرار، ثم حفظ الملف.





# الدرس الثاني: تنسيق الفقرة

يطلق مصطلح الفقرة على مجموعة الجمل التي تشمل فكرة أو معنى رئيساً واحداً، وتستخدم الفقرات في كتابة الرسائل والمقالات. يمكننا تنسيق الفقرات في مايكروسوفت وورد بتغيير محاذاة النص أو المسافة البادئة أو الحدود والتظليل. هيا نر كيف يمكننا القيام بذلك.

## محاذاة النص

من الضروري في بعض الأحيان استخدام محاذاة مختلفة لجعل النص يبدو أفضل.  
 < يمكنك محاذاة فقرة / نص إلى اليسار أو اليمين أو يمكنك توسيطها أو جعلها ملء السطر.  
 للقيام بذلك، من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) 1، اذهب إلى قسم فقرة (Paragraph) 2.  
 < ظلل الفقرة التي تريد تنسيقها واضغط على أحد أزرار المحاذاة في مجموعة فقرة (Paragraph).

تحتاج إلى تحديد النص أولاً من أجل تطبيق أي تنسيق.

يمكنك الاختيار من بين 4 خيارات ضبط محاذاة مختلفة.



محاذاة النص ملء السطر.  
 أو يمكنك أيضاً ضغط  
**Ctrl + J**

محاذاة النص إلى اليسار.  
 أو يمكنك أيضاً ضغط  
**Ctrl + L**

توسيط النص.  
 أو يمكنك أيضاً ضغط  
**Ctrl + E**

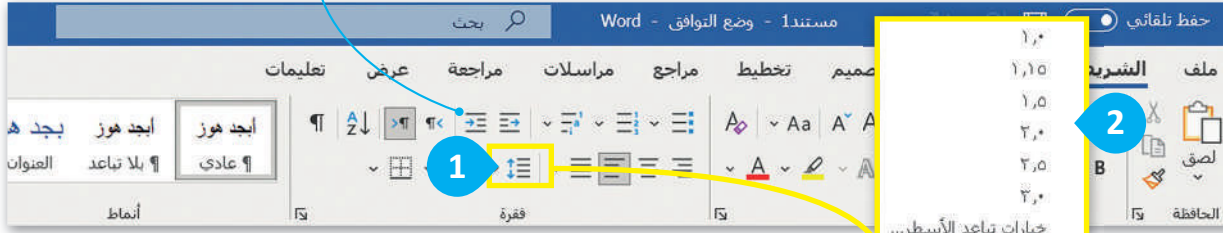
محاذاة النص إلى اليمين.  
 أو يمكنك أيضاً ضغط  
**Ctrl + R**



## المسافة البادئة للفقرة

تحدد المسافة البادئة للفقرة مسافة الفقرة من الهامش الأيمن أو الأيسر.

لتغيير المسافة البادئة للفقرة، اضغط على زر المسافة البادئة (Indent)، زيادة (Increase) أو إنقاص (Decrease)، من مجموعة فقرة (Paragraph).



اضغط خيارات إضافة أو إزالة مسافة قبل الفقرة (Add or Remove Space Before Paragraph) لإضافة أو إزالة مساحة قبل الفقرة المحددة أو بعدها.

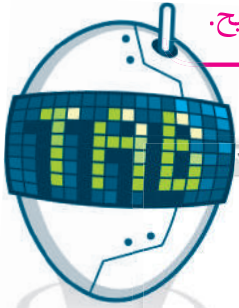
## تباعد الأسطر والفقرة

تباعد الأسطر هو المسافة بين سطور النص.

في بعض الأحيان قد ترغب في الحصول على مساحة أكبر أو أقل بين السطور.

فقرة التباعد هي المسافة بين فقرات النص.

في بعض الأحيان تحتوي الفقرة على مسافة فارغة في بدايتها، وتسمى بالمسافة البادئة، ولإنشائها نضغط على مفتاح **Tab** من لوحة المفاتيح.



### لتغيير المسافة بين السطور:

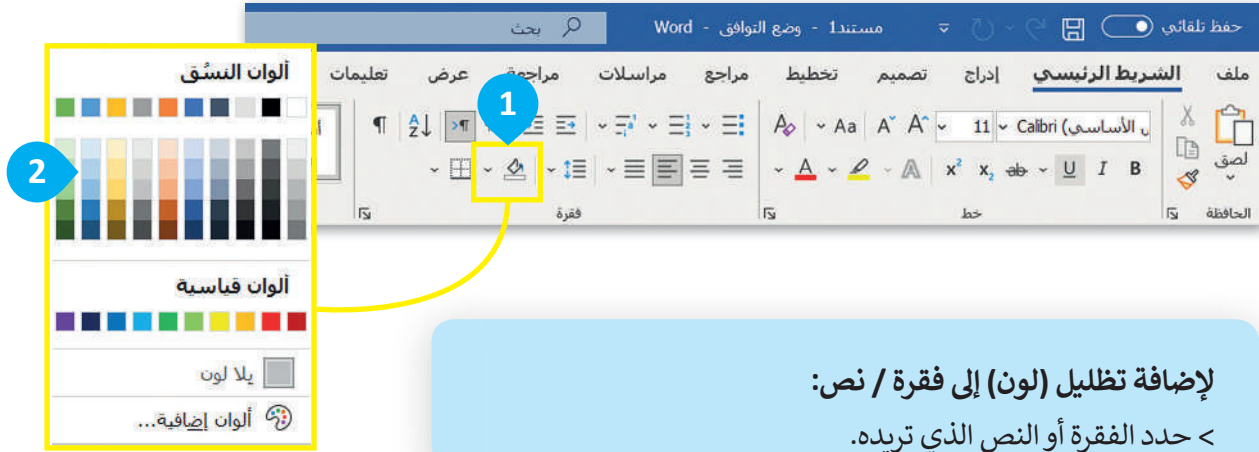
- < اضغط زر مسافة السطور (Line Spacing) من مجموعة فقرة (Paragraph). 1
- < اضغط على التباعد الذي تريده من القائمة المنسدلة. 2

### انتبه

تذكر أن تأخذ استراحة قصيرة خلال الدراسة والعمل. إن استراحة لمدة 5 دقائق بعد 50 دقيقة من العمل يمكنها أن تحافظ على صحتك وتشجدهمك للاستمرار في العمل.

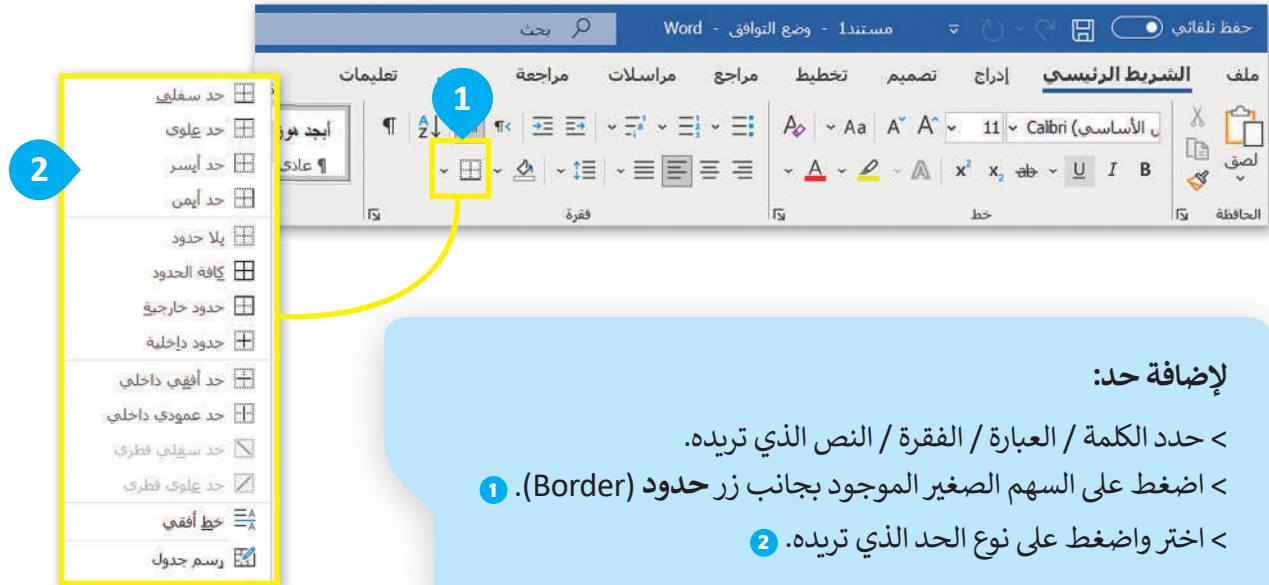
## الحدود والتظليل

الحدود والتظليل تجعل النصوص تبدو أفضل وأسهل في القراءة ويمكن التركيز على أجزاء معينة. يمكنك إضافة حدود إلى كلمة واحدة أو عبارة أو فقرة أو حتى إلى نص كامل.



### إضافة تظليل (لون) إلى فقرة / نص:

- < حدد الفقرة أو النص الذي تريده.
- < اضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر تعبئة (Fill). 1
- < اضغط على اللون الذي تريده (مثل أزرق فاتح). 2



### إضافة حد:

- < حدد الكلمة / العبارة / الفقرة / النص الذي تريده.
- < اضغط على السهم الصغير الموجود بجانب زر حدود (Border). 1
- < اختر واضغط على نوع الحد الذي تريده. 2



**بلا حدود**  
(No Borders)

يعتقد الكثير منا بأن ما يميزنا عن الحيوانات هو امتلاكنا لمهارات وقرارات عالية، ولكن ما لا ندركه هو أن الكثير من الحيوانات لها قدرات غير اعتيادية. هيا بنا نتعرف على بعض هذه القدرات.

**الحدود الخارجية**  
(Outside borders)

يعتقد الكثير منا بأن ما يميزنا عن الحيوانات هو امتلاكنا لمهارات وقرارات عالية، ولكن ما لا ندركه هو أن الكثير من الحيوانات لها قدرات غير اعتيادية. هيا بنا نتعرف على بعض هذه القدرات.

**الحد الأيسر**  
(Left border)

يعتقد الكثير منا بأن ما يميزنا عن الحيوانات هو امتلاكنا لمهارات وقرارات عالية، ولكن ما لا ندركه هو أن الكثير من الحيوانات لها قدرات غير اعتيادية. هيا بنا نتعرف على بعض هذه القدرات.

**الحد الأيمن**  
(Right border)

يعتقد الكثير منا بأن ما يميزنا عن الحيوانات هو امتلاكنا لمهارات وقرارات عالية، ولكن ما لا ندركه هو أن الكثير من الحيوانات لها قدرات غير اعتيادية. هيا بنا نتعرف على بعض هذه القدرات.

يعتقد الكثير منا بأن ما يميزنا عن الحيوانات هو امتلاكنا لمهارات وقرارات عالية، ولكن ما لا ندركه هو أن الكثير من الحيوانات لها قدرات غير اعتيادية. هيا بنا نتعرف على بعض هذه القدرات.

يعتقد الكثير منا بأن ما يميزنا عن الحيوانات هو امتلاكنا لمهارات وقرارات عالية، ولكن ما لا ندركه هو أن الكثير من الحيوانات لها قدرات غير اعتيادية. هيا بنا نتعرف على بعض هذه القدرات.



**الحد السفلي**  
(Bottom border)

**الحد العلوي**  
(Top border)

يمكنك إضافة حدود أفقية بين الفقرات إذا قمت بتحديد أكثر من فقرة.



اكتب النص التالي وقم بتنسيقه على حاسبك.

## لنطبق معًا

### تدريب 1

#### تنسيق النص

### الرفق

الرفق إحدى الفضائل العظيمة، وقد أوصانا الله -عز وجل- في القرآن الكريم بالرفق. كما أوصانا رسول الله -صلى الله عليه وسلم- به أيضاً فقال في الحديث الشريف

(مَنْ لَا يَرْحَمِ النَّاسَ لَا يَرْحَمُهُ اللَّهُ) (متفق عليه).

كما أن الرفق يمتد ليشمل الحيوانات كما البشر، فقد ورد عن رسول الله -صلى الله عليه وسلم- قوله

(في كل ذات كبدٍ رطبةٍ أجرٌ) (متفق عليه).



## تدريب 2



### رسالة بريد إلكتروني

كتبت فتاة رسالة البريد الإلكتروني التالية لصديقتها.

الرياض

15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أود أنا وعائلتي أن نتقدم لكم بالشكر الجزيل على حُسن استضافتكم لنا حين زرنا المدينة المنورة. لقد استمتعنا بالأوقات الجميلة التي قضيناها معاً، وزيارة مسجد رسول الله صلى الله عليه وسلم والصلاة فيه، وكذلك بزيارة المعالم السياحية في المدينة. سوف نتذكر لطفكم وكرمكم الذي أظهرتموه لنا على الدوام، كما أن والديّ يرسلان لكم كل التحية، ونود إبلاغكم بدعوتنا لكم ولعائلتكم الكريمة لزيارتنا في أي وقت.

والسلام عليكم،

لمياء

على الرغم من أن النص ممتاز في محتواه، إلا أنه يجب تغيير شكله العام بحيث يُنسَق بالشكل التالي:

الرياض

15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أود أنا وعائلتي أن نتقدم لكم بالشكر الجزيل على حُسن استضافتكم لنا حين زرنا المدينة المنورة. لقد استمتعنا بالأوقات الجميلة التي قضيناها معاً، وزيارة مسجد رسول الله صلى الله عليه وسلم والصلاة فيه، وكذلك بزيارة المعالم السياحية في المدينة. سوف نتذكر لطفكم وكرمكم الذي أظهرتموه لنا على الدوام، كما أن والديّ يرسلان لكم كل التحية، ونود إبلاغكم بدعوتنا لكم ولعائلتكم الكريمة لزيارتنا في أي وقت.

والسلام عليكم،

لمياء



وزارة التعليم



Ministry of Education

2021 - 1443

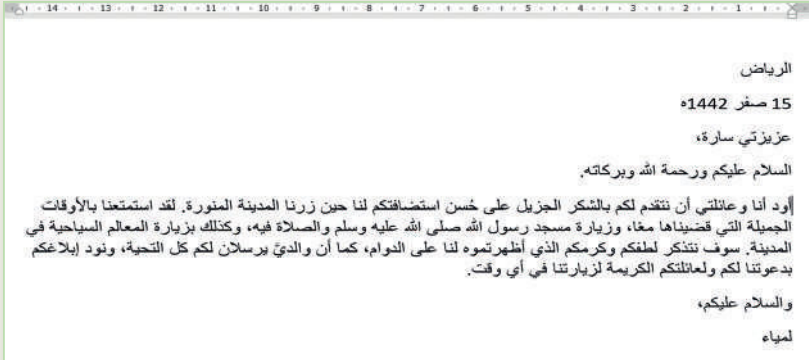
- افتح رسالة البريد الإلكتروني غير المنسقة الموجودة في مجلد المستندات واستعد لتطبيق التنسيق على النص. بشكل أكثر تحديداً، عليك:

## تجربة تنسيق العنوان

هل تعرف كيفية تحريك العنوان إلى الجانب الأيمن من الصفحة؟ هناك 4 طرق مختلفة للقيام بذلك. حاول تجربتها وقرر في النهاية أيها الأفضل بالنسبة لك.



- 1..... استخدام مفتاح المسافة لنقل كل عنوان إلى موضعه الصحيح.
- 2..... استخدام زر Tab لنقل كل عنوان إلى موضعه الصحيح.
- 3..... تحديد العنوان ومحاذاته إلى اليمين بالضغط على .
- 4..... تحديد العنوان والضغط على زر زيادة المسافة البادئة .

ما الطريقة التي ستستخدمها في النهاية؟ (اكتب رقمها).....



## استمر في محاذاة النص وتعيين المسافة في بداية الفقرات

- هل تعرف كيفية محاذاة النص؟ هل من الضروري تحديد النص الخاص بك أولاً من أجل تطبيق أي تنسيق؟ أجب عن الأسئلة التالية التي ستساعدك على تطبيق المحاذاة الصحيحة وإنشاء خطوط المسافات البادئة.






صحيحة	خاطئة	في الصورة أعلاه، لاحظ مكان وضع المؤشر وحدد إذا كانت الإجابة صحيحة أم خاطئة
		سيتم محاذاة الجملة الأولى فقط
		سيتم محاذاة السطر الأول فقط
		سيتم محاذاة الفقرة بأكملها
		مفتاح المسافة عدة مرات
		مفتاح التبويب
		زر زيادة المسافة البادئة 
		إذا قمت بالضغط على أيقونة توسيط النص، ثم  ...
		الطريقة الصحيحة لإنشاء مسافة في بداية السطر الأول من الفقرة هي الضغط على ...

## طابق

		<p>الضغط على زر Tab مرة واحدة ثم اضغط على زر زيادة المسافة البادئة</p>
		<p>الضغط على زر Tab مرة واحدة</p>
		<p>الضغط على زر زيادة المسافة البادئة مرة واحدة</p>









## تعيين المسافات بين الأسطر والفقرات

من الضروري تعيين المسافة بين الأسطر والفقرات في النص. هل تعرف كيفية تطبيق ذلك؟ أجب عما يأتي للتأكد من أنك ستقوم بذلك بالطريقة الصحيحة.

	<p>اضغط على مفتاح Enter مرتين في نهاية كل سطر</p>	<p>أفضل طريقة لإضافة مسافة بين الأسطر في فقرة هي...</p>
	 <p>اضغط على</p>	
 <p>وزارة التعليم Ministry of Education 2021 - 1443</p>	 <p>زيادة التباعد</p>	

## ماذا عن الحدود والتظليل؟

تجعل الحدود والتظليل النص يبدو أفضل. هل تعرف الأزرار التي يجب عليك استخدامها للحصول على النتيجة المرجوة؟

طابق	
 <p>تحديد النص + </p>	<p>الرياض 15 صفر 1442هـ</p>
 <p>تحديد النص + </p>	<p>الرياض 15 صفر 1442هـ</p>
 <p>تحديد النص + </p>	<p>الرياض 15 صفر 1442هـ</p>
 <p>تحديد النص + </p>	<p>الرياض 15 صفر 1442هـ</p>

الرياض  
15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أود أنا وعائلتي أن نتقدم لكم بالشكر الجزيل على حسن استضافتكم لنا حين زرنا المدينة المنورة. لقد استمتعنا بالأوقات الجميلة التي قضيناها معاً، وزيارة مسجد رسول الله صلى الله عليه وسلم والصلاة فيه، وكذلك زيارة المعالم السياحية في المدينة. سوف نتذكر لطفكم وكرمكم الذي أظهرتموه لنا على الدوام، كما أن والديّ يرسلان لكم كل التحية ونود إبلاغكم بدعوتنا لكم ولعائلتكم الكريمة لزيارتنا في أي وقت.

والسلام عليكم،  
لمياء

والآن قم بتطبيق ما تعلمته لتنسيق رسالة البريد الإلكتروني لتبدو على الشكل التالي.

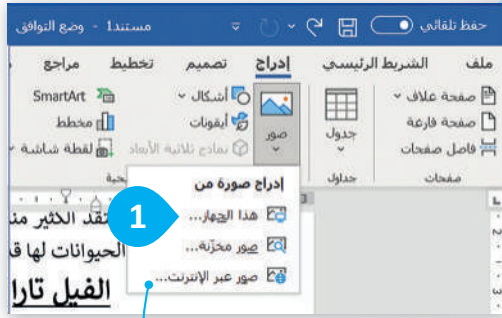




# الدرس الثالث: التنسيق المتقدم للصور

## إضافة صورة

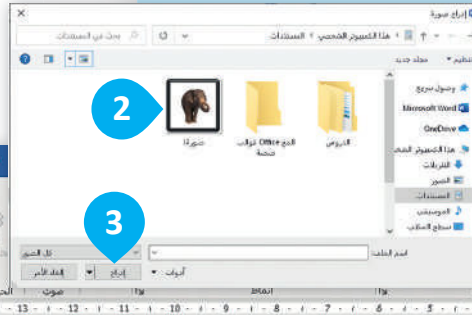
إن المقالة التي تقتصر على النصوص تكون مملة. يمكن إضافة بعض الجاذبية على المقالة بإضافة بعض الصور. هيا بنا نتعلم كيفية إدراج صورة في مستند ثم نتعرف على الخطوات المطلوبة لعمل التعديلات على هذه الصورة. لإدراج صورة، استخدم مجموعة الرسوم التوضيحية الموجودة في علامة التبويب "إدراج". يمكنك إدراج صورة من ملف أو من الويب.



اضغط على صور عبر الإنترنت  
صورة من الويب  
(Online Pictures) إضافة

## إضافة صورة من جهاز الحاسب الخاص بك:

- < حدد الموضوع الذي تريد إدراج الصورة به.
- < ضمن علامة تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على صور (Pictures). 1
- < ستظهر نافذة إدراج صورة (Insert Picture). اضغط فوق الصورة التي تريدها 2 واضغط إدراج (Insert). 3
- < سيتم إدراج الصورة في مستندك. 4



## الحيوانات الرائعة

يعتقد الكثير منا بأن ما يميزنا عن الحيوانات هو امتلاكنا لمهارات وقدرات عالية، ولكن ما لا ندركه هو أن الكثير من الحيوانات لها قدرات غير اعتيادية. هيا بنا نتعرف على بعض هذه القدرات.

### الفيل تارا

تعتبر الفيلة رمزًا للحكمة في العديد من الثقافات، وتتميز بذاكرتها القوية، بل إن القدرات العقلية للفيلة تفوق سائر الحيوانات البرية الأخرى. يتضح ذكاء الفيلة بشكل خاص في قدرتها الفائقة على التعلم واللعب ببعض الأشياء مثل الكرات المطاطية، وكذلك في حس الفكاهة الواضح لديها. تُعد الفيلة أيضًا حيوانات اجتماعية للغاية، حيث تقضي حياتها كأزواج وأصدقاء. تشتهر هذه الصداقات بين الفيلة بصورة جيدة، وقد ظهرت صداقة غير اعتيادية في إحدى محميات الأفيال في الولايات المتحدة.

اتخذت الفيلة الآسيوية تارا الكلبة بيلا كصديقة مفضلة لديها، وأصبحتا تقضيان أوقاتها معًا في اللعب وتناول الطعام والنوم. استمر الأمر على هذا النحو إلى أن تعرضت الكلبة بيلا لحادث أدى إلى حجرها للتعافي في الملجأ الخاص بها لمدة ثلاثة أسابيع. لم ترحب الفيلة تارا مكانها خارج الملجأ طوال الأسابيع الثلاثة رغم أن لديها حرية الحركة والتجول في أنحاء المحمية التي تزيد مساحتها عن 220 فدان. لقد



## تنسيق صورة



### لتعديل الصورة:

< اختر الصورة في

المستند. **1**

< من علامة التبويب تنسيق  
الصورة (Picture Format)،

في مجموعة أنماط الصور  
اضغط (Picture Styles)

على النمط الذي تريده. **2**

< من علامة التبويب تنسيق

الصورة (Picture Format)،  
في مجموعة ضبط (Adjust)

قم بالتعديلات التي تريدها. **3**

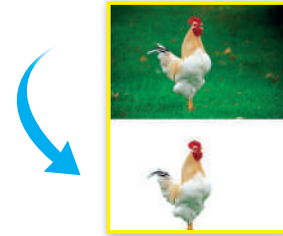
هو امتلاكنا لمهارات وقدرات عالية  
رف على بعض هذه القدرات.

من الثقافات، وتتميز بذاكرتها ال  
يتضح ذكاء الفيلة بشكل خاص  
طاطية، وكذلك في حس الفكاهة

وقد ظهرت صداقة غير اعتيادية في إحدى محميات الأفيال في الو  
جيدة،

أخذت الفيلة الآسيوية تارا الكلبة بيلا كصديقة  
أوقاتهما معًا في اللعب وتناول الطعام والنوم. اس

موسم الصيف في السعودية (عربية السعودية) **1**



### مجموعة أنماط الصورة

(Picture styles group)

يمكنك تغيير الخطوط الغريضة

المحيطة بالصورة أو إنشاء ظل للعلامة.

Ministry of Education

2021 - 1443

### مع أدوات اللون والتأثيرات الفنية

(Color and Artistic Effects) يمكنك

تغيير اللون والسطوع بسهولة.

### إزالة الخلفية

(Remove Background)

يزيل خلفية الصورة ويبقي

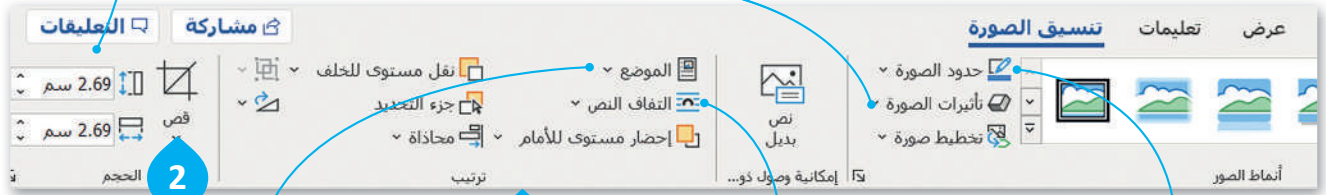
الموضوع الرئيس فقط

حان الوقت الآن لمعرفة كيفية تغيير موضع وحجم الصورة.

- < استخدم مجموعة ترتيب (Arrange) 1 لتحديد أفضل مكان في الصفحة للصورة.
- < إذا أردت إدراج جزء محدد من صورة كبيرة، يمكنك إزالة الجزء الذي لا تريده باستخدام أداة قص (Crop). 2

اضغط على **قص** (Crop) واضبط مساحة الصورة التي تريد الاحتفاظ بها (مساحة القص) واضغط **↵ Enter**

**تأثيرات الصورة** (Picture Effects)  
استخدم بعض التأثيرات لتغيير صورتك. اختر من قائمة الخيارات لتغيير الظل، الوهج، الانعكاس أو حتى تطبيق التأثيرات الثلاثية الأبعاد.



**الموضع** (Position)  
اختر المكان الذي تريد أن تكون فيه الصورة على الصفحة. اضغط على السهم وجرب كل الخيارات لترى كيف يمكن أن تتوافق الصورة والنص معاً.

**التفاف النص** (Wrap Text)  
يمكنك التحكم في كيفية ظهور النص حول الصورة. اضغط على السهم وشاهد الخيارات.

**حد الصورة** (Picture Border)  
تغيير لون أو عرض أو نمط حد الصورة.

**سطري مع النص** (In Line with Text)  
داخل سطر النص ككلمة. تُستخدم للصور الصغيرة مثل الرموز.

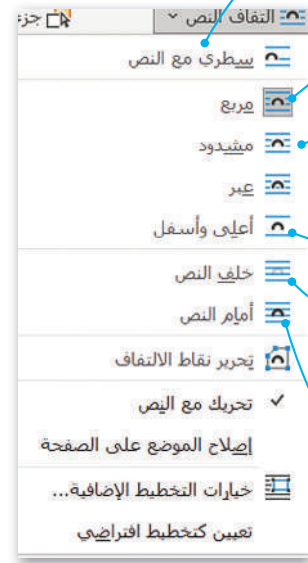
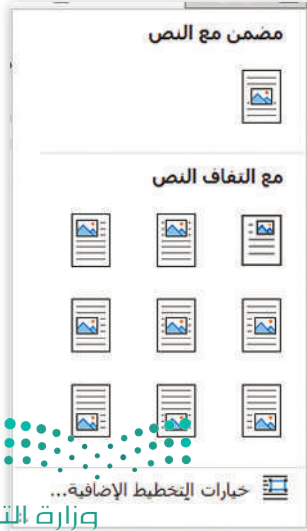
**مربع** (Square)  
ضع النص حول الصورة.

**مشدود** (Tight)  
إذا لم تكن الصورة مربعة أو مستطيلة، يمكنك وضع النص حولها.

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

**خلف النص** (Behind Text)  
ضع الصورة خلف النص.

**أمام النص** (In front of Text)  
ضع الصورة أمام النص.



# لنطبق معًا

## تدريب 1

### إنشاء مستند بتنسيق مميز



اكتب النص التالي على حاسبك  
وقم بتنسيقه كما هو ظاهر.

### حديقة الملك سلمان

حديقة الملك سلمان بالرياض ستصبح -إن شاء الله- عند اكتمالها أكبر حدائق العالم. ستحتوي مرافق رياضية وثقافية، وستتضمن عدة متاحف مختلفة: متحف الطيران، و متحف الفلك والفضاء، و متحف العلوم، و متحف الغابات، و متحف الواقع الافتراضي، و متحف العمارة.



وستحتوي على المجمع الملكي للفنون حيث المسارح المختلفة ودور السينما وأكاديميات الفنون ومراكز الأطفال التعليمية. تتوق عائلتي إلى زيارة الحديقة عند اكتمالها.



## تنسيق مستندك

أجرى مجموعة من زملائك بحثاً على الويب حول برنامج الرياض الخضراء، قامت المجموعة بكتابة مقالة وحفظها بالاسم التالي: "برنامج\_الرياض\_الخضراء\_G4.S1.2.3".

### برنامج الرياض الخضراء

برنامج الرياض الخضراء أحد مشاريع الرياض الأربعة الكبرى التي أطلقها خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز، أيده الله، يوم الثلاثاء 12 رجب 1440هـ (19 مارس 2019) للإسهام في تحقيق أحد أهداف "رؤية المملكة 2030" برفع تصنيف مدينة الرياض بين نظيراتها من مدن العالم بمشيئة الله.

ويشتمل برنامج "الرياض الخضراء"، على زراعة أكثر من 7،5 مليون شجرة، في كافة أنحاء العاصمة، بما يشمل: الحدائق العامة وحدائق الأحياء والمنتزهات والمساجد والمدارس والمنشآت والمرافق الأكاديمية والصحية والعامة والأحزمة الخضراء الواقعة على امتداد خطوط المرافق العامة، إضافة إلى مطار الملك خالد الدولي، وشبكة الطرق والشوارع إضافة إلى مسارات النقل العام ومواقف السيارات والأراضي الفضاء، والأودية وروافدها.

عثر أحد زملائك في الفريق على صور ذات صلة بالمقال على الإنترنت.



عرض رئيس المجموعة اقتراحاً حول كيفية عرض المقال.

يمكنك رؤية مقترحاته في الصفحة التالية حول خط النص، وحجمه، وتنسيقه، بالإضافة إلى حجم الصور، وتنسيقها، وموضع النص الخاص بها.

افتح الملف "برنامج\_الرياض\_الخضراء\_G4.S1.2.3" في مجلد المستندات.

ستلاحظ أن التنسيق الأساسي للنص مكتوب بخط "Times New Roman" وبحجم 12. من الجيد هنا أن يتم تنسيق النص بالترتيب التالي:

• [A] العنوان.

• [B] فقرتان.

يمكنك العثور على الصور التي يتعين عليك إدراجها في المقالة داخل مجلد "الصور\_G4.S1.2.3" الموجود داخل مجلد المستندات.



وزارة التعليم

Ministry of Education

لا تنسَ الضغط على زر تراجع عن كتابة إذا قمت بخطأ ما. تحقق بعد كل خطوة مما إذا كان كل شيء صحيحاً واحفظ ملفك 1443 - 2021

[B]  
الخط كاليبيري (Calibri)  
14، ضبط، علامة تبويب  
المسافة البادئة

[A]  
الخط  
آريال (Arial)  
26، غامق، توسيط، حد سفلي  
وحد علوي

الارتفاع 2.92 سم،  
التفاف النص:  
خلف النص

## برنامج الرياض الخضراء



برنامج الرياض الخضراء أحد مشاريع الرياض الأربعة الكبرى التي أطلقها خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز، أيده الله، يوم الثلاثاء 12 رجب 1440هـ (19 مارس 2019) للإسهام في تحقيق أحد أهداف "رؤية المملكة 2030" برفع تصنيف مدينة الرياض بين نظيراتها من مدن العالم بمشيئة الله.



ويشتمل برنامج "الرياض الخضراء"، على زراعة أكثر من 7,5 مليون شجرة، في كافة أنحاء العاصمة، بما يشمل: الحدائق العامة وحدائق الأحياء والمتنزهات والمساجد والمدارس والمنشآت والمرافق الأكاديمية والصحية والعامة والأحزمة الخضراء الواقعة على امتداد خطوط المرافق العامة، إضافة إلى مطار الملك خالد الدولي، وشبكة الطرق والشوارع إضافة إلى مسارات النقل العام ومواقف السيارات والأراضي الفضاء، والأودية وروافدها.

الارتفاع 3.19 سم، النمط  
شكل بيضاوي ناعم الحواف  
(Soft Edge Oval)،  
التفاف النص: مشدود

الارتفاع 3.24 سم، النمط  
زاوية قطرية مخدوشة  
(Diagonal Corner)،  
التفاف النص: مربع



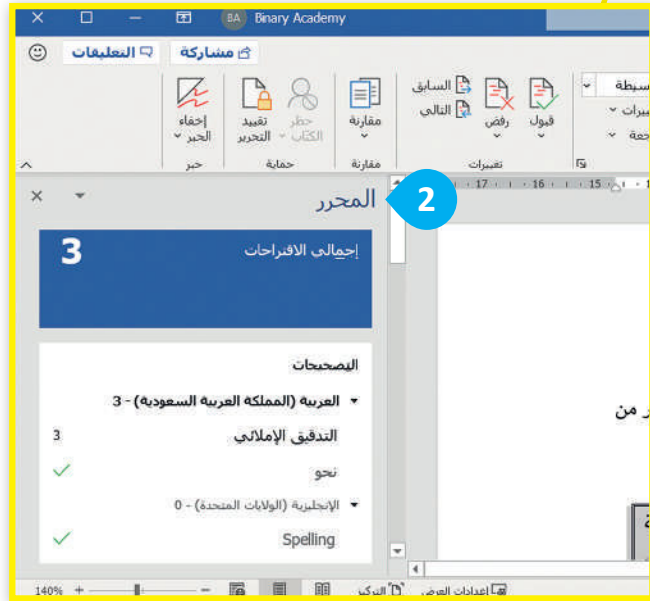
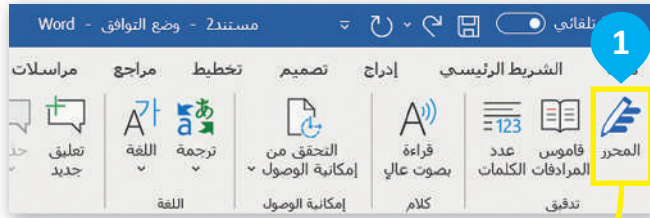


## الدرس الرابع: التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي

في بعض الأحيان يتم تسطير بعض الكلمات تلقائياً بخط أحمر مائج في أثناء الكتابة في برنامج مايكروسوفت وورد. يحدث هذا لسببين:

1. الكلمة التي كتبها غير صحيحة أو فيها خطأ إملائي.
  2. الكلمة التي كتبها غير موجودة في قاموس البرنامج.
- يشترى روج من الأحذية. < يشترى زوجاً من الأحذية.

يُظهر التسطير الأزرق أن الكلمة مكتوبة بشكل صحيح ولكن لا تُستخدم بشكل صحيح في سياق الجملة: شاهدنا حتى أفلام ثلاثية الأبعاد رائعة. < شاهدنا بعض الأفلام الثلاثية الأبعاد.

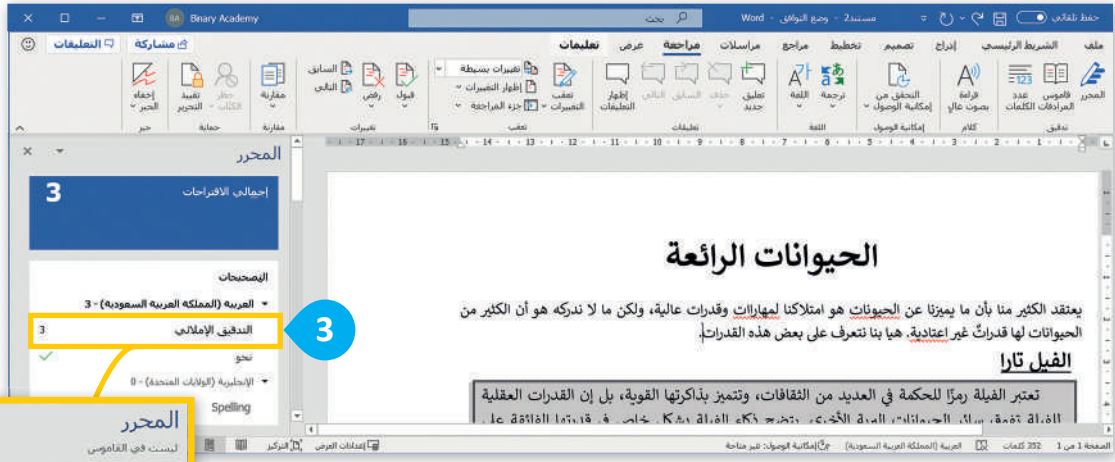


### للتحقق من أخطائك:

- < من علامة التبويب مراجعة (Review) ومن مجموعة تدقيق (Proofing)، اضغط على المحرر (Editor) 1 (أو اضغط F7 من لوحة المفاتيح).
- < ستظهر نافذة المحرر (Editor) 2.
- < اختر نوع التصحيح الذي تريده، على سبيل المثال، اختر التدقيق الإملائي 3.
- < ستظهر قائمة بالاقترحات. اضغط أحدها، 4 أو اختر أحد الخيارات المتبقية. 5

### نصيحة ذكية

يمكن تصحيح الأخطاء الإملائية بالضغط بزر الفأرة الأيمن على الكلمة التي بها خطأ إملائي، حيث يمكنك رؤية التصحيحات الممكنة واختيار البديل الصحيح من القائمة المقترحة.



تجاهل مرة واحدة (Ignore Once)  
تتجاهل الكلمة المحددة وتستمر في التدقيق  
الإملائي.

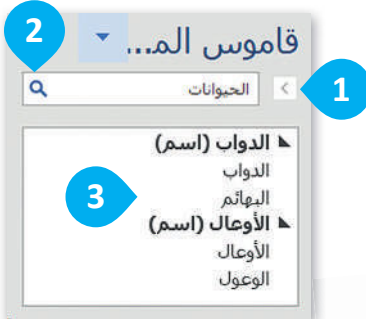
تجاهل الكل (Ignore All)  
تتجاهل هذه الكلمة في  
كل مكان في المستند.

إضافة إلى القاموس (Add to Dictionary)  
إذا كنت متأكدًا من صحة الكلمة فيمكنك  
الإسهام في تحسين قاموس البرنامج

## قاموس المرادفات (Thesaurus)

يشبه قاموس المرادفات القاموس العادي ولكنه يمنحك قائمة من المرادفات عندما تبحث عن كلمة معينة. لتشغيل قاموس المرادفات، من علامة التبويب مراجعة ومن مجموعة تدقيق، اضغط على القاموس وسيظهر القاموس على الجانب الأيمن من الشاشة.

يمكنك أيضاً وضع المؤشر على كلمة ثم الضغط على **F7** + **Shift** للعثور على مرادفاتها، أو اضغط بزر الفأرة الأيمن على كلمة وحدد مرادفات من القائمة المنبثقة.

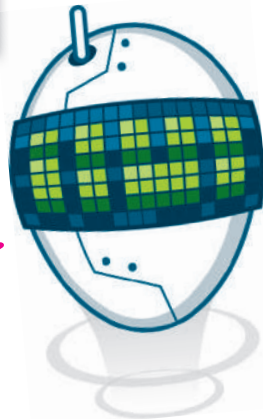


### لاستخدام قاموس المرادفات:

1 < اكتب كلمة في مربع البحث عن (Search for).  
2 < اضغط أيقونة البحث أو اضغط **Enter** لبدء البحث.

3 < ستظهر جميع المرادفات في قائمة.  
يكون تمييز الأسماء بكلمة (اسم)، والأفعال بكلمة (فعل)، والصفات بكلمة (صفة)، والضمائر بكلمة (ضمير) وحروف الجر بكلمتي (حرف جر).

تذكر أنه يمكنك أداء الكثير من المهام باستخدام لوحة المفاتيح بشكل أسرع من استخدام الفأرة.





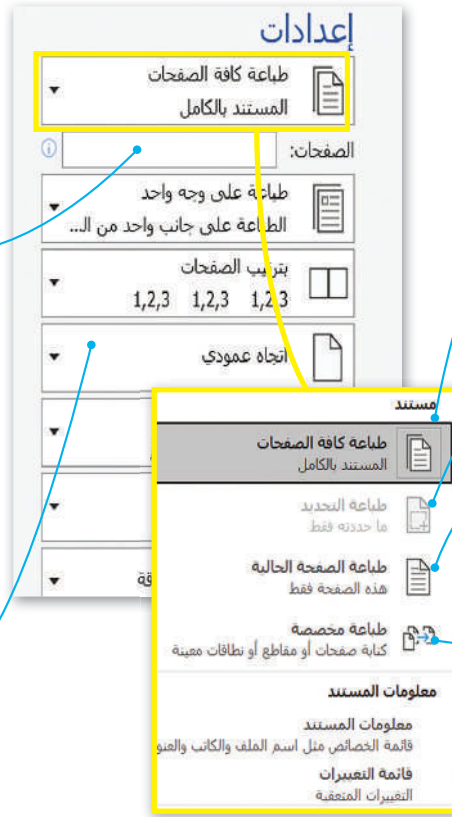


اكتب الصفحات التي تريد  
طباعتها في مربع الصفحات  
(Pages). أمثلة:

اكتب 1-5 لطباعة الصفحات  
1 و 2 و 3 و 4 و 5.  
اكتب 1،5،8 لطباعة  
الصفحات 1 و 5 و 8.

اكتب 1-5 و 8،11 لطباعة  
الصفحات 1 و 2 و 3 و 4 و 5  
و 8 و 11.

يمكنك اختيار  
طباعة اتجاه عمودي  
(Portrait Orientation) أو  
طباعة اتجاه أفقي  
(Landscape Orientation).



طباعة كافة الصفحات  
(Print All Pages)  
كل المستند

طباعة التحديد  
(Print Selection)  
لطباعة جزء صغير فقط من  
المستند، حدد هذا الجزء  
واختر "طباعة التحديد".

طباعة الصفحة الحالية  
(Print Current Page)  
تطبع صفحة واحدة فقط،  
الصفحة التي يمكنك  
مشاهدتها على الجانب  
الأيمن في المعاينة.

طباعة مخصصة  
(Custom Print)  
تطبع صفحات محددة فقط  
من المستند بأكمله.

## لنطبق معًا

### تدريب 1

#### تصحيح الأخطاء

اكتب النص التالي كما هو بالأخطاء ثم  
قم بتصحيح جميع الكلمات الخاطئة.



عزيزي محمد،  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.  
كيف حالك؟ أتمنى أن تكون بخير. ذهبت يوم السبت  
الماضي برفقة أبي في رحلة إلى مدينة جدة وأمضينا معًا  
وقتًا ممتعًا. لقد تجولنا معًا في أنحاء المدينة ووصولًا  
إلى متحف مدينة الطيبات العالمية للعلوم والمعرفة  
وأمضينا باقي يومنا هناك، حيث تعرفنا على الكثير من  
المعلومات الشائقة حول التاريخ الإسلامي والتاريخ العريق  
لمدينة جدة. إن من أشد ما بهرني في المعرض القسم  
الخاص بحياة البدو الرُّحَّل وطريقة حياتهم. لقد كانت  
هذه أفضل رحلة لي على الإطلاق.  
أراك على خير إن شاء الله.  
سعد

ابحث عن مرادفات لهذه الكلمات:

## تدريب 2

### طباعة مستند



اطبع المستندات التي قمت بإنشائها في هذه الوحدة بالترتيب الرمادي ثم بالألوان ولاحظ الفرق.

لديك مستند مكون من 10 صفحات. اكتب عدد الأوراق التي سوف تحتاجها إذا اخترت طباعة الصفحات كالتالي:

- < كل الصفحات
- < 5-1
- < 5،3،1
- < 5 ، 3-1
- < 7-5 ، 3-1
- الصفحة الحالية



## تدريب 3

### رسالة محمد

يود محمد إرسال مستند (وورد) مرفق برسالة بريد إلكتروني إلى صديقه سعد. ولكن هناك بعض الأخطاء في هذا المستند. هل يمكنك العثور عليها؟

أخطاء نحوية		أخطاء إملائية	
(تسطير موج أزرق)		(تسطير موج أحمر)	
صحيحة	خاطئة	صحيحة	خاطئة

- من خلال استخدام أدوات معالج النصوص تحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية في ملف "رسالة\_محمد\_4.S1.2.G4". بعد الانتهاء من ذلك، تحقق من صحة الكلمات التي كتبتها في الجدول وقم بتصحيحها إذا لزم الأمر.
- ثم ابحث عن المرادفات للكلمات التالية.

المرادف	الكلمة
	متحف
	مدينة
	رحلة
	شائقة

- يوجد كلمة غير صحيحة في النص لم يتم تسطيرها. هل يمكنك التعرف عليها؟ إذا كانت الإجابة نعم، فاكتبها بطريقة صحيحة.

- املاً الفراغات في العبارة التالية إضافةً إلى الكلمة التي عثرت عليها في السؤال السابق.  
ذهت يـ م اـ بـ



ستكون الكلمة التي عثرت عليها سابقاً هي كلمة المرور التي ستفتح المستند المقفل.







- في مجلد المستندات، افتح الملف "ملف\_محمد\_السي\_4.S1.2.G4" باستخدام كلمة المرور التي اكتشفتها. واكتب اسمك واحفظ ملفك.

## تدريب 4

### خيارات الطباعة

هل تساءلت يوماً عن الإمكانيات المتاحة في برنامج معالج النصوص مايكروسوفت وورد؟ بالإضافة إلى إمكان قراءة النصوص وإنشاء المستندات وتنسيقها، يمكننا طباعة المستند الذي نراه على الشاشة على الورق باستخدام الطابعة.

#### طابق كل رمز من خيارات الطباعة المختلفة مع وظيفته الصحيحة:

	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تحديد الطباعة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	اتجاه الصفحة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	أمر الطباعة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	طباعة كافة الصفحات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	طباعة الصفحة الحالية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	طباعة مخصصة



لنشئ مغلفك الخاص.

## تدريب 5

### طباعة مغلف

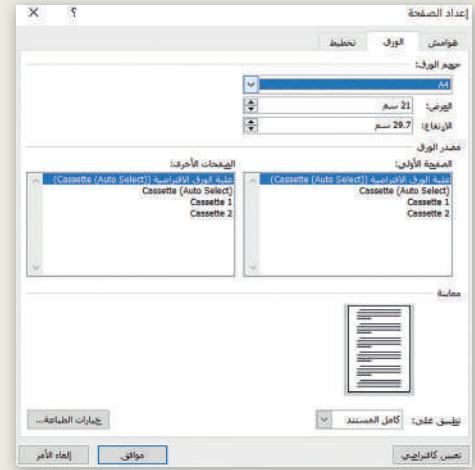
- افتح الملف "مثال\_على\_المغلف\_G4.S1.2.4" الموجود في مجلد المستندات. ألق نظرة على كيفية تنسيق الصفحة ومواقع كتابة معلومات المرسل والمتسلم وكذلك موضع إصاق الطوابع.
- أنشئ مستنداً جديداً باسم "ملف\_اكتب اسمك هنا" واحفظه في مجلد المستندات بحيث تقوم لاحقاً بإنشاء مغلفك الخاص في هذا الملف.

## إعداد الصفحة



Letter 8.5"x11" 22x28cm	<input type="checkbox"/>
Legal 8.5"x14" 22x36cm	<input type="checkbox"/>
Executive 7.25"x10.5" 184.2x266.7mm	<input type="checkbox"/>
A6	<input type="checkbox"/>
A5	<input type="checkbox"/>
A4	<input checked="" type="checkbox"/>
B5	<input type="checkbox"/>
Oficio 8.5"x12.5" 215.9x317.5mm	<input type="checkbox"/>
B-Oficio 8.5"x14" 216.0x355.0mm	<input type="checkbox"/>
M-Oficio 8.5"x13.43" 216.0x341.0mm	<input type="checkbox"/>

- من علامة تبويب ملف (File)، اضغط طباعة (Print).
- من مجموعة الإعدادات (Settings)، اختر اتجاه عمودي (Landscape Orientation).
- من أجل القيام بتغيير حجم الصفحة، من مجموعة الإعدادات (Settings)، اضغط على السهم الصغير بجوار مكان عرض الحجم، ثم اضغط المزيد من أحجام الصفحات (More pages sizes).
- في نافذة إعداد الصفحة (Page Set up)، اضبط العرض (Width) إلى "21" والارتفاع (Height) إلى "11" ثم اضغط موافق (OK).



أصبح المغلف جاهزًا الآن  
لكتابة معلومات المرسل  
والمستلم.



## تعبئة المغلف

- اختر خطًا أساسيًا مثل آريال أو كورير بحجم 11.
- في الزاوية العلوية اليسرى من المغلف اكتب اسم المرسل:
- اكتب الاسم الكامل في السطر الأول.
- اكتب العنوان في السطر الثاني.
- اكتب الرمز البريدي والمدينة في السطر الثالث.
- اكتب في السطر الأخير اسم الدولة (إذا كنت تريد إرسال هذا المغلف للخارج).
- وفي الزاوية السفلية اليسرى من المغلف، اكتب اسم المتسلم بالطريقة نفسها التي كتبت بها اسم المرسل.
- لا تنس أن تضع ختمًا في الزاوية العلوية اليمنى. يمكنك القيام بذلك بوضع الصورة الموجودة في مجلد المستندات باسم (الطابع) في مكانها الصحيح.
- احفظ ملفك.

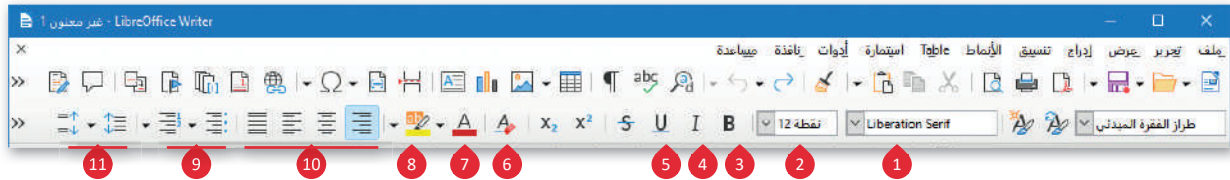
- من علامة التبويب ملف (File)، اضغط طباعة (Print).
- قارن المغلف المطبوع مع المغلف الظاهر على الشاشة.





## ليبر أوفيس رايتير (Libre Office Writer)

يمكنك أن تلاحظ أن جميع البرامج لديها بيئة عمل مشتركة وأشرطة أدوات مماثلة. هذا يعني أنك إذا تعلمت استخدام برنامج ما فلن يكون من الصعب عليك استخدام أي برنامج آخر. وكما ترى فإن شريط الأدوات والأزرار التي يحتويها كل من مايكروسوفت وورد وليبر أوفيس رايتير يتشابهان بشكل كبير.



- 1 الخط
- 2 الحجم
- 3 غامق
- 4 مائل
- 5 تسطير
- 6 مسح التنسيق بأكمله
- 7 لون الخط
- 8 لون تمييز النص
- 9 تعداد نقطي وترقيم
- 10 محاذاة الفقرات
- 11 إنقاص وزيادة المسافة البادئة



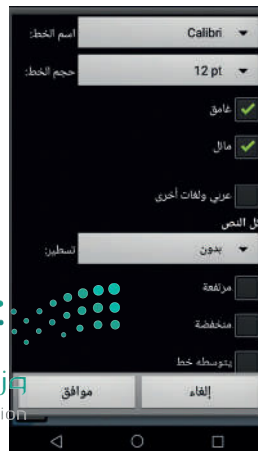
## صفحات أبل لنظام آي أو إس (Apple Pages for iOS)

يحتوي شريط أدوات الصفحات على الأزرار الأساسية.

- 1 الخط
- 2 غامق
- 3 مائل
- 4 تسطير
- 5 محاذاة

## دوكس تو جو لنظام جوجل أندرويد (Docs to Go for Google Android)

يختلف دوكس تو جو قليلاً عن البرامج الأخرى ولكن يمكنك العثور على نفس الخيارات.



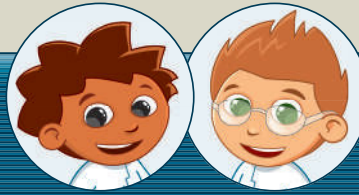
اضغط على القائمة

اضغط على التنسيق

# في الختام

## جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. تنسيق النص.
		2. تنسيق الفقرات.
		3. إدراج وتعديل الصور في المستند.
		4. البحث عن الأخطاء الإملائية والنحوية.
		5. البحث عن مرادفات.
		6. طباعة مستند باستخدام طابعة شخصية أو طابعة شبكة.



## عمل جماعي

قم بتشكيل فريق مع مجموعة من زملائك وذلك بهدف كتابة مقال يتمحور حول مدينتك، وتحديدًا الأماكن التي يمكن أن يقصدها الزائر أو السائح. من الجميل أن يحتوي المقال على بعض الصور لتلك الأماكن.

من المهم أن تقوموا بتصحيح أي أخطاء في المقالة، ثم طباعة عدد كافٍ من النسخ لتقديمها لباقي أعضاء الفرق الأخرى. يمكنكم أيضًا تقديم ونقاش محتويات المقال في الصف.

## المصطلحات

Shading	التظليل	Align	المحاذاة
Font	الخط	Border	الحدود
Spelling	التدقيق	Crop	القص
Synonym	مرادف	Justify	ضبط
Highlight	تمييز	Save as	حفظ باسم
Thesaurus	قاموس المرادفات	Portrait	عمودي
Tight	مشدود	Print	طباعة
Wrap	التفاف	Bold	عريض



## الوحدة الثالثة: العمل مع البرمجة



## أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

- < تحليل المشكلة إلى مشاكل فرعية والوصول إلى حل كل مشكلة فرعية.
- < وصف الخوارزمية الخاصة بحل المشكلة الرئيسية.
- < التعرف على أساسيات بيئة سكراتش ولبناتها البرمجية.
- < التعرف على مفهوم الكائن في سكراتش.
- < التعرف على المنصة في سكراتش وكيفية تغيير خلفيتها.
- < كتابة سيناريو لتشغيل مقطع صوتي.

## المصطلحات

الخوارزمية  
الخلفية  
اللبنات  
المشكلة  
البرنامج  
المنصة

## الأدوات

< مختبر أبحاث  
ماساتشوستس للتكنولوجيا  
سكراتش (MIT Scratch)





# الدرس الأول: أساسيات سكراتش (Scratch)

## الخوارزمية

الخوارزمية هي مجموعة التعليمات المُفصلة خطوة بخطوة، والخاصة بحل مشكلة أو بإكمال مهمة معينة.

يعدُّ ترتيب الخطوات أمرًا مهمًا للغاية للوصول إلى النتيجة الصحيحة عند تطبيق الخوارزمية، كما يجب تنفيذ هذه الخطوات بترتيبها الصحيح أيضًا.

### أمثلة على خوارزميات من حياتنا اليومية

	<p>الخوارزمية هنا هي اتجاهات الوصول إلى الحديقة العامة.</p>	<p>الوصول إلى الحديقة العامة</p>
	<p>الخوارزمية هنا هي مجموعة الإرشادات التي تشرح كيفية تركيب اللعبة.</p>	<p>تركيب لعبة</p>
	<p>الخوارزمية هنا هي وصفة إعداد الكعكة.</p>	<p>صناعة كعكة</p>

البرمجة هي عملية تحويل الخوارزمية إلى لغة يستطيع الحاسب فهمها.



## مثال من حياتنا اليومية

قد تريد صنع شطيرة خبز محمص بالجبن. قد يبدو هذا الأمر سهلاً، ولذلك سنستعرض كيف يمكننا تحليل هذه المشكلة إلى خطوات بسيطة. إذا أردت حل مشكلة معينة، يجب عليك تقسيم المهمة إلى مجموعة من الخطوات اليسيرة، حيث يمكنك حينها الوصول لحل المشكلة الرئيسية من خلال حل كل خطوة. إن خطوات صنع شطيرة الجبن المحمص هي باختصار وصفة تحضيرها، ولذلك فإن الخوارزمية المستخدمة لحل هذه المشكلة هي هذه الوصفة.

### المكونات:

- < شريحتان من الخبز.
- < شريحة واحدة من الجبن.



### الوصفة:

- 1 خذ شريحة من الخبز.
- 2 ضع شريحة من الجبن داخلها.
- 3 ضع شريحة ثانية من الخبز عليها.
- 4 ضع الشطيرة في محمصة الخبز الكهربائية.
- 5 انتظر 3 دقائق.
- 6 أصبحت الشطيرة جاهزة للتقديم.



إذا أردت صنع شطائر خبز محمص لعائلتك، فكم عدد المرات التي يجب أن تكرر بها الخطوات السابقة؟

## سكراتش (Scratch)

- < لتتعرف على سكراتش (Scratch)، لغة البرمجة المُصممة بصورة تجعل من البرمجة سهلةً للغاية وممتعةً للمبتدئين.
- < بفضل واجهة سكراتش السهلة، يمكنك إنشاء برنامجك الخاص.
- < في سكراتش تسمى الأوامر لبنات برمجية، وهي أشكال متصل بعضها ببعض كقطعة أحجية. يمكنك العثور عليها في لوحة اللبنة البرمجية.
- < كل ما عليك فعله هو سحب اللبنة البرمجية إلى منطقة البرمجة وربط بعضها ببعض.
- تتوافر لغة سكراتش بنسخة عبر الإنترنت، وبنسخة أخرى دون اتصال بالإنترنت. سنستخدم في هذا الكتاب نسخة سكراتش التي تعمل عبر الإنترنت.
- افتح الموقع (<https://scratch.mit.edu>) واستكشف نسخة سكراتش عبر الإنترنت.



اضغط لإنشاء حساب

اضغط لتسجيل الدخول

## العمل عبر الإصدار المتوفر على الإنترنت

باستخدام إصدار سكراتش عبر الإنترنت، يمكنك حفظ عملك على الإنترنت والوصول إلى مشاريعك من أي متصفح، فكل ما عليك فعله هو إنشاء حساب سكراتش وتسجيل الدخول.

< يمكنك كذلك مشاركة مشروعات سكراتش الخاصة بك مع مستخدمي سكراتش الآخرين.

< يمكن استخدام محرر سكراتش عبر الإنترنت من خلال حساب سكراتش أو دون حساب.

< إذا لم يتوفر لديك حساب سكراتش، يمكنك حفظ مشروعاتك على حاسبك.

اضغط واكتب اسم المشروع

مشاريعك

## شريط الأدوات

يحتوي شريط الأدوات الموجود أعلى نافذة البرنامج على قائمة ملف وقائمة تحرير.  
< يتوافر سكراتش بعدة لغات.  
< يمكنك اختيار اللغة التي تفضلها باستخدام زر تغيير اللغة.

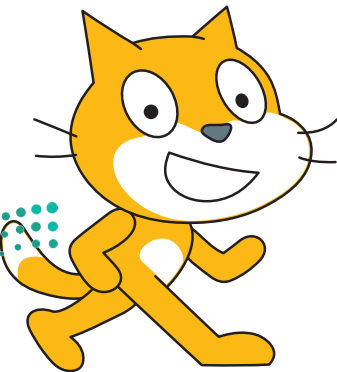


## منطقة البرمجة

منطقة البرمجة هي المنطقة التي تستطيع إضافة اللبنة البرمجية فيها لتكوين البرنامج.



منطقة البرمجة

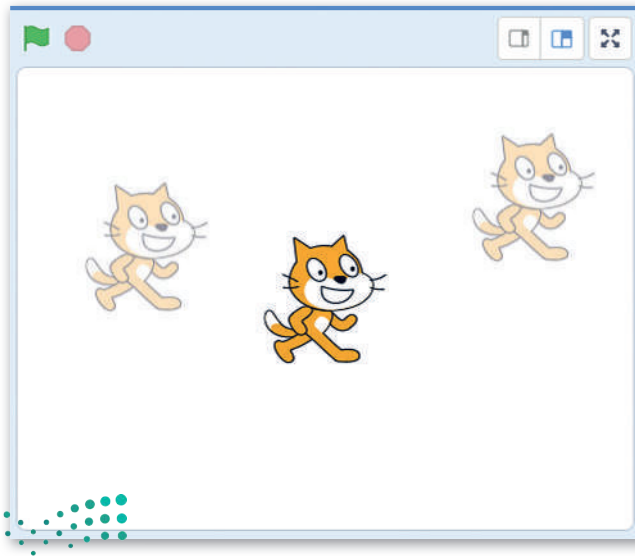


## الكائن

الكائن هو شخصية تنفذ أحداثاً معينة في المشروع.  
يُعد القط بمثابة الكائن الافتراضي في سكراتش. يمكنك العثور على كائنات مختلفة في مكتبة الكائن وإضافتها إلى مشروعك، كما يمكنك أيضًا تحميل كائنات مختلفة من حاسبك، ويُمكن أن يحتوي مشروع سكراتش على أكثر من كائن واحد.

## المنصة

تعمل المقاطع البرمجية التي تقوم بإنشائها على المنصة، التي هي بمثابة صورة خلفية المشروع. يمكن اعتبار الكائنات كالممثلين، والمنصة كمشهد إجراء المسرحية.



## تحريك الكائن

يمكنك تغيير موقع الكائن على المنصة. كل ما عليك فعله هو الضغط على الكائن وسحبه وإفلاته إلى أي موقع على المنصة.



## الخلفية

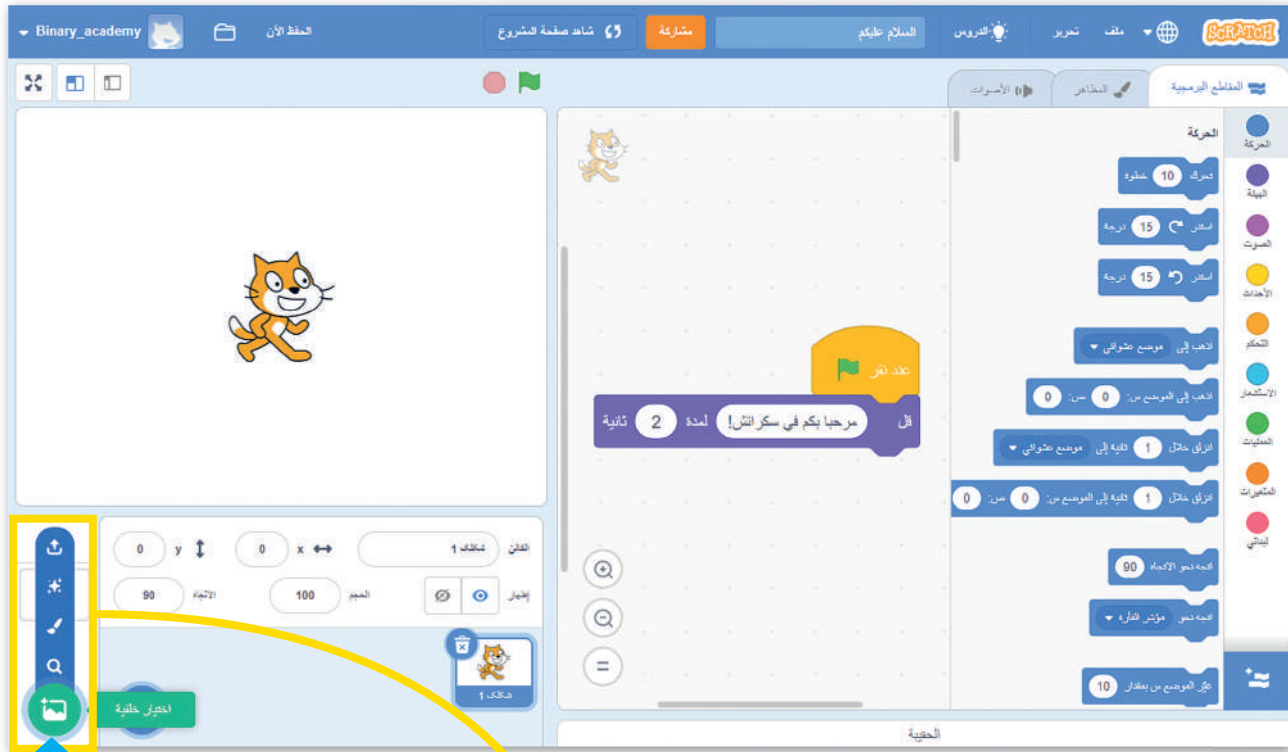
الخلفية هي "المظهر" الخاص بالمنصة. يُمكن تغييرها وتحريرها أو حذفها بالكامل. يمكنك أيضًا إنشاء خلفيتك الخاصة.

لا بد أن يكون للمنصة على الأقل خلفية واحدة.



لتغيير خلفية المنصة:

- 1 < اضغط اختيار خلفية.
- 2 < ستظهر نافذة مكتبة صور الخلفية.
- 3 < اختر خلفية من المكتبة واضغط عليها.
- 4 < ستتم إضافة الخلفية الجديدة إلى المنصة.
- 5 < اضغط على صورة الخلفية ليتم فتح علامة تبويب الخلفية.



1

مفاجأة  
إضافة خلفية  
عشوائية  
من مكتبة  
الصوت.

اختيار خلفية

تحميل خلفية  
تحميل صوت من  
حاسبك.

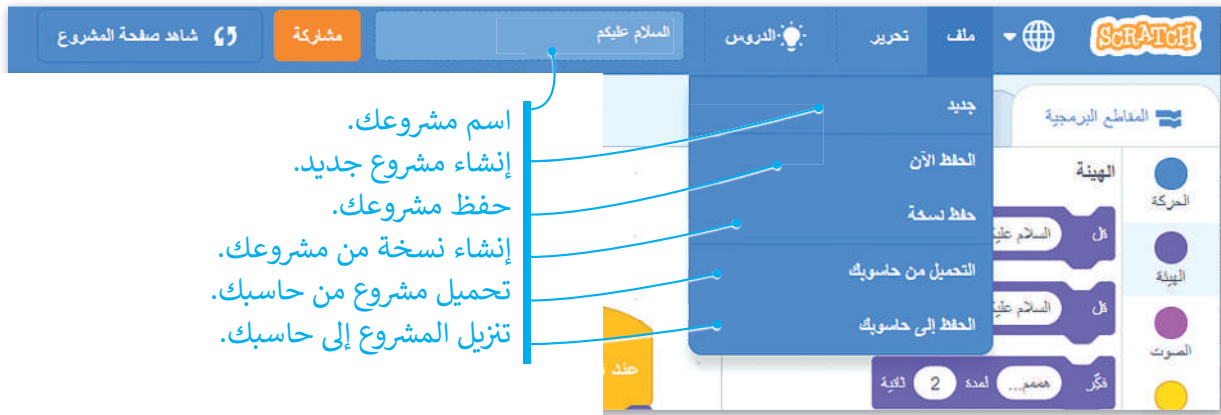
رسم  
إنشاء خلفية  
خاصة بك.





## حفظ عملك

في إصدار سكراتش المتوافر عبر الإنترنت يتم حفظ عملك تلقائيًا. هناك عدة خيارات للحفظ من قائمة ملف.



- اسم مشروعك.
- إنشاء مشروع جديد.
- حفظ مشروعك.
- إنشاء نسخة من مشروعك.
- تحميل مشروع من حاسوبك.
- تنزيل المشروع إلى حاسوبك.

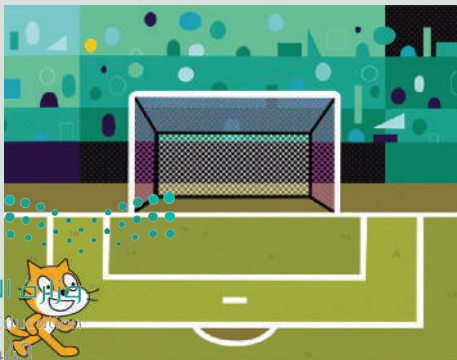
## لنطبق معًا

### تدريب 1

أنشئ مشروعًا جديدًا في سكراتش واجعله يبدو كما في الصورة.  
قم بتحريك الكائن إلى منتصف المنصة.  
قم بتسمية مشروعك "الفضاء" واحفظه.

### تدريب 2

أنشئ مشروعًا جديدًا في سكراتش واجعله يبدو كما في الصورة. قم بتحريك الكائن إلى الجانب الأيسر من ملعب كرة القدم. قم بتسمية مشروعك "كرة القدم"، واحفظ المشروع.



### تدريب 3



اكتب خوارزمية تمثل  
الخطوات الواجب اتباعها  
لتنظيف أسنانك.

اكتب مثلاً على خوارزمية  
من حياتك اليومية.

الخوارزمية:

---

---

---

---

---

---

---

---

### تدريب 4

في المنصة الموجودة أدناه قمنا بتغيير الخلفية.  
هل يمكنك تحديد أي خلفية تم استخدامها؟



ما اسم الخلفية؟

< أنشئ مشروعًا جديدًا بهذه الخلفية.

< احفظ المشروع باسم "مزرعتي".



وزارة التعليم

Ministry of Education

2021 - 1443



# الدرس الثاني: استخدام اللبئات البرمجية



## لوحة اللبئات

يُطلق على الأوامر في سكراتش اسم اللبئات. يمكن الوصول إلى هذه الأوامر من علامة تبويب المقاطع البرمجية. يمكنك سحب وإفلات هذه اللبئات إلى منطقة البرمجة لإنشاء مشروعك. هناك 9 فئات رئيسية من اللبئات في هذه اللوحة حيث يكون لكل فئة لون معين، وتستخدم من أجل مهام محددة في البرنامج. يمكنك أيضًا إضافة المزيد من فئات اللبئات البرمجية كملحقات.

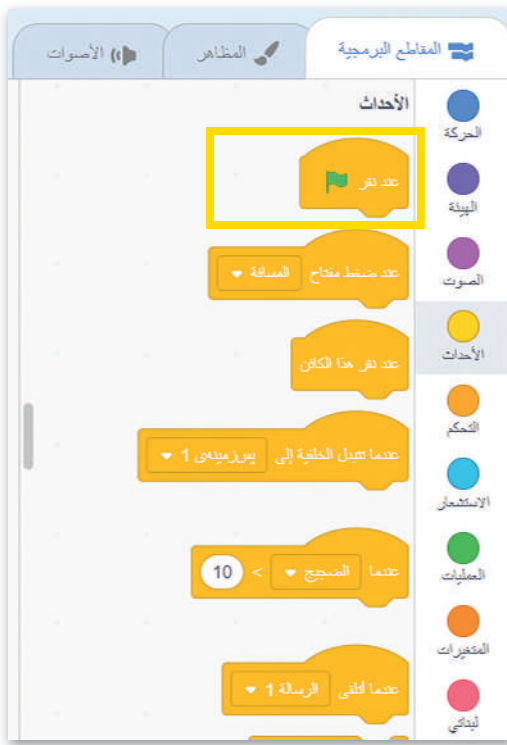
لوحة  
اللبئات

## اللبئات التي ستستخدمها في هذه الوحدة:

فئة اللبئات	الوظيفة
الحركة	تتحكم في حركة الكائنات على المنصة.
الهيئة	تتحكم في مظهر الكائن.
الصوت	تستخدم لتسجيل أو إدراج صوت داخل البرنامج.
الأحداث	تتحكم في موعد حدوث الأشياء، فمن دون لبئات هذه الفئة لن تكون قادراً على بدء تشغيل المشروع.
التحكم	التحكم في البرنامج.

## إنشاء برنامجك الأول

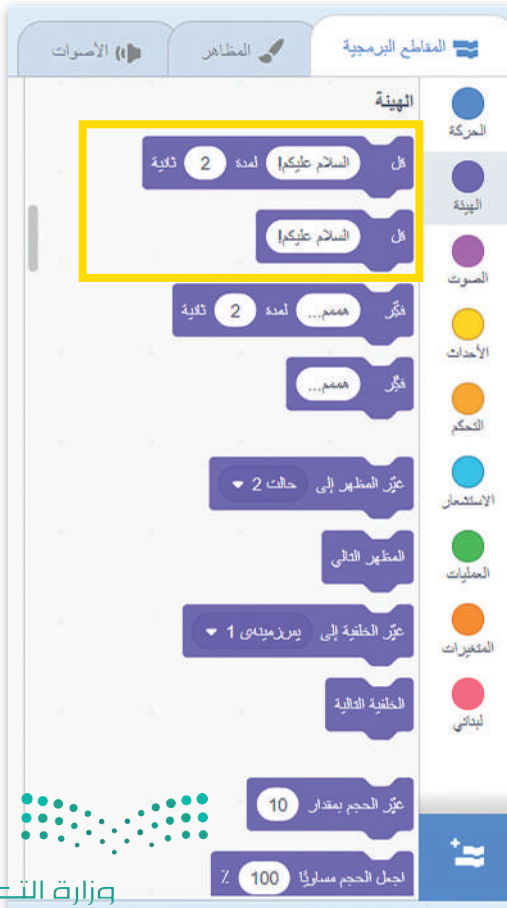
عندما تضغط على العلم الأخضر، يبدأ الكائن بتنفيذ ما تمت برمجته لكي يقوم به. لتفعيل هذا الأمر، يجب أن تضع لبنة عند نقر (العلم الأخضر) أعلى البرنامج في منطقة البرمجة. يمكنك العثور على هذه اللبنة في فئة لبنات الأحداث.



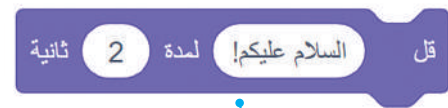
## لبنة التحدث (قل)

يُعد أسهل أمر يمكن إنشاؤه في سكراتش جعل الكائن يقول شيئاً (يُظهر نصاً) ما على المنصة. للقيام بذلك، فإنك تحتاج إلى وضع لبنة قل في منطقة البرمجة. تمنح هذه اللبنة الكائن القدرة على إخراج نص معين داخل فقاعة.

يمكنك العثور على لبنة قل في فئة لبنات الهيئة.



سيحدث الكائن بشيء ما في فقاعة التحدث.



ستظهر فقاعة التحدث على الشاشة لمدة محددة من الثواني.

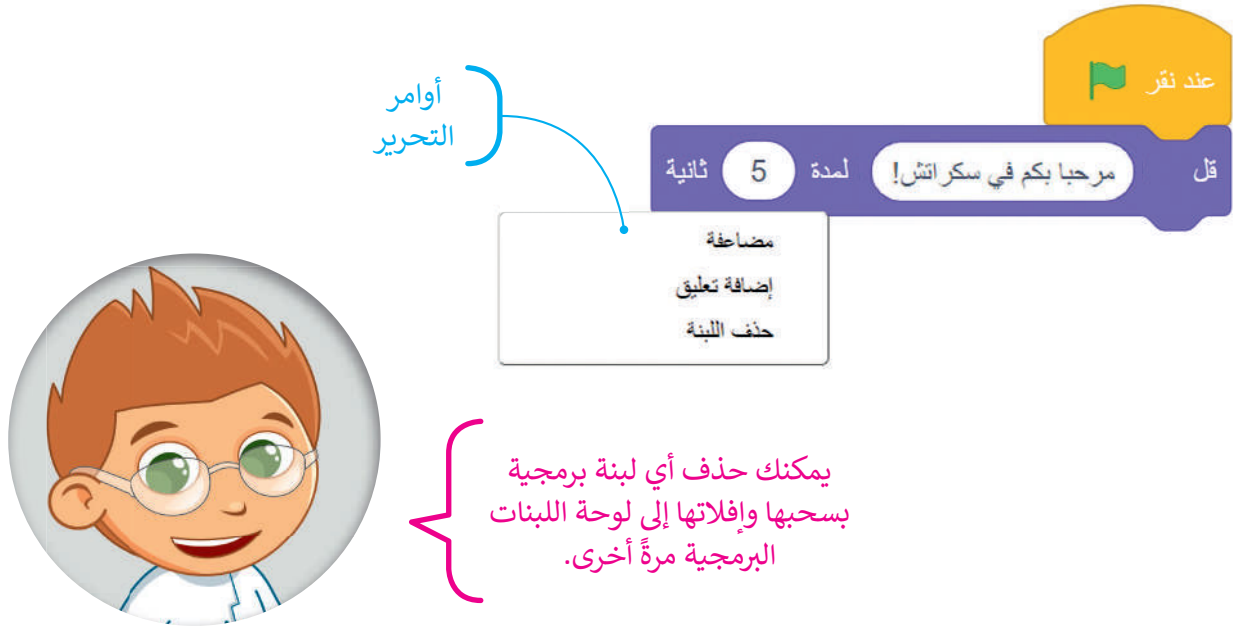
لجعل الكائن يتحدث بشيء ما:

- 1 < اضغط على فئة لبنات الأحداث.
- 2 < قم بسحب وإفلات لبنة عند نقر (العلم الأخضر) في منطقة البرمجة.
- 3 < اضغط على فئة الهيئة.
- 4 < قم بسحب وإفلات لبنة قل (السلام عليكم) لمدة 2 ثانية في منطقة البرمجة.
- 5 < اضغط على مربع النص الموجود في اللبنة السابقة واكتب النص الذي تريد من الكائن التحدث به، مثلًا: "مرحبا بكم في سكراتش".
- 6 < اضبط المدة على 5 ثوانٍ.
- 7 < اضغط على العلم الأخضر لتشغيل البرنامج.
- 8 < ستظهر الرسالة المكتوبة على المنصة.

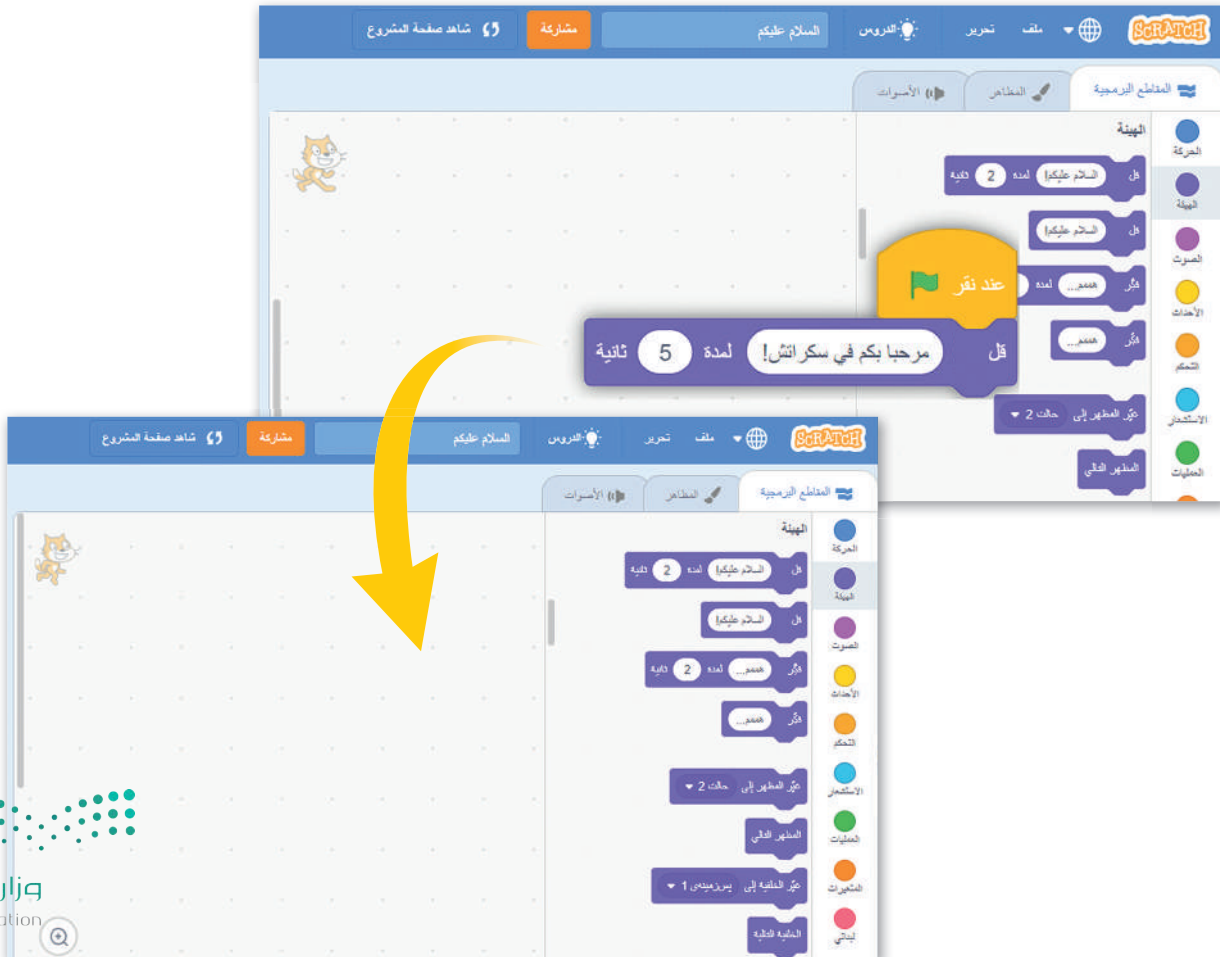


## تحرير البرنامج

يمكنك تحرير أي لبنة بالضغط بالزر الأيمن عليها حيث سيتم عرض 3 خيارات: مضاعفة، إضافة تعليق، حذف اللبنة.



يمكنك حذف أي لبنة برمجية بسحبها وإفلاتها إلى لوحة اللبنة البرمجية مرة أخرى.





## لبنة بدء الحركة

هناك لبنة أساسية أخرى في سكراتش وهي لبنة الحركة. يمكن استخدام هذه اللبنة لتحريك الكائن على المنصة. تجعل هذه اللبنة الكائن يتحرك للأمام بعدد محدد من الخطوات في الاتجاه المقابل له. إن القيمة الافتراضية في هذه اللبنة هي 10 ويمكن اختيار أي رقم بدلا منها. يمكنك العثور على لبنة الحركة في فئة لبنات الحركة.



لجعل الكائن يتحرك على المنصة:

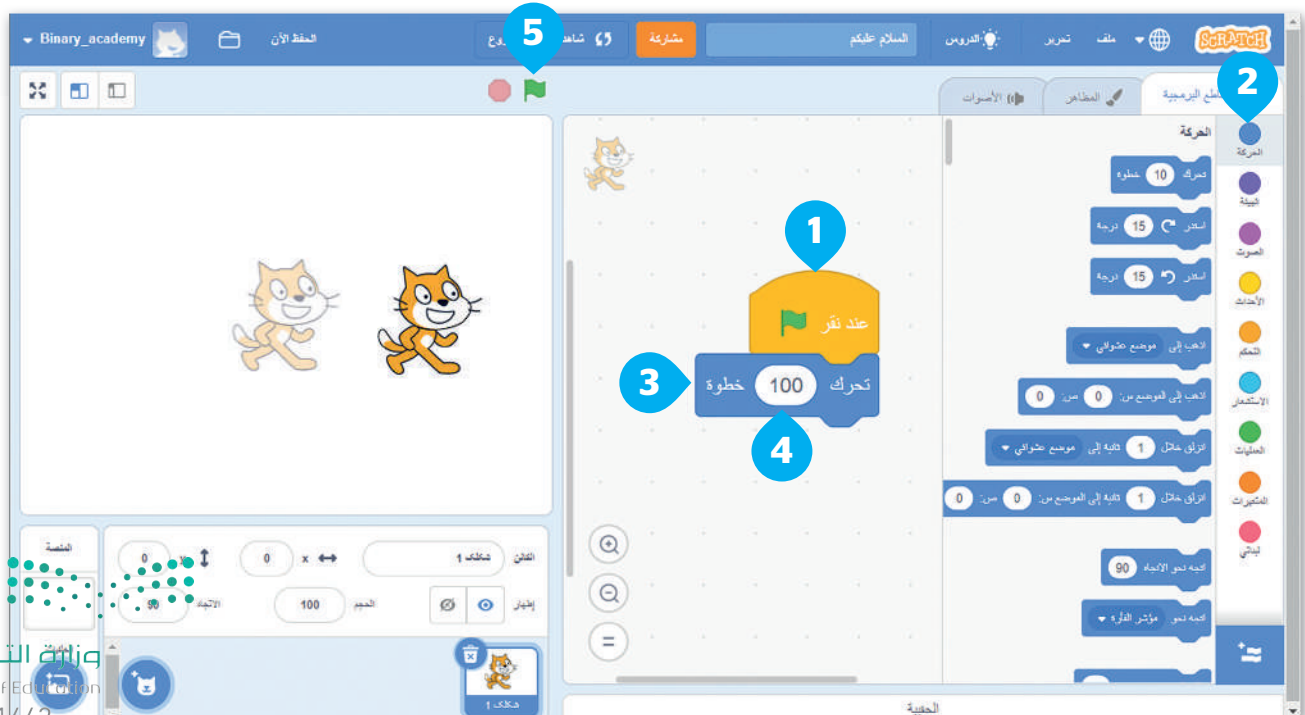
< أضف لبنة عند النقر على العلم الأخضر. (1)

< اضغط على فئة لبنات الحركة. (2)

< قم بسحب وإفلات لبنة تحرك 10 خطوة في منطقة البرمجة. (3)

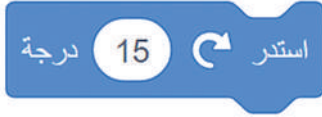
< اضبط خيار الخطوات على 100. (4)

< اضغط على العلم الأخضر لتشغيل البرنامج. (5)

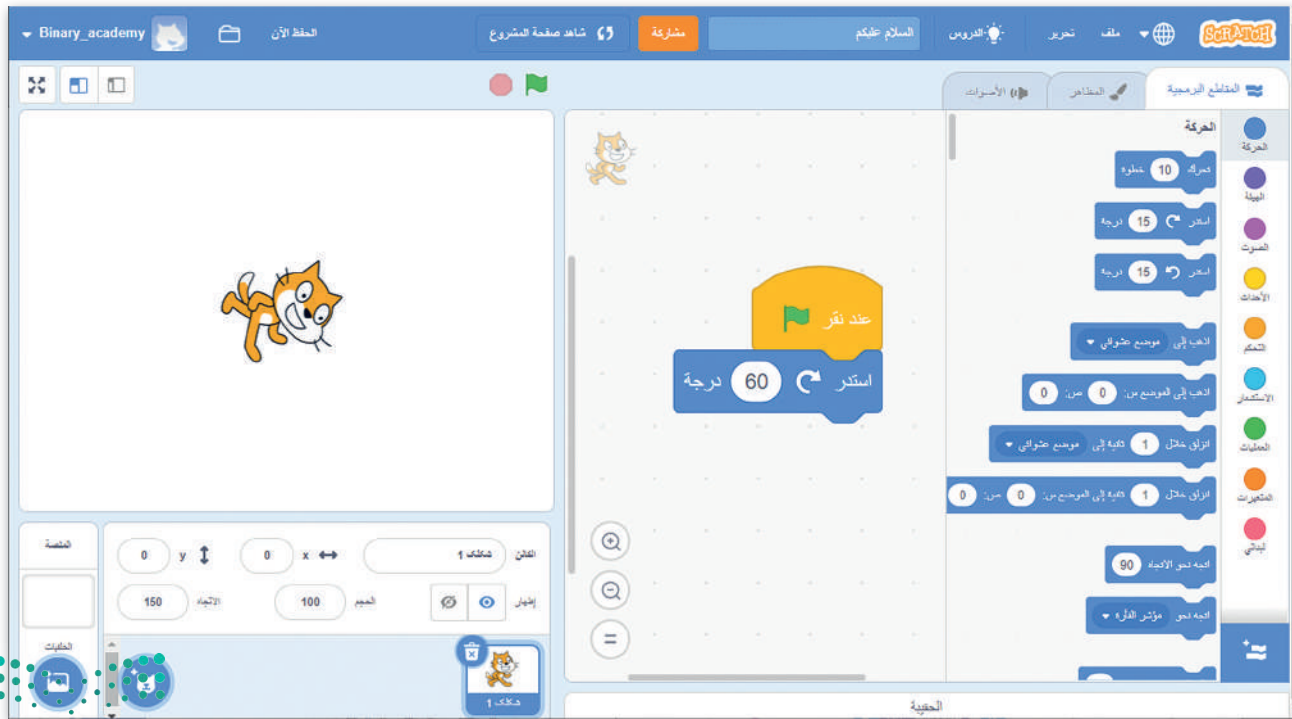


## دوران الكائن

يمكنك استخدام لبنة استدر لتعيين استدارة مخصصة للكائن. تقوم لبنة استدر بجعل الكائن يدور بعدد درجات محددة باتجاه عقارب الساعة أو عكسها وفق اللبنة المستخدمة. القيمة الافتراضية لهذه اللبنة هي 15 ويمكن اختيار أي رقم بدلا منه. يمكنك العثور على لبنة استدر ( ) درجة في فئة لبنات الحركة.



حاول تجربة البرنامج التالي  
ولاحظ دوران القطعة. إجعل  
الدوران عكس عقارب الساعة  
ولاحظ النتيجة.



## المؤثرات الصوتية

يمكنك في سكراتش إضافة العديد من المؤثرات الصوتية إلى كائنك. الصوت الافتراضي في البرنامج هو صوت «المواء» نظرًا لأن الكائن الافتراضي هو القطعة. هناك مكتبة أصوات كبيرة يمكنك من خلالها اختيار أصوات مختلفة، كما ويوجد خيار آخر للصوت من خلال تحميل أي صوت من حاسبك أو حتى بتسجيله. يمكنك إضافة العديد من الأصوات المختلفة كما تريد إلى برنامجك. يمكن العثور على لبنات الصوت في فئة لبنات الصوت.



لتشغيل صوت:

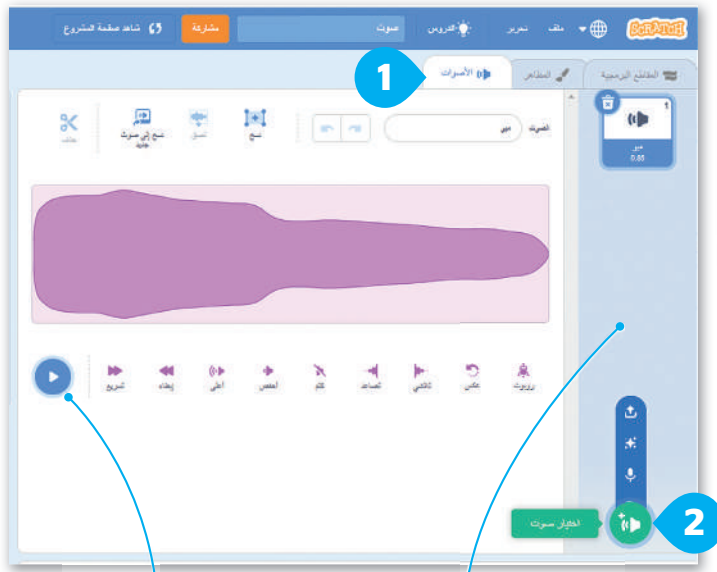
< أضف لبنة عند نقر  
(العلم الأخضر) من فئة لبنات  
الأحداث. 1

< أضف لبنة قل من فئة لبنات  
الهيئة. 2

< اضغط فوق فئة لبنات الصوت. 3

< قم بسحب وإفلات لبنة شغل  
الصوت حتى انتهاءه في منطقة  
البرمجة. 4





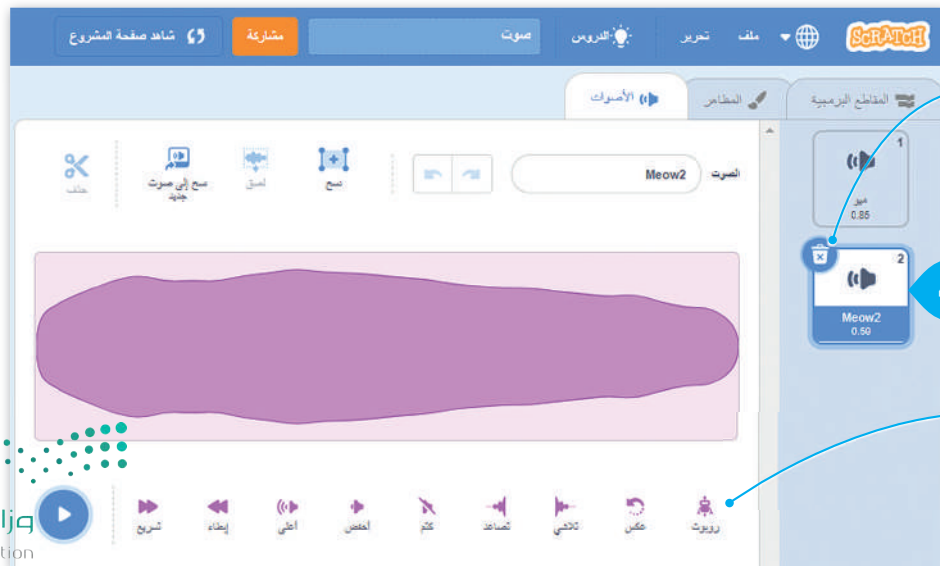
تشغيل الصوت

لوحة الصوت

تحميل صوت  
تحميل مقطع صوتي  
من حاسبك.  
مفاجأة  
إضافة صوت عشوائي  
من مكتبة الأصوات.  
تسجيل  
تسجيل مقطع صوتي.



- لإضافة صوت جديد:
- 1 < اضغط على علامة تبويب الأصوات.
  - 2 < اضغط على أيقونة اختيار صوت.
  - < ستظهر نافذة مكتبة الأصوات.
  - 3 < اختر الصوت الذي تريده.
  - < سيضاف الصوت المحدد إلى لوحة الصوت.
  - 4 < الصوت.



اضغط على  
x  
لحذف  
الصوت.

اضغط  
لإضافة تأثير  
إلى الصوت.

# لنطبق معًا

طابق كل أمر بفئته المناسبة. استعن بحاسبك للوصول إلى الإجابة الصحيحة.



## تدريب 1



## تدريب 2

قم بإنشاء مشروع جديد في سكراتش.

اجعل القطة تتحرك 30 خطوة.

أضف صوت العصفور.

ستحدث القطة بعبارة "لنستمع لصوت العصفور".

## تدريب 3

أنشئ مقطعًا برمجيًا لقطة تقول "السلام عليكم"، ثم تتحرك مسافة 30 خطوة للأمام. في النهاية احفظ عملك.



وزارة التعليم

Ministry of Education

2021 - 1443



## تدريب 4

أنشئ مقطعًا برمجيًا لقطعة تتحرك في اتجاه عقارب الساعة 40 درجة ثم اجعلها تقول "أنا أستدير". احفظ عملك.

## تدريب 5

أكمل مشروع نزهتي.



اجعل القطعة تقول "لنقم بنزهة".

أضف مقطعًا صوتيًا من المكتبة للقطعة.

اجعل القطعة تتحرك مسافة 200 خطوة.

احفظ المشروع.

## في الختام

### جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		< تحليل المشكلة إلى مشاكل فرعية والوصول إلى حل كل مشكلة فرعية.
		< وصف الخوارزمية الخاصة بحل المشكلة الرئيسية.
		< استكشاف بيئة سكراتش ولبناتها البرمجية.
		< تغيير الكائن في سكراتش.
		< تغيير الخلفية في سكراتش.
		< كتابة سيناريو لتشغيل مقطع صوتي.



# اختبر نفسك

## السؤال الأول

خاطئة	صحيحة	حدد الجمل الصحيحة والخاطئة فيما يلي:
		1. يتكون سطح المكتب من شريط المهام، ومساحة العمل، وبعض الرموز، وزر ابدأ.
		2. الدقة العالية للشاشة تعني دائماً رسومات أفضل.
		3. يتم حذف المجلد الأصلي عند حذف اختصاره الموجود على سطح المكتب.
		4. عند حذف ملف من مجلد يتم حذفه من حاسبك إلى الأبد.
		5. يمكن أن تصيب البرامج الضارة الهواتف والأجهزة اللوحية.
		6. يمكن نقل ملف موجود في سلة المحذوفات إلى أي مجلد.
		7. لا يمكن للبرامج الضارة أن تبطئ حاسبك.
		8. الطريقة الوحيدة لتغيير مستوى الصوت على حاسبك هي ضبط الصوت من مكبرات الصوت نفسها.
		9. لا يمكنك الوصول إلى ملفاتك باستخدام الزر "ابدأ" في شريط المهام.
		10. يمكنك حل المشاكل في الحاسب الخاص بك باستخدام تطبيق ويندوز الحصول على التعليمات.
		11. يمكن فتح رسائل البريد الإلكتروني من جميع الأشخاص. فالبريد الإلكتروني لا يمكن أن يحوي على فيروسات.



# اختبر نفسك

## السؤال الثاني

اختر الإجابة الصحيحة.		
<input type="radio"/>	رابط إلى ذلك المجلد المحدد	1. الاختصار الخاص بمجلد معين عبارة عن
<input type="radio"/>	نفس المجلد ولكن باسم مختلف	
<input type="radio"/>	مجلد مضغوط	
<input type="radio"/>	نقل الملف أو المجلد	2. نقوم بضغط الملفات والمجلدات من أجل
<input type="radio"/>	إنشاء نسخة إضافية منها	
<input type="radio"/>	شغل مساحة تخزينية أقل	
<input type="radio"/>	يُسترجع على الدوام إلى سطح المكتب	3. عند استعادة ملف من سلة المحذوفات فإنه
<input type="radio"/>	يتم استرجاعه إلى المجلد الأصلي الخاص به قبل حذفه	
<input type="radio"/>	يتم استرجاعه دائمًا إلى مجلد المستندات	
<input type="radio"/>	ينتقل إلى مجلد آخر	4. عند حذف ملف من سلة المحذوفات فإنه
<input type="radio"/>	سيعود إلى موقعه الأصلي	
<input type="radio"/>	يتم حذفه من الحاسب بصورة نهائية	





# اختبر نفسك

## السؤال الثالث

خاطئة	صحيحة	حدد الجمل الصحيحة والخاطئة فيما يلي:
		1. يدل وجود خط أحمر تحت كلمة معينة على وجود خطأ نحوي.
		2. تتم طباعة المستند بالكامل عند اختيار "طباعة الصفحة الحالية".
		3. لإضافة مسافة قبل فقرة نقوم بالضغط على زر تباعد الأسطر .
		4. يمكن التحقق من وجود خطأ إملائي في أثناء الكتابة بالضغط بزر الفأرة الأيمن على الكلمة التي بها خطأ إملائي.
		5. الزر الذي يسمح لك بتمييز النص هو زر لون الخط.
		6. تحتوي مجموعة "الخط" في علامة تبويب الشريط الرئيسي على أوامر للتحكم بمحاذاة النص.

## السؤال الرابع

إملاً الفراغات في المخطط أدناه بالوظيفة الصحيحة.	
1. محاذاة النص	
2. تغيير المسافة البادئة للفقرة	
3. تغيير المسافة بين السطور	
4. تغيير المسافة بين الفقرات	
5. إضافة حد إلى نص	

وزارة التعليم  
Ministry of Education  
2021 - 1443

# اختبر نفسك

## السؤال الخامس

اختر الإجابة الصحيحة.		
<input type="radio"/>	مفتاح المسافة	1. لإنشاء سطر بمسافة بادئة، نضغط على بداية الفقرة ثم نضغط على ...
<input type="radio"/>	مفتاح Tab	
<input type="radio"/>	زر زيادة المسافة البادئة	
<input type="radio"/>	أن الكلمة غير صحيحة إطلاقاً	2. عند وضع خط أحمر تحته كلمة ما، فهذا يعني ...
<input type="radio"/>	أن الكلمة غير واردة في قاموس البرنامج	
<input type="radio"/>	وجود خطأ نحوي	
<input type="radio"/>	محاذاة نص	3. نستخدم زر زيادة المسافة البادئة من أجل ...
<input type="radio"/>	تحديد مسافة الفقرة من الهامش الأيمن أو الأيسر	
<input type="radio"/>	تغيير المسافة بين السطور	
<input type="radio"/>	التحقق من الأخطاء	4. نستخدم قاموس المرادفات من أجل:
<input type="radio"/>	محاذاة النص	
<input type="radio"/>	البحث عن مرادفات للكلمة	

## السؤال السادس

خاطئة	صحيحة	حدد الجمل الصحيحة والخاطئة فيما يلي:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. الخوارزمية هي خطوات متسلسلة ومنطقية لحل مشكلة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. تُمكن لغة سكراتش من إنشاء البرامج من خلال سحب وإفلات وتركيب اللبانات البرمجية معًا.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. الكائن الرسومي الافتراضي في سكراتش هو الأسد.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. تعطي الخوارزمية نتيجة صحيحة دائمًا حتى وإن كانت تحتوي أخطاء.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. يكون تحويل الخوارزميات إلى برامج من خلال عملية البرمجة.

# اختبر نفسك

## السؤال السابع

املاً الفراغ بالإجابة المناسبة من الصندوق أدناه:

الخوارزمية

سكراتش

البرمجة

1. \_\_\_\_\_ هي خطوات متسلسلة ومنطقية وواضحة لحل مشكلة ما.
2. مجموعة الإجراءات التي يتم فيها تحويل الخوارزمية إلى لغة يفهمها الحاسب تسمى \_\_\_\_\_ .
3. \_\_\_\_\_ هي لغة برمجة يسيرة تستخدم لإنشاء البرامج من خلال تركيب مجموعة من اللبنة البرمجية.

## السؤال الثامن

خاطئة	صحيحة	حدد الجمل الصحيحة والخاطئة فيما يلي:
		1. الأوامر البرمجية لها عدة ألوان في لوحة اللبنة البرمجية.
		2. لا يمكننا إزالة أمر من مقطع برمجي.
		3. يمكننا استيراد مقطع صوتي من مكتبة الكائنات الرسومية.
		4. يمكننا إضافة تعليق داخل الأمر البرمجي.
		5. يمكننا جعل الكائن الرسومي يتحرك باستخدام لبنة  .