

# مذكرة أوراق العمل والمشاريع

## مادة البرمجان الرقمية

للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ



ثالث متوسط

الفصل الدراسي الثاني

الصف الدراسي:

الاسم:

الوحدة الأولى- الدرس الأول  
إنشاء المتجر الإلكتروني

١- ما موصفات المتجر الإلكتروني الناجح؟

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

٢- ما مراحل إنشاء المتجر الإلكتروني؟

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

٣- ماهي متطلبات مرحلة التخطيط؟

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

٤- كيف يعمل اسم المجال؟

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

## ٥- ما العوامل المساعدة لاختيار اسم المجال؟

ט:רין

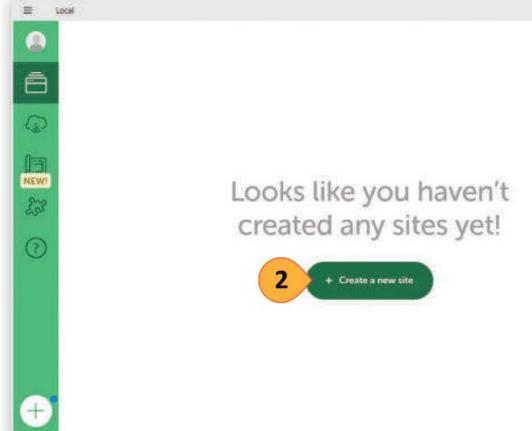
## ٦- ما فائدة مرحلة التصميم؟

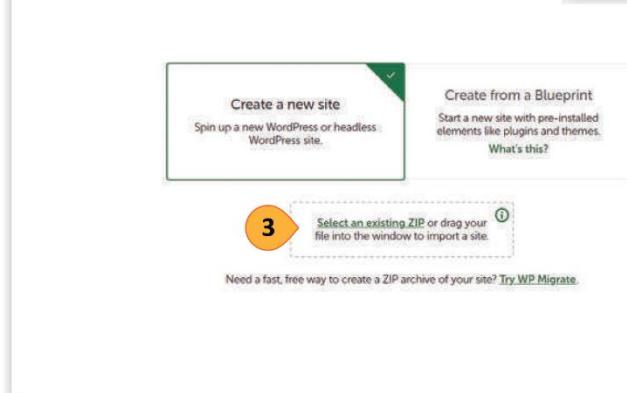
## ٧- ما فائدة مرحلة التنفس؟

## ٨- كيف ننشأ متح الكتروني؟

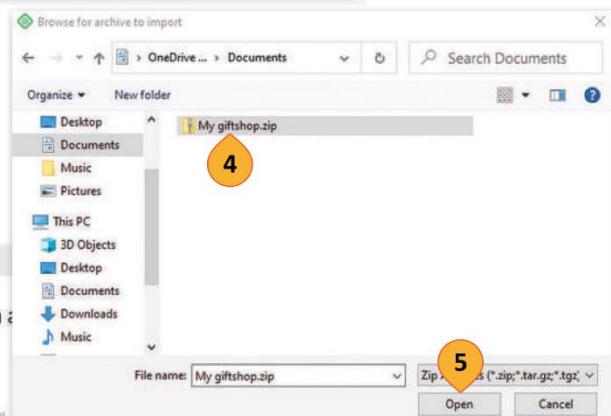
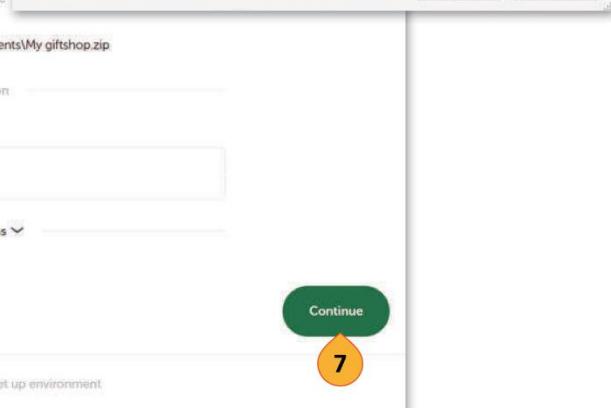
إنشاء المنصات الكترونية

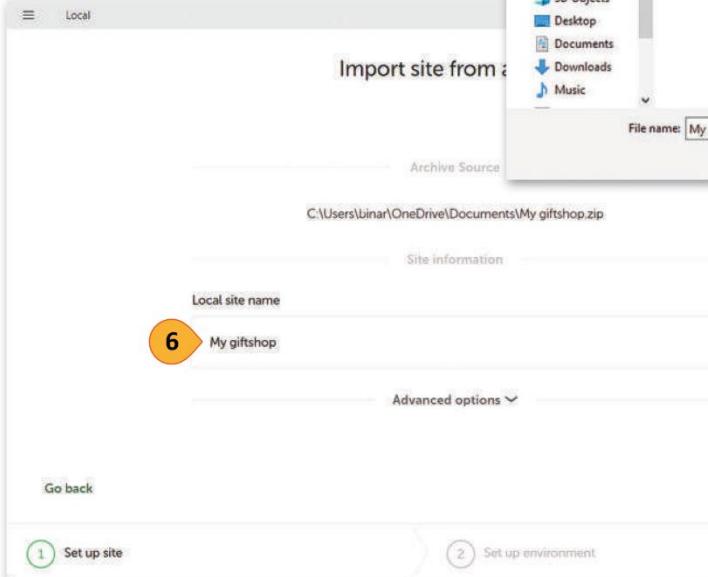
- ١ من زر البحث (Search)، اكتب اسم البرنامج محلي (Local)، ثم اختره.
  - ٢ عند فتح البرنامج، اضغط على زر إنشاء موقع جديد (Create a new site).
  - ٣ اضغط على زر اختيار ملف مضغوط موجود (Select an existing ZIP)،
  - ٤ واختر الملف المضغوط باسم: My giftshop.zip، ثم اضغط على فتح (Open).
  - ٥ يمكنك تغيير اسم مجال موقع متجرك، **٦** ثم اضغط على زر متابعة (Continue).
  - ٧ اضغط على زر استيراد الموقع (Import Site).
  - ٨ اضغط على زر فتح الموقع (Open Site)، لفتح المتجر الإلكتروني.



تم تصميم متجر إلكتروني جاهز ستسودره كملف مضغوط، ولكن يمكنك تصميم متجرك الإلكتروني على الإنترنت وتبادله مع زملائك.

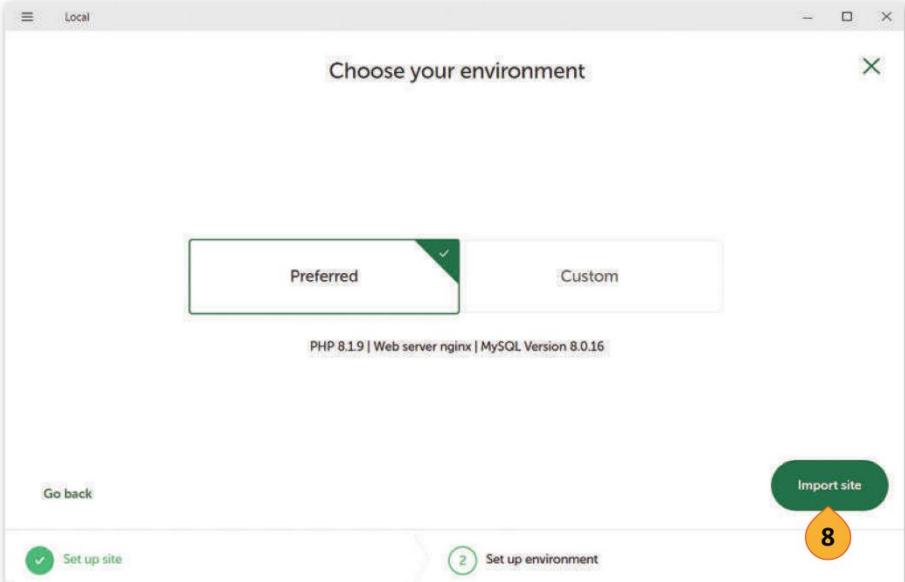





Continue

٣

اسم المعلم /ة:



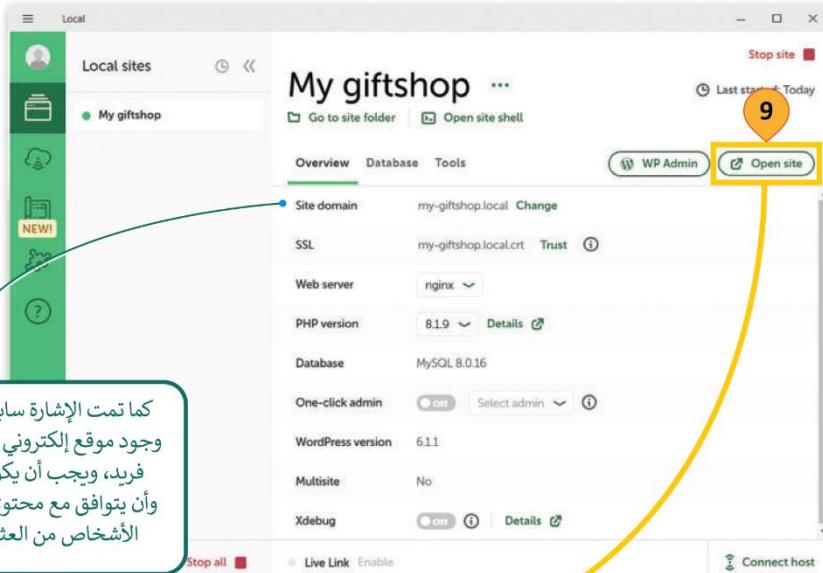
Choose your environment

Preferred Custom

PHP 8.1.9 | Web server nginx | MySQL Version 8.0.16

Go back Import site 8

Set up site Set up environment



Local sites

My giftshop ...

Overview Database Tools

Site domain: my-giftshop.local Change

SSL: my-giftshop.local.crt Trust

Web server: nginx

PHP version: 8.1.9 Details

Database: MySQL 8.0.16

One-click admin: Off Select admin

WordPress version: 6.1.1

Multisite: No

Xdebug: On Details

Stop site Stop all Live Link: Enable Connect host

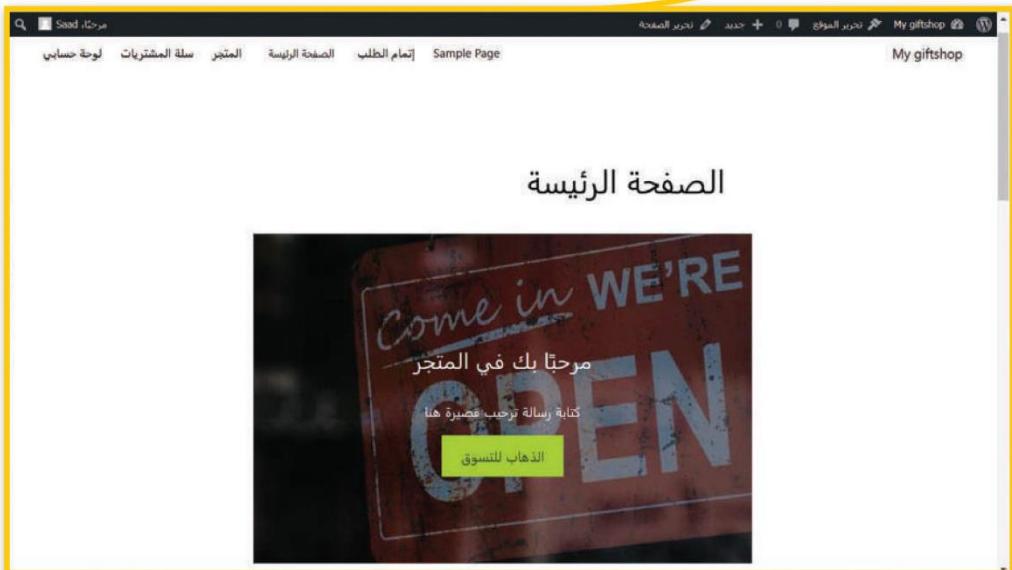
Stop site 9

Stop all

Live Link: Enable

Connect host

كما تمت الإشارة سابقاً، يتطلب إنشاء متجر إلكتروني (Domain Name) وجود موقع إلكتروني باسم مجال (Domain Name) فريد، ويجب أن يكون من السهل تذكر هذا الاسم، وأن يتواافق مع محتوى متجرك الإلكتروني لكي يتمكن الأشخاص من العثور عليه بسهولة عبر الإنترنت.



الصفحة الرئيسية

Come in WE'RE OPEN

مرحبا بك في المتجر

كتابه رسالة ترحب قصيرة هنا

الذهاب للتسوق

الصفحة الرئيسية

تمام الطلب

سلة المشتريات

المتجر

لوحة حسابي

Sample Page

My giftshop

الصفحة الرئيسية

تمام الطلب

سلة المشتريات

المتجر

لوحة حسابي

Sample Page

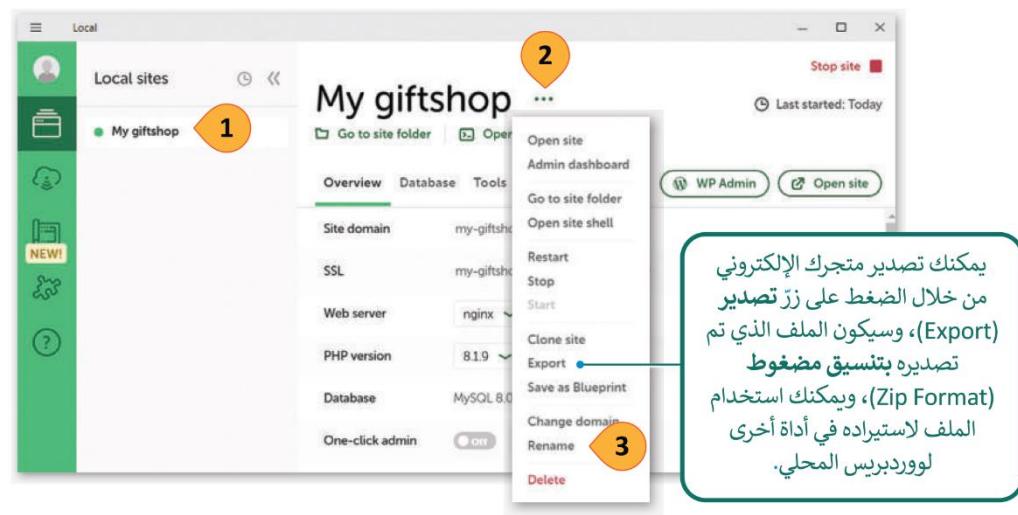
My giftshop

## ٩- كيف نغير اسم مجال الموقع المحلي؟

صف: ٢٤

## لتغيير اسم مجال الموقع المحلي

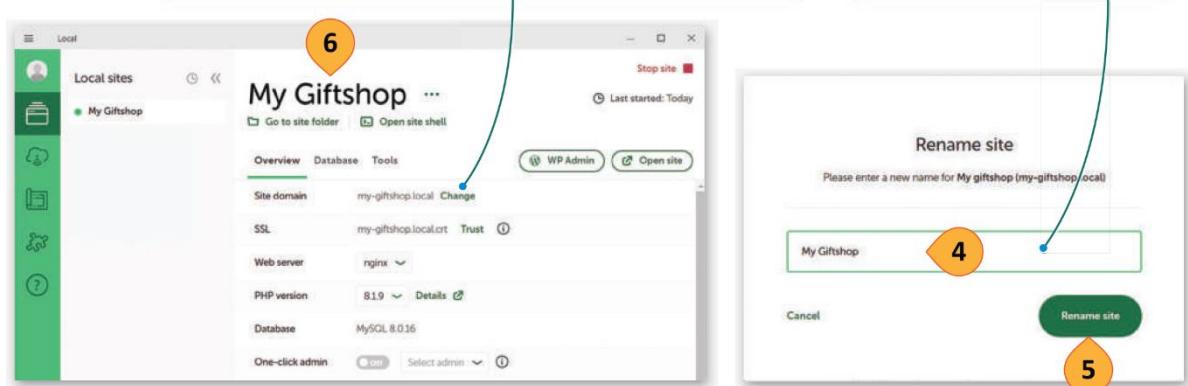
- > حدد الموقع الذي تريده تغيير اسم مجاله. ١
- > اضغط على زر الإعدادات (Settings) لهذا الموقع. ٢
- > اضغط على إعادة تسمية (Rename)، واتكتب اسمًا جديداً لمجال موقع متجرك. ٣
- > أدخل الاسم الجديد الذي تريده لمجال الموقع، ٤ ثم اضغط على زر إعادة تسمية مجال موقع متجرك (Rename site). ٥
- > سيتم عرض اسم المجال الجديد في ووردبريس المحلي لموقع متجرك. ٦



لاحظ أن تغيير اسم الموقع في ووردبريس المحلي لا يغير اسم المجال الفعلي للموقع، وإذا كنت ترغب في تغيير اسم المجال، فستحتاج إلى الضغط على زر تغيير (Change) من قسم اسم مجال الموقع (Site domain).)

يمكنك تصدير متجرك الإلكتروني من خلال الضغط على زر تصدير (Export)، وسيكون الملف الذي تم تصديره بتنسيق مضغوط (Zip Format)، ويمكنك استخدام الملف لاستيراده في أداة أخرى لوردبريس المحلي.

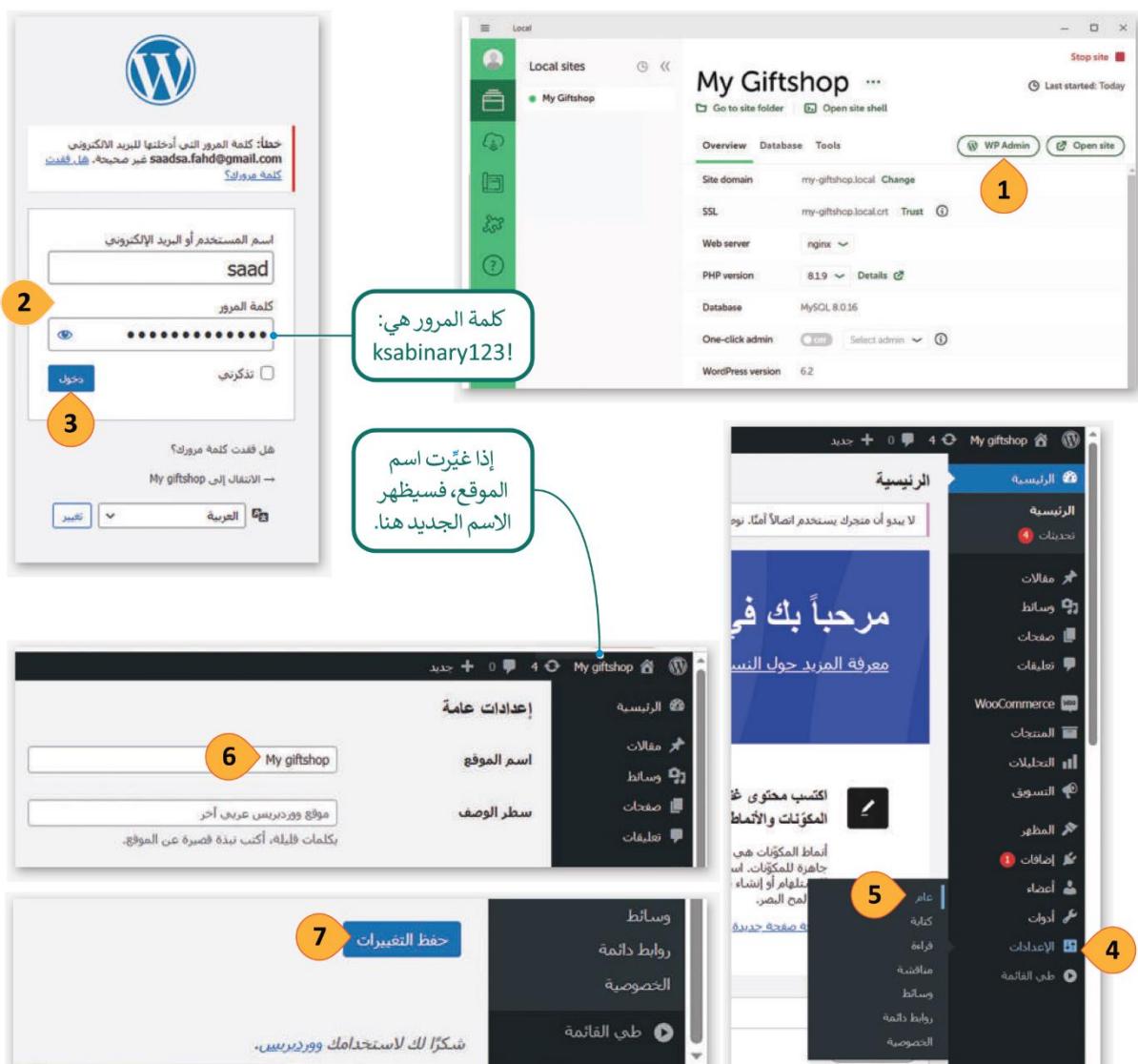
يفضل تسمية مجال المتجر باسمك باللغة الإنجليزية حتى تستطيع التعرف على متجرك في الدرس القادم.



## ٤٦- كيف نغير اسم الموقع في ووردبريس؟ (٤٦)

## للتغيير اسم موقعك في وورد برييس

- > اضغط على زر مسؤول لوحدة تحكم ووردبريس (WP Admin) لفتح لوحة تحكم المسؤول.
- > في النافذة التي تظهر، أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور، **٢** ثم اضغط على زر دخول (Log In).
- > اضغط على الإعدادات (Settings) من القائمة اليمنى، **٤** ثم حدد عام (General).
- > في حقل اسم الموقع (Site Title)، حدّث اسم موقعك إلى الاسم الذي تريده. **٦**
- > اضغط على زر حفظ التغييرات (Save Changes) أسفل الصفحة. **٧**



## الحصة الأولى

## النشاط الصفي

١

١ من مواصفات المتجر الإلكتروني الناجح:

أ اسمه صعب التذكر ب يوفر خاصية تقييم المنتجات ج وجود مشتتات مثل الألوان الزاهية

٢ إحدى مراحل إنشاء المتجر الإلكتروني، يتم فيها البدء في عملية تصميم الصفحة وتطوير المحتوى، هي:

أ التنفيذ ب التصميم ج التخطيط

٣ يتم اختيار منصة التجارة الإلكترونية المناسبة لإنشاء متجر إلكتروني، أثناء مرحلة:

أ التنفيذ ب التخطيط ج التصميم

٤ من العوامل المهمة التي تساعد على اختيار اسم المجال:

أ ينتهي العلامات التجارية الآخرين ب يصعب تذكره ج يتوافق مع الخطط

٥ تساعد أداة ووكومرس في ووردبريس المحلي، على:

أ جميع ما ذكر ب إدارة المخزون ج معالجة عملية الدفع

## الواجب المنزلي

٢

١ من مواصفات المتجر الإلكتروني الناجح:

أ صعوبة البحث عن المنتجات ب أن يكون المتجر واضحًا وبسيطًا ج لا تظهر تقييمات العملاء

٢ إحدى مراحل إنشاء المتجر الإلكتروني، يتم فيها تحديد الغرض من المتجر الإلكتروني وهيكليته العامة، هي:

أ التنفيذ ب التخطيط ج التصميم

٣ خدمة عبر الإنترنت تشير إلى عنوان IP المتواافق مع اسم كل مجال، هي:

أ بروتوكول الإنترنت ج نظام التسجيل

٤ من العوامل المهمة التي تساعد على اختيار اسم المجال:

أ يصعب تذكره ب لا يتوافق مع الخطط ج يفضل استخدام امتداد .com

٥ المهد الأساسي من مرحلة التصميم، هو:

أ إنشاء نموذج أولي ب اختيار اسم المجال ج تحديد الغرض من المتجر

## الحصة الثانية

## النشاط الصفي

١

الخطوة الأولى لإنشاء متجر إلكتروني باستخدام أداة ووردبريس المحلي، من زر البحث قم بكتابته:

محلي

ج

إلكتروني

ب

متجر

أ

عند استخدام أداة ووردبريس المحلي، يمكنك إنشاء متجر إلكتروني، عن طريق:

جميع ما ذكر

ج

تصميم متجرك من البداية

ب

استيراد

تصميم جاهز

ب

أ

لكي يظهر اسم مجال موقع المتجر الإلكتروني في متصفح المستخدم، يجب أن يكون به:

الأرقام والرموز

ج

اللغة العربية

ب

اللغة الإنجليزية

أ

إنشاء موقع جديد

ج

الإعدادات

ب

الملف الشخصي

أ

يمكنك تغيير اسم مجال الموقع المحلي بعد استيراد الملف، من خلال زر:

docx

ج

PDF

ب

مضغوط

أ

## الواجب المنزلي

٢

لإنشاء متجر إلكتروني باستخدام أداة ووردبريس المحلي، بعد فتح البرنامج، اضغط على زر:

المساعدة

ج

إنشاء موقع جديد

ب

الملف الشخصي

أ

عند استخدام أداة ووردبريس لإنشاء متجر إلكتروني، يمكنك استيراد تصميم جاهز، كملف:

مضغوط

ج

إكسل

ب

ورود

أ

يتطلب إنشاء متجر إلكتروني وجود موقع إلكتروني باسم مجال يتميز به:

يتواافق مع محتوى المتجر

ج

باللغة العربية

ب

صعوبة تذكره

أ

تغيير اسم الموقع في ووردبريس المحلي، يقوم به:

تغيير جزء من اسم المجال الفعلي

ج

لا يغير اسم المجال الفعلي

ب

تغيير اسم المجال الفعلي

أ

لتغيير اسم المجال الفعلي للموقع، عليك الذهاب إلى قسم اسم مجال الموقع، والضغط على:

حذف

ج

إعادة تسمية

ب

تغيير

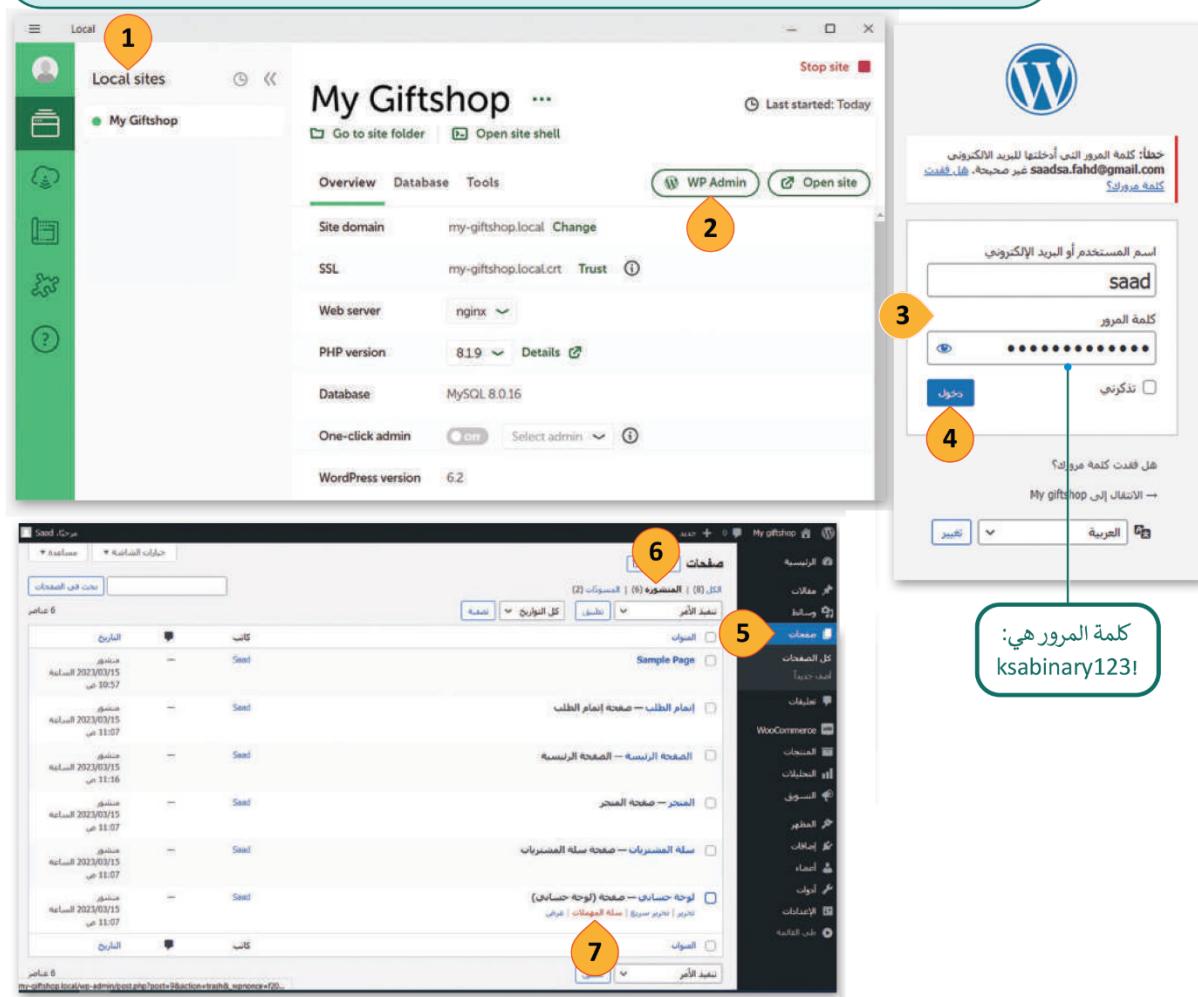
أ

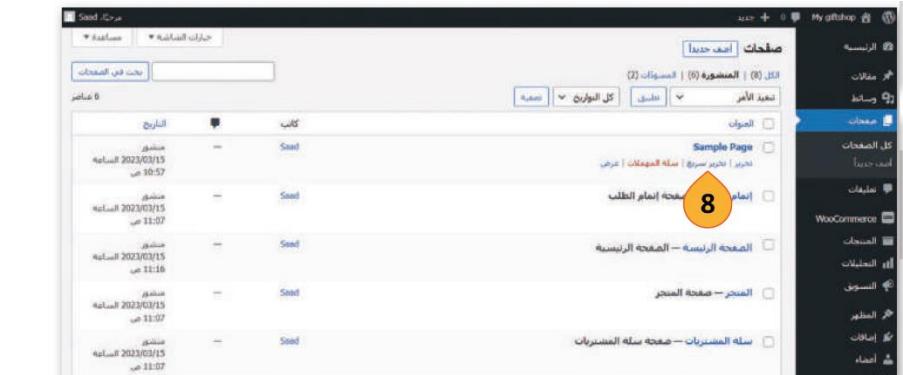
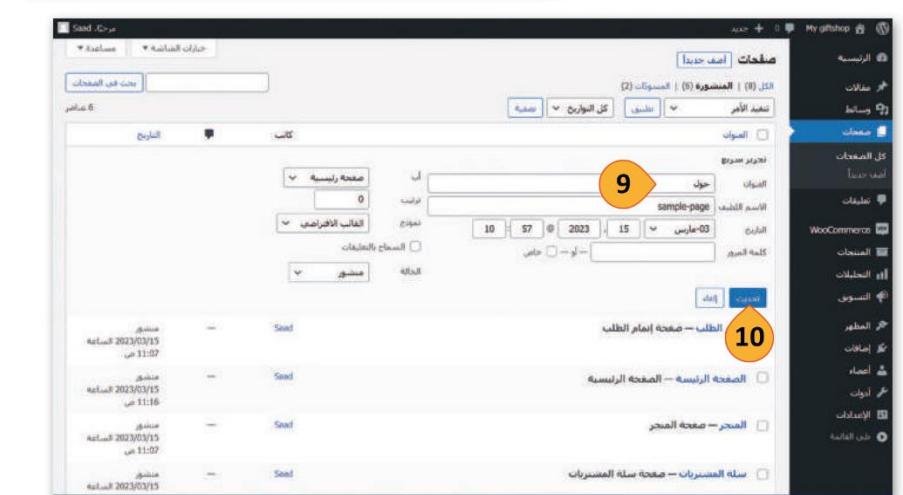
الوحدة الأولى-الدرس الثاني  
تصميم المتجر الإلكتروني

## ١- كيف نحرر صفحات موقع المتجر الإلكتروني؟

## التحرير صفحات موقع المتجر الإلكتروني

- < انتقل إلى الموقع المحلية (Local sites) ، ① ثم اضغط على زر مسؤول لوحة تحكم ووردبريس (WP Admin) ، ثم اضغط على زر مسؤول لوحة تحكم المسؤول. ②
- < في النافذة التي تظهر، أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور، ③ ثم اضغط على زر دخول (Log In). ④
- < في لوحة التحكم (Dashboard) ، اضغط على قسم صفحات (Pages) ، ⑤ ثم زر المنشورة (Published). ⑥
- < اذهب إلى لوحة حسابي (My Account) ، واضغط على زر سلة المهملات (Trash) لحذف الصفحة. ⑦
- < اختر صفحة النموذج (Sample page) ، ثم اضغط على زر تحرير سريع (Quick Edit) . ⑧
- < اكتب اسم الصفحة حول (About) ، ⑨ واضغط على زر تحديث (Update) . ⑩



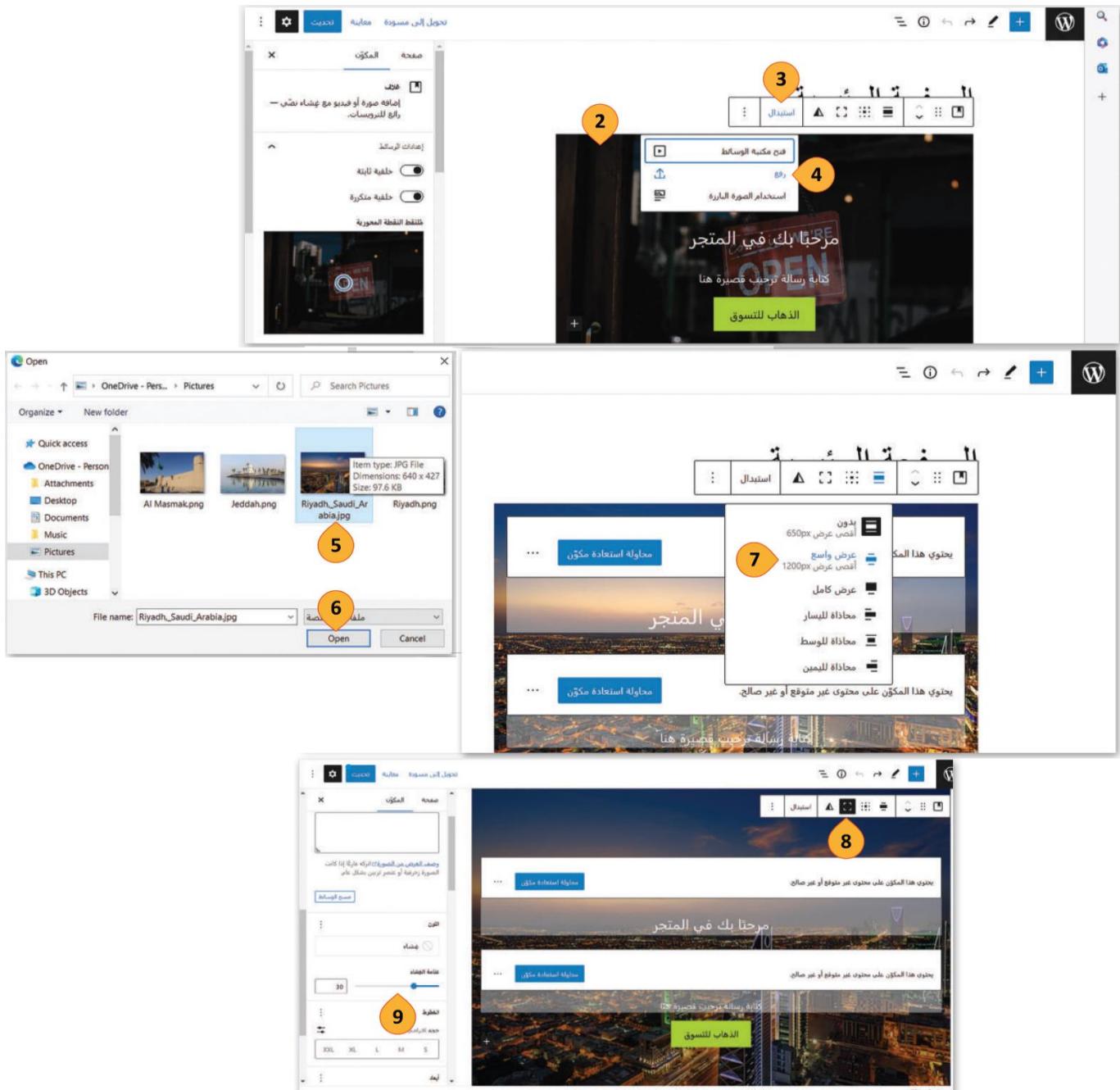



## ٢- كيف غير صورة الصفحة الرئيسية؟

## للتغيير صورة الصفحة الرئيسية

- < من قسم صفحات (Pages)، انقل إلى الصفحة الرئيسية (Homepage)، ثم اضغط على زر تحرير (Edit). ①
- < اضغط على مكون الصورة، ② ثم اضغط على زر استبدال (Replace) للتغيير الصورة. ③
- < اضغط على زر رفع (Upload)، ④ واختر الصورة التي تريدها، ⑤ ثم اضغط على زر فتح (Open). ⑥
- < اضغط على زر محاذاة (Align)، ثم اضغط على زر عرض واسع (Wide width). ⑦
- < في الختام، اضغط على زر تبديل الارتفاع الكامل (Toggle full height)، ⑧ ومن قسم اللون (color)، غير عاتمة الغشاء (Overlay opacity). ⑨





### ٣- كيف نحرر نص في المتجر الإلكتروني؟

#### التحرير نص في موقع المتجر الإلكتروني الخاص بك

١. انتقل إلى المكون الذي تريد تحريره، واضغط على زر محاولة استعادة مكون (Attempt Block Recovery). (Attempt Block Recovery) (1).
٢. اكتب النص الذي سيظهر في الصفحة الرئيسية. (2).
٣. حدد النص، ثم اجعله عريض (Bold). (3).
٤. حدد المكونات الأخرى من الصفحة إذا كنت لا تريد استخدامها، واضغط على زر الخيارات (Options)، ثم اضغط على إزالة المكون (فقرة) (Remove Media & Text) (فقرة) (6).

1. وصف الفيسبوك من الصورة؟ إنقر على هذا كانت الصورة ورثية أو غير تراثي بشكل عام.

2. مرحباً بك في المتجر

3. مرحباً بك في متجرنا الإلكتروني

4. مرحباً بك في متجرنا الإلكتروني

5. مرحباً بك في متجرنا الإلكتروني

6. إزالة المكون (فقرة)

#### ٤- كيف نحرر نص إلى صفحة حول؟

٢٥٣



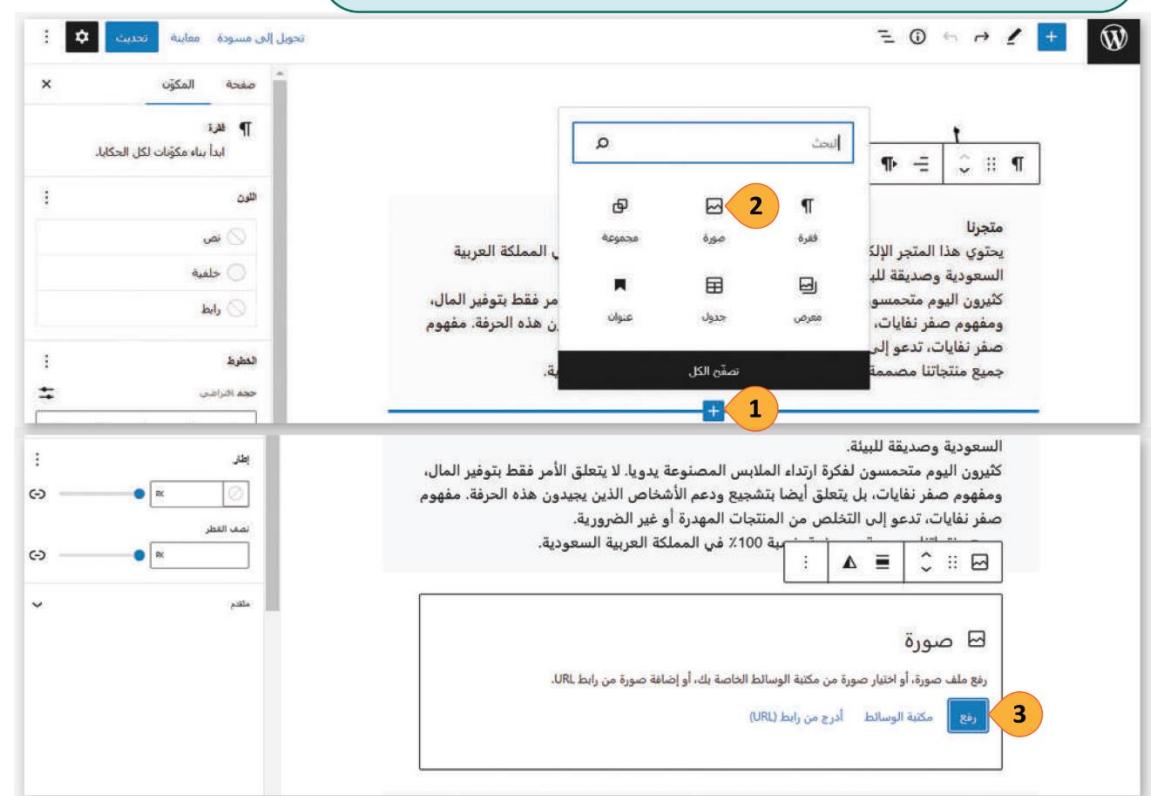
متجرنا يحتوي هذا المتجرب الإلكتروني على ملابس، وإكسسوارات مصنوعة يدوياً في المملكة العربية السعودية وصديقة للبيئة. كثيرون اليوم متخصصون لفكرة ارتداء الملابس المصنوعة يدوياً. لا يتعلّق الأمر فقط بتوفير المال، ومفهوم صفر نفايات، بل يتعلّق أيضاً بتشجيع ودعم الأشخاص الذين يجدون هذه الحرفة. مفهوم صفر نفايات، تدعى إلى التخلص من المنتجات المهدّرة أو غير الضرورية. جميع منتجاتنا مصممة ومصنوعة بنسبة 100% في المملكة العربية السعودية.

اتصل بنا  
يمكنك أن تواصل معنا على وسائل التواصل الاجتماعي.

## ٥- كيف نضيف صورة في صفحة حول؟ (٥٤ ص)

### الإضافة صورة في صفحة حول (About)

- < اضغط على زر إضافة مكون (Add Block)، ① ثم اضغط على خيار صورة (Image).
- < اضغط على زر رفع (Upload)، ③ ثم اختر الصورة التي تريدها واضغط على زر Open (فتح).
- < اضغط على أداة قص (Crop)، ⑤ ومن نسبة العرض إلى الارتفاع (Aspect Ratio) اختر مربع (Square)، ⑥ ثم اضغط على زر تطبيق (Apply).
- < من زر محاذاة (Align)، اضغط على زر عرض واسع (Wide width).



متجرنا يحتوي هذا المتجرب الإلكتروني على ملابس، وإكسسوارات مصنوعة يدوياً في المملكة العربية السعودية وصديقة للبيئة. كثيرون اليوم متخصصون لفكرة ارتداء الملابس المصنوعة يدوياً. لا يتعلّق الأمر فقط بتوفير المال، ومفهوم صفر نفايات، بل يتعلّق أيضاً بتشجيع ودعم الأشخاص الذين يجدون هذه الحرفة. مفهوم صفر نفايات، تدعى إلى التخلص من المنتجات المهدّرة أو غير الضرورية. جميع منتجاتنا مصممة ومصنوعة بنسبة 100% في المملكة العربية السعودية.

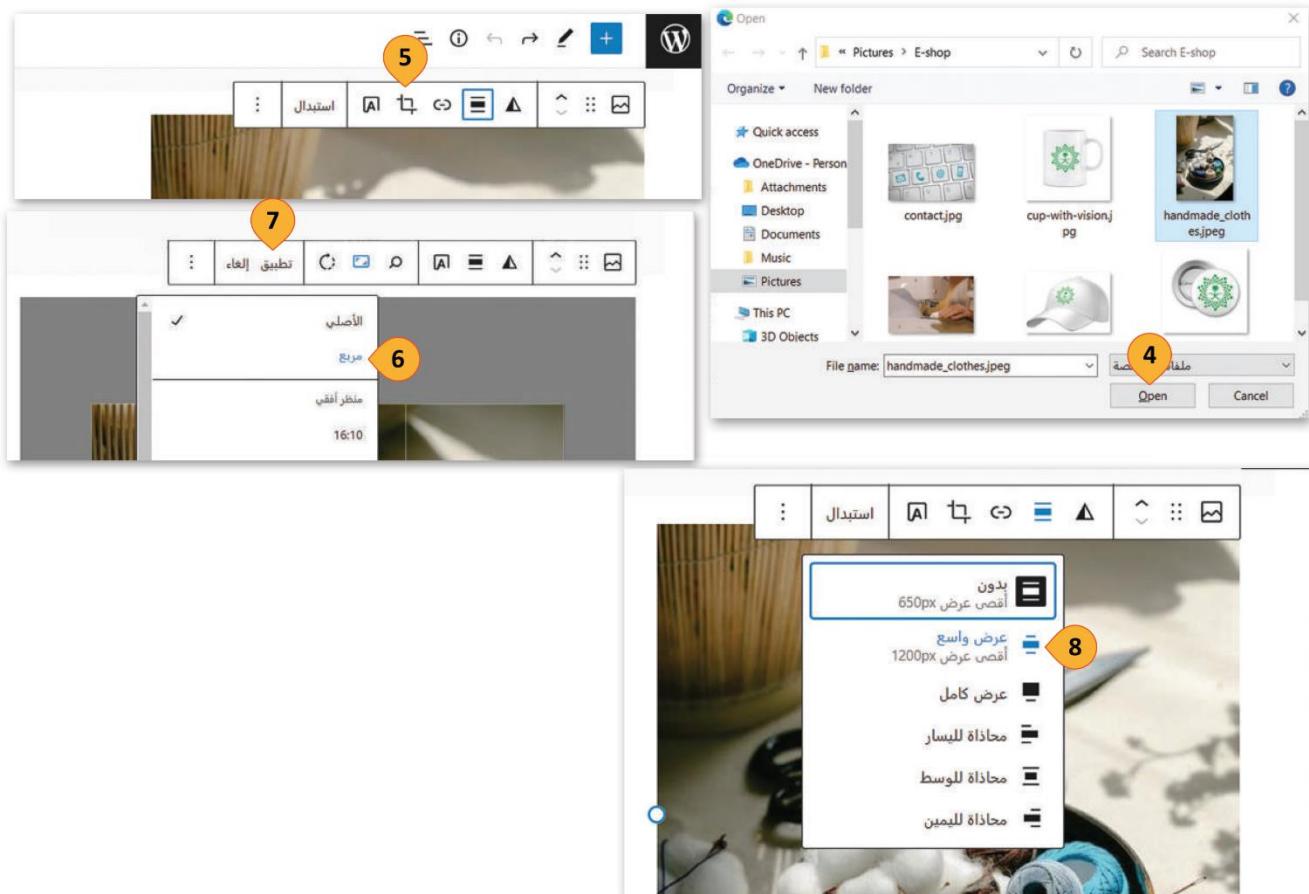
ال سعودية وصديقة للبيئة.

متجرنا يحتوي هذا المتجرب الإلكتروني على ملابس، وإكسسوارات مصنوعة يدوياً في المملكة العربية السعودية وصديقة للبيئة. كثيرون اليوم متخصصون لفكرة ارتداء الملابس المصنوعة يدوياً. لا يتعلّق الأمر فقط بتوفير المال، ومفهوم صفر نفايات، بل يتعلّق أيضاً بتشجيع ودعم الأشخاص الذين يجدون هذه الحرفة. مفهوم صفر نفايات، تدعى إلى التخلص من المنتجات المهدّرة أو غير الضرورية. جميع منتجاتنا مصممة ومصنوعة بنسبة 100% في المملكة العربية السعودية.

صورة

رفع ملف صورة، أو اختيار صورة من مكتبة الوسائط الخاصة بك، أو إضافة صورة من رابط URL.

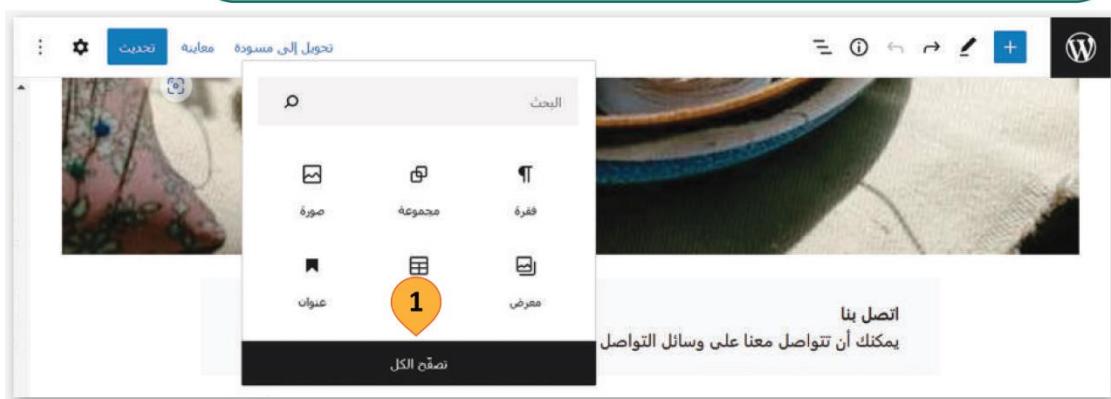
مكتبة الوسائط أدرج من رابط (URL) رفع

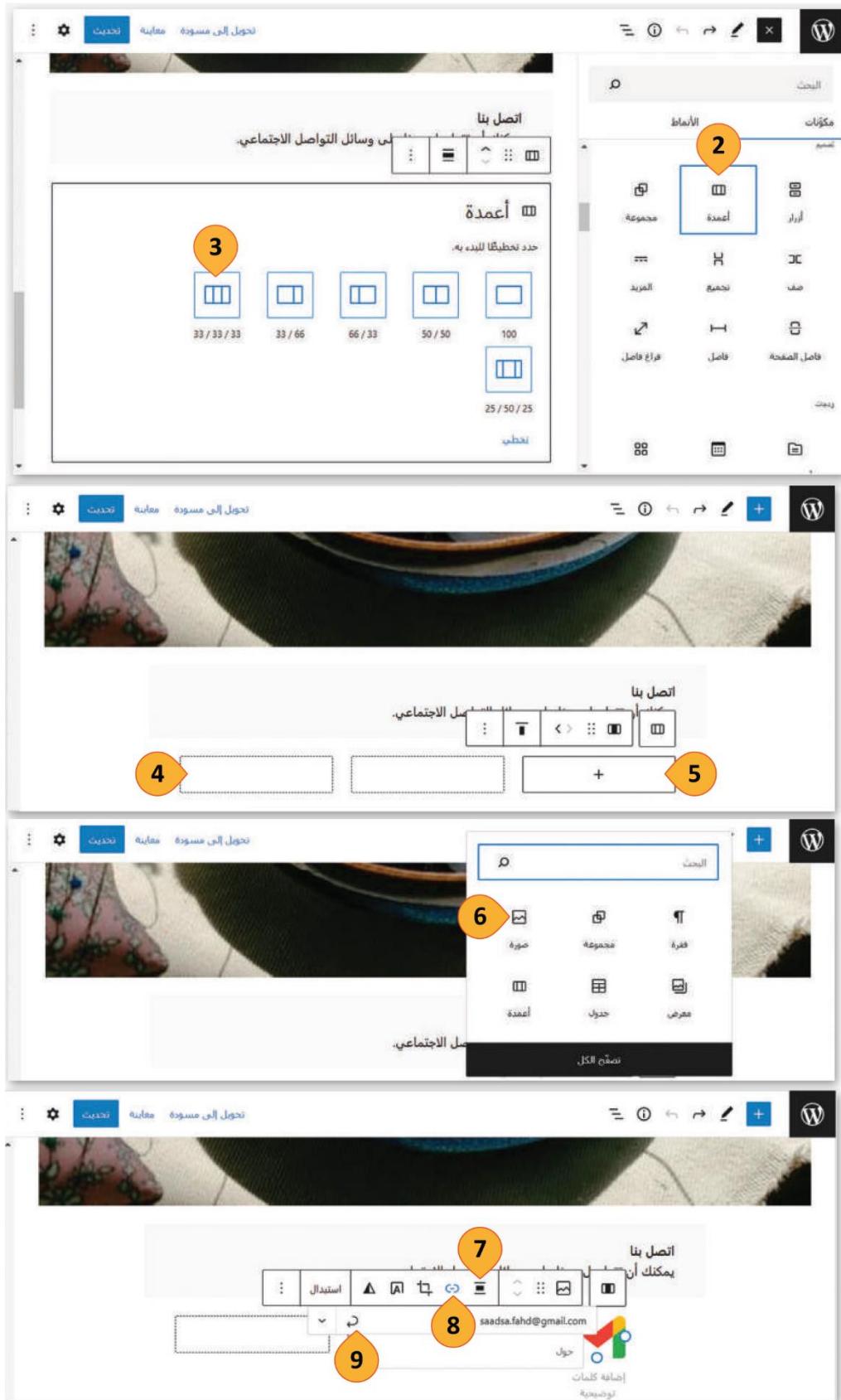


## ٦- كيف نضيف صورة مرتبطة؟ (٢٥٦ ص)

### إضافة صورة مرتبطة

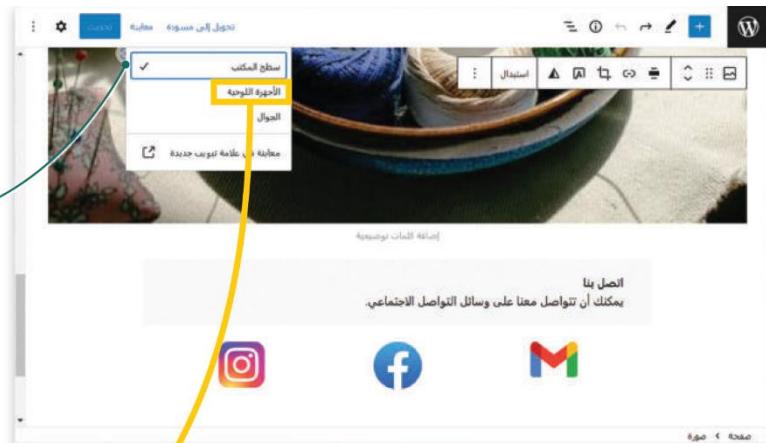
- < أدخل معلومات اتصل بنا (Us Contact)، اضغط على زر إضافة مكون (Add Block)، ثم زر تصفح الكل (Browse All)، ① وابحث عن خيار أعمدة (Column) وحدد. ②
- < اختر عدد الأعمدة التي تحتاجها، ③ وستظهر الأعمدة في صفحتك.
- < اضغط من العمود الأول على زر إضافة مكون (Add Block)، ④ ثم اختر صورة (Image). ⑤
- < حمل الصور كما تعلمت سابقاً واحذفها للوسط (Center). ⑦
- < اضغط على زر أضف رابطاً (Add link) ⑧ ثم أصق عنوان URL الذي تريده واضغط على زر تطبيق (Apply). ⑨



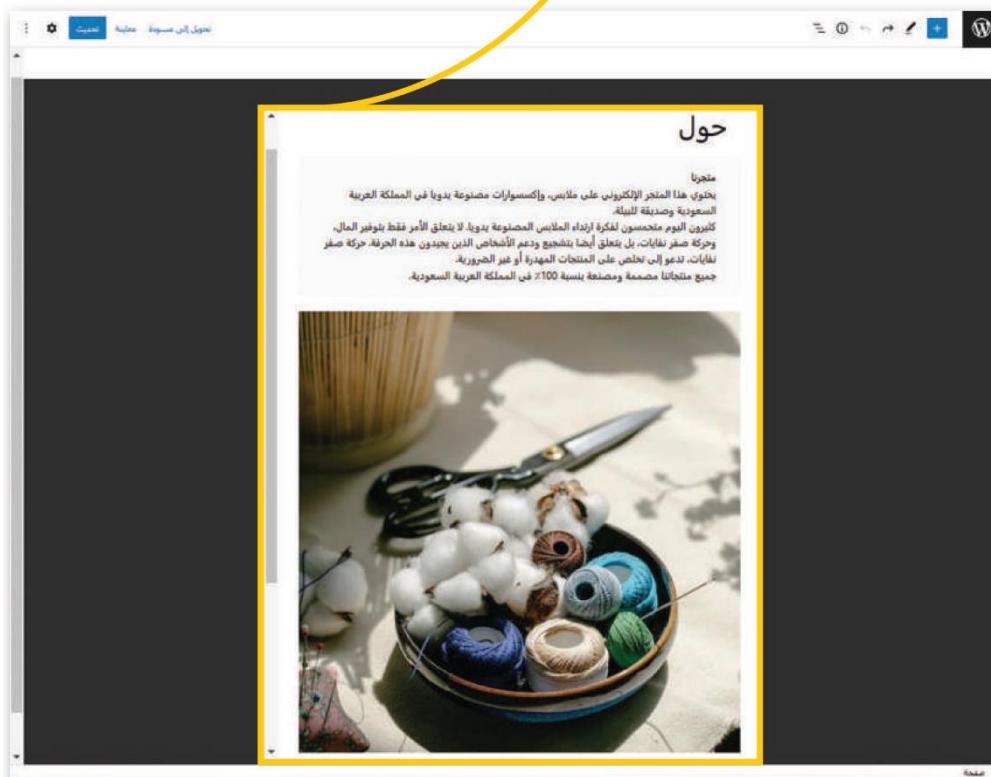


## ٧- كيف نعاين المتجر الإلكتروني؟

ص: ٥٨



يمكنك تبديل العرض  
بين شاشة الجوال وشاشة  
الأجهزة اللوحية وشاشة  
الحاسوب للتأكد من  
استجابة الموقع لأحجام  
الشاشات المختلفة.



## الحصة الأولى

## النشاط الصفي

١

الصفحة الأساسية لمتجرك الإلكتروني التي تتضمن قائمة التنقل وشعار المتجر واسمها، هي:

الصفحة الرئيسية

ج

صفحة المنتجات

ب

صفحة حول (About)

أ

لتحرير صفحات موقع المتجر الإلكتروني، انتقل إلى:

المساعدة

ج

المواقع المحلية

ب

إنشاء موقع جديد

أ

لتحرير صفحات موقع المتجر الإلكتروني، قم بتسجيل الدخول، ثم من لوحة التحكم، اضغط على:

إضافات

ج

المنتجات

ب

صفحات

أ

لتغيير صورة الصفحة الرئيسية، انتقل إليها من قسم صفحات، ثم اضغط على زر:

عرض

ج

سلة المهمات

ب

تحرير

أ

لحفظ التغييرات التي قمت بها على صورة الصفحة الرئيسية، يجب عليك الضغط على زر:

تحديث

ج

معاينة

ب

حذف

أ

## الواجب المنزلي

٢

الصفحة التي يتم فيها عرض معلومات الاتصال وبعض المعلومات المفيدة الأخرى عن تاريخ المتجر، هي:

صفحة حول (About)

ج

الصفحة الرئيسية

ب

صفحة المنتجات

أ

لفتح لوحة تحكم المسؤول، اضغط على زر:

مسؤول لوحة تحكم ووردبريس

ج

الذهاب إلى ملف الموقع

ب

فتح الموقع

أ

ت تكون الصفحة الرئيسية من عدد من الأجزاء هو:

٤

ج

٣

ب

٢

أ

لتغيير صورة الصفحة الرئيسية، يمكنك الانتقال إليها، من قسم:

المنتجات

ج

وسائل

ب

صفحات

أ

لتغيير صورة الصفحة الرئيسية، اضغط على زر تحرير، ثم اضغط على مكون الصورة، ثم اضغط على زر:

عرض واسع

ج

استبدال

ب

محاذة

أ

## الحصة الثانية

## النشاط الصفي

١

لحرير نص في موقع المتجر الإلكتروني الخاص بك، انتقل إلى المكون الذي تريد تحريره، ثم اضغط على زر:

تحويل إلى مسودة

ج

معاينة

ب

محاولة استعادة مكون

١

أ

لتحرير صفحة حول، اذهب إلى لوحة التحكم، ثم اضغط على قسم:

صفحات

ج

إضافات

ب

المنتجات

٢

أ

إضافة صورة في صفحة حول، اضغط على زر إضافة مكون، ثم اضغط على خيار:

جدول

ج

فقرة

ب

صورة

٣

أ

يمكنك اختيار مربع، بعد الضغط على زر:

استبدال

ج

قص

ب

محاذاة

٤

أ

إضافة صورة مرتبطة، اضغط على زر إضافة مكون، ثم زر:

تصفح الكل

ج

مجموعة

ب

صورة

٥

أ

## الواجب المنزلي

٢

إذا كنت لا تريدين استخدام بعض المكونات في الصفحة الرئيسية، اضغط على زر الخيارات، ثم اضغط على:

إزالة المكون (فقرة)

ج

تكرار

ب

نسخ المكون

١

أ

لتحرير صفحة حول، من قسم صفحات ابحث عن صفحة حول، ثم اضغط على زر:

عرض

ج

سلة المعلمات

ب

تحرير

٢

أ

إضافة صورة في صفحة حول، عليك الضغط على زر:

نسخ المكون

ج

إضافة مكون

ب

استبدال

٣

أ

يمكنك اختيار زر عرض واسع، بعد الضغط على زر:

محاذاة

ج

استبدال

ب

قص

٤

أ

الصورة التي يتم إدراجها في الصفحة ويتم ربطها تشعيباً إلى وجهة أخرى، تسمى:

الصورة المفضلة

ج

الصورة المرتبطة

ب

الصورة المثبتة

٥

أ

الوحدة الأولى - الدرس الثالث  
ادارة المتجر الالكتروني

١- ما أهمية استخدام التصنيفات في المتاجر؟

ص: ٢١

٢- كيف نضيف التصنيفات في المتجر الالكتروني؟

## الإضافة للتصنيفات

- > من لوحة التحكم (Dashboard)، انتقل إلى قسم المنتجات (Products) **١**، ثم اضغط على خيار التصنيفات (Categories) **٢**.
- > لإضافة تصنيف جديد، املأ نموذج إضافة تصنيف جديد (Add New Category) على الجانب الأيسر **٣**.
- > اكتب اسم الفئة التي تريده إضافتها في حقل الاسم (Name) **٤**.
- > يمكنك بصورة اختيارية كتابة الاسم اللطيف (Slug) لرابط التصنيف، فهذا هو المألف لعناوين URL لرابط التصنيف ويمكنك استخدامه مع عناوين URL **٥**.
- > اضغط على زر إضافة تصنيف جديد (Add New Category) لحفظ التغييرات **٦**.
- > كرر هذه الخطوات لإضافة تصنيفات إضافية إلى الموقع الإلكتروني الخاص بك **٧**.

مرحباً، Saad

جديد 0 1 2 My giftshop

الإعدادات

النشاط

مساعدة

خيارات الشاشة

تصنيفات المنتج

تصنيفات المنتج

لا يبدو أن متجرك يستخدم اتصالاً آمناً. نوصي بشدة بعرض موقعك بالكامل على الويب عبر اتصال HTTPS للمساعدة على إبقاء بيانات العميل آمنة. [تعرف على المزيد](#)

البحث في التصنيفات

عنصر واحد (1)

العنوان	الاسم الطيف	الوصف	الاسم	الصورة
Uncategorized	uncategorized	—	Uncategorized	

تصنيفات المنتجات لمجرد يمكن إدارتها هنا، لغير ترتيب التصنيفات في واجهة الموقع، تستطيع السحب والإفلات لترتيبهم. لمشاهدة المزيد اضغط على تبويب "خيارات الشاشة" في أعلى يسار هذه الصفحة.

إنشاء تصنيف جديد

الاسم

الملابس والملحقات

الاسم كما يظهر في الموقع.

الاسم الطيف

clothes-accessories

العنوان

clothes-accessories

ملاحظة: لا يؤدي حذف التصنيف إلى حذف المنتجات الموجودة في ذلك التصنيف. بدلاً من ذلك، يتم تعيين المنتجات التي تم إسنادها للتصنيف المحذف فقط إلى التصنيف **Uncategorized**.

التصنيف الأول

بوب

نعم، ينتمي المصطلح رئيسياً لأنواع سلسل هرمي. على سبيل المثال، مصطلح **Jazz**، سيكون الرئيسي لـ **Big Band** و **Bebop**.

الرئيسية

مقالات

وساط

صفحات

تغليفات

WooCommerce

المنتجات

جميع المنتجات

إضافة منتج جديد

التصنيفات

الرسوم

السمات

المراجعات

التحليلات

التسويق

المظهر

إضافات

أصوات

أدوات

إذا كنت ترغب في إضافة تصنيف جديد كتصنيف فرعي لتصنيف موجود سابقاً، اختر التصنيف الأب (Parent category) من القائمة المنسدلة.

إذا كنت ترغب في إضافة تصنيف جديد كتصنيف فرعي لتصنيف موجود سابقًا، اختر التصنيف الأب (Parent category) من القائمة المنسدلة.

العدد	الاسم اللطيف	الوصف	الاسم	الصورة
0	uncategorized	—	Uncategorized	<input type="checkbox"/>
0	clothes-accessories	—	الملابس والملحقات	<input type="checkbox"/>
0	others	—	منتجات أخرى	<input type="checkbox"/>

## ٣- ما أبرز النصائح عند التصوير الفوتوغرافي للمنتج؟

## ٤- ما إستراتيجيات تسويق المنتجات؟ (٢٥٪)

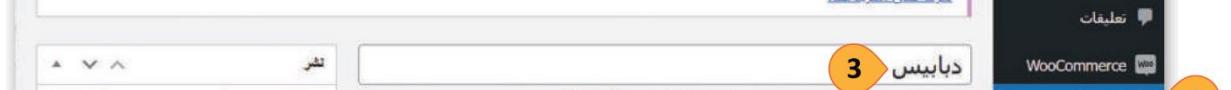
٥- كيف نضيف منتج للمتجر الإلكتروني؟ ص: ٧٦

## إضافة منتج للمنجر الإلكتروني

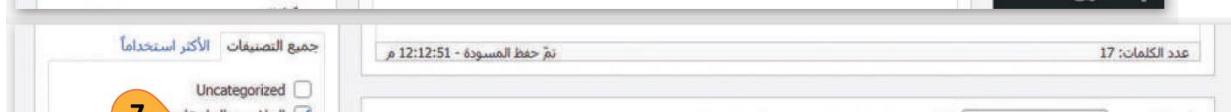
- > من لوحة التحكم (Dashboard) انتقل إلى قسم المنتجات (Products) **1**.
  - > اضغط على إضافة منتج جديد (Add New) **2**.
  - > اكتب اسمًا للمنتج في حقل اسم المنتج (Product Name) **3**.
  - > أضف وصفًا للمنتج في حقل وصف المنتج (Product Description) **4**.
  - > حدد سعرًا للمنتج في حقل السعر الافتراضي (رس) **5**.
  - > يمكنك بشكل اختياري إضافة السعر المخفض في حقل سعر التخفيض (رس) **6**.
  - > عين تصنيفًا للمنتج عن طريق اختيار تصنيف موجود أو زر إضافة تصنيف جديد (Add new category) **7**.
  - > أضف صورة للمنتج عن طريق الضغط على رابط تعين صورة المنتج (Set product image) **8**.
  - > حمل صورة للمنتج واضغط على زر تعين صورة المنتج (Set product image) **9**.
  - > اضغط على زر تحديث (Publish) لحفظ التغييرات ونشر المنتج **10**.

1. 

2. 

3. 

4. 

5. 

6. 

7. 

8. 

9. 

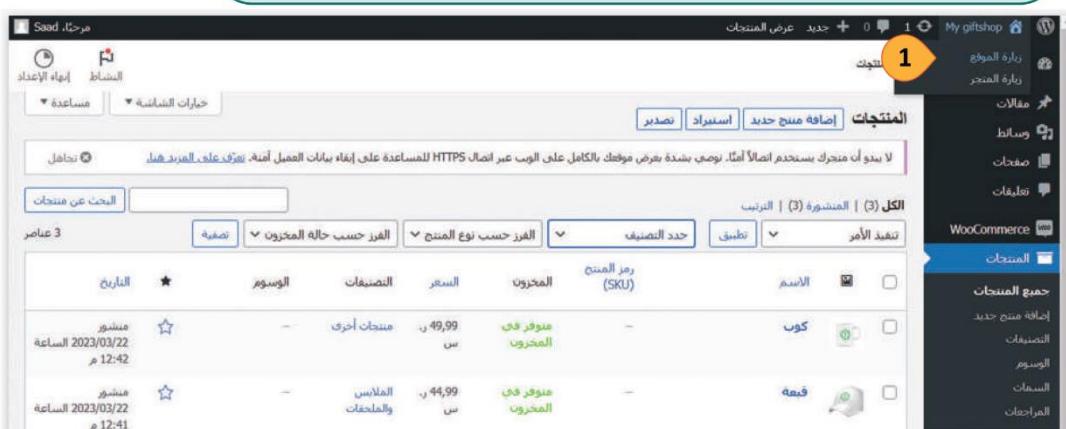
10. 

اتمرر على الصورة للتعديل أو التحديث  
تحديث صورة المنتج

## ٦- كيف نفتح موقع المتجر الإلكتروني؟ (٢٨)

## الفتح موقع المتجر الإلكتروني

- > من لوحة التحكم (Dashboard) انتقل إلى قسم **My giftshop** (متجر الهدايا الخاصة بي)، ثم اضغط على زرارة الموقع (Visit Site). ①
- > ستفتح الصفحة الرئيسية للموقع، وإذاضغطت في شريط التنقل (Navigation Bar) على علامة التبويب المتجر (Shop)، ② ستفتح الصفحة التي تحتوي على المنتجات ③ (Products).
- > يمكنك أيضًا الضغط على زر الذهاب للتسوق (Go shopping) ④.



1



2

## الصفحة الرئيسية

يمكنك من هذه القائمة  
المنسدلة اختيار الطريقة  
ترتيب المنتجات.

3

## المتجر

عرض جميع النتائج

- ترتيب الأقل ارخص
- ترتيب الأقل ارخص
- ترتيب حسب التهراه
- ترتيب حسب معدل التقييم
- ترتيب حسب الأحدث
- ترتيب حسب الأحدث
- ترتيب حسب: الأعلى سعرًا للأعلى
- ترتيب حسب: الأعلى سعرًا للأعلى



قبعة 44,99 رس

كوب 49,99 رس

دبابيس 3,99 رس - 4,99 رس

إضافة إلى السلة

إضافة إلى السلة

إضافة إلى السلة



## ٧- كيف نستعرض قائمة الطلبات؟



**الاستعراض قائمة الطلبات**

< انقل إلى قسم ووكومرس (WooCommerce)، ① ثم اضغط على الطلبات (Orders) لعرض قائمة الطلبات.

< في صفحة الطلبات (Orders)، سيظهر جدول يعرض الطلبات.

< لعرض تفاصيل الطلب، اضغط على رقم الطلب.

< ستفتح صفحة بكلفة تفاصيل الطلب.

< يمكنك تحرير (Update) حالة الطلب، ⑥ وإضافة ملاحظة (Add Notes) ⑦.



## ٨- ما أبرز الأشياء التي يجب اختبارها بالمتجر قبل نشره؟

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

٦- كيف ننشر المتجر الإلكتروني؟ ص: ٢٧٦

٤٠- كيف نحسن محركات البحث (SEO)؟

## ٤- كيف نحسن محركات البحث (SEO)؟

---

---

---

---

٦٣- ما النصائح التي تقدمها لتحسين النتائج للمتجر عند البحث؟

## الحصة الأولى

## النشاط الصفي

١

١ من نقاط أهمية استخدام التصنيفات:

أ خفض دقة نتائج البحث

ب فرز المحتوى وتجميعه

ج زيادة صعوبة التنقل في الموقع

٢ إضافة التصنيفات، اضغط على خيار التصنيفات، ثم املأ نموذج:

أ إضافة تصنيف جديد

ب إضافات

ج منتج

٣ الزر الذي يوفر طريقة أسرع وأكثر انسيابية لإضافة التغييرات الأساسية إلى التصنيف أو صفحات موقع، هو زر:

أ تحرير سريع

ب عرض

ج تحرير

٤ من النصائح حول التصوير الفوتوغرافي للمنتج:

أ استخدام كاميرا منخفضة

ب استخدام حامل ثلاثي للكاميرا

ج استخدام الفلاش

٥ من عمليات استراتيجية تسعير المنتج:

أ تحديد هامش الربح

ب لا تقدم خصومات أو عروض

ج لا تراقب استراتيجيات المنافسين

## الواجب المنزلي

٢

١ إضافة التصنيفات، من لوحة التحكم، انتقل إلى قسم:

أ صفحات

ب المنتجات

ج وسائل

٢ الاسم الذي يمكن استخدامه مع عنوان URL لرابط التصنيف، هو:

أ الاسم الجديد

ب الاسم المثالي

ج الاسم اللطيف

٣ إذا كنت ترغب في إضافة تصنيف جديد كتصنيف فرعي لتصنيف موجود سابقاً، عليك تحديد التصنيف السابق،

أ التصنيف الأب

ب التصنيف الرئيسي

ج التصنيف الأهم

٤ من النصائح حول التصوير الفوتوغرافي للمنتج:

أ التصوير باليد بدون حامل

ب تصوير منتجك من جميع الزوايا

ج استخدام المرشحات

٥ يمكنك إضافة منتج للمتجر الإلكتروني، من لوحة التحكم، من قسم:

أ التصنيفات

ب إضافات

ج المنتجات

## الحصة الثانية

## النشاط الصفي

١	لاستعراض قائمة الطلبات، انتقل إلى قسم:	أ
٢	أحد الإرشادات التي تساعدك على ألا تفقد أي بيانات من موقعك الإلكتروني حال حدوث أي مشكلة	أ
٣	البحث عن موضوع معين في محركات البحث، يمكنك استخدام:	أ
٤	عملية تعتمد على البيانات لزيادة النسبة المئوية لزائرين يقومون بعمليات أخرى عند زيارة الموقع مثل	أ
٥	من النصائح لتحسين العثور على الموقع في محركات البحث:	أ
	إهمال نظام التنقل	أ
	إنشاء محتوى عالي الجودة	ج
	تحسين معدل التحويل	ج
	تحسين محركات البحث	ب
	حذف أي نسخة احتياطية	ج
	تحسين مدخل التدليل	ب
	إنشاء نسخة احتياطية لموقعك	ب
	حذف أي بيانات احتياطية	ج
	ووكرمس	ج

## الواجب المنزلي

١	لمعاينة المتجر واختباره، عليك التتحقق من كون:	أ
٢	من مزودي خدمة الاستضافة المعروفة لنظام ووردبريس:	أ
٣	العملية التي تنفذها الشركات والمؤسسات للتأكد من أن موقعها يحتل مرتبة عالية في نتائج محركات	أ
٤	النصوص التي تظهر بدلاً من الصور، إذا فشل تحميل الصور، تسمى:	أ
٥	من النصائح لتحسين العثور على الموقع في محركات البحث:	أ
	تحسين سرعة الموقع	ج
	زيادة حجم ملفاتك	ج
	إهمال النصوص البديلة للصور	ج
	النصوص الفاشلة	ب
	النصوص البديلة	ج
	النصوص الأصلية	ج
	تحسين مدخل التدليل	ج
	تحسين محركات البحث	ب
	حذف محركات البحث	ج
	إهمال النصوص البديلة للصور	ج
	أدوبي فوتوشوب	ب
	جوجل كروم	ج
	سایت جراوند	ج
	النصوص بها أخطاء إملائية	ب
	أسعار المنتجات خاطئة	ب
	الموقع مستجيب مع الجوال	ج

## مشروع الوحدة

ستنتهي في هذا المشروع متجرًا إلكترونيًا لمنتجات مثل: منتجات الصحة واللياقة البدنية، أو منتجات غذائية، أو منتجات يدوية أو أي منتجات أخرى باستخدام أداة وورديريس المحلي (LocalWP)، كما ستطور مهاراتك في تصميم موقع المتجر وتطويره من خلال هذا العمل.

1

افتح أداة وورديريس المحلي وبعد استيراد الملف المضغوط باسم `My Project.zip`، أجرِ التغييرات المناسبة على اسم المتجر الإلكتروني واسم المجال.

2

غّير مظهر صفحات الموقع لجعلها جذابة للعملاء، وذلك من خلال إضافة نصوص وصور مرتبطة بموضوع منتجك ومعلومات مهمة مثل معلومات الاتصال.

3

أضف التصنيفات المناسبة إلى المتجر الإلكتروني حسب نوع المنتجات المُباعة.

4

أضف المنتجات للمتجر، وأضف أوصافًا لكل منتج وسعره وصوًراً وتفاصيل أخرى مثل التصنيف الذي ينتمي إليه كل منتج.

5

اخبر المتجر للتأكد من عمل كل شيء بشكل صحيح. من المهم اختبار عملية إضافة المنتج إلى عربة التسوق، والتحقق من عملية الدفع وأن الطلب المكتمل يظهر في قسم الطلبات.

6

أخيرًا، صُدر المتجر الإلكتروني من خلال إعدادات أداة وورديريس المحلي وأرسله إلى معلمك.

7

## جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. تعريف اسم المجال للمتجر الإلكتروني.
		2. تصميم وتحرير صفحات المتجر الإلكتروني.
		3. إضافة أقسام جديدة إلى المتجر الإلكتروني.
		4. إنشاء التصنيفات وإضافة المنتجات إلى المتجر الإلكتروني.
		5. اختبار المتجر الإلكتروني ونشره.
		6. توضيح أفضل الطرق لتحسين العثور على الموقع في محركات البحث.

## الوحدة الثانية - الدرس الأول

### صيانة أجهزة الحاسب

ص: ٢٧٩ (١- ما أبرز مشاكل نظام التشغيل؟ مع الشرح؟

ص: ٢٧٩ (٢- كيف نستخدم مدير المهام؟



#### الاستخدام مدير المهام (Task Manager)

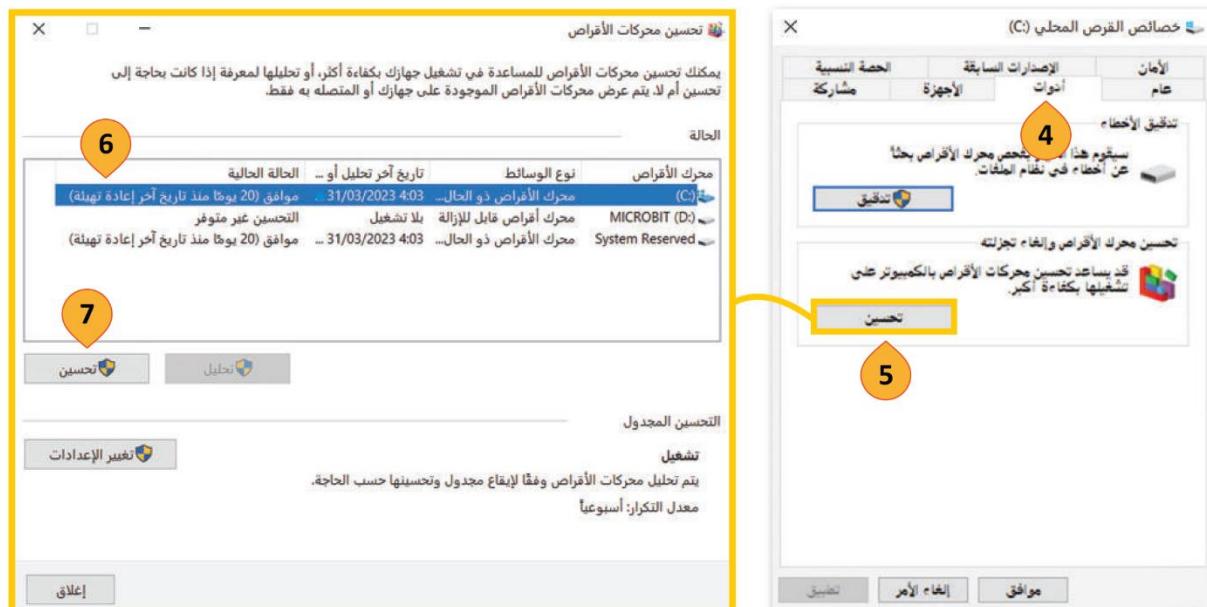
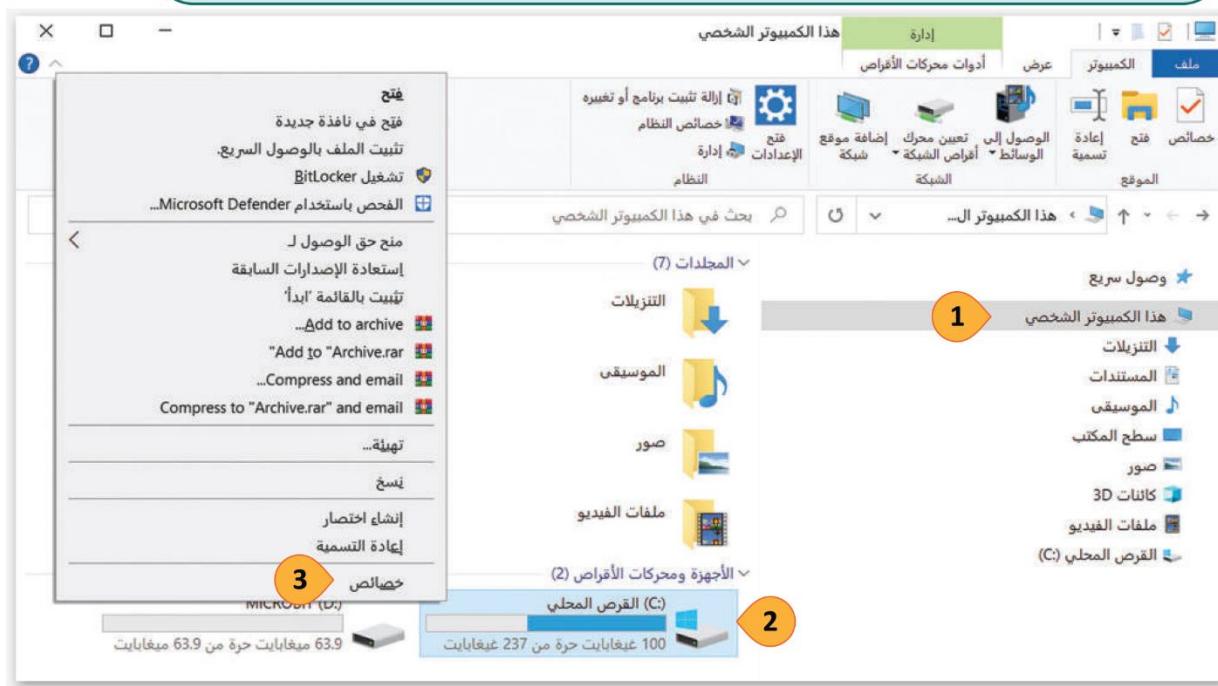
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على منطقة فارغة من شريط المهام (1). Task bar
- < اضغط على مدير المهام (2). Task Manager
- < اضغط على البرنامج الذي لا يستجيب في القائمة، ثم اضغط على إنهاء المهمة (3). End Task
- < يجب أن يعمل ويندوز الآن بشكل طبيعي.



## ٣- كيف نلغي تجزئة محرك الأقراص؟ (٢٨)

## إلغاء تجزئة محرك الأقراص

- > اضغط على علامة التبويب **هذا الكمبيوتر الشخصي (This PC)**.  
 ① حدد القرص الثابت واضغط بزر الفأرة الأيمن.  
 ② حدد خصائص (Properties).  
 > من خصائص القرص الثابت، اضغط على زر أدوات (Tools)، ④ ثم اضغط على زر تحسين (Optimize).  
 ⑤ في نافذة تحسين محركات الأقراص (Optimize Drives window)، حدد القرص الذي تريده تجزئته ⑥ واضغط على تحسين (Optimize) ⑦.



#### ٤- ما مشاكل محركات الأقراص الثابتة؟

ՀԱՅ

٥- ما أبرز مشاكل الأجهزة الملحة بالحاسب؟ مع الشرح؟

גלאם:עט

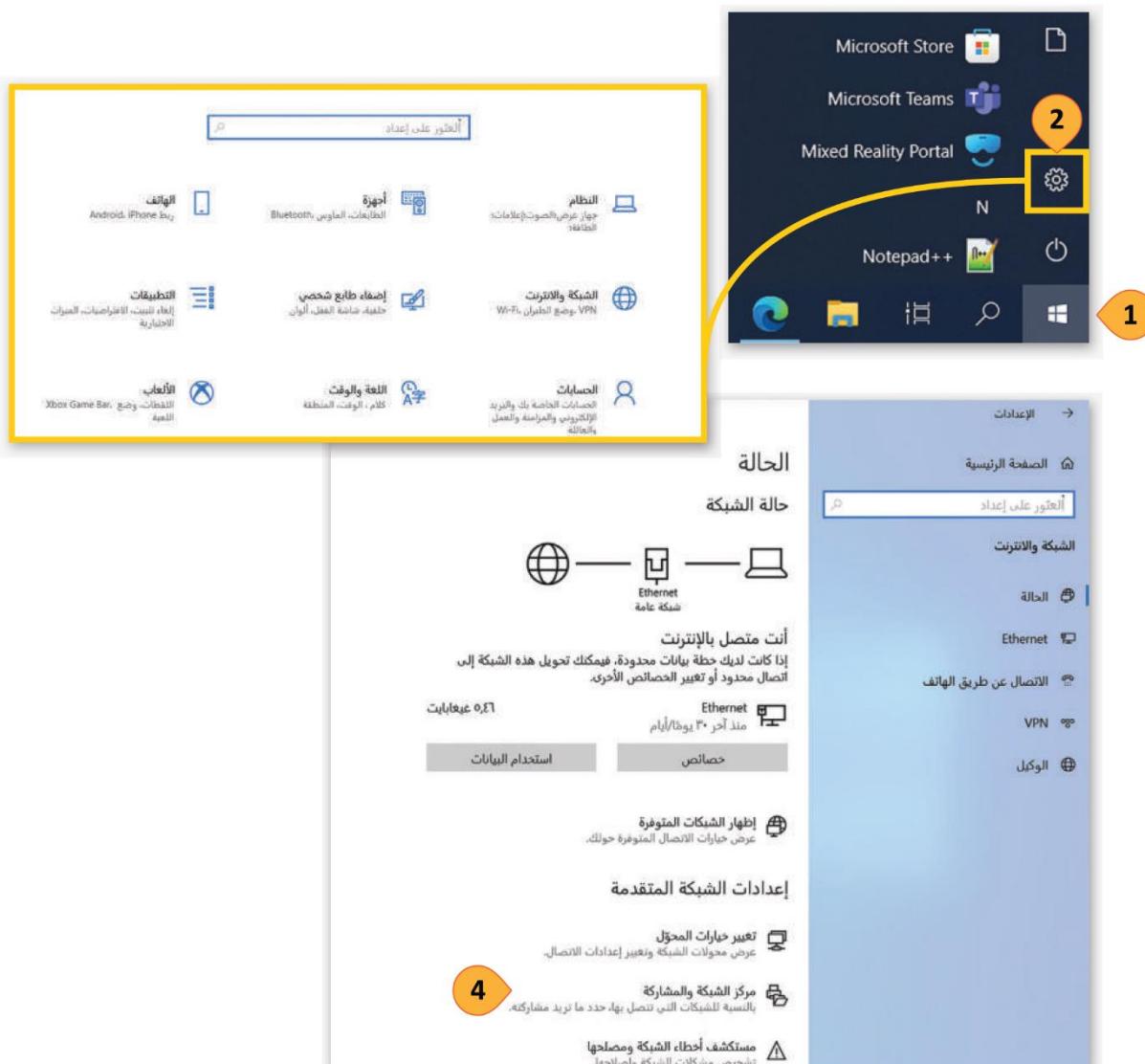
## ٦- ما أبرز مشاكل الاتصال بالإنترنت؟

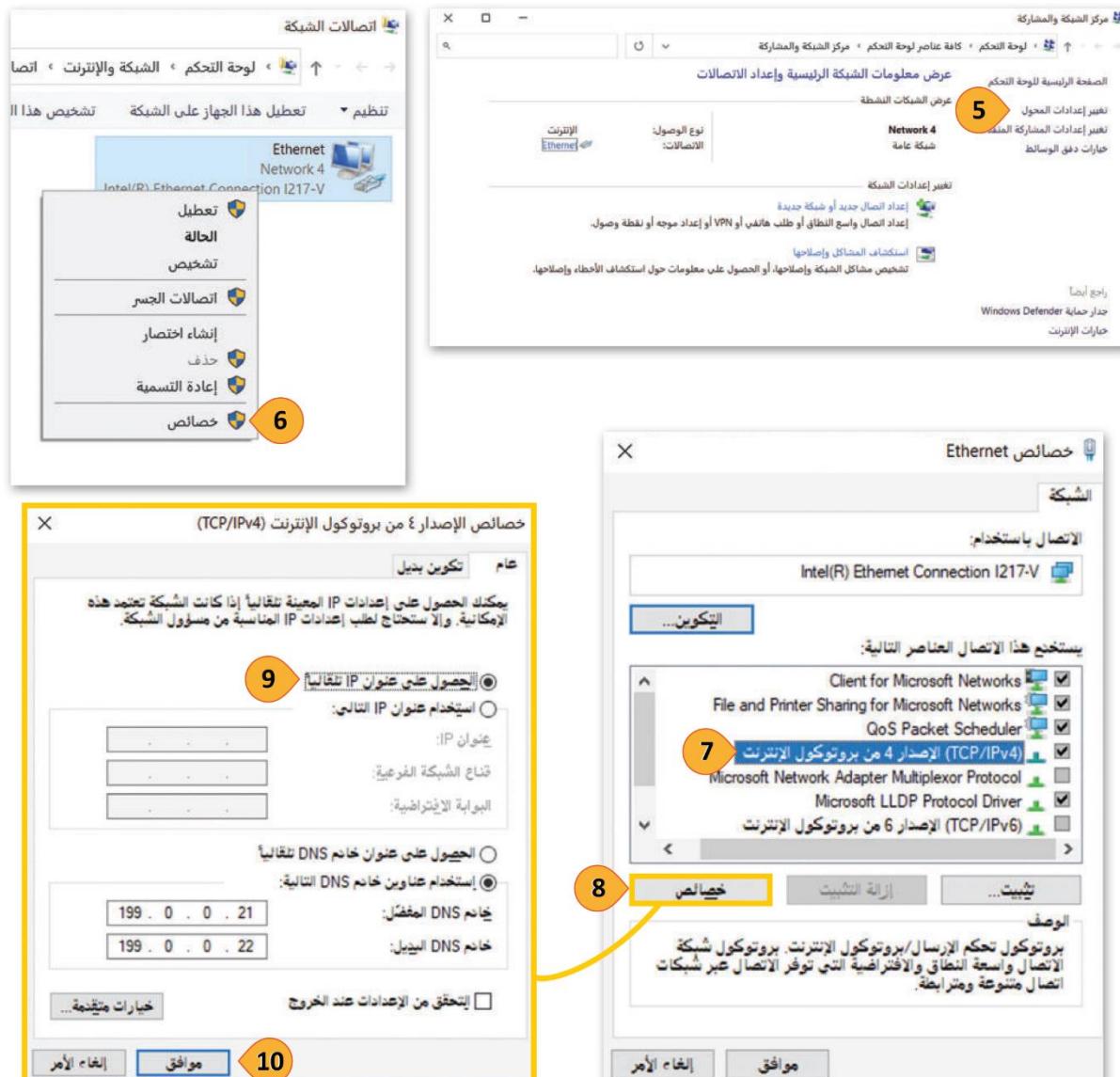
טבָּאָה

## ٧- كيف نعرف عنوان بروتوكول IP؟ (٢٨٧ ص)

## للحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً

- < اضغط على زر ابدأ (Start)، ① اختر الإعدادات (Settings)، ② ثم اضغط على الشبكة والإنترنت ③. (Network & Internet)
- < افتح مركز الشبكة والمشاركة (Network and Sharing Center) ④ واضغط على تغيير إعدادات المحول ⑤. (Change adapter settings)
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على محول الشبكة واضغط على خصائص (Properties) ⑥.
- < حدد (TCP / IPv4) الإصدار ⑦ من بروتوكول الإنترنت ((TCP / IPv4)) (Internet Protocol Version 4 (TCP / IPv4)). ⑧ واضغط على خصائص (Properties).
- < ستظهر شاشة خصائص الإصدار 4 من بروتوكول الإنترنت، حيث يتم تحديد عنوان بروتوكول الإنترنت ⑨. (Domain Name Service – DNS) (IP address) في معظم الأوقات.
- < ثم اضغط على موافق (OK). ⑩







## الحصة الثانية

## النشاط الصفي

١

من أهم المكونات في جهاز الحاسب، حيث يحتوي على جميع برامج وبياناتك، هو:

الماضي الضوئي

ج

الطاولة

ب

محرك الأقراص الثابت

أ

من الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك لحل المشكلة الخاصة بأن لوحة المفاتيح لا تعمل، أن تقوم بـ:

عدم توصيلها

ج

توصيلها في نفس منفذ USB مختلف

ب

أ

يشير اللون أسود، إلى:

مخرج مكبرات الصوت الخلفية

ج

مدخل الميكروفون (لاقط)

ب

أ

الخيار المدمج الذي يوجد في العديد من الطابعات ويسمح لك بطباعة صفحة اختبار، يسمى:

اختبار الدمج

ج

الاختبار الذاتي

ب

الدمج الذاتي

أ

إذا توقفت الفأرة عن العمل، يمكنك إغلاق التطبيق بالضغط على مفتاحي:

F4

ج

Ctrl + S

ب

Alt + F4

أ

## الواجب المنزلي

٢

لحماية محرك الأقراص الثابت، عليك عدم استخدام الحاسب، في:

درجات الرطوبة العالية

ج

درجة الرطوبة المعتدلة

ب

درجات الحرارة المعتدلة

أ

يشير اللون الأزرق، إلى:

مخرج مكبرات الصوت الجانبية

ج

مدخل الميكروفون (لاقط)

ب

أ

يشير اللون البرتقالي، إلى:

مكبرات الصوت المركزية

ج

مخرج مكبرات الصوت

ب

مخرج مكبرات الصوت

أ

إذا بدأت الطابعة بإخراج أوراق فارغة، استخدم زر:

التشغيل

ج

الإلغاء

ب

الإيقاف

أ

إذا توقفت الفأرة عن العمل، يمكنك حفظ عملك بالضغط على مفتاحي:

Alt + F4

ج

Ctrl + X

ب

Ctrl + S

أ

## الحصة الثالثة

## النشاط الصفي

١

١

لتفادي المشاكل في الاتصال بالإنترنت، عليك التحقق من أن كابلات الشبكة موصولة بشكل آمن من جهتي

المجمع

ج

الموصل

ب

الموجة أو المحول

أ

الحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً، اضغط على زر بذء، ثم اضغط على:

هذا الكمبيوتر الشخصي

ج

الإعدادات

ب

تشغيل

أ

الحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً، اضغط على الشبكة والإنترنت، ثم افتح:

مركز الشبكة والمشاركة

ج

مستكشف أخطاء الشبكة

ب

تغيير خيارات المحول

أ

لتحصل على عنوان بروتوكول الإنترنت من الموجه تلقائياً، اضغط على تغيير إعدادات المحول، ثم بزر الفارة

تشغيل الشبكة

ج

موجة الشبكة

ب

محول الشبكة

أ

الحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً، نحدد (TCP/IPv4)، ثم نضغط على:

إزالة تثبيت

ج

خصائص

ب

تثبيت

أ

## الواجب المنزلي

٢

١

المسؤول عن توفير عنوان IP فريدة لكل جهاز لفترة زمنية معينة، هو خادم:

بروتوكول المضيف المستقر

ج

بروتوكول المضيف الثابت

ب

أ

الحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً، اختر الإعدادات، ثم اضغط على:

الحسابات

ج

الشبكة والإنترنت

ب

النظام

أ

الحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً، افتح مركز الشبكة والمشاركة، ثم اضغط

Windows Defender جدار حماية

ج

مستكشف أخطاء الشبكة

ب

تغيير إعدادات المحول

أ

الحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً، اضغط بزر الفارة الأيمن على محول الشبكة،

خطائص

ج

تعطيل

ب

إعادة التسمية

أ

الخطوة الأخيرة للحصول على عنوان بروتوكول تلقائياً، حدد عنوان بروتوكول الإنترنت ونظام اسم المجال، من

خطائص الإصدار 5

ج

خطائص الإصدار 4

ب

خطائص الإصدار 3

أ

الوحدة الثانية - الدرس الثاني  
التخزين السحابي

ص: ٢٩٣

ص: ٢٩٣

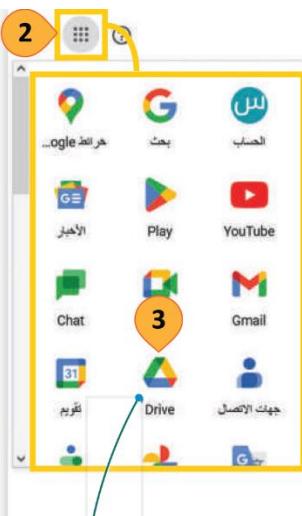
ص: ٢٩٣

ص: ٢٩٤



## لفتح جوجل درايف

١. سجّل الدخول إلى حساب جوجل (Google account).
٢. اضغط على تطبيقات جوجل (Google Apps)، من خلال أيقونة التطبيقات.
٣. اضغط على جوجل درايف (Google Drive).



مرحباً، سعد فهد

يمكنك إدارة المعلومات والخصوصية والأمان لتسكناه من Google بشكل أفضل. مزيد من المعلومات

**خصوصية و التخصيص**

يمكنك الاطلاع على بيانات حسابك على Google و اختيار الأشخاص التي يتم ملحوظها تخصيصاً بحسبك على Google

إتاره إعدادات البيانات والخصوصية في حسابك

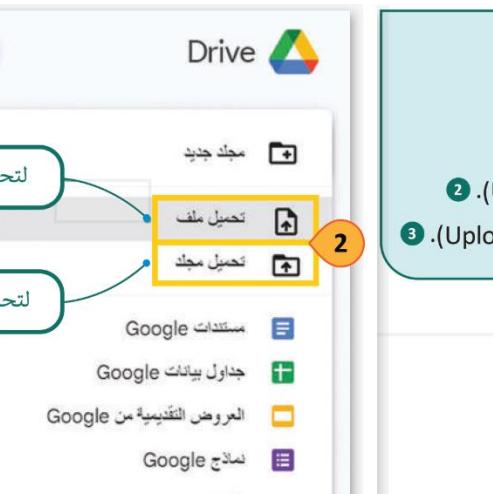
**حسابك قيد الحماية**

تتم مراجعة حسابك باستخدام آلة "الشخص الأيمن" ولم يتم العثور على أي إجراءات مثيرة للريبة

الاطلاع على التفصيل

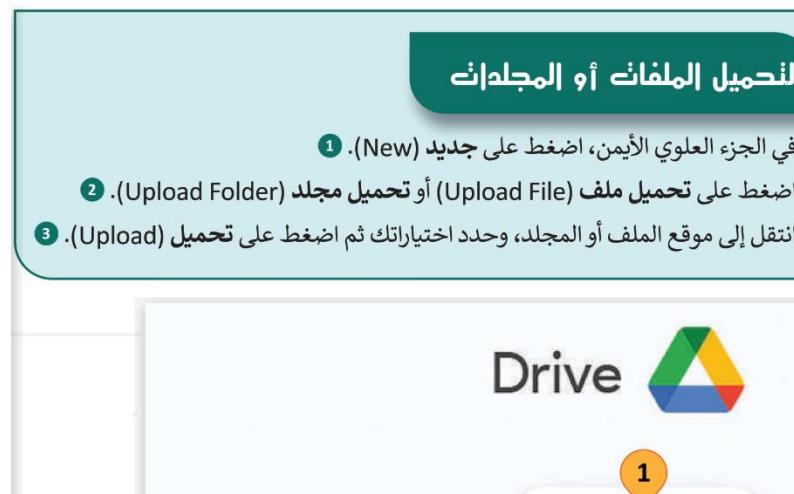
مراجعة الفراغ واحد

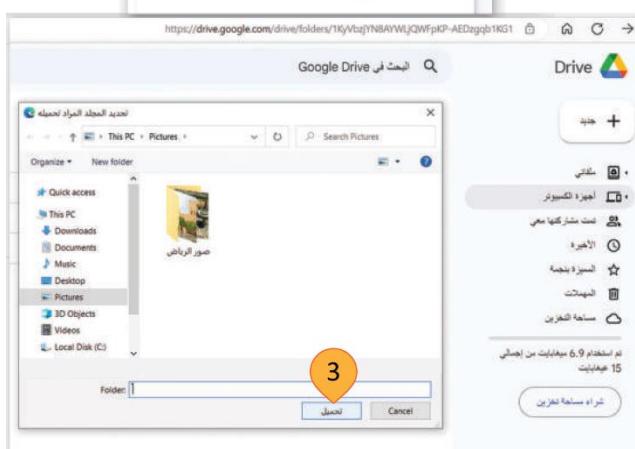
## ٥- كيف نحمل الملفات أو المجلدات على جوجل درايف؟

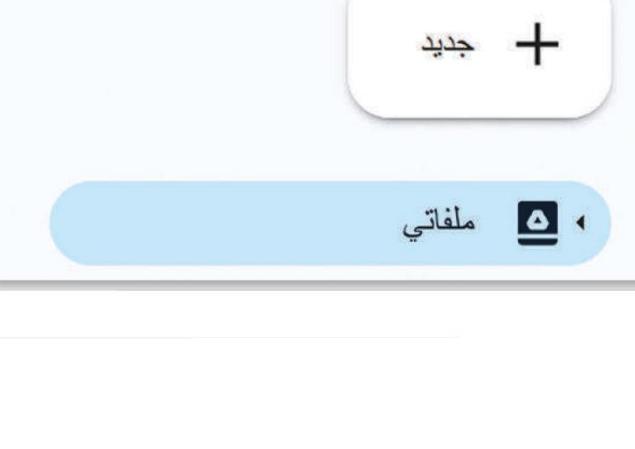


**لتحميل الملفات أو المجلدات**

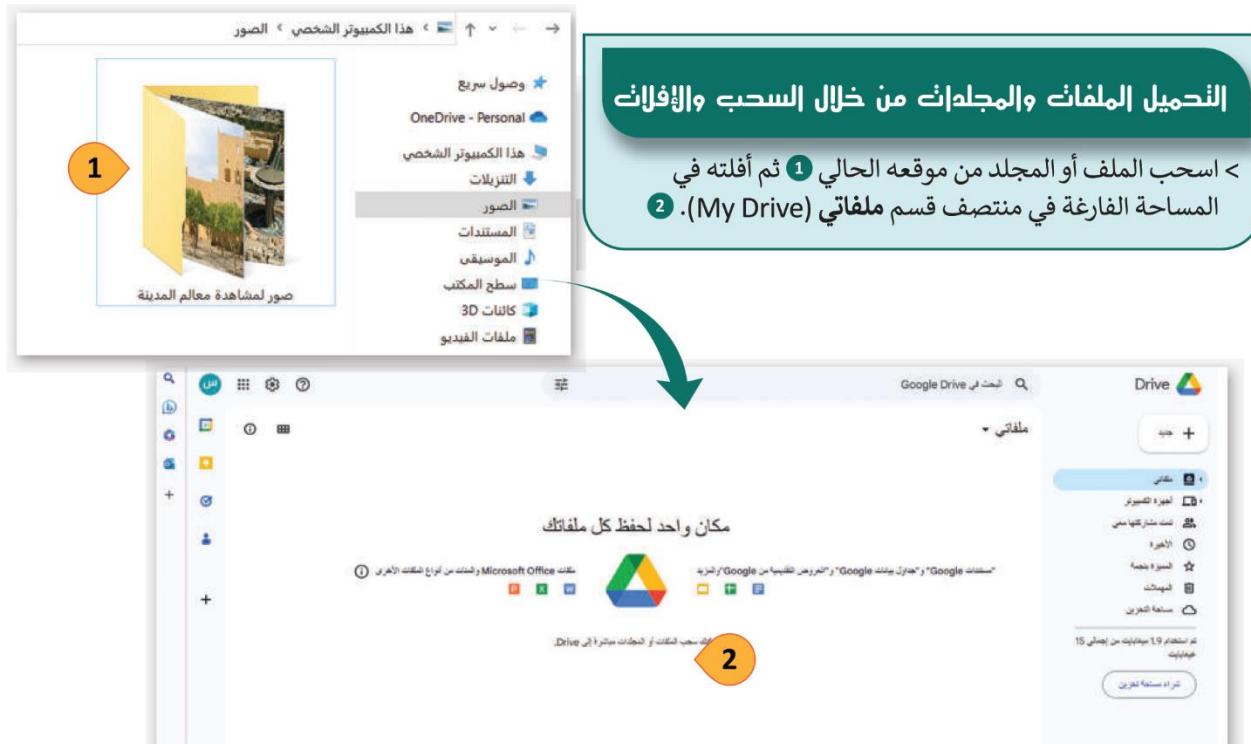
< في الجزء العلوي الأيمن، اضغط على جديد (New).  
 < اضغط على تحميل ملف (Upload File) أو تحميل مجلد (Upload Folder) أو تحميل مجلد (Upload Folder).  
 < انتقل إلى موقع الملف أو المجلد، وحدد اختياراتك ثم اضغط على تحميل (Upload).







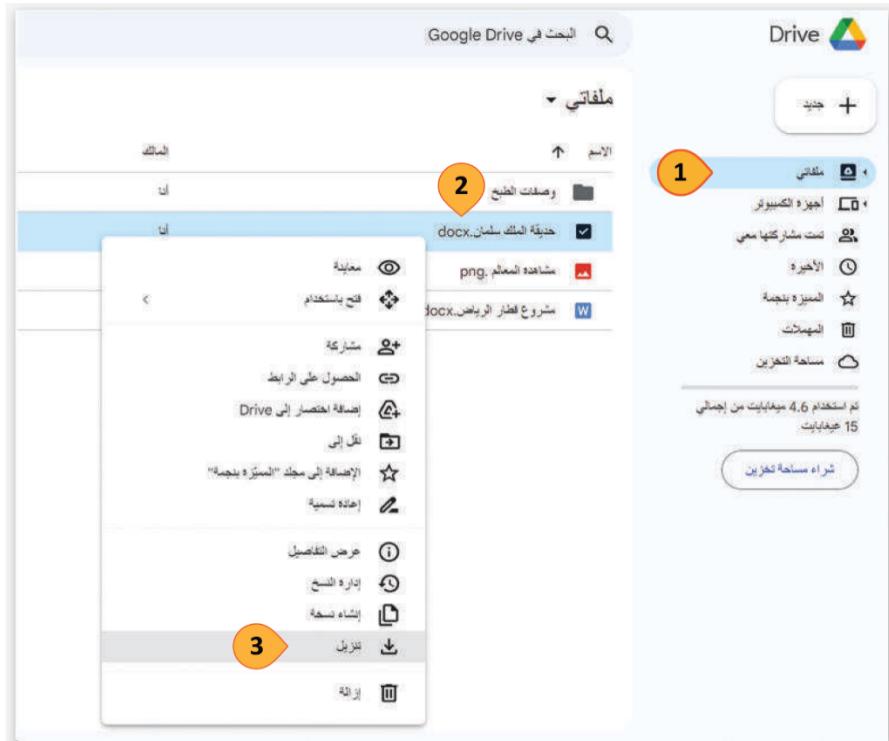
## ٦- كيف نسحب ملف من سطح المكتب لجوجل درايف؟ (٢٩٧)



## ٧- كيف تُنزل الملفات أو المجلدات من جوجل درايف؟ (٢٩٨)

## لتنزيل الملفات أو المجلدات من جوجل درايف

- ① > اختر ملفاتي (My Drive).
- ② > اضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف أو المجلد الذي تريد تنزيله.
- ③ > اضغط على تنزيل (Download) من القائمة المنسدلة.



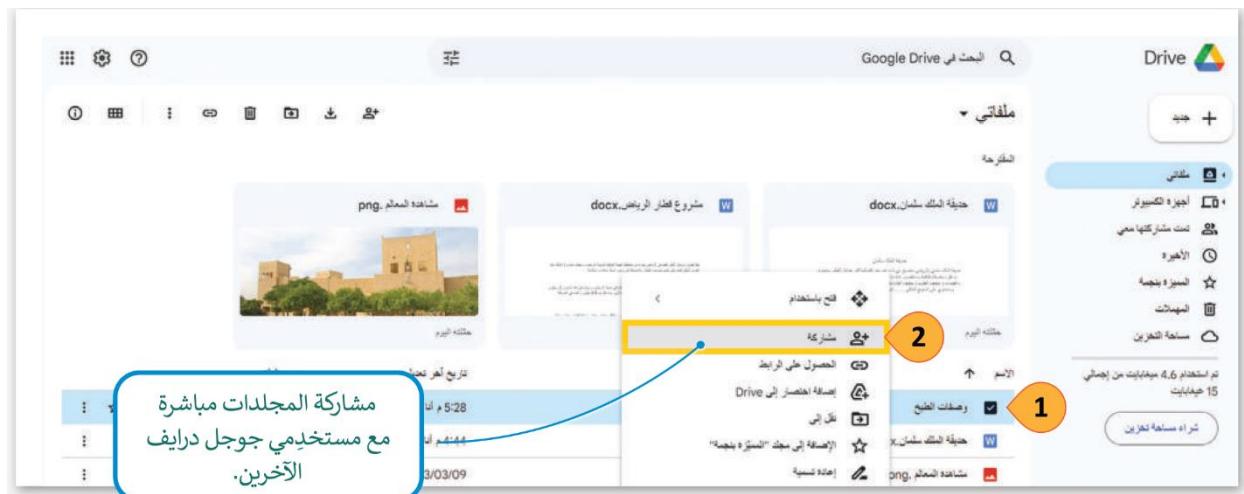
## ٨- ما فئات المستخدمين حسب الأذونات في جوجل درايف؟ ص: ٣٩٩

فئات المستخدمين حسب الأذونات	
المستخدم الذي يمكنه عرض الملف، ولكن لا يمكنه تغييره أو مشاركته مع الآخرين.	المُشاهد (Viewer)
المستخدم الذي يمكنه عرض الملف وإبداء التعليقات والاقتراحات، ولكن لا يمكنه تغييره أو مشاركته مع الآخرين.	المُعلّق (Commenter)
المستخدم الذي يمكنه إجراء تغييرات مثل: إزالة الملفات أو إضافتها إلى مجلد، أو تعديل المستندات، أو قبول الاقتراحات أو رفضها، ومشاركة الملف مع الآخرين.	المُحرّر (Editor)

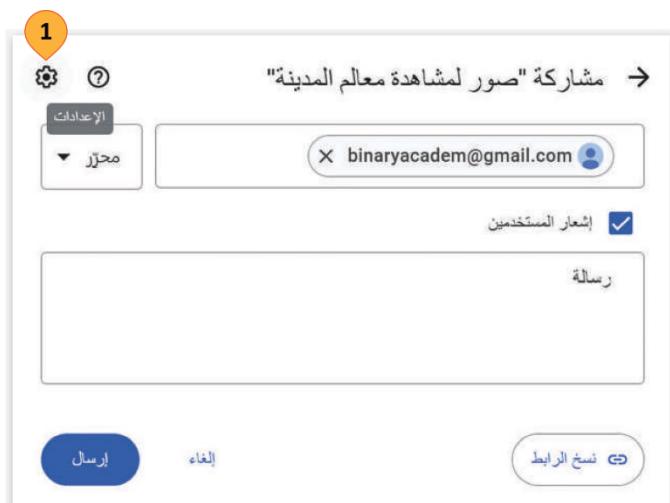
## ٩- كيف نشارك ملف أو مجلد في جوجل درايف؟ ص: ٣٠٠

## المشاركة بالمجلدات أو الملفات في جوجل درايف

- > اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي مجلد من مجلدات ملفاتي (My Drive) الذي تريد مشاركته. ①
- > اختر مشاركة (Share) من القائمة. ②
- > في رسالة التأكيد الظاهرة، اكتب الأسماء أو عناوين البريد الإلكتروني لمستخدمي جوجل الآخرين الذين تود المشاركة معهم. ③
- > اضغط على القائمة المنسدلة ④ ثم حدد الأذونات (Permissions) للمستخدمين الذين تشاركونهم. ⑤
- > يمكنك بصورة اختيارية إدراج رسالة للأشخاص الذين تشارك الملفات أو المجلدات معهم. ⑥



### ٤- كيف نقيّد الأذونات في جوجل درايف؟



## ١٢- كيف ننشئ رابط قابل للمشاركة في جوجل درايف؟

ص: ٣٠٣

## المشاركة الرابط في جوجل درايف (Google Drive)

&lt; اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي من ملفات أو مجلدات ملفاتي (My Drive) الذي تريد مشاركته. ١

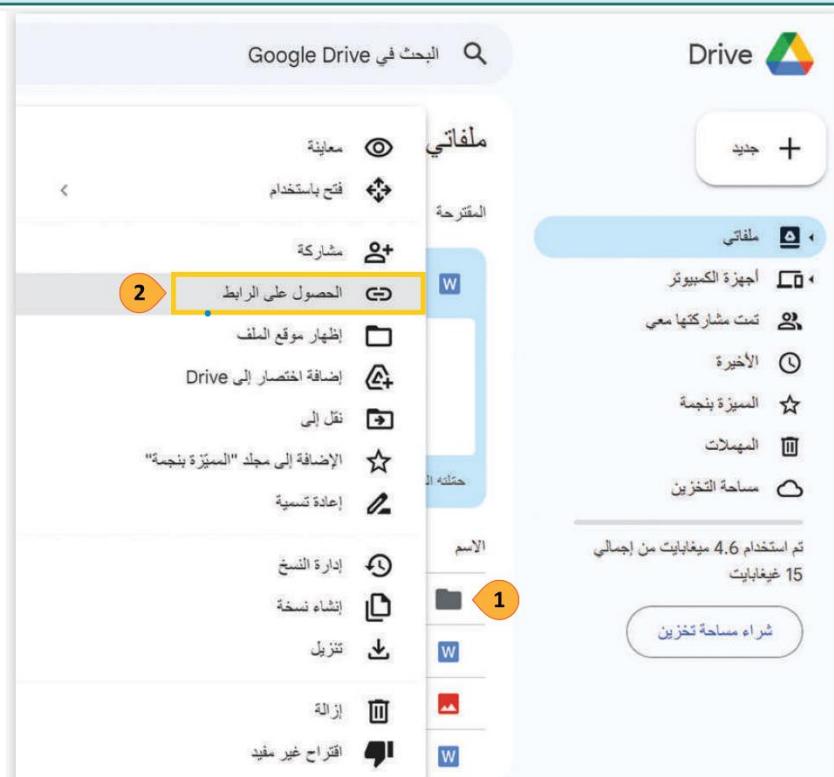
&lt; اختر الحصول على الرابط (Get Link) من القائمة. ٢

&lt; في الرسالة الظاهرة، اكتب أسماء أو عنوانين البريد الإلكتروني للمستخدمين الذين تريد إرسال الرابط إليهم. ٣

&lt; اضغط على القائمة المنسدلة وحدد الأذونات (Permissions) للمستخدمين. ٤

&lt; يمكنك إضافة رسالة، حيث يُعد هذا أمراً اختيارياً. ٥

&lt; اضغط على زر نسخ الرابط (Copy link) (٦) ثم اضغط على زر إرسال أو (Done). ٧



## ٤٠- كيف نوقف رابط سابق في جوجل درايف؟

ص: ٣٤

**لإيقاف مشاركة الملف أو المجلد في جوجل درايف**

- > أضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف الذي تريد إيقاف مشاركته. ①
- > اختر **أيقونة مشاركة (Share)** من القائمة. ②
- > حدد المستخدم الذي تريد إيقاف مشاركة الملف أو المجلد معه. ③
- > أضغط على **مربع الأذونات (Permissions)** على يسار الاسم. ④
- > اختر **إزالة الوصول (Remove access)** من القائمة المنسدلة. ⑤

## الحصة الأولى

## النشاط الصفي

١

١ من أهم تقنيات تخزين الملفات ومشاركتها:

التخزين السحابي

ج

التخزين الشتائي

ب

التخزين السماوي

أ

٢ من مميزات استخدام التخزين السحابي:

يطلب اتصال بالإنترنت

ج

تعطل محرك الأقراص الصلبة

ب

الوصول للبيانات من أي

أ

٣ من عيوب استخدام التخزين السحابي:

إمكانية مشاركة مجلدات

ج

يطلب الاتصال بالإنترنت

ب

إمكانية مشاركة مجلدات

أ

٤ خدمة تخزين ومشاركة سحابية من شركة جوجل تتيح لك الوصول إلى جميع المستندات الخاصة بك أينما كنت،

جدول درايف

ج

جوجل مابس

ب

جوجل لينس ويب

أ

٥ لفتح جوجل درايف، يجب عليك تسجيل الدخول إلى:

حساب X

ج

حساب فيسبوك

ب

حساب جوجل

أ

## الواجب المنزلي

٢

١ من أكثر تطبيقات التخزين السحابي شيوعاً، هي:

جوجل مابس

ج

جوجل لينس ويب

ب

جوجل درايف

أ

٢ من مميزات استخدام التخزين السحابي:

المعاناة من المشكلات التقنية

ج

مخاطر عدم التوفر

ب

إمكانية مشاركة مجلدات

أ

٣ من عيوب استخدام التخزين السحابي:

مخاطر عدم التوفر

ج

إمكانية مشاركة مجلدات

ب

الوصول للبيانات من أي

أ

٤ يوفر لك جوجل درايف مساحة تخزين مجانية، قدرها:

15 جيجابايت

ج

10 جيجابايت

ب

5 جيجابايت

أ

٥ في جوجل درايف، توجد جميع الملفات والمجلدات التي شاركها المستخدمون الآخرون معك، في قسم:

المهملات

ج

تمت مشاركتها معي

ب

ملفاتي

أ

## الحصة الثانية

## النشاط الصفي

١

لتحميل الملفات أو المجلدات، في الجزء العلوي الأيمن، اضغط على:

تمت مشاركتها معي

ج

ملفاتي

ب

جديد

١

أ

لتحميل مجلد إلى ملفاتي في جوجل درايف، اضغط على جديد، ثم:

تحميل الكل

ج

تحميل مجلد

ب

تحميل ملف

٢

أ

بخلاف طريقة الضغط على جديد، يمكنك تحميل الملفات إلى جوجل درايف، عن طريق:

السحب والإفلات

ج

إعادة التسمية

ب

التكرار

٣

أ

لتنزيل مجلد من جوجل درايف، اضغط عليه بزر الفأرة الأيمن، ثم اضغط على:

نقل إلى

ج

معاينة

ب

تنزيل

٤

أ

يمكنك تزيل الملفات والمجلدات من قسم تمت مشاركتها معي، إذا توافر لديك:

إذن من ناسخها

ج

إذن من مالكها

ب

كمبيوتر خارق

٥

أ

## الواجب المنزلي

٢

لتحميل ملف أو مجلد إلى جوجل درايف، انتقل إلى موقف الملف أو المجلد وقم بتحديده، ثم اضغط على:

تحميل

ج

فتح

ب

إرسال

١

أ

بعد تحميل ملف أو مجلد إلى ملفاتي في جوجل درايف، تظهر رسالة تأكيد في:

الزاوية اليسرى السفلية

ج

الزاوية اليمنى العلوية

ب

الزاوية اليمنى السفلية

أ

أ

يتم تحميل المجلد في ملفاتي في جوجل درايف، إلى قسم:

التخزين

ج

التعديل

ب

التلوي

أ

أ

لتنزيل ملف من جوجل درايف، عليك تحديد الملف الذي تريده تنزيله، و اختيار تنزيل بعد الضغط عليه بـ:

لا شيء مما ذكر

ج

زر الفأرة الأيسر

ب

زر الفأرة الأيمن

أ

أ

يمكنك تزيل الملفات والمجلدات من قسم تمت مشاركتها معي إذا كان لديك إذن من مالكها، حيث يتاح

عرض التفاصيل

ج

تنزيل

ب

معاينة

أ

أ

## الحصة الثالثة

## النشاط الصفي

١

المستخدم الذي يمكنه عرض الملف فقط، ولكن لا يمكنه تغييره أو مشاركته مع الآخرين:

المحرّر

ج

المُعلّق

ب

المُشاهد

المستخدم الذي يمكنه إجراء تغييرات مثل إزالة الملفات أو إضافتها إلى مجلد أو مشاركة الملف مع الآخرين:

المحرّر

ج

المحرّر

ب

المحرّر

لمشاركة الرابط في جوجل درايف، اضغط على الملف الذي تريد مشاركته بزر الفأرة الأيمن، ثم اختر:

إعادة تسمية

ج

الحصول على الرابط

ب

فتح باستخدام

لإيقاف مشاركة ملف، اضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف الذي تريد إيقاف مشاركته، ثم اضغط على:

نقل إلى

ج

الحصول على الرابط

ب

مشاركة

لإيقاف مشاركة ملف، اضغط على المربع الموجود يسار اسم المستخدم الذي تريد إيقاف مشاركة الملف

محرّر

ج

مشاهد

ب

إزالة الوصول

٢

## الواجب المنزلي

المستخدم الذي يمكنه عرض الملف وإبداء التعليقات والاقتراحات، ولكن لا يمكنه تغييره أو مشاركته مع

المحرّر

ج

المُعلّق

ب

المُشاهد

المستخدم الذي يمكنه تغيير أذونات المستخدمين الآخرين الذين تمت مشاركة نفس الملف أو المجلد معهم،

المحرّر

ج

المُعلّق

ب

المُشاهد

لتقييد أذونات المحرر، اضغط على الأيقونة الموجودة في الزاوية اليسرى أعلى النافذة، وهي:

نسخ الرابط

ج

المُساعدة

ب

الإعدادات

لمشاركة الرابط في جوجل درايف، بعد الضغط على الحصول على رابط، عليك إدخال:

أرقام هاتف المُرسل إليهم      ب      أرقام بطاقة هوية المُرسل      ج      البريد الإلكتروني للمُرسل

لإيقاف مشاركة الملف، عليك تحديد المستخدم الذي تريد إيقاف مشاركة الملف معه، بالضغط على مربع:

الجهات

ج

الحالات

ب

الأذونات

١

## مشروع الوحدة

في بعض الأحيان يكون لديك مشاكل في الاتصال بالإنترنت. نقد الخطوات الآتية لتوضيح هذه المشاكل مع زملائك في الفصل.

سيبحث كل طالب عن مشكلة من مشاكل الاتصال بالإنترنت والعثور على الخطوات التي يمكنه اتخاذها لاستكشاف المشكلة وإصلاحها. اكتب ما المشكلة وطريقة علاجها في مستند وورد.

سينشئ أحد الطلبة مجلداً على جوجل درايف باسم "مشاكل الاتصال بالإنترنت" وسيمنحك أدوات الوصول والتحرير للجميع. وسيضيف كل محرر الملف الذي أعدد عن مشكلة الاتصال التي يبحث فيها في المجلد المشترك.

تعاونوا جميعاً مع معلمكم لتحديد الملفات التي تتضمن أهم المشاكل وحذف باقي الملفات من المجلد. في النهاية سيكون لديك مجلد "مشاكل الاتصال بالإنترنت" مع ثلاثة ملفات (مستندات) تتضمن أهم مشاكل الاتصال بالإنترنت والحلول الممكنة لها.

## جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. التعامل مع المشاكل الشائعة لنظام تشغيل ويندوز.
		2. التعامل مع مشاكل محركات الأقراص الثابتة.
		3. التعامل مع المشاكل الشائعة للأجهزة الملحة بالحاسوب.
		4. التعامل مع المشاكل الشائعة للاتصال بالإنترنت.
		5. توضيح مفهوم التخزين السحابي وأهم مزاياه وعيوبه.
		6. تخزين الملفات والمجلدات على جوجل درايف.
		7. تنزيل الملفات والمجلدات من جوجل درايف.
		8. مشاركة الملفات وإيقاف مشاركتها على جوجل درايف.
		9. إنشاء رابط لمشاركة الملفات.

## الوحدة الثالثة - الدرس الأول

### مهارات متقدمة في مايكروسوفت وورد

١- كيف ننشئ مستند باستخدام قالب؟

ص: ٣٥



#### لإنشاء مستند باستخدام قالب

- من علامة تبويب ملف (File)، اضغط على جديد (New). ①
- اختر أحد القوالب المعروضة، على سبيل المثال: سيرة ذاتية رمادية باللون الأزرق (Bold modern resume) ②.
- اضغط على إنشاء (Create). ③
- سيتم إنشاء مستندك الجديد. ④

يمكنك العثور على المزيد من القوالب منظمة في تصنيفات، وذلك في علامة تبويب عمليات البحث المقترنة (Suggested searches).



## ٢- كيف نطبق تحرير القالب؟

ص: ٣٦

## لتحرير القالب

- < اضغط على موضع النص الذي تريد استبداله. ١  
 < اكتب النص الذي تريده. ٢  
 < تابع بإضافة المعلومات في المستند. ٣

الملف الشخصي

الشخص ملطف ويعمل حرس على المساعدة في المركبة من خلال زيادة وشرح المتجهات وظهور الأدوات لدعم المهام.

جهاز الاتصال

056 \*\*\*

البريد الإلكتروني: ahmed.waleed1990@gmail.com

الوظائف

العنوان

اللغات

الهامة

التعليم

مساعد شيفي

أحمد  
وليد

3

الاسم  
هنا

2

أحمد  
وليد

1

لتعديل الصورة ، احذفها ثم أدرج الصورة التي تريدها في المستند.

## ٣- كيف نطبق إضافة جدول المحتويات التالي؟

ص: ٣٦

نشجع في نيوم الاحترام المتبادل والتبادل النشط للأفكار؛ لأننا قابلون للن夔يف والشمول والتقدم حتى تتمكن عقول أجيالنا اللاحمة من التركيز على الأشياء المهمة، والعيش معاً بشكل جيد.

## القابلية للعيش

ستعمل البيئة التي نوجدها على تحسين جميع جوانب الحياة: الجسدية، العقلية، الاجتماعية من خلال دمج التقنية المبتكرة وفوائد الاستدامة. توفر مدينة نيوم مستوىً معيشياً لا مثيل له؛ لأنها تضع معايير ملائمة لبيئة معيشية مثالية.

وبديهية تعزز التجربة البشرية. وسيكون العمل منسجماً مع الطبيعة مع أناس أفضل وتوافر دائم للخدمات الإنسانية.

## الاستدامة

الاستدامة ليست خياراً إضافياً أو أحد عناصر الاختيار، وليس شرطاً، في نيوم ستكون الاستدامة هي القاعدة. نحن لا نأخذ أي فرص؛ لأننا نعطي أكثر مما نأخذ، ونريد أن نترك عالمنا في حالة أفضل مما وجدناه. ونتيجة لذلك، فإن كل خطوة إلى الأمام تعنى مستقبلاً مشرقاً لنا جميماً.

## المجتمع

تتطلب نيوم إحساساً مميراً بالمكان والغرض. نحن نمهد الطريق لبناء ثقافة متنامية باستمرار للاختلاف، والانفتاح، والتنوع.

تستند نيوم (NEOM) إلى خمسة مبادئ أساسية متراقبة: الطبيعة

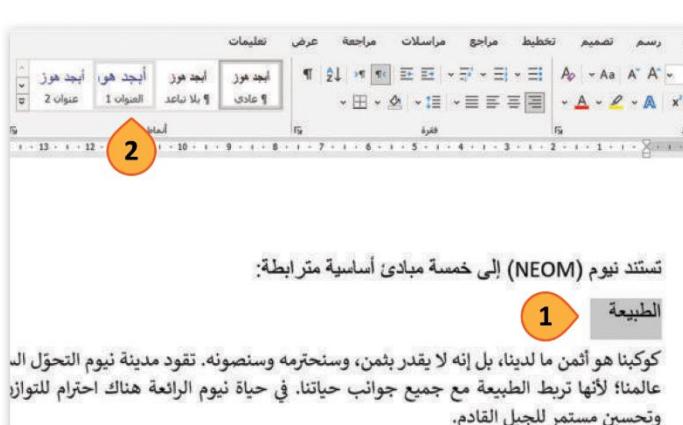
كوكبنا هو أثمن ما لدينا، بل إنه لا يقدر بثمن، وسنحترمه وسنحصونه. تقود مدينة نيوم التحول السلوكي الضروري في عالمنا؛ لأنها تربط الطبيعة مع جميع جوانب حياتنا. في حياة نيوم الرائعة هناك احترام للتوازن الطبيعي والتنوع وتحسين مستمر للجيل القادم.

## التقنية

سيحدث الابتكار في نيوم بشكل أسرع من أي مكان آخر، وسيوفر للناس البيئة المثالية للإبداع والتطور التقني الذي يتكامل بسلامة مع المجتمع. سيوفر الابتكار تقنية بسيطة

## ٤- كيف نغير نمط العنوان؟

ص: ٣٧



## لتطبيق العنوانين

- حدد كلمة "الطبيعة".
- من علامة تبويب **الشريط الرئيسي** (Home)، ومن مجموعة **الأسماء** (Styles)، اضغط على العنوان 1 (Heading 1).
- تم تطبيق نمط العنوان.
- كرر هذه الخطوات مع كافة عناوين الفقرات المتبقية.

تستند نيوم (NEOM) إلى خمسة مبادئ أساسية مترابطة:

**الطبيعة**

كويكينا هو أثمن ما لدينا، بل إنه لا يقدر بثمن، وسنحترمه وسنصونه. تقود مدينة نيوم التحول السلوكي الضروري في عالمنا؛ لأنها تربط الطبيعة مع جميع جوانب حياتنا. في حياة نيوم الراعة هناك احترام للتوازن الطبيعي والتنوع وتحسين مستمر للجيل القادم.

**الطبيعة**

كويكينا هو أثمن ما لدينا، بل إنه لا يقدر بثمن، وسنحترمه وسنصونه. تقود مدينة نيوم التحول السلوكي الضروري في عالمنا؛ لأنها تربط الطبيعة مع جميع جوانب حياتنا. في حياة نيوم الراعة هناك احترام للتوازن الطبيعي والتنوع وتحسين مستمر للجيل القادم.

**التنمية**

سبحنت الابتكار في نيوم بشكل أسرع من أي مكان آخر، وسيوفر للناس البنية المثالية للابداع والتطور التقني الذي يتكامل بسلامة المجتمع. سيوفر الابتكار ترقية بسيطة وبدائية تعزز التجربة البشرية. وسيكون العمل منسجمًا مع الطبيعة مع أدنى أقصى وتوافر دائم للخدمات الإنسانية.

**الاستدامة**

الاستدامة ليست خياراً إصايلياً أو أحد خصص الابتكار، وليست شرطاً، فهي نيوم ستكون الاستدامة هي المقاعدة، نحن لا نأخذ أي فرص؛ لأننا نعطي أكثر مما نأخذ، ونريد أن تترك عالمنا في حالة أفضل مما وجدناه، ونتمنى لذلة، فإن كل خطوه إلى الأمام تعني مستقبلاً مشرقاً لنا جميماً.

**المجتمع**

تتطلب نيوم إحساساً مميزاً بالمكان والعرض. نحن نهاد الطريق لبناء ثقافة متنامية باستمرار للاختلاف، والانفتاح، والتتنوع.

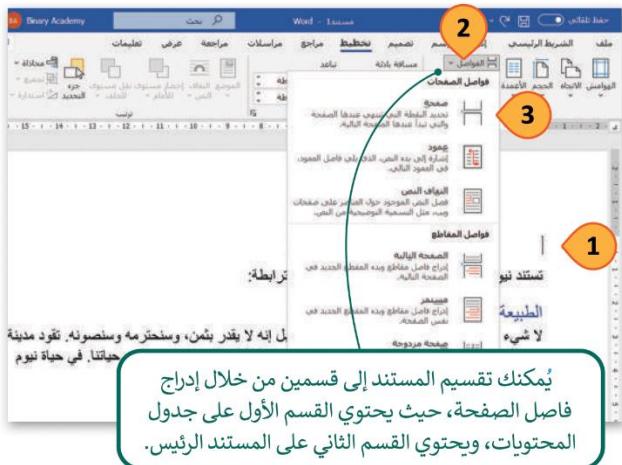
نشجع في نيوم الابتكار المتبادل والتبادل الشامل للأفكار؛ لأننا قابلون للتكييف والشمول والتقدم حتى تتمكن عقول أجيالنا اللاحمة من التركيز على الأشياء المهمة، والميئش مما يشكل جيد.

**القابلية للعيش**

ستحصل البنية التي توجد هنا على تحسين جميع جوانب الحياة: الجسدية، العقلية، الاجتماعية من خلال تمجيق التقنية المبتكرة وفواكه الاستدامة. توفر مدينة نيوم مستوى معيشياً لا مثيل له؛ لأنها تضع معايير ملائمة لبيئة معيشية مثالية.

## ٥- كيف نضيف جدول محتويات؟

ص: ٣٨



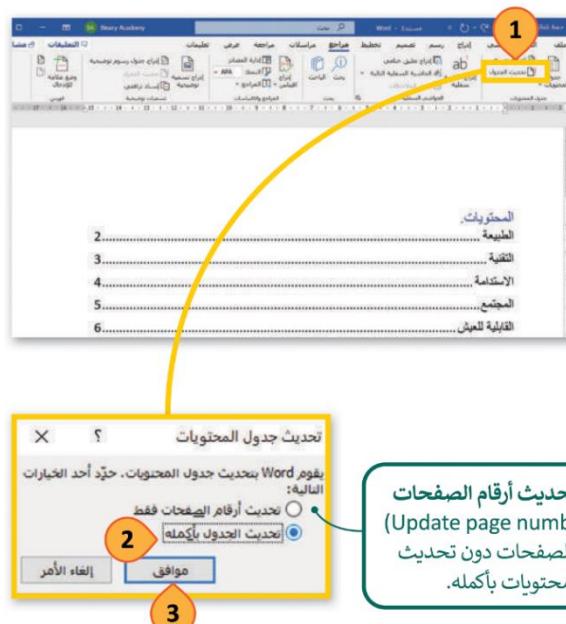
## إضافة جدول محتويات

- اضغط على بداية المستند.
- من علامة تبويب **تخطيط** (Layout)، ومن مجموعة **إعداد الصفحة** (Page Setup) (Breaks) (Page).
- اضغط على **صفحة** (Page).
- ضع المؤشر عند بداية المستند.
- من علامة تبويب **مراجع** (References) من مجموعة **جدول المحتويات** (Table of Contents)، اضغط على **جدول المحتويات** (Table of Contents).
- اضغط على **الجدول التلقائي 2** (Automatic Table 2).
- سيتم إنشاء جدول محتوى.



## ٦- كيف نحدث جدول محتويات؟

ص: ٣٩



## تحديث جدول المحتويات

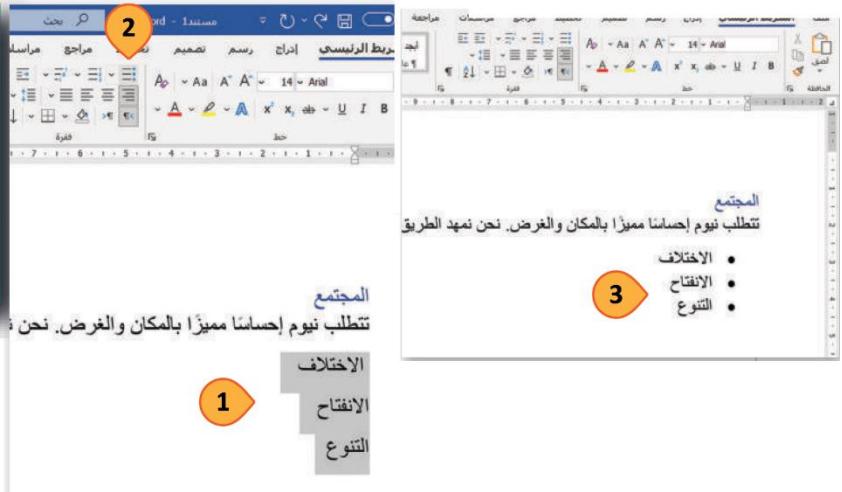
- من علامة تبويب **مراجع** (References) ومن مجموعة **جدول المحتويات** (Table of Contents)، اضغط على **تحديث الجدول** (Update Table) (Update Table).
- من نافذة **تحديث جدول المحتويات** (Update Table of Contents) اضغط على **تحديث الجدول بأكمله** (Update entire table) (Update entire table).
- اضغط على **موافق** (OK).

استخدم خيار **تحديث أرقام الصفحات فقط** (Update page numbers only) لتحديث أرقام الصفحات دون تحديث جدول المحتويات بأكمله.

## ٧- كيف نطبق قائمة نقطية؟ ص: ٣١٩

## لتطبيق قائمة نقطية

- < حدد النص. ①
- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على تعداد نقطي (Bullets). ②
- < سيتم تطبيق التعداد النقطي على النص. ③



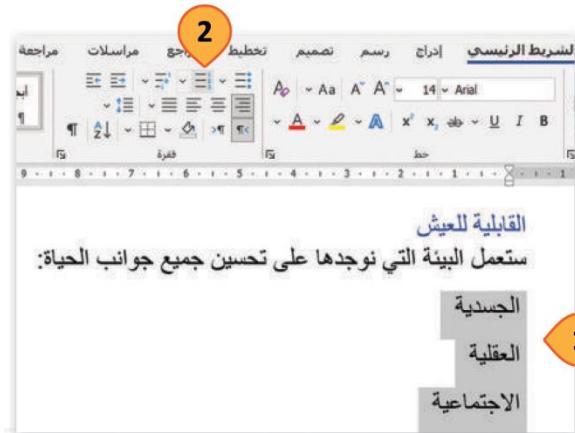
## ٨- كيف نطبق تخصيص قائمة تعداد نقطي؟ ص: ٣٢٠

## لتحصيص قائمة تعداد نقطي

- < حدد النص. ①
- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الموجود بجانب زر التعداد النقطي. ②
- < اضغط على تحديد تعداد نقطي جديد (Select New Bullet). ③
- < من نافذة تعريف رمز نقطي جديد (Define New Bullet) اضغط على رمز (Symbol). ④
- < من نافذة الرموز (Symbols)، اضغط على الرمز الذي تريده ⑤ واضغط على موافق (OK). ⑥
- < اضغط على الخط (Font). ⑦
- < من نافذة الخط (Font)، اضغط على اللون المطلوب واضغط على موافق (OK). ⑧
- < اضغط على موافق (OK). ⑨



## ٩- كيف نطبق ترقيم القائمة؟ ص: ٣٢١



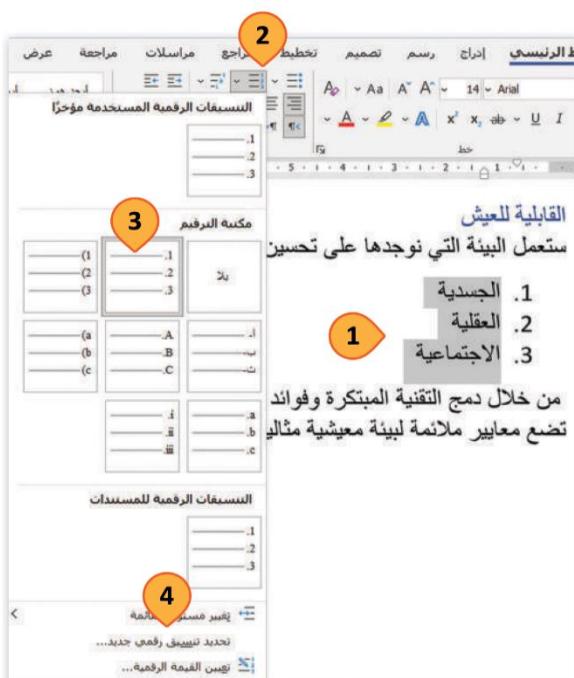
## لتطبيق الترقيم على قائمة

- < حدد النص.
- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زر الأرقام (Numbers).

القابلية للعيش  
ستعمل البيئة التي نوجدها على تحسين جميع جوانب الحياة:

- الجسدية
- العقلية
- الاجتماعية

## ١٠- كيف نطبق تخصيص تنسيق الترقيم؟ ص: ٣٢١



## لتحصيص تنسيق الترقيم

- < حدد النص.
- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الموجود بجانب زر الأرقام.
- < اضغط على تنسيق الترقيم الذي تريده.
- < إذا لم تعجبك الخيارات، فاضغط على تحديد تنسيق رقمي جديد (Define New Number Format).
- < من نافذة تحديد تنسيق رقمي جديد (Define New Number Format)، اضغط على نمط الترقيم الذي تفضله.
- < اضغط على موافق (OK).



استخدم الخط (Font) لاختيار نمط الخط أو لون وحجم الرقم.

استخدم نمط الأرقام (Number style) لاختيار نمط لأرقامك.

استخدم التنسيق الرقمي (Number format) لاختيار الرمز الذي سيتبع الرقم.

استخدم المحاذاة (Alignment) لاختيار نمط محاذاة الأرقام.

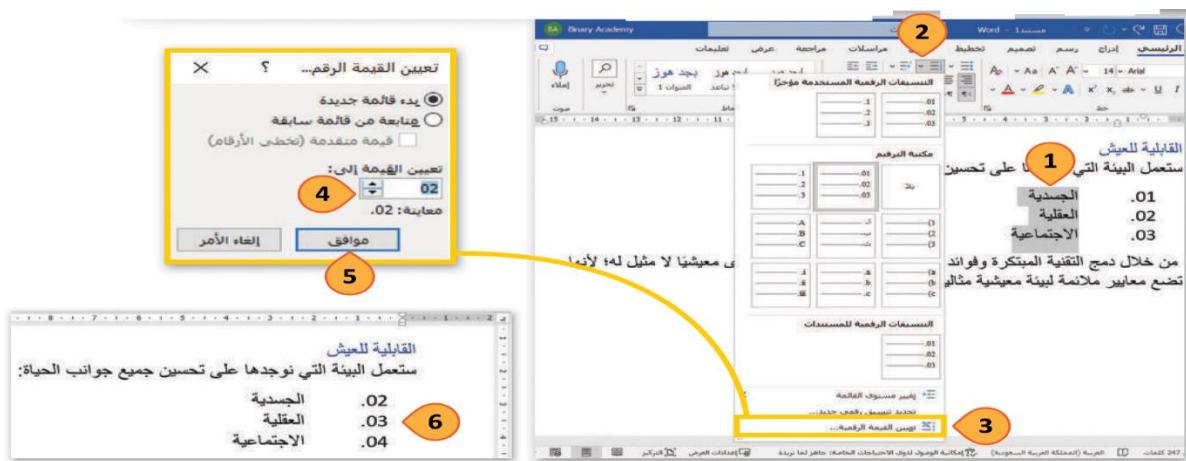
الجسدية .01  
العقلية .02  
الاجتماعية .03

## ٢٢- كيف نطبق تغيير رقم بــ بعد الترقيم؟

ص: ٣٣٢

## لــ تغيير رقم بــ بعد الترقيم

- < حدد قائمة الترقيم. ١
- < من علامة تبوب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الموجود بــ جانب زر الترقيم. ٢
- < من القائمة، اضغط على تعيين القيمة الرقمية (Set Numbering Value). ٣
- < من نافذة تعيين القيمة الرقمية (Set Numbering Value)، ومن مربع تعيين القيمة الرقمية (Set value to) ٤ حدد ٠٢.
- < اضغط على موافق (OK). ٥
- < سيتم تغيير الترقيم. ٦



## ٢٣- كيف نطبق ترقيم القائمة متعددة المستويات؟

## لــ تطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات

- < حدد النص الذي تريد ترقيمـه. ١

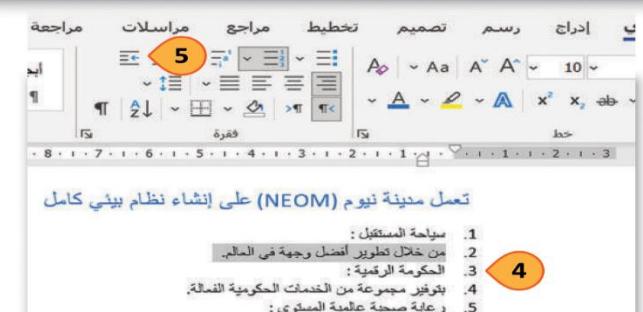
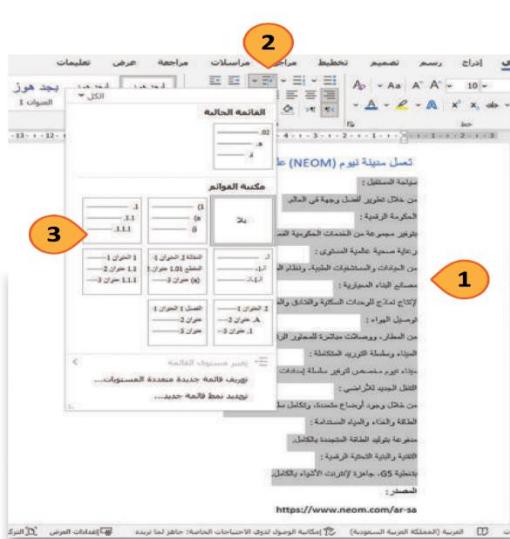
< في علامة تبوب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زر قائمة متعددة المستويات ٢ (Multilevel List).

< اختر نمط القائمة متعددة المستويات الذي تريده.

< حدد النص الذي تريد خفض ترتيبـه. ٤

< من علامة تبوب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زيادة المسافة الابداة ٥ (Increase Indent).

< سيتم تطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات الخاصة بك. يمكنك تكرار نفس طريقة تطبيق قائمة متعددة المستويات على باقـي النص. ٦

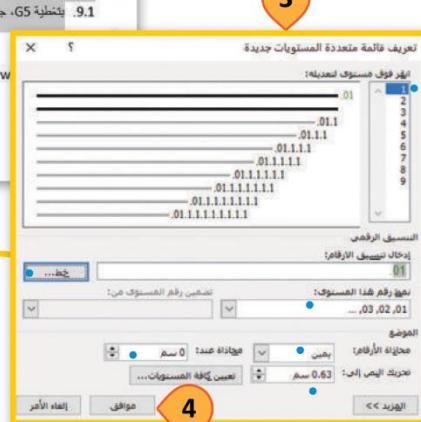


## ٣٤- كيف نطبق إضافة ترقيم لقائمة متعددة المستويات؟ (٣٤)



## إضافة ترقيم لقائمة متعددة المستويات

- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زر قائمة متعددة المستويات (Multilevel List) **١**.
- < اضغط على تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات (Define new Multilevel list) **٢**.
- < في نافذة قائمة تعريف قائمة متعددة المستويات جديدة (Define new Multilevel list)، **٣** أجري التغييرات التي تريدها.
- < اضغط على موافق (OK) **٤**.



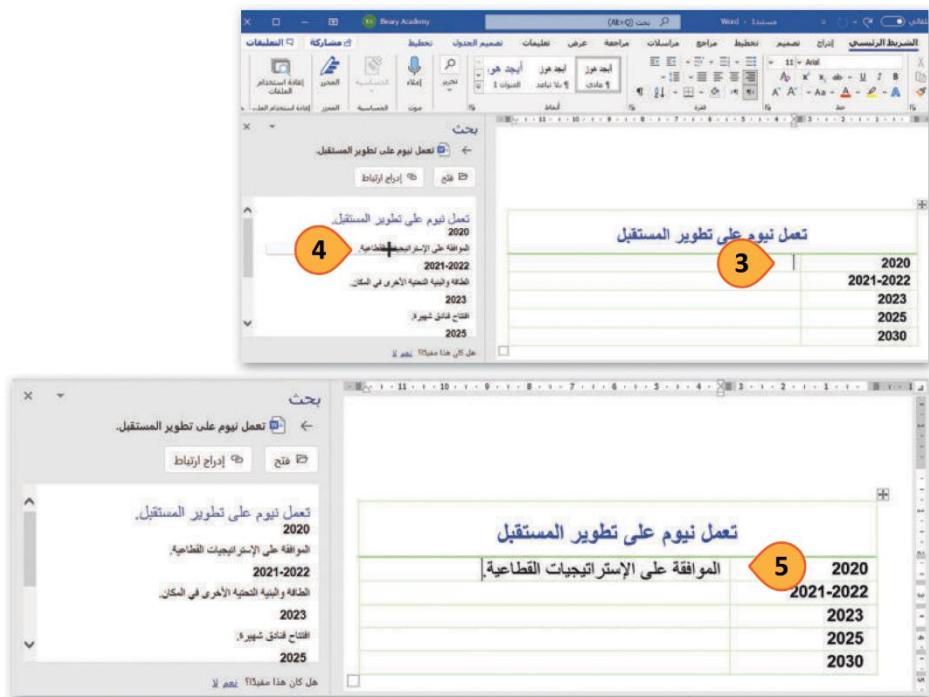
## ٤- كيف نطبق إعادة استخدام المحتوى؟ (٣٥)



## إعادة استخدام المحتوى

- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة إعادة استخدام الملفات (Reuse Files)، اضغط على إعادة استخدام الملفات (Reuse Files) **١**.
- < ستُعرض قائمة بالمستندات المخزنة في مايكروسوف特 365 (Microsoft 365) **٢**. اضغط على المستند الذي تريده.
- < اضغط على الموقع التي تريده إدراج المحتوى به **٣**.
- < حرك الفأرة على المستند المصدر، وستظهر أيقونة لعلامة الإضافة فوق الفقرة التي يكون عليها مؤشر الفأرة. اضغط على علامة الإضافة **٤**.
- < سُتدرج الفقرة في المستند **٥**.

## ١٥- كيف نطبق ترجمة جزء محدد من النص؟



## ١٦- كيف نطبق ترجمة نص كامل؟

## لترجمة جزء محدد من النص

&lt; حدد النص الذي تريده ترجمته. ①

&lt; من علامة تبويب مراجعة (Review)، ومن مجموعة اللغة (Language)، اضغط على ترجمة (Translate) ثم ② اضغط على ترجمة التحديد (Translate Selection) ③.

&lt; من نافذة المترجم (Translator) ④ حدد اللغة التي تريده الترجمة منها مثل العربية (Arabic)، واختر اللغة التي تريده الترجمة إليها مثل الإنجليزية (English) ⑤.

&lt; اضغط على إدراج (Insert) ⑥.

&lt; سيندرج النص المترجم في المستند. ⑦



## الحصة الأولى

## النشاط الصفي

١

مستند مصمم سابقاً لغرض محدد مثل ورقة الفاكس أو بطاقة الترحيب، هو:

قاعدة البيانات

ج

ال قالب

ب

الجدول

١

أ

عند إنشاء مستند جديد في مايكروسوفت وورد، القالب الذي يستخدم بشكل افتراضي، هو:

سيرة ذاتية رمادية باللون الأزرق

ج

مرحباً بك في Word

ب

Normal.dot

٢

أ

يمكنك تطبيق العناوين، بالضغط على العنوان 1 مثلاً، من مجموعة:

أنماط

ج

فقرة

ب

خط

٣

أ

يمكنك إضافة جدول محتويات، من علامة تبويب:

الشريط الرئيسي

ج

تخطيط

ب

ملف

٤

أ

لتحديث جدول المحتويات، بالضغط على تحرير الجدول من مجموعة جدول المحتويات، من علامة تبويب:

تصميم

ج

تخطيط

ب

مراجع

٥

أ

## الواجب المنزلي

٢

لإنشاء مستند باستخدام قالب، اضغط على جديد من علامة تبويب:

إدراج

ج

الشريط الرئيسي

ب

ملف

١

أ

يمكنك تطبيق العناوين في مايكروسوفت وورد، من علامة تبويب:

تخطيط

ج

الشريط الرئيسي

ب

ملف

٢

أ

إضافة جدول محتويات، اضغط على الفوائل، من مجموعة:

فقرة

ج

ترتيب

ب

إعداد الصفحة

٣

أ

يمكنك تقسيم المستند إلى قسمين من خلال إدراج فاصل الصفحة، حيث يحتوي القسم الأول على:

الخاتمة

ج

جدول المحتويات

ب

المستند الرئيس

٤

أ

إضافة جدول محتويات، اضغط على جدول محتويات، من علامة تبويب:

مراجع

ج

تصميم

ب

تخطيط

٥

أ

## الحصة الثانية

## النشاط الصفي

١

يمكنك تطبيق قائمة نقطية، من علامة تبويب:

الشريط الرئيسي

ج

تخطيط

ب

تصميم

١

أ

يمكنك تخصيص قائمة تعداد نقطي، من علامة الشريط الرئيسي، من مجموعة:

خط

ج

أنماط

ب

فقرة

٢

أ

قوائم تشبه القوائم ذات التعداد النقطي وبدلاً من التعداد النقطي يوجد أرقام متسلسلة في مقدمة السطر

القوائم الغير مرتبة

ج

القوائم المرقمة

ب

القوائم المرتبة بالأحرف

٣

أ

لتخصيص تنسيق الترقيم، اضغط على تنسيق الترقيم الذي تريده، وإذا لم تعجبك الخيارات، اضغط على:

تحديد تنسيق رقمي جديد

ج

تغيير مستوى القائمة

ب

تعيين القيمة الرقمية

٤

أ

في نافذة تعريف تنسيق رقمي جديد، لاختيار الرمز الذي سيتبع الرقم، استخدم:

نط الأرقام

ج

الخط

ب

التنسيق الرقمي

٥

أ

## الواجب المنزلي

٢

لتطبيق قائمة نقطية، اضغط على تعداد نقطي، من مجموعة:

فقرة

ج

أنماط

ب

خط

١

أ

يمكنك تخصيص قائمة تعداد نقطي، بالضغط على السهم الموجود بجانب زر التعداد النقطي، ثم الضغط

رمز

ج

تغيير مستوى القائمة

ب

تحديد تعداد نقطي جديد

٢

أ

لتطبيق الترقيم على قائمتك، اضغط على زر الأرقام، من مجموعة:

أنماط

ج

فقرة

ب

أرقام

٣

أ

لتخصيص تنسيق الترقيم، اضغط على السهم الموجود بجانب الأرقام، من علامة تبويب:

تخطيط

ج

ملف

ب

الشريط الرئيسي

٤

أ

لتغيير رقم بدء الترقيم، اضغط على السهم الموجود بجانب زر الترقيم، ثم اضغط على:

تعيين القيمة الرقمية

ج

تحديد تنسيق رقمي جديد

ب

تغيير مستوى القائمة

٥

أ

## الحصة الثالثة

## النشاط الصفي

١

لتطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات، اضغط على زر قائمة متعددة المستويات، من مجموعة:

أنماط

ج

خط

ب

فقرة

أ

في نافذة قائمة تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات، يمكنك اختيار محاذاة موضع الرقم باستخدام:

تحريك النص

ج

محاذاة عند

ب

محاذاة الأرقام

أ

في نافذة قائمة تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات، لاختيار نمط الترقيم الذي تريده، يمكنك استخدام:

تحريك النص

ج

محاذاة الأرقام

ب

نمط رقم هذا المستوى

أ

لإعادة استخدام المحتوى، اضغط على إعادة استخدام الملفات، من علامة تبويب:

الشريط الرئيسي

ج

تصميم

ب

تخطيط

أ

لترجمة مستند بأكمله، عند الضغط على ترجمة المستند، تظهر نافذة:

القاموس

ج

المترجم

ب

اللغات

أ

## الواجب المنزلي

٢

يمكنك تطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات، من علامة تبويب:

تصميم

ج

الشريط الرئيسي

ب

تخطيط

أ

عند تطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات، لتحديد النص الذي تريده خفض ترتيبه، من مجموعة فقرة،

توسيط

ج

زيادة المسافة البدائية

ب

الأرقام

أ

لخصيص قائمة متعددة المستويات، اضغط على زر قائمة متعددة المستويات، من مجموعة:

أنماط

ج

خط

ب

فقرة

أ

في نافذة قائمة تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات، يمكنك تعين مسافة بادئة لقائمة التعداد

محاذاة عند

ج

محاذاة الأرقام

ب

تحريك النص

أ

لترجمة جزء محدد من النص، اضغط على ترجمة من مجموعة اللغة، من علامة تبويب:

مراجعة

ج

تخطيط

ب

عرض

أ

## الوحدة الثالثة - الدرس الثاني

### مهارات متقدمة في مايكروسوفت إكسل

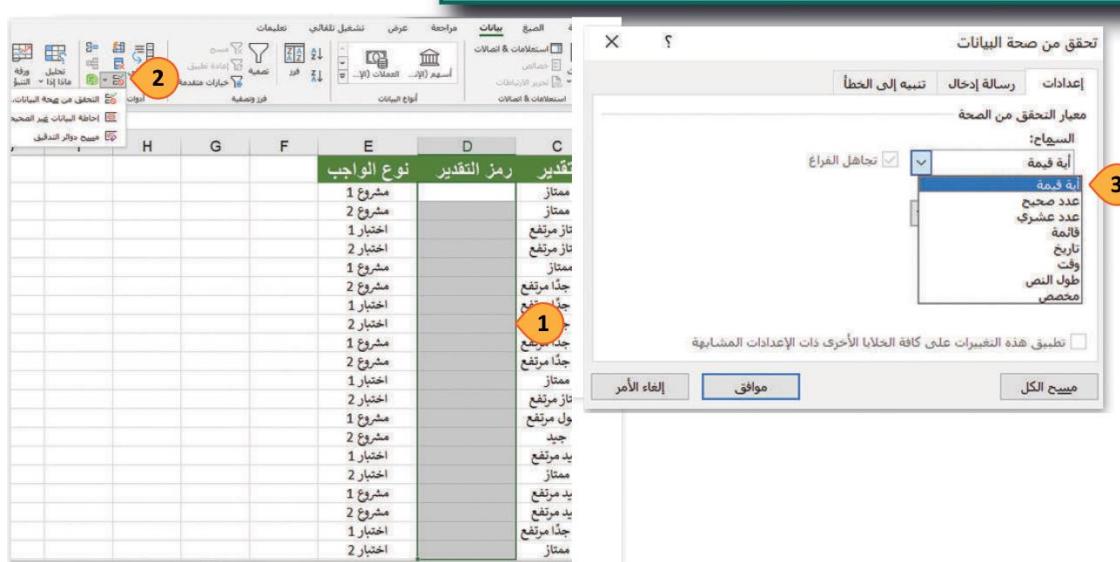
ص: ٣٣٢) ١- ماذا يعني بالتحقق من صحة البيانات؟

ص: ٣٣٢) ٢- أين نستخدم التحقق من صحة البيانات؟

ص: ٣٣٣) ٣- كيف نفتح نافذة التحقق من صحة البيانات؟

#### لفتح نافذة التحقق من صحة البيانات

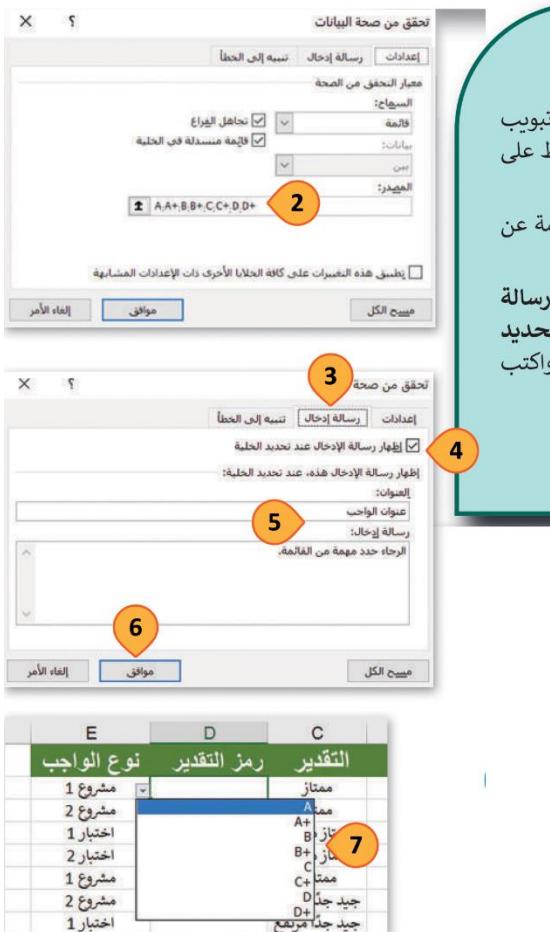
- < حدد الخلية أو مجموعة الخلايا حيث تريد إضافة التحقق من صحة البيانات. ①
- < من عالمة تبويب بيانات (Data)، ومن مجموعة أدوات البيانات (Data Tools) (Data Tools) (Data Validation) (Data Validation). ②
- < اضغط على التحقق من صحة البيانات (Data Validation). ③
- < ستظهر نافذة التحقق من صحة البيانات. ④



مادة المهارات الرقمية

#### ٤- كيف نضيف معايير التحقق من صحة البيانات؟

፩፭፭፭፡ በ



## إضافة معايير التحقيق من طحة البيانات

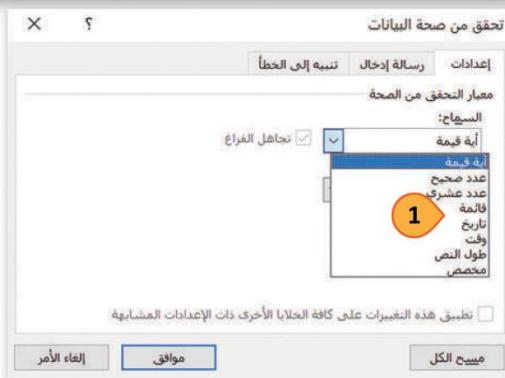
< من نافذة تحقق من صحة البيانات (Data Validation)، ومن علامة تبويب إعدادات (Settings)، ومن القائمة المنسدلة السماح (Allow)، اضغط على قائمة (List) .

> في مربع المصدر (Source)، اكتب القيم التي تريده تضمينها في القائمة عن طريق إضافة فاصلة منقوطة لفصل هذه القيم. ②

إذا أردت عرض رسالة عند الضغط على الخلية، فمن علامة تبوب رسالة إدخال (Input Message) <sup>٣</sup> حدد مربع إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية (Show input message when cell is selected) <sup>٤</sup> واكتب

عنواناً ورسالة في المربعات. ٥

7> لادخال البيانات في الخلايا، اختر قيمة من القائمة.



## ٥- كيف نؤمن خلايا معينة في ورقة العمل؟

ص: ٣٣٥ - ٥



## لتأمين خالياً معينة في ورقة العمل

١ < حدد الخلايا التي تريد إلغاء تأمينها.

من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة المحاذاة (Alignment)، اضغط على السهم الصغير لفتح نافذة تنسيق الخلايا (Format Cells) ②.

< من عالمة تبوب حماية (Protection)، ألغ تحديد خيار تم تأمينها **4** ثم اضغط على موافق (OK). **3**

< من علامة تبويب مراجعة (Review)، من مجموعة حماية

• (Protect Sheet)، اضغط على حماية ورقة (Protection) من نافذة حماية ورقة (Protect Sheet)، اضغط على موافق

6 .(OK)

٧. **D33** إلى B1 من الخلايا تامين سitem <

Digitized by srujanika@gmail.com

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

6610

6611

6612

6613

6614

6615

6616

6617

6618

6619

6620

6621

6622

6623

6624

6625

6626

6627

6628

6629

6630

6631

6632

6633

6634

6635

6636

6637

6638

6639

6640

6641

6642

6643

6644

6645

6646

6647

6648

6649

6650

6651

6652

6653

6654

6655

6656

6657

6658

6659

6660

6661

6662

6663

6664

6665

6666

6667

6668

6669

66610

66611

66612

66613

66614

66615

66616

66617

66618

66619

66620

66621

66622

66623

66624

66625

66626

66627

66628

66629

66630

66631

66632

66633

66634

66635

66636

66637

66638

66639

66640

66641

66642

66643

66644

66645

66646

66647

66648

66649

66650

66651

66652

66653

66654

66655

66656

66657

66658

66659

66660

66661

66662

66663

66664

66665

66666

66667

66668

66669

666610

666611

666612

666613

666614

666615

666616

666617

666618

666619

666620

666621

666622

666623

666624

666625

666626

666627

666628

666629

666630

666631

666632

666633

666634

666635

666636

666637

666638

666639

666640

666641

666642

666643

666644

666645

666646

666647

666648

666649

666650

666651

666652

666653

666654

666655

666656

666657

666658

666659

666660

666661

666662

666663

666664

666665

666666

666667

666668

666669

6666610

6666611

6666612

6666613

6666614

6666615

6666616

6666617

6666618

6666619

6666620

6666621

6666622

6666623

6666624

6666625

6666626

6666627

6666628

6666629

6666630

6666631

6666632

6666633

6666634

6666635

6666636

6666637

6666638

6666639

6666640

6666641

6666642

6666643

6666644

6666645

6666646

6666647

6666648

6666649

6666650

6666651

6666652

6666653

6666654

6666655

6666656

6666657

6666658

6666659

6666660

6666661

6666662

6666663

6666664

6666665

6666666

6666667

6666668

6666669

66666610

66666611

66666612

66666613

66666614

66666615

66666616

66666617

66666618

66666619

66666620

66666621

66666622

66666623

66666624

66666625

66666626

66666627

66666628

66666629

66666630

66666631

66666632

66666633

66666634

66666635

66666636

66666637

66666638

66666639

66666640

66666641

66666642

66666643

66666644

66666645

66666646

66666647

66666648

66666649

66666650

66666651

66666652

66666653

66666654

66666655

66666656

66666657

66666658

66666659

66666660

66666661

66666662

66666663

66666664

66666665

66666666

66666667

66666668

66666669

666666610

666666611

666666612

666666613

666666614

666666615

666666616

666666617

666666618

666666619

666666620

666666621

666666622

666666623

666666624

666666625

666666626

666666627

666666628

666666629

666666630

666666631

666666632

666666633

666666634

666666635

666666636

666666637

666666638

666666639

666666640

666666641

666666642

666666643

666666644

666666645

666666646

666666647

666666648

666666649

666666650

666666651

666666652

666666653

666666654

666666655

666666656

666666657

666666658

666666659

666666660

666666661

666666662

666666663

666666664

666666665

666666666

666666667

666666668

666666669

6666666610

6666666611

6666666612

6666666613

6666666614

6666666615

6666666616

6666666617

6666666618

6666666619

6666666620

6666666621

6666666622

6666666623

6666666624

6666666625

6666666626

6666666627

6666666628

6666666629

6666666630

6666666631

6666666632

6666666633

6666666634

6666666635

6666666636

6666666637

6666666638

6666666639

6666666640

6666666641

6666666642

6666666643

6666666644

6666666645

6666666646

6666666647

6666666648

6666666649

6666666650

6666666651

6666666652

6666666653

6666666654

6666666655

6666666656

6666666657

6666666658

6666666659

6666666660

6666666661

6666666662

6666666663

6666666664

6666666665

6666666666

6666666667

6666666668

6666666669

66666666610

66666666611

66666666612

66666666613

66666666614

66666666615

66666666616

66666666617

66666666618

66666666619

66666666620

66666666621

66666666622

66666666623

66666666624

66666666625

66666666626

66666666627

66666666628

66666666629

66666666630

66666666631

66666666632

66666666633

66666666634

66666666635

66666666636

66666666637

66666666638

66666666639

66666666640

66666666641

66666666642

66666666643

66666666644

66666666645

66666666646

66666666647

66666666648

66666666649

66666666650

66666666651

66666666652

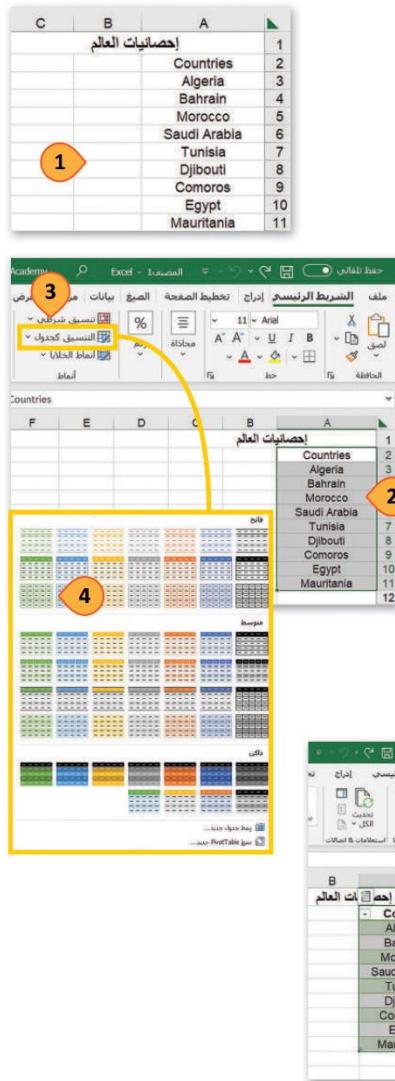
66666666653

66666666654

66666666655

66666666

## ٦- كيف نحول نص إلى نوع بيانات مرتبط؟ ص: ٣٣٧



## لتحويل نص إلى نوع بيانات مرتبط

- < اكتب نصاً في الخلايا. على سبيل المثال، اكتب في الخلية A2 اسم الحقل "الدول" ، ثم اكتب أسماء الدول (من A3 إلى A11).  
 1 < حدد خلايا الجدول من A2 إلى A11.  
 2 < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، اضغط على التنسيق كجدول (Format as Table).  
 3 < اختر النمط الذي تريده.  
 4 < في نافذة إنشاء جدول (Create a table)، حدد يحتوي الجدول على رؤوس (My table has headers).  
 5 < اضغط على موافق (OK).  
 6 < من علامة تبويب بيانات (Data)، ومن مجموعة أنواع البيانات (Data types) ، اختر مجموعه أنواع البيانات التي تريده استخدامها، على سبيل المثال اضغط على بيانات جغرافية (Geography).  
 7 < سيتم تحويل النص إلى نوع بيانات مرتبط.



## ٧- كيف ندرج بيانات من نوع بيانات؟ ص: ٣٣٨

## لدرج بيانات من نوع بيانات

- 1 < اضغط على أيقونة إضافة عمود (Add Column).  
 2 < من القائمة المنسدلة، اضغط على اسم الحقل الذي تريده استخراجه إلى عمود الجدول، على سبيل المثال اضغط على السكان (Population).  
 3 < ستم إضافة عمود جديد إلى المصنف الخاص بك.  
 4 < يمكنك تكرار نفس الأمر باستخراج الحقول التي تريدها على سبيل المثال أكبر مدينة (Largest city).

## مادة المهارات الرقمية



## ص: ٣٣٩ - كيف ننشئ مصنف باستخدام قالب؟

**إنشاء مصنف باستخدام قالب**

< من علامة تبويب ملف (File)، اضغط على جديد (New) ① ثم اضغط على القالب المطلوب.

< على سبيل المثال، من مجموعة شخصي (Personal) ② اضغط على قائمة جهات الاتصال الشخصية ③ (Personal contact list) ثم ④ اضغط على إنشاء (Create) ⑤ .

< سيتم إنشاء القالب.



## ص: ٣٣٩ - كيف نطبق تحرير القالب؟

**تحرير القالب**

< اضغط على الخلية التي تحتوي على النص الذي تريد استبداله. ①

< اكتب النص الخاص بك. ②

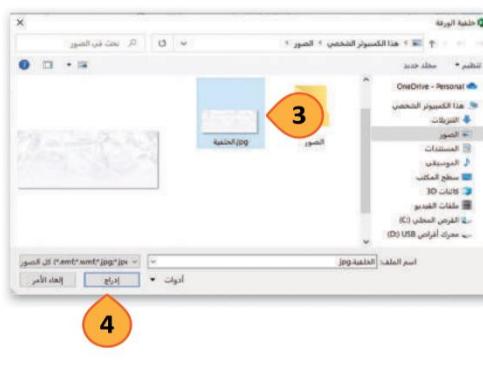
< احفظ المصنف باسم مناسب من اختيارك.

## ١- كيف نضيف صورة للخلفية؟ ص: ٣٤



## لإضافة صورة الخلفية

- < من علامة تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout) ومن مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup)، اضغط على الخلفية (Background) **١**.
- < من نافذة إدراج صور (Insert Picture) ومن ملف (From a file) **٢**.
- < اضغط على الصورة التي تريدها إدراجها، **٣**.
- < واضغط على إدراج (Insert) **٤**.
- < سيتم تعيين تلك الصورة كخلفية **٥**.



الاسم	اسم العائلة	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	العنوان الوطني
وليد	أحمد	05*** *** ***	ahmed.**@outlook.com	RBBD**21
يعتى	جابر	05*** *** ***	jaber.**@outlook.com	RBBD**32
بلال	خالد	05*** *** ***	khaled.**@outlook.com	RBBD**23
فهد	ساجد	05*** *** ***	fahad.**@outlook.com	RBBD**24
ناصر	سامي	05*** *** ***	nasser.**@outlook.com	RBBD**18

## ٢- كيف نطبق تجميد أجزاء معينة من الجدول؟ ص: ٣٤



## لتجميد أجزاء معينة

- < اضغط على الخلية **E4**.
- < من علامة تبويب عرض (View) ومن مجموعة نافذة (Window) اضغط على تجميد الأجزاء **٢**.
- < ستظهر الصفوف الثلاثة الأولى بصورة دائمة على الشاشة.

## ٣- ما أنواع طرق عرض المصنف؟ ص: ٣٤

## ٤٣- كيف نضيف رأس في ورقة العمل؟ ص: ٣٤٣

## إضافة رأس في ورقة عمل

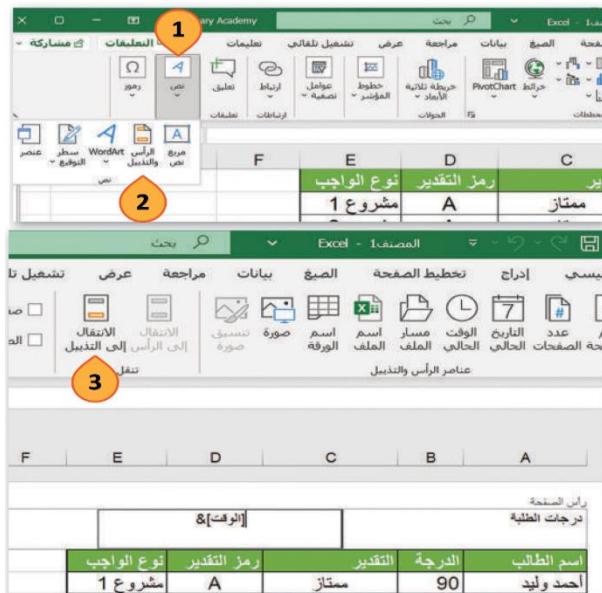


من علامة تبويب إدراج (Insert)، اضغط على نص (Text) ثم من مجموعة نص (Text)، اضغط على الرأس والتنبيه (Header & Footer) (Header & Footer Elements) (Header & Footer).  
 > اضغط على مربع النص الخاص بالرأس أو التنبيه الأيسر أو الأوسط أو الأيمن أعلى الصفحة.  
 > اكتب نصًا معيناً، أو أدخل عنصراً متاحاً من مجموعة عناصر الرأس والتنبيه (Header & Footer Elements) مثل الوقت الحالي (Current Time).  
 ٥

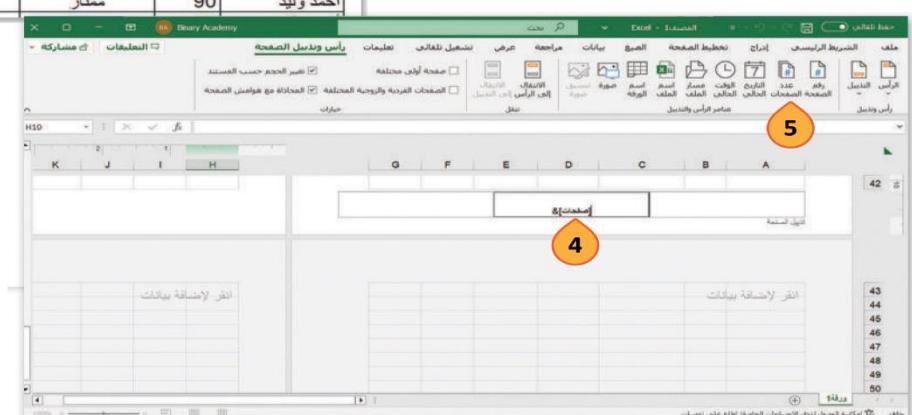
إضافة رأس			
الرتبة	رمز التقدير	التقدير	الدرجة
١	مشروع	ممتاز	٩٠
٢	مشروع	ممتاز	٩٢
١	اختبار	A+	٩٥

## ٤٤- كيف نضيف تذيل في ورقة العمل؟ ص: ٣٤٤

## إضافة تذيل في ورقة عمل



من علامة تبويب إدراج (Insert)، اضغط على نص (Text) ثم من مجموعة نص (Text)، اضغط على الرأس والتنبيه (Header & Footer) (Header & Footer Elements) (Header & Footer).  
 > من مجموعة الرأس والتنبيه (Header & Footer) ومن مجموعة تنقل (Navigation)، اضغط على الانتقال إلى التنبيه (Go to Footer) (Go to Footer).  
 > اضغط على مربع نص الرأس، أو التنبيه الأيسر، أو الأوسط، أو الأيمن من أسفل الصفحة.  
 > اكتب نصًا أو اختر عنصراً متاحاً من مجموعة عناصر الرأس والتنبيه (Header & Footer Elements) مثل عدد الصفحات (Number of Pages).  
 ٥



## ١٥- كيف نحدد منطقة الطباعة؟ ص: ٣٤٥

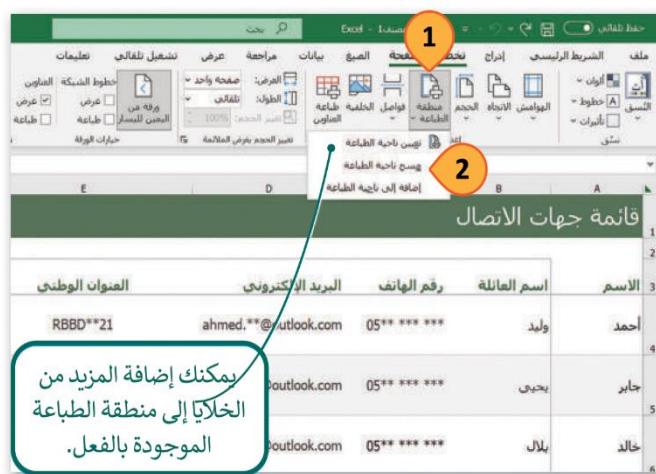


## لتحديد منطقة الطباعة

- < حدد الخلايا التي تريدها طباعتها.
- < من علامة تبويب **تخطيط الصفحة** (Page Layout)، ومن مجموعة إعداد **الصفحة** (Page Setup)، اضغط على **منطقة الطباعة** (Print Area).
- < اضغط على **مسح ناحية الطباعة** (Clear Print Area).
- < سيتم تعيين منطقة الطباعة الخاصة بك.



## ١٦- كيف نلغى تحديد منطقة الطباعة؟ ص: ٣٤٥

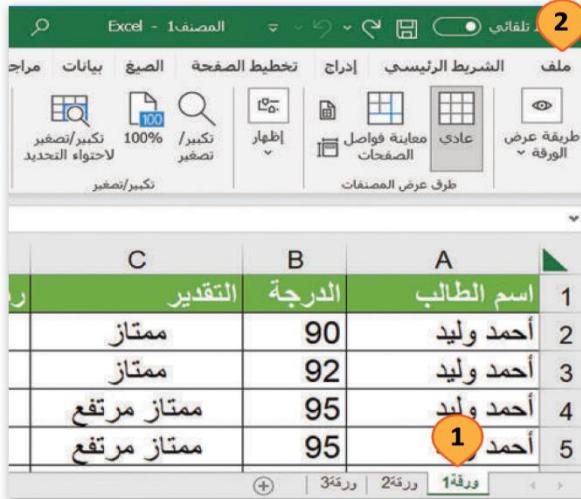


## للغاء تحديد منطقة الطباعة

- < من علامة تبويب **تخطيط الصفحة** (Page Layout)، ومن مجموعة إعداد **الصفحات** (Pages Setup)، اضغط على **منطقة الطباعة** (Print Area).
- < اضغط على **مسح ناحية الطباعة** (Clear Print Area).

يمكنك إضافة المزيد من الخلايا إلى منطقة الطباعة الموجودة بالفعل.

## ص: ٣٤٦ - كيف نطبع أوراق عمل محددة؟



## طباعة أوراق العمل محددة

- < حدد أوراق العمل التي تريده طباعتها. ①  
 < اضغط على قائمة ملف (File). ②  
 < من القائمة، اضغط على طباعة (Print). ③  
 < تأكّد من تحديد خيار طباعة أوراق نشطة (Print Active Sheets) ④ من الإعدادات (Settings).  
 < اضغط على طباعة (Print). ⑤



## ص: ٣٤٧ - كيف نحافظ على التوافق مع الإصدارات السابقة في إكسل؟

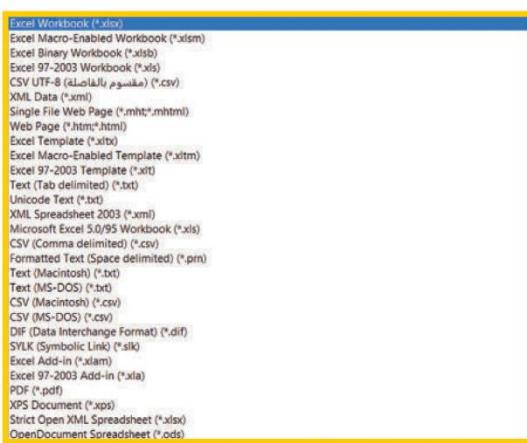
## للحفاظ على التوافق مع الإصدارات السابقة مع إكسل

- < من علامة النبويب ملف (File)، اضغط على معلومات (Info). ①  
 < اضغط على البحث عن مشاكل (Check for Issues) ② ومن أسفل القائمة، اضغط على التتحقق من التوافق (Check Compatibility). ③  
 < من نافذة مدقق التوافق (Compatibility Checker) في إكسل، حدد فحص التوافق عند حفظ هذا المصنف (Check compatibility when saving this workbook) ④ واضغط على موافق (OK). ⑤



## ١٩- كيف نحفظ الملف بتنسيق آخر؟ (٣٤٨ ص)

## لحفظ الملف بتنسيق آخر



- < من قائمة ملف (File)، اضغط على حفظ باسم (Save As) **١**.
- < من نافذة حفظ باسم (Save As)، اضغط على استعراض (Browse) **٢**.
- < من مربع حوار حفظ باسم (Save As) حدد الموقع الذي تريد الحفظ به باستخدام لوحة التنقل الموجودة على يمين النافذة **٣**.
- < في مربع اسم الملف (File Name) **٤** اكتب اسمًا جديداً.
- < من قائمة حفظ بنوع (Save as type) اختر التنسيق المطلوب للملف. اضغط على السهم لأسفل لإظهار قائمة تنسيقات الملفات **٥**.
- < اضغط على حفظ (Save) **٦**.



## الحصة الأولى

## النشاط الصفي

١

أي نشاط يعده إلى التحقق من أن البيانات المدخلة تأتي في نطاق مجموعة معينة من القيم المطابقة

فرز البيانات تنازلياً

ج

فرز البيانات تصاعدياً

ب

يمكنك فتح نافذة التحقق من صحة البيانات، من علامة تبويب:

الشريط الرئيسي

ج

الصيغ

ب

بيانات

١

إضافة معايير التحقق من صحة البيانات، اضغط على قائمة، من القائمة المنسدلة:

السماح

ج

المصدر

ب

بيانات

٢

لتأمين خلايا معينة في ورقة العمل، اضغط على السهم الصغير لفتح نافذة تنسيق الخلايا، من مجموعة:

رقم

ج

محاذة

ب

خط

٣

لتحويل نص إلى نوع بيانات مرتبط، اضغط على التنسيق كجدول، من علامة تبويب:

بيانات

ج

الشريط الرئيسي

ب

ملف

٤

## الواجب المنزلي

٢

يمكنك استخدام التحقق من صحة البيانات لتنفيذ:

جميع ما ذكر

ج

تحديد عدد أحرف النص

ب

١

لفتح نافذة التحقق من صحة البيانات، اضغط على التحقق من صحة البيانات، من مجموعة:

أدوات البيانات

ج

أنواع البيانات

ب

فرز وتصفية

٢

عند إضافة معايير التتحقق من صحة البيانات، تظهر القائمة المنسدلة السماح، في علامة تبويب:

نسبة إلى الخطأ

ج

رسالة إدخال

ب

إعدادات

٣

لتأمين خلايا معينة في ورقة العمل، اضغط على حماية ورقة، من علامة تبويب:

بيانات

ج

مراجعة

ب

عرض

٤

لتحويل نص إلى نوع بيانات مرتبط، يمكنك الضغط على التنسيق كجدول، من مجموعة:

خط

ج

الحافظة

ب

أنماط

٥

## الحصة الثانية

## النشاط الصفي

١

إدراج بيانات من نوع بيانات، اضغط على أيقونة:

إضافة خلية

ج

إضافة صف

ب

إضافة عمود

أ

يمكنك إضافة صورة الخلفية، من علامة تبويب:

تخطيط الصفحة

ج

عرض

ب

إدراج

أ

إضافة صورة الخلفية، عند الضغط على الخلفية، تظهر لك نافذة:

حماية ورقة

ج

إنشاء جدول

ب

إدراج صور

أ

إبقاء صف أو عمود مرئياً أثناء الانتقال إلى منطقة أخرى من ورقة عملك، يمكنك استخدام خيار:

تجميد الأجزاء

ج

إضافة قالب

ب

إضافة صورة خلفية

أ

لتجميد أجزاء معينة من ورقة عملية في إكسل، عليك تحديد الخلية، ثم الضغط على تجميد الأجزاء، من

طريقة عرض الورقة

ج

نافذة

ب

إظهار

أ

## الواجب المنزلي

٢

لإنشاء مصنف باستخدام قالب، اضغط على جديد، من علامة تبويب:

بيانات

ج

الشريط الرئيسي

ب

ملف

أ

يمكنك البحث عن قالب محدد، أو اختيار تصنيف للقوالب من:

عمليات تحديد القالب

ج

عمليات البحث المقترنة

ب

عمليات التصنيف

أ

إضافة صورة الخلفية، اضغط على الخلفية، من مجموعة:

خيارات الورقة

ج

تغيير الحكم

ب

إعداد الصفحة

أ

يمكنك تجميد أجزاء معينة من ورقة عملك في إكسل، من علامة تبويب:

مراجعة

ج

عرض

ب

الصيغ

أ

تنتمي خيارات "عادي" و"معاينة فوائل الصفحات" و"تخطيط الصفحة، إلى مجموعة في علامة التبويب

طرق عرض المصنفات

ج

إظهار

ب

طريقة عرض الورقة

أ

## الحصة الثالثة

## النشاط الصفي

١

١ تعدد بمثابة أسطر نصية تُطبع أعلى وأسفل كل صفحة في جدول البيانات، هي:

القوالب

ج

الرؤوس والتذييلات

ب

العناوين والخواتيم

أ

٢ إضافة رأس في ورقة عمل، اضغط على الرأس والذيل، من مجموعة:

ارتباط

ج

رموز

ب

نص

أ

٣ تحديد منطقة معينة للطباعة، حدد الخلايا التي تريد طباعتها، ثم اضغط على منطقة الطباعة، من مجموعة:

خيارات الورقة

ج

نسق

ب

إعداد الصفحة

أ

٤ طباعة أوراق عمل محددة، بالضغط على طباعة، من علامة تبويب:

تخطيط الصفحة

ج

ملف

ب

الشريط الرئيسي

أ

٥ لحفظ على التوافق مع الإصدارات السابقة من إكسل، اضغط على التحقق من التوافق، من قائمة:

البحث عن مشاكل

ج

إدارة المصنف

ب

حماية المصنف

أ

## الواجب المنزلي

٢

١ يمكنك إضافة رأس في ورقة عمل، من علامة تبويب:

عرض

ج

الشريط الرئيسي

ب

إدراج

أ

٢ إضافة تذييل في ورقة العمل، اضغط على الانتقال إلى التذييل، من مجموعة:

تنقل

ج

ارتباطات

ب

عناصر الرأس والذيل

أ

٣ يمكنك إلغاء تحديد منطقة الطباعة، من علامة تبويب:

مراجعة

ج

تخطيط الصفحة

ب

عرض

أ

٤ لفتح نافذة الطباعة، يمكنك الضغط على مفاتحي:

Ctrl + S

ج

Ctrl + P

ب

Shift + Alt

أ

٥ لحفظ الملف بتنسيق آخر، من علامة تبويب ملف، اضغط على:

حفظ باسم

ج

مشاركة

ب

حفظ

أ

## الوحدة الثالثة - الدرس الثالث

## مهارات متقدمة في مايكروسوفت باوربويнт

## ١- كيف نطبق الشكل الرئيس للشريحة في مايكروسوفت باوربويнт؟

ص: ٣٥٣

## لتطبيق الشكل الرئيس للشريحة

- < افتح العرض التقديمي الذي تريده تطبيق الشكل الرئيس للشريحة عليه.
- < من علامة تبويب عرض (View)، ومن مجموعة طرق عرض الشكل الرئيس (Master Views) ①، اضغط على الشكل الرئيس للشريحة (Slide Master).
- < ستظهر شريحة فارغة مع تخطيطات افتراضية أسفل منها على يمين الشاشة في قسم الشرائح ②.
- < حزر الشريحة كما تريده، على سبيل المثال، اضغط على نسق (Themes) ③ واختر أحدها من القائمة المنسدلة ④.
- < اضغط على إغلاق عرض الشكل الرئيس (Close Master View) ⑤.
- < سيتم تطبيق الشكل الرئيس للشريحة على كافة شرائحك ⑥.





## ٢- كيف نضيف صورة لخلفية العرض التقديمي؟

## الإضافة صورة خلفية إلى شريحة

< من علامة التبويب تصميم (Design)، ومن مجموعة تخصيص (Customize)، اضغط على تنسيق الخلفية (Format background) **١**.

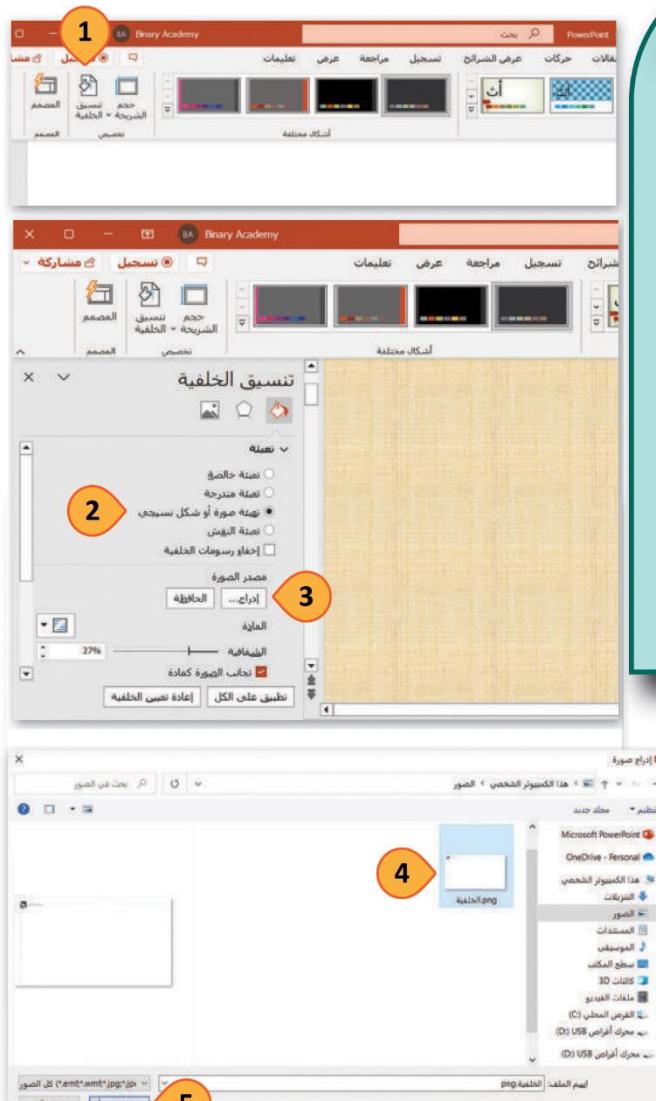
< من نافذة تنسيق الخلفية، اضغط على تعبئة صورة أو شكل نسيجي (Picture or texture fill) **٢**.

< اضغط على إدراج (Insert) من مصدر الصورة **٣**.

< ستظهر نافذة إدراج صورة (Insert Picture). ابحث عن الصورة التي تريدها وحددها، **٤** واضغط على إدراج (Insert) **٥**.

< يمكنك ضبط الشفافية (Transparency) الصورة، عن طريق تحريك شريط الشفافية إلى اليسار أو اليمين **٦**.

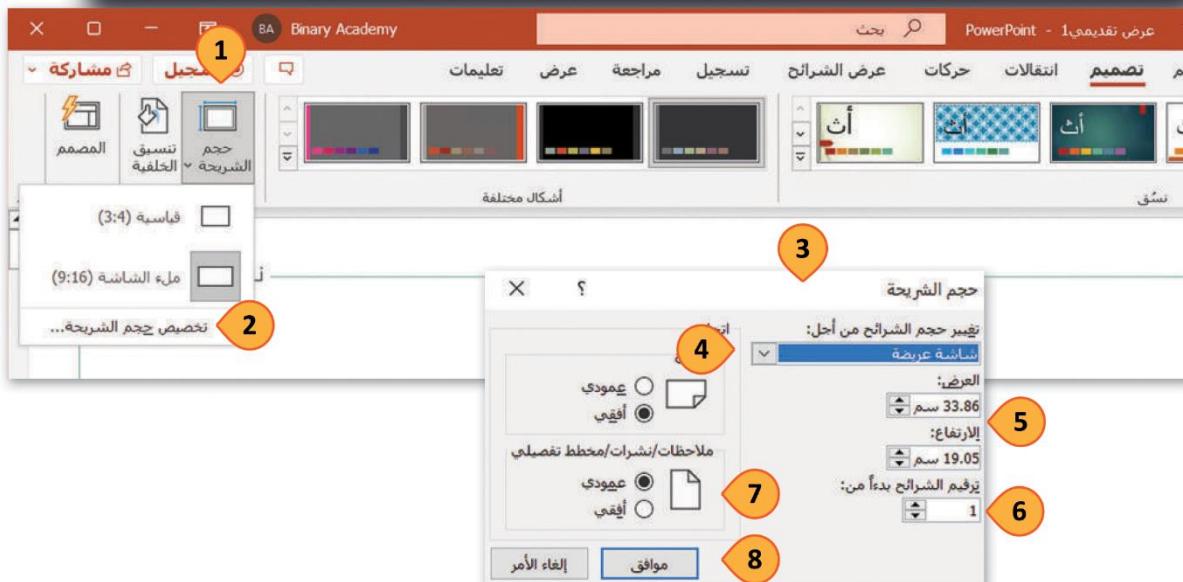
< سُتطيّق الصورة كخلفية على الشريحة. ولتطبيق الصورة كخلفية لجميع الشرائح في العرض التقديمي، اضغط على تطبيق على الكل (Apply to All) **٧**.



## ص: ٣٥٦ (٣) - كيف نغير حجم الشريحة في العرض التقديمي؟

## لغير خيارات حجم الشريحة

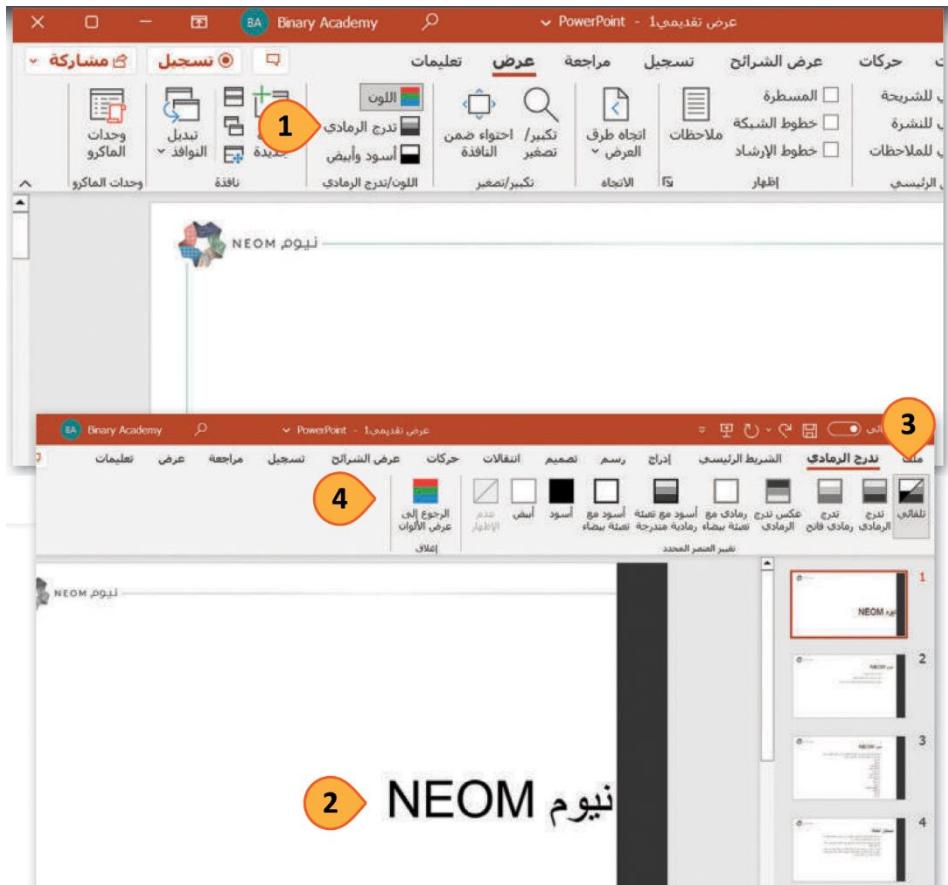
- < من علامة تبويب تصميم (Design)، ومن مجموعة تخصيص (Customization)، اضغط على حجم الشريحة (Slide Size) **١**.
- < من القائمة المنسدلة، اضغط على تخصيص حجم شريحة (Custom Slide Size) **٢**.
- < ستطهر نافذة حجم الشريحة **٣**.
- < يمكنك تغيير حجم الشريحة من أجل (Slide Size) **٤** أو العرض (Width) أو الارتفاع (Height) **٥** بالإضافة إلى اتجاه الشرائط (Orientation) **٦** أو بداية الترقيم (Start of the numbering) **٧** وملحوظات/نشرات/مخطط التفصيلي (Notes & Handouts & Outline) **٨**.
- < اضغط على موافق (OK) **٩** لتطبيق التغييرات الخاصة بك.



## ص: ٣٥٧ (٤) - كيف نعرض الشرائح بالألوان أو بالدرج الرمادي؟

## عرض الشرائح بالألوان أو ندرج الرمادي

- < من علامة تبويب عرض (View)، ومن مجموعة اللون/درج الرمادي (Color/Grayscale)، اضغط على تدرج الرمادي (Grayscale) **١**.
- < ستصبح ألوان العرض التقديمي بالدرج الرمادي الآن **٢**.
- < حدد كائناً تريده تغيير مظهره، ومن علامة تبويب تدرج الرمادي (Grayscale)، من مجموعة تغيير العنصر المحدد (Change selected object) **٣**، اضغط على الخيار الذي تريده.
- < لعرض شرائطك بالألوان، ومن علامة تبويب تدرج الرمادي (Grayscale)، من مجموعة إغلاق (Close) **٤**، اضغط على الرجوع إلى عرض الألوان (Back to Color View).



## ٥- كيف نضيف تخطيط جديد؟ (٣٥٨ ص)

### إضافة تخطيط جديد

- > من علامة تبويب الشكل الرئيسي للشريحة (Slide Master)، ومن مجموعة تحرير رئيسي (Edit Master)، اضغط على إدراج تخطيط (Insert layout) **١**.
- > تم إدراج تخطيط جديد وفارغ في الشريحة الرئيسية الحالية. **٢**
- > في علامة تبويب الشكل الرئيسي للشريحة (Slide Master)، ومن مجموعة تخطيط رئيسي (Master Layout)، اضغط على قائمة إدراج عنصر نائب **٣** (Insert Placeholder) لإدراج محتوى (Text) أو نص (Content) أو صورة (Picture) أو مخطط (Chart) أو جدول (Table) أو رسوم (SmartArt) أو وسائط (Media) أو قصاصة فنية (ClipArt). **٤**
- > خصّص العناصر النائية وانقلها وغير حجمها وتتنسيقها كما تريده. **٥**
- > اضغط على إغلاق عرض الشكل الرئيسي (Close Master View) **٦**. لإضافة التخطيط الجديد، من علامة تبويب الشريحة الرئيسي (Home)، ومن مجموعة الشرائح (Slides)، اضغط على قائمة شريحة جديدة (New Slide) **٧** واضغط على الشريحة المخصصة التي أنشأتها. **٨**



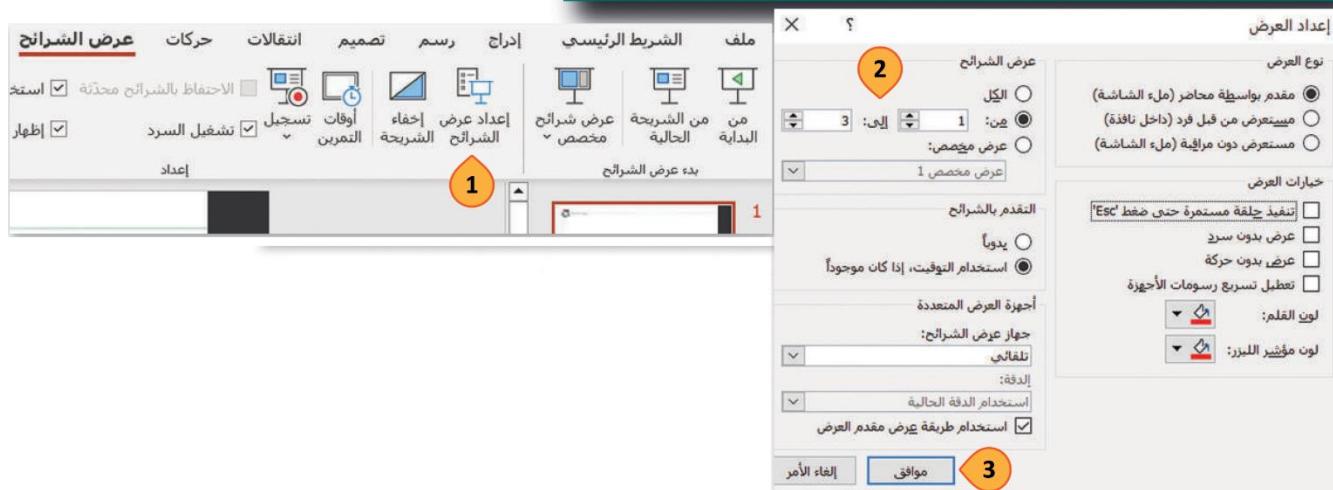
## ٦- كيف نعرض الشريحة الأولى من العرض التقديمي؟ ص: ٣٥٩



## ص: ٣٦٠ ) ٧- كيف نعرض شرائحة محددة من العرض التقديمي؟

## إنشاء عرض شرائحة محددة

- < من علامة تبوب عرض الشرائج (Slide View)، من مجموعة إعداد (Set Up)، من مجموعة إعداد (Set Up Slide Show) **١**.  
 اضغط على إعداد عرض الشرائج (Show slides) **٢**. ضمن عرض الشرائج (Show slides) **٣**.  
 من نافذة إعداد العرض (Set Up Show)، ضمن عرض الشرائج (Show slides) **٢**.  
 اكتب **١** في مربع من (From) و **٣** في مربع إلى (To).  
 اضغط على موافق (OK) **٣**.



## ص: ٣٦١ ) ٨- كيف ننشئ عرض شرائحة مخصص؟

## إنشاء عرض شرائحة مخصص

- < من علامة تبوب عرض الشرائج (Slide Show)، ومن مجموعة بدء عرض الشرائج (Start Slide Show)، اضغط على عرض شرائحة مخصص (Custom Shows) **١**. (Custom Slide Show)، ثم عرض مخصصة (Custom Shows) **٢**.  
 من نافذة عروض مخصصة (Custom Shows)، اضغط على جديد (New) **٣**.  
 من نافذة تعريف عرض مخصص (Define Custom Show)، أعطي عنواناً لعرضك التقديمي المخصص، **٤**. اختر الشرائج التي تريده استخدامها، **٥**. واضغط على إضافة (Add).  
 اضغط على موافق (OK) **٦**.



مادة المهارات الرقمية

تعريف عرض مخصص

اسم عرض الشريحة: عرض مخصص 1

شريحة في العرض المخصص:

- 1. نيوم
- 2. نيوم
- 3. نيوم
- 4. مستقبل الطاقة
- 5. مستقبل المياه
- 6. مستقبل التقنية الرقمية
- 7. مستقبل التعليم
- 8. مستقبل الصناعة
- 9. مستقبل الإنشاءات

5

إضافة

تعريف عرض مخصص

اسم عرض الشريحة: عرض مخصص 1

شريحة في العرض التقديمي:

- 1. نيوم
- 2. نيوم
- 3. نيوم
- 4. مستقبل الطاقة
- 5. مستقبل المياه
- 6. مستقبل التقنية الرقمية
- 7. مستقبل التعليم
- 8. مستقبل الصناعة
- 9. مستقبل الإنشاءات

4

إضافة

تعريف عرض مخصص

اسم عرض الشريحة: عرض مخصص 1

شريحة في العرض المخصص:

- 1. نيوم
- 2. مستقبل الطاقة
- 3. مستقبل التقنية الرقمية
- 4. مستقبل التعليم

6

إضافة

الغاء الأمر

موافق

الغاء الأمر

موافق

## ٩- ما طريقة تصدير العرض التقديمي في مايكروسوفت باورپوينت؟

النطير العرض التقديمي

- < من عالمة تبويب ملف (File)، اضغط على حفظ (Save) **1** واضغط على نسخ (Copy to Folder) **4** من نافذة حزمة للقرص المضغوط (Package for CD)، اضغط على نسخ إلى مجلد (Copy to Folder) **4**.
- < العرض التقديمي على قرص مضغوط (Package Presentation for CD) **2**.
  - < اضغط على حزمة للقرص المضغوط (Package for CD) **3**.
- < في نافذة الرسالة تسأل عن: هل ترغب في تضمين الملفات المرتبطة في الحزمة الخاصة بك؟ (Would you like to include files in the package?) **7**.
  - < على نعم (Yes) **8**.
- < من نافذة حزمة للقرص المضغوط (Package for CD)، اضغط على إغلاق (Close) **9**.

< لقد تم حفظ عرضك التقديمي في مجلد.

## الحصة الأولى

## النشاط الصفي

١

شراحة مصممة سابقاً تساعدك على إنشاء عرض تقديمي رائعة المظهر بأقل وقت وجهد ممكن، هي:

الشكل المميز للشراحة **ب** **ج** **الشكل المثالي للشراحة**

أ

لتطبيق الشكل الرئيس للشريحة، اضغط على الشكل الرئيس للشريحة، من مجموعة:

٢

طرق عرض الشكل الرئيس **ج** **ب** **طرق عرض العروض التقديمية**

أ

يمكنك إضافة صورة خلفية إلى شريحة، من علامة تبويب:

٣

حركات **ج** **ب** **تصميم**

أ

لتغيير خيارات حجم الشريحة، اضغط على حجم الشريحة، من مجموعة:

٤

أشكال مختلفة **ج** **ب** **نُسق**

أ

يمكنك إضافة تخطيط جديد، من علامة تبويب:

٥

عرض **ج** **ب** **الشكل الرئيس للشريحة** **ملف**

أ

## الواجب المنزلي

٢

يمكنك تطبيق الشكل الرئيس للشريحة في باوربوينت، من علامة تبويب:

١

عرض **ج** **ب** **رسم** **الشريط الرئيس**

أ

إضافة صورة خلفية إلى شريحة، اضغط على تنسيق الخلفية، من مجموعة:

٢

المصمم **ج** **ب** **تخطيط** **أشكال مختلفة**

أ

يمكنك تغيير خيارات حجم الشريحة، من علامة تبويب:

٣

عرض **ج** **ب** **انتقالات** **تصميم**

أ

لعرض الشراحة بالألوان أو بتدرج الرمادي، من علامة تبويب:

٤

تصميم **ج** **ب** **الشريط الرئيس** **عرض**

أ

إضافة تخطيط جديد، اضغط على إدراج تخطيط، من مجموعة:

٥

تحرير رئيسى **ج** **ب** **تحرير نسق** **تخطيط رئيسى**

أ

## الحصة الثانية

## النشاط الصفي

١

لعرض الشرائح بدءاً من الشريحة الأولى، اضغط على "من البداية"، من مجموعة:

تخطيط

ج

إعداد

ب

بدء عرض الشرائح

١

أ

لعرض شرائح محددة، يمكنك اختيار شريحة البداية وشريحة النهاية في نافذة إعداد العرض، من قسم:

عرض الشرائح

ج

خيارات العرض

ب

نوع العرض

٢

أ

في نافذة إعداد العرض، يمكنك اختيار الطريقة التي تريد أن تتغير بها الشرائح، من قسم:

خيارات العرض

ج

عرض الشرائح

ب

التقدم بالشرائح

٣

أ

يمكنك تخصيص عرض شرائح محددة، من علامة تبويب:

عرض الشرائح

ج

رسم

ب

ملف

٤

أ

لتصدير العرض التقديمي، اضغط على تصدير، ثم اضغط على:

إنشاء مستند PDF/XPS

ج

نسخ العرض التقديمي على

ب

تغيير نوع الملف

٥

أ

## الواجب المنزلي

٦

يمكنك عرض الشرائح بدءاً من الشريحة الأولى، من علامة تبويب:

انتقالات

ج

عرض الشرائح

ب

الشريط الرئيسي

١

أ

لبدء عرض شرائحك بدءاً من الشريحة الحالية، اضغط على:

Shift + Enter

ج

F7

ب

Shift + F5

٢

أ

في نافذة إعداد العرض، يمكنك اختيار إذا كنت تريدين عرض العرض التقديمي بملء الشاشة أو في نافذة فردية،

نوع العرض

ج

عرض الشرائح

ب

خيارات العرض

٣

أ

لتخصيص عرض شرائح محددة، اضغط على عرض شرائح مخصص، من مجموعة:

إعداد

ج

بدء عرض الشرائح

ب

تخطيط

٤

أ

لتصدير العرض التقديمي، من علامة تبويب:

عرض

ج

الشريط الرئيسي

ب

ملف

٥

أ

## مشروع الوحدة

في هذا المشروع ، ستشكل مجموعة مع زملائك للبحث في شبكة الإنترنت العالمية عن معلومات حول موضوعات مثل: التقنيات الحديثة واستخداماتها في التعليم - السموم العقلية وتأثيرها على الفرد والمجتمع - الاستخدام المفرط للحاسوب الآلي - السلامة المرورية وأهميتها في الحد من الحوادث والإصابات لمرتادي الطرق، أو أي موضوع آخر ترى مع معلمك مناسبيته.

اجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات، باتباع الخطوات الآتية:

1 أثناء البحث عبر الإنترنت، حاول أن تكون مفكراً نقدياً، وتحقق مما إذا كان المصدر عبر الإنترنت الذي تستخدمه موثوقاً به. أنشئ استبانةً باستخدام مايكروسوفت وورد لجمع معلومات تتعلق بموضوع بحثك.

2 اطلب من معلمك المساعدة عند جمع المعلومات من خلال تزويديك بمعلومات حول الكتب والمجلات التي يمكن أن تساعدك في مشروعك.

3 بعد أن توزع الاستبيانات على زملائك في الفصل، ستكتب المعلومات في مايكروسوفت إكسيل. وبشكل أكثر تحديداً، ستنشئ جدول بيانات يحتوي على بيانات يمكن تحديدها من قائمة باستخدام التحقق من صحة البيانات وقفل الخلايا التي تريد حمايتها من التعديل.

4 في النهاية، ستنشئ عرضاً تقديرياً باستخدام مايكروسوفت باوربوبينت لإظهار استنتاجاتك للمجموعات الأخرى.

5 أثناء عملك، حاول التعاون مع زملائك في المجموعة باستخدام أدوات الاتصال التي تعلمتها، مثل المكالمات الجماعية ومشاركة الملفات وما إلى ذلك.

## جدول المهارات

المهارة	درجة الإتقان
1. إنشاء مستند باستخدام القوالب في مايكروسوفت وورد.	
2. إنشاء "جدول محتويات" في مايكروسوفت وورد.	
3. إنشاء قائمة متعددة المستويات في مايكروسوفت وورد.	
4. استيراد محتوى للمستند من ملف آخر في مايكروسوفت وورد.	
5. ترجمة المحتوى في مستند مايكروسوفت وورد إلى لغة أخرى.	
6. إضافة معايير التحقق من صحة البيانات في مايكروسوفت إكسل.	
7. تأمين خلايا معينة في ورقة العمل في مايكروسوفت إكسل.	
8. تحويل النص إلى بيانات مرتبطة في ورقة عمل مايكروسوفت إكسل.	
9. إنشاء مُصنف وإضافة رأس وتنبييل لورقة عمل مايكروسوفت إكسل.	
10. تجميد أجزاء محددة في جدول بيانات مايكروسوفت إكسل.	
11. ضبط منطقة الطباعة في ورقة عمل مايكروسوفت إكسل وطباعتها.	
12. تنسيق العرض التقديمي بطريقة متقدمة في مايكروسوفت باوربوبينت.	
13. عرض شرائح العرض التقديمي في مايكروسوفت باوربوبينت بطرق مختلفة.	
14. تصدير العرض التقديمي كحزمة في مايكروسوفت باوربوبينت.	

الوحدة الرابعة - الدرس الأول  
مستشعرات المسافة

ص: ٣٧٥ (١- ما الفرق بين حواس الإنسان ومستشعرات الروبوت؟

حواس الإنسان

مستشعرات الروبوت

ص: ٣٧٦ (٢- ما أنواع مستشعرات المسافة؟ مع الشرح؟

ص: ٣٧٦ (٣- ما فائدة مستشعر المسافة بالليزر؟

ص: ٣٧٨ (٤- ما أنواع لبنات فئة الاستشعار؟ مع الشرح؟

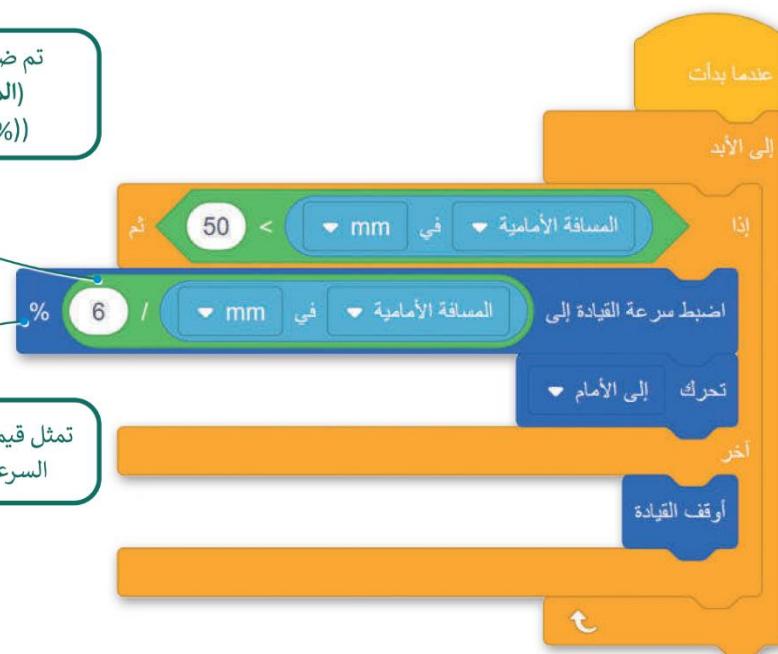


## مادة المهارات الرقمية

## ٧- كيف نبرمج الروبوت لتجنب العائق باتباع متناسب مع المسافة؟

تم ضبط سرعة روبيت الواقع الافتراضي  
(المسافة الامامية في mm/6 (%))  
. (FrontDistance in mm/6 (%))

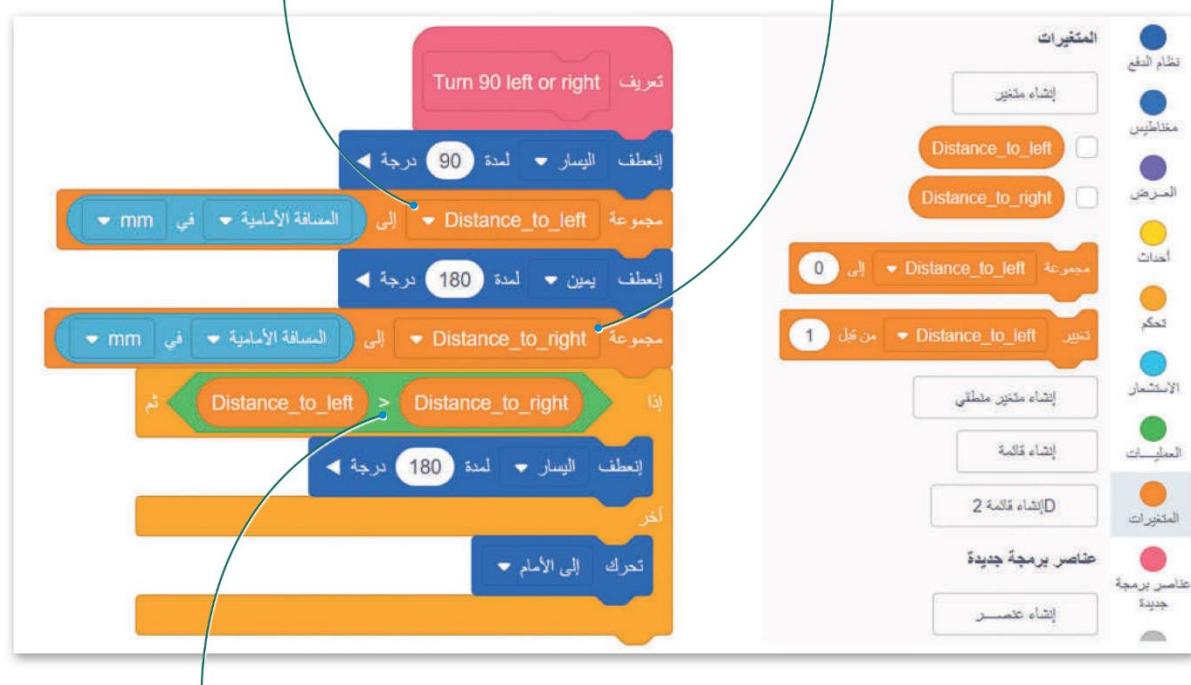
تمثل قيمة سرعة الروبوت النسبة المئوية لقيمة السرعة القصوى له، أي ما يعادل 100%.



## ٨- كيف نبرمج الروبوت لتجنب عائق متبع بقرار الانعطاف؟

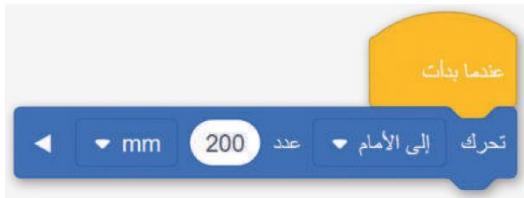
يخزن متغير Distance\_to\_left قيمة المسافة عندما ينبعطف الروبوت إلى اليسار.

يُخزن متغير `Distance_to_right` قيمة المسافة عندما ينبعطف الروبوت إلى اليمين.



تم مقارنة قيمتي المسافة، وينعطف الريبوت باتجاه المسافة الأطول، الخالية.

## ٩- كيف نضيف تعليقات نصية في البرنامج؟ (ص: ٣٨٦)



## الإضافةتعليق

- < من فئة التعليقات (Comments)، ١ اسحب لبنة تعليق (comment)، ٢ وضعها قبل أمر البناء. ٣ اضغط على لبنة تعليق (comment)، ٤ ثم اكتب "يتحرك الروبوت إلى الأمام مسافة 200 مليمتر.". ٥

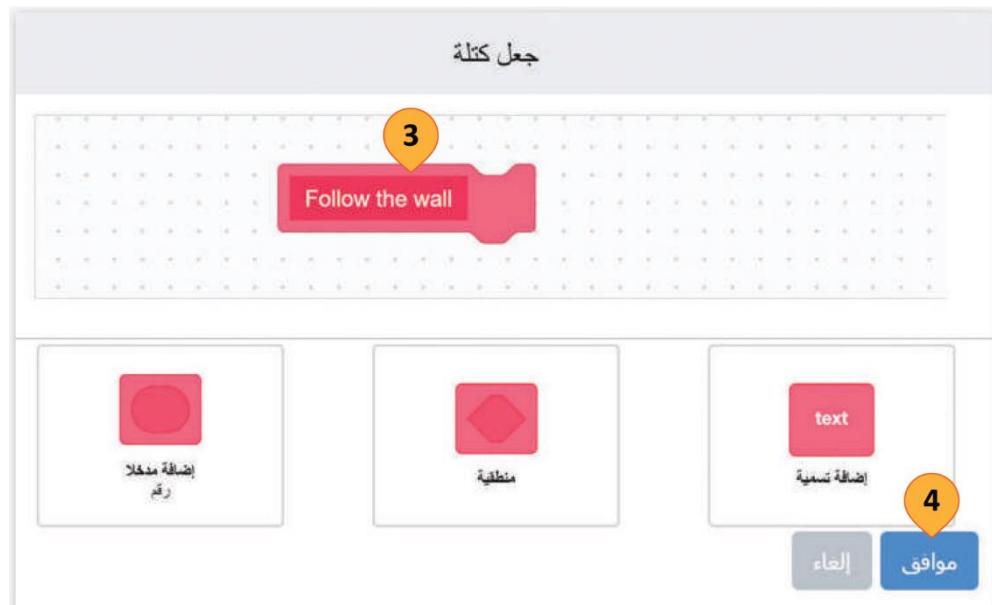


## ١٠- كيف ننشئ عنصر البرمجة الجديد (Follow the wall)؟ (ص: ٣٨٧)



## إنشاء عنصر البرمجة الجديد

- < من فئة عناصر البرمجة الجديدة (My blocks)، ١ اضغط على إنشاء عنصر (Make a block). ٢. (Follow the wall). ٣. "Follow the wall". ٤ اضغط على موافق (OK).

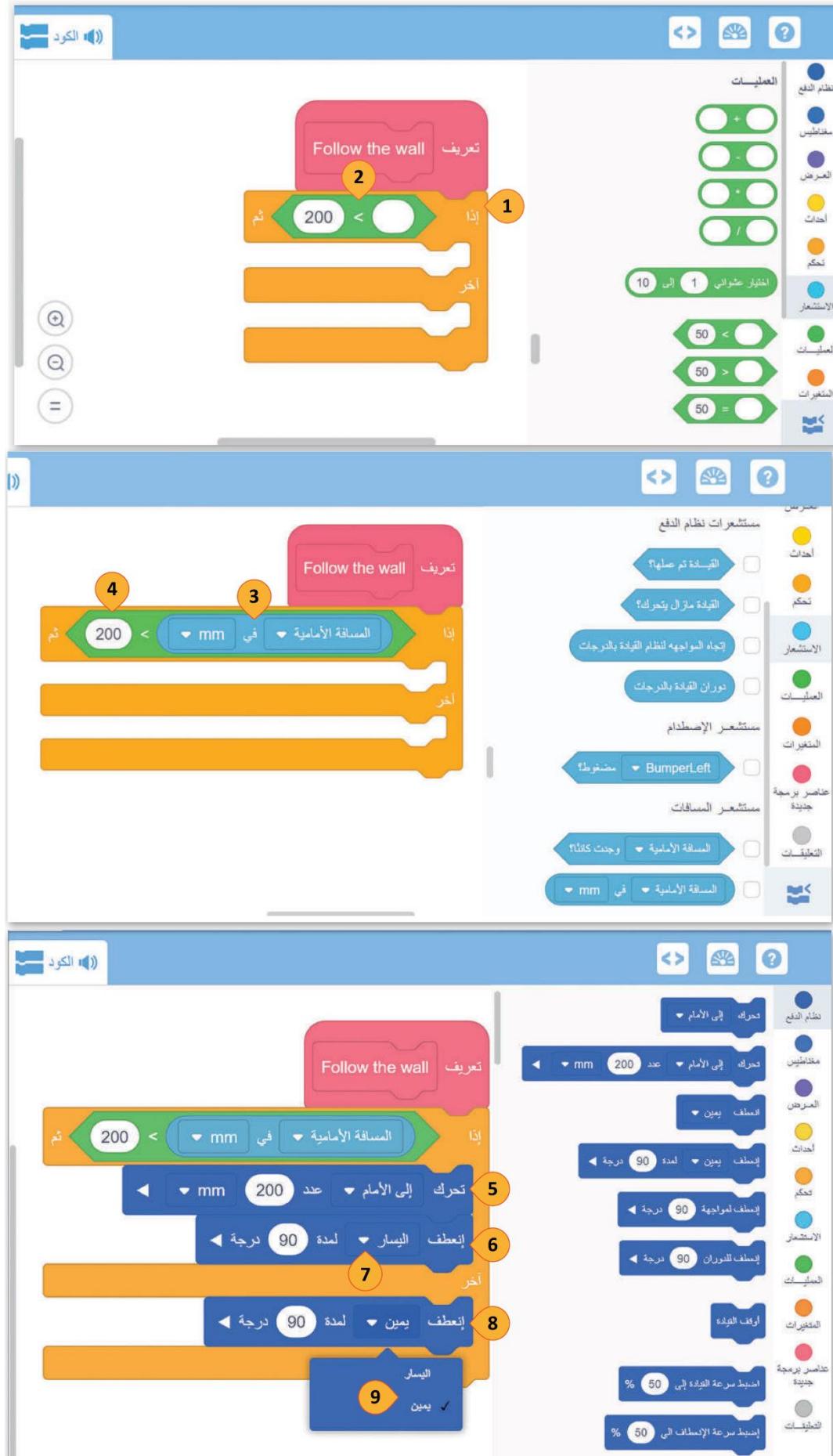


١١- كيف نضيف المقطع البرمجي إلى عنصر البرمجة الجديد؟

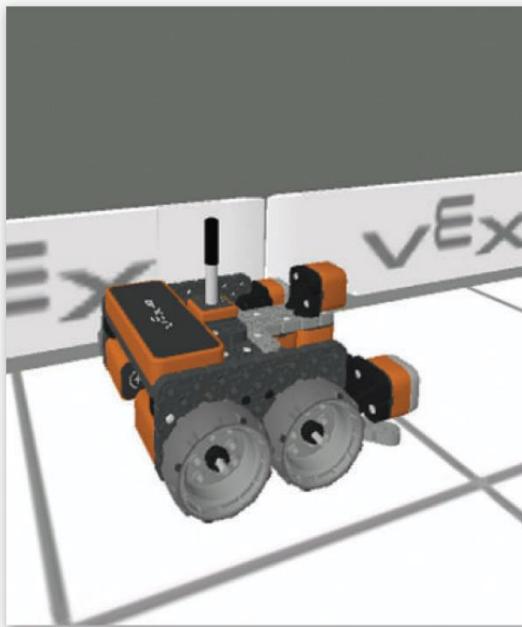
ص: ٣٩٠

### الإضافة المقطع البرمجي إلى عنصر البرمجة الجديد Follow the wall

- < من فئة التحكم (Control)، أضف لبنة إذا (if) ثم (then) آخر (else) ضمن لبنة تعريف عنصر البرمجة الجديد **١. Follow the wall**.
- < من فئة العمليات (Operators)، اضف لبنة أكبر من (greater than) **٢.**
- < من فئة الاستشعار (Sensing)، أضف لبنة المسافة الأمامية في (FrontDistance in) **٣.** ثم اكتب "200" في في الجانب الأيمن من لبنة **٤.** أكبر من (greater than) ثم اكتب "200" في الجانب الأيسر.
- < من فئة نظام الدفع (Drivetrain)، أضف لبنة تحرك (drive) داخلي **٥.** حالة لبنة إذا (if) ثم (then) آخر (else) **٦.**
- < من فئة نظام الدفع (Drivetrain)، أضف لبنة انعطاف (turn) لمندة (for) **٧.** بعد لبنة تحرك (drive) ثم اضغط على القائمة المنسدلة واختر اليسار **٨.**
- < من فئة نظام الدفع (Drivetrain)، أضف لبنة انعطاف (turn) لمندة (for) **٩.** داخل حالة آخر (else) للبنة إذا (if) ثم (then) آخر (else) ثم اضغط على القائمة المنسدلة واختر يمين (right) **١٠.**



## ٢٠- كيف ننشئ البرنامج الرئيس؟ (٣٩ ص)



## لإنشاء المقطع البرمجي الرئيس

- من فئة التحكم (Control)، بعد لبنة عندما بدأت (when started) أضف لبنة إلى الأبد (forever). ①
- من فئة عناصر برمجة جديدة (My blocks) أضف عنصر البرمجة الجديد ② . **Follow the wall**
- من فئة التعليقات (Comments)، أضف لبنة تعليق ③ إلى المقطع البرمجي الخاصة بك. (comment)



## الحصة الأولى

## النشاط الصفي

١

تشابه حاسة اللمس عند الإنسان، مع أحد مستشعرات الروبوت، وهو:

مستشعر المسافة      ج      مستشعر العين      ب      مستشعر الاصطدام      أ

مستشعر يُستخدم في مراقبة الجودة وفي التصنيع كوضع مكونات بدقة أثناء عملية التجميع في صناعة

مستشعر المسافة فوق الصوتية      ج      مستشعر الموجات فوق الصوتية      ب      مستشعر الاصطدام      أ

عندما لا يكون هناك شيء أمام الروبوت، يبلغ مستشعر المسافة أن المسافة أكبر من:

٣... مليمتر      ج      ٣... متر      ب      ٣٠ مليمتر      أ

لبنات ذات شكل سداسي تُستخدم لتكوين الشروط، وتكون النتائج التي تُرسلها هذه الشروط هي صواب أو

لبنات الانتظار      ج      لبنات التكرار      ب      لبنات المراسل المنطقية      أ

اللبننة التي تبين المسافة بين روبوت الواقع الافتراضي وأقرب كائن من خلال قيم رقمية بوحدة المليمتر أو

لبننة المسافة الأمامية وجدت      ج      لبننة المسافة الأمامية في ( )      ب      لبننة الانتظار حتى ( )      أ

## الواجب المنزلي

٢

مستشعر يُستخدم لقياس منسوب المياه أو السوائل في خزان، أو تقنية الوقوف الذاتي، هو:

مستشعر الاصطدام      ج      مستشعر الموجات فوق الصوتية      ب      مستشعر المسافة بالليزر      أ

يتم وضع مستشعر المسافة بالليزر، في:

الجزء الأمامي للروبوت      ج      الجزء السفلي للروبوت      ب      الجزء الخلفي للروبوت      أ

عندما يكون المجال ١ درجات، يكون مدى مستشعر المسافة بالليزر، هو:

٣... مليمتر      ج      ٣... مليمتر      ب      ١... مليمتر      أ

لبننة مراسل منطقية تُرجع صواباً أو خطأً إذا اكتشف مستشعر المسافة كائناً أو لم يكتشفه، هي لبننة:

الانتظار حتى ( )      ج      المسافة الأمامية وجدت كائناً؟      ب      المسافة الأمامية في ( )      أ

لبننة تُوقف المقطع البرمجي مؤقتاً حتى يتحقق شرط معين، هي لبننة:

المسافة الأمامية في ( )      ج      الانتظار حتى ( )      ب      المسافة الأمامية وجدت      أ

## الحصة الثانية

## النشاط الصفي

١

١ تنتهي لبنة إلى الأبد، إلى فئة لبنات:

الاستشعار

ج

تحكم

ب

أحداث

أ

٢ تتميز لبنة إلى الأبد، باللون:

البرتقالي

ج

الأخضر

ب

الأزرق

أ

٣ تمثل قيمة سرعة الروبوت، النسبة المئوية لقيمة:

السرعة القصوى للروبوت

ج

السرعة المتوسطة للروبوت

ب

السرعة الأدنى للروبوت

أ

٤ المتغير الذي يخزن قيمة المسافة عندما ينعطف الروبوت إلى اليسار، هو:

Distance\_to\_back

ج

Distance\_to\_right

ب

Distance\_to\_left

أ

٥ تنتهي لبنة المسافة الأمامية في ( )، إلى فئة لبنات:

أحداث

ج

الاستشعار

ب

تحكم

أ

## الواجب المنزلي

٢

١ لبنة تُستخدم عند تكرار اللبنات البرمجية الموجودة داخلها لعدد غير محدود من المرات وبدون توقف، هي

الانتظار حتى ( )

ج

إلى الأبد

ب

حتى حين

أ

٢ كلما زادت سرعة الروبوت، كلما كان:

أكثر جاهزية للتوقف

ج

أبطأ في التوقف

ب

أسرع في التوقف

أ

٣ إذا كانت السرعة القصوى للروبوت هي ٥٠٠، وتم ضبط سرعة الروبوت على ٦٪، فإن الروبوت يتحرك بسرعة:

٥٠٠

ج

٣٠٠

ب

٣٠

أ

٤ المتغير الذي يخزن قيمة المسافة عندما ينعطف الروبوت إلى اليمين، هو:

Distance\_to\_back

ج

Distance\_to\_right

ب

Distance\_to\_left

أ

٥ تنتهي لبنة إذا ثم آخر، إلى فئة لبنات:

تحكم

ج

الاستشعار

ب

أحداث

أ

## الحصة الثالثة

## النشاط الصفي

١

يمكنك برمجة الروبوت ليتحرك ويتابع حائط الملعب، ويتحرك إلى الأمام وينعطف عندما يجد عوائق أمامه،

عنصر wall

ج

عنصر Petal

ب

عنصر One step zigzag

١

تنتمي لبنة إذا ( ) ثم ( ) آخر ( )، إلى فئة لبنيات:

المتغيرات

ج

أحداث

ب

تحكم

أ

تنتمي لبنة المسافة الأمامية في ( )، إلى فئة لبنيات:

الاستشعار

ج

المتغيرات

ب

العمليات

٣

تنتمي لبنة انعطاف ( ) لمدة ( )، إلى فئة لبنيات:

العمليات

ج

الاستشعار

ب

نظام الدفع

أ

تنتمي لبنة إلى الأبد، إلى فئة لبنيات:

أحداث

ج

تحكم

ب

الاستشعار

٥

## الواجب المنزلي

٢

لبنات نصية تضاف إلى المقطع البرمجي لجعله مفهوماً، ولا تؤثر على المقطع البرمجي، هي:

المتغيرات

ج

الأحداث

ب

التعليقات

١

يمكنك إنشاء Follow the wall، من فئة:

عناصر برمجة جديدة

ج

العمليات

ب

الاستشعار

أ

تنتمي لبنة أكبر من ( )، إلى فئة لبنيات:

نظام الدفع

ج

الاستشعار

ب

العمليات

٣

تنتمي لبنة تحرك ( ) عدد ( )، إلى فئة لبنيات:

العمليات

ج

نظام الدفع

ب

الاستشعار

٤

يمكنك إضافة تعليق، من فئة لبنيات:

التعليقات

ج

العمليات

ب

المتغيرات

٥

## الوحدة الرابعة - الدرس الثاني

### مستشعرات العين

ص: ٣٩٤ (١- ما المقصود بالقيادة الذاتية؟)

---



---



---

ص: ٣٩٤ (٢- ما فائدة مستشعرات تقنية القيادة الذاتية؟)

---



---



---

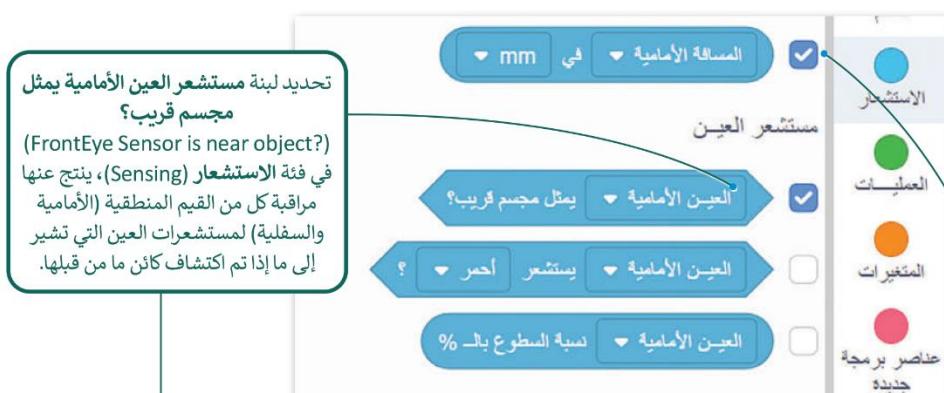
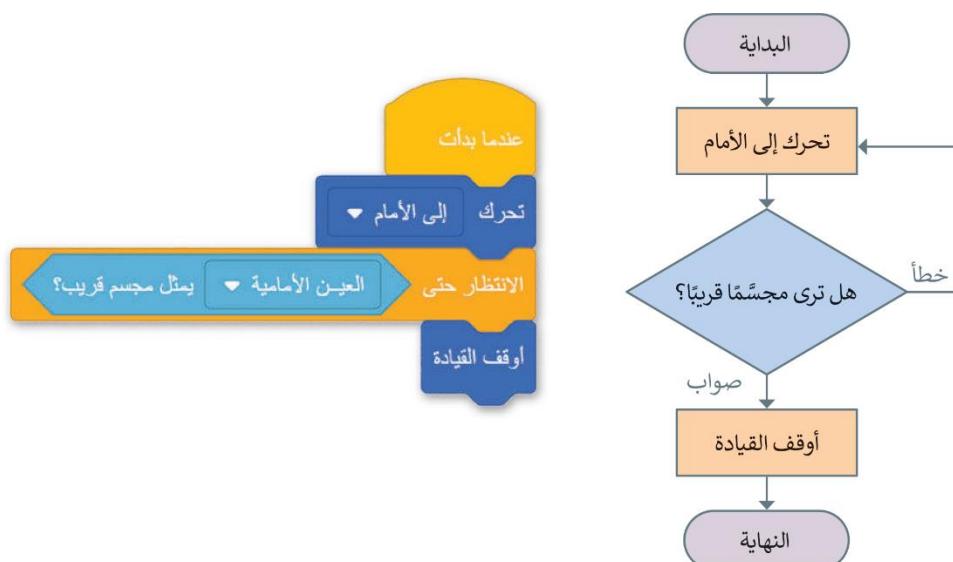
ص: ٣٩٥ (٣- كيف يعمل مستشعر العين؟)



ص: ٣٩٥ - ٤. ما أنواع لبيان مستشعر العين؟ مع توضيح فائدة كل نوع؟



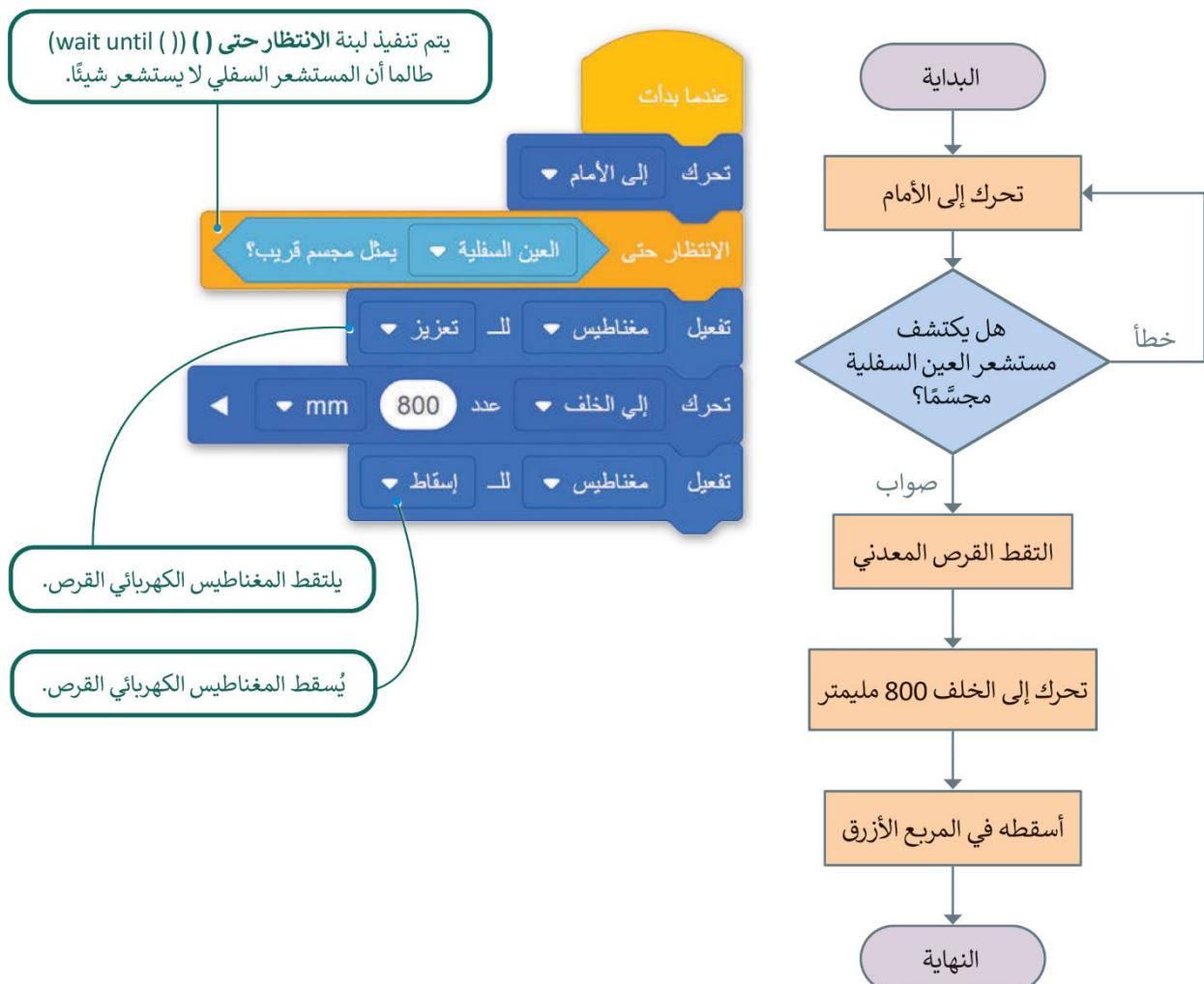
ص: ٣٩٦ - ٥. كيف نبرمج الروبوت لاستشعار كائن عبر مستشعر العين الأمامية؟



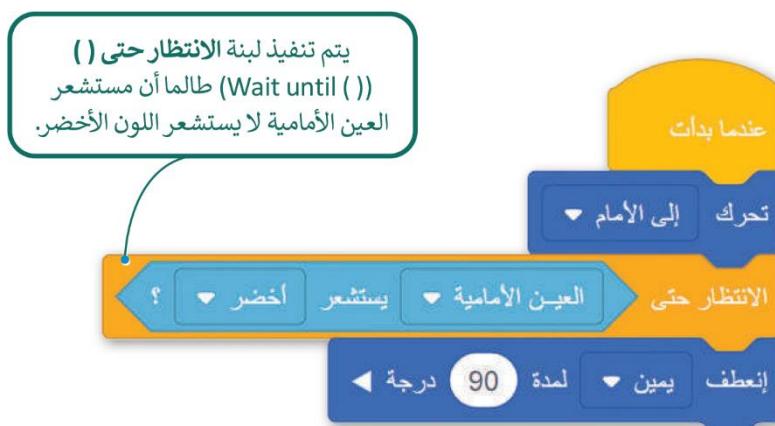
أجهزة الاستشعار	
المسافة الأمامية بالملم	65
العين الأمامية قريبة من مجسم؟	صحيح
العين السفلية قريبة من مجسم؟	false

عند تحديد لبيان مستشعر المسافة (Distance) مع مستشعر العين الأمامية، يمكنك مراقبة المسافة التي تكتشفها العين الأمامية للكائن أثناء تنفيذ هذا المقطع البرمجي.

٦- كيف نبرمج الروبوت لاستشعار كائن عبر مستشعر العين السفلية؟ ص: ٣٩٩



٤- كيف نبرمج الروبوت لاستشعار لون عبر مستشعر العين الأمامية؟



## ٤.١-٨. كيف نبرمج الروبوت للتوجه حسب العوائق المحيطة؟



تعريف Route after green disk

إذا العين الأمامية أخضر يسنشعر ثم

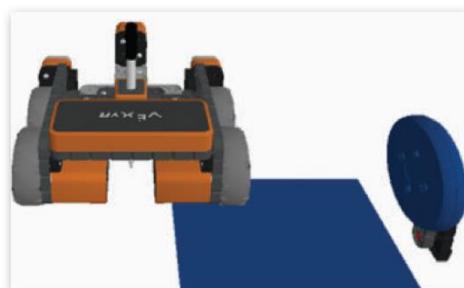
تحرك إلى الخلف

الانتظار حتى المسافة الأمامية في &lt; 80 mm

إنعطف يمين لمرة 90 درجة

تحرك إلى الأمام

ينعطف الروبوت بمقدار 90 درجة إلى اليمين، أمام القرص الأخضر وعلى مسافة معينة منه.



تعريف Route after blue disk

إذا العين الأمامية أزرق يسنشعر ثم

تحرك إلى الخلف

الانتظار حتى المسافة الأمامية في &lt; 80 mm

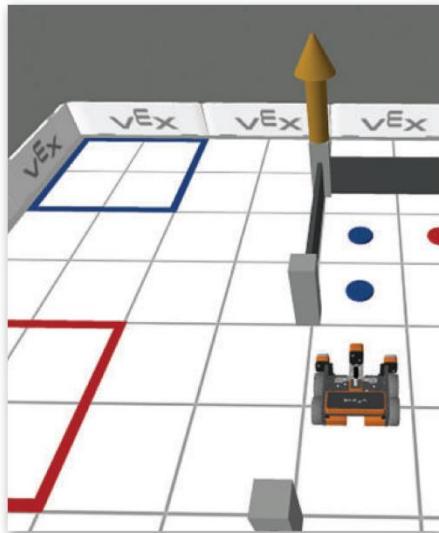
إنعطف يسار لمرة 90 درجة

تحرك إلى الأمام

ينعطف الروبوت بمقدار 90 درجة جهة اليسار، أمام القرص الأزرق وعلى مسافة معينة منه.

## ٩- كيف نبرمج العين الأمامية للتحرك والعين السفلية لاكتشاف الأقراص الملونة؟

ص: ٤٤



استخدم عناصر البرمجة الجديدة،  
لتقطيع المهام المختلفة إلى وحدات  
برمجة منفصلة.

اضبط سرعة الروبوت بنسبة 20%  
من أجل الكشف الدقيق عن المسافة  
بينه وبين القلعة وأن يتوقف في  
الوقت المناسب.

تعريف To the walled area

اضبط سرعة القيادة إلى 20%

تحرك إلى الأمام

الانتظار حتى المسافة الأمامية في

انعطف اليسار لمدة 90 درجة

## الحصة الأولى

## النشاط الصفي

١

تعتمد تقنية القيادة الذاتية، على:

الدواال المنطقية

ج

اللبنات

ب

المستشعرات

أ

يتم تثبيت مستشعر العين الأمامية في الجزء الأمامي من روبوت الواقع الافتراضي، في نفس مكان مستشعر:

الاصطدام

ج

المسافة

ب

الجيروسكوب

أ

يتم تثبيت مستشعر العين السفلية أسفل روبوت الواقع الافتراضي، ويتم توجيهه إلى:

الأسفل

ج

الأمام

ب

الأعلى

أ

تنتمي لبنة ( ) يمثل مجسم قريب؟، إلى فئة لبنات:

تحكم

ج

أحداث

ب

الاستشعار

أ

تنتمي لبنة مستشعر العين الأمامية يمثل مجسم قريب؟، إلى فئة لبنات:

الاستشعار

ج

العمليات

ب

المتغيرات

أ

## الواجب المنزلي

٢

التقنيتين الأكثر شيوعاً لتحديد الموضع والمسح الضوئي استناداً إلى الموجات الكهرومغناطيسية، هما

هايكو

ج

لينكس

ب

ليدار

أ

يحتوي روبوت الواقع الافتراض على جهازي استشعار، أحدهما موجه للأمام، والآخر موجه لـ:

الأعلى

ج

الأسفل

ب

الخلف

أ

من لبنات مستشعر العين:

نسبة السطوع بالـ%

ج

المسافة الأمامية في ( )

ب

الانتظار حتى ( )

أ

تنتمي لبنة ( ) يستشعر ( )؟، إلى فئة لبنات:

أحداث

ج

الاستشعار

ب

العمليات

أ

تُرسل صواباً عندما يكتشف مستشعر العين الأمامية شيئاً وخطأً عندما لا يكتشف شيئاً، هي لبنة:

إذا ( ) ثم ( ) آخر ( )

ج

( ) يمثل مجسم قريب؟

ب

الانتظار حتى ( )

أ

## الحصة الثانية

## النشاط الصفي

١

١ يتم التقاط القرص المعدني الموجود أسفل المغناطيس الكهربائي، باستخدام تعليمات:

السحب

ج

الإسقاط

ب

الالتقاط

أ

٢ تنتهي لبنة تفعيل مغناطيس لـ ( )، إلى فئة لبنة:

أحداث

ج

مغناطيس

ب

نظام الدفع

أ

٣ لبرمجة إسقاط الأقراص المعدنية في لبنة تفعيل مغناطيس لـ ( )، عليك استخدام عملية:

إسقاط

ج

تخلي

ب

إفلات

أ

٤ لبنة ( ) يستشعر ( )، هي أحد لبنة مجموعة:

مستشعر الاصطدام

ج

مستشعر المسافة

ب

مستشعر العين

أ

٥ لبنة ( ) يستشعر ( ) ترجع صواباً إذا استشعر المستشعر الأمامي أو المستشعر السفلي أولاً معينة، وعدها:

٣ ألوان

ج

٤ ألوان

ب

٦ ألوان

أ

## الواجب المنزلي

٢

١ يتم إسقاط القرص المعدني الذي يحمله المغناطيس الكهربائي، باستخدام تعليمات

الإسقاط

ج

الالتقاط

ب

السحب

أ

٢ لبرمجة التقاط الأقراص المعدنية في لبنة تفعيل مغناطيس لـ ( )، عليك استخدام عملية:

سحب

ج

شد

ب

تعزيز

أ

٣ نوع من المغناطيس ينتج فيه الحقل المغناطيسي بواسطة تيار كهربائي، ويكون عادة من سلك ملفوف،

المغناطيس الدائم

ج

المغناطيس الطبيعي

ب

المغناطيس الكهربائي

أ

٤ تنتهي لبنة ( ) يستشعر ( )، هي فئة لبنة:

الاستشعار

ج

المتغيرات

ب

العمليات

أ

٥ ترجع لبنة ( ) يستشعر ( ) صواباً إذا استشعرت اللون:

البرتقالي

ج

الأخضر

ب

الأصفر

أ

## الحصة الثالثة

## النشاط الصفي

١

عنصر من عناصر البرمجة الجديد، يوجه روبوت الواقع الافتراضي عند اكتشاف القرص الأخضر، هو:

Route after green disk

ج

Follow the wall

ب

One step zigzag

١

تنتمي لبنة إذا ( ) ثم ( )، إلى فئة لبنات:

العمليات

ج

أحداث

ب

تحكم

أ

من الألوان التي تستشعرها لبنة ( ) يستشعر ( ):

الأبيض والأسود

ج

الأخضر والأزرق

ب

الأصفر والبرتقالي

٣

تنتمي لبنة تحرك ( )، إلى فئة لبنات:

نظام الدفع

ج

الاستشعار

ب

العمليات

أ

عنصر البرمجة الجديد الذي يوجه روبوت الواقع الافتراضي للتحرك داخل المنطقة المحاطة بالجدار، هو:

Follow the wall

ج

To the walled area

ب

Navigate in the walled

٥

## الواجب المنزلي

٢

عنصر من عناصر البرمجة الجديد، يوجه روبوت الواقع الافتراضي عند اكتشاف القرص الأزرق، هو:

Follow the wall

ج

One step zigzag

ب

Route after blue disk

١

تنتمي لبنة انعطاف ( )، إلى فئة لبنات:

الاستشعار

ج

نظام الدفع

ب

تحكم

أ

يمكنك التحكم في حركة الروبوت الافتراضي للأمام أو الخلف، عن طريق لبنة:

تحرك ( )

ج

( ) يستشعر ( )

ب

انعطاف

أ

تنتمي لبنة الانتظار حتى ( )، إلى فئة لبنات:

أحداث

ج

تحكم

ب

الاستشعار

أ

عنصر البرمجة الجديد الذي يرشد روبوت الواقع الافتراضي للوصول إلى المنطقة المحاطة بجدار، هو:

To the walled area

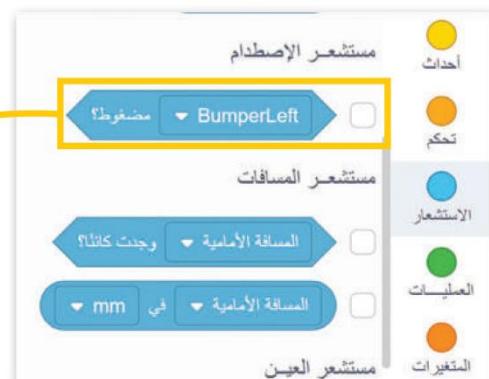
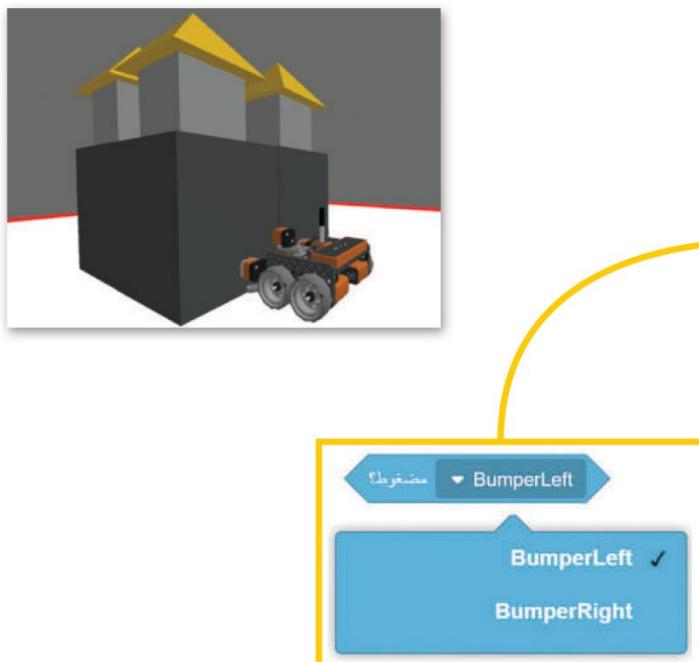
ج

Route after green disk

ب

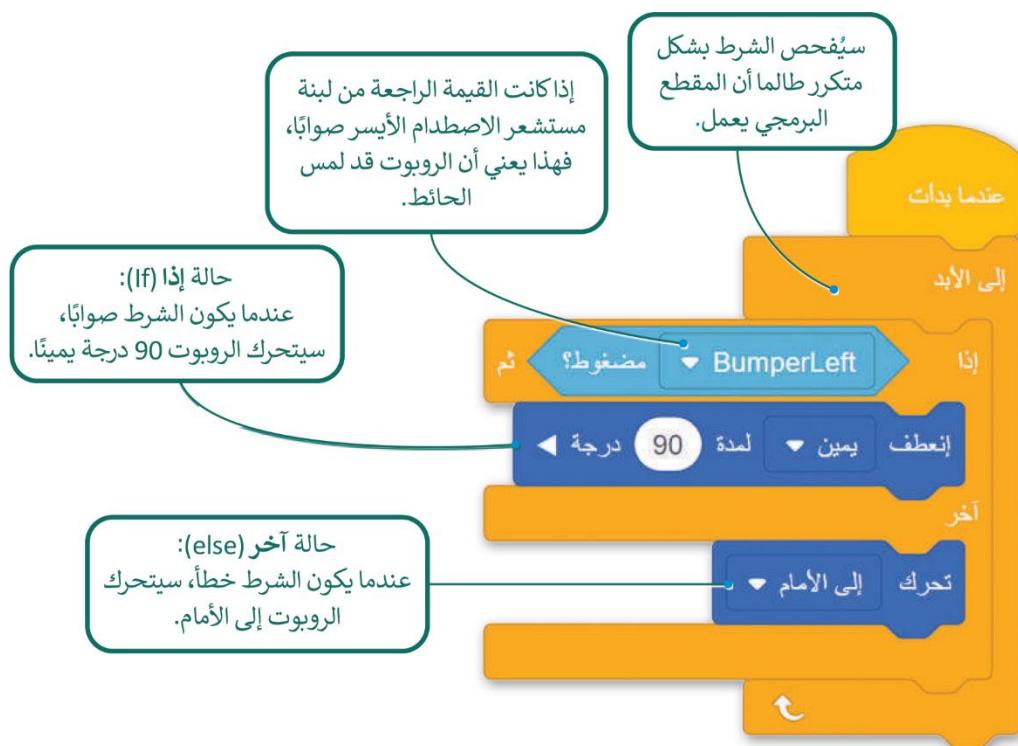
Follow the wall

أ

الوحدة الرابعة - الدرس الثالث  
مستشعرات الاصطدامص: ٤٩  
١- ما آلية عمل المكنسة الروبوتية؟ص: ٤١  
٢- ما أنواع مستشعرات الاصطدام؟ص: ٤٣  
٣- ما فائدة لبنة مضغوط ()؟

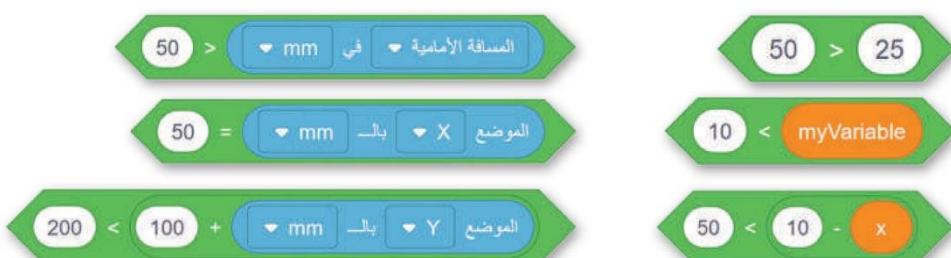
## ٤- كيف تبرمج الروبوت لينعطف عند الضغط على مستشعر الاصطدام؟

ص: ٤١



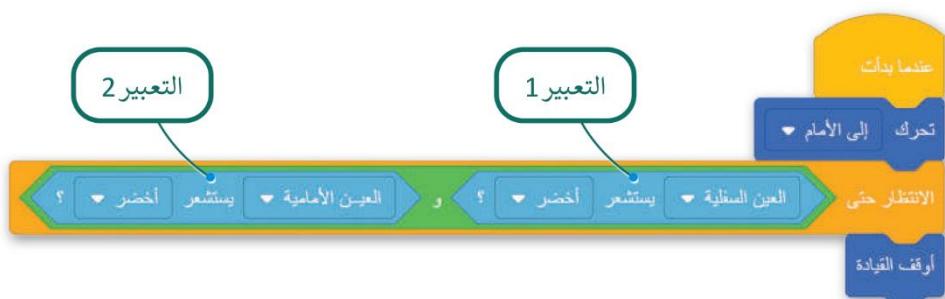
## ٥- كيف نميز بين العمليات المقارنة؟

ص: ٤١٣



## ٦- كيف نميز بين العمليات المنطقية؟

ص: ٤١٤



## ص: ٤٤ - كيف نستخدم العملية المنطقية (and) في برمجة الروبوت؟

## ١. العملية المنطقية ( ) و ( ) ( ) ( ) and

لكي يكون التعبير المنطقي الذي تم إنشاؤه باستخدام العملية المنطقية ( ) و ( ) صواباً، يجب أن يكون التعبيران المنطقيان في العملية المنطقية صواباً.

النتيجة	التعبير المنطقي
صواب	(صواب) و (صواب)
خطأ	(خطأ) و (صواب)
خطأ	(صواب) و (خطأ)
خطأ	(خطأ) و (خطأ)



## ص: ٤٥ - كيف نستخدم العملية المنطقية (or) في برمجة الروبوت؟

## ٢. العملية المنطقية ( ) أو ( ) ( ) ( ) or

لكي يكون التعبير المنطقي الذي تم إنشاؤه باستخدام العملية المنطقية ( ) أو ( ) صواباً، يجب أن يكون أحد التعبيرين المنطقيين في العملية المنطقية صواباً.

النتيجة	التعبير المنطقي
صواب	(صواب) أو (صواب)
صواب	(خطأ) أو (صواب)
صواب	(صواب) أو (خطأ)
خطأ	(خطأ) أو (خطأ)



## ص: ٤٦ - كيف نستخدم العملية المنطقية (not) في برمجة الروبوت؟

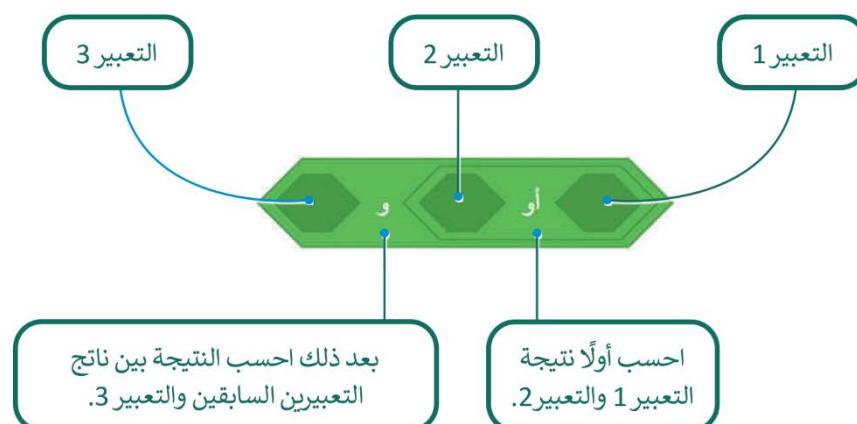
## ٣. العملية المنطقية لا ( ) ( ) ( ) not

تعكس العملية المنطقية لا ( ) ( ) ( ) not نتيجة التعبير الموجود فيها.

النتيجة	التعبير المنطقي
خطأ	لا (صواب)
صواب	لا (خطأ)



## ٤٨- ما فائدة التعبيرات المنطقية المركبة؟ (ص: ٤٨)



## الحصة الأولى

## النشاط الصفي

١

أحد أنواع المستشعرات تُستخدم في العديد من الروبوتات لتمكينها من اكتشاف العوائق قبل الاصطدام

مستشعرات المسافة

ج

مستشعرات الاصطدام

ب

مستشعرات العين

١

أ

مستشعرات تعمل باتجاه معاكس لمستشعرات الجرف، فهي تُبلغ الروبوت عندما يكون قريباً من حائط، هي:

مستشعرات التخيل

ج

مستشعرات اللمس

ب

مستشعرات الجدار

٢

أ

يمكنك العثور على لبنة مستشعر الاصطدام، في فئة:

الاستشعار

ج

تحكم

ب

أحداث

٣

أ

تعتبر لبنة ( ) أو ( )، أحد لبنات العمليات:

المقارنة

ج

المنطقية

ب

الحسابية

٤

أ

يمكنك العثور على لبنة ( ) < ( )، في فئة لبنات:

الاستشعار

ج

أحداث

ب

العمليات

٥

أ

## الواجب المنزلي

٢

عادةً ما تكون مستشعرات الاصطدام موجودة في المكتبة الروبوتية المنزلية في الجزء:

الأمامي

ج

العلوي

ب

الخلفي

١

أ

مستشعرات تقيس المسافة بين قاعدة الروبوت والأرضية باستخدام ضوء الأشعة تحت الحمراء، هي:

مستشعرات اللمس

ج

مستشعرات المنحدرات

ب

مستشعرات الجدار

٢

أ

لبنات مراسل تُرجع صواباً عندما يكون مستشعر الاصطدام مضغوط، وذلك للمسه جداراً أو كائناً، هي لبنة:

( ) يمثل مجسم قريب؟

ج

( ) مضغوط؟

ب

المسافة الأمامية وجدت

٣

أ

تتنمي لبنة ( ) + ( )، إلى فئة لبنات:

تحكم

ج

نظام الدفع

ب

العمليات

٤

أ

عمليات تُستخدم لمقارنة قيمتين لترجع القيمة صواب أو القيمة خطأ، هي:

عمليات المقارنة

ج

العمليات المنطقية

ب

العمليات الحسابية

٥

أ

## الحصة الثانية

## النشاط الصفي

١

العملية المنطقية التي يجب أن يكون أحد التعبيرين المنطقين في العملية المنطقية صواباً، لكي تُرجع

لا ( )

ج

( ) أو ( )

ب

( ) و ( )

أ

العملية المنطقية التي تعكس نتيجة التعبير الموجود فيها، هي:

لا ( )

ج

( ) أو ( )

ب

( ) و ( )

أ

في العملية المنطقية ( ) و ( )، إذا كان التعبير المنطقي (خطأ) و (صواب)، تكون النتيجة:

لا شيء مما ذكر

ج

صواب

ب

خطأ

أ

في العملية المنطقية لا ( )، إذا كان التعبير المنطقي لا (صواب)، تكون النتيجة:

لا شيء مما ذكر

ج

خطأ

ب

صوت

أ

عند تنفيذ اللعبات البرمجية الموجودة بشكل متكرر بناءً على شرط معين، يمكنك استخدام لبنة:

تكرار ( ) مرات

ج

في حين ( )

ب

إلى الأبد

أ

## الواجب المنزلي

٢

العملية المنطقية التي يجب أن يكون التعبيران منطقيان في العملية المنطقية صواباً، لكي تُرجع صواباً، هي:

لا ( )

ج

( ) أو ( )

ب

( ) و ( )

أ

في العملية المنطقية ( ) و ( )، إذا كان التعبير المنطقي (خطأ) و (خطأ)، تكون النتيجة:

لا شيء مما ذكر

ج

خطأ

ب

صواب

أ

في العملية المنطقية ( ) أو ( )، إذا كان التعبير المنطقي (صواب) و (خطأ)، تكون النتيجة:

لا شيء مما ذكر

ج

خطأ

ب

صواب

أ

تنتمي لبنة في حين ( )، إلى فئة لبنتات:

العمليات

ج

تحكم

ب

أحداث

أ

جعل الروبوت ينظف الشعب المرجانية، يمكنك استخدام عنصر البرمجة الجديد:

Detect and drive to trash

ج

Navigate in the walled area

ب

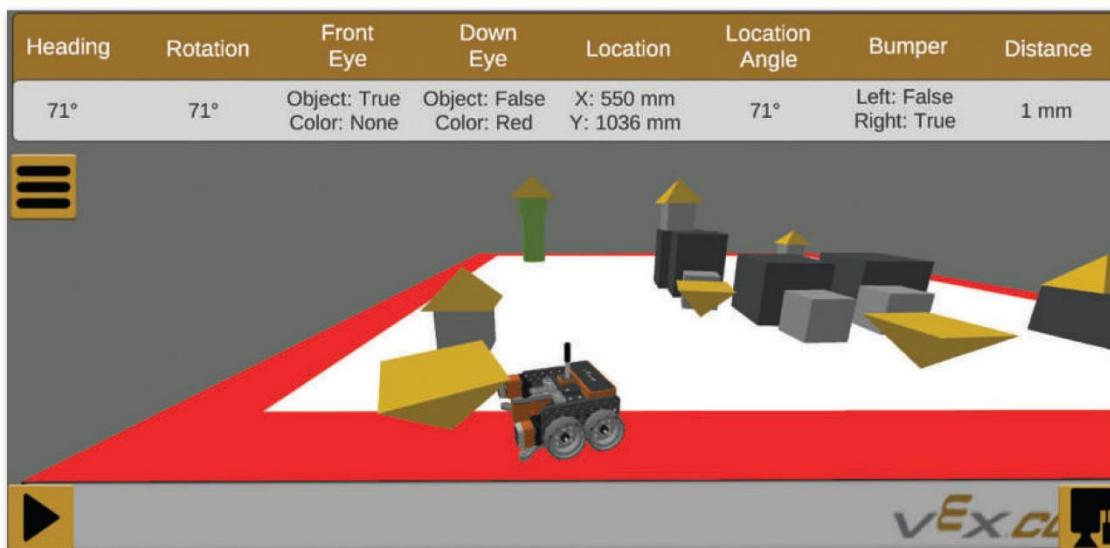
Route after green disk

أ

## مشروع الوحدة

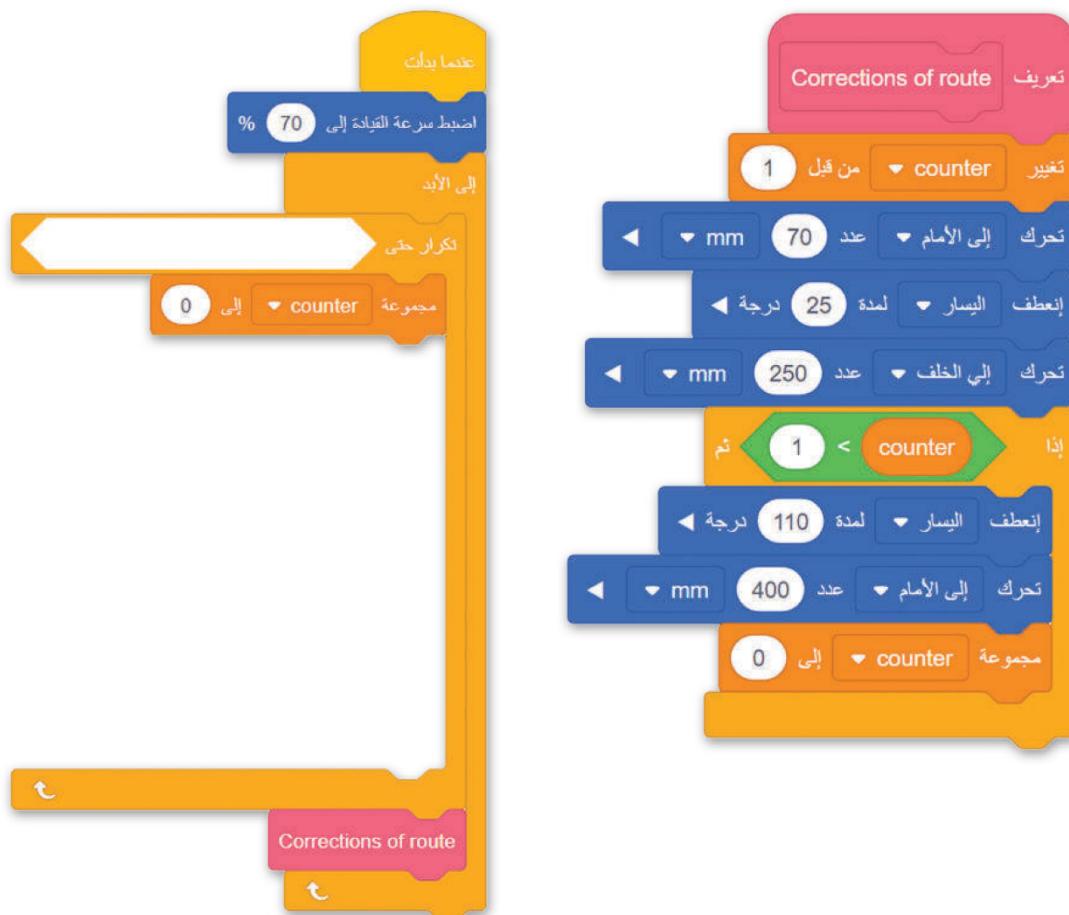
في هذا المشروع ستسخدم ملعب (Castle Crashers)، وستبرمج روبوت الواقع الافتراضي لتحطيم جميع قلاع الملعب وإسقاط جميع وحدات البناء الخاصة.

تعتمد حركة الروبوت على مستشعراته وهي: مستشعر العين السفلية ومستشعر المسافة ومستشعر الاصطدام الأيسر.



- 1 يحدّد المقطع البرمجي لعنصر البرمجة الجديد Corrections of route حركة الروبوت.
- أضف الجزء المفقود من المقطع البرمجي ليحطّم روبوت الواقع الافتراضي القلعة، حتى يكتشف مستشعر العين السفلية اللون الأحمر، يجب على روبوت الواقع الافتراضي تنفيذ الخطوات الآتية:
- < إذا اكتشف مستشعر المسافة شيئاً ما أو إذا تم الضغط على مستشعر الاصطدام الأيسر، يجب أن يتحرك الروبوت إلى الأمام.
  - < في حالة الضغط على مستشعر الاصطدام الأيسر فقط أثناء تحرك الروبوت إلى الأمام، يجب أن ينعطّف الروبوت إلى اليسار.
  - < إذا لم يكتشف مستشعر المسافة شيئاً أو إذا لم يتم الضغط على مستشعر الاصطدام الأيسر، يجب أن ينعطّف الروبوت إلى اليمين.

- 2 عندما يكون الروبوت في المنطقة الحمراء، يجب أن يصحّح موضعه حتى لا يسقط من الملعب.
- < أنشئ عنصر البرمجة الجديد Corrections of route، وأضفه إلى المقطع البرمجي الخاص بك كما هو موضح أدناه (يصحّح المقطع البرمجي موضع الروبوت بطريقتين مختلفتين اعتماداً على قيمة counter الذي يمكن أن يكون 1 أو 2).



يمكنك تجربة المقطع البرمجي الخاص بك في ملعب ديناميكية قلعة المحطم (Dynamic Castle Crasher). تذكر أنه في كل مرة تضغط فيها على زر تحديث (Refresh) في هذا الملعب، يتم تغيير موضع قلعة الملعب.

3

## جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. التمييز بين مستشعرات روبوت الواقع الافتراضي، وتطبيقاتها في الحياة الواقعية.
		2. استخدام مستشعر المسافة الأمامية في برمج روبوت الواقع الافتراضي.
		3. استخدام لبنة مستشعر العين الأمامية ولبنة مستشعر العين السفلية لاستشعار الكائن واللون.
		4. استخدام لبنة مستشعرات الاصطدام للتحكم في الروبوت.
		5. استخدام العمليات المنطقية "و" ، "أو" ، "لا" لإنشاء تعبيرات منطقية مركبة.