

مذكرة أوراق العمل والمشاريع

مادة المهارات الرقمية

للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ



ثالث متوسط

الفصل الدراسي الثاني

الاسم:

الصف الدراسي:

الوحدة الأولى- الدرس الأول
إنشاء المتجر الإلكتروني

١- ما مواصفات المتجر الإلكتروني الناجح؟

ص: ٢٣٣

.....

.....

.....

٢- ما مراحل إنشاء المتجر الإلكتروني؟

ص: ٢٣٤

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٣- ماهي متطلبات مرحلة التخطيط؟

ص: ٢٣٤

.....

.....

.....

.....

.....

٤- كيف يعمل اسم المجال؟

ص: ٢٣٤

.....

.....

.....

.....

٥- ما العوامل المساعدة لاختيار اسم المجال؟

ص: ٢٣٦

٦- ما فائدة مرحلة التصميم؟

ص: ٢٣٧

٧- ما فائدة مرحلة التنفيذ؟

ص: ٢٣٧

٨- كيف ننشئ متجر إلكتروني؟

ص: ٢٣٨

الإنشاء المتجر الإلكتروني

- ١ < من زرّ 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 زرّ 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 زرّ متابعة (Continue).
- ٧ < اضغط على زرّ استيراد الموقع (Import Site).
- ٨ < اضغط على زر فتح الموقع (Open Site)، لفتح المتجر الإلكتروني.
- ٩

1

2

3

4

5

6

7

Looks like you haven't created any sites yet!

Create a new site

Create from a Blueprint

Select an existing ZIP or drag your file into the window to import a site.

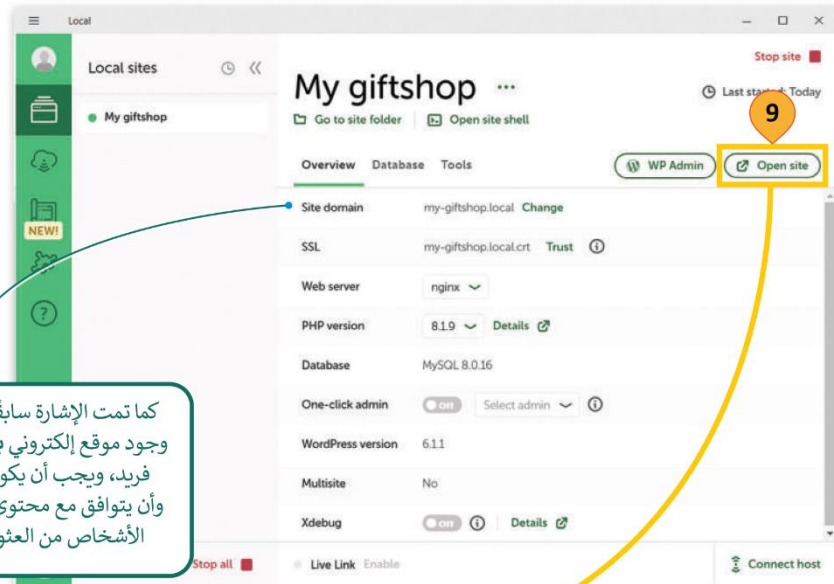
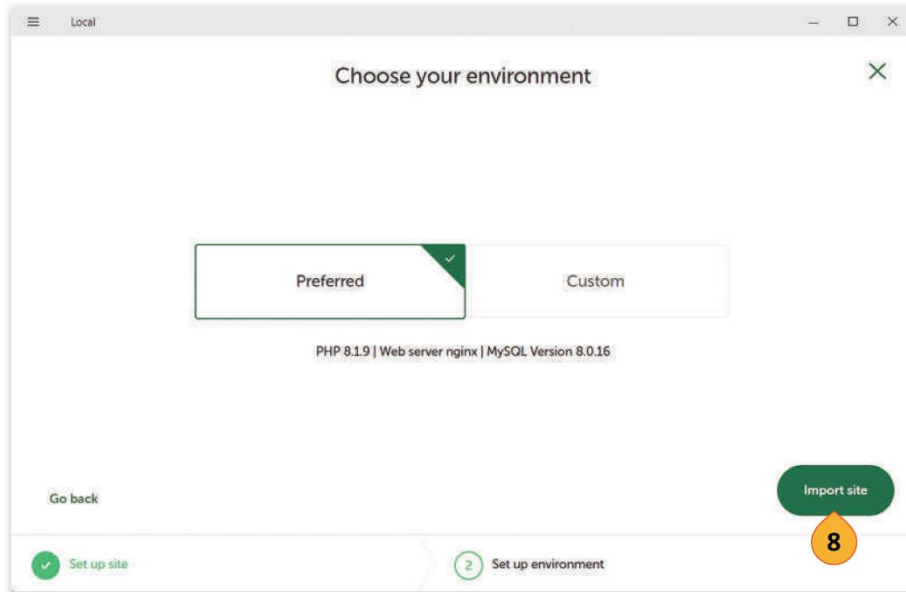
My giftshop.zip

File name: My giftshop.zip

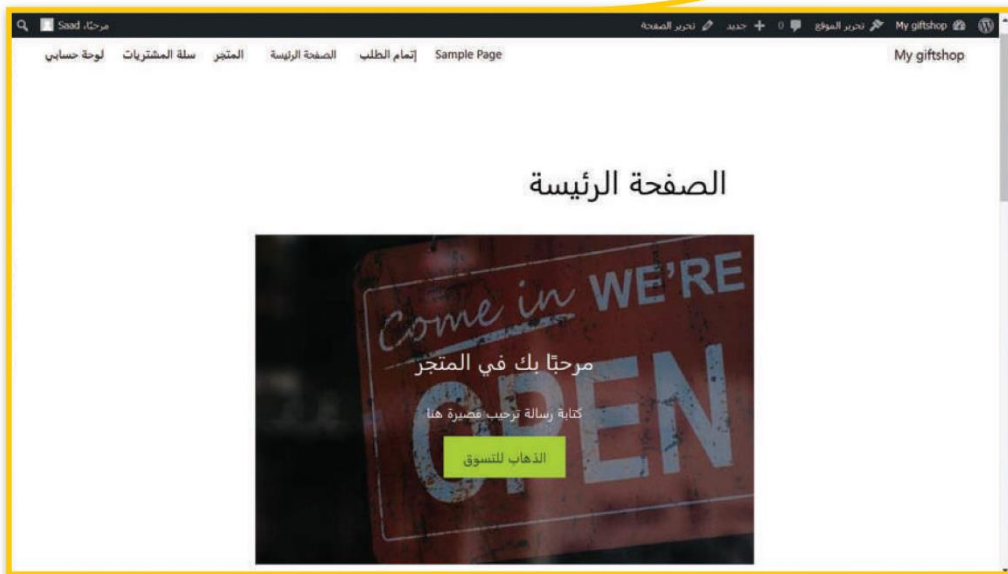
Local site name: My giftshop

Continue

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



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

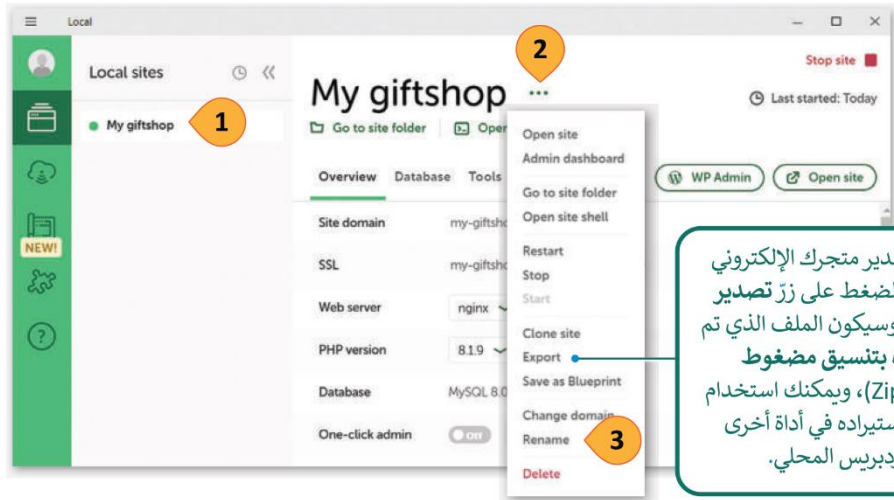


٩- كيف نغير اسم مجال الموقع المحلي؟

ص: ٢٤١

لتغيير اسم مجال الموقع المحلي

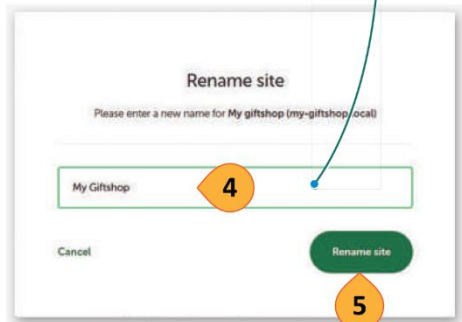
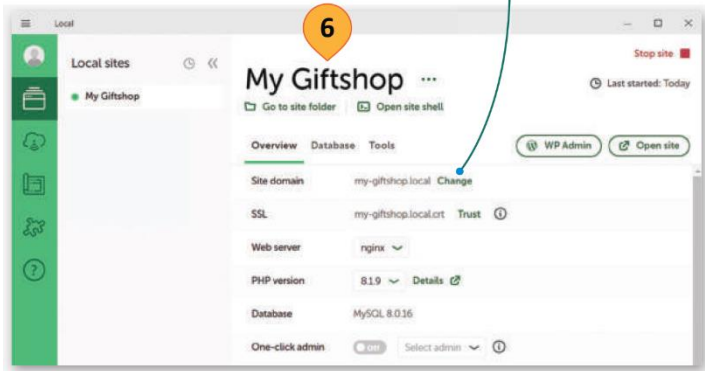
- ١ < حدّد الموقع الذي تريد تغيير اسم مجاله.
- ٢ < اضغط على زرّ الإعدادات (Settings) لهذا الموقع.
- ٣ < اضغط على إعادة تسمية (Rename)، واكتب اسمًا جديدًا لمجال موقع متجرك.
- ٤ < أدخل الاسم الجديد الذي تريده لمجال الموقع، ثم اضغط على زرّ إعادة تسمية مجال موقع متجرك (Rename site).
- ٥ < سيتم عرض اسم المجال الجديد في ووردبريس المحلي لموقع متجرك.
- ٦



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

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).

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



١٠- كيف نغير اسم الموقع في ووردبريس؟

ص: ٢٤٢

لتغيير اسم موقعك في وورد بريس

- ١ < اضغط على زرّ مسؤول لوحة تحكم ووردبريس (WP Admin) لفتح لوحة تحكم المسؤول.
- ٢ < في النافذة التي تظهر، أدخل اسم المُستخدم وكلمة المرور، ثم اضغط على زرّ دخول (Log In).
- ٣ < اضغط على الإعدادات (Settings) من القائمة اليمنى، ثم حدّد عام (General).
- ٤ < في حقل اسم الموقع (Site Title)، حدّد اسم موقعك إلى الاسم الذي تريده.
- ٥ < اضغط على زر حفظ التغييرات (Save Changes) أسفل الصفحة.

خطأ: كلمة المرور التي أدخلتها للبريد الإلكتروني saadsa.fahd@gmail.com غير صحيحة. [هنا](#) يمكنك كلمة مرورك

اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني: saad

كلمة المرور: ksabinary123!

دخول

هل فقدت كلمة مرورك؟

→ الانتقال إلى My giftshop

العربية

Local sites

My Giftshop

Go to site folder

Open site shell

Overview Database Tools

Site domain: my-giftshop.local

SSL: my-giftshop.local.crt

Web server: nginx

PHP version: 8.1.9

Database: MySQL 8.0.16

One-click admin: on

WordPress version: 6.2

WP Admin

Open site

الرئيسية

الرئيسية

تحديثات

مقالات

وسائط

صفحات

تعليقات

WooCommerce

المنتجات

التعليقات

التسويق

المظهر

إضافات

أعضاء

أدوات

الإعدادات

طلي القائمة

عام

كتابة

قراءة

مناقشة

وسائط

روابط دائمة

الخصوصية

إعدادات عامة

اسم الموقع

سطر الوصف

My giftshop

موقع ووردبريس عربي آخر

بكلمات قليلة، أكتب نبذة قصيرة عن الموقع.

حفظ التغييرات

شكراً لك لاستخدامك ووردبريس.

الحصة الأولى

النشاط الصفّي

١

١ من مواصفات المتجر الإلكتروني الناجح:

أ اسم 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 التخطيط ب التصميم ج التنفيذ

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

أ التصميم ب التخطيط ج التنفيذ

٤ من العوامل المهمة التي تساعد على اختيار اسم المجال:

أ يتوافق مع الخط ب يصعب تذكره ج ينتهك العلامات التجارية للآخرين

٥ تساعد أداة ووكومرس في ووردبريس المحلي، على:

أ إدارة المخزون ب معالجة عملية الدفع ج جميع ما ذكر

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 وهيكلته العامة، هي:

أ التخطيط ب التصميم ج التنفيذ

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

أ بروتوكول الإنترنت ب نظام اسم المجال ج نظام التشغيل

٤ من العوامل المهمة التي تساعد على اختيار اسم المجال:

أ يصعب تذكره ب لا يتوافق مع الخط ج يُفضل استخدام امتداد .com

٥ الهدف الأساسي من مرحلة التصميم، هو:

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

الحصة الثانية

النشاط الصفّي

١

| | | | | |
|---|--|---|-----------------------|-------------------|
| ١ | الخطوة الأولى لإنشاء متجر إلكتروني باستخدام أداة ووردبريس المحلي، من زر البحث قم بكتابة: | | | |
| أ | متجر | ب | إلكتروني | ج محلي |
| ٢ | عند استخدام أداة ووردبريس المحلي، يمكنك إنشاء متجر إلكتروني، عن طريق: | | | |
| أ | استيراد تصميم جاهز | ب | تصميم متجر من البداية | ج جميع ما ذكر |
| ٣ | لكي يظهر اسم مجال موقع المتجر الإلكتروني في متصفح المستخدم، يجب أن يكون بـ: | | | |
| أ | اللغة الإنجليزية | ب | اللغة العربية | ج الأرقام والرموز |
| ٤ | يمكنك تغيير اسم مجال الموقع المحلي بعد استيراد الملف، من خلال زر: | | | |
| أ | الملف الشخصي | ب | الإعدادات | ج إنشاء موقع جديد |
| ٥ | يمكنك تصدير متجر إلكتروني من خلال الضغط على زر تصدير، وسيكون الملف الذي تم تصديره، بتنسيق: | | | |
| أ | مضغوط | ب | PDF | ج docx |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | |
|---|---|---|---------------------------|----------------------------------|
| ١ | إنشاء متجر إلكتروني باستخدام أداة ووردبريس المحلي، بعد فتح البرنامج، اضغط على زر: | | | |
| أ | الملف الشخصي | ب | إنشاء موقع جديد | ج المساعدة |
| ٢ | عند استخدام أداة ووردبريس لإنشاء متجر إلكتروني، يمكنك استيراد تصميم جاهز، كملف: | | | |
| أ | وورد | ب | إكسل | ج مضغوط |
| ٣ | يتطلب إنشاء متجر إلكتروني وجود موقع إلكتروني باسم مجال يتميز بـ: | | | |
| أ | صعوبة تذكره | ب | باللغة العربية | ج يتوافق مع محتوى المتجر |
| ٤ | تغيير اسم الموقع في ووردبريس المحلي، يقوم بـ: | | | |
| أ | تغيير اسم المجال الفعلي | ب | لا يغير اسم المجال الفعلي | ج تغيير جزء من اسم المجال الفعلي |
| ٥ | لتغيير اسم المجال الفعلي للموقع، عليك الذهاب إلى قسم اسم مجال الموقع، والضغط على: | | | |
| أ | تغيير | ب | إعادة تسمية | ج حذف |

الوحدة الأولى- الدرس الثاني تصميم المتجر الإلكتروني

ص: ٢٤٦ -١ كيف نحرر صفحات موقع المتجر الإلكتروني؟

التحرير صفحات موقع المتجر الإلكتروني

- < انتقل إلى المواقع المحلية (Local sites)، ١ ثم اضغط على زرّ مسؤول لوحة تحكم ووردبريس (WP Admin) لفتح لوحة تحكم المسؤول. ٢
- < في النافذة التي تظهر، أدخل اسم المُستخدم وكلمة المرور، ٣ ثم اضغط على زرّ دخول (Log In). ٤
- < من لوحة التحكم (Dashboard)، اضغط على قسم صفحات (Pages)، ٥ ثم زرّ المنشورة (Published). ٦
- < اذهب إلى لوحة حسابي (My Account)، واضغط على زرّ سلة المهملات (Trash) لحذف الصفحة. ٧
- < اختر صفحة النموذج (Sample page)، ثم اضغط على زرّ تحرير سريع (Quick Edit). ٨
- < اكتب اسم الصفحة حول (About)، ٩ واضغط على زرّ تحديث (Update). ١٠

1. Local sites

2. WP Admin

3. Pages

4. Quick Edit

5. Sample Page

6. Edit Page

7. Trash

8. Quick Edit

9. About

10. Update

خطأ: كلمة المرور التي أدخلتها للبريد الإلكتروني saadsa.fahd@gmail.com غير صحيحة. [هل فقدت كلمة المرور؟](#)

اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني: saad

كلمة المرور:

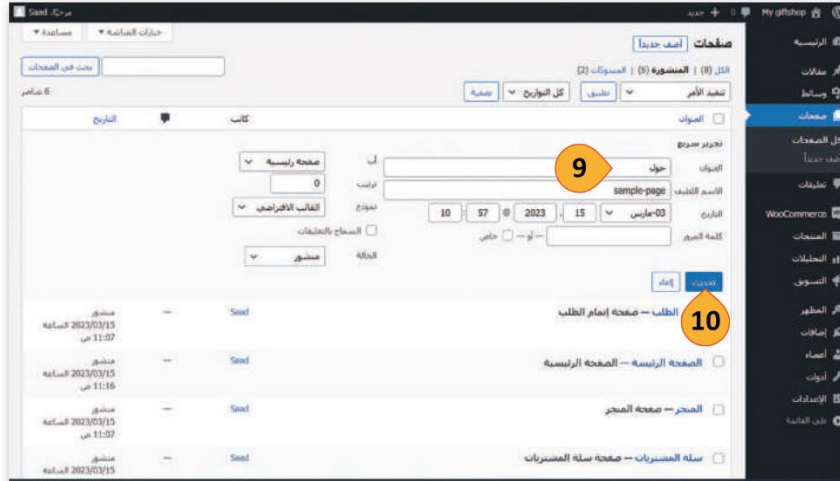
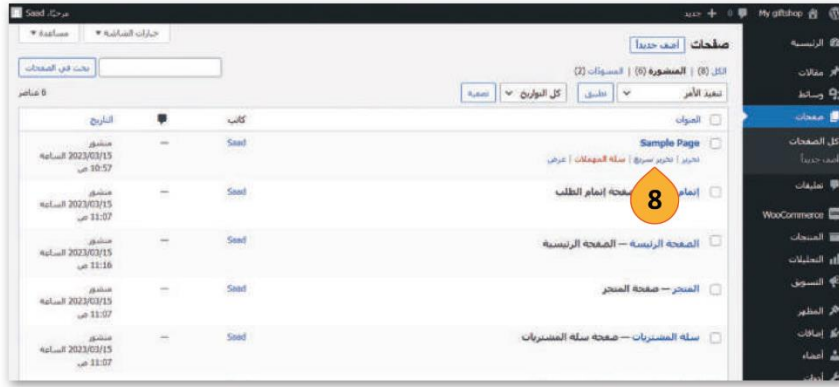
تذكرني ☐

هل فقدت كلمة مرورك؟

الانتقال إلى My giftshop →

العربية

كلمة المرور هي: ksabinary123!

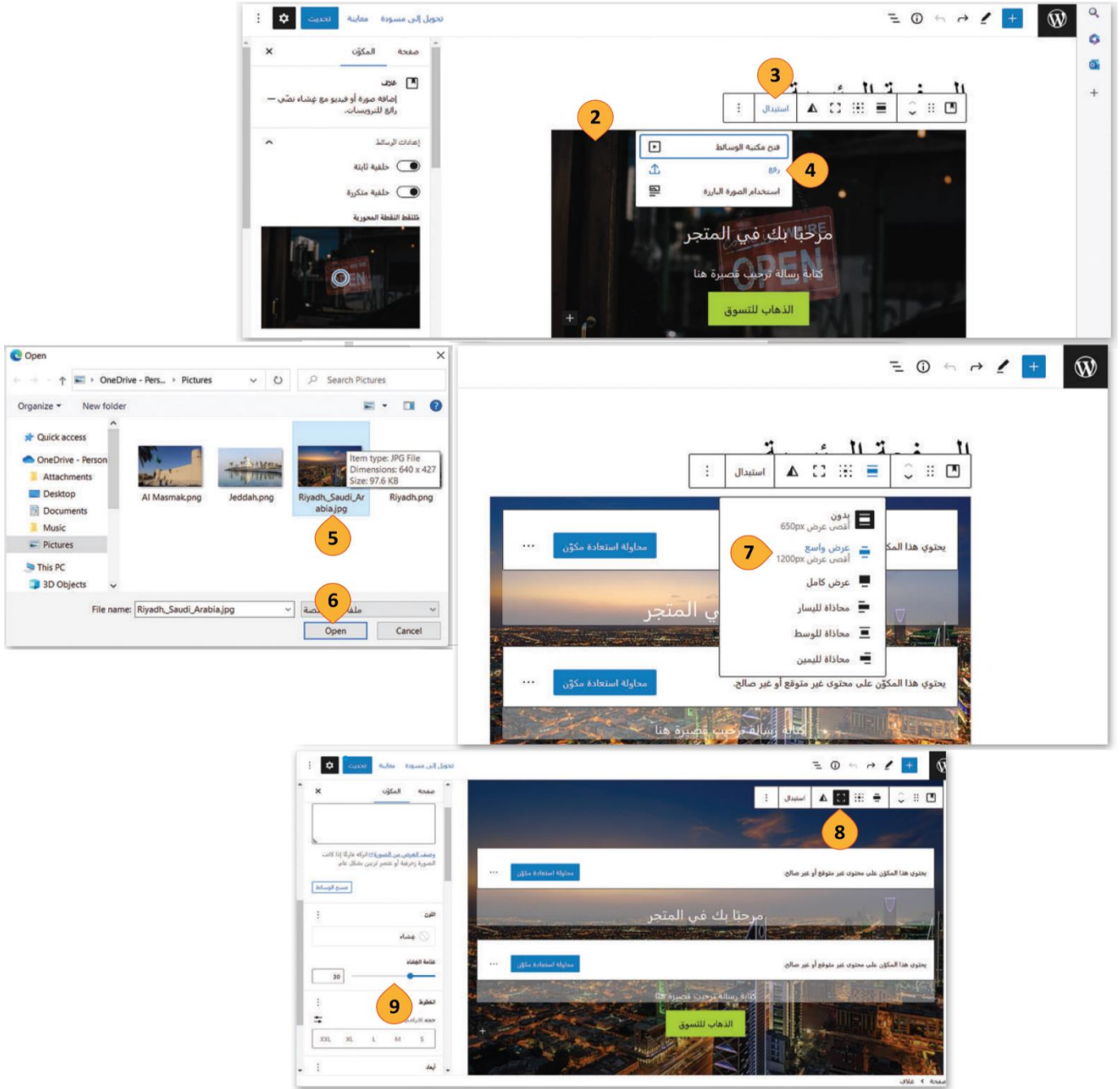


٢- كيف نغير صورة الصفحة الرئيسية؟ ص: ٢٤٨

لتغيير صورة الصفحة الرئيسية

- ١ < من قسم صفحات (Pages)، انتقل إلى الصفحة الرئيسية (Homepage)، ثم اضغط على زر تحرير (Edit).
- ٢ < اضغط على مُكوّن الصورة، ثم اضغط على زر استبدال (Replace) لتغيير الصورة.
- ٣ < اضغط على زر رفع (Upload)، واختر الصورة التي تريدها، ثم اضغط على زر فتح (Open).
- ٤ < اضغط على زر محاذاة (Align)، ثم اضغط على زر عرض واسع (Wide width).
- ٥ < في الختام، اضغط على زر تبديل الارتفاع الكامل (Toggle full height)، ومن قسم اللون (color)، غير عتامة الغشاء (Overlay opacity).
- ٦
- ٧
- ٨
- ٩





٣- كيف نحرر نص في المتجر الإلكتروني؟

ص: ٢٥٠

التحرير نص في موقع المتجر الإلكتروني الخاص بك

- ١ < انتقل إلى المُكوّن الذي تريد تحريره، واضغط على زر محاولة استعادة مُكوّن (Attempt Block Recovery).
- ٢ < اكتب النص الذي سيظهر في الصفحة الرئيسية.
- ٣ < حدّد النص، ثم اجعله عريض (Bold).
- ٤ < حدّد المكونات الأخرى من الصفحة إذا كنت لا تريد استخدامها، واضغط على زر الخيارات (Options)، ثم
- ٥ < اضغط على إزالة المكوّن (فقرة) (Remove Media & Text).

1. اضغط على أيقونة '+' في الزاوية العلوية اليمنى.

2. اضغط على أيقونة 'كتل' في الزاوية العلوية اليسرى.

3. اضغط على أيقونة 'كتل' في الزاوية العلوية اليسرى.

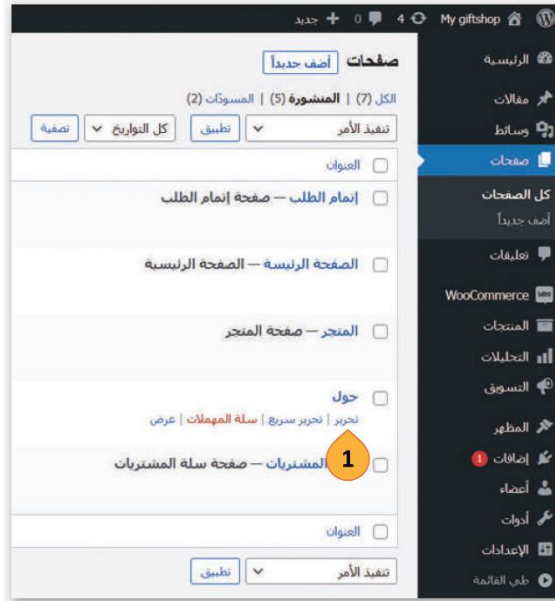
4. اضغط على أيقونة 'كتل' في الزاوية العلوية اليسرى.

5. اضغط على أيقونة 'كتل' في الزاوية العلوية اليسرى.

6. اضغط على أيقونة 'كتل' في الزاوية العلوية اليسرى.

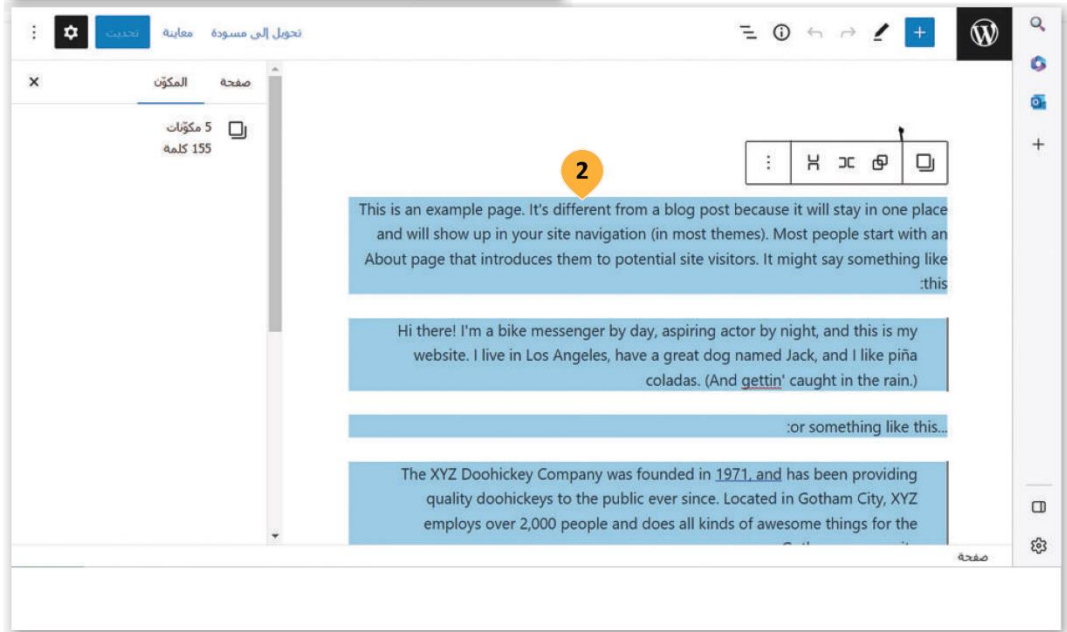
٤- كيف نحرر نص إلى صفحة حول؟

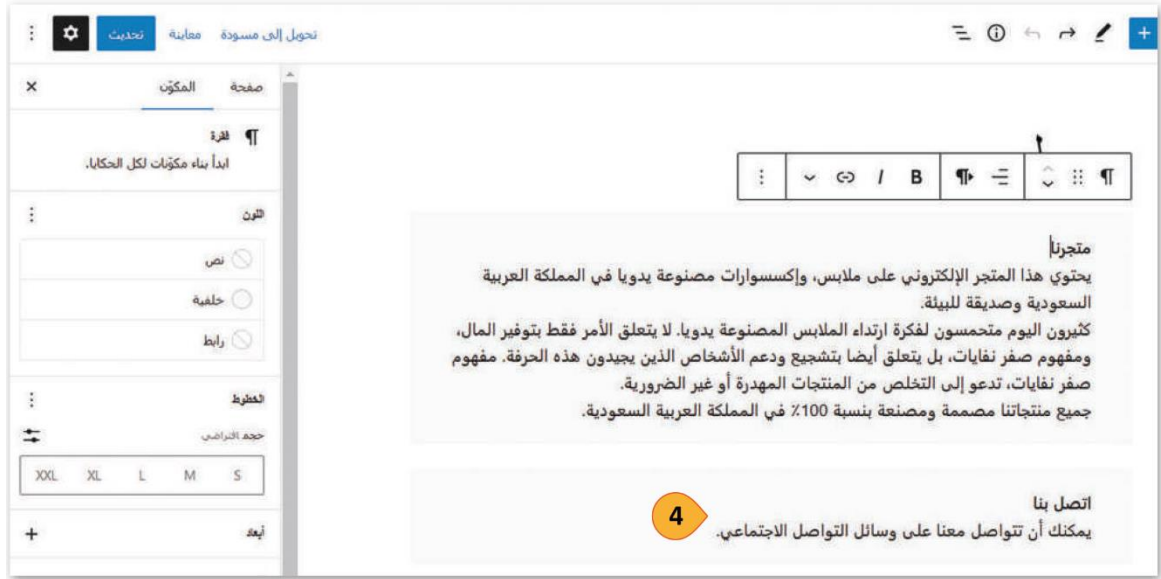
ص: ٢٥٢



التحرير نص إلى صفحة حول

- < من لوحة التحكم (Dashboard)، اضغط على قسم صفحات (Pages)، وابحث عن صفحة حول (About)، ثم اضغط على زرّ تحرير (Edit). ①
- < حدّد النص واحذفه لإضافة النص الذي تريده. ②
- < اكتب بعض المعلومات عن المتجر ثم غيّر خلفية (Background) الخاصة بالمُكوّن. ③
- < أضف معلومات اتصل بنا (Contact us) بنفس الطريقة. ④



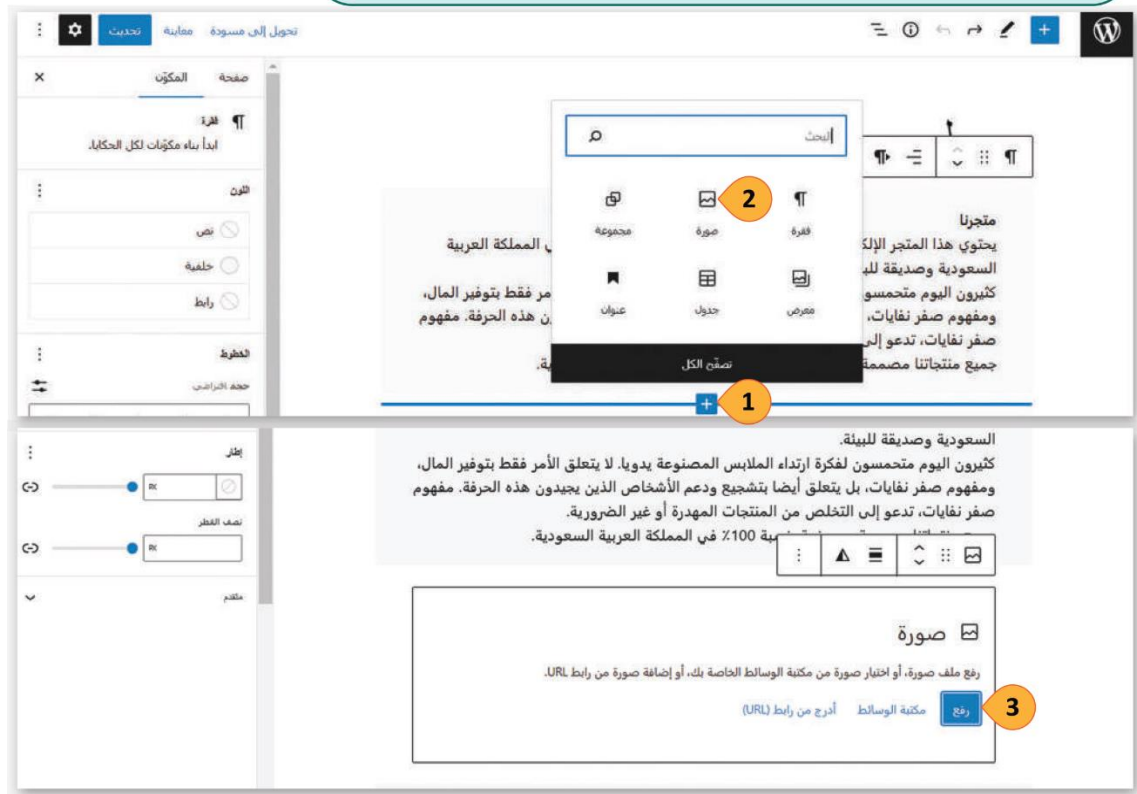


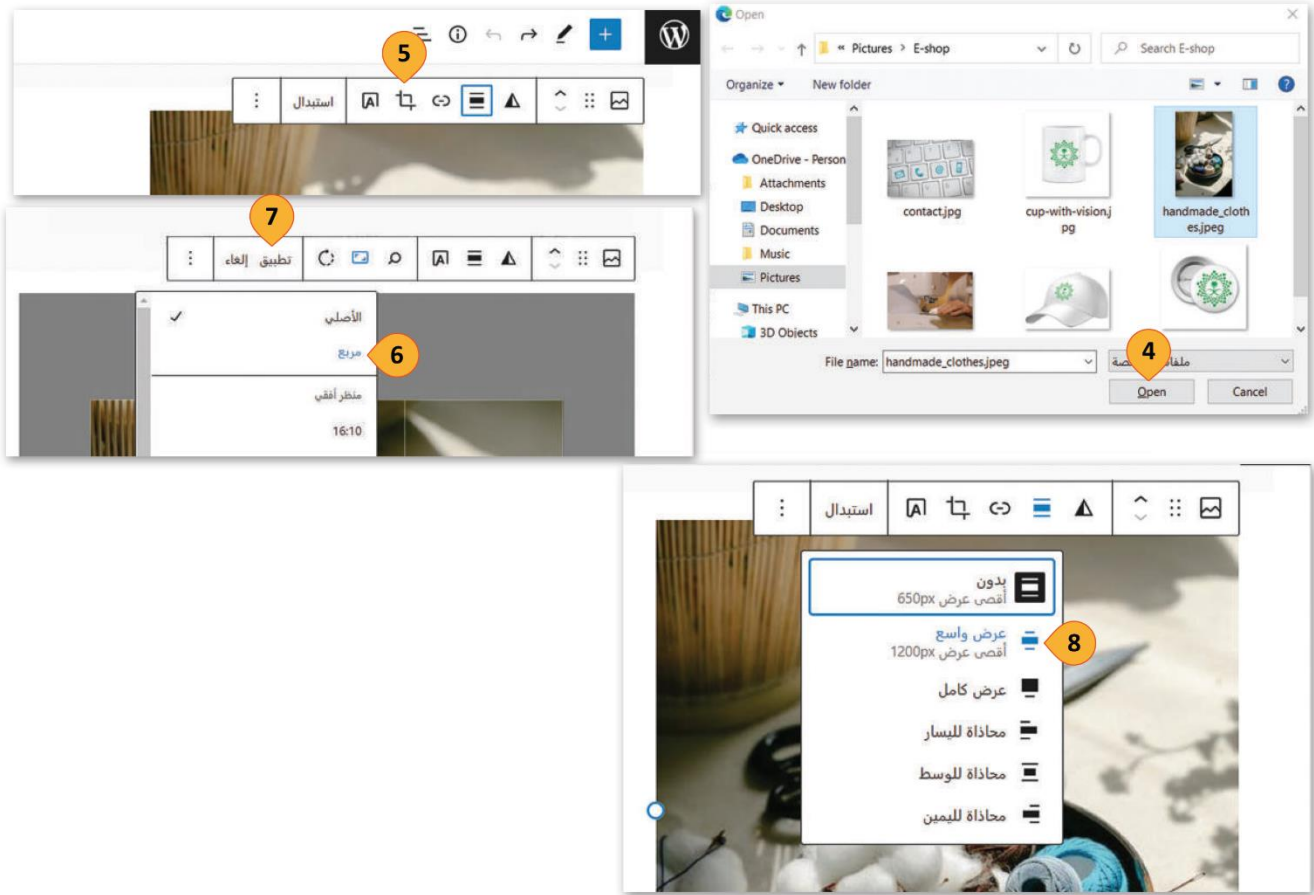
٥- كيف نضيف صورة في صفحة حول؟

ص: ٢٥٤

الإضافة صورة في صفحة حول (About)

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



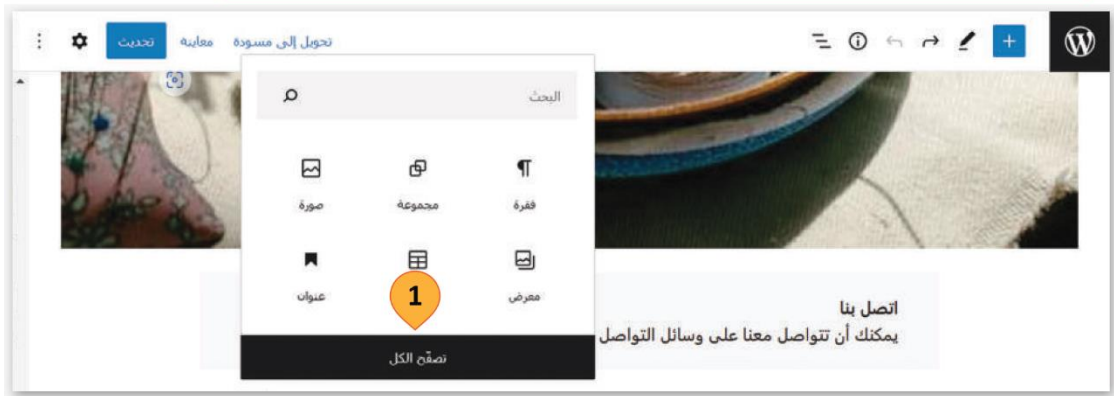


٦- كيف نضيف صورة مرتبطة؟

ص: ٢٥٦

إضافة صورة مرتبطة

- < أسفل معلومات اتصل بنا (Contact Us)، اضغط على زر إضافة مكُون (Add Block)، ثم زر تصفح الكل (Browse All)، ١ وابحث عن خيار أعمدة (Column) وحدده. ٢
- < اختر عدد الأعمدة التي تحتاجها، ٣ وستظهر الأعمدة في صفحتك. ٤
- < اضغط من العمود الأول على زر إضافة مكُون (Add Block)، ٥ ثم اختر صورة (Image). ٦
- < حمّل الصور كما تعلمت سابقاً وحاذِها للوسط (Center). ٧
- < اضغط على زر أضف رابطاً (Add link) ٨ ثم ألصق عنوان URL الذي تريده واضغط على زر تطبيق (Apply). ٩



اتصل بنا
على وسائل التواصل الاجتماعي.

أعمدة
حدد تطبيقًا للبدء به.

33 / 33 / 33 33 / 66 66 / 33 50 / 50 100 25 / 50 / 25

خطي

البحث

مكتبات

الأنماط

2

أعمدة

مجموعة

أررار

الفريد

تجمع

صف

فراغ فاصل

فاصل

فاصل الصفحة

رجمات

اتصل بنا

على وسائل التواصل الاجتماعي.

4

5

البحث

صورة

مجموعة

قائمة

أعمدة

جدول

معرض

نسخ الكل

اتصل بنا

يمكنك أن

7

8

9

استبدال

saadsa.fahd@gmail.com

حول

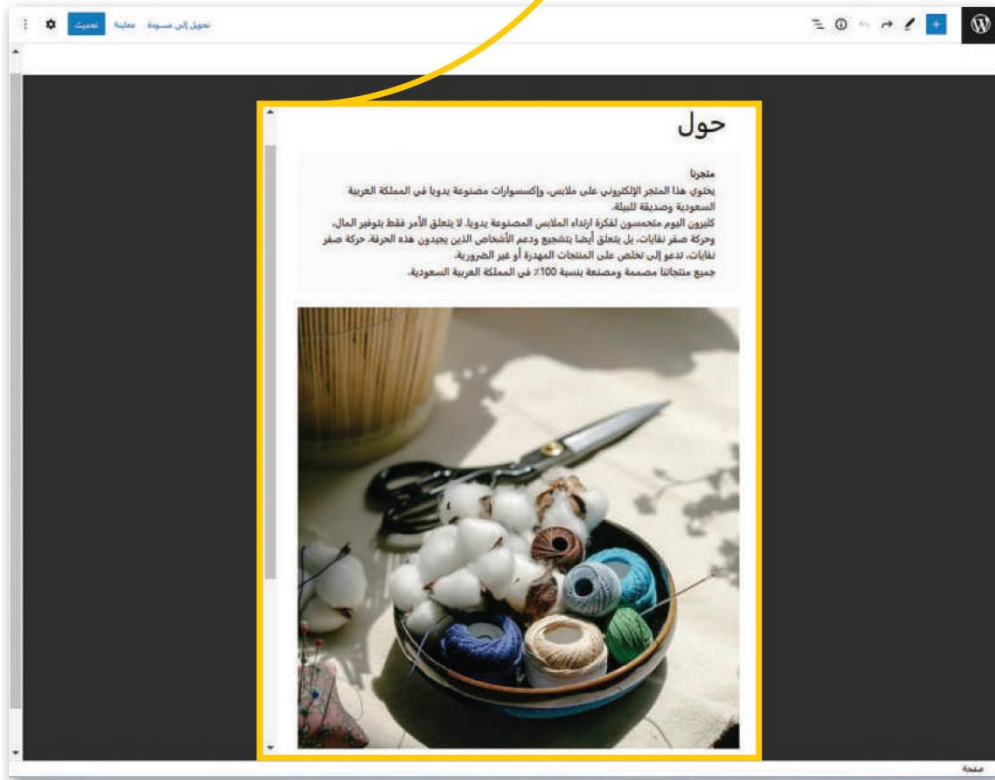
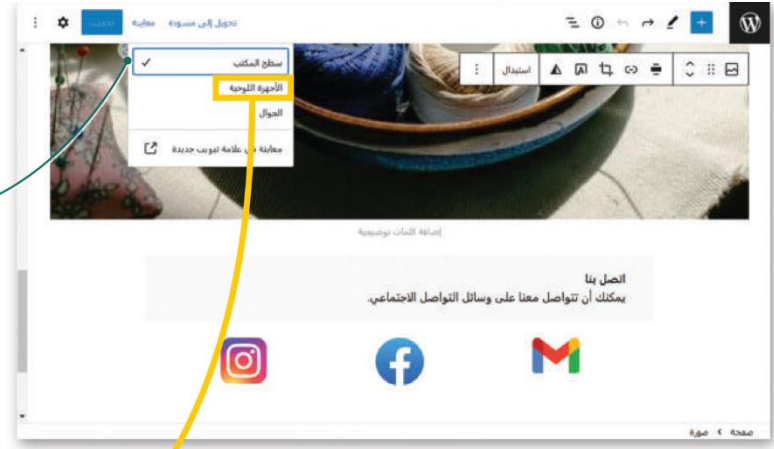
إضافة كلمات

توضيحية

٧- كيف نعاين المتجر الإلكتروني؟

ص: ٢٥٨

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



الحصة الأولى

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|---|---|-----------------|---|-----------------|
| ١ | الصفحة الأساسية للمتجر الإلكتروني التي تتضمن قائمة التنقل وشعار المتجر واسمه، هي: | | | | |
| أ | صفحة حول (About) | ب | صفحة المنتجات | ج | الصفحة الرئيسية |
| ٢ | لتحرير صفحات موقع المتجر الإلكتروني، انتقل إلى: | | | | |
| أ | إنشاء موقع جديد | ب | المواقع المحلية | ج | المساعدة |
| ٣ | لتحرير صفحات موقع المتجر الإلكتروني، قم بتسجيل الدخول، ثم من لوحة التحكم، اضغط على: | | | | |
| أ | صفحات | ب | المنتجات | ج | إضافات |
| ٤ | لتغيير صورة الصفحة الرئيسية، انتقل إليها من قسم صفحات، ثم اضغط على زر: | | | | |
| أ | تحرير | ب | سلة المهملات | ج | عرض |
| ٥ | لحفظ التغييرات التي قمت بها على صورة الصفحة الرئيسية، يجب عليك الضغط على زر: | | | | |
| أ | حذف | ب | معاينة | ج | تحديث |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|---|---|-----------------------|---|--------------------------|
| ١ | الصفحة التي يتم فيها عرض معلومات الاتصال وبعض المعلومات المفيدة الأخرى عن تاريخ المتجر، هي: | | | | |
| أ | صفحة المنتجات | ب | الصفحة الرئيسية | ج | صفحة حول (About) |
| ٢ | لفتح لوحة تحكم المسؤول، اضغط على زر: | | | | |
| أ | فتح الموقع | ب | الذهاب إلى ملف الموقع | ج | مسؤول لوحة تحكم ووردبريس |
| ٣ | تتكون الصفحة الرئيسية من عدد من الأجزاء هو: | | | | |
| أ | ٢ | ب | ٣ | ج | ٤ |
| ٤ | لتغيير صورة الصفحة الرئيسية، يمكنك الانتقال إليها، من قسم: | | | | |
| أ | صفحات | ب | وسائل | ج | المنتجات |
| ٥ | لتغيير صورة الصفحة الرئيسية، اضغط على زر تحرير، ثم اضغط على مكوّن الصورة، ثم اضغط على زر: | | | | |
| أ | محاذاة | ب | استبدال | ج | عرض واسع |

الحصة الثانية

النشاط الصفّي

١

١ | تحرير نص في موقع المتجر الإلكتروني الخاص بك، انتقل إلى المكوّن الذي تريد تحريره، ثم اضغط على زر:

أ | محاولة استعادة مُكوّن ب | معاينة ج | تحويل إلى مسودة

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

أ | المنتجات ب | إضافات ج | صفحات

٣ | لإضافة صورة في صفحة حول، اضغط على زر إضافة مكوّن، ثم اضغط على خيار:

أ | صورة ب | فقرة ج | جدول

٤ | يمكنك اختيار مربع، بعد الضغط على زر:

أ | محاذاة ب | قص ج | استبدال

٥ | لإضافة صورة مرتبطة، اضغط على زر إضافة مكوّن، ثم زر:

أ | صورة ب | مجموعة ج | تصفح الكل

الواجب المنزلي

٢

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

أ | نسخ المكوّن ب | تكرار ج | إزالة المكوّن (فقرة)

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

أ | تحرير ب | سلة المهملات ج | عرض

٣ | لإضافة صورة في صفحة حول، عليك الضغط على زر:

أ | استبدال ب | إضافة مكوّن ج | نسخ المكوّن

٤ | يمكنك اختيار زر عرض واسع، بعد الضغط على زر:

أ | قص ب | استبدال ج | محاذاة

٥ | الصورة التي يتم إدراجها في الصفحة ويتم ربطها تشعبيًا إلى وجهة أخرى، تسمى:

أ | الصورة المثبتة ب | الصورة المرتبطة ج | الصورة المفضلة

الوحدة الأولى - الدرس الثالث إدارة المتجر الإلكتروني

١- ما أهمية استخدام التصنيفات في المتاجر؟

ص: ٣١

٢- كيف نضيف التصنيفات في المتجر الإلكتروني؟

ص: ٣٢

الإضافة التصنيفات

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

مرحباً، Saad

النشاط إنهاء الإعداد

مساعدة خيارات الشاشة

تصنيفات المنتج

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

البحث في التصنيفات

عنصر واحد (1)

| العدد | الاسم اللطيف | الوصف | الاسم | الصورة |
|-------|---------------|-------|---------------|--------|
| 0 | uncategorized | — | Uncategorized | |

عنصر واحد (1)

تنفيذ الأمر تطبيق

ملاحظة:

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

إضافة تصنيف جديد

الاسم

الملابس والملحقات

الاسم اللطيف

clothes-accessories

التصنيف الأب

بدون

تعيين مصطلح رئيسي لإنشاء تسلسل هرمي. على سبيل المثال مصطلح الـ jazz، سيكون الرئيس لـ Big و Bebo و Band.

الرئيسية

مقالات

وسائط

صفحات

تعليقات

WooCommerce

المنتجات

جميع المنتجات

إضافة منتج جديد

التصنيفات

الوسوم

السمات

المراجعات

التحليلات

التسويق

المظهر

إضافات

أعضاء

أدوات

نوع العرض

الأفتراسي

الصورة البارزة للتصنيف

رفع أو إضافة صورة

إضافة تصنيف جديد

التحليلات

التسويق

المظهر

إضافات

أعضاء

أدوات

الإعدادات

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

عنصر 3

تنفيذ الأمر تطبيق

| العدد | الاسم اللطيف | الوصف | الاسم | الصورة |
|-------|---------------------|-------|-------------------|--------|
| 0 | uncategorized | — | Uncategorized | |
| 0 | clothes-accessories | — | الملابس والملحقات | |
| 0 | others | — | منتجات أخرى | |

عنصر 3

تنفيذ الأمر تطبيق

تحرير | تحرير سريع

حذف | عرض

تعيين كافتراضي

٣- ما أبرز النصائح عند التصوير الفوتوغرافي للمنتج؟

ص: ٣٤

٤- ما إستراتيجيات تسعير المنتجات؟

ص: ٣٥

٥- كيف نضيف منتج للمتجر الإلكتروني؟

ص: ٣٦

الإضافة منتج للمتجر الإلكتروني

- ١ < من لوحة التحكم (Dashboard) انتقل إلى قسم المنتجات (Products).
- ٢ < اضغط على إضافة منتج جديد (Add New).
- ٣ < اكتب اسمًا للمنتج في حقل اسم المنتج (Product Name).
- ٤ < أضف وصفًا للمنتج في حقل وصف المنتج (Product Description).
- ٥ < حدّد سعرًا للمنتج في حقل السعر الافتراضي (ر.س) (Regular Price).
- ٦ < يمكنك بشكل اختياري إضافة السعر المُخفض في حقل سعر التخفيض (ر.س) (Sale Price).
- ٧ < عيّن تصنيفًا للمنتج عن طريق اختيار تصنيف موجود أو زرّ إضافة تصنيف جديد (Add new category).
- ٨ < أضف صورة للمنتج عن طريق الضغط على رابط تعيين صورة المنتج (Set product image).
- ٩ < حمّل صورة للمنتج واضغط على زرّ تعيين صورة المنتج (Set product image).
- ١٠ < اضغط على زرّ تحديث (Publish) لحفظ التغييرات ونشر المنتج.

مرحباً، Saad

إضافة منتج جديد

الرئيسية
مقالات
وسائط
صفحات
تطبيقات
WooCommerce
المنتجات
جميع المنتجات
إضافة منتج جديد
التصنيفات
الوسوم
السمات
المراجعات
الصفحات
التسويق

3 دبايس

الرابط الدائم: <http://my-giftshop.local/product/دبايس/> تحرير

وصف المنتج

نص مرئي

دبايس يدوية مع طبقة بلاستيكية لامعة. عادة ما يتم تثبيت الدبايس على حقائب الظهر والمحفظة والملابس.

4

عدد الكلمات: 17

تم حفظ المسودة - 12:12:51 م

بيانات المنتج

منتج بسيط

منتج قابل للتتبع

منتج افتراضي

5 4,99 السعر الافتراضي (ر.س)

6 3,99 سعر التخفيض (ر.س)

7

Uncategorized

الملابس والملحقات

منتجات أخرى

إضافة تصنيف جديد

وسوم المنتج

صورة المنتج

رفع ملفات

مكتبة الوسائط

كل التواريخ

صور

9

10

8

حذف صورة المنتج

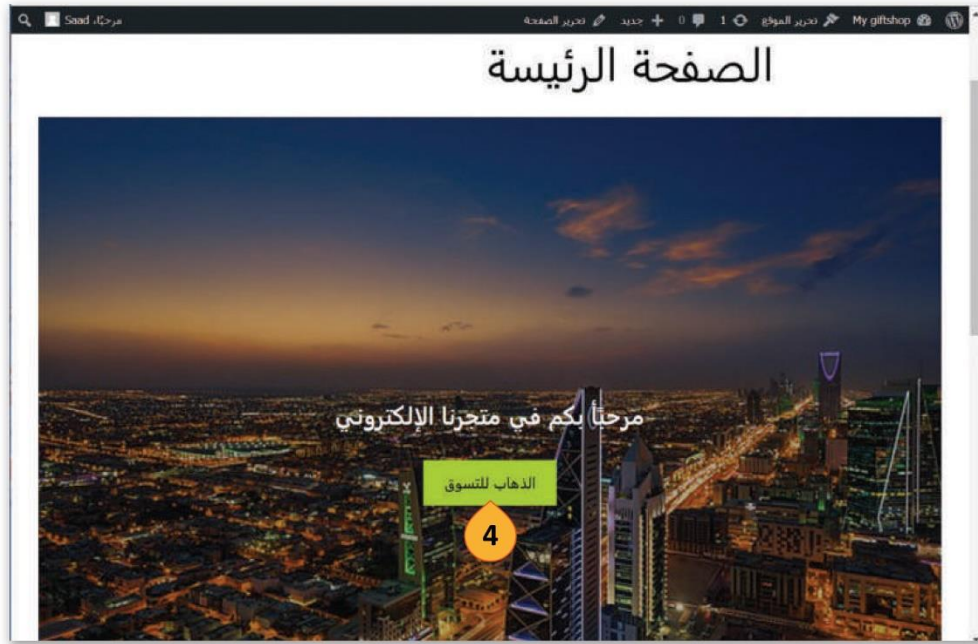
٦- كيف نفتح موقع المتجر الإلكتروني؟

ص: ٣٨

الفتح موقع المتجر الإلكتروني

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

The screenshot shows the 'My giftshop' website. The top part is the dashboard (Dashboard) with a sidebar on the right containing links like 'الرؤية', 'المنتجات', 'مقالات', 'وسائل', 'صفحات', 'تقارير', 'WooCommerce', 'المنتجات', 'جميع المنتجات', 'إضافة منتج جديد', 'التصنيفات', 'الوسوم', 'السمات', 'المراجعات'. The main area shows a table of products with columns: الاسم, رمز المنتج (SKU), المخزون, السعر, التصنيف, الوسم, التاريخ. There are two products listed: 'كوب' (Mug) and 'قبعة' (Cap). Below the table, there are links: 'إتمام الطلب', 'الصفحة الرئيسية', 'المتجر', 'حول', 'سلة المشتريات'. The bottom part shows the 'المتجر' (Shop) page with a heading 'عرض جميع النتائج 3' and three product cards: 'كوب' (Mug) for 49,99, 'قبعة' (Cap) for 44,99, and 'ديبايس' (Dipais) for 3,99. Each card has an 'إضافة إلى السلة' (Add to cart) button. A dropdown menu is open showing sorting options: 'الترتيب الافتراضي', 'الترتيب الأبجدي', 'ترتيب حسب الشهرة', 'ترتيب حسب معدل التقييم', 'ترتيب حسب الأحدث', 'ترتيب حسب: الأدنى سعرًا للأعلى', 'ترتيب حسب: الأعلى سعرًا للأعلى'.

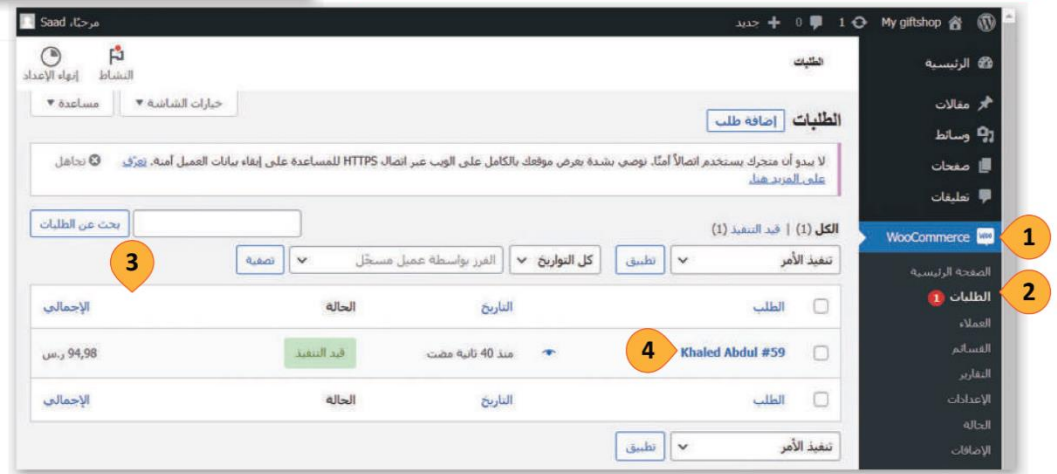


ص: ٢٧٠ - ٧. كيف نستعرض قائمة الطلبات؟



إستعراض قائمة الطلبات

- < انتقل إلى قسم ووكومرس (WooCommerce)، 1 ثم اضغط على الطلبات (Orders) لعرض قائمة الطلبات. 2
- < في صفحة الطلبات (Orders)، سيظهر جدول يعرض الطلبات. 3
- < لعرض تفاصيل الطلب، اضغط على رقم الطلب. 4
- < ستفتح صفحة بكافة تفاصيل الطلب. 5
- < يمكنك تحديث (Update) حالة الطلب، 6 وإضافة ملاحظة (Add Notes). 7



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

ص: ٢٧١

٩- كيف ننشر المتجر الإلكتروني؟

ص: ٢٧١

١٠- كيف نحسن محركات البحث (SEO)؟

ص: ٢٧٢

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

ص: ٢٧٣

الحصة الأولى

النشاط الصفّي

١

١ من نقاط أهمية استخدام التصنيفات:

أ خفض دقة نتائج البحث ب فرز المحتوى وتجميعه ج زيادة صعوبة التنقل في الموقع

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

أ إضافة تصنيف جديد ب إضافات ج مُنتج

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

أ تحرير ب عرض ج تحرير سريع

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 لإضافة التصنيفات، من لوحة التحكم، انتقل إلى قسم:

أ صفحات ب المنتجات ج وسائط

٢ الاسم الذي يمكن استخدامه مع عنوان URL لربط 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 الصفّي

١

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

الواجب المنزلي

٢

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

مشروع الوحدة

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

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

3 غيّر مظهر صفحات الموقع لجعلها جذابة للعملاء، وذلك من خلال إضافة نصوص وصور مرتبطة بموضوع منتجات متجرك ومعلومات مهمة مثل معلومات الاتصال.

4 أضف التصنيفات المناسبة إلى المتجر الإلكتروني حسب نوع المنتجات المباعة.

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

6 اختبر 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.

7 أخيرًا، صدّر المتجر الإلكتروني من خلال إعدادات أداة ووردبريس المحلي وأرسله إلى معلمك.

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؟



لإستخدام مدير المهام (Task Manager)

- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على منطقة فارغة من شريط المهام (Task bar). ①
- < اضغط على مدير المهام (Task Manager). ②
- < اضغط على البرنامج الذي لا يستجيب في القائمة، ③ ثم اضغط على إنهاء المهمة (End Task). ④
- < يجب أن يعمل ويندوز الآن بشكل طبيعي.

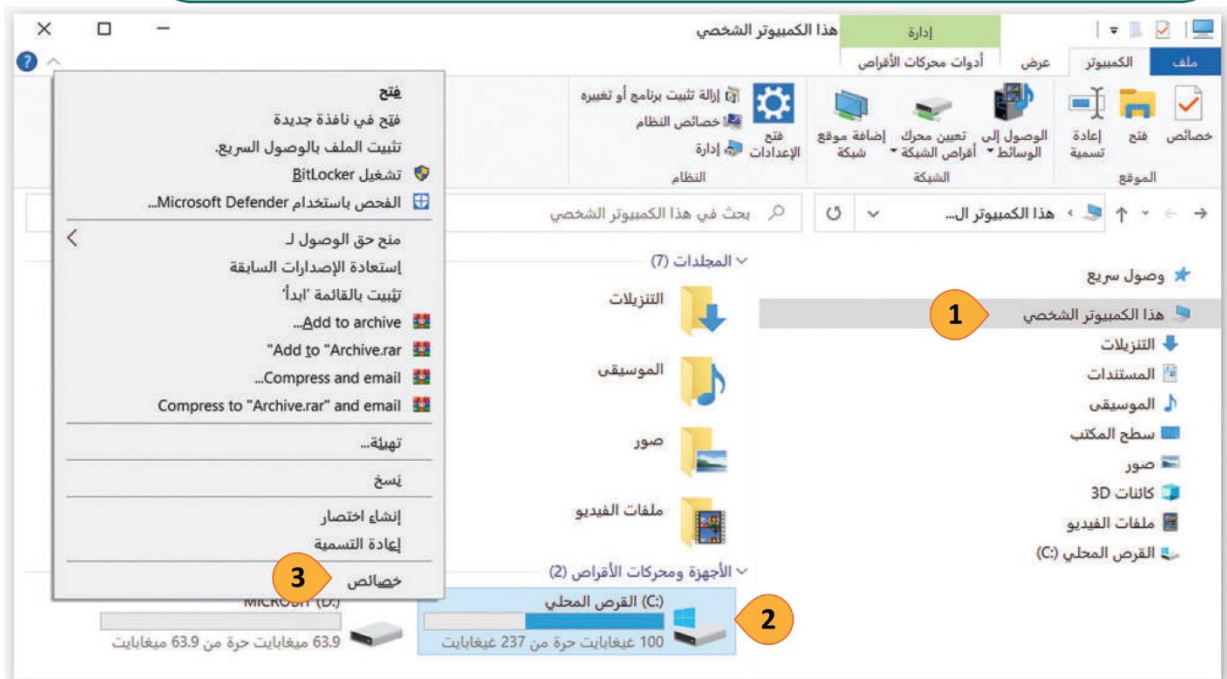


٣- كيف نلغي تجزئة محرك الأقراص؟

ص: ٢٨١

إلغاء تجزئة محرك الأقراص

- ١ < اضغط على علامة التبويب هذا الكمبيوتر الشخصي (This PC).
- ٢ < حدد القرص الثابت واضغط بزر الفأرة الأيمن.
- ٣ < حدد خصائص (Properties).
- ٤ < من خصائص القرص الثابت، اضغط على زر أدوات (Tools)، ثم اضغط على زر تحسين (Optimize).
- ٥ < في نافذة تحسين محركات الأقراص (Optimize Drives window)، حدد القرص الذي تريد إلغاء تجزئته.
- ٦ < واضغط على تحسين (Optimize).



٤- ما مشاكل محركات الأقراص الثابتة؟

ص: ٢٨٣

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

ص: ٢٨٣

٦- ما أبرز مشاكل الاتصال بالإنترنت؟

ص: ٢٨٦

ص: ٢٨٧ - كيف نعرف عنوان بروتوكول ip؟

للحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً

- ١ < اضغط على زر ابدأ (Start)، اختر الإعدادات (Settings)، ثم اضغط على الشبكة والإنترنت (Network & Internet).
- ٢ < افتح مركز الشبكة والمشاركة (Network and Sharing Center) واضغط على تغيير إعدادات المحول (Change adapter settings).
- ٣ < اضغط بزر الفأرة الأيمن على محول الشبكة واضغط على خصائص (Properties).
- ٤ < حدّد الإصدار 4 من بروتوكول الإنترنت (Internet Protocol Version ٤ (TCP / IPv٤) واضغط على خصائص (Properties).
- ٥ < ستظهر شاشة خصائص الإصدار 4 من بروتوكول الإنترنت، حيث يتم تحديد عنوان بروتوكول الإنترنت (IP address) ونظام اسم المجال (Domain Name Service – DNS) تلقائياً في معظم الأوقات.
- ٦ < ثم اضغط على موافق (OK).

1

2

3

4

الحالة
حالة الشبكة

أنت متصل بالإنترنت
إذا كانت لديك خطة بيانات محدودة، فيمكنك تحويل هذه الشبكة إلى اتصال محدود أو تغيير الخصائص الأخرى.

0.٤٦ غيغابايت

Ethernet
منذ آخر ٣٠ يوماً/أيام

استخدام البيانات

خصائص

إظهار الشبكات المتوفرة
عرض خيارات الاتصال المتوفرة حولك.

إعدادات الشبكة المتقدمة

تغيير خيارات المحول
عرض محاولات الشبكة وتغيير إعدادات الاتصال.

مركز الشبكة والمشاركة
بالنسبة للشبكات التي تتصل بها، حدد ما تريد مشاركته.

مستكشف أخطاء الشبكة ومصلحها
تشخيص مشكلات الشبكة وإصلاحها.

The image displays four screenshots from a Windows operating system, illustrating the steps to configure a network connection. The steps are numbered 5 through 10.

- Step 5:** A screenshot of the 'Network 4' status window. It shows the 'Network 4' status bar with a yellow warning icon. The window title is 'مركز الشبكة والمشاركة'. The main content area shows 'عرض معلومات الشبكة الرئيسية وأعداد الاتصالات' and 'عرض الشبكات النشطة'. A yellow circle with the number 5 is placed over the 'Network 4' status bar.
- Step 6:** A screenshot of the 'Ethernet Network 4' status window. The window title is 'اتصالات الشبكة'. The main content area shows 'تنظيم' and 'تنظيف هذا الجهاز على الشبكة'. A yellow circle with the number 6 is placed over the 'خصائص' (Properties) link.
- Step 7:** A screenshot of the 'Ethernet Network 4' status window. The window title is 'Ethernet Network 4'. The main content area shows 'تنظيم' and 'تنظيف هذا الجهاز على الشبكة'. A yellow circle with the number 7 is placed over the 'خصائص' (Properties) link.
- Step 8:** A screenshot of the 'Ethernet Network 4' status window. The window title is 'Ethernet Network 4'. The main content area shows 'تنظيم' and 'تنظيف هذا الجهاز على الشبكة'. A yellow circle with the number 8 is placed over the 'خصائص' (Properties) link.
- Step 9:** A screenshot of the 'Ethernet Network 4' status window. The window title is 'Ethernet Network 4'. The main content area shows 'تنظيم' and 'تنظيف هذا الجهاز على الشبكة'. A yellow circle with the number 9 is placed over the 'الحصول على عنوان IP تلقائياً' (Obtain an IP address automatically) radio button.
- Step 10:** A screenshot of the 'Ethernet Network 4' status window. The window title is 'Ethernet Network 4'. The main content area shows 'تنظيم' and 'تنظيف هذا الجهاز على الشبكة'. A yellow circle with the number 10 is placed over the 'موافق' (OK) button.

الحصة الأولى

النشاط الصفّي

١

| | | | |
|---|---|---|--------------|
| ١ | لاستخدام مدير المهام، اضغط بزر الفأرة الأيمن على منطقة فارغة من: | | |
| أ | شريط المهام | ب | شريط العنوان |
| ج | شريط البحث | | |
| ٢ | إذا لم يتحرك مؤشر الفأرة، فيجب إعادة تشغيل نظام التشغيل ويندوز، بالضغط على مفتاحي: | | |
| أ | Tab + F4 | ب | Alt + F4 |
| ج | Alt + F5 | | |
| ٣ | عند ظهور أيقاف تشغيل Windows، يمكنك التنقل بين (موافق، إنهاء، تعليمات) بالأسهم أو بزر: | | |
| أ | Shift | ب | Ctrl |
| ج | Tab | | |
| ٤ | قد يكون سبب عدم إعادة تشغيل جهاز الحاسب هو أحد الأجهزة الطرفية، سيكون عليك إزالة جميع الأجهزة | | |
| أ | الفأرة ولوحة المفاتيح | ب | الطابعة |
| ج | الماسح الضوئي | | |
| ٥ | لإلغاء تجزئة محرك الأقراص، حدد القرص الثابت، واضغط عليه بزر الفأرة الأيمن، ثم حدد: | | |
| أ | نسخ | ب | خصائص |
| ج | إنشاء اختصار | | |

الواجب المنزلي

٢

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
| ١ | لإغلاق البرنامج الذي لا يستجيب، افتح مدير المهام، اضغط على البرنامج، ثم اضغط على: | | |
| أ | إنهاء البرنامج | ب | إنهاء المهمة |
| ج | حذف البرنامج | | |
| ٢ | يمكنك عرض مدير المهام، بالضغط على ثلاثة مفاتيح معًا، وهم: | | |
| أ | Ctrl + Shift + Tab | ب | Ctrl + Shift + Enter |
| ج | Ctrl + Shift + Esc | | |
| ٣ | يؤدي ارتفاع درجة حرارة جهاز الحاسب، إلى: | | |
| أ | تحسين أداء الحاسب | ب | زيادة سرعة الحاسب |
| ج | بطء أداء الحاسب | | |
| ٤ | حالة تتوزع فيها الملفات الموجودة على محرك الأقراص الثابتة في أجزاء عبر مواقع فعلية مختلفة على | | |
| أ | تجزئة محرك الأقراص | ب | تحسين محرك البحث |
| ج | فحص الحاسب | | |
| ٥ | لإلغاء تجزئة محرك الأقراص، من خصائص القرص الثابت، اضغط على زر تحسين الموجود في مجموعة: | | |
| أ | الأجهزة | ب | أدوات |
| ج | الأمان | | |

الحصة الثانية

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|---|---------------------------|
| ١ | من أهم المكونات في جهاز الحاسب، حيث يحتوي على جميع برامج وبياناتك، هو: | | | | |
| أ | محرك الأقراص الثابت | ب | الطابعة | ج | الماسح الضوئي |
| ٢ | من الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك لحل المشكلة الخاصة بأن لوحة المفاتيح لا تعمل، أن تقوم بـ: | | | | |
| أ | توصيلها في نفس منفذ USB | ب | توصيلها في منفذ USB مختلف | ج | عدم توصيلها |
| ٣ | يشير اللون أسود، إلى: | | | | |
| أ | مدخل الخط (مدخل الصوت) | ب | مدخل الميكروفون (لاقط | ج | مخرج مكبرات الصوت الخلفية |
| ٤ | الخيار المدمج الذي يوجد في العديد من الطابعات ويسمح لك بطابعة صفحة اختبار، يسمى: | | | | |
| أ | الدمج الذاتي | ب | الاختبار الذاتي | ج | اختبار الدمج |
| ٥ | إذا توقفت الفأرة عن العمل، يمكنك إغلاق التطبيق بالضغط على مفتاحي: | | | | |
| أ | Alt + F4 | ب | Ctrl + S | ج | F4 |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ١ | لحماية محرك الأقراص الثابت، عليك عدم استخدام الحاسب، في: | | | | |
| أ | درجات الحرارة المعتدلة | ب | درجة الرطوبة المعتدلة | ج | درجات الرطوبة العالية |
| ٢ | يشير اللون الأزرق، إلى: | | | | |
| أ | مدخل الخط (مدخل الصوت) | ب | مدخل الميكروفون (لاقط | ج | مخرج مكبرات الصوت الجانبية |
| ٣ | يشير اللون البرتقالي، إلى: | | | | |
| أ | مخرج مكبرات الصوت | ب | مخرج مكبرات الصوت الجانبية | ج | مكبرات الصوت المركزية |
| ٤ | إذا بدأت الطابعة بإخراج أوراق فارغة، استخدم زر: | | | | |
| أ | الإيقاف | ب | الإلغاء | ج | التشغيل |
| ٥ | إذا توقفت الفأرة عن العمل، يمكنك حفظ عملك بالضغط على مفتاحي: | | | | |
| أ | Ctrl + S | ب | Ctrl + X | ج | Alt + F4 |

الحصة الثالثة

النشاط الصفّي

١

| | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|---|---------------------|---|-----------------------|
| ١ | لتفادي المشاكل في الاتصال بالإنترنت، عليك التحقق من أن كابلات الشبكة موصلة بشكل آمن من جهتي | أ | الموجه أو المحول | ب | الموصل | ج | المجمع |
| ٢ | للحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً، اضغط على زر بدء، ثم اضغط على: | أ | تشغيل | ب | الإعدادات | ج | هذا الكمبيوتر الشخصي |
| ٣ | للحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً، اضغط على الشبكة والإنترنت، ثم افتح: | أ | تغيير خيارات المحول | ب | مستكشف أخطاء الشبكة | ج | مركز الشبكة والمشاركة |
| ٤ | لتحصل على عنوان بروتوكول الإنترنت من الموجه تلقائياً، اضغط على تغيير إعدادات المحول، ثم بزر الفأرة | أ | محول الشبكة | ب | موجه الشبكة | ج | تشغيل الشبكة |
| ٥ | للحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً، نحدد (TCP/IPv4)، ثم نضغط على: | أ | تثبيت | ب | خصائص | ج | إزالة تثبيت |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------|---|------------------------|---|-----------------------------|
| ١ | المسؤول عن توفير عنوان IP فريدة لكل جهاز لفترة زمنية معينة، هو خادم: | أ | بروتوكول المضيف المستقر | ب | بروتوكول المضيف الثابت | ج | بروتوكول تهيئة المضيف |
| ٢ | للحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً، اختر الإعدادات، ثم اضغط على: | أ | النظام | ب | الشبكة والإنترنت | ج | الحسابات |
| ٣ | للحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً، افتح مركز الشبكة والمشاركة، ثم اضغط | أ | تغيير إعدادات المحول | ب | مستكشف أخطاء الشبكة | ج | جدار حماية Windows Defender |
| ٤ | للحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً، اضغط بزر الفأرة الأيمن على محول الشبكة، | أ | إعادة التسمية | ب | تعطيل | ج | خصائص |
| ٥ | الخطوة الأخيرة للحصول على عنوان بروتوكول تلقائياً، حدد عنوان بروتوكول الإنترنت ونظام اسم المجال، من | أ | خصائص الإصدار 3 | ب | خصائص الإصدار 4 | ج | خصائص الإصدار 5 |

الوحدة الثانية - الدرس الثاني التخزين السحابي

ص: ٢٩٣ - ١- ما المقصود بالتخزين السحابي؟

ص: ٢٩٣ - ٢- ما مميزات التخزين السحابي؟

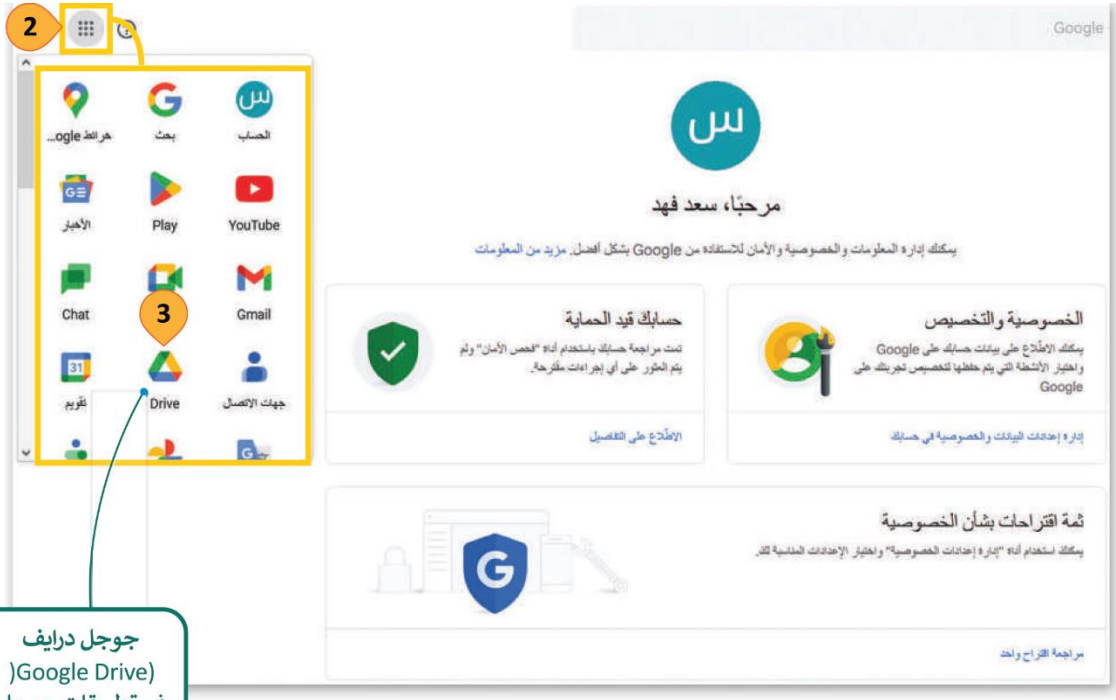
ص: ٢٩٣ - ٣- ما عيوب التخزين السحابي؟

ص: ٢٩٤ - ٤- كيف نفتح حساب في جوجل درايف؟



لفتح جوجل درايف

- < سجّل الدخول إلى حساب جوجل (Google account). ①
- < اضغط على تطبيقات جوجل (Google Apps)، ② من خلال أيقونة التطبيقات .
- < اضغط على جوجل درايف (Google Drive). ③

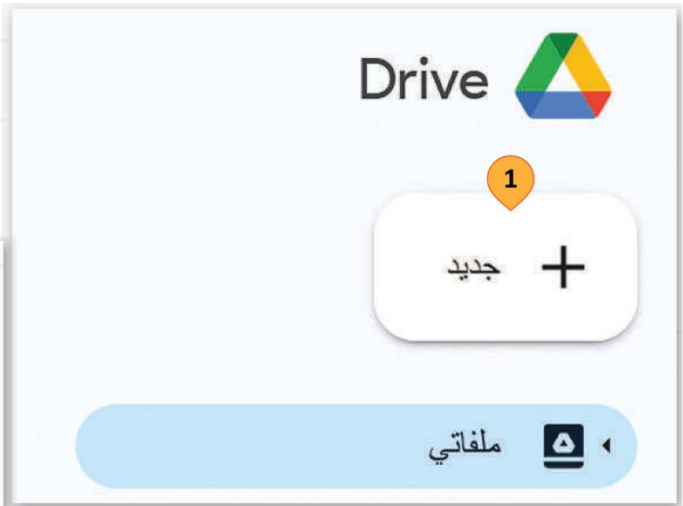
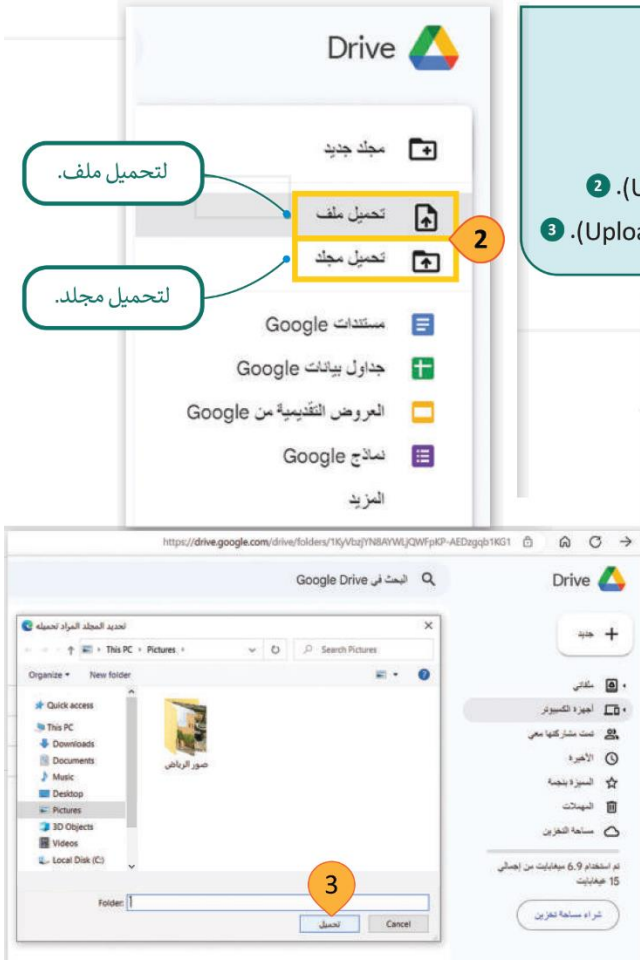


٥- كيف نُحمل الملفات أو المجلدات على جوجل درايف؟

ص: ٢٩٦

لتحميل الملفات أو المجلدات

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



٦- كيف نسحب ملف من سطح المكتب لجوجل درايف؟

ص: ٢٩٧

الترحيل الملفات والمجلدات من خلال السحب والإفلات

< اسحب الملف أو المجلد من موقعه الحالي ١ ثم أفلته في المساحة الفارغة في منتصف قسم ملفاتي (My Drive). ٢

١

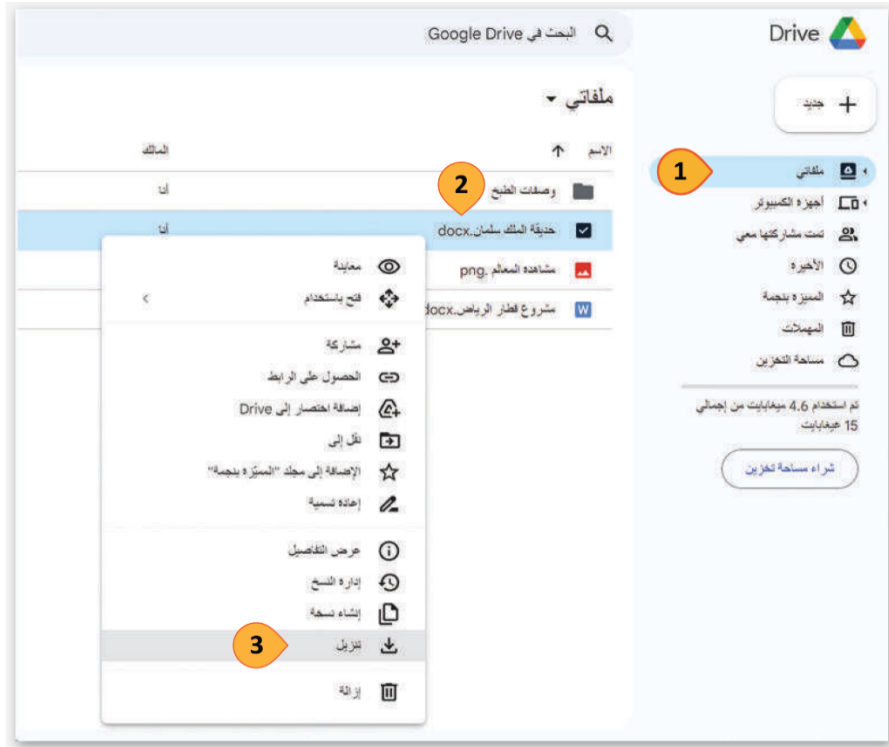
٢

٧- كيف نُنزل الملفات أو المجلدات من جوجل درايف؟

ص: ٢٩٨

لتنزيل الملفات أو المجلدات من جوجل درايف

- < اختر ملفاتي (My Drive). ١
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف أو المجلد الذي تريد تنزيله. ٢
- < اضغط على تنزيل (Download) من القائمة المنسدلة. ٣



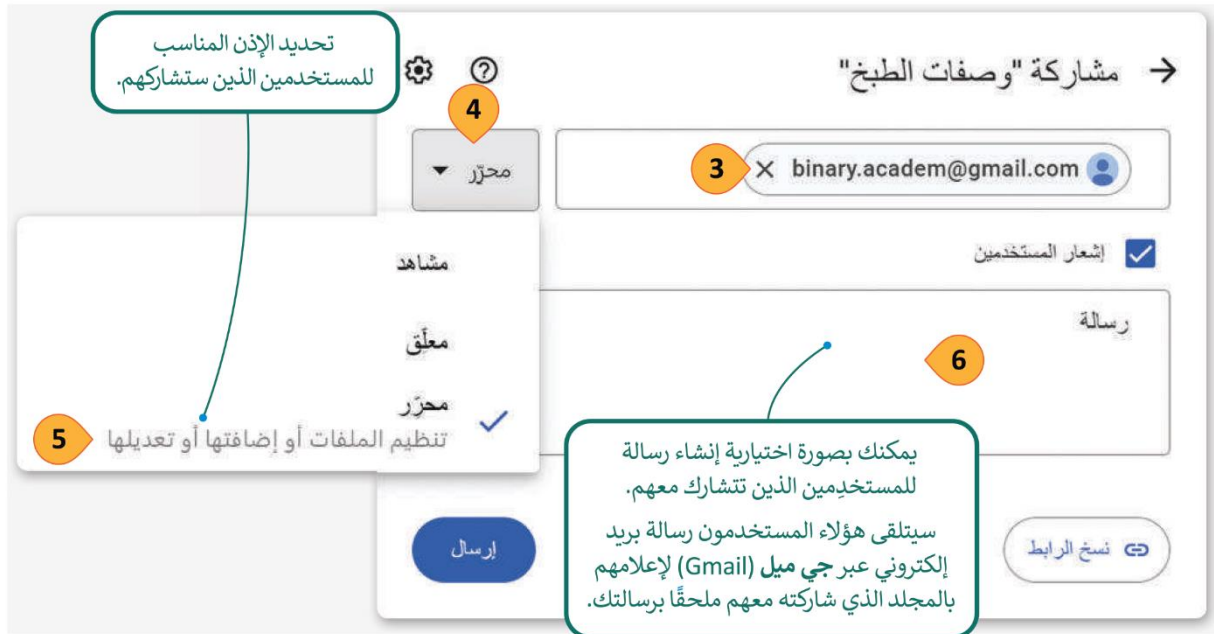
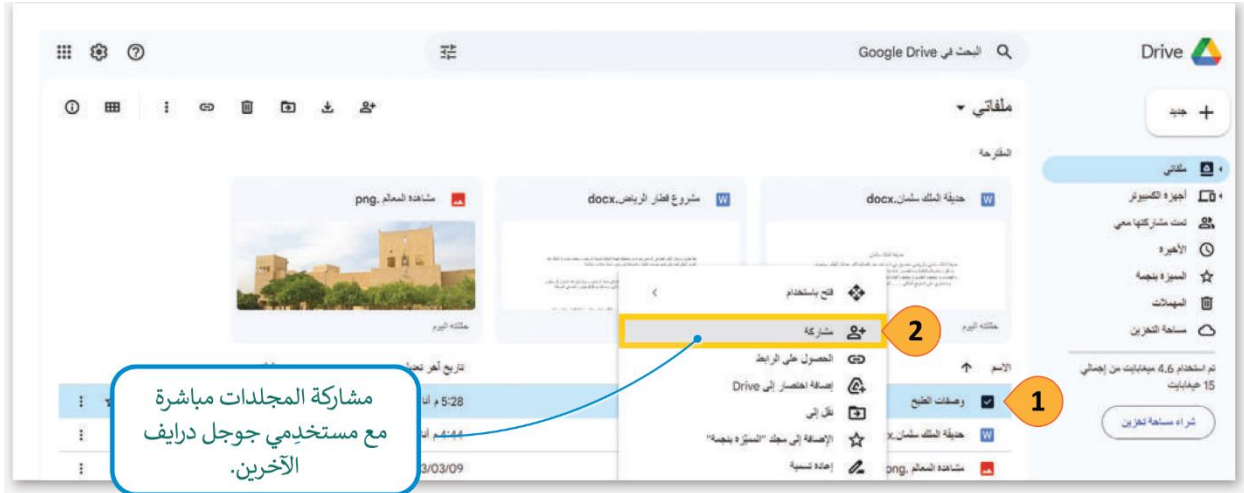
ص: ٢٩٩ ٨- ما فئات المستخدمين حسب الأذونات في جوجل درايف؟

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

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

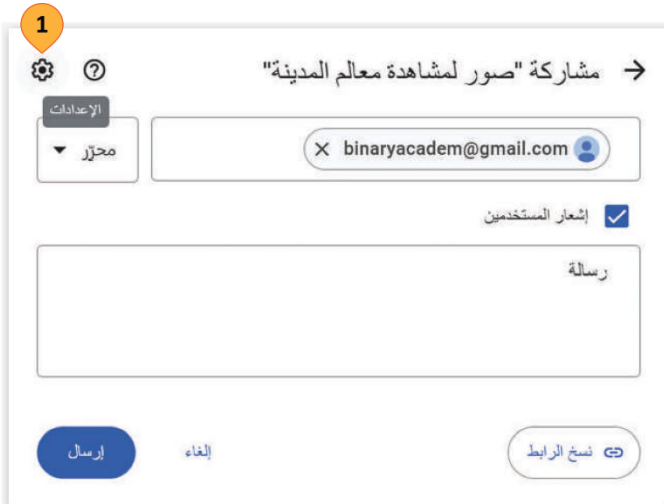
المشاركة المجلدات أو الملفات في جوجل درايف

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



١- كيف نقيّد الأذونات في جوجل درايف؟

ص: ٣٠١

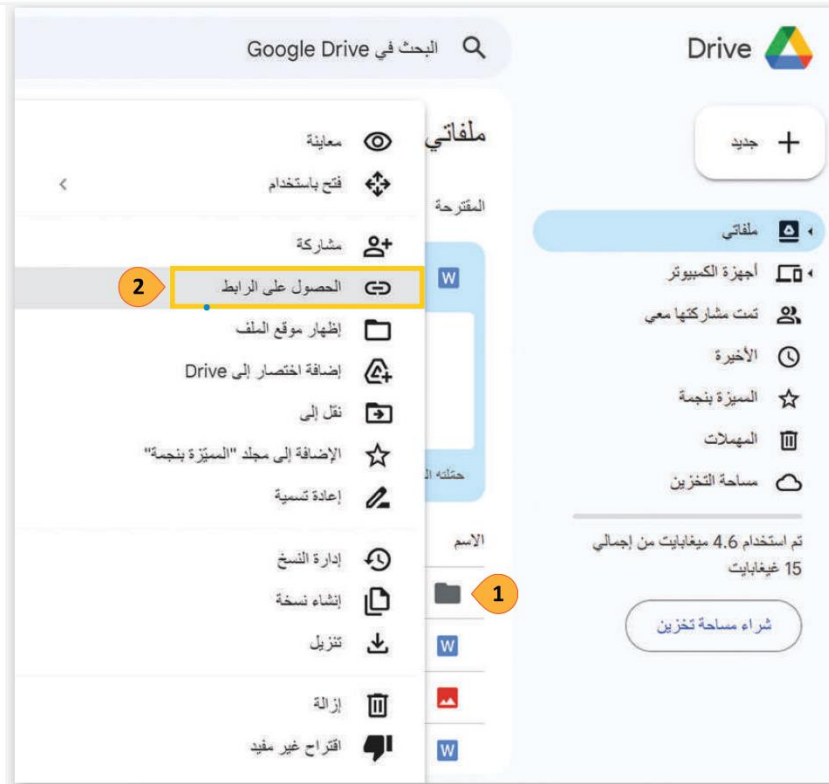


II- كيف ننشئ رابط قابل للمشاركة في جوجل درايف؟

ص: ٣٠٢

المشاركة الرابط في جوجل درايف (Google Drive)

- 1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي من ملفات أو مجلدات ملفاتي (My Drive) الذي تريد مشاركته.
- 2 < اختر الحصول على الرابط (Get Link) من القائمة.
- 3 < في الرسالة الظاهرة، اكتب أسماء أو عناوين البريد الإلكتروني للمستخدمين الذين تريد إرسال الرابط إليهم.
- 4 < اضغط على القائمة المنسدلة وحدد الأذونات (Permissions) للمستخدمين.
- 5 < يمكنك إضافة رسالة، حيث يُعدُّ هذا أمرًا اختياريًا.
- 6 < اضغط على زر نسخ الرابط (Copy link) ثم اضغط على زر إرسال أو (Done).
- 7



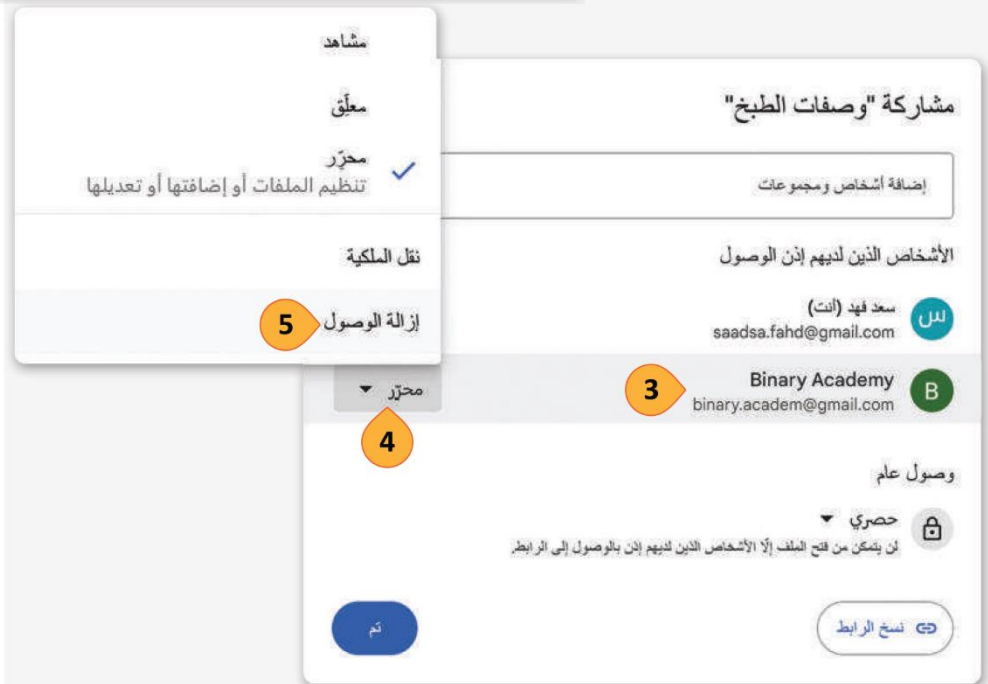
١٢- كيف نوقف رابط سابق في جوجل درايف؟

ص: ٣٠٤



إيقاف مشاركة الملفات أو المجلدات في جوجل درايف

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



الحصة الأولى

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|---|---|--------------------------|---|----------------------------|
| ١ | من أهم تقنيات تخزين الملفات ومشاركتها: | | | | |
| أ | التخزين السحابي | ب | التخزين الشتائي | ج | التخزين السحابي |
| ٢ | من مميزات استخدام التخزين السحابي: | | | | |
| أ | الوصول للبيانات من أي | ب | تعطل محرك الأقراص الصلبة | ج | يتطلب اتصال بالإنترنت |
| ٣ | من عيوب استخدام التخزين السحابي: | | | | |
| أ | إمكانية مشاركة مجلدات | ب | يتطلب الاتصال بالإنترنت | ج | الوصول للبيانات من أي مكان |
| ٤ | خدمة تخزين ومزامنة سحابية من شركة جوجل تتيح لك الوصول إلى جميع المستندات الخاصة بك أينما كنت، | | | | |
| أ | جوجل لينس ويب | ب | جوجل مابس | ج | جدول درايف |
| ٥ | لفتح جوجل درايف، يجب عليك تسجيل الدخول إلى: | | | | |
| أ | حساب جوجل | ب | حساب فيسبوك | ج | حساب X |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|---|------------------------------|
| ١ | من أكثر تطبيقات التخزين السحابي شيوعاً، هي: | | | | |
| أ | جوجل درايف | ب | جوجل لينس ويب | ج | جوجل مابس |
| ٢ | من مميزات استخدام التخزين السحابي: | | | | |
| أ | إمكانية مشاركة مجلدات | ب | مخاطر عدم التوفر | ج | المعاناة من المشكلات التقنية |
| ٣ | من عيوب استخدام التخزين السحابي: | | | | |
| أ | الوصول للبيانات من أي | ب | إمكانية مشاركة مجلدات | ج | مخاطر عدم التوفر |
| ٤ | يوفر لك جوجل درايف مساحة تخزين مجانية، قدرها: | | | | |
| أ | 5 جيجابايت | ب | 10 جيجابايت | ج | 15 جيجابايت |
| ٥ | في جوجل درايف، توجد جميع الملفات والمجلدات التي شاركها المستخدمون الآخرون معك، في قسم: | | | | |
| أ | ملفاتي | ب | تمت مشاركتها معي | ج | المهملات |

الحصة الثانية

النشاط الصفّي

١

| | | | | | | | |
|---|--|---|--------------|---|---------------|---|------------------|
| ١ | لتحميل الملفات أو المجلدات، في الجزء العلوي الأيمن، اضغط على: | أ | جديد | ب | ملفاتي | ج | تمت مشاركتها معي |
| ٢ | لتحميل مجلد إلى ملفاتي في جوجل درايف، اضغط على جديد، ثم: | أ | تحميل ملف | ب | تحميل مجلد | ج | تحميل الكل |
| ٣ | بخلاف طريقة الضغط على جديد، يمكنك تحميل الملفات إلى جوجل درايف، عن طريق: | أ | التكرار | ب | إعادة التسمية | ج | السحب والإفلات |
| ٤ | لتنزيل مجلد من جوجل درايف، اضغط عليه بزر الفأرة الأيمن، ثم اضغط على: | أ | تنزيل | ب | معاينة | ج | نقل إلى |
| ٥ | يمكنك تنزيل الملفات والمجلدات من قسم تمت مشاركتها معي، إذا توافر لديك: | أ | كمبيوتر خارق | ب | إذن من مالكةا | ج | إذن من ناسخها |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | | | |
|---|---|---|------------------------|---|------------------------|---|------------------------|
| ١ | لتحميل ملف أو مجلد إلى جوجل درايف، انتقل إلى موقف الملف أو المجلد وقم بتحديد، ثم اضغط على: | أ | إرسال | ب | فتح | ج | تحميل |
| ٢ | بعد تحميل ملف أو مجلد إلى ملفاتي في جوجل درايف، تظهر رسالة تأكيد في: | أ | الزاوية اليمنى السفلية | ب | الزاوية اليمنى العلوية | ج | الزاوية اليسرى السفلية |
| ٣ | يتم تحميل المجلد في ملفاتي في جوجل درايف، إلى قسم: | أ | التلوين | ب | التعدين | ج | التخزين |
| ٤ | لتنزيل ملف من جوجل درايف، عليك تحديد الملف الذي تريد تنزيله، واختيار تنزيل بعد الضغط عليه بـ: | أ | زر الفأرة الأيمن | ب | زر الفأرة الأيسر | ج | لا شيء مما ذكر |
| ٥ | يمكنك تنزيل الملفات والمجلدات من قسم تمت مشاركتها معي إذا كان لديك إذن من مالكةا، حيث يتاح: | أ | معاينة | ب | تنزيل | ج | عرض التفاصيل |

الحصة الثالثة

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|---|---|-------------------|---|-------------|
| ١ | المستخدم الذي يمكنه عرض الملف فقط، ولكن لا يمكنه تغييره أو مشاركته مع الآخرين: | | | | |
| أ | المُشاهد | ب | المُعلّق | ج | المُحرّر |
| ٢ | المستخدم الذي يمكنه إجراء تغييرات مثل إزالة الملفات أو إضافتها إلى مجلد أو مشاركة الملف مع الآخرين، | | | | |
| أ | المُحرّر | ب | المُحرّر | ج | المُحرّر |
| ٣ | لمشاركة الرابط في جوجل درايف، اضغط على الملف الذي تريد مشاركته بزر الفأرة الأيمن، ثم اختر: | | | | |
| أ | فتح باستخدام | ب | الحصول على الرابط | ج | إعادة تسمية |
| ٤ | لإيقاف مشاركة ملف، اضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف الذي تريد إيقاف مشاركته، ثم اضغط على: | | | | |
| أ | مشاركة | ب | الحصول على الرابط | ج | نقل إلى |
| ٥ | لإيقاف مشاركة ملف، اضغط على المربع الموجود يسار اسم المستخدم الذي تريد إيقاف مشاركة الملف | | | | |
| أ | إزالة الوصول | ب | مشاهد | ج | محرر |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|--|---|---------------------------|---|----------------------------------|
| ١ | المستخدم الذي يمكنه عرض الملف وإبداء التعليقات والاقتراحات، ولكن لا يمكنه تغييره أو مشاركته مع | | | | |
| أ | المُشاهد | ب | المُعلّق | ج | المُحرّر |
| ٢ | المستخدم الذي يمكنه تغيير أذونات المستخدمين الآخرين الذين تمت مشاركة نفس الملف أو المجلد معهم، | | | | |
| أ | المُشاهد | ب | المُعلّق | ج | المُحرّر |
| ٣ | لتقييد أذونات المحرر، اضغط على الأيقونة الموجودة في الزاوية اليسرى أعلى النافذة، وهي: | | | | |
| أ | الإعدادات | ب | المساعدة | ج | نسخ الرابط |
| ٤ | لمشاركة الرابط في جوجل درايف، بعد الضغط على الحصول على رابط، عليك إدخال: | | | | |
| أ | أرقام هواتف المُرسَل إليهم | ب | أرقام بطاقة هوية المُرسَل | ج | البريد الإلكتروني للمُرسَل إليهم |
| ٥ | لإيقاف مشاركة الملف، عليك تحديد المستخدم الذي تريد إيقاف مشاركة الملف معه، بالضغط على مربع: | | | | |
| أ | الأذونات | ب | الحالات | ج | الجهات |

مشروع الوحدة

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

1 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.

2 سينشئ أحد الطلبة مجلدًا على جوجل درايف باسم "مشكلات الاتصال بالإنترنت" وسيمنح أذونات الوصول والتحرير للجميع. وسيضيف كل محرر الملف الذي أعده عن مشكلة الاتصال التي بحث فيها في المجلد المشترك.

3 تعاونوا جميعًا 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 الملحقة بالحاسب. |
| | | 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

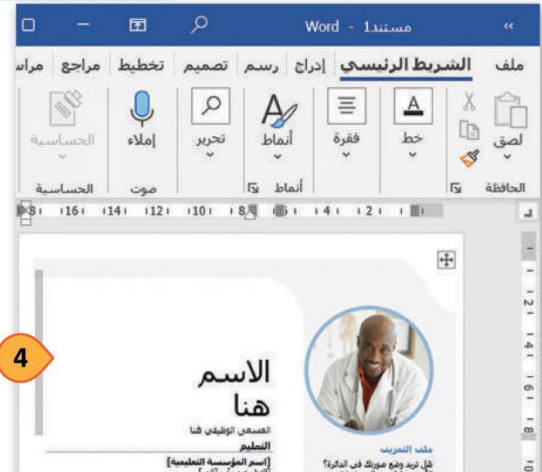
ص: ٣١٥ - ١- كيف ننشئ مستند باستخدام قالب؟



إنشاء 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 مُنظمة في تصنيفات، وذلك في علامة تبويب عمليات البحث المقترحة (Suggested searches).



٢- كيف نطبق تحرير القالب؟

ص: ٣١٦

لتحرير القالب

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



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

٣- كيف نطبق إضافة جدول المحتويات التالي؟

ص: ٣١٦

تستند نيوم (NEOM) إلى خمسة مبادئ أساسية مترابطة:

الطبيعة

كوكبنا هو أئمن 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 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 بسلاسة مع المجتمع. سيوفر الابتكار تقنية بسيطة

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، وليست شرطاً، ففي نيوم ستكون الاستدامة هي القاعدة. نحن لا نأخذ أي فرص؛ لأننا نعطي أكثر مما نأخذ، ونريد أن نترك عالماً في حالة أفضل مما وجدناه. ونتيجة لذلك، فإن كل خطوة إلى الأمام تعني مستقبلاً مشرقاً لنا جميعاً.

المجتمع

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

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

القابلية للعيش

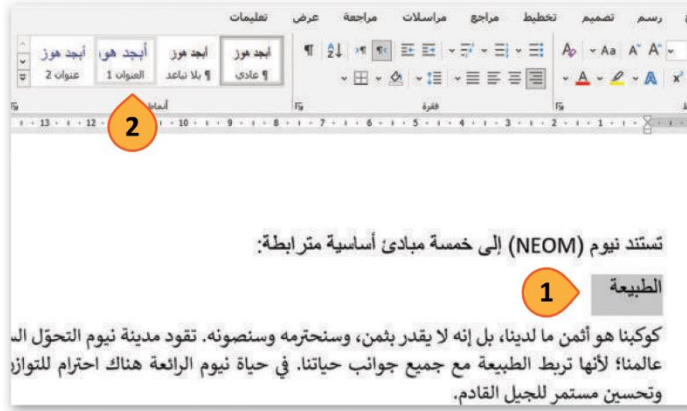
ستعمل البيئة التي نوجدها على تحسين جميع جوانب الحياة: الجسدية، العقلية، الاجتماعية من خلال دمج التقنية المبتكرة وفوائد الاستدامة. توفر مدينة نيوم مستوىً معيشياً لا مثيل له؛ لأنها تضع معايير ملائمة لبيئة معيشية مثالية.

٤- كيف نغير نمط العنوان؟

ص: ٣١٧

لتطبيق العناوين

- ١ < حدّد كلمة "الطبيعة".
- ٢ < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة الأنماط (Styles)، اضغط على العنوان 1 (Heading 1).
- ٣ < تم تطبيق نمط العنوان.
- ٤ < كرّر هذه الخطوات مع كافة عناوين الفقرات المتبقية.



تستند نيوم (NEOM) إلى خمسة مبادئ أساسية مترابطة:

الطبيعة

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

الطبيعة

كوكبنا هو أئمن ما لدينا، بل إنه لا يقدر بثمن، وسنحترمه وسنصونه. تقود مدينة نيوم التحوّل السلوكي الضروري 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 يوم بشكل أسرع من أي مكان آخر، وسيوفر للناس البيئة المثالية للإبداع والتطور التقني الذي يتكامل بسلاسة مع المجتمع. سيوفر الابتكار تقنية بسيطة وبديهية تعزز التجربة البشرية. وسيكون العمل متسجماً مع الطبيعة مع أفضل وتوافر دائم للخدمات الإنسانية.

الاستدامة

الاستدامة ليست خياراً إضافياً أو أحد عناصر الاختيار، وليست شرطاً، فهي نيوم ستكون الاستدامة هي القادرة. نحن لا نأخذ أي فرص؛ لأننا نعطي أكثر مما نأخذ، ونريد أن نتركه عالمنا في حالة أفضل مما وجدناه. ونتيجة لذلك، فإن كل خطوة إلى الأمام تعني مستقبلاً مشرفاً لنا جميعاً.

المجتمع

تتطلب نيوم إحساناً مميّزاً بالمكان والغرض. نحن نهدف الطريق لبناء ثقافة متسامية باستمرار للاختلاف، والانفتاح، والتنوع. نشجع في نيوم الاحترام المتبادل والتبادل النشط للأفكار؛ لأننا قابلون للتكيف والشمول والتقدم حتى تتمكن عقول أجيالنا الملتزمة 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 مستوى معيشياً لا مثيل له؛ لأنها تضع معايير لملازمة بيئة معيشية مثالية.

4

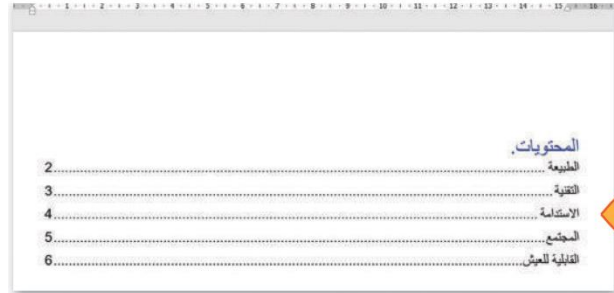
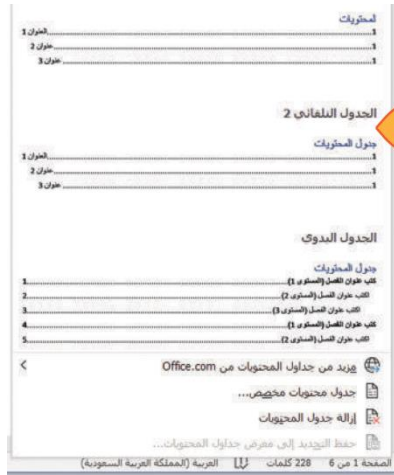
ص: ٣١٨ ه- كيف نضيف جدول محتويات؟



يُمكنك تقسيم المستند إلى قسمين من خلال إدراج فاصل الصفحة، حيث يحتوي القسم الأول على جدول المحتويات، ويحتوي القسم الثاني على المستند الرئيس.

لإضافة جدول محتويات

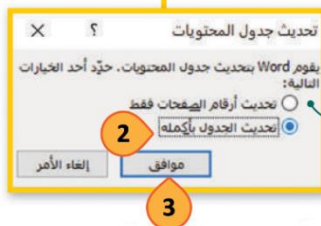
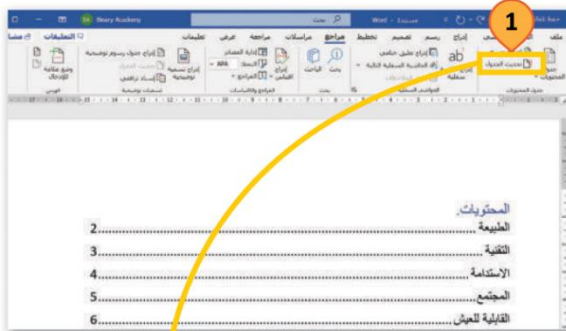
- 1 < اضغط على بداية المستند.
- 2 < من علامة تبويب تخطيط (Layout)، ومن مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup) اضغط على الفواصل (Breaks).
- 3 < اضغط على صفحة (Page).
- 4 < ضع المؤشر عند بداية المستند.
- 5 < من علامة تبويب مراجع (References) من مجموعة جداول المحتويات (Table of Contents)، اضغط على جدول محتويات (Table of Contents).
- 6 < اضغط على الجدول التلقائي (Automatic Table 2).
- 7 < سيتم إنشاء جدول محتوى.



ص: ٣١٩ ٦- كيف نحدث جدول محتويات؟

لتحديث جدول المحتويات

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



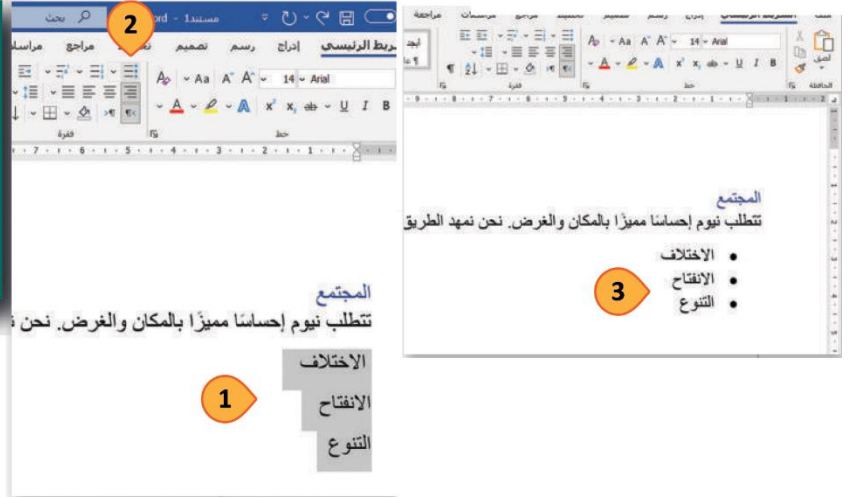
استخدم خيار تحديث أرقام الصفحات فقط (Update page numbers only) لتحديث أرقام الصفحات دون تحديث جداول المحتويات بأكملها.

٧- كيف نطبق قائمة نقطية؟

ص: ٣١٩

لتطبيق قائمة نقطية

- ١ < حدّد النص.
- ٢ < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على تعداد نقطي (Bullets).
- ٣ < سيتم تطبيق التعداد النقطي على النص.

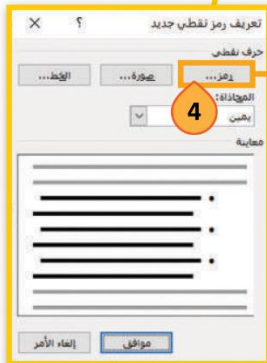
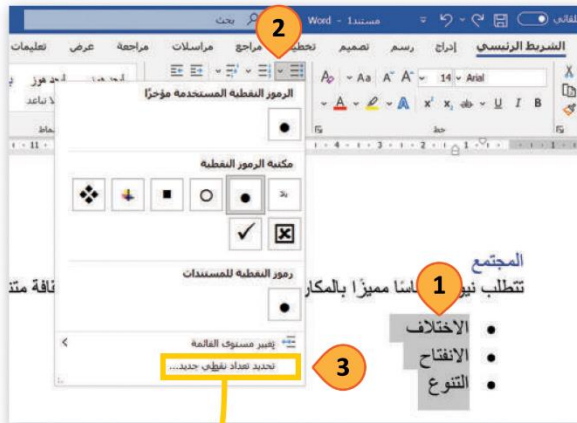


٨- كيف نطبق تخصيص قائمة تعداد نقطي؟

ص: ٣٢٠

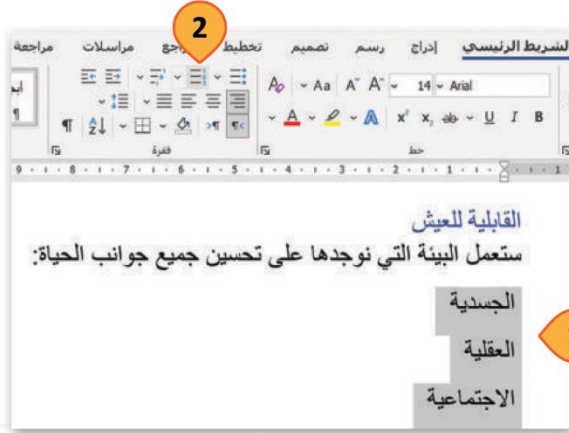
لتخصيص قائمة تعداد نقطي

- ١ < حدّد النص.
- ٢ < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الموجود بجانب زر التعداد النقطي.
- ٣ < اضغط على تحديد تعداد نقطي جديد (Select New Bullet).
- ٤ < من نافذة تعريف رمز نقطي جديد (Define New Bullet)، اضغط على رمز (Symbol).
- ٥ < من نافذة الرموز (Symbols)، اضغط على الرمز الذي تريده واضغط على موافق (OK).
- ٦ < اضغط على الخط (Font).
- ٧ < من نافذة الخط (Font)، اضغط على اللون المطلوب واضغط على موافق (OK).
- ٨ < اضغط على موافق (OK).



٩- كيف نطبق ترقيم القائمة؟

ص: ٣٢١



لتطبيق الترقيم على قائمتك

١ < حدّد النص.

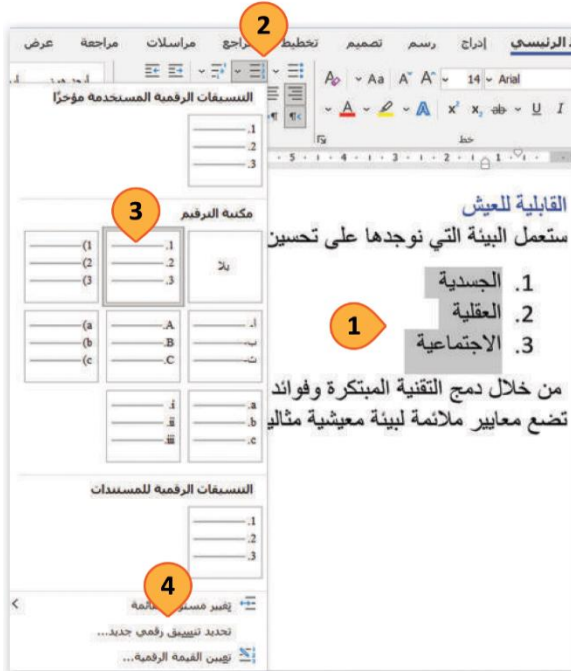
< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زر الأرقام (Numbers). ٢

القابلية للعيش
ستعمل البيئة التي نوجد بها على تحسين جميع جوانب الحياة:

١. الجسدية
٢. العقلية
٣. الاجتماعية

١٠- كيف نطبق تخصيص تنسيق الترقيم؟

ص: ٣٢١



لتخصيص تنسيق الترقيم

١ < حدّد النص.

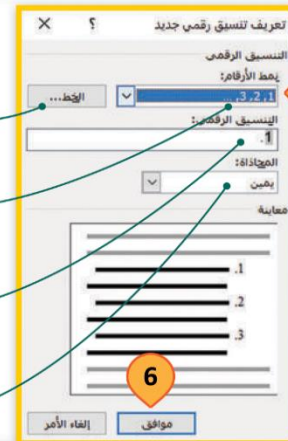
< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الموجود بجانب زر الأرقام. ٢

< اضغط على تنسيق الترقيم الذي تريده. ٣

< إذا لم تعجبك الخيارات، فاضغط على تحديد تنسيق رقمي جديد (Define New Number Format). ٤

< من نافذة تحديد تنسيق رقمي جديد (Define New Number Format)، اضغط على نمط الترقيم الذي تفضله. ٥

< اضغط على موافق (OK). ٦



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.

٠١. الجسدية
٠٢. العقلية
٠٣. الاجتماعية

II- كيف نطبق تغيير رقم بدء الترقيم؟

ص: ٣٢٢

لنغير رقم بدء الترقيم

- 1 < حدد قائمة الترقيم.
- 2 < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الموجود بجانب زر الترقيم.
- 3 < من القائمة، اضغط على تعيين القيمة الرقمية (Set Numbering Value).
- 4 < من نافذة تعيين القيمة الرقمية (Set Numbering Value)، ومن مربع تعيين القيمة الرقمية (Set value to) حدد 02.
- 5 < اضغط على موافق (OK).
- 6 < سيتم تغيير الترقيم.

النافذة التي ستعمل البيئة التي نودها على تحسين جميع جوانب الحياة:

- 01. الجسدية
- 02. العقلية
- 03. الاجتماعية
- 04.

II- كيف نطبق ترقيم القائمة متعددة المستويات؟

ص: ٣٢٣

لنطبق ترقيم القائمة متعددة المستويات

- 1 < حدد النص الذي تريد ترقيمه.
- 2 < في علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زر قائمة متعددة المستويات (Multilevel List).
- 3 < اختر نمط القائمة متعدد المستويات الذي تريده.
- 4 < حدد النص الذي تريد خفض ترتيبه.
- 5 < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زيادة المسافة البادئة (Increase Indent).
- 6 < سيتم تطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات الخاصة بك. يمكنك تكرار نفس طريقة تطبيق قائمة متعددة المستويات على باقي النص.

تعمل مدينة نيوم (NEOM) على إنشاء نظام بيئي كامل

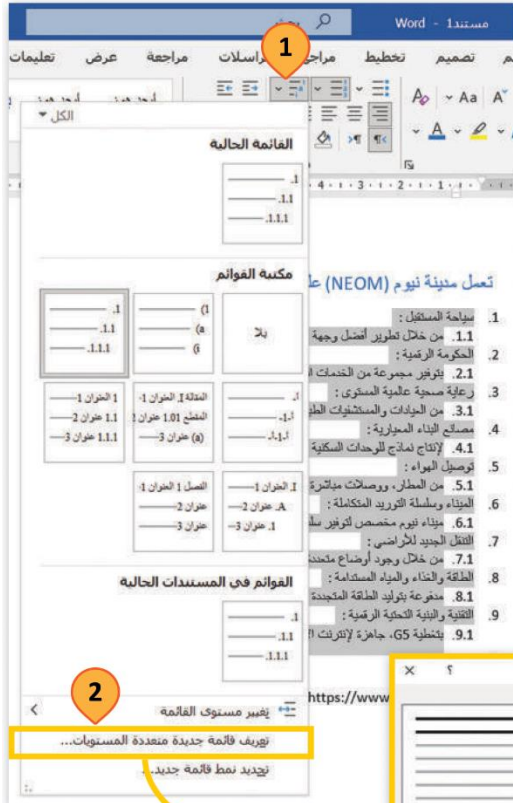
1. سياسة المستقبل:
2. من خلال تطوير أفضل وجهة في العالم.
3. الحكومة الرقمية:
4. توفير مجموعة من الخدمات الحكومية الفعالة.
5. رعاية صحية عالمية المستوى:
6. من الخدمات والمستشفيات الطبية، ونظام الطلب عبر الإنترنت، وعلاج المرضى بذكاء.
7. إنتاج أمداد الخدمات السكنية والفنادق والمكاتب:
8. من المباني، ووسائل مواصلات متطورة، وخدمات الترفيه.
9. من خلال وجود أراضٍ مخصصة، وتكامل بين عدد الطلاب، والبيئة، والبيئة المستدامة:
10. من خلال توفير مجموعة متنوعة من الخدمات الحكومية الفعالة.

تعمل مدينة نيوم (NEOM) على إنشاء نظام بيئي كامل

1. سياسة المستقبل:
2. من خلال تطوير أفضل وجهة في العالم.
3. الحكومة الرقمية:
4. توفير مجموعة من الخدمات الحكومية الفعالة.
5. رعاية صحية عالمية المستوى:

١٣- كيف نطبق إضافة ترقيم للقائمة متعددة المستويات؟

ص: ٣٣٤



إضافة ترقيم للقائمة متعددة المستويات

- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زر قائمة متعددة المستويات (Multilevel List). 1
- < اضغط على تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات (Define new Multilevel list). 2
- < في نافذة قائمة تعريف قائمة متعددة المستويات الجديدة (Define new Multilevel list)، أجرِ التغييرات التي تريدها. 3
- < اضغط على موافق (OK). 4



١٤- كيف نطبق إعادة استخدام المحتوى؟

ص: ٣٣٥

إعادة استخدام المحتوى

- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة إعادة استخدام الملفات (Reuse Files)، اضغط على إعادة استخدام الملفات (Reuse Files). 1
- < ستُعرض قائمة بالمستندات المخزنة في مايكروسوفت 365 (Microsoft 365) سحابيًا. اضغط على المستند الذي تريده. 2
- < اضغط على الموقع التي تريد إدراج المحتوى به. 3
- < حرّك الفأرة على المستند المصدر، وستظهر أيقونة علامة الإضافة فوق الفقرة التي يكون عليها مؤشر الفأرة. اضغط على علامة الإضافة. 4
- < ستُدرج الفقرة في المستند. 5



١٥- كيف نطبق ترجمة جزء محدد من النص؟

ص: ٣٦



١٦- كيف نطبق ترجمة نص كامل؟

ص: ٣٧

لترجمة جزء محدد من النص

- ١ < حدّد النص الذي تريد ترجمته.
- ٢ < من علامة تبويب مراجعة (Review)، ومن مجموعة اللغة (Language)، اضغط على ترجمة (Translate).
- ٣ < اضغط على ترجمة التحديد (Translate Selection).
- ٤ < من نافذة المترجم (Translator)، حدّد اللغة التي تريد الترجمة منها مثل العربية (Arabic)، واختار اللغة التي تريد الترجمة إليها مثل الإنجليزية (English).
- ٥ < اضغط على إدراج (Insert).
- ٦ < سيُدرج النص المترجم في المستند.

1. المصدر: <https://www.neom.com/ar-sa>

2. ترجمة المصنف

3. ترجمة المصنف

4. المترجم

5. المصدر

6. إدراج

7. المصدر: <https://www.neom.com/ar-sa>

8.1 مدفوعة بتوليد الطاقة المتجددة بالكامل.

9. التقنية والبنية التحتية الرقمية:

9.1 بتغطية G5، جاهزة لإنترنت الأشياء بالكامل.

الحصة الأولى

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|--|---|-------------------|---|---------------------------------|
| ١ | مستند مصمم سابقاً لغرض محدد مثل ورقة الفاكس أو بطاقات الترحيب، هو: | | | | |
| أ | الجدول | ب | القالب | ج | قاعدة البيانات |
| ٢ | عند إنشاء مستند جديد في مايكروسوفت وورد، القالب الذي يُستخدم بشكل افتراضي، هو: | | | | |
| أ | Normal.dot | ب | مرحباً بك في Word | ج | سيرة ذاتية رمادية باللون الأزرق |
| ٣ | يمكنك تطبيق العناوين، بالضغط على العنوان 1 مثلاً، من مجموعة: | | | | |
| أ | خط | ب | فقرة | ج | أنماط |
| ٤ | يمكنك إضافة جدول محتويات، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | ملف | ب | تخطيط | ج | الشريط الرئيسي |
| ٥ | لتحديث جدول المحتويات، بالضغط على تحديث الجدول من مجموعة جدول المحتويات، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | مراجع | ب | تخطيط | ج | تصميم |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|---|---|----------------|---|---------|
| ١ | لإنشاء مستند باستخدام قالب، اضغط على جديد من علامة تبويب: | | | | |
| أ | ملف | ب | الشريط الرئيسي | ج | إدراج |
| ٢ | يمكنك تطبيق العناوين في مايكروسوفت وورد، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | ملف | ب | الشريط الرئيسي | ج | تخطيط |
| ٣ | لإضافة جدول محتويات، اضغط على الفواصل، من مجموعة: | | | | |
| أ | إعداد الصفحة | ب | ترتيب | ج | فقرة |
| ٤ | يمكنك تقسيم المستند إلى قسمين من خلال إدراج فاصل الصفحة، حيث يحتوي القسم الأول على: | | | | |
| أ | المستند الرئيس | ب | جدول المحتويات | ج | الخاتمة |
| ٥ | لإضافة جدول محتويات، اضغط على جدول محتويات، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | تخطيط | ب | تصميم | ج | مراجع |

الحصة الثانية

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|--|---|---------------------|---|-----------------------|
| ١ | يمكنك تطبيق قائمة نقطية، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | تصميم | ب | تخطيط | ج | الشريط الرئيسي |
| ٢ | يمكنك تخصيص قائمة تعداد نقطي، من علامة الشريط الرئيسي، من مجموعة: | | | | |
| أ | فقرة | ب | أنماط | ج | خط |
| ٣ | قوائم تشبه القوائم ذات التعداد النقطي وبدلاً من التعداد النقطي يوجد أرقام متسلسلة في مقدمة السطر | | | | |
| أ | القوائم المرتبة بالأحرف | ب | القوائم المرقمة | ج | القوائم الغير مرتبة |
| ٤ | لتخصيص تنسيق الترقيم، اضغط على تنسيق الترقيم الذي تريده، وإذا لم تعجبك الخيارات، اضغط على: | | | | |
| أ | تعيين القيمة الرقمية | ب | تغيير مستوى القائمة | ج | تحديد تنسيق رقمي جديد |
| ٥ | في نافذة تعريف تنسيق رقمي جديد، لاختيار الرمز الذي سيتبع الرقم، استخدم: | | | | |
| أ | التنسيق الرقمي | ب | الخط | ج | نمط الأرقام |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|---|----------------------|
| ١ | لتطبيق قائمة نقطية، اضغط على تعداد نقطي، من مجموعة: | | | | |
| أ | خط | ب | أنماط | ج | فقرة |
| ٢ | يمكنك تخصيص قائمة تعداد نقطي، بالضغط على السهم الموجود بجانب زر التعداد النقطي، ثم الضغط | | | | |
| أ | تحديد تعداد نقطي جديد | ب | تغيير مستوى القائمة | ج | رمز |
| ٣ | لتطبيق الترقيم على قائمتك، اضغط على زر الأرقام، من مجموعة: | | | | |
| أ | أرقام | ب | فقرة | ج | أنماط |
| ٤ | لتخصيص تنسيق الترقيم، اضغط على السهم الموجود بجانب زر الأرقام، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | الشريط الرئيسي | ب | ملف | ج | تخطيط |
| ٥ | لتغيير رقم بدء الترقيم، اضغط على السهم الموجود بجانب زر الترقيم، ثم اضغط على: | | | | |
| أ | تغيير مستوى القائمة | ب | تحديد تنسيق رقمي جديد | ج | تعيين القيمة الرقمية |

الحصة الثالثة

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|---|---|----------------|---|----------------|
| ١ | لتطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات، اضغط على زر قائمة متعددة المستويات، من مجموعة: | | | | |
| أ | فقرة | ب | خط | ج | أنماط |
| ٢ | في نافذة قائمة تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات، يمكنك اختيار محاذاة موضع الرقم باستخدام: | | | | |
| أ | محاذاة الأرقام | ب | محاذاة عند | ج | تحريك النص |
| ٣ | في نافذة قائمة تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات، لاختيار نمط الترقيم الذي تريده، يمكنك استخدام: | | | | |
| أ | نمط رقم هذا المستوى | ب | محاذاة الأرقام | ج | تحريك النص |
| ٤ | لإعادة استخدام المحتوى، اضغط على إعادة استخدام الملفات، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | تخطيط | ب | تصميم | ج | الشريط الرئيسي |
| ٥ | لترجمة مستند بأكمله، عند الضغط على ترجمة المستند، تظهر نافذة: | | | | |
| أ | اللغات | ب | المترجم | ج | القاموس |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|---|---|-----------------------|---|------------|
| ١ | يمكنك تطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | تخطيط | ب | الشريط الرئيسي | ج | تصميم |
| ٢ | عند تطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات، لتحديد النص الذي تريد خفض ترتيبه، من مجموعة فقرة، | | | | |
| أ | الأرقام | ب | زيادة المسافة البادئة | ج | توسيط |
| ٣ | لتخصيص قائمة متعددة المستويات، اضغط على زر قائمة متعددة المستويات، من مجموعة: | | | | |
| أ | فقرة | ب | خط | ج | أنماط |
| ٤ | في نافذة قائمة تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات، يمكنك تعيين مسافة بادئة لقائمة التعداد | | | | |
| أ | تحريك النص | ب | محاذاة الأرقام | ج | محاذاة عند |
| ٥ | لترجمة جزء محدد من النص، اضغط على ترجمة من مجموعة اللغة، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | عرض | ب | تخطيط | ج | مراجعة |

الوحدة الثالثة - الدرس الثاني

مهارات متقدمة في مايكرو هوفت إكسل

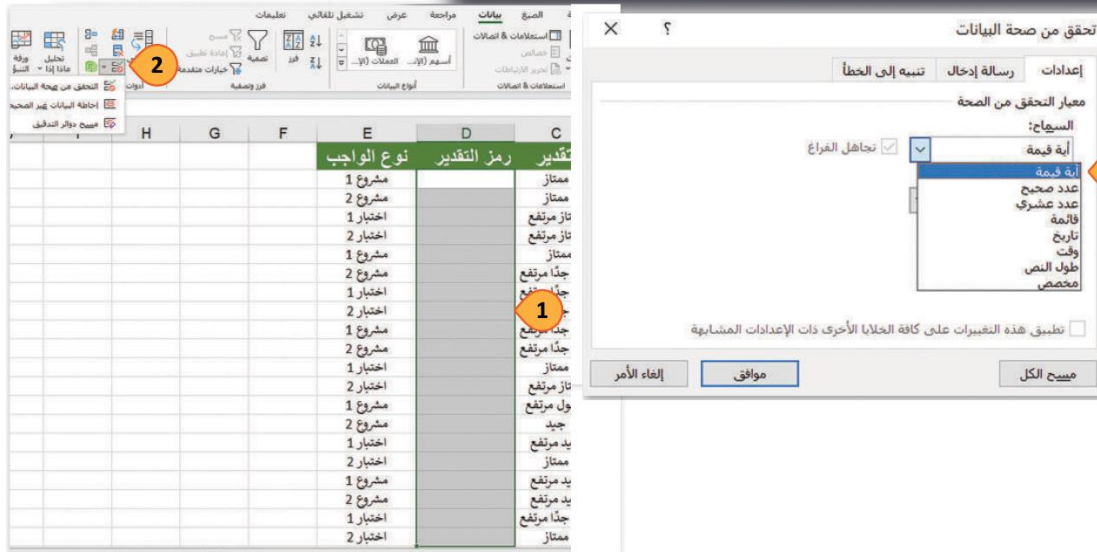
ص: ٣٣٣ ١- ماذا نعني بالتحقق من صحة البيانات؟

ص: ٣٣٣ ٢- أين نستخدم التحقق من صحة البيانات؟

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

لنفتح نافذة التحقق من صحة البيانات

- ١ < حدد الخلية أو مجموعة الخلايا حيث تريد إضافة التحقق من صحة البيانات.
- ٢ < من علامة تبويب بيانات (Data)، ومن مجموعة أدوات البيانات (Data Tools) اضغط على التحقق من صحة البيانات (Data Validation).
- ٣ < ستظهر نافذة التحقق من صحة البيانات.



٤- كيف نضيف معايير التحقق من صحة البيانات؟

ص: ٣٣٤

تحقق من صحة البيانات

إعدادات رسالة إدخال تسمية إلى الخطأ

معايير التحقق من الصحة

السيفاح: قائمة

تجاهل الفراغ ☒

قائمة: قائمة

بيانات: ☐

من: ☐

المعيار: 2

☐ ينطبق هذه التغييرات على كافة الخلايا الأخرى ذات الإعدادات المشابهة

إلغاء الأمر موافق مبيح الكل

تحقق من صحة

إعدادات رسالة إدخال تسمية إلى الخطأ

إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية ☒

إظهار رسالة الإدخال هذه عند تحديد الخلية:

الرسالة:

عنوان الواحب:

رسالة إدخال:

الرجاء حدد مهمة من القائمة.

6

إلغاء الأمر موافق مبيح الكل

| نوع الواجب | رمز التقدير | التقدير |
|------------|-------------|----------|
| مشروع 1 | ممتاز | ممتاز |
| مشروع 2 | A+ | ممتاز |
| اختبار 1 | B+ | ممتاز |
| اختبار 2 | C+ | ممتاز |
| مشروع 1 | D+ | ممتاز |
| مشروع 2 | جيد جدًا | جيد جدًا |
| اختبار 1 | جيد جدًا | جيد جدًا |

لإضافة معايير التحقق من صحة البيانات

- < من نافذة تحقق من صحة البيانات (Data Validation)، ومن علامة تبويب إعدادات (Settings)، ومن القائمة المنسدلة السماح (Allow)، اضغط على قائمة (List). 1
- < في مربع المصدر (Source)، اكتب القيم التي تريد تضمينها في القائمة عن طريق إضافة فاصلة منقوطة لفصل هذه القيم. 2
- < إذا أردت عرض رسالة عند الضغط على الخلية، فمن علامة تبويب رسالة إدخال (Input Message)، حدد مربع إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية (Show input message when cell is selected)، وكتب عنواناً ورسالة في المربعات. 5
- < اضغط على موافق (OK). 6
- < لإدخال البيانات في الخلايا، اختر قيمة من القائمة. 7

تحقق من صحة البيانات

إعدادات رسالة إدخال تسمية إلى الخطأ

معايير التحقق من الصحة

السيفاح:

أية قيمة

عدد صحيح

عدد عشري

قائمة

تاريخ

وقت

طول النص

مخصص

☐ ينطبق هذه التغييرات على كافة الخلايا الأخرى ذات الإعدادات المشابهة

إلغاء الأمر موافق مبيح الكل

٥- كيف نؤمن خلايا معينة في ورقة العمل؟

ص: ٣٣٥

1

| اسم الطالب | الدرجة | التقدير | رمز التقدير | نوع الواجب |
|-------------|--------|----------------|-------------|------------|
| أحمد وليد | 90 | ممتاز | A | مشروع 1 |
| أحمد وليد | 92 | ممتاز | A | مشروع 2 |
| أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 1 |
| أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 2 |
| جابر يحيى | 90 | ممتاز | A | مشروع 1 |
| جابر يحيى | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | مشروع 2 |
| جابر يحيى | 87 | جيد جدًا مرتفع | B+ | اختبار 1 |
| جابر يحيى | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | اختبار 2 |
| خالد بلال | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | مشروع 1 |
| خالد بلال | 87 | جيد جدًا مرتفع | B+ | مشروع 2 |
| خالد بلال | 92 | ممتاز | A | اختبار 1 |
| خالد بلال | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 2 |
| فهد جاسر | 65 | مقبول مرتفع | D+ | مشروع 1 |
| فهد جاسر | 73 | جيد | C | مشروع 2 |
| فهد جاسر | 75 | جيد مرتفع | C+ | اختبار 1 |
| فهد جاسر | 90 | ممتاز | A | اختبار 2 |
| ناصر ساسي | 75 | جيد مرتفع | C+ | مشروع 1 |
| ناصر ساسي | 78 | جيد مرتفع | C+ | مشروع 2 |
| ناصر ساسي | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | اختبار 1 |
| ناصر ساسي | 90 | ممتاز | A | اختبار 2 |
| أسامة سعود | 63 | مقبول | D | مشروع 1 |
| أسامة سعود | 60 | مقبول | D | مشروع 2 |
| أسامة سعود | 75 | جيد مرتفع | C+ | اختبار 1 |
| أسامة سعود | 90 | ممتاز | A | اختبار 2 |
| عتال محمد | 92 | ممتاز | A | مشروع 1 |
| عتال محمد | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | مشروع 2 |
| عتال محمد | 93 | ممتاز | A | اختبار 1 |
| عتال محمد | 97 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 2 |
| زاد عبدالله | 78 | جيد مرتفع | C+ | مشروع 1 |
| زاد عبدالله | 80 | جيد جدًا | B | مشروع 2 |
| زاد عبدالله | 90 | ممتاز | A | اختبار 1 |
| زاد عبدالله | 90 | ممتاز | A | اختبار 2 |

لنأمين خلايا معينة في ورقة العمل

- < حدد الخلايا التي تريد إلغاء تأمينها. 1
- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة المحاذاة (Alignment)، اضغط على السهم الصغير لفتح نافذة تنسيق الخلايا (Format Cells). 2
- < من علامة تبويب حماية (Protection)، ألق تحديد خيار تم تأمينها (Locked) 3 ثم اضغط على موافق (OK). 4
- < من علامة تبويب مراجعة (Review)، من مجموعة حماية (Protection)، اضغط على حماية ورقة (Protect Sheet). 5
- < من نافذة حماية ورقة (Protect Sheet)، اضغط على موافق (OK). 6
- < سيتم تأمين الخلايا من B1 إلى D33. 7

2

3

4

| اسم الطالب | الدرجة | التقدير | رمز التقدير | نوع الواجب |
|------------|--------|----------------|-------------|------------|
| أحمد وليد | 90 | ممتاز | A | مشروع 1 |
| أحمد وليد | 92 | ممتاز | A | مشروع 2 |
| أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 1 |
| أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 2 |
| أحمد وليد | 90 | ممتاز | A | مشروع 1 |
| جابر يحيى | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | مشروع 2 |
| جابر يحيى | 87 | جيد جدًا مرتفع | B+ | اختبار 1 |
| جابر يحيى | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | اختبار 2 |
| خالد بلال | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | مشروع 1 |
| خالد بلال | 87 | جيد جدًا مرتفع | B+ | مشروع 2 |
| خالد بلال | 92 | ممتاز | A | اختبار 1 |
| خالد بلال | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 2 |
| فهد حامد | 65 | مقبول مرتفع | D+ | مشروع 1 |
| فهد حامد | 73 | جيد | C | مشروع 2 |
| فهد حامد | 75 | جيد مرتفع | C+ | اختبار 1 |
| فهد حامد | 90 | ممتاز | A | اختبار 2 |
| ناصر سامي | 75 | جيد مرتفع | C+ | مشروع 1 |
| ناصر سامي | 78 | جيد مرتفع | C+ | مشروع 2 |
| ناصر سامي | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | اختبار 1 |
| ناصر سامي | 90 | ممتاز | A | اختبار 2 |
| أسامة سعود | 63 | مقبول | D | مشروع 1 |
| أسامة سعود | 60 | مقبول | D | مشروع 2 |

5

مراجعة

| اسم الطالب | الدرجة | التقدير | رمز التقدير | نوع الواجب |
|------------|--------|----------------|-------------|------------|
| أحمد وليد | 90 | ممتاز | A | مشروع 1 |
| أحمد وليد | 92 | ممتاز | A | مشروع 2 |
| أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 1 |
| أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 2 |
| جابر يحيى | 90 | ممتاز | A | مشروع 1 |
| جابر يحيى | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | مشروع 2 |
| جابر يحيى | 87 | جيد جدًا مرتفع | B+ | اختبار 1 |
| جابر يحيى | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | اختبار 2 |
| خالد بلال | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | مشروع 1 |
| خالد بلال | 87 | جيد جدًا مرتفع | B+ | مشروع 2 |
| خالد بلال | 92 | ممتاز | A | اختبار 1 |

7

| اسم الطالب | الدرجة | التقدير | رمز التقدير | نوع الواجب |
|-------------|--------|----------------|-------------|------------|
| أحمد وليد | 90 | ممتاز | A | مشروع 1 |
| أحمد وليد | 92 | ممتاز | A | مشروع 2 |
| أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 1 |
| أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 2 |
| جابر يحيى | 90 | ممتاز | A | مشروع 1 |
| جابر يحيى | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | مشروع 2 |
| جابر يحيى | 87 | جيد جدًا مرتفع | B+ | اختبار 1 |
| جابر يحيى | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | اختبار 2 |
| خالد بلال | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | مشروع 1 |
| خالد بلال | 87 | جيد جدًا مرتفع | B+ | مشروع 2 |
| خالد بلال | 92 | ممتاز | A | اختبار 1 |
| خالد بلال | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 2 |
| فهد حامد | 65 | مقبول مرتفع | D+ | مشروع 1 |
| فهد حامد | 73 | جيد | C | مشروع 2 |
| فهد حامد | 75 | جيد مرتفع | C+ | اختبار 1 |
| فهد حامد | 90 | ممتاز | A | اختبار 2 |
| ناصر سامي | 75 | جيد مرتفع | C+ | مشروع 1 |
| ناصر سامي | 78 | جيد مرتفع | C+ | مشروع 2 |
| ناصر سامي | 89 | جيد جدًا مرتفع | B+ | اختبار 1 |
| ناصر سامي | 90 | ممتاز | A | اختبار 2 |
| أسامة سعود | 63 | مقبول | D | مشروع 1 |
| أسامة سعود | 60 | مقبول | D | مشروع 2 |
| أسامة سعود | 75 | جيد مرتفع | C+ | اختبار 1 |
| أسامة سعود | 90 | ممتاز | A | اختبار 2 |
| طلال محمد | 92 | ممتاز | A | مشروع 1 |
| طلال محمد | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | مشروع 2 |
| طلال محمد | 93 | ممتاز | A | اختبار 1 |
| طلال محمد | 97 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 2 |
| زاد عبدالله | 78 | جيد مرتفع | C+ | مشروع 1 |
| زاد عبدالله | 80 | جيد جدًا | B | مشروع 2 |
| زاد عبدالله | 90 | ممتاز | A | اختبار 1 |
| زاد عبدالله | 90 | ممتاز | A | اختبار 2 |

حماية ورقة

كلمة مرور لإلغاء حماية الورقة:

6

حماية ورقة العمل ومنع النسخ والتعديل على الخلايا المؤقتة

السماح لكافة مستخدمى ورقة العمل هذه بما يلي:

- ☒ تحديد وإزالة المؤقتة
- ☒ تحديد وإزالة غير المؤقتة
- ☐ تنسيق الخلايا
- ☐ تنسيق الأعمدة
- ☐ تنسيق الصفوف
- ☐ إدراج أعمدة
- ☐ إدراج صفوف
- ☐ إدراج إزاحات نسبية
- ☐ حذف أعمدة
- ☐ حذف صفوف
- ☐ فرز
- ☐ استخدام التصفية التلقائية
- ☐ استخدام PivotTable و PivotChart
- ☐ تحرير العناصر
- ☐ تحرير السليدات

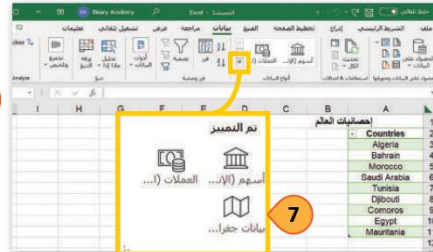
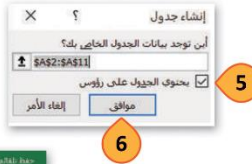
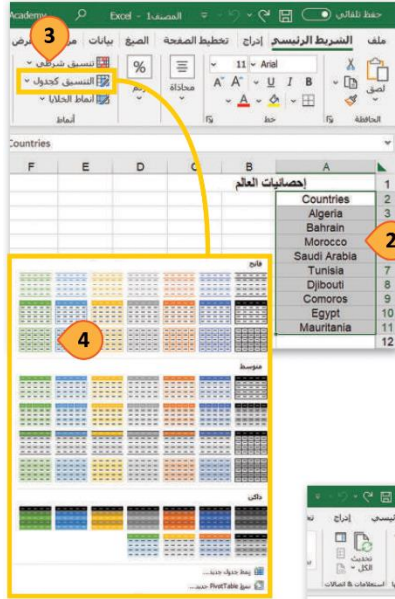
٦- كيف نحول نص إلى نوع بيانات مرتبط؟

ص: ٣٣٧

لتحويل نص إلى نوع بيانات مرتبط

- < اكتب نصًا في الخلايا. على سبيل المثال، اكتب في الخلية A2 اسم الحقل "الدول"، ثم اكتب أسماء الدول (من A3 إلى A11).¹
- < حدّد خلايا الجدول من A2 إلى A11.²
- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة أنماط (Styles)، 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 مجموعة أنواع البيانات التي تريد استخدامها، على سبيل المثال اضغط على بيانات جغرافية (Geography).⁷
- < سيتم تحويل النص إلى نوع بيانات مرتبط.⁸

| C | B | A |
|---|---|-----------------|
| | | إحصائيات العالم |
| | | Countries |
| | | Algeria |
| | | Bahrain |
| | | Morocco |
| | | Saudi Arabia |
| | | Tunisia |
| | | Djibouti |
| | | Comoros |
| | | Egypt |
| | | Mauritania |

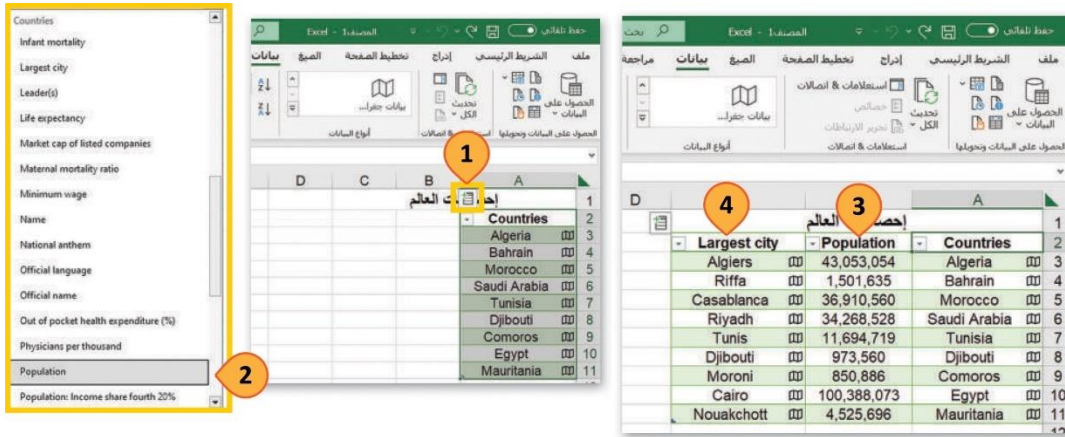


٧- كيف ندرج بيانات من نوع بيانات؟

ص: ٣٣٨

إدراج بيانات من نوع بيانات

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



٨- كيف ننشئ مُصنف باستخدام قالب؟

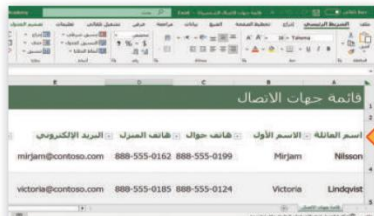
ص: ٣٣٩

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 (Personal contact list) 3 ثم اضغط على إنشاء (Create). 4

< سيتم إنشاء القالب. 5



٩- كيف نطبق تحرير القالب؟

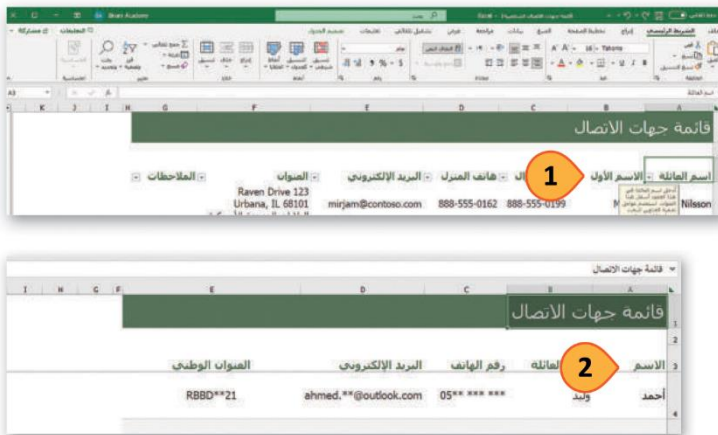
ص: ٣٣٩

لتحرير 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: ٣٤٠



لإضافة صورة الخلفية

< من علامة تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout) ومن مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup)، اضغط على الخلفية (Background). 1

< من نافذة إدراج صور (Insert Picture) اضغط على من ملف (From a file). 2

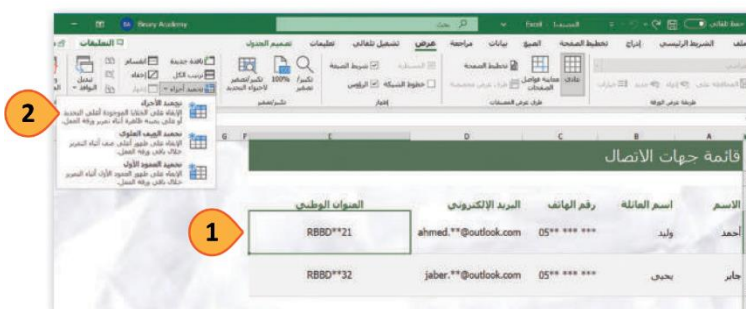
< اضغط على الصورة التي تريد إدراجها، 3 واضغط على إدراج (Insert). 4

< سيتم تعيين تلك الصورة كخلفية. 5

| الاسم | اسم العائلة | رقم الهاتف | البريد الإلكتروني | الصفحة الوطنية |
|-------|-------------|-------------|-----------------------|----------------|
| أحمد | وليد | 05** *** ** | ahmed.**@outlook.com | RBBD**21 |
| خالد | يحيى | 05** *** ** | jaber.**@outlook.com | RBBD**32 |
| فهد | بلال | 05** *** ** | khaled.**@outlook.com | RBBD**23 |
| ناصر | سامي | 05** *** ** | fahad.**@outlook.com | RBBD**24 |
| | | | nasser.**@outlook.com | RBBD**18 |

٢- كيف نطبق تجميد أجزاء معينة من الجدول؟

ص: ٣٤١



لتجميد أجزاء معينة

< اضغط على الخلية E4. 1

< من علامة تبويب عرض (View) ومن مجموعة نافذة (Window) اضغط على تجميد الأجزاء (Freeze Panes). 2

< ستظهر الصفوف الثلاثة الأولى بصورة دائمة على الشاشة.

٣- ما أنواع طرق عرض المصنف؟

ص: ٣٤١

-
-

١٣- كيف نضيف رأس في ورقة العمل؟

ص: ٣٤٣

إضافة رأس في ورقة عمل

- < من علامة تبويب إدراج (Insert)، اضغط على نص (Text) ① ثم من مجموعة نص (Text)، اضغط على الرأس والتذييل (Header & Footer) ②.
- < اضغط على مربع النص الخاص بالرأس أو التذييل الأيسر أو الأوسط أو الأيمن أعلى الصفحة. ③
- < اكتب نصاً معيَّناً، ④ أو أدخل عنصرًا متاحًا من مجموعة عناصر الرأس والتذييل (Header & Footer Elements) مثل الوقت الحالي (Current Time) ⑤.



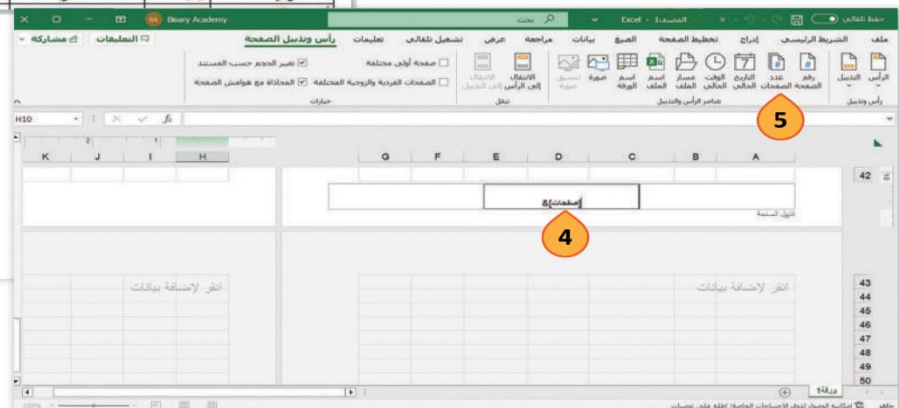
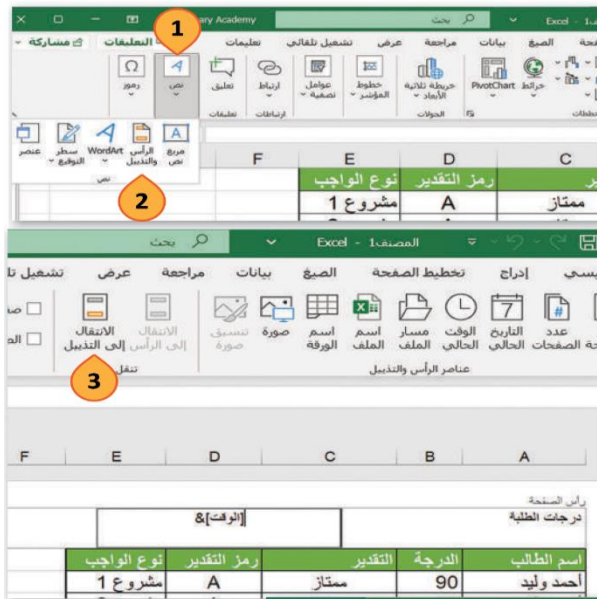
| اسم الطالب | الدرجة | التقدير | رمز التقدير | نوع الواجب |
|------------|--------|-------------|-------------|------------|
| أحمد وليد | 90 | ممتاز | A | مشروع 1 |
| أحمد وليد | 92 | ممتاز | A | مشروع 2 |
| أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 1 |
| أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | A+ | اختبار 2 |
| جابر يحيى | 90 | ممتاز | A | مشروع 1 |

١٤- كيف نضيف تذييل في ورقة العمل؟

ص: ٣٤٤

إضافة تذييل في ورقة عمل

- < من علامة تبويب إدراج (Insert)، اضغط على نص (Text) ① ثم من مجموعة نص (Text)، اضغط على الرأس والتذييل (Header & Footer) ②.
- < من مجموعة الرأس والتذييل (Header & Footer) ومن مجموعة تنقل (Navigation)، اضغط على الانتقال إلى التذييل (Go to Footer) ③.
- < اضغط على مربع نص الرأس، أو التذييل الأيسر، أو الأوسط، أو الأيمن من أسفل الصفحة. ④
- < اكتب نصاً أو اختر عنصرًا متاحًا من مجموعة عناصر الرأس والتذييل (Header & Footer Elements) مثل عدد الصفحات (Number of Pages) ⑤.



١٥- كيف نحدد منطقة الطباعة؟

ص: ٣٤٥



| الاسم | اسم العائلة | رقم الهاتف | البريد الإلكتروني | الصفحة الوطنية |
|-------|-------------|-------------|-----------------------|----------------|
| أحمد | وليد | 05** *** ** | ahmed.**@outlook.com | RBBD**21 |
| جابر | يحيى | 05** *** ** | jaber.**@outlook.com | RBBD**32 |
| خالد | بلال | 05** *** ** | khaled.**@outlook.com | RBBD**23 |
| فهد | حامد | 05** *** ** | fahad.**@outlook.com | RBBD**24 |
| ناصر | سامي | 05** *** ** | nasser.**@outlook.com | RBBD**18 |

لتحديد منطقة الطباعة

- 1 < حدّد الخلايا التي تريد طباعتها.
- 2 < من علامة تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout)، ومن مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup)، اضغط على منطقة الطباعة (Print Area).
- 3 < اضغط على تعيين ناحية الطباعة (Set Print Area).
- 4 < سيتم تعيين منطقة الطباعة الخاصة بك.



| الاسم | اسم العائلة | رقم الهاتف | البريد الإلكتروني | الصفحة الوطنية |
|-------|-------------|-------------|-----------------------|----------------|
| أحمد | وليد | 05** *** ** | ahmed.**@outlook.com | RBBD**21 |
| جابر | يحيى | 05** *** ** | jaber.**@outlook.com | RBBD**32 |
| خالد | بلال | 05** *** ** | khaled.**@outlook.com | RBBD**23 |
| فهد | حامد | 05** *** ** | fahad.**@outlook.com | RBBD**24 |
| ناصر | سامي | 05** *** ** | nasser.**@outlook.com | RBBD**18 |



| الاسم | اسم العائلة | رقم الهاتف | البريد الإلكتروني | الصفحة الوطنية |
|-------|-------------|-------------|-----------------------|----------------|
| أحمد | وليد | 05** *** ** | ahmed.**@outlook.com | RBBD**21 |
| جابر | يحيى | 05** *** ** | jaber.**@outlook.com | RBBD**32 |
| خالد | بلال | 05** *** ** | khaled.**@outlook.com | RBBD**23 |
| فهد | حامد | 05** *** ** | fahad.**@outlook.com | RBBD**24 |

١٦- كيف نلغي تحديد منطقة الطباعة؟

ص: ٣٤٥



| الاسم | اسم العائلة | رقم الهاتف | البريد الإلكتروني | الصفحة الوطنية |
|-------|-------------|-------------|-----------------------|----------------|
| أحمد | وليد | 05** *** ** | ahmed.**@outlook.com | RBBD**21 |
| جابر | يحيى | 05** *** ** | jaber.**@outlook.com | RBBD**32 |
| خالد | بلال | 05** *** ** | khaled.**@outlook.com | RBBD**23 |

لإلغاء تحديد منطقة الطباعة

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

يمكنك إضافة المزيد من الخلايا إلى منطقة الطباعة الموجودة بالفعل.

١٧- كيف نطبع أوراق عمل مُحددة؟

ص: ٣٤٦

2

ملف الشريط الرئيسي إدراج تخطيط الصفحة الصيغ بيانات مراجع

طريقة عرض الورقة عادي معاينة فواصل الصفحات إظهار 100% تكبير/تصغير تكبير/تصغير

| | C | B | A |
|---|------------|--------|-------------|
| 1 | اسم الطالب | الدرجة | التقدير |
| 2 | أحمد وليد | 90 | ممتاز |
| 3 | أحمد وليد | 92 | ممتاز |
| 4 | أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع |
| 5 | أحمد | 95 | ممتاز مرتفع |

ورقة 1 ورقة 2 ورقة 3

لطباعة أوراق العمل محددة

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



١٨- كيف نحافظ على التوافق مع الإصدارات السابقة في إكسل؟

ص: ٣٤٧

للحفاظ على التوافق مع الإصدارات السابقة مع إكسل

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

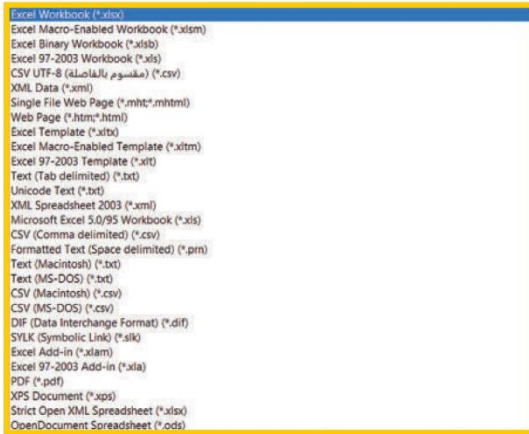
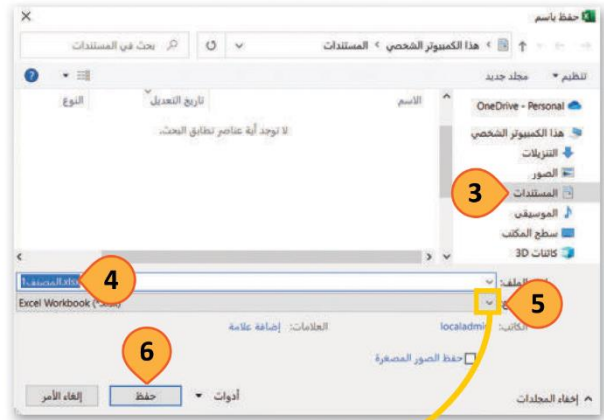


١٩- كيف نحفظ الملف بتنسيق آخر؟

ص: ٣٤٨

لحفظ الملف بتنسيق آخر

- < من قائمة ملف (File)، اضغط على حفظ باسم (Save As). ①
- < من نافذة حفظ باسم (Save As)، اضغط على استعراض (Browse). ②
- < من مربع حوار حفظ باسم (Save As) حدّد الموقع الذي تريد الحفظ به باستخدام لوحة التنقل الموجودة على يمين النافذة. ③
- < في مربع اسم الملف (File Name) اكتب اسمًا جديدًا. ④
- < من قائمة حفظ بنوع (Save as type) اختر التنسيق المطلوب للملف. اضغط على السهم لأسفل لإظهار قائمة تنسيقات الملفات. ⑤
- < اضغط على حفظ (Save). ⑥



الحصة الأولى

النشاط الصفّي

١

| | | | | | | |
|---|--|--|---|-----------------------|---|-----------------------|
| ١ | أي نشاط يهدف إلى التحقق من أن البيانات المُدخلة تأتي في نطاق مجموعة معينة من القيم المطابقة | | | | | |
| أ | التحقق من صحة البيانات | | ب | فرز البيانات تصاعديًا | ج | فرز البيانات تنازليًا |
| ٢ | يمكنك فتح نافذة التحقق من صحة البيانات، من علامة تبويب: | | | | | |
| أ | بيانات | | ب | الصيغ | ج | الشريط الرئيسي |
| ٣ | لإضافة معايير التحقق من صحة البيانات، اضغط على قائمة، من القائمة المنسدلة: | | | | | |
| أ | بيانات | | ب | المصدر | ج | السماح |
| ٤ | لتأمين خلايا معينة في ورقة العمل، اضغط على السهم الصغير لفتح نافذة تنسيق الخلايا، من مجموعة: | | | | | |
| أ | خط | | ب | محاذاة | ج | رقم |
| ٥ | لتحويل نص إلى نوع بيانات مرتبط، اضغط على التنسيق كجدول، من علامة تبويب: | | | | | |
| أ | ملف | | ب | الشريط الرئيسي | ج | بيانات |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|--|---|---------------------|---|----------------|
| ١ | يمكنك استخدام التحقق من صحة البيانات لتنفيذ: | | | | |
| أ | تقييد الأرقام في نطاق محدد | ب | تحديد عدد أحرف النص | ج | جميع ما ذكر |
| ٢ | لفتح نافذة التحقق من صحة البيانات، اضغط على التحقق من صحة البيانات، من مجموعة: | | | | |
| أ | فرز وتصفية | ب | أنواع البيانات | ج | أدوات البيانات |
| ٣ | عند إضافة معايير التحقق من صحة البيانات، تظهر القائمة المنسدلة السماح، في علامة تبويب: | | | | |
| أ | إعدادات | ب | رسالة إدخال | ج | نسبة إلى الخطأ |
| ٤ | لتأمين خلايا معينة في ورقة العمل، اضغط على حماية ورقة، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | عرض | ب | مراجعة | ج | بيانات |
| ٥ | لتحويل نص إلى نوع بيانات مرتبط، يمكنك الضغط على التنسيق كجدول، من مجموعة: | | | | |
| أ | أنماط | ب | الحافظة | ج | خط |

الحصة الثانية

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|---|---|------------|---|------------------|
| ١ | إدراج بيانات من نوع بيانات، اضغط على أيقونة: | | | | |
| أ | إضافة عمود | ب | إضافة صف | ج | إضافة خلية |
| ٢ | يمكنك إضافة صورة الخلفية، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | إدراج | ب | عرض | ج | تخطيط الصفحة |
| ٣ | إضافة صورة الخلفية، عند الضغط على الخلفية، تظهر لك نافذة: | | | | |
| أ | إدراج صور | ب | إنشاء جدول | ج | حماية ورقة |
| ٤ | إبقاء صف أو عمود مرئياً أثناء الانتقال إلى منطقة أخرى من ورقة عملك، يمكنك استخدام خيار: | | | | |
| أ | إضافة صورة خلفية | ب | إضافة قالب | ج | تجميد الأجزاء |
| ٥ | لتجميد أجواء معينة من ورقة عملية في إكسل، عليك تحديد الخلية، ثم الضغط على تجميد الأجزاء، من | | | | |
| أ | إظهار | ب | نافذة | ج | طريقة عرض الورقة |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|---|---|-----------------------|---|---------------------|
| ١ | إنشاء مصنف باستخدام قالب، اضغط على جديد، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | ملف | ب | الشريط الرئيسي | ج | بيانات |
| ٢ | يمكنك البحث عن قالب محدد، أو اختيار تصنيف للقوالب من: | | | | |
| أ | عمليات التصنيف | ب | عمليات البحث المقترحة | ج | عمليات تحديد القالب |
| ٣ | إضافة صورة الخلفية، اضغط على الخلفية، من مجموعة: | | | | |
| أ | إعداد الصفحة | ب | تغيير الحكم | ج | خيارات الورقة |
| ٤ | يمكنك تجميد أجزاء معينة من ورقة عملك في إكسل، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | الصيغ | ب | عرض | ج | مراجعة |
| ٥ | تنتمي خيارات "عادي" و"معاينة فواصل الصفحات" و"تخطيط الصفحة، إلى مجموعة في علامة التبويب | | | | |
| أ | طريقة عرض الورقة | ب | إظهار | ج | طرق عرض المصنفات |

الحصة الثالثة

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|--|---|-------------------|---|----------------|
| ١ | تعد بمثابة أسطر نصية تُطبع أعلى وأسفل كل صفحة في جدول البيانات، هي: | | | | |
| أ | العناوين والخواتيم | ب | الرؤوس والتذييلات | ج | القوالب |
| ٢ | إضافة رأس في ورقة عمل، اضغط على الرأس والتذييل، من مجموعة: | | | | |
| أ | نص | ب | رموز | ج | ارتباط |
| ٣ | لتحديد منطقة معينة للطباعة، حدد الخلايا التي تريد طباعتها، ثم اضغط على منطقة الطباعة، من مجموعة: | | | | |
| أ | إعداد الصفحة | ب | نُسق | ج | خيارات الورقة |
| ٤ | لطباعة أوراق عمل مُحددة، بالضغط على طباعة، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | الشريط الرئيسي | ب | ملف | ج | تخطيط الصفحة |
| ٥ | للحفاظ على التوافق مع الإصدارات السابقة من إكسل، اضغط على التحقق من التوافق، من قائمة: | | | | |
| أ | حماية المصنف | ب | إدارة المصنف | ج | البحث عن مشاكل |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|--|---|----------------|---|----------|
| ١ | يمكنك إضافة رأس في ورقة عمل، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | إدراج | ب | الشريط الرئيسي | ج | عرض |
| ٢ | إضافة تذييل في ورقة العمل، اضغط على الانتقال إلى التذييل، من مجموعة: | | | | |
| أ | عناصر الرأس والتذييل | ب | ارتباطات | ج | تنقل |
| ٣ | يمكنك إلغاء تحديد منطقة الطباعة، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | عرض | ب | تخطيط الصفحة | ج | مراجعة |
| ٤ | لفتح نافذة الطباعة، يمكنك الضغط على مفتاحي: | | | | |
| أ | Shift + Alt | ب | Ctrl + P | ج | Ctrl + S |
| ٥ | لحفظ الملف بتنسيق آخر، من علامة تبويب ملف، اضغط على: | | | | |
| أ | حفظ | ب | مشاركة | ج | حفظ باسم |

الوحدة الثالثة - الدرس الثالث

مهارات متقدمة في مايكروسوفت باوربوينت

٣٥٣ ص: ١- كيف نطبق الشكل الرئيس للشريحة في مايكروسوفت باوربوينت؟

لنطبق الشكل الرئيس للشريحة

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





٢- كيف نضيف صورة لخلفية العرض التقديمي؟ ص: ٣٥٥

إضافة صورة خلفية إلى شريحة

- < من علامة التبويب تصميم (Design)، ومن مجموعة تخصيص (Customize)، اضغط على تنسيق الخلفية (Format background). ①
- < من نافذة تنسيق الخلفية، اضغط على تعبئة صورة أو شكل نسيجي (Picture or texture fill). ②
- < اضغط على إدراج (Insert) من مصدر الصورة. ③
- < ستظهر نافذة إدراج صورة (Insert Picture). ابحث عن الصورة التي تريدها وحددها، ④ واضغط على إدراج (Insert). ⑤
- < يمكنك ضبط الشفافية (Transparency) الصورة، عن طريق تحريك شريط الشفافية إلى اليسار أو اليمين. ⑥
- < ستطبق الصورة كخلفية على الشريحة. ولتطبيق الصورة كخلفية لجميع الشرائح في العرض التقديمي، اضغط على تطبيق على الكل (Apply to All). ⑦

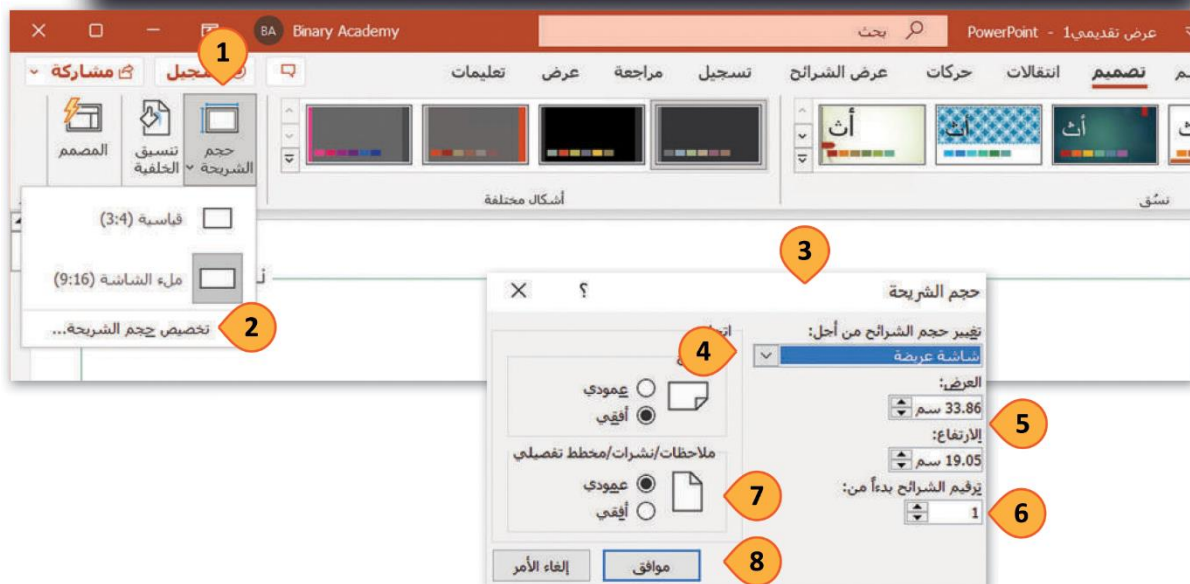


٣- كيف نغير حجم الشريحة في العرض التقديمي؟

ص: ٣٥٦

لتغيير خيارات حجم الشريحة

- < من علامة تبويب تصميم (Design)، ومن مجموعة تخصيص (Customization)، اضغط على حجم الشريحة (Slide Size). ❶
- < من القائمة المنسدلة، اضغط على تخصيص حجم شريحة (Custom Slide Size). ❷
- < ستظهر نافذة حجم الشريحة. ❸
- < يمكنك تغيير حجم الشريحة من أجل (Slide Size) ❹ أو العرض (Width) أو الارتفاع (Height) ❺ أو بداية التقييم (Start of the numbering) ❻ بالإضافة إلى اتجاه الشرائح (Orientation) وملاحظات/ نشرات/ مخطط التفصيلي (Notes & Handouts & Outline). ❼
- < اضغط على موافق (OK) ❽ لتطبيق التغييرات الخاصة بك.

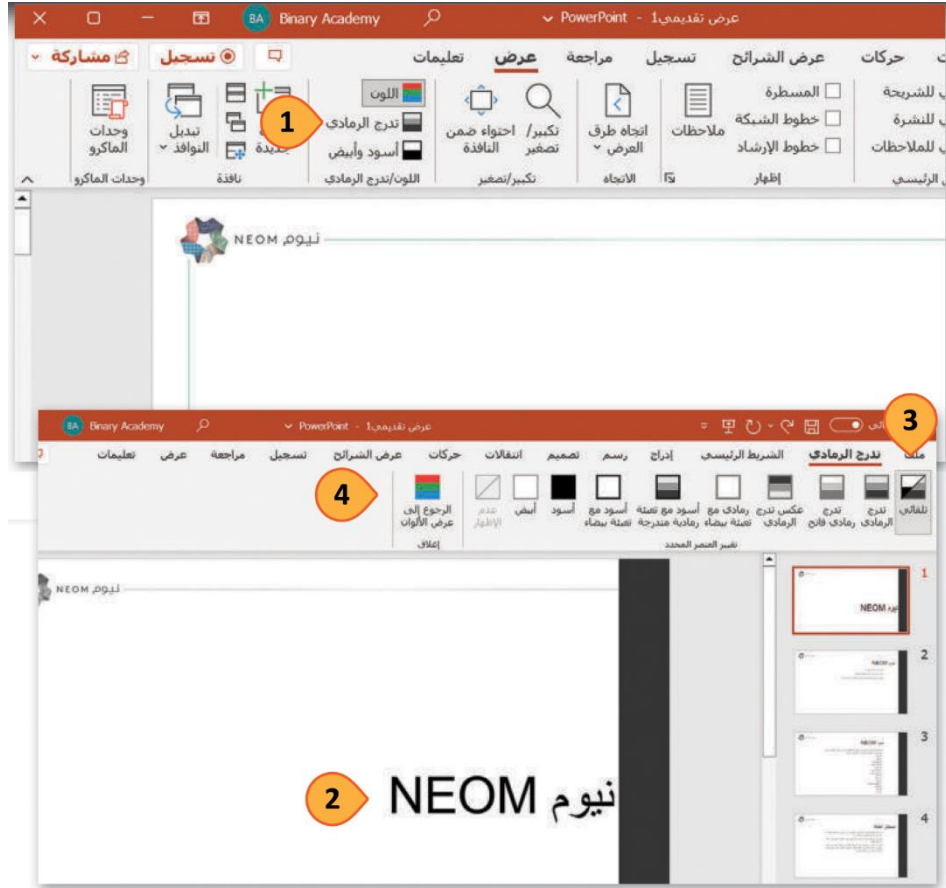


٤- كيف نعرض الشرائح بالألوان أو بالتدرج الرمادي؟

ص: ٣٥٧

لعرض الشرائع بالألوان أو ندرج الرمادي

- < من علامة تبويب عرض (View)، ومن مجموعة اللون/تدرج الرمادي (Color/Grayscale) اضغط على تدرج الرمادي (Grayscale). ❶
- < ستصبح ألوان العرض التقديمي بالتدرج الرمادي الآن. ❷
- < حدّد كائنًا تريد تغيير مظهره، ومن علامة تبويب تدرج الرمادي (Grayscale)، من مجموعة تغيير **العنصر المحدد** (Change selected object)، اضغط على الخيار الذي تريده. ❸
- < لعرض شرائحك بالألوان، ومن علامة تبويب تدرج الرمادي (Grayscale)، من مجموعة إغلاق (Close)، اضغط على الرجوع إلى عرض الألوان (Back to Color View). ❹



هـ - كيف نضيف تخطيط جديد؟

ص: ٣٥٨

إضافة تخطيط جديد

- < من علامة تبويب الشكل الرئيسي للشريحة (Slide Master)، ومن مجموعة تحرير رئيسي (Edit Master)، اضغط على إدراج تخطيط (Insert layout). ①
- < تم إدراج تخطيط جديد وفارغ في الشريحة الرئيسة الحالية. ②
- < في علامة تبويب الشكل الرئيسي للشريحة (Slide Master)، ومن مجموعة تخطيط رئيسي (Master Layout)، اضغط على قائمة إدراج عنصر نائب (Insert Placeholder) ③ لإدراج محتوى (Content) أو نص (Text) أو صورة (Picture) أو مخطط (Chart) أو جدول (Table) أو رسم (SmartArt) أو وسائط (Media) أو قصاصة فنية (ClipArt). ④
- < خُصص العناصر النائية وانقلها وغيّر حجمها وتنسيقها كما تريد. ⑤
- < اضغط على إغلاق عرض الشكل الرئيسي (Close Master View). ⑥ لإضافة التخطيط الجديد، من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة الشرائح (Slides)، اضغط على قائمة شريحة جديدة (New Slide) ⑦ واضغط على الشريحة المخصصة التي أنشأتها. ⑧

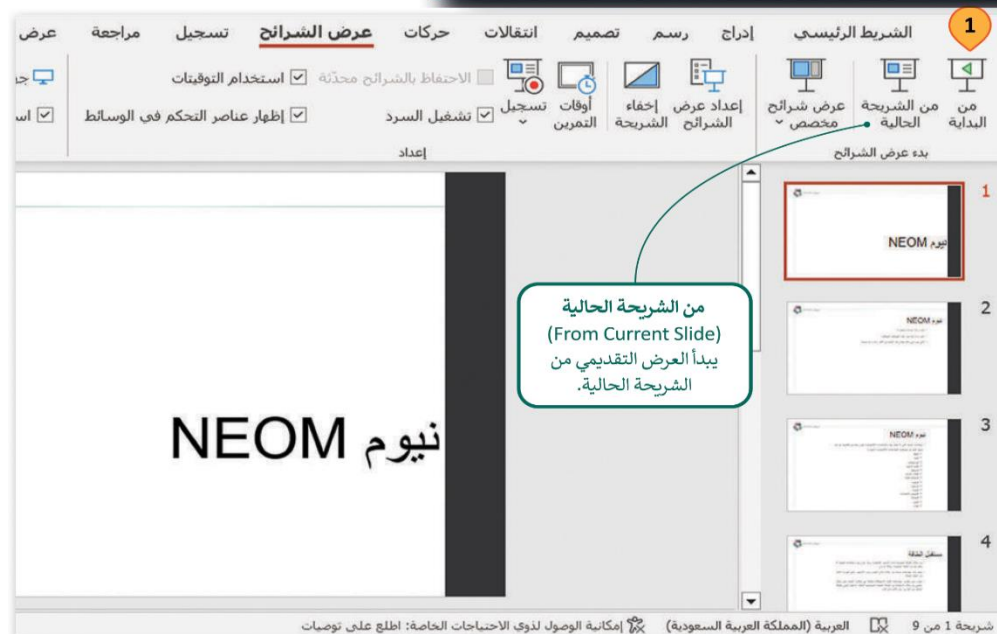


٦- كيف نعرض الشريحة الأولى من العرض التقديمي؟ (ص: ٣٥٩)

لعرض شرائع بدءا من الشريعة الأولى

< من علامة تبويب عرض الشرائح (Slide Show)، ومن مجموعة بدء عرض الشرائح (Start Slide Show) اضغط على من البداية (From Beginning). 1

< سيبدأ العرض التقديمي.

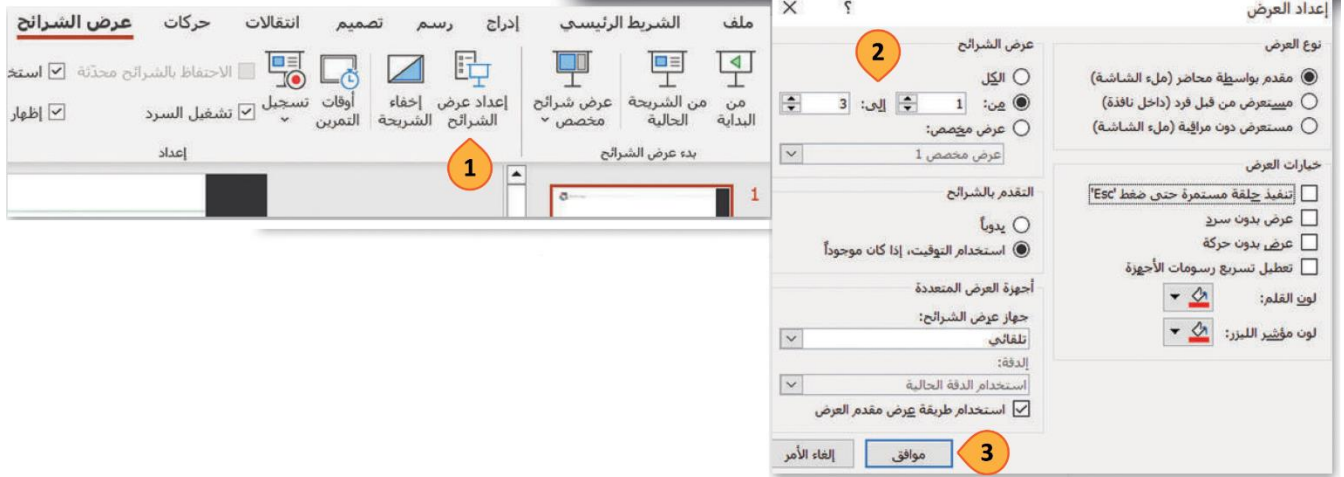


٧- كيف نعرض شريحة محددة من العرض التقديمي؟

ص: ٣٦٠

إنشاء عرض شرائح محددة

- < من علامة تبويب عرض الشرائح (Slide View)، من مجموعة إعداد (Set Up) اضغط على إعداد عرض الشرائح (Set Up Slide Show). ①
- < من نافذة إعداد العرض (Set Up Show)، ضمن عرض الشرائح (Show slides) اكتب 1 في مربع من (From) و 3 في مربع إلى (To). ②
- < اضغط على موافق (OK). ③



٨- كيف ننشئ عرض شرائح مخصص؟

ص: ٣٦١

إنشاء عرض شرائح مخصص

- < من علامة تبويب عرض الشرائح (Slide Show)، ومن مجموعة بدء عرض الشرائح (Start Slide Show)، اضغط على عرض شرائح مخصص (Custom Slide Show)، ثم عروض مخصصة (Custom Shows). ①
- < من نافذة عروض مخصصة (Custom Shows)، اضغط على جديد (New). ②
- < من نافذة تعريف عرض مخصص (Define Custom Show)، أعط عنواناً لعرضك التقديمي المخصص، ③ اختر الشرائح التي تريد استخدامها، ④ واضغط على إضافة (Add). ⑤
- < اضغط على موافق (OK). ⑥



تعريف عرض مخصص

إسم عرض الشرائح: عرض مخصص 1

3

شرائح في العرض التقديمي:

1. نيوم NEOM ☐

2. نيوم NEOM ☒

3. نيوم NEOM ☐

4. مستقبل الطاقة ☒

5. مستقبل المياه ☐

6. مستقبل التقنية الرقمية ☒

4

7. مستقبل التعليم ☒

8. مستقبل الصناعة ☐

9. مستقبل الإنشاءات ☐

5

إضافة

شرائح في العرض المخصص:

1. نيوم NEOM

2. مستقبل الطاقة

3. مستقبل التقنية الرقمية

4. مستقبل التعليم

6

موافق

إلغاء الأمر

٩- ما طريقة تصدير العرض التقديمي في مايكروسوفت باوربوينت؟

ص: ٣٦٣

لتصدير العرض التقديمي

- < من علامة تبويب ملف (File)، اضغط على حفظ (Save) 1 واضغط على نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط (Package Presentation for CD). 2
- < اضغط على حزمة للقرص المضغوط (Package for CD). 3
- < من نافذة حزمة للقرص المضغوط (Package for CD)، اضغط على نسخ إلى مجلد (Copy to Folder). 4
- < من نافذة نسخ إلى مجلد (Copy to Folder)، اكتب اسمًا للمجلد، 5 واختر موقعًا لحفظه، 6 ثم اضغط على موافق (OK). 7
- < في نافذة الرسالة تسأل عن: هل ترغب في تضمين الملفات المرتبطة في الحزمة الخاصة بك؟ (Would you like to include files in the package?)، اضغط على نعم (Yes). 8
- < من نافذة حزمة للقرص المضغوط (Package for CD)، اضغط على إغلاق (Close). 9
- < لقد تم حفظ عرضك التقديمي في مجلد.

عرض تقديمي 1 - PowerPoint

تصدير

إنشاء مستند PDF/XPS

إنشاء فيديو

إنشاء صورة GIF متحركة

2

نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط

3

حزمة للقرص المضغوط

1

حزمة للقرص المضغوط

نسخ مجموعة من العروض التقديمية إلى مجلد على الكمبيوتر الخاص بك أو إلى قرص مضغوط.

تسمية القرص المضغوط: عرض تقديمي

الملفات المراد نسخها: pptx1، عرض تقديمي 1

4

إضافة...

إزالة

خيارات...

9

إغلاق

نسخ إلى مجلد...

النسخ إلى قرص مضغوط

نسخ إلى مجلد

قم بنسخ الملفات إلى مجلد جديد باسم: 5

الموقع: 6

7

موافق

إلغاء الأمر

Microsoft PowerPoint

لقد اخترت حزم كافة الملفات المرتبطة الموجودة في العرض التقديمي. لذا سيغور PowerPoint بنسخ الملفات المرتبطة إلى الكمبيوتر الخاص بك. يجب تضمين الملفات المرتبطة في الحزمة فقط إذا كنت تني في مصدر كل ملف من الملفات المرتبطة.

8

هل ترغب في تضمين الملفات المرتبطة في الحزمة الخاصة بك؟

نعم

لا

إلغاء الأمر

الحصة الأولى

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|---|---|--------------------------|---|-----------------------|
| ١ | شرائح مصممة سابقاً تساعدك على إنشاء عروض تقديمية رائعة المظهر بأقل وقت وجهد ممكن، هي: | | | | |
| أ | الشكل المميز للشرائح | ب | الشكل المثالي للشرائح | ج | الشكل الرئيس للشرائح |
| ٢ | لتطبيق الشكل الرئيس للشريحة، اضغط على الشكل الرئيسي للشريحة، من مجموعة: | | | | |
| أ | إظهار | ب | طرق عرض العروض التقديمية | ج | طرق عرض الشكل الرئيسي |
| ٣ | يمكنك إضافة صورة خلفية إلى شريحة، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | الشريط الرئيسي | ب | تصميم | ج | حركات |
| ٤ | لتغيير خيارات حجم الشريحة، اضغط على حجم الشريحة، من مجموعة: | | | | |
| أ | تخصيص | ب | نُسق | ج | أشكال مختلفة |
| ٥ | يمكنك إضافة تخطيط جديد، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | ملف | ب | الشكل الرئيسي للشريحة | ج | عرض |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|---|---|----------------|---|-------------|
| ١ | يمكنك تطبيق الشكل الرئيس للشريحة في باوروينت، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | الشريط الرئيسي | ب | رسم | ج | عرض |
| ٢ | لإضافة صورة خلفية إلى شريحة، اضغط على تنسيق الخلفية، من مجموعة: | | | | |
| أ | أشكال مختلفة | ب | تخصيص | ج | المصمم |
| ٣ | يمكنك تغيير خيارات حجم الشريحة، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | تصميم | ب | انتقالات | ج | عرض |
| ٤ | لعرض الشرائح بالألوان أو بتدرج الرمادي، من علامة تبويب: | | | | |
| أ | عرض | ب | الشريط الرئيسي | ج | تصميم |
| ٥ | لإضافة تخطيط جديد، اضغط على إدراج تخطيط، من مجموعة: | | | | |
| أ | تخطيط رئيسي | ب | تحرير نسق | ج | تحرير رئيسي |

الحصة الثانية

النشاط الصفّي

١

| | | | | | | | |
|---|---|-----------------|---|------------------------|---|---------------------|---|
| ١ | أ | بدء عرض الشرائح | ب | إعداد | ج | تخطيط | لعرض الشرائح بدءًا من الشريحة الأولى، اضغط على "من البداية"، من مجموعة: |
| ٢ | أ | نوع العرض | ب | خيارات العرض | ج | عرض الشرائح | لعرض شرائح محددة، يمكنك اختيار شريحة البداية وشريحة النهاية في نافذة إعداد العرض، من قسم: |
| ٣ | أ | التقدم بالشرائح | ب | عرض الشرائح | ج | خيارات العرض | في نافذة إعداد العرض، يمكنك اختيار الطريقة التي تريد أن تتغير بها الشرائح، من قسم: |
| ٤ | أ | ملف | ب | رسم | ج | عرض الشرائح | يمكنك تخصيص عرض شرائح محددة، من علامة تبويب: |
| ٥ | أ | تغيير نوع الملف | ب | نسخ العرض التقديمي على | ج | إنشاء مستند PDF/XPS | لتصدير العرض التقديمي، اضغط على تصدير، ثم اضغط على: |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|-----------------|---|---------------|---|
| ١ | أ | الشريط الرئيسي | ب | عرض الشرائح | ج | انتقالات | يمكنك عرض الشرائح بدءًا من الشريحة الأولى، من علامة تبويب: |
| ٢ | أ | Shift + F5 | ب | F7 | ج | Shift + Enter | لبدء عرض شرائحك بدءًا من الشريحة الحالية، اضغط على: |
| ٣ | أ | خيارات العرض | ب | عرض الشرائح | ج | نوع العرض | في نافذة إعداد العرض، يمكنك اختيار إذا كنت تريد عرض العرض التقديمي بملء الشاشة أو في نافذة فردية، |
| ٤ | أ | تخطيط | ب | بدء عرض الشرائح | ج | إعداد | لتخصيص عرض شرائح محددة، اضغط على عرض شرائح مخصص، من مجموعة: |
| ٥ | أ | ملف | ب | الشريط الرئيسي | ج | عرض | لتصدير العرض التقديمي، من علامة تبويب: |

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 للحاسب الآلي - السلامة المرورية وأهميتها في الحد من الحوادث والإصابات لمرتادي الطرق، أو أي موضوع آخر ترى مع معلمك مناسبتة.
اجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات، باتباع الخطوات الآتية:

1 أثناء البحث عبر الإنترنت، حاول أن تكون مفكرًا نقديًا، وتحقق مما إذا كان المصدر عبر الإنترنت الذي تستخدمه موثوقًا به. أنشئ استبانة باستخدام مايكروسوفت وورد لجمع معلومات تتعلق بموضوع بحثك.

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

3 بعد أن توّزع الاستبانات على زملائك في الفصل، ستكتب المعلومات في مايكروسوفت إكسل. وبشكل أكثر تحديدًا، 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 عرضًا تقديميًا باستخدام مايكروسوفت باوربوينت 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

| درجة الإتقان | | المهارة |
|--------------|--|---|
| | | 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 مُصنَّف وإضافة رأس وتذييل 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 باوربوينت. |
| | | 13. عرض شرائح العرض التقديمي في مايكروسوفت باوربوينت بطرق مختلفة. |
| | | 14. تصدير العرض التقديمي كحزمة في مايكروسوفت باوربوينت. |

الوحدة الرابعة - الدرس الأول
مستشعرات المسافة

ص: ٣٧٥ ١- ما الفرق بين حواس الإنسان و مستشعرات 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؟

.....

.....

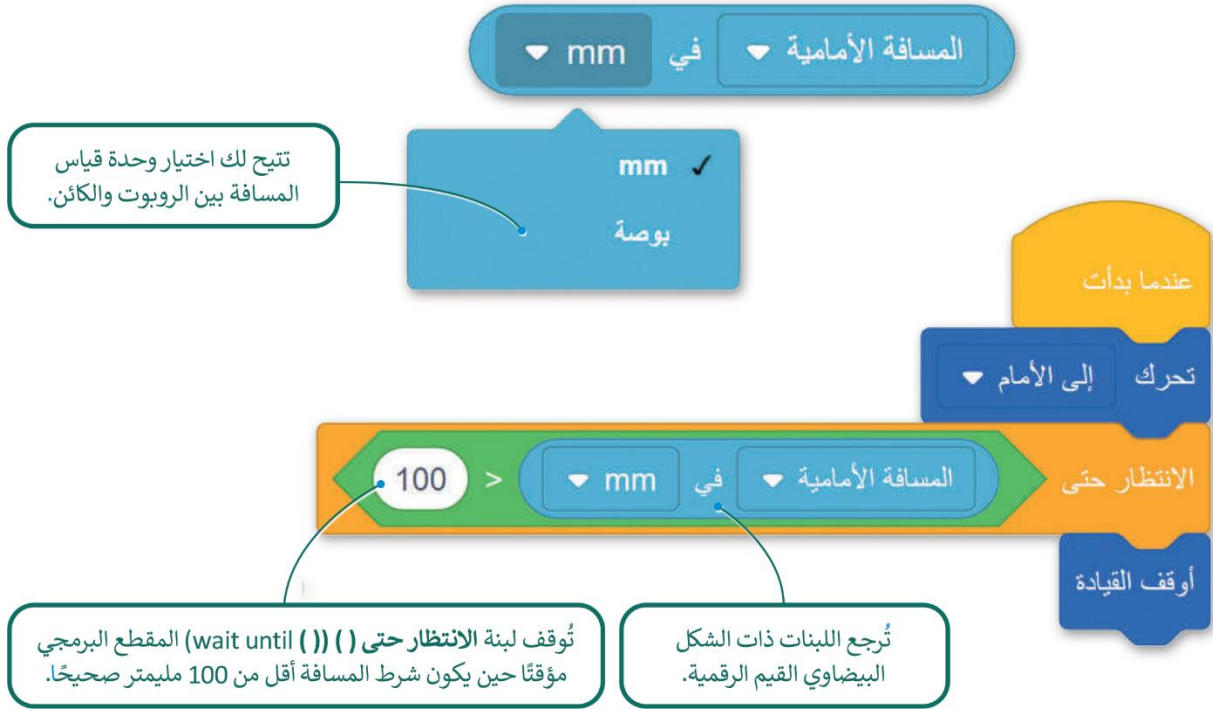
.....

.....

.....

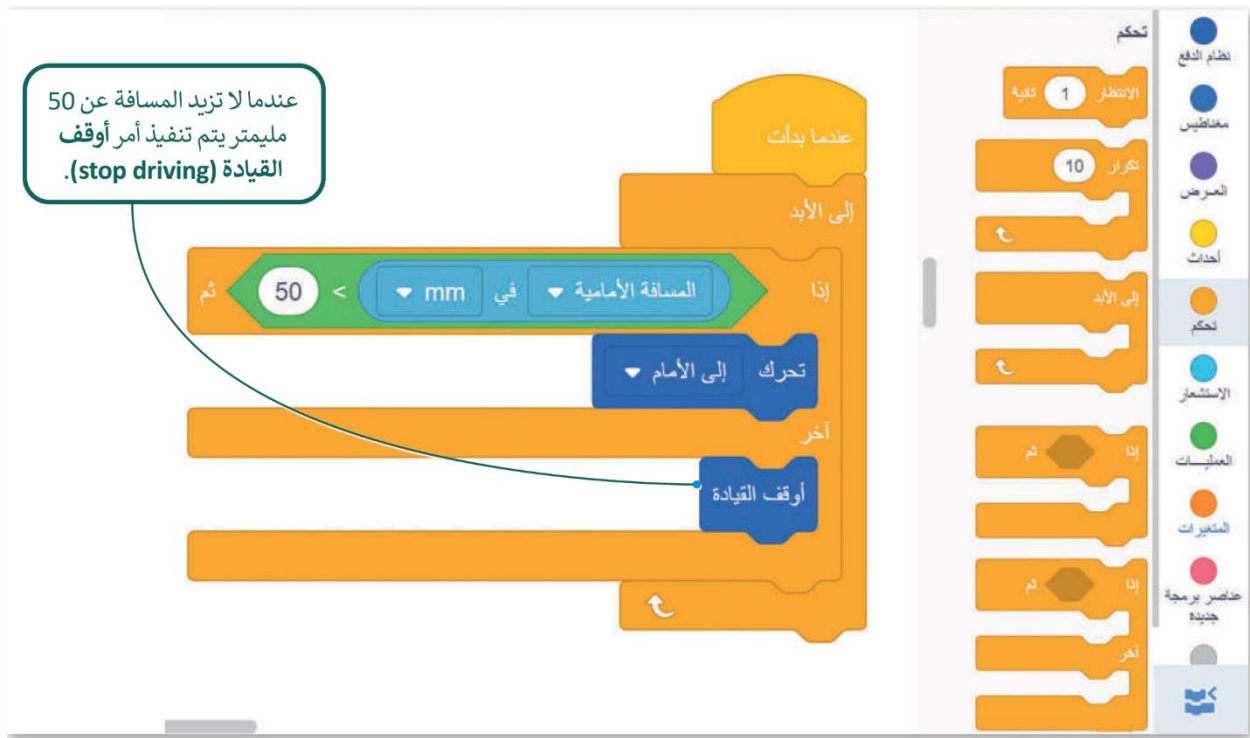
٥- كيف نطبق لبنات المسافة الأمامية؟

ص: ٣٨٠



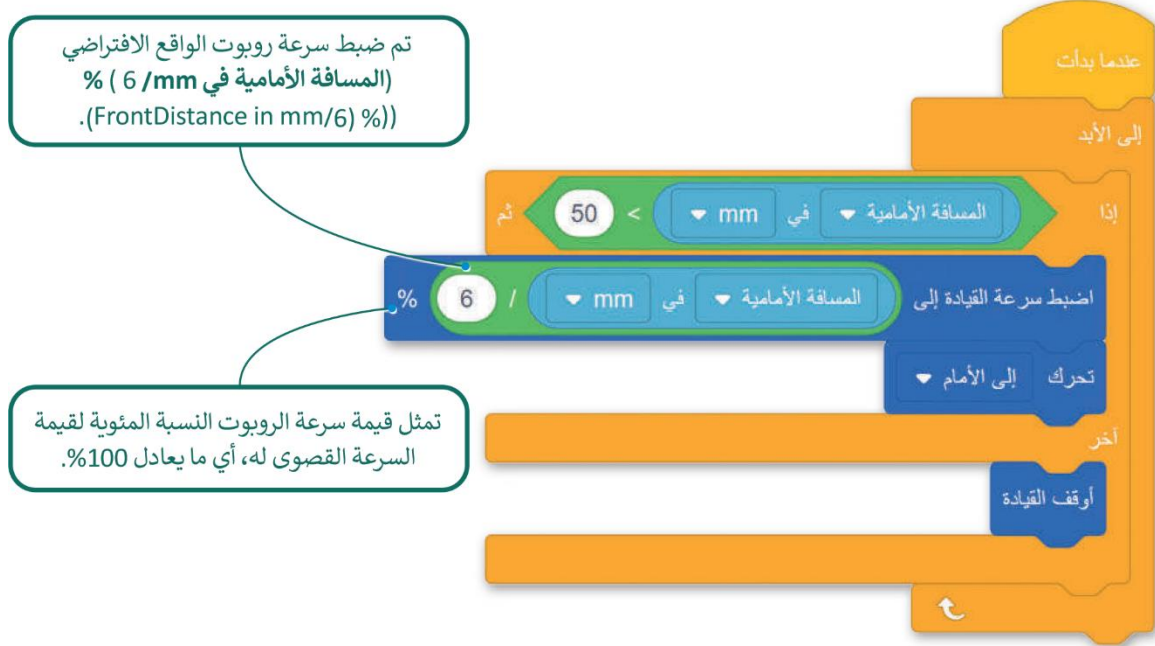
٦- كيف نبرمج الروبوت للتوقف قبل الاصطدام بعائق؟

ص: ٣٨١



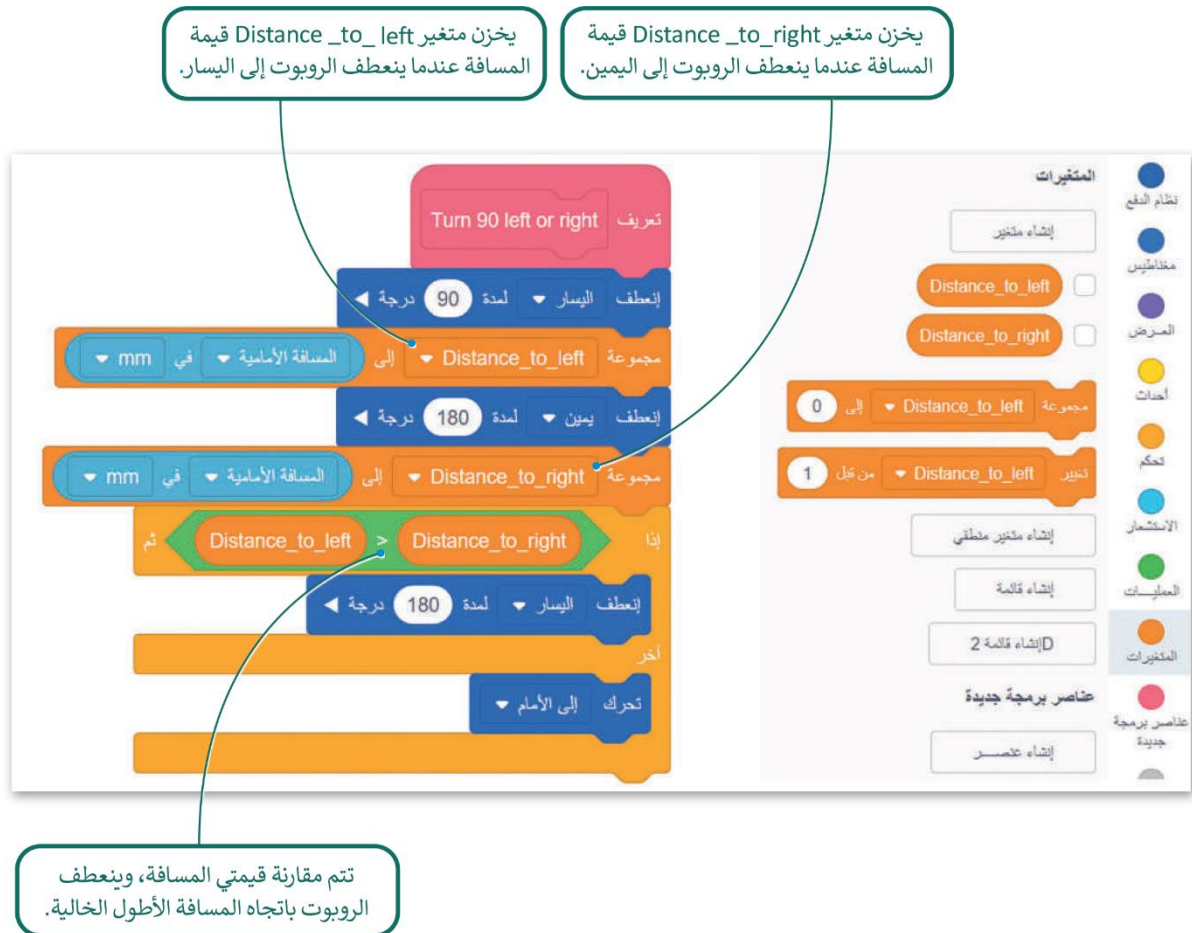
٧- كيف نبرمج الروبوت لتجنب العائق بتباطؤ متناسب مع المسافة؟

ص: ٣٨٣



٨- كيف نبرمج الروبوت لتجنب عائق متبوع بقرار الانعطاف؟

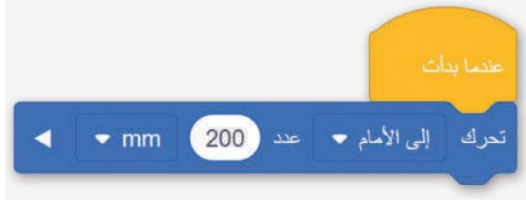
ص: ٣٨٤



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

الإضافة تعليق

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

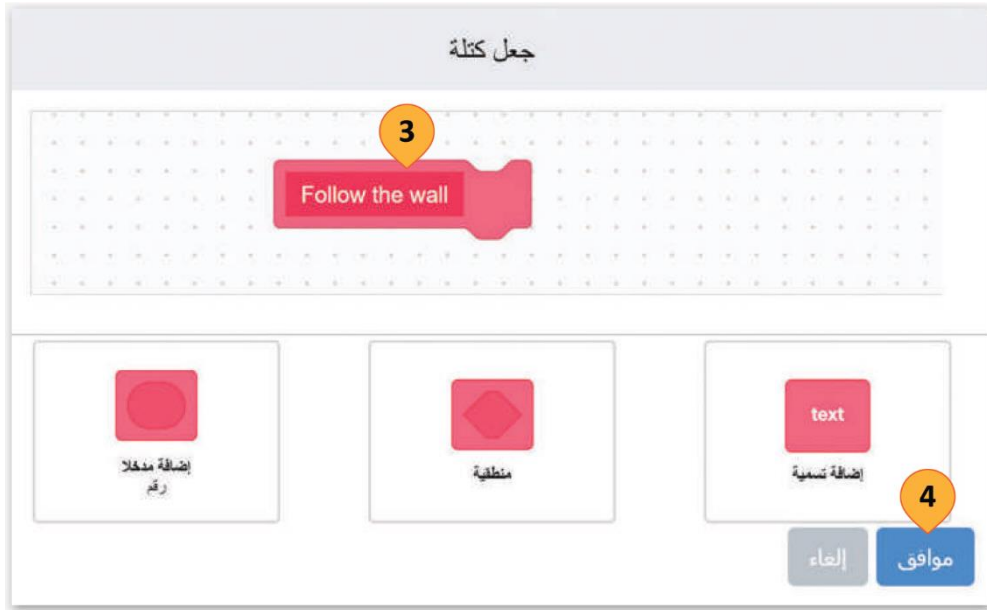


ص: ٣٨٧ ١٠- كيف ننشئ عنصر البرمجة الجديد (Follow the wall)؟

إنشاء عنصر البرمجة الجديد Follow the wall

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





II- 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 () ثم () آخر () (if () then () else ()) ضمن لبنة تعريف عنصر البرمجة الجديد Follow the wall. ①

< من فئة العمليات (Operators)، أضف لبنة أكبر من (Greater than). ②

< من فئة الاستشعار (Sensing)، أضف لبنة المسافة الأمامية في () (FrontDistance in ()) في الجانب الأيمن من لبنة () أكبر من () (greater than ())، ③ ثم اكتب "200" في الجانب الأيسر. ④

< من فئة نظام الدفع (Drivetrain)، أضف لبنة تحرك () عدد () (drive () for ()) داخل حالة لبنة إذا () ثم () آخر () (if () then () else ()). ⑤

< من فئة نظام الدفع (Drivetrain)، أضف لبنة انعطاف () لمدة () (turn () for ()) بعد لبنة تحرك () عدد () (drive () for ())، ⑥ ثم اضغط على القائمة المنسدلة واختار اليسار (left). ⑦

< من فئة نظام الدفع (Drivetrain)، أضف لبنة انعطاف () لمدة () (turn () for ()) داخل حالة آخر (else) لللبنة إذا () ثم () آخر () (if () then () else ())، ⑧ ثم اضغط على القائمة المنسدلة واختار يمين (right). ⑨

The image displays three sequential screenshots of a Scratch-like programming environment, illustrating the development of a 'Follow the wall' script.

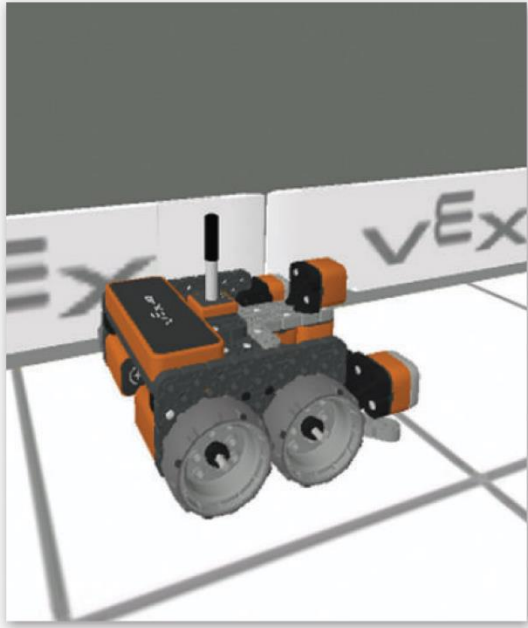
First Screenshot: The script starts with a 'When green flag clicked' event block. Below it is a 'Say Hello' block. The 'Follow the wall' block is highlighted with a yellow circle labeled '1'. The 'When green flag clicked' block is highlighted with a yellow circle labeled '2'.

Second Screenshot: The script is updated. The 'When green flag clicked' event block is replaced by a 'When green flag clicked' event block. Below it is a 'Say Hello' block. The 'Follow the wall' block is highlighted with a yellow circle labeled '3'. The 'When green flag clicked' block is highlighted with a yellow circle labeled '4'.

Third Screenshot: The script is further updated. The 'When green flag clicked' event block is replaced by a 'When green flag clicked' event block. Below it is a 'Say Hello' block. The 'Follow the wall' block is highlighted with a yellow circle labeled '5'. The 'When green flag clicked' block is highlighted with a yellow circle labeled '6'. The 'Say Hello' block is highlighted with a yellow circle labeled '7'. The 'Follow the wall' block is highlighted with a yellow circle labeled '8'. The 'Say Hello' block is highlighted with a yellow circle labeled '9'.

١٢- كيف ننشئ البرنامج الرئيس؟

ص: ٣٩٠



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 Follow the wall. ②
- < من فئة التعليقات (Comments)، أضف لبنات تعليق (comment) إلى المقطع البرمجي الخاصة بك. ③

The screenshot shows the VEX programming interface. On the left, a 'forever' loop block is highlighted with a red circle and the number 1. Inside the loop, a 'Follow the wall' block is being added, highlighted with a red circle and the number 2. On the right, a sidebar shows the 'Follow the wall' block being added to the workspace, highlighted with a red circle and the number 3. The main workspace shows the 'Follow the wall' block being added to the 'forever' loop. The block contains the following code:

```

إذا كانت المسافة أكبر من 200 ملليمتر.
    المسافة الأمامية في 200 mm
    يتحرك الروبوت إلى الأمام بمقدار وحدة مربعة.
    تحرك إلى الأمام عند 200 mm
    وينعطف 90 درجة إلى اليسار للبحث عن الحائط.
    إنعطف اليسار لمدة 90 درجة
    لآخر
    وإلا فإنه ينعطف إلى الاتجاه السابق بالانعطف 90 درجة إلى اليمين.
    إنعطف يمين لمدة 90 درجة
  
```

الحصة الأولى

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|--|---|------------------------------|---|----------------------------|
| ١ | تشابه حاسة اللمس عند الإنسان، مع أحد مستشعرات الروبوت، وهو: | | | | |
| أ | مستشعر المسافة | ب | مستشعر العين | ج | مستشعر الاصطدام |
| ٢ | مستشعر يُستخدم في مراقبة الجودة وفي التصنيع كوضع مكونات بدقة أثناء عملية التجميع في صناعة | | | | |
| أ | مستشعر الاصطدام | ب | مستشعر المسافة بالليزر | ج | مستشعر الموجات فوق الصوتية |
| ٣ | عندما لا يكون هناك شيء أمام الروبوت، يُبلغ مستشعر المسافة أن المسافة أكبر من: | | | | |
| أ | ٣٠٠ ملليمتر | ب | ٣٠٠ متر | ج | ٣٠٠٠ ملليمتر |
| ٤ | لبنات ذات شكل سداسي تُستخدم لتكوين الشروط، وتكون النتائج التي تُرسلها هذه الشروط هي صواب أو | | | | |
| أ | لبنات المراسل المنطقية | ب | لبنات التكرار | ج | لبنات الانتظار |
| ٥ | اللبنة التي تبين المسافة بين روبوت الواقع الافتراضي وأقرب كائن من خلال قيم رقمية بوحدة المليمتر أو | | | | |
| أ | لبنة الانتظار حتى () | ب | لبنة المسافة الأمامية في () | ج | لبنة المسافة الأمامية وجدت |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------|---|-------------------------|
| ١ | مستشعر يُستخدم لقياس منسوب المياه أو السوائل في الأخرى في خزان، أو تقنية الوقوف الذاتي، هو: | | | | |
| أ | مستشعر المسافة بالليزر | ب | مستشعر الموجات فوق | ج | مستشعر الاصطدام |
| ٢ | يتم وضع مستشعر المسافة بالليزر، في: | | | | |
| أ | الجزء الخلفي للروبوت | ب | الجزء السفلي للروبوت | ج | الجزء الأمامي للروبوت |
| ٣ | عندما يكون المجال ١٠ درجات، يكون مدى مستشعر المسافة بالليزر، هو: | | | | |
| أ | ١٠٠٠ ملليمتر | ب | ٢٠٠٠ ملليمتر | ج | ٣٠٠٠ ملليمتر |
| ٤ | لبنة مراسل منطقية تُرجع صواباً أو خطأً إذا اكتشف مستشعر المسافة كائناً أو لم يكتشفه، هي لبنة: | | | | |
| أ | المسافة الأمامية في () | ب | المسافة الأمامية وجدت كائناً؟ | ج | الانتظار حتى () |
| ٥ | لبنة تُوقف المقطع البرمجي مؤقتاً حتى يتحقق شرط معين، هي لبنة: | | | | |
| أ | المسافة الأمامية وجدت | ب | الانتظار حتى () | ج | المسافة الأمامية في () |

الحصة الثانية

النشاط الصفّي

١

١ تنتمي لبنة إلى الأبد، إلى فئة لبنات:

| | | | | | |
|---|-------|---|------|---|-----------|
| أ | أحداث | ب | تحكم | ج | الاستشعار |
|---|-------|---|------|---|-----------|

٢ تتميز لبنة إلى الأبد، باللون:

| | | | | | |
|---|--------|---|--------|---|-----------|
| أ | الأزرق | ب | الأخضر | ج | البرتقالي |
|---|--------|---|--------|---|-----------|

٣ تمثل قيمة سرعة الروبوت، النسبة المئوية لقيمة:

| | | | | | |
|---|-----------------------|---|-------------------------|---|-----------------------|
| أ | السرعة الأدنى للروبوت | ب | السرعة المتوسطة للروبوت | ج | السرعة القصوى للروبوت |
|---|-----------------------|---|-------------------------|---|-----------------------|

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

| | | | | | |
|---|------------------|---|-------------------|---|------------------|
| أ | Distance_to_left | ب | Distance_to_right | ج | Distance_to_back |
|---|------------------|---|-------------------|---|------------------|

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

| | | | | | |
|---|------|---|-----------|---|-------|
| أ | تحكم | ب | الاستشعار | ج | أحداث |
|---|------|---|-----------|---|-------|

الواجب المنزلي

٢

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

| | | | | | |
|---|---------|---|-----------|---|------------------|
| أ | حتى حين | ب | إلى الأبد | ج | الانتظار حتى () |
|---|---------|---|-----------|---|------------------|

٢ كلما زادت سرعة الروبوت، كلما كان:

| | | | | | |
|---|----------------|---|----------------|---|--------------------|
| أ | أسرع في التوقف | ب | أبطأ في التوقف | ج | أكثر جاهزية للتوقف |
|---|----------------|---|----------------|---|--------------------|

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

| | | | | | |
|---|----|---|-----|---|-----|
| أ | ٣٠ | ب | ٣٠٠ | ج | ٥٠٠ |
|---|----|---|-----|---|-----|

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

| | | | | | |
|---|------------------|---|-------------------|---|------------------|
| أ | Distance_to_left | ب | Distance_to_right | ج | Distance_to_back |
|---|------------------|---|-------------------|---|------------------|

٥ تنتمي لبنة إذا ثم آخر، إلى فئة لبنات:

| | | | | | |
|---|-------|---|-----------|---|------|
| أ | أحداث | ب | الاستشعار | ج | تحكم |
|---|-------|---|-----------|---|------|

الحصة الثالثة

النشاط الصفّي

١

| | | | | | | | |
|---|---|---|----------------------|---|------------|---|----------------------|
| ١ | يمكنك برمجة الروبوت ليتحرك ويتبع حائط الملعب، ويتحرك إلى الأمام وينعطف عندما يجد عوائق أمامه، | أ | عنصر One step zigzag | ب | عنصر Petal | ج | عنصر Follow the wall |
| ٢ | تتتمي لبنة إذا () ثم () آخر ()، إلى فئة لبنات: | أ | تحكم | ب | أحداث | ج | المتغيرات |
| ٣ | تتتمي لبنة المسافة الأمامية في ()، إلى فئة لبنات: | أ | العمليات | ب | المتغيرات | ج | الاستشعار |
| ٤ | تتتمي لبنة انعطاف () لمدة ()، إلى فئة لبنات: | أ | نظام الدفع | ب | الاستشعار | ج | العمليات |
| ٥ | تتتمي لبنة إلى الأبد، إلى فئة لبنات: | أ | الاستشعار | ب | تحكم | ج | أحداث |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|---|------------|---|-------------------|
| ١ | لبنات نصية تُضاف إلى المقطع البرمجي لجعله مفهومًا، ولا تؤثر على المقطع البرمجي، هي: | أ | التعليقات | ب | الأحداث | ج | المتغيرات |
| ٢ | يمكنك إنشاء Follow the wall، من فئة: | أ | الاستشعار | ب | العمليات | ج | عناصر برمجة جديدة |
| ٣ | تتتمي لبنة أكبر من ()، إلى فئة لبنات: | أ | العمليات | ب | الاستشعار | ج | نظام الدفع |
| ٤ | تتتمي لبنة تحرك () عدد ()، إلى فئة لبنات: | أ | الاستشعار | ب | نظام الدفع | ج | العمليات |
| ٥ | يمكنك إضافة تعليق، من فئة لبنات: | أ | المتغيرات | ب | العمليات | ج | التعليقات |

الوحدة الرابعة - الدرس الثاني مستشعرات العين

١- ما المقصود بالقيادة الذاتية؟

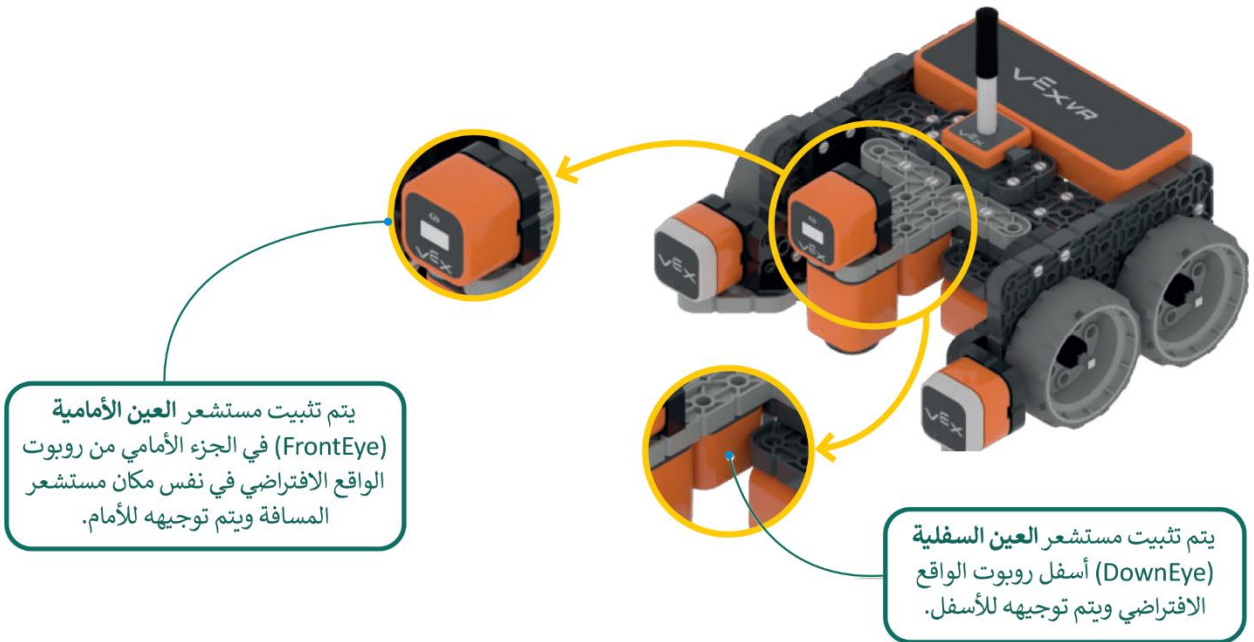
ص: ٣٩٤

٢- ما فائدة مستشعرات تقنية القيادة الذاتية؟

ص: ٣٩٤

٣- كيف يعمل مستشعر العين؟

ص: ٣٩٥



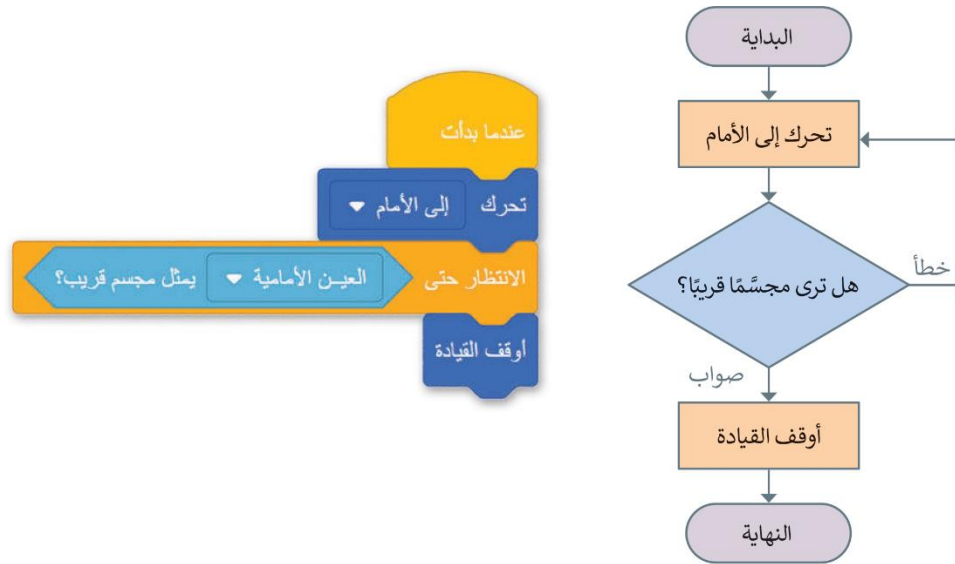
٤- ما أنواع لبنات مستشعر العين؟ مع توضيح فائدة كل نوع؟

ص: ٣٩٥



٥- كيف نبرمج الروبوت لاستشعار كائن عبر مستشعر العين الأمامية؟

ص: ٣٩٦



تحديد لبنة مستشعر العين الأمامية يمثل مجسم قريب؟
(FrontEye Sensor is near object?)
في فئة الاستشعار (Sensing)، ينتج عنها مراقبة كل من القيم المنطقية (الأمامية والسفلية) لمستشعرات العين التي تشير إلى ما إذا تم اكتشاف كائن ما من قبلها.

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

أجهزة الاستشعار

| | |
|-------------------------------|-------|
| المسافة الأمامية بالملم | 65 |
| العين الأمامية قريبة من مجسم؟ | صحيح |
| العين السفلية قريبة من مجسم؟ | false |

المسافة الأمامية في mm

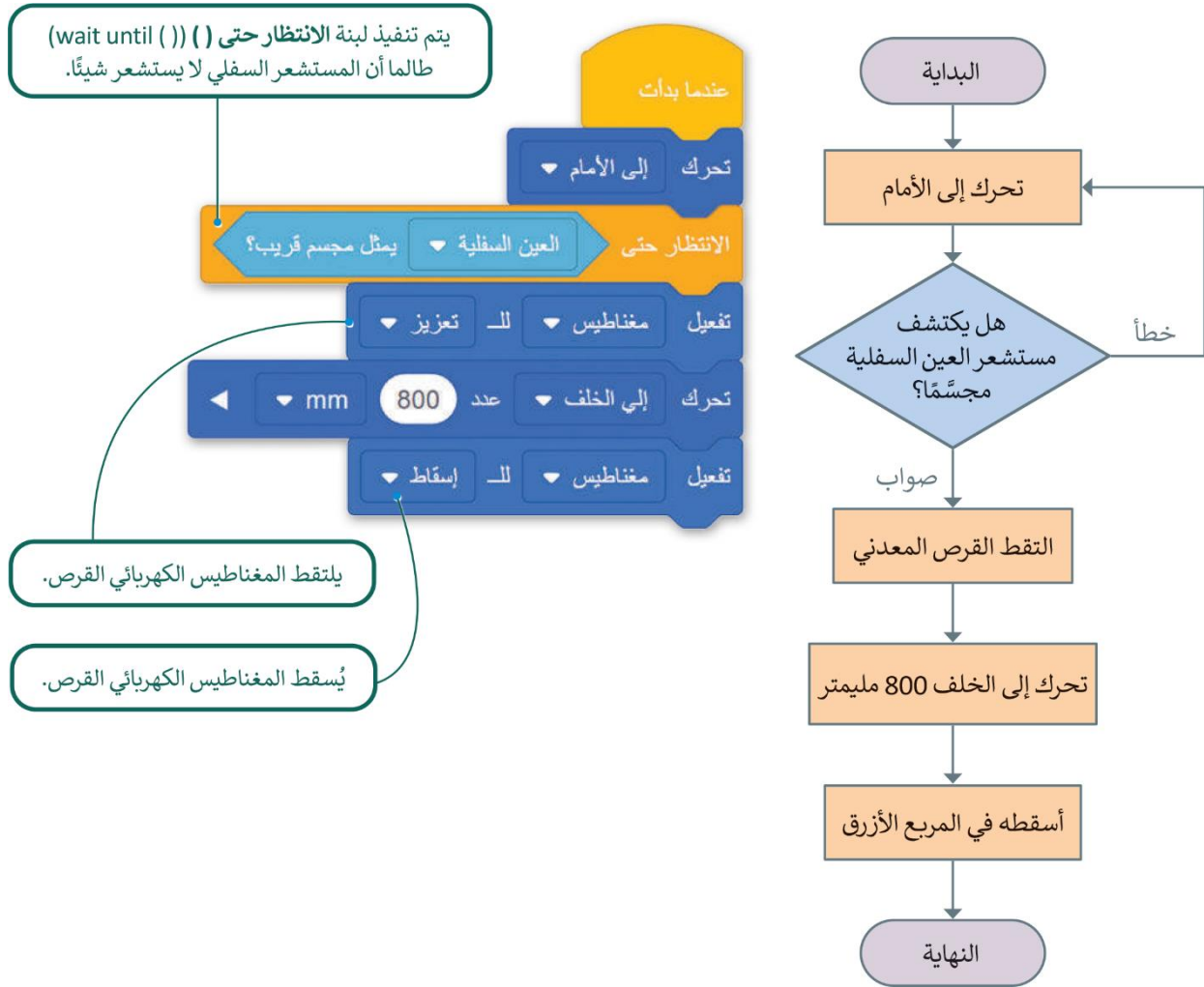
العين الأمامية - يمثل مجسم قريب؟

العين الأمامية - يستشعر أحمر؟

العين الأمامية - نسبة السطوع بالـ %

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

ص: ٣٩٩



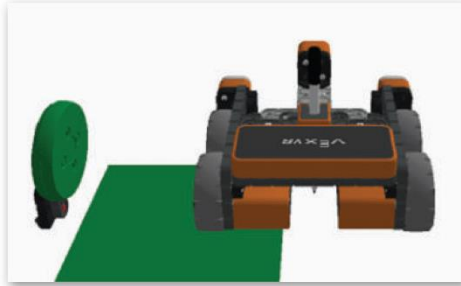
٧- كيف نبرمج الروبوت لاستشعار لون عبر مستشعر العين الأمامية؟

ص: ٤٠٠

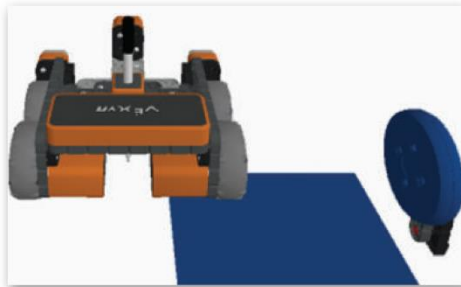


٨- كيف نبرمج الروبوت للتوجه حسب العوائق المحيطة؟

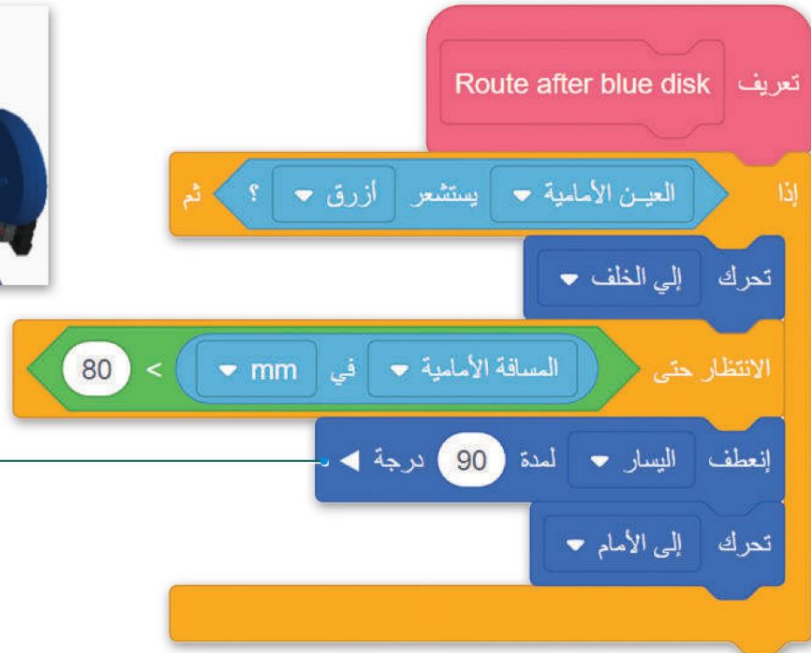
ص: ٤٠١



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

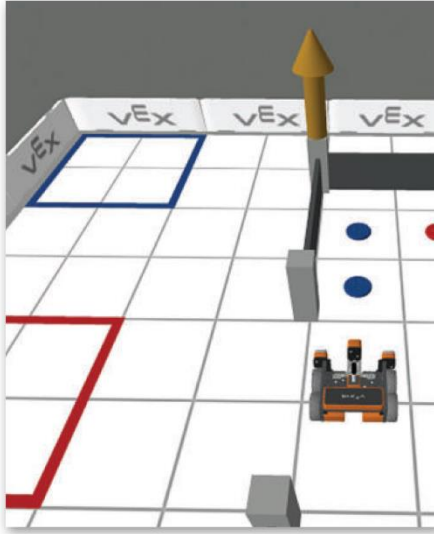


ينعطف الروبوت بمقدار 90 درجة جهة اليسار، أمام القرص الأزرق وعلى مسافة معينة منه.



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

ص: ٤٠٤



استخدم عناصر البرمجة الجديدة، لتقسيم 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.



الحصة الأولى

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|---|---|----------|---|-----------------|
| ١ | تعتمد تقنية القيادة الذاتية، على: | | | | |
| أ | المستشعرات | ب | اللبّات | ج | الدوال المنطقية |
| ٢ | يتم تثبيت مستشعر العين الأمامية في الجزء الأمامي من روبوت الواقع الافتراضي، في نفس مكان مستشعر: | | | | |
| أ | الجيرسكوب | ب | المسافة | ج | الاصطدام |
| ٣ | يتم تثبيت مستشعر العين السفلية أسفل روبوت الواقع الافتراضي، ويتم توجيهه إلى: | | | | |
| أ | الأعلى | ب | الأمام | ج | الأسفل |
| ٤ | تتنمي لبنة () يمثل مجسم قريب؟، إلى فئة لبّات: | | | | |
| أ | الاستشعار | ب | أحداث | ج | تحكم |
| ٥ | تتنمي لبنة مستشعر العين الأمامية يمثل مجسم قريب؟، إلى فئة لبّات: | | | | |
| أ | المتغيرات | ب | العمليات | ج | الاستشعار |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|---|------------------------|
| ١ | التقنيتين الأكثر شيوعاً لتحديد المواقع والمسح الضوئي استناداً إلى الموجات الكهرومغناطيسية، هما | | | | |
| أ | ليدار | ب | لينكس | ج | هايكو |
| ٢ | يحتوي روبوت الواقع الافتراض على جهازي استشعار، أحدهما موجه للأمام، والآخر موجه لـ: | | | | |
| أ | الخلف | ب | الأسفل | ج | الأعلى |
| ٣ | من لبّات مستشعر العين: | | | | |
| أ | الانتظار حتى () | ب | المسافة الأمامية في () | ج | نسبة السطوع بالـ % |
| ٤ | تتنمي لبنة () يستشعر ()؟، إلى فئة لبّات: | | | | |
| أ | العمليات | ب | الاستشعار | ج | أحداث |
| ٥ | تُرسل صواباً عندما يكتشف مستشعر العين الأمامية شيئاً وخطأً عندما لا يكتشف شيئاً، هي لبنة: | | | | |
| أ | الانتظار حتى () | ب | () يمثل مجسم قريب؟ | ج | إذا () ثم () آخر () |

الحصة الثانية

النشاط الصفّي

١

| | | | | | | | |
|---|--|---|--------------|---|----------------|---|-----------------|
| ١ | يتم التقاط القرص المعدني الموجود أسفل المغناطيس الكهربائي، باستخدام تعليمات: | أ | الالتقاط | ب | الإسقاط | ج | السحب |
| ٢ | تنتمي لبنة تفعيل مغناطيس لـ ()، إلى فئة لبنات: | أ | نظام الدفع | ب | مغناطيس | ج | أحداث |
| ٣ | لبرمجة إسقاط الأقراص المعدنية في لبنة تفعيل مغناطيس لـ ()، عليك استخدام عملية: | أ | إفلات | ب | تخلي | ج | إسقاط |
| ٤ | لبنة () يستشعر ()، هي أحد لبنات مجموعة: | أ | مستشعر العين | ب | مستشعر المسافة | ج | مستشعر الاصطدام |
| ٥ | لبنة () يستشعر () تُرجع صواباً إذا استشعر المستشعر الأمامي أو المستشعر السفلي ألواناً معينة، وعددها: | أ | ٦ ألوان | ب | ٤ ألوان | ج | ٣ ألوان |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------|---|-------------------|---|------------------|
| ١ | يتم إسقاط القرص المعدني الذي يحمله المغناطيس الكهربائي، باستخدام تعليمات | أ | السحب | ب | الالتقاط | ج | الإسقاط |
| ٢ | لبرمجة التقاط الأقراص المعدنية في لبنة تفعيل مغناطيس لـ ()، عليك استخدام عملية: | أ | تعزيز | ب | شد | ج | سحب |
| ٣ | نوع من المغناطيس ينتج فيه الحقل المغناطيسي بواسطة تيار كهربائي، ويتكون عادة من سلك ملفوف، | أ | المغناطيس الكهربائي | ب | المغناطيس الطبيعي | ج | المغناطيس الدائم |
| ٤ | تنتمي لبنة () يستشعر ()، هي فئة لبنات: | أ | العمليات | ب | المتغيرات | ج | الاستشعار |
| ٥ | تُرجع لبنة () يستشعر () صواباً إذا استشعرت اللون: | أ | الأصفر | ب | الأخضر | ج | البرتقالي |

الحصة الثالثة

النشاط الصفّي

١

| | |
|---|---|
| عنصر من عناصر البرمجة الجديد، يوجه روبوت الواقع الافتراضي عند اكتشاف القرص الأخضر، هو: | ١ |
| One step zigzag | أ |
| Follow the wall | ب |
| Route after green disk | ج |
| تتنمي لبنة إذا () ثم ()، إلى فئة لبنات: | ٢ |
| تحكم | أ |
| أحداث | ب |
| العمليات | ج |
| من الألوان التي تستشعرها لبنة () يستشعر (): | ٣ |
| الأصفر والبرتقالي | أ |
| الأخضر والأزرق | ب |
| الأبيض والأسود | ج |
| تتنمي لبنة تحرك ()، إلى فئة لبنات: | ٤ |
| العمليات | أ |
| الاستشعار | ب |
| نظام الدفع | ج |
| عنصر البرمجة الجديد الذي يوجه روبوت الواقع الافتراضي للتحرك داخل المنطقة المحاطة بالجدار، هو: | ٥ |
| Navigate in the walled | أ |
| To the walled area | ب |
| Follow the wall | ج |

الواجب المنزلي

٢

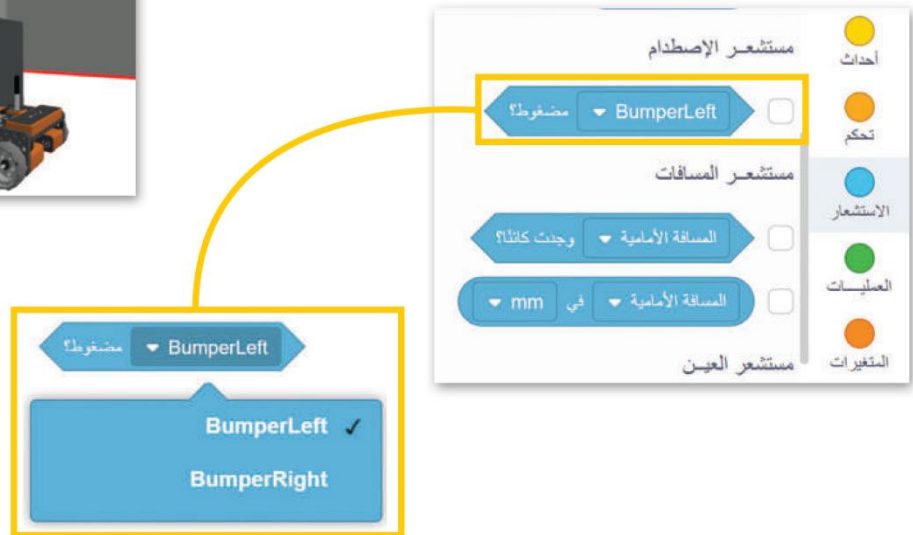
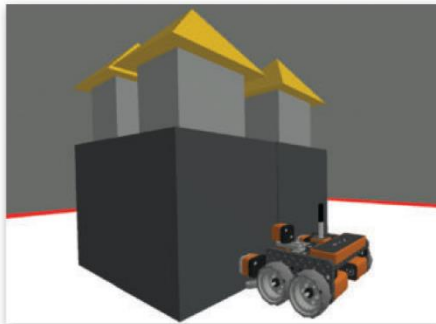
| | |
|--|---|
| عنصر من عناصر البرمجة الجديد، يوجه روبوت الواقع الافتراضي عند اكتشاف القرص الأزرق، هو: | ١ |
| Route after blue disk | أ |
| One step zigzag | ب |
| Follow the wall | ج |
| تتنمي لبنة انعطاف ()، إلى فئة لبنات: | ٢ |
| تحكم | أ |
| نظام الدفع | ب |
| الاستشعار | ج |
| يمكنك التحكم في حركة الروبوت الافتراضي للأمام أو الخلف، عن طريق لبنة: | ٣ |
| انعطف | أ |
| () يستشعر () | ب |
| تحرك () | ج |
| تتنمي لبنة الانتظار حتى ()، إلى فئة لبنات: | ٤ |
| الاستشعار | أ |
| تحكم | ب |
| أحداث | ج |
| عنصر البرمجة الجديد الذي يرشد روبوت الواقع الافتراضي للوصول إلى المنطقة المحاطة بجدار، هو: | ٥ |
| Follow the wall | أ |
| Route after green disk | ب |
| To the walled area | ج |

الوحدة الرابعة - الدرس الثالث مستشعرات الاصطدام

ص: ٤٠٩ - ١- ما آلية عمل المكنسة الروبوتية؟

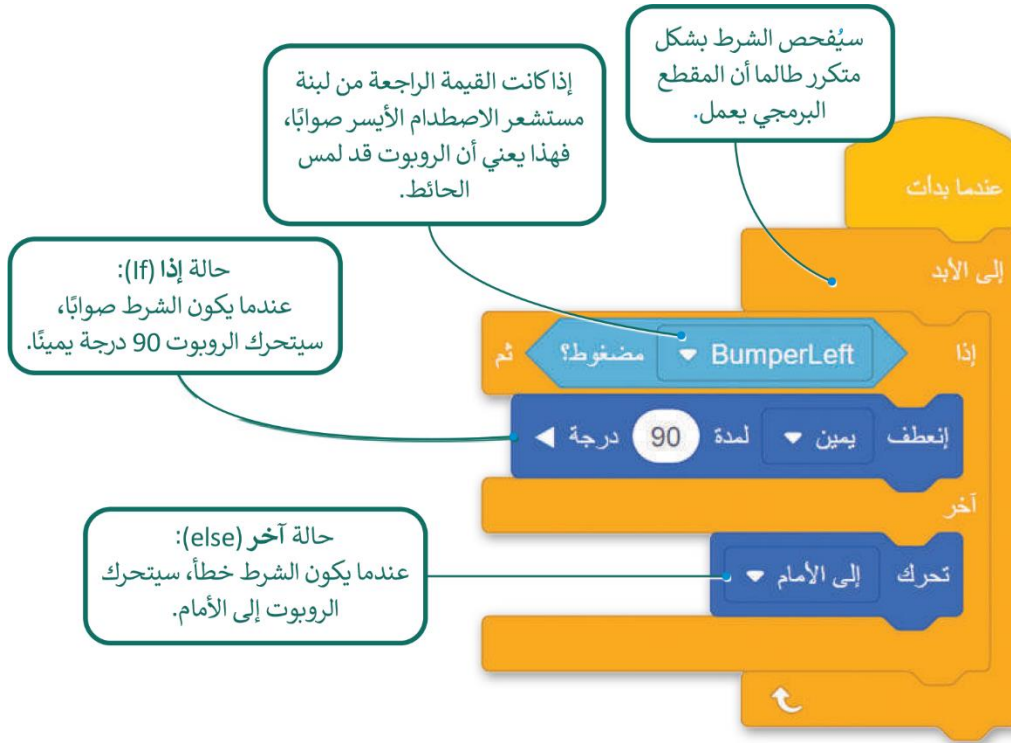
ص: ٤١٠ - ٢- ما أنواع مستشعرات الاصطدام؟

ص: ٤١٠ - ٣- ما فائدة لبنة مضغوط ()؟



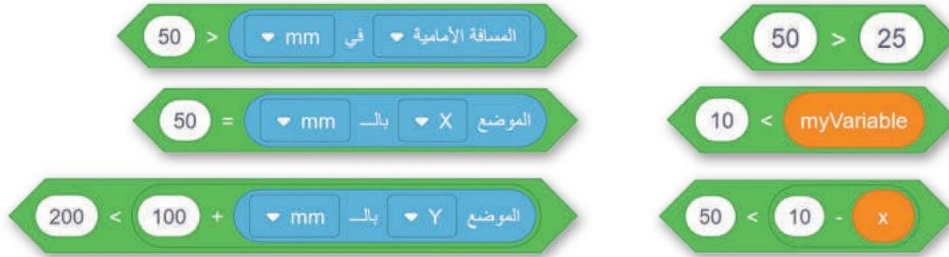
٤- كيف نبرمج الروبوت لينعطف عند الضغط على مستشعر الاصطدام؟

ص: ٤١١



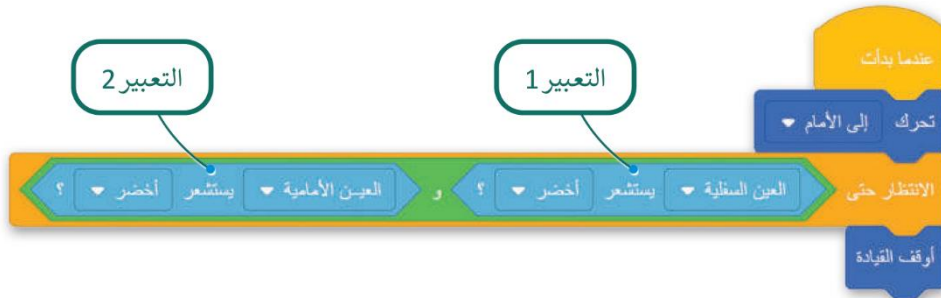
٥- كيف نميز بين العمليات المقارنة؟

ص: ٤١٢



٦- كيف نميز بين العمليات المنطقية؟

ص: ٤١٣



٧- كيف نستخدم العملية المنطقية (and) في برمجة الروبوت؟

ص: ٤١٤

1. 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) |



٨- كيف نستخدم العملية المنطقية (or) في برمجة الروبوت؟

ص: ٤١٥

2. 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) |



٩- كيف نستخدم العملية المنطقية (not) في برمجة الروبوت؟

ص: ٤١٦

3. العملية المنطقية لا () (not)

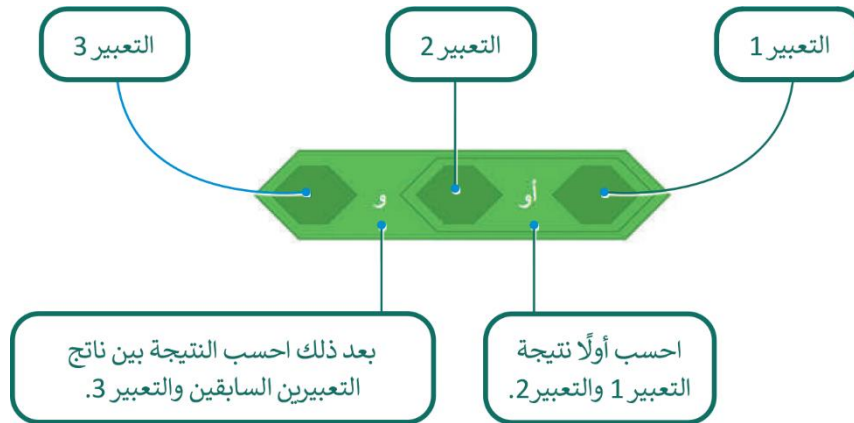
تعكس العملية المنطقية لا () (not) نتيجة التعبير الموجود فيها.

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



١٠- ما فائدة التعبيرات المنطقية المركبة؟

ص: ٤١٨



الحصة الأولى

النشاط الصفّي

١

| | | | | | |
|---|--|---|-------------------|---|------------------|
| ١ | أحد أنواع المستشعرات تُستخدم في العديد من الروبوتات لتمكينها من اكتشاف العوائق قبل الاصطدام | | | | |
| أ | مستشعرات العين | ب | مستشعرات الاصطدام | ج | مستشعرات المسافة |
| ٢ | مستشعرات تعمل باتجاه معاكس لمستشعرات الجرف، فهي تُبلغ الروبوت عندما يكون قريباً من حائط، هي: | | | | |
| أ | مستشعرات الجدار | ب | مستشعرات اللمس | ج | مستشعرات التخيل |
| ٣ | يمكنك العثور على لبنة مستشعر الاصطدام، في فئة: | | | | |
| أ | أحداث | ب | تحكم | ج | الاستشعار |
| ٤ | تعتبر لبنة () أو ()، أحد لبنات العمليات: | | | | |
| أ | الحسابية | ب | المنطقية | ج | المقارنة |
| ٥ | يمكنك العثور على لبنة () > ()، في فئة لبنات: | | | | |
| أ | العمليات | ب | أحداث | ج | الاستشعار |

الواجب المنزلي

٢

| | | | | | |
|---|--|---|--------------------|---|---------------------|
| ١ | عادةً ما تكون مستشعرات الاصطدام موجودة في المكنسة الروبوتية المنزلية في الجزء: | | | | |
| أ | الخلفي | ب | العلوي | ج | الأمامي |
| ٢ | مستشعرات تقيس المسافة بين قاعدة الروبوت والأرضية باستخدام ضوء الأشعة تحت الحمراء، هي: | | | | |
| أ | مستشعرات الجدار | ب | مستشعرات المنحدرات | ج | مستشعرات اللمس |
| ٣ | لبنة مراسل تُرجع صواباً عندما يكون مستشعر الاصطدام مضغوط، وذلك للمسّه جداراً أو كائناً، هي لبنة: | | | | |
| أ | المسافة الأمامية وجدت | ب | () مضغوط؟ | ج | () يمثل مجسم قريب؟ |
| ٤ | تنتمي لبنة () + ()، إلى فئة لبنات: | | | | |
| أ | العمليات | ب | نظام الدفع | ج | تحكم |
| ٥ | عمليات تُستخدم لمقارنة قيمتين لتُرجع القيمة صواب أو القيمة خطأ، هي: | | | | |
| أ | العمليات الحسابية | ب | العمليات المنطقية | ج | عمليات المقارنة |

الحصة الثانية

النشاط الصفّي

١

| | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|---|------------|---|----------------|
| ١ | العملية المنطقية التي يجب أن يكون أحد التعبيرين المنطقيين في العملية المنطقية صوابًا، لكي تُرجع | أ | () و () | ب | () أو () | ج | لا () |
| ٢ | العملية المنطقية التي تعكس نتيجة التعبير الموجود فيها، هي: | أ | () و () | ب | () أو () | ج | لا () |
| ٣ | في العملية المنطقية () و ()، إذا كان التعبير المنطقي (خطأ) و (صواب)، تكون النتيجة: | أ | خطأ | ب | صواب | ج | لا شيء مما ذكر |
| ٤ | في العملية المنطقية لا ()، إذا كان التعبير المنطقي لا (صواب)، تكون النتيجة: | أ | صوت | ب | خطأ | ج | لا شيء مما ذكر |
| ٥ | عند تنفيذ اللبّات البرمجية الموجودة بشكل متكرر بناءً على شرط معين، يمكنك استخدام لبنة: | أ | إلى الأبد | ب | في حين () | ج | تكرار () مرات |

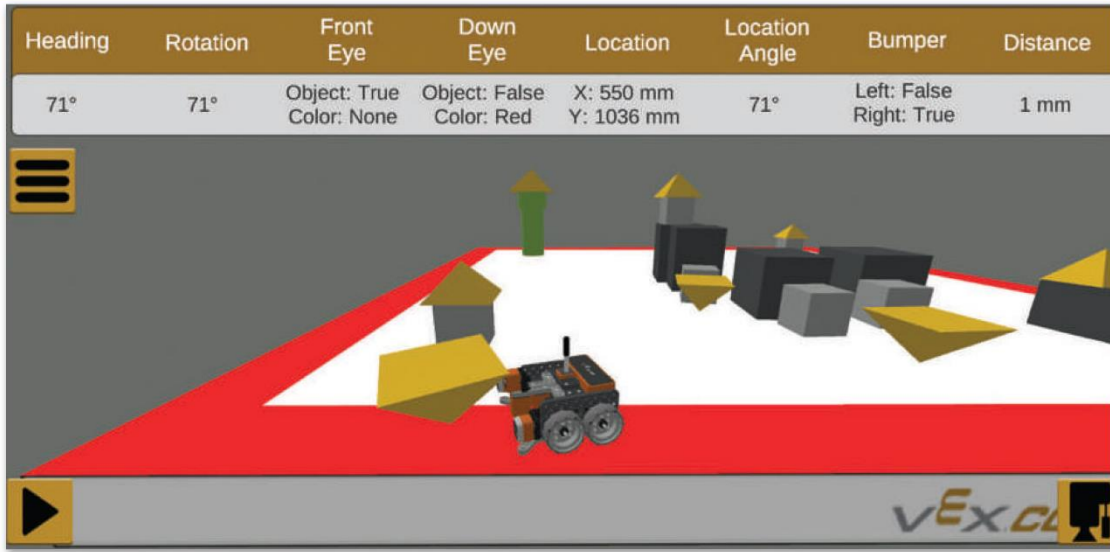
الواجب المنزلي

٢

| | | | | | | | |
|---|---|---|------------------------|---|-----------------------------|---|---------------------------|
| ١ | العملية المنطقية التي يجب أن يكون التعبيران منطقيان في العملية المنطقية صوابًا، لكي تُرجع صوابًا، هي: | أ | () و () | ب | () أو () | ج | لا () |
| ٢ | في العملية المنطقية () و ()، إذا كان التعبير المنطقي (خطأ) و (خطأ)، تكون النتيجة: | أ | صواب | ب | خطأ | ج | لا شيء مما ذكر |
| ٣ | في العملية المنطقية () أو ()، إذا كان التعبير المنطقي (صواب) و (خطأ)، تكون النتيجة: | أ | صواب | ب | خطأ | ج | لا شيء مما ذكر |
| ٤ | تتنتمي لبنة في حين ()، إلى فئة لبّات: | أ | أحداث | ب | تحكم | ج | العمليات |
| ٥ | لجعل الروبوت ينظف الشُّعب المرجانية، يمكنك استخدام عنصر البرمجة الجديد: | أ | Route after green disk | ب | Navigate in the walled area | ج | Detect and drive to trash |

مشروع الوحدة

في هذا المشروع ستستخدم ملعب (Castle Crasher)، 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

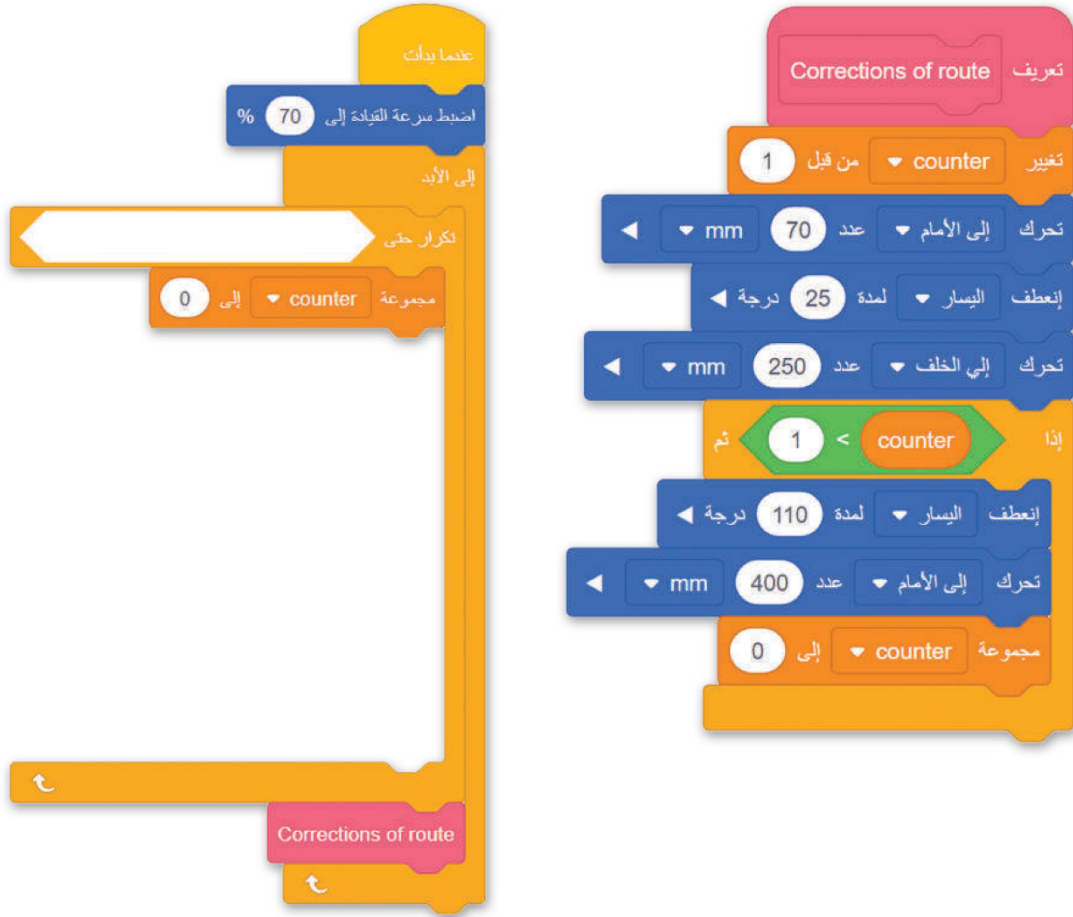
يحدّد المقطع البرمجي لعنصر البرمجة الجديد Corrections of route حركة الروبوت. أضف الجزء المفقود من المقطع البرمجي ليحطم روبوت الواقع الافتراضي القلعة، حتى يكتشف مستشعر العين السفلية اللون الأحمر، يجب على روبوت الواقع الافتراضي تنفيذ الخطوات الآتية:

- < 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 ينعطف الروبوت إلى اليسار.
- < إذا لم يكتشف مستشعر المسافة شيئاً ما أو إذا لم يتم الضغط على مستشعر الاصطدام الأيسر، يجب أن ينعطف الروبوت إلى اليمين.

2

عندما يكون الروبوت في المنطقة الحمراء، يجب أن يصبح موضعه حتى لا يسقط من الملعب.

- < أنشئ عنصر البرمجة الجديد Corrections of route، وأضفه إلى المقطع البرمجي الخاص بك كما هو موضّح أدناه (يصحح 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 زرّ تحديث (Refresh) في هذا الملعب، يتم تغيير مواضع قلاع 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 برامج روبوت الواقع الافتراضي. |
| | | 3. استخدام لبنة مستشعر العين الأمامية ولبنة مستشعر العين السفلية لاستشعار الكائن واللون. |
| | | 4. استخدام لبنات مستشعرات الاصطدام للتحكم في الروبوت. |
| | | 5. استخدام العمليات المنطقية "و"، "أو"، "لا" لإنشاء تعبيرات منطقية مركبة. |