

قررت وزارة التعليم تدريس  
هذا الكتاب وطبعه على نفقتها



المملكة العربية السعودية

# المهارات الرقمية

الصف الرابع الابتدائي  
الفصول الدراسية الثلاثة



وزارة التعليم  
Ministry of Education  
2024 - 1446

طبعة 1446 - 2024

## ح) وزارة التعليم، ١٤٤٤ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر  
وزارة التعليم

المهارات الرقمية - الصف الرابع الابتدائي - الفصول الدراسية  
الثلاثة / وزارة التعليم . - الرياض، ١٤٤٤ هـ  
٣١٣ ص؛ ٢٥,٥ X ٢١ سم

ردمك: ٩ - ٤٢١ - ٥١١ - ٦٠٣ - ٩٧٨

١ - الحواسيب - تعليم ٢ - التعليم الابتدائي - السعودية - كتب  
دراسية أ. العنوان

١٤٤٤ / ٨٦٢٢

ديوي ٠٠٤,٠٧

رقم الإيداع: ١٤٤٤ / ٨٦٢٢

ردمك: ٩ - ٤٢١ - ٥١١ - ٦٠٣ - ٩٧٨

[www.moe.gov.sa](http://www.moe.gov.sa)

مواد إثرائية وداعمة على "منصة عين الإثرائية"



[ien.edu.sa](http://ien.edu.sa)

أعزاءنا المعلمين والمعلمات، والطلاب والطالبات، وأولياء الأمور، وكل مهتم بالتربية والتعليم؛  
يسعدنا تواصلكم؛ لتطوير الكتاب المدرسي، ومقترحاتكم محل اهتمامنا.



[fb.ien.edu.sa](https://fb.ien.edu.sa)





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

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

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

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

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

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



كتاب المهارات الرقمية هو كتاب معد لتعليم المهارات الرقمية للصف الرابع الابتدائي في العام الدراسي 1446 هـ، ويتوافق الكتاب مع المعايير والأطر الدولية والسياق المحلي، سيزود الطلبة بالمعرفة والمهارات الرقمية اللازمة في القرن الحادي والعشرين. يتضمن الكتاب أنشطة نظرية وعملية مختلفة تقدم بأساليب مبتكرة لإثراء التجربة التعليمية وموضوعات متنوعة وحديثة مثل: مهارات التواصل والعمل الجماعي، حل المشكلات واتخاذ القرار، المواطنة الرقمية والمسؤولية الشخصية والاجتماعية، أمن المعلومات، التفكير الحاسوبي، البرمجة والتحكم بالروبوتات.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## فهرس الفصول الدراسية

6

الفصل الدراسي الأول

112

الفصل الدراسي الثاني

206

الفصل الدراسي الثالث



# الفصل الدراسي الأول

---



## الفهرس

21	• فتح ملف	<b>10</b>	<b>الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات</b>
21	• حذف الملف	<b>12</b>	<b>الدرس الأول: الحاسب</b>
22	• وضع ملفاتك في مجلدات	12	• ما الحاسب؟
23	• اسم المجلد	12	• الحاسب المكتبي
23	• المجلدات الرئيسة والمجلدات الفرعية	13	• المكونات الرئيسة للحاسب المكتبي
24	• نقل أو نسخ المجلد	13	• الأجهزة الملحقة بالحاسب
25	• استخدام البرامج	14	• استخدام الأجهزة الملحقة
25	• الحاسبة	15	• الطباعة
26	• البحث على مساعدة	16	• لنطبق معًا
27	• لنطبق معًا	<b>18</b>	<b>الدرس الثاني: سطح المكتب</b>
<b>31</b>	<b>الدرس الثالث: إعدادات جهاز الحاسب</b>	18	• سطح المكتب
31	• التاريخ والوقت	18	• الملفات
32	• إعدادات الشاشة	19	• نقل الملفات
33	• تغيير مظهر سطح المكتب	19	• اسم الملف
33	• أصوات النظام	19	• امتداد الملف
34	• لنطبق معًا	20	• إنشاء الملفات



58	• كتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية
59	• استخدام مفتاح العالي
61	• لنطبق معًا
<b>64</b>	<b>الدرس الثالث: تنسيق النص</b>
64	• حان وقت التنسيق
65	• إنشاء العنوان
67	• البحث عن النص
68	• التراجع عن إجراء
68	• التكبير والتصغير
68	• حفظ عملك
70	• لنطبق معًا
<b>72</b>	<b>الدرس الرابع: تنسيق الفقرة</b>
72	• محاذاة النص
73	• الحدود والتظليل
75	• التعداد النقطي والترقيم
76	• إدراج الرموز
77	• لنطبق معًا
81	• مشروع الوحدة
82	• برامج أخرى
83	• في الختام
83	• جدول المهارات
83	• المصطلحات

37	• مشروع الوحدة
38	• برامج أخرى
39	• في الختام
39	• جدول المهارات
39	• المصطلحات

## 40

## الوحدة الثانية: العمل على النص

<b>42</b>	<b>الدرس الأول: لوحة المفاتيح</b>
42	• لوحة المفاتيح
43	• افتح برنامج مايكروسوفت وورد
44	• اكتب أرقامًا
45	• اكتب باللغة العربية
46	• اضغط مفتاح Enter لإنشاء سطر جديد
47	• اكتب باللغة الإنجليزية
49	• لنطبق معًا
<b>51</b>	<b>الدرس الثاني: تحرير النص</b>
51	• استخدام مفتاح Backspace للحذف
52	• استخدام مفتاح Delete للحذف
53	• إضافة مسافة في النص
54	• تحريك المؤشر باستخدام مفاتيح الأسهم
55	• استخدام الفأرة ولوحة المفاتيح لتحديد النص
57	• حذف النص المحدد



104	• لنطبق معًا
106	• مشروع الوحدة
107	• في الختام
107	• جدول المهارات
107	• المصطلحات

## 108

### اختبر نفسك

108	• السؤال الأول
109	• السؤال الثاني
109	• السؤال الثالث
110	• السؤال الرابع
110	• السؤال الخامس
111	• السؤال السادس
111	• السؤال السابع

## 84

### الوحدة الثالثة: العمل مع البرمجة

#### الدرس الأول: أساسيات سكراتش

86	• الخوارزمية
87	• مثال من حياتنا اليومية
88	• سكراتش
89	• العمل عبر الإصدار المتوفر على الإنترنت

90	• شريط الأدوات
90	• منطقة البرمجة
90	• الكائن
91	• المنصة
91	• تغيير موقع الكائن
92	• الخلفية
94	• حفظ عملك
94	• لنطبق معًا

#### الدرس الثاني: استخدام اللبئات البرمجية

96	• لوحة اللبئات
97	• إنشاء مقطعك البرمجي الأول
97	• لبنة التحدث (قل)
99	• تحرير المقطع البرمجي
100	• لبنة بدء الحركة
101	• دوران الكائن
102	• المؤثرات الصوتية



# الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات





## أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

- < الأجهزة الرئيسية والملحقة بالحاسب واستخداماتها.
- < الملفات والمجلدات وكيفية استخدامها.
- < فتح أحد برامج الويندوز.
- < طرق تعديل الإعدادات الأساسية في الحاسب.

## أهلاً بكم

سوف تتعرّف على الحاسب. هل أنت مستعد لمعرفة بعض أساسيات الحاسب، كسطح المكتب، والملفات، والمجلدات، والإعدادات؟ لتبدأ.

## الأدوات

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





# الدرس الأول: الحاسب

## ما الحاسب؟

الحاسب هو أحد أنواع الأجهزة الإلكترونية الذي يمكنه اتباع تعليمات محددة واتخاذ القرارات والقيام بالكثير من الأمور المفيدة. يمكنك استخدام الحاسب لكتابة النصوص ورسم وتنسيق الصور، وكذلك لإرسال رسائل البريد الإلكتروني والكثير من المهام الأخرى.

## الحاسب المكتبي

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



يتكون الحاسب المكتبي من مجموعة من الأجهزة المتصلة ببعضها والتي تمكنه من أداء المهام المختلفة.



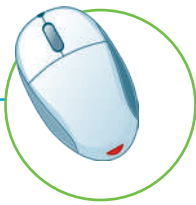
## المكونات الرئيسية للحاسب المكتبي



الشاشة  
(Monitor)



صندوق الحاسب  
(Computer Case)



الفأرة  
(Mouse)



لوحة المفاتيح  
(Keyboard)

## الأجهزة الملحقة بالحاسب



الطابعة  
(Printer)



الميكروفون  
(Microphone)



مكبر الصوت  
(Speakers)



كاميرا الويب  
(Webcam)



الماسح الضوئي  
(Scanner)



سماعات الأذن  
(Headphones)



الكاميرا الرقمية  
(Digital Camera)

## استخدام الأجهزة الملحقة



تحريك المؤشر



كتابة نص



عرض شاشات البرامج



التقاط الصور أو مقاطع الفيديو



طباعة صفحة



التواصل المرئي عبر الإنترنت



تسجيل الصوت



الاستماع إلى الملفات الصوتية



مسح المستندات والصور

## الطباعة

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

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

يمكنك الطباعة  
على أحجام مختلفة  
من ورق الطباعة.



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





## لنطبق معًا

### تدريب 1

#### ما الحاسب؟

باستخدام الحاسب يمكنك:



اكتب ثلاثة أشياء  
مفيدة يمكنك القيام بها  
باستخدام الحاسب.

1.
2.
3.

### تدريب 2

#### مكونات الحاسب والأجهزة الملحقة بالحاسب

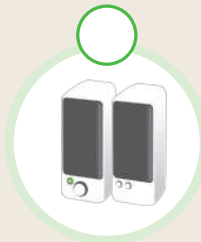
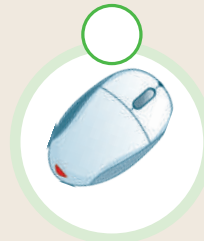
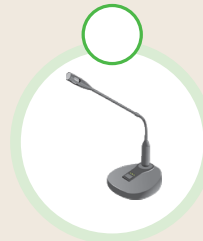
ضع الرقم الصحيح أمام كل جهاز من الأجهزة التالية  
بناءً على تصنيفه ضمن مكونات الحاسب أو الأجهزة  
الملحقة بالحاسب.

2

الأجهزة الملحقة بالحاسب

1

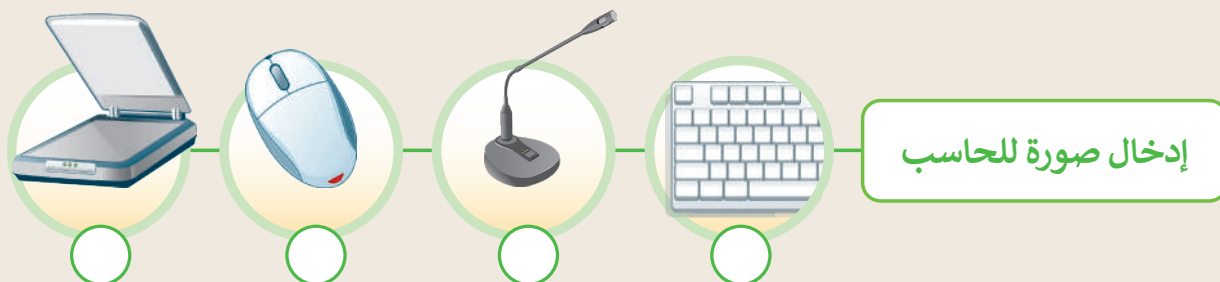
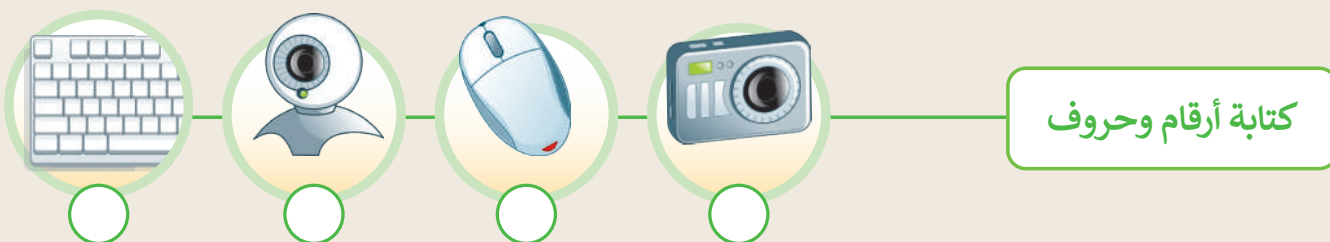
مكونات الحاسب



### تدريب 3

#### استخدام الأجهزة الملحقة

حدد الأجهزة التي تحتاجها لتنفيذ ما يلي:





# الدرس الثاني: سطح المكتب

## سطح المكتب

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



## الملفات

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

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

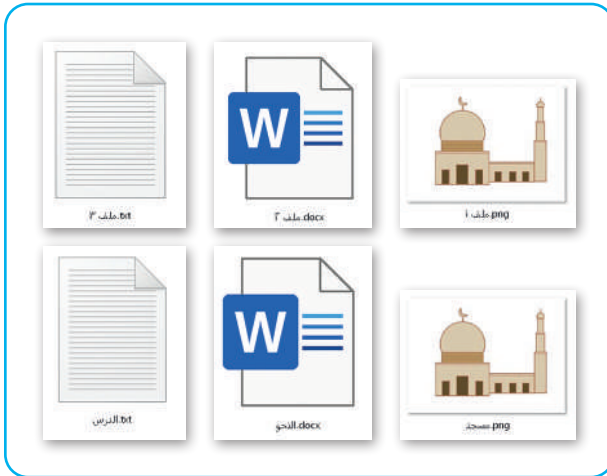






## نقل الملفات

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



## اسم الملف

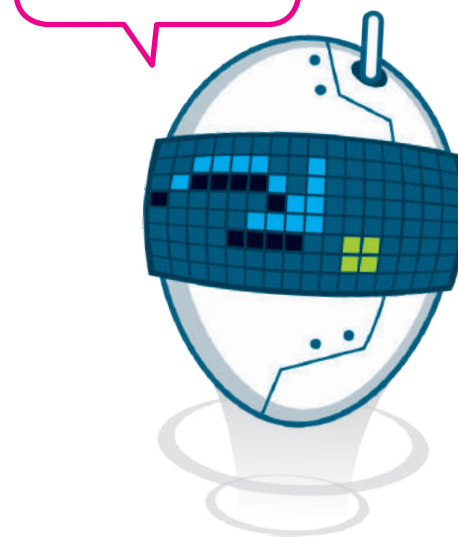
من المهم حفظ الملفات بأسماء فريدة لتمييزها. ومن المهم أن تقوم بتسمية الملفات بشكلٍ يتناسب مع محتواها، وذلك لتسهيل العثور عليها والتعرف على محتواها، وعليك أن تتجنب أسماء الملفات العامة مثل "ملف 1" و "ملفي".

## امتداد الملف

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

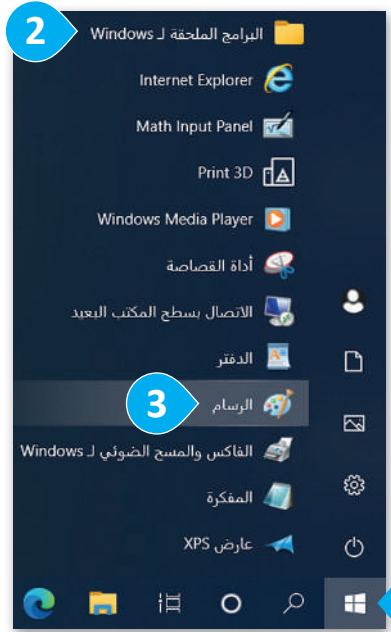


هناك دائمًا نقطة بين اسم الملف وامتداده.

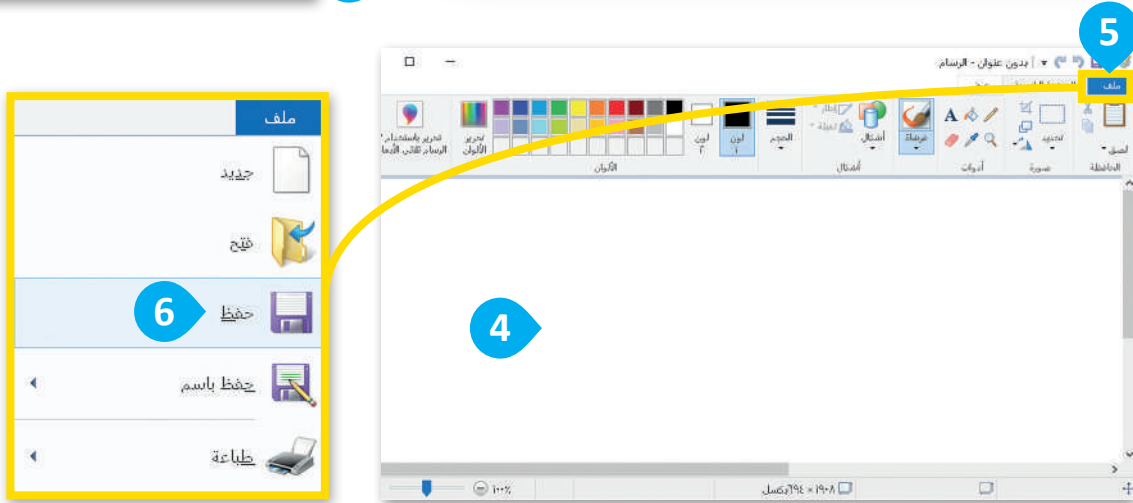


## إنشاء الملفات

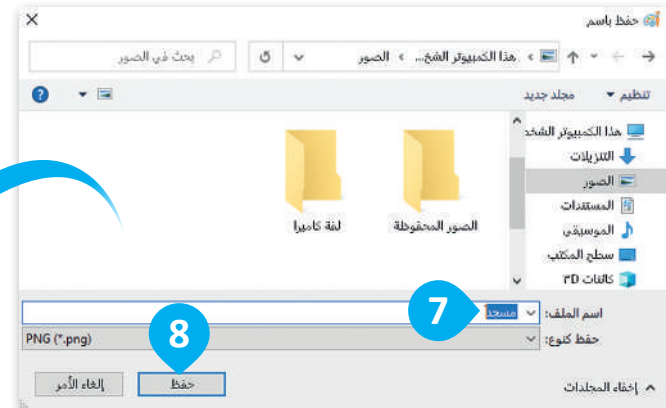
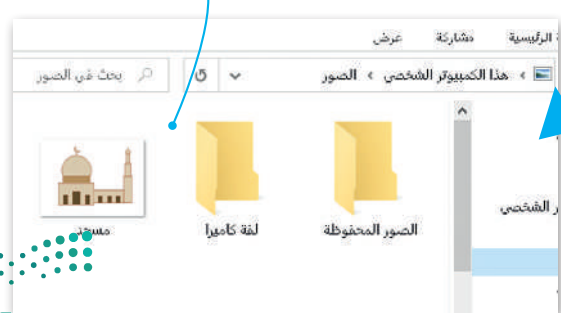
يتم استخدام البرامج المختلفة لإنشاء الملفات، وذلك حسب طبيعة الملف المطلوب. فمثلاً يمكنك إنشاء مستند باستخدام برنامج مايكروسوفت وورد، كما يمكنك إنشاء صورة باستخدام برنامج الرسم (Paint).  
أنشئ ملف صورة باستخدام الرسم.



لإنشاء ملف صورة باستخدام برنامج الرسم:  
< اضغط على زر بدء (Start) 1 ومرّر القائمة إلى أسفل الشريط الجانبي واضغط على البرامج الملحقة لويندوز (Windows Accessories) 2.  
< اضغط على الرسم (Paint) 3.  
< أنشئ الرسم الذي يعجبك. 4  
< اضغط على ملف (File)، 5 ثم اضغط على حفظ (Save) لحفظ عملك. 6  
< سمّ الملف بالاسم الذي تريده 7 ثم اضغط حفظ (Save) 8.

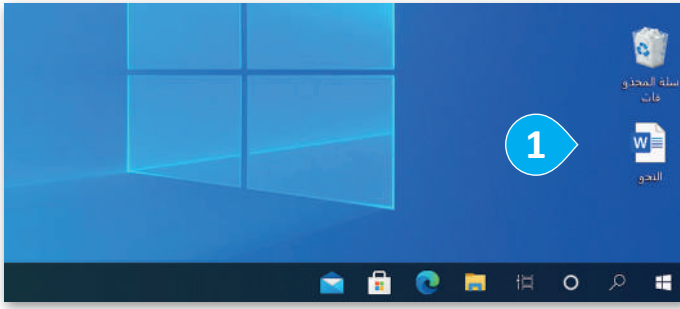


لقد تم إنشاء ملف الصورة.



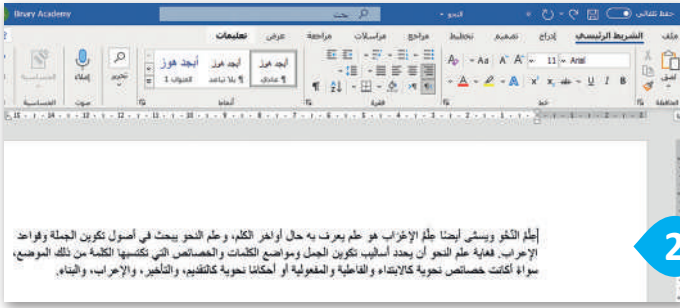
## فتح ملف

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



### لفتح الملف:

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



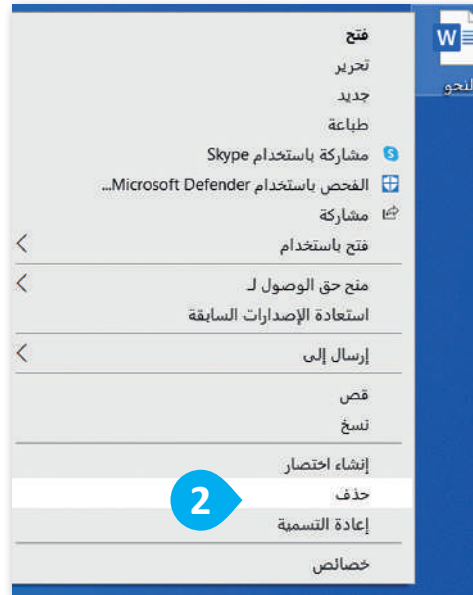
## حذف الملف

إذا كنت لا تريد ملفًا معينًا فيمكنك حذفه.

### لحذف ملف:

- < اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه. 1
- < تظهر قائمة، اختر منها حذف (Delete). 2

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



## لمحة تاريخية

تم استخدام اصطلاح "ملف" لأول مرة للإشارة لتخزين البيانات في الحاسب في العام 1950، وذلك في أحد الإعلانات لشركة راديو أمريكا في مجلة بوبيولار ساينس.

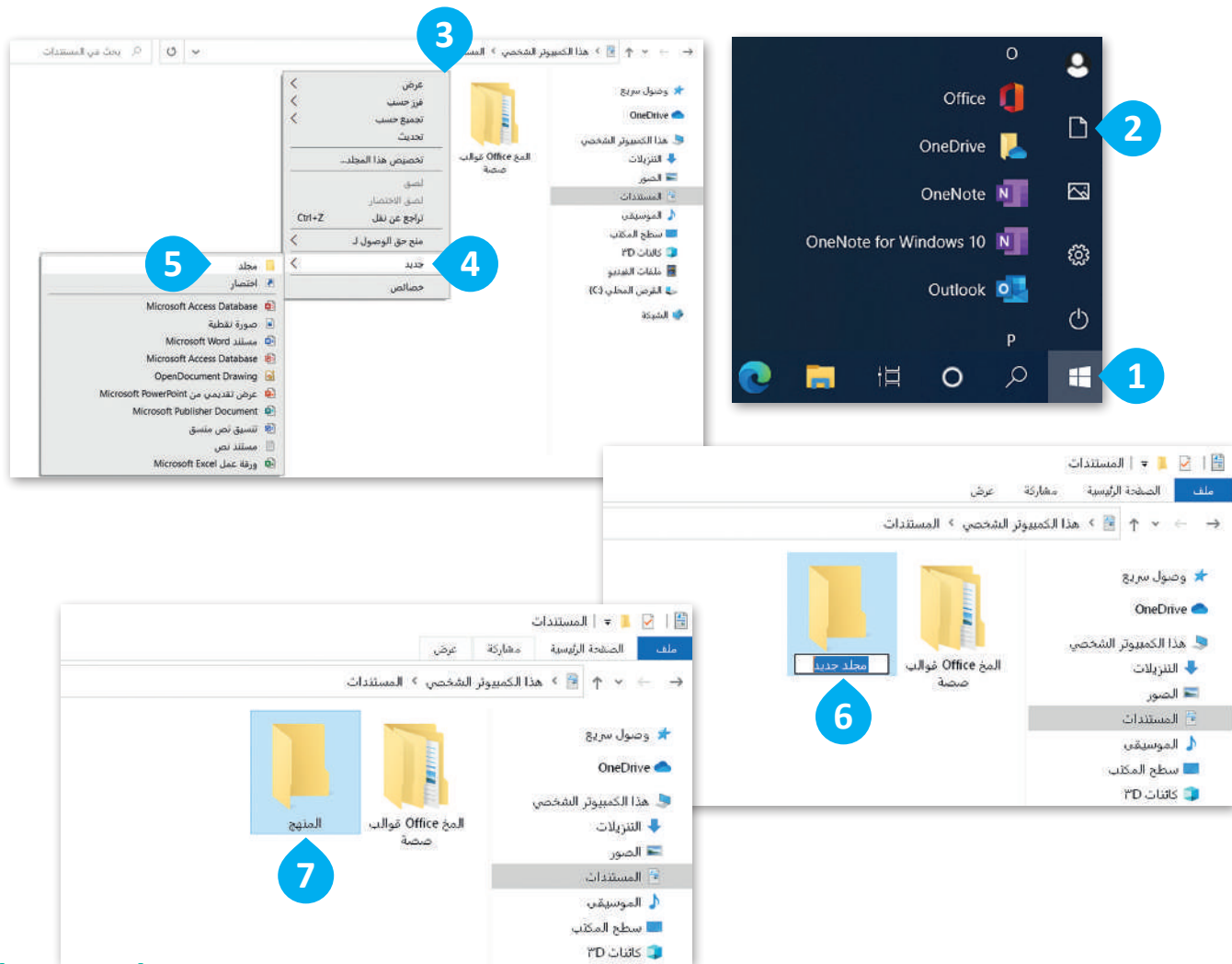


## وضع ملفاتك في مجلدات

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

### لإنشاء مجلد جديد:

- 1 < اضغط زر بدء
- 2 < اضغط على **Documents** (المستندات).
- 3 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على المنطقة الفارغة حيث تريد إنشاء مجلد جديد.
- 4 < تظهر قائمة، اختر منها جديد (New) ثم مجلد (Folder).
- 5 < اكتب اسمًا للمجلد الجديد
- 6 ثم اضغط **Enter**.
- 7

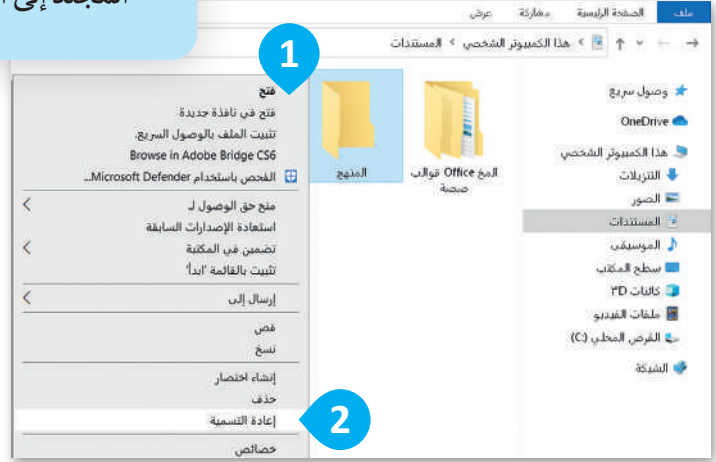


## اسم المجلد

يفضل أن يصف اسم كل مجلد محتويات ملفاته.

### إعادة تسمية المجلد:

- 1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد.
- 2 < اختر من القائمة إعادة التسمية (Rename).
- 3 < اكتب الاسم الجديد، على سبيل المثال: المواد الدراسية ثم اضغط **Enter** وستلاحظ أنه تم إعادة تسمية المجلد إلى الاسم الجديد.
- 4

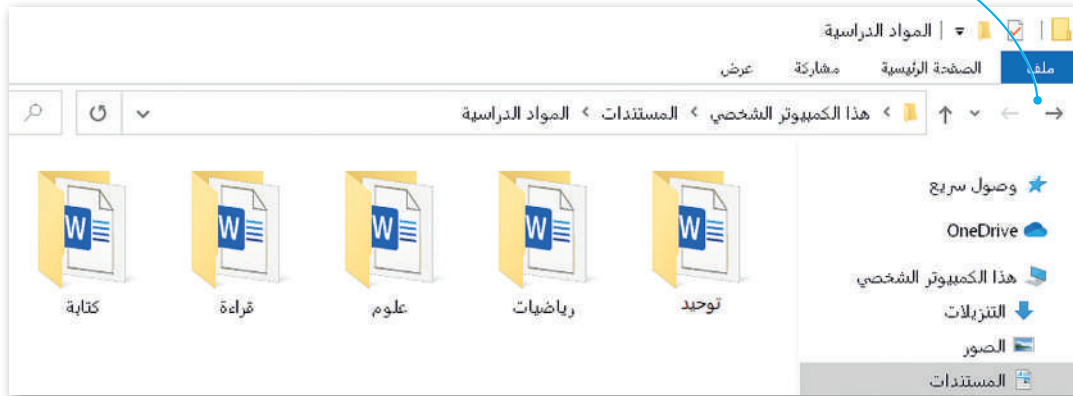


## المجلدات الرئيسية والمجلدات الفرعية

قد يحتوي المجلد الكثير من الملفات. يمكنك تنظيم الملفات بإنشاء مجلدات فرعية داخل المجلد الذي يحتوي هذه الملفات. إن المجلد الفرعي هو مجلد داخل مجلدٍ آخر، فعلى سبيل المثال، تم إنشاء خمسة مجلدات فرعية في مجلد "المواد الدراسية".

استخدم زر الخلف (Back) الموجود في الركن العلوي الأيمن من النافذة للعودة إلى المجلد الرئيس من داخل المجلد الفرعي.

- توحيد
- رياضيات
- علوم
- قراءة
- كتابة



## معلومة

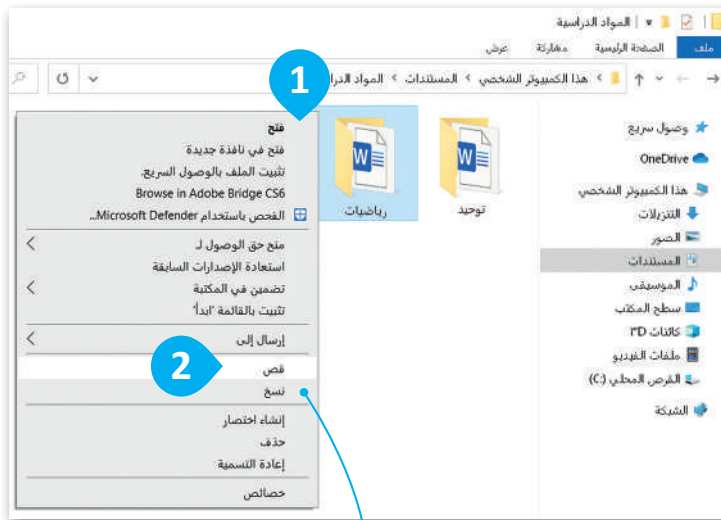
يمكنك استخدام الحروف أو الأرقام أو الرموز في اسم المجلد. لا تستخدم الرموز / \ : \* ? < > | . ينطبق الأمر نفسه على أسماء الملفات.





## نقل أو نسخ المجلد

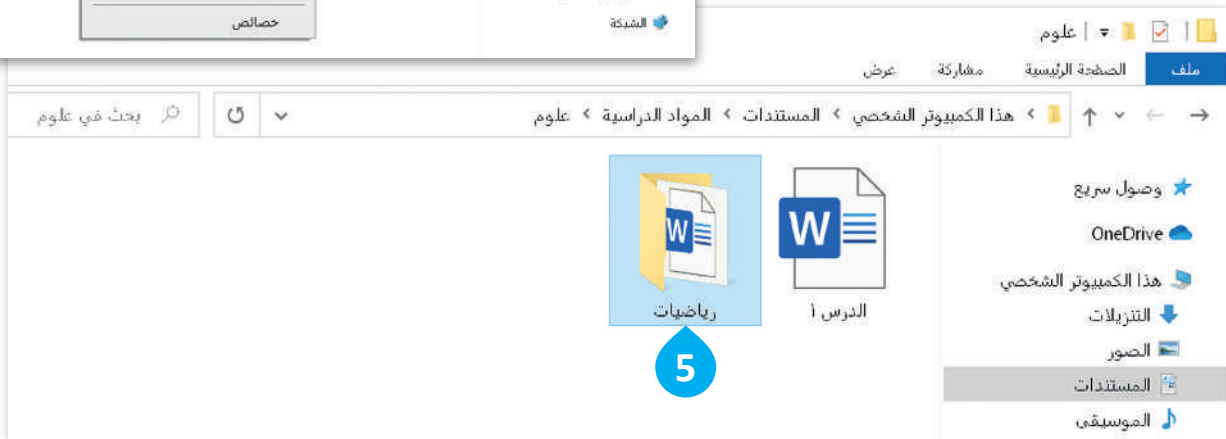
يمكنك نسخ أو نقل المجلد من موقع لآخر في الحاسب أو إلى أي جهاز متصل به.



### لنقل مجلد (أو ملف):

- 1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد
- 2 < ومن القائمة اختر قص (Cut).
- 3 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على الموقع الذي تريد نقله
- 4 < ومن القائمة اختر لصق (Paste).
- 5 < سينتقل المجلد إلى الموقع الجديد.

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



### معلومة

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



## استخدام البرامج

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

## الحاسبة

يمكنك استخدام الحاسبة لإجراء حسابات يسيرة أو متقدمة.

حاول فتح الحاسبة بطريقة أخرى.

اضغط ضغطًا مزدوجًا على الرمز الموجود في سطح المكتب.



لتشغيل برنامج الحاسبة:

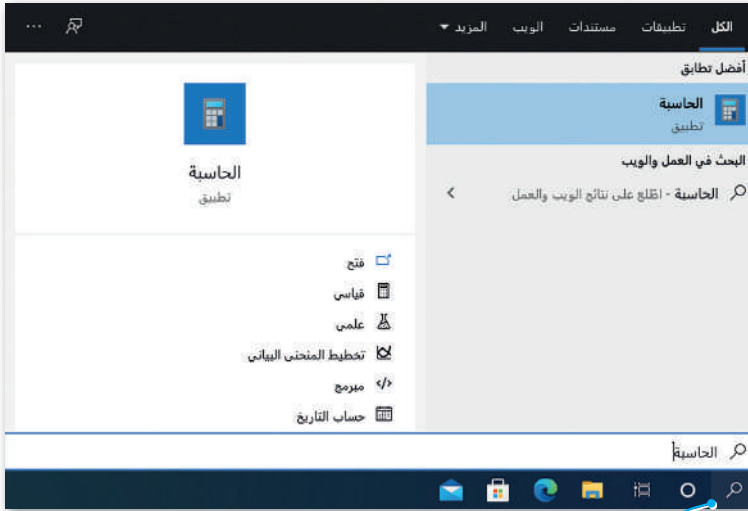
1. اضغط زر بدء (Start).

2. مرر قائمة الشريط الجانبي للتطبيقات للأسفل واضغط على

3. الحاسبة (Calculator).

4. سيتم تشغيل برنامج الحاسبة.

يمكنك الآن إجراء عملية حسابية.



اضغط على زر البحث واكتب اسم البرنامج.

اضغط الرمز الموجود على شريط المهام.



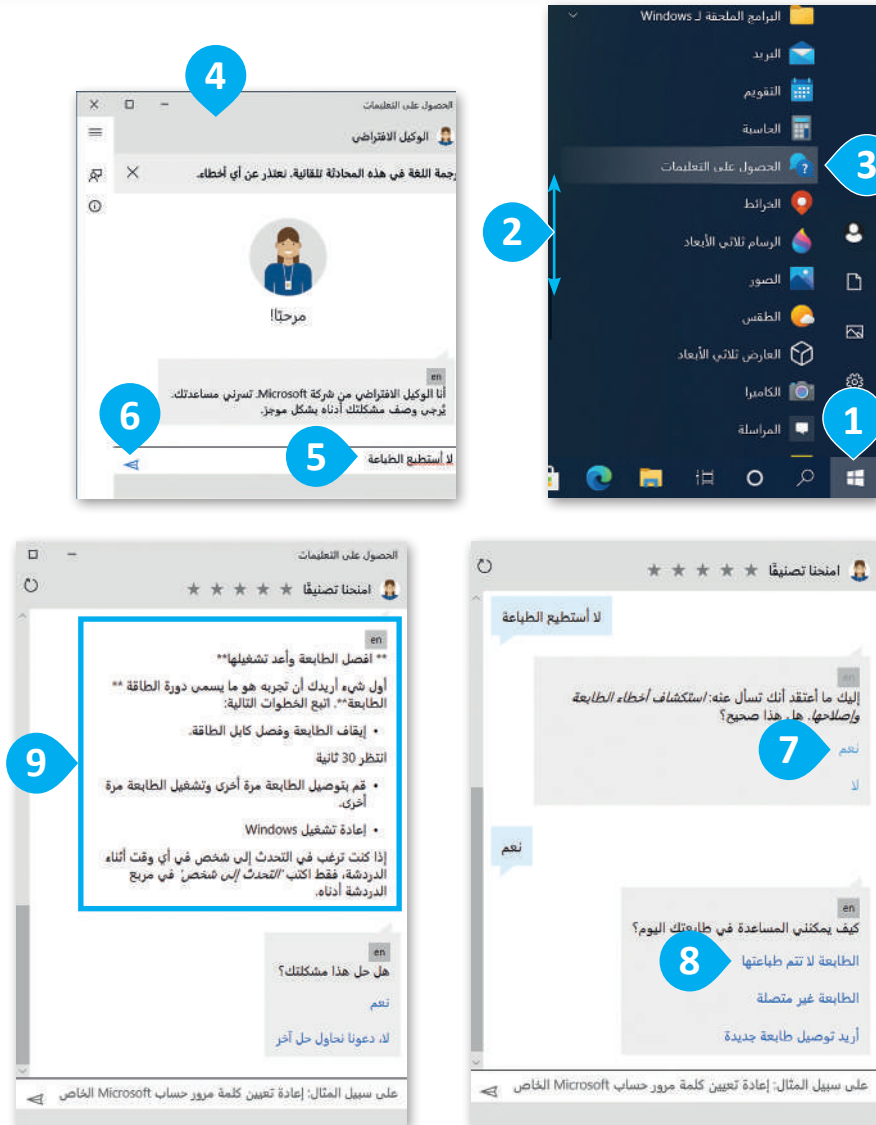
## معلومة

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



### للبحث عن مساعدة:

1. اضغط زر بدء (Start).
2. مرّر قائمة الشريط الجانبي بالتطبيقات للأسفل
3. اضغط على الحصول على التعليمات (Get Help).
4. ستظهر نافذة المساعدة الخاصة بالحصول على التعليمات (Get Help).
5. اضغط على زر إرسال الرسالة (Send message).
6. صف مشكلتك، على سبيل المثال "لا أستطيع الطباعة"
7. ستظهر رسالة توضيحية لمشكلتك، اضغط على الإجابة نعم لتأكيد المشكلة التي تريد المساعدة بشأنها.
8. ستظهر قائمة بمقترحات لحل المشكلة، اضغط على أحدها على سبيل المثال "الطابعة لا تتم طباعتها".
9. اقرأ واتبع الخطوات بعناية لحل مشكلتك.





# لنطبق معًا

## تدريب 1

### الملفات والمجلدات والبرامج



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

ضع علامة ✓ بجوار الإجابة الصحيحة

ملف	مجلد	برنامج	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## تدريب 2



ضع دائرة حول أسماء  
المجلدات المقبولة.

اسم المجلد

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

مقاطع مضحكة      المنزل      الوقت

## تدريب 3

المجلدات

أنشئ مجلدًا على سطح المكتب، واستخدم الأرقام (1، 2، 3، 4، 5) لتحديد الترتيب الصحيح للخطوات التي يجب اتباعها.

اضغط Enter

اضغط على "مجلد"

اكتب اسم المجلد

اضغط "جديد"

اضغط بزر الفأرة الأيمن

## حان الوقت الآن لإنشاء مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية.

- أنشئ مجلدًا جديدًا على سطح المكتب باسم "قارات العالم".
- افتحه ثم أنشئ مجلدات رئيسية وفرعية بالأسماء الموجودة في المخطط أدناه:



- افتح مجلد القارة التي تنتمي لها وأنشئ مجلدين جديدين، الأول باسم بلدك والثاني باسم البلد الذي تريد زيارته.
- انسخ المجلد الأخير والصقه في مجلد القارة التي تود زيارتها.
- الآن احذف المجلد الأخير.

## تدريب 4

### المجلدات الرئيسية والمجلدات الفرعية



أنشئ مجلدات رئيسية  
ومجلدات فرعية

يمكنك أن ترى في المخطط التالي مجموعة من الحيوانات.



- أنشئ مجلدات رئيسية وفرعية بالأسماء الموجودة في المخطط بالأعلى. يمثل كل مستطيل مجلدًا في حاسبك. أنشئ مجلدًا باسم "الحيوانات" داخل مجلد المستندات.
- داخل مجلد "الحيوانات" أنشئ 3 مجلدات فرعية بأسماء "الطيور" و"الأسماك" و"الثدييات".
- داخل مجلد المستندات، يوجد مجلد باسم "G4.S1.1.2\_animals\_photos" ابحث عنه.
- أعد تسمية ملفات الصور وفقًا لمحتوياتها. اضغط ضغطًا مزدوجًا على كل صورة لمشاهدة محتوياتها ثم اضغط بإفءة البرنامج.

## تدريب 5

### انقل الملفات



أستطيع نقل الملفات إلى المجلدات  
الرئيسة والمجلدات الفرعية

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

اضغط قص (Cut)

اضغط بالزر الأيمن على مجلد "الطيور"

اضغط بالزر الأيمن على ملف "نورس"

اضغط لصق (Paste)



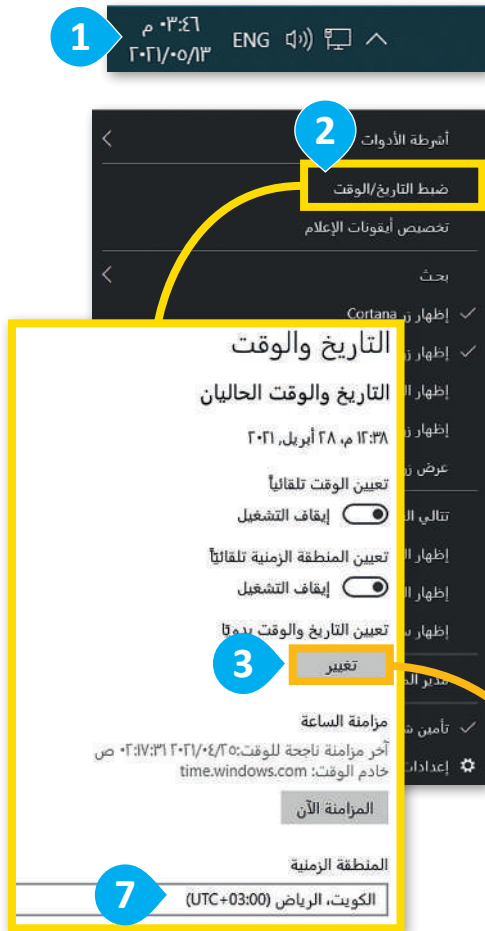
في النهاية انقل كل صورة من مجلد "G4.S1.1.2\_animals\_photos" إلى المجلد المناسب الذي أنشأته سابقًا.



# الدرس الثالث: إعدادات جهاز الحاسب

## التاريخ والوقت

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



### لتغيير التاريخ والوقت في حاسبك:

- 1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على التاريخ والوقت في الجانب الأيسر من شريط المهام.
- 2 < في النافذة التي تظهر اضغط على ضبط التاريخ / الوقت (Adjust date/time).
- 3 < في نافذة الإعدادات (Settings) اضغط على زر تغيير (Change).
- 4 < في نافذة تغيير التاريخ والوقت (Change date and time) حدد التاريخ 4 والوقت 5 الذي تريده بالضغط على سهم كل قسم واضغط على تغيير (Change) 6.
- 7 < إذا كنت تسافر كثيرًا فقد ترغب في تغيير المنطقة الزمنية. في قسم المنطقة الزمنية (Time Zone) اختر الدولة التي تريدها.



## لمحة تاريخية

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

## إعدادات الشاشة

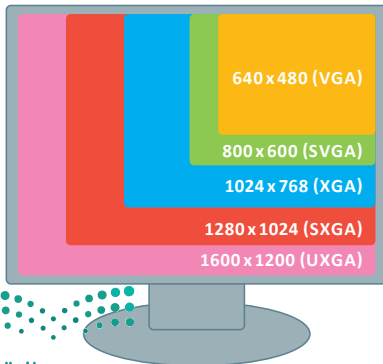
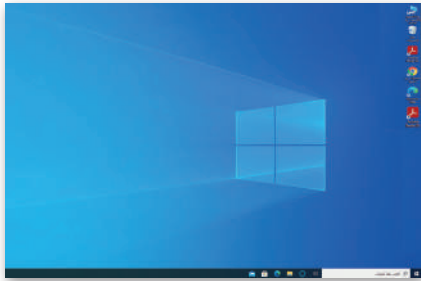
تستخدم أجهزة الحاسب وحدة البكسل لإظهار النصوص والصور على الشاشة، حيث ترمز وحدة البكسل إلى دقة الشاشة، تُظهر الشاشة الأكثر دقة النصوص والصور بشكل أكثر وضوحًا، بينما تُظهر الصور والنصوص أكبر حجمًا على الشاشة الأقل دقة.

### لتغيير دقة الشاشة:

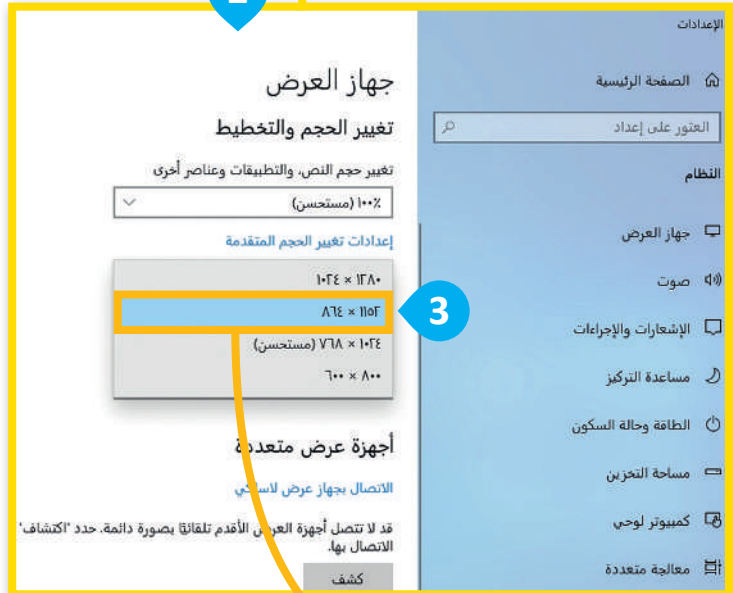
- 1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على سطح المكتب وستظهر قائمة منبثقة.
- 2 < اضغط على إعدادات العرض (Display settings).
- 3 < ستظهر نافذة الإعدادات (Settings).
- 4 < في قسم جهاز العرض (Display)، اضغط على السهم الموجود بجوار الدقة (Resolution) وحرك شريط التمرير لاختيار الدقة التي تريدها لشاشتك.
- 5 < اضغط على الاحتفاظ بالتغييرات (Keep changes) لاستخدام الدقة الجديدة، أو اضغط على إرجاع (Revert) إذا كنت لا ترغب في ذلك.



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

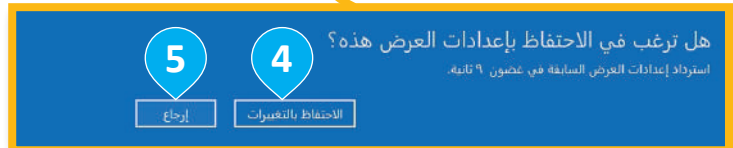


1



2

3



5

4

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

إرجاع

الاحتفاظ بالتغييرات

## تغيير مظهر سطح المكتب

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

1



لتخصيص سطح المكتب الخاص بك:

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

< اضغط على تخصيص (Personalize). 1

< من نافذة الإعدادات (Settings)، اضغط على الخلفية (Background). 2

< من قسم الخلفية (Background) اختر الصورة التي تعجبك. 3

## أصوات النظام

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

لضبط مستوى الصوت:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة السماعة في شريط المهام، 1 ستظهر قائمة منبثقة.

< اضغط على فتح خالط مستوى الصوت (Open Volume Mixer). 2

< ستظهر نافذة متحكم مستوى الصوت - سبيكرز أوديو (Volume Mixer Speakers Audio). 3

< يمكنك سحب شريط التمرير لأعلى أو لأسفل لتغيير مستوى الصوت. 4



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

3



1



فتح إعدادات الصوت

2

فتح خالط مستوى الصوت  
صوت الموجه كإلى (يقف تشغيل)  
الأصوات

استكشاف مشكلات الصوت وإصلاحها



# لنطبق معًا

## تدريب 1

### إعداداتي - دقة الشاشة والوقت والتاريخ

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



The screenshot shows the TIME.IS website interface. At the top right, there is a red button labeled 'TIME.IS'. Below it, the text 'الوقت في السعودية الآن' (Current time in Saudi Arabia) is displayed. The main feature is a large digital clock showing '14:45:58'. Below the clock, a text box contains the Arabic text: 'التوقيت الذي يظهر يعني أن الساعة هي الثانية وخمس وأربعون دقيقة بعد الظهر.'

- ستلاحظ موقعك الجغرافي فوق الساعة. سيُعرض الوقت بدقة في هذا الموقع الجغرافي، وإذا كنت تريد معرفة وقت منطقة أخرى فاكذب اسم المنطقة في محرك البحث الموجود في القسم الأعلى الأيسر من الموقع واضغط Enter.
- غيّر وقت حاسوبك ليكون مطابقًا للتوقيت في الصفحة الإلكترونية.



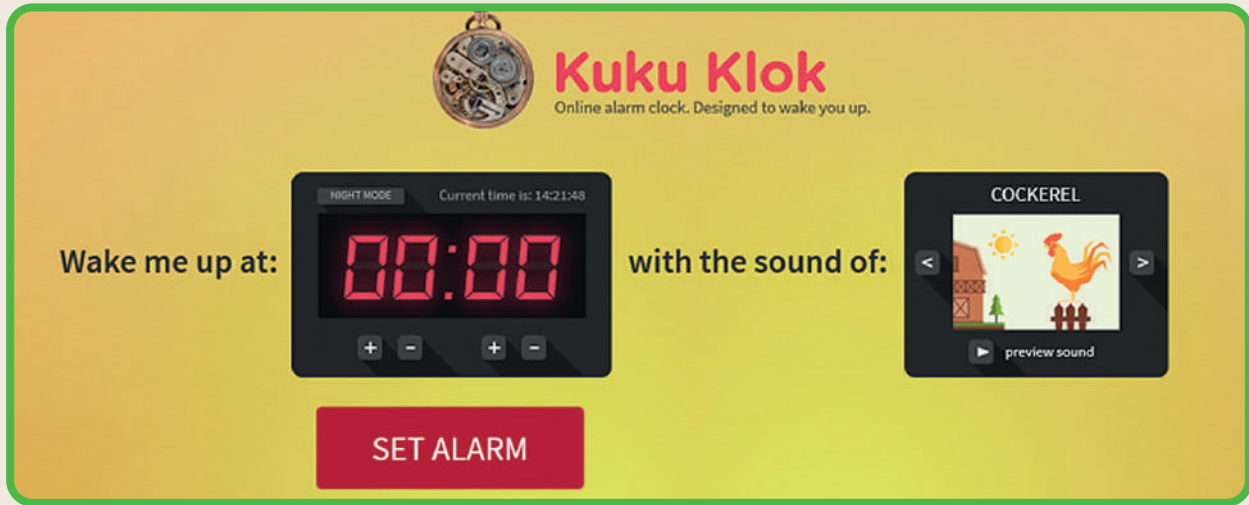


## تدريب 2

### إعداداتي - الأصوات وسمة سطح المكتب

أضف منبه من الإنترنت على جهاز الحاسب الخاصة بك.

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



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



### تدريب 3

#### تغيير الإعدادات

افتح التاريخ والوقت وحدد  
يوم ميلادك هذا العام.

ما دقة الشاشة التي يستخدمها  
حاسبك؟

اكتبها:



عَيِّر دقة الشاشة إلى  
 $600 \times 800$ .

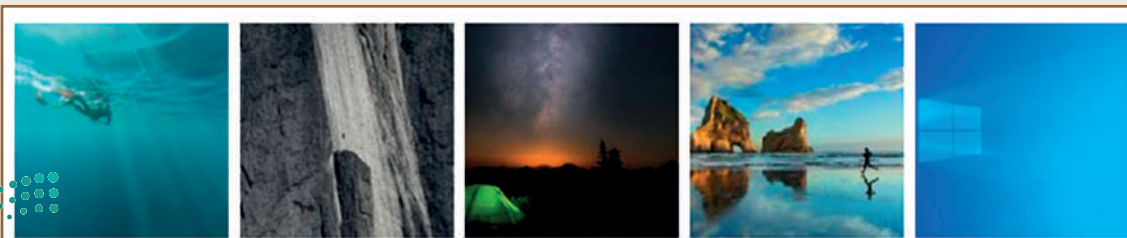


كيف تبدو الأيقونات على الشاشة؟

صغيرة  متوسطة  كبيرة  كبيرة جدًا

استعد دقة الشاشة  
السابقة.

اختر خلفية جديدة لسطح المكتب الخاص بك.





# مشروع الوحدة

كّف معلمك الصف بالعمل في مجموعات لتنظيم المجلدات الخاصة بالمشروعات المستقبلية على جهاز الحاسب الخاص بك وتغيير بعض إعدادات جهاز الحاسب.

تذكر أن تطلب من معلمك المساعدة والتوجيه في أي وقت إذا كنت في حاجة إليها.



1

أولاً أنشئ ثلاثة مجلدات على سطح المكتب وسمّها: "المستندات" و "الصور" و "مقاطع الفيديو".

2

في كل من هذه المجلدات أنشئ مجلدات فرعية ونظّمها بطريقة يكون فيها لكل من المعلمين والطلبة مجلداتهم الخاصة لحفظ المستندات والصور ومقاطع الفيديو الخاصة بهم.

3

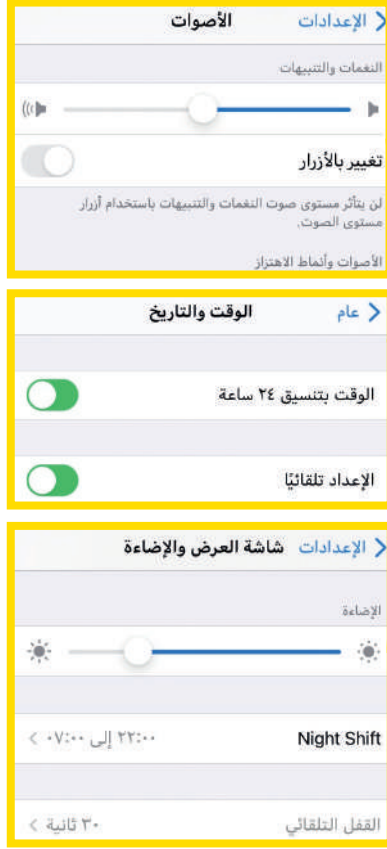
الآن افتح برنامج الرسام وتعاون مع مجموعتك لإنشاء رسم عن موضوع "أجزاء الحاسب" ثم احفظه.

4

أخيراً استخدم الرسم الذي أنشأته كخلفية لسطح المكتب.

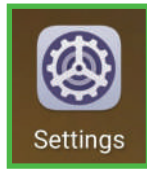


## برامج أخرى



### أبل آي أو إس (Apple iOS)

- لا يمكنك إنشاء اختصارات خاصة بك على أبل آيفون وآيباد. كل تطبيق هو أيقونة على سطح الشاشة. يمكنك فقط نقل الأيقونة داخل المجلدات.
- لضبط إعداد النظام من أيقونة الإعدادات قم بما يلي:
- الأصوات: اضغط على الأصوات لتغيير حجم الصوت. 1
- التاريخ والوقت: اختر عام ومنها اختر التاريخ والوقت لتغيير تاريخ ووقت الجهاز. 2
- الخلفية: لتغيير صورة سطح المكتب اختر خلفية الشاشة كما في الصورة المقابلة. 3
- شاشة العرض والإضاءة: لتغيير سطوع الشاشة اختر شاشة العرض والإضاءة والإضاءة. 4



### جوجل أندرويد (Google Android)

لإنشاء اختصارات لهاتف أندرويد الذكي أو الحاسب اللوحي:

- < ابحث عن قائمة التطبيق.
- < اضغط باستمرار على التطبيق الذي تريده وسيظهر رمز التطبيق على الشاشة الرئيسية.
- < اسحب الرمز إلى أي مكان تريد.
- لضبط إعدادات النظام، اضغط على أيقونة Settings (الإعدادات).

### تنبيه

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



## في الختام

### جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. التمييز بين مكونات الحاسب والأجهزة الملحقة به.
		2. استخدام أحد البرامج الموجودة على جهاز الحاسب.
		3. إنشاء الملفات والمجلدات.
		4. تغيير إعدادات التاريخ والوقت.
		5. تغيير إعدادات شاشة الحاسب.
		6. تغيير إعدادات أصوات النظام.

### المصطلحات

Keyboard	لوحة المفاتيح	Monitor	شاشة
Screen resolution	دقة الشاشة	File	ملف
Speaker	مكبر الصوت	Folder	مجلد
Webcam	كاميرا الويب	Recycle bin	سلة المحذوفات
		Computer case	صندوق الحاسب



# الوحدة الثانية: العمل على النص

## النصوص





## أهداف التعلم

- ستتعلم في هذه الوحدة:
- < التمييز بين مكونات لوحة المفاتيح.
- < كتابة النصوص والأرقام باستخدام برامج معالجة النصوص.
- < تعديل النص باستخدام لوحة المفاتيح.
- < حفظ المستند على حاسوبك.
- < تغيير نوع وحجم الخط.
- < تمييز النماذج المستخدمة لمحاذاة الفقرة.

## أهلاً بكم

هل أنت ممن يحب كتابة المقالات؟ هل واجهت صعوبات في كتابة وتنسيق المقالات لجعلها جذابة وسهلة القراءة؟ ستجد في هذه الوحدة الكثير من المعلومات والنصائح حول كتابة نص باستخدام لوحة المفاتيح وتنسيق نص مكتوب لتكوين جمل وفقرات ثم حفظ عملك.

## الأدوات

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







# الدرس الأول: لوحة المفاتيح

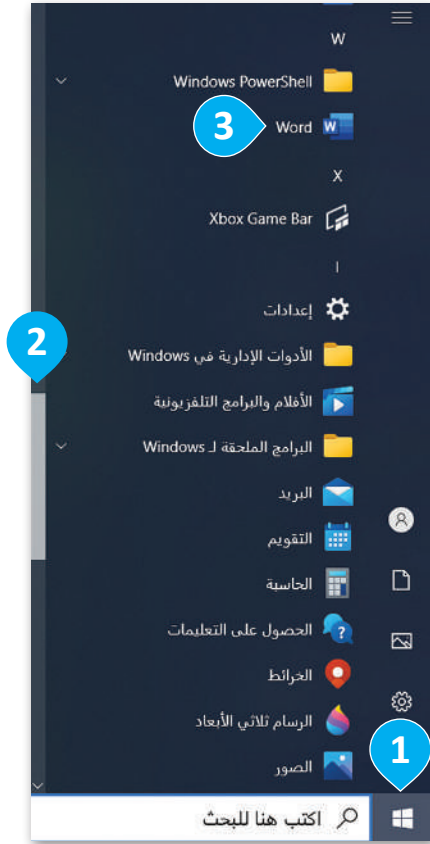
## لوحة المفاتيح

لوحة المفاتيح: جهاز يمكنك استخدامه لكتابة النصوص والأرقام عند استخدام جهاز الحاسب. وفي الشكل التالي، ستتعرف على أهم المفاتيح التي سنستخدمها في هذه الوحدة.



## افتح برنامج مايكروسوفت وورد

لكتابة النصوص والأرقام يمكنك استخدام برامج معالجة النصوص مثل برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word).



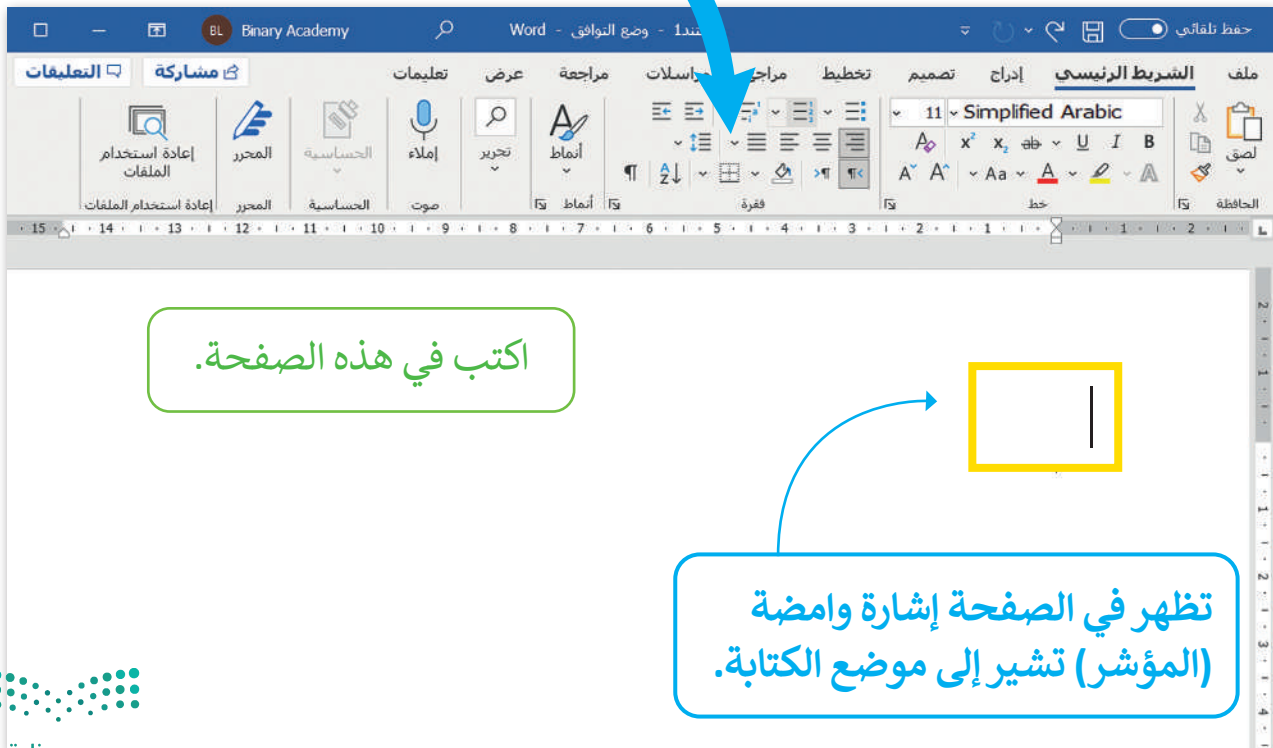
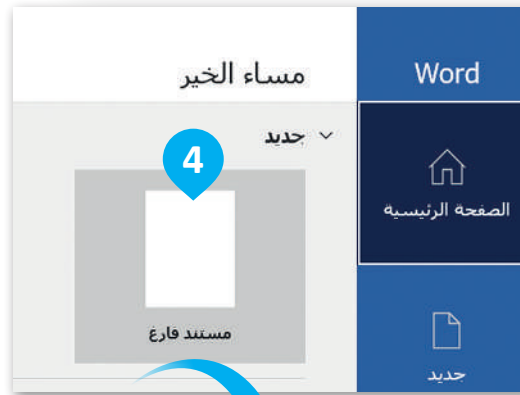
لفتح برنامج مايكروسوفت وورد:

1 < اضغط على زر بدء (Start).

2 < مرر الشريط الجانبي لأسفل 2 ثم اضغط على أيقونة Word (وورد).

3 < سيفتح البرنامج.

4 < اضغط على مستند فارغ (Blank document) لإنشاء مستند جديد.

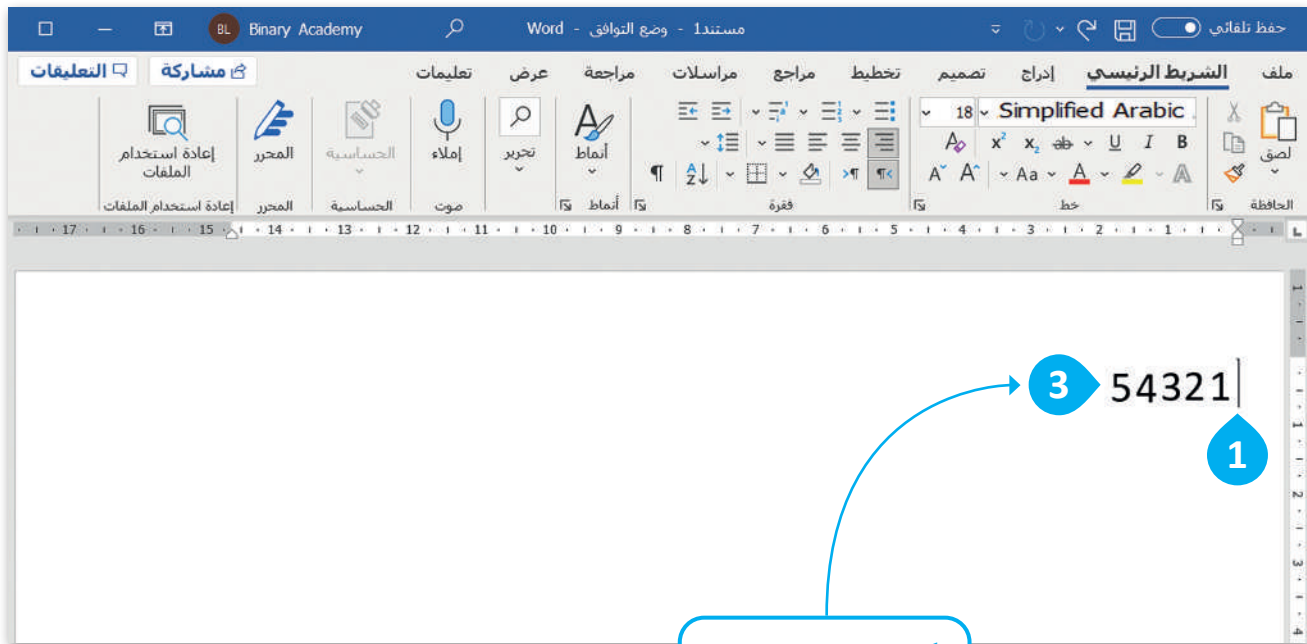


## اكتب أرقامًا

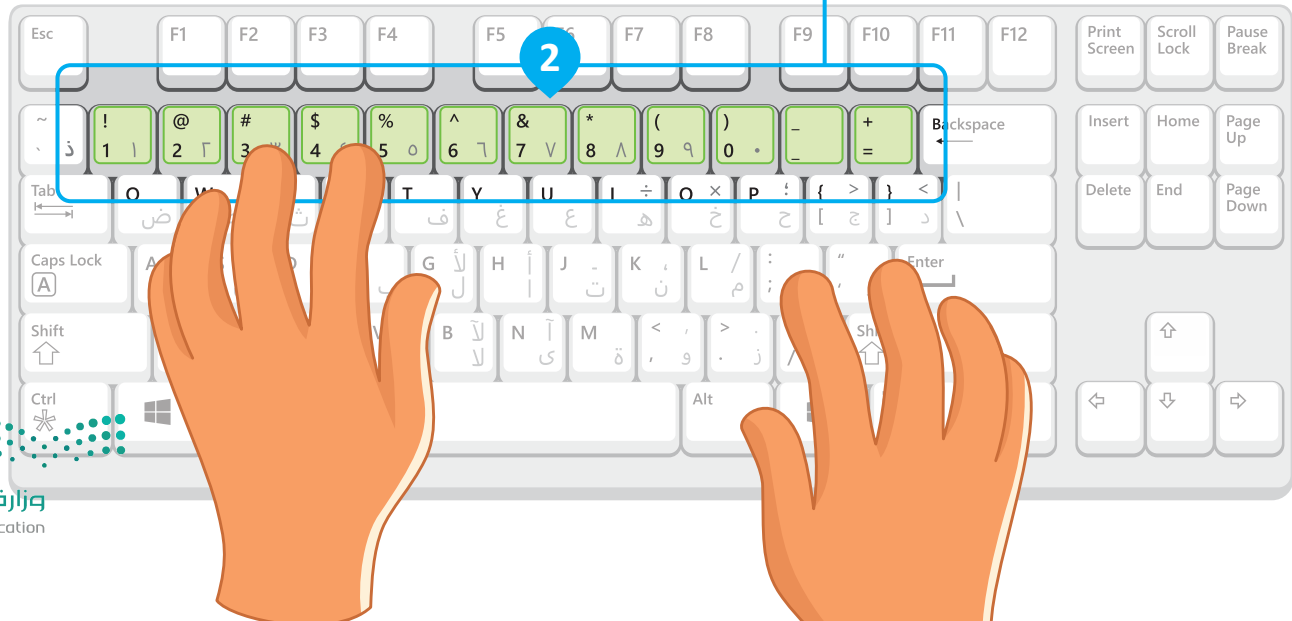
يمكنك كتابة الأرقام: مثل عمرك أو عدد الطلبة في صفك باستخدام لوحة المفاتيح.

### لكتابة الأرقام:

- 1 < باستخدام الفأرة اضغط على الصفحة البيضاء مرة واحدة.
- 2 < يمكنك الآن البدء في الكتابة.
- 3 < اكتب الأرقام التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح.
- 3 < الآن اكتب الأرقام "54321".



اكتب 54321

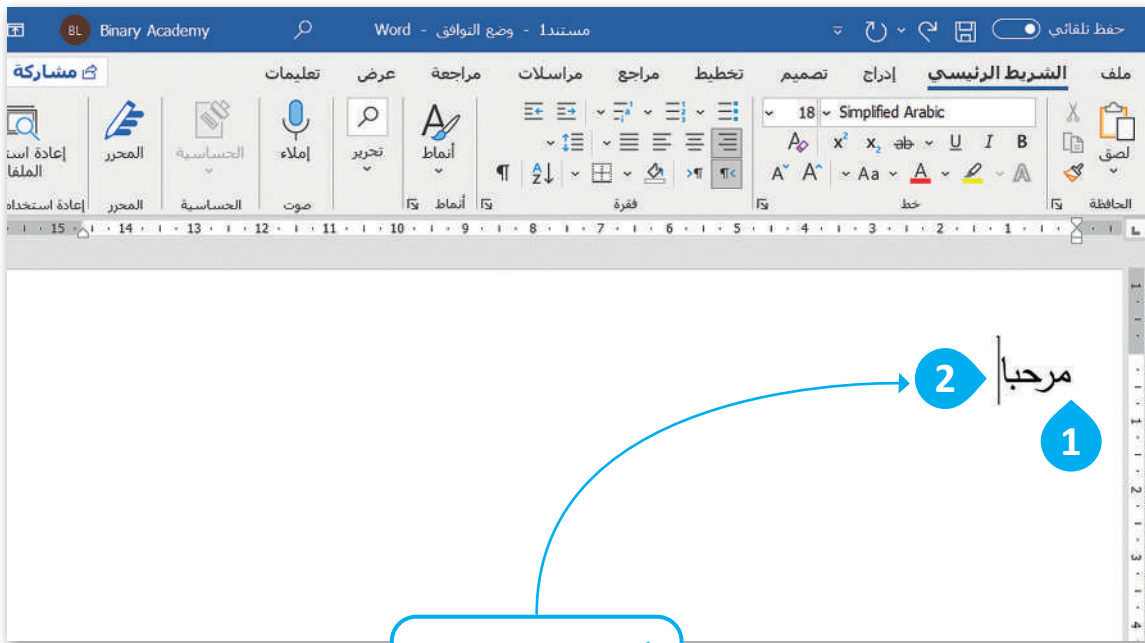


## اكتب باللغة العربية

يمكنك استخدام لوحة المفاتيح لكتابة الحروف والكلمات والجمل والفقرات باللغة العربية.

### كتابة الحروف باللغة العربية:

- 1 < باستخدام الفأرة اضغط على الصفحة البيضاء مرة واحدة.
- 2 < اكتب الحروف التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح.



اكتب مرحبا

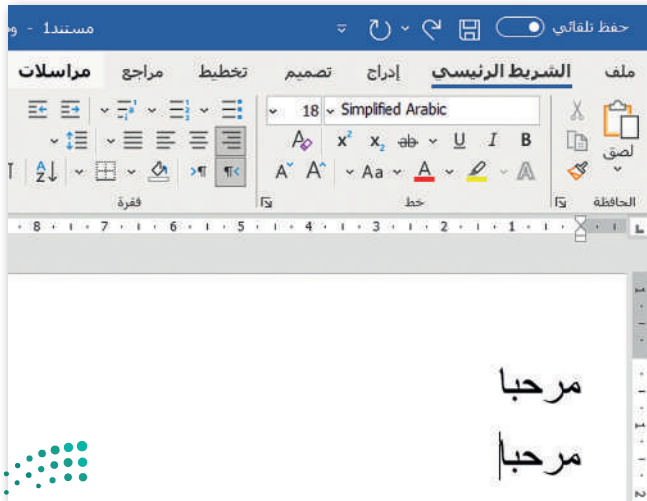
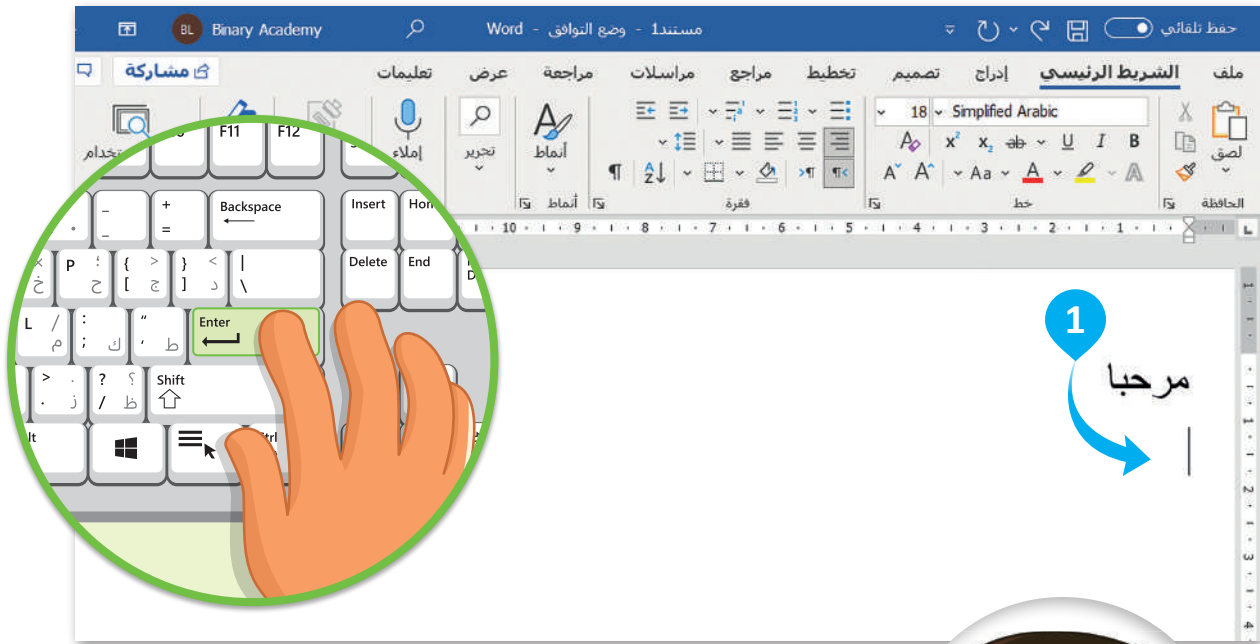


## اضغط مفتاح Enter لإنشاء سطر جديد

يمكنك استخدام مفتاح **Enter** في لوحة المفاتيح لإنشاء سطر جديد أو فقرة جديدة.

### لإنشاء سطر جديد:

< اضغط على مفتاح **Enter** في نهاية الكلمة أو الجملة لتبدأ بعدها الكتابة بسطر جديد. **1**



يمكنك أيضًا استخدام Enter لعمل قوائم مثل: أسماء أصدقائك أو هواياتك المفضلة.

## اكتب باللغة الإنجليزية

قد تحتاج إلى كتابة نص بلغة أخرى مثل اللغة الإنجليزية. يمكنك التبديل بين لغة الكتابة في لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي **Shift** و **Alt**.

تذكر أنه يجب الضغط باستمرار على مفتاح **Alt** أثناء الضغط على مفتاح **Shift** لتغيير لغة لوحة المفاتيح بنجاح.



يمكن الجمع بين  
أكثر من مفتاح مثل  
**Alt + Shift** والتي  
عند الضغط عليها معًا  
تنفذ أمرًا معينًا مثل:  
تغيير اللغة.







ستحتاج إلى تغيير اتجاه النص ليكون من اليسار إلى اليمين عند الكتابة باللغة الإنجليزية.

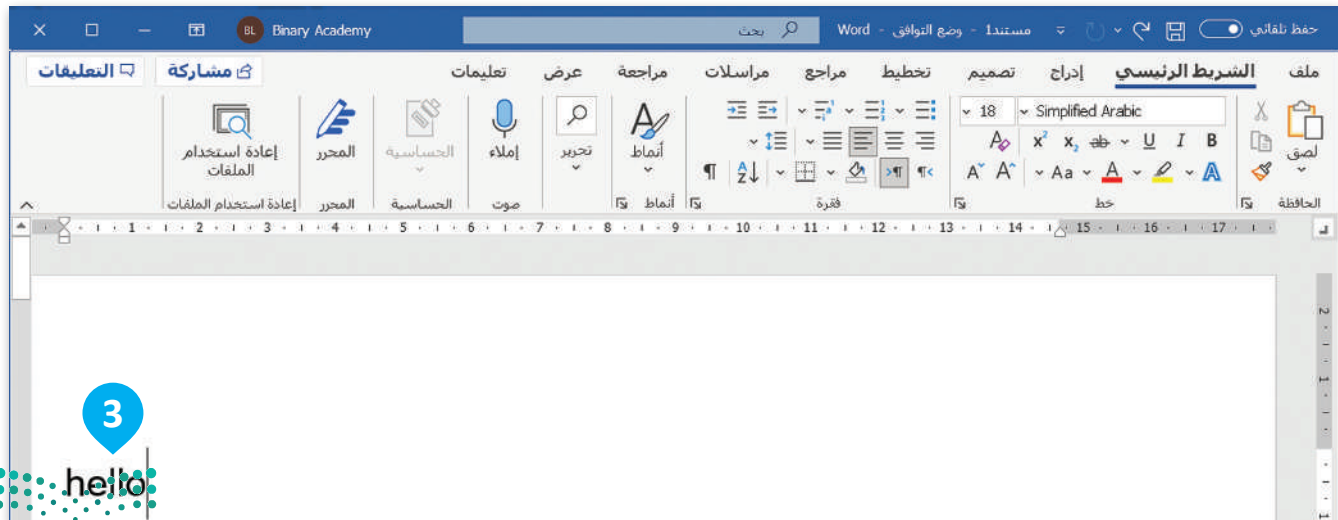
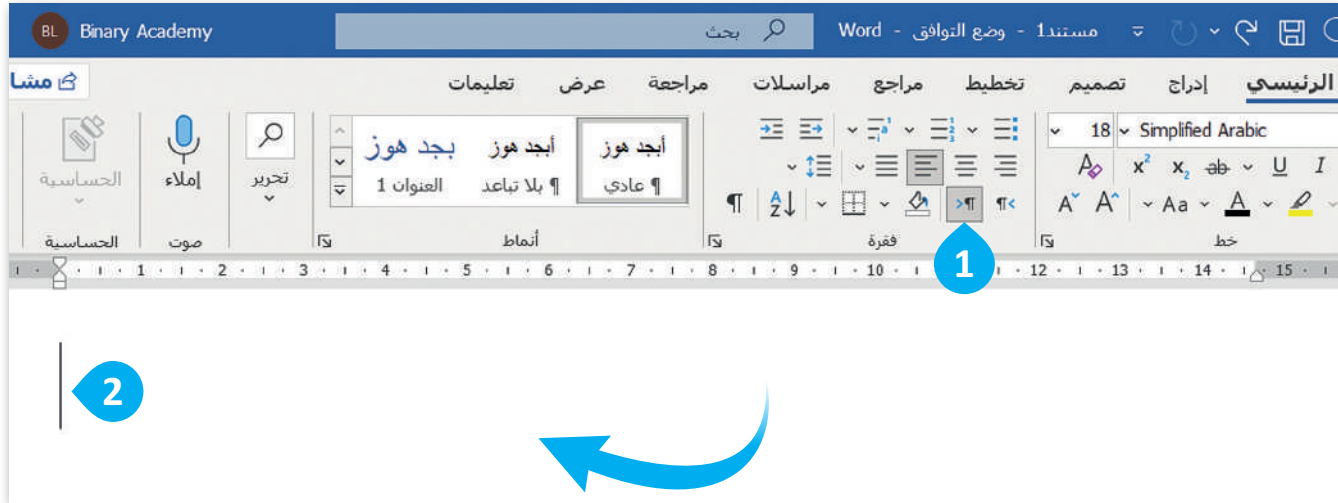
## لكتابة نص باللغة الإنجليزية:

< افتح مستندًا جديدًا في مايكروسوفت وورد.

< في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) ، اذهب إلى قسم فقرة (Paragraph) ، ثم اضغط على زر اتجاه نص من اليسار لليمين (Left-To-Right Text Direction). 1

< سيتغير موضع المؤشر الذي يشير إلى اتجاه النص ويبدأ من الجانب الأيسر. 2

< اضغط على **Alt** + **Shift** ↑ لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية واكتب كلمة مثل **hello**. 3





# لنطبق معًا

## تدريب 1

### لوحة المفاتيح

طابق لوحة مفاتيح جهاز الحاسب الخاص بك مع لوحة المفاتيح أدناه، وأكمل المفاتيح الناقصة.



في لوحة المفاتيح التالية، ضع دائرة حول المفاتيح التي توضح ما يلي:

- الأرقام المكونة لعام ميلادك.
- الحروف المكونة لاسمك.



## تدريب 2

### الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح

- افتح برنامج مايكروسوفت وورد ثم افتح مستندًا فارغًا.
- استخدم لوحة المفاتيح لكتابة اسمك.
- اكتب عمرك في سطر جديد.
- ثم اكتب الكلمات التالية على شكل قائمة كما هو موضح في الصورة:

تفاحة  
مدرسة  
كوب  
قلم  
كتاب  
مسطرة  
منزل

تفاحة  
مدرسة  
كوب  
قلم  
كتاب  
مسطرة  
منزل

ما مفتاح لوحة المفاتيح الذي استخدمته للكتابة في سطر جديد؟

## تدريب 3

### استخدام لوحة المفاتيح

حان الوقت لممارسة مهاراتك في تغيير لغة لوحة المفاتيح. أولاً: أجب عن السؤال التالي:

ما المفاتيح المستخدمين لتغيير لغة الكتابة في لوحة المفاتيح؟

\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- اكتب أسماء الفواكه التالية باللغة العربية: تفاح، أناناس، موز.
- رتب الكلمات على شكل قائمة.
- اكتب في أسطر جديدة قائمة بأسماء الفواكه التالية باللغة الإنجليزية: (apple, pineapple, banana).





# الدرس الثاني: تحرير النص

يمكنك تحرير النص أو الأرقام التي كتبتها باستخدام المفاتيح أو الاختصارات المختلفة للوحة المفاتيح.

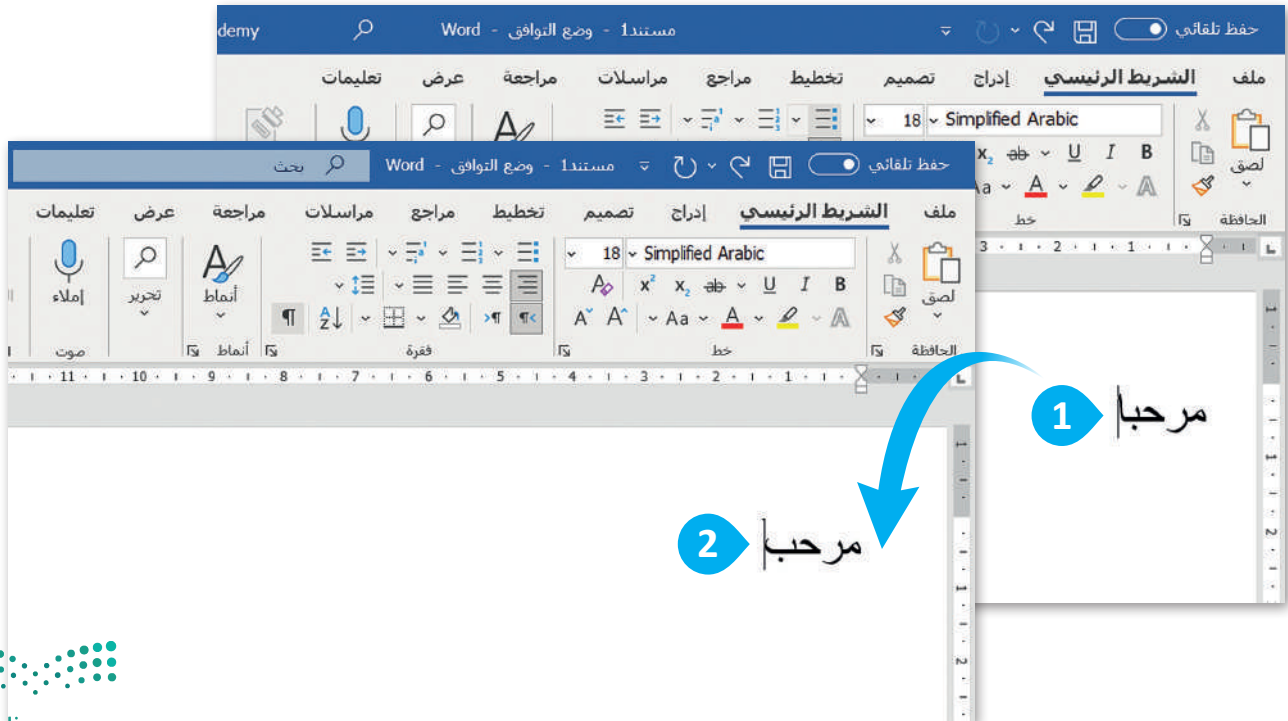
## استخدام مفتاح Backspace للحذف

من المعتاد الوقوع في أخطاء أثناء كتابة النص، ولا بد من تصحيحها. يمكنك مسح جزء من النص الذي كتبتة لإجراء مثل هذه التصحيحات. يُستخدم مفتاح **Backspace ←** لحذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة.



### لحذف نص باستخدام مفتاح Backspace:

- 1 < في سطر جديد اكتب النص الذي تريده.
- < ثم اضغط على مفتاح **Backspace ←**.
- < سيتم حذف آخر حرف كتبتة.



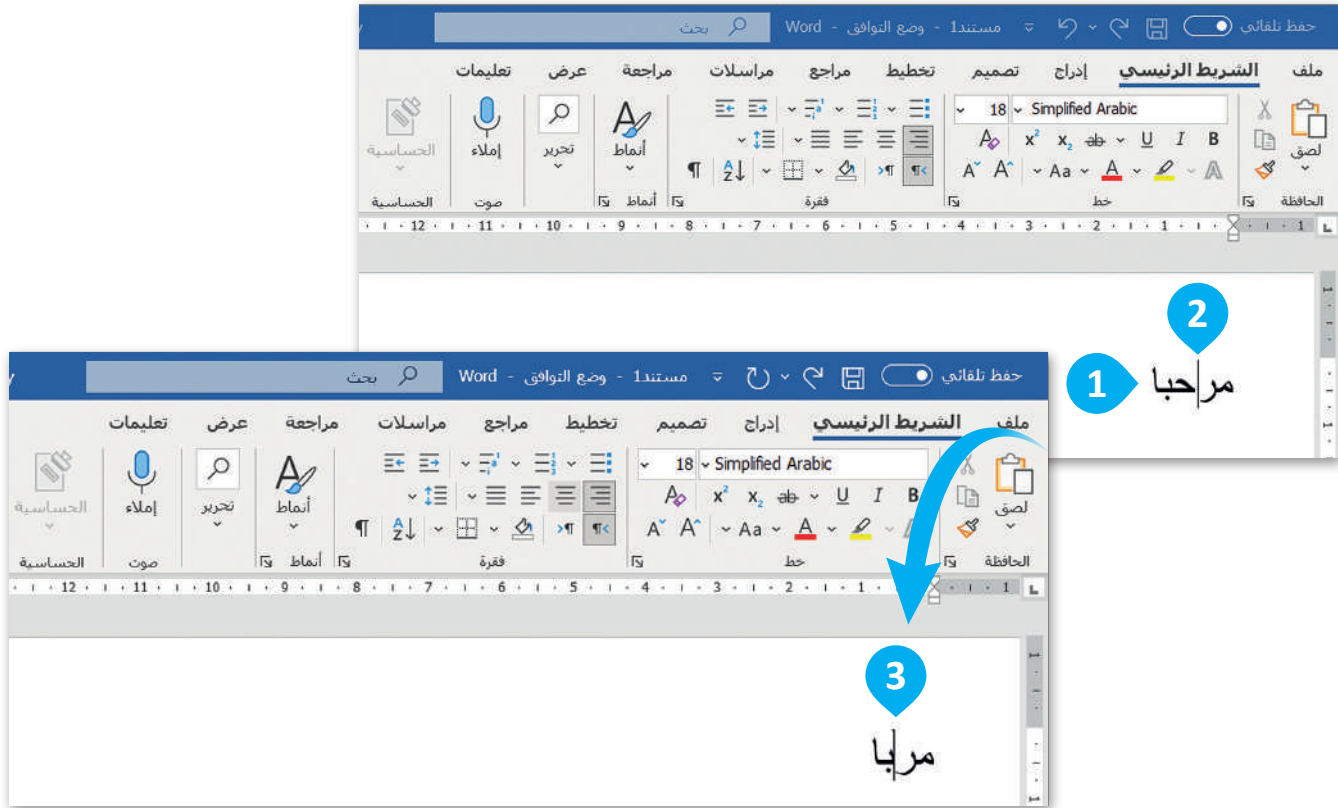
## استخدام مفتاح Delete للحذف

من ناحية أخرى، يمكنك استخدام مفتاح **Delete** في لوحة المفاتيح لحذف الحرف الذي يلي المؤشر.



### لحذف نص باستخدام مفتاح Delete:

- 1 < في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده.
  - 2 < باستخدام الفأرة اضغط داخل النص بجوار الحرف الذي تريد حذفه.
  - 3 < ثم اضغط على مفتاح **Delete**.
- < سيتم حذف الحرف الذي تم وضعه بعد المؤشر.



### نصيحة ذكية

تذكر أنه أثناء استخدام مفتاح Delete فإن المؤشر يظل في نفس المكان. يمكن أن يكون هذا مفيدًا جدًا إذا كنت تريد إجراء تعديلات (إزالة أو إضافة) على جزء معين من النص.



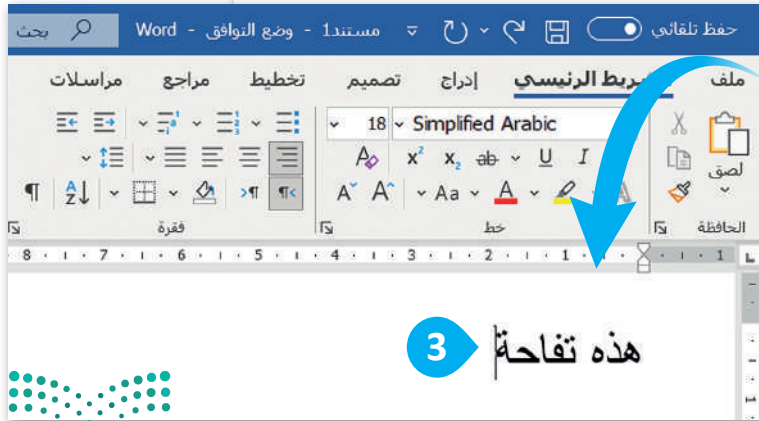
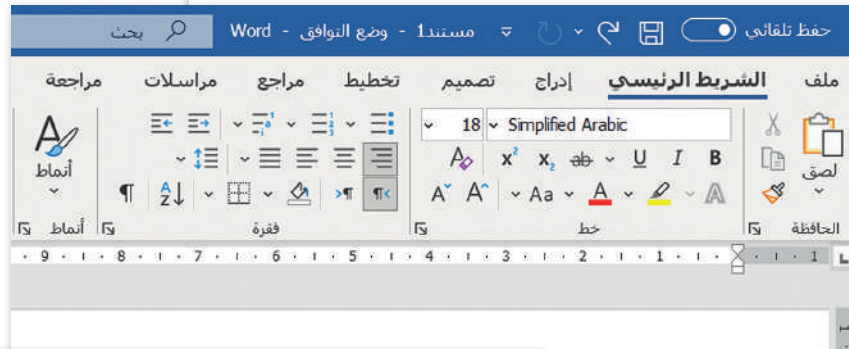
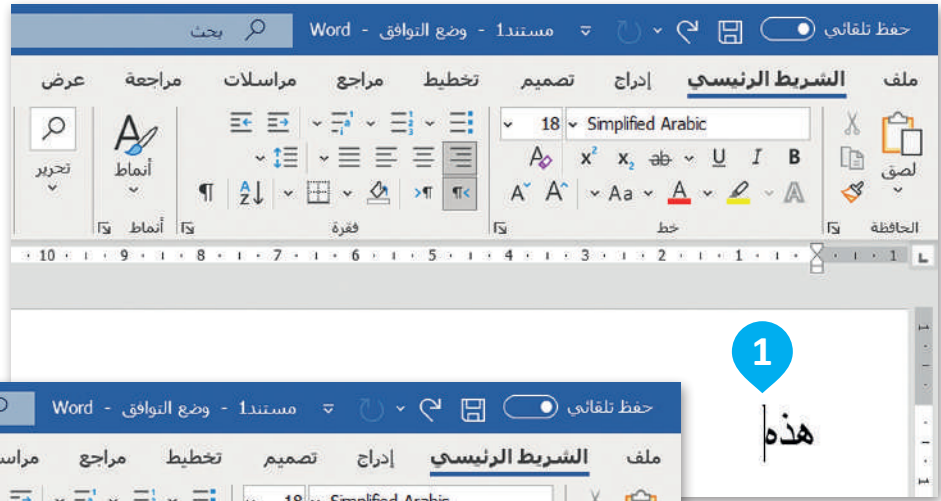
## إضافة مسافة في النص

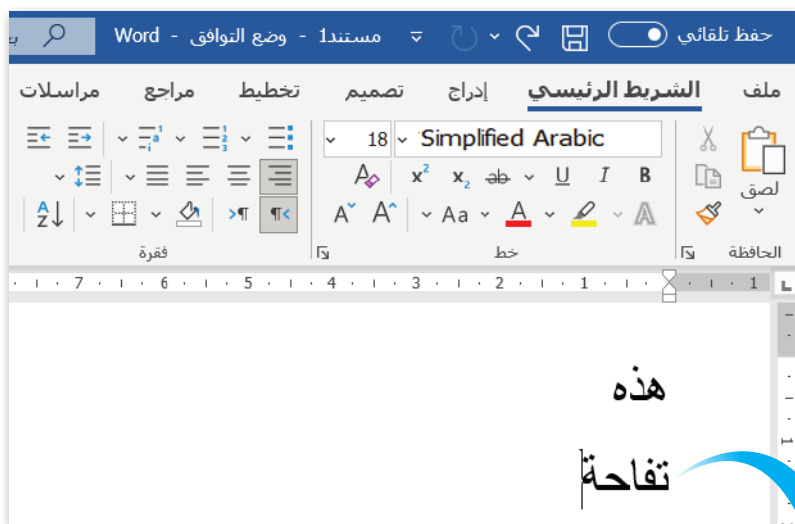
يُعدّ مفتاح **Spacebar** أساسي في لوحة المفاتيح. يمكنك استخدامه لإضافة مسافة فارغة في النص الخاص بك، وفصل الكلمات والجُمَل.



### إضافة مسافة بين الكلمات:

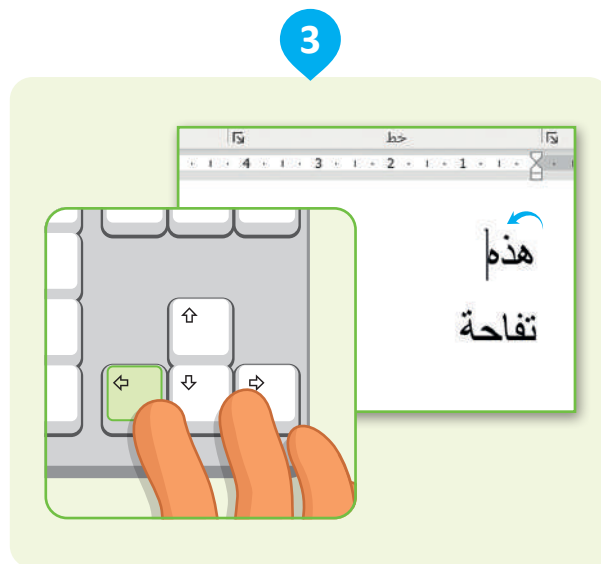
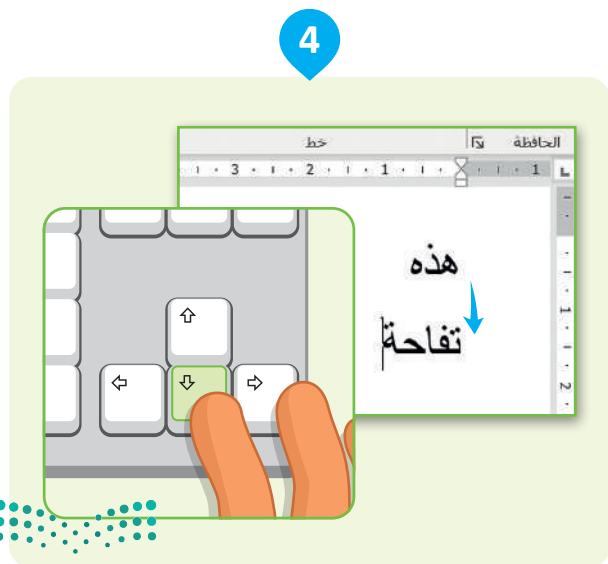
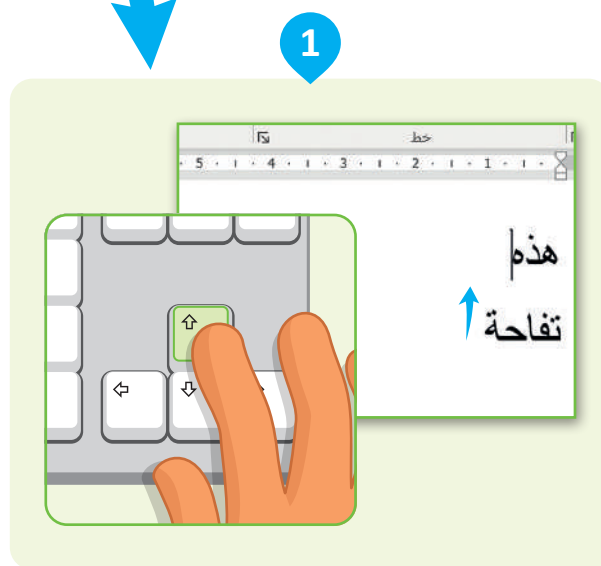
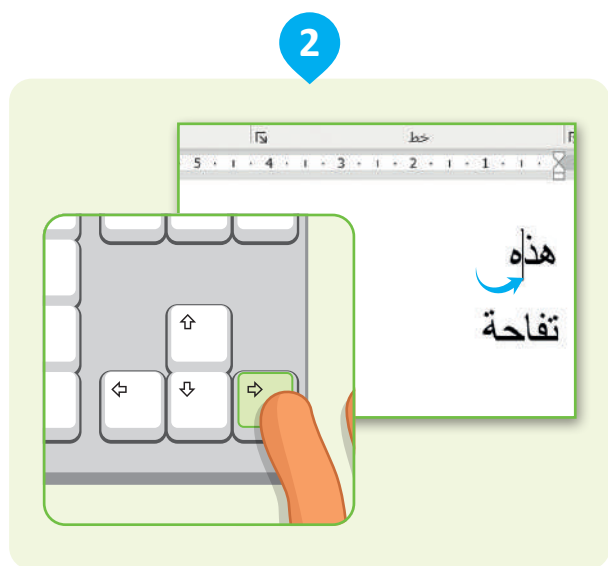
- 1 < في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده.
- 2 < اضغط على مفتاح **Spacebar**، لإضافة المسافة.
- 3 < يمكنك الآن كتابة الكلمة التالية.





## تحريك المؤشر باستخدام مفاتيح الأسهم

يمكنك استخدام أسهم لوحة المفاتيح لتحريك المؤشر عبر جميع اتجاهات النص المكتوب. كما هو موضح في الشكل أدناه، يمكنك استخدام السهم: 1 للتحرك لأعلى 2 أو لليمين 3 أو للأسفل النص 4.



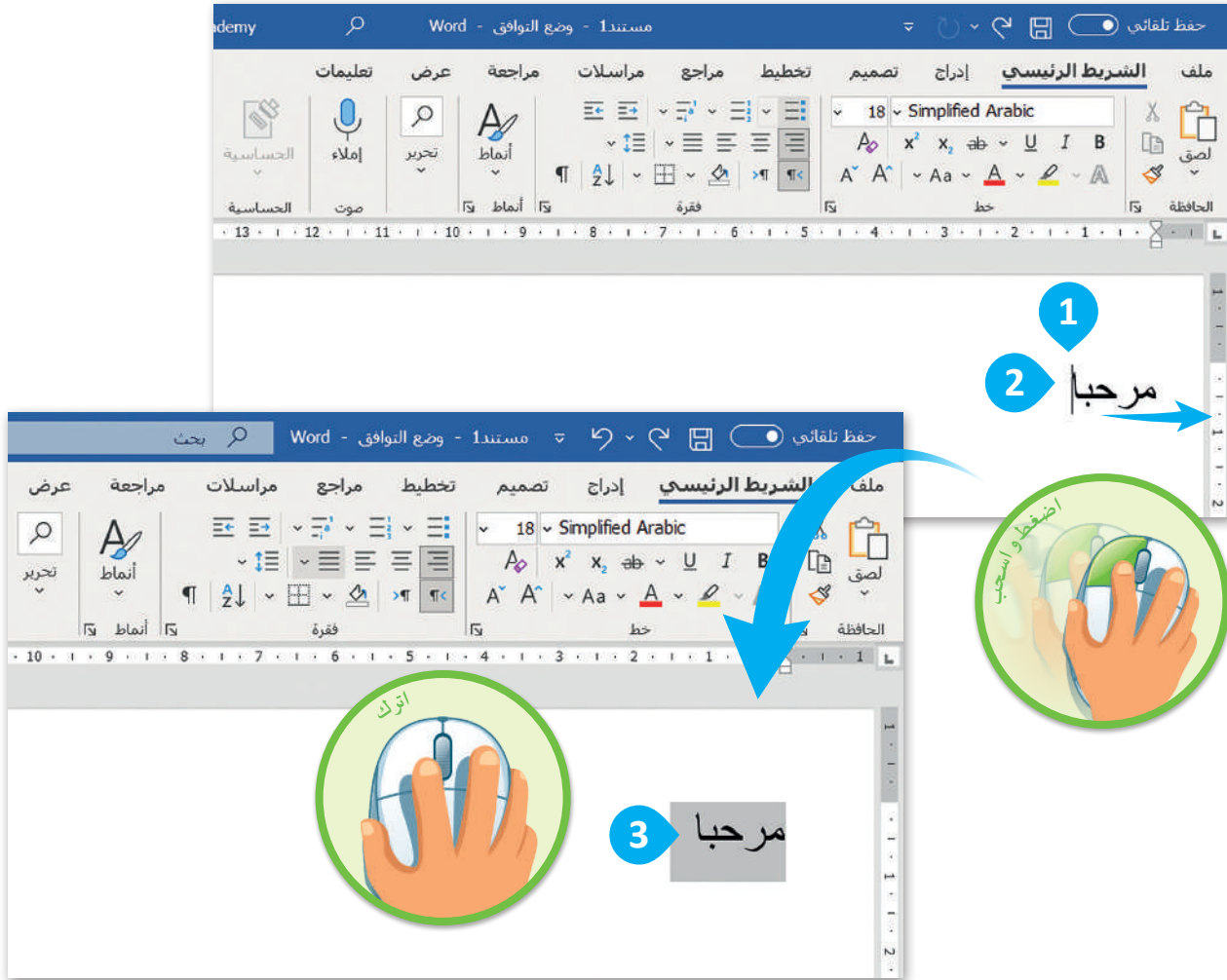


## استخدام الفأرة ولوحة المفاتيح لتحديد النص

يُعدّ اختيار الأحرف أو الكلمات التي كتبتها أمرًا مهمًا، لأنه بعد التحديد يمكنك تطبيق العديد من التغييرات عليها مثل: الحذف أو النقل أو تطبيق تعديلات أخرى.

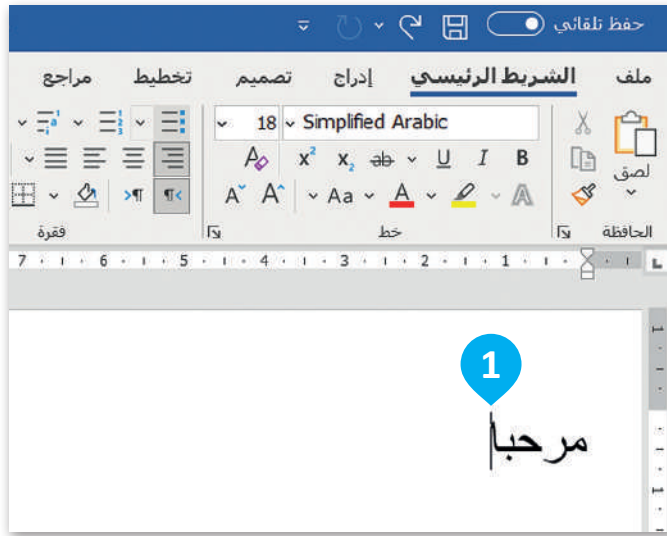
### لتحديد النص باستخدام الفأرة:

- < في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده.
- < اضغط بالفأرة على المكان الذي تريد أن يبدأ التحديد فيه. 1
- < ثم اضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر واسحبه في اتجاه النص الذي تريد تحديده. 2
- < اترك الفأرة بعد تحديد كل النص المطلوب. 3





يمكنك أيضًا تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح:



### لتحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح:

< في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده.

< ضع المؤشر بجوار المكان الذي تريد أن

يبدأ التحديد منه. 1

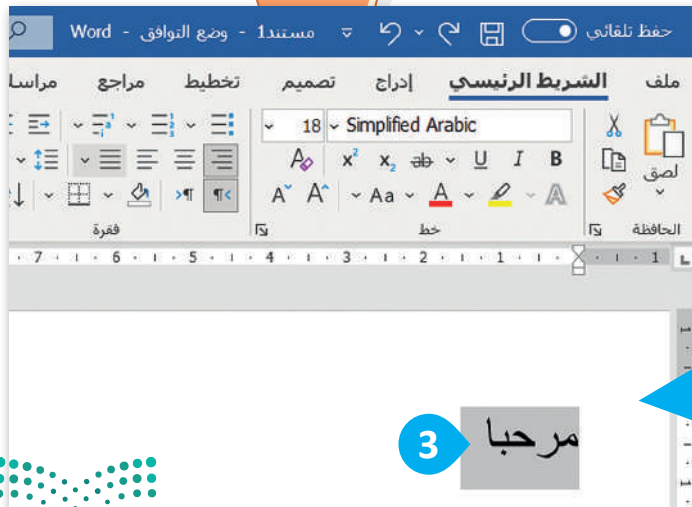
< اضغط على مفتاح **Shift** ↑ باستمرار

مع الضغط على أحد الأسهم (مثل السهم

الأيمن) لتحديد النص الذي تريده. 2

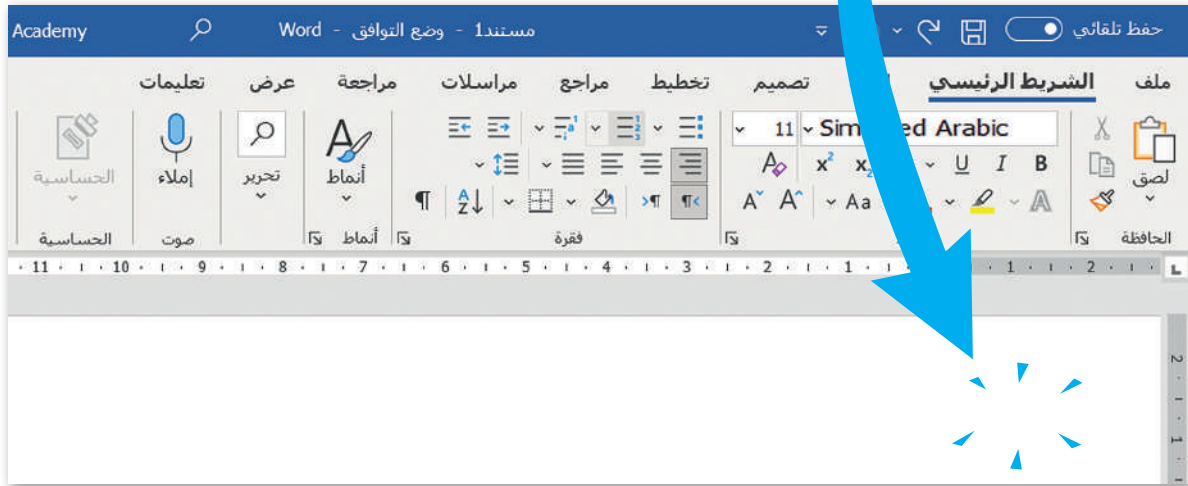
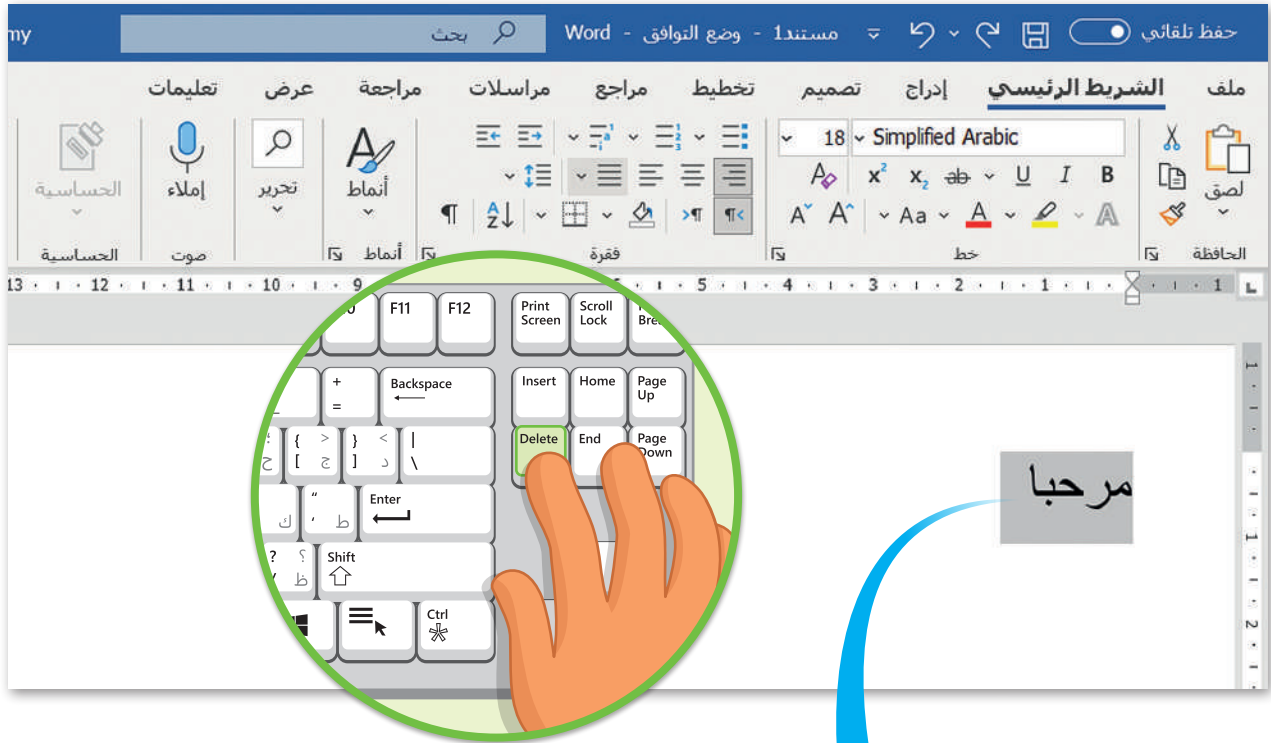
< اترك المفاتيح المضغوطة عليها بعد تحديد

النص المطلوب. 3



## حذف النص المحدد

إذا كنت ترغب في حذف كلمة أو جملة كاملة، يمكنك تحديد النص الذي تريده ثم حذفه باستخدام مفتاح **Delete**، كما موضح في الشكل أدناه. ممكن أيضا بالضغط على مفتاح **Backspace ←** أو مفتاح المسافة.



## كتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية

قد تحتوي بعض الكلمات على حروف كبيرة عند الكتابة باللغة الإنجليزية. يمكنك استخدام مفتاح **Shift** ↑ لكتابة هذه الأحرف الكبيرة عند الحاجة.



لكتابة حرف كبير، اضغط **Shift** ↑ + الحرف.

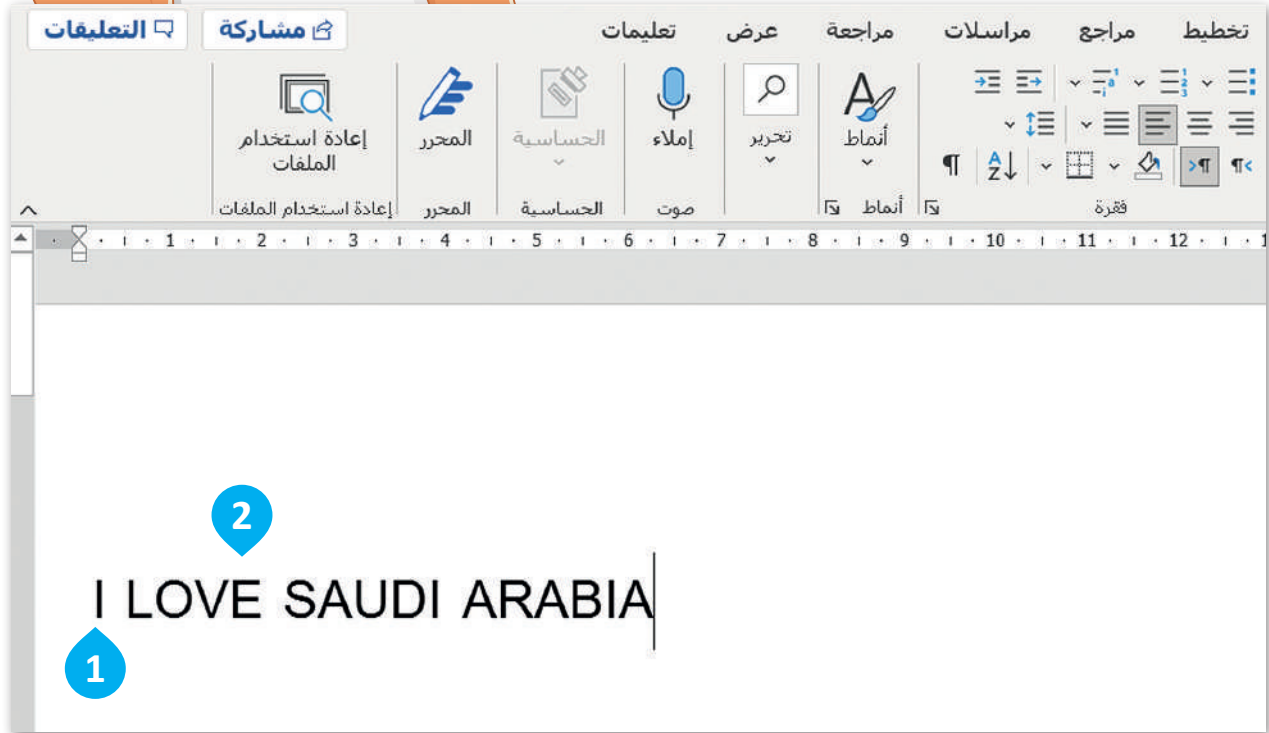


لكتابة نص يحتوي على حروف كبيرة:

< افتح مستندًا جديدًا في وورد واكتب العبارة التالية: "I LOVE SAUDI ARABIA".

< اضغط باستمرار على مفتاح **Shift** ↑ ثم اضغط على مفتاح الحرف الذي تريد كتابته بشكل كبير، على سبيل المثال: اضغط على أ. 1

< استمر في كتابة العبارة وباستخدام مفتاح **Shift** ↑ كما في الخطوة السابقة، اكتب أي حرف كبير آخر. 2

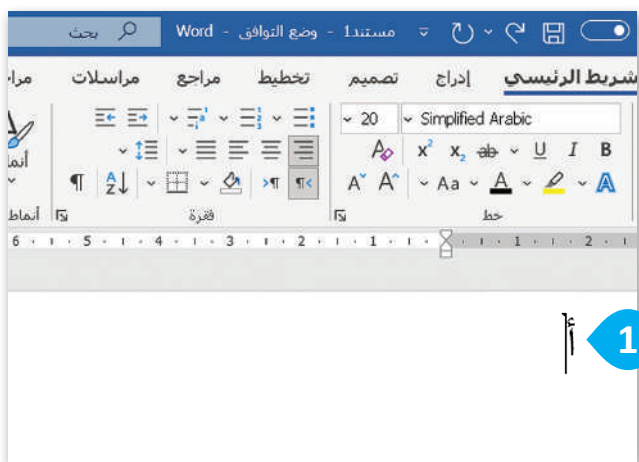


### معلومة

يمكنك استخدام مفتاح **Caps Lock** لكتابة الحروف الإنجليزية بشكل كبير. اضغط على مفتاح **Caps Lock** يمكنك استخدام مفتاح **Caps Lock** لكتابة الحروف بشكل كبير واضغط عليه مرة أخرى للعودة إلى الكتابة بالتنسيق العادي.

## استخدام مفتاح العالي

عند استخدام لوحة المفاتيح لكتابة كلمة باللغة العربية تحتوي على حرف الهمزة (أ) فإنك ستحتاج إلى استخدام مفتاح العالي (Shift) لكتاب حرف (أ) في هذه الكلمة.



لكتابة نص يحتوي على الهمزة:

< في سطر جديد، اضغط باستمرار على مفتاح

**Shift** ثم اضغط على مفتاح **H**. 1

< تمت كتابة حرف الهمزة (أ) ويمكنك متابعة

كتابة باقي النص. 2

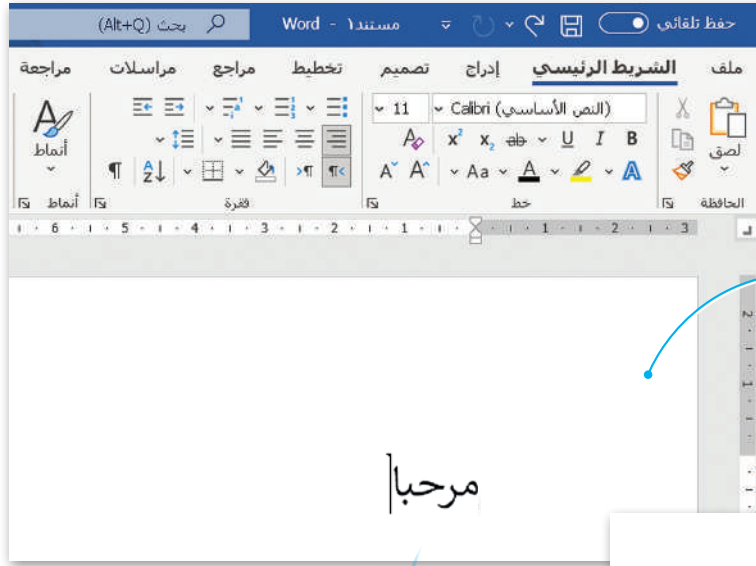


يمكنك كتابة الرمز أعلى  
المفتاح في لوحة المفاتيح  
بالضغط على مفتاح العالي  
(Shift) مع المفتاح.

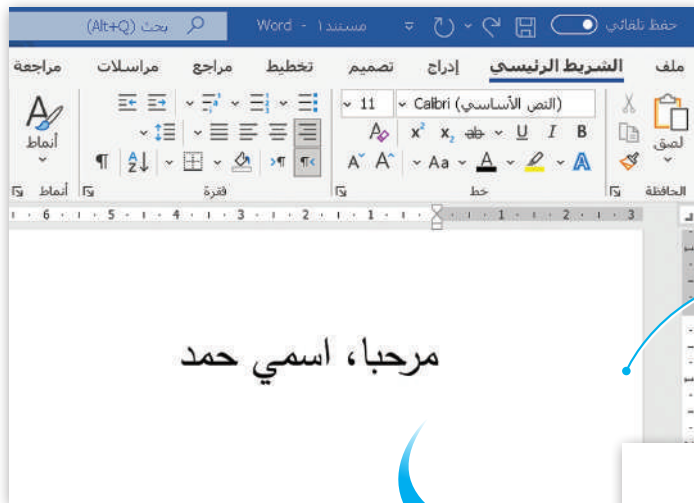
2 أنا أحب المملكة العربية السعودية



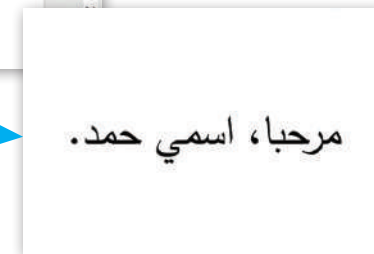
الفواصل والنقاط ضرورية الاستخدام لتكوين الجمل والفقرات. يمكن أيضًا استخدام مفتاح Shift لإدراج الفواصل والنقاط كما هو موضح أدناه.



لكتابة الفاصلة اضغط  
بإستمرار على مفتاح **↑ Shift**  
ثم اضغط على مفتاح **.K**.



لكتابة النقطة اضغط  
بإستمرار على مفتاح **↑ Shift**  
ثم اضغط على مفتاح **>**.



# لنطبق معًا

## تدريب 1

### تحرير النص

التفاح لذيذ

إنه مفيد لصحتك أيضًا

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- اكتب النص الموجود في المربع المقابل.

"التفاح لذيذ"

إنه مفيد لصحتك أيضًا"

- الآن باستخدام الفأرة ومفاتيح **Backspace ←** و **Delete**، نفذ التعديلات التالية على النص:

• احذف كلمة "التفاح" في الجملة الأولى واكتب بدلًا منها "المشروبات الغازية".

• احذف كلمة "مفيد" في الجملة الثانية واكتب بدلًا منها "غير صحي".

• احذف كلمة "أيضًا".

- والآن أجب عن السؤال التالي:

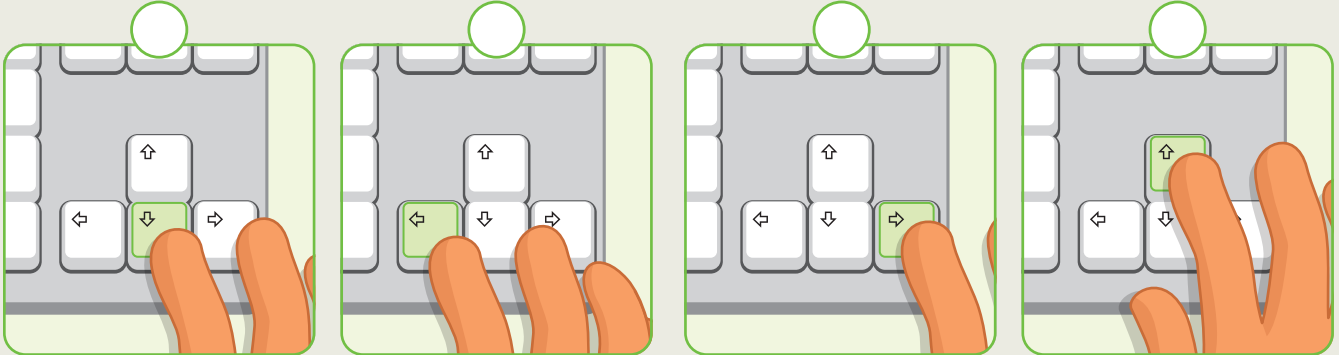
• ما المفتاح الذي استخدمته لحذف النص في كل جملة؟ ولماذا؟

## تدريب 2

### استخدام مفاتيح الأسهم

حاول الآن إجراء نفس التعديلات التي أجريتها في التدريب الأول، هذه المرة استخدم مفاتيح الأسهم للتنقل عبر النص.

- ما مفاتيح الأسهم التي استخدمتها لإجراء التعديلات؟ ضع علامة عليها أدناه.



ما الطريقة التي تجدها أكثر سهولة لتحريك المؤشر؟ استخدام الفأرة أو استخدام مفاتيح الأسهم؟

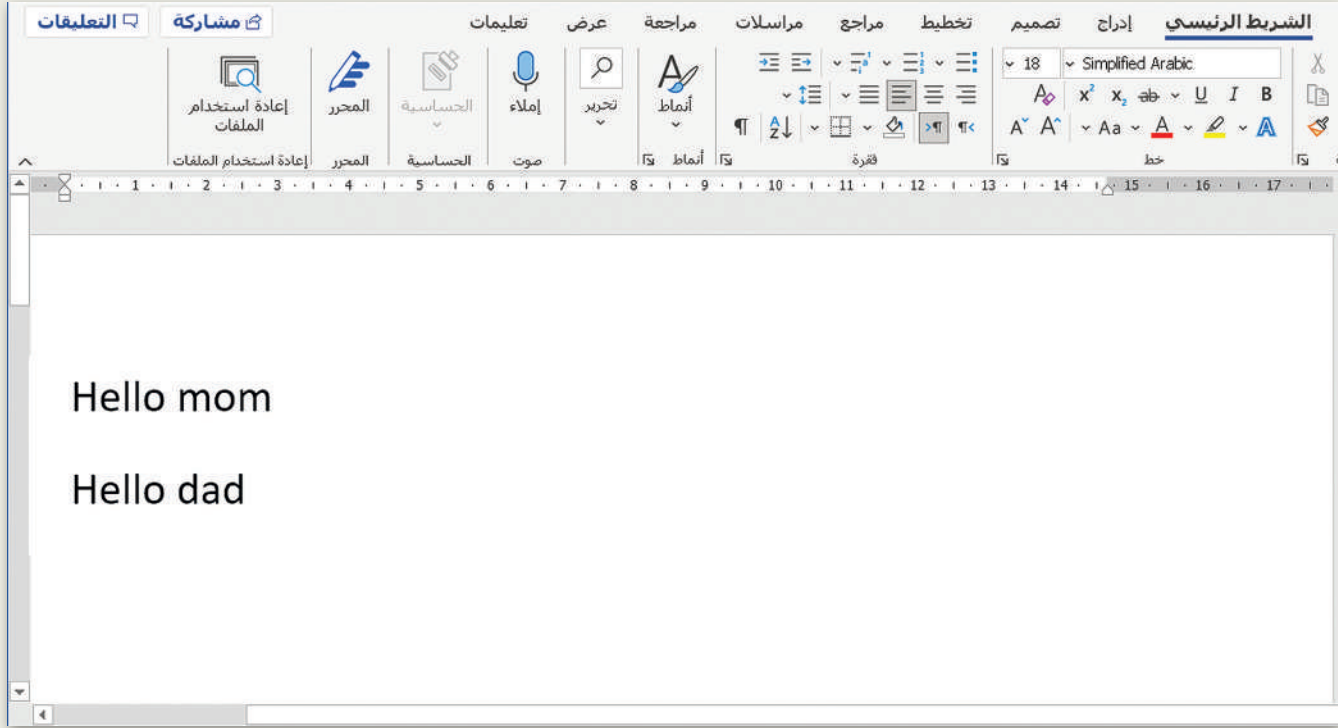
اشرح اجابتك:.....



## تدريب 3

### كتابة الحروف الكبيرة

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- ثم اكتب النص التالي باللغة الإنجليزية، مع إضافة الأحرف الكبيرة عند الحاجة.



- الآن أجب عن السؤال التالي:
  - ما المفتاحان اللذان استخدمتهما لكتابة الحروف الكبيرة؟ \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_.
- استبدل الحرف الأول من كلمتي "mom" و "dad" بحرف كبير. يمكنك أن تطلب من معلمك المساعدة من أجل الإملاء الصحيح للأسماء باللغة الإنجليزية.

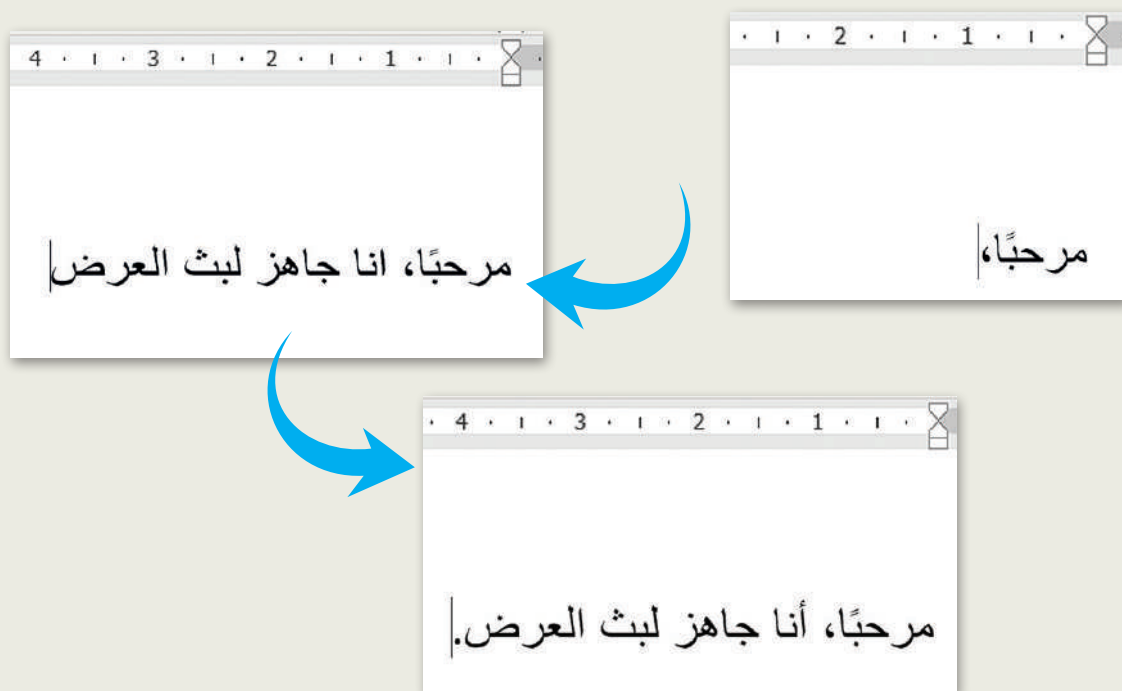




## تدريب 4

### كتابة الرموز الخاصة

- اكتب رموزًا خاصة في النص مثل: الفاصلة والنقطة والهمزة.
- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
  - اكتب الجملة باستخدام لوحة المفاتيح، ثم استخدم مفتاح Shift لكتابة جميع الرموز الخاصة المطلوبة التالية:
    - الفاصلة بعد الكلمة الأولى.
    - النقطة في نهاية الجملة.
    - الهمزة.



- ما المفتاحان المستخدمان لكتابة كل رمز من الرموز التالية؟

Shift + _____	الهمزة
---------------	--------

Shift + _____	الفاصلة
Shift + _____	النقطة





# الدرس الثالث: تنسيق النص

## حان وقت التنسيق

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

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

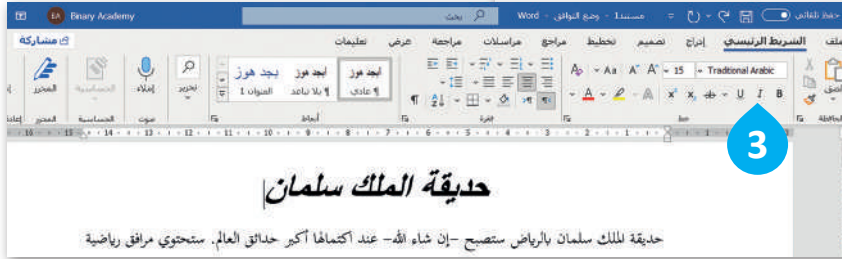
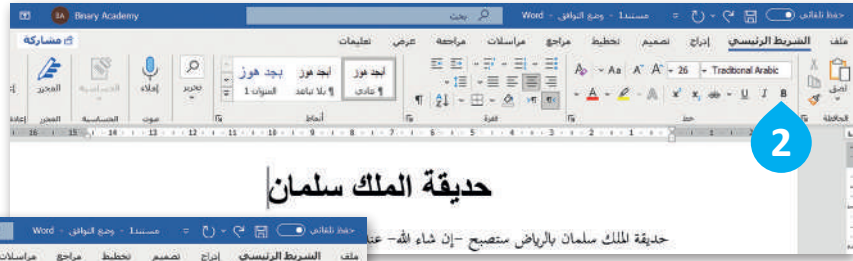
< افتح المستند ببرنامج مايكروسوفت وورد.

< ظلل النص الذي ترغب بتعديله. 1

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

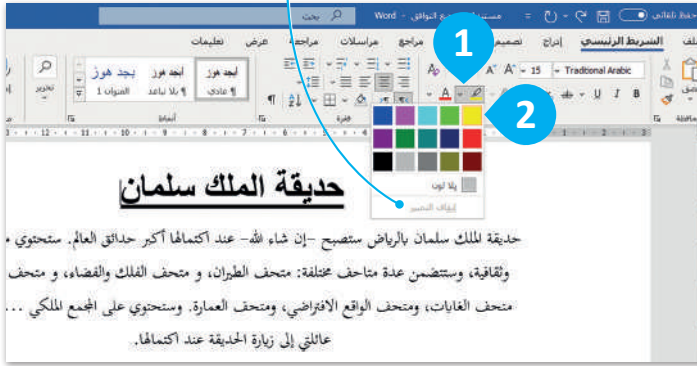
على غامق (Bold)، 2 أو مائل (Italic)، 3 أو تسطير (Underline). 4

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



يمكنك تمييز بعض الأجزاء في نصك لجعلها بارزة.

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

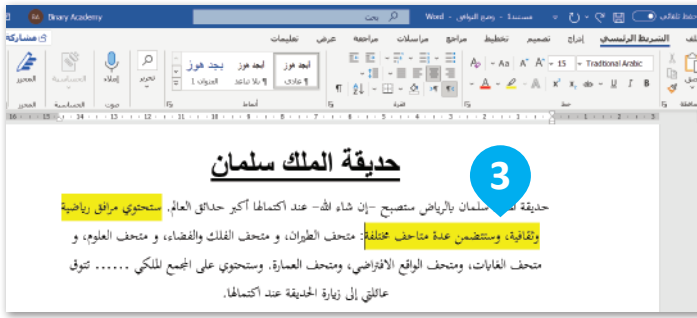


### لتمييز النص:

< من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة الخط (Font) اضغط السهم بجانب زر لون تمييز النص (Text Highlight Color). 1

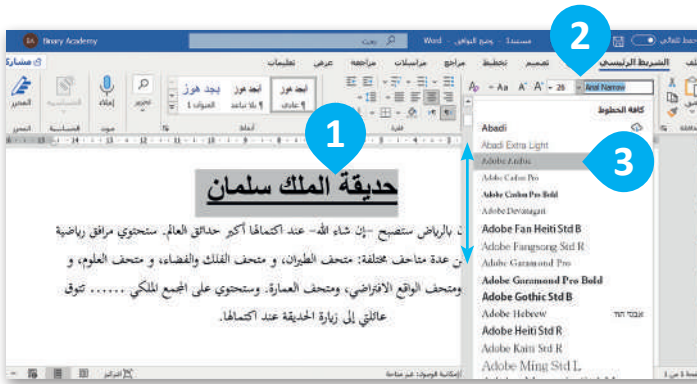
< اختر لون تمييز النص من القائمة، على سبيل المثال الأصفر. 2

< ظلل النص الذي ترغب بتمييزه وسيتم تمييزه. 3



### إنشاء العنوان

يجب أن يكون عنوان مقالتك معبرًا ومفهومًا لأنه أول ما سيقراه الناس. استخدم بعض التنسيقات الخاصة ليصبح عنوانك مميّزًا.



### لتغيير نوع الخط:

< ظلل النص الذي تريد تنسيقه. 1

< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر الخط (Font). 2

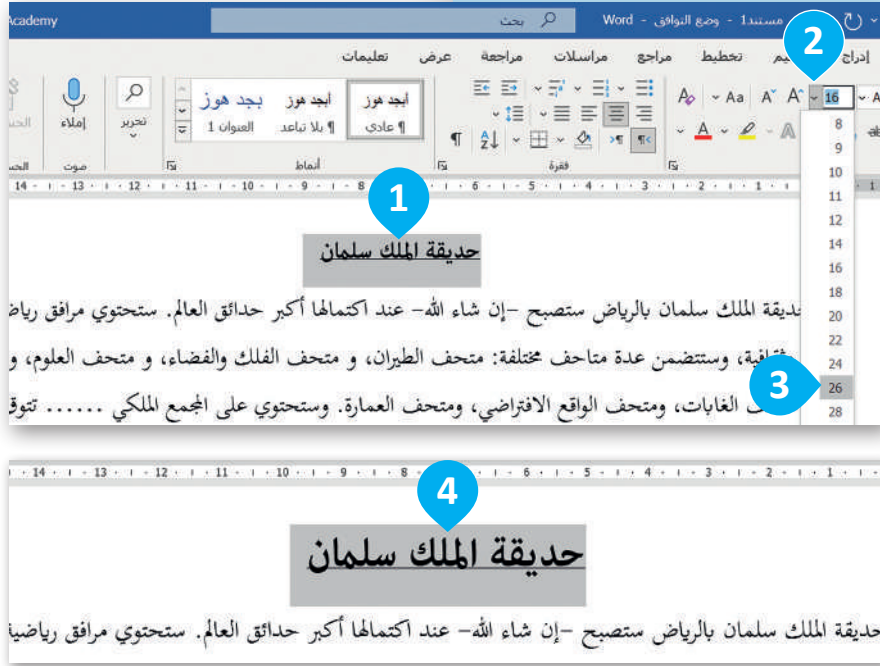
< من القائمة الظاهرة اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال أدوبي عربي (Adobe Arabic). 3

< تم تغيير نوع الخط. 4



## لتغيير حجم الخط:

- 1 < ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
- 2 < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر حجم الخط (Font size).
- 3 < في القائمة التي ستظهر اضغط على حجم الخط الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال 26.
- 4 < سيغير حجم الخط.



## لتغيير لون الخط:

- 1 < ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
- 2 < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر لون الخط (Font color).
- 3 < في القائمة التي ستظهر اضغط على لون الخط الذي تريد استخدامه.

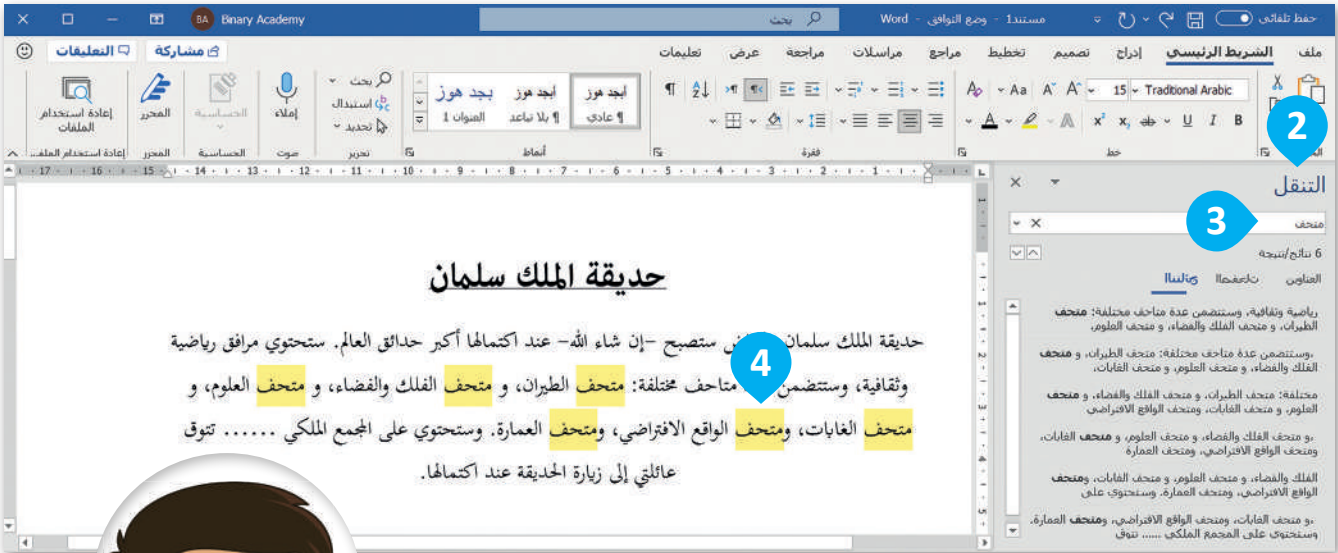
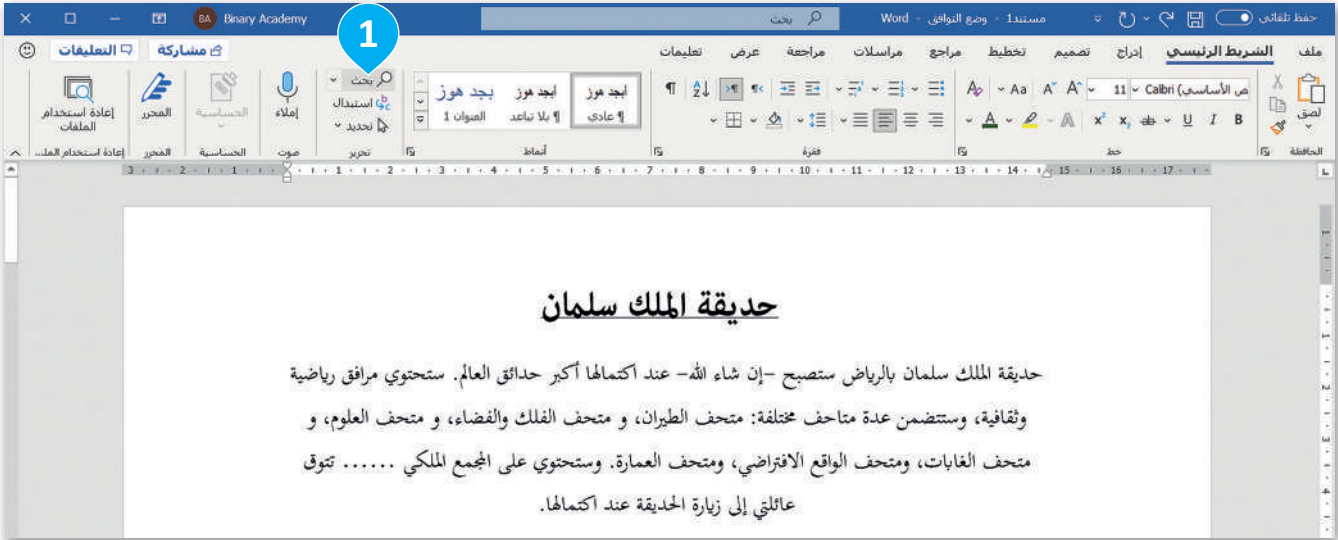




## البحث عن النص

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

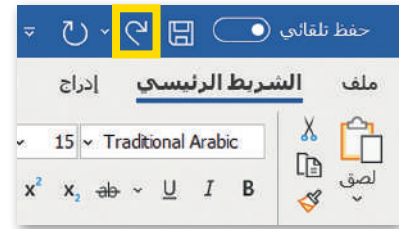
- للعثور على كلمة أو عبارة:
- 1 < من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) وفي مجموعة تحرير (Editing) اضغط على بحث (Find).
  - 2 < سيظهر قسم التنقل (Navigation).
  - 3 < في مربع البحث اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها، على سبيل المثال: متحف. أثناء الكتابة سيتم تمييز النص المطابق في المستند.
  - 4



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

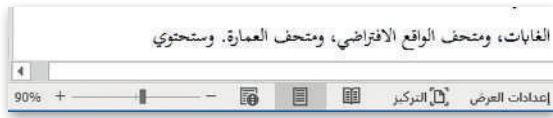
## التراجع عن إجراء

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



## التكبير والتصغير

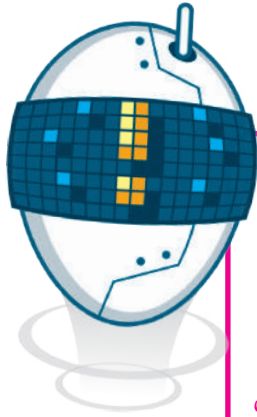
لتغيير حجم النص الظاهر فقط على الشاشة اضغط على شريط التكبير / التصغير الموجود بشريط الحالة في أسفل النافذة واضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر ثم اسحب شريط التمرير إلى اليسار للتكبير أو إلى اليمين للتصغير.



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

## حفظ عملك

عندما تنشئ مستندًا، يجب عليك حفظه على الحاسب الخاص بك؛ حتى تتمكن من الرجوع له مرة أخرى.



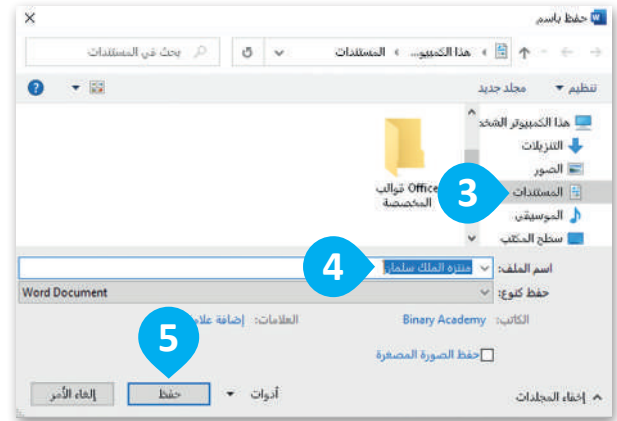
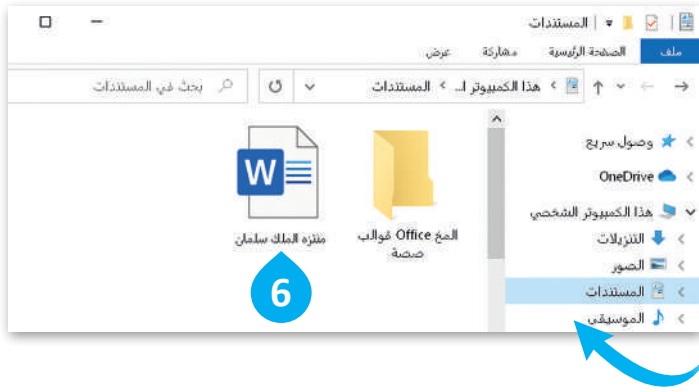
هذه بعض قواعد الكتابة:

1. بعد كل كلمة تكتبها اضغط مفتاح **Spacebar** مرة واحدة لفصل الكلمات بمسافة.
2. استخدم علامات الترقيم المناسبة على سبيل المثال،:،! بعد الكلمة. ولا تضع مسافة بين الكلمة والرمز.

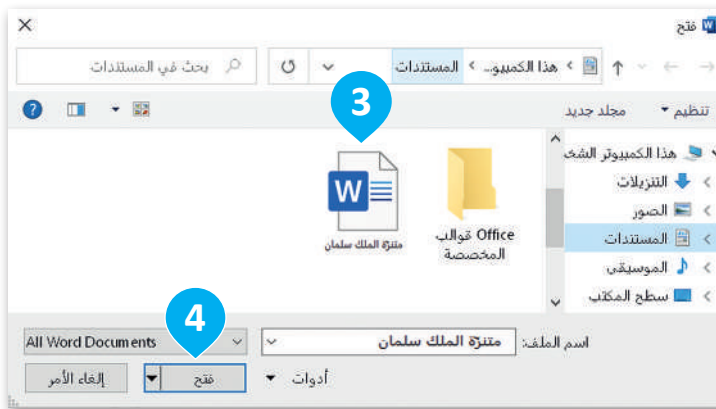
### لحفظ مستند:

1. من علامة تبويب ملف (File) اضغط على حفظ باسم (Save as).
2. اضغط ضغطة مزدوجة على الكمبيوتر الشخصي هذا (This PC) لحفظ المستند الخاص بك.
3. من نافذة حفظ باسم (Save as) اختر الموقع الذي تريد حفظ المستند فيه، على سبيل المثال مجلد المستندات (Documents).
4. اختر اسمًا لمستندك، على سبيل المثال حديقة الملك سلمان.
5. اضغط حفظ (Save).
6. تم حفظ الملف.





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



### لفتح ملف:

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





# لنطبق معًا

## تدريب 1

### تنسيق النص

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

لماذا نُنَسِّق النص؟

.....

ماذا يعني تنسيق النص؟

.....





هل سبق لك تنسيق نص في مستند؟

.....

## تدريب 2

### أدوات التنسيق

صل بين صورة كل أداة ووظيفتها الصحيحة فيما يلي:

	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	تمييز لون النص
	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	غامق
	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	تكبير / تصغير
	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	مائل
	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	تسطير
	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	تراجع



## تدريب 3

### تنسيق مقالة

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

#### تغير المناخ والاحتباس الحراري

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

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

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

افتح الملف النصي "G4.S1.2.3\_Climate\_Change" الموجود داخل مجلد المستندات.

نسّق ما يلي على شكل مُسطر:

• العنوان.

• الجملة الثانية من الفقرة الأولى.

نسق ما يلي على شكل غامق:

• العنوان.

• نص "الاحتباس الحراري" الموجود في الفقرة الأولى.

نسق ما يلي على شكل مائل:

• العنوان.

• الفقرة الأخيرة.

• ميّز العنوان باللون الأصفر.

• غير لون النص كما يلي:

• الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق.

• حدد لونًا من اختيارك للفقرة الثانية والثالثة.

• غير حجم النص كما يلي:

• حجم خط العنوان إلى 16

• حجم بقية النص إلى 14

• غير نوع خط العنوان وال فقرات إلى نوع من اختيارك.

• أخيرًا، احفظ ملفك.

لا تنسَ أن تضغط على

زر التراجع إذا ارتكبت

خطأً خلال عملك. يجب

عليك التحقق من عملك

باستمرار، ثم حفظ الملف.





# الدرس الرابع: تنسيق الفقرة

يطلق مصطلح الفقرة على مجموعة الجمل التي تشمل فكرةً أو معنىً رئيسًا واحدًا، وتستخدم الفقرات في كتابة الرسائل والمقالات. يمكنك تنسيق الفقرات في مايكروسوفت وورد بتغيير محاذاة النص أو المسافة البادئة أو الحدود والتظليل. تعلّم كيف يمكنك القيام بذلك.

## محاذاة النص

من الضروري في بعض الأحيان استخدام محاذاة مختلفة لجعل النص يبدو أفضل.

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

تحتاج إلى تحديد النص أولاً من أجل تطبيق أي تنسيق.

يمكنك الاختيار من بين 4 خيارات ضبط محاذاة مختلفة.



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

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

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

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

## لمحة تاريخية

قبل ظهور وانتشار الحاسبات، اعتمد الإنسان على الآلة الكاتبة لطباعة النصوص. ظهرت الآلات الكاتبة لأول مرة في القرن الرابع عشر ولكنها لم تُنتج على نطاق واسع حتى القرن التاسع عشر.

## الحدود والتظليل

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

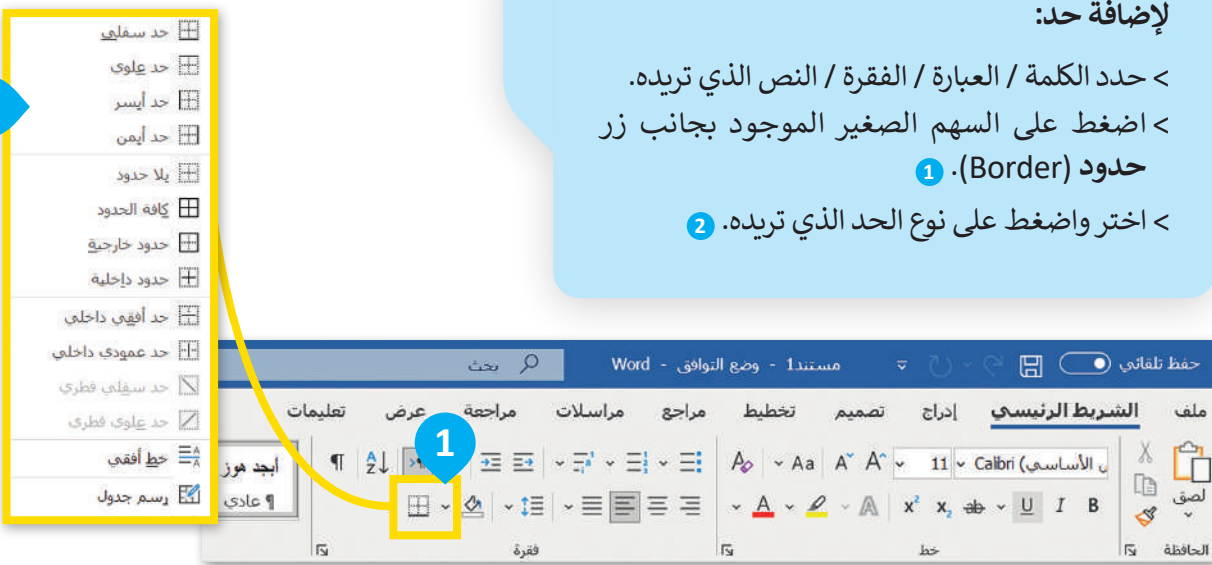
**إضافة تظليل (لون) إلى فقرة / نص:**

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



**إضافة حد:**

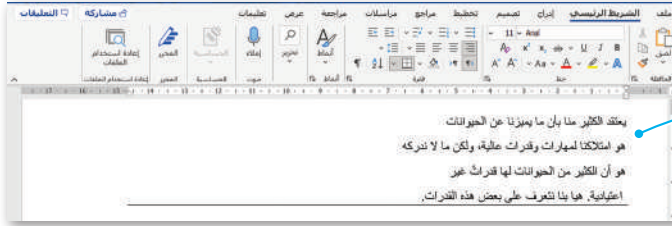
- < حدد الكلمة / العبارة / الفقرة / النص الذي تريده.
- < اضغط على السهم الصغير الموجود بجانب زر حدود (Border). 1
- < اختر واضغط على نوع الحد الذي تريده. 2



## نصيحة

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





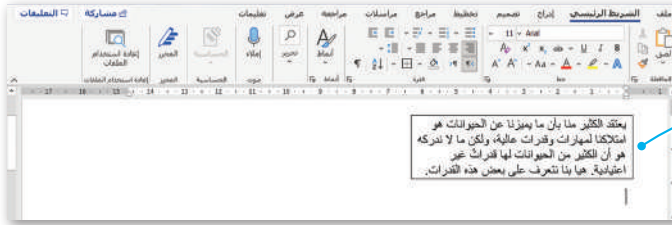
الحد السفلي  
(Bottom border)



الحد العلوي  
(Top border)



بلا حدود  
(No Borders)



الحدود الخارجية  
(Outside borders)



الحد الأيسر  
(Left border)



الحد الأيمن  
(Right border)

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



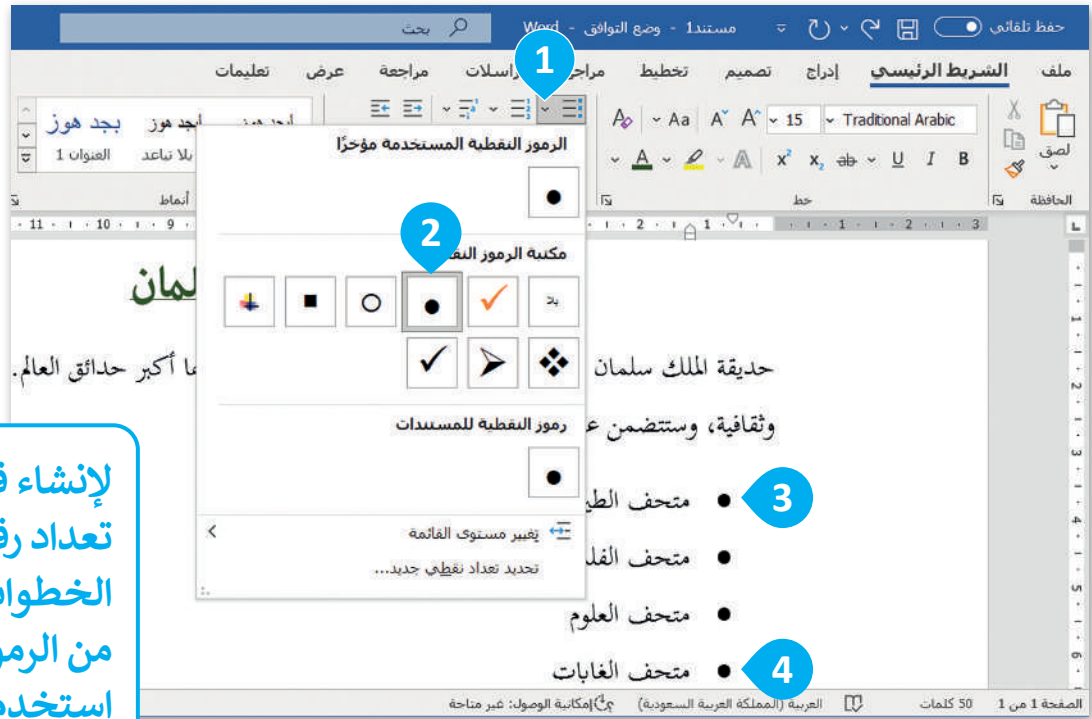


## التعداد النقطي والترقيم

لإنشاء قائمة يمكنك أن تستخدم رموز التعداد النقطي والرقمي.

### لإنشاء قائمة تعداد نقطي:

- 1 من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph) اضغط على السهم بجانب أيقونة التعداد النقطي (Bullets).
  - 2 من القائمة التي ستظهر، اضغط على رمز التعداد النقطي الذي تريد استخدامه.
  - 3 سوف تظهر رموز التعداد النقطي.
  - 4 اكتب كلمة أو عبارة واضغط **Enter** لإدخال رمز نقطي تلقائيًا.
- < لإنهاء تطبيق التعداد النقطي على النص اضغط **Enter** مرتين أو اضغط **Backspace** لحذف الرمز النقطي الأخير أو الرقم في القائمة.



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

### معلومة

لإنشاء قائمة تعداد رقمي على نص موجود، ضلل النص ثم نفذ نفس الخطوات السابقة.

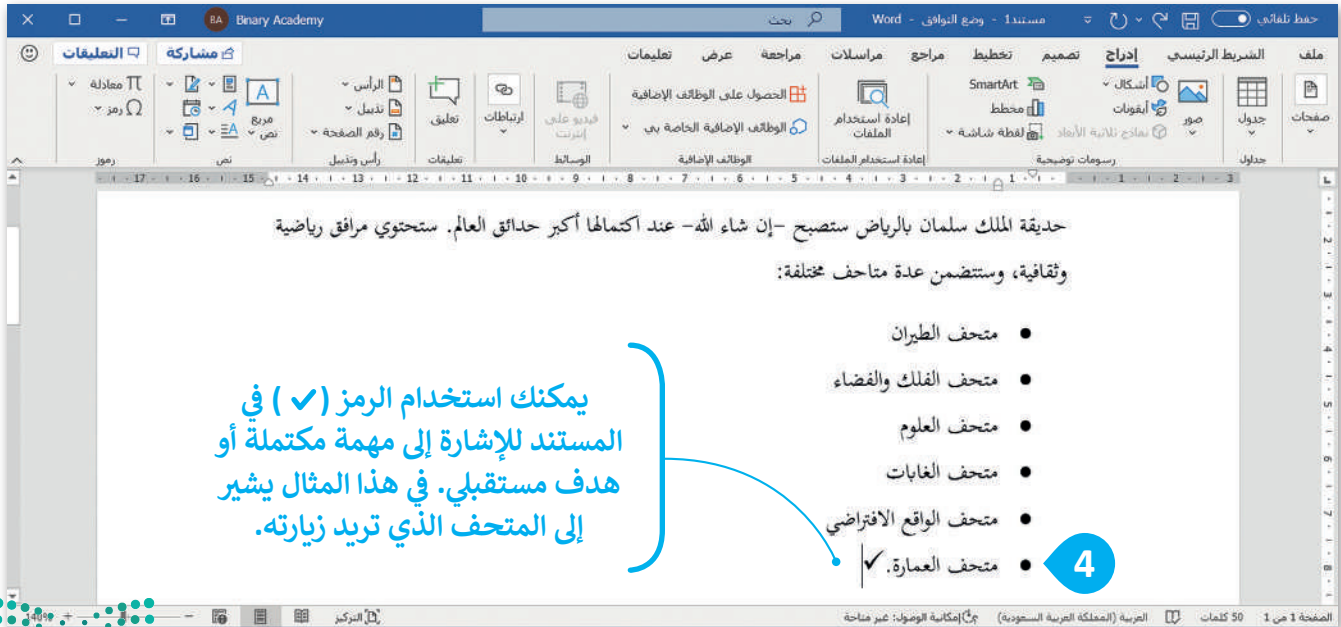
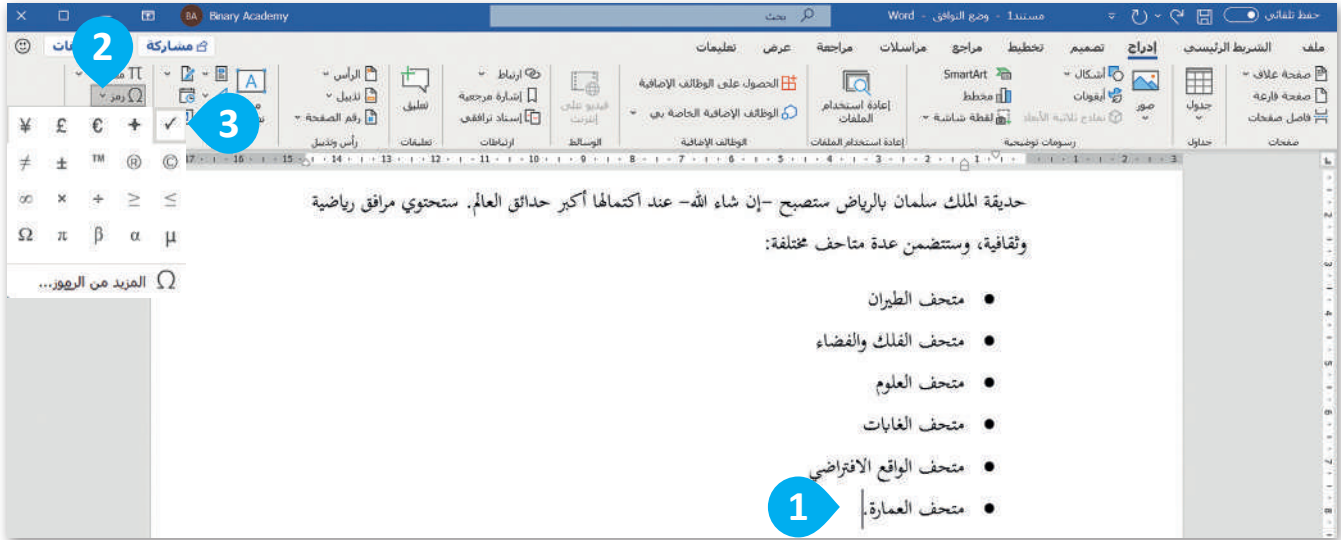


## إدراج الرموز

يمكنك إدراج رمز من قائمة الرموز الخاصة.

### لإدراج رمز:

- 1 < اضغط على الموقع الذي تريد إدراج الرمز فيه.
- 2 < من علامة التبويب إدراج (Insert) وفي مجموعة رموز (Symbol) اضغط على أيقونة رمز (Symbol).
- 3 < من مجموعة الرموز الظاهرة اضغط على الرمز الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال ✓.
- 4 < سوف يظهر الرمز.





# لنطبق معًا

## تدريب 1

### تنسيق النص



اكتب النص التالي  
ونسقه على حاسبك.

## الرفق

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

**(مَنْ لَا يَرْحَمُ النَّاسَ لَا يَرْحَمُهُ اللَّهُ) (متفق عليه).**

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

**(فِي كُلِّ ذَاتٍ كَبِدٌ رَطْبَةٌ أَجْرٌ) (متفق عليه).**

## تدريب 2

### إنشاء قائمة

افتح برنامج مايكروسوفت وورد وأنشئ قائمة نقطية لأشهر السنة.

- غيّر رمز التعداد النقطي إلى الرمز الذي تريده.
- غيّر قائمة التعداد النقطي إلى قائمة تعداد رقمي.



## تدريب 3



### رسالة بريد إلكتروني

كتبت فتاة رسالة البريد الإلكتروني التالية لصديقتها.

الرياض

15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

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

والسلام عليكم،

لمياء

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

الرياض

15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

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

والسلام عليكم،

لمياء




افتح رسالة البريد الإلكتروني غير المنسقة الموجودة في مجلد المستندات واستعد لتنسيق النص. وبشكل أكثر تحديداً، عليك:

## تجربة تنسيق العنوان

هل تعرف كيفية تحريك العنوان إلى الجانب الأيمن من الصفحة؟ هناك طريقتان مختلفتان للقيام بذلك. حاول تجربتهما وقرر في النهاية أيهما أفضل بالنسبة لك.

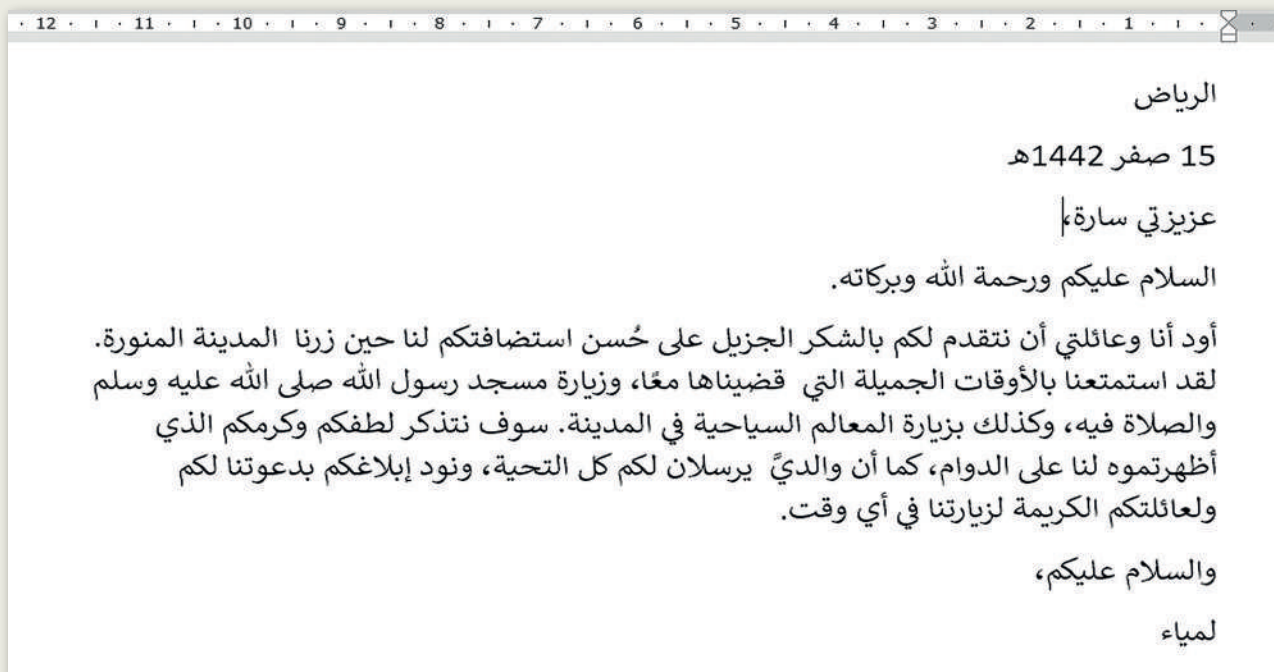
1. استخدام مفتاح المسافة لنقل كل عنوان إلى موضعه الصحيح.

2. تحديد العنوان ومحاذاته إلى اليمين بالضغط على .

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

## استمر في محاذاة النص









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



خطأ	صحيحة	في الصورة أعلاه، لاحظ مكان وضع المؤشر وحدد إذا كانت الإجابة صحيحة أم خطأ
		سيتم محاذاة الجملة الأولى فقط
		سيتم محاذاة السطر الأول فقط
		سيتم محاذاة الفقرة بأكملها

## ماذا عن الحدود والتظليل؟

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

صل بين النتيجة والزر المستخدم		
	<p>تحديد النص + </p>	<p>الرياض 15 صفر 1442 هـ</p>
	<p>تحديد النص +  + </p>	<p>الرياض 15 صفر 1442 هـ</p>
	<p>تحديد النص + </p>	<p>الرياض 15 صفر 1442 هـ</p>
	<p>تحديد النص + </p>	<p>الرياض 15 صفر 1442 هـ</p>

الرياض  
15 صفر 1442 هـ

عزيزتي سارة!  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

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

والسلام عليكم،  
لمياء

والآن طبّق ما تعلمته لتنسيق رسالة البريد الإلكتروني لتبدو على الشكل التالي:





# مشروع الوحدة

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

1

أولًا تعاون مع زملائك وناقش معهم الأماكن التي يمكن أن يقصدها الزائر أو السائح. اجمع واكتب ملاحظات عن هذه الأماكن وحدّد المعلومات التي ستستخدمها.

2

بعد ذلك افتح برنامج مايكروسوفت وورد وأنشئ مقالًا حول مدينتك. اختر عنوانًا مناسبًا للمقال وسمّه بحيث يكون مميزًا عن باقي النص.

3

اكتب باقي المقال مع التأكد من تنسيق الفقرة بشكل جيد. يمكنك تغيير إعدادات الخط أو إدراج الرموز النقطية لتمييز أجزاء معينة من المقال.

4

ثم طبّق الحدود على كل فقرة وظلّلها بألوان مختلفة لتكون كل فقرة مختلفة عن الأخرى.

5

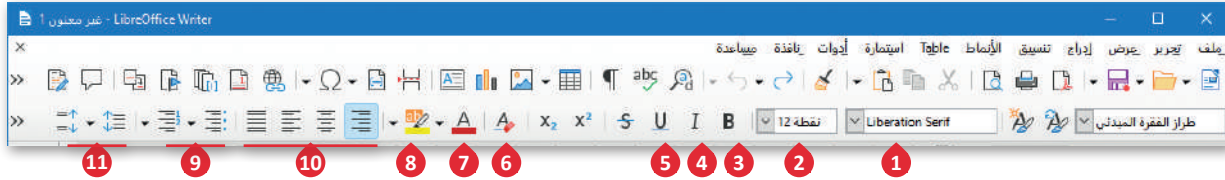
أخيرًا احفظ الملف باسم مناسب ثم أبلغ معلمك.



## برامج أخرى

### ليبر أوفيس رايتير (Libre Office Writer)

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



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

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

يحتوي شريط أدوات الصفحات على الأزرار الأساسية.



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

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

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






## في الختام

### جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. كتابة الحروف والأرقام باستخدام لوحة المفاتيح.
		2. تغيير لغة الكتابة في لوحة المفاتيح.
		3. تحرير النص.
		4. تنسيق النص.
		5. تنسيق الفقرات.
		6. حفظ المستند على جهاز الحاسب.

### المصطلحات

Shading	التظليل	Align	المحاذاة
Font	الخط	Border	الحدود
Arrows	الأسهم	Cursor	المؤشر
Highlight	تمييز	Justify	ضبط
Tight	مشدود	Save as	حفظ باسم
Wrap	التفاف	Delete	حذف
 Bold	عريض	Shortkeys	اختصارات المفاتيح



# الوحدة الثالثة: العمل مع البرمجة



## أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

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

## أهلاً بكم

يمكن للحاسب القيام بالعديد من المهام باستخدام البرامج. في هذه الوحدة ستتعرف على القط في برنامج سكراتش حيث سيساعدك على اكتشاف عالم البرمجة، كما ستتعلم كيفية إنشاء خوارزمية لحل مشكلة ما، وكيفية استخدام لبنات التعليمات البرمجية لجعل القط يتحرك ويتحدث ويصدر صوتاً.

## الأدوات

- < مختبر أبحاث ماساتشوستس للتكنولوجيا سكراتش (MIT Scratch)





# الدرس الأول: أساسيات سكراتش

## الخوارزمية

الخوارزمية هي مجموعة التعليمات المتسلسلة خطوة بخطوة، والخاصة بحل مشكلة أو بإكمال مهمة معينة. يعدُّ ترتيب الخطوات أمرًا مهمًا للوصول إلى النتيجة الصحيحة عند تطبيق الخوارزمية، كما يجب تنفيذ هذه الخطوات بترتيبها الصحيح أيضًا.

### أمثلة على خوارزميات من حياتنا اليومية

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

البرمجة هي عملية تحويل الخوارزمية إلى لغة يستطيع الحاسب فهمها.

### معلومة

إن تعلم البرمجة يعني تعلم مهارات عديدة مثل: حل المشكلات و التفكير الحاسوبي والتفكير الإبداعي.

## مثال من حياتنا اليومية

قد تريد صنع شطيرة خبز محمص بالجبن. يبدو هذا الأمر سهلاً، ولذلك ستتعرف على كيفية تحليل هذه المشكلة إلى خطوات بسيطة.

إذا أردت حل مشكلة معينة، يجب عليك تقسيم المهمة إلى مجموعة من الخطوات اليسيرة، حيث يمكنك حينها الوصول لحل المشكلة الرئيسية من خلال حل كل خطوة.

إن خطوات صنع شطيرة الجبن المحمص هي باختصار وصفة تحضيرها، ولذلك فإن الخوارزمية المستخدمة لحل هذه المشكلة هي هذه الوصفة.

### المكونات:

< شريحتان من الخبز.

< شريحة واحدة من الجبن.



### الوصفة:

1 خذ شريحة من الخبز.

2 ضع شريحة من الجبن عليها.

3 ضع شريحة ثانية من الخبز عليها.

4 ضع الشطيرة في محمصة الخبز الكهربائية.

5 انتظر 3 دقائق.

6 أصبحت الشطيرة جاهزة للتقديم.

قد تختلف خطوات صنع شطيرة الجبن من شخص لآخر، ولكن الهدف من هذا المثال هو معرفة الخطوات الرئيسية لحل مشكلة معينة.



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

## سكراتش

لتتعرف على سكراتش (Scratch)، هي لغة برمجية مصممة بصورة تجعل من البرمجة سهلة للغاية وممتعة للمبتدئين.

< بفضل واجهة سكراتش السهلة، يمكنك إنشاء مقطعك البرمجي الخاص.

< في سكراتش تسمى الأوامر لبنات برمجية، وهي أشكال متصل بعضها ببعض كقطعة أحجية. يمكنك العثور عليها في لوحة اللبنة البرمجية.

< كل ما عليك فعله هو سحب اللبنة البرمجية إلى منطقة البرمجة وربط بعضها ببعض. تتوافر لغة سكراتش بنسخة عبر الإنترنت، وبنسخة أخرى دون اتصال بالإنترنت. ستستخدم في هذا الكتاب نسخة سكراتش التي تعمل عبر الإنترنت.

افتح الموقع الإلكتروني (<https://scratch.mit.edu>) واستكشف نسخة سكراتش عبر الإنترنت.



## لمحة تاريخية

تم تطوير لغة سكراتش من خلال معهد ماساتشوستس للتكنولوجيا (MIT) وتم ترجمتها إلى أكثر من 70 لغة.



اضغط لإنشاء حساب

اضغط لتسجيل الدخول

## العمل عبر الإصدار المتوفر على الإنترنت

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

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

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

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

اضغط واكتب اسم المشروع

مشروعاتك

## شريط الأدوات

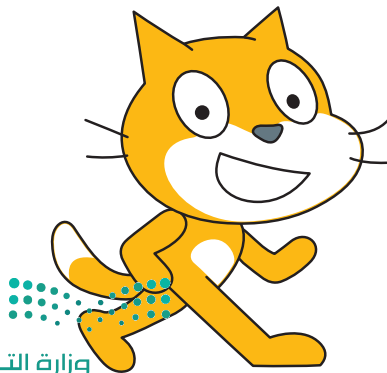
يحتوي شريط الأدوات الموجود أعلى نافذة البرنامج على قائمة ملف وقائمة تحرير.  
< يتوافر سكراتش بعدة لغات.  
< يمكنك اختيار اللغة التي تفضلها باستخدام أيقونة تغيير اللغة.



## منطقة البرمجة

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

## منطقة البرمجة



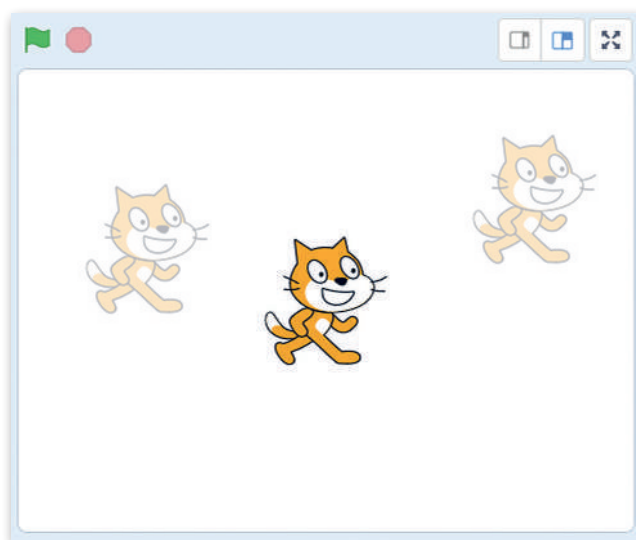
## الكائن

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



## المنصة

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



## تغيير موقع الكائن

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



## الخلفية

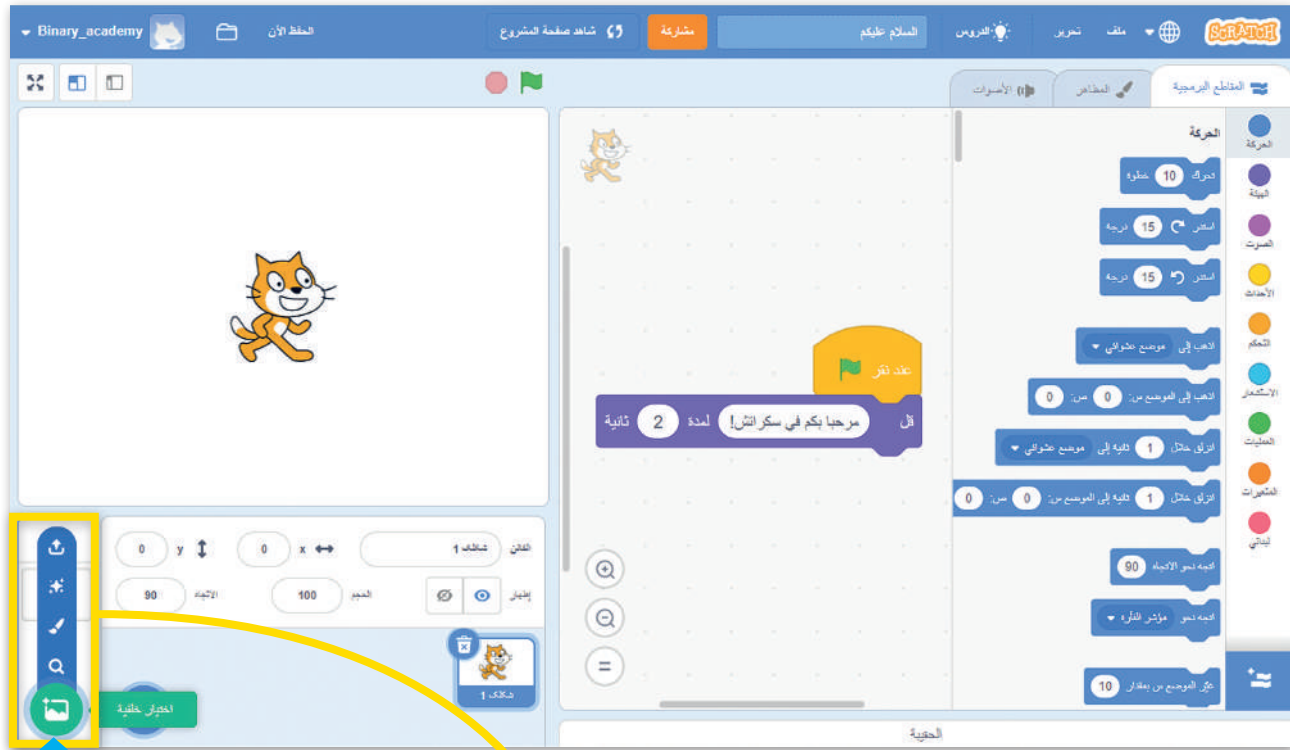
الخلفية هي "المظهر" الخاص بالمنصة. يُمكن تغييرها وتحريرها أو حذفها بالكامل. يمكنك أيضًا إنشاء خلفيتك الخاصة.

لا بد أن يكون للمنصة على الأقل خلفية واحدة.



### لتغيير خلفية المنصة:

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



1

مفاجأة  
إضافة خلفية  
عشوائية من  
مكتبة الصور.

اختيار خلفية

تحميل خلفية  
تحميل صورة  
من حاسبك.

رسم  
إنشاء خلفية  
خاصة بك.



2

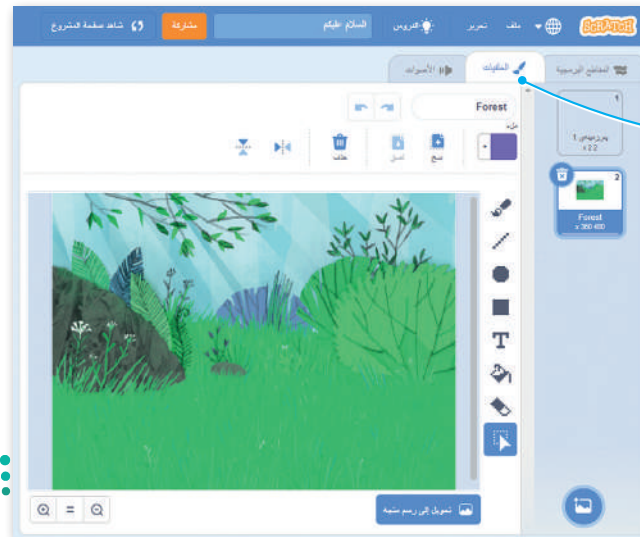


3



4

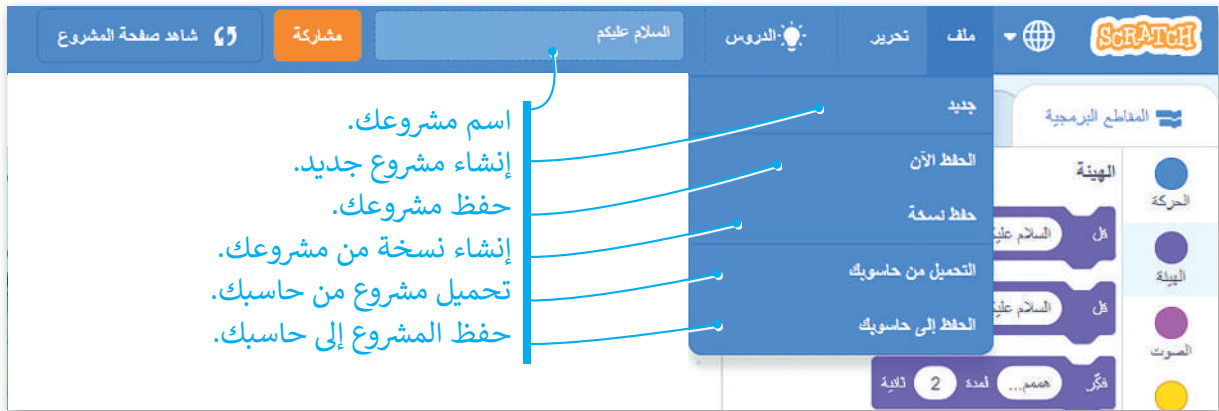
5



اضغط على علامة تبويب الخلفيات لتحرير الخلفية.

## حفظ عملك

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



## لنطبق معًا

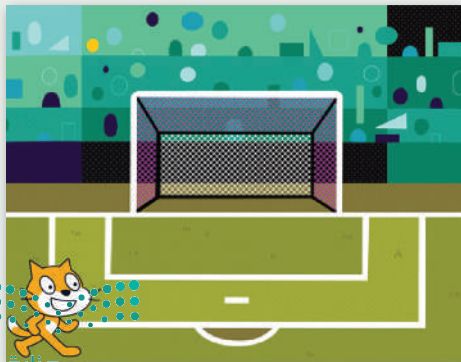
### إنشاء وحفظ مشروع

#### تدريب 1

أنشئ مشروعًا جديدًا في سكراتش واجعله يبدو كما في الصورة. حرّك الكائن إلى منتصف المنصة. سمّ مشروعك "الفضاء" واحفظه.

#### تدريب 2

أنشئ مشروعًا جديدًا في سكراتش واجعله يبدو كما في الصورة. حرّك الكائن إلى الجانب الأيسر من ملعب كرة القدم. سمّ مشروعك "كرة القدم" واحفظ المشروع.



### تدريب 3

#### الخوارزميات

اكتب خوارزمية تمثل الخطوات  
الواجب اتباعها لتنظيف أسنانك.

#### الخوارزمية الأولى:

---

---

---

---

---

---

---

---

#### الخوارزمية الثانية:

---

---

---

---

---

---

---

---

اكتب مثالاً على خوارزمية  
من حياتك اليومية.



### تدريب 4

#### الخلفية

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

ما اسم الخلفية؟

< أنشئ مشروعًا جديدًا بهذه الخلفية.

< احفظ المشروع باسم "مزرعتي".

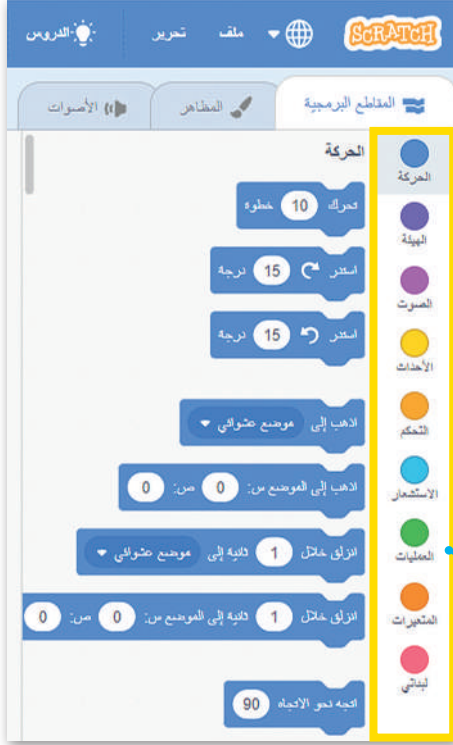




# الدرس الثاني: استخدام اللبئات البرمجية

## لوحة اللبئات

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



لوحة  
اللبئات

## اللبئات المستخدمة في هذه الوحدة:

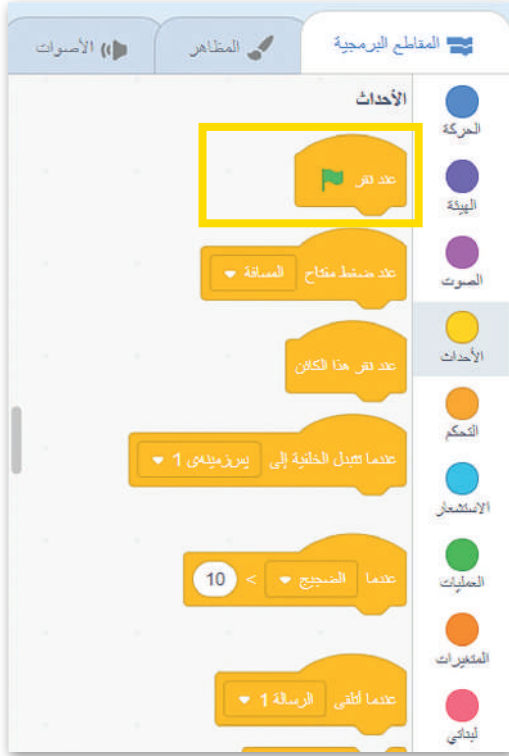
الوظيفة	فئة اللبئات
تحريك الكائنات على المنصة.	الحركة
تغيير مظهر الكائن.	الهيئة
تسجيل أو إدراج صوت داخل البرنامج.	الصوت
تتحكم في موعد حدوث الأشياء، فمن دون لبئات هذه الفئة لن تكون قادرًا على بدء تشغيل المشروع.	الأحداث
التحكم في البرنامج.	التحكم





## إنشاء مقطع البرمجي الأول

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



## لبنة التحدث (قل)

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

يمكنك العثور على لبنة قل في فئة لبنات الهيئة.



سيحدث الكائن بشيء ما في فقاعة التحدث.

ستظهر فقاعة التحدث على الشاشة لمدة محددة من الثواني.

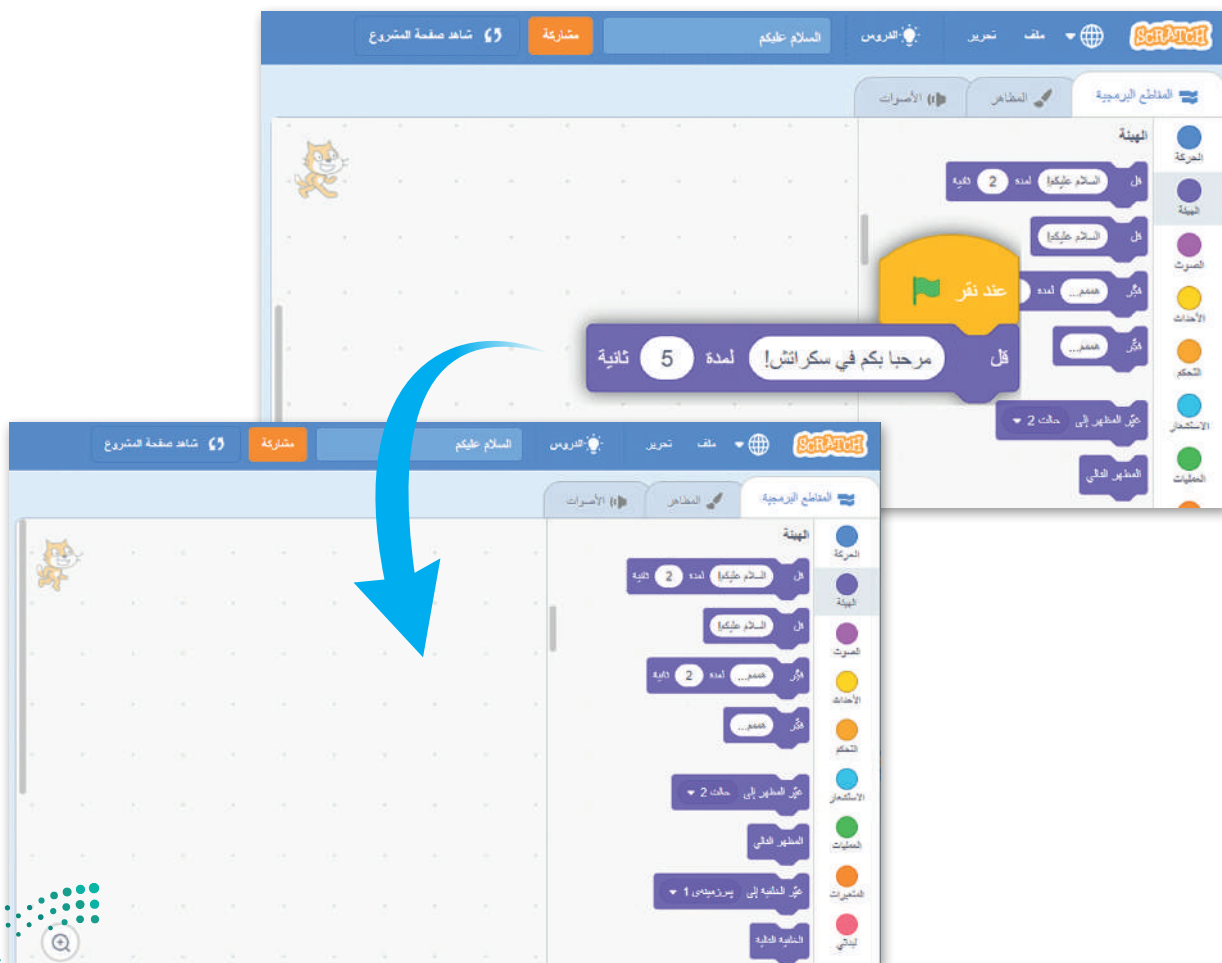
لجعل الكائن يتحدث بشيء ما:

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



## تحرير المقطع البرمجي

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



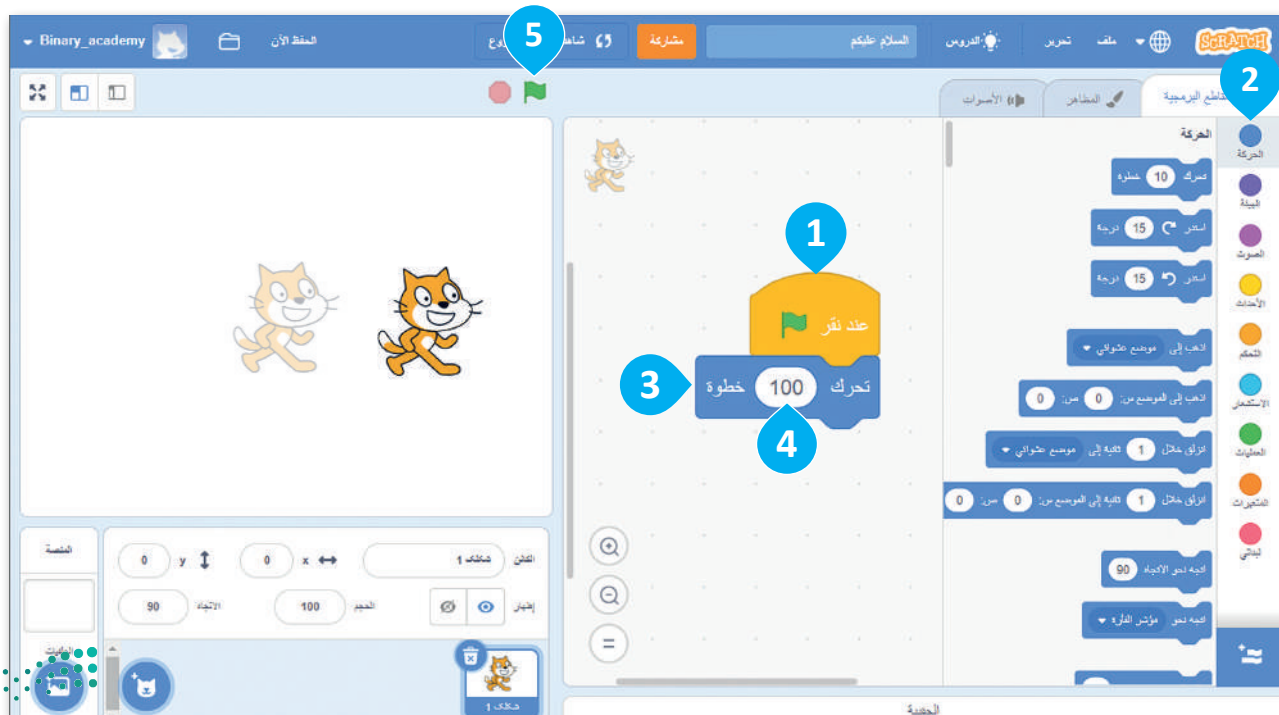
## لبنة بدء الحركة

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



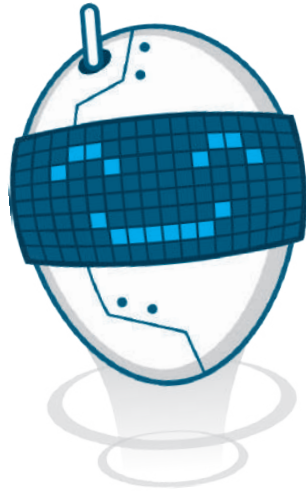
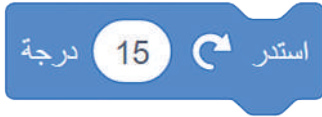
لجعل الكائن يتحرك على المنصة:

- 1 < أضف لبنة عند النقر على (العلم الأخضر).
- 2 < اضغط على فئة لبنات الحركة.
- 3 < اسحب وأفلت لبنة تحرك 10 خطوة في منطقة البرمجة.
- 4 < اضغط خيار الخطوات على 100.
- 5 < اضغط على العلم الأخضر لتشغيل المقطع البرمجي.

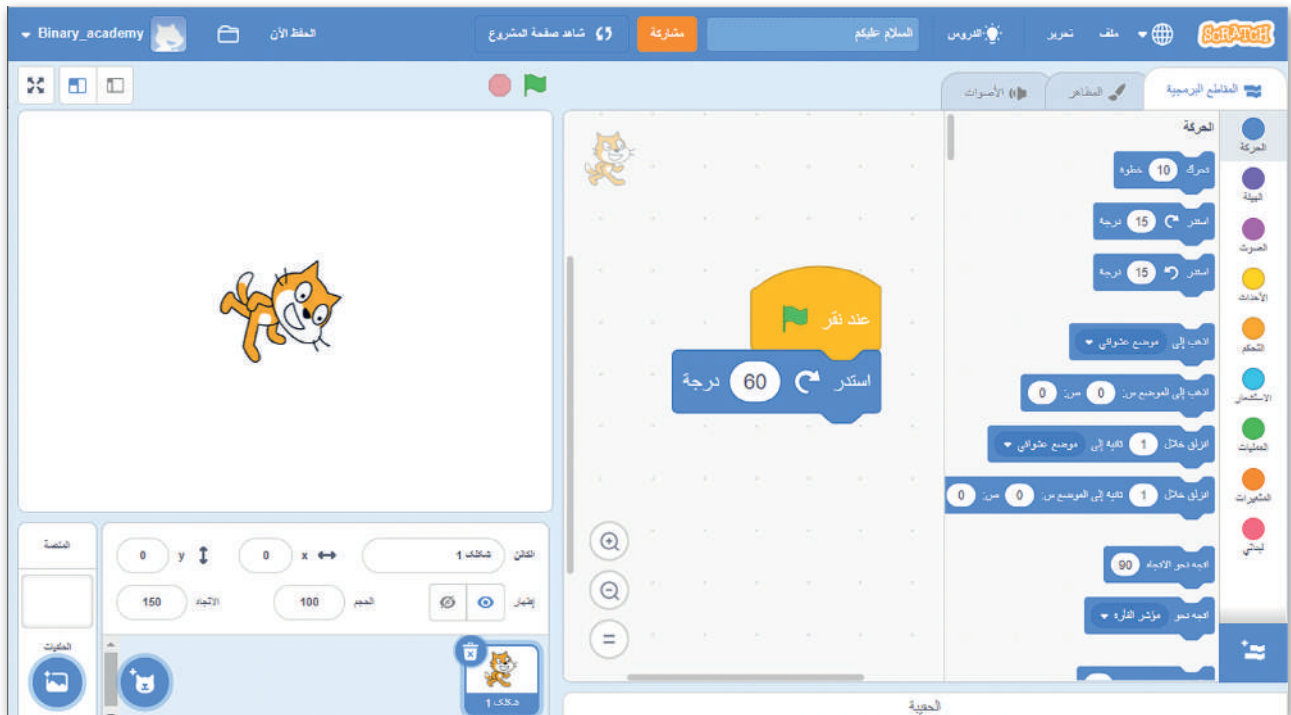


## دوران الكائن

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



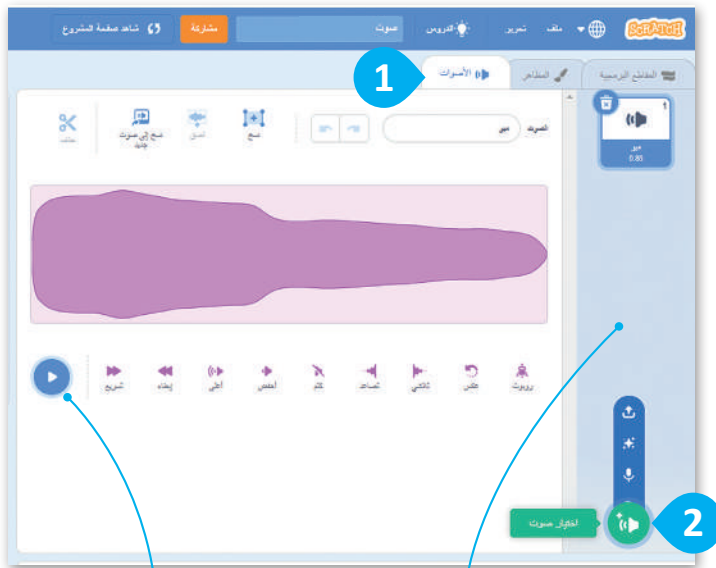
حاول تجربة المقطع البرمجي التالي ولاحظ دوران القطعة. إجعل الدوران عكس عقارب الساعة ولاحظ النتيجة.











تشغيل الصوت

لوحة الصوت

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

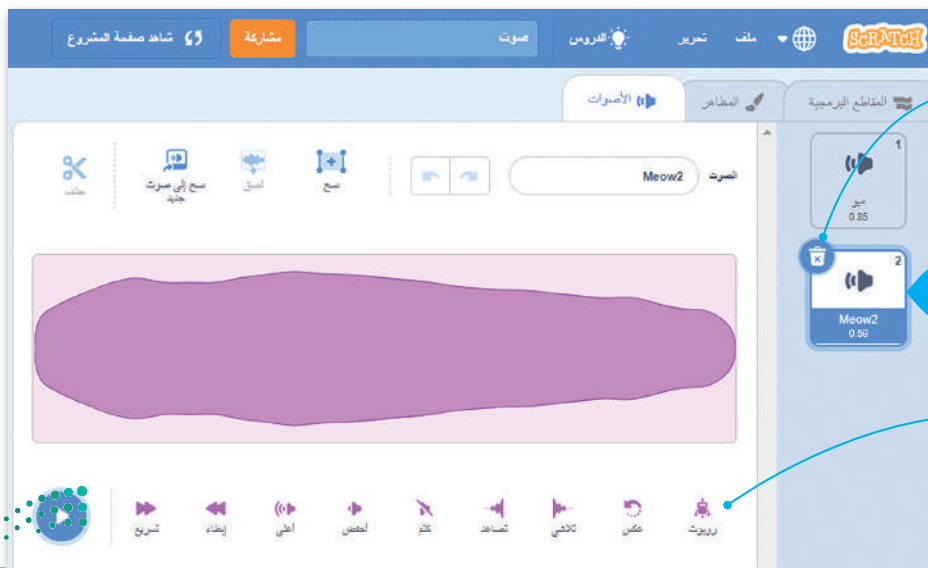


لإضافة صوت جديد:

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



اضغط على  
x لحذف  
الصوت.



اضغط  
لإضافة تأثير  
إلى الصوت.

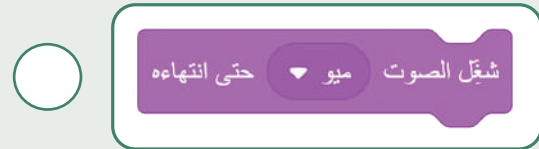
# لنطبق معًا

## تدريب 1

### لوحة اللبنة



صل كل أمر بفتته المناسبة.  
استعن بحاسبك للوصول إلى  
الإجابة الصحيحة.



## إنشاء مقطع برمجي

### تدريب 2

أنشئ مشروعًا جديدًا في سكراتش.

ستحدث القطعة بعبارة "لنستمع لصوت العصفور". أضف صوت العصفور. اجعل القطعة تتحرك 30 خطوة.

### تدريب 3

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

### تدريب 4

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

### تدريب 5

أكمل مشروع نزهتي.



اجعل القطعة تقول "لنقم بنزهة".

أضف مقطعًا صوتيًا من المكتبة للقطعة.

اجعل القطعة تتحرك مسافة 200 خطوة.

احفظ المشروع.





## مشروع الوحدة

أنشئ مشروعًا جديدًا في سكراتش. ستنشئ رسومًا متحركة صغيرة في هذا المشروع، حيث تُعرف القطه حيوانات المزرعة. اتبع الخطوات التالية لإكمال المشروع:

1

أضف الخلفية "Farm".

2

اجعل القطه تقول "إن المزرعة هي موطن لمجموعة كبيرة من الحيوانات" ثم تقدم الحيوانات لك.

3

استخدم الأصوات لتقديم الحيوانات. يتم تشغيل صوت الحيوان ثم تحدد القطه نوع الحيوان.

4

اختر أربعة أصوات حيوانات مختلفة على الأقل.

5

سيكون صوت القطه آخر صوت يُسمع. بعد سماع صوت "مياو" اجعل القطه تقول "انتظري أنا قادمة" ثم تخرج من المسرح.



## في الختام

### جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. وصف الخوارزمية الخاصة بحل مشكلة محددة.
		2. استكشاف بيئة سكراتش ولبناتها البرمجية.
		3. تغيير الكائن في سكراتش.
		4. تغيير الخلفية في سكراتش.
		5. كتابة سيناريو لتشغيل مقطع صوتي.

### المصطلحات

Program	البرنامج	Algorithm	الخوارزمية
Instruction	التعليمات	Backdrop	الخلفية
Sprite	الكائن	Block	اللبنه
Stage	المنصة	Code	المقطع البرمجي
Event	الحدث	Problem	المشكلة





# اختبر نفسك

## السؤال الأول

خطأ	صحيحة	حدد الجمل الصحيحة والخطأ فيما يلي:
		1. الحاسب هو أحد أنواع الأجهزة الإلكترونية الذي يمكنه اتباع تعليمات محددة واتخاذ القرارات والقيام بالكثير من الأمور المفيدة.
		2. يُعد صندوق الحاسب من الأجهزة الملحقة به.
		3. تُعد مكبرات الصوت من أجزاء الحاسب.
		4. يمكنك استخدام الميكروفون لسماع المقاطع الصوتية من الحاسب.
		5. يمكنك طباعة النصوص والأرقام والصور والرسومات باستخدام جهاز إلكتروني ملحق بالحاسب يسمى الطابعة.
		6. يتكون سطح المكتب من شريط المهام، ومساحة العمل، وبعض الرموز، وزر بدء.
		7. الدقة العالية للشاشة تعني دائماً رسومات أفضل.
		8. الطريقة الوحيدة لتغيير مستوى الصوت على حاسبك هي ضبط الصوت من مكبرات الصوت نفسها.
		9. لا يمكنك الوصول إلى ملفاتك باستخدام الزر "بدء" في شريط المهام.
		10. يمكنك حل المشاكل في الحاسب الخاص بك باستخدام تطبيق ويندوز للحصول على التعليمات.





# اختبر نفسك

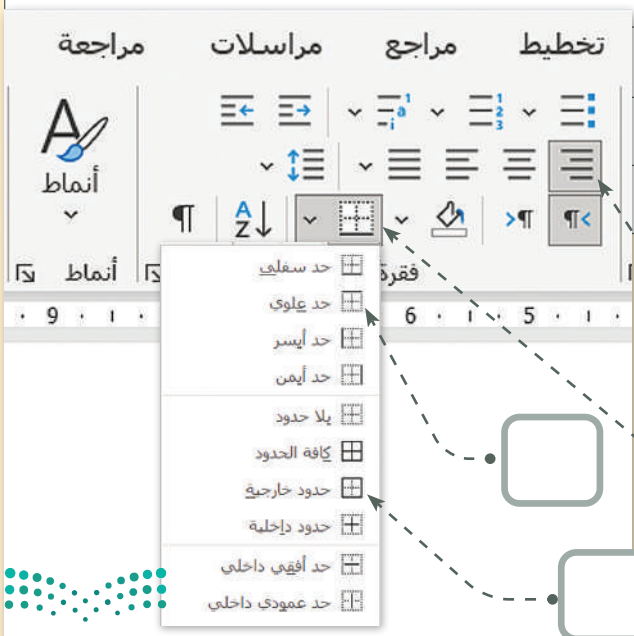
## السؤال الثاني

خطأ	صحيحة	حدد الجمل الصحيحة والخطأ فيما يلي:
		1. يمكن تغيير لغة لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي <b>Alt + Enter</b> .
		2. يمكن استخدام مفتاحي <b>Delete</b> و <b>Backspace</b> لحذف النص.
		3. لإضافة تظليل إلى الفقرة اضغط على مفتاح <b>Fill</b>  .
		4. يجب الضغط على <b>Shift</b> + الحرف لكتابة حرف كبير باللغة الإنجليزية.
		5. الزر الذي يسمح لك بتمييز النص هو زر لون الخط.
		6. تحتوي مجموعة "الخط" في علامة تبويب الشريط الرئيسي على أوامر للتحكم بمحاذاة النص.

## السؤال الثالث

إملاً الفراغات في المخطط أدناه بالوظيفة الصحيحة:

1. محاذاة النص.
2. إضافة الحد العلوي للنص.
3. إضافة الحدود الخارجية للنص.
4. إضافة حد إلى نص.



تخطيط مراجع مراسلات مراجعة

أنماط

أنماط

فقرة

حد سفلي

حد علوي

حد أيسر

حد أيمن

يلا حدود

كافة الحدود

حدود خارجية

حدود داخلية

حد أفقي داخلي

حد عمودي داخلي

# اختبر نفسك

## السؤال الرابع

اختر الإجابة الصحيحة فيما يلي:		
<input type="radio"/>	يُحذف الحرف الموجود قبل المؤشر	1. عند الضغط على مفتاح <b>Delete</b> :
<input type="radio"/>	يُحذف الحرف الموجود بعد المؤشر	
<input type="radio"/>	يُحذف الحرف المحدد فقط	
<input type="radio"/>	<b>Shift + H</b>	2. لكتابة الهمزة يجب الضغط على:
<input type="radio"/>	<b>Shift + K</b>	
<input type="radio"/>	<b>Shift + I</b>	

## السؤال الخامس

خطأ	صحيحة	حدد الجمل الصحيحة والخطأ فيما يلي:
		1. الخوارزمية هي خطوات متسلسلة ومنطقية لحل مشكلة.
		2. تُمكن لغة سكراتش من إنشاء البرامج من خلال سحب وإفلات وتركيب اللبنة البرمجية معًا.
		3. الكائن الرسومي الافتراضي في سكراتش هو الأسد.
		4. تعطي الخوارزمية نتيجة صحيحة دائمًا حتى وإن كانت تحتوي على أخطاء.
		5. يتم تحويل الخوارزميات إلى برامج من خلال عملية البرمجة.



# اختبر نفسك

## السؤال السادس

إملاً الفراغ بالإجابة المناسبة من الصندوق أدناه:

الخوارزمية

سكراتش

البرمجة

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

## السؤال السابع

خطأ	صحيحة	حدد الجمل الصحيحة والخطأ فيما يلي:
		1. الأوامر البرمجية لها عدة ألوان في لوحة اللبنة البرمجية.
		2. لا يمكن إزالة أمر من مقطع برمجي.
		3. يمكن استيراد مقطع صوتي من مكتبة الكائنات الرسومية.
		4. يمكن إضافة تعليق داخل الأمر البرمجي.
		5. يمكن جعل الكائن الرسومي يتحرك باستخدام لبنة  <span>قل السلام عليكم!</span>

