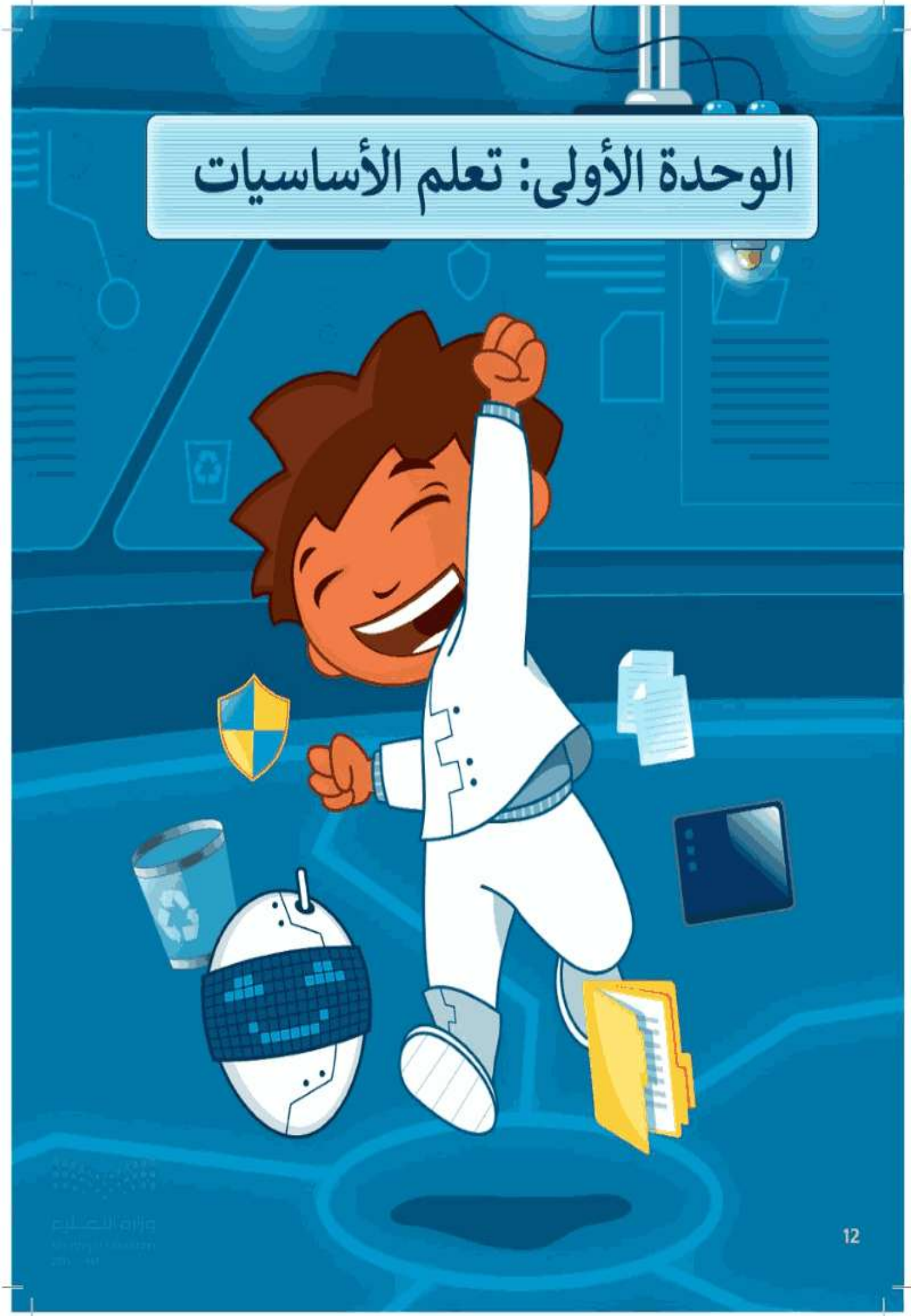
# الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات



## أهلًا بكم

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

## أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

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

## الأدوات

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

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# 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.



## المكونات الرئيسة 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)


وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

## استخدام الأجهزة الملحقة



عرض شاشات البرامج



كتابة نص



تحريك المؤشر



التقاط الصور أو مقاطع الفيديو





طباعة صفحة



التواصل المرئي عبر الإنترنت



مسح المستندات والصور



الاستماع إلى الملفات الصوتية



تسجيل الصوت

## الطباعة

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





وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

# لنطبق معًا

## تدريب 1



اكتب ثلاثة أشياء مفيدة يمكنك القيام بها باستخدام الحاسب.

### ما الحاسب؟

باستخدام الحاسب يمكنك:

1. مشاهدة مقاطع الفيديو.
2. الاستماع إلى الملفات الصوتية.
3. طباعة المستندات.

**تلميح:** ضع في اعتبارك أن هذه الإجابات من الأمثلة البسيطة عن الاستخدامات الأخرى المفيدة للحاسب. يمكنك استخدام هذا التدريب كتقييم تكويني للتحقق من فهم الطلبة لاستخدام أجهزة الحاسب في الحياة اليومية. وفي حالة وجود إجابة خطأ، اطلب منهم شرح إجابتهم وبناءً على ذلك قدم لهم المزيد من المساعدة.

## 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.

1 مكونات الحاسب

2 الأجهزة الملحقة بالحاسب


















# تدريب 3

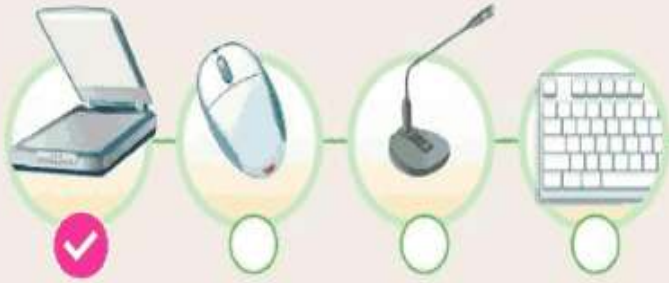
## استخدام الأجهزة الملحقة

حدد الأجهزة التي تحتاجها لتنفيذ ما يلي:

كتابة أرقام وحروف



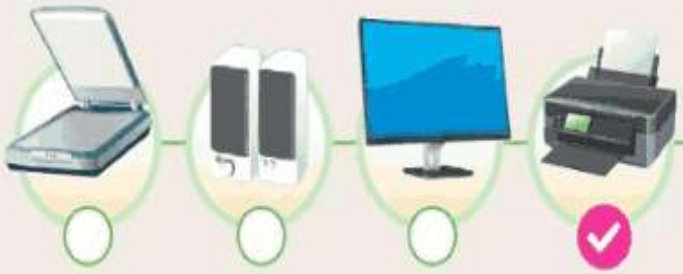
إدخال صورة للحاسب



الاستماع إلى الملفات الصوتية



طباعة صفحة



رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# الدرس الثاني: سطح المكتب

## سطح المكتب

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

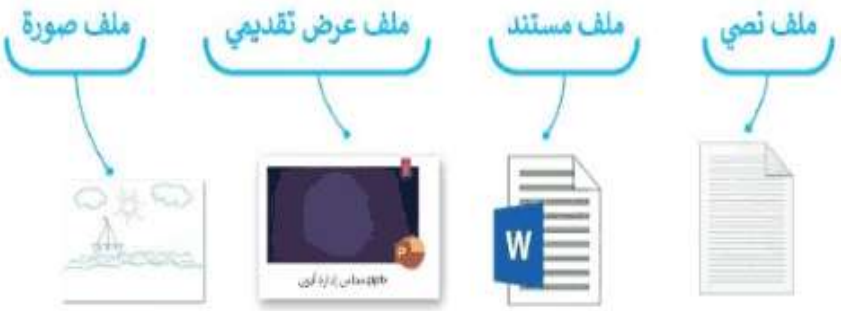



## الملفات

المهمة الرئيسة 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.

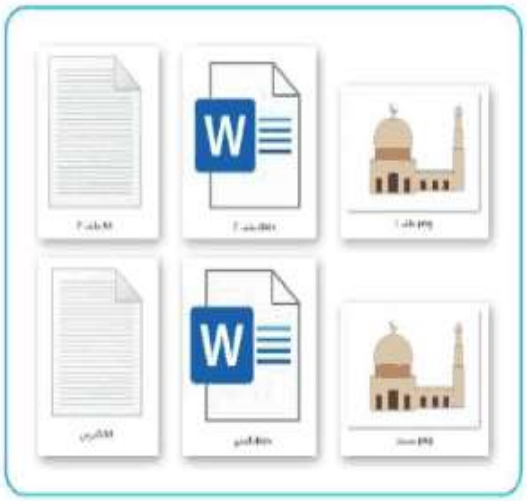







## نقل الملفات

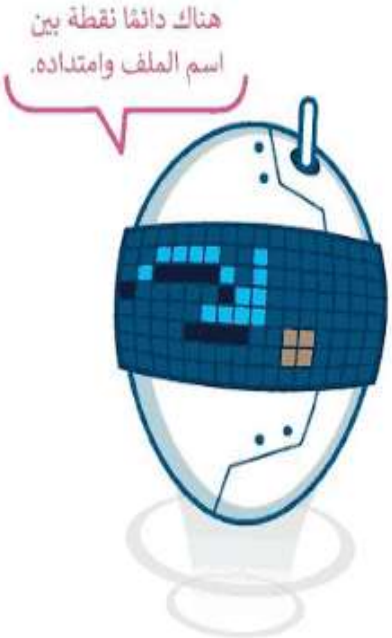
يمكن تخزين الملفات على الحاسب أو الهاتف الذكي أو على ذاكرة الكاميرا الرقمية والكثير من الأجهزة الرقمية الأخرى. يمكنك نقل الملفات بين الأجهزة عن طريق توصيل بعضها ببعض.



## اسم الملف

من المهم حفظ الملفات بأسماء فريدة لتمييزها.

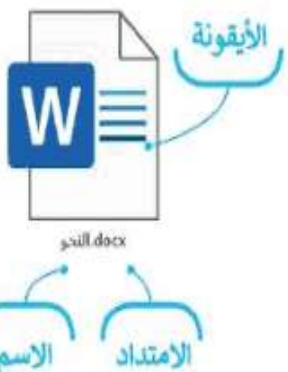
ومن المهم أن تقوم بتسمية الملفات بشكلٍ يتناسب مع محتواها، وذلك لتسهيل العثور عليها والتعرف على محتواها، وعليك أن تتجنب أسماء الملفات العامة مثل "ملف1" و "ملفي".




## امتداد الملف

إضافةً إلى اسم الملف وأيقونته، فإن كل ملف له امتداد يشير إلى نوع ذلك الملف.

هذا ما يبدو عليه اسم الملف:



## إنشاء الملفات

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

أنشئ ملف صورة باستخدام الرسام.

**لإنشاء ملف صورة باستخدام برنامج الرسام:**

> اضغط على زر **بدء** (Start) 1 ومرّر القائمة إلى أسفل الشريط الجانبي واضغط على **البرامج الملحقة لويندوز** (Windows Accessories). 2

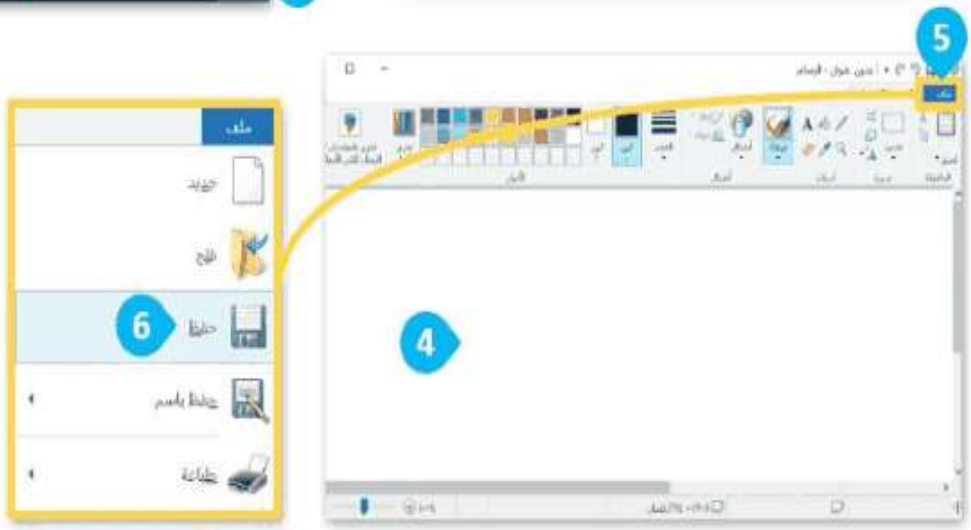
> اضغط على **الرسام** (Paint). 3

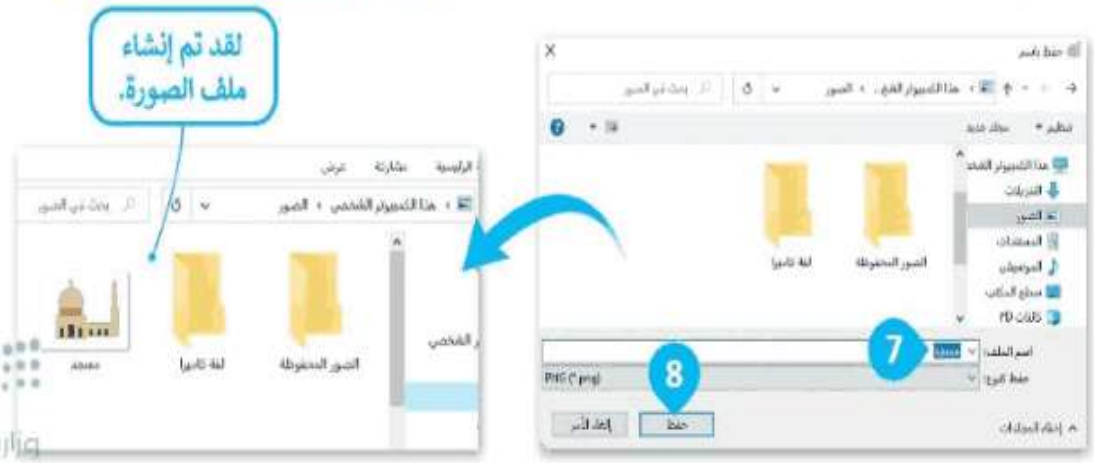
> أنشئ الرسم الذي يعجبك. 4

> اضغط على **ملف** (File)، 5 ثم اضغط على **حفظ** (Save) لحفظ عملك. 6

> سمِّ الملف بالاسم الذي تريده 7 ثم اضغط **حفظ** (Save). 8






وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

## 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 ضغطة مزدوجة. 1

> لقد تم فتح الملف. 2

## حذف الملف

إذا كنت لا تريد ملفًا معيَّنًا 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.

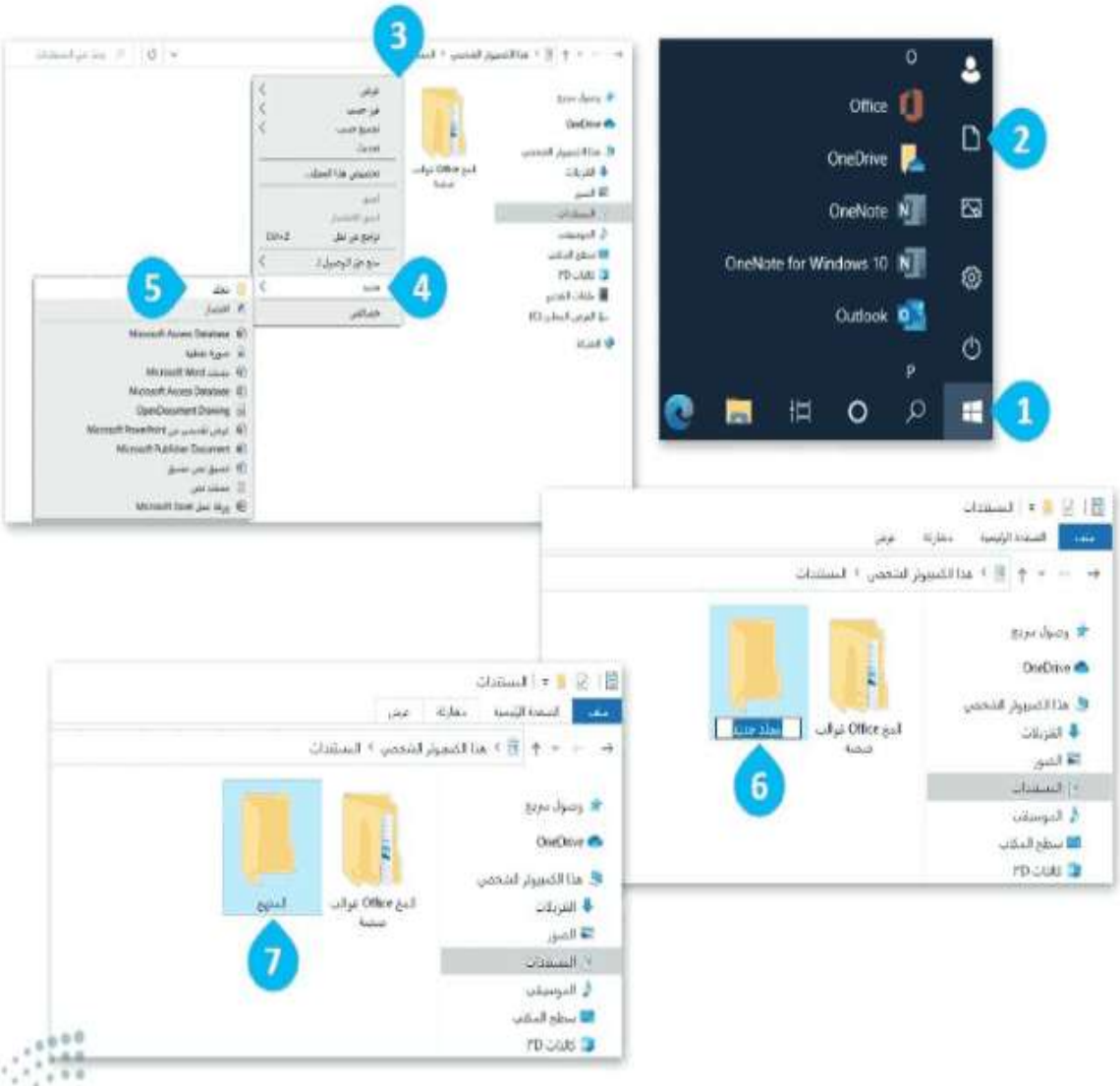
**لإنشاء مجلد جديد:**

> اضغط زر بدء 1 واضغط على **Documents** (المستندات). 2

> اضغط بزر الفأرة الأيمن على المنطقة الفارغة حيث تريد إنشاء مجلد جديد. 3

> تظهر قائمة، اختر منها جديد (New) 4 ثم مجلد (Folder). 5

> اكتب اسمًا للمجلد الجديد 6 ثم اضغط Enter ↵. 7



## اسم المجلد

يفضل أن يصف اسم كل مجلد محتويات ملفاته.

**لإعادة تسمية المجلد:**

> اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد. 1

> اختر من القائمة **إعادة التسمية** (Rename). 2

> اكتب الاسم الجديد، على سبيل المثال: المواد الدراسية 3 ثم اضغط Enter وستلاحظ أنه تم إعادة تسمية المجلد إلى الاسم الجديد. 4



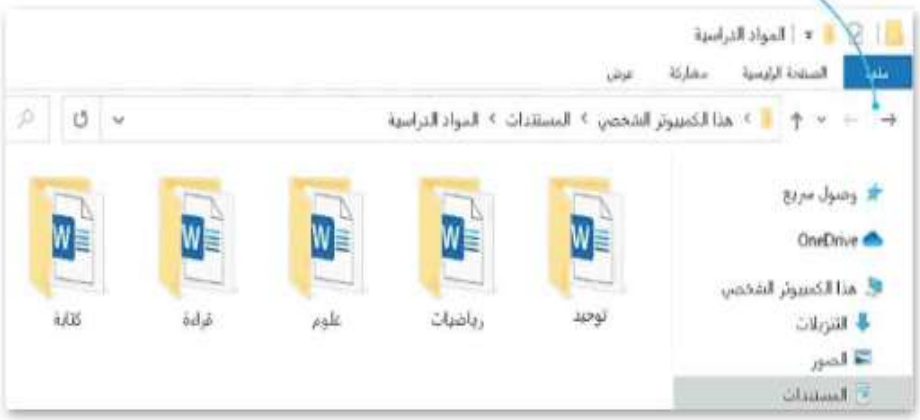

## المجلدات الرئيسة والمجلدات الفرعية

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".

- توحيد
- رياضيات
- علوم
- قراءة
- كتابة

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




**معلومة**

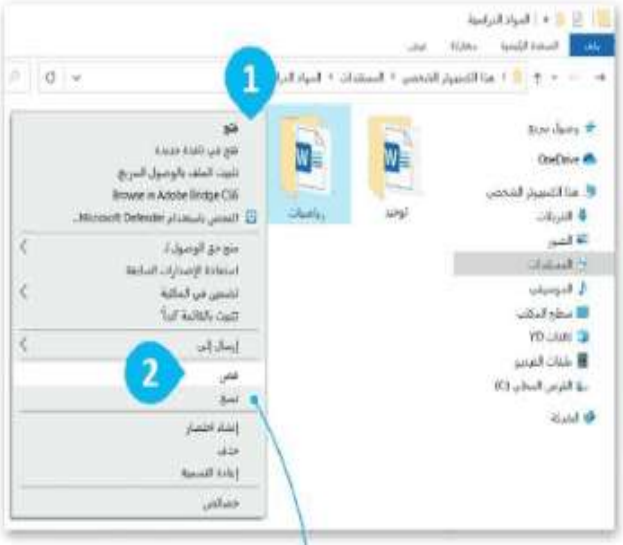
يمكنك استخدام الحروف أو الأرقام أو الرموز في اسم المجلد. لا تستخدم الرموز / \: * ؟ " < > | . ينطبق الأمر نفسه على أسماء الملفات.

## نقل أو نسخ المجلد

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

**لنقل مجلد (أو ملف):**

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




**إذا أردت عمل نسخة من مجلد، اضغط على نسخ (Copy) بدلًا 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.

**لتشغيل برنامج الحاسبة:**

- اضغط زر بدء (Start). 1
- مرّر قائمة الشريط الجانبي للتطبيقات للأسفل 2 واضغط على الحاسبة (Calculator). 3
- سيتم تشغيل برنامج الحاسبة. 4
- يمكنك الآن إجراء عملية حسابية.




حاول فتح الحاسبة بطريقة أخرى.

اضغط ضغطًا مزدوجًا على الرمز الموجود في سطح المكتب.









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.


وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1447

## البحث على مساعدة

**للبحث عن مساعدة:**

> اضغط زر **بدء** (Start). 1

> مرّر قائمة الشريط الجانبي بالتطبيقات للأسفل 2 واضغط على **الحصول على التعليمات** (Get Help). 3

> ستظهر نافذة المساعدة الخاصة **بالحصول على التعليمات** (Get Help). 4

> صف مشكلتك، على سبيل المثال "لا أستطيع الطباعة" 5 واضغط على زر **إرسال الرسالة** (Send message). 6

> ستظهر رسالة توضيحية لمشكلتك، اضغط على الإجابة نعم لتأكيد المشكلة التي تريد المساعدة بشأنها. 7

> ستظهر قائمة بمقترحات لحل المشكلة، اضغط على أحدها على سبيل المثال "الطابعة لا تتم طباعتها". 8

> اقرأ واتبع الخطوات بعناية لحل مشكلتك. 9



# 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

| | برنامج | مجلد | ملف |
|---|---|---|---|
|  | | ✓ | |
|  | ✓ | | |
|  | | | ✓ |
|  | ✓ | | |
|  | | ✓ | |
|  | ✓ | | |
|  | ✓ | | |
|  | | | ✓ |

## تدريب 2

**اسم المجلد**



ضع دائرة حول أسماء المجلدات المقبولة.




## تدريب 3

**المجلدات**

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

3 اضغط على "مجلد"

5 اضغط Enter

4 اكتب اسم المجلد

2 اضغط "جديد"

1 اضغط بزر الفأرة الأيمن

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

حان الوقت الآن لإنشاء مجلدات رئيسة ومجلدات فرعية.

- أنشئ مجلدًا جديدًا على سطح المكتب باسم "قارات العالم".
- افتحه ثم أنشئ مجلدات رئيسة 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 الرئيسة والمجلدات الفرعية

يمكنك أن ترى في المخطط التالي مجموعة من الحيوانات.







- أنشئ مجلدات رئيسة 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 أغلق نافذة البرنامج.


وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1442

# 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.

2 اضغط قص (Cut)

3 اضغط بالزر الأيمن على مجلد "الطيور"

1 اضغط بالزر الأيمن على ملف "نورس"

4 اضغط لصق (Paste)

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

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# الدرس الثالث:
# إعدادات جهاز الحاسب

## التاريخ و الوقت

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:**

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

### لمحة تاريخية

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

## إعدادات الشاشة

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

**لتغيير دقة الشاشة:**

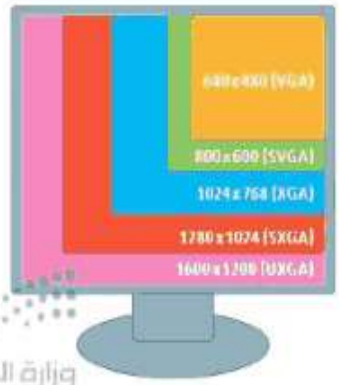
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على سطح المكتب وستظهر قائمة منبثقة.
- اضغط على **إعدادات العرض** (Display settings). 1
- ستظهر نافذة **الإعدادات** (Settings). 2
- في قسم **جهاز العرض** (Display)، اضغط على السهم الموجود بجوار **الدقة** (Resolution) وحرّك شريط التمرير لاختيار الدقة التي تريدها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



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



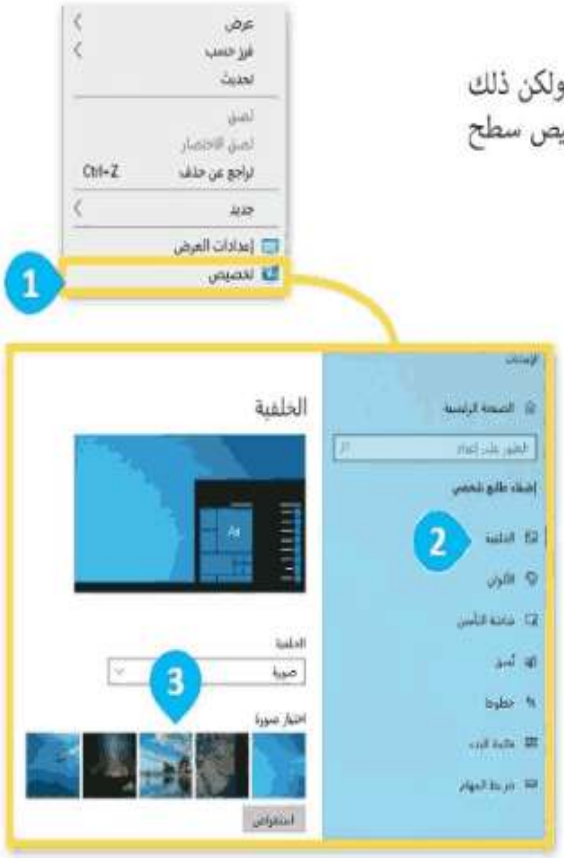







## تغيير مظهر سطح المكتب

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.




**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





وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1442

# لنطبق معًا

## تدريب 1

### إعداداتي - دقة الشاشة والوقت والتاريخ

- ستلاحظ عند تشغيل حاسبك 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 1920×1200.
- 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 بحاسبك:




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 فاكتب اسم المنطقة في محرك البحث الموجود في القسم الأعلى الأيسر من الموقع واضغط Enter.

**تلميح:** على الطلبة تغيير دقة الشاشة من خلال "إعدادات العرض" بعد الضغط بزر الفأرة الأيمن على سطح المكتب. ذكّرهم بتسجيل دقة الشاشة السابقة لاسترجاعها في نهاية التدريب. تأكد من قيام الطلبة بتصفح الموقع الإلكتروني: https://time.is/ar/Riyadh، كما يمكنهم أيضًا تصفح هذا الرابط باستخدام **الكتاب الرقمي** (Digital book) عبر الإنترنت. وفيما يتعلق بتغيير وقت الحاسب، ذكّر الطلبة بأنه عليهم تفعيل تغيير الوقت يدويًا من "ضبط إعدادات التاريخ / الوقت".

# 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 فتأكّد من إعدادات مكبر الصوت في حاسبك.
- هل ما زلت لا تسمع شيئًا؟
- ابحث عن رمز مكبر الصوت وأصلح الصوت. استعن بالخطوات التي تعلمتها في الدرس. إذا لم تتمكن من استعادة

**تلميح:** اطلب من الطلبة اختيار صوت منبه من الموقع الإلكتروني المذكور. ووجِّههم إلى التحقق مما إذا كانت مكبرات الصوت قيد التشغيل وإلى كيفية التحقق من خيارات السماعات على سطح المكتب وكونها مكتومة أم لا. ضع في اعتبارك أن الهدف من هذا التدريب هو تعلُّم الطلبة من خلال الاستكشاف. لهذا السبب يمكن جعله نشاطًا جماعيًا.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

# تدريب 3

## تغيير الإعدادات

افتح التاريخ والوقت وحدد يوم ميلادك هذا العام.

ما دقة الشاشة التي يستخدمها حاسبك؟

اكتبها:





غيّر دقة الشاشة إلى 800 × 600.

كيف تبدو الأيقونات على الشاشة؟

☐ صغيرة ☐ متوسطة ☐ كبيرة ☐ كبيرة جدًا

**تلميح:** ضع في اعتبارك أن دقة الشاشة قد تختلف تبعًا للإعدادات الافتراضية للحاسب. الدقة 1920x1080 تعدّ من أكثرها استخدامًا. كذلك بعد تغيير الدقة إلى 800×600، قد يختلف حجم الأيقونة وفقًا لحجم الشاشة، لذلك قد يختار الطلبة الخيارين **كبيرة أو كبيرة جدًا** (Large / Very Large) كإجابة صحيحة.



وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# مشروع الوحدة

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

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

2 في كل من هذه المجلدات أنشئ مجلدات فرعية ونظِّمها 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 أخيرًا استخدم الرسم الذي أنشأته كخلفية لسطح المكتب.

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





وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447




## 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. ❶
- **التاريخ والوقت**: اختر عام ومنها اختر **التاريخ والوقت** لتغيير تاريخ ووقت الجهاز. ❷
- **الخلفية**: لتغيير صورة سطح المكتب اختر **خلفية الشاشة** كما في الصورة المقابلة. ❸
- **شاشة العرض والإضاءة**: لتغيير سطوع الشاشة اختر **شاشة العرض والإضاءة**. ❹

## 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 الرئيسة.

> 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، فنظاما التشغيل (أندرويد) و(آي أو إس) لا يحتويان على سلة محذوفات. من ناحية أخرى، تتيح هذه الأجهزة التحكم بالصوت بسهولة من خلال أزرار التحكم بالصوت على جانب الجهاز.

# في الختام

## جدول المهارات

| المهارة | درجة الإتقان | |
|---|---|---|
| | أتقن | لم يتقن |
| 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

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

# الوحدة الثانية: العمل على النص



## أهلًا 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.

## 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 حاسبك.
- تغيير نوع وحجم الخط.
- تمييز النماذج المستخدمة لمحاذاة الفقرة.

## الأدوات

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

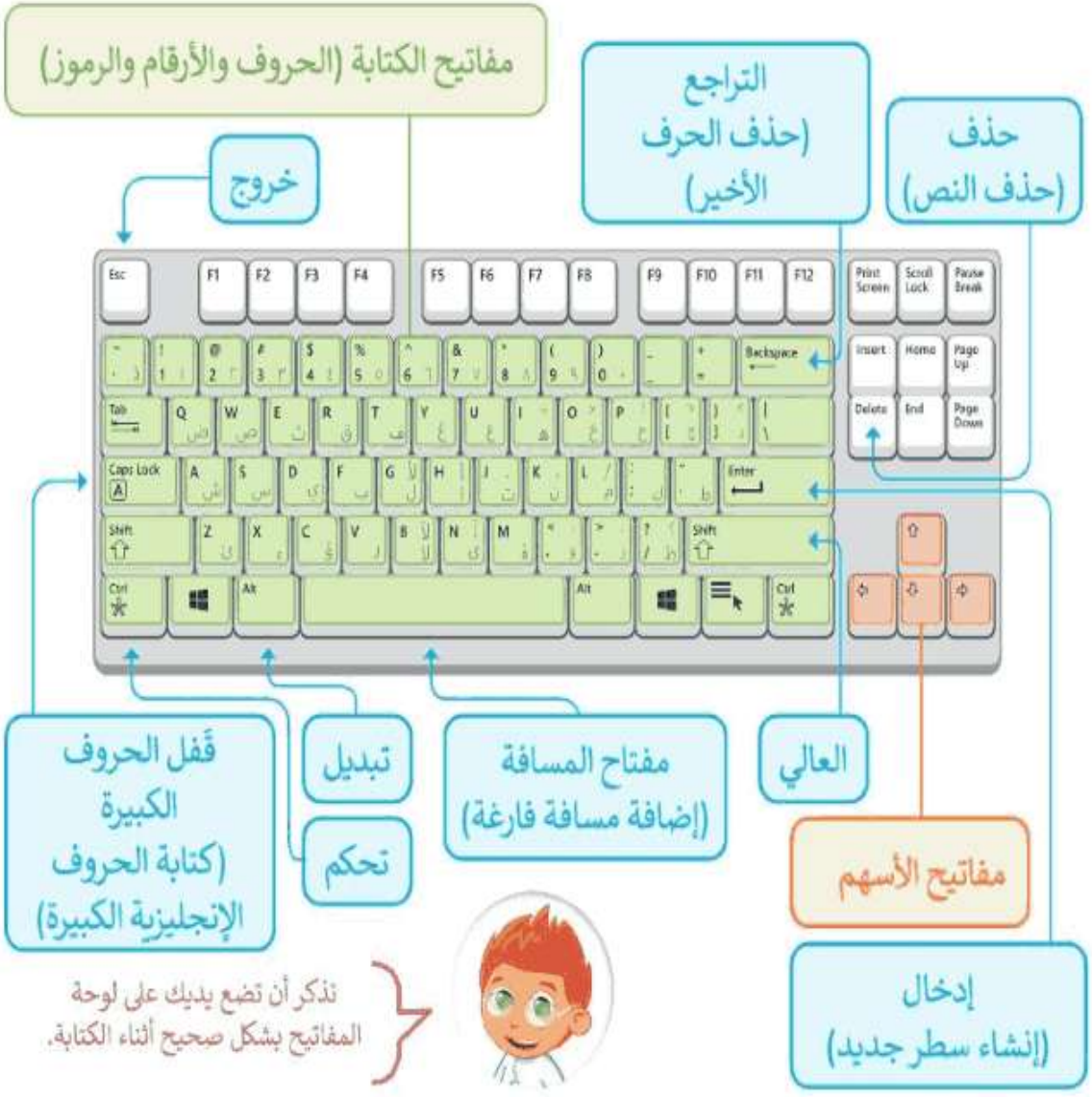
رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# 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).

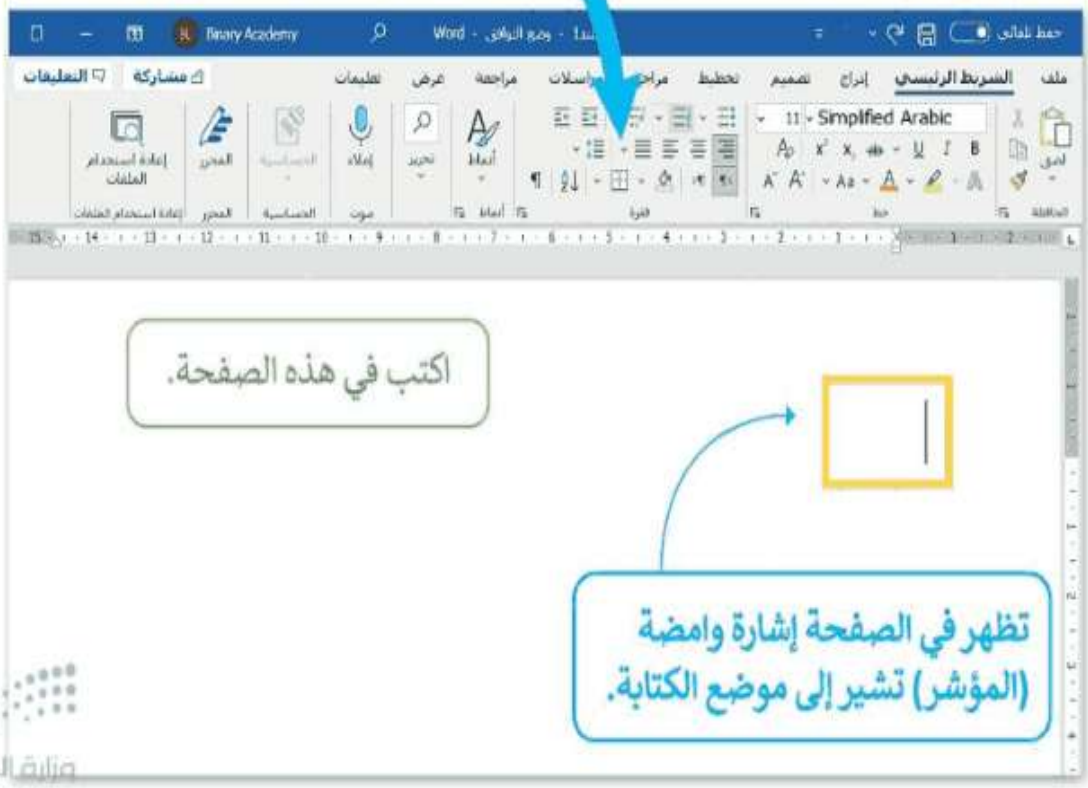
**لفتح برنامج مايكروسوفت وورد:**

- اضغط على زر **بدء** (Start). 1
- مرر الشريط الجانبي لأسفل 2 ثم اضغط على أيقونة **Word** (وورد). 3
- سيفتح البرنامج.
- اضغط على **مستند فارغ** (Blank document) لإنشاء مستند جديد. 4











وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

## اكتب أرقامًا

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

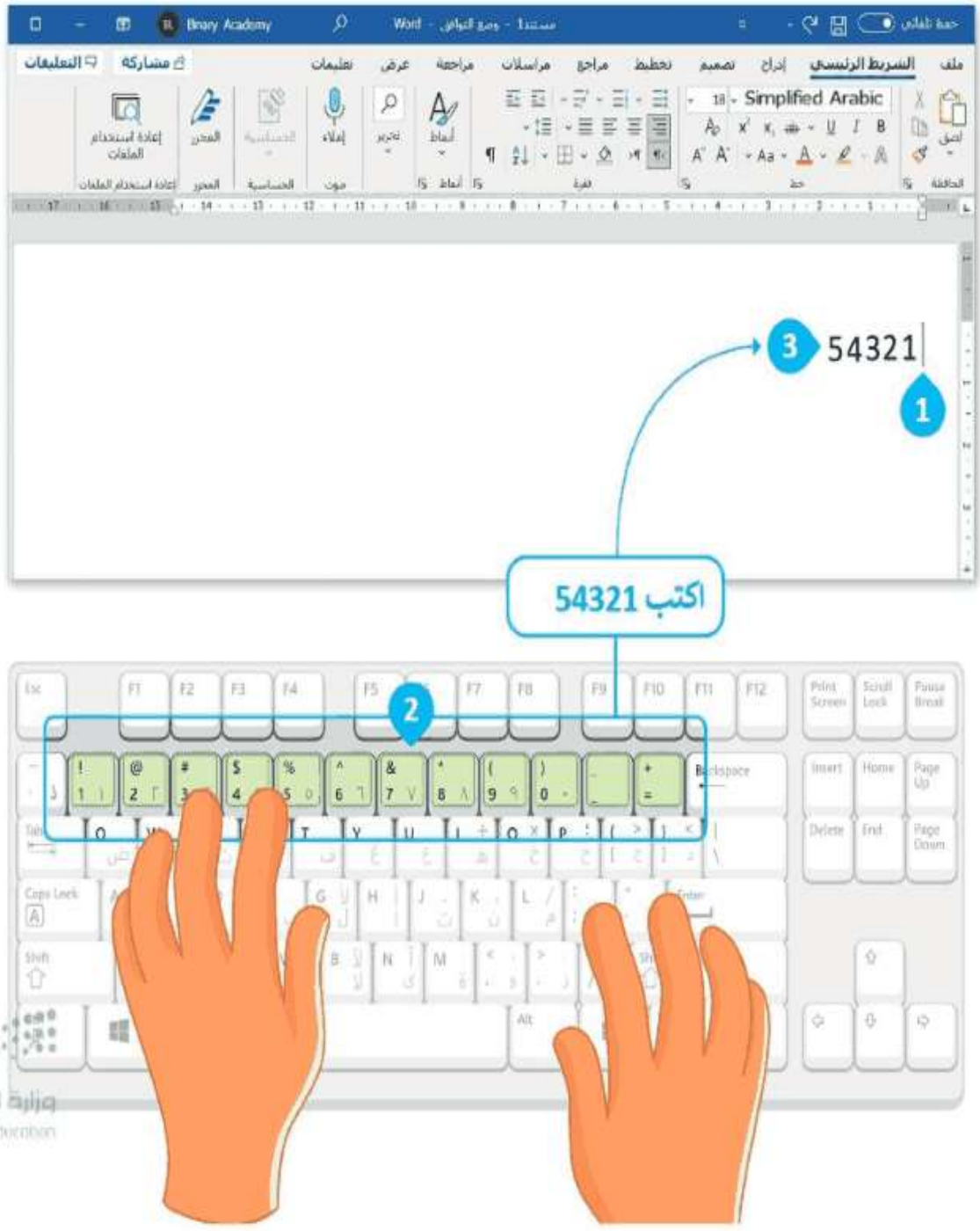
**لكتابة الأرقام:**

> باستخدام الفأرة اضغط على الصفحة البيضاء مرة واحدة. 1

> يمكنك الآن البدء في الكتابة.

> اكتب الأرقام التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح. 2

> الآن اكتب الأرقام "54321". 3



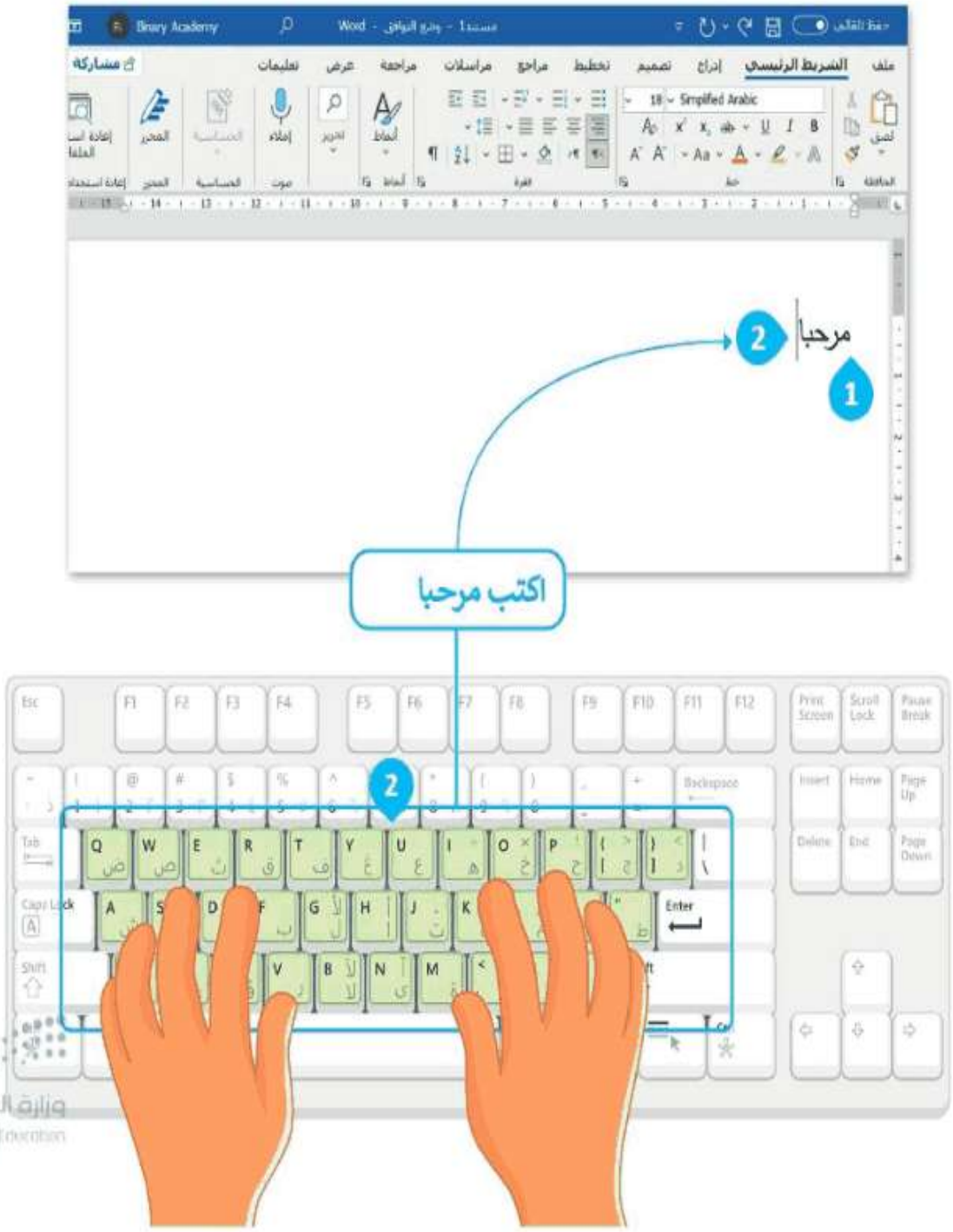
## اكتب باللغة العربية

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

**لكتابة الحروف باللغة العربية:**

> باستخدام الفأرة اضغط على الصفحة البيضاء مرة واحدة. 1

> اكتب الحروف التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح. 2





وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

## 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 Shift ⇧ + Alt والتي عند الضغط عليها معًا تنفّذ أمرًا معينًا مثل: تغيير اللغة.



وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

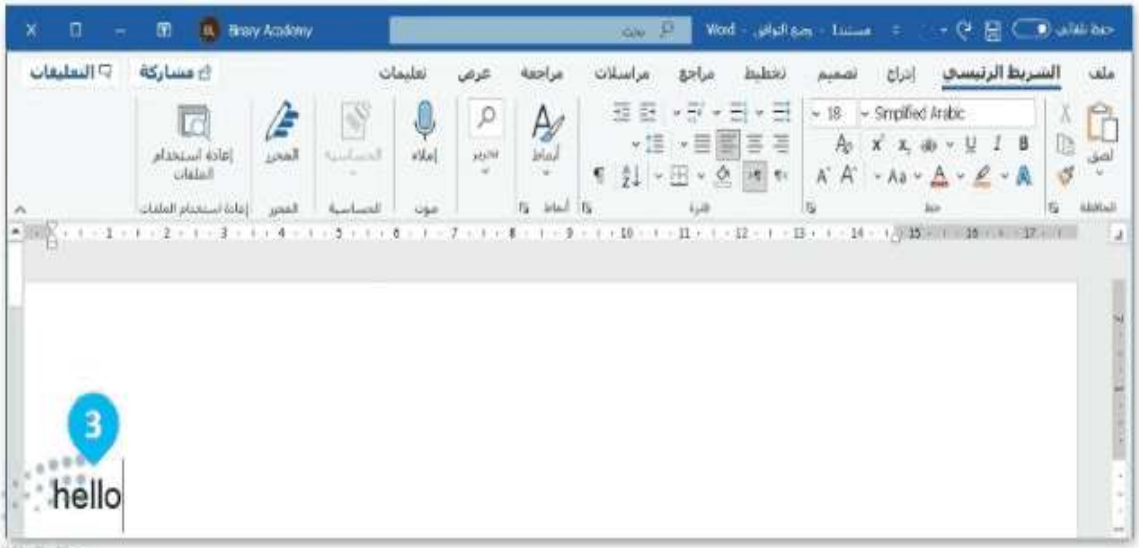


**لكتابة نص باللغة الإنجليزية:**

- 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 Shift ⇧ + Alt لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية واكتب كلمة مثل **hello**. 3

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



# 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.



وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

## تدريب 2

### الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح

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

تفاحة

مدرسة

كوب

قلم

كتاب

مسطرة

منزل

**تلميح:** سوف يمارس الطلبة مهاراتهم في استخدام مفتاح Enter لإنشاء أسطر جديدة في هذا التدريب. حث الطلبة على اتباع التعليمات الموجودة في التدريب لإنشاء المستند بشكل صحيح بحيث يحتوي أولًا على الاسم ثم العمر في سطر جديد، وبعد ذلك القائمة الموضحة، وذكرهم أن كل كلمة من هذه الكلمات يجب أن تكون في سطر مختلف. قدّم لهم أيضًا أي مساعدة إضافية لأي أخطاء إملائية محتملة.

كتاب

مسطرة

منزل

| | |
|---|---|
| ما مفتاح لوحة المفاتيح الذي استخدمته للكتابة في سطر جديد؟ | Enter ↵ |

## تدريب 3

### استخدام لوحة المفاتيح

حان الوقت لممارسة مهاراتك في تغيير لغ

ما المفتاحين المستخدمين لتغيير لغة الكتابة في لوحة

Shift ⇧ + Alt

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- اكتب أسماء الفواكه التالية باللغة العربية: تفاح، أنان
- رتب الكلمات على شكل قائمة.
- اكتب في أسطر جديدة قائمة بأسماء الفواكه التالية

**تلميح:** في هذا التدريب سوف يمارس الطلبة جميع المهارات التي تعلموها في هذا الدرس. ذكّر الطلبة أنه لإكمال التدريب يجب عليهم استخدام المهارات التي تعلموها لفتح برنامج مايكروسوفت وورد وتغيير الأسطر والكتابة باللغة الإنجليزية. وعند كتابة الكلمات باللغة الإنجليزية يجب عليهم أيضًا تغيير اتجاه النص للكتابة من اليسار إلى اليمين. ولترتيب الكلمات باللغة العربية كقائمة يجب على الطلبة الضغط على مفتاح Enter بعد وضع المؤشر نهاية كل كلمة من هذه الكلمات. ويمكن استخدام هذا التدريب كتدريب ختامي للدرس.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# 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، ولابد من تصحيحها. يمكنك مسح جزء من النص الذي كتبته لإجراء مثل هذه التصحيحات. يُستخدم مفتاح Backspace ← لحذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة.

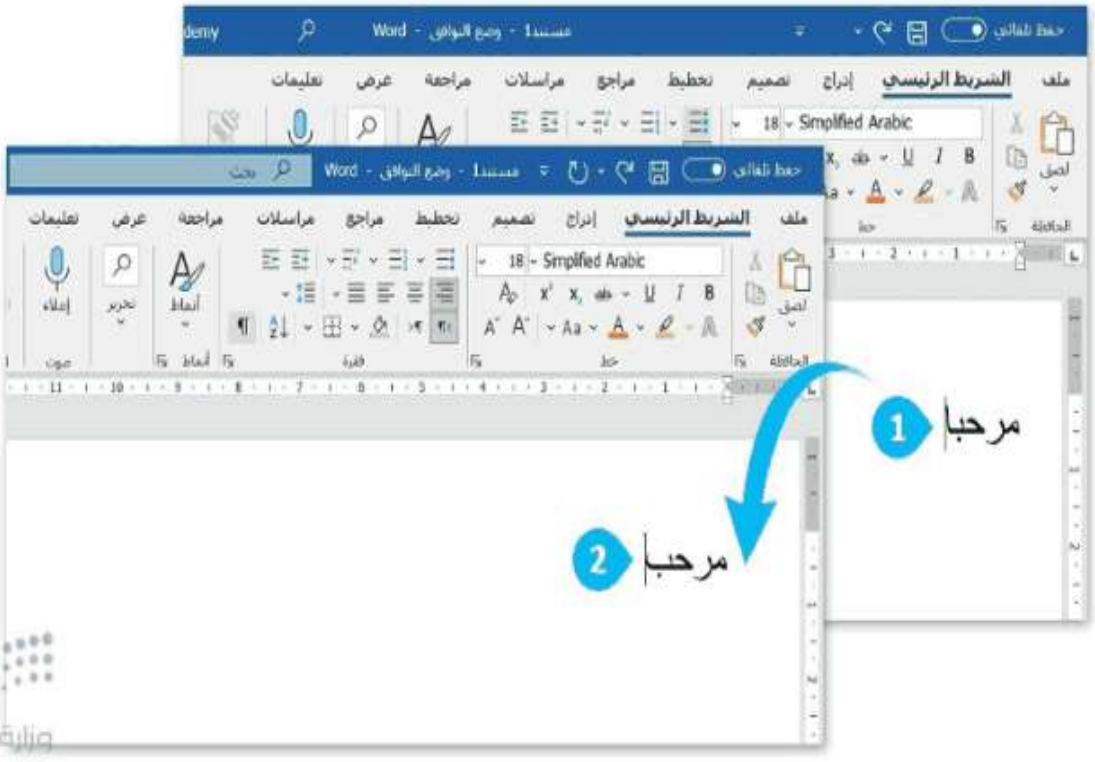



**لحذف نص باستخدام مفتاح Backspace:**

> في سطر جديد اكتب النص الذي تريده. 1

> ثم اضغط على مفتاح Backspace ←.

> سيتم حذف آخر حرف كتبته. 2






وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1442

## استخدام مفتاح Delete للحذف

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



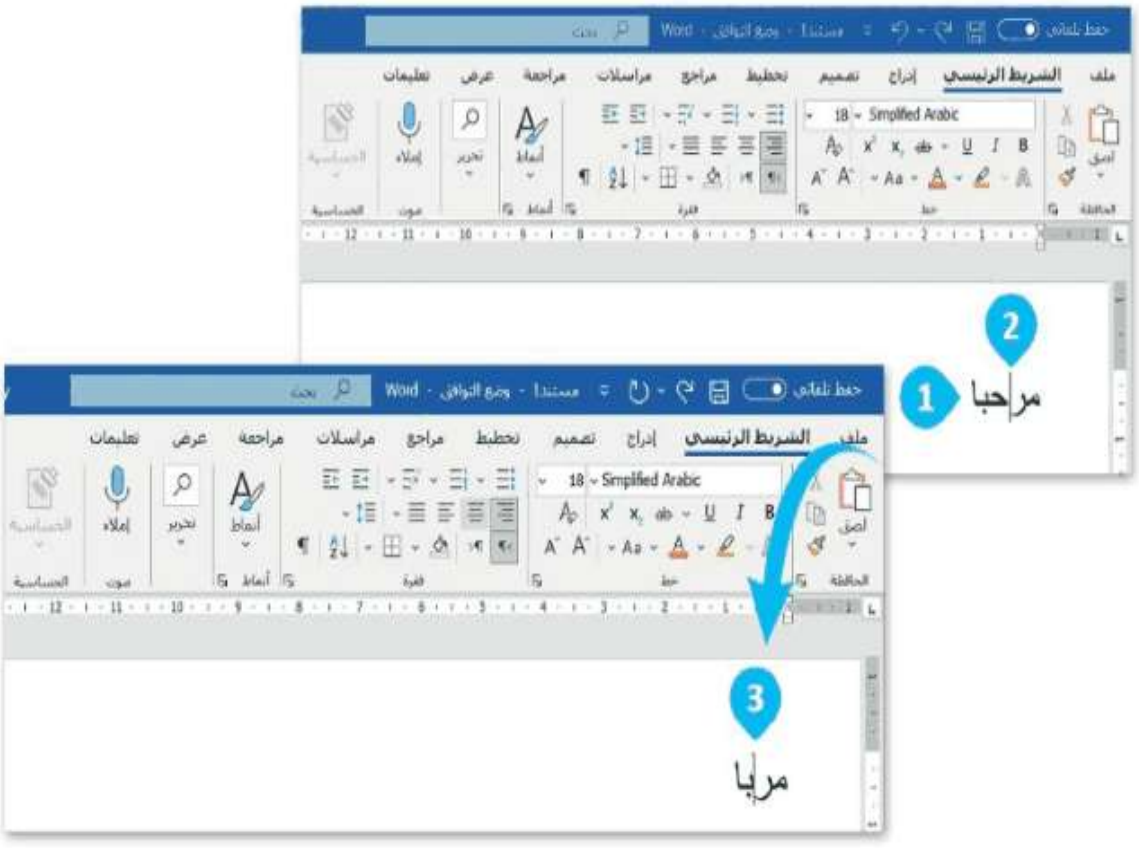

**لحذف نص باستخدام مفتاح Delete:**

> في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده. 1

> باستخدام الفأرة اضغط داخل النص بجوار الحرف الذي تريد حذفه. 2

> ثم اضغط على مفتاح **Delete**.

> سيتم حذف الحرف الذي تم وضعه بعد المؤشر. 3




### نصيحة ذكية

تذكّر 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 والجُمل.

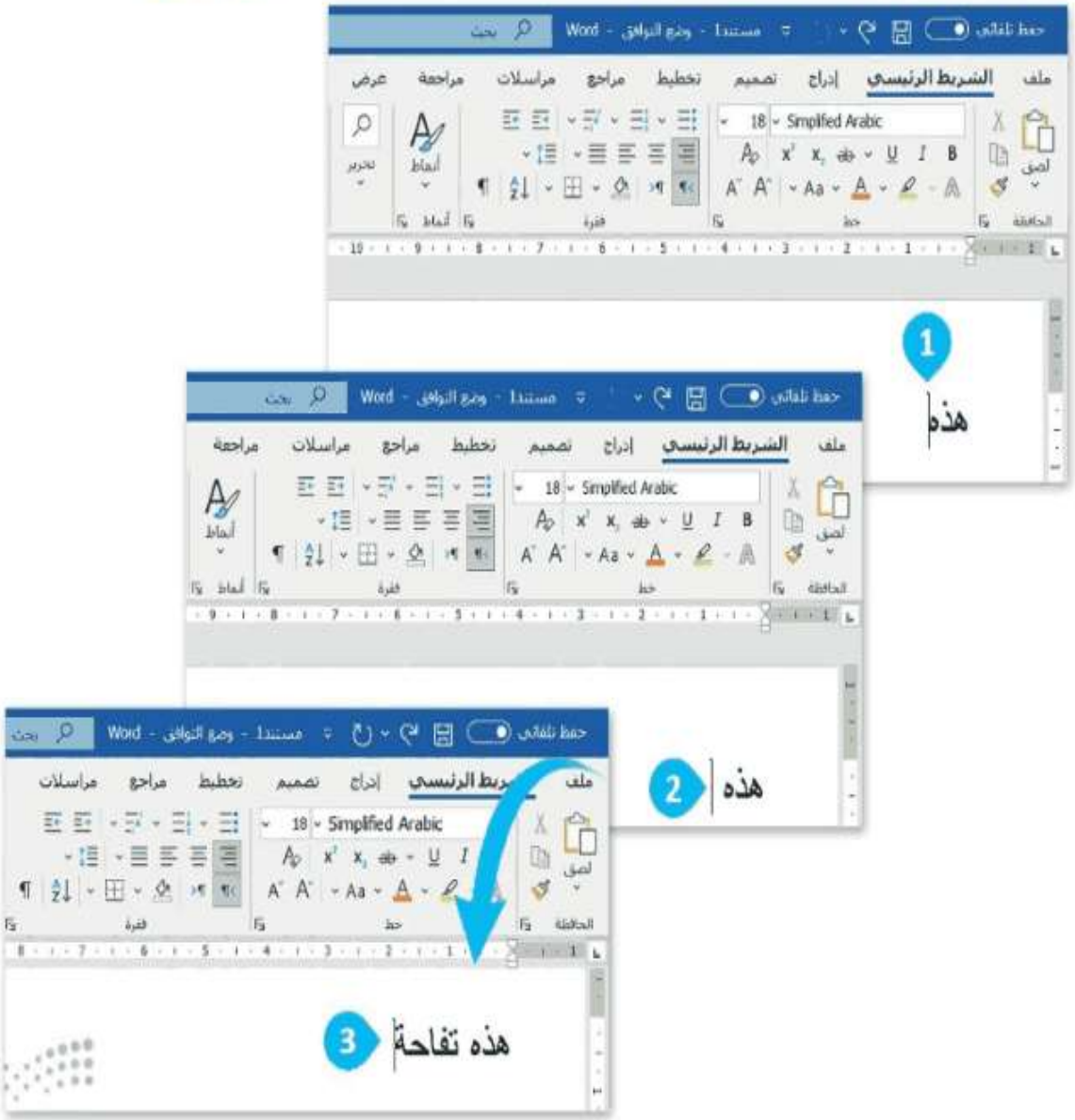


**لإضافة مسافة بين الكلمات:**

> في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده. 1

> اضغط على مفتاح **Spacebar**، لإضافة المسافة. 2

> يمكنك الآن كتابة الكلمة التالية. 3



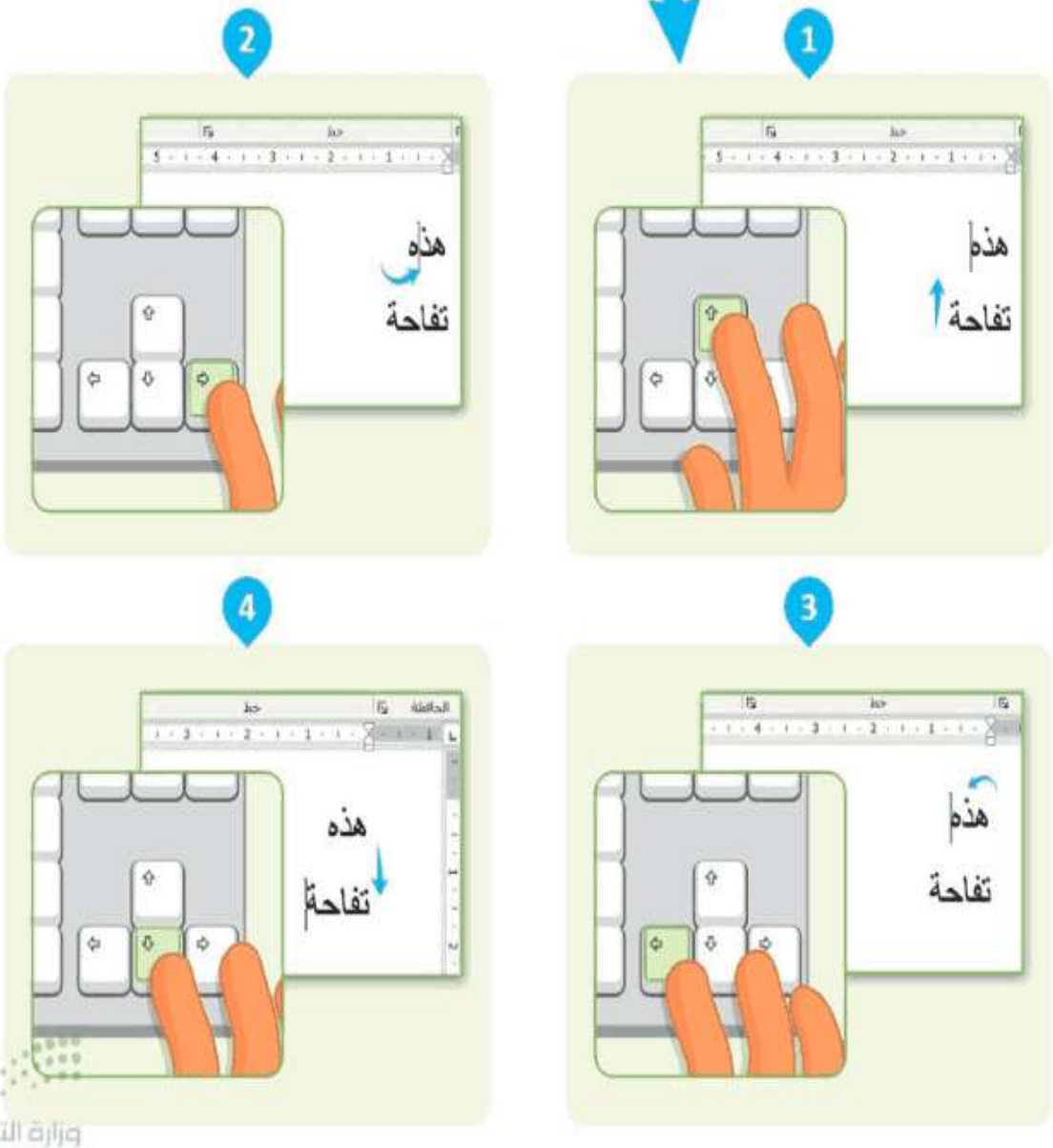


وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1447

## 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: للتحرك لأعلى 1 أو لليمين 2 أو لليسار 3 أو لأسفل النص 4.



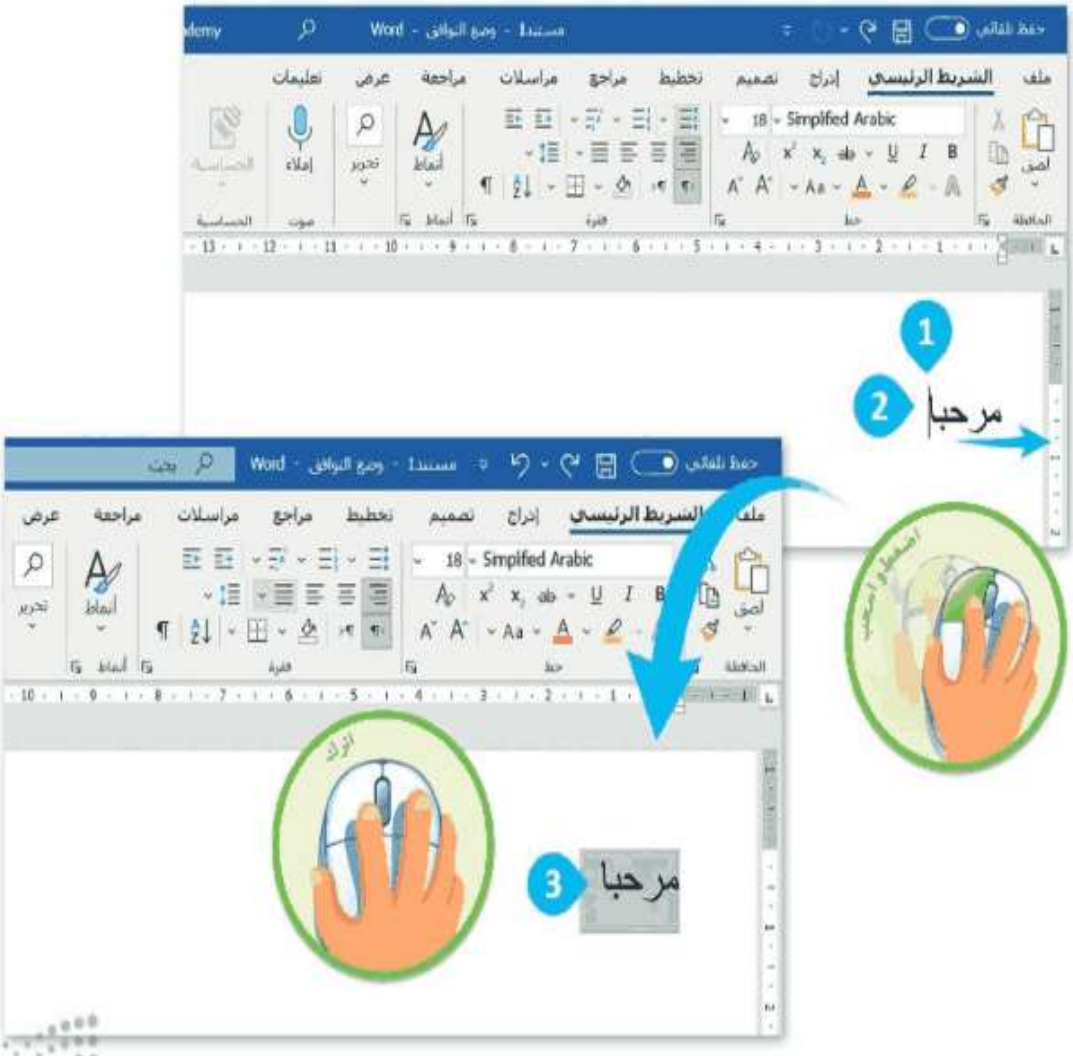



## استخدام الفأرة ولوحة المفاتيح لتحديد النص

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





وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

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 المضغوط عليها بعد تحديد النص المطلوب. 3



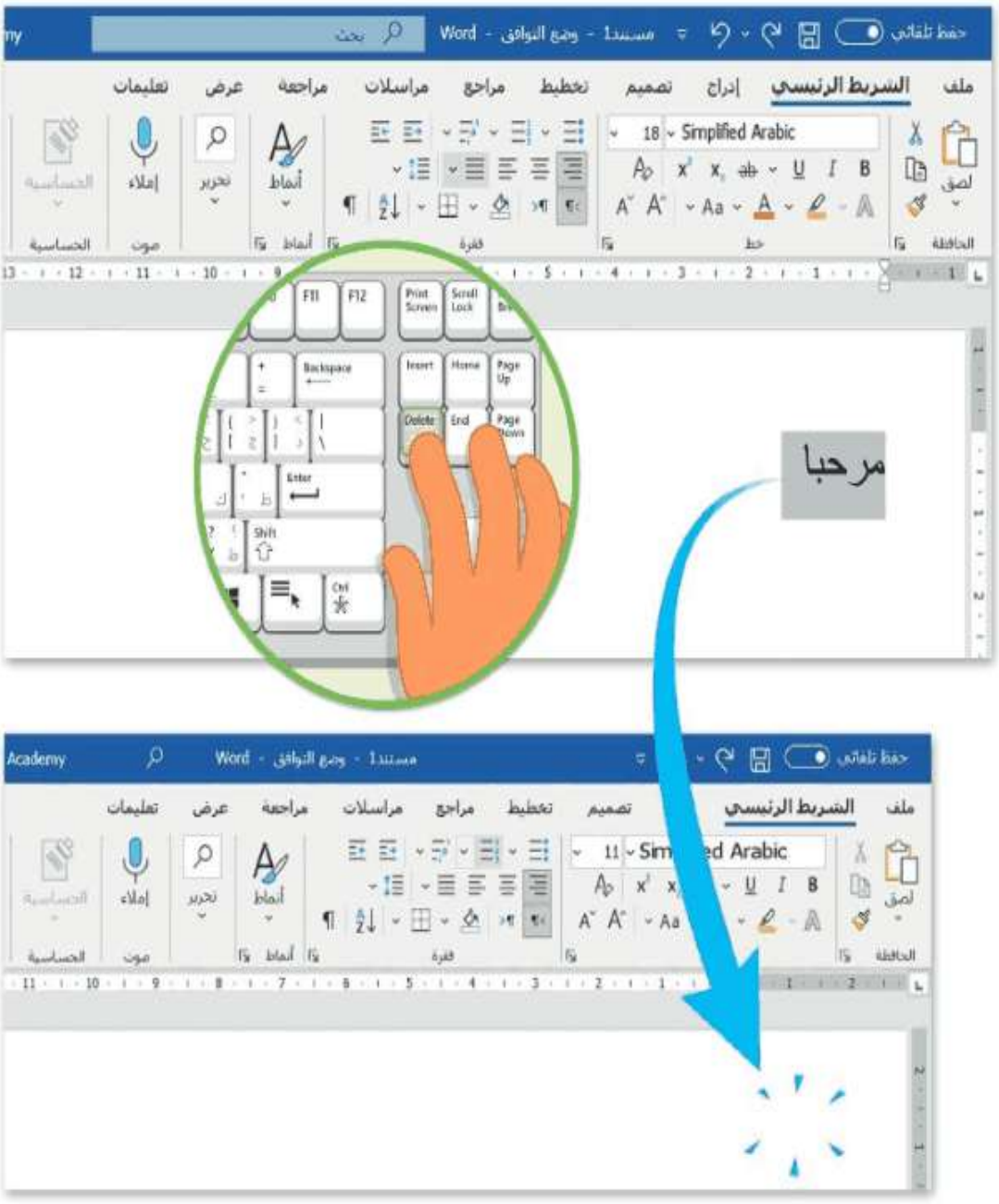






## حذف النص المحدد

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.





وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1442

## 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 ا. 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 لكتابة الحروف بشكل كبير واضغط عليه مرة أخرى للعودة إلى الكتابة بالتنسيق العادي.

## استخدام مفتاح العالي

عند استخدام لوحة المفاتيح لكتابة كلمة باللغة العربية تحتوى 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





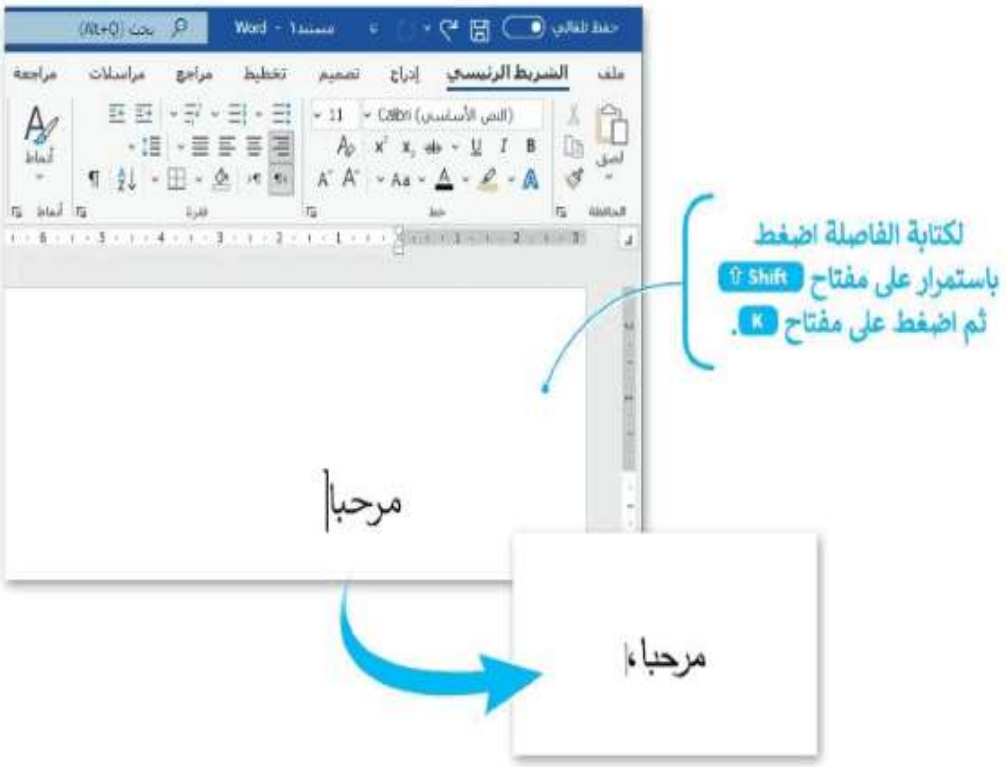


يمكنك كتابة الرمز أعلى المفتاح في لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح العالي (Shift) مع المفتاح.

أنا أحب المملكة العربية السعودية 2


وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1442

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






# لنطبق معًا

## تدريب 1

### تحرير النص

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

"التفاح لذيذ
إنه مفيد لصحتك أيضًا"

- الآن باستخدام الفأرة ومفتاحي Backspace ← و Delete، نفّذ 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؟

.....

.....

**تلميح:** يمكن للطلبة استخدام المفتاحين (Backspace أو Delete) في هذا التدريب لتطبيق النتيجة المرجوّة. ومع ذلك اطلب منهم شرح سبب اختيارهم، ستكون إجابتهم صحيحة اذا كانت تستند إلى ما تعلموه في هذا الدرس لاستخدام هذين المفتاحين. على سبيل المثال، سيكون استخدام مفتاح Delete لإزالة كلمة موضوعة قبل المؤشر إجابة خاطئة.

## 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 الطر

اشرح

.....

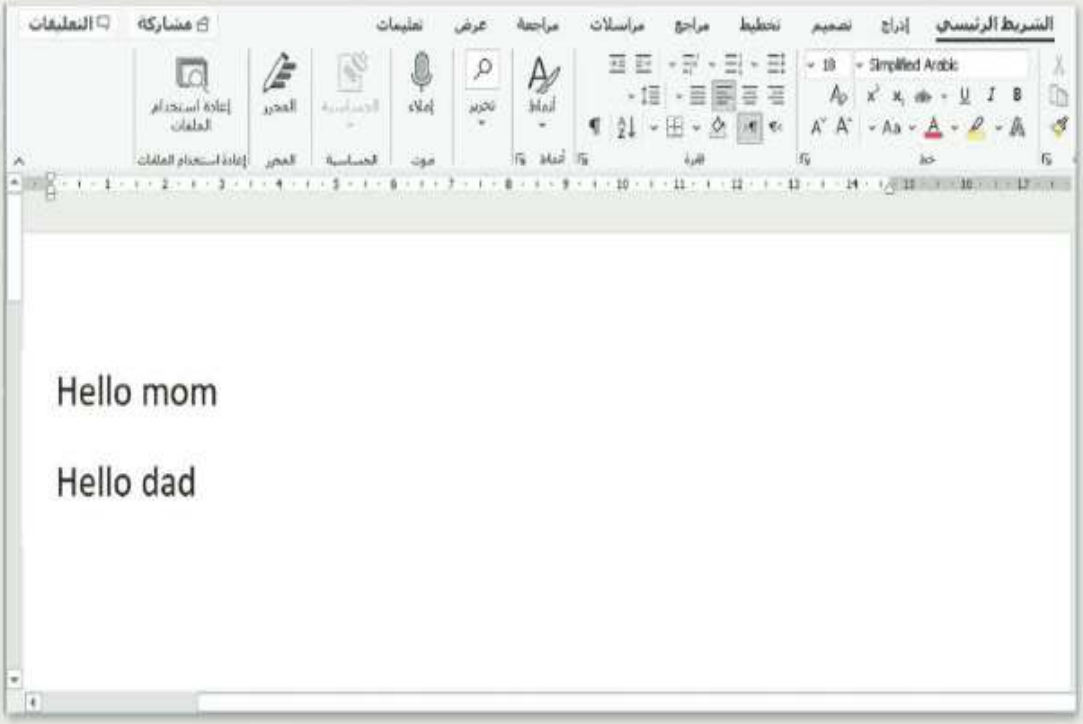
**تلميح:** اعتمادًا على إجابات الطلبة النهائية ناقش معهم المواضع التي يكون فيها من الأفضل استخدام مفاتيح الأسهم (على سبيل المثال نص صغير) أو استخدام الفأرة (على سبيل المثال نص كبير) للتنقل عبر النص. حثهم على استخدام كلا الطريقتين عند تحرير النص والعثور على الطريقة التي تناسبهم بشكل أفضل أثناء التدريب.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

# 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؟ H + Shift ⇧.

- استبدل الحرف الأول من كلمتي "mom" و "dad" بحرف كبير. يمكنك أن تطلب من معلمك المساعدة من أجل الإملاء الصحيح للأسماء باللغة الإنجليزية.

**تلميح:** سيمارس الطلبة مهارات متعددة في هذا التدريب، حثّهم على تطبيق المهارات التي تعلموها لحذف النص وتغيير اللغة وكتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية. ويمكنهم استخدام مفتاحي (Backspace و Delete) لحذف الكلمتين "mom" و"dad" واستبدالهما بأسماء والديهم بالغة الإنجليزية. ساعد الطلبة لكتابة أسماء والديهم باللغة الإنجليزية بطريقة صحيحة.

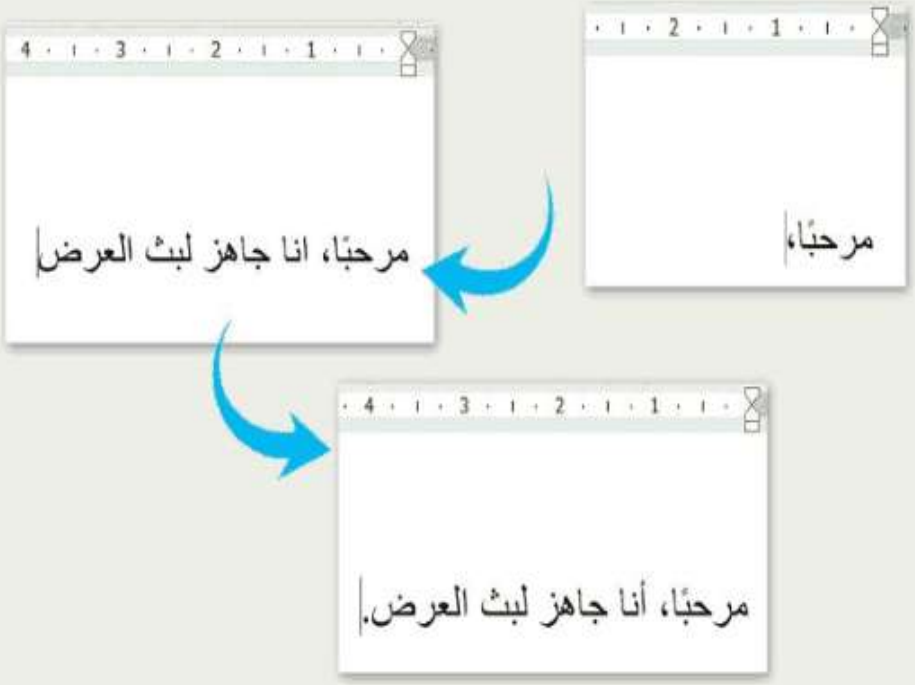
وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

# 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؟

| | |
|---|---|
| الفاصلة | Shift + K |
| النقطة | Shift + > |

| | |
|---|---|
| الهمزة | Shift + H |

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# 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.

**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

للعودة للوضع الطبيعي اضغط على **إيقاف التمييز** (Stop Highlighting).







## إنشاء العنوان

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

**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:**

> ظلل النص الذي تريد تنسيقه. 1

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

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

> سيتغير حجم الخط. 4







**لتغيير لون الخط:**

> ظلل النص الذي تريد تنسيقه.

> من علامة تبويب **الشريط الرئيسي** (Home) ومن مجموعة **خط** (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر **لون الخط** (Font color). 1

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

> سيتغير لون الخط. 3



## البحث عن النص

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

**للعثور على كلمة أو عبارة:**

> من علامة التبويب **الشريط الرئيسي** (Home) وفي مجموعة **تحرير** (Editing) اضغط على **بحث** (Find). 1

> سيظهر قسم **التنقل** (Navigation). 2

> في مربع البحث اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها، على سبيل المثال: متحف. 3 أثناء الكتابة سيتم تمييز النص المطابق في المستند. 4









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


وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

## التراجع عن إجراء

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




**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.

**لحفظ مستند:**

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

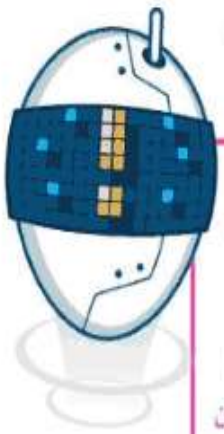



## التكبير والتصغير

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.



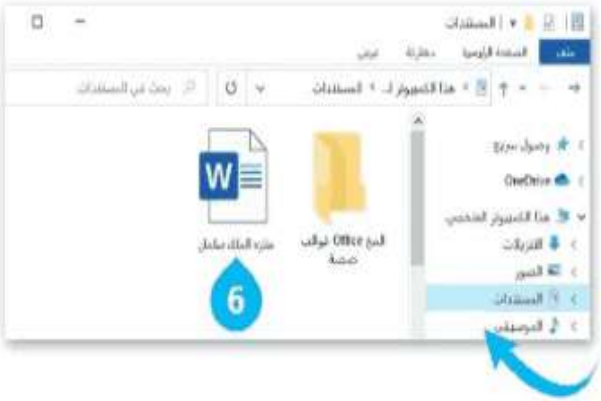

هذه بعض قواعد الكتابة:



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.



وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447









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 **O** + **Ctrl**.

> 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

**تلميح:** فيما يلي بعض الاقتراحات للإجابات. هذا لا يعني أنها الإجابات الصحيحة الوحيدة. قد يعطي الطلبة إجابة أخرى باستخدام كلمات ومصطلحات مختلفة، قد يكون ذلك صحيحًا إذا كانت النتيجة العامة للتدريب هي نفسها.

تن

يُعد مايكروسوفت وو
مايكروسوفت وورد تح

- لماذا نُنسّق النص؟
  نقوم بتنسيق النص ليكون أكثر وضوحًا وجاذبية.
- ماذا يعني تنسيق النص؟
  تغيير الخط وحجمه ولونه، واضافة الصور، والرموز وما إلى ذلك.
- هل سبق لك تنسيق نص في مستند؟

## تدريب 2

### أدوات التنسيق

| صل بين صورة كل أداة ووظيفتها الصحيحة فيما يلي: | |
|---|---|
| تمييز لون النص | |
| غامق | |
| تكبير / تصغير | |
| مائل | |
| تسطير | |
| تراجع | |

**تلميح:** شجّع الطلبة على اتباع الخطوات الخاصة لإنشاء رموز التعداد النقطي إلى مستند كما هو موضح في كتاب الطالب، اطلب منهم تطبيق أنواع مختلفة من التعداد النقطي.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

# تدريب 3

## تنسيق مقالة

أراد أحد الصحفيين نشر مقالةٍ 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 التغيّرات 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 التغيّرات بفعل تغير المناخ.**

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

- افتح الملف النصي "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
  - حدد لونًا من اخت
- غير حجم النص كما يلي
  - حجم خط العنوا
  - حجم بقية النص
- غير نوع خط العنوان و
- أخيرًا، احفظ ملفك.

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



**تلميح:** يمكنك استخدام هذا التدريب كتدريب ختامي للدرس للتأكد من قدرة الطلبة على تطبيق ما تعلموه. اطلب منهم الاستعانة بكتاب الطالب للحصول على التوجيهات اللازمة لتطبيق التغييرات على المستند المطلوب تنسيقه. تأكد من وصولهم إلى المستند الذي يحتاجون إلى تعديله وهو (G4.S1.2.3_Climate_Change.docx).

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# 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).







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

توسيط النص، أو يمكنك أيضًا ضغط E + Ctrl.

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

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

### 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، وتُمكّن من التركيز على أجزاء معينة.

يمكنك إضافة حدود إلى كلمة واحدة أو عبارة أو فقرة أو حتى إلى نص كامل.

**لإضافة 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

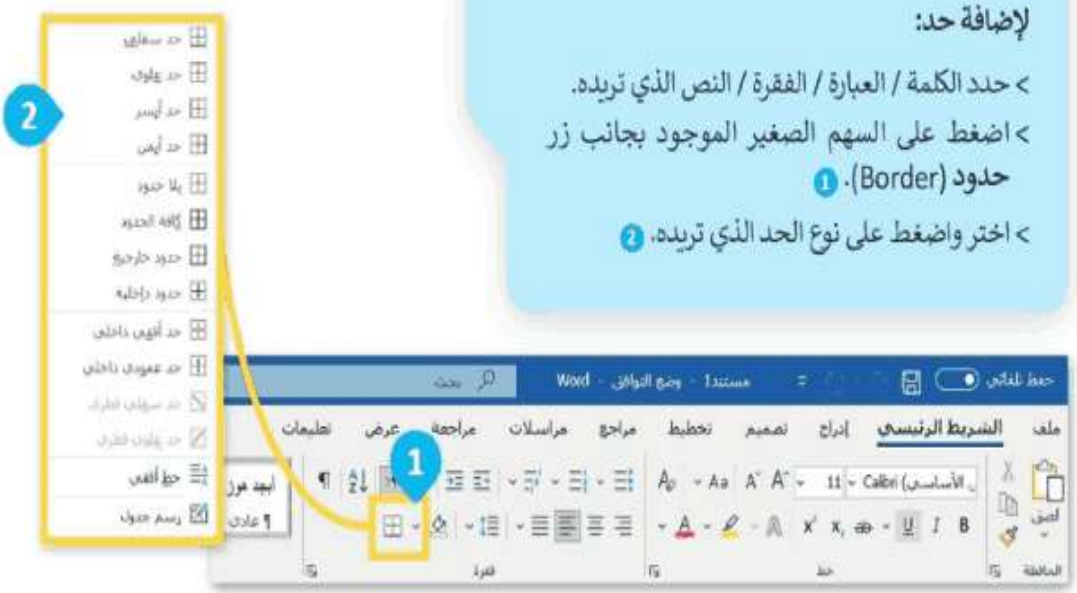



**لإضافة حد:**

> 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 وتشحذ 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:**

> من علامة تبويب **الشريط الرئيسي** (Home)، ومن مجموعة **فقرة** (Paragraph) اضغط على السهم بجانب أيقونة **التعداد النقطي** (Bullets). 1

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

> سوف تظهر رموز التعداد النقطي. 3

> اكتب كلمة أو عبارة واضغط Enter ↵ لإدخال رمز نقطي تلقائيًا. 4

> 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 بدلًا من الرموز النقطية استخدم رموز الأرقام. سوف تظهر قائمة الأرقام.**

**معلومة**

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



وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

## إدراج الرموز

يمكنك إدراج رمز من قائمة الرموز الخاصة.

**لإدراج رمز:**

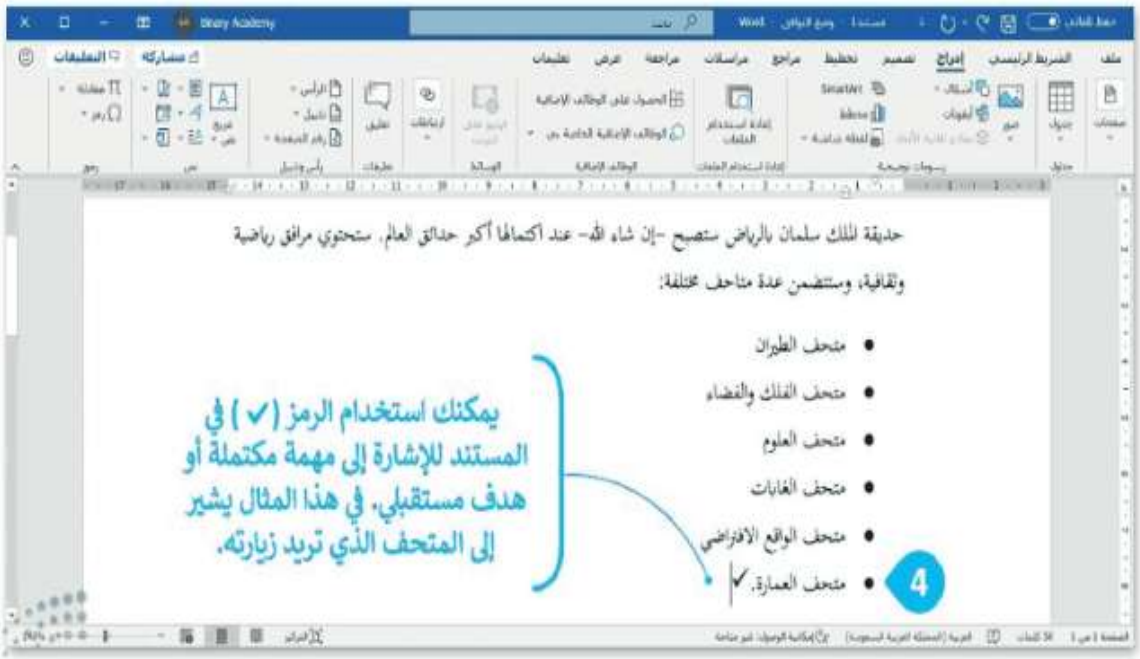
> اضغط على الموقع الذي تريد إدراج الرمز فيه. 1

> من علامة التبويب **إدراج** (Insert) وفي مجموعة **رموز** (Symbol) اضغط على **أيقونة رمز** (Symbol). 2

> من مجموعة الرموز الظاهرة اضغط على الرمز الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال ✓ . 3

> سوف يظهر الرمز. 4



# 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 لا يَرْحَمِ النَّاسَ لا يَرْحَمْهُ اللهُ)** (متفق عليه).

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

**(في كلِّ ذاتِ كبدٍ رطبةٍ أجرٌ)** (متفق عليه).

## تدريب 2



### إنشاء قائمة

افتح برنامج مايكروسوفت وورد وأنشئ قائمة نقطية لأشهر السنة.

- غيّر
- غيّر

**تلميح:** حثّ الطلبة على الاستعانة بكتاب الطالب لتطبيق هذه التغييرات. لاحظ أنه يتعيّن على الطلبة إنشاء المستند من البداية في هذا التدريب. لذا من الأفضل إنشاء المحتوى أولًا ثم الانتقال إلى تغيير التنسيق. قدّم أي مساعدة إذا لزم الأمر.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

حان الوقت الآن لإنشاء مجلدات رئيسة ومجلدات فرعية.

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




- افتح مجلد القارة التي تنتمي لها وأنشئ مجلدين جديدين، الا
- انسخ المجلد الأخير والصقه في مجلد القارة التي تود زيارتها.
- الآن احذف المجلد الأخير.

**تلميح:** يمكنك تطبيق هذا التدريب على شكل نشاط جماعي مع تقسيم الطلبة للعمل في مجموعات. كما يمكنك أيضًا تحويل التدريب إلى لعبة حيث تفوز فيها المجموعة التي تنتهي من التدريب أولًا.

## تدريب 4

### المجلدات الرئيسة والمجلدات الفرعية

يمكنك أن ترى في المخطط التالي مجموعة من الحيوانات.







- أنشئ مجلدات رئيسة وفرعية بالأسماء الموجودة في المخط
أنشئ مجلدًا باسم "الحيوانات" داخل مجلد المستندات.
  - داخل مجلد "الحيوانات" أنشئ 3 مجلدات فرعية بأس
  - داخل مجلد المستندات، يوجد مجلد باسم "photos
  - أعد تسمية ملفات الصور وفقًا لمحتوياتها. اضغط ضغ
البرنامج.

**تلميح:** تأكد من حصول الطلبة على الصور المطلوبة لهذا التدريب. وحثهم على استخدام التفكير الناقد في التمييز بين الحيوانات ووضع كل حيوان في المجلد الصحيح وساعدهم إذا لزم الأمر. يمكنك أيضًا جعل هذا التدريب على شكل نشاط جماعي أو لعبة كما تم ذكره سابقًا.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

- افتح رسالة البريد الإلكتروني غير المنسقة الموجودة في مجلد المستندات واستعد لتنسيق النص. وبشكل أكثر تحديدًا، 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). ... 2 ...

**تلميح:** إذا كانت إجابات الطلبة مختلفة، وضّح لهم سبب كون الطريقة الثانية أفضل لأنها أكثر دقة وتستغرق وقتًا أقل.

## استمر في محاذاة النص

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

الرياض

15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أود أنا وعائلتي أن نتقدم لكم بالشكر الجزيل على حُسن استضافتكم لنا حين زرنا المدينة المنورة. لقد استمتعنا بالأوقات الجميلة التي قضيناها معًا، 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،

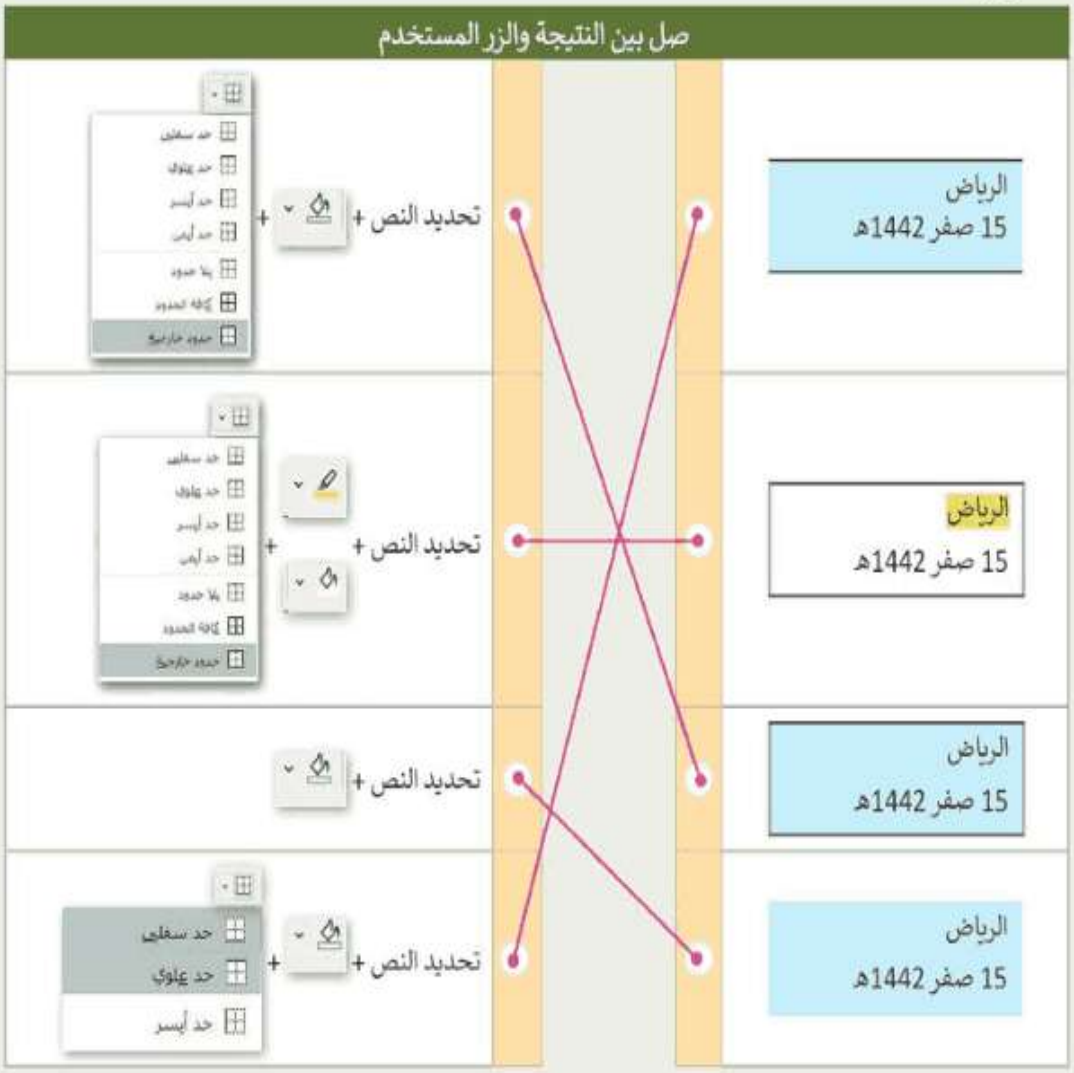
لمياء

| في الصورة أعلاه، لاحظ مكان وضع المؤشر وحدد إذا كانت الإجابة صحيحة أم خطأ | | صحيحة | خطأ |
|---|---|---|---|
| إذا قمت بالضغط على أيقونة توسيط النص ... | سيتم محاذاة الجملة الأولى فقط | | ✓ |
| | سيتم محاذاة السطر الأول فقط | | ✓ |
| | سيتم محاذاة الفقرة بأكملها | ✓ | |

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

## ماذا عن الحدود والتظليل؟

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




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




**تلميح:** يجب على الطلبة الإجابة عن الأسئلة في هذا التدريب. لذا قبل البدء في تعديل المستند، تأكد من صحة إجاباتهم.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# 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 وسَمِّه بحيث يكون مميزًا عن باقي النص.

3 اكتب باقي المقال مع التأكد من تنسيق الفقرة بشكلٍ 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.




## ليبر أوفيس رايتر (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 رايتر يتشابهان بشكل كبير.




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

يحتوي شريط أدوات الصفحات على الأزرار الأساسية.







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

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












# في الختام

## جدول المهارات

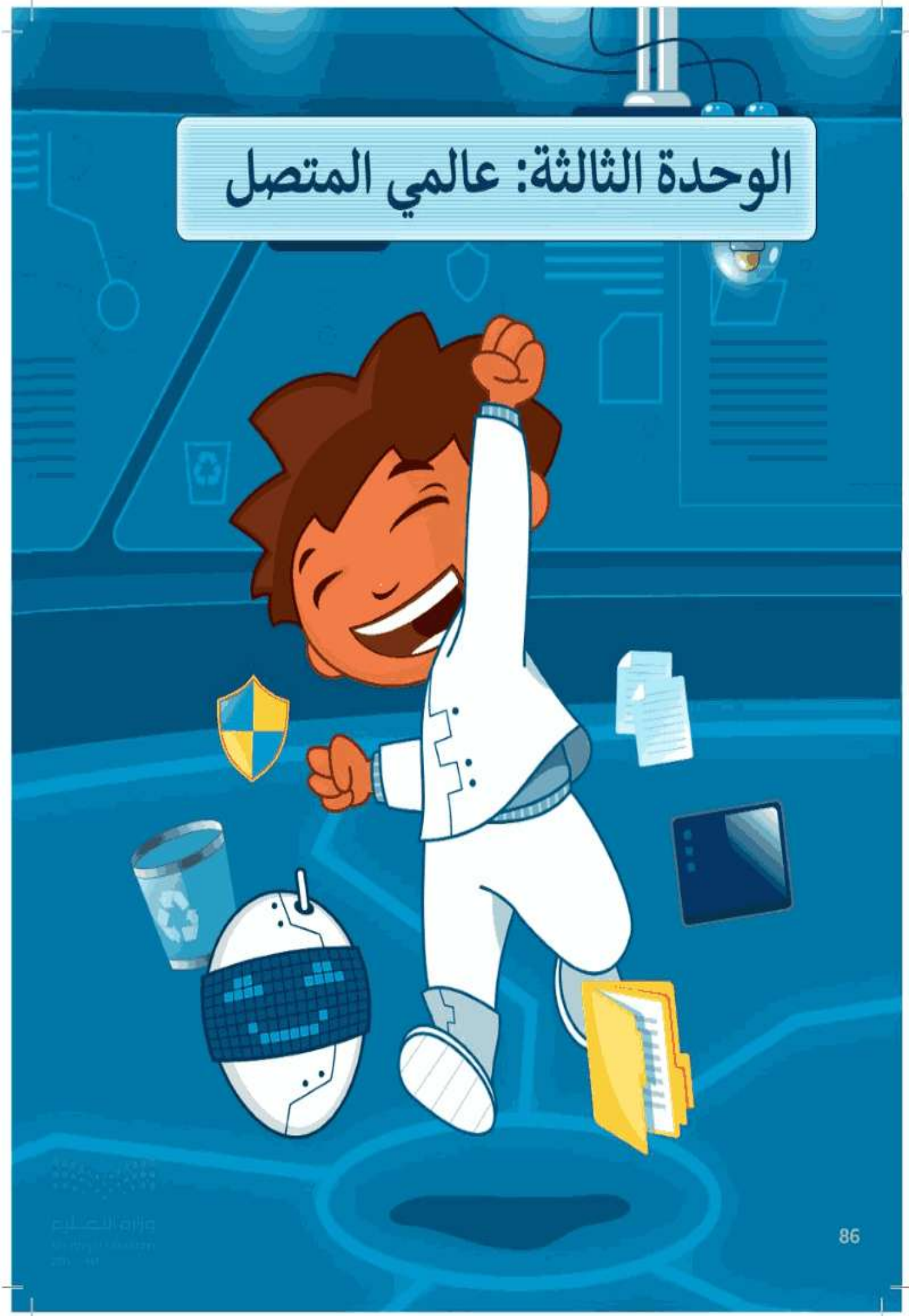
| المهارة | درجة الإتقان | |
|---|---|---|
| | أتقن | لم يتقن |
| 1. كتابة الحروف والأرقام باستخدام لوحة المفاتيح. | | |
| 2. تغيير لغة الكتابة في لوحة المفاتيح. | | |
| 3. تحرير النص. | | |
| 4. تنسيق النص. | | |
| 5. تنسيق الفقرات. | | |
| 6. حفظ المستند على جهاز الحاسب. | | |

## 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 |


وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1442

# الوحدة الثالثة: عالمي المتصل



## أهلًا بكم

حان الوقت لاستكشاف عالم الإنترنت الواسع، ستتعرف على الإنترنت وكيف يمكنك البحث فيه عن المعلومات، كما ستكتشف طرائقَ للعثور على مصادر موثوقة، وأن كل مجتمع (افتراضي أو حقيقي) لديه قواعد سلوكية يجب اتباعها، تحدد هذه القواعد سلوكك وتحميك وتحافظ على سلامتك.

## أهداف التعلم

ستتعلم بنهاية هذه الوحدة:

- طريقة البحث في الشبكة العنكبوتية للحصول على المعلومات.
- جمع المعلومات من مواقع إلكترونية موثوقة.
- القواعد السلوكية التي يجب الالتزام بها عند استخدام الإنترنت.
- كيفية الحماية من مخاطر الإنترنت.

## الأدوات

- مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)
- محرك البحث بينج (Bing Search Engine)
- مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)
- جوجل كروم (Google Chrome)
- موزيلا فايرفوكس (Mozilla Firefox)

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# الدرس الأول: الموقع الإلكتروني

## الإنترنت

الإنترنت هو أقرب ما يكون إلى مكتبة ضخمه يسهل الوصول إليها وبتكلفة بسيطة، حيث يمكنك زيارة أي موقع إلكتروني أو البحث عن أي معلومة تريدها بسرعة عالية. ولتحقيق ذلك تحتاج إلى برنامج يسمى: متصفح المواقع الإلكترونية، وجهاز حاسب آلي، واتصال بالإنترنت.

## متصفح المواقع الإلكترونية

متصفح المواقع الإلكترونية هو برنامج تستخدمه لفتح ومشاهدة الصفحات الإلكترونية، ومن أمثلة المتصفحات الموجودة: **مايكروسوفت إيدج** (Microsoft Edge)، **وجوجل كروم** (Google Chrome)، **وأوبرا** (Opera)، **وسفاري** (Safari)، **وموزيلا فايرفوكس** (Mozilla Firefox).

لفتح المتصفح:

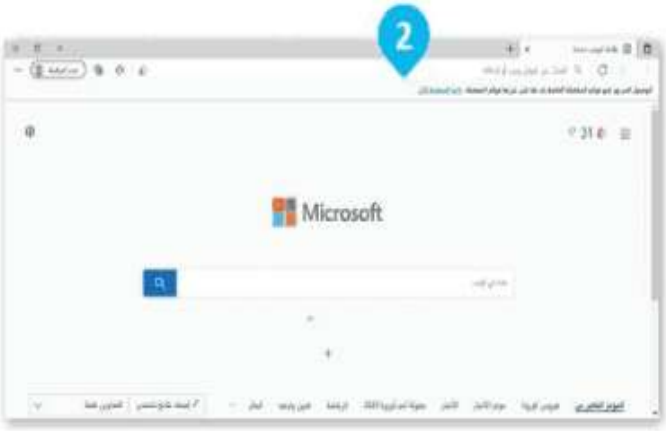
> اضغط أيقونة **مايكروسوفت إيدج** من شريط المهام. 1

> يتم فتح الصفحة الرئيسة للمتصفح. 2

يمكنك العثور على مايكروسوفت إيدج على جميع أجهزة الحاسب التي تم تثبيت نظام مايكروسوفت ويندوز (Microsoft Windows) عليها.





## زيارة موقع إلكتروني

لزيارة موقع إلكتروني يجب عليك معرفة عنوانه الخاص؛ حيث يُعدُّ عنوان الموقع طريقةً سهلة لتذكره وفتحه.

**لفتح موقع الكتروني:**

> في شريط العنوان، اكتب عنوان الصفحة التي تريد فتحها، على سبيل المثال:
موقع الهيئة الملكية لمدينة الرياض
www.rcrc.gov.sa
واضغط Enter ↵ 1



## عرض المعلومات داخل الصفحة

يمكن عرض محتويات الصفحة بالتمرير إلى أعلى وأسفل باستخدام شريط التمرير.




هذا شريط التمرير

## الانتقال إلى صفحات أخرى مرتبطة

يمكن الانتقال إلى صفحات أخرى مرتبطة من خلال الضغط على الروابط التشعبية.




هذا ارتباط تشعبي. عند وضع المؤشر على ارتباط تشعبي، يتغير السهم إلى يد صغيرة تشير إلى الارتباط.

**لاستخدام الروابط التشعبية:**

- اضغط على الرابط التشعبي. 1
- يتم فتح صفحة جديدة. 2

تخضع هذه المواقع للتحديث الدائم، ويظهر تاريخ آخر تحديث للموقع في أسفل الصفحة في أغلب الأحيان.



# لنطبق معًا

## تدريب 1

### متصفح المواقع الإلكترونية

ضع دائرة حول أيقونة متصفح المواقع الإلكترونية، استعن بحاسبك للتحقق من الإجابة.



## تدريب 2

### الارتباطات التشعبية

هل يمكنك حساب عدد الارتباطات التشعبية في صفحة الإلكترونية الآتية؟




الإجابة : = 3

# تدريب 3

## استخدام الإنترنت

لزيارة موقع إلكتروني:

- افتح متصفح مايكروسوفت إيدج.
- زُر موقع رؤية المملكة العربية السعودية 2030: https://www.vision2030.gov.sa/ar
- حرك شريط التمرير للأعلى وللأسفل؛ لرؤية الصفحة بأكملها.
- صِفْ موضوع الموقع الإلكتروني الماثل أمامك.

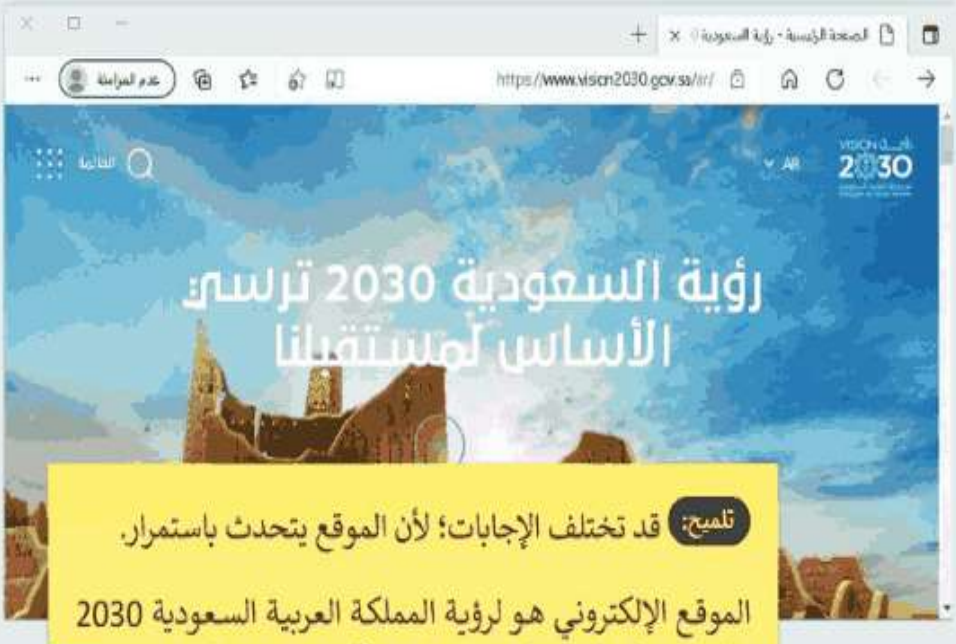
يقدم الموقع الإلكتروني معلومات حول رؤية المملكة العربية السعودية 2030، والتي تقدم بشكل أساس الإطار الإستراتيجي للحد من اعتماد المملكة العربية السعودية على النفط، وذلك من خلال تنويع الاقتصاد وتطوير قطاعات الخدمات العامة مثل : الصحة والتعليم والبنية التحتية والترفيه والسياحة.

اضغط على أي ارتباط تشعبي تراه في الفقرة الأولى. ما موضوع الموقع الإلكتروني الجديد المعروض؟

الارتباط التشعبي الذي ضغطت عليه يفتح صفحة الموقع الإلكتروني التالي:

https://www.vision2030.gov.sa/ar/v2030/vrps/hcdp

يقدم هذا الموقع موضوعات حول برنامج تطوير القدرات البشرية.




تلميح: قد تختلف الإجابات؛ لأن الموقع يتحدث باستمرار.

الموقع الإلكتروني هو لرؤية المملكة العربية السعودية 2030 والتي تهدف إلى دولة متنوعة ومبتكرة ورائدة عالميًا.

# تدريب 4

## استخدام الإنترنت

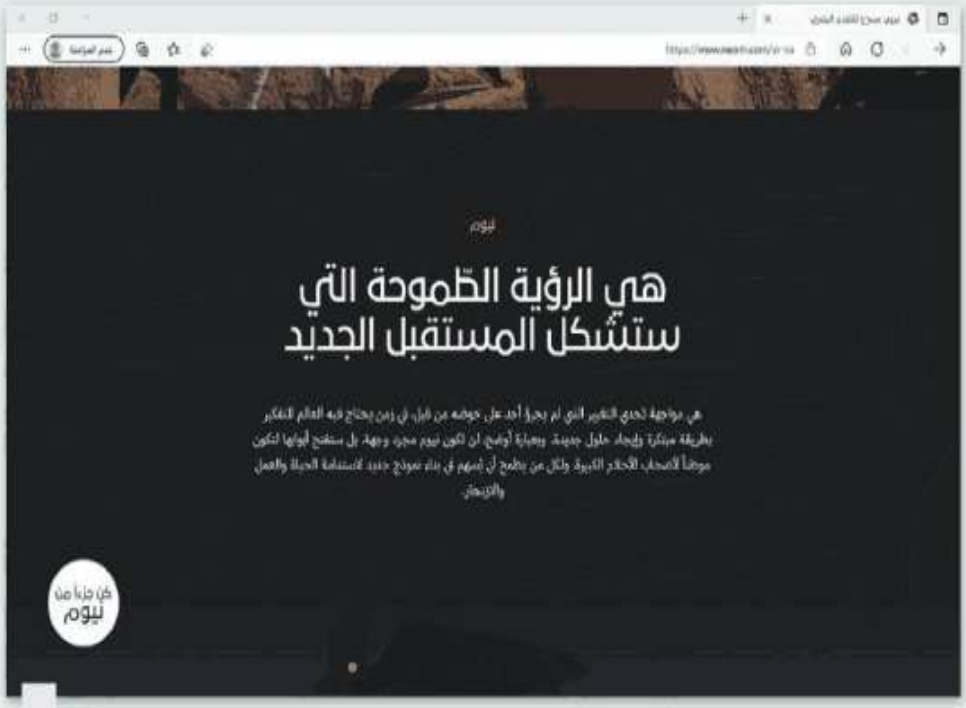
لزيارة موقع إلكتروني:

- افتح متصفح مايكروسوفت إيدج .
- زُر الموقع: https://www.neom.com/ar-sa
- حرك شريط التمرير للأعلى وللأسفل؛ لرؤية الصفحة بأكملها.
- صِف هذا الموقع.

يحتوي الموقع على صور وعروض شرائح ومقاطع فيديو ومعلومات حول مشروع نيوم ، مع روابط تشعبية لمزيد من التفاصيل.

- هل الموقع مثيرٌ للاهتمام؟ إذا كان الجواب نعم، فاذكر السبب:

نعم، إنه مثير للاهتمام؛ لأنه يشير إلى نيوم ، وهو مشروع يتم بناؤه على البحر الأحمر في شمال غرب المملكة العربية السعودية ، وستكون هذه المدينة نموذجًا جديدًا للحياة المستدامة والعمل والازدهار.



رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# الدرس الثاني: البحث في الإنترنت

## أدوات المتصفح

يحتوي المتصفح على بعض الأدوات التي يمكنك استخدامها للتنقل إلى المواقع الإلكترونية المختلفة بسهولة، ويمكن استخدام هذه الأدوات كما يلي:

انتقل للصفحة السابقة باستخدم زر الرجوع (Back)، وانتقل للصفحة التالية باستخدام زر الانتقال للأمام (Forward).

أعد تحميل الصفحة باستخدام زر التحديث (Refresh) واستخدام زر إيقاف (Stop) لإلغاء تحميل الصفحة.

انتقل إلى الصفحة الرئيسة للمتصفح باستخدام زر الصفحة الرئيسة (Home button).

استخدم زر علامة تبويب جديدة (New Tab)؛ لعرض أكثر من صفحة في نافذة واحدة.

استخدم شريط العنوان (Address bar) لكتابة عنوان موقع على شبكة الإنترنت.




استخدم زر إيقاف (Stop)؛ لإلغاء تحميل الصفحة.



يسمى عنوان الموقع الإلكتروني بمحدد موقع الموارد الموحد (Uniform Resource Locator - URL)، ويتم بواسطته تحديد مواقع الإنترنت.

## البحث في الإنترنت

بدلًا من حفظ عناوين المواقع الإلكترونية، يمكنك استخدام محرك البحث؛ لمساعدتك في إيجاد ما تبحث عنه.

**لاستخدام محرك البحث:**

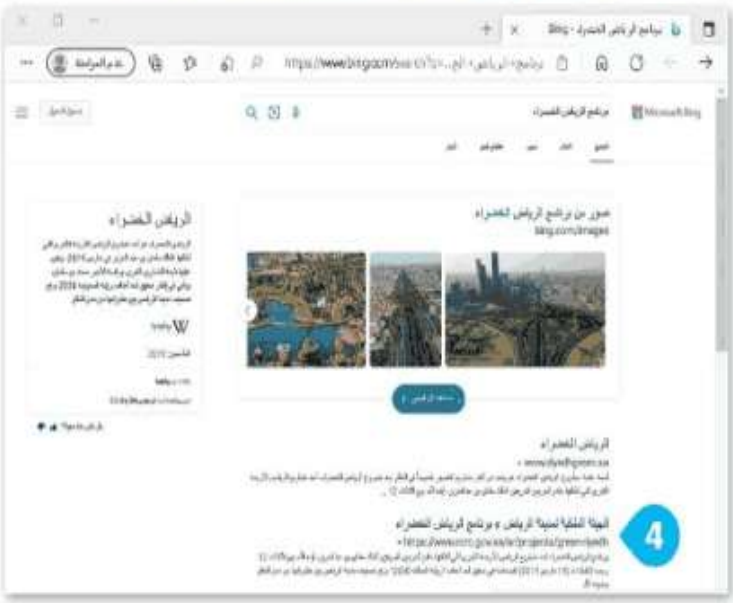
> افتح المتصفح، ثم افتح محرك بحث مثل: **بينج** (www.bing.com) (Bing). 1

> اكتب كلمة أو عبارة ذات صلة بالمعلومات التي تبحث عنها على سبيل المثال: "برنامج الرياض الخضراء". 2

> اضغط على أيقونة "بحث" في الشبكة العنكبوتية. 3

> ستظهر قائمة النتائج على الشاشة. اضغط على النتيجة التي تراها أكثر ملاءمة. 4







اختر صفحة رقم (2) للاطلاع على مزيد من النتائج.

محركات البحث الأكثر شيوعًا هي: www.google.com و www.bing.com



يساعدك محرك البحث في إيجاد المعلومات والصور ومقاطع الفيديو والأخبار.

من الممكن أن تحتوي نتيجة البحث على العشرات أو الآلاف من الصفحات الإلكترونية وبالتالي فإن قائمة النتائج تكون في صفحات كثيرة.


وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

# لنطبق معًا

## تدريب 1

### البحث في الإنترنت

**تلميح:** قد تختلف الإجابات؛ لأن كل محرك بحث يعمل بشكل مختلف، وتتأثر نتائج البحث أيضًا بعدد صفحات الموقع الإلكتروني التي يتم تحليلها بواسطة محرك البحث وتواترها.

استخدم محرك البحث



افتح المتصفح الخاص بك، ثم افتح محرك بحث بينج (Bing).

ابحث عن معلومات حول "الأمن الرقمي".

كم عدد صفحات النتائج؟

**446,000**

**باستخدام محرك البحث بينج**

جرّب محرك بحث آخر. هل النتائج مختلفة؟

**9,090,000**

**باستخدام محرك البحث جوجل**

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

# تدريب 2

## البحث في الإنترنت

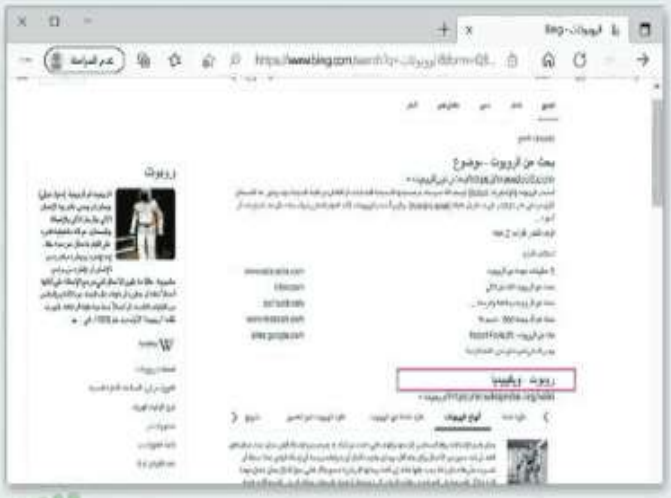
ابحث عن الروبوتات:

**تلميح:** قد تختلف الإجابة إذا تم تغيير صفحة Microsoft Edge الرئيسة.

- افتح المتصفح واعرض الصفحة الرئيسة.
- اكتب عنوان (URL) للصفحة هذه: .....
- باستخدام محرك بحث بينج (Bing)، ابحث عن معلومات حول الروبوتات.




- يمكنك الإطلاع على قائمة بالمواقع الإلكترونية التي تشتمل على كلمة "الروبوتات"، ستلاحظ أن كل موقع إلكتروني يبدأ بعبارة مكتوبة باللون الأزرق. السطر التالي تجد عنوان الصفحة باللون الأخضر. ينتمي الموقع الإلكتروني المحاط بمستطيل إلى موسوعة الإنترنت، اضغط على عنوان (URL) لزيارة الموقع.



- انسخ العنوان (URL) الخاص بالصفحة التي زرتها ثم دوّنه.

https://ar.wikipedia.org/wiki/ روبوت

# تدريب 3

## لتتصفَّح الإنترنت

**تلميح:** قد تختلف الإجابات؛ لأن نتائج البحث تتأثر بعدد صفحات الموقع الإلكتروني التي يتم تحليلها بواسطة محرك البحث.

طلب منك معلمك إيجاد معلومات حول السلامة المرورية في المملكة العربية السعودية. إضافةً إلى مكتبة المدرسة أو الموسوعة العلمية إذا كانت متوفرة لديك، إلى أيِ مدى تعتقد أن الإنترنت يمكن أن يساعدك في بحثك؟

سيوفر الإنترنت الكثير من المساعدة؛ لأنه يتم تحديث الموارد بشكل متكرر أكثر من الموارد المطبوعة، مما يجعل المصادر عبر الإنترنت من بين أحدث مزودي الخدمات، والتي يتم تحديثها بشكل مستمر، كما سيسمح لي البحث عبر الإنترنت أيضًا بالوصول إلى المعلومات بتنسيقات مختلفة، مثل مقاطع الفيديو والتسجيلات الصوتية التي قد لا تكون موجودة في المعلومات المطبوعة.

- في العمود الأيمن من الجدول التالي، هناك كلمات أساسية تساعدك في العثور على الصفحات الإلكترونية المطلوبة.
- في العمود الأوسط، اكتب عدد الصفحات التي تعتقد أنها تحتوي على إحدى هذه الكلمات على الأقل.
- في العمود الأيسر من الجدول، اكتب نتيجة البحث عن هذه الكلمات من موقع www.bing.com، ولاحظ عدد الصفحات الموجودة على الإنترنت.

| | عدد الصفحات الإلكترونية | عدد النتائج |
|---|---|---|
| السلامة | 10.000.000 | 8.450.000 |
| السلامة المرورية | 500.000 | 526.000 |
| السلامة المرورية في المملكة العربية السعودية | 100.000 | 101.000 |

- ناقش مع معلمك وأقرانك في المدرسة الهدف من الجدول السابق، ثم أجب عن الأسئلة التالية:

• لماذا تظهر الكثير من الصفحات؟

نظرًا للأهمية الكبيرة لموضوع السلامة المرورية حول العالم ، ستجد ملايين المقالات حول هذا الموضوع.

• ما الكلمات الرئيسة التي يجب كتابتها لتقليل عدد الصفحات؟

السلامة المرورية في المملكة العربية السعودية

• ما المواقع التي تعتقد أنها تحتوي على معلومات ذات صلة ببحثك؟

فقط المواقع التي تشير إلى السلامة المرورية في المملكة العربية السعودية.

• من أي موقع إلكتروني ستبدأ بحثك؟

https: //mot.gov.sa/en/Roads/Pages/SafetyOnRoad.aspx

• ما المقصود بالمواقع الموثوقة؟

المواقع الحكومية والرسمية المعتمدة مثل: موقع وزارة التعليم وموقع وزارة الصحة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

# تدريب 4

## البحث عن المعلومات

استخدم محرك البحث بينج (Bing) في إيجاد موقع إلكتروني معين، ثم ابحث في ذلك الموقع لإيجاد معلومات حول موضوع معين.

- افتح مايكروسوفت إيدج .
- استخدم محرك بحث بينج، وابحث عن موقع الهيئة الملكية لمدينة الرياض، ثم ابحث عن قسم البرامج والمشاريع.
- ابحث عن معلومات حول برنامج "الرياض الخضراء".
- ابحث عن معلومات حول العناصر التي سيتم تشجيرها، ثم أجب عن الأسئلة التالية:

• كم عدد الحدائق التي سيتم تشجيرها؟

3330 حديقة.

• كم عدد المنتزهات العامة التي سيتم تشجيرها؟

43 متنزّه.

• كم عدد المساجد التي ستُزرع حولها أشجار؟

9000 مسجد.

• كم عدد المدارس التي ستُزرع حولها أشجار؟

6000 مدرسة.

• من وجهة نظرك، ومن خلال البحث: ما الهدف من مشروع تشجير الرياض؟

سيكون المشروع علامة فارقة تسهم في تحقيق الهدف الرئيس لرؤية المملكة العربية السعودية 2030 ، لتعزيز مكانة الرياض وجعلها من بين أفضل 100 مدينة في العالم من حيث المعيشة.



وزارة التعليم
Ministry of Education

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# الدرس الثالث: مصادر المعلومات

## المعلومات الموثوقة

هي المعلومات التي تجدها في مواقع رسمية ومعتمدة؛ فالمدارس والشركات والوزارات الحكومية والمكتبات تُنشئ مواقع إلكترونية؛ حتى يتمكن الناس من معرفة طبيعة عملهم، وأخبارهم، والتواصل معهم.



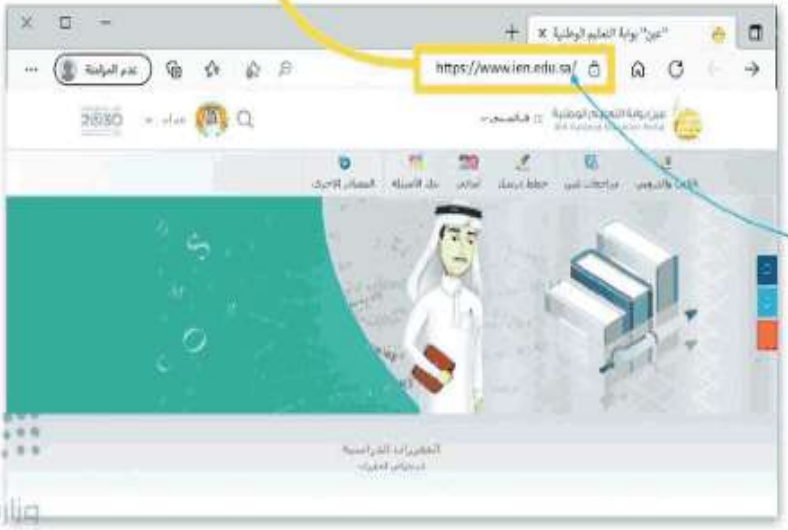
ليس كل ما يعرض على الإنترنت صحيحًا، فهناك مواقع موثوقة من جهات رسمية مثل: وزارة التعليم، ووزارة الصحة، وغيرها من المواقع المعتمدة التي تقدم معلومات وأخبار صحيحة، كما أن هناك معلومات وأخبار يكتبها أشخاص في مواقع عامة وقد تكون غير صحيحة. لذا عليك أن تفكر دائمًا في مدى صحة المعلومات والأخبار على الإنترنت، إضافة إلى سؤال من تثق بهم.

**يجب عليك الأخذ بعين الاعتبار عند البحث عبر الإنترنت الاهتمام بالأمور التالية:**

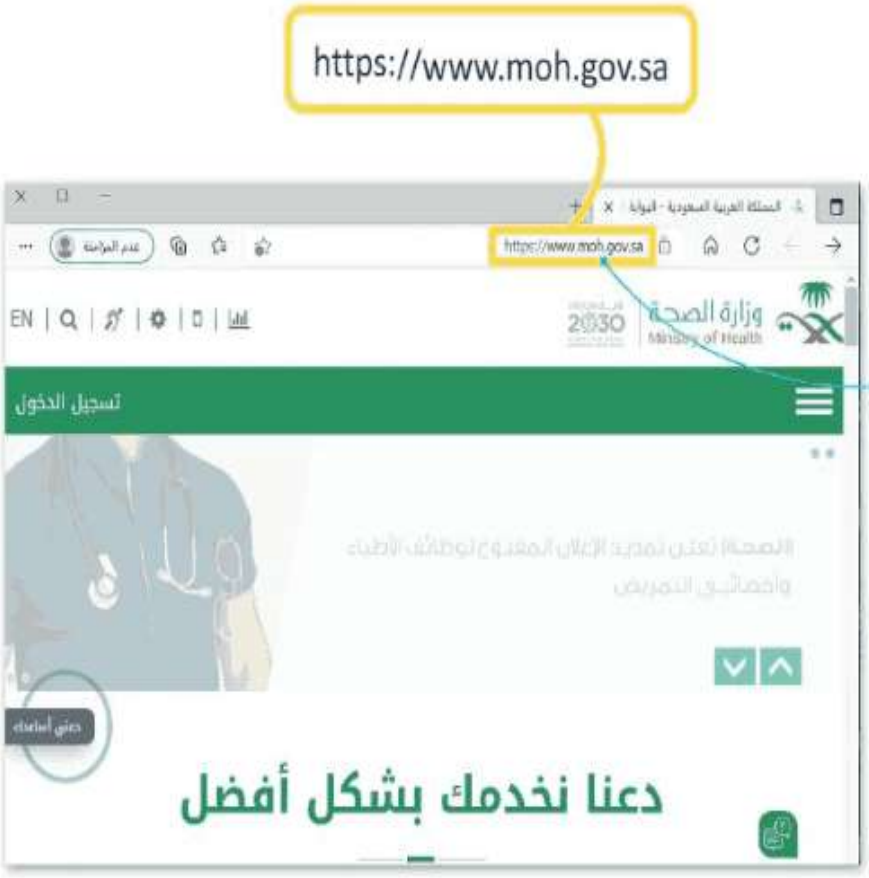
1. ابحث في المواقع التي لها عنوان URL ينتهي بـ .org , .edu, .gov, .com.
2. تحقق من تاريخ تحديث المعلومات على الموقع؛ حيث تحتاج إلى المعلومات الحديثة.

## أمثلة لبعض المواقع الإلكترونية الموثوقة

https://www.ien.edu.sa




مواقع المؤسسات التعليمية: edu.




المواقع الإلكترونية الحكومية: gov.

## تحقق من حداثة المعلومات

إن أفضل طريقة للتحقق من حداثة المعلومات في الصفحة هي بالنظر إلى تاريخ آخر تعديل في الموقع الإلكتروني أو الصفحة.




على سبيل المثال، يمكنك الانتقال إلى آخر الأخبار على أحد المواقع ومعرفة الموضوعات الأخيرة.

## نسخ المعلومات

يمكنك نسخ النص من موقع الإنترنت.

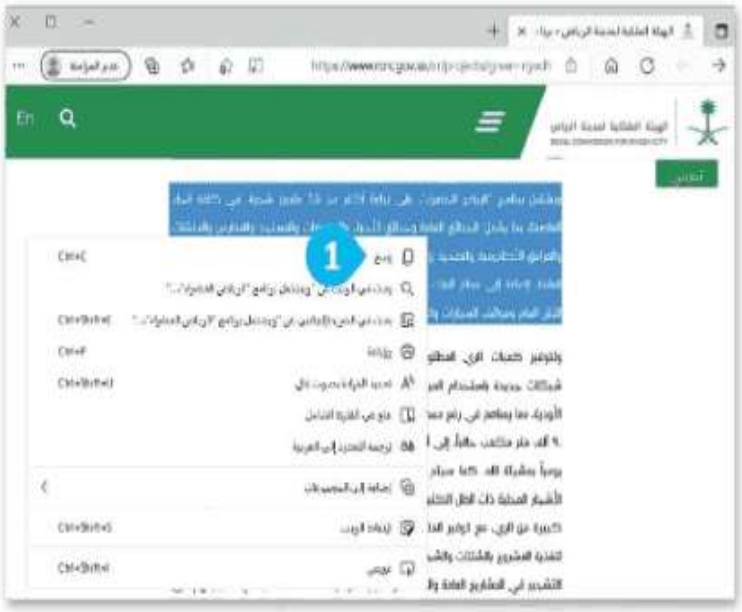
**لنسخ النص ولصقه:**

> افتح المتصفح الخاص بك، ثم ابحث عن النص الذي تريده.

> ظلّل النص باستخدام الفأرة، واضغط بزر الفأرة الأيمن على النص المحدد، ثم اضغط على **نسخ** (Copy). 1

> افتح محرر نصوص مثل: الدفتر أو مايكروسوفت وورد، واضغط بزر الفأرة الأيمن، ثم اختر **لصق** (Paste). 2

> يُلصق النص المنسوخ في مستند مايكروسوفت وورد كما في المثال. 3










## احترم عمل الآخرين

ليس من الصواب نسخ واستخدام نص أو صور من الإنترنت دون إذن الأشخاص الذين أنشأوها. إذا حمّلت مشروعًا، على الإنترنت واستخدمه أحدهم ونسبه لنفسه، هل ترغب في ذلك؟ بالطبع لا؛ لأن ذلك يُعدّ سرقة للملكية الفكرية وتعدٍّ على حقوق الآخرين. إذا كنت ترغب في استعارة شيء ما فارجع دائمًا إلى الشخص الذي قام بعمله أو اذكر المصدر الذي أخذته منه وانسبه لصاحبه.

# لنطبق معًا

## تدريب 1

### المعلومات الموثوقة



ضع علامة ✔ أمام الجملة الصحيحة،
وعلامة ✘ أمام الجملة الخطأ.

1. جميع المعلومات الموجودة على الإنترنت معلومات صحيحة. ✘
2. يمكنك دائمًا نسخ واستخدام أعمال الآخرين دون ذكر المصدر. ✘
3. المعلومات الأحدث تكون عادةً أكثر موثوقية. ✘
4. المدارس فقط هي من تنشر عبر الإنترنت. ✘
5. المعلومات الموثوقة موجودة في المواقع الرسمية والمعتمدة. ✔

# تدريب 2

## البحث في الإنترنت

افتح المتصفح واستخدم محرك البحث للعثور على معلومات حول الصلاة.

- اذكر أهمية الصلاة من خلال المعلومات التي حصلت عليها في البحث.

الصلاة هي عماد الدين الذي لا يقوم الدين إلا به وهي الركن الثاني من أركان الإسلام ويمحو الله بها الخطايا، وهي باب الفلاح في الدنيا والآخرة.

- اكتب عنوان URL للموقع الإلكتروني الذي وجدت فيه معلومات عن الصلاة.

بعد ذلك، ابحث واجمع المعلومات حول الصلاة.

انسخ المحتوى الذي تراه مناسبًا وألصقه في محرر النصوص.

احفظ هذا الملف بانتقاء اسم من إنشائك.



**تلميح:**

1. المواقع كثيرة لكن ذكر الطلبة بأهمية الاعتماد على مواقع موثوقة وآمنة.
2. ذكّر الطلبة باستخدام المواقع الرسمية، كمصادر للمعلومات نظرًا لدقتها وصلاحيتها أثناء العثور على معلومات حول الصلاة.
3. ذكّر الطلبة أثناء هذا التدريب بكيفية نسخ النص من الموقع الإلكتروني ولصقه في برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word). ذكّرهم أيضًا بكيفية حفظ المستند النصي الذي قاموا بإنشائه.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

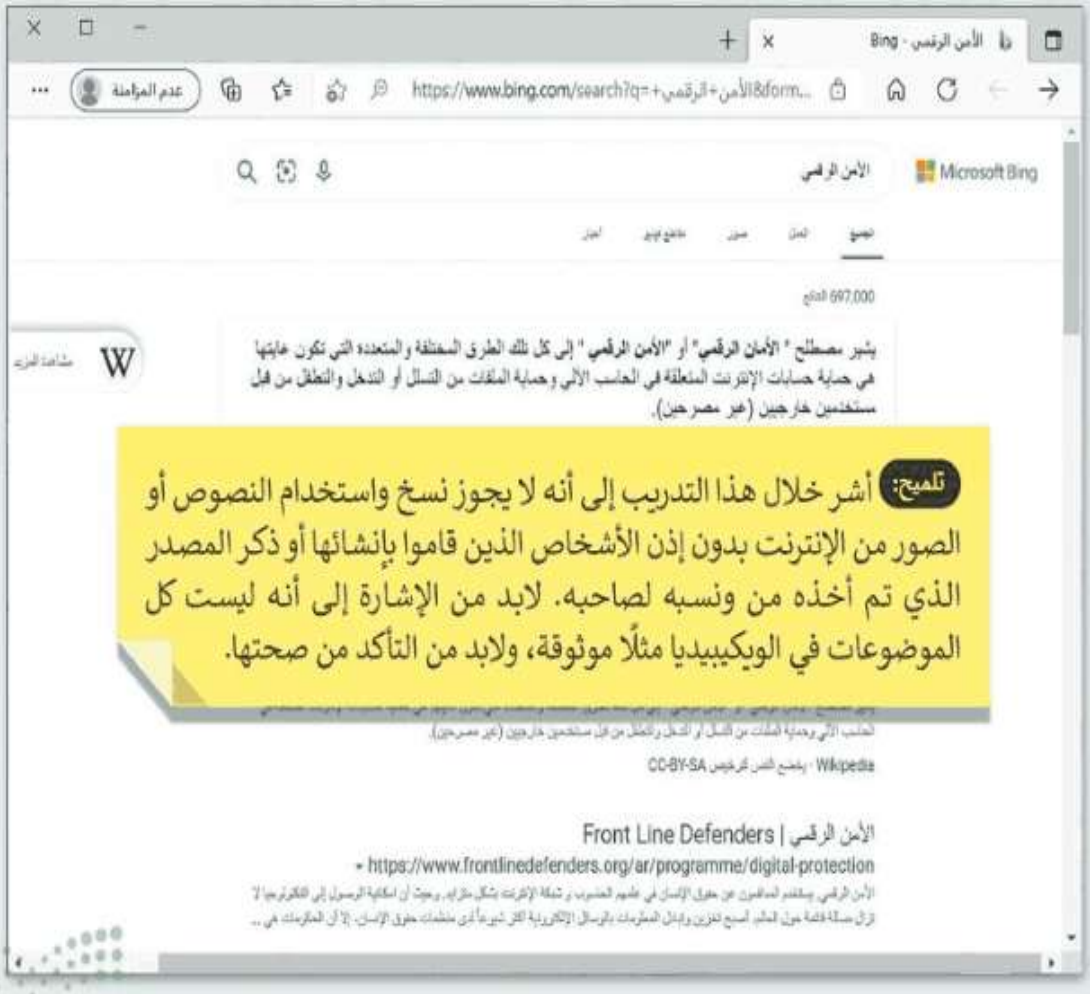
# تدريب 3

## البحث في الإنترنت



استخدم الإنترنت للعثور على معلومات حول الأمن الرقمي.

- افتح المتصفح الخاص بك ثم استخدم محرك بحث بينج (Bing).
- ابحث عن معلومات حول الأمن الرقمي من خلال استخدام الكلمات المفتاحية المناسبة.
- انسخ النص الذي يشرح ماهية الأمن الرقمي وألصقه في محرر نصوص.
- احفظ هذا الملف بانتقاء اسم من إنشائك.

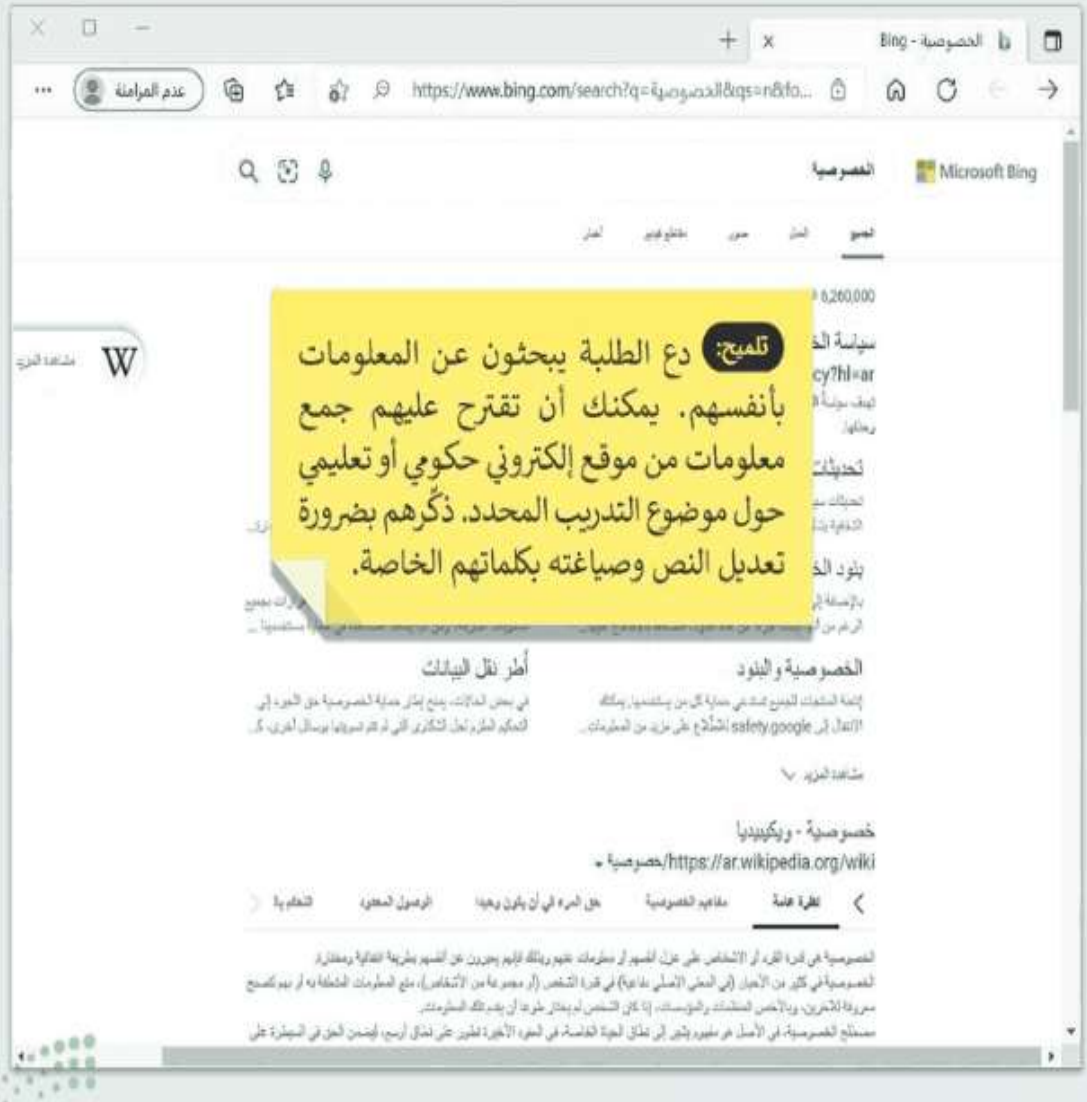


# تدريب 4

## البحث عن موضوع

استخدم الإنترنت للعثور على معلومات حول الخصوصية.

- افتح المتصفح الخاص بك، ثم استخدم محرك بحث بينج (Bing).
- ابحث عن معلومات حول الخصوصية من خلال استخدام الكلمات المفتاحية المناسبة.
- انسخ النص الذي يوضح ماهية الخصوصية وألصقه في محرر نصوص.
- احفظ هذا الملف بانتقاء اسم من إنشائك.



رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# الدرس الرابع: السلامة على الإنترنت

عن أنس بن مالك رضي الله عنه ، عن النبي صلى الله عليه وسلم قال: (لا يؤمن أحدكم حتى يحب لأخيه ما يحب لنفسه).
رواه البخاري ومسلم.

## أخلاقيات التواصل عبر الإنترنت

في الدروس السابقة استُخدم الإنترنت للبحث عن المعلومات، إضافة لكونه يُعدُّ أداة للتواصل مع الآخرين في أنحاء العالم. وعليك في تعاملك مع الإنترنت أن تتصف بالأخلاق الحميدة، وتكون مهذبًا تمامًا كما في الواقع.

هناك قائمة من القواعد السلوكية عند استخدام الإنترنت تُسمى بـ: "أخلاقيات الإنترنت". يصف هذا المصطلح ثقافة الإنترنت، على سبيل المثال: ما يعدّ مناسبًا للنشر أو الإرسال وكيفية التعريف بنفسك.



## كن حذرًا

يجب أن تكون حذرًا ومهذبًا عندما تتواصل عبر الرسائل الفورية والبريد الإلكتروني والمدونات، ولا تتحدث إلى أشخاص لا تعرفهم.



عندما يهددك أحد على الإنترنت، بلّغ شخصًا كبيرًا في الأسرة. لا تتردد وكن شجاعًا.

### أخلاقيات استخدام برامج التواصل:

- يجب أن تكون رسائلك مختصرة.
- احترم الآخرين وتواصل بإيجابية.
- لا تجادل ولا تلم أي شخص.
- قدّم رأيك بوضوح، ولا تستخدم عبارات سيئة.
- قدم المساعدة لأصدقائك إذا احتاجوا لها.



الاحترام خلق نبيل يجب التحلي به عند التواصل مع الآخرين في الواقع وفي الإنترنت.

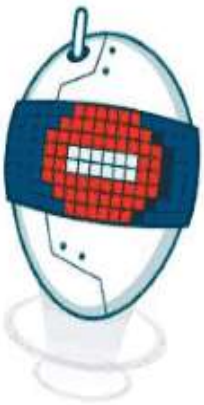
### استخدام غرف الدردشة:



- كن حذرًا جدًا عند استخدام الفكاهة والسخرية واللغة العامية، فأنت تتواصل عبر الإنترنت مع أشخاص يعيشون في جميع أنحاء العالم وثقافاتهم تختلف عن ثقافتك.
- ودّع أصدقاءك دائمًا عند الانتهاء من الحديث معهم، وتأكد من مغادرتهم، فهذا أسلوب تعامل مهم عندما تتواصل مع أصدقائك.



عندما يخطئ أحد زملائك إملائيًا أو يسأل سؤالًا بسيطًا أو ساذجًا ؛ كن معه لطيفًا، ولا تحاول إحراجه أمام الآخرين، ومن الممكن توجيهه بأسلوب مهذب على انفراد، أو تجاهل الخطأ إن كان لا يستحق التعليق عليه.



اعلم أن أي شخص يستطيع قراءة مشاركاتك ويطلع عليها في غرفة المحادثة حتى المعلمين، لذا تجنب استخدام لغة غير لائقة في رسائلك، واحذر أن ترسل شيئًا وأنت غاضب حتى لو كنت مُستفزًا.

- لا تعطِ أي معلومات شخصية لأشخاص لا تعرفهم، خاصة إذا سألك شخص عن عمرك؟ أو رقم هاتفك؟ أو عنوانك؟ فلا تتحدث إليه وعلى الفور أخبر شخصًا كبيرًا في الأسرة.

صاحب المُدونة أو غرفة المحادثة قد يمنعك من المشاركة أو الكتابة في حال كنت غير مهذب.

## الفيروسات

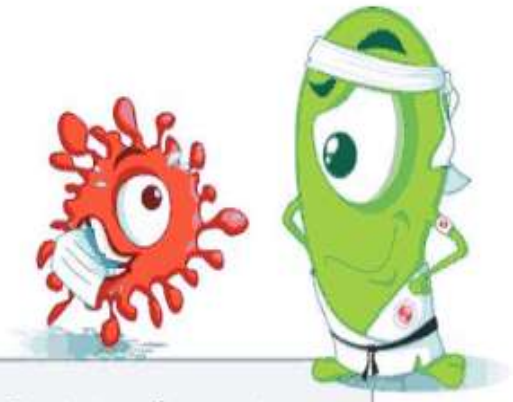
يُعد الإنترنت مصدرًا للمعلومات، وقد يكون مصدرًا للعديد من المخاطر أيضًا إذا لم تكن على دراية بما تفعل، وهذا كما في الحياة اليومية، فهناك الكثير من الأخطار التي يجب تجنبها.

تعد الفيروسات إحدى مشاكل الإنترنت، ويعرف الفيروس بأنه برنامج يدخل إلى جهاز الحاسب ويحاول إلحاق الضرر به. فمن الممكن أن يتضرر حاسبك بالفيروسات كما تتضرر عندما لا تكون حريصًا ولا تستمع إلى كلام من هم أكبر منك في أسرتك. قد يحاول الفيروس حذف الملفات أو سرقة المعلومات الشخصية من جهازك.

أهم وسيلة لحماية الحاسب هو تثبيت برنامج مكافحة الفيروسات، والذي يمنع الفيروسات من إلحاق الضرر بجهازك، كما يجب دائمًا تحديث برنامج مكافحة الفيروسات؛ لأنها تتجدد باستمرار.



يحمي برنامج مكافحة الفيروسات جهاز الحاسب الخاص بك. وأنت، ماذا يجب أن تفعل لحماية نفسك؟



استمع إلى من هم أكبر منك في الأسرة حول مخاطر الإنترنت والصفحات التي يمكنك زيارتها والمدة التي يمكنك قضاؤها في استخدام الإنترنت.

لا تتحدث مع أشخاص لا تعرفهم ولا تقابلهم. الأشخاص الذين لا تعرفهم قد يرغبون أحيانًا في إيذائك.

# لنطبق معًا

## تدريب 1

### قواعد السلوك عند استخدام الإنترنت



ضع علامة ✔ أمام الجمل التي تعبر عن قواعد السلوك عند استخدام الإنترنت:

| | |
|---|---|
| استمع دائمًا إلى الآخرين. | ✔ |
| لا تصبر إذا لم يجب الشخص المتلقي على رسائلك. | ✘ |
| يمكنك إلقاء اللوم على شخص ما إذا لزم الأمر. | ✘ |
| عبّر عن حالتك المزاجية باستخدام الرموز التعبيرية. | ✔ |
| ارسل رقم هاتفك إلى أشخاص لا تعرفهم. | ✘ |
| لا تُبدِ رأيك بوضوح. | ✘ |
| انشر صورك الشخصية. | ✘ |
| في المدونة يجب أن تكون رسائلك مختصرة وواضحة. | ✔ |

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

## تدريب 2

### قواعد السلوك عند استخدام الإنترنت



ضع دائرة حول الكلمات التي لها معنى إيجابي يتعلق بالسلوك عند استخدام الإنترنت.

| | | | |
|---|---|---|---|
| مهذب | امنع | مُستَمع | بريد عشوائي |
| حريص | أسئلة ساذجة | ضع اللوم | أخطاء إملائية |

## تدريب 3

### قواعد السلوك عند استخدام الإنترنت



املأ الفراغات بالكلمات التالية، علمًا بأنه يمكن تكرار استخدام الكلمة:

عنوان المنزل، أخلاقيات التواصل، الخلافات، السلوك، السخرية، العمر، المدونة.

1. أخلاقيات التواصل تصف ثقافة الإنترنت.
2. تُعلم المدارس الطلاب كيفية السلوك عند استخدام الإنترنت.
3. في غرف الدردشة، يجب أن تكون حذرًا حول السلوك وعدم السخرية.
4. لا تُجب على سؤال حول عنوان المنزل و العمر.
5. لا تتورط في الخلافات.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

# تدريب 4

## السلامة عند استخدام الإنترنت



اختر الإجابة الصحيحة من الجمل التالية:

| | | صحيحة | خطأ |
|---|---|---|---|
| برنامج مكافحة الفيروسات هو برنامج: | أ. ينشئ الفيروسات. | | |
| | ب. يضاعف الفيروسات. | | |
| | ج. يمنع الفيروسات. | ✓ | |
| | د. يقسم الفيروسات. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| اسم مستعار ملائم لك يمكن أن يكون: | أ. اسم عائلتك. | | |
| | ب. رقم هاتفك. | | |
| | ج. اسم شخصية مفضل لديك. | ✓ | |
| | د. عنوانك. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| عند استخدام غرف المحادثة: | أ. عليك احترام ثقافة الآخرين. | ✓ | |
| | ب. من الآمن إعطاء رقم هاتفك أو بريدك الإلكتروني إذا طلب أحدهم ذلك. | | |
| | ج. لا بأس في استخدام لغة عامية. | | |
| | د. من الآمن التحدث إلى أشخاص لا تعرفهم. | | |

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

# تدريب 5

## السلامة عند استخدام الإنترنت



املأ الفراغات بالكلمات التي أمامك:

الكلمات:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| سرقة | تهديد | مثبت | إزعاج | مستشار |
| راشد | الفيروسات | تحديث | الأهل | الرسائل |

يجب أن يكون لديك برنامج مكافحة فيروسات ___مثبت___ على جهاز الحاسب الخاص بك. يحمي هذا البرنامج جهاز الحاسب الخاص بك من ___الفيروسات___ التي يمكنها ___تهديد___ ملفاتك أو ___سرقة___ معلوماتك الشخصية. دوريًا تظهر فيروسات جديدة؛ لذلك يجب عليك ___تحديث___ برنامج مكافحة الفيروسات الخاص بك في كثير من الأحيان.

إذا تلقيت رسائل ___إزعاج___، فمن الأفضل تجاهلها بدلًا من الرد عليها. لكن إذا لم تتوقف ___الرسائل___، فاستعن بمساعدة ___الأهل___ أو ___مستشار___ من المدرسة أو أي شخص ___راشد___ موثوق به.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# مشروع الوحدة



وسّع معرفتك من خلال البحث في الإنترنت. أنشئ فريقًا للبحث في الشبكة العنكبوتية عن معلومات حول المعالم المفضلة لديكم. بشكل أكثر تحديدًا، اتبع الخطوات الآتية لإكمال المشروع:

1. افتح متصفحًا وانتقل إلى محرك البحث بينج.
2. اعثر على معلومات حول المعالم المفضلة لديك.
3. تأكد من أن المصدر الإلكتروني الذي تستخدمه موثوق.
4. اجمع المعلومات من المصدر الإلكتروني وانقلها إلى مستند نصي.
5. أخيرًا، احفظ المستند واعرض مشروعك على معلمك.




## جوجل كروم
## Google Chrome

متصفح مواقع على الإنترنت، شائع يمكنك استخدامه لتصفح الشبكة العنكبوتية وهو متصفح مجاني يمكن تنزيله من الإنترنت.




## موزيلا فايرفوكس Mozilla Firefox

متصفح على الإنترنت تم تطويره بواسطة مؤسسة موزيلا (Mozilla Foundation). هذا المتصفح يُمكّن المستخدمين من الوصول إلى المعلومات بشكل نصوص، مقاطع صوتية، وصور، ومقاطع فيديو من جميع أنحاء العالم.



# في الختام

## جدول المهارات

| المهارة | درجة الإتقان | |
|---|---|---|
| | أتقن | لم يتقن |
| 1. فتح متصفح الموقع الإلكتروني. | | |
| 2. زيارة موقع إلكتروني والتنقل بين صفحاته. | | |
| 3. البحث عن الارتباطات التشعبية. | | |
| 4. البحث عن موضوع باستخدام محركات بحث مختلفة. | | |
| 5. التحقق من المعلومات على الإنترنت. | | |
| 6. نسخ نص من موقع إلكتروني. | | |
| 7. اتباع قواعد الأمان عند استخدام الإنترنت. | | |
| 8. تطبيق أخلاقيات التواصل عبر الإنترنت. | | |

## المصطلحات

| | | | |
|---|---|---|---|
| Copyright | حقوق النشر | Address Bar | شريط العنوان |
| Safety | الأمان | Antivirus | مكافحة الفيروسات |
| Search Engine | محرك بحث | Blog | مدونة |
| Web Browser | متصفح الموقع الإلكتروني | Chat Room | غرف الدردشة |

# الوحدة الرابعة: العمل مع البرمجة باستخدام سكراتش



## أهلًا 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 صوتًا، كما ستتعلم المزيد عن اللبنات وتجعل القط يرسم أشكالًا رائعة. تذكر أن معرفتك بالرياضيات وخيالك هما مفتاحا هذه الوحدة!

## الأدوات

> مختبر أبحاث ماساتشوستس للتكنولوجيا سكراتش (MIT Scratch)

## أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

> تحليل المشكلة إلى مشاكل فرعية والوصول إلى حل كل مشكلة منها.

> وصف الخوارزمية الخاصة بحل المشكلة الرئيسة.

> 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.

> استخدام التكرارات في سكراتش.

> إيقاف المقطع البرمجي مؤقتًا لفترة محددة.

> إضافة القلم وامتداد لوحة الألوان في سكراتش.

> إنشاء رسومات ثنائية الأبعاد باستخدام لبنات سكراتش.

> إنشاء نسخة باستخدام لبنة اطبع.

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa



# 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**

| | | |
|---|---|---|
| الوصول إلى الحديقة العامة | الخوارزمية هنا هي اتجاهات الوصول إلى الحديقة العامة. |  |
| تركيب لعبة | الخوارزمية هنا هي مجموعة الإرشادات التي تشرح كيفية تركيب اللعبة. |   |
| صناعة كعكة | الخوارزمية هنا هي وصفة إعداد الكعكة. |   |

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 سهلًا، 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 الرئيسة من خلال حل كل خطوة.

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

### 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.

### المكونات:

> شريحتان من الخبز.

> شريحة واحدة من الجُبن.



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



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



وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1445

## سكراتش

لتتعرف على **سكراتش** (Scratch)، هي لغة برمجية مصممة بصورة تجعل من البرمجة سهلةً 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 اللبنات البرمجية.

> كل ما عليك فعله هو سحب اللبنات البرمجية إلى منطقة البرمجة وربط بعضها ببعض.

تتوافر لغة سكراتش بنسخة عبر الإنترنت، وبنسخة أخرى دون اتصال بالإنترنت. سنستخدم في هذا الكتاب نسخة سكراتش التي تعمل عبر الإنترنت.

افتح الموقع 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.

## 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.







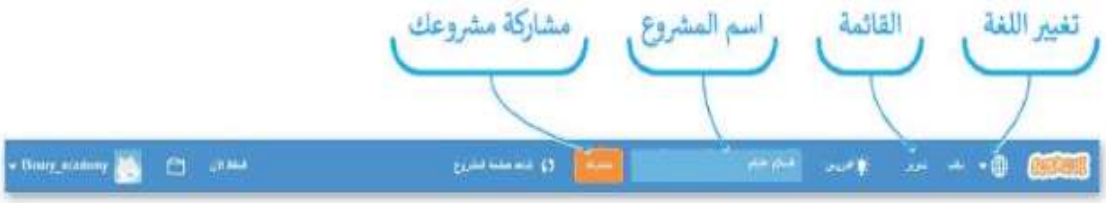

وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

## 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 اللبنات البرمجية فيها لتكوين المقطع البرمجي.




## الكائن

الكائن هو شخصية تنفذ أحداثًا معينة في المشروع.

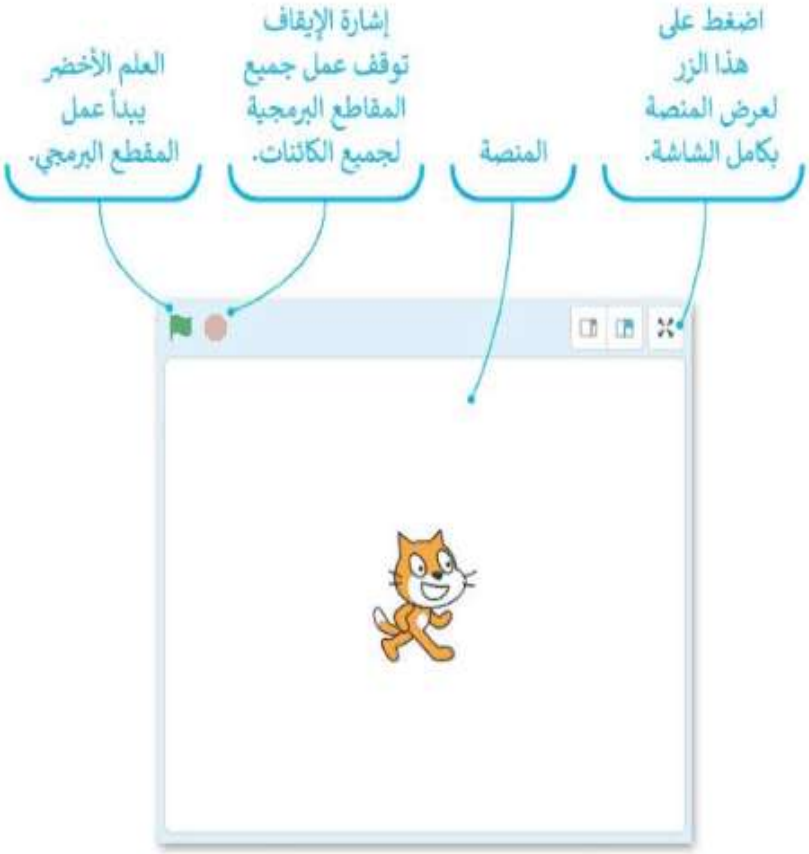
يُعد القط بمثابة الكائن الافتراضي في سكراتش. يمكنك العثور على كائنات مختلفة في مكتبة الكائن وإضافتها إلى مشروعك، كما يمكنك أيضًا تحميل كائنات مختلفة من حاسبك، ويُمكن أن يحتوي مشروع سكراتش على أكثر من كائن واحد.



وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

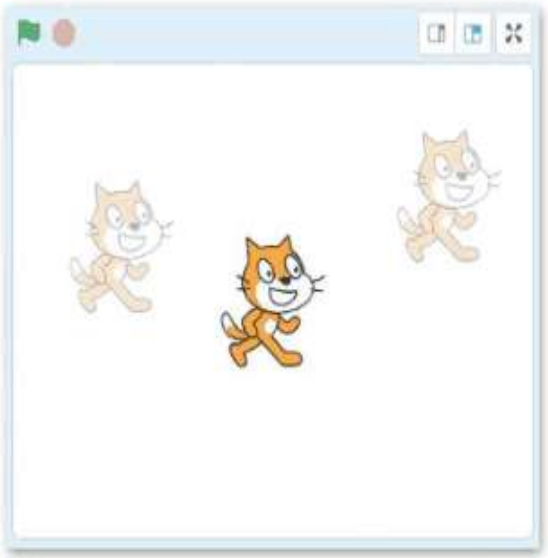
## المنصة

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.

**لتغيير خلفية المنصة:**

> اضغط **اختيار خلفية**. 1

> ستظهر نافذة مكتبة صور الخلفية. 2

> اختر خلفية من المكتبة واضغط عليها. 3

> ستتم إضافة الخلفية الجديدة إلى المنصة. 4

> اضغط على صورة الخلفية ليتم فتح علامة تبويب **الخلفية**. 5














اضغط على علامة تبويب **الخلفيات** لتحرير الخلفية.


وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

# لنطبق معًا

## إنشاء وحفظ مشروع

### تدريب 1

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



### تدريب 2

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





**تلميح:** وجه الطلبة على اتباع خطوات إضافة خلفية وحفظ المشروع كما هو موضح في كتاب الطالب.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

## تدريب 3

### الخوارزميات

اكتب خوارزمية تمثل الخطوات الواجب اتباعها لتنظيف أسنانك.



اكتب مثالًا على خوارزمية من حياتك اليومية.

**الخوارزمية الأولى:**

**الخوارزمية الثانية:**

**تلميح:** فيما يلي إجابة مقترحة. هذا لا يعني أن هذه هي الإجابة الصحيحة الوحيدة. قد يعطي الطلبة إجابة أخرى باستخدام خطوات وعبارات مختلفة تحقق النتيجة نفسها.

## 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".

**تلميح:** يمكنك أن تختتم الدرس بهذا التدريب للتأكد من قدرة الطلبة على تطبيق ما تعلموه. اطلب منهم الاستعانة بكتاب الطالب إذا لزم الأمر والبحث في مكتبة سكراتش للعثور على اسم الخلفية.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# الدرس الثاني: استخدام اللبنات البرمجية

## لوحة اللبنات

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

يمكنك أيضًا إضافة المزيد من فئات اللبنات البرمجية كملحقات.




**اللبنات المستخدمة في هذه الوحدة:**

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

## إنشاء مقطعك 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**.





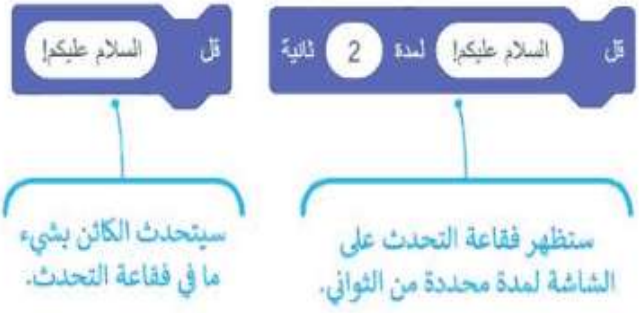


## لبنة التحدث (قل)

يُعد أسهل أمر يمكن إنشاؤه في سكراتش جعل الكائن يقول شيئًا (يُظهر نصًا) 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**.








وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

**لجعل الكائن يتحدث بشيء ما:**

> اضغط على فئة لبنات **الأحداث**. 1

> قم بسحب وإفلات لبنة **عند نقر (العلم الأخضر)** في منطقة البرمجة. 2

> اضغط على فئة **الهيئة**. 3

> قم بسحب وإفلات لبنة **قل (السلام عليكم) لمدة 2 ثانية** في منطقة البرمجة. 4

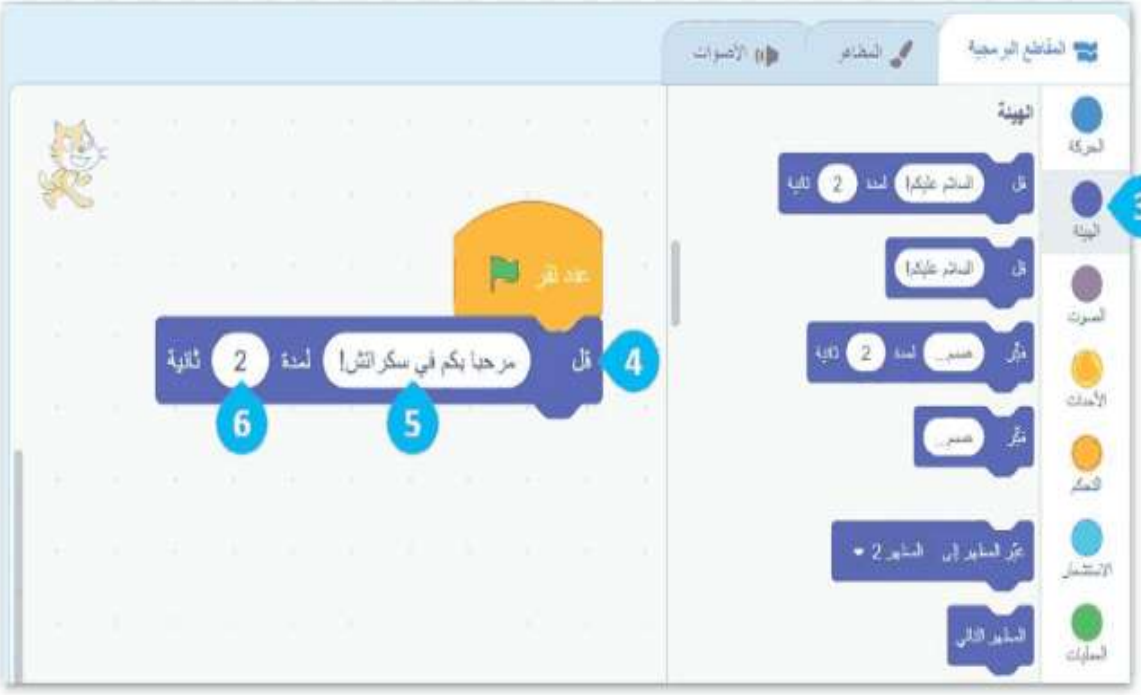
> اضغط على مربع النص الموجود في اللبنة السابقة واكتب النص الذي تريد من الكائن التحدث به، مثلًا: "مرحبا بكم في سكراتش". 5

> اضبط المدة على **5** ثوانٍ. 6

> اضغط على العلم الأخضر لتشغيل المقطع البرمجي. 7

> ستظهر الرسالة المكتوبة على المنصة. 8



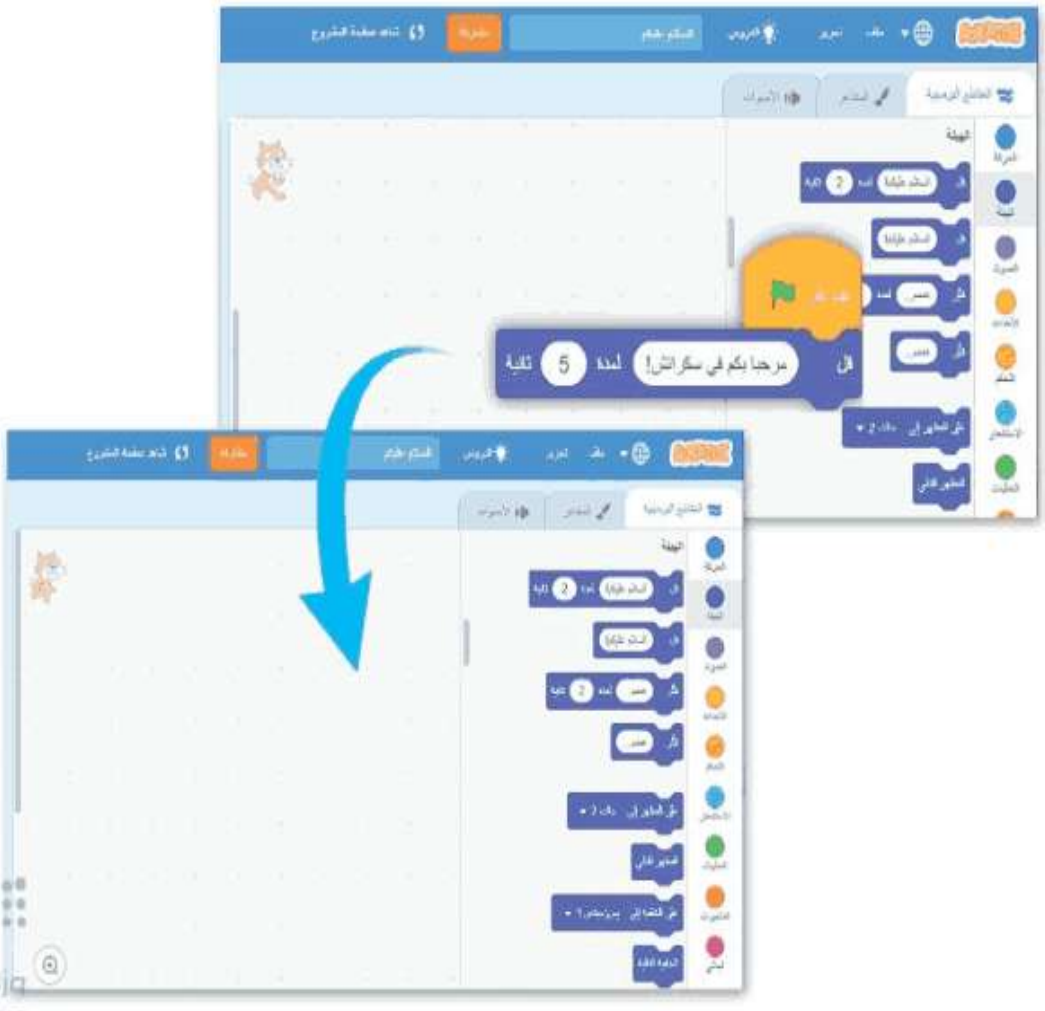

المقاطع البرمجية
المظاهر
الأصوات
الهيئة
الحركة
الهيئة
الصوت
الأحداث
التحكم
الاستشعار
العمليات
قل السلام عليكم! لمدة 2 ثانية
قل السلام عليكم!
فكر ... لمدة 2 ثانية
فكر ...
غير المظهر إلى المظهر 2
المظهر التالي
عند نقر
قل مرحبا بكم في سكراتش! لمدة 2 ثانية
3
4
5
6


7
8
مرحبا بكم في سكراتش!
قل مرحبا بكم في سكراتش! لمدة 5 ثانية

## تحرير المقطع البرمجي

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





وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

## 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 بدلًا منها. يمكنك العثور على لبنة **الحركة** في فئة لبنات **الحركة**.







**لجعل الكائن يتحرك على المنصة:**

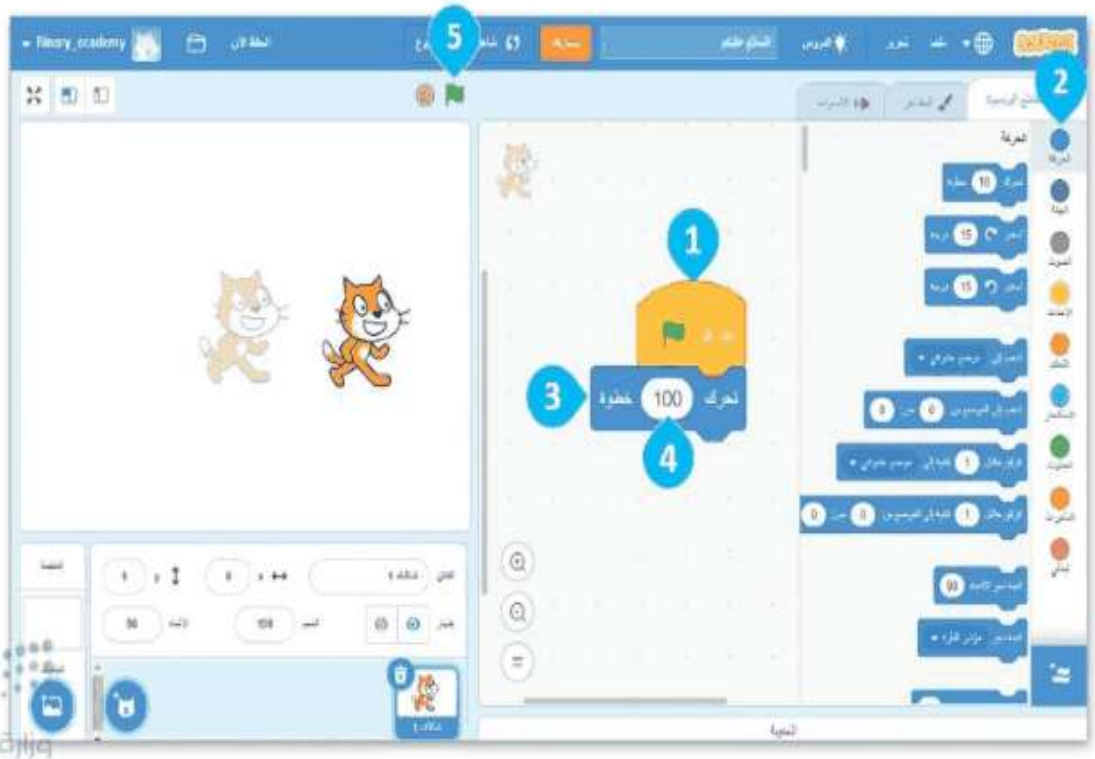
> أضف لبنة **عند النقر على (العلم الأخضر)**. 1

> اضغط على فئة لبنات الحركة. 2

> اسحب وأفلت لبنة **تحرك 10 خطوة** في منطقة البرمجة. 3

> اضبط خيار الخطوات على **100**. 4

> اضغط على العلم الأخضر لتشغيل المقطع البرمجي. 5





وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

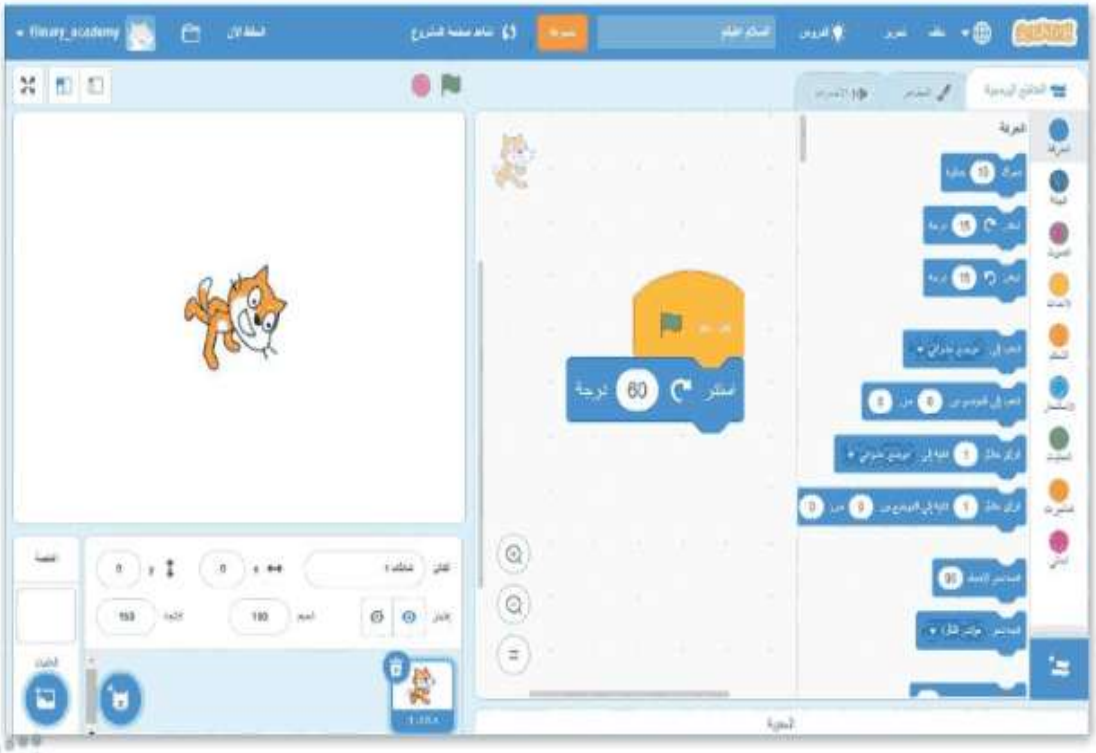
## دوران الكائن

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 بدلًا منه. يمكنك العثور على لبنة **استدر ( ) درجة** في فئة لبنات **الحركة**.






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



## المؤثرات الصوتية

يمكنك في سكراتش إضافة العديد من المؤثرات الصوتية إلى كائنك. الصوت الافتراضي في البرنامج هو صوت "المواء" نظرًا لأن الكائن الافتراضي هي القطة. هناك مكتبة أصوات كبيرة يمكن من خلالها اختيار أصوات مختلفة، كما يوجد خيار آخر للصوت من خلال تحميل أي صوت من حاسبك أو حتى تسجيله. يمكنك إضافة العديد من الأصوات المختلفة كما تريد إلى مقطعك البرمجي. يمكن العثور على لبنات الصوت في فئة لبنات **الصوت**.






**لتشغيل صوت:**

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

> أضف لبنة **قل** من فئة لبنات **الهيئة**. 2

> اضغط فوق فئة لبنات **الصوت**. 3

> اسحب وأفلت لبنة **شغل الصوت حتى انتهاءه** في منطقة البرمجة. 4





وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

**لإضافة صوت جديد:**

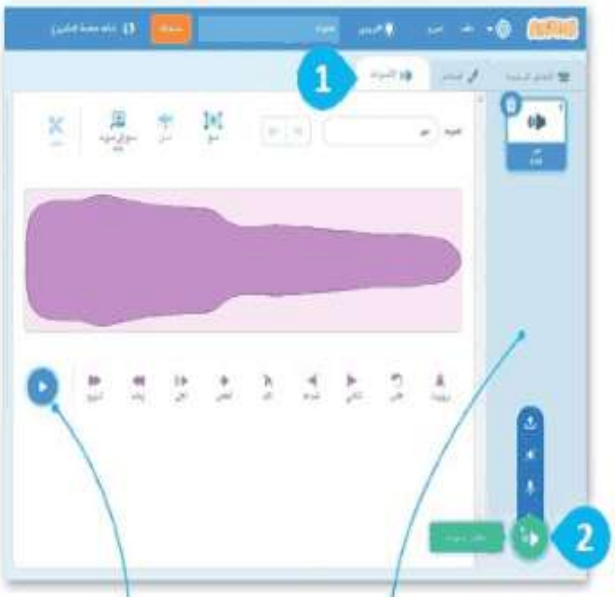
> اضغط على علامة تبويب **الأصوات**. 1

> اضغط على أيقونة **اختيار صوت**. 2

> ستظهر نافذة مكتبة الأصوات.

> اختر الصوت الذي تريده. 3

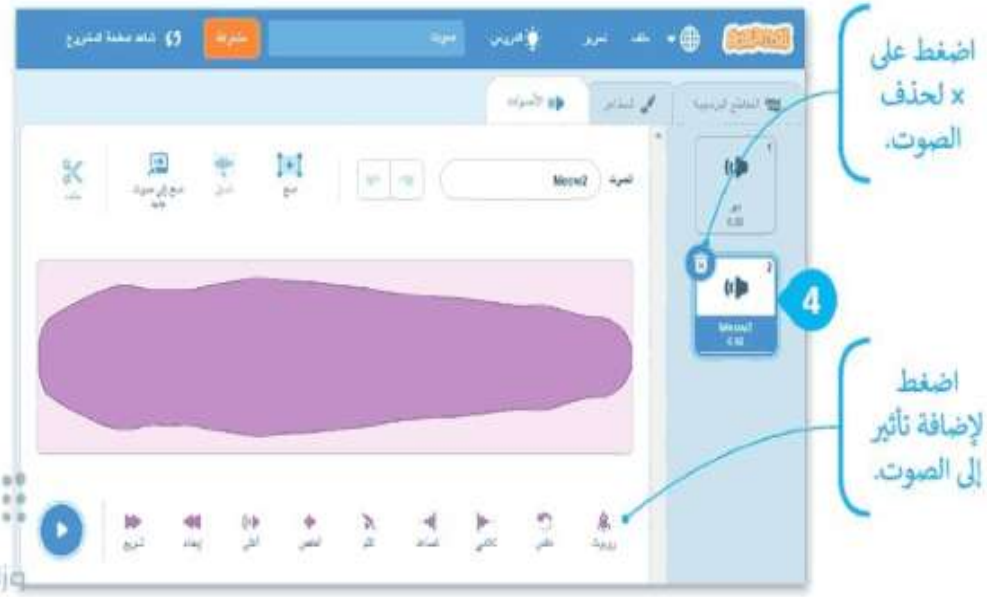
> سيضاف الصوت المحدد إلى لوحة الصوت. 4









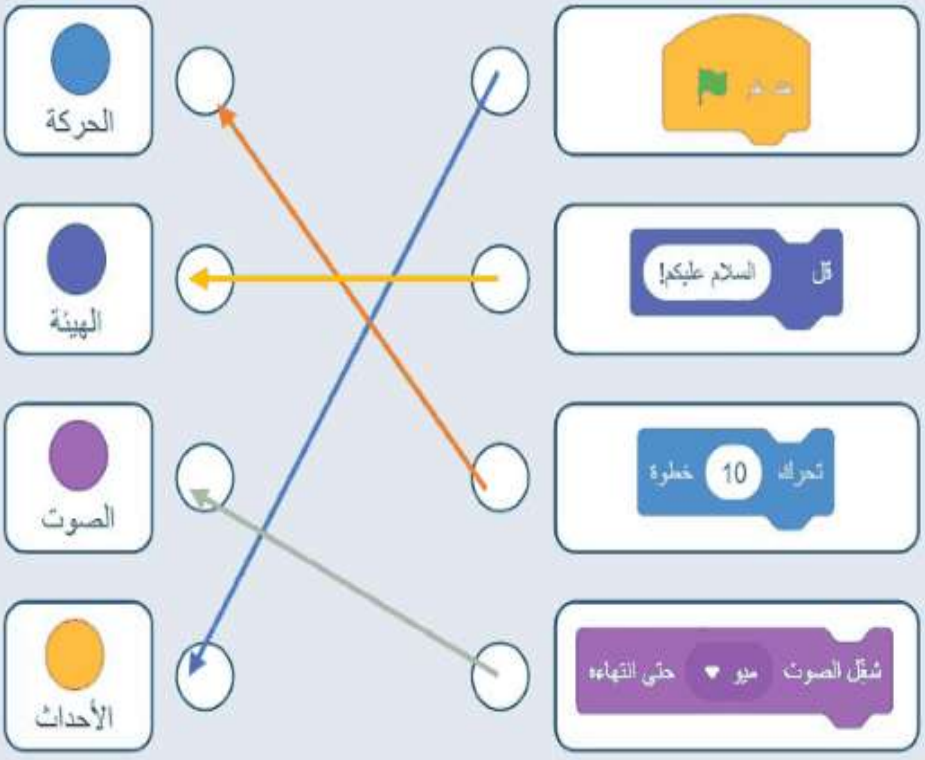
# لنطبق معًا

## تدريب 1

### لوحة اللبنات



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



## إنشاء مقطع برمجي

**تلميح:** ذكّر الطلبة بالخطوات من أجل حفظ المشروع الجديد.

### تدريب 2

أنشئ مشروعًا جديدًا في سكراتش.

ستتحدث القطة بعبارة "النستمع لصوت العصفور".

أضف صوت العصفور.

اجعل القطة تتحرك 30 خطوة.




### تدريب 3

أنشئ مقطعًا برمجيًا لقطّة تقول "السلام عليكم"، ثم تتحرك مسافة 30 خطوة للأمام.




### تدريب 4

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




### تدريب 5

أكمل مشروع نزهتي.

اجعل القطة تقول "لنقم بنزهة".

أضف مقطعًا صوتيًا من المكتبة للقطة.

اجعل القطة تتحرك مسافة 200 خطوة.

احفظ المشروع.




**تلميح:**

> شجّع الطلبة على البحث في مكتبة صور الخلفية في سكراتش للعثور على الصورة المحددة.

> شجّع الطلبة على إضافة صوت من اختيارهم إلى البرنامج.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# الدرس الثالث: التكرارات في سكراتش



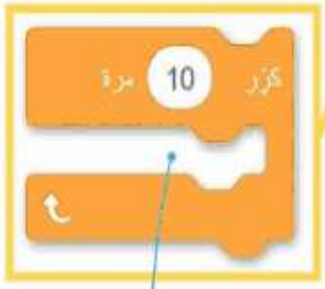

تُنفذ البرامج التي أنشأتها حتى الآن الأوامر بالتتابع واحدًا تلو الآخر. أحيانًا تطلب من الحاسب أن يكرر نفس الأوامر البرمجية عدة مرات. تسمح لك التكرارات بإعادة تنفيذ نفس الأوامر بدلًا من إعادة كتابتها وتكرارها. يدعم **سكراتش** ثلاثة أنواع من التكرارات: **كرّر، كرّر باستمرار، وكرّر حتى**. في هذا الدرس ستستخدم لَبِنة **كرّر**.

## لَبِنة كرّر

يُستخدم هذا النوع من التكرارات عندما تريد تنفيذ مجموعة من الأوامر لعدد معين من المرات.

يكون عدد التكرارات معروفًا من بداية البرمجة، القيمة الافتراضية للبنة كرّر هي "10". ويمكن العثور على لبنة كرّر في فئة لبنات التحكم.






يجب إضافة اللبنات التي تريد تكرارها داخل لَبِنة كرّر.

لإنشاء مقطع برمجي باستخدام لَبِنة كرّر:

> أضف لبنة **عند نقر (العلم الأخضر)** من فئة لَبِنات **الأحداث**. 1

> اضغط على فئة لبنات **التحكم**. 2

> اسحب وأفلت لبنة **كرّر** إلى منطقة البرمجة. 3

> ضع لبنة **التحرك 10 خطوات** من فئة لبنات **الحركة** داخل لبنة **كرّر**. 4

> اضبط الخطوات إلى 5. 5

المقطع البرمجي التالي يجعل القطة تتحرك 5 خطوات 10 مرات.






**معلومة**

يسمّى التكرار المستخدم لعدد محدد من المرات: التكرار الثابت.






أضف اللبنات التالية ثم شغّل المقطع البرمجي. هل كررت القطة "مرحبا!"خمس مرات؟

لم تكرر القطة "مرحبا!" خمس مرات لأنه لا يوجد إيقاف لتنفيذ عملية التكرار. إن اللبنة التي ستساعدك على حل هذه المشكلة هي لبنة انتظر ( ) ثانية.

## لَبِنة انتظر ( ) ثانية

توقف لَبنة **انتظر( ) ثانية** المقطع البرمجي عن العمل لمدة محددة من الثواني. يمكنك العثور على لبنة **انتظر ( ) ثانية** في فئة لبنات التحكم.




أضف لبنة انتظر ( ) ثانية، هل تلاحظ الاختلاف؟






اضغط لتغيير عدد الثواني التي تريد فيها إيقاف المقطع البرمجي عن العمل.


وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

## جمع اللبنات

ستتعلم كيفية جمع اللبنات التي تعلمتها حتى الآن من أجل إنشاء قصة صغيرة.

المقطع البرمجي التالي يجعل القطة تتحرك وتتحدث بنفس الطريقة 3 مرات.



لإنشاء مقطع برمجي باستخدام لَبِنة **كرّر**:

- أضف لبنة **عند نقر (العلم الأخضر)** من فئة لبنات **الأحداث**. 1
- من فئة لبنات **التحكم**، اسحب لبنة **كرّر** وأفلتها في منطقة المقطع البرمجي واضبط عدد التكرارات حتى **3** مرات. 2
- ضع لبنة **التحرك 10 خطوات** من فئة لبنات **الحركة** داخل لبنات **كرّر**، واضبط عدد الخطوات إلى **100**. 3
- أضف لبنة **تشغيل الصوت حتى انتهائه**، من فئة لبنات **الصوت** واضبط الصوت على "**Door Ceack**". 4
- من فئة لبنات **التحكم**، اسحب لبنة **انتظر** وأفلتها. 5
- من فئة لبنات **الهيئة**، اسحب لبنة **قل** وأفلتها واكتب في المربع عبارة "هل يوجد أحد هنا؟". 6




اختر خلفية "Castle 3" من مكتبة الخلفية.

# لنطبق معًا

## تدريب 1

### عدد التكرارات



ضع الرقم المناسب في لبنة كرر، وذلك لجعل الكائن يصل لحافة المنصة.




**تلميح:** ذكّر الطلبة بسحب القطة ووضعها في وسط **المنصة** (Stage) قبل تنفيذ التعليمات البرمجية. بهذه الطريقة سيكون لدى القطة نفس نقطة البداية في كل مرة.

## تدريب 2

### أنشئ مشروعًا

**تلميح:** ذكّر الطلبة بكيفية إنشاء مشروع جديد وكيفية إضافة خلفية جديدة من مكتبة سكراتش. وجههم لاتباع خطوات التدريب.

أنشئ مشروعًا جديدًا:

- أضف الخلفية المناسبة.
- ما اسم الخلفية؟
  اسم الخلفية السماء الزرقاء (Blue Sky)
- اسحب القطة إلى الجانب الأيسر من المنصة.
- اجعل القطة تتحرك وتتكلم "5" مرات.
- احفظ المشروع باسم: "قطة تمشي".



وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

# تدريب 4

## الأحداث المتكررة



أنشئ مشروعًا جديدًا عن طريق مقطع برمجي ليجعل القطة تكرّر الأوامر التالية 6 مرات:

- تقول "سأستدير إلى اليمين".
- تستدير إلى اليمين.
- تقول "سأستدير إلى اليسار".
- تستدير إلى اليسار.
- احفظ مشروعك باسم "كيفية الاستدارة".




**تلميح:** وجه الطلبة لتنفيد التدريب بشكل جماعي وأعطهم وقتًا مناسبًا لمحاولة الوصول للحل، ويمثل الأمر أدناه نموذجًا للحل، مع مراعاة أنه يمكن الوصول للحل بأكثر من طريقة.

**تلميح:** اطلب من الطلبة استخدام لَبِنات انتظر حتى تكون حركة القطة وكلامها واضحين.

**تلميح:** يمكنك العثور على إجابة التدريب المقترحة في ملف باسم G4.S2.U3.L1.EX4.sb3 على منصة عين الإثرائية.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

# الدرس الرابع: الرسم بواسطة سكراتش

## إضافة القلم في سكراتش

يمكنك في سكراتش استخدام الكائن للرسم. ستجعل الكائن الآن يرسم شكلًا أثناء حركته. لبدء الرسم في سكراتش يجب عليك إضافة مُلحق **القلم**.

لإضافة مُلحق **القلم**:

- اضغط على **إضافة مُلحق** من علامة تبويب **المقاطع البرمجية**. 1
- اختر مُلحق **القلم**. 2
- ستضاف فئة **القلم** مع لبناتها إلى علامة تبويب **المقاطع البرمجية**. 3



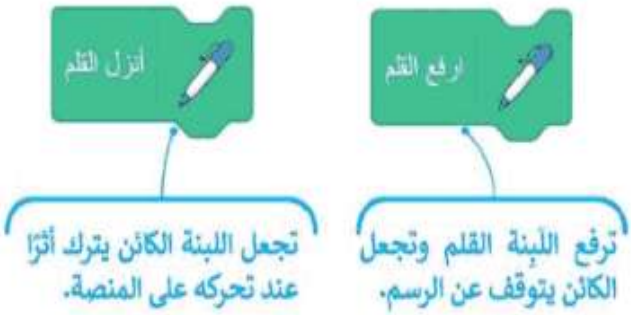






## أداة القلم

عند استخدام أداة **القلم**، يترك الكائن أثرًا عند انتقاله من مكان إلى آخر عبر المنصة. يمكن للكائن رسم النقاط والخطوط، والأشكال، وكذلك العديد من الرسومات الأخرى على المنصة. يمكن العثور على جميع اللَبِنات المتعلقة **بالقلم** في فئة لَبِنات **القلم**.




لرسم خط:

> أضف لَبِنة **عند نقر (العلم الأخضر)** من فئة لَبِنات **الأحداث**. 1

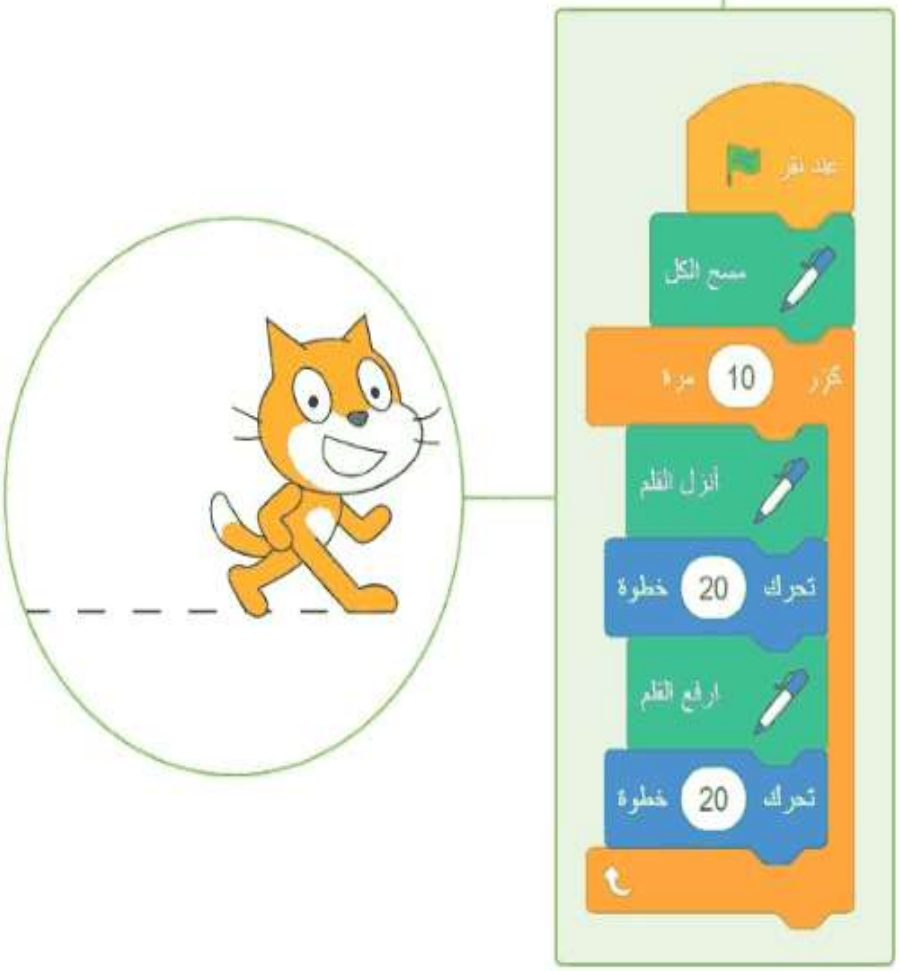
> اضغط على فئة لبنات **القلم**. 2

> اسحب وأفلت لبنة **أنزل القلم**. 3

> اسحب وأفلت لبنة **التحرك 10 خطوات** من فئة لبنات **الحركة** واضبط عدد الخطوات إلى **150**. 4



في المقطع البرمجي التالي ستلاحظ أن لَبِنات رفع القلم وإنزاله استخدمت بالتناوب. إن استخدام اللَبِنات بهذه الطريقة يجعل الكائن يرسم خطًا متقطعًا.




## لَبِنة مسح الكل




تمسح لَبِنة **مسح الكل** المنصة بأكملها، بحيث تحذف كل ما رُسِم على المنصة، وإذا أردت تنفيذ الأوامر البرمجية مرة أخرى فإن الرسومات لا تمسح بصورة تلقائية، ولذلك يعتبر استخدام اللبنة في بداية المقطع البرمجي مفيدًا.

## إضافة الألوان إلى رسوماتك

يمكنك تغيير لون القلم من خلال هاتين اللبنتين.







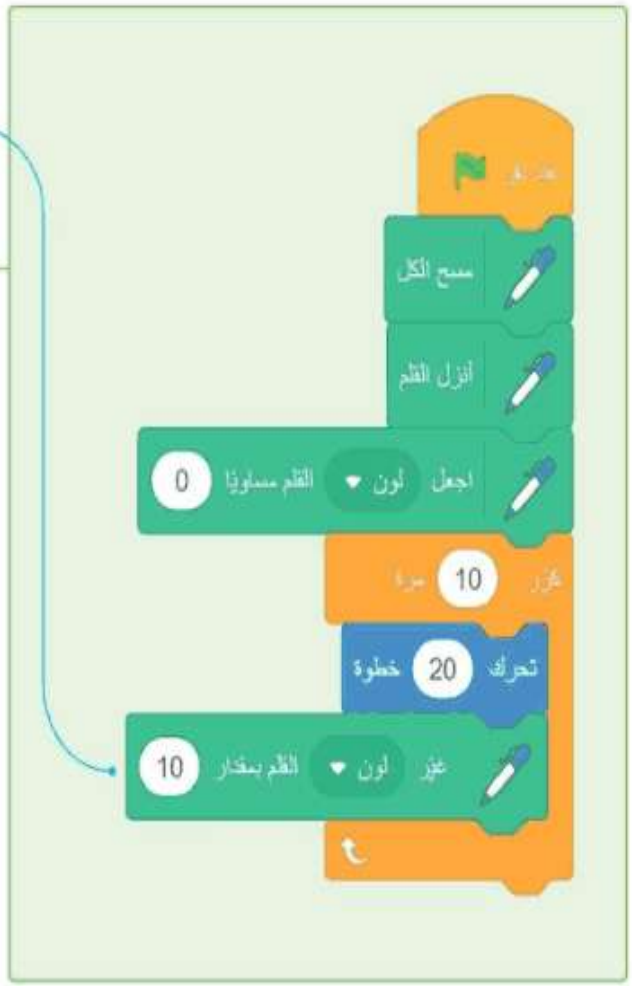


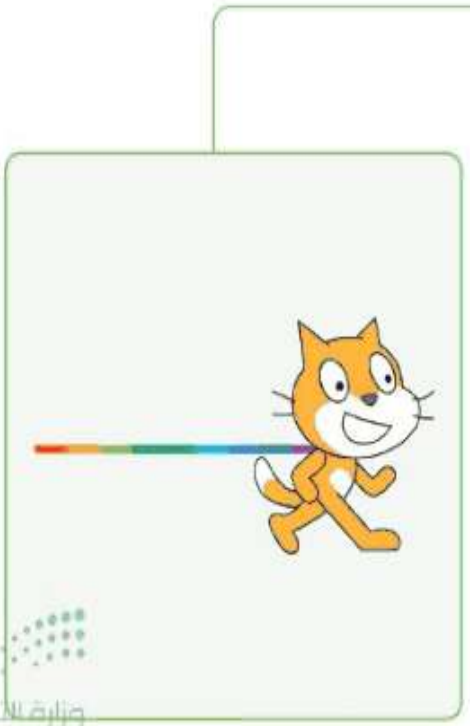
اضغط واضبط الإعدادات لإنشاء لونك الخاص.

| أحمر | برتقالي | أخضر | أزرق |
|---|---|---|---|
| 100 | 10 | 30 | 60 |

يمكنك تغيير لون القلم أثناء عمل المقطع البرمجي.

تُغير هذه اللبنة لون القلم بمقدار محدد.



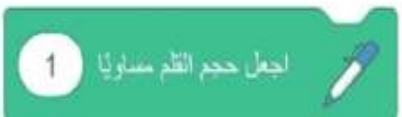



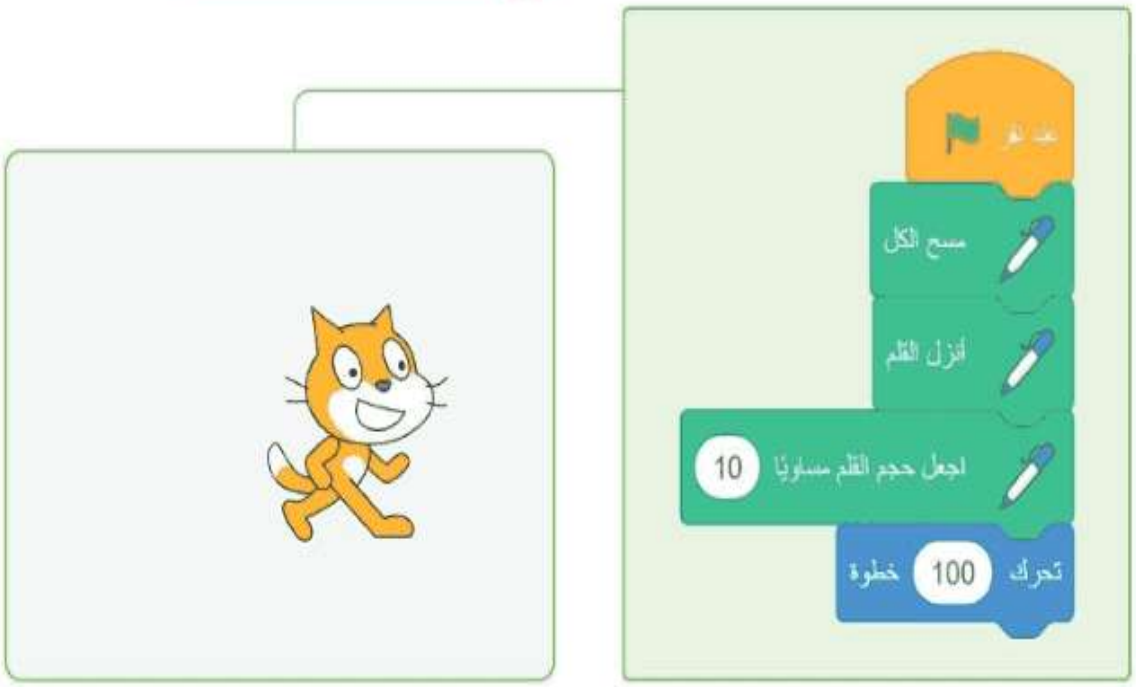


وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1447

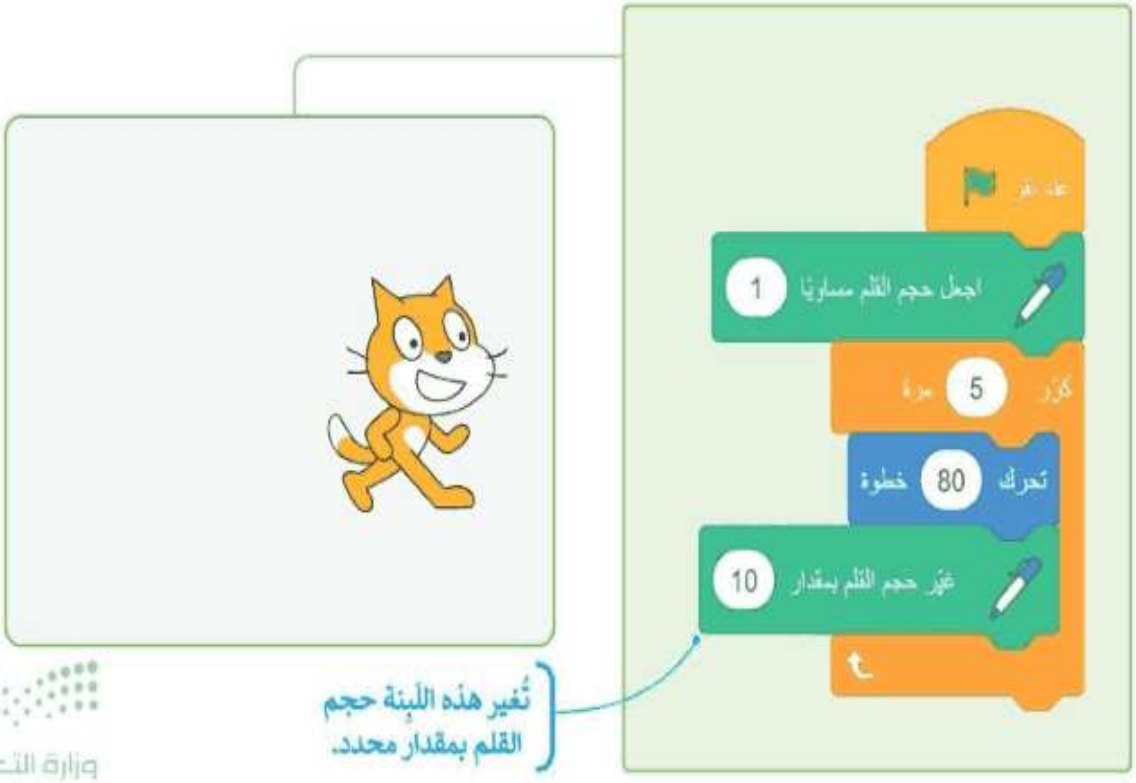
## لَبِنة حجم القلم

يمكنك تغيير حجم القلم بواسطة لَبِنة **اجعل حجم القلم مساويًا ( )** والتي تكون قيمتها الصغرى 1، وكلما زادت هذه القيمة كلما أصبح سُمك القلم أعرض.



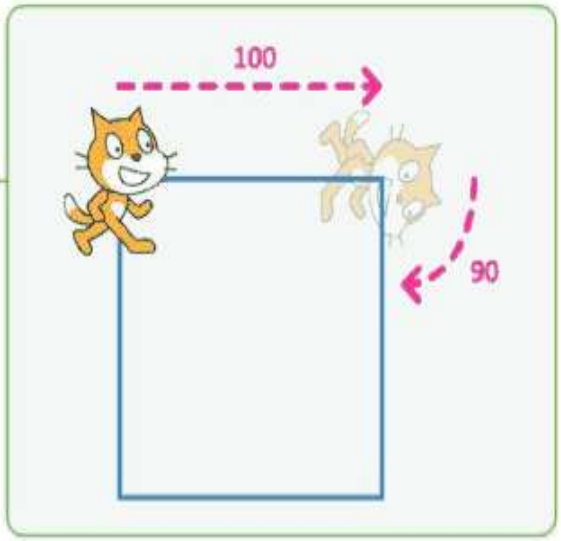

يمكنك تغيير حجم القلم أثناء عمل المقطع البرمجي.




تُغير هذه اللَبِنة حجم القلم بمقدار محدد.

## رسم الأشكال

يمكنك في سكراتش رسم أي شكل تريده. أنشئ المقطع البرمجي التالي ثم شغّله.





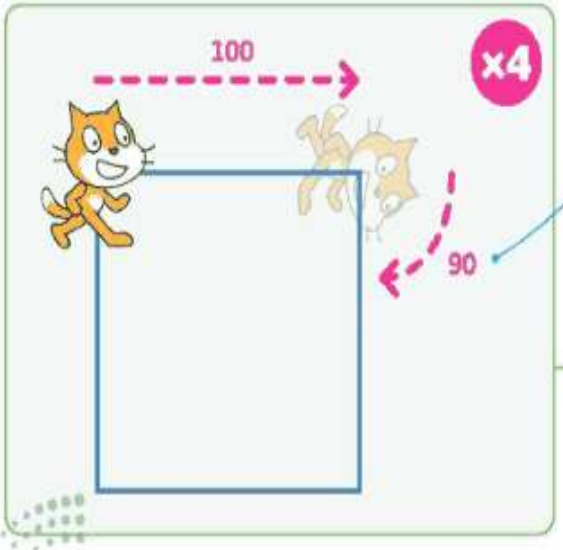


لاحظ أنه تم تكرار لبِنَتَي تحرك ( ) خطوة واستدر ( ) درجة.

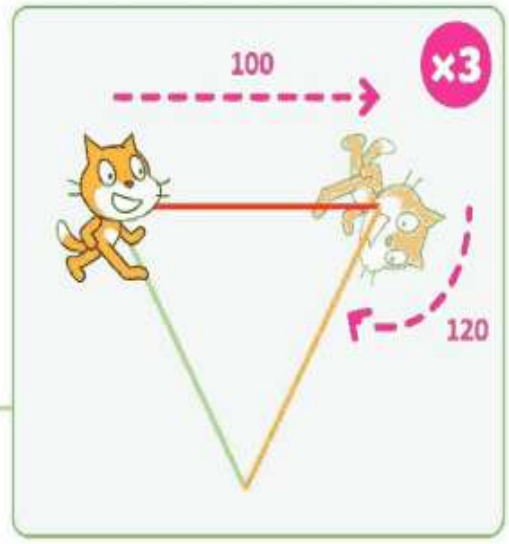
للمربع أربعة أضلاع، لذا علينا تكرار اللبنات أربع مرات.

الاستدارة 90 درجة؛ لأن جميع زوايا المربع قائمة 90 درجة.

حاول رسم الشكل المربع باستخدام لبنة **كرّر** هذه المرة.





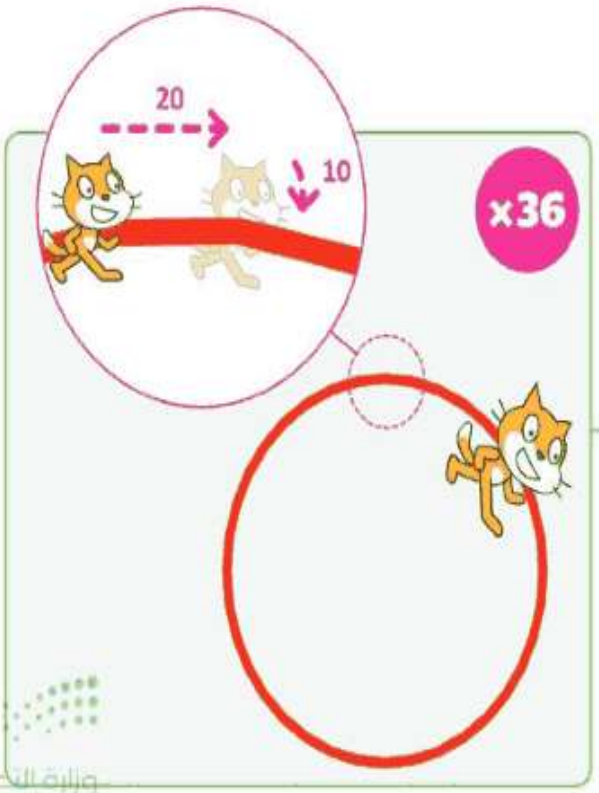




للمثلث ثلاثة أضلاع، لذا علينا تكرار اللبنات ثلاث مرات.

الدائرة ليس لها أضلاع. ومع ذلك، إذا تم تكرار خطوات صغيرة مع استدارات صغيرة عدة مرات، فيمكنك إنشاء شكل أقرب ما يكون إلى الدائرة.

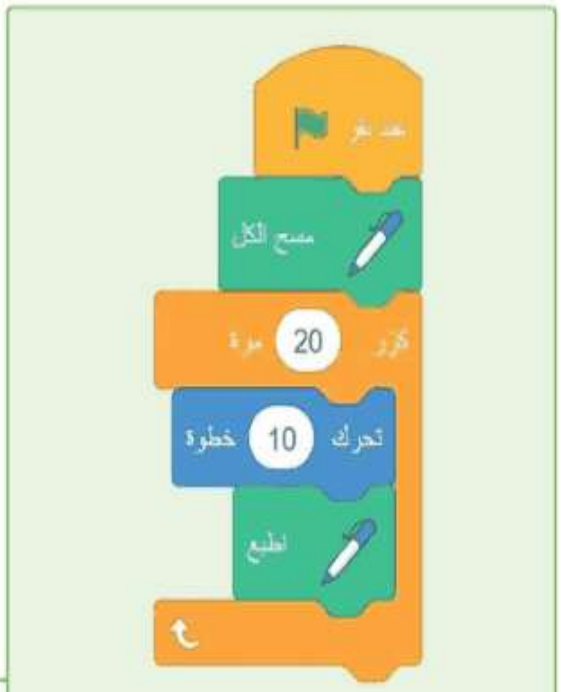


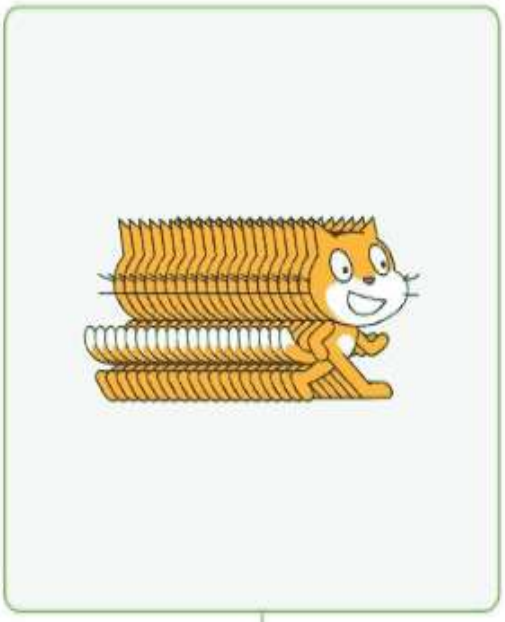



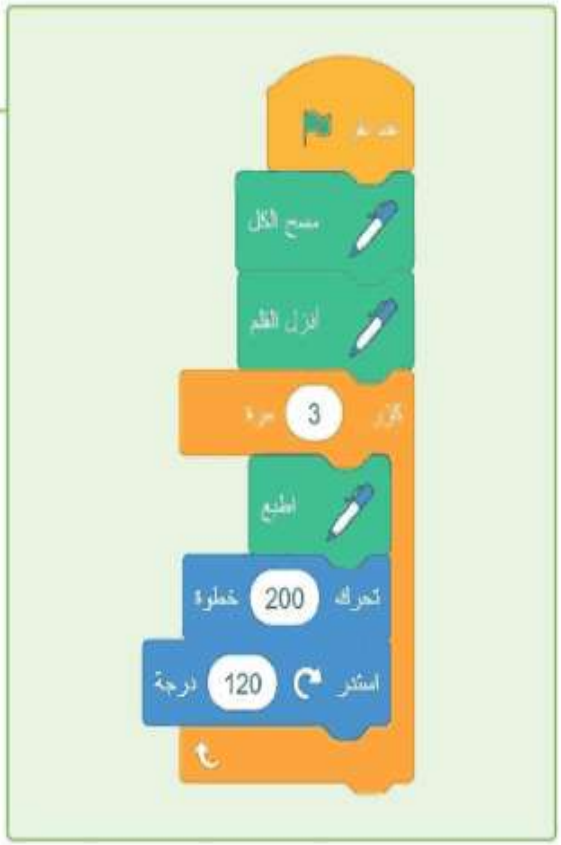
## لَبِنة اطبع

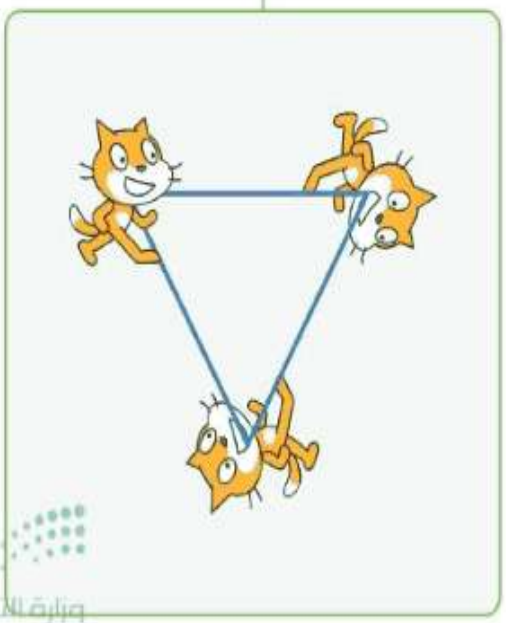
عند استخدام هذه اللَبِنة ينشئ الكائن نسخة مشابهة.







وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1442

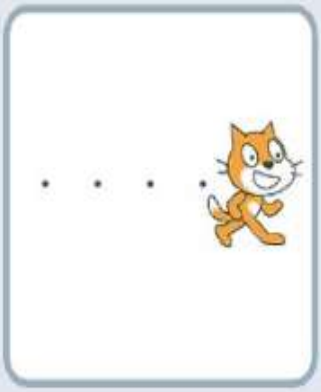
# لنطبق معًا

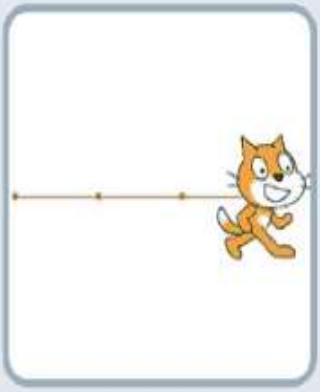
## تدريب 1

### ارسم باستخدام أوامر التكرار

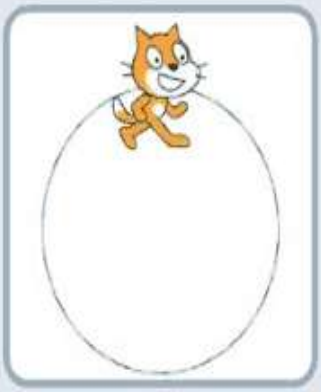


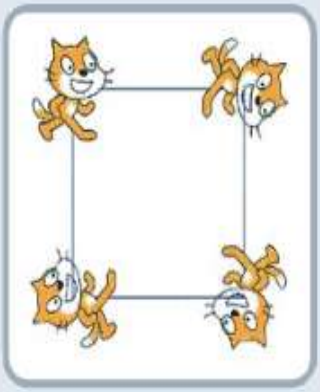
أنشئ المقاطع البرمجية التي ترسم الخطوط والأشكال التالية.











**تلميح:** ذكِّر الطلبة ببدء نصوصهم باستخدام لَبِنات القلم: مسح الكل، أنزل القلم، اجعل حجم القلم مساويًا، اجعل لون القلم مساويًا. وذكرهم أنه لا يوجد حل واحد صحيح فقط. يمكن أن تختلف قيم اللبنات.

يمكنك العثور على إجابة التدريب المقترحة في ملف باسم G4.S2.U3.L2_Codes على منصة عين الإثرائي.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

# حل التدريب (1):

(1):




(2):




(3):




(4):




(5):



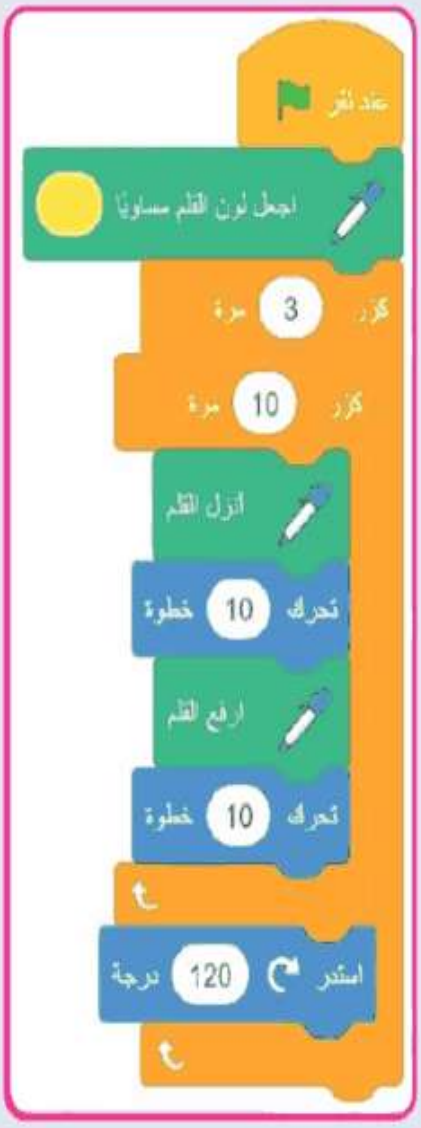

وزارة التعليم
Ministry of Education
1025 - 1447

## تدريب 2

### ارسم باستخدام أوامر التكرار

أنشئ مقطعًا برمجيًا يرسم مثلثًا أصفرًا بجوانب متقطعة، ثم احفظ عملك.

## حل التدريب (2):




**تلميح:** ذكّر الطلبة بكيفية رسم مثلث في برنامج سكراتش، وكيفية رسم خطوط متقطعة.

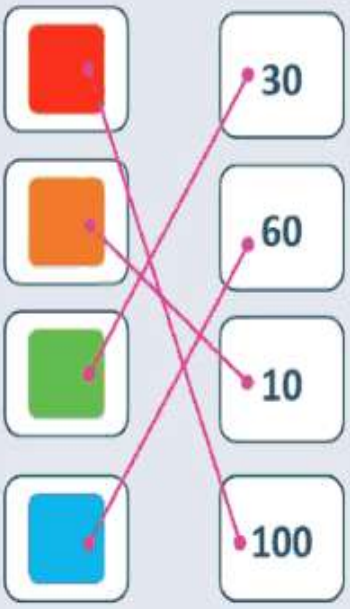
يمكنك العثور على إجابة التدريب المقترحة في ملف باسم G4.S2.U3.L2.EX2.sb3 على منصة عين الإثرائية.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

## تدريب 3

### أرقام الألوان

صِل كل لون بالرقم المناسب.





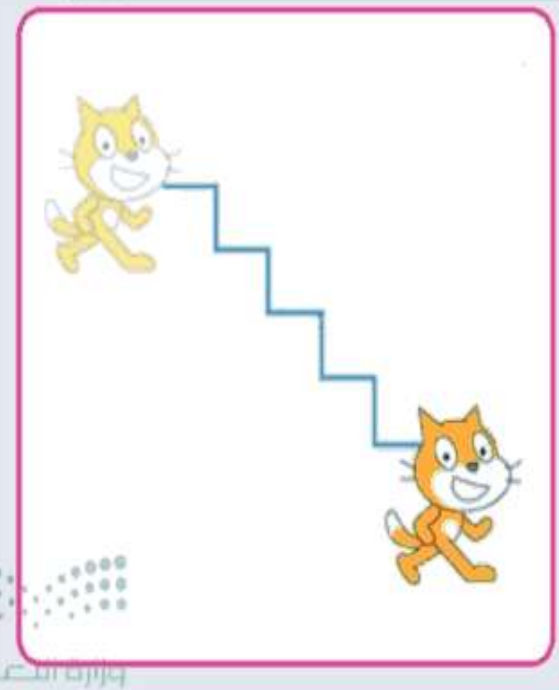

في البداية، ضع القطة في الجزء العلوي الأيسر من الشاشة. ثمّ شغّل المقطع البرمجي وارسم النتيجة في المربع الأبيض.

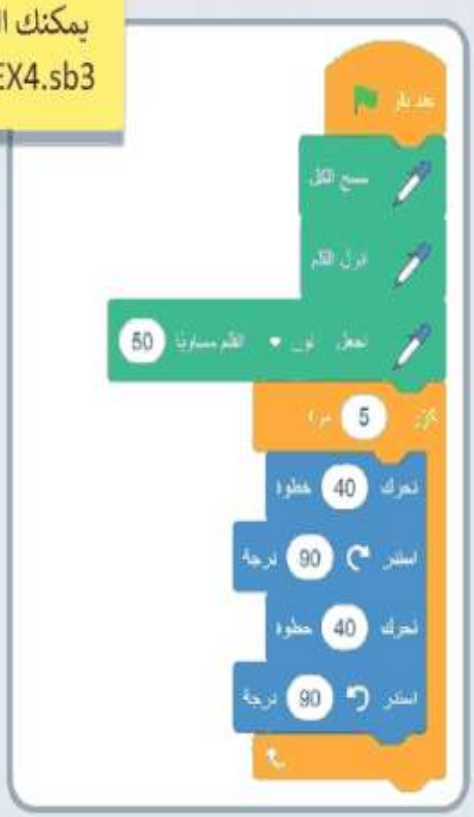
## تدريب 4

### لبنة القلم والتكرارات

**تلميح:** ذكّر الطلبة أنه يتعين عليهم استخدام برنامج سكراتش لحل هذه التدريبات.

يمكنك العثور على إجابة التدريب المقترحة في ملف باسم G4.S2.U3.L2.EX4.sb3 على منصة عين الإثرائية.





رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa



# مشروع الوحدة



أنشئ مشروعًا جديدًا في سكراتش يحتوي على رسوم متحركة صغيرة، وتكون القطة في ملعب كرة سلة تتحرك وترسم وتصدر صوتًا. اتبع الخطوات الآتية لإكمال المشروع:

1. أضف الخلفية "Basketball 1".
2. أضف المقطع الصوتي "Basketball bounce".
3. ضع القطة في منتصف الدائرة على المنصة.
4. اجعل القطة تتحرك 20 مرة. عشر خطوات في كل مرة بحيث تترك خطًا مُنقطًا أثناء حركتها.
5. تشغيل الصوت أثناء تحرك القطة.






## جدول المهارات

| المهارة | درجة الإتقان | |
|---|---|---|
| | أتقن | لم يتقن |
| 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. | | |
| 6. إنشاء مقطع برمجي باستخدام (البنة كرر، انتظر() ثانية). | | |
| 7. إنشاء أشكال ورسومات ثنائية الأبعاد باستخدام لبنات سكراتش. | | |
| 8. تعديل لون وحجم القلم في سكراتش. | | |
| 9. إنشاء مقطع برمجي يطبع الكائن على المنصّة. | | |
| 10. مسح منصة سكراتش. | | |

## المصطلحات

| | |
|---|---|
| Algorithm | الخوارزمية |
| Backdrop | الخلفية |
| Block | اللبنة |
| Code | المقطع البرمجي |
| Event | الحدث |
| Execution | تنفيذ |
| Extention | مُلحق |
| Instruction | التعليمات |
| Loop | حلقة |
| Pen | القلم |
| Problem | المشكلة |
| Program | البرنامج |
| Repeatition | التكرار |
| Sprite | الكائن |
| Stage | المنصة |

# الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

## السؤال الأول

| حدد الجمل الصحيحة والخطأ فيما يلي: | صحيحة | خطأ |
|---|---|---|
| 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 دائمًا 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. | ✓ | |

# الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

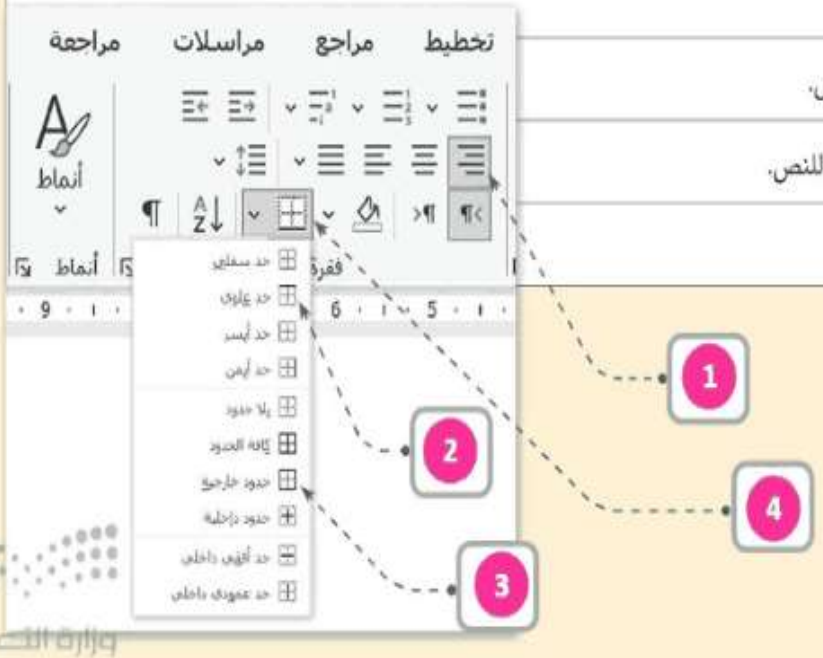
## السؤال الثاني

| حدد الجمل الصحيحة والخطأ فيما يلي: | صحيحة | خطأ |
|---|---|---|
| 1. يمكن تغيير لغة لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Alt + Enter. | | ✓ |
| 2. يمكن استخدام مفتاحي Backspace و Delete لحذف النص. | ✓ | |
| 3. لإضافة تظليل إلى الفقرة اضغط على مفتاح Fill . | ✓ | |
| 4. يجب الضغط على Shift + 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

| إملأ الفراغات في المخطط أدناه بالوظيفة الصحيحة: |
|---|
| 1. محاذاة النص. |
| 2. إضافة الحد العلوي للنص. |
| 3. إضافة الحدود الخارجية للنص. |
| 4. إضافة حد إلى نص. |



# الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

## السؤال الرابع

| اختر الإجابة الصحيحة فيما يلي: | | |
|---|---|---|
| 1. عند الضغط على مفتاح Delete: | يُحذف الحرف الموجود قبل المؤشر | ○ |
| | يُحذف الحرف الموجود بعد المؤشر | ✓ |
| | يُحذف الحرف المحدد فقط | ○ |
| 2. لكتابة الهمزة يجب الضغط على: | Shift + H | ✓ |
| | Shift + K | ○ |
| | Shift + I | ○ |

## السؤال الخامس

| حدد الجملة الصحيحة والجملة الخطأ فيما يلي: | صح | خطأ |
|---|---|---|
| 1. من الخيارات الجيدة لاختيار كلمة مرور لحسابك هو تاريخ ميلادك. | | ✓ |
| 2. جوجل عبارة عن محرك بحث شائع. | ✓ | |
| 3. يمكن البحث عن النصوص والصور ومقاطع الفيديو باستخدام محرك بحث جوجل. | ✓ | |
| 4. لا يمكن للفيروسات حذف الملفات من جهاز الحاسب الخاص بك. | | ✓ |
| 5. يجب دائمًا تحديث برنامج مكافحة الفيروسات بسبب ظهور فيروسات جديدة بشكل مستمر. | ✓ | |

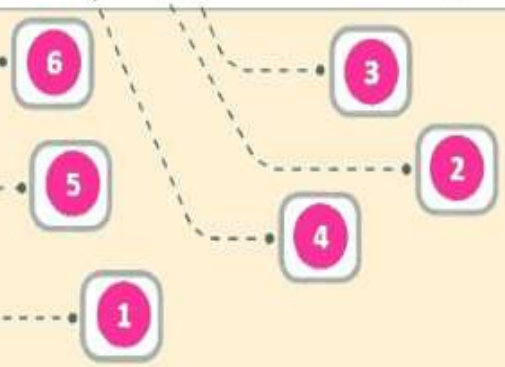
# الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

## السؤال السادس

**ضع رقم الوظيفة المناسب في المخطط أدناه:**

1. هنا يمكنك كتابة عنوان الموقع.
2. استخدمه للذهاب إلى الصفحة التالية.
3. استخدمه للعودة إلى الصفحة السابقة.
4. استخدمه لإعادة تحميل الصفحة الحالية.
5. استخدمه للعودة إلى الصفحة الرئيسة للمتصفح.
6. استخدمه لإلغاء تحميل الصفحة.



# الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

## السؤال السابع

| اختر الإجابة الصحيحة. | | |
|---|---|---|
| 1. يمكن أن يكون الاسم المستعار المناسب: | اسم عائلتك. | ○ |
| | رقم هاتفك. | ○ |
| | شخصية تنال إعجابك. | ✓ |
| 2. عندما يرتكب شخص ما في غرفة الدردشة خطأً إملائيًا، عليك: | توجيه ملحوظة له. | ○ |
| | استخدم الرموز التعبيرية لإظهار حالتك المزاجية. | ○ |
| | من الأفضل عدم ذكر أي شيء. | ✓ |
| 3. أثناء تصفح الإنترنت، من الصواب: | نشر معلوماتك الشخصية مثل: عنوان المنزل أو العمر أو رقم الجوال. | ○ |
| | استخدام اسم مستعار لنشر الشائعات وإيذاء الآخرين. | ○ |
| | إخبار والديك إذا رأيت أي شيء على الإنترنت يجعلك تشعر بعدم الارتياح. | ✓ |
| 4. للوصول إلى الإنترنت أنت بحاجة إلى: | كاميرا ويب وميكروفون وسماعات. | ○ |
| | متصفح وهاتف ذكي. | ○ |
| | جهاز حاسب ومتصفح واتصال بالإنترنت. | ✓ |

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

# الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

## السؤال الثامن

| حدد الجمل الصحيحة والخطأ فيما يلي: | صحيحة | خطأ |
|---|---|---|
| 1. الخوارزمية هي خطوات متسلسلة ومنطقية لحل مشكلة. | ✓ | |
| 2. تُمكن لغة سكراتش من إنشاء البرامج من خلال سحب وإفلات وتركيب اللبنات 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. | ✓ | |

## السؤال التاسع

**إملأ الفراغ بالإجابة المناسبة من الصندوق أدناه:**

| | | |
|---|---|---|
| البرمجة | سكراتش | الخوارزمية |

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

# الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

## السؤال العاشر

| حدد الجمل الصحيحة والخطأ فيما يلي: | صحيحة | خطأ |
|---|---|---|
| 1. الأوامر البرمجية لها عدة ألوان في لوحة اللبنات 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  . | | ✓ |

# الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

## السؤال الحادي عشر

| حدد الجملة الصحيحة والجملة الخطأ فيما يلي: | صح | خطأ |
|---|---|---|
| 1. ملحق لبنة القلم ليست من ملحقات اللّبنات الرئيسة في سكراتش، يجب عليك إضافتها لاستخدامها. | ✓ | |
| 2. اللّبنة الوحيدة التي يمكنك استخدامها في سكراتش لتكرار مجموعة من التعليمات البرمجية هي لَبنة التكرار. | ✓ | |
| 3. لا يمكنك تغيير خلفية المنصة في سكراتش. | | ✓ |
| 4. لَبنة اطبع تُنشئ نسخة مشابهه من الكائن الذي يتم طباعته على المنصة. | ✓ | |
| 5. في لوحة لَبنات الهيئة، ستجد اللبنّات المسؤولة عن التحكم في حركة الكائن. | | ✓ |
| 6. يبدأ دائمًا أيّ مقطع برمجي في سكراتش بلبنة الأحداث. | ✓ | |
| 7. توجد لَبنة تشغيل الصوت في لوحة لبنات التحكم. | | ✓ |
| 8. يمكن تغيير لون القلم ولكن لا يمكن تغيير حجمه أثناء عملية الرسم في سكراتش. | ✓ | |
| 9. يفضّل وضع اللّبنات التي تريد تكرارها داخل لَبنة (كرّر). | | ✓ |
| 10. تساعد لَبنة (انتظر) على رؤية نتيجة المقطع البرمجي بشكل أوضح، حيث تعمل على إيقاف تدفق المقطع البرمجي مؤقتًا لفترة محددة. | ✓ | |

# الإجابة على أسئلة قسم "اختبر نفسك"

## السؤال الثاني عشر



أكمل النشاط لرسم الصورة.

أولاً، أجب عن الأسئلة التالية:

> ما لون الخطوط التي رسمتها القطة؟

البنفسجي رقم 70

> كم عدد الخطوط التي تستطيع عدها؟

5

> إذا كانت الخطوط والفراغات بنفس الحجم، فكم عدد خطوات الفراغات؟

30

**تلميح:** يمكنك العثور على إجابة التمرين المقترحة في ملف باسم G4.S2.U3_اختبر نفسك.sb3 على منصة عين الإثرائية.

