

ملخص الوحدة ١-الدرس ١: الحاسب /الصف الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

١ ما الحاسب؟



الحاسب: هو أحد أنواع الأجهزة الالكترونية الذي يمكنه اتباع تعليمات محددة لاتخاذ القرارات والقيام بالكثير من الأمور المفيدة.

٢ الحاسب المكتبي:



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

٣ مكونات الحاسب:

لوحة المفاتيح
(Keyboard)الفأرة
(Mouse)الشاشة
(Monitor)صندوق الحاسب
(Computer Case)

ملخص الوحدة ١-الدرس ١: الحاسب /الصف الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

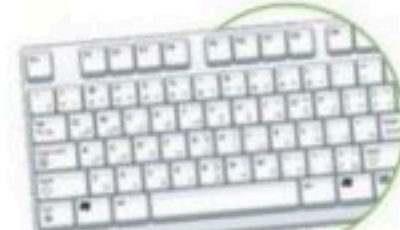
٤ الأجهزة الملحقة بالحاسب:

الطابعة
(Printer)الميكروفون
(Microphone)مكبر الصوت
(Speakers)كاميرا الويب
(Webcam)الماسح الضوئي
(Scanner)سماعات الأذن
(Headphones)الكاميرا الرقمية
(Digital Camera)

٥ استخدام الأجهزة الملحقة:

التقاط الصور
أو الفيديو

تحريك المؤشر



كتابة نص

عرض شاشة
البرامجطباعة
صفحةالتواصل المرئي
عبر الإنترنتالاستماع إلى
الملفات الصوتيةتسجيل
الصوتمسح الصور
والمستندات

٦ الطباعة:

كل ما تراه على الشاشة يمكن طباعته على الورق.

لطباعة أي مستند تأكد أن:

١- الحاسب متصل بالطابعة. ٢- تشغيل الطابعة.

يمكن الطباعة على أحجام مختلفة من الورق.

يمكن الطباعة على الملصقات أو المغلفات.



ملخص الوحدة ١-الدرس ٢: سطح المكتب الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

١ سطح المكتب:



سطح المكتب: عند بدء تشغيل الحاسب تظهر الشاشة الرئيسية لنظام التشغيل مايكروسوفت ويندوز تسمى النافذة الرئيسية (**سطح المكتب Desktop**).
يتكون سطح المكتب من:
شريط المهام و **مساحة العمل** و **زر ابدأ** و **بعض الرموز**.

٢ الملفات:



الملفات Files: هي البيانات المخزنة والمعلومات الموجودة في الحاسب.
أنواع الملفات: لها أنواع كثيرة: نص أو صورة أو ملف صوتي أو فيديو أو **عرض تقديمي**، وكل نوع لها أيقونة محددة تساعد في معرفة نوع الملف.

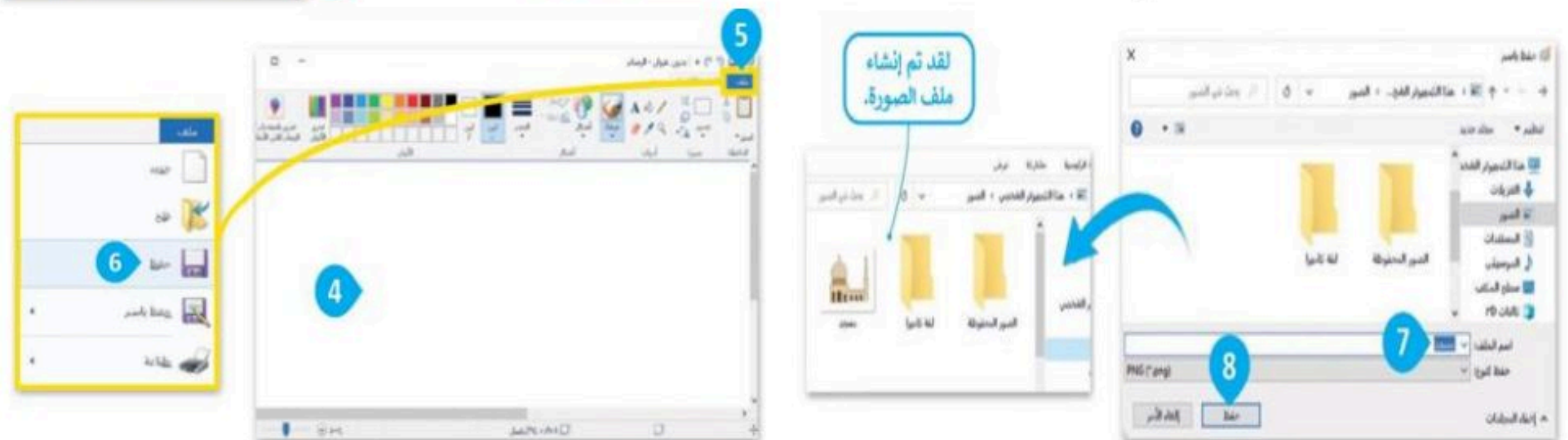
٣ إنشاء الملفات:

تنشأ الملفات بواسطة أنواع مختلفة من البرامج، فيمكن إنشاء مستند

نص بواسطة برنامج الوورد، أو صورة بواسطة الرسام.

طريقة إنشاء صورة بواسطة الرسام:

- ١- اضغط على زر (ابدأ start) وتمرر القائمة إلى الأسفل واضغط على (البرامج الملحقة لويندوز Windows Accessories).
- ٢- اضغط على (الرسام Paint).
- ٣- أنشئ الرسم الذي يعجبك.
- ٤- اضغط على (ملف File) ثم اضغط على (حفظ Save).
- ٥- سم الملف بالاسم الذي تريده ثم اضغط على (حفظ Save).



ملخص الوحدة ١-الدرس ٢: سطح المكتب الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

٤ اسم الملف وامتداده:

اسم الملف: من المهم حفظ الملفات بأسماء فريدة تناسب محتواها لتميزها ولسهولة العثور عليها.

امتداد الملف: لك ملف امتداد يأتي بعد الاسم، يشير إلى نوع ذلك الملف.



هناك دائما (نقطة) بين اسم الملف وامتداده



٥ نقل الملفات:

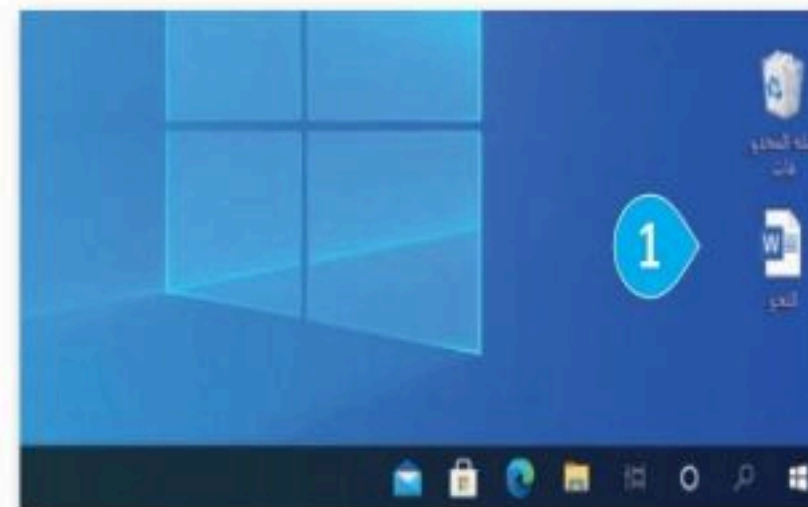
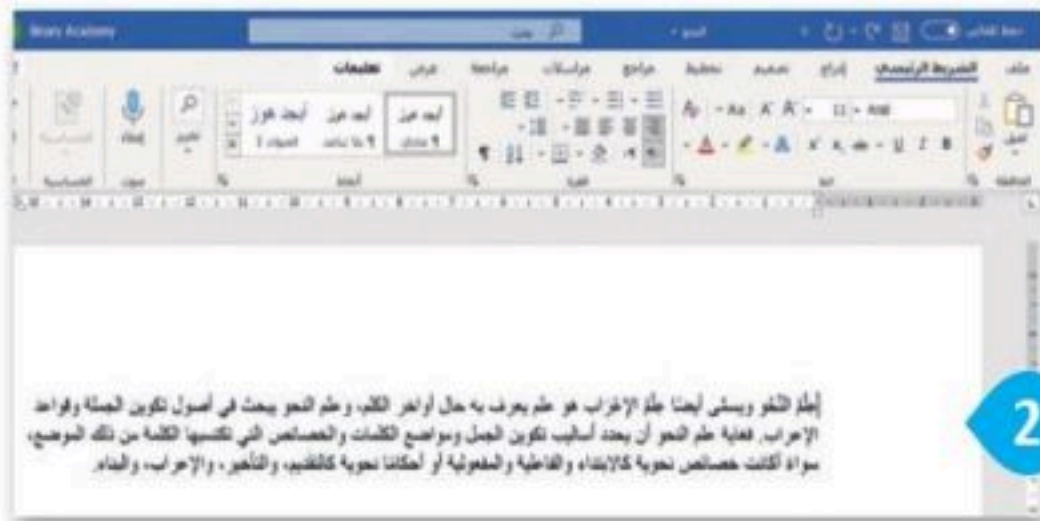
نقل الملفات: يمكن تخزين الملفات على الحاسب أو الهاتف الذكي أو على ذاكرة الكاميرا الرقمية ونقلها بين الأجهزة عن طريق توصيل بعضها ببعض.

٦ فتح الملف:

افتح ملف:

١- حدد موقعه على الحاسب، واضغط على الموقع المحدد ضغطة مزدوجة.

٢- لقد تم فتح الملف.



٧ حذف الملف:

إذا كنت لا تريد ملفا معينا فيمكن حذفه.

لحذف ملف:

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه.

٢- تظهر قائمة، اختر منها (حذف Delete).



ملخص الوحدة ١-الدرس ٢: سطح المكتب الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

٨ وضع الملفات في مجلدات:

المجلد: هو مساحة تخزينية على القرص الصلب في الحاسب، يمكنك حفظ وتنظيم الملفات والبرامج فيه.

لإنشاء مجلد جديد:

١- اضغط زر (ابدأ).

٢- اضغط على (المستندات Documents).

٣- اضغط بزر الفأرة الأيمن على المنطقة الفارغة

حيث تريد إنشاء مجلد جديد.

٤- تظهر قائمة، اختر منها (جديد New).

٥- ثم (مجلد Folder).

٦- اكتب اسماً للمجلد الجديد.

٧- اضغط Enter



٩ اسم المجلد: يفضل أن يصف اسم كل مجلد محتويات ملفاته.

لإعادة تسمية المجلد:

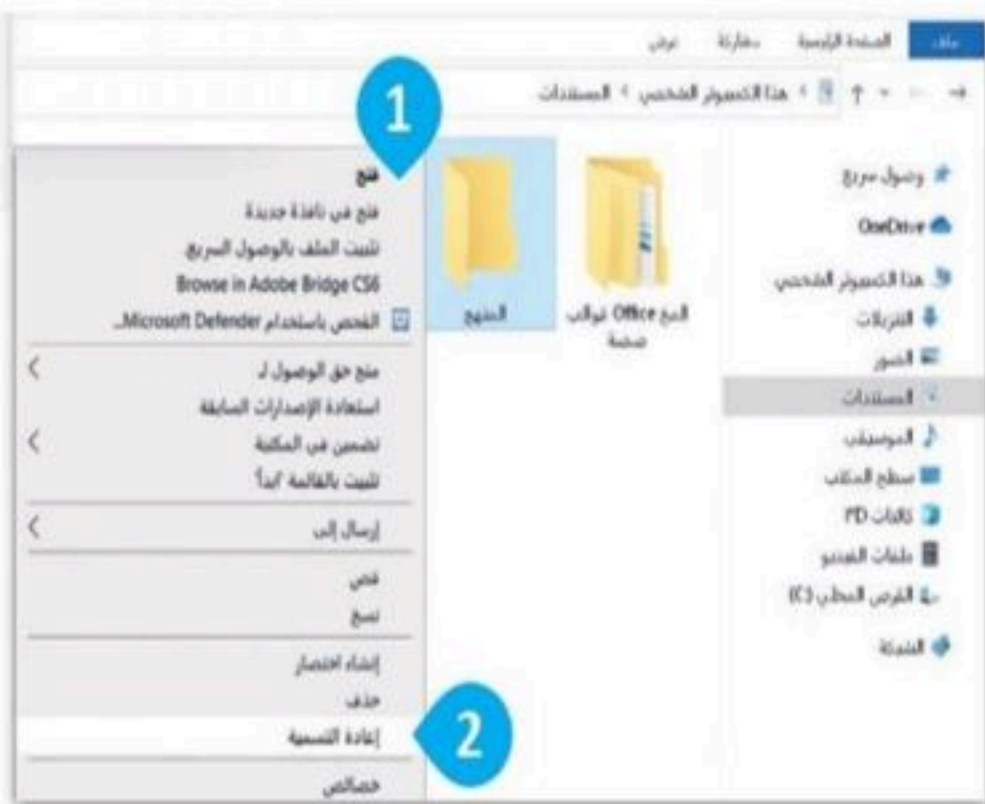
١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد.

٢- اختر من القائمة (إعادة التسمية Rename).

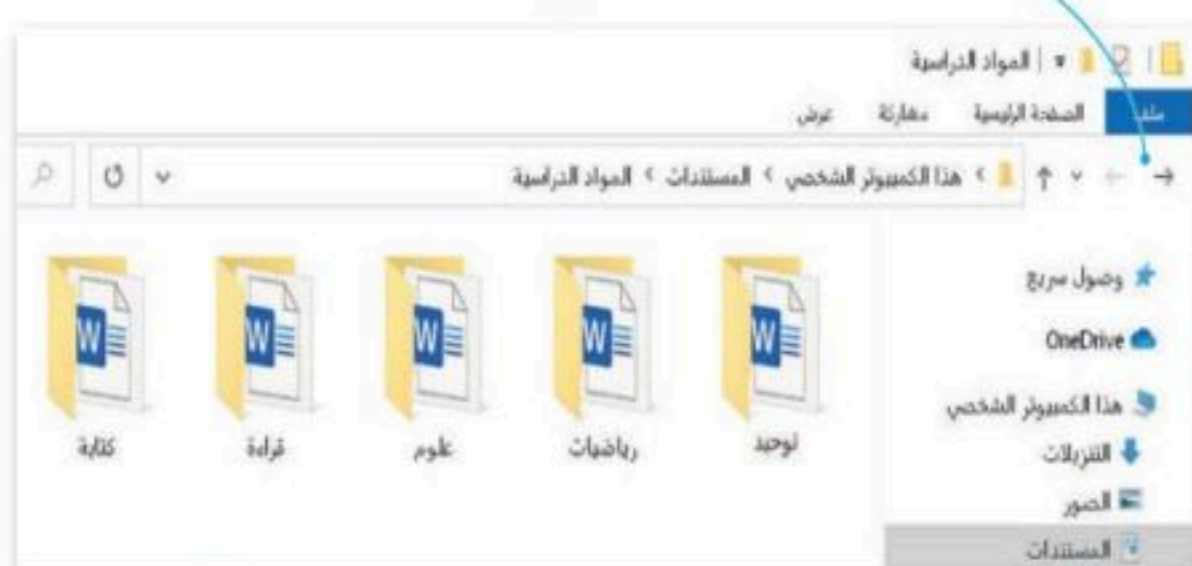
٣- اكتب الاسم الجديد، واضغط Enter

٤- تم إعادة تسمية المجلد.

لا يمكن استخدام الرموز في أسماء الملفات والمجلدات: \ : " < > | / ،



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



١٠ المجلدات الرئيسية والمجلدات الفرعية:

قد يحتوي المجلد الكثير من الملفات،

يمكنك تنظيمها بإنشاء مجلدات فرعية

داخل المجلد الرئيسي، مثلاً: المجلد الرئيس

باسم (المواد الدراسية) نضع داخله عدداً من

المجلدات الفرعية بأسماء المواد: **مجلد التوحيد،**

مجلد العلوم، مجلد الرياضيات وهكذا.



ملخص الوحدة ١- الدرس ٢: سطح المكتب الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

١١ نقل أو نسخ مجلد:

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

نقل مجلد أو ملف:

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد.

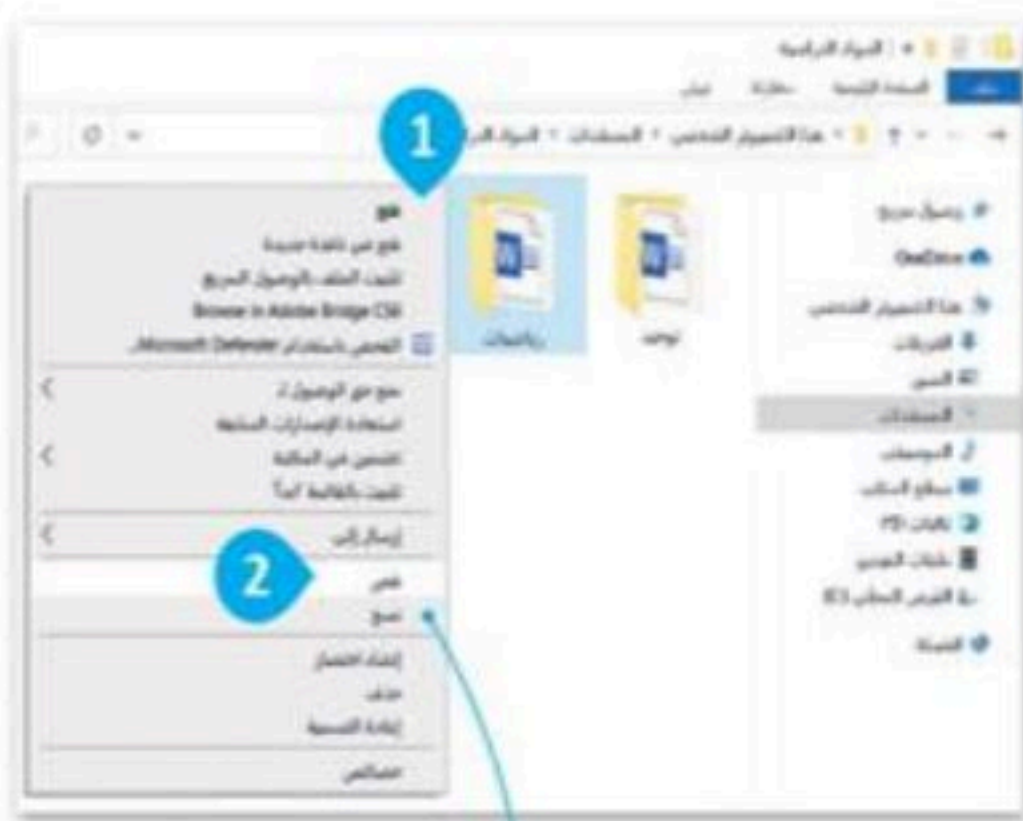
٢- من القائمة اختر (قص Cut).

٣- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الموقع الذي

تريد نقله إليه.

٤- من القائمة اختر (لصق Paste).

٥- تم نقل المجلد إلى الموقع الجديد.



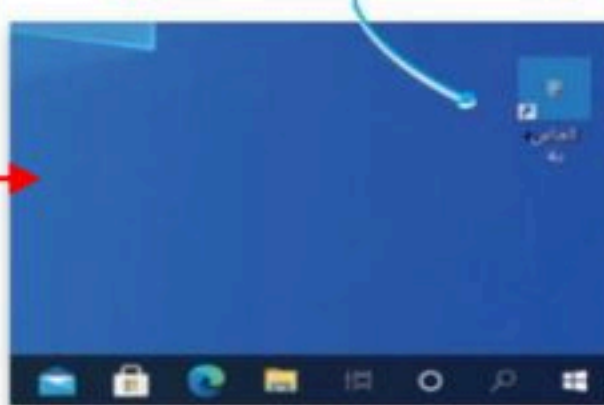
إذا أردت عمل نسخة من مجلد، اضغط على نسخ (Copy) بدلاً من قص (Cut)، وسيصبح لديك مجلدان متطابقان.

يحتوي الحاسب على الملفات والمجلدات بالإضافة إلى الكثير

طريقة أخرى
لتشغيل الحاسبة.

من البرامج التي تستخدم في العمل والترفيه.

اضغط ضغطاً مزدوجاً على الرمز
الموجود في سطح المكتب.



١٢ استخدام البرامج:

لتشغيل برنامج الحاسبة:

١- اضغط زر (ابدأ Start).

٢- مرر قائمة الشريط الجانبي للتطبيقات للأسفل.

٣- اضغط على (الحاسبة Calculator).

٤- سيتم تشغيل الحاسبة.

يمكنك البحث عن الحاسبة في زر البحث في ابدأ.

١٣ البحث عن مساعدة:

١- اضغط زر (ابدأ Start).

٢- انزل للأسفل واضغط على (الحصول على التعليمات Get Help).

٣- ستظهر نافذة المساعدة الخاصة بالحصول على التعليمات.

٤- صف مشكلتك مثلاً: "لا أستطيع الطباعة" واضغط على زر (إرسال الرسالة).

٥- ستظهر رسالة توضيحية لمشكلتك، اضغط على الإجابة نعم لتأكيد المشكلتك.

٦- ستظهر مقترحات لحل المشكلتك، اضغط على أحدها، اقرأ واتبع الخطوات لحل المشكلتك.



ملخص الوحدة ١-الدرس ٣: اعدادات جهاز الحاسب الصف/ الرابع - الفصل الأول

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

لتغيير التاريخ والوقت في حاسبك:

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على التاريخ والوقت في جانب شريط المهام الأيسر.

٢- في النافذة التي تظهر اضغط على

(ضبط التاريخ / الوقت Adjust date/time).

٣- في نافذة (الإعدادات Settings) اضغط على

زر (تغيير Change).

٤- في نافذة (تغيير التاريخ والوقت Change date and time)

حدد التاريخ و الوقت الذي تريده بالضغط على سهم كل قسم

واضغط على (تغيير Change).

٥- لتغيير المنطقة الزمنية في قسم

(المنطقة الزمنية Time Zone)

اختر الدولة التي تريده.



٢ إعدادات الشاشة: تستخدم أجهزة الحاسب وحدة **البكسل** لإظهار النصوص والصور على الشاشة، وترمز **البكسل** إلى دقة الشاشة.

لتغيير دقة الشاشة:

١- اضغط بزر الفأرة اليمين على مساحة فارغة على سطح المكتب.

٢- ستظهر قائمة اختر منها

(إعدادات العرض Display Settings).

٣- ستظهر نافذة (الإعدادات Settings).

٤- في قسم (جهاز العرض Display)، اضغط على السهم

الموجود بجوار (الدقة Resolution)، وحرك شريط

التمرير لاختيار الدقة التي تريدها لشاشتك.

٥- اضغط على (الاحتفاظ بالتغيير Keep Changes)

لاستخدام الدقة الجديدة، أو اضغط على (إرجاع Revert)

إذا كنت لا ترغب في ذلك.



ملخص الوحدة ١-الدرس ٣: اعدادات جهاز الحاسب الصف/ الرابع - الفصل الأول

٣ تغيير مظهر سطح المكتب:

جميع أجهزة الحاسب تحتوي على سطح مكتب خاص بها، ويمكنك تخصيص سطح المكتب بالصور والألوان التي تفضلها.

لتخصيص سطح المكتب الخاص بك:

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على سطح المكتب.

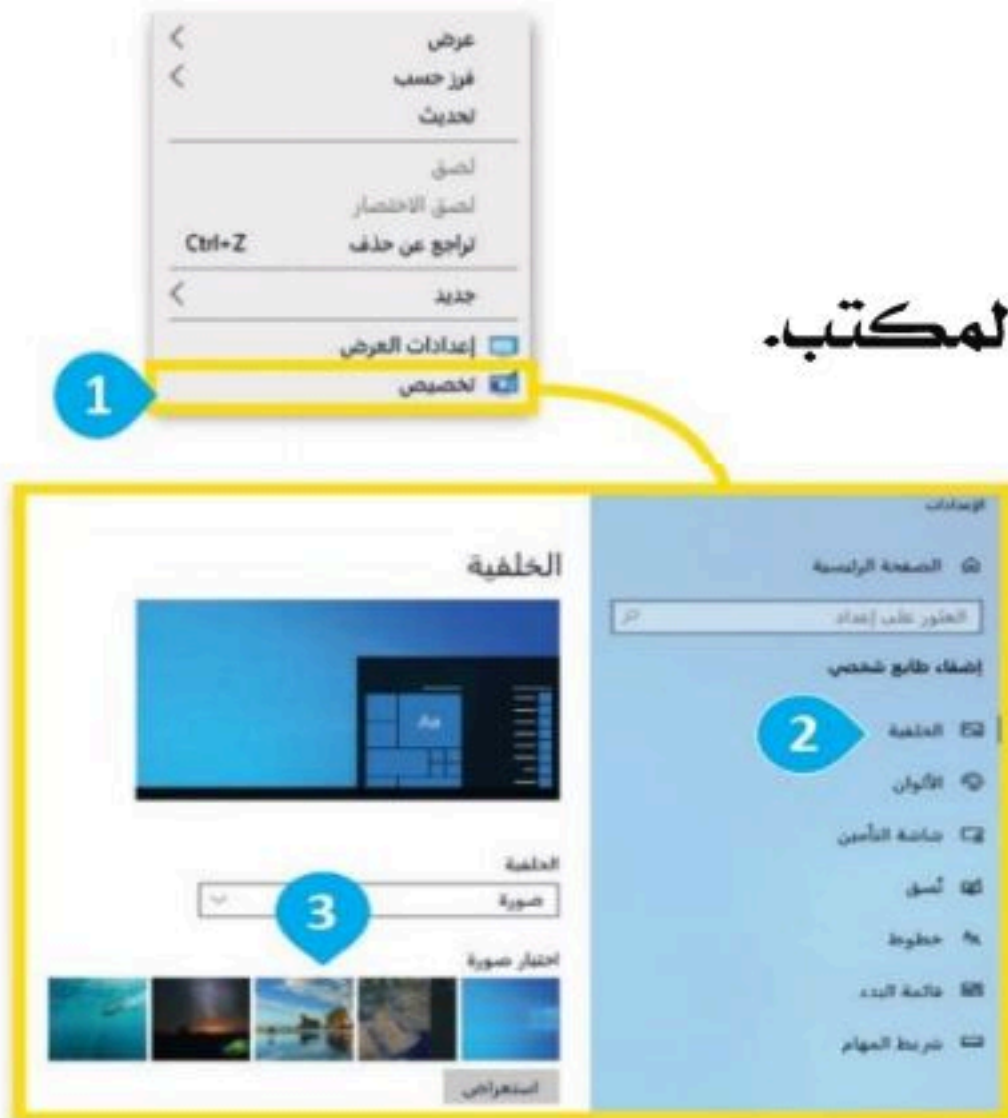
٢- ستظهر قائمة اضغط على (تخصيص Personalize).

٣- من نافذة (الإعدادات Settings) اضغط على

(الخلفية Background).

٤- من قسم (الخلفية Background) اختر الصورة

التي تعجبك.



٤ أصوات النظام:

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

لضبط مستوى الصوت:

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة السماعة في شريط المهام.

٢- ستظهر قائمة منبثقة اضغط على

(فتح خالط مستوى الصوت Open Volume Mixer).

٣- ستظهر نافذة (متحكم مستوى الصوت-

سبيكر أوديو Volume Mixer Audio).

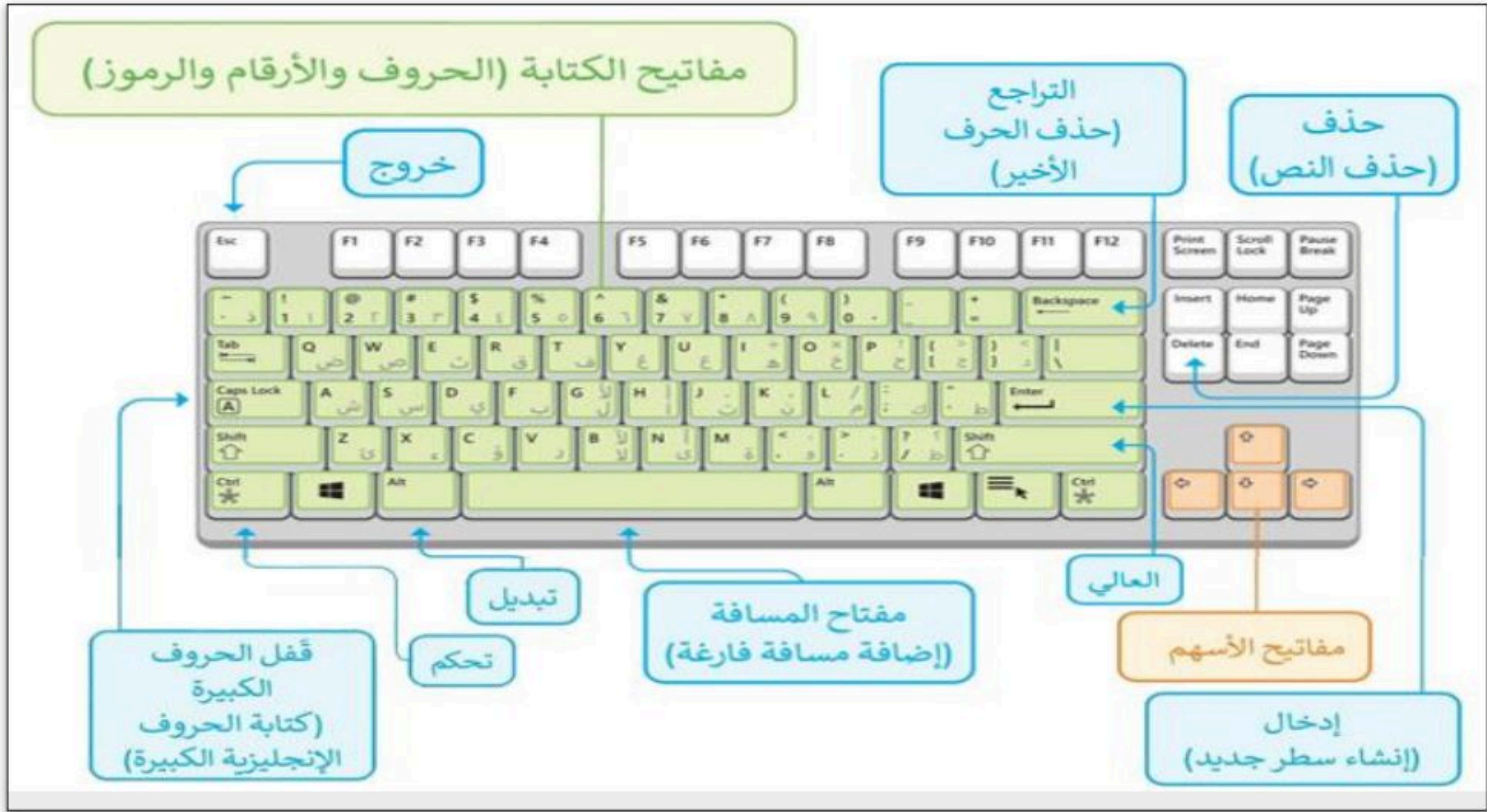
٤- لضبط الصوت اسحب شريط التمرير للأعلى أو للأسفل.



ملخص الوحدة ٢-الدرس ١: لوحة المفاتيح الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

١ **لوحة المفاتيح:** هو جهاز يستخدم لكتابة النصوص والأرقام في الحاسب الآلي.

صورة لأهم مفاتيح لوحة المفاتيح:



الطريقة الصحيحة لوضع اليدين على لوحة المفاتيح:

٢ برنامج يستخدم لكتابة النصوص والأرقام.

٢ برنامج مايكروسوفت وورد:

افتح برنامج مايكروسوفت وورد:

١- اضغط على زر (ابدأ Start).

٢- مرر الشريط الجانبي لأسفل ثم

اضغط على أيقونة (ورد Word)

٣- سيفتح البرنامج.

٤- اضغط على

(مستند فارغ Blank document)

لإنشاء مستند جديد.

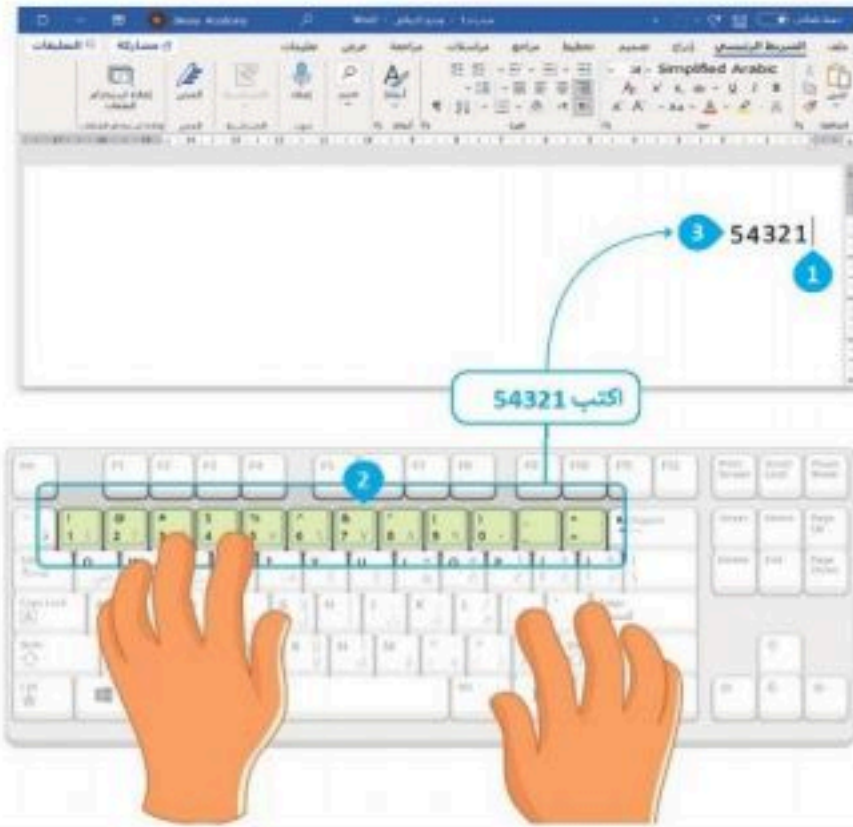


ملخص الوحدة ٢-الدرس ١: لوحة المفاتيح الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

٣ اكتب أرقامًا:

لكتابته الأرقام:

- ١- باستخدام الفأرة اضغط على الصفحة البيضاء مرة واحدة.
- ٢- يمكن الآن البدء في الكتابة.
- ٣- اكتب الأرقام التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح.
- ٤- الآن اكتب الأرقام "1 2 3 4 5".

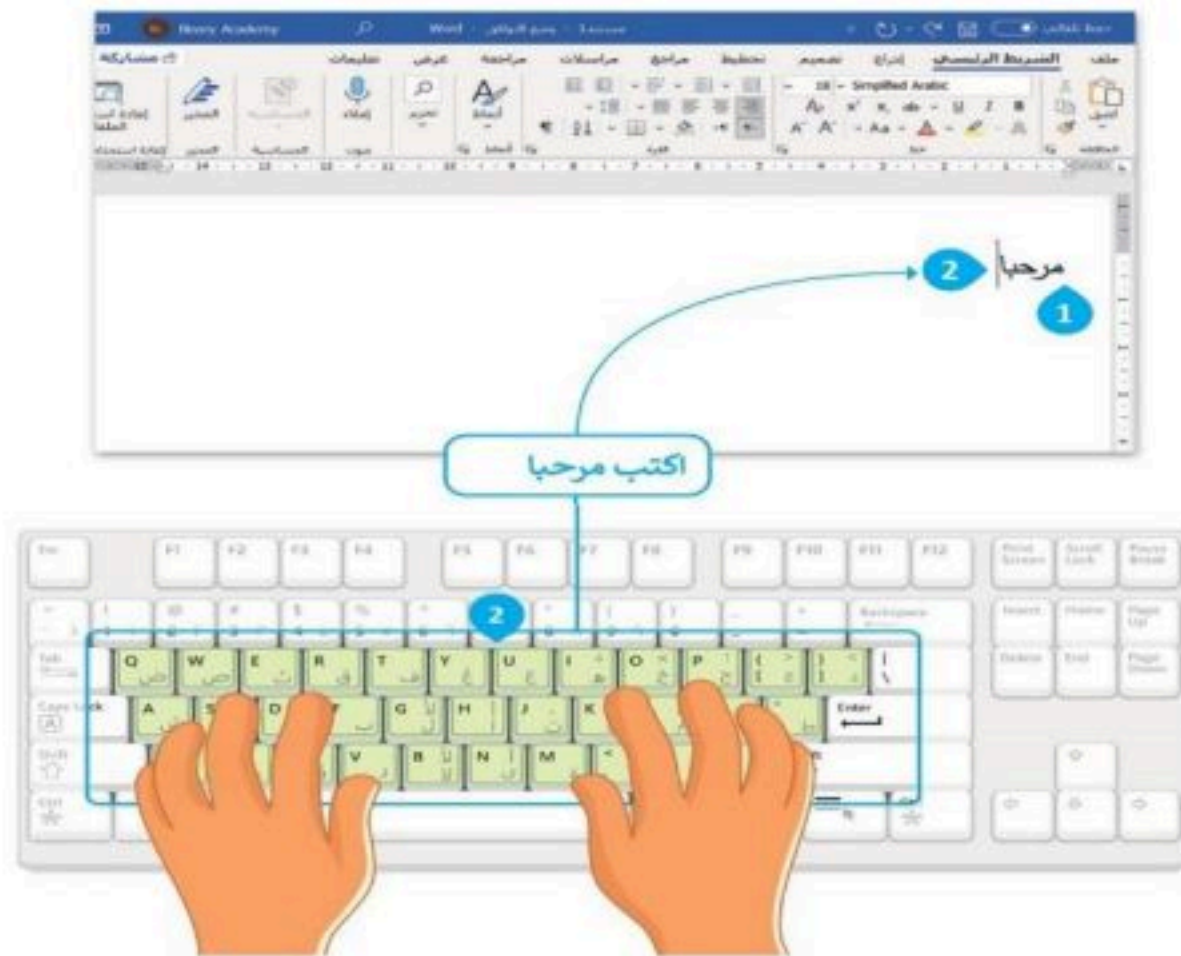


يمكنك استخدام لوحة المفاتيح للكتابة باللغة العربية.

٤ اكتب باللغة العربية:

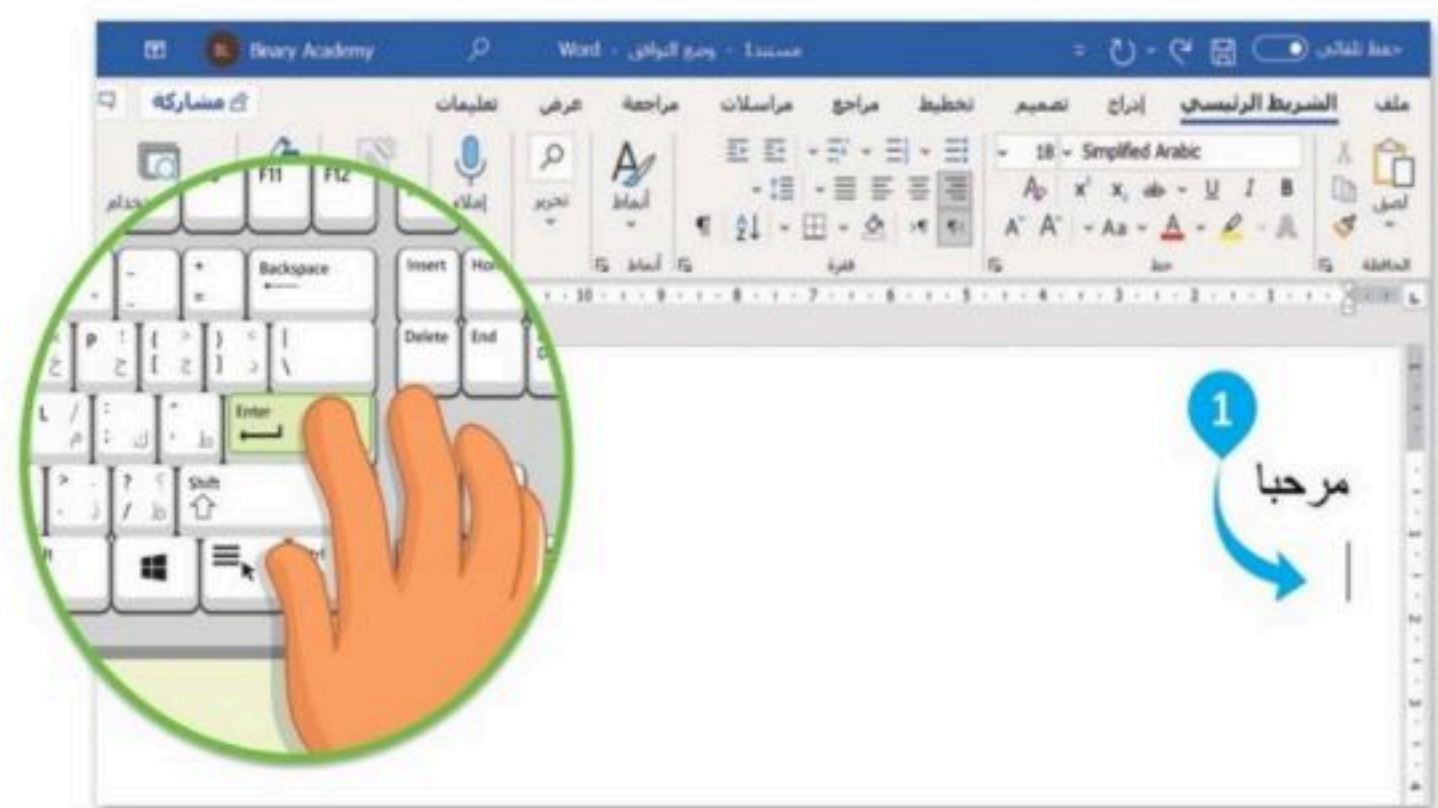
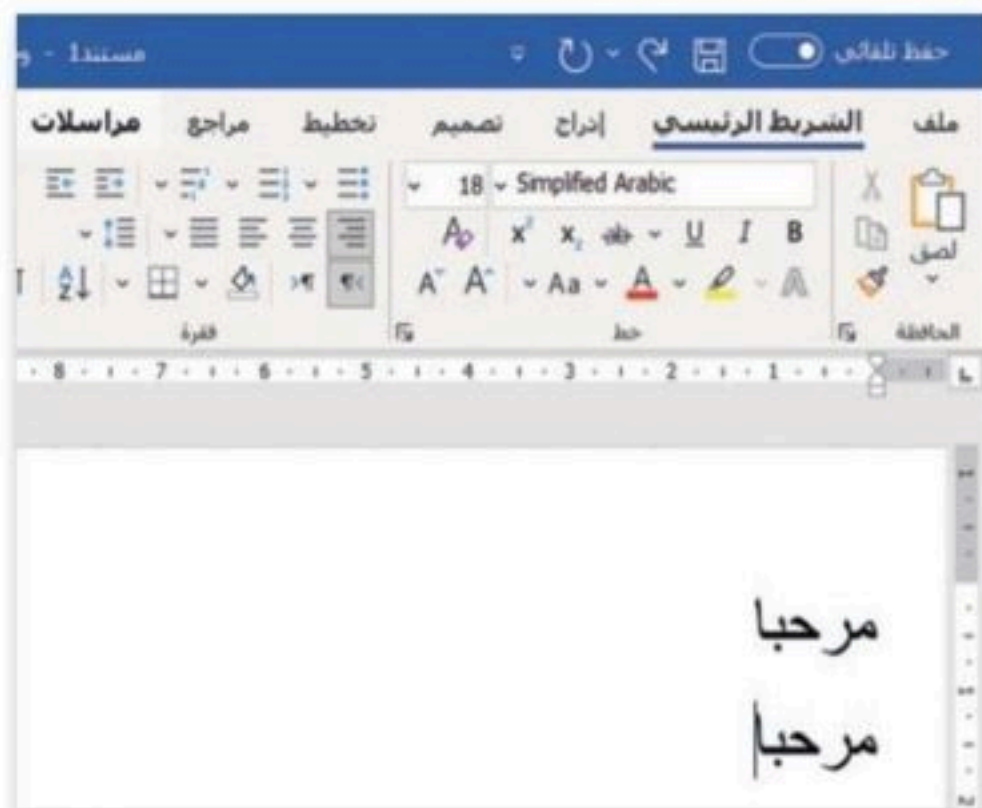
لكتابته الحروف باللغة العربية:

- ١- باستخدام الفأرة اضغط على الصفحة البيضاء مرة واحدة.
- ٢- اكتب الحروف التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح.

٥ إنشاء سطر جديد: يمكنك استخدام مفتاح **Enter** لإنشاء سطر جديد أو فقرة جديدة.

لإنشاء سطر جديد:

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



ملخص الوحدة ٢-الدرس ١: لوحة المفاتيح الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

٦ اكتب باللغة الإنجليزية:



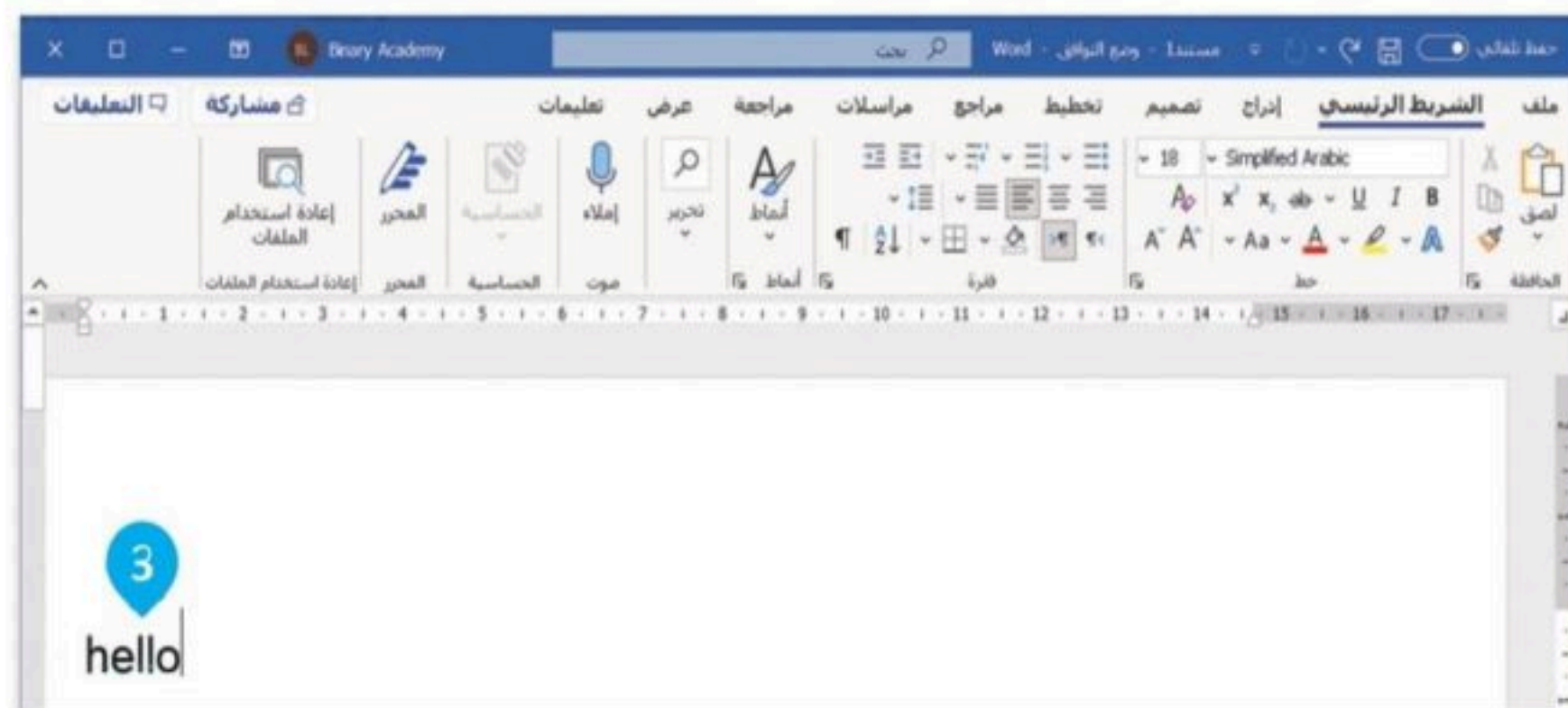
للكتابتة باللغة الإنجليزية نضغط مفتاحي **Shift ↑** و **Alt**.

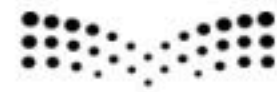
يجب أن نضغط باستمرار على مفتاح **Alt** أثناء الضغط

على مفتاح **Shift ↑**

لكتابة نص باللغة الإنجليزية:

- ١- افتح مستندا جديدا في مايكروسوفت وورد.
- ٢- في تبويب (الشريط الرئيسي Home) اذهب إلى قسم (فقرة paragraph) ثم اضغط على زر (اتجاه نص من اليسار لليمين Left-To-Right Text Direction).
- ٣- سيتغير موضع مؤشر الكتابة وينتقل للجانب الأيسر.
- ٤- اضغط على **Shift ↑** و **Alt** لتغيير لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية.
- ٥- اكتب كلمة مثل: hello.



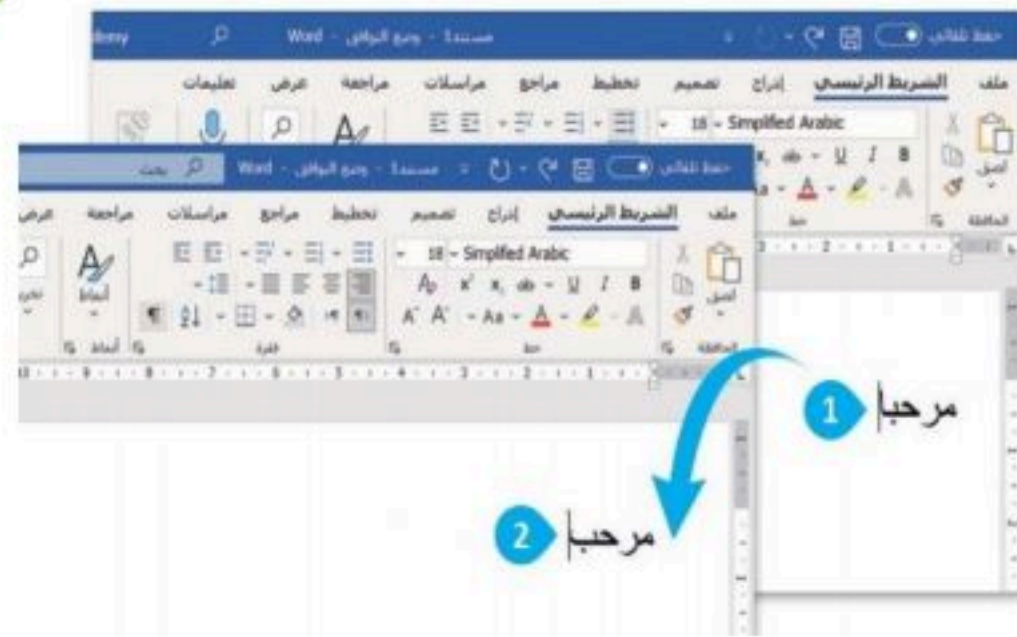


ملخص الوحدة ٢-الدرس ٢: تحرير النص الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

١ مفتاح باك سبيس Backspace:



يستخدم مفتاح **Backspace** ← لحذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة (قبله).



لحذف نص باستخدام مفتاح **Backspace**:

١- في سطر جديد اكتب النص الذي تريده.

٢- اضغط على مفتاح **Backspace** ←

٣- سيتم حذف آخر حرف كتبه.

٢ مفتاح دليت Delete:



يستخدم مفتاح **Delete** لحذف الحرف الذي يلي مؤشر الكتابة (بعده).



لحذف نص باستخدام مفتاح **Delete**:

١- في سطر جديد اكتب النص الذي تريده.

٢- باستخدام الفأرة اضغط داخل النص بجوار

الحرف الذي تريد حذفه.

٣- اضغط على مفتاح **Delete**

٤- سيتم حذف الحرف الذي تم وضعه بعد المؤشر.

٣ إضافة مسافة في النص:



يستخدم مفتاح **Spacebar** لإضافة مسافة

فارغة في النص وفصل الكلمات والجمل.

لإضافة مسافة بين الكلمات:

١- في سطر جديد اكتب النص الذي تريده.

٢- اضغط على مفتاح **Spacebar** لإضافة المسافة

٣- يمكنك الآن كتابة الكلمة التالية.





ملخص الوحدة ٢-الدرس ٢: تحرير النص الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

٤ تحريك المؤشر بالأسهم:

يمكن استخدام أسهم لوحة المفاتيح لتحريك

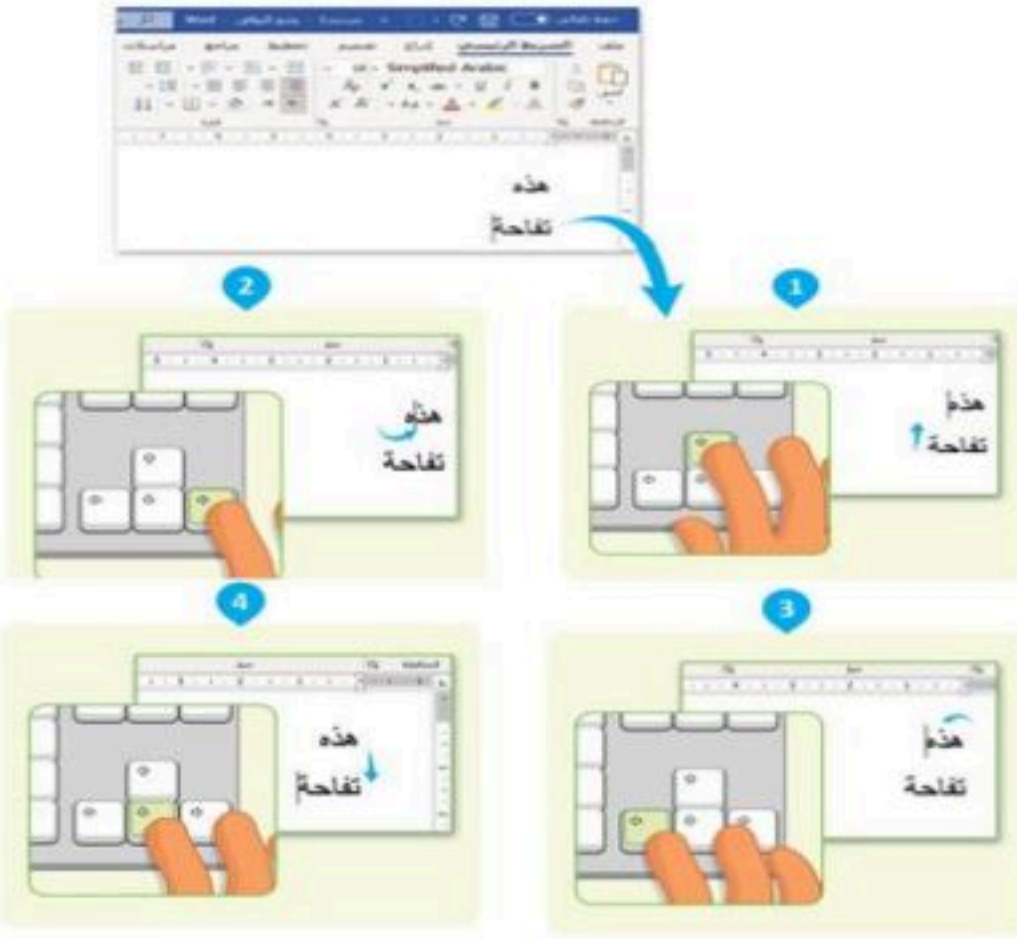
المؤشر عبر جميع اتجاهات النص المكتوب

١- للتحرك للأعلى.

٢- للتحرك لليمين.

٣- للتحرك لليسار.

٤- للتحرك للأسفل.



٥ تحديد النص بالفأرة:

يعد تحديد الأحرف أو الكلمات أمراً مهماً لتطبيق

التغييرات عليها مثل: الحذف أو النقل أو غيرها.

لتحديد النص باستخدام الفأرة:

١- في سطر جديد اكتب النص الذي تريده.

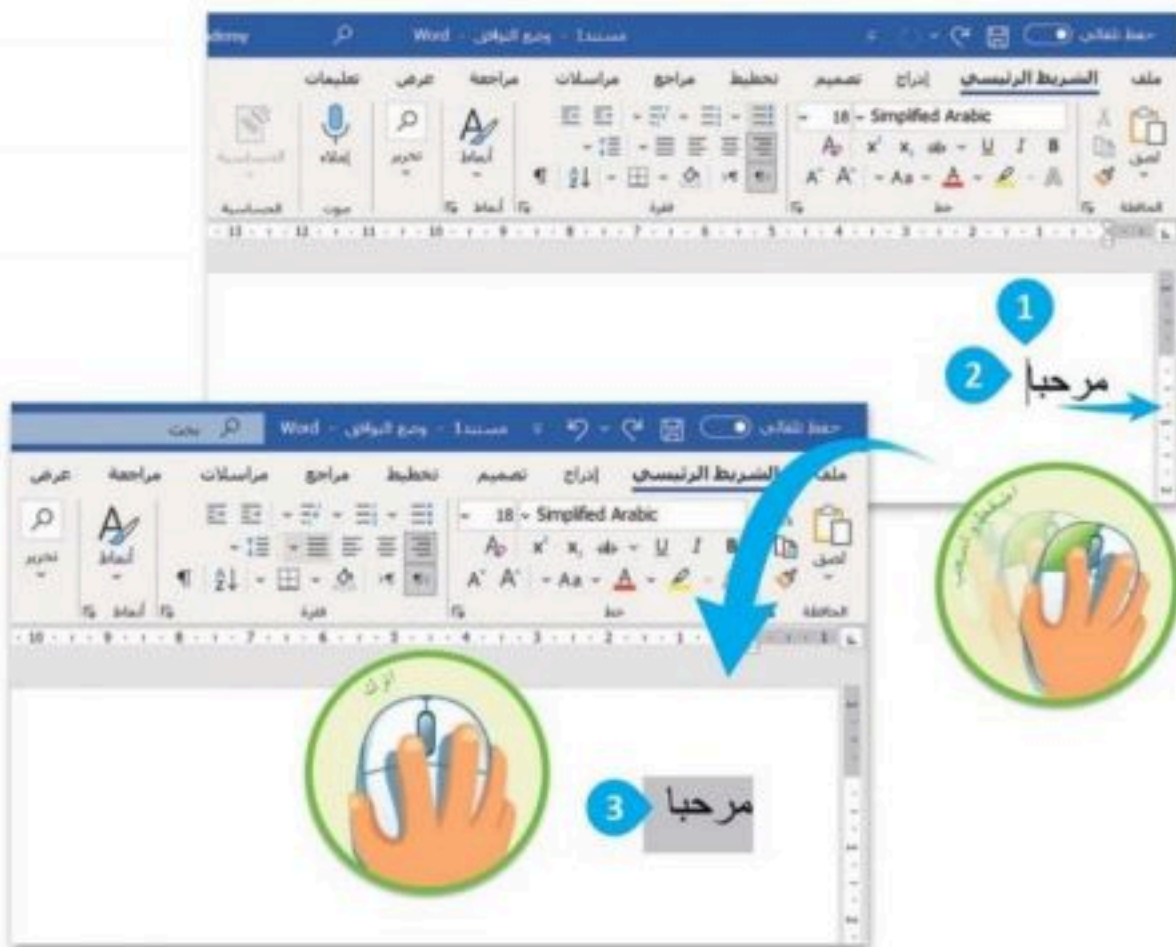
٢- اضغط بالفأرة على المكان الذي تريد أن

يبدأ التحديد فيه.

٣- اضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر واسحبه

في اتجاه النص الذي تريد تحديده.

٤- اترك الفأرة بعد تحديد كل النص المطلوب.



٦ تحديد النص بلوحة المفاتيح:

لتحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح:

١- في سطر جديد اكتب النص الذي تريده.

٢- ضع المؤشر بجوار المكان الذي تريد

أن يبدأ التحديد منه.

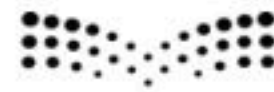
٣- اضغط على مفتاح **Shift** باستمرار مع

الضغط على أحد الأسهم لتحديد النص.

٤- اترك المفاتيح المضغوطة عليها بعد

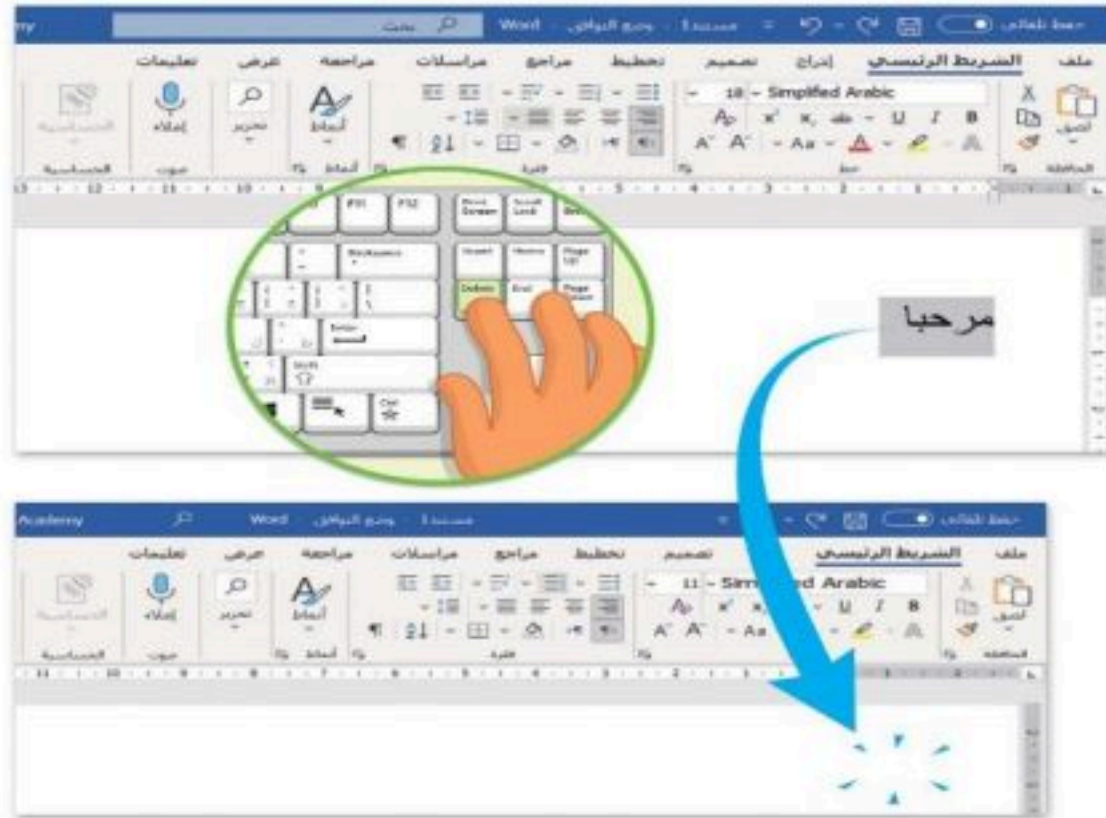
تحديد النص المطلوب.





ملخص الوحدة ٢-الدرس ٢: تحرير النص الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

٧ حذف النص المحدد:



لحذف كلمة أو جملة حدد النص ثم استخدم:

Delete مفتاح

Backspace ← أو مفتاح

أو مفتاح المسافة.

٨ كتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية:



نستخدم مفتاح Shift ↑ أو مفتاح caps lock .

لكتابته نص يحتوي على حروف كبيرة:

١- افتح مستندا جديدا في وورد واكتب الكلمات التالية:

"I love Saudi Arabia"

٢- اضغط باستمرار على مفتاح Shift ↑ ثم اضغط على مفتاح

الحرف الذي تريد كتابته بشكل كبير مثل حرف ا.

٩ استخدام مفتاح العالي Shift:

عند استخدام لوحة المفاتيح لكتابة كلمة باللغة العربية تحتوي على حرف الهمزة (أ)

سنحتاج إلى استخدام مفتاح العالي Shift لكتابة حرف (أ) في هذه الكلمة.

لكتابته نص يحتوي على الهمزة:

١- في سطر جديد اضغط باستمرار على

مفتاح Shift ↑ ثم اضغط على مفتاح H

٢- تمت كتابة حرف الهمزة (أ).



اسمي حمد.

لكتابة النقطة: مفتاح Shift ↑ + .

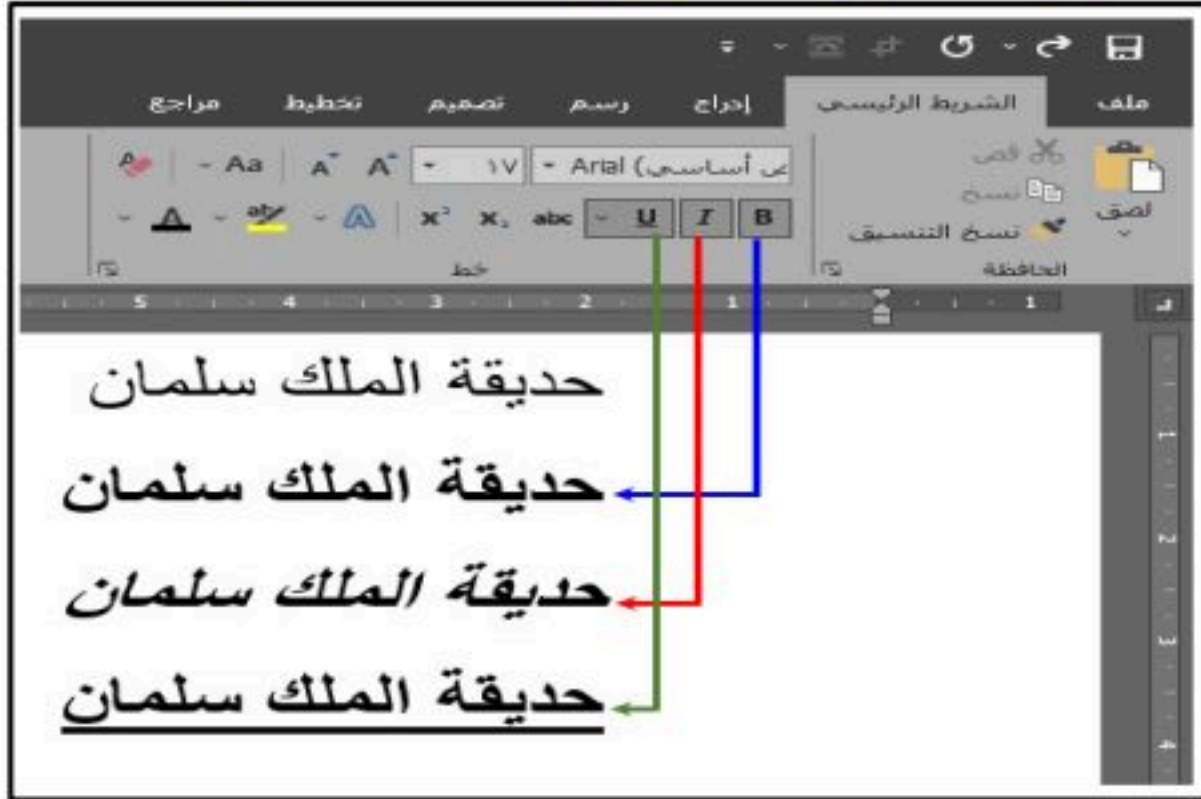
مرحبا،

لكتابة الفاصلة: مفتاح Shift ↑ + k



ملخص الوحدة ٢-الدرس ٣: تنسيق النص الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

١ تنسيق النص: لاستخدام غامق (Bold) ومائل (Italic) وتسطير (Underline)



- ١- افتح المستند ببرنامج مايكروسوفت وورد.
- ٢- ظلل النص الذي ترغب بتعديله.
- ٣- من علامة تبويب (الشريط الرئيسي Home) ومن مجموعة (خط Font) اضغط على غامق (Bold) أو مائل (Italic) أو تسطير (Underline).

٢ تمييز النص: للعودة للوضع الطبيعي اضغط على إيقاف التمييز (Stop Highlighting).



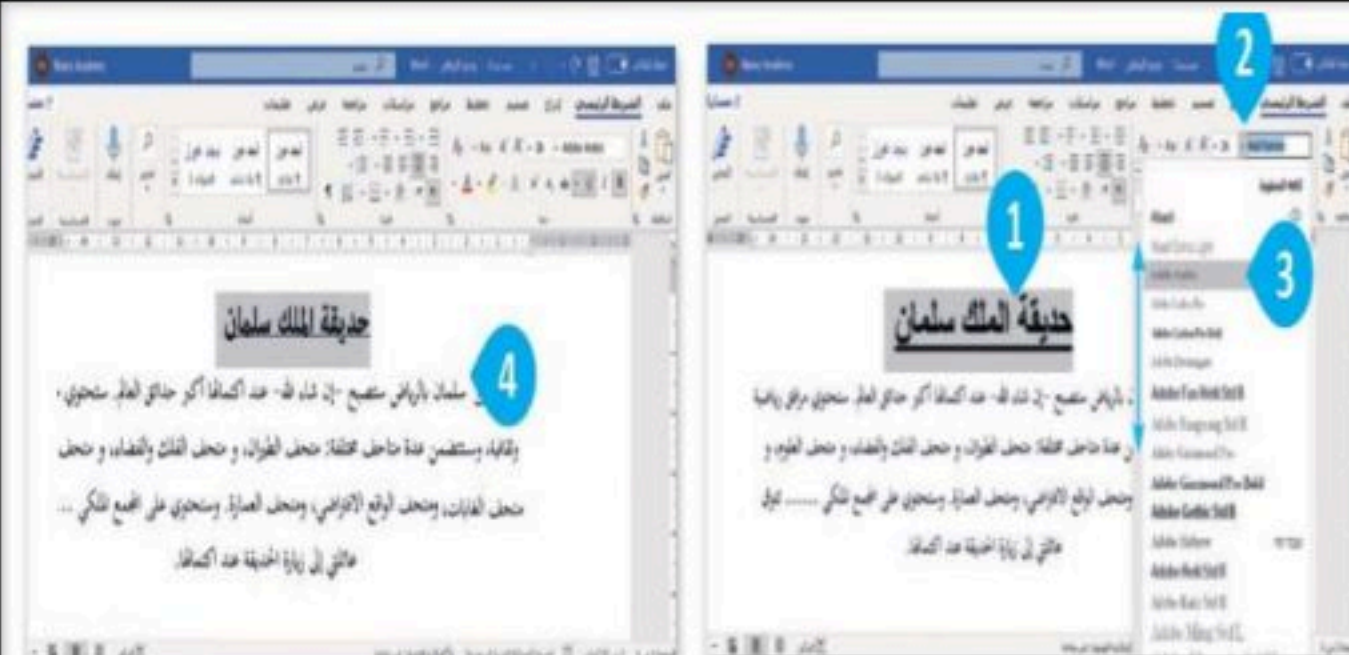
- ١- من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة الخط (Font) اضغط السهم بجانب زر لون تمييز النص (Text Highlight Color).
- ٢- اختر لون تمييز النص من القائمة.
- ٣- ظلل النص الذي ترغب بتمييزه وسيتم تمييزه.

٣ إنشاء عنوان:



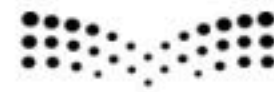
- ١- يجب أن يكون عنوان مقالتك معبرا ومفهوما لذا استخدم بعض التنسيقات الخاصة ليصبح مميذا.

٤ تغيير نوع الخط:



- ١- ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
- ٢- من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم بجانب زر الخط (Font).
- ٣- من القائمة الظاهرة اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه.





ملخص الوحدة ٢- الدرس ٣: تنسيق النص الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ



٥ تغيير حجم الخط: لتغيير حجم الخط:

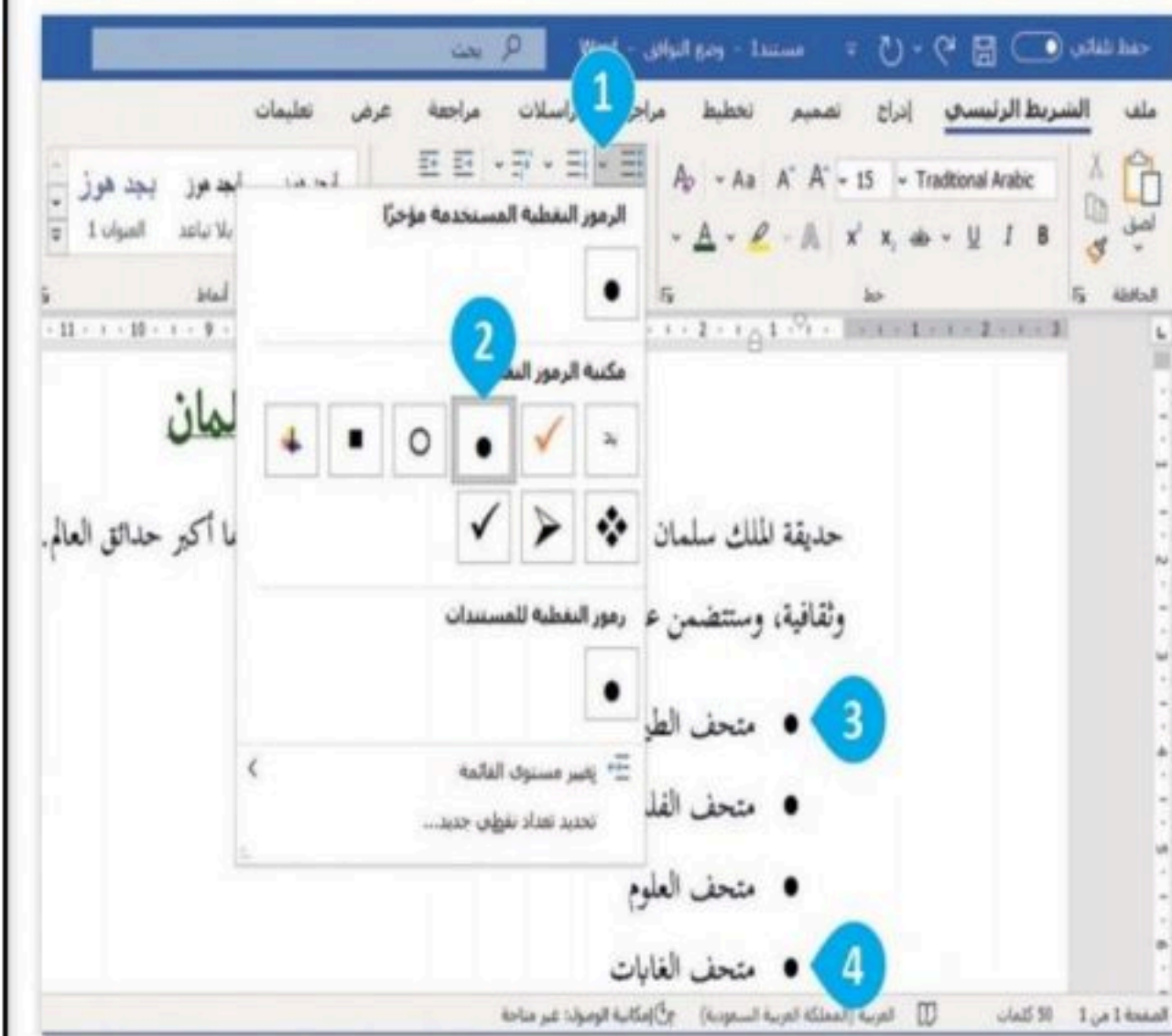
- ١- ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
- ٢- من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم بجانب زر حجم الخط (Font size).
- ٣- من القائمة الظاهرة اضغط على حجم الخط الذي تريد استخدامه.



٦ تغيير لون الخط: لتغيير لون الخط:

- ١- ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
- ٢- من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم بجانب زر لون الخط (Font color).
- ٣- من القائمة الظاهرة اضغط على لون الخط الذي تريد استخدامه.

٧ التعداد النقطي والترقيم: لإنشاء قائمة يمكنك أن تستخدم رموز التعداد النقطي والرقمي.



لإنشاء قائمة تعداد نقطي:

- ١- من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph) اضغط على السهم بجانب أيقونة التعداد النقطي (Bullets).
- ٢- من القائمة التي تظهر اضغط على رمز التعداد النقطي الذي تريد.
- ٣- سوف تظهر رموز التعداد النقطي.
- ٤- اكتب كلمة أو عبارة واضغط على **Enter**.
- ٥- لإنهاء تطبيق التعداد النقطي اضغط على **Enter** مرتين أو اضغط **BackSpace**.

لإنشاء قائمة تعداد رقمي اتبع نفس الخطوات واختر رموز الأرقام بدلاً من الرموز النقطية.

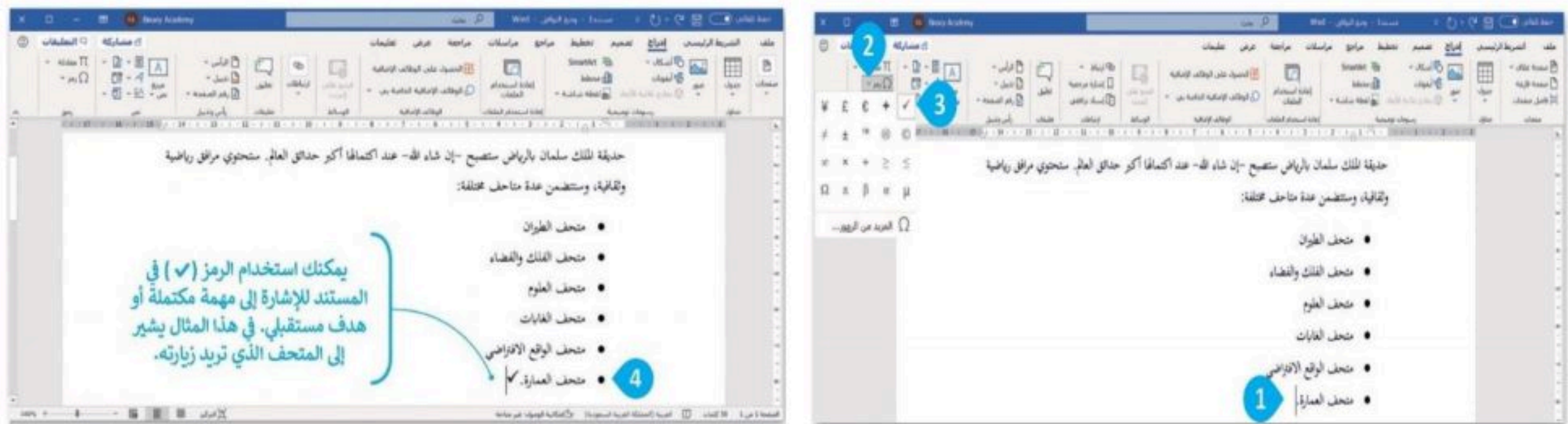
قروب كل ما يتعلق بالمهارات الرقمية



ملخص الوحدة ٢-الدرس ٣: تنسيق النص الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

٨ إدراج الرموز: لإدراج رمز:

- ١- اضغط على الموقع الذي تريد إدراج الرمز فيه.
- ٢- من علامة تبويب (إدراج Insert) وفي مجموعة (رموز Symbol) اضغط على أيقونة (رمز Symbol).
- ٣- من مجموعة الرموز الظاهرة اضغط على الرمز الذي تريد.

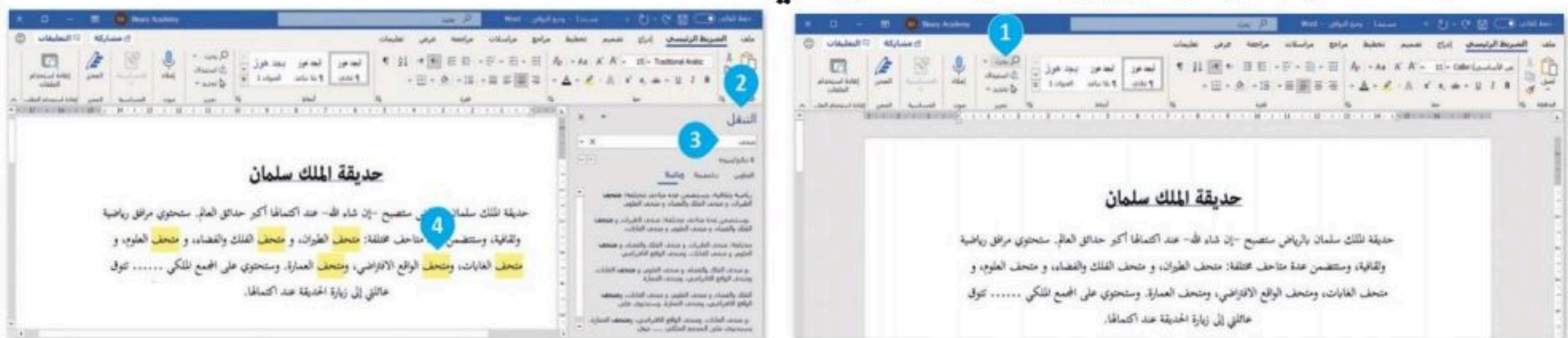


٩ البحث عن النص: للعثور على كلمة أو جزء من النص نستخدم خيار البحث (Find).

اختصار (البحث) في لوحة

المفاتيح: **Ctrl + F**

- ١- من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة تحرير (Editing) اضغط على البحث (Find).
- ٢- سيظهر قسم التنقل (Navigation).
- ٣- في مربع البحث اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها.
- ٤- أثناء الكتابة سيتم تمييز النص المطابق في المستند.



١٠ التراجع عن إجراء:

للتراجع عن إجراء أو تنسيق قمت به، اضغط على زر

تراجع (Undo) أو اضغط على **Ctrl + Z**

بعض الإجراءات لا يمكن التراجع عنها مثل حفظ الملف.

قروب كل ما يتعلق بالمهارات الرقمية





ملخص الوحدة ٢- الدرس ٣: تنسيق النص الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

١١ التكبير والتصغير:

الواقع الافتراضي، ومتحف العمارة. وستحتوي

170% + -



اللغات، ومتحف الواقع الافتراضي، ومتحف العمارة. وستحتوي

90% + -



لتغيير حجم النص الظاهر فقط على الشاشة اضغط

بزر الفأرة الأيسر على شريط التكبير / التصغير

الموجود بشريط الحالة في أسفل النافذة ثم اسحب

شريط التمرير إلى اليسار للتكبير أو اليمين للتصغير.

١٢ حفظ العمل:

لحفظ مستند:

١- من تبويب ملف (File) اضغط على حفظ باسم (Save as).

٢- اضغط ضغطة مزدوجة على

الكمبيوتر الشخصي هذا (This PC) لحفظ المستند.

٣- من نافذة حفظ باسم (Save as) اختر الموقع الذي

تريد حفظ المستند فيه.

٤- في مربع اسم الملف (File name) اختر اسم المستند.

٥- اضغط حفظ (Save).

يوجد زر لحفظ
الملفات في أعلى
يمين الشاشة

١٣ فتح ملف:

لفتح ملف:

١- من علامة تبويب ملف (File)

اضغط على فتح (Open) أو اضغط على **Ctrl + O**

٢- اضغط استعراض (Browse).

٣- في النافذة فتح (Open) حدد موقع الملف الخاص

بك واضغط عليه، ثم اضغط فتح (Open)



ملخص الوحدة ٢-الدرس ٤: تنسيق الفقرة الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

١ الفقرة:

هي مجموعة من الجمل التي تشمل فكرة أو معنى رئيسيا واحدا، وتستخدم في كتابة الرسائل والمقالات، ويمكن عمل تنسيقات مختلفة لها.

لتنسيق فقرة لابد من تحديدها أولا.

٢ محاذاة النص:

يمكنك محاذاة فقرة / نص إلى اليسار أو اليمين أو الوسط أو ملء السطر وللقيام بذلك:

- ١- من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home). اذهب إلى قسم فقرة (Paragraph).
- ٢- ظلل الفقرة التي تريد تنسيقها واضغط على أحد أزرار المحاذاة في مجموعة فقرة (Paragraph).



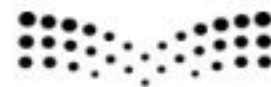
تجعل النصوص تبدو أفضل وأسهل في القراءة وتمكن من التركيز على أجزاء معينة، ويمكن إضافة حدود إلى كلمة أو عبارة أو فقرة أو نص كامل.

٣ الحدود والتظليل:

لإضافة تظليل (لون) إلى فقرة / نص:

- ١- حدد الفقرة أو النص الذي تريده.
- ٢- اضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر تعبئة (Fill).
- ٣- اضغط على اللون الذي تريده.





ملخص الوحدة ٢- الدرس ٤: تنسيق الفقرة الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

٤ الحدود والتظليل:

إضافة حد:

١- حدد الكلمة / العبارة / الفقرة / النص الذي تريده.

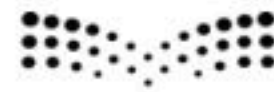
٢- اضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر **حدود (Border)**.

٣- اختر واضغط على نوع الحد الذي تريده.



٥ نماذج للحدود:





ملخص الوحدة ٣-الدرس ١: أساسيات سكراتش الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

١ الخوارزمية والبرمجة:

أمثلة على خوارزميات من حياتنا اليومية	
	الخوارزمية هنا هي اتجاهات الوصول إلى الحديقة العامة.
	الخوارزمية هنا هي مجموعة الإرشادات التي تشرح كيفية تركيب اللعبة.
	الخوارزمية هنا هي وصفة إعداد الكعكة.

الخوارزمية: هي مجموعة من التعليمات المتسلسلة خطوة بخطوة، والخاصة بحل مشكلة أو بإكمال مهمة معينة.

من المهم جدا ترتيب الخطوات للوصول إلى النتيجة الصحيحة عند تطبيق الخوارزمية.

البرمجة: هي عملية تحويل الخوارزمية إلى لغة يستطيع الحاسب فهمها.

٢ سكراتش: هي لغة برمجية مصممة بصورة تجعل البرمجة سهلة وممتعة للمبتدئين.

❖ في **سكراتش** تسمى الأوامر لبنات برمجية، وهي أشكال متصلة بعضها ببعض كقطع أحجية، يمكنك العثور عليها في لوحة اللبنة البرمجية.

❖ كل ما عليك هو سحب اللبنة البرمجية إلى منطقة البرمجة وربطها ببعض.

❖ تتوفر لغة **سكراتش** بنسخة عبر الانترنت، وتتوفر كبرنامج يثبت في الحاسب.

❖ الدخول إلى **سكراتش** عبر هذا العنوان: <https://scratch.mit.edu> أو الباركود:



ملخص الوحدة ٣-الدرس ١ : أساسيات سكراتش الصف/ الرابع - الفصل الأول

٣ العمل عبر إصدار المتوفر على الانترنت:

عند استخدام **سكراتش** عبر الانترنت يمكنك حفظ عملك والوصول إلى مشاريعك من أي متصفح، بشرط إنشاء حساب **سكراتش** وتسجيل الدخول.

- ❖ يمكنك مشاركة مشروعات **سكراتش** الخاصة بك مع مستخدمي **سكراتش** آخرين.
- ❖ يمكن استخدام محرر **سكراتش** عبر الانترنت بدون حساب أيضا.
- ❖ إذا لم يتوفر لديك حساب **سكراتش**، يمكنك حفظ مشروعاتك على حاسبك.



٤ شريط الأدوات:

- ❖ يحتوي شريط الأدوات الموجود أعلى نافذة البرنامج على قائمة (ملف) وقائمة (تحرير).
- ❖ يمكنك اختيار اللغة التي تفضلها باستخدام أيقونة (تغيير اللغة).
- ❖ تتوفر **سكراتش** بعدة لغات.



ملخص الوحدة ٣-الدرس ١ : أساسيات سكراتش الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

٥ منطقة البرمجة:



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

٦ الكائن:



الكائن: هو شخصية تنفذ أحداثاً معينة في المشروع.

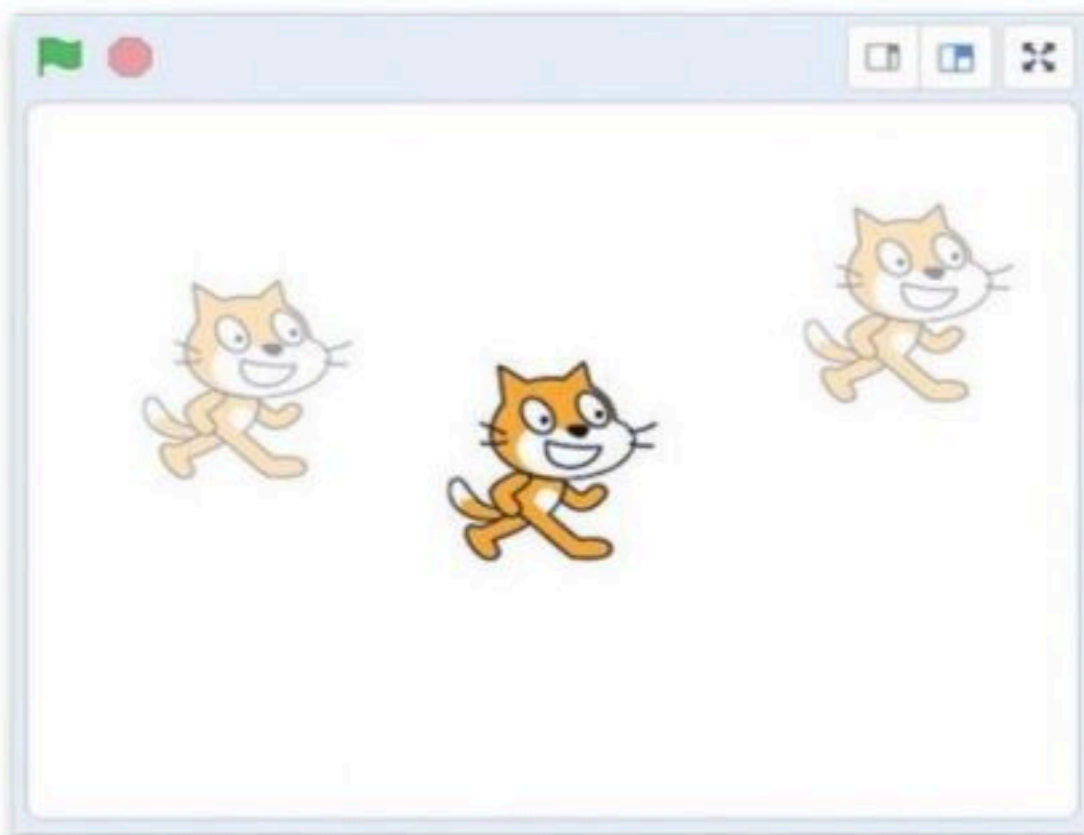
- ❖ يعد القط الكائن الافتراضي في سكراتش.
- ❖ يمكن العثور على كائنات مختلفة في مكتبة الكائنات وإضافتها إلى مشروعك.
- ❖ ويمكنك تحميل كائنات مختلفة من حاسبك.
- ❖ ويمكن أن يحتوي مشروع سكراتش على أكثر من كائن.

٧ المنصة:



تعمل المقاطع البرمجية التي تقوم بإنشائها على المنصة، التي هي بمثابة صورة خلفية المشروع.

٨ تغيير موقع الكائن:



يمكن تغيير موقع الكائن على المنصة بالسحب والإفلات بالفأرة.



ملخص الوحدة ٣-الدرس ٢: استخدام اللبنة البرمجية الصف/ الرابع - الفصل الأول

١ لوحة اللبنة:

- ❖ يطلق على الأوامر في سكراتش اسم **اللبنة**.
- ❖ يمكن الوصول لها من علامة تبويب **المقاطع البرمجية**.
- ❖ ويمكنك سحب وإفلات هذه اللبنة إلى **منطقة البرمجة** لإنشاء مشروعك.
- ❖ يوجد ٩ فئات رئيسية من اللبنة البرمجية لكل فئة لون معين، واستخدام معين.

اللبنة المستخدمة في هذه الوحدة:

فئة اللبنة	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 لبنة هذه الفئة لن تكون قادرًا على بدء تشغيل المشروع.
التحكم	التحكم في البرنامج.



لوحة اللبنة

٢ إنشاء برنامجك الأول:

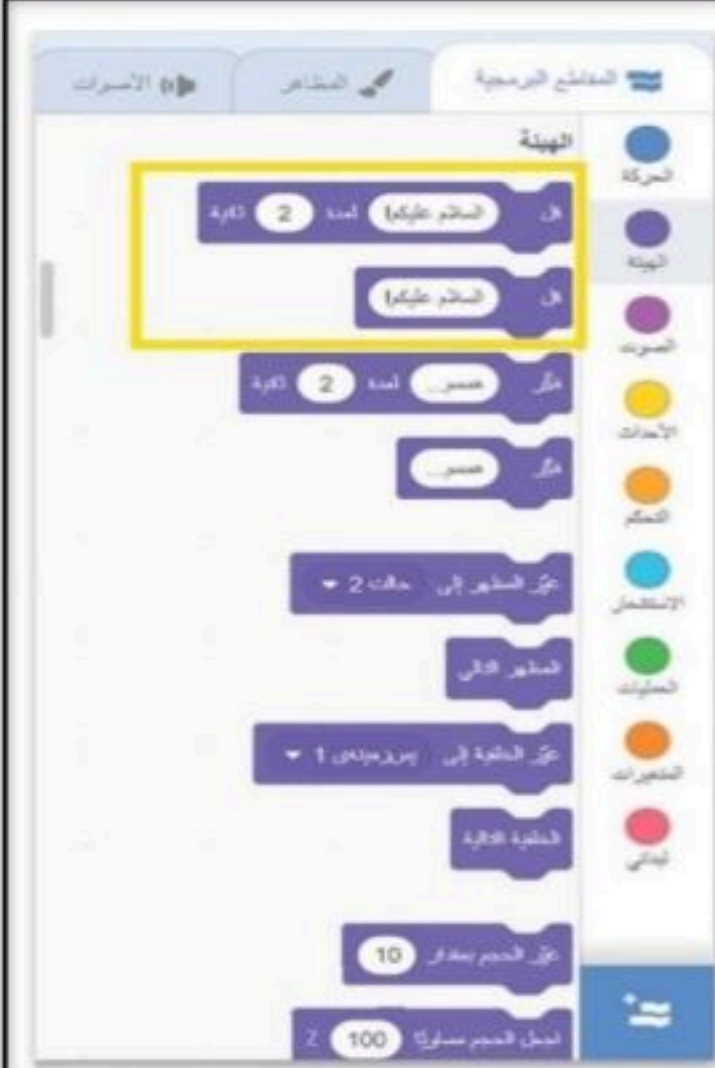
- ❖ عندما تضغط على العلم الأخضر يبدأ الكائن بتنفيذ ما تمت برمجته للقيام به.
- ❖ لتفعيل هذا الأمر يجب أن تضع لبنة عند نقر (العلم الأخضر).
- ❖ هذه اللبنة موجودة في فئة لبنة (الأحداث).



ملخص الوحدة ٣-الدرس ٢: استخدام اللبنة البرمجية الصف/ الرابع - الفصل الأول

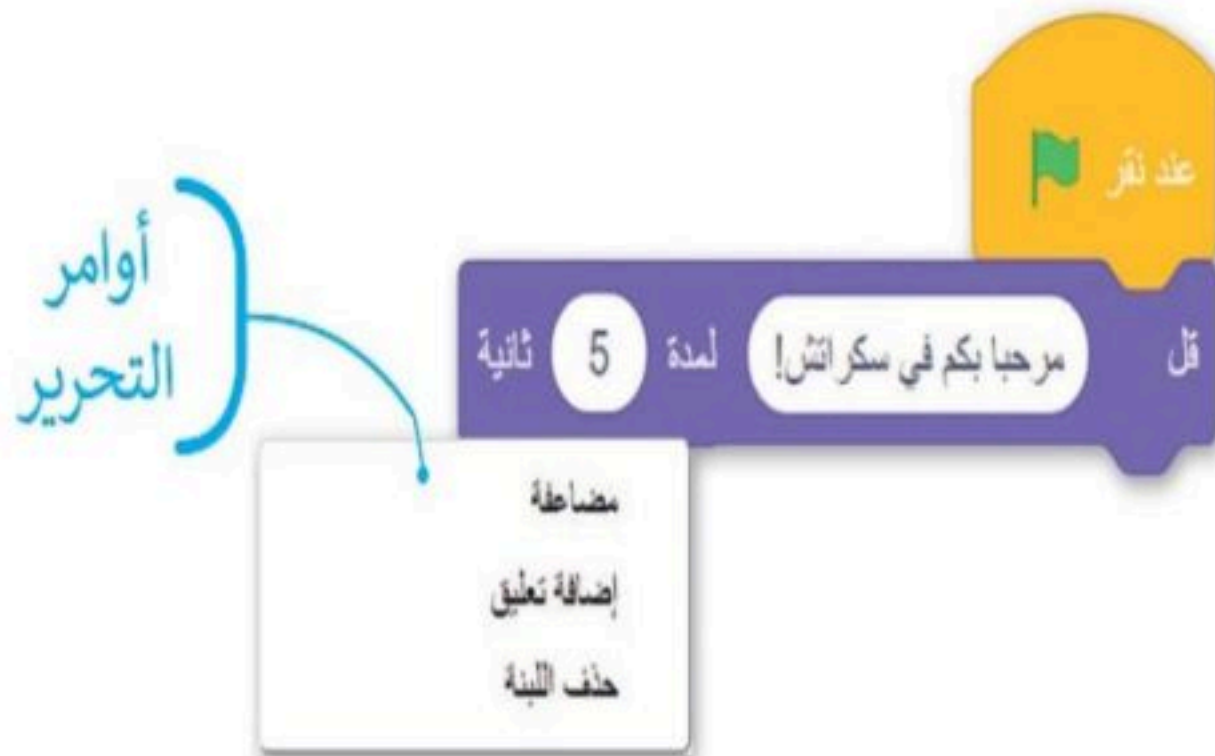
٣ لبنة التحدث (قل):

- ❖ من السهل جعل الكائن يقول شيئاً في سكراتش.
- ❖ نستخدم لبنة (قل) في فئة لبنات (الهيئة) لجعل الكائن يتكلم.
- ❖ يخرج النص من الكائن على شكل فقاعة.



٤ تحرير البرنامج:

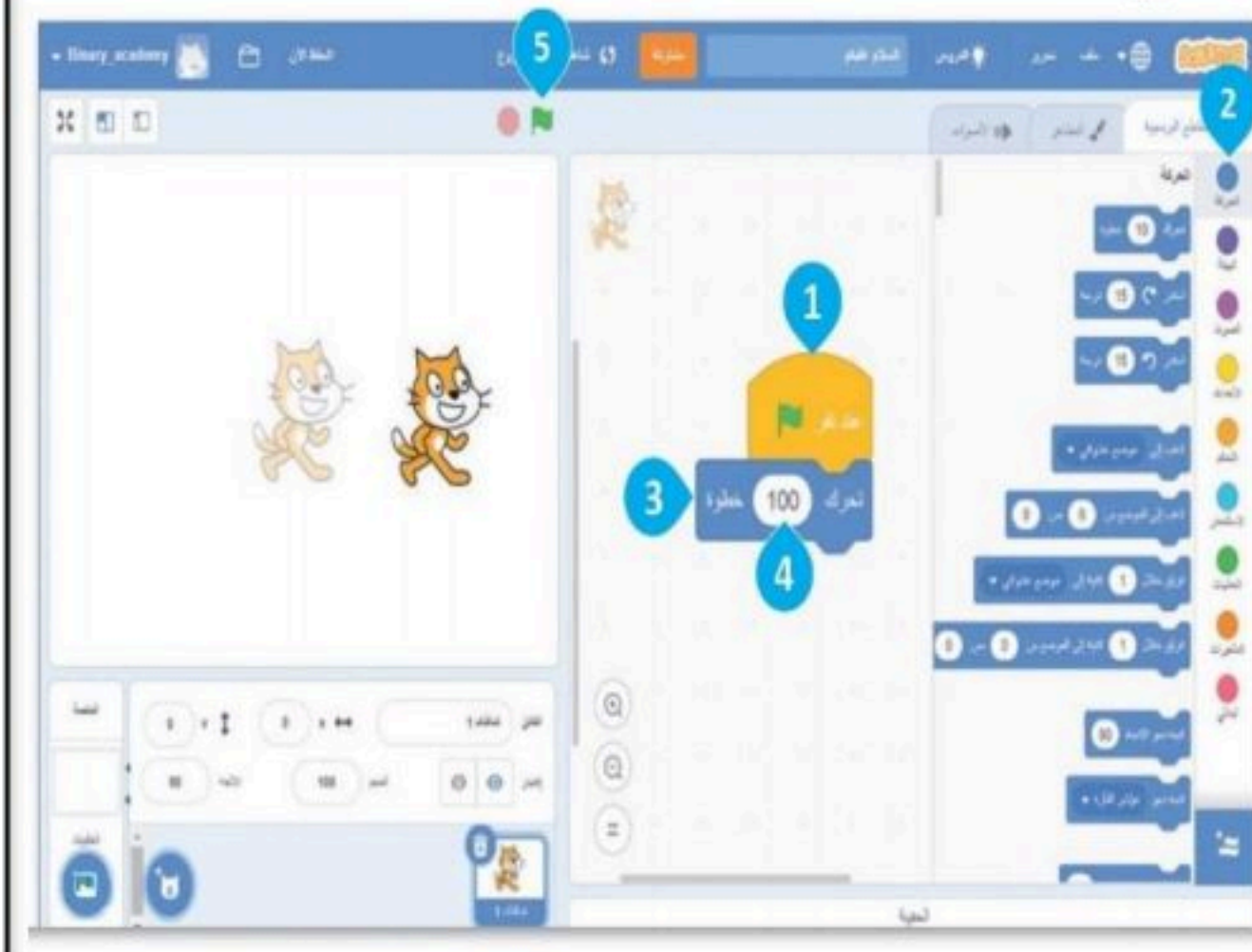
- يمكنك تحرير أي لبنة بالضغط بالزر الأيمن عليها وسيتم عرض ٣ خيارات: (مضاعفة ، إضافة تعليق ، حذف اللبنة).



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

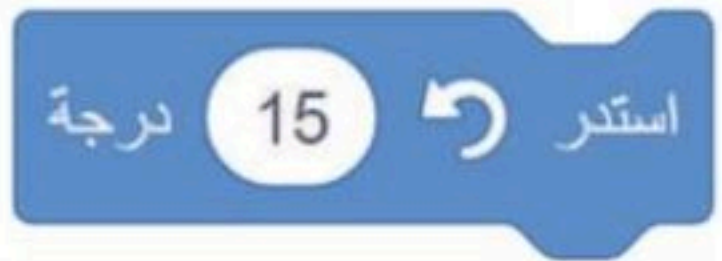
٥ لبنة بدء الحركة:

- ❖ لبنة (الحركة) هي لبنة أساسية في سكراتش.
- ❖ توجد لبنة (الحركة) في فئة لبنات (الحركة).
- ❖ تستخدم لتحريك الكائن على المنصة.
- ❖ القيمة الافتراضية في هذه اللبنة ١٠.

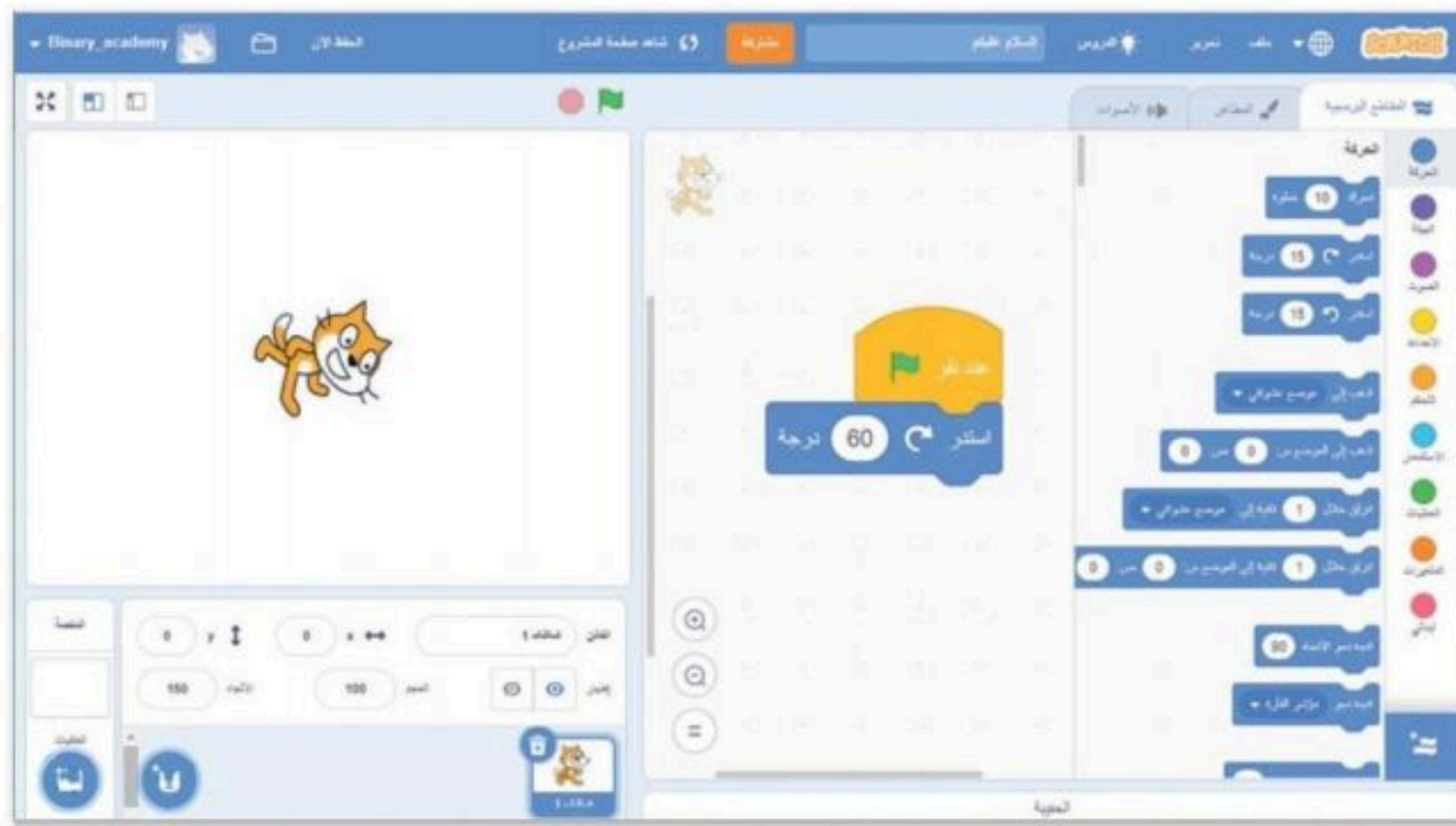


ملخص الوحدة ٣-الدرس ٢: استخدام اللبنة البرمجية الصف/ الرابع - الفصل الأول

٦ دوران الكائن:

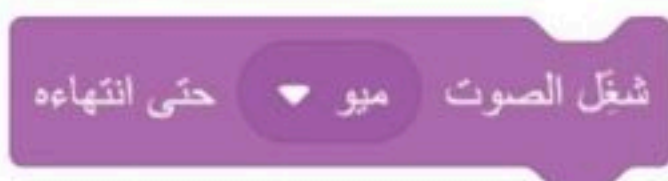


- ❖ تستخدم لبنة (استدر) لتعيين استدارة مخصصة للكائن .
- ❖ للاستدارة عدة درجات باتجاه عقارب الساعة أو عكسها.
- ❖ توجد هذه اللبنة في فئة لبنة (الحركة).
- ❖ القيمة الافتراضية لهذه اللبنة هي ١٥.



٧ المؤثرات الصوتية:

- ❖ يمكنك إضافة العديد من المؤثرات الصوتية إلى الكائنات في سكراتش.
- ❖ توجد لبنة الصوت في فئة لبنة (الصوت) ذات اللون البنفسجي.
- ❖ الصوت الافتراضي هو (المواء) لأن الكائن الافتراضي هو القط.
- ❖ يوجد مكتبة أصوات كبيرة يمكنك الاختيار منها.
- ❖ يمكن تحميل أي صوت من حاسوبك أو تسجيل الصوت.



ملخص الوحدة ٣-الدرس ٢: استخدام اللبنة البرمجية الصف/ الرابع - الفصل الأول

٧ تابع المؤثرات الصوتية:

لإضافة صوت جديد:

١- اضغط على علامة تبويب (الأصوات).

٢- اضغط على أيقونة (اختيار صوت).

٣- ستظهر نافذة مكتبة الأصوات،

اختر الصوت الذي تريده.

٤- سيضاف الصوت المحدد إلى لوحة الصوت.

