



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم



رؤية عمان
2040
OmanVision

نتقدم بثقة
Moving Forward
with Confidence

تقنية

المعلومات

٥



الفصل الدراسي الأول

الطبعة التجريبية ١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٤ م



binarylogic

تقنية المعلومات

٥



الاسم:

الشعبة:

نُشرَ هذا الكتاب بموجب اتفاقية خاصة بين شركة Binary Logic SA ووزارة التربية والتعليم في سلطنة عُمان (عقد رقم ٢/٢٠٢٤) للاستخدام في سلطنة عُمان.

حقوق النشر © Binary Logic SA 2024

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

كما يُرجى ملاحظة ما يأتي: يحتوي هذا الكتاب على روابط إلى مواقع ويب لا تُدار من قبل شركة Binary Logic. ورغم أنَّ شركة Binary Logic تبذل قصارى جهدها لضمان دقة هذه الروابط وحدائتها وملاءمتها، فإنها لا تتحمل المسؤولية عن محتوى أي مواقع ويب خارجية.

إشعار بالعلامات التجارية: أسماء المنتجات أو الشركات المذكورة هنا قد تكون علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة، وتُستخدم فقط بغرض التعريف والتوضيح، وليس هناك أي نية لانتهاك الحقوق، حيث تنفي شركة Binary Logic وجود أي ارتباط أو رعاية أو تأييد من جانب مالكي العلامات التجارية المعنيين. تُعد Microsoft و Windows و Bing و Edge و Office 365 علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة لشركة Microsoft Corporation.

ولا ترعى الشركات أو المنظمات المذكورة أعلاه هذا الكتاب أو تصرح به أو تصادق عليه. حاول الناشر جاهداً تتبع ملاك الحقوق الفكرية كافة، وإذا كان قد سقط اسم أيٍّ منهم سهواً فسيكون من دواعي سرور الناشر اتخاذ التدابير اللازمة في أقرب فرصة.

تمت موافقة الكتاب بموجب القرار الوزاري رقم 2024/190 واللجان المنبثقة عنه.

جميع حقوق الطبع والنشر والتوزيع في سلطنة عُمان محفوظة لوزارة التربية والتعليم.

ولا يجوز طبع الكتاب أو تصويره أو إعادة نسخه كاملاً أو مجزئاً أو ترجمته أو تخزينه في نطاق استعادة المعلومات بأي شكل من الأشكال إلا بإذن كتابي مسبق من الوزارة، وفي حال الاقتباس القصير يجب ذكر المصدر.



حضرة صاحب الجلالة
السلطان هيثم بن طارق المعظم
-حفظه الله ورعاه-

المغفور له
السلطان قابوس بن سعيد
-طيب الله ثراه-

سلطنة عُمان

(المحافظات والولايات)



التحت إشراف الهيئة الوطنية للمعاصرة، وزارة الدفاع، سلطنة عُمان 2022 م.
 حقوق الطبع © محافظة الهيئة الوطنية للمعاصرة، وزارة الدفاع، سلطنة عُمان 2022 م.
 لا يعد هذا الخريطة من لغة العودة الدولية.

الحدود الإدارية	الحدود الدولية	الولاية	المدينة	المطار
(خط صلب)	(خط متقطع)	(نقطة)	(نقطة)	(نقطة)

0 50 100 150 200 كم



النَّشِيدُ الْوَطَنِيُّ



يا رَبَّنَا احْفَظْ لَنَا
وَالشَّعْبَ فِي الْأَوْطَانِ
وَلْيَدُمُ مَوْيِدًا
جَلالَةَ السُّلْطَانِ
بِالْعِزِّ وَالْأَمَانِ
عاهِلًا مُمَجِّدًا

بِالنَّفْوسِ يُفْتَدَى

يا عُمَانُ نَحْنُ مِنْ عَهْدِ النَّبِيِّ
فَارْتَقِي هَامَ السَّمَاءِ
أَوْفِياءُ مِنْ كِرَامِ الْعَرَبِ
وَأَمْلئِي الْكُونَ ضِياءَ

وَاسْعَدِي وَانْعَمِي بِالرَّخاءِ

تقديم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين... سعت وزارة التربية والتعليم إلى تطوير المنظومة التعليمية في جوانبها المختلفة؛ لمواكبة التطورات المتسارعة في مجالي المعرفة والتقانة، وتلبية متطلبات مؤسسات التعليم العالي، واحتياجات المجتمع العُماني وسوق العمل، وهي بذلك تتوافق مع أهداف رؤية عُمان ٢٠٤٠ وركائزها التي أكدت أهمية رفع جودة التعليم وتطوير المناهج الدراسية والبرامج التعليمية؛ لإعداد متعلم معتز بهويته، مبدع ومبتكر، ومنافس عالمياً في جميع المجالات.

كما جاءت المناهج الدراسية منسجمة مع فلسفة التعليم في سلطنة عُمان، والإستراتيجية الوطنية للتعليم ٢٠٤٠، وقانون التعليم المدرسي في تنظيم مجالات العمل التربوي، وتهيئة الفرص المناسبة لبناء الشخصية المتكاملة للمتعلمين، والحرص على امتلاكهم مهارات المستقبل؛ كقيادة الأعمال والابتكار، وأخلاقيات العمل، والتعامل مع معطيات التكنولوجيا الحديثة وإنتاج المعرفة، وتعزيز مهارات التفكير والبحث العلمي، ورفع مستوى وعيهم بالقضايا الإنسانية، وقيم السلام والحوار، والتسامح والتقارب بين الثقافات. ويمثل هذا الكتاب المدرسي ترجمة للمحتوى المعرفي والمهاري للمنهاج الدراسي، الذي وضع ليستفي منه الطالب معلومات شاملة ومتنوعة، وليكتسب منه مهارات تعليمية مختلفة؛ لتحقيق ما تصبو إليه الوزارة من أهداف تربوية، وغايات سامية تسهم في تقدم هذا الوطن العزيز تحت ظل القيادة الحكيمة لمولانا حضرة صاحب الجلالة السلطان هيثم بن طارق المعظم، حفظه الله ورعاه.

والله ولي التوفيق.

د. مديحة بنت أحمد الشيبانية

وزيرة التربية والتعليم

المقدمة

عزيزي ولي أمر الطالب / الطالبة:

يشهد العالم اليوم تَغْيُرَاتٍ جوهرية نتيجة للطفرة التكنولوجية، التي أحدثتها الثورة الصناعية الرابعة في مختلف القطاعات؛ لذا أصبحت مهارات تقنية المعلومات من المهارات الأساسية التي تسعى جميع النُظُم التعليمية الحديثة إلى إكسابها للمتعلمين، لجعل المتعلم نشطًا، وفعّالًا، ومنتجًا، ومدركًا لأهمية التعلم، ولتُكسِبَهُ مهارات حل المشكلات، والتفكير المنطقي، والإبداع. ومن هذا المنطلق، يسرُّنا أن نضع بين يديك كتاب تقنية المعلومات للصف الخامس (الفصل الدراسي الأول)، الذي تمت مواءمته وفق إطار سلسلة منهاج تقنية المعلومات من Binary Logic SA. وتُقدِّم هذه السلسلة بطريقة جاذبة وسلسلة تحفز ابنك / ابنتك على تطبيق المهارات الأساسية التي يحتاجها في هذه المرحلة، التي ستسهم في تطوير مهاراته في مجال تقنية المعلومات.

يتناول هذا الكتاب في مجمله ثلاث وحدات دراسية حيث سيبدأ ابنك / ابنتك رحلته في التعرف إلى أنواع أجهزة الحاسوب والتخزين، واستخدام أنظمة التشغيل، وكيفية إدارة الملفات والمجلدات، كما سيتعلم كيفية تخصيص إعدادات الحاسوب. أما في الوحدة الثانية فيستعرف إلى كيفية تنسيق الفقرات وإضافة الجداول ورسومات SmartArt، وإدراج الرموز والأشكال في المستند، بالإضافة إلى استخدام التدقيق الإملائي والنحوي. وفي الوحدة الثالثة سيتعرف إلى شبكات الحاسوب وأنواعها، وسيستخدم محرك البحث للبحث عن الصور والفيديوهات، كما سيتعرف إلى مفهوم الذكاء الاصطناعي وسينشئ نصوصًا وصورًا باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي، كما سيستخدم البريد الإلكتروني في التواصل مع الآخرين، وسيتعرف إلى أنواع البرمجيات الضارة، وكيفية حماية الحاسوب منها.

ستلاحظ عزيزي ولي أمر الطالب / الطالبة أن أنشطة الكتاب مرتبطة بأحداث الحياة اليومية وبالمواد الدراسية المختلفة؛ لتوجيه ابنك / ابنتك إلى ضرورة تفعيل استخدام التقنية في كافة مجالات التعلُّم. وفي الختام، نوجِّه عنايتك إلى ضرورة إرشاد ابنك / ابنتك إلى المحافظة على كتابه المدرسي، باعتباره دليله ومرجعَه في أثناء تعلُّمه للمادة وتنفيذ أنشطتها.

وفق الله أبناءنا في مسيرتهم التعليمية.

١٢

الوحدة ١: أساسيات الحاسوب

١٤	هل تذكر؟
١٦	الدرس ١-١: الحاسوب
٢٩	الدرس ١-٢: الملفات والمجلدات
٤٣	الدرس ١-٣: ضبط إعدادات الحاسوب
٥١	الدرس ١-٤: المشروع
٥٣	برامج أخرى

٥٦

الوحدة ٢: معالجة الكلمات

٥٨	هل تذكر؟
٦٠	الدرس ٢-١: تنسيق الفقرة
٧١	الدرس ٢-٢: الرسومات التوضيحية
٨٠	الدرس ٢-٣: الجداول
٨٧	الدرس ٢-٤: تخطيط الصفحة والطباعة
١٠١	الدرس ٢-٥: المشروع
١٠٣	برامج أخرى

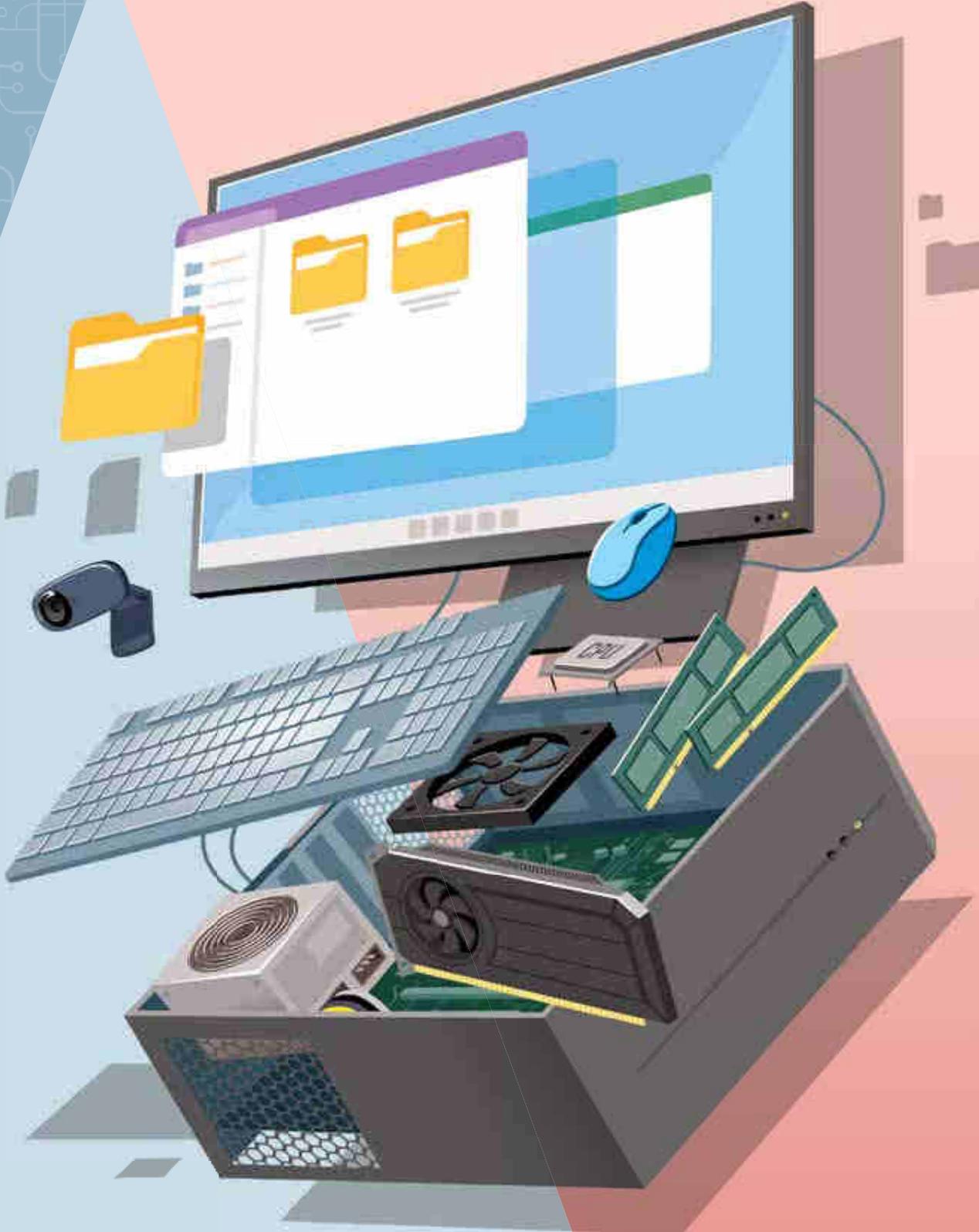
١٠٦

الوحدة ٣: الإنترنت

١٠٨	هل تذكر؟
١١٠	الدرس ٣-١: مقدمة في شبكات الحاسوب
١٢٢	الدرس ٣-٢: استكشاف الذكاء الاصطناعي
١٣١	الدرس ٣-٣: تنسيق وإدارة البريد الإلكتروني
١٤٣	الدرس ٣-٤: الأمان عبر الإنترنت
١٥٥	الدرس ٣-٥: المشروع
١٥٧	برامج أخرى

الوحدة ١:

أساسيات الحاسوب



المقدمة

ستتعرف في هذه الوحدة إلى الأنواع المختلفة لأجهزة الحاسوب وأجهزة التخزين، واستخدامات أنظمة التشغيل، والأجزاء الأساسية للمكونات المادية، كما ستتعلم كيفية إدارة الملفات والمجلدات، وفي نهاية الوحدة ستتعلم كيفية تخصيص إعدادات حاسوبك.

أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

- < المقصود بالحاسوب.
- < أنواع الحواسيب الشخصية.
- < مكونات الحاسوب.
- < إدارة الملفات والمجلدات.

المهارات

ستتمكن بعد هذه الوحدة من:

- < اختيار مكونات الحاسوب المناسبة.
- < نقل الملفات والمجلدات، والبحث فيها، وضغطها، وتنظيمها.
- < تغيير إعدادات الحاسوب.
- < إلغاء تثبيت البرامج.

الأدوات

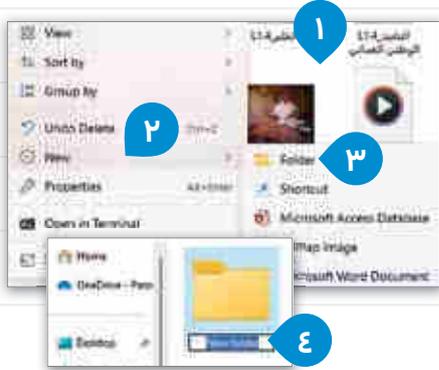
< Windows 11

هل تذكر؟



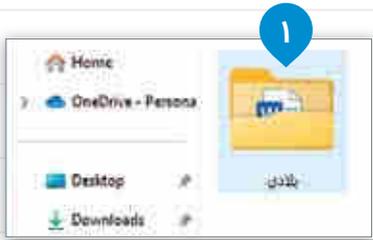
ما المجلد؟

مكانٌ داخل جهاز الحاسوب يُستخدم لتخزين وتنظيم الملفات والتطبيقات بداخله.



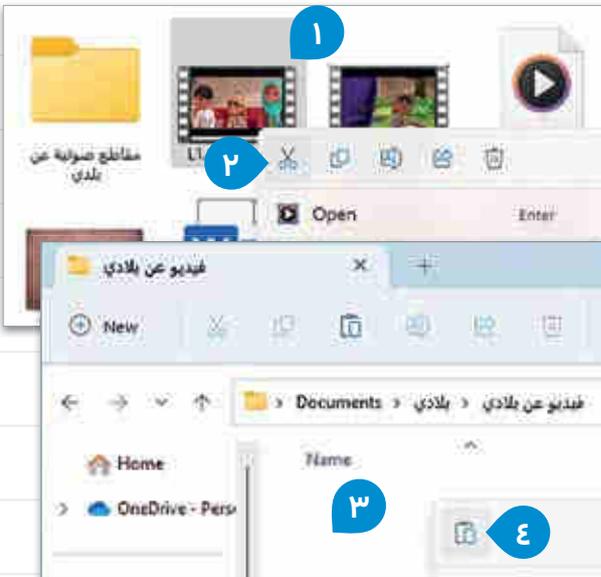
كيف تنشئ مجلدًا جديدًا؟

- 1 انقر بزر الفأرة الأيمن على المنطقة الفارغة.
- 2 اختر **New** (جديد)، ثم اختر **Folder** (مجلد).
- 3 اكتب اسمًا للمجلد الجديد واضغط **Enter**.



كيف تفتح مجلدًا؟

- 1 انقر نقرة مزدوجة لفتح المجلد.



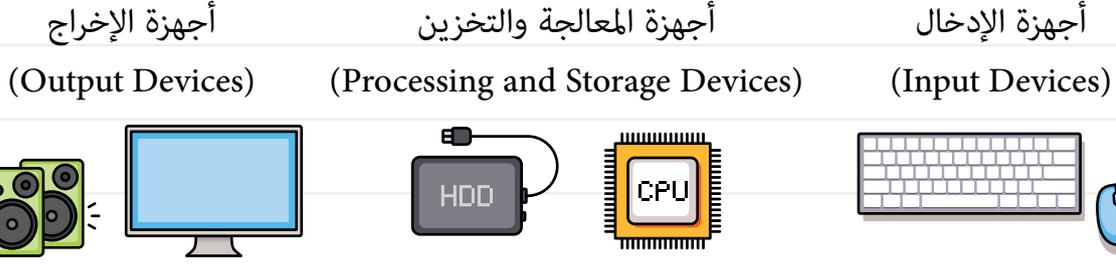
كيف تنقل ملفًا أو مجلدًا؟

- 1 انقر بزر الفأرة الأيمن على الملف أو المجلد.
- 2 انقر **Cut** (قص).
- 3 انقر بزر الفأرة الأيمن على الموقع الذي تريد نقل الملف إليه.
- 4 ثم انقر **Paste** (لصق).



ما المكونات المادية (Hardware)؟

أجزاء الحاسوب التي يمكن لمسها ومشاهدتها، ولكل منها وظيفة أساسية محددة. تنقسم المكونات المادية للحاسوب إلى ثلاث فئات:



ما البرمجيات (Software)؟

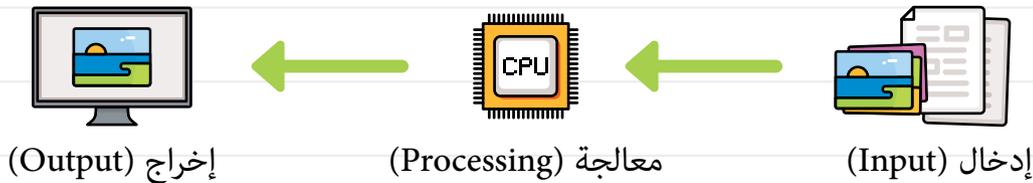
مجموعة من التعليمات والتطبيقات تؤدي مهام مختلفة في جهاز الحاسوب. تنقسم البرمجيات في الحاسوب إلى قسمين:



دورة المدخلات والمعالجة والمخرجات (The Input-Process-Output (IPO))

الخطوات الأساسية الثلاث التي تمثل كيفية عمل جهاز الحاسوب.

عملية إدخال البيانات إلى الحاسوب.	عملية تحويل البيانات المدخلة إلى معلومات باستخدام أجهزة المعالجة والتخزين.	عملية إظهار المعلومات التي تمّت معالجتها باستخدام أجهزة الإخراج.
-----------------------------------	--	--



وحدات قياس حجم الملف



الدرس ١-١: الحاسوب

ما الحاسوب؟

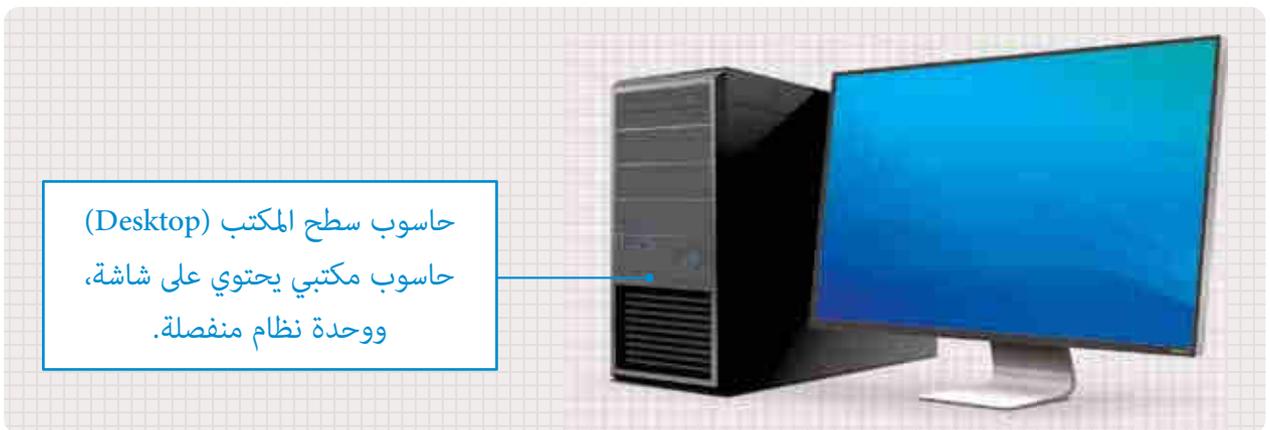
جهاز إلكتروني مبرمج لتنفيذ المهام من خلال اتباع الأوامر. ويمكن استخدامه لتخزين البيانات واسترجاعها ومعالجتها، بالإضافة إلى كتابة المستندات، ورسم الصور، والاستماع إلى المقاطع الصوتية، ومشاهدة مقاطع الفيديو والتواصل مع الأصدقاء وغيرها.

الحواسيب الشخصية

حواسيب تم تصميمها ليستخدمها شخص واحد ويمكن استخدامها في المنازل، والمدارس، وأماكن العمل. وللحواسيب الشخصية أنواع وأحجام مختلفة، ومن أنواعها:

حواسيب الكل في واحد (All in One (AIO))

حاسوب مكتبي يجمع الشاشة مع بقية مكونات الحاسوب في جهاز واحد، مثل: وحدة المعالجة، والسماعة، والكاميرا، وغيرها.



الحاسوب المحمول (Laptop)

حاسوب قابل للتنقل، يأتي مع لوحة مفاتيح متصلة بالشاشة، ويحتوي على لوحة لمس (Touchpad) تحل محل الفأرة، كما أنه يحتوي على بطارية داخلية قابلة للشحن.



نوت بوك (Notebook)
هو نوع من أجهزة الحاسوب المحمولة أصغر حجمًا.

الهاتف الذكي (Smartphone)

جهاز محمول يدمج بين عمل الهاتف المحمول وعمل الحاسوب.



الجهاز اللوحي (Tablet)

جهاز حاسوب صغير محمول مزود بشاشة تعمل باللمس.



الأجهزة القابلة للارتداء (Wearable devices)

أجهزة ذكية يرتديها الأشخاص، مثل: الساعات الذكية (Smartwatches)، والنظارات الذكية (Smart glasses).



ناقش مع زملائك في الصف الجهاز الذي ستستخدمه لكل مهمة، وأوجه التشابه والاختلاف بين الأجهزة التي تستخدمها:

- لقراءة الكتب وتصفح الإنترنت.
- للمكالمات ورسائل البريد الإلكتروني.
- لقياس معدل نبضات القلب والخطوات.
- للعمل والتعليم والترفيه في الحياة اليومية.
- للدراسة أثناء التنقل.
- أثناء السفر.



مكونات الحاسوب

تتكوّن أجهزة الحاسوب من جزأين أساسيين، هما:

الحاسوب

البرمجيات (Software)

نظام التشغيل (Operating system)

أحد أنواع البرمجيات الذي يدير المكونات المادية والتطبيقات؛ للتأكد من إنجاز مهام الحاسوب بسلاسة.



المكونات المادية (Hardware)

الأجهزة الداخلية (Internal devices)

أجزاء أساسية داخل الحاسوب تعمل على معالجة البيانات وتخزينها وإدارتها؛ لتنفيذ المهام التي يقوم بها الحاسوب.



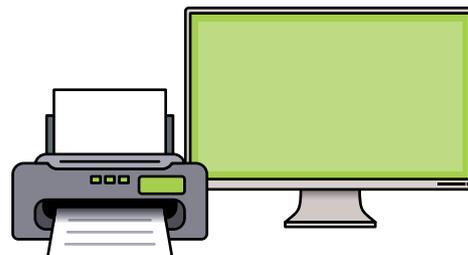
البرامج التطبيقية (Application programs)

مصممة لمساعدة المستخدم في تنفيذ مهام أو أنشطة محددة.



الأجهزة الطرفية (Peripheral devices)

أجهزة يمكن توصيلها بالحاسوب، وليست جزءاً منه، تستخدم لتوسيع إمكانيات الحاسوب.



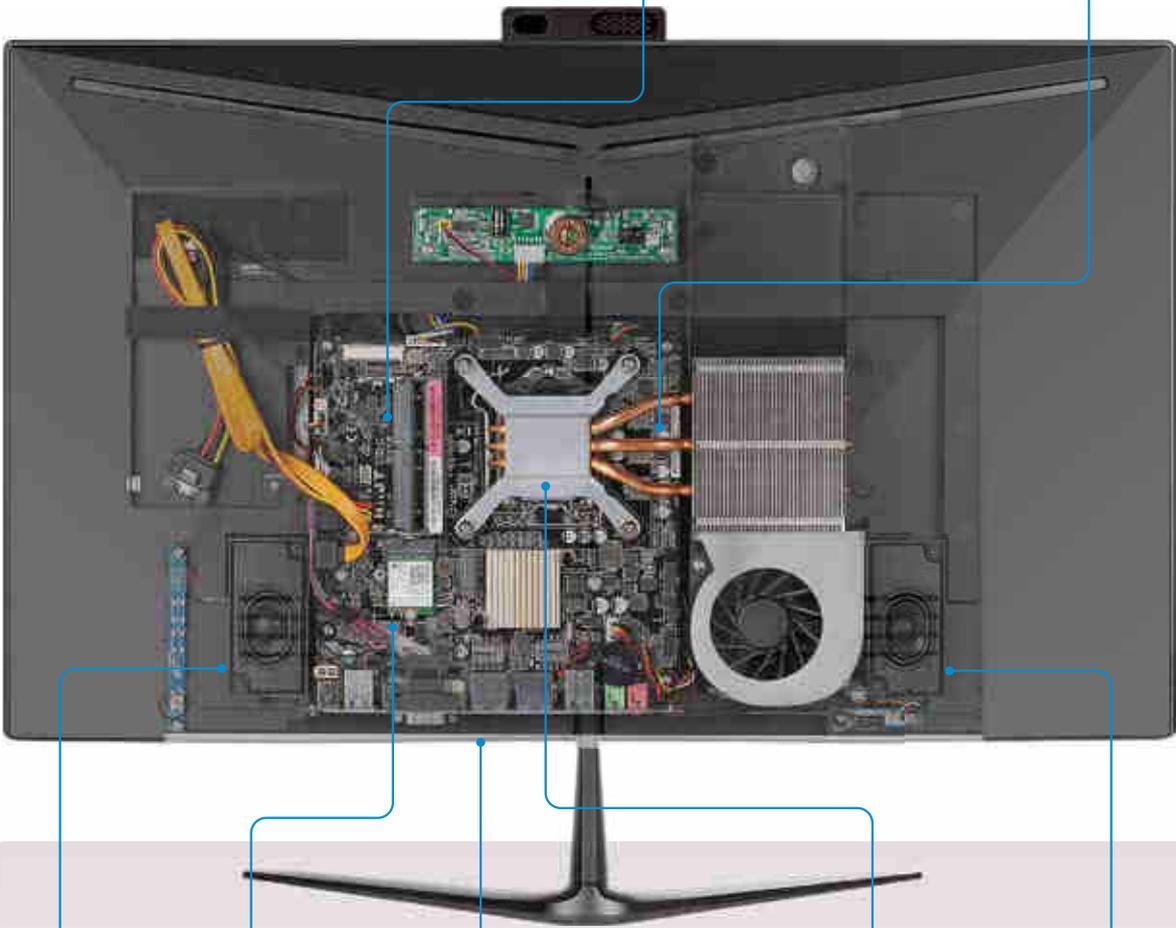
الأجزاء الداخلية لحاسوب الكل في واحد

تعمل المكونات المادية معًا بشكلٍ متناسقٍ لضمان تنفيذ مهام الحاسوب بسلاسة.



ذاكرة الوصول العشوائي
(Random Access Memory (RAM))

اللوحة الأم
(Motherboard)



مكبرات الصوت
(Speakers)

مكبرات الصوت
(Speakers)

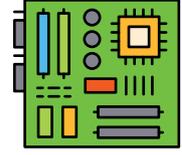
الاتصال اللاسلكي
(Wireless Connectivity)

منافذ الإدخال/الإخراج
(I/O Ports)

وحدة المعالجة المركزية
(Central Processing Unit (CPU))

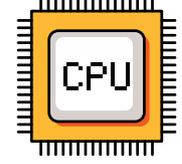
اللوحة الأم (Motherboard):

لوحة إلكترونية تتصل بها جميع مكونات الحاسوب؛ مما يسمح لها بالتواصل مع بعضها البعض.



وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit (CPU):

هي بمنزلة عقل الحاسوب، والمسؤولة عن تنفيذ الأوامر وتشغيل البرامج، وتؤثر سرعة وحدة المعالجة المركزية في عمل الحاسوب، فكلما زادت سرعة وحدة المعالجة المركزية، زادت كفاءة عمل الحاسوب.



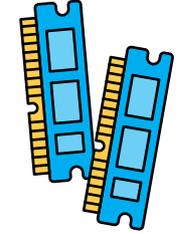
وحدة التخزين الداخلية (Internal storage device):

تستخدم لتخزين البيانات والمعلومات بداخل الحاسوب، مثل: المستندات، والصور، والتطبيقات وغيرها. ولها نوعان: محركات الأقراص الصلبة ((Hard Disk Drive (HDD)، ومحركات الأقراص ذات الحالة الصلبة ((Solid State Drive (SSD).



ذاكرة الوصول العشوائي (Random Access Memory (RAM):

ذاكرة قصيرة المدى تستخدم لتخزين البيانات مؤقتًا أثناء تشغيل البرامج. ويؤثر حجم الذاكرة العشوائية في عدد البرامج والتطبيقات التي يمكن تشغيلها، فكلما زادت سعة الذاكرة زادت كفاءة عمل الحاسوب.



عند انقطاع التيار الكهربائي عن الحاسوب، أو إغلاق الحاسوب بطريقة غير صحيحة، يتم فقدان كافة البيانات المخزنة في ذاكرة الوصول العشوائي. لذا عليك حفظ عملك باستمرار.

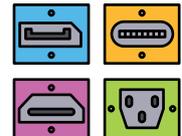
الاتصال اللاسلكي (Wireless connectivity):

يتيح للحاسوب الاتصال بالإنترنت والأجهزة الأخرى لاسلكيًا؛ إما عن طريق الواي فاي (Wi-Fi)، أو البلوتوث (Bluetooth).



منافذ الإدخال/الإخراج (I/O Ports):

المكان الذي يتم فيه توصيل الأجهزة الخارجية بالحاسوب، مثل: أجهزة التخزين الخارجية، أو السماعات (Headphones)، أو الفأرة (Mouse).



مكبرات الصوت (Speakers):

تستخدم مكبرات الصوت المدمجة في أجهزة الحاسوب الكل في واحد لإخراج الصوت.

**كاميرا الويب ولاقط الصوت (Webcam and Microphone):**

تستخدم كاميرا الويب ولاقط الصوت المدمجه مع جهاز الحاسوب؛ لتسهيل عملية إجراء مكالمات الفيديو، والتسجيلات الصوتية أثناء العمل عن بعد.

**نظام التشغيل**

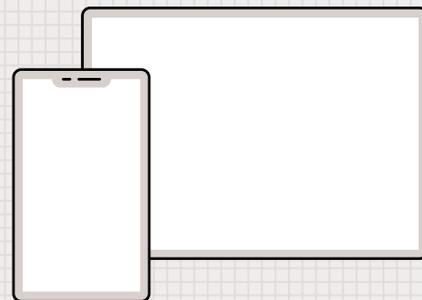
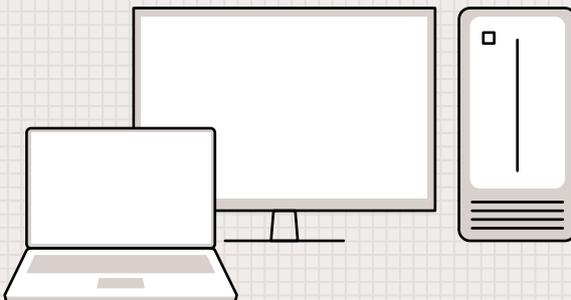
برنامجٌ أساسيٌّ يبدأ تشغيله عند تشغيل الحاسوب، ويعمل على إدارة جميع المكونات المادية والبرمجيات التي يحتوي عليها الحاسوب. يوفر نظام التشغيل واجهة رسومية تسهّل التفاعل بين المستخدم والجهاز، فهو يتيح لك حفظ الملفات، وفتح التطبيقات، وممارسة الألعاب وتشغيل العديد منها في الوقت نفسه من خلال إعطاء الأوامر إلى أجهزة الحاسوب.

كل نظام تشغيل صُمم ليعمل على أنواع مختلفة من الأجهزة:

Windows (ويندوز) و macOS (ماك أو إس) و Linux (لينكس): أنظمة تشغيل تناسب الحواسيب المكتبية والمحمولة.



Android (أندرويد) و iOS (آي أو إس): أنظمة تشغيل تناسب الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية.



سطح المكتب (Desktop)

عند تشغيل الحاسوب الخاص بك، تظهر الشاشة الأساسية لنظام التشغيل. تسمى النافذة الأساسية Desktop (سطح المكتب)، وتتكوّن من:

قائمة **Start** (البداية): تساعدك على الانتقال إلى أجزاء مختلفة من حاسوبك، وتعرض لك جميع التطبيقات، والملفات، والبرامج الموجودة على الحاسوب.

أيقونات تساعدك على فتح البرامج والملفات.



Taskbar (شريط المهام): يوجد عادةً في الجزء السفلي من سطح المكتب ويتيح الوصول السريع إلى التطبيقات المفتوحة والتطبيقات الأكثر استخداماً ويظهر الوقت والتاريخ.



أجهزة التخزين

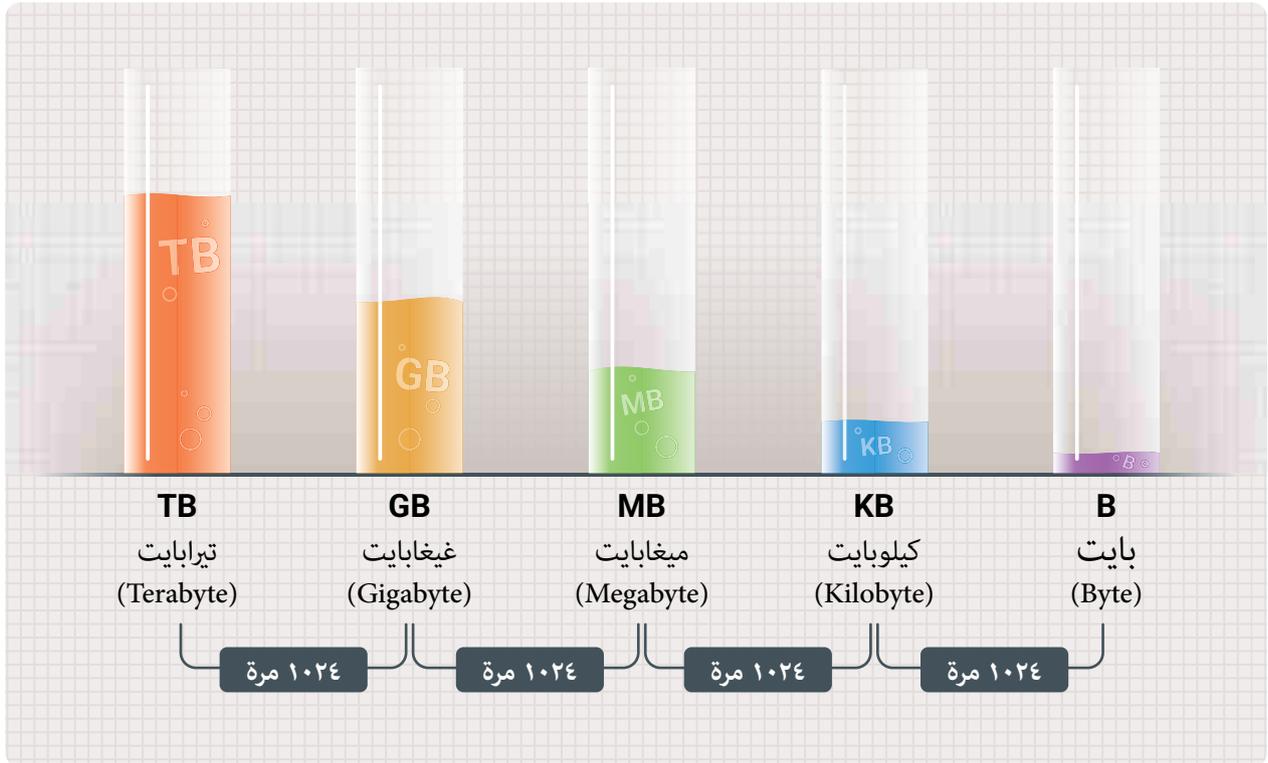
تستخدم أجهزة التخزين في حفظ البيانات والمعلومات على الحاسوب أو في الأجهزة الخارجية لنقلها إلى أجهزة حاسوب أخرى.

التخزين

تقاس سعة التخزين بالبايت، فكلما زاد عدد وحدات البايت التي يحتوي عليها الجهاز، زاد حجم البيانات التي يمكنه تخزينها.

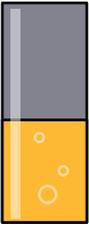
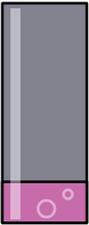
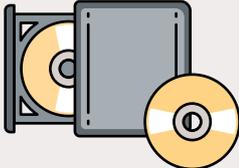
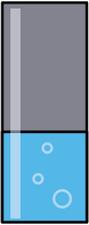
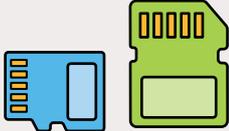
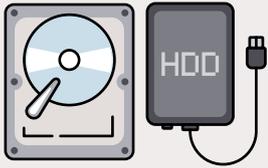
اضرب في ١٠٢٤:

- ١ كيلوبايت = ١٠٢٤ بايت
- ١ ميغابايت = ١٠٢٤ كيلوبايت
- ١ غيغابايت = ١٠٢٤ ميغابايت
- ١ تيرابايت = ١٠٢٤ غيغابايت



توجد وحدات تخزين أخرى أكبر من التيرابايت لاستيعاب الزيادة المستمرة في كمية البيانات التي تنتجها حول العالم.

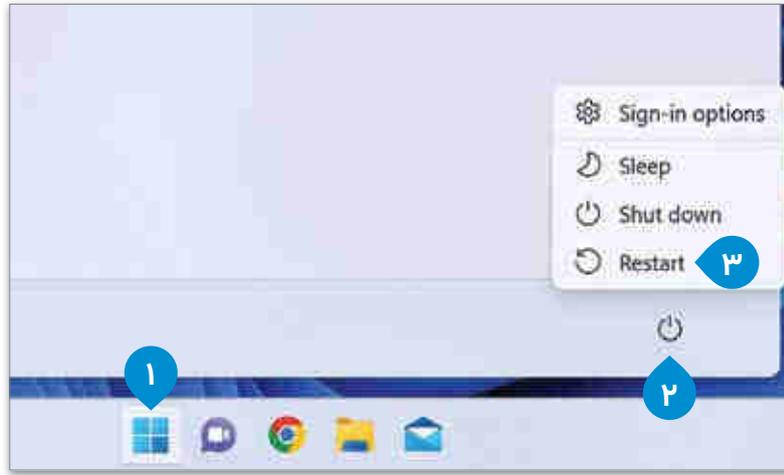
الوحدة	مثال على حجم مساحة التخزين
١ بايت	حرف أبجدي بالانجليزية أو رقم
١ كيلوبايت (KB)	بضع فقرات
١ ميغابايت (MB)	مقطع صوتي مدته دقيقة
١ غيغابايت (GB)	فيلم مدته ثلاثين دقيقة
١ تيرابايت (TB)	ما يقرب من ٢٠٠ فيلم

الاستخدام	الوصف	سعة التخزين	جهاز التخزين
خارجي	<p>جهاز صغير وسهل الحمل مناسب لتخزين الأفلام وملفات الصوت والصور، يتم توصيله بمنفذ USB الموجود في جهاز الحاسوب أو الجهاز اللوحي. يعدُّ مثاليًا لحفظ واجباتك المنزلية وأخذها إلى المدرسة، فهو سهل الاستخدام مع أي حاسوب.</p>	 <p>2 TB ← 2 GB</p>	 <p>الذاكرة الوامضة USB (USB Flash drive)</p>
خارجي	<p>تحفظ فيلمًا كاملًا أو الكثير من العروض التقديمية. تعدُّ الأقراص المضغوطة مثالية لحفظ مقاطع الصوت والأفلام. أما أقراص الفيديو الرقمية مثالية لتخزين الأفلام.</p>	 <p>17 GB ← 4.7 GB</p>	 <p>الأقراص المضغوطة وأقراص الفيديو الرقمية</p>
داخلي وخارجي	<p>شريحة صغيرة بسعة تخزينية كبيرة، يمكن استخدامها في الكاميرات، أو الهواتف، أو الأجهزة اللوحية لحفظ آلاف الصور ومقاطع الفيديو.</p>	 <p>1 TB ← 2 GB</p>	 <p>بطاقة الذاكرة (Memory card)</p>
داخلي وخارجي	<p>يعدُّ مثاليًا لحفظ الكثير من التطبيقات، والصور، والألعاب، ومقاطع الفيديو.</p>	 <p>10 TB ← 500 GB</p>	 <p>محرك القرص الصلب (Hard Disk Drive)</p>

إعادة تشغيل الحاسوب

يعمل خيار Restart (إعادة التشغيل) على إيقاف تشغيل الحاسوب، ثم إعادة تشغيله على الفور مرةً أخرى. تعدُّ إعادة التشغيل مناسبة عندما:

- يعمل الحاسوب ببطء أو لا يستجيب للأوامر.
- تثبت برامج أو تحديثات جديدة تشير إلى أنك بحاجة إلى إعادة التشغيل.

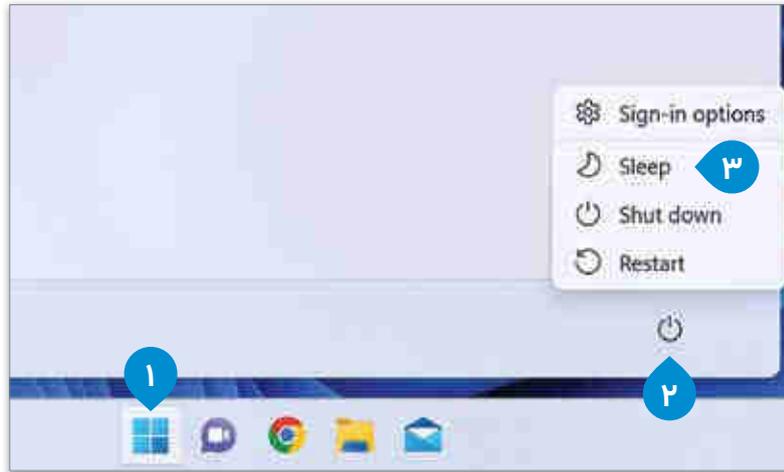


لإعادة تشغيل الحاسوب:

- 1 < انقر زر **Start** (البدء).
- 2 < انقر زر **Power** (الطاقة)،
- 3 < ثم اختر **Restart** (إعادة التشغيل).

وضع السكون

في وضع Sleep (سكون) يحفظ الحاسوب ما يقوم به، ويدخل في حالة توفير الطاقة، حيث يمكنه العودة إلى العمل خلال ثوانٍ قليلةٍ بمجرد الضغط على أي مفتاح من لوحة المفاتيح، ويعدُّ ذلك طريقة جيدة لأخذ استراحة دون إغلاق كل شيء.



لتفعيل وضع السكون على حاسوبك:

- 1 < انقر زر **Start** (البدء).
- 2 < انقر زر **Power** (الطاقة)،
- 3 < ثم اختر **Sleep** (سكون).

تدريب ١

اكتب بجوار كل مكون نوع الفئة التي ينتمي إليها (مكون مادي، تطبيق، نظام تشغيل).

Android (أندرويد):

لوحة المفاتيح:

الشاشة:

ذاكرة الوصول العشوائي:

Word (معالج الكلمات):

محرك القرص الصلب:

الفأرة:

Windows 11 (ويندوز ١١):

Scratch (سكراتش):

الحاسبة:

Google Chrome (جوجل كروم):

وحدة المعالجة المركزية:

تدريب ٢

ما جهاز التخزين المناسب لكلِّ حالةٍ من الحالات الآتية؟ اشرح اختيارك بناءً على خصائص الجهاز واحتياجات المستخدم.

١. يحتاج صديقك أن ينشئ مشروعًا كبيرًا عن الحيوانات، وعليه حفظ جميع أبحاثه وصوره ونقلها إلى المدرسة لعرضها في الصف.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٢. يجب صديقك تسجيل مقاطع الفيديو، ولديه الكثير من اللقطات التي قام بجمعها خلال العطلات العائلية والمناسبات المدرسية والأوقات الممتعة التي يقضيها في المنزل. لديه أيضًا مجموعة كبيرة من ألعاب الفيديو التي تشغل مساحة كبيرة على حاسوبه، ويحتاج إلى مساحة إضافية للتخزين؛ لأن وحدة التخزين في جهازه ممتلئة وليس من الضروري إخراج جهاز التخزين من منزله.

.....

.....

.....

تدريب ٣

اختر المكوّن الصحيح وفقًا للوصف.

<input type="radio"/>	وحدة المعالجة المركزية.	عندما يتم إيقاف تشغيل الحاسوب الخاص بك، تفقد جميع البيانات المخزنة في:
<input type="radio"/>	محرك الأقراص ذي الحالة الصلبة.	
<input type="radio"/>	ذاكرة الوصول العشوائي.	ترغب في تخزين كمية كبيرة من صورك وألعابك المفضلة.
<input type="radio"/>	وحدة المعالجة المركزية.	
<input type="radio"/>	ذاكرة الوصول العشوائي.	
<input type="radio"/>	محرك القرص الصلب.	تُعدُّ سرعته ضرورية لكفاءة جهاز الحاسوب الخاص بك:
<input type="radio"/>	اللوحة الأم.	
<input type="radio"/>	وحدة المعالجة المركزية.	
<input type="radio"/>	محرك القرص الصلب.	المكوّن الذي تتصل به جميع المكونات الأخرى:
<input type="radio"/>	وحدة المعالجة المركزية.	
<input type="radio"/>	ذاكرة الوصول العشوائي.	
<input type="radio"/>	اللوحة الأم.	

تحقق من الجمل الآتية لمعرفة ما إذا كانت صحيحة أم خاطئة، ثم صحِّح العبارات الخاطئة.

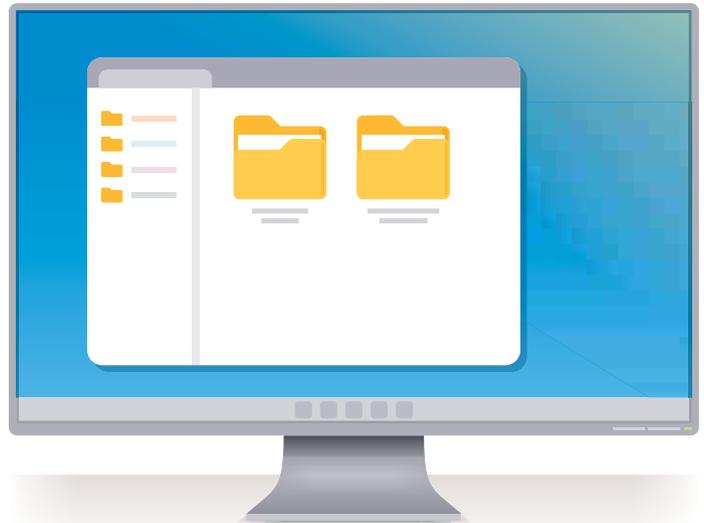
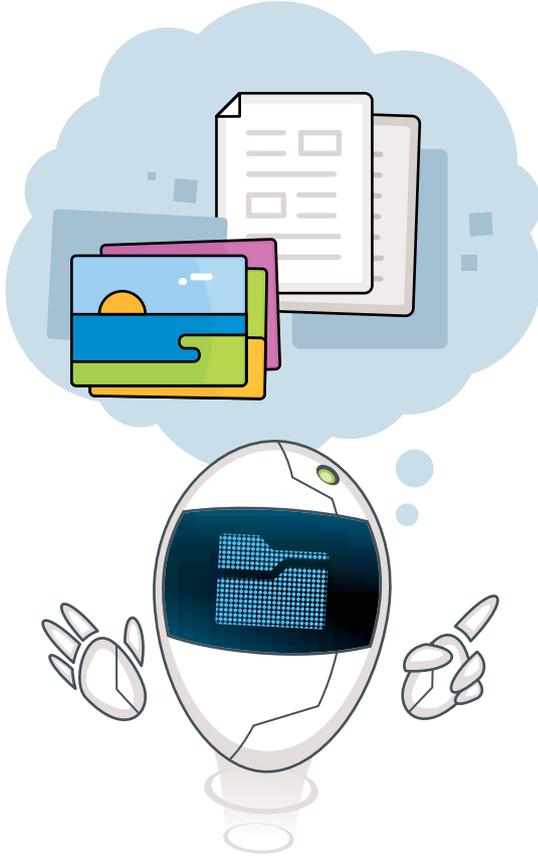
صحيحة خاطئة

١. تمَّ تصميم الحاسوب المكتبي ليكون محمولًا، بحيث يمكن حمله بسهولة.
٢. تقوم ذاكرة الوصول العشوائي بتخزين البيانات بشكل دائم، حتى عند إيقاف تشغيل الحاسوب.
٣. يحتوي القرص الصلب على سعة تخزين أكبر من قرص الفيديو الرقمي.
٤. نظام التشغيل هو أحد أنواع البرمجيات التي تدير المكونات المادية والتطبيقات في الحاسوب.
٥. يعمل وضع Sleep (سكون) على توفير الطاقة من خلال وضع الحاسوب في حالة انخفاض الطاقة، وإغلاق كافة المستندات والتطبيقات المفتوحة.
٦. تتمتع الأقراص المضغوطة بسعة تخزين أعلى من الذاكرة الوامضة USB.
٧. يعدُّ استخدام أمر Restart (إعادة التشغيل) بمنزلة إيقاف تشغيل الحاسوب وإعادة تشغيله يدويًا.

الملفات والمجلدات

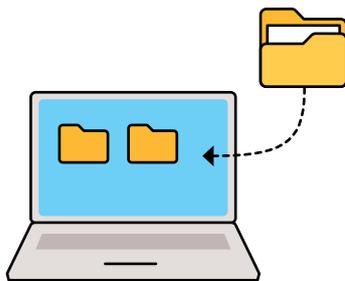
تنظيم الملفات والمجلدات

أجهزة الحاسوب تشبه المكتبات الشخصية، فهي مليئة بمعلومات هائلة، مثل: الواجبات المدرسية، ومستندات العمل، والصور الشخصية، وغيرها.

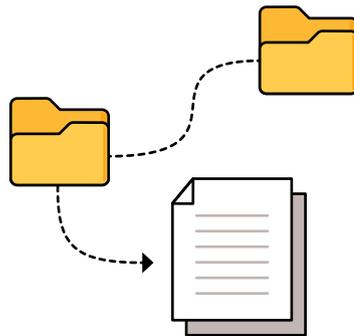


يعدُّ تنظيم الملفات والمجلدات على حاسوبك أمرًا ضروريًّا من أجل:

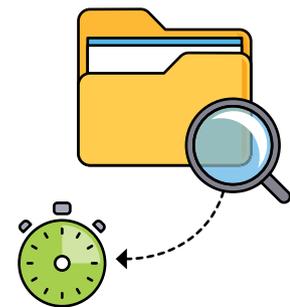
سهولة نقل الملفات إلى جهاز آخر، وتقليل مخاطر فقدان المعلومات المهمة.



التنقل بسهولة عبر ملفاتك من خلال تنظيمها في مجلدات.

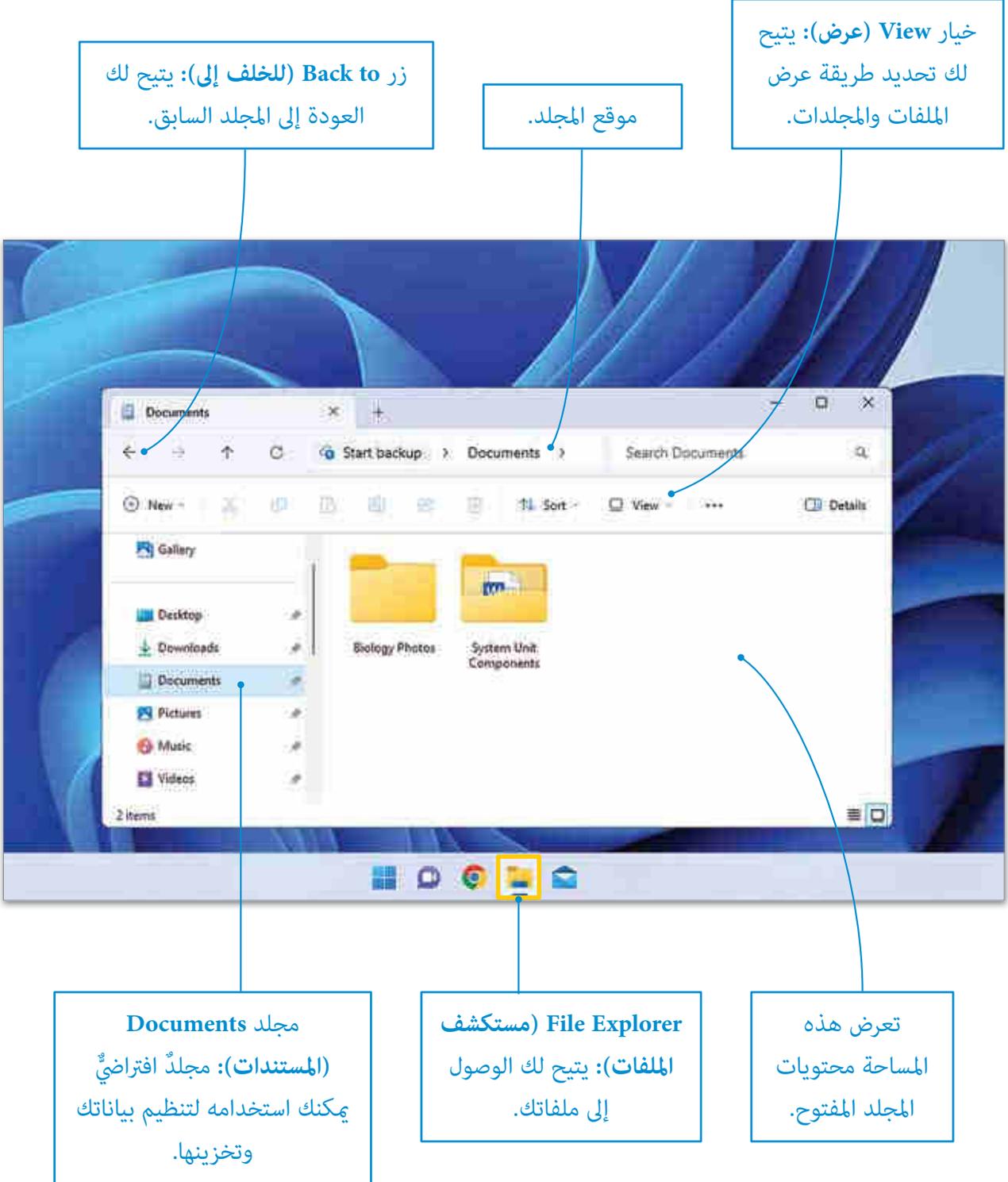


تقليل الوقت المستغرق في البحث عن الملفات.



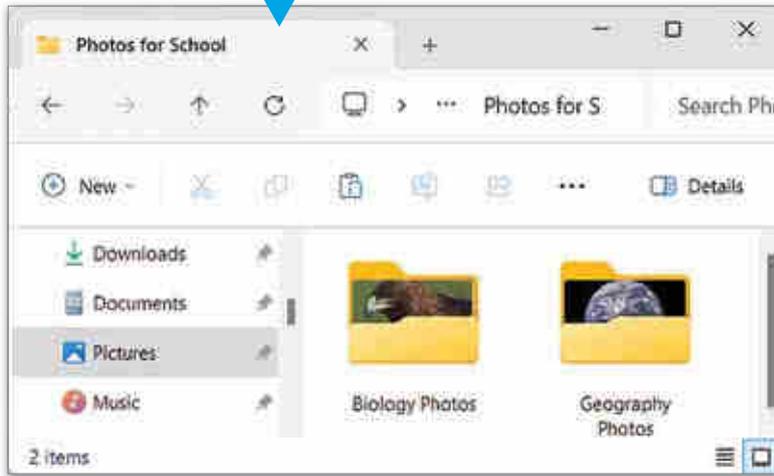
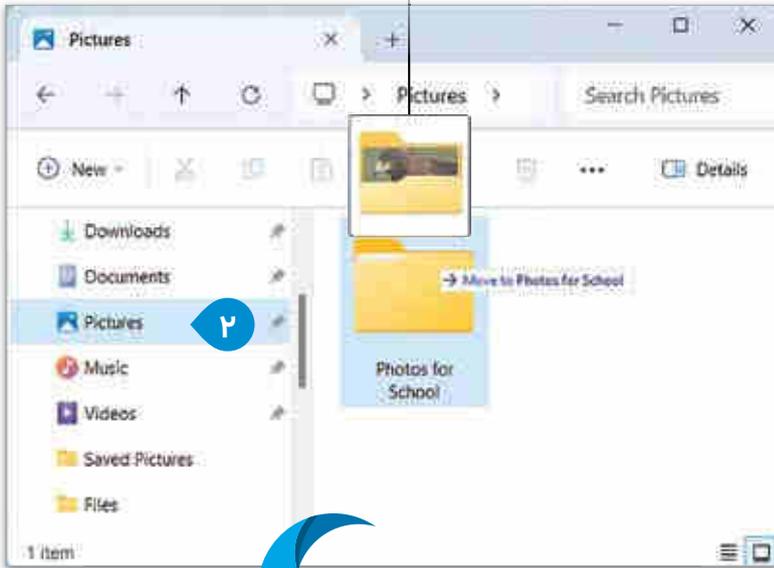
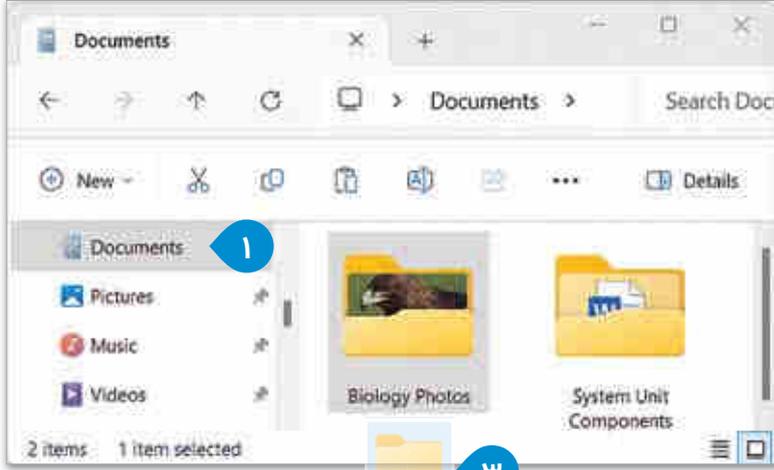
مستكشف الملفات (File Explorer)

يُسهّل لك الوصول إلى ملفاتك المخزنة، وفرزها في مجلدات مثل: Documents (المستندات) لتقاريرك، و Music (الموسيقى) لمقاطعك الصوتية المفضلة، و Pictures (الصور) لجميع الصور. وتتكوّن واجهة File Explorer (مستكشف الملفات) من:



نقل الملفات أو المجلدات

توجد طرق مختلفة لنسخ أو نقل ملف أو مجلد، مثل: السحب والإفلات التي تتيح لك نقل ملف أو مجلد إلى موقع محدد باستخدام الفأرة.



نقل مجلد:

١ < افتح مجلد Documents

(المستندات) وحدد المجلد

"Biology Photos".

٢ < افتح نافذةً أخرى، وانتقل

إلى مجلد Pictures (الصور)،

حيث يوجد مجلد

"Photos for School".

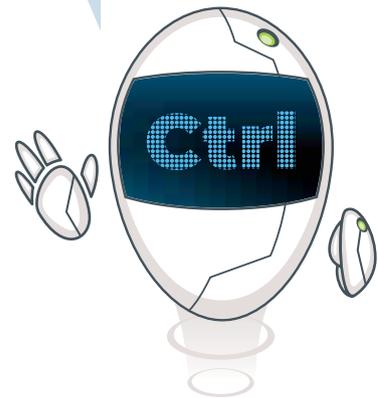
٣ < انقر نقرة مطولة على

مجلد "Biology Photos"،

ثم اسحبه إلى مجلد

"Photos for School".

إذا ضغطت باستمرار على زر **Ctrl** أثناء السحب، فإنك تقوم بنسخ المجلد أو الملف بدلاً من نقله.



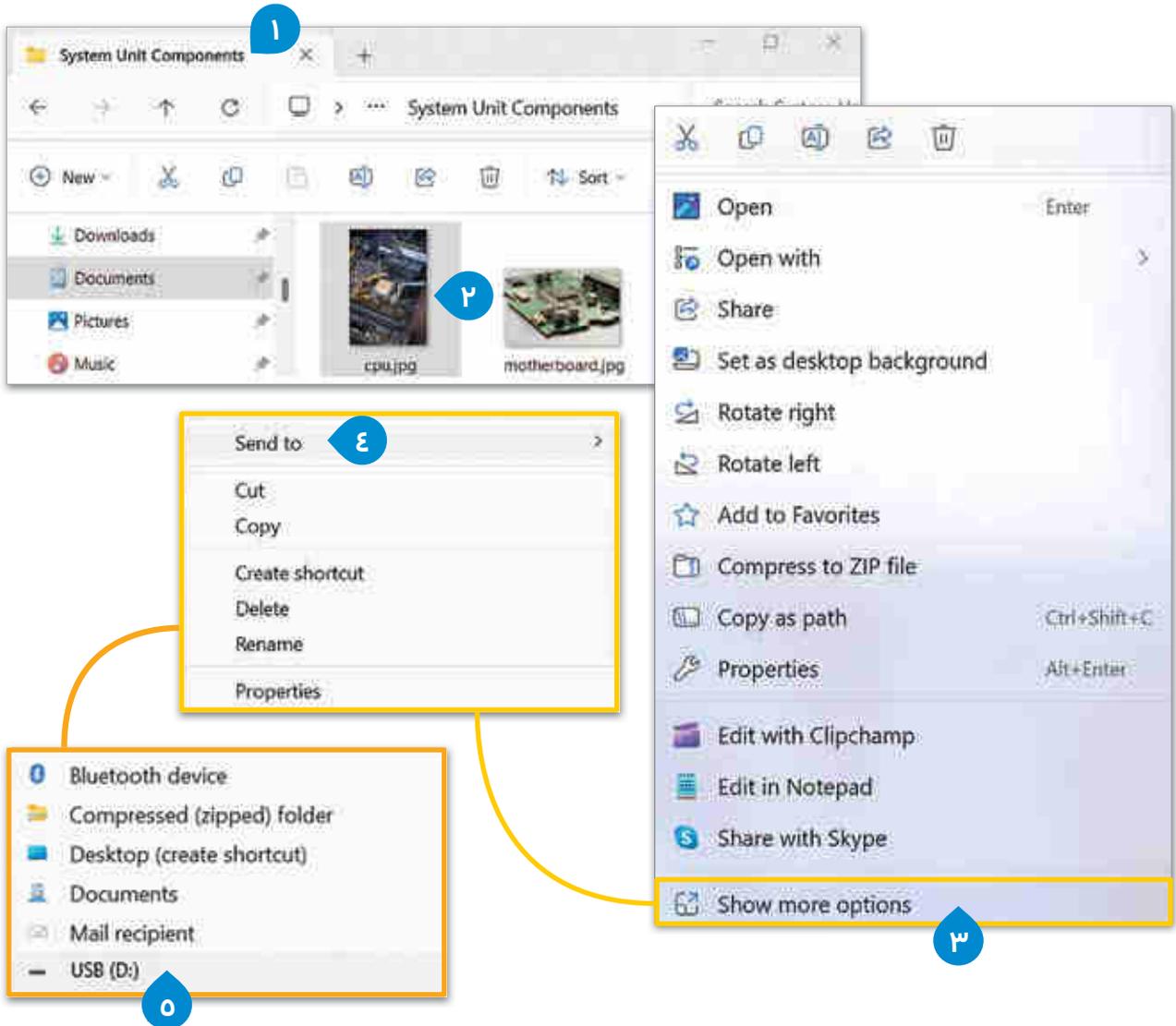
إرسال الملفات أو المجلدات إلى جهاز تخزين

يمكنك إرسال نسخة من ملفاتك أو مجلداتك إلى أجهزة تخزين خارجية أو الأجهزة الأخرى المرتبطة بالحاسوب مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية على الحاسوب.

لإرسال ملف إلى جهاز تخزين:

- 1 < افتح مجلد "System Unit Components"، وحدد الملف الذي تريد نسخه، وليكن "cpu.jpg".
- 2 < انقر بزر الفأرة الأيمن على الملف، ثم اختر **Show more options** (إظهار المزيد من الخيارات).
- 3 < اختر **Send to** (إرسال إلى) ثم اختر جهاز التخزين الذي تريده، وليكن **USB (D:)**.

يمكنك العثور على جميع أجهزة التخزين المتصلة بحاسوبك من خلال This PC (هذا الكمبيوتر الشخصي).



إزالة جهاز التخزين

تظهر جميع أجهزة التخزين في نافذة This PC (هذا الكمبيوتر الشخصي). يتم توصيل معظم أجهزة التخزين الخارجية عبر منفذ USB، وعند توصيل الذاكرة الوامضة USB أو محرك قرص صلب خارجي لأول مرة، عليك الانتظار قليلاً حتى يتعرف حاسوبك على جهاز التخزين الجديد. بعد أن يتعرّف الحاسوب على جهاز التخزين الخاص بك، يمكنك فتح نافذة This PC (هذا الكمبيوتر الشخصي) والعثور عليه هناك، وبعد الانتهاء من استخدام الملفات الموجودة على جهاز التخزين تأكد من فصل جهاز التخزين قبل إزالته.

لإزالة جهاز تخزين من حاسوبك:

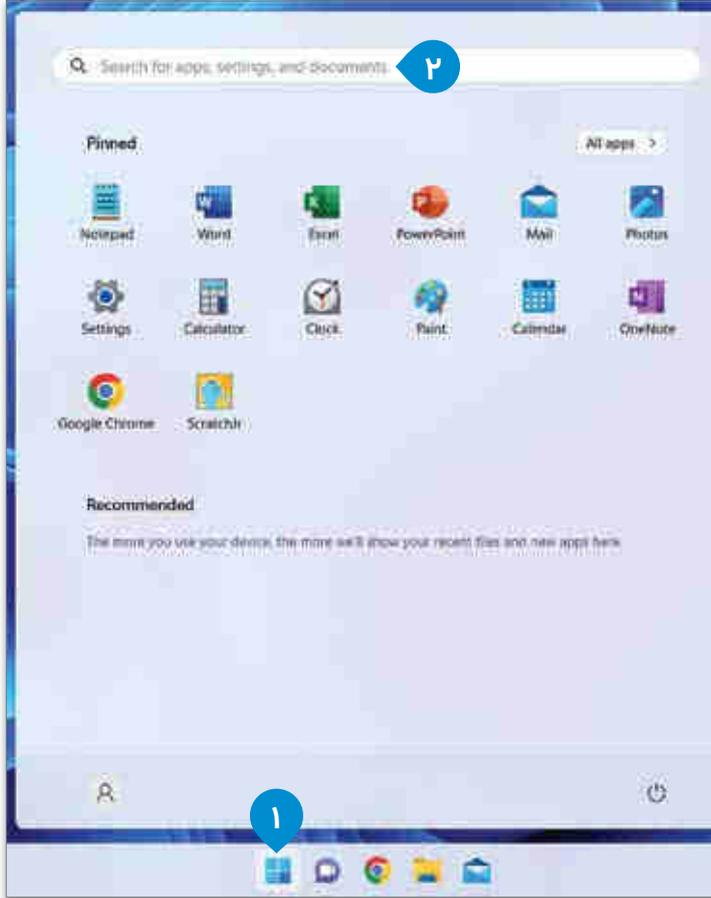
- ١ انقر **This PC** (هذا الكمبيوتر الشخصي).
- ٢ انقر بزر الفأرة الأيمن على جهاز التخزين الخاص بك، ثم اختر **Eject** (إخراج)، وانتظر حتى تظهر رسالة التأكيد، ثم أزل جهاز التخزين.

يوضح لك الجزء الأبيض من الشريط الموجود في أيقونة المحرك حجم المساحة الفارغة بجهاز التخزين.

The screenshot shows the Windows File Explorer interface. The 'This PC' view is active, displaying the 'Devices and drives' section. A yellow box highlights the 'USB (E:)' drive, which has 502 MB free of 3.76 GB. A context menu is open over the drive, with the 'Eject' option highlighted by a blue circle with the number 3. A blue arrow points from the 'Eject' option to a notification box at the bottom left that says 'Safe To Remove Hardware. The 'USB Mass Storage Device' device can now be safely removed from the computer.' Another blue arrow points from the 'USB (E:)' drive to a text box that says 'محرك القرص الصلب الخاص بك.' (Your hard disk drive).

البحث عن ملف أو مجلد

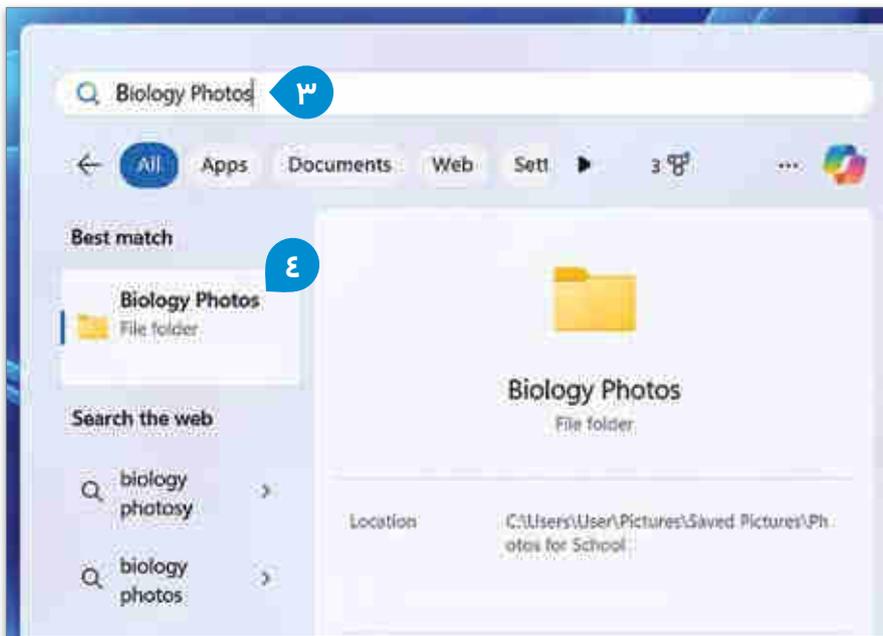
عندما يكون لديك العديد من الملفات على حاسوبك، ولا تستطيع تذكر مكان تخزين الملف، فيمكنك البحث عنه للوصول إليه بسرعة.



للبحث عن مجلد:

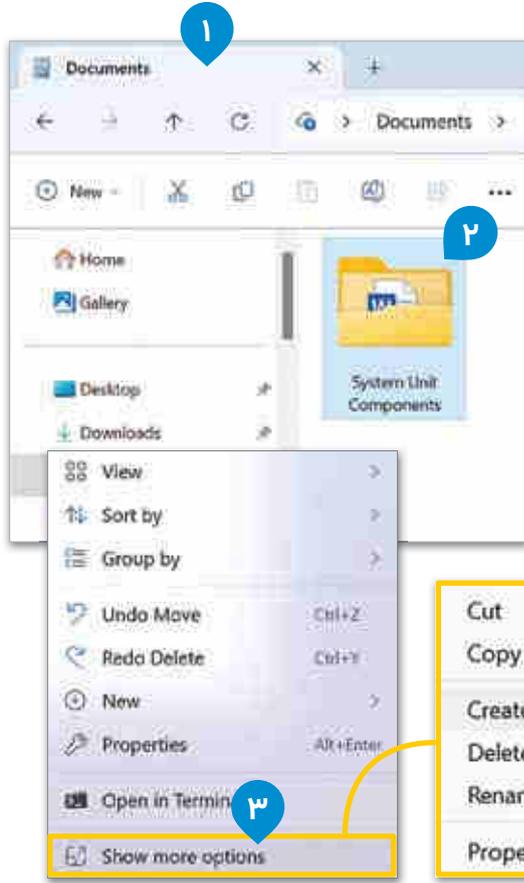
- < ١ انقر زر **Start** (البدء).
- < ٢ انقر مربع البحث، ٣ ثم اكتب اسم المجلد الذي تريد البحث عنه مثل **"Biology Photos"**.
- < ٤ انقر المجلد لفتحه.

يمكنك أيضًا الضغط على **Windows + S** من لوحة المفاتيح لفتح مربع البحث.



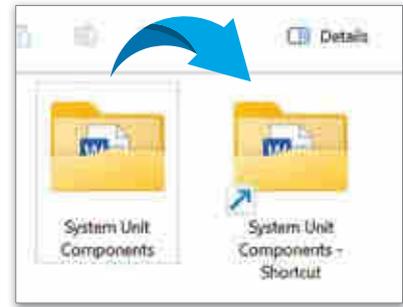
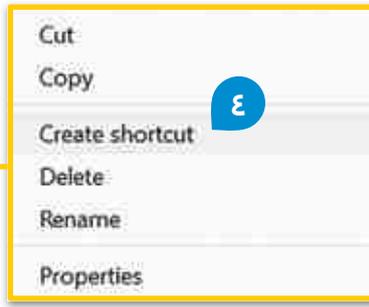
الاختصار (Shortcut)

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى العمل على ملف أو استخدام برنامج بشكل مستمر. في هذه الحالة من الجيد إنشاء اختصارات، تسمح لك بالوصول إلى الملفات والمجلدات والبرامج بسرعة دون التنقل عبر الملفات أو البحث عنها في كل مرة.



لإنشاء اختصار في نفس موقع المجلد الأصلي:

- ١ < من مجلد Documents (المستندات)، حدد مجلد "System Unit Components".
- ٢ < انقر بزر الفأرة الأيمن على المجلد، ثم اختر Show more options (إظهار المزيد من الخيارات) لرؤية قائمة الخيارات كاملة.
- ٣ < اختر Create shortcut (إنشاء اختصار).



حاول إنشاء اختصار لمجلد "System Unit Components" على سطح المكتب باستخدام أمر Send to (إرسال إلى).

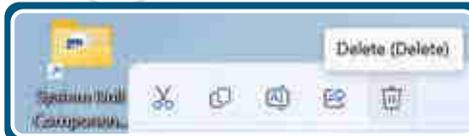


الاختصار رابط إلى مجلد أو ملف أو برنامج.

يمكنك إعادة تسمية هذا الاختصار ونقله إلى أي موقع داخل نفس جهاز الحاسوب الذي أنشأته فيه.

لا يمكن استخدام اختصارات الملفات والمجلدات على الأجهزة الأخرى إلا إذا كانت الملفات أو المجلدات الأصلية موجودة على نفس الجهاز.

معلومة تقنية



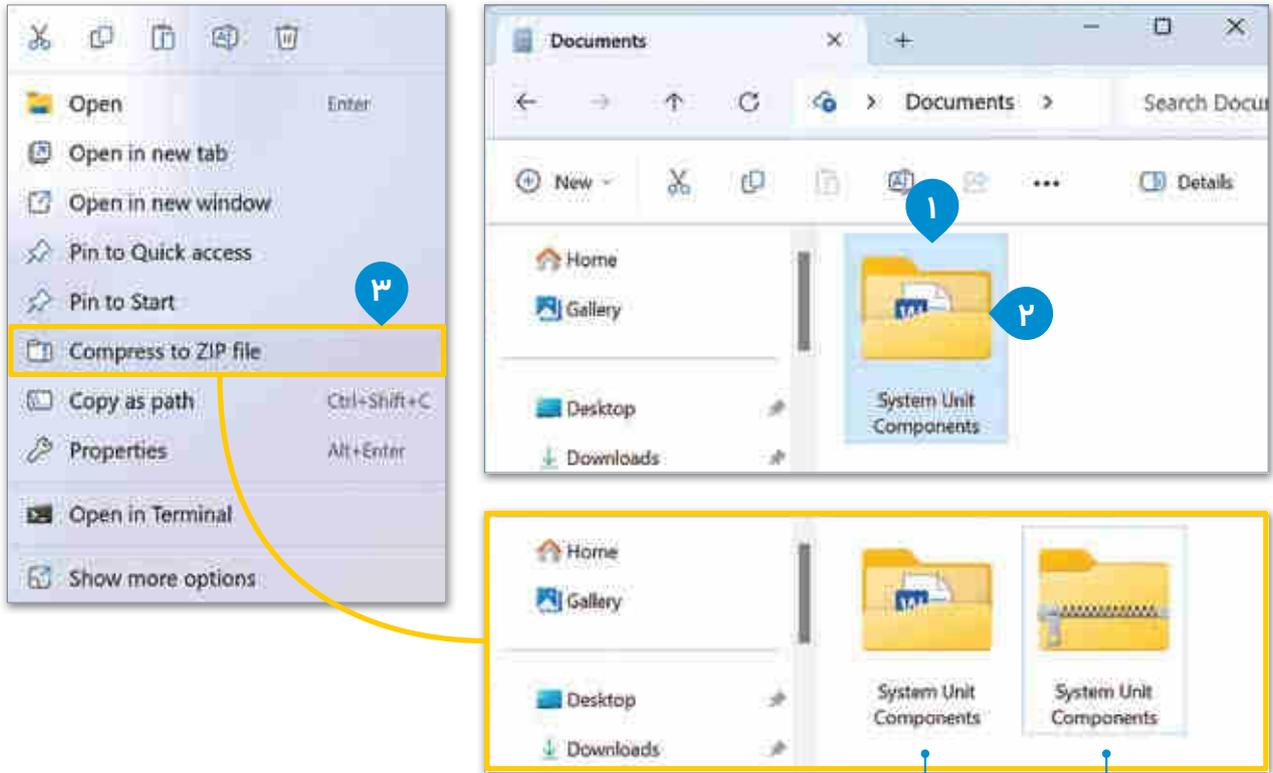
تذكر أنه عندما تقوم بحذف اختصار، فإن الاختصار فقط هو الذي يُحذف، ولا يتم حذف الملف أو المجلد أو البرنامج الأصلي.

ضغط الملفات أو المجلدات

يمكنك ضغط الملفات والمجلدات وتقليل حجمها؛ لتوفير مساحة تخزين على وحدات التخزين، وتسهيل مشاركتها عبر البريد الإلكتروني.

لضغط مجلد:

- 1 < حدّد المجلد الذي تريد ضغطه، وليكن مجلد "System Unit Components".
- 2 < انقر بزر الفأرة الأيمن على المجلد.
- 3 < اختر **Compress to ZIP file** (الضغط إلى ملف ZIP)، وسيؤدي هذا إلى إنشاء مجلد مضغوط جديد في نفس الموقع مع وجود الامتداد ".zip" في النهاية.



قارن حجم المجلد قبل الضغط وبعده، ولاحظ الفرق.

معلومة تقنية

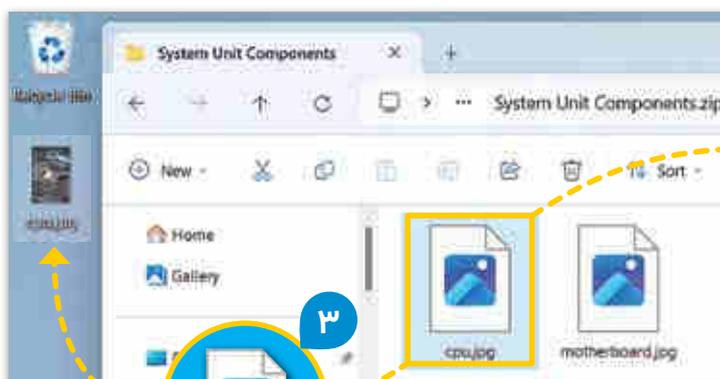
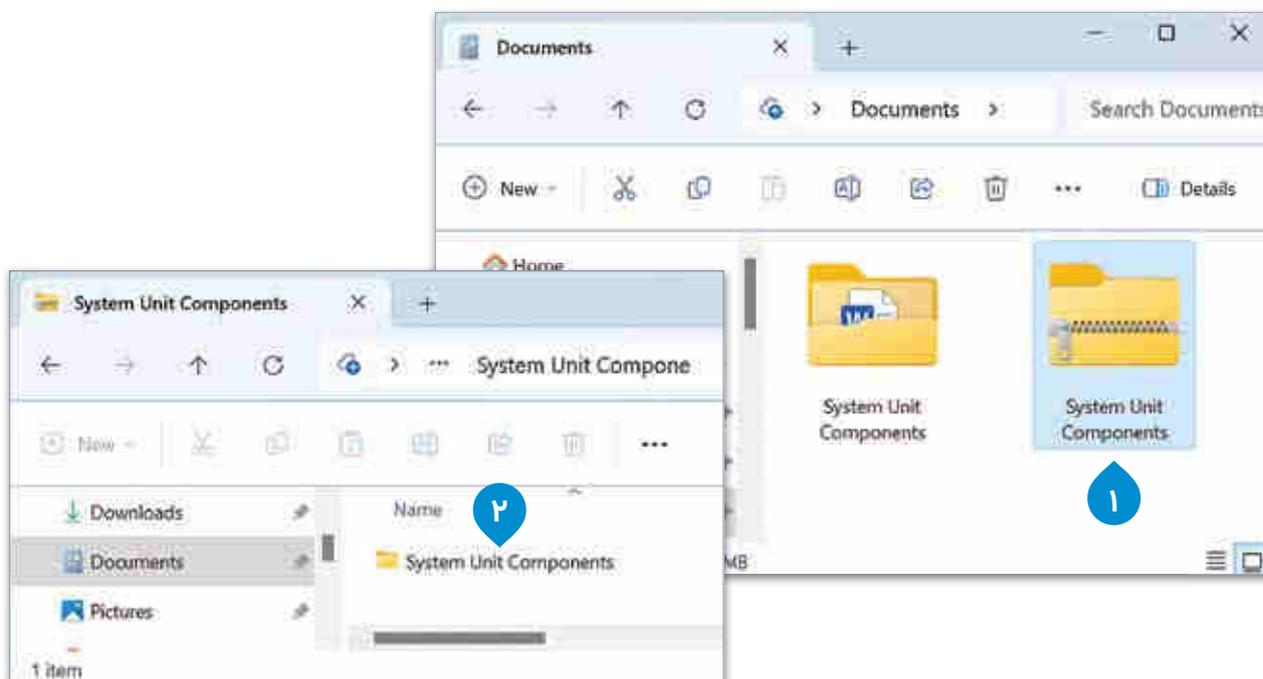
يمكنك تغيير اسم المجلد المضغوط من خلال النقر عليه بزر الفأرة الأيمن واختيار أمر Rename (إعادة التسمية).

استخراج ملف من مجلد مضغوط

يمكنك فتح المجلد المضغوط واستخراج الملفات منه كأي مجلد آخر.

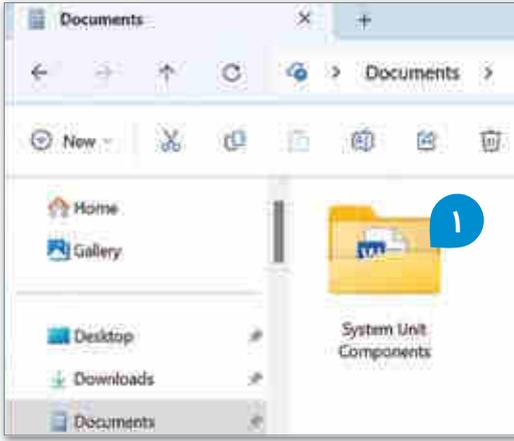
لاستخراج (أو فك ضغط) ملف من مجلد مضغوط:

- ١ < انقر نقرة مزدوجة على المجلد المضغوط "System Unit Components" لفتحه.
- ٢ < انقر نقرة مزدوجة على المجلد الفرعي "System Unit Components" لفتحه.
- ٣ < قم بسحب وإفلات الملف "cpu.jpg" من مجلد "System Unit Components" المفتوح إلى Desktop (سطح المكتب).



تغيير طريقة عرض الأيقونات

توجد العديد من الخيارات لعرض الملفات والمجلدات في File Explorer (مستكشف الملفات) مثل: Large icons (أيقونات كبيرة) □ لسهولة التعرف عليها، أو Details (تفاصيل) ≡ بحيث تعرض المزيد من المعلومات.



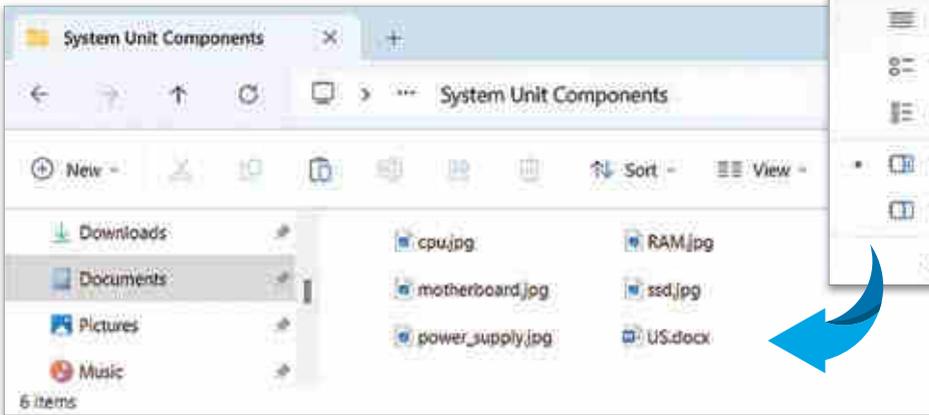
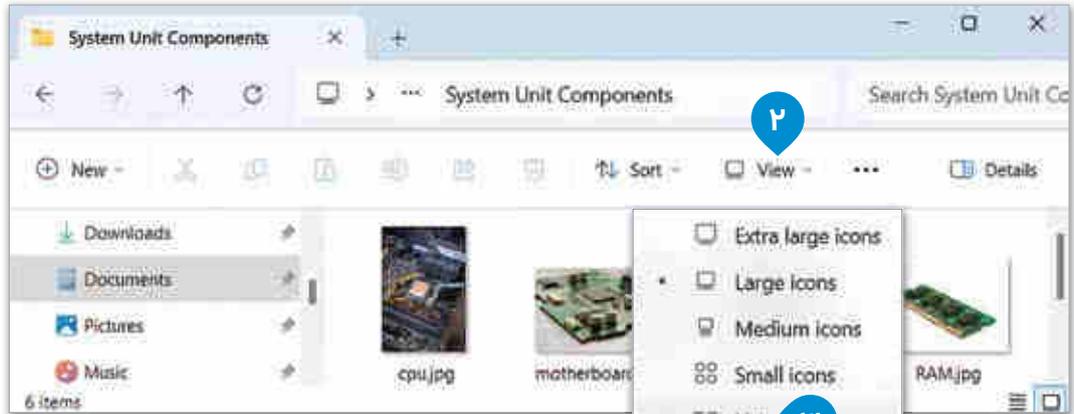
لتغيير طريقة عرض الأيقونات:

1 < افتح مجلد "System Unit Components".

2 < انقر View (عرض).

3 < من القائمة المنسدلة، اختر طريقة العرض

المناسبة، ولتكن List (قائمة).



جرب طرق العرض المختلفة المتاحة، واختر الطريقة التي تفضلها، ثم اذكر سبب اختيارك لتلك الطريقة.

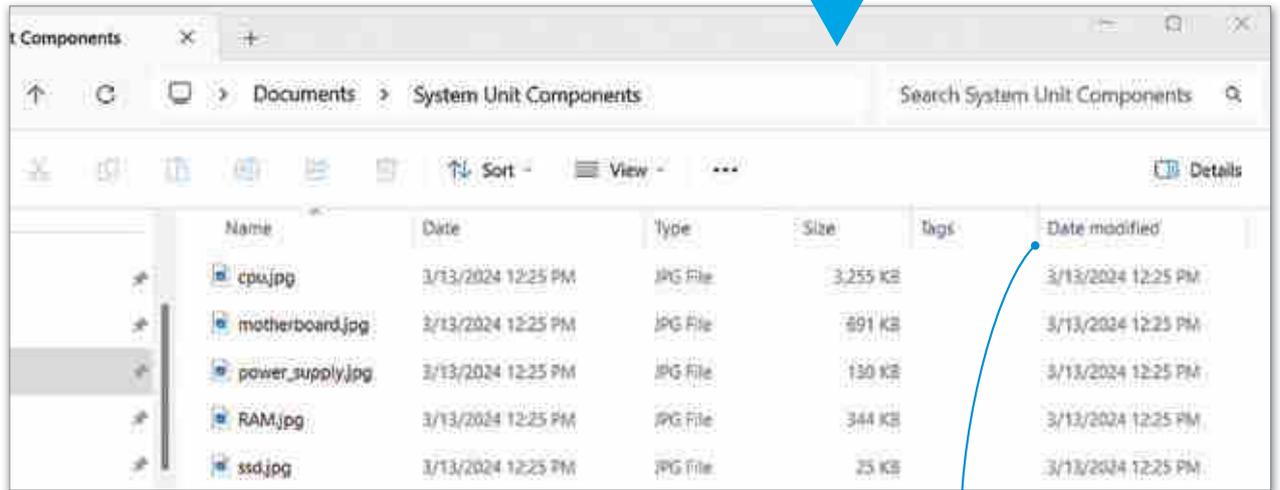
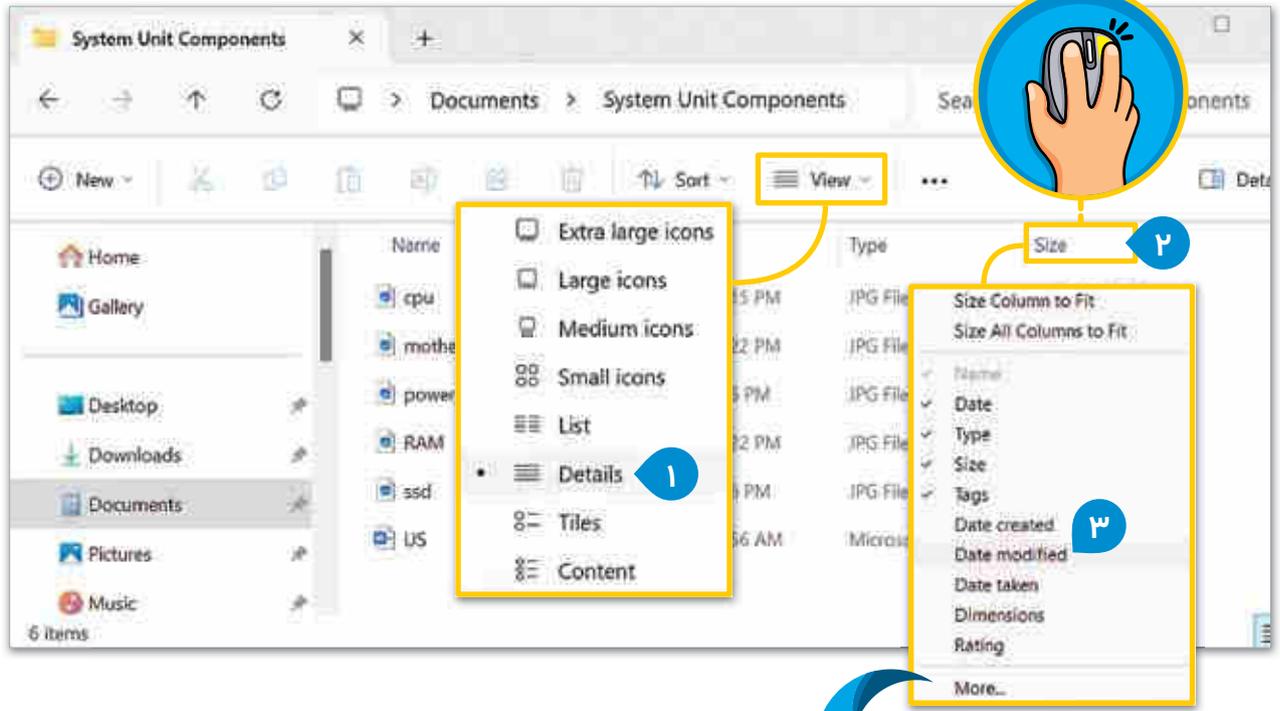


عرض المزيد من المعلومات حول الملفات:

< من خيار **View** (عرض)، انقر **١** **Details** (تفاصيل).

< انقر بزر الفأرة الأيمن على رأس أي عمود، وليكن: **Size** (الحجم) لإظهار قائمة السمات.

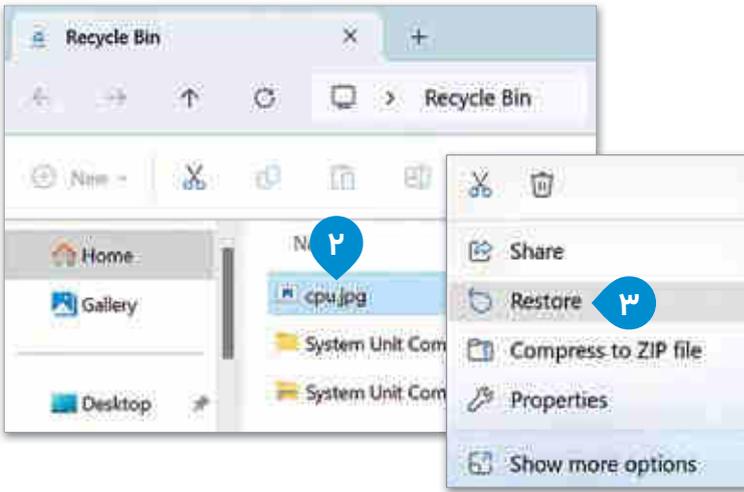
< حدد إحدى هذه السمات لإضافتها إلى طريقة العرض الخاصة بك مثل: **Date modified** (تاريخ التعديل).



تظهر التفاصيل الإضافية في عمود إضافي.

استعادة الملفات من سلة المحذوفات

عندما يكون حاسوبك مليئًا بالملفات التي لم تعد بحاجة إليها فمن الأفضل حذفها، ولكن حتى لو حذف ملفًا فإنه لن يختفي تمامًا من حاسوبك، حيث يتم نقله إلى مجلدٍ يسمّى Recycle Bin (سلة المحذوفات)، ويمكنك استعادته من هناك.

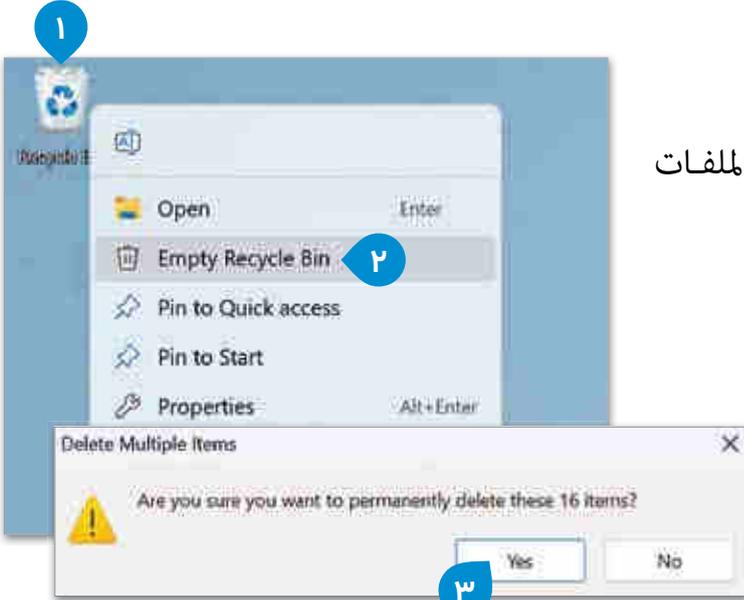


لاستعادة ملف من سلة المحذوفات:

1 < انقر نقرة مزدوجة على أيقونة Recycle Bin (سلة المحذوفات).

2 < ابحث عن الملف الذي تريد استعادته، وانقر بزر الفأرة الأيمن عليه.

3 < اختر Restore (استعادة).



إفراغ سلة المحذوفات

إفراغ سلة المحذوفات يؤدي إلى حذف الملفات بشكل دائم.

لإفراغ سلة المحذوفات:

1 < انقر بزر الفأرة الأيمن على Recycle Bin (سلة المحذوفات).

2 < اختر Empty Recycle Bin (إفراغ سلة المحذوفات).

3 < من نافذة المعلومات، انقر Yes (نعم).

إذا أردت حذف ملف معين دون إرساله إلى سلة المحذوفات، حدد الملف، ثم اضغط **Shift + Delete** من لوحة المفاتيح لحذفه نهائيًا.



تدريب ١

طابق وصف المهارات بالإجراءات الصحيحة.

• يزيل الملفات من الحاسوب نهائيًا، مما يوفر المساحة.

• طريقة لنقل الملفات أو المجلدات من موقع إلى آخر من خلال النقر نقرة مطولة، ثم تحريك الفأرة.

• يقلل من حجم الملفات أو المجلدات، مما يسهل تخزينها أو مشاركتها.

• طريقة للعثور على الملفات أو المجلدات بسرعة عن طريق كتابة الاسم أو الكلمات المفتاحية في مربع نص محدد.

• يقدم طرقًا مختلفة لطريقة عرض الملفات والمجلدات مثل: List (قائمة) أو Details (تفاصيل).

• ينقل الملف إلى جهاز خارجي متصل مثل الذاكرة الوامضة USB.

• ينشئ رابطًا لملف أو مجلد في الموقع المحدد، مما يتيح لك الوصول السريع دون تكرار العنصر الأصلي.

• السحب والإفلات.

• Send to (إرسال إلى).

• البحث في Windows (ويندوز).

• Create shortcut (إنشاء اختصار).

• Compress to ZIP file (الضغط إلى ملف ZIP).

• Empty Recycle Bin (إفراغ سلة المحذوفات).

• تعديل خيارات View (عرض).

تدريب ٢

تحقق من الجمل الآتية لمعرفة ما إذا كانت صحيحة أم خاطئة، ثم صحح العبارات الخاطئة.

صحيحة خاطئة

١. لنقل مجلد إلى موقع مختلف، قم بنسخه ولصقه في الموقع الجديد، ثم احذف المجلد الأصلي.
٢. يمكنك إرسال ملف إلى الذاكرة الوامضة USB عن طريق سحب الملف وإفلاته على أيقونة الذاكرة الوامضة USB في File Explorer (مستكشف الملفات).
٣. يؤدّي ضغط المجلد إلى تقليل حجمه، مما يجعل تحميله أو إرساله عبر الإنترنت أسرع، ولكن لا يمكن فتحه إلا بعد فك الضغط.
٤. يمكنك تغيير طريقة ظهور الملفات في المجلد عن طريق تحديد خيارات View (عرض) في File Explorer (مستكشف الملفات).
٥. لا يمكن عرض المزيد من المعلومات التفصيلية حول الملفات مثل: Size (الحجم) و Date modified (تاريخ التعديل) إلا من خلال فتح كل ملف على حدة.
٦. استخدام خيار Eject (إخراج) غير ضروري قبل إزالة أي جهاز تخزين USB.

تدريب ٣

اتبع الخطوات الآتية:

١. ابحث عن مجلد "Biology Photos" باستخدام شريط البحث في Windows (ويندوز)، ثم افتحه.
٢. اجعل طريقة عرض ملفات الصور الموجودة في المجلد كبيرة قدر الإمكان.
٣. أنشئ اختصاراً لصورة من اختيارك على سطح المكتب.
٤. قم بضغط الملف "golden_eagle.jpg" في نفس المكان.
٥. انتقل إلى طريقة العرض Details (تفاصيل)، ودون حجم الملف "golden_eagle.jpg"، ثم دون حجم الملف المضغوط "golden_eagle.zip" وقارن بينهما.
٦. وأخيراً، أرسل المجلد إلى جهاز USB.

ضبط إعدادات الحاسوب

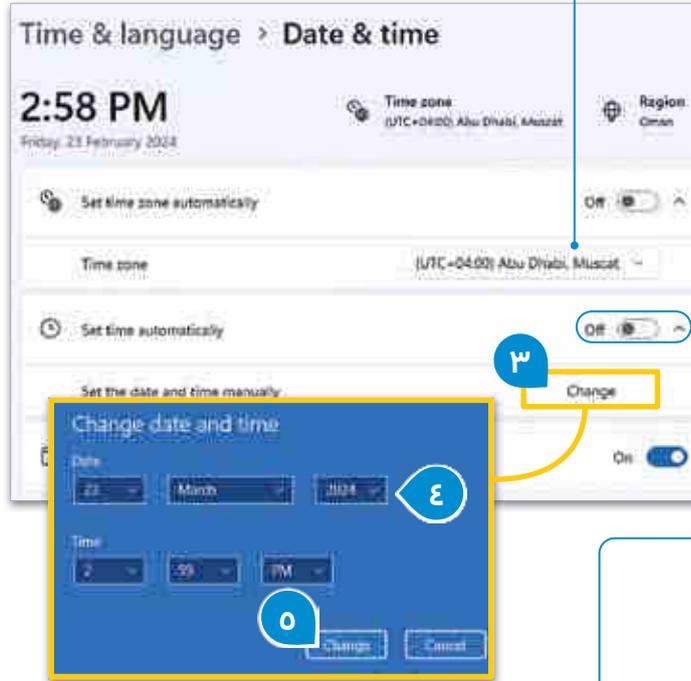
يُعدُّ نظام التشغيل بيئة العمل الأساسية على حاسوبك، حيث يمنحك الأدوات اللازمة لتغيير إعداداته؛ ليكون سهل الاستخدام.

التاريخ والوقت

تظهر الساعة وتقويم الشهر الحالي في شريط المهام، ويمكنك إعاءة ضبطهما من خلال إعدادات ضبط التاريخ والوقت.



لاستكشاف توقيت بلد آخر، انقر **Time zone** (المنطقة الزمنية) وحدد البلد الذي تريده.



إذا قمت بتفعيل خيار **Set time automatically** (تعيين الوقت تلقائياً)، فسيكون لديك الوقت الصحيح دائماً.

لتغيير التاريخ والوقت في حاسوبك:

1 < انقر بزر الفأرة الأيمن على الوقت

في شريط المهام، 2 ثم اختر

Adjust date and time

(ضبط التاريخ والوقت).

3 < انقر **Change** (تغيير) من

Set the date and time manually

(تعيين التاريخ والوقت يدوياً).

4 < استخدم الأسهم أو اكتب التاريخ

والوقت الجديدين.

5 < انقر **Change** (تغيير) لحفظ

إعداداتك.

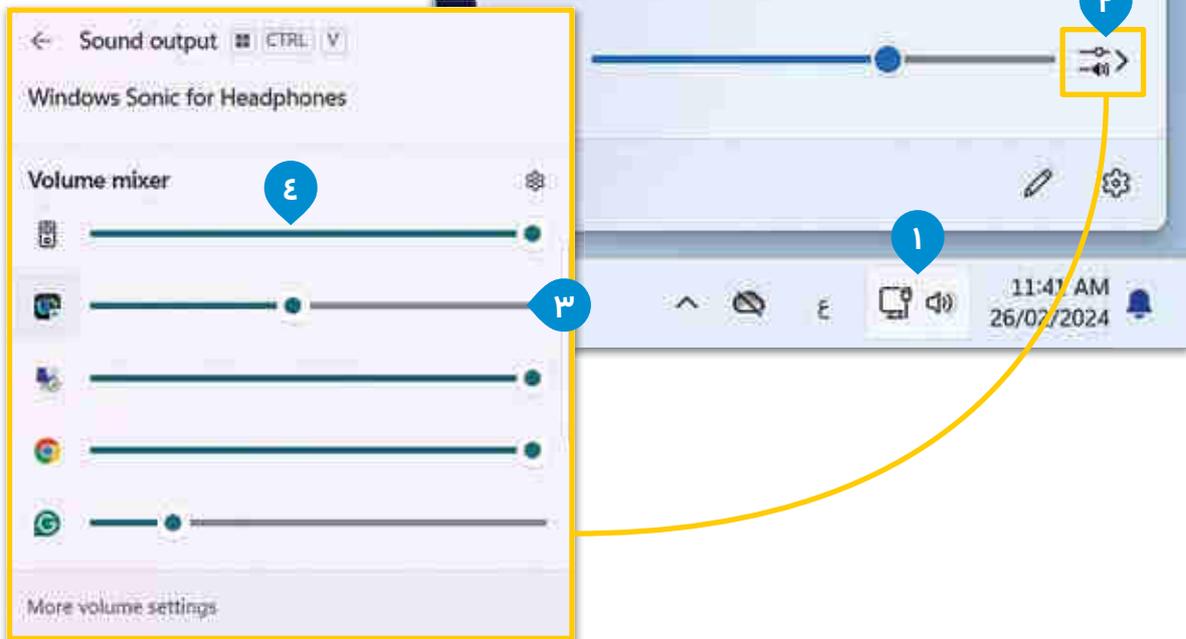
يعدُّ التاريخ والوقت الصحيحان على حاسوبك أمراً بالغ الأهمية لإدارة الملفات وضمان الاتصال السلس بالإنترنت.

ضبط مستوى الصوت

توجد عدة طرق لضبط مستوى صوت جميع التطبيقات النشطة على حاسوبك، بما في ذلك الاستماع إلى المقاطع الصوتية أو مشاهدة مقاطع الفيديو أو ممارسة الألعاب. إحدى هذه الطرق النقر على أيقونة مكبر الصوت على شريط المهام.

لضبط مستوى صوت كافة التطبيقات النشطة:

- ١ < انقر الأيقونة الصغيرة لمكبر الصوت، وستظهر نافذة منبثقة.
- ٢ < انقر **Select a sound output** (تحديد إخراج صوت).
- ٣ < مرّر للأسفل في قسم **Volume mixer** (خالط مستوى الصوت).
- ٤ < واسحب أشرطة تمرير البرامج التي تريد ضبط مستوى الصوت فيها.

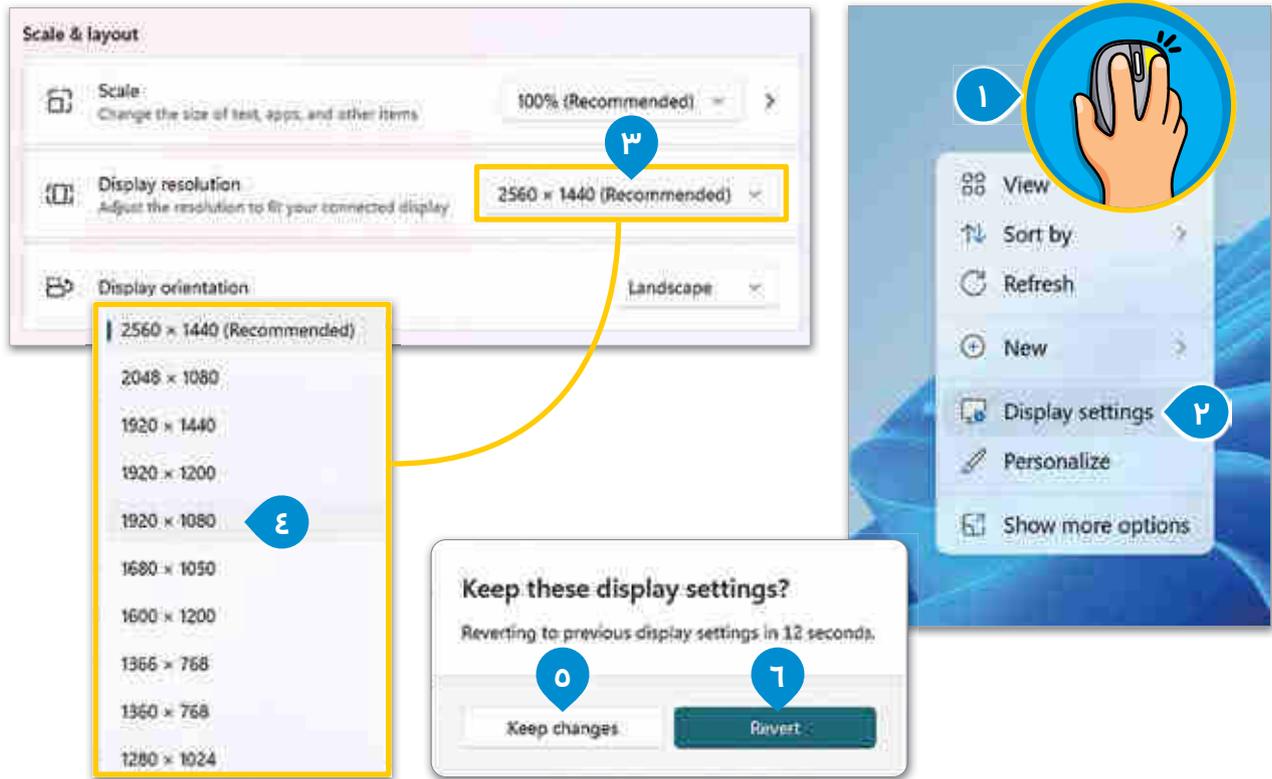


ضبط إعدادات الشاشة

تُقاس دقة الشاشة بعدد وحدات البكسل التي تحتوي عليها. كلما زاد عدد وحدات البكسل في الشاشة زادت دقة النصوص والصور المعروضة مما يجعلها تبدو أصغر حجمًا، وكلما قلَّ عدد وحدات البكسل قلت دقة ووضوح النصوص والصور المعروضة مما يجعلها تبدو أكبر حجمًا.

لتغيير دقة الشاشة:

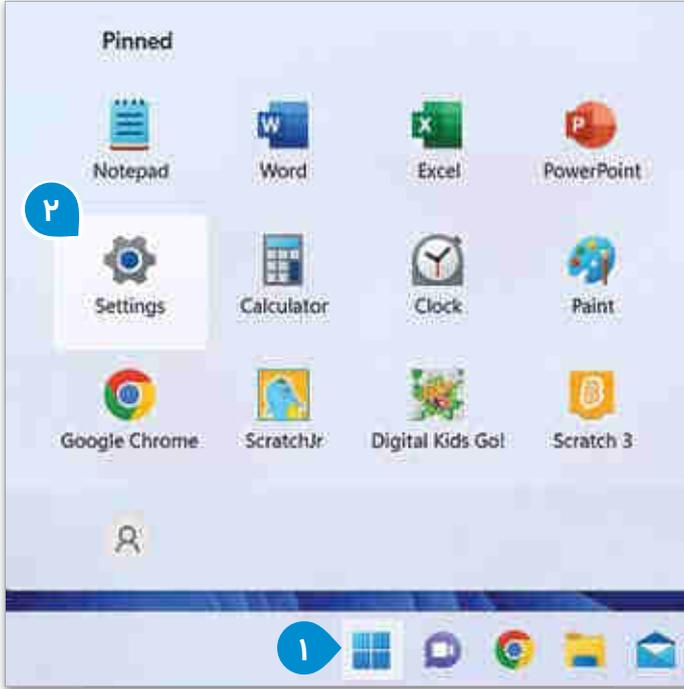
- ١ < انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مساحة فارغة على **Desktop** (سطح المكتب) ومن القائمة التي تظهر، اختر **Display settings** (إعدادات العرض).
- ٢ < من نافذة إعدادات **Display** (العرض)، انقر القائمة المنسدلة من **Display resolution** (دقة جهاز العرض).
- ٣ < اختر أحد الخيارات لتحديد دقة جديدة، على سبيل المثال: ١٩٢٠×١٠٨٠ (1920x1080).
- ٤ < من نافذة المعلومات، انقر **Keep changes** (الاحتفاظ بالتغييرات) لاستخدام الدقة الجديدة، أو انقر **Revert** (إرجاع) لإعادة الدقة السابقة.



إذا انتظرت ١٥ ثانية دون الاحتفاظ بالتغييرات، فسوف يعود إعداد الدقة إلى الإعداد السابق تلقائيًا.

إعدادات الفأرة

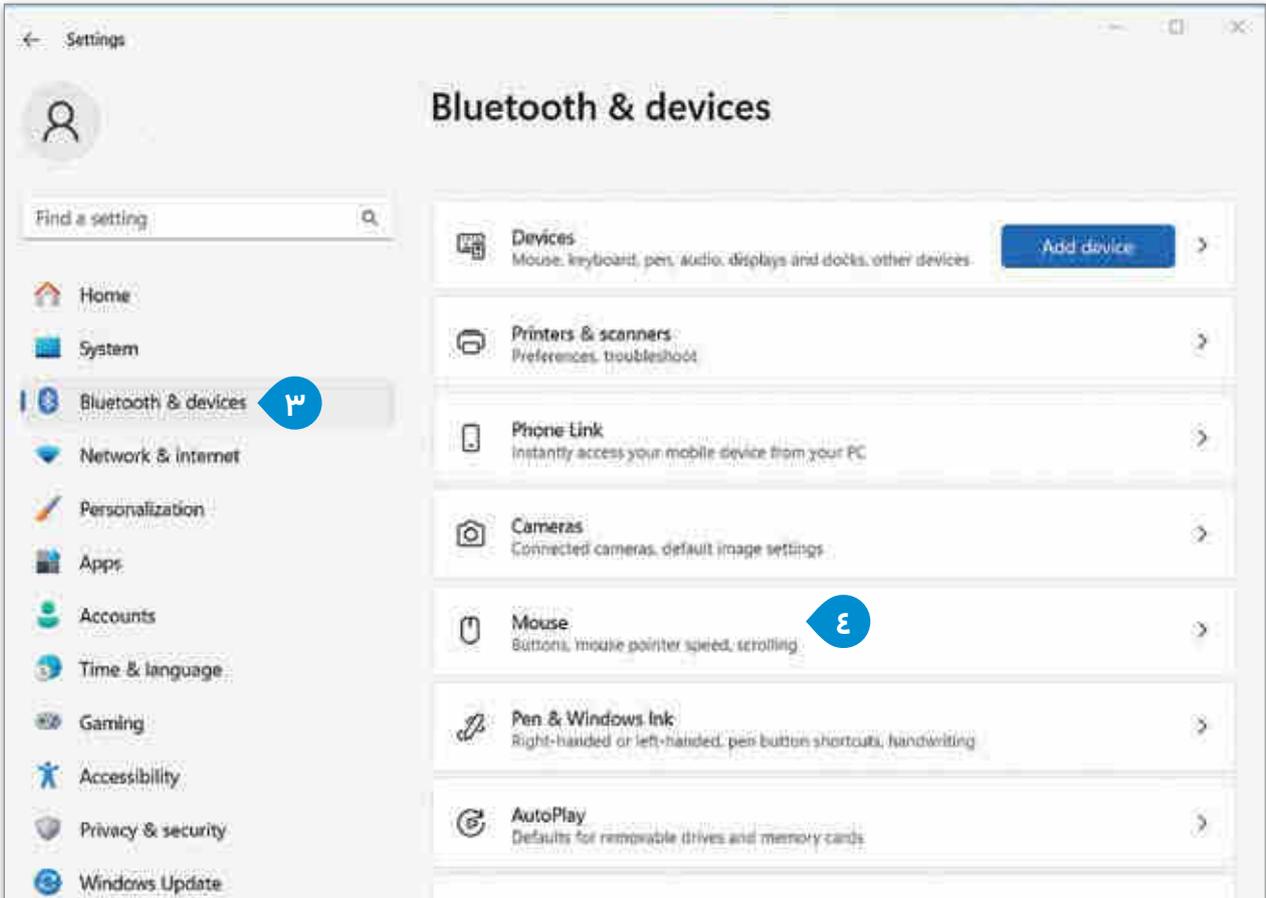
توفر لك إعدادات الفأرة طريقة لتخصيص زرّي الفأرة أو حركة المؤشر، وهو أمر مهم لتخصيص استخدام الفأرة خاصة إذا كنت تستخدم اليد اليسرى.



لتغيير إعدادات الفأرة:

< 1 انقر زر **Start** (البداية)، 2 ثم انقر **Settings** (إعدادات).

< 3 انقر **Bluetooth & devices** (والأجهزة Bluetooth)، 4 ثم انقر **Mouse** (المماوس) للوصول إلى إعدادات الفأرة.



لضبط عدد الخطوط التي تقوم عجلة الفأرة بتمريرها في كل مرة.

لتغيير الزر الأساسي من Left (يسار) إلى Right (يمين).

لضبط Mouse pointer speed (سرعة مؤشر الماوس) وجعل المؤشر يتحرك بشكل أبطأ أو أسرع.

Bluetooth & devices > Mouse

Primary mouse button

Left

Mouse pointer speed

Scrolling

Roll the mouse wheel to scroll

Multiple lines at a time

Lines to scroll at a time

Scroll inactive windows when hovering over them

On

Related settings

Additional mouse settings
Pointer icons and visibility

Mouse pointer
Pointer size and color

Multiple displays
Change how cursor moves over

Mouse pointer

Mouse pointer style

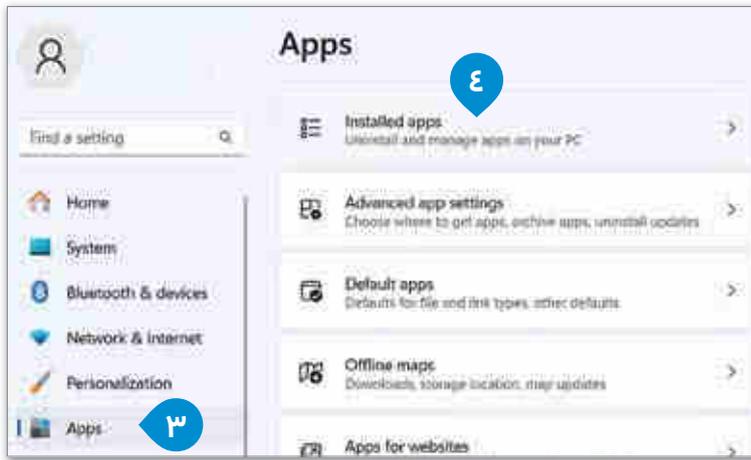
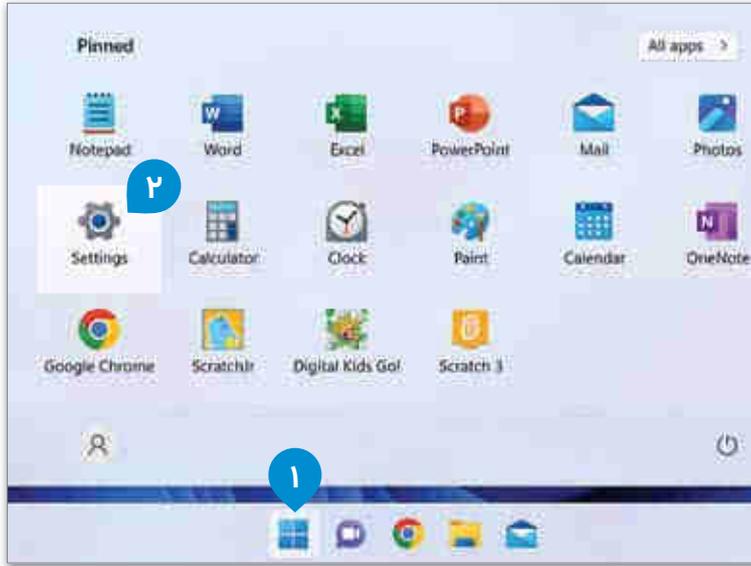


Size

لتغيير مظهر المؤشر (مؤشر الماوس).

إلغاء تثبيت التطبيقات

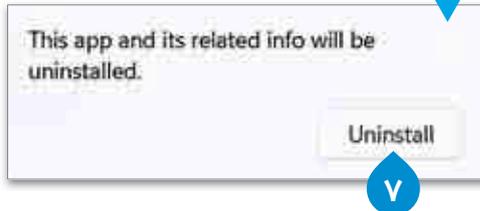
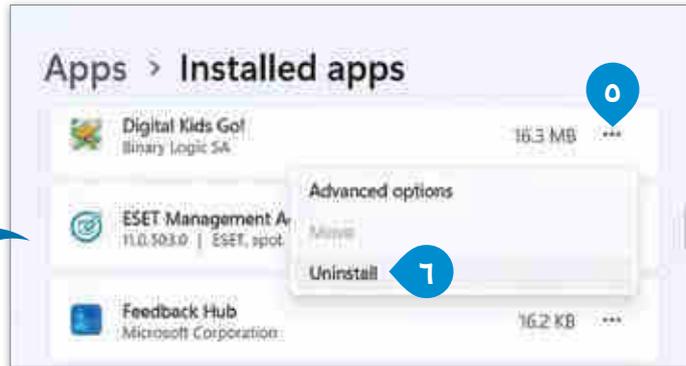
يتيح لك أمر Uninstall (إلغاء التثبيت) إزالة التطبيقات التي لم تعد بحاجة إليها أو التي لا تعمل بشكل صحيح، حتى لا تشغل مساحة أو تسبب مشكلات على حاسوبك.



لإلغاء تثبيت تطبيق:

< 1 انقر زر **Start** (البداية)، 2 ثم انقر **Settings** (إعدادات).
< 3 انقر **Apps** (التطبيقات)،
< 4 ثم انقر **Installed apps** (التطبيقات المثبتة) للوصول إلى قائمة التطبيقات المثبتة على حاسوبك.

< قم بالتمرير للعثور على التطبيق الذي تريد إلغاء تثبيته، 5 وانقر على النقاط الثلاث (...). بجانب اسم التطبيق، 6 ثم اختر **Uninstall** (إلغاء التثبيت).
< 7 انقر زر **Uninstall** (إلغاء التثبيت) مرة أخرى من النافذة المنبثقة لتأكيد اختيارك.



تدريب ١

تحقق من الجمل الآتية لمعرفة ما إذا كانت صحيحة أم خاطئة، ثم صحح العبارات الخاطئة.

صحيحة خاطئة

- | | | |
|-----------------------|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ١. يمكن ضبط إعدادات الفأرة لتغيير سرعة المؤشر وسرعة التمرير. |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ٢. عليك دائماً إعادة تشغيل حاسوبك حتى يتم تطبيق تغييرات دقة الشاشة. |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ٣. إذا كانت ساعة حاسوبك لا تُظهر الوقت بشكل صحيح، فقد يؤثر ذلك في اتصالك بالإنترنت. |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ٤. إلغاء تثبيت تطبيق من حاسوبك هو نفس حذف اختصاره من سطح المكتب. |

تدريب ٢

افتح نافذة إعدادات الفأرة ونفذ الآتي:

١. غير نمط مؤشر الفأرة.
 ٢. غير سرعة مؤشر الفأرة.
- بعد ذلك دوّن التغييرات التي أجريتها ونتيجتها.

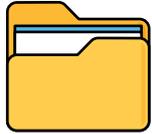
تدريب ٣

١. غير دقة شاشة الحاسوب إلى إعدادين مختلفين، وليكن أعلى مستوى متاح ثم أقل مستوى.
٢. صف تأثير التغييرات في مظهر الأيقونات والنصوص على الشاشة.

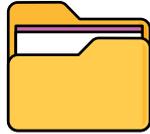
تدريب ٤

أنشئ قائمة بالإعدادات التي تجعل بيئة حاسوبك تناسب احتياجاتك.



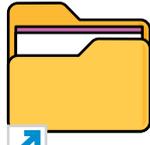


Hobbies



Games

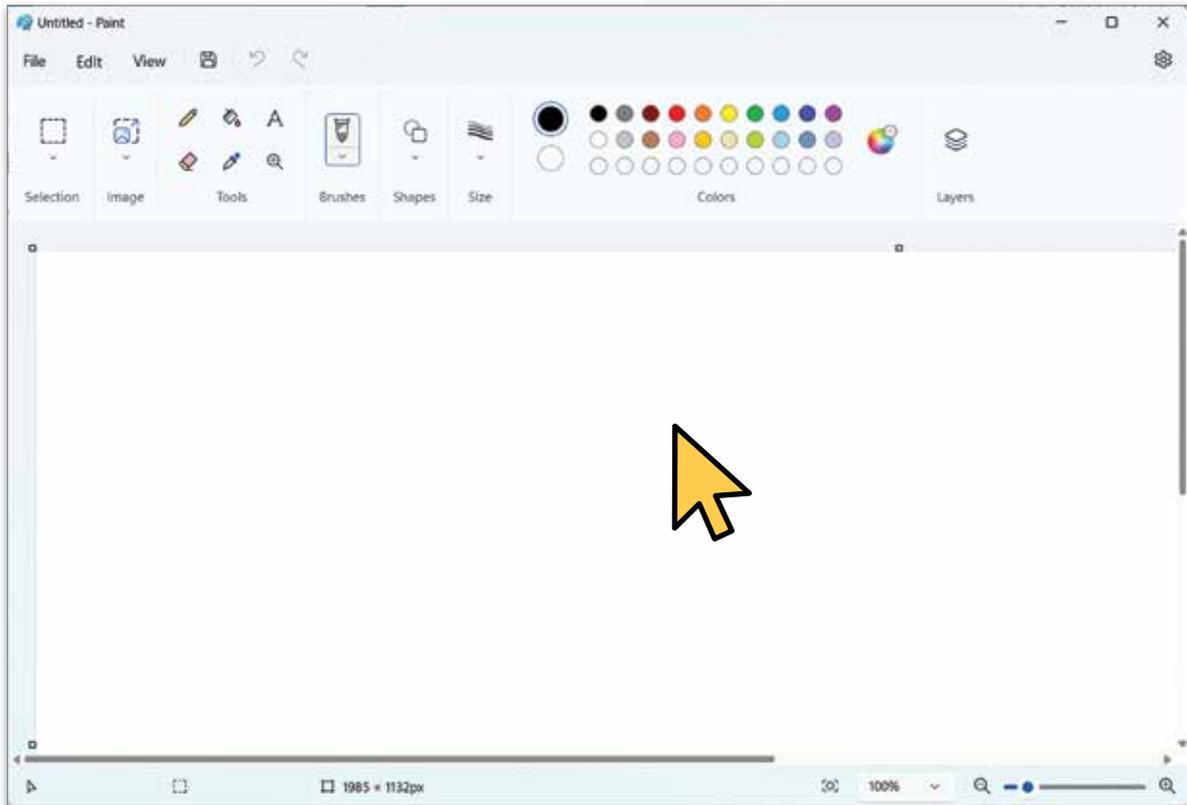
٢. أنشئ مجلدين على سطح المكتب. سَمِّ المجلد الأول "Hobbies" والمجلد الثاني "Games". ابحث عن صور متعلقة بكل موضوع، واحفظها في المجلد الصحيح.



Games
- Shortcut

٣. أنشئ اختصارًا على سطح المكتب لمجلد "Games" ثم افتحه واحذف صورة اللعبة التي لا تعجبك كثيرًا، وبعد ذلك أفرغ Recycle Bin (سلة المحذوفات).

٤. استخدم تطبيق Paint (الرسام) أو أي تطبيق رسم آخر تعرفه، وحاول رسم بيئة Windows (ويندوز). ارسم خلفية سطح مكتب من اختيارك، ثم ارسم أيقونات التطبيقات والمجلدات. وبعد ذلك، ارسم أيقونة الوقت والتاريخ في منطقة الإشعارات في شريط المهام. وأخيرًا، ارسم مؤشر الفأرة بالحجم الذي تراه مناسبًا.



برامج أخرى



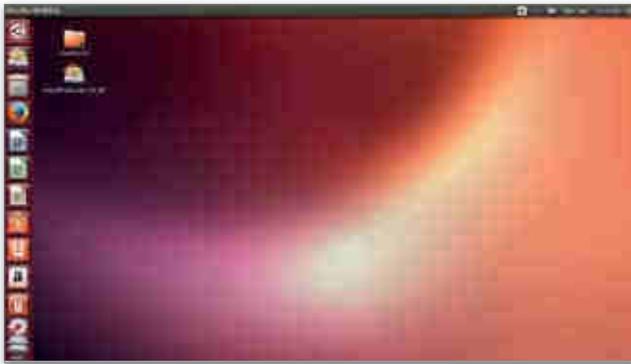
جوجل أندرويد (Google Android)

يمكنك اختيار العديد من أنظمة التشغيل على جهازك ومنها Google Android (جوجل أندرويد)، فهو يجمع بين برنامج قائم على الأيقونات وبعض القوائم التي يمكنك استخدامها لتغيير الإعدادات أو فتح الملفات، كما يحظى بشعبية كبيرة، ويمكنك العثور عليه في الغالب على الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية.



أبل آي أو إس (Apple iOS)

أحد أنظمة التشغيل الأكثر شيوعًا. ظهر لأول مرة في عام ٢٠٠٧ في أجهزة آيفون (iPhone)، ولكن يمكنك الآن العثور عليه في أجهزة آي باد (iPad) أيضًا، فهو نظام تشغيل قائم على الأيقونات، حيث يظهر كل تطبيق كاختصار مصغر على سطح مكتب الجهاز مع قابلية إنشاء مجلدات لتنظيمها.



لينكس (Linux)

هو نظام تشغيل مفتوح المصدر؛ مما يعني أن تعديله وتوزيعه ممكن من خلال أي شخص حول العالم. ميزة نظام Linux (لينكس) أنه مجاني ومتوفر بعدة إصدارات يمكن اختيارها وفقًا لاحتياجات المستخدم.

في الختام

مخرجات التعلم

مستوى الإتقان		المخرج التعليمي
لم أتقن	أتقن	
		١. التمييز بين أنواع أجهزة الحاسوب المختلفة.
		٢. التمييز بين مكونات وحدة النظام.
		٣. المقارنة بين سعة أجهزة التخزين.
		٤. إعادة تشغيل الحاسوب وتفعيل وضع السكون.
		٥. نقل الملفات والمجلدات.
		٦. إنشاء اختصار ملف أو مجلد.
		٧. ضغط، وفك ضغط الملفات والمجلدات.
		٨. عرض الملفات والمجلدات بطرق مختلفة.
		٩. توصيل أجهزة التخزين وفصلها.
		١٠. استخدام سلة المحذوفات.
		١١. إلغاء تثبيت برنامج.



المصطلحات

محرك الأقراص ذو الحالة الصلبة /
Solid State Drive (SSD)

USB Flash drive / USB الذاكرة الواضدة

Memory card / بطاقة الذاكرة

Restart / إعادة التشغيل

Sleep / سكون

File / ملف

Folder / مجلد

File Explorer / مستكشف الملفات

Shortcut / اختصار

Compress/zip / ضغط

Recycle Bin / سلة المحذوفات

Display resolution / دقة العرض

Volume level / مستوى الصوت

Settings / إعدادات

Uninstall / إلغاء التثبيت

Desktop computer / حاسوب مكتبي

Laptop computer / حاسوب محمول

Wearable devices / الأجهزة القابلة للارتداء

Tablet / جهاز لوحي

Smartphone / هاتف ذكي

Hardware / المكونات المادية

Software / البرمجيات

Peripheral devices / الأجهزة الطرفية

Operating system / نظام التشغيل

Application programs / البرامج التطبيقية

Taskbar / شريط المهام

Motherboard / اللوحة الأم

ذاكرة الوصول العشوائي /

Random Access Memory (RAM)

وحدة تخزين داخلية / Internal storage device

محرك القرص الصلب / Hard Disk Drive (HDD)

المقدمة

ستتعلم في هذه الوحدة كيفية تنسيق الفقرات، وإضافة جدول وتحريره، بالإضافة إلى استخدام رسم SmartArts لتنظيم المعلومات، وإدراج أشكال ورموز إلى المستند في تطبيق word (معالج الكلمات). كما ستتعلم كيفية التحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية، وكيفية تغيير الكلمات باستخدام أوامر البحث والاستبدال، وإضافة صفحة غلاف لتنظيم المستند، وأخيراً ستتعلم كيفية طباعة المستند الخاص بك.

المهارات

ستتمكن بعد هذه الوحدة من:

- < تنسيق الفقرة أو النص.
- < إضافة مسافة بادئة للفقرة.
- < تغيير تباعد الأسطر والفقرات.
- < إدراج رسم SmartArt وتخصيصه.
- < إدراج شكل وتنسيقه.
- < إدراج رمز.
- < إنشاء الجداول وتنسيقها.
- < تقسيم النص إلى أعمدة.
- < التحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية في المستند.
- < البحث عن كلمة واستبدالها في المستند.
- < إضافة مسافة بادئة للفقرة.
- < إضافة صفحة الغلاف.
- < تغيير طريقة عرض المستند.
- < طباعة المستند.

أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

- < الطرق المختلفة لمحاذاة الفقرة.
- < الاستخدام الصحيح للمسافات بين الأسطر والأحرف.
- < كيفية تقديم المعلومات باستخدام الرسومات في مستند.
- < اختيار أفضل طريقة لعرض المستندات وفقاً لاحتياجاتك.
- < خيارات طباعة مختلفة للمستند.

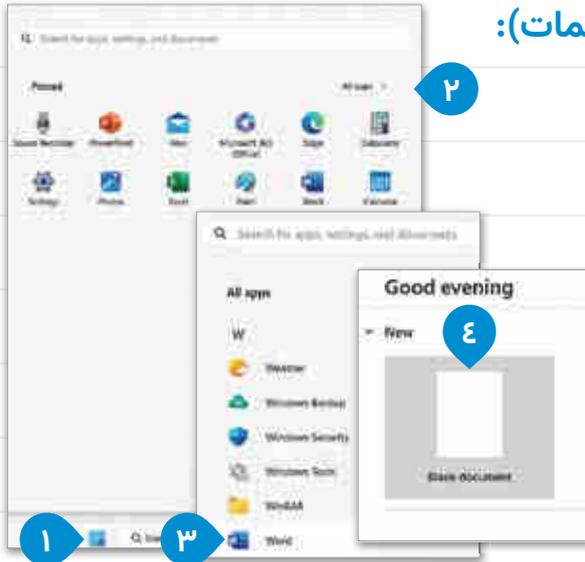
الأدوات

Word <

هل تذكر؟



كيفية فتح تطبيق Word (معالج الكلمات):



١ انقر زر Start (البدء).

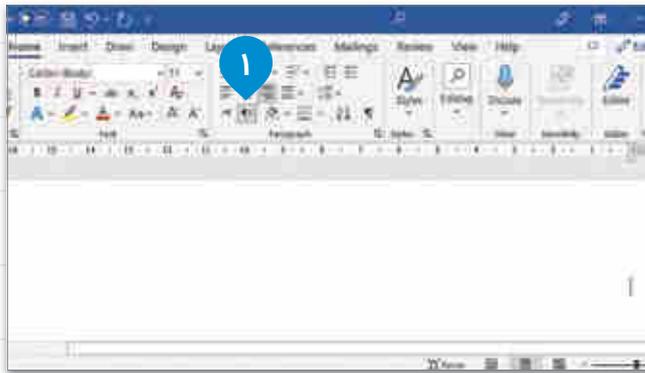
٢ انقر All apps (جميع التطبيقات).

٣ انقر تطبيق Word (معالج الكلمات).

٤ انقر Blank document

(مستند فارغ).

كيفية تغيير اتجاه النص:



من تبويب Home (الشريط

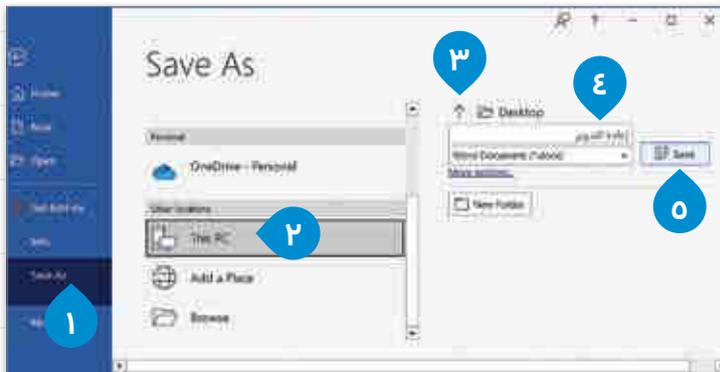
الرئيسي)، ومن مجموعة

Paragraph (فقرة)، انقر

Right-to-Left Text Direction

(اتجاه نص من اليمين لليسار).

كيفية حفظ مستند:



من تبويب File (ملف)، انقر

Save As (حفظ باسم).

انقر This PC (هذا

الكمبيوتر الشخصي).

انقر المجلد الذي تريد

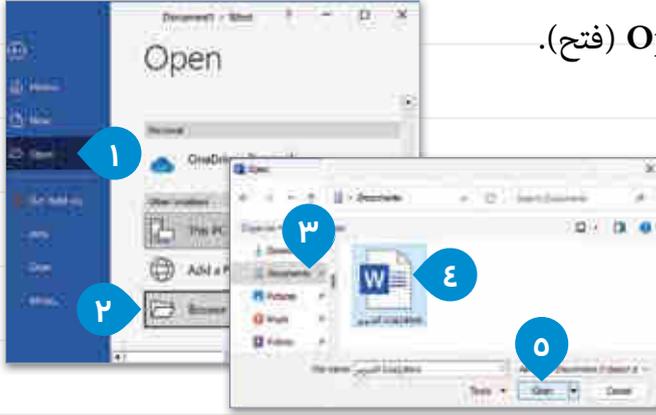
حفظ الملف فيه.

انقر اسم الملف.

انقر Save (حفظ).



كيفية فتح مستند:



من تبويب **File** (ملف)، انقر **1** **Open** (فتح).

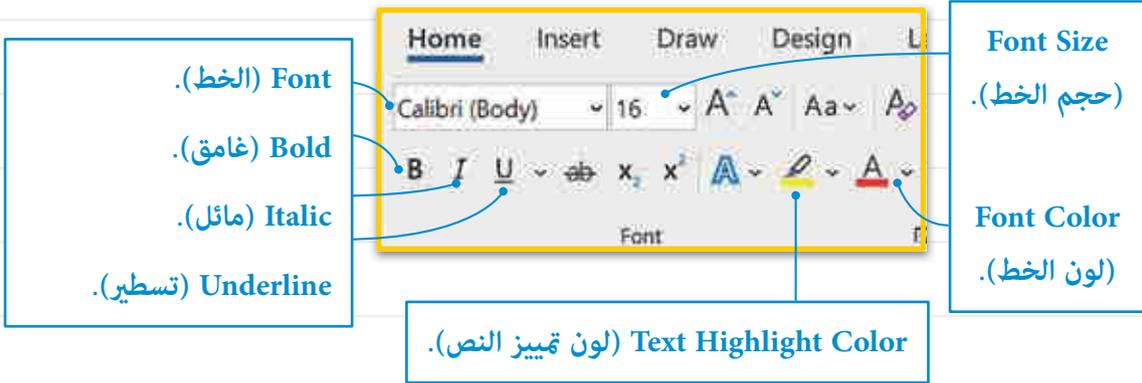
انقر **2** **Browse** (المتصفح).

انقل إلى المجلد الذي تم حفظ الملف فيه.

حدد المستند.

انقر **5** **Open** (فتح).

أدوات تنسيق النص:



Font (الخط).

Bold (غامق).

Italic (مائل).

Underline (تسطير).

Font Size

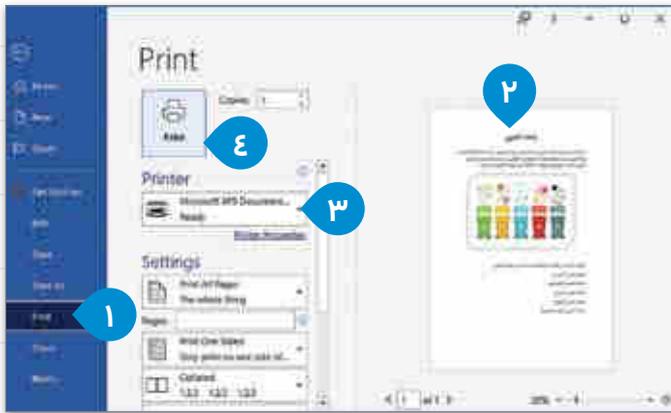
(حجم الخط).

Font Color

(لون الخط).

Text Highlight Color (لون تمييز النص).

كيفية طباعة مستند:



من تبويب **File** (ملف)، انقر **1** **Print**

(طباعة).

2 تحقق من المستند من خلال

Print Preview (معاينة

الطباعة).

3 اختر **Printer** (الطابعة).

انقر **4** **Print** (طباعة).

تنسيق الفقرة



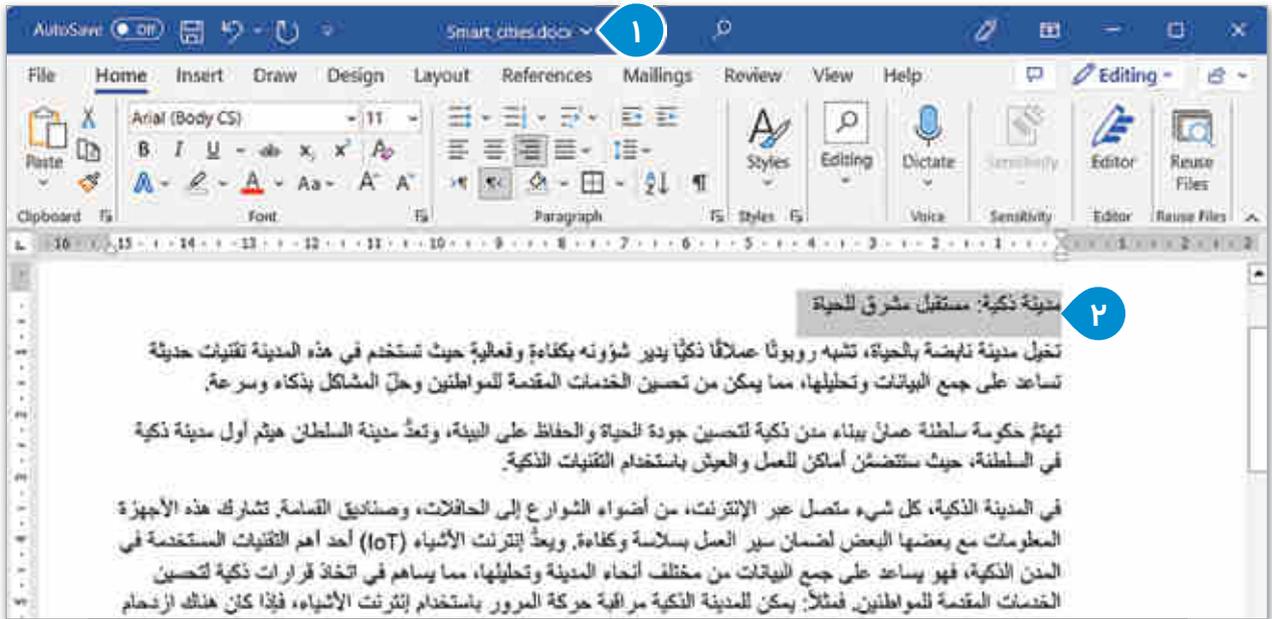
الفقرة عبارة عن مجموعة جُمَل مرتبطة بموضوعٍ واحدٍ، ويمكن استخدامها لكتابة الرسائل والمقالات. يوفّر لك تطبيق Word (معالج الكلمات) أدوات مختلفة لتنسيق الفقرة لتبدو أفضل، مثل: محاذاة النص، وإضافة مسافة بادئة، وحدود وتظليل.

محاذاة النص

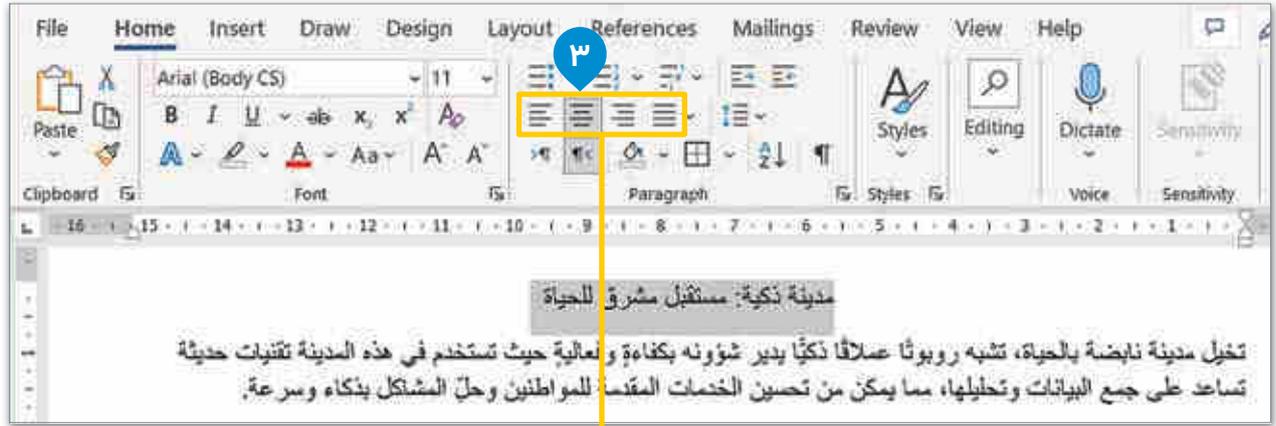
يمكنك محاذاة الفقرة أو النص إلى اليسار أو اليمين وتوسيطه أو ضبطه.

لمحاذاة النص:

- ١ < افتح تطبيق Word (معالج الكلمات)، وافتح المستند "Smart_cities.docx" من مجلد Documents (المستندات).
- ٢ < حدّد النص الذي تريد محاذاته، وليكن العنوان.
- < من تبويب Home (الشريط الرئيسي)، ومن مجموعة Paragraph (فقرة)، انقر Center (توسيط).



يمكنك تحديد النص أولاً لتطبيق أي تنسيق. يمكنك الاختيار من بين أربعة خيارات مختلفة لضبط المحاذاة.



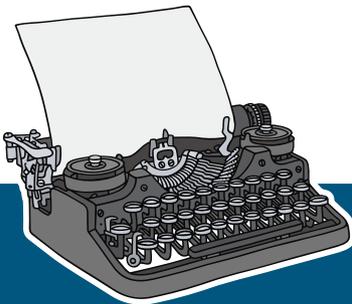
لمحاذاة النص إلى اليسار. أو بضغط
مفاتيح **Ctrl + L**.

لضبط النص بشكلٍ متساوٍ على الهامشين
الأيسر والأيمن. أو بضغط مفاتيح **Ctrl + J**.

لتوسيط النص.
أو بضغط مفاتيح **Ctrl + E**.

لمحاذاة النص إلى اليمين.
أو بضغط مفاتيح **Ctrl + R**.

طَبِّق ضبط المحاذاة على
كافة الفقرات في المستند الخاص بك.



لمحة تاريخية

قبل ظهور الحواسيب كانت المستندات تكتب باستخدام الآلة الكاتبة التي ظهرت لأول مرة في القرن الثامن عشر.

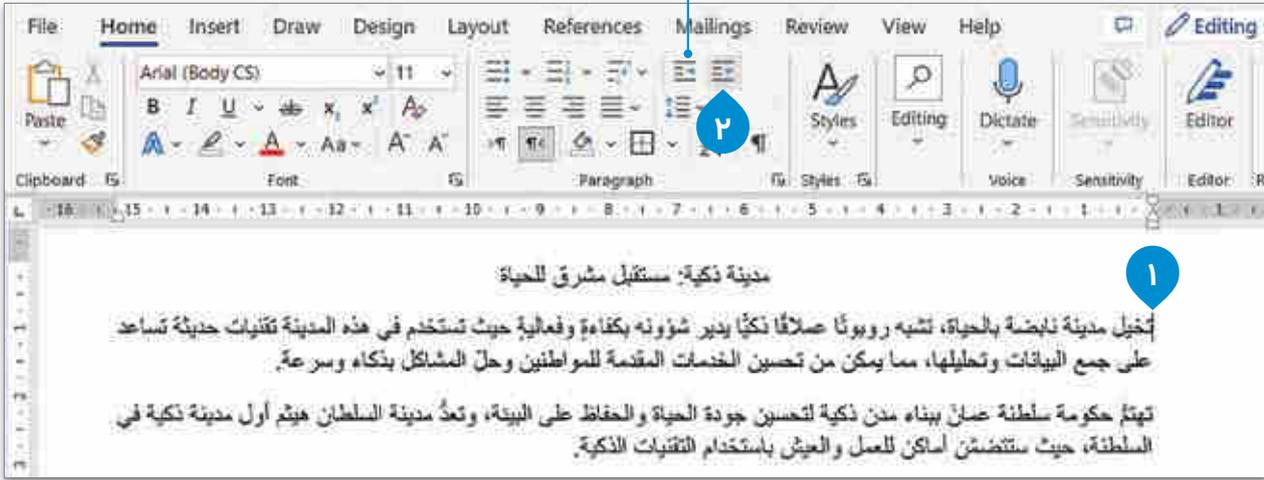
المسافة البادئة للفقرة

تُعدُّ المسافة البادئة أداة تنسيقية تساعد على تحسين وضوح الفقرات وسهولة قراءتها، من خلال توفير فراغ بين النص وهامش الصفحة الأيمن أو الأيسر.

لتطبيق المسافة البادئة للفقرة:

- 1 انقر الفقرة التي تريد تطبيق المسافة البادئة عليها، وتكن الفقرة الأولى.
- 2 من تبويب Home (الشريط الرئيسي)، ومن مجموعة Paragraph (فقرة)، انقر Increase Indent (زيادة المسافة البادئة).

زر Decrease Indent (إنقاص المسافة البادئة): يجعل النص يتحرك إلى اليمين، مما يمنحه مساحة أقل من الهامش.

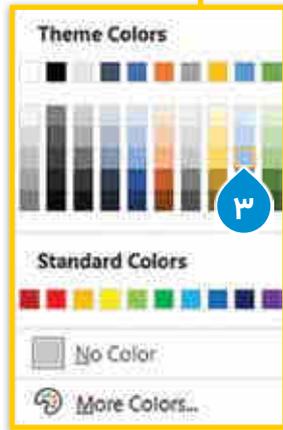
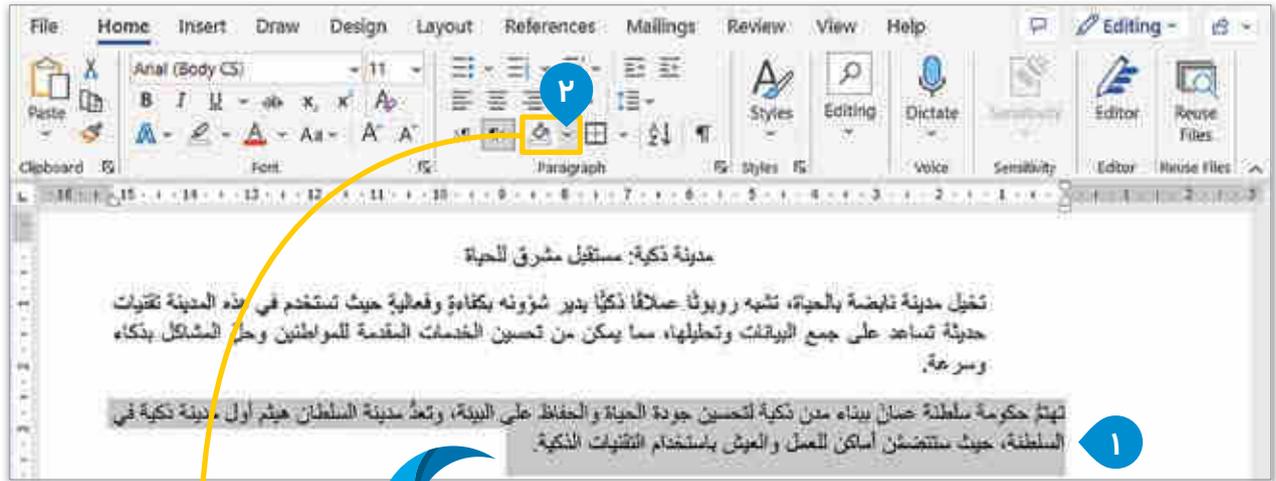


إضافة تظليل وحدود إلى الفقرة

يمكنك تمييز كلمة أو جملة أو فقرة في المستند بإضافة Shading (التظليل)، و Borders (الحدود) للفت الانتباه إليها.

لإضافة تظليل إلى فقرة:

- ١ < حدد الفقرة التي تريدها، ولتكن الفقرة الثانية.
- < من تبويب Home (الشريط الرئيسي)، ومن مجموعة Paragraph (فقرة)، انقر السهم الصغير بجوار زر Shading (التظليل).
- ٢ < انقر اللون الذي تريده، وليكن أحد تدرجات اللون الأزرق الفاتح.

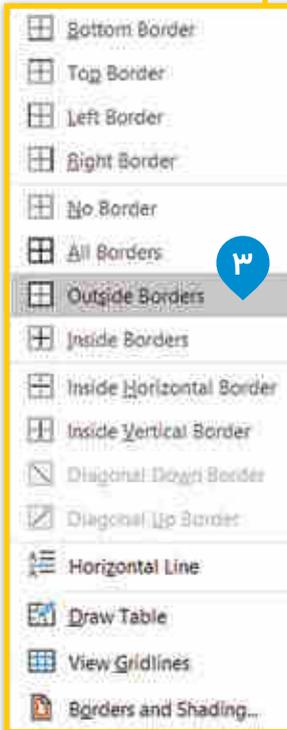
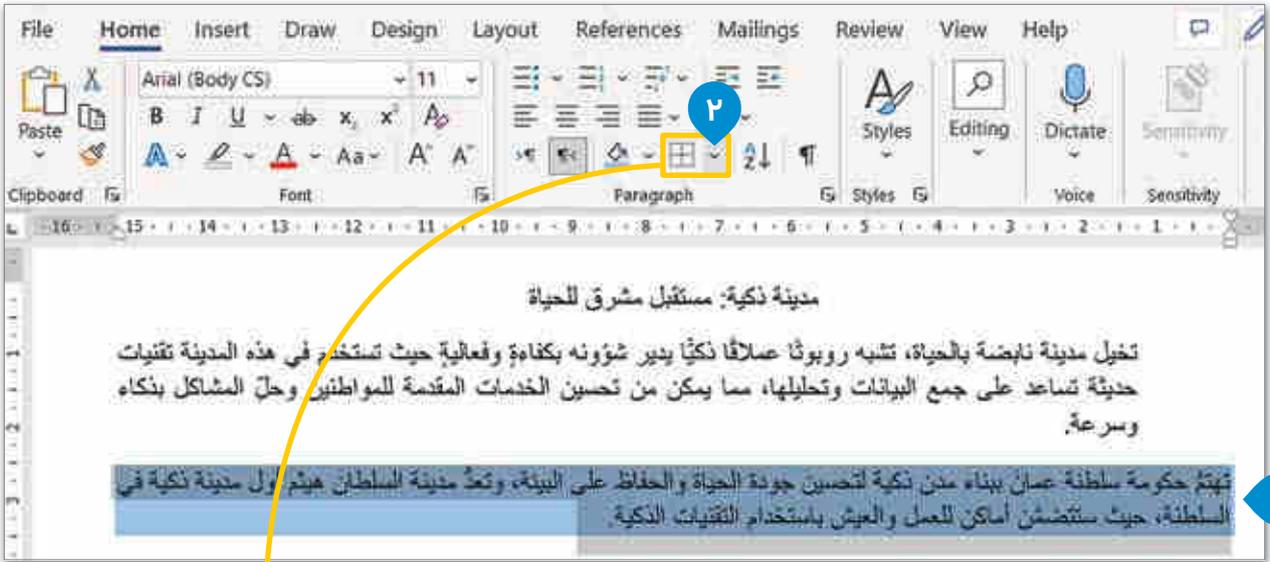


كن حذرًا 

تذكر أن تأخذ قسطاً من الراحة بين الحين والآخر. خذ استراحة لمدة ٥ دقائق بعد كل ٤٥ إلى ٥٠ دقيقة من العمل.

لإضافة حدود إلى الفقرة:

- 1 < حدد الفقرة أو النص الذي تريده، ولتكن الفقرة الثانية.
- 2 < من تبويب Home (الشريط الرئيسي)، ومن مجموعة Paragraph (فقرة)، انقر السهم الصغير بجوار زر Borders (حدود).
- 3 < اختر نوع الحد الذي تريده، وليكن Outside Borders (حدود خارجية).



Top Border (حد أعلى).

تَهْتَمُ حكومة سلطنة عمان ببناء مدن ذكية لتحسين جودة الحياة والحفاظ على البيئة، وتعدُّ مدينة السلطان هيثم أول مدينة ذكية في السلطنة، حيث ستتضمن أماكن للعمل والعيش باستخدام التقنيات الذكية.

تَهْتَمُ حكومة سلطنة عمان ببناء مدن ذكية لتحسين جودة الحياة والحفاظ على البيئة، وتعدُّ مدينة السلطان هيثم أول مدينة ذكية في السلطنة، حيث ستتضمن أماكن للعمل والعيش باستخدام التقنيات الذكية.

Bottom Border (حد سفلي).

تَهْتَمُ حكومة سلطنة عمان ببناء مدن ذكية لتحسين جودة الحياة والحفاظ على البيئة، وتعدُّ مدينة السلطان هيثم أول مدينة ذكية في السلطنة، حيث ستتضمن أماكن للعمل والعيش باستخدام التقنيات الذكية.

Right Border (حد أيمن).

تَهْتَمُ حكومة سلطنة عمان ببناء مدن ذكية لتحسين جودة الحياة والحفاظ على البيئة، وتعدُّ مدينة السلطان هيثم أول مدينة ذكية في السلطنة، حيث ستتضمن أماكن للعمل والعيش باستخدام التقنيات الذكية.

Left Border (حد أيسر).

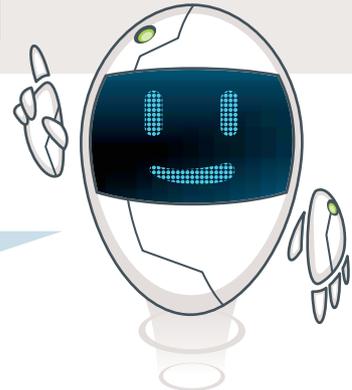
تَهْتَمُ حكومة سلطنة عمان ببناء مدن ذكية لتحسين جودة الحياة والحفاظ على البيئة، وتعدُّ مدينة السلطان هيثم أول مدينة ذكية في السلطنة، حيث ستتضمن أماكن للعمل والعيش باستخدام التقنيات الذكية.

No Border (بلا حدود).

تَهْتَمُ حكومة سلطنة عمان ببناء مدن ذكية لتحسين جودة الحياة والحفاظ على البيئة، وتعدُّ مدينة السلطان هيثم أول مدينة ذكية في السلطنة، حيث ستتضمن أماكن للعمل والعيش باستخدام التقنيات الذكية.

Outside Borders (حدود خارجية).

يمكنك أيضًا إضافة حدود أفقية بين الفقرات، إذا حدّدت أكثر من فقرة واحدة.



تباعد الأسطر والفقرات

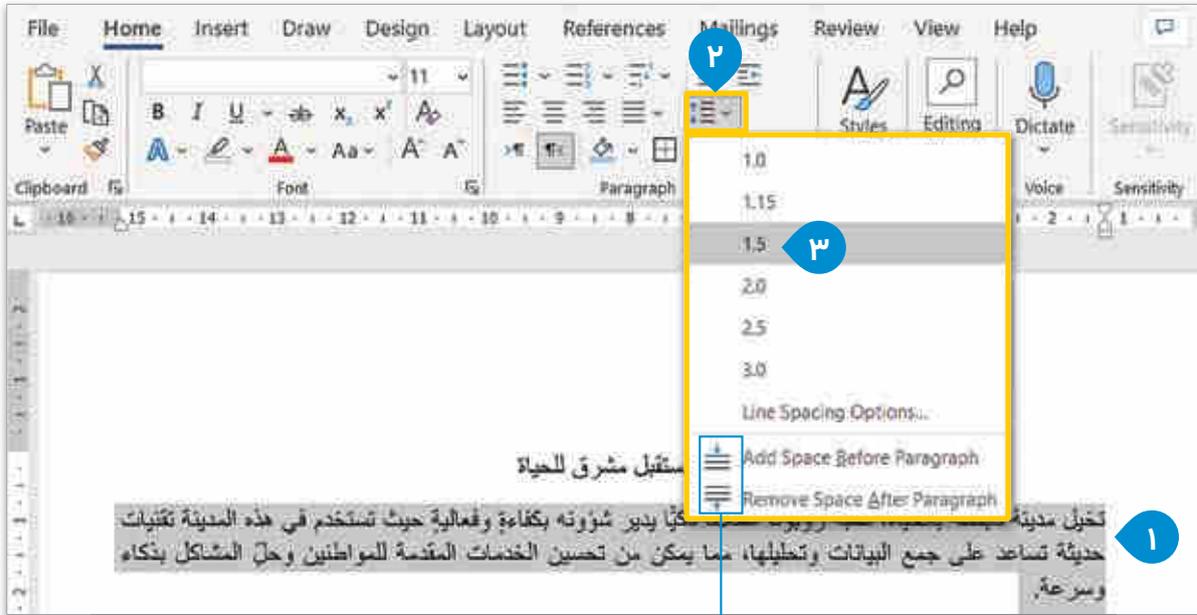
يتيح لك Line and Paragraph Spacing (تباعد الأسطر والفقرات) إضافة مسافة عمودية بين الأسطر أو الفقرات؛ لتحسين مظهر النص، وتسهيل قراءته.

لإضافة تباعد الأسطر:

١ < حدد الفقرة، ولتكن الفقرة الأولى.

< من تبويب Home (الشريط الرئيسي)، ومن مجموعة Paragraph (فقرة)،

٢ انقر Line and Paragraph Spacing (تباعد الأسطر والفقرات)، ٣ ثم اختر ١,٥ (1.5).



يمكنك إضافة أو إزالة التباعد قبل أو بعد الفقرة المحددة باستخدام خيار Add Space Before Paragraph (إضافة تباعد قبل الفقرة) أو خيار Remove Space After Paragraph (إزالة التباعد بعد الفقرة).



تنظيم الفقرات

عند كتابة جُمَل طويلة وإنشاء فقرة فإنك لا تحتاج إلى الضغط على مفتاح الإدخال **Enter** بعد كل سطر؛ لأن التطبيق ينظم الجمل في أسطر بشكل تلقائي، ولكن يؤدي الضغط على مفتاح الإدخال **Enter** إلى إنهاء الفقرة الحالية وبدء فقرة جديدة.

بدء فقرة جديدة:

1 < انقر لوضع المؤشر في المكان الذي تريد أن تبدأ فيه الفقرة الجديدة واضغط **Enter**.



احفظ التغييرات في المستند الخاص بك. يمكنك الضغط على مفتاحي **Ctrl+S** للتحفظ.

تدريب ١

طابق كل إجراء بهدفه الصحيح:

• يجعل العنوان في الصفحة أكثر تميزًا.

• يضبط المسافة العمودية بين أسطر النص، مما يسهل قراءة النص أو يزيد المساحة في الصفحة.

• يُستخدم لتمييز الأقسام المهمة أو لتنظيم المعلومات بطريقة واضحة وجذابة.

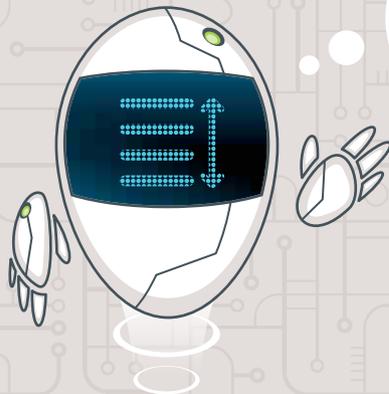
• يضيف لون خلفية للنص لإبراز الأجزاء المهمة.

• إضافة Borders (حدود) إلى النص

• تغيير تباعد الأسطر

• محاذاة النص إلى الوسط

• إضافة Shading (تظليل) إلى النص



تدريب ٢

اختر الإجابة الصحيحة.

نقوم بمحاذاة النصّ في المستند لـ:

- ١. إنشاء مسافة بادئة للنصّ أو الفقرة.
- ٢. إنشاء مظهرٍ موحدٍ يوجه القارئ ويسهّل القراءة.
- ٣. الدلالة على بداية فقرةٍ جديدةٍ.

الغرض الأساسي من إضافة مسافة بادئة للفقرة لـ:

- ١. الدلالة على بداية فكرةٍ جديدةٍ.
- ٢. إنشاء مظهرٍ موحدٍ واضح للقارئ.
- ٣. التمييز بين الفقرات وتسهيل القراءة.

الهدف من تقسيم موضوعك إلى فقرات لـ:

- ١. الإشارة إلى تغيير في الموضوع.
- ٢. جعل الانتقال بين الأفكار أكثر سلاسة وبدهيّة.
- ٣. زيادة المساحة في الصّفحة.

٥ تدريب ٣

١. أنشئ مستنداً جديداً في تطبيق Word (معالج الكلمات).
٢. اختر أحد المواضيع الآتية للكتابة عنه:
 - أ. كيف قضيت وقتك خلال عطلة نهاية الأسبوع الماضي؟
 - ب. مكانك المفضل في سلطنة عُمان.
 - ج. مهنتك المستقبلية.
٣. اكتب ثلاث فقرات، بحيث تصف كل فقرة جزءاً مختلفاً من الموضوع الذي حددته.
٤. اضبط محاذاة عنوان المستند إلى الوسط.
٥. قم بمحاذاة الفقرة الأولى إلى اليمين وأضف مسافة بادئة إليها.
٦. قم بتوسيط الفقرة الثانية، وتغيير التباعد بين الأسطر إلى ١,٥ (1.5) لتسهيل قراءة النص.
٧. قم بضبط محاذاة الفقرة الثالثة.
٨. اضع Shading (تظليل) من اختيارك و Outside Borders (حدود خارجية) إلى عنوان المستند الخاص بك.
٩. احفظ المستند بالعنوان المناسب وفقاً للموضوع الذي اخترته في مجلد Documents (المستندات).
١٠. شارك موضوعك مع زملائك واقرأ مواضيعهم.

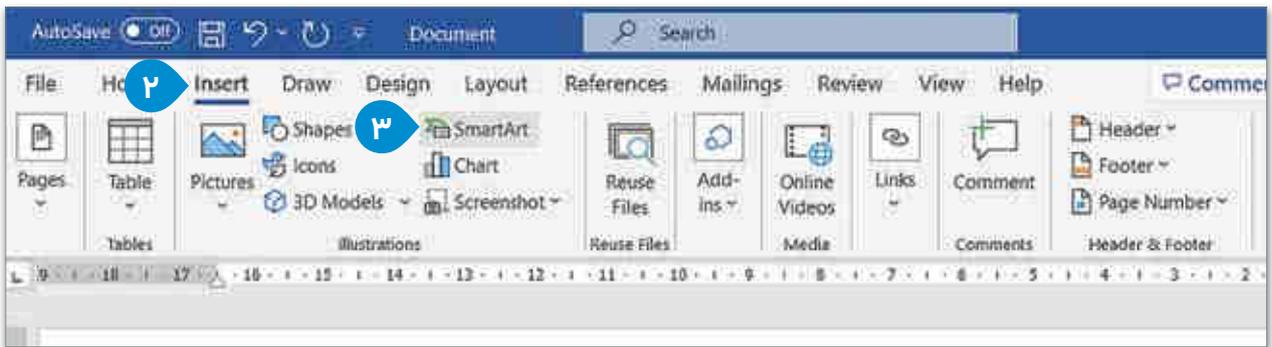
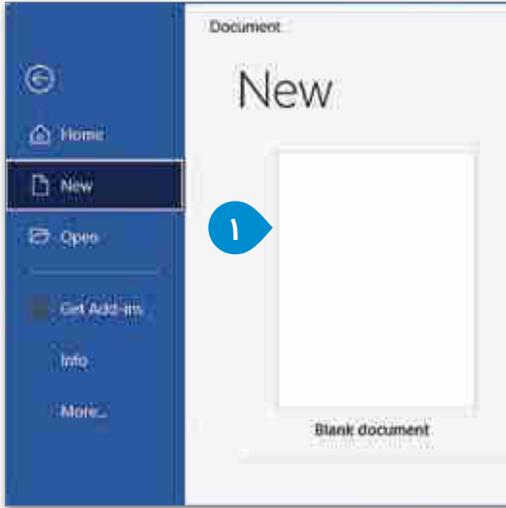
الرسومات التوضيحية

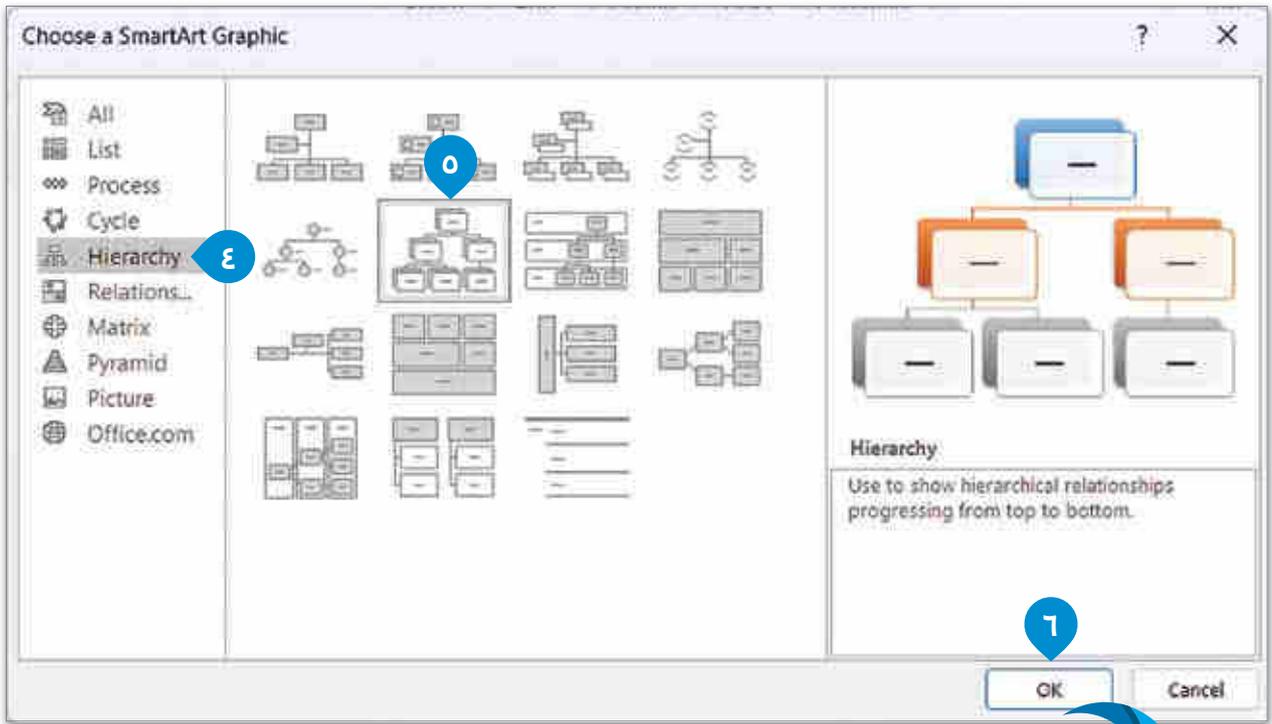
إدراج رسم SmartArt

يمكنك تنظيم المعلومات بصرياً باستخدام الأشكال والرسومات التوضيحية SmartArt. يوفر لك تطبيق Word (معالج الكلمات) أنواعاً مختلفة من الرسومات التوضيحية، ولكل رسمٍ منها معنى وغرض خاص به بناءً على المعلومات التي تريد تمثيلها مثل: Hierarchy (الرسم الهيكلي) الذي يعرض تدرج المعلومات من الأعلى إلى الأسفل.

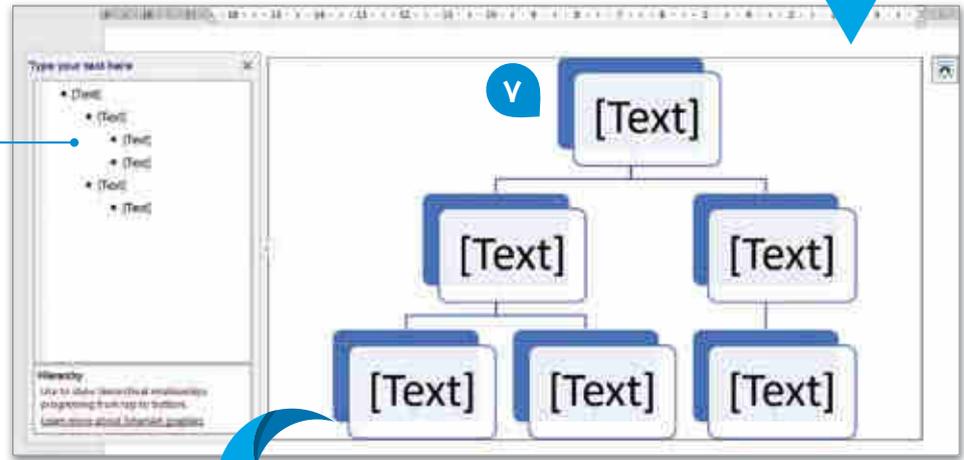
لإدراج رسم SmartArt:

- ١ < أنشئ مستنداً جديداً في تطبيق Word (معالج الكلمات).
- ٢ < من تبويب **Insert** (إدراج)، ومن مجموعة **Illustrations** (رسومات توضيحية)، انقر **SmartArt**.
- ٣ < من النافذة التي ستظهر، اختر فئة **Hierarchy** (هيكلي)، ثم اختر رسم **Hierarchy** (تسلسل هيكلي)، وانقر **OK** (موافق).
- ٤ < في مربعات **Text** (نص)، اكتب نصاً بداخل كل شكل من رسم **SmartArt**.

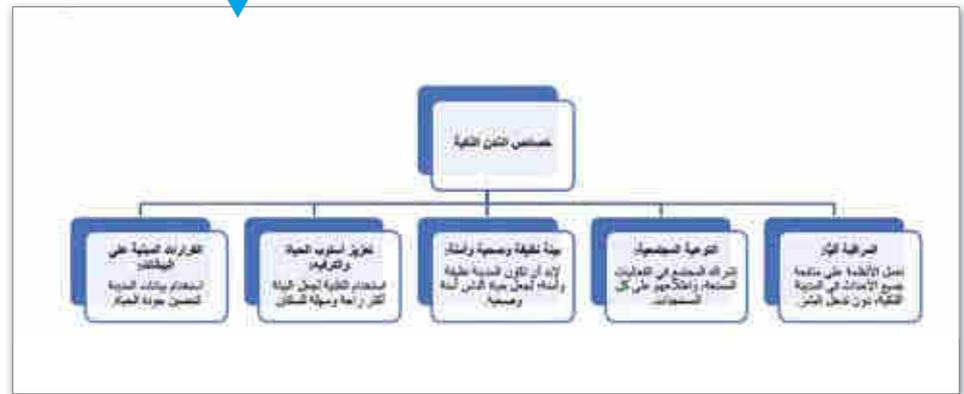
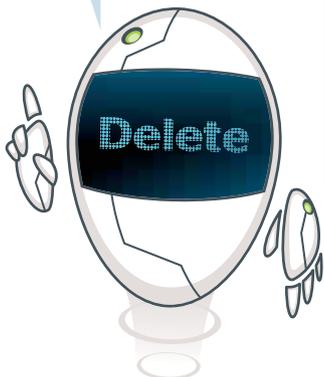




يمكنك كتابة النص في هذا الجزء مباشرةً.



يمكنك حذف شكل عن طريق تحديده وضغط **Delete** في لوحة المفاتيح.



تخصيص رسم SmartArt

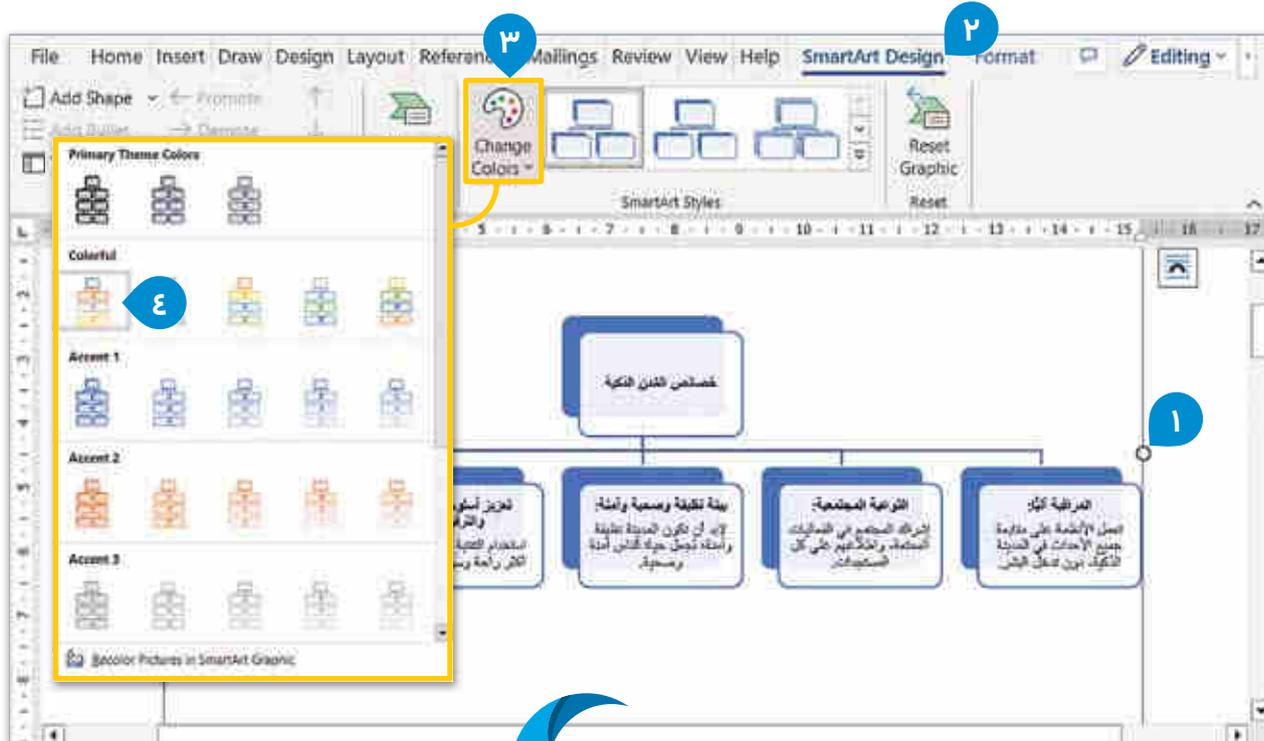
يمكنك تخصيص رسم SmartArt عن طريق تغيير ألوانه أو أنماطه.

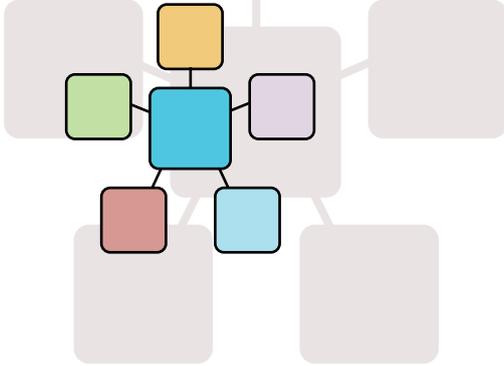
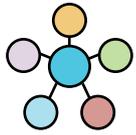
لتغيير ألوان رسم SmartArt:

١ < انقر رسم SmartArt.

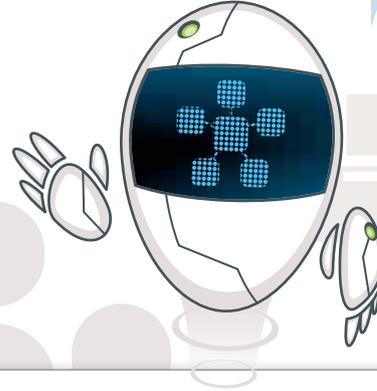
٢ < من تبويب SmartArt Design (تصميم SmartArt)، ومن مجموعة SmartArt Styles

(أنماط SmartArt)، انقر Change Colors (تغيير الألوان)، ٣ ثم اختر اللون المناسب. ٤





استكشف كيفية تغيير نوع رسم
Radial Cluster إلى SmartArt
(كتلة شعاعية) ليبدو كالاتي:



إدراج شكل

يمكنك إضافة أشكال مختلفة مثل: الخطوط، والمستطيلات، والدوائر؛ لجعل مستندك يبدو أكثر وضوحًا وجاذبية.

لإدراج شكل:

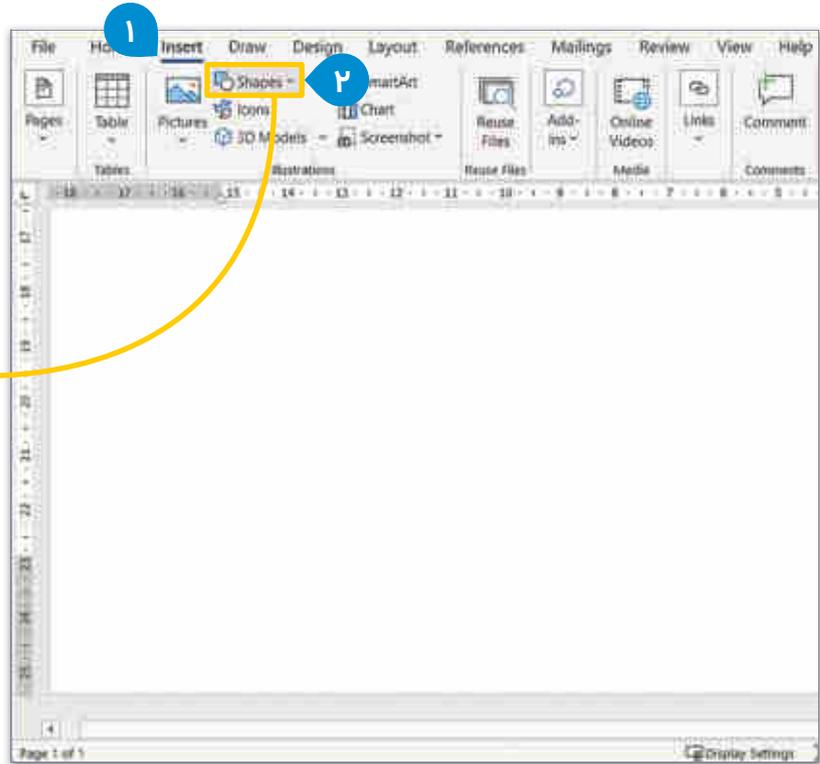
١ < من تبويب **Insert** (إدراج)، ومن مجموعة **Illustrations** (رسومات توضيحية)، انقر **Shapes** (أشكال).

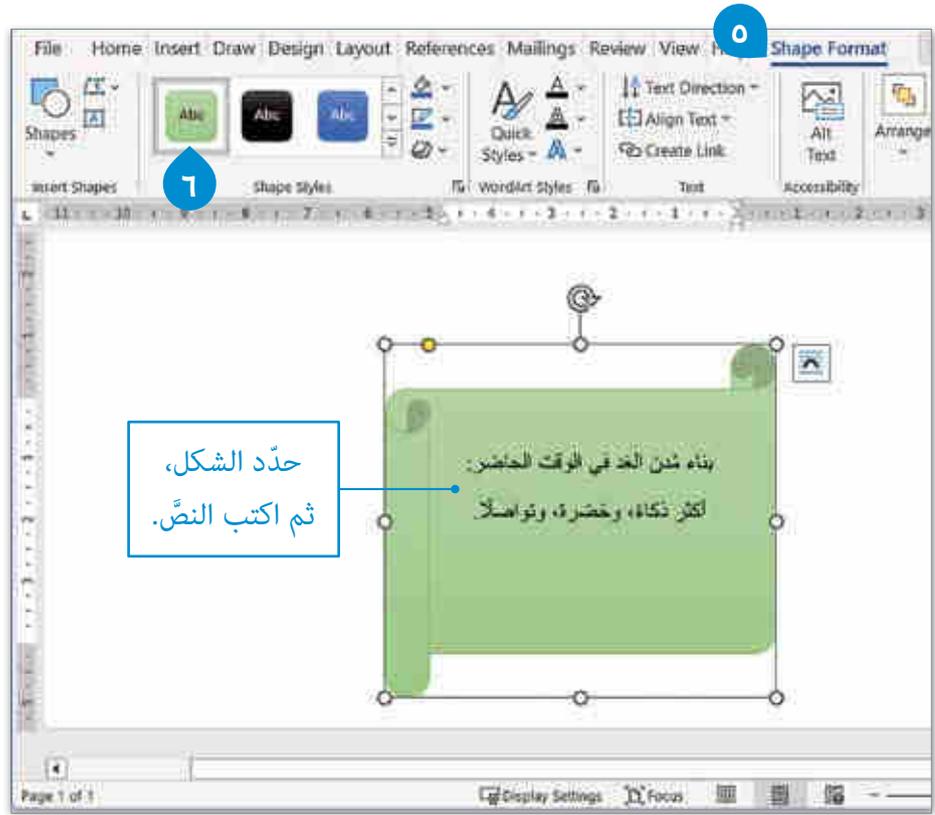
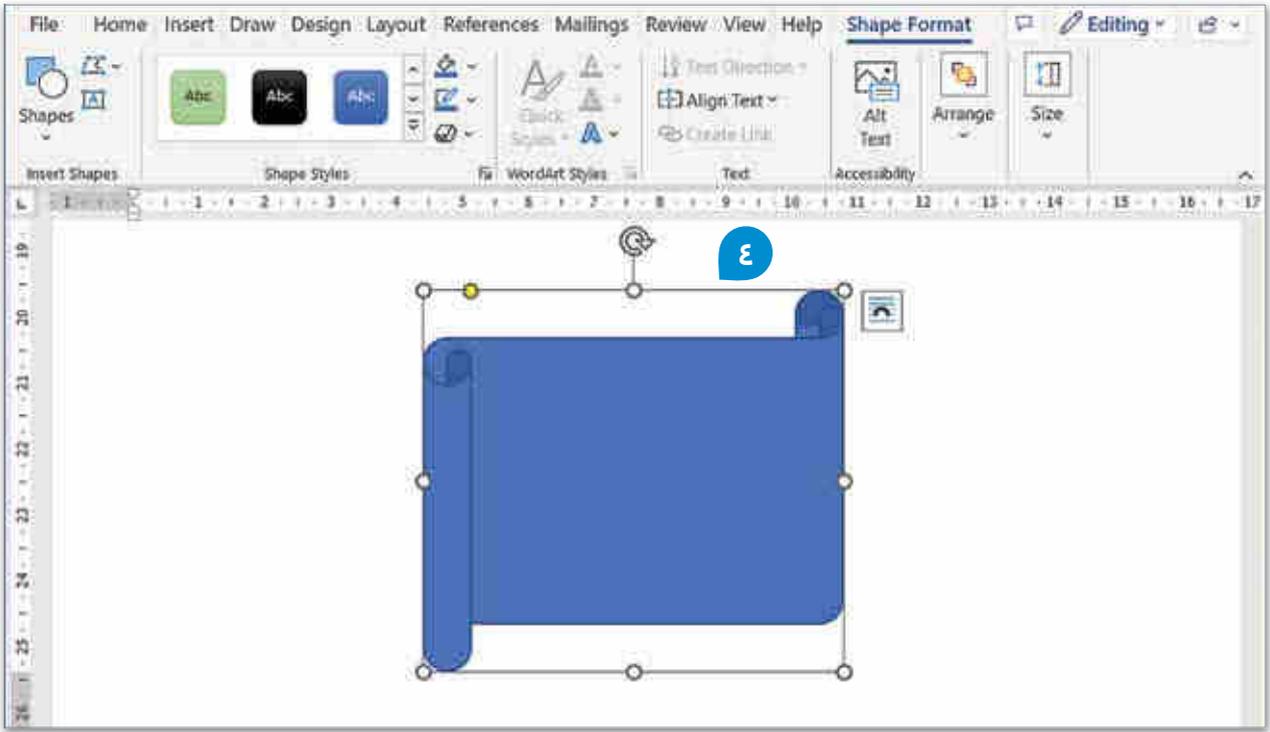
٢ < من مجموعة **Stars and Banners** (نجوم وشعارات)، اختر الشكل الذي يناسبك، وليكن **Scroll: Horizontal** (تمرير: أفقي).

٣ < انقر واسحب لإدراج الشكل في الصفحة.

٤ < من تبويب **Shape Format** (تنسيق الشكل)، ومن مجموعة **Shape Styles** (أنماط الأشكال)،

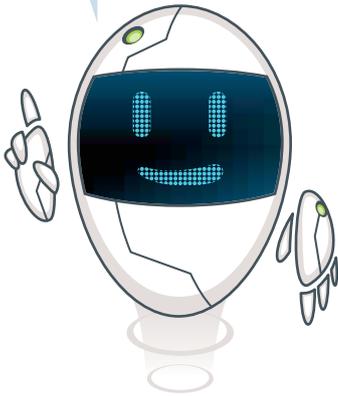
٥ < اختر النمط المناسب.





تذكّر، يمكنك تغيير حجم النص ولونه، ونوعه باستخدام أدوات تنسيق النص التي تعلمتها سابقاً.

حدّد الشكل، ثم اكتب النصّ.



احفظ المستند باسم "SmartCityInfo.docx" في مجلد Documents (المستندات).

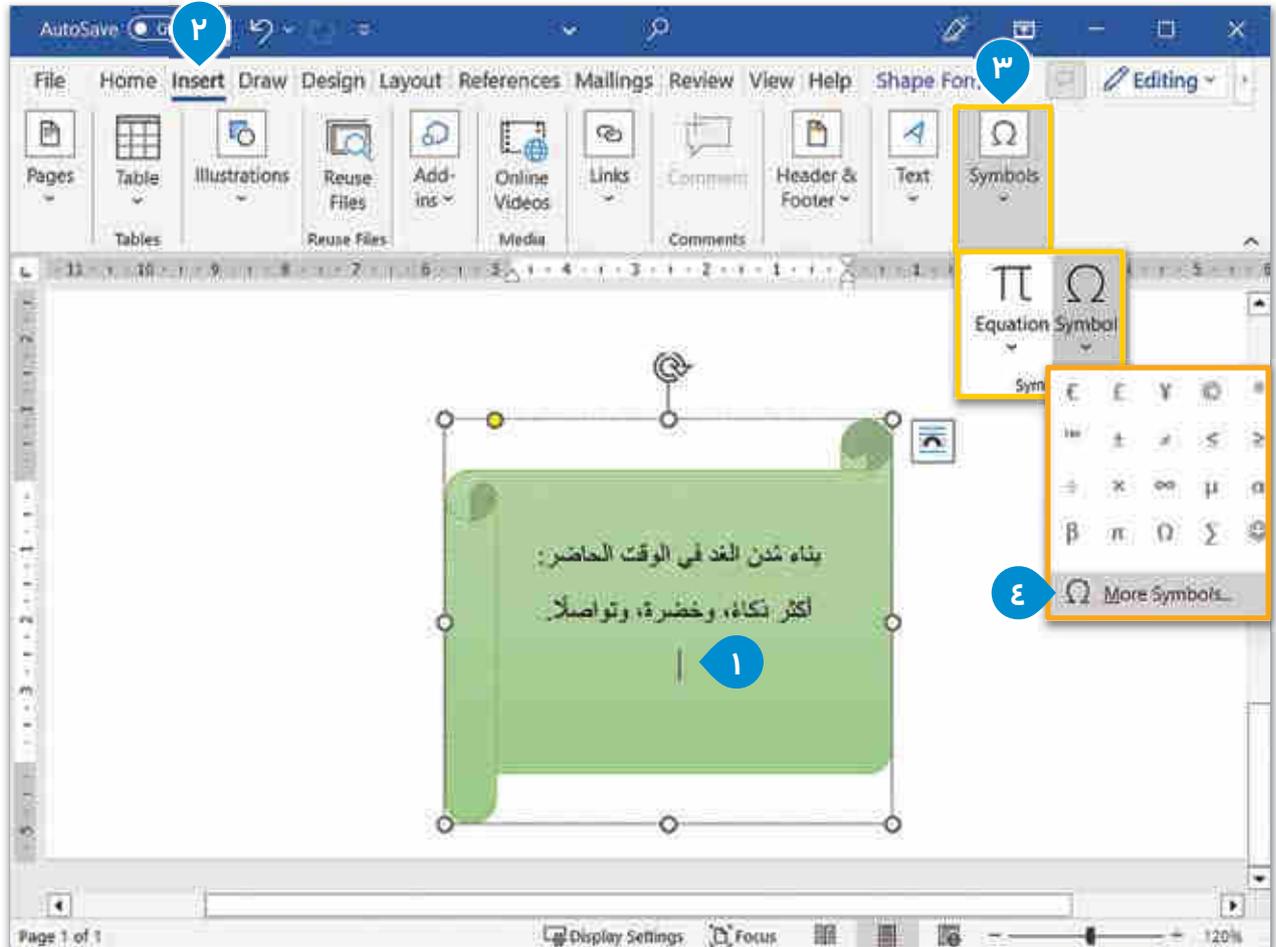


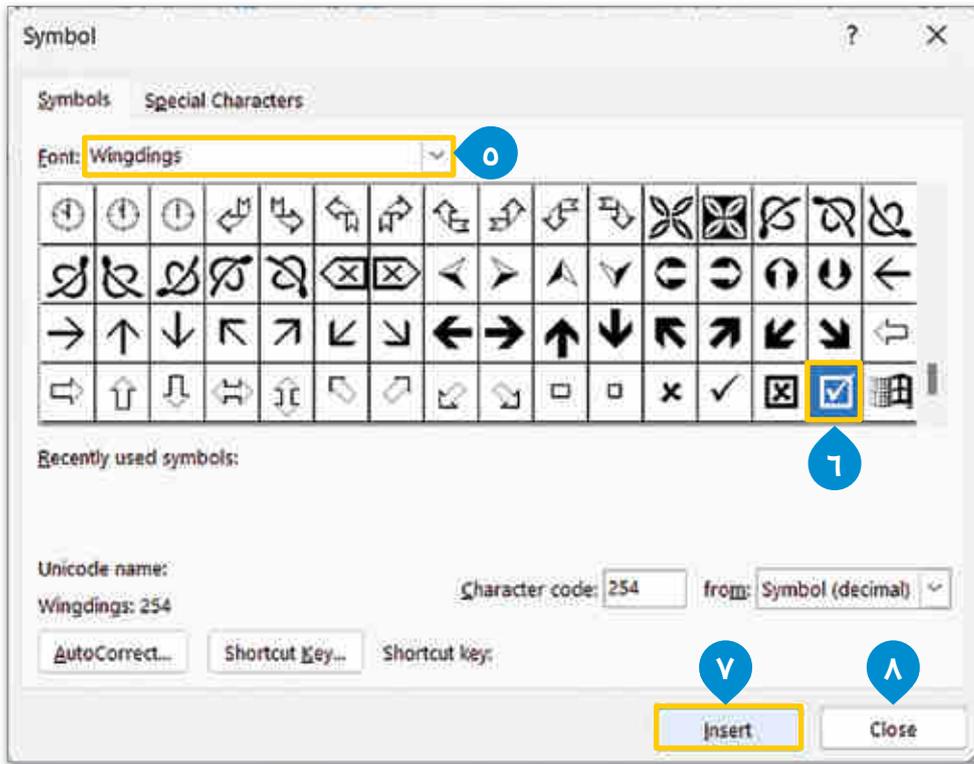
الرموز

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى إضافة أحرف خاصة تسمى رموزاً إلى الفقرات في المستند مثل: الأسهم، والرموز النقطية، والرموز الرياضية.

لإضافة رمز:

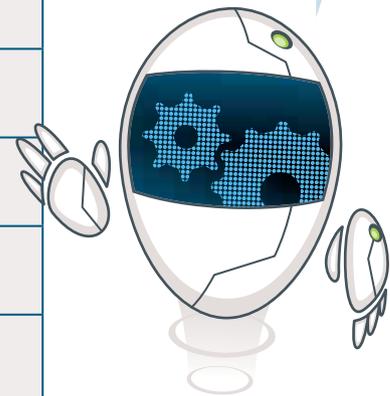
- ١ < انقر لوضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الرمز فيه.
- ٢ < من تبويب **Insert** (إدراج)، في مجموعة **Symbols** (رموز)، انقر **Symbol** (رمز)، ثم اختر **More Symbols** (المزيد من الرموز).
- ٣ < من نافذة **Symbol** (رمز)، من قائمة **Font** (خط)، اختر **Wingdings**.
- ٤ < اختر الرمز الذي تريده، وليكن ، ثم انقر **Insert** (إدراج).
- ٥ < انقر **Close** (إغلاق).





يمكنك إنشاء الرموز باستخدام لوحة المفاتيح.

اكتب:	لإنشاء:
-->	→
<--	←
==>	➔
<==	➜
(c)	©





١ تدريب

١. أنشئ مستندًا جديدًا في تطبيق Word (معالج الكلمات).
٢. أنشئ الهرم الغذائي.
٣. أضف بعض الرموز.
٤. احفظ المستند باسم "Food pyramid.docx" في مجلد Documents (المستندات).

٢ تدريب

١. أنشئ مستندًا جديدًا في تطبيق Word (معالج الكلمات).
٢. استخدم رسم SmartArt من نوع Cycle (الدائري)، لإنشاء مخطط دورة حياة البذرة.
٣. احفظ المستند باسم "Seed cycle.docx" في مجلد Documents (المستندات).

٣ تدريب

اذكر ثلاث فئات مختلفة من رسومات SmartArt واذكر مثالاً مناسبًا لاستخدام كل واحدة منها.

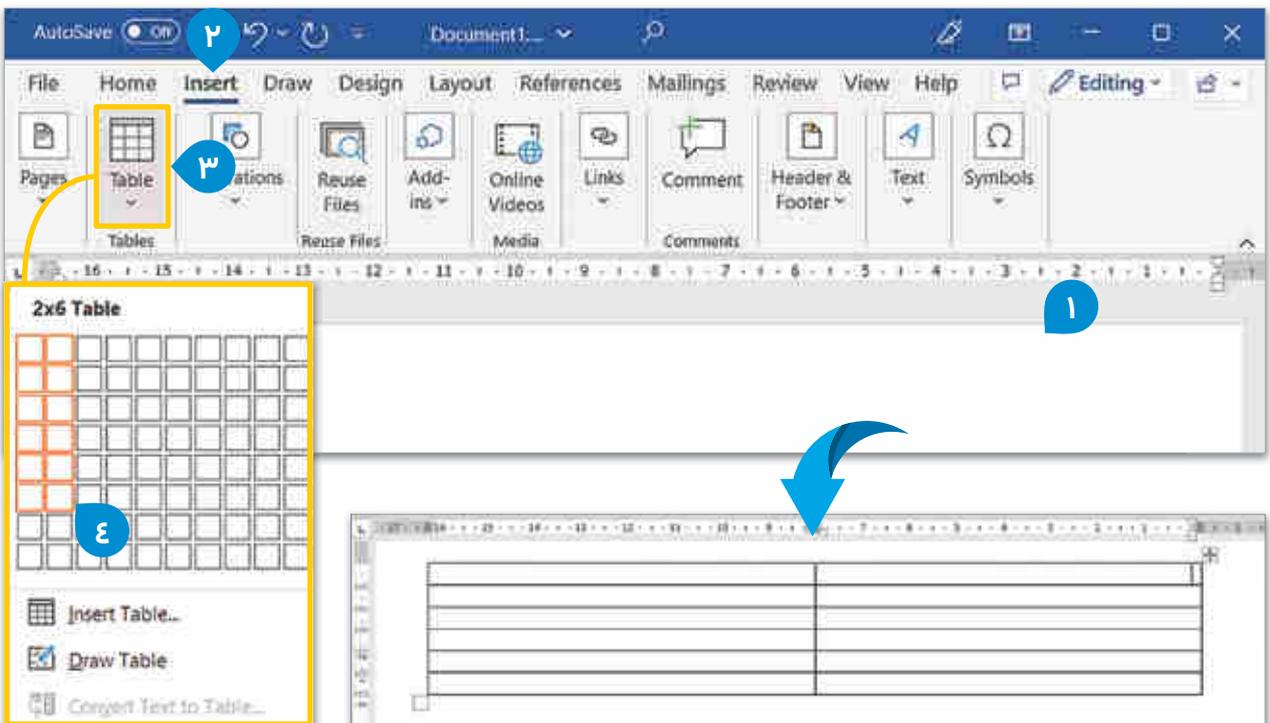
الدرس ٣-٢: الجدول

إنشاء جدول

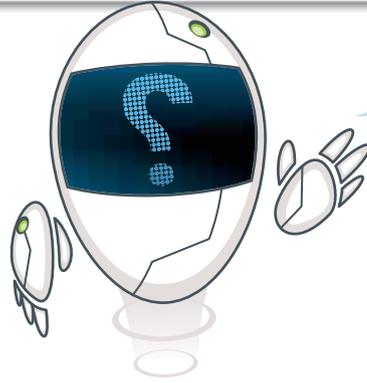
تُعدُّ الجداول أحد طرق تجميع وتنظيم المعلومات، وتتكوّن من صفوف وأعمدة وخلايا، ويمكن إنشاء الجدول في تطبيق Word (معالج الكلمات) بطرق مختلفة، إحداها طريقة شبكة الجدول.

لإنشاء جدول باستخدام شبكة الجدول:

- ١ أنشئ مستنداً جديداً في تطبيق Word (معالج الكلمات).
- ٢ من تبويب **Insert** (إدراج)، في مجموعة **Tables** (جداول)، انقر **Table** (جدول).
- ٣ من القائمة التي تظهر، حدد عدد الصفوف والأعمدة الذي تريده عن طريق تحريك الفأرة عمودياً وأفقياً عبر المربعات، وليكن ٢x٦ (2x6) لإنشاء جدول يحتوي على عمودين وستة صفوف.
- ٤ انقر داخل خلية وابدأ الكتابة.



الوصف	خصائص المدن الذكية
تعمل الأنظمة على متابعة جميع الأحداث في المدينة الذكية، دون تدخل البشر.	المراقبة التّيا
إشراك المجتمع في الفعاليات الممتعة، وإطلاعهم على كل المستجدات.	التوعية المجتمعية
لا بد أن تكون المدينة نظيفة وأمنة؛ لجعل حياة الناس آمنة وصحية.	بيئة نظيفة وصحية وأمنة
استخدام التقنية لجعل البيئة أكثر راحة وسهلة للسكان.	تعزيز أسلوب الحياة والترفيه
استخدام بيانات المدينة لتحسين جودة الحياة.	القرارات المبنية على البيانات



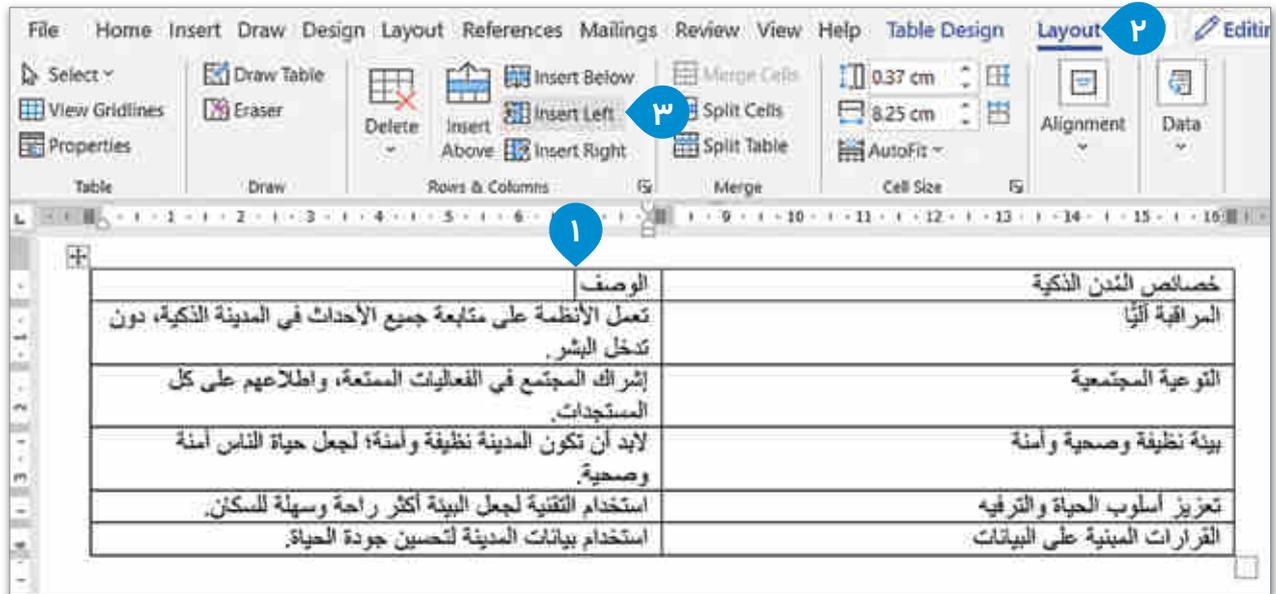
فكّر في الفرق بين الصفوف والأعمدة في تطبيق Word (معالج الكلمات)، وتطبيق Excel (الجداول الحسابية).

إدراج صفوف وأعمدة

إذا كنت بحاجة إلى جدول أكبر من الجدول الذي أنشأته، يمكنك إضافة أعمدة و صفوف إلى جدولك الحالي.

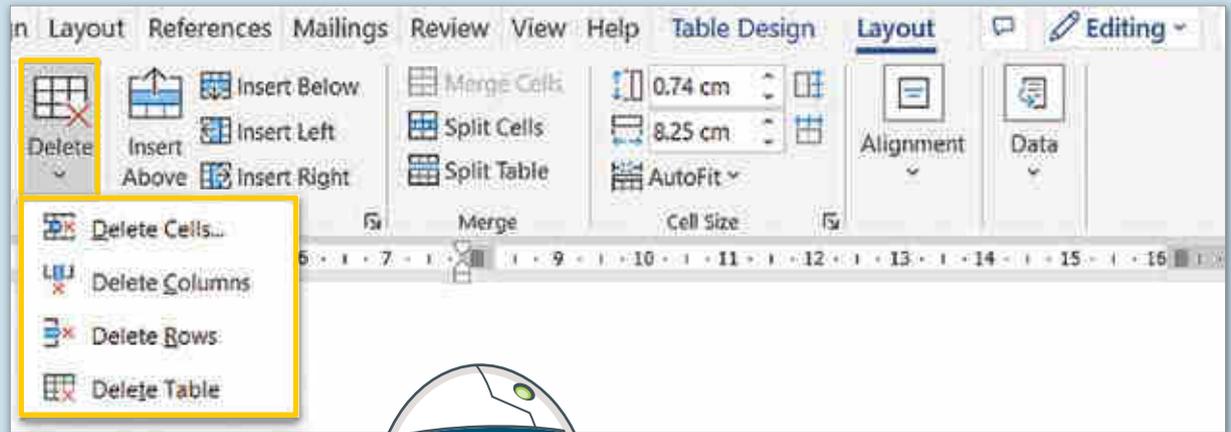
لإضافة عمود:

- ١ < انقر داخل خلية العمود الذي تريد إضافة عمود جديد بجواره.
- ٢ < من تبويب **Layout** (تخطيط)، ومن مجموعة **Rows & Columns** (صفوف وأعمدة)،
- ٣ اختر **Insert Left** (إدراج لليسار)، ثم اكتب النص بداخل الخلايا.



شرح مختصر	الوصف	خصائص المدن الذكية المراقبة آلياً
تستخدم المدينة التقنية للمراقبة واتخاذ القرارات والإدارة، مثل: حركة المرور، وتشغيل الأضواء، مما يجعل كل شيء يسير بسلاسة.	تعمل الأنظمة على متابعة جميع الأحداث في المدينة الذكية، دون تدخل البشر.	
تساعد هذه الميزة في التعرف إلى الأنشطة والفعاليات المختلفة في جميع أنحاء المدينة لتساعد السكان في حضور التجمعات الممتعة والمهمة.	إشراك المجتمع في الفعاليات الممتعة، وإطلاعهم على كل المستجدات.	التوعية المجتمعية
تعمل أنظمة المدينة الذكية على مراقبة نسبة التلوث والتأكد من نظافة الأماكن، كما أن انتشار أنظمة المراقبة تعمل على تحذير السكان من أي خطر، والمحافظة على إضاءة المدينة ووضوح الرؤية فيها.	لا بد أن تكون المدينة نظيفة وأمنة؛ لجعل حياة الناس آمنة وصحية.	بيئة نظيفة وصحية وأمنة
تتصل أنظمة المدن الذكية بتقنية إنترنت الأشياء، لتصبح الحياة أكثر متعة وراحة للجميع، بدءاً من الطريقة التي نعيش بها في المنزل وحتى خيارات أنظمة التنقل.	استخدام التقنية لجعل البيئة أكثر راحة وسهولة للسكان.	تعزيز أسلوب الحياة والترفيه
تتابع المدينة ما يدور من أحداث في أي وقت ليلاً ونهاراً، كما يتم فحص هذه البيانات عن كثب لتحديد كيفية تحسين الأحداث المستقبلية وفهم ما يهتم الناس به.	استخدام بيانات المدينة لتحسين جودة الحياة.	القرارات المبنيّة على البيانات

من تبويب Layout (تخطيط)، ومن مجموعة Rows & Columns (صفوف وأعمدة) يمكنك العثور على الأمر Delete Rows (حذف صفوف) الذي يحذف الصف ومحتوياته، والأمر Delete Columns (حذف أعمدة) الذي يحذف العمود ومحتوياته، والأمر Delete Table (حذف جدول) الذي يحذف الجدول بأكمله مع كافة المعلومات الموجودة فيه.



فكر في كيفية إضافة صف جديد إلى الجدول.

تنسيق جدول

من السهل تنسيق جدولك باستخدام مجموعة Table Styles (أنماط الجدول)، أو إنشاء تنسيق مخصص.

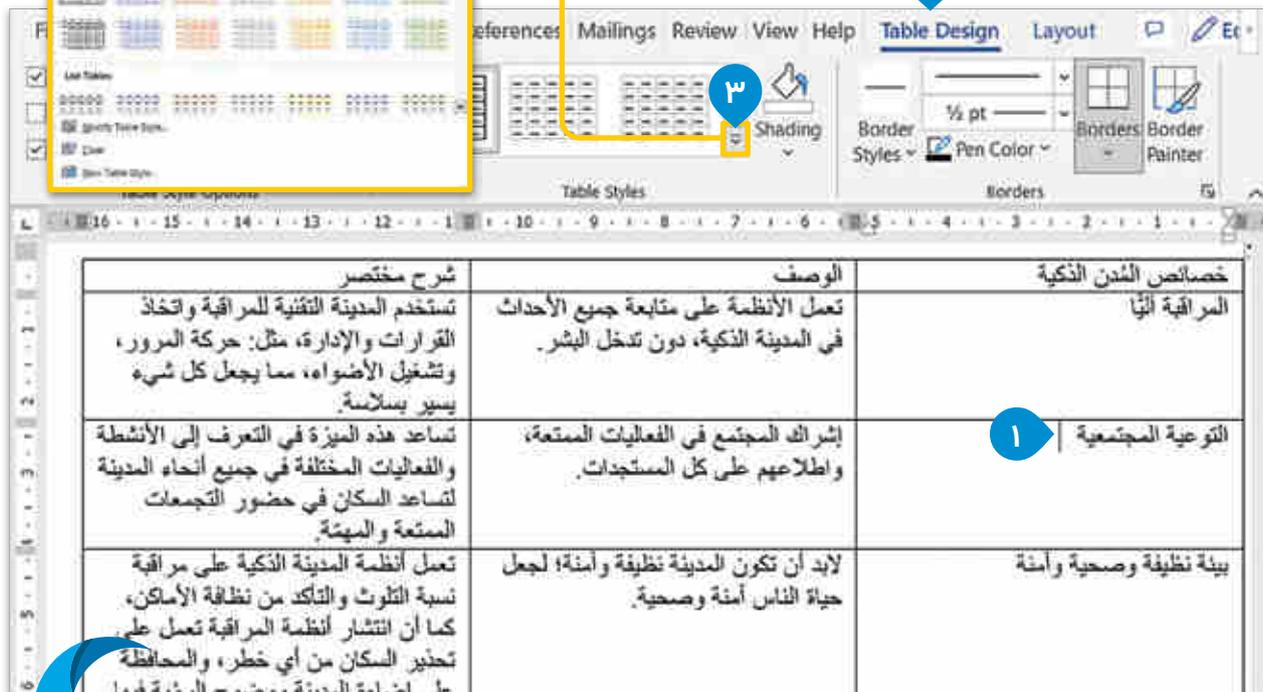
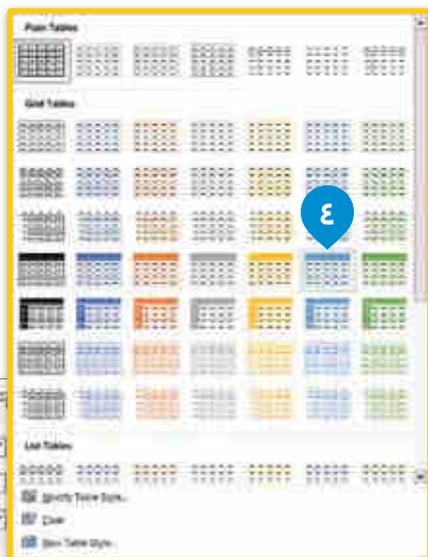
لتطبيق نمط:

١ < انقر في مكانٍ ما في الجدول.

٢ < من تبويب Table Design (تصميم

الجدول)، ومن مجموعة Table Styles (أنماط الجدول)، انقر زر More (المزيد).

٤ < اختر النمط الذي يناسبك.

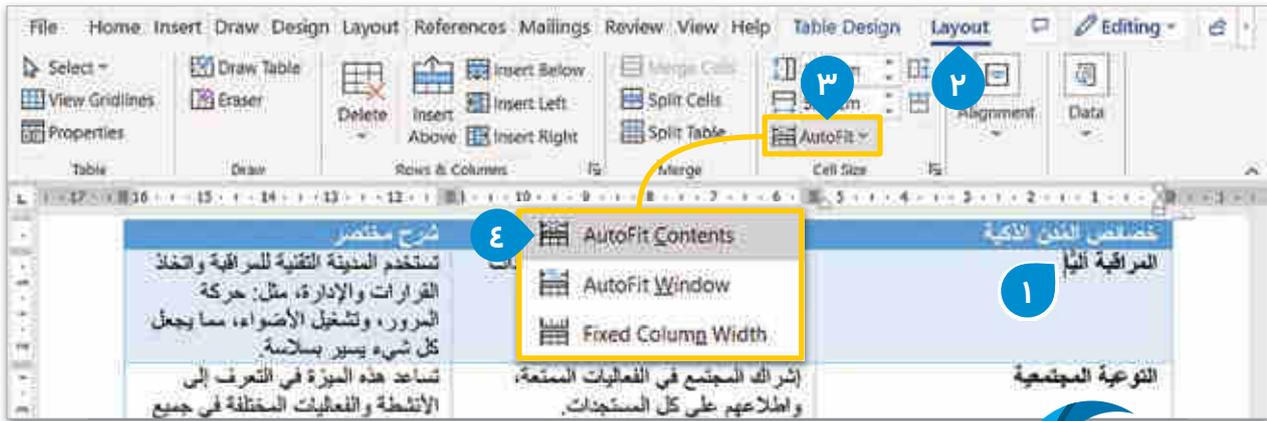


ضبط حجم الجدول

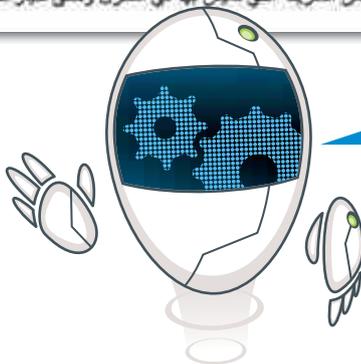
يمكنك ضبط ارتفاع الصف وعرض العمود في الجدول بطرق مختلفة، إما باستخدام الفأرة لضبط حجم الجدول، أو AutoFit (الاحتواء التلقائي) لضبط الجدول بحيث يناسب حجم المحتوى.

لاستخدام زر الاحتواء التلقائي:

- ١ < انقر في مكانٍ ما في الجدول.
- ٢ < من تبويب **Layout** (تخطيط)، ومن مجموعة **Cell Size** (حجم الخلية)،
- ٣ < انقر **AutoFit** (احتواء تلقائي).
- ٤ < انقر **AutoFit Contents** (احتواء تلقائي للمحتويات) لضبط حجم العمود تلقائياً على أطول كلمة.



الوصف	مختصر	خصائص المدن الذكية
تعمل الأنظمة على متابعة جميع الأحداث في المدينة الذكية، دون تدخل البشر.	تستخدم المدينة التقنية للمراقبة واتخاذ القرارات والإدارة، مثل: حركة المرور، وتشغيل الأضواء، مما يجعل كل شيء يسير بسلاسة.	المراقبة التلقائية
إشراك المجتمع في العمليات المتعة، وإطلاعهم على كل المستجدات.	تساعد هذه الميزة في التعرف إلى الأنشطة والفعاليات المختلفة في جميع أنحاء المدينة لتساعد السكان في حضور التجمعات المتعة والمهمة.	التوعية المجتمعية
لا بد أن تكون المدينة نظيفة وأمنة، لجعل حياة الناس آمنة وصحية.	تعمل أنظمة المدينة الذكية على مراقبة نسبة التلوث والتأكد من نظافة الأماكن، كما أن انتشار أنظمة المراقبة تعمل على تحذير السكان من أي خطر، والمحافظة على إضاءة المدينة وموضوح الرؤية فيها.	بيئة نظيفة وصحية وأمنة
استخدام التقنية لجعل البيئة أكثر راحة وسهولة للسكان.	تتصل أنظمة المدن الذكية بتقنية إنترنت الأشياء، لتصبح الحياة أكثر متعة وراحة للجميع، بدءاً من الطريقة التي نعيش بها في المنزل وحتى خبرات أنظمة النقل.	تعزيز أسلوب الحياة والترفيه



جرب تغيير حجم الأعمدة والصفوف بالطريقة التي تعلمتها في تطبيق Excel (الجدول الحسابية).

محاذاة النص في الجدول

عند كتابة نص في الجدول تتم محاذاته إلى اليمين افتراضياً، بنفس طريقة محاذاة الفقرة. يمكنك تغيير اتجاه المحاذاة إلى اليسار أو الوسط أو الأعلى أو الأسفل.

لمحاذاة النص في الخلايا:

- ١ < حدد الصف المطلوب بالنقر والسحب، وليكن الصف الأول.
- ٢ < من تبويب **Layout** (تخطيط)، في مجموعة **Alignment** (محاذاة)،
- ٣ اختر نوع المحاذاة المناسبة، وتكن **Align Center** (محاذاة للوسط).



فكّر في الفرق بين محاذاة النصّ في الفقرة، ومحاذاة النصّ في الجدول.

احفظ المستند باسم
"CityTechTable.docx"
في مجلد Documents (المستندات).

١ تدريب

اختر أحد الموضوعات الآتية:

- أ. الفرق الرياضية في مدرستك (اسم الرياضة، وعدد اللاعبين، والمراكز التي تم إحرازها).
 - ب. قائمة بأسماء أصدقائك في الصف (الاسم الأول، واسم القبيلة، والمنطقة السكنية، والهواية).
 - ج. قائمة بالشخصيات العُمانية التاريخية (اسم الشخصية، والمجال الذي اشتهرت فيه، وأبرز إنجازاتها).
١. أنشئ جدولاً لتنظيم معلومات الموضوع الذي اخترته، وحدد عدد الصفوف والأعمدة التي سيحتوي عليها الجدول.
 ٢. نسق الجدول لجعله جذاباً وسهل القراءة.
 ٣. اضبط حجم الجدول، ليتناسب مع حجم المحتوى.
 ٤. غير محاذاة النص مع التأكد من توسيط عناوين الأعمدة.
 ٥. أضف صفًا أو عمودًا إذا لزم الأمر.
 ٦. استعن بمصادر البحث المختلفة للحصول على المعلومات إذا لزم الأمر.
 ٧. احفظ المستند باسم مناسب.

٢ تدريب

خطّط لتنظيم معلومات عن ثلاث ولايات من محافظتك باتباع الآتي:

١. استخدم مصادر البحث المختلفة للبحث عن معلومات حول الولايات التي اخترتها.
٢. صف كيف ستنظم هذه المعلومات في جدول باستخدام تطبيق Word (معالج الكلمات)، من خلال تحديد عدد صفوف هذا الجدول وأعمدته.
٣. اذكر التحدّيات التي واجهتها في عرض هذه المعلومات.

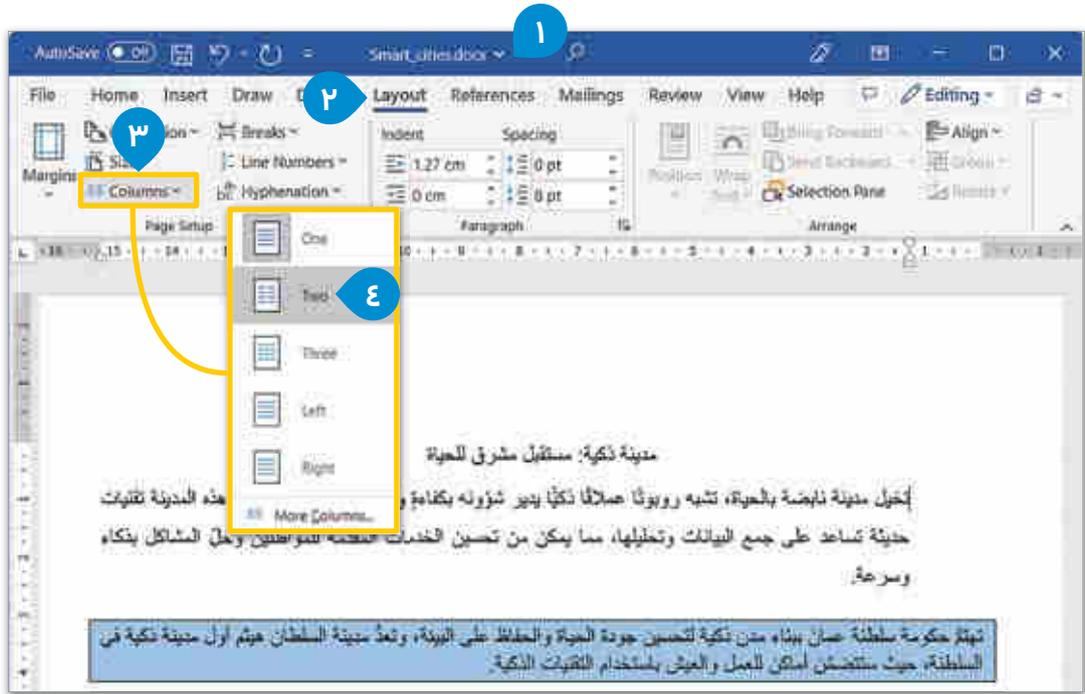
تخطيط الصفحة والطباعة

تقسيم النصّ إلى أعمدة

يمكنك تغيير تخطيط صفحة المستند وتقسيم النصّ إلى أعمدة ليسهل قراءته.

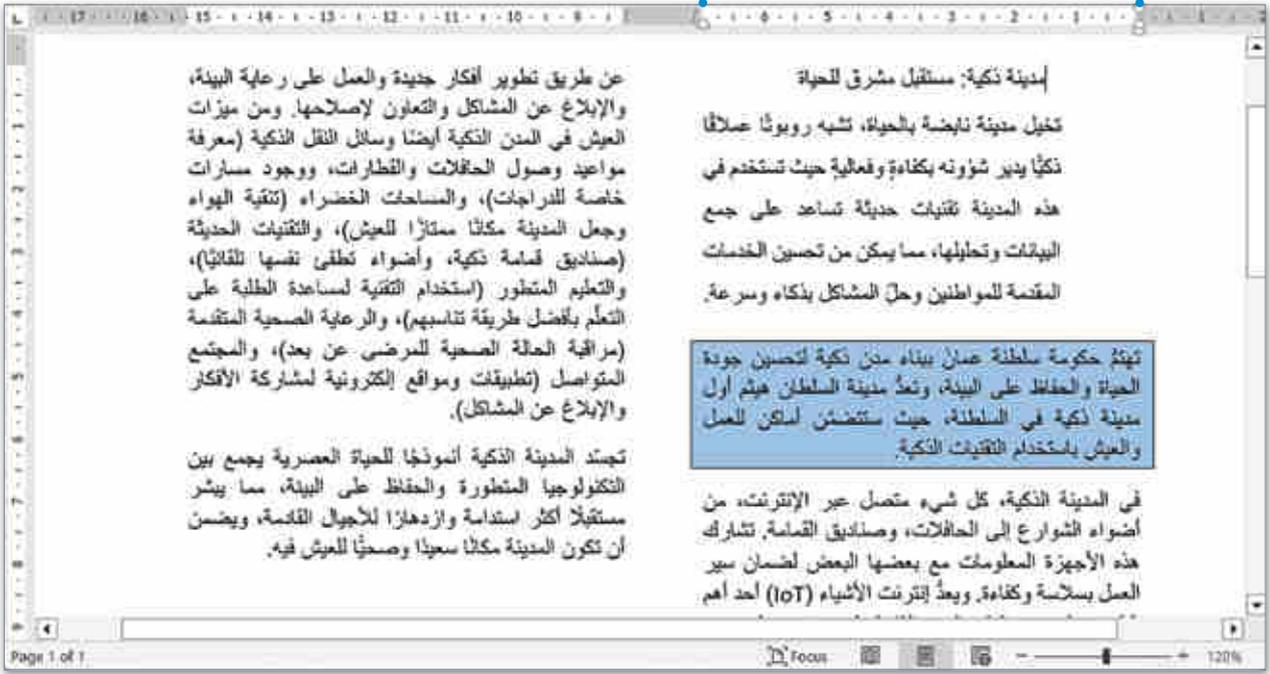
لتقسيم النص إلى أعمدة:

- ١ < افتح مستند "Smart_cities.docx" الذي حفظته في نهاية الدرس الأول.
- ٢ < من تبويب **Layout** (تخطيط)، ومن مجموعة **Page Setup** (إعداد الصفحة)، انقر **Columns** (الأعمدة).
- ٣ < اختر **Two** (اثنان).



تساعدك المسطرة في تطبيق Word (معالج الكلمات) على محاذاة وتنظيم النص والعناصر الأخرى في المستند وإظهار المسطرة، من تبويب **View** (عرض)، ومن مجموعة **Show** (إظهار) انقر خانة **Ruler** (المسطرة).

تُظهر المسطرة علامات تشير إلى حدود كل عمود، مما يساعدك على معرفة أين ينتهي أحد الأعمدة وأين يبدأ الآخر.



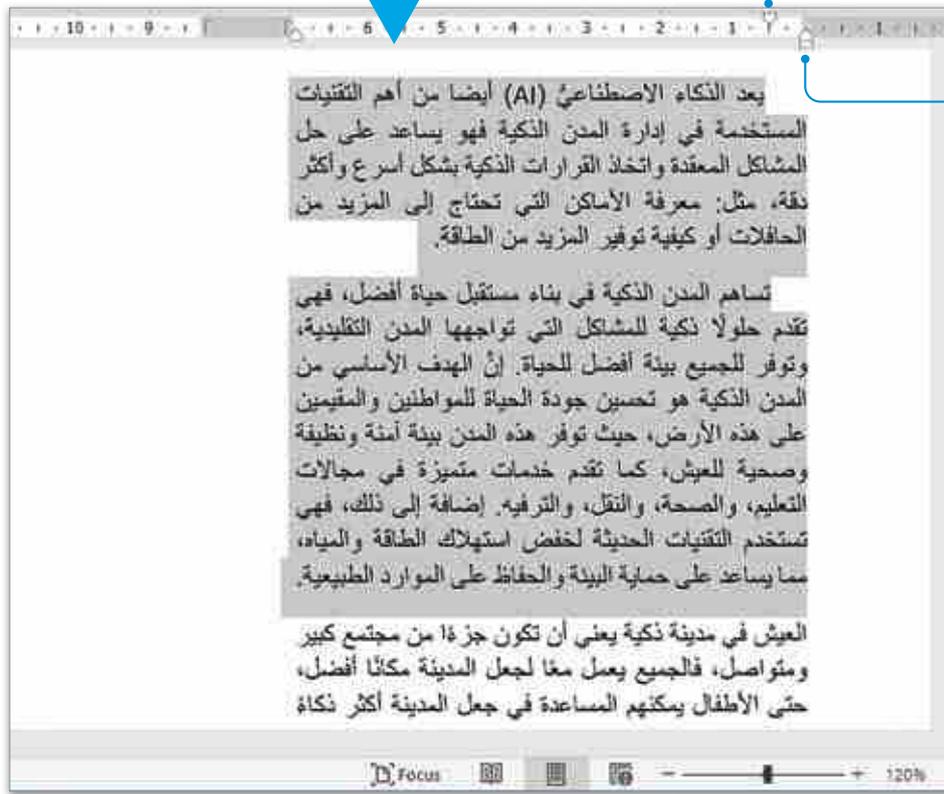
لوضع مسافة بادئة للسطر الأول:

- 1 < حدّد النصّ الذي تريد وضع مسافة بادئة للسطر الأول فيه، وليكن الفقرة الرابعة والفقرة الخامسة.
- 2 < من المسطرة اسحب المثلث العلوي إلى المكان الذي تريد أن تبدأ منه المسافة البادئة، وليكن 0,5 (0.5) ولاحظ كيف يتحرك السطر الأول في الفقرات.



يضبط المثلث العلوي المسافة
البادئة للسطر الأول من الفقرة.

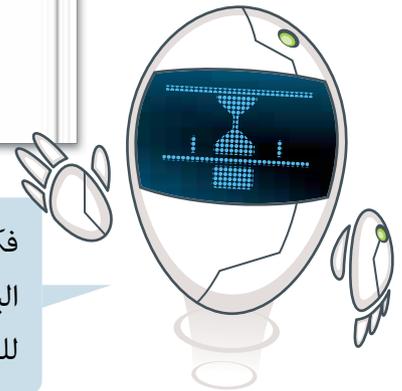
يضبط المثلث السفلي
المسافة البادئة لبقية
سطور الفقرة.



يسمى هذان المثلثان
في الجزء الأيمن من
المسطرة بعلامات
المسافة البادئة.



فكّر في تخطيط الصفحة الذي تريد أن يكون عليه النص الخاص بك قبل البدء في الكتابة، على سبيل المثال: تحديد عدد الأعمدة، والمسافة البادئة للسطر الأول لضبط جميع الفقرات في المستند مرة واحدة.



Ignore all (تجاهل الكل):
تجاهل هذه الكلمة في كافة المستند.

التدقيق الإملائي
ليست في القاموس

تحول مدينة نابضة بالحياة، تشبه ريويتا عملاقًا حيث تستخدم **وعالية** ذكاءً يدير شؤونها بكفاءة في هذه المدينة تقنيات حديثة تساعد على ج

Consider: **ع**

وعالية
وهي: وعالية: وأداء

وفاغلبه
[No reference information]

وفاغلبه
[No reference information]

Ignore once

Ignore all

Add to dictionary

إجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي يمكنك أيضًا الضغط على **F7** من لوحة المفاتيح.

Add to dictionary
(إضافة إلى القاموس): إذا كنت متأكدًا من صحة الكلمة، قم بتحسين قاموس التطبيق وإضافة الكلمة.

Ignore once
(تجاهل مرة واحدة): يتجاهل الكلمة المحددة ويستمر في التدقيق الإملائي.

Ignore once
(تجاهل هذه الكلمة مرة واحدة): يتجاهل هذه الكلمة مرة واحدة ويستمر في التدقيق الإملائي.

التدقيق الإملائي
لحو

احذف المسافة الزائدة بعد واو العطف

تهيئ حكومة سلطنة عمان ببناء مدن ذكية على البيئة، والحفاظ لتحسين جودة الحياة... وتعد مدينة السلطان هيثم أول مدينة ذكية في

Consider: **و**

والحفاظ

Microsoft Word

You have finished reviewing Editor's suggestions.

Ignore once

Stop checking for this

البحث والاستبدال

في بعض الأحيان قد تحتاج العثور على كلمة أو عبارة داخل النص واستبدالها بأخرى، خاصة إذا كان المستند كبيرًا. يوفر لك تطبيق Word (معالج الكلمات) أداة تتيح لك البحث عن الكلمة أو العبارة واستبدالها بأخرى على الفور، تسمى أداة Replace (استبدال).

لاستبدال كلمة:

1 < من تبويب Home (الشريط الرئيسي)، من مجموعة Editing (تحرير)، انقر Replace (استبدال).

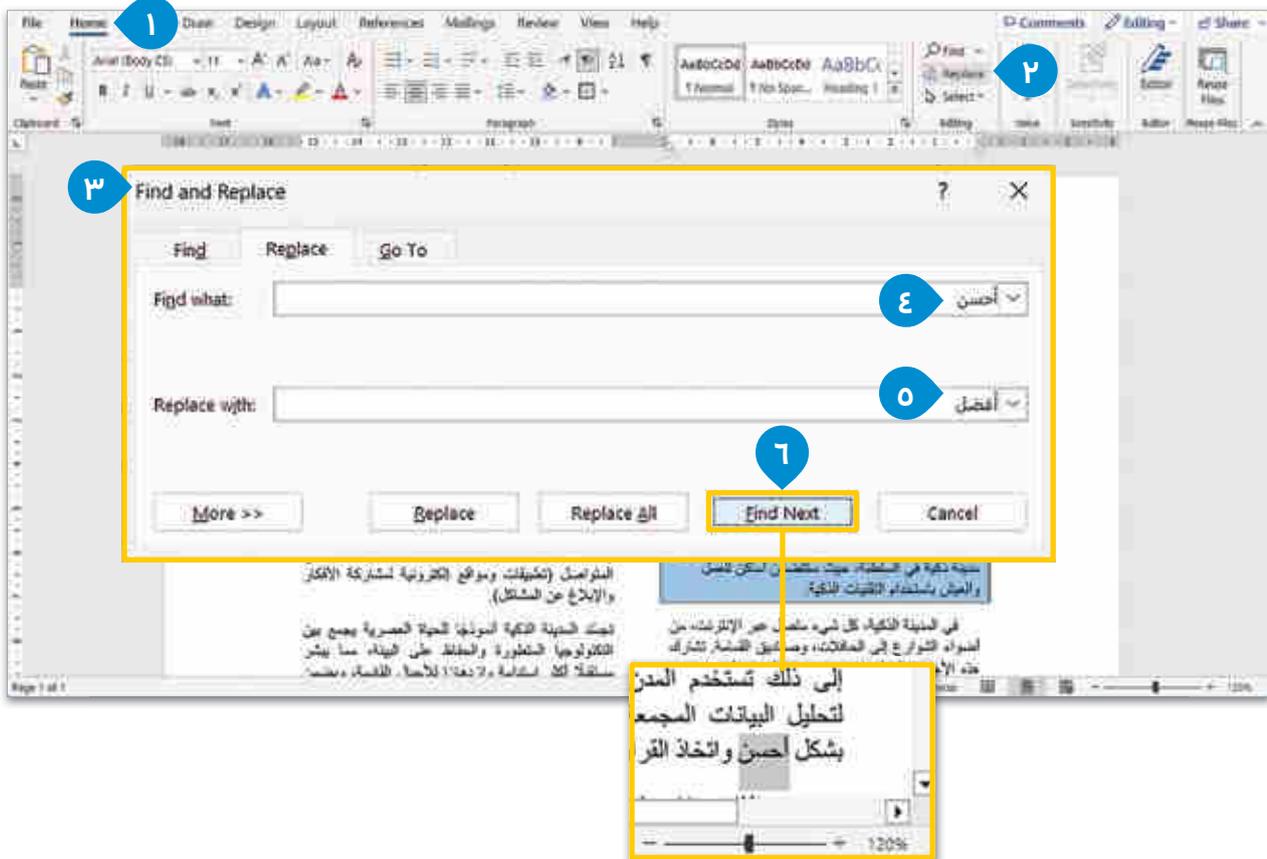
3 < ستظهر نافذة Find and Replace (بحث واستبدال).

< في مربع Find what (البحث عن)، اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها، ولتكن كلمة "أحسن".

< في مربع Replace with (استبدال بـ)، اكتب الكلمة الجديدة، ولتكن كلمة "أفضل".

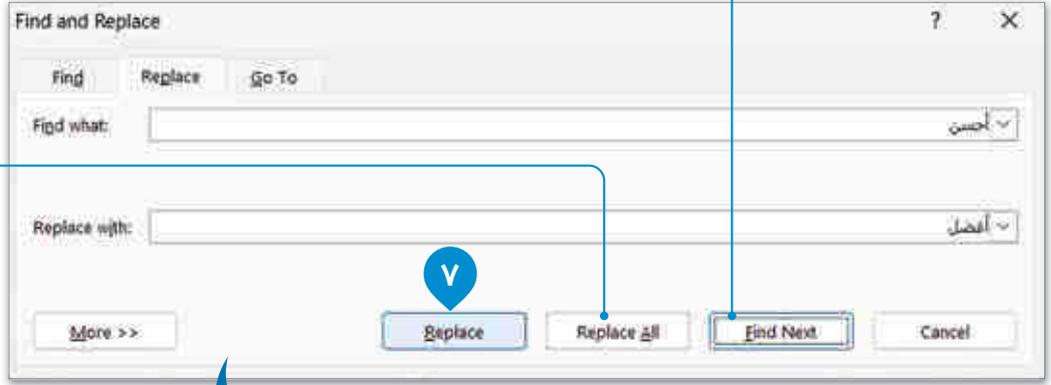
< انقر Find Next (بحث عن التالي) وشاهد موضع الكلمة في المستند.

< انقر Replace (استبدال)، وسيتم استبدال الكلمة بالكلمة التي كتبتها.



Replace All (استبدال الكل): يبحث عن الكلمة أو العبارة ويستبدلها بالكلمة أو العبارة التي تريدها في كافة المستند. تحقق بشكل جيد قبل النقر على هذا الخيار.

Find Next (بحث عن التالي): يعرض الموضع التالي الذي توجد فيه هذه الكلمة أو العبارة في المستند.



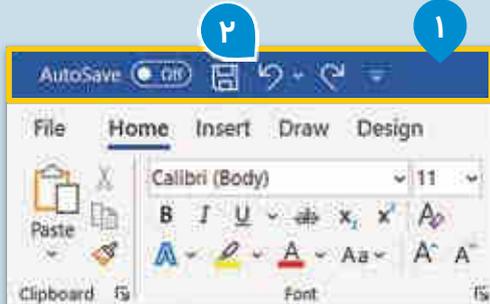
اضغط **Ctrl+H** لفتح مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال).



إنترنت الأشياء، فإذا كان هناك ازدحام في حركة المرور في مكان ما، يمكنها المساعدة عن طريق تغيير أوقات إشارات المرور أو اقتراح طرق أخرى للسائقين. بالإضافة إلى ذلك تستخدم المدن الذكية أجهزة حواسيب ضخمة لتحليل البيانات المجمعة من أجل فهم احتياجات المدينة بشكل أفضل واتخاذ القرارات المناسبة لتحسين جودة الحياة.

احفظ التغييرات في المستند الخاص بك. يمكنك الضغط على مفتاحي **Ctrl+S** للتحفظ.

إذا غيّرت رأيك بشأن كلمة أو عبارة قد استبدلتها أو إذا أخطأت، يمكنك تصحيح الخطأ من خلال استخدام زر **Undo** (تراجع).



زر التراجع:

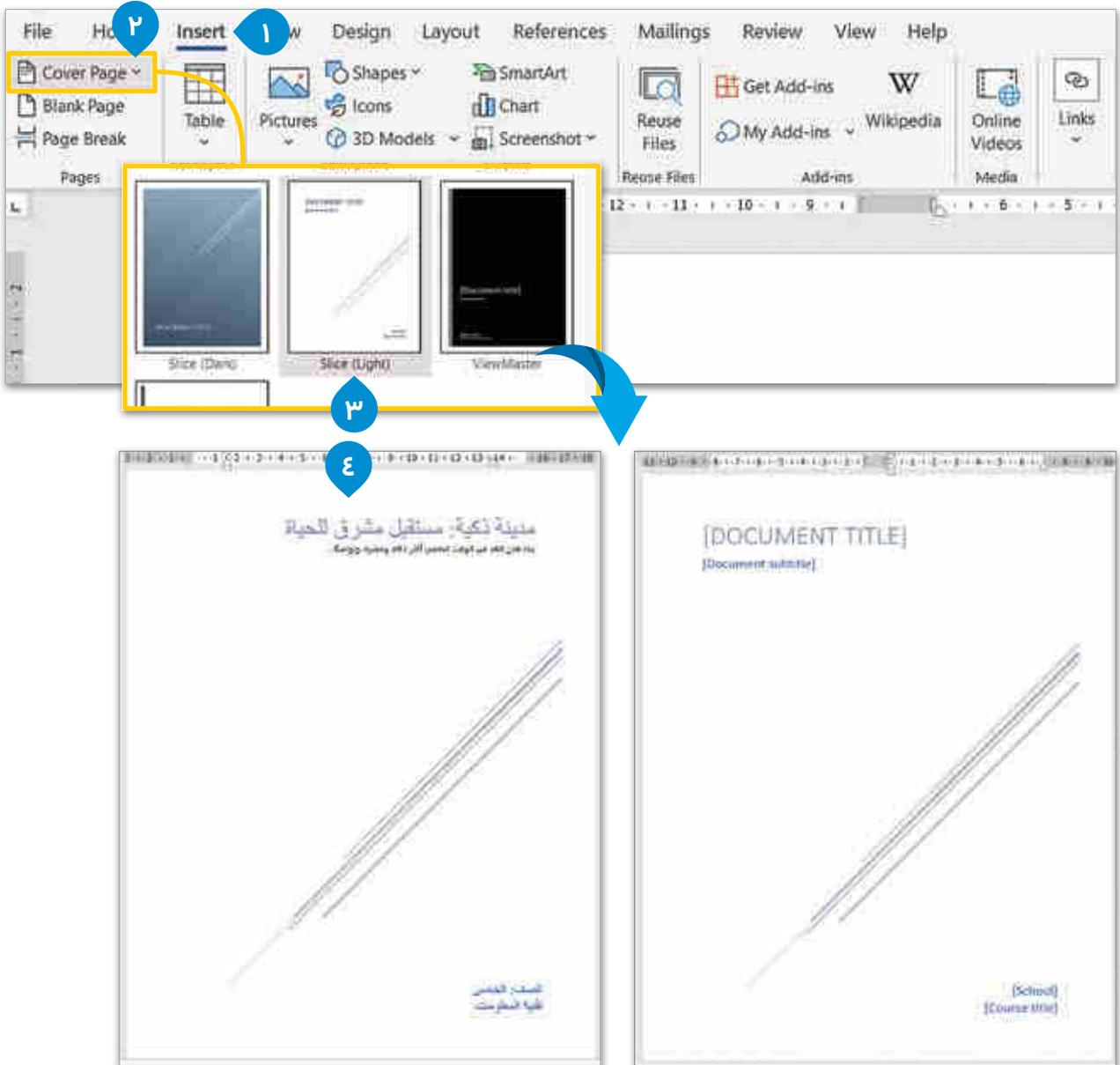
1 < من **Quick Access Toolbar** (شريط أدوات الوصول السريع) أعلى نافذة التطبيق، انقر زر **Undo** (تراجع) أو اضغط **Ctrl+Z**.

صفحة الغلاف

تُعدُّ صفحة الغلاف الصفحة الأولى للمستند، ويمكن استخدامها لعرض معلومات أساسية مثل: العنوان، والاسم، والتاريخ.

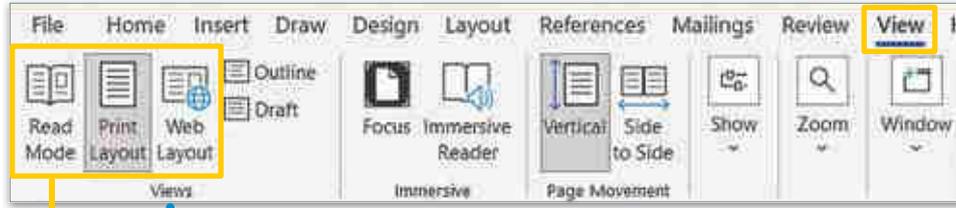
لإضافة صفحة غلاف:

- 1 من تبويب **Insert** (إدراج)، ومن مجموعة **Pages** (صفحات)، انقر **Cover Page** (صفحة غلاف).
- 2 انقر **Slice (Light)** (شريحة فاتح).
- 3 املأ خانة الغلاف بالبيانات المطلوبة.

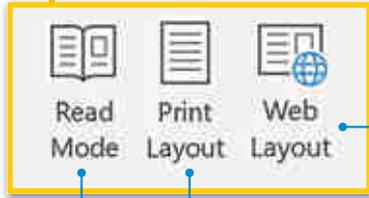


طرق عرض المستند

يمكنك عرض المستند بطرق مختلفة مثل Print Layout (تخطيط الطباعة) أو Web Layout (تخطيط ويب) للعمل بشكل أكثر فعالية.



يمكنك استكشاف هذه الخيارات من تبويب View (عرض)، ومن مجموعة Views (طرق عرض).



يعرض Web Layout (تخطيط ويب) مستندك كصفحة ويب. استخدم هذا التخطيط إذا قمت بإعداد نصٍّ وصورٍ لنشرها على الإنترنت.

Print Layout (تخطيط الطباعة): العرض الافتراضي لتطبيق Word (معالج الكلمات)، حيث يعرض لك كيف سيبدو المستند على الورق. من الأفضل استخدام طريقة عرض المستند هذه إذا كنت ستطبع عملك.

يغيّر Read Mode (وضع القراءة) تلقائيًا حجم النص، باستخدام أعمدة وخطوط أكبر لعرض المستند وجعله أكبر حجمًا وأسهل في القراءة.

يمكنك تغيير طريقة عرض المستند من خلال النقر على الأزرار الآتية من Status Bar (شريط الحالة).



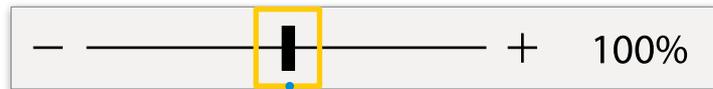
استكشف الاختلاف بين Read Mode (وضع القراءة)، و Print Layout (تخطيط الطباعة)، و Web Layout (تخطيط ويب) في تطبيق Word (معالج الكلمات).

كن حذرًا

أحيانًا تقضي الكثير من الوقت أمام حاسوبك، ولا تريد إلحاق الأذى بربقتك أو ظهرك، لذا تذكر أن تجلس بشكلٍ صحيحٍ عندما تعمل على الحاسوب، حيث إنَّ "العقل السليم في الجسم السليم" كما قال الرومان القدماء.

التكبير والتصغير

استخدم zoom slider (شريط تمرير التكبير/ التصغير) من (Status Bar) شريط الحالة لتكبير أو تصغير صفحة المستند على الشاشة دون أن يؤدي ذلك إلى تغيير حجم النص أو الصور. إذا كنت تريد العمل على تفاصيل دقيقة، قم بالتكبير (أكبر من 100%)، وإذا كنت تريد رؤية الصفحة بأكملها أو أكثر من صفحة معًا، فقم بالتصغير (أصغر من 100%).



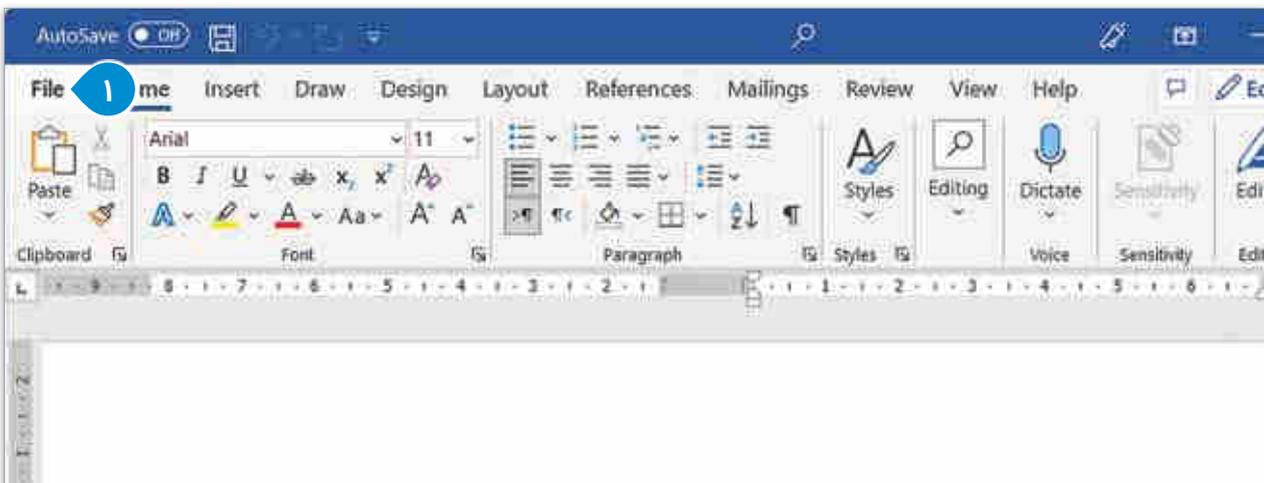
Zoom (تكبير/ تصغير).

الطباعة

يمكنك قراءة مقالاتك على الشاشة، ولكن في بعض الأحيان قد تحتاج إلى طباعتها على الورق.

لطباعة المستند:

- 1 < من تبويب **File** (ملف)، انقر **Print** (طباعة).
- 2 < قم بمعاينة صفحات المستند من **Print Preview** (معاينة الطباعة) على الجانب الأيمن من الشاشة؛ لمعرفة كيف سيظهر المستند على الورق.
- 3 < يمكنك تغيير **Settings** (إعدادات) الطباعة المختلفة الموجودة على الجانب الأيسر من الشاشة لتحديد الصفحات التي ترغب في طباعتها.
- 4 < انقر **Print** (طباعة).



اختر طابعة من قائمة Printer (الطابعة).



إذا كنت تريد أكثر من نسخة، اكتب
Copies (عدد النسخ) التي تريدها، أو
استخدم الأسهم لتحديد العدد الذي تريده.

حرك Zoom (تكبير / تصغير)
لرؤية المزيد من تفاصيل المستند.

انقر الأسهم الموجودة أسفل المعاينة،
وذلك لمعاينة بقية الصفحات.

اكتب الصفحات
التي تريد طباعتها
في مربع Pages
(الصفحات).

Print All Pages (طباعة كافة
الصفحات): طباعة المستند بأكمله.

لمعاينة مستند أيضًا، يمكنك
الضغط على زرّي **Ctrl + P** من
لوحة المفاتيح، ثم الضغط على
Enter لطباعة نسخة واحدة من
خلال الطابعة الافتراضية.

١ تدريب

أنشئ نشرة تنظم فيها معلومات عن الضوء والظل، مستعينًا بكتاب العلوم أو أي مصدر آخر لكتابة النص.

١. قسّم صفحة مستندك إلى أعمدة، وحدّد النصّ الذي ستضعه في المقدمة.
٢. استخدم أدوات تنسيق النصّ التي تعلّمتها ونسق النصّ بما تراه مناسبًا.
٣. أضف صفحةً للغلاف.
٤. استخدم ميزة Zoom (تكبير/ تصغير) لفحص تفاصيل المستند عن كثب، أو لعرضه من منظور أوسع.
٥. راجع المستند من خلال Print Layout (تخطيط الطباعة) للتحقق من المحاذاة والتنسيق.
٦. احفظ المستند.
٧. اطبع المستند.

٢ تدريب

١. أنشئ مستندًا جديدًا في تطبيق Word (معالج الكلمات).
٢. اكتب قصةً قصيرةً أو تقريرًا يتضمن ثلاث فقرات على الأقل.
٣. ضع مسافة بادئة للسطر الأول من كل فقرة بمقدار (٠,٥) سم.
٤. بالنسبة للحوار أو الاقتباسات، استخدم علامات المسافة البادئة لضبط المسافة البادئة للفقرة بأكملها لإبراز هذه الأجزاء.
٥. احفظ المستند باسم "My_story.docx" في مجلد Documents (المستندات).

٣ تدريب

١. أنشئ مستندًا جديدًا في تطبيق Word (معالج الكلمات).
٢. اكتب فقرةً قصيرةً عن "المناظر الطبيعية الخلابة في عُمان".
٣. خلال كتابة الفقرة استخدم كلمة "مذهل" خمس مرات على الأقل.
٤. استخدم ميزة Find and Replace (بحث واستبدال)، لاستبدال كلمة "مذهل" بكلمة "مبهر".
٥. لاحظ عدد مرات الاستبدال.

٦. تحقق مما إذا كانت كلمة "مبهر" تناسب سياق كل جملة تم فيها استخدام كلمة "مذهل" أم لا، مع ذكر السبب في كلتا الحالتين.

٧. قم بالتبديل إلى Web Layout (تخطيط ويب).

٨. دوّن الاختلافات في عرض المستند.

٩. قم بالتبديل إلى Read Mode (وضع القراءة).

١٠. اشرح سبب تفضيل هذا الوضع لقراءة التفاصيل أو المستندات الطويلة.

١١. وضح الفرق بين التسطير الأحمر، والتسطير الأزرق.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

١٢. قَدِّم أمثلةً على الحالات التي قد تقترح فيها استخدام خيار Ignore Once (تجاهل مرة واحدة) بدلاً من خيار Add to Dictionary (إضافة إلى القاموس).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

١٣. تحقّق من المستند من خلال Print Preview (معاينة الطباعة).

١٤. استخدم الأسهم للتحقق من كافة الصفحات.

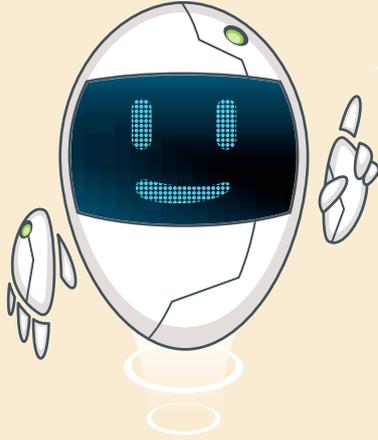
١٥. اختر إحدى طابعات مختبر الحاسوب، ثم اطبع نسخة واحدة من جميع الصفحات.

١٦. احفظ المستند باسم "Oman.docx" في مجلد Documents (المستندات).

الدرس ٥-٢: المشروع

١. تعاون مع زملائك لإنشاء دليل غني بالمعلومات عن مدينتك باستخدام تطبيق Word (معالج الكلمات)، بهدف إلقاء الضوء على أهم الأماكن المميزة التي يمكن زيارتها والتي تنفرد بها مدينتك، مما يجعلها جَذابة للزوار.

ابدأ الدليل بمقدمة لافتة تجذب اهتمام القارئ. قسّم محتوى الدليل إلى فقرات تتحدّث عن أهمّية المكان والفعاليات والمناسبات التي يمكن تجربتها، وخصص فقرة لتقديم مقترحات حول كيفية تطوير مدينتك لتصبح مدينة ذكية.



تذكر أن تخطط جيداً قبل البدء في العمل، وأن تقسم الأدوار بينك وبين زملائك لإنجاز الدليل بسهولة.

< عند إنشاء دليل مدينتك وَظَّف المهارات التي تعلَّمتها سابقًا واستخدم الأدوات المميزة لجعل دليلك ممتعًا للقراءة، مثل:



٢ إبراز بعض الكلمات أو الجمل من خلال إضافة خلفية ملونة إليها، أو وضع حدٍّ أنيق حولها.



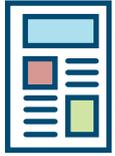
١ كتابة جمل سهلة القراءة من خلال وضعها في السياق المناسب، وإضافة Indentation (مسافة بادئة) في بداية كل فقرة.



٤ إضافة رسم SmartArt لإظهار أشياء رائعة عن مدينتك، وتنسيقها لتناسب مع دليلك.



٣ إضافة Line Spacing (تباعد الأسطر) لتسهيل القراءة.



٦ تقسيم النص إلى أعمدة لبدو الدليل وكأنه مجلة.



٥ إضافة جدول وتنظيم المعلومات فيه.



٨ الاستعانة بأجهزة الوسائط المتعددة لالتقاط صور لمدينتك وإضافتها في الدليل.



٧ التحقُّق من الأخطاء الإملائية والنحوية.

تذكَّر أن تحفظ عملك، وتشاركه مع زملائك.



٩ طباعة الدليل وتوزيعه على زوَّار المدينة.

< بعد الانتهاء من عمل الدليل، ناقش فريقك عن الأشياء الفريدة في مدينتكم التي اخترتم مشاركتها، مثل المعالم أو المهرجانات. شاركوا أي معلومات عن المدينة، وناقشوا التحديات التي واجهتكم وكيفية حلها، وفكِّروا في أكثر ما استمتعتم به في العمل معًا في هذا المشروع.

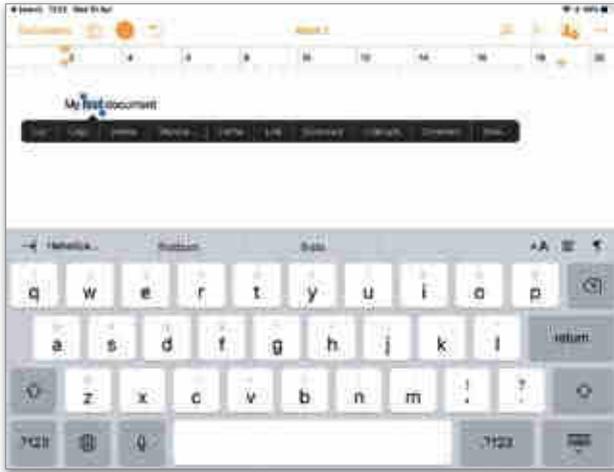
برامج أخرى



ليبر أوفيس رايتير (LibreOffice Writer)

LibreOffice (ليبر أوفيس) هو مجموعة برامج مجانية يمكنك تنزيلها من الإنترنت تحتوي على جميع البرامج الأساسية مثل Microsoft Office (مايكروسوفت أوفيس).

يوفر لك LibreOffice Writer (ليبر أوفيس رايتير) جميع الميزات الرئيسية لمعالج الكلمات، كما يمكنه العمل مع تنسيقات ملفات تطبيق Word (معالج الكلمات).



صفحات أبل (Apple Pages)

محرك النصوص لأجهزة Apple iOS (نظام تشغيل أبل). تحتوي جميع برامج تحرير النصوص على نفس الميزات والأزرار تقريبًا، وإذا تعلمت أحدها يمكنك التعامل بسهولة مع الآخر.



دوكس تو جو لنظام تشغيل جوجل أندرويد (Docs To Go for Google Android)

يمكنك العمل باستخدام Docs To Go (دوكس تو جو) إذا كان لديك جهاز يعمل بنظام تشغيل Google Android (جوجل أندرويد)، من خلال كتابة نص وإدراج كائن مثل صورة أو رسم.

في الختام

مخرجات التعلّم

مستوى الإتقان		المخرج التعليمي
لم أتقن	أتقن	
		١. محاذاة النصّ، وتطبيق المسافة البادئة للفقرة، وضبط المسافات بين الأسطر والأحرف لتحسين مظهر المستندات وجعلها أكثر سهولة للقراءة.
		٢. إضافة التظليل (اللون) إلى النصّ، وإدراج حدود حول الفقرات أو الصور أو الصفحات، واستخدام أنماط فقرات متنوعة لإبراز المعلومات المهمة وتحسين تصميم المستند.
		٣. إدراج رسومات SmartArt وتخصيصها، بالإضافة إلى إدراج أشكال مع إضافة نصّ، لتمثيل المعلومات بشكلٍ مرئيٍّ وفَعَالٍ.
		٤. إنشاء جداول، وتطبيق أنماط الجدول، وإضافة صفوف وأعمدة أو حذفها، واستخدام ميزة الاحتواء التلقائي، ومحاذاة النصّ في الخلايا لتنظيم البيانات بشكلٍ واضح وجذابٍ.
		٥. تقسيم النصّ إلى أعمدة، وتطبيق المسافة البادئة لتحسين هيكل النصّ، وإدراج صفحة غلاف مصممة بشكلٍ احترافيٍّ لجعل المستندات أكثر جاذبية.
		٦. إجراء التدقيق الإملائي والنحوي، واستخدام قاموس المرادفات للحصول على مفردات أكثر دقة، والبحث عن الكلمات أو العبارات واستبدالها لضمان دقة المستند وتناسقه.
		٧. تغيير طرق عرض المستند، لتحسين عملية التحرير وطباعة المستندات باستخدام خيارات متقدمة لتلبية الهدف من العمل.



المصطلحات

Document columns / أعمدة المستندات

Align / محاذاة

Cover page / صفحة الغلاف

Indentation / مسافة بادئة

Spelling check / تدقيق إملائي

Shading / تظليل

Grammar check / تدقيق نحوي

Border / حدود

Find / بحث

Line spacing / تباعد الأسطر

Replace / استبدال

SmartArt graphic / رسومات SmartArt

Read mode / وضع القراءة

Shape / شكل

Print layout / تخطيط الطباعة

Symbol / رمز

Web layout / تخطيط ويب

Table / جدول

Zoom slider / شريط تمرير التكبير / التصغير

Cell / خلية

Print / طباعة

Row / صف

Print preview / معاينة الطباعة

Column / عمود

Print settings / إعدادات الطباعة

Table style / نمط الجدول

Copies / عدد النسخ

AutoFit / الاحتواء التلقائي

الوحدة ٣: الإنترنت



المقدمة

ستتعرف في هذه الوحدة إلى شبكات الحاسوب وأنواعها، كما ستستخدم محرك البحث جوجل للبحث عن صور وفيديوهات. وستتعرف إلى مفهوم الذكاء الاصطناعي، وستستخدم بعض الأدوات لإنشاء النصوص والصور. بالإضافة إلى ذلك ستتعرف إلى كيفية إدارة البريد الإلكتروني، وأنواع البرمجيات الضارة، وكيفية حماية حاسوبك منها.

المهارات

ستتمكن بعد هذه الوحدة من:

- < إضافة موقع إنترنت إلى المفضلة.
- < تعيين الصفحة الرئيسية.
- < استخدام الأدوات المتقدمة لمحرك البحث.
- < ترجمة نص باستخدام مترجم جوجل.
- < استخدام أداة مايكروسوفت كوبايلوت لإنشاء النصوص.
- < استخدام مصمم كوبايلوت لإنشاء صور.
- < إنشاء رسالة بريد إلكتروني.
- < إرسال صور متعددة بالبريد الإلكتروني.
- < إدارة جهات الاتصال.
- < إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني.
- < استخدام نسخة ونسخة مخفية من البريد الإلكتروني.
- < إنشاء كلمات مرور آمنة لحساباتك.
- < حماية حاسوبك من البرمجيات الضارة.

أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

- < شبكات الحاسوب وأنواعها.
- < مكونات عنوان موقع الإنترنت.
- < مكونات واجهة متصفح الإنترنت.
- < تعريف الذكاء الاصطناعي.
- < أدوات الذكاء الاصطناعي في متصفح مايكروسوفت إيدج.
- < كيفية عمل أداة مايكروسوفت كوبايلوت.
- < قواعد تحسين كتابة رسالة البريد الإلكتروني.
- < الفرق بين النسخة والنسخة المخفية في البريد الإلكتروني.
- < قواعد إنشاء كلمة مرور قوية.
- < أنواع تطبيقات البرمجيات الضارة، وكيفية حماية الحاسوب منها.

الأدوات

-  Microsoft Edge <
-  Outlook (new) <

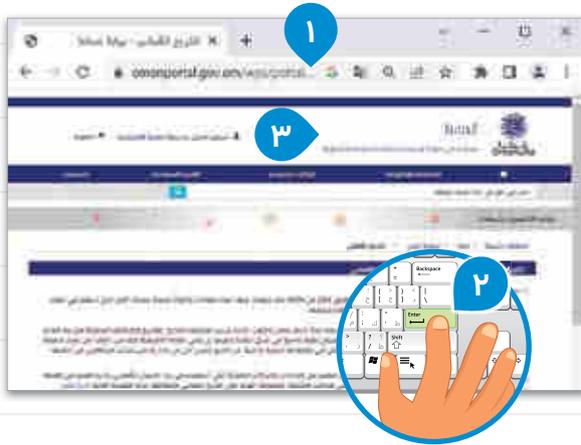
هل تذكر؟



ما المتصفح؟

تطبيق يُستخدم لفتح مواقع الإنترنت وتصفحها.

كيفية فتح موقع إنترنت:

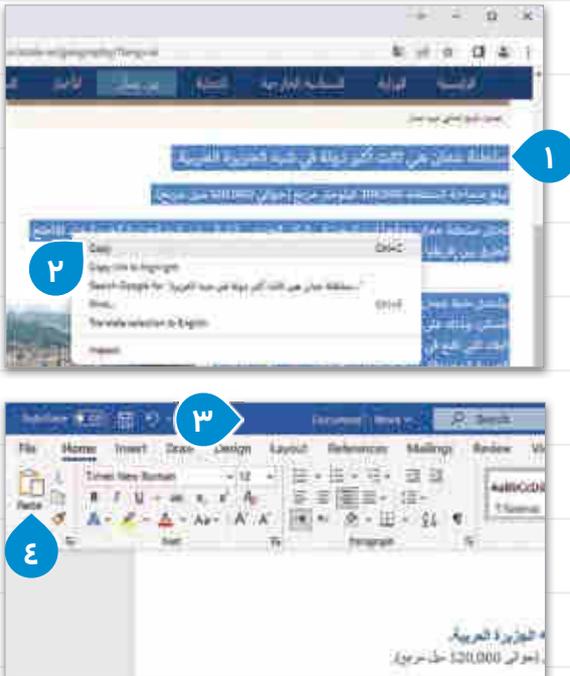


- 1 افتح **Internet Browser** (متصفح الإنترنت)، وكتب عنوان صفحة الويب في **Address Bar** (شريط العنوان).

2 اضغط **Enter**.

3 سيظهر الموقع.

كيفية نسخ نص من موقع إنترنت:



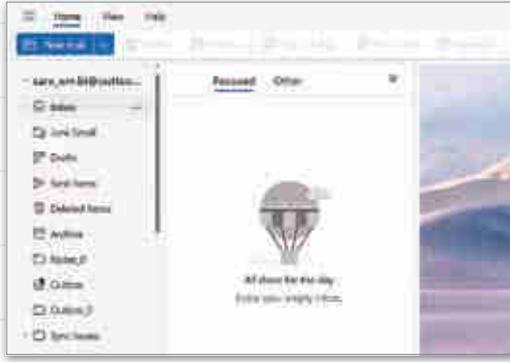
1 حدّد النصّ أو الصورة.

2 انقر بزر الفأرة الأيمن على النصّ أو الصورة، ثم اختر أمر **Copy** (نسخ).

3 افتح تطبيق **Word** (معالج الكلمات).

4 من تبويب **Home** (الشريط الرئيسي) اختر أمر **Paste** (لصق).





ما البريد الإلكتروني؟

وسيلة لإرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية عبر شبكة الإنترنت، ويمكن إرفاق أنواع مختلفة من الملفات الرقمية وإرسالها لتصل إلى أي مكان في جميع أنحاء العالم. تذكر دائماً أن تكون مهذباً عند كتابة رسالة.

كيف يمكنك إرسال رسالة بريد إلكتروني؟



١ انقر **New mail** (بريد جديد).

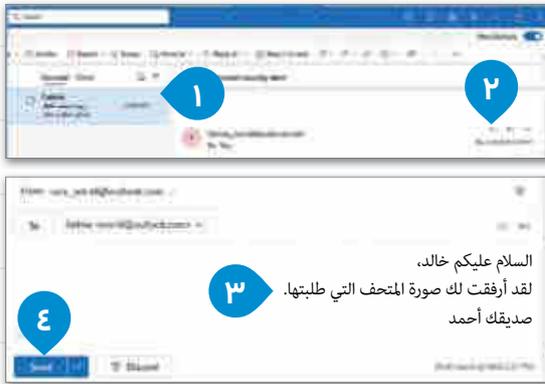
٢ اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بصديقك في خانة **To** (إلى).

٣ اكتب عنواناً للرسالة في خانة **Subject** (الموضوع).

٤ اكتب محتوى الرسالة.

٥ انقر أمر **Send** (إرسال).

كيف يمكنك الرد على رسالة البريد الإلكتروني؟

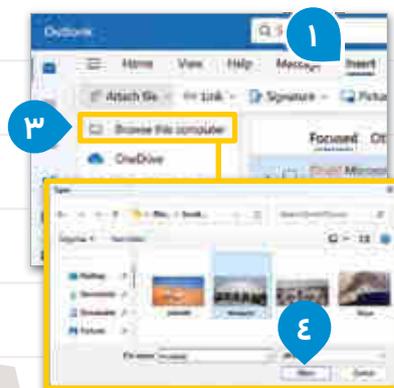


١ افتح الرسالة التي تريد الرد عليها.

٢ انقر **Reply** (الرد) أو **Reply all** (الرد على الكل).

٣ اكتب الرد، ٤ ثم انقر أمر **Send** (إرسال).

كيف يمكنك إرفاق ملف إلى رسالة البريد الإلكتروني؟



١ انقر تبويب **Insert** (إدراج)، ٢ ثم انقر زر **Attach file** (إرفاق ملف)، ٣ ثم اختر **Browse this computer** (استعراض هذا الكمبيوتر).

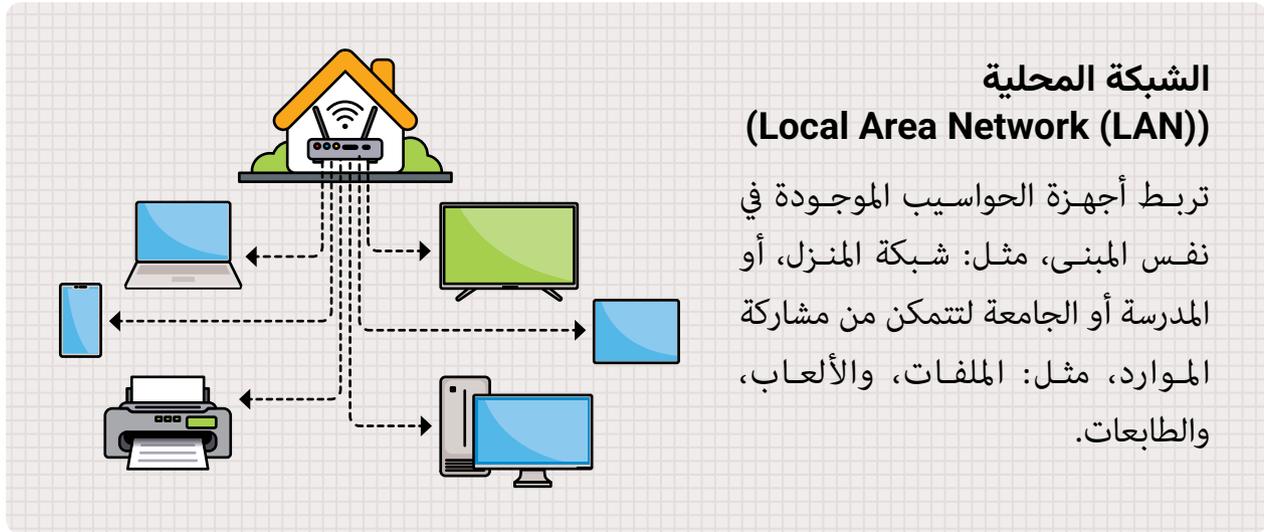
٤ حدّد الملف أو الملفات التي تريد إرفاقها، ثم انقر **Open** (فتح).

مقدمة في شبكات الحاسوب

شبكات الحاسوب



يمكنك استخدام حاسوبك للتواصل مع الآخرين الذين يملكون أجهزة حواسيب متصلة بالإنترنت، وإرسال رسائل البريد الإلكتروني، وتبادل الملفات، ويمكن أن تتصل الحواسيب مع بعضها إما سلكياً أو لا سلكياً. يمكنك تكوين شبكة حاسوب عن طريق ربط جهازين أو أكثر مع بعضها البعض، إما باستخدام الأسلاك فتسمى شبكة سلكية أو باستخدام واي فاي (Wi-Fi) شبكة لا سلكية. تصنف الشبكات إلى نوعين حسب المساحة الجغرافية:



الشبكة المنزلية

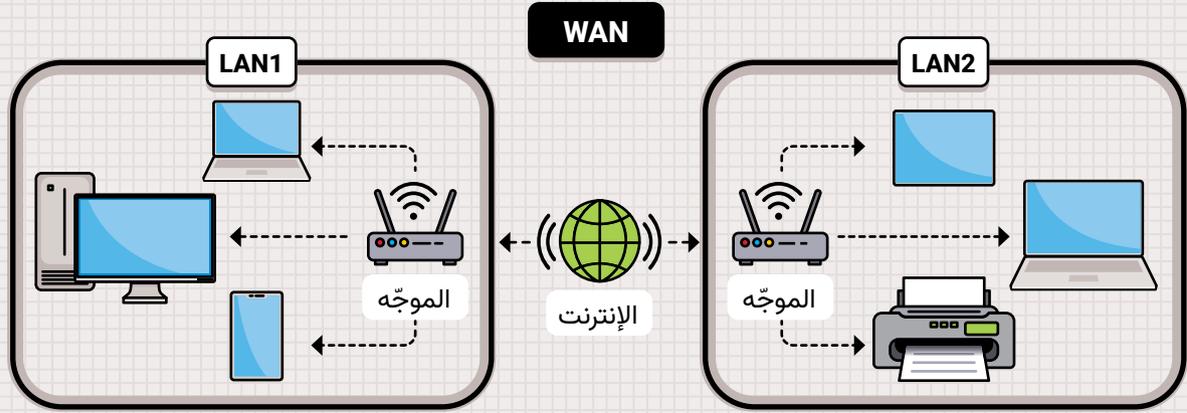
تربط جميع الأجهزة في منزلك ببعضها البعض وبشبكة الإنترنت، لذلك عندما تلعب لعبة عبر الإنترنت على جهازك اللوحي أو تشاهد فيلماً عبر خدمة البث فإنك تستخدم شبكة واي فاي المنزلية الخاصة بك.

الشبكة المدرسية

تربط جميع أجهزة الحاسوب الموجودة في الفصول الدراسية والمكتبة ومختبرات الحاسوب، وتتيح للطلبة والمعلمين الوصول إلى الإنترنت ومشاركة الملفات وطباعة المستندات من قاعات مختلفة.

الشبكة الواسعة (Wide Area Network (WAN))

تربط بين الشبكات المحلية في مواقع مختلفة، مثل: المدن أو الدول؛ للتواصل مع الآخرين ومشاركة المعلومات من أي مكان في العالم.



شبكة الشركات

تربط بين فروع الشركات في مختلف المدن والدول في العالم؛ لتسهيل التواصل بين الموظفين وتبادل الملفات.

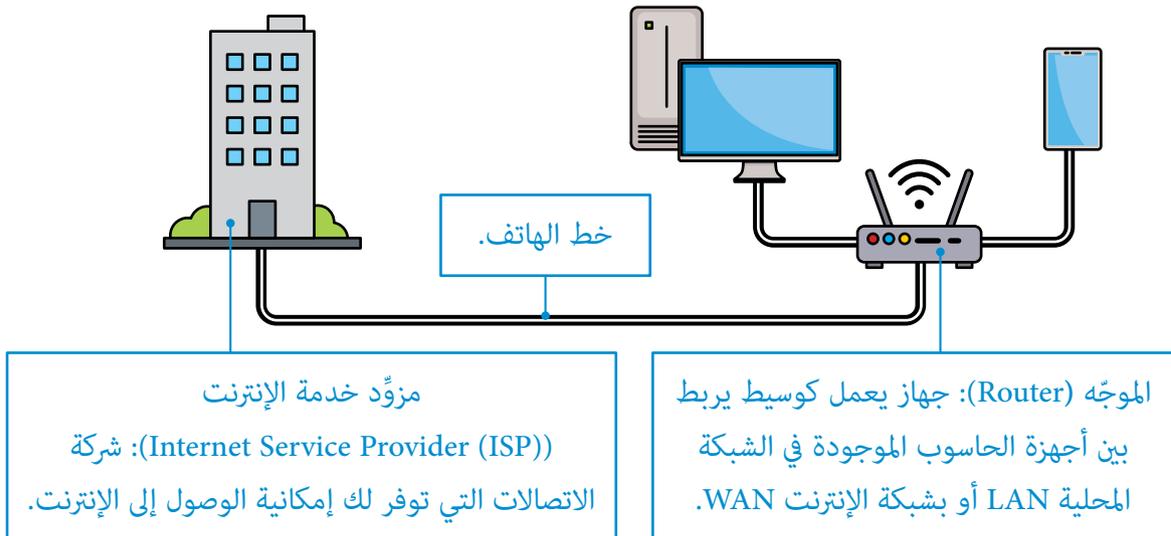
شبكة الإنترنت

أشهر مثال على الشبكة الواسعة، تربط الملايين من أجهزة الحاسوب والأجهزة الأخرى في جميع أنحاء العالم، مما يسمح للأشخاص بمشاركة المعلومات والتواصل وتعلم أشياء جديدة.

كيف يمكنني الاتصال بالإنترنت؟

لتمكن من الاتصال بالإنترنت تحتاج إلى:

الموجه (Router)، وخط الهاتف، ومزود خدمة الإنترنت (Internet Service Provider (ISP)):



متصفح الإنترنت

لتصفح الإنترنت تحتاج إلى تطبيق متصفح إنترنت يتيح لك البحث عن مواقع مختلفة واستكشافها، أشهرها: متصفح Microsoft Edge (مايكروسوفت إيدج)، متصفح Safari (سفاري)، متصفح Google Chrome (جوجل كروم)، ومتصفح Mozilla Firefox (موزيلا فايرفوكس).



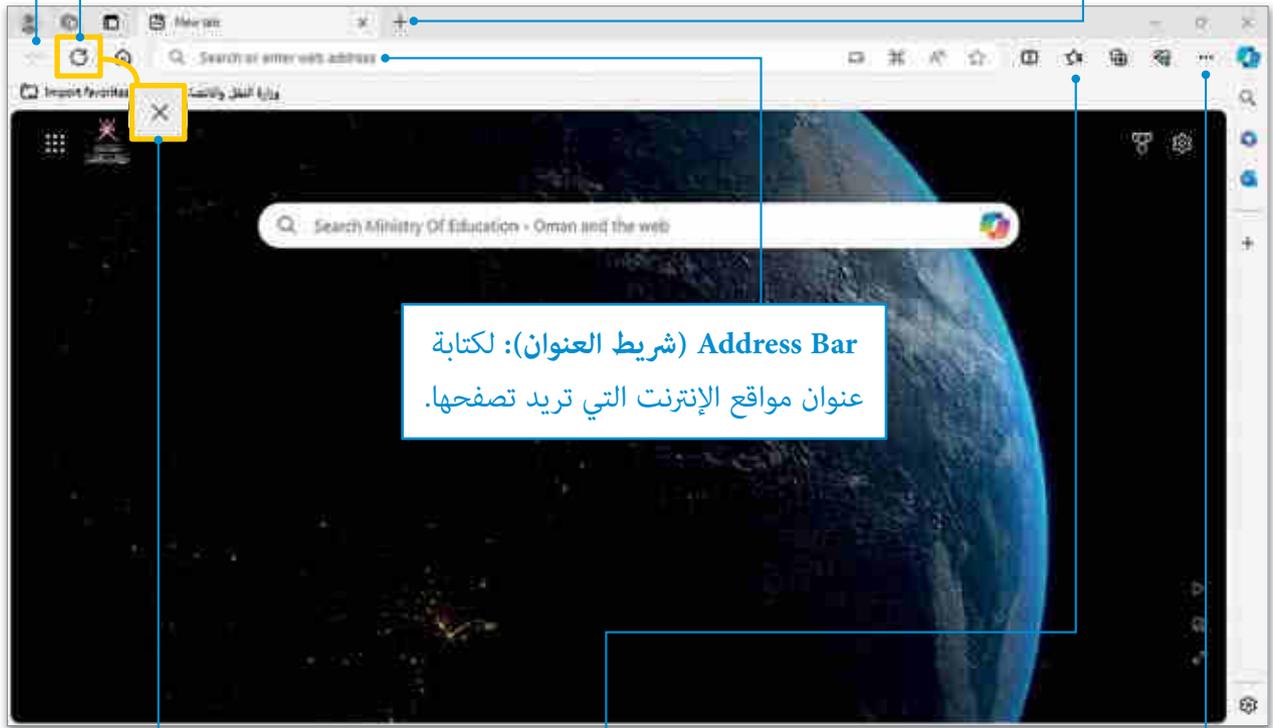
افتح متصفح مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)

1 انقر أيقونة Microsoft Edge
(مايكروسوفت إيدج) من شريط المهام،
وسيتم فتح الصفحة الرئيسية للمتصفح.

زر Go back (النقر للرجوع):
للعودة إلى صفحة الويب السابقة.

زر Refresh (تحديث): لإعادة
تحميل صفحة الويب F5.

New tab (علامة تبويب
جديدة): لفتح العديد من
صفحات الويب في نافذة واحدة.



Address Bar (شريط العنوان): لكتابة
عنوان مواقع الإنترنت التي تريد تصفحها.

زر Stop (إيقاف): لإيقاف
تحميل صفحة الويب.

Favorites (المفضلة): لتنظيم قائمة
مواقع الإنترنت المفضلة لديك.

Settings and more
(الإعدادات والمزيد): لفتح قائمة
الإعدادات في متصفحك.



عنوان موقع الإنترنت

لكل موقع إنترنت عنوان فريد يُمكنك من الوصول إليه وتصفحه، ويشبه عنوان موقع الإنترنت سهلًا وسريعًا.

يتكوّن عنوان الموقع من الأجزاء الآتية:



الامتداد	أنواع المواقع
.com	التجارية
.edu	التعليمية
.gov	الحكومية

الفرق بين الإنترنت والشبكة العنكبوتية العالمية:

الشبكة العنكبوتية العالمية (World Wide Web (WWW)): صفحات مواقع الإنترنت التي تراها عندما تكون على جهاز متصل بالإنترنت.

شبكة الإنترنت (Internet): الشبكة الواسعة التي تربط بين الحواسيب، وتسمح لها بالوصول إلى الشبكة العنكبوتية.

تعيين الصفحة الرئيسية

يتيح لك متصفح Microsoft Edge (مايكروسوفت إيدج) تعيين صفحة رئيسية من اختيارك ليسهل الوصول إليها، ولتكن محرك البحث Google (جوجل).

لتعيين الصفحة الرئيسية:

< ١ افتح المتصفح، ٢ ثم انقر **Settings and more** (الإعدادات والمزيد)، ٣ واختر **Settings** (الإعدادات).

< في تبويب **Settings** (الإعدادات)، ٤ انقر **Appearance** (المظهر).

< ٥ مرّر للأسفل، ٦ ومن قسم **Customize toolbar** (تخصيص شريط الأدوات) فعّل

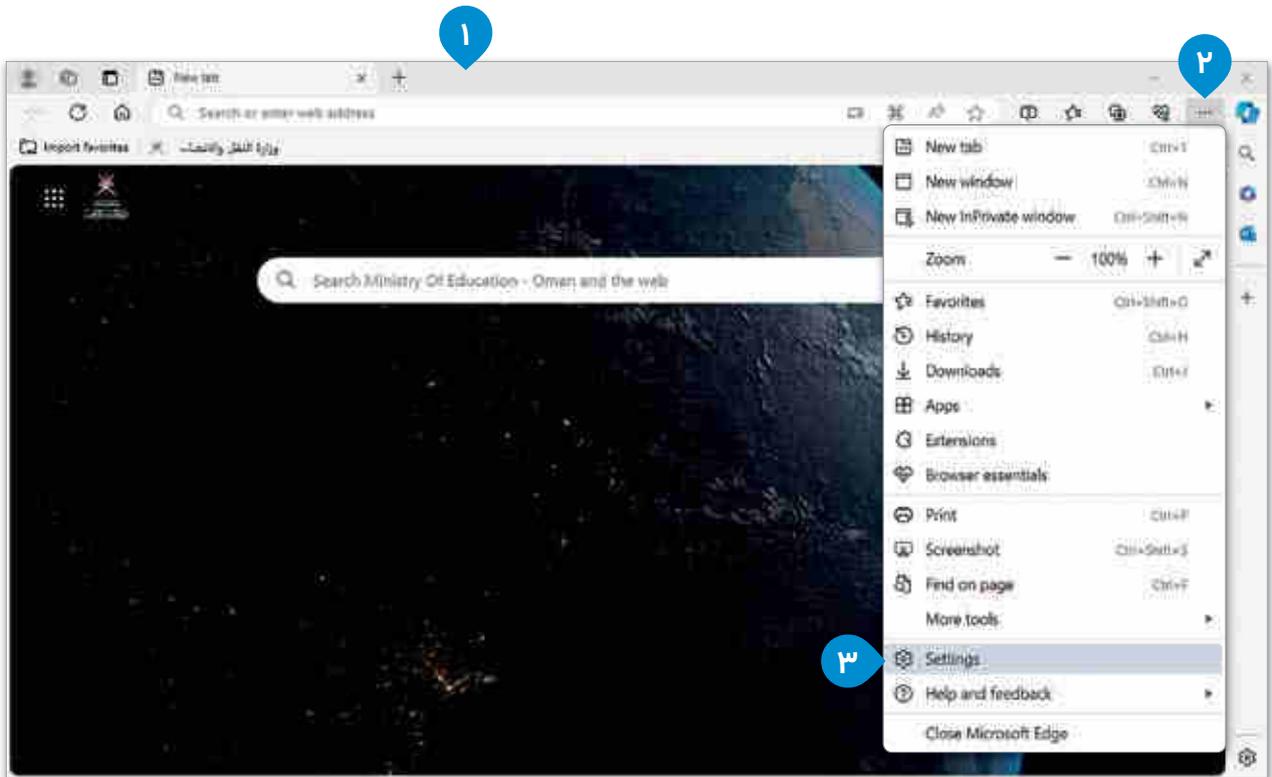
Show home button (الزر "الصفحة الرئيسية")، ٧ ثم انقر **Set button URL**

(تعيين عنوان URL للزر).

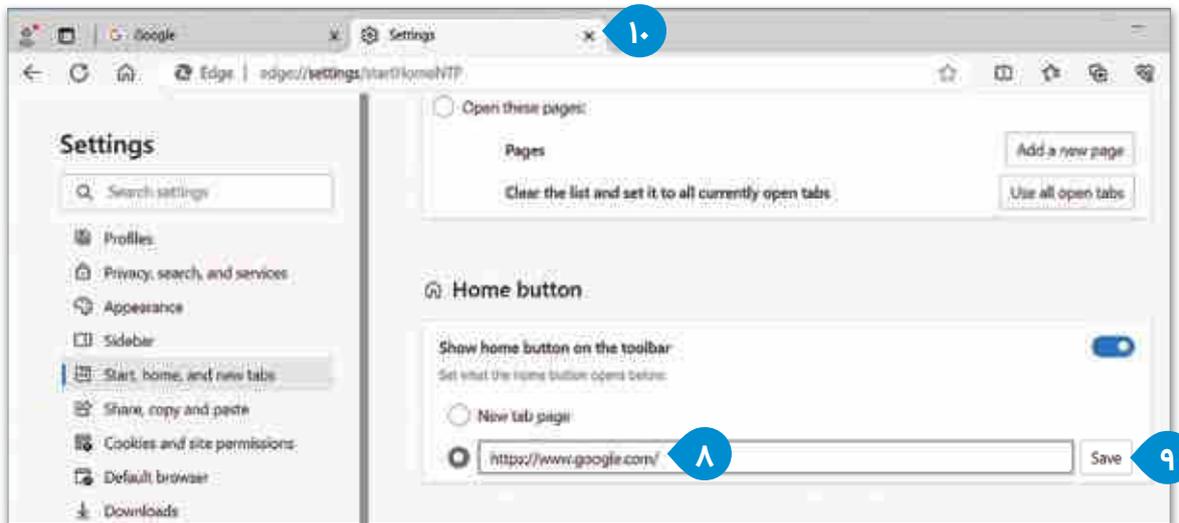
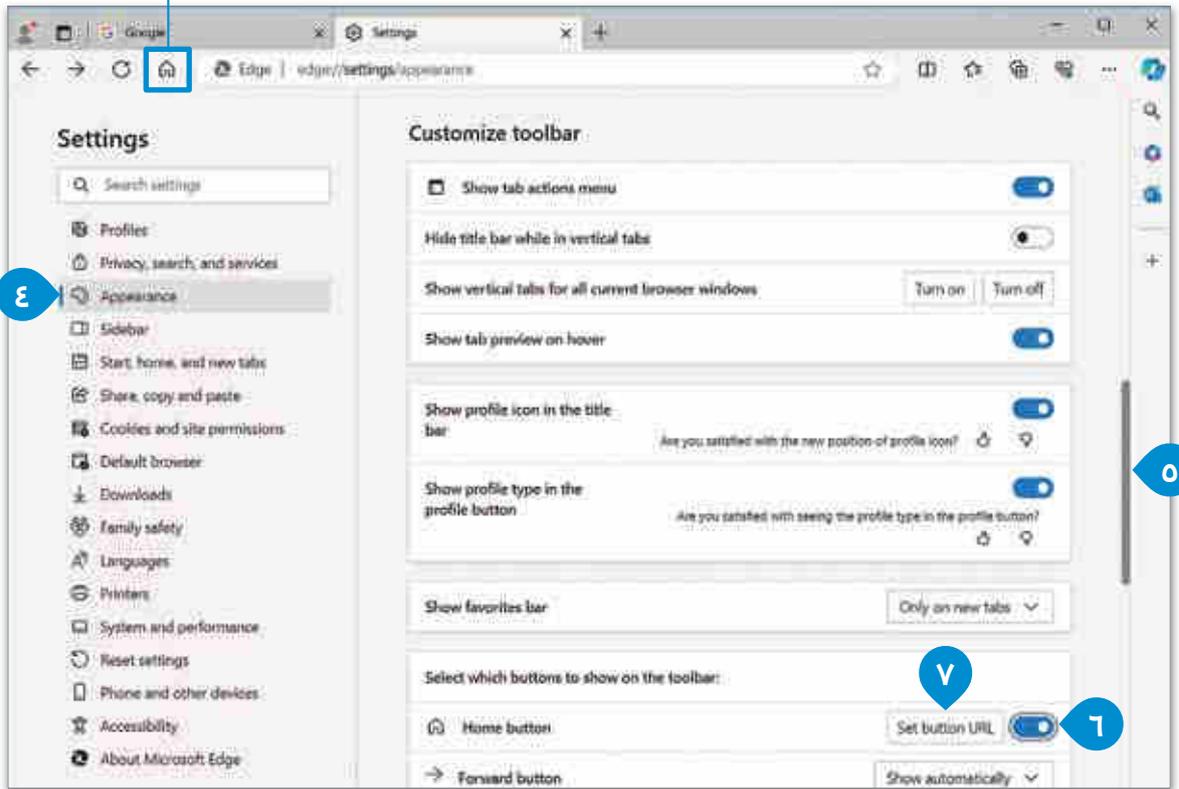
< ٨ من قسم **Home Button** (زر الصفحة الرئيسية) اختر **Enter URL** (إدخال عنوان URL)،

ثم اكتب عنوان الموقع الخاص بالصفحة الرئيسية، ٩ وانقر **Save** (حفظ).

< ١٠ أغلق التبويب **Settings** (الإعدادات) لتطبيق التغييرات.



يظهر Home button (زر الصفحة الرئيسية) على شريط الأدوات.
انقر عليه في أي وقت تريد تصفح Home page (الصفحة الرئيسية).



افتح تبويباً جديداً وانقر زر Home button (الصفحة الرئيسية)،
وتأكد من ظهور صفحة Google (جوجل)، وضع في اعتبارك
أنه لايمكنك تعيين أكثر من صفحة رئيسة واحدة.



المُفضَّلة

إذا كان لديك مواقع إنترنت ترغب في حفظها لزيارتها بشكلٍ متكررٍ في أي وقت، فيمكنك إضافتها إلى قائمة Favorites (المفضلة) الخاصة بك.



لإضافة موقع إلى قائمة المفضلة:

١ < افتح موقع الإنترنت www.mtcit.gov.om.

٢ < انقر زر **Add this page to favorites**

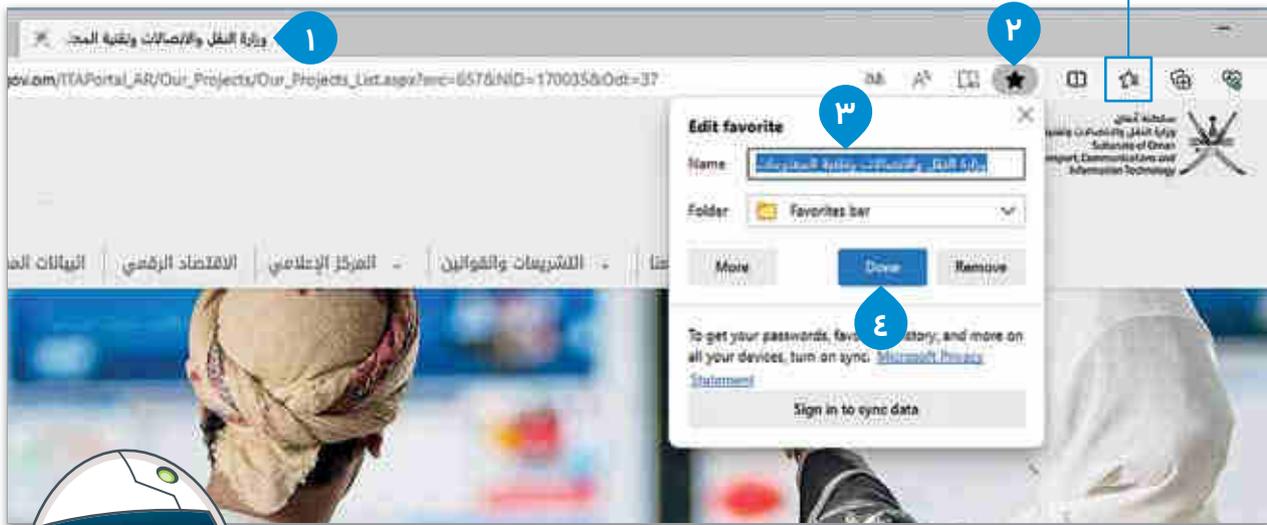
(إضافة هذه الصفحة إلى قوائم المفضلة).

< في القائمة المنبثقة، ٣ يمكنك تغيير اسم موقع

الإنترنت، ٤ ثم انقر **Done** (تم).

١ < فكّر في الفرق بين Home page (الصفحة الرئيسية) و Favorites (المفضلة).

يمكنك الوصول إلى الموقع الذي أضفته إلى Favorites (المفضلة)، بنقر زر Favorites (المفضلة)، ثم اختيار موقع الإنترنت الذي تريده من Favorites bar (شريط المفضلة).



⚙️ حاول فتح علامة تبويب جديدة والعثور على موقع الويب الذي أضفته في قائمة Favorites (المفضلة).

💡 معلومة تقنية

يمكنك تنظيم مواقع الإنترنت المفضلة لديك في مجلدات، وتقسيمها إلى فئات مثل: الرياضة، والدراسة، والألعاب، وغيرها.

عند النقر على خيار Tools (الأدوات) يظهر لك الآتي:

Size (حجم الصورة): يصنف الصور حسب الحجم.

Color (اللون): يصنف الصور حسب الألوان.

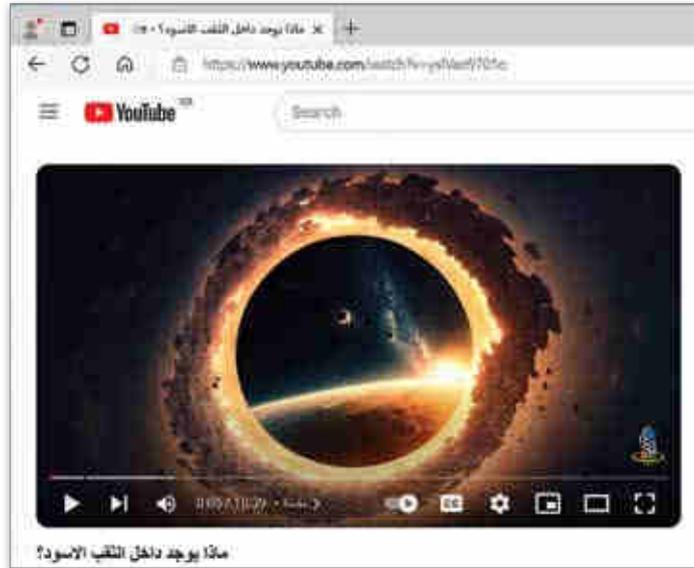
Type (النوع): يصنف الصور على حسب نوعها، كالرسومات أو القصص الفنية.

Time (الوقت): يصنف الصور حسب الفترة الزمنية.

Usage Rights (حقوق الاستخدام): للعثور على محتوى مجاني الاستخدام.

Clear (مسح): يزيل خيارات التصفية ويعيد خيارات البحث الافتراضية.

يمكنك تصفية نتائج البحث بناءً على وقت نشرها. تذكر أنه كلما كانت المعلومات حديثة، زادت احتمالية دقتها ومواكبتها لأحدث الأبحاث العلمية.



حاول البحث عن مقطع فيديو وتصفية نتائج البحث باستخدام Past year (العام الماضي).



الترجمة

يوفر لك Google Translate (مترجم جوجل) خدمة ترجمة الكلمات والعبارات وصفحات الإنترنت بين اللغة العربية وأكثر من ١٠٠ لغة أخرى.

لترجمة كلمة أو عبارة أو نص:

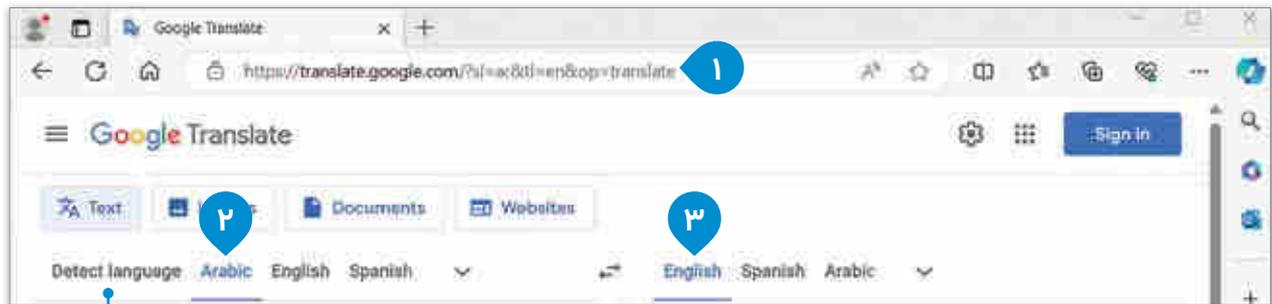
١ < اكتب عنوان موقع Google Translate (مترجم جوجل) "https://translate.google.com" في شريط العنوان.

< في مربع التحرير والسرد المنسدل **Translate from** (ترجمة من)، اختر اللغة التي تريد الترجمة منها، ولتكن **Arabic** (اللغة العربية).

< في مربع التحرير والسرد المنسدل **Translate to** (ترجمة إلى)، اختر اللغة التي تريد الترجمة إليها، ولتكن **English** (اللغة الإنجليزية).

< في مربع النص **Translate from** (ترجمة من)، اكتب أو انسخ وألصق النص الذي تريد ترجمته.

< ٥ سيقوم **Google Translate** (مترجم جوجل) تلقائيًا بترجمة النص إلى اللغة التي اخترتها.



يمكنك تفعيل خيار **Detect language** (التعرف التلقائي على اللغة)، ليتعرف جوجل تلقائيًا على اللغة التي تستخدمها.



انقر **Listen** (استماع) لسماع نطق النص المترجم.

معلومة تقنية

يمكنك استخدام تطبيق Google Translate (مترجم جوجل) في الهواتف الذكية أو الأجهزة اللوحية لترجمة النصوص، والصور التي تحتوي على نصوص بمجرد توجيه الكاميرا إليها، بالإضافة إلى ترجمة الكلمات والعبارات المنطوقة.

تدريب ١

هناك ثلاث مدارس: واحدة في مسقط، وواحدة في زنجبار، وواحدة في طوكيو. لدى كل مدرسة شبكتها الداخلية الخاصة التي تربط أجهزتها كأجهزة الحاسوب والطابعات والموجّهات ببعضها، كما يتم ربط شبكة هذه المدارس الثلاث ببعضها البعض بشبكة أخرى.

١. ارسم شبكة كل مدرسة، والشبكة التي تربط تلك الشبكات ببعضها البعض.
٢. سمِّ وصف وظيفة كل جزء من شبكتك بإيجاز.



تدريب ٢

حدد الشبكة المناسبة لكل حالة، هل هي LAN أم WAN؟

LAN WAN

١. مركز مصادر التعلّم

LAN WAN

٢. مصرف

LAN WAN

٣. وكالة ناسا

LAN WAN

٤. مستشفى

LAN WAN

٥. محطة فضاء

تدريب ٣

تحقق من العبارات الآتية لمعرفة ما إذا كانت صحيحة أم خاطئة، ثم صحّح صحيحة خاطئة العبارات الخاطئة.

١. تُستخدم شبكة المنطقة المحلية لتوصيل الأجهزة عبر مسافات كبيرة، كالمسافات بين المدن.

٢. يمكنك توصيل أجهزة الحاسوب عبر شبكة المنطقة المحلية فقط.

٣. تُعدُّ شبكات المدارس التي تربط الفصول الدراسية داخل نفس المبنى شبكات منطقة محلية.

٤. يمكن الوصول إلى الطابعة المتصلة بشبكة منزلية عن طريق أجهزة خارج تلك الشبكة.

٥. تستخدم رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إلى صديق في بلد آخر شبكة المنطقة المحلية.

٦. أنت بحاجة إلى Router (موجّه) لإنشاء شبكة منطقة محلية.

تدريب ٤

١. غير الصفحة الرئيسية لمتصفح Google Chrome (جوجل كروم) لتصبح موقع الإنترنت:

<https://www.moe.gov.om>

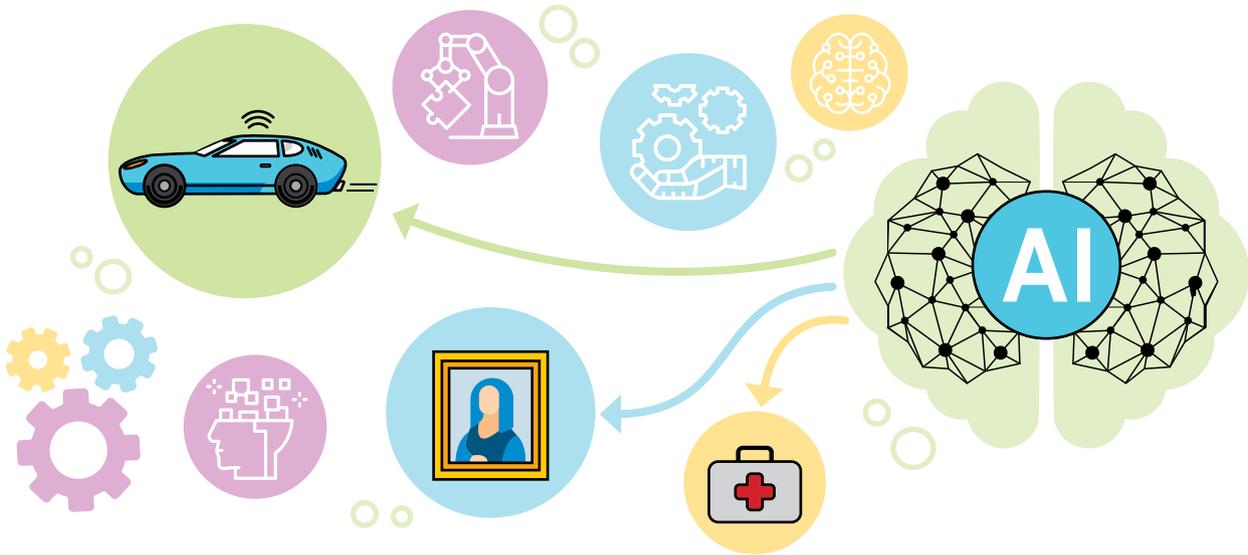
٢. ابحث عن موقع يوفر لك معلومات حول كيفية عمل الإنترنت. اختر موقعًا مناسبًا وأضفه إلى قائمة Favorites (المفضلة).

استكشاف الذكاء الاصطناعي

ما الذكاء الاصطناعي؟

يشير الذكاء الاصطناعي (Artificial Intelligence (AI)) إلى تطوير أنظمة حاسوبية ذكية تُحاكي قدرات العقل البشري.

تتمثل قدرة هذه الأنظمة في فهم اللغة الطبيعية ومعالجة البيانات، وحل المشكلات المعقدة، والتعلم من التجارب لتحسين أدائها. ويمكن الاستفادة من هذه التقنيات في العديد من مجالات الحياة مثل: قيادة السيارة ذاتياً، وتشخيص الأمراض، وإنشاء أعمال فنية وغيرها.



من الأمثلة على تطبيقات الذكاء الاصطناعي:



أمازون أليكسا
(Amazon Alexa)



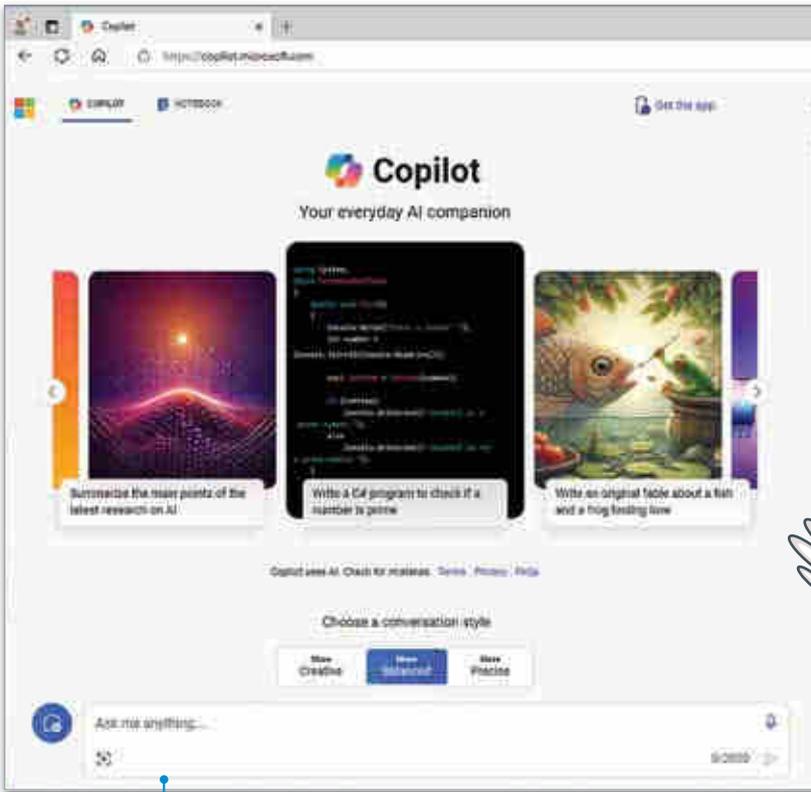
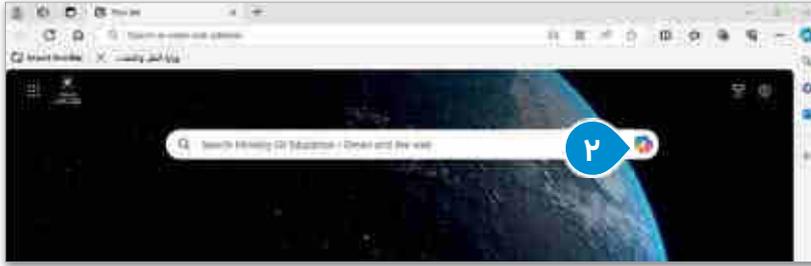
مايكروسوفت كوبايلوت
(Microsoft Copilot)



تطبيق الدردشة الذكي
(ChatGPT)

الذكاء الاصطناعي في متصفح مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)

يوفر لك متصفح Microsoft Edge (مايكروسوفت إيدج) أداتين للذكاء الاصطناعي، هما: Microsoft Copilot (مايكروسوفت كوبايلوت) الذي ينشئ النصوص، و Microsoft Copilot Designer (مصمم مايكروسوفت كوبايلوت)، الذي ينشئ الصور.



لفتح مايكروسوفت كوبايلوت:

< ١ افتح متصفح

Microsoft Edge

(مايكروسوفت إيدج) من

شريط المهام.

< ٢ انقر أيقونة Copilot

(كوبايلوت) وسيتم فتح

صفحة مساعد الذكاء

الاصطناعي كوبايلوت.

كوبايلوت يشبه مساعد الطيار الذي، لا يقوم بإنجاز العمل عنك، ولكنه يساعدك في رحلتك عند البحث عن المعلومات، ويقدم لك النصائح والمقترحات بهدف تحسين عملك.



هنا يمكنك بدء محادثة مع Copilot (كوبايلوت).



ابدأ محادثة مع كوبيلوت (Copilot)

يمكنك طرح أسئلة وإجراء محادثات مع مساعد الذكاء الاصطناعي Copilot (كوبيلوت).

ل طرح سؤال على كوبيلوت:

١ < اكتب السؤال الذي ترغب في الاستفسار عنه في مربع المحادثة.

٢ < انقر زر **Submit** (إرسال) أو اضغط **Enter**.



كن حذرًا

لا تشارك معلوماتك الشخصية في المحادثة، ولا تنس أنها أداة عبر الإنترنت، لذا يتعين عليك اتباع قواعد الأمان عبر الإنترنت لحماية بياناتك الشخصية مثل: الاسم الكامل، وتاريخ الميلاد، وعنوان المنزل، وأسماء المستخدمين، وكلمات مرور حساباتك.

سؤالك.

إجابة Copilot (كوبيلوت).

اشرح لي ما الذكاء الاصطناعي.

Copilot

الذكاء الاصطناعي هو سلوك وخصائص معينة تتسم بها البرامج الحاسوبية، تجعلها تحاكي القدرات الذهنية البشرية وأنماط عملها. يشمل هذا النوع من الذكاء القدرة على التعلم والاستنتاج ورد الفعل على أوضاع لم تُبرمج في الآلة. يُعرف الذكاء الاصطناعي أيضًا بأنه الذكاء الذي تُبديه الآلات والبرامج بما يُحاكي القدرات الذهنية البشرية وأنماط عملها، مثل القدرة على التعلم والاستنتاج ورد الفعل على أوضاع لم تُبرمج في الآلة. من خلاله يُمكن صنع حواسيب وبرامج قادرة على اتخاذ سلوك بشري. يعتبر الذكاء الاصطناعي جزءًا أساسيًا من صناعة التكنولوجيا الحديثة ويحمل عبء أصعب المشاكل في علوم الحاسوب.

Learn more: 1. ar.wikipedia.org 2. annajah.net 3. bbc.com

ما هي تطبيقات الذكاء الاصطناعي؟ هل يمكن استخدام الذكاء الاصطناعي في المجالات غير التقنية؟

Ask me anything...

المصادر التي استخدمها Copilot (كوبيلوت) لتوليد الإجابة.

مقترحات Copilot (كوبيلوت) للأسئلة التي قد ترغب في استخدامها لمواصلة المحادثة.



حاول مواصلة المحادثة مع Copilot (كوبيلوت) باستخدام أسئلة أكثر تحديدًا مثل: "من فضلك أعطني خمسة تطبيقات للذكاء الاصطناعي في الحياة اليومية" وتحقق من النتائج.

كيف يعمل كوبيلوت (Copilot)؟

١. الإدخال والفهم: عندما ترسل رسالة، يقوم Copilot (كوبيلوت) بتحليل النص المطلوب الاستفسار عنه، والبحث عن المعلومات ذات الصلة.
٢. قاعدة المعرفة: يبدأ Copilot (كوبيلوت) بالبحث عن المعلومات ذات الصلة من المصادر المختلفة لتزويدك بالإجابات الدقيقة.
٣. إنشاء الإجابة: يقوم Copilot (كوبيلوت) بإنشاء الإجابة المناسبة عن الاستفسار الذي طرحته.

يتعلّم Copilot (كوبيلوت) من تفاعلات المستخدمين وتجاربه معهم؛ لتحسين أدواته ومقترحاته مع مرور الوقت.

نصائح لمحادثة فعّالة مع الذكاء الاصطناعي

فيما يلي قائمة بالنصائح التي ستساعدك على إنشاء محادثة فعّالة باستخدام دردشة الذكاء الاصطناعي.

كن واضحًا ومحددًا

تجنب استخدام المصطلحات المعقدة، واستخدم لغة بسيطة وواضحة لتوجيه الأسئلة أو طلب المعلومات، مثل: "أنا في الصف الخامس، أخبرني ما مصادر الطاقة البديلة؟".



التفاصيل مهمة

أضف تفاصيل على الأسئلة التي تطرحها لتحصل على إجابات دقيقة ومثيرة، مثل: "قدّم المعلومات عن مصادر الطاقة البديلة في سلطنة عُمان".



المراجعة والتحسين

أعد قراءة النص الذي تم إنشاؤه، وفكّر في كيفية تحسينه.



اطرح أسئلة المتابعة

إذا كنت بحاجة إلى مزيد من التوضيح، استمر في طرح الأسئلة، وأضف مزيدًا من التفاصيل، مثل: "ما مستقبل مصادر الطاقة البديلة؟".



الترجمة باستخدام كوبيلوت (Copilot)

يمكنك ترجمة الكلمات والعبارات بمساعدة Copilot (كوبيلوت).

لترجمة الكلمات:

١ < في مربع المحادثة اكتب: "ترجم كلمة "planet" إلى اللغة العربية".

٢ < انقر زر **Submit** (إرسال) أو اضغط **Enter**.

The screenshot shows the Microsoft Copilot interface in a browser window. The address bar shows the URL: <https://www.bing.com/chat?for...>. The page header includes the Microsoft Bing logo, a search bar, and navigation links for COPILOT and NOTEBOOK. A 'Sign in' button and the number '18' are visible in the top right corner. The main chat area shows a conversation between 'You' and 'Copilot'. The user's message is: "ترجم كلمة "planet" إلى اللغة العربية." (1). The Copilot response is: "كلمة "planet" تُرجم إلى اللغة العربية بـ "كوكب"." (2). A blue callout box points to the Copilot response with the text: "سيقوم Copilot (كوبيلوت) بترجمة النص إلى اللغة التي تختارها." Below the chat area, there are three suggested prompts in Arabic: "ما هو التعريف العلمي لكلمة كوكب؟", "هل يُستخدم مصطلح آخر بالعربية لتقديم نفس المعنى؟", and "أشاركني أغنية على موضوع الأجرام السماوية." At the bottom, there is an input field with the placeholder text "Ask me anything...", a microphone icon, and a character count "0/4000".

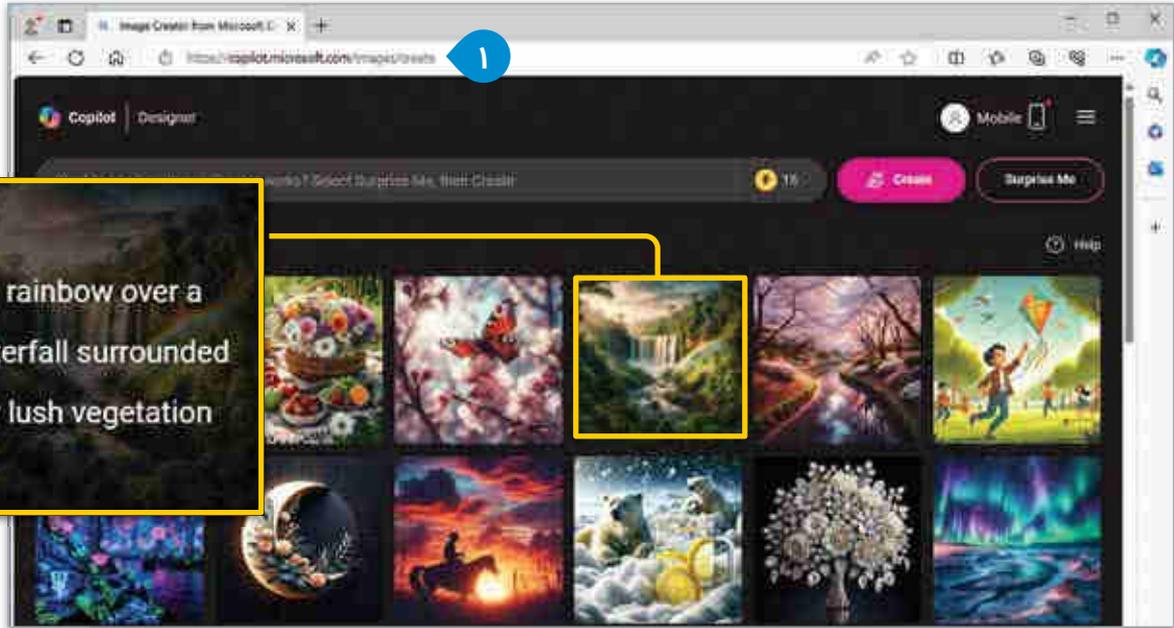


مصمم كوبايلوت (Copilot Designer)

يسمح لك Copilot Designer (مصمم كوبايلوت) بإنشاء صور ورسومات بناءً على توجيهاتك، باستخدام تقنية الذكاء الاصطناعي.

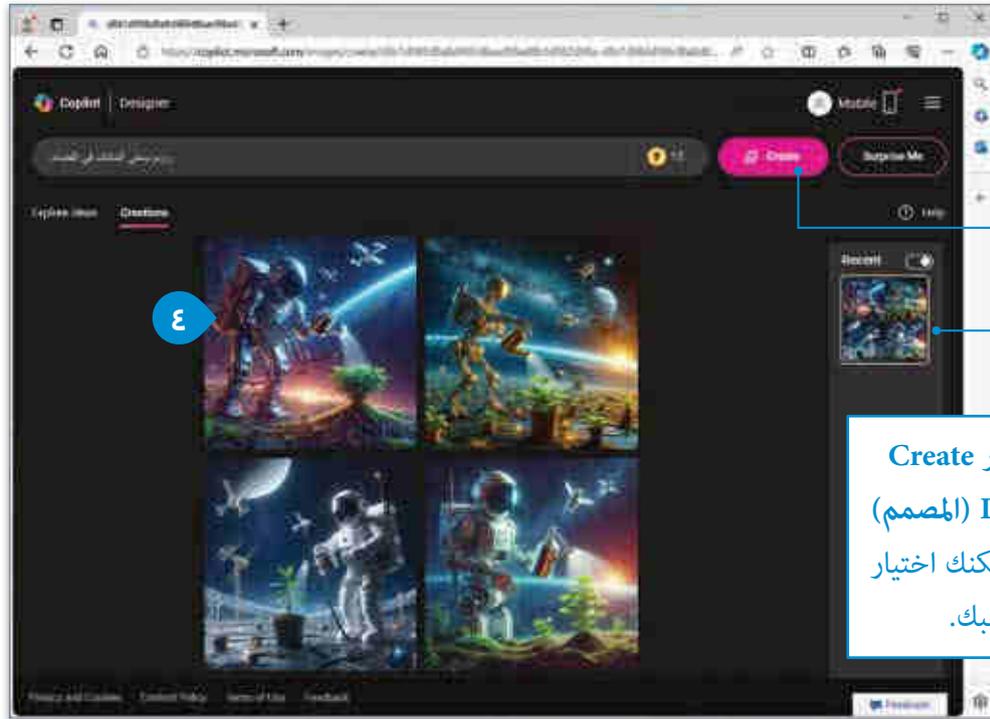
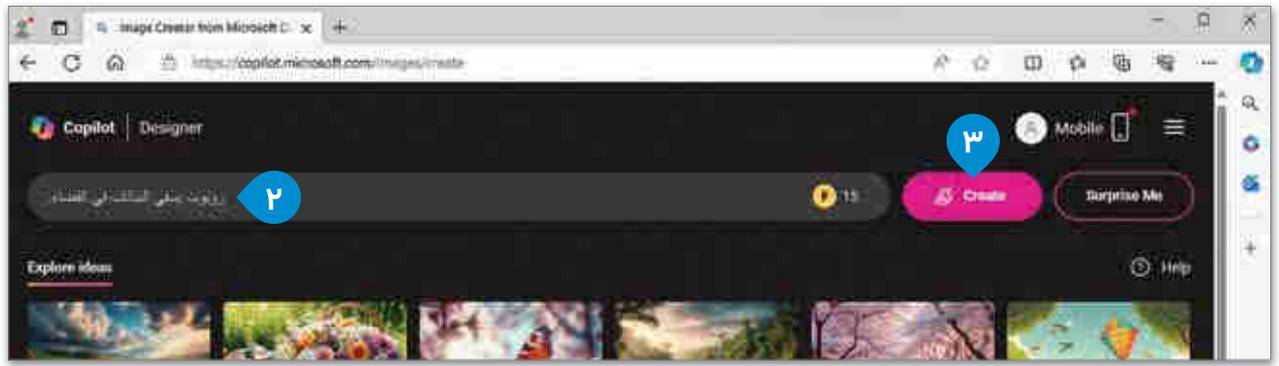
لإنشاء صورة باستخدام Copilot Designer (مصمم كوبايلوت):

- 1 < اكتب عنوان Copilot Designer (مصمم كوبايلوت) ["https://copilot.microsoft.com/images/create"](https://copilot.microsoft.com/images/create) في شريط العنوان.
- 2 < اكتب وصف الصورة المطلوبة في مربع المحادثة، وليكن: "روبوت يسقي النباتات في الفضاء".
- 3 < انقر زر **Create** (إنشاء) أو اضغط **Enter**.
- 4 < حدد الصورة التي تفضلها.
- 5 < انقر زر **Download** (تنزيل)، وسيتم حفظ الصورة التي تم إنشاؤها في مجلد **Downloads** (التنزيلات) بجهاز الحاسوب الخاص بك.

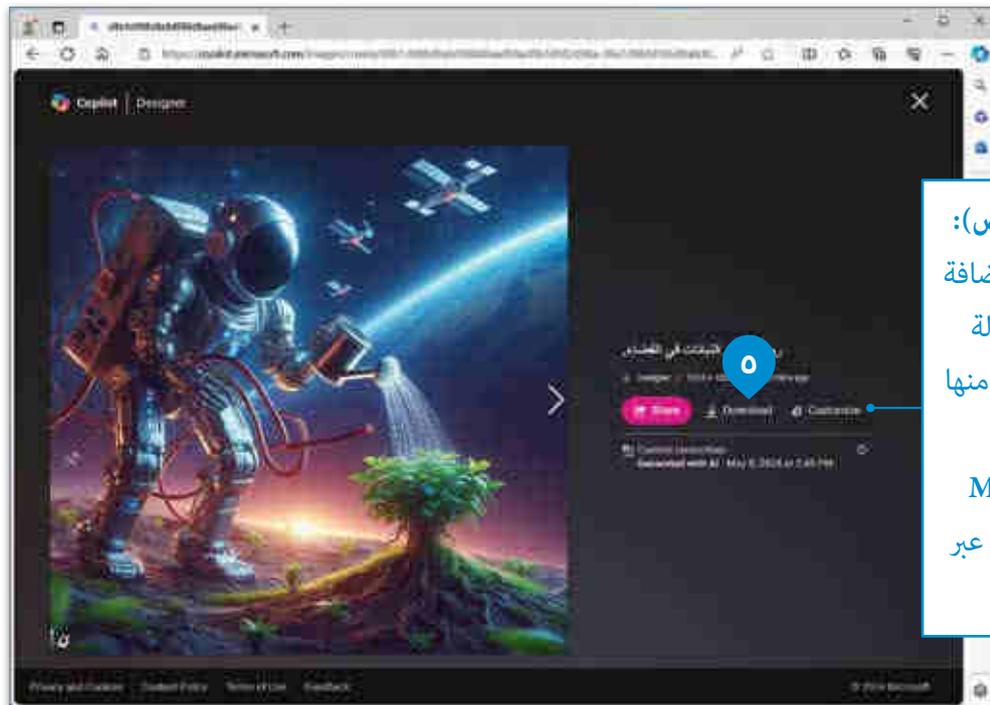


أثناء تمرير المؤشر على الصور يمكنك رؤية التوجيهات التي تنشئ هذه الصورة، ويعدُّ هذا مفيداً لأخذ أفكار عن الكلمات المفتاحية.





في كل مرة تنقر فيها زر **Create** (إنشاء) يقوم **Designer** (المصمم) بإنشاء صور جديدة، ويمكنك اختيار الصورة التي تناسبك.



Customize (التخصيص): يمكنك تحرير الصورة إضافة خيارات التصفية، وإزالة الخلفية، واقتصاص جزء منها باستخدام أداة **Microsoft Designer** (مصمم مايكروسوفت) عبر الإنترنت.

تدريب ١

أنشئ عرضًا تقديميًا يحوي قصة مغامرة خاصة بك، ثم شارك العرض مع زملائك في الصف.

١. حدد موضوع قصتك، بحيث لا يكون معقدًا، وحاول أن تفكر في الشخصية الرئيسية والمكان الذي تدور فيه قصة المغامرة، وحدد المشكلة أو التحديات التي ستواجه تلك الشخصية وكيفية التغلب عليها.

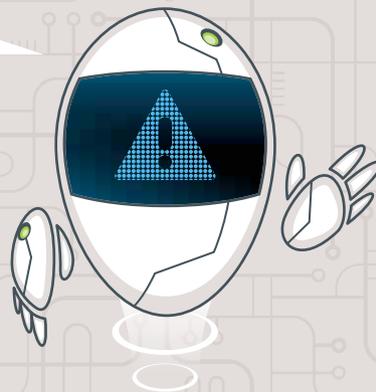
٢. افتح Microsoft Copilot (مايكروسوفت كوبايلوت) وابدأ بطلب المساعدة لإنشاء قصتك، على سبيل المثال: يمكنك كتابة "ساعدني في كتابة قصة عن قرصان يبحث عن كنز في جزيرة مجهولة".

٣. افتح مصمم كوبايلوت، واستنادًا إلى القصة التي أنشأتها باستخدام كوبايلوت، أنشئ صورًا مختلفة لكل مرحلة من مراحل القصة. على سبيل المثال: استنادًا إلى قصة القرصان يمكنك إنشاء صورة أولى تعرض قرصانًا يحمل خريطة على سفينته وسط عاصفة ويبحث عن الجزيرة المفقودة، والصورة الثانية تُظهر القرصان وهو يكتشف الكنز ويحاول فتح الصندوق، والصورة الثالثة تُظهر القرصان وهو يغادر الجزيرة، لكنه للأسف يفقد الكنز عندما تغرق سفينته.

٤. أنشئ ملف عرض تقديمي جديد وقم بتسميته بناءً على موضوع قصتك، ثم أنشئ شريحة لكل صورة من القصة.

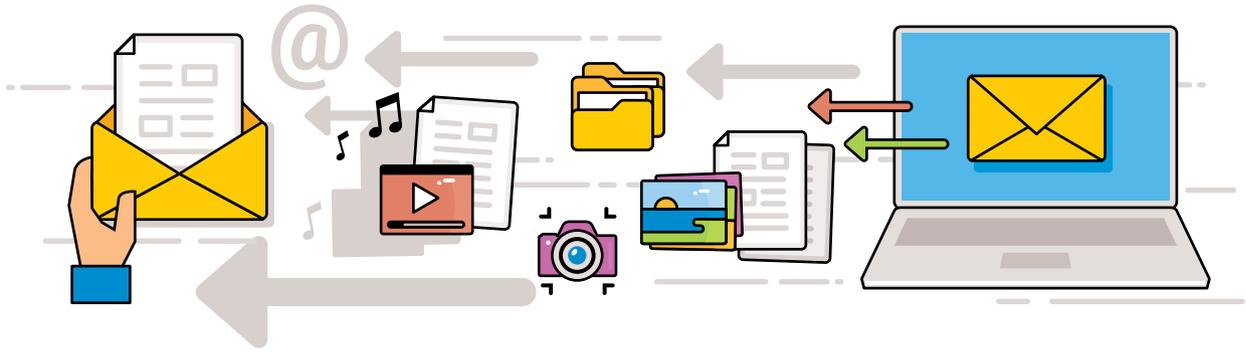
٥. بعد الانتهاء من المهمة، اعرض قصتك في الصف.

تذكر استخدام مهارات العرض الجيد التي تعلمتها سابقًا، وكن مبدعًا ومتميزًا.



تنسيق وإدارة البريد الإلكتروني

يُعدُّ البريد الإلكتروني (Email) أحد أهم استخدامات الإنترنت الذي يتيح لك التواصل مع أصدقائك حول العالم وتبادل الملفات والصور. يوفر لك تطبيق البريد الإلكتروني مجموعة من الأدوات التي تمكّنك من تنسيق الرسائل، وتصحيح الأخطاء الإملائية، وحفظ معلومات التواصل الخاصة بأصدقائك.



لإنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة:

- ١ < افتح تطبيق Outlook (new) (أوتلوك الجديد) من شريط المهام.
- ٢ < من القائمة الجانبية، انقر زر New mail (بريد جديد).
- ٣ < اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم في خانة To (إلى)، ٤ وموضوع الرسالة في خانة Subject (الموضوع)، ٥ ثم اكتب محتوى رسالتك.

إنشاء رسالة بريد إلكتروني

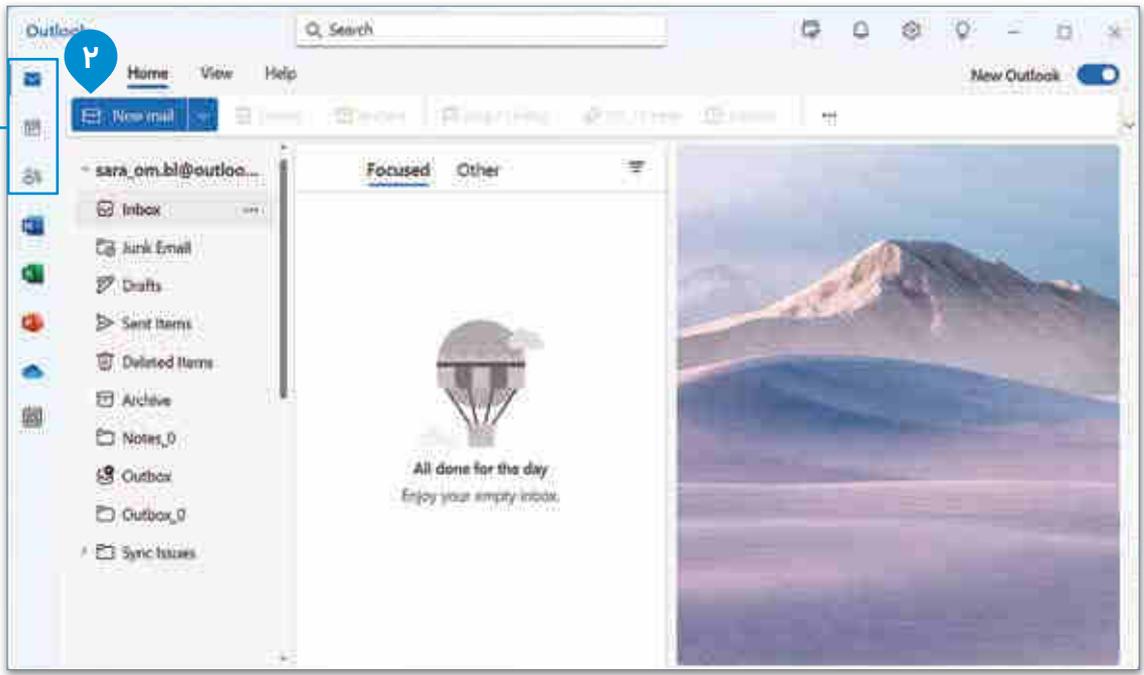
يمكنك استخدام أدوات البريد الإلكتروني لتبادل الصور ومقاطع الفيديو القصيرة، والملفات الأخرى مع زملائك لاستكمال مشروع حول الفضاء.



كن حذرًا



لا تجلس أمام الحاسوب وتتحدث مع أصدقائك لساعات. يمكنك دائمًا مقابلتهم والردشة معهم إذا كنت قد انتهيت من واجباتك المنزلية.



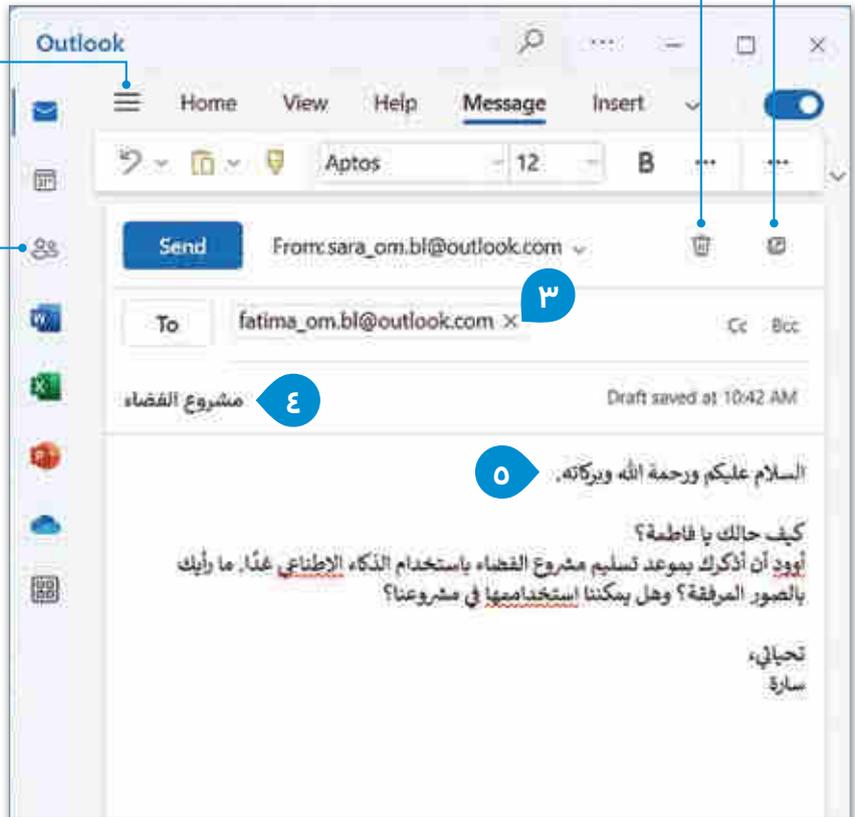
تعرض هذه الأزرار رسائل البريد الإلكتروني، والتقويم، وجهات الاتصال.

زر Discard (تجاهل) لإلغاء إرسال الرسالة.

زر فتح الرسالة في نافذة جديدة.

زر فتح قائمة البريد الإلكتروني.

زر رؤية الحسابات المرتبطة بتطبيق البريد الإلكتروني.



قبل أن ترسل بريدًا إلكترونيًا عليك اتباع بعض القواعد لتحسين كتابة رسالة البريد الإلكتروني.

التدقيق الإملائي

تأكد من خلو رسالتك من الأخطاء الإملائية؛ لضمان إرسال رسالة واضحة ومفهومة. يمكنك ملاحظة الأخطاء الإملائية في الكلمات التي يظهر تحتها خط أحمر.

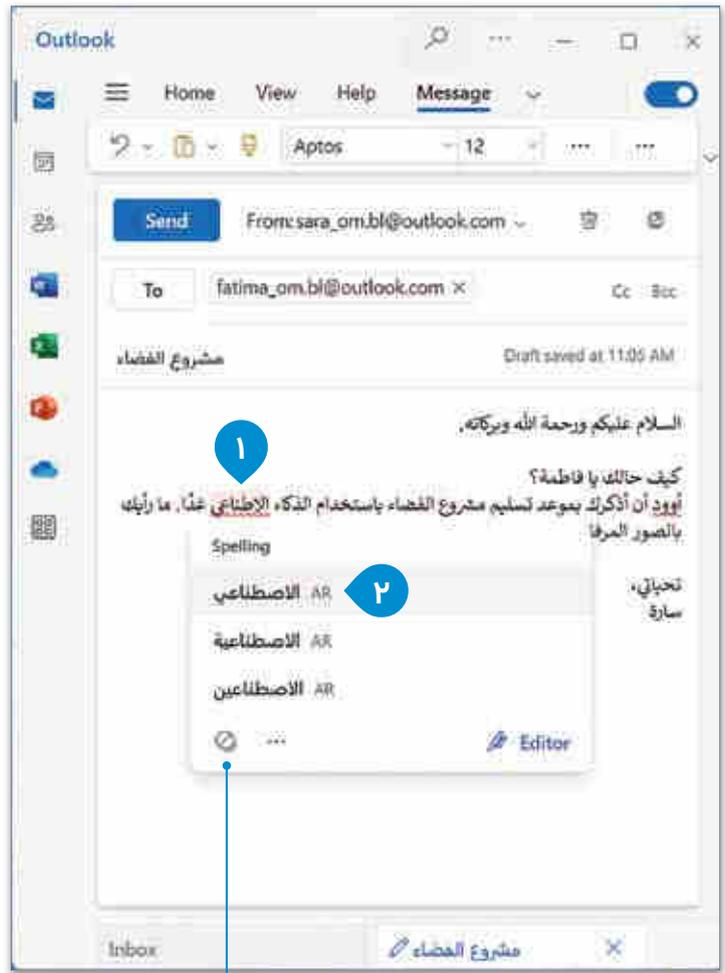
لتصحيح الأخطاء الإملائية:

١ انقر بزر الفأرة الأيمن على الكلمة التي تحتها خط أحمر.

< من قائمة **Check Spelling** (التدقيق الإملائي) والاقتراحات التي تحتوي عليها،

٢ اختر الكلمة الصحيحة.

حاول تصحيح الأخطاء التي يحتوي عليها النص. لاحظ أن قائمة **Check Spelling** (التدقيق الإملائي) مشابهة لتلك الموجودة في تطبيق **Word** (معالج الكلمات).

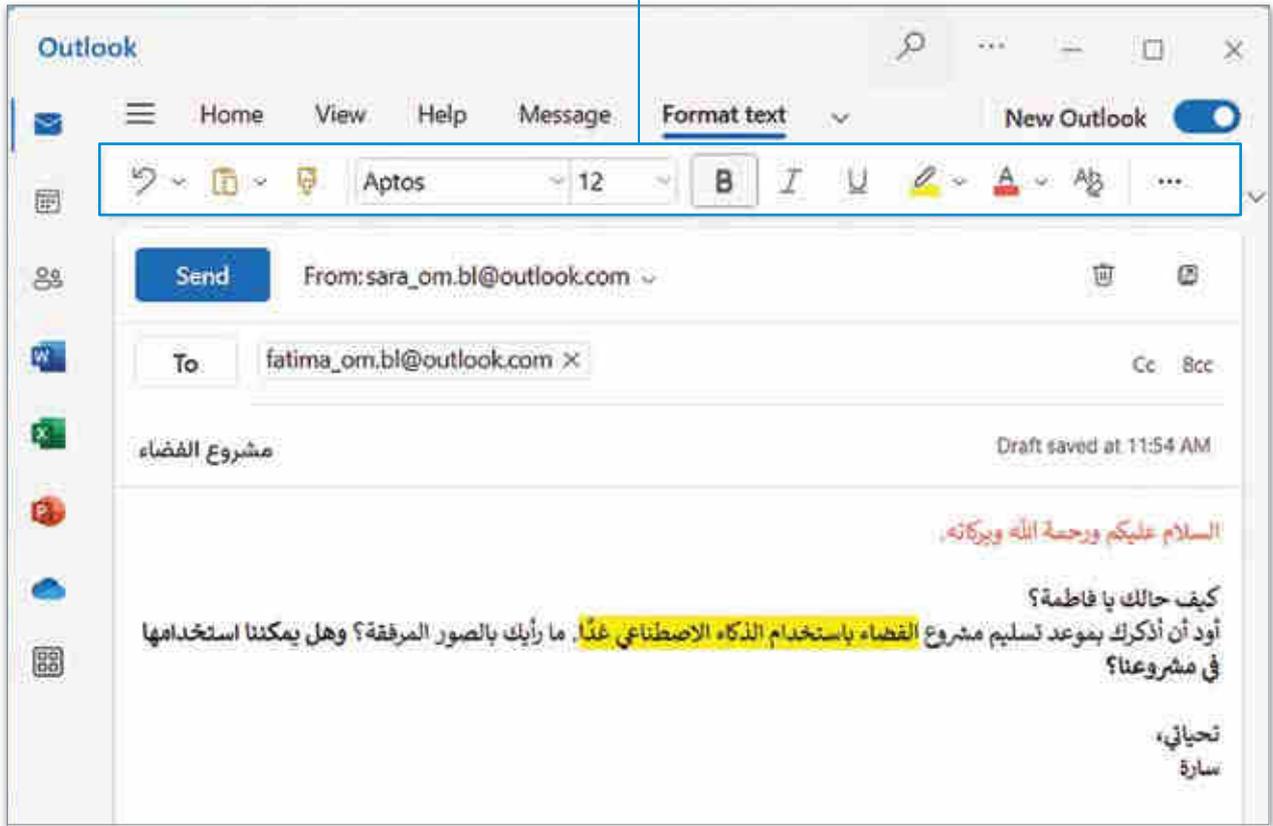


إذا كنت لا تريد إجراء أية تغييرات، فانقر **Ignore all** (تجاهل الكل).

تنسيق رسالة البريد الإلكتروني

يمكنك استخدام تبويب Format (تنسيق) لتغيير تنسيق الرسالة بطريقة مشابهة لتنسيق النصوص في تطبيق Word (معالج الكلمات).

أدوات تنسيق النص.



حاول تنسيق رسالة البريد الإلكتروني من خلال استخدام مهاراتك في تنسيق النص التي تعلمتها من تطبيق Word (معالج الكلمات).

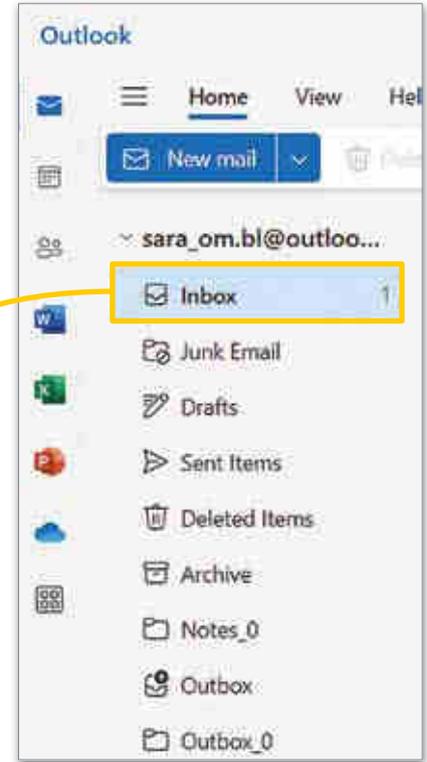
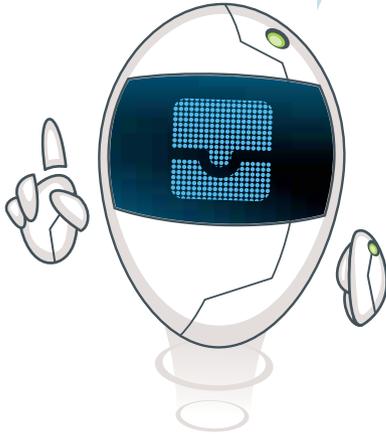
كن حذرًا

تذّكر أن البريد الإلكتروني هو أداة تواصل، لذلك لا تفتح رسالة بريد إلكتروني أو ترد عليها إذا كنت لا تعرف المرسل، فمن المحتمل أن تملأ حاسوبك بالفيروسات، وإذا قام شخص ما بالتنمر عليك، أخبر والديك.

يوفر لك تبويب Picture format (تنسيق الصورة) مجموعة متنوعة من الأدوات لتحرير الصورة المدرجة:



انقر زر Inbox (علبة الوارد) للتحقق من رسائل البريد الإلكتروني الواردة.

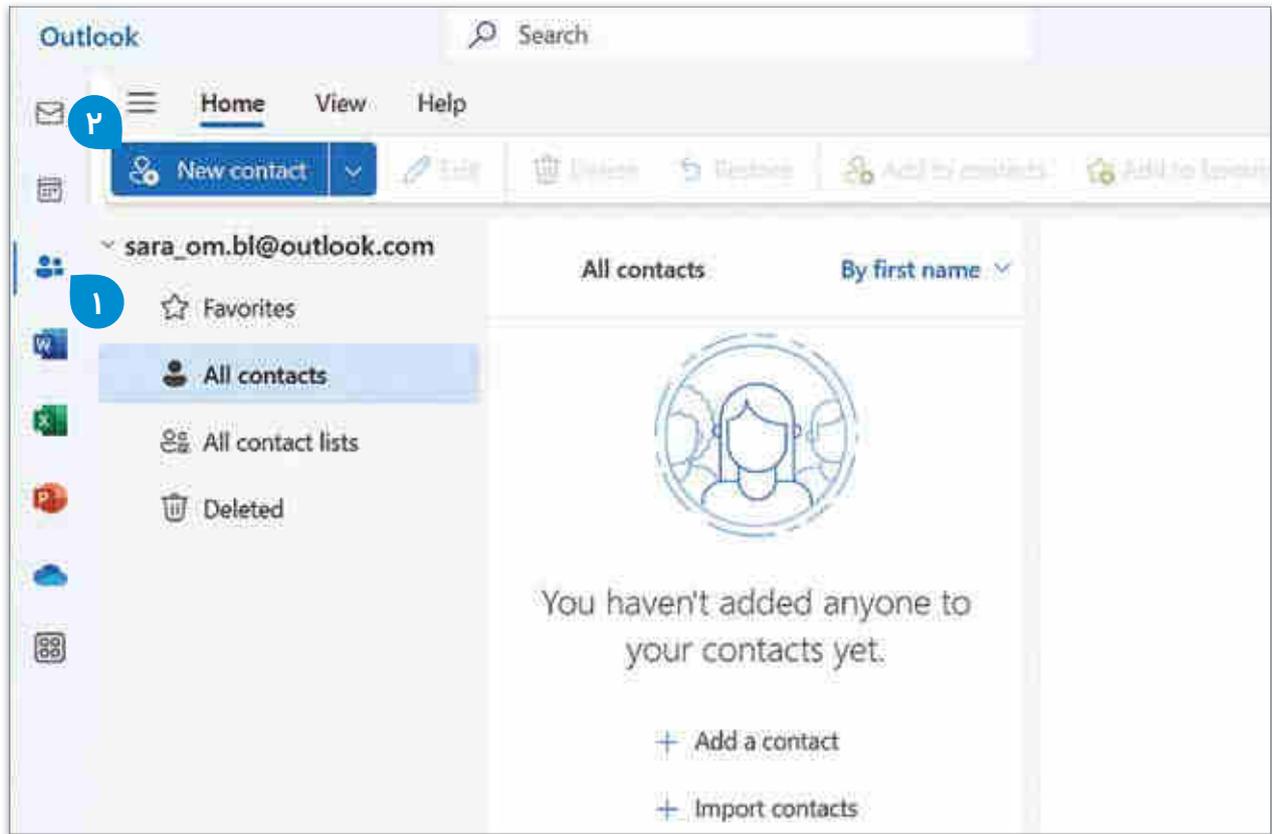


إدارة جهات الاتصال

يمكنك الاحتفاظ بمعلومات جميع أصدقائك في مكان خاص يُسمى Contacts (جهات الاتصال) أو Address Book (دفتر العناوين)، حيث يمكنك حفظ معلومات مثل: الاسم، واسم العائلة، وعنوان المنزل، ورقم الهاتف، وعنوان البريد الإلكتروني وغيره.

لإضافة جهة اتصال:

- ١ < انقر زر **People** (الأشخاص).
- ٢ < من النافذة الجديدة التي تظهر، انقر زر **New contact** (جهة اتصال جديدة).
- ٣ < اكتب جميع المعلومات الخاصة بصديقك الجديد، مثل: الاسم، والبريد الإلكتروني.
- ٤ < انقر **Save** (حفظ) لحفظ المعلومات الخاصة به.



معلومة تقنية

في حالة عدم وجود حاسوبك معك، يمكنك إدارة البريد الإلكتروني، وجهات الاتصال، والتقويم، والمهام بسهولة بمجرد الدخول إلى موقع الويب outlook.live.com من أي مكان توجد فيه، باستخدام أي جهاز حاسوب متصل بالإنترنت.

٣

إضافة صورة صديقك.

يعدُّ البريد الإلكتروني
واسم جهة الاتصال من أهم
الحقول التي يتعين عليك
ملؤها.

زر **Add to favorites** (إضافة إلى
المفضلة): لإضافة جهة اتصال إلى المفضلة.

زر **Delete** (حذف):
لحذف جهة الاتصال
المحددة.

زر **Edit contact**
(تحرير جهة اتصال):
لإجراء تعديل على
معلومات جهة
الاتصال المحددة.

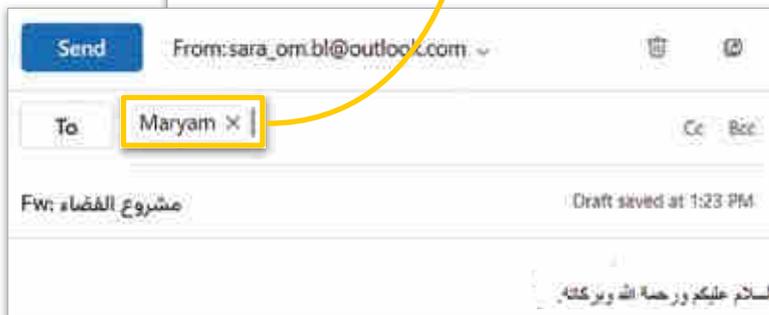
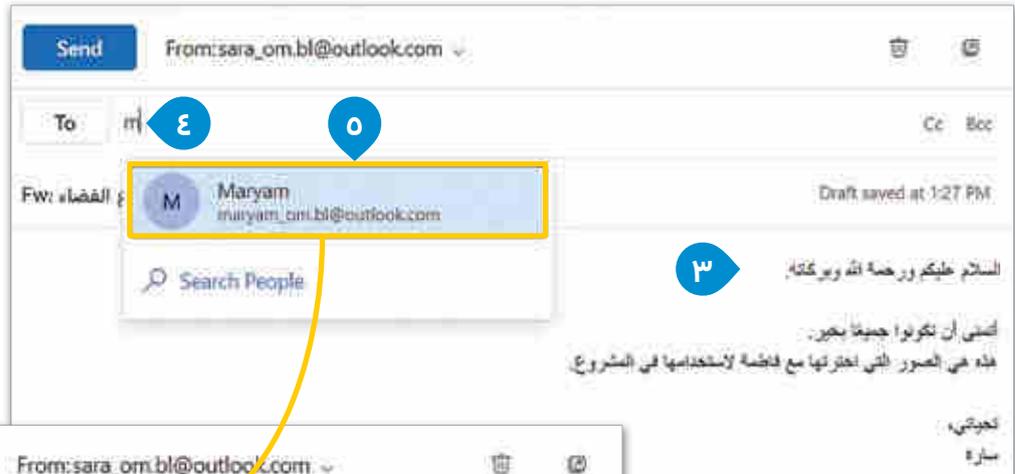


إعادة التوجيه

يمكنك إعادة إرسال رسالة بريد إلكتروني استلمتها إلى أكثر من صديق في نفس الوقت، وذلك من خلال أمر Forward (إعادة توجيه).

لإعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني:

- ١ < افتح رسالة البريد الإلكتروني التي تريد إعادة إرسالها، ٢ ثم انقر أمر **Forward** (إعادة توجيه).
- ٣ < اكتب الرسالة التي تريدها.
- ٤ < في الحقل **To** (إلى) اكتب الحرف الأول من جهة اتصال المستلم، ٥ ثم حدده من القائمة المنسدلة وسيتم عرض البريد الإلكتروني كاملاً.



النسخة والنسخة المخفية

يمكنك إرسال نفس رسالة البريد الإلكتروني لأكثر من شخص عن طريق استخدام Carbon copy (Cc) (نسخة) أو Blind carbon copy (Bcc) (نسخة مخفية)، وبذلك يمكنك توفير الكثير من الوقت عن طريق تجنب كتابة نفس رسالة البريد الإلكتروني مرتين أو ثلاث مرات.

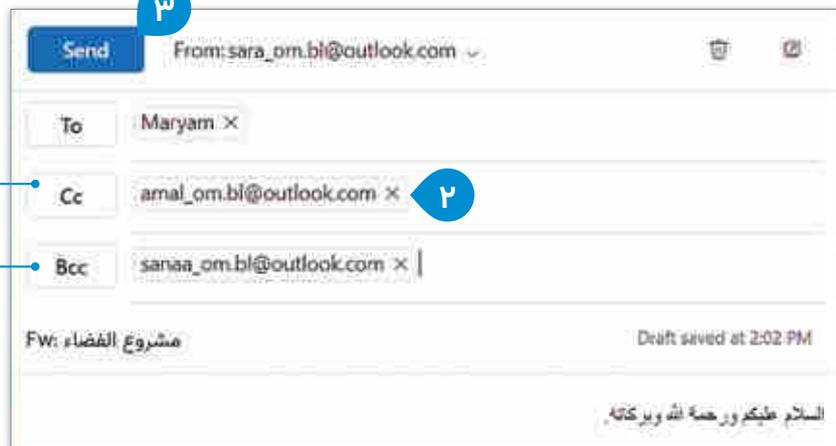
لاستخدام نسخة:

- 1 < انقر Cc (نسخة) و Bcc (نسخة مخفية) لإضافة عنوان بريد إلكتروني آخر.
- 2 < أضف عنوان البريد الإلكتروني.
- 3 < انقر Send (إرسال) لإرسال البريد الإلكتروني الخاص بك.



يمكن لأي شخص في القائمة Cc (نسخة) رؤية من يتلقى الرسالة أيضًا.

إذا كنت تريد نسخ بريد إلكتروني وإرساله سرًا إلى بعض الأشخاص، فيمكنك استخدام Bcc (نسخة مخفية).



ورق الكربون



لمحة تاريخية

في الماضي، عندما يريد شخص ما نسخ رسالة، كان يستخدم ورقًا خاصًا يسمى ورق الكربون، حيث يضع ورقة الكربون بين صفحتين ويكتب الرسالة، وبذلك يتم نسخ الصفحة الأولى إلى الثانية في نفس الوقت.



تدريب ١

طابق الأعمدة.

التحية

التوقيع

عزيزي عمر

المخلص

مع أطيب التمنيات

مرحبًا

تحياتي

أهلاً بك

ابق على اتصال

تدريب ٢

اكتب رسالة البريد الإلكتروني الآتية وأرسلها إلى أحد أصدقائك. صحح جميع أخطائك وحاول اتباع القواعد التي تعلمتها.

مع أطيب التحيات (اسم صديقك)،

اليوم ذهبت أنا وأبي لشراء لعبة لوحية جديدة، أليس هذا رائعًا؟ أنا متشوق جدًا للعب بها، هل تريد الانضمام إليّ حتى نرى من سيفوز؟

عزيزي

(اسمك)

٣ تدريب

فاز فريقك بمسابقة الروبوت، وتريد مشاركة هذا الخبر السار مع جميع أصدقائك. اكتب بريدًا إلكترونيًا يحتوي على أخبارك المتعلقة بالمسابقة وعن اللقاء الذي تنظمه، ثم أرسله إلى أحد أصدقائك وقم بعمل "نسخة" إلى بقية أصدقائك، ونسخة مخفية لمعلمك.

٤ تدريب

اكتب معلومات الاتصال الخاصة بك.

الاسم الأول

اسم العائلة

البريد الإلكتروني الشخصي

العنوان

اجمع معلومات من خمسة زملاء أو أكثر، ثم أضفها إلى جهات الاتصال الخاصة بك.

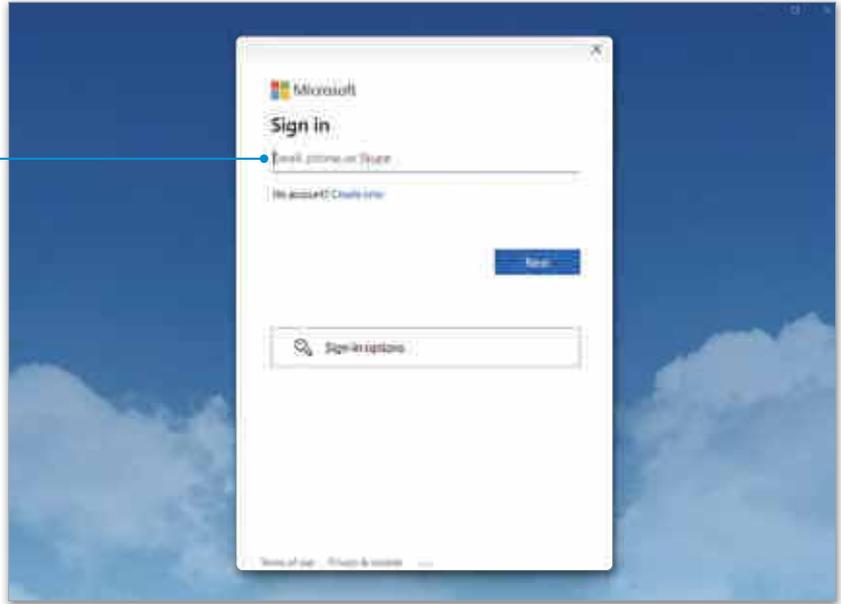


الأمان عبر الإنترنت

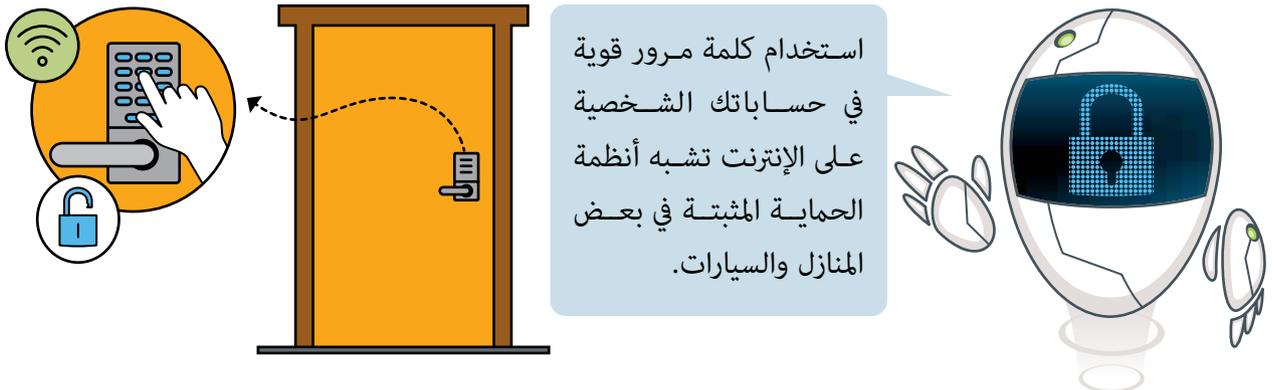
أسماء المستخدمين وكلمات المرور

في كل مرة تتعامل فيها مع حساب على الإنترنت، فإنه يطلب منك اسم المستخدم ليتعرف أصدقاؤك على هويتك، فقد يكون اسمك الحقيقي أو اسمًا مستعارًا، بالإضافة إلى كلمة مرور لحماية بياناتك الخاصة على الإنترنت.

تطبيق البريد الإلكتروني
يطلب منك اسم مستخدم
وكلمة مرور لتسجيل
الدخول. هل تدرك السبب؟



في المنزل، يوجد لديك مفتاح محدد لفتح الباب الرئيسي؛ لحماية منزلك وممتلكاتك من الغرباء. هذه الحماية تحتاجها أيضًا على الإنترنت عند التواصل مع الآخرين، ففي حسابك الشخصي يجب أن تكون كلمة المرور قوية.



إنشاء كلمة مرور



يمكنك إنشاء كلمة المرور من مجموعة حروف، أو أرقام، أو رموز خاصة، وتكون كلمة المرور سرية لا يعرفها أحد سواك أو والداك لحماية حسابك.

لإنشاء كلمة مرور قوية، اتبع القواعد الآتية:

- < لا تستخدم نفس الكلمة أو العبارة لاسم المستخدم وكلمة المرور.
- < لا تستخدم المعلومات الشخصية كتاريخ ميلادك، أو اسمك، أو رقم هاتفك وما إلى ذلك.
- < استخدم كلمات مرور مكونة من ٨ إلى ١٠ أحرف على الأقل.
- < استخدم الرموز والأرقام والأحرف الخاصة مثل ١، ٧، ٩، #، @، % وما إلى ذلك.
- < إذا كنت تستخدم حساباً مهماً، غير كلمة المرور الخاصة بك كل ٦ إلى ١٢ شهراً.



Password

ahmedsaid

ضعيفة

Password

@7meds3id

متوسطة

Password

@7med\$3!D

قوية

قم بزيارة الموقع:

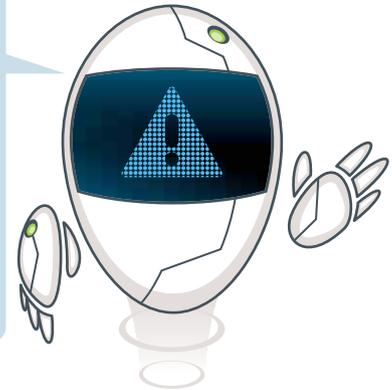
kaspersky.com

لقياس مستوى أمان

كلمة المرور.

إحدى الطرق السهلة لإنشاء كلمات مرور قوية يمكنك تذكرها هي التفكير في كلمة أو عبارة واستبدال بعض الحروف بالرموز والأرقام على سبيل المثال:

لا تستخدم كلمة المرور ذاتها في كل حساباتك الشخصية؛ لأنه إذا اكتشف شخص ما كلمة المرور هذه، فسيكون بإمكانه الوصول إلى جميع حساباتك. لا تترك ملاحظة بكلمة المرور بجوار الحاسوب الخاص بك.



لمحة تاريخية



استخدام كلمات المرور ليس مفهوماً جديداً، ففي العصور القديمة كانت معرفة كلمة المرور الصحيحة أمراً ضرورياً للدخول بأمان إلى الأماكن الخاضعة للحراسة.



تطبيقات البرمجيات الضارة

يوفر الإنترنت العديد من الخدمات التي تُسهّل حياتنا، ولكنه قد يشكل خطراً أيضاً على أجهزتنا الشخصية وبياناتنا، ومن أبرز التهديدات التي يمكن أن نتعرض لها، إصابة أجهزتنا بالبرمجيات الضارة التي تسبب تعطيل في عملها، وفقدان البيانات، وانتهاك الخصوصية، ومن أشهر البرمجيات الضارة: الفيروسات، والديدان، وهجوم الفدية.



الفيروس (Virus)

برنامج ضار يمكن أن يكرر نفسه وينتشر من حاسوب إلى آخر، لإلحاق الضرر بحاسوبك، مثل حذف ملفاته أو منعه من العمل بشكل صحيح.

الديدان (Worms):

نوع من أنواع البرمجيات الضارة التي تكرر نفسها لتنتشر في أجهزة الحاسوب الأخرى، وغالباً ما تستخدم الشبكة للقيام بذلك.



هجوم الفدية (Ransomware):

نوع من أنواع البرمجيات الضارة التي تقوم بتشفير ملفات المستخدم، ثم يطلب المهاجم مبلغاً كبيراً من المال كفدية من الضحية لاستعادة الوصول إلى البيانات.



كيف تصيب البرمجيات الضارة أجهزة الحاسوب؟

يمكن أن تُصاب أجهزة الحاسوب بالبرمجيات الضارة من خلال تحميل التطبيقات والألعاب من مواقع غير موثوقة، أو رسائل البريد الإلكتروني من أشخاص مجهولين، أو من خلال النقر على روابط الإعلانات.

تخيّل أنك تلعب لعبة عبر الإنترنت، وترى عرضاً للحصول على نقاط مجانية ولكنك تحتاج إلى تنزيل شيء ما. هذا التنزيل يمكن أن يكون فيروساً، أو برنامج هجوم الفدية وبمجرد فتحه فإنه يضر جهاز الحاسوب الخاص بك أو يسرق المعلومات. كن حذراً دائماً مع مثل هذه العروض لتبقى آمناً.



Spam (رسائل البريد الإلكتروني العشوائية) أو Junk (رسائل البريد غير المهمة) هي رسائل يتم إرسالها إلى آلاف الأشخاص في نفس الوقت، وقد تحتوي هذه الرسائل على برمجيات ضارة مرفقة بها أو رابط يرسلك إلى موقع إنترنت يحتوي على برمجيات ضارة، لذلك تجنب فتح رسالة من مرسل غير معروف.



تحاول Phishing messages (رسائل الاحتيال الإلكتروني)، مثل بعض الرسائل مجهولة المصدر التي قد تصلك عبر الواتساب الحصول على معلومات شخصية مثل: أسماء المستخدمين، وكلمات المرور، وأرقام بطاقات الائتمان، وقد تحتوي هذه الرسائل على روابط ترسل المستخدم إلى مواقع مزيفة تطلب منه كتابة معلوماته الشخصية.



حماية حاسوبك

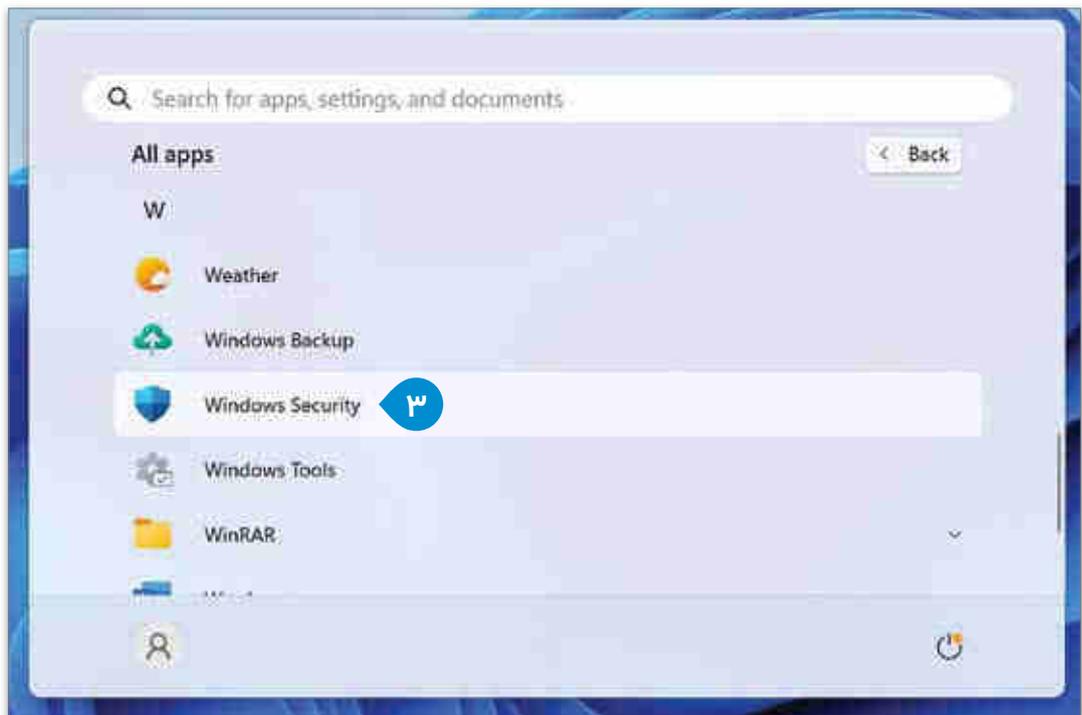
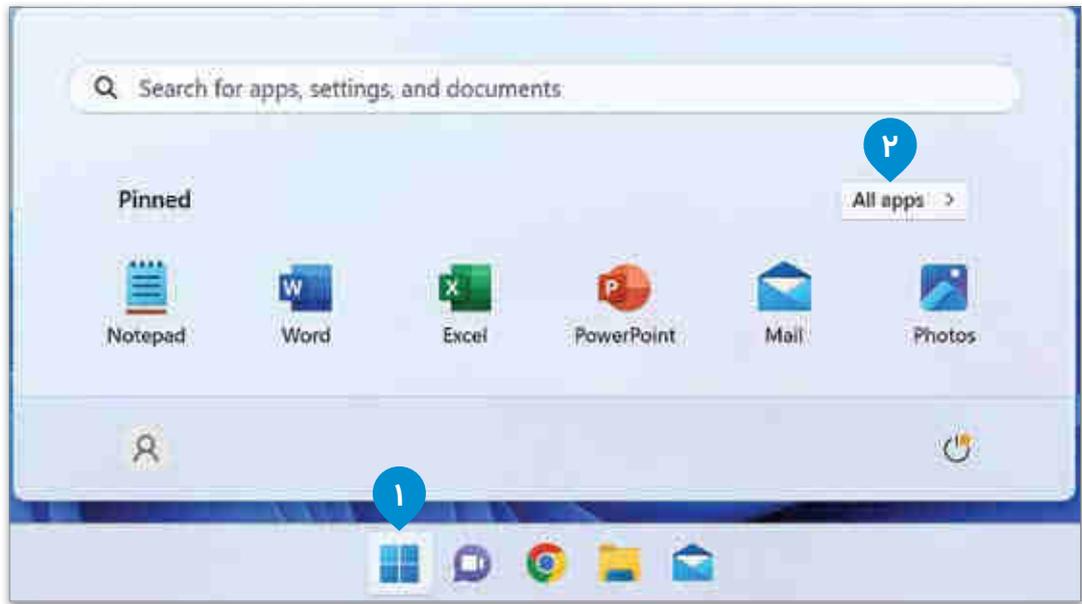
يمكنك اتباع الإجراءات الآتية لحماية حاسوبك وبياناتك من البرمجيات الضارة وتهديدات الإنترنت:

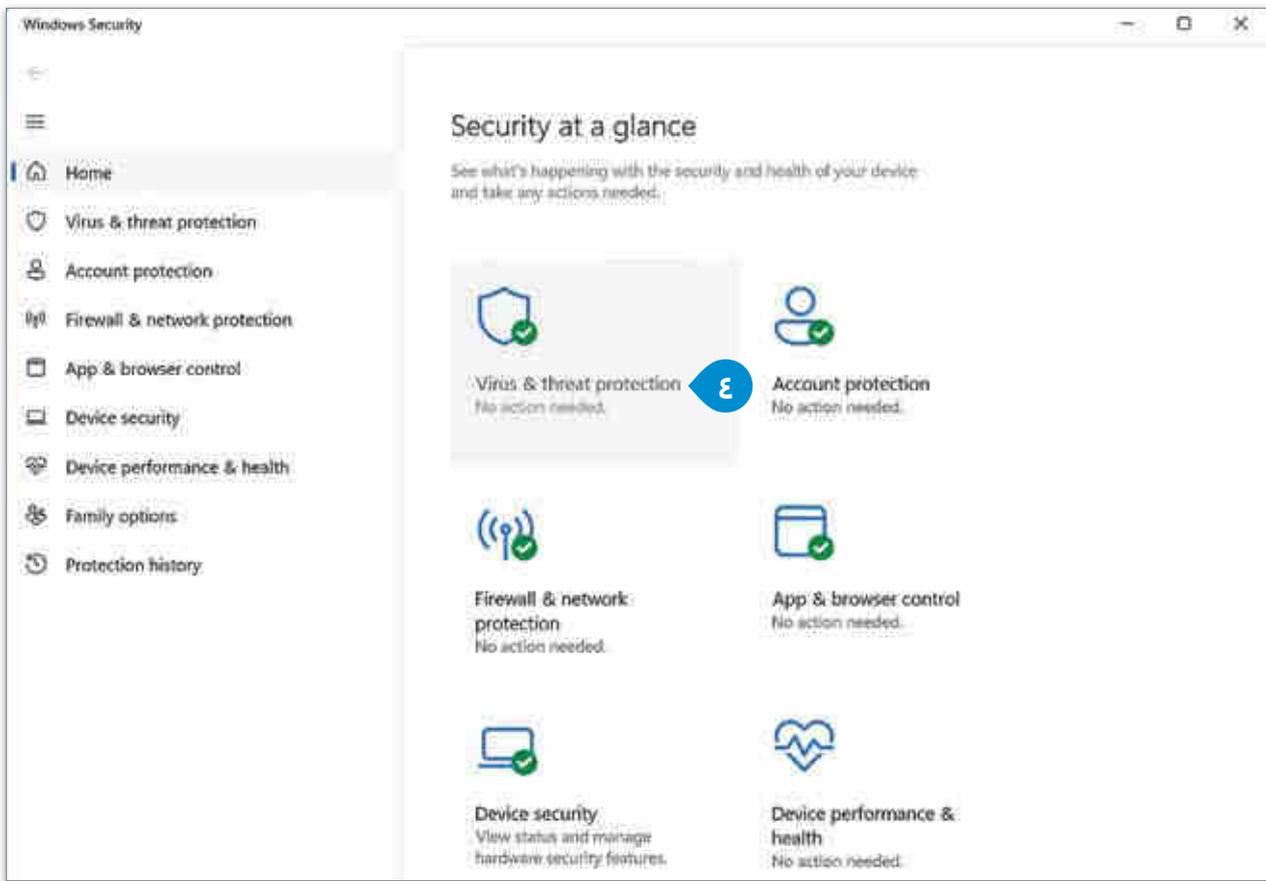
التحقّق من وجود الفيروسات في حاسوبك

يتيح لك تطبيق مكافحة الفيروسات البحث عن البرمجيات الضارة، والتأكد أن حاسوبك آمن وخالٍ من الفيروسات.

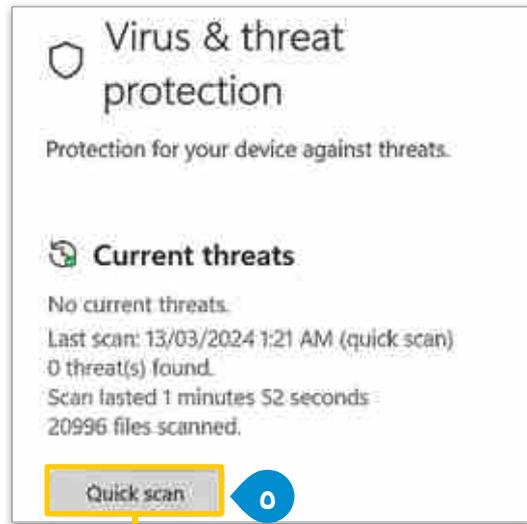
للتحقق من وجود الفيروسات:

- ١ < انقر زر **Start** (البداء)، ٢ ثم انقر **All apps** (جميع التطبيقات).
- ٣ < انقر **Windows Security** (أمن Windows).
- ٤ < انقر **Virus & threat protection** (الحماية من أنشطة الفيروسات والتهديد).
- ٥ ثم انقر **Quick scan** (فحص سريع).





عند الانتهاء من الفحص، ستظهر نافذة منبثقة لإعلامك بالنتيجة.



تحديث تطبيق مكافحة الفيروسات

قد تظهر فيروسات جديدة كل يوم، لذا يجب أن تكون متصلًا بالإنترنت وتقوم بتحديث تطبيق مكافحة الفيروسات باستمرار. يوجد في جميع تطبيقات مكافحة الفيروسات زر Update (تحديث) أو Check for updates (التحقق من وجود تحديثات).

للتحقق من وجود تحديثات الحماية:

- ١ < انقر **Virus & threat protection** (الحماية من أنشطة الفيروسات والتهديد).
- ٢ ثم انقر **Protection updates** (تحديثات الحماية).
- ٣ < انقر **Check for updates** (التحقق من وجود التحديثات).

Protection updates
View information about your security intelligence version, and check for updates.

Security intelligence
Microsoft Defender Antivirus uses security intelligence to detect threats. We try to automatically download the most recent intelligence to protect your device against the newest threats. You can also manually check for updates.

Security intelligence version: 1.407.386.0
Version created on: 12/03/2024 11:00 PM
Last update: 13/03/2024 6:46 AM

Check for updates

Home
Virus & threat protection
Account protection
Firewall & network protection
App & browser control
Device security
Device performance & health
Family options
Protection history

Virus & threat protection settings
No action needed.
Manage settings

Virus & threat protection updates
Security intelligence is up to date.
Last update: 13/03/2024 6:46 AM

Protection updates

Security intelligence
Microsoft Defender Antivirus uses security intelligence to detect threats. We try to automatically download the most recent intelligence to protect your device against the newest threats. You can also manually check for updates.

Security intelligence version: 1.407.396.0
Version created on: 13/03/2024 6:30 AM
Last update: 13/03/2024 1:21 PM

Update successful.

Check for updates

يتم تثبيت التحديثات عند ظهور هذه الرسالة.

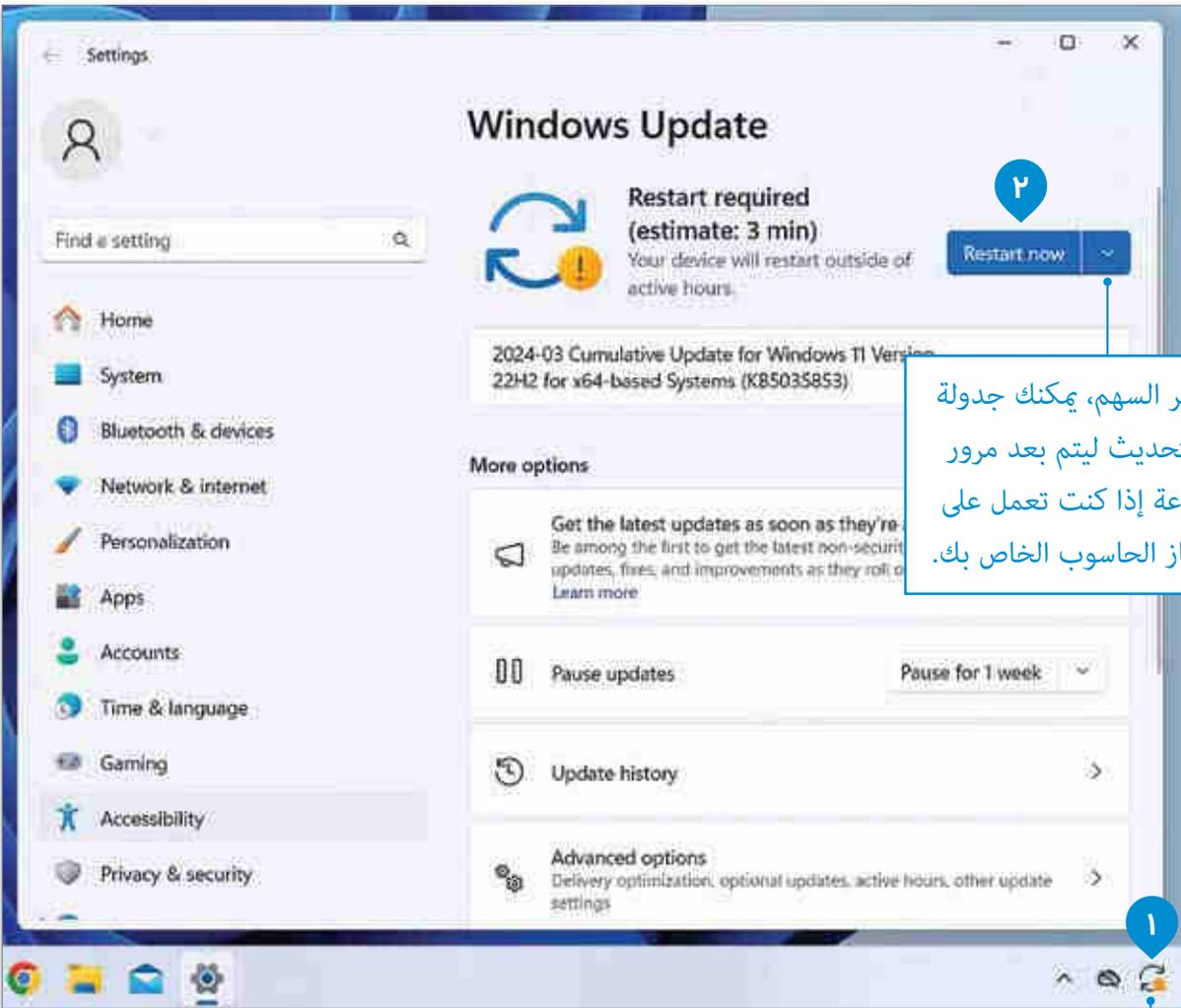
تحديث البرمجيات

يجب تحديث نظام التشغيل وتطبيقات الحاسوب المختلفة لإضافة ميزات جديدة، وحماية جهازك من الفيروسات والمخترقين.

لتحديث جهاز الحاسوب:

- 1 < انقر أيقونة **Update** (تحديث) من شريط المهام.
- 2 < انقر **Restart now** (إعادة تشغيل الآن)، ثم انتظر حتى يتم إعادة تشغيل حاسوبك.

يُجب أن تُبقي جهاز الحاسوب الخاص بك مُحدَّثًا دائمًا، فقد يحتاج نظام التشغيل والتطبيقات إلى إجراء تحديثات معينة لتصحيح بعض المشاكل.



بنقر السهم، يمكنك جدولة التحديث ليتم بعد مرور ساعة إذا كنت تعمل على جهاز الحاسوب الخاص بك.

عندما يحتاج جهاز الحاسوب إلى التحديث، فإنه يُعلمك بذلك من خلال أيقونة تظهر على شريط المهام.



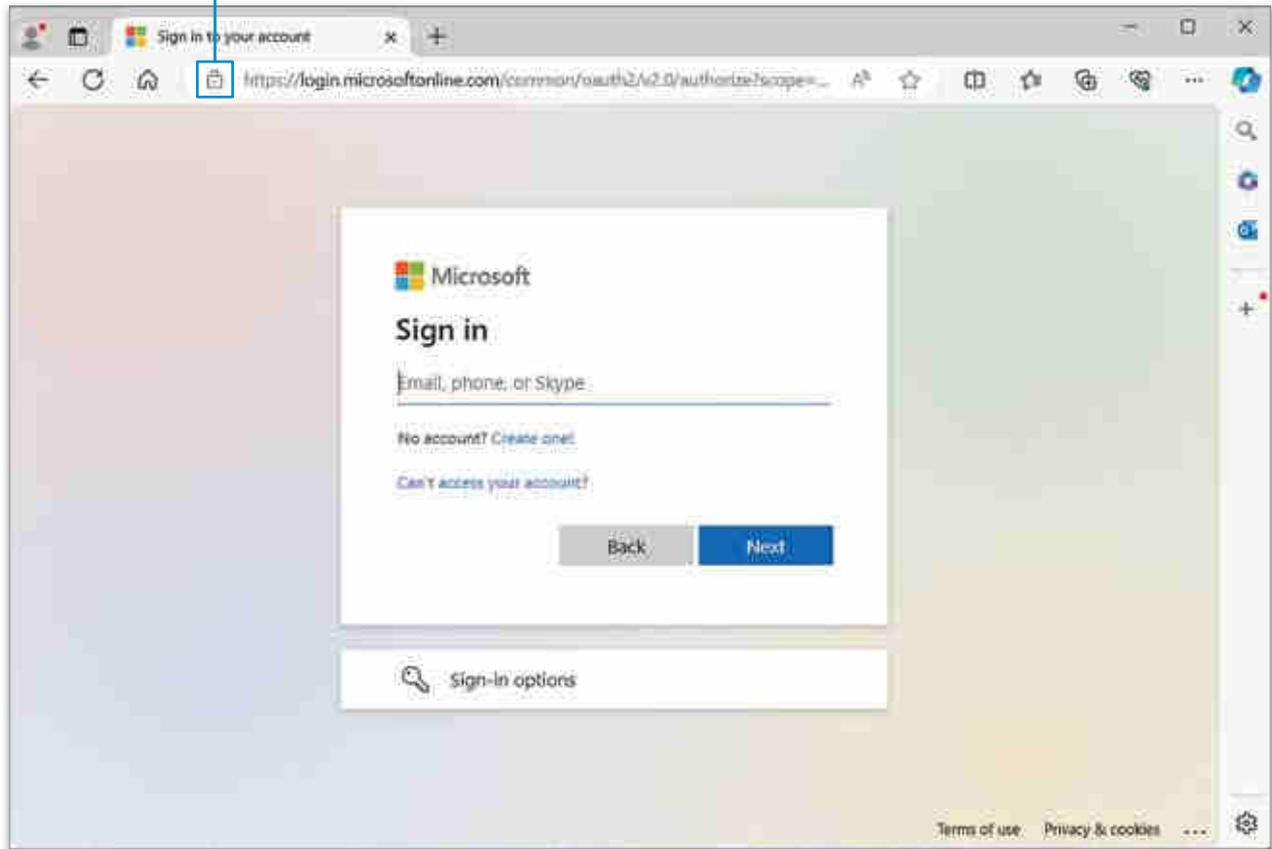
الاتصال الآمن

يجب عليك دائماً زيارة المواقع الإلكترونية الموثوقة فقط، ويمكنك التّحقق من موثوقية الموقع من خلال ظهور رمز القفل بجانب اسم الموقع الإلكتروني في شريط العنوان.

تذكّر دائماً تنزيل التطبيقات والألعاب من المتاجر الآمنة مثل: Google Play (جوجل بلاي)، و Microsoft Store (مايكروسوفت ستور)، و App Store (أب ستور).



تأكّد من البحث عن رمز القفل عند التسوق عبر الإنترنت.



تدريب ١

طابق الوصف بعبارات اسم المستخدم وكلمة المرور.

اسم المستخدم.

كلمة المرور.

- سر لا يعرفه أحد عنك.
- اسمك الحقيقي أو اسم مستعار.
- كلمة صعبة وقوية يصعب اختراقها.
- معلومة تساعد أصدقاءك في التعرف عليك.

تدريب ٢

اقرأ كلمات المرور، ثم ضع علامة صح في العمود المناسب اعتمادًا على ما إذا كانت الكلمة قوية أم ضعيفة، ثم صحح كلمة المرور الضعيفة باقتراح كلمة مرور قوية.

كلمات مرور قوية	ضعيفة	قوية	كلمات المرور
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١. khalid10
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢. 123456789
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٣. C@m3l
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٤. Dig!t@l%Cl@ss
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٥. Oman
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٦. Kh@!d_2015\$

تحقق من العبارات الآتية لمعرفة ما إذا كانت صحيحة أم خاطئة.

١. يمكن لفيروسات الحاسوب تحسين أداء جهاز الحاسوب الخاص بك. صحيحة خاطئة
٢. تعدُّ تطبيقات مكافحة الفيروسات ضرورية لحماية أجهزة الحاسوب من البرمجيات الضارة. صحيحة خاطئة
٣. يعدُّ الفحص المنتظم لحاسوبك بحثًا عن الفيروسات خطوة غير ضرورية إذا كان لديك تطبيق مكافحة فيروسات مثبت. صحيحة خاطئة
٤. من الآمن استخدام رقم الهاتف ككلمة مرور. صحيحة خاطئة
٥. يجب تحديث تطبيقات مكافحة الفيروسات بانتظام للتعرف على الأنواع الجديدة من البرمجيات الضارة. صحيحة خاطئة
٦. تؤثر الفيروسات في أجهزة الحاسوب فقط، ولا تشكّل تهديدًا للهواتف الذكية أو الأجهزة اللوحية. صحيحة خاطئة
٧. صُممت رسائل الاحتيال الإلكتروني لخداع الأفراد لتقديم معلوماتهم الشخصية، مثل: كلمات المرور، وأرقام بطاقات الائتمان. صحيحة خاطئة
٨. تُعدُّ البرمجيات الدعائية تطبيقات مفيدة؛ لأنها تساعد المستخدمين على اكتشاف منتجات جديدة من خلال الإعلانات. صحيحة خاطئة
٩. انقر على رابط من رسالة بريد إلكتروني عشوائية يرشدك إلى موقع ويب، ولا يعتبر أمرًا خطيرًا. صحيحة خاطئة
١٠. يمكنك استخدام نفس كلمة المرور واسم المستخدم لجميع حساباتك. صحيحة خاطئة

لعبة البطاقات.

ستنفذ هذا التدريب مع زملائك في الصف ضمن فرق. سيحصل كل فريق على ٢٠ بطاقة مقسمة إلى: ١٠ بطاقات تحتوي على مصطلحات، و١٠ بطاقات تحتوي على أوصاف تلك المصطلحات. بعد ذلك ستقومون بخلط جميع البطاقات معاً، ثم ستبحثون عن الأزواج المتطابقة من خلال ربط كل مصطلح بوصفه الصحيح. سيتم إعلان الفريق الذي يطابق جميع الأزواج بشكل صحيح في أسرع وقت ليكون هو الفائز. لإعداد اللعبة، سيقوم كل فريق بإنشاء مجموعة البطاقات الخاصة به باستخدام أوراق فارغة. فيما يلي المصطلحات وأوصافها التي سيتم استخدامها:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ١. فحص: | أ. برمجيات سيئة مصممة لإلحاق الضرر بالحاسوب الخاص بك أو السيطرة عليه. |
| ٢. تطبيق مكافحة الفيروسات: | ب. تطبيق يبحث عن البرمجيات الضارة ويزيلها لحماية حاسوبك. |
| ٣. البريد الإلكتروني العشوائي: | ج. رمز يُستخدم غالباً للإشارة إلى موقع ويب آمن في متصفحك. |
| ٤. اسم المستخدم: | د. اسم تستخدمه لتعريف نفسك على جهاز حاسوب أو موقع ويب. |
| ٥. رمز القفل: | هـ. كلمة أو عبارة سرية تستخدمها لإثبات هويتك على جهاز حاسوب أو موقع ويب. |
| ٦. كلمة المرور: | و. نوع من البرمجيات الضارة التي يمكنها نسخ نفسها والانتشار في أجهزة حاسوب أخرى. |
| ٧. رسائل الاحتيال الإلكتروني: | ز. تطبيق غير مرغوب فيه يعرض لك الكثير من الإعلانات. |
| ٨. الفيروس: | ح. بريد إلكتروني غير مرغوب فيه، غالباً ما يحاول بيعك شيئاً ما. |
| ٩. البرمجيات الضارة: | ط. الرسائل المزيفة التي تحاول خداعك للحصول على معلوماتك الشخصية. |
| ١٠. البرمجيات الدعائية: | ي. فحص حاسوبك بحثاً عن فيروسات أو برمجيات خبيثة باستخدام تطبيق مكافحة الفيروسات. |

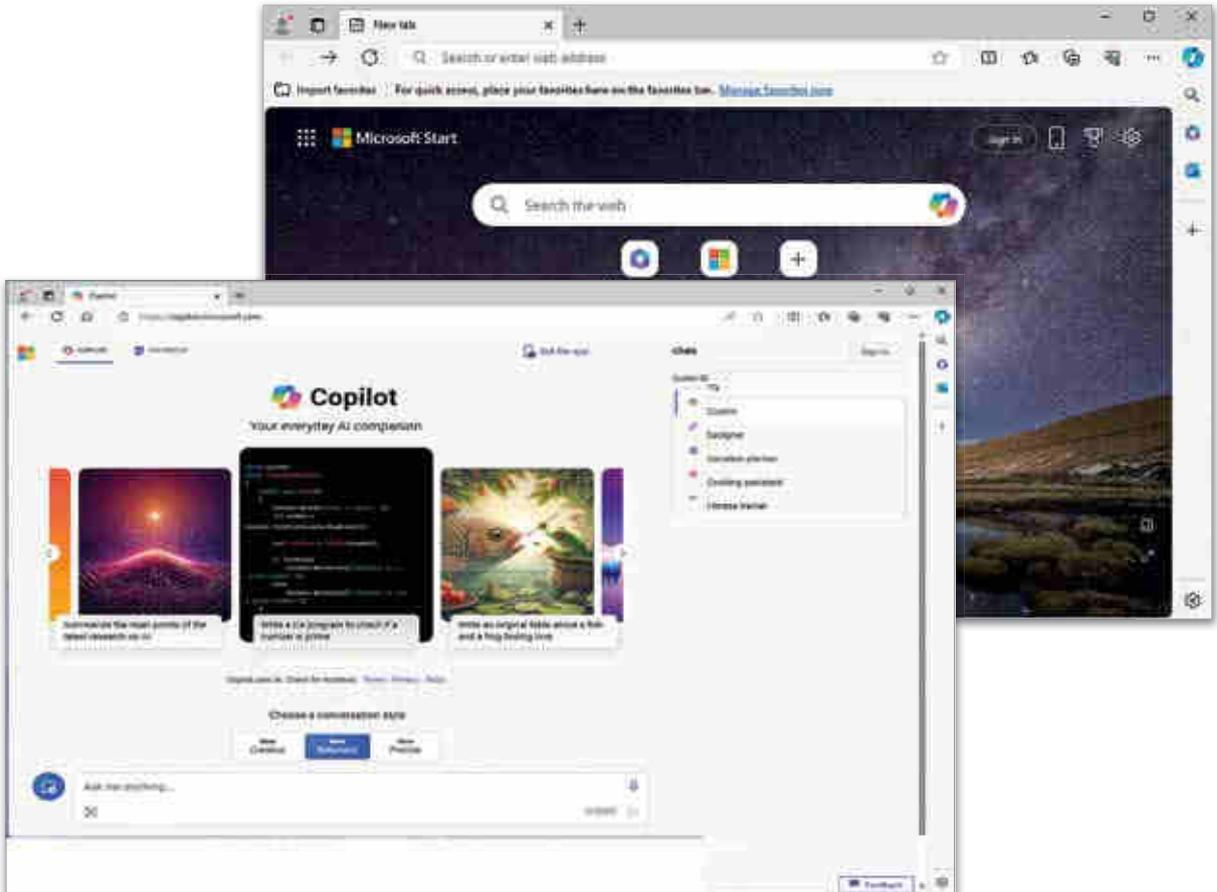


الدرس ٥-٣: المشروع

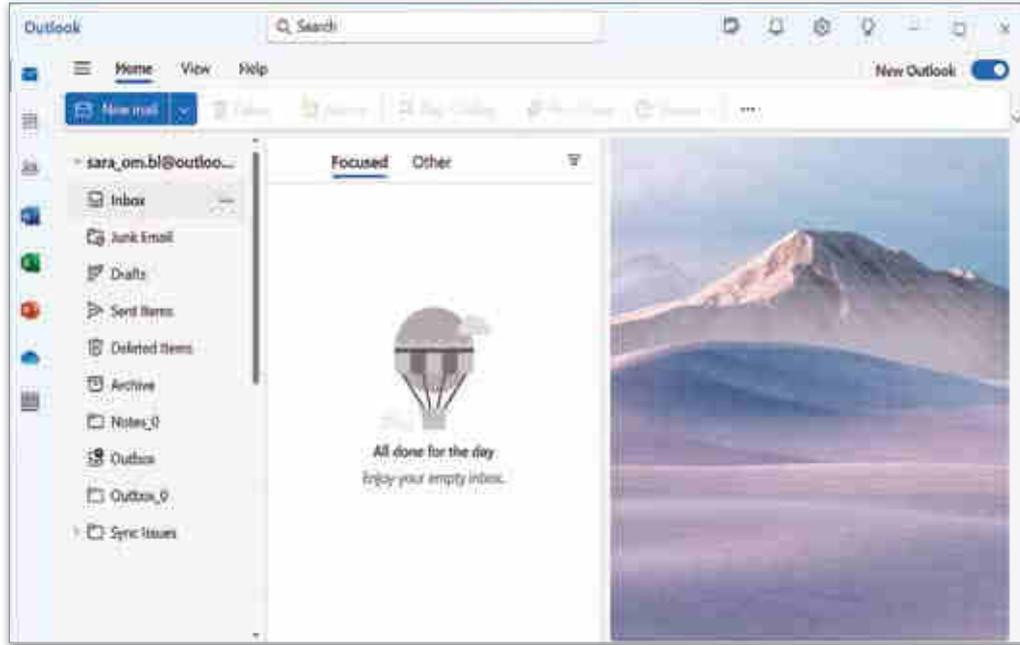
ستعمل أنت وزملاؤك في الصف ضمن أربع مجموعات لإعداد مشروع حول موضوع الفضاء. ستقدمون عروضاً تقديمية قصيرة باستخدام تطبيق PowerPoint (العروض التقديمية)، بحيث تتضمن بعض المعلومات المثيرة للاهتمام عن الكون. يمكن لكل مجموعة أن تقدم عرضاً مدته ١٠-١٥ دقيقة حول أحد الموضوعات الآتية: النظام الشمسي، الحياة البشرية اليومية على محطة الفضاء، نظرية الانفجار العظيم.

ستتبع جميع المجموعات الآتي:

١. الرجوع إلى شبكة الإنترنت أو أي مصدر آخر للعثور على المعلومات والصور المتعلقة بالعرض التقديمي.



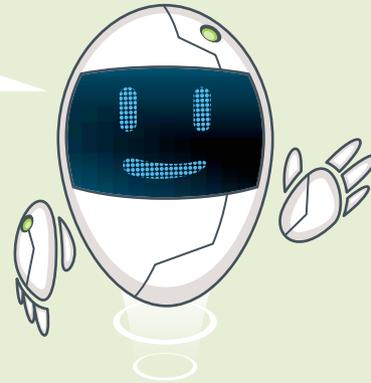
٢. دعوة معلمكم وزملائكم بإرسال رسائل عبر البريد الإلكتروني لمشاهدة عروضكم التقديمية.



٣. عرض عملكم أمام زملائكم في الصف في التَّاريخ والوقت الذي حددتموه، ومناقشة التحديات التي واجهتموها.

٤. مناقشة كيف يمكن للتقنية أن تجعل حياتنا أسهل، وما آثارها السلبية على الكون، وكيف يمكننا استخدامها دون الإضرار به.

تذكر تقسيم الأدوار بين أعضاء المجموعة لإنجاز المشروع، وتوظيف مهارات العرض الجيد عند تقديم المشروع.



برامج أخرى



تطبيق الدردشة الذكي (ChatGPT)

تطبيق دردشة ذكي، يمكنك استخدامه لإجراء المحادثات التفاعلية واكتساب الرؤى وأتمتة المهام وملاحظة تطور الذكاء الاصطناعي في الوقت نفسه.



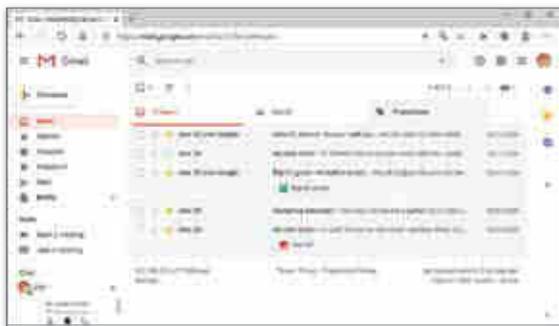
جيميني (Gemini)

مجموعة من نماذج الذكاء الاصطناعي التوليدية التي أنشأتها شركة جوجل لإجراء المحادثات التفاعلية، وتشغيل مجموعة من المنتجات والخدمات الرقمية المختلفة.



بريد أبل (Apple Mail)

تطبيق بريد إلكتروني يوجد في أجهزة آيفون (iPhone) أو آي باد (iPad). يمكنك إنشاء حساب بريد إلكتروني واستخدامه على كلا الجهازين.



جوجل جي ميل (Google Gmail)

تطبيق بريد إلكتروني يمكنك إنشاء حساب والوصول إليه باستخدام متصفح الويب، دون أن تحتاج إلى تثبيت أي تطبيق على جهاز الحاسوب الخاص بك.

في الختام

مخرجات التعلّم

مستوى الإتقان		المخرج التعليمي
لم أتقن	أتقن	
		١. التعرف إلى أنواع الشبكات.
		٢. تعيين صفحة رئيسية.
		٣. إضافة موقع إنترنت إلى قائمة المفضلة.
		٤. استخدام الأدوات المتقدمة لمحركات البحث.
		٥. إجراء بحث عبر الذكاء الاصطناعي باستخدام مايكروسوفت كوبيلوت.
		٦. استخدام مصمم كوبيلوت لإنشاء صور باستخدام الذكاء الاصطناعي.
		٧. ترجمة كلمة أو عبارة.
		٨. كتابة رسالة بريد إلكتروني مناسبة.
		٩. إنشاء جهات اتصال وتنظيمها.
		١٠. إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني.
		١١. استخدام نسخة ونسخة مخفية من بريدك الإلكتروني.
		١٢. إنشاء كلمات مرور قوية للحسابات.
		١٣. التعرف إلى أنواع البرمجيات الضارة.
		١٤. اتباع إجراءات حماية الحاسوب من البرمجيات الضارة.



المصطلحات

Email address / عنوان البريد الإلكتروني

Forward / إعادة توجيه

Blind carbon copy (Bcc) / نسخة مخفية

Carbon copy (Cc) / نسخة

Username / اسم المستخدم

Password / كلمة المرور

Virus / فيروس

Malware / البرمجيات الضارة

Worm / الدودة

Ransomware / هجوم الفدية

Spam / بريد إلكتروني عشوائي

Junk / بريد غير مهم

Phishing messages / رسائل الاحتيال الإلكتروني

Antivirus / تطبيق مكافحة الفيروسات

Updates / تحديثات

Computer network / شبكة الحاسوب

الشبكة المحلية /

Local Area Network (LAN)

الشبكة الواسعة /

Wide Area Network (WAN)

مزود خدمة الإنترنت /

Internet Service Provider (ISP)

الموجه / Router

خط الهاتف / Phone line

متصفح الإنترنت / Web browser

عنوان الموقع / Web address

الشبكة العنكبوتية العالمية /

World Wide Web (WWW)

الصفحة الرئيسية / Home page

المفضلة / Favorites

الذكاء الاصطناعي /

Artificial Intelligence (AI)

ترجمة / Translate

جهة الاتصال / Contact



رقم الإيداع: ٢٠٢٤/٧٨٨٥

ISBN 978-99992-1-116-1



9 789999 211161 >

www.moe.gov.om