

نتقدم بثقة  
Moving Forward  
with Confidence



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم

# عالمي الرقمي

كتاب تقنية المعلومات

٣



الفصل الدراسي الأول  
الطبعة التجريبية ١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٣ م

  
binarylogic

zadelm.com

موقع زاد العلم

oman55.com

المكتبة الرقمية  
لمناهج سلطنة عُمان

## تقديم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، 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 2040 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 2040 في تهيئة الفرص المناسبة لبناء الشخصية المتكاملة للمتعلمين، والحرص على امتلاكهم مهارات القرن الحادي والعشرين؛ 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 ليستقي 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.

د. مديحة بنت أحمد الشيبانية

وزيرة التربية والتعليم

## المقدمة

عزيزي ولي أمر التلميذ/ التلميذة:

يشهد العالم اليوم تغيّرات جوهرية نتيجة للطفرة التكنولوجية، التي أحدثتها الثورة الصناعية الرابعة في مختلف القطاعات؛ لذا أصبحت مهارات تقنية المعلومات من المهارات الأساسية التي تسعى جميع النظم التعليمية الحديثة إلى إكسابها للمتعلمين، لجعل المتعلم نشطاً، وفعالاً، ومنتجاً، ومدرّكاً لأهمية التعلم، ولتُكسبه مهارات حل المشكلات، والتفكير المنطقي، والإبداع. ومن هذا المنطلق، يسرُّنا أن نضع بين يديك كتاب عالمي الرقمي للصف الثالث (الفصل الدراسي الأول) الذي تمت موافقته وفق إطار سلسلة منهاج تقنية المعلومات من Binary Logic SA. وتُقدّم 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 التعلّم بالتعرف إلى أجهزة التفاعل مع الحاسوب، وتنظيم الملفات، والمجلدات. وفي الوحدة الثانية سيتمكن من إنشاء مستند نصي وتنسيقه باستخدام تطبيق معالج الكلمات (Microsoft Word). وفي آخر محطات التعلّم سيطبق قواعد الأمان عبر الإنترنت، كما سيستخدم متصفح الإنترنت لزيارة مواقع الإنترنت، ومحركات البحث للبحث عن معلومات.

ستلاحظ عزيزي ولي أمر التلميذ/ التلميذة أن أنشطة الكتاب مرتبطة بأحداث الحياة اليومية وبالمواد الدراسية المختلفة؛ لتوجيه ابنك/ ابنتك إلى ضرورة تفعيل استخدام التقنية في كافة مجالات التعلّم.

وفي الختام، نوجه عنايتك إلى ضرورة إرشاد ابنك/ ابنتك إلى المحافظة على كتابه المدرسي، باعتباره دليلاً ومرجعاً في أثناء تعلّمه للمادة وتنفيذ أنشطتها.

وفق الله أبناءنا في مسيرتهم التعليمية.

# المحتويات

## 1 حاسوبي 14

الدرس 1.1: أجهزة التفاعل مع الحاسوب 18

الدرس 1.2: تنظيم الملفات والمجلدات 26

الدرس 1.3: أجهزة الطباعة والالتقاط 36

برامج أخرى 43

## 2 هيا نكتب 46

الدرس 2.1: تنسيق النص 50

الدرس 2.2: لتدرب على تنسيق النص 56

الدرس 2.3: إدراج وتنسيق صورة 61

برامج أخرى 69

## 3 عالمي المتصل 72

الدرس 3.1: الأمان عبر الإنترنت 76

الدرس 3.2: البحث عن المعلومات 84

الدرس 3.3: أخلاقيات الإنترنت 91

برامج أخرى 97

# 1. حاسوبي



## المقدمة

ستتعلم في هذه الوحدة طرقًا مختلفة للتعامل مع جهاز الحاسوب، كما ستتعرف إلى أجهزة التخزين، وستنشئ مجلدات لتنظيم الملفات بداخلها. وأخيرًا ستتعرف إلى الطابعات والأجهزة التي يمكنك من خلالها إنشاء ملفات وسائط متعددة.

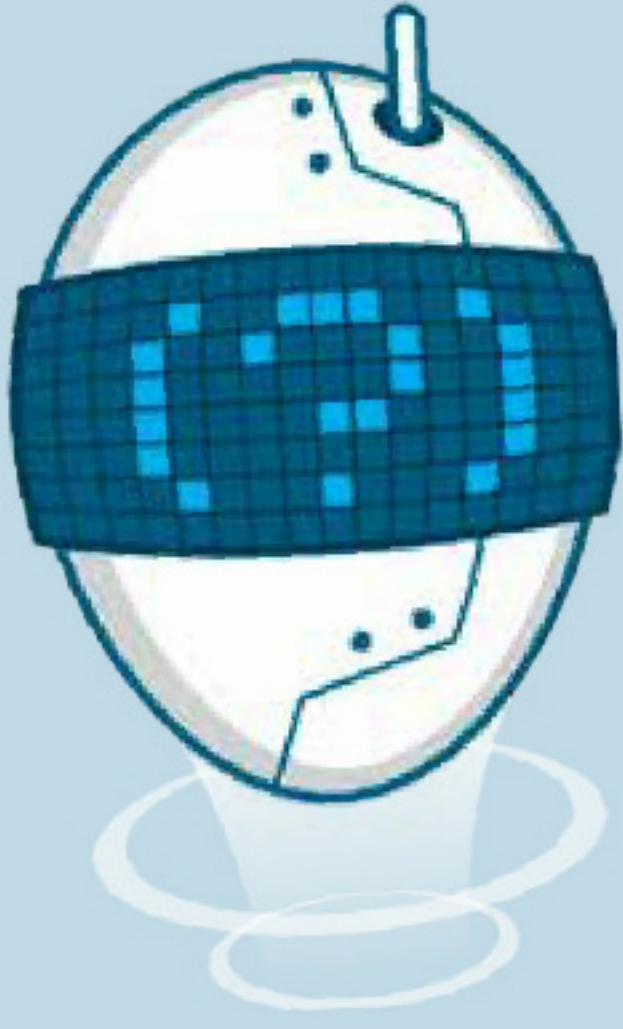
### أهداف التعلّم:

- بعد الانتهاء من هذه الوحدة ستكون قادرًا على:
- < التعرف إلى أجهزة التفاعل مع الحاسوب.
- < تحديد الأجهزة التي يمكن تخزين الملفات عليها.
- < إنشاء مجلدات ومجلدات فرعية لتنظيم الملفات.
- < التعرف إلى أنواع الطابعات.
- < استخدام أجهزة الالتقاط لإنشاء ملفات وسائط متعددة.

## الأدوات

> Windows 11





## هَلْ تَذَكُرُ؟

### كَيْفَ يَبْدُو مَايْكرو سَوْفَت وَيَنْدُو ز ؟(Microsoft Windows)

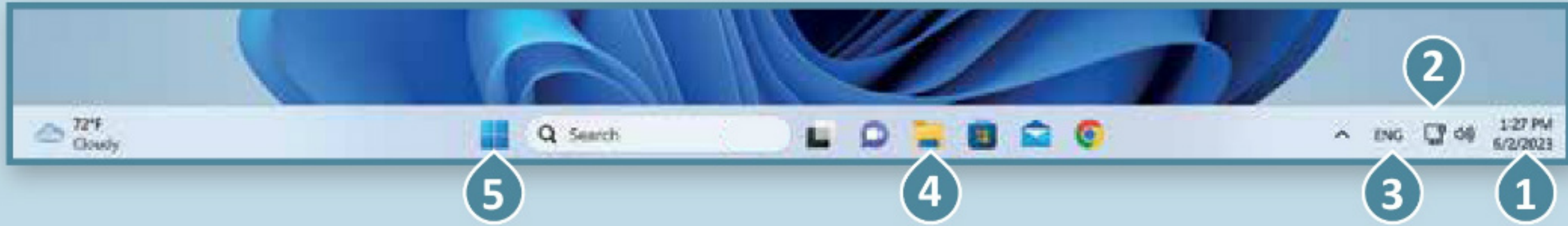
أجزاء شريط المهام الأكثر شيوعًا:

4 مستكشف الملفات (File Explorer)

2 اتصال الإنترنت (Internet Connection)

5 البَدْءُ (Start)

3 اللُّغَةُ (Language)



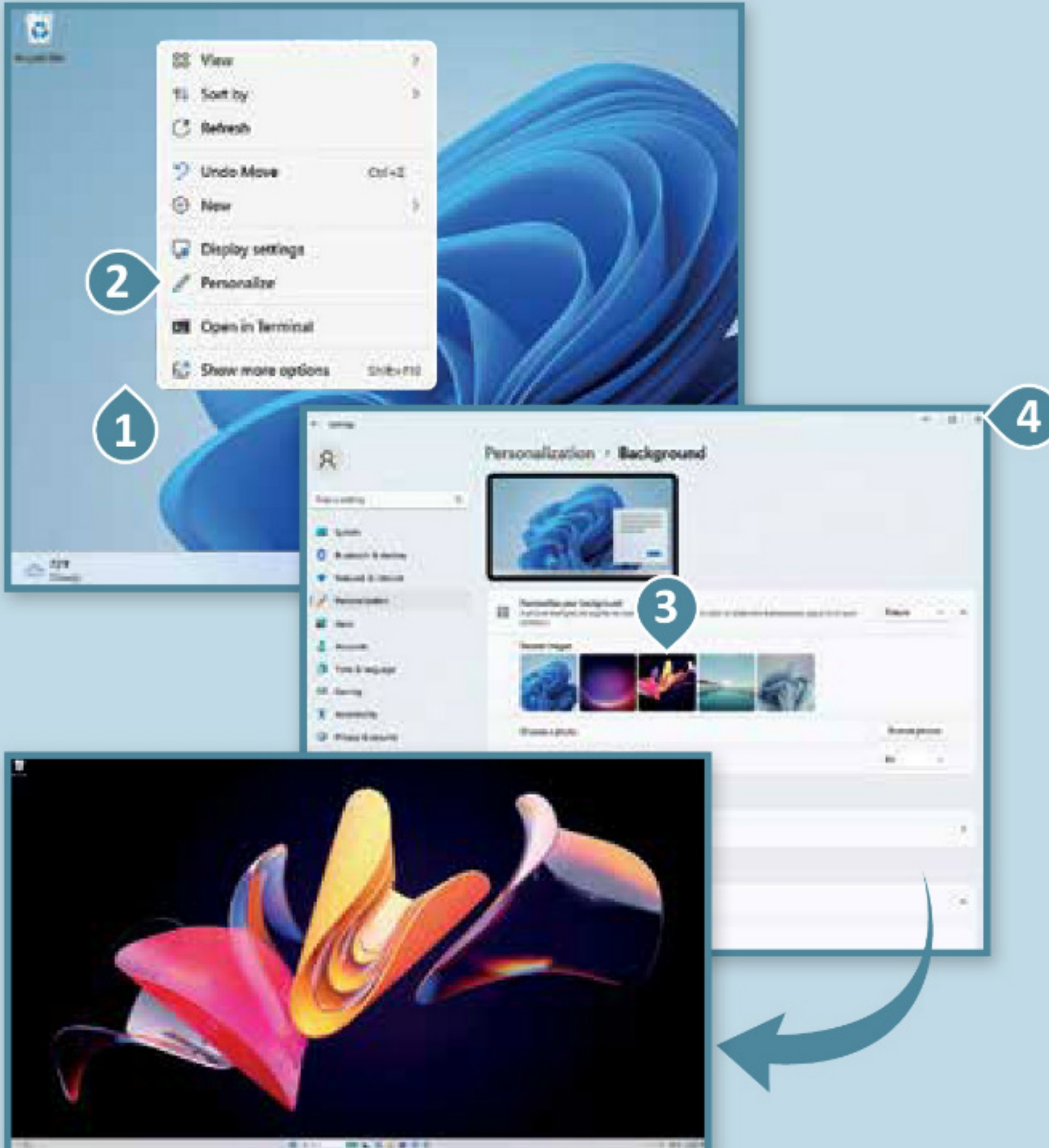
### كَيْفَ تَغْيِرُ خَلْفِيَّةَ سَطْحِ الْمَكْتَبِ؟

1 أنقر بزرّ الفأرة الأيمن على سطح المكتب.

2 من القائمة المنسدلة، انقر تخصيص (Personalize).

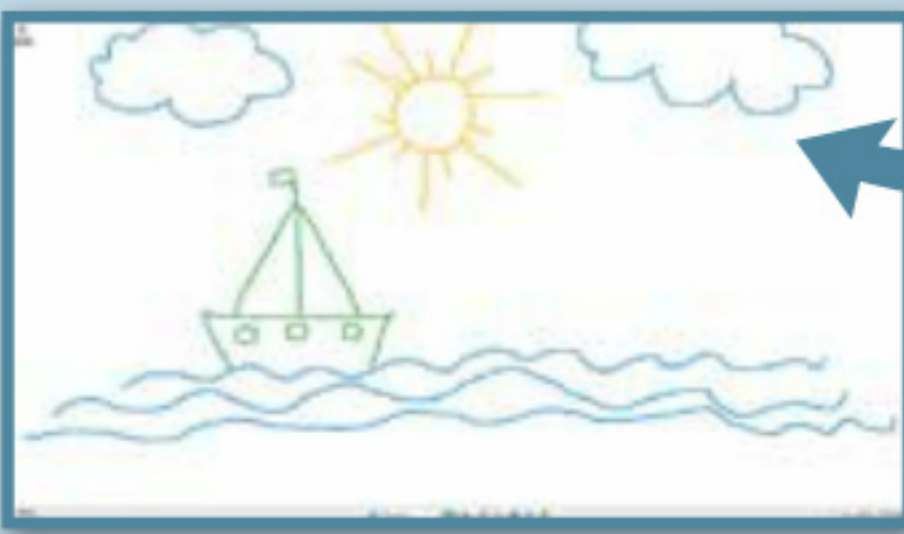
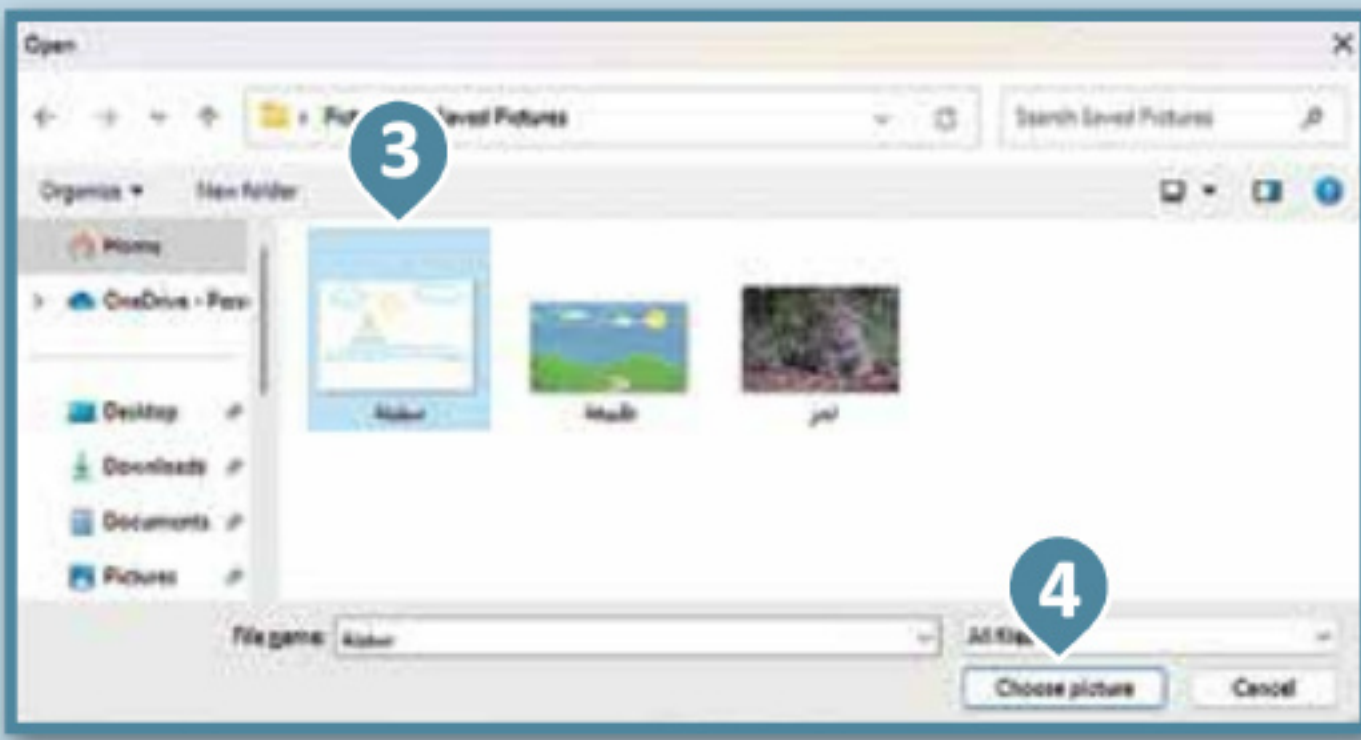
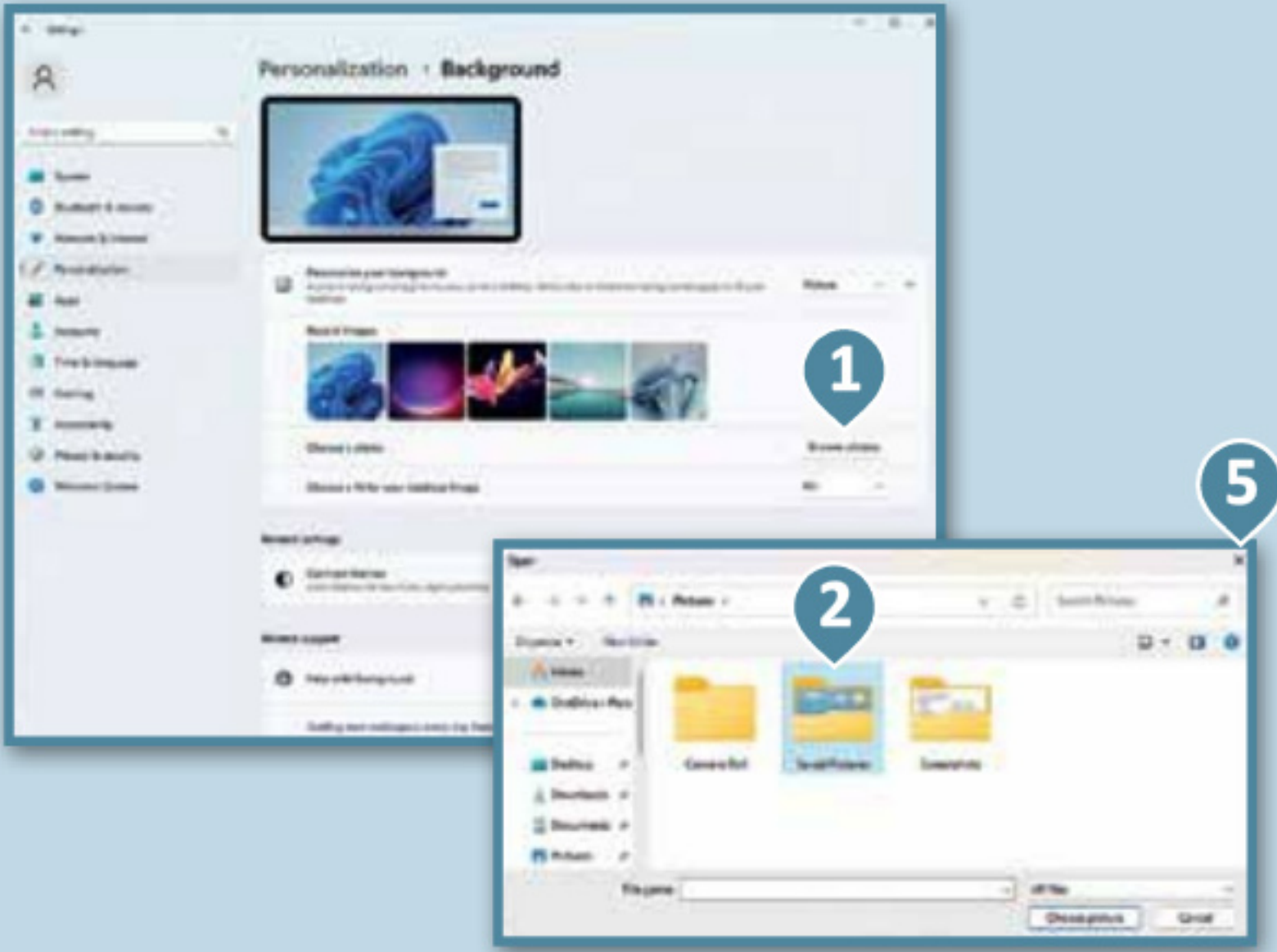
3 حدّد صورةً من اختيارك.

4 أغلق نافذة الخلفية.



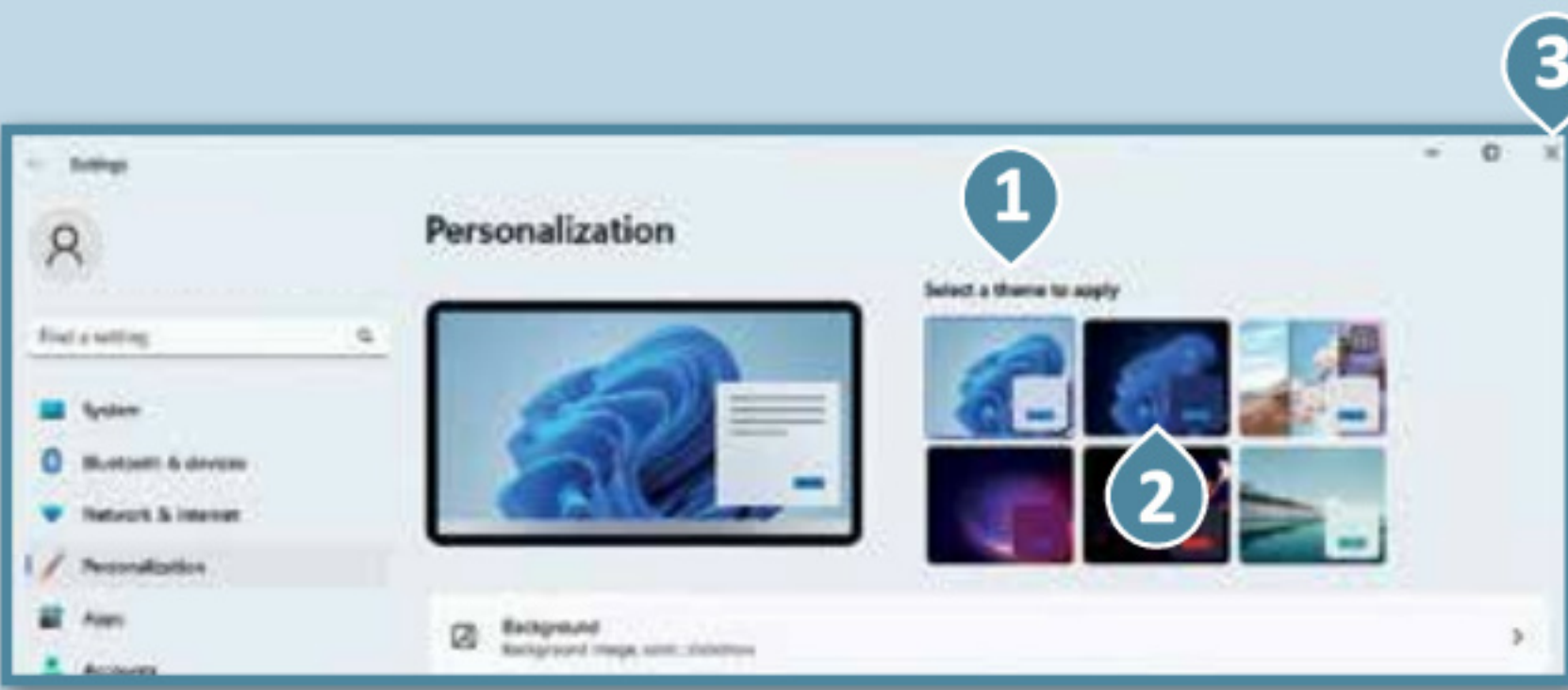
## كَيْفَ تُضَيِّفُ رَسْمَةً مِنْ تَصْمِيمِكَ كَخَلْفِيَّةٍ لِسَطْحِ الْمَكْتَبِ؟

- 1 انقر بزرّ الفأرة الأيمن على سطح المكتب.  
من القائمة المنسدلة، انقر تخصيص  
(Personalize). انقر استعراض الصور  
(Browse Photos).
- 2 ابحث عن المجلد الذي توجد فيه  
رسمتُك.
- 3 حدّد الرّسمة.
- 4 اختر صورة (Choose picture).
- 5 أغلق نافذة الخلفية.



## كَيْفَ تَغْيِرُ نَسَقَ سَطْحِ الْمَكْتَبِ؟

- 1 انقر بزرّ الفأرة الأيمن على سطح  
المكتب. من القائمة المنسدلة، انقر  
تخصيص (Personalize). انقر تبويب  
نسيق (Theme).
- 2 حدّد نسقاً من اختيارك.
- 3 أغلق نافذة الخلفية.





# الدَّرْسُ 1.1: أجهزة التَّفَاعُلِ مَعَ الحَاسُوبِ

يُمكننا استخدامُ لوحةِ المفاتيحِ والفأرةِ للتَّفَاعُلِ مَعَ جِهَازِ الحَاسُوبِ وإدخالِ البَياناتِ، كما توجَدُ أجهزَةٌ أُخرى للتَّفَاعُلِ مَعَ الحَاسُوبِ والتَّحكُّمِ بهِ.



## لوحة التَّمْسِ (Touchpad)

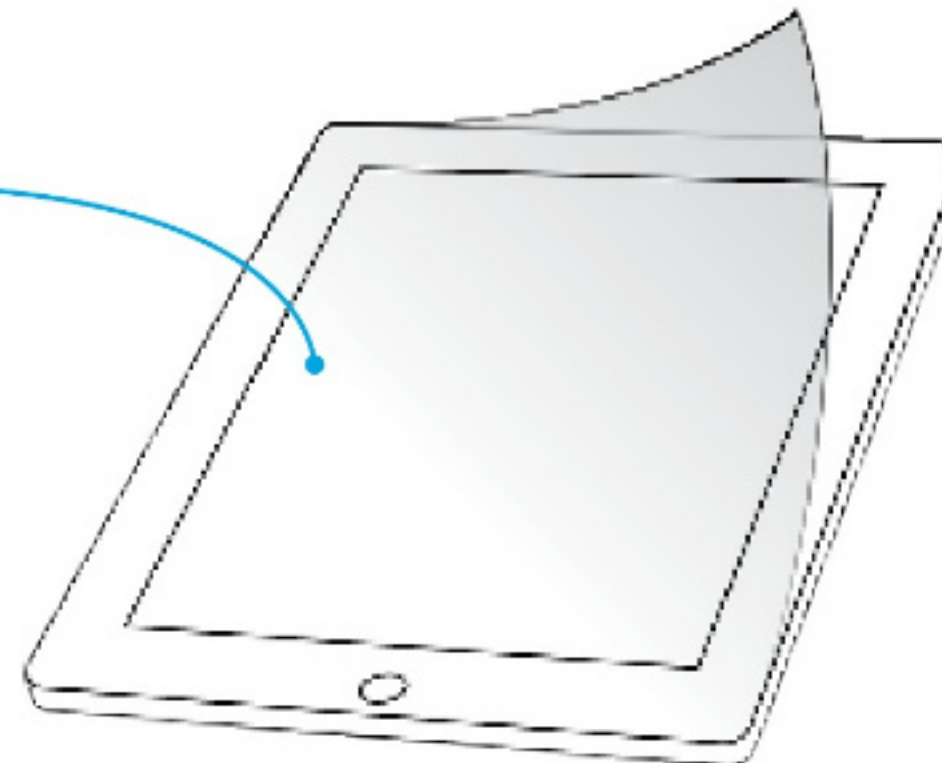
تحتوي بعضُ أجهزةِ الحَاسُوبِ المَحْمُولَةِ على لوحةِ لمسٍ لتعرِّفَ إلى موضعِ أصابعك وتَحلِّ محلَّ الفأرةِ.

## شاشة التَّمْسِ (Touchscreen)

تحتوي بعضُ أجهزةِ الحَاسُوبِ على شاشاتٍ تعملُ باللمسِ دونَ الحاجةِ إلى لوحةِ المفاتيحِ أو الفأرةِ.



يُمكنكُ حمايةُ شاشةِ التَّمْسِ بالبلاستيكِ الواقِي من الخدوشِ.





## جهاز التحكم بالألعاب (Game Controller)

توجد أشكال مختلفة لأجهزة التحكم بالألعاب، مثل: ذراع التحكم، وعجلة القيادة.

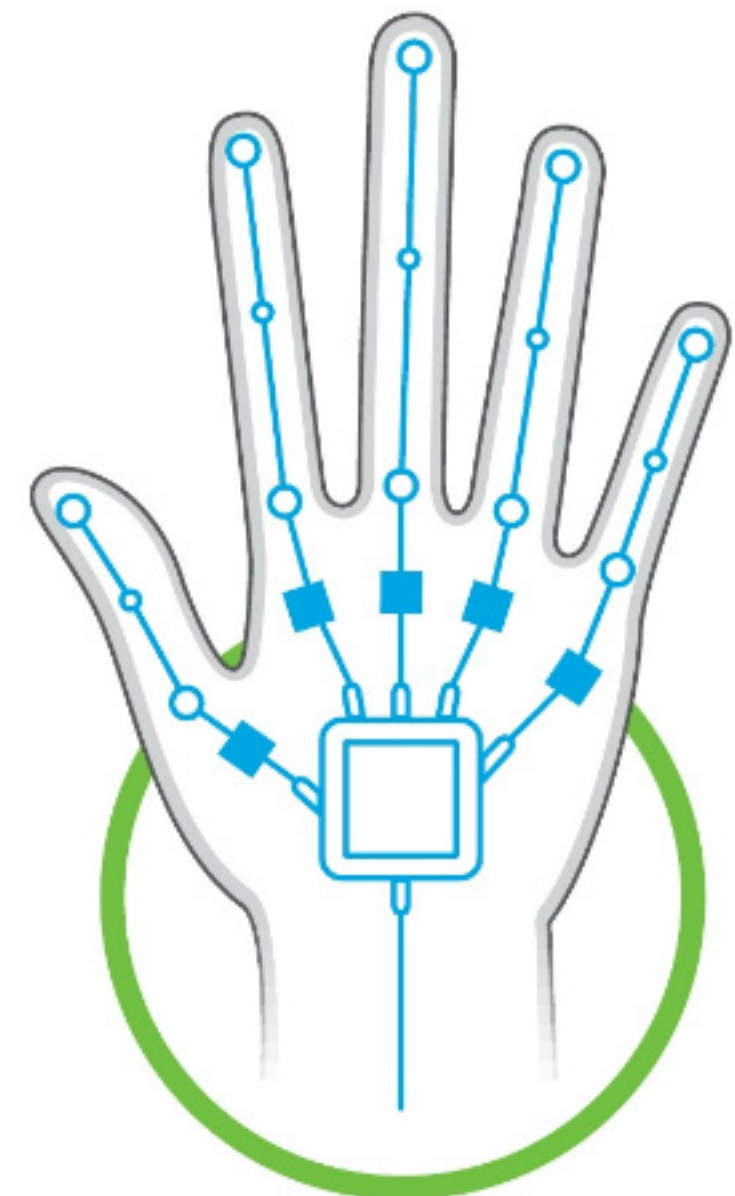


## نظارات الواقع الافتراضي (VR Glasses)

نظارات تحتوي على شاشة تعرض مشهداً افتراضياً أنشئت بواسطة الحاسوب لتحاكي الواقع الحقيقي.

## قفازات الواقع الافتراضي (VR Gloves)

قفاز يرتديه الشخص يوفر استجابة سريعة ودقيقة لنقل حركات اليد إلى بيئة الواقع الافتراضي والتحكم بها.



## طابق جهاز التفاعل باسمه.

1



4

نظارات الواقع الافتراضي.



3

لوحة اللمس.



2

قفازات الواقع الافتراضي.



1

جهاز التحكم بالألعاب.

## املا الفراغات باستخدام الكلمات الآتية:

2

شاشة لمس

جهاز التحكم بالألعاب

قفازات الواقع الافتراضي



حقاً؟ هل يوجد به  
كبيرة؟

وأنا أيضاً، اشتريت في  
الشهر الماضي

للعاب الفيديو.

مرحباً، لقد اشتريت  
هاتفاً ذكياً جديداً باللمس.

نعم، ومن السهل جداً  
التنقل بين تطبيقاته.

رائع، يمكنك أيضاً  
شراء  
لالتقاط حركة اليد والأصابع  
بشكل كامل.





لا يُستخدمُ جميعُ الأشخاصِ نفسَ الأجهزةِ للتفاعلِ معَ الحاسوبِ؛ فالأشخاصُ ذوو الاحتياجاتِ الخاصّةِ، أو كبار السنِّ أو الأشخاصُ المتضرِّرون من وقوعِ حوادثٍ يستخدمون أجهزةً خاصّةً للتفاعلِ معَ الحاسوبِ.

## التقنياتُ المساعدةةُ (Assistive Technology)

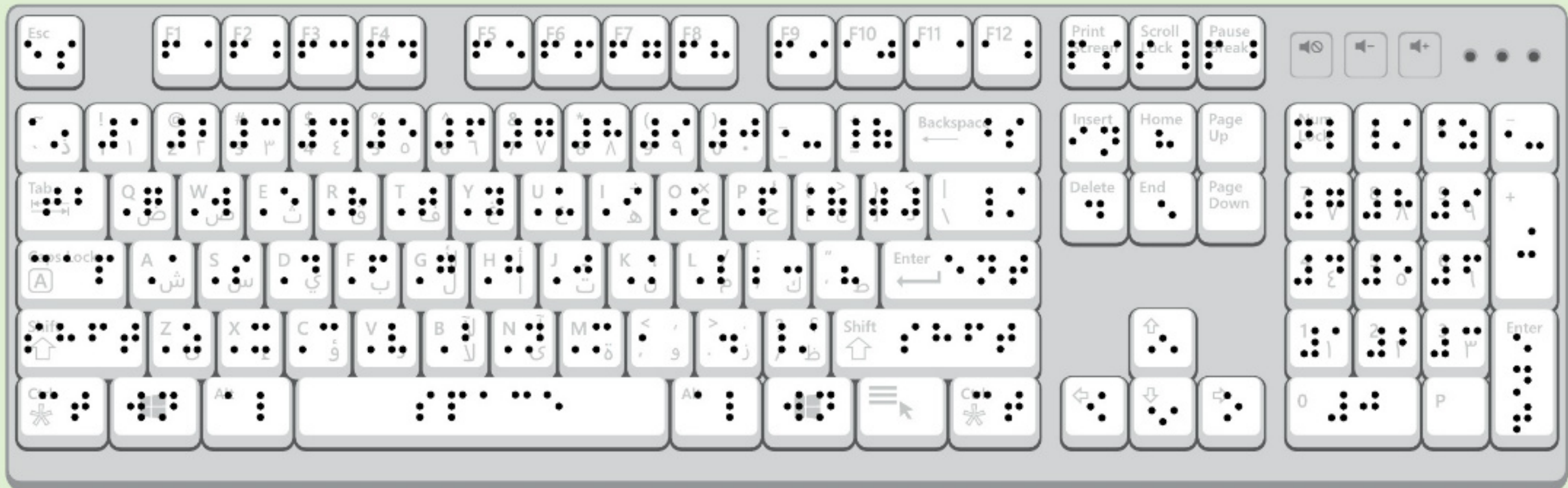


تُستخدمُ التقنياتُ المساعدةةُ لمساعدةِ الأشخاصِ الذين يعانون من أنواعٍ مختلفةٍ من الإعاقاتِ، مثل: الإعاقاتِ البصرية، والسَّمعية، والعقلية، والنطق، والحركة.

1

### لوحة مفاتيح برايل (Braille Keyboard)

نوعٌ محدّدٌ من لوحاتِ المفاتيح، تحتوي على نقاطٍ بارزةٍ على مفاتيحها، يستخدمها المكفوفون أو ضعيفو الرؤية لإدخالِ البياناتِ في الحاسوبِ بطريقةٍ برايل.



## فأرة الرأس (Head Mouse)

جهازٌ بديلٌ للفأرة يرتديها المستخدمُ على جبهتهِ تحتوي على مستشعراتٍ تُترجمُ حركةَ الرأسِ للتحكُّمِ بجهازِ الحاسوبِ.



## التعرُّفُ إلى الصَّوتِ (Speech Recognition)

تقنيةٌ تسمَحُ باستخدامِ الأوامرِ الصَّوتيةِ بدلاً من لوحةِ المفاتيحِ أو الفأرةِ للوصولِ إلى التطبيقاتِ والمستنداتِ الموجودةِ على جهازِ الحاسوبِ.





### ناقش زملاءك في الصف.

3

هل تعرف شخصاً يستخدم أحد أجهزة التقنيات المساعدة؟ إذا كانت الإجابة نعم. فما الجهاز الذي يستخدمه؟ وما الغرض من استخدامه؟

هل تعرف أو يمكنك تخيل أي جهاز آخر من أجهزة التقنيات المساعدة؟



## احفظ بياناتك

يُخزّن الحاسوبُ البياناتَ في قرصٍ ثابتٍ داخليٍّ يُسمّى عادةً محرك الأقراص C. كما توجدُ وحداتُ تخزينٍ خارجيةٌ أخرى.

### قرص صلب خارجي (External Hard Disk)

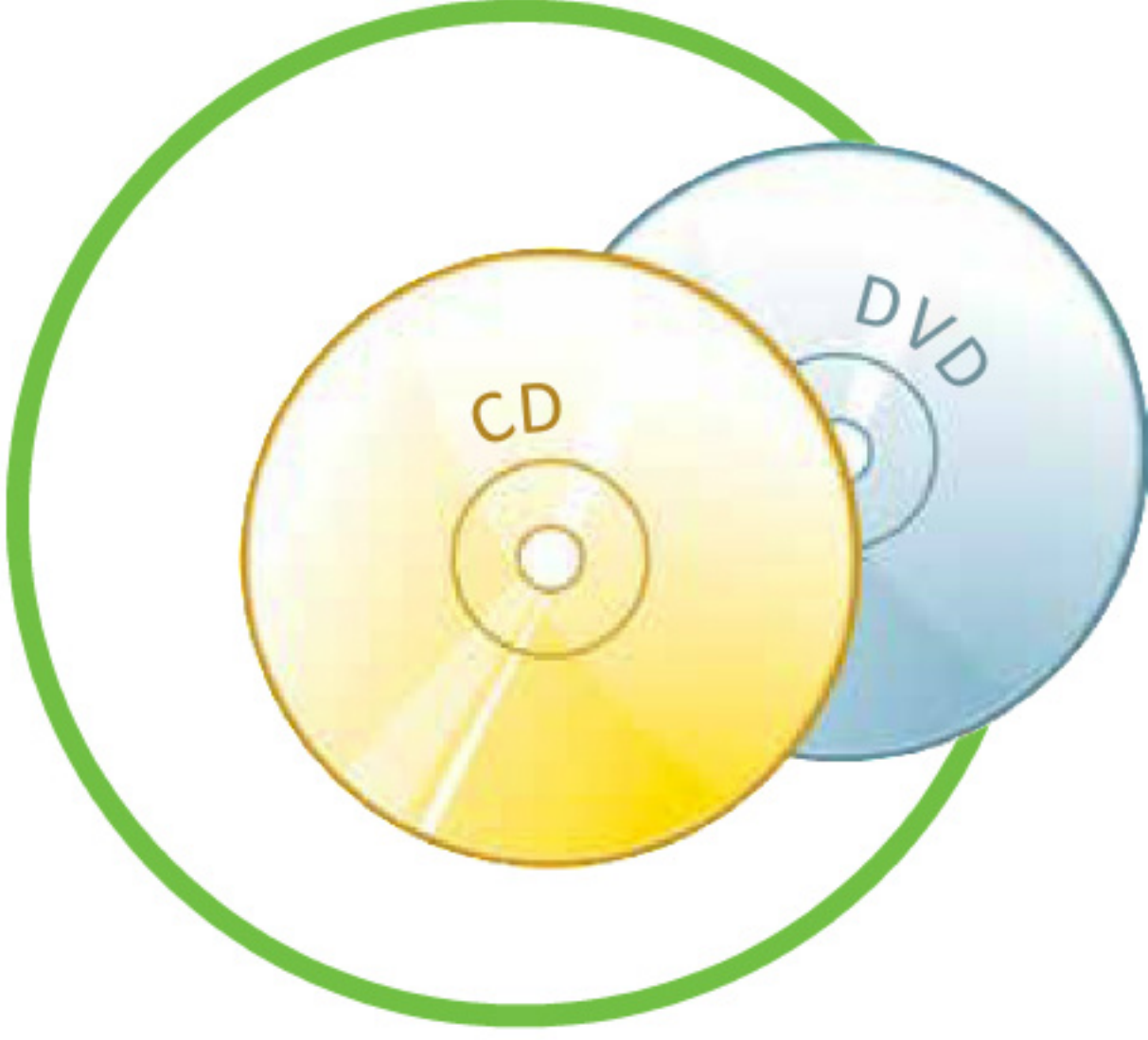
تُعدُّ الأقراصُ الصلبةُ أكثرَ أجهزة التخزين شيوعاً، حيثُ تتميزُ بالسعة الكبيرة وإمكانية حفظ آلاف الصور ومقاطع الصوت والفيديو.



## القرصُ الضوئيُّ (Optical Disk)

وهو نوعان:

1. الأقراصُ المضغوطةُ (CD): وتُستخدمُ لتخزينِ الملفاتِ الصَّغيرةِ، مثلُ: الملفاتِ الصَّوتيَّةِ.
2. أقراصُ الفيديو الرقميةُ (DVD): وتُستخدمُ لتخزينِ ملفاتٍ كبيرةِ، مثلُ: مقاطعِ الفيديو، والتطبيقاتِ.



## الذاكرةُ الـوامضةُ (Flash Memory)

يمكنكُ حفظُ ونقلِ البياناتِ باستخدامِ الذاكرةِ الـوامضةِ التي تتميزُ بِرُخصِ ثمنها وخِفَّةِ وزنها، وتتوفَّرُ بسعاتِ تخزينيةٍ مختلفةٍ.



## بطاقةُ الذاكرةِ (Memory Card)

بطاقاتُ الذاكرةِ صغيرةٌ جدًّا، يمكنكُ استخدامها في الهواتفِ الذكيةِ، والكاميراتِ الرقميةِ، ومشغلاتِ MP3، وأجهزةِ الألعابِ.





## أصق جهاز التخزين الصحيح.

4

2. قرص ضوئي يُستخدم لتخزين الملفات ذات الحجم الصغير.

1. يُستخدم لحفظ آلاف الصور والفيديوهات.

4. يُستخدم لتخزين الملفات داخل الكاميرا الرقمية.

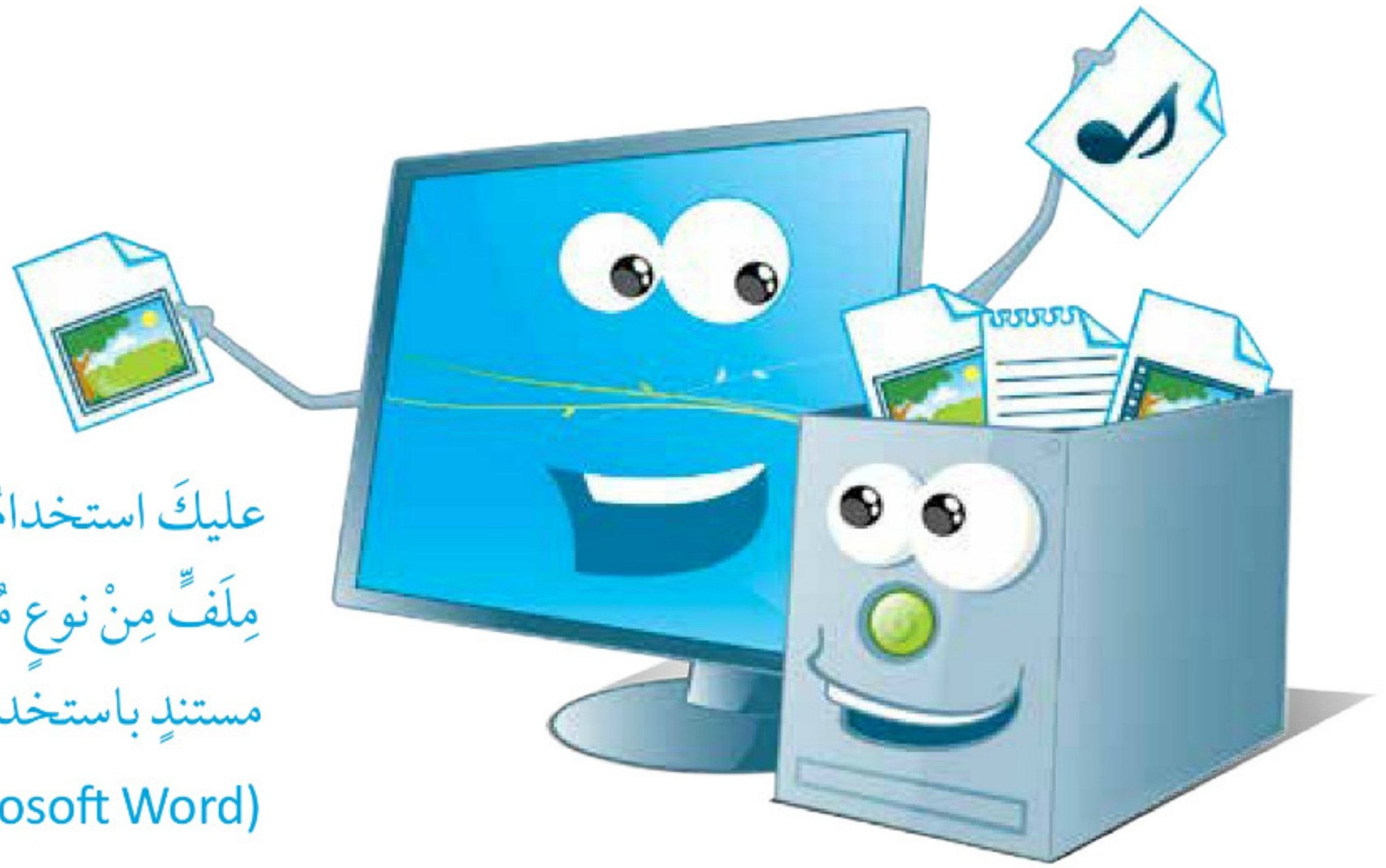
3. يُستخدم لتخزين ونقل الملفات الرقمية بطريقة سهلة.



# الدَّرْسُ 1.2: تَنْظِيمُ الْمِلفَاتِ وَالْمُجَلِّدَاتِ

## المِلفُ (File)

المهمّةُ الرئيّسةُ لجهازِ الحاسوبِ هي إدارةُ البياناتِ والمعلوماتِ، وتُسمّى البياناتُ المخزّنةُ والموجودةُ على جهازِ الحاسوبِ باسمِ المِلفّاتِ.



عليك استخدامُ التّطبيقِ المناسبِ لإنشاءِ مِلفٍ من نوعٍ مُعيّنٍ. يمكنكُ مثلاً إنشاءَ مستندٍ باستخدامِ تطبيقِ معالجةِ الكلماتِ (Microsoft Word) كما يمكنكُ إنشاءَ صورةٍ باستخدامِ تطبيقِ الرّسامِ (Paint).

توجدُ أنواعٌ مختلفةٌ للمِلفّاتِ، حيثُ يمكنُ أن يكونَ المِلفُّ عبارةً عن:

مِلفُّ صورةٍ

مِلفُّ فيديو

مِلفُّ مُستندٍ

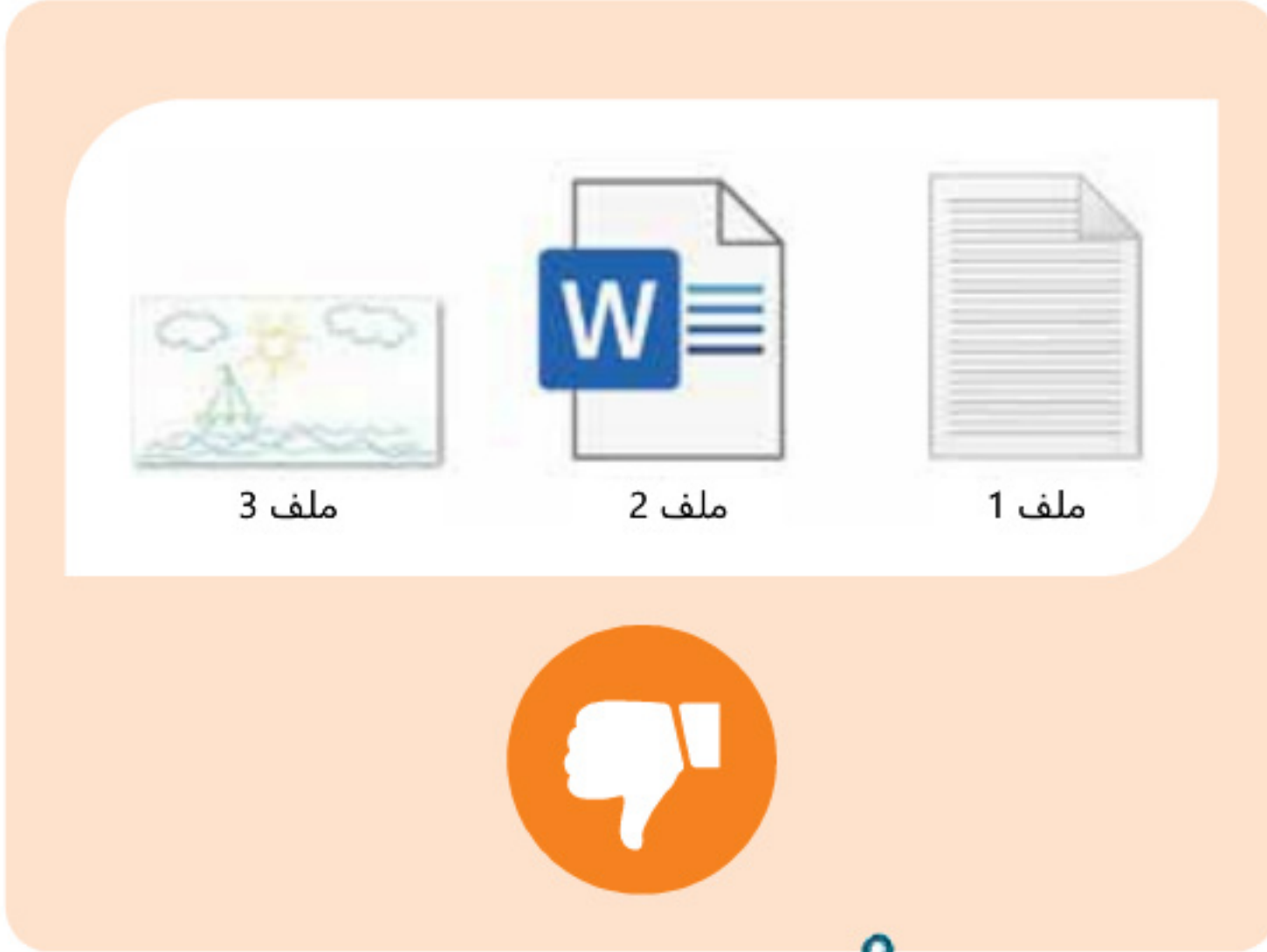
مِلفُّ نصّيّ





## تسمية الملف

عند تسمية الملف لا تستخدم أسماء ملفاتٍ دون معنى، مثل: ملف 1، أو ملف 2، أو ملف 3، بل استخدم اسماً مميزاً يصف محتوى الملف، كما يمكنك استخدام الحروف والأرقام والرموز في تسمية الملفات.



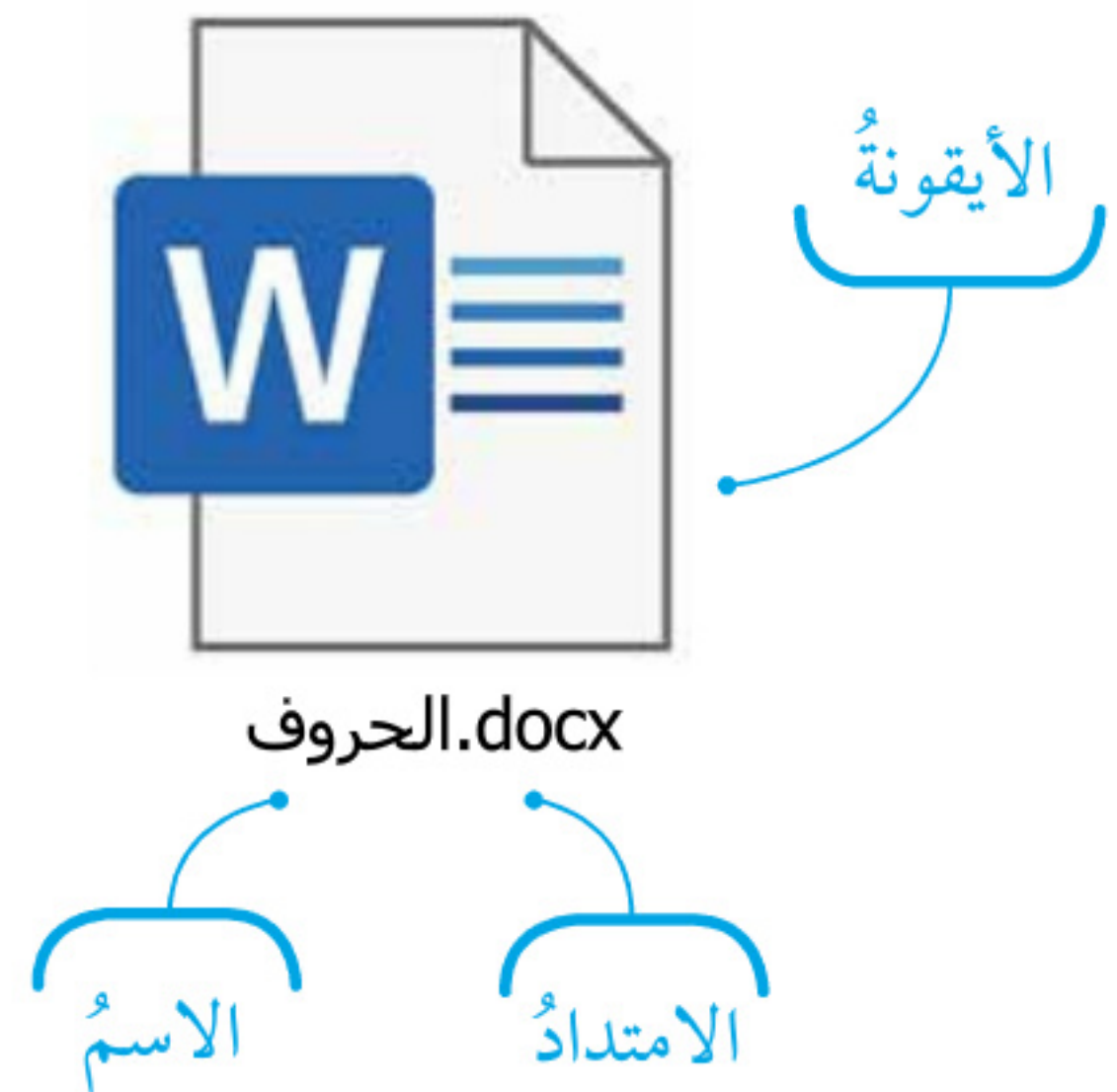
لا تستخدم الرموز الآتية عند تسمية الملفات:  
>< | " ? / \ : \*

## امتداد الملف

تحتوي الملفات الرقمية على امتدادٍ يُميّز كل ملفٍ عن الآخر، بالإضافة إلى شكل الأيقونة والاسم.



توجد دائماً نقطة  
تفصل بين اسم الملف  
وامتداده.



## حَجْمُ الْمَلْفِ

تُسَمَّى المساحةُ الَّتِي يشغُلها المِلفُ على جهازِ الحاسوبِ بحجمِ المِلفِ، وتُقاسُ تلكَ المساحةُ بالبايت، ويتكوَّنُ البايْتُ الواحدُ مِنْ 1024 بت.



للتحقُّقِ مِنْ حَجْمِ المِلفِ:  
< 1 ابحَثْ عَنِ المِلفِ وأشِرْ إليه  
باستخدامِ الفأرةِ.  
< 2 تحقِّقْ مِنْ الحِجْمِ المذکورِ في المربعِ.

## المُجلِّدُ (Folder)

مكانٌ داخِلَ الحاسوبِ يُستخدَمُ لحفظِ وتنظيمِ المِلفاتِ والتطبيقاتِ بداخلِهِ.

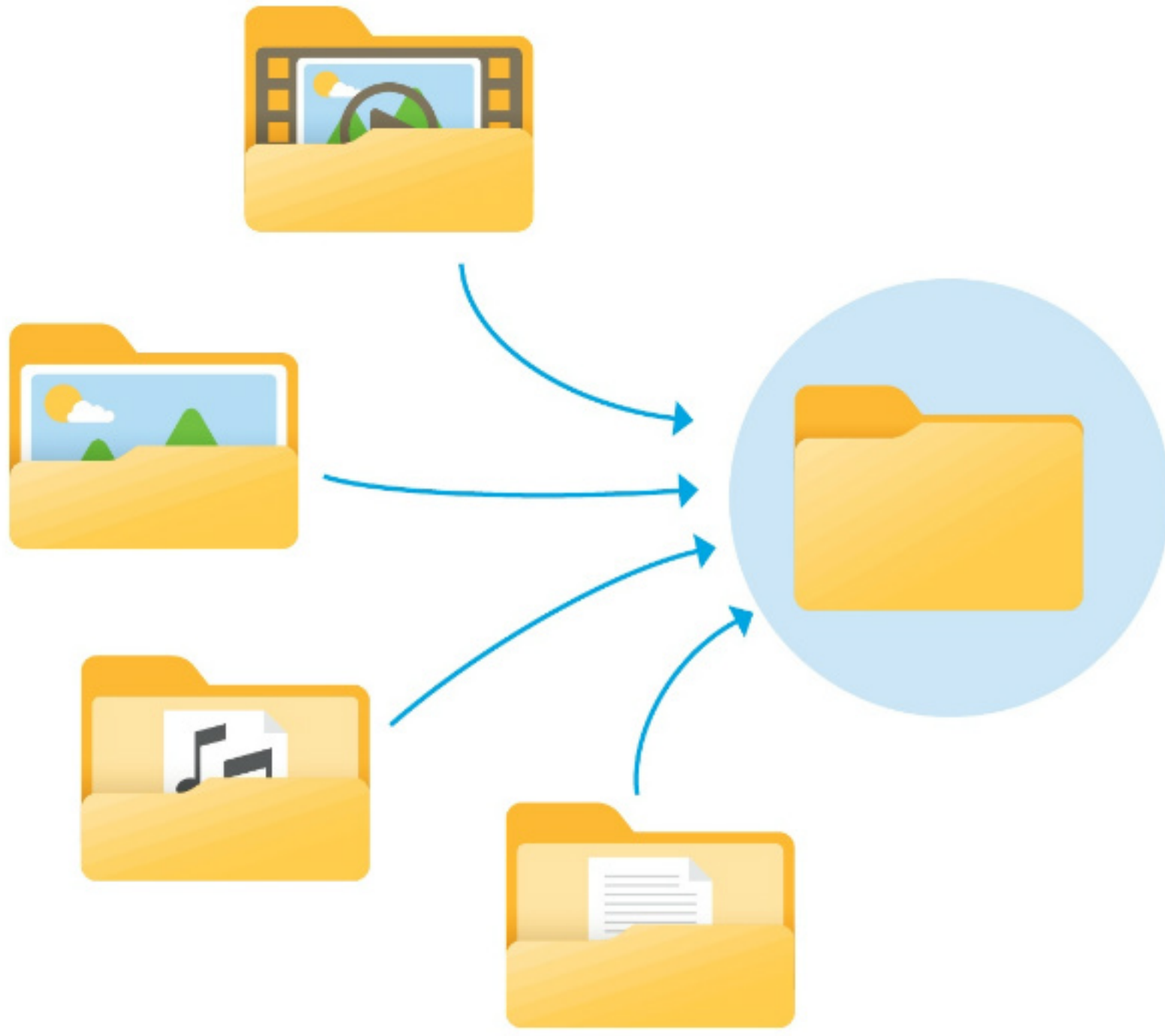




## المجلد الفرعي (Subfolder)

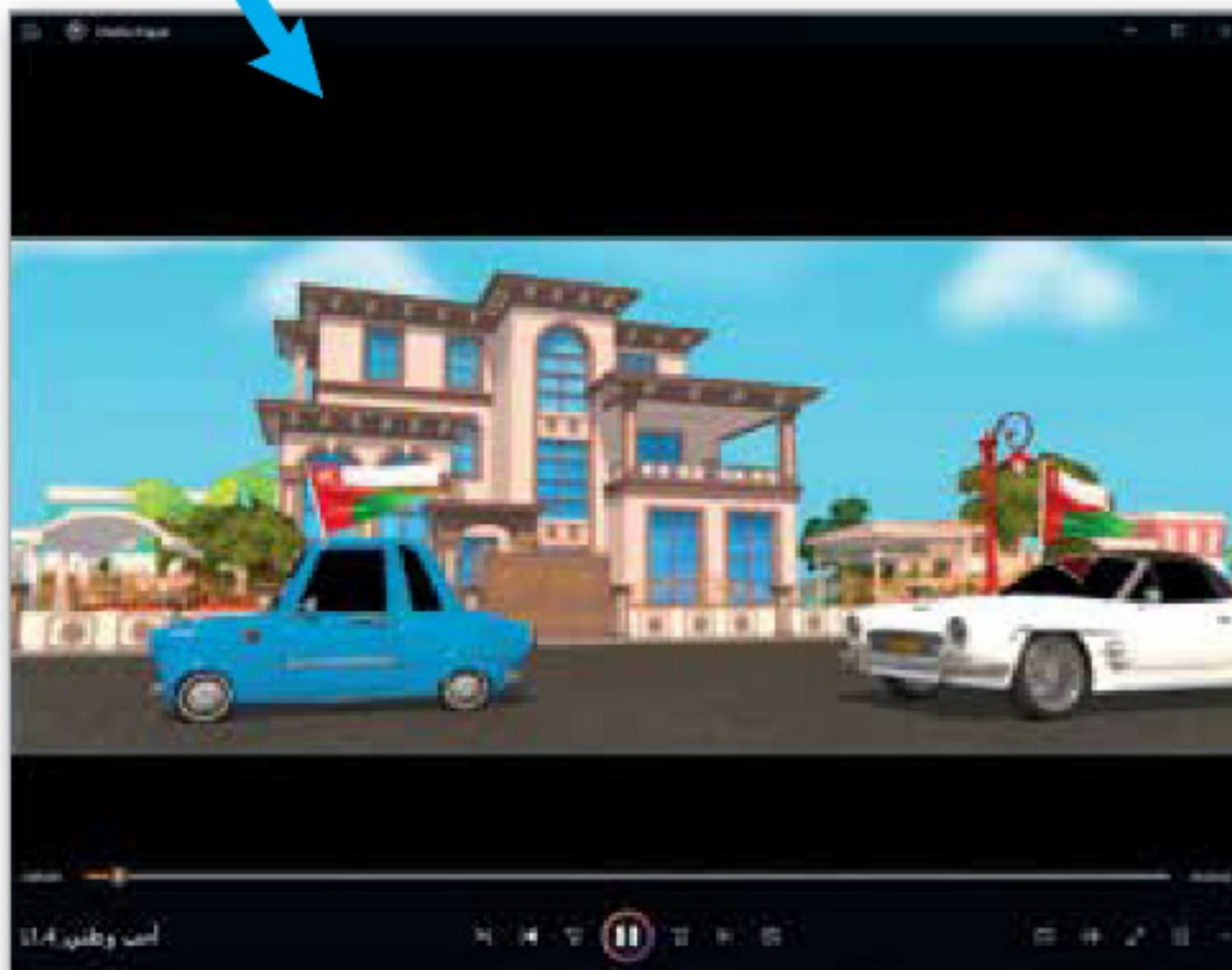
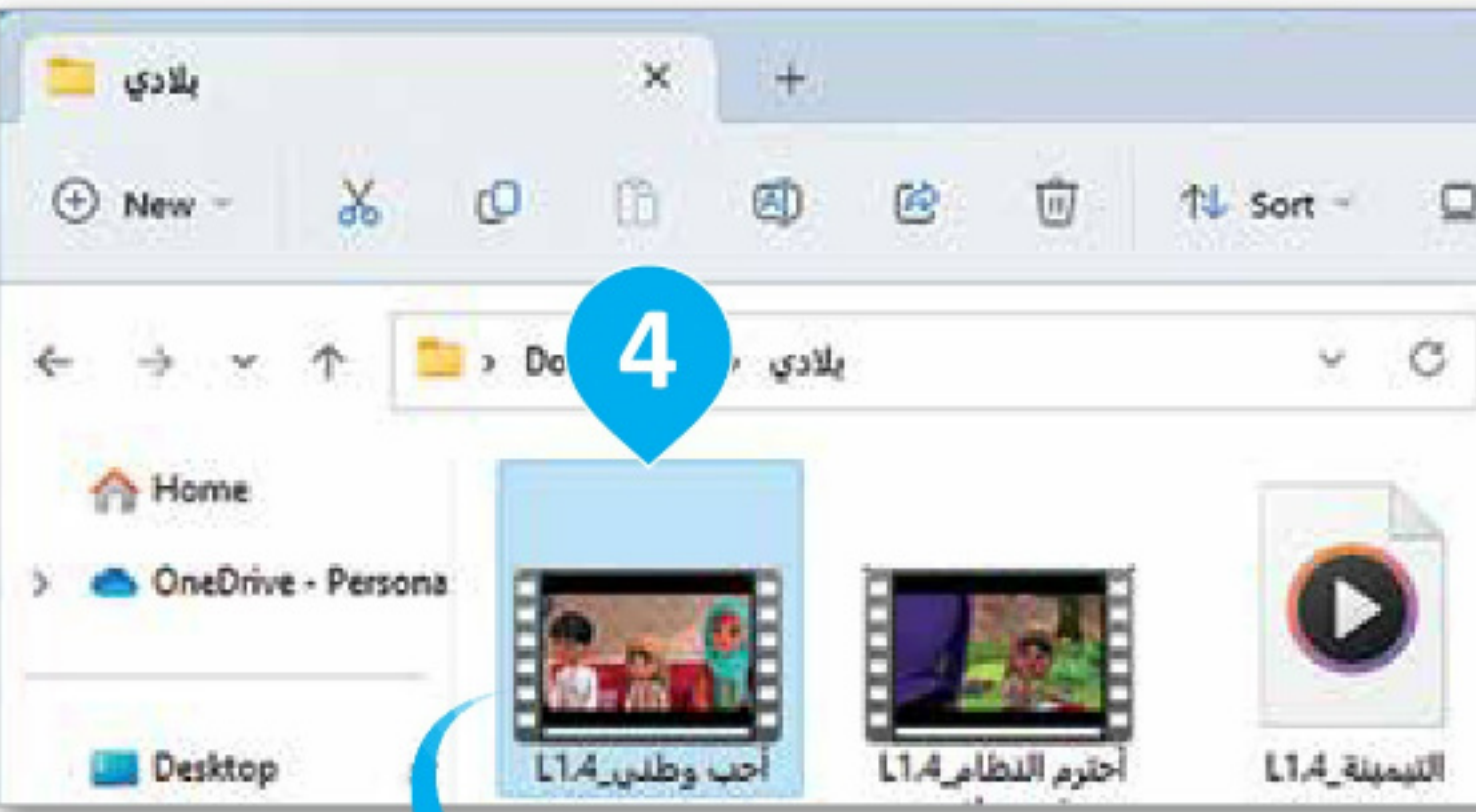
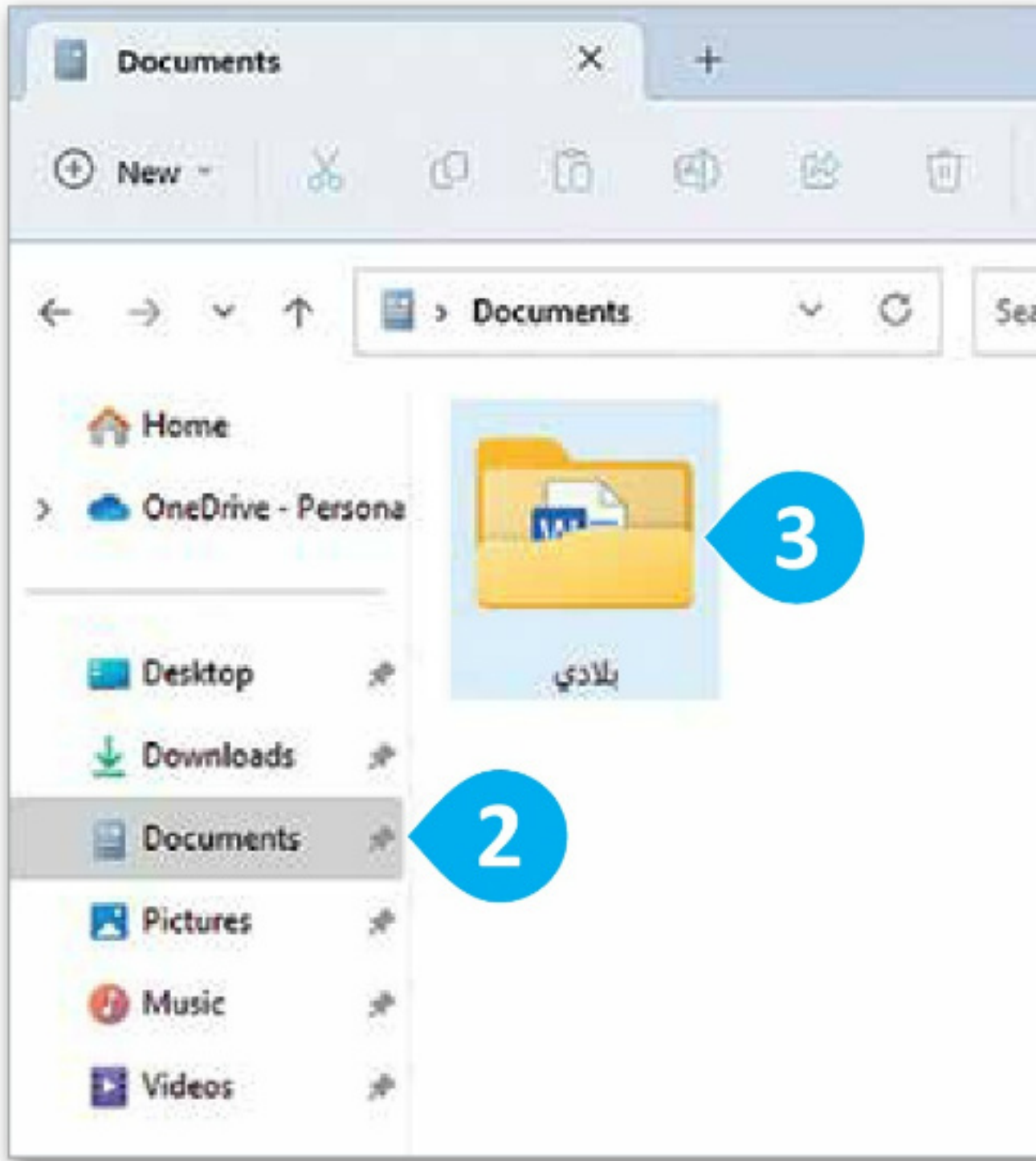
مجلد داخل مجلد آخر.

في بعض الأحيان قد يكون لديك الكثير من الملفات في مجلد واحد. يمكنك تنظيمها في مجلدات فرعية داخل المجلد الأساسي للعثور عليها بسهولة.



# فَتْحُ مِلفٍ

يمكنك فتح ملف لعرض محتواه وتحريره.



- لِفَتْحِ المِلفِ:
- < 1 أنقرُ مستكشِفَ المِلفَاتِ (File Explorer) في شريطِ المهامِّ (Taskbar).
  - < 2 أنقرُ مُجلِّدَ المِستنداتِ (Documents).
  - < 3 أنقرُ نِقْرَةً مزدوجةً لِفَتْحِ المِجلِّدِ الَّذِي يحتوي على مِلفَاتِكَ.
  - < 4 حدِّدْ مَوْقِعَ المِلفِ وانقرُ نِقْرَةً مزدوجةً.

يمكنك أيضًا النقرُ بزُرِّ الفأرةِ الأيمنِ على المِلفِ، ثم اختيارُ أمرِ فِتْحِ (Open) لِفَتْحِهِ.



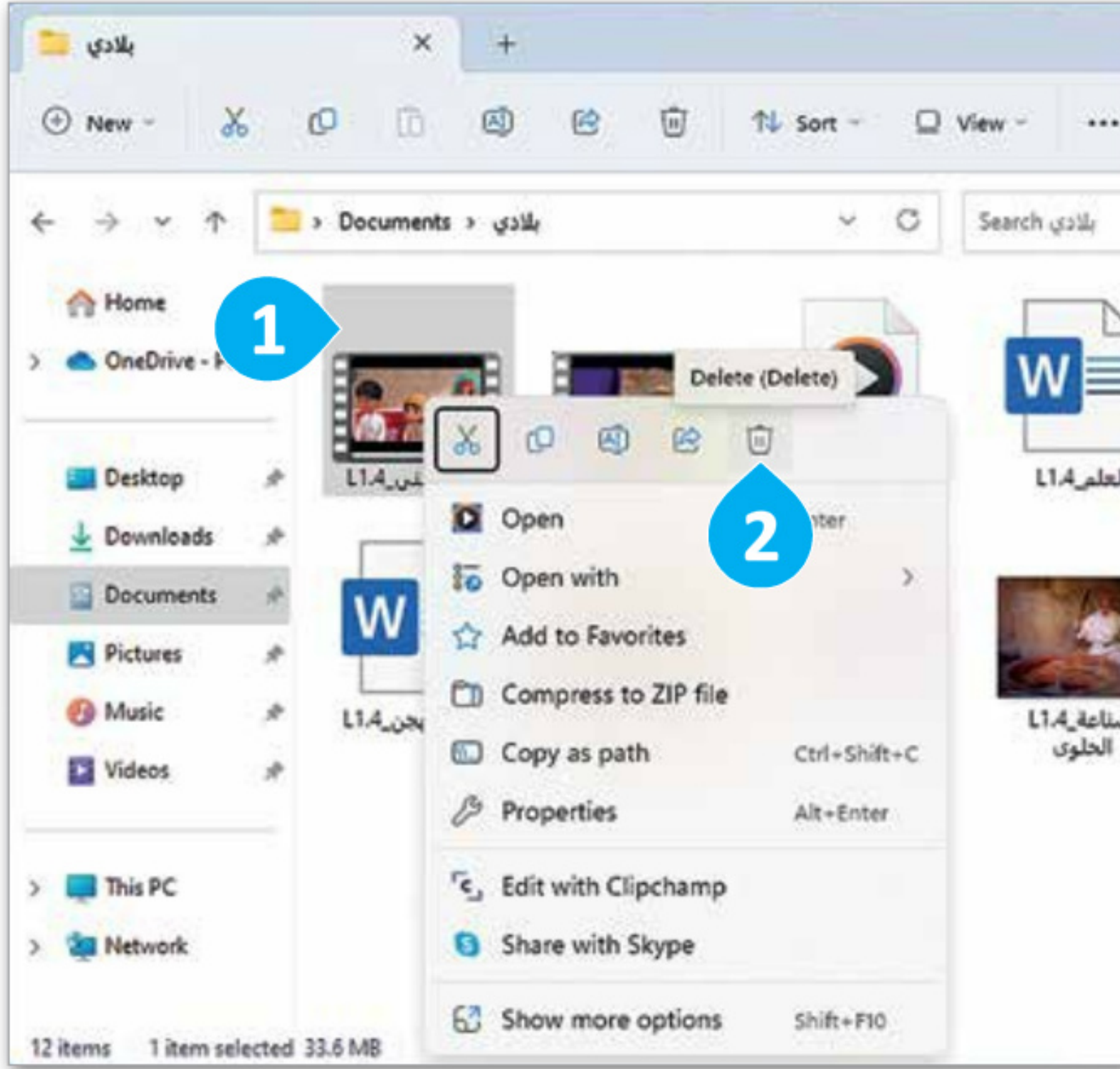


## حَذْفُ الْمِلَفِّ

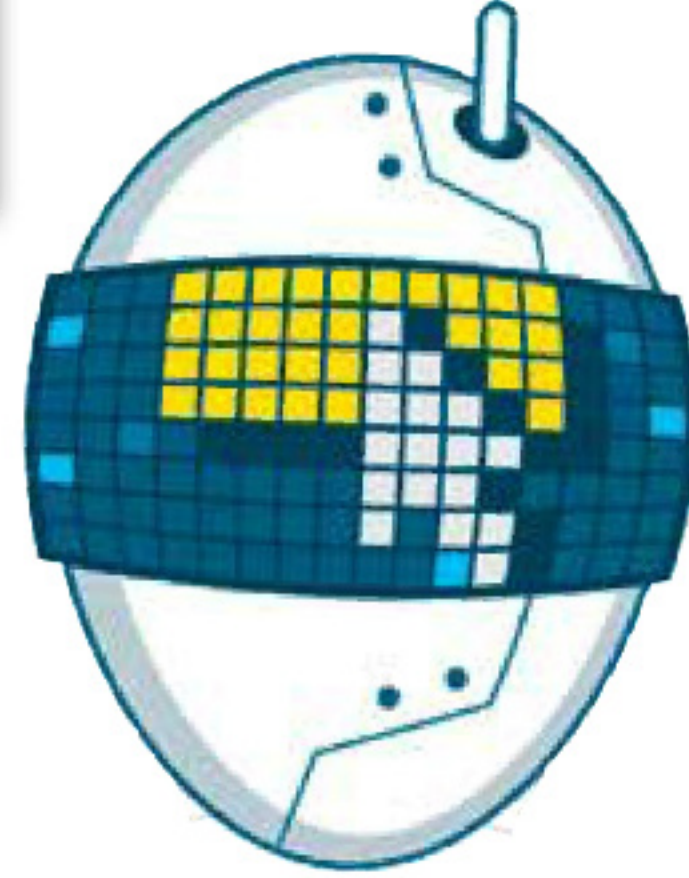
يمكنك حذف الملفات التي لا تريدها.

لحذف ملف:

- < 1 انقر بزرّ الفأرة الأيمن على الملف.
- < 2 انقر حذف (Delete).



لحذف ملف، يمكنك أيضًا تحديده والضغط على مفتاح الحذف **Delete**.



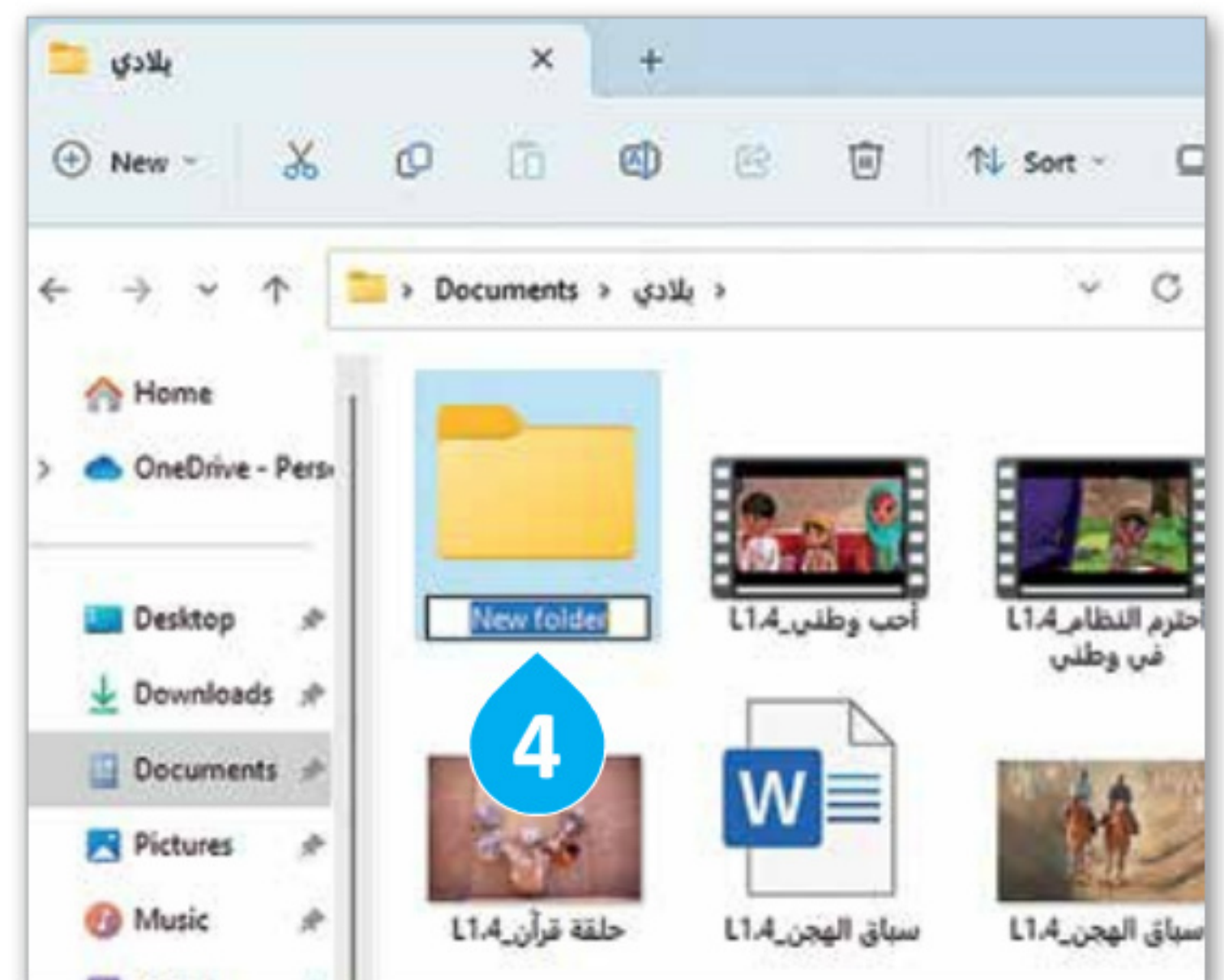
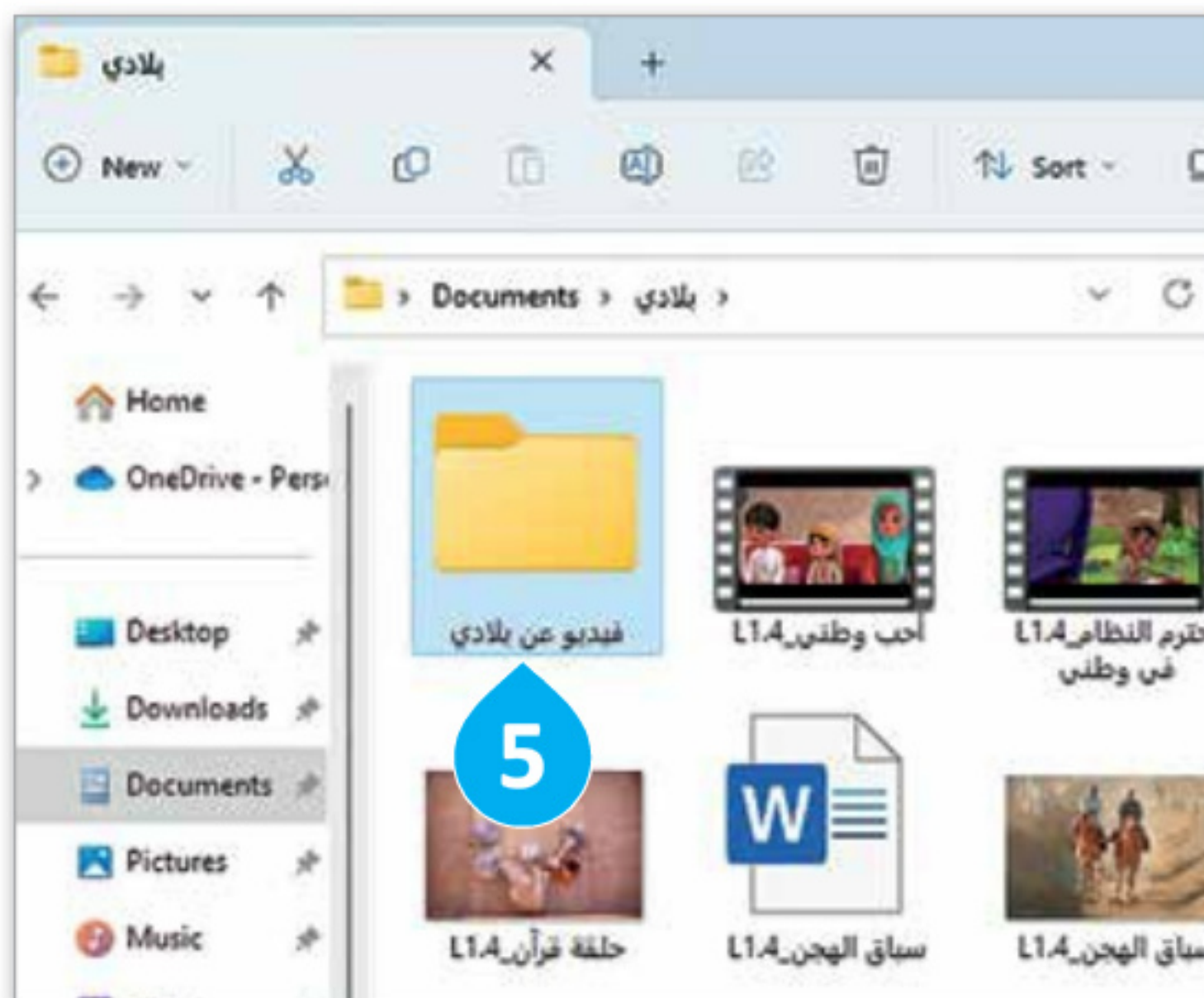
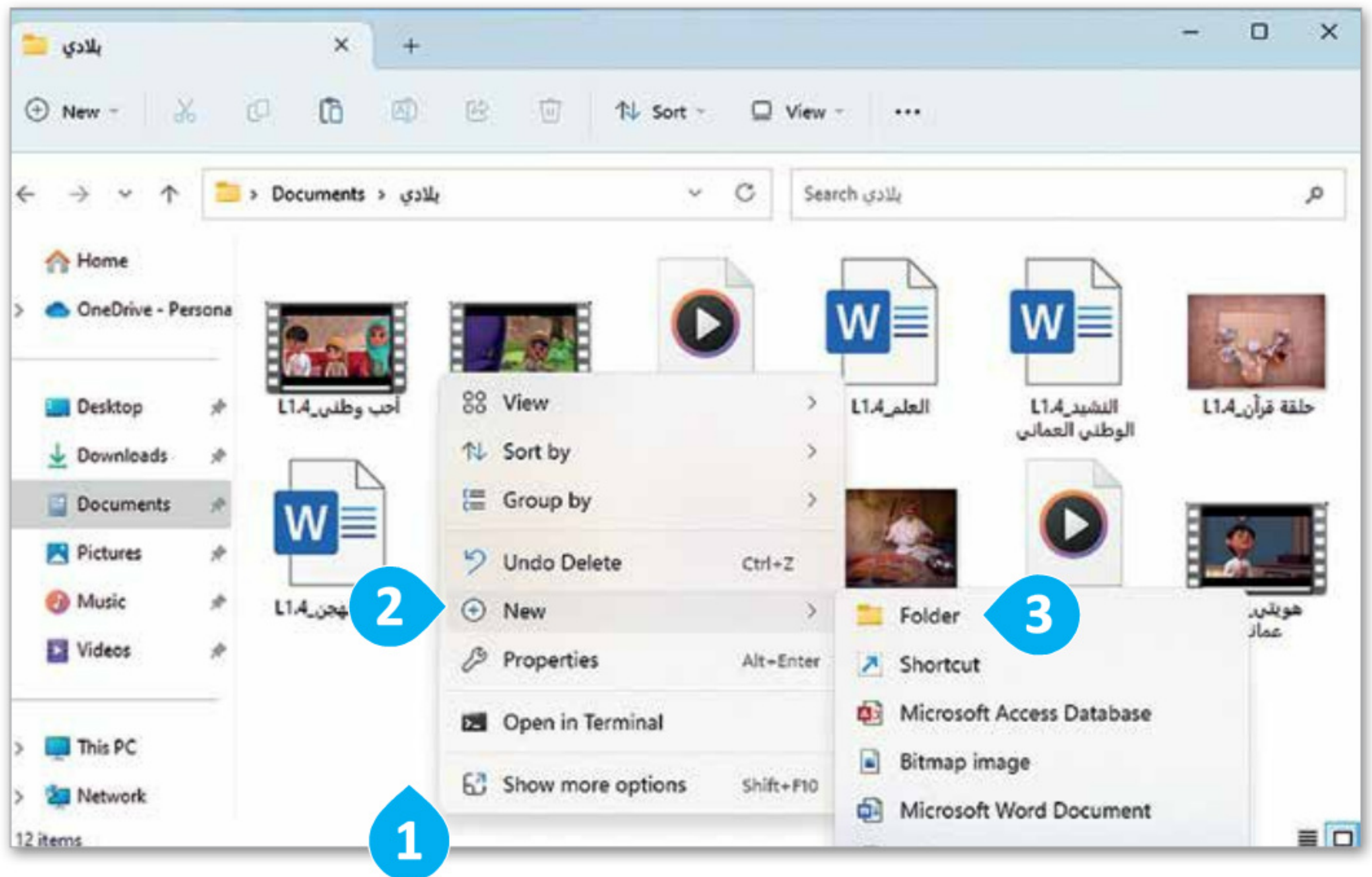
## تَنْظِيمُ الْمِلَفَّاتِ

يمكنك إنشاء مجلّدات فرعيّة لتنظيم الملفات المختلفة الموجودة في مجلّد "بلادي".



## لإنشاء مجلّد جديد:

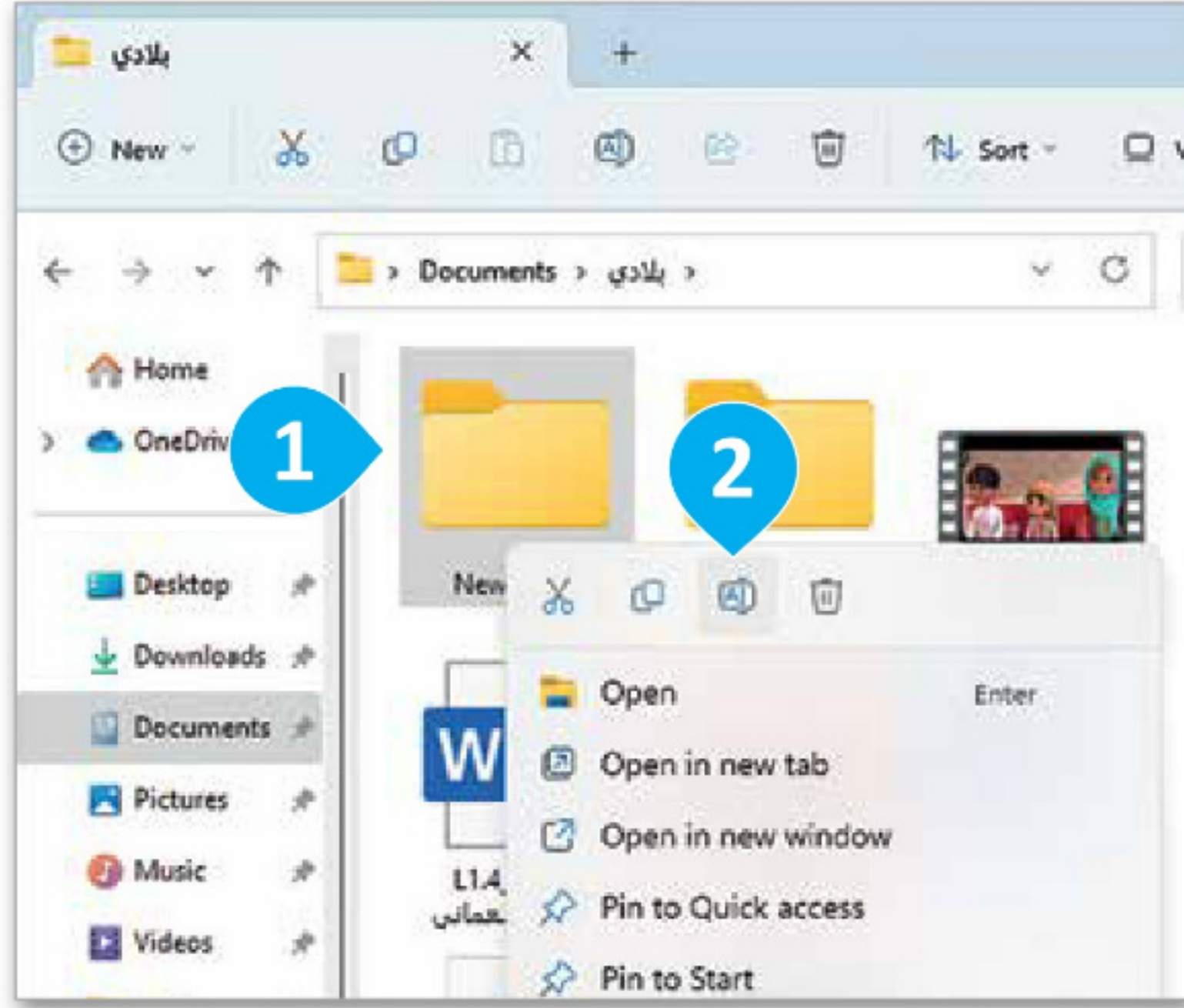
- 1 < انقر بزرّ الفأرة الأيمن على المنطقة الفارغة حيث تريد إنشاء مجلّد جديد.
- 2 < اختر جديد (New)، اختر مجلّد (Folder).
- 3 < اكتب اسمًا للمجلّد الجديد وليكن "فيديو عن بلادي"، اضغط **Enter**.





## تسمية المجلد

يجب أن يصف اسم المجلد محتويات ملفاته، وتذكر بأن ما ينطبق على تسمية الملف ينطبق على تسمية المجلد.



لإعادة تسمية المجلد:

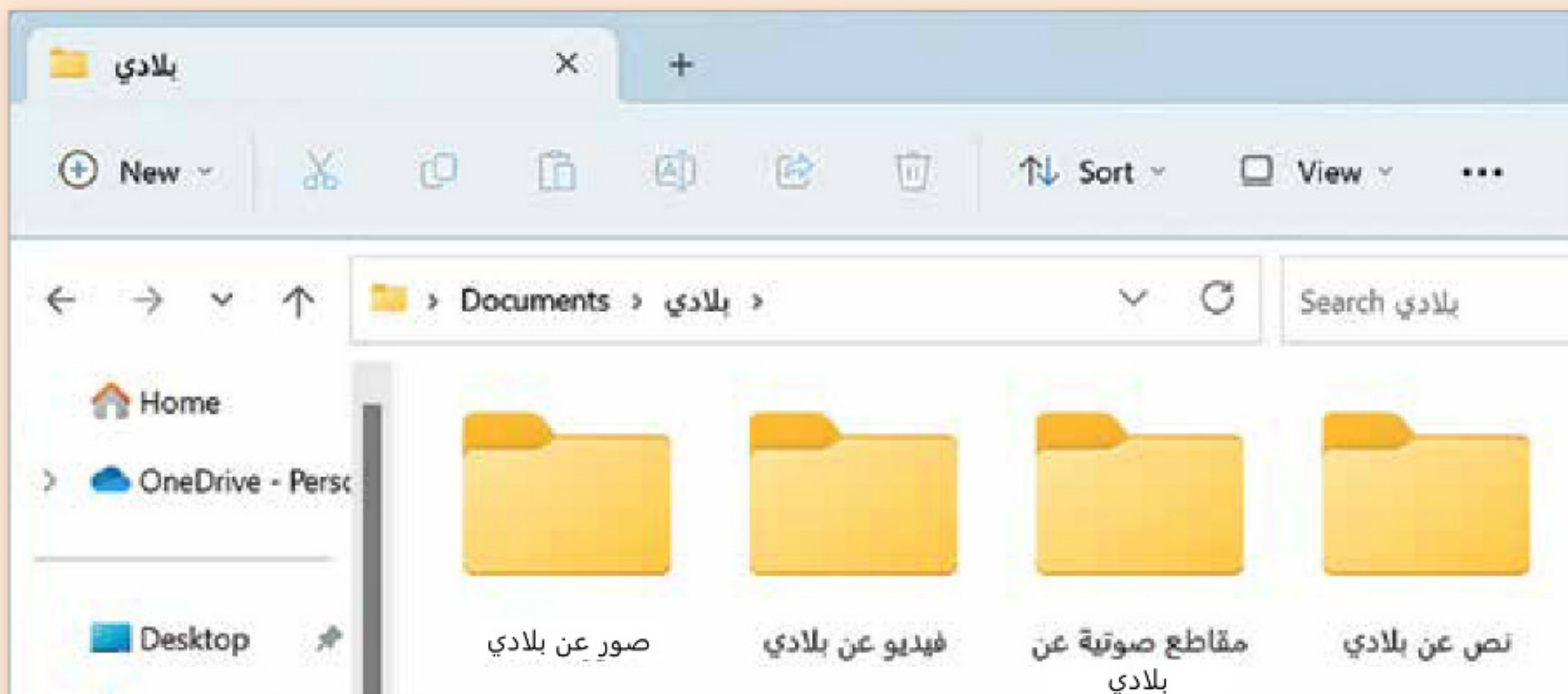
< 1 انقر بزرّ الفأرة الأيمن على المجلد.

< 2 انقر إعادة تسمية (Rename).

< 3 اكتب الاسم الجديد للمجلد، وليكن "صور عن بلادي" ثم اضغط **Enter**.



1 أنشئ مجلدين فرعيين آخرين وسُمّيهما "مقاطع صوتية عن بلادي" و "نص عن بلادي".





## نَقْلُ مِلفٍ

يمكنك نقل ملف أو مجلد لأي مكان في جهاز الحاسوب، وكذلك لأحد الأجهزة الملحقة بالحاسوب عند اللزوم.

لإنشاء ملفين متطابقين عن طريق التكرار، اختر خيار نسخ (Copy) بدلاً من قص (Cut).

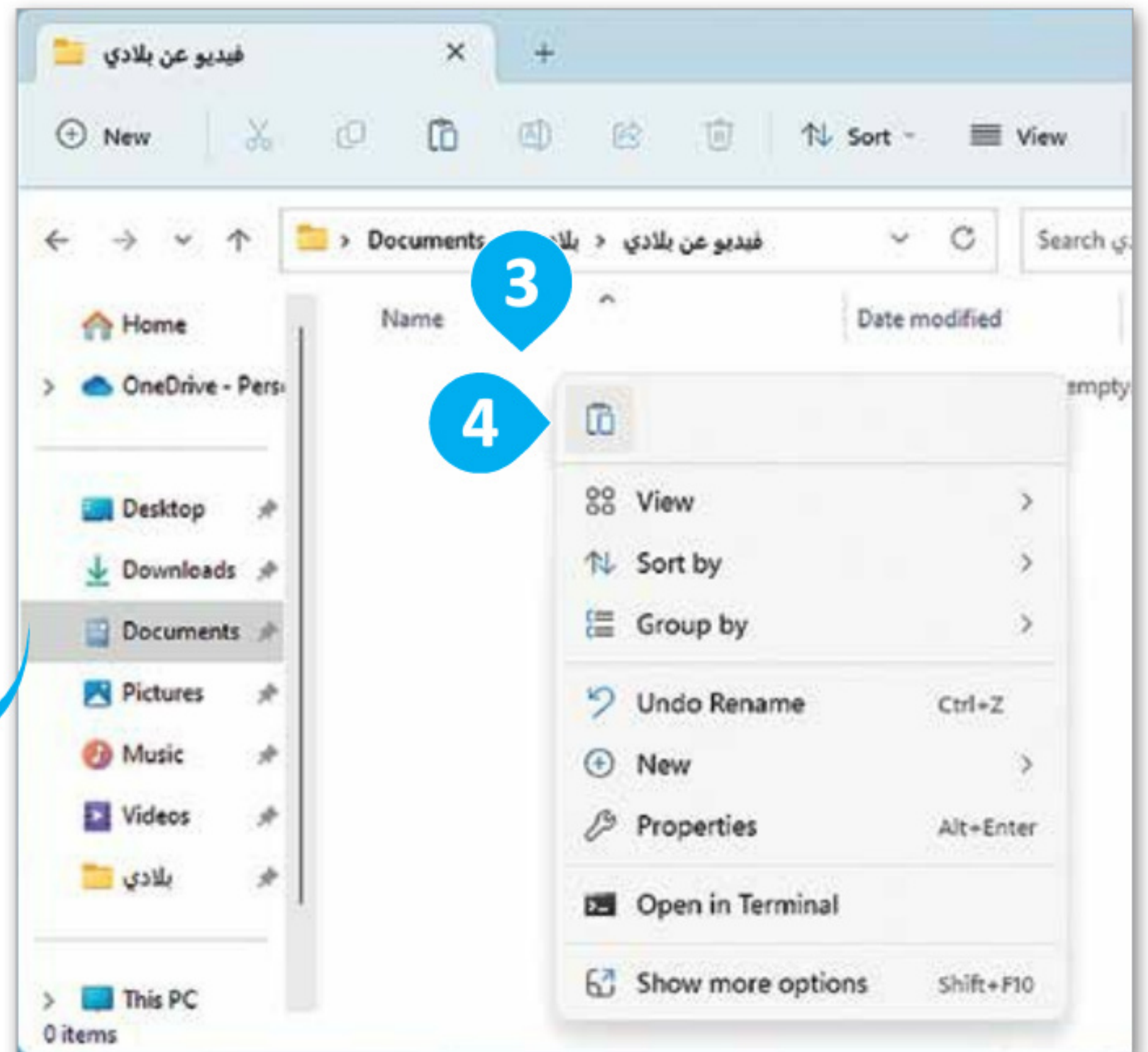
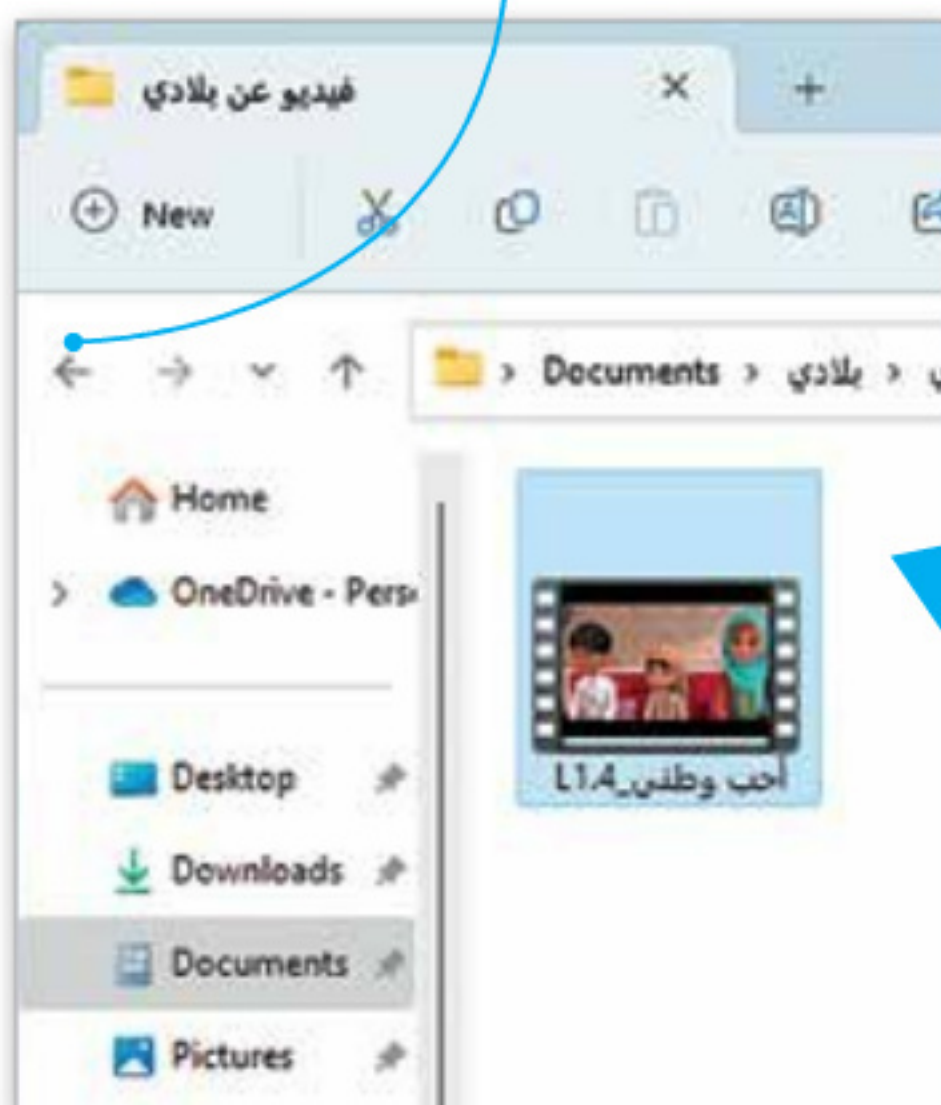
لنقل ملف (أو مجلد):

1 < انقر بزرّ الفأرة الأيمن على الملف، ثم انقر قص (Cut).

3 < انقر بزرّ الفأرة الأيمن في الموقع الذي تريد نقل الملف إليه، ثم انقر لصق (Paste).



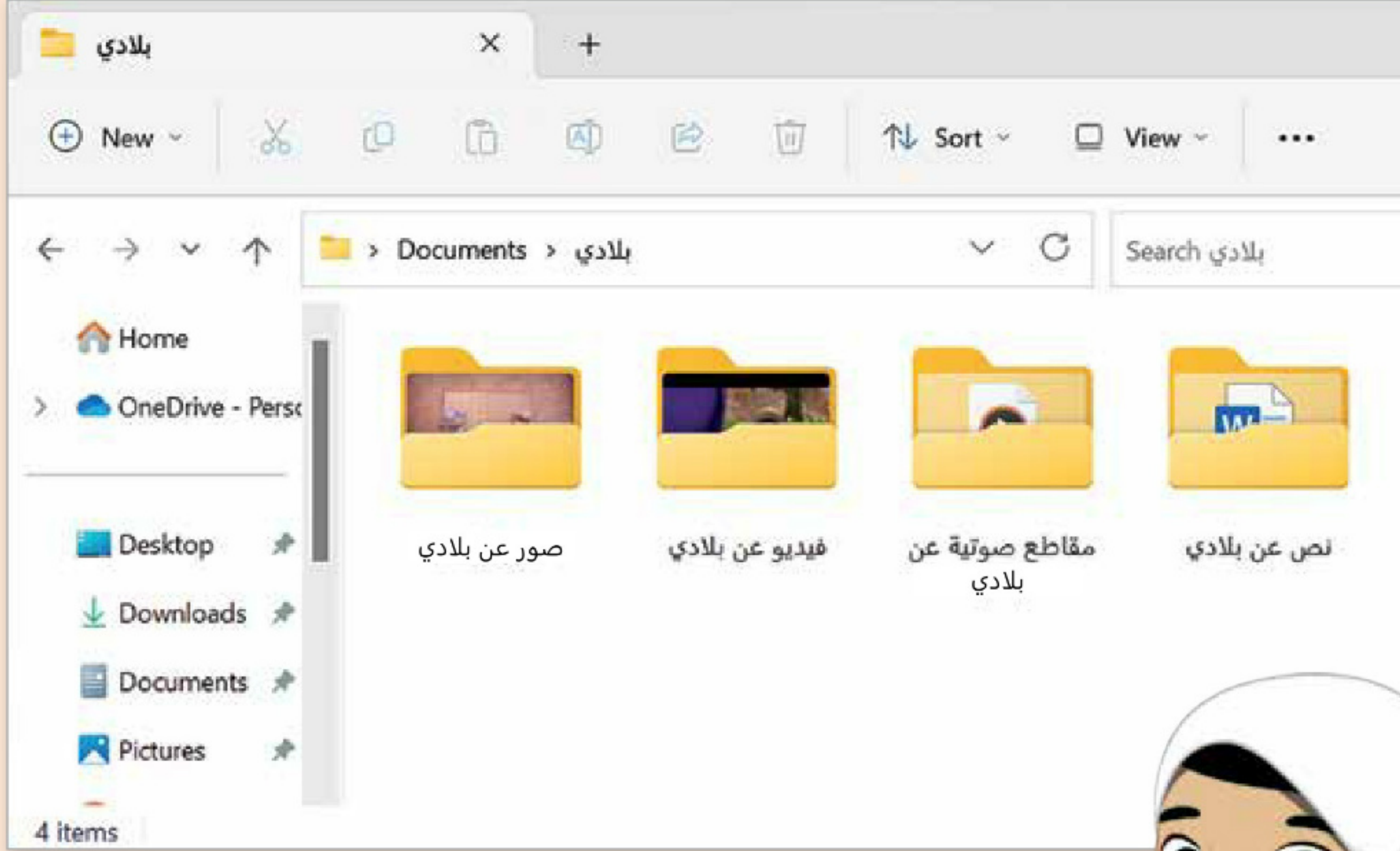
عندما تفتح مجلدًا فرعيًا وتريدُ العودة إلى المجلد الأساسي استخدم زرّ الرجوع (Back) الموجود في الركن الأيسر العلوي من النافذة.





## نظم الملفات في المجلدات الآتية.

2



بعد الانتهاء من هذه المهمة، افتح كل مجلد فرعي وتأكد من أن كل ملف موجود في مكانه الصحيح.



### معلومة تقنية

إن سحب وإفلات مجلد أو ملف إلى موقع جديد على حاسوبك سيؤدي إلى نقله إلى ذلك الموقع، أما سحب وإفلات المجلد أو الملف إلى جهاز تخزين خارجي مُلحق بالحاسوب فسيؤدي إلى إنشاء نسخة منه.

## الدَّرْسُ 1.3: أَجْهَزَةُ الطَّبَاعَةِ وَاللِّتْقَاطِ

### مِنَ الشَّاشَةِ إِلَى الْوَرَقِ

بإمكانك طباعة ما تراه على شاشة حاسوبك من نصوص، وأرقام، وصور، ورسومات على الورق باستخدام الطابعة المتصلة بالحواسوب.

لطباعة ملفاتك، عليك التأكد من:

← اتّصال حاسوبك بالطابعة عبر سلك USB.

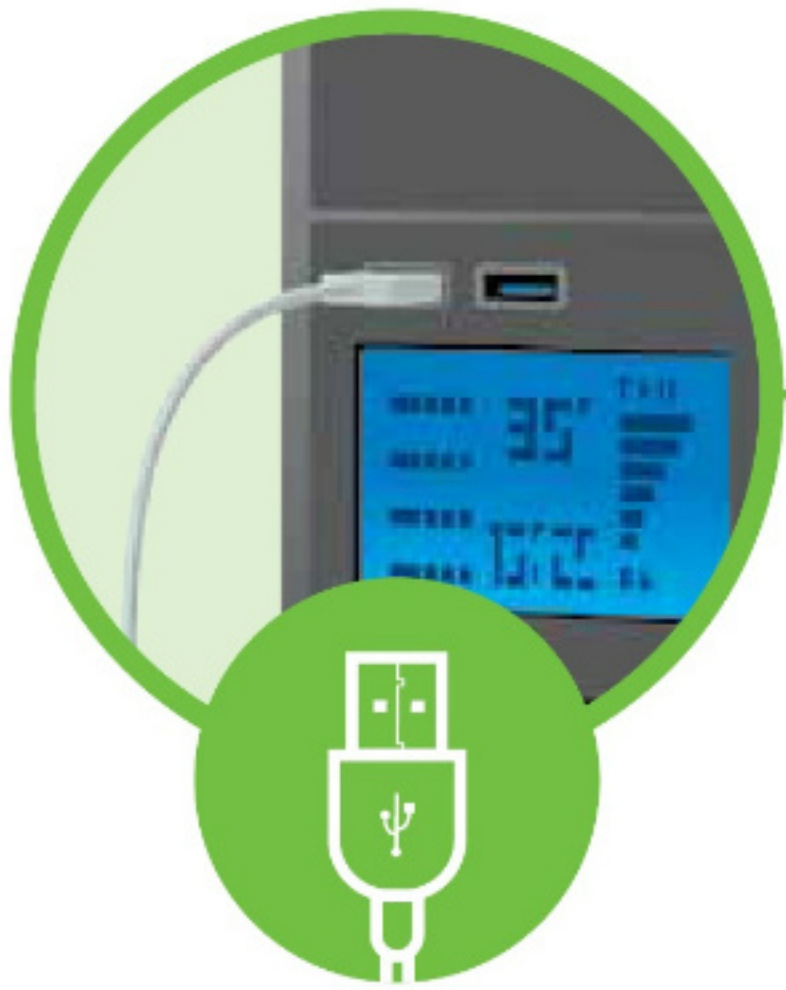
← تثبيت تطبيق تشغيل الطابعة على حاسوبك.

← الطابعة في وضع التشغيل.



يمكنك الطباعة على أحجام مختلفة من الورق.

إضافة إلى الورق العادي، يمكنك الطباعة على الورق اللاصق، والمغلفات البريدية.





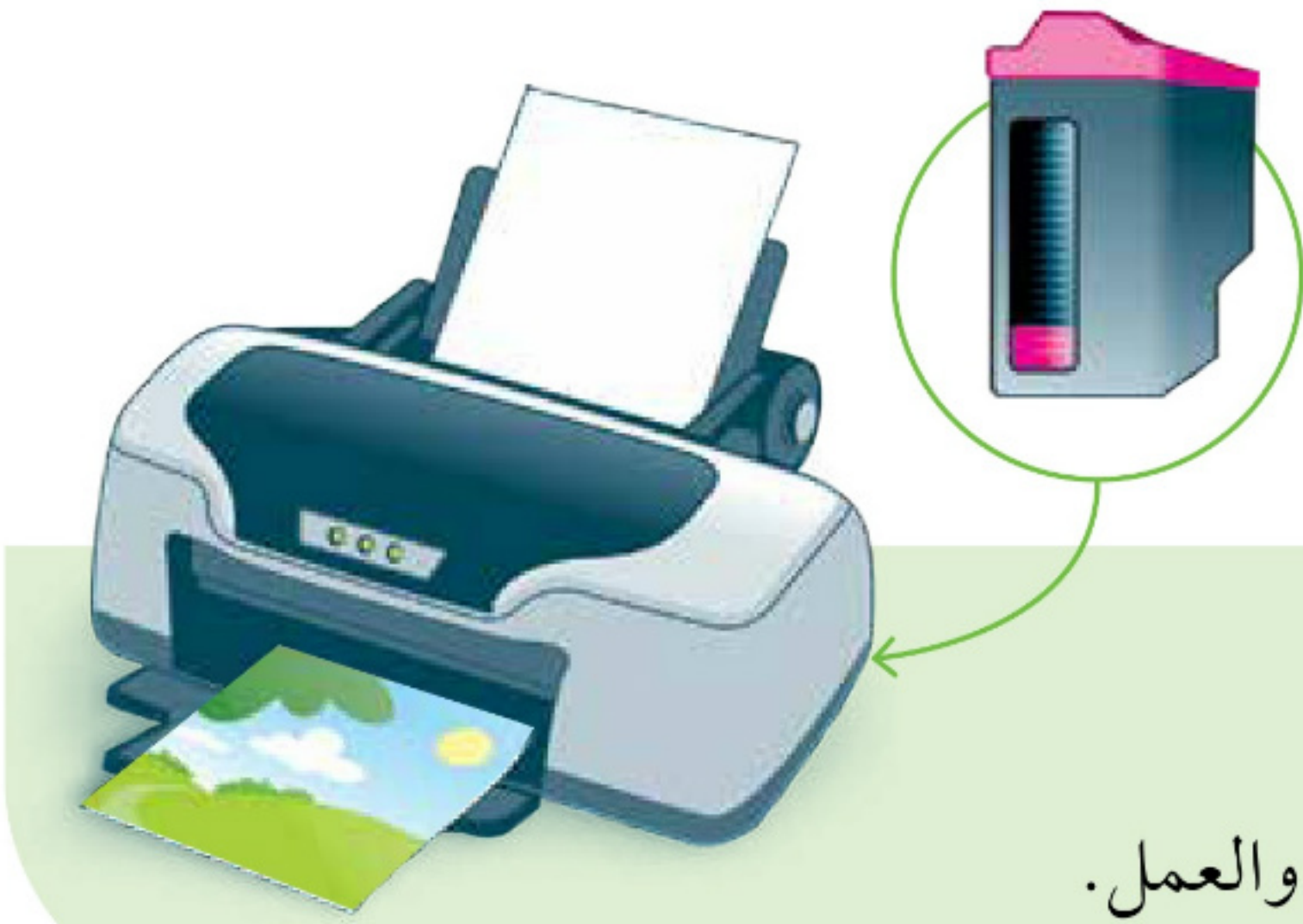
## أنواع الطابعات (Printers)

هناك ثلاثة أنواع أساسية من الطابعات:

1

### طابعات النفت الحبري (Inkjet)

يكثر استخدام هذا النوع من الطابعات في المنزل والعمل.



2

### طابعات الليزر (Laser)

يكثر استخدام هذا النوع من الطابعات في المؤسسات والمدارس.



يمكنك طباعة مئات الصفحات بسرعة كبيرة باستخدام طابعة الليزر.



3

### الطابعات الحرارية (Thermal)

يكثر استخدام هذا النوع من الطابعات في المحلات التجارية والمطاعم.



معلومة تقنية

بعض الطابعات يمكن أن تتصل بجهاز الحاسوب لاسلكياً (Wifi).



حافظُ على البيئة بإعادة تعبئة أو  
تدوير عبوات الحبر الفارغة،  
وكذلك إعادة تدوير الورق.



ضَع علامة ✓ أمام العبارة الصحيحة، وعلامة ✗ أمام  
العبارة الخاطئة.

1

1. لطباعة ملف، لا يحتاج جهاز الحاسوب الخاص بك أن يكون مُتصلاً بالطابعة.

2. يمكنك الطابعة على أحجام مختلفة من الورق.

3. توصيل الطابعة بجهاز الحاسوب يكون عبر سلك USB و ليس عبر شبكة (Wifi).

4. تُستخدم الطابعات الحرارية على نطاق واسع في المؤسسات والمدارس.

5. تُستخدم طابعات النفت الحبري في الغالب في المنزل والعمل.

6. لكي تعمل الطابعة الخاصة بك، تحتاج إلى تثبيت تطبيق تشغيل الطابعة على حاسوبك.



## أجهزة الالتقاط (Capture Devices)

تُستخدم أجهزة الالتقاط لإدخال البيانات، مثل: صوت، أو صورة، أو مقطع فيديو إلى جهاز الحاسوب.

1

### لاقط الصوت (Microphone)

جهاز يمكن توصيله بالحاسوب لالتقاط الصوت وتحويله إلى صيغة رقمية؛ ليتمكن الحاسوب من التعرف إليه وتخزينها كملفات صوتية يمكن الاستماع لها أو مشاركتها مع أصدقائك.



عند الاتصال بأحد أصدقائك، يمكنك استخدام سماعات رأس تحتوي على لاقط صوت للتحدث، والاستماع إليهم.



2

### كاميرا الويب (Web Camera)

جهاز يثبت مقاطع الفيديو بصورة فورية عبر الإنترنت، أو يسجلها ويحفظها في جهاز الحاسوب.



تتضمن أغلب شاشات الحاسوب، والأجهزة الذكية، كاميرات ويب مدمجة تسهل إجراء مكالمات فيديو باستخدام تطبيقات خاصة.



3

## الكاميرا الرقمية (Digital Camera)

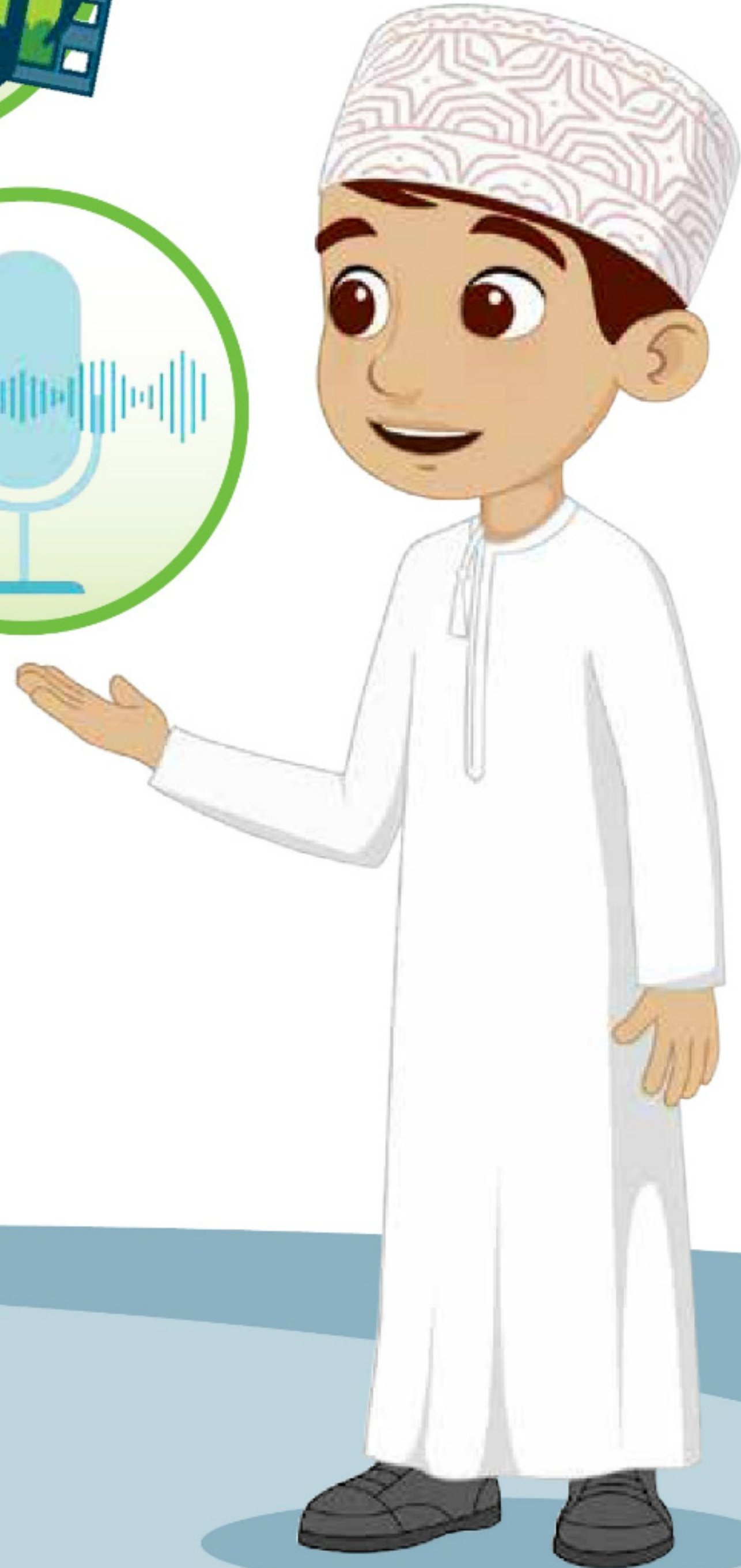
جهاز يلتقط الصور، أو يسجل مقاطع الفيديو، ويخزنها تلقائياً في بطاقة الذاكرة، وتختلف الكاميرات الرقمية من حيث حجمها، ودقتها، ونوعها، وسعة تخزينها.

يمكنك نقل الصور الرقمية من الكاميرا إلى حاسوبك باستخدام بطاقة الذاكرة الرقمية أو سلك USB، أو شبكة لاسلكية (Wifi).





يحتوي الهاتف الذكي على  
أجهزة التقاط، مثل لاقط  
الصوت والكاميرا.





## لوّن دوائر الأجهزة بألوان وظائفها المناسبة.

2



إجراء اتّصال فيديو مع  
أصدقائك.



تسجيل صوتك.



التقاط الصور في أثناء  
رحلتك.



أيّ من أجهزة الالتقاط هذه موجودة في  
منزلك؟ وأيّ منها موجود في المدرسة؟



## برامجُ أخرى



### نظامُ تشغيلِ أبل (Apple iOS)

استخدمُ أداةَ البحثِ للعثورِ على أيِّ شيءٍ تريدهُ على جهازِ iOS الخاصِّ بك، مثلُ ملفاتٍ صوتيةٍ وجهاتِ الاتصالِ وحتى مواقعِ الويب للبحثِ عن المعلوماتِ.



### نظامُ تشغيلِ جوجل أندرويد (Google Android OS)

استخدمُ نظامَ ملفاتِ جوجل أندرويد (Google Android File System) للعثورِ على ملفاتك والعملِ عليها. بعضُ أجهزةِ أندرويد لا تحتوي على هذا التطبيق، لذلك قد تضطرُّ إلى تحميله كتطبيقٍ مجانيٍّ.

## مُخرجاتُ التعلُّمِ

بعدَ تعلُّمي للوحدة، أستطيعُ أن:

< أُميِّزَ أجهزةَ التفاعلِ معَ الحاسوبِ.

< أذكرُ الأجهزةَ المُستخدمةَ في تخزينِ البياناتِ.

< أنظِّمَ الملفاتِ بداخلِ المجلِّداتِ.

< أحوِّطَ ملفًا.

< أسَمِّيَ مُجلِّدًا بطريقةً صحيحةً.

< أُميِّزَ أنواعَ الطَّابعاتِ.

< أعددُ أنواعَ الأجهزةِ التي أحتاجُها لالتقاطِ الصَّوْتِ والصُّورةِ، والفيديو.



## المُصطلحات

Memory Card	بطاقةُ الذاكرةِ	Touchpad	لوحةُ اللمسِ
File	مِلَفٌ	Touchscreen	شاشةُ اللمسِ
File Size	حَجْمُ المِلَفِ	Game Controller	جِهَازُ التَّحَكُّمِ بالألعابِ
File Extension	امتدادُ المِلَفِ	VR Glasses	نَظَّاراتُ الواقعِ الافتراضيِّ
Folder	مِجَلدٌ	VR Gloves	قَفَّازاتُ الواقعِ الافتراضيِّ
Rename	إِعادةُ تسميةِ	Assistive Technology	التقنياتُ المساعدةُ
Subfolder	مِجَلدٌ فرعيٌّ	Braille Keyboard	لوحةُ مفاتيحِ برايل
Printers	الطَّابعاتُ	Head Mouse	فأرةُ الرأسِ
Microphone	لاقطُ الصَّوتِ	Speech Recognition	التعرُّفُ إلى الصَّوتِ
Inkjet	طابعاتُ النِّفثِ الحِبريِّ	External Hard Disk	قرصٌ صلبٌ خارجيٌّ
Web Camera	كاميرا الويب	Optical Disk	قرصٌ ضوئيٌّ
Digital Camera	الكاميرا الرقميةُ	Flash Memory	الذاكرةُ الوامضةُ

## 2. هَيَّا نَكْتُبُ



## المُقدِّمة

ستتعلم في هذه الوحدة كيفية تنسيق النصوص باستخدام تطبيق معالجة الكلمات (Microsoft Word)، وكيفية إدراج صورة وتنسيقها.

### أهداف التعلُّم

بعد الانتهاء من هذه الوحدة ستكون قادرًا على:

- < فتح مستند في تطبيق معالجة الكلمات (Microsoft Word).
- < تمييز جزء من النص.
- < محاذة النص.
- < تنسيق النص بجعله غامقًا، أو مائلًا، أو مُسطَّرًا.
- < إدراج صورة في المستند، وتنسيقها.

## الأدوات

> Microsoft Word





## هَلْ تَذَكُرُ؟

### كَيْفَ تُغَيِّرُ اتِّجَاهَ النَّصِّ؟

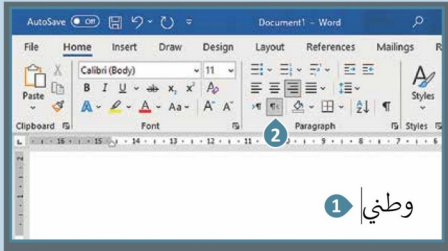
1 أَنْقِرِ النَّصَّ لَوْضَعِ الْمُؤَشِّرِ.

2 مِنْ تَبْوِيبِ الشَّرِيْطِ الرَّئِيسِيِّ

(Home)، أَنْقِرْ زُرَّ اتِّجَاهِ النَّصِّ مِنْ

الْيَمِينِ إِلَى الْيَسَارِ

(Right-to-Left Text Direction)



1 | وطني

### كَيْفَ تَسْتَخْدِمُ الْمَفَاتِيحَ الْخَاصَّةَ؟

< اضْغَطْ مِفْتَاحَ الْمَسَافَةِ **Spacebar** لِإِضَافَةِ مَسَافَةٍ بَيْنَ كَلِمَتَيْنِ.

< اضْغَطْ مِفْتَاحَ الْمَسَافَةِ لِلْخَلْفِ **Backspace** لِحَذْفِ النَّصِّ عَلَى يَمِينِ

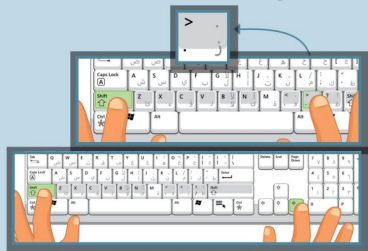
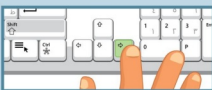
الْمُؤَشِّرِ.

< اضْغَطْ مِفْتَاحَ الْحَذْفِ **Delete** لِحَذْفِ النَّصِّ عَلَى يَسَارِ الْمُؤَشِّرِ.

< اضْغَطْ مِفْتَاحَ الْإِدْخَالِ **Enter** لِإِنْشَاءِ سَطْرٍ جَدِيدٍ.

< اضْغَطْ مِفْتَاحِيَّ الْأَسْهَمِ لِتَحْرِيكِ الْمُؤَشِّرِ فِي النَّصِّ.

< اضْغَطْ مِفْتَاحَ الْعَالِي **Shift** لِكِتَابَةِ الْهَمْزَةِ، وَإِضَافَةِ عِلَامَاتِ التَّرْقِيمِ.



## كيف تُحدِّدُ كلمةً؟

< أنقرُ نقرًا مزدوجًا على الكلمة.

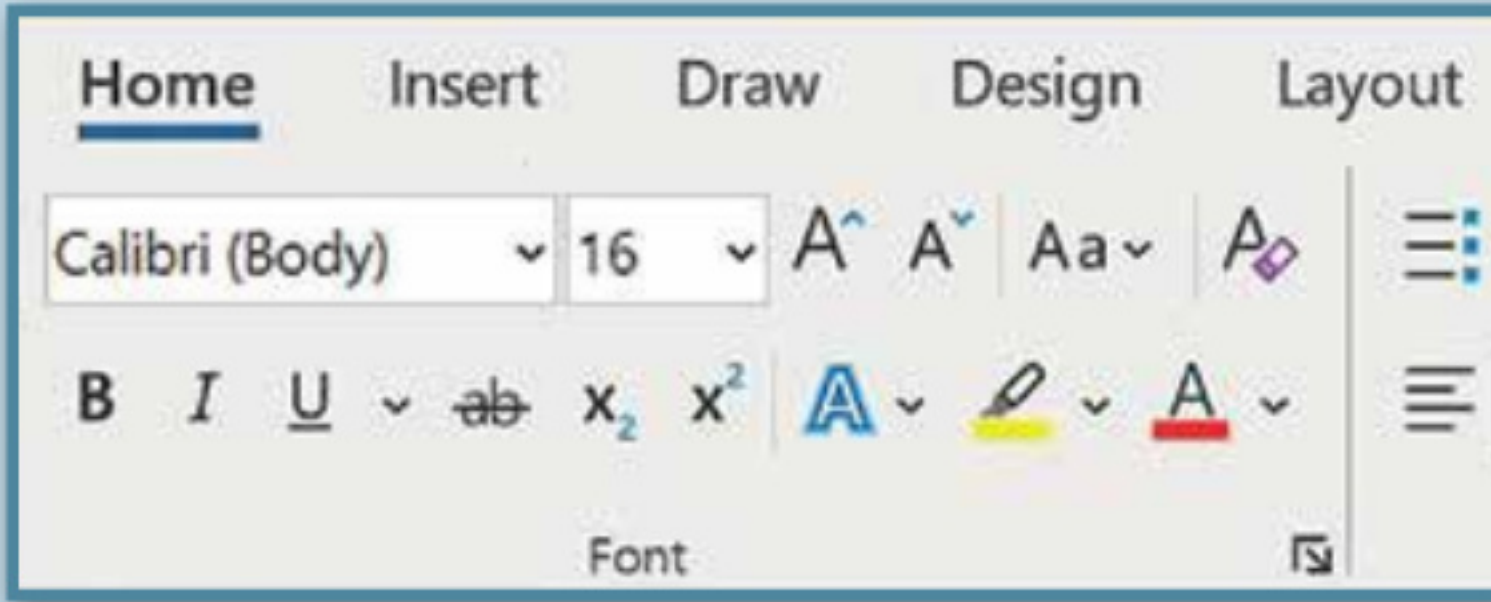
< أو اسحبِ الفأرة من بداية الكلمة حتى نهايتها.

مواطن رقمي

## كيف تُنسِّقُ نصًّا؟

< حدِّدِ النصَّ.

< ثمَّ استخدمِ مجموعة الخطِّ، وحجم الخطِّ، وقوائم ألوانِ النصِّ وقوائم التأثيراتِ.



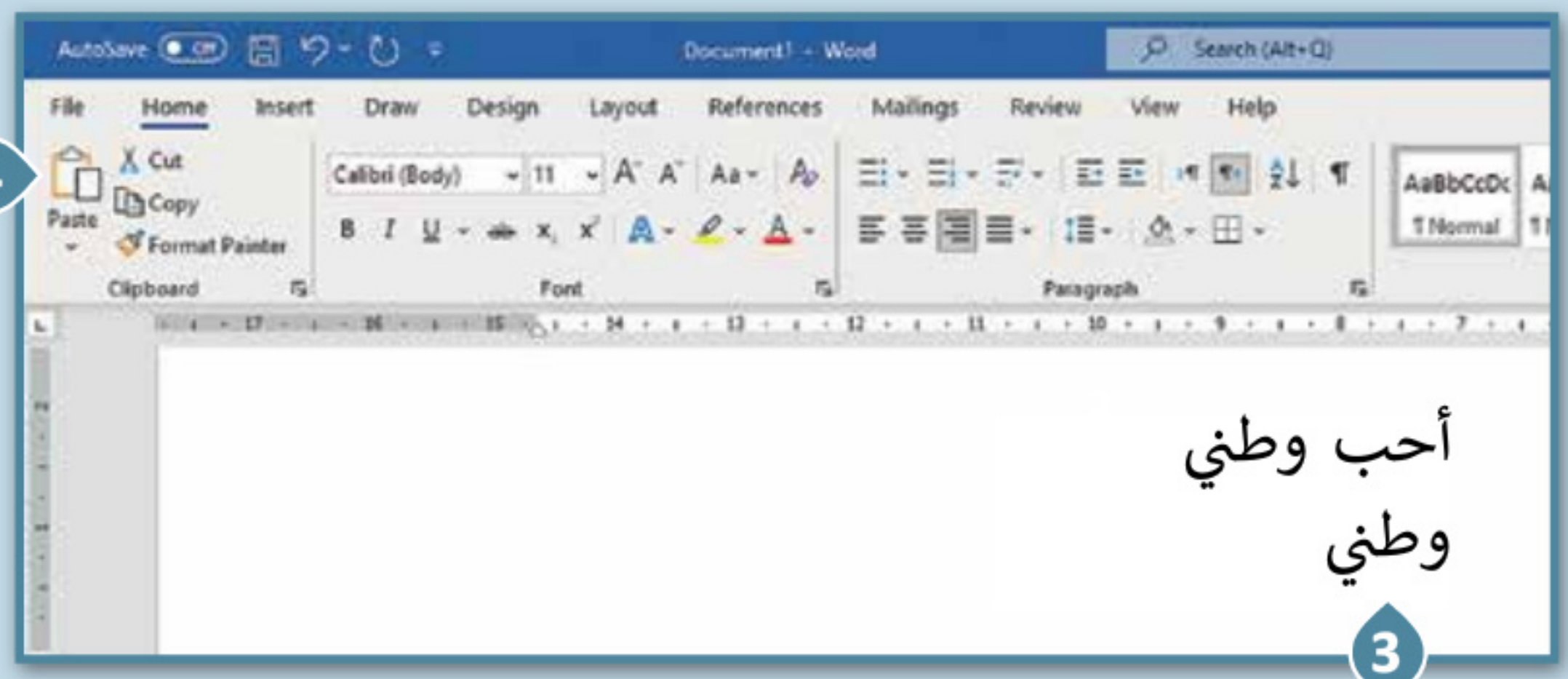
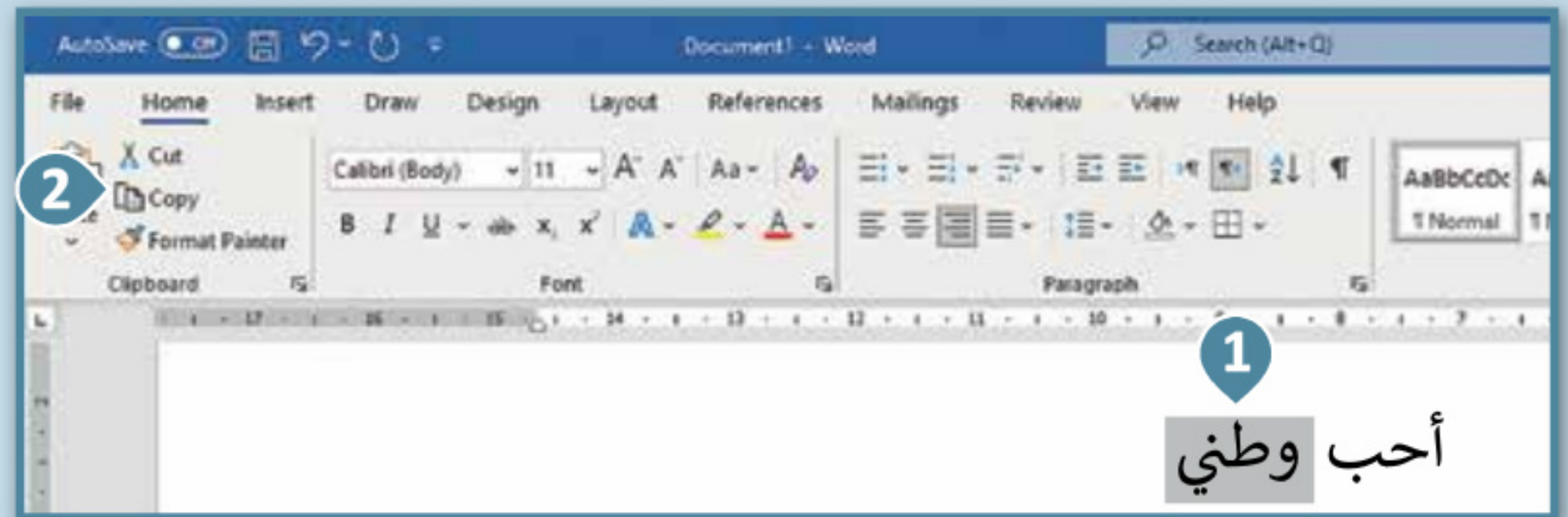
## كيف تنسخ وتلصق النص؟

1 حدِّدِ النصَّ.

2 من تبويب الشريط الرئيسي (Home)، في مجموعة الحافظة (Clipboard)، انقرُ نسِّخ (Copy).

3 انقرُ في المكان الذي تريد لصق النص فيه.

4 من تبويب الشريط الرئيسي (Home)، في مجموعة الحافظة (Clipboard)، انقرُ لصق (Paste).





## الدَّرْسُ 2.1: تَنْسِيقُ النِّصِّ

تتيح لك تطبيقات معالجة الكلمات، مثل معالج الكلمات (Microsoft Word) إنشاء المستندات وتعديل النصوص.

افتح مستند في معالج الكلمات (Microsoft Word):

< 1 انقر قائمة ملف (File)، 2 ثم اختر أمر فتح (Open).

< 3 انقر تصفح (Browse)، 4 ومن نافذة فتح، اختر المستند

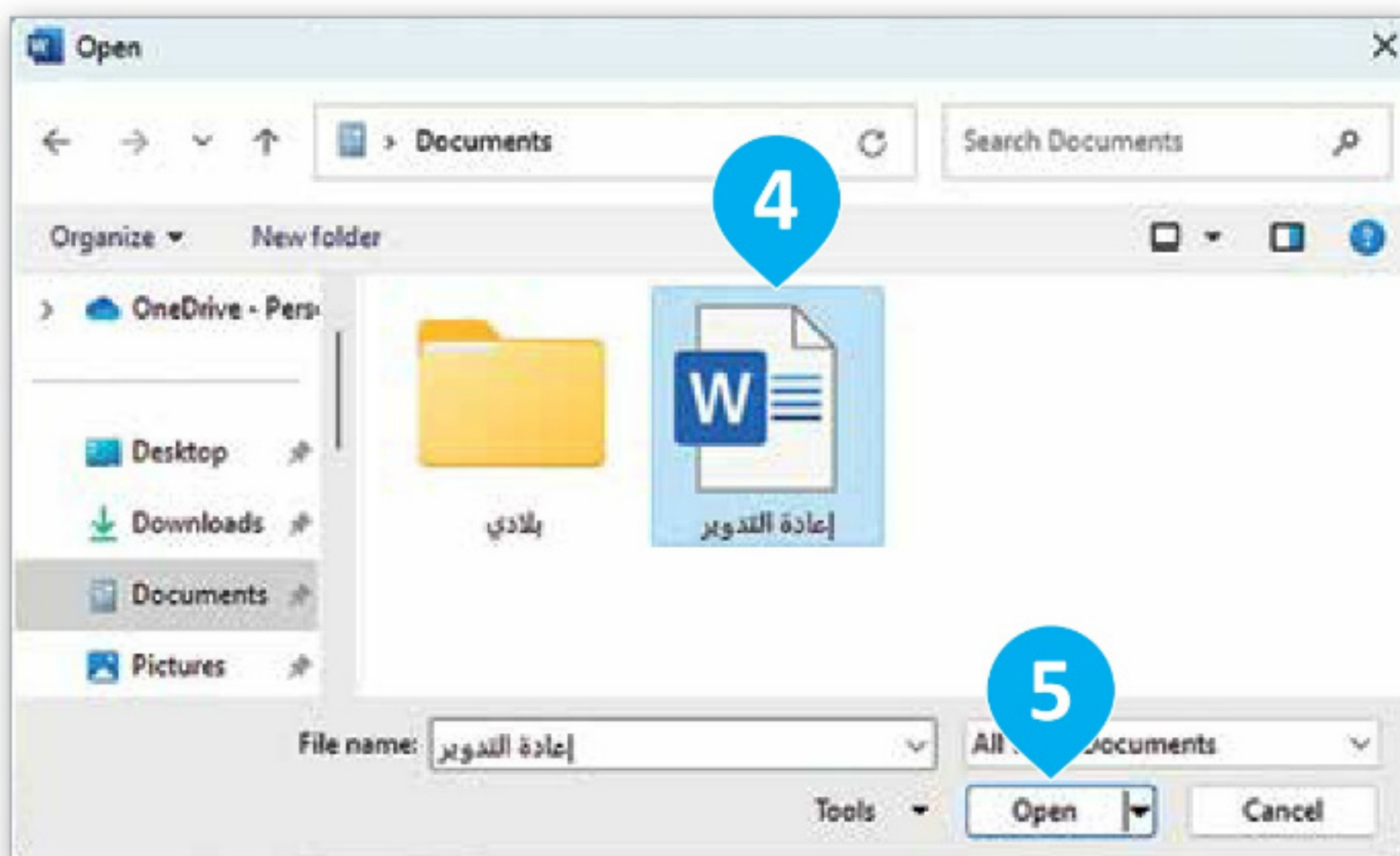
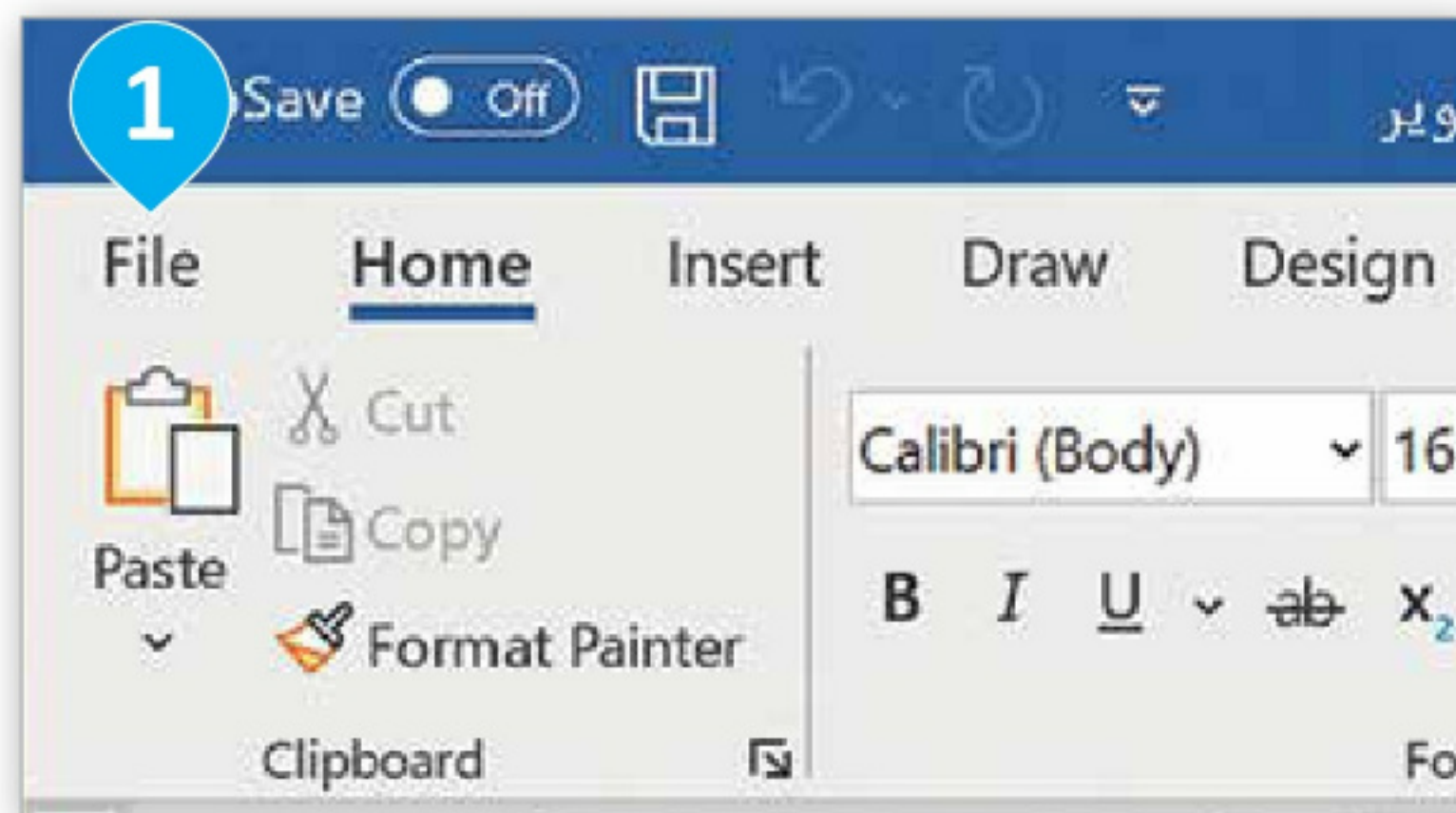
الذي تريد فتحه 5 ثم انقر فتح (Open).

لِنَفْتَحْ مستند

"docx. إعادة التدوير"

ونرى بعض خيارات

التنسيق.





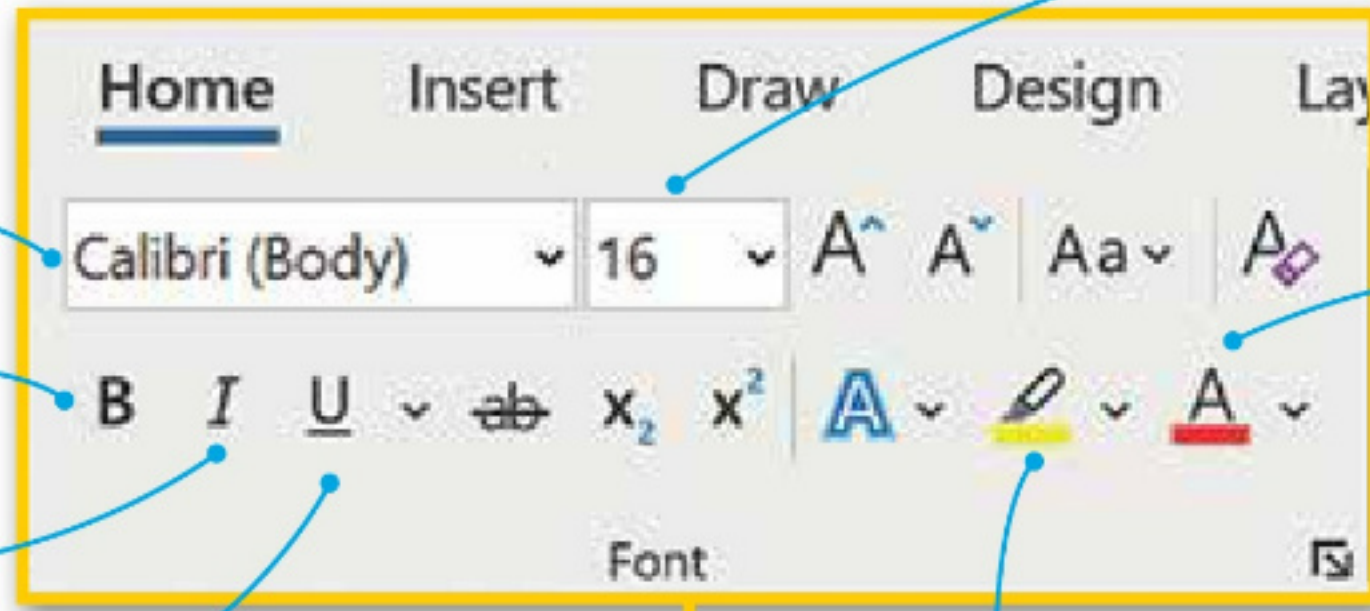
## أدوات التنسيق

يمكنك تنسيق النص من خلال مجموعة الحظ (Font) الموجودة في تبويب الشريط الرئيسي (Home).

هيا نتعرف  
الأدوات التي  
سنستخدمها في  
تنسيق النص.

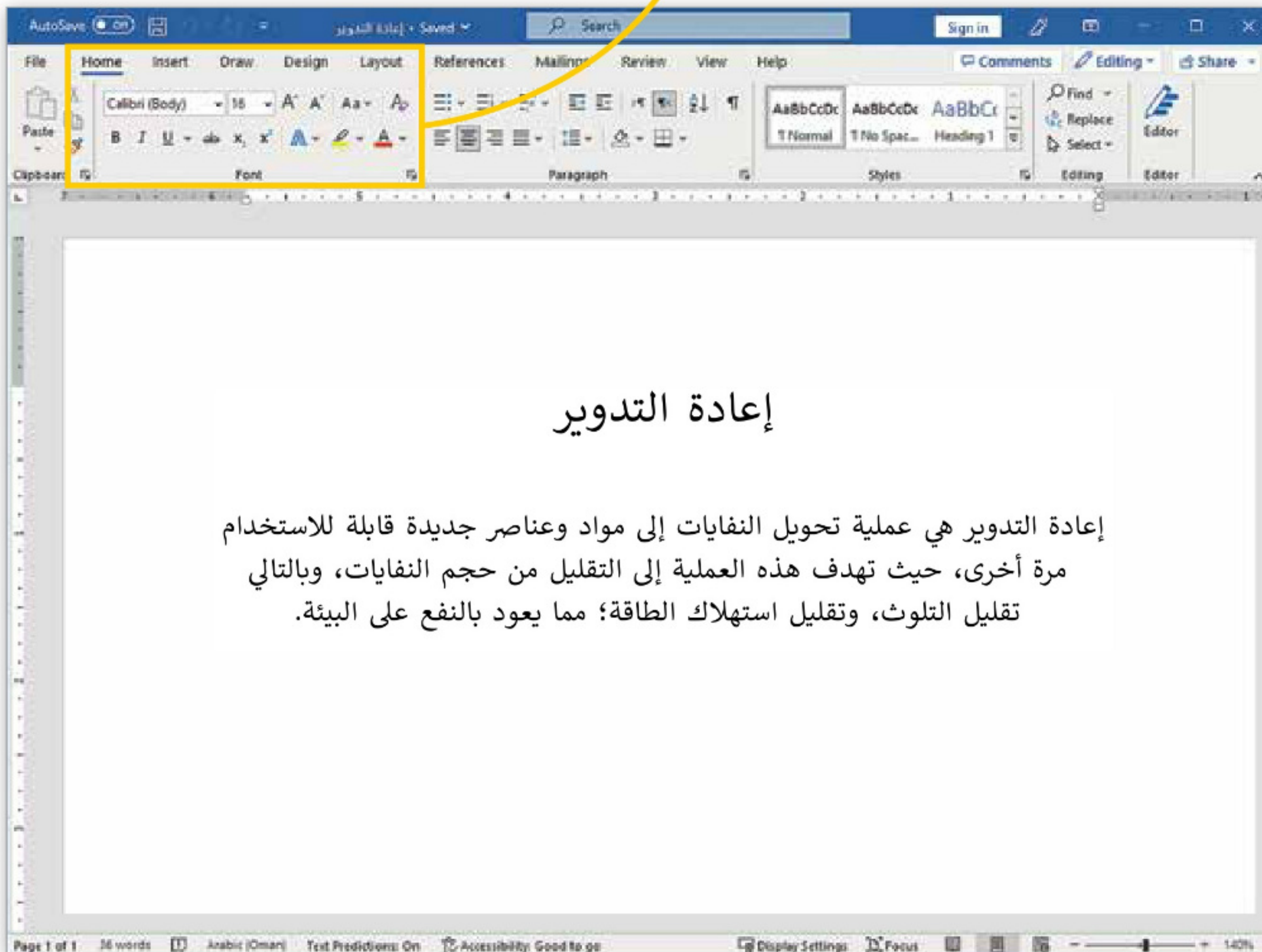


تغيير نوع الحظ (Font).  
جعل الحظ غامقاً (Bold).  
جعل الحظ مائلاً (Italic).  
تسطير الحظ (Underline).



تغيير حجم  
الحظ (Size).  
تغيير لون الحظ  
(Color).

لون تمييز النص  
(Text Highlight Color).

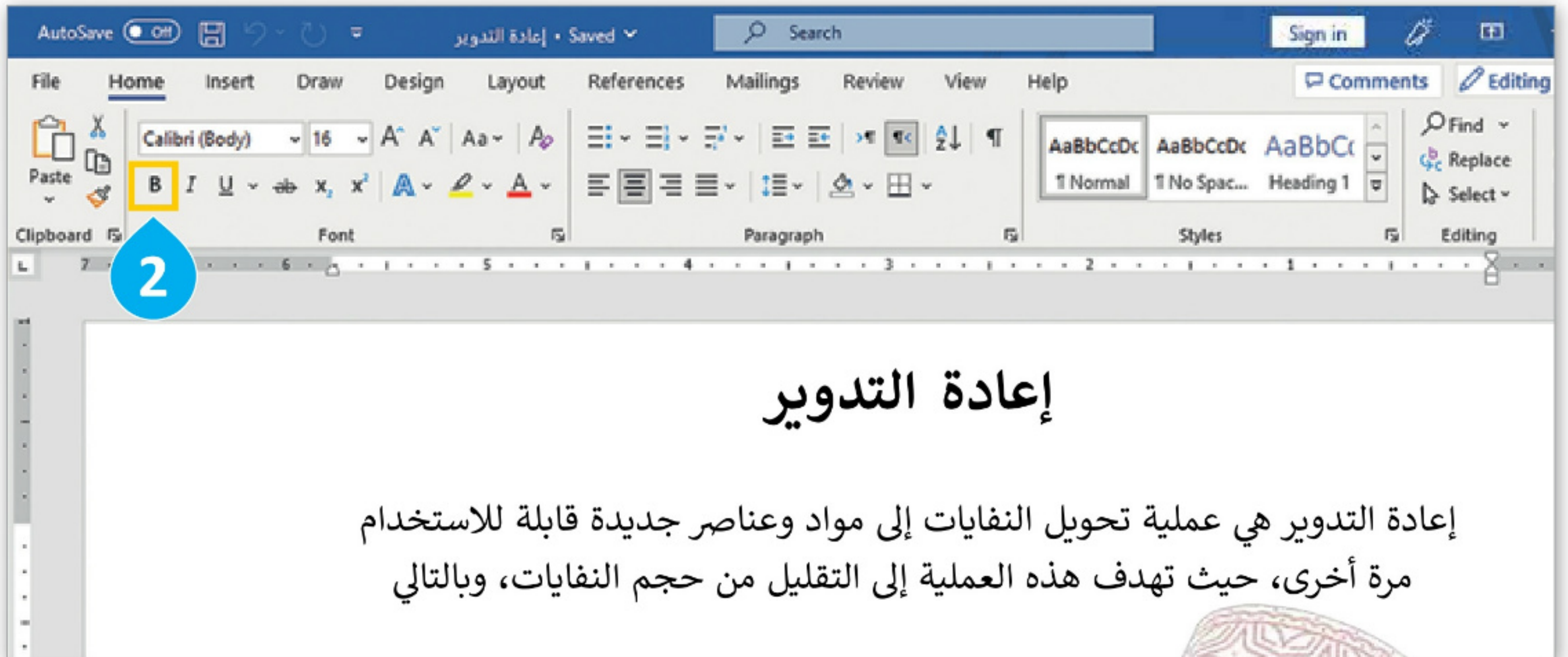


لجعلِ الخَطِّ غامقًا (Bold):

< 1 حدِّدِ العنوانَ.

< 2 من تبويبِ الشَّريطِ الرَّئيسيِّ (Home)، ومن مجموعةِ الخَطِّ

(Font)، انقرْ غامقَ (Bold).



انقرْ غامقَ (Bold) مرَّةً  
أخرى، ولا حظِ العُنْوانَ.





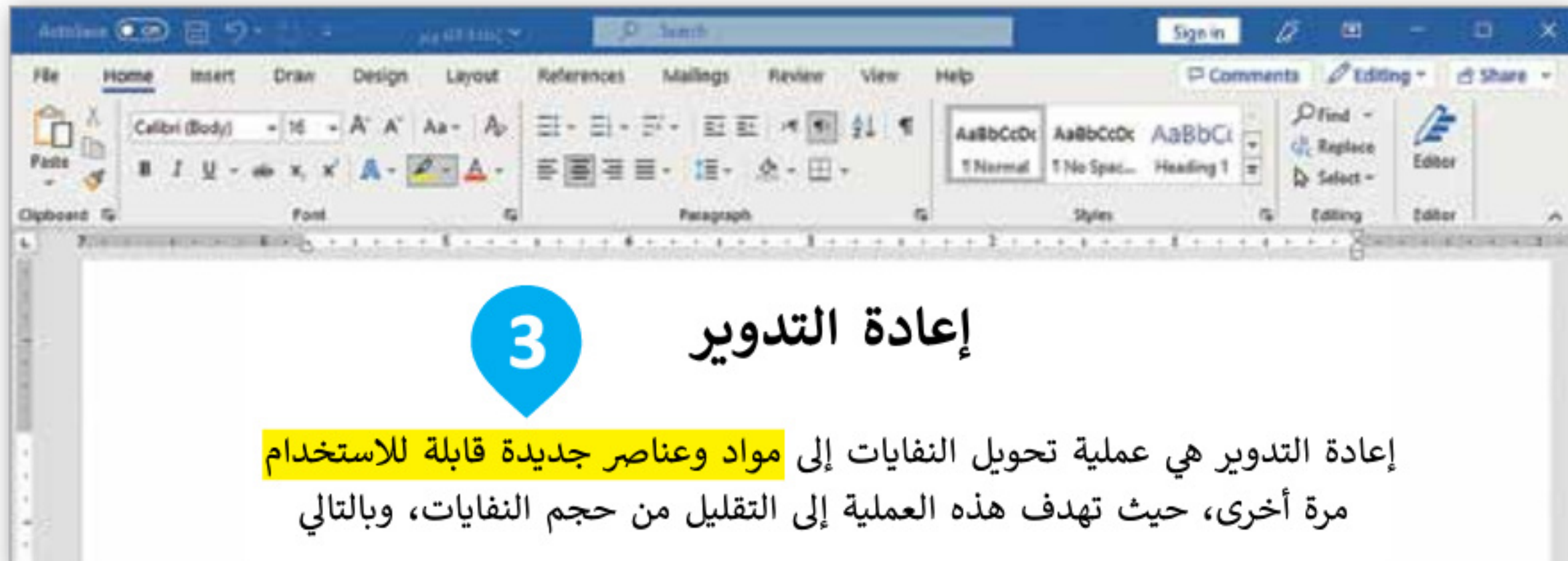
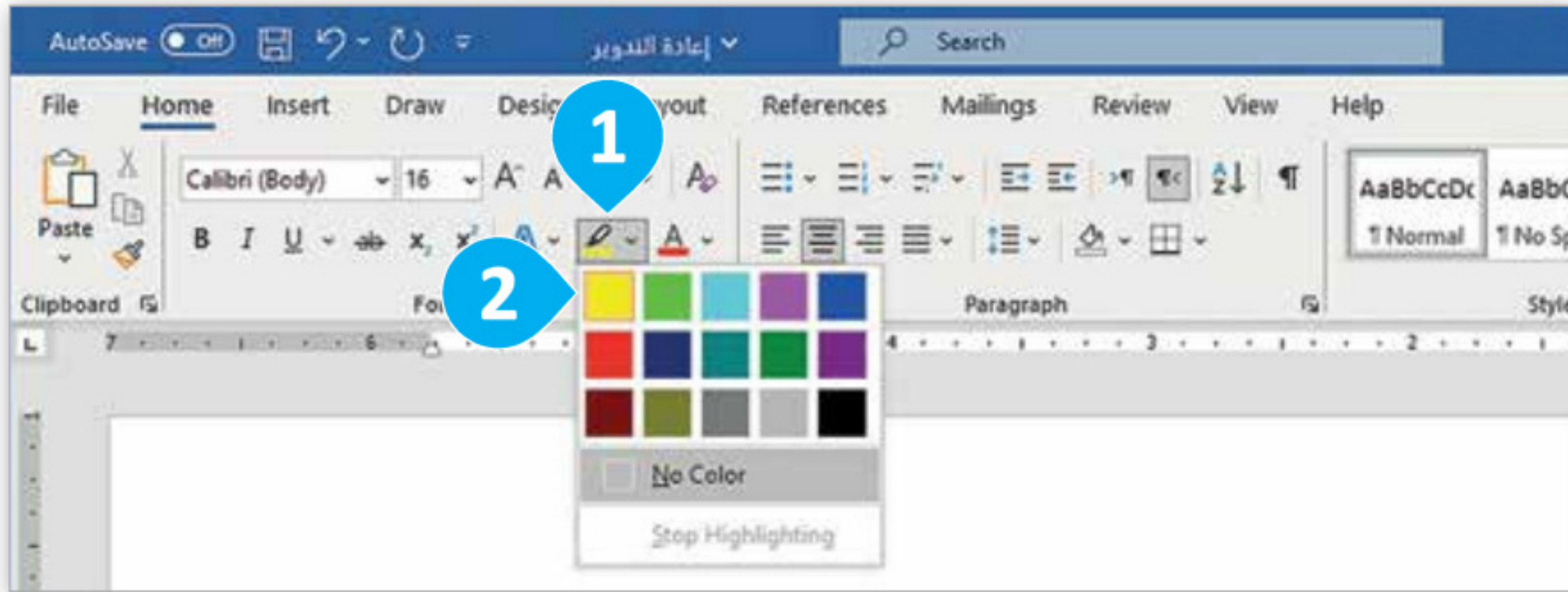
جرّب أمرَ مائل (Italic)،  
وأمرَ تسطير (Underline).

## تمييز نصّ

يمكنك تمييز بعض أجزاء النّصّ لإبرازها:

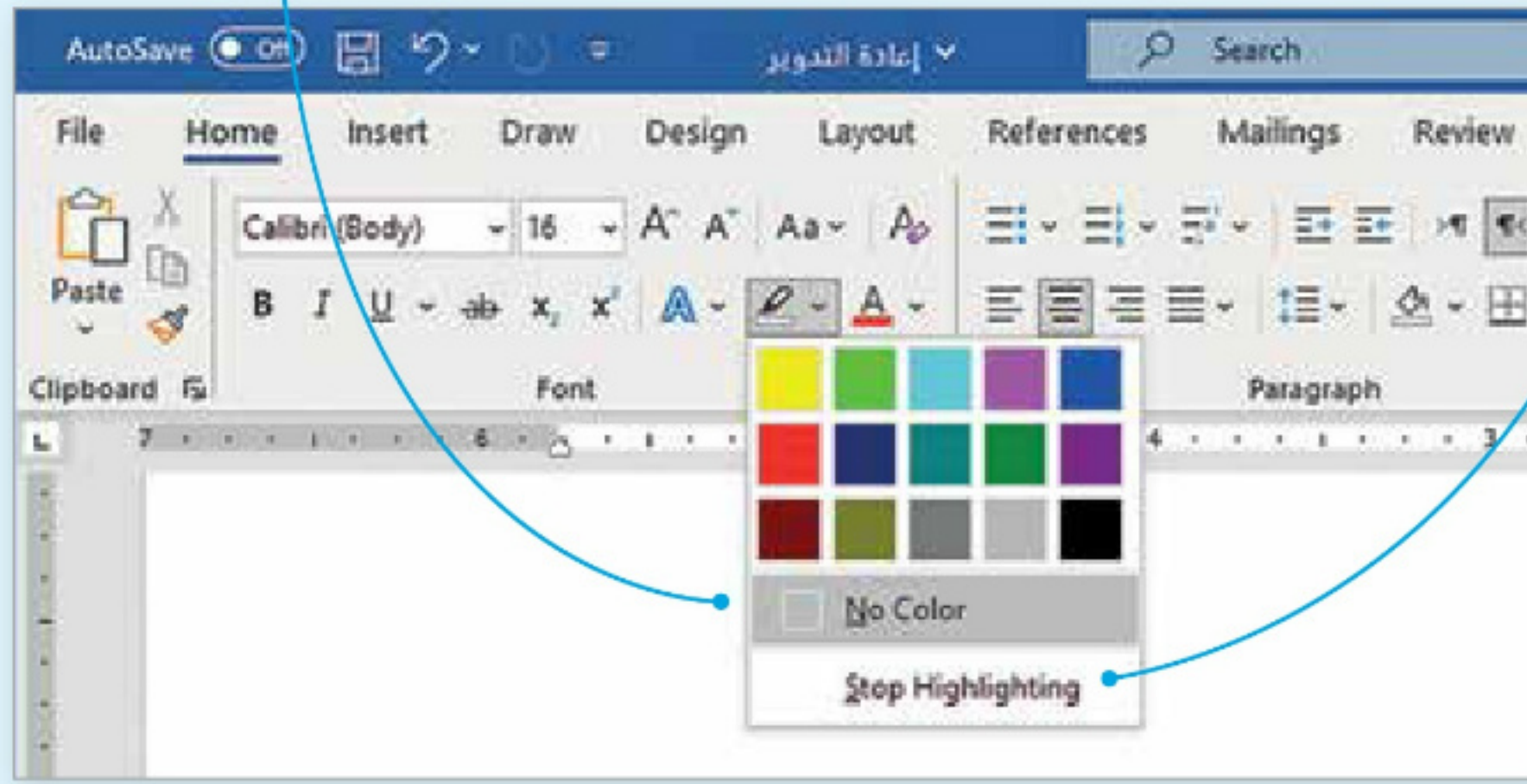
### لتمييز النّصّ:

- 1 < من تبويب الشّريط الرئيسيّ (Home)، ومن مجموعة الخطّ (Font)، انقر السّهم بجانب خيار لون تمييز النّصّ (Text Highlight Color).
- 2 < اختر لوناً مناسباً، وليكن أصفر.
- 3 < حدّد النّصّ الذي ترغب في تمييزه.



لإزالة لون التمييز من النص، انقر بلا لون (No Color).

لإلغاء تحديد أداة لون تمييز النص (Text Highlight Color)، انقر إيقاف التمييز (Stop Highlighting).



انقر زر حفظ (Save) من شريط أدوات الوصول السريع لحفظ التعديلات التي أجريتها على المستند دون تغيير اسمه.

تذكر دائماً أن تحفظ عملك.



نسّق النص على النحو الآتي:

1

## إعادة التدوير

إعادة التدوير هي عملية تحويل النفايات إلى مواد وعناصر جديدة قابلة للاستخدام مرة أخرى، حيث تهدف هذه العملية إلى التقليل من حجم النفايات، وبالتالي تقليل التلوث، وتقليل استهلاك الطاقة؛ مما يعود بالنفع على البيئة.

## محاذاة النَّصِّ

قد تحتاجُ إلى محاذاة النَّصِّ (Alignment) لجعلِهِ منظرًا.

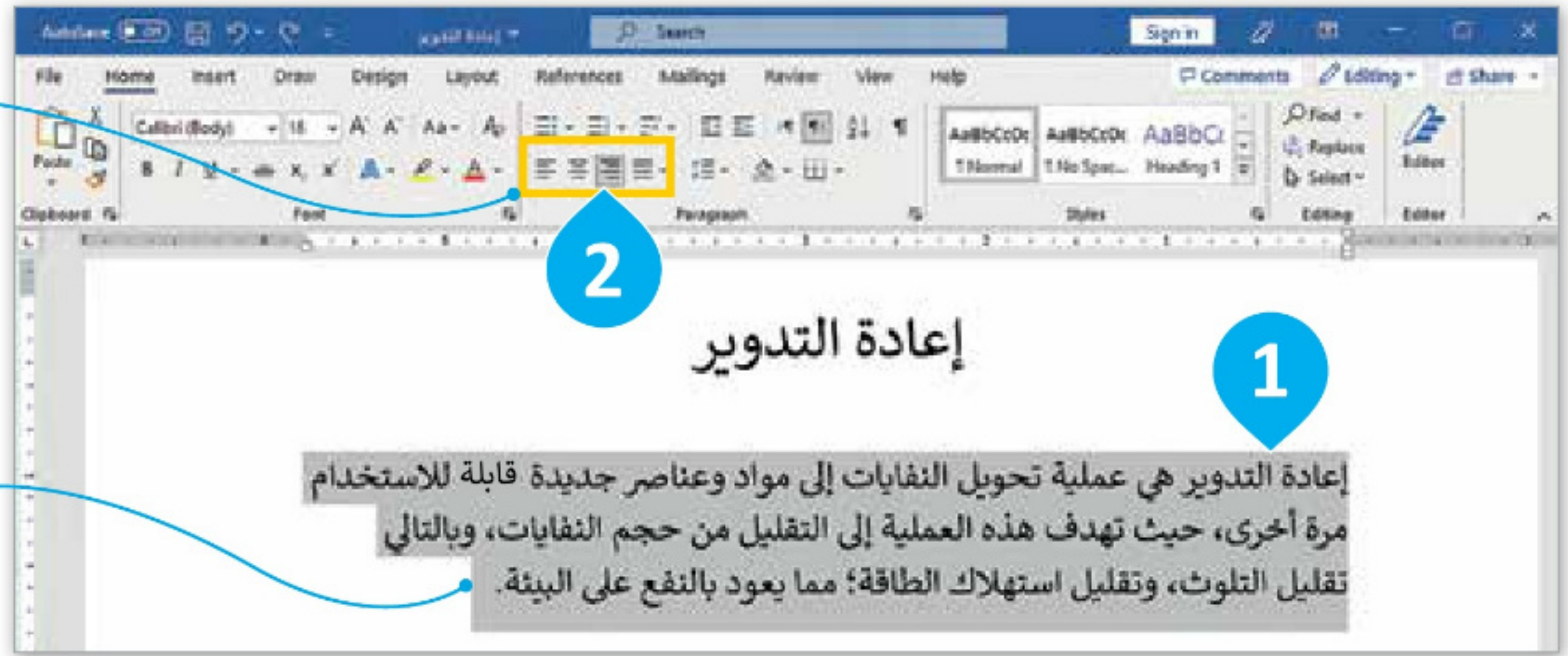
لتغيير محاذاة النَّصِّ:

< 1 حَدِّدِ الفِقرةَ الَّتِي ترغِبُ في محاذاةِها.

< 2 من تبويب الشَّرِيطِ الرَّئِيسِيِّ (Home)، ومن مجموعةِ الفِقرةِ (Paragraph)، انقرْ خيارَ المحاذاةِ المناسبِ. ولتُكُنْ المحاذاةُ إلى اليمينِ.

< ستلاحظُ محاذاةَ النَّصِّ إلى اليمينِ.

محاذاةُ نَصِّ الفِقرةِ.



عليك تحديدُ النَّصِّ أولاً  
قبلَ تطبيقِ أيِّ تنسيقٍ.

2 افتحْ تطبيقَ معالجِ الكلماتِ (Microsoft Word) واكتبِ الفِقرةَ الآتيةَ:



طبِّقِ التَّنسيقَاتِ الآتيةَ على الفِقرةِ:  
نوعُ الحَظِّ: Arial.  
حَجمُ الحَظِّ: 18.  
لونُ الحَظِّ: أزرق.  
محاذاةُ إلى اليمينِ.

ترتفعُ حرارةُ كوكبِنَا في كُلِّ عامٍ  
بسببِ الأنشطةِ الَّتِي يقومُ بها البشرُ،  
مثلُ: قطعِ الأشجارِ، وحرِّقِ الوَقُودِ.  
وتُسمَّى هذه الظاهرةُ بالاحتباسِ  
الحراريِّ.

## الدَّرْسُ 2.2: لِنْتَدَرَّبْ عَلَى تَنْسِيقِ النَّصِّ

1 أَلِصِقِ الأَدَاةَ المُسْتخدِمَةَ لِكُلِّ تَنْسِيقِ نَصِّي.

ترتفع حرارة كوكبنا في كلِّ عامٍ، وتسمَّى هذه الظاهرة بالاحتباس الحراريّ.

ترتفع حرارة كوكبنا في كلِّ عامٍ، وتسمَّى هذه الظاهرة بالاحتباس الحراريّ.

ترتفع حرارة كوكبنا في كلِّ عامٍ، وتسمَّى هذه الظاهرة بالاحتباس الحراريّ.



## طابق كل مفتاح بوظيفته.

2



1

لحذف النص على يسار المؤشر.

2

لإنشاء سطر جديد.

3

لإضافة مسافة بين كلمتين.

4

لتحريك المؤشر في النص.

5

لكتابة الهمزة ولإضافة علامات الترقيم.

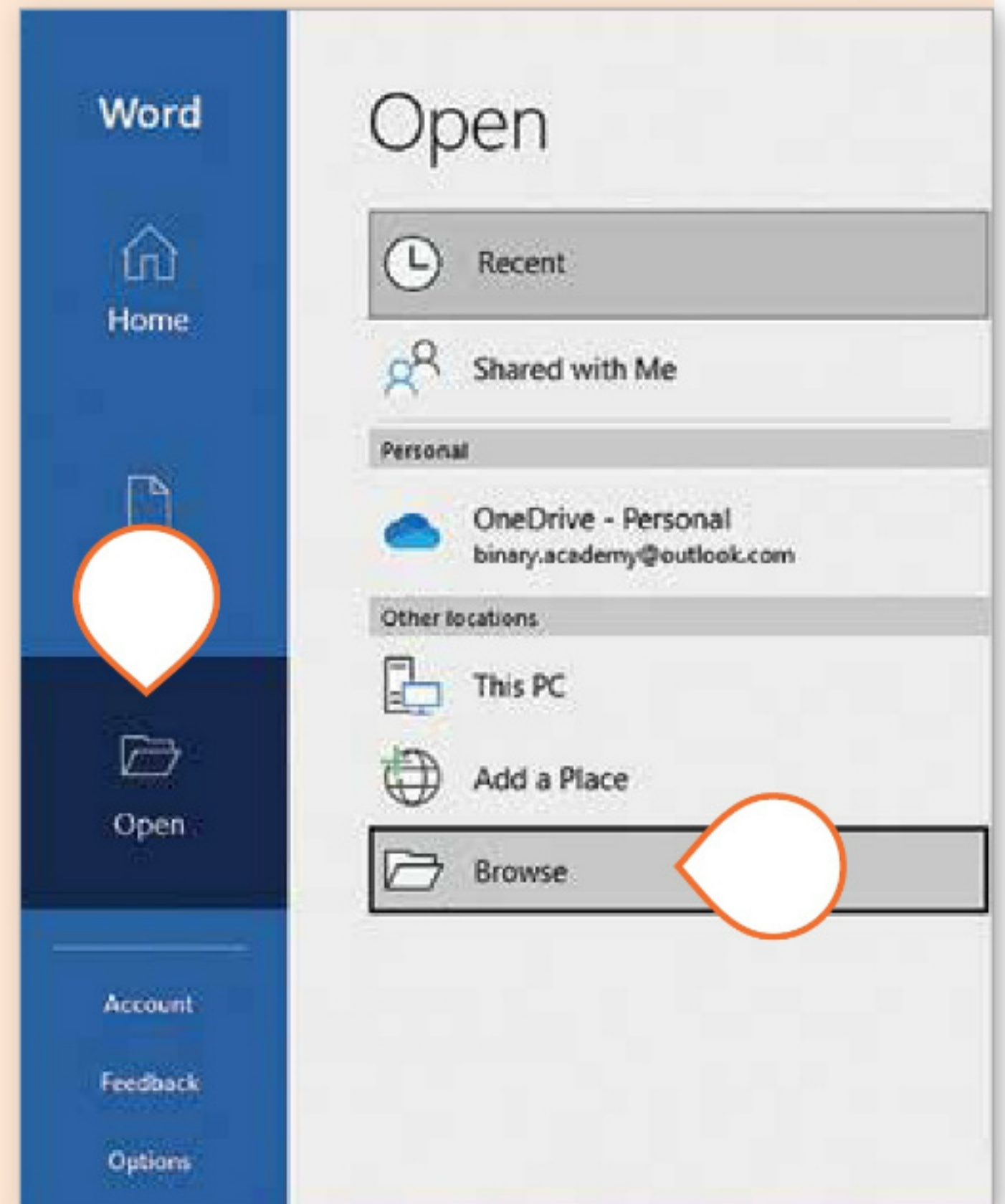
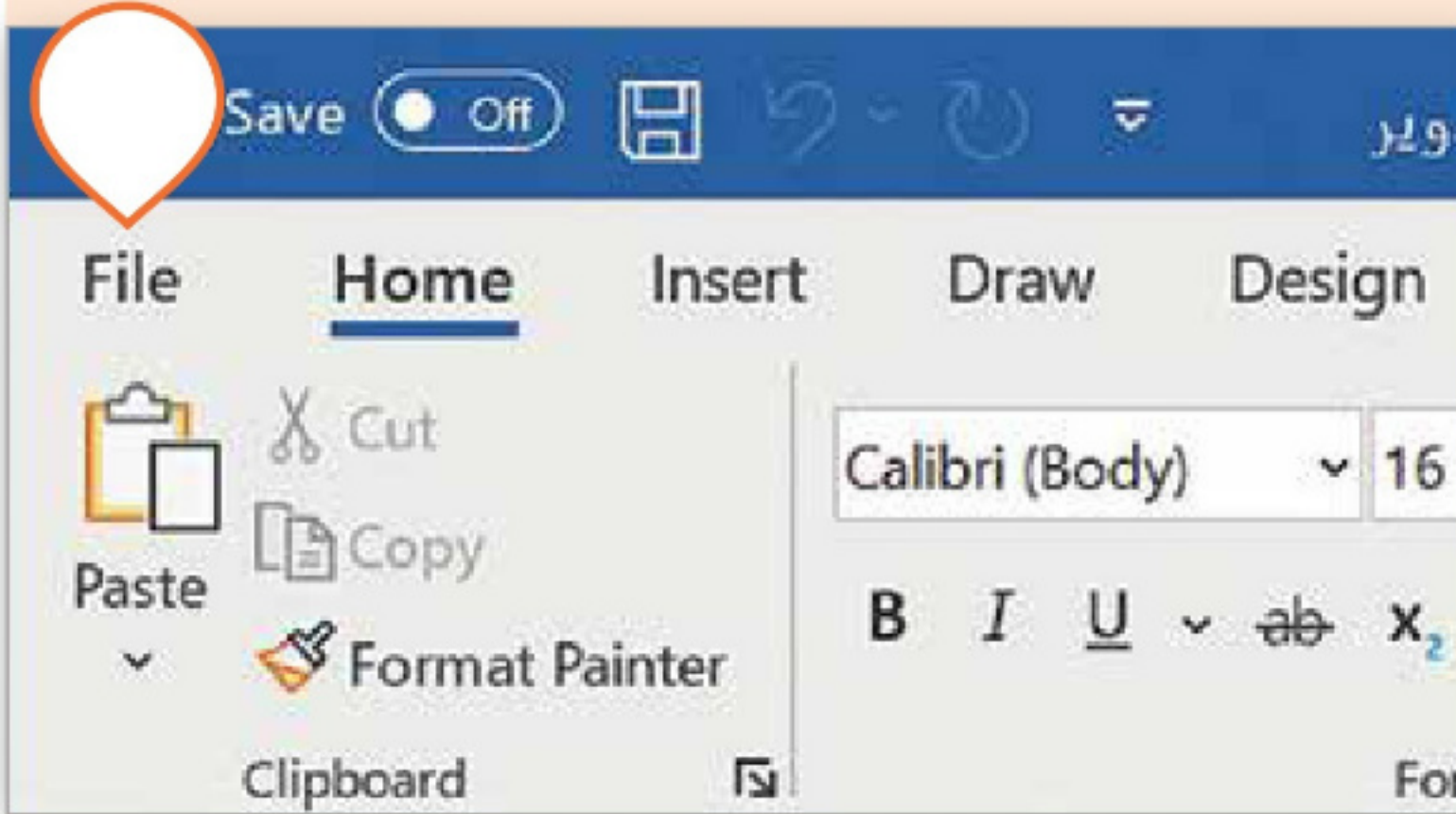
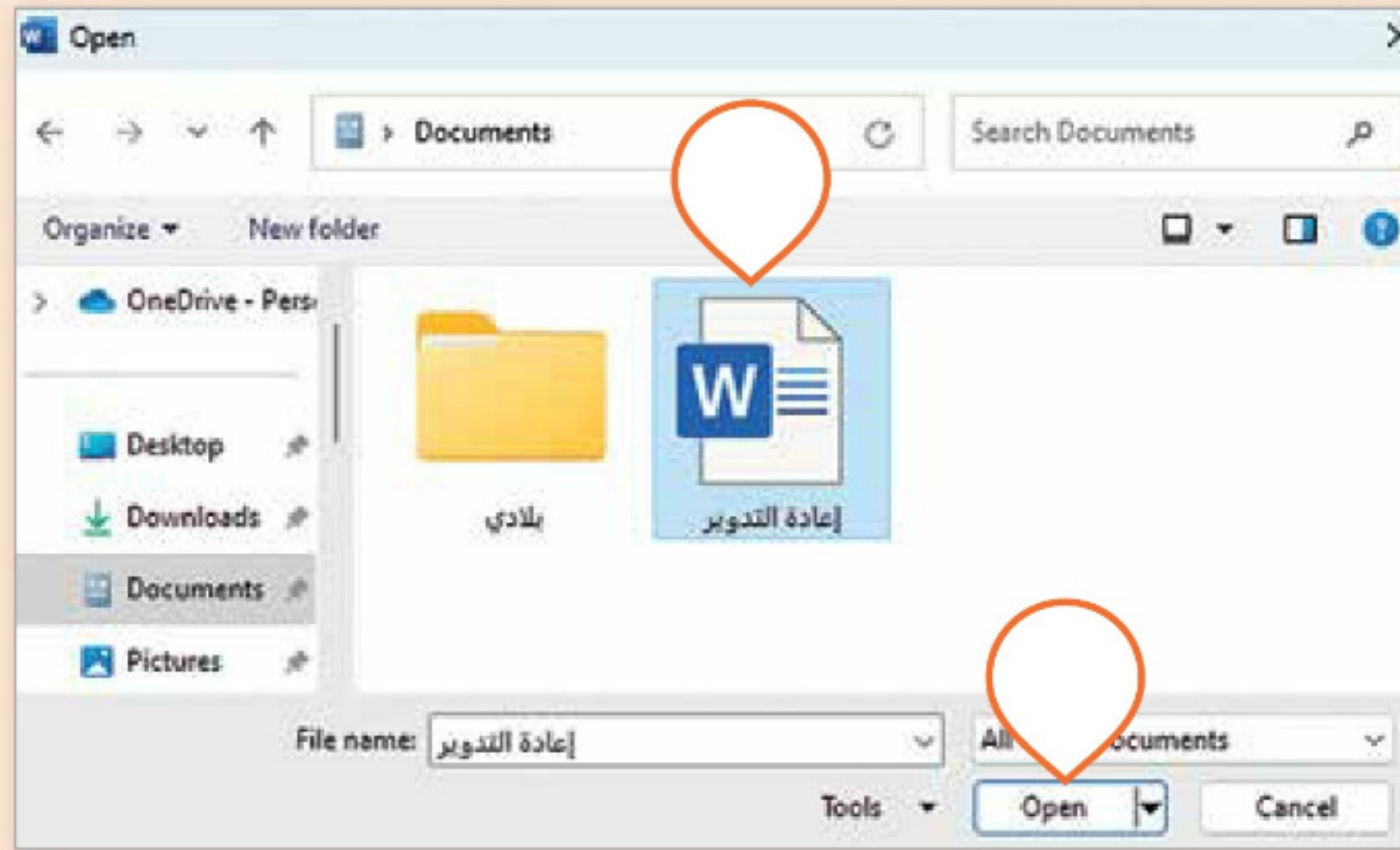
6

لحذف النص على يمين المؤشر.



### رقم خطوات فتح المُستند من 1 إلى 5.

3





طابق كل أداة بوظيفتها.

4



1

تمييز النص

2

غامق

3

حجم الخط

4

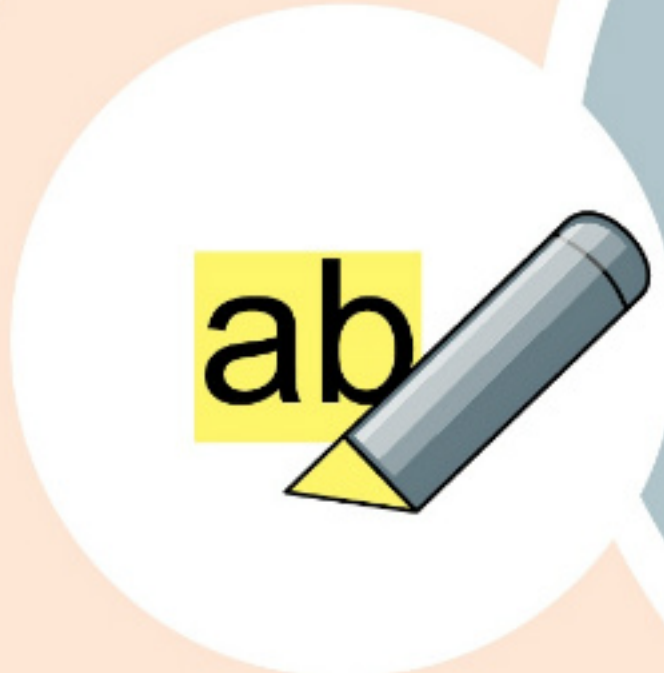
مائل

5

تسطير الخط

6

لون الخط



## أَلصِقْ نَوْعَ الْمُحَاذَاةِ الْمُنَاسِبَةَ.

5

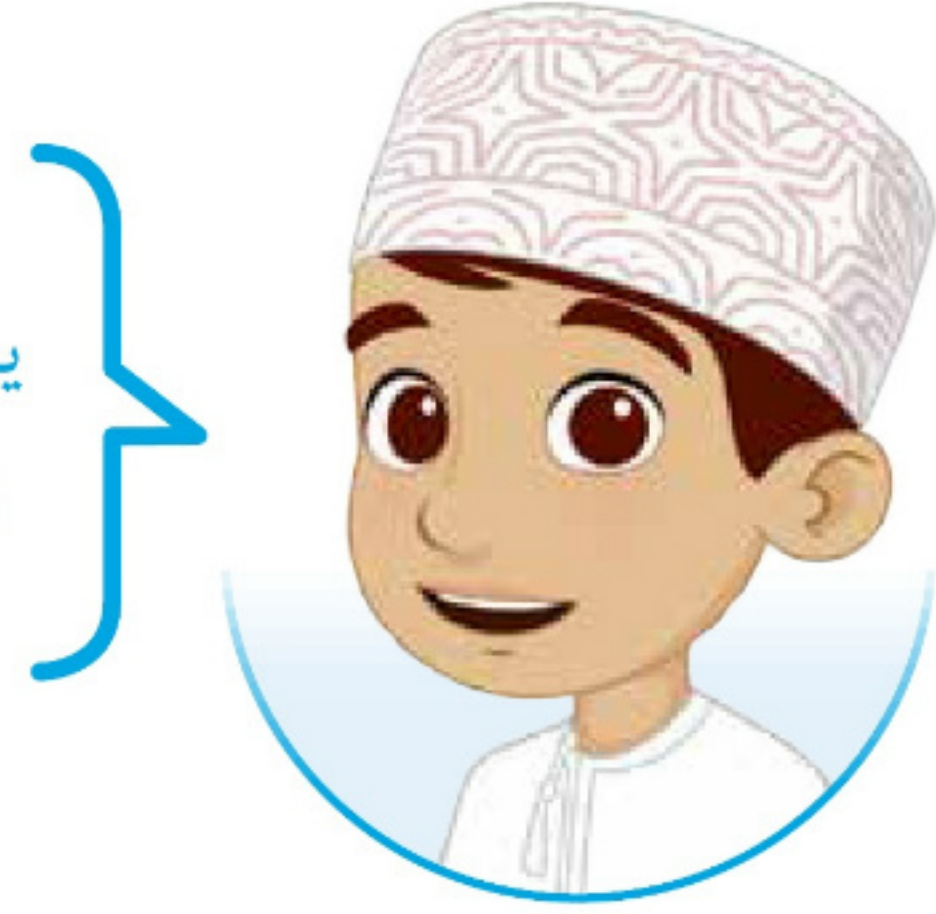
ترتفع حرارة كوكبنا في كلِّ عامٍ بسببِ الأنشطةِ التي يقومُ بها البشرُ، مثل: قطعِ الأشجارِ، وحرقيِ الوقودِ. وتسمَّى هذه الظَّاهرةُ بالاحتباسِ الحراريِّ.

ترتفع حرارة كوكبنا في كلِّ عامٍ بسببِ الأنشطةِ التي يقومُ بها البشرُ، مثل: قطعِ الأشجارِ، وحرقيِ الوقودِ. وتسمَّى هذه الظَّاهرةُ بالاحتباسِ الحراريِّ.

ترتفع حرارة كوكبنا في كلِّ عامٍ بسببِ الأنشطةِ التي يقومُ بها البشرُ، مثل: قطعِ الأشجارِ، وحرقيِ الوقودِ. وتسمَّى هذه الظَّاهرةُ بالاحتباسِ الحراريِّ.

## الدَّرْسُ 2.3: إدراج وتنسيق صورة

يمكنك إدراج صورة في المستند تتناسب مع الموضوع.  
افتح مستند "إعادة التدوير.docx" واتبع التعليمات.

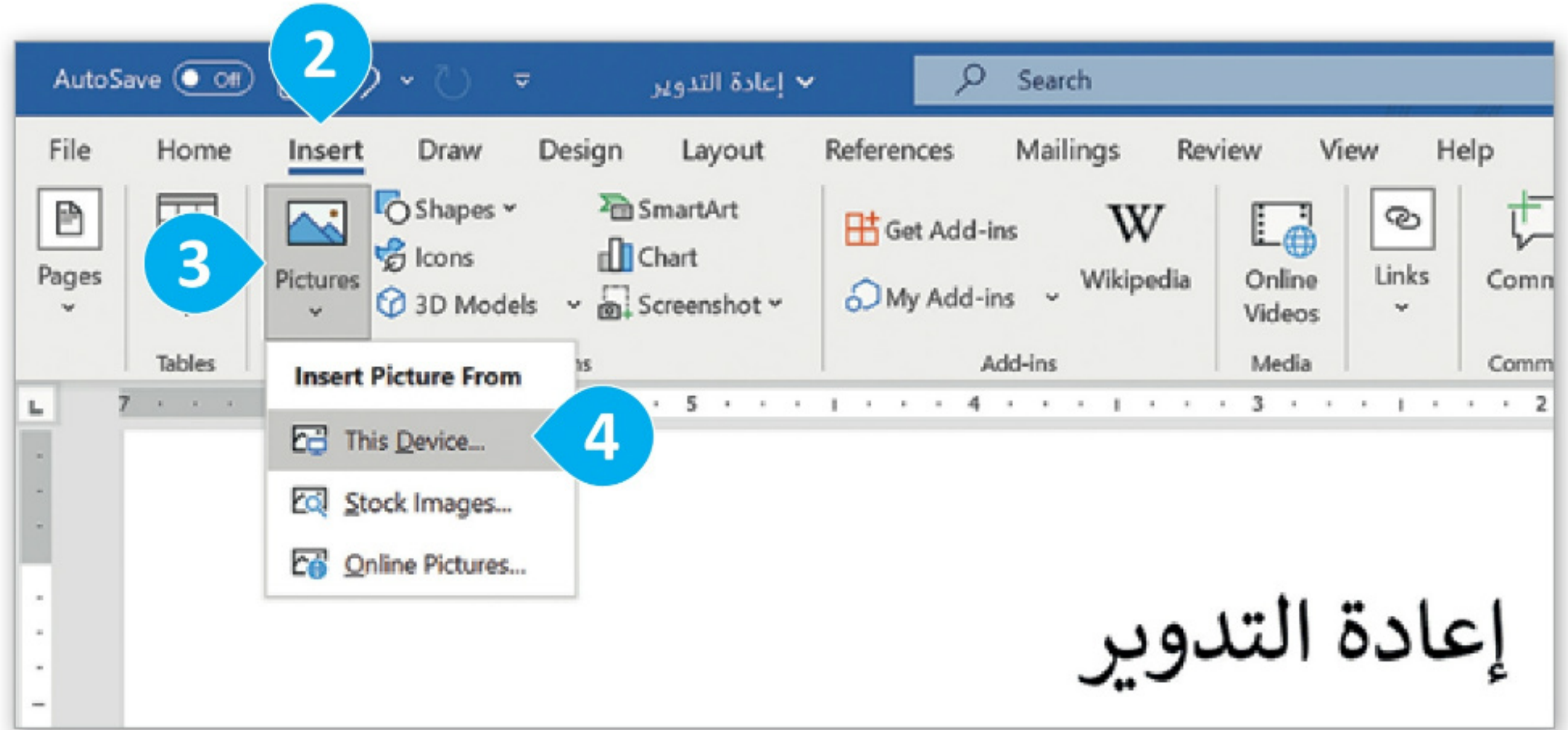


لإدراج صورة استخدم خيارات مجموعة الرسوم التوضيحية (Illustrations) الموجودة في تبويب إدراج (Insert).

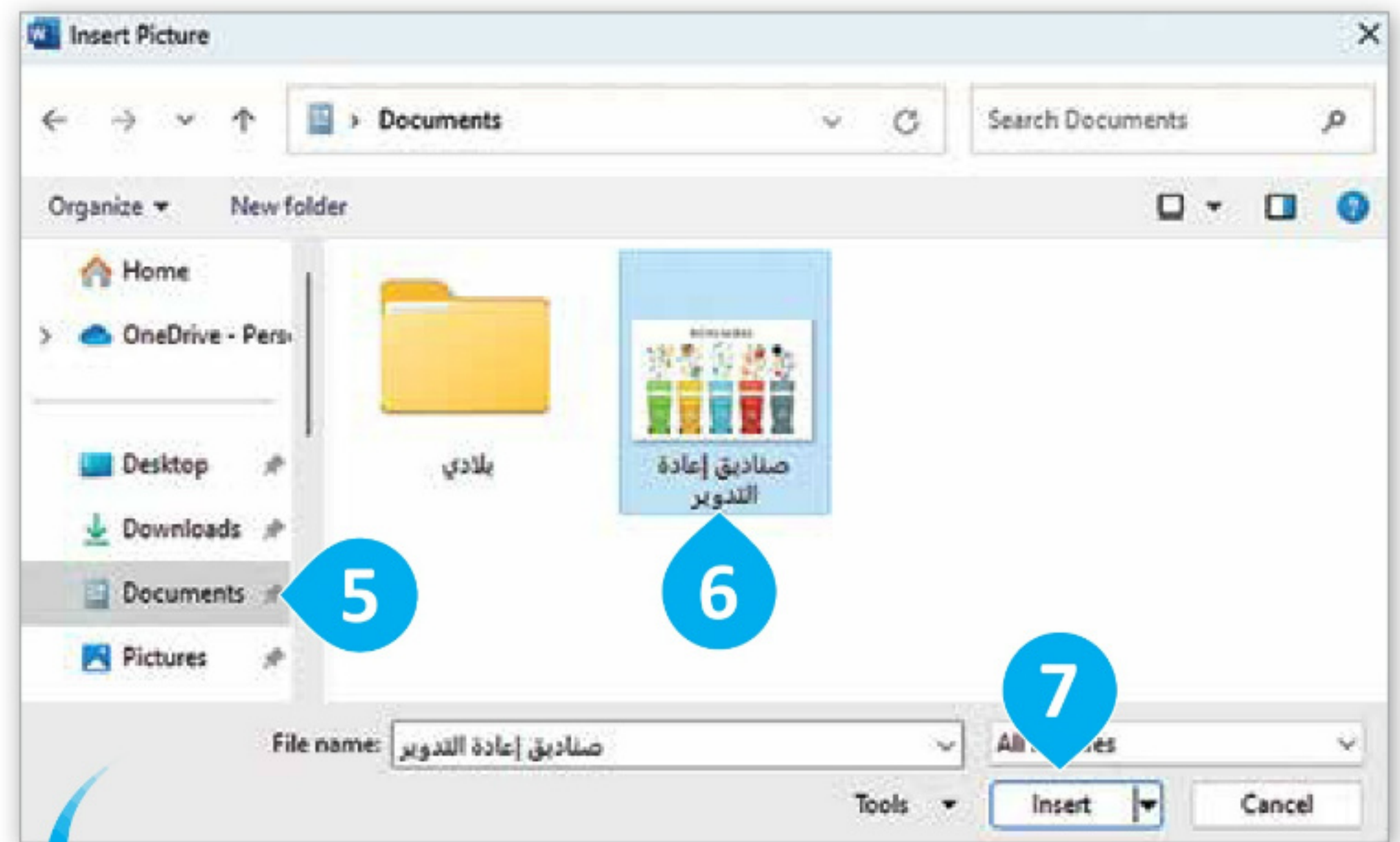
لإدراج صورة من حاسوبك:

- 1 < حدّد المكان الذي تريد إدراج الصورة فيه، وليكن في نهاية النصّ.
- 2 < من تبويب إدراج (Insert)، وفي مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)
- 3 انقر صور (Pictures) 4 ثم انقر هذا الجهاز (This Device).
- 5 < من نافذة إدراج صورة (Insert Picture)، حدّد موقع تخزين الصورة، 6 ثمّ اختر الصورة التي تريد إدراجها.
- 7 < انقر إدراج (Insert).





## إعادة التدوير





## تغيير حَجْمِ الصُّورة

تحتاجُ الصُّورةُ إلى بعضِ التَّعديلاتِ لتناسبَ مع النِّصِّ، مثل: تغييرِ حَجْمِها، أو قِصِّ أجزاءٍ منها.



### لتصغير حَجْمِ الصُّورة:

< 1 حَدِّدِ الصُّورةَ الَّتِي تَريدُ تَغييرَ حَجْمِها، 2 ثُمَّ انقُرْ أَحَدَ مَقابِضِها واسحَبِ الفأرةَ لِتَغييرِ حَجْمِها.

## قِصُّ الصُّورة

### لقِصِّ الصُّورة:

< 1 حَدِّدِ الصُّورةَ.  
< 2 من تبويب تنسيق الصُّورة (Picture Format)، ومن مجموعة الحَجْمِ (Size) انقُرْ قِصِّ (Crop).  
< 3 قِصِّ الجزءَ المَطلوبَ مِنَ الصُّورةِ، ثم اضغطُ مفتاحَ **Enter**.





## إعادة التدوير

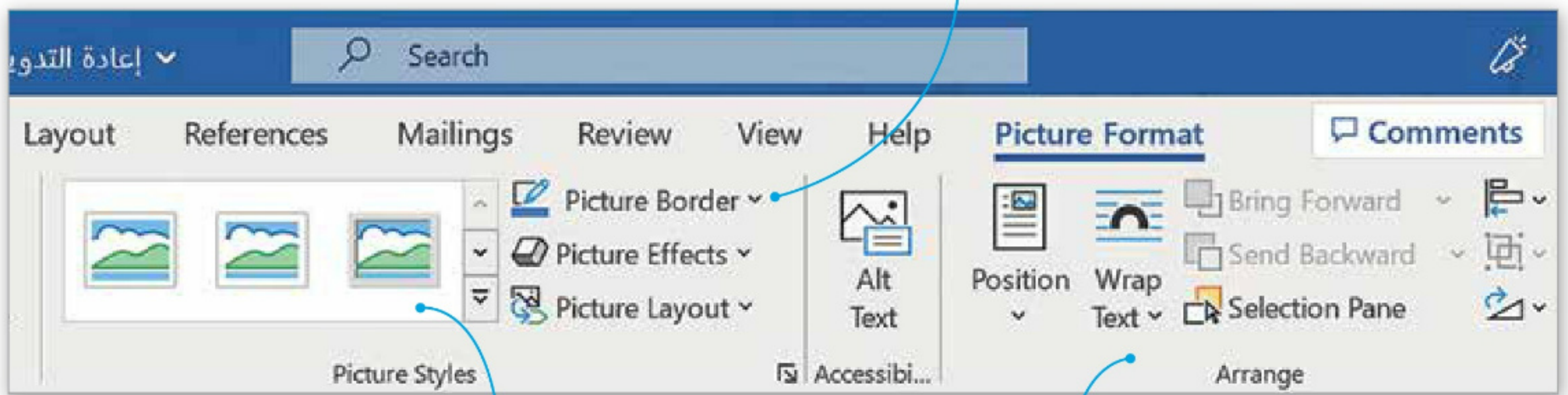
إعادة التدوير هي عملية تحويل النفايات إلى مواد وعناصر جديدة قابلة للاستخدام مرة أخرى، حيث تهدف هذه العملية إلى التقليل من حجم النفايات، وبالتالي تقليل التلوث، وتقليل استهلاك الطاقة؛ مما يعود بالنفع على البيئة.



## تنسيق الصورة

يمكنك تعديل الصورة بطرق مختلفة، مثل إضافة حدود للصورة بألوان مختلفة، أو تغيير موضعها، أو تغيير نمطها.

يمكنك استخدام حدود الصورة (Picture Border) لإضافة حدود بألوان، وأحجام، وأنماط مختلفة.



يمكنك اختيار نمط للصورة (Picture Styles) لتغيير مظهرها العام.

يمكنك التحكم بطريقة ظهور النص حول الصورة من خلال خيار التفاف النص (Wrap Text).

## حدود الصورة

لإضافة حدود للصورة:

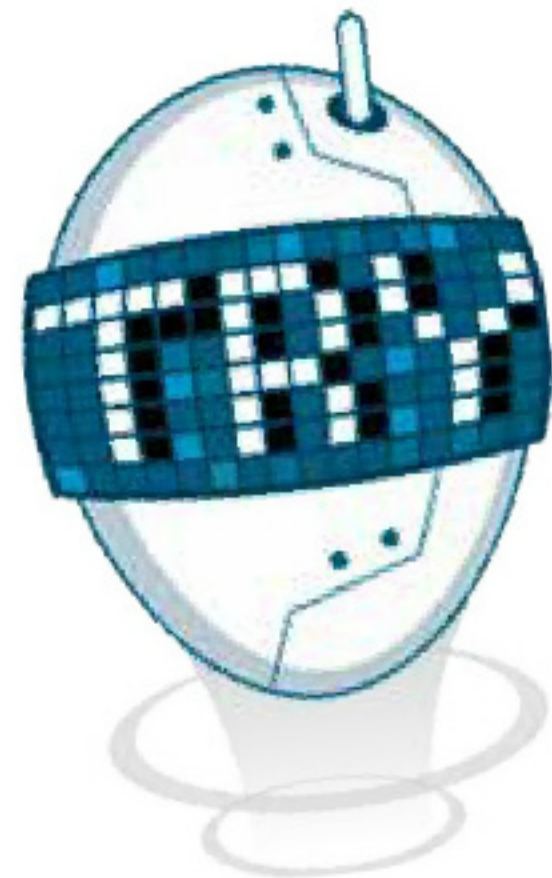
< 1 حدّ الصورة.

< 2 انقر خيار حدود الصورة (Picture Border) الموجود في مجموعة أنماط الصورة (Picture Styles)، من تبويب تنسيق الصورة (Picture Format).

< 3 اختر اللون الذي يناسبك للحدود، وليكن أخضر.



لتغيير سُمك حدود الصورة، انقر القائمة المنسدلة، واختر السُمك (Weight).



جرب الخيارات المختلفة لتنسيق حدود الصورة.



## نَمَطِ الصُّورَةِ

### إعادة التدوير

إعادة التدوير هي عملية تحويل النفايات إلى مواد وعناصر جديدة قابلة للاستخدام مرة أخرى، حيث تهدف هذه العملية إلى التقليل من حجم النفايات، وبالتالي تقليل التلوث، وتقليل استهلاك الطاقة؛ مما يعود بالنفع على البيئة.



1

### لتغيير نمطِ الصُّورة:

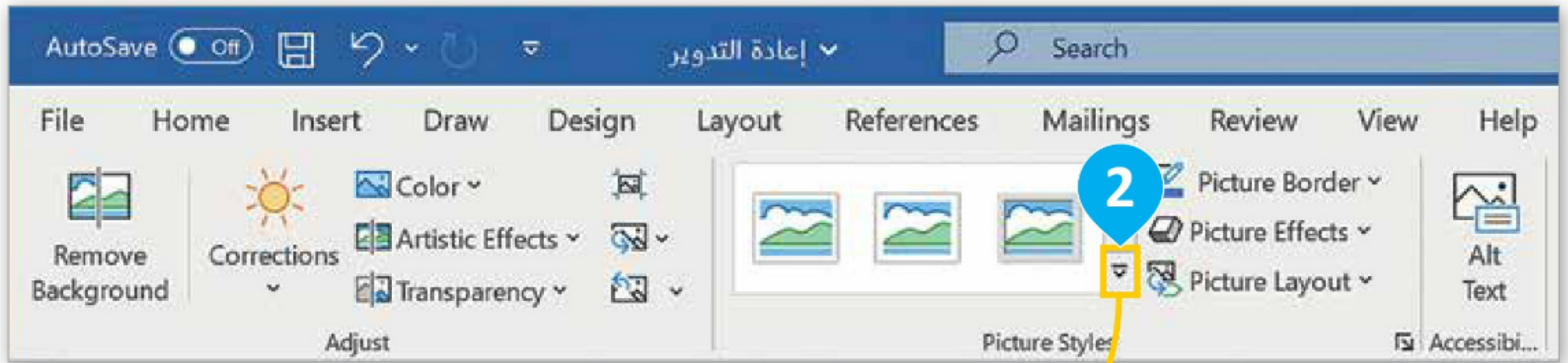
< 1 حَدِّدِ الصُّورة.

< 2 انقُرْ خيارَ أنماطِ الصُّورة الموجودِ في مجموعة

أنماطِ الصُّورة (Picture Styles)، في تبويب

تنسيقِ الصُّورة (Picture Format).

< 3 اخترِ النمطَ الذي يناسبُك.





## التفاف النص



لتغيير التفاف النص:

< 1 حدد الصورة.

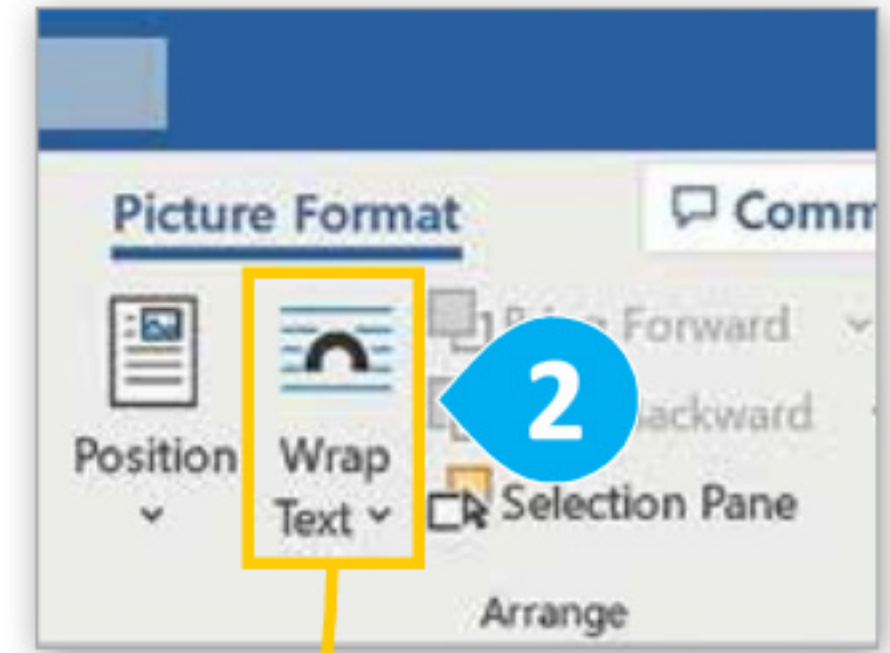
< 2 انقر خيار التفاف النص (Wrap Text)

الموجود في مجموعة ترتيب (Arrange)،  
واختر الالتفاف الذي يناسبك.

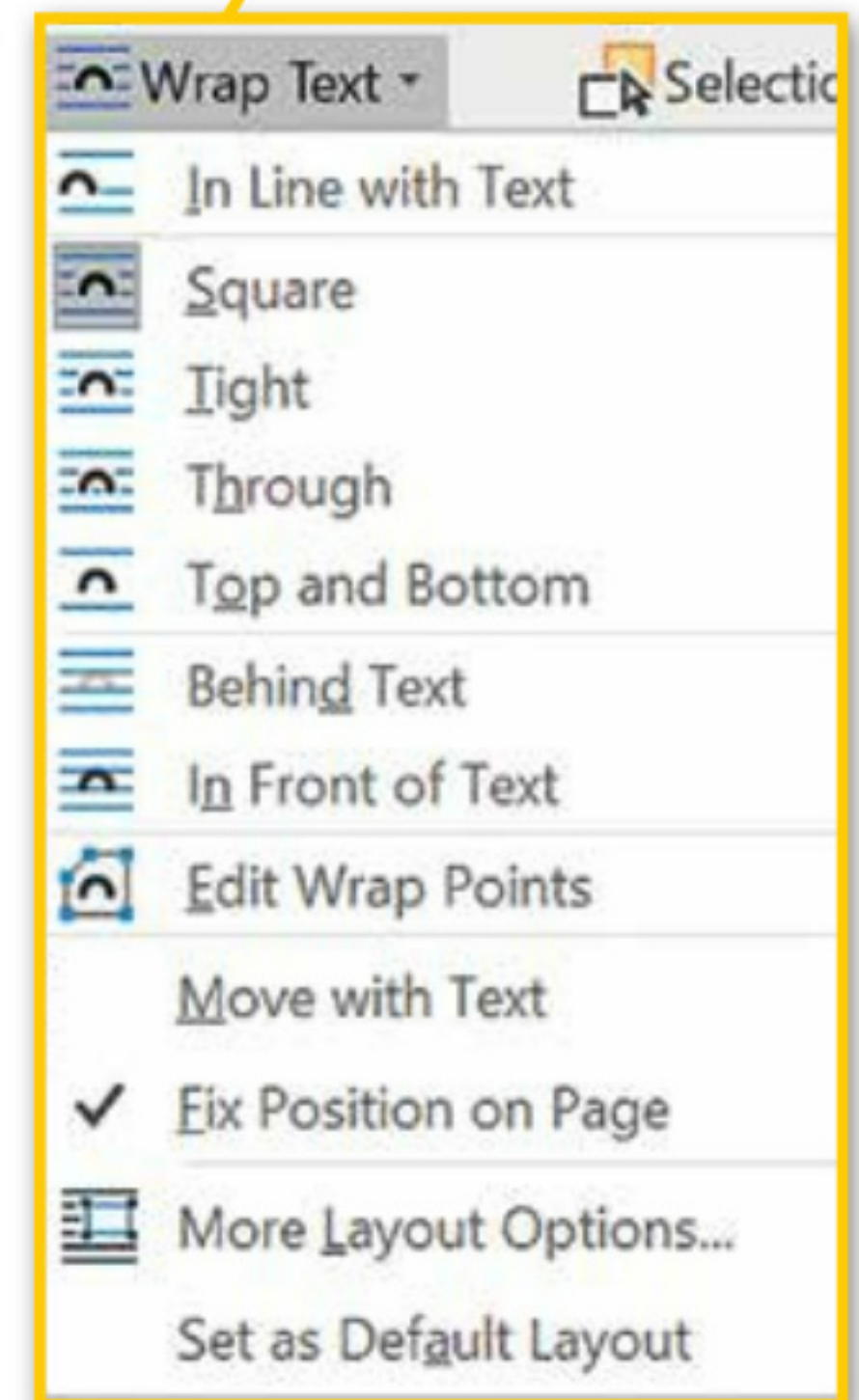
تذكر دائماً أن  
تحفظ عملك.



سَطْرِيّ مَعَ النَّصِّ  
(In Line with Text): تُوضَعُ  
الصُّورَةُ فِي سَطْرِ النَّصِّ كَأَنَّهَا  
كَلِمَةٌ. يوصى باستخدامه  
للصُّورِ الصَّغِيرَةِ وَالْأَيْقُونَاتِ.



مَشْدُودٌ (Tight):  
يَلْتَفُّ النَّصُّ حَوْلَ حُدُودِ  
الصُّورَةِ غَيْرِ الْمُنْتَظِمَةِ لِيَأْخُذَ  
شَكْلَهَا.



أَعْلَى وَأَسْفَلَ  
(Top and Bottom):  
يُوضَعُ النَّصُّ أَعْلَى  
وَأَسْفَلَ الصُّورَةِ.

1  
اكتبِ النصَّ الآتي على حاسوبك ونسقه كما  
هو موضح في الصورة.

أنشئ مستنداً جديداً، واحفظه  
باسم "الاحتباس الحراري".



## الاحتباس الحراري

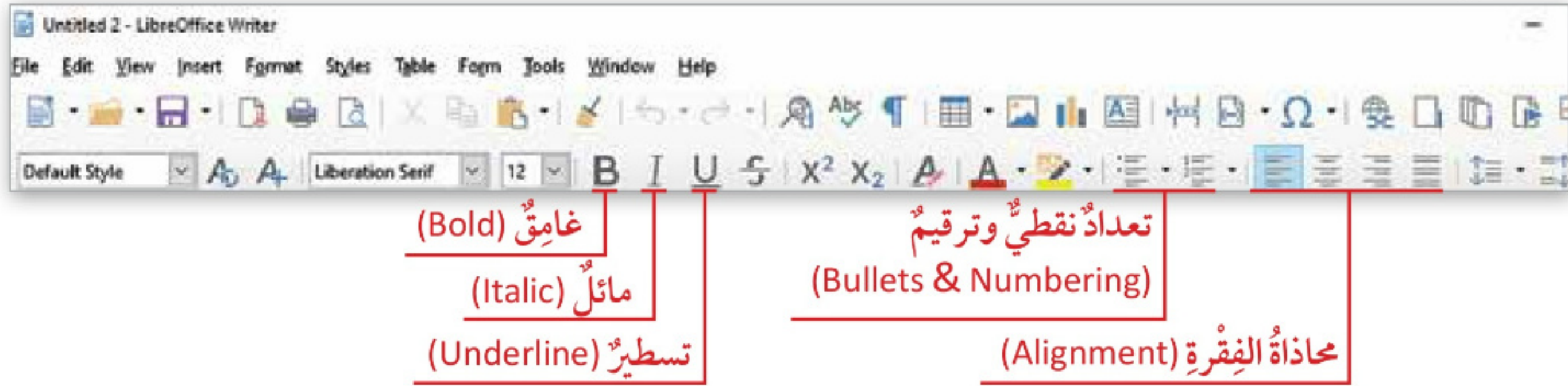


ترتفع حرارة كوكبنا في كلِّ عامٍ  
بسبب الأنشطة التي يقوم بها  
البشر، مثل: قطع الأشجار،  
وحرق الوقود. وتسمى هذه  
الظاهرة بالاحتباس الحراري.

# برامج أخرى

## ليبر أوفيس رايتير (LibreOffice Writer)

يمكنك أن تلاحظ أن جميع التطبيقات لديها بيئة عمل مشتركة وأشرطة أدوات مماثلة، وبذلك، إذا تعلمت استخدام تطبيق واحد، فليس من الصعب استخدام أي تطبيق آخر. يحتوي كل من ليبر أوفيس رايتير (LibreOffice Writer) ومعالج الكلمات (Microsoft Word) على أزرار شريط أدوات رئيسية متشابهة.



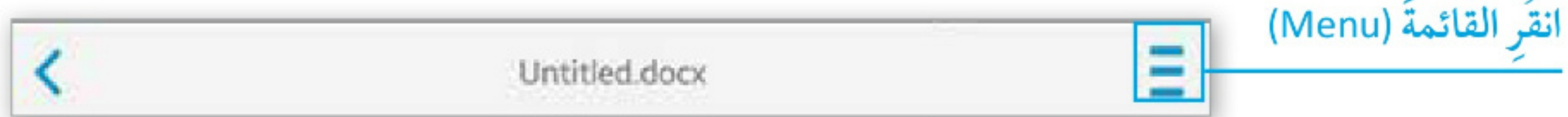
## صفحات أبل لنظام تشغيل أبل (Apple Pages for iOS)

يحتوي شريط أدوات صفحات أبل (Apple Pages) على الأزرار الأساسية.



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

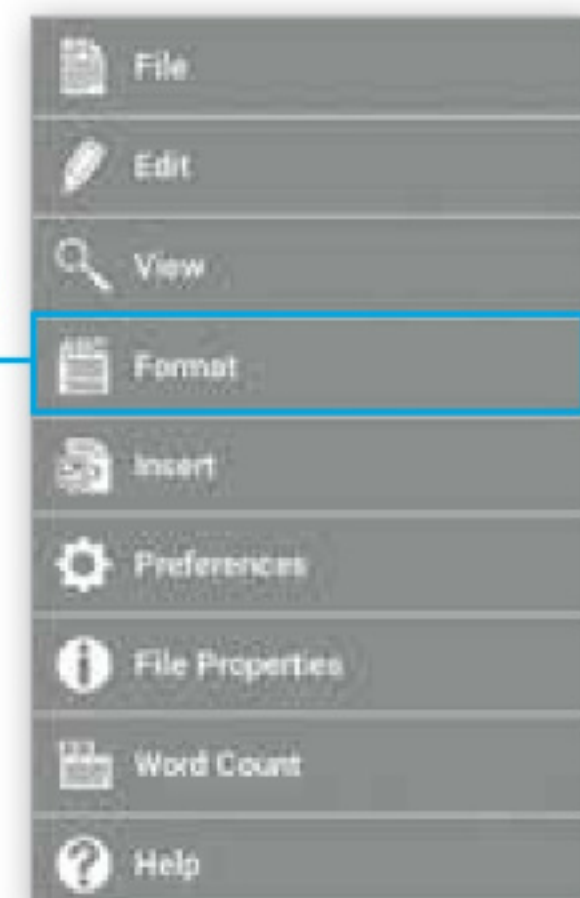
يختلف تطبيق دوكس تو جو (Docs to Go) قليلاً عن التطبيقات الأخرى، ولكنه يتضمن الخيارات نفسها.



في قائمة الفقرة (Paragraph) يمكنك رؤية:



انقر تنسيق (Format)



## مُخرجاتُ التعلُّمِ

بعدَ تعلُّمي للوحدةِ، أستطيعُ أن:



< أفتحُ مستندًا في تطبيقِ معالجِ الكلماتِ.



< أُميِّزُ جزءًا محددًا من النصِّ بلونٍ معيَّنِ.



< أُغيِّرُ مُحَاذاةَ النصِّ.



< أنسِّقَ النصَّ ليكونَ غامقًا أو مائلًا أو مسطَّرًا.



< أدرجَ صورةً في مستندِ.



< أستخدمُ أداةَ التفافِ النصِّ.



< أضيفُ نمطًا وحدودًا إلى الصورةِ.

## المُصطلحات

Alignment	محاذاة	Open	فَتَحَ
Paragraph	فِقْرَةٌ	Font	خَطٌّ
Insert Picture	إدراجُ صورةٍ	Bold	غامقٌ
Picture Format	تنسيقُ الصُّورةِ	Italic	مائلٌ
Wrap Text	التفافُ النصِّ	Underline	تَسطِيرٌ
		Highlighting	تَمييزٌ

# 3. عالمي المتصل



## المقدمة

ستتعلم في هذه الوحدة كيفية التواصل والبحث عن المعلومات عبر الإنترنت، كما ستتعلم اتباع أخلاقيات الإنترنت في أثناء التصفح لحمايتك، والمحافظة على سلامتك.

### أهداف التعلم

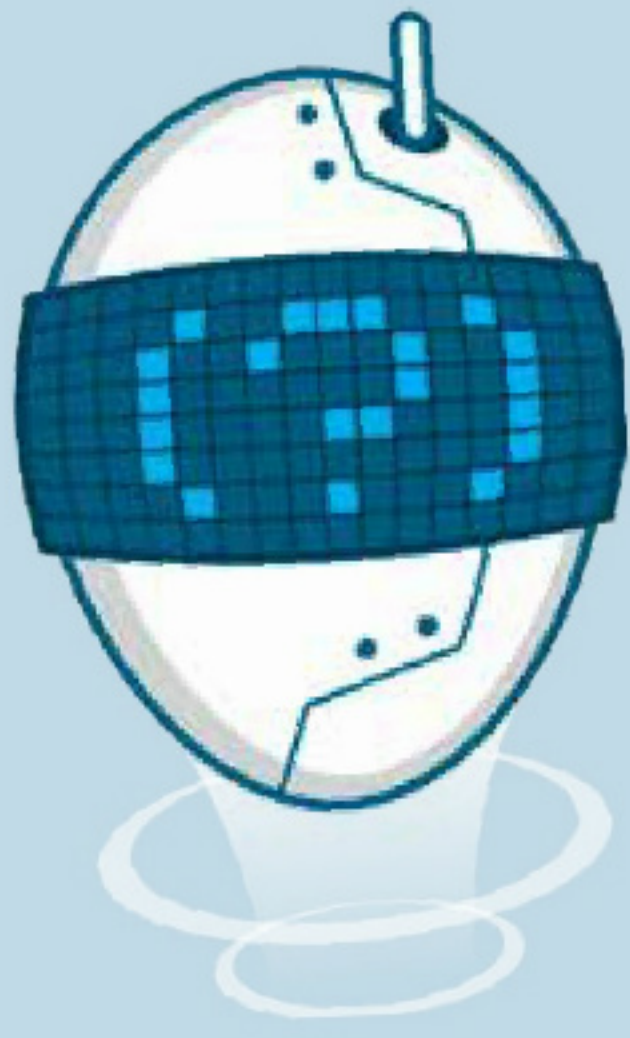
- بعد الانتهاء من هذه الوحدة ستكون قادراً على:
- < اتباع قواعد الأمان لحماية معلوماتك الشخصية.
  - < التعرف إلى البرمجيات الضارة في الحاسوب.
  - < استخدام محرك البحث للبحث عن المعلومات.
  - < اتباع أخلاقيات الإنترنت في أثناء التواصل مع الآخرين عبر الإنترنت.

## الأدوات

> Google Chrome



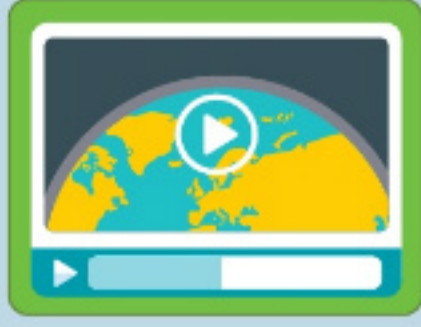
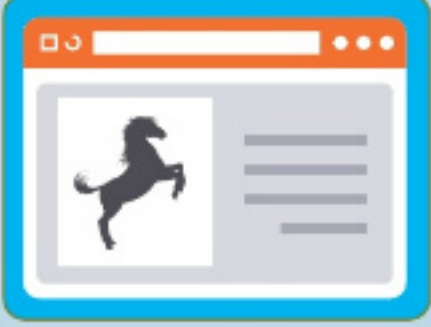




## هَل تَذْكُرُ؟

### ما استخدامات الإنترنت؟

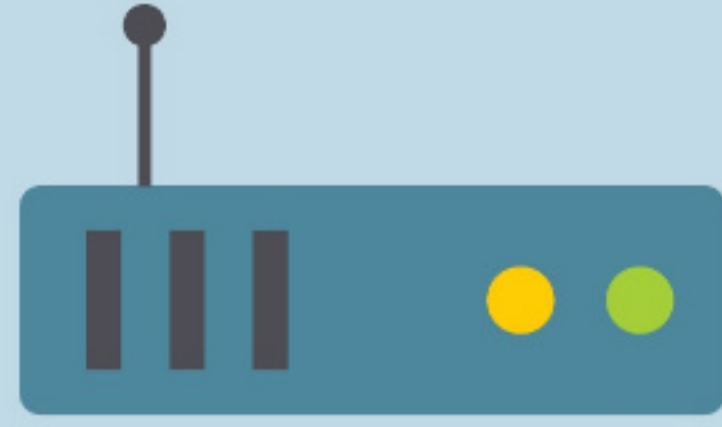
يمكنك استخدام الإنترنت للتواصل مع الآخرين، ولتصفح مواقع الويب والبحث عن المعلومات، والعثور على الخرائط.



### كيف يمكن لجهاز الحاسوب الخاص بك الاتصال بأجهزة الحاسوب الأخرى؟

طريقة الاتصال السلكي.

طريقة الاتصال اللاسلكي.



### كيف يمكنك حماية نفسك عبر الإنترنت؟

انتبه عندما تتصفح الإنترنت:

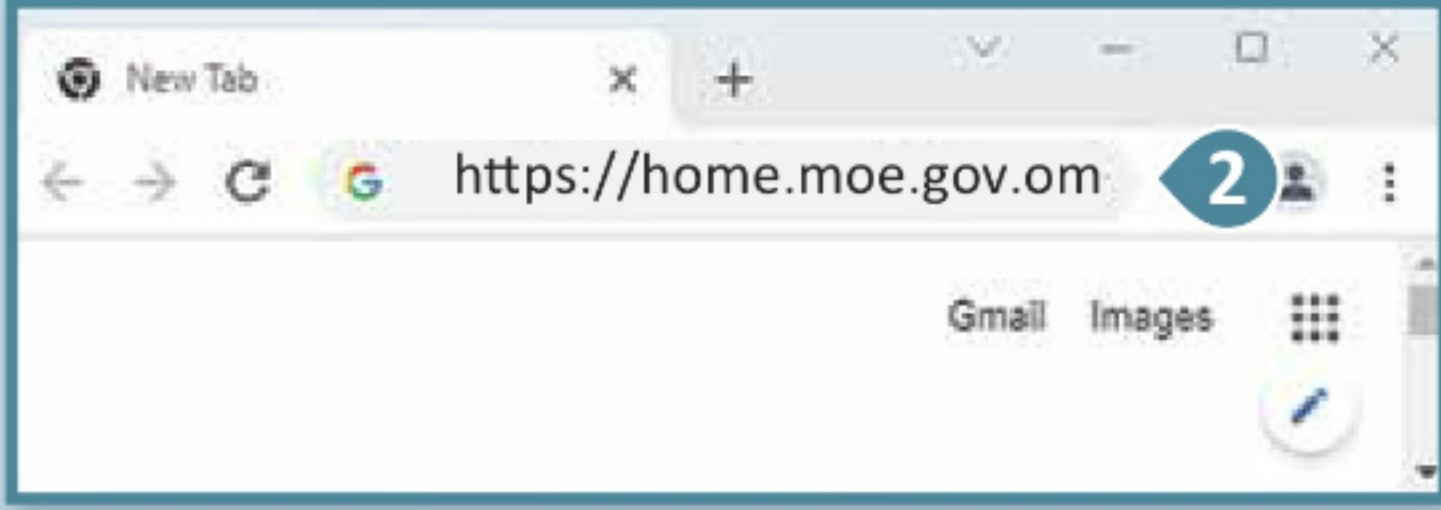
اطلب المساعدة من معلمك أو والديك.

كن حذرًا عند التحدث مع أصدقاء الإنترنت.

لا تشارك معلوماتك الشخصية.



## كيف يمكنك زيارة موقع على شبكة الإنترنت؟



1 افتح جوجل كروم (Google Chrome).

2 اكتب اسم موقع الويب واضغط **Enter**.

## كيف يمكنك التواصل عبر الإنترنت؟

< محادثة الأصدقاء.

< تبادل الرسائل الإلكترونية.

< مشاركة الملفات الرقمية المختلفة عبر البريد الإلكتروني،

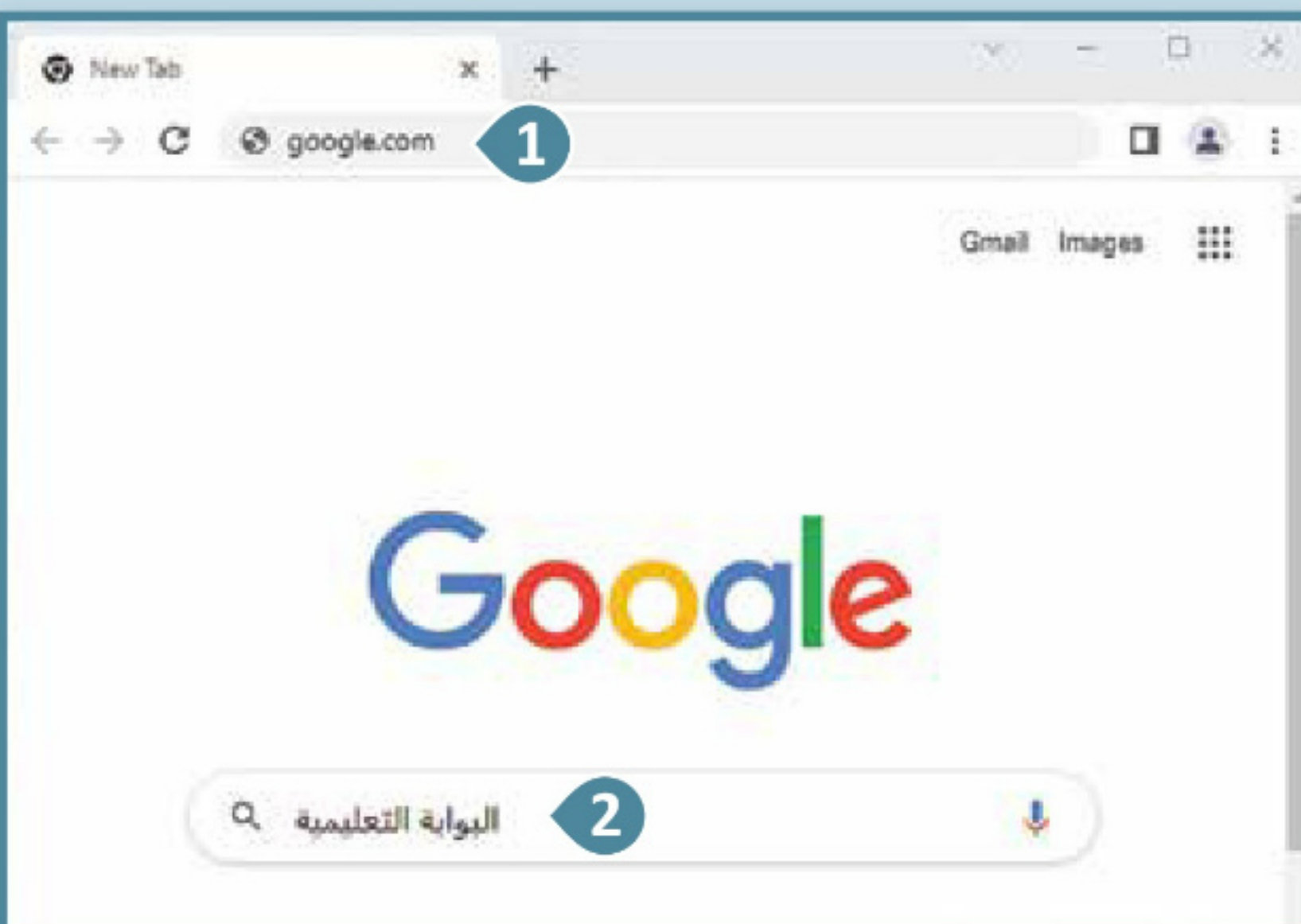
مثل: صور، أو نص، أو فيديو، أو صوت.



## البحث عن معلومات:

1 اكتب [www.google.com](http://www.google.com) واضغط **Enter**.

2 اكتب مصطلح "البوابة التعليمية" في البحث، ثم اضغط **Enter**.



## الدَّرْسُ 3.1: الأمانُ عَبرَ الإنترنت

< فيمَ تَستخدِمُ الإنترنت؟  
< ما المخاطرُ التي يَمكنُ أن تُتعرَّضَ لها عندَ  
استخدامِ الإنترنت؟  
< كيفَ تَتجنَّبُ المخاطرَ عندَ تصفُّحِ  
الإنترنت؟





## المعلومات الشخصية

يمكن للمعلومات الشخصية مساعدتنا في التواصل مع الآخرين، ولكن علينا أن نتحلى بالحِيطَة والحذر عند تصفح الإنترنت.

معلوماتك الشخصية خاصة، ولا يجب مشاركتها عبر الإنترنت إلا مع الأشخاص الذين تعرفهم في الحياة الواقعية.



هل تعرف ما المقصود بالمعلومات الشخصية؟

### أمثلة على بعض المعلومات الشخصية:



## حماية معلوماتك الشخصية

استخدم قواعد التصفح عبر الويب لحمايةك، واستخدم دومًا اسمًا مستعارًا.

### ما مواصفات الاسم المُستعار الجيد؟

- ← تجنب الأرقام ذات الدلالة، مثل: تاريخ ميلادك، أو عمرك.
- ← يمكنك أن تستعين بأسماء أشياء مفضلة لديك، مثل: شخصيتك الكرتونية المفضلة، أو الفريق الذي تشجعه.
- ← استشر أفراد عائلتك عند اختيارك اسمًا مُستعارًا.



اسمي المُستعار هو "Rm10".

# Rm10

# Rm10



## 1 املأ الفراغات باستخدام الكلمات الآتية:

1

حاسوبك

معلوماتك الشخصية

اسمًا مُستعارًا

1. لا تُشارك \_\_\_\_\_ عبر الإنترنت.

2. اتَّبِعْ قواعد التَّصفُّح لحماية نفسك وحماية \_\_\_\_\_.

3. استخدم دائمًا \_\_\_\_\_ بدلًا من اسمك الحقيقي.

## 2 طابق العبارات بالفئة الصحيحة.

2

اسم الشخصية الكرتونية المفضلة لدي



اسمي الحقيقي



عنواني



اسم فاكهتي المفضلة



الأسماء

المُستعارة  
المناسبة

1

الأسماء

المُستعارة غير  
المناسبة

2

## فيروسات الحاسوب (Computer Viruses)

تعدُّ الفيروسات إحدى المشاكل التي تواجهك عند تصفُّح الإنترنت. فالفيروسُ برنامجٌ خبيثٌ يصيبُ جهازَ الحاسوبِ وقد يؤدي إلى تلفه أو سرقة البيانات منه.



تجنَّب الضَّغَطَ على الإعلانات.

يظهرُ فيروسُ الحاسوبِ على شكلِ رابطٍ أو لعبةٍ أو تطبيقٍ، وقد يؤدي النقرُّ عليه إلى تعطلِ حاسوبك.

تأكَّد من وجودِ برنامجِ مكافحة الفيروسات (Antivirus) على جهازك.

يساعدك استخدامُ برنامجِ مكافحة الفيروسات على حماية جهازك من الفيروسات. عليك تحديثُ برنامجِ مكافحة الفيروسات بسببِ ظهورِ فيروساتٍ جديدةٍ باستمرارٍ.





## قواعد الأمان

- < اقطع الاتصال إذا شعرت بعدم الارتياح تجاه أي شخص خلال تصفحك للإنترنت.
- < أبلغ أحد والديك فوراً إذا ظهرت لك صفحة مخلة بالآداب من ذاتها.
- < لا تذهب لمقابلة أصدقاء الإنترنت إلا بمشورة والديك وعلمهما التام ومرافقتها.



لا تُشارك ملفاتك وبياناتك الشخصية مع أي شخص لا تعرفه.



افحص الملفات قبل فتحها باستخدام برامج مكافحة الفيروسات.



أغلق نوافذ الإعلانات المزعجة.





3  
ضَعْ علامَةً ✓ أمام العبارة الصحيحة،  
وعلامَةً ✗ أمام العبارة الخاطئة.

1. لا تُشارك معلوماتك الشخصية مع معلّمك.

2. استخدم اسمك الكامل عند التّواصل مع أيّ شخص عبر الإنترنت.

3. إذا طلب أحد ما عنوان منزلك، فيجب أن تعطيه إيّاه.

4. أخبر والدك إذا طلب أحدهم رقم هاتفك.

4  
طابق المشكلة الناتجة عن مخاطر استخدام الإنترنت  
بحلولها.

اقطع الاتصال به.

يجب أن يكون  
والداك على علم تام،  
أو يجب أن يرافقك.

أبلغ والدك.

1

إذا شعرت بعدم  
الارتياح تجاه أيّ  
شخص

2

إذا ظهرت لك  
صفحة غريبة

3

عند مقابلة أصدقاء  
الإنترنت



## اختر الإجابة الصحيحة.

5

1. ما البرنامج الذي يجب استخدامه لحماية حاسوبك من المخاطر:

محرر الفيديو.

برنامج مكافحة الفيروسات.

محرر النصوص.

2. ما السؤال الذي لا يجب الإجابة عنه في أثناء إجرائك محادثة عبر الإنترنت:

ما فرقتك الموسيقية المفضلة؟

أين تقيم؟

ما الوقت الآن؟

3. إذا ظهر لك إعلان بأنك قد ربحت مبلغاً مالياً:

أشارك الإعلان مع أصدقائي.

أضغط على الإعلان وأفتحه.

أتجاهل الإعلان، وأغلق نافذته.



## الدَّرْسُ 3.2: البَحْثُ عَنِ المَعْلُومَاتِ

أرغبُ في إنشاءِ مشروعٍ حولَ "الحضارةِ في عُمان"، ولكنْ لم أتمكنْ مِنَ العثورِ على معلُومَاتٍ كافيةٍ حولَ الموضوعِ.

هل حاولتَ استخدامَ الإنترنتِ؟  
يُعدُّ الإنترنتُ مصدرًا جيدًا للبحثِ  
عَنِ المَعْلُومَاتِ حولَ أيِّ موضوعٍ.

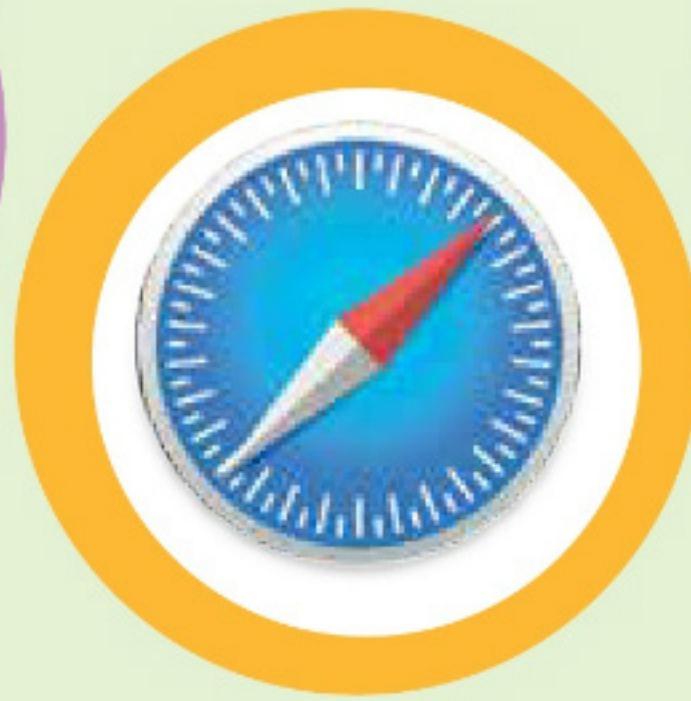


### متصفِّحُ الإنترنتِ (Internet Browser)

تطبيقٌ يُستخدمُ لفتحِ مواقعِ الإنترنتِ وتصفُّحِها. توجدُ العديدُ من متصفِّحاتِ الإنترنتِ المختلفةِ، مثلُ:



Mozilla  
Firefox



Apple Safari



Google  
Chrome



Microsoft  
Edge

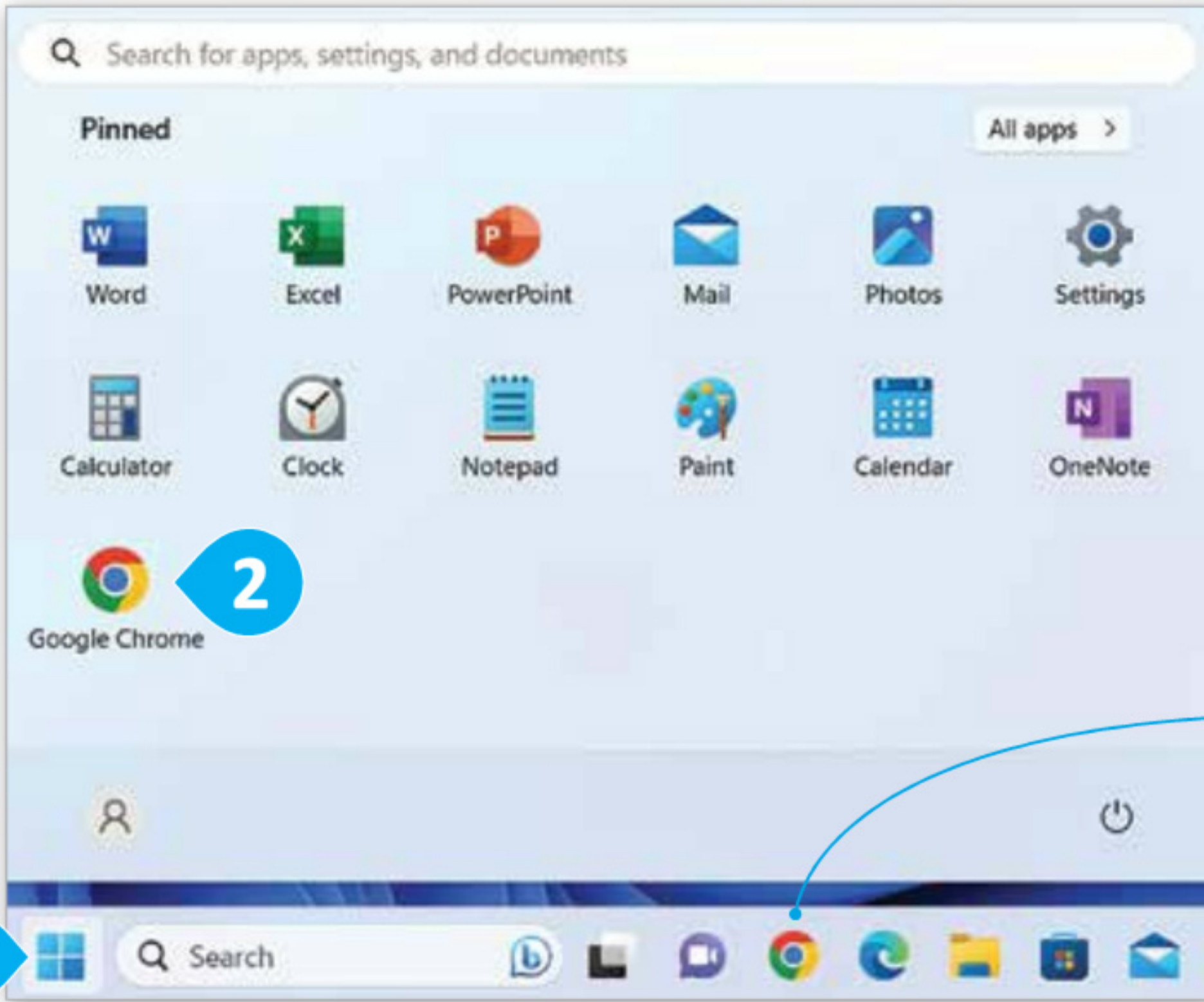


## فَتْحُ مُتَصَفِّحِ الإِنْتَرْنِتِ

لِفَتْحِ مُتَصَفِّحِ الإِنْتَرْنِتِ:

< 1 انْقُرْ زَرَّ البَدِءِ (Start).

< 2 انْقُرْ جُوجِلْ كُرُوم (Google Chrome).



يَمَكِنُ أَيْضًا فَتْحُ  
مُتَصَفِّحِ الإِنْتَرْنِتِ  
بِالنَّقْرِ عَلَى أَيْقُونَتِهِ مِنْ  
شَرِيطِ المِهَامِّ.

اسْتخْدِمِ زَرَّ تَبْوِيْبِ جَدِيدِ (New Tab) لِعَرْضِ أَكْثَرِ  
مِنْ صَفْحَةٍ وِيبِ فِي نَافِذَةٍ وَاحِدَةٍ.



اسْتخْدِمِ زَرَّ الرُّجُوعِ  
(Back) لِلرُّجُوعِ إِلَى  
الصَّفْحَةِ السَّابِقَةِ.

اسْتخْدِمِ زَرَّ إِلَى الأَمَامِ  
(Forward) لِلانْتِقَالِ إِلَى  
الصَّفْحَةِ التَّالِيَةِ.

اسْتخْدِمِ شَرِيطَ العُنْوَانِ  
(Address Bar) لِكِتَابَةِ عُنْوَانِ  
مَوْقِعٍ عَلَى شَبَكَةِ الإِنْتَرْنِتِ.

## مُحَرِّكُ البَحْثِ (Search Engine)

يُستخدَمُ مُحَرِّكُ البَحْثِ لجلِبِ المَعلُومَاتِ مِنْ مَواقِعَ مُختَلِفَةٍ بِسَهولَةٍ عَبرَ الإنِترنِ، وَيُعدُّ مُحَرِّكُ البَحْثِ جُوجِل (Google) أَشهرَ مُحَرِّكاتِ البَحْثِ وَأَكثَرها استخدَامًا.

لاستخدامِ مُحَرِّكِ البَحْثِ جُوجِل (Google):

1 < افتَحَ متصفِّحَ الإنِترنِ، واكْتُبْ [www.google.com](http://www.google.com) في شريطِ العُنُوانِ، ثُمَّ اضغَطْ مِفْتَاحَ **Enter**.

2 < اكْتُبْ كَلِمَةً أو عِبارةً ذاتَ صِلَةٍ بالمَعلُومَاتِ الَّتِي تَبَحْثُ عَنها، وَليَكُنْ "الحِضارةُ العُمانيةُ". ثُمَّ اضغَطْ مِفْتَاحَ **Enter**.

3 < ستَظهِرُ قائِمَةُ النَتائِجِ عَلى الشَّاشَةِ. انقُرِ النَتِيجَةَ الأَنسَبَ لِمَوضوعِ بَحْثِكَ.



قَدْ لا تَحْتَاجُ إلى كِتابَةِ عُنُوانِ مُحَرِّكِ البَحْثِ جُوجِل؛ لِأنَّهُ يَظهِرُ بِشَكْلِ افْتِراضِيٍّ في جُوجِل كروم (Google Chrome).





انتقل إلى نهاية صفحة  
النتائج وشاهد المزيد  
من الصفحات.



يمكن أن تحتوي نتيجة البحث  
على العديد من النتائج.



## 1. استخدم محرك البحث جوجل (Google).

1. اكتب: "المتاحف في سلطنة عُمان".
2. ابحث عن المتاحف في سلطنة عُمان، وكتب ثلاثة منها أدناه:

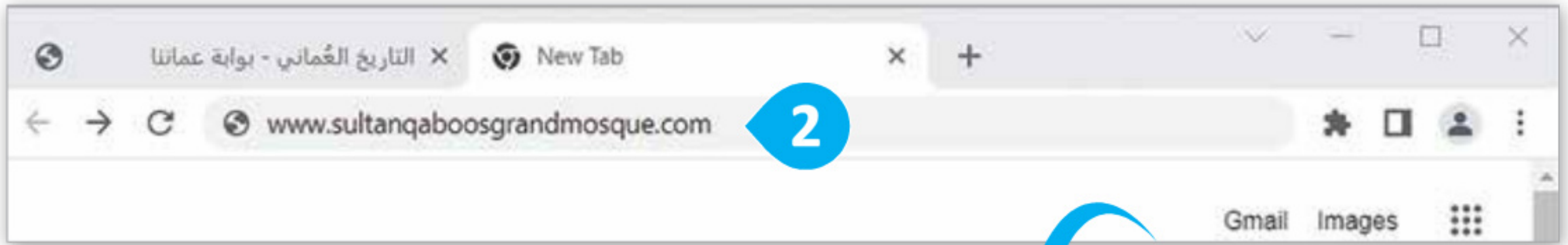
3. كم عدد صفحات النتائج التي عثرت عليها؟

## فتح علامة تبويب جديدة

لفتح علامة تبويب جديدة:

< 1 انقر زرَّ تبويب جديد (New Tab).

< 2 اكتب العنوان <https://sultanqaboosgrandmosque.com> في شريط العنوان الجديد، ثم اضغط مفتاح **Enter**.



انقر زرَّ لإغلاق التَّبويب.

الآن لديك صفحتنا  
ويب في نافذة واحدة.





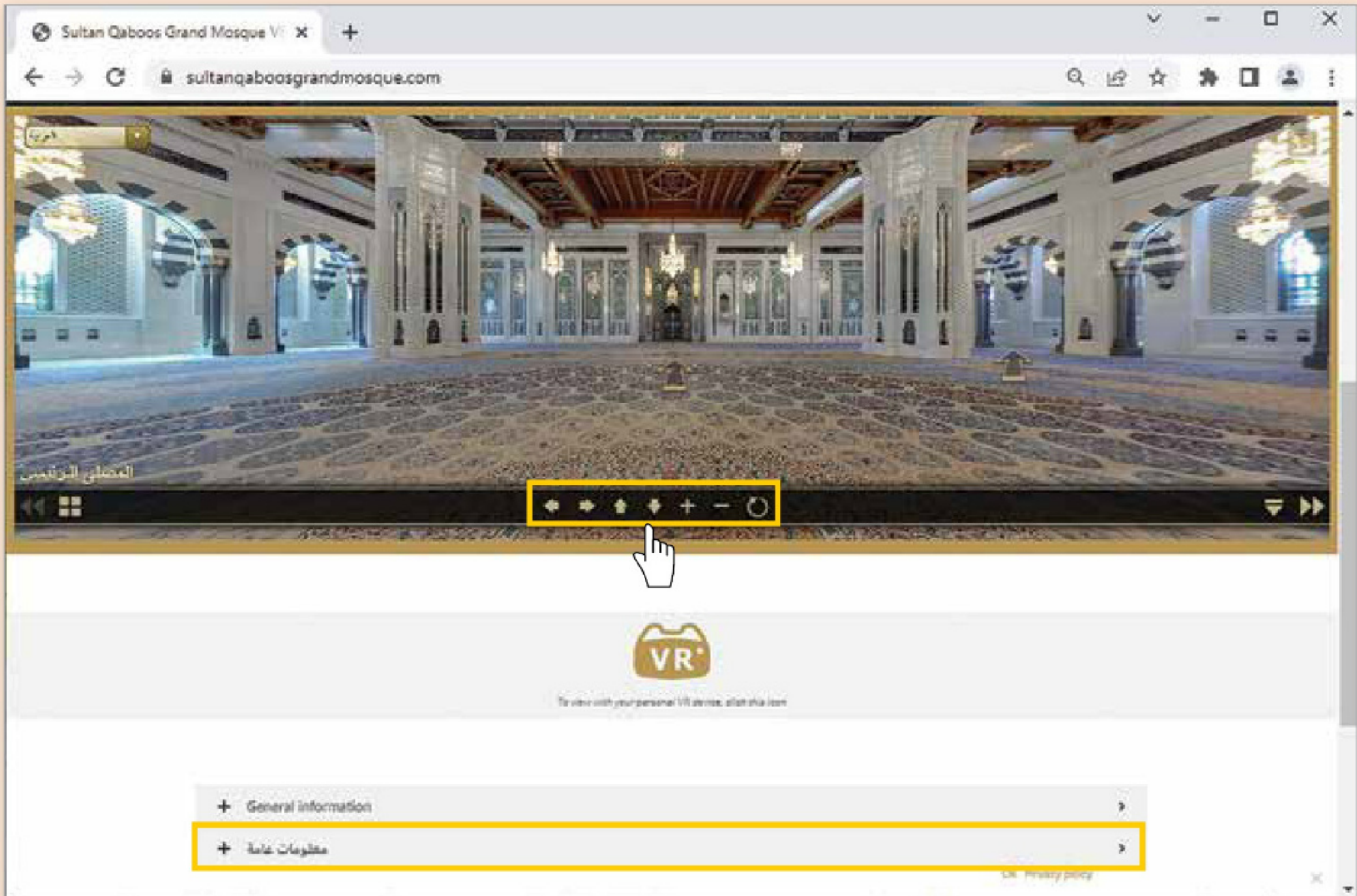
يمكنك العودة إلى  
الصفحة السابقة بالنقر  
على زر الرجوع (Back).







1. قُم بزيارة الموقع <https://sultanqaboosgrandmosque.com>.
2. مرّر لأعلى ولأسفل باستخدام الفأرة داخل الموقع.
3. استخدم الأ سهم للتنقل في جامع السلطان قابوس الأكبر.
4. لمزيد من المعلومات انقر معلومات عامة.



## الدَّرْسُ 3.3: أخلاقيات الإنترنت

### قواعد التَّواصلِ

الإنترنت أداةٌ يمكنُ من خلالها التَّواصلُ مع الأصدقاءِ.  
عليك أن تكونَ مُهذبًا وحادراً عند التَّواصلِ مع الآخرين.



عند استخدامك للإنترنت عليك  
اتباع قائمة من القواعد السلوكية  
تسمى بـ: "أخلاقيات الإنترنت".



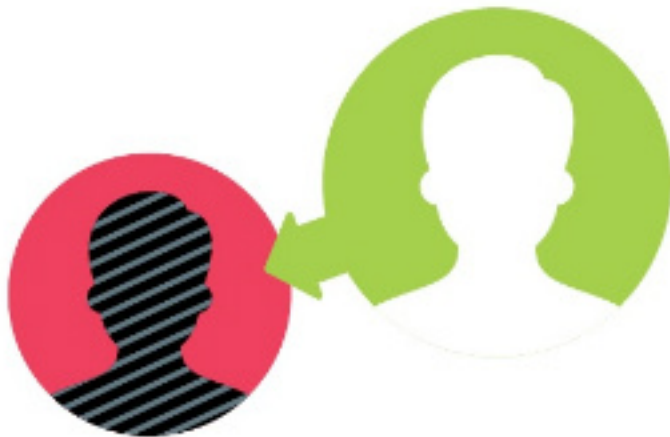
- لا تجادل أو تلم الآخرين، وتجنب استخدام الألفاظ السيئة  
والشتائم.



- تجنب نشر الشائعات في المنشورات، وغرف الدردشة، والمدونات  
لأنها قد تكون عامة.



- اجعل منشوراتك قصيرة في المدونات، واجعل المحتويات التي  
تنشرها هادفة.



- تجنب مشاركة معلوماتك الشخصية مع الغرباء.



- قُمْ بِتَحِيَّةِ الْآخَرِينَ قَبْلَ إِهْنَاءِ أَيِّ مُحَادَثَةٍ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ.



- اسْتَخْذِمِ الرُّمُوزَ التَّعْبِيرِيَّةَ لِلتَّعْبِيرِ عَنِ شَعُورِكَ، وَآرَائِكَ خِلَالَ الدَّرْدَشَةِ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ.

تَذَكَّرْ بِأَنَّ مَا تَقُولُهُ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ قَدْ يُوَثِّرُ  
فِي حَيَاتِكَ الْوَاقِعِيَّةِ.



لَا تُرْسِلْ رِسَائِلَ بَرِيدِ  
إِلِكْتُرُونِي مُزْعِجَةً أَوْ جَمَاعِيَّةً.





أحبُّ استخدام الرموز  
التعبيرية في رسائل البريد  
الإلكتروني.



من اللطيف إضافة تحية  
لأصدقائك في الرسائل.



## 1 ضَعُ علامة ✓ أمام العبارة الصحيحة، وعلامة ✗ أمام العبارة الخاطئة.

1

<input type="radio"/>	1. مِنْ الْمَهْمِّ وَضَعُ عُنْوَانٍ لِرِسَالَةِ الْبُرِيدِ الْإِلِكْتُرُونِيِّ.
<input type="radio"/>	2. مِنْ اللَّائِقِ تَوْجِيهُ النَّصِيحِ لِمَنْ يَرْتَكِبُ الْأَخْطَاءَ الْإِمْلَائِيَّةَ أَمَامَ الْجَمِيعِ.
<input type="radio"/>	3. مَعْرِفَةُ عُمُرِ الشَّخْصِ الَّذِي تَقُومُ بِالْحَدِيثِ مَعَهُ هُوَ أَمْرٌ غَيْرُ مَهْمٍّ.
<input type="radio"/>	4. يُمْكِنُكَ التَّعْبِيرُ عَنْ شَعُورِكَ بِاسْتِخْدَامِ الرُّمُوزِ التَّعْبِيرِيَّةِ.
<input type="radio"/>	5. كُنْ مُهَذَّبًا عِنْدَ التَّوَاصُلِ مَعَ أَصْدِقَائِكَ الْمُقْرَبِينَ فَقَطْ.

## 2 املأ الفراغات باستخدام الكلمات الآتية:

2

العمر

الخلافات

السُّخْرِيَّة

أخلاقيات التَّوَاصُلِ

عُنْوَانِ الْمَنْزَلِ

1. التزمك بـ \_\_\_\_\_ دليلٌ على رقيك في استخدام الإنترنت.

2. \_\_\_\_\_ هي تصرفٌ سيئٌ عند التَّوَاصُلِ عَبْرَ الإنترنت.

3. لا تُجِبْ أَصْدِقَاءَ الإنترنتِ عِنْدَ سُؤَالِكَ عَنْ \_\_\_\_\_ و \_\_\_\_\_.

4. لا تتورَّط في \_\_\_\_\_.



3

### ضَعُ إِشَارَةً ✓ أَمَامَ السُّلُوكِيَّاتِ الإِجَابِيَّةِ المُستخدِمةِ في الإنترنت.



مهذبٌ



تحيّة



بريدٌ إلكترونيٌّ مُزعجٌ



ضَعِ اللُّومَ



مُحترمٌ



الألفاظُ السيئةُ



الشَّائعاتُ



محتوى هادفٌ

## ضَعُ إِشَارَةً ✓ أَمَامَ الْعِبَارَاتِ الَّتِي تُعْبَرُ عَنْ أَخْلَاقِيَّاتِ اسْتِخْدَامِ الْإِنْتَرْنِتِ:

<input type="radio"/>	1. اسْتَمِعْ دَائِمًا إِلَى الْآخَرِينَ.
<input type="radio"/>	2. لَا تَصْبِرْ إِذَا لَمْ يُجِبِ الشَّخْصُ الْمُتَلَقِّي عَنْ رِسَائِلِكَ.
<input type="radio"/>	3. يُمْكِنُكَ إِقَاءُ اللَّوَمِ عَلَى شَخْصٍ مَا إِذَا لَزِمَ الْأَمْرُ.
<input type="radio"/>	4. عَبَّرْ عَنْ حَالَتِكَ الْمِزَاجِيَّةِ بِاسْتِخْدَامِ الرُّمُوزِ التَّعْبِيرِيَّةِ.
<input type="radio"/>	5. أَرْسِلْ رَقْمَ هَاتِفِكَ إِلَى أَشْخَاصٍ لَا تَعْرِفُهُمْ.
<input type="radio"/>	6. لَا تُبْدِ رَأْيَكَ بِوَضُوحٍ.
<input type="radio"/>	7. انْشُرْ صُورَكَ الشَّخْصِيَّةَ.
<input type="radio"/>	8. احْرِصْ عَلَى أَنْ تَكُونَ مَنْشُورَاتُكَ مُخْتَصِرَةً، وَهَادِفَةً.



## برامجُ أخرى

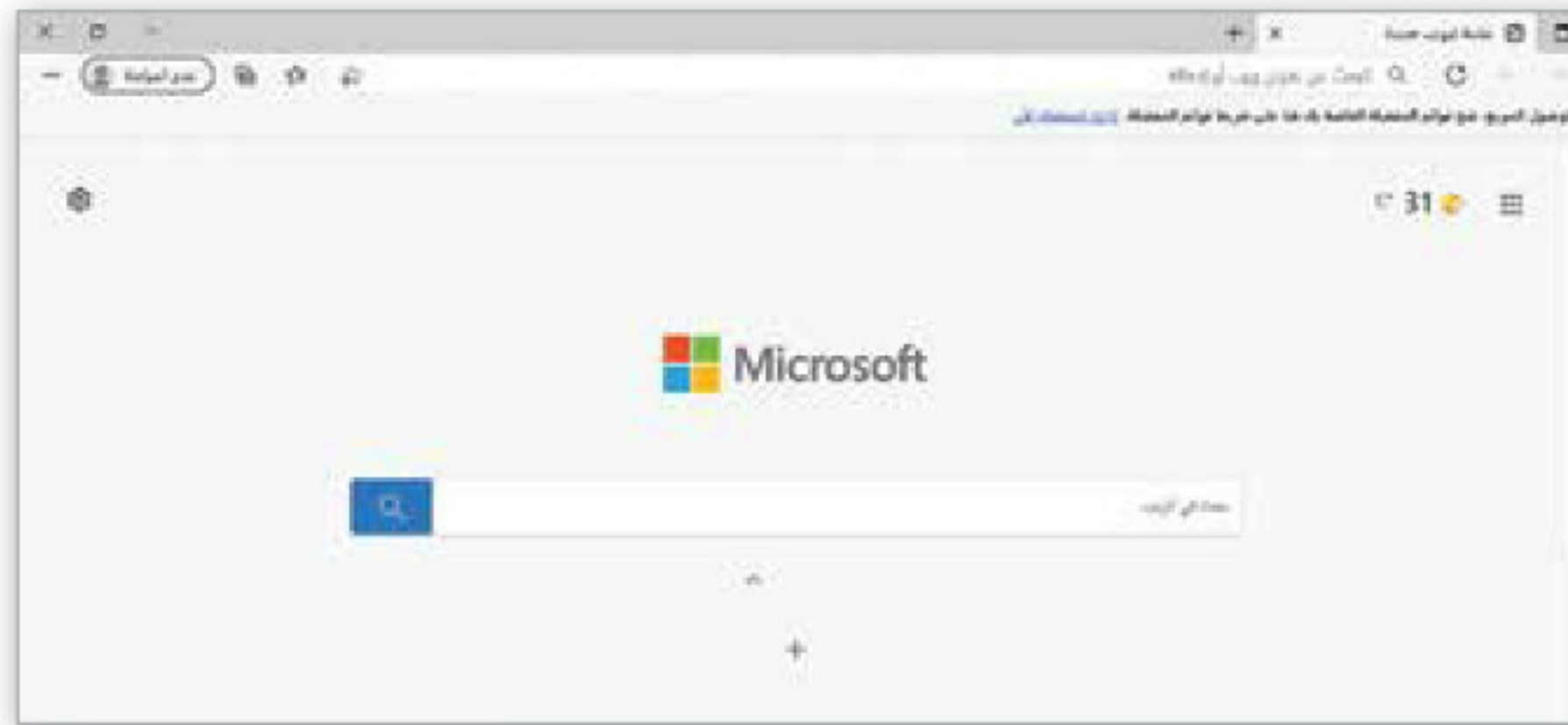
### موزيلا فايرفوكس (Mozilla Firefox)

تتضمَّن جميعُ المتصفِّحاتِ نفسَ  
الواجهة تقريباً؛ بحيثُ يمكنكُ  
استخدامَ المتصفِّحِ الذي يعجبُكَ.



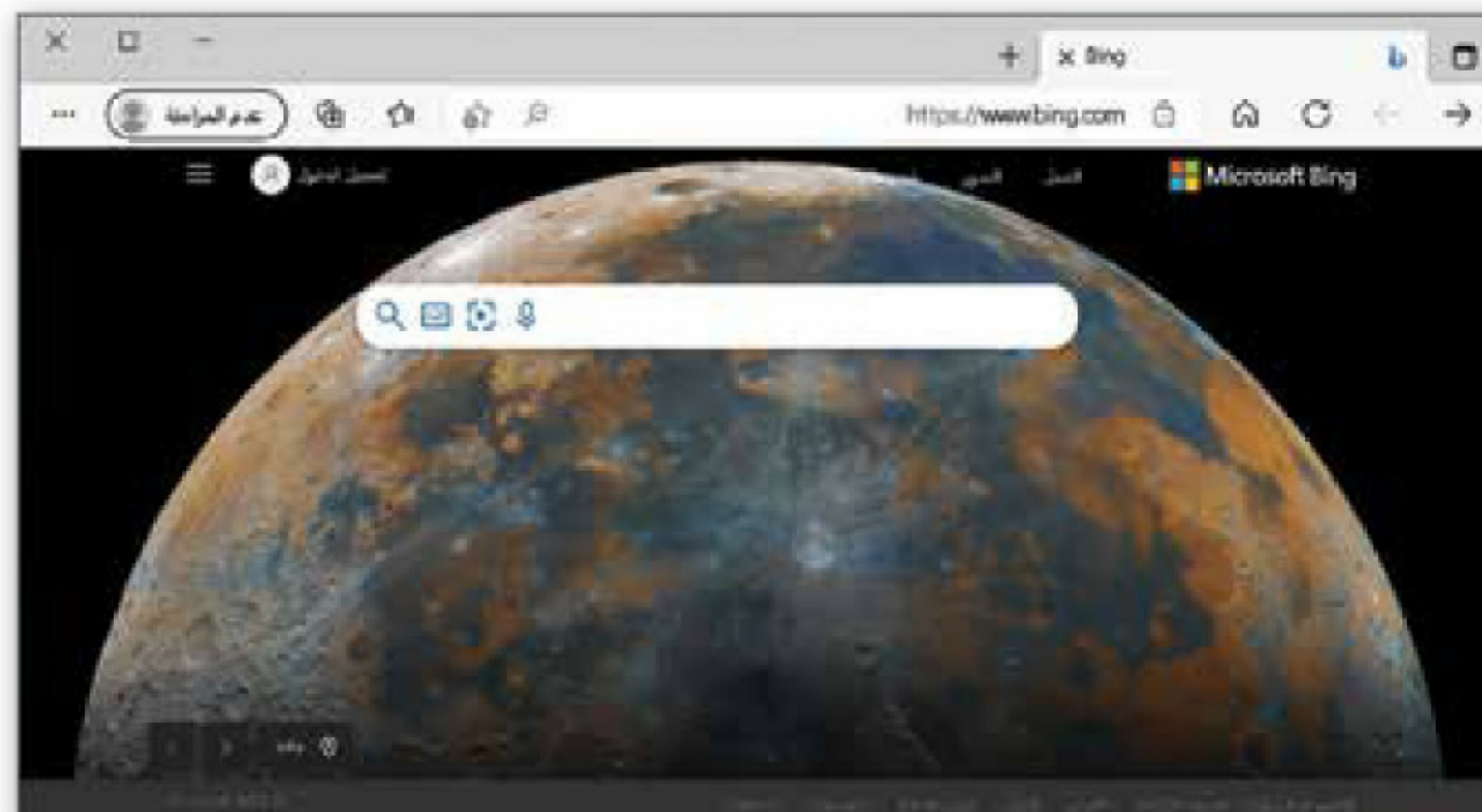
### إيدج (Edge)

إيدج هو متصفِّحُ ويب تم  
تطويرُه بواسطة شركة  
مايكروسوفت (Microsoft)  
ويتوفَّر لأنظمة تشغيلٍ متعدِّدة،  
مثلُ: ويندوز (Windows)  
وماكينتوش (macOS)  
وأندرويد (Android).



### محركُ بَحْثِ بينج (Bing Search Engine)

يُعدُّ بينج أحدَ أفضلِ مُحركَاتِ  
البَحْثِ، لبدءِ البَحْثِ اكتبْ  
[www.bing.com](http://www.bing.com)





## مُخرجاتُ التعلُّم

بعدَ تعلُّمي للوحدة، أستطيعُ أن:



< أحمي نفسي من مخاطر الإنترنت.



< أحمي جهاز الحاسوب من الفيروسات.



< أستخدم مُحركات البحث للبحث عن المعلومات.



< أتبع أخلاقيات الإنترنت.

## المُصطلحات

Address Bar	شريطُ العُنْوَانِ	Computer Viruses	فيروساتُ الحاسوبِ
New Tab	تبويبٌ جديدٌ	Antivirus	برنامجُ مكافحةِ الفيروساتِ
Internet Ethics	أخلاقِيَّاتُ الإنترنتِ	Safety Rules	قواعدُ الأمانِ
Communication Rules	قواعدُ التَّواصلِ	Internet Browser	مُتصفحُ الإنترنتِ
		Search Engine	مُحرِّكُ البحثِ

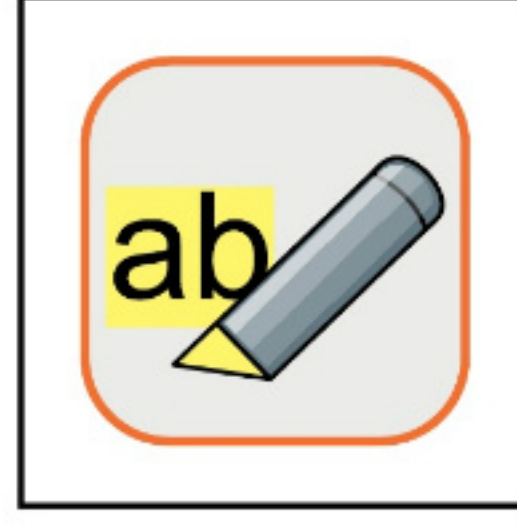
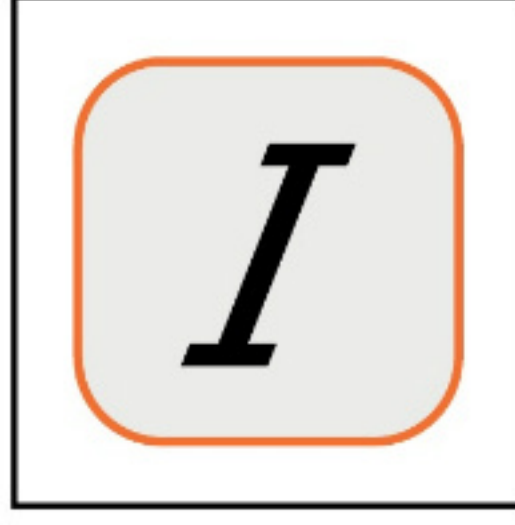
## 1. حاسوبي

### الدرس 1.1: أجهزة التفاعل مع الحاسوب



## 2. هَيَّا نَكْتُبْ

### الدرس 2.2: لتتدرب على تنسيق النص



الدرس 2.2: لتتدرب على تنسيق النص

1. اكتب هذه الكلمات كما تفضل في النص.

ترتيب حروف كوكبة في كل عام وتسمى هذه الظاهرة بالانحسار الحراري.

ترتيب حروف كوكبة في كل عام وتسمى هذه الظاهرة بالانحسار الحراري.

ترتيب حروف كوكبة في كل عام وتسمى هذه الظاهرة بالانحسار الحراري.



5. اكتب في الجدول التالي

ترتيب حروف كوكبة في كل عام وتسمى هذه الظاهرة بالانحسار الحراري.

ترتيب حروف كوكبة في كل عام وتسمى هذه الظاهرة بالانحسار الحراري.

ترتيب حروف كوكبة في كل عام وتسمى هذه الظاهرة بالانحسار الحراري.

