

4

عالمي الرقمقي

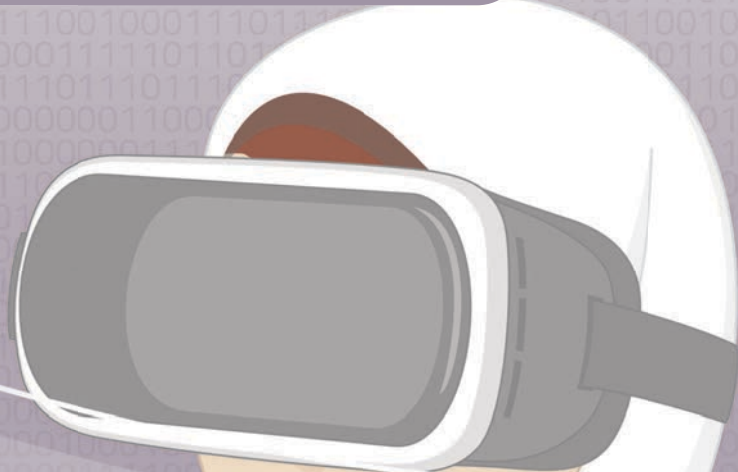
كتاب تقنية المعلومات



٤

عالمي الرقمقي

كتاب تقنية المعلومات



الاسم:
الشعبة:

نُشرَ هذا الكتاب بموجب اتفاقية خاصة بين شركة Binary Logic SA ووزارة التربية والتعليم في سلطنة عُمان (عقد رقم 237/2021) للاستخدام في سلطنة عُمان.

حقوق النشر © Binary Logic SA 2023

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 وحداثتها وملاءمتها، إلا أنها 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. ويعد اسم Scratch وشعار Scratch و Scratch Cat علامات تجارية لفريق Scratch. 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 مواءمة الكتاب بموجب القرار الوزاري رقم 2021/67 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 مجزأً 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



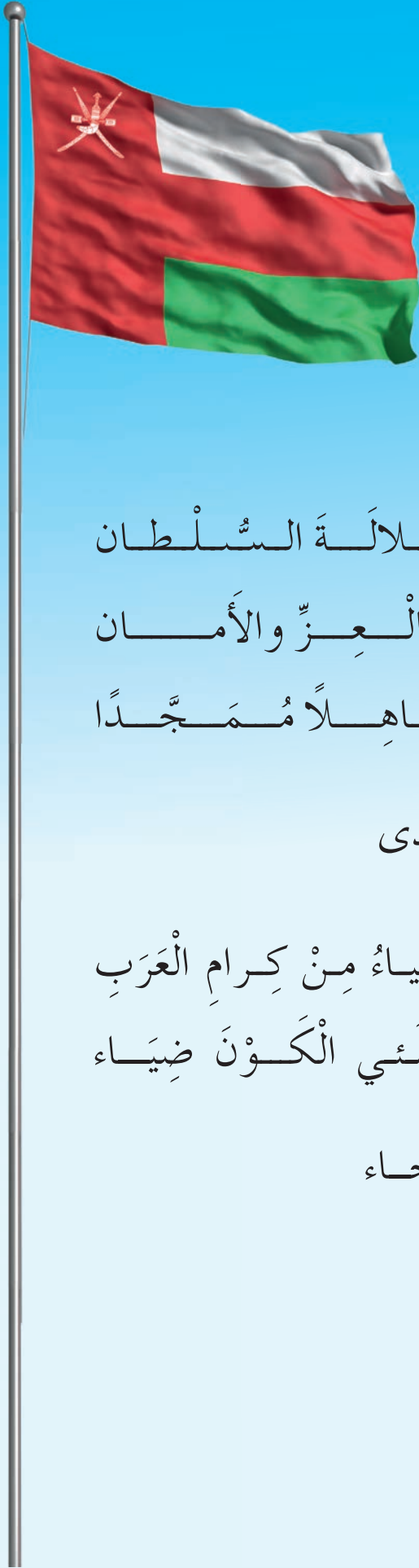
المغفور له
السلطان قابوس بن سعيد
طيب الله ثراه

سَلْطَنَةُ عُمان



أنتجت بالهيئة الوطنية للمساحة ، وزارة الدفاع، سلطنة عُمان ٢٠١٨ م .
حقوق الطبع © محفوظة للهيئة الوطنية للمساحة، وزارة الدفاع، سلطنة عُمان ٢٠١٨ م .
لا يعتد بهذه الخريطة من ناحية الحدود الدولية .





النشيد الوطني



يا رَبَّنَا احْفَظْ لَنَا
وَالشَّعْبَ فِي الْأَوْطَانِ
وَلِيَدُمُ مَوْيِدًا
جَلَالَةَ السُّلْطَانِ
بِالْعِزِّ وَالْأَمَانِ
عَاهِلًا مُمَجِّدًا

بِالنُّفُوسِ يُفْتَدَى

يَا عُمَانُ نَحْنُ مِنْ عَهْدِ النَّبِيِّ
فَارْتَقِي هَامَ السَّمَاءِ
أَوْفِيَاءُ مِنْ كِرَامِ الْعَرَبِ
وَأَمْلئِي الْكَوْنَ ضِيَاءَ

وَاسْعَدِي وَانْعَمِي بِالرَّخَاءِ

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 تَغْيُّرات جوهريّة 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 للمتعلّمين، لجعل المتعلم نشطاً، وفعالاً، ومنتجاً، ومدرّكاً لأهمية التعلم، ولِتُكسِبَه مهارات حل المشكلات، والتفكير المنطقي، والإبداع. ومن هذا المنطلق، يسرُّنا أن نضع بين يديك كتاب عالمي الرقمي للصف الرابع (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 مكونات نظام جهاز الحاسوب وكيفية عمله. كما سيتعامل مع تطبيق Sound Record في إنشاء وتحرير مقاطع صوتية، وتطبيق Microsoft Photos في تحرير الصور ومقاطع الفيديو. أما في الوحدة الثانية سيتعلم كيفية التعبير عن أفكاره بالتخطيط، واتباع الممارسات الجيدة لإنشاء عرض تقديمي ناجح باستخدام تطبيق العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint). وفي آخر محطات التعلم في هذا الكتاب سيتعرف إلى كيفية استخدام تطبيق البريد الإلكتروني (Mail Application) بأمان؛ للتواصل مع أصدقائه حول العالم عبر البريد الإلكتروني.

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، نوجّه 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

الدُّرس 1.1: كَيْفِيَّةُ عَمَلِ جِهَازِ الْحَاسُوبِ

16

الدُّرس 1.2: التَّعَامُلُ مَعَ الْوَسَائِلِ الْمُتَعَدِّدَةِ

24

الدُّرس 1.3: أَجْهَازُ الْوَسَائِلِ الْمُتَعَدِّدَةِ

31

الدُّرس 1.4: تَطْبِيقُ التَّأْثِيرَاتِ عَلَى الصُّورِ

38

الدُّرس 1.5: دَعْنَا نَتَذَكَّرُ

46

الدُّرس 1.6: إِنْشَاءُ قِصَّةٍ مُتَحَرِّكَةٍ

52

برامجُ أُخرى

61

2 لنعرض أفكارنا

64

الدُّرس 2.1: العِروضُ التَّقْدِيمِيَّةُ

66

الدُّرس 2.2: إِنْشَاءُ عَرْضٍ تَقْدِيمِيٍّ

74

الدُّرس 2.3: كُنْ مُقَدِّمًا جَيِّدًا

86

الدُّرس 2.4: التَّعَامُلُ مَعَ الصُّورِ

90

الدُّرس 2.5: لِنَتَدَرَّبْ عَلَى الْعِروضِ التَّقْدِيمِيَّةِ

96

الدُّرس 2.6: التَّأْثِيرَاتُ الْإِنْتِقَالِيَّةُ وَالْحَرَكِيَّةُ

101

الدُّرس 2.7: لِنَتَدَرَّبْ عَلَى التَّأْثِيرَاتِ الْإِنْتِقَالِيَّةِ وَالْحَرَكِيَّةِ

109

الدُّرس 2.8: الْمَشْرُوعُ

112

برامجُ أُخرى

113

3 عالمي المتصل

116

الدُّرس 3.1: الْبَرِيدُ الْإِلِكْتَرُونِيُّ

118

الدُّرس 3.2: التَّوَاصُلُ عَبْرَ الْبَرِيدِ الْإِلِكْتَرُونِيِّ

126

برامجُ أُخرى

135

1. حاسوبي



المُقدِّمة

ستتعلم في هذه الوحدة مكونات نظام جهاز الحاسوب، وكيفية عمله، كما ستنشئ وتحرر مقاطع صوت، ومقاطع فيديو، وصورًا، وستستخدم أجهزة الوسائط المتعددة لإنشاء أنواع مختلفة من الملفات، بالإضافة إلى مسح الصور باستخدام المسح الضوئي والأجهزة الذكية.

أهداف التعلُّم

- بعد الانتهاء من هذه الوحدة ستكون قادرًا على:
- < التمييز بين المكونات المادية والبرمجيات في جهاز الحاسوب.
- < وصف كيفية عمل جهاز الحاسوب.
- < إنشاء مقطع صوتي.
- < تحرير الصور.
- < إنشاء أنواع مختلفة من الملفات باستخدام أجهزة الوسائط المتعددة.
- < التعرف إلى خصائص الملف.
- < إنشاء وتحرير مقطع فيديو.

الأدوات

> Sound Recorder



> Microsoft Photos



> Windows Scan



> Microsoft Photos Legacy



الدَّرْسُ 1.1: كَيْفِيَّةُ عَمَلِ جِهَازِ الْحَاسُوبِ

جهاز الحاسوب عبارة عن جهاز إلكتروني يتكوّن من مكونات ماديّة وبرمجيات.

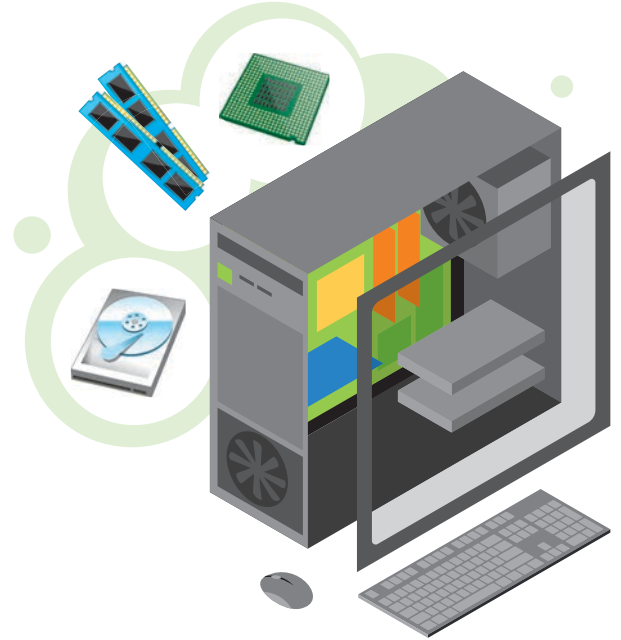
نظام جهاز الحاسوب

يتكوّن نظام جهاز الحاسوب من عدّة أجزاء تعمل معًا لمعالجة البيانات، وتخزينها وإظهار النتائج.



البرمجيات (Software):

مجموعة من التعليمات، والتطبيقات تؤدي مهام مختلفة في جهاز الحاسوب.



المكونات الماديّة (Hardware):

جميع الأجهزة والأجزاء التي يمكن لمسها ومشاهدتها في جهاز الحاسوب.



البرمجيات (Software)

تنقسم البرمجيات في الحاسوب إلى جزأين: نظام التشغيل (Operating System) الذي ينسق عمل جميع أجزاء نظام الحاسوب، والتطبيقات (Applications) وهي البرامج التي تساعد المستخدمين على تنفيذ المهام المختلفة في الحاسوب.

أمثلة على البرمجيات

تطبيقات

أوفيس (Office)



التطبيقات الأساسية



المتصفحات



تطبيقات البرمجة



أنظمة التشغيل

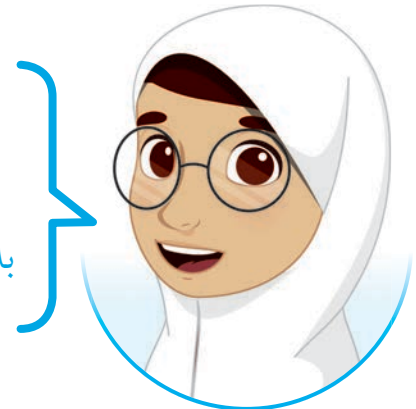
أنظمة تشغيل جهاز الحاسوب



أنظمة تشغيل الأجهزة المحمولة



لا يمكن لجهاز الحاسوب العمل بدون نظام تشغيل.



المكونات المادية (Hardware)

تنقسم المكونات المادية لجهاز الحاسوب إلى ثلاث فئات، اعتمادًا على استخدامها:

1

أجهزة الإدخال (Input Devices)

تُستخدم لإدخال البيانات إلى الحاسوب.



2

أجهزة المعالجة والتخزين (Processing and Storage Devices)

تُستخدم لمعالجة البيانات المدخلة، وتوجد داخل صندوق الحاسوب.



3

أجهزة الإخراج (Output Devices)

تُستخدم لعرض النتائج إلى المستخدمين بأشكال مختلفة.





بَعْضُ الْأَجْهَزةِ يُمْكِنُ أَنْ تَكُونَ أَجْهَزةَ
إِدْخَالٍ وَإِخْرَاجٍ فِي الْوَقْتِ نَفْسِهِ.



تَتَلَقَّى شَاشَةُ اللَّمَسِ مَدْخَلَاتٍ مِنْ أَصَابِعِ الْيَدِ أَوْ
مِنْ قَلَمٍ رَقْمِيٍّ، وَتَعْرِضُ الْمَخْرَجَاتِ عَلَى الشَّاشَةِ.



سَمَاعَاتُ الرَّأْسِ تَتَضَمَّنُ سَمَاعَاتِ
أُذُنٍ، وَلاَقِطَ صَوْتٍ.



طَابَعَةٌ مُتَعَدِّدةُ الْوُظَائِفِ تَتَضَمَّنُ مَاسِحًا ضَوْئِيًّا وَطَابَعَةً.



1 نَاقِشْ زُمَلَاءَكَ فِي الصَّفِّ.

هَلْ سَبَقَ لَكَ اسْتِخْدَامُ أَيِّ مِنَ الْأَجْهَزةِ الْمَذْكُورَةِ
أَعْلَاهُ؟ هَلْ يُمْكِنُكَ أَنْ تَصِفَ كَيْفَ اسْتِخْدَامَتِهَا؟

طابق الأجهزة أدناه بالفئات التي تنتمي إليها:

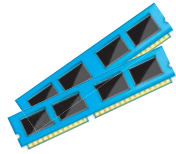
2



الشاشة
(Screen)



لوحة المفاتيح
(Keyboard)



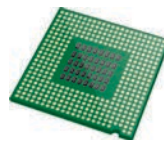
رقاقات الذاكرة
(Memory Chips)



الماسح الضوئي
(Scanner)



الطابعة
(Printer)



المعالج
(Processor)

1

أجهزة الإدخال

2

أجهزة الإخراج

3

أجهزة المعالجة
والتخزين



كيف يعمل جهاز الحاسوب؟

تصف دورة المدخلات والمعالجة والمخرجات (Input-Process-Output (IPO)) الخطوات الأساسية الثلاث التي تمثل كيفية عمل جهاز الحاسوب، والعلاقة بين المكونات المادية والبرمجيات.

إخراج
(Output)

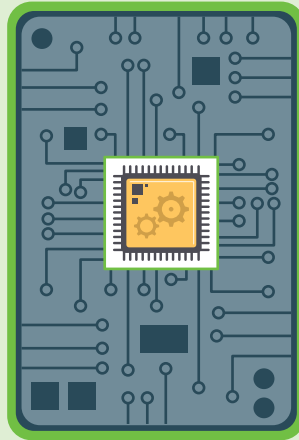
مُعالجة
(Processing)

إدخال
(Input)

عملية إظهار
المعلومات التي تمت
مُعالجتها باستخدام
أجهزة الإخراج.



عملية تحويل البيانات المدخلة
إلى معلومات يفهمها الإنسان
باستخدام أجهزة المعالجة
والتخزين.



عملية إدخال البيانات
إلى الحاسوب،
باستخدام أجهزة
الإدخال.

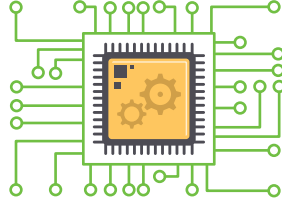


يعالج الحاسوب البيانات بسرعة
عالية لا يلاحظها المستخدم، وتظهر
على هيئة معلومات.



يمكن أن تكون البيانات أرقامًا أو كلمات أو
صورًا أو مقاطع صوتية أو مقاطع فيديو.

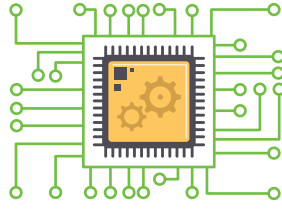
أمثلة على عمليات الإدخال، والمعالجة، والإخراج



الإدخال: تحريك الفأرة أو النقر فوق عنصرٍ ما.

المُعالجة: التَّحقُّقُ مِنَ الموضعِ الجَديدِ للمؤشِّرِ أو التَّطْبِيقِ الَّذِي تَمَّ النقرُ عليه.

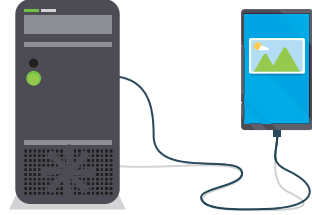
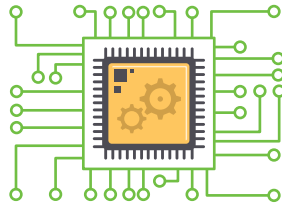
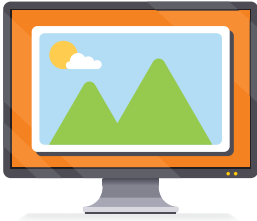
الإخراج: إظهار المؤشِّر وهو يتنقَّل إلى موضعٍ جَديدٍ على الشَّاشة أو إظهار تطبيقٍ مَفتوحٍ.



الإدخال: النقر على الأزرار الموجودة على لوحة المفاتيح.

المُعالجة: التَّحقُّقُ مِنَ الحرفِ الَّذِي تَمَّ النقرُ عليه، وإضافةُ هذا الحرفِ إلى ذاكرةِ الحاسوبِ.

الإخراج: عرض الحرف الَّذِي تَمَّ النقرُ عليه على الشَّاشة.



الإدخال: توصيل الهاتف المحمول بالحاسوبِ.

المُعالجة: نقل الصُّورة وتَخزينُها في ذاكرةِ الحاسوبِ.

الإخراج: إظهار الصُّورة على الشَّاشة.



3

ألصق الملصقات في الأماكن الصحيحة.



أرغبُ في إنشاء عملٍ فنيٍّ رقميٍّ على الحاسوب، وحفظه في مستندٍ.
هل بإمكانك مُساعدتي لفهم كيف سيعملُ الحاسوبُ؟

المستخدمُ

البرمجياتُ

نظامُ التشغيلِ

التطبيقاتُ

المكوناتُ الماديةُ

4. إخراجُ المعلوماتِ

2. معالجةُ البياناتِ

3. تخزينُ البياناتِ

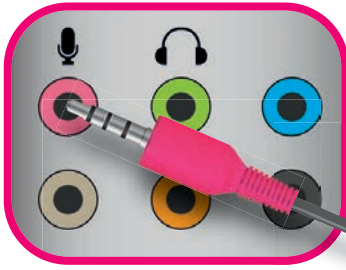
1. إدخالُ البياناتِ

الدَّرْسُ 1.2: التَّعَامُلُ مَعَ الْوَسَائِلِ الْمُتَعَدِّدَةِ

نعم، فأنا الآن أريدُ أَنْ أنْشِئَ مقطعًا صوتيًا باستخدام لاقِطِ الصوتِ، وتطبيقِ مسجِّلِ الصوتِ.



هَلْ تَعْلَمُ يَا أَحْمَدُ أَنَّهُ يُمْكِنُكَ إِنْشَاءُ وَسَائِلٍ مُتَعَدِّدَةٍ
مِثْلُ: مَقَاطِعَ صَوْتِيَّةٍ، وَصُورٍ، وَمَقَاطِعَ فِيدِيُو
بِاسْتِخْدَامِ تَطْبِيقَاتٍ مُخْتَلِفَةٍ فِي جِهَازِ الْحَاسُوبِ؟



تأكَّد من توصيلِ سلكِ لاقِطِ الصوتِ
بِالْمَنْفَذِ الْخَاصِّ بِهِ فِي جِهَازِ الْحَاسُوبِ.



إِنْشَاءُ مَقْطَعٍ صَوْتِيٍّ

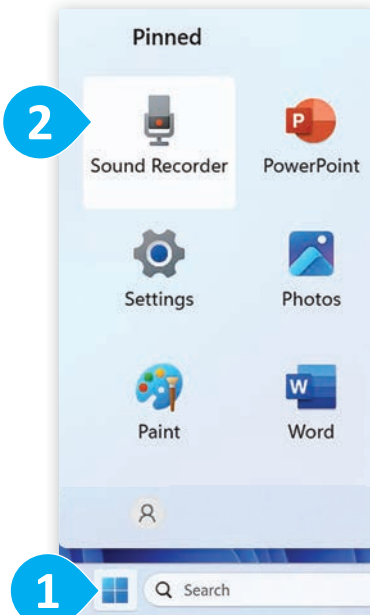
لِإِنْشَاءِ مَقْطَعٍ صَوْتِيٍّ:

< 1 انقرُّ زَرَّ الْبَدْءِ (Start)، 2 وابحثْ عن تطبيقِ مسجِّلِ الصوتِ (Sound Recorder)، ثمَّ انقرُّ عليه.

< 3 في نافذةِ مسجِّلِ الصوتِ (Sound Recorder)، انقرُّ بَدْءَ التسجيلِ (Start Recording) لِبَدْءِ التسجيلِ.

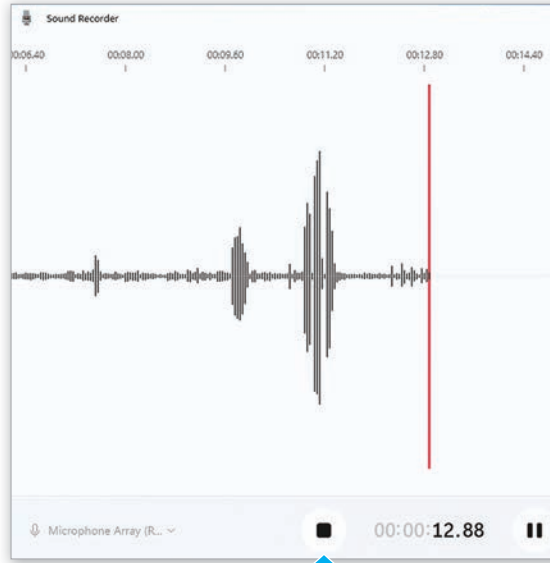
< 4 انقرُّ إِيقَافَ التسجيلِ (Stop Recording) لِإِيقَافِ التسجيلِ.

< 5 انقرُّ زَرَّ الْفَأْرَةِ الْأَيْمَنَ عَلَى التَّسْجِيلِ لِفَتْحِ مَوْقِعِ تَخْزِينِ الْمَلَفِّ.

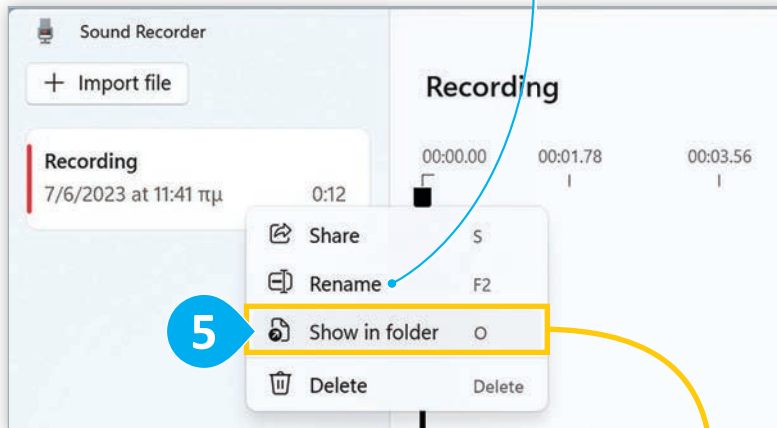




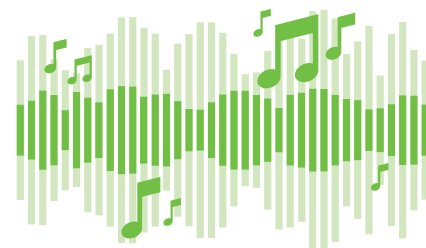
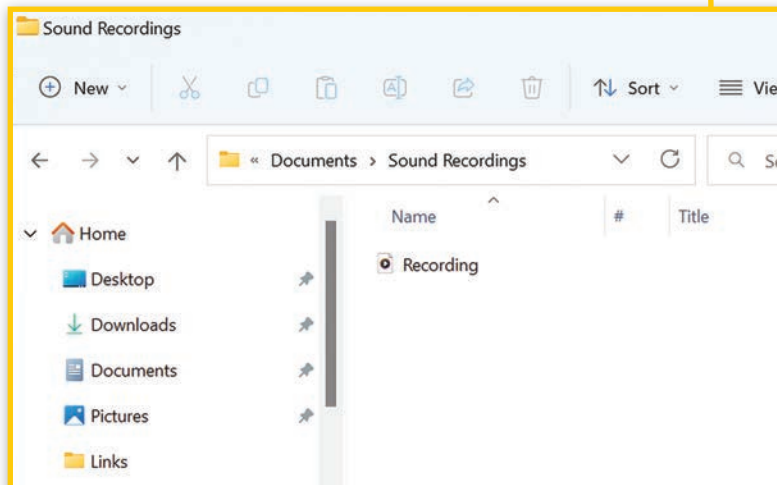
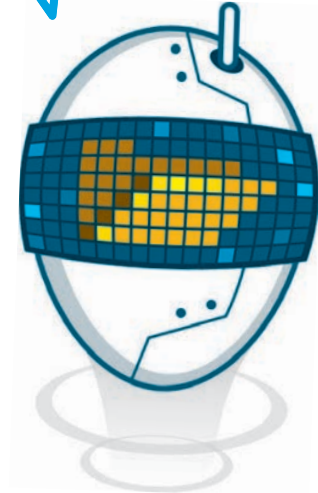
حاول تشغيل الملف الصوتي
في تطبيق مسجل الصوت
(Sound Recorder).



يمكنك إعادة تسمية
التسجيل باسم مناسب.



يتيح لك فتح موقع تخزين
الملف الصوتي تشغيله أو نقله
في وسائط التخزين الأخرى.



1 عَرِّفْ بِنَفْسِكَ فِي مَقْطَعِ صَوْتِي.

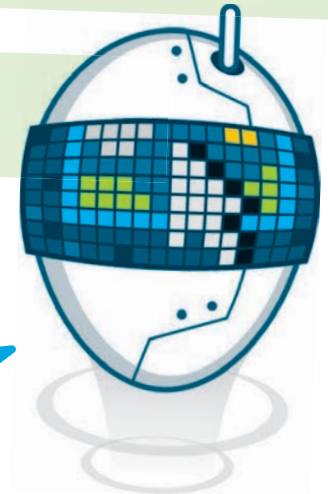
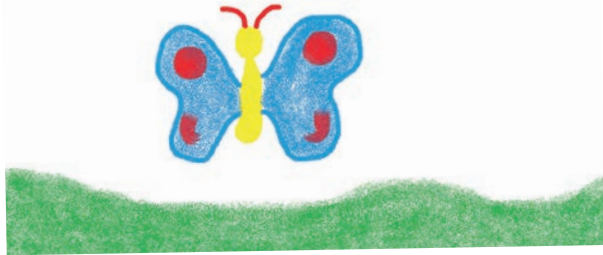
1



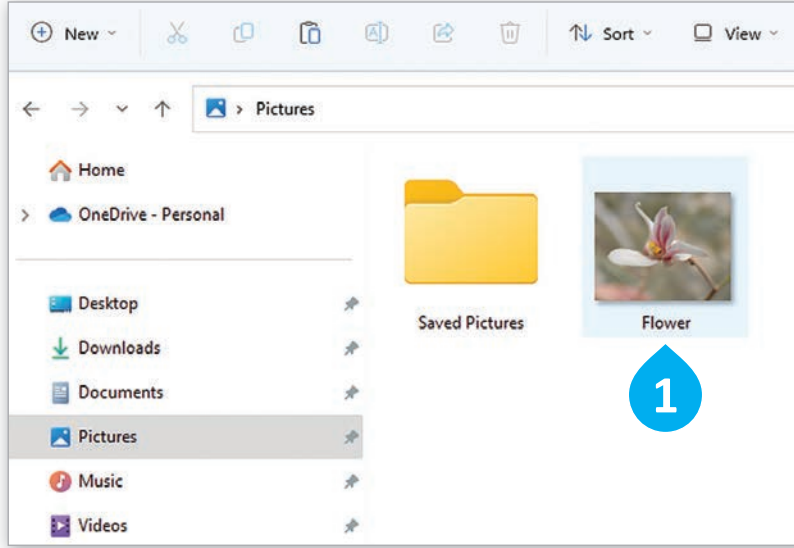
يمكنك ذكر اسمك وعمرِكَ، وأيِّ معلومةٍ أُخرى عن نفسك. تذكر تسمية الملفِّ الصوتيِّ باسمٍ مناسبٍ.

التَّعَامُلُ مَعَ الصُّوَرِ

يمكنك عرض، وتحرير الصُّوَرِ الَّتِي التَّقْطُهَا بِأَجْهَزةِ الِالتِّقَاطِ، أو الَّتِي أنشأتها باستخدام تطبيقِ الرَّسَامِ (Paint)، أو الَّتِي حَفَظْتَهَا مِنَ الْإِنْتَرْنِت، باستخدام تطبيقِ صُورِ (Microsoft Photos).



لمعرفة الأدوات الأساسية في تطبيقِ صُورِ (Microsoft Photos)، يمكنك فتح صورة.



لِفَتْحِ صُورَةٍ:

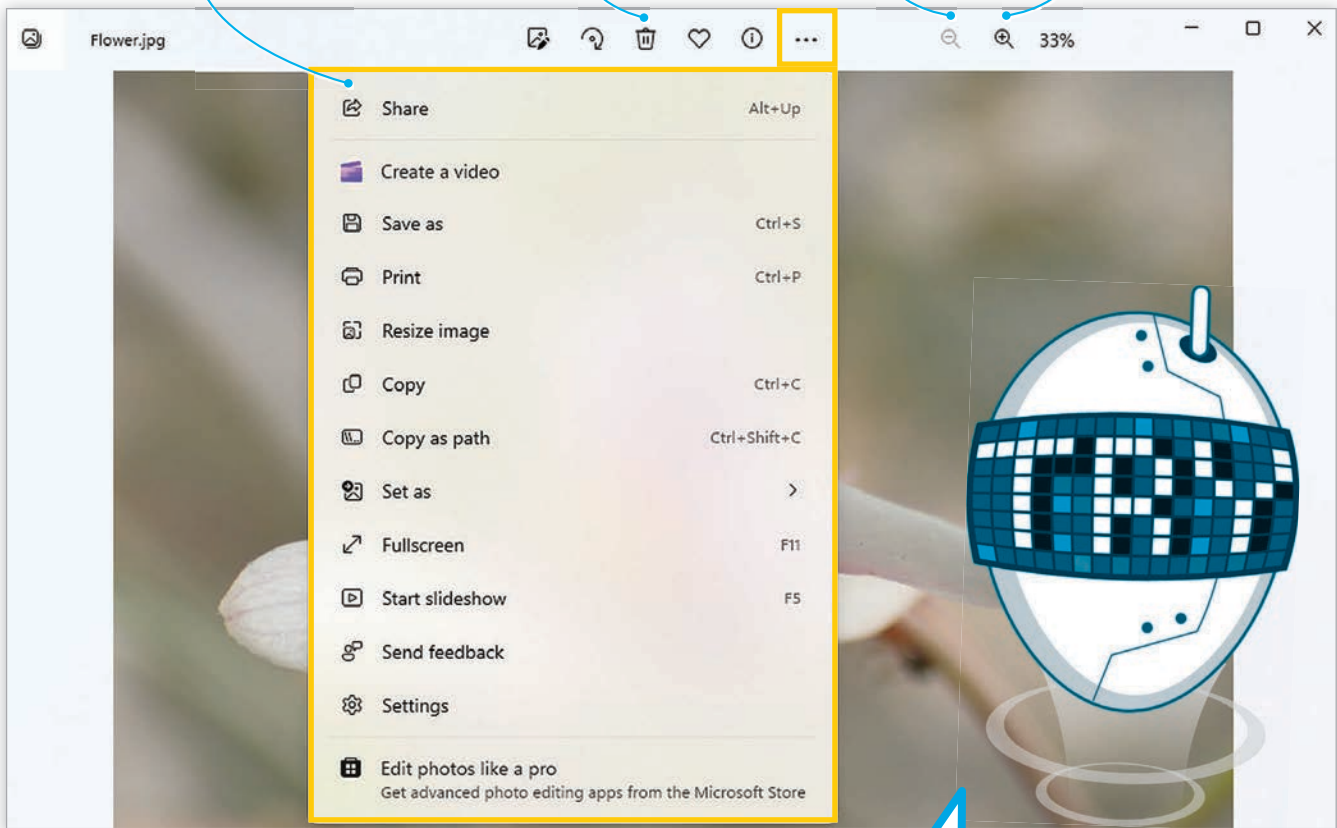
< 1 انتقل إلى مجلد
الصُّورِ، وانقرْ نقرًا
مُزدوجًا على صورة
"Flower.jpg".

مشاركة الصُّورة (Share)
مع أصدقائك أو أقاربك.

حذف الصُّورة
(Delete).

تصغير الصُّورة
(Zoom out).

تكبير الصُّورة
(Zoom in).



جَرِّبْ خِيَارَ بَدْءِ عَرْضِ الشَّرَائِحِ
(Start Slideshow).



يُتيحُ لك تطبيقُ صور (Microsoft Photos) تحريرُ الصور، وإصلاح عيوبها، وتحسينها، مثل: إزالة البقع الداكنة.

تصحيح موضعي

يمكن أن تحتوي بعضُ الصور على بقعٍ داكنةٍ صغيرةٍ قد يكون سببها بعضُ الغبار على عدسة الكاميرا. يمكنك تعديل الصورة والتخلص من هذه البقع بخطواتٍ بسيطةٍ.



لتحسين صورة:

< 1 اختر صورةً وانقر تحرير الصورة (Edit image).

< 2 انقر معالجة (Retouch).

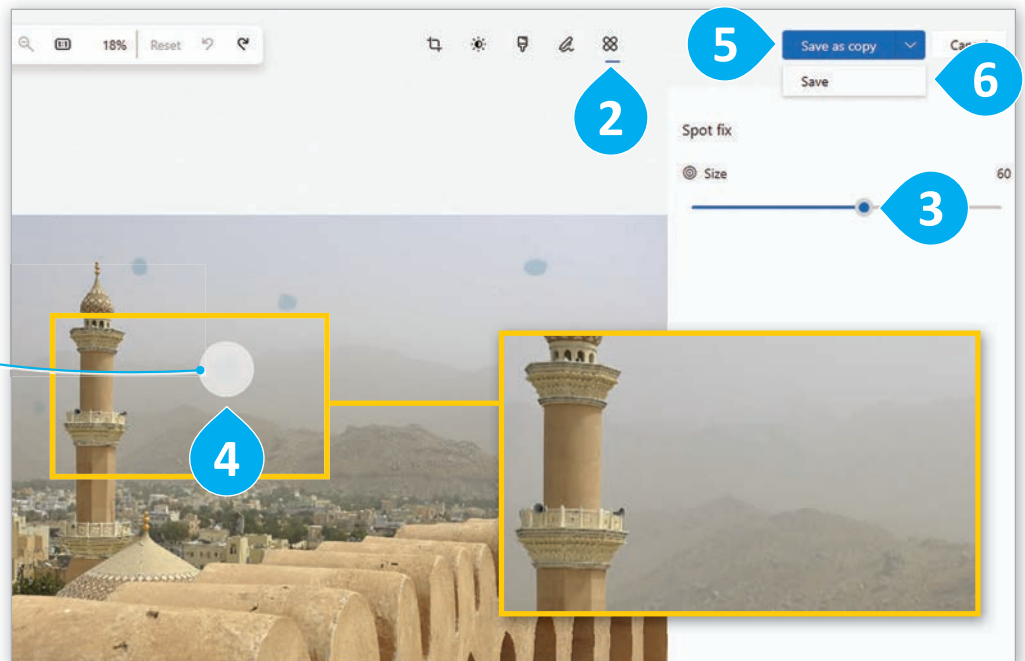
< 3 من تصحيح موضعي (Spot fix)، اسحب على شريط التمرير لتغيير حجم الدائرة.

< 4 انقر بقعة في الصورة لإصلاحها.

< 5 انقر السهم بجانب حفظ كنسخة

(Save as copy)، ثم انقر حفظ (Save).

ستلاحظُ تغيرَ شكلِ
المؤشرِ إلى دائرةٍ عندَ
تمريرِ المؤشرِ على
الصورة.



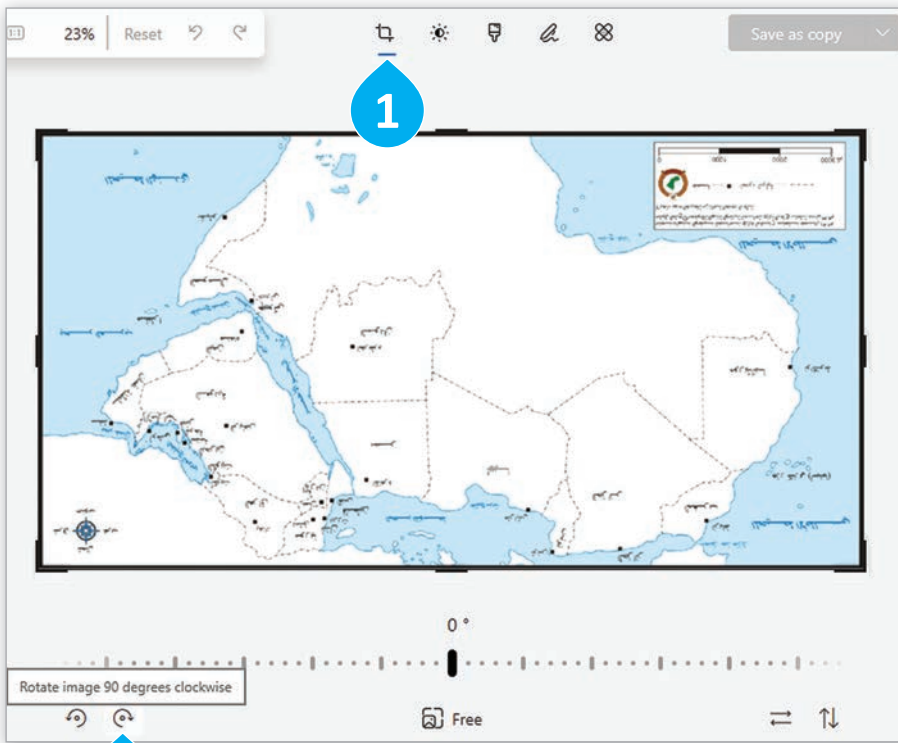


التَّدْوِيرُ

يُمْكِنُكَ تَدْوِيرُ الصُّورَةِ بِاتِّجَاهَاتٍ مُخْتَلِفَةٍ.

لِتَدْوِيرِ الصُّورَةِ:

< 1 انقرِ قِص (Crop)، 2 ثُمَّ اخْتَرِ تَدْوِير (Rotate) لتدويرِ الصُّورَةِ بِاتِّجَاهِ عِقَارِبِ السَّاعَةِ.

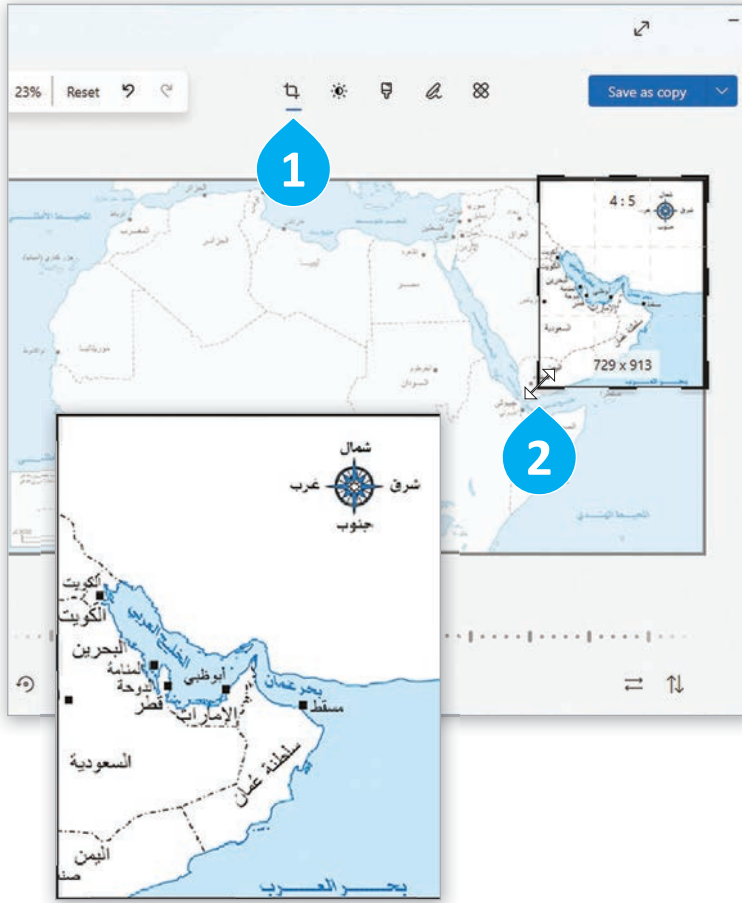


فِي كُلِّ مَرَّةٍ تَنْقُرُ تَدْوِير (Rotate)، يَتِمُّ تَدْوِيرُ الصُّورَةِ بِاتِّجَاهِ عِقَارِبِ السَّاعَةِ بِمَقْدَارِ 90 دَرَجَةٍ.



2





لقصّ صورة:

< 1 انقر قص (Crop).

< 2 اسحب مقابض الصورة لتحديد الجزء الذي تود الاحتفاظ به. سيتم اقتصاص الأجزاء الباقية الغامقة التي لم يتم تحديدها.

تذكّر دائماً أن
تحفظ عملك.



2 استخدم تطبيق صور (Microsoft Photos) ونفّذ الآتي:



التقط صورة لغرفة الجلوس في منزلك.

صحّح الصورة من العيوب، ثم اختر عنصراً مميزاً فيها، وقم باقتصاص باقي أجزاء الصورة.

يمكنك طباعتها أيضاً إذا أردت.

الدَّرْسُ 1.3: أجهزة الوسائط المتعددة



أحمد، هل تعرف كيف يمكنني إنشاء ملفات فيديو باستخدام أجهزة الوسائط المتعددة، ومن ثم نقلها لأنني أحتاجها لمشروع مدرسي؟



بالأكيد، هناك طرق مختلفة للقيام بذلك. لدي مشروع مدرسي مماثل. يجب أن أنشئ، وأنقل الملفات الصوتية وملفات الصور بشكل منفصل.

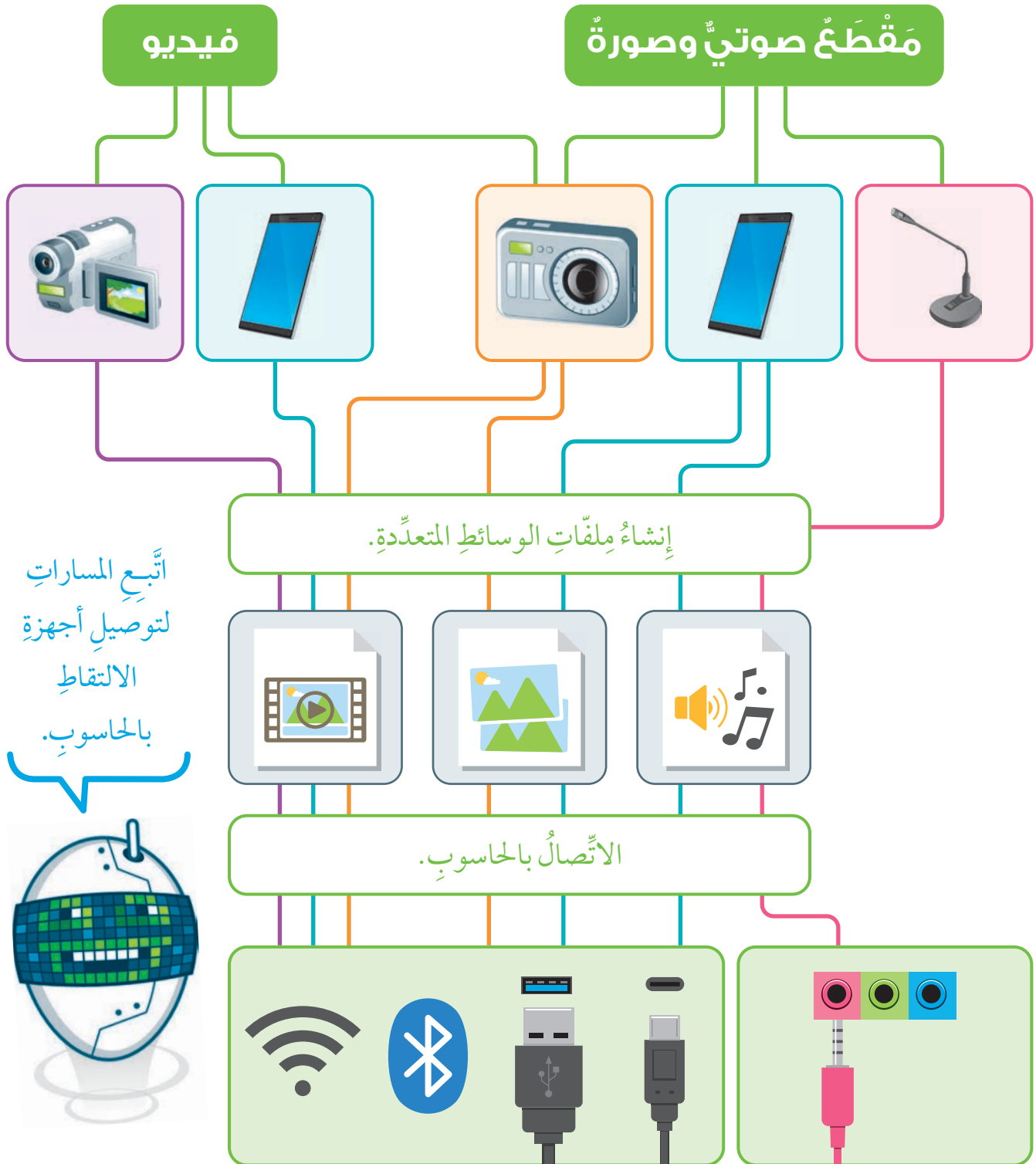
تعمل أجهزة الوسائط المتعددة (Multimedia Devices) على:



✓	—	—	✓	✓	التقاط الفيديو
—	—	✓	✓	—	مسح الصورة
✓	✓	—	✓	✓	التقاط الصوت
—	—	—	✓	✓	التقاط الصورة

توصيل أجهزة الوسائط المتعددة بالحاسوب

لنقل الملفات، يمكن توصيل أجهزة الوسائط المتعددة بالحاسوب باستخدام الأسلاك والمنافذ أو بطريقة لاسلكية، وتعد عملية النقل عبر الأسلاك أكثر استقرارًا، ولكن تعد عملية النقل اللاسلكية أكثر سهولة.





1 طابق الوظائف الآتية بصورة الجهاز المناسب:

1

جهاز يُستخدم لإدخال
الصُّور والرُّسومات
والوثائق إلى الحاسوب
بشكل ملف رقمي.

3



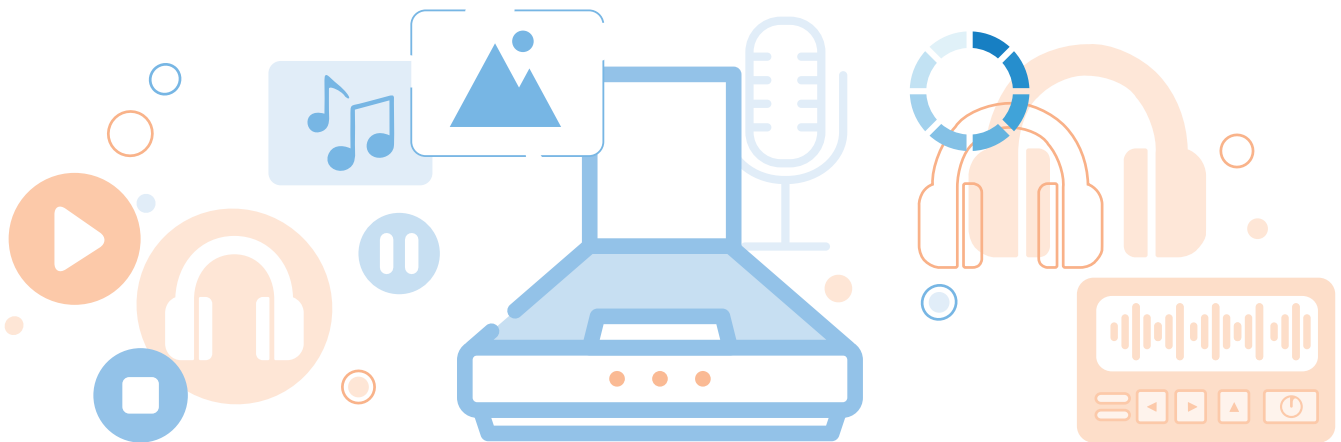
جهاز يُستخدم لتسجيل
المقاطع الصوتية.

2



جهاز يُستخدم لالتقاط
الصُّور ومقاطع الفيديو، ومن
ثمَّ تخزينها كملفات وسائط
متعددة في جهاز الحاسوب.

1



امتدادُ المِلَفَّاتِ (File Extension)

توجدُ أنواعٌ مختلفةٌ مِنَ المِلَفَّاتِ المخزَّنة في جهازِ الحاسوبِ.

فيما يلي أنواعُ المِلَفَّاتِ الأكثرُ شيوعاً:



Myfamily.jpg

الامتدادُ. الاسمُ.

امتداداتُ المِلَفَّاتِ الأكثرُ شيوعاً

.txt

مُسْتَدَ نَصِّي فارغٌ.

TXT



.pptx

مِلَفُّ عَرَضٍ تقديميٍّ.

P



.docx

مُسْتَدَ معالجِ كلماتٍ.

W



.pdf

كتابٌ إلكترونيٌّ.

PDF



امتداداتُ مِلَفَّاتِ الوسائطِ المتعدِّدة

.jpg, .png, .gif

مِلَفَّاتُ الصُّورِ أو الرُّسوماتِ.



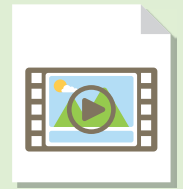
.mp3

مِلَفُّ صوتيٍّ.



.mp4

مِلَفُّ فيديو.





2

طابق الأيقونات الآتية بالامتدادات الصحيحة.

.docx



.pptx



.mp4



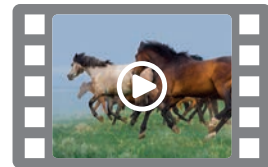
.mp3



.jpg



1



2



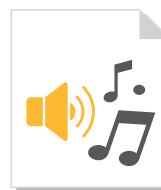
3



4



5



حَجْمُ المِلفَاتِ (File Size)

يَشغُلُ كُلُّ مِلفٍ مِساحةً مَعينةً على ذاكرةِ جهازِ الحاسوبِ بحسبِ حجمِهِ؛ فبعضُ المِلفَاتِ تَشغُلُ مِساحةً صغيرةً، بينما بعضُها الآخرُ يَشغُلُ مِساحةً كبيرةً.



أحب مدرستي

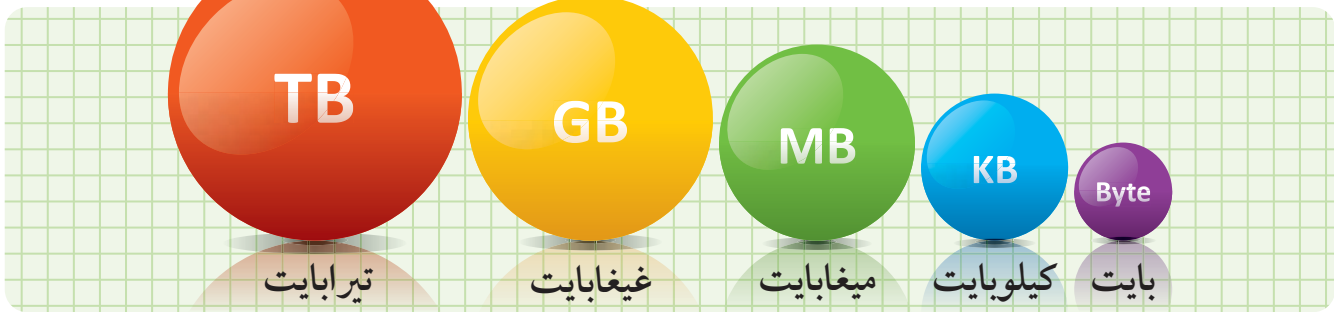
Item type: MP4 File
Size: 8.93 MB
Length: 00:00:52



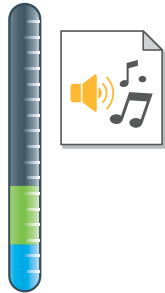
النحو

Type: Microsoft Word Document
Size: 989 KB
Date modified: 6/6/2023 11:53 AM

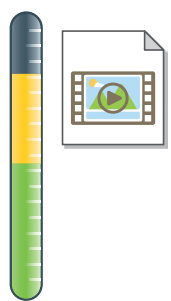
وحداتُ قياسِ حَجْمِ المِلفَاتِ



لا يتعدَّى عادةً حجمُ
المِلفِ الصوتيِّ البضعَ
مِنَ الميغابايت (MB).



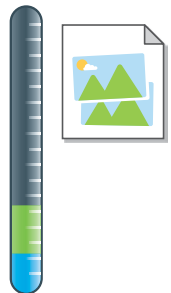
يَمكِنُ أَنْ يَصِلَ حجمُ مِلفٍ
الفديو إلى ميغابايت (MB)، أو
حتَّى غيغابايت (GB)، بحسبِ
طولِ الفديو وجودته.



يكونُ حجمُ المستندِ النصِّيِّ
صغيراً، ولا يتعدَّى عادةً
بعضَ الكيلوبايت (KB).



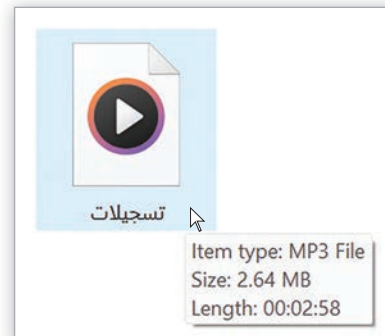
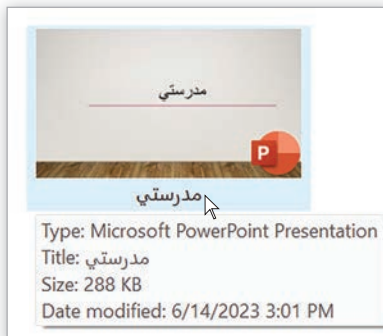
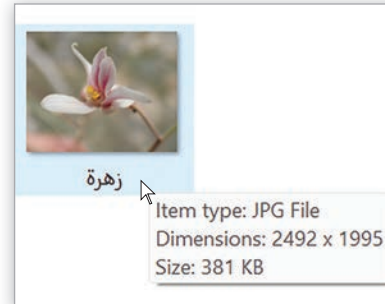
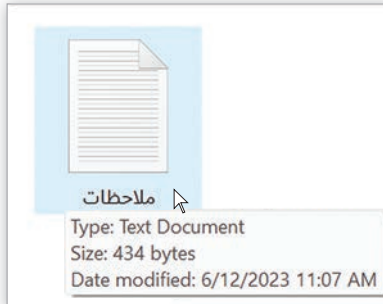
يَمكِنُ أَنْ يَصِلَ حجمُ مِلفٍ
الصُّورة إلى بعضِ الكيلوبايت
(KB)، أو الميغابايت (MB)،
بحسبِ الحجمِ الفعليِّ للصُّورة
ودقَّةِ الوضوح والجودة.





اكتب معلومات الملفات في الجدول.

3



نوع الملف	اسم الملف	حجم الملف	امتداد الملف

الدَّرْسُ 1.4: تَطْبِيقُ التَّأْثِيرَاتِ عَلَى الصُّوَرِ

عواملِ التَّصْفِيَةِ (Filters)

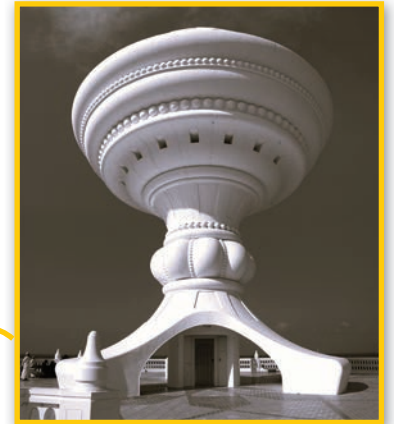
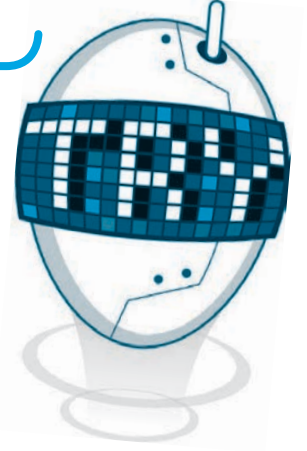
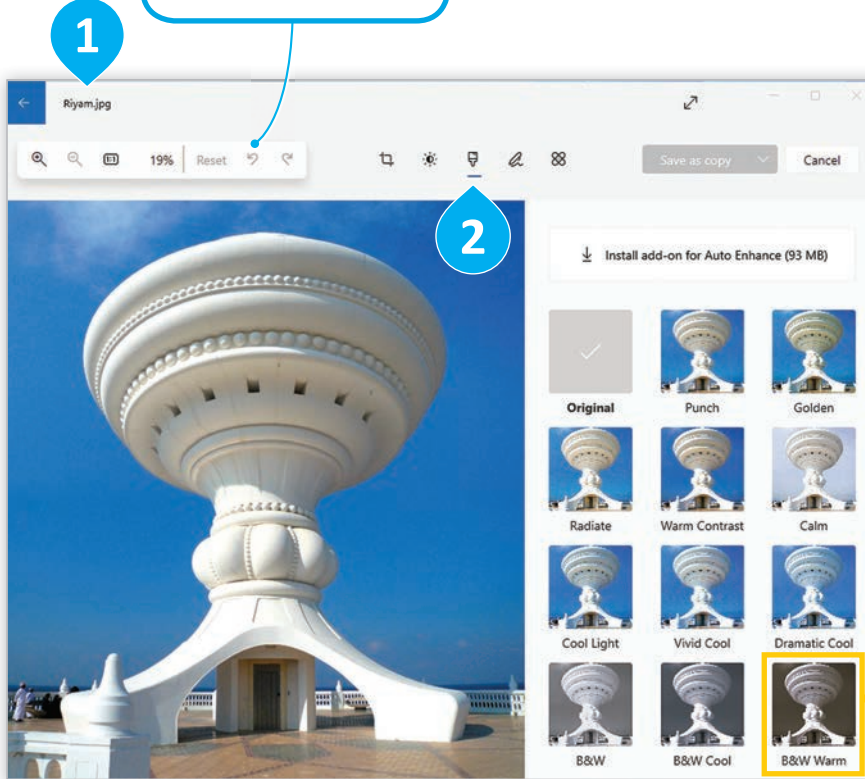
يمكنك تطبيق تأثيرات مختلفة لتغيير السطوع، وتعديل الألوان في الصورة.

لتطبيق التأثيرات على صورة:

- 1 < افتح صورة (Riyam.jpg) في تطبيق صور (Microsoft Photos) لتحريرها.
- 2 < من مجموعة عاملِ التَّصْفِيَةِ (Filter)، اختر تأثيرًا مناسبًا، وليكن أبيض/أسود دافئ (B&W Warm).

يمكنك التراجع عن التغييرات بالضغط على أمر تراجع (Undo).

جرب تطبيق عوامل تصفية أخرى، على سبيل المثال: تأثير شعاع (Radiate).





تَغْيِيرُ الْأَلْوَانِ وَالْإِضَاءَةِ

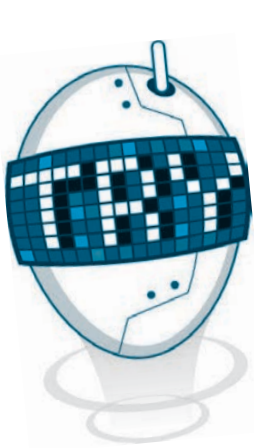
يُمْكِنُكَ تَغْيِيرُ الْإِضَاءَةِ، وَاللَّوْنِ، وَالْوُضُوحِ، وَالسُّطُوعِ مِنْ خِلَالِ مَجْمُوعَةِ التَّعْدِيلِ (Adjustment).

لتَغْيِيرِ الْإِضَاءَةِ:

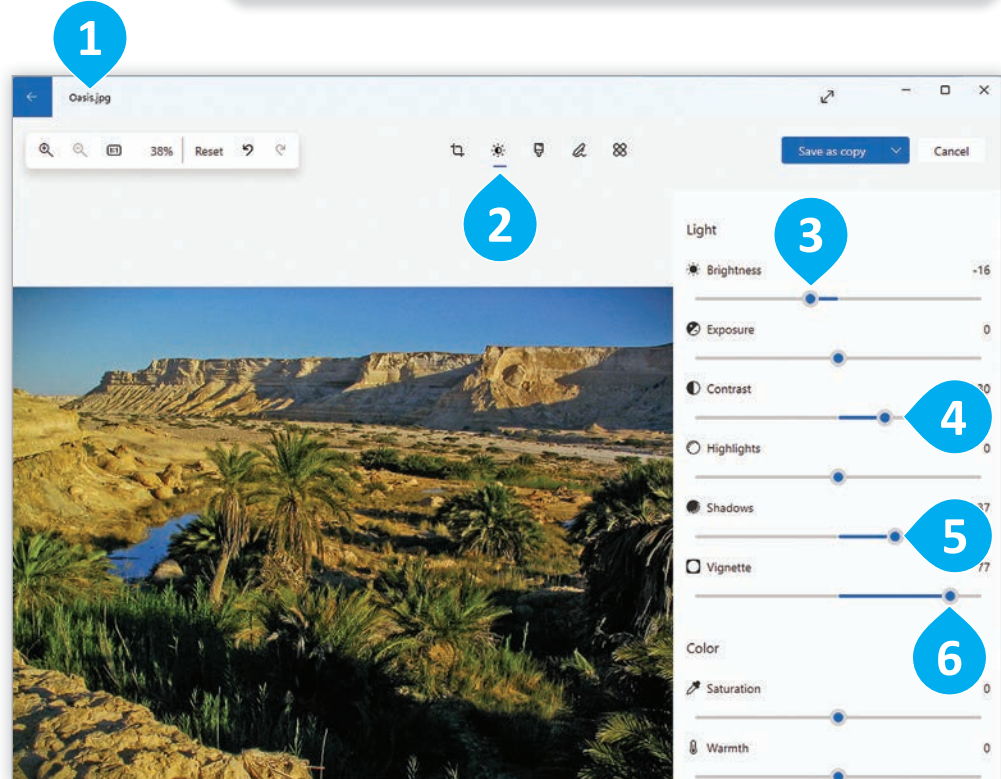
< 1 افْتَحْ صُورَةَ (Oasis.jpg) فِي تَطْبِيقِ صُورِ (Microsoft Photos) لِتَحْرِيرِهَا.

< 2 انْقَرُضْ تَعْدِيلِ (Adjustment).

< اسْتَخْدِمْ أَشْرَاطَةَ التَّمْرِيرِ لَضَبْطِ 3 السُّطُوعِ (Brightness)، 4 وَالتَّبَايُنِ (Contrast)، 5 وَالظَّلَالِ (Shadows) 6 وَتَدْرُجِ الْإِضَاءَةِ (Vignette).



جَرِّبْ بَقِيَّةَ
الخِيَارَاتِ فِي
إِعْدَادَاتِ الْإِضَاءَةِ
وَلَا حِظِ النَّتَائِجَ.



مَعْلُومَةٌ تَقْنِيَّةٌ

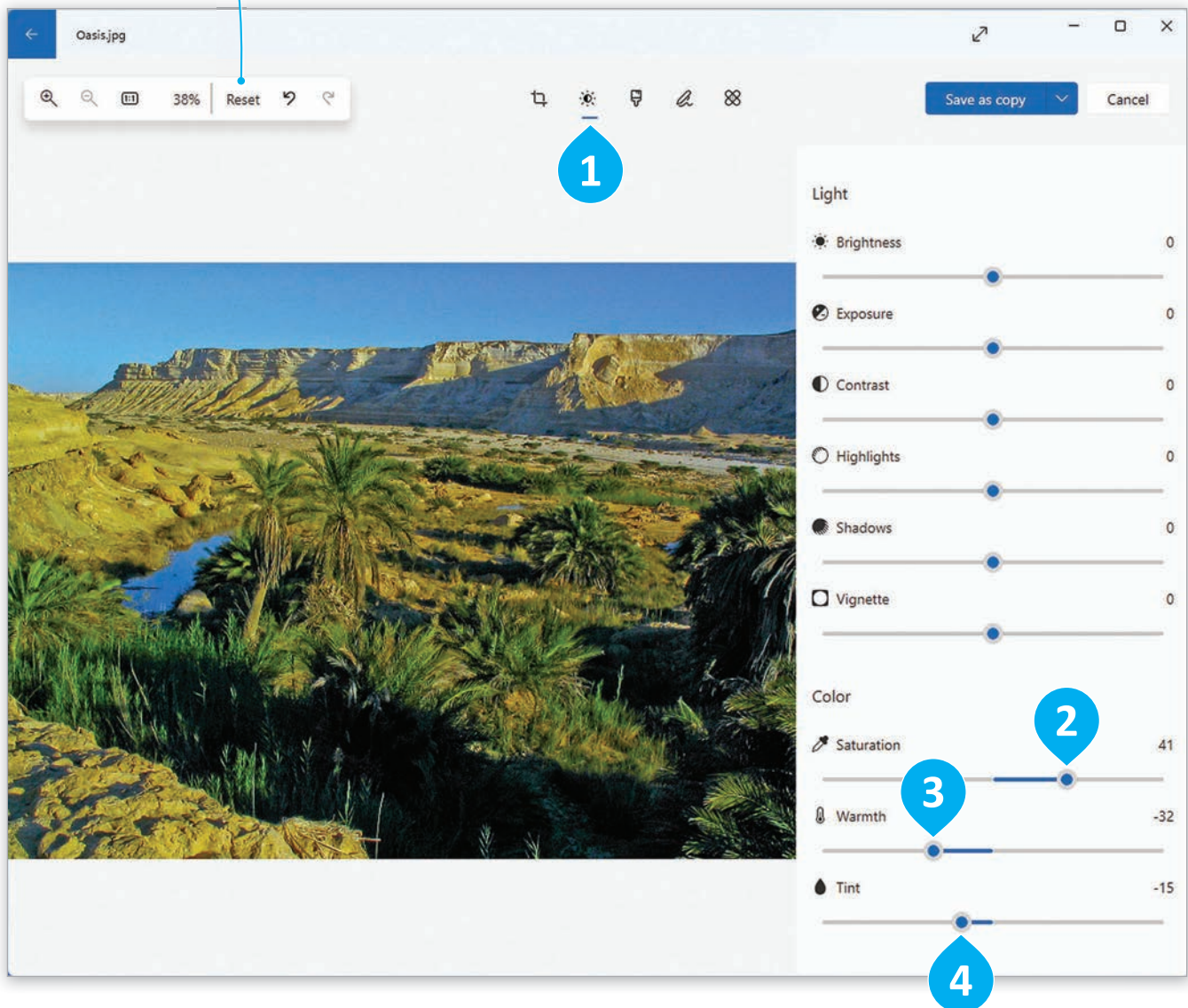
يُتِمَحُّ لَكَ أَمْرُ حَفْظِ كُنْصَخَةٍ (Save as copy) حَفْظَ التَّعْدِيلَاتِ الَّتِي أُجْرِيتْهَا عَلَى الصُّورَةِ كُنْصَخَةٍ جَدِيدَةٍ، دُونَ التَّأثيرِ عَلَى الصُّورَةِ الْأَصْلِيَّةِ.

لتغيير اللون:

< 1 انقر التعديل (Adjustment).

< استخدم أشرطة التمرير لضبط 2 التشبع (Saturation)،
3 والدَّفء (Warmth)، 4 واللون الخفيف (Tint).

لإعادة إعدادات اللون والإضاءة
الأصلية للصورة، انقر زر إعادة
الضبط (Reset).





1

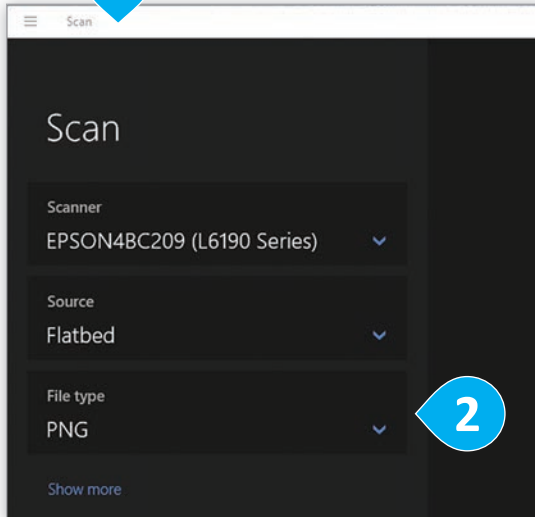
ابْحَثْ فِي الْإِنْتَرْنِت عَنْ صُورٍ لِمَعَالِمٍ مِنْ مَحَافِظِكَ
وَاحْفَظْهَا فِي مَجْلَدٍ بِاسْمِ (مَعَالِمٍ)، ثُمَّ اسْتَخْدِمِ تَطْبِيقَ
صُور (Microsoft Photos) لِتَحْرِيرِهَا.



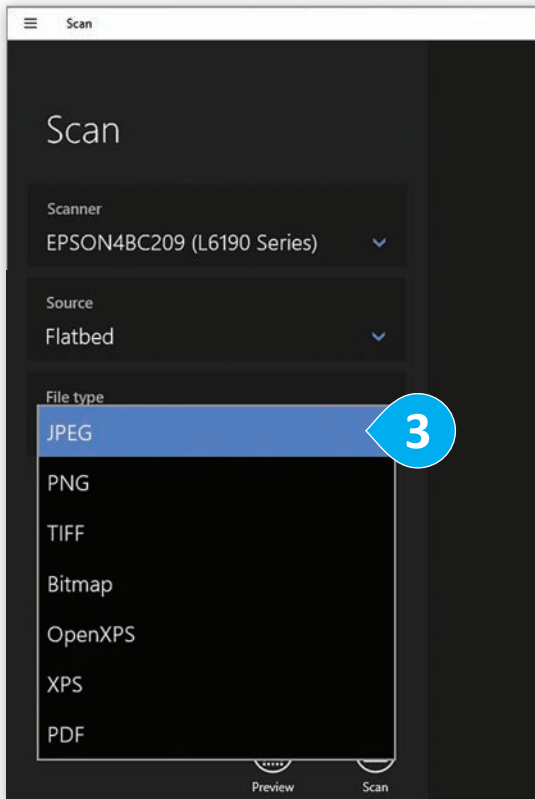
مَسْحُ صُورَةٍ

يُمكنك إدخال الصُّور أو الرُّسومات وتخزينها في جهاز الحاسوب باستخدام الماسحة الضوئية.

1



2



3

لمسح صورة أو رسمية:

< ضَعِ الصُّورَةَ عَلَى زُجَاجِ الماسحة الضوئية وأغلقِ الغطاء، ¹ ثم افتَحْ تطبيقَ الماسح الضوئي لويندوز (Windows Scan).

< ² انقر نوعَ المِلف (File type) لعرض القائمة المتسلسلة.

< ³ اختر نوعَ المِلف الذي تريده، وَلْيَكُنْ (JPEG).

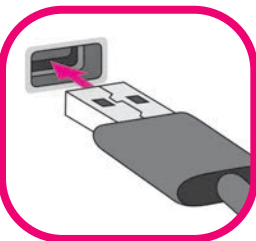
< ⁴ انقر أمرَ معاينة (Preview) لعرض معاينة للصورة التي قُمتَ بوضعها في الماسحة الضوئية.

< ⁵ يُمكنك ضَبْطُ حدودِ المسح الضوئي الخاصِّ بك إذا قُمتَ بالنقر والسَّحب فوق الدوائر البيضاء.

< ⁶ انقر أمرَ عرض المزيد (Show more)

لعرض المزيد من الخيارات، ⁷ ثم حدِّدِ المجلد الذي تريد حفظَ صورتك فيه.

< ⁸ انقر أمرَ مسح (Scan).



تأكَّد من توصيلِ الماسحة الضوئية بمنفذ سلكِ USB في جهازِ الحاسوب.



معلومة تَقْنِيَّة

تأتي الماسحة الضوئية (Scanner) مدمجة في بعض الطابعات.



الدَّرْس 1.4: تَطْبِيقُ التَّأْثِيرَاتِ عَلَى الصُّورِ

4

5

6

7

8

Scans

Desktop

Downloads

Documents

Pictures

Music

Videos

Scan_20230303

عِنْدَ اكْتِمَالِ الْمَسْحِ، سَيُتِمُّ حِفْظُ صُورَتِكَ فِي
الْمَجْلَدِ الَّذِي اخْتَرْتَهُ كِمَلَفٍّ بِامْتِدَادِ (JPEG).

2
استخدم تطبيق الماسح الضوئي لمسح صورة من كتابك المدرسي.

المَسْحُ بِاستخدامِ الأجهزَةِ الذَّكِيَّةِ

بدلاً مِنْ تصويرِ صورةٍ باستخدامِ الكاميرا، يمكنكُ مسحُها ضوئياً للحصولِ على جودةٍ أفضل، وتحريرُها وتحديدُ نوعِ المِلفِ لحفظِها، ثمَّ نقلُها إلى جهازِ الحاسوبِ.



هَلْ تَعْلَمِي يَا سَارَةُ أَنَّهُ يُمْكِنُكَ
مَسْحُ صُورَةٍ ضوئياً وَنَقْلُهَا
بِاستخدامِ الهاتفِ الذَّكِيِّ أَوْ
الجهازِ اللوحيِّ؟

نَعَمْ، هَذَا صَحِيحٌ.
دَعُونَا نَرَى كَيْفَ
يُمْكِنُنَا الْقِيَامُ بِذَلِكَ.



كَيْفَ يُمْكِنُكَ الْمَسْحُ بِاستخدامِ جِهَازٍ ذَكِيٍّ؟



← قُمْ بِتَنْزِيلِ أَحَدِ تَطْبِيقَاتِ الْمَسْحِ
الضَّوئِيِّ عَلَى الْجِهَازِ الذَّكِيِّ.

← افْتَحِ التَّطْبِيقَ واسْمَحْ لَهُ
بِاستخدامِ الكاميرا.

← وَجِّهِ الكاميرا نَحْوَ الصُّورَةِ
وَانقُرِ الزَّرَّ لِمَسْحِهَا ضوئياً.

← يُمْكِنُكَ حَفْظَ الصُّورَةِ عَلَى
الجهازِ الذَّكِيِّ، أَوْ نَقْلُهَا مَبَاشَرَةً
إِلَى الْحَاسُوبِ.



كَيْفَ يُمْكِنُكَ نَقْلُ الْمِلفِ إِلَى الْحَاسُوبِ؟

- ← وَصِّلِ الْجِهَازَ الذِّكِّيَّ بِجِهَازِ الْحَاسُوبِ. عَادَةً مَا نَقُومُ بِتَوْصِيلِهِ عِبْرَ سَلَكِ (USB).
- ← سَيَتَعَرَّفُ الْحَاسُوبُ عَلَى الْجِهَازِ، وَسَيُظْهِرُ الْمَجْلَدَ الَّذِي يَحْتَوِي عَلَى الْمِلفِ، حَيْثُ يُمْكِنُكَ قَصُّهُ أَوْ نَسْخُهُ وَلصْقُهُ عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ أَوْ دَاخِلَ أَيِّ مَجْلَدٍ آخَرَ بِجِهَازِ الْحَاسُوبِ.



الدَّرْسُ 1.5: دَعْنَا نَتَذَكَّرُ

1 اختر الإجابة الصحيحة.

1. الطَّابَعَةُ عبارةٌ عَنْ جِهَازٍ _____.

إِخْرَاجٍ.

☐

مُعَالَجَةٍ.

☐

إِدْخَالٍ.

☐

2. _____ تُسْتَخْدَمُ كجِهَازٍ إِدْخَالٍ للإِشَارَةِ وَلتَحْدِيدِ الْأَشْيَاءِ عَلَى الشَّاشَةِ.

الْمَاسِحُ الصَّوْتِيُّ.

☐

الْفَأْرَةُ.

☐

كَامِيرَا.

☐

3. شَاشَةُ اللَّمَسِ عبارةٌ عَنْ جِهَازٍ _____.

إِخْرَاجٍ.

☐

إِدْخَالٍ وَإِخْرَاجٍ.

☐

إِدْخَالٍ.

☐

4. _____ عبارةٌ عَنْ جِهَازٍ مَوْجُودٍ فِي وَحْدَةِ النِّظَامِ، وَيُسْتَخْدَمُ لمُعَالَجَةِ الْبَيَانَاتِ وَتَحْزِينِهَا.

لَا قِطُّ الصَّوْتِ.

☐

المُعَالِجُ.

☐

شَاشَةُ اللَّمَسِ.

☐

5. _____ جِهَازُ إِخْرَاجٍ يَسْمَحُ لَكَ بِسَمَاعِ الصَّوْتِ.

مُكَبِّرُ الصَّوْتِ.

☐

الشَّاشَةُ.

☐

الطَّابَعَةُ.

☐



2

طابق الوصف بالجهاز أو التطبيق المناسب.



1

تطبيق يُستخدم لإنشاء صور.



2

أحد أجهزة الإخراج.



3

أحد أجهزة الإدخال.



4

تطبيق يُستخدم لإنشاء
مُستندات.



5

جهاز يُمكنك من تسجيل
الصَّوت والاستماع إلى المِلفات
الصَّوتية.

3 ضَعْ دَائِرَةً حَوْلَ الْأَجْهَظَةِ الْمُخْتَلِفَةِ.

3

استخدم اللونَ الأحمرَ لأجهزة الإدخال،
واللونَ الأزرقَ لأجهزة المعالجة والتخزين،
واللونَ الأخضرَ لأجهزة الإخراج.



4 أَلِصِقِ الْمُلَصَقَاتِ فِي أَمَاكِنِهَا الصَّحِيحَةِ.

4



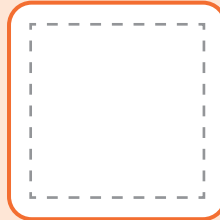
تَشْغِيلُ الْمَقْطَعِ الصَوْتِيِّ.



بَدْءُ التَّسْجِيلِ.



إِيقَافُ التَّسْجِيلِ مُوقَّتًا.



إِيقَافُ التَّسْجِيلِ.



طابقِ الأداةَ بِاسْمِهَا.

5

حَذَفُ الصُّورَةِ.

4

مُشَارَكَةُ الصُّورَةِ.

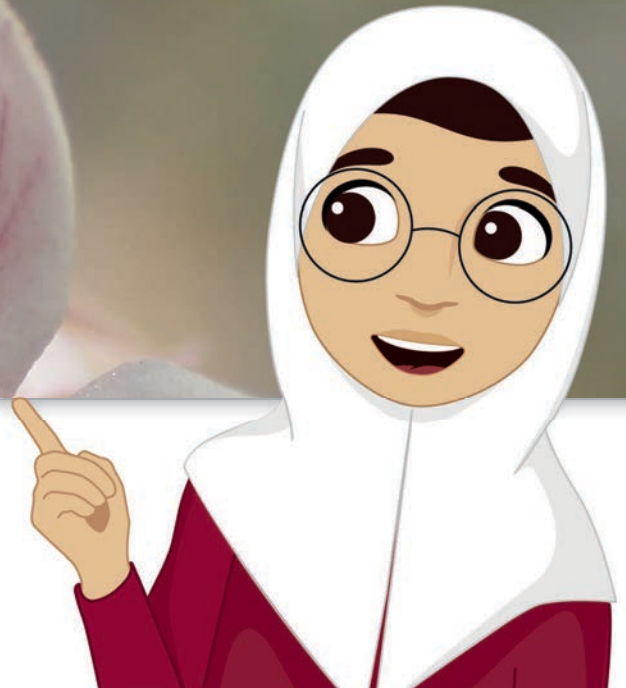
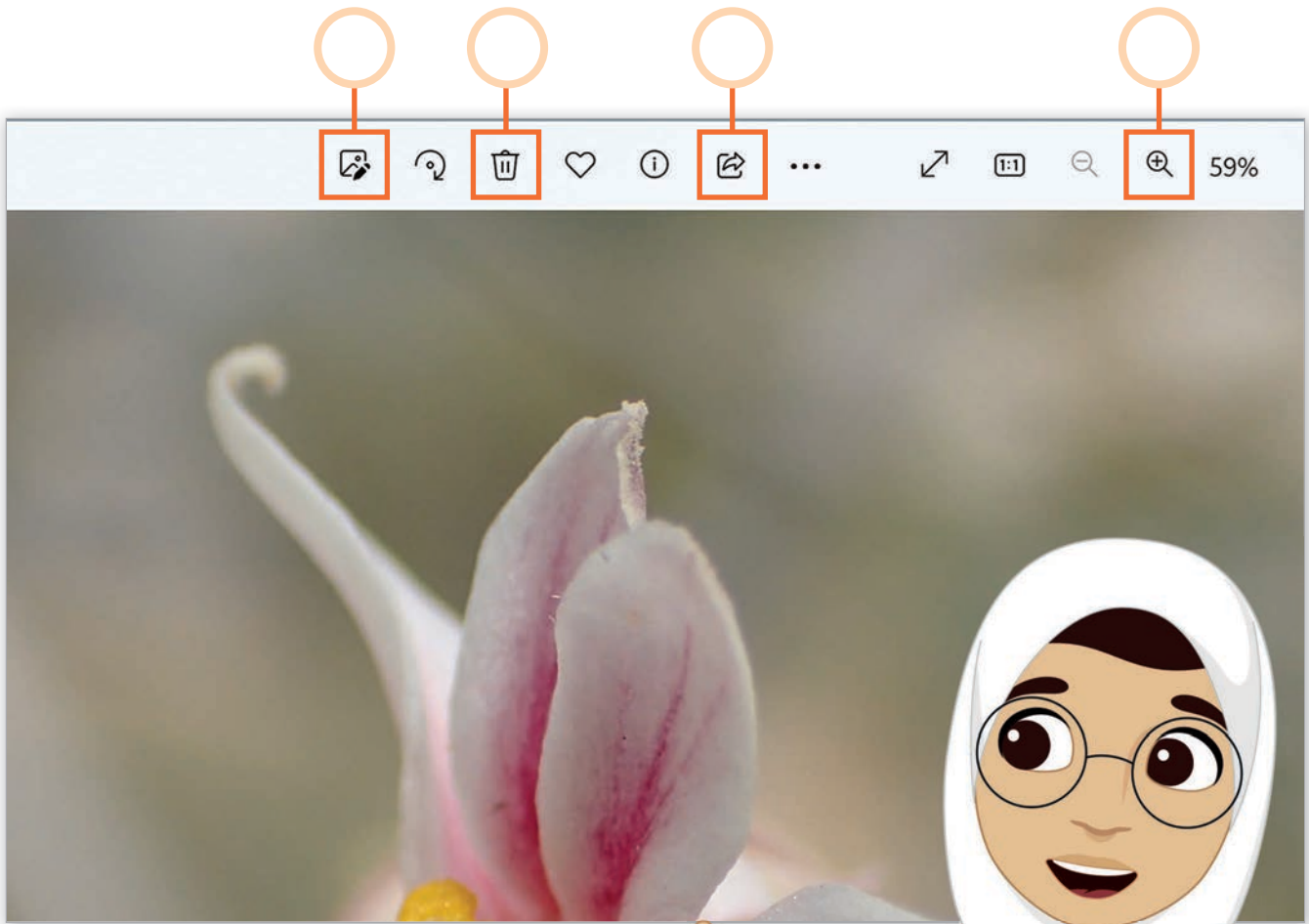
3

تَحْرِيرُ الصُّورَةِ.

2

تَكْبِيرُ الصُّورَةِ.

1



طابق كُلَّ أمرٍ بالزرِّ الصَّحيحِ.

6



1

قَصِّ

2

عَامِلُ التَّصْفِيَةِ

3

مُعَالَجَةٌ

4

تَعْدِيلٌ

اخترِ الإجابةَ الصَّحيحةَ.

7

2. امتدادُ ملفِّ الفيديو هو:

.docx

.mp4

.mp3



1. امتدادُ الملفِّ النَّصِّي هو:

.txt

.jpg

.mp4



3. امتدادُ ملفِّاتِ الصُّورِ هو:

.docx

.mp4

.jpg



4. امتدادُ المستندِ الَّذِي يحتوي على الصُّورِ هو:

.jpg

.mp3

.docx

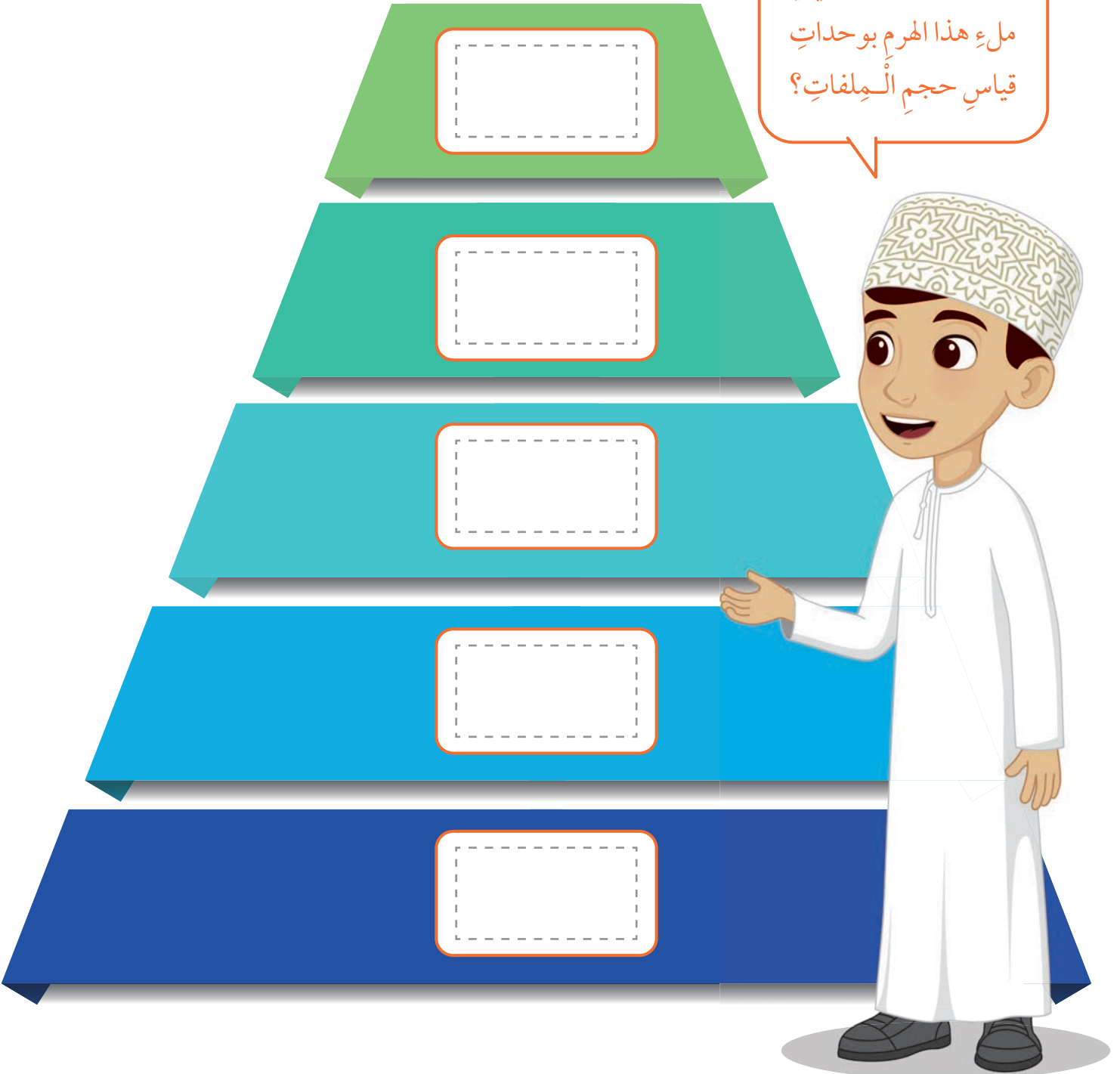




8

ضَعِ الْمُلَصَّقاتِ فِي أَمَاكِئِهَا الصَّحِيحَةِ.

هَلْ يَمَكُنُكَ مُسَاعِدَتِي فِي
مَلِّ هَذَا الْهَرَمِ بِوَحْدَاتِ
قِيَاسِ حَجْمِ الْمِلَفَاتِ؟



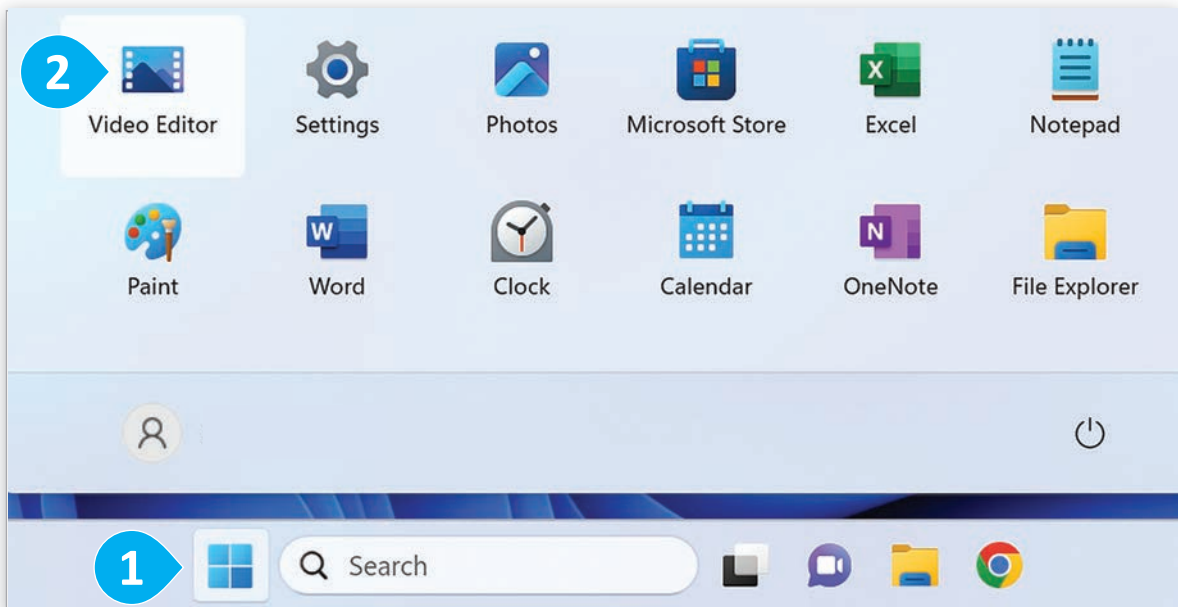
الدَّرْسُ 1.6: إنْشاءُ قِصَّةٍ مُتحرِّكةٍ

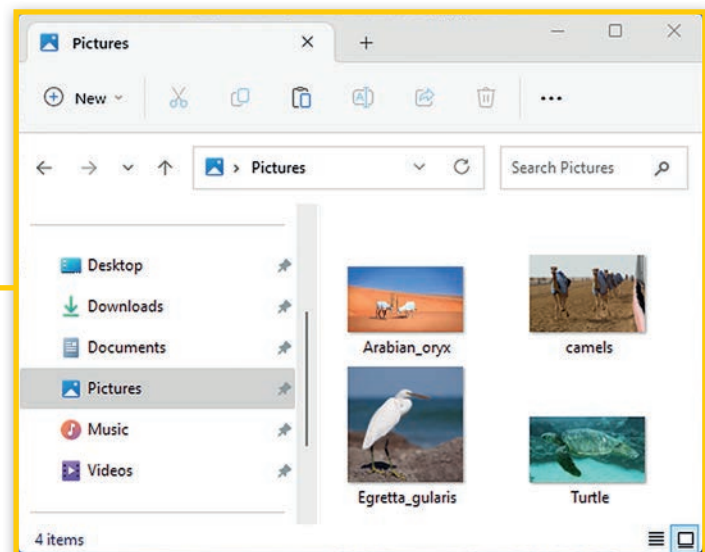
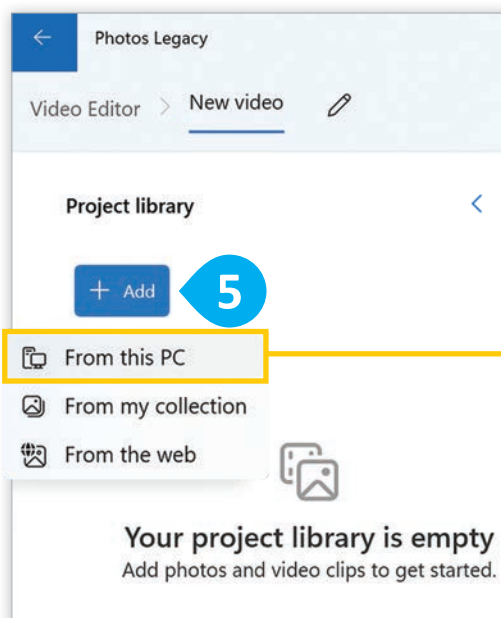
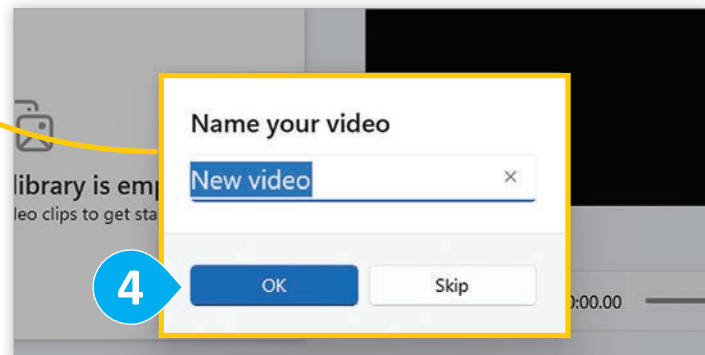
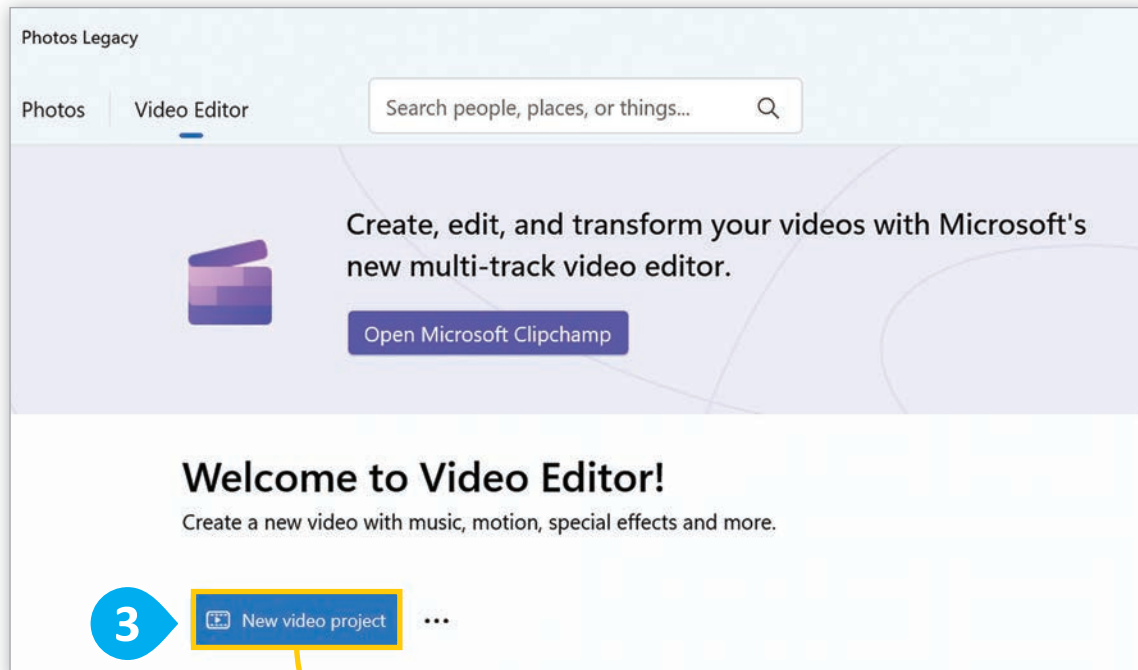
يمكنك تجميع الصور التي قُمتَ بتنزيلها ومعالجتها، وإضافة التسجيلات الصوتية التي أنشأتها لإنشاء فيلم. كما يمكنك إضافة بعض المؤثرات البصرية عليه لجذب المشاهدين.



لإنشاء مقطع فيديو:

- < 1 انقر أمر البدء (Start)، 2 ثم افتح تطبيق محرر الفيديو (Video Editor).
- < 3 من النافذة المنبثقة، اختر مشروع فيديو جديد (New video project).
- < 4 في النافذة التي ستظهر، اكتب اسمًا للفيديو الخاص بك وانقر أمر موافق (OK).
- < 5 من نافذة مكتبة المشروع (Project library)، انقر زر إضافة (Add)؛ لإضافة صور من حاسوبك، أو من مجموعة صور أنشأتها مسبقًا.



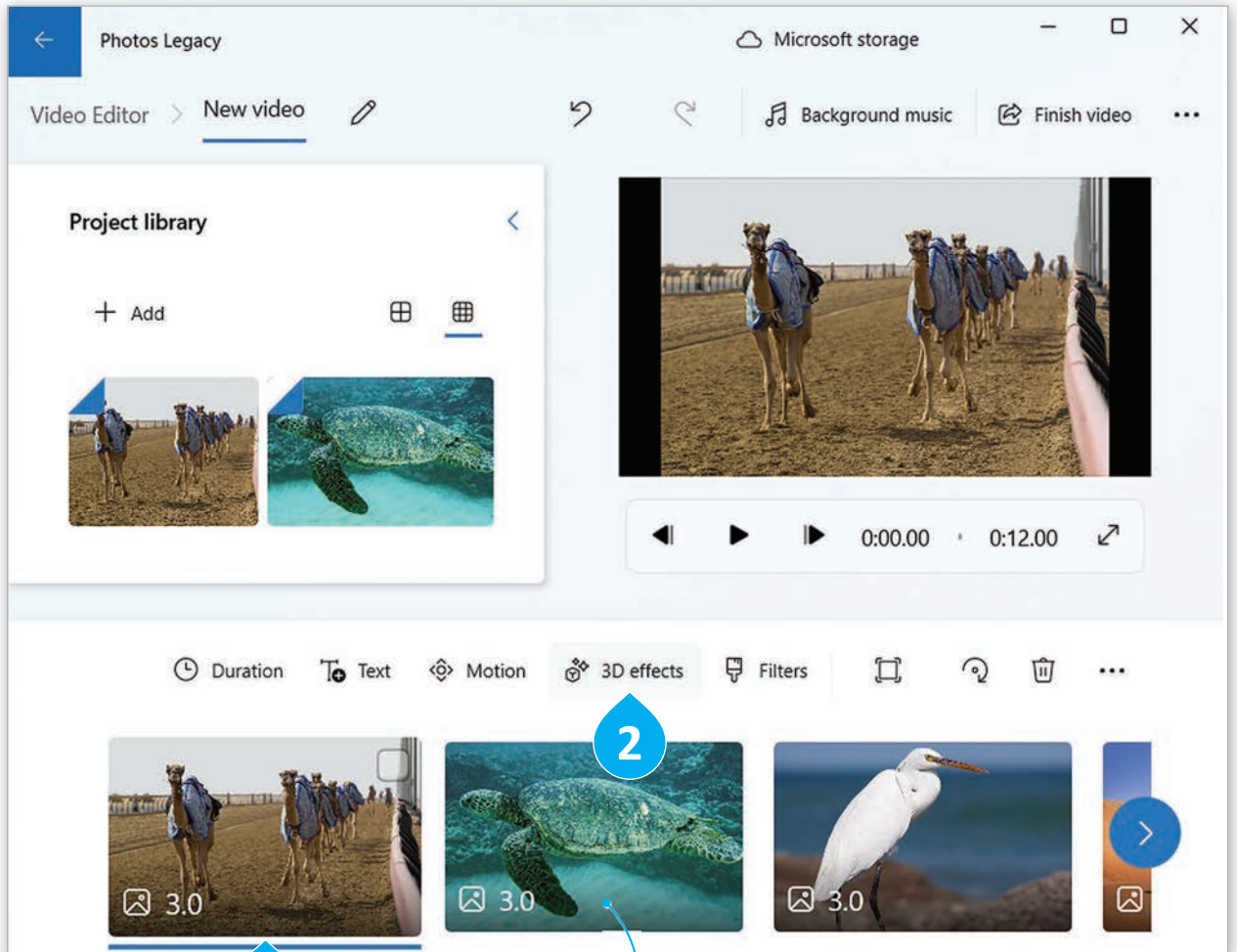


تأثيرات ثلاثية الأبعاد

يمكنك إضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد إلى الفيلم ليصبح جذابًا.

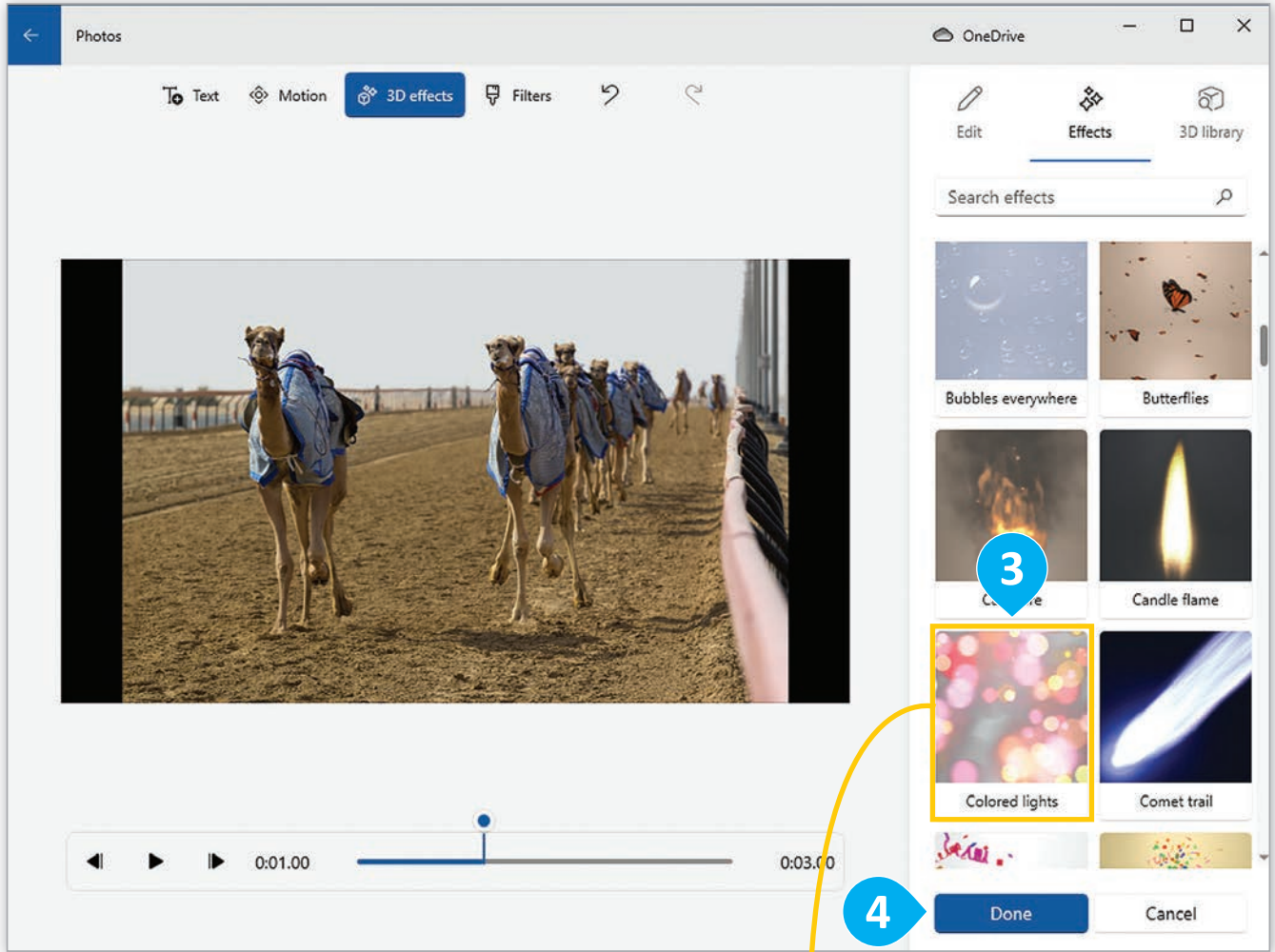
لإضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد:

- < 1 من مكتبة المشروع (Project library)، حدّد الصور التي تريدها واسحبها إلى الأسفل.
- < 2 انقر تأثيرات ثلاثية الأبعاد (3D effects).
- < 3 اختر التأثير المناسب، وليكن الأضواء الملونة (Colored lights).
- < 4 انقر زرّ تم (Done) لتطبيق التأثير.

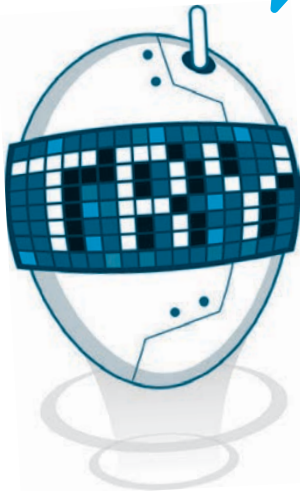


1

يمكنك إعادة ترتيب الصور بسحبها وإفلاتها إلى المكان الذي تريده.



جَرِّبْ تأثيراتٍ مختلفةً
على الصُّورِ الأُخْرَى.



معلومةٌ تقنيَّةٌ

يتضمَّنُ التأثيرُ ثلاثيُّ الأبعادٍ مؤثراتٍ صوتيةً يمكنُ التَّحكُّمَ بها.

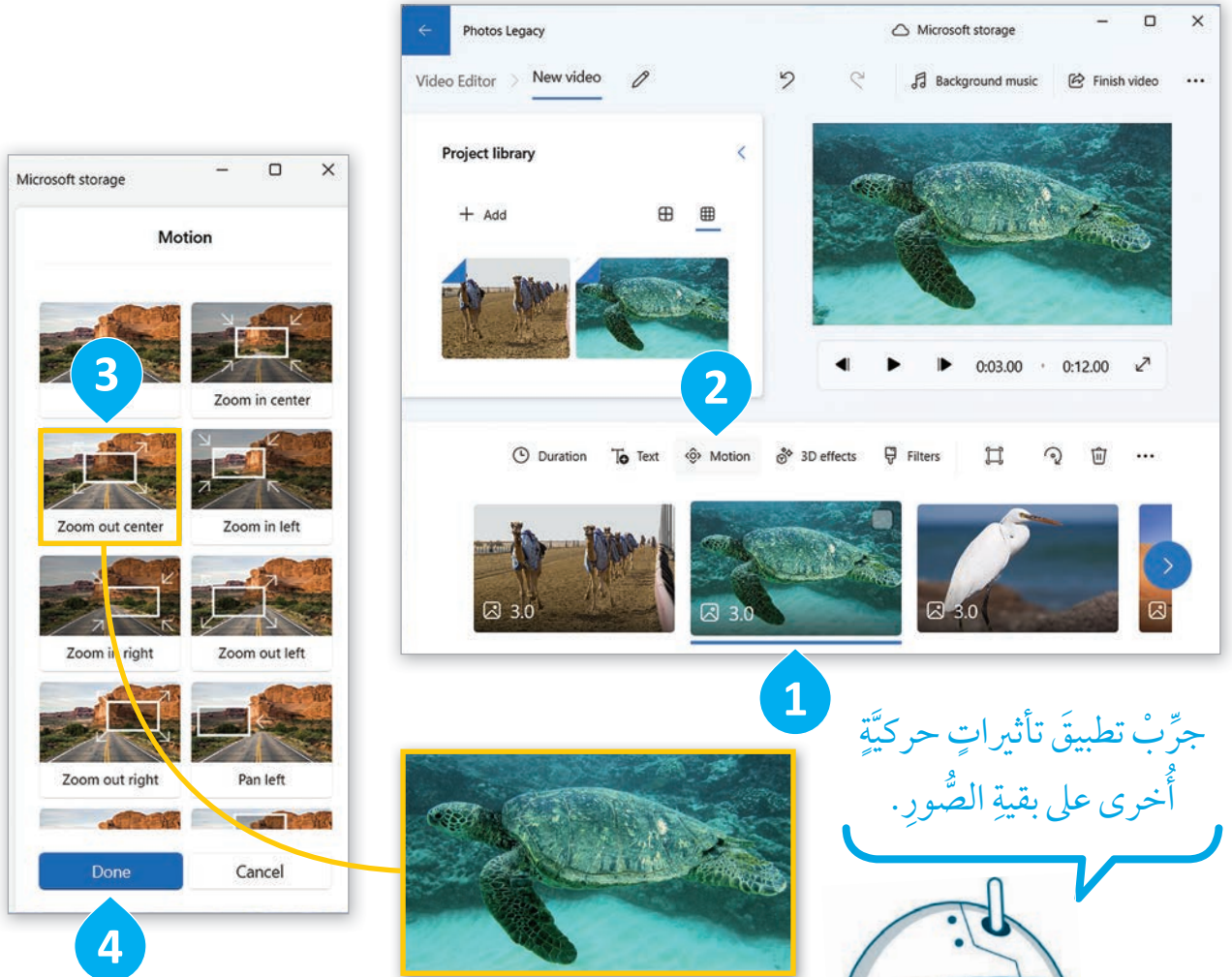
تأثيرات حركية

يمكنك إضافة تأثيرات حركية مختلفة على الصورة.

لإضافة تأثير الحركة:

< 1 حدد الصورة التي تريد إضافة التأثير فيها.

< 2 انقر حركة (Motion)، ثم اختر التأثير المناسب، وليكن تصغير للمركز (Zoom out center) ثم انقر تم (Done) لتطبيق التأثير.



تأثيرات صوتية

يمكنك إضافة تأثيرات صوتية إلى الفيلم، إما من مكتبة التطبيق أو باستيراده من الجهاز.

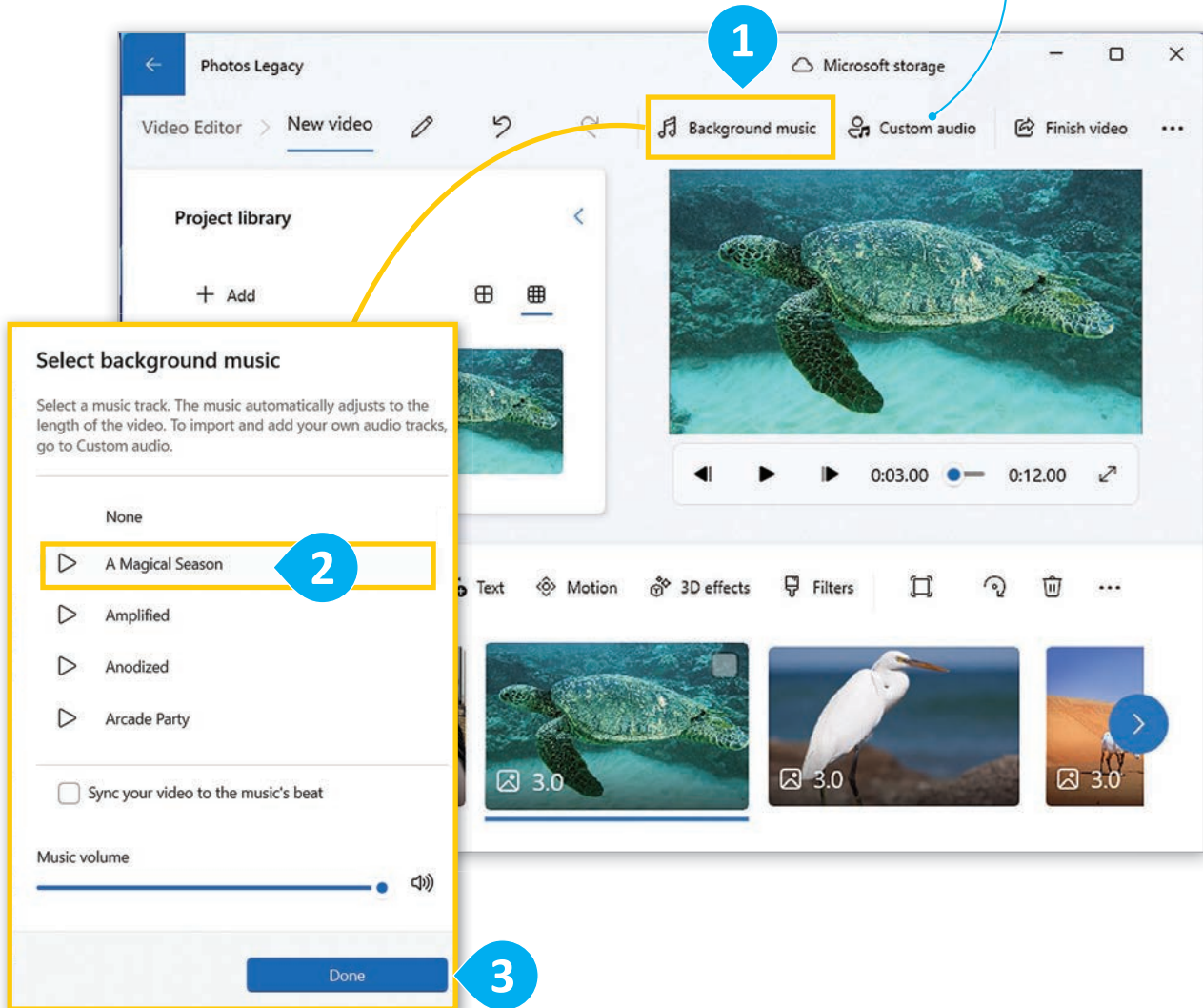
لإضافة تأثير صوتي من مكتبة التطبيق:

< 1 انقر موسيقى الخلفية (Background music).

< 2 من النافذة التي تظهر، اختر أحد التأثيرات الصوتية، وليكن (A Magical Season).

< 3 انقر تم (Done) لإضافة المؤثر الصوتي الذي اخترته إلى الفيلم.

يمكنك استيراد مقطع صوتي مخزن في حاسوبك.

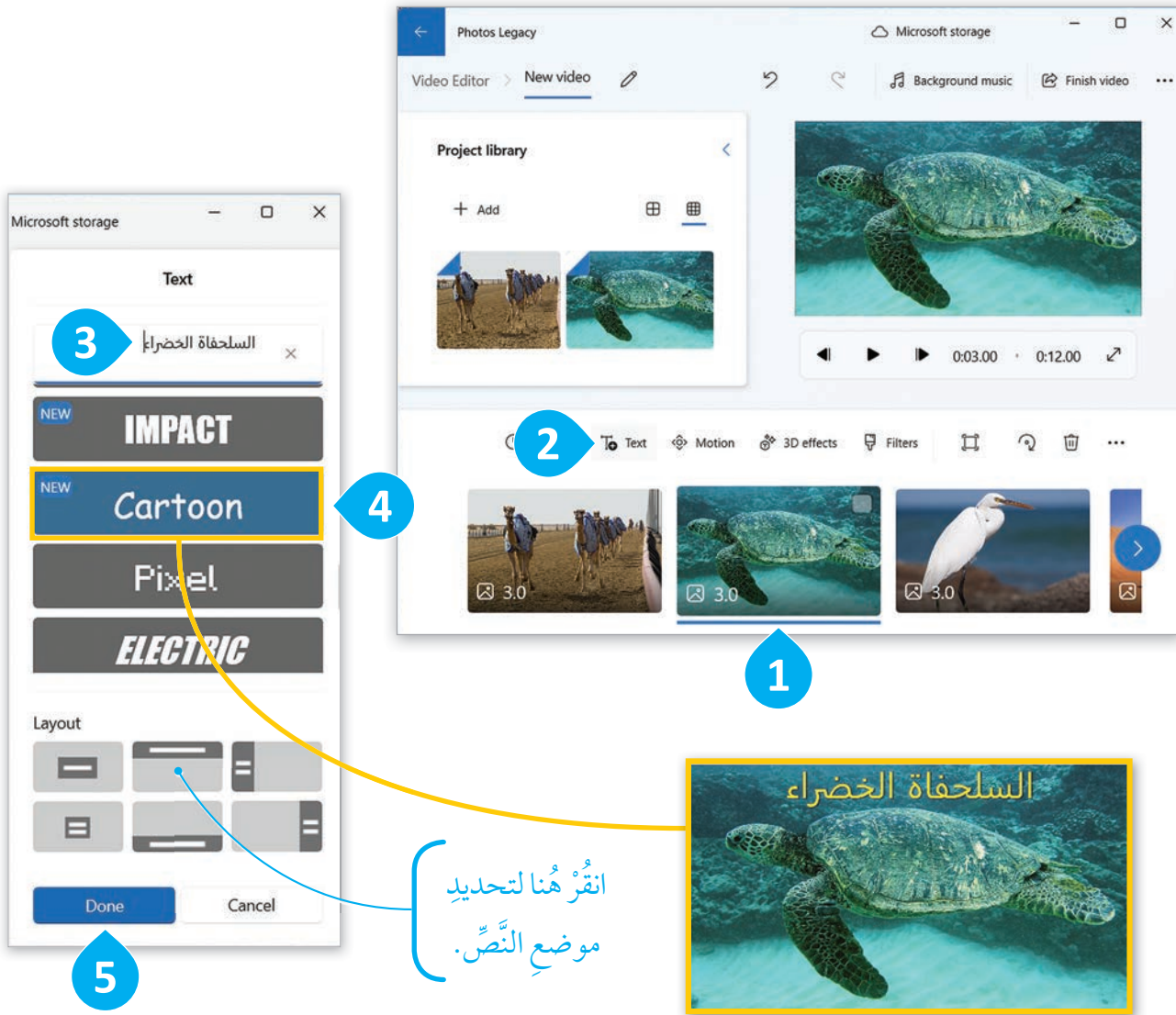


النَّصُّ

يمكنك إضافة عناوين أو نصوص توضيحية عن الفيلم.

لإضافة نص:

- < 1 حدّد الصورة التي تريد إضافة نص إليها، 2 ثم انقر نص (Text).
- < 3 ستظهر شاشة بها مربع نص؛ حيث يمكنك كتابة النص الذي تريده.
- < 4 من مجموعة نمط نص متحرك (Animated text style)، اختر التأثير المناسب، وليكن الرسوم المتحركة (Cartoon).
- < 5 انقر أمر تم (Done) لحفظ النص المنسق.





حفظ ومشاركة

يمكنك حفظ الفيلم في جهاز الحاسوب ومشاركته مع الآخرين عبر الإنترنت.

لحفظ الفيلم الخاص بك:

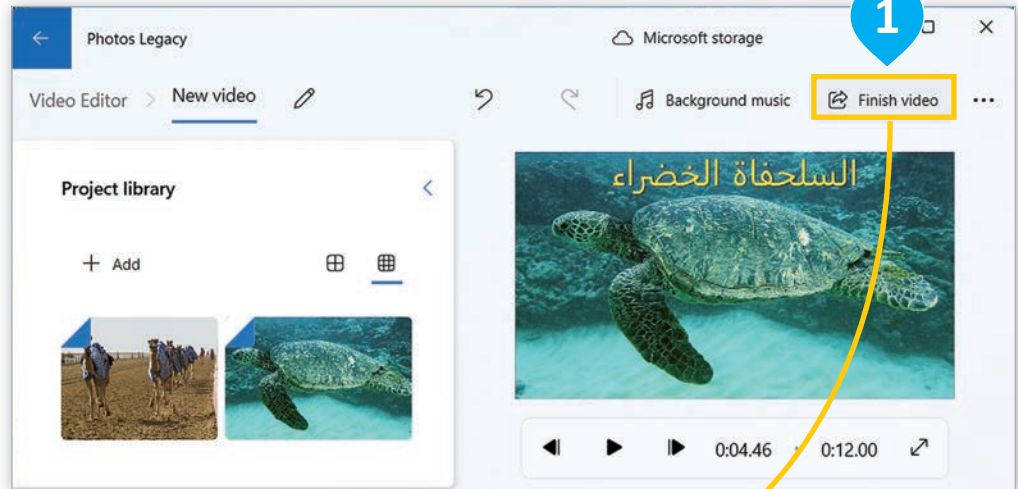
< 1 من شريط الأدوات العلوي، انقر

إنهاء الفيديو (Finish video).

< 2 من النافذة التي ستظهر، انقر

تصدير (Export).

يمكنك حفظ الفيلم بحجم أقل؛ لتخزينه في الأجهزة الذكية، أو لإرساله كملف مرفق عبر البريد الإلكتروني.



Finish your video

Video quality

High 1080p (recommended)

> More options

Export

Cancel

2

افتح الفيديو الخاص بك باستخدام برنامج صور (Microsoft Photos)، وشاهد عملك الرائع.

أنشئ فيلماً توعوياً للمحافظة على نظافة بيئتك.

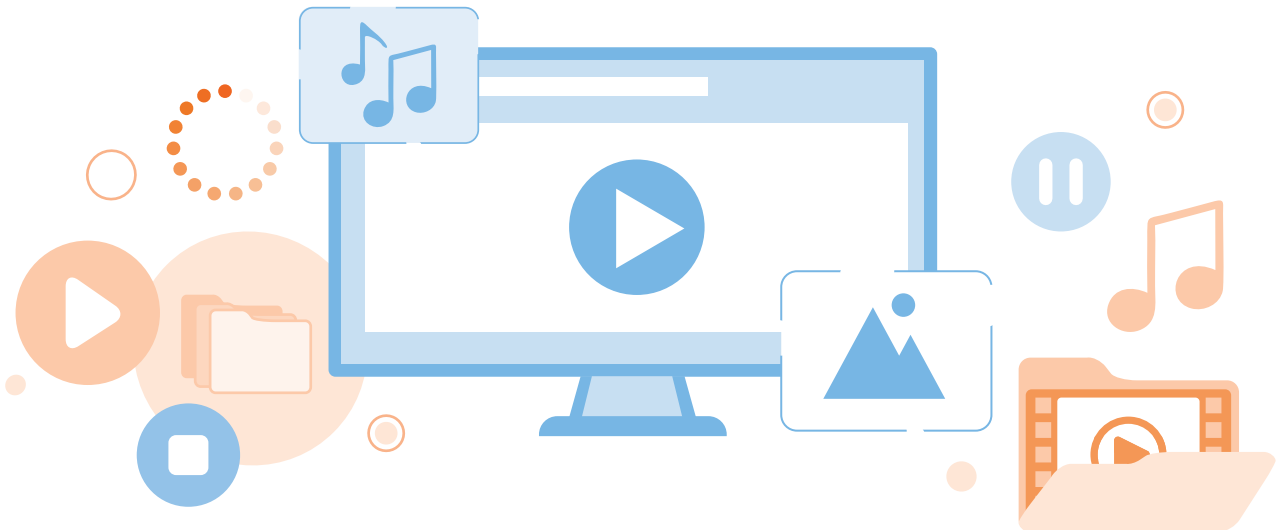
نظم ملفاتك عن طريق حفظها
في مجلدات فرعية مختلفة.



← إذا قُمتَ بتسجيل مقطع فيديو، فاستخدم
طرق عرض مختلفة لجعله أكثر تشويقاً.

← حاول استخدام الإضاءة الطبيعية، وتجنب أشعة
الشمس أو الأضواء القوية.

← استخدم محرك البحث للعثور على مقاطع صوتية مجانية أو مؤثرات خاصة على
الإنترنت.

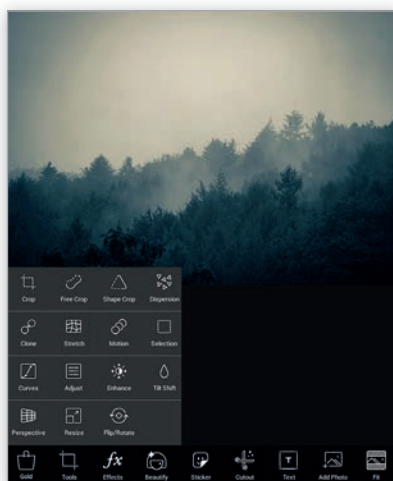


برامج أخرى

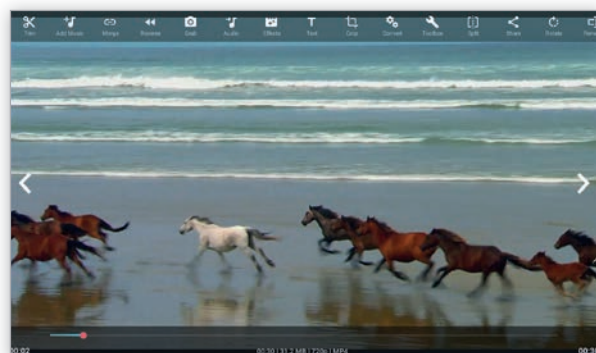
توفّر الكثير من التطبيقات المجانية لتحرير الصور، حيث يمكنك تنزيلها على الأجهزة اللوحية أو الهواتف الذكية.



يمكنك استخدام تطبيق أدوبي فوتوشوب
إكسبرس (Adobe PS Express) لتحرير الصور
في أجهزة الآيفون والآيباد.



يمكنك تنزيل تطبيق بيكس آرت (PicsArt) لتحرير
الصور على الأجهزة التي تعمل بنظام أندرويد
(Android).



يمكنك تنزيل تطبيق أندرويد (AndroVid) لتحرير الفيديو على الأجهزة التي تعمل بنظام أندرويد.

في الختام

مُخْرَجَاتُ التَّعَلُّمِ

بعد تعلُّمي للوحدة، أستطيعُ أن:

< أُمَيِّزَ بَيْنَ المكوّناتِ الماديةِ والبرمجياتِ في الحاسوبِ.

< أَصِفَ كَيْفَ يَعْمَلُ الحاسوبُ.

< أُسَجِّلَ مَقْطَعًا صَوْتِيًّا.

< أَحرَّرَ صورةً بإزالةِ البقعِ منها، وتدويرِها، وقصِّها.

< أَضَيْفَ عَوَامِلَ تصفيةٍ إلى الصُّورِ.

< أَمْسَحَ الصُّورَ باستخدامِ الماسِحِ الضَّوئِيِّ.

< أَنْقَلَ مِلَفًّا مِنْ جِهَازٍ ذَكِّيٍّ إلى جِهَازِ الحاسوبِ.

< أَسْتَخْدِمَ أَجْهَزةَ الوسائطِ المتعددةِ لإنشاءِ مِلَفَّاتٍ وسائِطَ متعددةٍ.

< أُمَيِّزَ بَيْنَ أنواعِ المِلَفَّاتِ بناءً على امتدادِها.

< أَعْرِفَ حَجْمَ المِلَفِّ.

< أَنشِئَ مَقْطَعَ فيديو.

المُصطلحات

Rotate	تدوير	Hardware	مكونات مادية
Multimedia Devices	أجهزة الوسائط المتعددة	Software	برمجيات
Byte	بايت	Operating System	نظام التشغيل
Filters	عوامل التصفية	Applications	تطبيقات
Adjustment	تعديل	Input	إدخال
Scan	مسح	Processing	معالجة
Preview	معاينة	Output	إخراج
3D Effects	تأثيرات ثلاثية الأبعاد	Sound Recording	تسجيل صوتي
Motion	حركة	Spot Fix	تصحيح موضعي
Export	تصدير	Crop	قص

2. لنعرض أفكارنا



المقدِّمة

ستتعلم في هذه الوحدة كيفية التعبير عن أفكارك بالتخطيط، واتباع الممارسات الجيدة لتقديم عرض ناجح. كما ستتعلم كيفية استخدام تطبيق العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint) لدمج النصوص والصور، واستخدام المؤثرات المختلفة التي تجعل العروض التقديمية أكثر جاذبية.

أهدافُ التَّعلم

- بعد الانتهاء من هذه الوحدة ستكون قادرًا على:
- < التخطيط لإعداد عرض تقديمي.
- < إنشاء عرض تقديمي، وتحريره.
- < تطبيق مهارات العرض الناجح في أثناء العرض.
- < إدراج صور وتنسيقها.
- < تطبيق التأثيرات الانتقالية والحركية في العرض التقديمي.

الأدوات

> Windows 11



> Microsoft PowerPoint



الدَّرْسُ 2.1: العروض التقديمية

تُعَدُّ العروض التقديمية وسيلةً فعَّالةً للتَّعبيرِ عن أفكارنا للجمهور، وتطويرِ المهاراتِ اللغوية كالقراءة، والكتابة، والتحدُّث، والاستماع. يمكنُ أَنْ تتضمَّنَ العروض التقديميةُ نصوصًا، ووسائطَ متعددةً.





التَّخْطِيطُ لِإِنْشَاءِ عَرَضٍ تَقْدِيمِيٍّ نَاجِعٍ

قبل إنشاء العرض التقديمي، عليك التحضير له بشكل جيد من خلال الإجابة عن الأسئلة الآتية:
ما الهدف الذي تريد تحقيقه من خلال عرضك التقديمي؟

تحديد الهدف يساعدك على تحديد الموضوع الذي ترغب في تقديمه والتحدث عنه.



لمن ستوجه عرضك التقديمي؟

تحديد الجمهور يساعدك على إعداد محتوى مناسب لهم.



ما المحتوى الذي ستقدمه؟

الإجابة عن هذا السؤال تساعدك على تحديد النقاط الرئيسية التي ستتناولها في أثناء العرض.



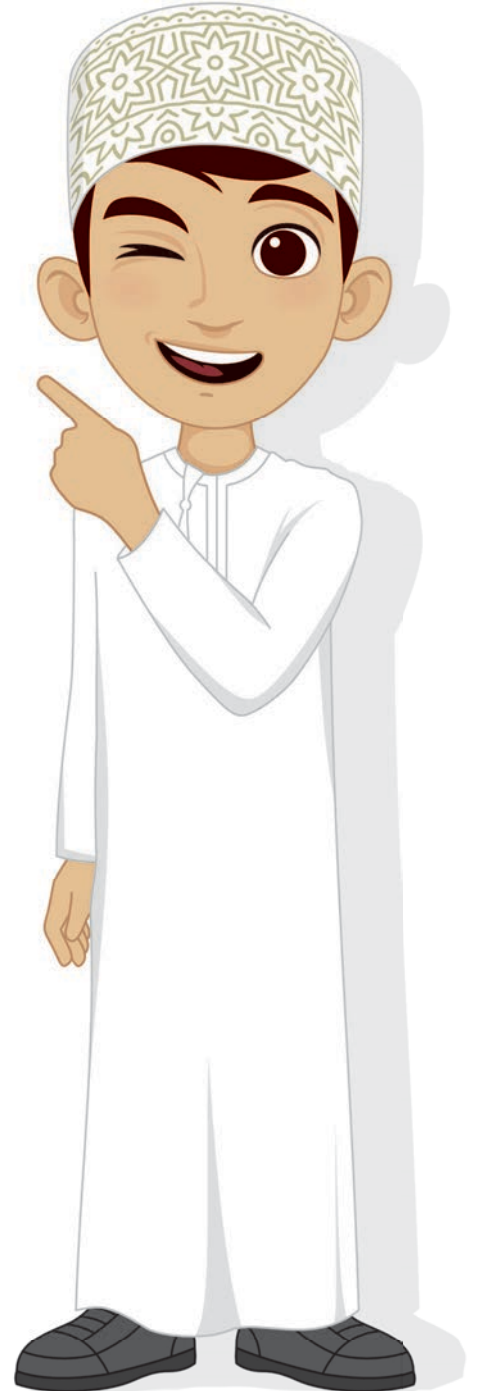
ما الوسائط المتعددة التي ستضمّنها في العرض؟

إضافة الصور ومقاطع الفيديو المناسبة تجعل عرضك جذاباً، ولكن احذر المبالغة في ذلك.



ما مدة عرضك التقديمي؟

تحديد الفترة الزمنية يساعدك على تحديد كمية المحتوى الذي ستعرضه.



خَطُّ لِعَرْضِكَ التَّقْدِيمِيِّ.

1



اُكْتُبْ أَفْكَارَكَ وَفَقًّا
لِلْأَسْئَلَةِ السَّابِقَةِ.

A

الهدفُ مِنَ العرضِ التَّقْدِيمِيِّ:

الجمهورُ:

محتوى العرضِ التَّقْدِيمِيِّ:

الوسائطُ المتعددةُ:

الفترةُ الزَّمنيةُ للعرضِ التَّقْدِيمِيِّ:



ممارسات العرض التقديمي الجيدة

توجد ممارسات جيدة تتعلق بكيفية ظهور المعلومات في العرض التقديمي، مثل:

1 اختيار الخطوط والألوان المناسبة:



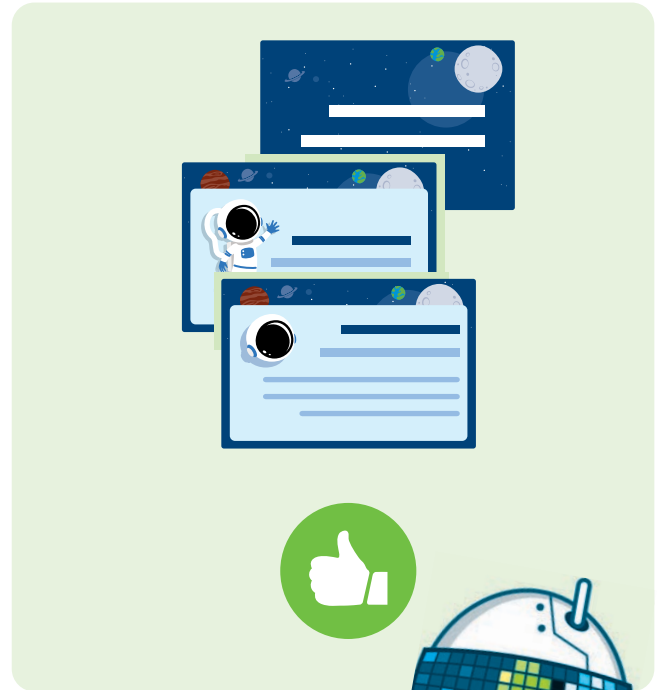
2 التقليل من استخدام التأثيرات الحركية:



3 تجنب إضافة الكثير من النصوص:



4 تجنب إضافة الكثير من الشرائح:



عند إعداد محتوى العرض التقديمي، فالأقل هو الأفضل.





2

صَّعَّ علامة ✓ أمام الأمثلة الجيدة للنَّصِّ
أدناه، وعلامة ✗ أمام الأمثلة الخُطأ.



ناقِشْ إجاباتِكَ مع
زملائِكَ.

مهنتي في المستقبل

مهنتي في المستقبل

مهنتي في المستقبل

مهنتي في المستقبل

مهنتي في المستقبل

مهنتي في المستقبل

3 حدّد الأخطاء في كلّ شريحة من شرائح العرض التقديمي وّضع أمامها علامة ✓.



ما الخطأ في هذه الشرائح؟
قد تكون هناك أكثر من
إجابة صحيحة.



1



يحتوي العرض التقديمي
على كمّ كبير من النصوص.



يحتوي العرض التقديمي
على عدد كبير من الوسائط
المتعددة.

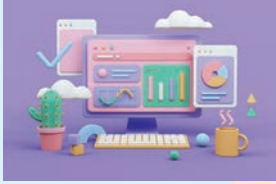


النص غير قابل للقراءة
بسبب الألوان.





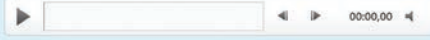
2



جهاز إلكتروني يتكون
من مكونات مادية،
وبرمجيات.



ما الحاسوب؟



يحتوي العرض التقديمي
على كم كبير من النصوص.



يحتوي العرض التقديمي
على عدد كبير من الوسائط
المتعددة.



النص غير قابل للقراءة
بسبب الألوان.



3



إن الحاسوب هو نظام يتكون من مكونين رئيسيين
يعملان معاً لتحقيق النتائج. يتضمن المكون الأول
من الحاسوب كافة المعدات والأجهزة مثل لوحة
المفاتيح، والفأرة، والمعالج، والذاكرة، والقرص
الصلب، ويطلق عليها المكونات المادية. أما الجزء
الآخر من الحاسوب فيتكون من جميع التطبيقات
والبرامج التي تعمل على الحاسوب، وتسمى
البرمجيات.

يحتوي العرض التقديمي
على كم كبير من النصوص.



يحتوي العرض التقديمي
على عدد كبير من الوسائط
المتعددة.



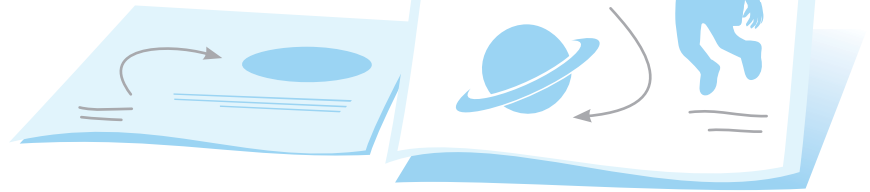
النص غير قابل للقراءة
بسبب الألوان.



الدَّرْسُ 2.2: إنشاء عرض تقديمي



تذكر أن تخطط جيدًا قبل البدء
بإنشاء العرض. أنا خطتُ
لإنشاء عرض تقديمي حول
(النظام الشمسي).



فتح تطبيق العروض التقديمية

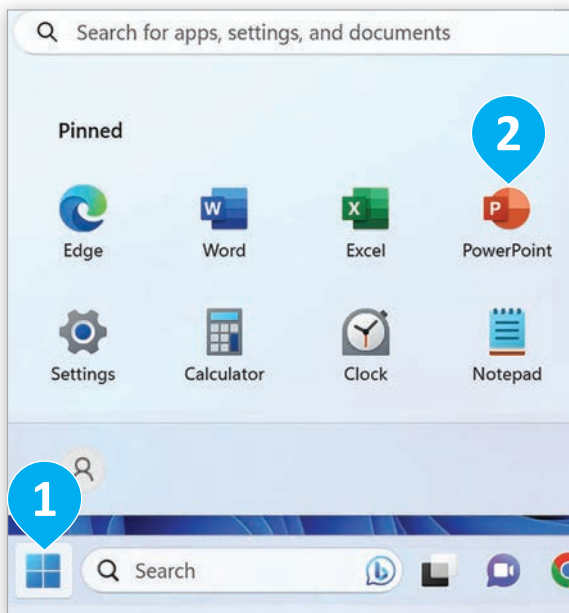
يتيح لك تطبيق العروض التقديمية (PowerPoint) مشاركة أفكارك مع الجمهور، فهو يزودك بمجموعة متنوعة من الأدوات تمكنك من إنشاء عروض تقديمية ومشاركة المعلومات بسهولة.

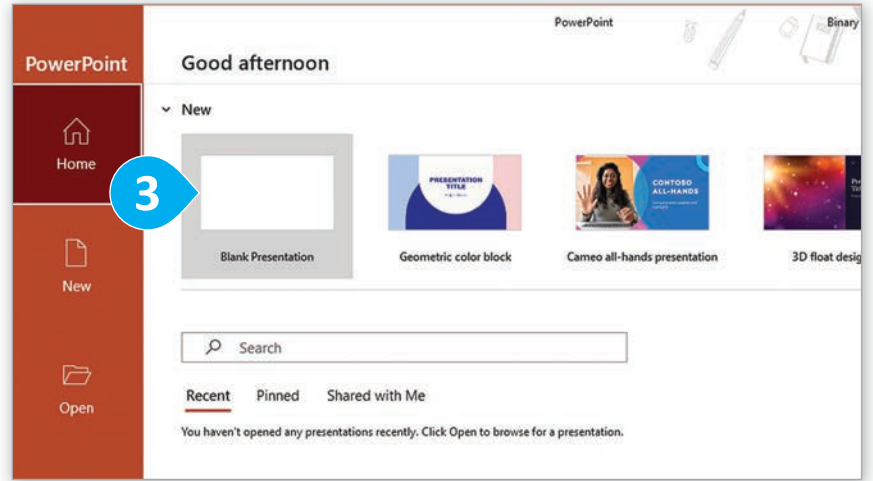
لفتح تطبيق العروض التقديمية (PowerPoint):

< 1 انقر زر البدء (Start).

< 2 مرر الشريط الجانبي الخاص بالتطبيقات، ثم اختر تطبيق العروض التقديمية (PowerPoint).

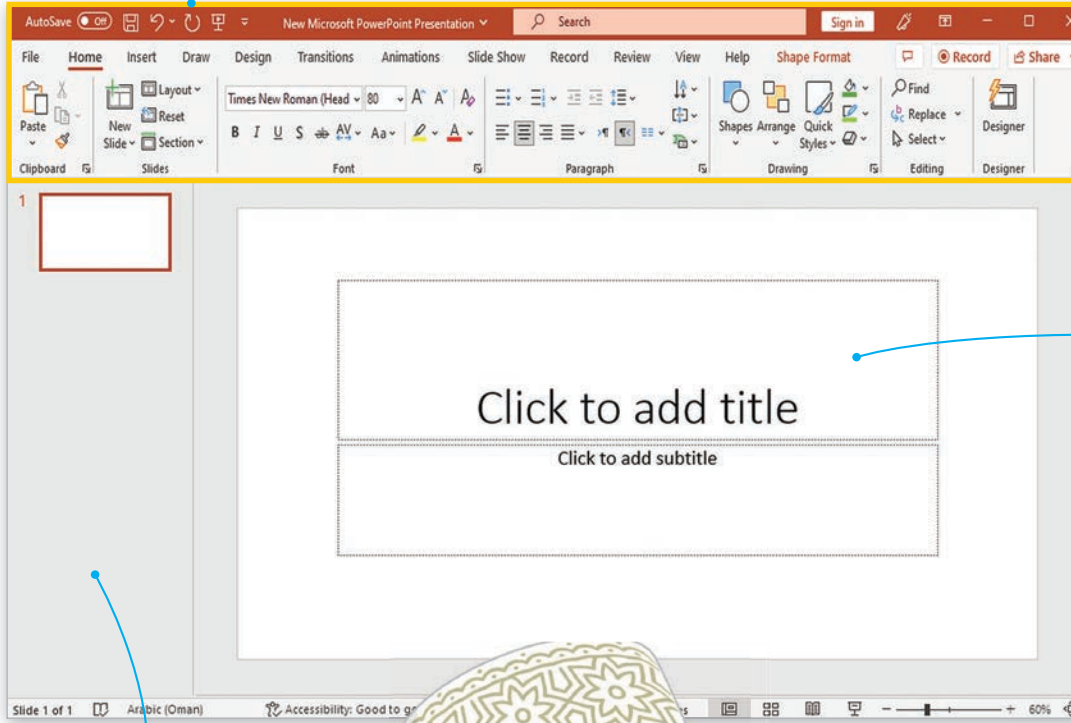
< 3 من النافذة التي تظهر، انقر عرض تقديمي فارغ (Blank Presentation).





الشَّريط (Ribbon): يتضمَّن
مجموعةً من التبويبات
والأدوات المُستخدمة
لأداء مهامَّ محدَّدة.

تتكوَّن واجهةُ تطبيقِ العروضِ التَّقديميةِ (PowerPoint) مِنْ:



شريحة (Slide):
منطقةُ العملِ
الخاصَّةُ بِكَ،
ويمكنُ أَنْ تتضمَّنَ
نصوصًا، ووسائطَ
متعددةً.

جزءُ العرضِ المُصغَّرِ
(Slides Pane): يساعدُك
في معرفةِ عددِ الشَّرائحِ،
والتَّنقُّلِ بينها بسهولةٍ.



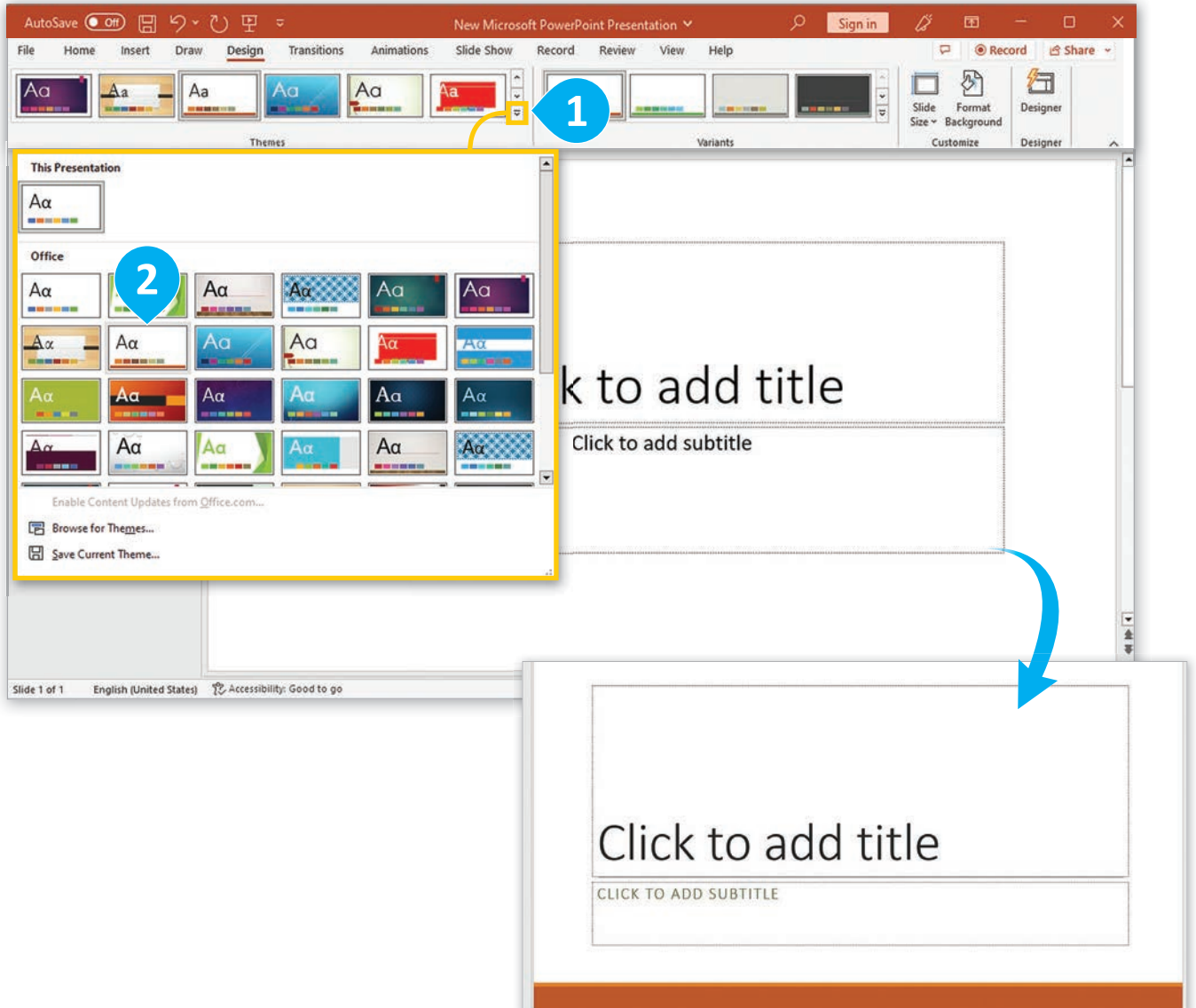
تشابهُ وظائفُ أغلبِ الأدواتِ
المُستخدمةِ في تطبيقِ العروضِ
التَّقديميةِ (PowerPoint) مع أدواتِ تطبيقِ
معالجِ الكلماتِ (Microsoft Word).

تحرير العرض التقديمي

يُمنحك تطبيق العروض التقديمية (PowerPoint) إمكانية تصميم عرضك التقديمي بالطريقة المناسبة باختيار نُسق (Themes)، وأنماط مختلفة للنصوص.

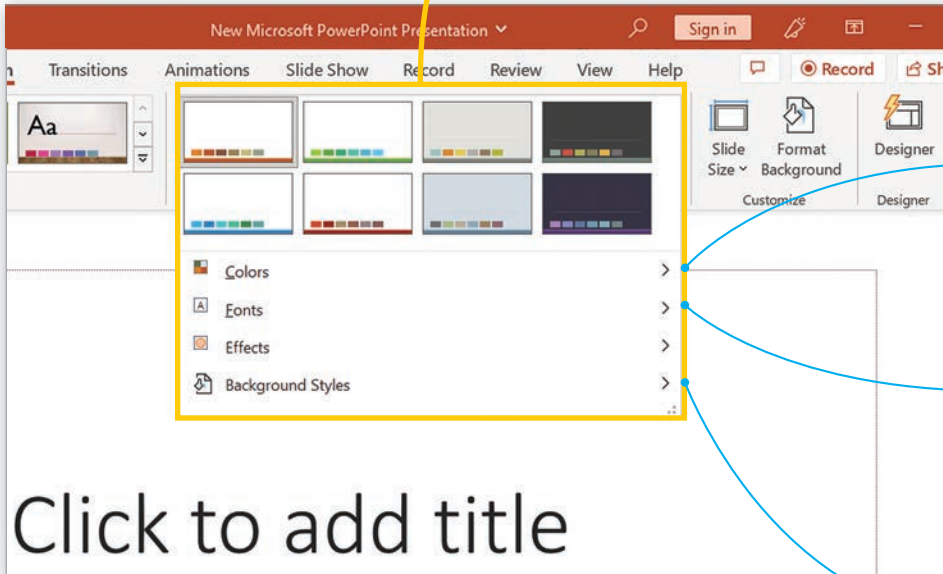
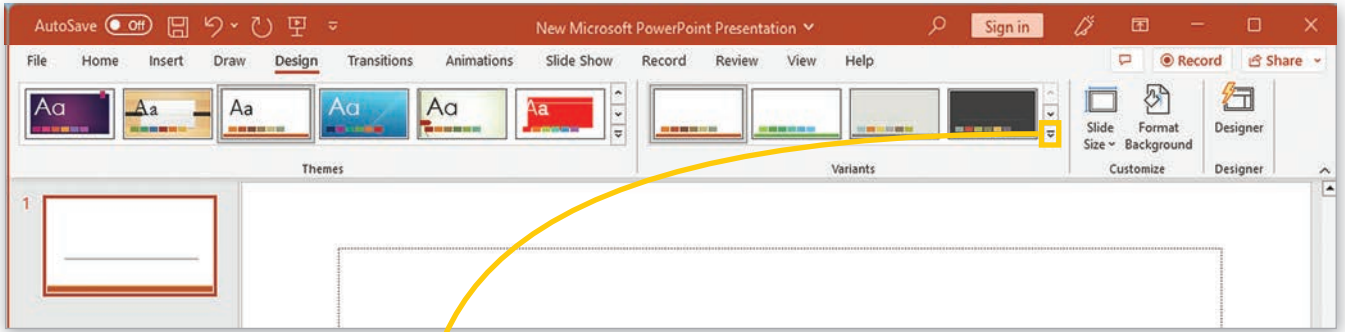
لتغيير نُسق الشرائح:

- < 1 من تبويب تصميم (Design)، ومن مجموعة نُسق (Themes)، انقر السهم الأسفل لفتح الخيارات الكاملة للنسق واستعرضها.
- < 2 اختر نُسقاً مناسباً، وليكن أثر رجعي (Retrospect).





تساعدك مجموعة أشكال مختلفة (Variants)
على تغيير تنسيقات الألوان، والخطوط،
والتأثيرات، والخلفيات.



الألوان (Colors):
تُستخدم لتحرير مجموعة
ألوان النسق المحدد.

الخطوط (Fonts):
تُستخدم لتغيير نوع
الخطوط.

أنماط الخلفية
(Background Styles):
تُستخدم لتغيير نمط ولون
الخلفية.



جَرِّب تغيير نوع الخط،
ولون النسق، والخلفية.

إدراج نصّ

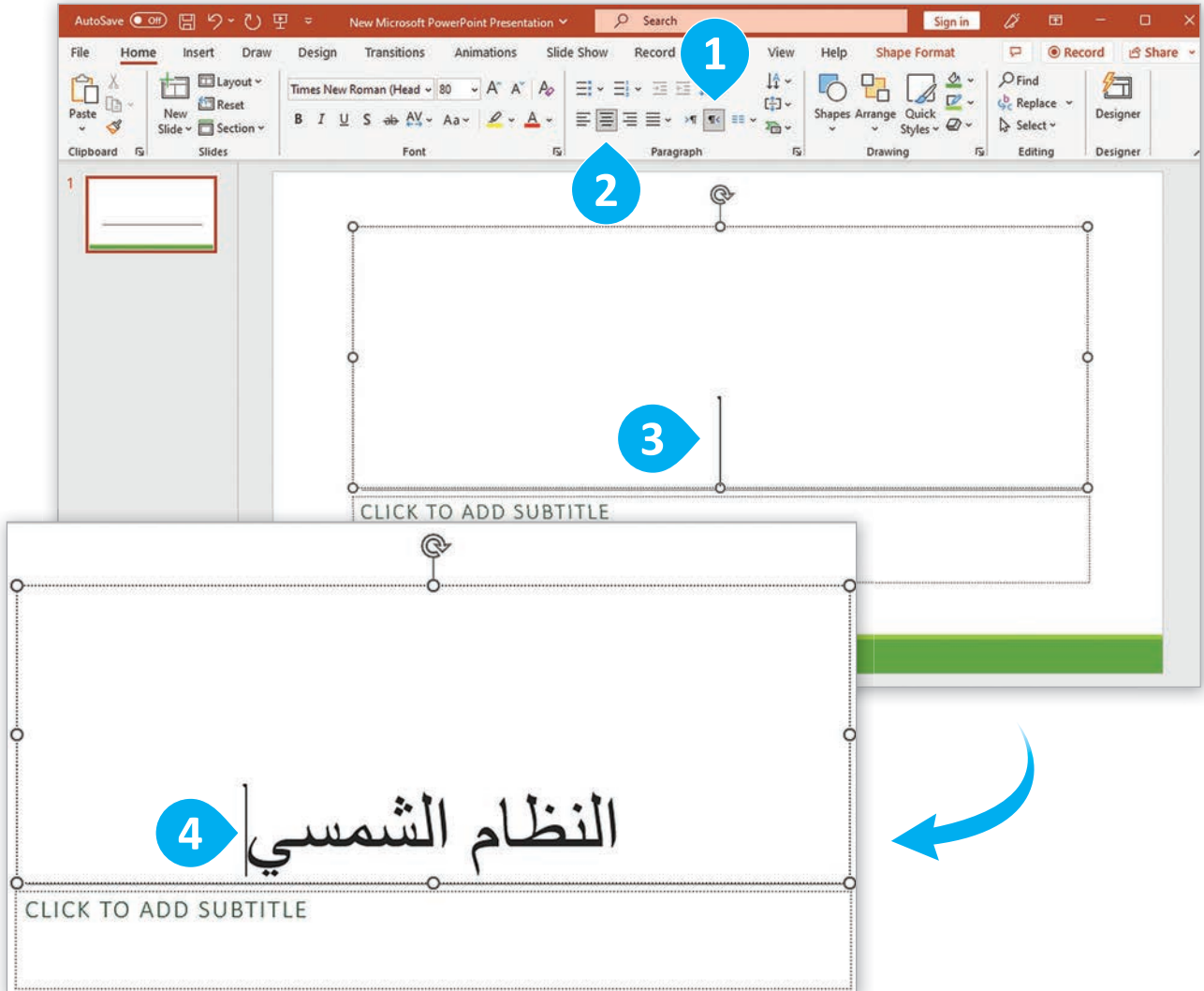
يمكنك إدراج النصوص وتنسيقها في العرض التقديمي.

إذا انقرت خارج مربع النص قبل الكتابة بداخله فإنه سيختفي. لا تقلق، فما زال مربع النص موجوداً ولكنه أصبح غير مرئي. انقر مرة أخرى داخل مربع النص وسيظهر من جديد.



لإدراج عنوان:

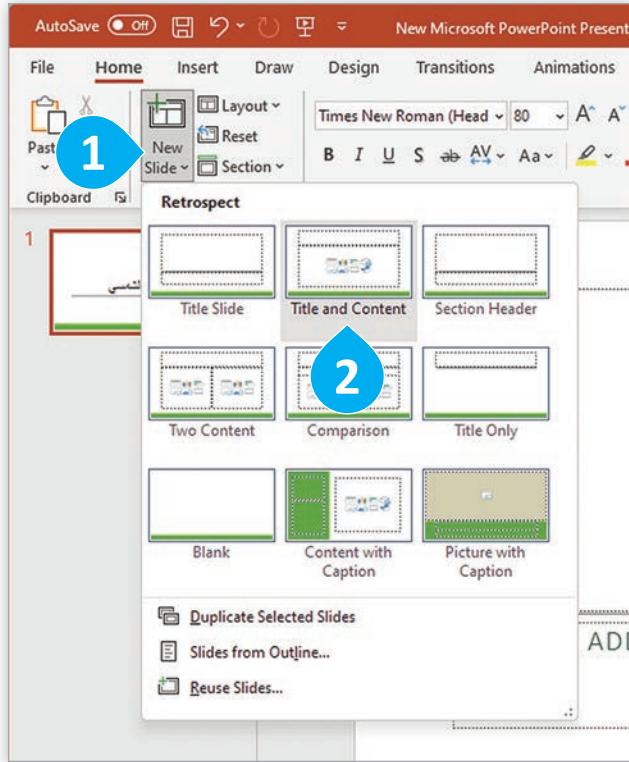
- < 1 غير اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار.
- < 2 غير محاذاة النص إلى توسيط.
- < 3 انقر داخل مربع النص،
- < 4 واكتب "النظام الشمسي".





إدراج شريحة

يمكنك إضافة العديد من الشرائح بتنسيقات مختلفة داخل عرضك التقديمي.



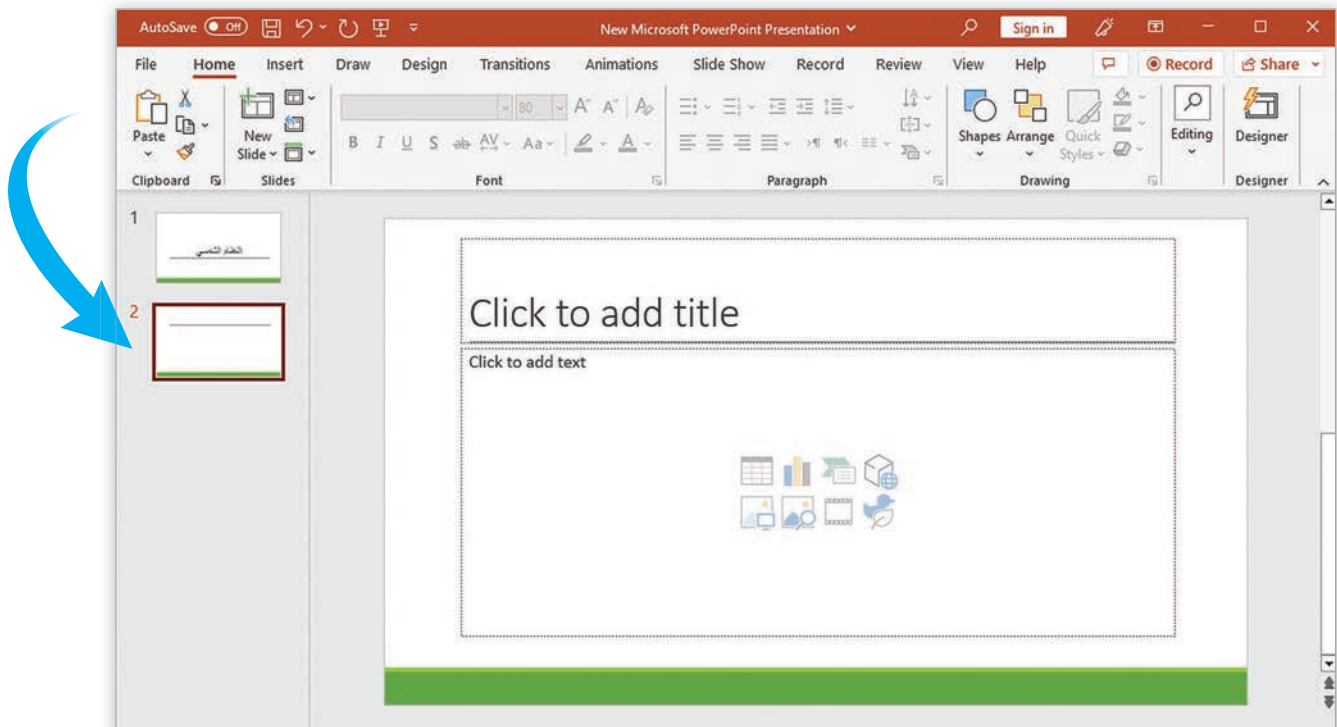
لإدراج شريحة جديدة:

< 1 انقر شريحة جديدة (New Slide).

< 2 استعرض تخطيطات الشريحة، ثم

اختر عنواناً ومحتوى

(Title and Content).



إنشاء قائمة

يمكنك إدراج نص على شكل قائمة في عرضك التقديمي باستخدام خيارات التعداد النقطي أو الرقمي لتنظيم العرض.

لإنشاء قائمة:

- < 1 من تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرات (Paragraph)، انقر خيار التعداد النقطي، ثم اختر رمز القائمة الذي يناسبك.
- < 3 اكتب قائمة بأسماء الكواكب.



تجنب إضافة الكثير من النصوص، وركز على النقاط الرئيسية في الشريحة الواحدة.



1 نسق النص في الشريحة بتغيير الآتي:

1

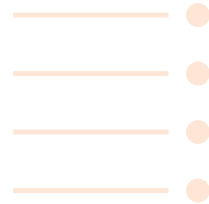


هكذا تبدو الشريحة في
عرضي التقديمي.

1. نوع الخط: Calibri.

2. حجم الخط: 24.

3. نوع التعداد النقطي.



A

الكواكب

- عطارد
- الزهرة
- الأرض
- المريخ
- المشتري
- زحل
- أورانوس
- نبتون

تنسيق النص

يمكنك إضافة تنسيقات جذابة إلى النص، وإبرازه باستخدام خيارات أنماط سريعة ضمن مجموعة أنماط WordArt.

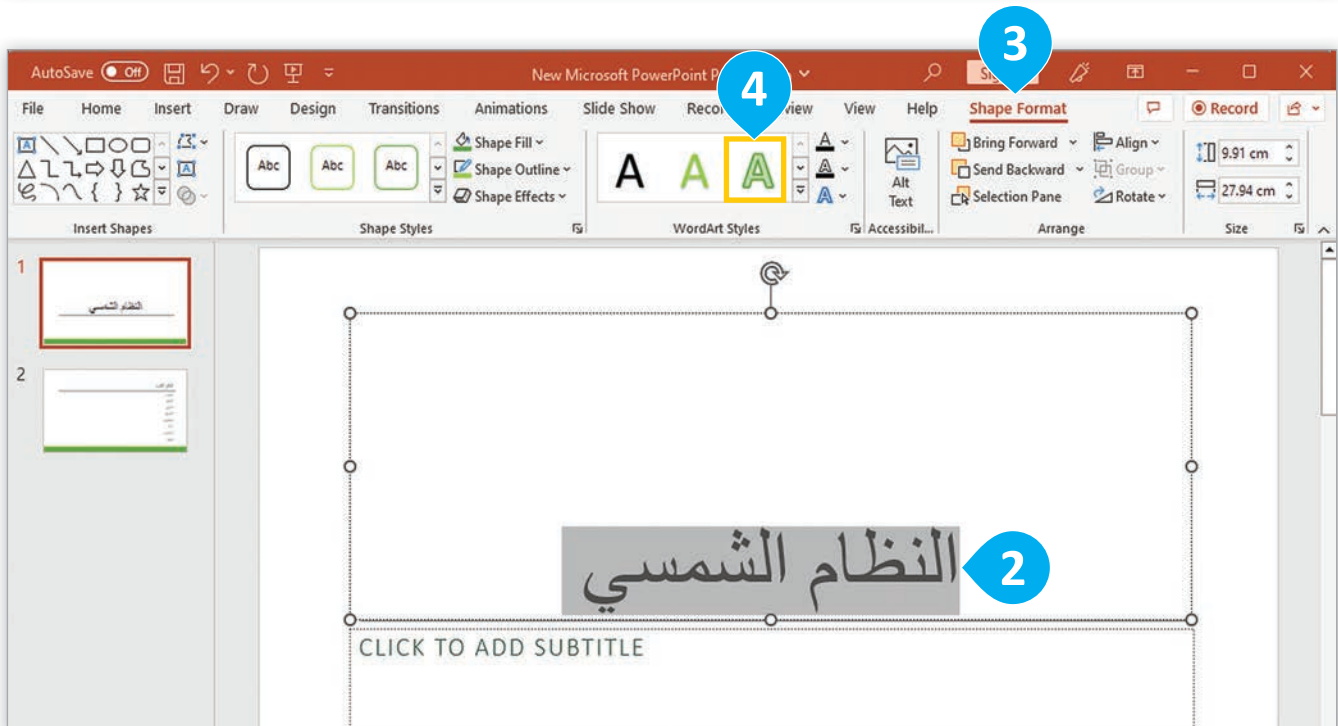
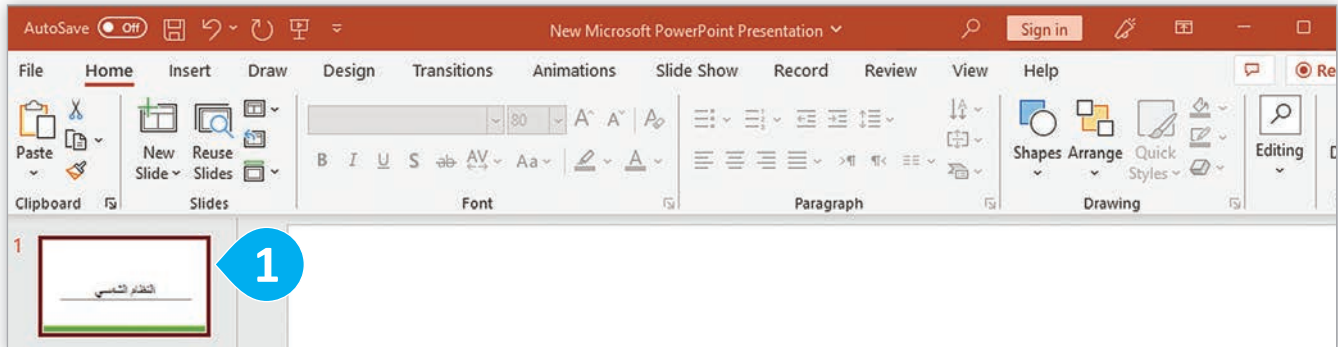
لتنسيق نص العنوان باستخدام نمط WordArt:

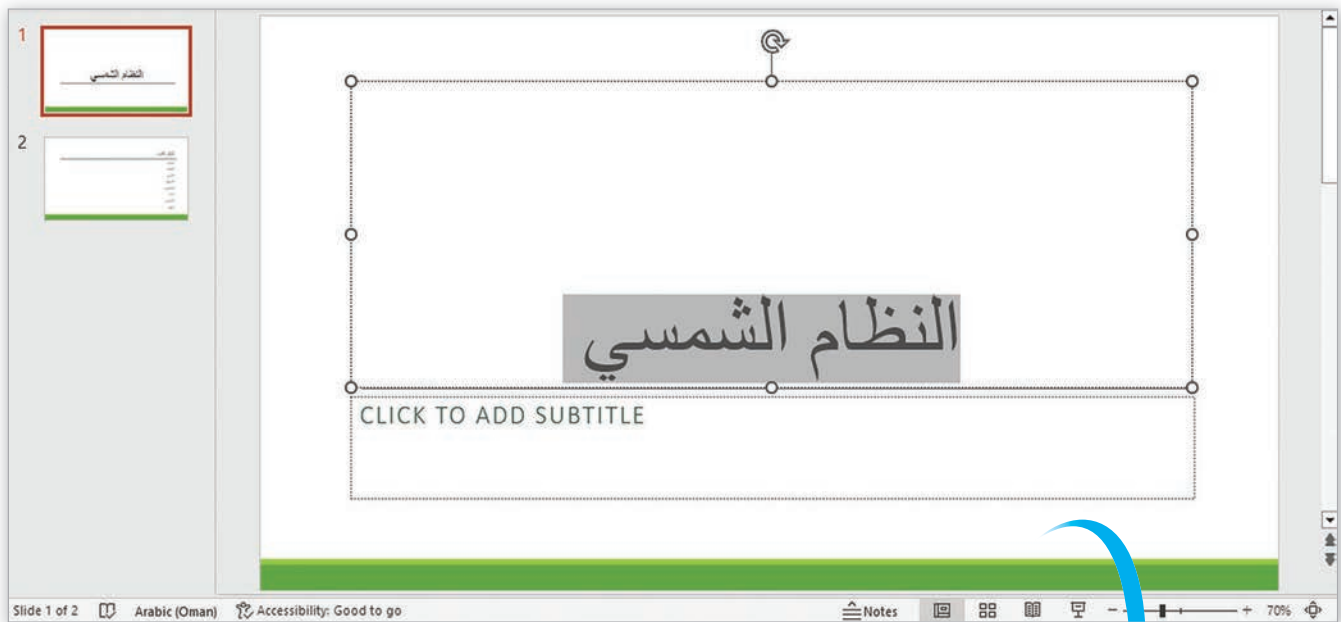
< 1 حدّد الشريحة الأولى.

< 2 حدّد نص العنوان.

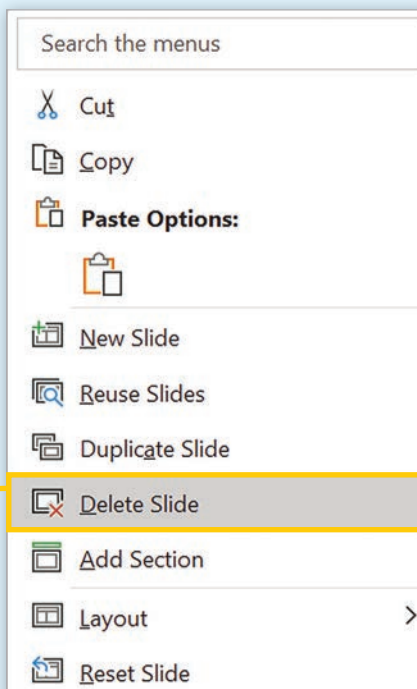
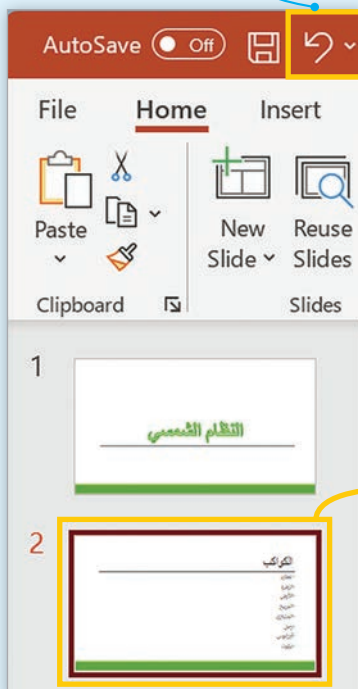
< 3 انقر تبويب تنسيق الشكل (Shape Format).

< 4 من فئة أنماط (WordArt Styles)، اختر تنسيقاً مناسباً.





استخدم تبويب تراجع (Undo) لإعادة الشريحة المحذوفة.



يمكنك حذف الشريحة التي لا ترغب فيها، بالنقر بزرّ الفأرة الأيمن، واختيار أمر حذف شريحة (Delete Slide)، أو باستخدام مفتاح حذف Delete.



حفظ العرض التقديمي

يمكنك حفظ عرضك التقديمي على الحاسوب لتتمكن من الوصول إليه لاحقًا. يعدُّ مجلدُ المُستندات (Documents) الموقعَ الافتراضيَّ لحفظ الملفات.

لحفظ العرض التقديمي:

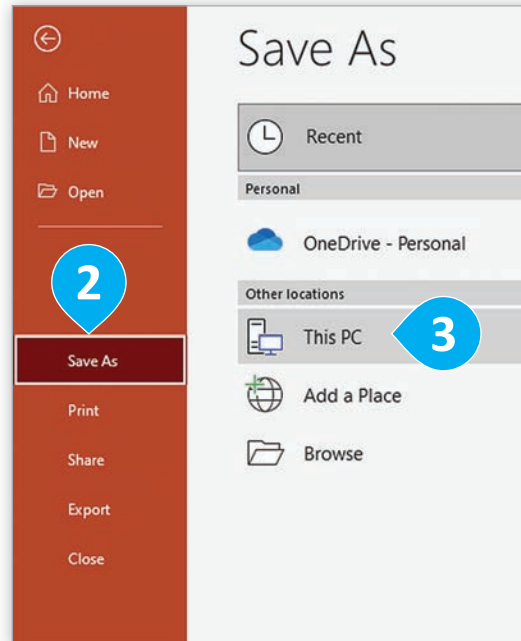
< 1 من تبويب ملف (File)، انقر حفظ باسم (Save As).

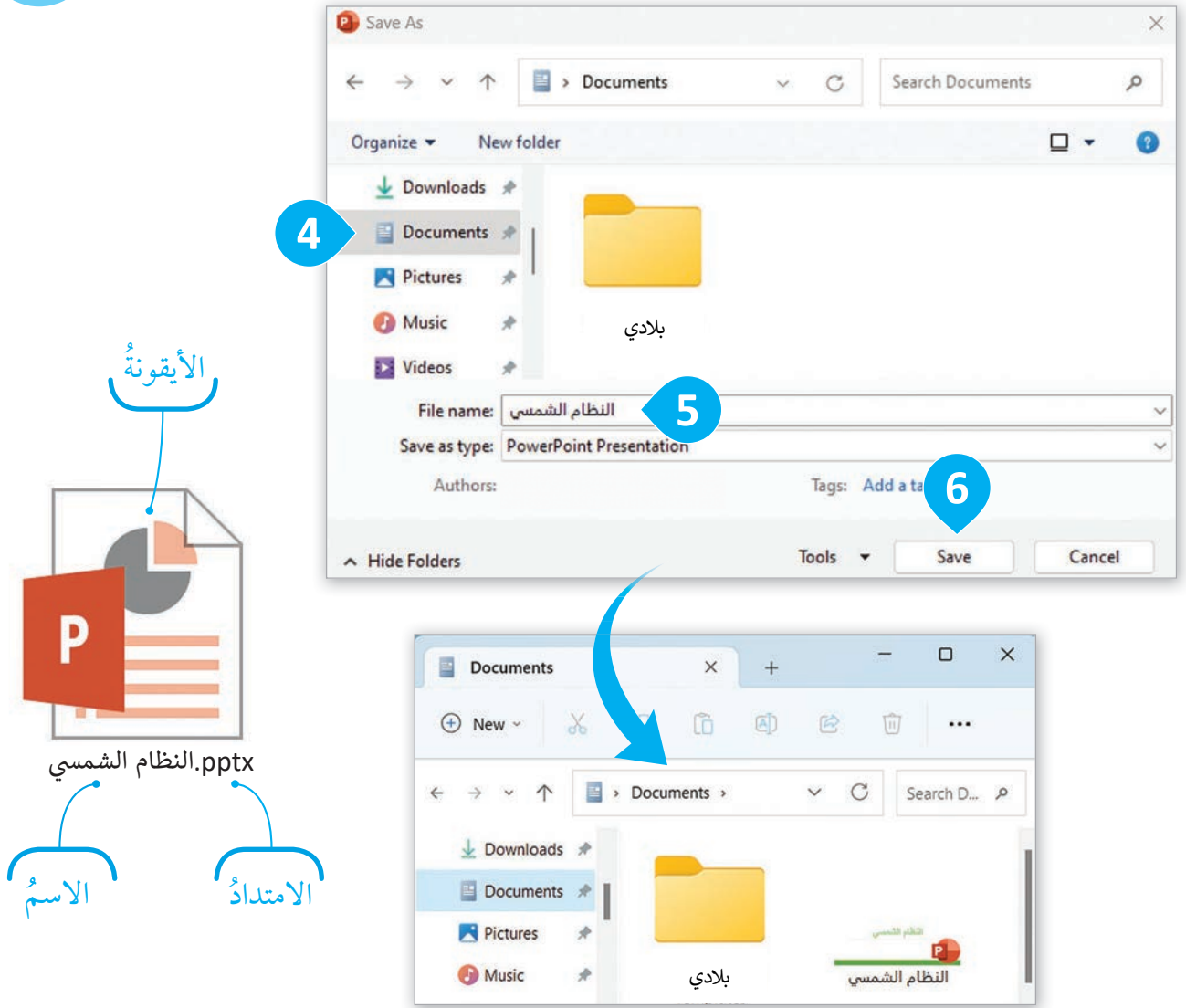
< 3 لحفظ عرضك التقديمي في مجلدٍ داخل حاسوبك، انقر نقرةً مزدوجةً على هذا الكمبيوتر (This PC).

< 4 من نافذة حفظ باسم، اختر الموقع الذي تريد حفظ الملف داخله.

< 5 في مربع اسم الملف (File name)، اكتب اسمًا مناسبًا للملف، وليكن "النظام الشمسي".
< 6 انقر حفظ (Save).

إذا أُجريت تعديلاتٍ على عرضك التقديمي، واخترت حفظ (Save) من تبويب ملف (File)، سيتمَّ حفظُ عرضك التقديمي في موقعه الحالي بالاسم نفسه.





2. اتَّبِعِ الخطواتِ الآتيةَ لإنشاءِ عرضِكَ التَّقديميِّ:

1. أنشئ عرضاً تقديمياً جديداً.
2. في الشريحة الأولى، اكتب العنوان: "آداب الاستئذان".
3. أدرج شريحة ثانية.
4. اكتب العنوان "آداب الاستئذان"، ثم اكتب القائمة الآتية: "طرق الباب ثلاثاً، التسليم قبل الدخول، الرجوع عند عدم الإذن".
5. نسق النص كما تراه مناسباً، واحفظ العرض.

الدَّرْسُ 2.3: كُنْ مُقَدِّمًا جَيِّدًا

تقديم عرض جيد

بعد أن أنشأت عرضًا تقديميًا، وتدربت جيدًا على عرضه، حان وقت تقديمه أمام جمهورك.

هَلْ أَعْجَبَكَ عَرْضِي
التَّقديميُّ فِي الصَّفِّ الْيَوْمَ؟

لَقَدْ كَانَ عَرْضُكَ جَيِّدًا، وَلَكِنَّكَ كُنْتَ تَقْرَأُ مِنْ مَلاحِظَاتِكَ
طَوَالَ الْوَقْتِ، وَشَعَرْتُ أَيْضًا بِأَنَّكَ كُنْتَ مُتَوَتِّرًا، كَمَا أَنَّنِي
وَاجِهْتُ صُعُوبَةً فِي سَمَاعِكَ حَيْثُ كُنْتُ جَالِسَةً فِي آخِرِ الصَّفِّ.

أَنْتِ عَلَى حَقٍّ، فَقَدْ كُنْتُ قَلِقًا
بَعْضَ الشَّيْءِ. هَلْ لَدَيْكَ أَيُّهُ
نَصِيحَةٍ لِكَيْ أَكُونَ مُقَدِّمًا
أَفْضَلَ فِي الْمَرَّاتِ الْقَادِمَةِ؟

بِالتَّأَكِيدِ، لَدَيَّ بَعْضُ
النَّصَائِحِ لِتَطْبِيقِ مَهَارَاتِ
الْعَرْضِ النَّاجِحِ.





ابتسَم

ركِّزْ على تعابير وجهك، وأظهرِ الحماسَ والإيجابية مِنْ خلالِ كلماتك وأفعالكِ في أثناء العرضِ.



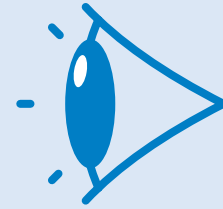
كُن واثقًا

يساعدُك الإعدادُ الجيدُ للموضوعِ في الحفاظِ على هدوئكِ في أثناء العرضِ.



تكلم بوضوحٍ

تحدَّثْ بطريقةٍ عفويةٍ، وابتعدْ عَنِ التصنُّعِ، وتدرَّبْ على تغييرِ مستوى نبرة صوتكِ في أثناء الحديثِ.



تواصل بصريًا

انظرْ بثقةٍ إلى الجمهورِ مِنْ خلالِ النَّظَرِ إلى أعينهم، أو وجوههم بشكلٍ عامٍّ.



قد تتركبُ بعضَ الأخطاءِ في أثناء العرضِ، لا تقلقْ، وتعلَّمْ مِنْ أخطائكِ وتجنَّبْها في المراتِ القادمةِ.

قَدِّمَ عَرْضًا شَفَوِيًّا أَمَامَ زَمَلَائِكَ فِي الصَّفِّ.

استمع بإمعانٍ إلى زملائك
في الصفِّ في أثناء العرضِ
وأكمل التَّقييمَ. قدِّم لهم
ملاحظاتٍ بصورةٍ مكتوبةٍ.



← اختر هوايةً مفضلةً لديك، واعرضها على زملائك في الصفِّ.

← يمكن أن تكون النقاطُ الرئيسةُ في عرضك التقديمي:

1. وصفَ هوايةٍ.

2. متى تمارسها؟ وأين؟

3. كيف تنميها؟

← اكتب ملاحظاتك على الورق، وتدرَّب على كيفية تقديمها بطريقةٍ مهذبةٍ.

← ضع علامة ✓ أمام التَّقييمِ الذي تعتقد أنه يصفُ أداءَ زميلك لكلِّ من مهاراتِ العرضِ الجيدِ.

← ناقش زملاءك حولَ ملاحظاتك.



اسْمُكَ:

اسْمُ مقدِّمِ العرضِ:


☐
☐
☐
☐

هَلْ يَتَكَلَّمُ زَمِيلُكَ بوضوحٍ
وبصوتٍ جيّدٍ؟

☐
☐
☐
☐

هَلْ يَجْذِبُ زَمِيلُكَ اهتمامَكَ في
أثناءِ روايتهِ للقصةِ؟

☐
☐
☐
☐

هَلْ يُحَافِظُ زَمِيلُكَ على التّواصلِ
البصريّ في أثناءِ تقديمه؟

☐
☐
☐
☐

هَلْ يَبْدُو زَمِيلُكَ واثقًا من نفسه
ومرتاحًا في أثناءِ تقديمه؟

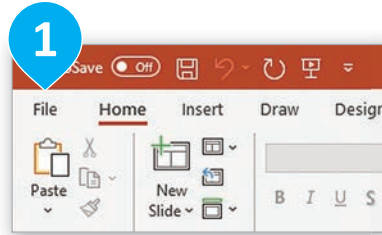
اُكْتُبِ الملاحظاتِ الإضافيّةِ لزَمِيلِكَ:

الدَّرْسُ 2.4: التَّعَامُلُ مَعَ الصُّورِ



يمكنك أن تدمج بين النصوص والصُّور في عرضك التقديمي لدعم أفكارك وجذب انتباه الجمهور.

لنفتح العرض التقديمي (النظام الشمسي.pptx)
المحفوظ سابقاً لإدراج صور.



لفتح العرض التقديمي:

< 1 من تبويب ملف (File)،

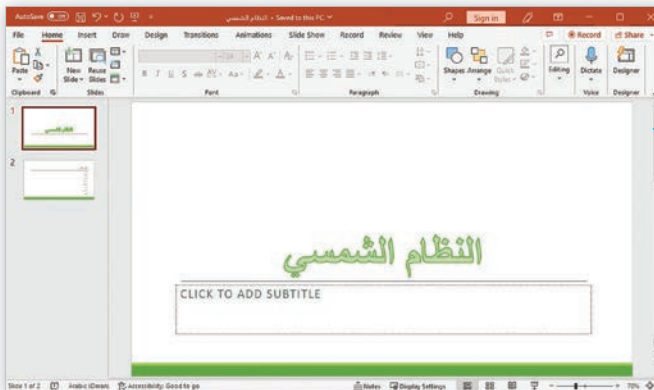
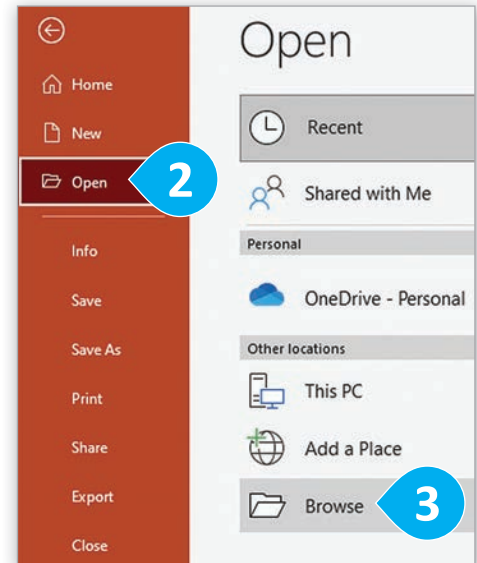
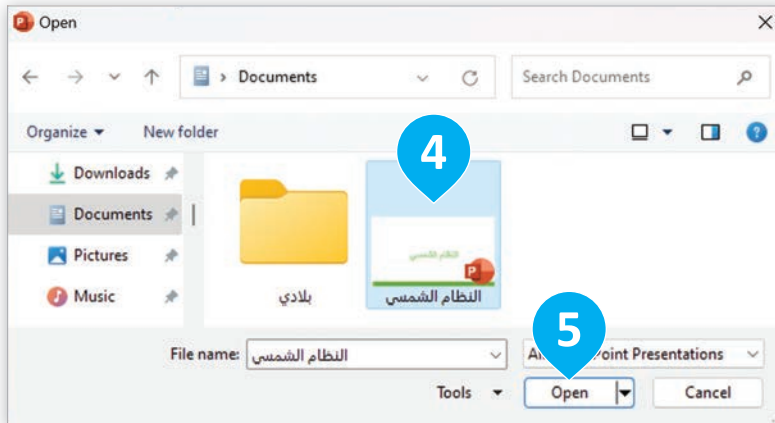
2 اختر فتح (Open).

< 3 انقر استعراض (Browse)، ثم

حدّد موقع العرض التقديمي.

< 4 اختر عرضك التقديمي،

5 ثم انقر فتح (Open).



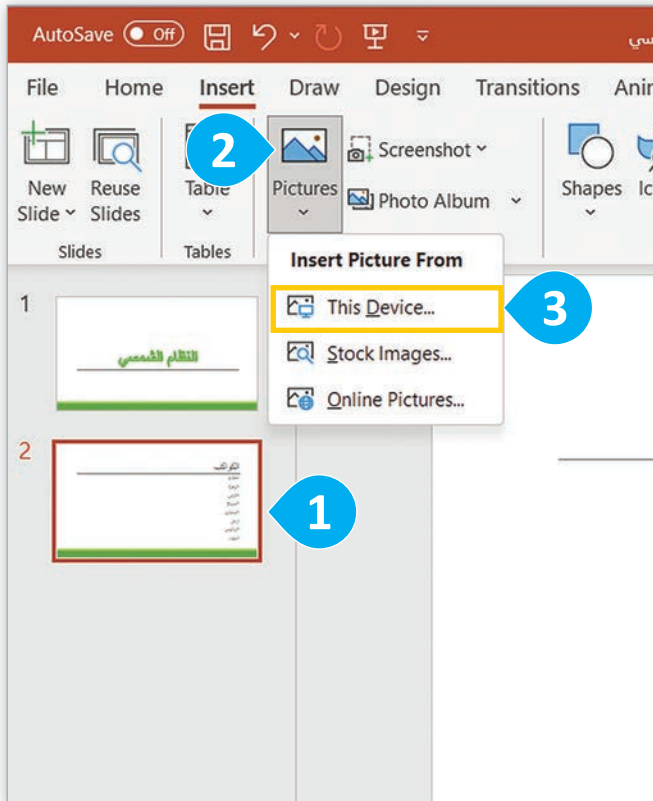


إدراجُ الصُّوَرِ

يمكنك إدراج صورٍ في عرضك التقديمي، وإضافة أنماطٍ وتنسيقاتٍ مختلفةٍ عليها.

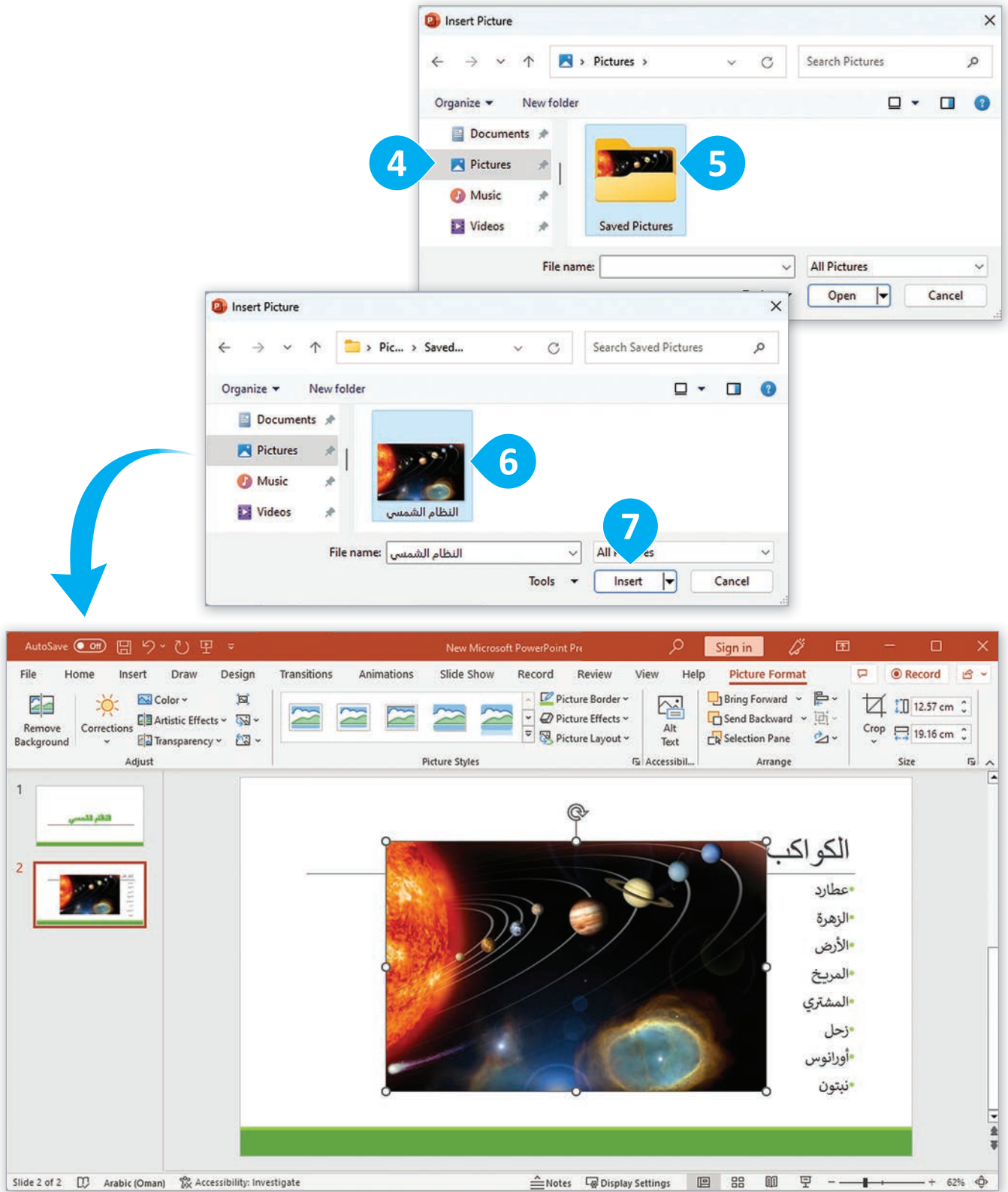
لإدراج صورةٍ من ملفٍ:

- < 1 حدد الشريحة التي تريد إدراج الصورة إليها.
- < 2 من تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة صور (Images)، انقر صور (Pictures).
- < 3 من النافذة، اختر هذا الجهاز (This Device).
- < 4 ابحث عن موقع الصورة التي تريد إضافتها إلى شريحتك، وليكن مجلد الصور (Pictures).
- < 5 انقر نقرة مزدوجة على مجلد الصور المحفوظة (Saved Pictures).
- < 6 اختر صورة "النظام الشمسي".
- < 7 انقر إدراج (Insert) ليتم إدراج الصورة في الشريحة.



يمكنك استخدام الكاميرا الرقمية أو الماسح الضوئي لالتقاط أو مسح صورة، ثم نقلها إلى حاسوبك وإدراجها في عرضك التقديمي.





معلومة تقنية

لإضافة عدة صور في الوقت نفسه، اضغط مفتاح **Ctrl** ثم اختر الصور التي تود إدراجها مع استمرار النقر على المفتاح، ثم انقر زر إدراج **Insert** لتظهر الصور في الشريحة.



تَغْيِيرُ حَجْمِ الصُّورَةِ

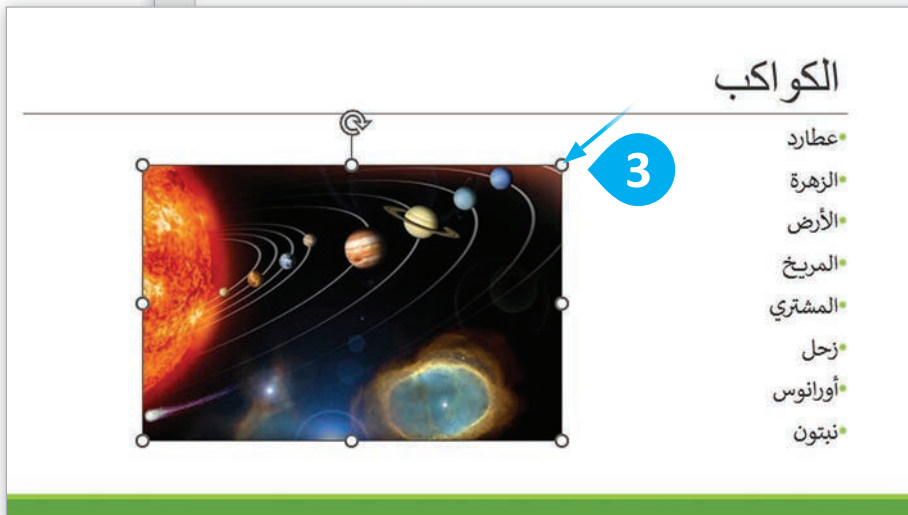
يُمْكِنُكَ تَغْيِيرُ حَجْمِ الصُّورَةِ الْمُدْرَجَةِ لِتَلَائِمِ أَيِّ مَكَانٍ دَاخِلِ الشَّرِيحَةِ.

لِتَغْيِيرِ حَجْمِ صُورَةٍ:

< 1 حُدِّدِ الصُّورَةَ.

< 2 ضَعُ مُؤَشِّرَ الْفَأَرَةِ فَوْقَ أَيِّ مِنْ مَقَابِضِ الزَّوَايَا الْأَرْبَعِ، سَيَتَحَوَّلُ الْمَوْشَرُّ إِلَى سَهْمٍ مَزْدُوجٍ.

< 3 أَنْقِرْ وَاسْحَبْ بِاسْتِمْرَارٍ حَتَّى تَحْصَلَ عَلَى حَجْمِ الصُّورَةِ الَّتِي تَرِيدُهَا، ثُمَّ أَفْلَتْ زُرَّ الْفَأَرَةِ.



الكواكب

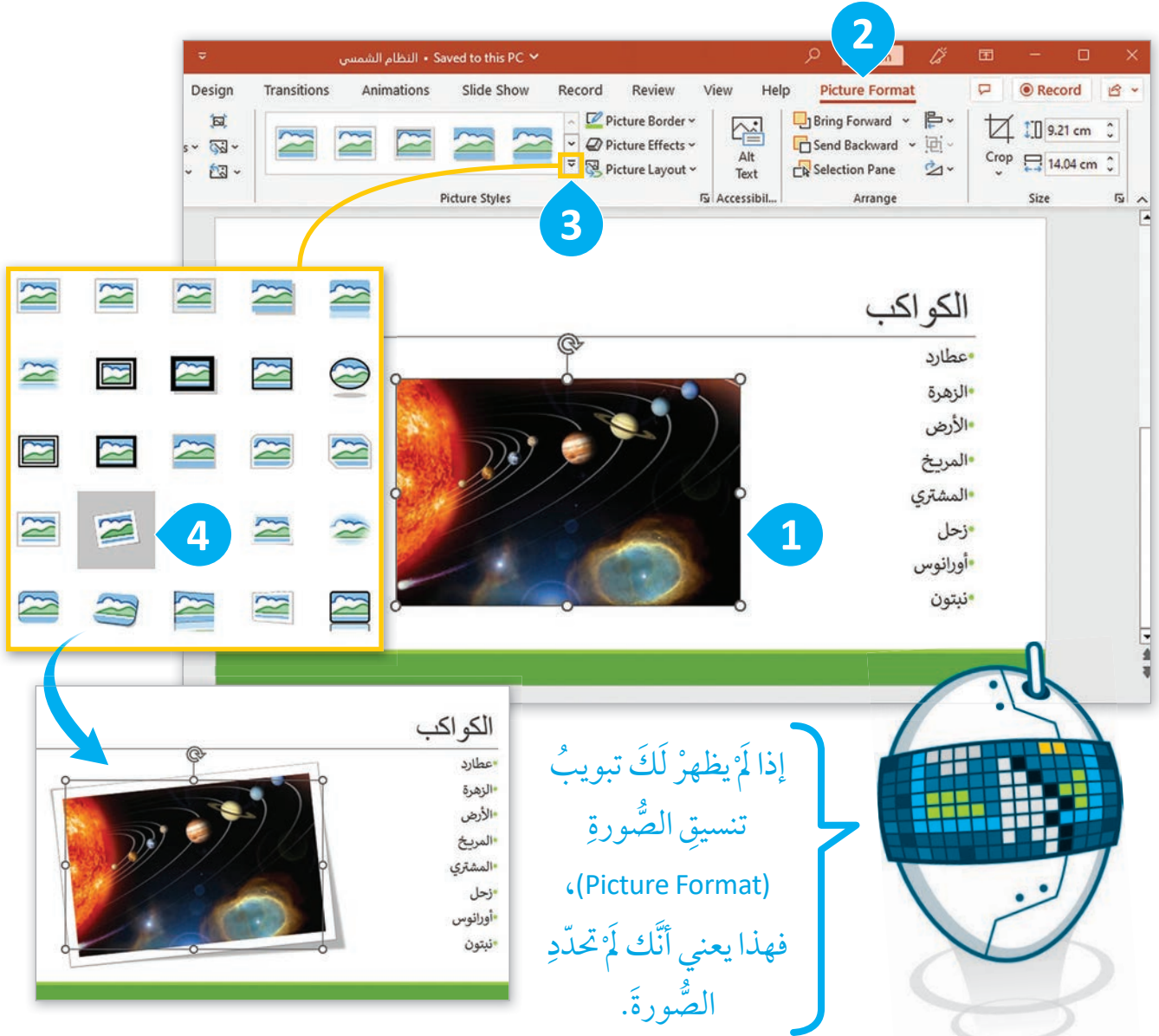
- عطارد
- الزهرة
- الأرض
- المريخ
- المشتري
- زحل
- أورانوس
- نبتون

تنسيق الصورة

يمكنك إضافة حدود وأنماط مختلفة للصورة من تبويب تنسيق الصورة (Picture Format).

لتطبيق نمط الصورة:

- < 1 حدّد الصورة التي تريد تنسيقها.
- < 2 انقر تبويب تنسيق الصورة (Picture Format)، ومن مجموعة أنماط الصورة (Picture Styles) انقر السهم الأسفل لعرض المزيد من أنماط الصور.
- < 4 اختر نمطاً مناسباً، وليكن مستدير، أبيض (Rotated, White).





1 أنشئ شريحةً جديدةً.

1



- ابحث عن معلوماتٍ وصورٍ عن كوكبِكَ المفضَّلِ، ثمَّ:
1. أضفْ شريحةً جديدةً للعرضِ التَّقْدِيمِيِّ السَّابِقِ، عليها مساحةٌ للعنوانِ، وللصورةِ، وللنَّصِّ.
 2. في مساحةِ العنوانِ، اُكْتُبْ اسمَ الكوكبِ.
 3. اُكْتُبْ نصًّا صغيرًا عَنِّ هَذَا الكوكبِ.
 4. أضفْ صورةً مناسبةً للكوكبِ.

طَبِّقْ نمطًا على الصُّورةِ التي اخترتها، ثمَّ
اختر نمطَ WordArt للعنوانِ.

زحل



زحل هو الكوكب السادس بُعدًا عن الشمس، وهو مزيّن بألاف الحلقات الجميلة، كما يُعدُّ فريدًا من نوعه بين الكواكب.



هَلْ تَعْجِبُكَ شَرِيحَتِي عَنِّ
كوكبِ زحل؟



الدَّرْسُ 2.5: لتدرب على العروض التقديمية

ضع علامة ✓ أمام الممارسة الصحيحة، وعلامة ✗ أمام الممارسة الخاطئة.

1

●	1. يجب أن يتضمن العرض التقديمي الجيد أنواعاً متعددة من الخطوط.
●	2. الخطوط المستخدمة في العرض التقديمي يجب أن تكون كبيرة وواضحة، بحيث يمكن لأي شخص أن يقرأها.
●	3. من الجيد استخدام العديد من الألوان في الشريحة الواحدة.
●	4. يستحسن أن يكون العرض التقديمي مختصراً وموجّهاً.
●	5. الإكثار من استخدام الوسائط المتعددة في العرض التقديمي يجعله جذاباً.
●	6. التدرب على عرضك التقديمي أمام أحد أصدقائك يزيد من ثقتك بنفسك ويجعلك أكثر جاهزية لتقديمه.



2 ضع علامة ✓ أمام التبويب الذي يحتوي على الأمر المناسب لتنفيذ المهام الآتية في عرضك التقديمي.

تنسيق الصورة (Picture Format)	الشريط الرئيسي (Home)	إدراج (Insert)	تصميم (Design)
1. إضافة نُسق (Themes) لشرائح العرض لتقديمي.	☐	☐	☐
2. إضافة شرائح إلى العرض التقديمي.	☐	☐	☐
3. تنسيق النص في الشرائح.	☐	☐	☐
4. إدراج صورة إلى الشريحة.	☐	☐	☐
5. إضافة نمط إلى الصورة.	☐	☐	☐



3

ضع علامة ✓ أمام الأمثلة الجيدة للنص أدناه، وعلامة ✗ أمام الأمثلة الخاطئة.

1. هل يعدُّ حفظُ محتوى عرضك التقديمي كلمةً بكلمةً عملاً جيداً؟

نعم؛ لأنَّك لَنْ تضطرَّ إلى قراءة ملاحظاتك في أثناء التقديم.

كلاً؛ لأنَّك لَنْ تتحدَّثَ بطريقةٍ طبيعيةٍ إذا كنتَ تحفظُ كلماتك.

نعم؛ لأنَّك ستكونُ أكثرَ استعداداً للتقديم.

2. ما الصفاتُ التي تجعلك مقدِّماً جيداً؟

أن تكون ودوداً تجاه الجمهور.

أن تتحلَّى بثقة النفس.

أن تُركِّزَ النظرَ على شخصٍ واحدٍ فقط.

3. هل يعني ارتكابُ خطأٍ بأنَّك مُقدِّمٌ سيءٌ؟

نعم؛ حيث إنَّ المقدِّمَ الجيدَ لا يرتكبُ أخطاءً أبداً.

كلاً؛ لأنَّ ما يهمُّ هو كيفية التعامل مع الموقف والاستمرار.

كلاً؛ لأنَّك تتعلَّمُ من أخطائك وتحسِّنُ أدائك مرَّةً بعد مرَّة.

قد تكونُ هناك
أكثرُ من إجابةٍ
صحيحةٍ.



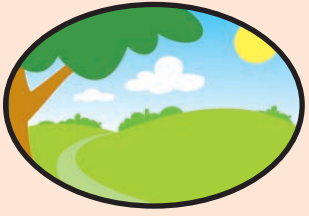


طابق نمط الصورة بنتيجته.

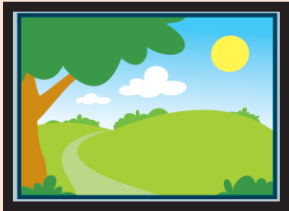
4



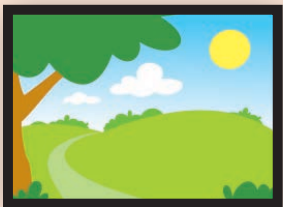
1



2



3



5 املأ الفراغات باستخدام الكلمات.

5

أنماط الصور

WordArt

الخط

صور

1. يمكن تغيير مظهر النص بتغيير نوع _____ أو بتطبيق نمط _____ الذي يعرض نصًا ملونًا بشكل منفصل.
2. إضافة إلى النص، فقد تحتوي الشريحة على _____.
3. يمكن تنسيق الصورة بواسطة _____ مثل اختيار إضافة إطار أبيض اللون حول الصورة.

6 طابق كل نمط نص بنتيجته الصحيحة.

6

A



1

عالمي الرقمي

A



2

عالمي الرقمي

A



3

عالمي الرقمي

الدَّرْسُ 2.6: التَّأثيرات الانتقاليَّة والحركيَّة



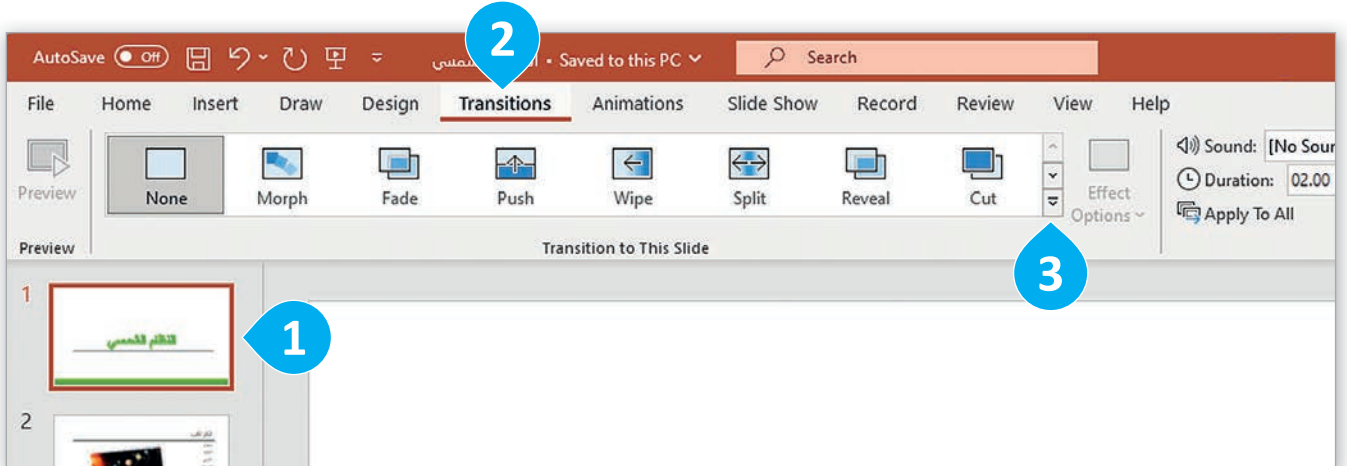
يمكنك إضافة تأثيرات متنوعة لعناصر العرض التقديمي ليصبح أكثر جاذبية.

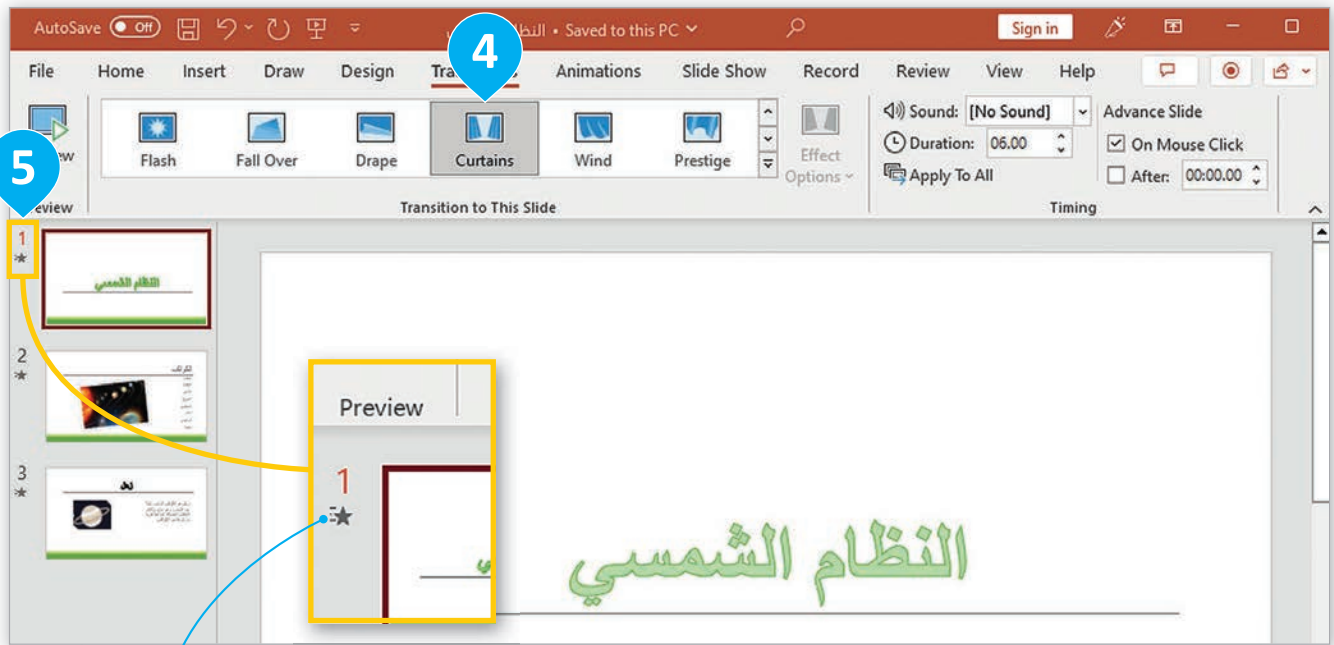
التَّأثيرات الانتقاليَّة (Transitions)

تأثيرات تُطبَّق على الشرائح، ويمكن رؤيتها عند الانتقال من شريحة إلى أخرى في أثناء عرض الشرائح.

لتطبيق تأثيرات الانتقال بين الشرائح:

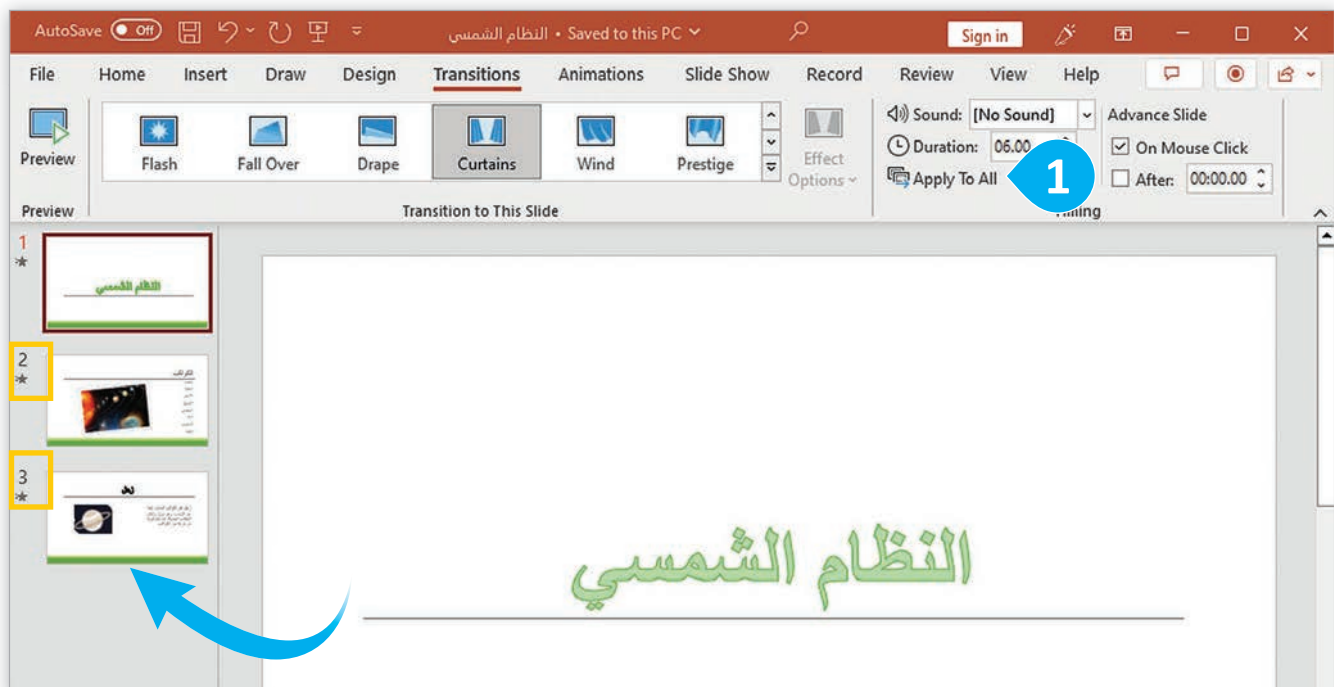
- < 1 انقر الشريحة التي تريد تطبيق التأثير عليها.
- < 2 انقر تبويب انتقالات (Transitions)، ثم انتقل إلى مجموعة نقل إلى هذه الشريحة (Transition to This Slide).
- < 3 انقر السهم لعرض جميع تأثيرات الانتقال التي يمكنك تطبيقها.
- < 4 اختر التأثير الذي تريده، ولكن ستائر (Curtains). سيتم تطبيق تأثير الانتقال ما بين الشريحة السابقة والشريحة التي اخترتها.
- < 5 انقر معاينة (Preview)، لمعاينة تأثير الانتقال بين الشرائح.





رمز النجمة بجانب
الشرائح يدل على إضافة
تأثير انتقالي بين شرائح
العرض.

لتطبيق التأثير الانتقالي نفسه على جميع الشرائح:
< 1 من تبويب انتقالات (Transitions) ومن مجموعة التوقيت
(Timing)، انقر تطبيق على الكل (Apply to All).



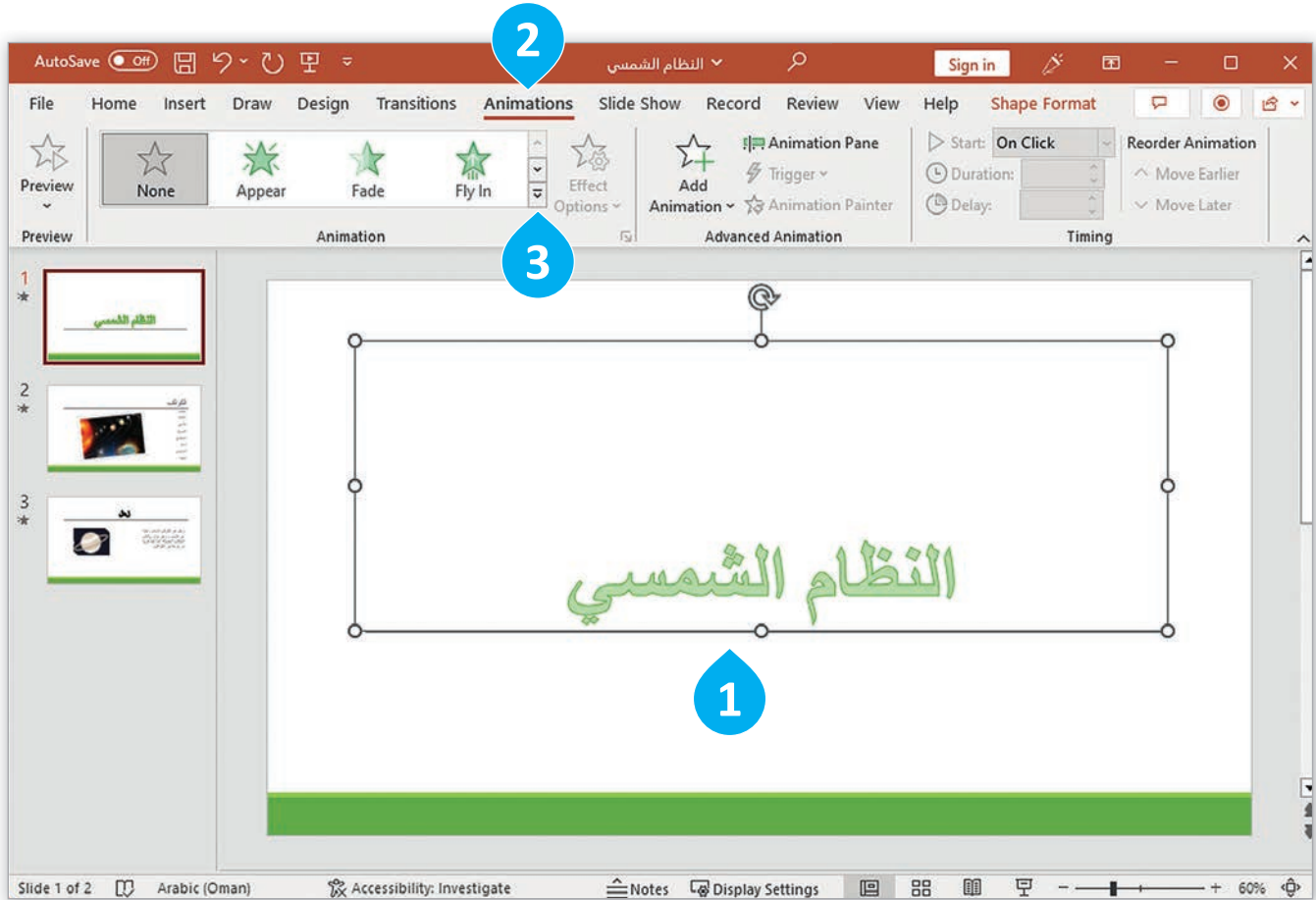


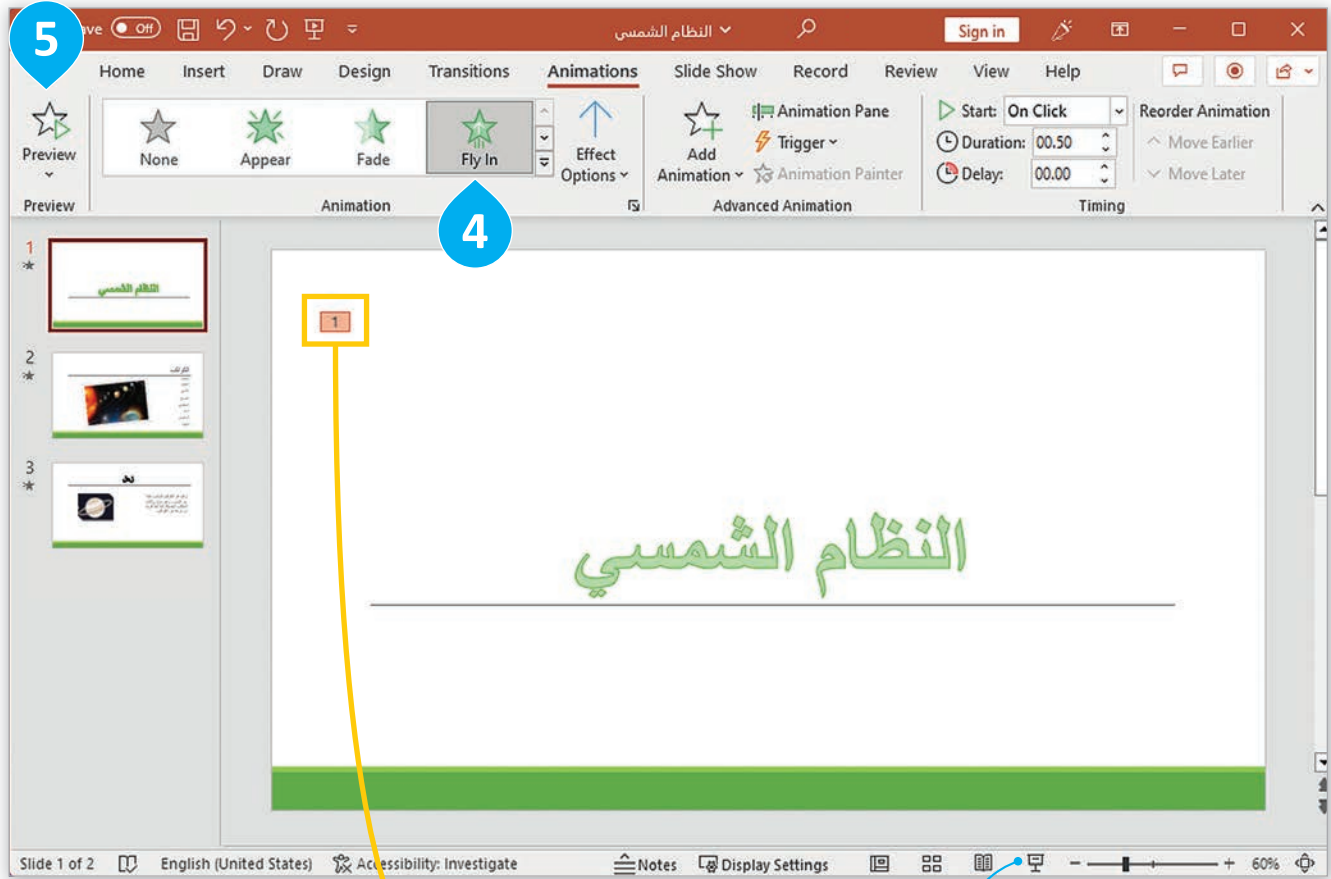
التَّأثيراتُ الحركيَّةُ (Animations)

تأثيراتٌ تُضافُ إلى العناصرِ الموجودةِ في الشَّرِيحَةِ كالنُّصوصِ، والصُّورِ، وغيرها، وتجعلُ العرضَ التَّقديميَّ أكثرَ حيويَّةً.

لإضافة تأثير الحركة:

- < 1 انقرِ العنصرَ أو الكائنَ (نص أو صورة) في الشَّرِيحَةِ لتحديده.
- < 2 من تبويبِ حركات (Animations)، ومن مجموعةِ حركة (Animation)، انقرِ السَّهمَ لعرضِ جميعِ تأثيراتِ الحركة.
- < 4 اخترِ التَّأثيرَ الذي تريدهُ، وليكنَ تحركٌ للداخل (Fly In).
- < 5 انقرُ معاينة (Preview)، لمعاينة جميعِ تأثيراتِ الحركة التي طَبَّقْتَها على عناصرِ الشَّرِيحَةِ.





بمساعدة معلّمك، استخدم أداة عرض
الشرائح (Slide Show)؛ لمشاهدة تأثيرات
الحركة التي أضفتها إلى العرض التقديمي.

تدل الأرقام الصغيرة داخل الشريحة
على الجانب الأيسر من مربعات النص
على ترتيب تأثير الحركة.





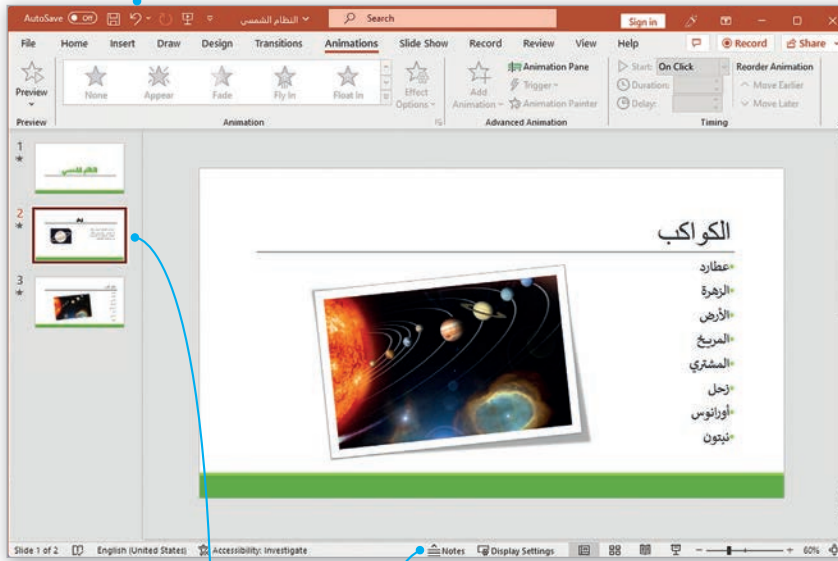
ترتيب الشرائح بالشكل الصحيح

يجب أن يتم عرض الشرائح داخل عرضك التقديمي بصورة متسلسلة، لذلك يجب أن تتأكد من صحة ترتيبها، وإذا لم يكن ترتيبها صحيحاً فيجب أن تنقلها وتضعها بالترتيب الصحيح.

لنقل شريحة:

- < 1 من عرض الشرائح، انقر الشريحة التي تريد نقلها.
- < 2 اسحب وأفلت الشريحة في المكان الذي تريد نقلها إليه.

يمكنك استخدام زرّ
تراجع (Undo) للتراجع
عن خطواتك الأخيرة.



تم نقل الشريحة.

انقر منطقة الملاحظات
(Notes) أسفل النافذة
لكتابة أية ملاحظات.



معلومة تقنية

من الجيد إضافة الملاحظات إلى الشرائح لكي تتذكر ما تود قوله في أثناء تقديم عرضك.

إرشادات لعرض تقديمي ناجح



فيما يلي بعض الإرشادات ليكون عرضك التقديمي أفضل، ويمكن تقسيمها إلى مرحلتين: إعداد العرض، وتقديم العرض.

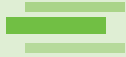
أولاً: مرحلة إعداد العرض



ادرس الموضوع جيداً.



استخدم نوعاً محدداً من الخطوط لتجنب تشويش المشاهد.



استخدم أسطرًا قليلة وخطوطاً واضحة ذات حجم مناسب لكي يكون النص واضحاً للجميع.



استخدم خلفية مناسبة لموضوع العرض، ولا تستخدم الكثير من الألوان.



اجعل عرضك التقديمي قصيراً وموجهاً، وأظهر المعلومات المفيدة فقط.



لا تستخدم الكثير من الصور فيبدو عرضك كقصة مصورة وليس عرضاً تقديمياً، فصورة أو صورتان في كل شريحة تكفي.



احرص على أن تناسب نوعية وكمية الوسائط المتعددة في العرض مع الفئة المستهدفة من الجمهور.



أبق عرضك التقديمي بسيطاً ولا تفرط في استخدام ميزات تطبيق العروض التقديمية (PowerPoint)، لتحافظ على اهتمام الجمهور بموضوع العرض.



تدرب على العرض بوجود ملاحظات ومن دون ملاحظات.



جرب تقديم العرض أمام أحد أصدقائك للتدرب عليه.

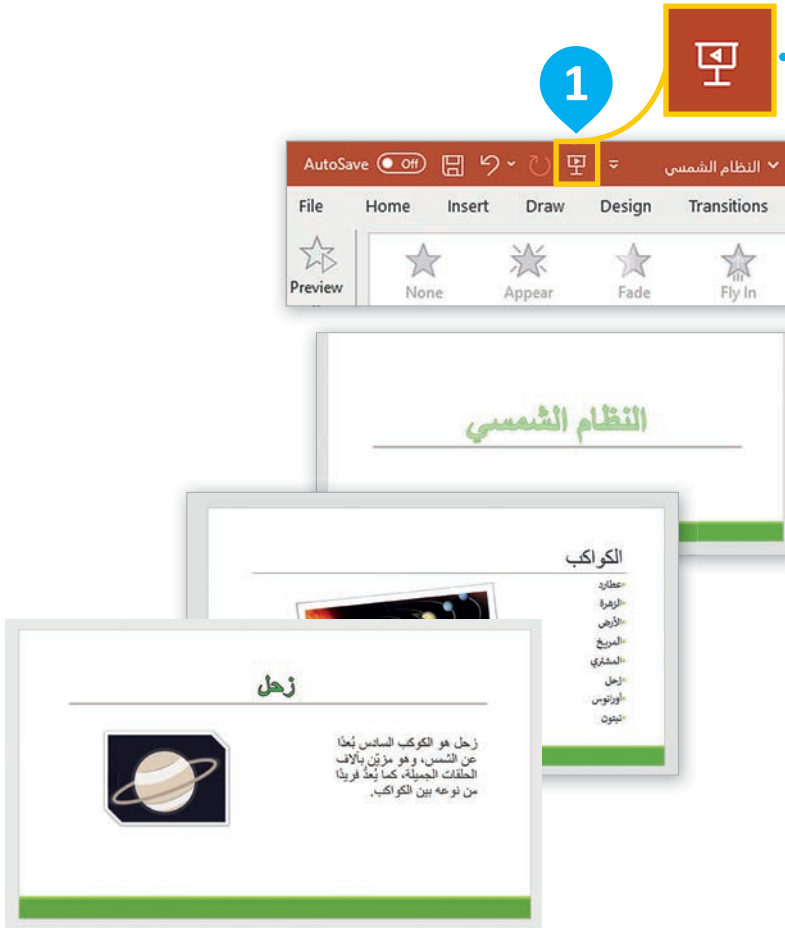


تقديم العرض

بعد الانتهاء من إعداد العرض التقديمي والتَّحضير الجيد لعرضه، يمكنك تقديمه للجمهور ومناقشة محتواه.

لتشغيل العرض التقديمي:

- < لعرض الشرائح من الشريحة الأولى، انقر بدء من البداية (Start From Beginning)، أو اضغط مفتاح **F5** لتشغيل العرض التقديمي على الشاشة.
- < للانتقال إلى الشريحة التالية، انقر زرَّ الفأرة الأيسر، أو مفتاح الإدخال **Enter** أو مفتاحي الأسهم **→** **↓** أو مفتاح المسافة **Spacebar**.
- < للرجوع إلى الشريحة السابقة، اضغط مفتاح مسافة للخلف **Backspace** أو مفتاحي الأسهم **←** **↑**.



زرُّ بدء من البداية

(Start From Beginning).

يمكنك إيقاف العرض التقديمي

باستخدام مفتاح **Esc**.



ثانيًا: مرحلة تقديم العرض



استعدّ جيدًا، واعرف طبيعة جمهورك.

كن إيجابيًا ونشطًا، ومتحمسًا.

تأكد أن الجمهور يسمعك، ويراك بين وقت وآخر من خلال:
- التحقق من الصوت.
- التأكد من موقع جهاز العرض، ومكان وقوفك.

يمكنك تحسين تتبع وتناغم العرض من خلال تغيير مستوى الصوت ما بين مرتفع وعادي.

قدّم عرضك.

1



أكمل عرضك التقديمي، ثم
قدّمه في الصفّ أمام زملائك.



الدَّرْسُ 2.7: لتدرب على التأثيرات الانتقالية والحركية

1

ضَع علامة ✓ أمام العبارة الصحيحة، وعلامة ✗ أمام العبارة الخاطئة، ثم صحح الجمل الخاطئة.

●	1. العرض التقديمي الجيد يحتوي على العديد من أنواع الخطوط المختلفة.
●	2. الخطوط المستخدمة في العرض التقديمي يجب أن تكون كبيرة وواضحة، بحيث يمكن لأي شخص أن يقرأها.
●	3. من المفيد استخدام العديد من الألوان في العرض التقديمي.
●	4. ليكون عرضك التقديمي ناجحًا، عليك ألا تجعل الجمهور يشعر بالملل.
●	5. يُستحسن أن يكون العرض التقديمي مختصرًا وموجهًا.
●	6. استخدام الصور داخل العرض التقديمي قدر الإمكان يجعله أكثر تفاعليًا.
●	7. التدرب على عرضك التقديمي أمام أحد أصدقائك يزيد من ثقتك بنفسك ويجعلك أكثر جاهزية لتقديمه.



2. ألصق المفتاح المناسب أمام المهام الآتية:

2

1. لتشغيل العرض التقديمي
من أول شريحة، اضغط:

2. للانتقال إلى الشريحة التالية،
اضغط:

3. للرجوع إلى الشريحة
السابقة، اضغط:

4. لإيقاف العرض التقديمي،
اضغط:

3. ضع علامة ✓ أمام العبارة الصحيحة، وعلامة ✗ أمام العبارة الخاطئة.

3

1. تأثير الحركة الانتقالية هو تأثير يحدث عند الانتقال من شريحة إلى أخرى في أثناء العرض التقديمي.

☐

2. يمكنك إضافة التأثير الانتقالي نفسه لجميع شرائح العرض التقديمي.

☐

3. تظهر التأثيرات الحركية على النص والصور.

☐

4. يسمح لك تبويب تصميم (Design) بإضافة الحركات.

☐

5. أول خطوة في تطبيق الحركة هي اختيار الكائن.

☐

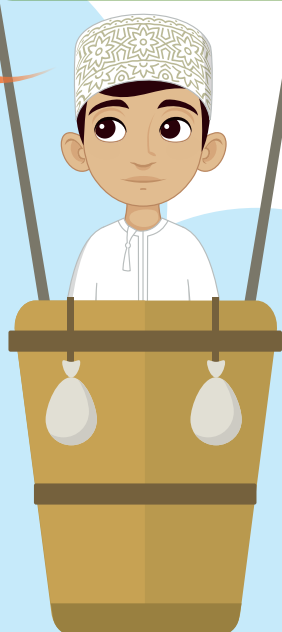
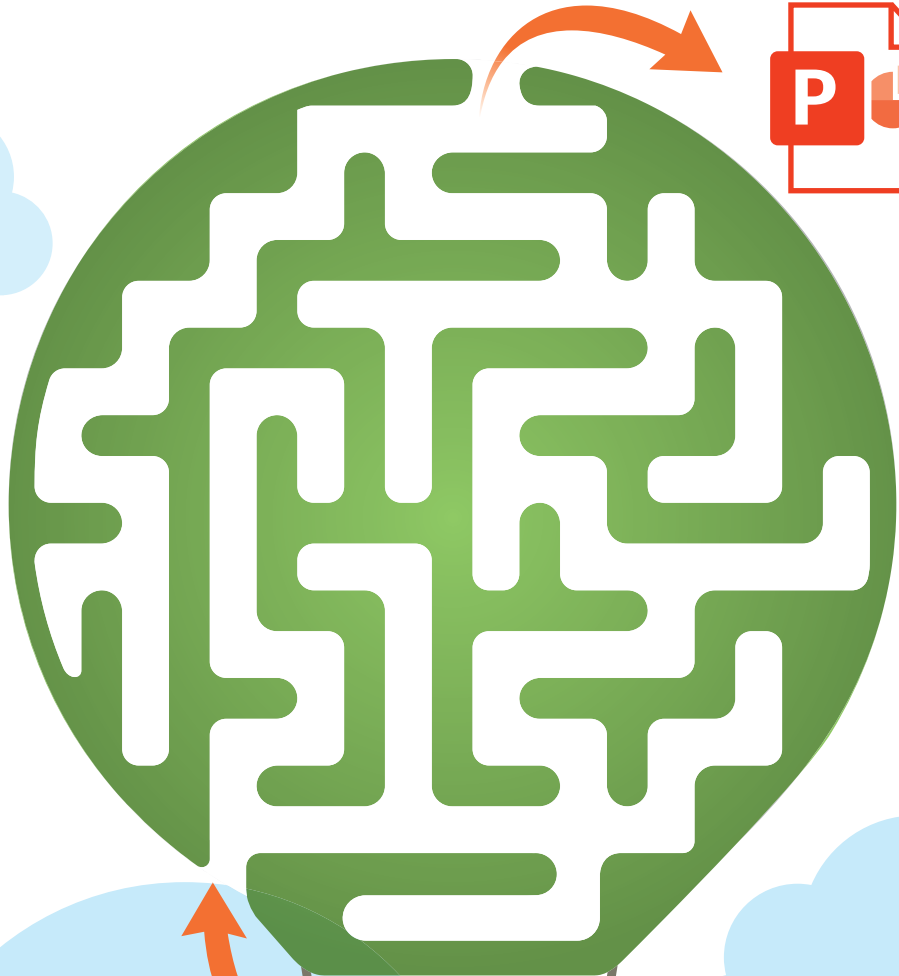
6. التأثيرات الانتقالية هي طريقة سهلة لتحريك النص والكائنات في الشرائح الخاصة بك.

☐



4

حدّد المسار الذي سيوصل أحمد إلى ملفّ العرض التقديمي.



الدَّرْسُ 2.8: المَشْرُوعُ

تعاونْ مَعَ مجموعةٍ مِنْ زملائِكَ فِي الصَّفِّ لِإنْشاءِ عَرْضٍ
تَقْدِيمِيٍّ عَنِ الطَّعامِ الصَّحِيِّ.

1 اعثرْ على مَعلوماتٍ عَنِ الغِذاءِ الصَّحِيِّ.

2 اخترْ نَسَقًا مَناسِبًا لِلْمَوْضُوعِ.

3 أَضِفْ نَصًّا إِلَى الشَّرَائِحِ الَّتِي تَحْتَوِي عَلَى صُورٍ لِعَرْضِ أَيِّ مَعلوماتٍ إِضافِيَّةٍ.

4 أَضِفْ الصُّورَ إِلَى الشَّرَائِحِ الَّتِي تَحْتَوِي عَلَى نَصٍّ فَقَطْ لِمُثالِهِ بِطَرِيقَةٍ مَرئِيَّةٍ.

5 أَضِفْ تأثيراتٍ حَرَكِيَّةً لِلصُّورِ والنُّصوصِ، وتأثيراتٍ انْتِقالِيَّةً بَيْنَ الشَّرَائِحِ.

6 أنشئْ شَريحةً خَتامِيَّةً كَمُلَخَّصٍ لِعَرْضِكَ التَّقْدِيمِيِّ.

تَذَكَّرْ اسْتِخدامَ جَمِيعِ المَهاراتِ
الَّتِي تَعَلَّمْتَهَا حَتَّى الآنَ، وَكُنْ
مُبَدَّعًا وَمُمِيزًا.

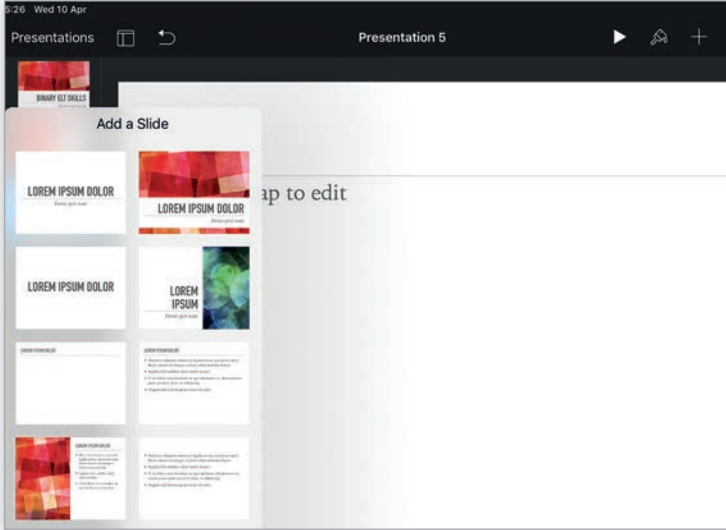


برامج أخرى

أبل كي نوت لنظام تشغيل أبل

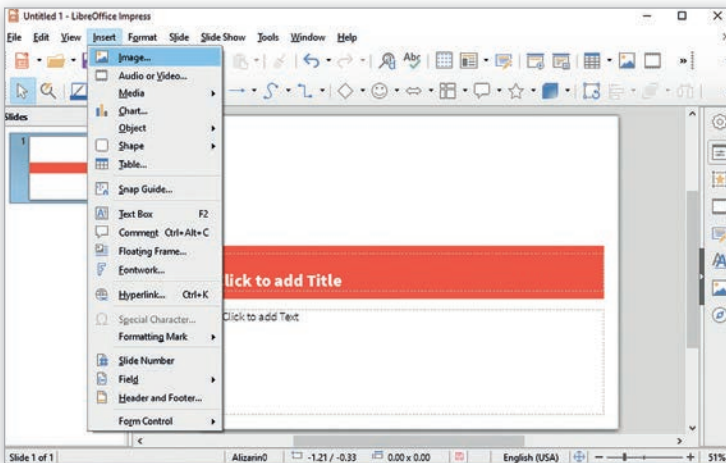
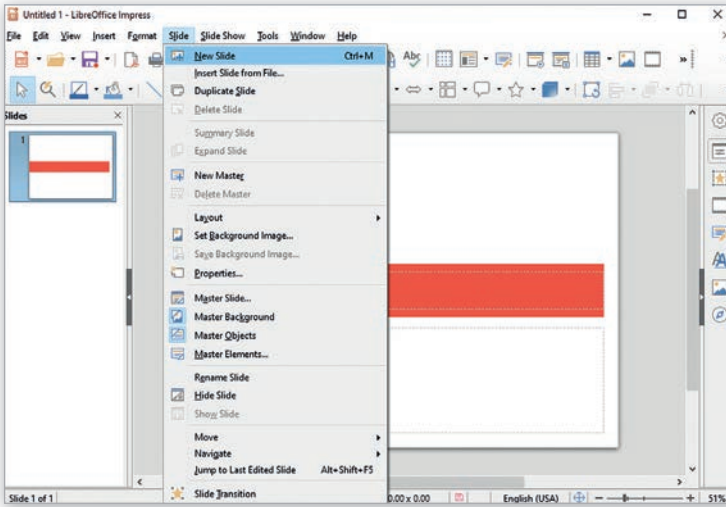
(Apple Keynote for iOS)

إذا كنت ترغب في تقديم عرض تقديمي سريع على جهاز آي باد (iPad) أو آيفون (iPhone)، فيمكنك استخدام كي نوت (Keynote).



ليبر أوفيس إمبريس (LibreOffice Impress)

إذا كنت تريد تقديم عرض تقديمي ولم يكن لديك تطبيق العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint) فاستخدم تطبيق ليبر أوفيس إمبريس (LibreOffice Impress). يتشابه البرنامج إلى حد كبير وكلاهما سهل الاستخدام.



في الختام

مُخرجاتُ التَّعلُّمِ

بعدَ تعلُّمي للوَحدةِ، أَسْتَطِيعُ أَنْ:

< أُحِطُّ، وَأُنْشِئَ، وَأَقْدِّمَ عَرْضًا تَقْدِيمِيًّا.

< أُنْشِئَ، وَأُنْشِقَ عِنَاوَانًا وَقَائِمَةً.

< أُغَيِّرَ نَسَقَ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ.

< أَدْرَجَ صُورَةً وَأُنْشِقَهَا.

< أَطَبَّقَ التَّأْثِيرَاتِ الْإِنْتِقَالِيَّةَ، وَالْحَرَكِيَّةَ عَلَى الشَّرَائِحِ.

< أَضَيْفَ، وَأَحْذَفَ شَرِيحَةً.

< أَعِيدَ تَرْتِيبَ الشَّرَائِحِ.

< أَتَّبَعَ الْإِرْشَادَاتِ لِتَقْدِيمِ عَرْضٍ نَاجِحٍ.



المُصطلحات

قائمة	List	تقديم	Present
إدراج صورة	Insert Picture	عرض تقديمي	Presentation
تنسيق الصورة	Picture Format	شريحة	Slide
تأثيرات انتقالية	Transitions	جزء العرض المُصغّر	Slides Pane
تأثيرات حركية	Animations	نُسق	Themes
معاينة	Preview	حفظ باسم	Save As
عرض الشرائح	Slide Show	فتح	Open
ملاحظات	Notes	عنوان	Title
بدء من البداية	Start From Beginning	خط	Font

3. عَالَمِي الْمُتَّصِلُ



المُقدِّمة

ستتعلمُ في هذه الوحدة كيفية استخدام تطبيق البريد الإلكتروني بأمانٍ، واتباع الإرشادات السليمة لكتابة رسالة بريد إلكتروني للتواصل مع أصدقائك حول العالم، كما ستتعلمُ كيفية إرفاق الصور برسالة البريد الإلكتروني.

أهداف التعلُّم

- بعد الانتهاء من هذه الوحدة ستكون قادرًا على:
- < التعرف إلى مفهوم البريد الإلكتروني.
- < التعرف إلى مزايا إرسال رسالة بريد إلكتروني.
- < اتباع إرشادات استخدام البريد الإلكتروني.
- < إنشاء وإرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني.
- < فتح وقراءة رسالة بريد إلكتروني.
- < إرفاق صورة برسالة البريد الإلكتروني.
- < حفظ صورة من رسالة البريد الإلكتروني على حاسوبك.

الأدوات

> Microsoft Mail Application



الدَّرْسُ 3.1: البريد الإلكتروني

نَعَمْ يا أحمدُ، يُمكنك استخدام البريد الإلكتروني لإرفاق الملفِّ، وإرساله إلى صديقك في أيِّ مكانٍ في العالم.

سارة، أريد أن أرسلَ ملفَّ العرض التقديميِّ لصديقي، هل يُمكنك مُساعدتي؟



ما البريد الإلكتروني (Email)؟

وسيلة لإرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية عبر شبكة الإنترنت، ويمكن إرفاق أنواع مختلفة من الملفات الرقمية وإرسالها لتصل إلى أيِّ مكانٍ في جميع أنحاء العالم.

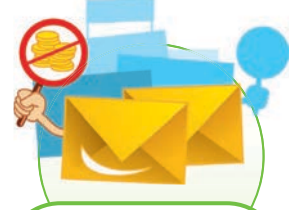
مزايا استخدام البريد الإلكتروني



التواصل مع الأشخاص حول العالم.



إرفاق الملفات.



خدمة مجانية.



سرعة تبادل
الرسائل.



الوصول إلى أكثر من
مستلم في الوقت نفسه.

البريد الإلكتروني
ليس كاملاً هاتفي.



يمكن أن يتأخر المُستلم في فتح رسالة البريد الإلكتروني.

قد لا تصل رسالة البريد الإلكتروني إلى المُستلم.

عنوان البريد الإلكتروني

ينبغي أن يكون لكل مستخدم عنوان بريد إلكتروني خاص به؛ ليتمكن من تبادل الرسائل عبر شبكة الإنترنت.

1

2

3

ahmed@edu.moe.om

يتكوّن عنوان البريد الإلكتروني من:



1 اسم المستخدم: يختار كل مستخدم اسمًا خاصًا يميّزه وغير مستخدم من قبل شخص آخر.



2 الرمز (@): جزء رئيس في العنوان، يفصل بين اسم المستخدم وبقية أجزاء العنوان.



3 اسم الجهة التي تُوفّر عنوان البريد الإلكتروني.

يحتوي كل بريد ترسله على عنوان بريدك الإلكتروني وعنوان المُستلم أيضًا. تأكد من كتابة عنوان بريد المُستلم بطريقة صحيحة.



عنوان بريدك الإلكتروني.

عنوان المُستلم.

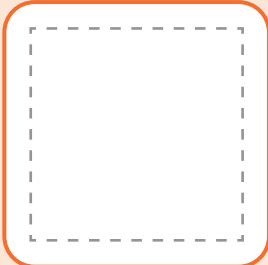
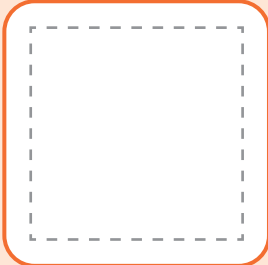
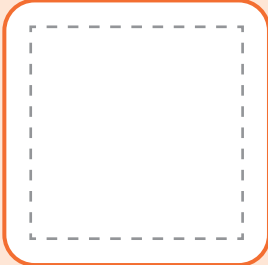




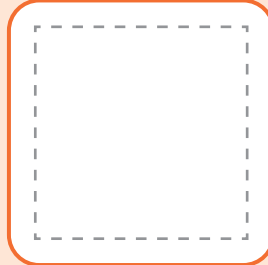
1 أَلصِّقِ الصُّورَ فِي فَتَاتِهَا الصَّحِيحَةِ.

1

يُمْكِنُ إِرسَالُهُ عَبْرَ
الْبَرِيدِ الإِلِكْتَرُونِيِّ.



لَا يُمَكِّنُ إِرسَالُهُ عَبْرَ
الْبَرِيدِ الإِلِكْتَرُونِيِّ.



2 ضَعْ عَلَامَةً ✓ أَمَامَ عُنْوَانِ الْبَرِيدِ الإِلِكْتَرُونِيِّ الصَّحِيحِ.

2

qais@omantel.om

☐

om.qais@omantel

☐

omantel.qais@om

☐


قواعد استخدام البريد الإلكتروني

اتبع الإرشادات الآتية التي تجعلك تكتب رسالة بريد إلكتروني بطريقة سليمة:

عنوان بريدك الإلكتروني.

من (From): ahmed@edu.moe.om

إلى (To): Khaled@edu.moe.om

كرة القدم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

صديقي العزيز خالد:

غداً سوف أذهب للعب كرة القدم،
هل تريد أن تأتي أيضاً؟

أتمنى أن أرى ردك قريباً.

أحمد.

عنوان بريدك الإلكتروني.

اكتب عنوان مُستلم الرسالة.

اكتب عنواناً للرسالة
يصف محتواها.

ابدأ بالتحيّة.

اكتب محتوى الرسالة على شكل
فقرات قصيرة، مهذبة، ومحددة.

اكتب خاتمة للرسالة.

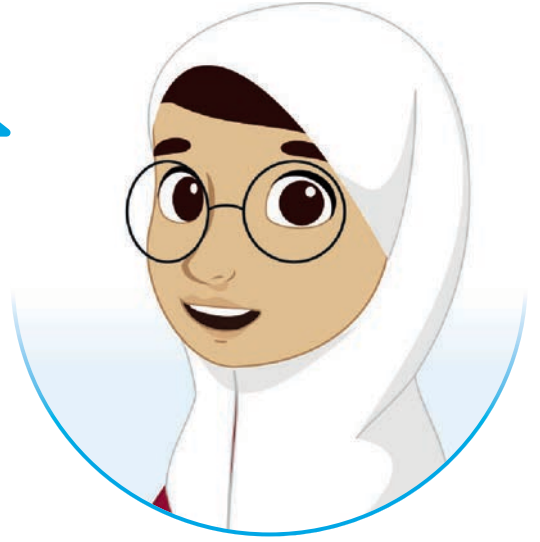
اكتب اسمك أو توقيعك.

يمكنك إرفاق الملفات إذا
دعت الحاجة.





لا تترك عنوان رسالتك فارغاً أبداً، حتى
لا تبدو كبريد غير مهمٍّ ويتم تجاهلها.



From:

To:

Subject



أمثلة على عبارات ختامية لرسالة البريد الإلكتروني:



تحياتي.

المخلص لك.

مع الشُّكر.

كُلُّ التَّقدير.

مع الاحترام.

الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني



كُنْ حذرًا عند استلام رسائل البريد الإلكتروني من شخص مجهول؛ حتى لا تشكّل هذه الرسائل خطرًا على حاسوبك وبياناتك الشخصية.



رسائل البريد الإلكتروني العشوائية (Spam Emails):



تمثّل رسائل البريد الإلكتروني العشوائية نوعًا من الرسائل غير المرغوب فيها التي تستلمها في صندوق بريدك. قد تحاول بعض هذه الرسائل خداعك للحصول على معلوماتك الشخصية، مثل: اسمك، وعنوانك، ورقم هاتفك.

رسائل البريد الإلكتروني الاحتيالية (Phishing Emails):



تعدّ رسائل البريد الإلكتروني الاحتيالية أكثر خطورة من تلك العشوائية؛ حيث صُمّمت هذه الرسائل لتظهر كأنها من مصادر موثوقة، مثل: بنك أو مدرسة، ولكنها في الحقيقة رسائل مُزيّفة. قد تطلب منك هذه الرسائل النقر على رابط ما، أو إدخال معلوماتك الشخصية، مثل كلمة المرور الخاصة بك.



اطلب مساعدة أحد والدّيك إذا لم تكن متأكدًا من أنّ رسالة البريد الإلكتروني آمنة.



3

طابقِ الخانةَ الخاصةَ بالبريد الإلكتروني بمحتواها الصحيح.



أودُّ إرسالَ بريدٍ
إلكترونيٍّ إلى سارةَ
عنِ العطلةِ.

From:	
To:	
Subject	

1

زيارتي إلى صلاة.

2

ahmed@edu.moe.om

3

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
كيف حالك يا سارة؟ أود إعلامك بأنني
قضيت إجازة ممتعة في صلاة.
أراك الأسبوع القادم بإذن الله.
تحياتي، أحمد.

4

sarah@edu.moe.om

4

ضَع علامة ✓ أمامَ رسالةِ البريد الإلكتروني التي يمكنُ أن
تُرَدَّ عليها.



رسالةُ بريدٍ إلكترونيٍّ مِنْ مدرستِكَ مِنْ دُونِ شعارِها الرَّسميِّ.

رسالةُ بريدٍ إلكترونيٍّ مِنْ عنوانٍ غيرِ معروفٍ لَدَيْكَ.

رسالةُ بريدٍ إلكترونيٍّ مِنْ صديقٍ تَعْرِفُهُ.

رسالةُ بريدٍ إلكترونيٍّ مِنْ مَتَحَنٍ يَطْلُبُ مِنْكَ معلوماً تَك الشَّخصيَّةَ.

الدَّرْسُ 3.2: التَّوَاصُلُ عَبْرَ الْبَرِيدِ الْإِلِكْتَرُونِيِّ

إِنَّ إِرسَالَ واستلامَ رسائلِ البريدِ الإلِكْتَرُونِيِّ عَبْرَ الإنترنتِ يَتَطَلَّبُ توفُّرَ تطبيقٍ للبريدِ الإلِكْتَرُونِيِّ.



سَأرْسِلُ رسالةً إِلَى صَدِيقِي خَالِدٍ
لِلتَّأكِيدِ عَلَى مَوْعِدِ لِقَائِنَا الْقَادِمِ فِي
مَتَّحِفِ الطِّفْلِ بِاسْتِخْدَامِ تَطْبِيقِ الْبَرِيدِ
الْإِلِكْتَرُونِيِّ (Mail Application).

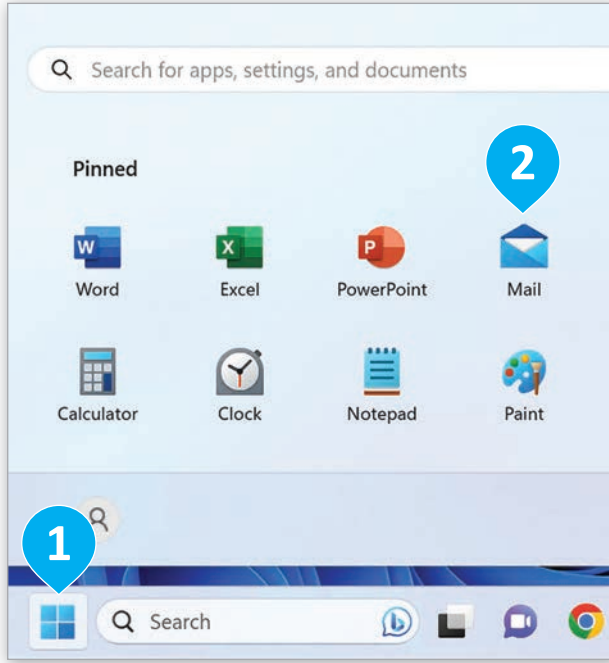
مَعْلُومَةٌ تَقْنِيَّةٌ

لَا يُمْكِنُكَ إِنْشَاءُ بَرِيدِكَ الْإِلِكْتَرُونِيِّ فِي هَذَا الْعُمْرِ دُونَ الْاسْتِعَانَةِ بِأَحَدٍ وَالدَّيْكَ،
لِحِمَايَتِكَ وَحِمَايَةِ مَعْلُومَاتِكَ الشَّخْصِيَّةِ مِنْ مَخَاطِرِ الْإِنْتَرْنِتِ.



فَتْحُ تَطْبِيقِ الْبَرِيدِ الْإِلِكْتَرُونِيِّ

لاستخدام البريد الإلكتروني، يجب توفّر تطبيق يُمكنك من تبادل الرسائل الإلكترونية، مثل تطبيق البريد الإلكتروني (Mail Application).



لفتح تطبيق البريد الإلكتروني

:(Mail Application)

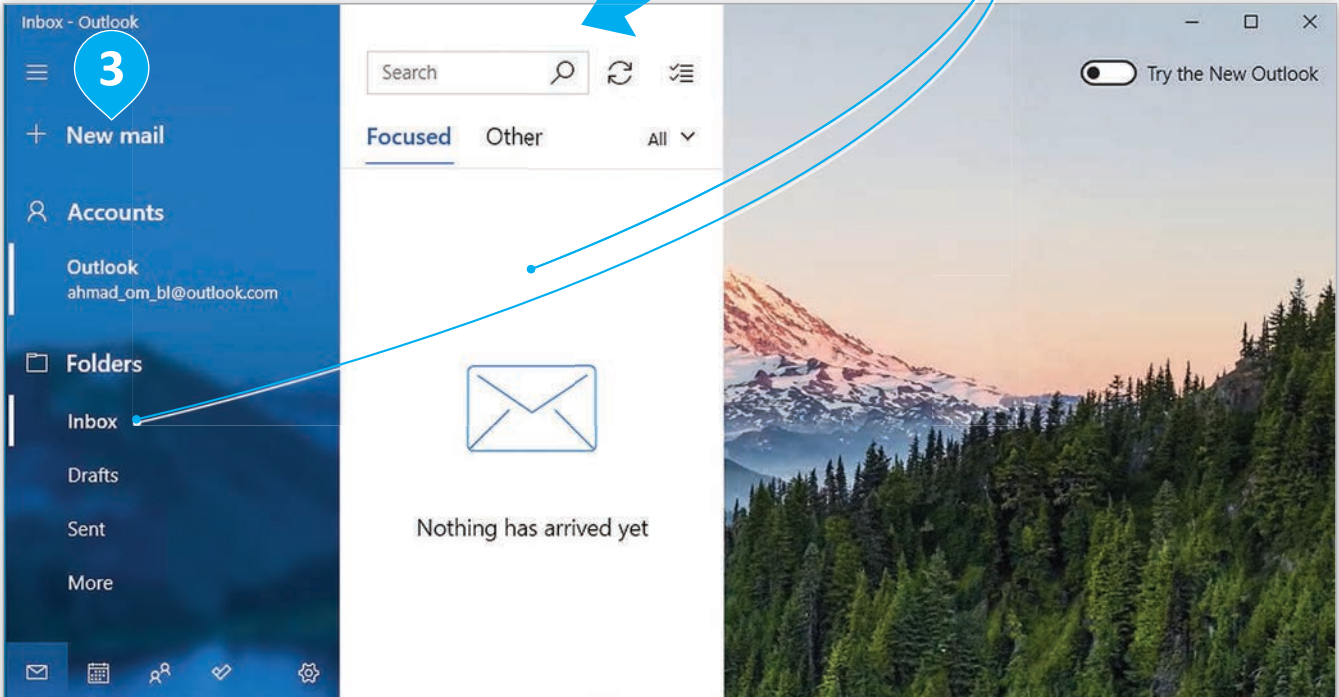
< 1 انقر أمر البدء (Start).

< 2 انقر تطبيق البريد الإلكتروني (Mail).

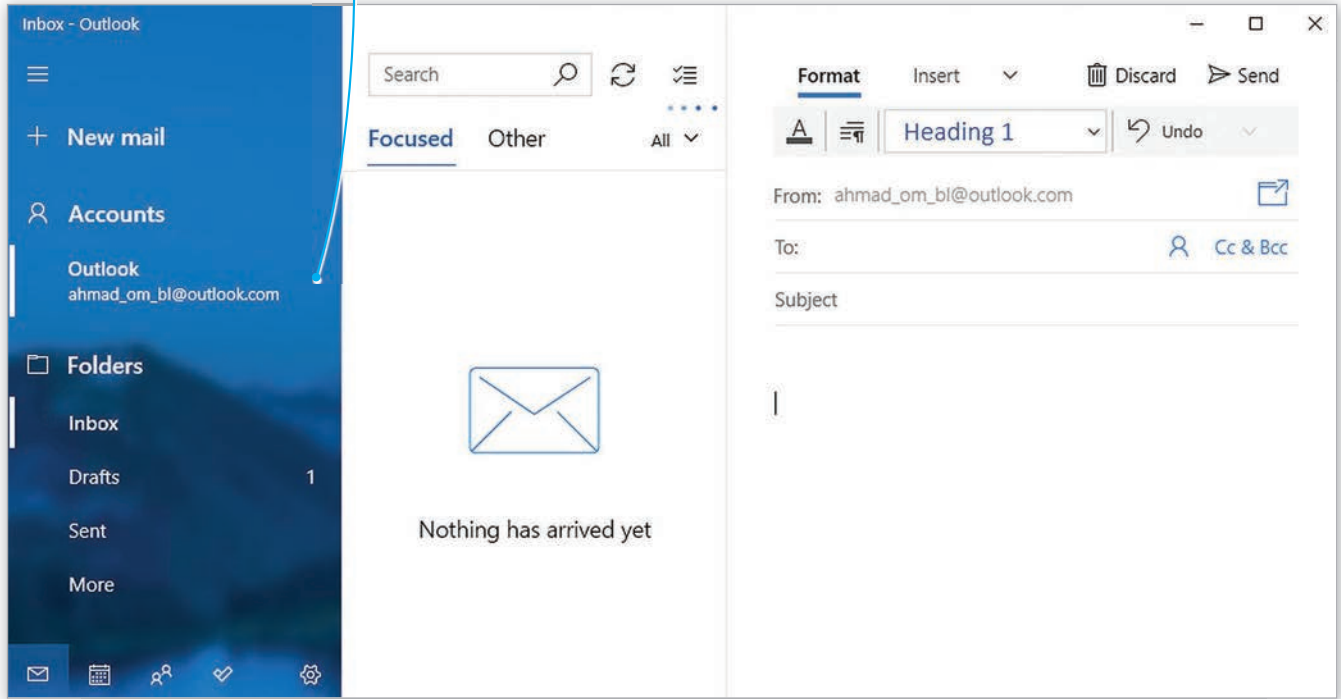
< 3 انقر أمر بريد جديد (New mail)؛

لإنشاء رسالة بريد إلكتروني.

مُجلّد رسائل البريد الإلكتروني التي تَلَقَيْتَهَا.



حسابُ بريدك الإلكتروني.



إرسال رسالةٍ عبر البريد الإلكتروني

يُتيح لك تطبيق البريد الإلكتروني إنشاء وإرسال الرسائل إلى الآخرين، واستلام رسائلهم أيضًا.

لإنشاء وإرسال رسالةٍ عبر البريد الإلكتروني:

< 1 اكتب عنوانَ مستلمِ الرسالة في خانة إلى (To).

< 2 اكتب عنوانَ رسالتك في الموضوع (Subject).

< 3 اكتب محتوى الرسالة.

< 4 انقر أمرَ إرسال (Send) لإرسال الرسالة.





يُظْهِرُ عُنْوَانُ بَرِيدِكَ الْإِلِكْتَرُونِيِّ

تَلْقَائِيًّا فِي خَانَةِ (From).

حَذْفُ الرِّسَالَةِ (Discard).

The screenshot shows an email composition window with the following elements:

- Format tab:** Includes options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), and Paragraph styles (List, Indent, Paragraph).
- From:** ahmad_om_bl@outlook.com
- To:** khaled_om.bl@outlook.com; (Callout 1 points to this field)
- Subject:** زيارة متحف الطفل (Callout 2 points to this field)
- Body:** السلام عليكم يا خالد. أنتظر قدومك لزيارة متحف الطفل، وأنا متأكد من أننا سنستمتع بالزيارة. إذا كان لديك المزيد من الأسئلة أرسلها لي عبر البريد الإلكتروني. صديقك أحمد. (Callout 3 points to the body text)
- Buttons:** Discard, Send, Undo, Redo.
- Callout 4:** Points to the Send button.

عنوان

الرَّسَالَةِ.

زيارة متحف الطفل

السلام عليكم يا خالد.

أنتظر قدومك لزيارة متحف الطفل، وأنا متأكد من أننا سنستمتع بالزيارة.

إذا كان لديك المزيد من الأسئلة أرسلها لي عبر البريد الإلكتروني.

صديقك أحمد.

عنوان مُسْتَلِمِ الْبَرِيدِ الْإِلِكْتَرُونِيِّ.

مِنْطَقَةُ مَحْتَوَى الرِّسَالَةِ.



يُمْكِنُكَ اسْتِخْدَامُ جَمِيعِ خِيَارَاتِ
التَّنْسيقِ مِنْ تَبْوِيبِ تَنْسيقِ (Format)
لِكَتَابَةِ نَصِّكَ بِصُورَةٍ مُنَاسِبَةٍ.

قراءة رسالة بريد إلكتروني جديدة

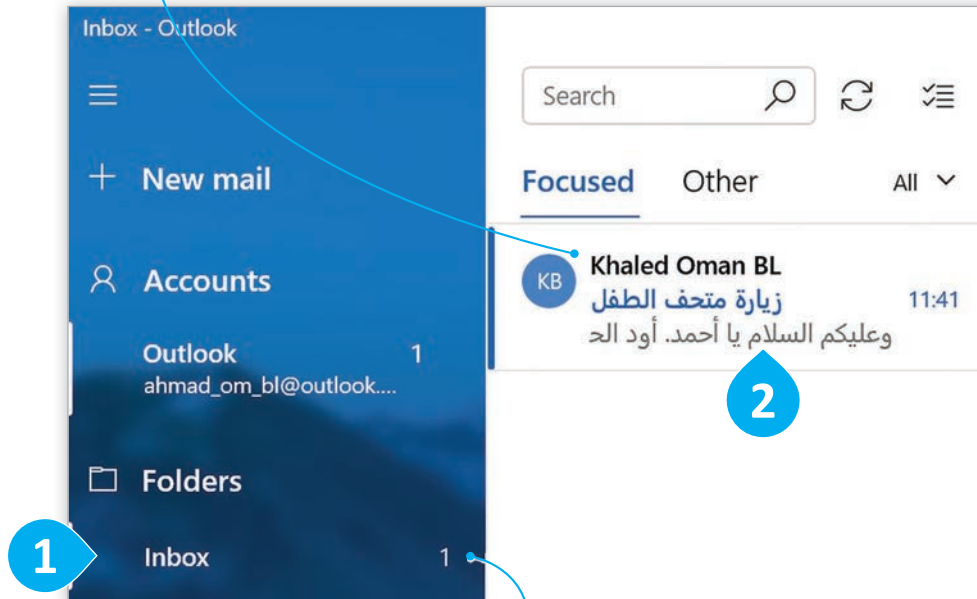
تظهر رسائل البريد الإلكتروني الجديدة في أعلى قائمة الرسائل في علبة الوارد (Inbox).

لقراءة رسالة بريد إلكتروني جديدة:

< 1 انقر مجلد البريد الوارد (Inbox).

< 2 حدّد موقع رسالة البريد الإلكتروني الجديدة، ثم انقر عليها. سيظهر محتوى الرسالة.

إذا ظهر عنوان رسالة البريد الإلكتروني بالخطّ العريض، فهذا يعني أنها لم تُقرأ بعد.



يُشير الرقم بجانب علبة الوارد (Inbox) إلى عدد رسائل البريد الإلكتروني غير المقروءة.





الرَّدُّ عَلَى رِسَالَةٍ بِرِيدٍ إِلِكْتَرُونِيِّ

بمجرد استلامك لرسالة بريد إلكتروني، يمكنك الرد على مرسليها، أو إعادة توجيهها إلى صديق آخر.

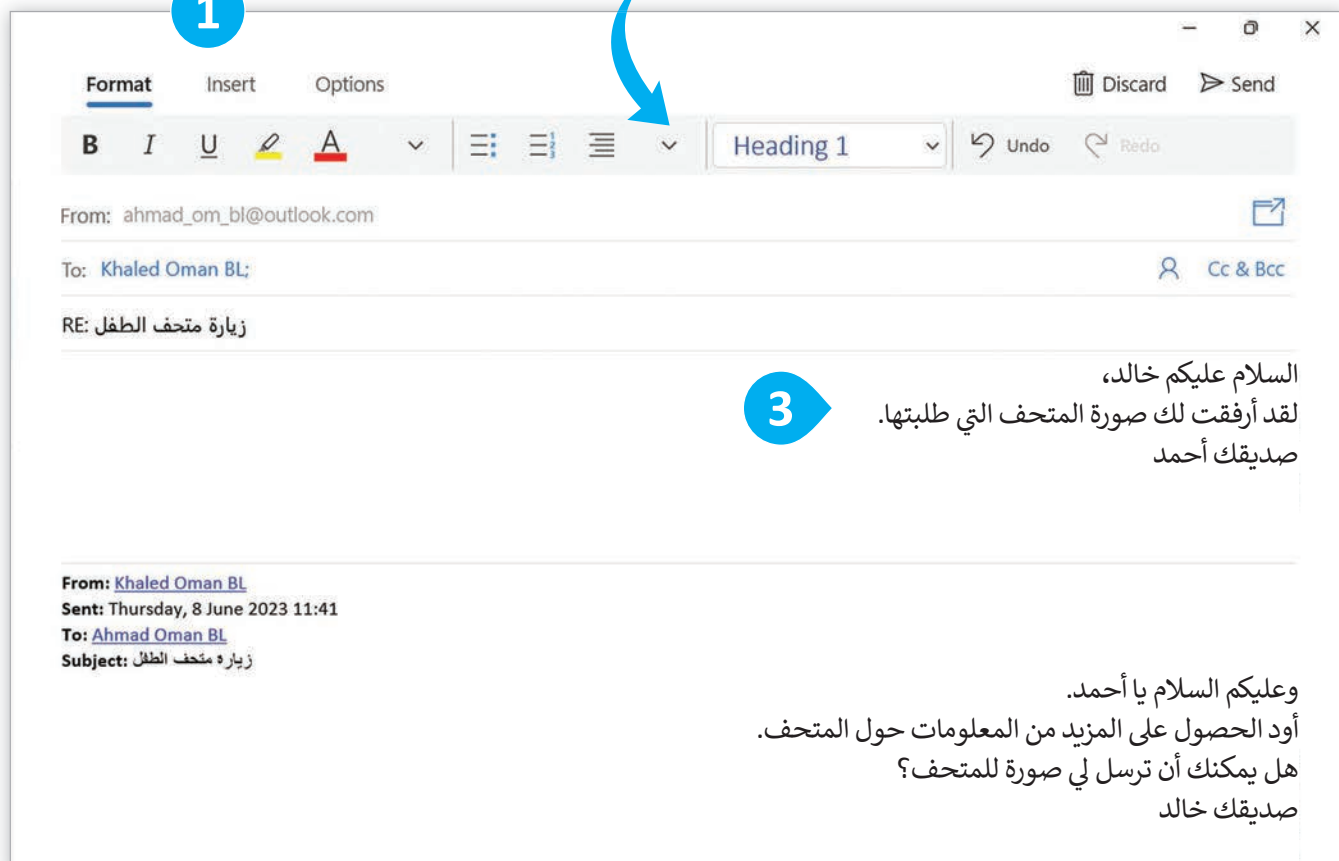
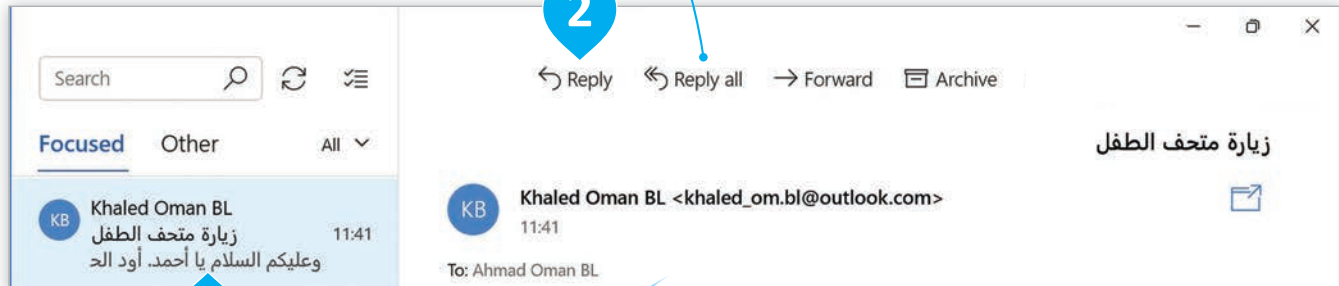
يُتِيحُ لَكَ خِيَارُ الرَّدِّ عَلَى الْكُلِّ
(Reply all) الرَّدَّ بِرِسَالَةٍ
وَاحِدَةٍ إِذَا كَانَ لَدَيْكَ أَكْثَرُ مِنْ
مُسْتَلِمٍ لِلرَّسَالَةِ.

لِلرَّدِّ عَلَى رِسَالَةٍ بِرِيدٍ إِلِكْتَرُونِيِّ:

< 1 اخْتَرِ الرِّسَالَةَ الْمَطْلُوبَ الرَّدُّ عَلَيْهَا.

< 2 انقُرْ زَرَّ الرَّدِّ (Reply).

< 3 اكْتُبِ الرَّدَّ الْمُنَاسِبَ.



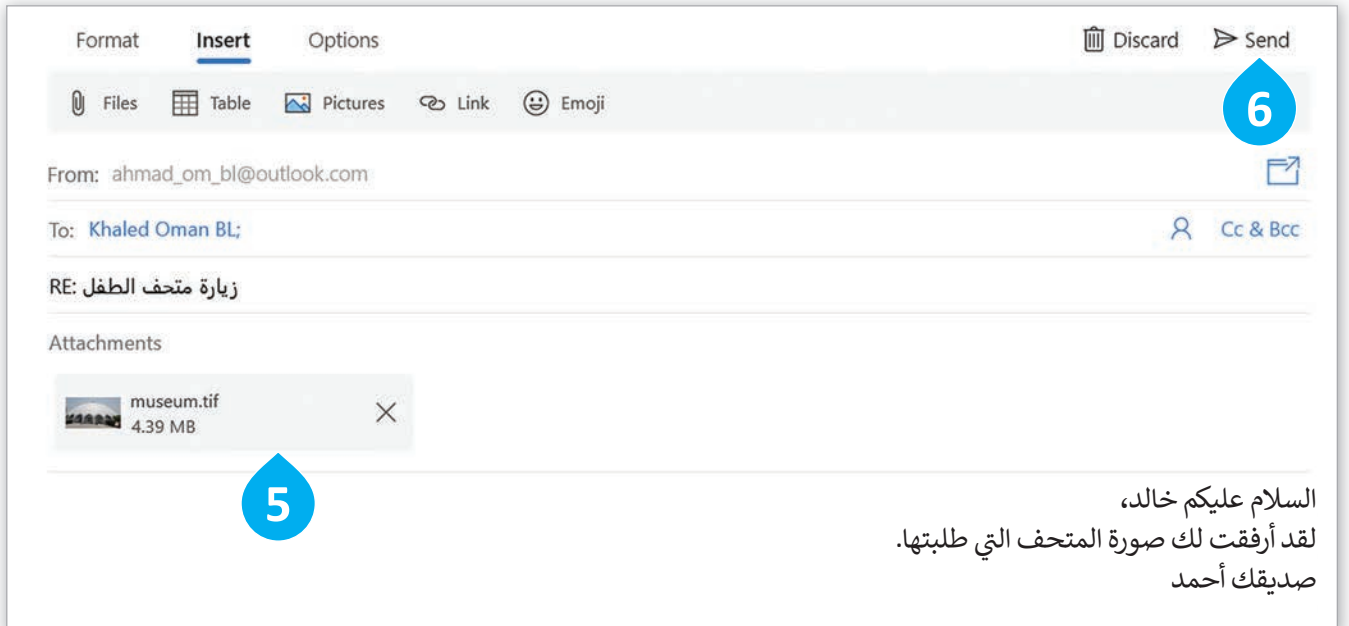
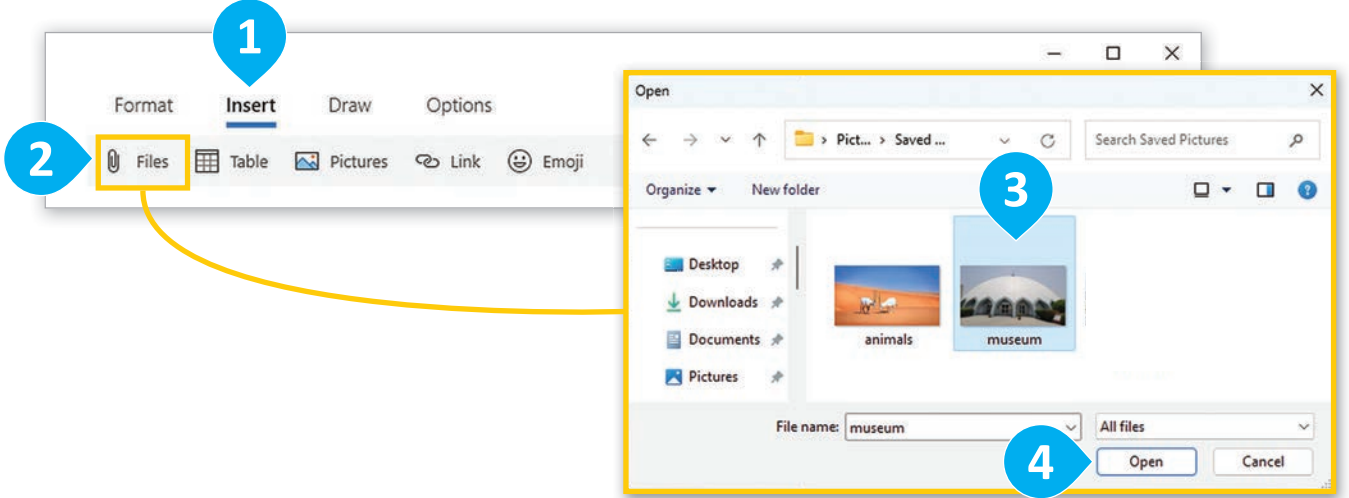
المرفقات

يمكنك إضافة ملفات مختلفة إلى رسالة البريد الإلكتروني تُسمى مرفقات (Attachments).



لإرفاق ملف:

- < 1 من تبويب إدراج (Insert)، انقر زر ملفات (Files).
- < 2 اختر الملف الذي تريد إرفاقه، ثم انقر فتح (Open).
- < 3 سيظهر الملف الذي تريد إرفاقه في الرسالة.
- < 4 انقر إرسال (Send) لإرسال الرسالة.





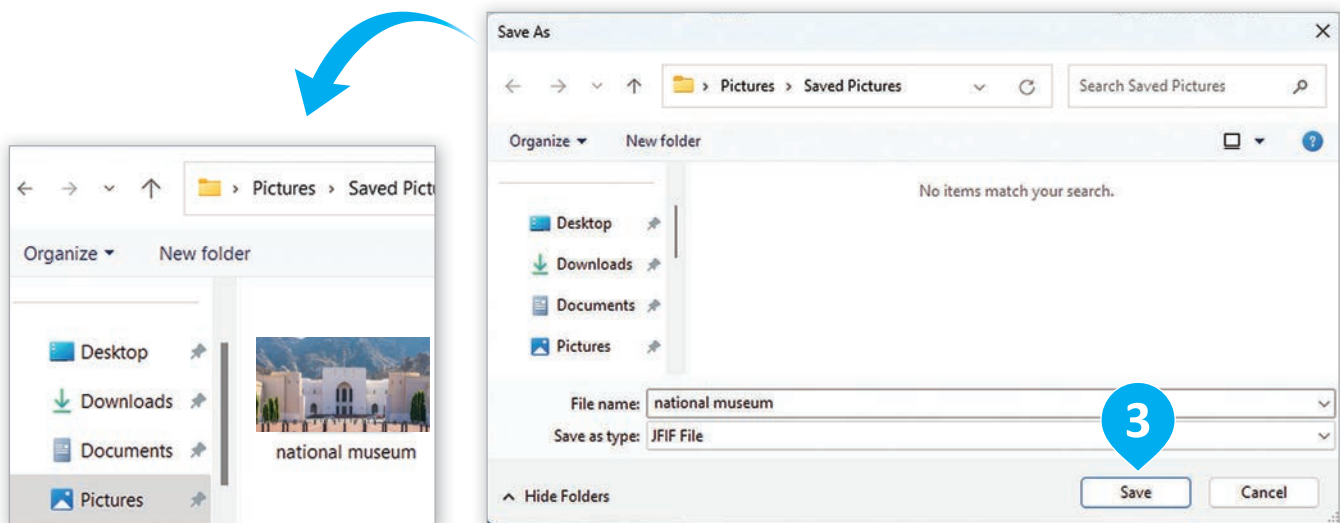
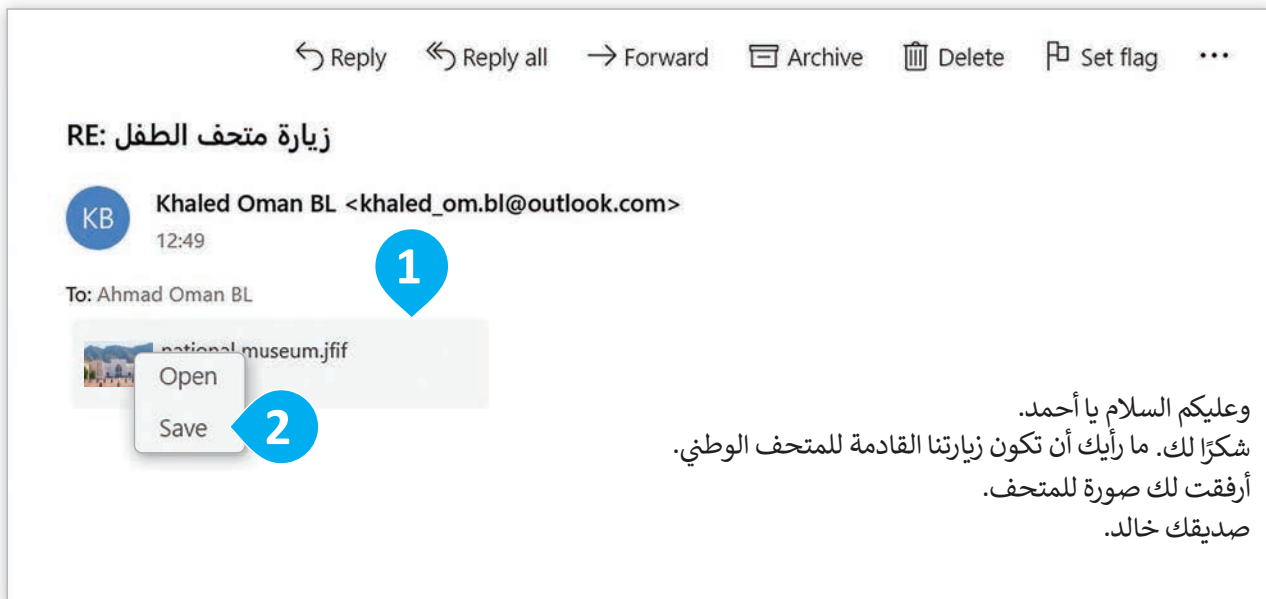
حِفْظُ الْمِلَفِّ الْمُرْفَقِ بِرِسَالَةٍ بَرِيدٍ إِلِكْتَرُونِيٍّ

إِذَا اسْتَلَمْتَ رِسَالَةً بِرِيدٍ إِلِكْتَرُونِيٍّ تَتَضَمَّنُ مِلَفًّا مُرْفَقًا، يُمْكِنُكَ عِنْدَهَا حِفْظُ هَذَا الْمِلَفِّ عَلَى حَاسُوبِكَ.

لِحِفْظِ مِلَفٍّ مُرْفَقٍ:

< 1 افْتَحِ الرِّسَالَةَ الْمُسْتَلَمَةَ، وَانْقُرْ بَزْرَ الْفَأَرَةِ الْأَيْمَنِ فَوْقَ الْمِلَفِّ الْمُرْفَقِ بِهَا.

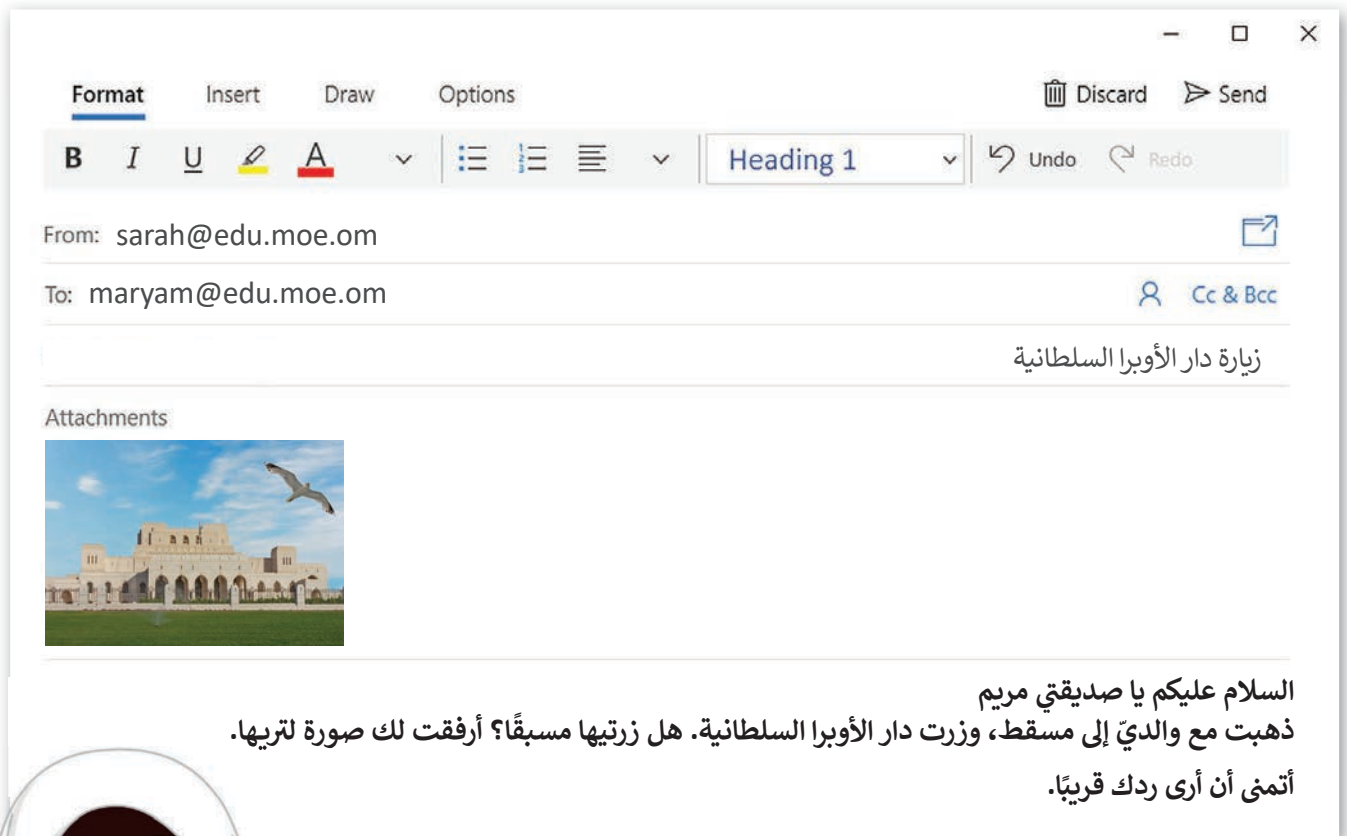
< 2 اخْتَرِ أَمْرَ حِفْظِ (Save)، 3 وَحَدِّدْ مَكَانَ الْحِفْظِ، ثُمَّ انْقُرْ حِفْظِ (Save).



أرسل رسالة بريد إلكتروني إلى صديقك.

1

1. افتح تطبيق البريد الإلكتروني (Mail Application).
2. انقر أمر بريد جديد (New mail) لإنشاء رسالة بريد إلكتروني.
3. اكتب رسالة إلى أحد أصدقائك، وأخبره عن مكان قمت بزيارته.
4. أرفق صوراً لهذا المكان في الرسالة قبل إرسالها.

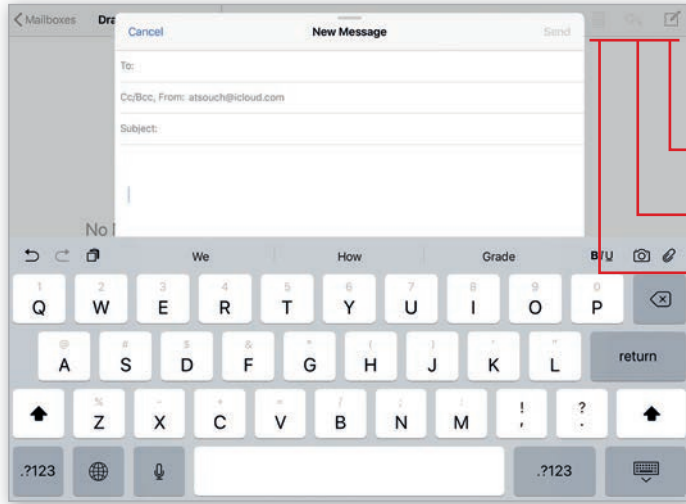


هكذا تبدو رسالتي.



برامج أخرى

بريد أبل لنظام تشغيل أبل (Apple Mail iOS)

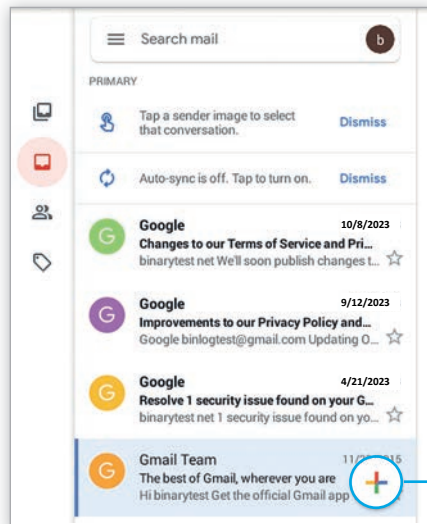


رسالة جديدة (New Message)

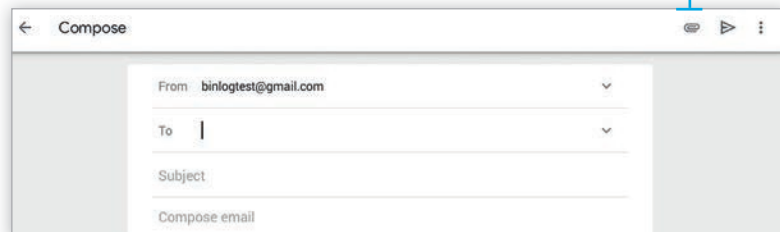
إعادة التوجيه والرد (Forward and Reply)

حذف (Delete)

بريد جي ميل (Gmail Mail)



بريد جديد
(New Email)



إرفاق ملف
(Attach File)

في الختام

مخرجات التعلم

بعد تعلُّمي للوَحدة، أَسْتَطِيعُ أَنْ:



< أَكْتُبُ عُنْوَانَ بَرِيدٍ إلكترونيٍّ صَحِيحٍ.



< أُمَيِّزُ رِسَائِلَ الْبَرِيدِ الإِلِكْترونيِّ الْخَطِيرَةِ وَأَتَجَنَّبُهَا.



< أَتَبِعُ الْإِرْشَادَاتِ لِكِتَابَةِ رِسَالَةِ بَرِيدٍ إلكترونيٍّ مَنَاسِبَةٍ.



< أُنْشِئُ وَأُرْسِلُ رِسَالَةَ بَرِيدٍ إلكترونيٍّ.



< أَفْتَحُ رِسَالَةَ بَرِيدٍ إلكترونيٍّ وَأَرُدُّ عَلَيْهَا.



< أُرْفِقُ صُورَةً إِلَى رِسَالَةِ الْبَرِيدِ الإِلِكْترونيِّ.



< أَحْفَظُ صُورَةً مِنْ رِسَالَةِ بَرِيدٍ إلكترونيٍّ اسْتَلَمْتُهَا.

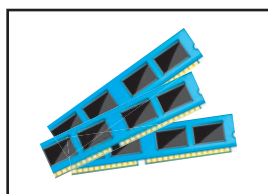
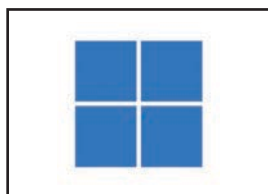
المُصطلحات

Inbox	عُلبَةُ الواردِ	Email	البريدُ الإلكترونيُّ
Reply	الرَدُّ	Spam Email	رسالةُ البريدِ الإلكترونيِّ العشوائيةُ
Attachment	مُرفَقٌ	Phishing	رسائلُ البريدِ الإلكترونيِّ الاحتياليَّةُ
Insert	إدراجٌ	Subject	الموضوعُ
Save	حِفْظٌ	Send	إرْسَالٌ

رقم الإيداع: ٢٠٢٣/٦٦٠١

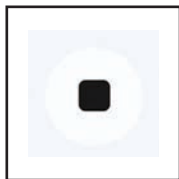
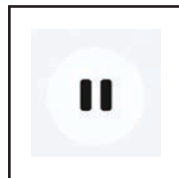
1. حاسوبي

الدرس 1.1: كيفية عمل جهاز الحاسوب



1. حاسوبي

الدرس 1.5: دعنا نتذكر



MB

Byte

TB

GB

KB



2. لنعرض أفكارنا

Enter

Backspace

F5

Esc

2. اكتب الملاحظات المتضمنة في هذه الملاحظة التالية:

1. اكتب عنوان الملاحظة	2. اكتب التاريخ
3. اكتب الموضوع	4. اكتب المكان
5. اكتب الشخص	6. اكتب الهدف

3. اكتب ملاحظة إضافية:

1. اكتب اسم الشخص الذي تم الاتصال به في الملاحظة السابقة

2. اكتب تاريخ الاتصال

3. اكتب مكان الاتصال

4. اكتب الشخص الذي تم الاتصال به

5. اكتب الهدف من الاتصال

6. اكتب النتيجة من الاتصال

3. عَالَمِي الْمُتَصِلُ

الدرس 3.1: البريد الإلكتروني

