



الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

COMPUTING & INFORMATION TECHNOLOGY

كتاب التدريبات والأنشطة

2

الفصل الدراسي الأول
2020 - 2021

الطبعة الثانية



binarylogic

الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

COMPUTING & INFORMATION TECHNOLOGY

كتاب التدريبات والأنشطة



..... الاسم

..... الشعبة



حضرة صاحب السمو الشيخ تميم بن حمد آل ثاني
أمير دولة قطر

النشيد الوطني

قَسَمًا بِمَنْ رَفَعَ السَّمَاءَ	قَسَمًا بِمَنْ نَشَرَ الضِّيَاءَ
قَطْرٌ سَتَبَقَى حُرَّةً	تَسْمُو بِرُوحِ الْأَوْفِيَاءِ
سِيرُوا عَلَى نَهْجِ الْأَلَى	وَعَلَى ضِيَاءِ الْأَنْبِيَاءِ
قَطْرٌ بِقَلْبِي سِيرَةً	عِزٌّ وَأَمْجَادُ الْإِبَاءِ
قَطْرُ الرَّجَالِ الْأَوَّلِينَ	حُمَاتُنَا يَوْمَ النِّدَاءِ
وَحَمَائِمُ يَوْمَ السَّلَامِ	جَوَارِحُ يَوْمِ الْفِدَاءِ

أهلاً بك!

تعال معي لنستكشف عالم
تكنولوجيا المعلومات
انتقل إلى حاسوبك
واتبعني!



برامج أخرى:

قسم في نهاية الوحدة يعرض بعض الأدوات والبرامج البديلة.



المصطلحات:

قسم يوضح ما تعلمته والمفردات الجديدة التي يحتويها الدرس.



مشروع الوحدة:

نشاط في نهاية كل وحدة يدمج المهارات التي يتم تدريسها في الوحدة



ماذا تعلمت:

قسم يركز على النقاط المهمة التي يحتاج الطلاب إلى مراجعتها.



تمرين عملي



تمرين نظري



نصيحة ذكية:

معلومات مفيدة.



كن آمناً:

معلومات لحماية نفسك.



لمحة تاريخية:

أحداث حقيقية في الماضي.



وزارة التعليم والتعليم العالي
إدارة المناهج الدراسية ومصادر التعلم

الإشراف العلمي والتربوي
إدارة المناهج الدراسية ومصادر التعلم
قسم المواد الدراسية

المراجعة والتدقيق
فِرَق من:
كلية الهندسة - جامعة قطر
إدارة التوجيه التربوي
الميدان التربوي

1. أنا أستخدم الحاسوب 6



8	القواعد الصحيحة لاستخدام الحاسوب
12	حاسوبي
22	سطح المكتب
26	أشكال مؤشر الفأرة

2. أنا أكتب نصًا 30



32	بدء الكتابة
38	تنسيق الخط
44	إدراج الصور
50	طباعة المستند

• مهارات الطباعة 54

الكفايات الأساسية للمنهج التعليمي الوطني لدولة قطر

التعاون والمشاركة



التقصي والبحث



حل المشكلات



التفكير الإبداعي والتفكير الناقد



الكفاية اللغوية



الكفاية العددية



التواصل



1. أنا أستخدم الحاسوب



ماذا سنتعلم؟

في هذه الوحدة سوف نتعلم:

- < بعض القواعد الصحيحة لاستخدام الحاسوب.
- < بعض المواد التي تتطلب إعادة التدوير.
- < الأجهزة الرئيسة والظرفية للحاسوب واستخداماتها.
- < الأجزاء الرئيسة لوحدة النظام في الحاسوب.
- < مكونات سطح المكتب.
- < تغيير خلفية سطح المكتب.
- < بعض أشكال مؤشر الفأرة.

مواضيع الوحدة

- < القواعد الصحيحة لاستخدام الحاسوب
- < حاسوبي
- < سطح المكتب
- < أشكال مؤشر الفأرة



الأدوات

> Windows 10



> Paint



لنطبق معًا ما تعلمناه
في الدرس (1)



1



ضع دائرة حول الأشياء التي لا يصح أن تكون بجوار الحاسوب.





اقرأ بعناية ثم اختر ما إذا كانت العبارات التالية صحيحة أم خاطئة.



هذه هي الطريقة الصحيحة للجلوس.



لا تسحب أسلاك الكهرباء بهذه الطريقة.



تجنب لمس الحاسوب بأيدي مبتلة.



عدم إحضار الطعام أو المشروبات إلى معمل الحاسوب.



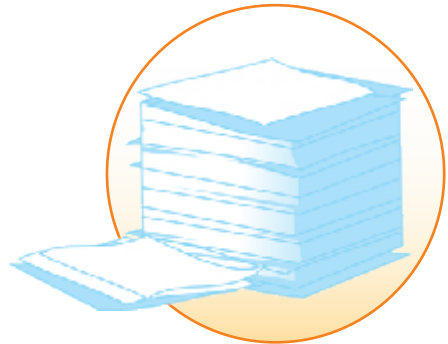
الطريقة الصحيحة لاستخدام الأجهزة الذكية.



عدم الضغط على مفاتيح لوحة المفاتيح بقوة.



صل المواد القابلة لإعادة التدوير بالسلة المناسبة.



لنطبق معًا ما تعلمناه
في الدرس (2)



2



حدد الأجهزة التي تحتاجها لتقوم بما يلي:

كتابة أرقام وحروف



إدخال صورة للحاسوب



الاستماع إلى الملفات الصوتية



طباعة صفحة



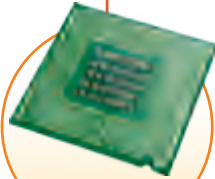


حدد الجهاز الذي تحتاجه لتقوم بما يلي:

تسجيل ملف
صوتي



طباعة ورقة



عرض صورة من
برنامج الرسام



حفظ صورة





ضع دائرة حول المكونات الموجودة في وحدة النظام.





صل وظائف الأجهزة بالصورة المناسبة وذلك بكتابة الرقم المناسب في الصورة أمام الصورة المناسبة.



تسجيل صوت.

1



كتابة نص.

2



عرض شاشات البرنامج.

3



التقاط الصور أو مقاطع الفيديو.

4



الاستماع إلى الملفات الصوتية.

5



اكتب رقم الجهاز الصحيح في الدائرة المناسبة:

الاستماع إلى الملفات الصوتية.



1

تحريك المؤشر.



2

طباعة الصور والصفحات.



3

إدخال المستندات إلى الحاسوب.



4

مشاهدة الأصدقاء عبر الإنترنت.



5



انظر إلى الصور في الأسفل واملأ الكلمات المتقاطعة
بالكلمات الصحيحة من بنك الكلمات.

4 keyboard

3 monitor

2 computer

1 mouse



1



4



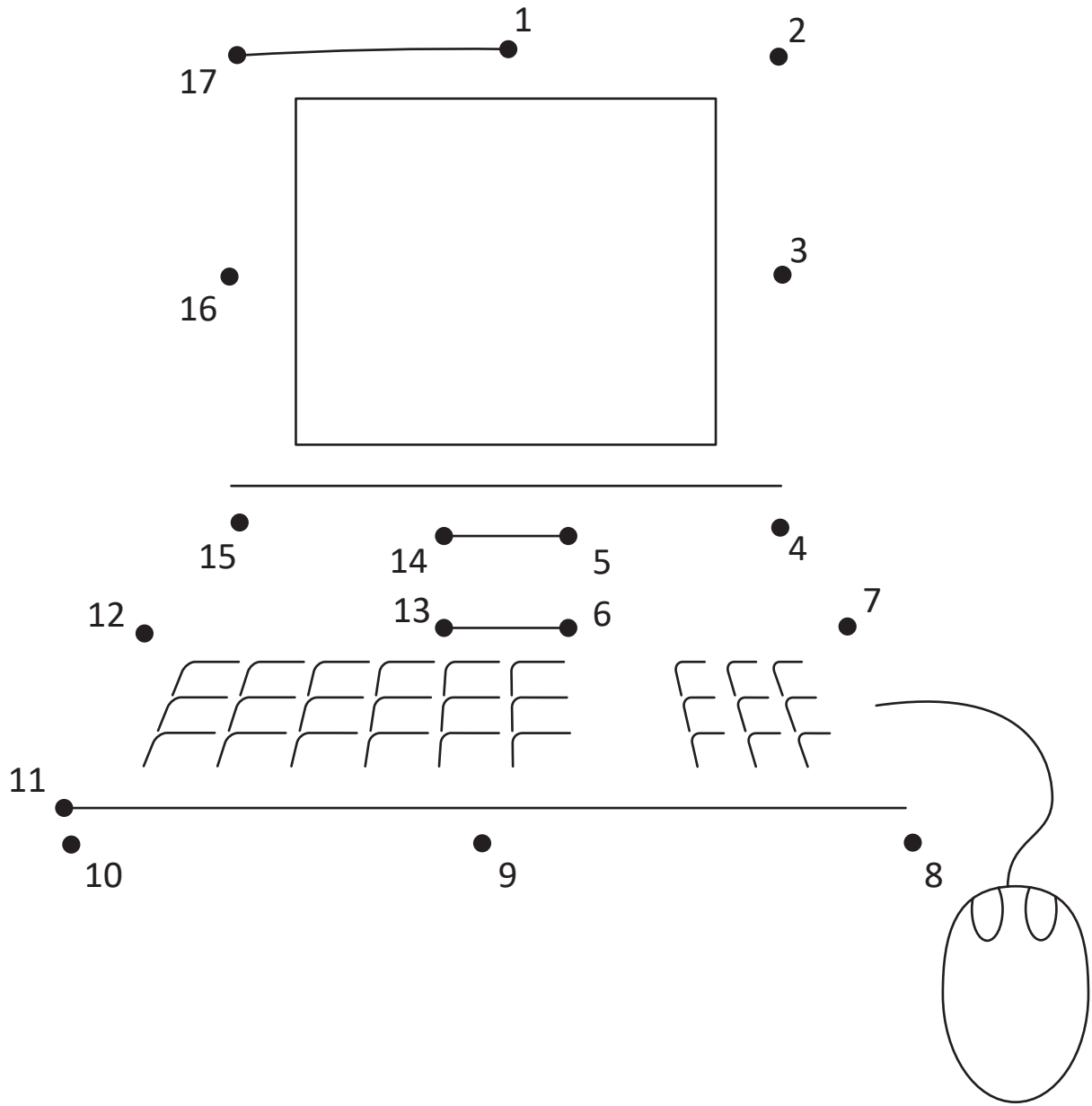
3

2





صل بين الأرقام لإكمال الصورة.





اكتب أسماء الأجهزة الموضحة في الشكل أدناه، لاستكمال الأحرف
المكونة لكلمة السر للتعرف عليها.



h

a

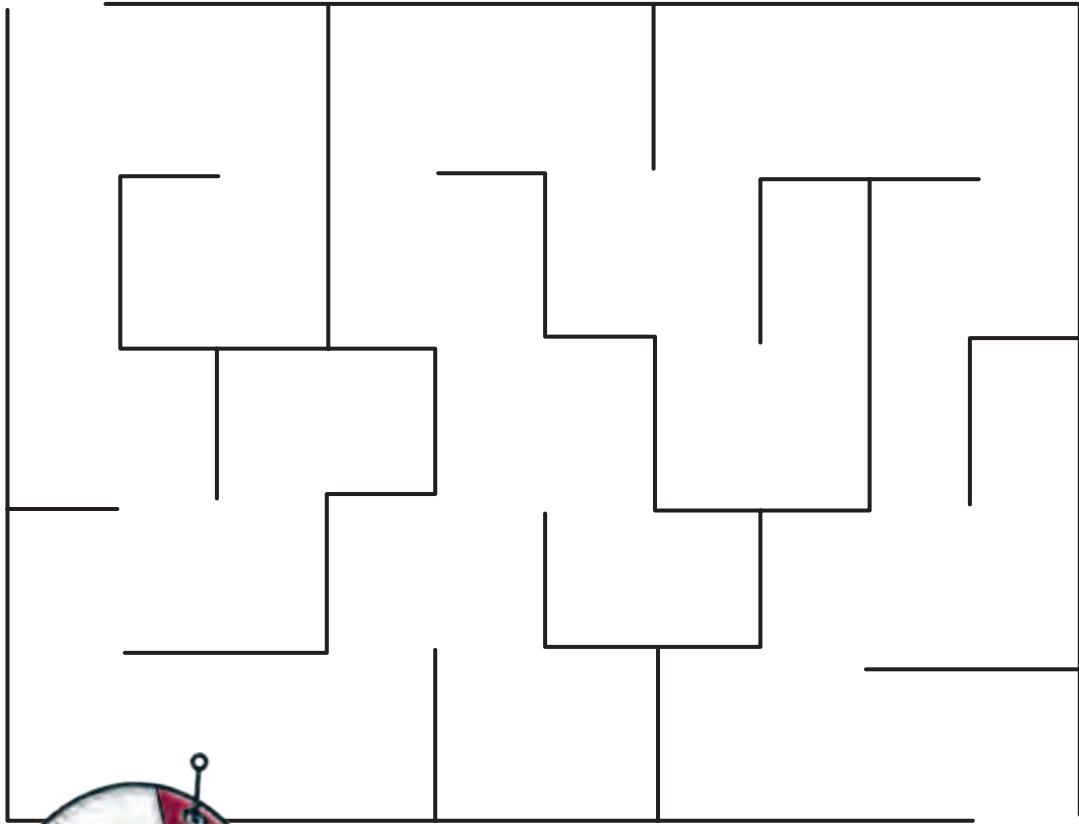
d

i

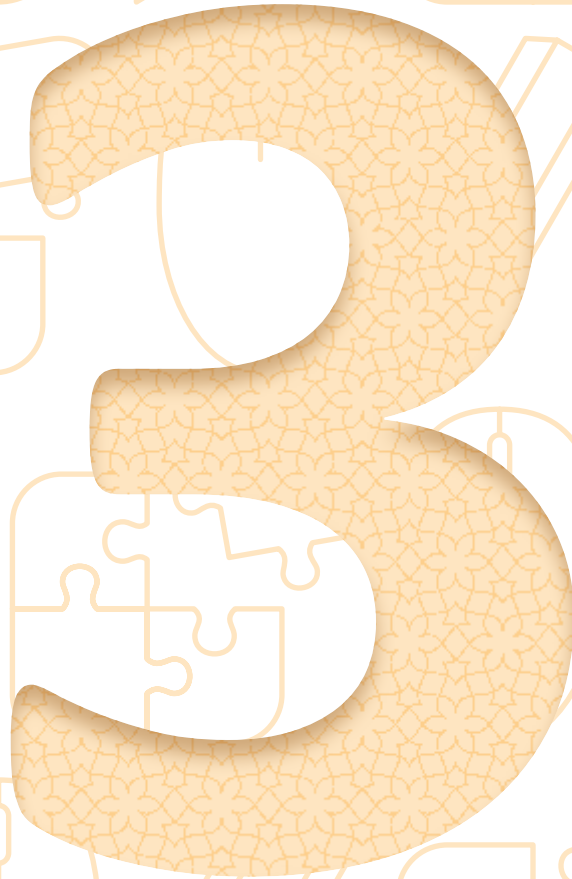
k



استكشف الطريق بين الشاشة ولوحة المفاتيح والفأرة.



لنطبق معًا ما تعلمناه
في الدرس (3)

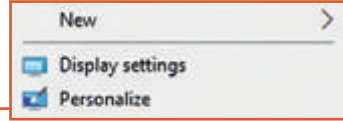




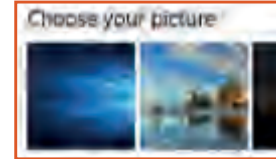
1



رتب خطوات تغيير خلفية سطح المكتب:



اضغط على **Personalize**
(تخصيص)



اضغط الصورة
التي تريدها



اضغط زر الفارة الأيمن
على سطح المكتب



أغلق النافذة

2



رتب الخطوات وضع رسمتك كخلفية لسطح المكتب.

حدد رسمتك

أغلق النافذة

اضغط زر الفارة الأيمن على
سطح المكتب

اضغط على **Personalize**
(تخصيص)

اضغط على **Choose Picture**
(اختيار الصورة)

اضغط على **Browse**
(استعراض)

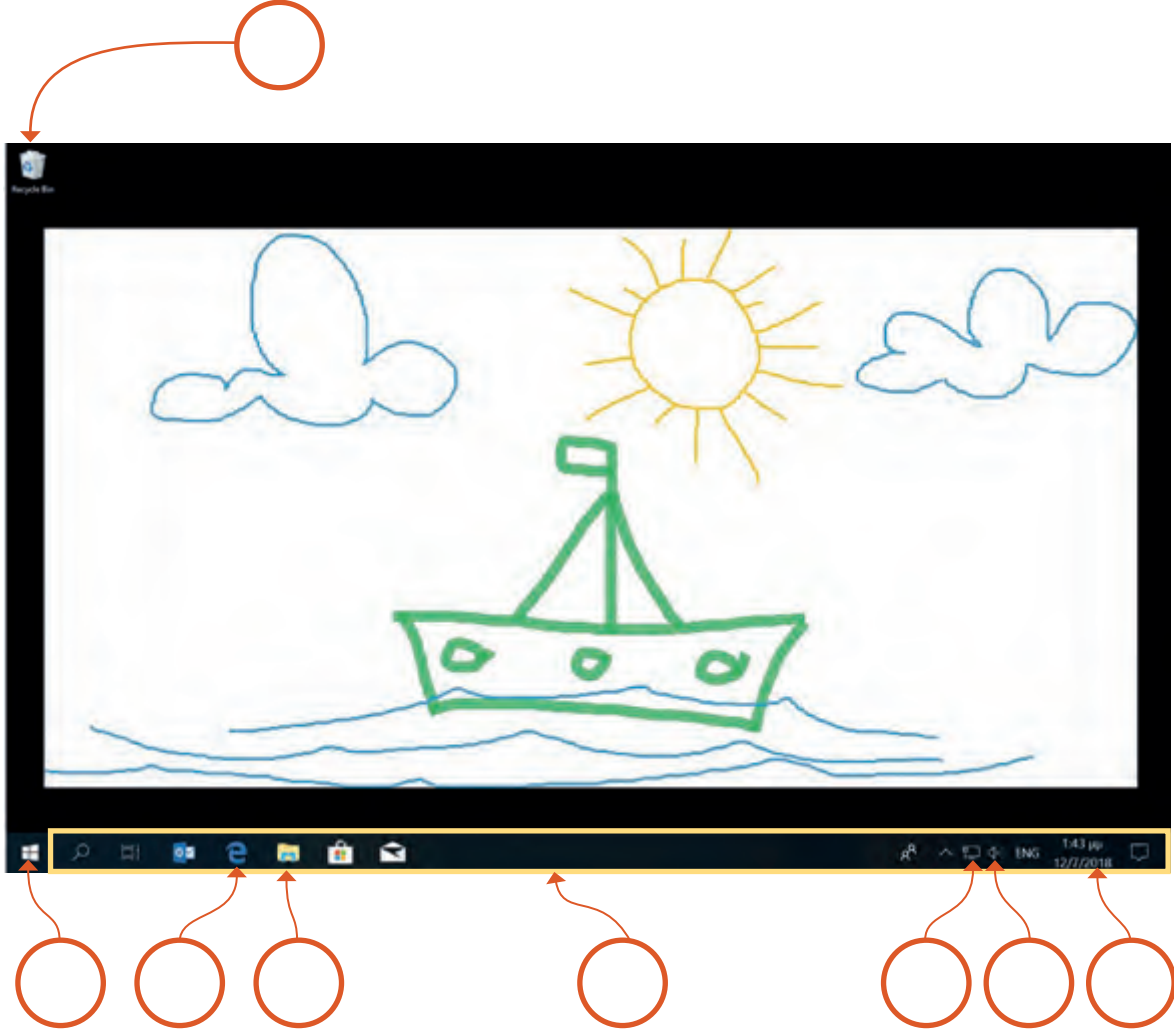


ارسم صورة واجعلها خلفية لسطح المكتب.





اكتب الرقم الصحيح في دائرة الشكل المناسبة:



3 التاريخ / الوقت

2 Microsoft Edge

1 سلة المحذوفات

7 اتصال بالإنترنت

6 شريط المهام

5 البدء

4 مستكشف الملفات

8 التحكم بمستوى الصوت

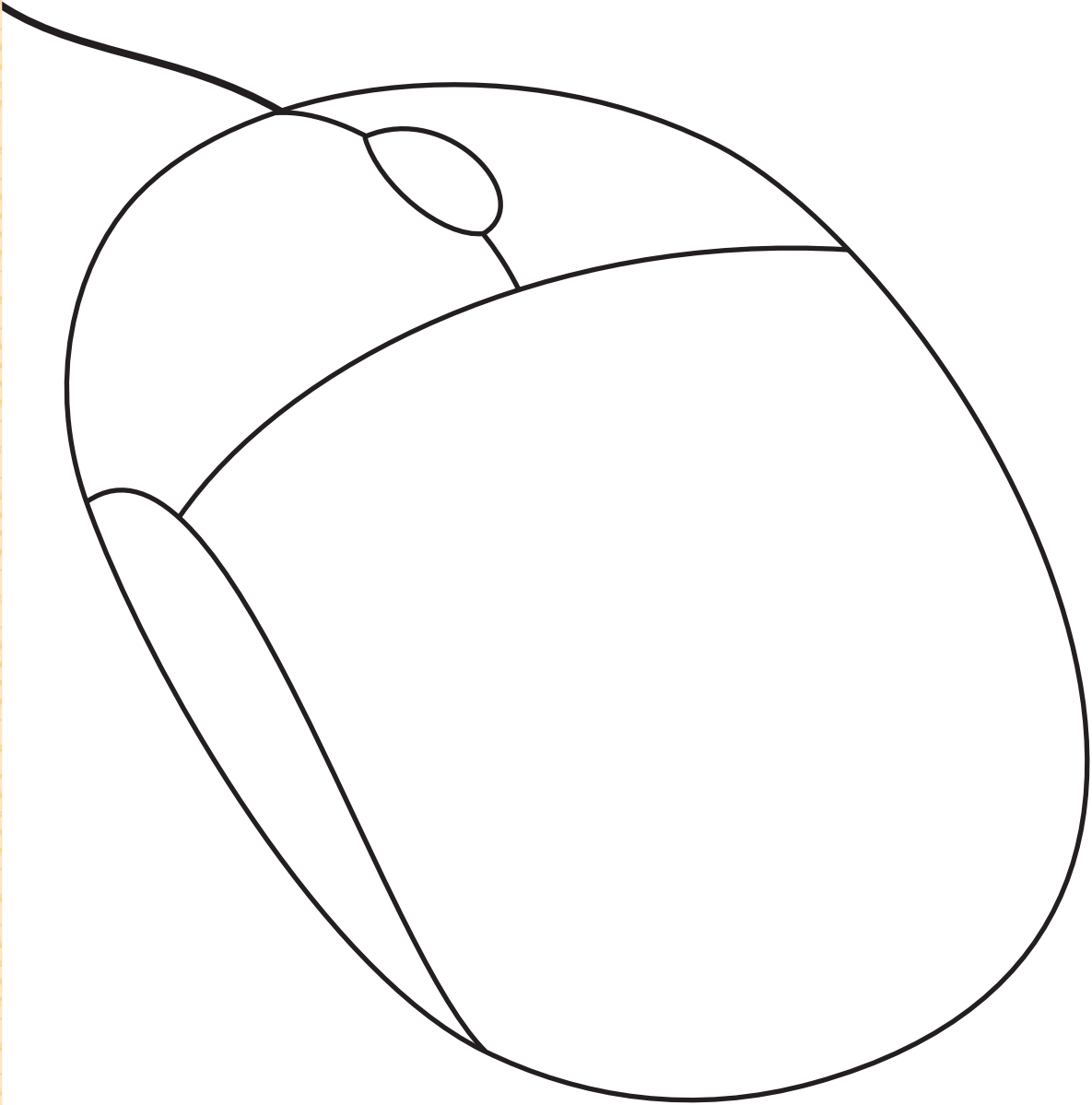
لنطبق معًا ما تعلمناه
في الدرس (4)



4



لون زر الفأرة الأيمن باللون الأزرق وزر الفأرة الأيسر باللون الأحمر.





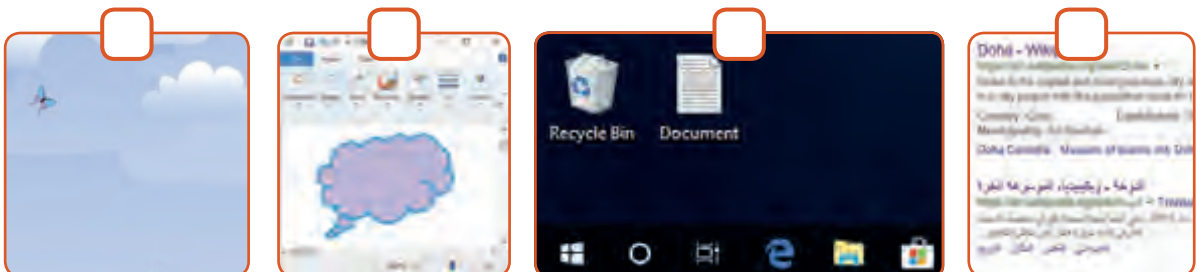
اختر الإجابة الصحيحة استعن بمعلمك في التحقق من الإجابة باستخدام الحاسوب:

I

متى يظهر هذا المؤشر؟



متى يظهر هذا المؤشر؟





إعادة التدوير

< قم مع زملائك بوضع الأشياء في السلة المناسبة لإعادة تدويرها.



< ناقش مع معلمك وزملائك موضوع الأجهزة والأوراق والأشياء غير اللازمة في العمل.



< اجلس بالطريقة الصحيحة عند استعمال الحاسوب.



< أبقِ مساحة العمل نظيفة.



< قم مع زملائك بوضع هذه الرسمة كخلفية لسطح المكتب.

< قم مع زملائك برسم رمز إعادة التدوير باستخدام برنامج الرسام.



2. أنا أكتب نصًا

في هذه الوحدة سنتعلم كيف نكتب نصًا ونقوم بتحريره وتنسيقه، وسنتعلم كيفية إدراج صورة ورسم، وفي النهاية سنحفظ الملف ونقوم بطباعته.



ماذا سنتعلم؟

- في هذه الوحدة سوف نتعلم:
- < كتابة النص في WordPad.
- < تحديد، نسخ، قص، لصق وحذف النص باستخدام لوحة المفاتيح والفأرة.
- < تغيير نوع و حجم الخط، ولون النص.
- < إدراج صورة في WordPad.
- < إدراج رسم في WordPad.
- < تغيير حجم الصورة.
- < طباعة الملف في WordPad.

مواضيع الوحدة

- < بدء الكتابة
- < تنسيق الخط
- < إدراج الصور
- < طباعة المستند



الأدوات

> WordPad



> Paint



لنطبق معًا ما تعلمناه
في الدرس (1)



1



اختر الوصف الصحيح للأوامر التالية، استعن بالحاسوب للتحقق من إجابتك:

Ctrl + A

1 إنشاء سطر جديد

الضغط المزدوج بزر الفأرة
الأيسر.

2 تحديد كلمة

ضغط Enter

3 نسخ نص

الضغط بالزر الأيمن للفأرة
واختيار أمر copy.

4 تحديد كامل النص





اختر ✓ الإجابة الصحيحة:

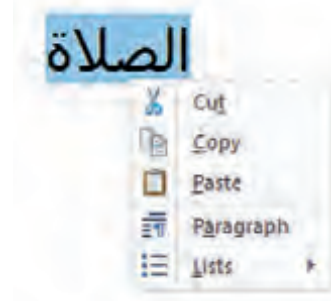
1. يمكننا استخدام هذا المفتاح للقيام بـ:

- ☐ قص ولصق النص.
- ☐ نسخ ولصق النص.
- ☐ حذف النص.



2. عند الضغط بالزر الأيمن على كلمة الصلاة واختيار أمر Cut ثم Paste:

- ☐ يتم حذف الكلمة.
- ☐ يتم نقل الكلمة.
- ☐ يتم إنشاء سطر جديد.



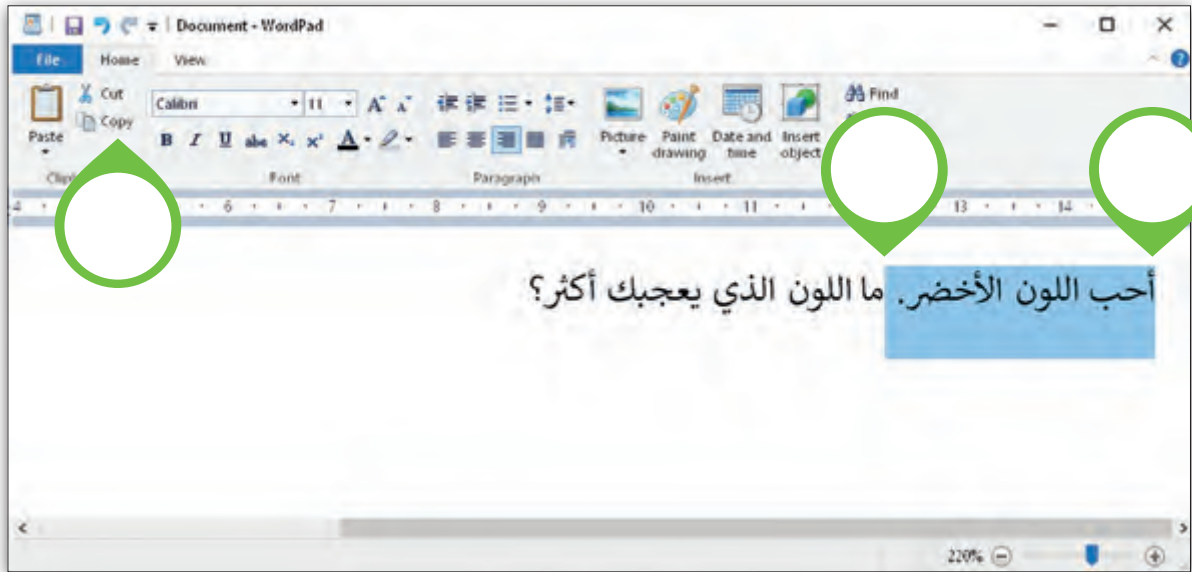
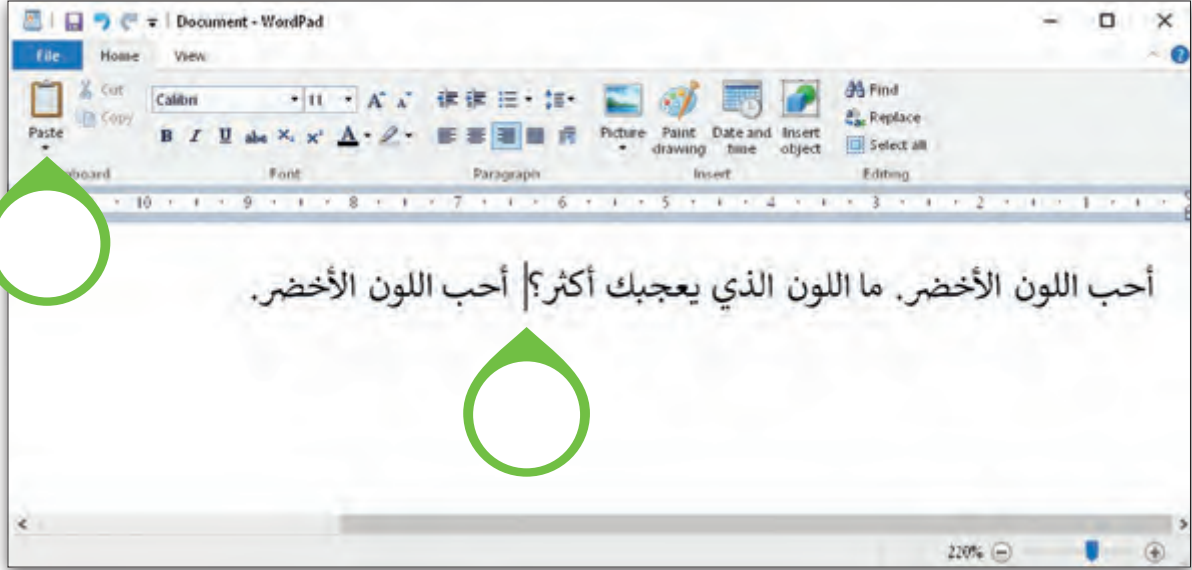
3. نستخدم مفتاحي السهم الأيسر و مفتاح **Shift** من أجل:

- ☐ تحديد جزء من النص.
- ☐ نسخ جزء من النص.
- ☐ حذف جزء من النص.



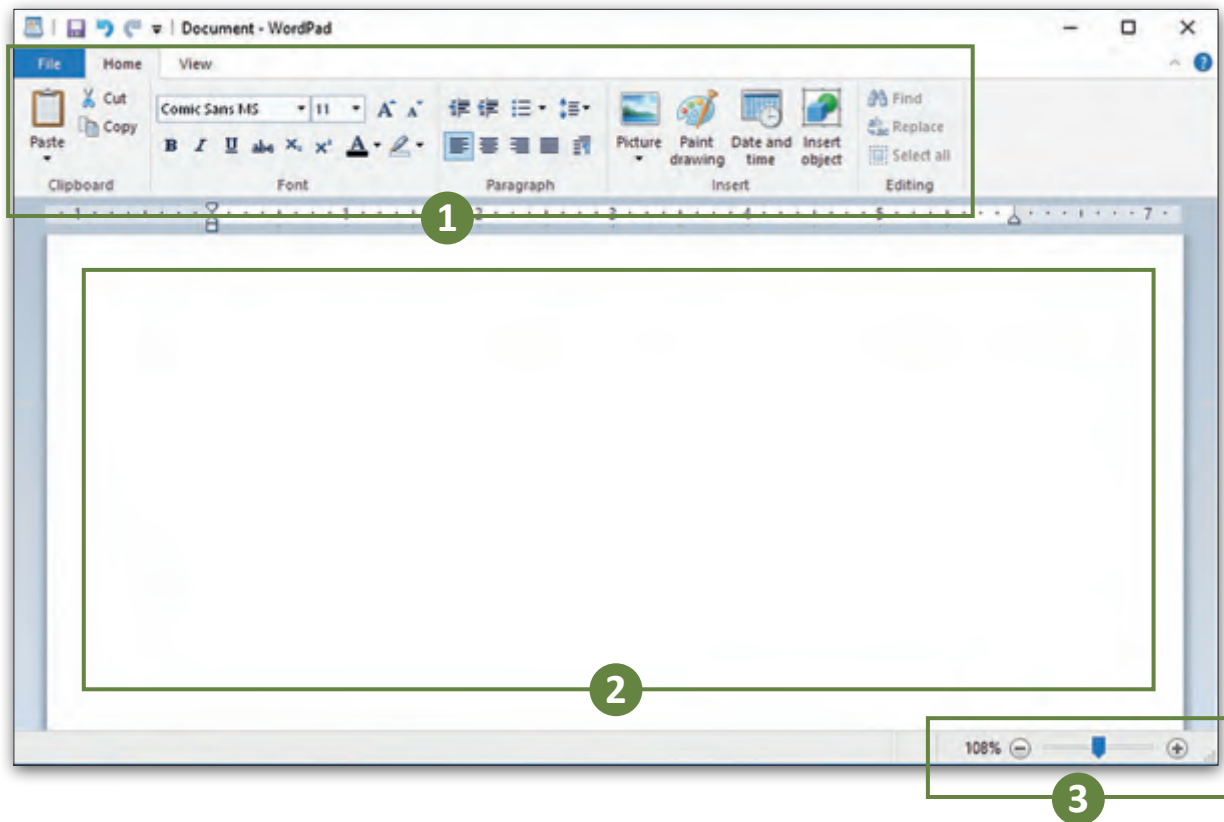


رتب الخطوات التالية لنسخ ولصق جزء من النص.





صل كل صندوق مع وظيفته.



اكتب هنا.

أدواتي في WordPad.

لجعل الصفحة تبدو أكبر أو أصغر.



إن عملية إعادة التدوير مهمة جدًا للحفاظ على البيئة.
اكتب نصًا عن الأشياء التي يمكنك وزملائك القيام بإعادة تدويرها.

< افتح الملف QA_2.2.1_recycle الموجود في Documents.

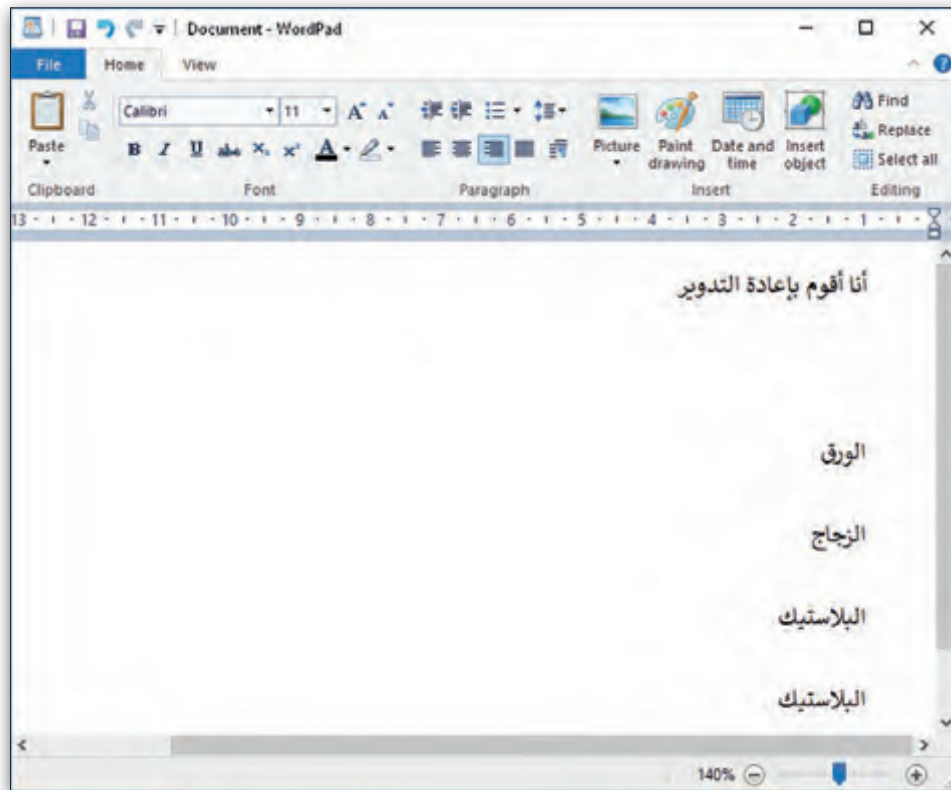
< اكتب النص "أنا أقوم بإعادة التدوير" أعلى الصفحة.

< انقل كلمة "الزجاج" أسفل كلمة "الورق".

< انسخ كلمة "البلاستيك" وألصقها بجانب النص "أنا أقوم بإعادة التدوير".

< انقل كلمة "البلاستيك" أسفل كلمة "الزجاج".

< احفظ الملف ثم أغلق WordPad.



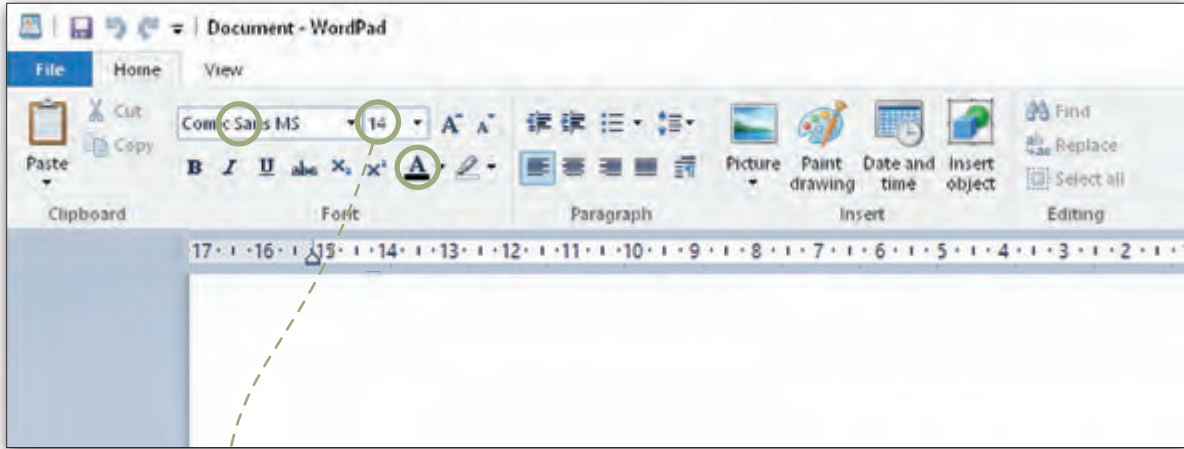
لنطبق معًا ما تعلمناه
في الدرس (2)



2



صل وظيفة كل أمر بالأداة المناسبة:



غير حجم الخط.

غير نوع الخط.

غير لون النص.





قم بتغيير حجم الخط، ولون الخط الخاص بالنص.

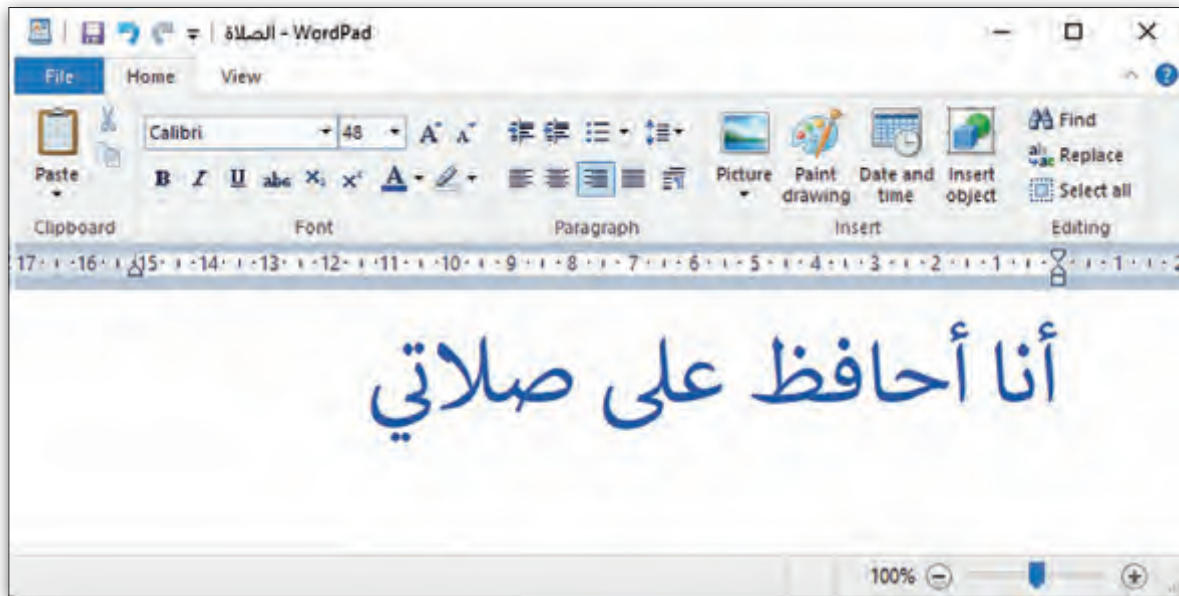
1 افتح WordPad.

2. اكتب "أنا أحافظ على صلاتي".

3. غير حجم الخط إلى 48.

4. غير لون الخط إلى اللون الأزرق.

5. احفظ الملف باسم "الصلاة" وأغلق WordPad.





قم بإنشاء ملف جديد وتغيير حجم ولون الخط للنص المطلوب كتابته.

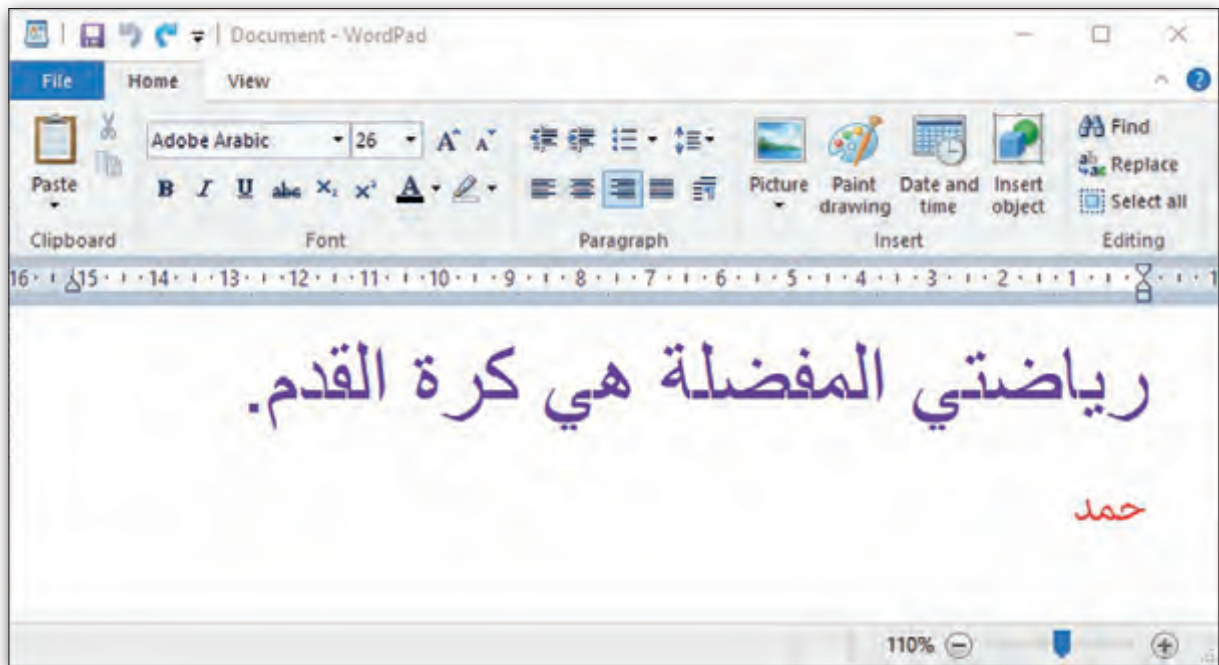
1. افتح WordPad.

2. اكتب "رياضتي المفضلة هي" وبجانبها الرياضة التي تحبها، ثم في سطر جديد اكتب اسمك.

3. نسق النص الذي كتبته عن رياضتك المفضلة:
< غير حجم الخط إلى 36.
< غير لون النص بلون من اختيارك.

4. نسق النص الخاص باسمك:
< غير حجم الخط إلى 26.
< غير لون النص بلون من اختيارك.

5. احفظ الملف باسمك ورياضتك المفضلة وأغلق WordPad.





قم بإنشاء ملف جديد وتغيير حجم ولون الخط للنص المطلوب كتابته.

1. افتح WordPad.

2. اكتب "كتابي المفضل هو" وبجانبها عنوان الكتاب، ثم في سطر جديد اكتب اسمك.

3. نسق النص الذي كتبته عن كتابك المفضل:

< غير نوع الخط إلى: Arial

< غير حجم الخط إلى 28.

< غير لون النص إلى لون "الأزرق".

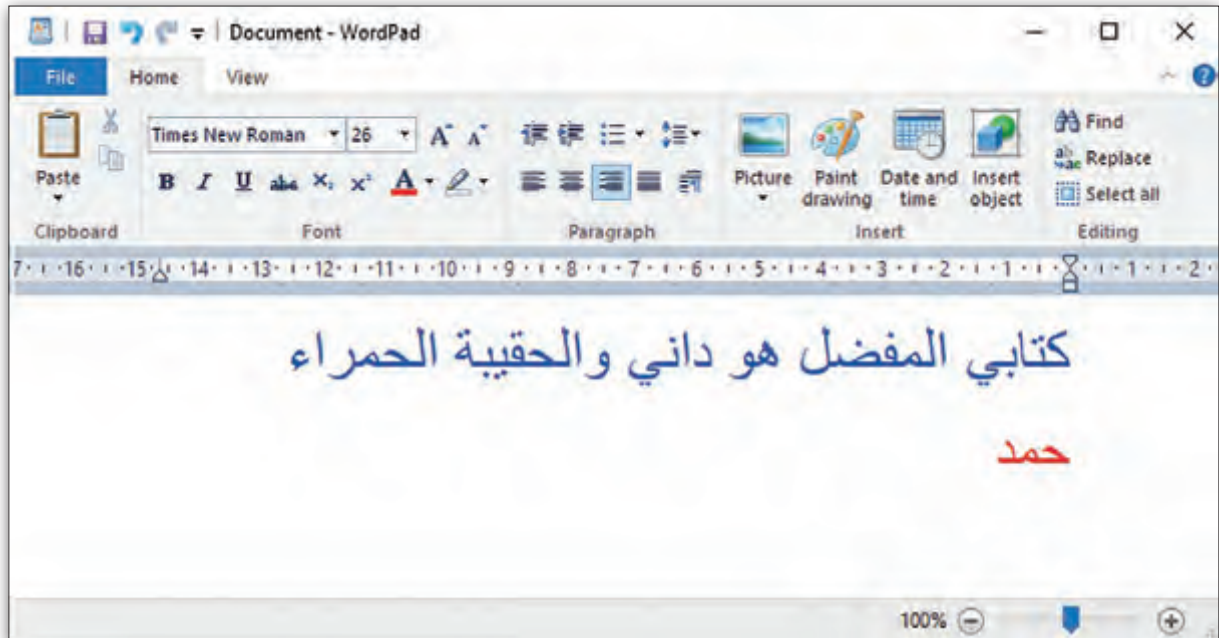
4. نسق النص الخاص باسمك:

< غير نوع الخط إلى: Times New Roman

< غير حجم الخط إلى 26.

< غير لون النص إلى لون "الأحمر".

5. احفظ الملف باسمك وكتابك المفضل وأغلق WordPad.





استكمالاً لمشروع إعادة التدوير من الدرس السابق، عليك الآن القيام بتغيير خطوط وألوان النص.

1. افتح الملف QA_2.2.1_recycle

2. غير نوع الخط "أنا أقوم بإعادة التدوير" إلى Arial وغير حجم الخط إلى 16.

3. لون كلمة "الزجاج" باللون الأخضر.

4. لون كلمة "الورق" باللون الأزرق.

5. لون كلمة "البلاستيك" باللون الأحمر.

6. احفظ الملف وأغلق WordPad.



الورق

الزجاج

البلاستيك

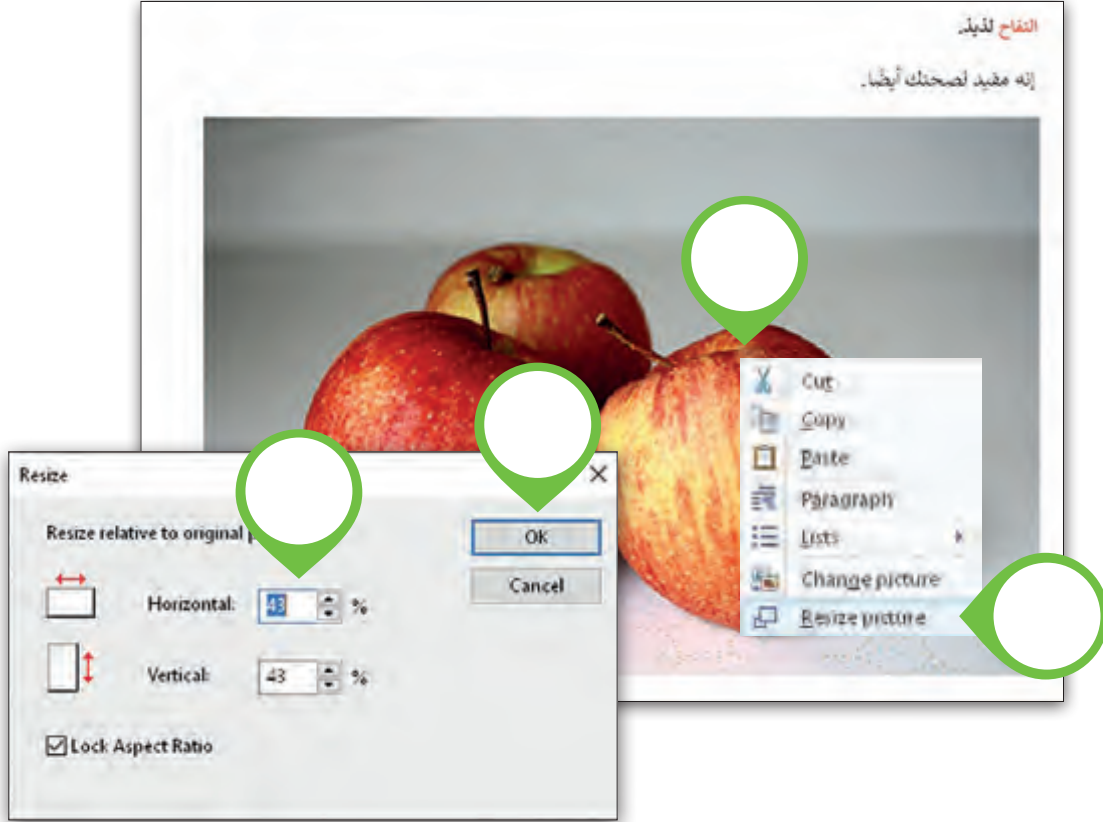
لنطبق معًا ما تعلمناه
في الدرس (3)



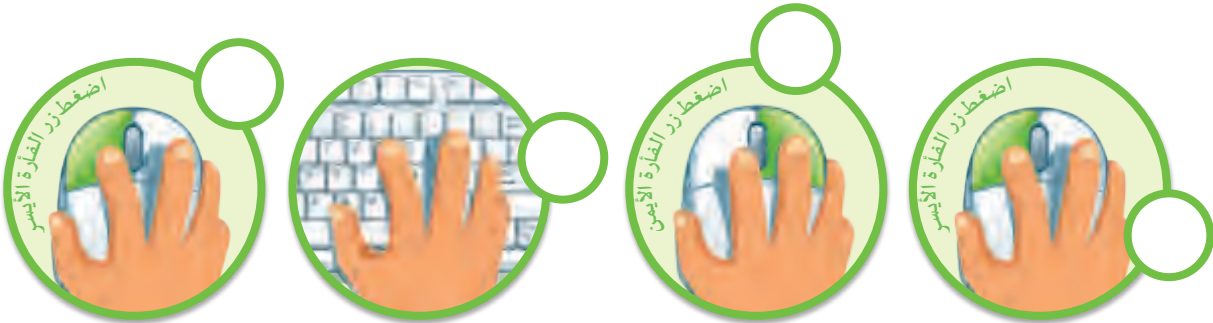


هل يمكنك تغيير ارتفاع وعرض هذه الصورة؟

رتب الخطوات التالية لتغيير حجم الصورة ترتيبًا صحيحًا.



الآن قم بترتيب ضغطات الفأرة ولوحة المفاتيح الواجب اتباعها ترتيبًا صحيحًا لتغيير حجم الصورة الموجودة أعلاه.





قم بإدراج رسمة من برنامج Paint.

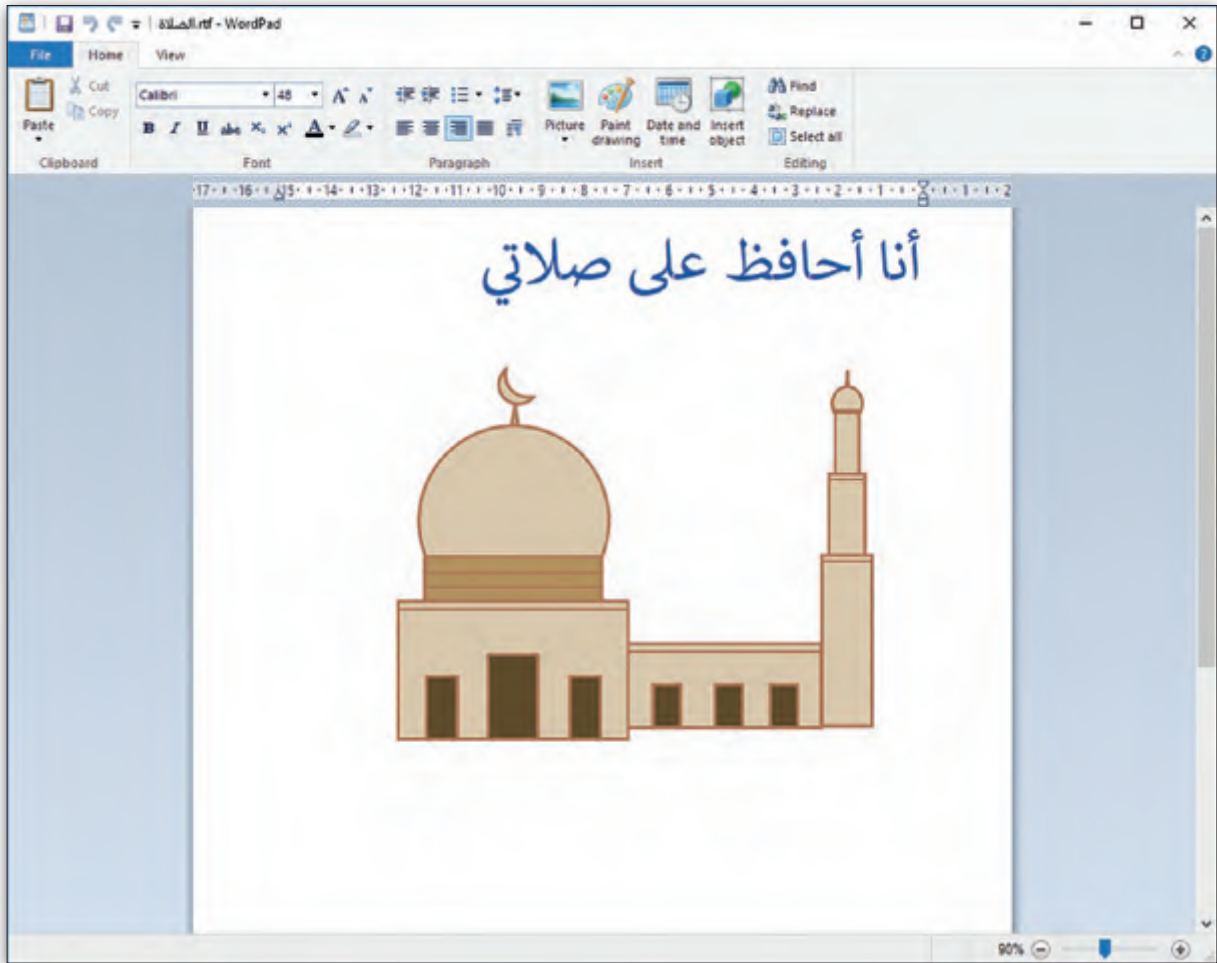
1. افتح WordPad.

2. استرجع ملف "الصلاة"

3. أدرج رسمًا من برنامج الرسم Paint.

4. ارسم مسجدًا.

5. احفظ الملف وأغلق WordPad.





لقد حان وقت الرسم، عليك الآن تحرير الملف النصي الذي قمت بإنشائه سابقًا عن رياضتك المفضلة.

1. افتح الملف النصي.

2. أدرج رسمًا من برنامج Paint الرسام.

3. ارسم شيئًا له علاقة برياضتك المفضلة.

4. احفظ المستند وأغلق WordPad.





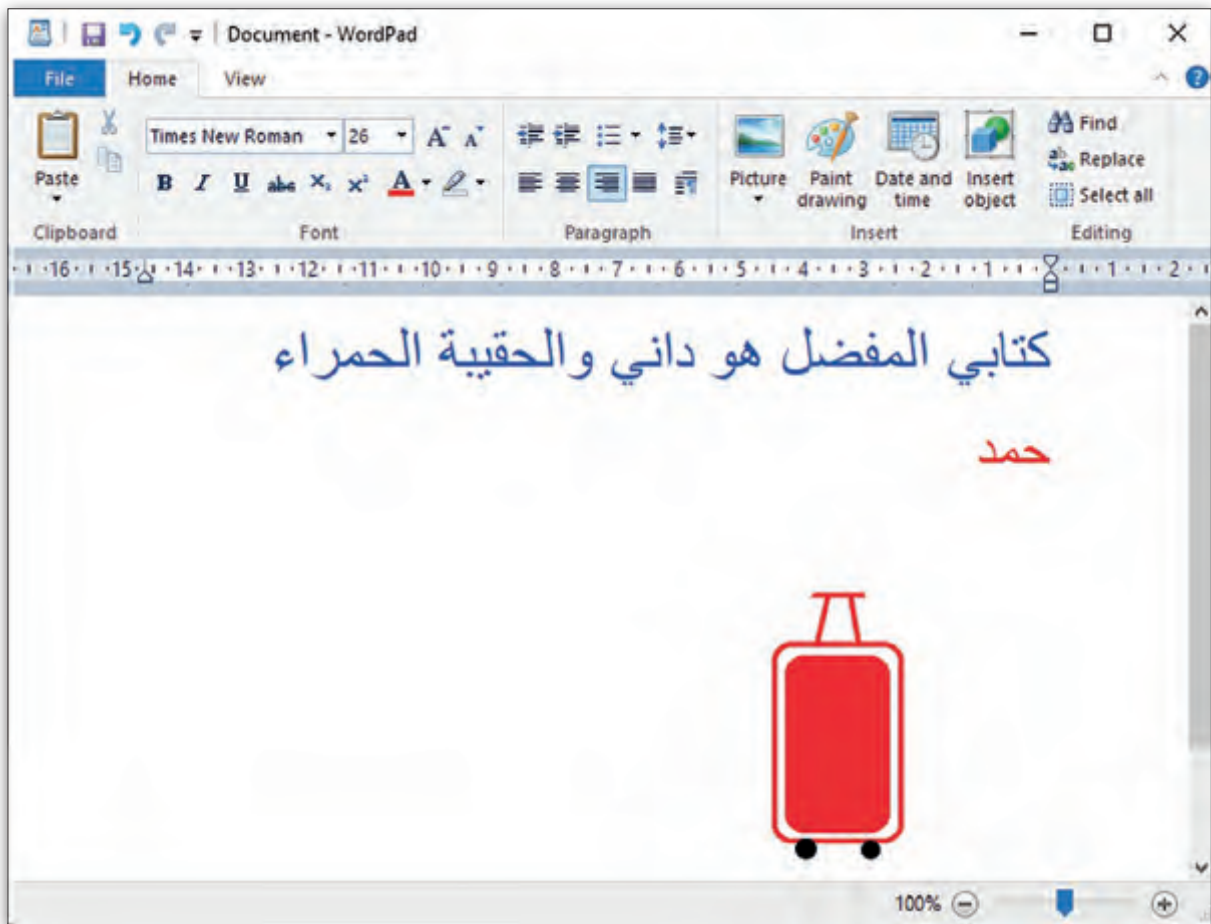
لقد حان وقت الرسم، عليك الآن تحرير الملف النصي الذي قمت بإنشائه سابقًا عن كتابك المفضل.

1. افتح الملف النصي.

2. أدرج رسمًا من برنامج Paint الرسام.

3. ارسم شيئًا له علاقة بكتابك المفضل.

4. احفظ المستند وأغلق WordPad.





عليك الآن إضافة بعض الصور إلى مشروع إعادة التدوير الذي بدأت به في الدرس السابق.

1. افتح الملف QA_2.2.1_recycle.

2. ضع المؤشر أسفل كلمة "الزجاج" ثم أدرج الصورة QA_2.2.3_Bottle.
< غير حجم الصورة باستخدام الفأرة.

3. ضع المؤشر أسفل كلمة "الورق" ثم أدرج الصورة QA_2.2.3_Paper.
< غير ارتفاع وعرض الصورة.

4. ضع المؤشر أسفل كلمة "البلاستيك" ثم أدرج الصورة QA_2.2.3_Plastic.
< غير حجم الصورة باستخدام الفأرة.

5. احفظ الملف وأغلق WordPad.



لنطبق معًا ما تعلمناه
في الدرس (4)



4



1

اختر الأمر المناسب لتنفيذ كل إجراء فيما يلي:

الضغط على طباعة.

حفظ باسم.

إذا كانت الطابعة في وضع الإطفاء.

1

يمكننا حفظ المستند باسم جديد بالضغط على

2

يمكننا طباعة المستند بواسطة

3

لا يمكننا طباعة مستند



2

لقد حان الوقت الآن لطباعة الملف النصي الذي أنشأته سابقًا عن الصلاة.

1. افتح WordPad.

2. استرجع ملف "الصلاة".

3. قم بطباعة المستند النصي.

4. أغلق WordPad.



لقد حان الوقت الآن لطباعة الملف النصي الذي أنشأته سابقًا حول رياضتك المفضلة.

1 افتح الملف النصي.

2. قم بطباعة المستند وعرضه على زملائك في الفصل.



لقد حان الوقت لكي نُكمل العمل على مشروع إعادة التدوير ونقوم بطباعته. عليك التأكد من حصول معلمك على نسخة مطبوعة من المشروع.

1 ضع الطابعة في وضع التشغيل.

2. افتح الملف QA_2.2.1_recycle.

3. تأكد من أن المستند يحتوي على 3 صور ونص أعلى كل صورة.

4. اطبع المستند.

5. احفظ المستند باسم "Recycling Tips".



عائلي

العنوان:

من المهم جدًا أن تحترم والديك وعائلتك وتحسن إليهم، اكتب مقالة قصيرة حول هذا الموضوع.

الوصف:

Windows 10, WordPad

الأدوات:

خطوات
التنفيذ:

- < افتح WordPad.
- < اكتب جملة تعبر فيها عن حبك واحترامك لوالديك وعائلتك.
- < غير نوع خط النص الذي قمت بكتابته إلى Arial Black.
- < غير حجم الخط إلى 14.
- < غير لون النص بلون من اختيارك.
- < أدرج الصورة "Family" أسفل النص.
- < انسخ النص الذي قمت بكتابته وألصقه أسفل الصورة.
- < قم بالتعديل على نوع و لون و حجم الخط الخاص بالنص الذي قمت بلصقه.
- < اكتب اسمك وصفك في سطر جديد.
- < اطبع المستند.
- < سلم الورقة التي قمت بطباعتها إلى معلمك.

مهارات الطباعة



1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

اسد اسد اسد اسد اسد
اسد اسد اسد اسد اسد

ب

ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب

بطة بطّة بطّة بطّة بطّة
بطّة بطّة بطّة بطّة بطّة

ت

ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت

تمساح تمساح تمساح تمساح تمساح
تمساح تمساح تمساح تمساح تمساح

ث

ث ث ث ث ث ث ث ث ث

ثعبان ثعبان ثعبان ثعبان ثعبان
ثعبان ثعبان ثعبان ثعبان ثعبان

ج

ج ج ج ج ج ج ج ج ج ج

جمل جمل جمل جمل جمل
جمل جمل جمل جمل جمل

ح

ح ح ح ح ح ح ح ح ح ح

حصان حصان حصان حصان حصان
حصان حصان حصان حصان حصان

خ

خ خ خ خ خ خ خ خ خ

خروف خروف خروف خروف خروف
خروف خروف خروف خروف خروف

د

د د د د د د د د د د

ديك ديك ديك ديك ديك
ديك ديك ديك ديك ديك

ذ

ذ ذ ذ ذ ذ ذ ذ ذ ذ ذ

ذهب ذهب ذهب ذهب ذهب
ذهب ذهب ذهب ذهب ذهب

ر

ر ر ر ر ر ر ر ر ر ر

ريم	ريم	ريم	ريم	ريم
ريم	ريم	ريم	ريم	ريم

ز

ز ز ز ز ز ز ز ز ز ز

زرافة	زرافة	زرافة	زرافة	زرافة
زرافة	زرافة	زرافة	زرافة	زرافة

س

س س س س س س س س س س

سمكة	سمكة	سمكة	سمكة	سمكة
سمكة	سمكة	سمكة	سمكة	سمكة

ش

ش ش ش ش ش ش ش ش ش

شبل شبل شبل شبل شبل
شبل شبل شبل شبل شبل

ص

ص ص ص ص ص ص ص ص ص

صقر صقر صقر صقر صقر
صقر صقر صقر صقر صقر

ض

ض ض ض ض ض ض ض ض ض

ضفدع ضفدع ضفدع ضفدع ضفدع
ضفدع ضفدع ضفدع ضفدع ضفدع

ط

ط ط ط ط ط ط ط ط ط ط

طاووس طاووس طاووس طاووس طاووس
طاووس طاووس طاووس طاووس طاووس

ظ

ظ ظ ظ ظ ظ ظ ظ ظ ظ ظ

ظبی ظبی ظبی ظبی ظبی
ظبی ظبی ظبی ظبی ظبی

ع

ع ع ع ع ع ع ع ع ع ع

عصفور عصفور عصفور عصفور عصفور
عصفور عصفور عصفور عصفور عصفور

غ

غ غ غ غ غ غ غ غ غ غ

غيوم	غيوم	غيوم	غيوم	غيوم
غيوم	غيوم	غيوم	غيوم	غيوم

ف

ف ف ف ف ف ف ف ف ف ف

فيل	فيل	فيل	فيل	فيل
فيل	فيل	فيل	فيل	فيل

ق

ق ق ق ق ق ق ق ق ق ق

قطة	قطة	قطة	قطة	قطة
قطة	قطة	قطة	قطة	قطة

ك

ك ك ك ك ك ك ك ك ك ك

كلب	كلب	كلب	كلب	كلب
كلب	كلب	كلب	كلب	كلب

ل

ل ل ل ل ل ل ل ل ل ل

ليمون	ليمون	ليمون	ليمون	ليمون
ليمون	ليمون	ليمون	ليمون	ليمون

م

م م م م م م م م م م

ماعز	ماعز	ماعز	ماعز	ماعز
ماعز	ماعز	ماعز	ماعز	ماعز

ن

ن ن ن ن ن ن ن ن ن

نحلة نحلة نحلة نحلة نحلة
نحلة نحلة نحلة نحلة نحلة

ه

ه ه ه ه ه ه ه ه ه

هدهد هدهد هدهد هدهد هدهد
هدهد هدهد هدهد هدهد هدهد

و

و و و و و و و و و

وردة وردة وردة وردة وردة
وردة وردة وردة وردة وردة

ي

ي ي ي ي ي ي ي ي ي

يمامة يمامة يمامة يمامة يمامة
يمامة يمامة يمامة يمامة يمامة

1000

1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000

1100

1100	1100	1100	1100	1100
1100	1100	1100	1100	1100

1825

1825	1825	1825	1825	1825
1825	1825	1825	1825	1825

1971

1971	1971	1971	1971	1971
1971	1971	1971	1971	1971

1966

1966	1966	1966	1966	1966
1966	1966	1966	1966	1966

2013

2013	2013	2013	2013	2013
2013	2013	2013	2013	2013

1.13

1.13	1.13	1.13	1.13	1.13
1.13	1.13	1.13	1.13	1.13

المدرسة

المدرسة المدرسة المدرسة المدرسة المدرسة
المدرسة المدرسة المدرسة المدرسة المدرسة

الدوحة

الدوحة الدوحة الدوحة الدوحة الدوحة
الدوحة الدوحة الدوحة الدوحة الدوحة

المكتبة

المكتبة المكتبة المكتبة المكتبة المكتبة
المكتبة المكتبة المكتبة المكتبة المكتبة

المشاركة

المشاركة المشاركة المشاركة المشاركة المشاركة
المشاركة المشاركة المشاركة المشاركة المشاركة

الإملاء

الإملاء	الإملاء	الإملاء	الإملاء	الإملاء
الإملاء	الإملاء	الإملاء	الإملاء	الإملاء

الكتابة

الكتابة	الكتابة	الكتابة	الكتابة	الكتابة
الكتابة	الكتابة	الكتابة	الكتابة	الكتابة

القراءة

القراءة	القراءة	القراءة	القراءة	القراءة
القراءة	القراءة	القراءة	القراءة	القراءة

الفراشة

الفراشة	الفراشة	الفراشة	الفراشة	الفراشة
الفراشة	الفراشة	الفراشة	الفراشة	الفراشة

السلام عليكم

وعليكم السلام

ما هو اسمك؟

ما هو لونك المفضل؟

هذه تفاحة

العلم نور

مدرستي الجميلة

مرحبا، اسمي حمد

أنا أعيش في مدينة الدوحة

أشارك في اليوم الرياضي لدولة قطر

التفاح لذيذ ومفيد للصحة

أنا أحافظ على صلاتي

رياضتي المفضلة كرة القدم

أستكشف الحياة البرية بدولة قطر

أنا مستعد لكأس العالم 2022

أمارس الرياضة كل يوم مع عائلتي لنبقى أصحاء.

نريد الذهاب للتدريب يوم الجمعة الساعة ٥ مساء.
هل هذا مناسب لك؟

[illegible]

[illegible]

تم النشر بواسطة: دار النشر MM Publications

www.mmpublications.com

info@mmpublications.com

المكاتب

المملكة المتحدة، الصين، قبرص، اليونان، كوريا، بولندا، تركيا، الولايات المتحدة الأمريكية، الشركات المنتسبة والممثلين في جميع أنحاء العالم.

حقوق التأليف والنشر © 2020 لشركة Binary Logic SA

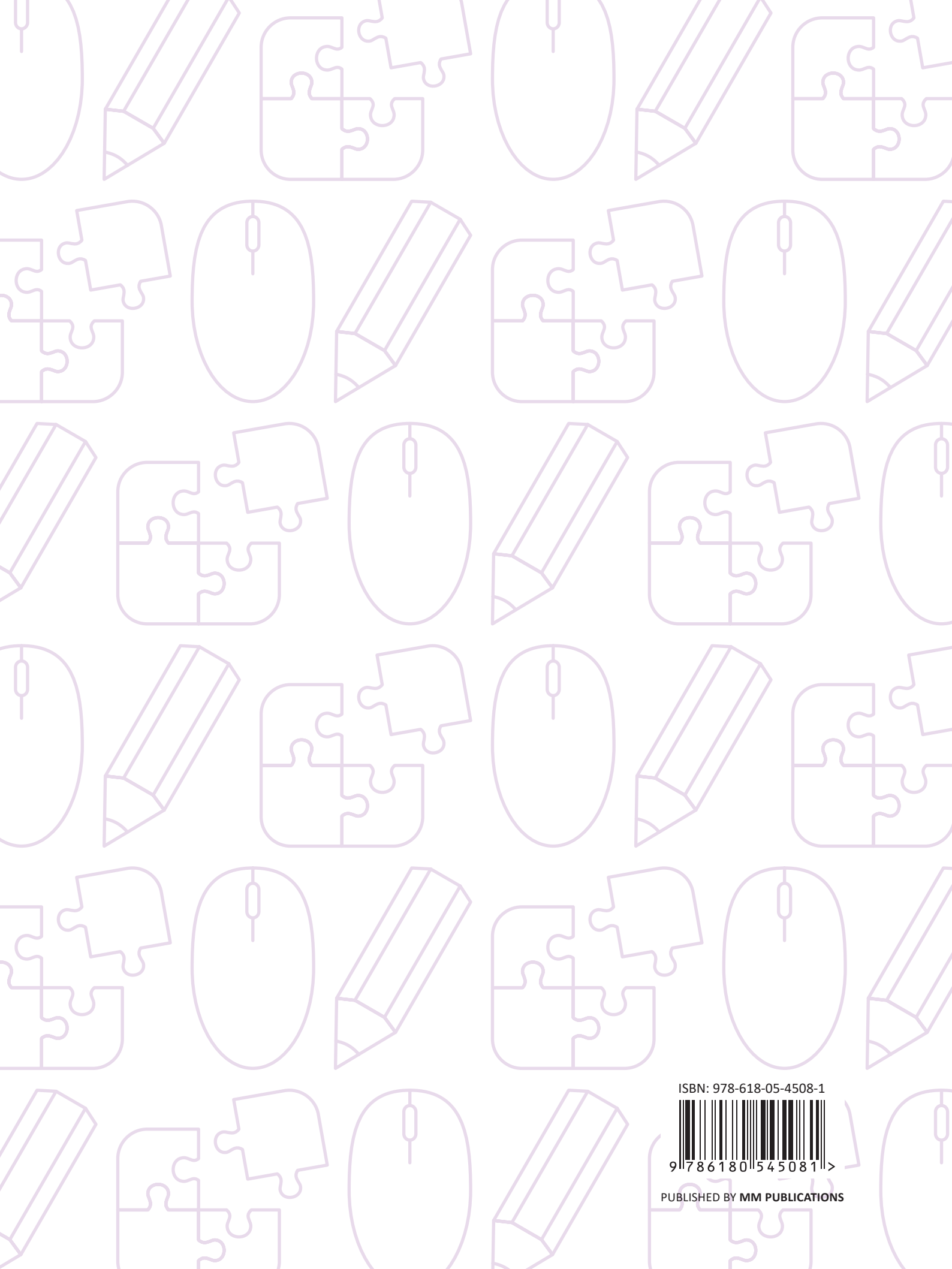
تم النشر بواسطة دار النشر MM Publications بموجب اتفاقية مُبرمة مع شركة Binary Logic SA.

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز نسخ أي جزء من هذا المنشور أو تخزينه في أنظمة استرجاع البيانات أو نقله بأي شكل أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية أو بالنسخ الضوئي أو التسجيل أو غير ذلك دون إذن كتابي من الناشرين وفقًا للعقد المبرم مع وزارة التعليم والتعليم العالي بدولة قطر.

يُرجى ملاحظة ما يلي: 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 الروابط وحدثتها وملائمتها، إلا أنها لا تتحمل المسؤولية عن محتوى أى 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 ولا توجد أي نية لانتهاك الحقوق. تنفي شركة Binary Logic وجود أي ارتباط أو رعاية أو تأييد من جانب مالكي العلامات التجارية المعنيين. تُعد **Microsoft** و **Windows** و **Windows Live** و **Outlook** و **Access** و **Excel** و **PowerPoint** و **OneNote** و **Skype** و **OneDrive** و **Bing** و **Edge** و **Internet Explorer** و **Kodu Game Lab** و **MakeCode** و **Office 365** علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة لشركة **Microsoft Corporation**. وتُعد **Google** و **Gmail** و **Chrome** و **Google Docs** و **Google Drive** و **Google Maps** و **Android** و **YouTube** علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة لشركة **Google Inc**. وتُعد **Apple** و **iPad** و **iPhone** و **Pages** و **Numbers** و **Keynote** و **iCloud** و **Safari** علامات تجارية مُسجَّلة لشركة **Apple Inc**. تم تطوير **Scratch** من قبل مجموعة **Lifelong Kindergarten Group** في مختبر **MIT Media Lab**، كما أن اسم **Scratch** وشعار **Scratch Cat** و **Scratch** علامات تجارية مُسجَّلة مملوكة من قبل **Scratch Team**. وتُعد **LEGO**® و **MINDSTORMS**® علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة لشركة **The LEGO Group**. وتُعد **Python** وشعارات **Python** علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجَّلة لمؤسسة **Python Software Foundation**. وتُعد **LibreOffice** علامة تجارية مُسجَّلة لشركة **Document Foundation**.

تم الإنتاج في الاتحاد الأوروبي



ISBN: 978-618-05-4508-1



9 786180 154508 1 >

PUBLISHED BY MM PUBLICATIONS