



الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

COMPUTING & INFORMATION TECHNOLOGY

4

الفصل الدراسي الأول
2020 - 2021

الطبعة الثانية



binarylogic

الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

COMPUTING & INFORMATION TECHNOLOGY



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 الأَوْفِيَاءِ
سِيرُوا عَلَى نَهْجِ الأَلَى وَعَلَى ضِيَاءِ الأنْبِيَاءِ
قَطْرٌ بِقَلْبِي سِيرَةٌ عِزٌّ وَأَمْجَادُ الإِبَاءِ
قَطْرُ الرِّجَالِ الأَوَّلِينَ حَمَاتِنَا يَوْمَ النِّدَاءِ
وَحَمَائِمُ يَوْمَ السَّلَامِ جَوَارِحُ يَوْمَ الفِدَاءِ

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

| | | |
|----|---|-----------------------|
| 6 |  | 1. التعامل مع المستند |
| 10 | | صحتك والحاسوب |
| 17 | | تنسيق الفقرة |
| 30 | | ادراج وتحرير الصور |
| 40 | | البحث والتدقيق |
| 46 | | عرض المستند وطباعته |

| | | |
|----|---|---------------------------------|
| 64 |  | 2. إنتاج الوسائط المتعددة |
| 68 | | استخدام أجهزة التصوير والتسجيل |
| 78 | | إنشاء وتعديل الملفات الصوتية |
| 91 | | البحث عن ملفات الوسائط المتعددة |
| 98 | | إنشاء قصة مصورة |

الكفايات الأساسية للمنهج التعليمي الوطني لدولة قطر

| | | | |
|---|-------------------|---|----------------------------------|
|  | التعاون والمشاركة |  | التفكير الإبداعي والتفكير الناقد |
|  | التقصي والبحث |  | الكفاية اللغوية |
|  | حل المشكلات |  | الكفاية العددية |
| | |  | التواصل |

1. التعامل مع المستند

هل تستمتع بالقيام بواجباتك المنزلية وكتابة المواضيع في مجلة المدرسة؟ هل ترغب في جعلها أكثر جاذبية ووضوحًا وسهولةً للفهم؟ في هذه الوحدة سوف نقدم لك بعض النصائح التي ستساعدك على تحسين مظهر النصوص والتعامل مع الصور. والتأكد من خلو نصوصك من الأخطاء الإملائية. في نهاية الوحدة سوف تتعلم كيف ترسل ما أعددتَه للطابعة والعمل بشكل صحي وآمن أثناء استخدام الحاسوب.



ماذا سنتعلم؟

- في هذه الوحدة سوف نتعلم:
- < استخدام أجهزة الحاسوب بطريقة آمنة.
 - < بعض قواعد كتابة الفقرات.
 - < تغيير المسافة البادئة للفقرة.
 - < تغيير المسافة بين الأسطر والفقرات.
 - < تغيير تباعد الحروف في الفقرات.
 - < إضافة حدود وتظليل للفقرة.
 - < إدراج الصور وتحريرها.
 - < البحث واستبدال كلمة أو جملة داخل المستند.
- < استخدام المدقق الإملائي والنحوي للبحث عن الأخطاء الإملائية أو النحوية.
- < تصحيح الأخطاء واستخدام قاموس المرادفات.
- < طرق عرض المستند.
- < إعدادات طباعة مستند.
- < إنشاء اختصاراً لملف في نفس الموقع أو مباشرة إلى سطح المكتب.



الأدوات

> Windows 10



> Microsoft Word



مواضيع الوحدة

- < صحتك والحاسوب
- < تنسيق الفقرة
- < ادراج وتحرير الصور
- < البحث والتدقيق
- < عرض المستند وطباعته



ما هو الملف **File**؟

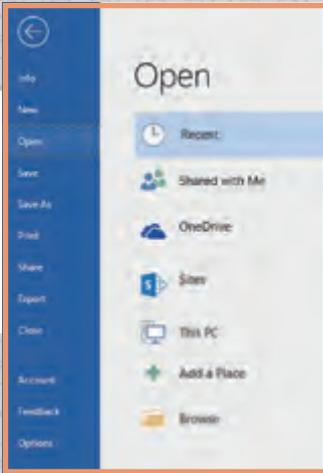
الملف هو مجموعة من البيانات التي تخزن على جهاز الحاسوب بأنواع مختلفة مثل نص، صورة، فيديو أو صوت.



كيف تنشئ وتحفظ مستندًا؟

< لإنشاء مستند جديد، اضغط قائمة **File** (ملف)، ثم اختر **New** (جديد) اضغط **Blank Document** (مستند فارغ) يمكنك أيضًا عمل ذلك بالضغط **Ctrl + N**.

< لحفظ مستندك، من قائمة **File** (ملف)، اضغط **Save as** (حفظ باسم)، يمكنك أيضًا عمل ذلك بضغط **Ctrl + S**. ثم اختر الموقع الذي تريد حفظ مستندك به، أعطه اسمًا، ثم اضغط **Save** (حفظ).



كيف يُمكن فتح ملف نصي؟

< ابحث عن الملف واضغط رمزه ضغطًا مزدوجًا.

< أو شغل برنامج **Microsoft Word** ثم من قائمة **File** (ملف) اضغط **Open** (فتح).

ما الذي يمكنك فعله بالخيارات الموجودة في مجموعة الخط **Font**؟

تغيير نوع الخط **Font**. تغيير حجم الخط **Size**.
تغيير لون الخط **Color**.
جعل الخط عريض **Bold**.
تمييز الخط **Highlight**.
تسطير الخط **underline**.
جعل الخط مائل **Italic**.

ما هي المحاذاة؟

إنها ضبط النص في اتجاه واحد من المستند ليبدو منظمًا. حيث يمكننا محاذاة فقرة أو أكثر إلى اليسار (**Align left**) أو إلى اليمين (**Align Right**) أو إلى الوسط (**Center**) أو ضبط الفقرات (**Justify**).

ضبط. محاذاة إلى اليمين. توسيط. محاذاة إلى اليسار.

كيف يمكنك إنشاء قوائم تعداد؟

< حدد النص الذي ترغب بتحويله إلى قائمة، من علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية)، ومن مجموعة **Paragraph** (الفقرة)، اختر **Bullets** (التعداد النقطي) لإنشاء قائمة تعداد نقطي.

< من علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية)، وفي مجموعة **Paragraph** (الفقرة)، اختر **Numbering** (التعداد الرقمي) لإنشاء قائمة تعداد رقمي.

صحتك والحاسوب

إن استخدام أجهزة الحواسيب يجب أن يتم وفقًا لبعض القواعد التي تضمن سلامتك وأمانك.

العمل بشكل صحي وآمن أثناء استخدام الحاسوب

يقضي الكثير من الأشخاص وقتًا طويلًا أمام الحواسيب دون التفكير في تأثير ذلك على صحتهم. إن الوضع الخاطئ للجسم قد يسبب الأضرار لصحة جسمك وعينيك. سنقدم لك بعض الإرشادات التي يجب عليك اتباعها عند استخدام الحاسوب ليكون استخدامك آمنًا وسليمًا.



إرشادات صحية:

| | |
|---|--|
| 1 | اجعل الكرسي الخاص بك معتدلًا. |
| 2 | قم بتوسيط الشاشة ولوحة المفاتيح أمامك. |
| 3 | تأكد أن شاشة الحاسوب على مستوى اتجاه نظرك. |
| 4 | اجعل المسافة بينك وبين الحاسوب على امتداد ذراعيك. |
| 5 | تأكد من أن قدميك ترتكزان على الأرض أو على حامل الأقدام. |
| 6 | خذ استراحة قصيرة على فترات منتظمة أثناء جلوسك على الحاسوب. |
| 7 | تجنب الإضاءة المباشرة أو الساطعة في عينيك. |

نصيحة ذكية

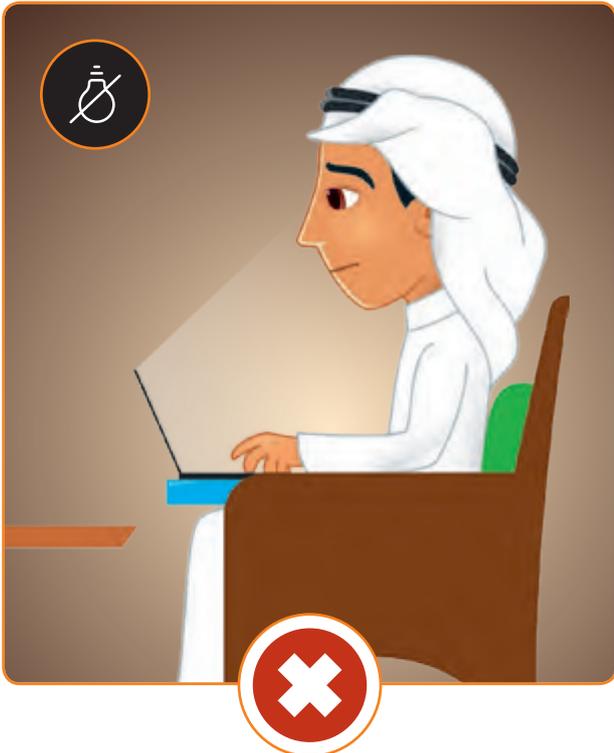
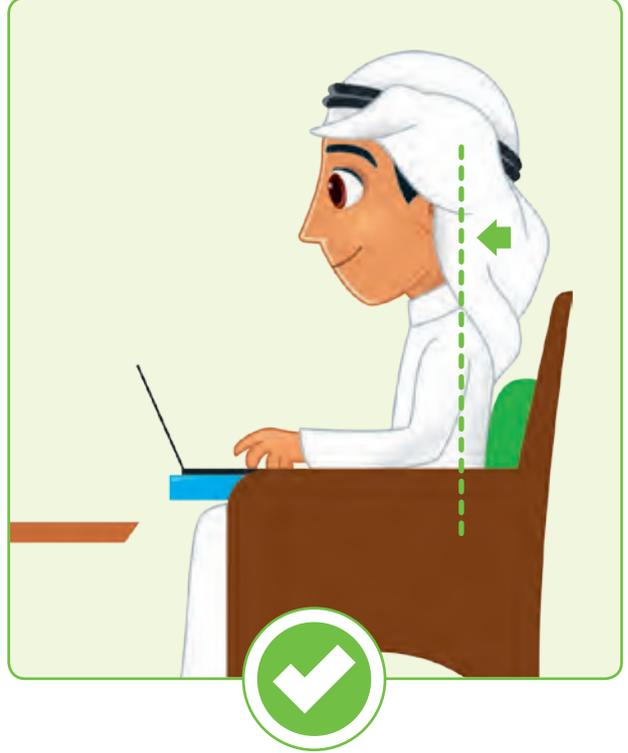


ليس من الضروري شراء أثاث جديد لجعل جلوسك أمام الحاسوب مريحًا بل يُمكنك إحداث بعض التغييرات الطفيفة على طريقة جلوسك واستعمالك الحاسوب لأمانٍ وصحةٍ أفضل.



الاستخدام الأمثل للحواسيب المحمولة

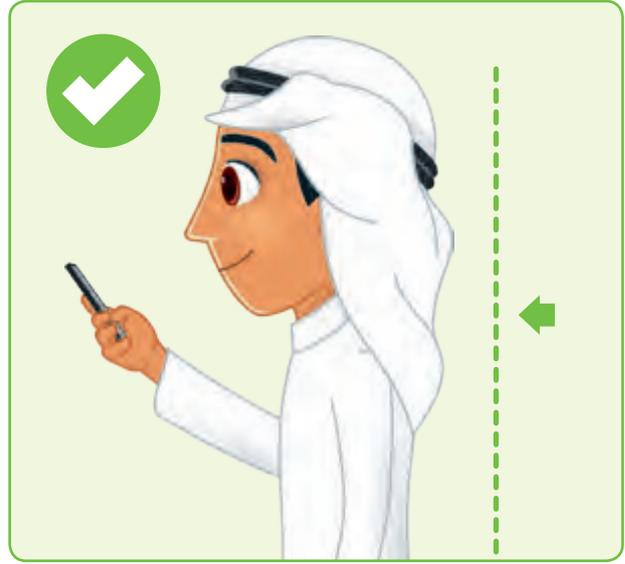
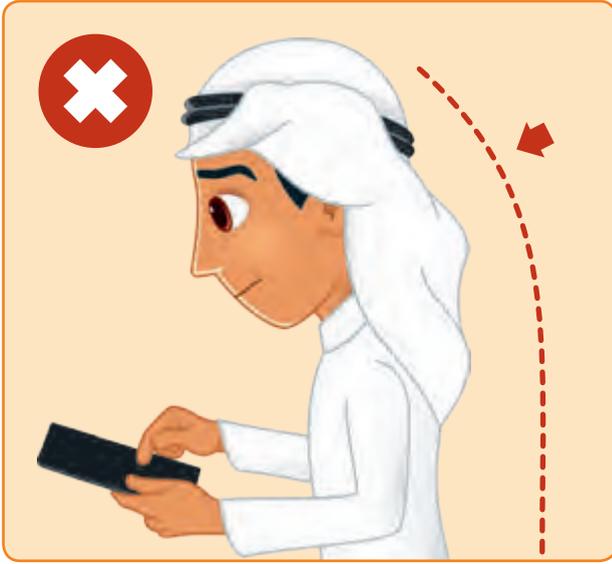
إن التصميم المضغوط للحواسيب المحمولة قد يؤدي إلى جلوس المستخدمين في أوضاع تُعرض الجسم للإرهاق. الصور بالأسفل توضح الأوضاع الجيدة والخاطئة للحواسيب المحمولة.



الاستخدام الأمثل للهواتف الذكية والأجهزة اللوحية

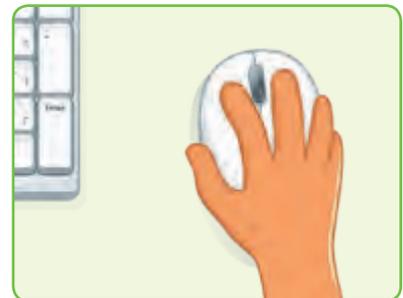
الاستخدام المفرط للأجهزة اللوحية يؤثر سلبيًا على الصحة العامة وبشكل خاص على الرقبة ومنطقة أعلى الظهر والأكتاف والذراعين، لاحظ الأوضاع الصحيحة في الصور المجاورة عند استخدام الأجهزة اللوحية والتزم بها لتحافظ على صحتك.

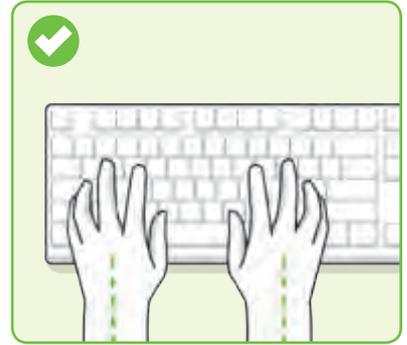
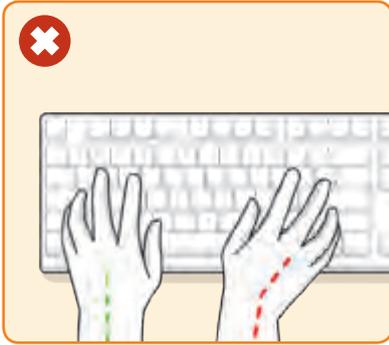
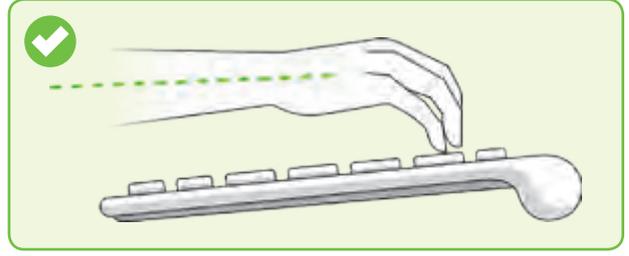
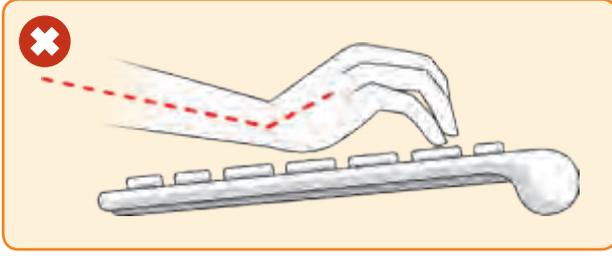
انتبه إلى طريقة حملك واستخدامك لهاتفك الذكي فهي مهمة جدًا لصحتك. الكثير من الناس يحملون هواتفهم في مستوى صدورهم مع إحناء رؤوسهم للأمام وللأسفل لكي يروا الشاشة جيدًا. هذا الوضع يعرض منطقة خلف الرقبة لضغط شديد. إن الطريقة الصحيحة لإمساك الهاتف الذكي هي أن يكون في مستوى مناسب من الارتفاع بحيث لا تضطر إلى حني الرأس أو رفعه عاليًا.



الطريقة السليمة للكتابة والإمساك بالفأرة

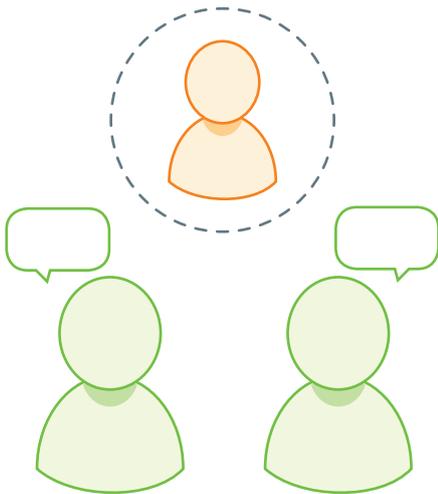
اتباع الطريقة السليمة للكتابة على الحاسوب والإمساك بالفأرة يقلل من الضغط على عضلاتك. لاحظ الصور التالية للتعرف على الوضعية السليمة لاستخدام لوحة المفاتيح وموضع اليد أثناء الكتابة.





إضافة إلى تلك الآثار السلبية على الصحة البدنية التي يتسبب بها استخدام الحاسوب لساعات طويلة، فإن هناك دلائل على وجود آثار نفسية أيضًا وبشكل خاص على السلوك و العواطف. تتضمن هذه الآثار النفسية أعراضًا كالتوتر و القلق و السلوك العدواني.

العُزلة الاجتماعية



هل تعلم أن الحواسيب قد تؤثر على التفاعل والتواصل الاجتماعي؟ تتيح لنا الهواتف الذكية والأجهزة المحمولة التواصل مع معارفنا بطرق مختلفة. ولكن ليس من الطبيعي أن ترى الناس يجلسون معًا في مكان واحد ولا يتحدثون مع بعضهم لانشغالهم بالأجهزة المحمولة، يجب تجنب أخطار العزلة الاجتماعية عند استخدام الوسائل التكنولوجية عن طريق تنظيم وقتك والحد من الاستخدام المفرط لهذه الوسائل.

إجهاد العينين

إن تركيز العينين على شيء واحد من مسافة ثابتة يتسبب في إعياء العيون حيث أن تركيبة عين الإنسان تتطلب النظر إلى الأشياء من مسافة 6 أمتار. وأي عمل يتطلب التركيز من مسافة أقرب من تلك المسافة يتطلب جهدًا إضافيًا يؤثر بشكل سلبي على عضلات العينين.

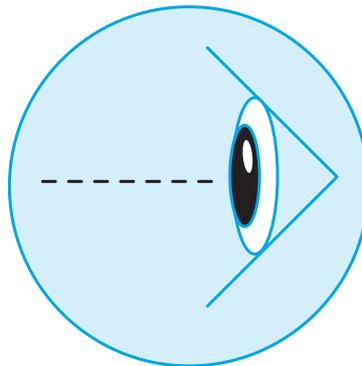
نوبات الصرع بسبب الحساسية للضوء المفرط: قد يتسبب اللمعان الصادر من شاشات الحاسوب والتغير المستمر في مستويات الإضاءة إلى الإصابة بنوع من نوبات الصرع.

إذا كنت ممن يستخدمون الحاسوب لساعات طويلة كل يوم، يمكنك اتباع القاعدة المسماة 20-20-20 لحماية عينيك وتجنب مضاعفات الاستخدام الطويل للحاسوب. تتلخص هذه القاعدة ببساطة بأن تشيح بنظرك عن الشاشة كل 20 دقيقة لمدة عشرين ثانية مع النظر بعيدًا عن الشاشة إلى مسافة في حدود 20 قدمًا من مكان جلوسك.

من المهم أيضًا عند الجلوس أمام شاشة الحاسوب أن تكون هذه الشاشة في مستوى أدنى قليلًا من مستوى النظر، وأن تكون إضاءة الغرفة أكثر سطوعًا من شاشة الحاسوب بثلاثة مرات، بغض النظر عن مصدر هذه الإضاءة.



20



20

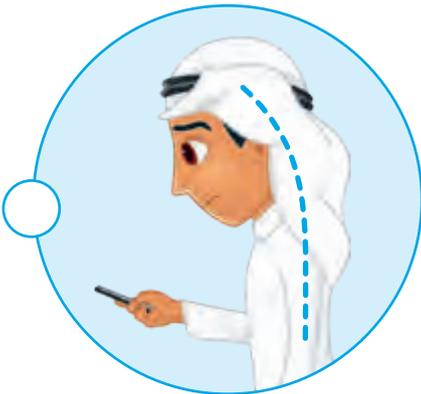


20



1

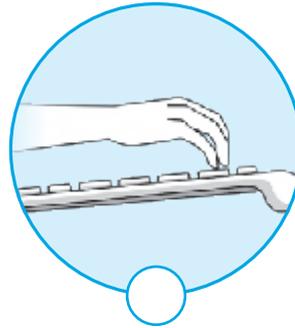
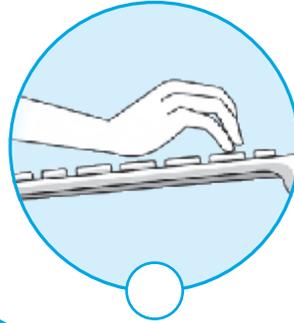
ضع علامة ✓ بجانب الإستخدام الصحيح للأجهزة الذكية واللوحية
وعلمة ✗ بجانب الإستخدام الخاطئ لكل منهما.



2



ضع علامة ✓ أو ✗ أسفل الاستخدام الصحيح والاستخدام الخاطئ في طريقة وضع اليد أثناء الطباعة.



3



ضع علامة ✓ أو ✗ أمام العبارة الصحيحة وعلامة ✗ أمام العبارة الخاطئة.

1. استخدام الحاسوب لساعات طويلة يمكن أن يسبب لك التوتر أو القلق.
2. يجب أن تتبع قاعدة 40-40-40 لحماية عينيك.
3. يجب أن تكون إضاءة الغرفة أكثر سطوعًا من شاشة الحاسوب بثلاث مرات.

تنسيق الفقرة

نورة



بالطبع يمكننا ذلك. هيّا نقوم بإنشاء مقالة حول هذا الحدث باستخدام برنامج Word.

يقوم فريق جماعة الصحافة بمدراستنا بإعداد مقال حول كأس العالم 2022 الذي سيقام في دولة قطر، أنا أتساءل إذا كان بالإمكان مساعدتهم.

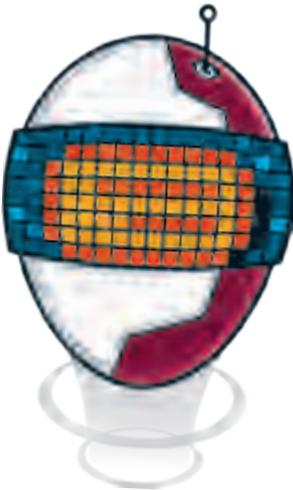
سعد



فكرة رائعة. يمكننا إنشاء وثائق مذهلة وجميلة ويمكننا أيضًا إضافة الصور في نص المقالة لتبدو ممتعة وجذابة.

ما هي الفقرة؟

عند إنشاء مستند نصي يحتوي مقالة طويلة فإنه من المهم تنظيم الكتابة من خلال تقسيم المقالة إلى فقرات. إذا أردت الانتقال إلى فقرة جديدة اضغط مفتاح **Enter**.



الفقرة هي مجموعة من الجمل المترابطة التي تختص بموضوع معين.

تنسيق فقرة

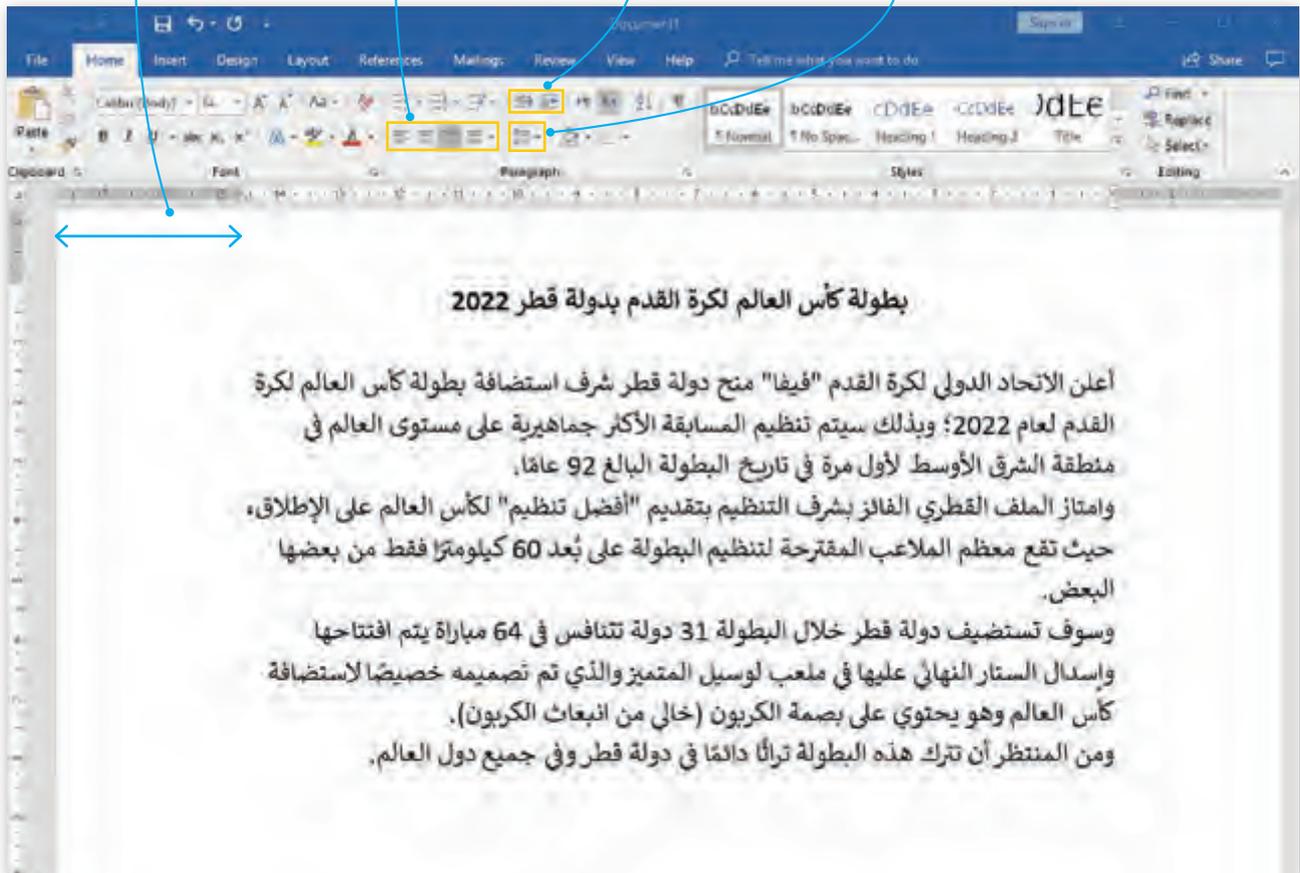
ستجد في الصفحة التالية نصًا يتناول كأس العالم لعام 2022 تم تنظيمه في 4 فقرات. سنعرض معظم خيارات تنسيق الفقرة في برنامج **Word**، التي ستجدها من علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية) في مجموعة **Paragraph** (فقرة).

هامش الصفحة هو
المسافة بين هامش
الورقة ومكان بدء
النص.

محاذاة نص
الفقرة.

تغيير المسافة
البادئة للفقرة من
هامش الصفحة
الأيسر أو الأيمن.

تغيير المسافة
بين السطور في
فقرة.



قواعد كتابة الفقرات

عندما تكتب في مستندٍ يحتوي على العديد من الفقرات والنصوص يجب أن تتبع بعض القواعد، فمثلاً عند كتابة فقرةٍ ما قم بكتابتها حتى النهاية. لا تضغط مفتاح **Enter** بعد كل سطر. سيهتَم البرنامج بكل شيء وينفذ التفاف النص مباشرة إلى سطر جديد بشكل تلقائي.

هذه الفقرة تمت كتابتها بدون توقف:

في يوم السبت الماضي جاء صديقي لزيارتي، وقضينا يوماً كاملاً معاً. ذهبنا أولاً إلى ساحة التزلج في المُتَنَزَّه. لقد كان مُتزلجاً ماهراً، وأراني في التزلج حياً مدهشة. بعد ذلك ذهبنا للتنزه في المدينة، من ثم تناولنا طعام الغداء سوياً.



اضغط **Enter** فقط عندما تريد بدء فقرة جديدة أو إضافة عنصر جديد لقائمة بتعداد نقطي أو رقمي. سيقوم البرنامج تلقائيًا بإضافة المزيد من المسافة بين الفقرات لجعلها أسهل للقراءة.

في يوم السبت الماضي جاء صديقي لزيارتي، وقضينا اليوم
كاملاً معًا.

ذهبنا أولاً إلى ساحة التزلج في المُتَنَزَّه. لقد كان مُتَزَلِّجًا
ماهراً، وعلمني في التزلج حياً مدهشة.

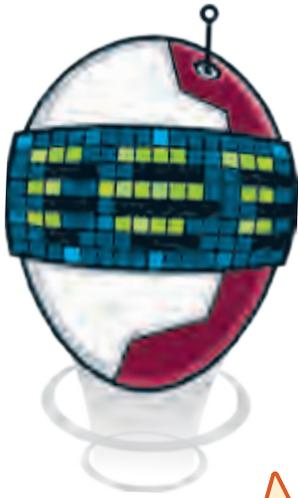
بعد ذلك ذهبنا للتنزه في المدينة، ثم تناولنا طعام الغداء
سويًا.



ألقي نظرة! يُوجد مسافة
إضافية بين الأسطر، وهذه
إشارة أنه تم ضغط مفتاح
Enter في نهاية كل سطر
حيث لا يجب ذلك.

إذا أردت إنشاء فاصل أسطر ولم ترغب ببدء فقرة جديدة إضافية، فقط اضغط مفتاحي **Shift** + **Enter** عند المكان الذي تريد ثم أكمل الكتابة.

في يوم السبت الماضي جاء صديقي لزيارتي، وقضينا اليوم كاملاً معًا.
ذهبنا أولاً إلى ساحة التزلج في المُتَنَزَّه.
لقد كان مُتَزَلِّجًا ماهراً، وعلمني في التزلج حياً مدهشة.
بعد ذلك ذهبنا للتنزه في المدينة، ثم تناولنا طعام الغداء سويًا.



محاذاة النص Justify (ضبط) يعمل على ضبط النصوص مع الهوامش بشكل متساوي مما يعطي المستند مظهرًا مرتبًا.

لمحاذاة فقرة:

< حدد الفقرة أو الفقرات التي تريد محاذاتها. **1**

< في علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة **Paragraph** (الفقرة)، اختر أحد خيارات المحاذاة، اضغط **Align Left** (محاذاة إلى اليسار) أو اضغط

Ctrl + L لمحاذاة النص إلى اليسار. **2**

< لتوسيط النص، اضغط **Center** (محاذاة في الوسط) أو

اضغط **Ctrl + E**. **3**

< لمحاذاة النص إلى اليمين، اضغط **Align Right** أو

اضغط **Ctrl + R**. **4**

< لمحاذاة النص إلى حدود هوامش الصفحة أو المستند، اضغط زر **Justify** (ضبط) واختر واحدًا من الخيارات

الإضافية. **5**

بطولة كأس العالم لكرة القدم بدولة قطر 2022

1

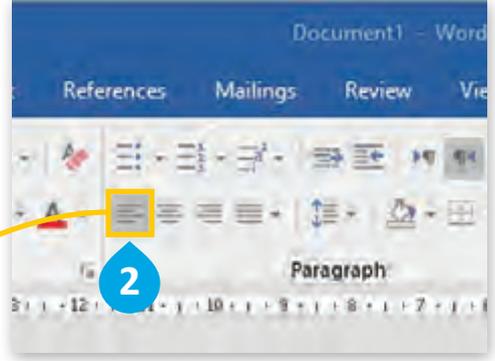
أعلن الاتحاد الدولي لكرة القدم "فيفا" منح دولة قطر شرف استضافة بطولة كأس العالم لكرة القدم لعام 2022؛ وبذلك سيتم تنظيم المسابقة الأكثر جماهيرية على مستوى العالم في منطقة الشرق الأوسط لأول مرة في تاريخ البطولة البالغ 92 عامًا. وامتاز الملف القطري الفائز بشرف التنظيم بتقديم "أفضل تنظيم" لكأس العالم على الإطلاق، حيث تقع معظم الملاعب المقترحة لتنظيم البطولة على بُعد 60 كيلومترًا فقط من بعضها البعض.

وسوف تستضيف دولة قطر خلال البطولة 31 دولة تتنافس في 64 مباراة يتم افتتاحها وإسدال الستار النهائي عليها في ملعب لوسيل المتميز والذي تم تصميمه خصيصًا لاستضافة



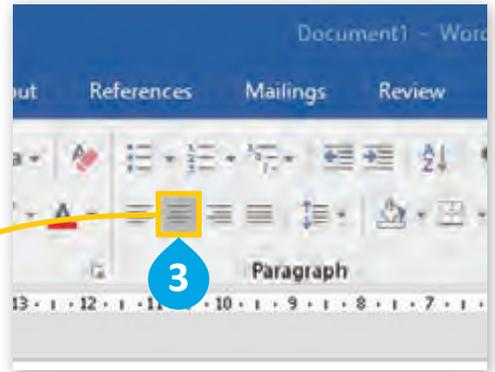
بطولة كأس العالم لكرة القدم بدولة قطر 2022

أعلن الاتحاد الدولي لكرة القدم "فيفا" منح دولة قطر شرف استضافة بطولة كأس العالم لكرة القدم لعام 2022؛ وبذلك سيتم تنظيم المسابقة الأكثر جماهيرية على مستوى العالم في منطقة الشرق الأوسط لأول مرة في تاريخ البطولة البالغ 92 عامًا. وامتاز الملف القطري الفائز بتعرف التنظيم بتقديم "أفضل تنظيم" لكأس العالم على الإطلاق، حيث تقع معظم الملاعب المقترحة لتنظيم البطولة على بُعد 60 كيلومترًا فقط من بعضها البعض.



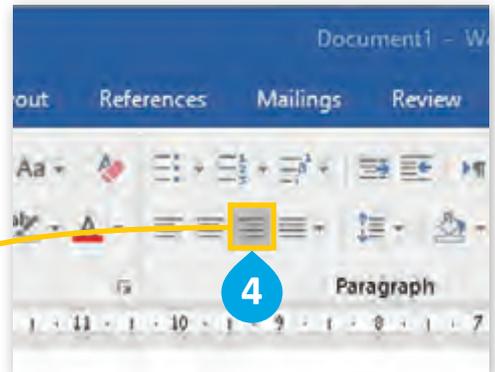
بطولة كأس العالم لكرة القدم بدولة قطر 2022

أعلن الاتحاد الدولي لكرة القدم "فيفا" منح دولة قطر شرف استضافة بطولة كأس العالم لكرة القدم لعام 2022؛ وبذلك سيتم تنظيم المسابقة الأكثر جماهيرية على مستوى العالم في منطقة الشرق الأوسط لأول مرة في تاريخ البطولة البالغ 92 عامًا. وامتاز الملف القطري الفائز بتعرف التنظيم بتقديم "أفضل تنظيم" لكأس العالم على الإطلاق، حيث تقع معظم الملاعب المقترحة لتنظيم البطولة على بُعد 60 كيلومترًا فقط من بعضها البعض.



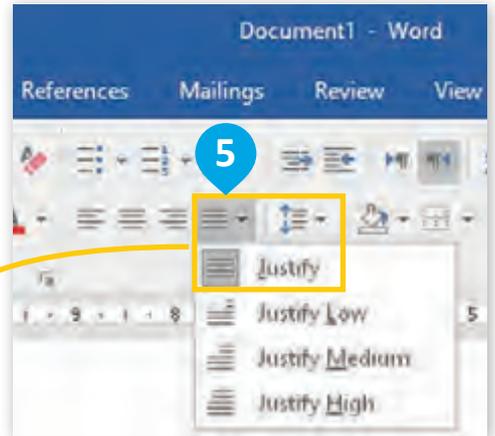
بطولة كأس العالم لكرة القدم بدولة قطر 2022

أعلن الاتحاد الدولي لكرة القدم "فيفا" منح دولة قطر شرف استضافة بطولة كأس العالم لكرة القدم لعام 2022؛ وبذلك سيتم تنظيم المسابقة الأكثر جماهيرية على مستوى العالم في منطقة الشرق الأوسط لأول مرة في تاريخ البطولة البالغ 92 عامًا. وامتاز الملف القطري الفائز بتعرف التنظيم بتقديم "أفضل تنظيم" لكأس العالم على الإطلاق، حيث تقع معظم الملاعب المقترحة لتنظيم البطولة على بُعد 60 كيلومترًا فقط من بعضها البعض.



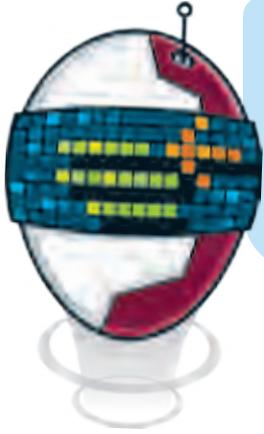
بطولة كأس العالم لكرة القدم بدولة قطر 2022

أعلن الاتحاد الدولي لكرة القدم "فيفا" منح دولة قطر شرف استضافة بطولة كأس العالم لكرة القدم لعام 2022؛ وبذلك سيتم تنظيم المسابقة الأكثر جماهيرية على مستوى العالم في منطقة الشرق الأوسط لأول مرة في تاريخ البطولة البالغ 92 عامًا. وامتاز الملف القطري الفائز بتعرف التنظيم بتقديم "أفضل تنظيم" لكأس العالم على الإطلاق، حيث تقع معظم الملاعب المقترحة لتنظيم البطولة على بُعد 60 كيلومترًا فقط من بعضها البعض.



المسافة البادئة للفقرة

المسافة البادئة للفقرة تحدد المسافة التي تبعتها الفقرة عن الهامش الأيمن أو الأيسر للصفحة.

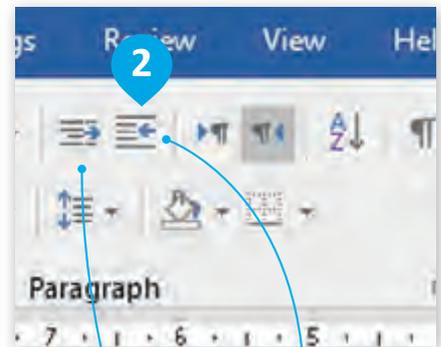
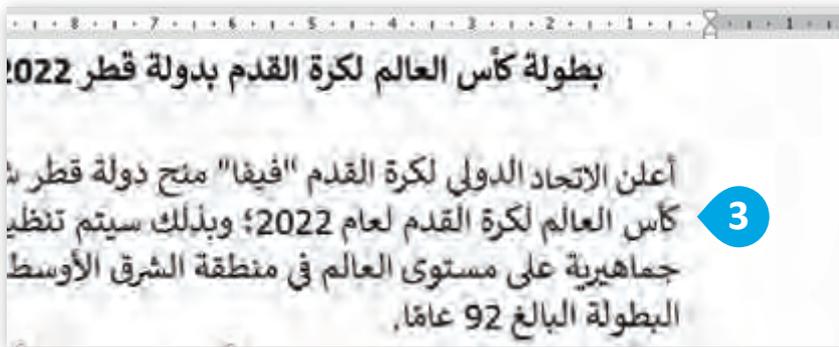


لتغيير المسافة البادئة للفقرة:

< حدد الفقرة. **1**

< من علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية)، في مجموعة **Paragraph** (فقرة)، اضغط زر **Increase Indent** (زيادة المسافة البادئة). **2**

< لاحظ أنه يوجد مسافة بادئة للفقرة بعيدًا عن الهامش الأيمن. **3**



يفضل أحيانًا أن تترك مسافة فارغة قبل بداية الفقرة الأولى حيث نسميها مسافة بادئة، وللقيام بذلك اضغط مفتاح **Tab** من لوحة المفاتيح في بداية الفقرة.



Increase Indent
زيادة المسافة البادئة.

Decrease Indent
إنقاص المسافة البادئة.

تباعد الأسطر والفقرات

تباعد الأسطر هو المسافة بين الأسطر. حيث يمكن زيادة أو إنقاص المسافة بين الأسطر. تباعد الفقرات هو مقدار المسافة بين فقرات النص.

لتغيير المسافة بين الأسطر:

< حدد النص. ①

< من علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية)، ومن مجموعة **Paragraph** (فقرة)، اضغط زر **Line spacing** (تباعد الأسطر). ②

< اختر المسافة المناسبة من القائمة المنسدلة ولتكن مثلا (1.5). ③

< ستلاحظ تباعد الأسطر على النص الخاص بك. ④

①

②

③

④

اضغط **Add Space Before Paragraph** (إضافة مسافة قبل الفقرة).

اضغط **Remove Space After Paragraph** (إزالة مسافة بعد الفقرة).

التباعد بين الأحرف

< يتضمن النص عادةً حروفًا وأرقامًا ورموزًا.

< المقصود بالتباعد بين الأحرف هو: المسافة بين كل حرف وآخر في نفس الكلمة.

< نستخدم تباعد الأحرف لعدة أسباب: للحصول على المزيد من المسافة بين أحرف الكلمات لكي تصبح أوضح وأسهل للقراءة، أو لجعل القارئ ينتبه إلى كلمة محددة دون تغيير حالة الكلمة إلى عريضة أو مائلة.

لتطبيق تباعد الأحرف:

< حدد الكلمة المناسبة. ①

< من علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية) ومن

مجموعة **Font** (الخط) اضغط زر التوسيع. ②

< من نافذة **Font** (الخط) التي تظهر اضغط علامة

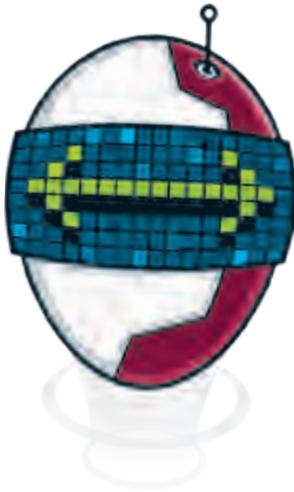
التبويب **Advanced** (خيارات متقدمة). ③

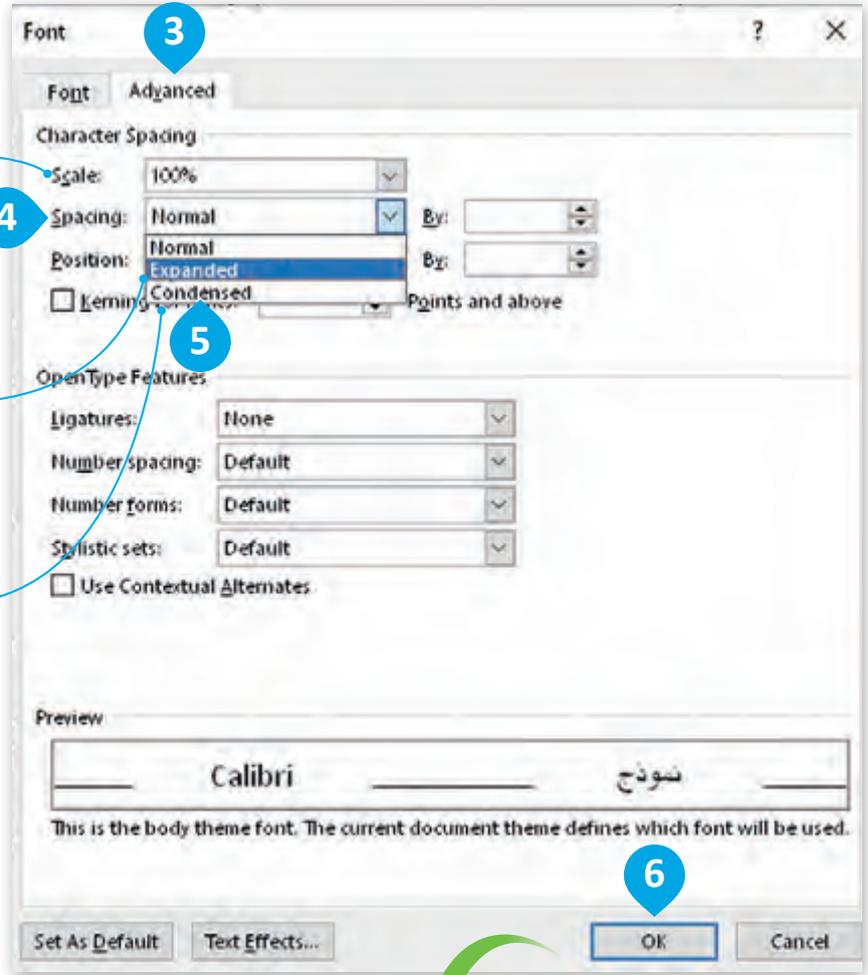
< في خيار **Spacing** (التباعد) افتح القائمة المنسدلة. ④

اختر **Expanded** (ممتد) إذا أردت زيادة المسافة، أو

Condensed (مُكثف) إذا أردت إنقاصها. ⑤

< اضغط **OK**. ⑥





Scale (تغيير الحجم) سيغير من عرض الأحرف، أكثر من 100% سيجعل الأحرف أعرض وأقل من 100% سيجعلها أضيق.

Expanded (ممتد) يزيد المسافة بين الحروف المحددة.

Condensed (مُكثف) يقلل المسافة بين الحروف المحددة.

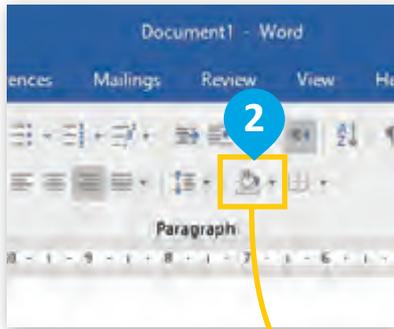


الحدود والتظليل

خاصية الحدود والتظليل تجعل نصك أكثر وضوحًا، وتمنحك القدرة على تمييز أجزاء من النص. يمكنك إضافة الحدود والحدود والتظليل لكلمة منفصلة، أو لجملة أو لفقرة، أو لكامل النص.

لتظليل النص أو الفقرة (بلون):

- 1 < حدد النص أو الفقرة أو الكلمة التي ترغب بتظليلها بلون محدد.
- 2 < من التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية)، ومن مجموعة **Paragraph** (فقرة)، اضغط السهم بجانب زر **Shading** (التظليل).
- 3 < اختر اللون الذي ترغب به
- 4 < سيطبق التظليل في خلفية الفقرة التي حددتها.



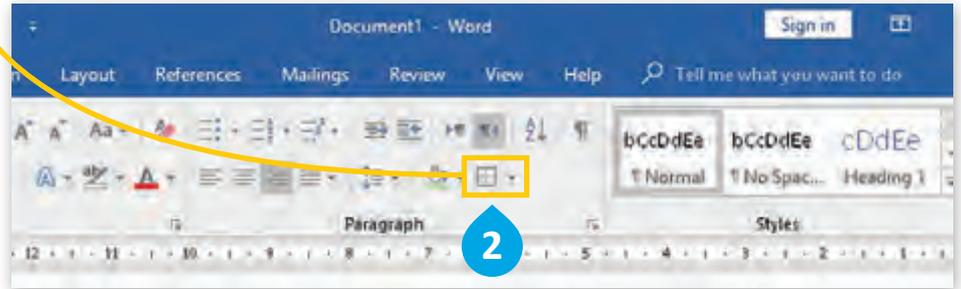
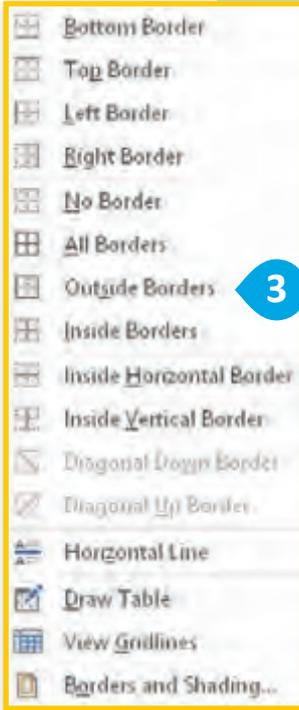
يُمكنك إضافة حدود (أعلى - أسفل - يمين -يسار) النص. إذا قمت بتحديد أكثر من فقرة، يُمكنك إضافة حدٍ أفقي بين الفقرات.





لإضافة حدود حول النص:

- 1 < حدد الكلمة أو الفقرة أو الجملة التي ترغب إضافة حدود لها.
- 2 < من التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية)، ومن مجموعة **Paragraph** (فقرة)، اضغط السهم الصغير بجانب زر **Border** (الحدود).
- 3 < اختر نمط الحدود الذي ترغب به وليكن نمط **Outside Borders**.
- 4 < سيطبق حد خارجي للنص الذي حددته.



1



ضع الرقم المناسب بجانب الوظيفة.

| | | | |
|------------------------|--------------------------|--|---|
| تباعد الأسطر | <input type="checkbox"/> | | 1 |
| توسيط النص | <input type="checkbox"/> | | 2 |
| محاذاة النص إلى اليمين | <input type="checkbox"/> | | 3 |
| الحدود | <input type="checkbox"/> | | 4 |
| إضافة مسافة قبل الفقرة | <input type="checkbox"/> | | 5 |
| محاذاة النص إلى اليسار | <input type="checkbox"/> | | 6 |
| مجموعة الفقرة | <input type="checkbox"/> | | 7 |



قام فريق الصحافة بمدرستنا بإنشاء مقال للترويج لنادي الدوحة الشراعي. الآن يجب عليك مساعدتهم. قم بتنسيق هذه المقالة لتكون جذابة وسهلة القراءة.

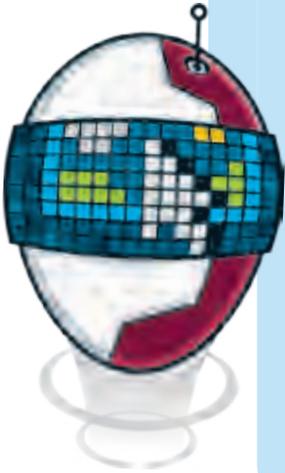
- < افتح مقال "QA.4.1.2_ Qatar Sailing Club" في المستندات.
- < قم بترتيب النص في شكل فقرات كما في النموذج أدناه.
- < نسق العنوان "نادي الابحار القطري" كالآتي:
- محاذاه إلى الوسط.
- تغيير لون الخط إلى "أزرق"
- تعيين تباعد الأحرف لكمة "القطري" ليكون expanded.
- < ظلل العنوان باللون البرتقالي وأضف إليه حدًا علويًا وآخر سفليًا.
- < أضف مسافة بادئة للفقرة الأخيرة.
- < طبق تباعد الأسطر 1.5 Lines على النص.
- < احفظ التعديلات على المستند. يجب أن تبدو المقالة كالآتي:



ادراج وتحرير الصور

إدراج الصور في المستند

لإضافة المزيد من التنسيق الجذاب للنص أو الموضوع في المستند يمكن إضافة صور من الحاسوب أو استيراد الصور من مصادر مختلفة عبر الإنترنت، لندرج بعض الصور في مقالة كأس العالم التي بدأناها سابقًا.



لإدراج صورة من حاسوبك:

- 1 < حدد المكان الذي تريد إدراج الصورة فيه وليكن مثلا في نهاية المقالة.
- 2 < من علامة التبويب **Insert** (إدراج)، وفي مجموعة **Illustrations** (رسومات توضيحية) اضغط **Pictures** (صور).
- 3 < ستظهر نافذة **Insert picture** (إدراج صورة)، حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها واضغط عليها.
- 4 < اضغط **Insert** (إدراج) حيث سيتم إدراج الصورة في مستندك.
- 5 <

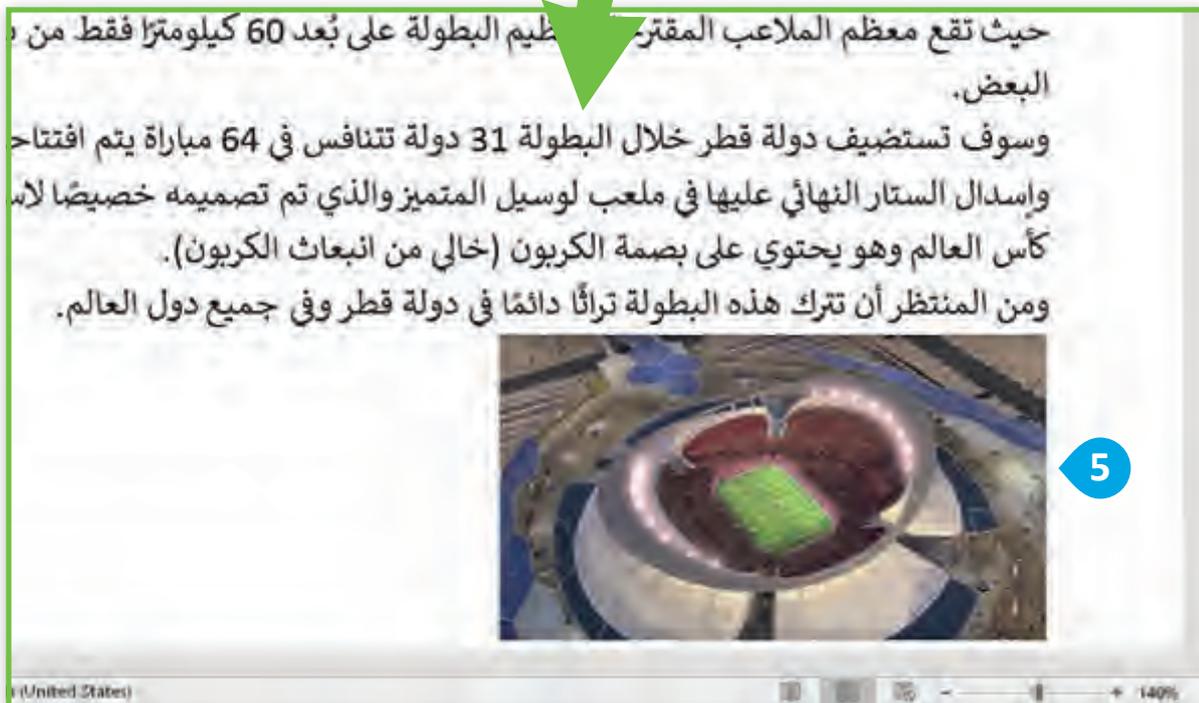
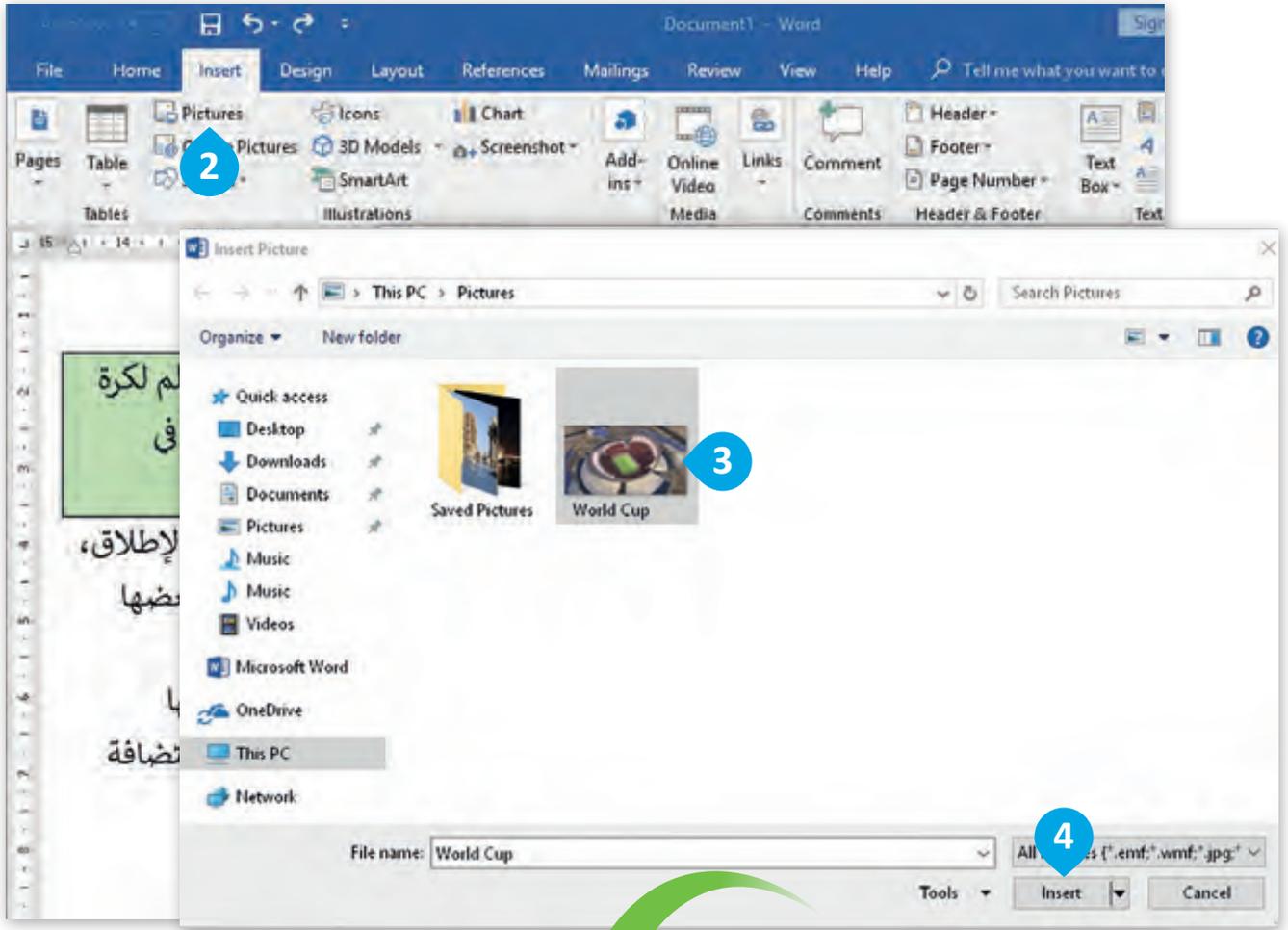
بطولة كأس العالم لكرة القدم بدولة قطر 2022

أعلن الاتحاد الدولي لكرة القدم "فيفا" منح دولة قطر شرف استضافة بطولة كأس العالم لكرة القدم لعام 2022؛ وبذلك سيتم تنظيم المسابقة الأكثر جماهيرية على مستوى العالم في منطقة الشرق الأوسط لأول مرة في تاريخ البطولة البالغ 92 عامًا.

وامتاز الملف القطري الفائز بشرف التنظيم بتقديم "أفضل تنظيم" لكأس العالم على الإطلاق، حيث تقع معظم الملاعب المقترحة لتنظيم البطولة على بُعد 60 كيلومترًا فقط من بعضها البعض.

وسوف تستضيف دولة قطر خلال البطولة 31 دولة تتنافس في 64 مباراة يتم افتتاحها وإسدال الستار النهائي عليها في ملعب لوسيل المتميز والذي تم تصميمه خصيصًا لاستضافة كأس العالم وهو يحتوي على بصمة الكربون (خالي من انبعاث الكربون).

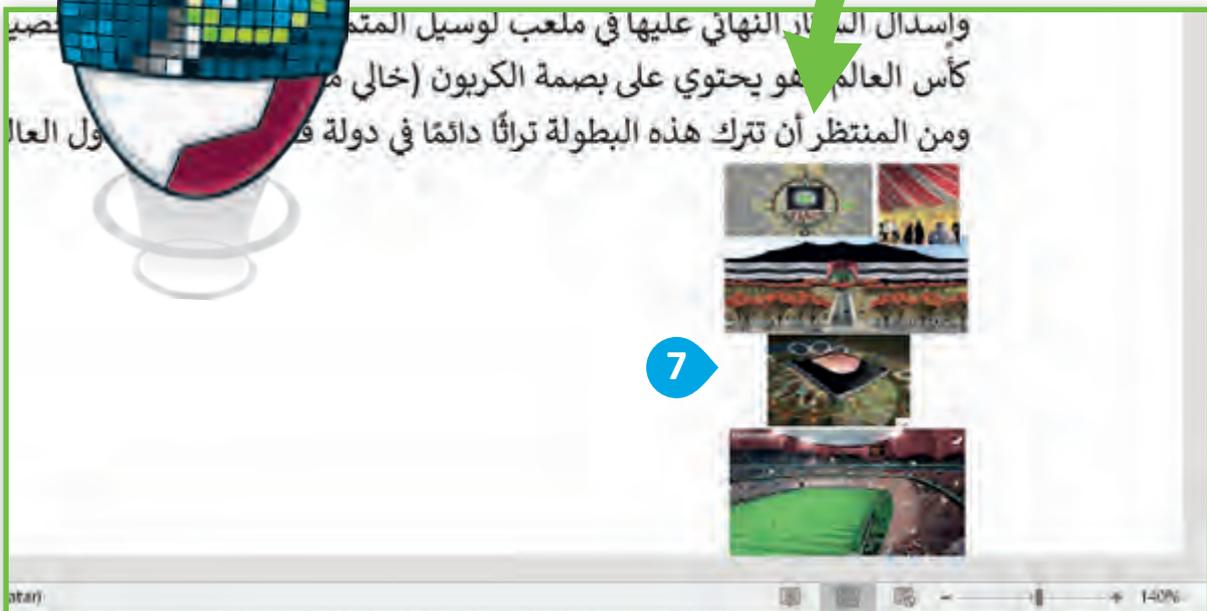
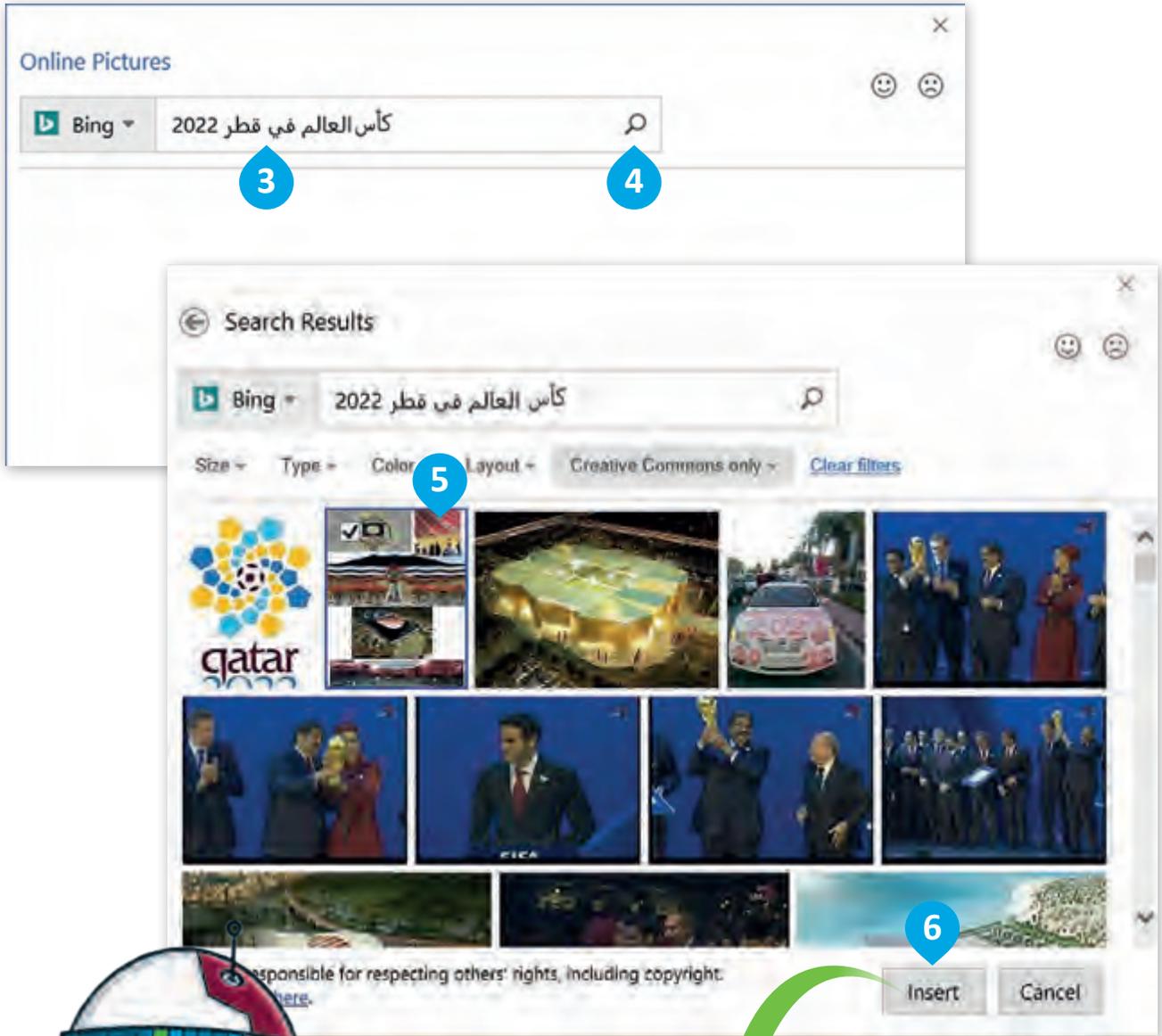
ومن المنتظر أن تترك هذه البطولة تراثًا دالماً في دولة قطر وفي جميع دول العالم.



لإدراج صورة من الإنترنت:

- 1 < اختر المكان الذي تريد إدراج الصورة فيه.
- 2 < من علامة التبويب **Insert** (إدراج)، وفي مجموعة **Illustrations** (رسومات توضيحية) اضغط **Online Pictures** (صور عبر الإنترنت).
- 3 < في صندوق محرك بحث **Bing**، اكتب موضوع الصورة الذي ترغب بالعثور عليه **↵ Enter** أو اضغط أيقونة **Search** (بحث).
- 4 < ستظهر قائمة **5** بالصور الموجودة، اختر إحداها ثم اضغط **Insert** (إدراج).
- 6 < حيث سيتم إدراج الصورة تلقائيًا في مستندك.
- 7



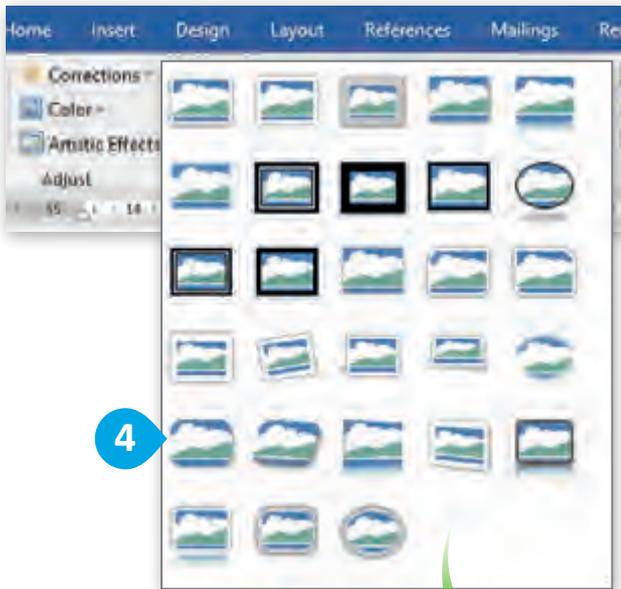


تعديل الصور

قد لا يكون إدراج الصور في المستندًا كافيًا فقد تحتاج الصورة إلى بعض اللمسات والتعديلات لتناسب مع النص. إذا ألقيت نظرةً على مجلةٍ أو صحيفة، سوف تلاحظ أن النص في بعض الأحيان يلتف حول الصورة، أو قد تجدها في زاوية الصفحة. لنرى كيف يُمكننا القيام بذلك.

للتعديل على صورة:

- 1 < حدد الصورة التي ترغب بالتعديل عليها في مستندك.
- 2 < استخدم الأزرار الموجودة في المجموعة **Adjust** (ضبط) أو في المجموعة **Picture Styles** (أنماط الصور) ضمن علامة التبويب **Format** (تنسيق).
- 3 < اختر النمط الذي يعجبك
- 4 سيتم تطبيقه على صورتك.
- 5



تطبيق المؤثرات

يمكنك تعديل صورة بطرائق مختلفة. على سبيل المثال، يمكنك تطبيق التأثيرات الفنية والمرئية، أو يمكنك إزالة الأجزاء غير المرغوب فيها من الصورة تلقائيًا.

Picture Effects

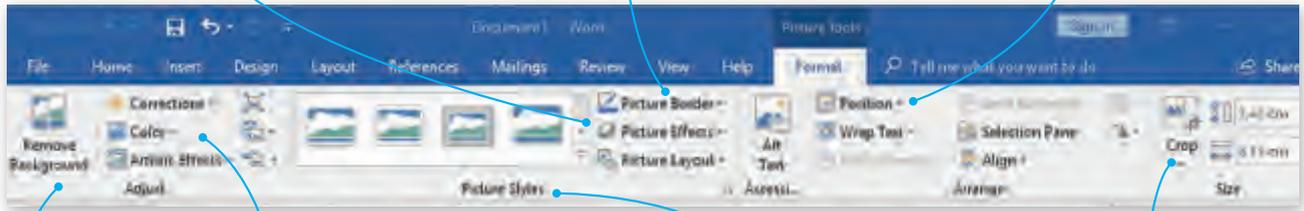
(تأثيرات الصورة) استعراض مجموعة من التأثيرات المرئية للصورة مثل إضافة ظل، توهج، انعكاس أو استدارة ثلاثية الأبعاد.

Picture Border

(حدود الصورة) تغيير العرض، اللون، أو النمط لحدود الصورة. اختر حجمًا مختلفًا للخط أو استخدم الخطوط المتقطعة.

Position

(الموضع) يُمكنك من اختيار موضع الصورة بالنسبة للصفحة، اضغط السهم لتستعرض كافة الخيارات وتري كيف يُدمج النص مع الصور داخل المستند.



Corrections Color and Artistic Effects

(تصحيات الألوان والتأثيرات الفنية) تُمكنك من تغيير إعدادات ألوان الصورة وإضاءتها حيث يوجد العديد من الخيارات المختلفة.

Picture styles group

(مجموعة أنماط الصورة) يمكنك من تغيير المظهر العام للصورة وإنشاء ظل مع نمط صورة جديد، جرب جميع الخيارات.

Crop

(اقتصاص) اختر اقتصاص Crop لتحذف الجزء الذي ترغب فيه من الصورة ثم اضغط **Enter**.

Remove Background

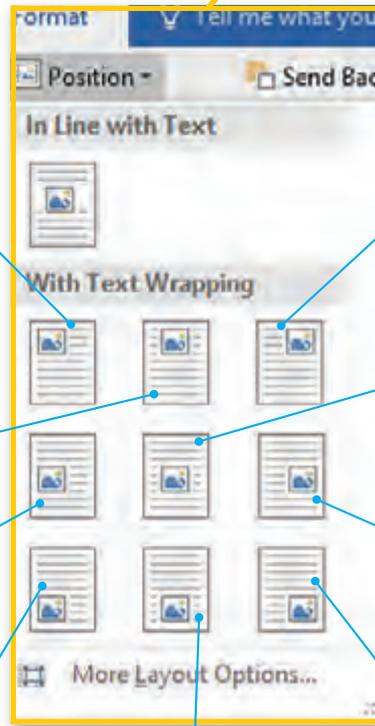
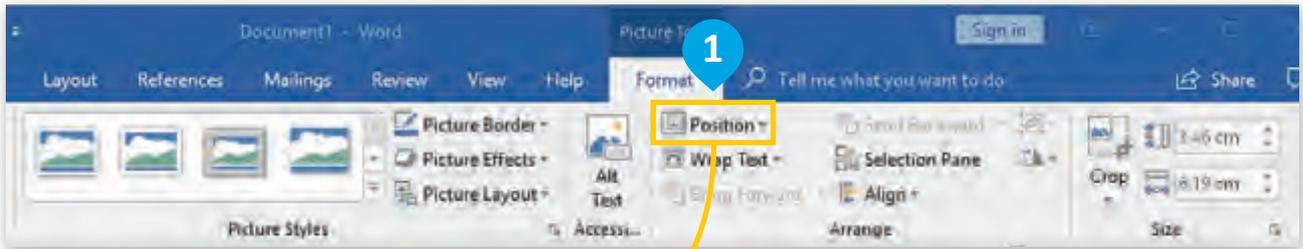
(إزالة الخلفية) تحذف خلفية الصورة وتُبقى على الأجزاء المطلوبة فقط.



موضع الصورة

لتعيين موضع الصورة:

< من التبويب **Format** (تنسيق)، ومن مجموعة **Arrange** (ترتيب) اضغط **Position** (الموضع) 1 لاختيار أفضل مكان داخل الصفحة لصورتك.



اقتصاص الصورة

لاقتصاص صورة:

< إذا كانت الصورة كبيرة وأردت فقط جزءًا صغيرًا منها، يُمكنك حذف أي جزء لا ترغب فيه باستخدام أداة الاقتصاص **Crop** 1.

Document1 - Word

Picture Tools

Layout References Mailings Review View Help

Format Tell me what you want to do

Share

1

Picture Border

Picture Effects

Picture Layout

Position

Wrap Text

Bring Forward

Send Backward

Selection Pane

Align

Crop

2.46 cm

6.19 cm

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

كاس العالم لكرة القدم بقطر 2022

علن الاتحاد الدولي لكرة القدم "فيفا" منح دولة قطر شرف استضافة بطولة كأس العالم لكرة القدم لعام 2022؛ وبذلك سيتم تنظيم المسابقة الأكثر جماهيرية على مستوى العالم في منطقة الشرق الأوسط لأول مرة في تاريخ البطولة البالغ 92 عامًا.

وامتاز الملف القطري الفائز بشرف التنظيم بتقديم "أفضل تنظيم" لكأس العالم على الإطلاق، حيث تقع معظم الملاعب المقترحة لتنظيم البطولة على بُعد 60 كيلومترًا فقط من بعضها البعض.

وسوف تستضيف دولة قطر خلال البطولة 31 دولة تتنافس في 64 مباراة يتم افتتاحها وإسدال الستار النهائي عليها في ملعب لوسيل المتميز والذي تم تصميمه خصيصًا لاستضافة كأس العالم وهو يحتوي على بصمة الكربون (خالي من انبعاث الكربون).

ومن المنتظر أن تترك هذه البطولة تراثًا دائمًا في دولة قطر وفي جميع دول العالم.

يمكنك قص جزء من الصورة باستخدام مقابض الاقتصاص.

Wrap Text (التفاف النص) يُمكنك من التحكم بطريقة ظهور النص حول الصورة، اضغط السهم واستعرض الخيارات. **1**



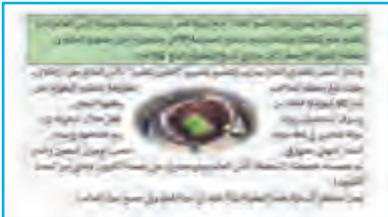
In Line with Text

(على السطر مع النص) يضع الصورة بداخل سطر النص كأنها كلمة. يوصى باستخدامه للصور الصغيرة والأيقونات.



Square

(مربع) يضع النص حول حدود الصورة بشكل مربع.



Tight

(مشدود) يلتف النص حول حدود الصورة غير المنتظمة ليأخذ شكلها.



Top and Bottom

(أعلى وأسفل) يجعل النص أعلى وأسفل الصورة.



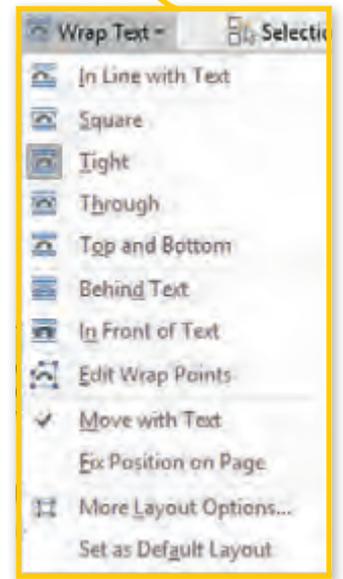
In front of Text

(أمام النص) يضع الصورة أمام النص.



Behind Text

(خلف النص) تتحرك الصورة خلف النص.



1



افتح "QA.4.1.2_Qatar Sailing Club" الذي قمت بتنسيقه سابقاً واستخدم الصور التي تجعل المادة أكثر تشويقاً.

< أضف نمط إطار مزدوج في الصورة الثانية وقم بتغيير لون الحدود من اختيارك.

< أضف بعد الفقرة الثانية الصورة

QA.4.1.2_sailing.jpg الموجودة في

مجلد الصور Pictures.

< عدل التفاف النص حول الصورة بشكل Square (مربع).

< أدرج في مقالك صورة ثانية من الويب. ضع هذه الصورة في منتصف اليسار واختر طريقة التفاف النص المناسبة.



2



قام فريق الطلاب المسؤول عن إعداد مجلة المدرسة ببعض الأبحاث عن أكثر الرياضات شيوعاً في بعض البلدان. حصل الفريق على رسائل تحتوي على معلومات عبر البريد الإلكتروني من ثلاثة طلاب من ثلاث دول مختلفة.

كتبت إحدى المجموعات المقال وحفظته باسم "QA.4.1.3_Sports And Countries". وجد أحد أعضاء الفريق بعض الصور المتعلقة بالموضوع عبر الإنترنت وقام بحفظها في مجلد بعنوان "QA.4.1.3_Images".

< افتح الملف QA.4.1.3_Sports And Countries.

< نسق العنوان وقائمة الرياضات والفقرات الثلاث الأولى بالطريقة التي تناسبك.

< ادرج صور "الرياضات" من المجلد QA.4.1.3_Images.

< قم بتغيير حجم الصور و طبق أي تنسيق يُعجبك ثم غير موضع الصور بما يناسب النص.

البحث والتدقيق

قد تحتاج أحياناً إلى البحث عن كلمة أو مصطلح داخل مستندك من أجل حذفها أو استبدالها بأخرى. من الصعب البحث عن كلمة معينة في مستند كبير حيث يتطلب الأمر قراءته بتمعن. يوفر برنامج **Microsoft Word** أداة تُمكنك من البحث في كامل المستند لإيجاد الكلمة أو العبارة واستبدالها بأخرى. فيما يسمى بعملية **Find and Replace** (البحث والاستبدال).

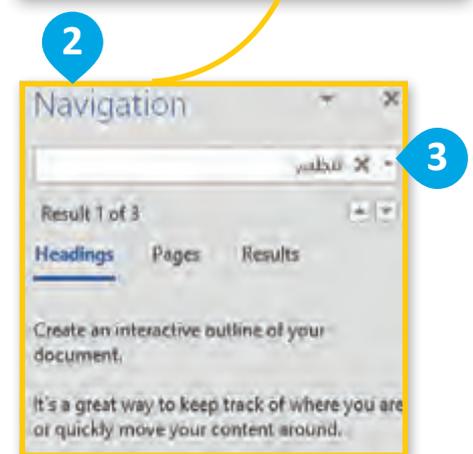
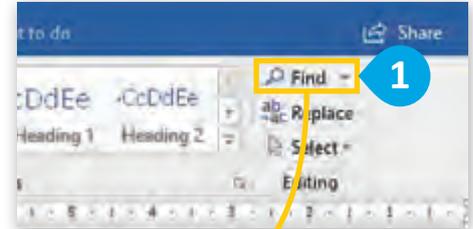
للبحث عن كلمة أو مصطلح:

< من علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة **Editing** (تحرير) اضغط **Find** (البحث). ①

< سيظهر **Navigation Bar** (شريط التنقل) على جانب الصفحة. ②

< اكتب الكلمة التي تبحث عنها في **Search Document** (صندوق البحث) ③ واضغط **Enter**.

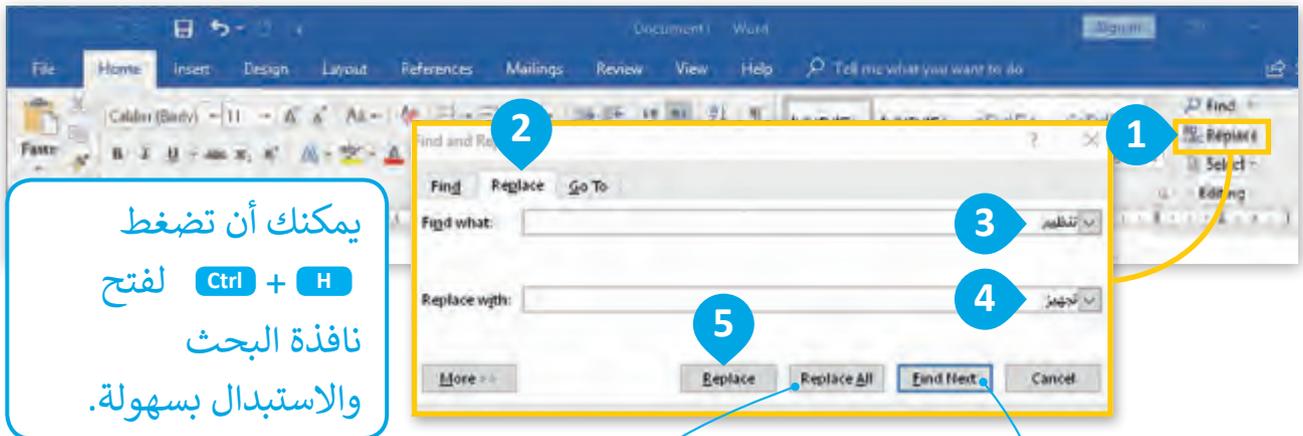
< سيعثر البرنامج على الكلمة التي بحثت عنها ويميزها بلون في جميع المواقع داخل المستند. ④





لاستبدال كلمة أو مصطلح:

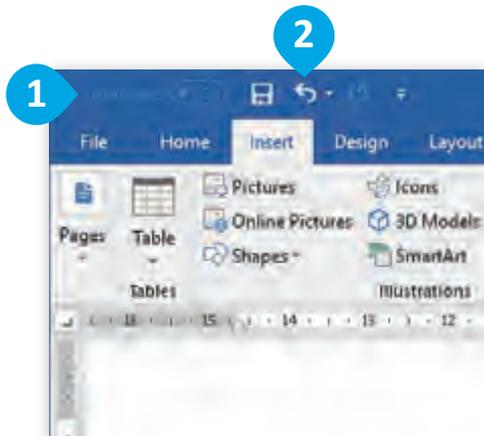
- < من علامة التبويب **Home** (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة **Editing** (تحرير) اضغط **Replace** (استبدال). ①
- < ستظهر نافذة **Find and Replace** (البحث والاستبدال) اختر منها تبويب **Replace** (الاستبدال). ②
- < في صندوق **Find what** (البحث عن) اكتب الكلمة التي تبحث عنها. ③
- < من صندوق **Replace with** (استبدال بـ) اكتب الكلمة البديلة. ④
- < اضغط **Replace**. ⑤



يمكنك أن تضغط
Ctrl + H لفتح
 نافذة البحث
 والاستبدال بسهولة.

Replace All (استبدال الكل) يعثر على جميع الكلمات أو العبارات المشابهة ويستبدلها بما تريد في أي مكان داخل المستند.

Find Next (البحث عن التالي) يعرض لك المكان التالي الذي يحتوي على هذه الكلمة أو العبارة داخل المستند



عند الحاجة لاستعادة كلمة أو عبارة قمت باستبدالها، يُمكنك التراجع. من **Quick Access Toolbar** (شريط الوصول السريع) ① في الزاوية العليا من البرنامج اضغط زر **Undo** (تراجع) ② أو اضغط **Ctrl + Z**.

التدقيق الإملائي والنحوي

قد يظهر خطُّ أحمرٍ متعرج تحت بعض الكلمات بشكل تلقائي عندما تقوم بكتابة نص ما في برنامج معالج النصوص. يحدث هذا لأحد الأسباب الآتية:



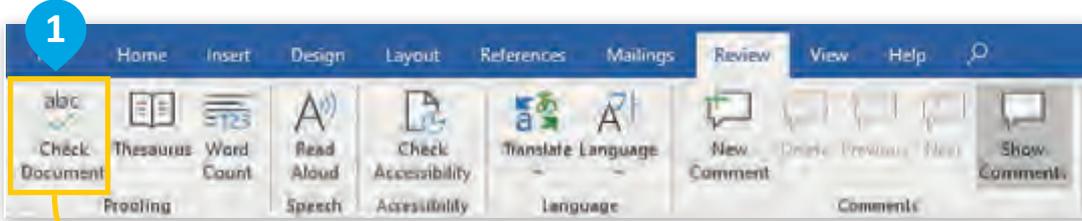
اشترى الطالب كتاب جند
اشترى الطالب كتاب جديد

1. اذا أخطأت في كتابة كلمةٍ ما.

2. اذا كانت الكلمة التي قد كتبتها غير موجودة في قاموس البرنامج.

لقد شاهدنا أيضًا أفلامًا رائع ثلاثي الأبعاد.
لقد شاهدنا بعض الأفلام الرائعة ثلاثية الأبعاد.

وقد يظهر أيضًا التسطير الأزرق تحت الكلمة يوضح أن تهجئة الكلمة سليمة ولكنها لم توضع في سياقٍ صحيح داخل الجملة.



للتحقق من وجود أخطاء:

< من علامة التبويب **Review** (مراجعة)،
ومن مجموعة **Proofing** (التدقيق)
اضغط **Check Document** (فحص
المستند) 1 (أو اضغط زر **F7** من لوحة
المفاتيح).

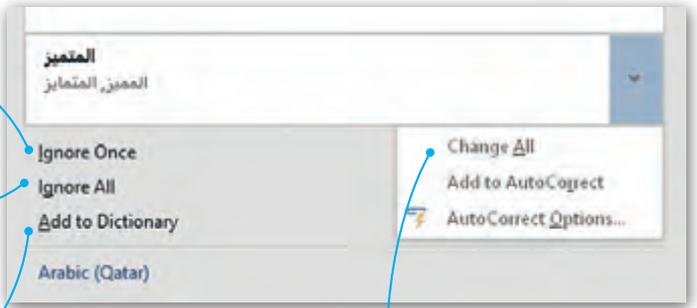
< ستظهر نافذة **Editor** (المحرر). 2



Ignore Once (التجاهل مرة واحدة) يتجاهل الكلمة المحددة ويستكمل عملية التدقيق.

Ignore All (تجاهل الكل) يتجاهل الكلمة المحددة في كامل المستند.

Add to Dictionary (إضافة إلى القاموس) إذا كنت متأكدًا من صحة الكلمة، ولإثراء قاموس البرنامج بإضافة كلمتك إليه.



Change all (تغيير الكل) تعديل الكلمة التي تحتها خط أحمر بأخرى من قائمة الاقتراحات في كامل المستند.

قاموس المرادفات Thesaurus

هو قاموسٌ يعطيك العديد من المرادفات للكلمة الواحدة.

لاستخدام قاموس المرادفات:

< من علامة التبويب **Review** (مراجعة) ومن مجموعة **Proofing** (تدقيق) اضغط **Thesaurus** (قاموس المرادفات) الذي سيظهر على يسار الصفحة أو

1 اضغط **Shift + F7**.

< اكتب الكلمة في **Search box** (صندوق البحث).

< اضغط أيقونة البحث 3 أو اضغط مفتاح **Enter** لبدء البحث.

< ستظهر المرادفات في القائمة. 4 وستلاحظ أن الأسماء سوف تُعلم بلفظ (اسم)، والأفعال بـ (فعل)، والمضادات بـ (ضد)، والصفات بـ (صفة).



نصيحة ذكية



أسهل طريقةٍ للتدقيق الإملائي والنحوي هي الضغط بالزر الأيمن على الكلمة الخاطئة، حيث يُمكنك اختيار كلمةٍ من الكلمات المُقترحة.

1



طابق الأوامر الآتية بالرموز المناسبة وذلك بوضع الرقم الصحيح في مربع الرمز المناسب.



1 تراجع

2 الاستبدال

3 البحث

4 التدقيق الإملائي والنحوي

5 قاموس المرادفات

2



هل تذكر النص الذي كتبتة في الدرس السابق عن نادي الإبحار القطري؟
افتح هذا الملف واستبدل كلمة "الشاطئ" بكلمة "الساحل". ثم تحقق من
الأخطاء النحوية والإملائية وصححها.



1. ماذا ستكتب في الحقل 1؟

2. ماذا ستكتب في الحقل 2؟

احفظ التغييرات وأغلق الملف.



3



< افتح ملف "الشتاء في قطر_QA.4.1.4" الموجود في مجلد المستندات Documents.

< ابحث عن الأخطاء الإملائية والنحوية في النص وقم بتصحيحها.

< اعثر على مرادفات الكلمات في الجدول.

الشتاء في قطر

يسود قطر خلال فصل الشتاء، الذي يمتد بين شهري أكتوبر ومارس، طقس لطيف مائل للبرودة، وتتراوح درجات الحرارة بين 24 و 35 درجة نهاراً، وبين 15 و 22 ليلاً. وتهدأ رياح الشمال الحارة الجافة المحملة بالأتربة. ويفضل الكثيرون مغادرة منازلهم ومراكز التسوق لممارسة العديد من الأنشطة في الهواء الطلق، مثل: التخييم، وركوب الدراجات والقوارب الشراعية، أو زيارة الأماكن المثيرة للاهتمام في قطر.

| الكلمة | مرادفها |
|--------|---------|
| الحارة | |
| لطيف | |
| الجافة | |

عرض المستند وطباعته



أعتقد أنه يجب أن أطبع المستند
لكي أعطيَه لزملائي في الصف.

نعم بالطبع يجب عليك ذلك.



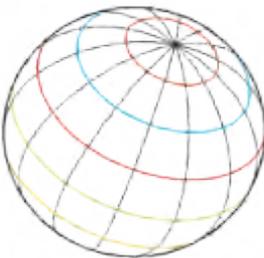
أحيانًا يكون المستند الذي أنشأته ليس لغرض الطباعة وإنما من أجل مشاركته عبر الإنترنت أو لتدوين أفكارك. للعمل بفاعلية، يُمكنك عرض مستندك بطرائق مختلفة.



1. **Print Layout** تخطيط الطباعة.



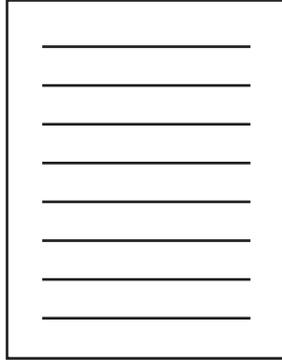
2. **Read Mode** وضع القراءة.



3. **Web Layout** تخطيط الويب.

طرائق عرض المستند

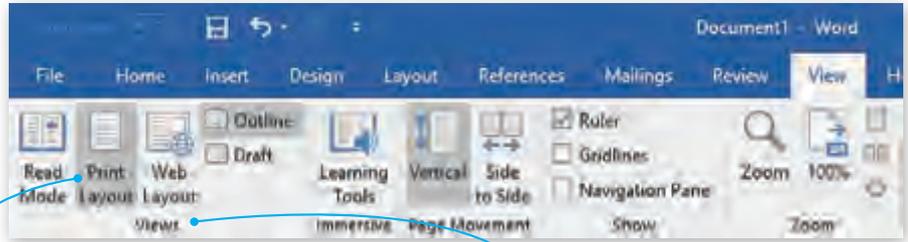
يمنحك برنامج **Word** طرائق عرض مختلفة للمستند، وكل منها لها ميزاتها ومنها:



< تخطيط الطباعة (Print Layout)

< وضع القراءة (Read Mode)

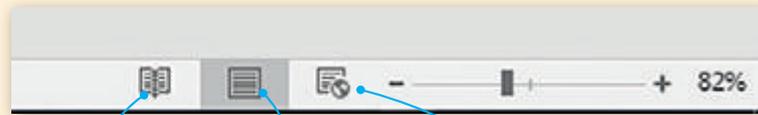
< تخطيط الويب (Web Layout)



Print Layout (تخطيط الطباعة) هو طريقة العرض الافتراضية في برنامج Word. إنها تعرض لك كيف يبدو المستند عند طباعته على الورق.

يُمكنك استكشاف المزيد من الخيارات من علامة التبويب **View** (عرض) في مجموعة **Views** (طرق عرض المستندات).

هناك طريقتان لتغيير طريقة عرض المستند. يمكنك الضغط فوق علامة التبويب **View** (عرض) ثم اختيار طريقة عرض معينة من مجموعة طرائق العرض، أو يمكنك استخدام أزرار العرض الموجودة بجوار شريط التكبير في أسفل يمين مساحة العمل.



Read Mode
(وضع القراءة).

Print Layout
(تخطيط الطباعة).

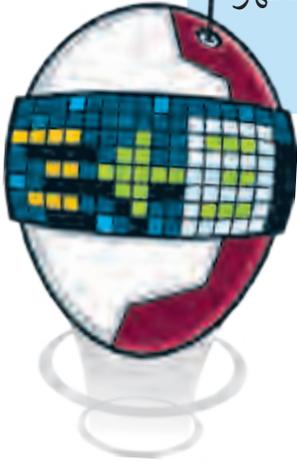
Web Layout
(تخطيط ويب).

عرض المستندات

إن أفضل طريقة لقراءة مستندك هي اختيار **Read Mode** (وضع القراءة). هذا النمط من طرائق العرض يُعطيك بعض الميزات التي صُممت من أجل القراءة بدلاً عن الطباعة.

لعرض مستندك في وضع القراءة:

- 1 < من علامة تبويب **View** (عرض)، ومن مجموعة **Views** (طرق عرض المستندات)، اضغط **Read Mode** (وضع القراءة).
- 2 < سيُغَطِّي المستند كامل الشاشة وستختفي معظم الأزرار.
- 3 < للعودة إلى عرض الطباعة، اضغط علامة التبويب **View** (عرض) لتظهر القائمة المنسدلة، اختر منها **Edit Document** (تحرير المستند).
- 4



1

3

2



4



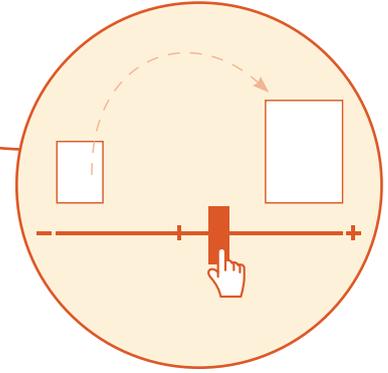
Print Layout (تخطيط الطباعة) هو طريقة العرض الافتراضية في Word. إنها تعرض لك كيف يبدو المستند عند طباعته على الورق، من الجيد استخدام طريقة العرض هذه إن كنت ستطبع المستند.



Web Layout (تخطيط الويب) يعرض مستندك كصفحة ويب. استخدم هذا التخطيط إذا كنت تجهز نصاً مع صورٍ لنشره على الإنترنت.

التكبير والتصغير

مرر المؤشر في شريط التكبير والتصغير **Zoom** في الزاوية اليمنى أسفل النافذة لجعل المستند يبدو أكبر أو أصغر على الشاشة. إذا أردت العمل مع تفاصيل صغيرة، استخدم التكبير **Zoom In** (>100%)، وإن أردت أن ترى كامل الصفحة أو أكثر من صفحة معًا، استخدم التصغير **Zoom Out** (<100%) ولكن تذكر أن الحجم الأصلي للنص والصور لن يتغير عند طباعة المستند.

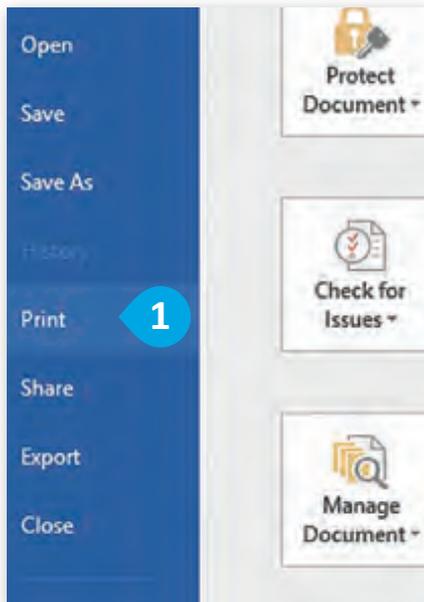


يُمكنك تغيير مستوى التكبير أو التصغير لحجم المستند بسرعة باستخدام الأزرار الصغيرة في شريط المعلومات الموجود أسفل المُستند بجانب شريط التكبير والتصغير.



الطباعة

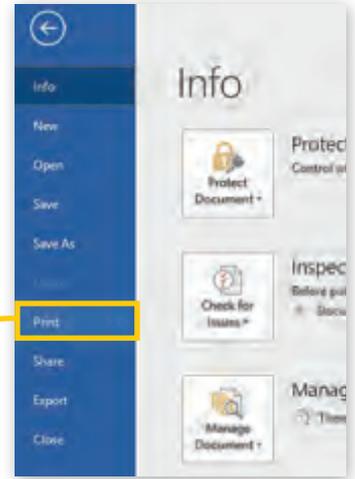
من الجيد رؤية المقال الذي قمت بكتابته معروضًا على شاشة الحاسوب ولكن إذا كانت هناك حاجة إلى طباعة نسخة ورقية منه، فكل ما عليك فعله هو الضغط على مفتاحي **Ctrl + P** ثم الضغط على مفتاح **Enter** وستتم طباعة مستندك.



إذا أردت استعراض المزيد من خيارات الطباعة:
< من قائمة **File** (ملف) اضغط **Print** (طباعة) أو اضغط **Ctrl + P** 1.
< في الجانب الأيمن من الشاشة ستظهر **Print Preview** (معاينة الطباعة) 2 لترى كيف سيظهر مستندك على الورق.
< في الجانب الأيسر من الشاشة ستري مجموعة الخيارات المختلفة للطباعة (**Settings** إعدادات).



إذا أردت طباعة أكثر من نسخة، اكتب عدد **Copies** (النسخ) أو استخدم الأسهم للزيادة أو النقصان. اختيار طابعة من قائمة **Printer** (الطابعات) المتوفرة لديك.



يمكنك من اختيار اتجاه طباعة الصفحة **Portrait Orientation** (عمودياً) أو **Landscape Orientation** (أفقياً).

اضغط **arrows** (الأسهم) أسفل معاينة الطباعة لمعاينة باقي صفحات المستند.

مرر **Zoom In/ Out** شريط التكبير / التصغير لرؤية تفاصيل أكثر عن مستندك.

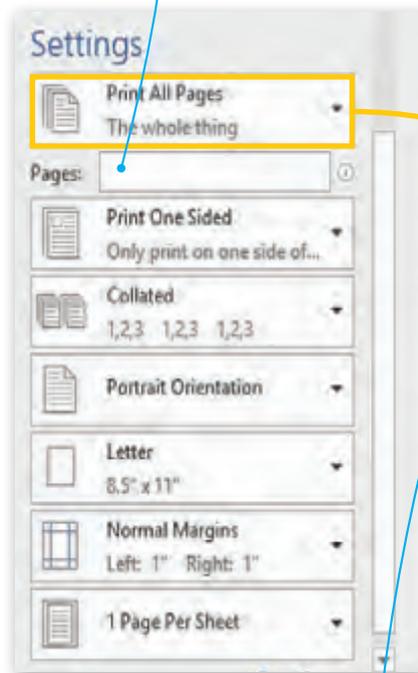
إعدادات الطباعة

اكتب أرقام الصفحات التي ترغب بطباعتها في صندوق **Pages** (الصفحات)، مثلاً:

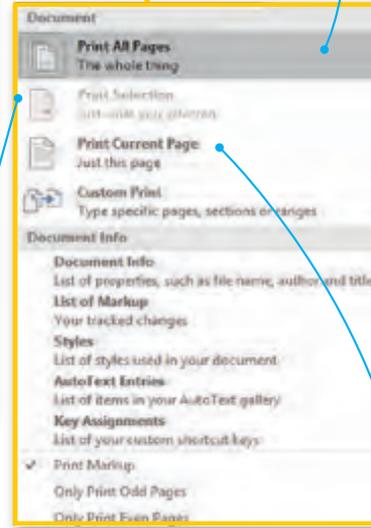
اكتب **1-5** لطباعة الصفحات من 1 إلى 5

اكتب **1,5** لطباعة الصفحة الأولى والخامسة فقط.

أو **1-5,8,10** لطباعة الصفحات من 1 إلى 5 متبوعة بصفحة 8 وصفحة 10



Print all pages (طباعة كافة الصفحات) يطبع كامل المستند.



Print Selection

(طباعة التحديد) يمكنك من طباعة المنطقة المحددة فقط.

Print Current Page

(الصفحة الحالية) يمكنك من طباعة صفحة واحدة فقط بعد اختيارها، ويمكنك رؤيتها في المعاينة يمين الشاشة.

نصيحة ذكية



إذا كان مستندك مكوناً من 5 صفحات وكنت ترغب بعمل 10 نسخ من ذلك المستند، فإن عدد الأوراق المطبوعة سيكون: $5 \times 10 = 50$ ورقة.

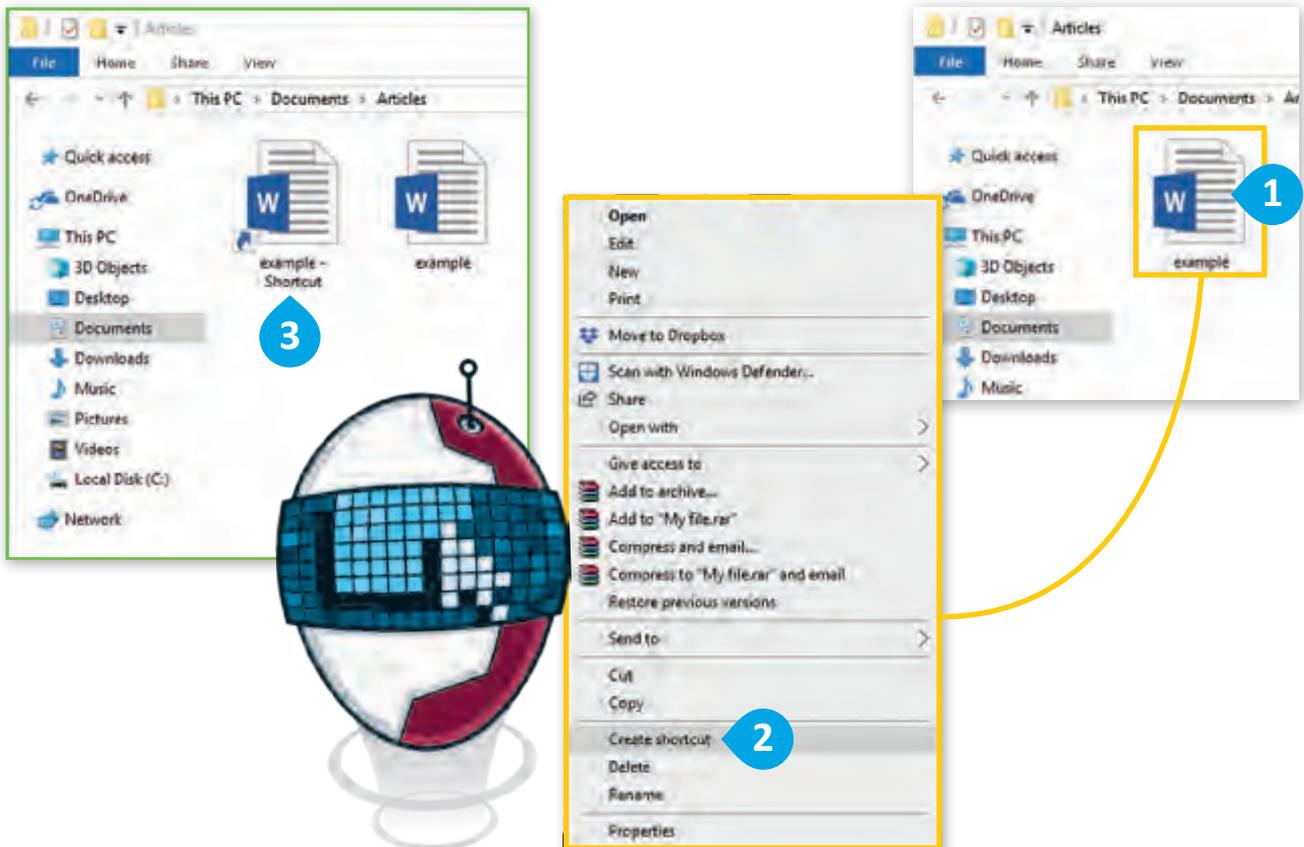
إنشاء الاختصارات

إذا كان لديك مجلدٌ يحتوي على عدد كبير من الملفات بينها ملف نصي تعمل عليه بشكل متكرر، يُمكنك إنشاء اختصار لهذا الملف لتعثر عليه بسهولة عندما تحتاجه.

الاختصار هو رابط لمجلدٍ أو لملف أو لبرنامج. يُوضع الرابط عادةً على سطح مكتبك لمساعدتك على الوصول إلى الملف المعني بسهولة وبسرعة. دعنا نرى كيف يُمكننا إنشاء اختصار:

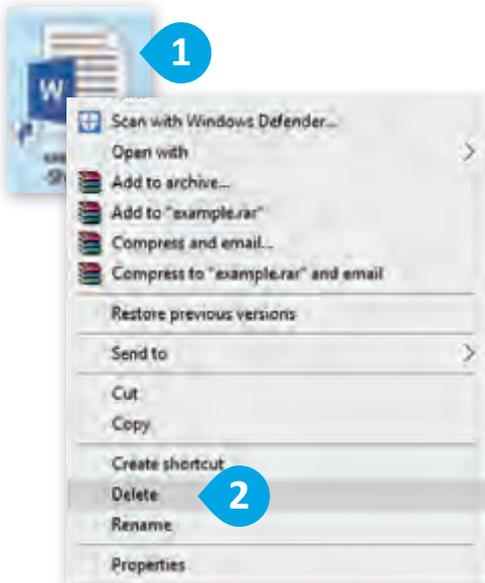
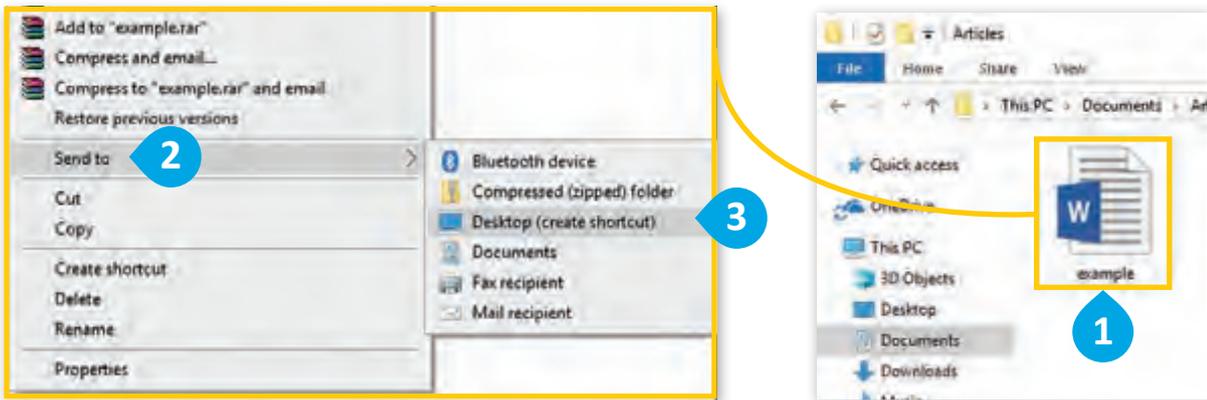
لإنشاء Shortcut (اختصار):

- 1 < ابحث عن الملف أو البرنامج المطلوب إنشاء اختصاره.
 - 2 < اضغط بالزر الأيمن للفأرة واختر **Create shortcut** (إنشاء اختصار).
 - 3 < سيتم إنشاء اختصار في نفس موقع الملف أو البرنامج الأصلي.
- < قم بنقل الاختصار إلى سطح المكتب مثلًا بواسطة الفأرة **drag and drop** (السحب والإفلات).



يُمكنك أيضًا إنشاء اختصار مباشرة إلى سطح مكتبك:

- 1 < ابحث عن الملف أو البرنامج المطلوب إنشاء اختصاره.
 - 2 < اضغط بالزر الأيمن للفأرة واختر **Send to** (إرسال إلى).
 - 3 < اختر **Desktop (create shortcut)** (إنشاء اختصار إلى سطح المكتب).
- < سيتم إنشاء اختصار على سطح المكتب.



إذا أردت حذف اختصار:

- 1 < اضغط بالزر الأيمن على الاختصار.
- 2 < اضغط **Delete** (حذف).

عندما تحذف اختصارًا فلن يؤثر ذلك على الملف أو البرنامج الأصلي.

لمحة تاريخية



في واجهات المستخدم الرسومية القديمة (GUIs)، كان يتوجب عليك لتشغيل برنامج أو فتح ملف أن تضغط على ملف البرنامج أو الملف في موقعه الأصلي الموجود به. جاءت فكرة الاختصارات لمجموعات البرامج والملفات من قبل باحثين في جامعة كينجستون عام 1991م. وظهر أول اختصار في حاسوب Apple MacOS System 7 عام 1991م، ثم في Microsoft Windows 95 عام 1995م.



هل الجمل التالية صحيحة أم خطأ؟ استعمل الحاسوب للتحقق من إجاباتك.

1. أنت تستخدم Web Layout (تخطيط الويب) لترى كيف يظهر النص في الويب.
 خطأ صحيح

2. عند اختيار Print Layout (تخطيط الطباعة) فإن المستند يظهر تمامًا كما سيُطبع.
 خطأ صحيح

3. يُمكنك تحرير المستند أثناء عرضه بطريقة Read Mode (وضع القراءة).
 خطأ صحيح



اطبع نسخة من المستند الذي قمت بإنشائه مسبقًا حول حب القطريين للإبحار، اختر أوامر الطباعة التالية:

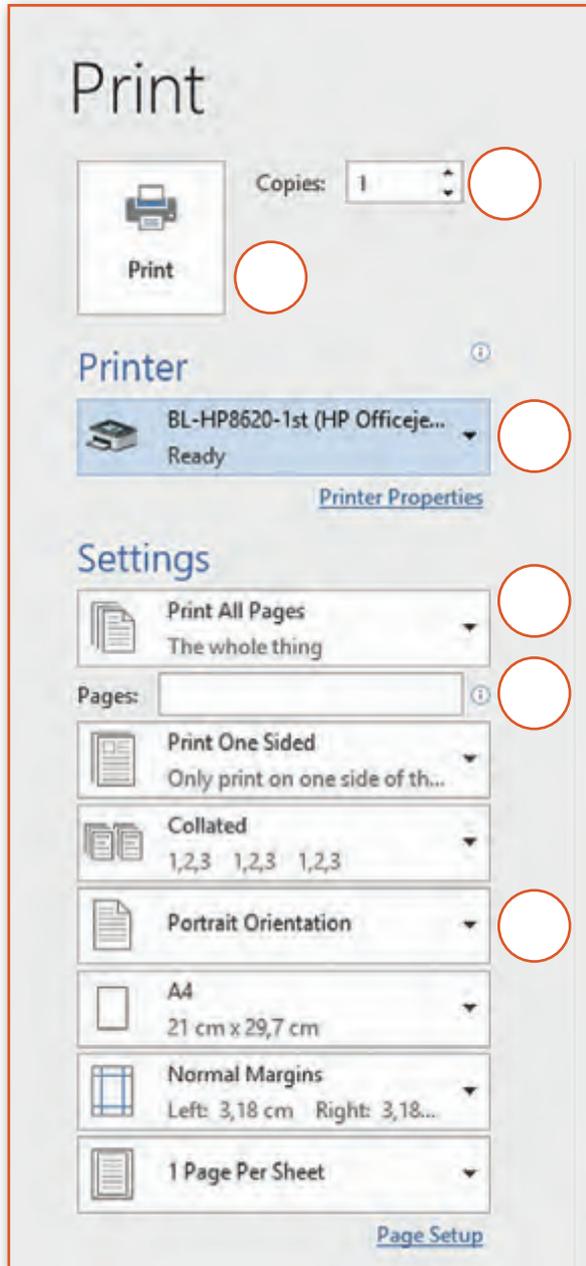
-عدد النسخ: 3

-طباعة الصفحة الحالية current page

-اتجاه طباعة الصفحة landscape orientation



صل أمر الطباعة مع الرمز المناسب له. وذلك بوضع الرقم الصحيح في دائرة الرمز المناسبة.



تحديد اسم الطابعة

1

اتجاه الصفحة

2

أمر الطباعة

3

طباعة كافة الصفحات

4

تحديد الصفحات

5

تحديد النسخ

6



4



إذا كان لديك مستند مكون من 10 صفحات، كم يبلغ عدد الأوراق التي تحتاجها لطباعة الصفحات التالية:

جميع الصفحات

5-1

5, 3, 1

7-5, 3-1

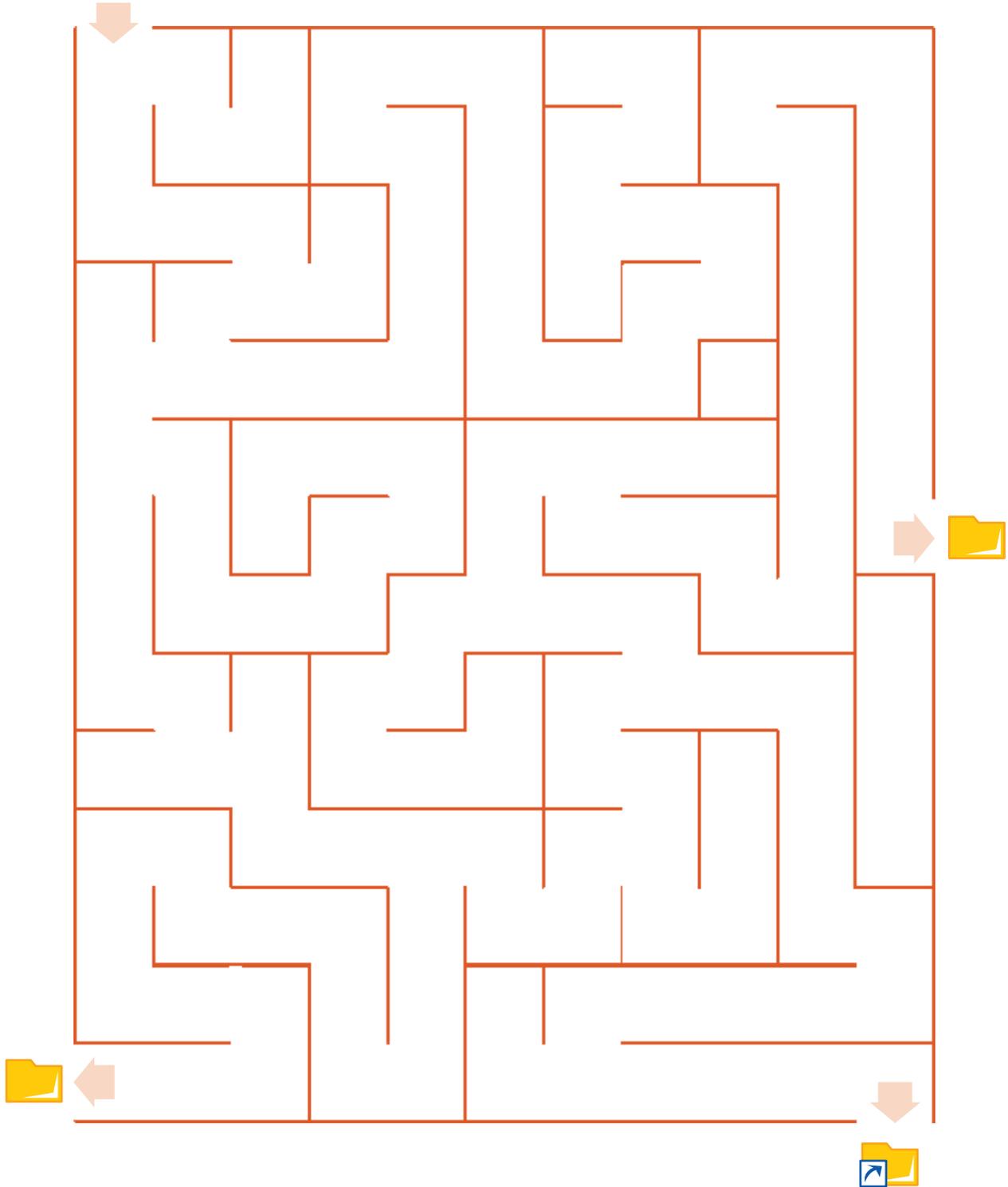
الصفحة الحالية



5



حاول أن تكتشف طريق الوصول إلى مجلد الاختصار (Shortcut) في هذه اللعبة.





LibreOffice Writer

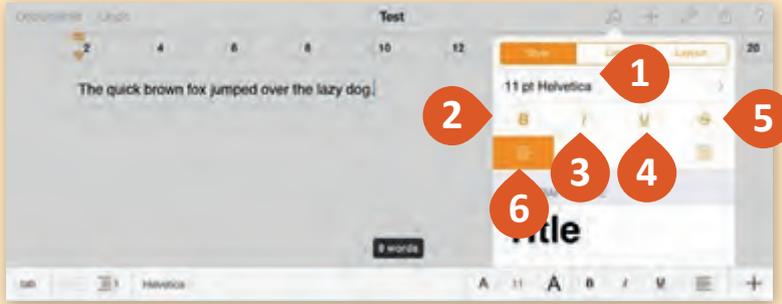
سوف تلاحظ أن جميع برامج تحرير النصوص تشترك في بيئة العمل وأشرطة الأدوات، وهذا يعني أنه من السهل أن تتعلم العمل على البرامج الأخرى إن كنت تتقن العمل على إحداها، وكما ترى فإن برنامج LibreOffice Writer يتشابه بشكل كبير مع برنامج Microsoft Word .

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| ⑦ لون الخط | ① نوع الخط |
| ⑧ ألوان التمييز | ② حجم الخط |
| ⑨ تعداد نقطي ورقمي | ③ عريض |
| ⑩ محاذاة الفقرة | ④ مائل |
| ⑪ زيادة وإنقاص المسافة البادئة | ⑤ مُسطر |
| | ⑥ تشكيل مباشر واضح |



برنامج Apple iOS ل Pages

شريط أدوات برنامج Pages يحتوي على الأزرار الأساسية.



1 الخط

2 عريض

3 مائل

4 مُسطر

5 يتوسطه خط

6 المحاذاة

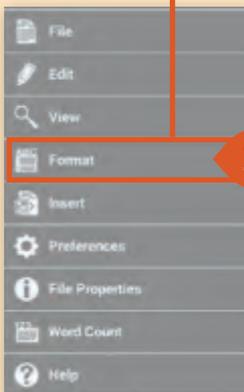
برنامج Google Android لأجهزة Docs to Go

يختلف برنامج Docs to Go اختلافاً طفيفاً عن باقي البرامج، ولكن توجد نفس الخيارات.

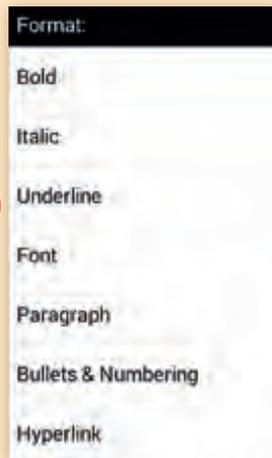


1 اضغط على القوائم

اضغط على تنسيق



2



3

من قائمة تنسيق
الفقرة تجد التالي:



معالم مدينتي

العنوان:



يقوم طلاب الصف بتكوين عدة مجموعات بحيث تكتب كل مجموعة مقالةً عن مدينتهم المفضلة في دولة قطر وعن الأماكن السياحية و الترفيهية التي يوصي بها زوار هذه المدينة مع إدراج صور لهذه الأماكن داخل المقالة.

الوصف:

Microsoft Word, Microsoft Edge

الأدوات:

< اكتب ثلاث فقرات عن معالم المدينة.

خطوات

التنفيذ:

< نسق النص وأضف التظليل والحدود لجعل هذه المقالة جذابة.

< أضف صورًا لمعالم مدينتك وعدلها بتطبيق نمط الصورة المناسب.

< تقوم كل مجموعة بتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية في المقالة وطباعتها و من ثمّ توزيع نسخٍ من المقالة على باقي المجموعات في الصف مع مناقشة محتواها.

< يقوم أعضاء المجموعة بحفظ المستند وإنشاء اختصار لهذا الملف على سطح المكتب.



تعلمت في هذه الوحدة:

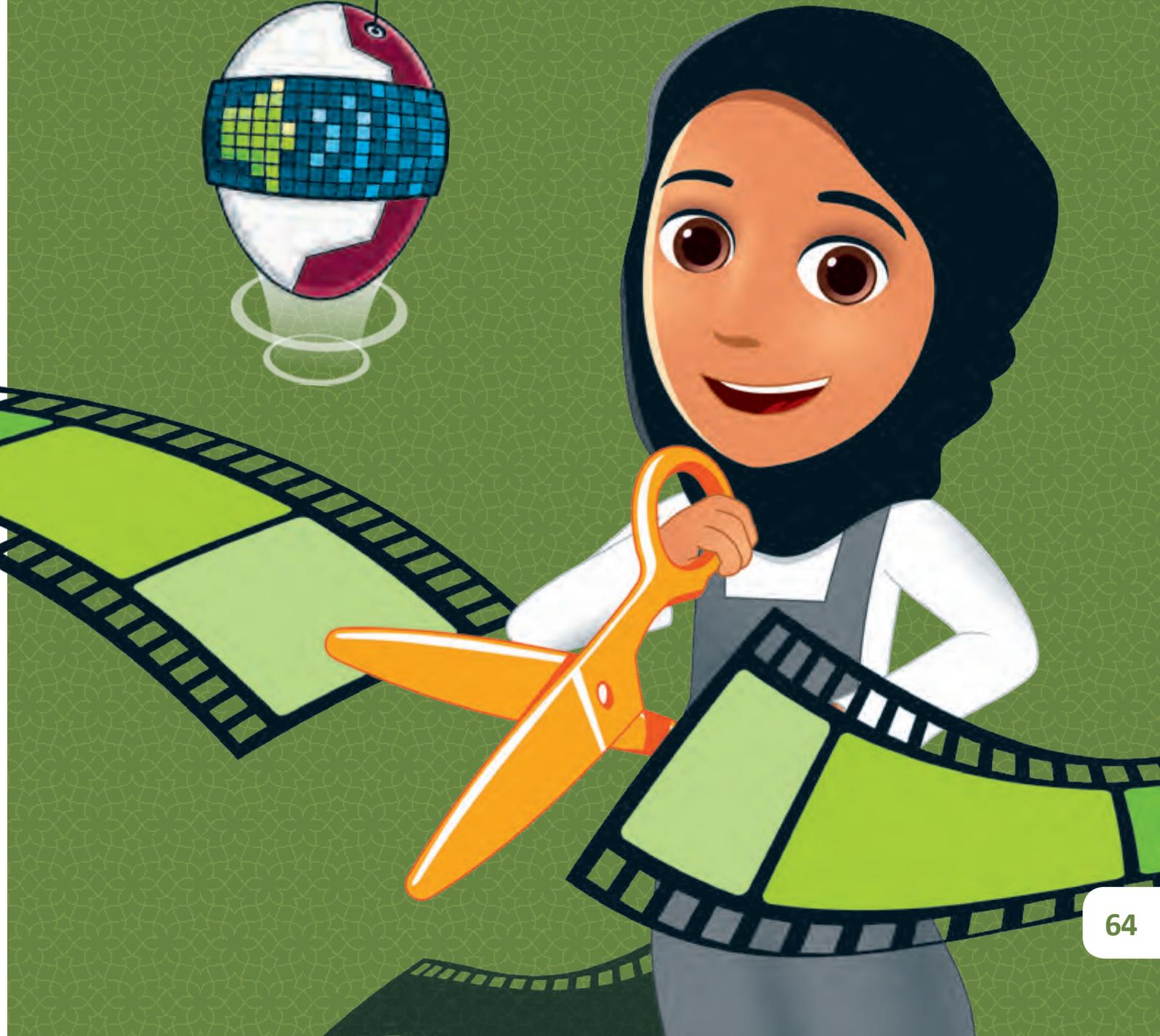
- < استخدام الحاسوب بشكل آمن وصحي.
- < تنسيق فقرات مستند نصي بحيث يصبح مستندك أكثر وضوحًا وسهولةً في القراءة.
- < إدراج الصور وتحريرها.
- < استخدام أدوات اللغة لمراجعة المستند.
- < طرق عرض المستند وطباعته.
- < التعامل بفاعلية مع الاختصارات.

المصطلحات

| | | | | | | |
|----------|---------|-----------------|--------|-----------|-----------|---------|
| Shading | التظليل | Border | الحدود | Align | محاذاة | الدرس 2 |
| | | | | Spacing | التباعد | |
| Insert | إدراج | Crop | قص | Wrap | التفاف | الدرس 3 |
| Picture | صورة | Position | موضع | Effects | التأثيرات | |
| | | قاموس المرادفات | | Spelling | تدقيق | الدرس 4 |
| | | Thesaurus | | | | |
| Portrait | عمودي | تخطيط الطباعة | | Landscape | أفقي | الدرس 5 |
| | | Print Layout | | | | |
| | اختصار | تخطيط ويب | | | قراءة فقط | الدرس 5 |
| Shortcut | | Web Layout | | Read only | | |

2. إنتاج الوسائط المتعددة

مرحبًا! لقد تعلمنا سابقًا كيف ننشئ مقاطع صوتية، وكيفية تعديل الصور، ومشاهد ملفات الفيديو. سنتعلم أيضًا كيفية استخدام أجهزة الالتقاط المتصلة بالحاسوب، وكيفية تحرير التسجيلات الصوتية، والبحث عن ملفات الوسائط المتعددة عبر الإنترنت واستخدامها من أجل إنشاء مقطعك الخاص. هل أنت جاهز لذلك؟



ماذا سنتعلم؟

في هذه الوحدة سوف نتعلم:

- < المقصود بأجهزة التقاط الصور ومقاطع الفيديو وتسجيل الملفات الصوتية.
- < التمييز بين أنواع الملفات الرقمية المختلفة وفقًا لامتدادها ونوعها وحجمها.
- < استخدام الماسح الضوئي Scanner في إدخال الصور والرسومات إلى الحاسوب.
- < إدخال الملفات الصوتية والصور والفيديو إلى جهاز الحاسوب عن طريق الأجهزة المناسبة.
- < فتح وتحرير ومعالجة تسجيل صوتي في برنامج Audacity.
- < إضافة وحذف مقاطع من وإلى التسجيل الصوتي.
- < تعديل سرعة المقطع الصوتي.
- < دمج مقطعي صوت أو أكثر معًا.
- < البحث عن الصور وملفات الفيديو عبر الويب.
- < إنشاء مقطع فيديو بسيط يتكون من مجموعة صور ومقاطع فيديو ونصوص مع خلفية صوتية مناسبة.
- < حفظ ومشاركة مقاطع الفيديو.

الأدوات

> Windows Fax and Scan



> Audacity



> Microsoft Edge



> Microsoft Photos



مواضيع الوحدة

- < استخدام أجهزة التصوير والتسجيل
- < إنشاء وتعديل الملفات الصوتية
- < البحث عن ملفات الوسائط المتعددة
- < إنشاء قصة مصورة



تسجيل الصوت:

< اضغط **Start** (ابدأ) وشغل برنامج **Voice Recorder** (تسجيل الصوت).

< اضغط **Start Recording** (بدء التسجيل) وابدأ بالتحدث بالقرب من الميكروفون.

< عندما تنتهي من التسجيل، اضغط **Stop Recording** (إيقاف التسجيل).

< سيظهر تسجيلك في أعلى القائمة، إلى جانب التسجيلات الأخرى التي قمت بإنشائها سابقاً.



تحرير الصور:

Microsoft Photos تطبيق يسمح بعرض وتعديل الصور وإنشاء ألبومات وأفلام مصورة.

إصلاح العين الحمراء **Red Eye**.

< افتح صورة باستخدام **Microsoft Photos** ثم اضغط **Edit & Create** (تحرير وإنشاء) في شريط القوائم بالأعلى.

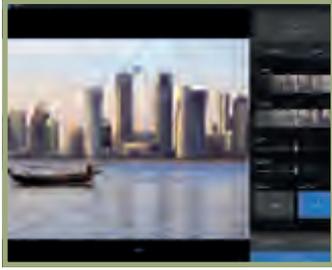
< من القائمة المنسدلة اضغط **Edit** (تحرير).

< من علامة التبويب **Adjust** (التعديل) اضغط **Red Eye**.

< اضغط بالفأرة على البقعة الحمراء في العين لإزالة اللون الأحمر.

< اضغط **Save a copy** (حفظ نسخة) لحفظ التعديلات التي قمت بها.





التصحيح:

- < اختر صورة واضغط **Edit & Create** (تحرير وإنشاء).
- < من القائمة المنسدلة، اضغط **Edit** (تحرير).
- < في علامة التبويب **Adjust** (التعديل)، اضغط **Spot fix** (الإصلاح الفوري).
- < اضغط بالفأرة على البقع لإزالتها.



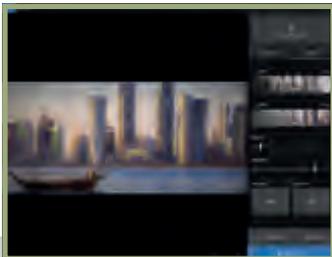
الاقتصاص:

- < اختر الصورة ثم اضغط **Edit & Create** (تحرير وإنشاء) في شريط القوائم.
- < من القائمة المنسدلة اضغط **Edit** (تحرير).
- < اضغط **Crop and rotate** (قص وتدوير).
- < اسحب أطراف الشبكة الظاهرة أمامك والتي تغطي الصورة لتحديد الجزء الذي ترغب بالاحتفاظ به.
- < عندما تنتهي، اضغط **(Done)**. حيث ستظهر أمامك صورة مصغرة توضح ما قمت بعمله من تعديلات.
- < اضغط **Save a copy** (حفظ نسخة) لحفظ التغييرات.



إضافة تأثيرات للصور:

- < اختر الصور واضغط **Edit & Create** (تحرير وإنشاء).
- < من القائمة المنسدلة، اضغط **Edit** (تحرير).
- < من علامة التبويب **Enhance** (التحسينات) اختر **Filter** (تصفية) لتعديل لون الصور.
- < اضغط **Adjust** (التعديل) لتغيير **Light** (الإضاءة)، **Color** (اللون)، **Clarity** (الوضوح)، أو **Vignette** (تدرج الإضاءة) لإضفاء التأثيرات المختلفة على صورتك.



استخدام أجهزة التصوير والتسجيل



سوف نقوم بعمل فيديو
عن مدينة الدوحة، يجب
علينا أولاً أن نقوم بتنظيم
الصور التي قمنا بالتقاطها.

نعم بالطبع، هيا نوصل الكاميرا
بالحاسوب.



أجهزة الالتقاط

هي أجهزة تستخدم لالتقاط الصور والصوت ومقاطع الفيديو، ويمكن توصيلها بالحاسوب
لحفظ ما تلتقطه كملفات وسائط متعددة.



الكاميرا الرقمية (Digital Camera)

جهاز يستخدم لالتقاط الصور
ومقاطع الفيديو ويمكن من تخزينها
بشكل رقمي في الحاسوب.

الهاتف المحمول (Mobile)

يمكن استخدام الهاتف المحمول لالتقاط الصور
ومقاطع الفيديو والصوت ومن ثم إدراجها كملفات
رقمية إلى جهاز الحاسوب أو طباعتها مباشرة.



Microphone (ميكروفون)

جهاز يستخدم لتسجيل المقاطع الصوتية.



Scanner (الماسح الضوئي)

جهاز يستخدم في إدخال الصور والرسومات والوثائق إلى الحاسوب في شكل ملف رقمي لاسترجاعه وتحريره.

منافذ التوصيل

لأجهزة الالتقاط منافذ خاصة في جهاز الحاسوب تتيح الاتصال ونقل البيانات بين الجهازين.



يُمكنك توصيل الأجهزة بواسطة منافذ **USB** في الحاسوب.



منافذ توصيل الميكروفون ومكبر الصوت لإدخال وإخراج الصوت إلى ومن جهاز الحاسوب.

نصيحة ذكية



في الوقت الحاضر يتم استبدال الأسلاك في شبكات الاتصالات السلكية بتقنيات الاتصال اللاسلكية مثل Bluetooth وWi-Fi وNFC بتقنيات.

نقل البيانات من أجهزة الالتقاط

لا يكفي أن يتصل جهاز الالتقاط بالحاسوب لنقل البيانات إليه، وإنما ينبغي للمستخدم تشغيل هذه الأجهزة للاطلاع على محتوياتها ونقلها، ويتم ذلك عن طريق نظام التشغيل أو قد يحتاج الأمر إلى توفر برامج خاصة.

لنجرب تشغيل الماسح الضوئي لإدخال صورة فوتوغرافية باستخدام برنامج **Windows Fax and Scan**.

لإدخال صورة أو رسمة للحاسوب باستخدام الماسح الضوئي:

< ضع وجه الصورة على زجاج الماسح الضوئي وأغلق الغطاء. ①

< افتح برنامج **Windows Fax and Scan**. ②

< اضغط **New Scan**. ③

< من نافذة **New Scan** اضغط زر **Preview** للمعاينة. ④

< اختر نوع الملف الذي ستحفظ به صورتك من صندوق **File type**، على سبيل المثال **JPG**. ⑤

< اضغط زر **Scan** لمسح الصورة أو الرسمة. ⑥

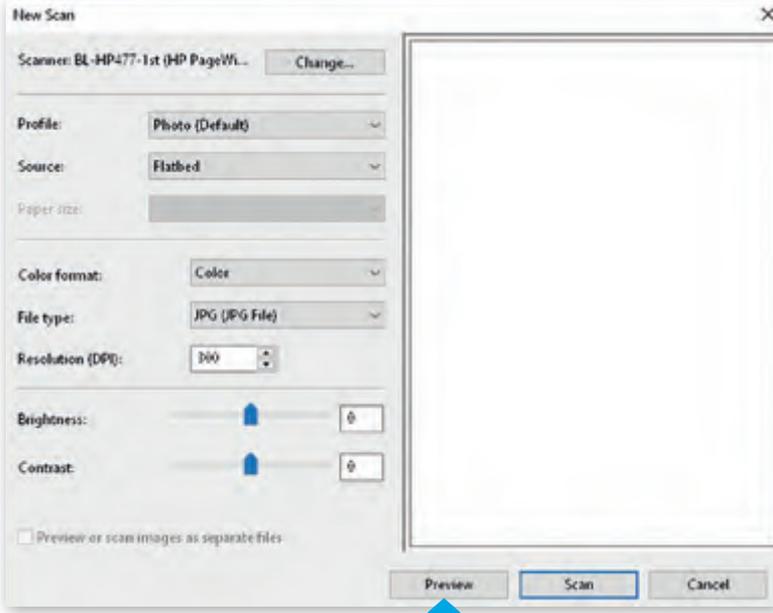
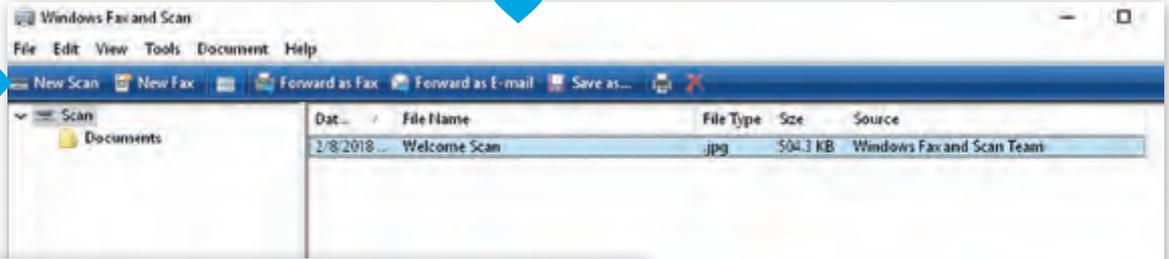
< اضغط **Save as** (حفظ بإسم) لحفظ الصورة على حاسوبك. ⑦





2

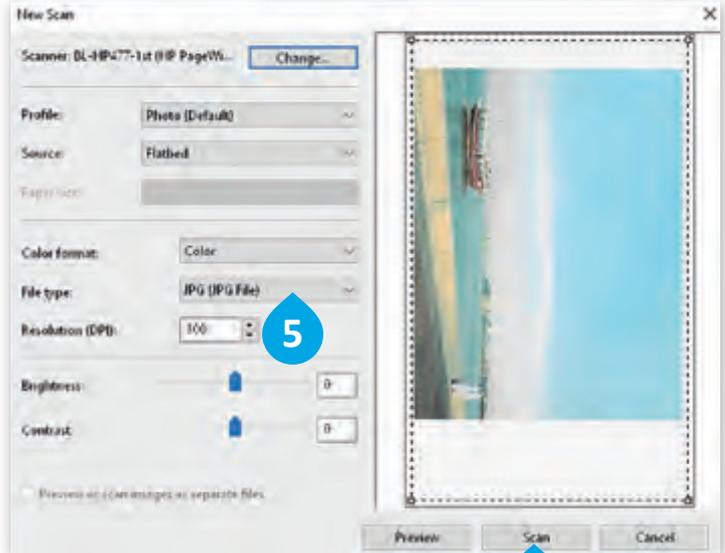
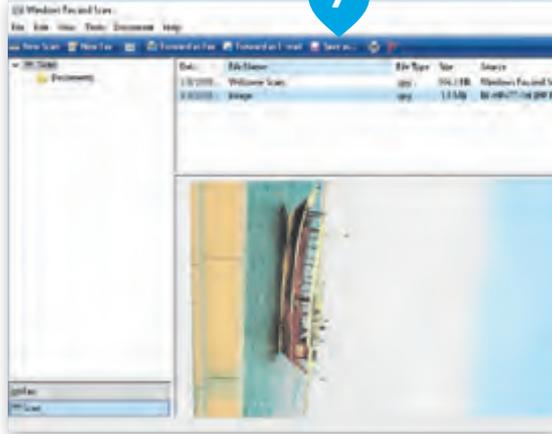
3



4



7



5

6

نصيحة ذكية



تُنشئ بعض كاميرات الفيديو الرقمية أنواعًا خاصة من الملفات بامتدادات خاصة بها، وبالتالي فأنت تحتاج إلى تحويل ملفات الفيديو تلك إلى أنواع ملفات قياسية بامتدادات مثل MP4 أو WMV لكي تكون قادرًا على عرضها أو تحريرها.

عندما تلتقط الصور بواسطة الكاميرا، يمكنك تصديرها إلى الحاسوب، ولكن ما الحاجة إلى عمل ذلك؟ حسناً، لأنه باستخدام الحاسوب يمكنك تخزين آلاف الصور بشكل منظم، وآمن، فإذا تعطلت الكاميرا تكون لديك نسخة من صورتك في الحاسوب مخزنة بأمان، لنجرب نقل الصور من الكاميرا إلى الحاسوب، وستلاحظ أننا لن نحتاج إلى أي برامج لتنفيذ ذلك.

لنقل وتخزين الصور والفيديو من الكاميرا للحاسوب:

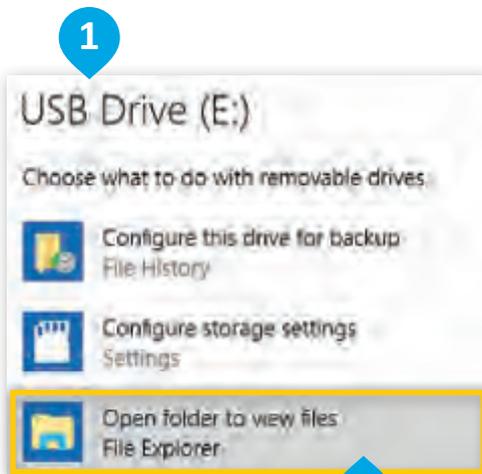
< وصل سلك الكاميرا بالمنفذ المناسب لها بالحاسوب وليكن منفذ **USB**.

< بعد أن يتعرف الحاسوب على جهازك، ستظهر نافذة التشغيل التلقائي **Autoplay**.

< اختر فتح المجلد **Open folder to view files** لعرض الملفات.

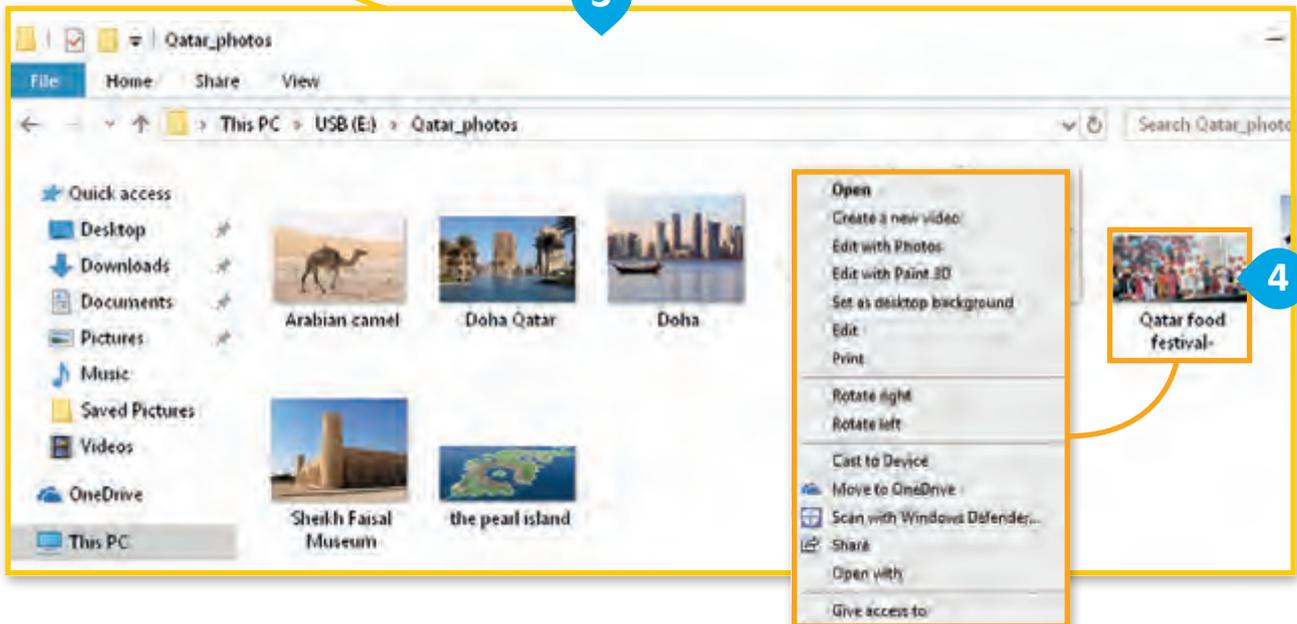
< ستظهر نافذة تحتوي على الصور.

< استخدم أوامر القص، النسخ، اللصق لنسخ أو نقل الصور إلى أي مكان ترغب به.



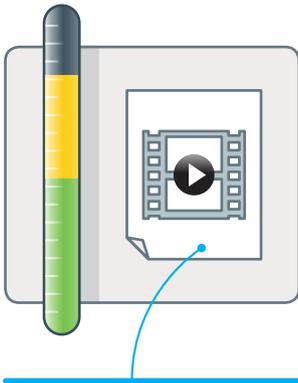
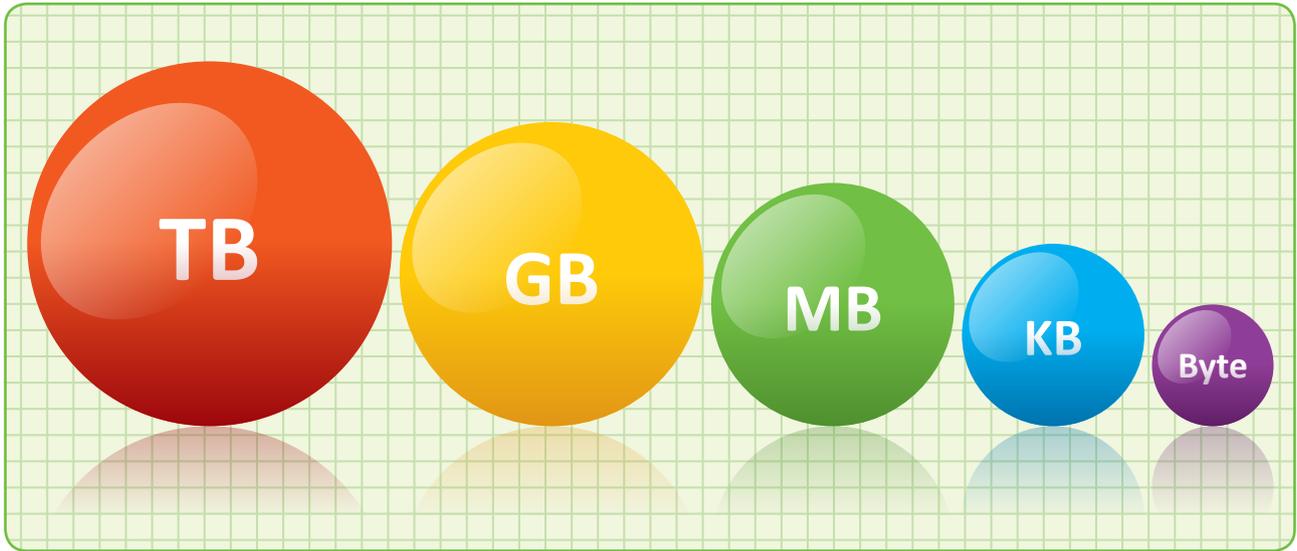
2

3

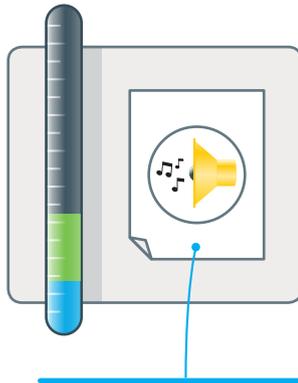


وحدات قياس حجم الملفات

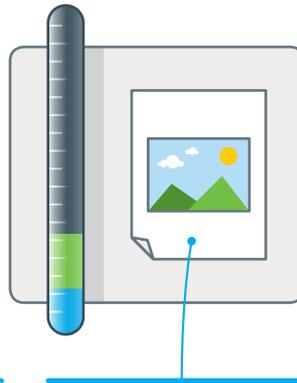
هي الوحدات التي تستخدم لقياس حجم الملفات في ذاكرة الحاسوب، حيث يشغل كل ملف مساحة تخزينية محددة حسب نوع الملف.
ويوضح الرسم التالي أنواع وحدات قياس حجم الملفات الموجودة في الحاسوب.



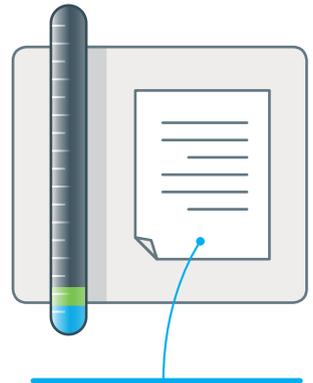
ملف الفيديو قد يأخذ
حيثًا بالميجابايت (MB) أو
أكبر من ذلك بالجيجابايت
(GB) بناءً على مدة وجودة
الفيديو.



الملف الصوتي يأخذ
عادة بضعة ميجابايت
(MB).



الصورة قد تأخذ حيثًا
يتراوح ما بين بضعة
كيلوبايت (KB)، أو
ميجابايت (MB)، بناءً
على الحجم الحقيقي
للصورة ودقتها.



حجم المستند النصي
صغير حيث يأخذ عادة
بضعة كيلوبايت (KB).

نصيحة ذكية



عندما تقوم بالتقاط الصور بواسطة الكاميرا فإنها تُخزّن في بطاقة الذاكرة،
يُمكنك وضع بطاقة الذاكرة في قارئ البطاقات وفتح الملفات مباشرة.

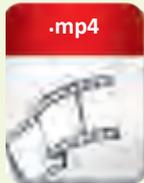
امتدادات الملفات

تنتج أجهزة الالتقاط ملفات مختلفة الأنواع، ويتكون كل ملف من اسم وامتداد على سبيل المثال Fanar.jpg، ستلاحظ فيه الجزء الخاص باسم الملف "Fanar"، وبعده "jpg" وهو امتداد الملف، والذي يوضح نوع الملف ويساعد في تحديد البرنامج اللازم لفتحه.



"Fanar.jpg" هو ملف صورة JPEG.

لنتعرف معًا على امتدادات الملفات الأكثر شيوعًا:



| امتداد الملف | نوع الملف |
|--------------|-----------------------------|
| .txt | ملفات نصية فقط |
| .doc, .docx | ملفات نصية بصور أو بدون صور |
| .jpg | ملفات الصور أو الرسومات |
| .mp3 | ملف صوتي |
| .mp4 | ملف فيديو |

يمكنك دومًا التحقق من حجم الملف وامتداده من خلال الضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف ثم اختيار **Properties** (خصائص).



1



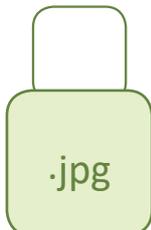
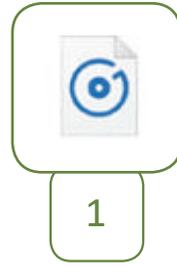
ضع علامة ✓ أمام العبارة الصحيحة وعلامة ✗ أمام العبارة الخاطئة.

1. يمكننا طباعة المستندات باستخدام الماسح الضوئي.
2. لتوصيل الأجهزة بالحاسوب يمكننا استخدام وصلة USB.
3. يمكننا التقاط الصور ومقاطع الفيديو الرقمية باستخدام الكاميرا الرقمية.
4. يشغل ملف الفيديو عادةً مساحة أقل من المساحة التي يشغلها ملف الصورة على القرص الصلب للحاسوب.
5. يشير امتداد الملف إلى حجمه على وحدة التخزين.

2



طابق الرموز التالية بالامتداد المناسب لكل منها وذلك بكتابة الرقم الصحيح في مربع الامتداد المناسب.



3



اختر الإجابة الصحيحة وتحقق من إجابتك باستخدام الحاسوب.

3. امتداد ملفات الصور هو:

.doc

.mp4

.jpg

1. امتداد الملف النصي هو:

.txt

.jpg

.mp4

4. امتداد الملف النصي الذي يحتوي على

الصور هو:

.jpg

.mp3

.doc

2. امتداد ملف الفيديو هو:

.docx

.mp4

.mp3

4

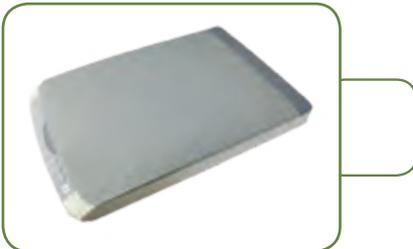


طابق الوظائف التالية بصورة الجهاز المناسب لكل منها وذلك بكتابة الرقم الصحيح في مربع الصورة المناسبة.



1

جهاز يستخدم لالتقاط الصور ومقاطع الفيديو ومن ثم تخزينها كملفات وسائط متعددة في جهاز الحاسوب.



2

جهاز يستخدم لتسجيل المقاطع الصوتية.



3

جهاز التقاط يستخدم لادخال الصور والرسومات والوثائق إلى الحاسوب في شكل ملف رقمي.



اختر الإجابة الصحيحة وذلك من خلال وضع علامة ✓ بجانب العبارة الصحيحة.

1. نوع من الملفات يشغل عادة مساحة تخزينية كبيرة على جهاز الحاسوب.

< ملف الصور.

< ملف الصوت.

< ملف الفيديو.

< ملف النص.

2. امتداد الملف يساعد على:

< تحديد البرنامج اللازم لفتح هذا الملف.

< تحديد حجم الملف وسرعة الوصول إلى البيانات.

< تحديد ما إذا كان الملف يحتوي على فيروس.

< التعرف على من قام بإنشاء الملف.

3. المتخصصون الذين يستخدمون الملفات بامتدادات JPG بشكل أساسي هم:

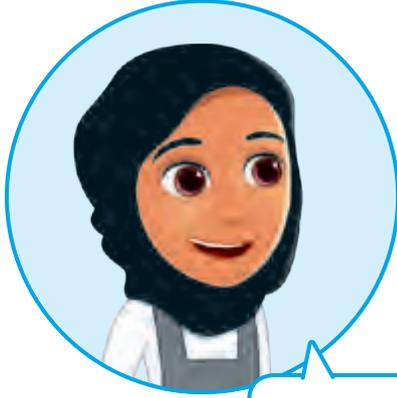
< فنيو الصوت.

< لاعبو الكرة.

< الممثلون.

< مصممو الجرافيك (الرسومات).

إنشاء وتعديل الملفات الصوتية



أعتقد أن مشروعنا عن مدينة الدوحة سيكون أكثر جاذبية إذا قمنا بإدراج مقطع صوتي للتعريف بالمشروع وقمنا بتحريره لكي نستخدمه في مشروعنا عند الحاجة.



بالطبع. يمكننا استخدام برنامج Audacity للقيام بذلك.

لقد تعرفت سابقاً كيف تُسجل الصوت الخاص بك، والآن ستتعلم كيف تقوم بتحرير الصوت باستخدام برنامج تحرير الصوت **Audacity**.

ضع الإرشادات الآتية بعين الاعتبار أثناء قيامك بالتسجيل الصوتي:

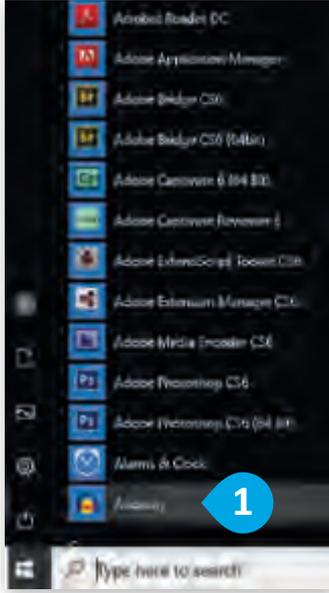
< اختر المكان المناسب للقيام بالتسجيل.

< قرب فمك من الميكروفون دون أن ترفع صوتك.

< قم بعمل تسجيل تجريبي للتأكد من أن كل شيء على ما يرام.

< قم بالاستماع إلى الصوت بسماعات الرأس.

< استرخ ولا تتعجل بالكلام أثناء عملية التسجيل.

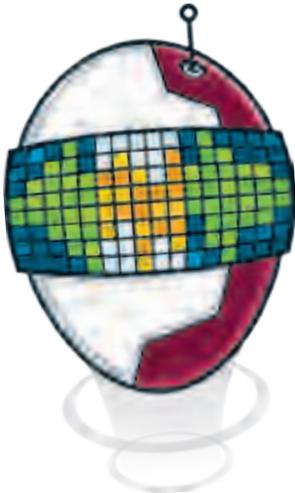
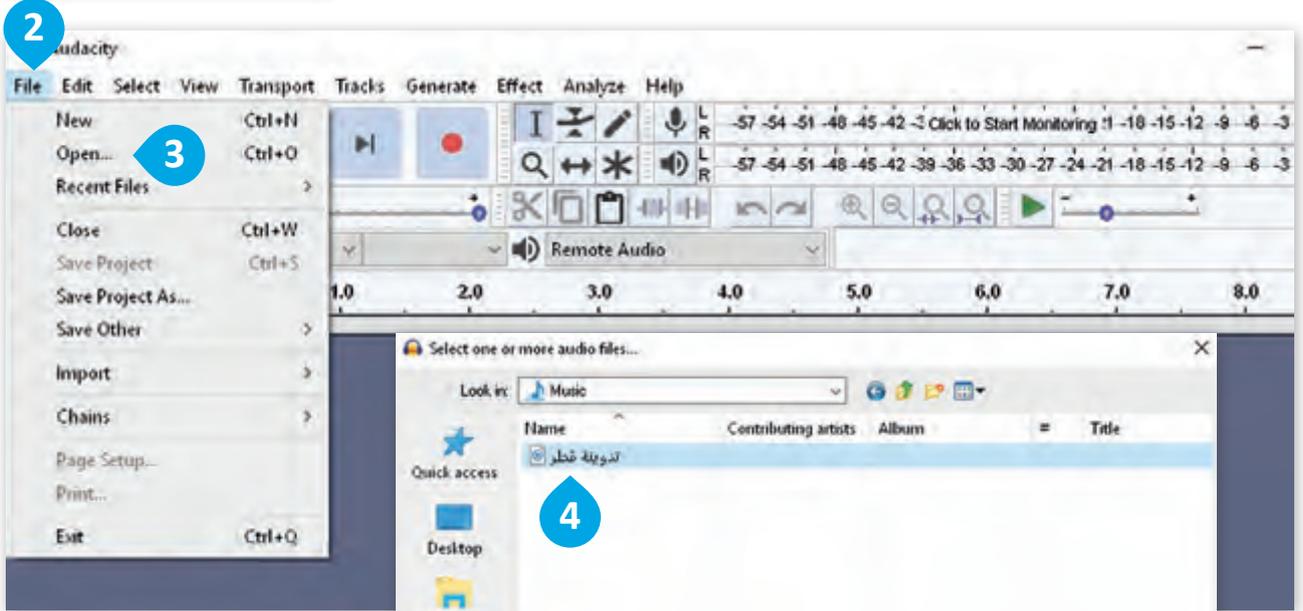


افتح ملف في برنامج **Audacity**:

1 < اضغط زر **Start** (ابدأ) ثم اضغط على أيقونة البرنامج.

2 < من شريط القوائم اختر قائمة **File** (ملف) ثم **Open** (افتح).

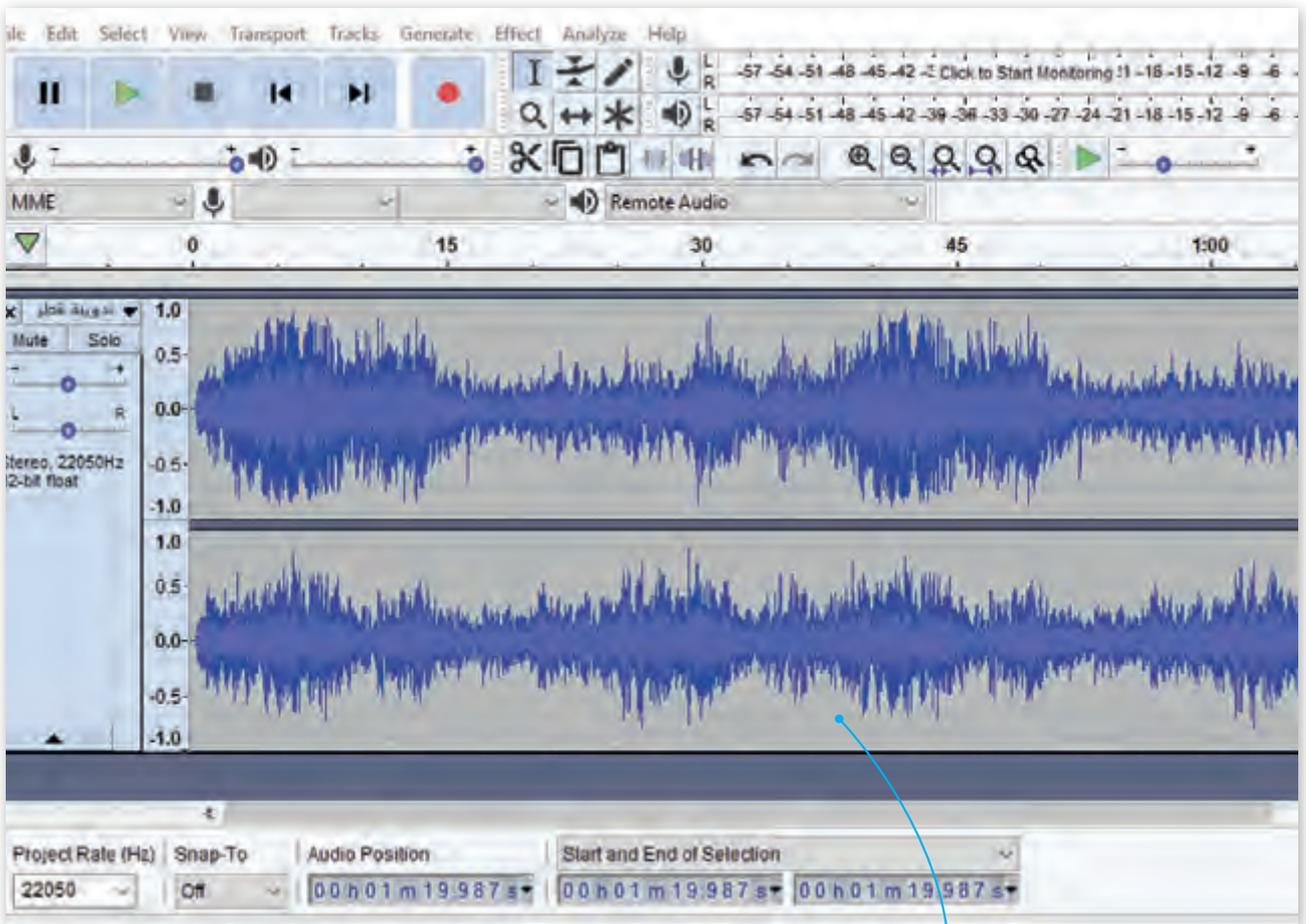
3 < حدد الملف الذي تريد تحريره واضغط **Open** (افتح) أو اسحب ملفك الصوتي مباشرة من المجلد إلى نافذة **Audacity**.



لتسجيل الصوت. تراجع.



يمكننا التحكم بمستوى الصوت وقت تشغيل المقطع.



يمكنك رؤية الشكل الموجي لصوتك، شكل الموجه هو شكل إشارة الصوت.

تشغيل المقطع الصوتي

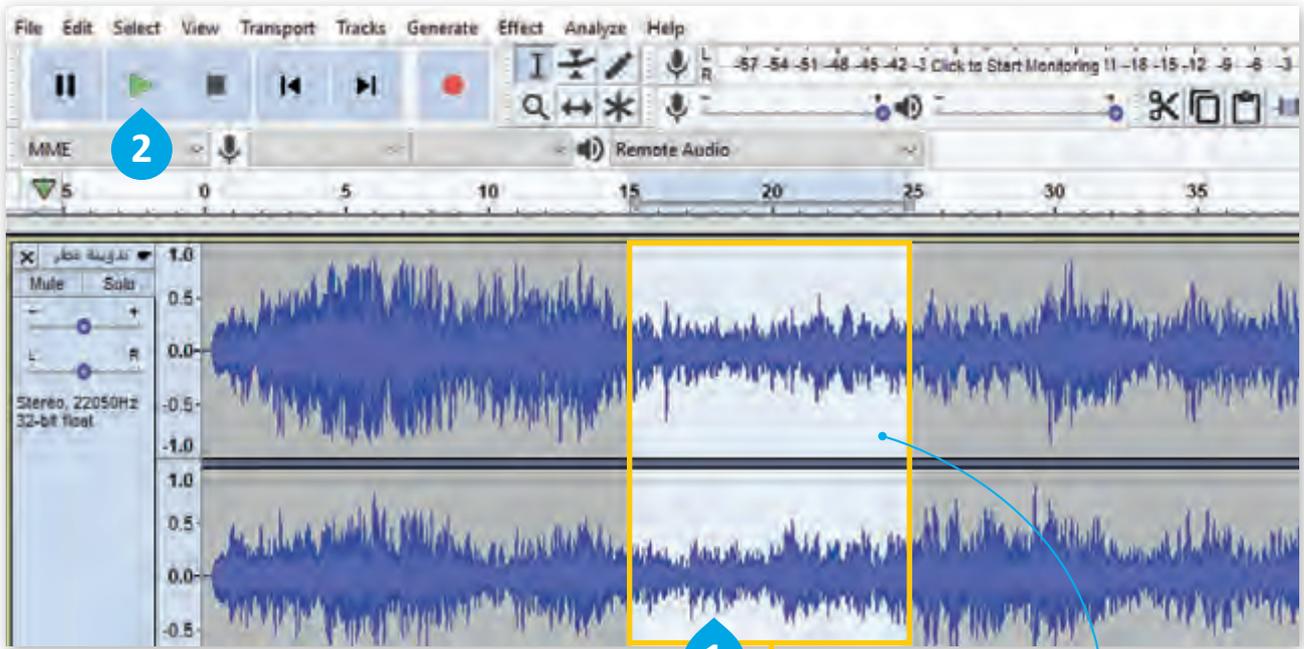
يمكنك تحديد الجزء الذي تختاره من المقطع الصوتي وتشغيله بشكل مستقل عن بقية المقطع.

يُمكنك تشغيل وإيقاف المقطع الصوتي بالضغط على مفتاح المسافة **Space Bar** أو باستخدام شريط التحكم.

لتشغيل جزء معين من المقطع الصوتي:

< اضغط واسحب بمؤشر الفأرة لتحديد الجزء المطلوب تشغيله كما في الشكل أدناه. **1**

< اضغط زر التشغيل أو اضغط مفتاح المسافة **Space Bar**. **2**



يمكنك حذف الجزء المحدد بالضغط على مفتاح **Delete**. حيث سيبدو المقطع الصوتي هكذا.

يمكنك تحديد جزء من الصوت للاستماع إلى هذا الجزء المحدد أو تعديله.

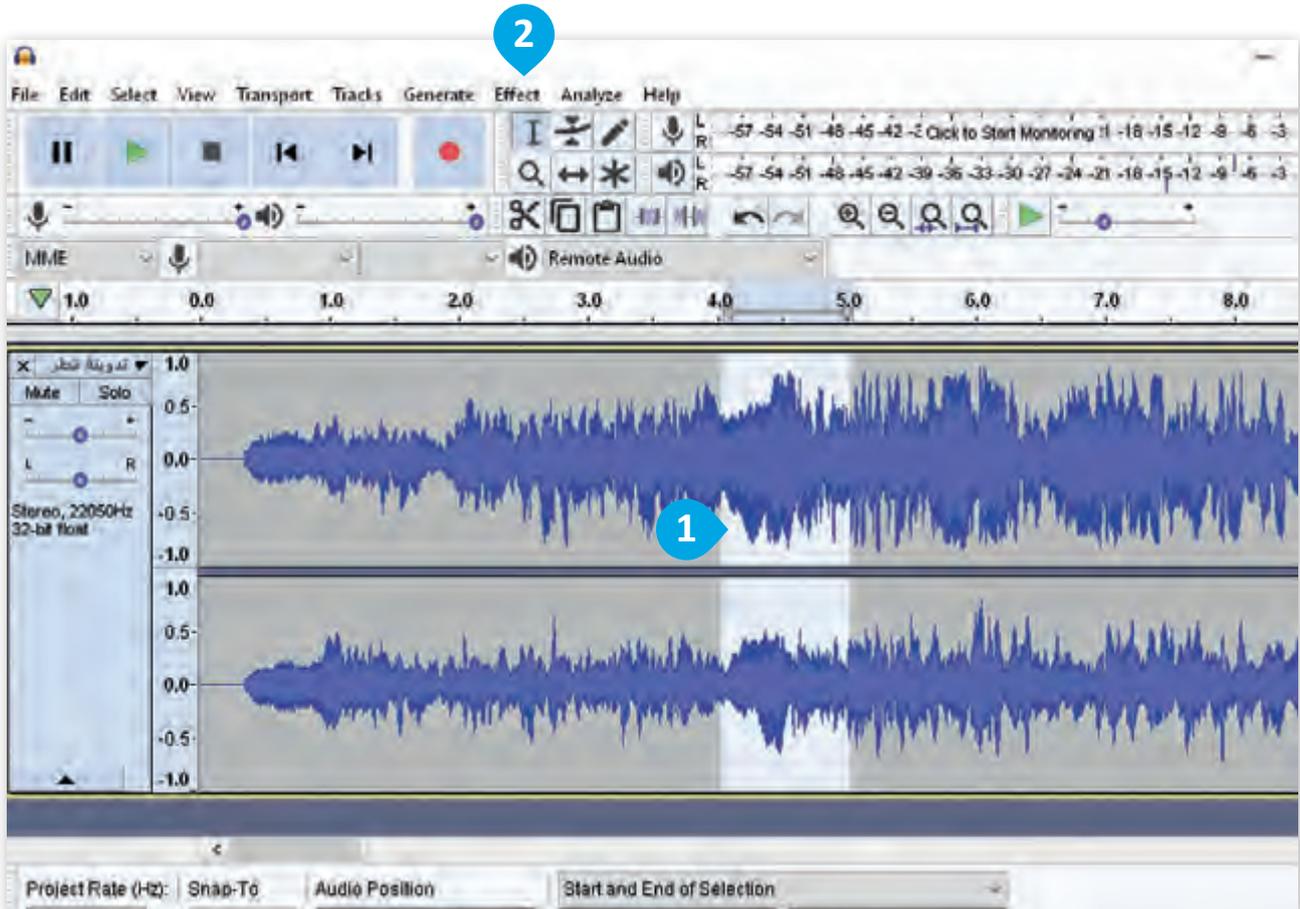


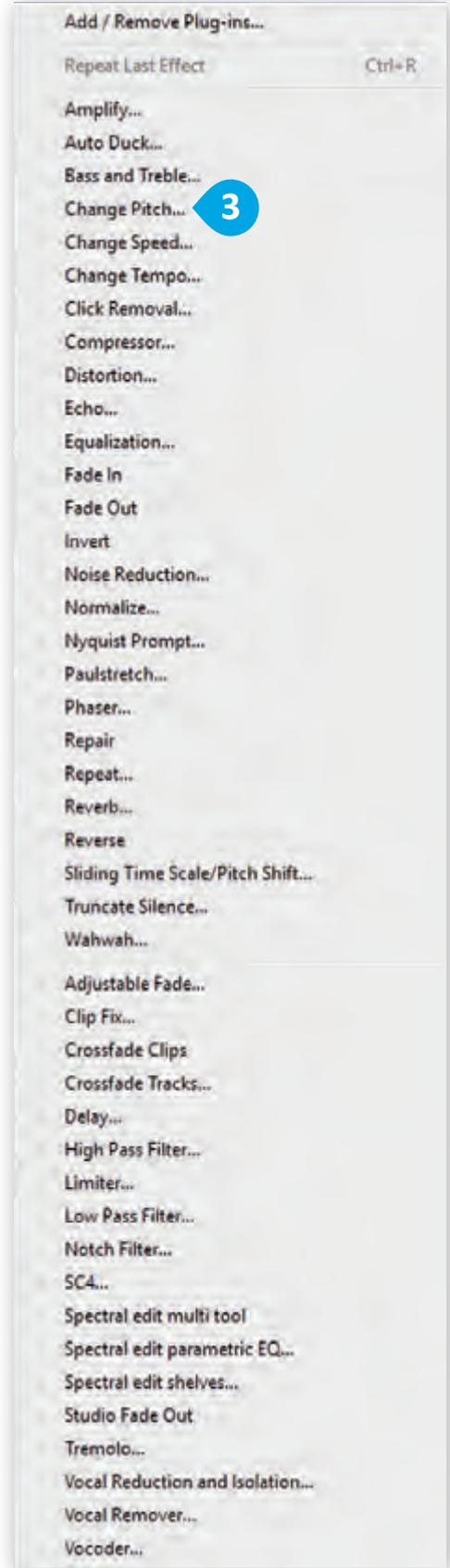
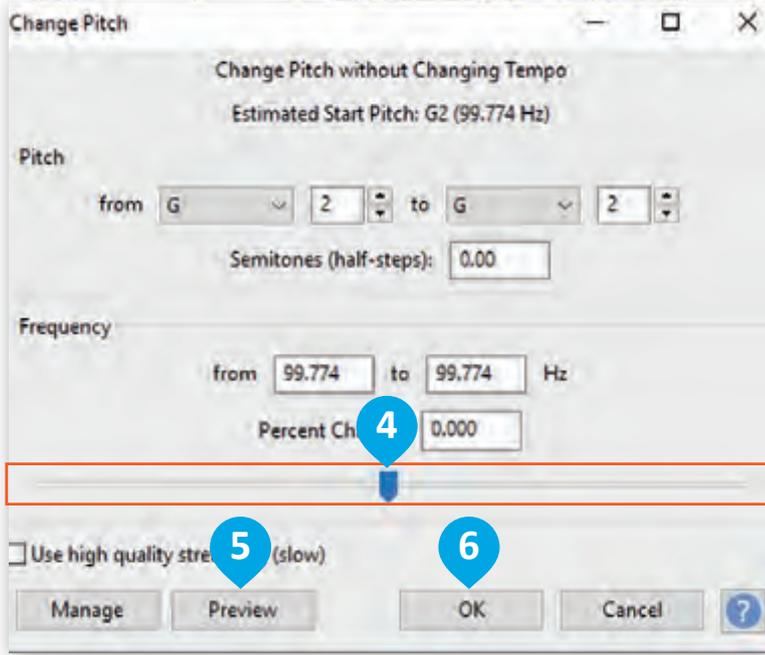
تعديل خصائص الصوت

لقد تعرفت أهم أدوات برنامج **Audacity** وسنقوم الآن بتعديل اثنين من خصائص الصوت في الملف، بدءًا بحدّة ثم سرعة الصوت.

لتغيير حدّة الصوت:

- 1 < حدد جزءًا من الشكل الموجي.
- 2 < اضغط **Effect** (تأثيرات) ثم **Change Pitch** (تغيير حدّة الصوت).
- 3 < حرك شريط التمرير أسفل نافذة **Change Pitch** إلى اليمين أو اليسار.
- 4 < اضغط **Preview** (استعراض) لتستمع إلى التغيير.
- 5 < إذا كنت راضيًا عن النتيجة، اضغط **OK** لتطبيق ذلك التأثير على الجزء المحدد من المقطع الصوتي.
- 6





في Audacity يتم حفظ الملف كمشروع صوتي بامتداد .aup، وهو ملف لا يمكن تشغيله بالمشغلات المعتادة، إذا أردت حفظ ملفك بصيغة MP3 مثلًا فعليك تصديره كما ستتعلم لاحقًا.



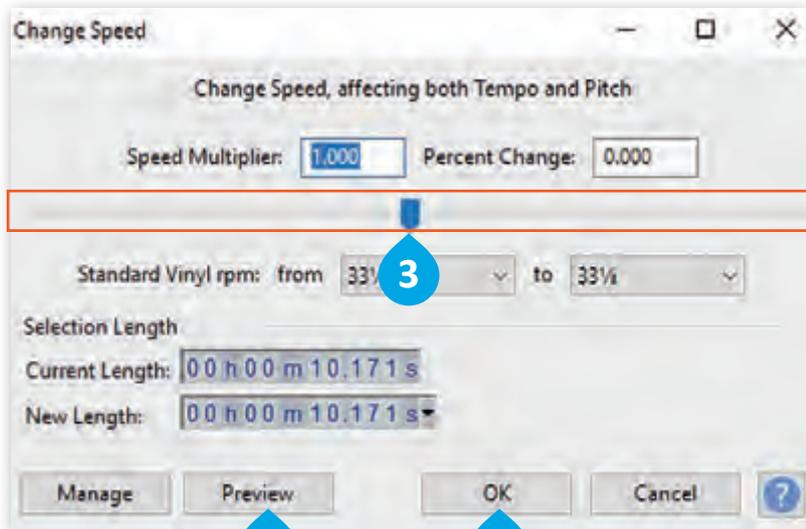
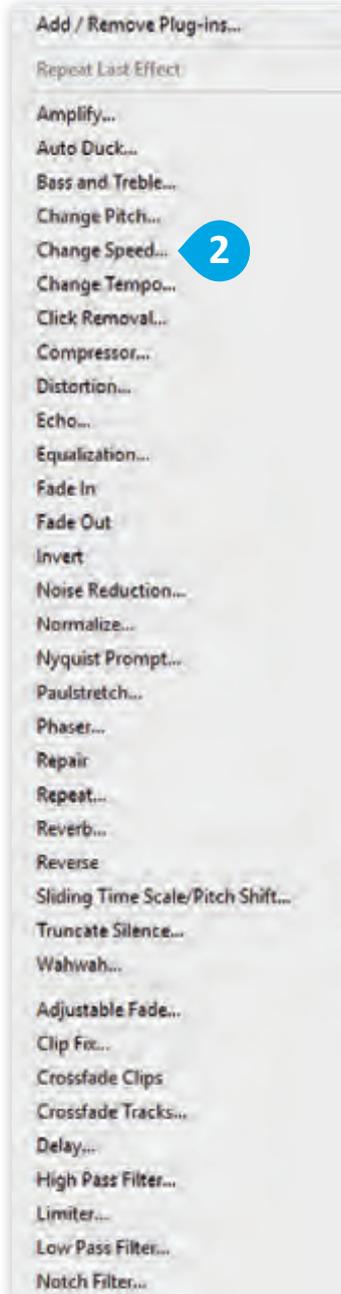
لتغيير سرعة مقطع الصوت:

< اضغط **Effect** (تأثيرات) **1** ثم اختر **Change Speed** (تغيير السرعة)

من القائمة المنسدلة. **2**

< في نافذة **Change Speed**، حرك شريط التمرير إلى اليمين أو اليسار **3**
ثم اضغط **Preview** (معاينة) للاستماع إلى التغييرات **4**.

< إذا كنت راضيًا عن النتيجة، اضغط **OK**. **5**

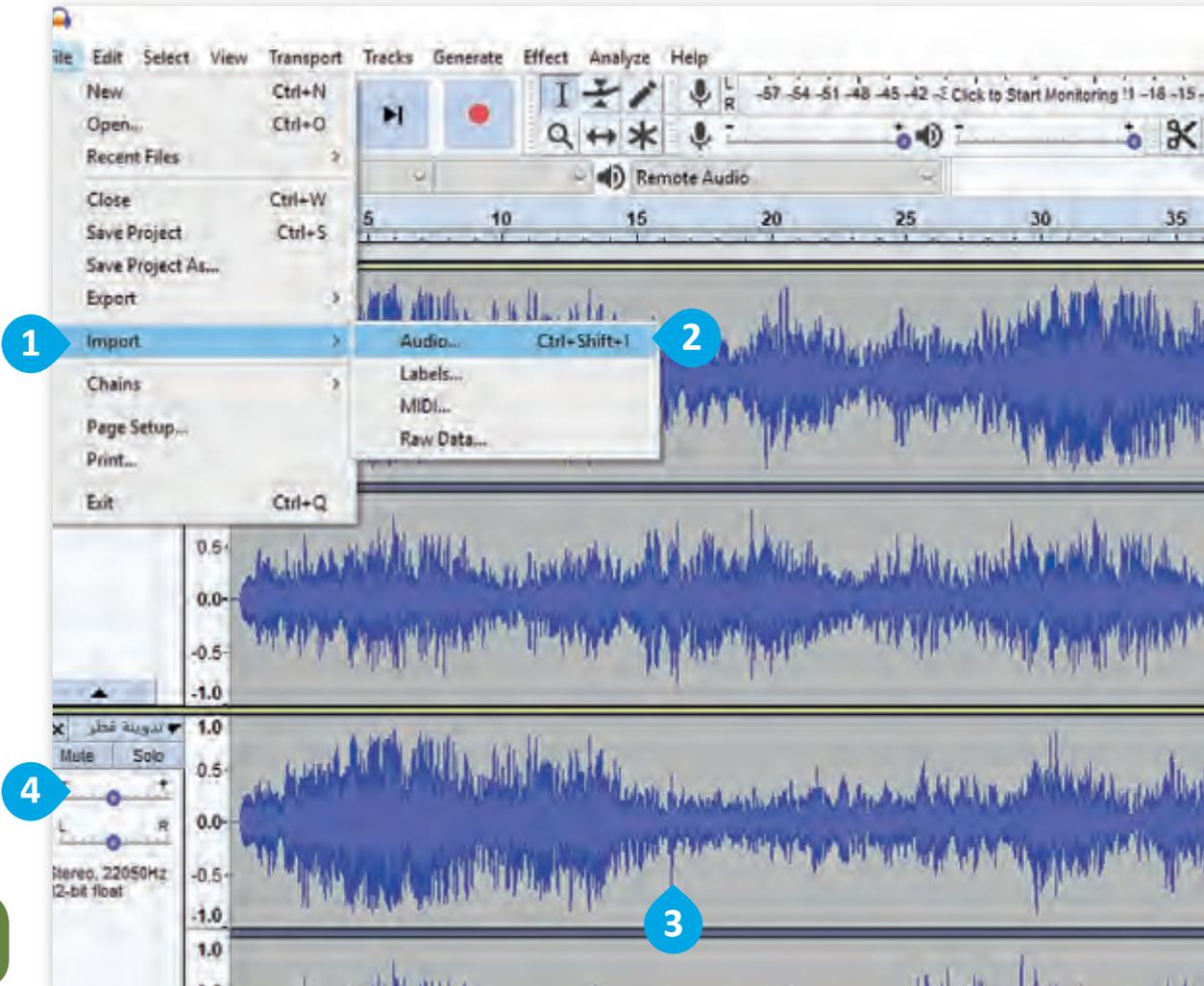


دمج الأصوات

تحتاج أحياناً لدمج أصوات أخرى في ملفك الصوتي، لنقم بذلك معاً.

لدمج الأصوات:

- 1 < من قائمة **File** (ملف) اضغط **Import** (استيراد).
- 2 < اضغط **Audio** (الصوت).
- 3 < حدد واختر الصوت الذي ترغب بدمجه مع التسجيل السابق. سيظهر شكل موجة جديد أسفل التسجيل السابق.
- 4 < اضغط مفتاح المسافة **Space Bar** للاستماع إلى الصوتين معاً. أثناء الاستماع حرك شريط التمرير **Gain** (الربح) لرفع أو خفض مستوى الصوت.

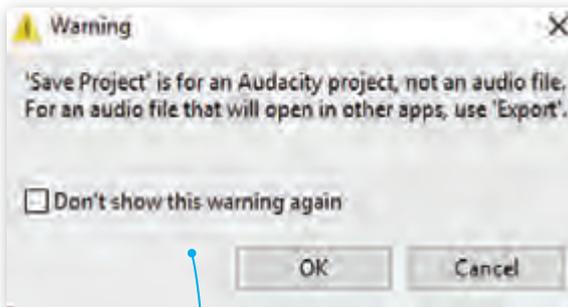
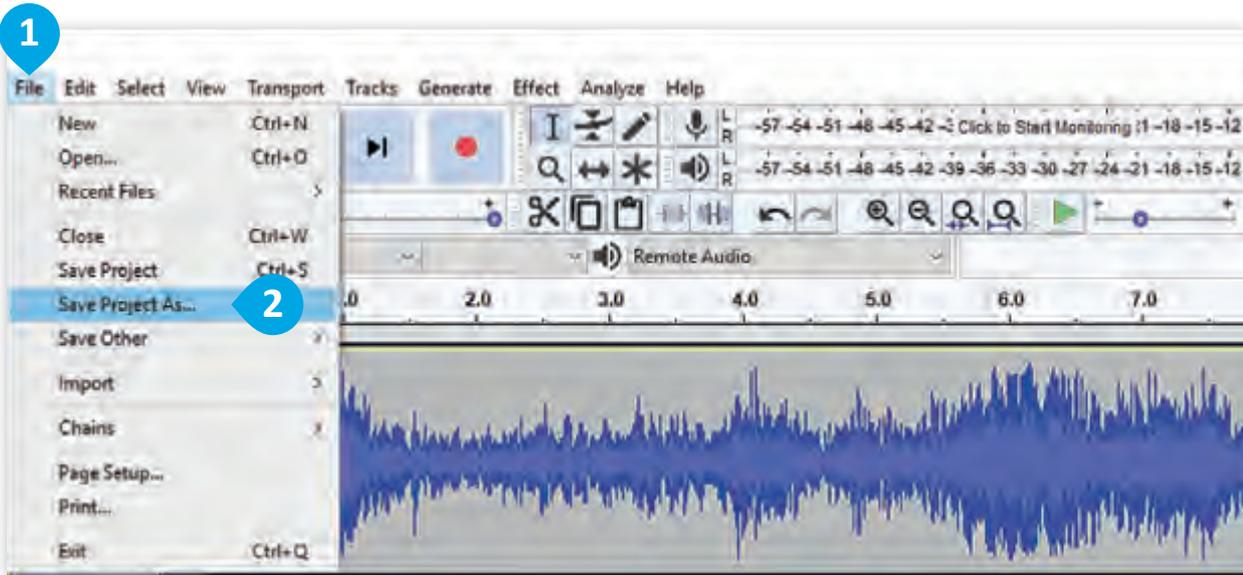


حفظ كمشروع Audacity

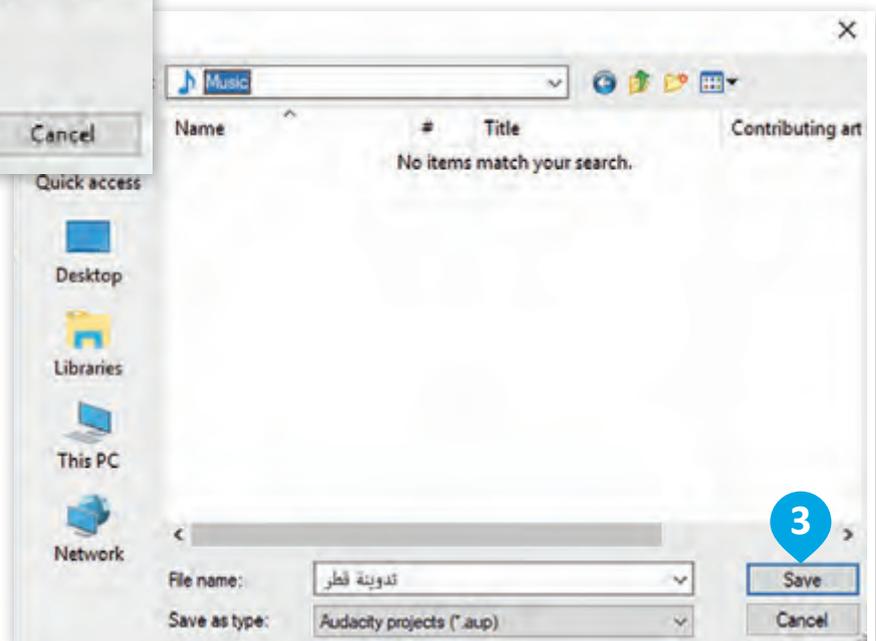
يمكننا حفظ الملف الذي نقوم بتحريره كمشروع Audacity. يمكننا فتح هذا الملف في وقت لاحق لتحريره مرة أخرى ولكن لا يمكننا استخدامه كملف صوتي.

لحفظ مشروع:

- 1 ثم اضغط **File** (ملف) ثم
- 2 **Save Project As...** (حفظ المشروع باسم...).
- 3 < احفظ ملفك.



تحذرننا نافذة التحذير التي تظهر بعد الضغط على "حفظ المشروع باسم..." من أن هذا الإجراء سيحفظ المشروع كمشروع Audacity وليس كملف صوتي. اضغط **OK** (موافق) للمتابعة.



لتصدير ملف صوتي:

< عند الانتهاء من القيام بالتعديلات، اضغط

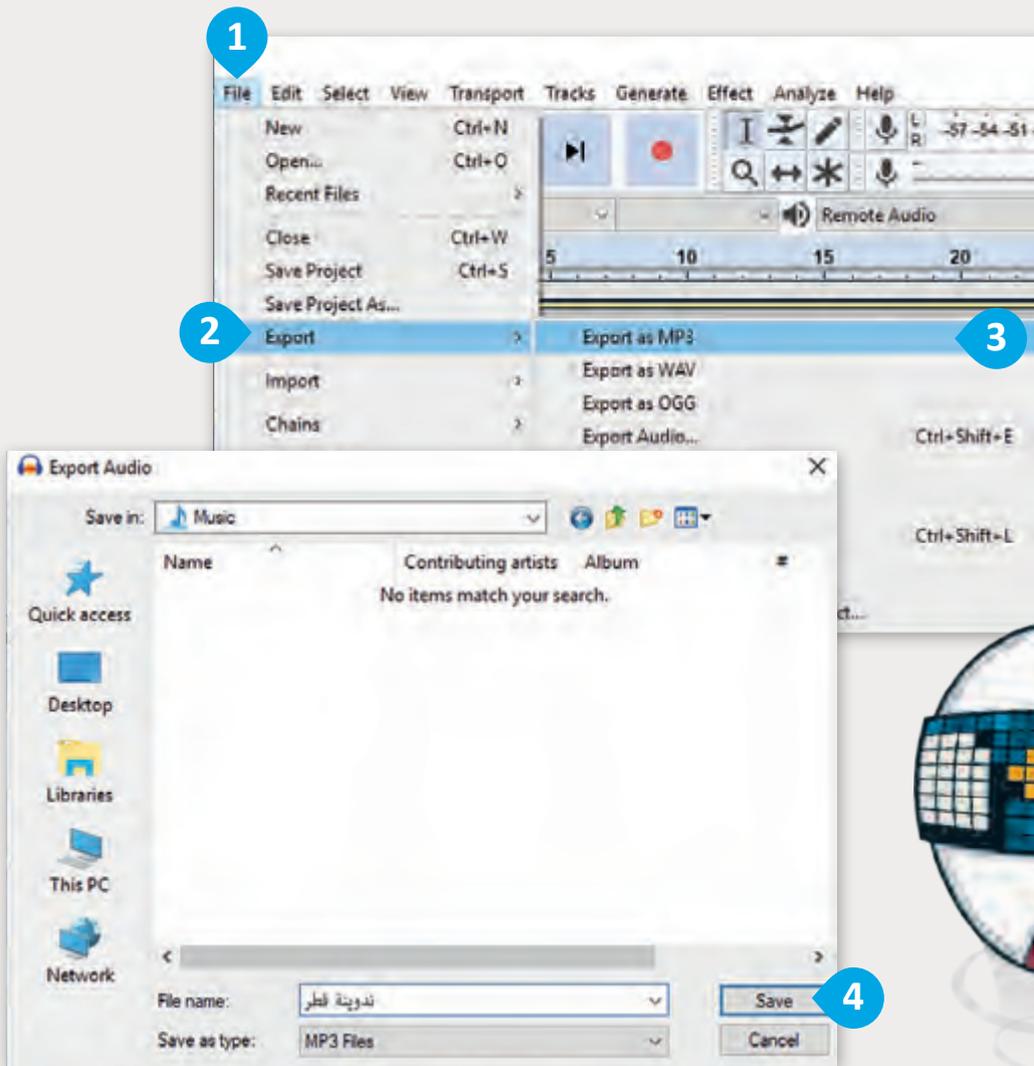
File (ملف) 1 ثم Export (تصدير). 2

< اضغط **Export as MP3. 3**

< احفظ ملفك. 4

طبق في منزلك: تصدير الملفات الصوتية

يتم تصدير الملفات الصوتية لحفظها بصيغ صوتية شائعة يمكن تشغيلها باستخدام برامج أو أجهزة تشغيل الصوتيات في السيارة والمنزل.



نصيحة ذكية



أنت تعرف كيف تنسخ وتلصق النص، بنفس الطريقة يُمكنك نسخ جزء من الملف الصوتي ولصقه في مكان آخر داخل الملف لتكراره أكثر من مرة، جرب ذلك لترى تغير شكل الموجه ثم استمع إليه.



1

اختر الإجابة الصحيحة وذلك من خلال وضع علامة ✓ بجانب العبارة الصحيحة.

3. الأداة المستخدمة لتسجيل صوتك على جهاز الحاسوب:

- < الفأرة.
- < الميكروفون.
- < Audacity
- < القارئ.

1. Audacity هو برنامج لـ:

- < مشاهدة مقاطع الفيديو.
- < تحرير النصوص.
- < تحرير الصوت.
- < تحرير مقاطع الفيديو.

4. يمكننا تعديل الصوت باستخدام:

- < التأثيرات.
- < Space bar
- < المسارات.
- < المقاطع الصوتية.

2. الشكل الموجي هو شكل:

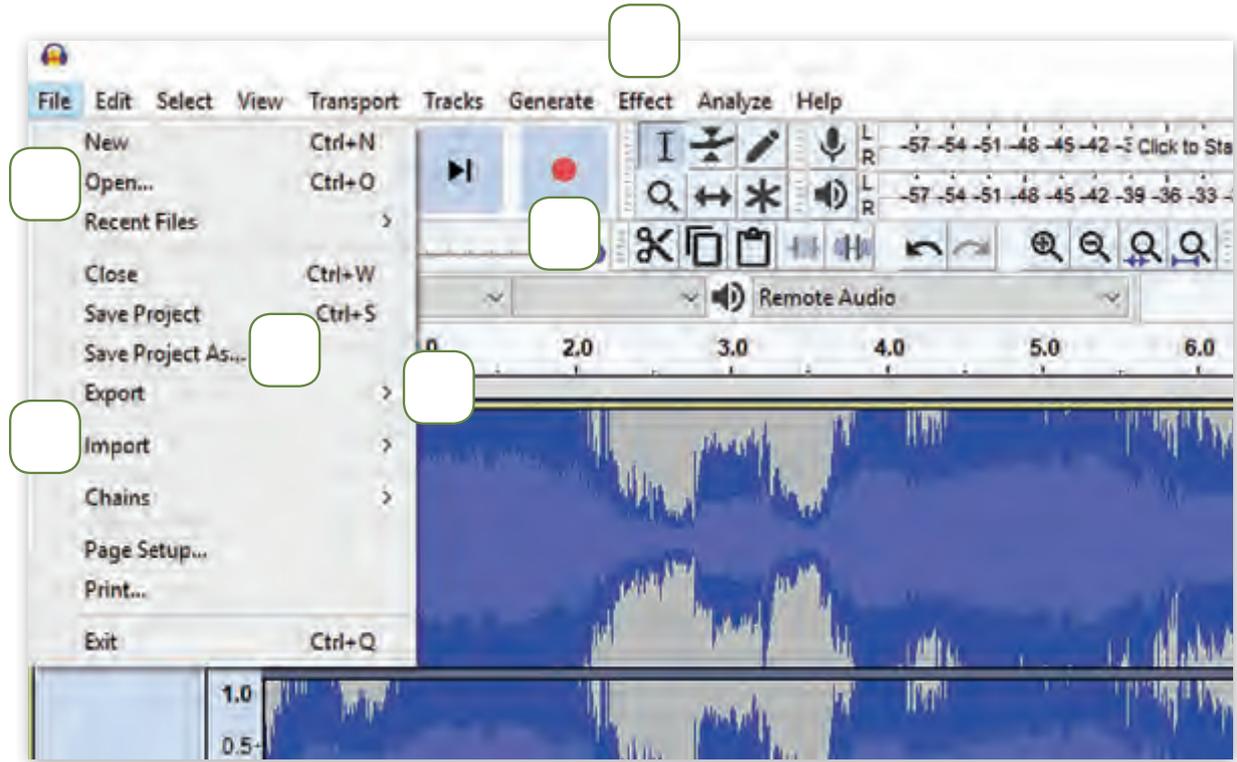
- < التأثيرات.
- < الإشارات الصوتية.
- < إشارات موسيقية.
- < إشارات تنسيقية.

5. إذا أردت أن تستمع إلى ملف صوت في مشغل MP3 يجب عليك أن تحفظه بتنسيق:

- < wav.
- < pod.
- < mp3.
- < aup.



طابق الوظائف التالية بمكان وجودها في البرنامج وذلك بكتابة الرقم الصحيح في المربع الصورة المناسبة.



4 حفظ كمشروع
.Audacity

1 تصدير كملف صوتي.

5 افتح ملف في برنامج
.Audacity

2 إضافة تأثيرات إلى
المشروع.

6 لتسجيل الصوت.

3 استيراد ملف صوتي.

3



لنقم بإنشاء مقطع صوتي لأصوات مزرعة باستخدام برنامج Audacity.

افتح برنامج Audacity وافتح ملف "QA.4.2.2_Farm_sounds" من المستندات (Documents).

< قم بتغيير النغمة (pitch) لمستوى مناسب.

< قم بتغيير السرعة لجعلها تبدو أكثر واقعية.

< قم بإنشاء مجلد باسم "Farm_Files" في المستندات.

< قم بزيارة موقع الويب dkidsnet.com/sounds.html

< ابحث عن أصوات لأربعة حيوانات تعيش في المزرعة وقم بتنزيل وحفظ تلك الأصوات في المجلد الذي قمت بإنشائه سابقًا.

< قم باستيراد هذه الملفات إلى Audacity لإنشاء مزيج من الأصوات.

< أضف بعض التأثيرات المناسبة لتحسين المقاطع الصوتية.

< قم بتشغيل مقطع الصوت بأكمله ومن ثم احفظه باسم "Farm.mp3" في مجلد "Farm_files".

< بالتنسيق مع معلمك، قم بتشغيل مقطع الصوت الذي قمت بعمله أمام زملائك في الفصل.

4



أنشئ تدوينة صوتية (Podcast) للمحطة الإذاعية لمدرستك. استمع إليها ثم قارنها مع تدوينات أصدقائك، أيها أعلى جودة؟ هل يمكنك أن تفكر بما يجعل بعض الملفات الصوتية أفضل من غيرها؟



البحث عن ملفات الوسائط المتعددة



تعتبر شبكة الإنترنت مصدرًا مهمًا للحصول على المعلومات، لذا يجب أن نعثر على بعض الصور ومقاطع الفيديو المتعلقة بمشروعنا.

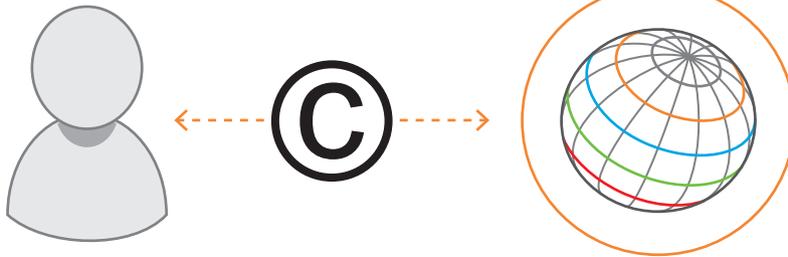


بالطبع إنك محق. من السهل جدًا البحث عن الصور المناسبة على الويب، وحفظها على الحاسوب.

لقد أصبح من السهل لجميع مستخدمي الويب القيام بتنزيل ونسخ المواد المتوفرة على الويب كالصور مثلًا. ولكن من المهم مراعاة واحترام قوانين حقوق الملكية وحقوق الطبع والنشر عند تنزيل أو استخدام أية مواد من الويب، حيث يعتبر أي تجاوز أو إساءة لاستخدام هذه المواد خرقًا للقانون.

تعتبر حقوق الطبع والنشر أحد أشكال الحماية.

ينطبق قانون حقوق الطبع والنشر على الجميع بغض النظر عن عمر الشخص. عندما تكتب قصيدة أو قصة أو ترسم عملاً فنيًا فإنك تملك حقوق نشره تلقائيًا.



يجب علينا الحصول على تصريح أو إذن باستخدام الصورة من أصحاب حقوق الملكية والنشر. قد يتطلب الأمر تحديد اسم مالك حقوق الطبع والنشر. في بعض الأحيان يكون اسم المالك موجودًا على الصورة مع وجود رابط أو معلومات للاتصال وطلب إذن لاستخدام الصورة.

للبحث عن الصور في الويب:

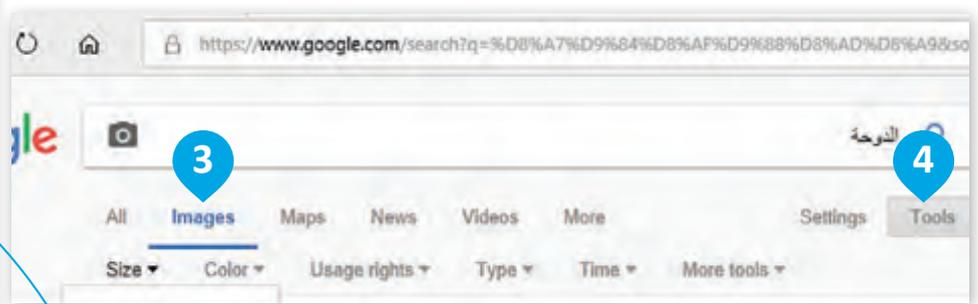
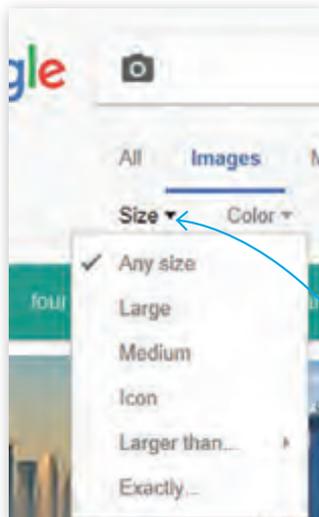
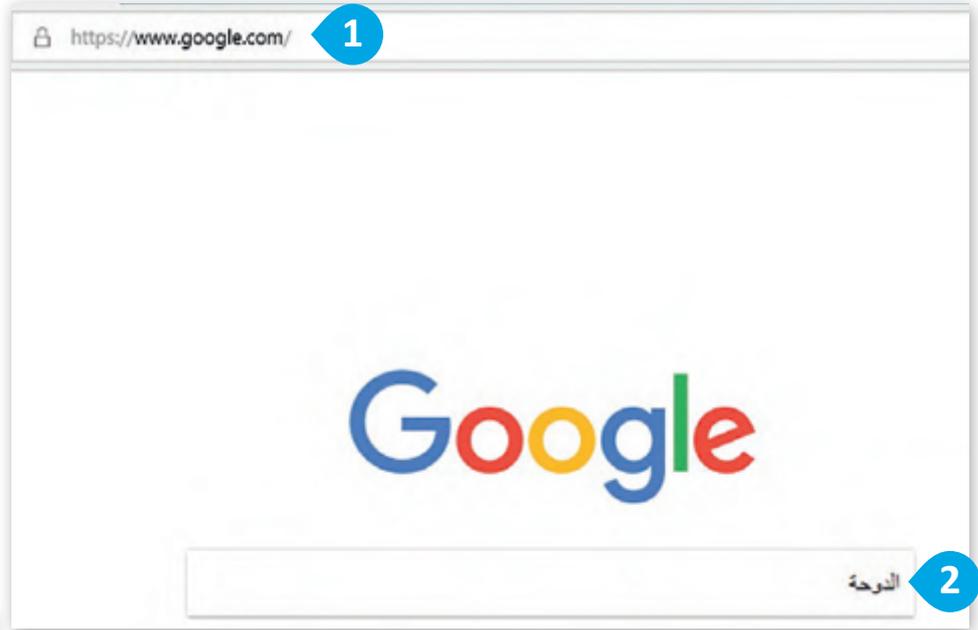
< افتح مستعرض الويب Microsoft Edge.

< استخدم محرك البحث، مثلاً: www.google.com **1** بكتابته في شريط العنوان ثم اضغط مفتاح **Enter**.

< اكتب الكلمة المفتاحية للصورة التي تبحث عنها مثلاً (الدوحة) **2** واضغط **Enter**.

< اختر **Images** (الصور). **3**

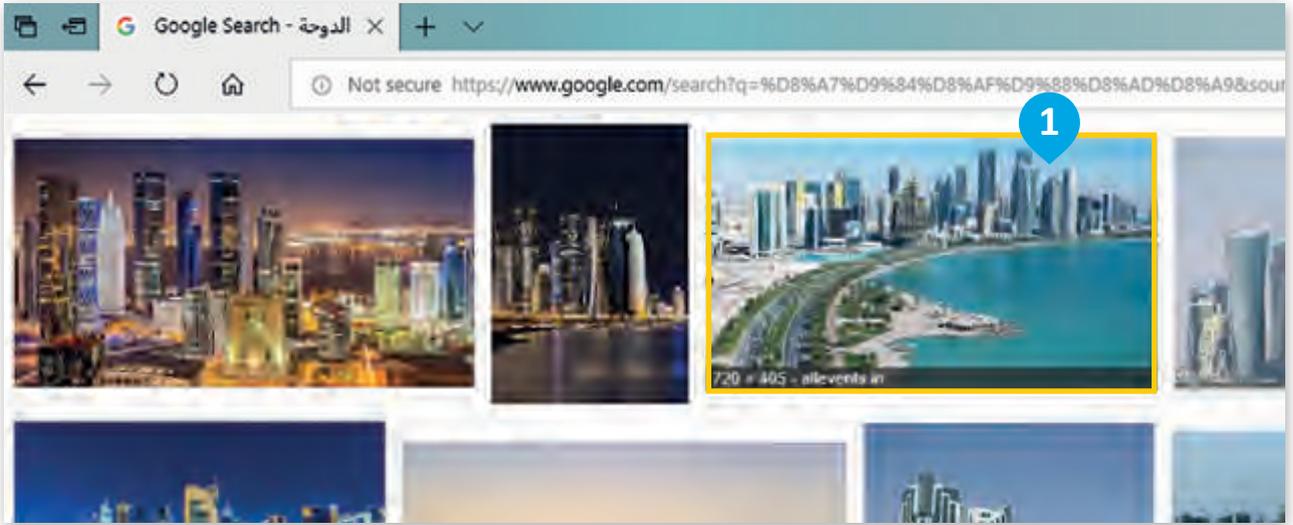
< اضغط **Tools** (الأدوات) لعرض خيارات البحث. **4**



إذا اخترت خيار الحجم Size يُمكنك رؤية خيارات مختلفة لحجم الصورة، مثلاً إذا أردت صورة كبيرة اختر large وعندما فقط ستظهر الصور ذات الحجم الكبير. استكشف باقي الخيارات.

لحفظ الصورة:

- < اضغط على الصورة بزر الفأرة الأيسر لتراها بحجم أكبر. 1
- < اضغط الصورة المكبرة بزر الفأرة الأيمن، واختر **Save picture as** (حفظ الصورة باسم) لحفظها. 2



توفر شبكة الإنترنت العديد من الصور بأحجام مختلفة، كلما كانت الصورة أكبر حجمًا كلما كانت تبدو أوضح.

نصيحة ذكية



احترامًا لحقوق الملكية الفكرية للمصور، قم بتنزيل الصور المجانية فقط.

للبحث عن ملفات الفيديو:

< باستخدام محرك البحث **Google** مرة أخرى، اكتب الكلمة المفتاحية

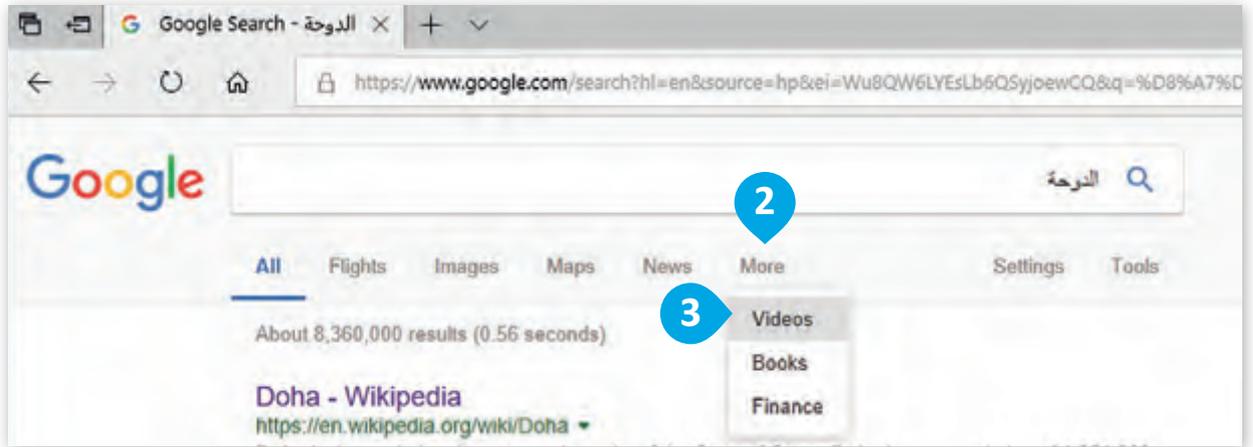
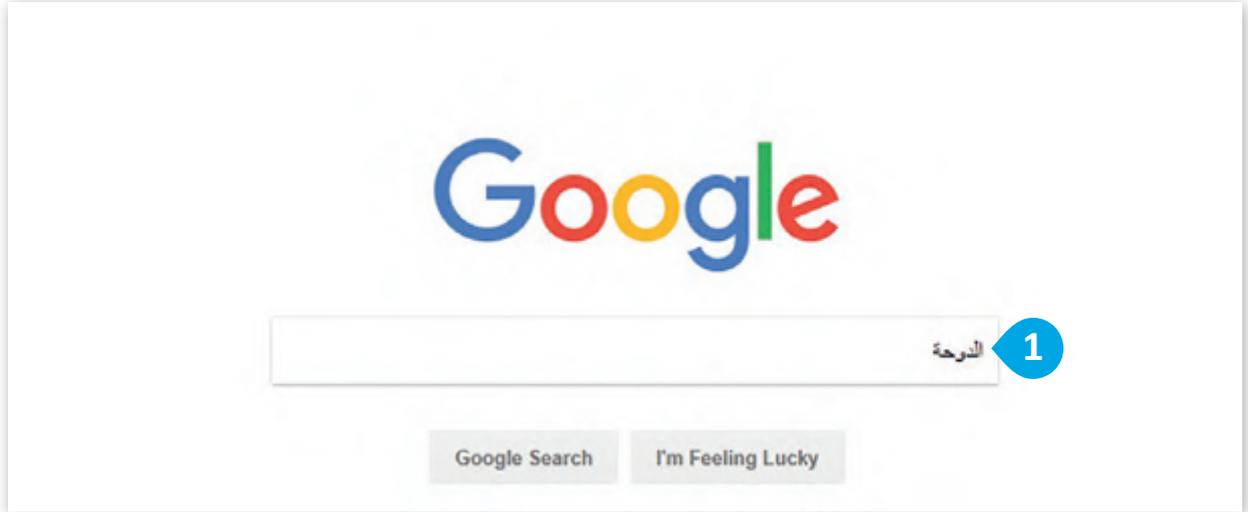
المطلوبة ولتكن (الدوحة) واضغط **Enter** . 1

< اضغط الخيار **More** (المزيد) 2 ثم اضغط **Videos** . 3

< ستظهر قائمة مواقع ويب تحتوي على مقاطع فيديو. اختر المقطع

الذي يعجبك. 4

< إذا لم يبدأ الفيديو تلقائيًا، اضغط زر التشغيل. 5



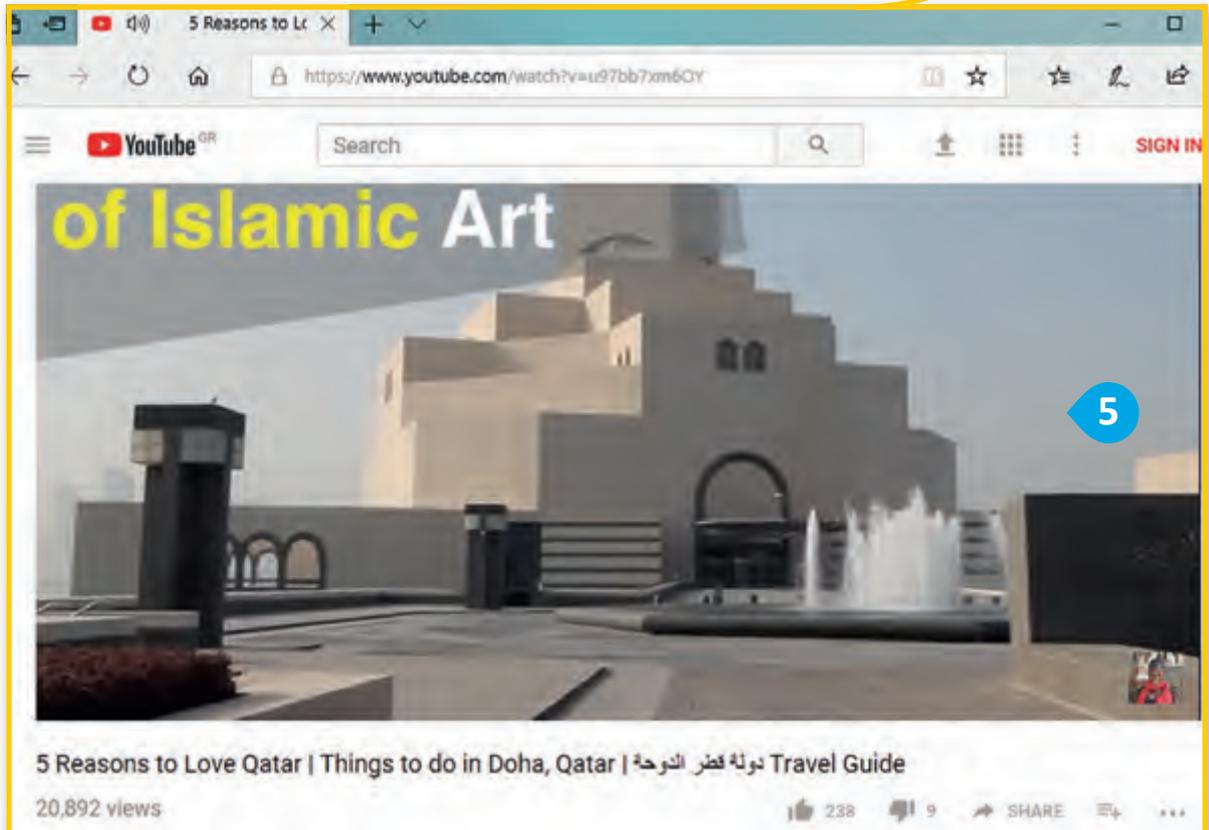
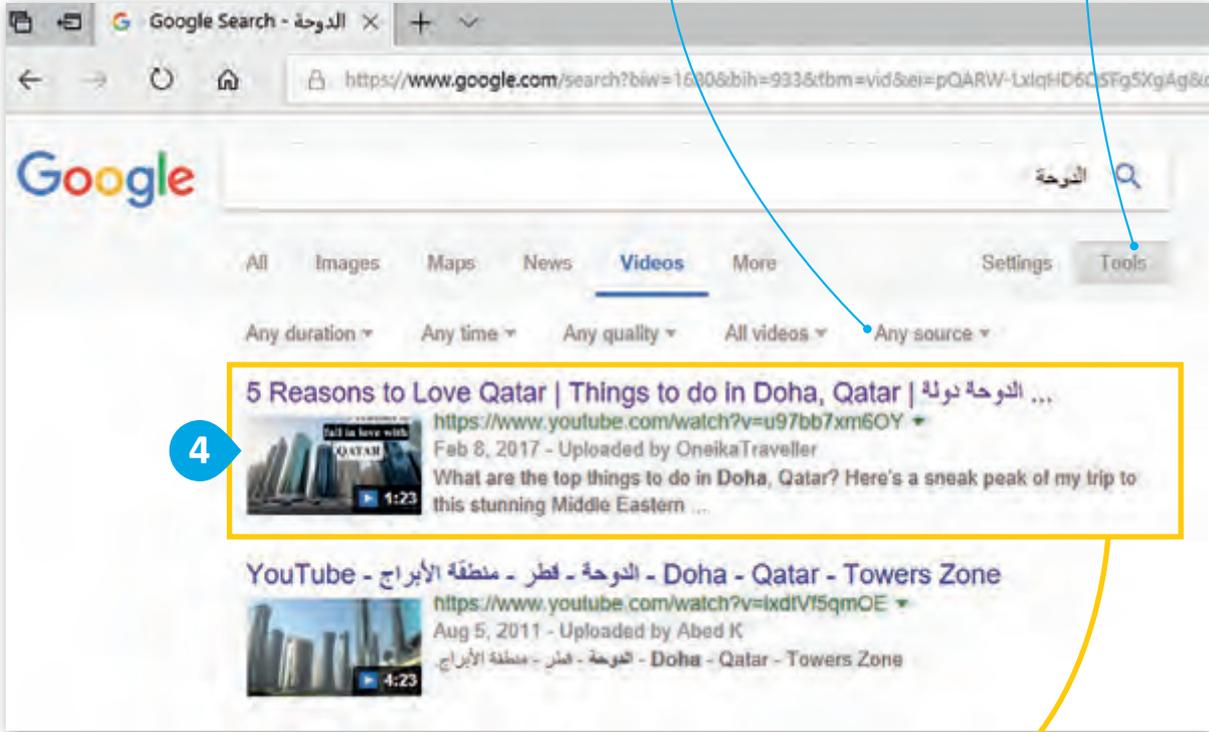
نصيحة ذكية



جرب البحث مباشرة عن الفيديو في شريط العنوان، فقط اكتب
الكلمة الافتتاحية واضغط مفتاح **Enter** .

قم باختيار **Any Source** واكتشف ماذا سيحدث.

إذا اخترت **Tools** يُمكنك تحديد مدة الفيديو الذي تود البحث عنه.



1



ضع علامة ✓ أمام العبارة الصحيحة.

1. يختلف حجم الصور المستخدمة على مواقع الويب.
2. عند البحث عن مقاطع فيديو باستخدام محرك بحث Google، يمكنك اختيار مدة الفيديو في خيارات البحث.
3. يزداد وضوح الصورة كلما كان حجمها أكبر.
4. جميع الصور الموجودة على الإنترنت متاحة للتنزيل مجانًا.

2



قم بإنشاء مجلد على حاسوبك باسم المواقع الأثرية في قطر لتخزين صور للمواقع الأثرية.

< قم بفتح محرك البحث www.google.com.

< ابحث عن صور للمواقع الأثرية في قطر.

< اختر و احفظ الصور ذات الحجم الكبير في المجلد الذي أنشأته.



في الدرس السابق، قمت بإنشاء مقطع صوتي حول المزرعة! لنواصل هذا النشاط.

ما هي أصوات الحيوانات التي قمت باختيارها؟

1

2

3

4

5

لكل حيوان كتبته:

< ابحث عن صورة الحيوان وقم بتنزيلها من www.google.com واحفظها في مجلد "Farm_files" في المستندات (Documents) بالاسم المناسب.

< ابحث عن مقطع فيديو مناسب وقم بنسخ عنوان صفحة الويب الخاصة بالفيديو في ملف نصي جديد واحفظه في مجلد "Farm_files" باسم "روابط مقاطع حيوانات المزرعة".

إنشاء قصة مصورة



لقد حان الوقت لدمج الصور والصوت معاً لإنشاء قصة متحركة.

يمكننا إعداد القصة كمقطع فيديو جميل باستخدام برنامج Microsoft Photos.

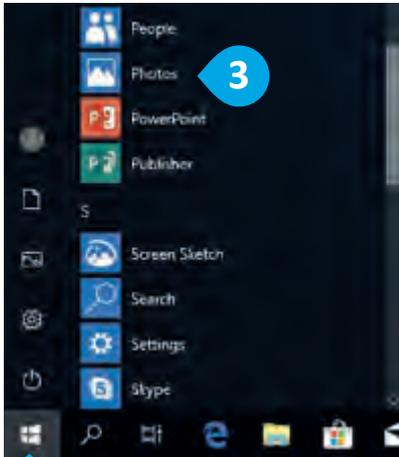


شغل برنامج Microsoft Photos ولنبدأ بإنشاء القصة.

الخطوات التي يجب اتباعها عند إنشاء قصة مصورة:

- < حدد الصور التي تريد استخدامها وأضفها.
- < قم بإضافة الصوت إلى الفيديو الخاص بك.
- < اختر اسمًا لمقطع الفيديو الخاص بك.
- < قم بتطبيق التأثيرات التي ترغب بها.
- < أكتب عنوانًا للقصة.
- < احفظ القصة.

تشغيل برنامج Microsoft Photos



كيفية فتح تطبيق Microsoft Photos:

- < اضغط على زر ابدأ. 1
- < مرر الشريط الجانبي للأسفل 2 ثم اختر Photos. 3
- < سيتم فتح برنامج Photos.

لإنشاء فيديو:

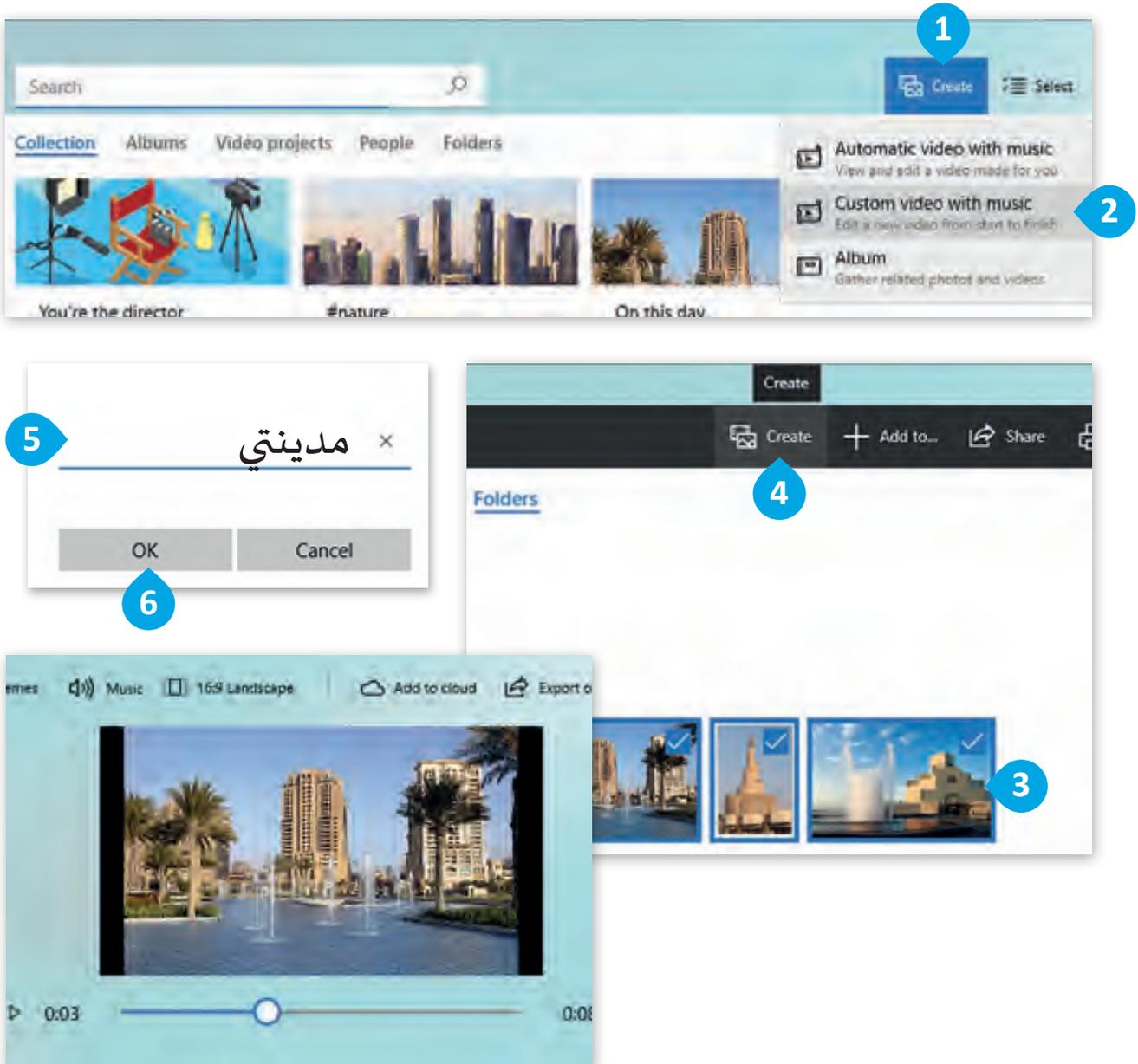
< من نافذة الصور اضغط زر **Create** (إنشاء) 1 اختر

2. **Custom video with music**

< اختر الصور المناسبة من نافذة الصور لإنشاء مقطع فيديو جديد. 3

< اضغط **Create** (إنشاء). 4

< اكتب اسمًا للفيديو الذي أنشأته 5 و اضغط **OK**. 6

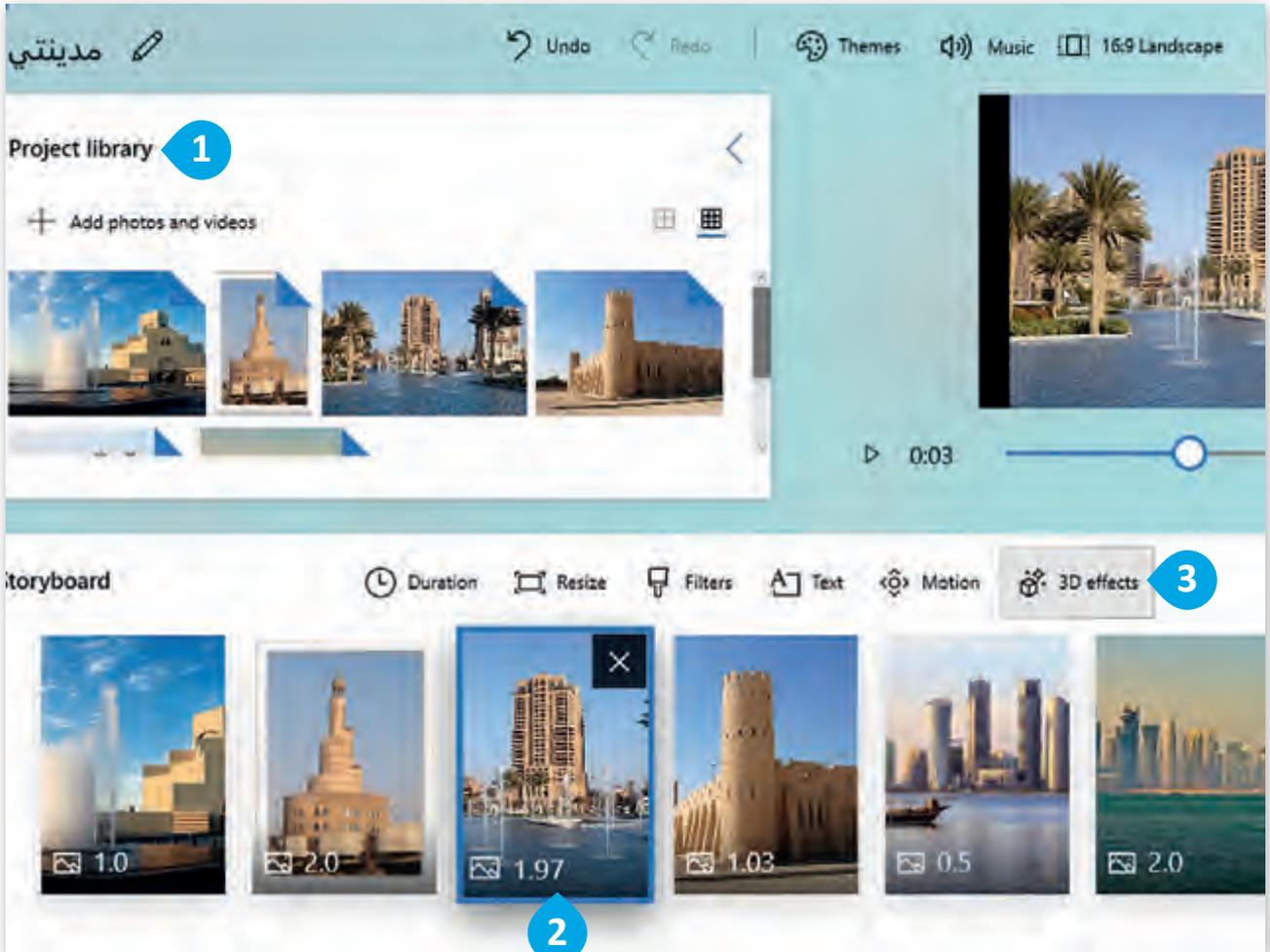


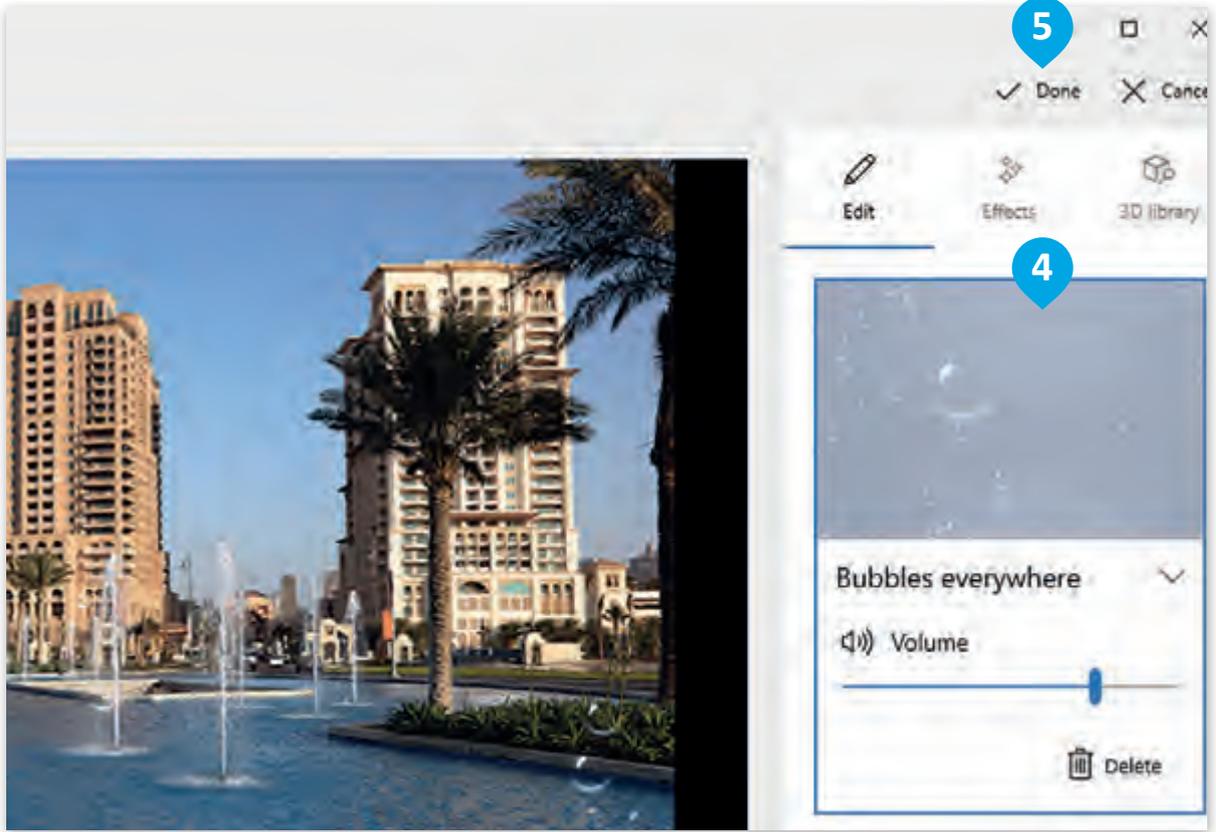
التأثيرات ثلاثية الأبعاد

يمكنك إضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد إلى الفيديو مثل تأثيرات الانتقال.

لإضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد:

- 1 من **Project Library** (مكتبة المشروع) حدد الفيديو الذي تريده وقم بسحبه وإفلاته إلى **Storyboard**.
- 2 اضغط على **3D Effects** (تأثيرات ثلاثية الأبعاد).
- 3 في النافذة التي تظهر، اختر التأثير الذي يعجبك.
- 4 لتطبيق التأثير على الفيديو اضغط **Done**.





نصيحة ذكية



يُمكنك تحديد أكثر من صورة بنفس الوقت ثم إضافتهم بضغطة واحدة.

تأثيرات الحركة

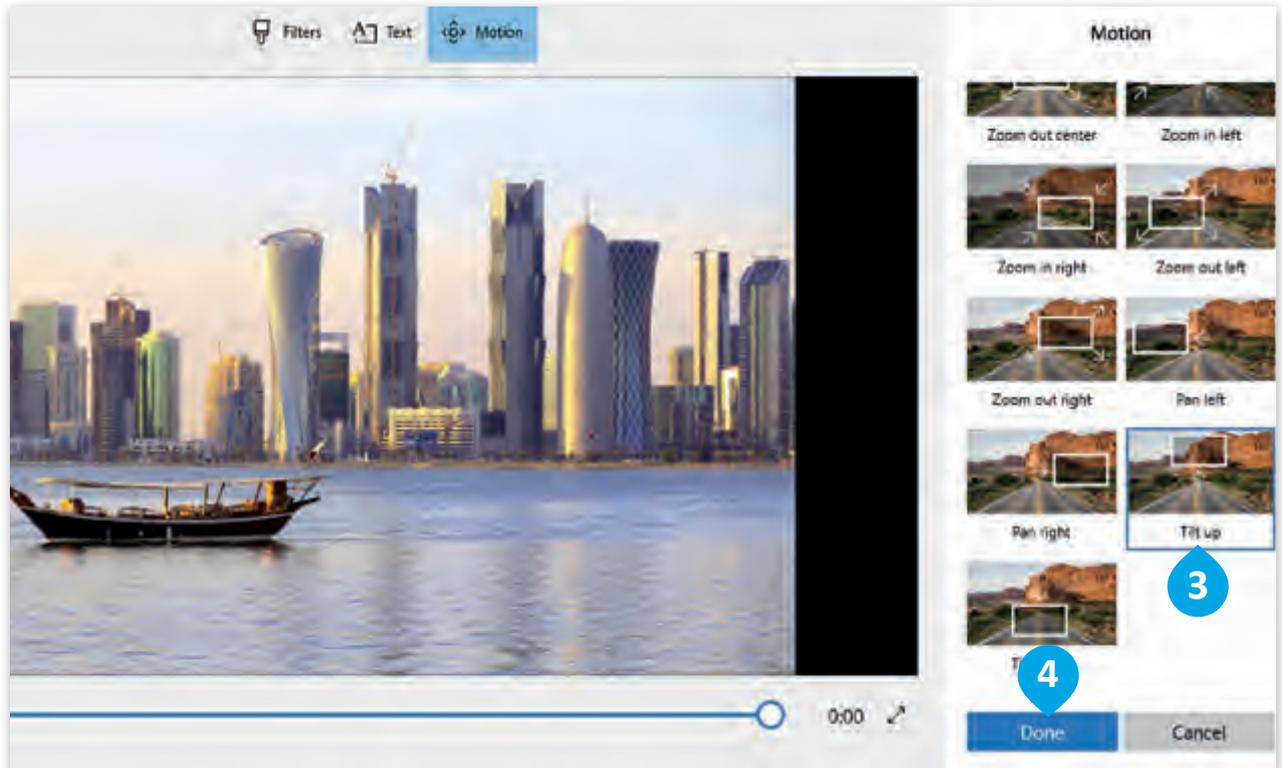
عند التعامل مع الصور فأنت بحاجة إلى إضافة بعض الحركة لتمنح صورك حيويةً أكثر.

لتطبيق **Motion** (حركة):

- 1 < اختر الصورة المطلوبة في شريط **Storyboard**.
- 2 < اضغط **Motion** (حركة). في النافذة التي تظهر، اختر التأثير الذي تريد تطبيقه، على سبيل المثال، اضغط **Tilt up**.
- 3 < لتطبيق التأثير على الصورة المحددة اضغط **Done**.



يمكنك تغيير ترتيب الصور بضغط الصورة ثم سحبها إلى المكان الذي تريده.

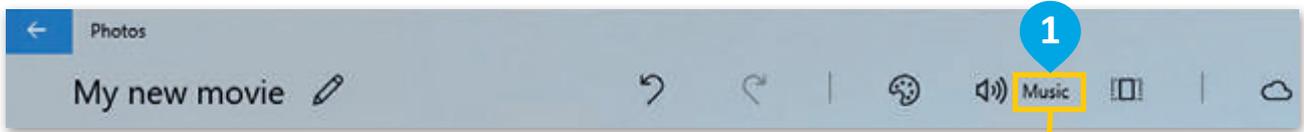


إضافة المقاطع الصوتية

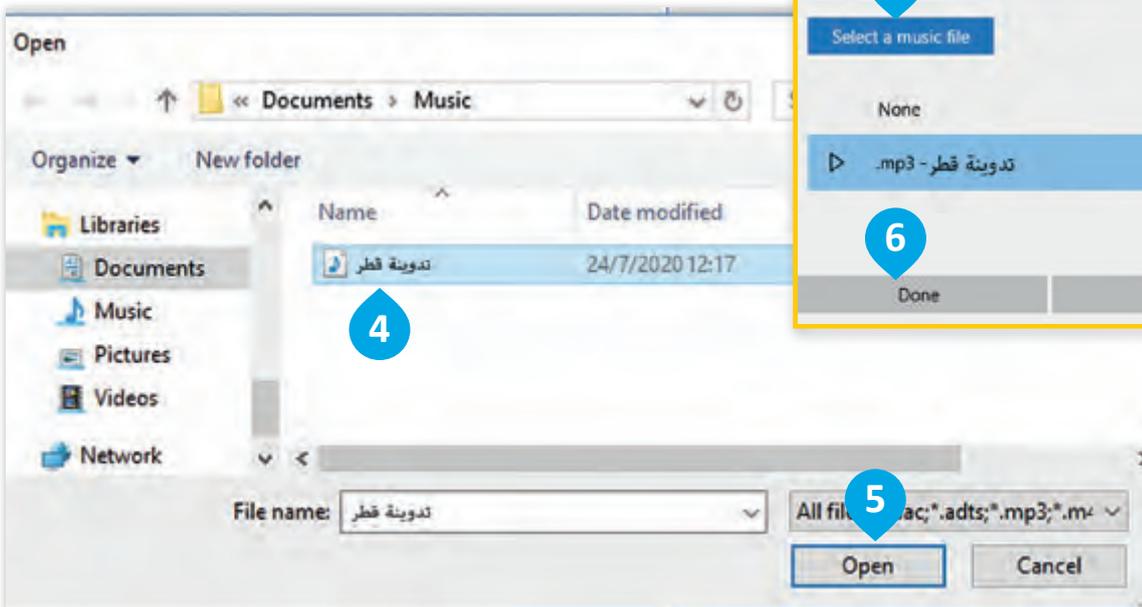
يمكنك أيضًا إضافة مقاطع الصوت الخاصة بك إلى الفيديو لجعله أكثر جاذبية.

لإضافة مقطع صوتي:

- 1 < اختر **Music** (موسيقى) من شريط القائمة.
- 2 < في النافذة التي تظهر، اضغط **Your music** (الموسيقى الخاصة بك) لإضافة ملف صوتي من الحاسوب.
- 3 < اضغط **Select a music file** (حدد ملف موسيقى).
- 4 < حدد موقع الملف الذي تريده واضغط **Open** (فتح).
- 5 < اضغط **Done** 6 سيتم إدراج مقطع الصوت في الفيديو.



لاحظ أن البرنامج يقوم بضبط المقطع الصوتي تلقائيًا على طول الفيديو.

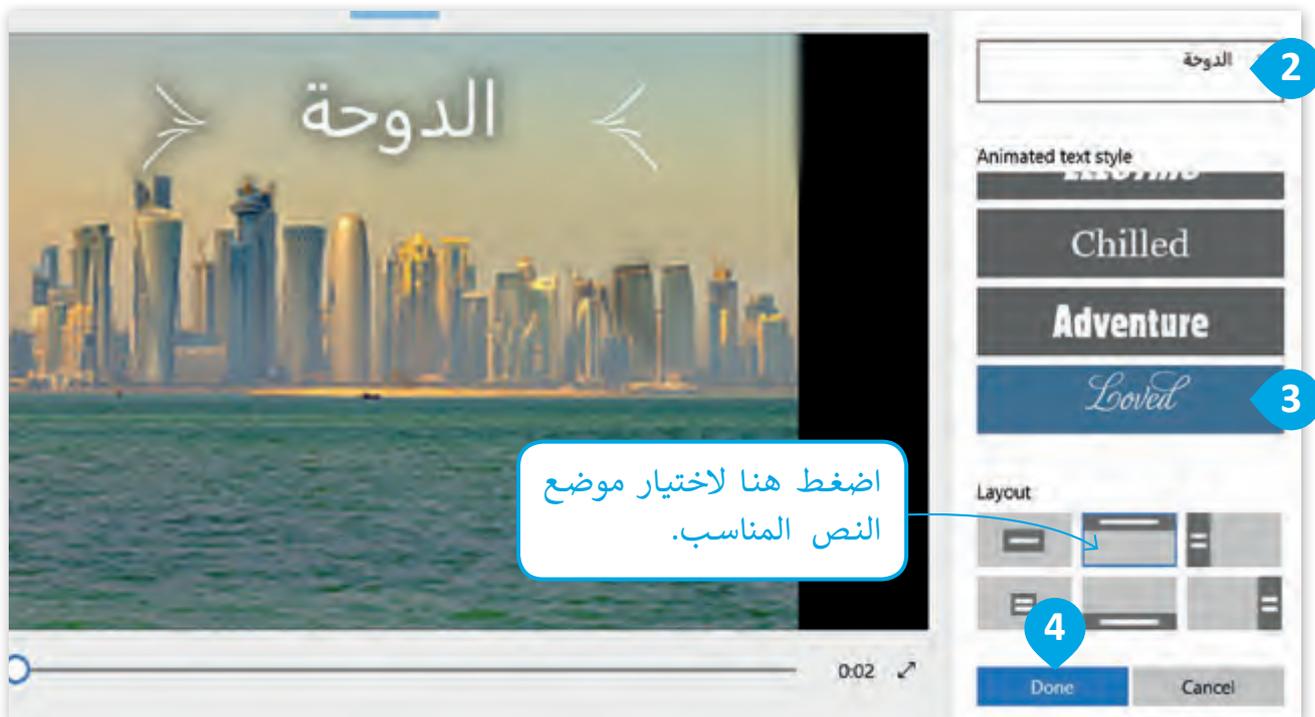


إضافة نص للفيديو

لابد للفيديو من عنوان أو مقدمة عن صاحب العمل والمشاركين في إعدادة، لنبدأ بإضافة بعض النصوص إلى الفيديو!

لإضافة نص:

- 1 < في **Storyboard** اضغط **Text** (نص).
- 2 < سوف تظهر شاشة بها مربع نص يمكنك من كتابة النص، وليكن كلمة (الدوحة).
- 3 < اختر نمطًا لتنسيق النص باستخدام التأثير الذي تريده.
- 4 < عند الانتهاء، اضغط **Done** لحفظ النص المنسق.

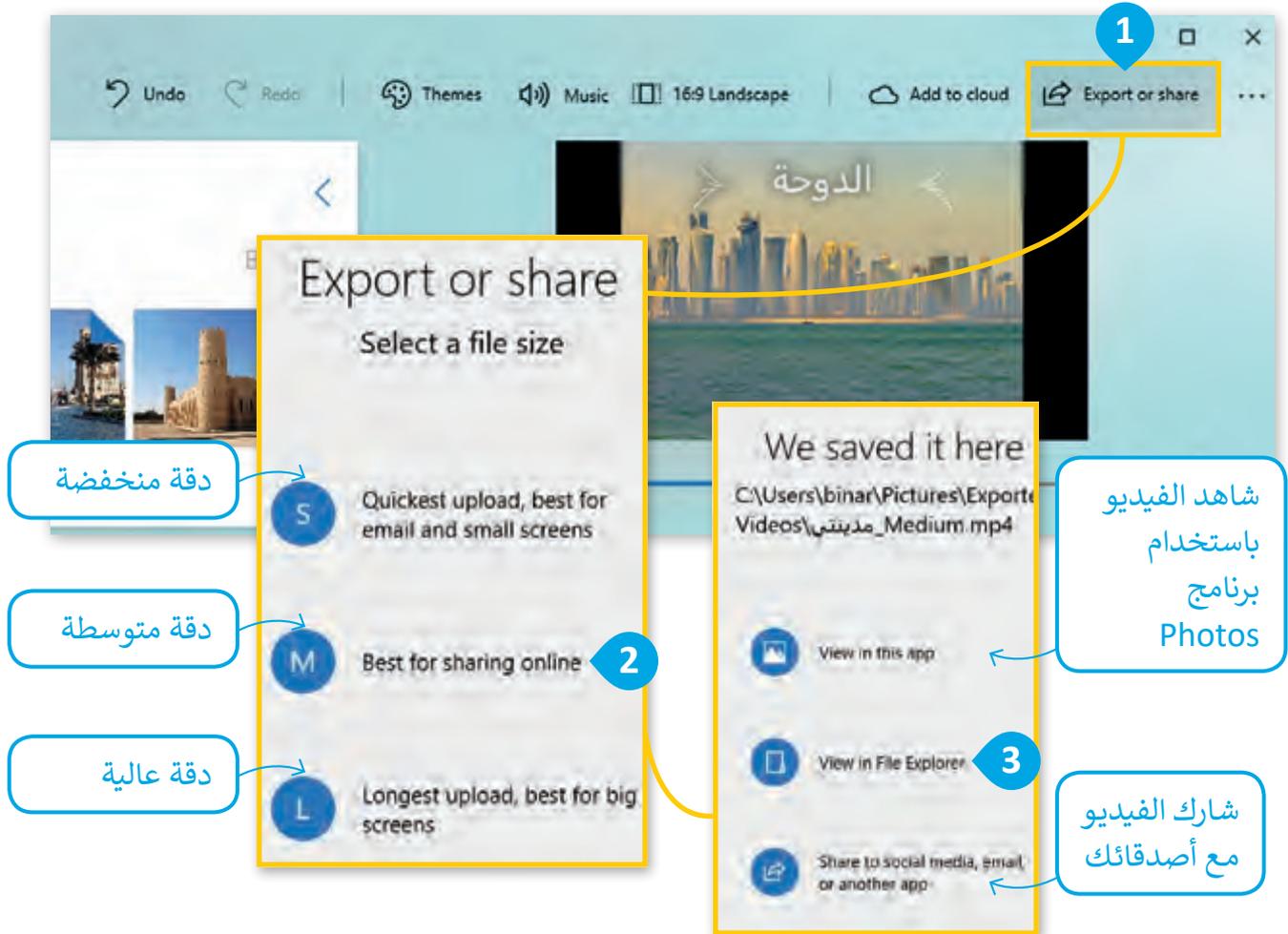


الحفظ والمشاركة

لمشاركة مقطع الفيديو، يُمكنك اختيار خدمة تحميل فيديو ورفعها عبر شبكة الإنترنت، أو حفظ الفيديو كملف على الحاسوب.

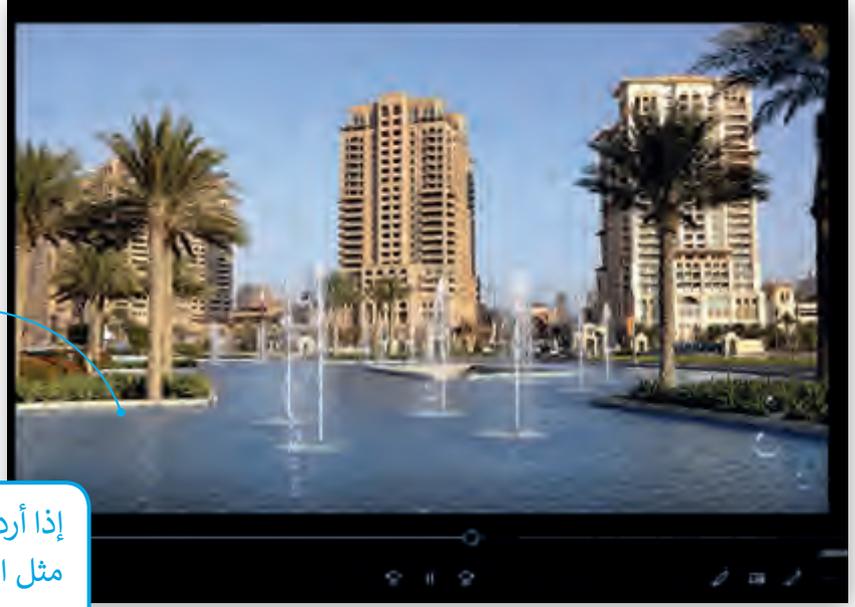
لحفظ الفيديو:

- 1 < اضغط **Export or share** (تصدير ومشاركة) من شريط القوائم.
- 2 < اختر حجم الملف المراد حفظه، وليكن **Best for sharing online**، لحفظه بحجم مناسب للمشاركة.
- 3 < سيتم حفظ الملف، وستظهر خيارات عرض الفيديو، اختر منها ما يناسبك، وليكن **View in File Explorer** لمشاهدة الفيديو بعد الحفظ.

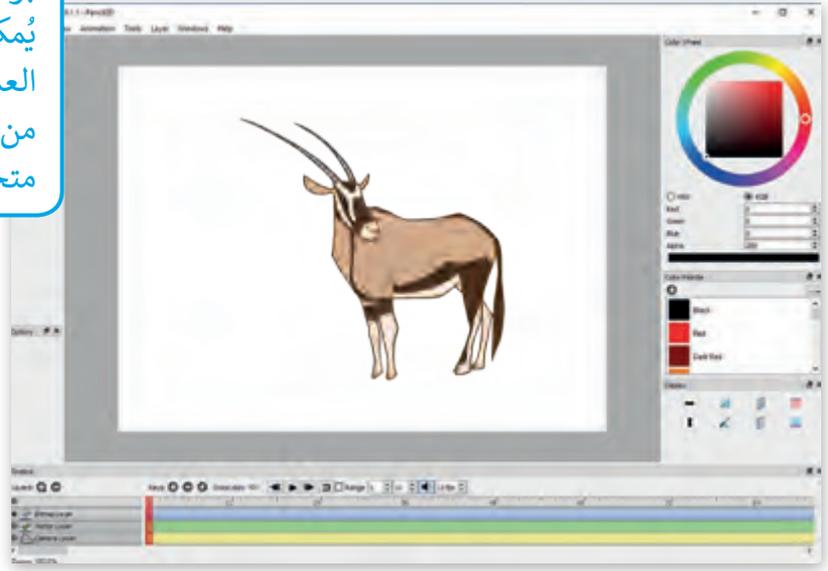


يُمكنك حفظ نسخة مصغرة من الفيديو لمشاهدته على هاتفك النقال، أو لإرساله عبر البريد الإلكتروني.

افتح الفيديو (مدينتي) بواسطة
Microsoft Photos، اجلس
واستمع بمشاهدته.



إذا أردت إنشاء رسوم متحركة حقيقية
مثل التي تشاهدها، عليك أن ترسم
شخصياتك الكرتونية ومن ثم تحريكها
بواسطة برنامج Pencil2D.
يمكنك تحميله واستخدامه مجاناً ولكن
العمل عليه يحتاج وقتاً طويلاً، ولكن
من يعلم؟ قد تصبح يوماً منتج رسوم
متحركة مشهور!



نصيحة ذكية



- < نظم ملفاتك بحفظهم في مجلد خاص بكل مشروع فيديو تقوم بعمله.
- < إذا سجلت مقطع فيديو استخدم تأثير بزوايا مختلفة لجعله أكثر جذبًا.
- < عند تصوير الناس أو الحيوانات قم بالتركيز على أعينهم.
- < حاول أن تستخدم الإضاءة الطبيعية، تجنب الشمس أو وجود الأضواء القوية خلف الجسم الذي تصوره.
- < استخدم محرك بحثك المفضل للعثور على مقاطع موسيقى مجانية أو تأثيرات خاصة عبر شبكة الإنترنت.
- < لا تنسى حقوق النشر، واذكر دوماً مصادر المواد التي تستخدمها في نهاية الفيديو.

1



ضع علامة ✓ أمام العبارة الصحيحة وعلامة ✗ أمام العبارة الخاطئة، استخدم الحاسوب للتحقق من إجابتك.

1. يمكنك تطبيق تأثيري Pan و Zoom على القصة المصورة للانتقال إلى الصورة التالية على شكل تأثير جميل.
2. يمكنك إنشاء قصة متحركة بإضافة مقاطع فيديو فقط.
3. في القصة المصورة يمكنك تنسيق حجم ونوع خط العنوان.

2



قم بإنشاء قصة مصورة تحتوي على صور للمواقع الأثرية في قطر.

< قم بتشغيل برنامج Microsoft Photos وإضافة صور المواقع الأثرية لإنشاء قصة مصورة.

< أضف بعض التأثيرات التي تعجبك وأضف مقطعًا صوتيًا مناسبًا لمحتوى الفيديو.

< قم بحفظ الفيديو باسم المواقع الأثرية في دولة قطر.



في الدروس السابقة، قمت بإنشاء مقطع صوتي لأصوات الحيوانات وقمت بجمع الصور ذات الصلة من الويب. كل هذه الملفات تم حفظها في مجلد "Farm_files" في المستندات (Documents). افتح Microsoft Photos وقم بإنشاء قصة مصورة.

1. حدد الصور التي تريد إضافتها إلى الفيديو.
2. أضف العنوان "This is my farm" وطبّق على النص نمط الرسوم المتحركة الذي تريده.
3. قم بإضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد إلى الفيديو.
4. قم بإضافة الانتقال للقصة المصورة الخاصة بك مضيفا تأثيرات Pan and Zoom.
5. أضف مقطع صوت الحيوانات إلى الفيديو الخاص بك.
6. احفظ الفيديو.

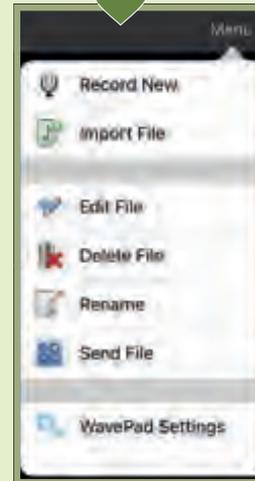
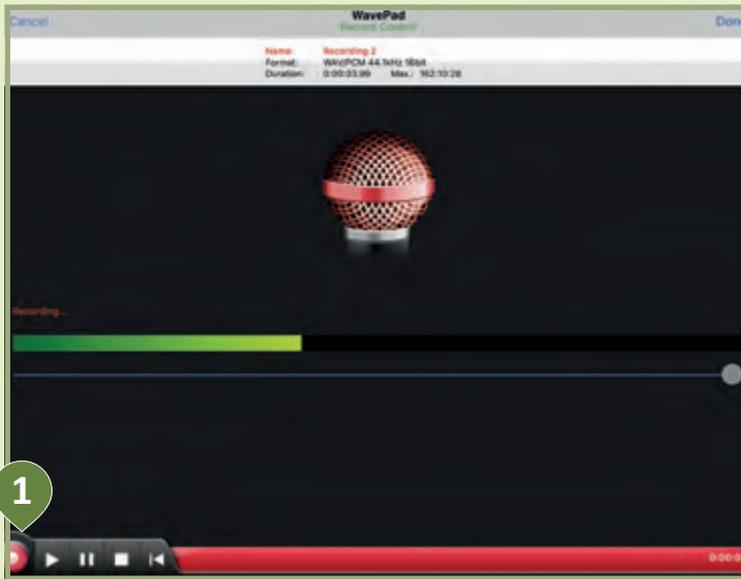


WavePad لأجهزة Apple iOS

WavePad هو برنامج مجاني يمكن من خلاله تسجيل وتحرير المقاطع الصوتية باستخدام أجهزة iPad، أو iPhone، لا يُمكنك أن تنسخ الأصوات وتلصقها ببساطة، إذا أردت استيراد صوت ما، عليك أن تقوم بذلك باستخدام برنامج iTunes على حاسوبك.

يمكنك:

- 1 < تسجيل صوتك
- 2 < تحرير الأصوات
- 3 < تطبيق التأثيرات

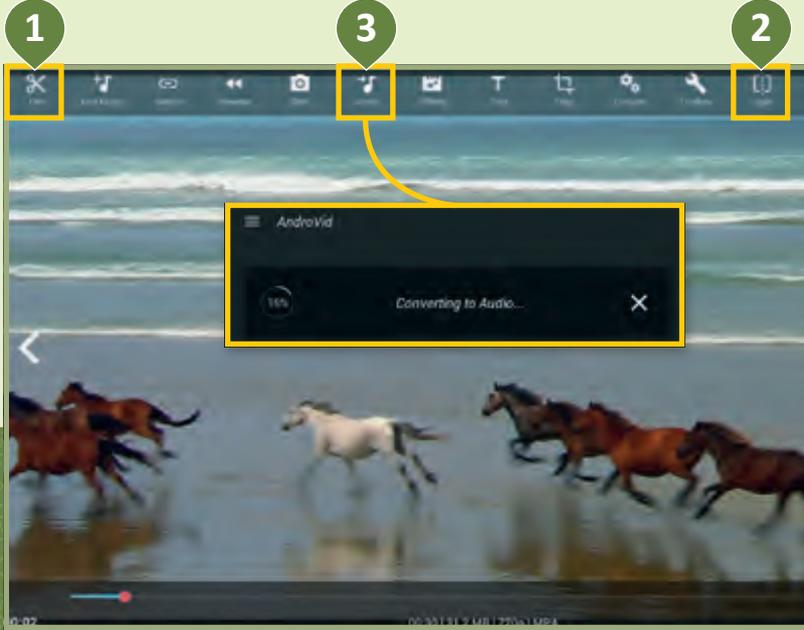


Google Android تشغيل نظام AndroVid

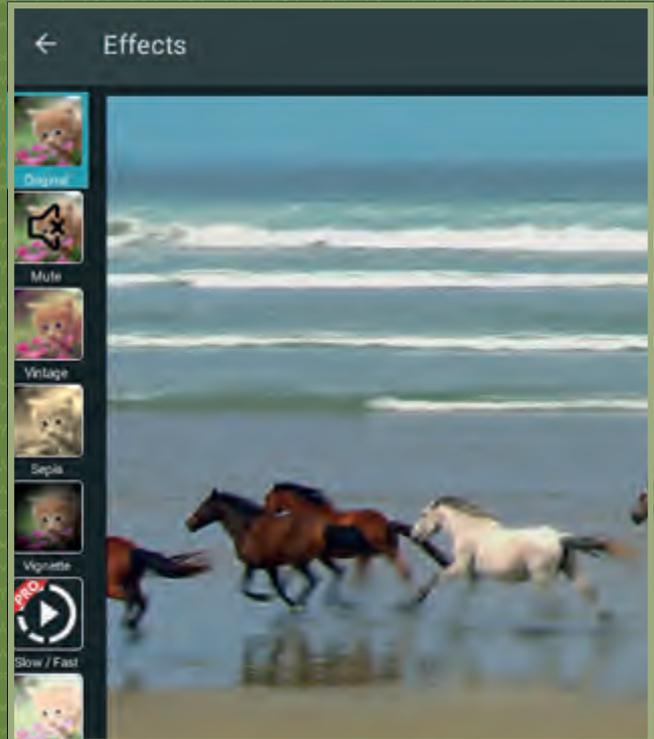
إذا كنت تمتلك جهازاً لوحياً أو هاتفاً ذكياً بنظام أندرويد، يُمكنك استخدام برنامج AndroVid المجاني لتحرير مقاطع الفيديو.

يتيح البرنامج فتح مقاطع الفيديو وتحريرها واستخدام أدوات شائعة مثل القص والتقسيم، كما يُمكنك من فصل الصوت من مقطع فيديو وحفظه كملف صوتي.

يمكنك:



- < تجميع المقاطع المختارة في ملفك. ①
- < تقسيم ملفك. ②
- < تحويل الصوت إلى ملف صوتي. ③





منتزه وحديقة الأوكسجين في قطر

العنوان:

يعتبر الأوكسجين مصدرًا للحياة والنشاط، وقد استلهم اسم هذا المنتزه والحديقة من ذلك الاسم، فتم إنشاء حديقة ومنتزه الأوكسجين لتكون مساحة عامة فريدة مصممة بشكل صحي ولتمنح المواطنين الرفاهية.

الوصف:

< كاميرا رقمية

< برنامج Audacity

< Microsoft Photos

الأدوات:

< قم بزيارة حديقة ومنتزه الأوكسجين والتقط بعض الصور للمرافق الحديثة بها.

خطوات التنفيذ:

< انقل الصور التي التقطتها إلى جهاز الحاسوب الخاص بك.

< باستخدام Audacity قم بعمل مقدمة صوتية عن حديقة ومنتزه أوكسجين وذلك بتسجيل صوتك.

< قم بتحرير الصوت واحفظه.

< باستخدام Microsoft Photos قم بإنشاء قصة مصورة تتضمن الصور التي قمت بالتقاطها ومقطع الصوت الذي قمت بإنشائه.

< شارك عملك مع زملائك في الصف بالتنسيق مع معلمك.



تعلمت في هذه الوحدة:

- < اختيار واستخدام جهاز الالتقاط المناسب لتسجيل الصوت، الصور، والفيديو.
- < الحصول على الصور من الماسح الضوئي أو الكاميرا.
- < تصنيف ملفات البيانات المختلفة حسب النوع والحجم.
- < تحرير المقاطع الصوتية.
- < البحث عبر الويب عن الصور ومقاطع الفيديو واستخدامها.
- < إنشاء مقطع فيديو تجريبي مرفقًا بمقطع صوتي.

المصطلحات

| | | | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|----------------|------------|---------|
| JPEG | امتداد صورة | التشغيل التلقائي | Scan | مسح | الدرس 1 | |
| | | Autoplay | | | | |
| MP3 | امتداد ملف صوتي | جهاز التقاط | Extensions | امتداد | | |
| | | Capture device | | | | |
| Scanner | الماسح الضوئي | كاميرا رقمية | Mobile | الهاتف المحمول | الدرس 2 | |
| | | Digital camera | | | | |
| | | | Microphone | ميكروفون | | |
| Pitch | حدة الصوت | Preview | معاينة | Clip | مقطع | |
| Import | استيراد | Speed | السرعة | Export | تصدير | |
| | | Image | الصورة | Video | الفيديو | الدرس 3 |
| | | | | | | |
| | تأثيرات ثلاثية الأبعاد | Export | تصدير | Storyboard | لوحة العمل | الدرس 4 |
| 3D effects | | | | | | |
| Music | موسيقى | Motion | حركة | Create | إنشاء | |
| | | | | Text | نص | |

ISBN: 978-618-05-4500-5



9 786180 545005 >

PUBLISHED BY MM PUBLICATIONS