



# الجوسسة وتكنولوجيا المعلومات

COMPUTING & INFORMATION TECHNOLOGY

كتاب الطالب

2

الفصل الدراسي الأول  
2021 - 2022

الطبعة الثالثة

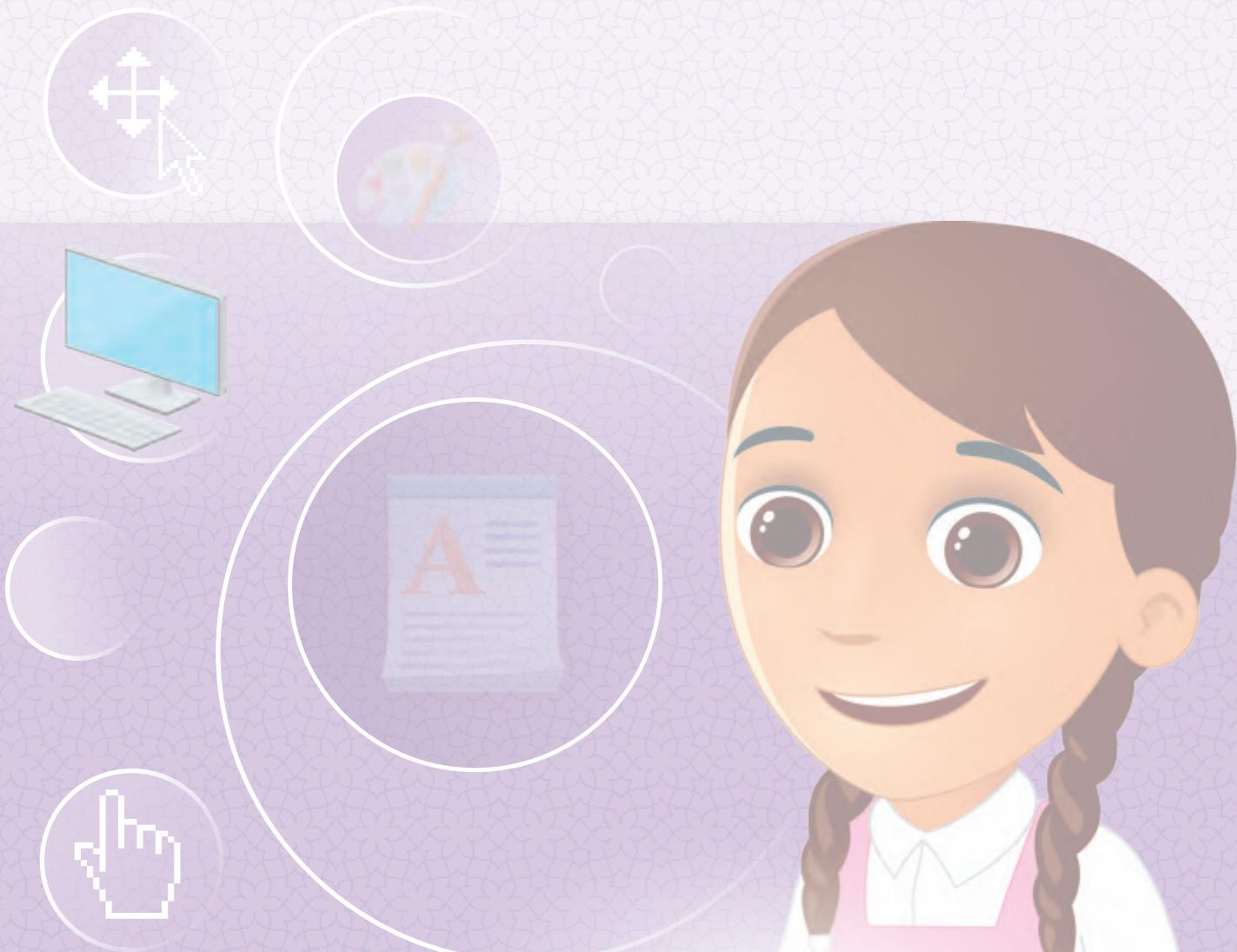




# الحوسبة وتقنيات المعلومات

COMPUTING & INFORMATION TECHNOLOGY

كتاب الطالب



الاسم .....

الشعبة .....





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

## النشيد الوطني

قَسَمًا بِمَنْ رَفَعَ السَّمَاءَ  
قَطَرُ سَتَبَقَى حُرَّةَ  
سِرُّوا عَلَى نَهْجِ الْأَلَى  
قَطَرُ بِقَلْبِي سِيرَةَ  
قَطَرُ الرِّجَالِ الْأَوَّلِينَ  
وَحَمَائِمُ يَوْمَ الْفِدَاءِ

قَسَمًا بِمَنْ نَشَرَ الضِّيَاءَ  
تَسْمُو بِرُوحِ الْأَوْفِيَاءَ  
وَعَلَى ضِيَاءِ الْأَنْبِيَاءَ  
عِزْزٌ وَأَمْجَادُ الْإِبَاءَ  
حُمَّاثُنَا يَوْمَ النِّزَادَاءِ  
جَوَاحِّ يَوْمَ السَّلَامَ

أهلا بك!

تعال معي لنستكشف عالم  
تكنولوجيا المعلومات  
انتقل إلى حاسوبك  
وابتعني!



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 الطالب إلى مراجعتها.



تمرين عملي



تمرين نظري



نصيحة ذكية:

معلومات مفيدة.



كن آمناً:

معلومات لحماية نفسك.



لمحة تاريخية:

أحداث حقيقة من الماضي.



وزارة التعليم والتعليم العالي  
إدارة المناهج الدراسية ومصادر التعلم

الإشراف العلمي والتربوي  
إدارة المناهج الدراسية ومصادر التعلم  
قسم المواد الدراسية

المراجعة والتدقيق

فريق من:

كلية الهندسة - جامعة قطر  
إدارة التوجيه التربوي  
الميدان التربوي

6



## 1. أنا أستخدم الحاسوب

10

القواعد الصحيحة لاستخدام الحاسوب

14

حاسوبي

18

سطح المكتب

21

أشكال مؤشر الفأرة

24



## 2. أنا أكتب نصاً

28

بدء الكتابة

36

تنسيق الخط

39

إدراج الصور

43

طباعة المستند

الكفايات الأساسية للمنهج التعليمي الوطني لدولة قطر

التعاون والمشاركة

التقصي والبحث

حل المشكلات

التفكير الإبداعي والتفكير الناقد

الكفاية اللغوية

الكفاية العددية



التواصل

# 1. أنا أستخدم الحاسوب

سنقوم في هذه الوحدة باستكشاف جهاز الحاسوب الرائع والأجهزة المرتبطة به والأجزاء الرئيسية التي توجد داخل وحدة النظام، وسنعرف أيضًا على أشكال مؤشر الفأرة وسنتعلم كيفية تغيير خلفية سطح المكتب بصور ورسومات جميلة، وسنطبق بعض القواعد الصحيحة عند استخدام الحاسوب، وسنعرف على كيفية الحفاظ على البيئة من خلال إعادة التدوير.



## ماذا سنتعلم؟

في هذه الوحدة سوف نتعلم:

- < الأجزاء الرئيسية لوحدة النظام في الحاسوب.
- < بعض القواعد الصحيحة لاستخدام الحاسوب.
- < مكونات سطح المكتب
- < تغيير خلفية سطح المكتب.
- < الأجهزة الرئيسية والطرفية للحاسوب واستخداماتها.
- < بعض أشكال مؤشر الفأرة.



## مواضيع الوحدة

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

## الأدوات

> Windows 10



> Paint



# هل تذكر؟



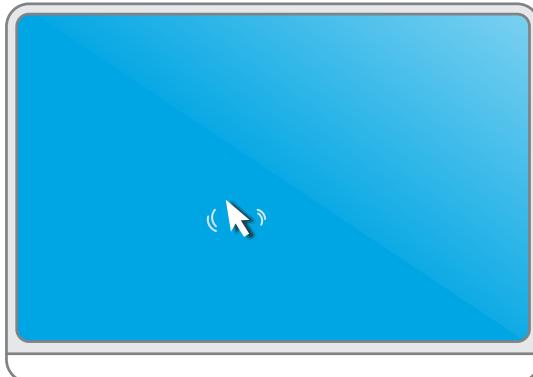
كيف تشغّل الحاسوب؟

< اضغط على زر التشغيل الأساسي.



كيف تشغّل الشاشة؟

< اضغط على زر تشغيل الشاشة.



ضغطّة واحدة

x2



ضغطّة واحدة



كيف تستعمل لوحة المفاتيح؟

< اضغط على المفتاح للطباعة أو لإعطاء الأوامر.

Pencil

القلم

Eraser

الممحاة

Brush

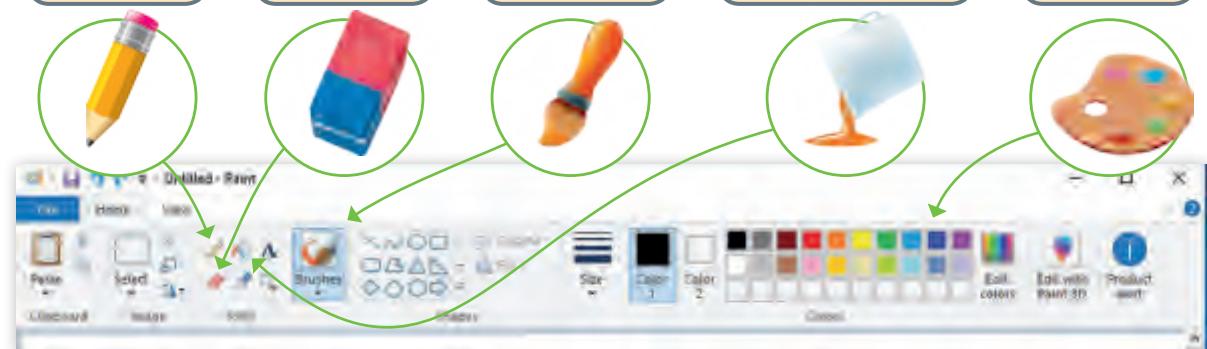
الفرشاة

Fill

أداة التعبئة

Colors

الألوان

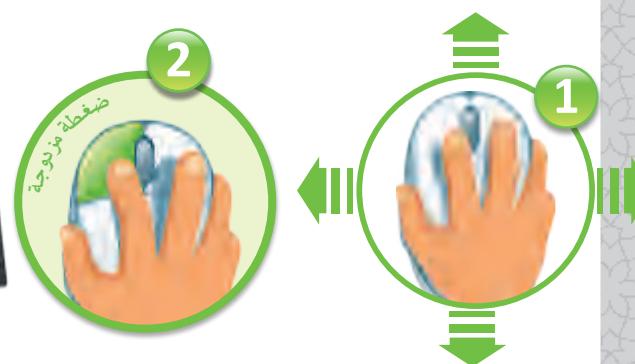


كيف تقوم بتشغيل برنامج الرسام Paint؟

< اضغط ضغطة مزدوجة على أيقونة البرنامج.

< استخدم برنامج الرسام Paint لرسم الأشكال والصور البسيطة.

< احفظ وافتح الملف الرسومي.



كيف تغلق الحاسوب؟



## القواعد الصحيحة لاستخدام الحاسوب

لقد لاحظت أنك عندما تعلمين على حاسوبك  
فإنك تضعين علبة الماء إلى جانبك.

نعم، الجو حار حقاً.

لكن هذا غير مسموح، لأنه  
قد يتسبب بتلف الحاسوب.

أنت على حق، سأكون أكثر  
حذرًا في المرة القادمة.





أبق مساحة العمل نظيفة وآمنة.

حافظ على نظافة مكتبك.



لا تلمس حاسوبك أبداً  
ويديك مبتلتان.



كن حذراً عند التعامل  
مع أسلاك الكهرباء.

حافظ دائمًا على صحتك عند استخدام الكمبيوتر.

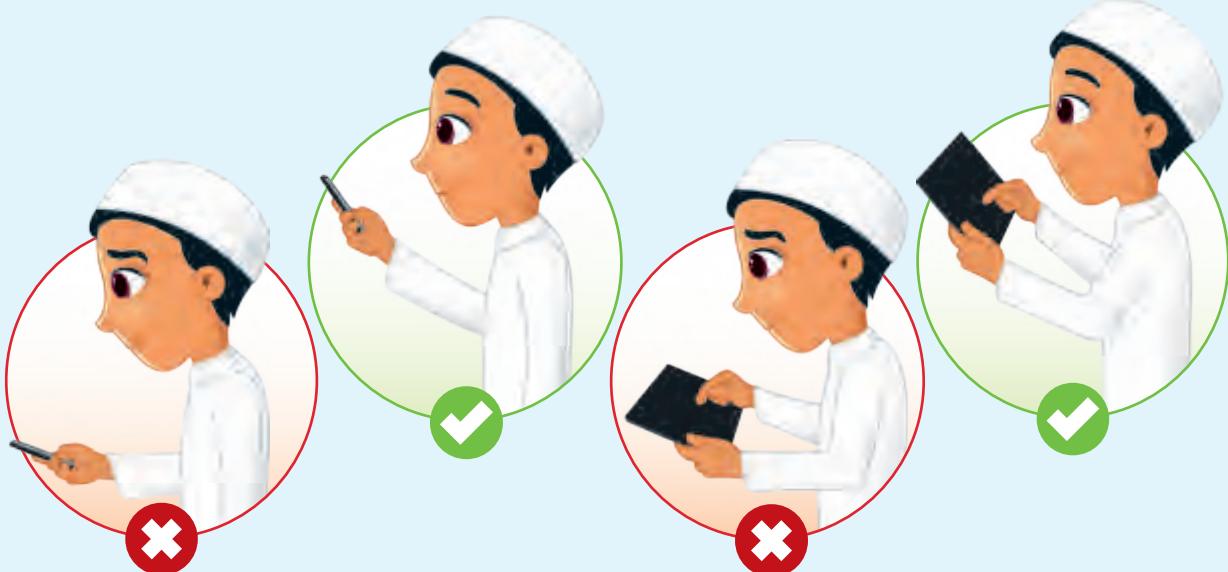


اجلس بشكل صحيح.

لاستخدام الكمبيوتر بأمان،  
حافظ على إبقاء:

الرأس مستقيماً.  
الشاشة في مستوى النظر.  
الرقبة غير منحنية.  
الظهر مستقيماً.  
القدم مسطحة على الأرض.

استخدم الأجهزة الذكية بشكل صحيح.





يجب أن تعيد تدوير كل الأشياء القديمة لحفظ البيئة.



إعادة التدوير هي استخدام الأشياء المستعملة لإنشاء أشياء جديدة.

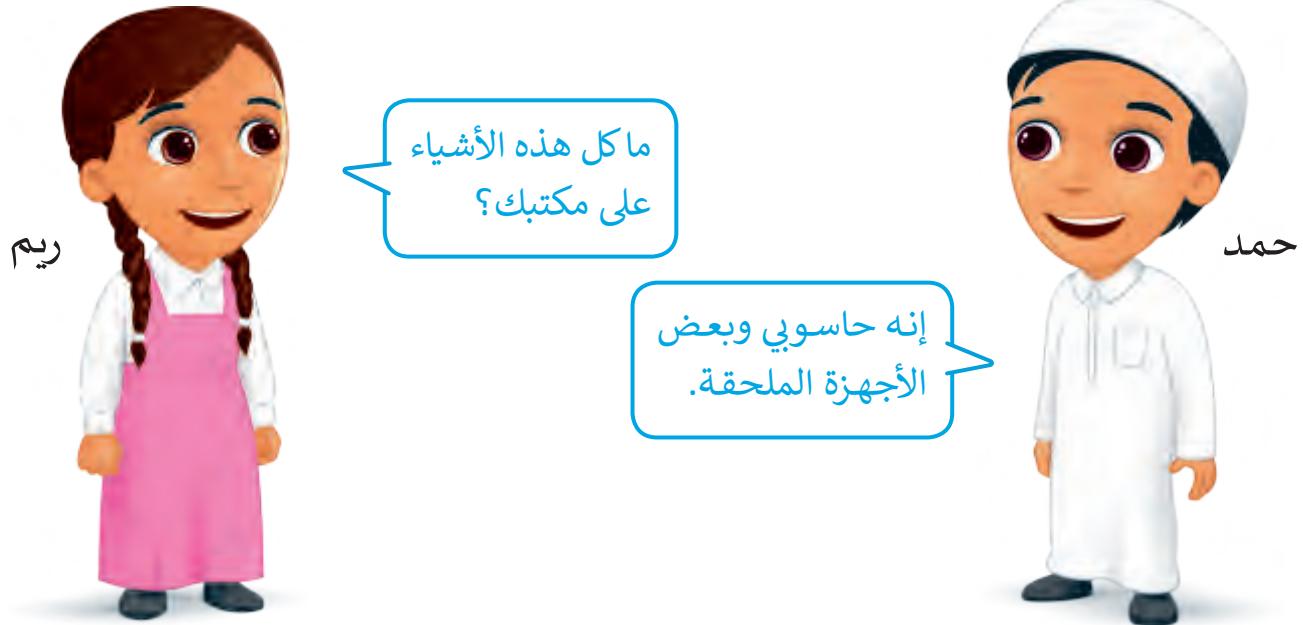
الورق  
paper

الأجهزة  
devices

البطاريات  
batteries



# حاسوبي





الشاشة  
Monitor



وحدة النظام  
System Unit



الأجهزة الرئيسية للحاسوب



الفأرة  
Mouse



لوحة المفاتيح  
Keyboard

لنتعرف على الأجهزة الملحقة لحاسوبي



الطابعة  
Printer



الميكروفون  
Microphone



مكبر الصوت  
Speakers



كاميرا الويب  
Webcam



الماسح الضوئي  
Scanner

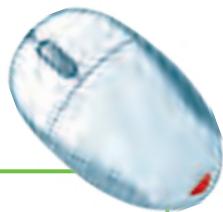


سماعات الأذن  
Headphones



الكاميرا الرقمية  
Digital Camera

استخدام الأجهزة المختلفة.



تحريك المؤشر.



كتابة نص.



عرض شاشات البرنامج.



التقط الصور أو  
مقاطع الفيديو.



التقط الصور أو  
تصوير الفيديو.



طباعة صفحة.



تسجيل الصوت.



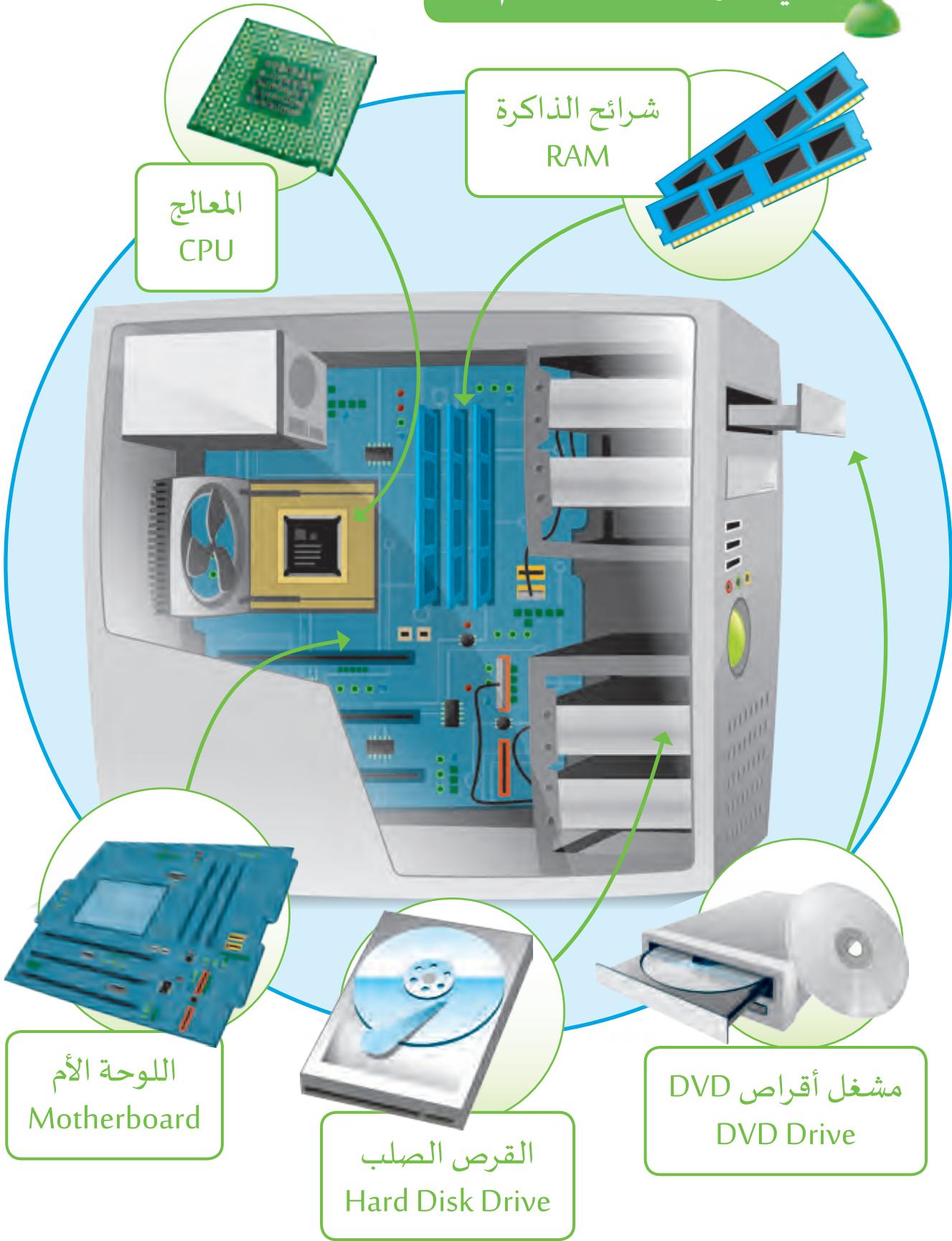
الاستماع إلى الملفات  
الصوتية.



إدخال مستندات  
وصور للحاسوب.



ما هي مكونات وحدة النظام؟



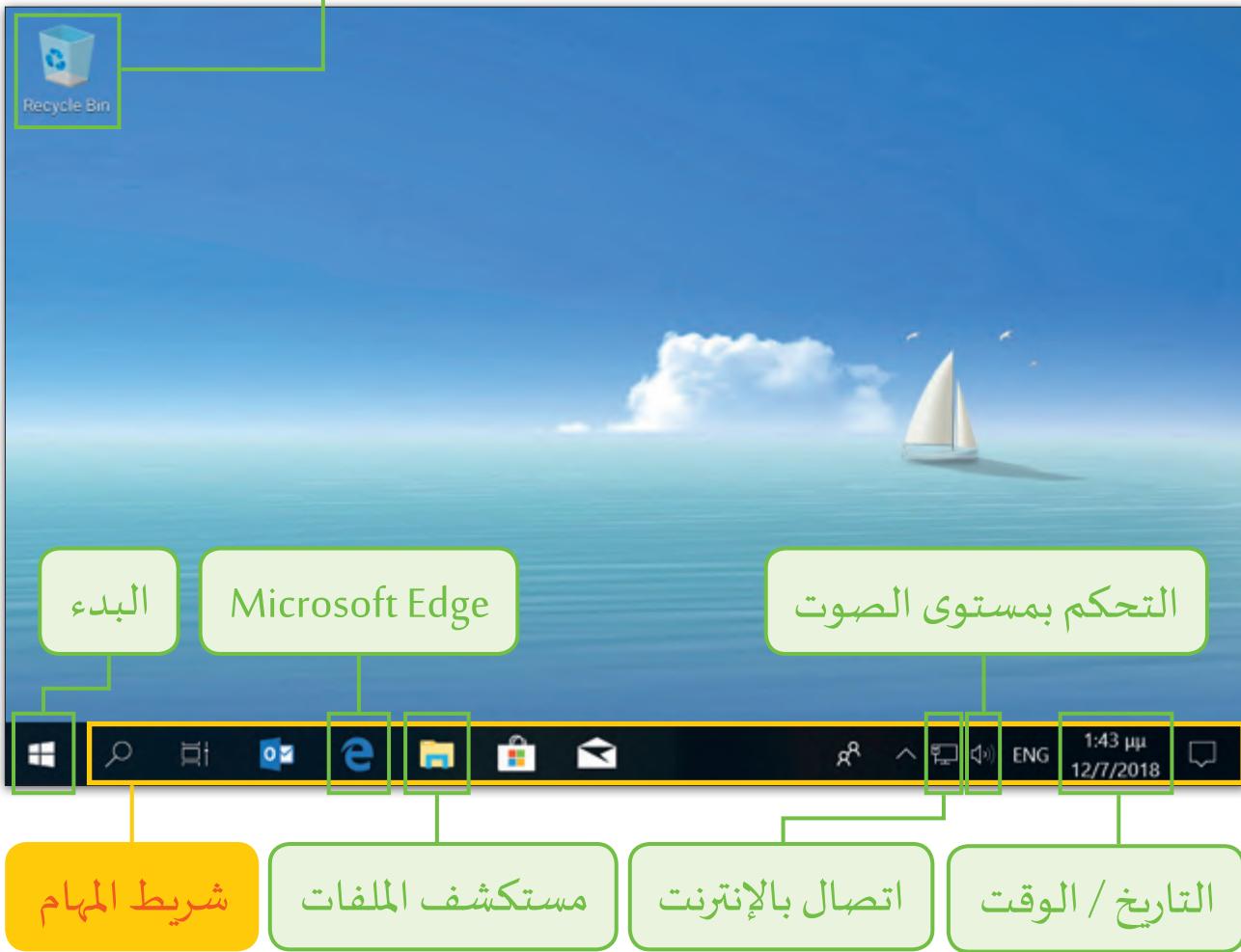
# سطح المكتب



سطح المكتب

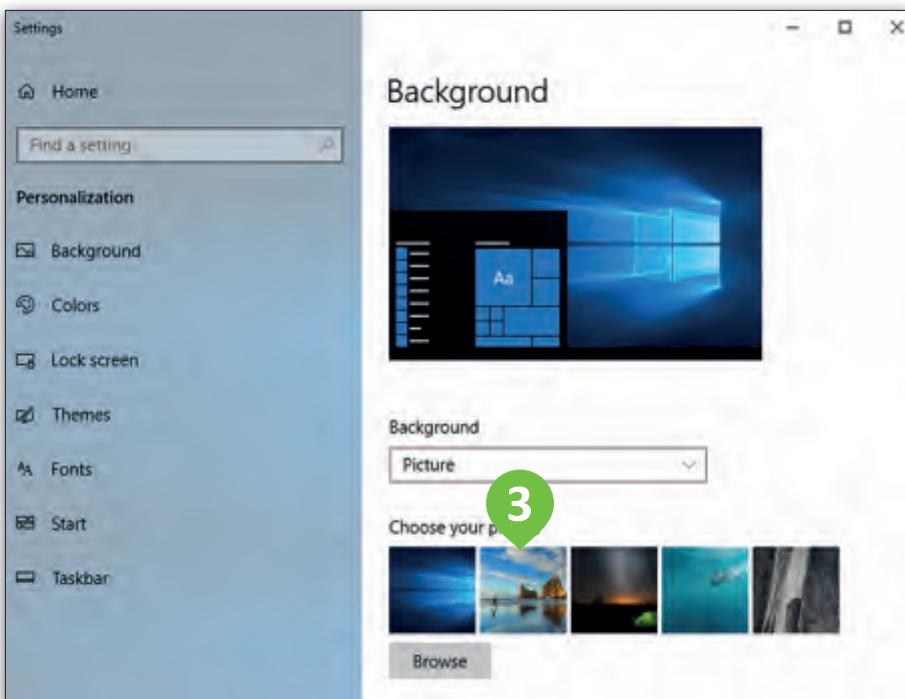
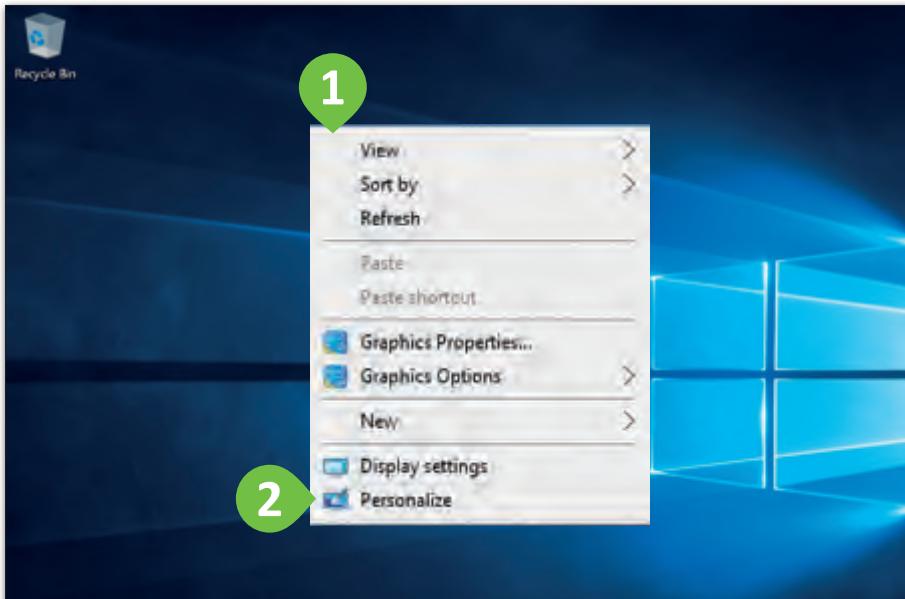


## سلة المحتوى





## تغيير خلفية سطح المكتب.

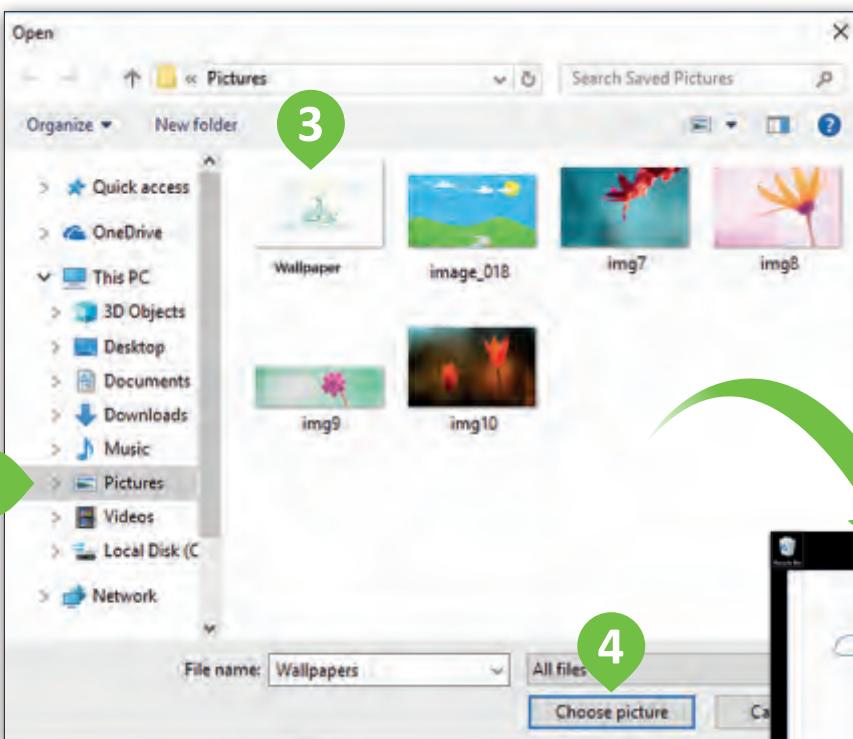
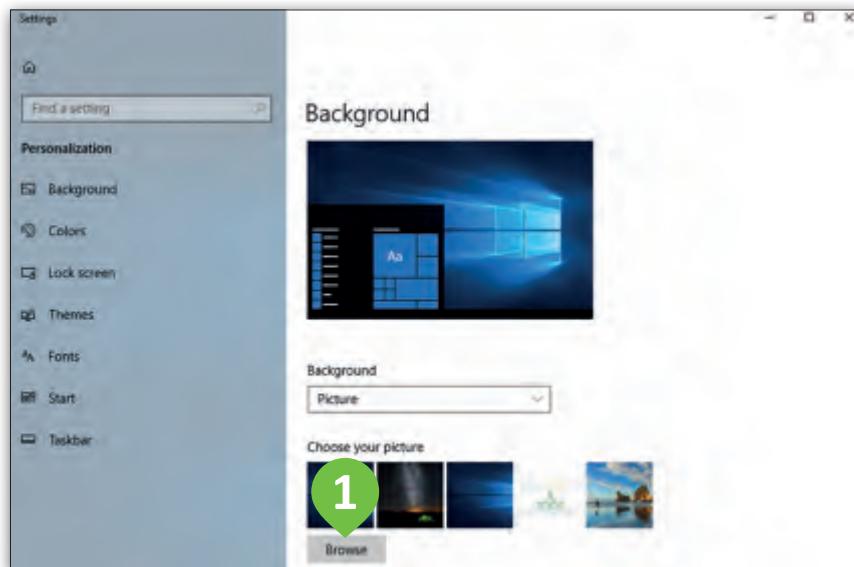


إضافة رسمة من تصميمك كخلفية لسطح المكتب.

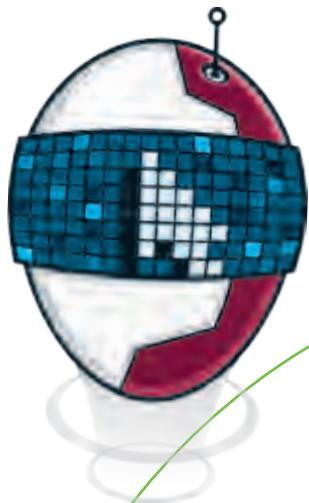
يمكنك أيضًا رسم صورة باستخدام برنامج الرسام ووضعها كخلفية لسطح المكتب بعد حفظها.



استعن بمعلمك!



# أشكال مؤشر الفأرة



أشكال مؤشر الفأرة حسب المهمة:



كتابة



تحريك



انتقال إلى



انتظار



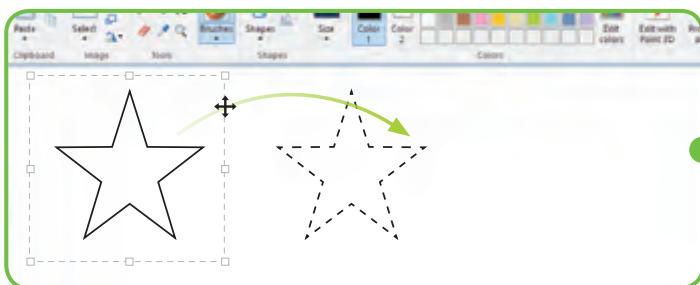
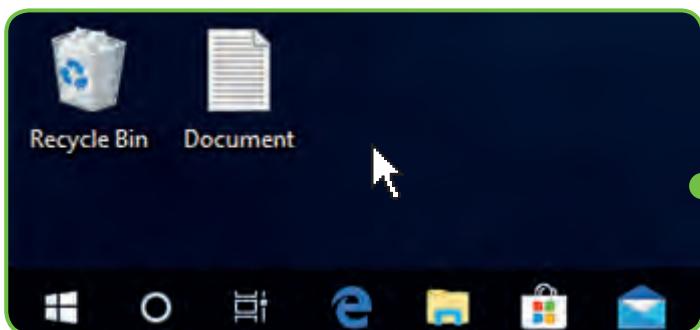
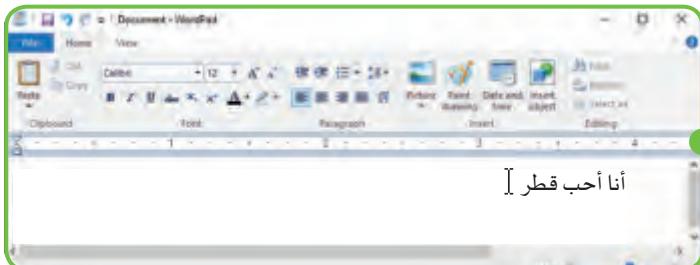
اختيار



كتابة نص وأرقام

يدل هذ الرمز (I) على إمكانية الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح في المساحة التي يشير إليها مؤشر الفأرة.

## أشكال مؤشر الفأرة.



# ماذا تعلمت



تعلمت في هذه الوحدة:

- < التمييز بين الأجهزة المتصلة بالحاسوب والأجهزة الموجودة داخل وحدة النظام.
- < تحديد مكونات ورموز سطح المكتب.
- < تخصيص خلفية سطح المكتب الخاص بك.
- < التعرف على أشكال مؤشر الفأرة.
- < الحفاظ على نظافة مساحة العمل وأجهزة الحاسوب.
- < حماية صحتك عند استخدام جهاز الحاسوب أو أجهزة حاسوبية أخرى.
- < تحديد المواد التي تتطلب إعادة التدوير وكيفية تجميعها.

## المصطلحات

		Recycle	إعادة تدوير	الدرس 1
Monitor	شاشة	وحدة النظام	لوحة المفاتيح	الدرس 2
Microphone	الميكروفون	مكبر الصوت	كاميرا الويب	
Headphones	سماعات الأذن	الماسح الضوئي	كاميرا رقمية	
Hard disk drive	القرص الصلب	مشغل أقراص DVD	المعالج	
		DVD drive	Processor	
		شرائح الذاكرة	اللوحة الأم	
		Memory chips	Motherboard	
File explorer	مستكشف الملفات	سلة المحدوفات	سطح المكتب	الدرس 3
Internet connection	اتصال بالإنترنت	زر البدء	الخلفية	
		Windows button	Background	
			التحكم بمستوى الصوت	
			Volume control	
Cursor	المؤشر	لوحة المفاتيح	Mouse	الدرس 4
		Keyboard	الفأرة	

## 2. أنا أكتب نصاً

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



## ماذا سنتعلم؟

في هذه الوحدة سوف نتعلم:

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

## مواضيع الوحدة

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

## الأدوات

> WordPad

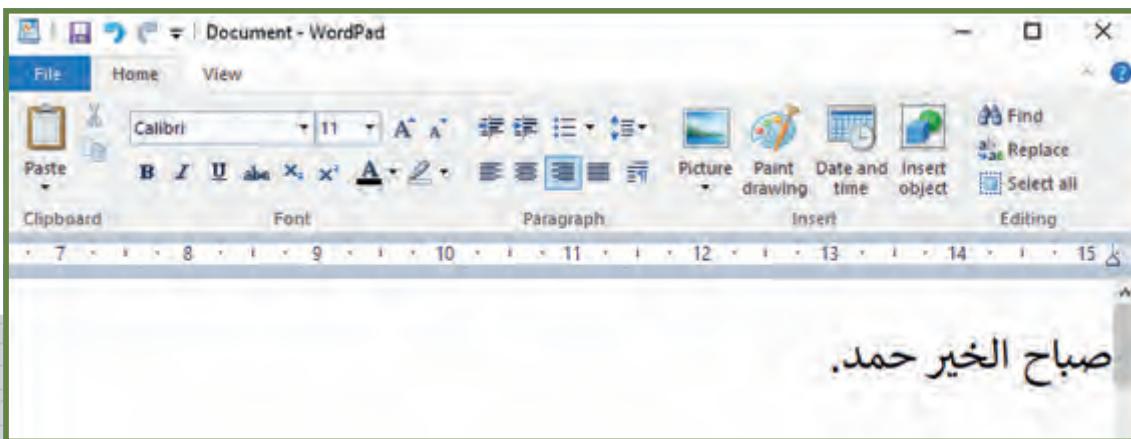


> Paint



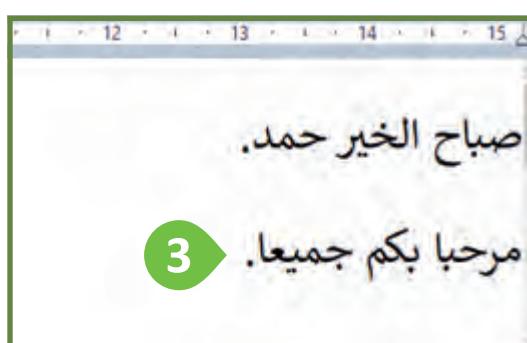


ما هو برنامج **WordPad** (الدفتر)؟  
 < هو برنامج يستخدم لكتابة النص وتحريره.



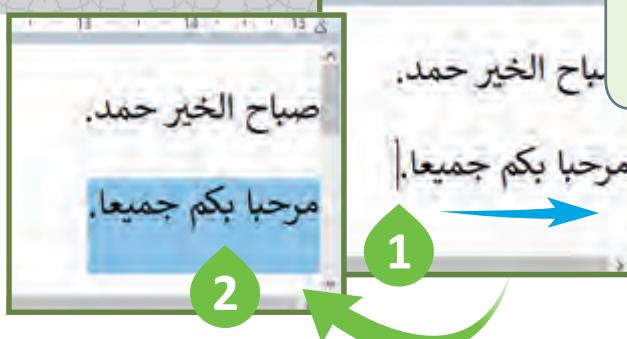
كيف يمكن إنشاء سطر جديد؟

- < انقل مؤشر الفأرة إلى نهاية السطر.  
 < اضغط مفتاح **Enter ↵**.  
 < اكتب النص الخاص بك.



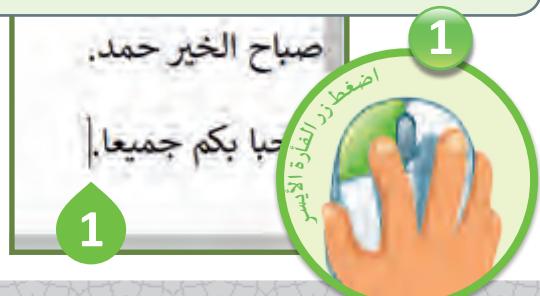
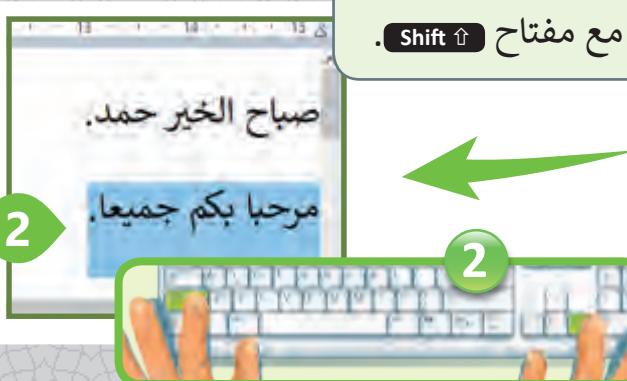
كيف يمكنك تحديد جزء من النص؟

< استخدم الفأرة لتحديد جزء من النص.

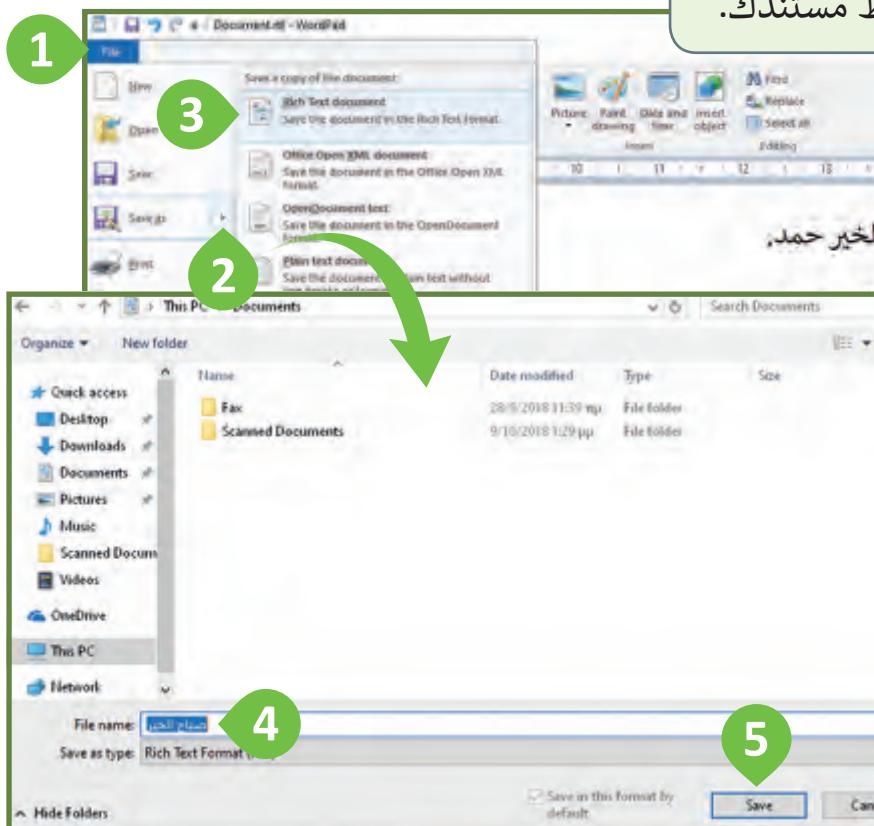


كيف يمكنك تحديد كلمات بواسطة لوحة المفاتيح؟

< استخدم مفتاح السهم الأيسر أو الأيمن مع مفتاح **Shift ↑**



احفظ مستندك.



## بدء الكتابة



ريم



حمد

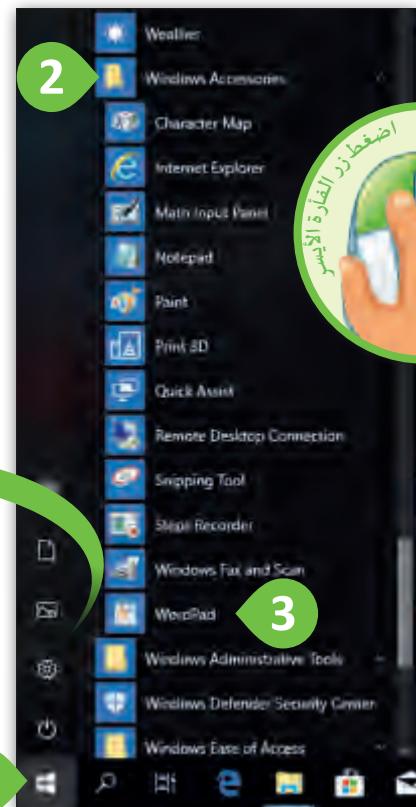
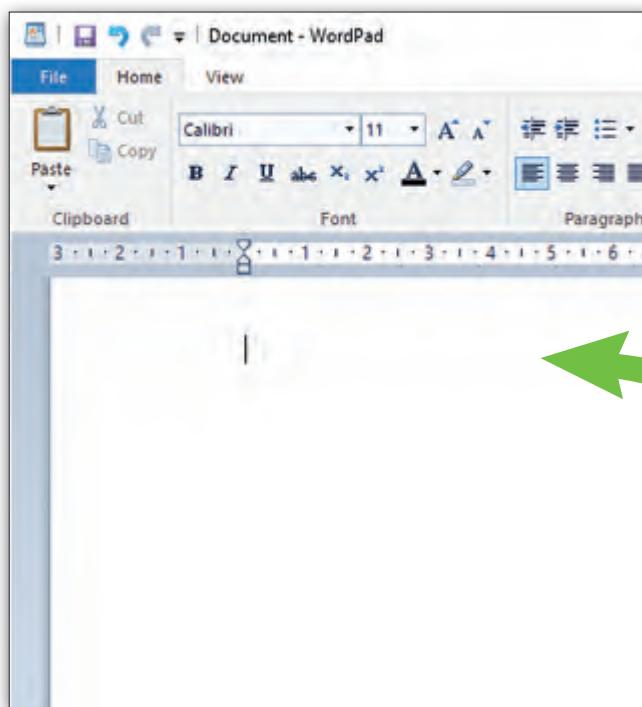
الفواكه لزيادة جدًا، ما هي فاكهتك المفضلة؟

أنا أحب التفاح كثيراً.

وأنا أيضًا، فالفواكه مفيدة جدًا للصحة. يجب علينا أن نخبر صفتنا الدراسي عن ذلك.

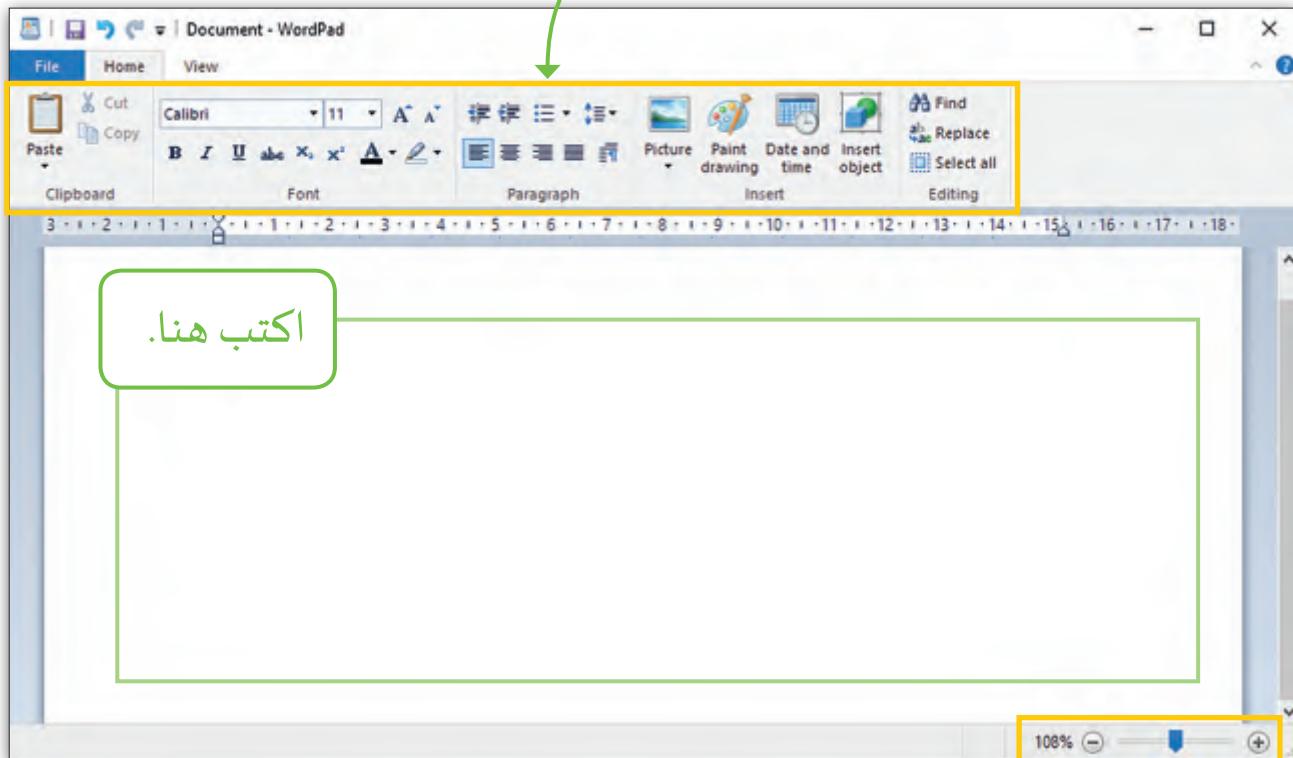
يمكننا استخدام برنامج WordPad للكتابه عن فوائد الفواكه ثم عرضها أمام أصدقائنا في الفصل.

نبدأ استخدام برنامج WordPad





## شريط الأدوات



لجعل الصفحة  
تبعد أو تبدو أصغر.

اكتب النص الخاص بك.



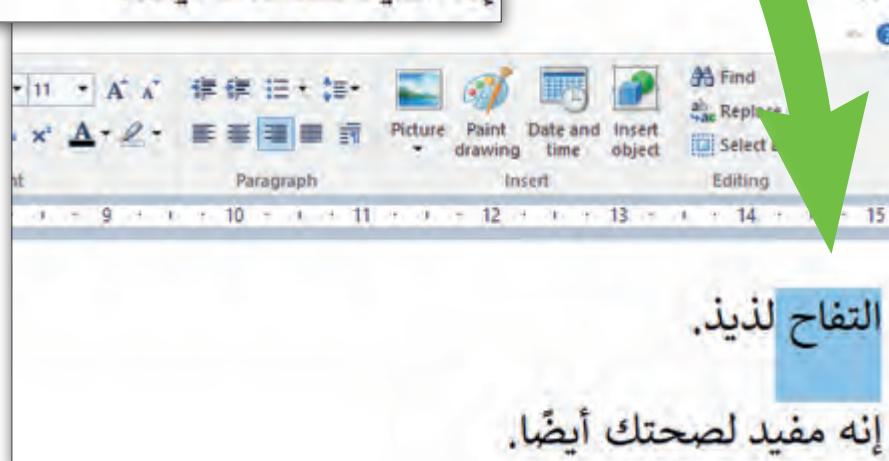
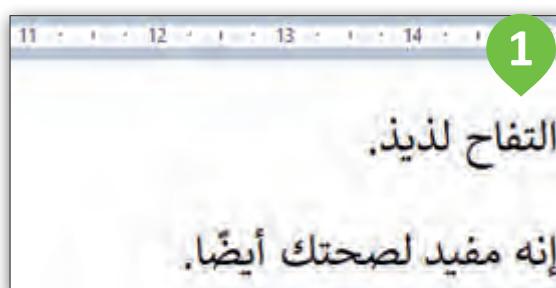
التفاح لذيد.

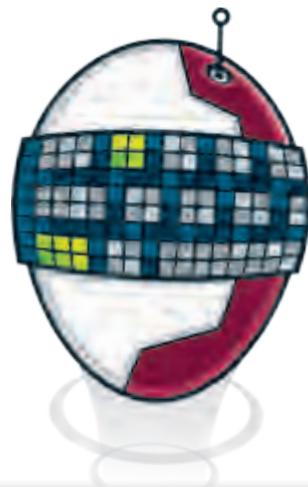
إنه مفيد لصحتك أيضاً.

لتحرير النص يجب عليك تحديد الكلمات أو تحديد كامل النص.



اضغط ضغطًا مزدوجًا لتحديد الكلمة.

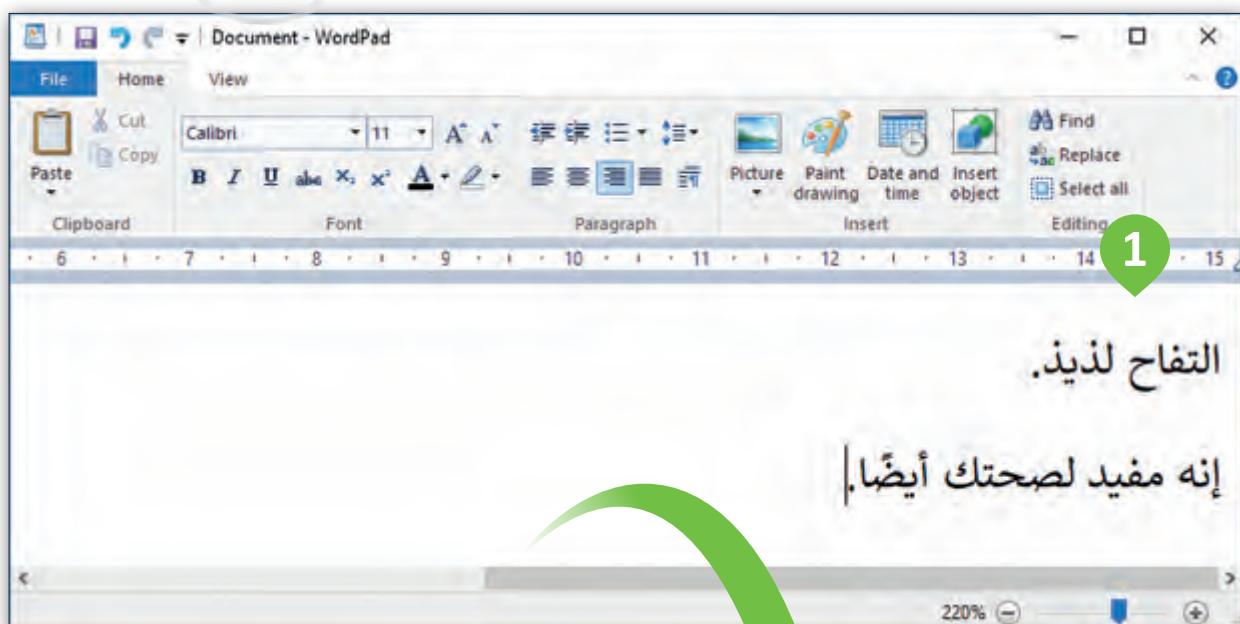




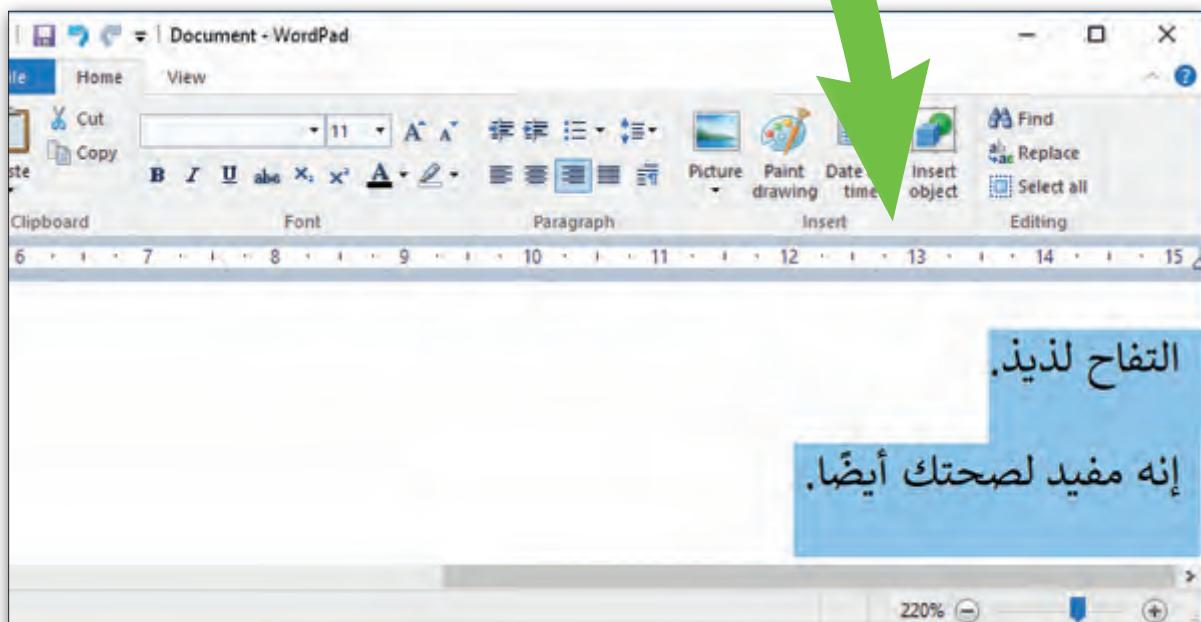
1



اضغط **Ctrl + A** لتحديد كامل النص.



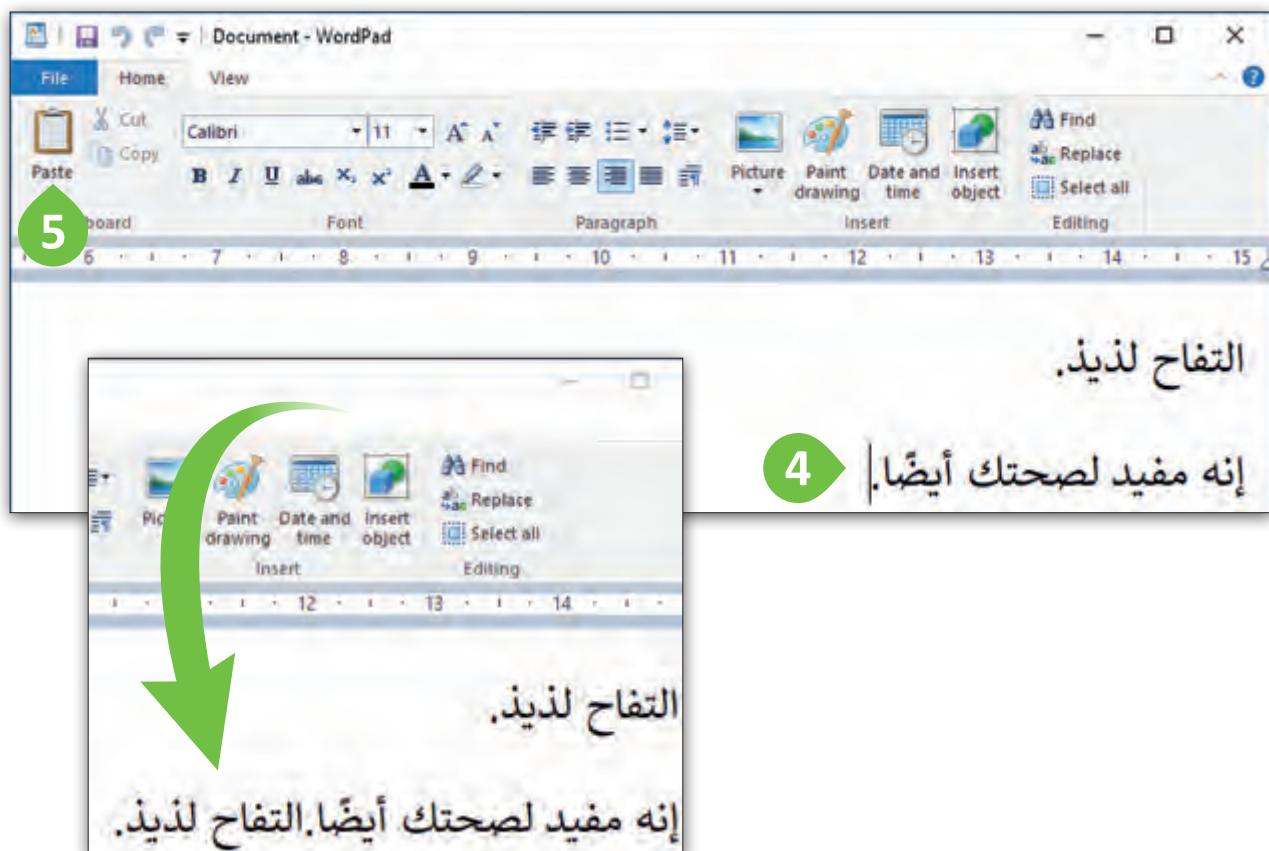
1



يمكنك نسخ الكلمات أو الجمل ولصقها إلى أي مكانٍ داخل النص.

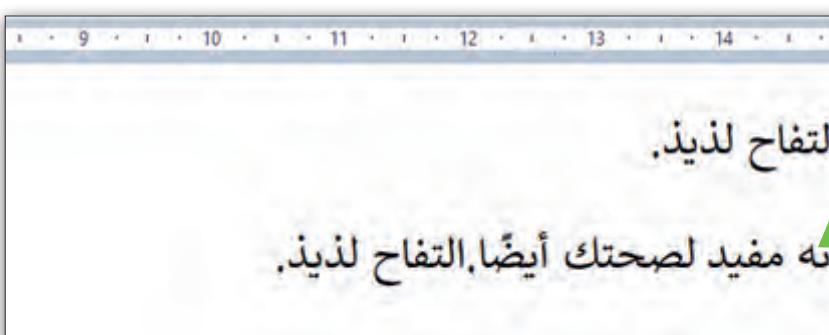
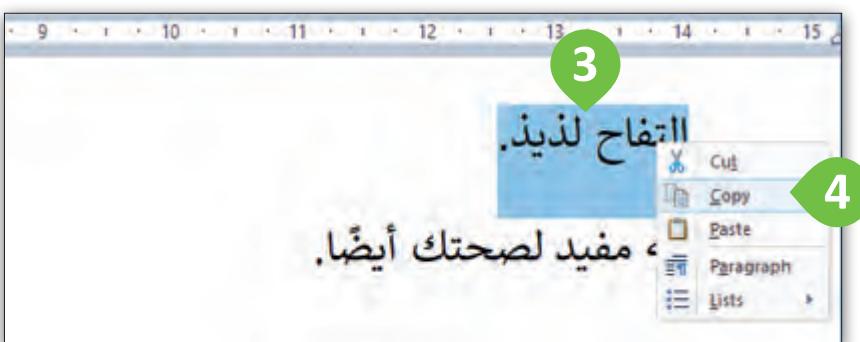
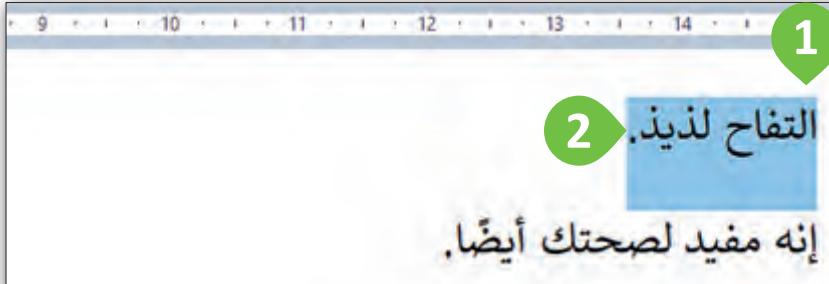


استخدم الفأرة لنسخ جزءٍ من النص.



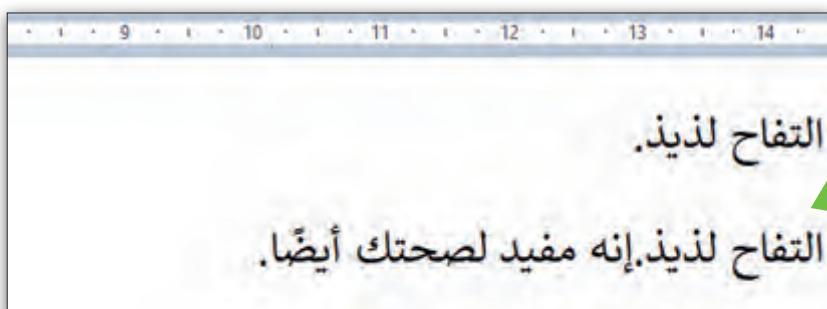
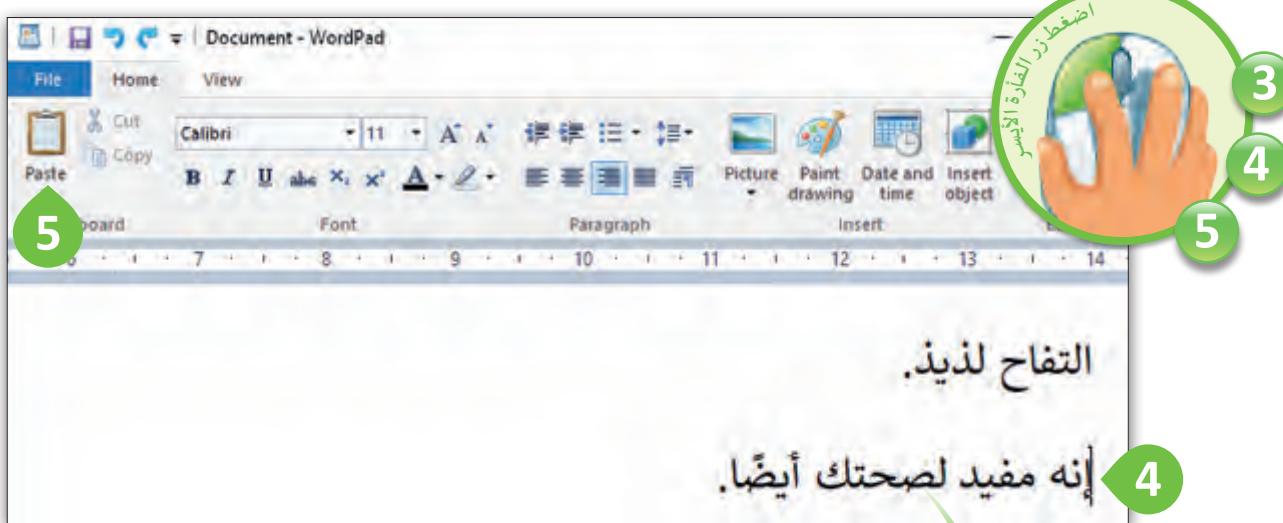


يمكنك أن تستخدم الضغط بزر الفأرة الأيمن لنسخ جزء من النص.



يمكنك نقل الكلمات أو الجمل إلى أي مكان داخل النص.

استخدم الفأرة لقص ولصق جزء من النص.

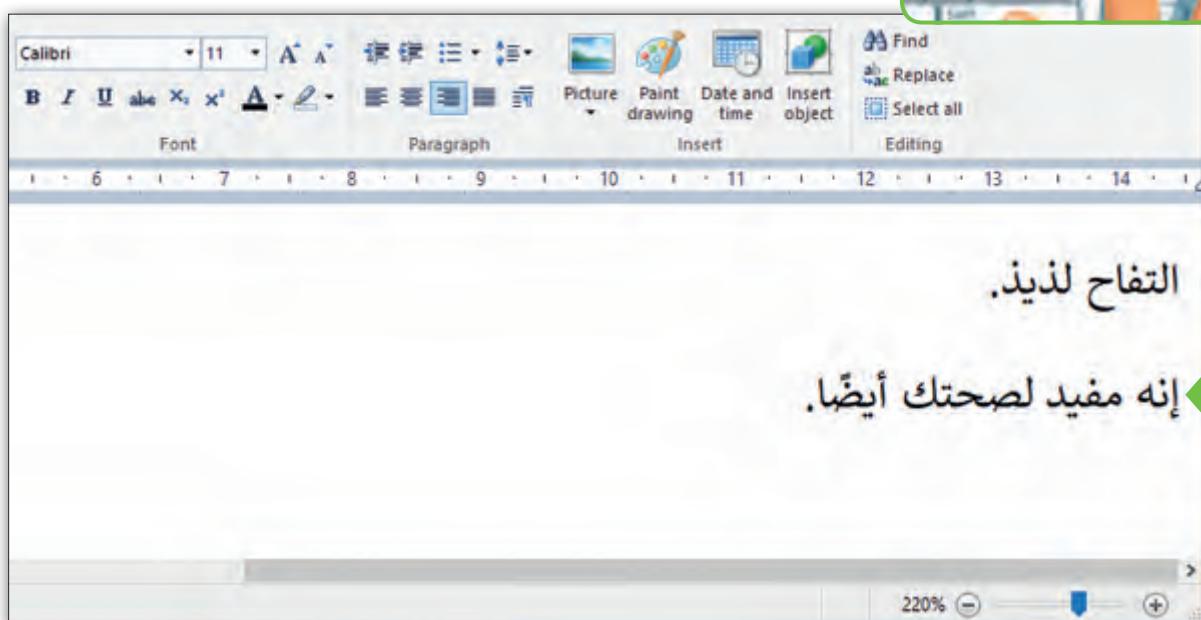
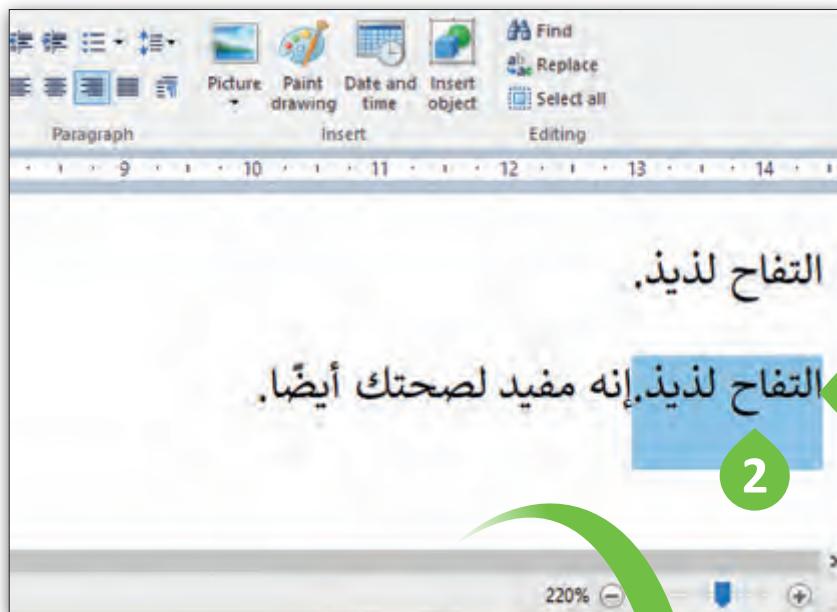




## حذف جزء من النص



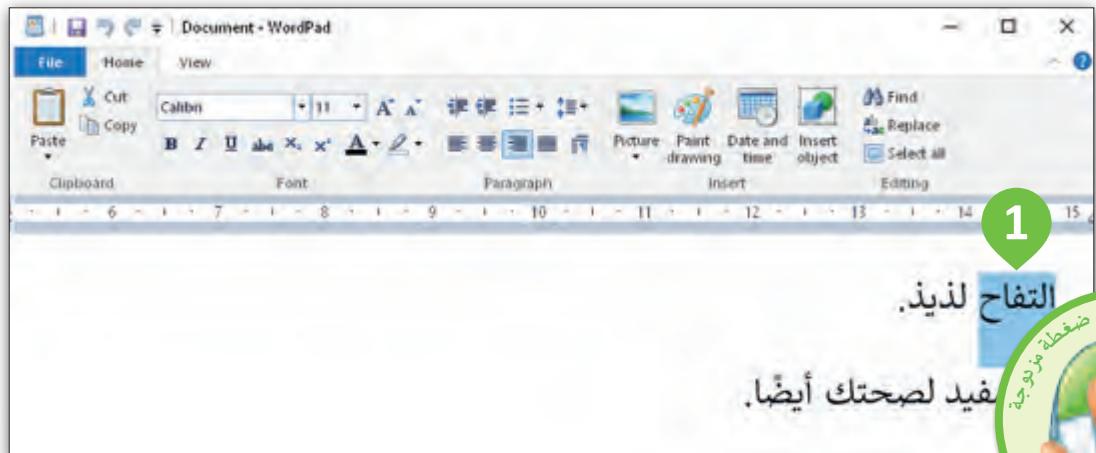
استخدم مفتاح **Delete** لحذف الأحرف،  
الكلمات، أو النص ب كامله.



3

# تنسيق الخط

يمكنك اختيار نوع خطٍ جديٍ للنص الخاص بك.

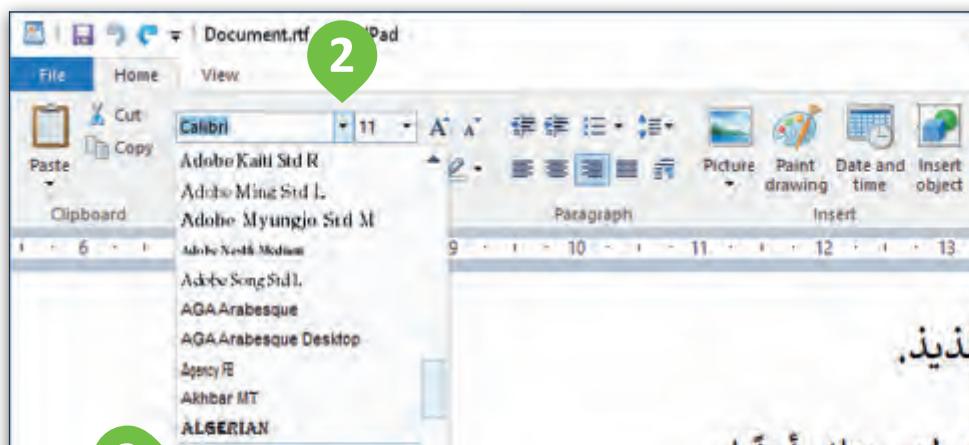


1

1

التفاح لذيد.

إنْه مفید لصحتك أيضًا.



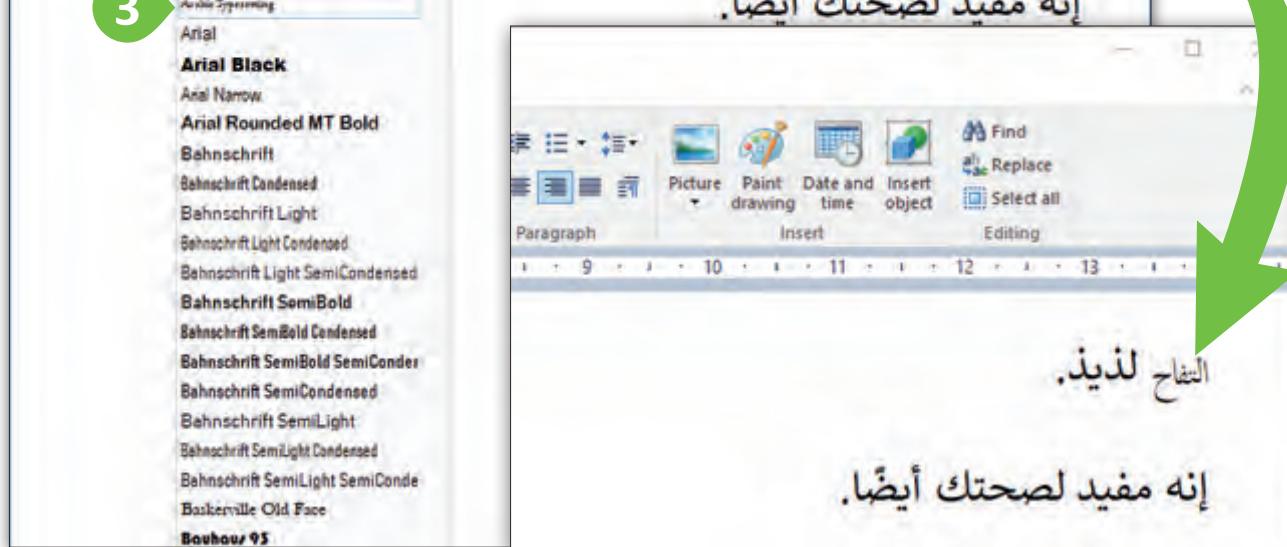
2

2



التفاح لذيد.

إنْه مفید لصحتك أيضًا.



3

3

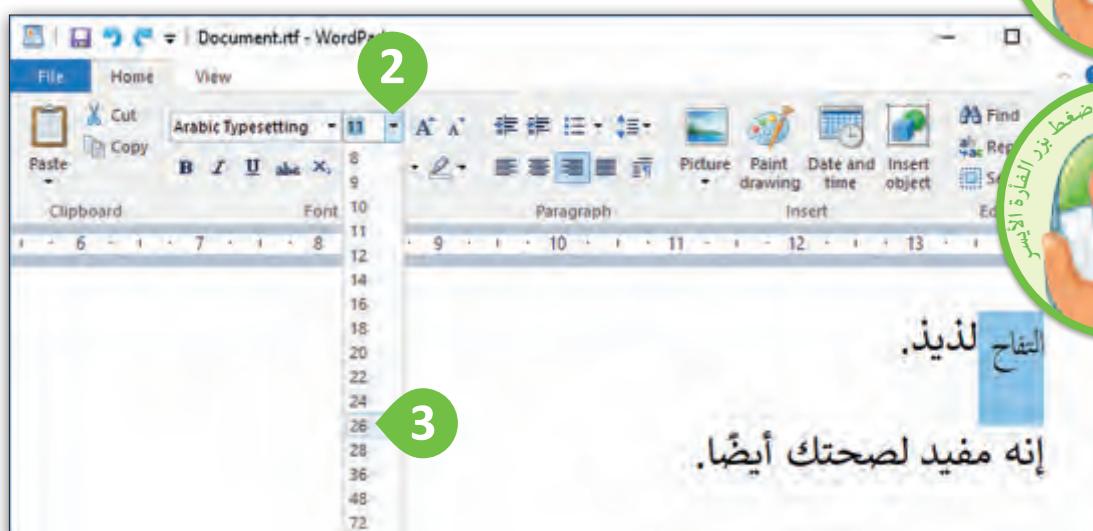
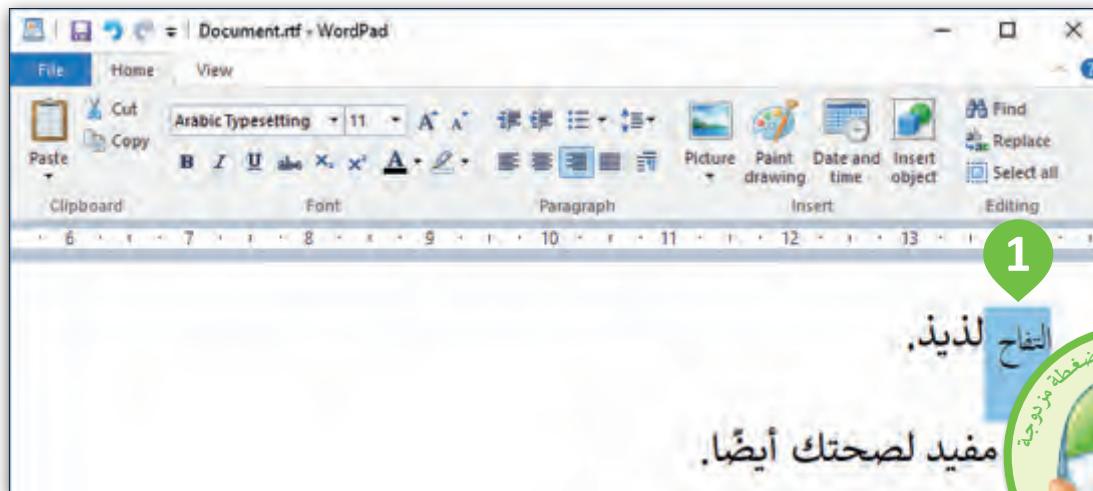


التفاح لذيد.

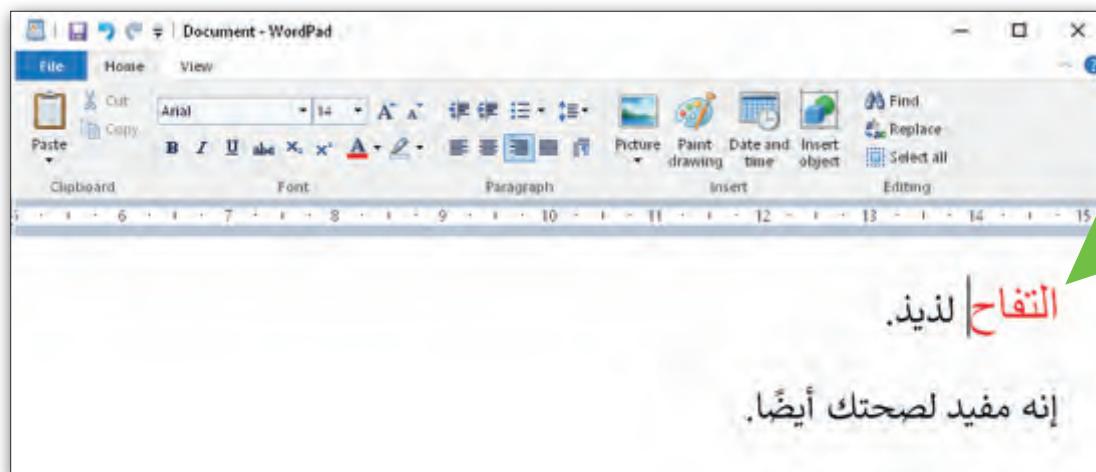
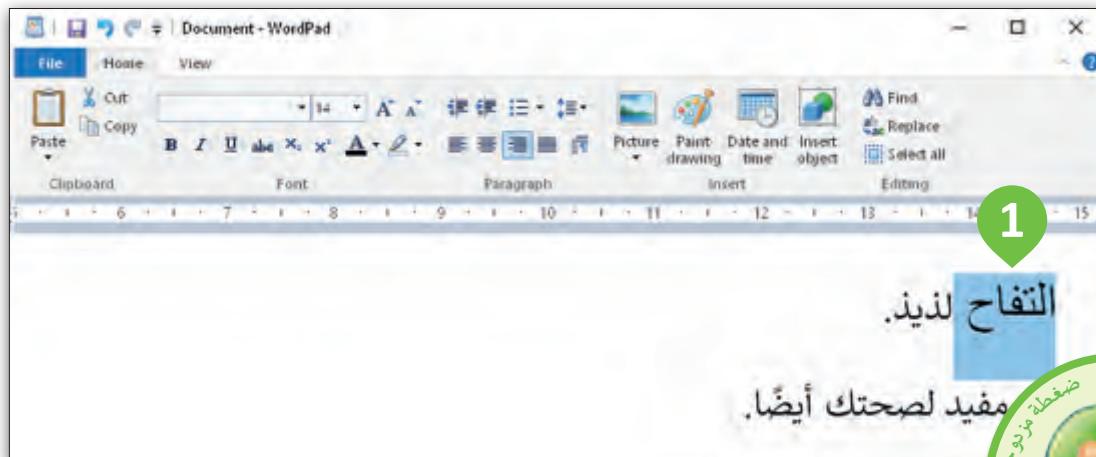
إنْه مفید لصحتك أيضًا.



## تغيير حجم الخط.

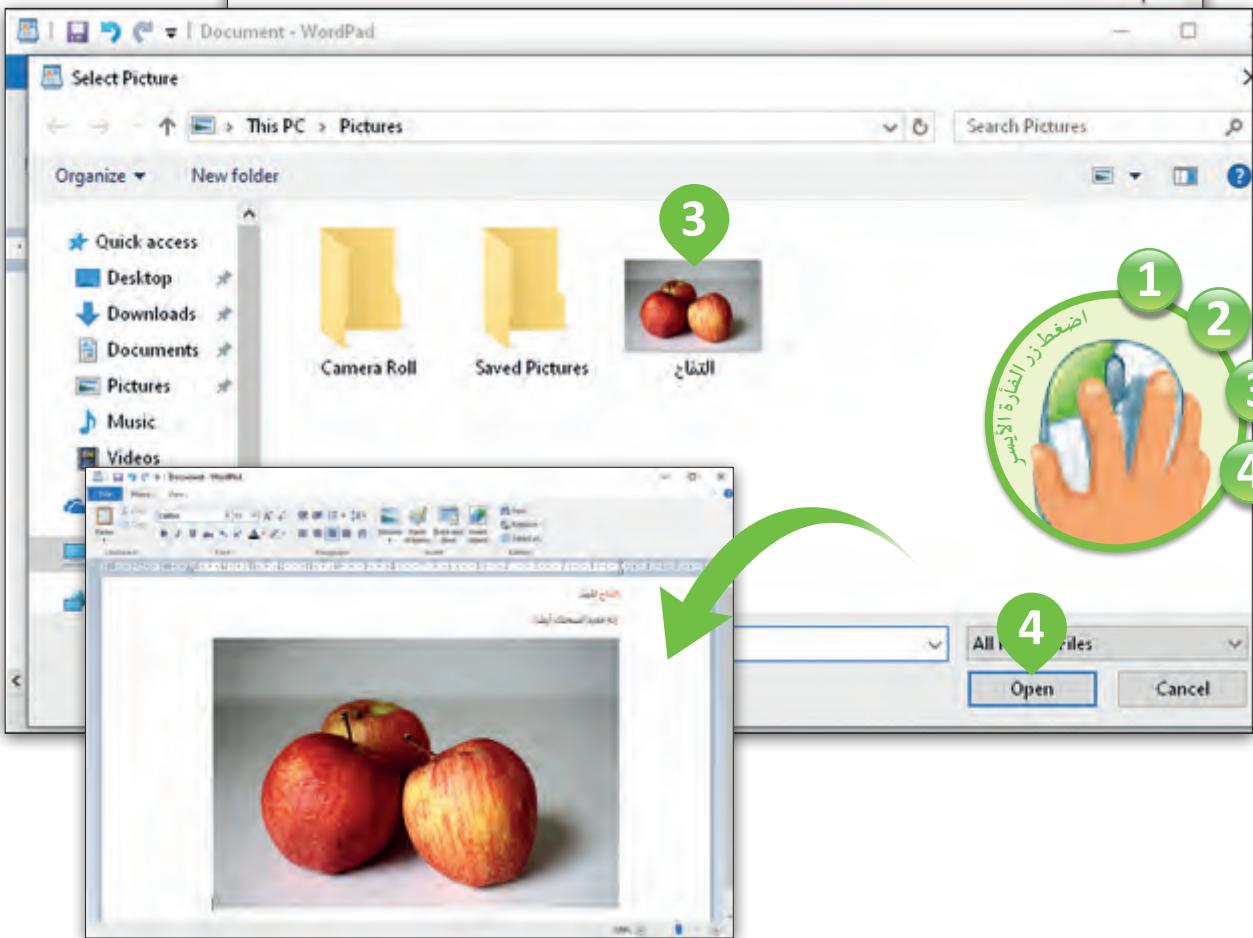


## تغيير لون النص.

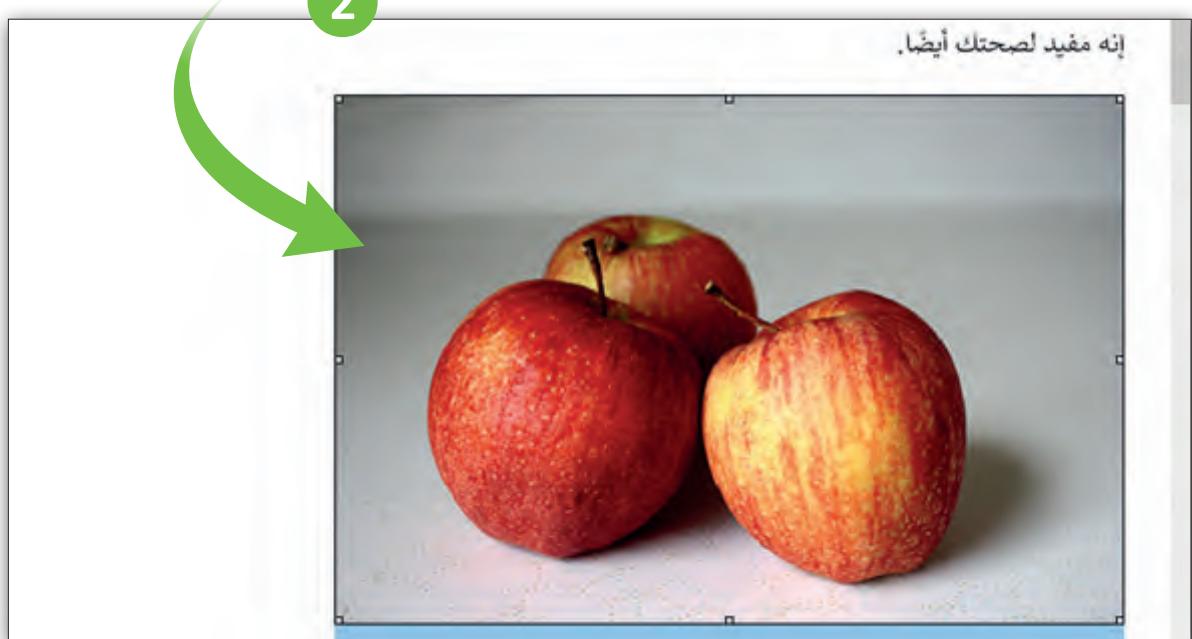
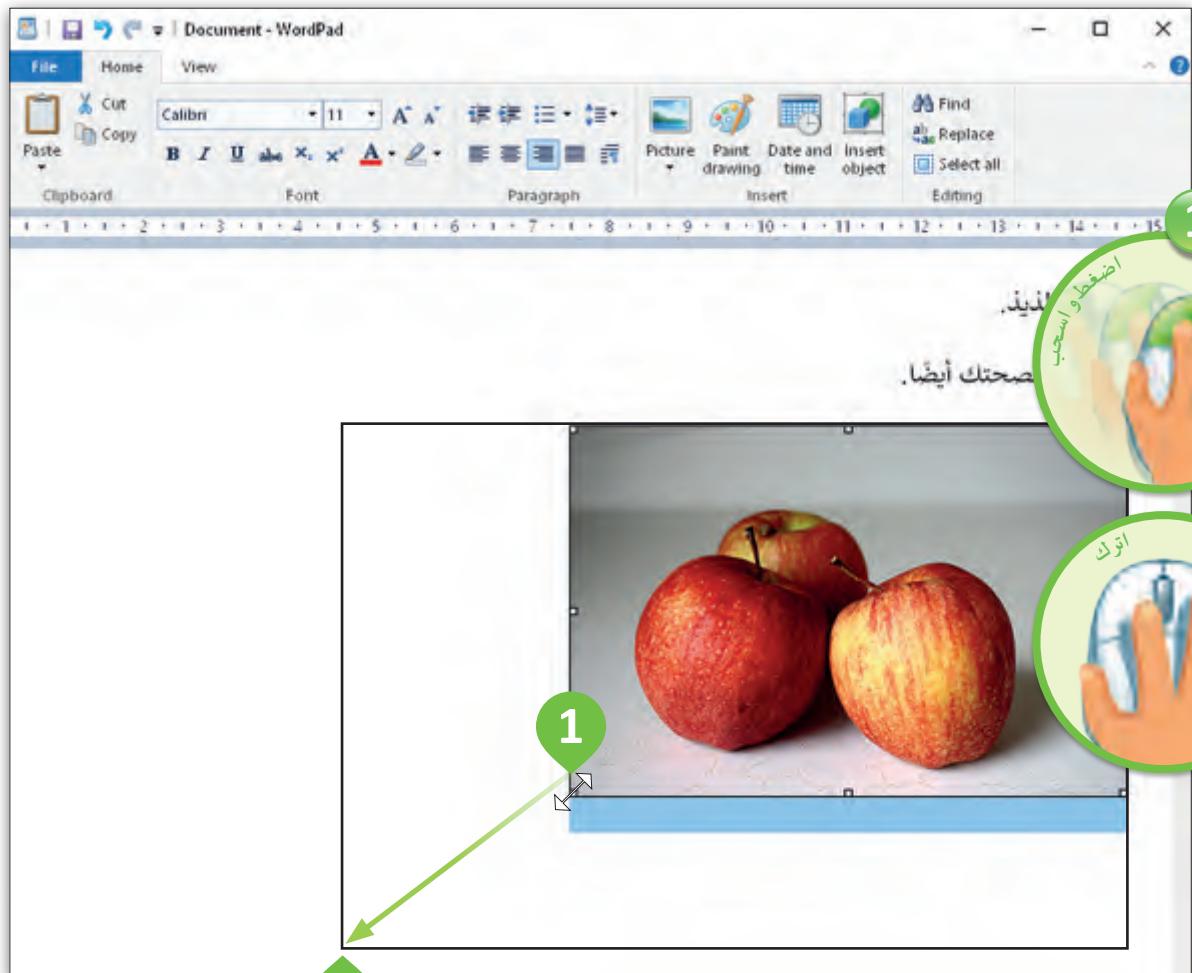


# إدراج الصور

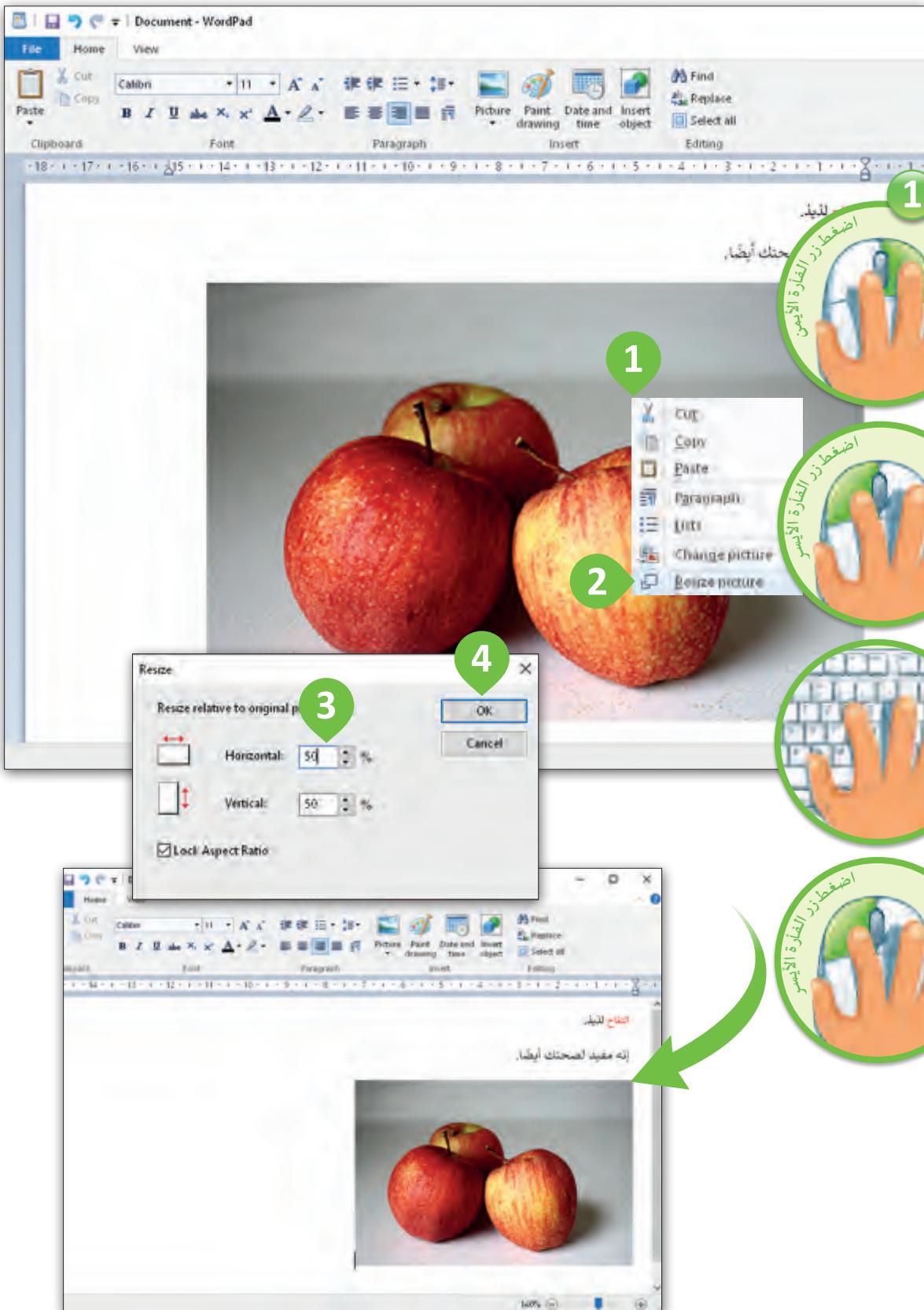
إدراج صورة من ملف.



## تغيير حجم صورة باستخدام مؤشر الفأرة.



## تغيير حجم الصورة باستخدام القياسات.



## إدراج رسم من برنامج Paint (الرسام).



## طباعة المستند

استخدام الطابعة.



يمكننا طباعة النصوص والأرقام والصور والرسومات  
باستخدام جهاز الطابعة.



لطباعة عملك، تأكد من:

> اتصال حاسوبك بالطابعة.

> أن تكون الطابعة في وضع التشغيل.



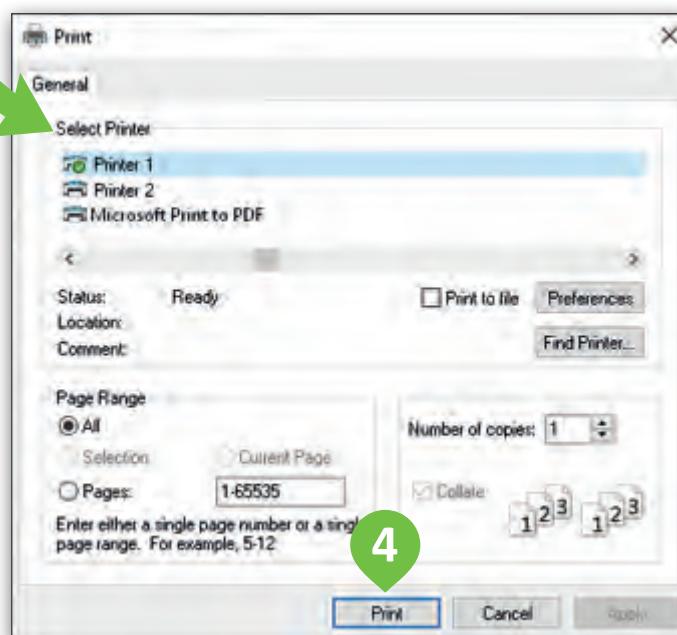
يمكنك الطباعة على مقاسات  
مختلفة من الورق.



لحماية البيئة وتوفير الأموال، يجب علينا أن نعيد  
تعبئة علب أحبار الطابعة الفارغة.

فكرة في حماية الكوكب: من المهم جدًا إعادة  
تدوير الورق وعلب أحبار الطابعة.

اطبع مستندك.



# ماذا تعلمت



تعلمت في هذه الوحدة:

- > إدراج الصور والرسومات في المستند.
- > استخدام الطابعة لطباعة المستند.
- > تنفيذ مهام تحرير المستند الأساسية.
- > تنفيذ التنسيقات الأساسية على النص.

المصطلحات

Delete	حذف	Cut	قص	Copy	نسخ	الدرس 1
WordPad	الدفتر	Paste	لصق	Double Click	ضغط مزدوج	
Text color	لون النص	Font size	حجم الخط	Font	الخط	الدرس 2
Paint	الرسام	Insert picture	إدراج صورة	Change picture size	تغيير حجم الصورة	الدرس 3
Printer	الطابعة	Print	طباعة	File	ملف	الدرس 4





تم النشر بواسطة: دار النشر MM Publications  
[www.mmpublications.com](http://www.mmpublications.com)  
[info@mmpublications.com](mailto:info@mmpublications.com)

## المكاتب

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

حقوق التأليف والنشر © 2021 لشركة **Binary Logic SA**  
تم النشر بواسطة دار النشر **MM Publications** بموجب اتفاقية مبرمة مع شركة **Binary Logic SA**

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

يُرجى ملاحظة ما يلي: يحتوي هذا الكتاب على روابط إلى مواقع ويب لا تُدار من قبل شركة **Binary Logic**. ورغم أنّ شركة **Binary Logic** تبذل قصارى جهدها لضمان دقة هذه الروابط وحداثتها وملائمتها، إلا أنها لا تتحمل المسؤولية عن محتوى أي موقع ويب خارجية.

إشعار بالعلامات التجارية: أسماء المنتجات أو الشركات المذكورة هنا قد تكون علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة وستستخدم فقط بغرض التعريف والتوضيح ولا توجد أي نية لانتهاك الحقوق. تنفي شركة Microsoft وجود أي ارتباط أو رعاية أو تأييد من جانب مالكي العلامات التجارية المعنيين. تُعد Binary Logic و Skype و OneNote و PowerPoint و Excel و Access و Outlook و Windows Live و Windows و Office 365 و MakeCode و Kodu Game Lab و Internet Explorer و Edge و Bing و OneDrive و علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة لشركة Microsoft Corporation. وتُعد Gmail و Google و YouTube و Android و Google Maps و Google Drive و Google Docs و Chrome و Google Inc. و iPhone و iPad و Apple و Numbers و Pages و Safari و iCloud و Keynote و علامات تجارية مسجلة لشركة Apple Inc. تم تطوير Scratch من قبل مجموعة Lifelong Kindergarten Group في مختبر MIT Media Lab، كما أن اسم Scratch وشعار Scratch Cat و Scratch Team مملوكة من قبل The LEGO Group. وتُعد LEGO® و Python و Python Software Foundation وشعارات LibreOffice علامة تجارية مسجلة لشركة MINDSTORMS®.

## تم الإنتاج في الاتحاد الأوروبي