

جمهورية السودان



وزارة التربية والتعليم



المركز القومي للمناهج والبحث التربوي
بخت الرضا

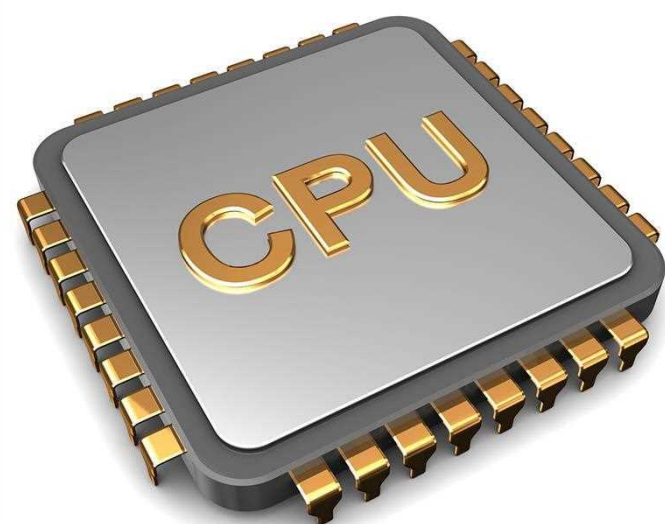


تكنولوجيا المعلومات والإتصالات

المرحلة الإبتدائية

5

الصف الخامس



تكنولوجيا
المعلومات
والإتصالات

5

الصف الخامس





بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية السودان

وزارة التربية والتعليم



المركز القومي للمناهج والبحوث التربوي - بخت الرضا

المرحلة الابتدائية

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الصف الخامس



تم إعداد الكتاب بواسطة لجنة من المعلمين والخبراء بتكليف ومتابعة واشراف من المركز القومي للمناهج والبحوث التربوي.



حقوق الإعداد والطبع والنشر محفوظة للمركز القومي للمناهج
ولا يجوز لأي فرد أو جماعة أو شركة أو مطبعة أو دار نشر طباعة
أو بيع هذا الكتاب أو أي جزء منه وإلا تعرضت لطائلة القانون.

الطبعة الأولى ٢٠٢١م

المحتويات

| الرقم | الموضوع | رقم الصفحة |
|-------|--|------------|
| | المقدمة | ج |
| | مراجعة وتذكير | د |
| | الوحدة الأولى : معالجة وتخزين البيانات في الحاسوب | ١ |
| | الدرس الأول : العمليات الأساسية للحاسوب | ٢ |
| | الدرس الثاني : وحدة المعالجة المركزية | ٤ |
| | الدرس الثالث : وحدات التخزين في الحاسوب | ٦ |
| | الوحدة الثانية : نظام الويندوز لتشغيل الحاسوب | ٩ |
| | الدرس الأول : سطح المكتب | ١٠ |
| | الدرس الثاني : المظهر العام لويندوز | ١٥ |
| | الدرس الثالث : إدارة الملفات | ١٨ |
| | الدرس الرابع : التاريخ والوقت | ٢١ |
| | الوحدة الثالثة : البرامج المساعدة | ٢٤ |
| | الدرس الأول : الآلة الحاسبة | ٢٥ |
| | الدرس الثاني : الرسام | ٢٨ |
| | الدرس الثالث : الأشكال الأساسية | ٣١ |
| | الوحدة الرابعة : البرامج التطبيقية (MS Word) | ٣٦ |
| | الدرس الأول : الواجهة الرئيسة للبرنامج | ٣٧ |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| ٤١ | الدرس الثاني :العمليات الأساسية | |
| ٤٥ | الدرس الثالث : الجداول | |
| ٤٧ | الدرس الرابع : الأشكال والصور | |
| ٤٩ | الدرس الخامس : رأس وتذييل الصفحة | |
| ٥٠ | الدرس السادس : طباعة المستند | |

الحمد لله والصلاة والسلام على أفضل خلق الله .

المعلمون الأفاضل ..

التلاميذ والتلميذات الأعزاء ..

يعتبر التعليم في عصرنا الحالي عاملا حاسما في تحديد مصير وطننا . مما يفرض على المؤسسات التعليمية ضرورة مواكبة التقدم العلمي والتكنولوجي . ونحن على ثقة من أن تلاميذنا يمتلكون عقول ومهارات تجعلهم قادرين على مواكبة هذا التقدم .

وانطلاقاً من هنا نضع بين أيديكم كتاب (تكنولوجيا المعلومات والاتصالات) للصف الخامس الابتدائي وهو الكتاب الثاني في هذه السلسلة للمرحلة الابتدائية ونهدف به رفع درجة الوعي والفهم المتوازن لهذا العلم الذي لا تستقيم بدونه حياتنا وتماشيا مع متطلبات العصر .

ويحتوي هذا الكتاب على أربع وحدات أساسية : معالجة وتخزين البيانات في الحاسوب ، نظام ويندوز لتشغيل الحاسوب ، البرامج المساعدة ، البرامج التطبيقية (word) ويحتوي كذلك على عدد من الأنشطة والتقويمات والتدريبات العملية التي تساعد التلاميذ على تنمية مهاراتهم في التعامل مع الحاسوب .
مع الأمنيات بالتوفيق

فريق العمل

مراجعة و تذكير

درست أيها التلميذ في الصف الرابع الابتدائي أساسيات الحاسوب و عرفت أنواع أدوات الإدخال و الإخراج و تعلمت أيضا معلومات عن الإنترنت و الشبكات و كيف تبحث عن معلومة. كما تعلمت بعض الحروف في لوحة المفاتيح و كيف تطبع بعض الكلمات.

تدريب:

1. ضع الكلمة المناسبة في المكان الخالي :
(تحليلها - شبكة - إلكتروني - حفظها).
الحاسوب هو جهاز يتم تغذيته بمعلومات و يقوم
ب..... و و مشاركتها مع الآخرين عبر
..... تربط أجهزة الحواسيب مع بعض.
2. أذكر ثلاثة نماذج لإستخدام تقنية المعلومات في حياتنا.
3. كيف تحافظ على الحاسوب ؟
4. ما هي المشاكل التي قد تحدث لك إذا استخدمت الحاسوب أو الموبايل
بكثرة ؟



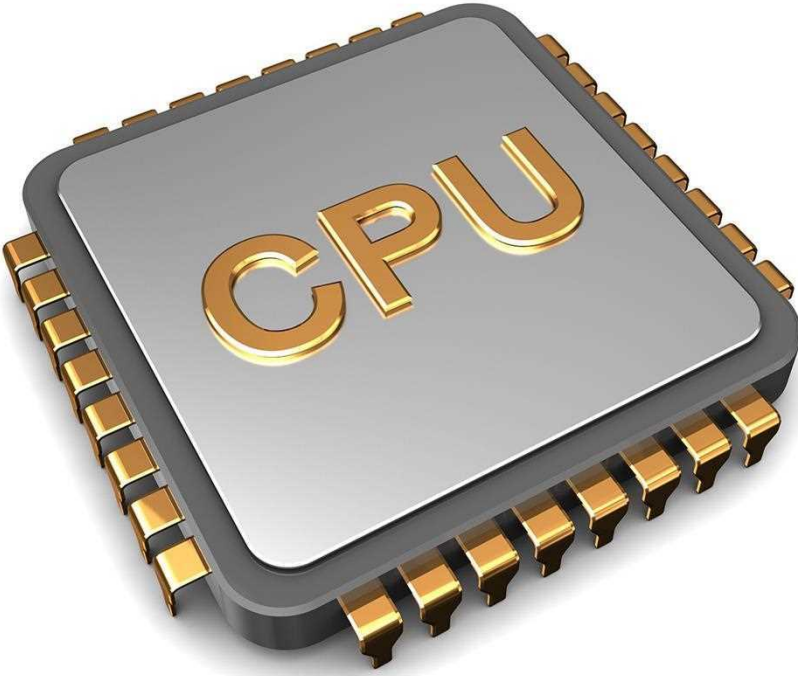
5. بماذا تذكر هذه الصورة ؟



6. سم هذا الشكل.

الوحدة الأولى

معالجة وتخزين البيانات في الحاسوب



العمليات الأساسية للحاسوب

الحاسوب كما تعلمت هو عبارة عن جهاز إلكتروني لديه القدرة على **إدخال البيانات ومعالجتها** واستخراجها في شكل **معلومات** ثم **تخزينها** في وحدات التخزين المختلفة.

ومن خلال هذا التعريف عزيزي الطالب نجد أن الحاسوب يقوم بتنفيذ أربعة عمليات أساسية وهي :

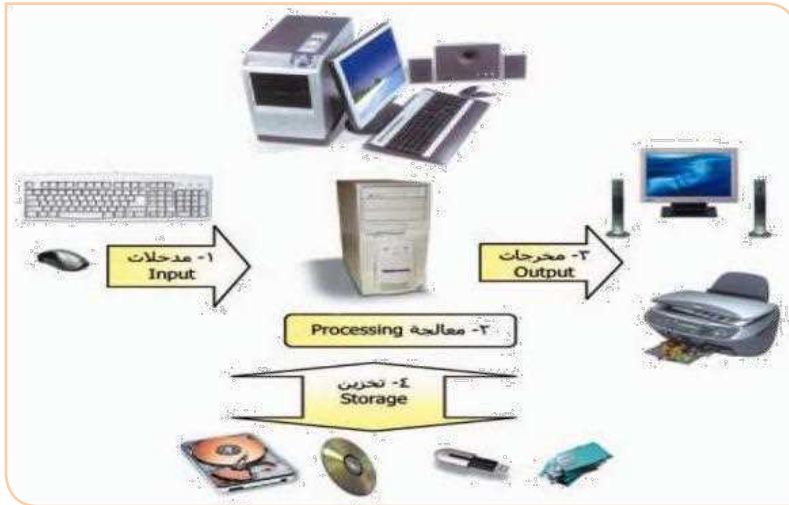
١. إدخال البيانات Input data.

٢. المعالجة Processing .

٣. إخراج المعلومات Output Information .

٤. التخزين Storage .

وكل عملية من هذه العمليات تتم عبر وحدة من الوحدات التي درستها سابقاً. وهي موضحة في الشكل أدناه:



البيانات والمعلومات :

البيانات : هي مجموعة من الحقائق التي تكون علي شكل أرقام وحروف ورموز وأشكال وهي تهتم بفكرة أو موضوع .
(ليس لها معني محدد)
المعلومات : هي بيانات يتم معالجتها بتحليلها وتنظيمها وترتيبها ليصبح لها معني محدد وتعطي معلومة مفيدة .

ومن أمثلة البيانات و المعلومات :

مثال لمعرفة نتيجة الطالب :

المعلم في الصف يعتمد علي البيانات التالية : درجات الطالب في المقررات الدراسية المختلفة .
وبعد معالجة هذه البيانات بتجميعها وترتيبها وتحليلها نحصل علي معلومة مفيدة وهي نتيجة الطالب (أول الصف الخامس) .

مثال لمعرفة حالة الطقس :

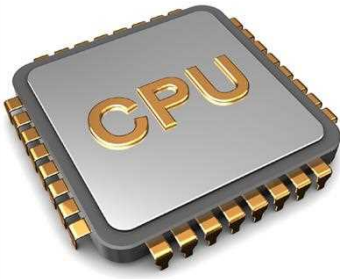
دائرة الإرصاد الجوي تعتمد علي البيانات التالية : درجة الحرارة ، حركة السحب ، سرعة الرياح . وبعد معالجة هذه البيانات باستخدام جهود مراقبي الإرصاد الجوي والخبراء نحصل علي معلومة مفيدة عن حالة الطقس (ستمطر غدا) .

نشاط:

« قم بذكر اسم وحدات الإدخال والإخراج والتخزين والمعالجة الموجودة في الشكل السابق .
« مع معلمك وزملائك قم بذكر كل ادوات الإدخال والإخراج والمعالجة والتخزين التي تعلمتها في الصف الرابع مع ذكر مهمة كل وحدة من هذه الوحدات .
« أذكر امثلة لبيانات ومعلومات من حولك .

وحدة المعالجة المركزية

إذا سألك المعلم عن مسألة في الرياضيات ستجد نفسك تفكر وتقوم بإجراء العمليات المطلوبة لحلها قبل أن تجيب على السؤال. بنفس هذه الكيفية يقوم الحاسوب بتحليل البيانات في وحدة المعالجة المركزية (عقل الحاسوب) قبل أن يعطيك الجواب.



تعتبر وحدة المعالجة المركزية CPU (Central Processing Unit) هي أهم مكون في الحاسوب، لأنها تقوم بتفسير التعليمات والأوامر ومعالجة البيانات التي تتضمنها البرمجيات من أجل الحصول على نتائج محددة.

وتتكون وحدة المعالجة المركزية من ثلاثة وحدات أساسية :

١. وحدة الحساب والمنطق (Arithmetic Logic Unit : ALU)

مهمتها إنجاز جميع العمليات الحسابية والمنطقية

٢. وحدة التحكم Control Unit

مهمتها توجيه وإدارة جميع العمليات التي يتم إنجازها داخل الحاسوب.

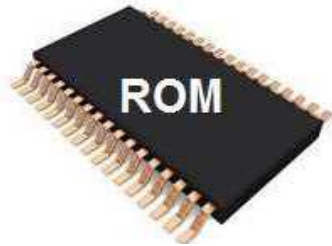
٣. وحدة الذاكرة الرئيسية Main Memory :

مهمتها تخزين التعليمات والبرامج الضرورية لتنفيذ برنامج ما.

وحدة الذاكرة الرئيسية Main Memory تتكون من الاتي :



أ. ذاكرة الوصول العشوائي RAM و هي ذاكرة لا يستطيع أي كمبيوتر العمل بدونها وهي ذاكرة مؤقتة تخزن البيانات ليتم الرجوع إليها لاحقاً. (تسمى أيضاً ذاكرة القراءة والكتابة) و مشكلة هذه الذاكرة انها تفقد محتوياتها إذا انقطع التيار الكهربائي عن الحاسوب.



ب. ذاكرة القراءة فقط ROM هي ذاكرة دائمة لا يمكن مسحها. ولا يمكن الكتابة عليها لأنه تمت برمجتها بواسطة الشركة التي صنعت الحاسوب. وهي لا تتأثر بانقطاع التيار الكهربائي.

تقويم :

١. ما الوحدة المسؤولة عن عمليات المعالجة في الحاسوب ؟
٢. حدّد مهمة وحدة التحكم .
٣. قارن بين ذاكرة الوصول العشوائي وذاكرة القراءة فقط .

وحدات التخزين الاحتياطية

« أين تحتفظ بكل معلوماتك الشخصية ؟

يحتوي **عقلك** أيها التلميذ و أيتها التلميذه على أجزاء مهمة تسمى **الذاكرة** وهي تحفظ لك الأحداث المختلفة في حياتك و تسهل عليك حفظ الدروس واسترجاعها.

يحتوي الحاسوب كذلك على وحدات **تخزين** مختلفة تسمح له بحفظ كم هائل من المعلومات والبيانات واسترجاعها عند الحاجة إليها ، ومنها:

أنواع وحدات التخزين الاحتياطية



| | |
|---|---|
|  | <p>القرص الصلب: Hard Disk</p> <p>هو وحدة التخزين الرئيسية في الحاسوب . وهو يتكون من أقراص ممغنطة تدور ويقوم لاقط كهرومغناطيسي بالقراءة والكتابة من وإلى السطح الممغنط .</p> <p>من أهم الخصائص التي تميز كل قرص صلب عن آخر هي سعة التخزين وسرعة الدوران .</p> <p>(وحدات تخزين داخلية و خارجية)</p> |
|  | <p>القرص المضغوط : CD</p> <p>هو قرص ضوئي يستخدم لتخزين البيانات، و تمت صناعته في الأصل لتخزين الأصوات رقمياً.</p> <p>تطلى الجهة التي تخزن عليها المعلومات بطبقة رقيقة من الألمنيوم النقي .</p> <p>(وحدات تخزين خارجية)</p> |
|  | <p>الذاكرة اللحظية Flash Desk :</p> <p>هي وحدات تخزين متنقلة و سهلة الحمل وصغيرة الحجم وذات سعة تخزينية كبيرة، ويتم توصيلها مع الحاسوب من خلال مدخل USB</p> |

تقويم نهاية الوحدة:

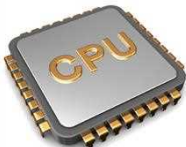
١. ما مهمة وحدات التخزين الإحتياطية في الحاسوب ؟
٢. يقوم الحاسوب بأربعة عمليات أساسية هي :
.....و.....و.....و.....
٣. ما أهم مكونات وحدة المعالجة المركزية ؟
٤. ما الفرق بين ال RAM وال ROM .
٥. الحاسوب يحتفظ بالبيانات بصفة مؤقتة في (RAM- ROM - CD)
٦. اكتب اسم الشكل الموجود في الصور ادناه :



.....



.....



.....

الوحدة الثانية

نظام ويندوز
لتشغيل الحاسوب



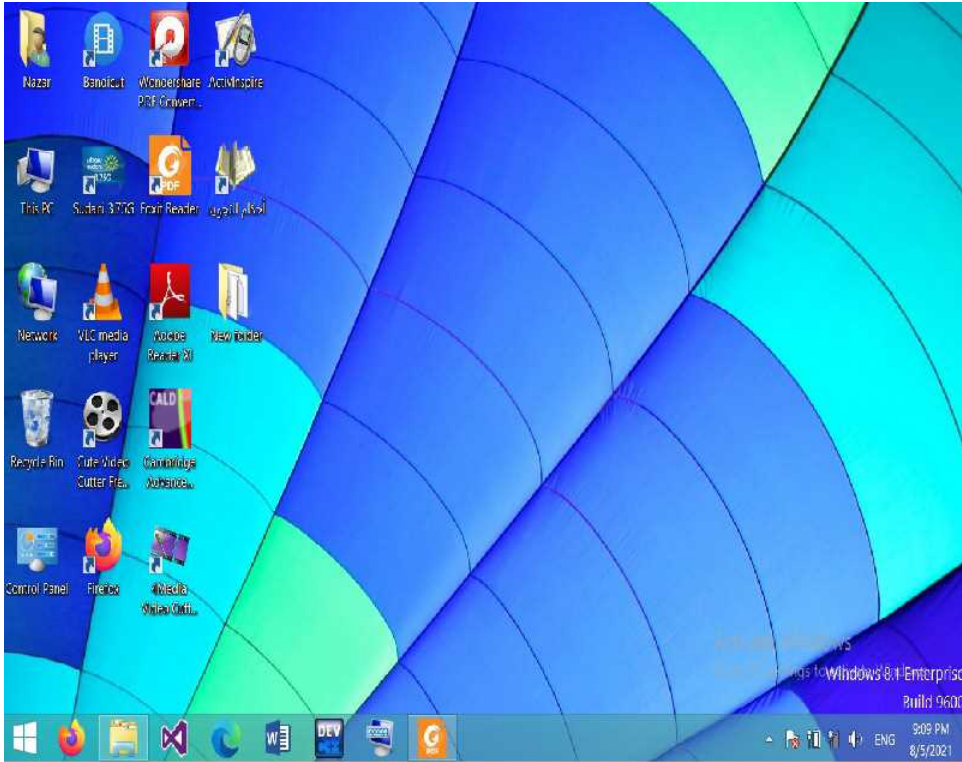
Windows

سطح المكتب

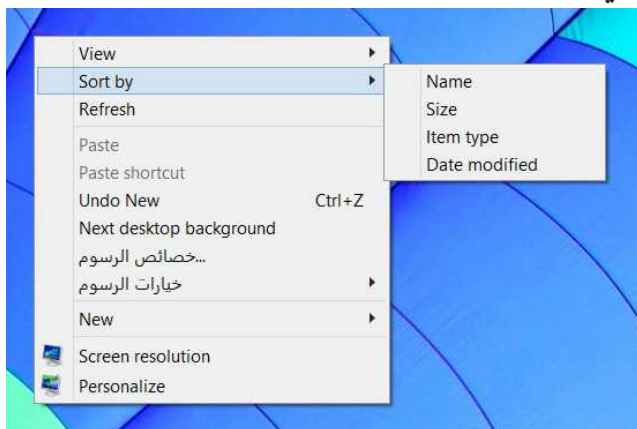
يعتبر نظام ويندوز من أنظمة التشغيل السهلة الاستخدام حيث يحتوي على واجهات (شاشات) بها نوافذ تساعدك في تنفيذ الأوامر المطلوبة.

سطح المكتب هو أول شاشة تظهر لك حينما تشغل ويندوز وقد أطلق عليه هذا الاسم لأنه أول ما يواجهك حينما تفتح ويندوز.

هو مثل مكتبك أو درج المدرسة حيث تضع فيه ما تحتاجه من أشياء مثل الكتاب و القلم و الكراس. يحتوي سطح المكتب على عدد من الأيقونات التي تشير إلى خدمات معينة ويحتوي أيضاً على شريط المهام .



يمكنك ترتيب الملفات على سطح المكتب عن طريق **Sort by** ترتيب بواسطة. وهناك عدد من الخيارات هي:



ترتيب **باسم** الملف
ترتيب **بحجم** الملف
ترتيب **بنوع** الملف
ترتيب **بتاريخ** الملف

بعض الأيقونات الموجودة على سطح المكتب

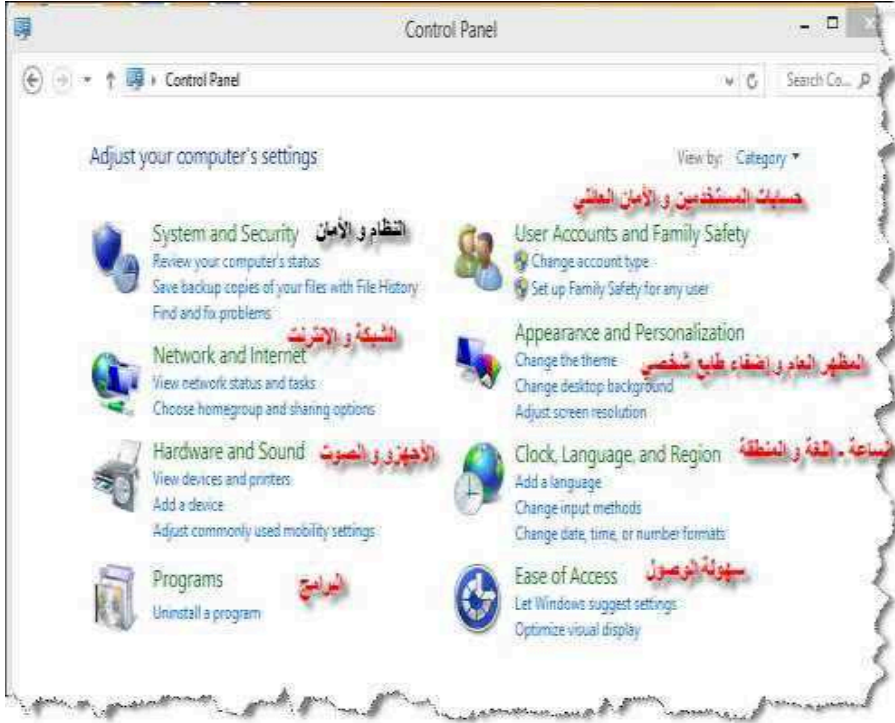
| | |
|---|--|
|  | <p>سلة المحذوفات Recycle Bin: و هي مكان يضع فيه الحاسوب كل ما تحذفه. و يعطيك فرصة الرجوع إليها و إستعادتها مرة أخرى.</p> |
|  | <p>الشبكة Network: و هي تساعدك على توصيل جهازك بالشبكات المتوفرة لديك.</p> |
|  | <p>لوحة التحكم Control Panel: مهمتها التحكم في المكونات المادية و البرمجية للحاسوب.</p> |
|  | <p>الكمبيوتر: This PC عبارة عن دليل او خارطة الملفات و أماكن حفظها و خلالها يمكنك فتح او إستعراض الملفات و البرامج.</p> |

لوحة التحكم :

تعتبر لوحة التحكم الأداة الرئيسية التي تدير عمليات التحكم في المكونات المادية **Hardware** و البرمجية **Software** للحاسوب.

يتم فتح لوحة التحكم عن طريق الأيقونة الخاصة بها و التي توجد عادة علي سطح المكتب .

والشكل يوضح أهم التطبيقات الموجودة في لوحة التحكم .

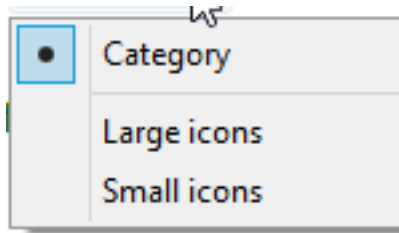


تحتوي لوحة التحكم على العناصر الخاصة بتغيير إعدادات الحاسوب مثل:

١. المظهر العام.
 ٢. التاريخ و الوقت.
 ٣. إضافة الأجهزة الملحقة.
 ٤. إضافة البرامج و إزالتها.
- تتنوع طريقة عرض العناصر بحسب رغبة المستخدم حيث يمكن تغيير شكل

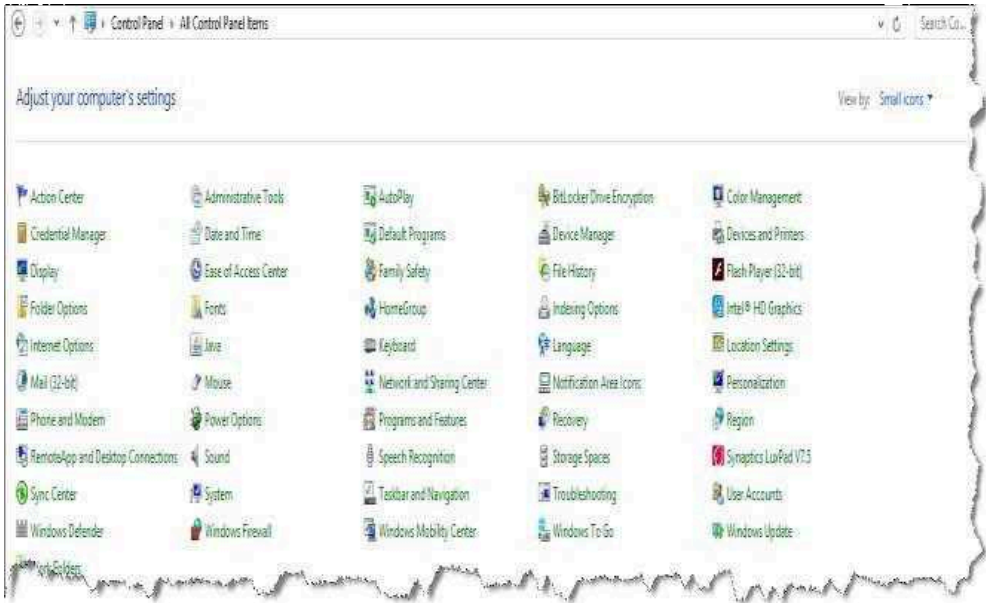
أيقونات شاشة لوحة التحكم عن طريق الضغط على الامر View By حيث تظهر :

(فئات - رموز كبيرة - رموز صغيرة) عن طريق القائمة المنسدلة



مرفق في الشكلين التاليين عرض الرموز بصورة كبيرة و صغيرة للوحة التحكم :





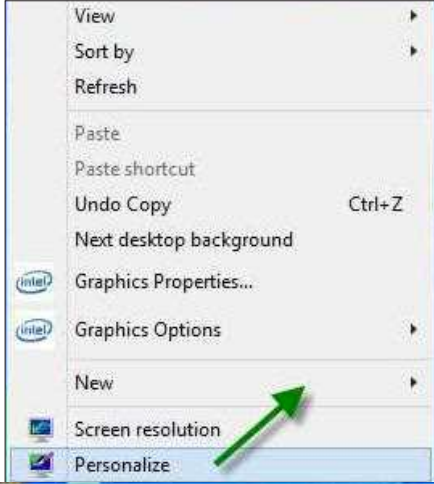
نشاط :

١. مع معلمك و زملائك في الفصل قم بفتح لوحة التحكم وأعرض العناصر الموجودة فيها.
٢. مرر الفأرة على أي عنصر و أعرف الدور الذي تقوم به.
٣. ناقش مع معلمك و زملائك وظيفة و أهمية لوحة التحكم.
٤. قم بترتيب الملفات في سطح المكتب حسب الاسم ثم حسب الحجم.

المظهر العام لويندوز

يختلف المظهر العام لنظام التشغيل ويندوز من حاسوب إلى آخر، ويكون ذلك بحسب الخصائص المعينة التي تقوم بتغييرها أنت كمستخدم .

يمكنك أن تغير شكل و ألوان العرض الخاصة بالحاسوب و ذلك عن طريق النقر في مكان خالي في سطح المكتب بالزر الأيمن للفأرة:



اختر الامر :

(إضافة طابع شخصي - Personalize)

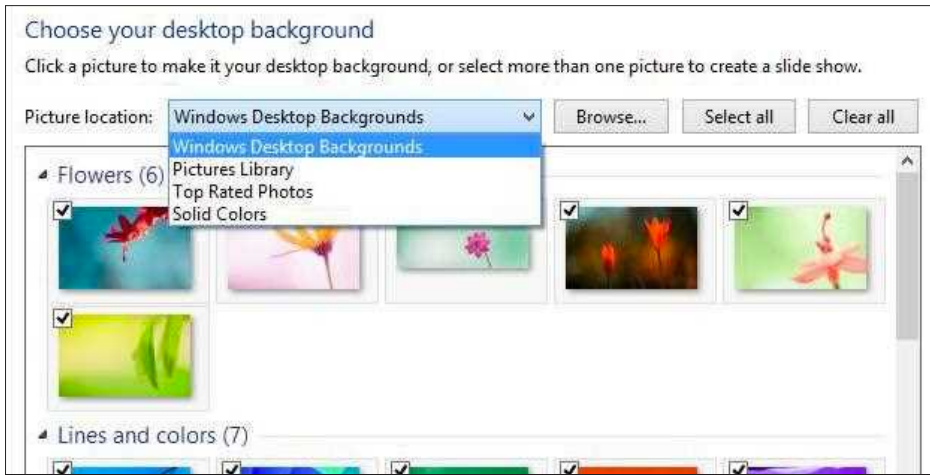


ستظهر لك أشكال الخلفيات في النسق Themes وهي خاصة يمكنك من التحكم في الشكل الذي تفضله. اختر النوع الذي يناسبك عن طريق الضغط عليه بالفأرة و سيتغير لون سطح المكتب. أو تغير خلفيات



سطح المكتب بالنقر على
هذا الخيار
(Desktop Background)

يمكنك اختيار خلفيات سطح المكتب و يمكنك اختيارها لتتغير تباعاً و ذلك بالنقر على الصور التي تريدها أن تكون ضمن مجموعة العرض.

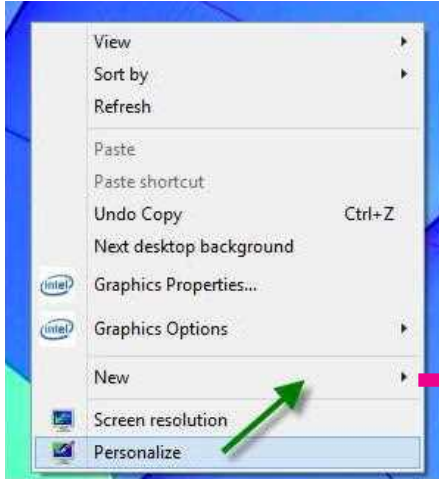


أو اختيار ملفات الصور من مكتبة الصور الخاصة بك picture library يتم اختيار الصورة التي ترغب في عرضها في خلفية سطح المكتب بالنقر عليها أعلى الشال.



شاشة التوقف Screen Saver:

عبارة عن صور متحركة تظهر على سطح المكتب عند التوقف عن لمس لوحة المفاتيح او الفأرة لفترة زمنية تحددها أنت.
لإختيار Screen Saver اتبع التالي:



افتح الخصائص بالنقر على زر الفأرة الأيمن. Personalize و اختر الامر
Screen Saver اختر



١. اختر شاشة التوقف التي ترغب بها.
٢. اختر زمن بدء التشغيل Wait و ذلك بتحريك الأسهم أعلى و اسفل .
٣. اضغط على زر عرض Preview لمعرفة شكل العرض.
٤. اضغط على زر تفعيل Apply ثم اضغط على تأكيد OK .

نشاط:

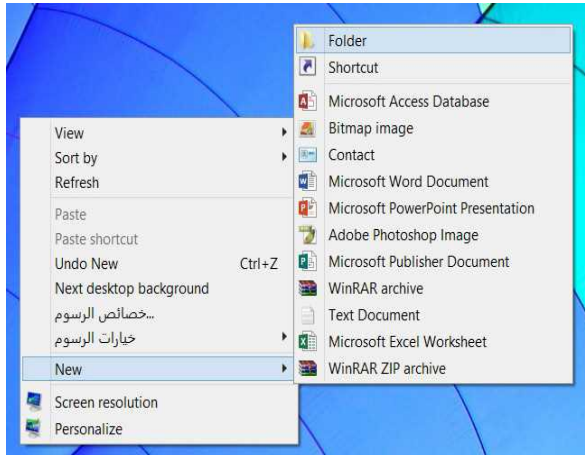
مع زملائك و بمساعدة معلمك قم بتغيير خلفية شاشة الحاسوب و اصف شاشة توقف.

إدارة الملفات



الملف: هو مجموعة من المعلومات يتم تخزينها على الحاسوب في أشكال مختلفة. مثل الملف النصي و الملف الخاص بالرسم. و كل هذه الملفات سيتم شرحها لك في الدروس المقبلة.

المجلد: هو مساحة في الذاكرة يتم فيها تخزين مجموعة من الملفات، كما يمكن أن تخزن فيه مجلدات فرعية .



كيفية إنشاء مجلد:

استخدم الزر الأيمن للفأرة و من القائمة التي تظهر في الصورة اختر جديد New ثم اختر مجلد folder.



بعد ظهور أيقونة المجلد اكتب الاسم المناسب له.

من أهم أنواع الملفات



ملفات الفيديو :
تحتوي هذه الملفات على مقاطع الصوت والصورة ويتم إنشاؤها بواسطة
برامج خاصة بتسجيل الفيديو أو تسجيل الصوت



ملفات النظام:
وهي تخص نظام التشغيل والبرامج والأجهزة المتصلة بالحاسب ، ويجب
عدم العبث بها أو حذفها ، حتى لا يختل عمل نظام التشغيل



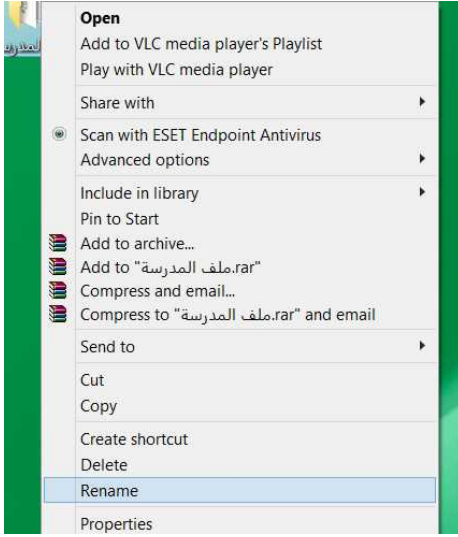
ملفات الصور: يتم إنشاؤها بواسطة برامج الرسوم وتتضمن بيانات
رسومية ولها امتدادات مختلفة تحدد دقة الصورة ووضوحها وحجمها



الملفات النصية: يوجد العديد من البرامج المكتبية مثل "MS Office"، "LibreOffice"،
والتي من خلالها يتم إنشاء الملفات النصية.

تغيير اسم الملف أو المجلد :

لتغيير إسم الملف أو المجلد اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة الملف أو المجلد وإختار الأمر Rename - إعادة تسمية. أكتب الإسم الجديد و اضغط بالفأرة على أي مكان خالي.



نشاط:

- « أنشئ مجلد جديد بإسمك.
- « غير إسم المجلد لإسم فصلك الدراسي.

تقويم

١. عرّف الملف .
٢. أذكر ثلاثة من أنواع الملفات .
٣. كيف يتم إنشاء مجلد جديد في سطح المكتب ؟

التاريخ والوقت

يظهر التاريخ و الوقت في شريط المهام في الجانب الأسفل يسار الشاشة و هو يظهر اليوم الحالي و الساعة الحالية .



لضبط التاريخ و الوقت اتبع الخطوات التالية:

١. ضع المؤشر على التاريخ واضغط بزر الفأرة الأيسر. سيظهر لك مربع تغيير التاريخ و الوقت.
٢. اضغط على Change date and time settings (تغيير التاريخ و الوقت)



٣. اضغط على تغيير التاريخ و الوقت Date and time setting
- سيظهر لك مربع به الساعة والتاريخ أيضا
٤. قم باختيار التاريخ و الوقت الصحيحين.



اضغط ok ثم apply لتطبيق ما قمت به من تعديلات



تقويم نهاية الوحدة:

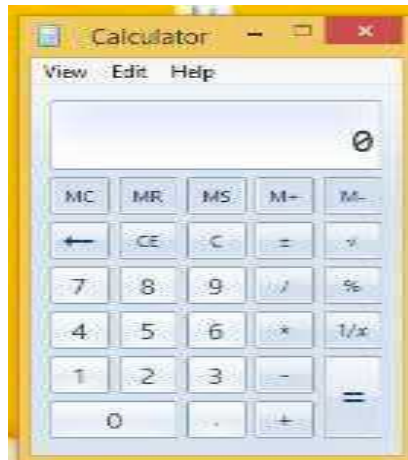
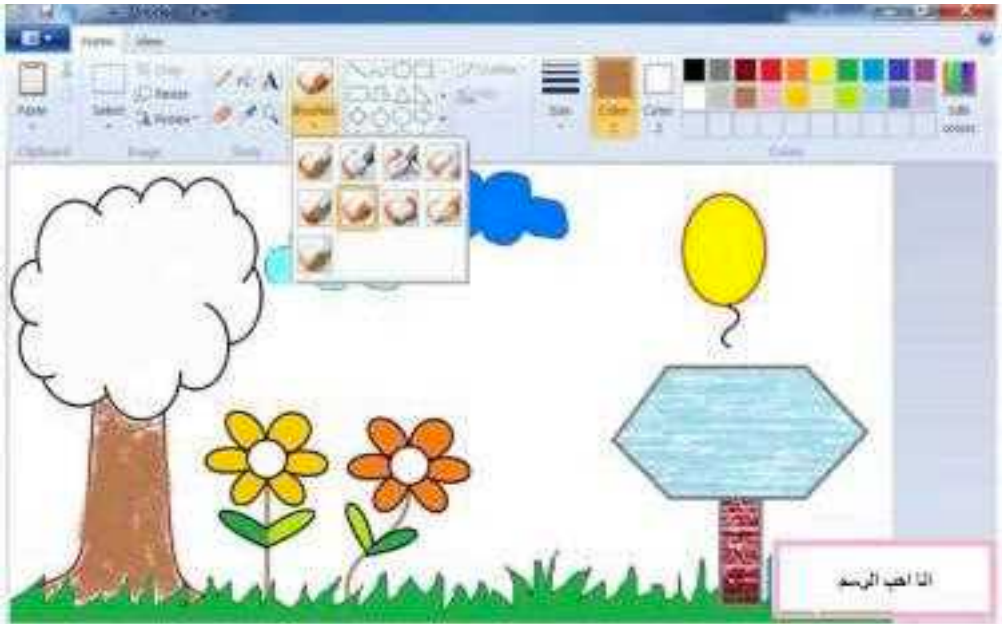
١. ضع علامة (✓) أو (×) :
 - « يوجد طريقة واحدة لفتح اى أيقونة على سطح المكتب ()
 - « سطح المكتب هو الشاشة الأولى التى تظهر أمامك بعد تحميل الحاسوب ()
 - « عند إغلاق النافذة يختفى رمزها من شريط المهام ()
٢. أكمل مكان النقاط :

يحتوي سطح المكتب على و و
 تحتوى على الملفات والمجلدات المحذوفة.
٣. صل كل أيقونة مع وظيفتها .

| | |
|------------------------------------|--|
| تخزين الملفات المحذوفة |  |
| التحكم في مكونات الحاسوب |  |
| الوصول إلى الأجهزة الموصلة بالشبكة |  |
| الوصول للملفات والمجلدات |  |


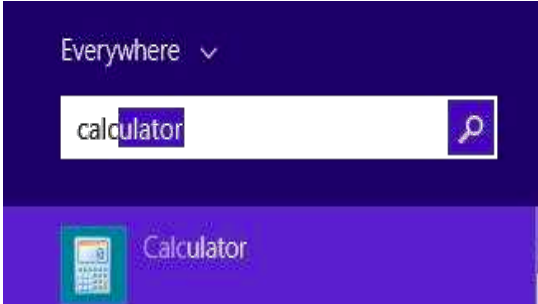
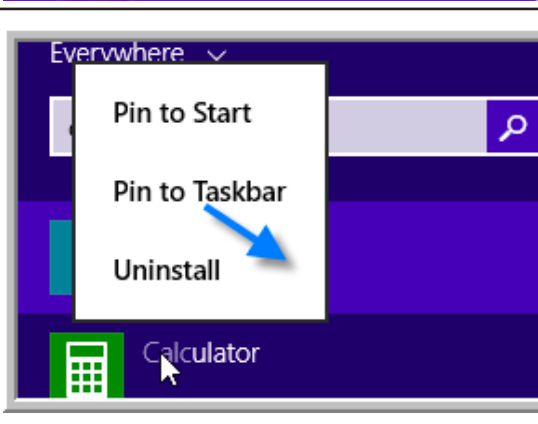
الوحدة الثالثة

البرامج المساعدة



الآلة الحاسبة Calculator

هي واحدة من الأدوات المساعدة في ويندوز تستطيع أن تستخدمها لإجراء عمليات حسابية مختلفة. يتم فتح الآلة الحاسبة عن طريق خاصية البحث و يمكنك أن تقوم بتثبيتها في شريط المهام لتصل إليها بسهولة.

| | |
|---|---|
|  | <p>من شريط المهام اسفل الشاشة اضغط على علامة الويندوز ستظهر لك الشاشة المرفقة</p> |
|  | <p>اضغط على علامة البحث وهي تشبه العدسة و اكتب كلمة البحث calculator</p> |
|  | <p>كيف يمكن تثبيت الآلة الحاسبة في شريط المهام؟ كما يظهر في الصورة المرفقة - بواسطة الضغط على زر الفأرة الأيمن اختر Pin to Taskbar تثبيت في شريط المهام</p> |

سيظهر لك شكل آلة حاسبة على شريط المهام . و هذا يمكنك فتحها بضغطة واحدة في أي وقت دون اللجوء إلى خطوات كثيرة .



تظهر الآلة الحاسبة على الشاشة ويمكنك إجراء عمليات الجمع والضرب و الطرح والقسمة عليها وستحصل على الإجابة في زمن قياسي.

تستخدم الآلة الحاسبة نفس الرموز الرياضية للقسمة و الجمع و الطرح وفي حال الضرب تستخدم * بدلا من علامة الضرب × في القسمة تستخدم / بدلا من ÷ في كل مرة بعد إنتهاء العملية الحسابية اضغط على علامة = لتحصل على الإجابة.

ويستخدم الرمز C لمسح ما تم كتابته علي شاشة الكتابة .

نشاط :

« مستخدما الآلة الحاسبة قم بإجراء العمليات الحسابية التالية :
(بواسطة النقر على الأرقام والرموز بالفأرة)

$$= 20 \times 42$$

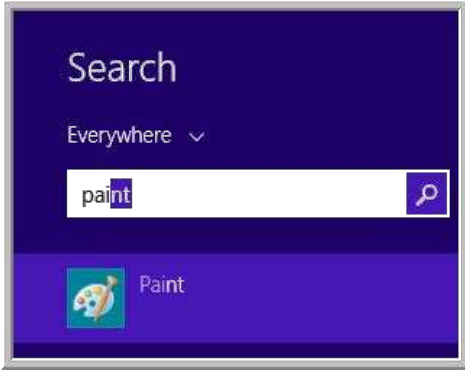
$$= 12 \div 780$$

$$= 52 \div 7844$$

كم مساحة مربع ضلعه ٩ سم ؟

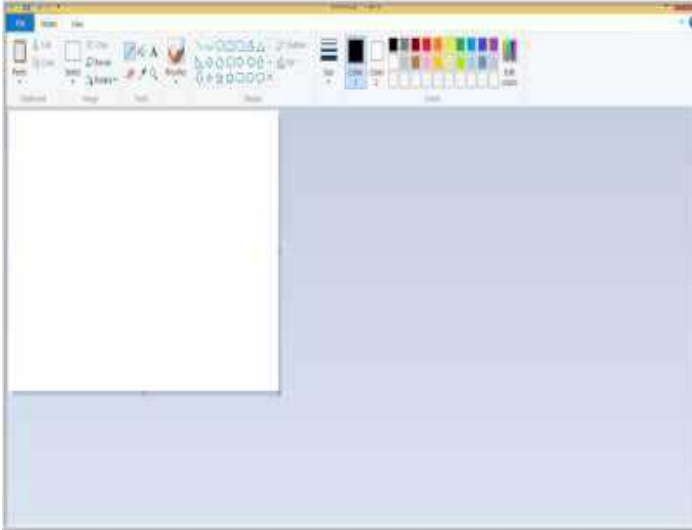
الرسام

برنامج الرسام هو أحد البرامج التطبيقية الخاصة بالرسم والتصميم، ويساعد على رسم وتلوين رسومات بسيطة ومعقدة.



يتم فتح البرنامج بطريقة البحث التي تعلمتها في درسك السابق حينما فتحت الآلة الحاسبة. في مكان البحث اكتب Paint ثم قم بتثبيت البرنامج في شريط المهام.

الصفحة الرئيسية لبرنامج الرسام تتكون من:




١. شريط العنوان
٢. أشرطة الأدوات
٣. منطقة الرسم
٤. شريط الاشكال
٥. شريط الالوان




شريط العنوان به أزرار الإغلاق - التكبير - التصغير
بالإضافة إلى العنوان الذي تختاره ويكتب علي يسار الشريط .



شريط الادوات وبه الادوات التي تساعدك في الرسم :

للكتابة -  للرسم الحر و كأنك تستخدم يدك

الماسحة -  الجردل ملء الأشكال بالألوان



شريط الأشكال وبه كل الأشكال الممكنة



شريط الألوان وبه كل الألوان
ومنه تختار اللون المفضل لديك



الفرشاة لتختار منها أي فرشاة للرسم الحر وحسب الحجم
الذي تريده



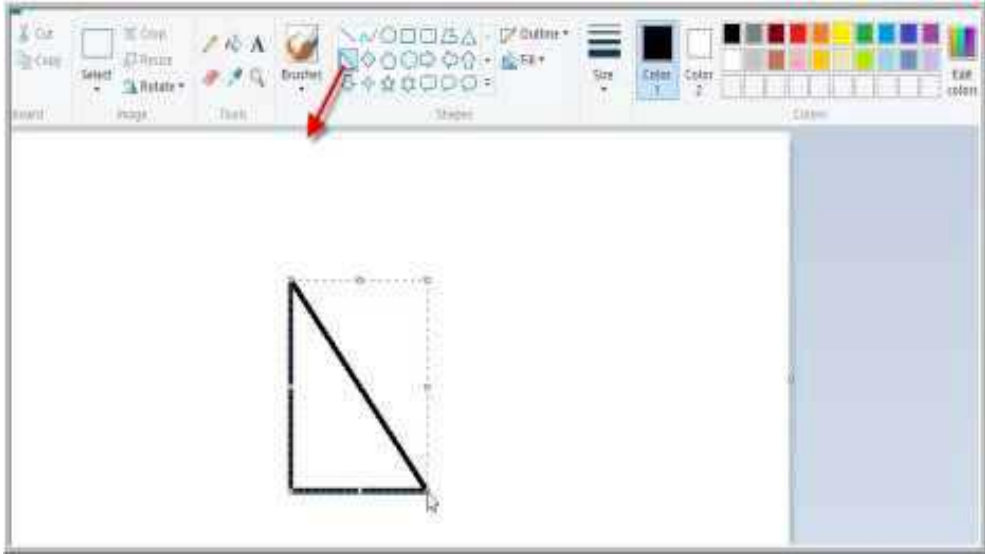
تقوم بعمليات النسخ copy واللصق paste والقص cut

نشاط :

بمعاونة المعلم تدرب على كيفية فتح برنامج الرسام وإغلاقه.
مرر مؤشر الفأرة على الأدوات و الأوامر الموجودة في شريط الصفحة الرئيسية و اقرأها مع زملائك في الفصل. اسأل المعلم ليساعدك في التعرف عليها. ومن الأشكال الجاهزة الموجودة في شريط الأدوات حاول اختيار أشكال و انزالها في منطقة الرسم و تلوينها. وحاول رسم محتويات غرفتك .

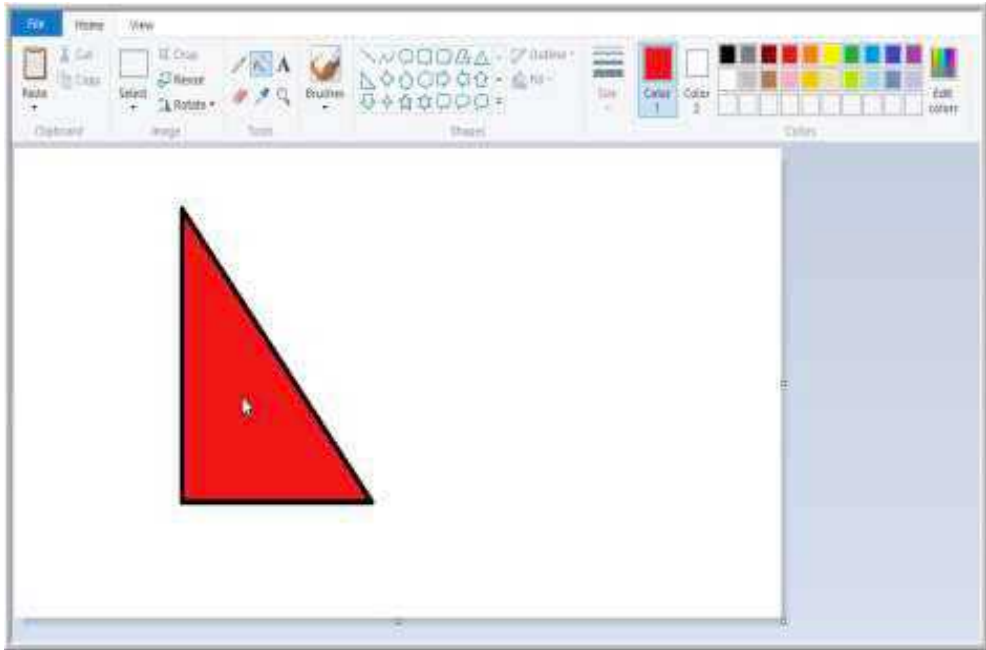
الأشكال الأساسية

إفتح برنامج الرسام بالخطوات التي تعلمتها في الدرس السابق.
 لرسم مثلث: من الأشكال Shapes يمكننا تجربة رسم المثلث.
 انقر بزر الفأرة الأيسر على شكل المثلث.
 ضع مؤشر الفأرة على المكان المناسب في منطقة الرسم ستجد أن المؤشر يتحول إلى علامة زائد تتوسطها دائرة هي عبارة عن مؤشر يساعدك في تحديد المكان والحجم الذي ترغب به.



كيف تلون الشكل؟:

- من مربعات الألوان على يمين الشاشة اختر اللون الذي ترغب به..
١. اختر شكل الجردل
 ٢. حرك مؤشر الفأرة لمساحة المثلث ستجد المؤشر تحول لشكل الجردل.
 ٣. اضغط بزر الفأرة اليسار و ستجد اللون قد ملأ مساحة المثلث.

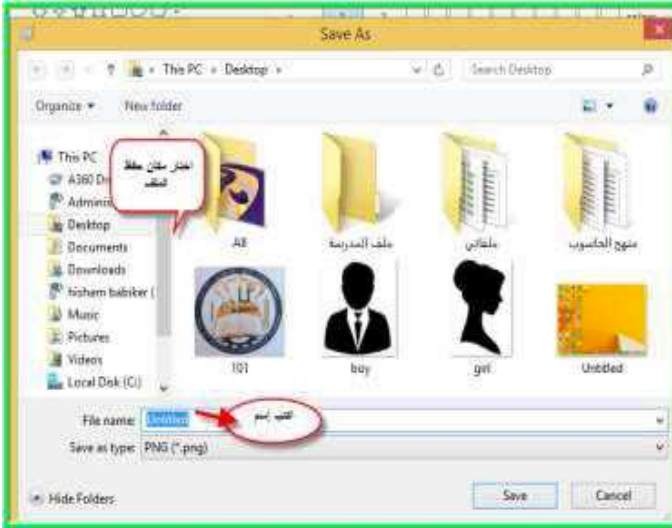


حفظ الملف

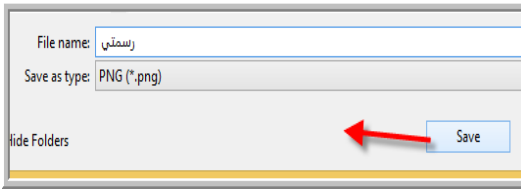
حينما تكمل الرسم عليك أن تحفظه في الحاسوب حتى يمكنك الرجوع إليه لاحقاً.



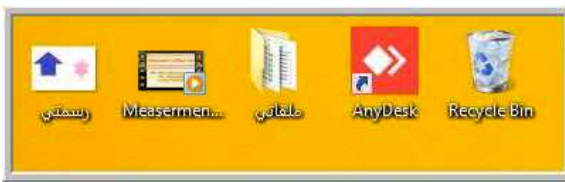
اختر من القائمة الرئيسية
الأمر:
ملف File ثم نختار منه
الأمر حفظ Save



يجب عليك تحديد
مكان حفظ الملف
على الحاسوب
وكتابة الاسم الذي
تحب ان تطلقه على
الملف.



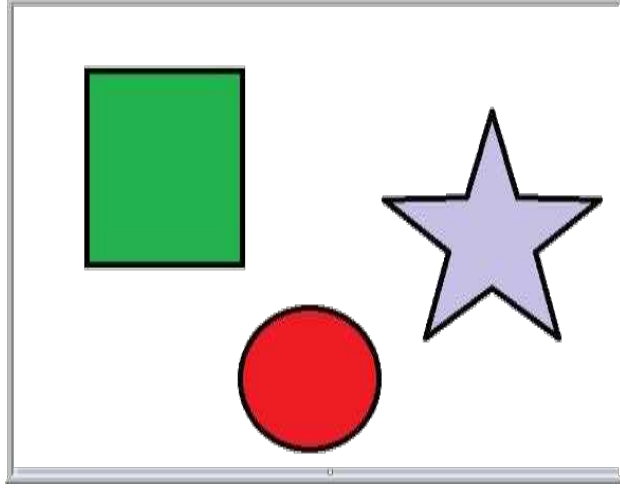
في الخطوة الأخيرة يجب أن
تخاطب الحاسوب بأن يحفظ لك
الملف عن طريق الضغط علي امر
الحفظ او Save .



يتم حفظ الملف في المكان الذي
حددته و بالاسم الذي كتبتة

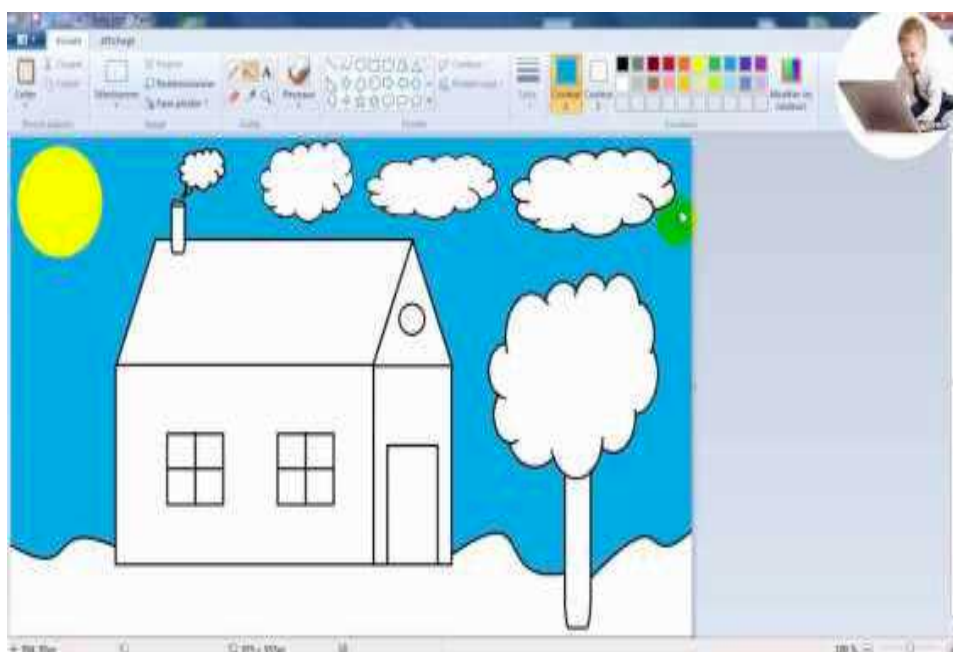
نشاط :

١. افتح برنامج الرسم.
٢. ارسم شكل دائرة و نجمة و مستطيل .
٣. لون الدائرة بالأحمر - المستطيل بالأخضر - والنجمة باللون البنفسجي
٤. احفظ الرسم باسمك .



٥. قم بمحاولة رسم اللوحات التالية :





الوحدة الرابعة

برنامج معالج النصوص

MS Word



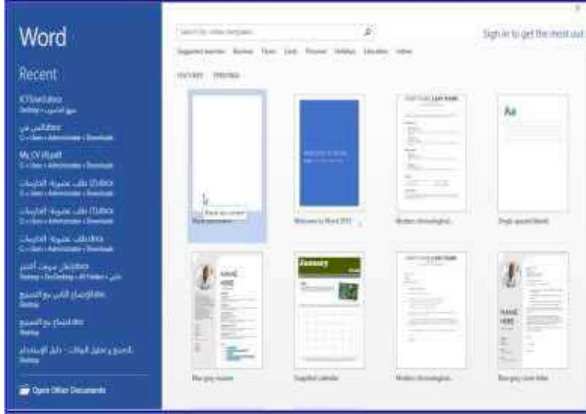
الواجهة الرئيسة للبرنامج

يعتبر برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد MS-Word أحد أهم برامج مجموعة أوفيس و هو مخصص للكتابة ويتميز بالخصائص التالية:

- « سهولة التعامل معه و قدرته الكبيرة على حفظ المعلومات النصية الضخمة في مكان واحد.
- « ادخال الحروف و الكلمات بصورة إلكترونية عبر لوحة المفاتيح، وهي واحدة من أدوات إدخال الحاسوب و معالجة النصوص. ويستخدم في كتابة الكتب و الصحف و خلافه من نصوص طويلة.
- « يحتوي على كل خصائص التنسيق الفني و الجمالي للنصوص.
- « يحتوي على خاصية إدراج الصور والأشكال الهندسية و الرسوم البيانية.
- « يمكن من خلاله إنشاء الجداول و عمل ترتيب و فرز للبيانات.
- « إمكانية معاينة المستند قبل طباعته لتحديد الشكل المناسب للطباعة.



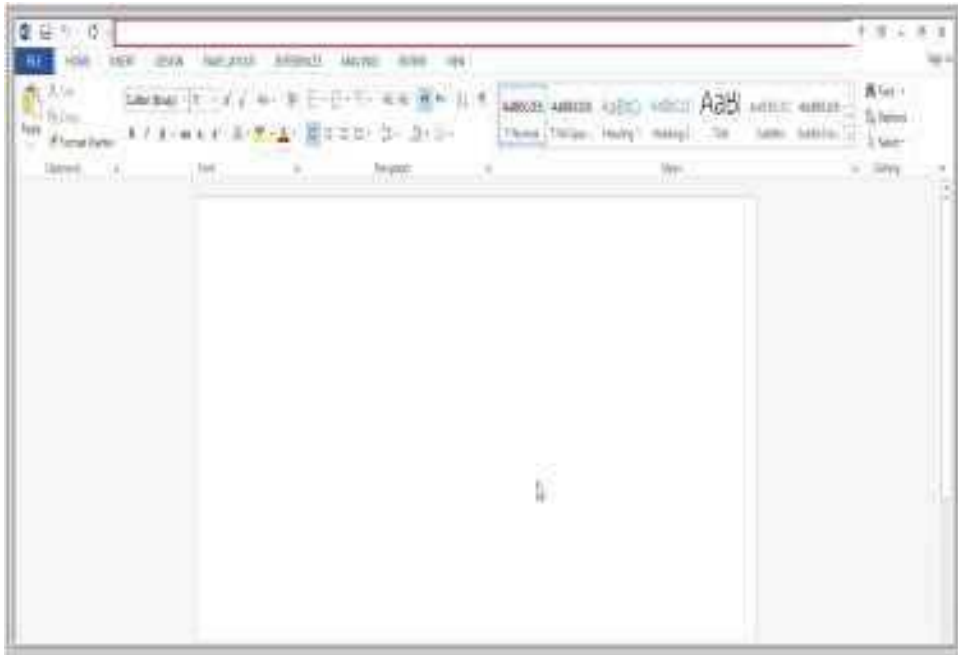
بعد فتح البرنامج سيظهر لك الشكل المرفق في الصورة.



في إتجاه اليسار يتم عرض المستندات التي تم فتحها حاليا Recent و في اليمين يتم عرض عدد من أشكال الوثائق بمسمى Featured - قالب.

اختر وثيقة خالية Blank Document

ستظهر لك واجهة البرنامج كما في الشكل المرفق.



مكونات واجهة برنامج Word وورد :



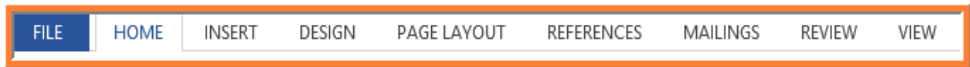
Word - docx، منهج الصف الخامس الإبتدائي_الإصدار الثاني

شريط العنوان : ويحتوي
على اسم البرنامج و اسم الملف.

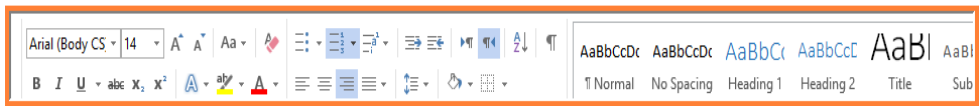


أدوات الوصول السريع

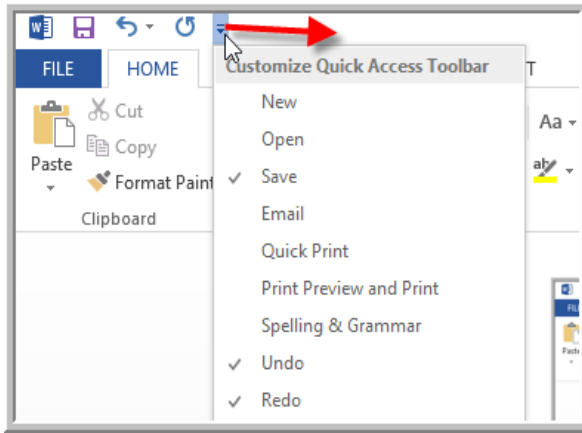
شريط قوائم التبويبات : و كل تبويب يحتوي على مجموعة من الأوامر.



شريط الأدوات: ويظهر عند الضغط على تبويب محدد.



مساحة العمل: يتم عليها كتابة النصوص



و يمكنك زيادة عدد أدوات الوصول السريع او تقليلها بحسب رغبتك عن طريق الضغط على السهم المنسدل.

نشاط:

انظر إلى الصورة المرفقة و راجع محتويات برنامج Word.



العمليات الأساسية

التنسيق

لإجراء أي تنسيق على الكتابة لابد من تحديد (تظليل) النصوص التي نريد تنسيقها وستتعلم هنا بعض التنسيقات منها :

« تغيير شكل الخط . A

« تلوين الخط . A

« تظهير الخط باللون الداكن (B) Bold

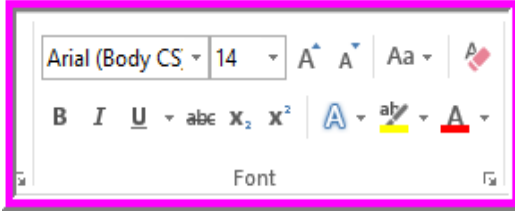
« وضع خط تحت الكلمات underline(U)

« إستخدام الخط المائل Italics (I)

« تكبير الخط . A

« تصغير الخط . A

« تغيير نوع الخط وحجمه . Arial (Body CS 14




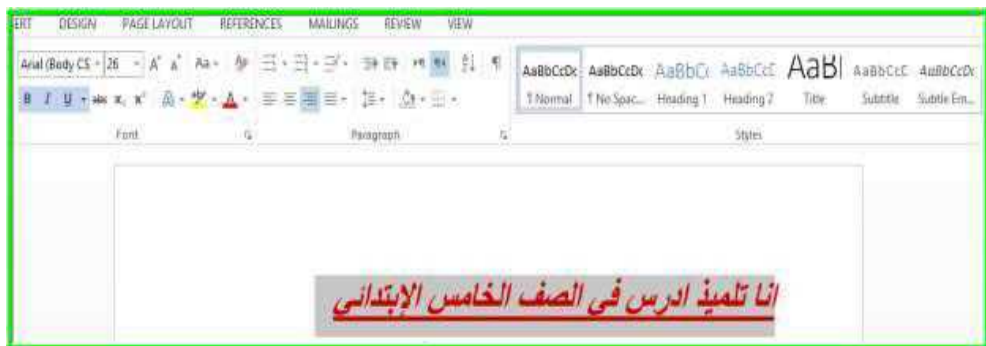
كل هذه الخصائص ستجدها في شريط الأدوات كما موضح في الشكل

كيفية تحديد (تظليل) النص:

« ثبت إصبعك على زر الفأرة الأيسر ثم إسحب على النص الذي تريد تحديده.

« او انقر بالفأرة نقرتين متتابعتين إذا كان النص جملة او كلمة واحدة.

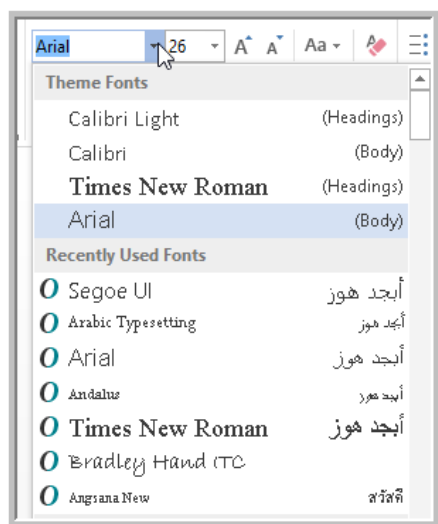
« او إضغط على مفتاح  + shift من لوحة المفاتيح إلى أن يتم تحديد النص



تغيير لون و حجم الكتابة:



كما في الشكل المرفق يتم اختيار حجم الخط بالضغط على السهم المنسدل واختيار الحجم المناسب لك. يتم تغيير اللون بالضغط على الحرف A جهة السهم.



نشاط:

تمرن على شكل الخطوط و حجمها بعد أن تقوم بكتابة اسمك و تظليله. و لاحظ التغيير الفوري لشكل الخط و حجمه. تمرن مع معلمك و زملائك على ذلك.

للكتابة باللغة الإنجليزية نضغط يسار على Alt + shift
للكتابة باللغة العربية نضغط يمين على Alt + shift

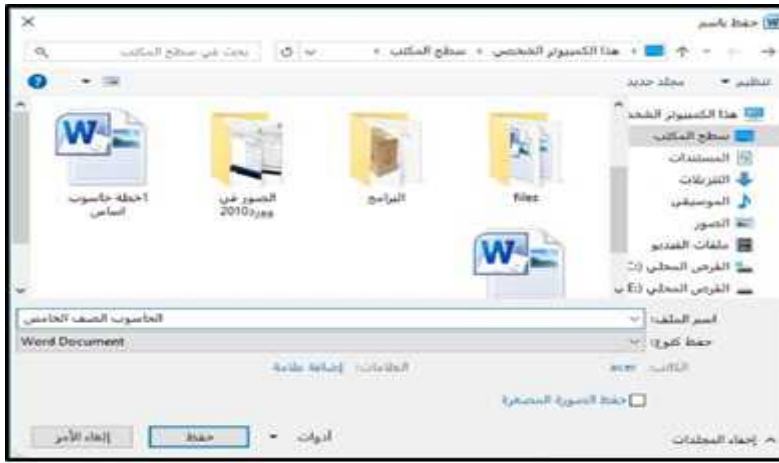
حفظ الملف:

لحفظ ملف اتبع الخطوات التالية :

انقر على قائمة (ملف) تنسدل قائمة لأسفل تحتوي على مجموعة أوامر اختر منها الأمر (حفظ) إذا كان الملف الذي تود حفظه جديد. أما إذا كان الملف قديم وأردت تعديل اسمه أو عمل نسخة منه اختر الأمر (حفظ باسم) .

يظهر مربع حوار يسالك عن اسم الملف ومكان الحفظ.

املا المعلومات ثم اضغط على (حفظ) كما بالشكل .



أيضاً يمكن حفظ الملف من شريط الادوات السريع باختيار الأداة (حفظ) المحددة بالمربع الاحمر

ومن لوحة المفاتيح يمكنك الحفظ بالضغط عل المفتاحين (Ctrl + s).

نشاط:

انا تلميذ ادرس في الصف الخامس

١. اكتب العبارة في الشكل.
٢. ظلل كلمة تلميذ.
٣. غير حجم و نوع الخط لكلمة تلميذ.
٤. غير لون الكتابة .
٥. تمرن مع زملائك بمعاونة معلمك على تظليل الكلمات و يمكنك كتابة عبارات جديدة.

تقويم:

١. قم بإنشاء ملف جديد
٢. قم بكتابة البيانات التالية عليه واحفظه باسمك على سطح المكتب:

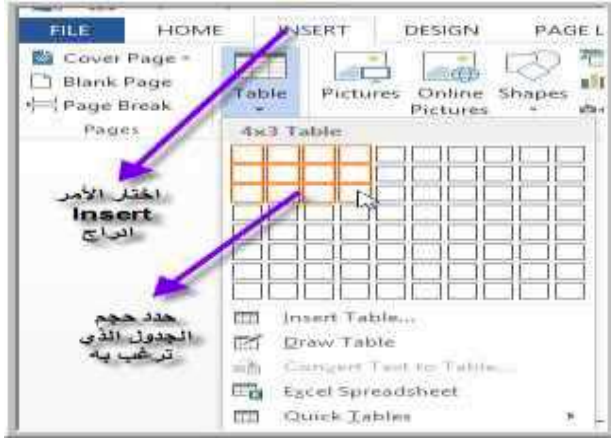
البرنامج :- هو مجموعة من العبارات والتعبيرات، أو مجموعة من التعليمات والأوامر المرتبة ترتيب منطقي وتعبر عن حل مشكلة ما، ويتم كتابتها بأحدي لغات البرمجة .
أو البرنامج :- هو مجموعة من الأوامر التي نقوم بتزويدها للحاسب عندما نريد منه أداء مهمة معينة .

الجدول

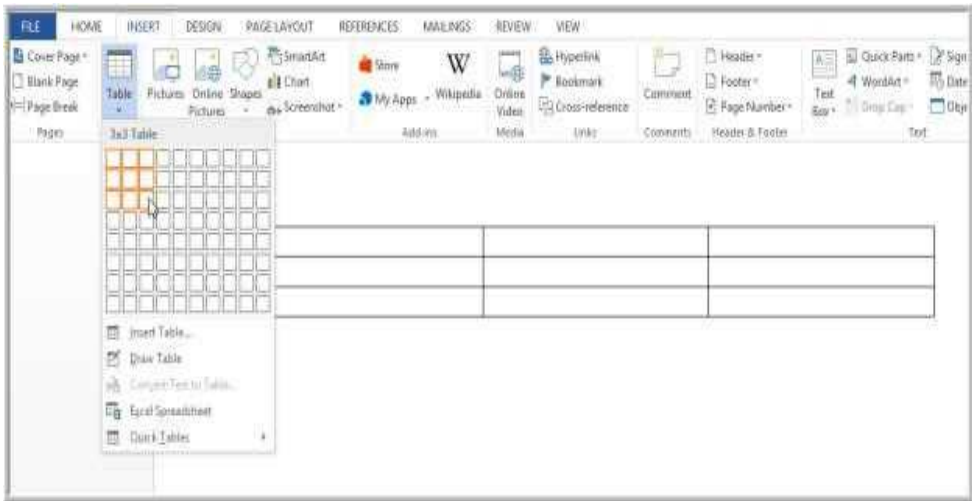
الجدول عبارة عن صفوف و أعمدة تحتوي على بيانات سواء كلمات أو أرقام. يمكن إنشاء جدول في برنامج Word بعدة طرق.

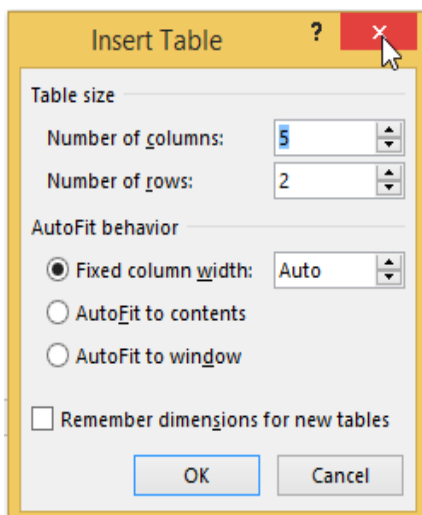
الطريقة الأولى:

هي طريقة مختصرة و مباشرة من قائمة إدراج insert نختار جدول table ومنه نختار عدد الصفوف والاعمدة حيث يتم تحديد مساحة الجدول باللون البرتقالي.



راقب منطقة الكتابة كيف تتحول إلى مساحة يتم إظهار الجدول بها تلقائياً مع حركتك في اختيار حجم الصفوف و الأعمدة الخاصة بالجدول.





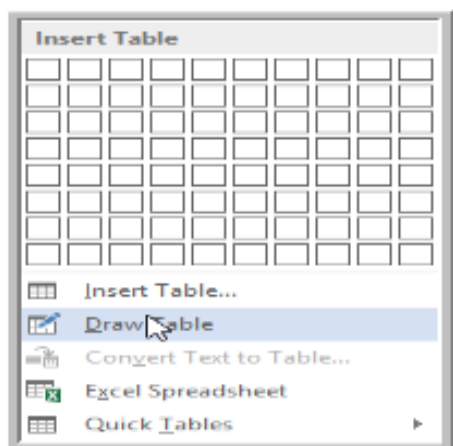
الطريقة الثانية :

١. اضغط على التبويب Insert إدراج
ثم اختر الأمر Insert Table إدراج
جدول

٢. يظهر لك المربع كما بالشكل أدناه
محتويًا على:

٣. عدد الأعمدة number of columns
وعدد الصفوف number of rows

٤. عندها تكتب عدد الصفوف
والأعمدة التي تريدها (بالأرقام) أو
تختارها بحركة الأسهم .



الطريقة الثالثة :

استخدام خيار رسم الجدول حيث
يمكنك تصميم جدول خاص عبر رسم
حدود الأعمدة و الصفوف يدويًا حيث
يتحول مؤشر الفأرة إلى شكل القلم .
لرسم الجدول إتبع الخطوات المذكورة
أدناه:

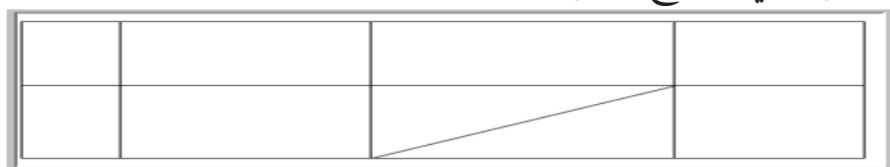
« اختر التبويب Insert إدراج و انقر

على السهم الموجود أسفل Table

« ستظهر لك النافذة التي شاهدها في ادراج الجدول اختار Draw Table
رسم جدول.

« حدد الموضع الذي تريد رسم الجدول فيه.

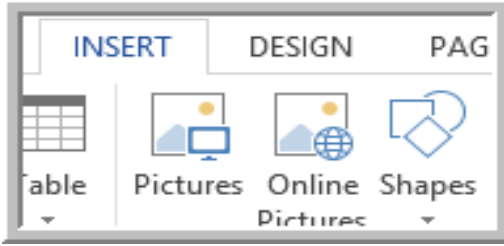
الشكل التالي يوضح شكل الجدول بعد رسمه بتحريك الفأرة وسحب



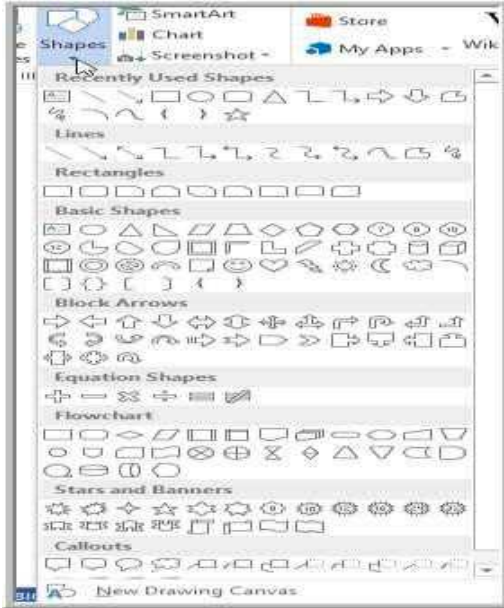
الأشكال والصور

يساعدك برنامج Word في إدراج مجموعة متنوعة من الأشكال و الصور. و التي تعطي المستند نوعا من التنسيق و توضيح الفكرة التي من أجلها تمت كتابة هذا المستند.

لإدراج شكل إتبع الخطوات أدناه:



من القائمة اختر Insert إدراج ومنها اختر Shapes أشكال.

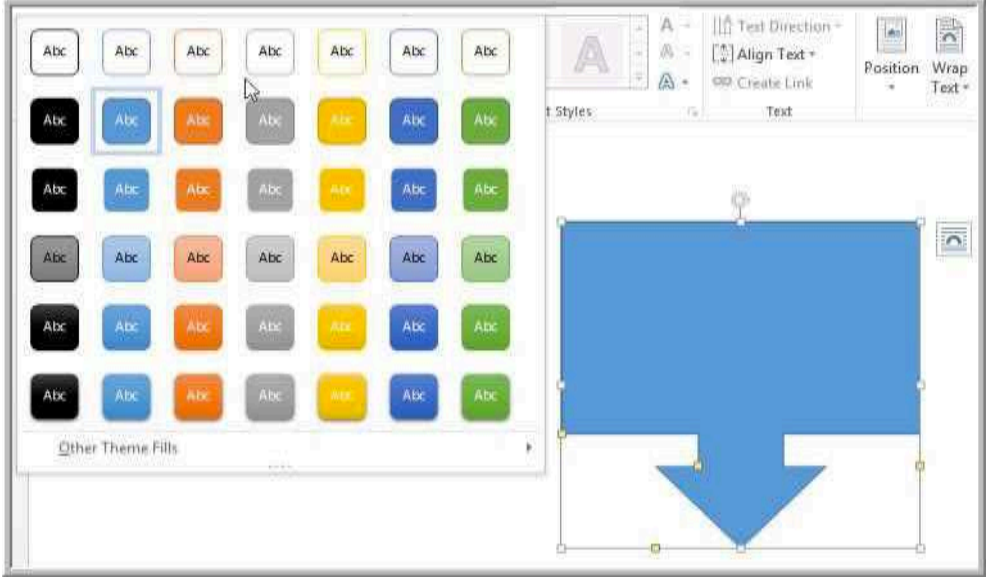


تظهر لك قائمة الأشكال المتنوعة التي يحتويها برنامج Word و هي مقسمة بحسب الأنواع. ارسـم الشكل الذي اخترته مثلاً:



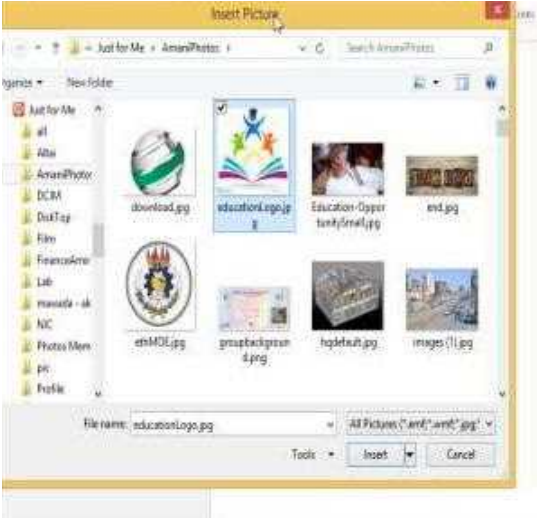
تغيير لون الشكل :

إضغط بالفأرة على الشكل المراد تغيير لونه و اختر shapes ستظهر لك قائمة بالألوان. اختر اللون الذي ترغب به و سيتم تلوين الشكل تلقائياً.



إدراج صورة:

يساعدك برنامج الوورد على إدراج الصور مع النص. اختر من شريط الأوامر Insert ومنها اختر Picture. و حدد مكان الصورة التي ترغب في إدراجها و ستجدها ظهرت في الوثيقة.

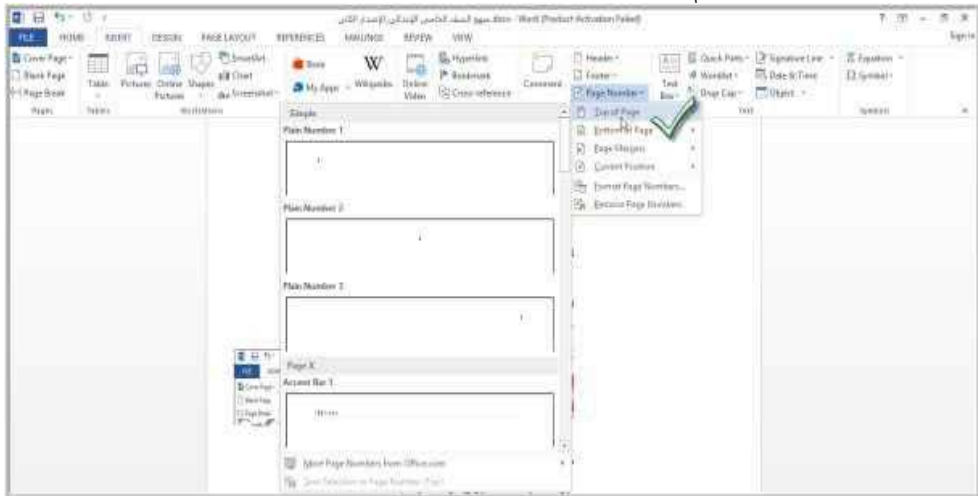


رأس و تذييل الصفحة

كيف يتم ترقيم الصفحات في ملف الورد؟
يساعدك برنامج Word في إدخال ترقيم للصفحات بأشكال متنوعة كما
يمكنك تحديد الصفحات التي يبدأ منها الترقيم.
لترقيم الملف أو المستند إتبع الخطوات المذكورة أدناه:
١. بالفأرة انقر على Insert إدراج ثم اختر المجموعة Page Number
ترقيم الصفحة.



٢. اختر الشكل الذي ترغب به و سيظهر لك على اليسار ما ستبدو الصفحة
عليه بشكل الترقيم المطلوب.



« كذلك يمكن الكتابة أعلى كل الصفحات عن طريق اختيار الأمر
Header

« و يمكن الكتابة أسفل كل الصفحات عن طريق اختيار الأمر Footer

طباعة المستند

يساعدك برنامج Word على معاينة المستند قبل الطباعة لتعرف على الشكل النهائي للورقة في صورة الطباعة.
لمعاينة المستند في شكل الطباعة:

١. من القائمة الرئيسية اختر File ملف.

٢. اختر Print طباعة

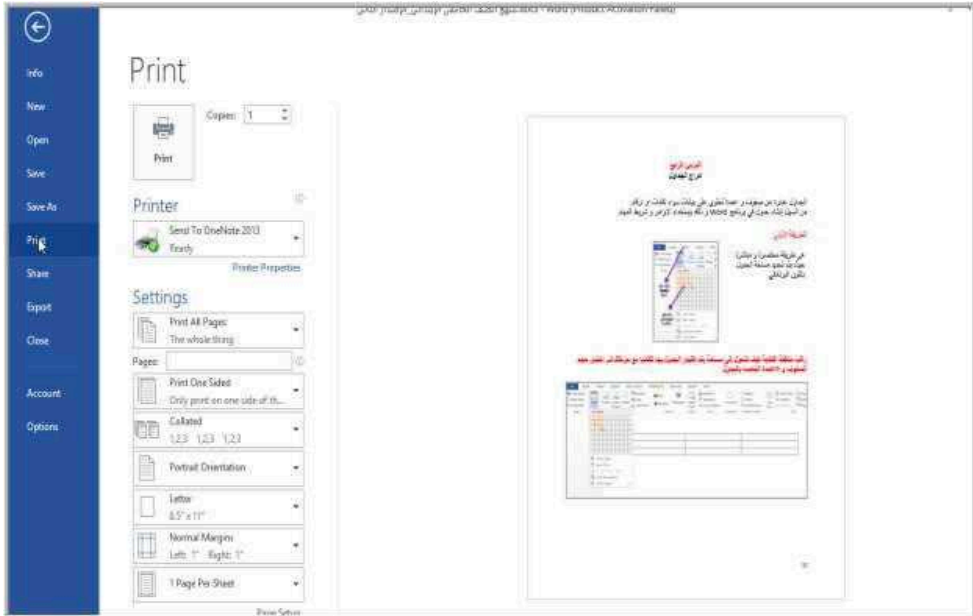
٣. سيظهر لك نموذج المستند في شكل الطباعة.

٤. يمكنك عن طريق الضغط على شريط



الأدوات تكبير أو تصغير المشاهدة

يمكنك بعد ذلك طباعة المستند بالضغط على الأمر طباعة Print. وذلك بعد إختيار نوع الطابعة (printer) وإعدادات الطباعة .



تقويم نهاية الوحدة

١. افتح برنامج الورد ، ثم اكتب رسالة موجهة إلى أحد زملائك بحيث تتضمن :عنوان، محتوى الرسالة، خاتمة.
٢. ابدأ بتنسيق الرسالة كما يلي:
 - « العنوان: (عريض، مسطر، حجم خط: ١٨ ، المحاذاة إلى الوسط).
 - « محتوى الرسالة: (حجم خط ١٦ ، ضبط الكل) .
 - « الخاتمة: (عريض، حجم خط ١٨ ، محاذاة إلى اليسار) .
 - « اكتب اسمك بالخط العريض في نهاية الرسالة .
 - « ادرج شكل مناسب .
 - « احفظ المستند باسم (رسالة إلى صديقي) على سطح المكتب ثم اغلق البرنامج .
 - « قم بإعداد الموضوع السابق للطباعة ، ثم اطبعه .