

مديرية التربية والتعليم بشمال سيناء
إدارة العريش التعليمية
مدرسة العريش الثانوية الزراعية

دفتر تحضير

الحاسب الآلي

الصف الأول الثانوي الزراعي

عام دراسي

٢٠٠٠ / ٢٠٠٠

مهندس / مصطفى محمد رشاد وهبه

***أهداف تدريس مادة الحاسب الآلي للصف الأول :-**

- ١- إزالة الرهبة بين الطالب وجهاز الحاسب .
- ٢- إعداد الطالب للمستقبل عن طريق بث الوعي التكنولوجي وتسليحه بالمهارات الفنية
- ٣- القدرة على الإبداع وتنمية مواهب وقدرات الطالب على الابتكار وملاحقة التطور الهائل في المعلومات عن طريق الحاسب الآلي .
- ٤- تنمية التفكير المستقل وزيادة قدرته على البحث الذاتي عن التطورات والمعلومات مع عدم الإخلال بتدريب الطلاب على العمل الجماعي .
- ٥- تخريج جيل عصري حديث يتمتع بالقدرة الفائقة العالية من المهارة في استعمال تكنولوجيا المعلومات بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل .

مدرس المادة المدرس الأول يعتمد من
مدير إدارة المدرسة

منهج مادة الحاسب الآلي الصف الأول النصف الدراسي الأول

الموضوع	الأسبوع
الفصل الأول مفهوم نظام التشغيل	الأول
ما هو نظام التشغيل - الوظائف الأساسية لنظام التشغيل - حقائق عن نظام التشغيل - مكونات نظام التشغيل - أنواع نظم التشغيل - مميزات نظام التشغيل XP - مكونات الشاشة الرئيسية (سطح المكتب) - إغلاق جهاز الكمبيوتر	الثاني
مراجعة	الثالث
الفصل الثاني تخصيص سطح المكتب	الرابع
شريط المهام - خصائص النظام - الصندوق الحواري - خصائص العرض - ترتيب الرموز على سطح المكتب - التعامل مع الرموز - سلة المحذوفات - التعامل مع شريط الأدوات - تصغير وتكبير اطار سطح المكتب واغلاقه - الانتقال بين البرامج - إخفاء وإظهار شريط من أشرطة الأدوات - مشغلات الأقراص - إنشاء دليل / مجلد ودليل فرعي - ومجلد فرعي - عرض خصائص المجلد - تحديد الملفات - نسخ / نقل الملفات - البحث عن الملفات - تنظيم الملفات	الخامس
مراجعة	السادس
مراجعة	السابع
مراجعة	الثامن
الفصل الثالث لوحة التحكم - فتح لوحة التحكم - ضبط أعدادات الوقت والتاريخ - ضبط المنطقة الزمنية - ضبط أعدادات الصوت - إعداد الفأرة	التاسع
مراجعة	العاشر
مراجعة	الحادي عشر
الفصل الرابع : البرامج الملحقة	الثاني عشر
برنامج الدفتر - الالة الحاسبة - برنامج الرسام - برنامج المفكرة	الثالث عشر
مراجعة	الرابع عشر
مراجعة	الخامس عشر

يعتمد مدير المدرسة

المدرس الأول

مدرس المادة

توزيع منهج الحاسب الآلي للصف الأول الثانوي الزراعي

الموضوع	الفصل	الباب	الأسبوع	الشهر
مفهوم نظام التشغيل			١	سبتمبر
" " "			٢	
تخصيص سطح المكتب			٣	أكتوبر
" " "			٤	
" " "			٥	
" " "			٦	
لوحة التحكم			٧	نوفمبر
لوحة التحكم			٨	
لوحة التحكم			٩	
لوحة التحكم			١٠	
لوحة التحكم			١١	
لوحة التحكم			١٢	
البرامج الملحقة			١٣	ديسمبر
البرامج الملحقة			١٤	
البرامج الملحقة			١٥	
البرامج الملحقة			١٦	
برنامج معالج الكلمات Microsoft word XP				فبراير
التعريف بالبرنامج			١٧	
لوحة المفاتيح			١٨	
لوحة المفاتيح			١٩	
إدخال النصوص باللغة العربية والانجليزية			٢٠	مارس
إدخال النصوص باللغة العربية والانجليزية			٢١	
إدخال النصوص باللغة العربية والانجليزية			٢٢	
إدخال النصوص باللغة العربية والانجليزية			٢٣	
إدخال النصوص باللغة العربية والانجليزية			٢٤	
تنسيق الحروف والفقرات			٢٥	ابريل
تنسيق الحروف والفقرات			٢٦	
تنسيق الحروف والفقرات			٢٧	
تنسيق الحروف والفقرات			٢٨	
تنسيق الحروف والفقرات			٢٩	
تنسيق الحروف والفقرات			٣٠	

يعتمد من

المدرس الأول

مدرس المادة

مدير إدارة المدرسة

الدرس الأول

التاريخ	الحصة	الفصل

نظام التشغيل

الهدف :- تعرف الطالب على نظم تشغيل أجهزة الكمبيوتر

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

س :- ما هو نظام التشغيل؟

هو مجموعة من البرامج تقوم بتشغيل الكمبيوتر وتتحكم في مكوناته ويعتبر حلقة وصل بين المستخدم وجهاز الكمبيوتر .

- الوظائف الأساسية لنظام التشغيل :-

- ١- ترتيب وتنظيم البرامج
- ٢- السيطرة على المكونات المادية للحاسب
- ٣- التسلسل المنطقي للبرامج
- ٤- اكتشاف الأخطاء ومعالجتها

- مكونات نظام التشغيل :-

- ١- برامج تحكم
- ٢- برامج معالجة

أنواع نظم التشغيل :- ص ١١

- ١- نظام يتعامل مع بيئة نصية مثل MS DOS
- ٢- نظام يتعامل مع بيئة رسومية مثل WINDOWS
- ٣- نظام يتعامل مع محطة طرفية من خلال شبكة مثل UNIX
- نظام التشغيل WINDOWS XP :- نظام يتعامل مع المستخدم من خلال بيئة رسومية
- مميزاتة :-

- ١- سهولة الاستخدام
- ٢- التعامل مع أكثر من تطبيق في وقت واحد
- ٣- استخدام القوائم لاختيار الأوامر
- ٤- يتضمن العديد من البرامج الملحقة
- ٥- التعامل بكفاءة مع شبكة الانترنت

التدريب الأول :- يتم حل التدريب الموجود بالكتاب صفحة ١٣

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	

الدرس الثاني

التاريخ	الحصة	الفصل



الهدف :- تعرف الطالب على نظم تشغيل أجهزة الكمبيوتر

الوسيلة :- الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر

مكونات سطح المكتب Desktop :-

١- الأيقونات Icons

٢- شريط المهام Task Bar :- يتكون من القائمة ابدأ Start ورموز البرامج العاملة

إغلاق جهاز الكمبيوتر :- ص ١٥

إغلاق جميع البرامج المفتوحة أولاً ثم Turn off computer → Start يظهر مربع حوار به ٤ خيارات هم :-

١- Stand by :- يوفر الطاقة مع جعل الكمبيوتر في حالة تأهب للعمل بمجرد تحريك الماوس

٢- Turn off :- قفل الجهاز نهائياً .

٣- Hibernate :- يظهر عند الضغط على مفتاح Shift فيظهر مكان الرمز Stand by : ويستخدم لإغلاق

الجهاز نهائياً مع الاحتفاظ بالوضع الحالي للجهاز (كأن الجهاز لم يغلق)

٤- Restart :- يستخدم لإعادة تشغيل الجهاز مرة أخرى

٥- Cancel :- إلغاء الأمر

التدريب العملي :-

١- تدريب الطالب على فتح الجهاز وملاحظة مكونات سطح المكتب .

٢- إغلاق الجهاز مع استخدام الأمر Turn off و Restart

أسئلة :-

س ١ :- ما هي مكونات سطح المكتب ؟

س ٢ :- مامعنى الأوامر الآتية :- Restart و Turn off ؟

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		

الدرس الثالث

التاريخ	الحصة	الفصل

مراجعة

س ١ :- أكمل :-

- ١- نظام التشغيل هو
 - ٢- نظم التشغيل باختلاف أجهزة الكمبيوتر .
 - ٣- معنى الأمر Restart هو
 - ٤- لعرض خصائص النظام يتم الضغط بزر الفأرة على رمز
- لإنهاء عمل شاشة التوقف يتم الفأرة أو على أي مفتاح من لوحة المفاتيح .
- س ٢ ضع علامة ✓ أو علامة × أمام العبارات الآتية :-
- ١- عند بدء تشغيل الجهاز يتم التأكد من توصيل كابلات الجهاز . ()
 - ٢- نظام التشغيل ويندوز هو نظام يتعامل من خلال بيئة نصية ()
 - ٣- يعتبر نظام windows xp من أنظمة التشغيل ()
 - ٤- يتكون سطح المكتب من شريط العنوان والأيقونات ()
 - ٥- يتم إطفاء الجهاز تماما من الأمر Turn off ()

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	

الدرس الرابع

التاريخ	الحصة	الفصل

تخصيص سطح المكتب

الهدف :- تعرف الطالب على تخصيص سطح المكتب في جهاز الكمبيوتر

الوسيلة :- الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر

- (١) إخفاء وإظهار شريط المهام Taskbar :- ص ١٩
كليك يمين على شريط المهام ← Properties ← يظهر مربع حوارى نختار منه التبويب Taskbar ضع علامة √ أمام Auto-hide the taskbar وبذلك يختفي شريط المهام وعندما نريد إظهاره مرة أخرى نلغى علامة √
- (٢) التعرف على خصائص النظام system Properties :- ص ٢١
كليك يمين فوق أيقونة جهاز الكمبيوتر على سطح المكتب ← Properties يظهر مربع حوارى system Properties يظهر فيه معلومات عن النسخة المثبتة والجهاز .
- (٣) تغيير خلفية سطح المكتب Desktop :- ص ٢٢
كليك يمين فى مكان خال على سطح المكتب ← Properties يظهر مربع حوارى خصائص العرض Display Properties يحتوى على ٥ تبويبات نختار Desktop نختار منها الخلفية المناسبة من Back ground او صورة خارجية من Browse ، الخيار Position نحدد منه موضع الصورة (مكررة - Tile - وسطية - Center - كاملة stretch ثم Ok .
- (٤) تغيير شكل الرموز الموجودة على سطح المكتب :- ص ٢٤
كليك يمين فى مكان خال على سطح المكتب ← Properties يظهر مربع حوارى خصائص العرض Display Properties يحتوى على ٥ تبويبات نختار Desktop نختار تخصيص سطح المكتب Customize desktop يظهر مربع حوارى Desktop Items نختار منه Chang Icons لاختيار شكل الأيقونة التي نريدها ثم Ok .
- (٥) شاشة التوقف Screen saver :- ص ٢٦
تفيد فى تغيير شكل الشاشة أثناء التوقف عن العمل بعد فترة :- كليك يمين فى مكان خال على سطح المكتب Properties يظهر مربع حوارى خصائص العرض Display Properties يحتوى على ٥ تبويبات نختار Screen saver ونختار الشكل الذي نريده من الجزء Screen saver وكذلك الفترة الزمنية من Wait ويمكن عمل معاينة من Preview ثم Ok .

التدريب العملى :-

يتم تدريب الطلاب على :- إخفاء وإظهار شريط المهام Taskbar - التعرف على خصائص النظام - تغيير خلفية سطح المكتب Desktop - شاشة التوقف Screen saver - تغيير شكل الرموز الموجودة على سطح المكتب

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	

الدرس الخامس

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع تخصيص سطح المكتب

الهدف :- تعرف الطالب على تخصيص سطح المكتب في جهاز الكمبيوتر

الوسيلة :- الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر

٦) تغيير المظهر العام للنوافذ :- ص ٢٨

كليك يمين في مكان خال على سطح المكتب ← Properties يظهر مربع حوار خصائص العرض Display Properties يحتوي على ٥ تبويبات نختار Appearance أى سمات ← windows and button أي شكل الويندوز والمفاتيح المطلوبة - وكذلك في خانة الألوان color scheme لتغيير لون الخلفية - وفي خانة font size لتغيير حجم الخط .

٧) لضبط دقة الشاشة Resolution :- ص ٣٠

كليك يمين في مكان خال على سطح المكتب ← Properties يظهر مربع حوار خصائص العرض Display Properties يحتوي على ٥ تبويبات نختار Screen resolution ضبط الاختيار ليكون من ٦٠٠-٨٠٠ بكسل .

٨) لتحديد رمز على سطح المكتب :- انقر عليه مرة واحدة .

٩) ترتيب الرموز على سطح المكتب :- ص ٣١

كليك يمين في مكان خال على سطح المكتب ← Arrange icons by ← يظهر عدة خيارات :-

ترتيب الرموز على سطح المكتب أبجديا حسب الاسم	By name
" " " " " " حسب النوع .	By type
" " " " " " الحجم .	" By size
" " " " " " تاريخ الإنشاء .	" By date
" " " " " " تلقائيا .	Auto arrange

١٠) لنقل رمز غالى مكان آخر على سطح المكتب :- تحديد الرمز ثم السحب مع الإفلات للماوس.

التدريب العملي :-

يتم تدريب الطلاب على :- تغيير المظهر العام للنوافذ - ضبط دقة الشاشة - تحديد رمز على سطح المكتب - ترتيب الرموز على سطح المكتب - نقل رمز إلى مكان آخر على سطح المكتب .

نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / ٢٠٠٠	/١		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / ٢٠٠٠	/١		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / ٢٠٠٠	/١		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / ٢٠٠٠	/١		
نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ / / ٢٠٠٠	/١		

الدرس السادس

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع تخصيص سطح المكتب

الهدف :- تعرف الطالب على تخصيص سطح المكتب في جهاز الكمبيوتر

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

١١) لنسخ رمز من مكان إلى آخر على سطح المكتب :- ص ٣٢

تحديد الرمز ثم الاستمرار الضغط على مفتاح control مع السحب الى المكان المطلوب .

١٢) لعمل اختصار لملف أو مجلد على سطح المكتب :- ص ٣٣

تحديد الرمز ثم الضغط على مفتاحي control+shift نفس الوقت ثم السحب الى سطح المكتب مع الإفلات .

أو :- تحديد الرمز ثم كليك يمين واختيار send to واختيار desktop(shortcut) .

١٣) حذف الملفات واستعادتها من سلة المحذوفات Recycle bin :- ص ٣٤

- لحذف ملف :-

١- تحديد الملف المراد حذفه ثم كليك يمين عليه واختيار delete

٢- أو الضغط على مفتاح delete من لوحة المفاتيح...

٣- أو من قائمة file واختيار delete . فتظهر رسالة تأكيدية لحذف العنصر إلى السلة....

٤- أو الضغط على مفتاحي Shift+delete ثم تأكيد رسالة الحذف.

- لاستعادة ملف من سلة المحذوفات :-

نفتح سلة المحذوفات من على سطح المكتب ثم نحدد العنصر المراد استرجاعه ثم نختار من القائمة اليسرى

Restore this item ثم OK . أو من قائمة file

- لتفريغ سلة المحذوفات :-

١- فتح سلة المحذوفات ثم اختيار Empty the recycle bin من الجهة اليسرى .

٢- أو كليك يمين على رمز سلة المحذوفات على سطح المكتب واختيار Empty the recycle bin .

١٤) مكونات نافذة My computer :-

- شريط العنوان Title bar

- شريط الأدوات القياسي Standerd buttons

- لأعلى وأسفل.

١٥) لتخصيص مزيد من الأدوات على شريط الأدوات القياسي :- ص ٣٨

من القائمة view ثم toolbar ثم customize يظهر المربع الحواري Customize toolbar

١٦) تصغير وتكبير إطار سطح المكتب وتغيير حجمه وإغلاقه :- ص ٤١

وذلك من المفاتيح minimize و Maximize وكذلك التحكم في حجم الإطار عن طريق الماوس بالضغط والسحب .

- لإغلاق الإطار من العلامة الحمراء X أو الضغط على مفتاحي Alt + f4 .

التدريب العملي :-

يتم تدريب الطلاب على :- لنسخ رمز من مكان إلى آخر على سطح المكتب - عمل اختصار لملف أو مجلد - حذف

الملفات واستعادتها من سلة المحذوفات - التعرف على مكونات نافذة - تصغير وتكبير إطار سطح المكتب وتغيير

حجمه وإغلاقه - لتخصيص مزيد من الأدوات على شريط الأدوات القياسي .

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	

الدرس السابع

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع تخصيص سطح المكتب

الهدف :- تعرف الطالب على تخصيص سطح المكتب في جهاز الكمبيوتر

الوسيلة :- الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر

(١٧) لإخفاء أو إظهار شريط من أشرطة الأدوات :- ص ٤٢

من القائمة view اختر toolbar ومنها ضع اشارة أمام **standered buttons** فيظهر شريط الأدوات القياسى ولاخفاء الشريط مرة أخرى نزيل العلامة مرة أخرى .

(١٨) الانتقال بين مشغلات الأقراص :-

من خلال مربع العنوان Adress

(١٩) لإنشاء مجلد جديد **Folder** :- ص ٤٤

كليك يمين فى المكان الذى نرغب عمل المجلد فيه واختيار new ثم Folder

(٢٠) تغيير اسم المجلد أو الملف :- كليك يمين على المجلد ثم **Rename** ثم كتابة الاسم الجديد . ص ٤٥

(٢١) لعرض خصائص المجلد :- كليك يمين عليه واختيار **Properties** . ص ٤٦

(٢٢) لتحديد مجموعه واحدة من الملفات :- الضغط على أول ملف ثم الضغط على مفتاح Shift والضغط على آخر ملف

(٢٣) لتحديد عدد من الملفات المتفرقة :- اختيار الملفات مع الضغط على مفتاح Control ص ٤٧، ٤٨

(٢٤) لنسخ ملف أو مجلد :- تحديد الملف ثم من قائمة Edit اختر Copy ثم اختيار المكان المراد النسخ فيه ثم من قائمة Edit اختر Past أو من لوحة المفاتيح باستخدام **ctrl + c** ثم **ctrl + v** ص ٤٩

(٢٥) لنقل مجلد :- تحديد الملف ثم من قائمة Edit اختر cut ثم اختيار المكان المراد النسخ فيه ثم من قائمة

Edit اختر Past أو من لوحة المفاتيح باستخدام **ctrl + x** ثم **ctrl + v** ص ٥٠

(٢٦) البحث عن الملفات من القائمة Start :- ص ٥٢

من القائمة Start اختر search ثم File and Folder ثم All files

التدريب العملي :-

يتم تدريب الطلاب على :- لإخفاء أو إظهار شريط من أشرطة الأدوات - الانتقال بين مشغلات الأقراص لإنشاء مجلد

جديد - تغيير اسم المجلد - لعرض خصائص المجلد - البحث عن الملفات من القائمة - لتحديد عدد من الملفات المتفرقة -

لنسخ ملف أو مجلد - لنقل مجلد - لتحديد مجموعه واحدة من الملفات

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		

الدرس الثامن

التاريخ	الحصة	الفصل

مراجعة

الهدف :- مراجعة للطالب على تخصيص سطح المكتب في جهاز الكمبيوتر
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- س ٣ :- اختر الإجابة الصحيحة من بين الأقواس :-
- ١- اختيار New ثم Folder وذلك لعمل (ملف – مجلد جديد – تعديل المجلد)
 - ٢- يتم إظهار شريط الأدوات القياسي من القائمة (أدوات – View – Favorites)
 - ٣- الأمر Empty the Recycle Bin يستخدم في (استعادة الملفات – تفريغ سلة المهملات – صيانة سلة المحذوفات)
 - ٤- يتم تغيير إعدادات الشاشة من التبويب (setting – Desktop – Themes)
 - ٥- كليك يمين على أيقونة جهاز الكمبيوتر واختيار خصائص للتعرف على (نوع المعالج – حجم القرص – تغيير الويندوز)

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	

الدرس التاسع

التاريخ	الحصة	الفصل

لوحة التحكم

الهدف :- تعرف الطالب على لوحة التحكم والعمل من خلالها

الوسيلة :- الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر

فانديتها :-

ضبط الوقت - " التاريخ - التحكم في مؤشر الفارة - إضافة وإزالة البرامج - تعريف كارت الصوت وأي وحدات جديدة للجهاز .

(١) فتح لوحة التحكم **Control panel**:-

من القائمة Start ثم اختر Control panel أو من لوحة المهام الجانبية في الويندوز ask pane . ص ٥٩

(٢) لضبط إعدادات الوقت والتاريخ :-

من لوحة التحكم اختر Date and time يظهر مربع حوار ي يتم منه ضبط الوقت والتاريخ . ص ٦١

(٣) لضبط المنطقة الزمنية **Time zone** :- الخيار الثاني من المربع السابق ص ٦٢

التدريب العملي :-

يتم تدريب الطلاب على :- فتح لوحة التحكم - ضبط إعدادات الصوت - ضبط المنطقة الزمنية - ضبط إعدادات الوقت والتاريخ

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع لوحة التحكم

الهدف :- تعرف الطالب على لوحة التحكم والعمل من خلالها

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

(٤) لضبط إعدادات الصوت :-

من لوحة التحكم اختر Sound and Audio devices يظهر مربع حوارى يتم فيه التحكم فى الصوت وبالنقر فوق Advanced يتم ضبط إعدادات الصوت ص ٦٤

(٥) لضبط إعدادات الصوت بالنسبة للسماعات الجانبية :-

نفس المربع الحوارى السابق أسفل اختر Speaker volume تظهر نافذة يتم التحكم منها لدرجة الصوت لكلا السماعتين المتصلتين بجهاز الكمبيوتر ص٦٤

(٦) لإعداد الماوس :-

يتم الضغط مرتين على رمز الماوس من لوحة التحكم يظهر مربع حوارى Mous Properties والذي يتكون من عدة مفاتيح أهمها :- ص٦٥

- buttons :- خاص للتبديل بين مفاتيح الماوس .

- Pointer :- خاص بشكل المؤشر .

- Pointer option :- لضبط سرعة الفأرة

التدريب العملي :-

يتم تدريب الطلاب على :- ضبط إعدادات الصوت – إعدادات الماوس

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	

التاريخ	الحصة	الفصل

البرامج الملحقة

الهدف :- تعرف الطالب على البرامج الملحقة وأهميتها والتعامل معها

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- أهم البرامج الملحقة :-

١- برنامج الدفتر Word Pad الحاسبة Calculator

٢- المفكرة Notepad - برنامج الرسم Paint

٣- برنامج الترفيه Entertainment ويحتوى على مسجل الصوت .

(١) كيفية فتح البرامج الملحقة **Accessories :-**

النقر على القائمة ابدأ Start ثم اختيار All Programs ثم Accessories ومنها نختار المطلوب

(٢) برنامج تحرير النصوص (الدفتر) **Word Pad :-**

أهميته :- كتابة النصوص – التحكم في الخط من حيث اللون والخصائص – التعامل مع النص كقدرات – إدخال التاريخ وتحديثه تلقائيا – معاينة كاملة قبل الطباعة – إمكانية البحث .

- **افتح الـ Word Pad** من النقر على القائمة ابدأ Start ثم اختيار All Programs ثم Accessories

ومنها نختار Word Pad. تظهر نافذة البرنامج ويتم فيها كتابة النص ص ٧٠

(٣) **لحفظ ملف Word Pad :-** من القائمة ملف File نختار حفظ أو حفظ باسم Save or Save As يظهر

مربع حوارى Save As نختار فيه مكان الحفظ من Save in وندخل اسم الملف فى شريط اسم الملف

File name ثم الضغط على مفتاح Save . ص ٧١

(٤) **لإنشاء مستند جديد فى Word Pad :-** ص ٧٢

من القائمة المنسدلة File نختار New يظهر مربع حوارى New نختار منه التنسيق المطلوب ثم OK

(٥) **لفتح ملف سبق حفظه فى Word Pad** ص ٧٣ :-

من القائمة ملف File نختار Open يظهر مربع حوارى Open يتم اختيار الملف المطلوب فتحه واختيار

Open

التدريب العملي :-

يتم تدريب الطلاب على :- فتح الـ Word Pad - فتح ملف سبق حفظه - حفظ ملف - إنشاء مستند جديد - فتح

البرامج الملحقة Accessories

أسئلة

س ١ : ما أهمية برنامج كتابة النصوص – وكيف يمكنك فتحه ؟

س ٢ :- يوجد برنامج الدفتر Word Pad فى مجموعة وتأتى من قائمة من قائمة

١- لحفظ ملف Word Pad من القائمة ثم اختيار

١- النسخة المبسطة لبرنامج الورد برنامج (الرسم – الورد بـ Word Pad - الألعاب)

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١	

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع البرامج الملحقة

الهدف :- تعرف الطالب على البرامج الملحقة وأهميتها والتعامل معها
الوسيلة :- الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر

٦) لإغلاق الـ **Word Pad** :- ص ٧٤

من قائمة File نختار Exit أو مفتاح Close أو Alt + F4 وإذا كان هناك تغييرات تظهر رسالة بحفظ التعديلات ونختار منها المطلوب .

٧) طباعة الملف **Print** :- ص ٧٥

من القائمة File اختر Print يظهر مربع حوار يحدد منه عدد النسخ وعدد الصفحات المطلوب طباعتها

٨) لتثبيت طابعة جديدة :- ص ٧٦

من القائمة Start اختر طابعات وفاكس Printer and Fax ثم نختار من لوحة المهام الجانبية إضافة طابعة Add Printer يظهر مربع حوار معالج إعداد الطابعة وتتبع منه التعليمات لإضافة طابعة جديدة أو اختيار طابعة مثبتة

٩) الآلة الحاسبة **Calculator** :- ص ٧٧

النقر على القائمة ابدأ Start ثم اختيار All Programs ثم Accessories ومنها نختار الحاسبة

• أنواع الآلات الحاسبة :- ص ٧٧

- آلة حاسبة قياسية Standard :- تشبه الآلة الحاسبة العادية

- آلة حاسبة علمية Scientific :- تقوم بعمل بعض الحسابات العلمية

١٠) للتبديل من الآلة الحاسبة القياسية إلى العلمية :- ص ٧٨

اضغط على القائمة View يوجد الاختيارين Standard قياسية و Scientific علمية اختر أحدهما

١٠) إغلاق الآلة الحاسبة ص ٧٩ :-

من مفتاح Close أو الضغط على مفتاحي Alt + F4

التدريب العملي :-

يتم تدريب الطلاب على :- إغلاق الدفتر - تثبيت طابعة جديدة - طباعة ملف - فتح الآلة الحاسبة
أسئلة

س ١ :- ١- لتحديد الآلة الحاسبة العلمية من القائمة واختيار

٢- لاختيار الآلة الحاسبة القياسية من القائمة عرض View واختيار Standard ()

٣- يتم إضافة طابعة جديدة باستخدام القرص المحلى D ()

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١		

الدرس الثالث عشر

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع البرامج الملحقة

الهدف :- تعرف الطالب على البرامج الملحقة وأهميتها والتعامل معها
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- (١١) برنامج الرسم **Paint** :- ص ٨٠
النقر على القائمة ابدأ Start ثم اختيار All Programs ثم Accessories ومنها نختار الرسم
- (١٢) مكونات نافذة برنامج الرسم :- ص ٨١ :-
شريط العنوان – شريط القوائم – منطقة العمل – صندوق الأدوات Toolbox يشتمل على أدوات الرسم والتلوين – لوح الألوان Color box به الألوان المستخدمة في التلوين
- (١٣) **لحفظ مستند الرسم :-** من القائمة ملف File نختار حفظ أو حفظ باسم Save or Save As يظهر مربع حوار Save As نختار فيه مكان الحفظ من Save in وندخل اسم الملف في شريط اسم الملف File name ثم الضغط على مفتاح Save . ص ٨٢
- (١٤) **لإنشاء مستند جديد في الرسم :-** ص ٨٣
من القائمة المنسدلة File نختار New يظهر مربع حوار New نختار منه التنسيق المطلوب ثم OK
- (١٥) **لفتح ملف سبق حفظه في Paint** ص ٨٣ :-
من القائمة ملف File نختار Open يظهر مربع حوار Open يتم اختيار الملف المطلوب فتحه واختيار Open
- (١٦) **لإغلاق الرسم :-** ص ٨٤
من قائمة File نختار Exit أو مفتاح Close أو Alt + F4 وإذا كان هناك تغييرات تظهر رسالة بحفظ التعديلات ونختار منها المطلوب .
- التدريب العملي :-**
باستخدام برنامج الرسم قم بإنشاء ملف جديد باسم (php) ثم : ارسم فيه دائرة خضراء – مربع أحمر – خط أصفر – كتابة اسمك بألوان مختلفة

أسئلة

- س١ :- تتكون نافذة برنامج الرسم من و و و و و
س٢ :- لفتح مستند جديد من داخل برنامج الرسم من قائمة ونختار

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		

الدرس الرابع عشر

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع البرامج الملحقة

الهدف :- تعرف الطالب على البرامج الملحقة وأهميتها والتعامل معها

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- (١) برنامج المفكرة **Notepad** :- ص ٨٥
النقر على القائمة ابدأ Start ثم اختيار All Programs ثم Accessories ومنها نختار المفكرة
- (٢) مكونات نافذة ص ٨٦ :-
مصمم البرنامج لكتابة مذكرة صغيرة جدا
- (٣) **لحفظ مستند الدفتر :-** من القائمة ملف File نختار حفظ أو حفظ باسم Save or Save As يظهر مربع حوار Save As نختار فيه مكان الحفظ من Save in وندخل اسم الملف في شريط اسم الملف File name ثم الضغط على مفتاح Save . ص ٨٧
- (٤) لإنشاء مستند جديد في الدفتر :- ص ٨٧
من القائمة المنسدلة File نختار New يظهر مربع حوار New نختار منه التنسيق المطلوب ثم OK
- (٥) **لفتح ملف سبق حفظه في Notepad** ص ٨٧ :-
من القائمة ملف File نختار Open يظهر مربع حوار Open يتم اختيار الملف المطلوب فتحه واختيار Open
- (٦) **لإغلاق الدفتر :-** ص ٨٨
من قائمة File نختار Exit أو مفتاح Close أو Alt +F4 وإذا كان هناك تغييرات تظهر رسالة بحفظ التعديلات ونختار منها المطلوب .

التدريب العملي :-

باستخدام برنامج الدفتر قم بإنشاء ملف جديد باسم (dress) ثم : أكتب فيه اسم صديقك وعنوانه ورقم تليفونه
أسئلة

- س ١ :- تتكون نافذة برنامج الدفتر من و و و و و
س ٢ :- لفتح مستند جديد من داخل برنامج الدفتر من قائمة ونختار

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		

الدرس الخامس عشر

التاريخ	الحصة	الفصل

مراجعة

الهدف :- تعرف الطالب على البرامج الملحقة وأهميتها والتعامل معها
الوسيلة :- الكتاب المدرسي - جهاز الكمبيوتر

الفصل الدراسي الثاني

الدرس السابع عشر

التاريخ	الحصة	الفصل

برنامج معالج الكلمات**Word XP**

الهدف :- تعرف الطالب على البرامج الملحقة وأهميتها والتعامل معها
لوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

إن برنامج الكتابة Word Xp من البرامج المهمة التي تفيد مستخدمي الكمبيوتر فهو يستخدم في كتابة نصوص بلغات متعددة وإنشاء الجداول وتنسيقها - عمل فرز البيانات - ويستخدم في الصيغ والمعادلات- وحساب الدوال استخدام التحقيق الإملائي- وتدعيم الكتابة آلي يدوية - ومعالجة نصوص ومعاينة الطباعة .

(١) **فتح البرنامج :-** نبدأ من القائمة Start ثم اختر All Programs ثم نخت Microsoft Word فتظهر النافذة الافتتاحية انظر ص ٩٤ .

(٢) **تكوين نافذة البرنامج :-**

- ١- شريط العنوان :- به زر الإغلاق ، زر التكبير والاستعادة ، زر تصغير النافذة في شريط المهام .
- ٢- شريط القوائم : حيث يوجد خط تحت أحد حروف كل نافذة يسمى مفتاح الوصول عند عدم استخدام الماوس واستخدام مفتاح كترول من لوحة المفاتيح + الحرف ... المفتاح × لقل نافذة المستند الحالي ، رأس السهم الصغير يدل على وجود قائمة فرعية أخرى ، الثلاث نقاط جنب الكلمة تدل على ظهور مربع حوارى للكلمة .. انظر ص ٩٨
- ٣- شريط الأدوات القياسى :- مجموعة أدوات تمثل أوامر وعند الإشارة إليها بالماوس يظهر تلميح للشاشة ص ١٠٠
- ٤- شريط الأدوات القياسى تنسيق : يظهر به الأوامر التى تتعلق بتنسيق الحروف ص ١٠٣
- ٥- المسطرة الأفقية :- يتم اظهارها من القائمة عرض .. ويمكن تحديد وحدة القياس الخاصة بالمسطرة بالسهم أو البوصة من قائمة أدوات ثم خيارات ثم تحت التبويب عام يتم الاختيار من وحدات القياس أسفل .
- ٦- المسطرة الرأسية :- تستخدم فى تنسيق الهامش العلوى والسفلى – ويتم التحكم فيها من القائمة أدوات ثم اختر خيارات ص ١٠٥ .
- ٧- أشرطة التمرير الأفقية والرأسية :- للتحرك داخل المستند
- ٨- جزء المهام Task Pane :- تستخدم لاتمام بعض المهام بشكل أكثر سهولة .

التدريب العملي :-

يتم تنفيذ التدريبات بالكتاب المدرسى من التدريب ١ حتى رقم ٧ من ص ٩٥ حتى ١٠٤

أسئلة

- س ١ :- تتكون نافذة برنامج الورد من و و و و و
س ٢ :- لفتح مستند جديد من برنامج الورد من قائمة ونختار

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحضر بتاريخ	/١		

الدرس الثامن عشر

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع برنامج معالج الكلمات

Word XP

الهدف :- تعرف الطالب على البرامج الملحقة وأهميتها والتعامل معها

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- ٩) إخفاء وإظهار أشرطة الأدوات :- قائمة عرض ثم أشرطة أدوات واختيار المطلوب ص ١٠٨
- ١٠) تغيير موقع وشكل شريط الأدوات :- الضغط مع السحب لشريط الأدوات ووضعها في المكان المطلوب ص ١٠٩
- ١١) نقل قائمة فرعية إلى أي مكان على الشاشة :- بالضغط على الأداة المطلوبة مع سحبها ليكون التعامل معها أسرع
- ١٢) استخدام المساعدة Help :- من قائمة تعليمات أو من شريط الأدوات القياسي اختيار زر تعليمات أو الضغط على مفتاح F1 ليظهر مساعد أوفيس ص ١١١
- ١٣) تغيير شخصية مساعد Office :- كليك يمين على المساعد ثم (اختيار المساعد) واختيار الشخصية المطلوبة .
- ١٤) استخدام الاستفسار ما هذا ؟ :- من القائمة تعليمات لمعرفة وظيفة أي عنصر من عناصر شريط القوائم ص ١١٤ .
- ١٥) التعرف على خصائص الملف :- من خصائص المستند للتعرف على أي تفاصيل خاصة به
- ١٦) الخروج من البرنامج :- من العلامة × بشريط العنوان أو ALT + F4 أو من قائمة ملف اختر خروج .
- ١٧) التعرف على المفاهيم الأساسية :- الحرف – الكلمة مجموعة حروف – الفقرة مجموعة كلمات – السطر عدة فقرات – الصفحة عدة أسطر – المستند عدة صفحات – ملف المستند هو المحفوظ باسم داخل القرص .
- ١٨) فتح مستند جديد :- بنقر أداة جديد من شريط الأدوات أو من قائمة ملف واختيار جديد أو مفتاحي ctr + N
- ١٩) حفظ المستند :- من قائمة ملف اختر حفظ باسم ومن المربع الحوارى يتم الحفظ ص ١١٨
- ٢٠) قائمة الملفات الأخيرة :- من قائمة ملف تجد فيها آخر ٤ مستندات ويمكن التحكم فى عدد الملفات الأخيرة من القائمة أدوات ثم خيارات ثم عام وتتحكم فى عدد الملفات الأخيرة ص ١١٨ .
- ٢١) حماية المستند :- لعمل كلمة سر للمستند من قائمة ملف ثم حفظ باسم يظهر مربع حوارى حفظ نختر منه أدوات يمين النافذة ثم نختر خيارات الأمان يظهر مربع حوارى (الأمان) نكتب كلمة المرور ونؤكد لها ثم موافق ص ١١٩ .

التدريب العملي :-

يتم تنفيذ التدريبات بالكتاب المدرسي من التدريب ٨ حتى رقم ١٢ من ص ١٠٥ حتى ١١٩

أسئلة

س ١ :- كيف يمكنك حفظ مستند قمت بكتابته ؟

س ٢ :- ما هي خطوات حفظ مستند وورد ؟

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	

الدرس التاسع عشر

التاريخ	الحصة	الفصل

لوحة المفاتيح

الهدف :- تعرف الطالب على البرامج الملحقه وأهميتها والتعامل معها

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- (١) وظيفة لوحة المفاتيح :- وحدة إدخال النصوص والأرقام والرموز وأوامر نظام التشغيل
- (٢) مكونات لوحة المفاتيح :- ص ١٢٣ تتكون من :-
 - جزء مفاتيح الأرقام : في الجهة اليمنى وتستخدم لإجراء العمليات الحسابية
 - مفتاح Num Lock :- لإغلاق جزء مفاتيح الأرقام ويظهر ذلك من لمبة الإضاءة .
 - مفاتيح الكتابة :- يلاحظ أن النصف الأيمن عليه علامات وحروف اللغة العربية والجزء الأيسر للانجليزية . ص ١٢٤
 - مسطرة المسافات :- للفصل بين الكلمات .
 - مفتاح Shift :- لكتابة الرموز العلوية للمفاتيح عند الضغط عليه وكذلك كتابة الأحرف الانجليزية الكبيرة
 - مفتاح Back Space ← :- مفتاح مسح الأحرف للخلف .
 - مفتاح الحذف للأمام Delete :- عكس المفتاح السابق
 - مفتاح الإدخال Enter :- للانتقال إلى فقرة جديدة من أول السطر .
 - مفتاح Tab :- عمل مسافات متساوية لل فقرات
 - مفاتيح الأسهم :- لتحريك مؤشر الكتابة إلى الاتجاه المطلوب ويمكن أن يقوم بنفس الوظيفة مفاتيح Page up , Page down , Home , End عند إغلاق مفتاح Num Lock .
 - مفتاح Insert :- لإحلال حروف محل أخرى بالكتابة فوقها .
 - مفتاح الوظائف من F1 إلى F12 لاختيار أوامر موجودة في القوائم .
 - مفتاح التبديل Alt :- لا يعمل بمفرده ولكن يعمل مع مفاتيح أخرى لأداء وظائف معينة .
 - مفتاح التحكم Ctrl :- لا يعمل بمفرده ولكن يعمل مع مفاتيح أخرى لأداء وظائف معينة .
 - مفتاح الهروب Esc للخروج من موقف معين . – مفتاح القائمة المختصرة لإظهار القائمة ابدأ .
- (٣) كيفية وضع الأصابع على لوحة المفاتيح :- ص ١٢٧ :-
- (٤) نصائح هامة لأوضاع الجلوس أمام الجهاز :- ص ١٢٨
- (٥) تعليمات في حجرة الكمبيوتر في المدرسة ص ١٢٩

التدريب العملي :-

يتم تنفيذ التدريبات بالكتاب المدرسي حتى ص ١٢٩

أسئلة

س ١ :- ما هي أهم أجزاء لوحة المفاتيح ظ

س ٢ :- ما هي وظائف المفاتيح الأتية :- Esc, Insert, Shift و Delete

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	

الدرس العشرون

التاريخ	الحصة	الفصل

إدخال النصوص

الهدف :- تعرف الطالب على كيفية ادخال النصوص باللغة العربية والانجليزية
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- (١) إدخال النصوص :- باللغة العربية Alt+ Shift يمين ، وللكتابة باللغة الانجليزية Alt+ Shift شمال أو من أداة تحويل اتجاه الكتابة من شريط الأدوات .
- (٢) تقسيم لوحة المفاتيح للكتابة باللغة العربية :-
- صف الارتكاز :-
 - حسب أصابع اليد اليمنى واليسرى يظهر (كمنت شسيب) ص ١٣٤ للتدريب على ذلك من التدريب من ١ الى ٤ ص ١٣٥ .
 - باقي حروف صف الارتكاز :- حروف (أ ، ل ، ط) تمرنات من ٥ - ٨ ص ١٣٦
 - صف الارتكاز على مفتاح العالي Shift
 - الصف الثالث :-
 - يتكون من المفاتيح أعلى صف الارتكاز (دجج خهغغ ضصث ققعغ) التمرين ١٠ - ١١ ص ١٣٧ وكذلك الصف الثالث على مفتاح Shift تمرين ١٢
 - الصف الأول وحرف الذ من الصف الرابع :-
 - يشمل على حروف (ظزوةى لائؤور) تمرين ١٤ ، ١٣ ص ١٣٨ وكذلك الصف الأول مع مفتاح Shift تمرين ١٥ ، ١٦ .
 - الصف الرابع :-
 - يشمل (=٠٩٨٧٦- ذ١٢٣٤٥٦٧٨) وكذلك الصف الرابع مفتاح العالي . تمرينات ١٧ ، ١٨ ص ١٣٩

التدريب العملي :-

يتم تنفيذ التدريبات بالكتاب المدرسي حتى ص ١٣٩

أسئلة

- س١ :- ما هي أهم أجزاء لوحة المفاتيح للكتابة باللغة العربية ؟
س٢ :- أكتب العبارة " من طلب العلاء سهر الليالي – تقيم سميرة في منزل كبير واسع)

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		

الدرس الحادى والعشرون

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع إدخال النصوص

الهدف :- تعرف الطالب على كيفية إدخال النصوص باللغة العربية والانجليزية
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- ١) إدخال النصوص باللغة الانجليزية :- شمال Alt + Shift ص ١٤٠ وتقسم لوحة المفاتيح هنا الى :-
 - صف الارتكاز ويشمل حروف ; asdf jkl; ومعهما حرفى g,h ص ١٤١ وتمرين ١٩ و ٢٠
 - الصف الثالث :- يشمل حروف ([] qwert yuiop) ص ١٤٢ وتمرين ٢١ ، ٢٢
 - الصف الأول :- " " (/ , nm zxcvb) ص ١٤٢
 - الصف الرابع :- أعلى الصف الثالث ويشمل حروف (= 67890 12345 `) وتمرين ٢٣ ، ٢٤ ص ١٤٣
- ٢) إدخال النصوص باللغتين العربية والانجليزية (الفقرات المختلطة) باستخدام مفتاحي Alt + Shift يمين أو شمال ويظهر ذلك من خلال اتجاه رأس مؤشر الكتابة ص ١٤٥
- ٣) التحرك داخل المستند :- يكون ذلك بطريقتين ص ١٤٦ هما :-
 - أ- باستخدام الماوس :- يكون باستخدام العجلة ، الضغط على أشرطة التمرير .
 - ب- باستخدام لوحة المفاتيح :- يحرك مؤشر الكتابة تلقائيا انظر الجدول ص ١٤٧
- ٤) الانتقال إلى صفحة معينة :- من قائمة تحرير اختر (الانتقال إلى) أو الضغط على مفتاح F5 يظهر صندوق حوارى (بحث واستبدال) يتم كتابة رقم الصفحة المطلوبة ثم مفتاح التالي ص ١٤٨ .
- ٥) طرق عرض المستند :- من قائمة عرض بشرط القوائم ، زر العرض يسار شريط التمرير الأفقى . ويشمل :
 - عرض عادى
 - عرض تخطيط طباعة هو الشهير
 - عرض خريطة المستند
 - عرض تخطيط ويب
 - عرض مخطط تفصيلى
 - عرض ملئ الشاشة

التدريب العملي :-

يتم تنفيذ التدريبات بالكتاب المدرسي حتى ص ١٥٠

أسئلة

- س ١ :- ما هي أهم أجزاء لوحة المفاتيح للكتابة باللغة الانجليزية ؟
- س ٢ :- ما هي طرق التحرك داخل المستند ؟
- س ٣ :- ما هي طرق عرض المستند ؟

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١		

الدرس الثاني والعشرون

التاريخ	الحصة	الفصل

تابع إدخال النصوص

الهدف :- تعرف الطالب على كيفية إدخال النصوص باللغة العربية والانجليزية
الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

٦ عرض ملئ الشاشة :-

لعرض أكبر قدر ممكن من المستند على الشاشة وذلك من قائمة عرض ثم اختيار ملئ الشاشة .
وعند إغلاقه يختار غلف ملئ الشاشة ص ١٥١ .

٧ تكبير وتصغير المستند :- يتم بطريقتين

١- من شريط الأدوات القياسي :- ينقر على السهم الموجود يمين أداة التكبير والتصغير واختيار المقاس المطلوب .

٢- الضغط على مفتاح كنترول وتحريك عجلة الماوس .

٣- قائمة عرض واختيار تكبير وتصغير ص ١٥٢

٨ تحديد النص :- خطوة مهمة لا بد منها لإجراء أى عمليات على النص مثل النسخ والتنسيق والمسح ويكون التحديد كالاتى :-

١- بالماوس :- الكلمة : ينقر عليها مرتين

- السطر : الضغط أمامه على جانب الصفحة مرة أو اثنتين .

- التحديد الناقص : اختر أدوات ثم خيارات ثم تحرير وتنشيط الخيار (تحديد كامل للكلمة) ثم موافق .
- الفقرات المتفرقة :- تحديد الكلمة الأولى ثم الضغط على مفتاح كنترول والضغط على الكلمات المراد تحديدها بعد ذلك .

- الضغط مع السحب

- القائمة تحرير واختيار تحديد الكل . انظر الجدول ص ١٥٦

٢- التحديد باستخدام لوحة المفاتيح :- انظر الجدول ص ١٥٧

٩ إلغاء التحديد :- انقر بالماوس في أي مكان بالمستند أو نقر أحد الأسهم من لوحة المفاتيح ص ١٥٧ .

التدريب العملي :-

يتم تنفيذ التدريبات على النقاط السابقة على المستند الذي أمامك على جهاز الكمبيوتر .

أسئلة

اختر الإجابة الصحيحة من بين الأقواس :-

١- يتم عرض ملئ الشاشة باختيار ملئ الشاشة من القائمة (ملف – تنسيق – عرض)

٢- لإظهار عرض عدة صفحات على الشاشة يجب أن يكون العرض في وضع (تخطيط طباعة – ويب – مسودة)

٣- لتحديد المستند بالكامل من لوحة المفاتيح يتم باستخدام (Ctrl + Z - Ctrl + A → Shift+)

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	

الدرس الثالث والعشرون

التاريخ	الحصة	الفصل

تنسيق الحروف

الهدف :- تعرف الطالب على كيفية تنسيق الحروف والفقرات

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- (١) موضوعات تنسيق الخط :- نوع الخط وحجمه – لون الحرف – أنماط وتأثيرات على الحروف .
- (٢) أوقات تطبيق تنسيق الحروف :- - قبل الكتابة باختيار تنسيق سابق موجود في الورد - بعد الكتابة حيث نقوم بتحديد النص وإجراء التنسيق المراد عليه .
- (٣) طرق إجراء تنسيق الحروف :- قائمة تنسيق بشريط القوائم – شريط الأدوات تنسيق – مفاتيح الاختزال بلوحة المفاتيح – عن طريق القوائم المختصرة
- (٤) تنسيق الخط :- من الأمر تنسيق بشريط القوائم نختار خط يظهر مربع حوار يخطي التتبويب خط على :- نوع الخط (عربي – لاتيني) – نمط الخط (عادى – مائل – أسود عريض – أسود عريض مائل) – حجم الخط - تأثيرات على الخط ص ١٦٢ والتمرين رقم ٢، ١ ص ١٦٣
- (٥) إخفاء نص :- تحديد النص ثم تنسيق ثم التتبويب خط ثم تحديد الاختيار مخفي ص ١٦٤
- (٦) تطبيق تنسيق الكتابة مرتفع أو منخفض (كتابة علوية أو سفلية) :- مثل (س^٢ أو H₂O) :- تحديد النص ثم تنسيق ثم التتبويب خط ثم تحديد مرتفع أو منخفض ص ١٦٥
- (٧) لتغيير تباعد الأحرف :- القائمة تنسيق ثم اختر التتبويب تباعد الأحرف واختيار خانة التباعد ص ١٦٦
- (٨) إظهار حركة في النص :- القائمة تنسيق ثم اختر التتبويب تأثيرات النص ثم المربع إظهار حركة واختر الحركة المطلوب إجرائها ص ١٦٧
- (٩) لإزالة تأثير الحركة في نص :- نحدد النص ثم القائمة تنسيق ثم اختر التتبويب تأثيرات النص ثم المربع إظهار حركة واختر (بلا) . ص ١٦٨
- (١٠) لإزالة التنسيق من النص :- تحديد النص ثم النقر فوق أنماط وتنسيقات على شريط الأدوات لإظهار لوحة المهام الجانبية (إن لم تكن موجودة) يتم النقر على السهم الوجود بجوار تنسيق النص المحدد ثم اختيار مسح التنسيق ص ١٦٨

التدريب العملي :-

- يتم تنفيذ التدريبات على النقاط السابقة على المستند الذي أمامك على جهاز الكمبيوتر والتدريبات حتى ص ١٦٨ .
- أسئلة**

اختر الإجابة الصحيحة من بين الأقواس :-

- ١- يتم تنسيق نوع الخط وحجمه من القائمة (ملف – تنسيق – عرض)
- ٢- لإظهار تأثير حركة على النص في المربع الحوارى تنسيق نختار (تأثيرات نص – تباعد الأحرف – خط)

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	

الدرس الرابع والعشرون

التاريخ	الحصة	الفصل

تنسيق الحروف والفقرات

الهدف :- تعرف الطالب على كيفية تنسيق الحروف والفقرات

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

(١١) **التنسيق باستخدام شريط أدوات التنسيق :-**

يكون ذلك من شريط أدوات تنسيق حيث كل أداة لها وظيفة بمجرد الإشارة إليها بالماوس وأيضا أمام كل أداة مفاتيح الاختزال الخاصة بها من لوحة المفاتيح انظر الشكل ص ١٦٩

(١٢) **تطبيق التمييز وإزالته :-**

من أداة التمييز بالضغط عليها بشريط الأدوات ثم اختيار اللون المطلوب ويتم تحديد الفقرة المطلوبة لتظهر باللون المطلوب ولإزالة التمييز السابق نحدد الفقرة المطلوبة ثم نضغط على علامة التمييز ونختار منها (بلا) ص ١٧٠ ويمكن التحكم في التمييز من القائمة خيارات من القائمة أدوات .

(١٣) **تنسيق الحروف باستخدام القوائم المختصرة :-**

وذلك بعمل كليك يمين على الفقرة المطلوبة واختيار تنسيق منها أو المطلوب عمله وهي تختلف باختلاف المكان ص ١٧١

(١٤) **التنسيق باستخدام مفاتيح الاختزال :-**

هي الضغط على مفاتيح مشتركة من لوحة المفاتيح بعد تحديد النص لأداء نفس المهام السابقة انظر الجدول ص ١٧١ ، ١٧٢

- **تنسيق الفقرات :-**

يشمل :- الهوامش – محاذاة الفقرة – المسافة بين السطور – المسافة بين الفقرات – انسياب النص .

(١) **هوامش الفقرة :**

١- يكون باستخدام الرموز الموجودة على المسطرة الأفقية ص ١٧٣

٢- باستخدام الصندوق الحوارى (فقرة) من القائمة (تنسيق) يظهر الصندوق الحوارى (فقرة) والذي يتكون من ٢ تبويب هما (المسافات البادئة والتباعد – فواصل صفحات وأسطر) ص ١٧٥

نبدأ فى السطر الأول ، ومحاذاة الفقرة ص ١٧٦ ، ١٧٧

٣- الكشيدة : لإطالة بعض الحروف لتحتمل مسافة أطول من السطر الجدول ص ١٧٨

التدريب العملي :-

يتم تنفيذ التدريبات على النقاط السابقة على المستند الذي أمامك على جهاز الكمبيوتر والتدريبات حتى ص ١٧٩ .

أسئلة

اختر الإجابة الصحيحة من بين الأقواس :-

- ١- يتم تنسيق التمييز من القائمة (ملف – تنسيق – عرض)
- ٢- لإظهار تأثير التمييز على النص نختار من شريط الأدوات (تأثيرات نص – أداة التمييز – خط)
- ٣- لإطالة بعض الحروف فى السطر نستخدم (مفتاح الحذف – الكشيدة – مفاتيح التراجع)

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	

الدرس الرابع والعشرون

التاريخ	الحصة	الفصل
---------	-------	-------

تابع تنسيق الحروف
والفقرات

الهدف :- تعرف الطالب على كيفية تنسيق الحروف والفقرات

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

- (١) **تحديد المسافات بين السطور :-** ص ١٧٩ من استخدام الصندوق الحوارى فقرة ومن الجزء تباعد تباعد الأسطر :- هو المسافة بين أسفل السطر إلى السطر الذي يليه
أنواع تباعد الأسطر :- مفرد – سطر ونصف – تقريبي – تام يحدده المستخدم – متعدد يكون بنسبة مئوية .
وتوجد المعاينة أسفل المربع الحوارى (فقرة)
- ممكن تعيين تباعد الأسطر باستخدام لوحة المفاتيح باستخدام مفاتيح الاختزال .
- " " " " " " أداة تباعد الأسطر من شريط الأدوات والتعامل من خلالها ص ١٨٠
- (٢) **تحديد المسافة بين الفقرات :-** من الصندوق الحوارى (فقرة) الذي حصلنا عليه من القائمة (تنسيق) عند علامة التبويب (المسافات البادئة والتباعد) وتحت الجزء (تباعد) نحدد المسافة قبل الفقرة أو بعدها ص ١٨١
- (٣) **التحكم في انسياب النص :-** هو تحديد نهاية الصفحات تلقائيا :- من نفس المربع السابق (فقرة) اختر التبويب (فواصل صفحات واسطر) ثم تحت العنوان (الحدود الفاصلة للصفحات) توجد ٤ خيارات هي ص ١٨٢ :-
التحكم بالسطر الناقصة / الوحيدة :- يتحكم فى الأسطر الناقصة أو الوحيدة وهو قيد التشغيل تلقائيا .
لأسطر مع بعضها :- تظهر جميع سطور الفقرة فى صفحة واحدة أيا كان عددها .
إبقاء مع التالية :- يجعل العنوان أو الفقرة تبقى مع الفقرة التالية .
فاصل صفحات قبل :- يجعل الفقرة أو العنوان المحدد يبدأ فى صفحة جديدة .
- (٤) **نسخ التنسيق :-** هو تطبيق تنسيق سابق على فقرة أو نص غير منسق لتطبيقه على فقرة أو نص أو كلمة ص ١٨٣ ويكون بعدة طرق :-
عن طريق أداة نسخ التنسيق من شريط الأدوات : حيث يحدد النص المنسق ثم الضغط على أداة التنسيق ثم المرور بالماوس ليظهر المؤشر على شكل فرشاة على النص المراد نسخ التنسيق عليه .
باستخدام لوحة المفاتيح :- باستخدام مفاتيح الاختزال انظر الجدول ص ١٨٤

التدريب العملى :-

يتم تنفيذ النقاط السابقة على المستند الذى أمامك على جهاز الكمبيوتر وفى الكتاب حتى ص ١٨٣

أسئلة

اختر الإجابة الصحيحة من بين القواس :-

- ١- يتم تحديد المسافة بين السطور من مربع الحوار فقرة واختيار من الجزء المسافات البادئة والتباعد .
(محاذاة – المسافة البادئة – تباعد)
- ٢- لجعل جميع أسطر الفقرة فى صفحة واحدة نختار من الجزء فواصل صفحات وأسطر
(الأسطر مع بعضها – إبقاء مع التالية – فاصل صفحات قبل)
- ٣- لعمل نسخ التنسيق من شريط الأدوات يتم اختيار أداة من شريط الأدوات .
(تكرار تنسيق – طبع التنسيق – نسخ التنسيق)

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	

التاريخ	الحصة	الفصل
---------	-------	-------

تابع تنسيق الحروف والفقرات

الهدف :- تعرف الطالب على كيفية تنسيق الحروف والفقرات

الوسيلة :- الكتاب المدرسي – جهاز الكمبيوتر

(١) التعداد النقطي والرقمي :-

عند بدء الفقرة بكتابة رقم أو علامة * فعند الضغط على مفتاح Enter يقوم الورد تلقائياً بعمل التعداد الرقمي أو العددي . وإذا لم يوجد ذلك نختار قائمة أدوات ثم خيارات ثم التنسيق التلقائي ونختار من مربع التصحيح التلقائي (تطبيق أثناء الكتابة) ونحدد خانة (قوائم ذات رموز نقطية تلقائية)

(٢) لإضافة التعداد الرقمي أو العددي :-

نحدد السطور المراد عمل لها التعداد ثم نقر على علامة التعداد الرقمي أو العددي من شريط الأدوات ويمكن التبديل بينهم – ويمكن إزالته بمفتاح Backspace ص ١٨٦

(٣) التحكم في تنسيقات الأرقام والرموز :-

من قائمة (تنسيق) نختار (تنسيق رقمي و عددي) يظهر الصندوق الحوارى الذى نختار منه تنسيق الأرقام المطلوب سنجد به نماذج مختلفة للتنسيق ويمكن الحصول على المزيد منها بالضغط على المفتاح (تخصيص) أسفل ليظهر منه مربع حوارى (تخصيص قائمة نقطية) الذى يتيح نوع الاختيار فى شكل الترقيم ص ١٨٨ وكذلك منه يمكن إضافة رموز نقطية معينة ص ١٨٩

(٤) المربع الحوارى (تخصيص قائمة نقطية) :-

يمكن عمل منه حرف أو رمز أو صورة أو خط معين كتعداد نقطى من خلال الضغط على أحد المفاتيح الثلاثة (خط – حرف – رمز) فلو ضغطت على (حرف) يظهر مربع حوارى (رمز) نختار منه الرمز المطلوب ، وكذلك لو ضغطنا على (صورة) يظهر مربع حوارى (رمز نقطى كصورة) نختار منه الصورة المطلوبة ويمكن استيراد صورة من الخارج من خلال الضغط على مفتاح (استيراد) ص ١٩١

(٥) ضبط التباعد بين الرقم والنص :-

من القائمة (تنسيق) نختار (تعداد رقمي و عددي) ثم نختار (تخصيص) يظهر مربع حوارى (تخصيص قائمة رقمية) من الجزء (موضع النص) نحدد المسافة البادئة وتظهر المعاينة أسفل ص ١٩١

التدريب العملى :-

يتم تنفيذ النقاط السابقة على المستند الذى أمامك على جهاز الكمبيوتر وفى الكتاب حتى ص ١٩١

أسئلة

-أكمل العبارات الآتية :-

- ١- يتم عمل التعداد الرقمي أو النقطى من القائمة تنسيق واختار
- ٢- لضبط التباعد بين الرقم والنص يكون ذلك من الجزء بالمربع الحوارى والذى نحصل عليه من الضغط على المفتاح (تخصيص) بقائمة

٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	
٢٠٠٠ / /	نفس الدرس السابق المحاضر بتاريخ	/١	

انتهى بحمد الله منهج الحاسب الآلي
للصف الأول الثانوي الزراعي

This document was created using
Smart PDF Creator
To remove this message purchase the
product at www.SmartPDFCreator.com