

مذكرة أوراق العمل والمشاريع

مادة البرمجان الرقمية

للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ



ثالث متوسط

الفصل الدراسي الثاني

الصف الدراسي:

الاسم:

الوحدة الأولى- الدرس الأول

إنشاء المتجر الإلكتروني

١- ما مواصفات المتجر الإلكتروني الناجح؟

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

٢- ما مراحل إنشاء المتجر الإلكتروني؟

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

٣- ماهي متطلبات مرحلة التخطيط؟

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

٤- كيف يعمل اسم المجال؟

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

٥- ما العوامل المساعدة لاختيار اسم المجال؟

ט:ר

٦- ما فائدة مرحلة التصميم؟

ט:נ

٧- ما فائدة مرحلة التنفيذ؟

٣٧:

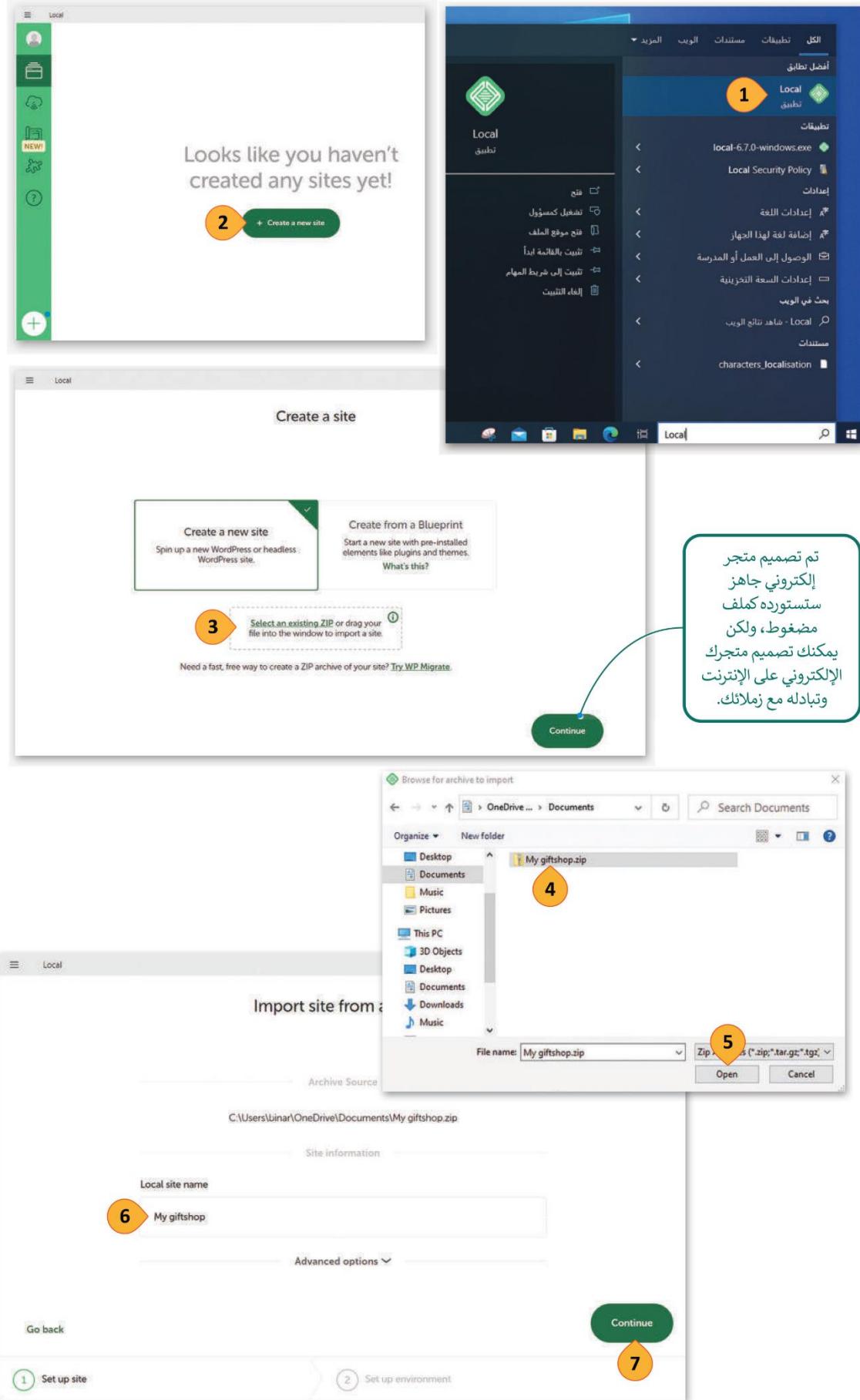
٨- كيف ننشأ متح الكتروني؟

גָּדְעָן

إنشاء المحتوى الكتروني

- < من زر البحث (Search)، اكتب اسم البرنامج محلي (Local)، ثم اختره.
 - < عند فتح البرنامج، اضغط على زر إنشاء موقع جديد (Create a new site).
 - < اضغط على زر اختيار ملف مضغوط موجود (Select an existing ZIP)،
 - < واختر الملف المضغوط باسم: My giftshop.zip، ثم اضغط على فتح (Open).
 - < يمكنك تغيير اسم مجال موقع متجرك، **6** ثم اضغط على زر متابعة (Continue).
 - < اضغط على زر استيراد الموقع (Import Site).
 - < اضغط على زر فتح الموقع (Open Site)، لفتح المتجر الإلكتروني.

تم تصميم متجر إلكتروني جاهز مستورد كملف مضغوط، ولكن يمكنك تصميم متجرك الإلكتروني على الإنترنت وتبادله مع زملائك.



Looks like you haven't created any sites yet!

+ Create a new site

Create a site

Create a new site

Select an existing ZIP or drag your file into the window to import a site.

Continue

Import site from a ZIP archive

Archive Source

C:\Users\binal\OneDrive\Documents\My giftshop.zip

Site information

Local site name

My giftshop

Advanced options

Go back

1 Set up site 2 Set up environment

Continue

Choose your environment

Preferred Custom

PHP 8.1.9 | Web server nginx | MySQL Version 8.0.16

Go back Import site 8

Set up site Set up environment

Local sites My giftshop ... Stop site 9

Last started: Today

Site domain my-giftshop.local Change

SSL my-giftshop.local.crt Trust

Web server nginx

PHP version 8.1.9 Details

Database MySQL 8.0.16

One-click admin Off Select admin

WordPress version 6.1.1

Multisite No

Xdebug On Details

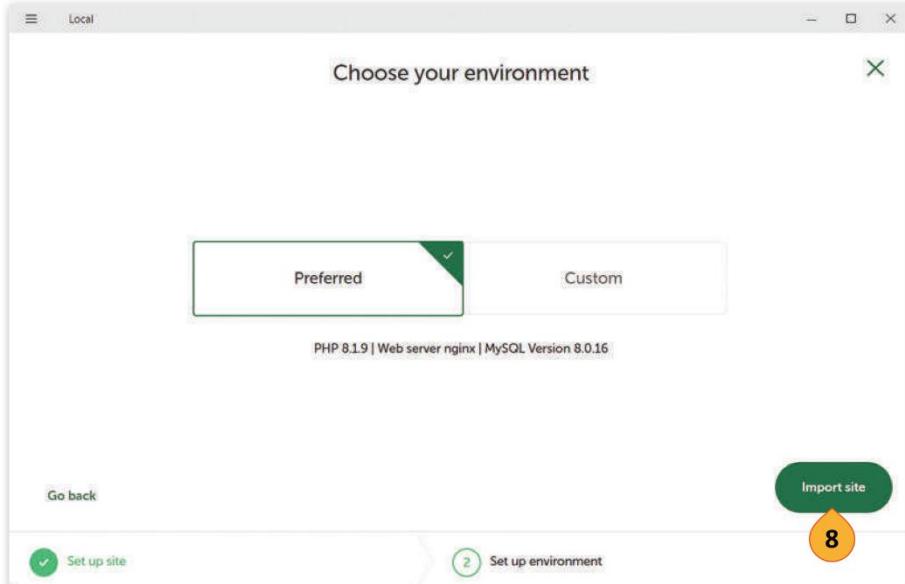
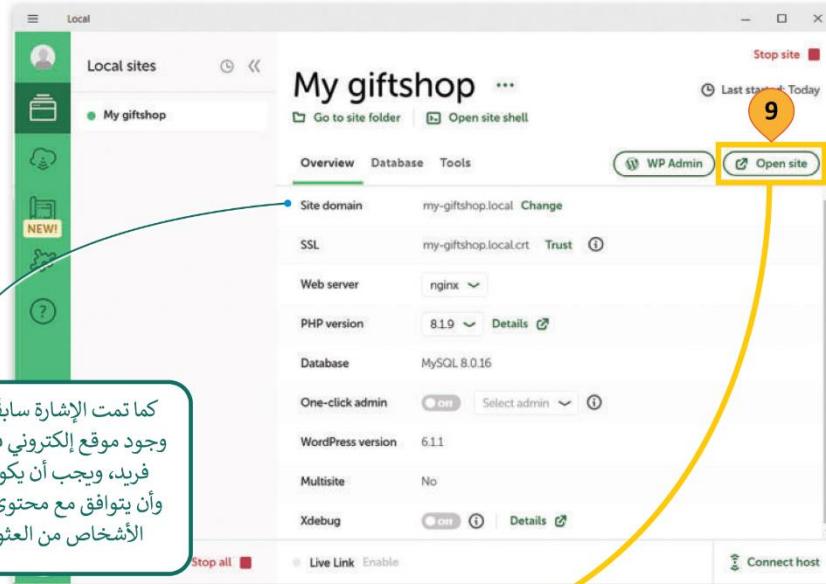
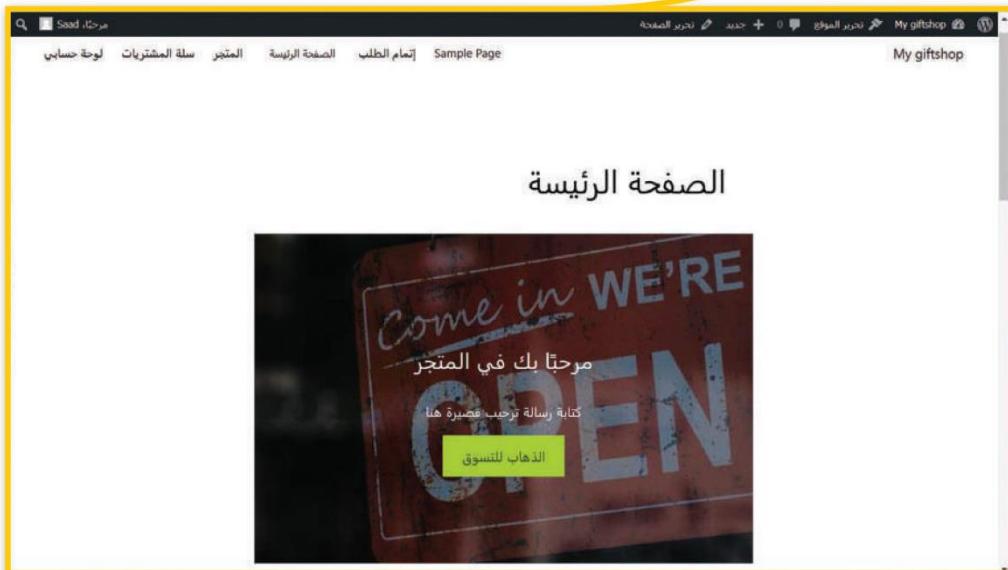
Stop all Live Link Enable Connect host

كما تمت الإشارة سابقاً، يتطلب إنشاء متجر إلكتروني (Domain Name) وجود موقع إلكتروني باسم مجال (Domain Name) فريد، ويجب أن يكون من السهل تذكر هذا الاسم، وأن يتوافق مع محتوى متجرك الإلكتروني لكي يتمكن الأشخاص من العثور عليه بسهولة عبر الإنترنت.

الصفحة الرئيسية

Come in WE'RE OPEN

مرحبا بك في المتجر
كتابي رسالة ترحب قصيرة هنا
الذهاب للتسوق

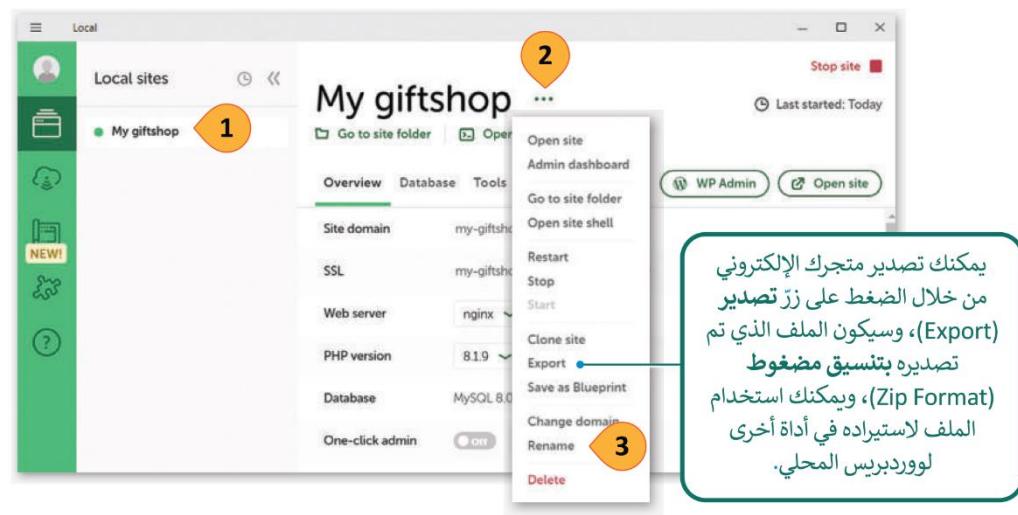




٩- كيف نغير اسم مجال الموقع المحلي؟

صف: ٢٤١

لتغيير اسم مجال الموقع المحلي

- > حدد الموقع الذي تريده تغيير اسم مجاله. ①
- > اضغط على زر الإعدادات (Settings) لهذا الموقع. ②
- > اضغط على إعادة تسمية (Rename)، واتكتب اسمًا جديداً لمجال موقع متجرك. ③
- > أدخل الاسم الجديد الذي تريده لمجال الموقع، ④ ثم اضغط على زر إعادة تسمية مجال موقع متجرك (Rename site). ⑤
- > سيتم عرض اسم المجال الجديد في ووردبريس المحلي لموقع متجرك. ⑥



لاحظ أن تغيير اسم الموقع في ووردبريس المحلي لا يغير اسم المجال الفعلي للموقع، وإذا كنت ترغب في تغيير اسم المجال، فستحتاج إلى الضغط على زر تغيير (Change) من قسم اسم مجال الموقع (Site domain).).

يفضل تسمية مجال المتجر باسمك باللغة الإنجليزية حتى تستطيع التعرف على متجرك في الدرس القادم.

6

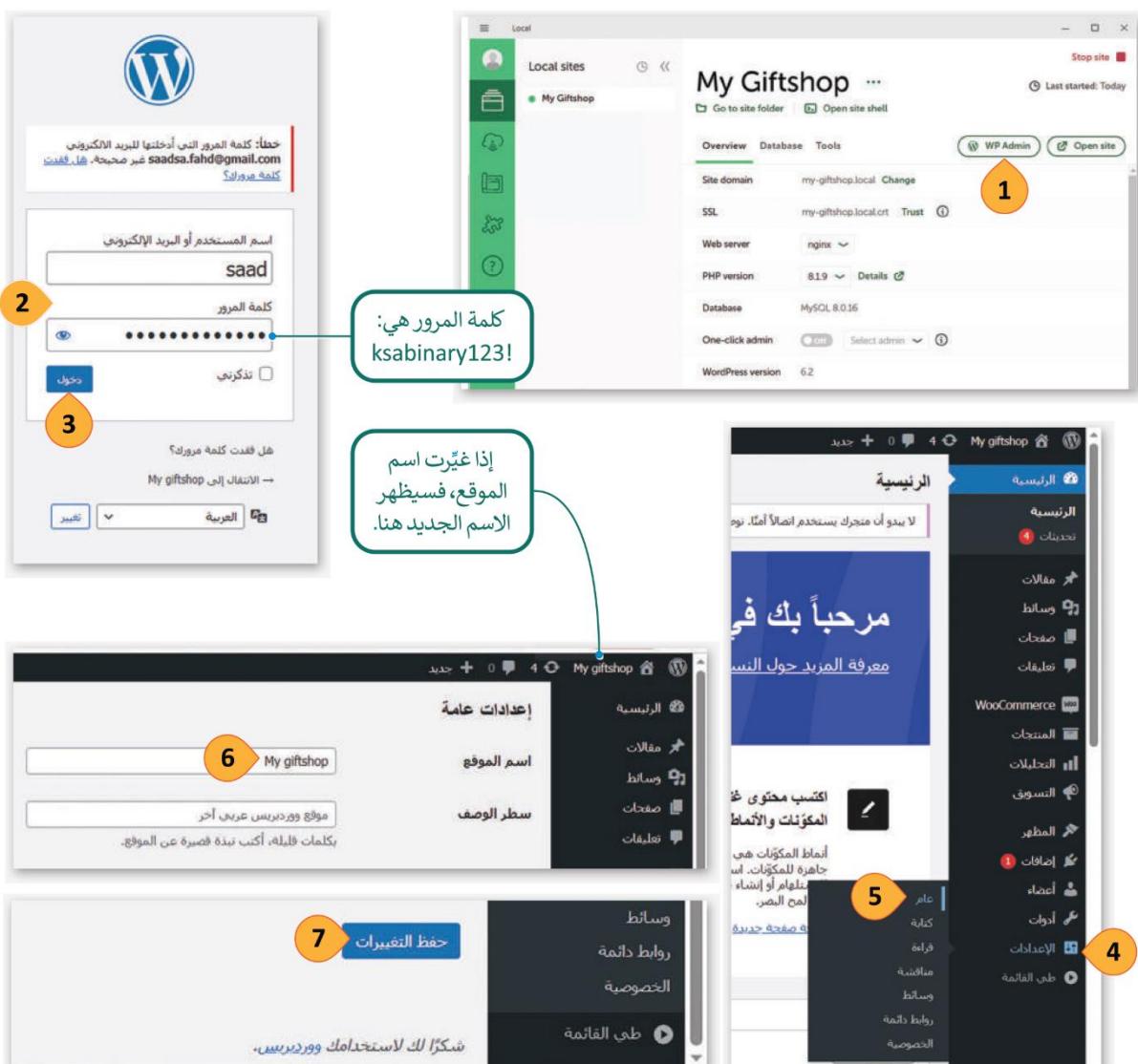
4

5

٦٠- كيف نغير اسم الموقع في ووردبريس؟ (٤٢ ص)

للتغيير اسم موقعك في وورد برييس

- > اضغط على زر مسؤول لوحدة تحكم ووردبريس (WP Admin) لفتح لوحة تحكم المسؤول.
- > في النافذة التي تظهر، أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور، **٢** ثم اضغط على زر دخول (Log In).
- > اضغط على الإعدادات (Settings) من القائمة اليمنى، **٤** ثم حدد عام (General).
- > في حقل اسم الموقع (Site Title)، حدّث اسم موقعك إلى الاسم الذي تريده. **٦**
- > اضغط على زر حفظ التغييرات (Save Changes) أسفل الصفحة. **٧**



الحصة الأولى

النشاط الصفي

١

من مواصفات المتجر الإلكتروني الناجح:

- أ اسمه صعب التذكر ب يوفر خاصية تقييم المنتجات ج وجود مشتقات مثل الألوان الزاهية

إحدى مراحل إنشاء المتجر الإلكتروني، يتم فيها البدء في عملية تصميم الصفحة وتطوير المحتوى، هي:

- أ التنفيذ ج التصميم ب التخطيط

يتم اختيار منصة التجارة الإلكترونية المناسبة لإنشاء متجر إلكتروني، أثناء مرحلة:

- أ التنفيذ ج التخطيط ب التصميم

من العوامل المهمة التي تساعد على اختيار اسم المجال:

- أ ينتهي العلامات التجارية الآخرين ج يصعب تذكره ب يتوافق مع الخطط

تساعد أداة ووكومرس في ووردبريس المحلي، على:

- أ جميع ما ذكر ج معالجة عملية الدفع ب إدارة المخزون

الواجب المنزلي

٢

من مواصفات المتجر الإلكتروني الناجح:

- أ صعوبة البحث عن المنتجات ب أن يكون المتجر واضحًا وبسيطًا ج لا تظهر تقييمات العملاء

إحدى مراحل إنشاء المتجر الإلكتروني، يتم فيها تحديد الغرض من المتجر الإلكتروني وهيكليته العامة، هي:

- أ التنفيذ ج التصميم ب التخطيط

خدمة عبر الإنترنت تشير إلى عنوان IP المتواافق مع اسم كل مجال، هي:

- أ بروتوكول الإنترنت ج نظام اسم المجال ب نظام التشغيل

من العوامل المهمة التي تساعد على اختيار اسم المجال:

- أ يفضل استخدام امتداد .com ج لا يتوافق مع الخطط ب يصعب تذكره

المهد الأساسي من مرحلة التصميم، هو:

- أ إنشاء نموذج أولي ج اختيار اسم المجال ب تحديد الغرض من المتجر

الحصة الثانية

النشاط الصفي

١

الخطوة الأولى لإنشاء متجر إلكتروني باستخدام أداة ووردبريس المحلي، من زر البحث قم بكتابته:

محلي

ج

إلكتروني

ب

متجر

أ

عند استخدام أداة ووردبريس المحلي، يمكنك إنشاء متجر إلكتروني، عن طريق:

جميع ما ذكر

ج

تصميم متجرك من البداية

ب

استيراد تصميم جاهز

أ

لكي يظهر اسم مجال موقع المتجر الإلكتروني في متصفح المستخدم، يجب أن يكون به:

الأرقام والرموز

ج

اللغة العربية

ب

اللغة الإنجليزية

أ

إنشاء موقع جديد

ج

الإعدادات

ب

ملف الشخصي

أ

يمكنك تغيير اسم مجال الموقع المحلي بعد استيراد الملف، من خلال زر:

docx

ج

PDF

ب

مضغوط

أ

الواجب المنزلي

٢

لإنشاء متجر إلكتروني باستخدام أداة ووردبريس المحلي، بعد فتح البرنامج، اضغط على زر:

المساعدة

ج

إنشاء موقع جديد

ب

ملف الشخصي

أ

عند استخدام أداة ووردبريس لإنشاء متجر إلكتروني، يمكنك استيراد تصميم جاهز، كملف:

مضغوط

ج

إكسل

ب

ورود

أ

يتطلب إنشاء متجر إلكتروني وجود موقع إلكتروني باسم مجال يتميز بـ:

يتواافق مع محتوى المتجر

ج

باللغة العربية

ب

صعوبة تذكره

أ

تغيير اسم الموقع في ووردبريس المحلي، يقوم بـ:

تغيير جزء من اسم المجال الفعلي

ج

لا يغير اسم المجال الفعلي

ب

تغيير اسم المجال الفعلي

أ

لتغيير اسم المجال الفعلي للموقع، عليك الذهاب إلى قسم اسم مجال الموقع، والضغط على:

حذف

ج

إعادة تسمية

ب

تغيير

أ

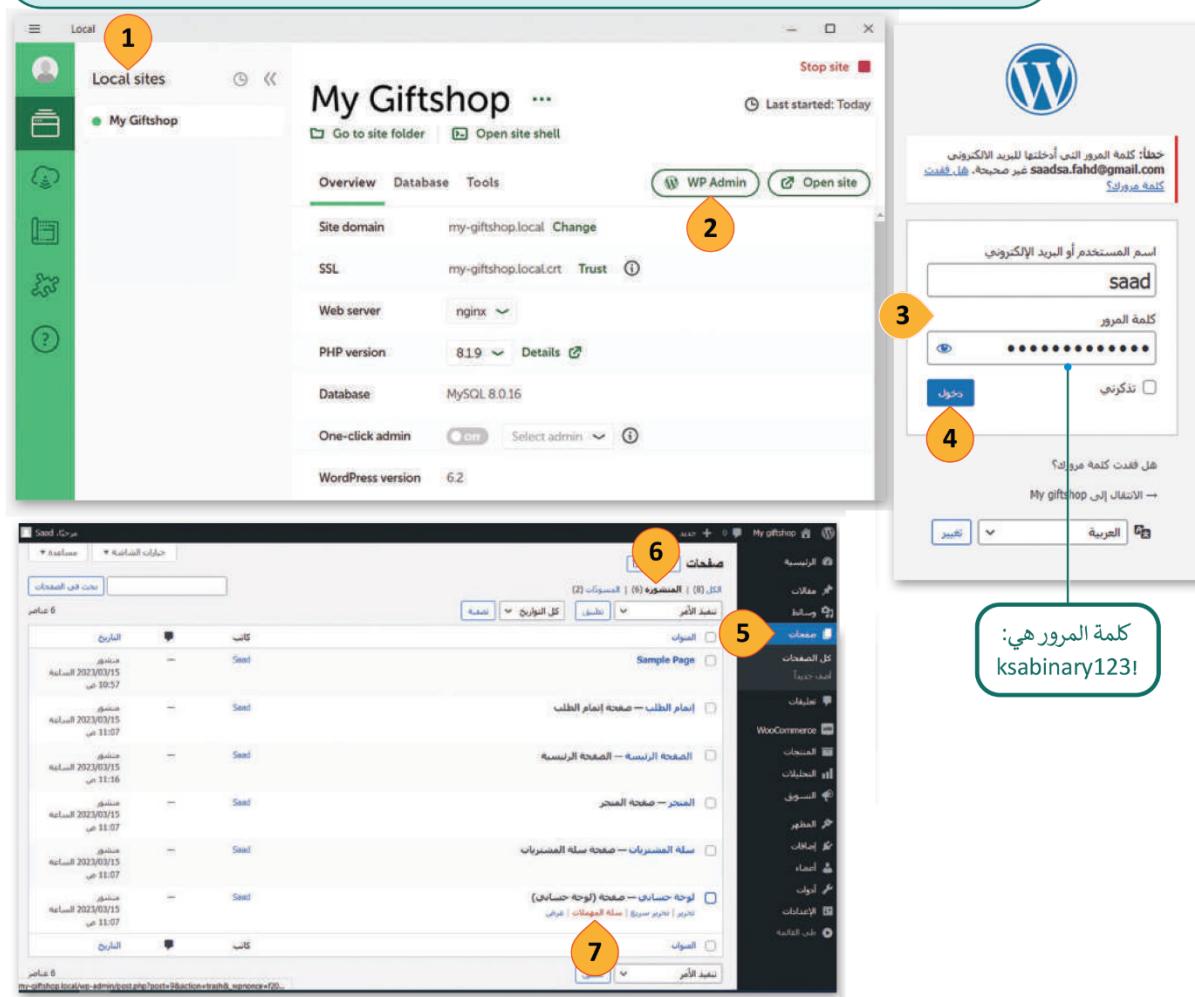
الوحدة الأولى- الدرس الثاني

تصميم المتجر الإلكتروني

١- كيف نحرر صفحات موقع المتجر الإلكتروني؟

تحرير صفحات موقع المتجر الإلكتروني

- < انتقل إلى الموقع المحلية (Local sites) ، ① ثم اضغط على زر مسؤول لوحة تحكم ووردبريس (WP Admin) ، ثم اضغط على زر مسؤول لوحة تحكم ووردبريس (Local sites) لفتح لوحة تحكم المسؤول . ②
- < في النافذة التي تظهر، أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور، ③ ثم اضغط على زر دخول (Log In). ④
- < من لوحة التحكم (Dashboard) ، اضغط على قسم صفحات (Pages) ، ⑤ ثم زر المنشورة (Published) . ⑥
- < اذهب إلى لوحة حسابي (My Account) ، واضغط على زر سلة المهملات (Trash) لحذف الصفحة. ⑦
- < اختر صفحة النموذج (Sample page) ، ثم اضغط على زر تحرير سريع (Quick Edit) . ⑧
- < اكتب اسم الصفحة حول (About) ، ⑨ واضغط على زر تحديث (Update) . ⑩



8

9

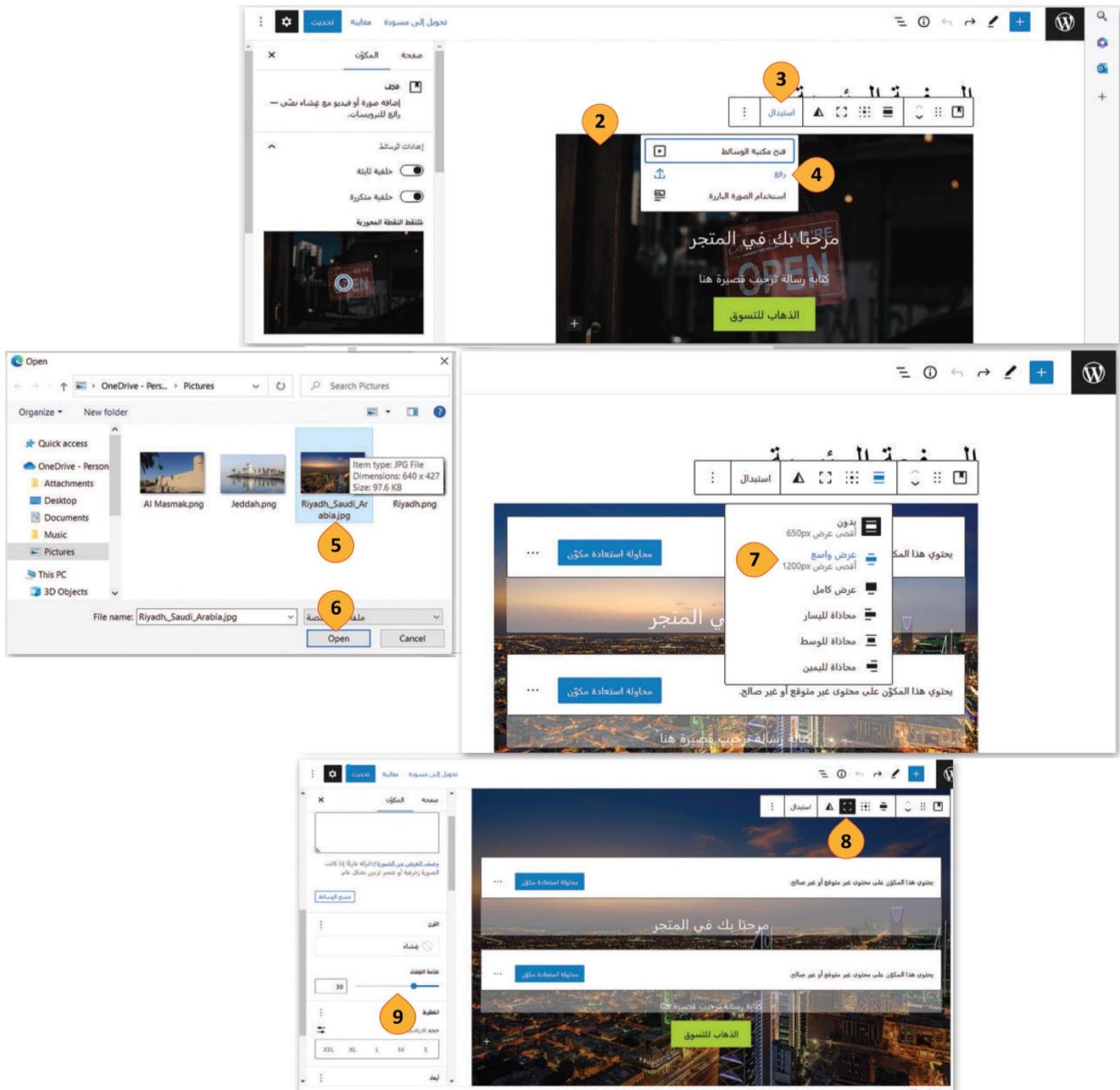
10

٢- كيف غير صورة الصفحة الرئيسية؟

للتغيير صورة الصفحة الرئيسية

- < من قسم صفحات (Pages)، انقل إلى الصفحة الرئيسية (Homepage)، ثم اضغط على زر تحرير (Edit). ①
- < اضغط على مكون الصورة، ② ثم اضغط على زر استبدال (Replace) لتبديل الصورة. ③
- < اضغط على زر رفع (Upload)، ④ واختر الصورة التي تريدها، ⑤ ثم اضغط على زر فتح (Open). ⑥
- < اضغط على زر محاذاة (Align)، ثم اضغط على زر عرض واسع (Wide width). ⑦.
- < في الختام، اضغط على زر تبديل الارتفاع الكامل (Toggle full height)، ⑧ ومن قسم اللون (color)، غير عاتمة الغشاء (Overlay opacity). ⑨.

1



٣- كيف نحرر نص في المتجر الإلكتروني؟

التحرير نص في موقع المتجر الإلكتروني الخاص بك

- ١ . (Attempt Block Recovery) انتقل إلى المكوّن الذي تريد تحريره، واضغط على زرّ محاولة استعادة مكوّن
- ٢ . اكتب النص الذي سيظهر في الصفحة الرئيسية.
- ٣ . حدد النص، ثم اجعله عريض (Bold).
- ٤ . حدد المكونات الأخرى من الصفحة إذا كنت لا تريد استخدامها، واضغط على زرّ الخيارات (Options).
- ٥ . اضغط على إزالة المكوّن (فقرة) (Remove Media & Text).

1

2

3

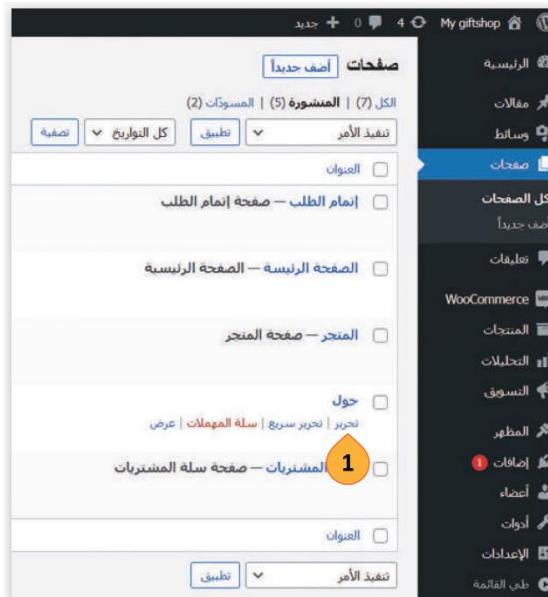
4

5

6

٤- كيف نحرر نص إلى صفحة حول؟

ص: ٢٥٢



التحرير نص إلى صفحة حول

- < من لوحة التحكم (Dashboard)، اضغط على قسم صفحات (Pages)، وابحث عن صفحة حول (About)، ثم اضغط على زر تحرير (Edit) **١**.
٢ حدد النص واحدفه لإضافة النص الذي تريده.
٣ اكتب بعض المعلومات عن المتجر ثم غير خلفية (Background) الخاصة بالملكون.
٤ أضف معلومات اتصل بنا (Contact us) بنفس الطريقة.

This is an example page. It's different from a blog post because it will stay in one place and will show up in your site navigation (in most themes). Most people start with an About page that introduces them to potential site visitors. It might say something like this:

Hi there! I'm a bike messenger by day, aspiring actor by night, and this is my website. I live in Los Angeles, have a great dog named Jack, and I like piña coladas. (And getting' caught in the rain.)

:or something like this...

The XYZ Doohickey Company was founded in 1971, and has been providing quality doohickeys to the public ever since. Located in Gotham City, XYZ employs over 2,000 people and does all kinds of awesome things for the

متجرنا يحتوي هذا المتجر الإلكتروني على ملابس، وإكسسوارات مصنوعة يدويا في المملكة العربية السعودية وصديقة للبيئة. تكترون اليوم متخصصون ل فكرة ارتداء الملابس المصنوعة يدويا. لا يتعلق الأمر فقط بتوفير المال، ومفهوم صفر نفايات، بل يتعلق أيضاً بتشجيع ودعم الأشخاص الذين يجدون هذه الحرفة. مفهوم صفر نفايات، تدعو إلى التخلص من المنتجات المهدمة أو غير المدروبة. جميع منتجاتنا مصممة ومصنعة بنسبة 100% في المملكة العربية السعودية.

اتصل بنا يمكنك أن تتواصل معنا على وسائل التواصل الاجتماعي.

متجرنا يحتوي هذا المتجر الإلكتروني على ملابس، وإكسسوارات مصنوعة يدوياً في المملكة العربية السعودية وصديقة للبيئة. كثيرون اليوم متخصصون لفكرة ارتداء الملابس المصنوعة يدوياً. لا يتعلق الأمر فقط بتوفير المال، ومفهوم صفر نفايات، بل يتعلق أيضاً بتشجيع ودعم الأشخاص الذين يجدون هذه الحرفة. مفهوم صفر نفايات، تدعوا إلى التخلص من المنتجات المهدمة أو غير الضرورية. جميع منتجاتنا مصممة ومصنوعة بنسبة 100% في المملكة العربية السعودية.

اتصل بنا
يمكنك أن تواصل معنا على وسائل التواصل الاجتماعي.

٥- كيف نضيف صورة في صفحة حول؟ (٥٤)

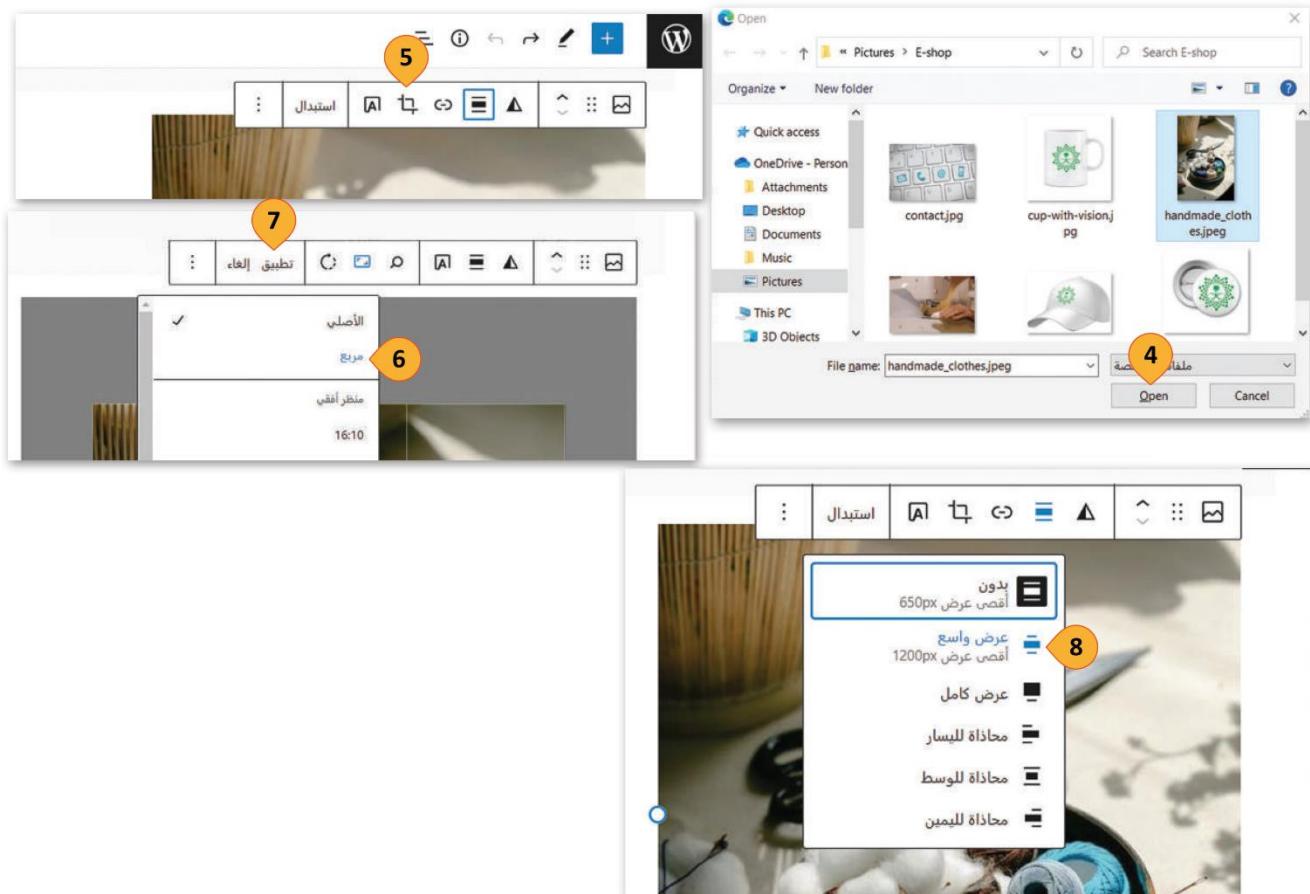
الإضافة صورة في صفحة حول (About)

< اضغط على زر إضافة مكون (Add Block)، ① ثم اضغط على خيار صورة (Image).
< اضغط على زر رفع (Upload)، ③ ثم اختر الصورة التي تريدها واضغط على زر Open (فتح).
< اضغط على أداة قص (Crop)، ⑤ ومن نسبة العرض إلى الارتفاع (Aspect Ratio) اختر مربع (Square)، ⑥ ثم اضغط على زر تطبيق (Apply).
< من زر محاذاة (Align)، اضغط على زر عرض واسع (Wide width) ⑧.

ال سعودية وصديقة للبيئة. كثيرون اليوم متخصصون لفكرة ارتداء الملابس المصنوعة يدوياً. لا يتعلق الأمر فقط بتوفير المال، ومفهوم صفر نفايات، بل يتعلق أيضاً بتشجيع ودعم الأشخاص الذين يجدون هذه الحرفة. مفهوم صفر نفايات، تدعوا إلى التخلص من المنتجات المهدمة أو غير الضرورية. جميع منتجاتنا مصممة

صورة

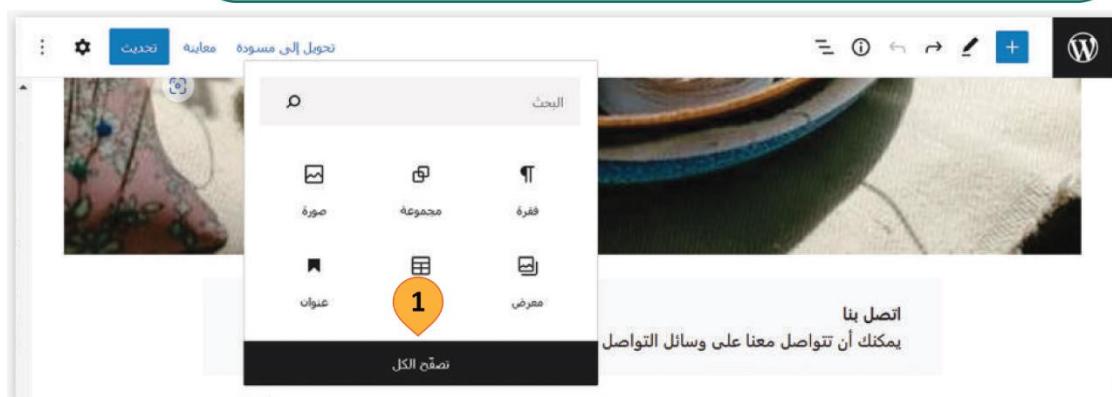
رفع ملف صورة، أو اختيار صورة من مكتبة الوسائط الخاصة بك، أو إضافة صورة من رابط URL.
مكتبة الوسائط أدرج من رابط (URL) رفع



٦- كيف نضيف صورة مرتبطة؟ ص: ٢٥٦

إضافة صورة مرتبطة

- < أدخل معلومات اتصل بنا (Us Contact)، اضغط على زر إضافة مكون (Add Block)، ثم زر تصفح الكل (Browse All)، ① وابحث عن خيار أعمدة (Column) وحدد. ②
- < اختر عدد الأعمدة التي تحتاجها، ③ وستظهر الأعمدة في صفحتك.
- < اضغط من العمود الأول على زر إضافة مكون (Add Block)، ④ ثم اختر صورة (Image). ⑤
- < حمل الصور كما تعلمت سابقاً واحذفها للوسط (Center). ⑦
- < اضغط على زر أضف رابطاً (Add link) ⑧ ثم أصق عنوان URL الذي تريده واضغط على زر تطبيق (Apply). ⑨



The image consists of four vertically stacked screenshots of a Microsoft Word document. Each screenshot shows a different part of the ribbon menu or a floating ribbon-like toolbar.

- Screenshot 1:** Shows the "الاتجاه" (Orientation) section of the ribbon. A blue box highlights the "أعمدة" (Columns) icon, which is circled in orange and labeled with the number 2.
- Screenshot 2:** Shows the "أعمدة" (Columns) dialog box. It displays five column options: 33 / 33 / 33, 33 / 66, 66 / 33, 50 / 50, and 100. The first option is circled in orange and labeled with the number 3.
- Screenshot 3:** Shows the ribbon with the "الاتجاه" (Orientation) section. A blue box highlights the "أعمدة" (Columns) icon, which is circled in orange and labeled with the number 4.
- Screenshot 4:** Shows the ribbon with the "الاتجاه" (Orientation) section. A blue box highlights the "أعمدة" (Columns) icon, which is circled in orange and labeled with the number 5.
- Screenshot 5:** Shows the ribbon with the "الاتجاه" (Orientation) section. A blue box highlights the "أعمدة" (Columns) icon, which is circled in orange and labeled with the number 6.
- Screenshot 6:** Shows the ribbon with the "الاتجاه" (Orientation) section. A blue box highlights the "أعمدة" (Columns) icon, which is circled in orange and labeled with the number 7.
- Screenshot 7:** Shows the ribbon with the "الاتجاه" (Orientation) section. A blue box highlights the "أعمدة" (Columns) icon, which is circled in orange and labeled with the number 8.
- Screenshot 8:** Shows the ribbon with the "الاتجاه" (Orientation) section. A blue box highlights the "أعمدة" (Columns) icon, which is circled in orange and labeled with the number 9.

٧- كيف نعاين المتجر الإلكتروني؟

ص: ٥٨

يمكنك تبديل العرض بين شاشة الجوال وشاشة الأجهزة اللوحية وشاشة الكمبيوتر للتأكد من استجابة الموقع لأحجام الشاشات المختلفة.

يمكنك تبديل العرض بين شاشة الجوال وشاشة الأجهزة اللوحية وشاشة الكمبيوتر للتأكد من استجابة الموقع لأحجام الشاشات المختلفة.

حول

متجرنا يغطي هذا المتجر الإلكتروني على ملابس، وأكسسوارات مصممة بدويها في المملكة العربية السعودية وتصفيق للبلاء. كثيرون اليوم متحمسون لذكر ارتداء الملابس المصممة بدويها. لا ينبع الأمر فقط بغير المثال، وحركة صفر ثباتات. بل يتغلب أيضًا تشجيع ودعم الأشخاص الذين يجدون هذه الحرفة حركة صفر ثباتات. دعوه إلى التخلص على المنتجات المهدمة أو غير المهدمة. جميع منتجاتنا مصممة ومصنعة بنسبة ١٠٠٪ في المملكة العربية السعودية.

الحصة الأولى

النشاط الصفي

١

الصفحة الأساسية لمتجرك الإلكتروني التي تتضمن قائمة التنقل وشعار المتجر واسمها، هي:

الصفحة الرئيسية

ج

صفحة المنتجات

ب

صفحة حول (About)

أ

لتحرير صفحات موقع المتجر الإلكتروني، انتقل إلى:

المساعدة

ج

الموقع المحلية

ب

إنشاء موقع جديد

أ

لتحرير صفحات موقع المتجر الإلكتروني، قم بتسجيل الدخول، ثم من لوحة التحكم، اضغط على:

إضافات

ج

المنتجات

ب

صفحات

أ

لتغيير صورة الصفحة الرئيسية، انتقل إليها من قسم صفحات، ثم اضغط على زر:

عرض

ج

سلة المعلمات

ب

تحرير

أ

لحفظ التغييرات التي قمت بها على صورة الصفحة الرئيسية، يجب عليك الضغط على زر:

تحديث

ج

معاينة

ب

حذف

أ

الواجب المنزلي

٢

الصفحة التي يتم فيها عرض معلومات الاتصال وبعض المعلومات المفيدة الأخرى عن تاريخ المتجر، هي:

صفحة حول (About)

ج

الصفحة الرئيسية

ب

صفحة المنتجات

أ

لفتح لوحة تحكم المسؤول، اضغط على زر:

مسؤول لوحة تحكم ووردبريس

ج

الذهاب إلى ملف الموقع

ب

فتح الموقع

أ

ت تكون الصفحة الرئيسية من عدد من الأجزاء هو:

٤

ج

٣

ب

٢

أ

لتغيير صورة الصفحة الرئيسية، يمكنك الانتقال إليها، من قسم:

المنتجات

ج

وسائل

ب

صفحات

أ

لتغيير صورة الصفحة الرئيسية، اضغط على زر تحرير، ثم اضغط على مكون الصورة، ثم اضغط على زر:

عرض واسع

ج

استبدال

ب

محاذة

أ

الحصة الثانية

النشاط الصفي

١

لحرير نص في موقع المتجر الإلكتروني الخاص بك، انتقل إلى المكون الذي تريد تحريره، ثم اضغط على زر:

تحويل إلى مسودة

ج

معاينة

ب

محاولة استعادة مكون

أ

لتحرير صفحة حول، اذهب إلى لوحة التحكم، ثم اضغط على قسم:

صفحات

ج

إضافات

ب

المنتجات

أ

إضافة صورة في صفحة حول، اضغط على زر إضافة مكون، ثم اضغط على خيار:

جدول

ج

فقرة

ب

صورة

أ

يمكنك اختيار مربع، بعد الضغط على زر:

استبدال

ج

قص

ب

محاذاة

أ

إضافة صورة مرتبطة، اضغط على زر إضافة مكون، ثم زر:

تصفح الكل

ج

مجموعة

ب

صورة

أ

الواجب المنزلي

٢

إذا كنت لا تريدين استخدام بعض المكونات في الصفحة الرئيسية، اضغط على زر الخيارات، ثم اضغط على:

إزالة المكون (فقرة)

ج

تكرار

ب

نسخ المكون

أ

لتحرير صفحة حول، من قسم صفحات ابحث عن صفحة حول، ثم اضغط على زر:

عرض

ج

سلة المهملات

ب

تحرير

أ

إضافة صورة في صفحة حول، عليك الضغط على زر:

نسخ المكون

ج

إضافة مكون

ب

استبدال

أ

يمكنك اختيار زر عرض واسع، بعد الضغط على زر:

محاذاة

ج

استبدال

ب

قص

أ

الصورة التي يتم إدراجها في الصفحة ويتم ربطها تشعيّياً إلى وجة أخرى، تسمى:

الصورة المفضلة

ج

الصورة المرتبطة

ب

الصورة المثبتة

أ

الوحدة الأولى - الدرس الثالث

إدارة المتجر الإلكتروني

ص: ٢٧ (١- ما أهمية استخدام التصنيفات في المتاجر؟

ص: ٢٨ (٢- كيف نضيف التصنيفات في المتجر الإلكتروني؟

الإضافة للتصنيفات

- > من لوحة التحكم (Dashboard)، انتقل إلى قسم المنتجات (Products) **١**، ثم اضغط على خيار التصنيفات (Categories) **٢**.
- > لإضافة تصنيف جديد، املأ نموذج إضافة تصنيف جديد (Add New Category) على الجانب الأيسر **٣**.
- > اكتب اسم الفئة التي تريده إضافتها في حقل الاسم (Name) **٤**.
- > يمكنك بصورة اختيارية كتابة الاسم اللطيف (Slug) لرابط التصنيف، فهذا هو المألوف لعناوين URL لرابط التصنيف ويمكنك استخدامه مع عناوين URL **٥**.
- > اضغط على زر إضافة تصنيف جديد (Add New Category) لحفظ التغييرات **٦**.
- > كرر هذه الخطوات لإضافة تصنيفات إضافية إلى الموقع الإلكتروني الخاص بك **٧**.

تصنيفات المنتجات لمتجرك يمكن إدارتها هنا. لتغيير ترتيب التصنيفات في واجهة الموقع، تستطيع السحب والإفلات لترسيمها. لتنمية المزيد اضغط على ثوابت "خيارات الشاشة" في أعلى يسار هذه الصفحة.

إضافة تصنيف جديد

الاسم

الملابس والملحقات

clothes-accessories

التصنيف الأب

بدون

تعين مصطلح رئيسي لإنشاء تسلسل هرمي. على سبيل المثال مصطلح Jazz Band. سيكون الرئيسي لـ Jazz و Bebop و Big Band.

ملحوظة: لا يؤدي حذف التصنيف إلى حذف المنتجات الموجودة في ذلك التصنيف. بدلاً من ذلك، يتم تعيين المنتجات التي تم إسنادها للتصنيف المحذوف فقط إلى التصنيف **Uncategorized**.

إذا كنت ترغب في إضافة تصنيف جديد كتصنيف فرعي لتصنيف موجود سابقاً، اختر **التصنيف الأب (Parent category)** من القائمة المنسدلة.

| العدد | الاسم اللطيف | الوصف | الاسم | الصورة |
|-------|---------------------|-------|-----------------------------|--------|
| 0 | uncategorized | — | Uncategorized | |
| 0 | clothes-accessories | — | الملابس وال الملحقات | |
| 0 | others | — | منتجات أخرى | |

٣- ما أبرز النصائح عند التصوير الفوتوغرافي للمنتج؟ ص: ٢٤

٤- ما إستراتيجيات تسويير المنتجات؟ ص: ٢٥

٥- كيف نضيف منتج للمتجر الإلكتروني؟ ص: ٢٦

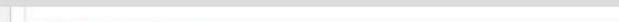
الإضافة منتج للمتجر الإلكتروني

- < من لوحة التحكم (Dashboard) انتقل إلى قسم المنتجات (Products) **١.** (Products)
- < اضغط على إضافة منتج جديد (Add New) **٢.** (Add New)
- < اكتب اسمًا للمنتج في حقل اسم المنتج (Product Name) **٣.** (Product Name)
- < أضف وصفًا للمنتج في حقل وصف المنتج (Product Description) **٤.** (Product Description)
- < حدد سعراً للمنتج في حقل السعر الافتراضي (ر.س) **٥.** (Regular Price)
- < يمكنك بشكل اختياري إضافة السعر المُخفض في حقل سعر التخفيض (ر.س) **٦.** (Sale Price)
- < عين تصنيفًا للمنتج عن طريق اختيار تصنيف موجود أو زر إضافة تصنيف جديد (Add new category) **٧.** (Add new category)
- < أضف صورة للمنتج واضغط على رابط تعين صورة المنتج (Set product image) **٨.** (Set product image)
- < حمل صورة للمنتج واضغط على زر تعين صورة المنتج (Set product image) **٩.** (Set product image)
- < اضغط على زر تحديث (Publish) لحفظ التغييرات ونشر المنتج **١٠.** (Publish)

1 

2 

3 

4 

5 

6 

7 

8 

9 

10 

اتمر على الصورة للتعديل أو التحديث [تحديث](#)

[حذف صورة المنتج](#)

٦- كيف نفتح موقع المتجر الإلكتروني؟ (٢٨)

الفتح موقع المتجر الإلكتروني

> من لوحة التحكم (Dashboard) انتقل إلى قسم My giftshop (متجر الهدايا الخاصة بي)، ثم اضغط على زرارة الموقع (Visit Site). ①.

> ستفتح الصفحة الرئيسية للموقع، وإذا ضغطت في شريط التنقل (Navigation Bar) على علامة التبويب المتجر (Shop)، ② ستفتح الصفحة التي تحتوي على المنتجات ③ (Products).

> يمكنك أيضًا الضغط على زر الذهاب للتسوق (Go shopping) ④.

The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Shop' menu item highlighted in blue and circled with a yellow number 1. The dashboard includes sections for products, categories, and filters.

The screenshot shows the website homepage with the 'Shop' link in the navigation bar highlighted in blue and circled with a yellow number 2. A callout bubble says: "يمكنك من هذه القائمة المنسدلة اختيار الطريقة لترتيب المنتجات."

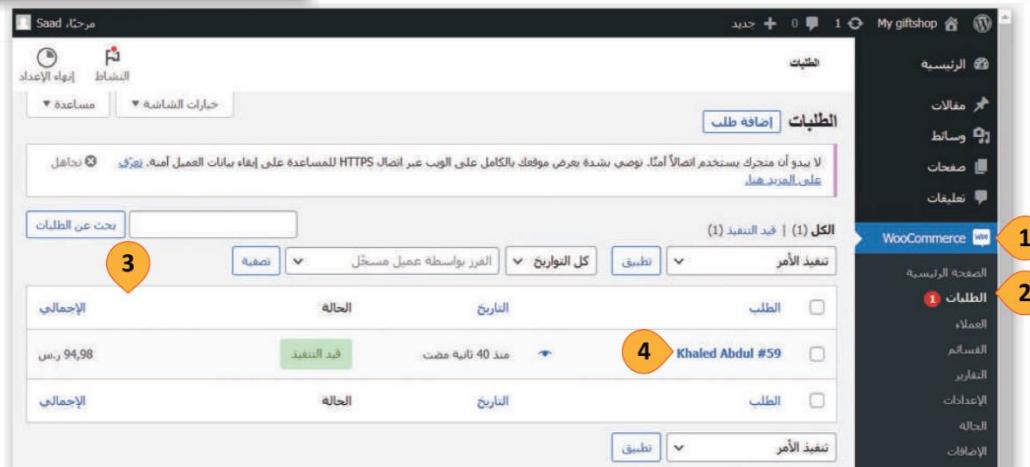
The screenshot shows a product listing page with three items: a mug, a cap, and a keychain. Each item has a green callout bubble labeled 3. The callouts say: "يمكنك من هذه القائمة المنسدلة اختيار الطريقة لترتيب المنتجات." Below the products are buttons for "إضافة إلى السلة".



٧- كيف نستعرض قائمة الطلبات؟



- الاسناد**
- < انقل إلى قسم ووكرمس (WooCommerce)، ① ثم اضغط على الطلبات (Orders) لعرض قائمة الطلبات.
 - < في صفحة الطلبات (Orders)، سيظهر جدول يعرض الطلبات.
 - < لعرض تفاصيل الطلب، اضغط على رقم الطلب.
 - < ستفتح صفحه تفاصيل الطلب.
 - < يمكنك تحديد (Update) حالة الطلب، ⑥ وإضافة ملاحظة (Add Notes) ⑦.



٨- ما أبرز الأشياء التي يجب اختبارها بالمتجر قبل نشره؟ (٢٦)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٩- كيف ننشر المتجر الإلكتروني؟ (٢٦)

.....
.....

١٠- كيف نحسن محركات البحث (SEO)؟ (٢٦)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

١١- ما النصائح التي تقدمها لتحسين النتائج للمتجر عند البحث؟ (٢٦)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

الحصة الأولى

النشاط الصفي

١

١ من نقاط أهمية استخدام التصنيفات:

زيادة صعوبة التنقل في الموقع

ج

فرز المحتوى وتجميعه

ب

خفض دقة نتائج البحث

أ

٢ إضافة التصنيفات، اضغط على خيار التصنيفات، ثم املأ نموذج:

منتج

ج

إضافات

ب

إضافة تصنيف جديد

أ

٣ الزر الذي يوفر طريقة أسرع وأكثر انسيابية لإضافة التغييرات الأساسية إلى التصنيف أو صفحات موقع، هو زر:

تحرير سريع

ج

عرض

ب

تحرير

أ

٤ من النصائح حول التصوير الفوتوغرافي للمنتج:

استخدام الفلاش

ج

استخدام حامل ثلاثي للكاميرا

ب

استخدام كاميرا منخفضة

أ

٥ من عمليات استراتيجية تسويق المنتج:

لا تراقب استراتيجيات المنافسين

ج

لا تقدم خصومات أو عروض

ب

تحديد هامش الربح

أ

الواجب المنزلي

٢

١ إضافة التصنيفات، من لوحة التحكم، انتقل إلى قسم:

وسائل

ج

المنتجات

ب

صفحات

أ

٢ الاسم الذي يمكن استخدامه مع عنوان URL لرابط التصنيف، هو:

الاسم اللطيف

ج

الاسم المثالي

ب

الاسم الجديد

أ

٣ إذا كنت ترغب في إضافة تصنيف جديد كتصنيف فرعي لتصنيف موجود سابقًا، عليك تحديد التصنيف السابق،

التصنيف الأهم

ج

التصنيف الرئيسي

ب

التصنيف الألب

أ

٤ من النصائح حول التصوير الفوتوغرافي للمنتج:

استخدام المرشحات

ج

تصوير منتجك من جميع الزوايا

ب

التصوير باليد بدون حامل

أ

٥ يمكنك إضافة منتج للمتجر الإلكتروني، من لوحة التحكم، من قسم:

المنتجات

ج

إضافات

ب

التصنيفات

أ

الحصة الثانية

النشاط الصفي

١

لاستعراض قائمة الطلبات، انتقل إلى قسم:

ووكرمس

ج

إضافات

ب

وسائل

أ

أحد الإرشادات التي تساعدك على ألا تفقد أي بيانات من موقعك الإلكتروني حال حدوث أي مشكلة

حذف أي نسخة احتياطية

ج

تحسين محركات البحث

ب

إنشاء نسخة احتياطية لموقعك

أ

البحث عن موضوع معين في محركات البحث، يمكنك استخدام:

الكلمات الإبداعية

ج

الكلمات الرشيقية

ب

الكلمات المفتاحية

أ

عملية تعتمد على البيانات لزيادة النسبة المئوية لزائرين يقومون بعمليات أخرى عند زيارة الموقع مثل

تحسين معدل التحويل

ج

تحسين معدل التدليل

ب

تحسين معدل التمثيل

أ

من النصائح لتحسين العثور على الموقع في محركات البحث:

إنشاء محتوى عالي الجودة

ج

استخدام أوصاف تعريفية خيالية

ب

إهمال نظام التنقل

أ

الواجب المنزلي

٢

١

لمعاينة المتجر واختباره، عليك التحقق من كون:

الموقع مستجيب مع الجوال

ج

النصوص بها أخطاء إملائية

ب

أسعار المنتجات خاطئة

أ

٢

من مزودي خدمة الاستضافة المعروفة لنظام ووردبريس:

سایت جراوند

ج

جوجل كروم

ب

أدوبي فوتوشوب

أ

٣

العملية التي تنفذها الشركات والمؤسسات للتأكد من أن موقعها يحتل مرتبة عالية في نتائج محركات

حذف محركات البحث

ج

تفعيل محركات البحث

ب

تحسين محركات البحث

أ

٤

النصوص التي تظهر بدلاً من الصور، إذا فشل تحميل الصور، تسمى:

النصوص الأصلية

ج

النصوص البديلة

ب

النصوص الفاشلة

أ

٥

من النصائح لتحسين العثور على الموقع في محركات البحث:

إهمال النصوص البديلة للصور

ج

زيادة حجم ملفاتك

ب

تحسين سرعة الموقع

أ

مشروع الوحدة

ستنتهي في هذا المشروع متجرًا إلكترونيًا لمنتجات مثل: منتجات الصحة واللياقة البدنية، أو منتجات غذائية، أو منتجات يدوية أو أي منتجات أخرى باستخدام أداة وورديريس المحلي (LocalWP)، كما ستطور مهاراتك في تصميم موقع المتجر وتطويره من خلال هذا العمل.

1

افتح أداة وورديريس المحلي وبعد استيراد الملف المضغوط باسم My Project.zip، أجري التغييرات المناسبة على اسم المتجر الإلكتروني واسم المجال.

2

غّير مظهر صفحات الموقع لجعلها جذابة للعملاء، وذلك من خلال إضافة نصوص وصور مرتبطة بموضوع منتجك ومعلومات مهمة مثل معلومات الاتصال.

3

أضف التصنيفات المناسبة إلى المتجر الإلكتروني حسب نوع المنتجات المُباعة.

4

أضف المنتجات للمتجر، وأضف أوصافًا لكل منتج وسعره وصوًراً وتفاصيل أخرى مثل التصنيف الذي ينتمي إليه كل منتج.

5

اخبر المتجر للتتأكد من عمل كل شيء بشكل صحيح.

من المهم اختبار عملية إضافة المنتج إلى عربة التسوق، والتحقق من عملية الدفع وأن الطلب المكتمل يظهر في قسم الطلبات.

6

أخيرًا، صدر المتجر الإلكتروني من خلال إعدادات أداة وورديريس المحلي وأرسله إلى معلمك.

7

جدول المهارات

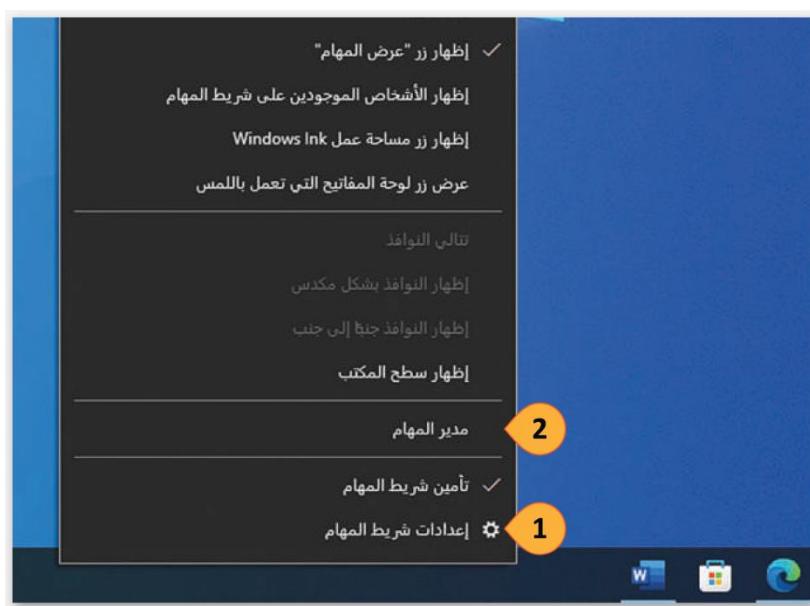
| درجة الإتقان | | المهارة |
|--------------|------|---|
| لم يتقن | أتقن | |
| | | 1. تعريف اسم المجال للمتجر الإلكتروني. |
| | | 2. تصميم وتحرير صفحات المتجر الإلكتروني. |
| | | 3. إضافة أقسام جديدة إلى المتجر الإلكتروني. |
| | | 4. إنشاء التصنيفات وإضافة المنتجات إلى المتجر الإلكتروني. |
| | | 5. اختبار المتجر الإلكتروني ونشره. |
| | | 6. توضيح أفضل الطرق لتحسين العثور على الموقع في محركات البحث. |

الوحدة الثانية - الدرس الأول

صيانة أجهزة الحاسب

ص: ٢٧٩ (١- ما أبرز مشاكل نظام التشغيل؟ مع الشرح؟

ص: ٢٧٩ (٢- كيف نستخدم مدير المهام؟



الاستخدام مدير المهام (Task Manager)

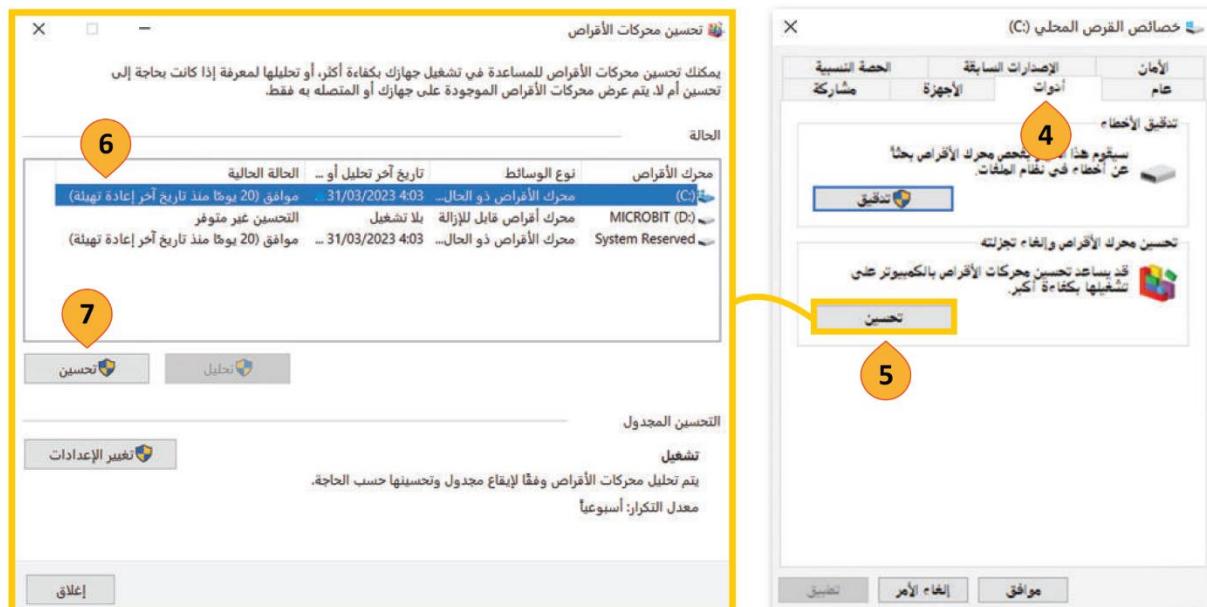
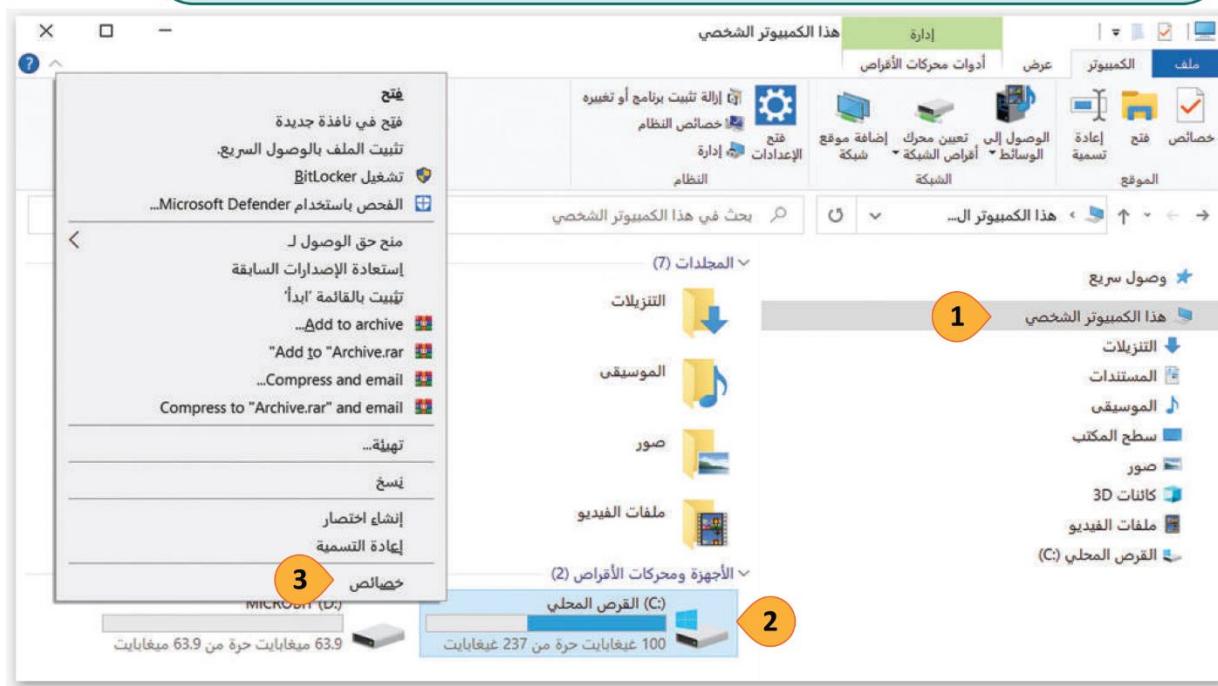
- > اضغط بزر الفأرة الأيمن على منطقة فارغة من شريط المهام (Task bar). **١.**
- > اضغط على مدير المهام (Task Manager) **٢.**
- > اضغط على البرنامج الذي لا يستجيب في القائمة، ثم اضغط على إنهاء المهمة **٣.** (End Task)
- > يجب أن يعمل ويندوز الآن بشكل طبيعي.

| الأسم | تطبيقات (5) |
|----------------------|-------------|
| Adobe Acrobat Reader | 32 بت |
| Microsoft Word | |
| الرسام | |
| مدير المهام | |
| مستكشف Windows | |

٣- كيف نلغي تجزئة محرك الأقراص؟ (٢٨)

إلغاء تجزئة محرك الأقراص

- > اضغط على علامة التبويب **هذا الكمبيوتر الشخصي (This PC)**.
 > حدد القرص الثابت واضغط بزر الفأرة الأيمن.
 > حدد خصائص (Properties).
 > من خصائص القرص الثابت، اضغط على زر أدوات (Tools)، ثم اضغط على زر تحسين (Optimize).
 > في نافذة تحسين محركات الأقراص (Optimize Drives window)، حدد القرص الذي تريده تجزئته واضغط على تحسين (Optimize).



٤- ما مشاكل محركات الأقراص الثابتة؟

ص: ٢٨٣

٥- ما أبرز مشاكل الأجهزة الملحة بالحاسوب؟ مع الشرح؟

ص: ٢٨٤

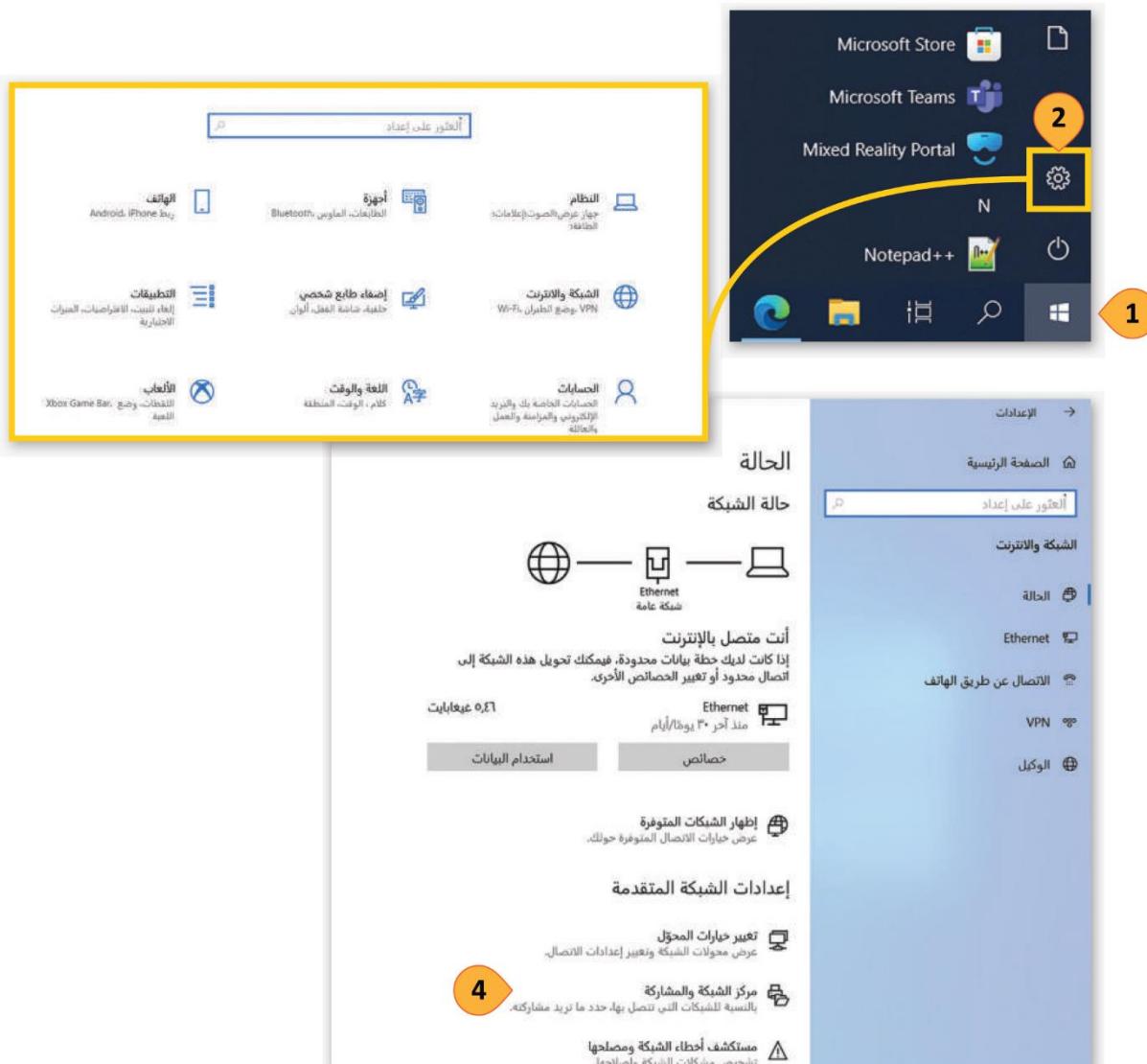
٦- ما أبرز مشاكل الاتصال بالإنترنت؟

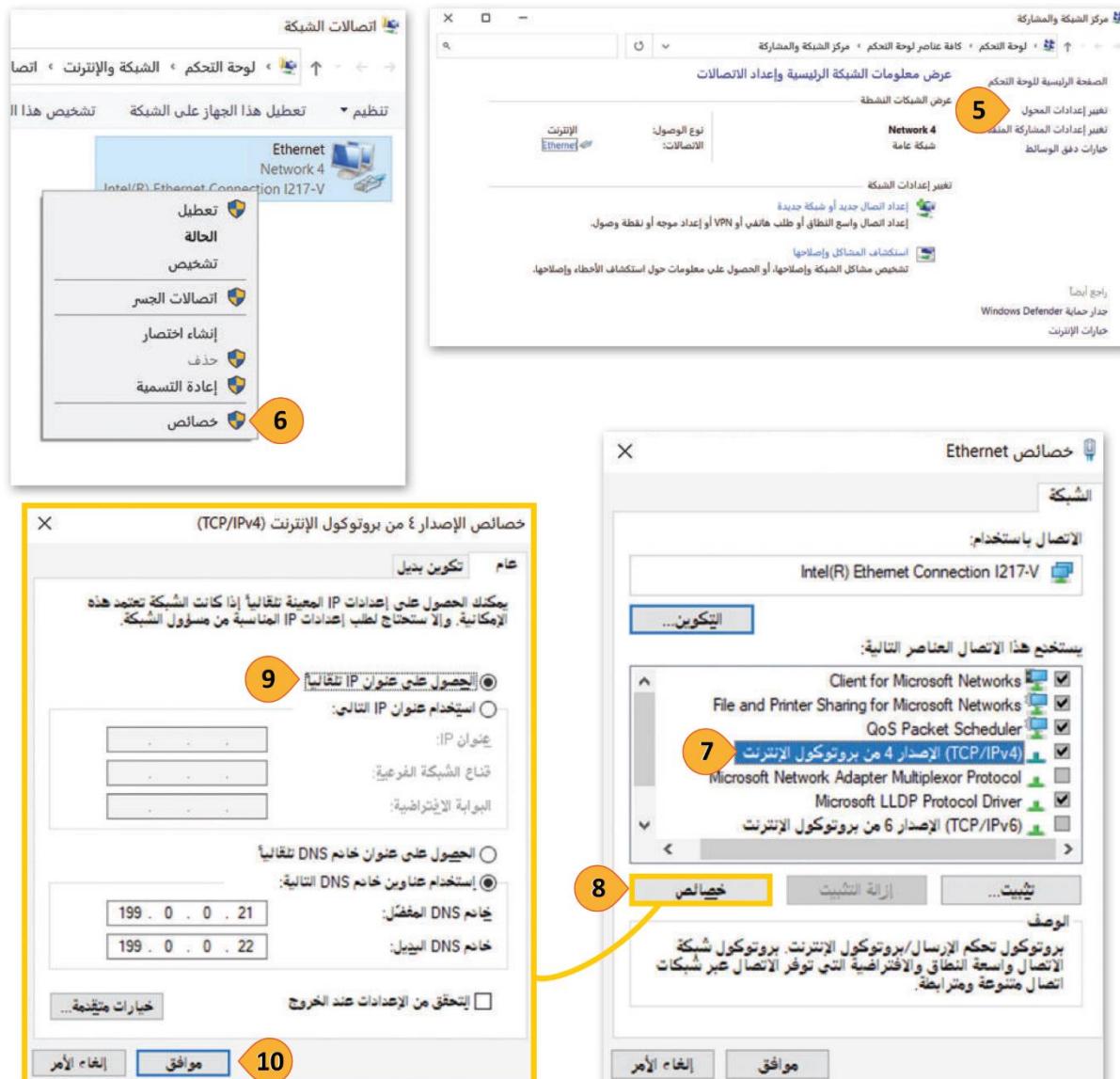
ص: ٢٨٦

٧- كيف نعرف عنوان بروتوكول IP؟ (٢٨٧ ص)

للحصول على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) من الموجه تلقائياً

- < اضغط على زر ابدأ (Start)، ① اختر الإعدادات (Settings)، ② ثم اضغط على الشبكة والإنترنت ③. (Network & Internet)
- < افتح مركز الشبكة والمشاركة (Network and Sharing Center) ④ واضغط على تغيير إعدادات المحول ⑤. (Change adapter settings)
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على محول الشبكة واضغط على خصائص (Properties). ⑥.
- < حدد (TCP / IPv4) الإصدار ⑦ من بروتوكول الإنترت ((TCP / IPv4)) (Internet Protocol Version 4). ⑧ واضغط على خصائص (Properties).
- < ستظهر شاشة خصائص الإصدار 4 من بروتوكول الإنترنت، حيث يتم تحديد عنوان بروتوكول الإنترنت ⑨. (Domain Name Service – DNS) (IP address)
- < ثم اضغط على موافق (OK). ⑩.





الحصة الأولى

النشاط الصفي

١

لاستخدام مدير المهام، اضغط بزر الفأرة الأيمن على منطقة فارغة من:

شريط البحث

ج

شريط العنوان

ب

شريط المهام

أ

إذا لم يتحرك مؤشر الفأرة، فيجب إعادة تشغيل نظام التشغيل ويندوز، بالضغط على مفتاحي:

Alt + F5

ج

Alt + F4

ب

Tab + F4

أ

عند ظهور أيقاف تشغيل Windows، يمكنك التنقل بين (موافق، إنهاء، تعليمات) بالأسماع أو بزر:

Tab

ج

Ctrl

ب

Shift

أ

قد يكون سبب عدم إعادة تشغيل جهاز الكمبيوتر هو أحد الأجهزة الطرفية، سيكون عليك إزالة جميع الأجهزة باستثناء:

الماسح الضوئي

ج

الطاولة

ب

الفأرة ولوحة المفاتيح

أ

من أهم المكونات في جهاز الكمبيوتر، حيث يحتوي على جميع برامج وبياناتك، هو:

الماسح الضوئي

ج

محرك الأقراص الثابت

ب

الطاولة

أ

الواجب المنزلي

٢

لإغلاق البرنامج الذي لا يستجيب، افتح مدير المهام، اضغط على البرنامج، ثم اضغط على:

حذف البرنامج

ج

إنهاء المهمة

ب

إنهاء البرنامج

أ

يمكنك عرض مدير المهام، بالضغط على ثلاثة مفاتيح معًا، وهم:

Ctrl + Shift + Esc

ج

Ctrl + Shift + Enter

ب

Ctrl + Shift + Tab

أ

يؤدي ارتفاع درجة حرارة جهاز الكمبيوتر، إلى:

بطء أداء الكمبيوتر

ج

زيادة سرعة الكمبيوتر

ب

تحسين أداء الكمبيوتر

أ

حالة تتوزع فيها الملفات الموجودة على محرك الأقراص الثابتة في أجزاء عبر موقع فعلية مختلفة على القرص، تسمى:

فحص الكمبيوتر

ج

تحسين محرك البحث

ب

جزءة محرك الأقراص

أ

لإلغاء تجزئة محرك الأقراص، من خصائص القرص الثابت، اضغط على زر تحسين الموجود في مجموعة:

الأمان

ج

أدوات

ب

الأجهزة

أ

الحصة الثانية

النشاط الصفي

١

١ يشير اللون أسود، إلى:

- أ مخرج مكبرات الصوت الخلفية ب مدخل الخط (مدخل الصوت) ج مدخل الميكروفون (لاقط الصوت)

٢ للحصول على عنوان بروتوكول الإنترن特 (IP) من الموجة تلقائياً، اضغط على زر بدء، ثم اضغط على:

- أ تشغيل ب الإعدادات ج هذا الكمبيوتر الشخصي

٣ للحصول على عنوان بروتوكول الإنترن特 (IP) من الموجة تلقائياً، اضغط على الشبكة والإنترنرت، ثم افتح:

- أ تغيير خيارات المحوّل ب مستكشف أخطاء الشبكة ج مركز الشبكة والمشاركة

٤ لتحصل على عنوان بروتوكول الإنترنرت من الموجة تلقائياً، اضغط على تغيير إعدادات المحوّل، ثم بزر الفأرة الأيمن على:

- أ محول الشبكة ب موجة الشبكة ج تشغيل الشبكة

٥ للحصول على عنوان بروتوكول الإنترنرت (IP) من الموجة تلقائياً، نحدد (TCP/IPv4)، ثم نضغط على:

- أ تثبيت ب خصائص ج إزالة تثبيت

الواجب المنزلي

٢

١ يشير اللون البرتقالي، إلى:

- أ مخرج مكبرات الصوت الخلفية ب مكبرات الصوت المركزية ج مكبرات الصوت الجانبية

٢ المسؤول عن توفير عنوان IP فريدة لكل جهاز لفترة زمنية معينة، هو خادم:

- أ بروتوكول المضيف المستقر ب بروتوكول المضيف الثابت ج بروتوكول تهيئة المضيف الديناميكي

٣ للحصول على عنوان بروتوكول الإنترنرت (IP) من الموجة تلقائياً، اختر الإعدادات، ثم اضغط على:

- أ الشبكة والإنترنرت ب النظام ج الحسابات

٤ للحصول على عنوان بروتوكول الإنترنرت (IP) من الموجة تلقائياً، اضغط بزر الفأرة الأيمن على محول الشبكة، ثم اختر:

- أ إعادة التسمية ب تعطيل ج خصائص

٥ الخطوة الأخيرة للحصول على عنوان بروتوكول تلقائياً، حدد عنوان بروتوكول الإنترنرت ونظام اسم المجال، من شاشة:

- أ خصائص الإصدار 3 ب خصائص الإصدار 4 ج خصائص الإصدار 5

الوحدة الثانية - الدرس الثاني

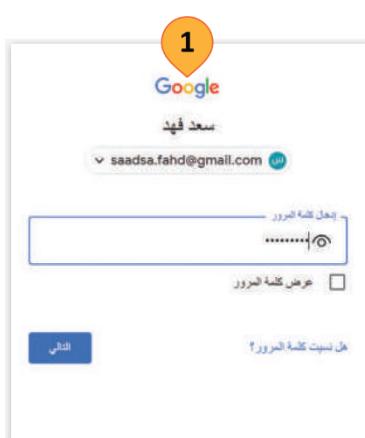
التخزين السحابي

ص: ٢٩٣) ١- ما المقصود بالتخزين السحابي؟

ص: ٢٩٣) ٢- ما مميزات التخزين السحابي؟

ص: ٢٩٣) ٣- ما عيوب التخزين السحابي؟

ص: ٢٩٤) ٤- كيف نفتح حساب في جوجل درايف؟



فتح جوجل درايف

١. سجّل الدخول إلى حساب جوجل (Google account).
٢. اضغط على تطبيقات جوجل (Google Apps)، من خلال أيقونة التطبيقات .
٣. اضغط على جوجل درايف (Google Drive).

مرحباً، سعد فهد

يمكنك إدارة المعلومات والخصوصية والأمان لتسكناً من Google بشكل أفضل. مزيد من المعلومات

الخصوصية والتخصيص

يمكنك الاطلاع على بيانات حسابك على Google وتحvier الاشعة التي يتم حفظها لتخصيص تجربتك على Google.

نهاية اقتراحات بشأن الخصوصية

يمكنك استخدام آداة "إغلاق إعدادات الخصوصية" وتحvier الإعدادات المنسنة للآن.

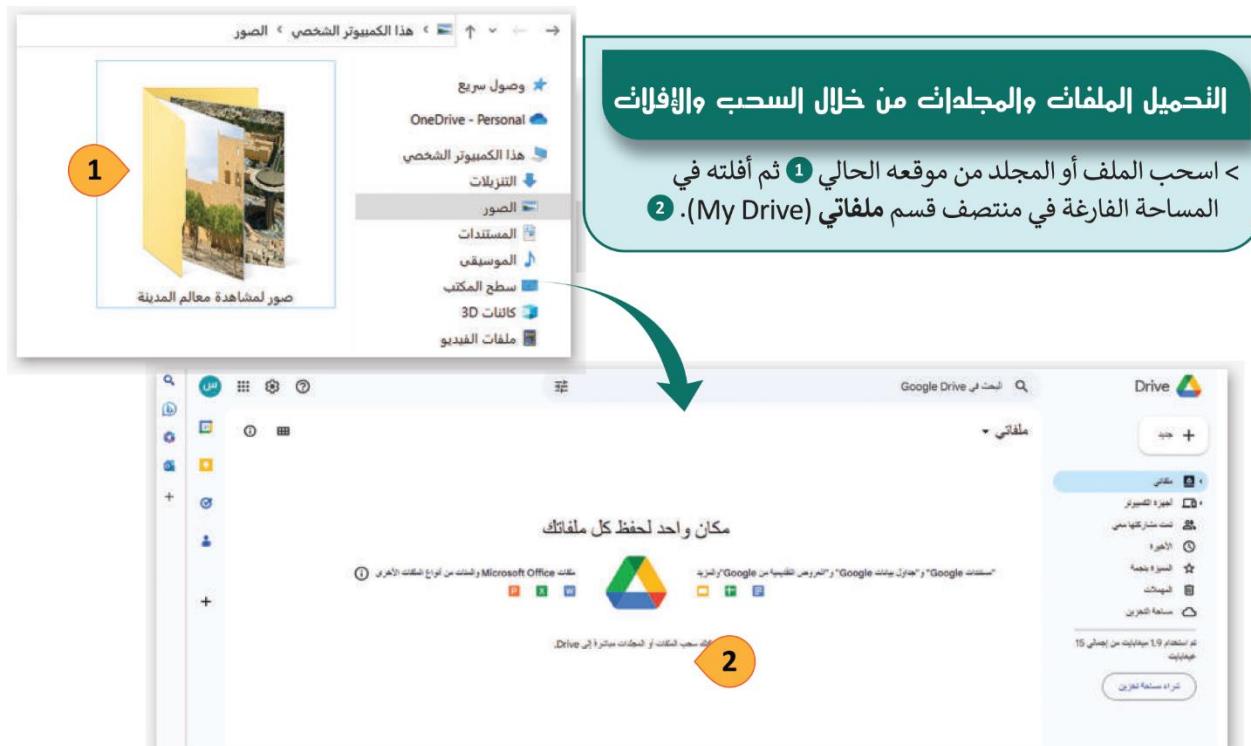
مراجعة التراخيص

٥- كيف نحمل الملفات أو المجلدات على جوجل درايف؟

لتحميل الملفات أو المجلدات

< في الجزء العلوي الأيمن، اضغط على جديد (New).
 < اضغط على تحميل ملف (Upload File) أو تحميل مجلد (Upload Folder) أو تحميل مجلد (Upload Folder).
 < انتقل إلى موقع الملف أو المجلد، وحدد اختياراتك ثم اضغط على تحميل (Upload).

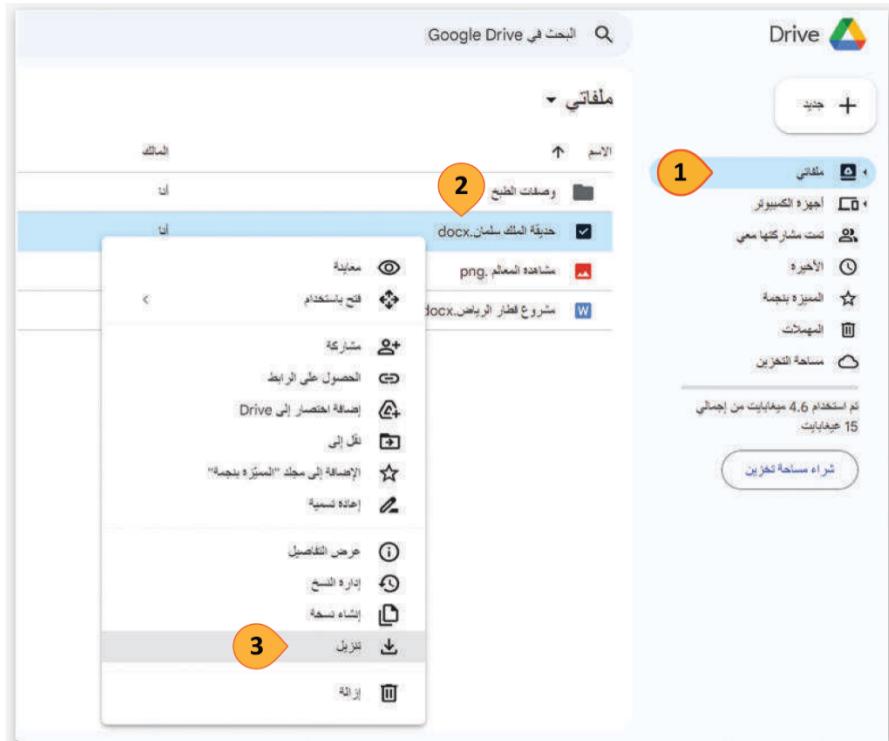
ص: ٢٩٧) ٦- كيف نسحب ملف من سطح المكتب لجوجل درايف؟



ص: ٢٩٨) ٧- كيف تُنزل الملفات أو المجلدات من جوجل درايف؟

لتنزيل الملفات أو المجلدات من جوجل درايف

- ① > اختر ملفاتي (My Drive).
- ② > اضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف أو المجلد الذي تريد تنزيله.
- ③ > اضغط على تنزيل (Download) من القائمة المنسدلة.



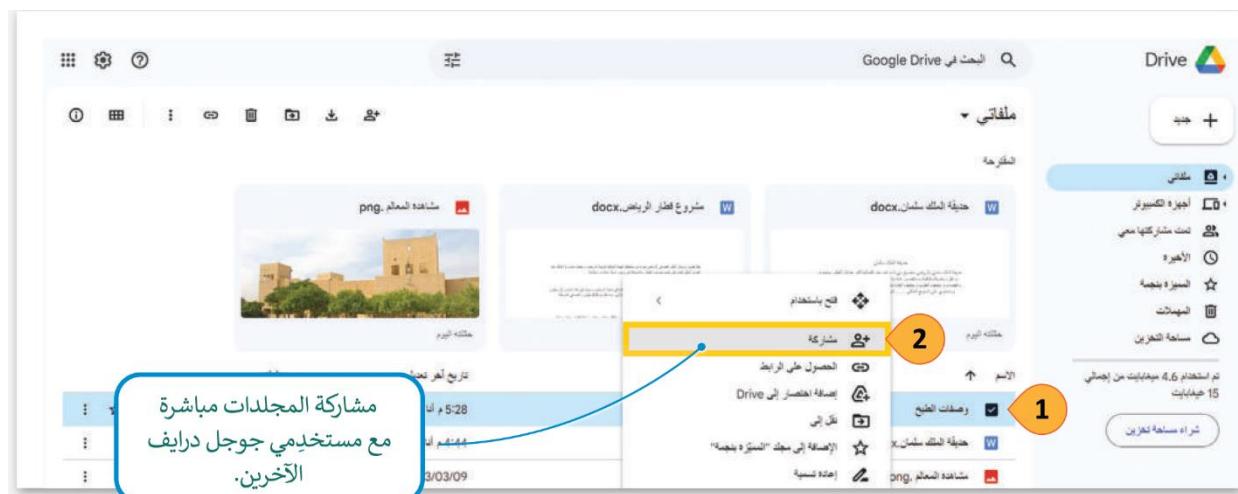
٨- ما فئات المستخدمين حسب الأذونات في جوجل درايف؟ ص: ٣٩٩

| فئات المستخدمين حسب الأذونات | |
|--|---|
| المُشاهد (Viewer) | المُعلق (Commenter) |
| المُحرّر (Editor) | |
| المستخدم الذي يمكنه عرض الملف، ولكن لا يمكنه تغييره أو مشاركته مع الآخرين. | المستخدم الذي يمكنه عرض الملف وإبداء التعليقات والاقتراحات، ولكن لا يمكنه تغييره أو مشاركته مع الآخرين. |
| المستخدم الذي يمكنه إجراء تغييرات مثل: إزالة الملفات أو إضافتها إلى مجلد، أو تعديل المستندات، أو قبول الاقتراحات أو رفضها، ومشاركة الملف مع الآخرين. | المُحرّر (Editor) |

٩- كيف نشارك ملف أو مجلد في جوجل درايف؟ ص: ٣٠٠

المشاركة بالمجلدات أو الملفات في جوجل درايف

- > اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي مجلد من مجلدات ملفاتي (My Drive) الذي تريد مشاركته. ①
- > اختر مشاركة (Share) من القائمة. ②
- > في رسالة التأكيد الظاهرة، اكتب الأسماء أو عناوين البريد الإلكتروني لمستخدمي جوجل الآخرين الذين تود المشاركة معهم. ③
- > اضغط على القائمة المنسدلة ④ ثم حدد الأذونات (Permissions) للمستخدمين الذين تشاركونهم. ⑤
- > يمكنك بصورة اختيارية إدراج رسالة للأشخاص الذين تشارك الملفات أو المجلدات معهم. ⑥



تحديد الإذن المناسب للمستخدمين الذين ستشاركهم.

5

6

3

4

2

1

مشاركة "وصفات الطبخ" →

يمكنك بصورة اختيارية إنشاء رسالة للمستخدمين الذين تشارك معهم. سيتلقى هؤلاء المستخدمون رسالة بريد إلكتروني عبر جي ميل (Gmail) لإعلامهم بالمجلد الذي شاركته معهم ملحقة برسالتك.

رسالة

نسخ الرابط

إشعار المستخدمين

إرسال

محرّر

مشاهد

تعليق

محرّر

تنظيم الملفات أو إضافتها أو تعديليها

٣٠- كيف نقيّد الأذونات في جوجل درايف؟

1

2

3

4

5

مشاركة "صور لمشاهدة معالم المدينة" →

إشعار المستخدمين

رسالة

نسخ الرابط

إرسال

إلغاء

لتقييم أذونات محرّر

< اضغط على أيقونة الإعدادات (Settings) في الزاوية اليسرى أعلى النافذة. ①

< اضغط وأبلغ التحديد الموجود. ②

إعدادات "صور لمشاهدة معالم المدينة" →

يمكن للنحوتين تغيير الأذونات ومشاركة العناصر

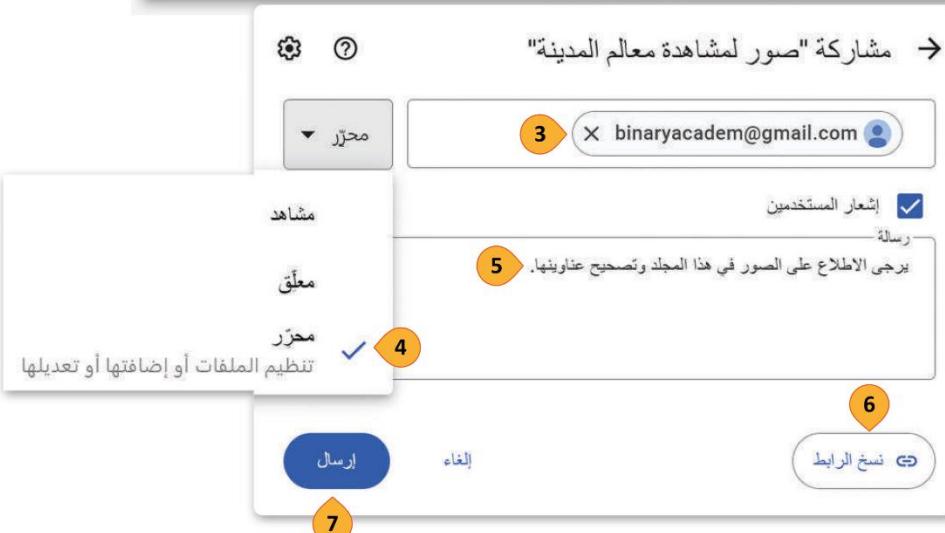
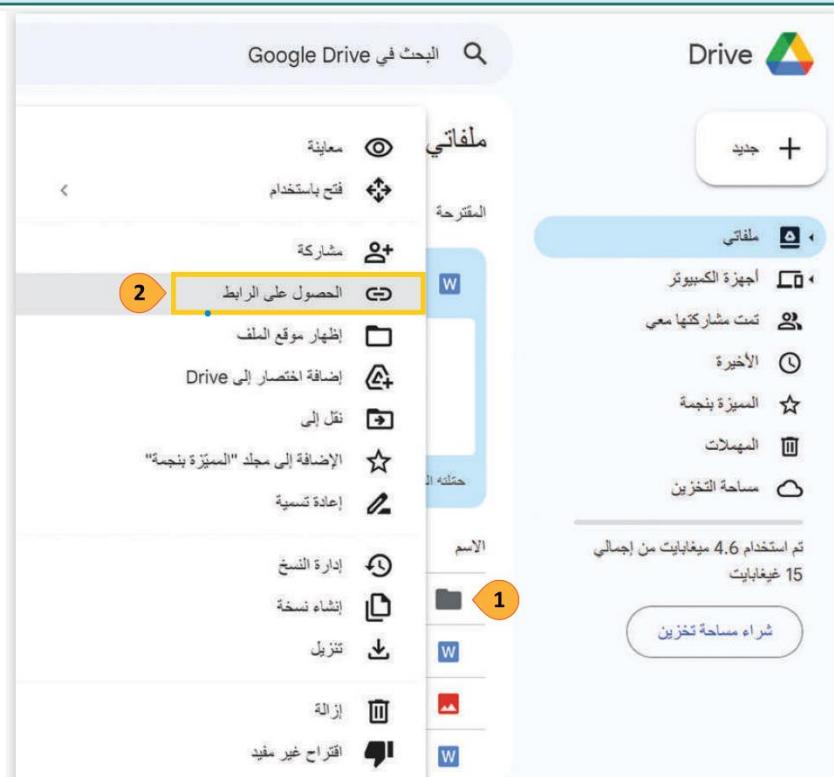
2

٢٠٣ - كيف ننشئ رابط قابل للمشاركة في جوجل درايف؟

ص: ٣٠٣

المشاركة الرابط في جوجل درايف (Google Drive)

- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي من ملفات أو مجلدات ملفاتي (My Drive) الذي تريد مشاركته. ①
- < اختر الحصول على الرابط (Get Link) من القائمة. ②
- < في الرسالة الظاهرة، اكتب أسماء أو عنوانين البريد الإلكتروني للمستخدمين الذين تريد إرسال الرابط إليهم. ③
- < اضغط على القائمة المنسدلة وحدد الأذونات (Permissions) للمستخدمين. ④
- < يمكنك إضافة رسالة، حيث يُعد هذا أمراً اختيارياً. ⑤
- < اضغط على زر نسخ الرابط (Copy link) ⑥ ثم اضغط على زر إرسال أو (Done). ⑦



٤٣- كيف نوقف رابط سابق في جوجل درايف؟

Google Drive البحث في ملفاتي المترجحة

مشروع قطار الرياض.docx

فتح باستخدام مشاركة على الرابط إضافة اختصار إلى Drive نقل إلى مجلد "الميزرة بنجمة" إعادة تسمية تغيير اللون بحث في وصفات الطبع عرض التفاصيل تنزيل إزالة

لإيقاف مشاركة الملف أو المجلد في جوجل درايف

> اضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف الذي تريد إيقاف مشاركته. ①

> اختر أيقونة مشاركة (Share) من القائمة. ②

> حدد المستخدم الذي تريد إيقاف مشاركة الملف أو المجلد معه. ③

> اضغط على مربع الأذونات (Permissions) على يسار الاسم. ④

> اختر إزالة الوصول (Remove access) من القائمة المنسدلة. ⑤

مشاهد

ملحق

محرر تنظيم الملفات أو إضافتها أو تعديليها

نقل الملكية

إزالة الوصول ⑤

محرر ④

وصول علم حصري بن يمكن منفتح الملف إلا للأشخاص الذين لديهم إذن بالوصول إلى الرابط

تم

نسخ الرابط

الحصة الأولى

النشاط الصفي

١

١ من أهم تقنيات تخزين الملفات ومشاركتها:

التخزين السحابي

ج

التخزين الشتائي

ب

التخزين السماوي

أ

يتطلب اتصال بالإنترنت

ج

تعطل محرك الأقراص الصلبة

ب

الوصول للبيانات من أي مكان

أ

الوصول للبيانات من أي مكان

ج

يتطلب الاتصال بالإنترنت

ب

إمكانية مشاركة مجلدات كاملة

أ

٤ خدمة تخزين ومشاركة سحابية من شركة جوجل تتيح لك الوصول إلى جميع المستندات الخاصة بك أينما كنت، هي:

جدول درايف

ج

جوجل مابس

ب

جوجل لينس ويب

أ

٥ لتحميل الملفات أو المجلدات، في الجزء العلوي الأيمن، اضغط على:

تمت مشاركتها معى

ج

ملفاتي

ب

جديد

أ

الواجب المنزلي

٢

١ من أكثر تطبيقات التخزين السحابي شيوعاً، هي:

جوجل مابس

ج

جوجل لينس ويب

ب

جوجل درايف

أ

٢ من مميزات استخدام التخزين السحابي:

المعاناة من المشكلات التقنية

ج

مخاطر عدم التوفّر

ب

إمكانية مشاركة مجلدات كاملة

أ

٣ من عيوب استخدام التخزين السحابي:

مخاطر عدم التوفّر

ج

إمكانية مشاركة مجلدات كاملة

ب

الوصول للبيانات من أي مكان

أ

٤ يوفر لك جوجل درايف مساحة تخزين مجانية، قدرها:

15 جيجابايت

ج

10 جيجابايت

ب

5 جيجابايت

أ

٥ في جوجل درايف، توجد جميع الملفات والمجلدات التي شاركها المستخدمون الآخرون معك، في قسم:

المعلمات

ج

تمت مشاركتها معى

ب

ملفاتي

أ

الحصة الثانية

النشاط الصفي

١

يمكنك تنزيل الملفات والمجلدات من قسم تمت مشاركتها معك، إذا توافر لديك:

إذن من ناسخها

ج

كمبيوتر خارق

ب

إذن من مالكها

أ

المستخدم الذي يمكنه عرض الملف فقط، ولكن لا يمكنه تغييره أو مشاركته مع الآخرين:

المشاهد

ج

المحرّر

ب

المعلّق

أ

لمشاركة الرابط في جوجل درايف، اضغط على الملف الذي تريد مشاركته بزر الفأرة الأيمن، ثم اختر:

إعادة تسمية

ج

الحصول على الرابط

ب

فتح باستخدام

أ

لإيقاف مشاركة ملف، اضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف الذي تريد إيقاف مشاركته، ثم اضغط على:

نقل إلى

ج

الحصول على الرابط

ب

مشاركة

أ

لإيقاف مشاركة ملف، اضغط على المربع الموجود يسار اسم المستخدم الذي تريد إيقاف مشاركة الملف معه، واختر:

محرّر

ج

مشاهد

ب

إزالة الوصول

أ

الواجب المنزلي

٢

المستخدم الذي يمكنه عرض الملف وإبداء التعليقات والاقتراحات، ولكن لا يمكنه تغييره أو مشاركته مع الآخرين:

المحرّر

ج

المعلّق

ب

المشاهد

أ

المستخدم الذي يمكنه تغيير أذونات المستخدمين الآخرين الذين تمت مشاركة نفس الملف أو المجلد معهم، هو:

المحرّر

ج

المعلّق

ب

المشاهد

أ

لتقييد أذونات المحرّر، اضغط على الأيقونة الموجودة في الزاوية اليسرى أعلى النافذة، وهي:

نسخ الرابط

ج

المساعدة

ب

الإعدادات

أ

لمشاركة الرابط في جوجل درايف، بعد الضغط على الحصول على رابط، عليك إدخال:

البريد الإلكتروني للمُرسل إليهم

ج

أرقام بطاقة هوية المُرسل إليهم

ب

أرقام هاتف المُرسل إليهم

أ

لإيقاف مشاركة الملف، عليك تحديد المستخدم الذي تريد إيقاف مشاركة الملف معه، بالضغط على مربع:

الجهات

ج

الحالات

ب

الأذونات

أ

مشروع الوحدة

في بعض الأحيان يكون لديك مشاكل في الاتصال بالإنترنت. نقد الخطوات الآتية لتوضيح هذه المشاكل مع زملائك في الفصل.

سيبحث كل طالب عن مشكلة من مشاكل الاتصال بالإنترنت والعثور على الخطوات التي يمكنه اتخاذها لاستكشاف المشكلة وإصلاحها. اكتب ما المشكلة وطريقة علاجها في مستند وورد.

سينشر أحد الطلبة مجلداً على جوجل درايف باسم "مشاكل الاتصال بالإنترنت" وسيمنح أذونات الوصول والتحرير للجميع. وسيضيف كل محرر الملف الذي أعدد عن مشكلة الاتصال التي يبحث فيها في المجلد المشترك.

تعاونوا جميعاً مع معلمكم لتحديد الملفات التي تتضمن أهم المشاكل وحذف باقي الملفات من المجلد. في النهاية سيكون لديك مجلد "مشاكل الاتصال بالإنترنت" مع ثلاثة ملفات (مستندات) تتضمن أهم مشاكل الاتصال بالإنترنت والحلول الممكنة لها.

جدول المهارات

| درجة الإتقان | | المهارة |
|--------------|------|---|
| لم يتقن | أتقن | |
| | | 1. التعامل مع المشاكل الشائعة لنظام تشغيل ويندوز. |
| | | 2. التعامل مع مشاكل محركات الأقراص الثابتة. |
| | | 3. التعامل مع المشاكل الشائعة للأجهزة الملحة بالحاسب. |
| | | 4. التعامل مع المشاكل الشائعة للاتصال بالإنترنت. |
| | | 5. توضيح مفهوم التخزين السحابي وأهم مزاياه وعيوبه. |
| | | 6. تخزين الملفات والمجلدات على جوجل درايف. |
| | | 7. تنزيل الملفات والمجلدات من جوجل درايف. |
| | | 8. مشاركة الملفات وإيقاف مشاركتها على جوجل درايف. |
| | | 9. إنشاء رابط لمشاركة الملفات. |

الوحدة الثالثة - الدرس الأول

مهارات متقدمة في مايكروسوفت وورد

١- كيف ننشئ مستند باستخدام قالب؟

(٣٥ ص)



لإنشاء مستند باستخدام قالب

- < من علامة تبويب ملف (File)، اضغط على جديد (New). ①.
- < اختر أحد القوالب المعروضة، على سبيل المثال: سيرة ذاتية رمادية باللون الأزرق (Bold modern resume) ②.
- < اضغط على إنشاء (Create). ③.
- < سيتم إنشاء مستندك الجديد. ④

يمكنك العثور على المزيد من القوالب منظمة في تصنيفات، وذلك في علامة تبويب عمليات البحث المقترنة (Suggested searches).



ص: ٣٦ - كيف نطبق تحرير القالب؟

لتحرير القالب

- < اضغط على موضع النص الذي تريد استبداله.
- ❶ < اكتب النص الذي تريده.
- ❷ < تابع بإضافة المعلومات في المستند.

الاسم
 هنا

أحمد
وليد

لتعديل الصورة ، احذفها
ثم أدرج الصورة التي
تريدها في المستند.

ص: ٣٧ - كيف نطبق إضافة جدول المحتويات التالي؟

نشجع في نيوم الاحترام المتبادل والتباذل النشط للأفكار؛ لأننا قابلون للتكيف والشمول والتقدم حتى تتمكن عقول أجيالنا اللاحمة من التركيز على الأشياء المهمة، والعيش معًا بشكل جيد.

القابلية للعيش

ستعمل البيئة التي نوجدها على تحسين جميع جوانب الحياة: الجسدية، العقلية، الاجتماعية من خلال دمج التقنية المبتكرة وفوائد الاستدامة. توفر مدينة نيوم مستوىً معيشيًّا لا مثيل له؛ لأنها تضع معايير ملائمة لبيئة معيشية مثالية.

وبديهية تعزز التجربة البشرية. وسيكون العمل منسجمًا مع الطبيعة مع أناس أفضل وتوافر دائم للخدمات الإنسانية.

الاستدامة

الاستدامة ليست خياراً إضافياً أو أحد عناصر الاختيار، ولن يستمر شرطاً، ففي نيوم ستكون الاستدامة هي القاعدة. نحن لا نأخذ أي فرص؛ لأننا نعطي أكثر مما نأخذ، ونريد أن نترك عالمنا في حالة أفضل مما وجدناه. ونتيجة لذلك، فإن كل خطوة إلى الأمام تعنى مستقبلاً مشرقاً لنا جميماً.

المجتمع

سيحدث الابتكار في نيوم بشكل أسرع من أي مكان آخر، وسيوفر للناس البيئة المثالية للإبداع والتطور التقني الذي يتكامل بسلامة للاختلاف، والانفتاح، والتنوع.

تستند نيوم (NEOM) إلى خمسة مبادئ أساسية متراقبة:

الطبيعة

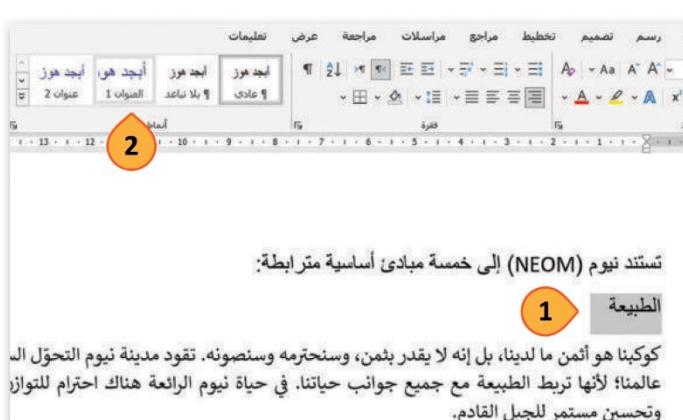
كوكبنا هو أؤمن ما لدينا، بل إنه لا يقدر بثمن، وسنحترمه وسنحصونه. تقود مدينة نيوم التحول السلوكي الضروري في عالمنا؛ لأنها تربط الطبيعة مع جميع جوانب حياتنا. في حياة نيوم الرائعة هناك احترام للتوازن الطبيعي والتنوع وتحسين مستمر للجيل القادم.

التقنية

سيحدث الابتكار في نيوم بشكل أسرع من أي مكان آخر، وسيوفر للناس البيئة المثالية للإبداع والتطور التقني الذي يتكامل بسلامة مع المجتمع. سيوفر الابتكار تقنية بسيطة

٤- كيف نغير نمط العنوان؟

ص: ٣٧



لتطبيق العنوانين

- < حدد كلمة "الطبيعة".
- < من علامة تبويب **الشريط الرئيسي** (Home)، ومن مجموعة الأدوات (Styles)، اضغط على العنوان 1 (Heading 1).

- < تم تطبيق نمط العنوان.
- < كرر هذه الخطوات مع كافة عناوين الفقرات المتبقية.

تستند نيوم (NEOM) إلى خمسة مبادئ أساسية مترابطة:

الطبيعة

كوكبنا هو أثمن ما لدينا، بل إنه لا يقدر بثمن، وسنحترمه وسنصونه. تقود مدينة نيوم التحول السلوكي الضروري في عالمنا؛ لأنها تربط الطبيعة مع جميع جوانب حياتنا. في حياة نيوم الرائعة هناك احترام للتوازن الطبيعي والتنوع وتحسين مستمر للجيل القادم.

التقنية

سجّلت الإنجازات في نيوم بشكل أسرع من أي مكان آخر، وسيوفر للناس البنية المتماثلة لابتكار والتطور التقني الذي يتكامل بسلامة مع المجتمع. سيوفر الإنجاز تكنولوجيا بسيطة وبديهية تعزز التجربة البشرية. وسيكون العمل منسجمًا مع الطبيعة مع أدنى أقصى وتوافر دائم للخدمات الإنسانية.

الاستدامة

الاستدامة ليست خياراً إضافياً أو أحد خصص الاختيار، وإنما هي شرط، ففي نيوم ستكون الاستدامة هي المقاعدة. نحن لا نأخذ أي فرص؛ لأننا نعطي أكثر مما نأخذ، ونريد أن ترك عالمنا في حالة أفضل مما وجدناه، ونتمنى لذلك، فإن كل خطوه إلى الأمام تعني مستقبلاً مشرقاً لنا جميماً.

المجتمع

تطلب نيوم إحساساً مميزاً بالمكان والعرض. نحن نهدى الطريق لبناء ثقافة متقدمة باستمرار للاختلاف، والانفتاح، والتتنوع.

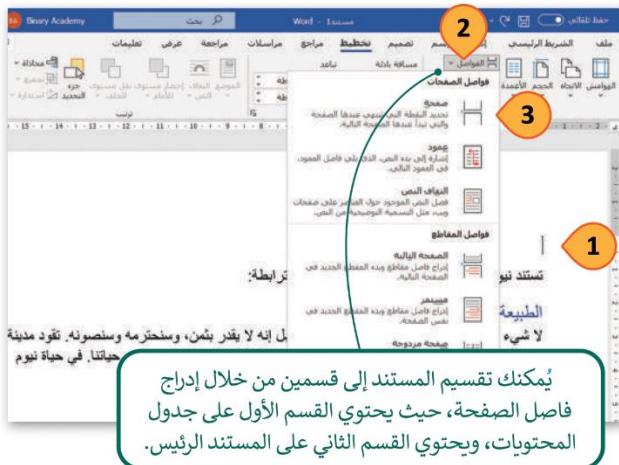
نشجع في نيوم الاحترام المتبادل والتبادل الشامل للأفكار؛ لأننا قابلون للتكييف والشمول والتقدم حتى تتمكن عقول أجيالنا الملهمة من التركيز على الأشياء المهمة، والميثل ما يشكل جيد.

القابلية للعيش

ستحصل البنية التي توجدها على تحسين جميع جوانب الحياة: الجسدية، العقلية، الاجتماعية من خلال دمج التقنية المبتكرة وفوائد الاستدامة. توفر مدينة نيوم مستوى معيشاً لا مثيل له؛ لأنها تضع معايير ملائمة لبيئة معيشية متماثلة.

٥- كيف نضيف جدول محتويات؟

ص: ٣٨



إضافة جدول محتويات

- < اضغط على بداية المستند.
- < من علامة تبويب **تخطيط** (Layout)، ومن مجموعة **إعداد الصفحة** (Page Setup)
- اضغط على الفوائل** (Breaks).
- اضغط على صفحة** (Page).
- < ضع المؤشر عند بداية المستند.
- < من علامة تبويب **مراجع** (References) من مجموعة **جدول المحتويات** (Table of Contents)، اضغط على **جدول محتويات** (Table of Contents).

- 4** < اضغط على **الجدول التلقائي 2** (Automatic Table 2)

- 5** < سيتم إنشاء جدول محتوى.

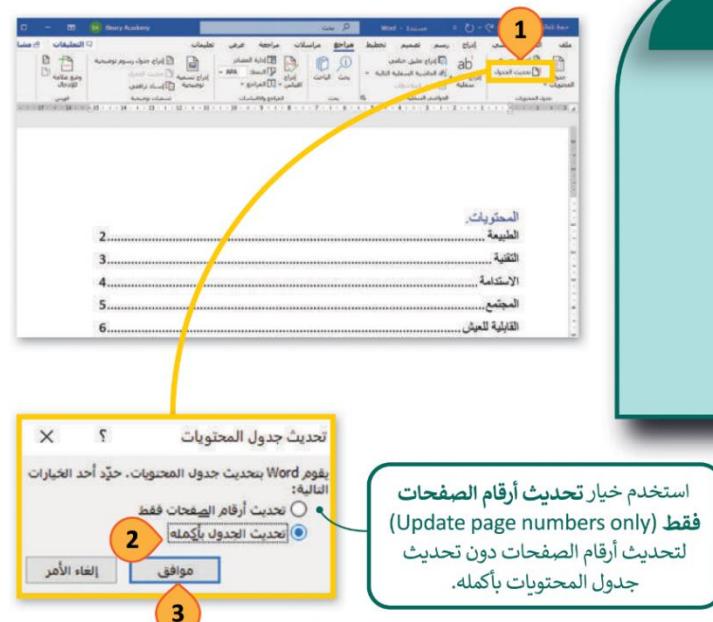


٦- كيف نحدث جدول محتويات؟

ص: ٣٩

تحديث جدول المحتويات

- < من علامة تبويب **مراجع** (References) ومن مجموعة **جدول المحتويات** (Table of Contents)، اضغط على **تحديث الجدول** (Update Table).
- 1** < من نافذة **تحديث جدول المحتويات** (Update Table of Contents) اضغط على **تحديث الجدول بأكمله** (Update entire table).
- 2** < اضغط على **موافق** (OK).



مادة المهارات الرقمية

٧- كيف نطبق قائمة نقطية؟

نقطية قائمة التطبيق

- ١** حدد النص.

٢ من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph), اضغط على تعداد نقطي (Bullets).

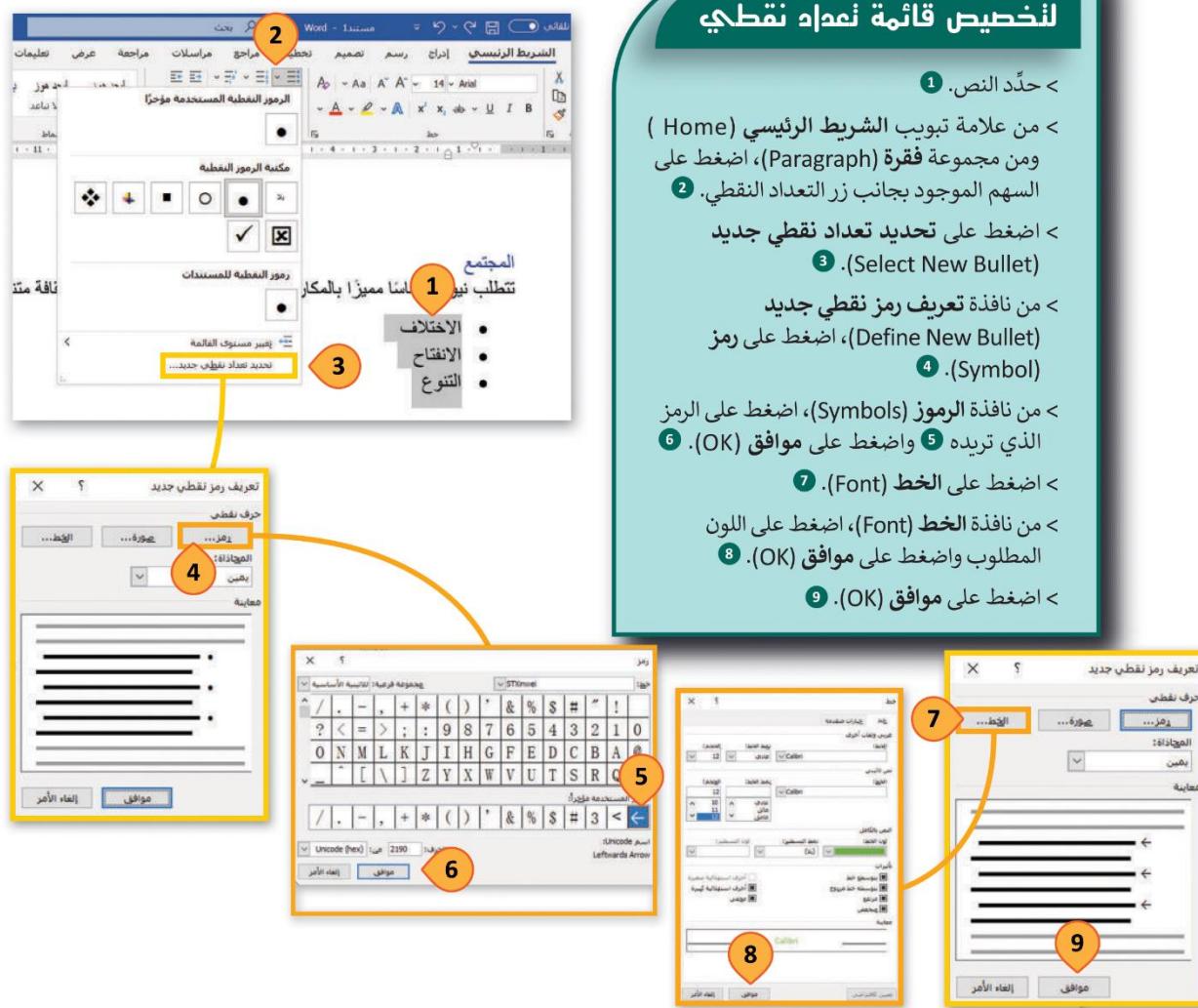
٣ سيمت تطبيق التعداد النقطي على النص.



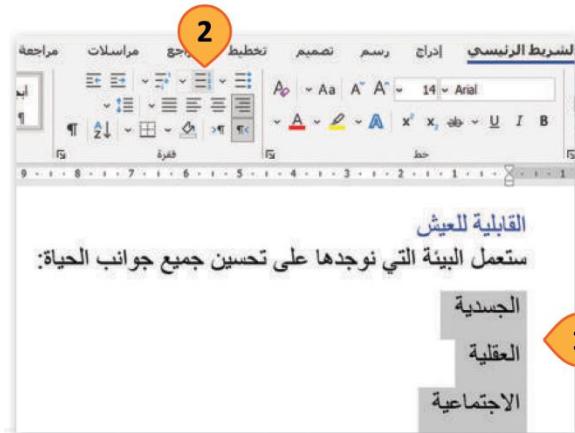
٨- كيف نطبق تخصيص قائمة تعداد نقطي؟

لخطيّص قائمة نعدّ نقطي

- ١ < حدد النص.  من عالمة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الموجود بجانب زر التعداد النقطي.
 - ٢ < اضغط على تحديد تعداد نقطي جديد  (Select New Bullet).
 - ٣ < من نافذة تعريف رمز نقطي جديد (Define New Bullet) ، اضغط على رمز  (Symbol).
 - ٤ < من نافذة الرموز (Symbols) ، اضغط على الرمز  الذي تريده  واضغط على موافق (OK).
 - ٥ < اضغط على الخط  (Font).
 - ٦ < من نافذة الخط (Font) ، اضغط على اللون  المطلوب واضغط على موافق (OK).
 - ٧ < اضغط على الخط  (Font).
 - ٨ < من نافذة الخط (Font) ، اضغط على اللون  المطلوب واضغط على موافق (OK).
 - ٩ < اضغط على موافق (OK).



ص: ٣٢١ - كيف نطبق ترقيم القائمة؟

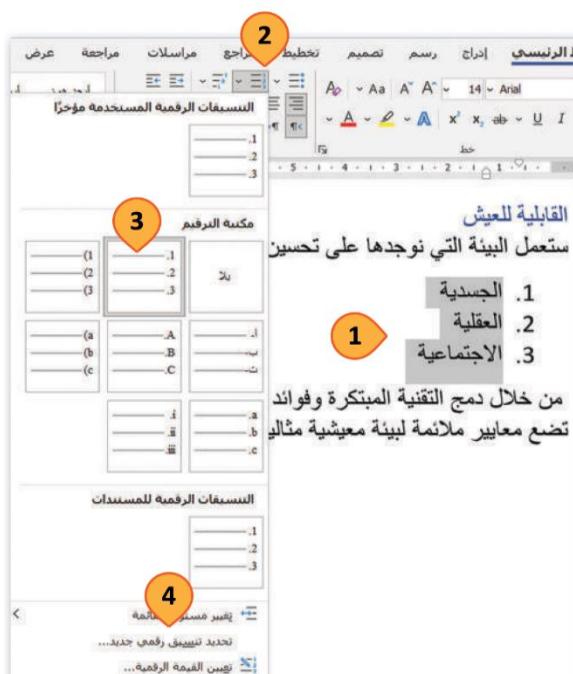


لتطبيق الترقيم على قائمة

- < حدد النص.
< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زر الأرقام (Numbers).

القابلية للعيش
ستعمل البيئة التي نوجدها على تحسين جميع جوانب الحياة:
1. الجسدية
2. العقلية
3. الاجتماعية

ص: ٣٢١ - كيف نطبق تخصيص تنسيق الترقيم؟



لتحصيص تنسيق الترقيم

- < حدد النص.
< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الموجود بجانب زر الأرقام.

- < اضغط على تنسيق الترقيم الذي تريده.
< إذا لم تعجبك الخيارات، فاضغط على تحديد تنسيق رقمي جديد (Define New Number Format).

- < من نافذة تحديد تنسيق رقمي جديد (Define New Number Format)، اضغط على نمط الترقيم الذي تفضله.

- < اضغط على موافق (OK).

استخدم الخط (Font) لاختيار نمط الخط أو لون وحجم الرقم.

استخدم نمط الأرقام (Number style) لاختيار نمط لأرقامك.

استخدم التنسيق الرقمي (Number format) لاختيار الرمز الذي سيتبع الرقم.

استخدم المحاذاة (Alignment) لاختيار نمط محاذاة الأرقام.

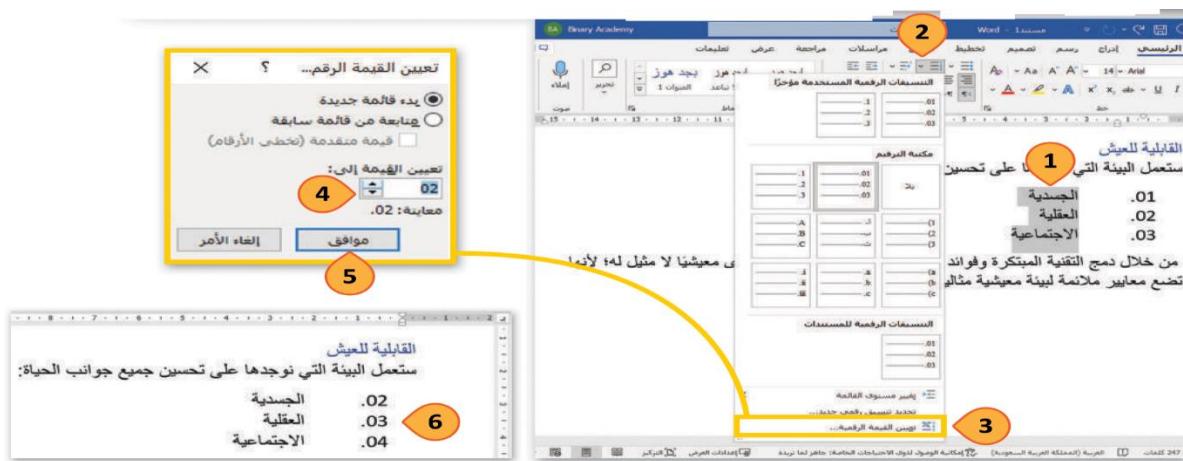


الجسدية .01
العقلية .02
الاجتماعية .03

٢٢- كيف نطبق تغيير رقم بــ بعد الترقيم؟ ص: ٣٣٣

لــ تغيير رقم بــ بعد الترقيم

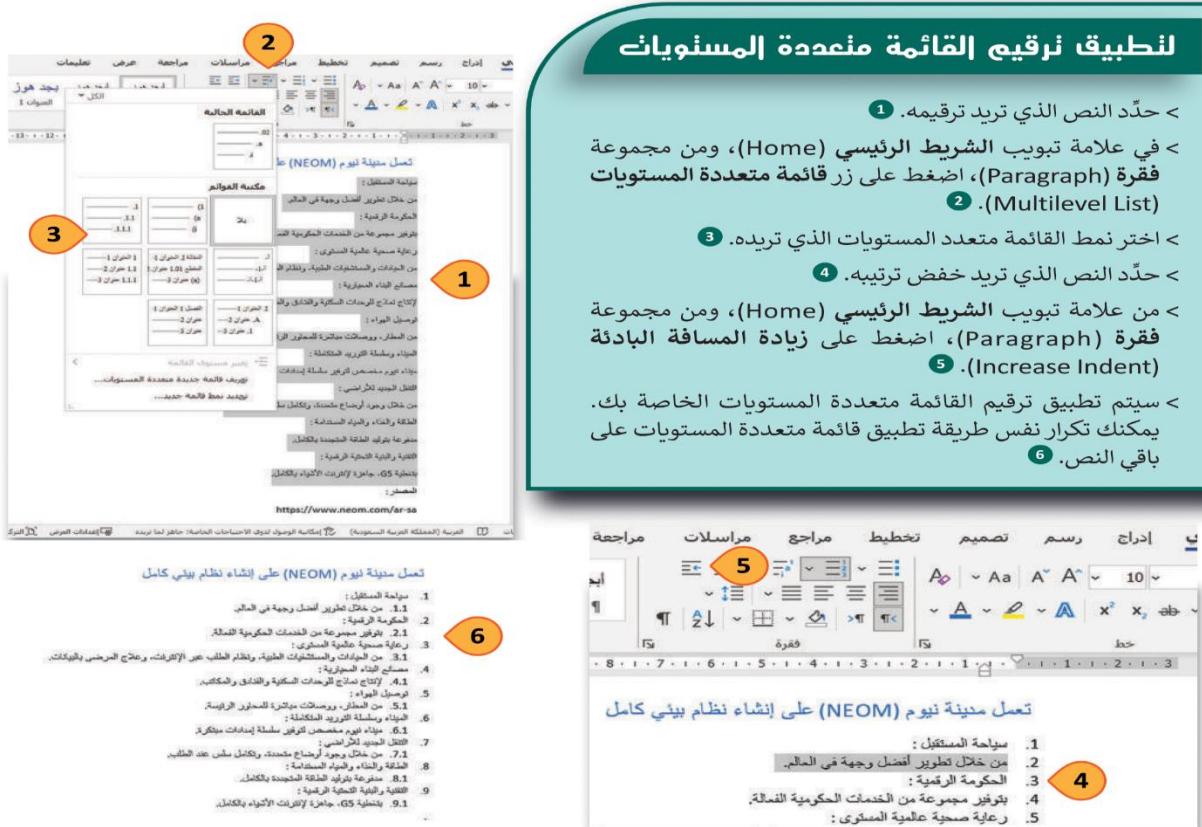
- < حدد قائمة الترقيم. ١
- < من علامة تبوب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الموجود بــ جانب زر الترقيم. ٢
- < من القائمة، اضغط على تعيين القيمة الرقمية (Set Numbering Value). ٣
- < من نافذة تعيين القيمة الرقمية (Set Numbering Value)، ومن مربع تعــين القيمة الرقمية (Set value to) ٤ حدد ٠٢.
- < اضغط على موافق (OK). ٥
- < سيتم تغيير الترقيم. ٦



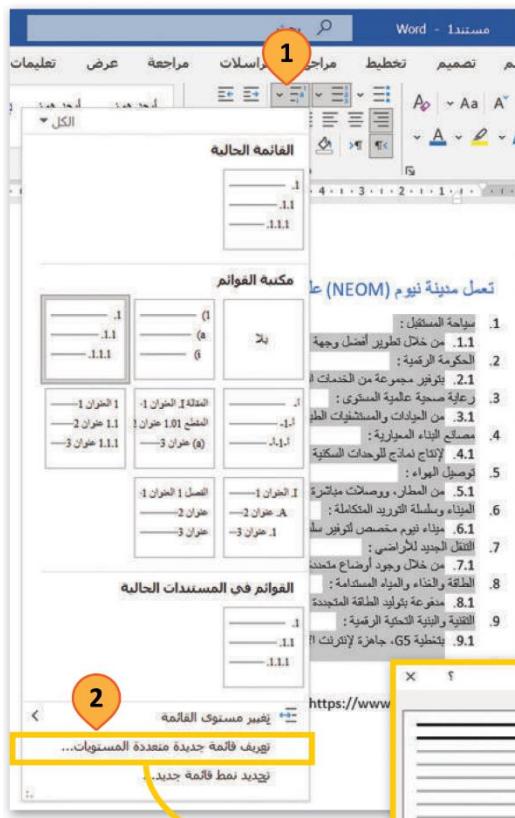
٢٣- كيف نطبق ترقيم القائمة متعددة المستويات؟ ص: ٣٣٤

لــ تطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات

- < حدد النص الذي تريد ترقيمــه. ١
- < في علامة تبوب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زر قائمة متعددة المستويات ٢ (Multilevel List).
- < اختر نمط القائمة متعددة المستويات الذي تريده.
- < حدد النص الذي تريد خفض ترتيبــه. ٤
- < من علامة تبوب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زيادة المسافة الابداــة (Increase Indent) ٥.
- < سيتم تطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات الخاصة بك.
- يمكــنك تكرار نفس طريقة تطبيق قائمة متعددة المستويات على باقــي النص. ٦

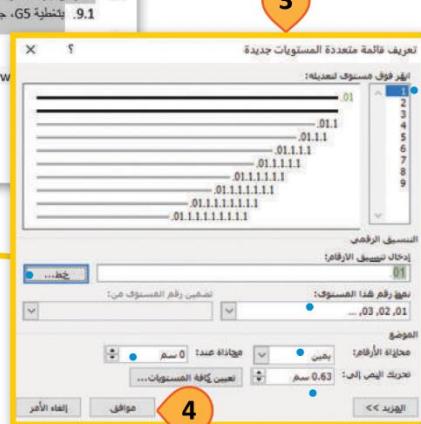


ص: ٣٤٣- كيف نطبق إضافة ترقيم لقائمة متعددة المستويات؟



إضافة ترقيم لقائمة متعددة المستويات

- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زر قائمة متعددة المستويات (Multilevel List) **1**.
2 اضغط على تعريف قائمة جديدة متعددة (Define new Multilevel list).
< في نافذة قائمة تعريف قائمة متعددة المستويات جديدة (Define new Multilevel list) **3**، أجري التغييرات التي تريدها.
4 اضغط على موافق (OK).



ص: ٣٤٤- كيف نطبق إعادة استخدام المحتوى؟



إعادة استخدام المحتوى

- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة إعادة استخدام الملفات (Reuse Files) **1**، اضغط على إعادة استخدام الملفات (Reuse Files) **2**.
< ستُعرض قائمة بالمستندات المخزنة في مايكروسوف特 365 (Microsoft 365) سحابياً. اضغط على المستند الذي تريده **3**.
< اضغط على الموقع التي تريده إدراج المحتوى به **4**.
< حرك الفارة على المستند المصدر، وستظهر أيقونة لعلامة الإضافة فوق الفقرة التي يكون عليها مؤشر الفارة. اضغط على علامة الإضافة **4**.
< سُتدرج الفقرة في المستند **5**.

٣٦- كيف نطبق ترجمة جزء محدد من النص؟ ص: ٣٦



٣٧- كيف نطبق ترجمة نص كامل؟ ص: ٣٧

لترجمة جزء محدد من النص

- < حدد النص الذي تريده ترجمته. ①
- < من علامة توسيع مراجعة (Review)، ومن مجموعة اللغة (Language)، اضغط على ترجمة (Translate) ثم ②.
- < اضغط على ترجمة التحديد (Translate Selection) ③.
- < من نافذة المترجم (Translator) ④، حدد اللغة التي تريده الترجمة منها مثل العربية (Arabic)، واختر اللغة التي تريده الترجمة إليها مثل الإنجليزية (English). ⑤.
- < اضغط على إدراج (Insert) ⑥.
- < سيُدرج النص المترجم في المستند. ⑦

مادة المهارات الرقمية

The screenshot shows a Microsoft Word document with Arabic text. A yellow box highlights the Microsoft Translator interface, which displays the source text "بنقطة G5، جاهزة لإنترنت الأشياء بالكامل." and the translated text "Powered by G5, ready for the Internet of Things fully." Numbered callouts point to various parts of the interface:

- Callout 1: Points to the Microsoft Translator ribbon tab.
- Callout 2: Points to the Microsoft Translator ribbon tab.
- Callout 3: Points to the Microsoft Translator ribbon tab.
- Callout 4: Points to the Microsoft Translator ribbon tab.
- Callout 5: Points to the Microsoft Translator ribbon tab.
- Callout 6: Points to the Microsoft Translator ribbon tab.
- Callout 7: Points to the Microsoft Translator ribbon tab.

Below the Microsoft Translator interface, the Arabic text is listed as follows:

- .08.1 مدفوعة بتوليد الطاقة المتتجدة بالكامل.
- .09.0 التقنية والبنية التحتية الرقمية:
بنقطة G5، جاهزة لإنترنت الأشياء بالكامل.
- .09.1 بنقطة G5، جاهزة لإنترنت الأشياء بالكامل.

At the bottom right, there is a link: <https://www.neom.com/ar-sa>.

الحصة الأولى

النشاط الصفي

١

مستند مصمم سابقاً لغرض محدد مثل ورقة الفاكس أو بطاقة الترحيب، هو:

قاعدة البيانات

ج

ال قالب

ب

الجدول

١

أ

عند إنشاء مستند جديد في مايكروسوفت وورد، القالب الذي يستخدم بشكل افتراضي، هو:

سيرة ذاتية رمادية باللون الأزرق

ج

مرحبا بك في Word

ب

Normal.dot

٢

أ

يمكنك تطبيق العناوين، بالضغط على العنوان 1 مثلاً، من مجموعة:

أنماط

ج

فقرة

ب

خط

٣

أ

يمكنك إضافة جدول محتويات، من علامة تبويب:

الشريط الرئيسي

ج

تخطيط

ب

ملف

٤

أ

لتحديث جدول المحتويات، بالضغط على تحديث الجدول من مجموعة جدول المحتويات، من علامة تبويب:

تصميم

ج

تخطيط

ب

مراجع

٥

أ

الواجب المنزلي

٢

لإنشاء مستند باستخدام قالب، اضغط على جديد من علامة تبويب:

إدراج

ج

الشريط الرئيسي

ب

ملف

١

أ

يمكنك تطبيق العناوين في مايكروسوفت وورد، من علامة تبويب:

تخطيط

ج

الشريط الرئيسي

ب

ملف

٢

أ

إضافة جدول محتويات، اضغط على الفوائل، من مجموعة:

فقرة

ج

ترتيب

ب

إعداد الصفحة

٣

أ

يمكنك تقسيم المستند إلى قسمين من خلال إدراج فاصل الصفحة، حيث يحتوي القسم الأول على:

الخاتمة

ج

جدول المحتويات

ب

المستند الرئيس

٤

أ

إضافة جدول محتويات، اضغط على جدول محتويات، من علامة تبويب:

مراجع

ج

تصميم

ب

تخطيط

٥

أ

الحصة الثانية

النشاط الصفي

١

يمكنك تطبيق قائمة نقطية، من علامة تبويب:

الشريط الرئيسي

ج

تخطيط

ب

تصميم

١

أ

يمكنك تخصيص قائمة تعداد نقطي، من علامة الشريط الرئيسي، من مجموعة:

خط

ج

أنماط

ب

فقرة

أ

قوائم تشبه القوائم ذات التعداد النقطي وبدلاً من التعداد النقطي يوجد أرقام متسلسلة في مقدمة السطر

القوائم الغير مرتبة

ج

القوائم المرقمة

ب

القوائم المرتبة بالأحرف

٣

أ

لتخصيص تنسيق الترقيم، اضغط على تنسيق الترقيم الذي تريده، وإذا لم تعجبك الخيارات، اضغط على:

تحديد تنسيق رقمي جديد

ج

تغيير مستوى القائمة

ب

تعيين القيمة الرقمية

٤

أ

في نافذة تعريف تنسيق رقمي جديد، لاختيار الرمز الذي سيتبع الرقم، استخدم:

نط الأرقام

ج

الخط

ب

التنسيق الرقمي

٥

أ

الواجب المنزلي

٢

لتطبيق قائمة نقطية، اضغط على تعداد نقطي، من مجموعة:

فقرة

ج

أنماط

ب

خط

١

أ

يمكنك تخصيص قائمة تعداد نقطي، بالضغط على السهم الموجود بجانب زر التعداد النقطي، ثم الضغط

رمز

ج

تغيير مستوى القائمة

ب

تحديد تعداد نقطي جديد

٢

أ

لتطبيق الترقيم على قائمتك، اضغط على زر الأرقام، من مجموعة:

أنماط

ج

فقرة

ب

أرقام

٣

أ

لتخصيص تنسيق الترقيم، اضغط على السهم الموجود بجانب الأرقام، من علامة تبويب:

تخطيط

ج

ملف

ب

الشريط الرئيسي

٤

أ

لتغيير رقم بدء الترقيم، اضغط على السهم الموجود بجانب زر الترقيم، ثم اضغط على:

تعيين القيمة الرقمية

ج

تحديد تنسيق رقمي جديد

ب

تغيير مستوى القائمة

٥

أ

الحصة الثالثة

النشاط الصفي

١

لتطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات، اضغط على زر قائمة متعددة المستويات، من مجموعة:

أنماط

ج

خط

ب

فقرة

أ

في نافذة قائمة تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات، يمكنك اختيار محاذاة موضع الرقم باستخدام:

تحريك النص

ج

محاذاة عند

ب

محاذاة الأرقام

أ

في نافذة قائمة تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات، لاختيار نمط الترقيم الذي تريده، يمكنك استخدام:

تحريك النص

ج

محاذاة الأرقام

ب

نمط رقم هذا المستوى

أ

لإعادة استخدام المحتوى، اضغط على إعادة استخدام الملفات، من علامة تبويب:

الشريط الرئيسي

ج

تصميم

ب

تخطيط

أ

لترجمة مستند بأكمله، عند الضغط على ترجمة المستند، تظهر نافذة:

القاموس

ج

المترجم

ب

اللغات

أ

الواجب المنزلي

٢

يمكنك تطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات، من علامة تبويب:

تصميم

ج

الشريط الرئيسي

ب

تخطيط

أ

عند تطبيق ترقيم القائمة متعددة المستويات، لتحديد النص الذي تريد خفض ترتيبه، من مجموعة فقرة،

توضيط

ج

زيادة المسافة البدائية

ب

الأرقام

أ

لتخصيص قائمة متعددة المستويات، اضغط على زر قائمة متعددة المستويات، من مجموعة:

أنماط

ج

خط

ب

فقرة

أ

في نافذة قائمة تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات، يمكنك تحديد المسافة بادئة لقائمة التعداد

محاذاة عند

ج

محاذاة الأرقام

ب

تحريك النص

أ

لترجمة جزء محدد من النص، اضغط على ترجمة من مجموعة اللغة، من علامة تبويب:

مراجعة

ج

تخطيط

ب

عرض

أ

الوحدة الثالثة - الدرس الثاني

مهارات متقدمة في مايكروسوفت إكسل

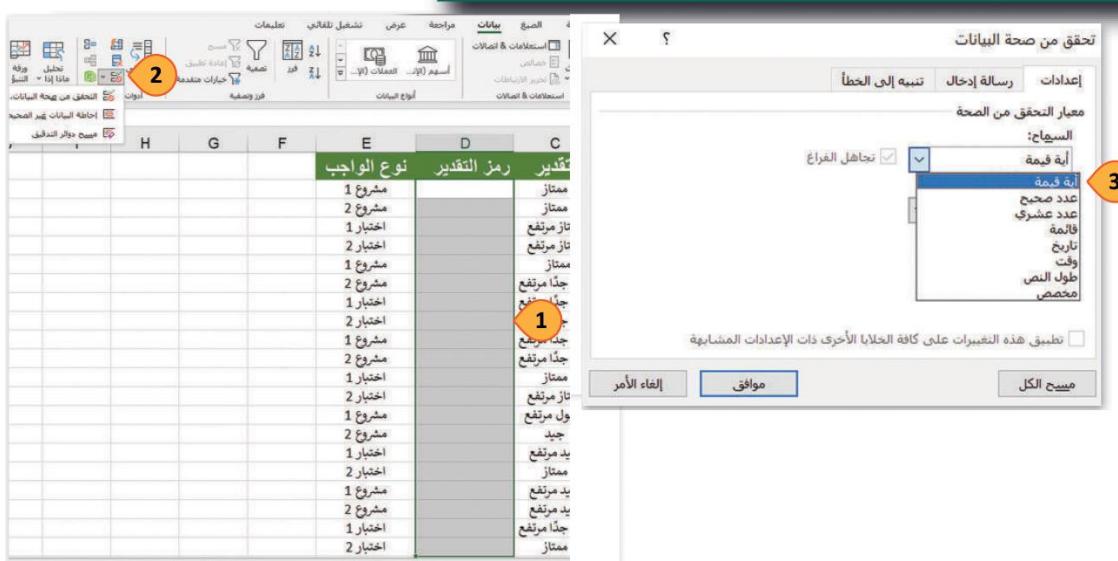
ص: ٣٣٢ ١- ماذا يعني بالتحقق من صحة البيانات؟

ص: ٣٣٢ ٢- أين نستخدم التحقق من صحة البيانات؟

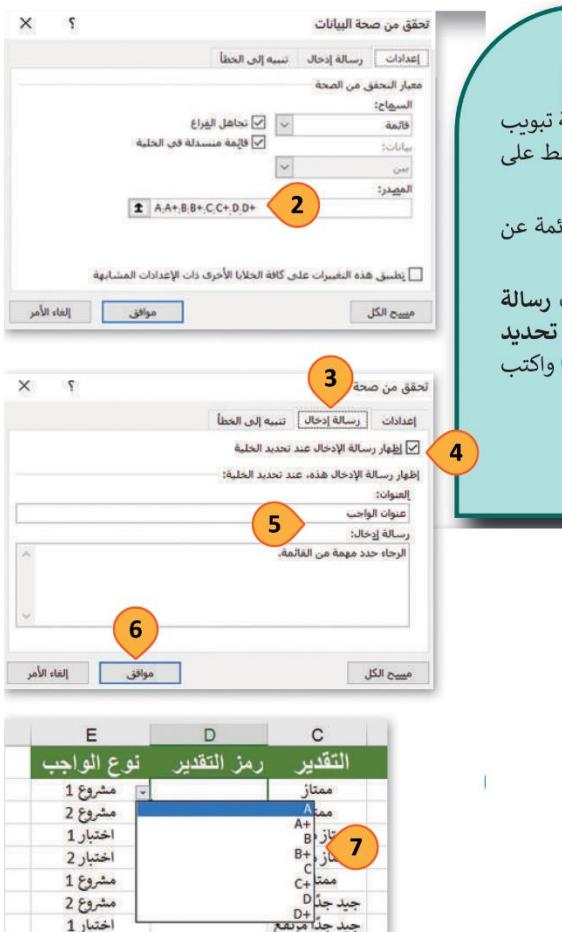
ص: ٣٣٣ ٣- كيف نفتح نافذة التحقق من صحة البيانات؟

لفتح نافذة التحقق من صحة البيانات

- > حدد الخلية أو مجموعة الخلايا حيث تريد إضافة التحقق من صحة البيانات. ①
- > من عالمة تبويب بيانات (Data)، ومن مجموعة أدوات البيانات (Data Tools) (Data Validation). ②
- > اضغط على التحقق من صحة البيانات (Data Validation). ③
- > ستظهر نافذة التحقق من صحة البيانات.



٤- كيف نضيف معايير التحقق من صحة البيانات؟ ص: ٣٣٤



إضافة معايير التحقق من صحة البيانات

< من نافذة تحقق من صحة البيانات (Data Validation)، ومن علامة تبويب إعدادات (Settings)، ومن القائمة المنسدلة السماح (Allow)، اضغط على قائمة (List). ①

< في مربع المصدر (Source)، اكتب القيم التي تريد تضمينها في القائمة عن طريق إضافة فاصلة منقوطة لفصل هذه القيم. ②

< إذا أردت عرض رسالة عند الضغط على الخلية، فمن علامة تبويب رسالة إدخال (Input Message)، ③ حدد مربع إظهار رسالة الإدخال هذه، عند تحديد الخلية (Show input message when cell is selected)، ④ واتب عنوانًا ورسالة في المربعات.

< اضغط على موافق (OK). ⑥

< لإدخال البيانات في الخلايا، اختر قيمة من القائمة. ⑦



٥- كيف نؤمن خلية معينة في ورقة العمل؟ ص: ٣٣٥

| E | D | C | B | A |
|------------|-------------|-----------------|--------|---------------|
| نوع الواجب | رمز التقدير | التقدير | الدرجة | اسم الطالب |
| مشروع 1 | | ممتاز | 90 | أحمد وليد |
| مشروع 2 | | ممتاز | 92 | أحمد وليد |
| اختبار 1 | A+ | ممتاز | 95 | أحمد وليد |
| اختبار 2 | | ممتاز | 95 | أحمد وليد |
| مشروع 1 | | ممتاز | 90 | فاطمة بنت علي |
| مشروع 2 | | ممتاز | 89 | فاطمة بنت علي |
| اختبار 1 | B+ | جيد جداً مرتينع | 87 | فاطمة بنت علي |
| اختبار 2 | | جيد جداً مرتينع | 89 | فاطمة بنت علي |
| مشروع 1 | | جيد جداً مرتينع | 92 | فاطمة بنت علي |
| مشروع 2 | | جيد جداً مرتينع | 95 | فاطمة بنت علي |
| اختبار 1 | A+ | ممتاز | 65 | فهد جبار |
| اختبار 2 | | ممتاز | 89 | فهد جبار |
| مشروع 1 | | جيد جداً مرتينع | 75 | فهد جبار |
| مشروع 2 | | جيد جداً مرتينع | 68 | فهد جبار |
| اختبار 1 | C+ | جيد جداً مرتينع | 90 | ناصر سامي |
| اختبار 2 | | جيد جداً مرتينع | 75 | ناصر سامي |
| مشروع 1 | | جيد جداً مرتينع | 78 | ناصر سامي |
| مشروع 2 | | جيد جداً مرتينع | 89 | ناصر سامي |
| اختبار 1 | B+ | ممتاز | 90 | ناصر سامي |
| اختبار 2 | | ممتاز | 95 | ناصر سامي |
| مشروع 1 | | ممتاز | 95 | طلال محمد |
| مشروع 2 | | ممتاز | 95 | طلال محمد |
| اختبار 1 | A | ممتاز | 95 | طلال محمد |
| اختبار 2 | | ممتاز | 97 | طلال محمد |
| مشروع 1 | C+ | جيد مرتينع | 78 | زياد عبد الله |
| مشروع 2 | | جيد مرتينع | 80 | زياد عبد الله |
| اختبار 1 | B | جيد جداً | 90 | زياد عبد الله |
| اختبار 2 | | جيد جداً | 90 | زياد عبد الله |

لتأمين خلية معينة في ورقة العمل

< حدد الخلية التي تريد إلغاء تأمينها. ①

< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة المحاذاة (Alignment)، اضغط على السهم الصغير لفتح نافذة تنسيق الخلايا (Format Cells). ②

< من علامة تبويب حماية (Protection)، ألغ تحديد خيار تم تأمينها (Locked) ③ ثم اضغط على موافق (OK). ④

< من علامة تبويب مراجعة (Review)، من مجموعة حماية (Protect Sheet) ⑤، اضغط على حماية ورقة (Protection)

< من نافذة حماية ورقة (Protect Sheet)، اضغط على موافق

< سيتم تأمين الخلية من B1 إلى D33. ⑥

< سيتم تأمين الخلية من B1 إلى D33. ⑦

مادة المهارات الرقمية

2

| الرتبة | اسم الطالب | الدرجة | رمز التقدير | نوع الواجب |
|--------|------------|--------|----------------|------------|
| 1 | أحمد وليد | 90 | ممتاز | مشروع |
| 2 | أحمد وليد | 92 | ممتاز | مشروع |
| 3 | أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | اختبار |
| 4 | أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | اختبار |
| 5 | أحمد وليد | 90 | ممتاز | مشروع |
| 6 | جابر يحيى | 89 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 7 | جابر يحيى | 87 | جيد جداً مرتفع | اختبار |
| 8 | جابر يحيى | 89 | جيد جداً مرتفع | اختبار |
| 9 | جابر يحيى | 89 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 10 | جابر يحيى | 89 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 11 | خالد بالان | 87 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 12 | خالد بالان | 92 | ممتاز | اختبار |
| 13 | خالد بالان | 95 | ممتاز مرتفع | اختبار |
| 14 | فهد حامد | 65 | مقبول مرتفع | مشروع |
| 15 | فهد حامد | 78 | جيد | مشروع |
| 16 | فهد حامد | 75 | جيد جداً مرتفع | اختبار |
| 17 | فهد حامد | 90 | ممتاز | اختبار |
| 18 | ناصر سامي | 75 | جيد مرتفع | مشروع |
| 19 | ناصر سامي | 78 | جيد مرتفع | مشروع |
| 20 | ناصر سامي | 89 | جيد جداً مرتفع | اختبار |
| 21 | ناصر سامي | 90 | ممتاز | مشروع |
| 22 | أسامة سعود | 65 | مقبول | مشروع |
| 23 | أسامة سعود | 60 | مقبول | مشروع |

5

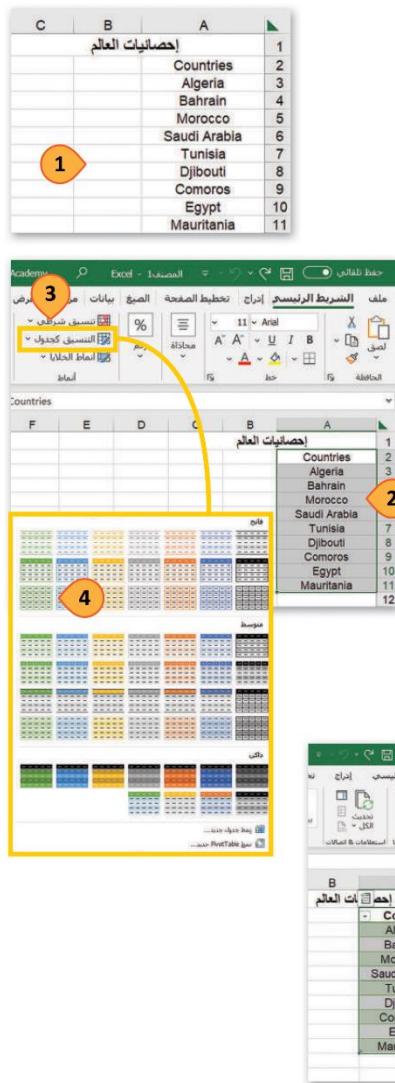
| الرتبة | اسم الطالب | الدرجة | رمز التقدير | نوع الواجب |
|--------|------------|--------|----------------|------------|
| 1 | أحمد وليد | 90 | ممتاز | مشروع |
| 2 | أحمد وليد | 92 | ممتاز | مشروع |
| 3 | أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | اختبار |
| 4 | أحمد وليد | 95 | ممتاز مرتفع | اختبار |
| 5 | أحمد وليد | 90 | ممتاز | مشروع |
| 6 | جابر يحيى | 89 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 7 | جابر يحيى | 87 | جيد جداً مرتفع | اختبار |
| 8 | جابر يحيى | 89 | جيد جداً مرتفع | اختبار |
| 9 | جابر يحيى | 89 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 10 | خالد بالان | 89 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 11 | خالد بالان | 87 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 12 | خالد بالان | 92 | ممتاز | اختبار |

7

| الرتبة | اسم الطالب | الدرجة | رمز التقدير | نوع الواجب |
|--------|--------------|--------|----------------|------------|
| 1 | A | 90 | ممتاز | مشروع |
| 2 | A | 92 | ممتاز | مشروع |
| 3 | A+ | 95 | ممتاز مرتفع | اختبار |
| 4 | A+ | 95 | ممتاز مرتفع | اختبار |
| 5 | A+ | 90 | ممتاز | مشروع |
| 6 | جابر يحيى | 89 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 7 | جابر يحيى | 87 | جيد جداً مرتفع | اختبار |
| 8 | جابر يحيى | 89 | جيد جداً مرتفع | اختبار |
| 9 | جابر يحيى | 89 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 10 | خالد بالان | 89 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 11 | خالد بالان | 87 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 12 | خالد بالان | 92 | ممتاز | اختبار |
| 13 | خالد بالان | 95 | ممتاز مرتفع | اختبار |
| 14 | فهد حامد | 65 | مقبول مرتفع | مشروع |
| 15 | فهد حامد | 73 | جيد | مشروع |
| 16 | فهد حامد | 75 | جيد جداً مرتفع | اختبار |
| 17 | فهد حامد | 90 | ممتاز | اختبار |
| 18 | ناصر سامي | 75 | جيد مرتفع | مشروع |
| 19 | ناصر سامي | 78 | جيد مرتفع | مشروع |
| 20 | ناصر سامي | 89 | جيد جداً مرتفع | اختبار |
| 21 | ناصر سامي | 90 | ممتاز | مشروع |
| 22 | أسامة سعود | 65 | مقبول | مشروع |
| 23 | أسامة سعود | 60 | مقبول | مشروع |
| 24 | أسامة سعود | 75 | جيد مرتفع | مشروع |
| 25 | أسامة سعود | 90 | ممتاز | مشروع |
| 26 | طلال محمد | 92 | ممتاز | مشروع |
| 27 | طلال محمد | 95 | ممتاز مرتفع | اختبار |
| 28 | طلال محمد | 93 | ممتاز | اختبار |
| 29 | طلال محمد | 97 | ممتاز مرتفع | اختبار |
| 30 | زياد عبدالله | 78 | جيد جداً مرتفع | مشروع |
| 31 | زياد عبدالله | 80 | جيد جداً | مشروع |
| 32 | زياد عبدالله | 90 | ممتاز | اختبار |
| 33 | زياد عبدالله | 90 | ممتاز | اختبار |
| 34 | | | | |
| 35 | | | | |

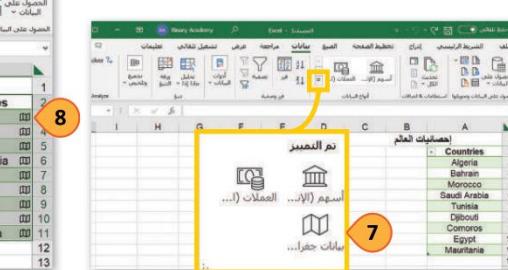


٦- كيف نحول نص إلى نوع بيانات مرتبط؟ ص: ٣٣٧



لتحويل نص إلى نوع بيانات مرتبط

- < اكتب نصاً في الخلايا. على سبيل المثال، اكتب في الخلية A2 اسم الحقل "الدول"، ثم اكتب أسماء الدول (من A3 إلى A11).
 ① < حدد خلايا الجدول من A2 إلى A11.
 ② < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة أنماط (Styles)، اضغط على التنسيق كجدول (Format as Table).
 ③ < اختر النمط الذي تريده.
 ④ < في نافذة إنشاء جدول (Create a table)، حدد يحتوي الجدول على رؤوس (My table has headers).
 ⑤ < اضغط على موافق (OK).
 ⑥ < من علامة تبويب بيانات (Data)، ومن مجموعة أنواع البيانات (Data types) استخدمها، على سبيل المثال اضغط على بيانات جغرافية (Geography).
 ⑦ < سيتم تحويل النص إلى نوع بيانات مرتبط.



٧- كيف ندرج بيانات من نوع بيانات؟ ص: ٣٣٨

لدرج بيانات من نوع بيانات

- < اضغط على أيقونة إضافة عمود (Add Column).
 ① < من القائمة المنسدلة، اضغط على اسم الحقل الذي تريده استخراجه إلى عمود الجدول، على سبيل المثال اضغط على السكان (Population).
 ② < ستم إضافة عمود جديد إلى المصنف الخاص بك.
 ③ < يمكنك تكرار نفس الأمر باستخراج الحقول التي تريدها على سبيل المثال أكبر مدينة (Largest city).

مادة المهارات الرقمية



٨- كيف ننشئ مصنف باستخدام قالب؟

إنشاء مصنف باستخدام قالب

< من علامة تبويب ملف (File)، اضغط على جديد (New) ① ثم اضغط على القالب المطلوب.

< على سبيل المثال، من مجموعة شخصي (Personal) ② اضغط على قائمة جهات الاتصال الشخصية ③ (Personal contact list) ثم ④ اضغط على إنشاء (Create).

5 < سيتم إنشاء القالب.

| الإسم الأول | الإسم الثاني | البريد الإلكتروني | هاتف المنزل | هاتف المكتب |
|----------------------|--------------------|--------------------|--------------|--------------|
| Mirjam Nilsson | Victoria Lindqvist | mirjam@contoso.com | 888-555-0162 | 888-555-0199 |
| victoria@contoso.com | Lindqvist | 888-555-0185 | 888-555-0124 | |

| الإسم الأول | الإسم الثاني | البريد الإلكتروني | هاتف المنزل | هاتف المكتب |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|-------------|-------------|
| Raven Drive 123 Urbana, IL 61801 | ahmed.**@outlook.com | ahmed.**@outlook.com | 05**** *** | RBBB**21 |

٩- كيف نطبق تحرير القالب؟

تحرير القالب

< اضغط على الخلية التي تحتوي على النص الذي تريد استبداله. ①

< اكتب النص الخاص بك. ②

< احفظ المصنف باسم مناسب من اختيارك.

| العنوان | العنوان | العنوان | العنوان | العنوان |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------|
| Raven Drive 123 Urbana, IL 61801 | ahmed.**@outlook.com | ahmed.**@outlook.com | ahmed.**@outlook.com | RBBB**21 |

ص: ٣٤- أ- كيف نضيف صورة للخلفية؟



لإضافة صورة الخلفية

- < من علامة تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout) ومن مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup)، اضغط على **الخلفية** (Background).
1.
- < من نافذة إدراج صور (Insert Picture) ومن ملف (From a file).
2.
- < اضغط على الصورة التي تريدها وإدراجها،
3.
4. واضغط على إدراج (Insert).
5.
- < سيتم تعين تلك الصورة كخلفية.



| الاسم | اسم العائلة | رقم الهاتف | البريد الإلكتروني | العنوان الوطني |
|-------|-------------|------------|-----------------------|----------------|
| وليد | أحمد | 05*** *** | ahmed.**@outlook.com | RBBB**21 |
| يعتى | جابر | 05*** *** | jaber.**@outlook.com | RBBB**32 |
| بلال | خالد | 05*** *** | khaled.**@outlook.com | RBBB**23 |
| فهد | ساجد | 05*** *** | fahad.**@outlook.com | RBBB**24 |
| ناصر | سامي | 05*** *** | nasser.**@outlook.com | RBBB**18 |

ص: ٣٤- ب- كيف نطبق تجميد أجزاء معينة من الجدول؟

| الاسم | اسم العائلة | رقم الهاتف | البريد الإلكتروني | العنوان الوطني |
|-------|-------------|------------|----------------------|----------------|
| وليد | أحمد | 05*** *** | ahmed.**@outlook.com | RBBB**21 |
| يعتى | جابر | 05*** *** | jaber.**@outlook.com | RBBB**32 |

لتجميد أجزاء معينة

- < اضغط على الخلية **E4**.
1.
- < من علامة تبويب عرض (View) ومن مجموعة نافذة (Window) اضغط على **تجميد الأجزاء** (Freeze Panes).
2.
- < ستظهر الصفوف الثلاثة الأولى بصورة دائمة على الشاشة.

ص: ٣٤- ج- ما أنواع طرق عرض المصنف؟

٤٣- كيف نضيف رأس في ورقة العمل؟ ص: ٣٤٣

إضافة رأس في ورقة عمل



- < من علامة تبويب إدراج (Insert)، اضغط على نص (Text) ثم من مجموعة نص (Text)، اضغط على الرأس والتنبيه (Header & Footer) (Header & Footer Elements).
 < اضغط على مربع النص الخاص بالرأس أو التنبيه الأيسر أو الأوسط أو الأيمن أعلى الصفحة.
 < اكتب نصًا معيناً، أو أدخل عنصراً متاحاً من مجموعة عناصر الرأس والتنبيه (Header & Footer Elements) مثل الوقت الحالي (Current Time).

| إضافة رأس | | | |
|-----------|-------------|------------|------------|
| الرتبة | رمز التقدير | نوع الواجب | اسم الطالب |
| ١ | A | مشروع | أحمد وليد |
| ٢ | A | مشروع | أحمد وليد |
| ٣ | A+ | اخبار | أحمد وليد |
| ٤ | A+ | اخبار | أحمد وليد |
| ٥ | A | مشروع | جابر يحيى |

٤٤- كيف نضيف تذيل في ورقة العمل؟ ص: ٣٤٤

إضافة تذيل في ورقة عمل

- < من علامة تبويب إدراج (Insert)، اضغط على نص (Text) ثم من مجموعة نص (Text)، اضغط على الرأس والتنبيه (Header & Footer) (Header & Footer Elements).
 < من مجموعة الرأس والتنبيه (Header & Footer) ومن مجموعة تنقل (Navigation)، اضغط على الانتقال إلى التنبيه (Go to Footer) (Go to Footer).
 < اضغط على مربع نص الرأس، أو التنبيه الأيسر، أو الأوسط، أو الأيمن من أسفل الصفحة.
 < اكتب نصًا أو اختر عنصراً متاحاً من مجموعة عناصر الرأس والتنبيه (Header & Footer Elements) مثل عدد الصفحات (Number of Pages).

| الرتبة | رمز التقدير | نوع الواجب | اسم الطالب |
|--------|-------------|------------|------------|
| ١ | A | مشروع | أحمد وليد |

| | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ٤٣ | ٤٤ | ٤٥ | ٤٦ | ٤٧ | ٤٨ | ٤٩ | ٥٠ |
| ٤٣ | ٤٤ | ٤٥ | ٤٦ | ٤٧ | ٤٨ | ٤٩ | ٥٠ |
| ٤٣ | ٤٤ | ٤٥ | ٤٦ | ٤٧ | ٤٨ | ٤٩ | ٥٠ |
| ٤٣ | ٤٤ | ٤٥ | ٤٦ | ٤٧ | ٤٨ | ٤٩ | ٥٠ |
| ٤٣ | ٤٤ | ٤٥ | ٤٦ | ٤٧ | ٤٨ | ٤٩ | ٥٠ |
| ٤٣ | ٤٤ | ٤٥ | ٤٦ | ٤٧ | ٤٨ | ٤٩ | ٥٠ |
| ٤٣ | ٤٤ | ٤٥ | ٤٦ | ٤٧ | ٤٨ | ٤٩ | ٥٠ |
| ٤٣ | ٤٤ | ٤٥ | ٤٦ | ٤٧ | ٤٨ | ٤٩ | ٥٠ |

ص: ٣٤٥)٥- كيف نحدد منطقة الطباعة؟

لتحديد منطقة الطباعة

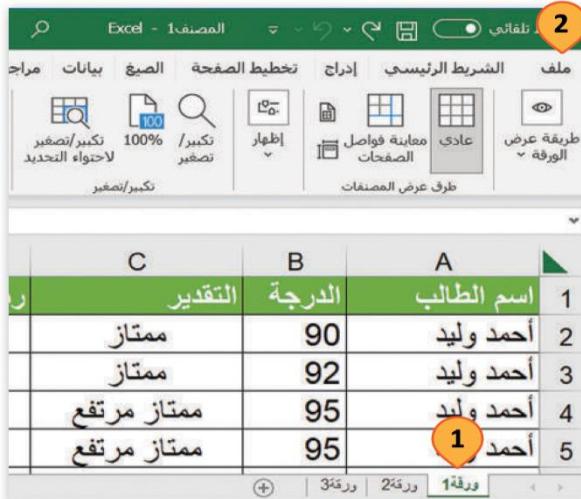
- < حدد الخلايا التي تريدها طباعتها.
- < من علامة تبويب **تخطيط الصفحة** (Page Layout)، ومن مجموعة إعداد **الصفحة** (Page Setup)، اضغط على **منطقة الطباعة** (Print Area).
- < اضغط على **مسح ناحية الطباعة** (Clear Print Area).
- < سيتم تعيين منطقة الطباعة الخاصة بك.

ص: ٣٤٥)٦- كيف نلغى تحديد منطقة الطباعة؟

لإلغاء تحديد منطقة الطباعة

- < من علامة تبويب **تخطيط الصفحة** (Page Layout)، ومن مجموعة إعداد **الصفحات** (Pages Setup)، اضغط على **منطقة الطباعة** (Print Area).
- < اضغط على **مسح ناحية الطباعة** (Clear Print Area).

ص: ٣٤٦ - كيف نطبع أوراق عمل محددة؟



طباعة أوراق العمل محددة

- < حدد أوراق العمل التي تريده طباعتها.
- > اضغط على قائمة ملف (File).
- > من القائمة، اضغط على طباعة (Print).
- > تأكد من تحديد خيار طباعة أوراق نشطة (Print Active Sheets) من الإعدادات (Settings).
- > اضغط على طباعة (Print).



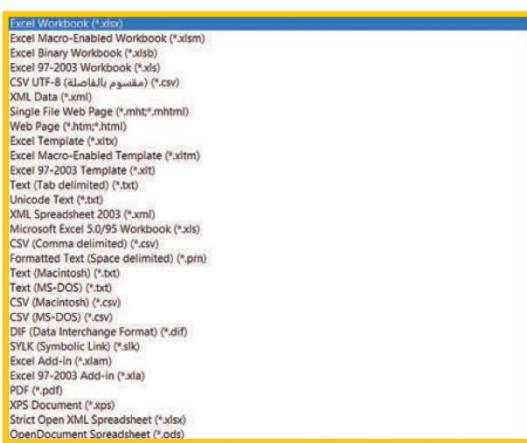
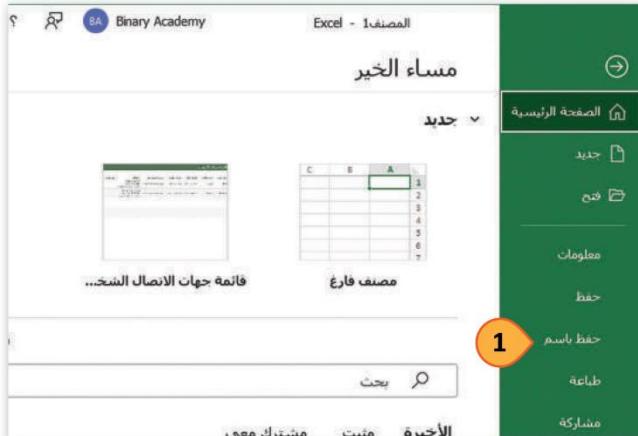
ص: ٣٤٧ - كيف أحافظ على التوافق مع الإصدارات السابقة في إكسل؟

الحفاظ على التوافق مع الإصدارات السابقة مع إكسل

- < من علامة النبويب ملف (File)، اضغط على معلومات (Info).
- > اضغط على البحث عن مشاكل (Check for Issues).
- > ومن أسفل القائمة، اضغط على التتحقق من التوافق (Check Compatibility).
- > من نافذة مدقق التوافق (Compatibility Checker) في إكسل، حدد فحص التوافق عند حفظ هذا المصنف (Check compatibility when saving this workbook).
- > واضغط على موافق (OK).



١٩- كيف نحفظ الملف بتنسيق آخر؟ (٣٤٨ ص)



لحفظ الملف بتنسيق آخر

< من قائمة ملف (File)، اضغط على حفظ باسم (Save As) **١**.

< من نافذة حفظ باسم (Save As)، اضغط على استعراض (Browse) **٢**.

< من مربع حوار حفظ باسم (Save As) حدد الموقع الذي تريد الحفظ به باستخدام لوحة التنقل الموجودة على يمين النافذة **٣**.

< في مربع اسم الملف (File Name) **٤** اكتب اسمًا جديداً.

< من قائمة حفظ بنوع (Save as type) اختر التنسيق المطلوب للملف. اضغط على السهم لأسفل لإظهار قائمة تنسيقات الملفات **٥**.

< اضغط على حفظ (Save) **٦**.



الحصة الأولى

النشاط الصفي

١

أي نشاط يعده إلى التحقق من أن البيانات المدخلة تأتي في نطاق مجموعة معينة من القيم المطابقة

فرز البيانات تنازلياً

ج

فرز البيانات تصاعدياً

ب

التحقق من صحة البيانات

أ

الشريط الرئيسي

ج

الصيغ

ب

بيانات

أ

إضافة معايير التحقق من صحة البيانات، اضغط على قائمة، من القائمة المنسدلة:

السماح

ج

المصدر

ب

بيانات

أ

لتؤمن خلايا معينة في ورقة العمل، اضغط على السهم الصغير لفتح نافذة تنسيق الخلايا، من مجموعة:

رقم

ج

محاذة

ب

خط

أ

لتحويل نص إلى نوع بيانات مرتبط، اضغط على التنسيق كجدول، من علامة تبويب:

بيانات

ج

الشريط الرئيسي

ب

ملف

أ

الواجب المنزلي

٢

يمكنك استخدام التحقق من صحة البيانات لتنفيذ:

جميع ما ذكر

ج

تحديد عدد أحرف النص

ب

تقيد الأرقام في نطاق محدد

أ

لفتح نافذة التحقق من صحة البيانات، اضغط على التحقق من صحة البيانات، من مجموعة:

أدوات البيانات

ج

أنواع البيانات

ب

فرز وتصفية

أ

عند إضافة معايير التتحقق من صحة البيانات، تظهر القائمة المنسدلة السماح، في علامة تبويب:

نسبة إلى الخطأ

ج

رسالة إدخال

ب

إعدادات

أ

لتؤمن خلايا معينة في ورقة العمل، اضغط على حماية ورقة، من علامة تبويب:

بيانات

ج

مراجعة

ب

عرض

أ

لتحويل نص إلى نوع بيانات مرتبط، يمكنك الضغط على التنسيق كجدول، من مجموعة:

خط

ج

الحافظة

ب

أنماط

أ

الحصة الثانية

النشاط الصفي

١

إدراج بيانات من نوع بيانات، اضغط على أيقونة:

إضافة خلية

ج

إضافة صف

ب

إضافة عمود

أ

يمكنك إضافة صورة الخلفية، من علامة تبويب:

تخطيط الصفحة

ج

عرض

ب

إدراج

أ

إضافة صورة الخلفية، عند الضغط على الخلفية، تظهر لك نافذة:

حماية ورقة

ج

إنشاء جدول

ب

إدراج صور

أ

إبقاء صف أو عمود مرئياً أثناء الانتقال إلى منطقة أخرى من ورقة عملك، يمكنك استخدام خيار:

تجميد الأجزاء

ج

إضافة قالب

ب

إضافة صورة خلفية

أ

لتجميد أجزاء معينة من ورقة عملية في إكسيل، عليك تحديد الخلية، ثم الضغط على تجميد الأجزاء، من

طريقة عرض الورقة

ج

نافذة

ب

إظهار

أ

الواجب المنزلي

٢

لإنشاء مصنف باستخدام قالب، اضغط على جديد، من علامة تبويب:

بيانات

ج

الشريط الرئيسي

ب

ملف

أ

يمكنك البحث عن قالب محدد، أو اختيار تصنيف للقوالب من:

عمليات تحديد القالب

ج

عمليات البحث المقترنة

ب

عمليات التصنيف

أ

إضافة صورة الخلفية، اضغط على الخلفية، من مجموعة:

خيارات الورقة

ج

تغيير الحكم

ب

إعداد الصفحة

أ

يمكنك تجميد أجزاء معينة من ورقة عملك في إكسيل، من علامة تبويب:

مراجعة

ج

عرض

ب

الصيغ

أ

تنتمي خيارات "عادي" و"معاينة فوائل الصفحات" و"تخطيط الصفحة، إلى مجموعة في علامة التبويب

طرق عرض المصنفات

ج

إظهار

ب

طريقة عرض الورقة

أ

الحصة الثالثة

النشاط الصفي

١

١ تعد بمثابة أسطر نصية تُطبع أعلى وأسفل كل صفحة في جدول البيانات، هي:

القوالب

ج

الرؤوس والتذييلات

ب

العناوين والخواتيم

أ

٢ إضافة رأس في ورقة عمل، اضغط على الرأس والذيل، من مجموعة:

ارتباط

ج

رموز

ب

نص

أ

٣ تحديد منطقة معينة للطباعة، حدد الخلايا التي تريد طباعتها، ثم اضغط على منطقة الطباعة، من مجموعة:

خيارات الورقة

ج

نسق

ب

إعداد الصفحة

أ

٤ طباعة أوراق عمل محددة، بالضغط على طباعة، من علامة تبويب:

تخطيط الصفحة

ج

ملف

ب

الشريط الرئيسي

أ

٥ لحفظ على التوافق مع الإصدارات السابقة من إكسل، اضغط على التحقق من التوافق، من قائمة:

البحث عن مشاكل

ج

إدارة المصنف

ب

حماية المصنف

أ

الواجب المنزلي

٢

١ يمكنك إضافة رأس في ورقة عمل، من علامة تبويب:

عرض

ج

الشريط الرئيسي

ب

إدراج

أ

٢ إضافة تذييل في ورقة العمل، اضغط على الانتقال إلى التذييل، من مجموعة:

تنقل

ج

ارتباطات

ب

عناصر الرأس والذيل

أ

٣ يمكنك إلغاء تحديد منطقة الطباعة، من علامة تبويب:

مراجعة

ج

تخطيط الصفحة

ب

عرض

أ

٤ لفتح نافذة الطباعة، يمكنك الضغط على مفاتحي:

Ctrl + S

ج

Ctrl + P

ب

Shift + Alt

أ

٥ لحفظ الملف بتنسيق آخر، من علامة تبويب ملف، اضغط على:

حفظ باسم

ج

مشاركة

ب

حفظ

أ

الوحدة الثالثة - الدرس الثالث

مهارات متقدمة في مايكروسوفت باوربويнт

١- كيف نطبق الشكل الرئيس للشريحة في مايكروسوفت باوربويнт؟

ص: ٣٥٣

لتطبيق الشكل الرئيس للشريحة

- < افتح العرض التقديمي الذي تريده تطبيق الشكل الرئيس للشريحة عليه.
- < من علامة تبويب عرض (View)، ومن مجموعة طرق عرض الشكل الرئيسي (Master Views) ①، اضغط على الشكل الرئيسى للشريحة (Slide Master).
- < ستظهر شريحة فارغة مع تخطيطات افتراضية أسفل منها على يمين الشاشة في قسم الشرائح. ②
- < حزر الشريحة كما تريده، على سبيل المثال، اضغط على نسق (Themes) ③ واختر أحدها من القائمة المنسدلة. ④
- < اضغط على إغلاق عرض الشكل الرئيسى (Close Master View) ⑤.
- < سيتم تطبيق الشكل الرئيسى للشريحة على كافة شرائحك. ⑥





٢- كيف نضيف صورة لخلفية العرض التقديمي؟ (٣٥٠ ص)



الإضافة صورة خلفية إلى شريحة

< من علامة التبويب تصميم (Design)، ومن مجموعة تخصيص (Customize)، اضغط على تنسيق الخلفية (Format background) **١**.

< من نافذة تنسيق الخلفية، اضغط على تعبئة صورة أو شكل نسيجي (Picture or texture fill) **٢**.

< اضغط على إدراج (Insert) من مصدر الصورة **٣**.

< ستظهر نافذة إدراج صورة (Insert Picture). ابحث عن الصورة التي تريدها وحددها، **٤** واضغط على إدراج (Insert) **٥**.

< يمكنك ضبط الشفافية (Transparency) الصورة، عن طريق تحريك شريط الشفافية إلى اليسار أو اليمين **٦**.

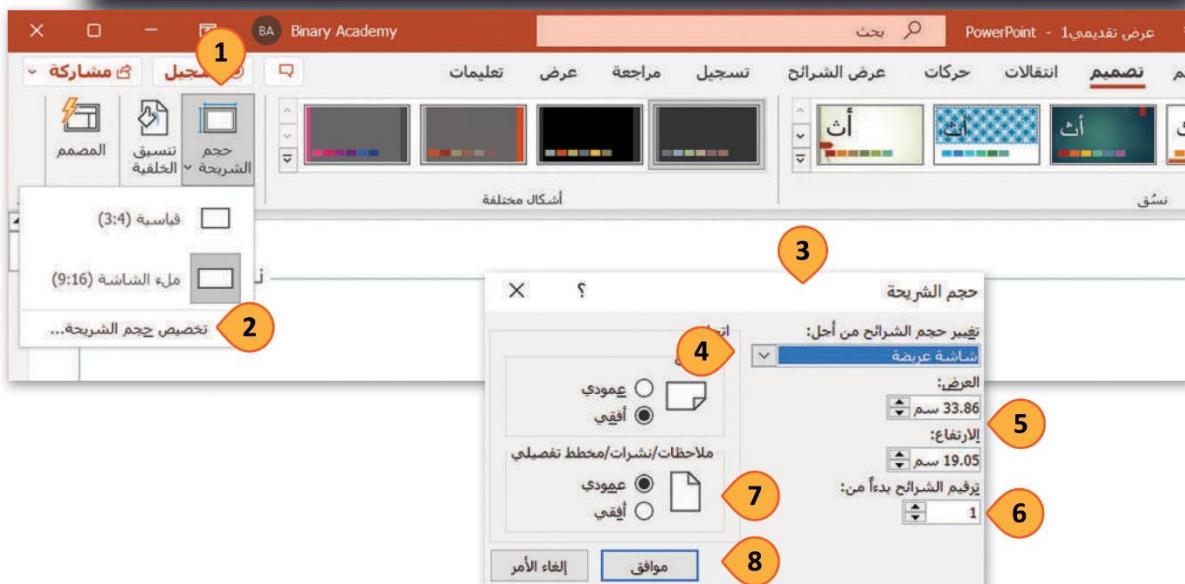
< سُتطيّق الصورة كخلفية على الشريحة. ولتطبيق الصورة كخلفية لجميع الشرائح في العرض التقديمي، اضغط على تطبيق على الكل (Apply to All) **٧**.



ص: ٣٥٦ (٣) - كيف نغير حجم الشريحة في العرض التقديمي؟

للتغيير خيارات حجم الشريحة

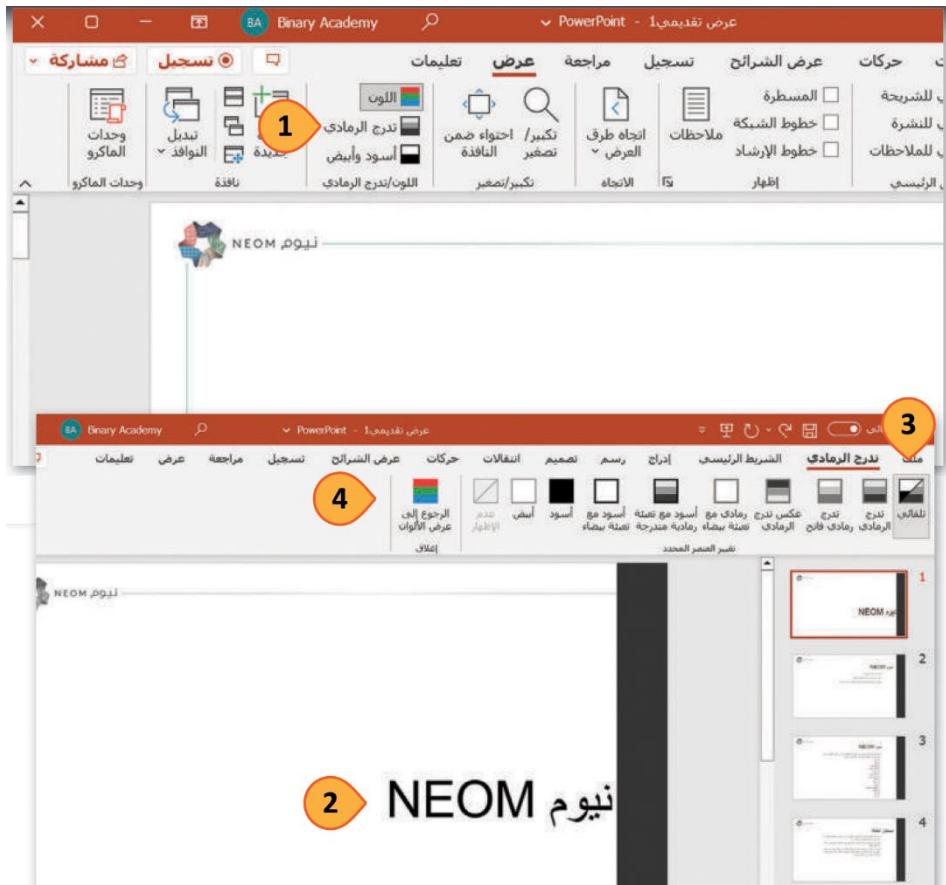
- < من علامة تبويب تصميم (Design)، ومن مجموعة تخصيص (Customization)، اضغط على حجم الشريحة (Slide Size) **١**.
- < من القائمة المنسدلة، اضغط على تخصيص حجم شريحة (Custom Slide Size) **٢**.
- < ستظهر نافذة حجم الشريحة **٣**.
- < يمكنك تغيير حجم الشريحة من أجل (Slide Size) **٤** أو العرض (Width) أو الارتفاع (Height) **٥** بالإضافة إلى اتجاه الشرائط (Orientation) **٦** أو بداية الترقيم (Start of the numbering) **٧** وملحوظات / نشرات / مخطط التفصيلي (Notes & Handouts & Outline) **٨**.
- < اضغط على موافق (OK) **٩** لتطبيق التغييرات الخاصة بك.



ص: ٣٥٧ (٤) - كيف نعرض الشرائح بالألوان أو بالدرج الرمادي؟

عرض الشرائح بالألوان أو ندرج الرمادي

- < من علامة تبويب عرض (View)، ومن مجموعة اللون / تدرج الرمادي (Color/Grayscale)، اضغط على تدرج الرمادي (Grayscale) **١**.
- < ستصبح ألوان العرض التقديمي بالدرج الرمادي الآن **٢**.
- < حدد كائناً تريده تغيير مظهره، ومن علامة تبويب تدرج الرمادي (Grayscale)، من مجموعة تغيير العنصر المحدد (Change selected object) **٣**، اضغط على الخيار الذي تريده.
- < لعرض شرائحك بالألوان، ومن علامة تبويب تدرج الرمادي (Grayscale)، من مجموعة إغلاق (Close) **٤**، اضغط على الرجوع إلى عرض الألوان (Back to Color View).



٥- كيف نضيف تخطيط جديد؟

إضافة تخطيط جديه

- > من علامة تبويب الشكل الرئيسي للشريحة (Slide Master)، ومن مجموعة تحرير رئيسي (Edit Master)، اضغط على إدراج تخطيط (Insert layout) **١**.
- > تم إدراج تخطيط جديد وفارغ في الشريحة الرئيسية الحالية. **٢**
- > في علامة تبويب الشكل الرئيسي للشريحة (Slide Master)، ومن مجموعة تخطيط رئيسي (Master Layout)، اضغط على قائمة إدراج عنصر نائب (Insert Placeholder) **٣** (Insert Placeholder) لإدراج محتوى (Text) أو صورة (Picture) أو مخطط (Chart) أو جدول (Table) أو وسائط (SmartArt) أو قصاصة فنية (ClipArt). **٤**
- > خُصص العناصر النائية وانقلها وغير حجمها وتتنسيقها كما تريده. **٥**
- > اضغط على إغلاق عرض الشكل الرئيسي (Close Master View) **٦**. لإضافة التخطيط الجديد، من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة الشرائح (Slides)، اضغط على قائمة شريحة جديدة (New Slide) **٧** (New Slide) واضغط على الشريحة المخصصة التي أنشأتها. **٨**



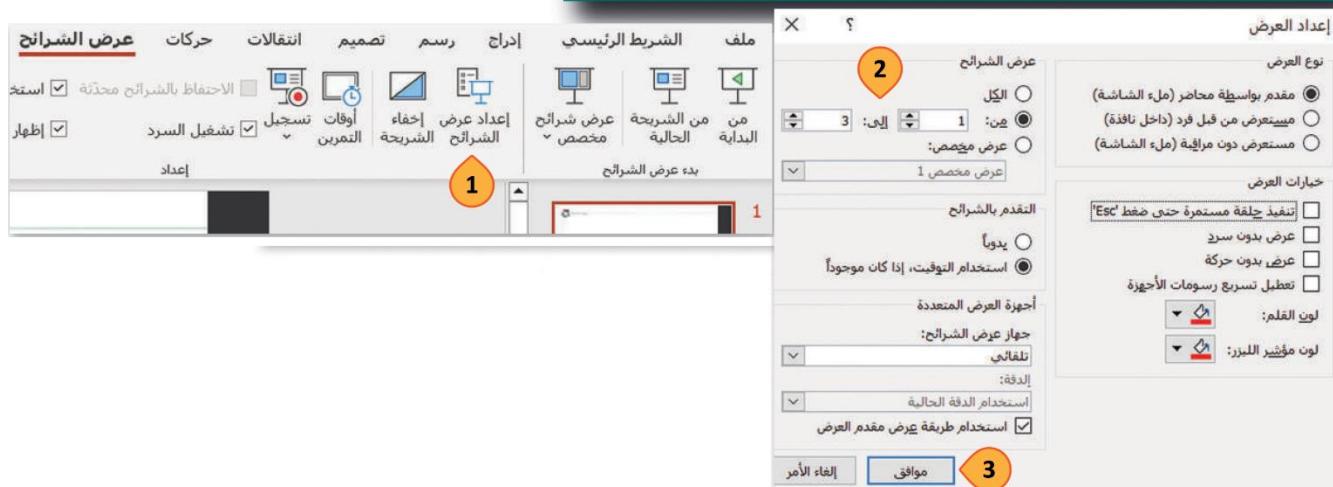
٦- كيف نعرض الشريحة الأولى من العرض التقديمي؟ ص: ٣٥٩



ص: ٣٦٠) ٧- كيف نعرض شرائحة محددة من العرض التقديمي؟

إنشاء عرض شرائحة محددة

- < من علامة تبوب عرض الشرائج (Slide View)، من مجموعة إعداد (Set Up) (Set Up Slide Show) .
 اضغط على إعداد عرض الشرائج (Show slides) ضمن عرض الشرائج (Show slides) (From) و 3 في مربع إلى (To).
 اكتب 1 في مربع من (From) و 3 في مربع إلى (To).
 اضغط على موافق (OK).

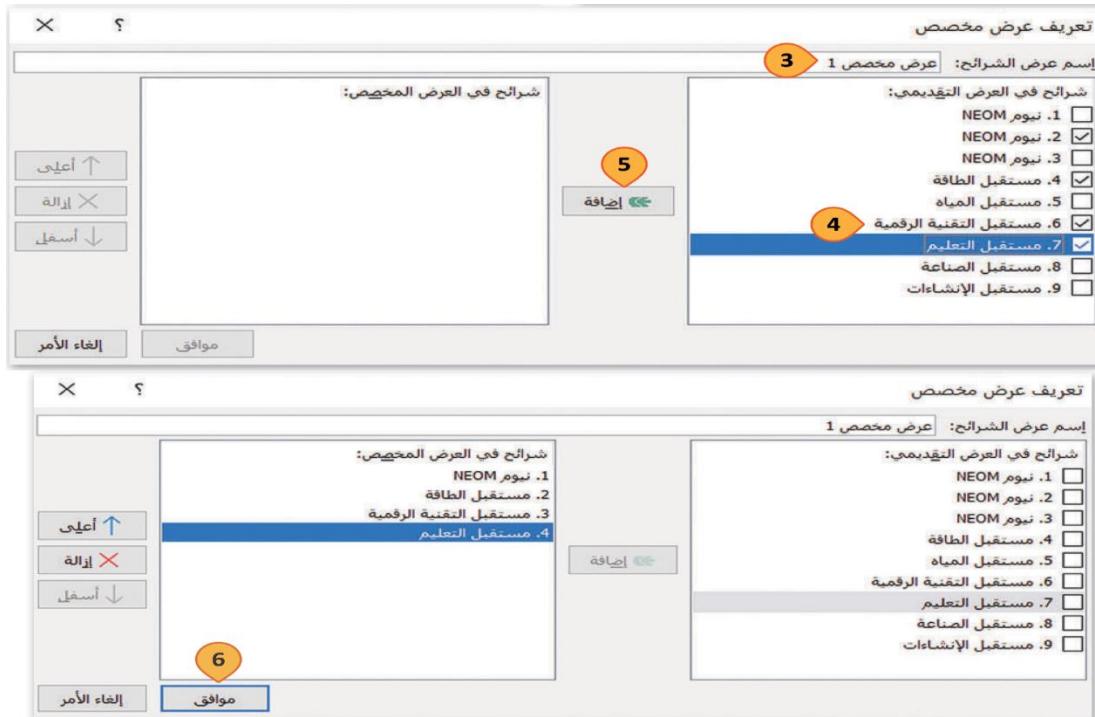


ص: ٣٦١) ٨- كيف ننشئ عرض شرائحة مخصص؟

إنشاء عرض شرائحة مخصص

- < من علامة تبوب عرض الشرائج (Slide Show)، ومن مجموعة بدء عرض الشرائج (Start Slide Show)، اضغط على عرض شرائحة مخصص (Custom Shows) (Custom Slide Show) .، ثم عروض مخصصة (Custom Shows) (New) .
 من نافذة عروض مخصصة (Custom Shows)، اضغط على جديد (New) .
 من نافذة تعريف عرض مخصص (Define Custom Show)، أعطي عنواناً لعرضك التقديمي المخصص، ③ اختر الشرائج التي تريده استخدامها، ④ واضغط على إضافة (Add) .
 اضغط على موافق (OK) .





٩- ما طريقة تصدير العرض التقديمي في مايكروسوفت باوربويнт؟

ص: ٣٦٣

لتصدير العرض التقديمي

- < من علامة تبويب ملف (File)، اضغط على حفظ (Save) ① واضغط على نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوٌط (Package Presentation for CD) ②.
- < اضغط على حزمة للقرص المضغوط (Package for CD) ③.
- < من نافذة حزمة للقرص المضغوط (Package for CD)، اضغط على نسخ إلى مجلد ④ (Copy to Folder).
- < من نافذة نسخ إلى مجلد (Copy to Folder)، اكتب اسمًا للمجلد، ⑤ واختر موقعًا لحفظه، ⑥ ثم اضغط على موافق (OK) ⑦.
- < في نافذة الرسالة تسأل عن: هل ترغب في تضمين الملفات المرتبطة في الحزمة الخاصة بك؟ (Would you like to include files in the package?) ⑧، اضغط على نعم (Yes).
- < من نافذة حزمة للقرص المضغوط (Package for CD)، اضغط على إغلاق ⑨ (Close).
- < لقد تم حفظ عرضك التقديمي في مجلد.



الحصة الأولى

النشاط الصفي

١

شرايح مصممة سابقاً تساعدك على إنشاء عروض تقديمية رائعة المظهر بأقل وقت وجهد ممكن، هي:

أ الشكل المميز للشرايح ب الشكل المثالي للشراائح ج الشكل الرئيس للشرايح

لتطبيق الشكل الرئيس للشريحة، اضغط على الشكل الرئيس للشريحة، من مجموعة:

أ طرق عرض الشكل الرئيس ب طرق عرض العروض التقديمية ج إظهار

يمكنك إضافة صورة خلفية إلى شريحة، من علامة تبويب:

أ حركات ج تصميم ب الشريط الرئيسي

لتغيير خيارات حجم الشريحة، اضغط على حجم الشريحة، من مجموعة:

أ أشكال مختلفة ج نسق ب تخصيص

يمكنك إضافة تخطيط جديد، من علامة تبويب:

أ عرض ج الشكل الرئيس للشريحة ب ملف

الواجب المنزلي

٢

يمكنك تطبيق الشكل الرئيس للشريحة في باوربوبينت، من علامة تبويب:

أ عرض ج رسم ب الشريط الرئيسي

إضافة صورة خلفية إلى شريحة، اضغط على تنسيق الخلفية، من مجموعة:

أ المضم ج تخصيص ب أشكال مختلفة

يمكنك تغيير خيارات حجم الشريحة، من علامة تبويب:

أ عرض ج انتقالات ب تصميم

لعرض الشراوح بالألوان أو بتدرج الرمادي، من علامة تبويب:

أ تصميم ج الشريط الرئيسي ب عرض

إضافة تخطيط جديد، اضغط على إدراج تخطيط، من مجموعة:

أ تحرير رئيسى ج تحرير نسق ب تخطيط رئيسى

الحصة الثانية

النشاط الصفي

١

لعرض الشرائح بدءاً من الشريحة الأولى، اضغط على "من البداية"، من مجموعة:

تخطيط

ج

إعداد

ب

بدء عرض الشرائح

١

أ

لعرض شرائح محددة، يمكنك اختيار شريحة البداية وشريحة النهاية في نافذة إعداد العرض، من قسم:

عرض الشرائح

ج

خيارات العرض

ب

نوع العرض

٢

أ

في نافذة إعداد العرض، يمكنك اختيار الطريقة التي تريد أن تتغير بها الشرائح، من قسم:

خيارات العرض

ج

عرض الشرائح

ب

التقدم بالشرائح

٣

أ

يمكنك تخصيص عرض شرائح محددة، من علامة تبويب:

عرض الشرائح

ج

رسم

ب

ملف

٤

أ

لتصدير العرض التقديمي، اضغط على تصدير، ثم اضغط على:

إنشاء مستند PDF/XPS

ج

نسخ العرض التقديمي على

ب

تغيير نوع الملف

٥

أ

الواجب المنزلي

٦

يمكنك عرض الشرائح بدءاً من الشريحة الأولى، من علامة تبويب:

انتقالات

ج

عرض الشرائح

ب

الشريط الرئيسي

١

أ

لبدء عرض شرائحك بدءاً من الشريحة الحالية، اضغط على:

Shift + Enter

ج

F7

ب

Shift + F5

٢

أ

في نافذة إعداد العرض، يمكنك اختيار إذا كنت تريدين عرض العرض التقديمي بملء الشاشة أو في نافذة فردية،

نوع العرض

ج

عرض الشرائح

ب

خيارات العرض

٣

أ

لتخصيص عرض شرائح محددة، اضغط على عرض شرائح مخصص، من مجموعة:

إعداد

ج

بدء عرض الشرائح

ب

تخطيط

٤

أ

لتصدير العرض التقديمي، من علامة تبويب:

عرض

ج

الشريط الرئيسي

ب

ملف

٥

أ

مشروع الوحدة

في هذا المشروع ، ستشكل مجموعة مع زملائك للبحث في شبكة الإنترنت العالمية عن معلومات حول موضوعات مثل: التقنيات الحديثة واستخداماتها في التعليم - السرور العقلية وتأثيرها على الفرد والمجتمع - الاستخدام المفرط للحاسوب الآلي - السلامة المرورية وأهميتها في الحد من الحوادث والإصابات لمرتادي الطرق، أو أي موضوع آخر ترى مع معلمك مناسبيته.

اجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات، باتباع الخطوات الآتية:

أثناء البحث عبر الإنترنت، حاول أن تكون مفكراً نقدياً، وتحقق مما إذا كان المصدر عبر الإنترنت الذي تستخدمه موثوقاً به. أنشئ استبانةً باستخدام مايكروسوفت وورد لجمع معلومات تتعلق بموضوع بحثك.

1

اطلب من معلمك المساعدة عند جمع المعلومات من خلال تزويديك بمعلومات حول الكتب والمجلات التي يمكن أن تساعدك في مشروعك.

2

بعد أن توزع الاستبيانات على زملائك في الفصل، ستكتب المعلومات في مايكروسوفت إكسيل. وبشكل أكثر تحديداً، ستنشئ جدول بيانات يحتوي على بيانات يمكن تحديدها من قائمة باستخدام التحقق من صحة البيانات وقفل الخلايا التي تريد حمايتها من التعديل.

3

في النهاية، ستنشئ عرضاً تقديرياً باستخدام مايكروسوفت باوربوينت لإظهار استنتاجاتك للمجموعات الأخرى.

4

أثناء عملك، حاول التعاون مع زملائك في المجموعة باستخدام أدوات الاتصال التي تعلمتها، مثل المكالمات الجماعية ومشاركة الملفات وما إلى ذلك.

5

جدول المهارات

| المهارة | درجة الإتقان |
|---|--------------|
| 1. إنشاء مستند باستخدام القوالب في مايكروسوفت وورد. | |
| 2. إنشاء "جدول محتويات" في مايكروسوفت وورد. | |
| 3. إنشاء قائمة متعددة المستويات في مايكروسوفت وورد. | |
| 4. استيراد محتوى للمستند من ملف آخر في مايكروسوفت وورد. | |
| 5. ترجمة المحتوى في مستند مايكروسوفت وورد إلى لغة أخرى. | |
| 6. إضافة معايير التحقق من صحة البيانات في مايكروسوفت إكسل. | |
| 7. تأمين خلايا معينة في ورقة العمل في مايكروسوفت إكسل. | |
| 8. تحويل النص إلى بيانات مرتبطة في ورقة عمل مايكروسوفت إكسل. | |
| 9. إنشاء مُصنف وإضافة رأس وتنبييل لورقة عمل مايكروسوفت إكسل. | |
| 10. تجميد أجزاء محددة في جدول بيانات مايكروسوفت إكسل. | |
| 11. ضبط منطقة الطباعة في ورقة عمل مايكروسوفت إكسل وطباعتها. | |
| 12. تنسيق العرض التقديمي بطريقة متقدمة في مايكروسوفت باورپوينت. | |
| 13. عرض شرائح العرض التقديمي في مايكروسوفت باورپوينت بطرق مختلفة. | |
| 14. تصدير العرض التقديمي كحزمة في مايكروسوفت باورپوينت. | |

الوحدة الرابعة - الدرس الأول

مستشعرات المسافة

ص: ٣٧٥ (٤- ما الفرق بين حواس الإنسان ومستشعرات الروبوت؟

حواس الإنسان

مستشعرات الروبوت

ص: ٣٧٦ (٢- ما أنواع مستشعرات المسافة؟ مع الشرح؟

ص: ٣٧٦ (٣- ما فائدة مستشعر المسافة بالليزر؟

ص: ٣٧٨ (٤- ما أنواع لبنة فئة الاستشعار؟ مع الشرح؟

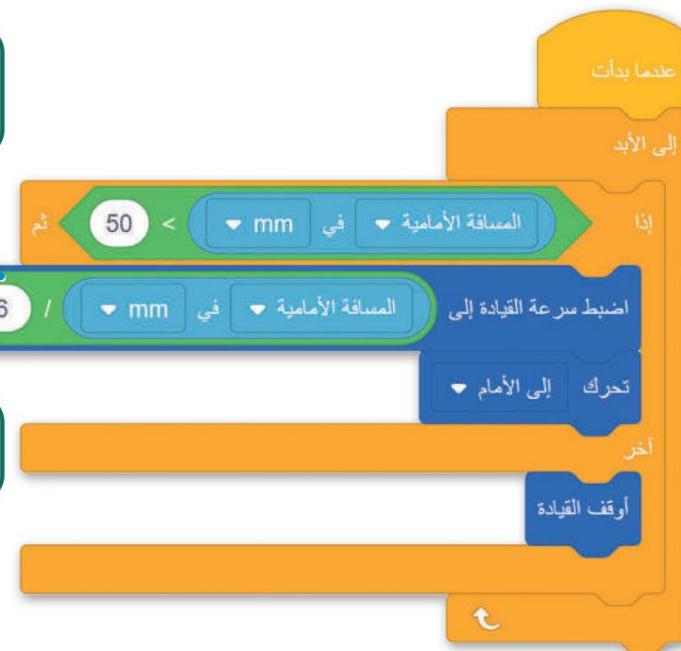
مادة المهارات الرقمية

٧- كيف نبرمج الروبوت لتجنب العائق بتباطؤ متناسب مع المسافة؟

፩፻፲

تم ضبط سرعة روبوت الواقع الافتراضي
 (المسافة الامامية في mm / 6) % .(FrontDistance in mm/6) (%)

تمثل قيمة سرعة الروبوت النسبة المئوية لقيمة السرعة القصوى له، أي ما يعادل 100%.

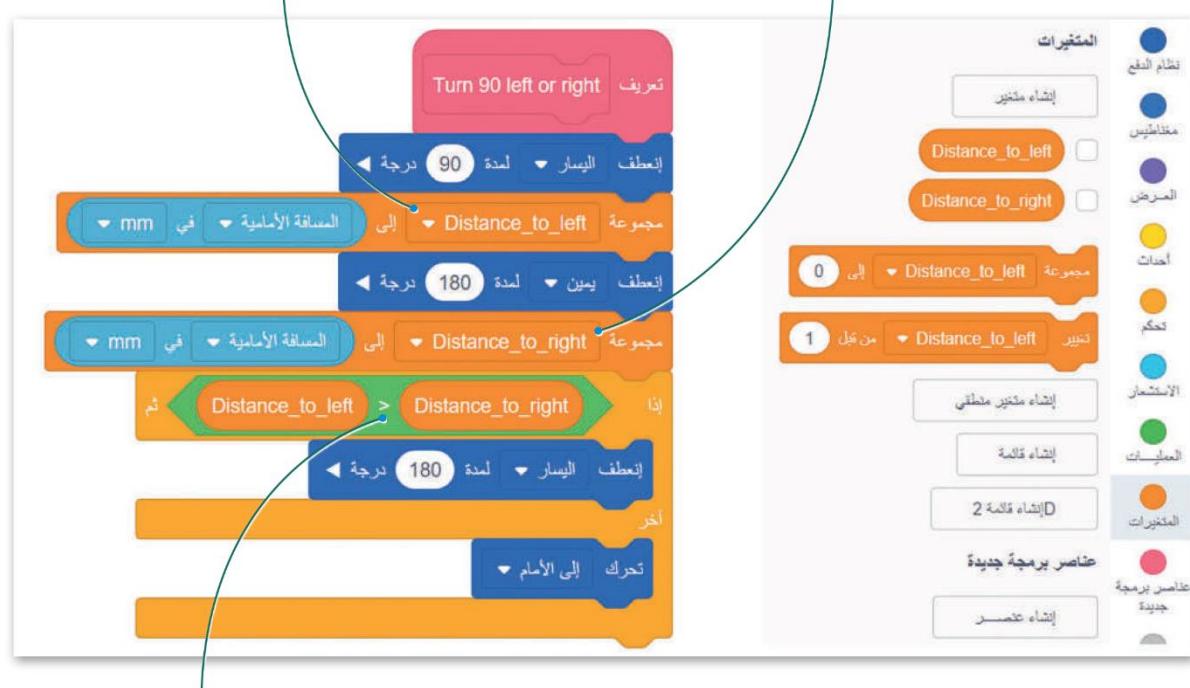


٨- كيف نبرمج الروبوت لتجنب عائق متبع بقرار الانعطاف؟

માણિક્ય

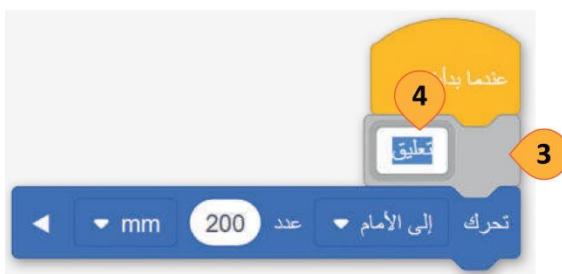
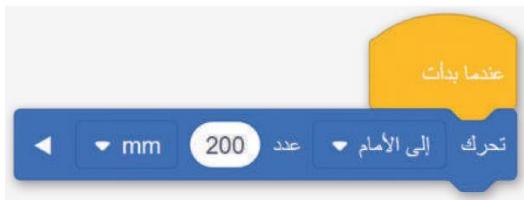
يُخزن متغير `Distance_to_left` قيمة المسافة عندما ينبعطف الروبوت إلى اليسار.

يخزن متغير Distance_to_right قيمة المسافة عندما ينطعف الروبوت إلى اليمين.



تم مقارنة قيمتي المسافة، وينعطف
ال وبوت باتجاه المسافة الأطهوا، الخالية.

ص: ٣٨٦ - كيف نضيف تعليقات نصية في البرنامج؟



الإضافةتعليق

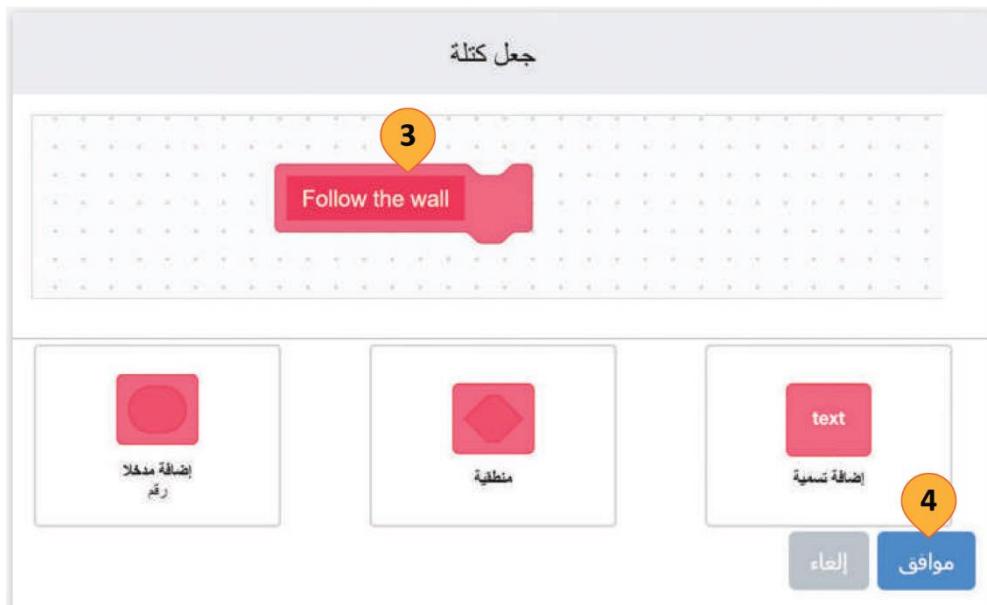
< من فئة التعليقات (Comments)، ① اسحب لبنة تعليق (comment)، ② وضعها قبل أمر البناء.
 < اضغط على لبنة تعليق (comment)، ④ ثم اكتب "يتحرك الروبوت إلى الأمام مسافة 200 مليمتر.". ⑤



ص: ٣٨٧ - كيف ننشئ عنصر البرمجة الجديد (Follow the wall)؟

**إنشاء عنصر البرمجة الجديدة**

< من فئة عناصر البرمجة الجديدة (My blocks)، ① (Make a block).
 < اضغط على إنشاء عنصر (Create a block).
 < اضغط على عنصر البرمجة الجديد الذي تم إنشاؤه ③ "Follow the wall".
 < واكتب اسمه "Follow the wall". ④ "OK".
 < اضغط على موافق (OK).



١٢- كيف نضيف المقطع البرمجي إلى عنصر البرمجة الجديد؟

ص: ٣٩٠

الإضافة المقطع البرمجي إلى عنصر البرمجة الجديد Follow the wall

- < من فئة التحكم (Control)، أضف لبنة إذا (if) ثم (then) آخر (else) ضمن لبنة تعريف عنصر البرمجة الجديد **١. Follow the wall**.
- < من فئة العمليات (Operators)، اضف لبنة أكبر من (greater than) **٢.**
- < من فئة الاستشعار (Sensing)، أضف لبنة المسافة الأمامية في (FrontDistance in) **٣.** ثم اكتب "200" في في الجانب الأيمن من لبنة **٤.**
- < من فئة نظام الدفع (Drivetrain)، أضف لبنة تحرك (drive) داخلي **٥.** حالة لبنة إذا (if) ثم (then) آخر (else) **٦.**
- < من فئة نظام الدفع (Drivetrain)، أضف لبنة انعطاف (turn) لمرة (for) بعد لبنة تحرك (drive) **٧.** ثم اضغط على القائمة المنسدلة واختر اليسار **٨.**
- < من فئة نظام الدفع (Drivetrain)، أضف لبنة انعطاف (turn) لمرة (for) داخلي حالة آخر (else) للبنة إذا (if) ثم (then) آخر (else) **٩.** ثم اضغط على القائمة المنسدلة واختر يمين (right) **١٠.**

اللود

العمليات

- نظم الدفع
- مفاتيح
- عرض
- حدث
- حكم
- الاستشعار
- العمليات
- المتغيرات

Sensors

- مستشعرات نظام الدفع
- القبلة تم صلاها؟
- القibleة مازال يتحرك؟
- اتجاه المواجهة لنظام القيادة بالدرجات
- دوران القيادة بالدرجات
- مستشعر الإصطدام
- مضغوط؟
- BumperLeft
- مستشعر المسافات
- مسافة الأمامية
- ووجدت كلثها
- المسافة الأمامية في

Motion

- حرك إلى الأمام
- مفاتيح
- عرض
- حدث
- حكم
- الاستشعار
- العمليات
- المتغيرات

Touch

- إسفلط يمين درجة
- إسفلط لمواجهة درجة
- إسفلط للدوران درجة
- أوقف القرفة
- احتسب سرعة القيادة إلى %
- احتسب سرعة الإسفلط إلى %

Follow the wall تعرف

1 إذا 200 < ثم 3 آخر

4 إذا 200 < ثم 3 المسافة الأمامية في المسافة الأمامية 5 تحرك إلى الأمام عدد 200 6 إعطف اليسار درجة 90 لمدة 90 درجة 7 إعطف يمين درجة 90 لمدة 90 درجة 8 آخر 9 يمين يمين

٢٠- كيف ننشئ البرنامج الرئيس؟ (٣٩ ص)



لإنشاء المقطع البرمجي الرئيس

- < من فئة التحكم (Control)، بعد لبنة عندما بدأت (when started) أضف لبنة إلى الأبد (forever). ①
- < من فئة عناصر برمجة جديدة (My blocks) أضف عنصر البرمجة الجديد ② . Follow the wall
- < من فئة التعليقات (Comments)، أضف لبنت تعليق ③ إلى المقطع البرمجي الخاصة بك.



الحصة الأولى

النشاط الصفي

١

تشابه حاسة اللمس عند الإنسان، مع أحد مستشعرات الروبوت، وهو:

مستشعر المسافة ب **مستشعر العين** ج **مستشعر الاصطدام**

مستشعر يستخدم في مراقبة الجودة وفي التصنيع كوضع مكونات بدقة أثناء عملية التجميع في صناعة

مستشعر المسافة بالليزر ب **مستشعر الموجات فوق الصوتية** ج

عندما لا يكون هناك شيء أمام الروبوت، يبلغ مستشعر المسافة أن المسافة أكبر من:

٣ ملليمتر ج **٣ متر** ب **٣٠ ملليمتر**

لبنات ذات شكل سداسي تُستخدم لتكوين الشروط، وتكون النتائج التي ترسلها هذه الشروط هي صواب أو

لبنات الانتظار ج **لبنات التكرار** ب **لبنات المراسل المنطقية**

للبننة التي تبين المسافة بين روبوت الواقع الافتراضي وأقرب كائن من خلال قيم رقمية بوحدة الملليمتر أو

لبننة المسافة الأمامية وجدت ج **لبننة المسافة الأمامية في ()** ب **لبننة الانتظار حتى ()**

الواجب المنزلي

٢

مستشعر يستخدم لقياس منسوب المياه أو السوائل في خزان، أو تقنية الوقوف الذاتي، هو:

مستشعر الاصطدام ج **مستشعر الموجات فوق الصوتية** ب **مستشعر المسافة بالليزر**

يتم وضع مستشعر المسافة بالليزر، في:

الجزء الأمامي للروبوت ج **الجزء السفلي للروبوت** ب **الجزء الخلفي للروبوت**

عندما يكون المجال ١ درجات، يكون مدى مستشعر المسافة بالليزر، هو:

٣ ملليمتر ج **٣٠ ملليمتر** ب **١ ملليمتر**

لبننة مراسل منطقية تُرجع صواباً أو خطأً إذا اكتشف مستشعر المسافة كائناً أو لم يكتشفه، هي لبننة:

الانتظار حتى () ج **المسافة الأمامية وجدت كائناً؟** ب **المسافة الأمامية في ()**

لبننة تُوقف المقطع البرمجي مؤقتاً حتى يتحقق شرط معين، هي لبننة:

المسافة الأمامية في () ج **الانتظار حتى ()** ب **المسافة الأمامية وجدت**

الحصة الثانية

النشاط الصفي

١

١ تنتهي لبنة إلى الأبد، إلى فئة لبنات:

الاستشعار

ج

تحكم

ب

أحداث

أ

٢ تتميز لبنة إلى الأبد، باللون:

البرتقالي

ج

الأخضر

ب

الأزرق

أ

٣ تمثل قيمة سرعة الروبوت، النسبة المئوية لقيمة:

السرعة القصوى للروبوت

ج

السرعة المتوسطة للروبوت

ب

السرعة الأدنى للروبوت

أ

٤ المتغير الذي يخزن قيمة المسافة عندما ينعطف الروبوت إلى اليسار، هو:

Distance_to_back

ج

Distance_to_right

ب

Distance_to_left

أ

٥ تنتهي لبنة المسافة الأمامية في ()، إلى فئة لبنات:

أحداث

ج

الاستشعار

ب

تحكم

أ

الواجب المنزلي

٦

١ لبنة تُستخدم عند تكرار اللبنات البرمجية الموجودة داخلها لعدد غير محدود من المرات وبدون توقف، هي

الانتظار حتى ()

ج

إلى الأبد

ب

حتى حين

أ

٢ كلما زادت سرعة الروبوت، كلما كان:

أكثر جاهزية للتوقف

ج

أبطأ في التوقف

ب

أسرع في التوقف

أ

٣ إذا كانت السرعة القصوى للروبوت هي ٥٠٠، وتم ضبط سرعة الروبوت على ٦٪، فإن الروبوت يتحرك بسرعة:

٥٠٠

ج

٣٠٠

ب

٣٠

أ

٤ المتغير الذي يخزن قيمة المسافة عندما ينعطف الروبوت إلى اليمين، هو:

Distance_to_back

ج

Distance_to_right

ب

Distance_to_left

أ

٥ تنتهي لبنة إذا ثم آخر، إلى فئة لبنات:

تحكم

ج

الاستشعار

ب

أحداث

أ

الحصة الثالثة

النشاط الصفي

١

يمكنك برمجة الروبوت ليتحرك ويتابع حائط الملعب، ويتحرك إلى الأمام وينعطف عندما يجد عوائق أمامه،

عنصر wall

ج

عنصر Petal

ب

عنصر One step zigzag

١

تنتمي لبنة إذا () ثم () آخر ()، إلى فئة لبنات:

المتغيرات

ج

أحداث

ب

تحكم

٢

تنتمي لبنة المسافة الأمامية في ()، إلى فئة لبنات:

الاستشعار

ج

المتغيرات

ب

العمليات

٣

تنتمي لبنة انعطاف () لمدة ()، إلى فئة لبنات:

العمليات

ج

الاستشعار

ب

نظام الدفع

٤

تنتمي لبنة إلى الأبد، إلى فئة لبنات:

أحداث

ج

تحكم

ب

الاستشعار

٥

الواجب المنزلي

٦

لبنات نصية تضاف إلى المقطع البرمجي لجعله مفهوماً، ولا تؤثر على المقطع البرمجي، هي:

المتغيرات

ج

الأحداث

ب

التعليقات

١

يمكنك إنشاء Follow the wall، من فئة:

عناصر برمجة جديدة

ج

العمليات

ب

الاستشعار

٢

تنتمي لبنة أكبر من ()، إلى فئة لبنات:

نظام الدفع

ج

الاستشعار

ب

العمليات

٣

تنتمي لبنة تحرك () عدد ()، إلى فئة لبنات:

العمليات

ج

نظام الدفع

ب

الاستشعار

٤

يمكنك إضافة تعليق، من فئة لبنات:

التعليقات

ج

العمليات

ب

المتغيرات

٥

الوحدة الرابعة - الدرس الثاني

مستشعرات العين

ص: ٣٩٤) ١- ما المقصود بالقيادة الذاتية؟

ص: ٣٩٤) ٢- ما فائدة مستشعرات تقنية القيادة الذاتية؟

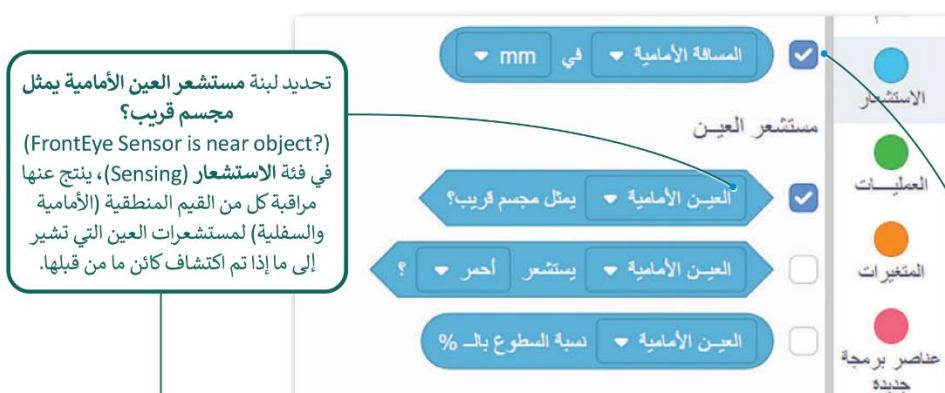
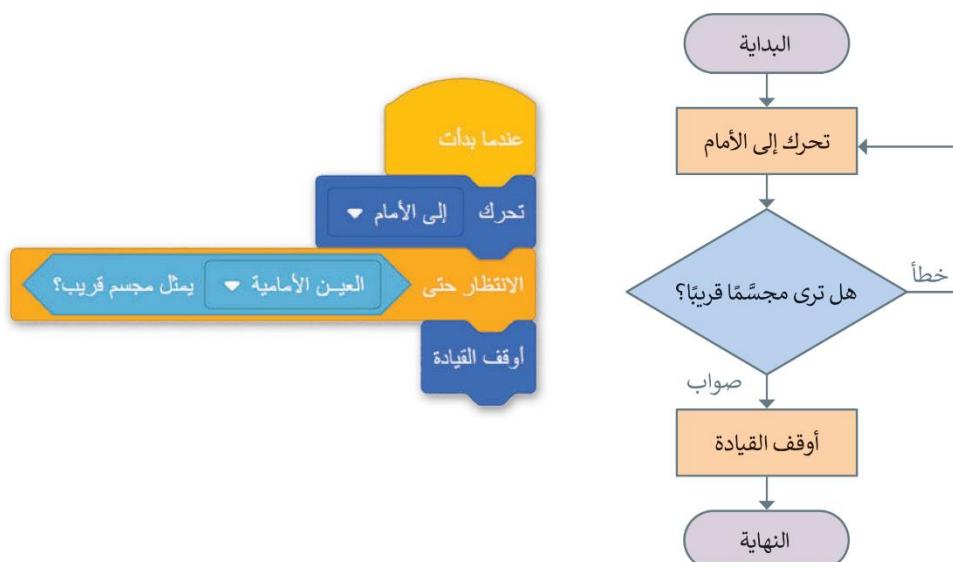
ص: ٣٩٥) ٣- كيف يعمل مستشعر العين؟



ص: ٣٩٥ - ٤. ما أنواع لبناء مستشعر العين؟ مع توضيح فائدة كل نوع؟



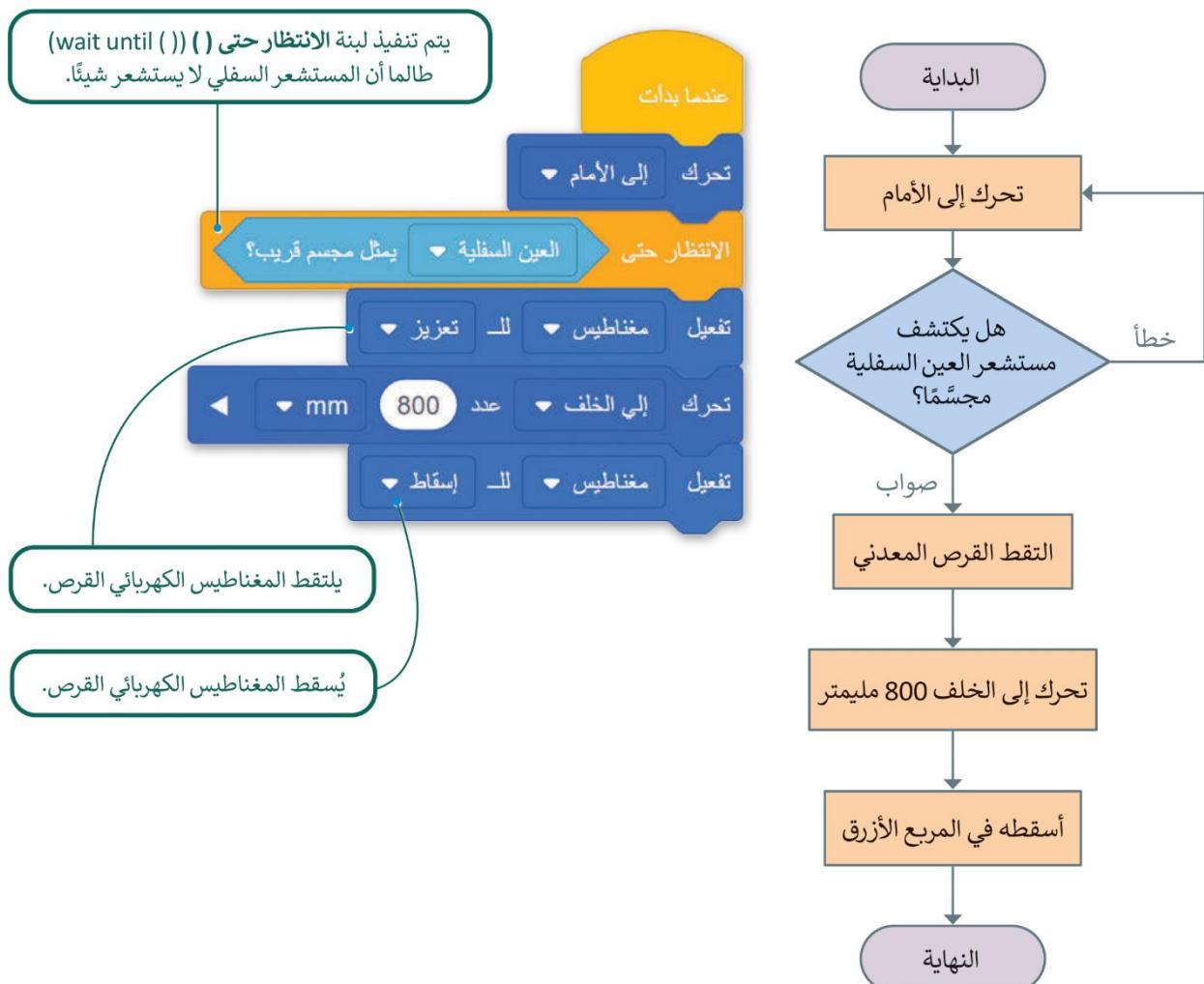
ص: ٣٩٦ - ٥. كيف نبرمج الروبوت لاستشعار كائن عبر مستشعر العين الأمامية؟



| أجهزة الاستشعار | |
|-------------------------------|-------|
| المسافة الأمامية بالملم | 65 |
| العين الأمامية قريبة من مجسم؟ | صحيح |
| العين السفلية قريبة من مجسم؟ | false |

عند تحديد لبناء مستشعر المسافة (Distance) مع مستشعر العين الأمامية، يمكنك مراقبة المسافة التي تكتشفها العين الأمامية للكائن أثناء تنفيذ هذا المقطع البرمجي.

٦- كيف نبرمج الروبوت لاستشعار كائن عبر مستشعر العين السفلية؟ ص: ٣٩٩



٧- كيف نبرمج الروبوت لاستشعار لون عبر مستشعر العين الأمامية؟ ص: ٤٠٠



٨- كيف نبرمج الروبوت للتوجه حسب العوائق المحيطة؟



تعريف Route after green disk

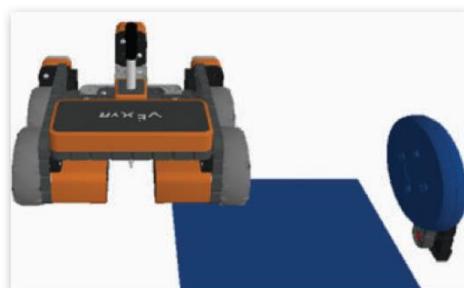
إذا العين الأمامية يSenseur أخضر ثم تحرك إلى الخلف

الانتظار حتى المسافة الأمامية في < 80 mm

إنعطاف يمين لمرة 90 درجة

تحرك إلى الأمام

ينعطف الروبوت بمقدار 90 درجة إلى اليمين، أمام القرص الأخضر وعلى مسافة معينة منه.



تعريف Route after blue disk

إذا العين الأمامية يSenseur أزرق ثم تحرك إلى الخلف

الانتظار حتى المسافة الأمامية في < 80 mm

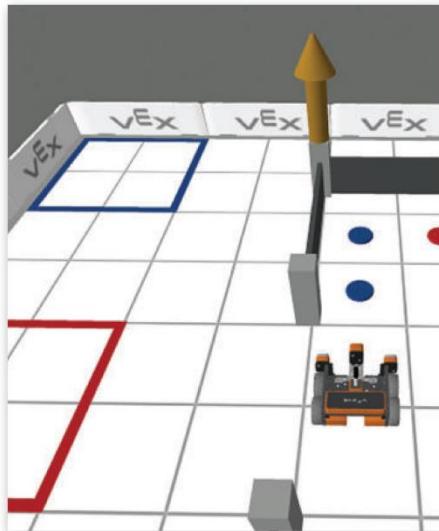
إنعطاف يسار لمرة 90 درجة

تحرك إلى الأمام

ينعطف الروبوت بمقدار 90 درجة جهة اليسار، أمام القرص الأزرق وعلى مسافة معينة منه.

٩- كيف نبرمج العين الأمامية للتحرك والعين السفلية لاكتشاف الأقراص الملونة؟

ص: ٤٤



استخدم عناصر البرمجة الجديدة،
لتقسيم المهام المختلفة إلى وحدات
برمجة منفصلة.

اضبط سرعة الروبوت بنسبة 20%
من أجل الكشف الدقيق عن المسافة
بينه وبين القلعة وأن يتوقف في
الوقت المناسب.

تعريف To the walled area

اضبط سرعة القيادة إلى 20%

تحرك إلى الأمام

الانتظار حتى المسافة الأمامية في

انعطاف اليسار لمدة 90 درجة

الحصة الأولى

النشاط الصفي

١

تعتمد تقنية القيادة الذاتية، على:

الدواال المنطقية

ج

اللبنات

ب

المستشعرات

أ

يتم تثبيت مستشعر العين الأمامية في الجزء الأمامي من روبوت الواقع الافتراضي، في نفس مكان مستشعر:

الاصطدام

ج

المسافة

ب

الجيروسكوب

أ

يتم تثبيت مستشعر العين السفلية أسفل روبوت الواقع الافتراضي، ويتم توجيهه إلى:

الأسفل

ج

الأمام

ب

الأعلى

أ

تنتمي لبنة () يمثل مجسم قريب؟، إلى فئة لبنات:

تحكم

ج

أحداث

ب

الاستشعار

أ

تنتمي لبنة مستشعر العين الأمامية يمثل مجسم قريب؟، إلى فئة لبنات:

الاستشعار

ج

العمليات

ب

المتغيرات

أ

الواجب المنزلي

٢

التقنيتين الأكثر شيوعاً لتحديد الموضع والمسح الضوئي استناداً إلى الموجات الكهرومغناطيسية، هما

هايكو

ج

لينكس

ب

ليدار

أ

يحتوي روبوت الواقع الافتراض على جهازي استشعار، أحدهما موجه للأمام، والآخر موجه لـ:

الأعلى

ج

الأسفل

ب

الخلف

أ

من لبنات مستشعر العين:

نسبة السطوع بالـ%

ج

المسافة الأمامية في ()

ب

الانتظار حتى ()

أ

تنتمي لبنة () يستشعر ()؟، إلى فئة لبنات:

أحداث

ج

الاستشعار

ب

العمليات

أ

ترسل صواباً عندما يكتشف مستشعر العين الأمامية شيئاً وخطأً عندما لا يكتشف شيئاً، هي لبنة:

إذا () ثم () آخر ()

ج

() يمثل مجسم قريب؟

ب

الانتظار حتى ()

أ

الحصة الثانية

النشاط الصفي

١

١ يتم التقاط القرص المعدني الموجود أسفل المغناطيس الكهربائي، باستخدام تعليمات:

السحب

ج

الإسقاط

ب

الالتقط

أ

٢ تنتهي لبنة تفعيل مغناطيس لـ ()، إلى فئة لبنة:

أحداث

ج

مغناطيس

ب

نظام الدفع

أ

٣ لبرمجة إسقاط الأقراص المعدنية في لبنة تفعيل مغناطيس لـ ()، عليك استخدام عملية:

إسقاط

ج

تخلي

ب

إفلات

أ

٤ لبنة () يستشعر ()، هي أحد لبنيات مجموعة:

مستشعر الاصطدام

ج

مستشعر المسافة

ب

مستشعر العين

أ

٥ لبنة () يستشعر () ترجع صواباً إذا استشعر المستشعر الأمامي أو المستشعر السفلي أولاً معينة، وعدها:

٣ ألوان

ج

٤ ألوان

ب

٦ ألوان

أ

الواجب المنزلي

٢

١ يتم إسقاط القرص المعدني الذي يحمله المغناطيس الكهربائي، باستخدام تعليمات

الإسقاط

ج

الالتقط

ب

السحب

أ

٢ لبرمجة التقاط الأقراص المعدنية في لبنة تفعيل مغناطيس لـ ()، عليك استخدام عملية:

سحب

ج

شد

ب

تعزيز

أ

٣ نوع من المغناطيس ينتج فيه الحقل المغناطيسي بواسطة تيار كهربائي، ويكون عادة من سلك ملفوف،

المغناطيس الدائم

ج

المغناطيس الطبيعي

ب

المغناطيس الكهربائي

أ

٤ تنتهي لبنة () يستشعر ()، هي فئة لبنيات:

الاستشعار

ج

المتغيرات

ب

العمليات

أ

٥ تُرجع لبنة () يستشعر () صواباً إذا استشعرت اللون:

البرتقالي

ج

الأخضر

ب

الأصفر

أ

الحصة الثالثة

النشاط الصفي

١

عنصر من عناصر البرمجة الجديد، يوجه روبوت الواقع الافتراضي عند اكتشاف القرص الأخضر، هو:

Route after green disk

ج

Follow the wall

ب

One step zigzag

١

تنتمي لبنة إذا () ثم ()، إلى فئة لبنات:

العمليات

ج

أحداث

ب

تحكم

أ

من الألوان التي تستشعرها لبنة () يستشعر ():

الأبيض والأسود

ج

الأخضر والأزرق

ب

الأصفر والبرتقالي

٣

تنتمي لبنة تحرك ()، إلى فئة لبنات:

نظام الدفع

ج

الاستشعار

ب

العمليات

أ

عنصر البرمجة الجديد الذي يوجه روبوت الواقع الافتراضي للتحرك داخل المنطقة المحاطة بالجدار، هو:

Follow the wall

ج

To the walled area

ب

Navigate in the walled

٥

الواجب المنزلي

٢

عنصر من عناصر البرمجة الجديد، يوجه روبوت الواقع الافتراضي عند اكتشاف القرص الأزرق، هو:

Follow the wall

ج

One step zigzag

ب

Route after blue disk

أ

تنتمي لبنة انعطاف ()، إلى فئة لبنات:

الاستشعار

ج

نظام الدفع

ب

تحكم

أ

يمكنك التحكم في حركة الروبوت الافتراضي للأمام أو الخلف، عن طريق لبنة:

تحرك ()

ج

() يستشعر ()

ب

انعطاف

أ

تنتمي لبنة الانتظار حتى ()، إلى فئة لبنات:

أحداث

ج

تحكم

ب

الاستشعار

أ

عنصر البرمجة الجديد الذي يرشد روبوت الواقع الافتراضي للوصول إلى المنطقة المحاطة بجدار، هو:

To the walled area

ج

Route after green disk

ب

Follow the wall

أ

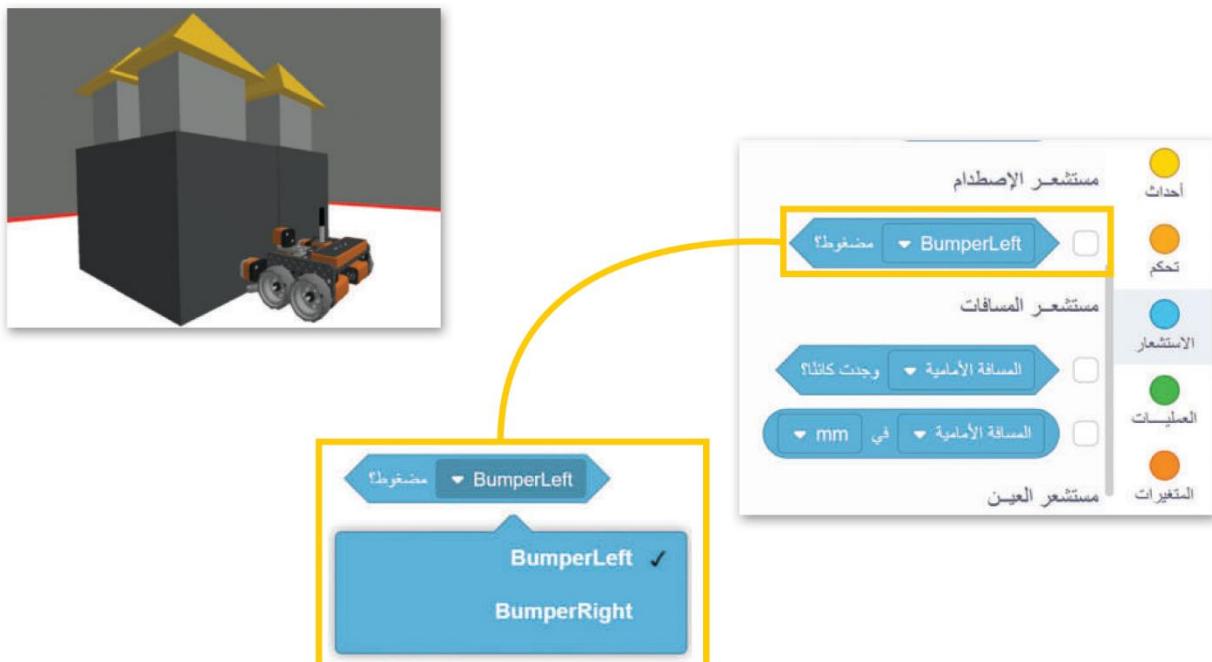
الوحدة الرابعة - الدرس الثالث

مستشعرات الاصطدام

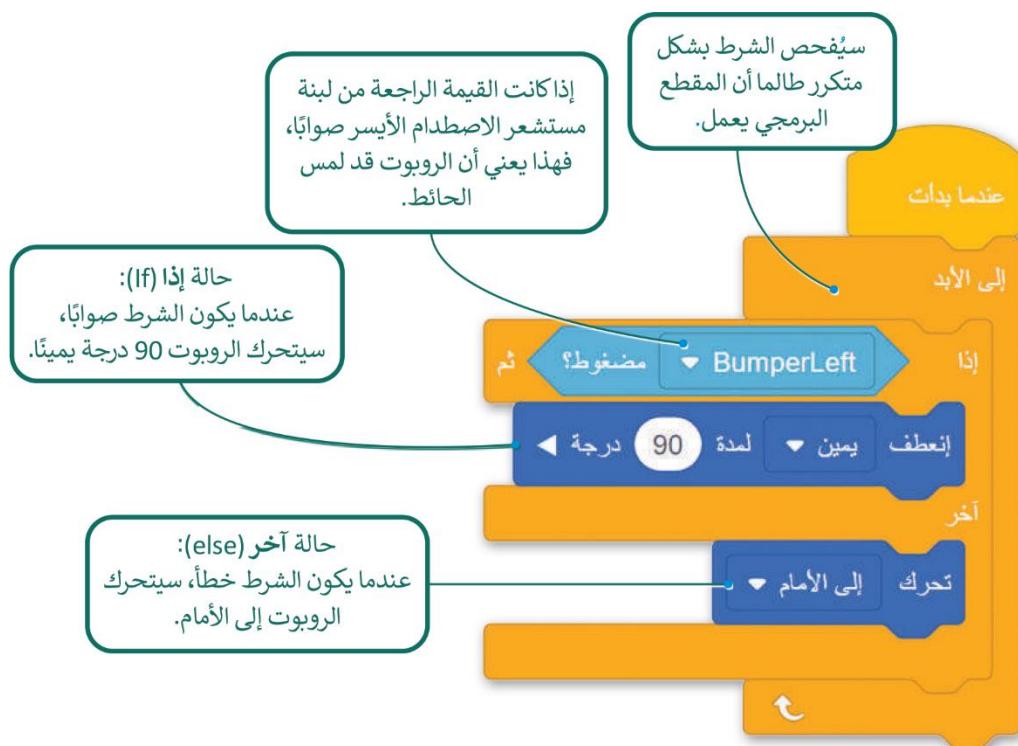
ص: ٤.٩ (١- ما آلية عمل المكنسة الروبوتية؟)

ص: ٤.١٤ (٢- ما أنواع مستشعرات الاصطدام؟)

ص: ٤.١٤ (٣- ما فائدة لبنة مضغوط ())؟



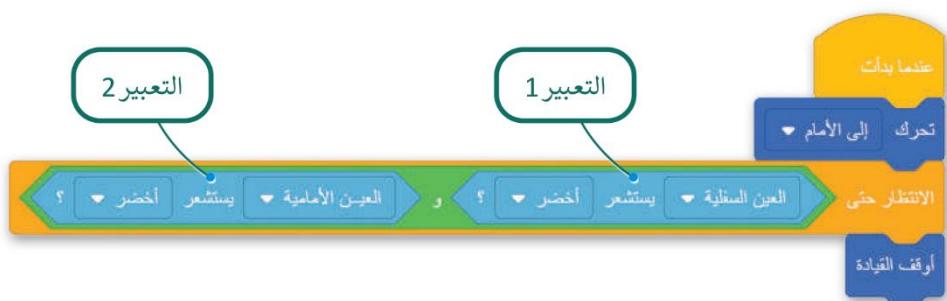
٤- كيف تبرمج الروبوت لينعطف عند الضغط على مستشعر الاصطدام؟ ص: ٤١



٥- كيف نميز بين العمليات المقارنة؟ ص: ٤١٢



٦- كيف نميز بين العمليات المنطقية؟ ص: ٤١٣



ص: ٤٤ - كيف نستخدم العملية المنطقية (and) في برمجة الروبوت؟

١. العملية المنطقية () و () () () and

لكي يكون التعبير المنطقي الذي تم إنشاؤه باستخدام العملية المنطقية () و () صواباً، يجب أن يكون التعبيران المنطقيان في العملية المنطقية صواباً.

| النتيجة | التعبير المنطقي |
|---------|-----------------|
| صواب | (صواب) و (صواب) |
| خطأ | (خطأ) و (صواب) |
| خطأ | (صواب) و (خطأ) |
| خطأ | (خطأ) و (خطأ) |



ص: ٤٥ - كيف نستخدم العملية المنطقية (or) في برمجة الروبوت؟

٢. العملية المنطقية () أو () () () or

لكي يكون التعبير المنطقي الذي تم إنشاؤه باستخدام العملية المنطقية () أو () صواباً، يجب أن يكون أحد التعبيرين المنطقيين في العملية المنطقية صواباً.

| النتيجة | التعبير المنطقي |
|---------|------------------|
| صواب | (صواب) أو (صواب) |
| صواب | (خطأ) أو (صواب) |
| صواب | (صواب) أو (خطأ) |
| خطأ | (خطأ) أو (خطأ) |



ص: ٤٦ - كيف نستخدم العملية المنطقية (not) في برمجة الروبوت؟

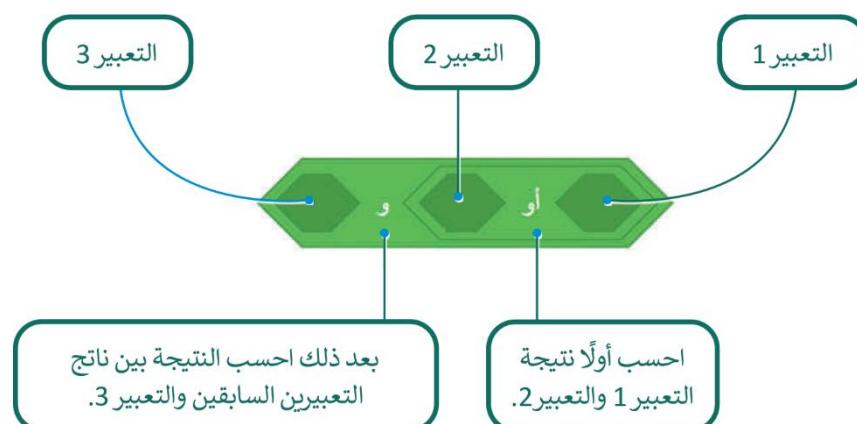
٣. العملية المنطقية لا () () () not

تعكس العملية المنطقية لا () () () not نتيجة التعبير الموجود فيها.

| النتيجة | التعبير المنطقي |
|---------|-----------------|
| خطأ | لا (صواب) |
| صواب | لا (خطأ) |



٤٨- ما فائدة التعبيرات المنطقية المركبة؟ ص: ٤٨



الحصة الأولى

النشاط الصفي

١

أحد أنواع المستشعرات تُستخدم في العديد من الروبوتات لتمكينها من اكتشاف العوائق قبل الاصطدام

مستشعرات المسافة

ج

مستشعرات الاصطدام

ب

مستشعرات العين

١

أ

مستشعرات تعمل باتجاه معاكس لمستشعرات الجرف، فهي تُبلغ الروبوت عندما يكون قريباً من حائط، هي:

مستشعرات التخيل

ج

مستشعرات اللمس

ب

مستشعرات الجدار

٢

أ

يمكنك العثور على لبنة مستشعر الاصطدام، في فئة:

الاستشعار

ج

تحكم

ب

أحداث

٣

أ

تعتبر لبنة () أو ()، أحد لبنات العمليات:

المقارنة

ج

المنطقية

ب

الحسابية

٤

أ

يمكنك العثور على لبنة () < ()، في فئة لبنات:

الاستشعار

ج

أحداث

ب

العمليات

٥

أ

الواجب المنزلي

٢

عادةً ما تكون مستشعرات الاصطدام موجودة في المكتبة الروبوتية المنزلية في الجزء:

الأمامي

ج

العلوي

ب

الخلفي

١

أ

مستشعرات تقيس المسافة بين قاعدة الروبوت والأرضية باستخدام ضوء الأشعة تحت الحمراء، هي:

مستشعرات اللمس

ج

مستشعرات المنحدرات

ب

مستشعرات الجدار

٢

أ

لبنات مراسل تُرجع صواباً عندما يكون مستشعر الاصطدام مضغوط، وذلك للمسه جداراً أو كاثناً، هي لبنة:

() يمثل مجسم قريب؟

ج

() مضغوط؟

ب

المسافة الأمامية وجدت

٣

أ

تنتمي لبنة () + ()، إلى فئة لبنات:

تحكم

ج

نظام الدفع

ب

العمليات

٤

أ

عمليات تُستخدم لمقارنة قيمتين لتُرجع القيمة صواب أو القيمة خطأ، هي:

عمليات المقارنة

ج

العمليات المنطقية

ب

العمليات الحسابية

٥

أ

الحصة الثانية

النشاط الصفي

١

العملية المنطقية التي يجب أن يكون أحد التعبيرين المنطقيين في العملية المنطقية صواباً، لكي تُرجع

(لا)

ج

((أو))

ب

((و))

أ

العملية المنطقية التي تعكس نتيجة التعبير الموجود فيها، هي:

(لا)

ج

((أو))

ب

((و))

أ

في العملية المنطقية () و ()، إذا كان التعبير المنطقي (خطأ) و (صواب)، تكون النتيجة:

لا شيء مما ذكر

ج

صواب

ب

خطأ

أ

في العملية المنطقية لا ()، إذا كان التعبير المنطقي لا (صواب)، تكون النتيجة:

لا شيء مما ذكر

ج

خطأ

ب

صوت

أ

عند تنفيذ اللبنات البرمجية الموجودة بشكل متكرر بناءً على شرط معين، يمكنك استخدام لبنة:

تكرار () مرات

ج

في حين ()

ب

إلى الأبد

أ

الواجب المنزلي

٢

العملية المنطقية التي يجب أن يكون التعبيران منطقيان في العملية المنطقية صواباً، لكي تُرجع صواباً، هي:

(لا)

ج

((أو))

ب

((و))

أ

في العملية المنطقية () و ()، إذا كان التعبير المنطقي (خطأ) و (خطأ)، تكون النتيجة:

لا شيء مما ذكر

ج

خطأ

ب

صواب

أ

في العملية المنطقية () أو ()، إذا كان التعبير المنطقي (صواب) و (خطأ)، تكون النتيجة:

لا شيء مما ذكر

ج

خطأ

ب

صواب

أ

تنتمي لبنة في حين ()، إلى فئة لبنات:

العمليات

ج

تحكم

ب

أحداث

أ

جعل الروبوت ينظف الشعب المرجانية، يمكنك استخدام عنصر البرمجة الجديد:

Detect and drive to trash

ج

Navigate in the walled area

ب

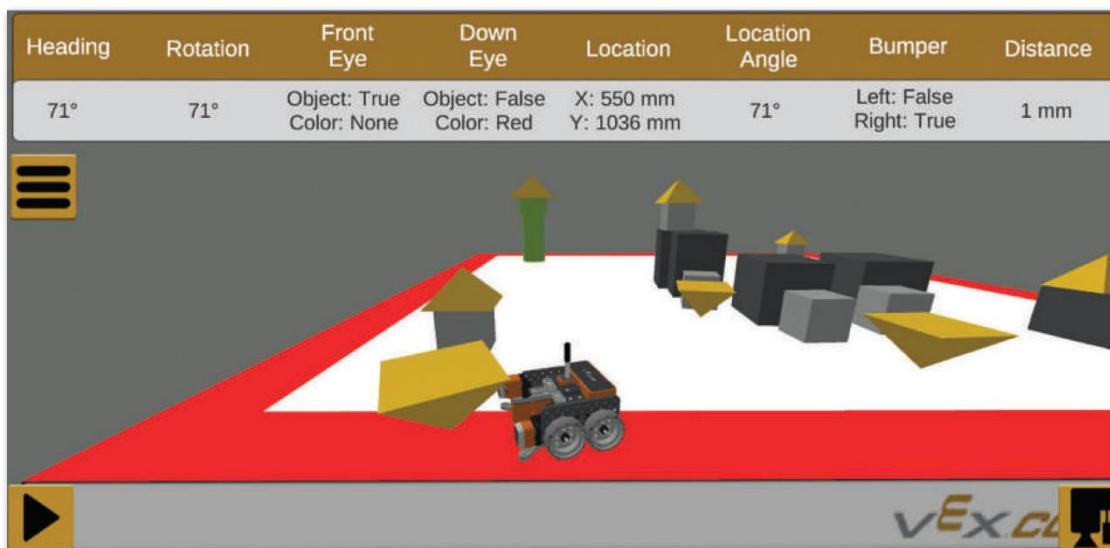
Route after green disk

أ



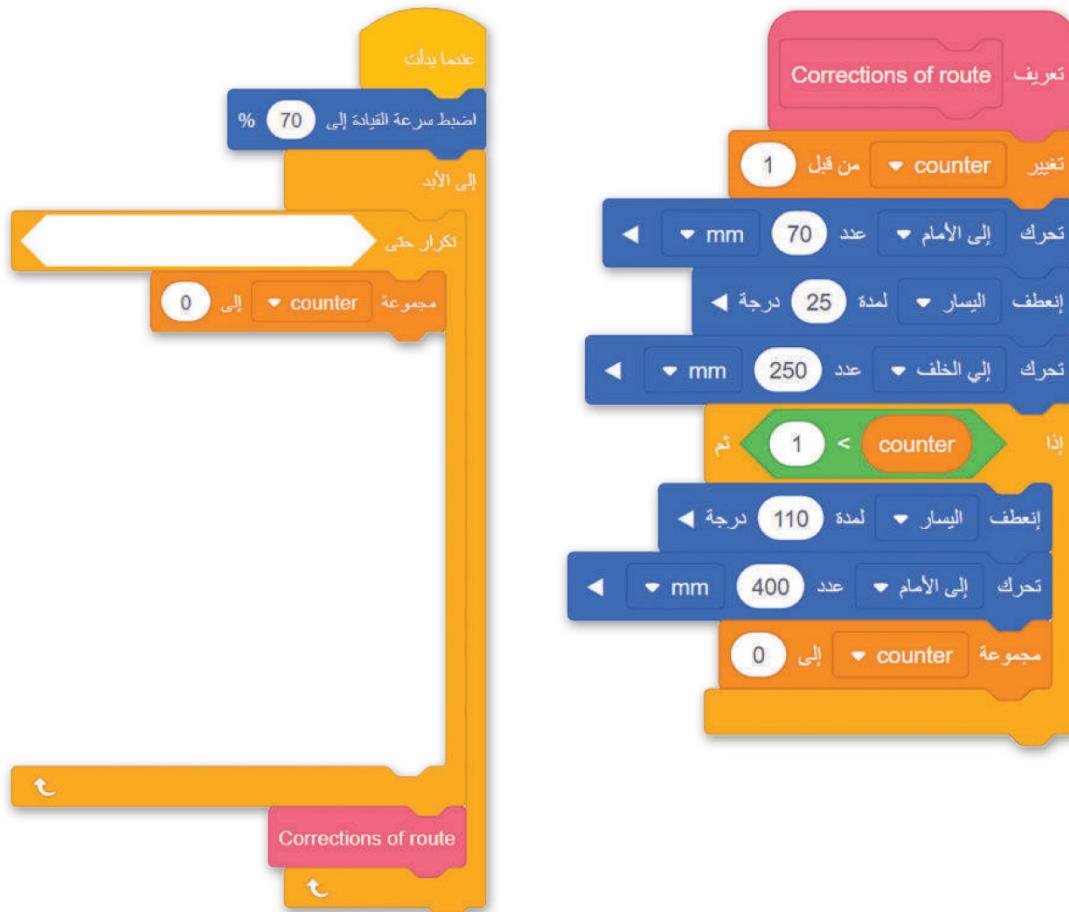
مشروع الوحدة

في هذا المشروع ستسخدم ملعب (Castle Crash) ، وستبرمج روبوت الواقع الافتراضي لتحطيم جميع قلاع الملعب وإسقاط جميع وحدات البناء الخاصة .
تعتمد حركة الروبوت على مستشعراته وهي: مستشعر العين السفلية ومستشعر المسافة ومستشعر الاصطدام الأيسر.



- 1 يحدّد المقطع البرمجي لعنصر البرمجة الجديد Corrections of route حركة الروبوت.
- أضف الجزء المفقود من المقطع البرمجي ليحطّم روبوت الواقع الافتراضي القلعة، حتى يكتشف مستشعر العين السفلية اللون الأحمر، يجب على روبوت الواقع الافتراضي تنفيذ الخطوات الآتية:
- < إذا اكتشف مستشعر المسافة شيئاً ما أو إذا تم الضغط على مستشعر الاصطدام الأيسر، يجب أن يتحرك الروبوت إلى الأمام.
 - < في حالة الضغط على مستشعر الاصطدام الأيسر فقط أثناء تحرك الروبوت إلى الأمام، يجب أن ينعطّف الروبوت إلى اليسار.
 - < إذا لم يكتشف مستشعر المسافة شيئاً أو إذا لم يتم الضغط على مستشعر الاصطدام الأيسر، يجب أن ينعطّف الروبوت إلى اليمين.

- 2 عندما يكون الروبوت في المنطقة الحمراء، يجب أن يصحّح موضعه حتى لا يسقط من الملعب.
- < أنشئ عنصر البرمجة الجديد Corrections of route، وأضفه إلى المقطع البرمجي الخاص بك كما هو موضح أدناه (يصحّح المقطع البرمجي موضع الروبوت بطريقتين مختلفتين اعتماداً على قيمة counter الذي يمكن أن يكون 1 أو 2).



يمكنك تجربة المقطع البرمجي الخاص بك في ملعب ديناميكية قلعة المحطم (Dynamic Castle Crasher).
تذكّر أنه في كل مرة تضغط فيها على زر تحديث (Refresh) في هذا الملعب، يتم تغيير مواضع قلاع الملعب.

3

جدول المهارات

| درجة الإتقان | | المهارة |
|--------------|------|--|
| لم يتقن | أتقن | |
| | | 1. التمييز بين مستشعرات روبوت الواقع الافتراضي، وتطبيقاتها في الحياة الواقعية. |
| | | 2. استخدام مستشعر المسافة الأمامية في برامج روبوت الواقع الافتراضي. |
| | | 3. استخدام لبنة مستشعر العين الأمامية ولبنة مستشعر العين السفلية لاستشعار الكائن واللون. |
| | | 4. استخدام لبنة مستشعرات الاصطدام للتحكم في الروبوت. |
| | | 5. استخدام العمليات المنطقية "و" ، "أو" ، "لا" لإنشاء تعبيرات منطقية مركبة. |