

## الوحدة الأولى : تعلم الأساسيات

## الدرس الأول : أجهزة الحاسب

### تعريف الحاسب

جهاز إلكتروني يمكنه معالجة وتخزين واسترجاع البيانات وإنشاء المستندات والرسوم والاستماع للأصوات ومشاهدة الفيديو والتواصل مع الأصدقاء .

### أنواع الحاسب

يوجد بأحجام مختلفة ويتكون من ( الشاشة – صندوق الحاسب والماوس ولوحة المفاتيح وغيرها )	1. الحاسب المكتبي
يمتاز بخفة وزنه وسهولة حمله يعمل على بطاريه دون الحاجة للطاقة	2. الحاسب المحمول
حاسب مركزي يوفر خدمات مختلفة ومن أمثله خادم الملفات والشبكات.	3. الحاسب الخادم
أجهزة حاسب قوية جدا وقدرتها على معالجة البيانات عاليه	4. الحاسب العملاق
أجهزة لا تحتوي على لوحة مفاتيح وتعمل باللمس	5. الأجهزة اللوحية
شكل من أشكال الحاسب المصغره تستخدم في التصفح والتواصل مع الأصدقاء	6. الهواتف الذكية
تتيح لعب ألعاب الفيديو بشكل فردي أو جماعي عبر الانترنت	7. مشغلات ألعاب الفيديو

### مكونات الحاسب

1. مكونات مادية : وهي الأجهزة التي يتكون منها الحاسب مثل الشاشة وغيرها
2. مكونات برمجية : وهي نظام التشغيل والتطبيقات .

### أجزاء الحاسب الرئيسية

المركز الرئيسي للحاسب وتتصل به جميع الأجهزة	1. اللوحة الأم
يعتبر عقل الحاسب ينفذ جميع العمليات الحسابية والمنطقية يقاس بوحدة الهيرتز	2. المعالج
هي الذاكرة الرئيسة للحاسب يتم تخزين البيانات فيها لفترة قصيرة	3. ذاكرة الوصول العشوائي
يستخدم لتخزين البيانات واسترجاعها يخزن فيه نظام التشغيل و التطبيقات والملفات	4. محرك القرص الصلب
تقوم بتحويل البيانات من وحدة المعالج الى صور على الشاشة	5. بطاقة الفيديو

## الأجهزة الملحقة بالحاسب

### 1. أجهزة الإدخال

لوحة المفاتيح	يمكن للمستخدم من خلالها إدخال النصوص وإعطاء الأوامر للحاسب
الفأرة	جهاز يمكن المستخدم من الإشارة إلى الكائنات على الشاشة وتنفيذ الأوامر
لوح الألعاب	خاص بالألعاب يمكنك من إعطاء الأوامر والتنقل على الشاشة
الميكروفون	يساعد على تسجيل الصوت وحفظه بشكل رقمي
سيرفيس دابل	تعرض الأدوات والاختصارات الأكثر استخداماً مباشرة على الشاشة
كينكت	أداة استشعار يعمل على مراقبة حركات الجسد والاستماع إلى الأوامر الشفهية .
كاميرا رقمية	تستخدم في التقاط الصور والفيديو وتخزينها .
كاميرا الويب	تستخدم في إجراء مكالمات الفيديو
الماسح الضوئي	إدخال المستندات والصور للحاسب
أجهزة التاشير	تقوم بنفس وظيفة الفأرة لكنها تأتي بأشكال مختلفة

### 2. أجهزة الإخراج

الشاشة	توفر عرضاً مرئياً لتفاعل المستخدم مع الحاسب
مكبرات الصوت	تستخدم لسماع الأصوات أو المؤثرات الصوتية
السماعات	تستخدم لطباعة البيانات على الورق مثل المستندات والصور

### 3. أجهزة الإدخال والإخراج معاً

شاشة اللمس	من خلالها نستطيع إدخال البيانات للحاسب وعرض البيانات على الشاشة في نفس الوقت
نظارات جوجل	تحتوي على شاشة بمستوى نظر العين اليمنى مع لوحة لمس على جانب النظارة للتحكم في الجهاز
نظارة الواقع الافتراضي	جهاز يعرض محاكاة لبيئة افتراضية عبر شاشة مدمجة لتجربة واقع افتراضي والتفاعل معه

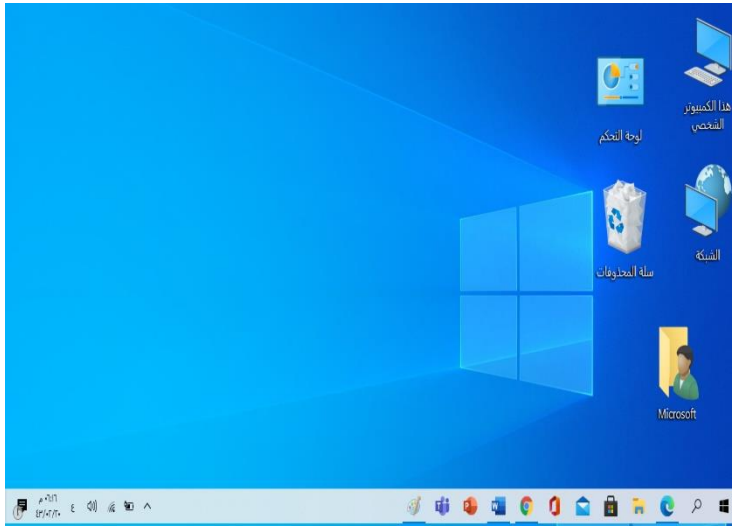
### 4. أجهزة التخزين

محرك القرص الصلب	جهاز التخزين الرئيسي في الحاسب وله أحجام مختلفة
الأقراص الضوئية	لها ثلاثة أنواع : محرك القرص المضغوط CD : سعة التخزين 700 ميجابايت محرك أقراص الفيديو الرقمي DVD : سعة التخزين من 4.7 إلى 17 جيجابايت محرك الأشعة الزرقاء Blue-ray : سعة التخزين 50 جيجابايت ويعتبر مقاوم للخدش
بطاقة الذاكرة	تستخدم في الكاميرات والهواتف الذكية
ذاكرة الفلاش	تنقل البيانات بين الأجهزة وتتميز بصغر حجمها

## الدرس الثاني : نظام التشغيل

### مهام نظام التشغيل

1. التحكم بجهاز الحاسب وإدارة موارده بشكل صحيح
2. إدارة الأجهزة الملحقة وأجهزة التخزين
3. تهيئة البيئة المناسبة للمستخدم للتفاعل مع الحاسب



سطح المكتب

يتألف من مساحة العمل وشريط المهام والأيقونات و زر أبدأ

### لإيقاف تشغيل الحاسب:

1. < اضغط على زر أبدأ (Start)
2. < اضغط على زر الطاقة (Power) ثم اضغط على زر إيقاف التشغيل (Shut Down)
- 3.

إيقاف تشغيل الحاسب

سكون

يجعل الحاسب في حالة طاقة منخفضة حتى يمكنك من استئناف العمل بسرعة لاحقاً ولا يغلق أي برنامج.

إعادة التشغيل

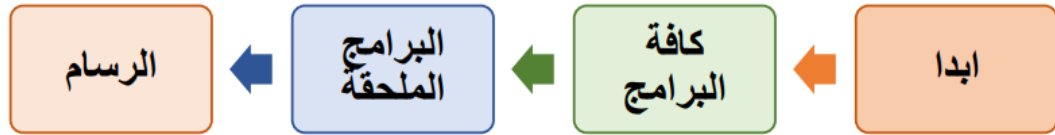
يغلق جميع البرامج المفتوحة ويغلق الحاسب ثم يبدأ بتشغيله مرة أخرى.

إيقاف التشغيل

يغلق جميع البرامج المفتوحة ويوقف تشغيل الحاسب.



افتح برنامج الرسام



لحفظ عملك:

1. < اضغط ملف (File).
2. < اضغط حفظ باسم (Save as).
3. < في نافذة حفظ باسم (Save as)، اكتب اسمًا للرسم في مربع نص اسم الملف (File name).
4. < اضغط حفظ (Save).

حفظ العمل

## الدرس الثالث : الملفات والمجلدات

### الملفات

هو مجموعة من البيانات  
المختلفة مثل النصوص  
والصور ومقاطع الفيديو



### المجلدات

هو موقع على محرك  
القرص الصلب يتم  
الاحتفاظ بالملفات  
والمجلدات داخله

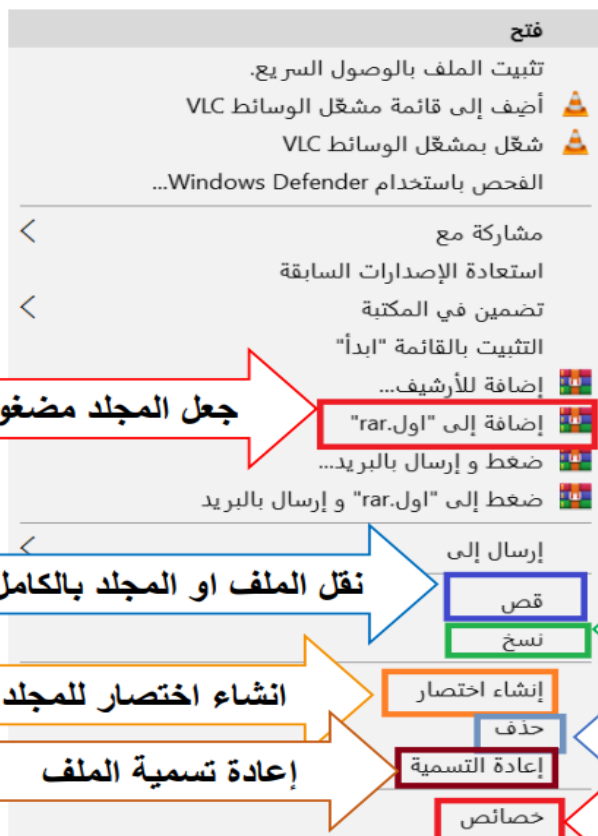


### لإنشاء مجلد:

- < حدد مكان إنشاء المجلد الجديد  
(على سطح المكتب مثلاً).
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على  
منطقة فارغة على سطح المكتب،  
ثم اضغط جديد (New)، واختر  
مجلد (Folder). 1
- < اكتب اسم المجلد الجديد ثم  
اضغط على Enter. 2

إنشاء مجلد على سطح المكتب

**بالضغط على المجلد بزر الفأرة الأيمن يظهر قائمة تشمل على:**



جعل المجلد مضغوط

إضافة إلى "rar.ول"

نقل الملف او المجلد بالكامل لموقع اخر

قص

نسخ

نقل ملف مع بقاء نسخة الاصل

انشاء اختصار للمجلد

إنشاء اختصار

إعادة تسمية الملف

إعادة التسمية

حذف المجلد للمحذوفات

خصائص

جميع خصائص الملف من حجم ونوع

هو رابط الى مجلد او ملف او برنامج نستخدمه كثيرا.. فيتم عمل اختصار للوصول اليه سريعا	الملفات المختصرة (الاختصار)	
تؤدي الى صغر حجمها وامكانية نقلها وتوفير سعة تخزينية واتاحه ارسالها عبر البريد	الملفات والمجلدات المضغوطة	
عند حذف ملف او مجلد من حاسبك فانه لا يتم حذفه بشكل نهائي بل تنقل لسلة المحذوفات.. والتي يمكن استعادتها عند الحذف	سلة المحذوفات	

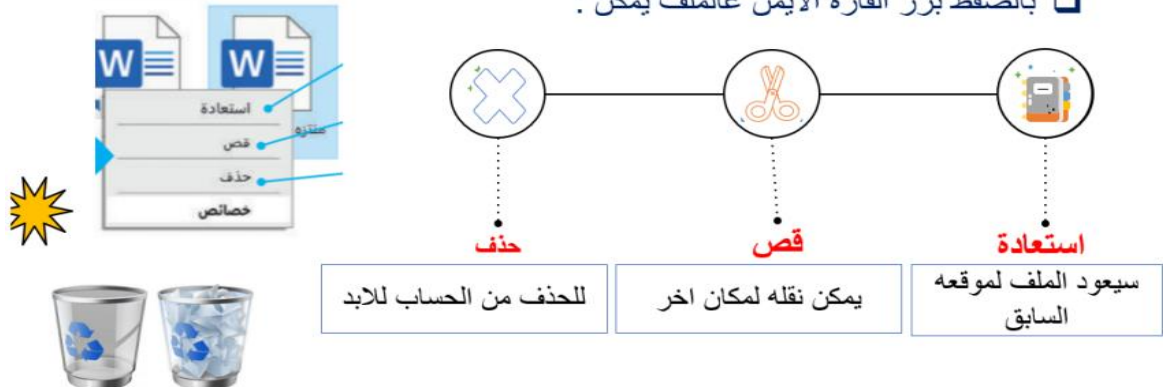
#### لحذف جميع العناصر من سلة المحذوفات:

- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة سلة المحذوفات على سطح المكتب. ①
- < اضغط على خيار إفراغ سلة المحذوفات (Empty Recycle Bin). ②
- < اضغط على نعم (Yes) عند ظهور رسالة التأكيد. سيتم إزالة جميع الملفات داخل سلة المحذوفات بصورة نهائية. ③

إفراغ سلة المحذوفات

#### لمعرفة او استعادة او حذف محتوى سلة المحذوفات

- ☐ بالضغط ضغط مزدوج على سلة المحذوفات، تظهر نافذة بكل ماتم حذفه
- ☐ بالضغط بزر الفأرة الايمن عالملف يمكن :





## الدرس الرابع : إعدادات نظام التشغيل الأساسية

### لتغيير إعدادات الفأرة:

- < اضغط على قائمة ابدأ (Start)، ثم اضغط على زر الإعدادات (Settings). ①
- < اضغط على أجهزة (Devices)، ② ثم اضغط على الفأرة (Mouse). ③

إعدادات الفأرة

### لإزالة برنامج:

- < اضغط على قائمة ابدأ (Start)، ثم اضغط إعدادات (Settings).
- < اضغط على التطبيقات (Apps). ①
- < في جزء تطبيقات وميزات (Apps & features)، ابحث عن البرنامج الذي تريد إزالته واضغط عليه. ②
- < اضغط على إلغاء التثبيت (Uninstall). ③
- اتبع الإرشادات حتى يتم إلغاء تثبيت البرنامج بالكامل.

البرامج والمميزات

### لتغيير تاريخ ووقت جهاز الحاسب الخاص بك:

- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على الوقت في شريط المهام ثم اضغط على ضبط التاريخ / الوقت (Adjust date/time). ①
- < اضغط على زر تغيير (Change). ②
- < غيّر التاريخ والوقت باستخدام الأسهم. ③
- < اضغط تغيير (Change). ④

التاريخ والوقت

### لتخصيص سطح مكتبك:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن  
على مساحة فارغة في  
سطح المكتب وستظهر  
قائمة منبثقة. ①

< اضغط تخصيص  
(Personalize). ②

< اختر الصورة التي  
تريدها. ③

تغيير خلفية سطح المكتب



## الدرس الخامس : تلميحات ونصائح

### لتغيير حجم الأيقونة:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على سطح المكتب.

< اضغط عرض (View)، <sup>1</sup> ثم اضغط أيقونات كبيرة (Large)، متوسطة (Medium) أو صغيرة (Small). <sup>2</sup>

تغيير حجم ايقونات سطح المكتب

### تعدد المهام

يسمح لك مايكروسوفت ويندوز بالعمل على العديد من البرامج في وقت واحد وفتح العديد من الملفات والمجلدات التي يمكنك ترتيبها بطريقة تجعل العمل سهلاً.

### لترتيب النوافذ في الحاسب:

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على شريط المهام. <sup>1</sup>

< اضغط خيار تتالي النوافذ (Cascade Windows) ليتم عرض النوافذ بصورة متتالية، أو اضغط خيار إظهار النوافذ بشكل مكس (Show windows stacked) ليتم عرض النوافذ مُكدسة، أو إظهار النوافذ جنباً إلى جنب (Side by side) ليتم عرضها جنباً إلى جنب. <sup>2</sup>

ترتيب النوافذ في الحاسب

يرتب الخيار إظهار النوافذ بشكل مكس (Show windows stacked) النوافذ واحدة فوق الأخرى.

يتيح الخيار إظهار النوافذ جنباً إلى جنب (Show windows side by side) القيام بترتيب النوافذ الخاصة بك على شكل أعمدة.

تتالي النوافذ (Cascade windows) يتم ترتيب النوافذ كل واحدة خلف الأخرى.

# الوحدة الثانية: معالجة النصوص

هي برامج تسمح للمستخدمين بإضافة النصوص والصور والأشكال والجداول وتنسيقها وطباعتها على الورق. **ومن أشهرها** : برنامج مايكروسوفت وورد (**Microsoft Word**)

## لفتح برنامج مايكروسوفت وورد:

< اضغط زر بحث (Search)،  
واكتب Word واضغط  
Enter  
< سيتم فتح برنامج مايكروسوفت  
وورد (Microsoft Word).

فتح برنامج الورد

## لإنشاء مستند جديد:

< في علامة التبويب ملف (File)،  
اضغط على جديد (New) 1 ثم  
اضغط مستند فارغ  
(Blank Document) 2.

إنشاء مستند جديد في الورد

## لحفظ مستند:

< في علامة التبويب ملف (File)،  
اضغط حفظ باسم 1 (Save As).  
< اضغط استعراض (Browse) 2.  
< في نافذة حفظ باسم (Save As) في  
مربع النص اسم الملف  
(File name)، 3 اكتب اسمًا  
للملف الخاص بك واضغط  
حفظ (Save) 4.

حفظ المستند في الورد

## لفتح ملف:

< في علامة التبويب ملف (File)،  
اضغط فتح (Open) 1 أو  
اضغط على Ctrl + O.  
< اضغط استعراض  
(Browse) 2.  
< في النافذة فتح (Open)، حدد  
موقع الملف الخاص بك 3  
واضغط عليه، ثم اضغط  
فتح (Open) 4.

فتح مستند موجود مسبقا في الورد

## أولاً: تنسيق النصوص

لتنسيق النصوص نختار تبويب الشريط الرئيسي ثم مجموعة **خط** ونختار من الأدوات التاليه ما يناسبنا :

وظيفةها	شكل الأداة	وظيفةها	شكل الأداة
كلمه سفليه		نوع الخط	
كلمه علويه		حجم الخط	
تمييز النص		غامق	
لون الخط		مائل	
تسطير وسط الكلمه		تسطير ( خط تحت الكلمه )	

## ثانياً : تنسيق الفقرات

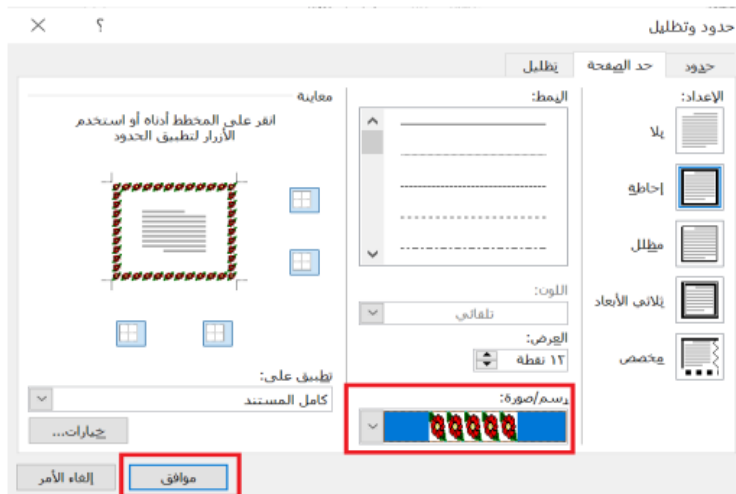
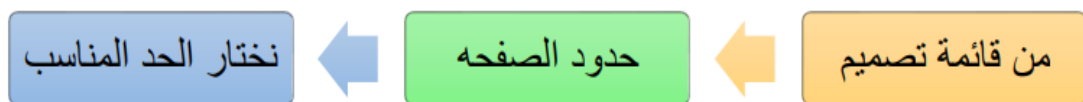
لتنسيق الفقرات نختار تبويب الشريط الرئيسي ثم مجموعة فقره ونختار من الأدوات التاليه ما يناسبنا :

وظيفةها	شكل الأداة	وظيفةها	شكل الأداة
محاذاه الى الوسط ( توسيط )		تعداد نقطي	
محاذاه إلى اليسار		تعداد رقمي	
تباعد الأسطر والفقرات		إنقاص المسافه البادئه	
التضليل		زيادة المسافه البادئه	
الحدود		محاذاه إلى اليمين	
اتجاه النص من اليمين لليمين		اتجاه النص من اليمين لليمين	

## الحدود والتظليل للفقرة



## الحدود والتظليل للصفحة

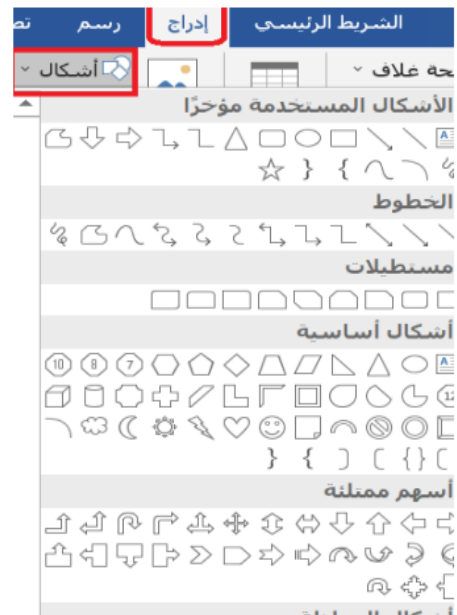


## ثالثاً: الصور والرسومات

### لأدراج صورة للنص

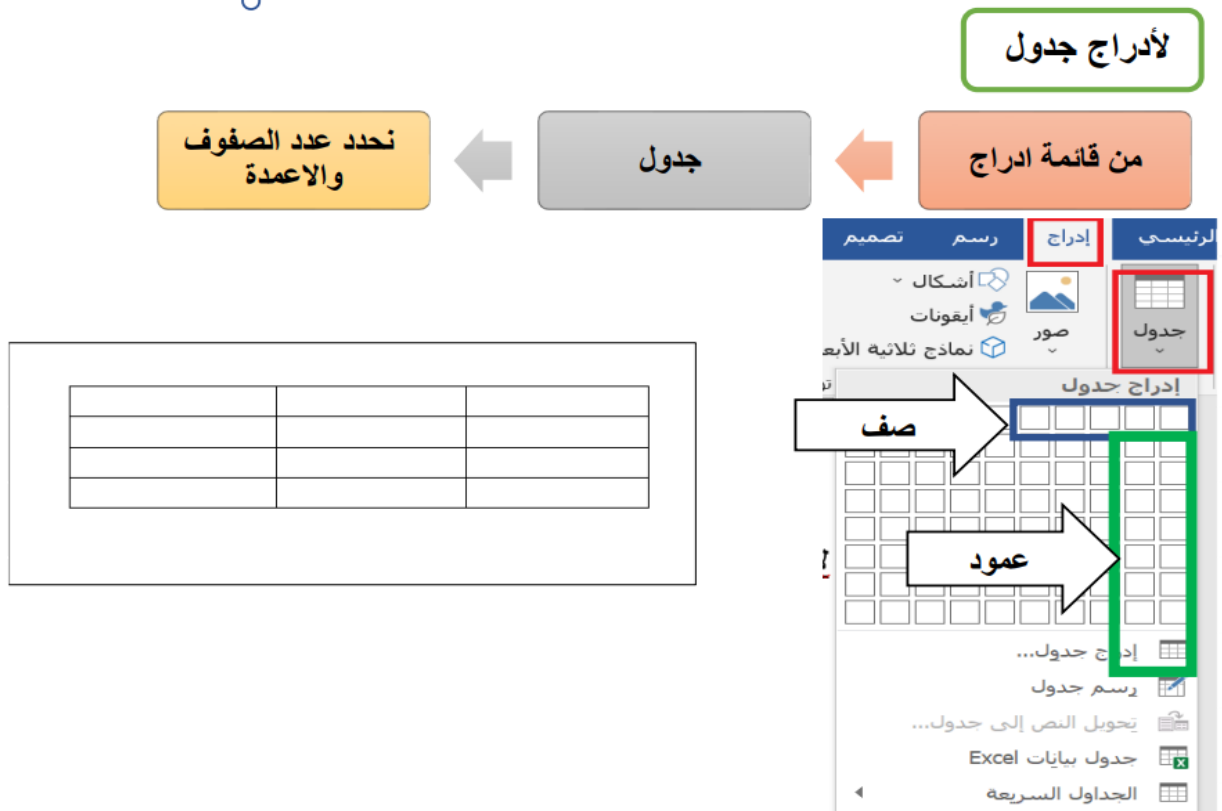


### لأدراج اشكال:

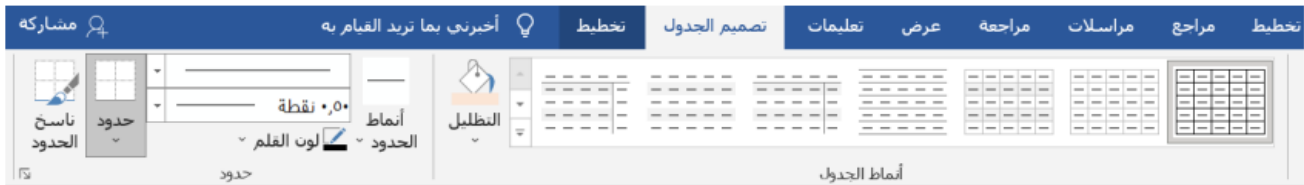


## رابعاً : التعامل مع الجداول

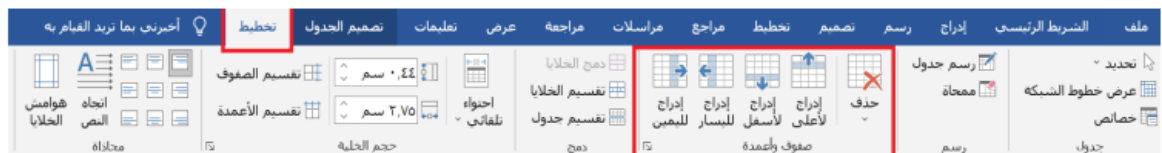
تستخدم الجداول لتنظيم المعلومات وتتكون من عدة صفوف وأعمدة.



## لتنسيق جدول: بالضغط على أي مكان في الجدول تظهر قائمة




## لأضافه او حذف صف وعمود للجدول من قائمة (تخطيط)



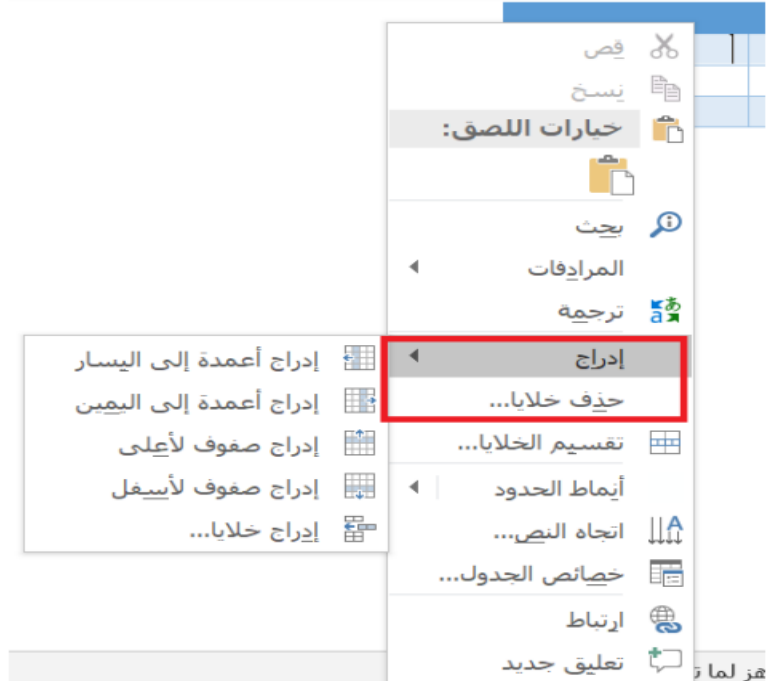


## طريقة أخرى لاضافه او حذف صف وعمود للجدول

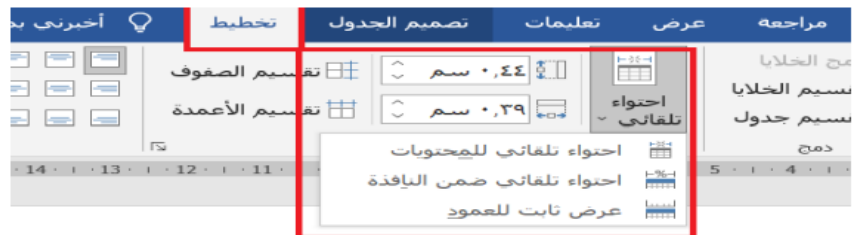
نختار حذف خلايا او ادراج

زر الفارة الايمن

تحديد بالجدول



لضبط حجم الجدول تلقائيا: نستخدم **الاحتواء التلقائي** لضبط حجم العمود تلقائيا بحسب طول الكلمة



لتغيير اتجاه النص

اليوم	التاريخ	المادة
الاثنين		
الاثنين		
الثلاثاء		



## خامساً : التدقيق والطباعة

### التدقيق والتحقق من الاخطاء

- ← التسطير الأحمر يعني وجود خطأ إملائي.
- ← التسطير الأزرق يعني وجود خطأ نحوي.
- ← التسطير البني يعني وجود مشكلة في سياق الجملة.



تدقيق إملائي

ليست في القاموس

كلمة

لا توجد معلومات مرجعية

كلمة

كثيرة، مؤخر، قلة، كرويس

كلمة

كم، الفم، كساب، كاسا

تجاهل مرة واحدة

تجاهل الكل

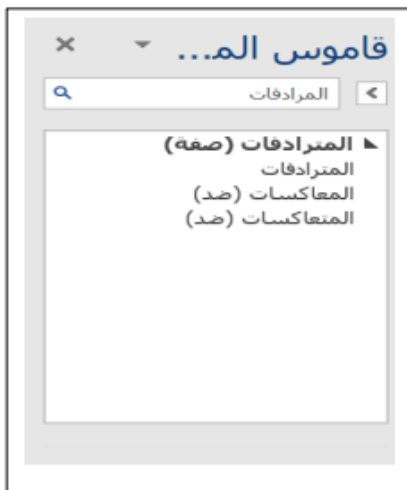
إضافة إلى القاموس

العربية (المملكة العربية السعودية)

تتجاهل الكلمة المحددة وتستمر في التدقيق الإملائي.

تتجاهل هذه الكلمة في كل مكان في المستند.

يمكنك إضافة الكلمات التي تثق في صحتها إلى قاموس البرنامج.

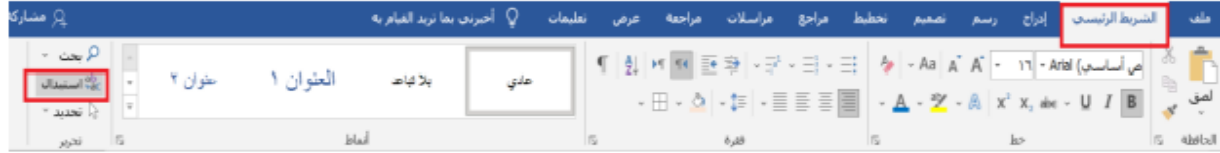


### قاموس المرادفات

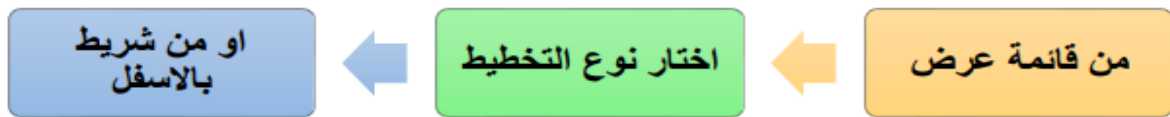
- من قائمة مراجعة
- قاموس المرادفات
- فتظهر قائمة من المرادفات

## العثور على كلمة واستبدالها

يُمكننا برنامج الورد من البحث عن كلمة و إستبدالها بسهولة.  
من قائمة الشريط الرئيسي ثم تحرير ثم استبدال.



## طرق عرض المستند



يساعد على قراءة المستند وتحريره	وضع القراءة
هو الوضع الافتراضي لطريقة عرض المستند ويستخدم عند الرغبة في طباعة المستند	تخطيط الطباعة
يستخدم اذا كان المستند معداً لعرض النصوص والصور على الانترنت	تخطيط ويب
يتم عرض النص كقائمه من عدة عناصر	مخطط تفصيلي
لا تمكننا من رؤية الهوامش الفعلية للصفحة و يستخدم هذا التخطيط اذا كانت شاشة الحاسب صغيره	مسوده



## مصطلحات هامة

المصطلح	المفهوم
الفقره	هي مجموعه من الجُمْل التي تتناول موضوعاً محدداً.
المسافه البادئه للفقره	بُعد الفقره عن الهامش الأيمن والأيسر.
تباعد الأسطر	المسافه بين الأسطر أو فقرات النص.
المسافه البادئه المعلقه	المسافه البادئه لجميع الأسطر عدا السطر الأول.
السطر الناقص	السطر الأخير من فقره مكتوبه بمفردها أعلى الصفحه.
السطر الوحيد	السطر الأول من فقره مكتوبه بمفردها أسفل الصفحه.
تباعد الأحرف	المسافه بين الأحرف والأرقام والرموز المختلفه.