

بسم الله الرحمن الرحيم

<http://aggouni.blogspot.com>
المستشار في التربية محمد عقوني

تربية رقمية
Digital Education

2024

المعلوماتية الثانية متوسط



المستشار في التربية محمد عقوني



المعلوماتية للثانية متوسط

اهمية المعلوماتية للثانية متوسط

أهمية المعلوماتية للثانية متوسط:

تكتسب المعلوماتية أهمية كبيرة في المرحلة الثانوية المتوسطة، وذلك لعدة أسباب:

1. مهارات أساسية للقرن 21:

- **الوصول إلى المعلومات ومعالجتها:** يُعدّ الإنترنت مصدرًا هائلًا للمعلومات، لكنّه يتطلب مهارات لفرز المعلومات الموثوقة وتحليلها بشكل نقدي. يتعلم طلاب الثانوية المتوسطة كيفية استخدام محركات البحث بكفاءة، وتقييم المواقع الإلكترونية، واستخلاص المعلومات ذات الصلة من النصوص والصور ومقاطع الفيديو.
- **التواصل والتعاون:** تُتيح التكنولوجيا للطلاب التواصل مع الآخرين من جميع أنحاء العالم، وتبادل الأفكار، والعمل معًا في مشاريع جماعية. يتعلم طلاب الثانوية المتوسطة كيفية استخدام أدوات التواصل عبر الإنترنت مثل البريد الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي وبرامج مؤتمرات الفيديو بشكل فعال.

• **حلّ المشكلات والإبداع:** تُقدم المعلوماتية أدوات قوية لحلّ المشكلات، مثل البرمجة وتصميم الرسوميات. يتعلم طلاب الثانوية المتوسطة كيفية استخدام هذه الأدوات لابتكار حلول إبداعية للتحديات التي تواجههم.

2. تحسين التعلم في جميع المواد:

- **أدوات تعليمية:** توفر التكنولوجيا مجموعة واسعة من الأدوات التعليمية التي يمكن أن تساعد الطلاب على التعلم بشكل أكثر فعالية. يمكن استخدام البرامج التعليمية ومقاطع الفيديو التفاعلية وألعاب التعلم للمساعدة في فهم المفاهيم الصعبة وجعل التعلم أكثر متعة.
- **البحث:** يمكن للطلاب استخدام الإنترنت للبحث عن معلومات حول أي موضوع يدرسون. يساعدهم ذلك على تطوير مهارات البحث لديهم وفهم وجهات النظر المختلفة حول الموضوعات.
- **العروض التقديمية:** يمكن للطلاب استخدام أدوات العرض التقديمية مثل PowerPoint لإنشاء عروض تقديمية جذابة ومشاركة تعلمهم مع الآخرين.

3. مهارات مهنية:

- **البرمجة:** تُعدّ مهارات البرمجة من أكثر المهارات المطلوبة في سوق العمل اليوم. يتعلم طلاب الثانوية المتوسطة أساسيات البرمجة، مما يفتح أمامهم فرصًا وظيفية في مجالات متنوعة مثل تطوير الويب وتطوير تطبيقات الجوال وتحليل البيانات.
- **معالجة النصوص:** تُعدّ مهارات معالجة النصوص ضرورية في جميع مجالات العمل تقريبًا. يتعلم طلاب الثانوية المتوسطة كيفية استخدام برامج معالجة النصوص مثل

Microsoft Word لإنشاء مستندات ورسائل بريد إلكتروني وبريزنتيشن احترافية.

. **التواصل الرقمي:** تُعدّ مهارات التواصل الرقمي ضرورية للتواصل مع الزملاء والعملاء بشكل فعال. يتعلم طلاب الثانوية المتوسطة كيفية استخدام أدوات التواصل عبر الإنترنت مثل البريد الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي وبرامج مؤتمرات الفيديو بشكل مهني.

4. مواكبة التطورات:

يتطور عالم التكنولوجيا بسرعة هائلة، ومن المهم للطلاب أن يكونوا على اطلاع بأخر التطورات. تتيح لهم المعلوماتية مواكبة أحدث الاتجاهات والتقنيات، مما يُساعدهم على الاستعداد لمستقبلهم.

5. تعزيز الثقة بالنفس:

يمكن أن تساعد المعلوماتية الطلاب على تعزيز ثقتهم بأنفسهم من خلال إتاحة الفرصة لهم لإنجاز مهام صعبة وحلّ مشكلات معقدة. كما يمكن أن تُساعدهم على الشعور بالإنجاز عند إكمال مشاريعهم بنجاح.

بالإضافة إلى ذلك، تُساعد المعلوماتية الطلاب على تطوير مهارات التفكير النقدي وحلّ المشكلات، وتُعزز مهارات التواصل والتعاون، وتُحفز الإبداع والابتكار. كل هذه المهارات ضرورية للنجاح في المدرسة والعمل والحياة.

في الختام، تُعدّ المعلوماتية مادة أساسية للطلاب في المرحلة الثانوية المتوسطة. فهي تُقدم لهم المهارات والمعارف التي يحتاجونها للنجاح في عالم متطور سريع التغير.

معالج النصوص: تعريفه وإمكانياته

ما هو معالج النصوص؟

معالج النصوص هو برنامج حاسوبي يسمح للمستخدمين بإنشاء وتحرير وتنسيق وطباعة مختلف أنواع النصوص، مثل الرسائل والتقارير والمقالات والكتب.

ما هي إمكانيات معالج النصوص؟

تتمتع معالجات النصوص بمجموعة واسعة من الميزات التي تجعلها أدوات قوية لمعالجة النصوص، تشمل بعضها ما يلي:

- **كتابة النصوص:** تسمح لك معالجات النصوص بكتابة النصوص باستخدام لوحة المفاتيح.
- **التحرير:** تتيح لك معالجات النصوص إمكانية تحرير النصوص، مثل إضافة النصوص أو حذفها أو تعديلها.
- **التنسيق:** تتيح لك معالجات النصوص تنسيق النصوص باستخدام أدوات متنوعة، مثل تغيير نوع الخط وحجمه ولونه، وتغيير محاذاة النصوص، وإضافة الترقيم العروضي والرأس.
- **إدراج العناصر:** تتيح لك معالجات النصوص إدراج العناصر المختلفة، مثل الصور والجداول والرسومات البيانية.
- **التحقق من الأخطاء:** تتمتع معالجات النصوص بوظائف مدمجة للتحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية.
- **التعاون:** تتيح لك بعض معالجات النصوص العمل على نفس الوثيقة مع أشخاص آخرين في نفس الوقت.
- **الحفظ:** تتيح لك معالجات النصوص حفظ الوثائق بتنسيقات مختلفة، مثل PDF و DOCX.

. **الطباعة:** تتيح لك معالجات النصوص طباعة الوثائق على ورق.

أمثلة على معالجات النصوص:

- . **Microsoft Word:** هو معالج النصوص الأكثر شيوعًا في العالم.
- . **LibreOffice Writer:** هو معالج نصوص مجاني ومفتوح المصدر.
- . **Google Docs:** هو معالج نصوص سحابي يتيح لك العمل على وثائقك من أي مكان.
- . **iWork Pages:** هو معالج نصوص مدمج مع أجهزة Apple.

فوائد استخدام معالجات النصوص:

- . **زيادة الإنتاجية:** تُساعد معالجات النصوص على زيادة الإنتاجية من خلال تسهيل عملية كتابة النصوص وتحريرها وتنسيقها.
- . **تحسين جودة العمل:** تُساعد معالجات النصوص على تحسين جودة العمل من خلال توفير أدوات للتحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية وتنسيق النصوص بشكل احترافي.
- . **التعاون:** تُسهل معالجات النصوص التعاون بين الأشخاص من خلال توفير أدوات للعمل على نفس الوثيقة في نفس الوقت.
- . **الحفاظ على المعلومات:** تُساعد معالجات النصوص على الحفاظ على المعلومات من خلال توفير إمكانية حفظ الوثائق بتنسيقات مختلفة.

بشكل عام، تُعدّ معالجات النصوص أدوات قوية وفعالة لمعالجة النصوص، وتُستخدم في مختلف المجالات، مثل التعليم والأعمال والكتابة الإبداعية.

إدراج جدول في برامج معالجة النصوص:

يعتمد إدراج جدول على البرنامج الذي تستخدمه. سأشرح لك الطريقة في كل من Microsoft Word و Google Docs:

:Microsoft Word

1. إدراج جدول سريع:

- . انقر فوق علامة التبويب إدراج.
- . اضغط على جداول.
- . حدد عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها من جداول سريعة.

2. رسم جدول:

- . انقر فوق علامة التبويب إدراج.
- . اضغط على جداول.
- . اختر رسم جدول.
- . ارسم مستطيلاً لتعيين حدود الجدول.
- . ارسم خطوطاً داخل المستطيل لإنشاء الأعمدة والصفوف.

3. تحويل النص إلى جدول:

- . حدد النص الذي تريد تحويله إلى جدول.
- . انقر فوق علامة التبويب إدراج.
- . اضغط على جداول.

. اختر تحويل النص إلى جدول.

4. إدراج جدول باستخدام مربع الحوار:

- . انقر فوق علامة التبويب إدراج.
- . اضغط على جداول.
- . اختر إدراج جدول.
- . أدخل عدد الأعمدة والصفوف في مربع الحوار.
- . اضغط على موافق.

:Google Docs

1. إدراج جدول:

- . انقر فوق إدراج.
- . اختر جدول.
- . أدخل عدد الأعمدة والصفوف في مربع الحوار.
- . اضغط على إنشاء.

2. رسم جدول:

- . انقر فوق إدراج.
- . اختر جدول.
- . اختر رسم جدول.
- . ارسم مستطيلاً لتعيين حدود الجدول.
- . ارسم خطوطاً داخل المستطيل لإنشاء الأعمدة والصفوف.

ملاحظات:

- . يمكنك تخصيص الجدول بعد إدراجه عن طريق تغيير حجمه وخطوطه وألوانه وما إلى ذلك.

- يمكنك أيضًا إضافة أو إزالة الصفوف والأعمدة ودمج الخلايا وتقسيمها.
- تقدم العديد من برامج معالجة النصوص ميزات إضافية للتعامل مع الجداول، مثل فرز البيانات وتصفية البيانات وإنشاء رسوم بيانية.

عرض العمود و ارتفاع السطر التحديد و التنسيق في الجدول إضافة و حذف أسطر و أعمدة

عرض العمود وارتفاع السطر

لتغيير عرض العمود أو ارتفاع السطر في جدول، يمكنك اتباع الخطوات التالية في برامج معالجة النصوص الشائعة مثل Word و Excel:

تغيير عرض العمود:

1. حدد العمود الذي تريد تغيير عرضه. يمكنك تحديد عمود واحد أو نطاق من الأعمدة.
2. انقر بزر الماوس الأيمن على العمود المحدد.
3. اختر عرض العمود من القائمة المنسدلة.
4. أدخل القيمة التي تريدها لعرض العمود في مربع الحوار.
5. انقر موافق.

تغيير ارتفاع السطر:

1. حدد السطر الذي تريد تغيير ارتفاعه. يمكنك تحديد سطر واحد أو نطاق من الأسطر.

2. انقر بزر الماوس الأيمن على السطر المحدد.
3. اختر ارتفاع السطر من القائمة المنسدلة.
4. أدخل القيمة التي تريدها لارتفاع السطر في مربع الحوار.
5. انقر موافق.

ملاحظات:

- . يمكنك أيضاً تغيير عرض العمود أو ارتفاع السطر باستخدام علامة التبويب الصفحة الرئيسية في برامج معالجة النصوص.
- . لتغيير عرض جميع الأعمدة في الجدول تلقائياً ليتناسب مع أطول محتوى، يمكنك استخدام ميزة الاحتواء التلقائي.
- . لتغيير ارتفاع جميع الأسطر في الجدول تلقائياً لتناسب أطول محتوى، يمكنك استخدام ميزة ضبط ارتفاع السطر تلقائياً.

التحديد و التنسيق في الجدول

يمكنك تحديد خلايا أو نطاقات من الخلايا في جدول لتنسيقها بشكل موحد. تشمل تنسيقات الجدول الشائعة:

- . الخط و اللون و حجم الخط و نوع الخط للنص في الخلايا.
- . محاذاة النص في الخلايا (يسار، وسط، يمين).
- . الحدود حول الخلايا و داخلها.
- . تظليل الخلايا بلون معين.
- . دمج خلايا متعددة في خلية واحدة.
- . تقسيم خلية واحدة إلى خلايا متعددة.

لتحديد خلايا أو نطاقات من الخلايا في جدول، يمكنك استخدام **الماوس أو لوحة المفاتيح**.

باستخدام الماوس:

1. انقر فوق **الخلية الأولى** في النطاق الذي تريد تحديده.
2. اضغط مع الاستمرار على **مفتاح Shift** وانقر فوق **الخلية الأخيرة** في النطاق.

باستخدام لوحة المفاتيح:

1. اضغط على **مفتاح Ctrl و A** لتحديد جميع الخلايا في الجدول.
2. اضغط على **مفتاح Shift و السهم** لتحديد نطاق من الخلايا.

إضافة و حذف أسطر و أعمدة

يمكنك إضافة و حذف أسطر و أعمدة في جدول بسهولة في برامج معالجة النصوص الشائعة.

إضافة سطر:

1. **حدد السطر** الذي تريد إضافة سطر جديد **أعلى منه أو أسفله**.
2. انقر بزر الماوس الأيمن على السطر المحدد.
3. اختر **إدراج سطر** من القائمة المنسدلة.

إضافة عمود:

1. **حدد العمود** الذي تريد إضافة عمود جديد **إلى يمينه أو يساره**.
2. انقر بزر الماوس الأيمن على العمود المحدد.
3. اختر **إدراج عمود** من القائمة المنسدلة.

حذف سطر:

1. **حدد السطر** الذي تريد حذفه.

2. انقر بزر الماوس الأيمن على السطر المحدد.
3. اختر **حذف سطر** من القائمة المنسدلة.

حذف عمود:

1. **حدد العمود** الذي تريد حذفه.
2. انقر بزر الماوس الأيمن على العمود المحدد.
3. اختر **حذف عمود** من القائمة المنسدلة.

دمج و تقسيم الخلايا في الجداول

يُعدّ دمج و تقسيم الخلايا من العمليات الأساسية في برامج معالجة النصوص مثل Microsoft Word و PowerPoint و Excel. تتيح لك هاتان العمليتان تنظيم بياناتك وتحسين مظهر جداولك بشكل فعّال.

دمج الخلايا:

- . **تعريف:** دمج خليتين أو أكثر في خلية واحدة أكبر.
- . **الاستخدامات:**

- عرض عنوان عريض أو عنوان فرعي يمتد على عدة أعمدة أو صفوف.
- عرض بيانات تتطلب مساحة أكبر من خلية واحدة.
- تحسين تنسيق الجدول وجعله أكثر جاذبية.

. الخطوات:

1. **حدد الخلايا التي تريد دمجها.** تأكد من أن الخلايا المختارة لا تحتوي على بيانات متضاربة.
 2. **انتقل إلى علامة التبويب "تخطيط".**
 3. **في مجموعة "دمج"، انقر فوق "دمج الخلايا".**
- ملاحظات:

- يتم دمج محتوى الخلايا المختارة في الخلية العلوية اليسرى.
- تُفقد البيانات الموجودة في الخلايا الأخرى المدمجة.

تقسيم الخلايا:

- **تعريف:** تقسيم خلية واحدة إلى خليتين أو أكثر.
- **الاستخدامات:**

- عرض بيانات منفصلة في خلايا منفصلة.
- تحسين تنظيم البيانات ووضوحها.
- تسهيل تحليل البيانات وإجراء الحسابات.

الخطوات:

1. حدد الخلية التي تريد تقسيمها.
2. انتقل إلى علامة التبويب "تخطيط".
3. في مجموعة "دمج"، انقر فوق "تقسيم الخلايا".
4. أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلية إليها.

ملاحظات:

- يتم توزيع محتوى الخلية الأصلية بالتساوي على الخلايا الجديدة.
- إذا كانت الخلية تحتوي على تنسيق، فسيتم تطبيق ذلك التنسيق على الخلايا الجديدة.

الحدود والتضليل

إضافة الحدود

تختلف طريقة إضافة الحدود اعتمادًا على البرنامج الذي تستخدمه. إليك بعض الأمثلة الشائعة:

. في Microsoft PowerPoint:

- حدد الشكل أو النص الذي تريد إضافة حد له.
- انتقل إلى علامة التبويب "تنسيق الشكل".
- في مجموعة "الحدود" ، انقر فوق الزر "حدود".
- حدد نوع الحد ، مثل خط صلب أو متقطع.
- اضبط لون وسمك الحدود.

. في Google Slides:

- حدد الشكل أو النص الذي تريد إضافة حد له.
- انقر على اليمين وحدد "تنسيق".
- في علامة التبويب "الحدود" ، حدد نوع الحد ، مثل خط صلب أو متقطع.
- اضبط لون وسمك الحدود.

. في Microsoft Word:

- حدد النص الذي تريد إضافة حد له.
- انتقل إلى علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- في مجموعة "الفقرة" ، انقر فوق الزر "الحدود".
- حدد نوع الحد ، مثل خط صلب أو متقطع.
- اضبط لون وسمك الحدود.

التظليل

يمكنك أيضاً إضافة تظليل إلى الأشكال والنص. إليك بعض الأمثلة الشائعة:

. في Microsoft PowerPoint:

- حدد الشكل أو النص الذي تريد إضافة تظليل له.
- انتقل إلى علامة التبويب "تنسيق الشكل".
- في مجموعة "ملء الشكل" ، انقر فوق الزر "ملء الشكل".
- حدد نوع التعبئة ، مثل التدرج اللوني أو النمط.
- اضبط لون وشفافية التعبئة.

. في Google Slides:

- حدد الشكل أو النص الذي تريد إضافة تظليل له.
- انقر على اليمين وحدد "تنسيق".
- في علامة التبويب "ملء" ، حدد نوع التعبئة ، مثل التدرج اللوني أو النمط.
- اضبط لون وشفافية التعبئة.

. في Microsoft Word:

- حدد النص الذي تريد إضافة تظليل له.
- انتقل إلى علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- في مجموعة "الفقرة" ، انقر فوق الزر "لون النص".
- حدد لون التظليل.

إدراج الأشكال وتغييرها

تتوفر مجموعة متنوعة من الأشكال في معظم برامج العرض التقديمي ومعالجة النصوص. إليك بعض الأمثلة الشائعة على كيفية إدراجها وتغييرها:

. إدراج شكل:

- افتح برنامج العرض التقديمي أو معالجة النصوص.
- انتقل إلى علامة التبويب "إدراج".
- في مجموعة "رسومات" ، انقر فوق الزر "أشكال".
- حدد الشكل الذي تريد إدراجه.
- انقر فوق المكان في المستند الذي تريد إدراج الشكل فيه.

. تغيير حجم الشكل:

- حدد الشكل.
- اسحب أحد المربعات الموجودة على حواف الشكل لتغيير حجمه.
- يمكنك أيضًا الضغط باستمرار على مفتاح Ctrl (أو Command على جهاز Mac) مع النقر فوق أحد المربعات لتغيير حجم الشكل بشكل متناسب.

. تغيير لون الشكل:

- حدد الشكل.
- انقر فوق الزر "ملء الشكل" (أو "ملء" أو "لون النص" ، حسب البرنامج الذي تستخدمه).
- حدد اللون الذي تريده.

. تدوير الشكل:

- حدد الشكل.
- انقر فوق الزر "تدوير" (أو "تدوير النص" ، حسب البرنامج الذي تستخدمه).
- اسحب الدائرة لتدوير الشكل.

ترتيب الأشكال وتجميعها

يمكنك ترتيب الأشكال وتجميعها لإنشاء تصميمات أكثر تعقيداً.
إليك بعض الأمثلة الشائعة:

. ترتيب الأشكال:

- حدد الشكل الذي تريد نقله.
- اسحبه إلى الموقع الجديد.
- يمكنك أيضاً استخدام مفاتيح الأسهم لنقل الشكل بزيادات صغيرة.

فواصل و أرقام الصفحات

تُستخدم فواصل الصفحات وأرقام الصفحات لتنظيم المستندات وتسهيل التنقل بين أقسامها. إليك كيفية إدراجها في بعض برامج معالجة النصوص الشائعة:

:Microsoft Word

. إدراج فاصل صفحة:

- انتقل إلى علامة التبويب تخطيط.
- انقر فوق الزر فواصل.
- اختر الصفحة.

. إدراج رقم الصفحة:

- انتقل إلى علامة التبويب إدراج.
- انقر فوق الزر رقم الصفحة.
- اختر الموقع والنمط الذي تريده.
- إذا كنت لا تريد ظهور رقم صفحة في الصفحة الأولى، فحدد صفحة أولى مختلفة.

- إذا كنت تريد أن يبدأ الترقيم بـ 1 في الصفحة الثانية، فانقل إلى رقم الصفحة < تنسيق أرقام الصفحات، ثم قم بتعيين البدء إلى 0.
- عند الانتهاء، حدد إغلاق الرأس والتذييل أو اضغط على مفتاح الخروج (Esc).

:Google Docs

. إدراج فاصل صفحة:

- انقر في المكان الذي تريد إدراج فاصل الصفحة فيه.
- انتقل إلى القائمة إدراج.
- اختر فاصل الصفحة.

. إدراج رقم الصفحة:

- انقر في المكان الذي تريد إدراج رقم الصفحة فيه.
- انتقل إلى القائمة إدراج.
- اختر رقم الصفحة.
- اختر الموقع والنمط الذي تريده.

:Apple Pages

. إدراج فاصل صفحة:

- انقر في المكان الذي تريد إدراج فاصل الصفحة فيه.
- اضغط على **Enter + Ctrl**.

. إدراج رقم الصفحة:

- انقر في المكان الذي تريد إدراج رقم الصفحة فيه.
- انتقل إلى القائمة إدراج.
- اختر ترقيم الصفحات.
- اختر الموقع والنمط الذي تريده.

ملاحظات:

- قد تختلف الخطوات قليلاً اعتماداً على إصدار البرنامج الذي تستخدمه.
- تأكد من مراجعة تعليمات البرنامج الخاص بك للحصول على إرشادات أكثر تفصيلاً.

رأس و تذييل الصفحة

يمكن استخدام الرأس والتذييل لإضافة معلومات مثل عنوان المستند أو رقم الصفحة أو تاريخ إنشائه إلى كل صفحة من صفحات المستند. إليك كيفية إضافة رأس و تذييل في بعض برامج معالجة النصوص الشائعة:

:Microsoft Word

• إضافة رأس:

- انقر نقرًا مزدوجًا على منطقة الرأس في أعلى الصفحة.
- أضف النص أو الصور أو غيرها من العناصر التي تريدها في الرأس.

• إضافة تذييل:

- انقر نقرًا مزدوجًا على منطقة التذييل في أسفل الصفحة.
- أضف النص أو الصور أو غيرها من العناصر التي تريدها في التذييل.

:Google Docs

• إضافة رأس:

- انقر على القائمة إدراج.
- اختر رأس و تذييل.

- انقر على رأس.
- أضف النص أو الصور أو غيرها من العناصر التي تريدها في الرأس.
- **إضافة تذييل:**

- انقر على القائمة إدراج.
- اختر رأس و تذييل.
- انقر على تذييل.
- أضف النص أو الصور أو غيرها من العناصر التي تريدها في التذييل.

:Apple Pages

○ إضافة رأس:

- انتقل إلى القائمة إدراج.
- اختر رأس و تذييل.
- انقر على رأس.
- أضف النص أو الصور أو غيرها من العناصر التي تريدها في الرأس.

○ إضافة تذييل:

- انتقل إلى القائمة إدراج.
- اختر رأس و تذييل.
- انقر على تذييل.
- أضف النص أو الصور أو غيرها من العناصر التي تريدها في التذييل.

مدخل إلى سكراتش

ما هو سكراتش؟

سكراتش هو لغة برمجة مرئية تفاعلية تم تطويرها في مختبرات معهد ماساتشوستس للتكنولوجيا (MIT). صممت سكراتش خصيصًا لتعليم الأطفال مبادئ البرمجة بطريقة ممتعة وجذابة.

ما الذي يميز سكراتش؟

- **سهولة الاستخدام:** لا يتطلب تعلم سكراتش أي خبرة مسبقة في البرمجة.
- **البرمجة المرئية:** يستخدم سكراتش نظامًا قائمًا على السحب والإفلات لإنشاء التعليمات البرمجية، مما يجعله سهل الفهم والاستخدام حتى للمبتدئين.
- **التنوع:** يمكن استخدام سكراتش لإنشاء مجموعة واسعة من المشاريع، بما في ذلك الألعاب والرسوم المتحركة والقصص التفاعلية.
- **المجتمع:** لدى سكراتش مجتمعًا نشطًا من المستخدمين الذين يمكنهم مشاركة مشاريعهم وتقديم الدعم لبعضهم البعض.

ما هي فوائد استخدام سكراتش؟

- **تعزيز مهارات حل المشكلات:** يساعد تعلم البرمجة باستخدام سكراتش الأطفال على تطوير مهارات حل المشكلات والتفكير المنطقي.
- **تحفيز الإبداع:** يوفر سكراتش بيئة إبداعية للأطفال للتعبير عن أنفسهم من خلال إنشاء مشاريعهم الخاصة.

- **تعزيز مهارات التعاون:** يمكن للطلاب العمل معًا لإنشاء مشاريع سكراتش، مما يعزز مهارات التعاون والعمل الجماعي.
- **إعدادهم لمستقبل التكنولوجيا:** مع ازدياد أهمية مهارات البرمجة في عالم اليوم، يوفر سكراتش للأطفال قاعدة قوية لتعلم مفاهيم البرمجة الأساسية.

عمليات على مشروع سكراتش

يتضمن سكراتش مجموعة من العمليات الأساسية التي يمكن استخدامها لإنشاء مشاريع مختلفة، تشمل:

- **الحركة:** تحريك الكائنات على الشاشة.
- **الصوت:** تشغيل الأصوات والموسيقى.
- **التفاعل:** تلقي المدخلات من المستخدم والتفاعل معها.
- **الرسومات:** إنشاء رسومات وتصميم شخصيات.
- **الشرط:** التحكم في سير المشروع بناءً على شروط معينة.
- **الحلقات:** تكرار مجموعة من التعليمات البرمجية عدة مرات.

خاصية التحكم في سكراتش

تُستخدم خاصية التحكم في سكراتش للتحكم في سلوك الكائنات على الشاشة. تشمل أدوات التحكم الشائعة:

- **الأزرار:** تشغيل أو إيقاف الكائنات أو تنفيذ أفعال محددة.
- **المفاتيح:** التحكم في الكائنات باستخدام لوحة المفاتيح.
- **الماوس:** التحكم في الكائنات باستخدام الماوس أو لوحة اللمس.
- **المستشعرات:** تلقي المدخلات من العالم الحقيقي، مثل الضوء أو الصوت أو الحركة.

خاصية الحركة في سكراتش

تُستخدم خاصية الحركة في سكراتش لتحريك الكائنات على الشاشة. تشمل أدوات الحركة الشائعة:

- . التحرك خطيًا: تحريك الكائن في اتجاه محدد لمسافة محددة.
- . التحرك بدوران: تحريك الكائن في اتجاه محدد مع دوران محدد.
- . اتباع مسار: تحريك الكائن على طول مسار محدد.
- . الانتقال إلى: تحريك الكائن إلى موقع محدد على الشاشة.

المظاهر في سكراتش

تُستخدم المظاهر في سكراتش لتغيير مظهر الكائنات على الشاشة. تشمل أدوات المظهر الشائعة:

- . اللون: تغيير لون الكائن.
- . الزي: تغيير زي الكائن.
- . الحجم: تغيير حجم الكائن.
- . الشفافية: تغيير شفافية الكائن.
- . التأثيرات: إضافة تأثيرات خاصة إلى الكائن، مثل التظليل أو التوهج.

الشبكة:

بشكل عام، تشير الشبكة إلى مجموعة من الأجهزة المترابطة مع بعضها البعض، بهدف تبادل المعلومات والبيانات. يمكن أن تكون هذه الأجهزة أجهزة كمبيوتر، أو هواتف ذكية، أو أجهزة لوحية، أو طابعات، أو أي نوع آخر من الأجهزة الإلكترونية.

تُستخدم الشبكات لمجموعة واسعة من الأغراض، بما في ذلك:

- **مشاركة الملفات والبيانات:** تُتيح الشبكات للمستخدمين مشاركة الملفات والبيانات مع بعضهم البعض بسهولة.
- **التواصل:** توفر الشبكات وسائل للتواصل بين الأشخاص، سواء من خلال البريد الإلكتروني أو الرسائل الفورية أو مكالمات الفيديو أو وسائل التواصل الاجتماعي.
- **الوصول إلى المعلومات:** تُتيح الشبكات للأشخاص الوصول إلى المعلومات من مصادر مختلفة، مثل المواقع الإلكترونية وقواعد البيانات والخدمات السحابية.
- **الترفيه:** تُستخدم الشبكات للعب الألعاب عبر الإنترنت ومشاهدة مقاطع الفيديو والاستماع إلى الموسيقى.
- **التجارة الإلكترونية:** تُستخدم الشبكات لشراء وبيع السلع والخدمات عبر الإنترنت.

شبكة الإنترنت:

تُعد شبكة الإنترنت شبكة عالمية ضخمة تربط بين مليارات الأجهزة في جميع أنحاء العالم. تتكون من شبكات أصغر مترابطة مع بعضها البعض باستخدام مجموعة من البروتوكولات، مثل بروتوكول الإنترنت (TCP/IP). تُتيح شبكة الإنترنت للأشخاص

الوصول إلى مجموعة واسعة من المعلومات والخدمات، بما في ذلك:

- **المواقع الإلكترونية:** هي صفحات ويب يمكن الوصول إليها من خلال متصفح ويب.
- **البريد الإلكتروني:** خدمة تسمح للأشخاص بإرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية.
- **محركات البحث:** أدوات تسمح للأشخاص بالبحث عن المعلومات على الويب.
- **وسائل التواصل الاجتماعي:** منصات تسمح للأشخاص بالتواصل مع بعضهم البعض ومشاركة المعلومات.
- **التجارة الإلكترونية:** مواقع تسمح للأشخاص بشراء وبيع السلع والخدمات عبر الإنترنت.

الملاحة في الإنترنت:

الملاحة في الإنترنت هي عملية التنقل بين المواقع الإلكترونية على الويب. يمكن القيام بذلك باستخدام متصفح ويب، مثل Google Chrome أو Mozilla Firefox أو Microsoft Edge. يُتيح متصفح الويب للمستخدمين إدخال عنوان URL لموقع ويب معين، أو البحث عن مواقع ويب باستخدام كلمات رئيسية، أو النقر على الروابط الموجودة في صفحات الويب الأخرى.

التصفح في الإنترنت:

التصفح في الإنترنت هو عملية استكشاف وتصفح المعلومات على الويب. يمكن القيام بذلك باستخدام متصفح ويب، أو باستخدام تطبيقات أخرى، مثل التطبيقات الإخبارية أو تطبيقات وسائل التواصل الاجتماعي. يُمكن للأشخاص تصفح الإنترنت للبحث عن

معلومات حول موضوعات معينة، أو لقراءة الأخبار، أو لمشاهدة مقاطع الفيديو، أو للاستماع إلى الموسيقى، أو للتسوق عبر الإنترنت، أو لأي غرض آخر.

ملاحظات إضافية:

- تُستخدم مصطلحات "الشبكة" و "شبكة الإنترنت" و "الملاحة في الإنترنت" و "التصفح في الإنترنت" أحيانًا بشكل متبادل، ولكن هناك بعض الاختلافات الدقيقة بينها.
- تُعد شبكة الإنترنت موردًا قيمًا للمعلومات والخدمات، ولكن من المهم استخدامها بمسؤولية وأمان.
- هناك العديد من المخاطر المحتملة المرتبطة باستخدام الإنترنت، مثل البرامج الضارة والفيروسات والتصيد الاحتيالي والتتبع عبر الإنترنت.

اختبارات في الاعلامية للثانية متوسط

عرف ما يلي

الجدول:

الحدود و التظليل

الجدول: الحدود والتظليل

الحدود هي خطوط رفيعة تُستخدم لفصل خلايا الجدول عن بعضها البعض. يمكن أن تكون الحدود موجودة على جميع جوانب الخلية أو على بعضها فقط. تتوفر أنواع مختلفة من الحدود، بما في ذلك:

- **الحدود الصلبة:** هي خطوط رفيعة متواصلة.
- **الحدود المتقطعة:** هي خطوط متقطعة.

- . الحدود المنقطة: هي خطوط منقطة.
- . الحدود المزدوجة: هي خطان متوازيان.

يمكن أيضاً تغيير لون الحدود وسمكها.

التظليل هو لون يُستخدم لملء خلايا الجدول. يمكن استخدام التظليل لجعل بعض الخلايا تبرز عن غيرها أو لجعل الجدول أكثر جاذبية. تتوفر ألوان مختلفة للتظليل، بما في ذلك:

- . الألوان الأساسية: مثل الأسود والأبيض والأحمر والأزرق والأخضر.
- . الألوان الداكنة: مثل الرمادي والبنّي والأرجواني.
- . الألوان الفاتحة: مثل الأصفر والوردي والبرتقالي.

يمكن أيضاً تغيير شفافية التظليل.

استخدام الحدود والتظليل

يمكن استخدام الحدود والتظليل لتحسين مظهر الجدول وجعله أكثر سهولة في القراءة. يمكن أيضاً استخدامها لتحديد المعلومات المهمة أو لتنظيم البيانات.

أدوات تنسيق الحدود والتظليل

تتوفر أدوات تنسيق الحدود والتظليل في معظم برامج معالجة النصوص وبرامج جداول البيانات. تتيح لك هذه الأدوات اختيار نوع الحدود واللون والعرض والتظليل للخلايا.

نصائح لتنسيق الحدود والتظليل

- . استخدم الحدود والتظليل باعتدال. لا تستخدم الكثير من الحدود والتظليل، وإلا سيصبح الجدول مشوشاً يصعب قراءته.

- **استخدم ألوانًا متباينة.** تأكد من أن ألوان الحدود والتظليل متباينة بحيث تكون الخلايا سهلة القراءة.
 - **استخدم التظليل لتحديد المعلومات المهمة.** يمكنك استخدام التظليل لجعل بعض الخلايا تبرز عن غيرها، مثل الخلايا التي تحتوي على معلومات مهمة.
- كن متسقًا.** استخدم نفس أنواع الحدود والألوان والتظليل في جميع أنحاء الجدول.

عرف برنامج الجدول

ما هي مراحل تشغيل هذا البرنامج

ماذا نقصد بالمصنف؟

برنامج الجدول:

تعريفه:

برنامج الجدول هو أداة برمجية تستخدم لتنظيم المهام والأنشطة وتخطيط الوقت بشكل فعال. يسمح لك بإنشاء جداول زمنية مفصلة وتعيين الأولويات للمهام وتتبع تقدمك.

مراحل تشغيل برنامج الجدول:

1. **تحديد الأهداف:** حدد أهدافك و ما تريد تحقيقه باستخدام برنامج الجدول.
2. **تسجيل المهام:** قم بتسجيل جميع المهام التي تريد إنجازها، مع تحديد المدة الزمنية المتوقعة لكل مهمة.

3. **تنظيم المهام:** قم بتنظيم المهام حسب الأولوية والفئة والوقت المطلوب لإنجازها.
4. **جدولة المهام:** قم بتخصيص فترات زمنية محددة لكل مهمة في جدولك الزمني.
5. **تتبع التقدم:** راقب تقدمك في إنجاز المهام وقم بإجراء التعديلات على جدولك الزمني حسب الحاجة.

ما هو المصنف؟

في سياق برامج الجدولة، يشير المصنف إلى فئة أو مجموعة من المهام المتشابهة. على سبيل المثال، قد يكون لديك مصنف للمهام المتعلقة بالعمل، ومصنف للمهام المنزلية، ومصنف للمهام الشخصية. يساعدك استخدام المصنفين على تنظيم مهامك بشكل أفضل وتحديد الأولويات بسهولة.

مميزات استخدام برنامج الجدول:

- **تحسين الإنتاجية:** يساعدك برنامج الجدول على التركيز على المهام المهمة وإنجازها بشكل أسرع.
- **تقليل التوتر:** يساعدك التخطيط الجيد للوقت على تقليل التوتر والقلق.
- **تحقيق الأهداف:** يساعدك برنامج الجدول على البقاء على المسار الصحيح لتحقيق أهدافك.
- **تحسين مهارات إدارة الوقت:** يساعدك استخدام برنامج الجدول على تطوير مهارات إدارة الوقت بشكل فعال.

أمثلة على برامج الجدولة:

- **Microsoft Outlook:** يحتوي على ميزة التقويم التي تسمح لك بإنشاء جداول زمنية وتحديد المواعيد.

- **Google Calendar**: تقويم مجاني على الإنترنت يسمح لك بمشاركة جداولك الزمنية مع الآخرين.
- **Asana**: أداة لإدارة المهام والمشاريع تسمح لك بتعيين المهام وتتبع التقدم.
- **Trello**: لوحة Kanban تسمح لك بتنظيم المهام بصريًا.

نصائح لاختيار برنامج الجدول المناسب:

- **حدد احتياجاتك**: حدد ما هي الميزات التي تبحث عنها في برنامج الجدول.
- **جرب إصدارات مجانية**: جرب إصدارات مجانية من برامج الجدولة المختلفة قبل شراء إصدار مدفوع.
- **اقرأ المراجعات**: اقرأ مراجعات المستخدمين عبر الإنترنت قبل اختيار برنامج الجدول.
- **سهولة الاستخدام**: اختر برنامجًا سهل الاستخدام ومباشر.
- **التكامل مع التطبيقات الأخرى**: اختر برنامجًا يتكامل مع التطبيقات الأخرى التي تستخدمها، مثل البريد الإلكتروني وتقويم Google.

ماهي شبكة الانترنت ؟

اذكر شروط الاتصال بالانترنت

متى أكتشفت شبكة الأنترنت ؟

شبكة الإنترنت:

تعريف:

شبكة الإنترنت، أو الشبكة كما تُعرف اختصارًا، هي نظام اتصالات عالمي يسمح بتبادل المعلومات بين شبكات أصغر تتصل من خلالها أجهزة الكمبيوتر حول العالم. تعمل هذه الشبكة وفق أنظمة محددة تُعرف بروتوكول الإنترنت الموحد.

مكونات شبكة الإنترنت:

تتكون شبكة الإنترنت من مكونات أساسية، تشمل:

- . **الأجهزة:** تشمل أجهزة الكمبيوتر، والخوادم، وأجهزة التوجيه، وأجهزة المودم، والهواتف الذكية، وغيرها من الأجهزة التي يمكنها الاتصال بالشبكة.
- . **البنية التحتية:** تشمل الكابلات النحاسية، وكابلات الألياف الضوئية، والأقمار الصناعية، والشبكات اللاسلكية، التي تربط هذه الأجهزة ببعضها البعض.
- . **البرامج:** تشمل أنظمة التشغيل، وبرامج التصفح، وبرامج البريد الإلكتروني، وبرامج التواصل الاجتماعي، وغيرها من البرامج التي تُمكن المستخدمين من الوصول إلى المعلومات والخدمات على الإنترنت.

. **المعلومات:** تشمل النصوص، والصور، والفيديوهات، والصوت، والبيانات، وغيرها من المعلومات التي يمكن مشاركتها عبر الإنترنت.

شروط الاتصال بالإنترنت:

للاتصال بشبكة الإنترنت، يلزم توافر الشروط التالية:

- . **جهاز:** جهاز كمبيوتر، أو هاتف ذكي، أو أي جهاز آخر متوافق مع الإنترنت.
- . **اتصال:** اشتراك لدى مزود خدمة إنترنت (ISP) يوفر خدمة الوصول إلى الإنترنت.
- . **برامج:** برنامج تصفح ويب للوصول إلى مواقع الويب.
- . **أدوات:** جهاز توجيه أو مودم لربط الجهاز بالشبكة.

تاريخ اكتشاف شبكة الإنترنت:

يعود تاريخ شبكة الإنترنت إلى ستينيات القرن الماضي، عندما قامت وزارة الدفاع الأمريكية بتمويل مشروع أبحاث يُعرف باسم "شبكة أربانت" (ARPANET) لربط أجهزة الكمبيوتر في الجامعات ومراكز الأبحاث.

مع مرور الوقت، تطورت شبكة أربانت لتشمل شبكات أخرى، وتوسعت لتشمل جامعات ومؤسسات بحثية في جميع أنحاء العالم. في عام 1990، تم اختراع شبكة الويب العالمية (WWW) من قبل تيم بيرنرز لي في مختبر سيرن للفيزياء الفلكية، مما أدى إلى ثورة في طريقة الوصول إلى المعلومات على الإنترنت.

منذ ذلك الحين، نمت شبكة الإنترنت بشكل هائل، وأصبحت أداة أساسية للتواصل وتبادل المعلومات والخدمات في جميع أنحاء العالم.

كيفية تشغيل برنامج Google Chrome على هاتفك الذكي

خطوات التشغيل:

1. ابحث عن تطبيق Google Chrome على هاتفك.

◦ إذا كان لديك هاتف Android: ابحث عنه في متجر

Google Play.

◦ إذا كان لديك هاتف iPhone: ابحث عنه في متجر

التطبيقات (App Store).

2. قم بتنصيب التطبيق من المتجر.

◦ قد يُطلب منك مراجعة أذونات الوصول التي يحتاجها

التطبيق للعمل. تأكد من قراءة الأذونات بعناية قبل

الموافقة عليها.

3. افتح التطبيق بعد التنصيب.

4. اضغط على زر "بحث" في الجزء العلوي من الشاشة.

5. أدخل عنوان الويب الذي تريد زيارته أو اسم موقع الويب.

6. اضغط على زر "Enter" أو "Go" على لوحة المفاتيح.

نصائح إضافية:

◦ يمكنك إضافة علامات تبويب جديدة وفتح نوافذ متعددة لتصفح

الويب بشكل أكثر كفاءة.

◦ يمكنك حفظ مواقع الويب المفضلة لديك على شكل إشارات

مرجعية للوصول إليها بسهولة لاحقاً.

- . يمكنك استخدام ميزة "وضع التصفح المتخفي" لتصفح الويب دون ترك أي سجل على هاتفك.
- . يمكنك تخصيص مظهر Google Chrome لتناسب احتياجاتك وتفضيلاتك.

أذكر محركين للبحث مع ذكر عنوان كل محرك ؟

محركان للبحث مع عناوينهم:

1. جوجل: <https://www.google.com/hl=ar&?/>

2. بينج: <https://www.bing.com/?setlang=ar>

ملاحظة: هذه مجرد أمثلة قليلة من بين العديد من محركات البحث المتاحة. يعتمد أفضل محرك بحث لك على احتياجاتك وتفضيلاتك الشخصية.

عوامل يجب مراعاتها عند اختيار محرك بحث:

- . الشمولية: كمية المعلومات التي يفحصها محرك البحث.
- . الدقة: مدى ملاءمة نتائج البحث لاستعلامك.
- . السرعة: سرعة عرض نتائج البحث.
- . الخصوصية: كيفية تعامل محرك البحث مع بياناتك الشخصية.
- . الميزات الإضافية: الميزات الإضافية التي يقدمها محرك البحث، مثل البحث عن الصور أو الفيديوهات أو الخرائط.

نصائح لاستخدام محركات البحث:

- . استخدم كلمات مفتاحية محددة: كلما كانت كلماتك المفتاحية أكثر تحديدًا، كلما كانت نتائج البحث أكثر صلة.

- . استخدم علامات الاقتباس لفرز العبارات: ضع علامات اقتباس حول عبارة البحث للحصول على نتائج تحتوي على العبارة بالضبط.
- . استخدم الفلاتر: توفر معظم محركات البحث فلاتر لتضييق نتائج البحث.
- . تفحص مصادر المعلومات: تأكد من مراجعة مصدر المعلومات قبل الوثوق بها.

آمل أن يكون هذا مفيداً!