

تم تحميل وعرض المادة من منصة

# حقيبتك

[www.haqibati.net](http://www.haqibati.net)



منصة حقيبتك التعليمية

منصة حقيبتك هو موقع تعليمي يعمل على تسهيل العملية التعليمية بطريقة بسيطة وسهلة وتوفير كل ما يحتاجه المعلم والطالب لكافة الصفوف الدراسية كما يحتوي الموقع على حلول جميع المواد مع الشروح المتنوعة للمعلمين.



وزارة التعليم  
Ministry of Education

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# ملزمة مادة المهارات الرقمية

الصف: الأول المتوسط

الفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٥هـ

اسم الطالب /ة .....

إعداد وتصميم أ. عابد العمري

معلم /ة المادة: أ.



أوراق عمل مقرر المهارات الرقمية ١ - ١ للصف الأول المتوسط  
للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٥ هـ

التاريخ:

عنوان الدرس: أجهزة الحاسب

مكونات الحاسب

مكونات برمجية  
software

مكونات مادية  
hardware

أجزاء الحاسب الرئيسية

ذاكرة الوصول  
العشوائي RAM

وحدة المعالجة المركزية  
CPU

اللوحة الأم  
Motherboard

القرص الصلب  
Hard disk

بطاقة الفيديو  
Video Card

- يوجد ذاكرات أخرى في الحاسب مثل:  
ذاكرة التخزين المؤقت CASH MEMORY  
ذاكرة القراءة فقط ROM

تتكون وحدة المعالجة المركزية من جزأين يعملان معاً:  
وحدة الحساب والمنطق (ALU) التي تقوم بجميع  
العمليات الحسابية والعمليات المنطقية، ووحدة  
التحكم (CU) التي تتحكم في سير البيانات من الذاكرة  
إلى وحدة المعالجة المركزية وتقوم بفك تشفيرها.

يتم تخزين جميع البيانات الموجودة في وحدة  
المعالجة المركزية والذاكرة على شكل إشارات  
كهربائية، ولذلك تفقد جميع هذه البيانات عند إيقاف  
تشغيل الحاسب أو انقطاع التيار الكهربائي عنه.

معلومة

إن نظام الإدخال والإخراج الأساسي (BIOS) هو البرنامج الأولي الذي يتم تنفيذه عند بدء تشغيل الحاسب، حيث يقوم بتعريف وتهيئة الأجهزة المتصلة بجهاز الحاسب.

إعداد وتصميم أ. عابد العمري

معلم /ة المادة: أ.

أوراق عمل مقرر المهارات الرقمية ١ – ١ للصف الأول المتوسط للفصل الدراسي  
الأول لعام ١٤٤٥ هـ

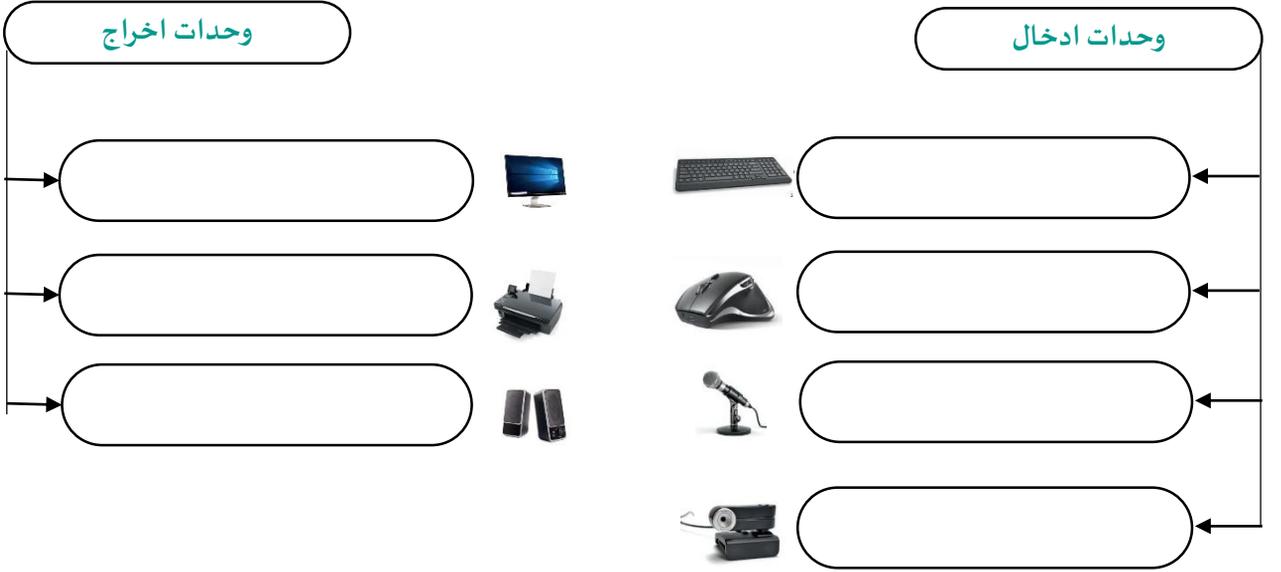
التاريخ:

عنوان الدرس: أجهزة الحاسب

ملحقات جهاز الحاسب

وحدات اخراج

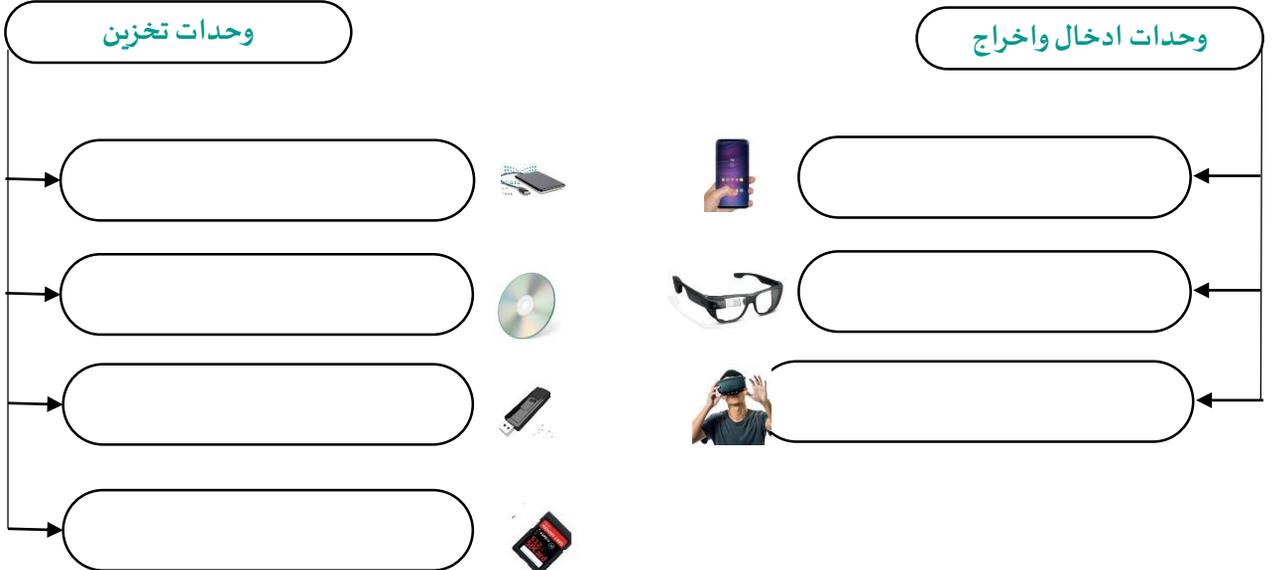
وحدات ادخال



ملحقات جهاز الحاسب

وحدات تخزين

وحدات ادخال واخراج



إعداد وتصميم: أ. عابد العمري

أوراق عمل مقرر المهارات الرقمية ١ - ١ للصف الأول المتوسط للفصل الدراسي  
الأول لعام ١٤٤٥ هـ

التاريخ:

عنوان الدرس: نظام التشغيل

البرامج في الحاسب الآلي

.....

.....

مهام نظام التشغيل

١. التحكم بجهاز الحاسب وإدارة موارده.
٢. إدارة الأجهزة الملحقة وأجهزة التخزين ومهام الطباعة.
٣. تهيئة البيئة المناسبة للمستخدم للتحكم بالحاسب

- من أمثلة البرامج والتطبيقات الموجودة في الحاسب ..... و.....
- أول نظام تشغيل للحاسب الآلي هو نظام تشغيل ..... بواجهة سطر الأوامر.
- اسم نظام التشغيل المستخدم في كمبيوتر المعمل هو .....
- أصبح نظام التشغيل ماك أو إس ومايكروسوفت ويندوز الأكثر شيوعاً لأن واجهتهما رسومية.
- أسماء نظام التشغيل في الأجهزة التالية:

اسم الشركة	أجهزة الحاسب	جوالات ايفون	جوالات هواوي وسامسونج
نوع النظام	دوس - ويندوز - ماك	آي أو إس IOS	اندرويد

- يبدأ نظام التشغيل عند الضغط على زر .....
- الواجهة الرئيسية لنظام التشغيل تسمى واجهة .....

إيقاف التشغيل	إعادة التشغيل	تسجيل الخروج	سكون
إغلاق كافة البرامج وإغلاق جهاز الكمبيوتر	إغلاق كافة البرامج وإيقاف تشغيل الويندوز وتشغيله مرة أخرى	يخرج من المستخدم الحالي الى صفحة الدخول	وضع الجهاز في حالة الطاقة المنخفضة

إعداد وتصميم: أ. عابد العمري

## أوراق عمل مقرر المهارات الرقمية ١ - ١ للصف الأول المتوسط للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٥هـ

التاريخ:

عنوان الدرس: نظام التشغيل

تدريب رقم (١): عناصر التدريب/ مكونات الشاشة الرئيسية - المجلدات والملفات

### شغل جهاز الكمبيوتر وقم بعمل التالي:

١. حدد مكونات الشاشة الرئيسية. (سطح المكتب- الايقونات- شريط المهام- قائمة ابدأ)
٢. أنشئ مجلد جديد على سطح المكتب باسمك الأول، ثم أنشئ مجلد داخله وسمه (تدريبات)
٣. افتح برنامج الرسام وارسم أي رسمة واحفظها داخل المجلد الذي أنشأته (تدريبات) باسم (تدريب١)، ثم اغلق برنامج الرسام.
٤. ثبت برنامج الرسام على شريط المهام.
٥. افتح مجلدك الذي أنشأته على سطح المكتب وابحث عن (تدريب١).
٦. هل يمكن مشاهدة محتويات مجلد دون فتحه ؟ .....
٧. انسخ ملف (تدريب١) والصقه في المستندات.

مفاهيم هامة في الدرس		
الأمر	وظيفته	اختصاره
نسخ	يقوم بنسخ الملف مع الاحتفاظ بالأصل	Ctrl+C
قص	يقوم بنقل الملف مع حذف الأصل	Ctrl+X
لصق	لصق الملف في المكان المحدد	Ctrl+V

خطوات التدريب	اتقن - لم يتقن
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	

لتحويل لغة الكتابة من العربية الى الإنجليزية والعكس طريقتين:  
١. نذهب لخيار اللغة من شريط المهام .  
٢. نضغط على Shift+Alt من لوحة المفاتيح.

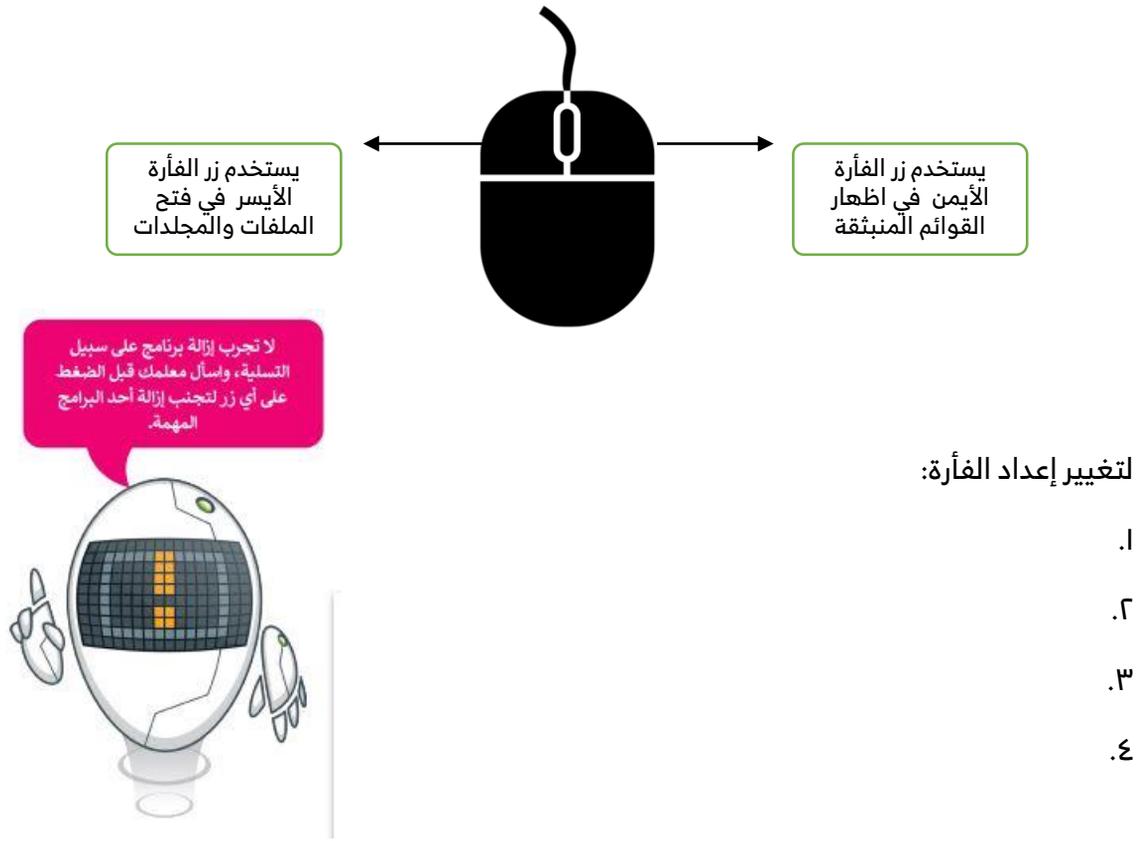
إعداد وتصميم أ. عابد العمري

## أوراق عمل مقرر المهارات الرقمية ١ - ١ للصف الأول المتوسط للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٥هـ

التاريخ:

عنوان الدرس: إعدادات نظام  
التشغيل الأساسية

عناصر الدرس: اعدادات الفأرة (الماوس) - تخصيص الحاسب- إزالة البرامج



لتغيير إعداد الفأرة:

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.

لإزالة برنامج من الكمبيوتر :

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.

لتغيير خلفية سطح المكتب

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.

### نصيحة ذكية

انتبه، لا يمكن حذف برنامج بحذف ملفاته فقط، فعند تثبيت أحد البرامج تُنسخ ملفاته في أماكن مختلفة، ولإزالة تثبيته يجب أن يتم ذلك من خلال قسم تطبيقات وميزات.

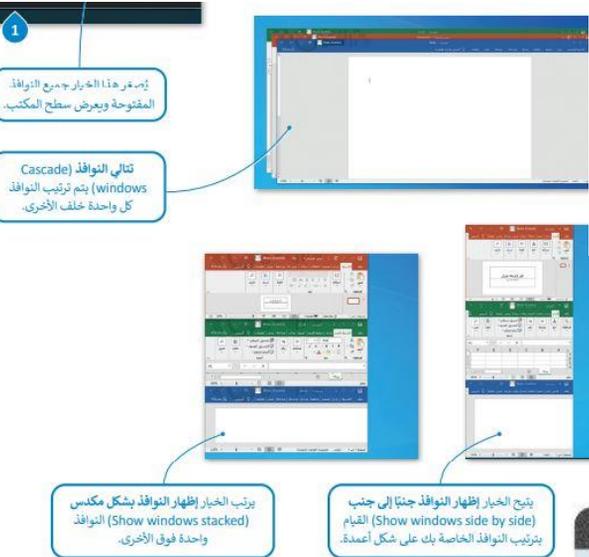
إعداد وتصميم أ. عابد العمري

# أوراق عمل مقرر المهارات الرقمية ١ - ١ للصف الأول المتوسط للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٥هـ

## عنوان الدرس: تلميحات ونصائح

## التاريخ:

عناصر الدرس: قفل شريط المهام ونقله - تغيير حجم الايقونة - ترتيب النوافذ في الحاسب - اغلاق برنامج لا يستجيب - ازالة جهاز التخزين - المساعدة - خصائص الملف - عرض جميع المجلدات والملفات المخفية



1. يُظهر هذا الخيار جميع النوافذ المفتوحة ويعرض سطح المكتب.

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

يُرتب الخيار إظهار النوافذ بشكل مكس (Show windows side by side) النوافذ واحدة فوق الأخرى.

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

**لترتيب النوافذ في الحاسب:**

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

< اضغط على خيار تتالي النوافذ (Cascade Windows) لعرض النوافذ بصورة متتالية، أو اضغط على خيار إظهار النوافذ بشكل مكس (Show windows stacked) لعرض النوافذ مُكدسة، أو إظهار النوافذ جنبًا إلى جنب (Side by side) لعرضها جنبًا إلى جنب. 2

**لإلغاء قفل شريط المهام ونقله:**

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على شريط المهام واضغط على تأمين شريط المهام (Lock all taskbars). 1

< اسحب شريط المهام وأقلته على أحد الجوانب الأربعة للشاشة. 2

**لإغلاق برنامج لا يستجيب:**

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة في شريط المهام. 1

< اضغط على مدير المهام (Task Manager). 2

< اضغط على البرنامج الذي لا يستجيب 3 ثم اضغط على إنهاء المهمة (End task). 4

**لتغيير حجم الأيقونة:**

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

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

**عرض جميع المجلدات والملفات المخفية:**

< افتح نافذة المستندات (Documents) واضغط على عرض (View)، سيظهر شريط الأدوات. 1

< في مجموعة إظهار / إخفاء (Show/Hide)، حدد العناصر المخفية (Hidden items). 2

< ستعرض جميع الملفات والمجلدات المخفية. 3

**لإزالة جهاز التخزين:**

< من نافذة مستكشف الملفات (File Explorer)، افتح هذا الكمبيوتر الشخصي (This PC). 1

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على جهاز التخزين الخاص بك 2 ثم اضغط على إخراج (Eject). 3

< انتظر حتى تظهر رسالة التأكيد 4 واسحب الجهاز للخارج.

< سيختفي الجهاز من نافذة هذا الكمبيوتر الشخصي (This PC). 5



4

تاريخ الإنشاء (Created) يعرض تاريخ إنشاء الملف.

تاريخ التعديل (Modified) يعرض تاريخ تعديل الملف آخر مرة.

التشغيل الأخير (Accessed) يعرض تاريخ فتح الملف آخر مرة.

مخفي (Hidden) يجعل الملف غير مرئي.

عند الضغط على تطبيق (Apply) يتم تطبيق جميع الخيارات التي اخترتها ولكن تبقى النافذة مفتوحة.

5

**نوع الملف (Type of file)** يخبرك بنوع الملف، على سبيل المثال، .doc.

**فتح باستخدام (Opens with)**

**الموقع (Location)** يوضح مكان وجود الملف في القرص.

**الحجم (Size)** يوضح حجم الملف.

**الحجم على القرص (Size on disk)** مقدار المساحة التي يحتاجها الحاسب لحفظ الملف.

**للقرءة فقط (Read-only)** يؤمن الملف ولا يسمح بأي تغييرات.

**للتور على معلومات حول موضوع ما:**

< اضغط على أيقونة البحث (Search). 1

< في النافذة الظاهرة، اضغط على خيار الويب (Web). 2

< في مربع البحث اكتب الموضوع المراد البحث عنه، على سبيل المثال إنشاء مجلد جديد، ثم اختر النتيجة الأقرب لما تبحث عنه. 3

< اضغط على خيار فتح في متصفح (Open Results in browser). 4

< اختر صفحة إلكترونية من القائمة لتصفح المعلومات التي عثرت عليها. 5

**استعراض خصائص الملف:**

< حدد موقع الملف في القرص الثابت لديك، على سبيل المثال في المستندات (Documents). 1

< اضغط بزر الفأرة الأيمن واضغط على خصائص (Properties). 2

< ستظهر نافذة خصائص (Properties). 3

< راجع المعلومات التي تريدتها أو طبق أي تغييرات واضغط موافق (OK). 4

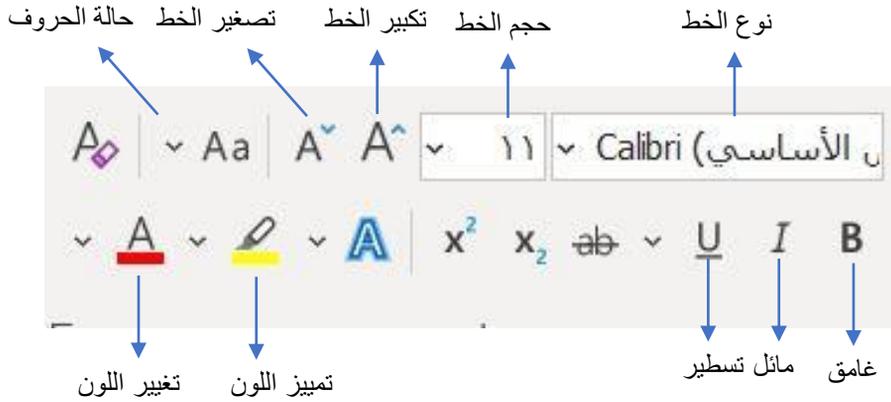
## أوراق عمل مقرر المهارات الرقمية ١ - ١ للصف الأول المتوسط للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٥هـ

التاريخ:

عنوان الدرس: التنسيق المتقدم

عناصر الدرس: تنسيق خط - تنسيق الفقرات المتقدم - تنسيق الحدود والتظليل - الحفظ

- البرنامج المستخدم في معالجة النصوص هو برنامج .....
- مؤشر الكتابة اذا كان رأسه لليسار | يعني أن الكتابة باللغة .....
- من التطبيقات الموجودة في الأجهزة الذكية ويمكن استخدامها في معالجة النصوص تطبيق pages في أجهزة الايفون وتطبيق ( Docs to go ) في أجهزة الاندرويد كما يتوفر تطبيق مايكروسوفت وورد على الأجهزة الذكية.



لتطبيق حدود الصفحة:

1. افتح نافذة حدود وتظليل (Borders and Shading) واضغط على علامة تبويب حد الصفحة (Page Border).
2. من مجموعة الإعدادات (Setting)، اضغط على إحاطة (Box).
3. من قائمة رسم/ صورة (Art)، حدد النقش الذي تريد استخدامه واضغط على موافق (OK).
5. ستظهر حدود الصفحة بالنقش المحدد على صفحتك.

لتطبيق حدود فقرة مخصصة:

1. حدد الفقرة، وفي علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، من المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الصغير الموجود بجانب زر حدود (Borders).
2. اضغط على حدود وتظليل (Borders and Shading) وستظهر نافذة حدود وتظليل (Borders and Shading).
3. ضمن علامة التبويب حدود (Borders)، من مجموعة الإعدادات (Setting)، اضغط على مخصص (Custom Border).
4. من قائمة النمط (Style)، اضغط على الخط المزوج (Color) و العرض (Width) الذي تريده.
5. من المجموعة معاينة (Preview) اضغط على الحدود العليا (Top Border) والحدود السفلى (Bottom border) ثم اضغط على موافق (OK).



إعداد وتصميم: أ. عابد العمري

## أوراق عمل مقرر المهارات الرقمية ١ - ١ للصف الأول المتوسط للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٥هـ

التاريخ:

عنوان الدرس: دمج المراسلات

عناصر الدرس: خطوات دمج المراسلات

**دمج المراسلات الإلكترونية:** هو إحدى عمليات معالجة النصوص التي يمكنك من دمج مستند مع ملف قاعدة البيانات.

**معالج دمج المراسلات Wizard Merge Mail** هو تطبيق داخل مايكروسوفت وورد يساعدك على تطبيق دمج المراسلات في المستندات بطريقة سهلة كما يوجهك إكمال عملية الدمج خطوة بخطوة.

### خطوات دمج المراسلات

1. تحديد نوع المستند.
2. تحديد مستند البداية.
3. تحديد المستلمين.
4. كتابة الرسالة.
5. معاينة الرسائل.
6. إتمام الدمج.

#### لاستخدام دمج المراسلات (Mail Merge):

- < من علامة التبويب مراسلات (Mailings)، ومن مجموعة بدء دمج المراسلات (Start Mail Merge)، اضغط على بدء دمج المراسلات (Start Mail Merge). 1
- < من القائمة المنسدلة، اضغط على معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة (Step-by-Step Mail Merge Wizard). 2
- < ستظهر لوحة المهام دمج المراسلات (Mail Merge) على الجانب الأيسر من النص. 3

### خطوات تحديد المستلمين:

#### لتخصيص حقول قائمة العناوين:

- < اضغط على تخصيص أعمدة (Customize Columns). 1
- < ستظهر نافذة تخصيص قائمة العناوين (Customize Address List). 2
- < ستحتاج فقط إلى حقول الاسم الأول (First Name)، واسم العائلة (Last Name) والمدينة (City)، لذلك اضغط على الحقول الأخرى واحدًا تلو الآخر 3 ثم اضغط على حذف (Delete). 4
- < اضغط على حقل المدينة (City) ثم اضغط على إعادة تسمية (Rename). 5
- < في النافذة التي تظهر، أعد تسمية الحقل إلى الصف (Class) ثم اضغط على موافق (OK). 7
- < اضغط على موافق (OK). 8

#### لتعبئة القائمة والانتقال للخطوة الرابعة:

- < من نافذة قائمة عناوين جديدة (New Address List)، اكتب الاسم الأول للمستلم الأول في عمود الاسم الأول (First Name) مثل: أحمد. 1
- < اكتب أيضًا اسم العائلة (Last Name) والصف (Class) المتعلقين بالمستلم الأول 2
- < اضغط على إدخال جديد (New Entry). 3
- < أدخل بيانات خمسة مستلمين آخرين كما هو موضح في الخطوات السابقة، ثم اضغط على موافق (OK). 4
- < ستظهر لك نافذة حفظ قائمة العناوين (Save Address List). 5
- < اختر مجلد المستندات (Documents). 6
- < أدخل اسم الملف ثم اضغط على حفظ (Save). 7
- < من نافذة مستلمو دمج المراسلات (Mail Merge Recipients)، اضغط على موافق (OK). 8
- < من لوحة مهام دمج المراسلات (Mail Merge)، اضغط على التالي: كتابة رسالة (Next: Write your letter). 9

اتقن - لم يتقن

خطوات التدريب

اظهار معالج دمج المراسلات

تحديد نوع المستند

تحديد المستلمين

تخصيص قائمة العناوين

تعبئة العناوين بالبيانات

كتابة الرسائل

معاينة الرسائل

إتمام الدمج

إنشاء المغلقات

إعداد وتصميم أ. عابد العمري

## أوراق عمل مقرر المهارات الرقمية ١ - ١ للصف الأول المتوسط للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٥هـ

التاريخ:

عنوان الدرس: التنسيق المتقدم

افتح برنامج الورد وقم بعمل التالي:  
١. اكتب الجمل التالية :

**بسم الله الرحمن الرحيم**

**اسم الطالب: اسمك الثلاثي**  
**الصف: الأول المتوسط**

٢. طبق التنسيقات التالية على عبارة ( بسم الله الرحمن الرحيم ):  
حجم النص ٢٠ ، لون النص أحمر ، غامق ، محاذاة الى الوسط.

٣. طبق التنسيقات التالية على السطر الثاني والثالث:  
حجم النص ١٦ ، لون النص أزرق ، غامق ، محاذاة الى اليمين.

٤. اجعل مسافة بادئة معلقة للسطرين الثاني والثالث بمقدار ١ سم.

٥. اجعل حدود على كامل الصفحة.

٦. احفظ الملف باسمك .

### مشروع الوحدة الثانية :

ابحث في الانترنت عن التسول واجب  
عن النقاط التالية:  
١. تعريف التسول.  
٢. آثار التسول على الفرد والمجتمع.  
٣. العقوبات المفروضة على التسول.

طريقة تسليم المشروع  
منصة مدرستي - الإعلانات - مشروع  
الوحدة الثانية - انقر على الرابط ثم  
الصق الإجابات في الفراغات في الرابط  
ثم ارسال.

خطوات التدريب	اتقن - لم يتقن
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	



## أوراق عمل مقرر المهارات الرقمية ١ - ١ للصف الأول المتوسط للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٥هـ

التاريخ:

عنوان الدرس: الخوارزمية والمخططات الانسيابية

• الخوارزمية هي قائمة من التعليمات يتم اتباعها لحل مشكلة معينة خطوة بخطوة.

• خطوات الخوارزمية ثلاث هي :

١. وهي المعلومات التي لابد من توفرها لإظهار النتيجة.
٢. وهي العمليات التي أجريها على المدخلات لإظهار النتيجة.
٣. وهي النتيجة.

• المخطط الانسيابي Flowchart هو نوع من أنواع المخططات البيانية يستخدم لتمثيل الخوارزمية ويعرض الخطوات التي تحتاج الى اتباعها بالترتيب الصحيح.

نوع الشكل	الوصف
البداية / النهاية	الإشارة إلى بداية ونهاية البرنامج.
الإدخال / الإخراج	استقبال وعرض البيانات التي سيتم معالجتها (إدخال وإخراج).
العمليات	تنفيذ عملية رياضية.
اتخاذ قرار	اتخاذ قرارات (نعم أو لا) أو اختبارات تحقق (صواب أو خطأ).
↓	عرض التسلسل الذي يجب تنفيذ الخطوات به.

التعليمات البرمجية

```
print("لحساب مساحة المستطيل")
print("اكتب طول المستطيل:")
length=int(input())
print("اكتب عرض المستطيل:")
width=int(input())
area=length * width
print("مساحة المستطيل هي:",area)
```

• استخدم المخططات الانسيابية للتعبير عن الخوارزمية لحساب مساحة المستطيل؟

## أوراق عمل مقرر المهارات الرقمية ١ - ١ للصف الأول المتوسط للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٥هـ

التاريخ:

عنوان الدرس: المتغيرات والثوابت

- المتغير هو مكان محجوز في ذاكرة الحاسب يستخدم لتخزين القيم ويمكن تغييره.
- شروط تسمية المتغير:
  ١. أن يكون باللغة الإنجليزية.
  ٢. ألا يبدأ برقم.
  ٣. ألا يحتوي على فراغ
  ٤. ألا يكون من الكلمات المحجوزة التالية:

### معلومة

لا يمكن استخدام بعض الأسماء لكونها كلمات خاصة تستعمل بالفعل في لغة البرمجة، ويُطلق عليها الكلمات المحجوزة مثل:

print else and True  
return global not False  
while break import None

وزارة  
التعليم  
Education

- من خلال ما سبق صنف التالي الى متغير أو غير متغير:

اسم	متغير	غير متغير	اسم	متغير	غير متغير
a			and		
2ALI			OMER		
أحمد			A N		

```
name="محمد"  
print (name)
```

- المتغيرات النصية: يكون تعريفها في لغة بايثون بين علامتي تنصيص مثل:

- تستخدم علامة # لإضافة تعليق في لغة بايثون.

- الثوابت: قد تحتاج أحيانا الى متغير ثابت أثناء البرمجة، ولذا تستخدم المتغيرات الثابتة كما هو موضح في المثال التالي:



إعداد وتصميم أ. عابد العمري