تم تحميل وعرض المادة من

موقع كتبي



www.kottby.net

موقع كتبي يعرض لكم الكتب الدراسية الطبعة الجديدة
وحلولها، وشرح للمناهج الدراسية، توزيع المناهج، تحاضير،
أوراق عمل، نماذج إختبارات عرض مباشر وتحميل PDF

حمل التطبيق من هنا

احصل عليه من Google Play
تنزيل من App Store
احصل عليه من AppGallery

ملخص مادة

المهارات الرقمية

الصف الرابع الابتدائي

الجزء الأول من المقرر

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

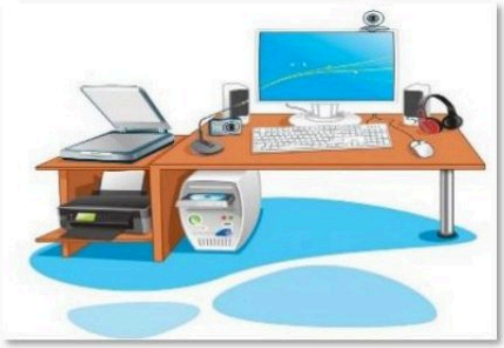
ملخص درس: الحاسب - الصف الرابع

١ ما الحاسب؟



الحاسب: هو أحد أنواع الأجهزة الالكترونية الذي يمكنه اتباع تعليمات محددة لاتخاذ القرارات والقيام بالكثير من الأمور المفيدة.

٢ الحاسب المكتبي:



الحاسب المكتبي : يتكون من مجموعة من الأجهزة المتصلة ببعضها والتي تمكنه من أداء المهام المختلفة.

٣ مكونات الحاسب:



لوحة المفاتيح
(Keyboard)



الشاشة
(Monitor)



صندوق الحاسب
(Computer Case)



الفأرة
(Mouse)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: الحاسب - الصف الرابع

٤ الأجهزة الملحقة بالحاسب:


الطابعة (Printer)


الميكروفون (Microphone)


مكبر الصوت (Speakers)


كاميرا الويب (Webcam)


الماسح الضوئي (Scanner)


سماعات الأذن (Headphones)


الكاميرا الرقمية (Digital Camera)

٥ استخدام الأجهزة الملحقة:


التقاط الصور أو الفيديو


تحريك المؤشر


كتابة نص


عرض شاشة البرامج


طباعة صفحة


التواصل المرئي عبر الإنترنت




الاستماع إلى الملفات الصوتية


تسجيل الصوت


مسح الصور والمستندات

٦ الطباعة:



كل ما تراه على الشاشة يمكن طباعته على الورق.

لطباعة أي مستند تأكد أن:

١- الحاسب متصل بالطابعة. ٢- تشغيل الطابعة.

يمكن الطباعة على أحجام مختلفة من الورق.

يمكن الطباعة على الملصقات أو المغلفات.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: سطح المكتب - الصف الرابع

١ سطح المكتب:



سطح المكتب: عند بدء تشغيل الحاسب تظهر الشاشة الرئيسية لنظام التشغيل مايكروسوفت ويندوز تسمى النافذة الرئيسة (**سطح المكتب** Desktop).

يتكون **سطح المكتب** من:

شريط المهام و **مساحة العمل** و **زر ابدأ** و **بعض الرموز**.

٢ الملفات:





الملفات Files: هي البيانات المخزنة والمعلومات الموجودة في الحاسب.

أنواع الملفات: لها أنواع كثيرة: **نص** أو **صورة** أو **ملف صوتي** أو **فيديو** أو **عرض تقديمي**، وكل نوع لها أيقونة محددة تساعد في معرفة نوع الملف.

٣ إنشاء الملفات:

تنشأ الملفات بواسطة أنواع مختلفة من البرامج، فيمكن إنشاء مستند نص بواسطة برنامج الوورد، أو صورة بواسطة الرسام.



طريقة إنشاء صورة بواسطة الرسام:

١- اضغط على زر (**ابدأ** start) ومرر القائمة إلى الأسفل واضغط على (**البرامج الملحقة لويندوز** Windows Accessories).

٢- اضغط على (**الرسام** Paint).

٣-أنشئ الرسم الذي يعجبك.

٤-اضغط على (**ملف** File) ثم اضغط على (**حفظ** Save).

٥- سم الملف بالاسم الذي تريده ثم اضغط على (**حفظ** Save).



موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: سطح المكتب - الصف الرابع

٤ اسم الملف وامتداده:

اسم الملف: من المهم حفظ الملفات بأسماء فريدة تناسب محتواها لتمييزها ولسهولة العثور عليها.

امتداد الملف: لكل ملف امتداد يأتي بعد الاسم، يشير إلى نوع ذلك الملف.



هناك دائما (نقطة) بين اسم الملف وامتداده



٥ نقل الملفات:

نقل الملفات: يمكن تخزن الملفات على الحاسب أو الهاتف الذكي أو على ذاكرة الكاميرا الرقمية ونقلها بين الأجهزة عن طريق توصيل بعضها ببعض.

٦ فتح الملف:

يفتح الملف لتعديل محتواه (تحريره)، ويمكن حذفه من الحاسب.

لفتح ملف:

١- حدد موقعه على الحاسب، واضغط على الموقع المحدد ضغطة مزدوجة.

٢- لقد تم فتح الملف.





٧ حذف الملف:

إذا كنت لا تريد ملفا معينا فيمكن حذفه.

لحذف ملف:

١- اضغط بزر **الفأرة الأيمن** عليه.

٢- تظهر قائمة، اختر منها (**حذف** Delete).



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: سطح المكتب - الصف الرابع

٨ وضع الملفات في مجلدات:

المجلد: هو مساحة تخزينية على القرص الصلب في الحاسب، يمكنك حفظ وتنظيم الملفات والبرامج فيه.



لإنشاء مجلد جديد:

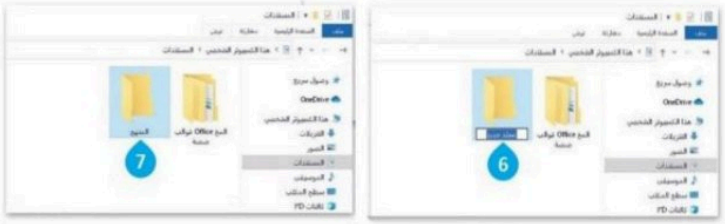
١- اضغط زر (ابدأ).

٢- اضغط على (المستندات Documents).

٣- اضغط بزر الفأرة الأيمن على المنطقة الفارغة حيث تريد إنشاء مجلد جديد.

٤- تظهر قائمة، اختر منها(جديد New).

٥- ثم (مجلد Folder).



٦-اكتب اسما للمجلد الجديد.

٧- اضغط Enter ↵

٩ اسم المجلد:

يفضل أن يصف اسم كل مجلد محتويات ملفاته.



لإعادة تسمية المجلد:

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد.

٢-اختر من القائمة (إعادة التسمية Rename).

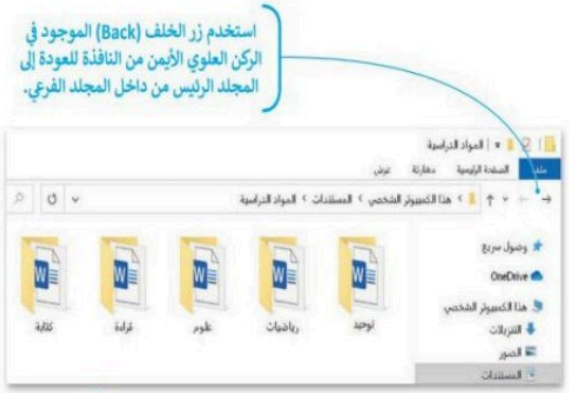
٣-اكتب الاسم الجديد، واضغط Enter ↵

٤-تم إعادة تسمية المجلد.

لا يمكن استخدام الرموز في أسماء الملفات والمجلدات: \ : ؟ " > < | /،

١٠ المجلدات الرئيسة والمجلدات الفرعية:

قد يحتوي المجلد الكثير من الملفات، يمكنك تنظيمها بإنشاء مجلدات فرعية داخل المجلد الرئيسي، مثلا: المجلد الرئيس باسم (المواد الدراسية) نضع داخله عددا من المجلدات الفرعية بأسماء المواد: مجلد التوحيد، مجلد العلوم، مجلد الرياضيات وهكذا.



موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: سطح المكتب - الصف الرابع

١١ نقل أو نسخ مجلد:

يمكنك نسخ أو نقل المجلد من موقع لآخر في الحاسب أو إلى أي جهاز متصل به.

نقل مجلد أو ملف:

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد.
٢- من القائمة اختر (قص Cut).
٣- اضغط برز الفأرة الأيمن على الموقع الذي تريد نقله إليه.
٤- من القائمة اختر (لصق Paste).
٥- تم نقل المجلد إلى الموقع الجديد.







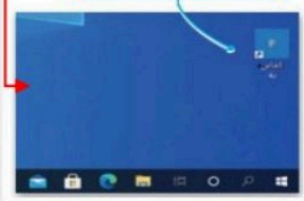
١٢ استخدام البرامج:

يحتوى الحاسب على الملفات والمجلدات بالإضافة إلى الكثير من البرامج التي تستخدم في العمل والترفيه.

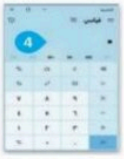
لتشغيل برنامج الحاسبة:

١- اضغط زر (ابدأ Start).
٢- مرر قائمة الشريط الجانبي للتطبيقات للأسفل.
٣- اضغط على (الحاسبة Calculator).
٤- سيتم تشغيل الحاسبة.

يمكنك البحث عن الحاسبة في زر البحث في ابدأ.







١٣ البحث عن مساعدة:

للبحث عن مساعدة:

١- اضغط زر (ابدأ Start).
٢- انزل للأسفل واضغط على (الحصول على التعليمات Get Help).
٣- ستظهر نافذة المساعدة الخاصة بالحصول على التعليمات.
٤-صف مشكلتك مثلا: "لا أستطيع الطباعة" واضغط على زر (إرسال الرسالة).
٥- ستظهر رسالة توضيحية لمشكلتك، اضغط على الإجابة نعم لتأكيد المشكلة.
٦- ستظهر مقترحات لحل المشكلة، اضغط على أحدها، اقرأ واتبع الخطوات لحل المشكلة.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: اعدادات جهاز الحاسب - الصف الرابع

١ التاريخ والوقت:

اضغط على الساعة والتقويم في الجانب السفلي الأيسر من شريط المهام وستظهر الساعة والتقويم اللذان يشيران إلى الوقت والتاريخ هذه اللحظة.

لتغيير التاريخ والوقت في حاسبك:

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على التاريخ والوقت في جانب شريط المهام الأيسر.



٢- في النافذة التي تظهر اضغط على
(ضبط التاريخ / الوقت Adjust date/time).

٣- في نافذة (الإعدادات Settings) اضغط على
زر (تغيير Change).

٤- في نافذة(تغيير التاريخ والوقت Change date and time)
حدد التاريخ و الوقت الذي تريده بالضغط على سهم كل قسم
واضغط على (تغيير Change).



٥-لتغيير المنطقة الزمنية في قسم
(المنطقة الزمنية Time Zone)
اختر الدولة التي تريد.

٢ إعدادات الشاشة:

تستخدم أجهزة الحاسب وحدة البكسل لإظهار النصوص والصور على الشاشة، وترمز البكسل إلى دقة الشاشة.

لتغيير دقة الشاشة :

١- اضغط بزر الفأرة اليمين على مساحة فارغة على سطح المكتب.



٢- ستظهر قائمة اختر منها
(إعدادات العرض Display Settings).

٣- ستظهر نافذة (الإعدادات Settings).

٤- في قسم (جهاز العرض Display)، اضغط على السهم
الموجود بجوار (الدقة Resolution)، وحرك شريط
التمرير لاختيار الدقة التي تريدها لشاشتك.

٥- اضغط على (الاحتفاظ بالتغيير Keep Changes)
لاستخدام الدقة الجديدة، أو اضغط على (إرجاع Revert)
إذا كنت لا ترغب في ذلك.

موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: اعدادات جهاز الحاسب - الصف الرابع

٣ تغيير مظهر سطح المكتب:

جميع أجهزة الحاسب تحتوي على سطح مكتب خاص بها، ويمكنك تخصيص سطح المكتب بالصور والألوان التي تفضلها.



لتخصيص سطح المكتب الخاص بك:

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على سطح المكتب.

٢- ستظهر قائمة اضغط على (تخصيص Personalize).

٣- من نافذة (الإعدادات Settings) اضغط على (الخلفية Background).

٤- من قسم (الخلفية Background) اختر الصورة التي تعجبك.

٤ أصوات النظام:

ابحث عن أيقونة مكبر الصوت في الجانب الأيسر من شريط المهام واضغط عليها مرة واحدة.







لضبط مستوى الصوت:

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على ايقونة السماعة في شريط المهام.

٢- ستظهر قائمة منبثقة اضغط على (فتح خالط مستوى الصوت Open Volume Mixer).

٣- ستظهر نافذة (متحكم مستوى الصوت- سبيكر أوديو Volume Mixer Audio).

٤- لضبط الصوت اسحب شريط التمرير للأعلى أو للأسفل.

موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

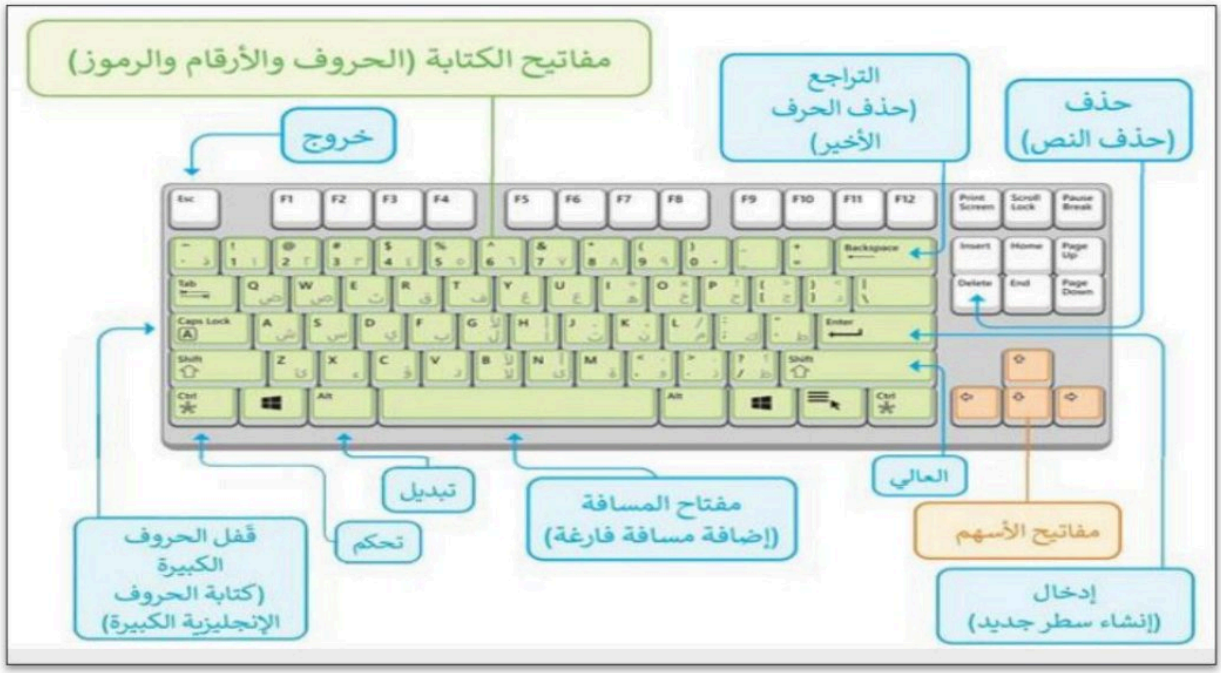
وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: لوحة المفاتيح - الصف الرابع

١ لوحة المفاتيح: هو جهاز يستخدم لكتابة النصوص والأرقام في الحاسب الآلي.

صورة لأهم مفاتيح لوحة المفاتيح:



الطريقة الصحيحة لوضع اليدين على لوحة المفاتيح:



٢ برنامج مايكروسوفت وورد: برنامج يستخدم لكتابة النصوص والأرقام.

لفتح برنامج مايكروسوفت وورد:

١- اضغط على زر (ابدأ Start).

٢-مرر الشريط الجانبي لأسفل ثم اضغط على أيقونة (وورد Word)

٣- سيفتح البرنامج.

٤-اضغط على (مستند فارغ Blank document) لإنشاء مستند جديد.





المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

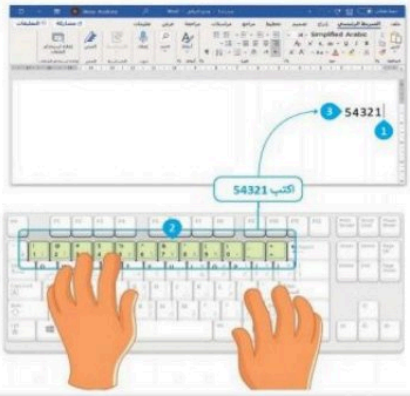
بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: لوحة المفاتيح - الصف الرابع

٣ اكتب أرقاما:



لكتابة الأرقام:

١- باستخدام الفأرة اضغط على الصفحة البيضاء مرة واحدة.

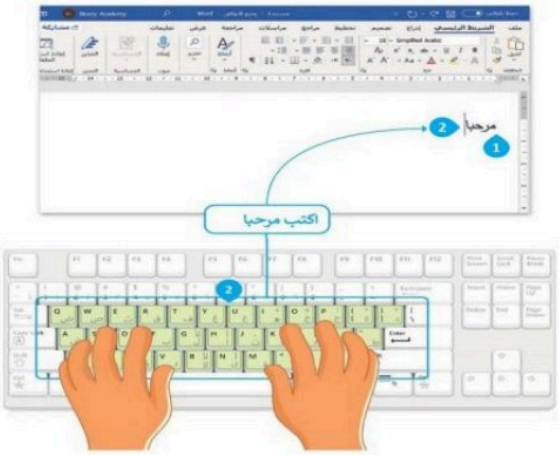
٢-يمكن الآن البدء في الكتابة.

٣- اكتب الأرقام التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح.

٤-الآن اكتب الأرقام "1 2 3 4 5".

٤ اكتب باللغة العربية:

يمكنك استخدام لوحة المفاتيح للكتابة باللغة العربية.



لكتابة الحروف باللغة العربية:

١- باستخدام الفأرة اضغط على الصفحة البيضاء مرة واحدة.

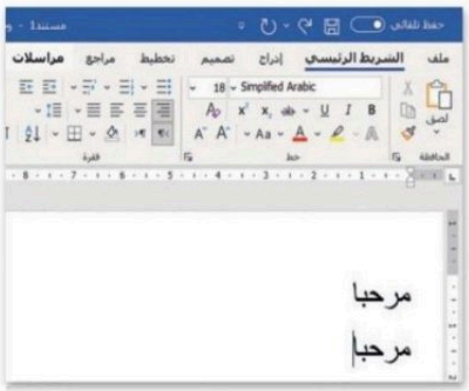
٢-اكتب الحروف التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح.

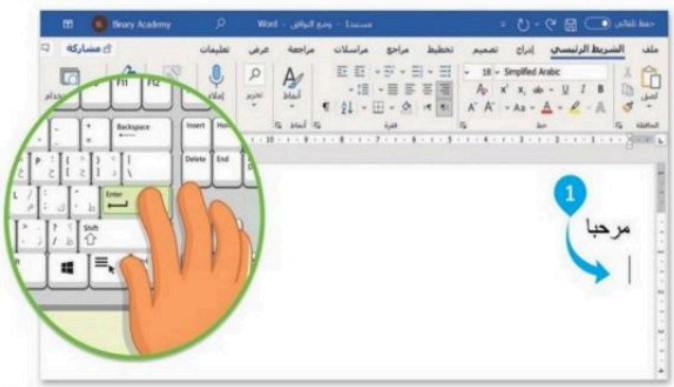
٥ إنشاء سطر جديد:

يمكنك استخدام مفتاح Enter ↵ لإنشاء سطر جديد أو فقرة جديدة.

لإنشاء سطر جديد:

١- اضغط على مفتاح Enter ↵ في نهاية الكلمة أو الجملة لتبدأ بعدها الكتابة بسطر جديد.





موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: لوحة المفاتيح - الصف/ الرابع

٦ اكتب باللغة الإنجليزية:



للكتابة باللغة الإنجليزية نضغط مفتاحي Shift ⇧ و Alt.

يجب أن نضغط باستمرار على مفتاح Alt أثناء الضغط على مفتاح Shift ⇧

لكتابة نص باللغة الإنجليزية:

١- افتح مستندا جديدا في مايكروسوفت وورد.

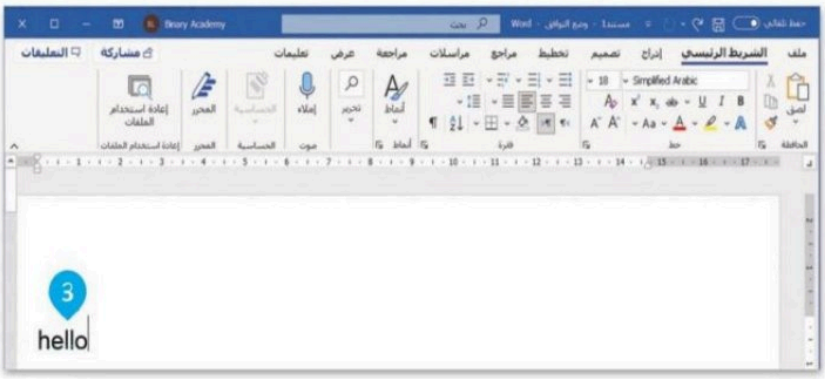
٢- في تبويب (الشريط الرئيسي Home) اذهب إلى قسم (فقرة paragraph) ثم اضغط على زر (اتجاه نص من اليسار لليمين Left-To-Right Text Direction).

٣- سيتغير موضع مؤشر الكتابة وينتقل للجانب الأيسر.

٤- اضغط على Shift ⇧ و Alt لتغيير لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية.

٥- اكتب كلمة مثل: hello.





المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

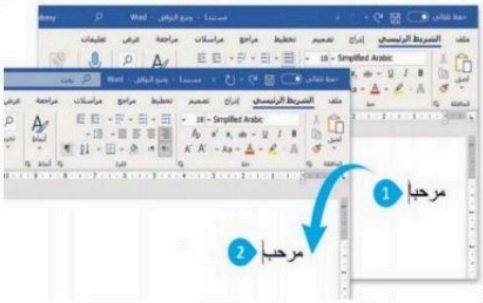
المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: تحرير النص - الصف الرابع

١ مفتاح باك سبيس Backspace:



يستخدم مفتاح Backspace ← لحذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة (قبله).



لحذف نص باستخدام مفتاح Backspace:

١- في سطر جديد اكتب النص الذي تريده.

٢- اضغط على مفتاح Backspace ←

٣- سيتم حذف آخر حرف كتبته.

٢ مفتاح دليت Delete:



يستخدم مفتاح Delete لحذف الحرف الذي يلي مؤشر الكتابة (بعده).



لحذف نص باستخدام مفتاح Delete:

١- في سطر جديد اكتب النص الذي تريده.

٢- باستخدام الفأرة اضغط داخل النص بجوار الحرف الذي تريد حذفه.

٣- اضغط على مفتاح Delete

٤- سيتم حذف الحرف الذي تم وضعه بعد المؤشر.

٣ إضافة مسافة في النص:



يستخدم مفتاح Spacebar لإضافة مسافة فارغة في النص وفصل الكلمات والجمل.

لإضافة مسافة بين الكلمات:

١- في سطر جديد اكتب النص الذي تريده.

٢- اضغط على مفتاح Spacebar لإضافة المسافة

٣- يمكنك الآن كتابة الكلمة التالية.

موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

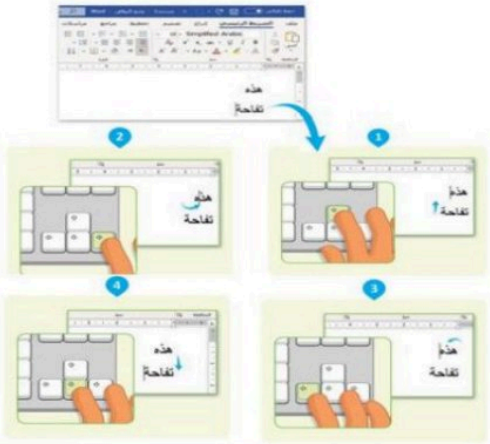
بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: تحرير النص - الصف الرابع

٤ تحريك المؤشر بالأسهم:



يمكن استخدام أسهم لوحة المفاتيح لتحريك المؤشر عبر جميع اتجاهات النص المكتوب

١- للتحرك للأعلى.

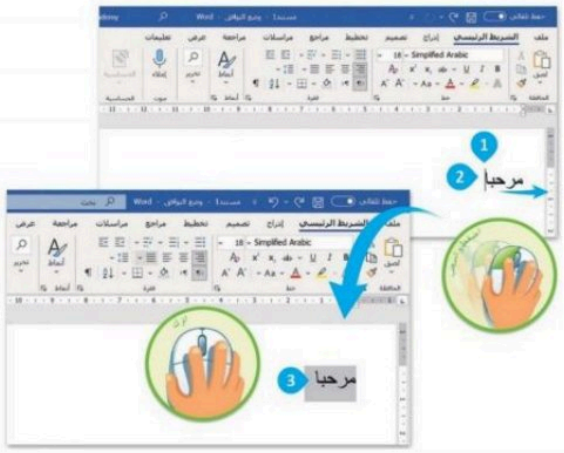
٢- للتحرك لليمين.

٣-للتحرك لليسار.

٤-للتحرك للأسفل.

٥ تحديد النص بالفأرة:

يعد تحديد الأحرف أو الكلمات أمرا مهما لتطبيق التغييرات عليها مثل: الحذف أو النقل أو غيرها.



لتحديد النص باستخدام الفأرة:

١- في سطر جديد اكتب النص الذي تريده.

٢- اضغط بالفأرة على المكان الذي تريد أن يبدأ التحديد فيه.

٣- اضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر واسحبه في اتجاه النص الذي تريد تحديده.

٤- اترك الفأرة بعد تحديد كل النص المطلوب.

٦ تحديد النص بلوحة المفاتيح:



لتحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح:

١- في سطر جديد اكتب النص الذي تريده.

٢- ضع المؤشر بجوار المكان الذي تريد أن يبدأ التحديد منه.

٣- اضغط على مفتاح Shift ⇧ باستمرار مع الضغط على أحد الأسهم لتحديد النص.

٤- اترك المفاتيح المضغوط عليها بعد تحديد النص المطلوب.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

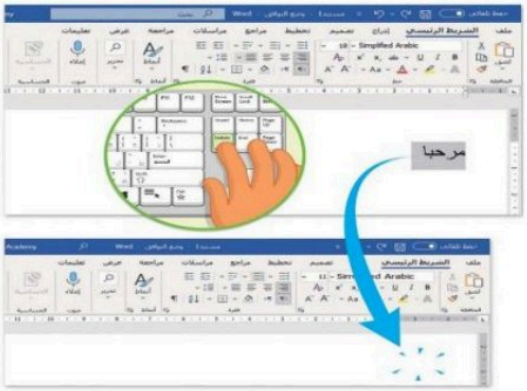
بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: تحرير النص - الصف الرابع

٧ حذف النص المحدد:



لحذف كلمة أو جملة حدد النص ثم استخدم:

مفتـــاح Delete

أو مفتاح Backspace ←

أو مفتاح المسافة.

٨ كتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية:



نستخدم مفتاح Shift ⇧ أو مفتاح caps lock .

لكتابة نص يحتوي على حروف كبيرة:

١- افتح مستندا جديدا في وورد واكتب الكلمات التالية:
"I love Saudi Arabia"

٢- اضغط باستمرار على مفتاح Shift ⇧ ثم اضغط على مفتاح الحرف الذي تريد كتابته بشكل كبير مثل حرف I.



٩ استخدام مفتاح العالي Shift:

عند استخدام لوحة المفاتيح لكتابة كلمة باللغة العربية تحتوي على حرف الهمزة (أ) سنحتاج إلى استخدام مفتاح العالي Shift لكتابة حرف (أ) في هذه الكلمة.

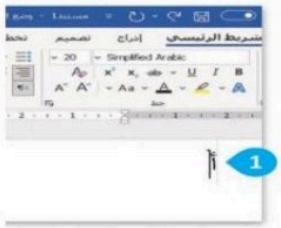


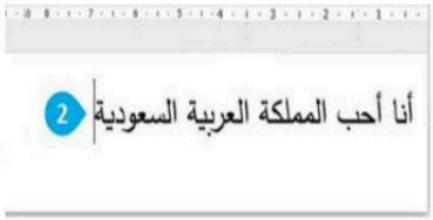


لكتابة نص يحتوي على الهمزة:

١- في سطر جديد اضغط باستمرار على مفتاح Shift ⇧ ثم اضغط على مفتاح H

٢- تمت كتابة حرف الهمزة (أ).





لكتابة الفاصلة: مفتاح Shift ⇧ + k مرحبا، لكتابة النقطة: مفتاح Shift ⇧ + . اسمي حمد.

موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

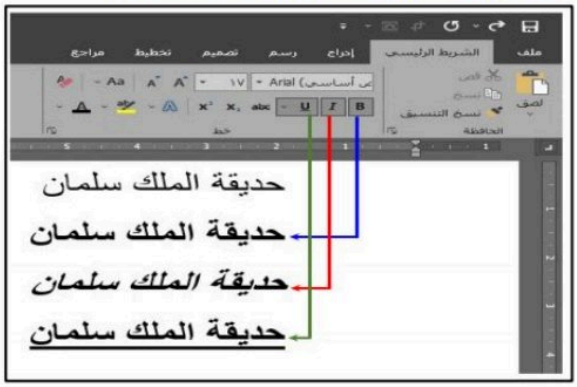
وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: تنسيق النص - الصف الرابع

١ تنسيق النص:

لاستخدام غامق (Bold) ومائل (Italic) وتسطير (Underline)



١- افتح المستند ببرنامج مايكروسوفت وورد.

٢- ظلل النص الذي ترغب بتعديله.

٣- من علامة تبويب (الشريط الرئيسي Home)

ومن مجموعة (خط Font)

اضغط على غامق (Bold) أو

مائل (Italic) أو تسطير (Underline).

٢ تمييز النص:



لتمييز النص:

١- من علامة التبويب الشريط الرئيسي(Home)

ومن مجموعة الخط(Font) اضغط السهم بجانب

زر لون تمييز النص(Text Highlight Color).

٢- اختر لون تمييز النص من القائمة.

٣- ظلل النص الذي ترغب بتمييزه وسيتم تمييزه.

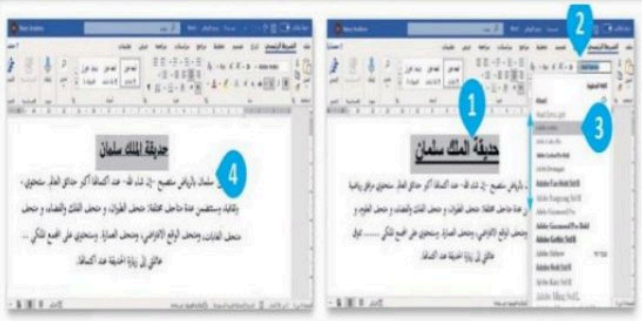
٣ إنشاء عنوان:



يجب أن يكون عنوان مقالتك معبرا ومفهوما لذا

استخدم بعض التنسيقات الخاصة ليصبح مميزا.

٤ تغيير نوع الخط:



لتغيير نوع الخط:

١- ظلل النص الذي تريد تنسيقه.

٢- من علامة تبويب الشريط الرئيسي(Home)

ومن مجموعة خط(Font) اضغط على السهم

بجانب زر الخط(Font).

٣- من القائمة الظاهرة اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: تنسيق النص - الصف الرابع

٥ تغيير حجم الخط:

لتغيير حجم الخط:

١- ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
٢- من علامة تبويب الشريط الرئيسي(Home)
ومن مجموعة خط(Font) اضغط على السهم
بجانب زر حجم الخط(Font size).
٣- من القائمة الظاهرة اضغط على حجم الخط
الذي تريد استخدامه.



٦ تغيير لون الخط:

لتغيير لون الخط:

١- ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
٢- من علامة تبويب الشريط الرئيسي(Home)
ومن مجموعة خط(Font) اضغط على السهم
بجانب زر لون الخط(Font color).
٣- من القائمة الظاهرة اضغط على لون
الخط الذي تريد استخدامه.

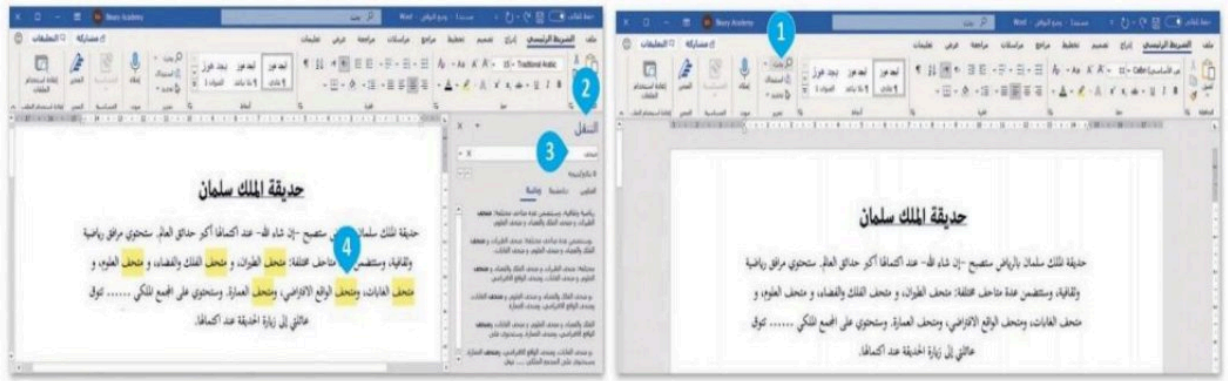


٧ البحث عن النص:

للعثور على كلمة أو جزء من النص نستخدم خيار البحث (Find).

١- من علامة التبويب الشريط الرئيسي(Home)
ومن مجموعة تحرير(Editing) اضغط على البحث (Find).
٢- سيظهر قسم التنقل(Navigation).
٣- في مربع البحث اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها.
٤- أثناء الكتابة سيتم تمييز النص المطابق في المستند.

اختصار (البحث) في لوحة المفاتيح: Ctrl + F



موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: تنسيق النص - الصف الرابع

٨ التراجع عن إجراء:



للتراجع عن إجراء أو تنسيق قمت به، اضغط على زر **تراجع** (Undo) أو اضغط على Ctrl + Z

بعض الإجراءات لا يمكن التراجع عنها مثل حفظ الملف.

٩ التكبير والتصغير:

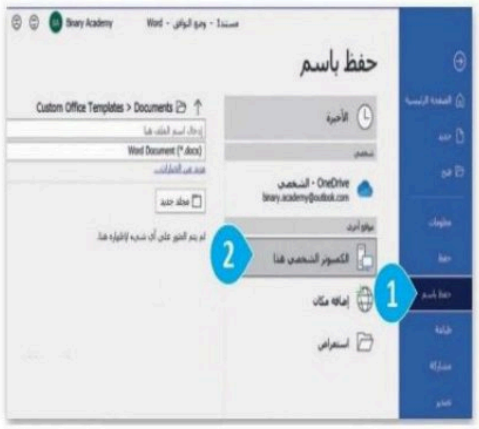


لتغيير حجم النص الظاهر فقط على الشاشة اضغط بزر **الفأرة الايسر** على شريط **التكبير / التصغير** الموجود بشريط الحالة في أسفل النافذة ثم اسحب شريط التمرير إلى اليسار للتكبير أو اليمين للتصغير.

١٠ حفظ العمل

لحفظ مستند:

١- من تبويب **ملف** (File) اضغط على **حفظ باسم** (Save as).
٢- اضغط ضغطة مزدوجة على **الكمبيوتر الشخصي هذا** (This PC) لحفظ المستند.
٣- من نافذة **حفظ باسم** (Save as) اختر الموقع الذي تريد حفظ المستند فيه.
٤- في مربع **اسم الملف** (File name) اختر اسم المستند.
٥- اضغط **حفظ** (Save).







يوجد زر لحفظ الملفات في أعلى يمين الشاشة



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: تنسيق النص - الصف الرابع

١١ فتح ملف

لفتح ملف:

١- من علامة تبويب ملف(File)

اضغط على فتح (Open) أو اضغط عل Ctrl + O

٢- اضغط استعراض (Browse).

٣- في النافذة فتح (Open) حدد موقع الملف الخاص بك واضغط عليه، ثم اضغط فتح (Open)





موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: تنسيق الفقرة - الصف الرابع

١ الفقـــرة:

هي مجموعة من الجمل التي تشمل فكرة أو معنى رئيسيا واحدا، وتستخدم في كتابة الرسائل والمقالات، ويمكن عمل تنسيقات مختلفة لها.

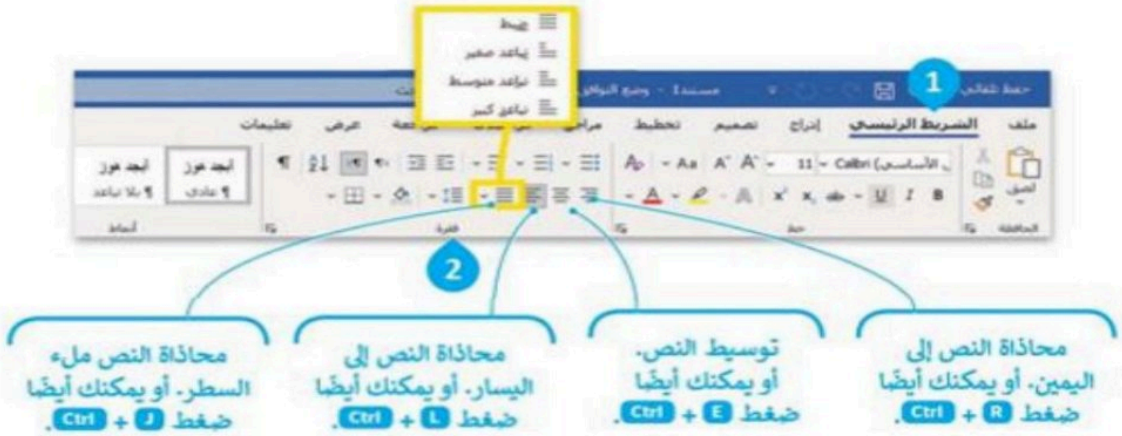
لتنسيق فقرة لابد من تحديدها أولا.

٢ محاذاة النص:

يمكنك محاذاة فقرة / نص إلى اليسار أو اليمين أو الوسط أو ملء السطر وللقيام بذلك:

١- من علامة تبويب **الشريط الرئيسي** (Home). اذهب إلى قسم **فقرة** (Paragraph).

٢-ظلل الفقرة التي تريد تنسيقها واضغط على أحد أزرار المحاذاة في مجموعة **فقرة** (Paragraph).



٣ الحدود والتظليل:

تجعل النصوص تبدو أفضل وأسهل في القراءة وتمكن من التركيز على أجزاء معينة، ويمكن إضافة حدود إلى كلمة أو عبارة أو فقرة أو نص كامل.

لإضافة تظليل (لون) إلى فقرة / نص:

١- حدد الفقرة أو النص الذي تريده.

٢-اضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر **تعبئة** (Fill).

٣-اضغط على اللون الذي تريده.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: تنسيق الفقرة - الصف الرابع

٤ الحدود والتظليل:

لإضافة حـــد:

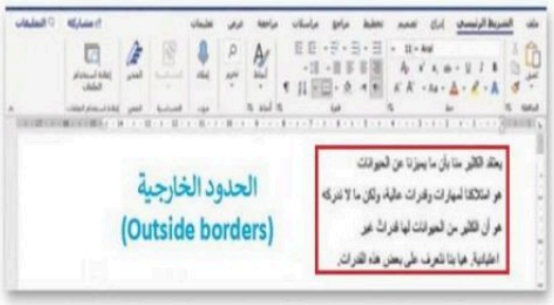
١- حدد الكلمة / العبارة /الفقرة /النص الذي تريده.

٢-اضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر **حدود** (Border).

٣-اختر واضغط على نوع الحد الذي تريده.



٥ نماذج للحـــدود:













موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: تنسيق الفقرة - الصف الرابع

٦ التعداد النقطي والترقيم:

لإنشاء قائمة يمكنك أن تستخدم رموز التعداد النقطي والرقمي.

لإنشاء قائمة تعداد نقطي:

١- من علامة تبويب **الشريط الرئيسي**(Home) ومن مجموعة **فقرة** (Paragraph) اضغط عل السهم بجانب أيقونة **التعداد النقطي**(Bullets).

٢- من القائمة التي تظهر اضغط على رمز **التعداد النقطي** الذي تريد.

٣- سوف تظهر رموز التعداد النقطي.

٤- اكتب كلمة أو عبارة واضغط على Enter ↵ لإدخال رمز نقطي تلقائيا.

٥- لإنهاء تطبيق التعداد النقطي اضغط على Enter ↵ مرتين أو اضغط ←BackSpace



لإنشاء قائمة تعداد رقمي اتبع نفس الخطوات واختر رموز الأرقام  **بدلا من الرموز النقطية.**

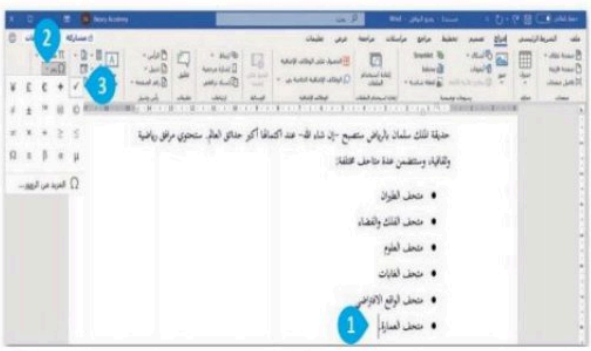
٧ إدراج الرموز:

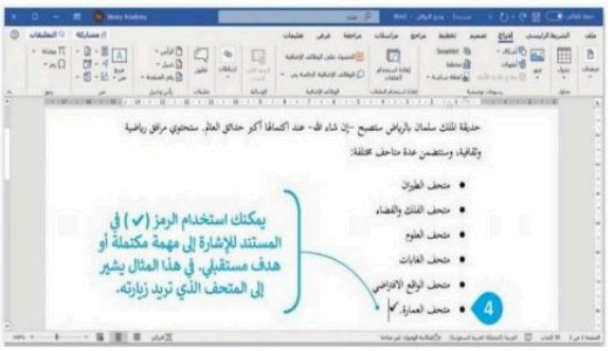
لإدراج رمز:

١- اضغط على الموقع الذي تريد إدراج الرمز فيه.

٢- من علامة تبويب (إدراج Insert) وفي مجموعة (رموز Symbol) اضغط على أيقونة (رمز Symbol).

٣- من مجموعة الرموز الظاهرة اضغط على الرمز الذي تريد.





المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: الموقع الإلكتروني - الصف الرابع

١ الانترنت:

الإنترنت: مكتبة ضخمة يسهل الوصول إليها، وبتكلفة بسيطة بواسطة برنامج يسمى (متصفح انترنت)

٢ متصفح المواقع الإلكترونية:

هو برنامج نستخدمه لفتح ومشاهدة المواقع الإلكترونية، مثل:

- مايكروسفت إيدج Microsoft Edge
- و قوقل كروم GOOGLE Chrome
- وفايرفوكس Firefox
- و أوبرا Opera

٣ الروابط التشعبية:

- يمكن أن تكون كلمة أو جملة أو صورة عند النقر عليها تنقلك إلى صفحة أخرى أو موقع آخر.
- يمكنك الانتقال إلى صفحات أخرى مرتبطة بالضغط على الروابط التشعبية.
- تتميز الروابط التشعبية: بلون الكتابة المختلف وقد يتغير شكل المؤشر إلى يد.

٤ شريط التمرير:



نستخدم شريط التمرير في أحد جانبي نافذة متصفح الإنترنت للتنقل بين أعلى الصفحة وأسفلها.

٥ تحديث المواقع:

تخضع المواقع للتحديث المستمر وقد يظهر تاريخ التحديث في أسفل الصفحة.

موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: البحث فى الانترنت - الصف الرابع

١ البحث في الإنترنت:

محركات البحث: تستخدم للبحث عبر الإنترنت ومن أشهرها:
مايكروسوفت بنق http://www.bing.com وقوقل http://www.google.com.

- بدلا من حفظ عناوين المواقع الإلكترونية نستطيع البحث عنها بمحركات البحث.
- محركات البحث تساعدك في البحث عن معلومة أو صورة أو أخبار أو غيرها.
- قد تختلف نتائج البحث باختلاف محرك البحث المستخدم.

٢ أدوات المتصفح:

الاســـــم	الـــــرمـــز
١- زر الرجوع والتقدم.	
٢- إعادة تحميل الصفحة (التحديث).	
٣- زر إيقاف تحميل الصفحة.	
٤- العودة للصفحة الرئيسية.	
٥- شريط العناوين.	
٦- فتح صفحة جديدة	



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: مصادر المعلومات - الصف الرابع

١ المعلومات الموثوقة:

المعلومات الموثوقة: هي المعلومات التي تجدها في مواقع رسمية ومعتمدة، مثل: مواقع الوزارات الحكومية والمكتبات.

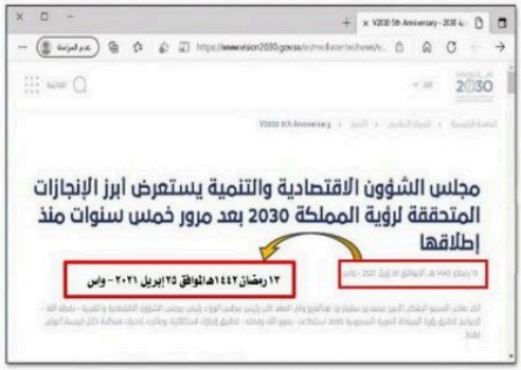
١- ابحث في المواقع التي ينتهي عنوانها بـ: com أوgov أو edu أو org.

٢- تنبيه:

- تنتهي المواقع الحكومية بـ gov – ومواقع المؤسسات التعليمية بـ edu.
- ليس كل ما يعرض على الإنترنت صحيحا.

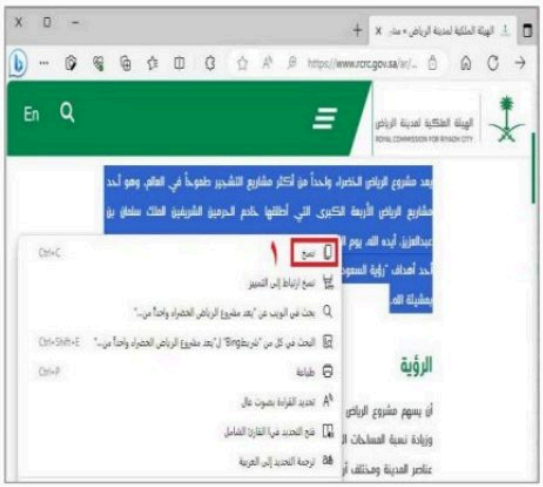
٢ حداثة المعلومات:

تحقق من حداثة المعلومات بالنظر إلى تاريخ آخر تعديل في الموقع الإلكتروني أو الصفحة.



٣ نسخ النصوص:

- يمكنك نسخ النصوص من المواقع بتحديد النص بالفأرة ثم ضغط زر الفأرة الأيمن واختيار نسخ copy.
- لا بد من احترام حقوق الآخرين وعدم نسخ أعمالهم بدون استئذان، لأن ذلك يعد سرقة للملكية الفكرية.



موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: السلامة على الإنترنت - الصف الرابع

١ أخلاقيات الانترنت:

اخلاقيات التواصل عبر الإنترنت: هي مجموعة من القواعد السلوكية التي نتحلى بها عند استخدام الإنترنت وتسمى بـ (**أخلاقيات الإنترنت**).

٢ كن حذرا:

- يجب أن تكون حذرا ومهذبا عندما تتواصل عبر الرسائل الفورية والبريد الإلكتروني والمدونات وإلا تتحدث إلى أشخاص لا تعرفهم.
- عندما يهددك أحد على الإنترنت، بلغ شخصا كبيرا في الأسرة. لا تتردد وكن شجاعا.
- لا تعطِ معلومات شخصية لأشخاص لا تعرفهم، (عمرك، هاتفك، عنوانك).
- لا تتحدث مع أشخاص لا تعرفهم ولا تقابلهم، فقد يرغبون أحيانا في إيذائك.
- استمع إلى نصائح من هم أكبر منك؛ حول مخاطر الإنترنت، والصفحات التي يمكنك زيارتها، والمدة التي تقضيها في استخدام الإنترنت.

٣ أخلاقيات استخدام برامج التواصل:

١- يجب أن تكون رسائلك مختصرة.
٢- احترام الآخرين والتواصل بإيجابية.
٣-لا تجادل ولا تلم أي شخص.
٤- قدم المساعدة لأصدقائك إذا احتاجوا لها.
٥- قدم رأيك بوضوح، ولا تستخدم عبارات سيئة.

٤ استخدام غرف الدردشة:



١- كن حذرا جدا عند استخدام الفكاهة والسخرية واللغة العامية.
٢- ودع أصدقاءك دائما عند الانتهاء من الحديث معهم.
٣- عندما يخطئ أحد زملائك إملائيا أو يسأل سؤالا بسيطا كن لطيفا معه، ولا تحاول إحراجه أمام الآخرين.
٤- من الأفضل توجيه المخطئ على انفراد، أو تجاهل الخطأ إن كان بسيطا.

٥ الفيروسات:

الفيروسات: برمجيات خبيثة تصيب الأجهزة فتعطلها أو تسرق محتوياتها، لذا لابد من حماية الأجهزة بتثبيت **برامج الحماية** من الفيروسات.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

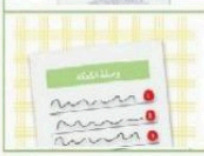
ملخص درس: أساسيات سكراتش – الصف الرابع

١ الخوارزمية والبرمجة:

الخوارزمية: هي مجموعة من التعليمات المتسلسلة خطوة بخطوة، والخاصة بحل مشكلة أو بإكمال مهمة معينة.

من المهم جدا ترتيب الخطوات لوصول إلى النتيجة الصحيحة عند تطبيق الخوارزمية.

البرمجة: هي عملية تحويل الخوارزمية إلى لغة يستطيع الحاسب فهمها.

أمثلة على خوارزميات من حياتنا اليومية		
الوصول إلى الحديقة العامة	الخوارزمية هنا هي اتجاهات الوصول إلى الحديقة العامة.	
تركيب لعبة	الخوارزمية هنا هي مجموعة الإرشادات التي تشرح كيفية تركيب اللعبة.	
صناعة كعكة	الخوارزمية هنا هي وصفة إعداد الكعكة.	

٢ سكراتش:

هي لغة برمجية مصممة بصورة تجعل البرمجة سهلة وممتعة للمبتدئين.

- في **سكراتش** تسمى الأوامر لبنات برمجية، وهي أشكال متصلة بعضها ببعض كقطعة أحجية، يمكنك العثور عليها في لوحة اللبنات البرمجية.
- كل ما عليك هو سحب اللبنات البرمجية إلى منطقة البرمجة وربطها ببعض.
- تتوفر لغة **سكراتش** بنسخة عبر الانترنت، وتتوفر كبرنامج يثبت في الحاسب.
- الدخول إلى **سكراتش** عبر هذا العنوان: https://scratch.mit.edu/ أو الباركود:



موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: أساسيات سكراتش – الصف الرابع

٣ العمل عبر إصدار المتوفر على الانترنت:

عند استخدام سكراتش عبر الانترنت يمكنك حفظ عملك والوصول إلى مشاريعك من أي متصفح، بشرط إنشاء حساب سكراتش وتسجيل الدخول.

- يمكنك مشاركة مشروعات سكراتش الخاصة بك مع مستخدمي سكراتش آخرين.
- يمكن استخدام محرر سكراتش عبر الانترنت بدون حساب أيضا.
- إذا لم يتوفر لديك حساب سكراتش، يمكنك حفظ مشروعاتك على حاسبك.



٤ شريط الأدوات:

- يحتوي شريط الأدوات الموجود أعلى نافذة البرنامج على قائمة (ملف) وقائمة (تحرير).
- يمكنك اختيار اللغة التي تفضلها باستخدام أيقونة (تغيير اللغة).
- يتوفر سكراتش بعدة لغات.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: أساسيات سكراتش – الصف الرابع

٥ منطقة البرمجة:



منطقة البرمجة: هي المنطقة التي تستطيع إضافة اللبنات البرمجية فيها لتكوين برنامج.

٦ الكائن:



الكائن: هو شخصية تنفذ أحداثا معينة في المشروع.

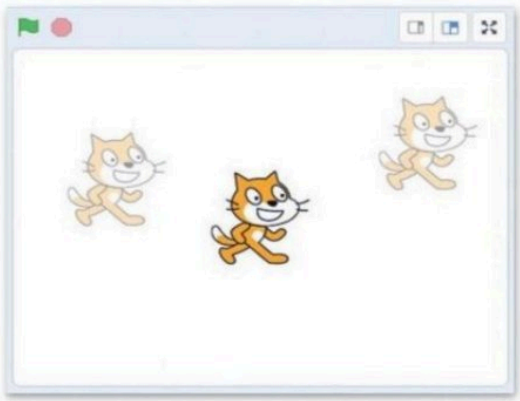
- يعد القط الكائن الافتراضي في **سكراتش**.
- يمكن العثور على كائنات مختلفة في مكتبة الكائنات وإضافتها إلى مشروعك.
- ويمكنك تحميل كائنات مختلفة من حاسبك.
- ويمكن أن يحتوي مشروع سكراتش على أكثر من كائن.

٧ المنصة:



تعمل المقاطع البرمجية التي تقوم بإنشائها على المنصة، التي هي بمثابة صورة خلفية المشروع.

٨ تغيير موقع الكائن:



يمكن تغيير موقع الكائن على المنصة بالسحب والإفلات بالفأرة.

موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: أساسيات سكراتش – الصف الرابع

٩ الخلفية:

الخلفية: هي المظهر الخاص بالمنصة، و يمكن تغيرها وتحريرها أو حذفها بالكامل، ويمكنك إنشاء خلفية خاصة بك.



لتغيير خلفية المنصة:

١- اضغط **اختيار خلفية**.

٢- ستظهر نافذة **مكتبة صور الخلفية**.

٣- اختر خلفية من المكتبة بالضغط عليها.

٤- ستتم إضافة الخلفية الجديدة إلى المنصة.

٥- اضغط على صورة الخلفية ليتم فتح علامة تبويب **الخلفية**.







١٠ حفظ عملك:

في إصدار سكراتش المتوفر عبر الإنترنت يتم حفظ عملك تلقائيا، وهناك عدة خيارات للحفظ من قائمة (**ملف**).



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: استخدام اللبنات البرمجية - الصف الرابع

١ لوحة اللبنات:

- يطلق على الأوامر في سكراتش اسم اللبنات.
- يمكن الوصول لها من علامة تبويب المقاطع البرمجية.
- ويمكنك سحب وإفلات هذه اللبنات إلى منطقة البرمجة لإنشاء مشروعك.
- يوجد ٩ فئات رئيسية من اللبنات البرمجية لكل فئة لون معين، واستخدام معين.



اللبنات المستخدمة في هذه الوحدة:

فئة اللبنات	الوظيفة
الحركة	تحريك الكائنات على المنصة.
الهيئة	تغيير مظهر الكائن.
الصوت	تسجيل أو إدراج صوت داخل البرنامج.
الأحداث	تتحكم في موعد حدوث الأشياء، فمن دون لبنات هذه الفئة لن تكون قادرًا على بدء تشغيل المشروع.
التحكم	التحكم في البرنامج.

٢ إنشاء برنامجك الأول:

- عندما تضغط على العلم الأخضر يبدأ الكائن بتنفيذ ما تمت برمجته للقيام به.
- لتفعيل هذا الأمر يجب أن تضع لبنة عند نقر (العلم الأخضر).
- هذه اللبنة موجودة في فئة لبنات (الأحداث).







موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: استخدام اللبنات البرمجية - الصف الرابع

٣ لبنة التحدث (قل):



- من السهل جعل **الكائن** يقول شيئا في **سكراتش**.
- نستخدم لبنة(**قل**) في فئة لبنات(**الهيئة**) لجعل **الكائن** يتكلم.
- يخرج النص من **الكائن** على شكل **فقاعة**.





٤ تحرير البرنامج:

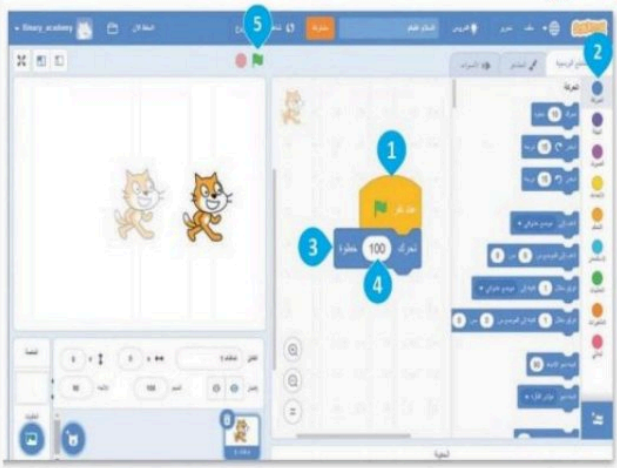
يمكنك تحرير أي لبنة بالضغط **بالزر الأيمن** عليها وسيتم عرض ٣ خيارات:
(**مضاعفة** ، **إضافة تعليق** ، **حذف اللبنة**).

يمكنك حذف أي لبنة برمجية بسحبها وإفلاتها إلى لوحة اللبنات البرمجية مرة أخرى.



٥ لبنة بدء الحركة:

- لبنة (**الحركة**) هي لبنة أساسية في **سكراتش**.
- توجد لبنة (**الحركة**) في فئة لبنات (**الحركة**).
- تستخدم لتحريك **الكائن** على المنصة.
- القيمة الافتراضية في هذه اللبنة ١٠.







المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

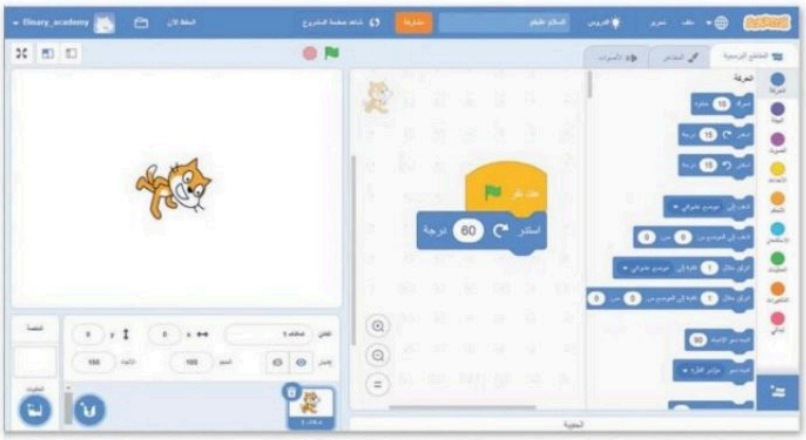
المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: استخدام اللبنات البرمجية - الصف الرابع

٦ دوران الكائن:

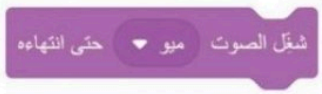


- تستخدم لبنة (استدر) لتعيين استدارة مخصصة للكائن .
- للاستدارة عدة درجات باتجاه عقارب الساعة أو عكسها.
- توجد هذه اللبنة في فئة لبنات (الحركة).
- القيمة الافتراضية لهذه اللبنة هي ١٥.



٧ المؤثرات الصوتية:

- يمكنك إضافة العديد من المؤثرات الصوتية إلى الكائنات في سكراتش.
- توجد لبنة الصوت في فئة لبنات (الصوت) ذات اللون البنفسجي.
- الصوت الافتراضي هو(المواء)لأن الكائن الافتراضي هو القطة.
- يوجد مكتبة أصوات كبيرة يمكنك الاختيار منها.
- يمكن تحميل أي صوت من حاسبك أو تسجيل الصوت.







موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: استخدام اللبنات البرمجية - الصف الرابع

٨ تابع المؤثرات الصوتية:

لإضافة صوت جديد:

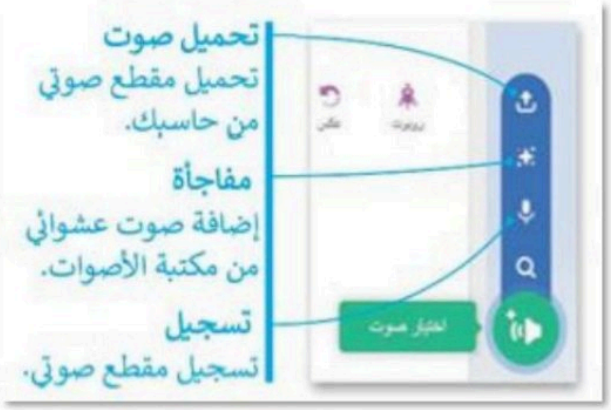
١- اضغط على علامة تبويب (**الأصوات**).

٢- اضغط على أيقونة (**اختيار صوت**).

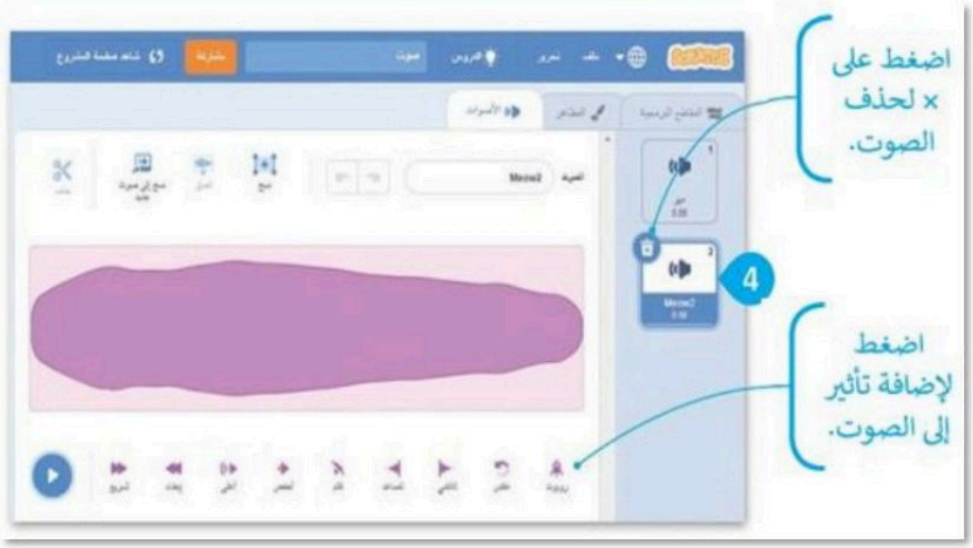
٣- ستظهر نافذة مكتبة الأصوات،
اختر الصوت الذي تريده.

٤- سيضاف الصوت المحدد إلى **لوحة الصوت**.









المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: التكرارات فى سكراتش - الصف الرابع

١ التكرارات في سكراتش:



١- ينفذ سكراتش الأوامر التي نكتبها بالتتابع واحدا تلو الآخر.

٢- تفيد التكرارات بإعادة تنفيذ نفس الأوامر البرمجية بدلا من كتابتها أكثر من مرة.

٣- للتكرارات ثلاثة أنواع:

أ- كرر. ب- كرر باستمرار. ج- كرر حتى.

يسمى التكرار المستخدم لعدد محدد من المرات التكرار الثابت.

٢ لبنة كرر:



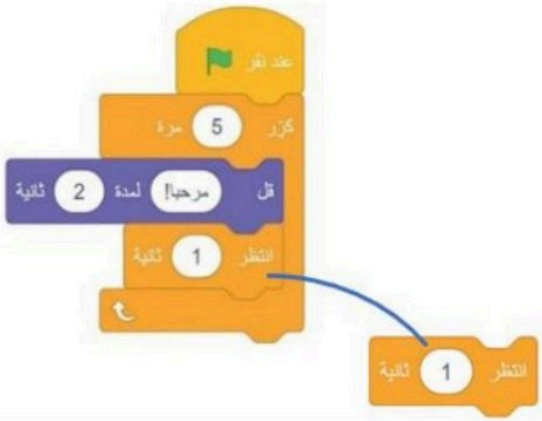
١- نستخدم لبنة كرر لتنفيذ مجموعة من الأوامر لعدد معين من المرات.

٢- نحدد عدد مرات التكرار المطلوبة.

٣- القيمة الافتراضية للبنة كرر هي " ١٠ ".

٤- توجد لبنة كرر في فئة لبنات التحكم.

٣ لبنة انتظر( ) ثانية:



١- توقف لبنة انتظر ( ) ثانية البرنامج عن العمل لمدة محددة من الثواني.

٢- يمكن العثور على لبنة انتظر ( ) ثانية في فئة لبنات التحكم.

موقع منهجي
mnhaji.com

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: الرسم بواسطة سكراتش - الصف الرابع

١ الرسم في سكراتش:

يمكننا في سكراتش استخدام الكائن للرسم،
لإضافة ملحق القلم:

١- اضغط على إضافة ملحق من علامة تبويب المقاطع البرمجية.
٢- نضغط إدراج إضافة ونختار ملحق القلم.
٣- ستضاف فئة القلم مع لبناتها إلى المقاطع البرمجية.







٢ أداة القلم:

١- عند استخدام أداة القلم يترك الكائن أثرا عند انتقاله من مكان إلى آخر.
٢- يمكن للكائن رسم النقاط والخطوط والأشكال.
٣- من لبنات القلم: لبنة ارفع القلم ولبنة أنزل القلم.



٣ لبنة مسح الكل:



تمسح لبنة مسح الكل المنصة بأكملها، بحيث تحذف كل ما رُسم على المنصة.

٤ إضافة الألوان إلى رسوماتك:

١- يمكننا تغيير لون القلم بواسطة هاتين اللبنتين: ←



٢- أكواد الألوان:

أحمر	برتقالي	أخضر	أزرق
100	10	30	60

☐
☐

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

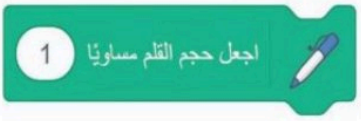
بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المـــادة: مهارات رقمية
مدرسة: .....
اسم الطالب: .....

ملخص درس: الرسم بواسطة سكراتش - الصف الرابع

٥ لبنة حجم القلم:



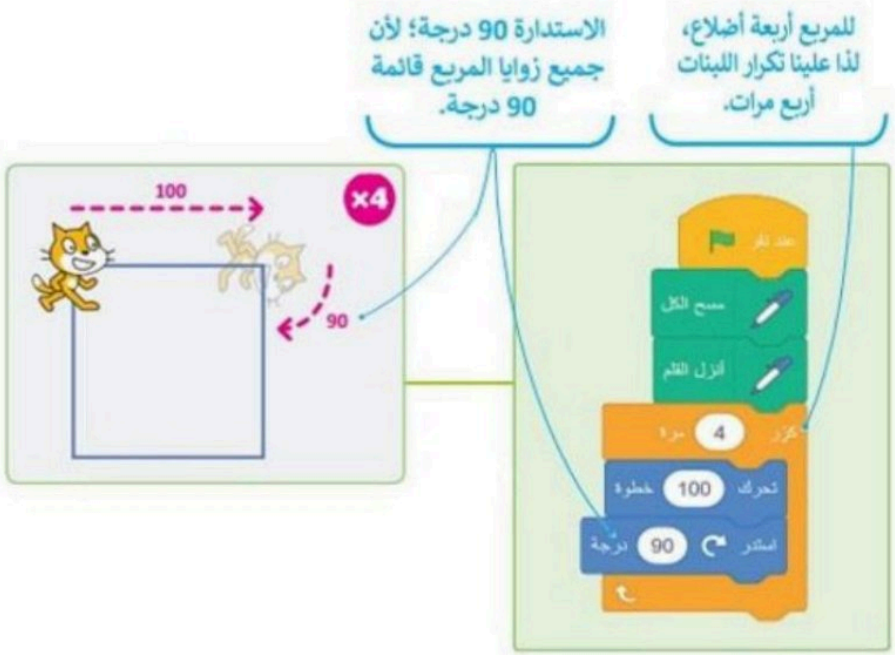
١- يمكننا تغيير حجم القلم بواسطة لبنة اجعل حجم القلم مساويا ().

٢- القيمة الصغرى لحجم القلم (١) وكلما زادت القيمة أصبح سمك القلم أعرض.

٦ رسم الأشكال:

١- يمكننا في سكراتش رسم أي شكل نريده.

٢- للمربع أربعة أضلاع لذا نكرر اللبنات أربع مرات، والمثلث ثلاث مرات.



٧ لبنة اطبع:





١- عند استخدام هذه اللبنة ينشئ الكائن نسخة مشابهة.

موقع منهجي
mnhaji.com