APPLICATION OF ICT IN ARABIC

COURSE CODE: B21AR02SE

Skill Enhancement Course
Undergraduate Programme
Arabic Language and Literature
Self Learning Material

SGOU

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY
The State University for Education, Training and Research in Blended Format, Kerala

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

SGOU

Vision

To increase access of potential learners of all categories to higher education, research and training, and ensure equity through delivery of high quality processes and outcomes fostering inclusive educational empowerment for social advancement.

Mission

To be benchmarked as a model for conservation and dissemination of knowledge and skill on blended and virtual mode in education, training and research for normal, continuing, and adult learners.

Pathway

Access and Quality define Equity.

Application of ICT in Arabic
Course Code: B21AR02SE
Semester - V

Skill Enhancement Course
Undergraduate Programme
Arabic Language and Literature
Self Learning Material
(With Model Question Paper Sets)

SGOU

SREENARAYANAGURU
OPEN UNIVERSITY

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY
The State University for Education, Training and Research in Blended Format, Kerala

SREENARAYANAGURU
OPEN UNIVERSITY

APPLICATION OF ICT IN ARABIC

Course Code: B21AR02SE
Semester - V
Skill Enhancement Course
BA Arabic Language and Literature

Academic Committee

Prof. (Dr.) N. A. Mohamed Abdul Kader
Prof. Moitheen Kuty A. B.
Dr. Ismail Olayikkara
Dr. Abdul Azeez Faizy
Dr. N. Abdul Jabbar
Dr. T. Muhammed Sirajuddeen
Dr. K. Mohammed Ali Askar
Dr. Mohammed Noorul Ameen V.
Dr. Asharafudeen A.
Dr. Sainudheen P. T.
Dr. Saidalavi U.

Development of the Content

Dr. Muhsina Thaha

Review and Edit

Dr. Abdul Lathief P.P.

Linguistics

Dr. Abdul Lathief P.P.

Scrutiny

Dr. Muhsina Thaha
Dr. Aslam K.
Dr. Aboothahir K.K
Dr. Mujeeb B
Muhammed Fazil N
Muhammed Fasil K K.

Design Control

Azeem Babu T.A.

Cover Design

Jobin J.

Co-ordination

Director, MDDC :
Dr. I.G. Shibi
Asst. Director, MDDC :
Dr. Sajeevkumar G.
Coordinator, Development:
Dr. Anfal M.
Coordinator, Distribution:
Dr. Sanitha K.K.

Scan this QR Code for reading the SLM on a digital device.

Edition:
January 2025

Copyright:
© Sreenarayanaguru Open University

ISBN 978-81-982754-2-4

SGOU

All rights reserved. No part of this work may be reproduced in any form, by mimeograph or any other means, without permission in writing from Sreenarayanaguru Open University. Printed and published on behalf of Sreenarayanaguru Open University by Registrar, SGOU, Kollam.

www.sgou.ac.m

Visit and Subscribe our Social Media Platforms

MESSAGE FROM VICE CHANCELLOR

Dear learner,

I extend my heartfelt greetings and profound enthusiasm as I warmly welcome you to Sreenarayanaguru Open University. Established in September 2020 as a state-led endeavour to promote higher education through open and distance learning modes, our institution was shaped by the guiding principle that access and quality are the cornerstones of equity. We have firmly resolved to uphold the highest standards of education, setting the benchmark and charting the course.

The courses offered by the Sreenarayanaguru Open University aim to strike a quality balance, ensuring students are equipped for both personal growth and professional excellence. The University embraces the widely acclaimed "blended format," a practical framework that harmoniously integrates Self-Learning Materials, Classroom Counseling, and Virtual modes, fostering a dynamic and enriching experience for both learners and instructors.

We are dedicated to providing you with a stimulating and engaging learning journey. Our undergraduate programmes adhere to the guidelines set forth by the UGC, offering a comprehensive bundle of three disciplines, complemented by language core and skill enhancement courses, benchmarked against comparable programmes at other state universities in Kerala. The undergraduate programme in Arabic Language and Literature is primarily based on contemporary curriculum guidelines for teaching Arabic to non-native speakers. Equal attention is given to both literary studies and language comprehension, aiming to enhance learners' skills and proficiency within the field. We anticipate that this programme will be highly beneficial for learners seeking advanced education in Arabic. Additionally, the curriculum includes a suitable focus on practical Arabic language skills.

Rest assured, the university's student support services will be at your disposal throughout your academic journey, readily available to address any concerns or grievances you may encounter. We encourage you to reach out to us freely regarding any matter about your academic programme. It is our sincere wish that you achieve the utmost success.

Warm regards,
Dr. Jagathy Raj V. P.

04.07.2024

SGOU

APPLICATION OF ICT IN ARABIC

B21AR02SE

C O N T E N T S

Block-1	**1**
General Introduction to Computer	**1**
Unit 1	**2**
الحاسوب - تاريخ تطوره وأجياله	**2**
1.1.1 تاريخ تطور الحاسوب	**3**
1.1.2 أجيال الحواسيب	**4**
Unit 2	**9**
أنواع الحواسيب	**9**
1.2.1 أنواع الحواسيب	**10**
Unit 3	**15**
معدات الحاسوب والبرمجية	**15**
1.3.1 معدات الحاسوب	**16**
1.3.1.1 وحدات الإدخال	16
1.3.1.2 وحدات الإخراج	17
1.3.1.3 وحدة الجهاز	17
1.3.1.4 وحدة الذاكرة	18
1.3.2 البرمجيات	**19**
1.3.2.1 البرمجيات النظامية	19
1.3.2.2. البرمجيات التطبيقية	20
Unit 4	
إعداد اللغة العربية في نظام التشغيل - ويندوز، لينكس	**23**
1.4.1 نظام التشغيل ويندوز	**24**
1.4.2 نظام التشغيل لينكس	**24**
1.4.3 إعداد اللغة العربية في نظام التشغيل	**24**
1.4.3.1 إعداد اللغة العربية في ويندوز	24
1.4.3.2 إعداد اللغة العربية في لينكس	31
1.4.4 إدارة إعدادات اللغة	**36**

SGOU

Unit 5 **38**
الإنترنت وتطبيقاته في التعليم **38**
1.5.1 الإنترنت في التعليم **39**
1.5.1.1 التطبيقات التعليمية للإنترنت 39
1.5.2 فوائد استخدام الإنترنت في التعليم **40**
1.5.3 تحديات استخدام الإنترنت في التعليم **40**
Block-2 **43**
Basics of MS Word and MS Powerpoint in Arabic **43**
Unit 1
MS Word 2013 - تبويب "ملف" و"الصفحة الرئيسية" **44**
2.1.1 برنامج MS Word 2013 **45**
2.1.2 تبويب ملف - File Tab **45**
2.1.2.1 جديد 46
2.1.2.2 فتح 47
2.1.2.3 حفظ وحفظ باسم 48
2.1.2.4 طباعة 48
2.1.2.5 مشاركة 49
2.1.2.6 تصدير 50
2.1.2.7 إغلاق 50
2.1.2.8 حساب 50
2.1.2.9 خيارات 51
2.1.3 تبويب الصفحة الرئيسية - Home Tab **53**
2.1.3.1.مجموعة الحافظة 53
2.1.3.2 مجموعة "خط" 54
2.1.3.3 مجموعة الفقرة 55
2.1.3.4 مجموعة الأنماط 57
2.1.3.5 مجموعة تحرير 57
Unit 2
MS Word 2013 - تبويب "إدراج" و"تخطيط الصفحة" **62**
2.2.1 التبويب "إدراج" و"تخطيط الصفحة" **63**
2.2.2 التبويب "إدراج" **63**
2.2.2.1 مجموعة صفحات 63
2.2.2.2 مجموعة جدول 64
2.2.2.3 مجموعة رسومات توضيحية 65

SGOU

2.2.2.4 مجموعة وسائط Media 66
2.2.2.5 مجموعة ارتباطات 66
2.2.2.6 مجموعة رأس وتذييل 66
2.2.2.7 مجموعة النص 67
2.2.2.8 مجموعة الرمز 68
2.2.3 التبويب "تخطيط الصفحة" 69
2.2.3.1 مجموعة نسق 69
2.2.3.2 مجموعة إعداد الصفحة 69
2.2.3.3 مجموعة خلفية الصفحة 70
2.2.3.4 مجموعة فقرة 70
2.2.3.5 مجموعة ترتيب 71
Unit 3
MS Powerpoint 2013 - تبويب "الصفحة الرئيسية" و"إدراج" و"تصميم" 74
2.3.1 برنامج MS PowerPoint 2013 75
2.3.2 تبويب "الصفحة الرئيسية" 75
2.3.2.1 مجموعة الشرائح 76
2.3.2.2 مجموعة رسم 76
2.3.3 تبويب"إدراج" 77
2.3.3.1 إدراج الجداول 77
2.3.3.2 مجموعة الصور 77
2.3.3.3 مجموعة رسومات توضيحية 78
2.3.3.4 مجموعة ارتباطات 78
2.3.3.5 مجموعة وسائط 78
2.3.4 تبويب "تصميم" 79
2.3.4.1 مجموعة نسق 79
2.3.4.2 حجم واتجاه الشرائح 79
2.3.4.3 إعدادات الخلفية 80
Unit 4
MS Powerpoint 2013 - تبويب "انتقالات" و"حركات" و"عرض الشرائح" 83
2.4.1 تبويب "انتقالات" 84
2.4.1.1 مجموعة معاينة 84
2.4.1.2 مجموعة نقل إلى هذه الشريحة 84
2.4.1.3 مجموعة التوقيت 85
2.4.2 تبويب "حركات" 86

SGOU

2.4.2.1 مجموعة معاينة 86
2.4.2.2 مجموعة حركة 86
2.4.2.3 مجموعة حركة مخصصة 86
2.4.2.4 مجموعة توقيت 87
2.4.3 تبويب "عرض الشرائح" 87
2.4.3.1 مجموعة عرض الشرائح 88
2.4.3.2 مجموعة إعداد عرض الشرائح 88
Model Question Paper 92

SGOU

BLOCK-1

General Introduction

To Computer

SGOU

Unit 1

الحاسوب - تاريخ تطوره وأجياله

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرف على التاريخ العام لتطور الحاسوب.
- شرح المراحل الرئيسية لتطور أجيال الحواسيب.
- التعرف على السمات التكنولوجية لكل جيل من أجيال الحواسيب

Prerequisites

الحاسوب هو واحد من أهم الأدوات التكنولوجية التي تُستخدم في حياتنا اليوم بمختلف المجالات. أصبحت مهارة استخدام الحاسوب ضرورية لأي وظيفة، لدرجة أن من لا يمتلك هذه المهارة يُعتبر غير مُلم بالأساسيات الحديثة. الحاسوب هو جهاز إلكتروني يقوم بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية من خلال استقبال التعليمات من المستخدم، ثم معالجتها وتحويلها إلى معلومات مفيدة. كلمة "حاسوب" هي ترجمة للكلمة الإنجليزية "Computer"، والتي تأتي من الفعل "Compute" بمعنى "يحسب". يعمل الحاسوب على معالجة التعليمات باستخدام مكوناته المادية (Hardware) والبرمجيات (Software).

أحدثت الحواسيب ثورة في جميع جوانب الحياة الحديثة، مما جعلها أداة لا غنى عنها في عالم اليوم. فهي توفر كفاءة عالية في معالجة وتخزين كميات كبيرة من البيانات بدقة، مما يقلل من الأخطاء البشرية. كما تتيح الحواسيب التواصل الفوري عبر الإنترنت، مما يسد الفجوات الجغرافية ويعزز التعاون. وفي مجال التعليم، تعتبر الحواسيب بوابة للوصول إلى مصادر المعرفة والأدوات التفاعلية، مما يمكّن المتعلمين من تطوير مهاراتهم. بالإضافة إلى ذلك، تساهم الحواسيب في تحسين قدرات حل المشكلات من خلال تنفيذ الحسابات المعقدة ودعم الابتكارات في الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي، مما يمهد الطريق لمستقبل أكثر ذكاءً وترابطًا.

في العصر الرقمي، تُعد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) العمود الفقري للتواصل والابتكار على مستوى العالم. لقد غيّرت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات كيفية عمل الأفراد والشركات والحكومات من خلال تسهيل التواصل السلس، وتبادل البيانات في الوقت الفعلي، واتخاذ القرارات

SGOU

بكفاءة. كما أنها تُمكّن من دمج تقنيات مثل الحوسبة السحابية والذكاء الاصطناعي وإنترنت الأشياء (IoT)، مما يعزز الترابط الرقمي.

هل تفكرت كيف كانت أشكال أول الحواسيب أو كيف كانت تعمل؟ ما كانت الأجهزة الأولى؟ ما نوع المهام التي كانت تؤديها؟ وكيف ساهمت في المجتمع في ذلك الوقت؟ وكيف شكلت هذه التطورات عالمنا كما نعرفه اليوم؟ عند استكشافنا للرحلة المثيرة لتطور الحواسيب في هذه الوحدة، نكتشف كيف انتقلت من أداء العمليات الحسابية البسيطة إلى تنفيذ خوارزميات معقدة وتشغيل الذكاء الاصطناعي.

Key words

الحاسوب ،الجيل، الأداة الحسابية، الترانزستور،الدوائر المتكاملة، الحوسبة الرقمية، الذكاء الاصطناعي

Discussion

1.1.1 تاريخ تطور الحاسوب

منذ تطور الإنسان، استخدم الناس العديد من الأجهزة في عمل الحسابات. قبل اختراع أجهزة الكمبيوتر، كان الناس يستخدمون العِصِي والحجارة والعظام كأدوات للعد. ومع تقدم التكنولوجيا وتحسن الذكاء البشري بمرور الوقت، تم إنتاج المزيد من أجهزة الكمبيوتر. مضى الحاسوب خلال أطوار مختلفة في سبيل التطور، والطور الأول للحاسوب يرجع إلى عصور ما قبل الميلاد.

أباكس (Abacus): بدأت رحلة تطور الحواسيب مع ظهور الأدوات الحسابية البدائية مثل الأباكس أو المعداد، الذي يُعتبر من أقدم الوسائل المستخدمة لإجراء العمليات الحسابية. يعتبر المعداد حاسوب بدائي لأنه كان يشبه الآلة الحاسبة في الماضي. وكان يعتمد على الخرز الذي يتم تحريكه على أسلاك لإجراء عمليات الجمع والطرح. وهو جهاز استعمله الصينيون والكوريون واليابانيون للعد وللأعمال الرياضيات منذ ٣٠٠٠ ق.م.

الآلة الحاسبة لباسكل: في عام ١٦٤٢م، ظهرت الحاسبات الميكانيكية مثل آلة باسكال التي اخترعها العالم الفرنسي بليز باسكال. اعتمدت هذه الآلة، التي عرفت بباسكلين (Pascaline)، على عجلات مسننة لتنفيذ العمليات الحسابية، وكانت تُستخدم لإجراء الجمع والطرح بشكل أكثر كفاءة.

آلة حاسبة لايبنيتس: وفي عام ١٦٧٣ اخترع العالم الألماني غوتفريد لايبنتز آلة حاسبة للجمع ، والضرب في سرعة فائقة أكثر والقسمة ، والطرح ، من باسكلين ويرجع إلى لايبنيتس الفضل في اختراع نظام العد الثنائي (Binary Code)

جهاز تشارلس باباج: في القرن التاسع عشر، قدّم تشارلز باباج فكرة مبتكرة بتصميمه "محرك الفرق"، الذي كان قادراً على إجراء عمليات حسابية معقدة تلقائيًا باستخدام نظام من التروس والعجلات. وفي عام 1833م، صمّم جهازًا مبرمجًا متكاملاً يُعد نموذجًا أوليًا للحاسوب الميكانيكي. تضمن هذا الجهاز خمس

SGOU

وحدات رئيسية: (1) وحدة الذاكرة، (2) وحدة الحساب، (3) وحدة التحكم، (4) وحدة الإدخال، و(5) وحدة الإخراج، وهي الوحدات الأساسية التي تقوم عليها الحواسيب الحديثة اليوم. من خلال هذا الابتكار، وضع تشارلز باباج الأساس لتطوير الحواسيب الحديثة، ولهذا يُعرف بلقب "أبو الحاسوب الحديث".

آلة جدولة لهوليريت: وفي عام ١٨٨٥م اخترع Herman Hollerith أول آلة جدولة تستخدم الكروت المثقبة (Punched Cards) لإدخال البيانات واستخدمت هذه الآلة في التعداد العام في الولايات المتحدة الأمريكية عام ١٨٩٠م.

في ثلاثينيات وأربعينيات من القرن العشرين، شهد العالم تطور الحواسيب لتصبح أكثر قوة وفعالية، حيث أُضيفت إليها ميزات رئيسية تمثل أساس الحواسيب الحديثة، مثل الاعتماد على الإلكترونيات الرقمية وتطوير أساليب البرمجة لتصبح أكثر سهولة وسلاسة. ومن هنا يعتبر ظهور الجيل الأول للحاسوب.

1.1.2 أجيال الحواسيب

مر الحاسوب في مسيرة تطوره على مراحل مختلفة، وهذه المراحل يعرف بأجيال الحاسوب Generations of Computer. ومن الأجيال الهامة للحاسوب، هي:

الجيل الأول (١٩٤٠-١٩٥٦)

يعرف هذا الجيل بجيل الصمامات المفرغة بكثرة استخدام الصمامات المفرغة (Vacuum Tubes) للدوائر(Circuits) لتنفيذ العمليات الحسابية والطبول المغناطيسية (magnetic drums) للذاكرة. كانت هذه الأجهزة ضخمة الحجم، عالية التكلفة للتشغيل وتستهلك كميات كبيرة من الطاقة، بالإضافة إلى إنتاجها حرارة عالية تتطلب أنظمة تبريد معقدة. اعتمدت على لغة الآلة، ولغة البرمجة على المستوى الأدنى في تنفيذ العمليات. واستخدمت هذه الأجهزة البطاقات المثقبة (Punched Cards) وورقة الشريط (Paper Tape) كوحدة إدخال والطابعات كوحدة إخراج. وفي كثير من الأحيان تعرضت في كثير من الأحيان للإعطاب بسبب كثرة الحرارة المولدة منها. من أشهر أمثلة هذا الجيل هو الحاسوب ENIAC (Electronic Numeric Integrator And Calculator)r، صمم خلال الحرب العالمية الثانية في جامعة في الولايات بنسيلفانيا المتحدة الأمريكية في عام ١٩٤٦، ويُستخدم لأغراض عسكرية وعلمية. كما شمل هذا الجيل حواسيب UNIVAC، التي اعتُبرت خطوة أولى نحو الاستخدام التجاري للحواسيب.

الجيل الثاني (١٩٥٦-١٩٦٣)

شهد الجيل الثاني من الحواسيب تحولًا كبيرًا مع استبدال الصمامات المفرغة بتقنية الترانزستور في الحواسيب وبهذا يعرف هذا الجيل بجيل الترانزستور . ساعد الترانزستور لتصغير حجم الكمبيوتر وزيادة سرعته في المعالجة، بالإضافة إلى تقليل استهلاك الطاقة. ظهرت خلال هذا الجيل أيضًا أنظمة تخزين البيانات المغناطيسية، مثل الشرائط المغناطيسية. فيتعتمد الأجهزة على البطاقات المثقبة الإدخال والمطبوعات للإخراج. كما ظهر خلال هذا الجيل استخدام لغات البرمجة عالية المستوى مثل FORTRAN وCOBOL، مما جعل البرمجة أكثر سهولة وفعالية. حواسيب IBM 1401 تُعتبر من أبرز أمثلة هذا الجيل، حيث استخدمت على نطاق واسع في المجالات التجارية.

الجيل الثالث (١٩٦٤ - ١٩٧١)

تميز الجيل الثالث من الحواسيب باستخدام الدوائر المتكاملة (Integrated Circuits or IC)، التي دمجت مئات الترانزستورات في شريحة صغيرة. أدى هذا الابتكار إلى زيادة الكفاءة وتقليل التكلفة بشكل كبير. زادت سرعة الحواسيب بمساعدة IC حيث تقاس سرعتها بالنانو الثواني (Nanoseconds). قللت استهلاك الكهرباء فتخفض الحرارة الناتجة عن التشغيل. استخدمت لوحة المفاتيح والشاشات للتعامل مع الحواسيب بدلا من البطاقات المثقبة. كما شهد هذا الجيل ظهور أنظمة التشغيل التي سمحت للمستخدمين بإدارة موارد الحاسوب بشكل أفضل. على سبيل المثال، أصبحت الحواسيب قادرة على التعامل مع أكثر من مهمة في نفس الوقت باستخدام تقنيات تعدد المهام. كان حاسوب IBM System/360 من أبرز الأجهزة التي تمثل هذا الجيل، وقد ساهم في توحيد المعايير بين الحواسيب التجارية والعلمية.

الجيل الرابع (١٩٧١ - إلى الحاضر)

مع ظهور المعالجات الدقيقة (Microprocessors) في الجيل الرابع، أصبحت الحواسيب أصغر حجمًا وأكثر قوة. اعتمد تصميم الحواسيب على مادة السليكون (Silicon) التي تتضمن آلاف من الدوائر المتكاملة في رقاقة واحدة من السليكون. أدى هذا الابتكار إلى انتشار الحواسيب الشخصية، التي أصبحت جزءًا لا يتجزأ من الحياة اليومية. كما شهد هذا الجيل ظهور الإنترنت والشبكات العالمية، مما غيّر طريقة تواصل الأفراد والشركات. من الأمثلة البارزة لهذا الجيل حواسيب Apple II وIBM PC. كما ظهرت خلال هذا الجيل تطبيقات البرمجيات مثل حزمة Microsoft Office، التي ساعدت في تحسين الإنتاجية في مختلف المجالات.

الجيل الخامس (من الحاضر إلى ما وراء المستقبل)

يعرف هذا الجيل بجيل الذكاء الاصطناعي (Artificial Intelligent) والحوسبة الكمومية (Quantum Computing). تهدف هذه الأجهزة إلى تحسين التفاعل بين الإنسان والحاسوب من خلال تطبيقات الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي. كما تُستخدم الحوسبة الكمومية لمعالجة البيانات بسرعات فائقة وحل المشكلات المعقدة التي كانت تستغرق وقتًا طويلًا في الأجيال السابقة. من أبرز أمثلة هذا الجيل أنظمة IBM Watson وأجهزة الذكاء الاصطناعي من Google، مثل Google Assistant. كما يُتوقع أن يشهد المستقبل تطورًا كبيرًا في تقنيات الروبوتات وتحليل البيانات.

Recap

- تطورت الحواسيب من أدوات بسيطة إلى أجهزة ذكية ومتقدمة.
- الأباكس كان أول أداة للحساب - منذ ٣٠٠٠ ق.م.
- استخدم الخرز الذي يتم تحريكه على أسلاك لإجراء عمليات الجمع والطرح.
- جهاز استعمله الصينيون والكوريون واليابانيون
- الآلة الحاسبة لباسكل- عام ١٦٤٢م

SGOU

- اعتمدت على عجلات مسننة لتنفيذ العمليات الحسابية
- آلة حاسبة لبيتز- ١٦٧٣
- اخترع نظام العد الثنائي (Binary Code)
- جهاز تشارلس باباج - "أبو الحاسوب الحديث" - محرك الفرق - استخدم نظام من التروس والعجلات
- 1833م - نموذجًا أوليًا للحاسوب الميكانيكي
- خمس وحدات رئيسية: (1) وحدة الذاكرة، (2) وحدة الحساب، (3) وحدة التحكم، (4) وحدة الإدخال، و(5) وحدة الإخراج
- آلة جدولة لهوليريث - عام ١٨٨٥م - استخدم الكروت المثقبة (Punched Cards) لإدخال البيانات
- الجيل الأول اعتمد على الصمامات المفرغة وكان كبير الحجم.
- الجيل الثاني أدخل الترانزستورات، مما جعل الحواسيب أصغر.
- الجيل الثالث استخدم الدوائر المتكاملة وقدم أنظمة التشغيل.
- الجيل الرابع شهد ظهور الحواسيب الشخصية والإنترنت.
- الجيل الخامس يعتمد على الذكاء الاصطناعي والحوسبة الكمومية.
- كل جيل ساهم في تحسين التكنولوجيا وتسهيل الحياة اليومية.

SGOU

Objective Questions

1. ما هي الأداة الأولى المستخدمة في الحساب؟
2. من هو مخترع آلة باسكال؟
3. ما هي التقنية المستخدمة في الجيل الثاني؟
4. ما هي أبرز سمات الجيل الثالث من الحواسيب؟
5. اذكر مثالاً على جهاز من الجيل الرابع.
6. ما هي ميزة الذكاء الاصطناعي في الجيل الخامس؟
7. ما هي لغات البرمجة المستخدمة في الجيل الثاني؟
8. من هو مخترع محرك الفرق؟
9. في أي جامعة صمم ENIAC؟
10. ما الفرق بين الصمامات المفرغة والترانزستورات؟

11.كيف أثرت الإنترنت في تطور الحواسيب؟
12.ما هي الأجزاء الخمسة لجهاز تشارلس بابيج؟

Answers

1. الأباكس.
2. بليز باسكال.
3. الترانزستورات.
4. الدوائر المتكاملة.
5. حاسوب Apple II.
6. تحسين التفاعل واتخاذ القرارات.
7. FORTRAN وCOBOL.
8. تشارلز باباج.
9. جامعة في ولاية بنسيلفانيا بالولايات المتحدة الأمريكية
10. الترانزستورات أصغر وأقل استهلاكًا للطاقة.
11. زادت من سرعة الوصول إلى المعلومات.
12. (1) وحدة الذاكرة، (2) وحدة الحساب، (3) وحدة التحكم، (4) وحدة الإدخال، و(5) وحدة الإخراج

Assignment

1. قارن بين أجيال الحواسيب من حيث الحجم والتقنيات.
2. اكتب تقريرًا عن أهمية الدوائر المتكاملة.
3. صمم جدولًا يوضح السمات الرئيسية لكل جيل.
4. ناقش استخدام الحوسبة الكمومية في المستقبل.
5. ابحث عن أمثلة على أجهزة تعتمد على الذكاء الاصطناعي.
6. كيف ساهمت الحواسيب الشخصية في الحياة اليومية؟

Suggested Reading

1. سراج حمادي المبروك، تاريخ الحاسب والأنترنت، ليبيا، 2006م
2. فتح الرحمن محمد مره،الحاسوب للمبتدئين،مكتبة نور، د.ت
3. د. عماد أبو الرب وآخرون، سلسلة كتب واحة الحاسوب، دار المنهل،2016

SGOU

Unit 2

أنواع الحواسيب

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرف على الأنواع المختلفة للحواسيب واستخداماتها.
- فهم خصائص كل نوع من الحواسيب.
- توضيح أهمية الحواسيب في حياتنا اليومية.
- تقديم أمثلة عملية لكل نوع من أنواع الحواسيب

Prerequisites

أصبحت الحواسيب جزءًا أساسيًا من حياتنا اليومية، حيث يتم استخدامها في مختلف جوانب الحياة، بدءًا من المنازل والمكاتب، وصولًا إلى المصانع والمختبرات البحثية. في المنازل، تستخدم الحواسيب لأغراض متنوعة مثل التعليم، الترفيه، والتواصل مع الآخرين. أما في المكاتب، فهي تُستخدم لتحسين الإنتاجية وتنظيم الأعمال عبر البرمجيات المختلفة، مثل برامج معالجة النصوص والجداول الحسابية. في المصانع، تُستخدم الحواسيب لإدارة الإنتاج والعمليات الصناعية، بالإضافة إلى تحسين كفاءة التشغيل من خلال الأنظمة الآلية. وفي المختبرات البحثية، تلعب الحواسيب دورًا حيويًا في معالجة البيانات وتحليل النتائج، مما يسهم في تقدم البحث العلمي.

ومع تعدد استخدامات الحواسيب في هذه المجالات المختلفة، من الطبيعي أن نلاحظ أن هناك أنواعًا متعددة من الحواسيب التي تتناسب مع احتياجات كل مجال. فكل نوع من الحواسيب يتسم بخصائص معينة تجعله مناسبًا لاستخدام معين، مثل الحواسيب الشخصية، الخوادم، الحواسيب العملاقة، والحواسيب المدمجة. وفي هذه الوحدة، سنتعرف على الأنواع المختلفة من الحواسيب وكيفية استخدامها في كل مجال، بما يساعدنا على فهم الدور الهام الذي تلعبه هذه الأجهزة في تعزيز الإنتاجية والابتكار.

Key words

أنواع الحواسيب، الحاسوب الشخصي، الحاسوب العملاق، الحاسوب المدمج ، محطات العمل، الخوادم ، الأنظمة المتخصصة

SGOU

Discussion

1.2.1 أنواع الحواسيب

تتنوع الحواسيب من حيث كفاءتها للمعالجة وسعة التخزين إلى الأنواع التالية:

1. الحاسوب الشخصي (Personal Computer)

الحاسوب الشخصي يُعد الأكثر انتشارًا بين أنواع الحواسيب، وهو مصمم للاستخدام الفردي. يتميز بسهولة استخدامه وبأسعاره المناسبة التي تجعله متاحًا لمعظم الناس. يستخدم الحاسوب الشخصي في المنازل والمكاتب لأداء المهام اليومية مثل كتابة المستندات، تصفح الإنترنت، تشغيل الألعاب، ومشاهدة الأفلام. تطور الحواسيب الشخصية جعلها أكثر قوة وكفاءة، حيث يمكنها تشغيل تطبيقات متقدمة وأداء مهام متعددة في نفس الوقت. أمثلة على الحواسيب الشخصية تشمل أجهزة Dell وHP وأجهزة Apple مثل MacBook وiMac. يتوفر الحاسوب الشخصي بأشكال متعددة، ومن أنواع الحواسيب الشخصية:

1) الحاسوب المكتبي (Desk Top) - مناسبة للاستخدام الثابت ويستخدم للأعمال بالمكاتب مثل طباعة النصوص وتخزين المعلومات المطلوبة للمكتب.

2) الحاسوب المحمول (Lap Top) - الحاسوب المحمول هو نوع من الحواسيب الشخصية ولكنه يتميز بكونه صغير الحجم وخفيف الوزن، مما يُسهل نقله واستخدامه في أي مكان. صُمم الحاسوب المحمول لتلبية احتياجات الأشخاص الذين يحتاجون إلى العمل أثناء التنقل. يحتوي على بطارية قابلة للشحن، ما يجعله مثاليًا للاستخدام في الأماكن التي لا يتوفر فيها مصدر طاقة دائم. يتميز الحاسوب المحمول بشاشته المدمجة ولوحة المفاتيح، مما يجعله جهازًا مكتفيًا بذاته. يُستخدم الحاسوب المحمول في مجالات متعددة، مثل التعليم والعمل والاجتماعات، حيث يتيح للمستخدمين العمل بحرية دون التقيد بمكان معين. من الأمثلة على الحواسيب المحمولة MacBook من Apple، وأجهزة ThinkPad من Lenovo، وأجهزة Dell XPS.

3) الحاسوب الكفي / حاسوب الجيب (Palmtop) - وهو جهاز صغير لا يتجاوز حجمه كف اليد يستخدم في إجراء بعض المهام الحاسوبية البسيطة كحفظ البيانات الضرورية والمواعيد وتصفح الإنترنت. وقد انتشر استخدامه مؤخراً.

4) الحاسوب الدفتري (Net Book) جهاز أصغر من الحاسوب المحمول حجما وثقلا وهو مصمم خاصة للاتصالات اللاسلكية ولتصفح الإنترنت. يتراوح حجمه ما بين ٥ و ١٢ بوصة. ولا يوجد عادة في هذا الجهاز محرك القرص المضغوط (الأسطوانة).

SGOU

5) الحاسوب المحمول المكتبي (Tablet PC) - حاسوب محمول في طراز جديد تربط لوحة المفاتيح بالشاشة، وهنا تسهيل لمشاهدة ما في الشاشة وهي مبسوطة على لوحة المفتاح.
6) الهاتف الذكي (Smart Phone) - هو هاتف محمول يمتلك شاشة عرض في نوع العرض البلوري السائل (LCD/liquid crystal display). يمتلك الهاتف الذكي نظام تشغيل يتيح إمكانية تثبيت برامج الكمبيوتر الأخرى. ويمكن تشبيه الهاتف بجهاز كمبيوتر محمول باليد، ومدمج في هاتف محمول.

2. حاسوب الإطار الرئيسي (Main Frame Computer)

هو جهاز ذو السعات التخزينية الضخمة والكفاءة العالية في المعالجة، والذي يستخدم في المنشآت الكبيرة، حيث يتم ربط الجهاز الرئيسي بمجموعة من الأجهزة الفرعية . يتميز بقدرته على تشغيل العديد من التطبيقات والبرامج في الوقت نفسه، مما يجعله مثاليًا لإدارة قواعد البيانات الضخمة ومعالجة كميات كبيرة من المعلومات. يُستخدم هذا النوع من الحواسيب في المؤسسات الحكومية، والبنوك، وشركات الطيران لتلبية احتياجاتها من معالجة البيانات بشكل سريع وموثوق. على سبيل المثال، تُستخدم حواسيب الإطار الرئيسي مثل IBM Z Series لإدارة العمليات المصرفية الضخمة، وتُستخدم في شركات الطيران مثل Amadeus لتنسيق حجوزات الرحلات الجوية وإدارتها.

3. الحاسوب المدمج (Embedded Computer)

وهو الحاسوب الموجود في العديد من الأجهزة الإلكترونية والكهربائية. هي أنظمة حاسوبية صغيرة مدمجة داخل أجهزة أخرى. مثل في الهواتف الذكية والسيارات وأجهزة الفيديو والطائرات وغيرها. تُستخدم هذه الحواسيب لأداء وظائف محددة، مثل التحكم في سرعة السيارة أو ضبط درجة حرارة الغسالة. تتميز هذه الحواسيب بصغر حجمها وكفاءتها العالية، حيث تُصمم لتعمل بكفاءة دون الحاجة إلى تدخل مستمر من المستخدم. تُستخدم الحواسيب المدمجة أيضًا في الأجهزة الذكية مثل الثلاجات التي يمكنها تنظيم درجة حرارتها تلقائيًا. تعتمد معظم الأجهزة الحديثة على الحواسيب المدمجة لتقديم ميزات ذكية وتحسين تجربة المستخدم. أمثلة على ذلك تشمل أنظمة التحكم في محركات السيارات، وأنظمة الإضاءة الذكية، والأجهزة المنزلية الذكية.

4. الحاسوب العملاق (Supercomputer)

الحواسيب العملاقة هي أقوى أنواع الحواسيب وأكثرها تطورًا. تُستخدم في حل المشكلات المعقدة التي تتطلب قدرات حسابية هائلة وسرعة معالجة فائقة. تُستخدم هذه الحواسيب بشكل رئيسي في مراكز الأبحاث والمؤسسات الكبرى، مثل الجامعات والمختبرات العلمية. تُعتبر الحواسيب العملاقة أدوات أساسية في أبحاث الطقس والمناخ، المحاكاة الفيزيائية، وتحليل البيانات الضخمة. على سبيل المثال، يمكن لهذه الحواسيب محاكاة انفجار نووي أو تحليل تأثير تغير المناخ على المدى الطويل. من الأمثلة على الحواسيب العملاقة Fugaku في اليابان وSummit في الولايات المتحدة. ورغم تكلفتها العالية، إلا أن فوائدها العلمية والتكنولوجية تجعلها استثمارًا ضروريًا في مجالات البحث المتقدمة.

SGOU

5. محطات العمل (Workstation)

محطات العمل هي نوع من الحواسيب التي تُستخدم لأداء المهام المهنية التي تتطلب أداءً عاليًا. تُستخدم بشكل رئيسي في التصميم الهندسي، تحليل البيانات، وإنشاء الرسوم المتحركة. تتميز هذه الأجهزة بقوة معالجتها وقدرتها على تشغيل تطبيقات متقدمة تحتاج إلى موارد كبيرة. عادةً ما تكون محطات العمل أكثر تكلفة من الحواسيب الشخصية ولكنها توفر أداءً فائقًا يبرر هذه التكلفة. تُستخدم محطات العمل في الشركات الهندسية، استوديوهات الأفلام، ومراكز الأبحاث. أمثلة على محطات العمل تشمل أجهزة HP Z Workstations وأجهزة Dell Precision التي تُعرف بموثوقيتها وكفاءتها.

6. الخوادم (Servers)

الخوادم هي حواسيب متخصصة تُستخدم لتقديم الخدمات للمستخدمين الآخرين عبر الشبكات. تُعد الخوادم عنصرًا أساسيًا في بنية الإنترنت، حيث تُدير البيانات وتُخزنها وتُقدمها للمستخدمين عند الحاجة. تُستخدم الخوادم في الشركات الكبرى والمؤسسات لتخزين الملفات، إدارة قواعد البيانات، واستضافة المواقع الإلكترونية. تتميز الخوادم بقدرتها على العمل بشكل مستمر وموثوقيتها العالية، مما يجعلها ضرورية لتلبية احتياجات المستخدمين بشكل دائم. من الأمثلة على الخوادم خوادم IBM وخوادم Microsoft Azure، التي تُستخدم على نطاق واسع في الحوسبة السحابية.

7. الأنظمة المتخصصة (Specialized Systems)

الأنظمة المتخصصة هي حواسيب مخصصة لأداء وظائف محددة جدًا في بيئات حساسة. تُستخدم هذه الأنظمة في المجالات التي تتطلب أداءً موثوقًا للغاية، مثل أنظمة التحكم في الطائرات أو أنظمة الدفاع. تُصمم هذه الأنظمة لتحمل الظروف البيئية الصعبة، مثل درجات الحرارة العالية أو الرطوبة الشديدة. تُستخدم الأنظمة المتخصصة أيضًا في الروبوتات الصناعية التي تُساهم في تحسين الكفاءة والإنتاجية في المصانع. من الأمثلة على الأنظمة المتخصصة أنظمة التحكم في الطائرات التجارية، مثل تلك المستخدمة في طائرات بوينغ، والروبوتات الصناعية المستخدمة في مصانع السيارات

Recap

- الحواسيب تتنوع حسب الاستخدام والاحتياجات.
- الحاسوب الشخصي مناسب للاستخدام اليومي.
- الحاسوب المحمول سهل الحمل والتنقل.
- الحواسيب العملاقة لحل المشكلات الضخمة والمعقدة.
- الحواسيب المدمجة جزء من الأجهزة المنزلية والسيارات.
- محطات العمل للتطبيقات المهنية والهندسية.
- الخوادم تُقدم الخدمات للمستخدمين عبر الشبكات.

SGOU

- الأنظمة المتخصصة تُستخدم في الصناعات الحرجة.
- كل نوع من الحواسيب له استخدام محدد وفائدة معينة.
- الابتكارات التقنية جعلت الحواسيب أكثر كفاءة وفعالية

Objective Questions

1. ما هو الحاسوب الأكثر شيوعًا في المنازل؟
2. ما هو الحاسوب المستخدم في الأبحاث العلمية الكبرى؟
3. ما هو الحاسوب الذي يُستخدم في الأجهزة المنزلية؟
4. ما هي الحواسيب المخصصة للتصميم الهندسي؟
5. ما هو الحاسوب الإطار الرئيسي؟
6. ما هي وظيفة الخوادم؟
7. أين تُستخدم الأنظمة المتخصصة؟
8. ما هي الميزة الرئيسية للحاسوب المحمول؟
9. اذكر مثالًا على حاسوب عملاق.
10. ما هي مميزات الحواسيب المدمجة؟
11. ما الفرق بين الحاسوب الشخصي والخادم؟
12. أين يُستخدم الحاسوب الإطار الرئيسي بشكل أساسي؟
13. ما الوظيفة الرئيسية لمحطات العمل؟
14. أين تُستخدم محطات العمل بشكل رئيسي؟
15. ما ميزة محطات العمل من الحواسيب الشخصية؟

Answers

1. الحاسوب الشخصي.
2. الحاسوب العملاق.
3. الحاسوب المدمج.
4. محطات العمل.
5. هو جهاز ذو السعات التخزينية الضخمة
6. إدارة البيانات وتقديم الخدمات.
7. في الطائرات وأنظمة الدفاع.
8. محمول وسهل الحمل.
9. Fugaku.
10. صغيرة الحجم وتعمل بشكل مستقل.
11. الحاسوب الشخصي للاستخدام الفردي، والخادم لخدمة المستخدمين الآخرين.
12. في المؤسسات الحكومية، البنوك، وشركات الطيران.
13. أداء المهام المهنية التي تتطلب أداءً عاليًا

SGOU

14.في التصميم الهندسي، تحليل البيانات، وإنشاء الرسوم المتحركة.
15.قوة معالجتها وقدرتها على تشغيل تطبيقات متقدمة

Assignment

1. قارن بين الحاسوب العملاق والحاسوب الشخصي.
2. اذكر أمثلة على الأجهزة التي تحتوي على حواسيب مدمجة.
3. اشرح دور الخوادم في الشركات.
4. كيف ساعدت الحواسيب المحمولة في التعليم؟
5. ناقش أهمية الأنظمة المتخصصة في الطيران.

Suggested Reading

1. سراج حمادي المبروك، تاريخ الحاسب والأنترنت، ليبيا، 2006م
2. فتح الرحمن محمد مره،الحاسوب للمبتدئين،مكتبة نور، د.ت
3. د. عماد أبو الرب وآخرون، سلسلة كتب واحة الحاسوب، دار المنهل،2016

SGOU

Unit 3

معدات الحاسوب والبرمجية

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرف على مكونات الحاسوب الأساسية من الأجهزة والبرمجيات.
- فهم وظائف وحدات الإدخال والإخراج والنظام.
- معرفة أنواع ذاكرة الحاسوب ودورها في العمليات المختلفة.
- التمييز بين البرمجيات النظامية والتطبيقية.
- فهم أهمية التكامل بين الأجهزة والبرمجيات في تشغيل الحاسوب.

Prerequisites

هل تساءلت يومًا كيف يعمل الحاسوب عندما تلعب لعبة، أو تشاهد فيديو، أو تكتب رسالة؟ الحاسوب يشبه فريق عمل متكامل، حيث تتعاون أجزاؤه المختلفة لتحقيق المهام بسلاسة. هناك أجزاء تقوم بالمهام الثقيلة مثل معالجة البيانات وتنفيذ الأوامر بسرعة، وأخرى تركز على عرض المعلومات مثل الصور والنصوص على الشاشة. كل جزء من هذا الفريق له دوره الخاص، ومعًا يشكلون نظامًا متكاملًا يسمح لنا بإنجاز مهام متنوعة، من التعلم والإبداع إلى الترفيه واستكشاف العالم الرقمي. بدون هذا التعاون بين الأجزاء، لن يتمكن الحاسوب من تلبية احتياجاتنا اليومية.

لاستخدام الحاسوب بشكل فعال، نحتاج إلى مجموعة متكاملة من الأدوات التي تعمل معًا بطريقة منسجمة. بعض هذه الأدوات مادية، مثل لوحة المفاتيح التي تمكننا من إدخال النصوص والشاشة التي تعرض النتائج، بينما هناك أدوات أخرى غير ملموسة مثل البرامج التي تشغل الحاسوب وتوجهه لأداء المهام المطلوبة. على سبيل المثال، نستخدم برامج الكتابة لإنشاء المستندات، وبرامج التصميم لإنشاء الرسومات، وبرامج الألعاب للتسلية. علاوة على ذلك، تختلف الأدوات المستخدمة حسب الحاجة؛ فالأجهزة والبرامج المستخدمة في التصميم الهندسي تختلف عن تلك المستخدمة في الأعمال المكتبية أو الألعاب. هذه التعددية تتيح لنا تخصيص الحاسوب ليناسب احتياجاتنا المختلفة، مما يجعله أداة أساسية في حياتنا اليومية.

Key words

الأجهزة، والبرمجيات، وحدات الإدخال، وحدات الإخراج، ذاكرة الحاسوب، البرمجيات النظامية، البرمجيات التطبيقية

SGOU

Discussion

1.3.1 معدات الحاسوب

تشمل معدات الحاسوب جميع الأجهزة الكهربائية والميكانيكية والإلكترونية المرتبطة به، مثل الشاشة، ولوحة المفاتيح، والفأرة، وغيرها. وتنقسم هذه المعدات إلى أربعة أنواع رئيسية، وهي:

(١) وحدة إدخال (Input Unit)

(٢) وحدة إخراج (Output Unit)

(٣) وحدة الجهاز (System Unit)

(٤) وحدة الذاكرة (Memory Unit)

1.3.1.1 وحدات الإدخال

هي الأجهزة التي تُستخدم لإدخال البيانات إلى الحاسوب. من أبرز الأمثلة:

- لوحة المفاتيح (Key Board): تستخدم لوحة المفاتيح لإدخال معظم البيانات والأوامر إلى الحاسوب. وهذا الجهاز أوفق لإدخال النصوص ولتحكم الأعمال المختلفة. وللوحة المفاتيح ثلاثة أقسام:
  ا- Alphanumeric Keys،
  ب- مفاتيح الوظيفة Functional Keys (Keys F1 to F12)،
  ج- مفاتيح الأرقام Numeric Keys
- الفأرة: الفأرة جهاز مؤشر يستخدم للأعمال مثل نقل ونسخ الملفات وتحديد المواضع وغيرها، وتوجد هناك مختلف من أنواع للفأرة مثل: فأرة ذات ثلاث رز (Three Button Mouse)، وفأرة التمرير Scroll Mouse وفأرة لاسلكية Cordless Mouse...
- شاشة لمسية (Touch Screen) هي شاشة تقوم مقام الفأرة، تعمل باللمس على الأزرار في الشاشة. توجد أمثال هذه الشاشة في محطات القطار وفي الدوائر الحكومية.
- لوحة لمسية (Touch Pad) لوحة لمسية جهاز حساسي الضغط (pressure sensitive) وحسامي الحركة، تستخدم في الحاسوب المحمول بدلا من الفأرة.
- عصا ألعاب الحاسوب (Joystick) جهاز للألعاب الحاسوبية، يتمكن به المستخدم أن يحرك المركب سريعا في الشاشة.
- القلم الضوئي (Light Pen) هو جهاز إدخال يعمل بمكتشف الحساس الضوئي
- الماسحة / ماسحة الضوء (Scanner): تستخدم الماسحة لنقل الصور والخطوط والنصوص وغيرها من الأشياء إلى الحاسوب. تحتاج الماسحة إلى برمج يساعد النقل الأشياء في صورة رقمية.
- الكاميرا الرقمي (Digital Camera): يستخدم لأخذ الصور أو تسجيل فيديو ولنقلها إلى الحاسوب.

SGOU

- آلة تصوير ويب (Webcam) جهاز يستخدم لتسجيل الصور والفيديو. ويوجد هذا الجهاز مدمجا في الحاسوب المحمول لمعظم الشركات. ويوجد أيضا منفردا لاستخدامها في الحاسوب المكتبي.
- قارئ شيفرة الأعمدة Bar Code Reader : يستخدم لتحويل شيفرة الأعمدة المطبوعة إلى أرقام يمكن الحاسوب قراءتها.

1.3.1.2 وحدات الإخراج (Output Units)

وحدة الإخراج تشمل الأجهزة التي تُستخدم لعرض نتائج المعالجة التي يقوم بها الحاسوب. فيما يلي بعض الأمثلة على أجهزة تندرج ضمن وحدة الإخراج:

- الطابعة: تستخدم لإخراج النتائج في صورة مطبوعة في ورقة. وتتنوع الطابعة طبقا لنوعية الطباعة وسرعتها. ومنها: Laser Ink … Jet Printer, Dot Matrix Printer, Printers
- راسمة (Plotter): تستخدم لإخراج الرسومات والصور في أكثر نوعية. وهنا نوعان من الراسمة: راسمة أسطوانية وراسمة مسطحة.
- الشاشة: تعمل الشاشة كمتوسط مرئي بين المستخدم والحاسوب. تعرض النصوص والصور وفيديو في الألوان المتعددة، أو في لونين أبيض وأسود. والشاشة توجد في أحجام مختلفة. وتوجد اليوم الشاشة في أنواع مختلفة، منها: LCD, CRT, TFT, LED وغيرها..
- عارض ذو الوسائط المتعددة (Multimedia Projector): يستخدم لعرض ما في الحاسوب في شاشة كبيرة، حيث يتمكن جماعة من الناس لمشاهدة ما في الشاشة.
- مكبرات الصوت (Speaker) تستخدم لإخراج الصوت من الحاسوب.

1.3.1.3 وحدة الجهاز (System Unit)

وحدة الجهاز هي الجزء الأساسي الذي يحتوي على جميع المكونات الداخلية للحاسوب. يتضمن ذلك المعالج، الذي يُعد بمثابة عقل الحاسوب، حيث يعالج البيانات وينفذ العمليات. وتشتمل على:

- المعالج المصغر (Microprocessor) وهذا يعرف بوحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit- CPU) ، هو الجزء الهام للحاسوب الذي يقوم بكل أعمال معالجة البيانات المدخلة إلى الحاسوب. وقوة CPU تعتمد على كفاءة المعالجة وسرعتها. وسرعة المعالجة تُقدر بميغاهيرتز (Mega Hertz) وجيغاهيرتز (Gigahertz). والمعالجات تصدر من شركة Intel و AMD. والمعالجة الجديدة من شركة Intel هي Core i7. تشتمل وحدة المعالجة المركزية على ثلاثة أجزاء. أ- وحدة الذاكرة ووحدة التحكم ووحدة الحساب والمنطق.

- اللوحة الأم تُعتبر مركز الاتصال بين جميع المكونات الداخلية مثل الذاكرة ووحدات التخزين. لوحة الأم هي عنصر أساسي لكل جهاز حيث لا تعمل وحدة المعالجة المركزية بدونها.

- مزود الطاقة يُوفر الكهرباء لتشغيل جميع المكونات.

- الناقلة (Bus): وهي الطريق الذي يُنقل البيانات فيه من مكان إلى آخر داخل الحاسوب.

تعتبر هذه المكونات معًا القلب النابض للحاسوب.

SGOU

1.3.1.4 وحدة الذاكرة

تعنى بذاكرة الحاسوب المنطقة التي تخزن فيها البيانات. يستخدم الحاسوب الحديث النظام الثنائي (Binary System) للتخزين، وذلك بعلامتي الصفر (0) ، وواحد (1). وكل الأرقام الثنائي يسمى خانة ثنائية أو بِت. وحدات قياس الذاكرة الحواسيب تخزن البيانات في مجموعة من بت أو بايت (Byte). وكل مجموعة من ثمان بت تسمى بيتًا. وذاكرة الحاسوب تقدر بالأقدار التالية:

8 بتس	1 بايت
1024 بايتس	1 كيلوبايتس (كي.بي)
1024 كيلوبايتس	1 ميغابايتس (ام. بي)
1024 ميغابايتس	1 غيغابايتس (جي. بي)
1024 غيغابايتس	1 تيرابايتس (تي. بي)

تنقسم الذاكرة إلى عدة أقسام، ومنها:

1. الذاكرة الرئيسية (Primary Memory):

هي الذاكرة التي تستطيع وحدة المعالجة المركزية الوصول إليها بدون مساعدة أجهزة الذاكرة الأخرى. الذاكرة الابتدائية المستخدمة في الحاسوب توجد في لوحة الأم عادة. تشمل الذاكرة الرئيسية ذاكرة الوصول العشوائي (RAM) وذاكرة القراءة فقط (ROM). تُستخدم RAM لتخزين البيانات بشكل مؤقت أثناء تشغيل البرامج، مما يجعل الحاسوب قادرًا على أداء مهام متعددة بكفاءة. ROM تحتوي على التعليمات الأساسية التي يحتاجها الحاسوب لبدء التشغيل، ولا يمكن تعديلها. ذاكرة BIOS رقاقة خاصة مثبتة على لوحة الأم للقراءة فقط ROM وتحتوي برمجية نظام الإدخال / الإخراج الأساسي في الحاسوب، فمثلا تستخدم لنسخ نظام التشغيل إلى RAM عند تشغيل الحاسوب.

2. الذاكرة الثانوية (Secondary Memory):

الذاكرة الثانوية هي الذاكرة التي لا تستطيع وحدة المعالجة المركزية الوصول إليها مباشرا. الذاكرة الثانوية هي ذات كفاءة عالية للتخزين وعدم تلاش عادة، أي أنها تستطيع لإرجاع البيانات حتى بعد إغلاق الحاسوب. تشمل الأمثلة الأقراص الصلبة (HDD) التي توفر سعة تخزين كبيرة، والأقراص ذات الحالة الصلبة (SSD) التي تُوفر أداء أسرع وكفاءة أعلى. تُستخدم أيضًا أجهزة التخزين المحمولة مثل أقراص USB لنقل البيانات بين الأجهزة.

SGOU

3. ذاكرة التخزين السريع (Cache Memory):

تعمل ذاكرة التخزين السريع على تحسين سرعة المعالجة من خلال تخزين البيانات التي تُستخدم بشكل متكرر. هذا النوع من الذاكرة يُقلل من الوقت الذي يستغرقه المعالج للوصول إلى البيانات. وعادة ما تكون هذه الذاكرة بسعة ٥١٢ كيلوبيت.

4. التخزين السحابي (Cloud Storage):

التخزين السحابي هو طريقة حديثة لتخزين البيانات عبر الإنترنت. يُتيح للمستخدمين الوصول إلى ملفاتهم من أي مكان باستخدام اتصال بالإنترنت. خدمات مثل Google Drive وDropbox تُعد أمثلة شائعة على هذه التقنية.

1.3.2 البرمجيات

البرمجيات هي مجموعة من البرامج المصممة لتشغيل الحاسوب وأداء مجموعة متنوعة من المهام. تعمل البرمجيات بمثابة الأوامر التي تُوجّه العتاد للقيام بوظائفه. تنقسم البرمجيات إلى نوعين رئيسيين:

(1) برمجيات النظام

(2) برمجيات التطبيقات

1.3.2.1 البرمجيات النظامية (System Software)

البرمجيات النظامية تُدير موارد الحاسوب وتُتيح تشغيل البرمجيات الأخرى. أنظمة التشغيل مثل Windows وLinux و mac OS تُعتبر أمثلة على البرمجيات النظامية. توفر هذه الأنظمة واجهة سهلة الاستخدام للمستخدمين وتُدير المهام الأساسية مثل تشغيل البرامج وإدارة الملفات. هناك أيضًا برامج تشغيل الأجهزة (Drivers) التي تُتيح للأجهزة مثل الطابعات أو الكاميرات العمل بشكل متوافق مع الحاسوب.

نظام التشغيل (Operating System) هو مجموعة من البرمجيات المسؤولة عن إدارة موارد عتاد وبرمجيات الحاسوب، ويمثل وسيطا بين المستخدم وعتاد الحاسوب. يقوم نظام التشغيل بالمهام الأساسية مثل إدارة وتخصيص مصادر الحاسوب ومعالجة أخطاء العتاد والبرامج وتفادي خسارة المعلومات والمحافظة على سرية النظام وإدارة الذاكرة الرئيسية ووحدات الإدخال والإخراج وإدارة وحدة المعالجة ووحدات التخزين الثانوي.

بعض من أمثلة الأنظمة التشغيلية هي:

1. مايكروسوفت ويندوس - صدر أولا في العام ١٩٩٢ بإصدار Windows 3.1. ، الإصدار الجديد لوندوس هو Windows 10
2. ماك أو إس عشرة Mac OS 10 - وهو من شركة أبل Apple الذي بدأ تطويره في عام ١٩٨١ ، وهو من المصدر المفتوح (Open Source) والذي يتمتع بشهرة كبيرة في المجال الإعلامي والتلفزيوني.
3. جنو/ لينكس (Gna Linux) - نظام التشغيل الحر والمصدر المفتوح.

SGOU

4. يونكس - طور في العام ١٩٦٩ ، يتمتع بشهرة كبيرة في الأوساط الأكاديمية لدوره الكبير في تطوير شبكة الإنترنت.
5. رياكت أو إس (React OS) - نظام التشغيل الحر والمفتوح المصدر ومتوافق مع نظام ويندوز.
6. إم إس - دوس (MS DOS)
7. أو إس / ٢ (OS 2) المطور من قبل اي بي ام (IBM)
8. سولاريس (Solaris) - من شركة Sun وهو نظام تشغيل قوى ويتمتع بواجهة رسومية

1.3.2.2. البرمجيات التطبيقية (Application Software)

البرمجيات التطبيقية تُستخدم لأداء مهام محددة تُلبي احتياجات المستخدمين. من الأمثلة برامج معالجة النصوص مثل Microsoft Word، التي تُستخدم لإنشاء المستندات. برامج الجداول الإلكترونية مثل Excel تُستخدم لتحليل البيانات. هناك أيضًا تطبيقات متخصصة مثل برامج التصميم الجرافيكي (Adobe Photoshop) وتطبيقات التعليم الإلكتروني التي تُساعد في التعلم عن بُعد.

Recap

- الحاسوب يتكون من مكونات مادية (الأجهزة) وبرمجيات.
- وحدات الإدخال تشمل لوحة المفاتيح والفأرة.
- وحدات الإخراج تشمل الشاشة والطابعة.
- وحدة النظام تحتوي على المعالج والذاكرة ووحدات التخزين.
- ذاكرة الحاسوب تنقسم إلى رئيسية وثانوية وسريعة وسحابية.
- البرمجيات النظامية تُدير موارد الحاسوب.
- البرمجيات التطبيقية تُستخدم لأداء مهام محددة.
- التكامل بين الأجهزة والبرمجيات ضروري لتشغيل الحاسوب بكفاءة

Objective Questions

1. ما هي وظيفة لوحة المفاتيح؟
2. ما هي وحدة الإخراج الأكثر شيوعًا؟
3. ما الفرق بين RAM وROM؟
4. اذكر مثالًا على البرمجيات النظامية.
5. ما هو دور المعالج في الحاسوب؟
6. اذكر مثالًا على وحدة تخزين ثانوية.
7. ما هي البرمجيات المستخدمة لإنشاء المستندات؟
8. ما هو التخزين السحابي؟
9. كيف تُساعد البرمجيات النظامية الأجهزة؟
10. اذكر مثالًا على البرمجيات التطبيقية.
11. ما هي أمثلة على أنظمة التشغيل مفتوحة المصدر؟
12. أي نظام تشغيل طور في عام 1969 وله دور كبير في تطوير شبكة الإنترنت؟
13. ما هي الأنواع الأربعة الرئيسية لمعدات الحاسوب؟

SGOU

14. في أي قسم ينتمي إليه جهاز لوحة المفاتيح؟
15. اذكر ثلاثة أنواع من الفأرة.
16. ما هي شاشة اللمس، وأين تُستخدم عادة؟
17. اذكر مثالين على الأجهزة التي تُعد من وحدات الإخراج.
18. ما هي أنواع الذاكرة التي تشتمل عليها وحدة المعالجة المركزية؟
19. اذكر وحدات قياس ذاكرة الحاسوب بالترتيب.
20. ما هو التخزين السحابي؟ اذكر مثالين على خدماته.
21. ما هي البرمجيات النظامية، وما دورها في تشغيل الحاسوب؟
22. اذكر مثالين على أنظمة تشغيل مفتوحة المصدر.
23. ما هو دور الذاكرة المؤقتة (Cache Memory)؟
24. اذكر ثلاثة أمثلة على البرمجيات التطبيقية.
25. ما الفرق بين نظام التشغيل ويندوز ولينكس من حيث المصدر؟
26. ما هي الأنواع المختلفة للطابعات؟
27. ما هي المهام الأساسية التي يقوم بها نظام التشغيل؟
28. ما هو دور برامج تشغيل الأجهزة (Drivers)؟

Answers

1. إدخال النصوص والأوامر.
2. الشاشة.
3. RAM للتخزين المؤقت، ROM للتخزين الدائم.
4. أنظمة التشغيل مثل Windows.
5. تنفيذ العمليات الحسابية.
6. الأقراص الصلبة (HDD).
7. Microsoft Word.
8. تخزين الملفات عبر الإنترنت.
9. تُتيح توافق الأجهزة مع الحاسوب.
10. Adobe Photoshop.
11. جنو/لينكس (Gnu/Linux) وريأكت أو إس (React OS).
12. يونكس (Unix).
13. وحدة إدخال (Input Unit)، وحدة إخراج (Output Unit)، وحدة الجهاز (System Unit)، وحدة الذاكرة (Memory Unit)
14. وحدة الإدخال (Input Unit).
15. فأرة ذات ثلاث أزرار (Three Button Mouse)، فأرة التمرير (Scroll Mouse)، فأرة لاسلكية (Cordless Mouse).
16. شاشة تعمل باللمس وتقوم مقام الفأرة، وتُستخدم في محطات القطار والدوائر الحكومية.
17. الطابعة، الشاشة.
18. ذاكرة الوصول العشوائي (RAM)، وذاكرة القراءة فقط (ROM).
19. بت، بايت، كيلوبايت، ميغابايت، غيغابايت، تيرابايت.

SGOU

20. التخزين السحابي هو طريقة لتخزين البيانات عبر الإنترنت، ومن أمثلته Google Drive وDropbox.
21. البرمجيات النظامية تدير موارد الحاسوب وتتيح تشغيل البرمجيات الأخرى، مثل أنظمة التشغيل Windows وLinux.
22. جنو/لينكس (Gnu/Linux)، رياكت أو إس (React OS).
23. تُحسّن سرعة المعالجة من خلال تخزين البيانات المُستخدمة بشكل متكرر.
24. Microsoft Word، Excel، Adobe Photoshop.
25. ويندوز مصدر مغلق، ولينكس مصدر مفتوح.
26. طابعة ليزر (Laser Printer)، طابعة نفث الحبر (Ink Jet Printer)، طابعة نقطية (Dot Matrix Printer).
27. إدارة الموارد، تخصيص المصادر، إدارة وحدات الإدخال والإخراج، معالجة الأخطاء، المحافظة على سرية النظام.
28. تُتيح للأجهزة مثل الطابعات والكاميرات العمل بشكل متوافق مع الحاسوب.

Assignment

1. قارن بين البرمجيات النظامية والتطبيقية.
2. ما هي الفوائد الرئيسية للتخزين السحابي؟
3. صمم جدولًا يُبين أنواع الذاكرة المختلفة ووظائفها.
4. ناقش أهمية التكامل بين الأجهزة والبرمجيات.

Suggested Reading

1. سراج حمادي المبروك، تاريخ الحاسب والأنترنت، ليبيا، 2006م
2. فتح الرحمن محمد مره،الحاسوب للمبتدئين،مكتبة نور، د.ت
3. د. عماد أبو الرب وآخرون، سلسلة كتب واحة الحاسوب، دار المنهل،2016

SGOU

Unit 4
إعداد اللغة العربية في نظام التشغيل - ويندوز، لينكس

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- فهم مفهوم نظام التشغيل وأهميته.
- التعرف على الأنواع المختلفة لأنظمة التشغيل مثل ويندوز ولينكس.
- فهم خطوات إعداد اللغة العربية في أنظمة التشغيل.
- تعلم كيفية إدارة إعدادات اللغة في النظام.
- اكتساب مهارات عملية في التبديل بين اللغات في نظام التشغيل

Prerequisites

نظام التشغيل هو البرنامج الأساسي الذي يعمل كحلقة وصل بين المستخدم ومكونات الحاسوب المادية والبرمجية. يُعد نظام التشغيل بمثابة القلب النابض للحاسوب، حيث يتحكم في جميع العمليات والموارد التي تجري داخل الجهاز. يتيح نظام التشغيل للمستخدم تشغيل التطبيقات وإدارة الملفات وتنفيذ الأوامر بسهولة وفعالية. إذا نظرنا إلى نظام التشغيل كطبقة وسيطة، نجد أنه يوفر واجهة تمكن المستخدم من التواصل مع الأجهزة المادية للحاسوب، مثل المعالج والذاكرة ووحدات الإدخال والإخراج. بدون نظام التشغيل، سيحتاج المستخدم إلى التعامل مع الحاسوب بلغة معقدة وغير مفهومة.

نظام التشغيل يُعد أيضًا المسؤول عن إدارة موارد الحاسوب، مثل تخصيص الذاكرة للبرامج المختلفة، وجدولة العمليات، وإدارة الملفات والمجلدات. بالإضافة إلى ذلك، يضمن نظام التشغيل أمان الجهاز من خلال تقديم ميزات الحماية والتحديثات الأمنية المستمرة. اليوم، تلعب أنظمة التشغيل دورًا محوريًا في جميع الأجهزة الإلكترونية تقريبًا، بما في ذلك الحواسيب الشخصية، الهواتف الذكية، والخوادم.

تتجلى مرونة أنظمة التشغيل بشكل أكبر من خلال توافرها بلغات متعددة، مما يتيح لمجموعة واسعة من المستخدمين التفاعل مع أجهزتهم بشكل أكثر فعالية. ومع التوسع العالمي للتكنولوجيا، أصبح من المهم تقديم أنظمة تشغيل بلغات مختلفة لتلبية احتياجات المستخدمين غير الناطقين بالإنجليزية. على سبيل المثال، توفر العديد من أنظمة التشغيل مثل ويندوز ولينكس خيار اللغة العربية، مما يتيح للمستخدمين الناطقين بالعربية التنقل في أجهزتهم بسهولة. هذه القدرة على التكيف لا تعزز الشمولية فحسب، بل تحسن أيضًا تجربة المستخدم، مما يمكّن الأفراد من خلفيات لغوية متنوعة من الوصول إلى الاستفادة الكاملة من إمكانيات أجهزتهم.

Key words

نظام التشغيل، ويندوز، لينكس، إعداد اللغة، واجهة المستخدم، الإعدادات الإقليمية، لوحة التحكم

SGOU

Discussion

1.4.1 نظام التشغيل ويندوز

ويندوز هو أحد أكثر أنظمة التشغيل انتشارًا واستخدامًا حول العالم. يتميز بواجهة رسومية جذابة وسهلة الاستخدام تناسب جميع الفئات من المبتدئين إلى المحترفين. طورت شركة مايكروسوفت نظام ويندوز ليصبح متوافقًا مع عدد كبير من التطبيقات والبرمجيات، وبسبب هذا هو الخيار الأول للعديد من المستخدمين. يوفر ويندوز إصدارات متعددة، مثل Windows 10، Windows 7، وWindows 11، حيث يتم تحسين كل إصدار بمزيد من الميزات مثل الأداء السريع والأمان العالي. أحد الجوانب المميزة في ويندوز هو دعمه الواسع للأجهزة المختلفة. يمكن استخدامه على أجهزة الحواسيب المكتبية، المحمولة، وحتى اللوحية. بفضل شراكته مع كبرى الشركات المصنعة للأجهزة، يُعتبر ويندوز النظام الافتراضي في معظم أجهزة الحاسوب. إضافة إلى ذلك، يوفر ويندوز متجر Microsoft Store الذي يتيح تنزيل التطبيقات بسهولة.

1.4.2 نظام التشغيل لينكس

لينكس هو نظام تشغيل مفتوح المصدر يتميز بالمرونة والقابلية للتخصيص. يعتمد لينكس على نواة قوية تُعرف بنواة لينكس، والتي تُعد الأساس الذي بُني عليه النظام. يتميز لينكس بمجتمع كبير من المستخدمين يدعم تطوير النظام وإضافة تحسينات مستمرة. بخلاف ويندوز، يُعد لينكس مجانيًا بالكامل، مما يجعله خيارًا جذابًا للشركات والمؤسسات. يتوفر لينكس في توزيعات متعددة، مثل Ubuntu وFedora وDebian. كل توزيعة تُقدم ميزات خاصة بها لتلبية احتياجات المستخدمين المختلفين. على سبيل المثال، يُفضل المطورون توزيعات مثل Ubuntu لأنها توفر بيئة مثالية للبرمجة والتطوير. بفضل أمانه العالي، يُستخدم لينكس على نطاق واسع في الخوادم وإدارة الشبكات، حيث يُعتبر الخيار الأول للخوادم التي تدير مواقع الإنترنت الكبرى.

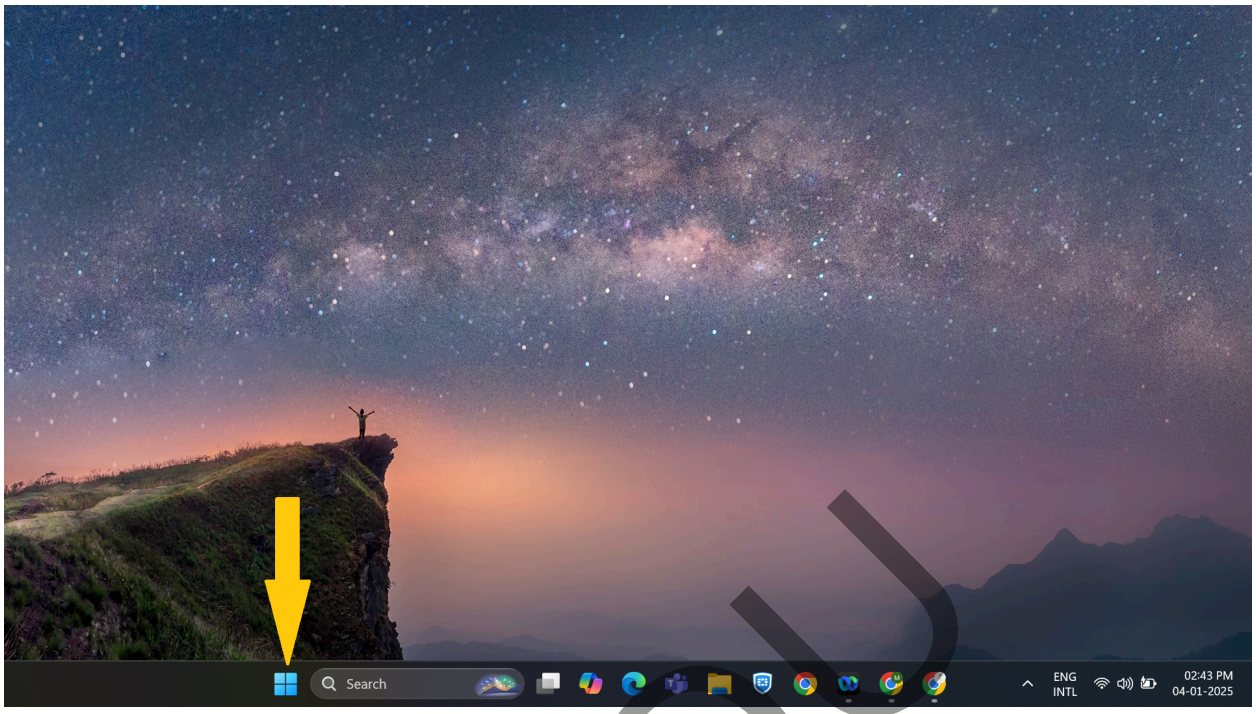
1.4.3 إعداد اللغة العربية في نظام التشغيل

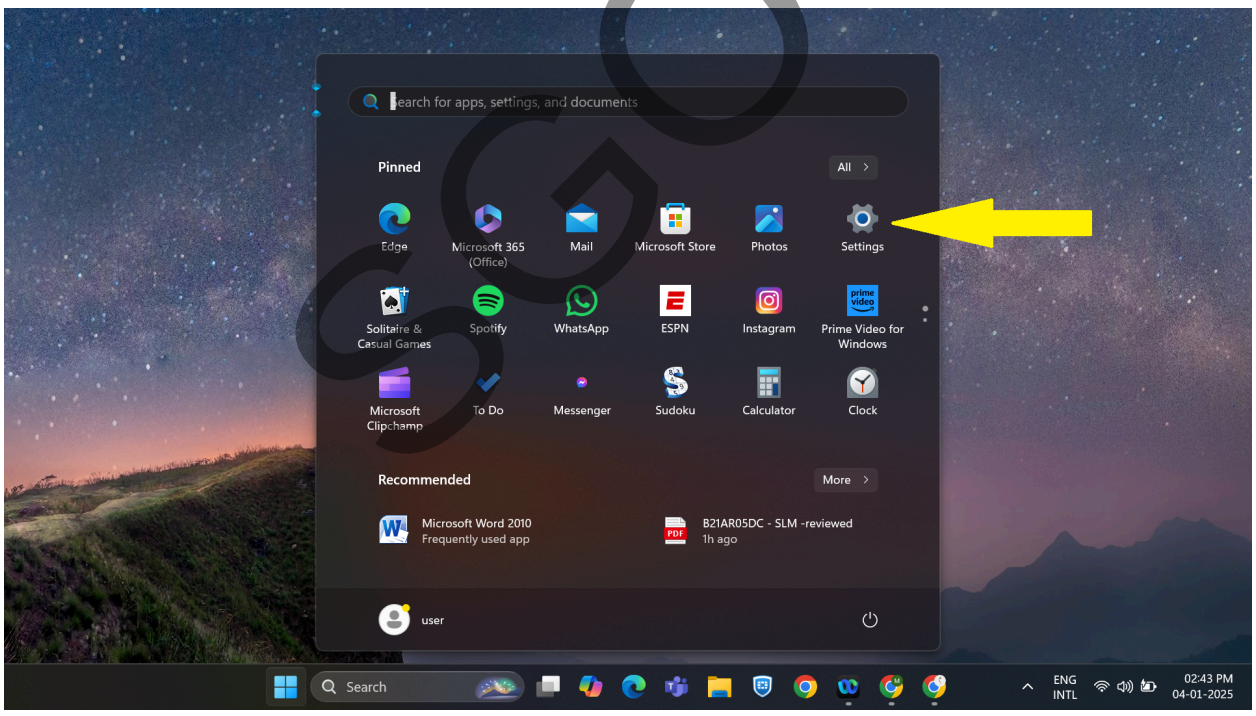
1.4.3.1 إعداد اللغة العربية في ويندوز

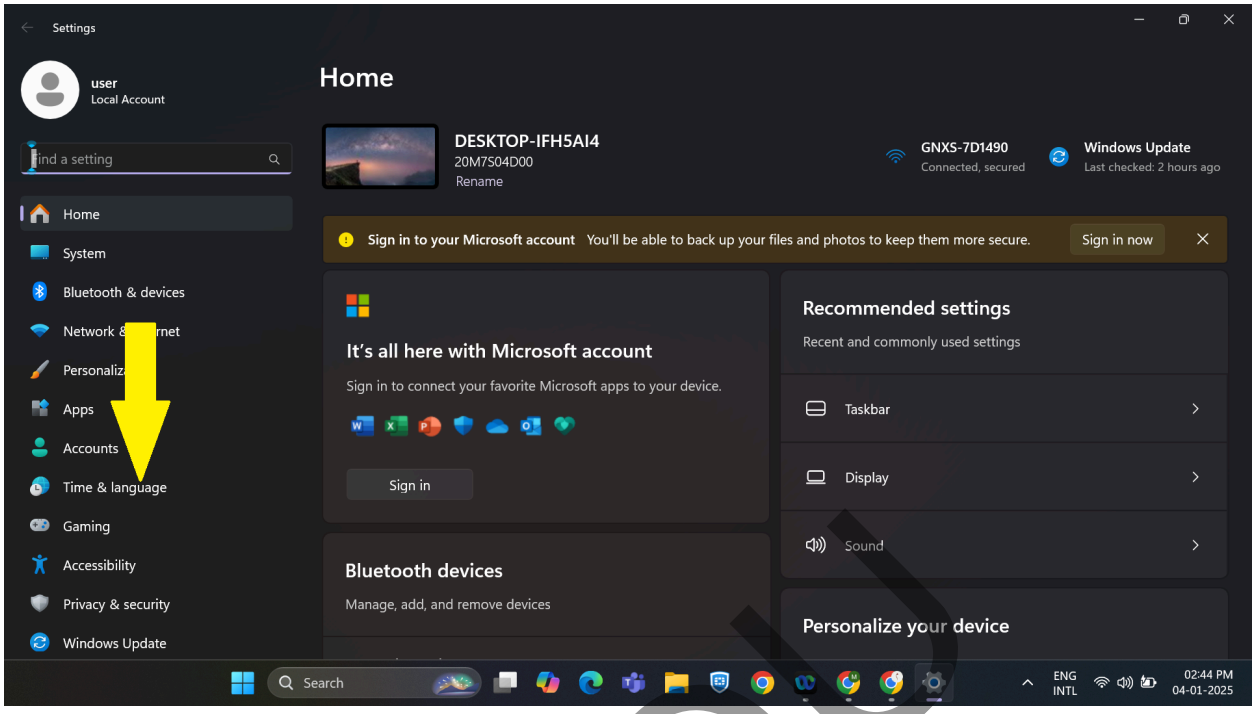
يمكن إعداد اللغة العربية في نظام ويندوز بسهولة من خلال بضع خطوات. أولاً، يتم فتح "الإعدادات" (Settings) من قائمة "ابدأ" (Start). بعد ذلك، يتم الانتقال إلى قسم "الوقت واللغة" (Time & Language) واختيار "اللغة" (Language). من هنا، يمكن إضافة اللغة العربية بالنقر على خيار "إضافة لغة" (Add a Language). بمجرد اختيار اللغة العربية وتحديد الدولة المناسبة (مثل العربية السعودية)، يمكن تعيينها كلغة العرض الافتراضية للنظام.

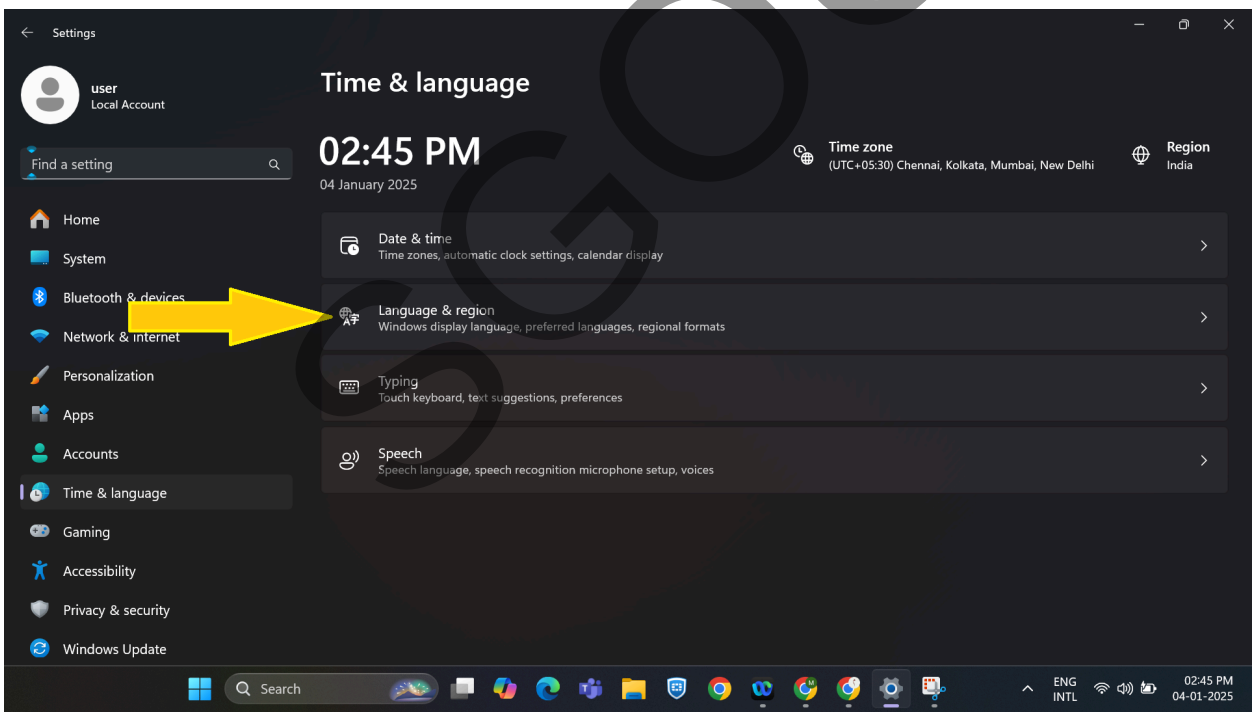
SGOU

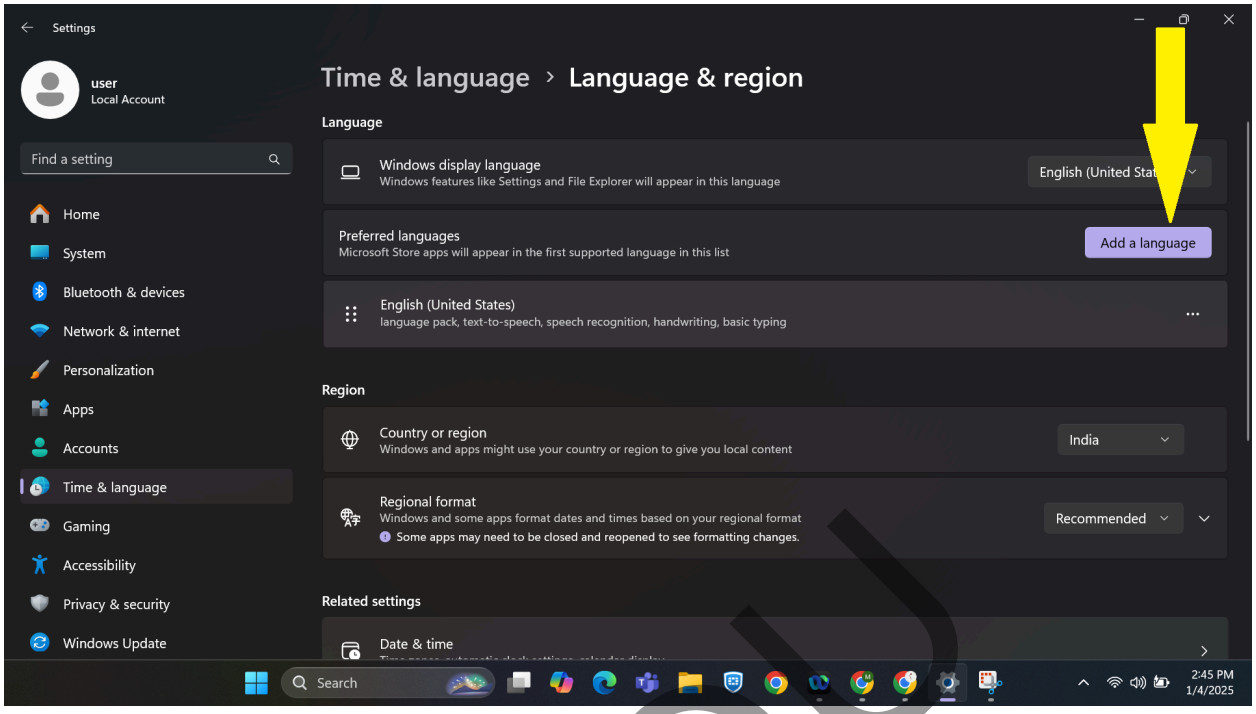
SGOU

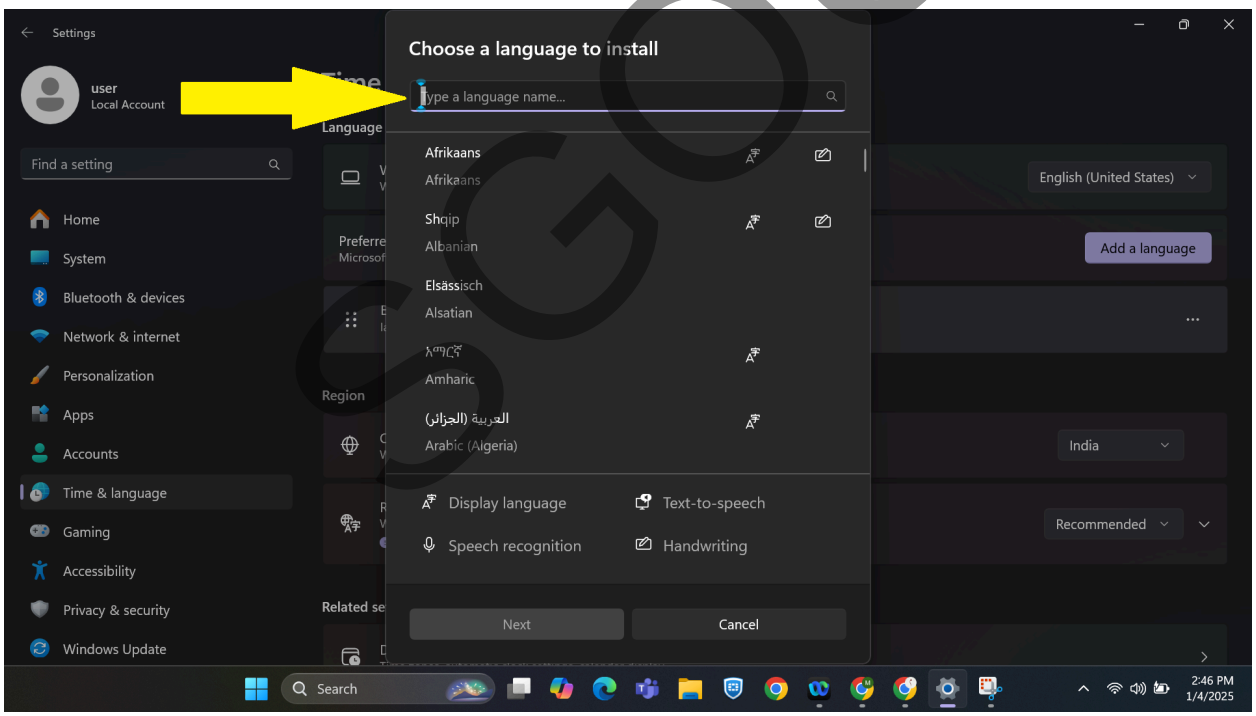

Search
ENG
INTL
02:43 PM
04-01-2025

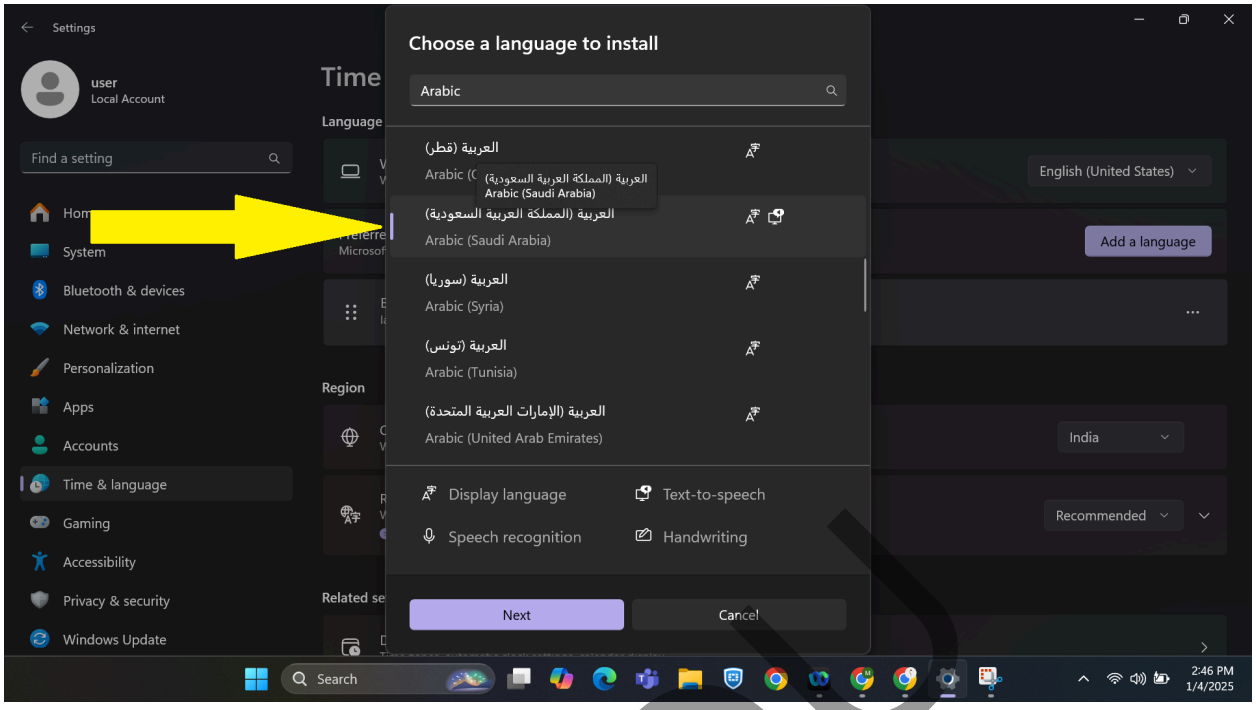

Search for apps, settings, and documents
Pinned
All
Edge
Microsoft 365 (Office)
Mail
Microsoft Store
Photos
Settings
Solitaire & Casual Games
Spotify
WhatsApp
ESPN
Instagram
Prime Video for Windows
Microsoft Clipchamp
To Do
Messenger
Sudoku
Calculator
Clock
Recommended
More
Microsoft Word 2010
Frequently used app
B21AR05DC - SLM -reviewed
1h ago
user
Search
ENG
INTL
02:43 PM
04-01-2025


Settings
user
Local Account
Find a setting
Home
System
Bluetooth & devices
Network & internet
Personalization
Apps
Accounts
Time & language
Gaming
Accessibility
Privacy & security
Windows Update
Home
DESKTOP-IFH5AI4
20M7S04D00
Rename
GNXS-7D1490
Connected, secured
Windows Update
Last checked: 2 hours ago
Sign in to your Microsoft account
You'll be able to back up your files and photos to keep them more secure.
Sign in now
It's all here with Microsoft account
Sign in to connect your favorite Microsoft apps to your device.
Sign in
Recommended settings
Recent and commonly used settings
Taskbar
Display
Sound
Bluetooth devices
Manage, add, and remove devices
Personalize your device
Search
ENG
INTL
02:44 PM
04-01-2025

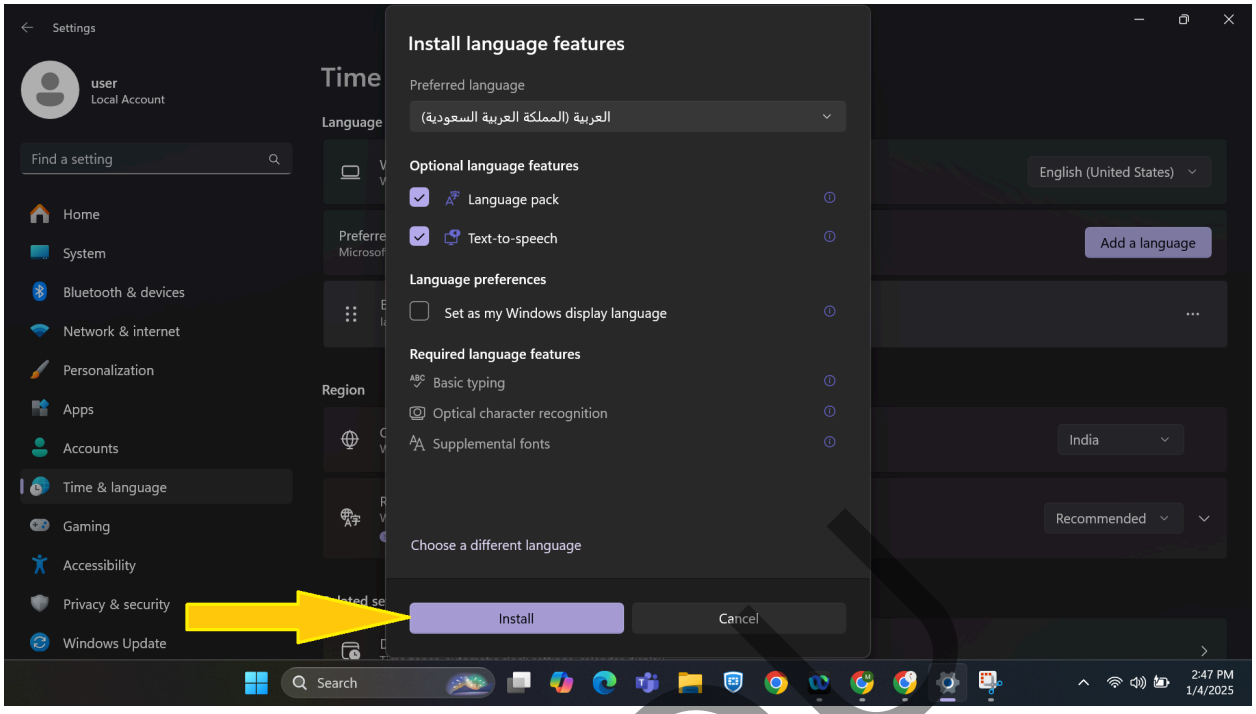

Settings
user
Local Account
Find a setting
Home
System
Bluetooth & devices
Network & internet
Personalization
Apps
Accounts
Time & language
Gaming
Accessibility
Privacy & security
Windows Update
Time & language
02:45 PM
04 January 2025
Time zone
(UTC+05:30) Chennai, Kolkata, Mumbai, New Delhi
Region
India
Date & time
Time zones, automatic clock settings, calendar display
Language & region
Windows display language, preferred languages, regional formats
Typing
Touch keyboard, text suggestions, preferences
Speech
Speech language, speech recognition microphone setup, voices
Search
ENG
INTL
02:45 PM
04-01-2025

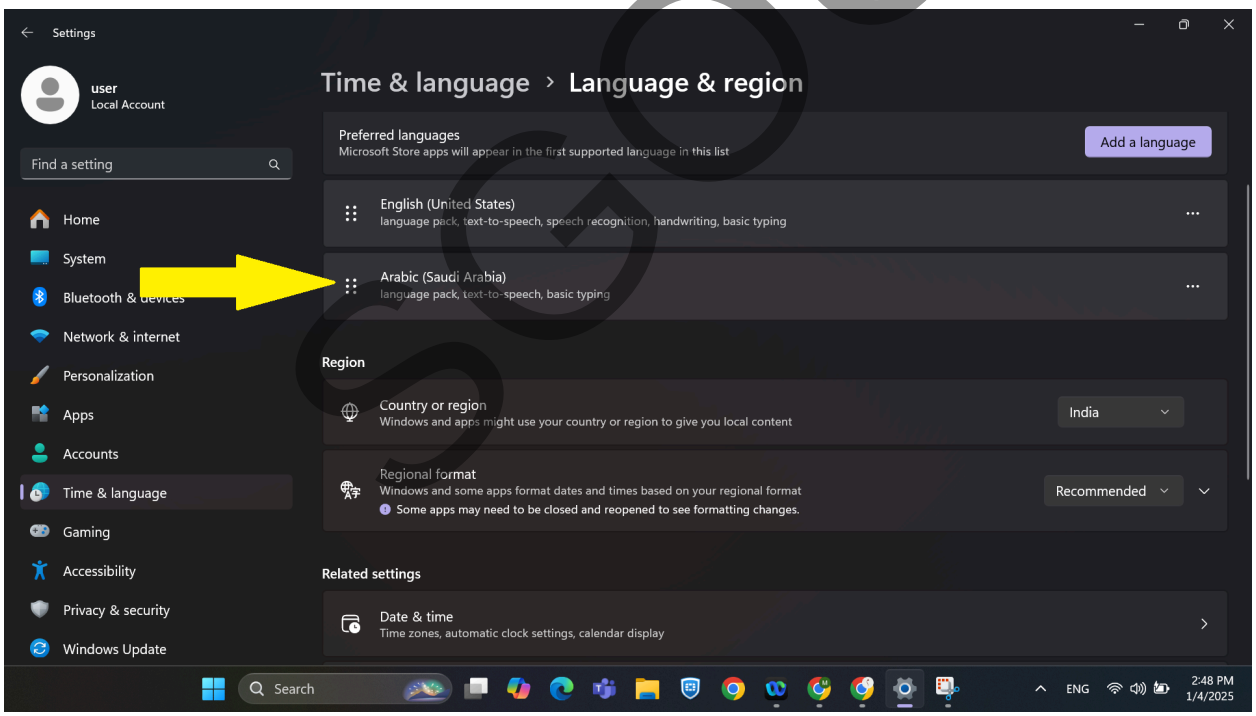

Settings
user
Local Account
Find a setting
Home
System
Bluetooth & devices
Network & internet
Personalization
Apps
Accounts
Time & language
Gaming
Accessibility
Privacy & security
Windows Update
Time & language › Language & region
Language
Windows display language
Windows features like Settings and File Explorer will appear in this language
English (United Stat
Preferred languages
Microsoft Store apps will appear in the first supported language in this list
Add a language
English (United States)
language pack, text-to-speech, speech recognition, handwriting, basic typing
Region
Country or region
Windows and apps might use your country or region to give you local content
India
Regional format
Windows and some apps format dates and times based on your regional format
Some apps may need to be closed and reopened to see formatting changes.
Recommended
Related settings
Date & time
Search
2:45 PM
1/4/2025


Settings
user
Local Account
Find a setting
Home
System
Bluetooth & devices
Network & internet
Personalization
Apps
Accounts
Time & language
Gaming
Accessibility
Privacy & security
Windows Update
Choose a language to install
Type a language name...
Afrikaans
Afrikaans
Shqip
Albanian
Elsässisch
Alsatian
አማርኛ
Amharic
العربية (الجزائر)
Arabic (Algeria)
Display language
Text-to-speech
Speech recognition
Handwriting
Next
Cancel
Search
2:46 PM
1/4/2025

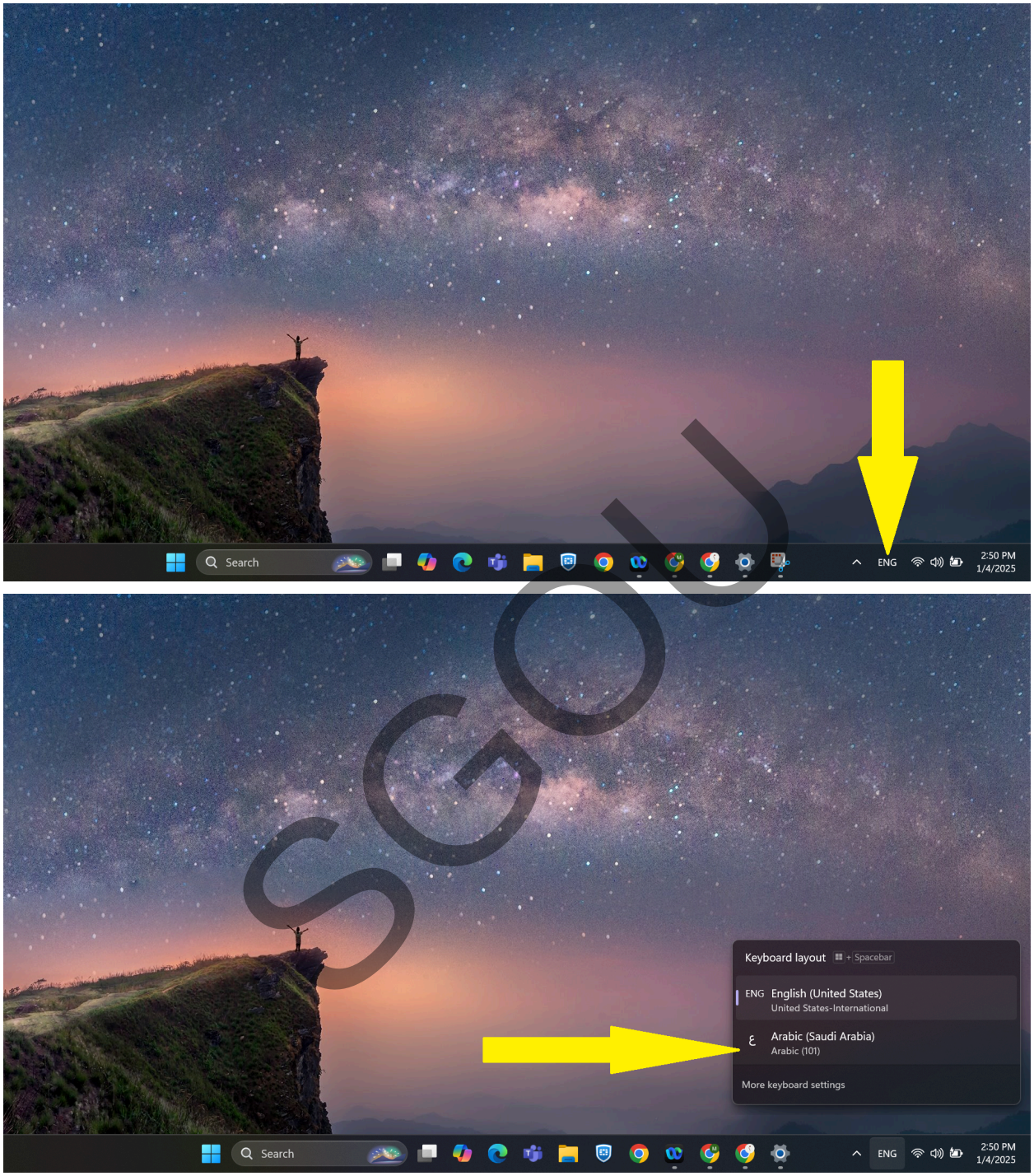

Settings
user
Local Account
Find a setting
System
Bluetooth & devices
Network & internet
Personalization
Apps
Accounts
Time & language
Gaming
Accessibility
Privacy & security
Windows Update
Time
Language
Region
English (United States)
Add a language
India
Recommended
Choose a language to install
Arabic
العربية (قطر)
Arabic (Qatar)
العربية (المملكة العربية السعودية)
Arabic (Saudi Arabia)
العربية (سوريا)
Arabic (Syria)
العربية (تونس)
Arabic (Tunisia)
العربية (الإمارات العربية المتحدة)
Arabic (United Arab Emirates)
Display language
Text-to-speech
Speech recognition
Handwriting
Next
Cancel
Search
2:46 PM
1/4/2025

SGOU





لتفعيل لوحة المفاتيح العربية، يتم الانتقال إلى إعدادات لوحة المفاتيح (Keyboard Settings) وإضافة تخطيط لوحة المفاتيح العربية. يمكن التبديل بين اللغات باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Alt + Shift. بالإضافة إلى ذلك، يمكن تخصيص الإعدادات الإقليمية لاستخدام التقويم الهجري وتنسيق الأرقام حسب المعايير العربية.



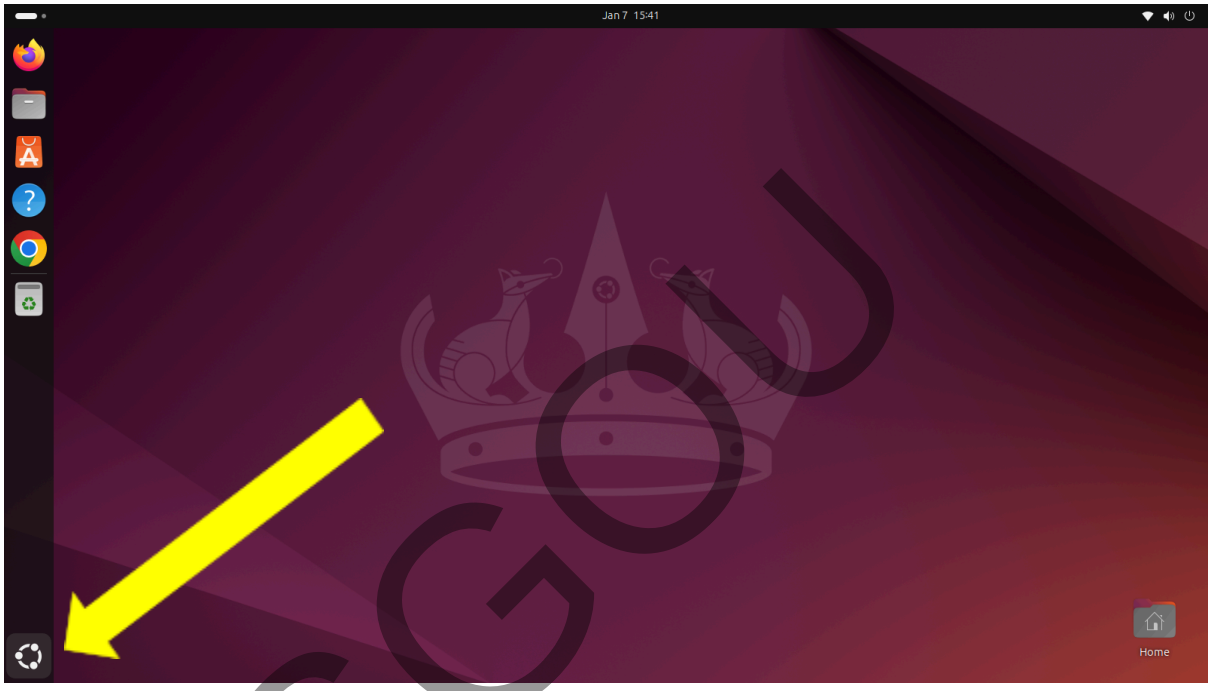
SGOU

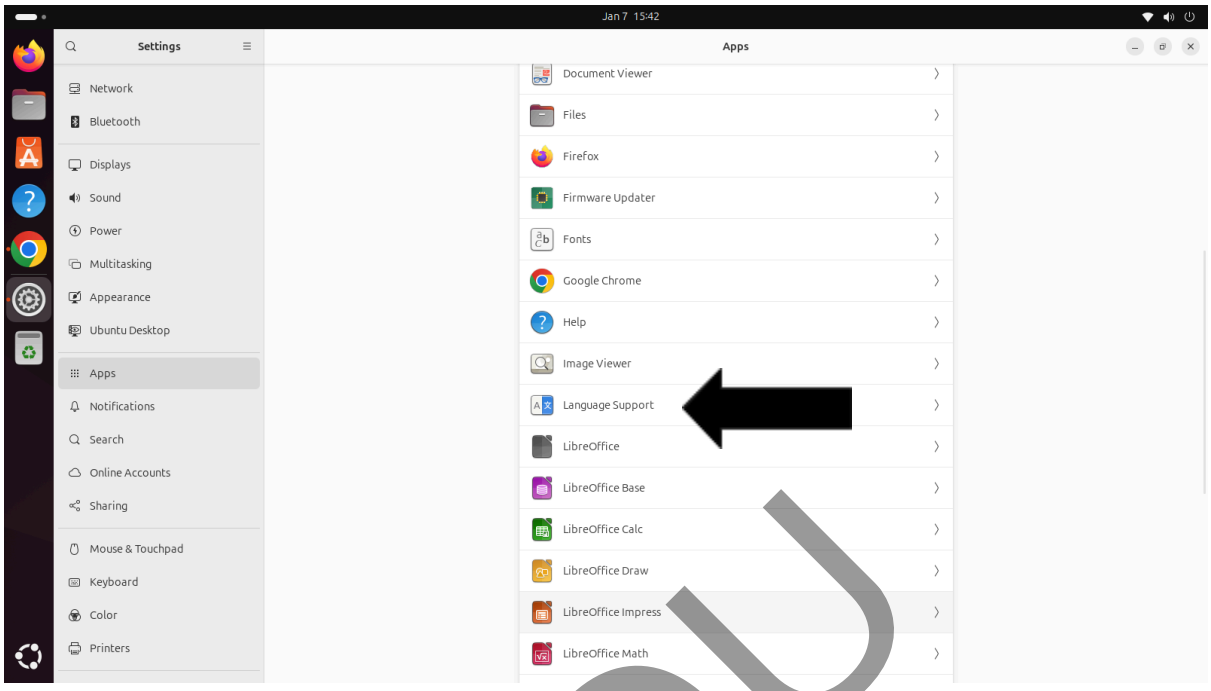
1.4.3.2 إعداد اللغة العربية في لينكس

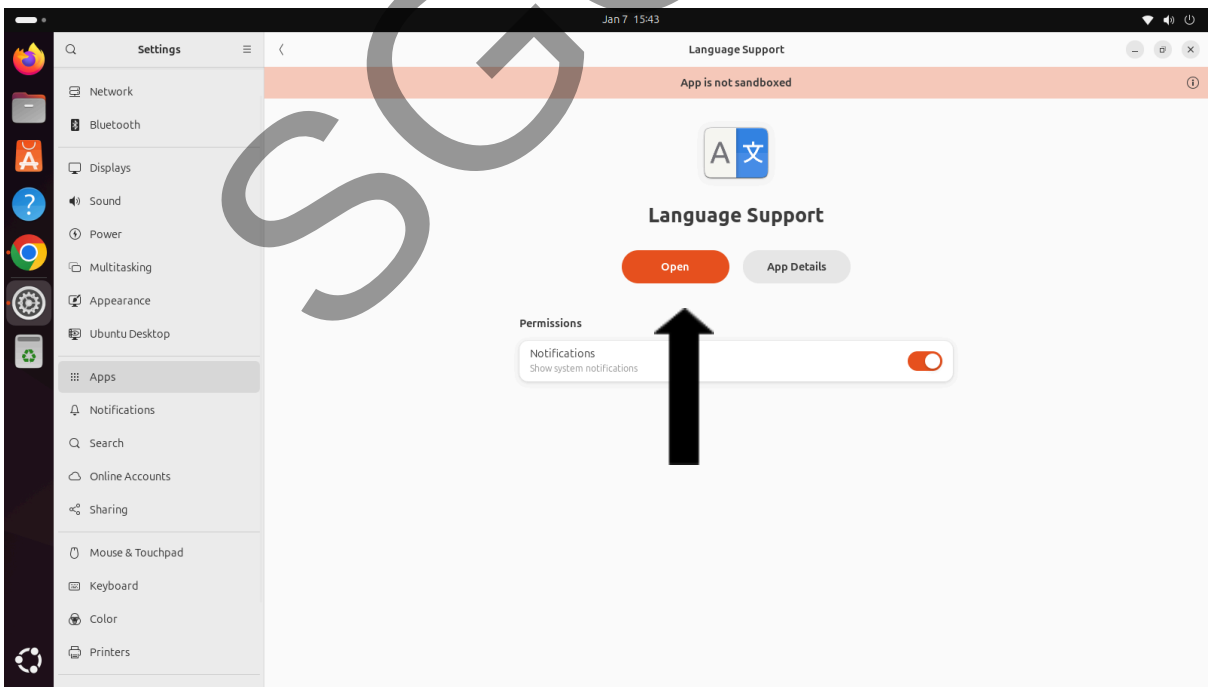
في لينكس، يُمكن إعداد اللغة العربية من خلال واجهة إعدادات التوزيعة المستخدمة. على سبيل المثال، في توزيعة Ubuntu، يتم فتح "الإعدادات" (Settings) ثم اختيار "دعم اللغة" (Language Support). يحتوي "دعم اللغة" على علامتي تبويب: "اللغة" و"التنسيقات الإقليمية". في علامة التبويب "اللغة"، يمكن تثبيت اللغات أو إزالتها. يمكن تثبيت حزمة اللغة العربية إذا لم تكن مثبتة على

الكمبيوتر.بعد ذلك، انقر على "التنسيق الإقليمي" واختر اللغة العربية من القائمة كلغة العرض. بمجرد إضافتها، يمكن تعيينها كلغة العرض الافتراضية للنظام.

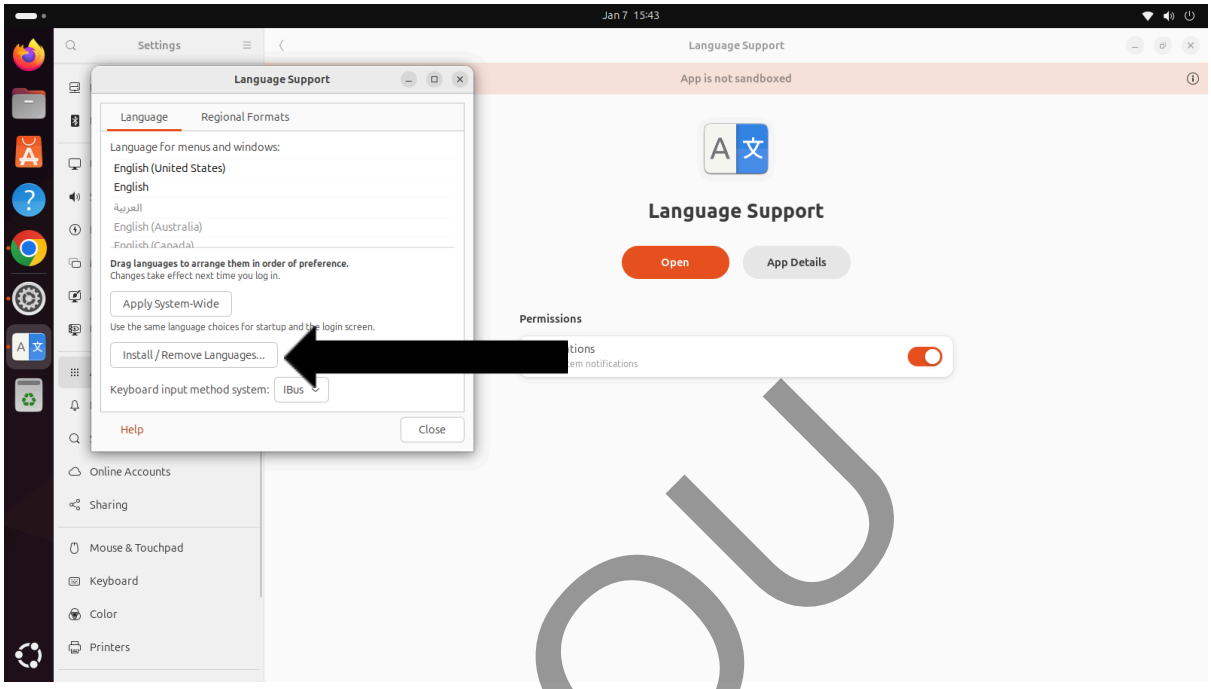
لتفعيل لوحة المفاتيح العربية، يتم الانتقال إلى إعدادات لوحة المفاتيح (Keyboard Settings) وإضافة تخطيط اللغة العربية. يمكن للمستخدمين التبديل بين اللغات باستخدام اختصار Alt + Shift أو Alt + Space حسب التوزيعة. يُتيح لينكس أيضًا تخصيص الإعدادات الإقليمية لتشمل التقويم الهجري والتنسيقات العربية.

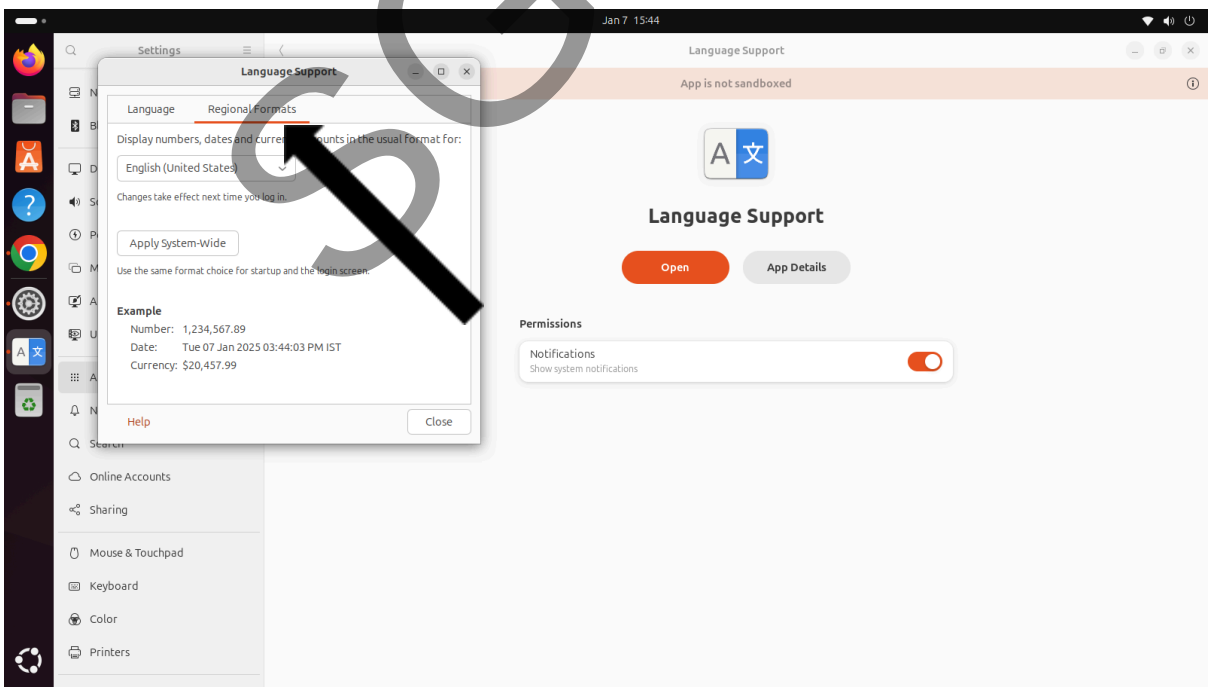



Jan 7 15:42
Settings
Apps
Network
Bluetooth
Displays
Sound
Power
Multitasking
Appearance
Ubuntu Desktop
Apps
Notifications
Search
Online Accounts
Sharing
Mouse & Touchpad
Keyboard
Color
Printers
Document Viewer
Files
Firefox
Firmware Updater
Fonts
Google Chrome
Help
Image Viewer
Language Support
LibreOffice
LibreOffice Base
LibreOffice Calc
LibreOffice Draw
LibreOffice Impress
LibreOffice Math

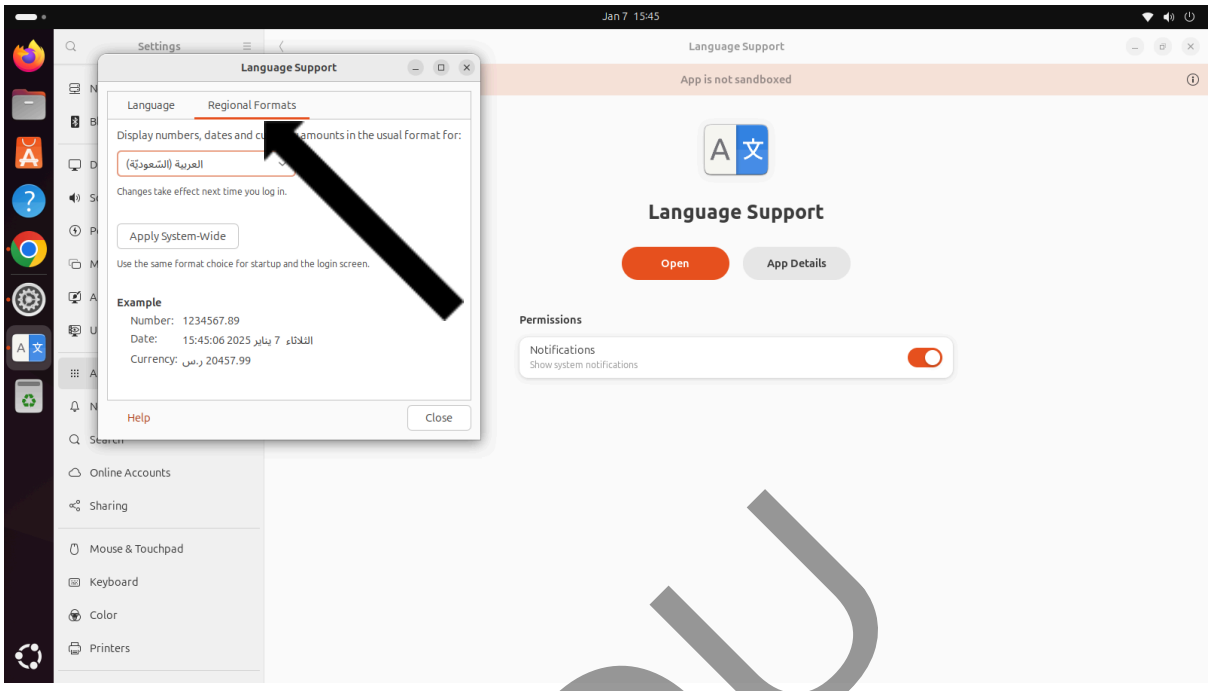

Jan 7 15:43
Settings
Language Support
App is not sandboxed
Network
Bluetooth
Displays
Sound
Power
Multitasking
Appearance
Ubuntu Desktop
Apps
Notifications
Search
Online Accounts
Sharing
Mouse & Touchpad
Keyboard
Color
Printers
Language Support
Open
App Details
Permissions
Notifications
Show system notifications

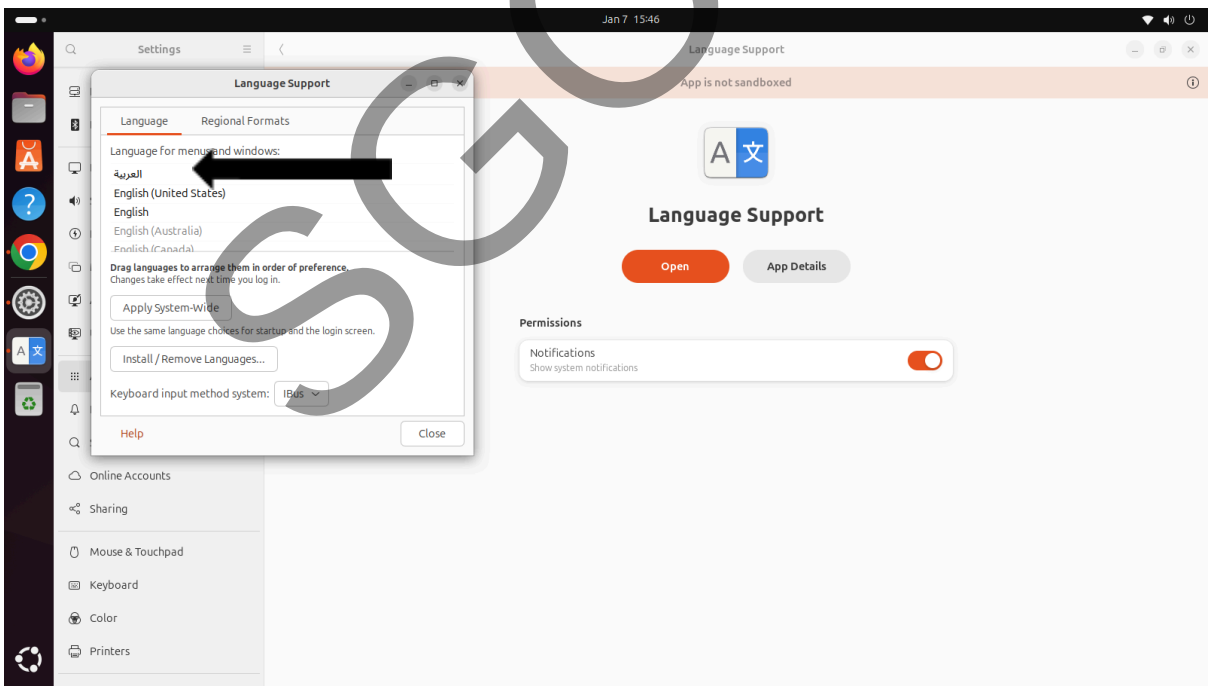
SGOU


Jan 7 15:43
Settings
Language Support
App is not sandboxed
Language Support
Language
Regional Formats
Language for menus and windows:
English (United States)
English
العربية
English (Australia)
English (Canada)
Drag languages to arrange them in order of preference.
Changes take effect next time you log in.
Apply System-Wide
Use the same language choices for startup and the login screen.
Install / Remove Languages...
Keyboard input method system:
IBus
Help
Close
Language Support
Open
App Details
Permissions
Online Accounts
Sharing
Mouse & Touchpad
Keyboard
Color
Printers


Jan 7 15:44
Settings
Language Support
App is not sandboxed
Language Support
Language
Regional Formats
English (United States)
Changes take effect next time you log in.
Apply System-Wide
Use the same format choice for startup and the login screen.
Example
Number: 1,234,567.89
Date: Tue 07 Jan 2025 03:44:03 PM IST
Currency: $20,457.99
Help
Close
Language Support
Open
App Details
Permissions
Notifications
Show system notifications
Online Accounts
Sharing
Mouse & Touchpad
Keyboard
Color
Printers

SGOU


Jan 7 15:45
Settings
Language Support
App is not sandboxed
Language Support
Language
Regional Formats
Display numbers, dates and currency amounts in the usual format for:
العربية (السّعودية)
Changes take effect next time you log in.
Apply System-Wide
Use the same format choice for startup and the login screen.
Example
Number: 1234567.89
Date: 15:45:06 2025 يناير 7 الثلاثاء
Currency: ر.س 20457.99
Help
Close
Open
App Details
Permissions
Notifications
Show system notifications
Online Accounts
Sharing
Mouse & Touchpad
Keyboard
Color
Printers


Jan 7 15:46
Settings
Language Support
App is not sandboxed
Language Support
Language
Regional Formats
Language for menus and windows:
العربية
English (United States)
English
English (Australia)
Drag languages to arrange them in order of preference.
Changes take effect next time you log in.
Apply System-Wide
Use the same language choices for startup and the login screen.
Install / Remove Languages...
Keyboard input method system:
IBus
Help
Close
Open
App Details
Permissions
Notifications
Show system notifications
Online Accounts
Sharing
Mouse & Touchpad
Keyboard
Color
Printers

SGOU

1.4.4 إدارة إعدادات اللغة

تتيح أنظمة التشغيل الحديثة إدارة إعدادات اللغة بسهولة. يمكن للمستخدم إضافة أو إزالة اللغات، تعديل إعدادات لوحة المفاتيح، وتغيير لغة العرض الافتراضية. توفر أنظمة التشغيل أدوات مرنة لتخصيص الإعدادات الإقليمية، مثل اختيار تنسيق الأرقام والتواريخ.

في ويندوز، يتم ذلك من خلال لوحة التحكم (Control Panel).

في لينكس، تعتمد الطريقة على التوزيعة المستخدمة، ولكن معظم التوزيعات توفر أدوات رسومية مشابهة.

Recap

- نظام التشغيل هو البرنامج الأساسي لإدارة الحاسوب.
- ويندوز هو نظام تشغيل شائع يتميز بسهولة الاستخدام.
- لينكس يُعتبر نظامًا مفتوح المصدر ومرنًا.
- إعداد اللغة العربية يُسهل استخدام النظام للمستخدمين العرب.
- يمكن إعداد اللغة العربية بسهولة في ويندوز ولينكس.
- التبديل بين اللغات يتم من خلال إعدادات لوحة المفاتيح.
- دعم اللغة العربية يحسن الإنتاجية ويُعزز تجربة المستخدم

Objective Questions

1. ما هو دور نظام التشغيل؟
2. اذكر مثالًا على نظام تشغيل مفتوح المصدر.
3. ما هي الأداة المستخدمة لإضافة اللغة في ويندوز؟
4. ما هو مفتاح الاختصار للتبديل بين اللغات؟
5. اذكر ميزة رئيسية لنظام لينكس.
6. ما هي إعدادات اللغة في لينكس؟
7. كيف يمكن تعيين العربية كلغة عرض؟
8. ما هو الغرض من لوحة المفاتيح العربية؟
9. لماذا يُعد إعداد اللغة العربية مهمًا؟
10. اذكر نظام تشغيل يدعم اللغة العربية.

SGOU

Answers

1. إدارة موارد الحاسوب.
2. لينكس.
3. إعدادات الوقت واللغة.
4. Alt + Shift.
5. الأمان.
6. اللغة والمنطقة.
7. من خلال الإعدادات.
8. إدخال النصوص العربية.
9. لتسهيل الاستخدام.
10. ويندوز.

Assignment

1. قارن بين ويندوز ولينكس.
2. كيف تُساعد اللغة العربية في تحسين تجربة المستخدم؟
3. ما هي الخطوات اللازمة لإعداد لوحة المفاتيح العربية؟
4. كيف يُمكن تخصيص الإعدادات الإقليمية لتشمل التقويم الهجري؟
5. اشرح كيفية التبديل بين اللغات باستخدام لوحة المفاتيح

Suggested Reading

4. سراج حمادي المبروك، تاريخ الحاسب والأنترنت، ليبيا، 2006م
5. فتح الرحمن محمد مره،الحاسوب للمبتدئين،مكتبة نور، د.ت
6. د. عماد أبو الرب وآخرون، سلسلة كتب واحة الحاسوب، دار المنهل،2016

SGOU

Unit 5

الإنترنت وتطبيقاته في التعليم

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرف على تطبيقات الإنترنت في مجال التعليم.
- توضيح أهمية الإنترنت كأداة تعليمية.
- التعرف على المنصات التعليمية الإلكترونية وأهميتها.
- تعلم كيفية استخدام الإنترنت بشكل آمن وفعّال في التعليم

Prerequisites

الإنترنت هو شبكة عالمية تربط بين ملايين الأجهزة حول العالم. بدأ الإنترنت كوسيلة للتواصل بين الجامعات والمؤسسات البحثية، ولكنه تطور ليصبح أداة أساسية في الحياة اليومية. اليوم، يُعتبر الإنترنت واحدًا من أهم التقنيات التي أحدثت ثورة في طريقة تواصل الناس وتبادل المعلومات. يعتمد الإنترنت على بنية تحتية متطورة تشمل الكابلات البحرية والأقمار الصناعية والخوادم التي تضمن نقل البيانات بسرعة ودقة.

تُعد تطبيقات الحاسوب جزءًا أساسيًا من التكنولوجيا الحديثة، حيث تشمل مجموعة متنوعة من البرامج المصممة لأداء مهام مختلفة تلبي احتياجات المستخدمين في مجالات متعددة. تشمل هذه التطبيقات برامج معالجة النصوص، وبرامج التصميم الجرافيكي، وتطبيقات قواعد البيانات، بالإضافة إلى تطبيقات التعليم والترفيه. تُستخدم تطبيقات الحاسوب في مجالات متنوعة مثل التعليم لإعداد المواد الدراسية والتعلم الإلكتروني، وفي الأعمال لتنظيم البيانات وتحليلها، وفي الطب لتحليل الصور وتشخيص الأمراض، وفي الترفيه لإنشاء الألعاب ومشاهدة الأفلام. توفر هذه التطبيقات فوائد كبيرة، منها تسريع إنجاز المهام، تحسين دقة العمل، توفير الوقت والجهد، وتسهيل الوصول إلى المعلومات والخدمات. بفضل تنوعها، أصبحت تطبيقات الحاسوب أداة لا غنى عنها في حياتنا اليومية، حيث تسهم في تعزيز الإنتاجية وتحسين جودة الحياة.

Key words

الإنترنت، التعليم الإلكتروني، المنصات التعليمية، التعلم عن بعد ، موارد التعليم المفتوحة ، أمن الإنترنت، التطبيقات التعليمية

SGOU

Discussion

1.5.1 الإنترنت في التعليم

استخدام الإنترنت في التعليم ليس مفهومًا جديدًا، ولكنه أصبح أكثر أهمية في السنوات الأخيرة، خاصة بعد التغيرات التي أحدثتها جائحة كوفيد-19. الإنترنت يوفر مجموعة واسعة من الأدوات والتقنيات التي تُسهم في تحسين العملية التعليمية وجعلها أكثر تفاعلية وفعالية. من خلال الإنترنت، يمكن للطلاب الوصول إلى محتوى تعليمي متنوع يشمل النصوص والصور والفيديوهات والمحاكاة التفاعلية.

1.5.1.1 التطبيقات التعليمية للإنترنت

1. التعلم الإلكتروني (E-Learning)

التعلم الإلكتروني هو استخدام الإنترنت لتقديم الدروس والمحاضرات والمواد التعليمية. تُعتبر المنصات التعليمية مثل Coursera وUdemy أمثلة شائعة على ذلك. هذه المنصات تُتيح للطلاب تعلم مهارات جديدة في مجالات متعددة مثل البرمجة، التصميم، واللغات. يمكن للطلاب الدراسة في أي وقت ومن أي مكان، مما يجعل التعلم الإلكتروني خيارًا مرنًا ومناسبًا.

2. التعلم عن بعد (Distance Learning)

التعلم عن بعد هو نوع من التعليم يعتمد بشكل كبير على الإنترنت لتوفير المحاضرات والمناقشات والامتحانات. يُستخدم هذا النوع من التعليم بشكل واسع في الجامعات والمدارس لتوفير التعليم للطلاب الذين لا يمكنهم الحضور إلى الفصول الدراسية. توفر أدوات مثل Zoom وMicrosoft Teams إمكانية حضور المحاضرات والمشاركة فيها عن بُعد.

3. المنصات التعليمية (Educational Platforms)

تُعتبر المنصات التعليمية أدوات رئيسية تُستخدم لتقديم الدروس والاختبارات وتتبع تقدم الطلاب. من أشهر هذه المنصات Google Classroom، Blackboard، وMoodle. تتيح هذه المنصات للمعلمين إنشاء محتوى تعليمي تفاعلي يتضمن مقاطع فيديو، ملفات PDF، واستبيانات. كما أنها تُسهم في تحسين التواصل بين الطلاب والمعلمين.

4. موارد التعليم المفتوحة (Open Educational Resources)

الإنترنت يوفر مصادر تعليمية مجانية تُعرف باسم موارد التعليم المفتوحة. تشمل هذه الموارد الكتب الإلكترونية، مقاطع الفيديو التعليمية، والدورات المجانية التي تُقدمها الجامعات المرموقة. يُمكن للطلاب والمعلمين الوصول إلى هذه الموارد لتحسين معارفهم ومهاراتهم دون تحمل تكاليف إضافية.

5. التطبيقات التعليمية (Educational Applications)

SGOU

هناك العديد من التطبيقات التي تُستخدم لتحسين تجربة التعلم. تطبيقات مثل Duolingo لتعلم اللغات وKhan Academy لتعلم المواد الأكاديمية تُعتبر أمثلة شائعة. هذه التطبيقات تُوفر تجربة تعليمية ممتعة وتفاعلية تُساعد الطلاب على تحسين أدائهم.

1.5.2 فوائد استخدام الإنترنت في التعليم

1. الوصول إلى المعلومات

الإنترنت يُعتبر مكتبة عالمية تحتوي على كم هائل من المعلومات في جميع المجالات. يمكن للطلاب الوصول إلى مقالات، أبحاث، وكتب إلكترونية بنقرة زر واحدة.

2. تحسين التفاعل

الأدوات التفاعلية مثل المحاكاة والاختبارات الإلكترونية تُسهم في تحسين فهم الطلاب للمواد التعليمية.

3. توفير الوقت والجهد

من خلال الإنترنت، يمكن للطلاب الوصول إلى المواد التعليمية دون الحاجة إلى الانتقال إلى أماكن الدراسة. كما يُمكن للمعلمين إعداد الدروس وإرسالها للطلاب بسهولة.

4. التعليم الشخصي

تتيح الإنترنت تخصيص تجربة التعلم حسب احتياجات كل طالب. يمكن للطلاب اختيار المواد التي يرغبون في تعلمها والتقدم في الدراسة حسب سرعتهم.

5. تعزيز التعلم التعاوني

توفر الإنترنت أدوات للتعاون بين الطلاب، مثل المنتديات وغرف الدردشة. يمكن للطلاب العمل على مشاريع جماعية وتبادل الأفكار بسهولة.

6. دعم التعليم التفاعلي

تُمكن الإنترنت المعلمين من تقديم دروس تفاعلية باستخدام مقاطع الفيديو، المحاكاة، والألعاب التعليمية التي تُعزز مشاركة الطلاب.

7. توسيع نطاق التعلم

يمكن للطلاب التعلم من خبراء ومؤسسات تعليمية حول العالم، مما يفتح أمامهم آفاقًا جديدة للتعلم.

1.5.3 تحديات استخدام الإنترنت في التعليم

على الرغم من الفوائد العديدة للإنترنت في التعليم، إلا أن هناك بعض التحديات التي يجب مراعاتها:

1. قضايا الأمان

SGOU

الإنترنت يعرض المستخدمين لمخاطر مثل الاحتيال الإلكتروني والبرامج الضارة. من المهم توعية الطلاب والمعلمين بأفضل ممارسات الأمان.

2. نقص الاتصال بالإنترنت

في بعض المناطق، قد يكون الاتصال بالإنترنت ضعيفًا أو غير متوفر، مما يُعيق استخدام الإنترنت في التعليم.

3. قلة التفاعل الشخصي

التعليم عبر الإنترنت قد يفتقر إلى التواصل المباشر بين الطلاب والمعلمين، مما يُؤثر على جودة التجربة التعليمية.

4. الحاجة إلى مهارات تقنية

يتطلب استخدام الإنترنت في التعليم معرفة بكيفية تشغيل التطبيقات والأجهزة، مما قد يكون تحديًا لبعض المستخدمين.

5. التشتت

الطلاب قد يواجهون صعوبة في التركيز أثناء التعلم عبر الإنترنت بسبب وجود العديد من الملهيات.

Recap

- رنت هو أداة قوية تُستخدم في التعليم لتحسين الوصول إلى المعلومات.
- التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد يعتمدان بشكل كبير على الإنترنت.
- المنصات التعليمية والتطبيقات تُسهم في تحسين تجربة التعلم.
- موارد التعليم المفتوحة تُتيح للطلاب والمعلمين الوصول إلى محتوى تعليمي مجاني.
- فوائد الإنترنت في التعليم تشمل تحسين التفاعل، توفير الوقت، وتعزيز التعلم الشخصي.
- يجب مراعاة التحديات مثل قضايا الأمان وضعف الاتصال.
- استخدام الإنترنت بفعالية يتطلب اختيار المصادر الموثوقة وتنظيم الوقت.

Objective Questions

1. ما هو الإنترنت؟
2. اذكر مثالًا على منصة تعليمية.
3. ما هي فائدة التعليم الإلكتروني؟
4. اذكر أحد تحديات استخدام الإنترنت في التعليم.
5. ما هي موارد التعليم المفتوحة؟
6. كيف يُمكن تحسين التفاعل باستخدام الإنترنت؟
7. ما هي أهمية التطبيقات التعليمية؟
8. ما هو التعلم عن بعد؟
9. اذكر تطبيقًا يساعد في تعلم اللغات.
10. لماذا يُعد الإنترنت أداة تعليمية فعّالة؟

SGOU

Answers

1. شبكة عالمية تربط بين الأجهزة.
2. Google Classroom.
3. يُتيح التعلم في أي وقت ومن أي مكان.
4. قضايا الأمان.
5. مصادر تعليمية مجانية عبر الإنترنت.
6. باستخدام الأدوات التفاعلية.
7. تُوفر تجربة تعليمية ممتعة وتفاعلية.
8. نوع من التعليم يتم عبر الإنترنت.
9. Duolingo.
10. لأنه يوفر الوصول إلى كم هائل من المعلومات.

Assignment

1. قارن بين التعليم التقليدي والتعليم عبر الإنترنت.
2. كيف يُمكن استخدام التطبيقات التعليمية لتحسين الأداء الأكاديمي؟
3. ناقش أهمية موارد التعليم المفتوحة.
4. اذكر استراتيجية فعّالة لتجنب التشتت أثناء التعلم عبر الإنترنت.

Suggested Reading

1. سراج حمادي المبروك، تاريخ الحاسب والأنترنت، ليبيا، 2006م
2. فتح الرحمن محمد مره،الحاسوب للمبتدئين،مكتبة نور، د.ت
3. د. عماد أبو الرب وآخرون، سلسلة كتب واحة الحاسوب، دار المنهل،2016

SGOU

BLOCK-2

SGOU

Basics of MS Word and MS Powerpoint in Arabic

Unit 1
MS Word 2013 - تبويب "ملف" و"الصفحة الرئيسية"

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- فهم واجهة MS Word 2013 وأهم مميزاته.
- التعرف على علامة التبويب "ملف" واستخداماتها.
- التعرف على علامة التبويب "الرئيسية" وأهميتها في تنسيق النصوص.
- اكتساب مهارات عملية في إدارة المستندات باستخدام MS Word 2013.
- تعلم كيفية تطبيق التنسيقات الأساسية للنصوص.

Prerequisites

الحاسوب هو جهاز إلكتروني مصمم لمعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها. يتكون الحاسوب من المكونات المادية (مثل لوحة المفاتيح، والفأرة، والشاشة) والبرمجيات (وهي البرامج أو مجموعات التعليمات) لتنفيذ المهام. لوحة المفاتيح والفأرة هما من أهم أجهزة الإدخال؛ حيث تتيح لوحة المفاتيح للمستخدمين كتابة النصوص والأوامر، بينما تساعد الفأرة في التنقل والتفاعل مع العناصر الموجودة على الشاشة. الملفات والمجلدات تساعد في تنظيم البيانات على الحاسوب؛ فالملفات تخزن معلومات فردية (مثل المستندات، أو الصور، أو الفيديوهات)، بينما تجمع المجلدات الملفات المرتبطة معًا لتسهيل إدارتها. مايكروسوفت هي شركة تقنية رائدة معروفة بنظام التشغيل ويندوز وبرامج الإنتاجية مثل مايكروسوفت وورد.

تساعد برامج مثل مايكروسوفت وورد في تنظيم وتحسين المستندات بفضل مجموعة كبيرة من الأدوات. يمكن للمستخدمين تغيير أنماط الخطوط وأحجامها وألوانها، واستخدام التأثيرات مثل الخط العريض أو المائل، وترتيب النصوص في فقرات أو جداول أو قوائم. توفر الأدوات المتقدمة إمكانية إضافة رؤوس الصفحات وتذييلها وأرقام الصفحات لإنشاء مستندات بمظهر احترافي. كما يتيح الحاسوب إضافة عناصر بصرية مثل الصور والرسوم البيانية، مما يضمن أن يكون النص منظمًا وجذابًا بصريًا ومناسبًا لاحتياجات المستخدم. في هذه الوحدة، سنتعلم بالتفصيل عن بعض علامات التبويب في إصدار مايكروسوفت وورد 2013.

Key words

MS Word 2013، علامة التبويب ملف، علامة التبويب الرئيسية، إنشاء مستند جديد، حفظ المستندات، تنسيق النصوص

SGOU

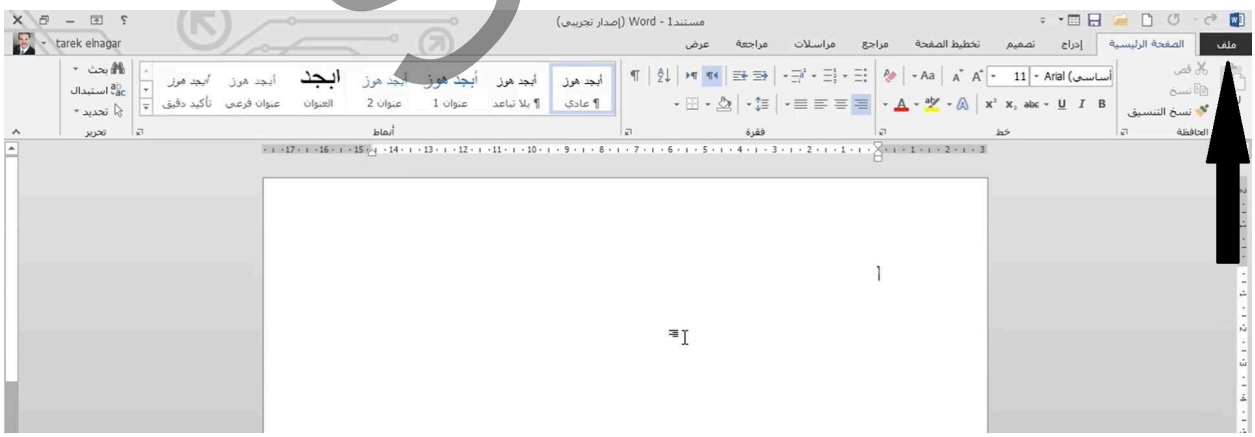
2.1.1 برنامج MS Word 2013

برنامج MS Word هو أحد تطبيقات معالجة النصوص التي طورتها شركة مايكروسوفت. هو أحد أهم برامج معالجة النصوص التي تقدمها شركة مايكروسوفت، ويُستخدم على نطاق واسع لإنشاء المستندات وتحريرها وتنسيقها. يتميز البرنامج بواجهة سهلة وبسيطة تناسب جميع المستخدمين، سواء كانوا مبتدئين أو محترفين. برنامج MS Word 2013 هي الإصدار الثالث لهذه البرمجية من هذه الشركة على شكل واجهة جديدة، بداية من إصدار أم أس Word ٢٠٠٧. من أبرز التغييرات التي جاءت مع هذه الإصدارات الحديثة هو استبدال شريط القوائم التقليدي (Menu Bar) بشريط التبويبات (Tab Bars) لتسهيل الوصول إلى الأدوات والخيارات.

MS Word 2013 يُتيح للمستخدمين إنشاء مستندات احترافية، وإضافة الصور والرسوم، وتطبيق تنسيقات مميزة على النصوص والفقرات. كما يوفّر إمكانية حفظ القوالب الجاهزة، مثل أغطية الكتب، واستخدامها لاحقًا. يمكن تنظيم المستندات الكبيرة باستخدام الجداول والمخططات والفهارس وقوائم المراجع. بالإضافة إلى ذلك، يدعم البرنامج إعداد التقارير الأكاديمية والرسائل العلمية، وحماية المستندات بكلمات مرور أو تحديد صلاحيات المستخدمين. من الميزات البارزة في هذا الإصدار هو تبويب "ملف"، الذي يجمع الأوامر الأساسية لإدارة المستندات بطريقة مريحة، وهو تطور ملحوظ مقارنة بالإصدارات السابقة.

2.1.2 تبويب ملف - File Tab

علامة التبويب "ملف" تُعتبر بوابة التحكم في المستندات داخل البرنامج. عند النقر على هذه العلامة، تظهر شاشة جديدة تُعرف بـ"Backstage View"، وهي مساحة مخصصة لإدارة المستندات.



SGOU

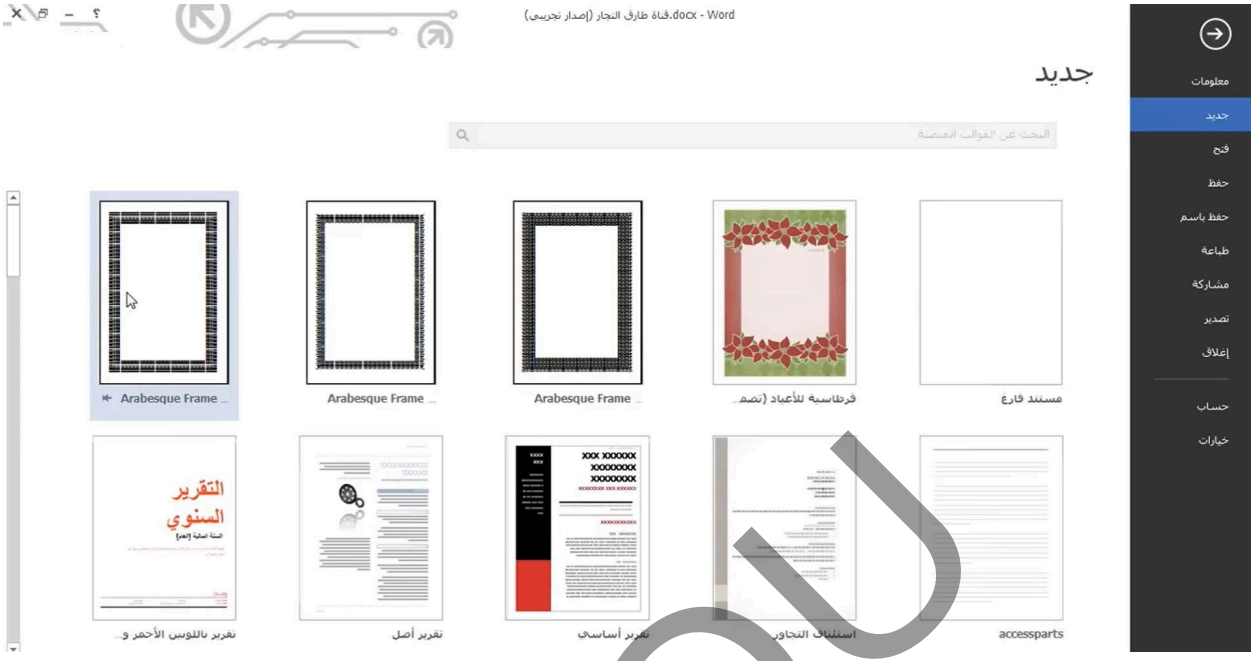
2.1.2.1 جديد (New)

في هذه الشاشة، يمكن للمستخدم إنشاء مستند جديد من البداية أو استخدام القوالب الجاهزة التي تُوفرها مايكروسوفت لتلبية احتياجات محددة. مثلاً، يمكن اختيار قالب خاص بالسير الذاتية أو التقارير. والخطوات لفتح مستند فارغ أو قالب:

1. النقر فوق تبويب "ملف"
2. النقر فوق جديد من مربع حوار التبويب "ملف"
3. اختيار مستند فارغ أو قالب القوالب من الموجودة.

والطريق الآخر لفتح ملف جديد هو النقر فوق أيقونة لفتح ملف جديد الموجودة على شريط الوصول السريع والاختصار لفتح مستند جديد : Ctrl+N.

SGOU



2.1.2.2 فتح (Open)

أمر لفتح ملف موجود في الحاسوب أو في جهاز التخزين المرتبط بالحاسوب لإجراء التعديلات اللازمة عليه. الخطوات لفتح ملف موجود

1. النقر فوق تبويب ملف.
2. النقر فوق فتح من مربع حوار التبويب ملف اختيار مجلد يوجد فيه الملف
3. اختيار الملف للفتح
4. النقر فوق موافق.

SGOU

والطريق الآخر لفتح ملف، هو النقر فوق أيقونة لفتح ملف على شريط الوصول السريع والاختصار لفتح ملف : Ctrl+O

2.1.2.3 حفظ (Save) وحفظ باسم (Save As)

أمر لحفظ ملف تم تنسيقه أو أثناء تنسيقه في أي مجلد في الحاسوب بامتدادات extensions متنوعة، مثل Docx، أو Doc أو RTF، أو PDF ، أو صفحة ويب مما يجعلها مناسبة لمشاركة المستندات مع الآخرين دون فقد التنسيق. عملية الحفظ تُعد واحدة من أهم الوظائف التي يتم تنفيذها باستخدام علامة التبويب "ملف". يوفر MS Word 2013 إمكانية الحفظ التلقائي التي تعمل على حفظ المستندات بشكل دوري أثناء العمل، مما يُقلل من خطر فقدان البيانات في حالة انقطاع التيار الكهربائي أو حدوث عطل في الجهاز. والخطوات:

1. النقر فوق تبويب ملف
2. وفي مربع حوار التبويب ملف، النقر فوق حفظ أو حفظ باسم.
3. اختيار مجلد للحفظ إما في OneDrive أو في الكمبيوتر.

والطريق الآخر هو النقر فوق أيقونة لحفظ ملف الموجودة على شريط الوصول السريع والاختصار لحفظ مستند جديد : Ctrl+S

2.1.2.4 طباعة (Print)

كما يمكن للمستخدم تخصيص خيارات الطباعة من خلال علامة التبويب "ملف". الطباعة تُعتبر خطوة حاسمة عند التعامل مع مستندات رسمية مثل التقارير والمراسلات. يمكن من خلال قائمة الطباعة تحديد عدد النسخ، حجم الورق، اتجاه الصفحة (أفقي أو عمودي)، بالإضافة إلى اختيار الطابعة المناسبة. والخطوات للطباعة:

1. النقر فوق تبويب ملف
2. وفي مربع حوار لتبويب ملف النقر فوق طباعة
3. اختيار الطابعة وتعيين إعدادات الطباعة والنقر فوق طباعة

SGOU

أو النقر فوق أيقونة لطباعة الملف الموجودة على شريط الوصول السريع. والاختصار لطباعة مستند جديد : Ctrl+P

2.1.2.5 مشاركة (Share)

هذه ميزة لحزمة أوفيس ٢٠١٣, تقدم التسهيلات التالية:

- دعوة أشخاص المشاركة الملف مع الأصدقاء
- بريد إلكتروني لإرسال الملف ببريد إلكتروني كمرافق Attachment
- تقديم عبر الإنترنت: المشاركة الملف على الإنترنت وتحديد من يمكن رؤيته والتعامل معه.
- نشر إلى المدونة: نمكن تحميل الملف إلى المدونة الخاصة بنا كنشر (post) جديد.

SGOU

2.1.2.6 تصدير (Export)

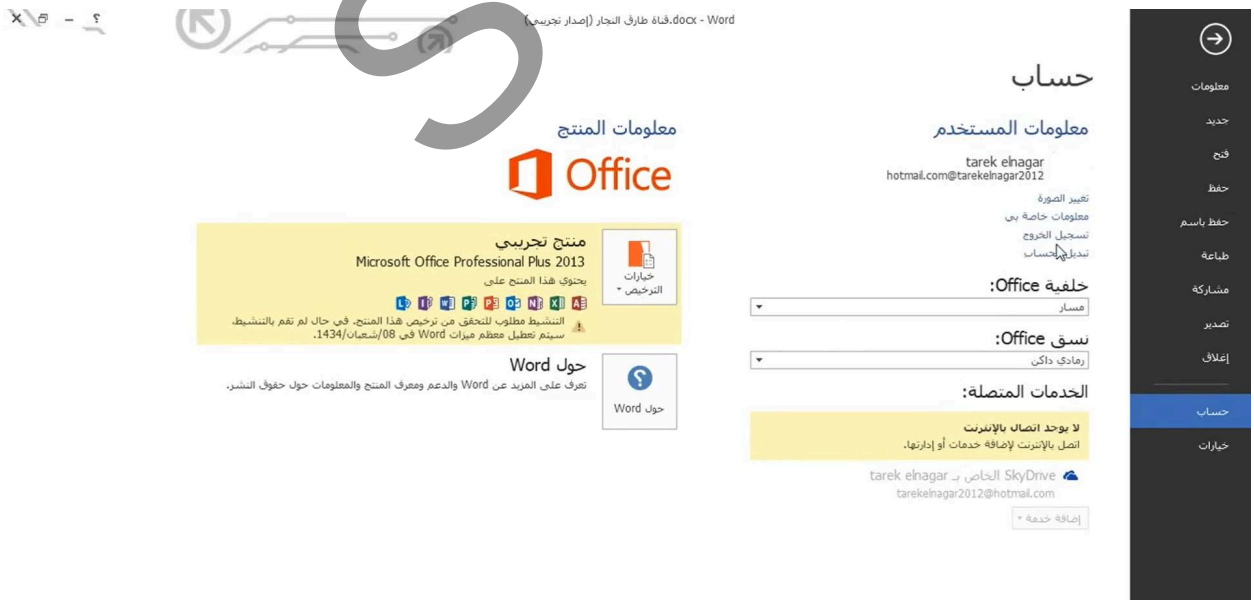
تسهيل جديد مع أوفيس ٢٠١٣، نمكن به تصدير الملف إلى امتدادات أخرى مثل PDF أو تغيير امتداده. ولتصدير الملف إلى PDF نختار إنشاء مستند PDF/XPS ، ثم ننقر فوق أيقونة لإنشاء PDF/XPS ولتغيير نوع الملف ننقر فوق أيقونة له في مربع حوار للتصدير.

2.1.2.7 إغلاق (Close)

أمر لإغلاق المستند المفتوح، أو البرنامج.

2.1.2.8 حساب (Account)

يقدم المعلومات عن الملف المفتوح وعن برنامج Word 2013 ومعلومات عن حساب OneDrive



SGOU

2.1.2.9 خيارات (Word Options) - Word

بالإضافة إلى إدارة المستندات والطباعة، تحتوي علامة التبويب "ملف" على قسم خاص يُعرف بـ"الخيارات". هذا القسم يُمكن المستخدم من تخصيص إعدادات البرنامج لتتناسب مع احتياجاته الشخصية. تخصيص الإعدادات يُسهم في تحسين تجربة المستخدم وجعل العمل على البرنامج أكثر كفاءة وراحة. عند النقر فوق خيارات يظهر مربع حوار وفيه خيارات لهذه الإعدادات. ومن الإعدادات:

الإعدادات العامة: تتيح تعديل الخيارات الأكثر استخدامًا مثل اسم المستخدم وإعدادات شريط الأدوات المصغر عند التحديد.

العرض: تُستخدم لتغيير طريقة عرض المستند على الشاشة وفي وضع الطباعة.

التدقيق: تخصيص خيارات تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية، وعرض العلامات التي تشير إليها.

الحفظ: تحديد أنواع ملفات الحفظ، موقع الحفظ الافتراضي، ومدة الحفظ التلقائي.

اللغة: لتعيين لغة واجهة البرنامج أو لغة عرض المعلومات مع الاحتفاظ بواجهة البرنامج بلغة أخرى.

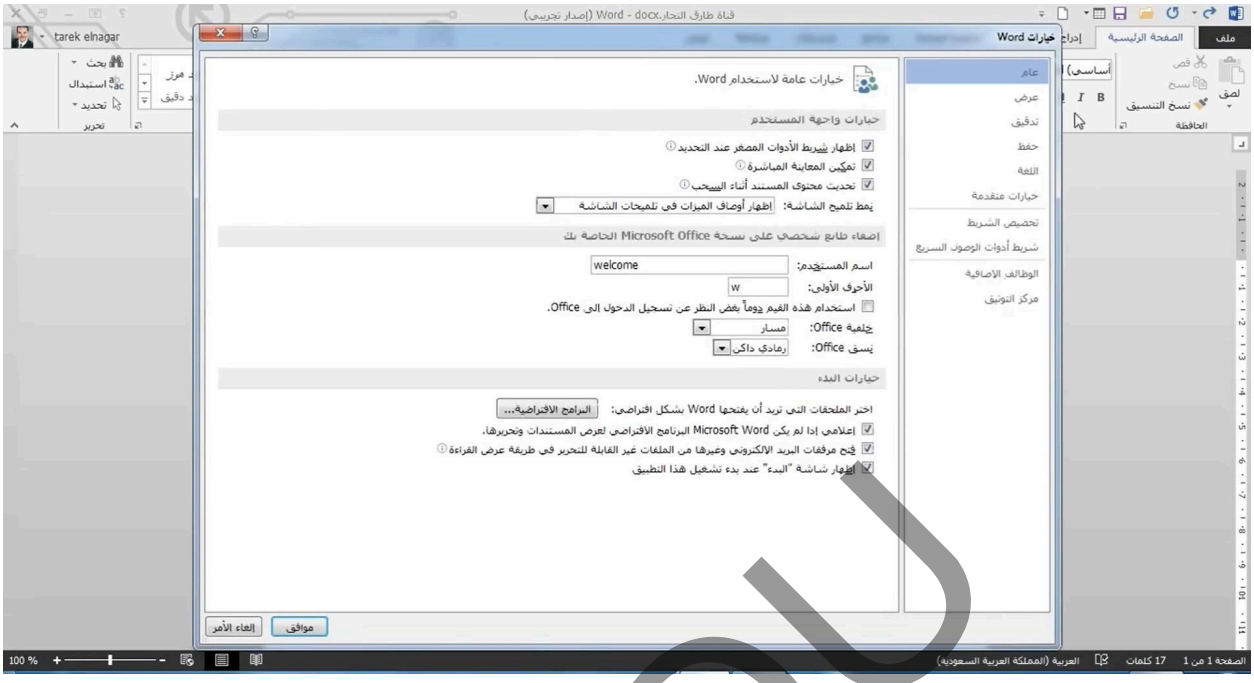
الإعدادات المتقدمة: تضم خيارات إضافية مثل تخصيص تحرير النصوص، النسخ واللصق، عرض محتوى المستند، وطريقة الطباعة. كما تتيح اختيار نوع الأرقام لتظهر بالخط العربي (مثل: ١٠٢٠٣).

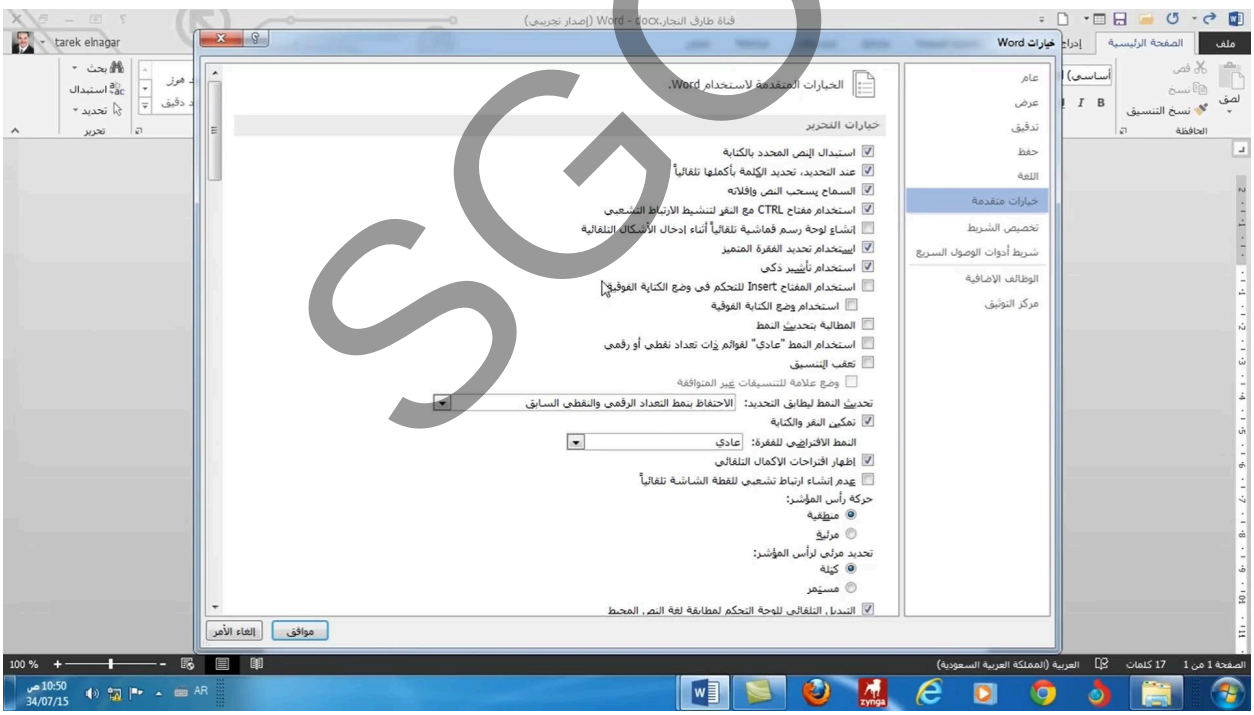
خطوات تخصيص الأرقام لتظهر بالخط العربي:

1. النقر على تبويب "ملف".
2. اختيار "خيارات" من القائمة.
3. الانتقال إلى قسم "خيارات متقدمة" (Advanced Options).
4. في قسم "إظهار محتوى المستند" (Show Document Content)، تحديد "السياق" (Context) من قائمة الاختيارات بجانب الأرقام.

يساعد هذا التخصيص في جعل البرنامج أكثر توافقًا مع احتياجات المستخدمين الناطقين باللغة العربية.

SGOU

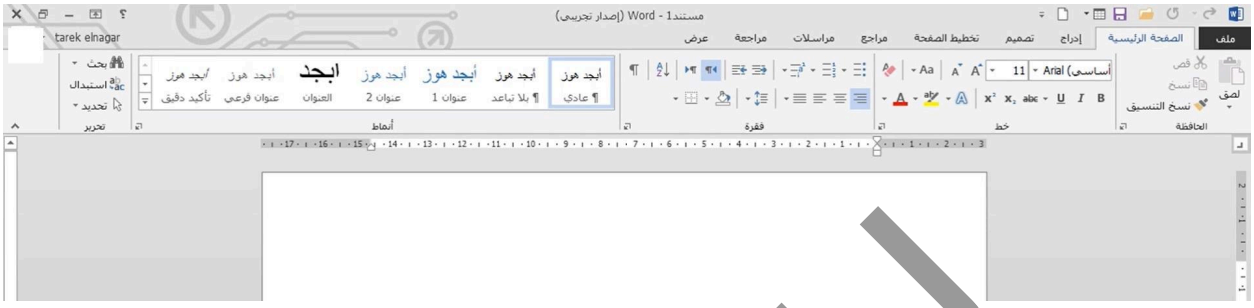

خيارات Word
عام
عرض
تدقيق
حفظ
اللغة
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع
الوظائف الإضافية
مركز التوثيق
خيارات عامة لاستخدام Word.
خيارات واجهة المستخدم
إظهار شريط الأدوات المصغر عند التحديد
تمكين المعاينة المباشرة
تحديث محتوى المستند أثناء السحب
نمط تلميح الشاشة: إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشة
إضفاء طابع شخصي على نسخة Microsoft Office الخاصة بك
اسم المستخدم: welcome
الأحرف الأولى: w
استخدام هذه القيم دوماً بغض النظر عن تسجيل الدخول إلى Office.
خلفية Office: مسار
نسق Office: رمادي داكن
خيارات البدء
اختر الملحقات التي تريد أن يفتحها Word بشكل افتراضي: البرامج الافتراضية...
إعلامي إذا لم يكن Microsoft Word البرنامج الافتراضي لعرض المستندات وتحريرها.
فتح مرفقات البريد الالكتروني وغيرها من الملفات غير القابلة للتحرير في طريقة عرض القراءة
إظهار شاشة "البدء" عند بدء تشغيل هذا التطبيق
موافق
إلغاء الأمر


خيارات Word
عام
عرض
تدقيق
حفظ
اللغة
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع
الوظائف الإضافية
مركز التوثيق
الخيارات المتقدمة لاستخدام Word.
خيارات التحرير
استبدال النص المحدد بالكتابة
عند التحديد، تحديد الكلمة بأكملها تلقائياً
السماح بسحب النص وإفلاته
استخدام مفتاح CTRL مع النقر لتنشيط الارتباط التشعبي
إنشاء لوحة رسم قماشية تلقائياً أثناء إدخال الأشكال التلقائية
استخدام تحديد الفقرة المتميز
استخدام تأشير ذكي
استخدام المفتاح Insert للتحكم في وضع الكتابة الفوقية
استخدام وضع الكتابة الفوقية
المطالبة بتحديث النمط
استخدام النمط "عادي" لقوائم ذات تعداد نقطي أو رقمي
تعقب التنسيق
وضع علامة للتنسيقات غير المتوافقة
تحديث النمط ليطابق التحديد: الاحتفاظ بنمط التعداد الرقمي والنقطي السابق
تمكين النقر والكتابة
النمط الافتراضي للفقرة: عادي
إظهار اقتراحات الإكمال التلقائي
عدم إنشاء ارتباط تشعبي للقطة الشاشة تلقائياً
حركة رأس المؤشر:
منطقية
مرئية
تحديد مرئي لرأس المؤشر:
كتلة
مستهر
التبديل التلقائي للوحة التحكم لمطابقة لغة النص المحيط
موافق
إلغاء الأمر

SGOU

2.1.3 تبويب الصفحة الرئيسية - Home Tab

تُعتبر علامة التبويب "الرئيسية" القلب النابض لعملية تحرير النصوص وتنسيقها داخل MS Word 2013. تحتوي هذه العلامة على مجموعة من الأدوات الأساسية التي تُستخدم في تنسيق النصوص وجعلها أكثر تنظيمًا وجاذبية. يتضمن تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة "الحافظة" (Clipboard) ومجموعة "خط" ومجموعة "فقرة" ومجموعة "أنماط" ومجموعة "تحرير".



2.1.3.1 مجموعة الحافظة (Clip Board)

هذه مجموعة تقدم الأدوات للأوامر مثل: اللصق والقص والنسخ ونسخ التنسيق.

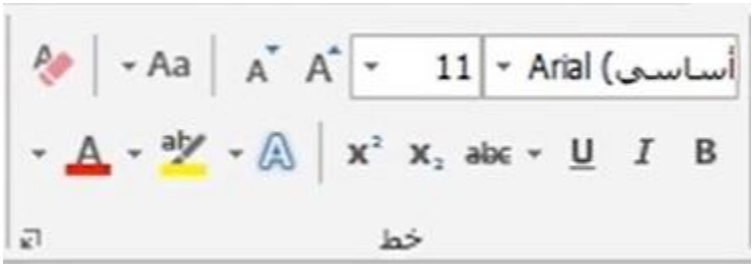
اللصق: هو أمر للصق نص أو كائن أو شيء آخر تم نسخه أو قصه.
وهنا ثلاث خيارات للصق: لصق ، ولصق خاص، لصق كارتباط تشعبي.

- لصق: هو اختيار عادي للصق أي شيء في أي مكان في المستند. والاختصار لهذا الأمر هو ctrl+v.
- لصق خاص: يستخدم للصق نص في صور متنوعة.
- لصق كارتباط تشعبي: تسهيل للصق نص منسوخ من أي مستند في نفس المستند أو في مستند آخر، كنص ذات ارتباط إلى النص المصدر. وبالنقر من الضغط على مفتاح Ctrl على النص الملصق كارتباط تشعبي نمكن أن نرجع إلى النص المرتبط به في أي مستند كان.

قص: أمر لنقل النصوص أو العناصر إلى مواقع جديدة داخل المستند، واختصاره (Ctrl+x)
نسخ : أمر لنسخ نص أو كائن، واختصاره (Ctrl+C)
نسخ تنسيق: أمر لنسخ تنسيق نص دون النص وتطبيق هذا التنسيق على نص آخر الاختصار لنسخ التنسيق +ctrl+Shift+c والاختصار للصق التنسيق +ctrl+Shift

SGOU

2.1.3.2 مجموعة "خط"



تنسيق النصوص يُعتبر من الوظائف الأساسية التي يتم تنفيذها باستخدام علامة التبويب "الرئيسية". مجموعة "خط" هي مجموعة تشتمل على الأدوات اللازمة لتنسيق النص والحروف. لتنسيق الخط نريد أن نحدد النص للتنسيق ولتحديد النص تستخدم الفأرة أو لوحة المفاتيح. وباستخدام الأدوات في مجموعة الخط نمكن أن نقوم بالأعمال العديدة مثلا:

١. تغيير الخط: نوع الخط يُعتبر عنصرًا مهمًا يُؤثر على مظهر المستند وطابعه ويحتوي البرنامج على قائمة واسعة من الخطوط التي يمكن للمستخدم الاختيار من بينها. على سبيل المثال، تُفضل الخطوط الرسمية مثل Times New Roman للمستندات الرسمية، بينما يمكن استخدام خطوط حديثة مثل Calibri أو Arial للمستندات غير الرسمية. لتغيير الخط ننقر فوق علامة الإشارة بجانب قائمة الخطوط في مجموعة "الخط" ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية ونختار منها خطا واحدا نريد للتطبيق.

2. تغيير حجم الخط: يمكن تغيير حجم الخط لتناسب احتياجات النصوص المختلفة. النصوص الرئيسية غالبًا ما تُكتب بحجم 12 أو 14، بينما تُستخدم أحجام أصغر للتعليقات أو الحواشي. ننقر فوق علامة الإشارة بجانب قائمة حجم الخطوط في مجموعة الخط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية ونختار منها حجما نريده. وهنا طريق سهل لتغيير حجم الخط، وذلك أن نضغط المفاتيح Ctrl+Shift+> لزيادة حجم الخط، والمفاتيح Ctrl + Shift + < لتقصير الحجم.

ولتطبيق خط وحجم مختلفين للنص العربي وغير العربي في المسند نفسه، ننقر فوق علامة الإشارة الموجودة في الركن الأسفل الأيسر لجموعة الخط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية. فيظهر مربع حوار للخط الاختصار لظهور مربع حوار للخط (ctrl+D)، فنختار خطا أو حجما من قائمة الخطوط للعربية، وخطا أو حجما من قائمة الخطوط للاتينية.

٣. تغيير لون النص: يمكن تغيير لون النصوص باستخدام أداة الألوان لإضافة طابع جمالي إلى المستند.ننقر فوق علامة إشارة جانب أداة اللون في مجموعة الخط ونختار لونا نريد من قائمة الألوان، أو نضغط على علامة إشارة في الركن الأيسر والأسفل للمجموعة الخط فيظهر مربع الحوار للخط، فنختار لونا من قائمة الألوان.

إلى جانب اختيار الخطوط، توفر علامة التبويب "الرئيسية" خيارات لإضافة تأثيرات إلى النصوص.

SGOU

- تغميق النص : يمكن للمستخدم جعل النص غامقًا (Bold) لإبراز الأفكار الرئيسية. ولجعلها نضغط على زر B الموجود في خانة الخط. والاختصار لتغميق النص: Ctrl+B
- جعل النص مائلا: (Italic) للإشارة إلى المصطلحات، ولجعلها نضغط على زر I الموجود في خانة الخط. والاختصار لتمييل النص : Ctrl+I
- تسطير النص: (Underline) لتسليط الضوء على النقاط المهمة. ولتسطير النص نضغط على زر U الموجود في خانة الخط. والاختصار لتسطير النص : Ctrl+u.
- تخفيض الحرف Subscript نضغط على زر X2 الموجود في خانة الخط والاختصار لتخفيض الحرف: Ctrl + =
- ترفع الحرف Superscript: نضغط على زر X2 الموجود في خانة الخط. والاختصار لرفع الحرف: (Ctrl + Shift + (+)
- تحويل حالة الحرف Change Case : يمكن تحويل حالة الأحرف إلى الحالة الكبيرة أو إلى حالة عنوان أو إلى الحالة الصغيرة أو إلى حالة الجملة. نضغط على زر Aa الموجود في خانة الخط والاختصار لتحويل حالة الحروف (Shift+3)
- تغيير تباعد الأحرف في النص: نضغط على علامة إشارة في الركن اليسار السفلي لخانة الخط فيظهر مربع الحوار للخط، ثم نضغط على تبويب تباعد الأحرف Character Spacing فنختار مقدار التباعد من القائمة.
- للوصول إلى المزيد من الأدوات وتطبيق التنسيقات المختلفة على النصوص، يمكن النقر على السهم الصغير في الركن الأيسر السفلي لمجموعة الأدوات، أو استخدام اختصار Ctrl+D، فيظهر مربع الحوار. من خلال هذا المربع، يمكن تخصيص إعدادات النصوص بشكل شامل. يتيح لك تحديد نوع الخط الخاص باللغة العربية ونوع الخط المستخدم للغة اللاتينية. بالإضافة إلى ذلك، يمكن اختيار تأثيرات متنوعة للنص، مثل: مظلل (Shadow)، مفصل نموذج (Outline) مزخرف (Emboss) محفور (Engrave) أحرف استهلالية كبيرة (All Caps) أحرف استهلالية صغيرة (Small Caps) Hidden(مخفي).

2.1.3.3 مجموعة الفقرة

إدارة الفقرات تُعد جانبًا آخر مهم يتم التعامل معه باستخدام علامة التبويب "الرئيسية".

SGOU

مجموعة الفقرة هي مجموعة تشتمل على الأدوات اللازمة لمعالجة النصوص والفقرات وتنسيقها. مثلا:

١. لتغيير اتجاه الفقرة من اليسار إلى اليمين أو عكسه، نضغط على زر لهما في خانة الفقرة.

٢. لتنسيق محاذاة الفقرة جهة اليمين أو اليسار أو التوسيط الدرة Centralizing أو الضبط Justifying نضغط على محاذاة مناسبة من المحاذاة الموجودة في خانة الفقرة. والاختصارات لمحاذاة الفقرة: لليمين (Ctrl+R) ، ولليسار (Ctrl+L) ، وللتوسيط (Ctrl+E). وللضبط (Ctrl+1). تُستخدم المحاذاة اليمنى بشكل رئيسي للنصوص العربية، بينما تُستخدم المحاذاة اليسرى للنصوص الإنجليزية. تُعتبر المحاذاة الوسطى خيارًا مثاليًا للعناوين.

٣. عند العمل على مستند يحتوي على نقاط أو خطوات متسلسلة، توفر علامة التبويب "الرئيسية" أدوات لإنشاء قوائم مرقمة ونقطية. تُستخدم القوائم المرقمة لتوضيح الخطوات أو الإجراءات، بينما تُستخدم القوائم النقطية لعرض الأفكار أو النقاط الرئيسية. يمكن تخصيص هذه القوائم باستخدام الرموز أو الأرقام لتتناسب مع احتياجات المستخدم. ولتنسيق التعداد النقطي (Bulleting) أو الرقمي (Numbering) للفقرات، نضغط على زر تعداد نقطي أو تعداد رقمي حسبما نريد ونختار طراز النقط أو الرقم من مكتبة الرموز النقطية أو مكتبة الترقيم التي تظهر بالنقر على علامة إشارة بجانب زر التعداد النقطي أو الرقمي.

٤. يمكن للمستخدم تغيير تباعد الأسطر والمسافات بين الفقرات لتحسين تنظيم النصوص وجعلها أكثر وضوحًا. ولتغيير التباعد بين أسطر الفقرة، نضغط على زر لها الموجود في خانة الفقرة، أو من مربع الحوار للفقرة نختار المقدار للتباعد بين الأسطر. ولتغيير التباعد بين الفقرات نضغط على علامة إشارة موجودة في جانب اليسار الأسفل لخانة الفقرة، فيظهر مربع الحوار للفقرة ونختار المقدار للتباعد بين الفقرات قبلها وبعدها.

٥. لإنقاص المسافة في بادئة الفقرة إذا كانت الفقرة بادئة بمسافة معنية من الهامش نضغط زر لإنقاص المسافة البادئة الموجود في خانة الفقرة. ولزيادة المسافة البادئة للفقرة من الهامش، نضغط زر لزيادة المسافة البادئة الموجود في خانة الفقرة. تستخدم أيضا لتطبيق المستويات المختلفة للتعداد الرقمي أو النقطي.

٦. لتظليل Shading الفقرة، نضغط على زر له في خانة الفقرة. ونختار لمرة لون التظليل من قائمة ألوان السمات التي تظهر بالضغط على علامة الإشارة بجانب زر التظليل.

٧. لتحديد Bordering الفقرة نضغط على زر له في خانة الفقرة، ونختار جوانب الحدود. نمكن أن نخصص نوع الحدود للفقرة المحددة بالنقر فوق هذه الأيقونة واختيار النوع من قائمة الحدود.

٨. هناك أيقونة لفرز (Sorting) النص أو الفقرات تصاعديا (Ascending) أو تنازليا (Descending). وهذا التسهيل يستخدم لترتيب الفقرات في اللغة العربية الفبائيا من الألف إلى الياء أو على العكس. وهذا التسهيل مفيد جدا حين نقوم بترتيب ببليوجرافيا المراجع والمصادر ألفبائيا أو ترتيب الأرقام أو التواريخ. الخطوات:

1. تحدد النص أو الفقرات للفرز

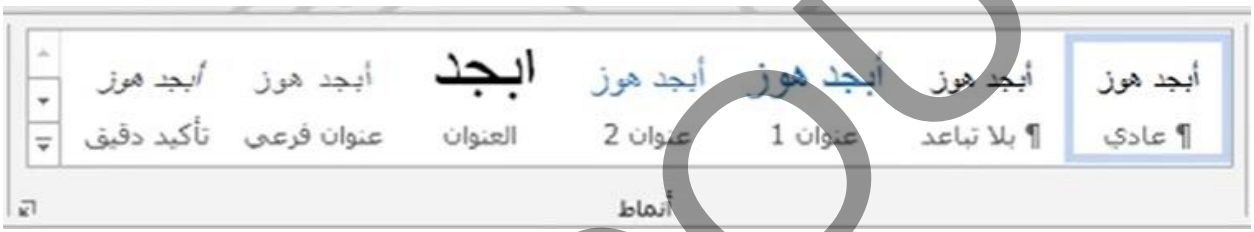
SGOU

2. تنقر فوق الأيقونة ونختار نوع الفرز (نص / رقم / تاريخ وطريق الفرز تصاعدي أو تنازلي).
3. ولخيارات إضافية ننقر فوق خيارات في مربع الحوار لفرز النص.

2.1.3.4 مجموعة الأنماط (Styles)

الأنماط هي وسيلة لتطبيق تنسيقات محددة على النصوص، سواء كانت للعناوين الرئيسية، العناوين الفرعية، أو الفقرات. لإنشاء نمط جديد، يمكن النقر على خيار "إنشاء نمط جديد من التنسيق"، ثم ضبط التنسيقات باستخدام الأدوات المتوفرة في مربع الحوار المخصص لذلك.

لتعديل نمط موجود مسبقًا، يمكن النقر بزر الفأرة الأيمن على النمط المطلوب في قائمة الأنماط، ثم اختيار "تعديل" من القائمة. بعد ذلك، يمكن إجراء التعديلات المطلوبة باستخدام الأدوات المتاحة في مربع الحوار "تعديل النمط". بهذه الطريقة، يمكن تخصيص الأنماط بسهولة بما يتناسب مع احتياجات المستخدم.



2.1.3.5 مجموعة تحرير

تتضمن مجموعة التحرير أدوات لتسهيل البحث عن النصوص واستبدالها وتحديد النصوص والكائنات داخل المستند.

البحث (Find):

يتيح البحث عن نصوص معينة في المستند باستخدام الاختصار Ctrl+F. عند تفعيله، يظهر جزء المهام (Task Pane) حيث يمكن إدخال النص المطلوب البحث عنه. يتم تمييز النصوص المطابقة بلون أصفر. وللوصول إلى خيارات البحث المتقدمة، يمكن النقر على "بحث متقدم"، حيث يظهر مربع حوار يمكن من خلاله إجراء البحث، استبدال النصوص، أو الانتقال إلى موقع محدد داخل المستند.

استبدال (Replace):

يُستخدم لاستبدال النصوص المكتوبة بنصوص جديدة. للوصول إلى هذه الأداة، يمكن الضغط على Ctrl+F واختيار تبويب "استبدال" من مربع الحوار. يُدخل النص المراد تغييره في خانة "البحث عن"، والنص الجديد في خانة "استبدال بـ"، ثم النقر على "استبدال" لتغيير نص واحد، أو "استبدال الكل" لتغيير كافة النصوص المطابقة.

SGOU

الانتقال (Go to):

تتيح هذه الأداة الانتقال مباشرة إلى صفحة أو عنصر معين مثل مقطع، سطر، إشارة مرجعية، تعليق، حاشية سفلية، أو جدول. لاستخدامها، يمكن الضغط على Ctrl+G، ثم اختيار العنصر المطلوب من القائمة، وإدخال الرقم أو الموقع المطلوب للوصول إليه.

تحديد (Select):

تُستخدم لتحديد النصوص أو الكائنات داخل المستند. بالنقر على "تحديد" ضمن مجموعة تحرير، يمكن اختيار "تحديد الكل" لتحديد كل النصوص والصور والجداول، أو اختيار "تحديد الكائنات" لتحديد كائن معين داخل المستند.

Recap

- MS Word 2013 يُعد أداة قوية وشاملة لمعالجة النصوص.
- علامة التبويب "ملف" تُتيح إدارة المستندات بكفاءة، مثل الحفظ والطباعة.
- علامة التبويب "الرئيسية" تُوفر أدوات متقدمة لتنسيق النصوص وتحسين مظهرها.
- تخصيص الإعدادات يُسهم في تحسين تجربة الاستخدام.
- علامة تبويب الملف - التحكم في المستند
- جديد: إنشاء مستندات جديدة (فارغة أو قالب). اختصار: Ctrl+N.
- فتح: الوصول إلى الملفات الموجودة. اختصار: Ctrl+O.
- حفظ وحفظ باسم: حفظ الملفات بتنسيقات مختلفة. اختصار: Ctrl+S.
- طباعة: طباعة المستندات بإعدادات قابلة للتخصيص. اختصار: Ctrl+P.
- مشاركة: المشاركة عبر البريد الإلكتروني أو عبر الإنترنت أو المدونة.
- تصدير: حفظ الملفات بتنسيقات مثل PDF.
- إغلاق: الخروج من الملف أو البرنامج الحالي.
- الحساب والخيارات: إدارة الحسابات والتفضيلات والإعدادات المتقدمة.
- علامة تبويب الصفحة الرئيسية - تحرير وتنسيق النص
- الحافظة: لصق (Ctrl+V)، قص (Ctrl+X)، نسخ (Ctrl+C)، أداة رسم التنسيق.

SGOU

- الخط: تغيير الخط والحجم واللون والأنماط (غامق، مائل، مسطر)، التأثيرات. اختصار لخيارات الخط: Ctrl+D.
- فقرة: المحاذاة، القوائم النقطية/المرقمة، التباعد، التظليل، والحدود.
- الأنماط: تطبيق أو إنشاء أنماط تنسيق النص للعناوين أو الأقسام.
- التحرير: البحث (Ctrl+F) أو استبدال النص أو تحديد الكائنات.

Objective Questions

1. ما هي وظيفة علامة التبويب "ملف"؟
2. كيف يمكن تغيير نوع الخط في مستند Word؟
3. ما هو الاختصار المستخدم لحفظ المستند؟
4. اذكر طريقة فتح مستند جديد.
5. كيف يمكن إضافة قائمة نقطية؟
6. ما هي الأداة المستخدمة لتغيير لون النص؟
7. كيف يمكن طباعة مستند؟
8. ما هو الخيار المستخدم لحفظ مستند بصيغة PDF؟
9. اذكر أداة لتغيير محاذاة النص.
10. كيف يمكن تخصيص إعدادات البرنامج؟
11. ما الفرق بين "لصق خاص" و"لصق كارتباط تشعبي"؟
12. ما هو الاختصار المستخدم لجعل النص مائلاً ؟
13. ما هي المحاذاة الأربعة الرئيسية التي يمكن تنسيق النص عليها؟
14. ما الفرق بين "التعداد النقطي" و"التعداد الرقمي"؟
15. ما هي الأدوات في مجموعة التحرير؟

SGOU

Answers

1. إدارة المستندات (فتح، حفظ، طباعة).
2. من خلال قائمة "الخط" في علامة التبويب "الرئيسية".
3. Ctrl + S.
4. من خلال اختيار "جديد" في علامة التبويب "ملف".
5. باستخدام أداة القوائم النقطية.
6. أيقونة الألوان في علامة التبويب "الرئيسية".
7. من خلال اختيار "طباعة" في علامة التبويب "ملف".
8. من خلال خيار "حفظ باسم" وتحديد PDF.
9. أدوات المحاذاة في علامة التبويب "الرئيسية".
10. من خلال خيار "خيارات" في علامة التبويب "ملف".
11. يُستخدم للصق النص في صور متنوعة ويُستخدم لصق كارتباط تشعبي للصق النص مع الحفاظ على ارتباطه بالنص المصدر.
12. Ctrl+I
13. يمين،يسار، مركز، مبرر
14. يُستخدم التعداد النقطي لعرض الأفكار أو النقاط الرئيسية، اما يُستخدم التعداد الرقمي لتوضيح الخطوات أو الإجراءات.
15. البحث، واستبدال، والانتقال، والتحديد

Assignment

1. كيف يمكن تنسيق النصوص باستخدام علامة التبويب "الرئيسية"؟
2. اشرح طريقة استخدام أدوات النسخ واللصق.
3. كيف يمكن إضافة قائمة مرقمة في مستند؟

Suggested Reading

1. م/ محمد ابو العلا، وورد Word 2013
https://www.noor-book.com/%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8-%D9%88%D9%88%D8%B1%D8%AF-2013-Word-pdf

SGOU

2. د/ تي. عبد الجليل. تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في اللغة العربية، دار الكتاب العربي للنشر والتوزيع، كوتاكال، ملابرم، 2018
3. م. المنذر سفان، الكامل في شرح أوامر الورد.
https://drive.google.com/file/d/1jE3k7MAI9mIv1V0WMW1pFgLd3sayIEWw/view

SGOU

Unit 2
MS Word 2013 - تبويب "إدراج" و"تخطيط الصفحة"

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- فهم وظيفة علامة التبويب "إدراج" (Insert) واستخداماتها.
- تعلم كيفية استخدام علامة التبويب "تخطيط الصفحة" (Page Layout) لتنسيق المستندات.
- اكتساب مهارات إدراج الصور والجداول والرسومات في المستندات.
- التعرف على إعدادات الصفحة وكيفية تخصيصها.
- تحسين مظهر المستندات باستخدام أدوات التنسيق المتقدمة.

Prerequisites

يلعب التصميم والتنسيق دورًا مهمًا في حياتنا اليومية من خلال تنظيم المساحات والمهام بشكل فعال. مثلا، عند ترتيب غرفة المعيشة، نقوم بتحديد مواقع الأثاث لضمان الراحة وسهولة الحركة، ونختار ألوان الجدران والأثاث لخلق بيئة مريحة وجذابة، كما نضبط الإضاءة لتناسب الأجواء. وكذالك، عند التحضير لحدث مثل حفل زفاف، نخطط أماكن الجلوس، ونصمم المنصة، ونختار الزينة لجعل الحدث مميزًا. هذه الأمثلة توضح كيف يساهم التخطيط الجيد والتنسيق المدروس في تحسين الوظائف والجماليات في الحياة.

في العالم الرقمي، يتمتع التصميم والتنسيق بنفس الأهمية في إنشاء وثائق جذابة وسهلة الاستخدام. يتيح لنا تبويب تخطيط الصفحة في برامج مثل Microsoft Word ضبط الهوامش وتنسيق المسافات وتحديد اتجاه الصفحة، مما يضمن تنظيم المستند بشكل جيد. بينما يكمل تبويب إدراج هذه المهام من خلال تمكين المستخدم من إضافة الجداول والصور والمخططات والعناوين لجعل المحتوى أكثر تشويقًا ووضوحًا. وكما هو الحال في الحياة البشرية حيث يُحسن التصميم المدروس من التجربة، فإن الأدوات الرقمية تضمن أن تكون الوثائق الرقمية عملية وجذابة في آن واحد

Key words

إدراج، صور، رموز، إعداد الصفحة، التوجه، الاحترافية

SGOU

2.2.1 التبويب "إدراج" و"تخطيط الصفحة"

تُعد أدوات "إدراج" (Insert) و"تخطيط الصفحة" (Page Layout) أساسية في تصميم المستندات الاحترافية وتنظيمها بشكل جذاب. توفر علامة التبويب "إدراج" إمكانية إضافة الصور، والجداول، والمخططات، والأشكال، مما يعزز المحتوى البصري ويجعل المستندات أكثر تفاعلية وإيضاحًا. أما "تخطيط الصفحة"، فهي تتيح تنسيق الهوامش، وتغيير اتجاه الصفحة، وضبط الأحجام، مما يضمن عرض المحتوى بطريقة منظمة وسهلة القراءة. يساعد الاستخدام الفعّال لهاتين العلامتين في تحسين تجربة القارئ وجعل المستند يعكس مهنية عالية.

2.2.2 التبويب "إدراج"

تتيح لك علامة التبويب "إدراج" إدراج مجموعة واسعة من العناصر التي تزيد من جاذبية مستنداتك، فهي تحتوي على عدة مجموعات تحدد الصفحات وتدرج الجداول لعرض البيانات بطريقة منظمة، وتتضمن مجموعة "الرسوم التوضيحية" أدوات لإضافة الصور والرسومات الذكية التي تساعد في جعل مستندك أكثر جاذبية وتفاعلية، ويمكن إضافة مقاطع الفيديو إلى المستندات، ومن الميزات المهمة إمكانية إضافة أرقام الصفحات والنصوص الزخرفية، كل هذه الخيارات تمكن المستخدم من إنشاء مستندات متكاملة ومميزة.

2.2.2.1 مجموعة صفحات

تتضمن هذه المجموعة خيارات لإضافة صفحة غلاف أو صفحة فارغة أو فاصل صفحات، مما يساعد في تنسيق المستند. الأدوات هي:

- صفحة غلاف: تسهيل لإدراج صفحة غلاف التي تم تنسيقها مسبقا، وذلك بنقر فوق صفحة غلاف واختيار نوع الصفحة الذي تريده من قائمة الصفحات.
- صفحة فارغة: تسهيل لإدراج صفحة فارغة في أي مكان في المستند، وذلك بالنقر فوق صفحة فارغة.
- فاصل الصفحة: تسهيل البداية صفحة جديدة من الموقع الحالي للمؤشر (Cursor Position)

SGOU

2.2.2.2 مجموعة جدول

تُتيح علامة التبويب "إدراج" إضافة الجداول. الجداول تُستخدم لتنظيم البيانات بشكل منظم وسهل القراءة. عند إنشاء جدول، يمكن للمستخدم اختيار عدد الصفوف والأعمدة التي تناسب احتياجاته. تُعتبر الجداول أداة مثالية لعرض المعلومات مثل الجداول الزمنية، القوائم، أو الإحصاءات. يمكن تعديل تصميم الجدول بسهولة باستخدام خيارات التظليل والألوان لإبراز البيانات المهمة.

ومن الأدوات لإدراج وإنشاء الجداول والحكم عليها وتنسيقها:

- تحديد عدد الصفوف والأعمدة للجدول من خلال مربعة الجدول الموجود في المجموعة ونمكن بهذا التسهيل إنشاء جدول ذي ١٠ أعمدة و ٨ صفوف.
- إدراج جدول (Insert Table): اختيار لإدراج جدول مع عدد الصفوف والأعمدة للجدول حسب الحاجة.
- رسم الجدول (Draw Table): أداة لرسم جدول على شكل تريده. بالنقر فوق رسم الجدول يتحول المؤشرة إلى صورة قم، فنرسم الجدول كيفما تريد الخلايا وعدد الصفوف والأعمدة.
- تحويل النص المحدد إلى جدول (Convert Text to Table): نحدد النص لاحتوائه في الجدول، وننقر فوق تحويل النص إلى جدول ويقسم النص إلى أعمدة عند كل فصل.
- إدراج جدول من برنامج إكسل في منطقة الكتابة في وورد
- إدراج الجداول السريعة (Quick Table)، وبذلك نمكن اختيار واحدا من التنسيقات الجاهزة للجداول والتي نمكن إدخال النصوص فيها مباشرا دون رسم الجداول وتنسيقها.

SGOU

2.2.2.3 مجموعة رسومات توضيحية

هي مجموعة أدوات لإدراج الصور والأشكال والمخططات وغيرها في المستند. والأدوات في هذه المجموعة هي:

1. إدراج الصور: من أهم ميزاتها هي القدرة على إدراج الصور. الصور تُعتبر أداة قوية تُساعد على توضيح الأفكار وجعل النصوص أكثر تفاعلًا. لإدراج صورة، يمكن للمستخدم النقر على خيار "صورة" (Picture) وتحديد ملف الصورة من جهاز الحاسوب. بمجرد إدراج الصورة، يمكن تخصيص حجمها وموقعها باستخدام أدوات التعديل المتاحة. على سبيل المثال، يمكن تصغير الصورة لتناسب مساحة صغيرة أو تكبيرها لتكون العنصر البصري الرئيسي في الصفحة.

الخطوات:

- النقر فوق أيقونة الصور
- اختيار الصورة التي نريدها للإدراج من المجلد الذي توجد الصورة فيها.
- النقر فوق إدراج.

ولتنسيق الصور، ننقر فوق الصورة، فيظهر تبويب تنسيق للصورة على شريط التبويبات. ونمكن أن نقوم بالتنسيقات التالية: إعادة تلوين- تبيض او أبيض أسود او تدرج رمادي والتفاف النص أي تسهيل لالتفاف النص حول الكائن المحدد واستدارة الصورة إلى الجهة التي نريدها وتظليلها واقتصاصها وكذلك ترتيب الصورة بالأمام أو خلف النص أو الصور.

2. إدراج صور عبر الإنترنت: تسهيل الإدراج صورة في المستند من الإنترنت مباشرة، وذلك بالنقر فوق صور عبر الإنترنت ونكتب الكلمة الدالة على الصورة للبحث في الإنترنت ونختار الصورة التي نريدها من الصور المعروضة، ثم ننقر إدراج.

3. إدراج الأشكال: ميزة أخرى هامة في علامة التبويب "إدراج" هي إدراج الأشكال (Shapes). تُستخدم الأشكال لتوضيح الأفكار أو لإنشاء تصاميم جذابة داخل المستند. يمكن للمستخدم اختيار الأشكال من القائمة المتاحة، مثل الدوائر والمربعات والأسهم، ثم رسمها داخل المستند. تُتيح أدوات التنسيق تغيير لون الشكل، إضافة تأثيرات الظل، أو تعديل الحدود لتتناسب مع تصميم المستند العام. يستخدم لإدراج أي نوع من الأشكال في المستند مثل خطوط الرسم، وأشكال الأسهم (Flow Charts) والمخططات الأساسية (Arrow Blocks) ووسائل الشرح (Callouts) والنجوم و الشعارات (Stars and Banners). فننقر فوق الأشكال ونختار واحدا من الأشكال.

SGOU

4. إدراج Smart Art: هو تسهيل لتوضيح الأفكار والحقائق والمعلومات بواسطة الرسومات. ومن أنواع رسومات Smart Art: قائمة، ومعالجة، ودائري، وهيكلي وعلاقة مصفوفة، وهرمي. وبعد اختيار المناسب من هذه الأنواع نكتب البيانات في الخانات.

5. إدراج مخطط (Insert Charts) : تُوفر علامة التبويب "إدراج" إمكانية إدراج الرسوم البيانية (Charts). تُستخدم الرسوم البيانية لتمثيل البيانات الإحصائية بطريقة بصرية واضحة. يمكن للمستخدم اختيار نوع الرسم البياني الذي يناسب بياناته. بمجرد اختيار نوع الرسم البياني، يمكن تعديل البيانات داخل جدول مدمج لتحديث الرسم تلقائيًا. يقدم وورد ٢٠١٣ أنواعا مختلفة من المخططات مثلا: عمودي، وخط ، ودائري، وشريط، ونسيجي، وسطحي، أسهم، ومبعثر، ومنطقة ، وتحرير وسرد.

6. إدراج لقطة شاشة (Screen Shot): هذا تسهيل لأخذ صورة الشاشة الحالية للحاسوب ولإدراجها في المستند. ولذلك ننقر فوق القطة شاشة فيلتقط الحاسوب صورة الشاشة ويدرجها في المستند.

2.2.2.4 مجموعة وسائط Media

هذه ميزة جديدة في وورد ٢٠١٣، تقدم تسهيلا الإضافة فيديو إلى المستند. ننقر فوق فيديو على إنترنت ونختار فيديو من الإنترنت وننقر فوقها مرتين.

2.2.2.5 مجموعة ارتباطات

هذه المجموعة تقدم الأدوات التالية:

- إدراج ارتباط تشعبي (hyperlink) : ارتباط المستند بأي نوع من الملف.
- إدراج إشارة مرجعية Insert Bookmark : المراد بإشارة مرجعية تعيين نص أو كائن للرجوع إليه من أي موضع في المستند، وذلك بربط نص بهذه الإشارة المرجعية.
- إدراج إسناد ترافقي Cross-reference : هذا التسهيل أيضا ربط نص بنصوص مرقمة أو العناوين أو الإشارات المرجعية أو الحواشي السفلية ، أو الحواشي الختامية

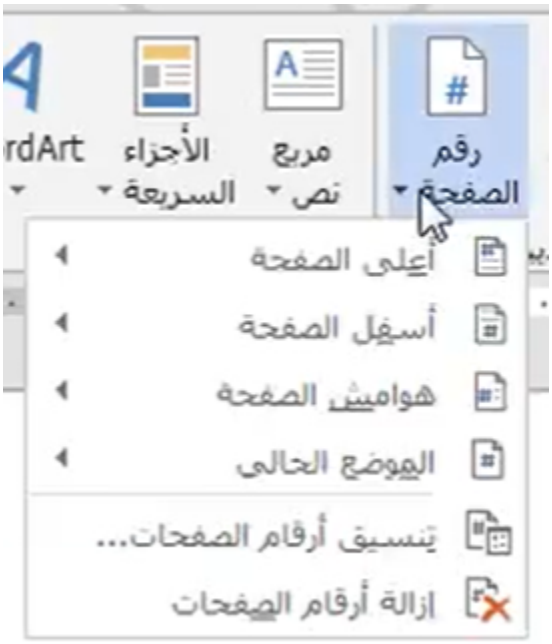
2.2.2.6 مجموعة رأس وتذييل

هذه المجموعة تستخدم لإدراج وتنسيق رؤوس وتذييل للصفحات. ورؤوس الصفحات هي نواحي علوية للصفحة، وتذييل الصفحات هي النواحي السفلية وجانباها من الهوامش. الخطوات لإدراج نفس الرأس والتذييل لكل الصفحات في المستند:

1. ننقر فوق تبويب إدراج

SGOU

2. ننقر فوق السهم الصغير أسفل الرأس / التذييل من مجموعة الرأس والتذييل.
3. نختار نوع التنسيق لرأس / تذييل الصفحة
4. نكتب النصوص في القوالب حسب الحاجة.



- إدراج رقم الصفحة: يمكن إدراج رقم الصفحة لكل الصفحات في المستند تلقائيا باستخدام تسهيل رقم الصفحة في مجموعة رأس والتذييل. والخطوات:

1. النقر فوق رقم الصفحة في مجموعة رأس والتذييل في تبويب "إدراج".
2. اختيار الموضع لإدراج الرقم في الصفحة (أعلى الصفحة أسفل الصفحة هوامش الصفحة أو الموضع الحالي).
3. اختيار نوع الأرقم

ونمكن تنسيق أرقام الصفحات بالنقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.... (الأرقام العربية، أو اليونانية، أو ألفبائية أو أبجدية ..... وتعيين بدء الترقيم من ١ أو من أي رقم نريد. وإذا تريد إزالة رقم الصفحات في المستند، تستخدم تسهيل إزالة أرقام الصفحات في القائمة المختصرة لأرقام الصفحة.

2.2.2.7 مجموعة النص

تُعتبر الأدوات في مجموعة النص إضافة ممتازة لإبراز الأفكار أو التعليقات داخل المستند. يمكن إدراج مربع نص عن طريق اختيار خيار "مربع نص" (Text Box) من علامة التبويب "إدراج". تتيح مربعات النصوص إضافة نصوص منفصلة عن النص الرئيسي، مما يُسهم في تحسين تنظيم المستند. على سبيل المثال، يمكن استخدام مربع النص لإضافة ملاحظات جانبية أو لفت الانتباه إلى نقطة معينة. ومن أدوات أخرى:

- الأجزاء السريعة (Quick Parts) : تسهيل الإدراج أجزاء المحتوى القابلة الإعادة الاستخدام في المستند أمثال التاريخ، أو الترقيم.

SGOU

- إدراج Word Art : إدراج النصوص بالحروف المزخرفة، علينا أن نكتب النص في المربع الحوار لـ Word Art ، وأن نحدد نوع الخط وحجمه وطرازه.

- إسقاط الأحرف الاستهلالية (Drop Cap): المراد بها هو بدء الفقرة بحرف كبير من الكلمة الأولى للفقرة، علينا أن نختار واحدا من الاختيارات من القائمة أو النقر فوق خيارات إسقاط الأحرف الاستهلالية لمزيد من الخيارات.

- إدراج سطر التوقيع (Signature Line): تسهيل الإدراج بيانات الموقع في المستند.
- إدراج التاريخ والوقت: نمكن بهذا التسهيل إدراج التاريخ والوقت في المستند، وهنا اختيارات كثيرة لأنماط التاريخ والوقت للإدراج.

- إدراج كائن (Insert Object): هذا تسهيل لإدراج كائن / صورة في المستند من برامج أخرى. علينا أن نختار الكائن من القائمة في المربع، أو الملف وأن نحدد مجلد الملف.

2.2.2.8 مجموعة الرمز

تُستخدم الرموز (Symbols) لإضافة علامات خاصة مثل العملات أو المعادلات الرياضية. تتضمن على أدوات لإدراج معادلة (Equations) أو رمز (symbol) في المستند. علينا أن ننقر فوق المعادلة الرموز وأن نختار المعادلة / الرموز من مربع الحوار.

SGOU

2.2.3 التبويب "تخطيط الصفحة"

تُعد علامة التبويب "تخطيط الصفحة" أداة لا غنى عنها لتنسيق المستندات بطريقة احترافية. إنها تحدد الهوامش، وتغير حجم الصفحة، والاتجاه، وتوفر الفواصل، وتضيف علامة مائية أو لونًا إلى الصفحة. المجموعات في هذه علامة التبويب هي:

2.2.3.1 مجموعة نسق (Theme)

تقدم أنواع مختلفة من السمات للمستند، نمكن أن نختار واحدا منا، وإذا طبقنا أي واحد منها يأثر هذا في تنسيق النص والفقرة، وفي مربع النص، والجدول، والمخطط وغيرها من الرسومات. مجموعة تنسيق المستند - تقدم تنسيقات مختلفة للنص والفقرة، وكذلك تقدم تسهيلا لاختيار لون السمة، ونوع الخط وتباعد الفقرات، وتأثيرات على الرسومات، وتسهيل لتطبيق التغيرات في السمة كالافتراضي Default.

2.2.3.2 مجموعة إعداد الصفحة

الأدوات في مجموعة إعداد الصفحة هي هوامش، والاتجاه، والحجم، وأعمدة. وفواصل، وأرقام الأسطر، والواصلة.

- إعداد الهوامش: من أهم الوظائف التي تُقدمها هذه العلامة هي إعداد الهوامش (Margins). الهوامش تُحدد المساحات الفارغة حول النصوص، مما يُساعد في تحسين تنظيم المستند وجعله أكثر جاذبية. يمكن اختيار الهوامش من القائمة المسبقة أو تخصيصها يدويًا.
- إعداد الاتجاه Page Direction: تُتيح علامة التبويب تخصيص اتجاه الصفحة بين الوضع الأفقي (Landscape) والعمودي (Portrait) حسب نوع المستند. ولتعيين اتجاه الصفحة ننقر فوق الاتجاه في المجموعة إعداد الصفحة ونختار العمودي (Portrait) أو الأفقي (Landscape) .

SGOU

- إعداد الحجم Page Size Setting: تُوفر علامة التبويب "تخطيط الصفحة" خيارات متعددة لتغيير حجم الصفحة، مثل A4 أو Letter. تغيير حجم الصفحة يُعتبر أمرًا ضروريًا عند إعداد المستندات للطباعة أو للنشر الإلكتروني.
- أعمدة: تُستخدم الأعمدة لتقسيم النصوص إلى أقسام متعددة، مما يجعلها مثالية للمستندات الصحفية أو الكتيبات. يمكن للمستخدم اختيار عدد الأعمدة المطلوب وتعديل المسافة بينها باستخدام الخيارات المتاحة.
- فواصل : وبهذا التسهيل نمكن إدراج فواصل بين صفحتين وتُتيح تحديد النقاط التي يبدأ فيها النص أو العناصر الجديدة. هناك اختيارات كثيرة لإدراج الفواصل في الصفحة، نمكن اختيار هذه الاختيارات بالنقر فوق فواصل.
- الخلفيات: علامة التبويب "تخطيط الصفحة" تُتيح إضافة خلفيات للمستند باستخدام خيار "لون الصفحة" (Page Color). الخلفيات تُساعد في تحسين مظهر المستند، خاصةً في العروض التقديمية أو الكتيبات التسويقية.
- أرقام الأسطر: تسهيل الإدراج أرقام الأسطر استمرارا من بداية السطر الأول في الصفحة الأولى إلى السطر الأخير في الصفحة الأخيرة في المستند، أو بإعادة الترقيم في كل صفحة أو مقطع.
- الواصلة (Hyphenation) نمكن تطبيق الواصلة للكلمة الطويلة في السطر تلقائيا أو يدويا. وهنا خيارات إضافية تظهر بالنقر فوق خيارات الواصلة في القائمة المختصرة للواصلة.

2.2.3.3 مجموعة خلفية الصفحة

هي مجموعة تقدم الأدوات لتنسيق خلفية صفحة / صفحات المستند بتطبيق علامة مائية ، وحدود الصفحة ولون الصفحة

- العلامات المائية: هي نص أو صور تظهر خلف نص المستند
- لون الصفحة Page Color: لتطبيق لون الخلفية للصفحة أو تغيير لون الصفحة
- حدود الصفحة Page border: نمكن بهذا التسهيل تطبيق الحدود للنص المحدد، أو للصفحة بأكملها، وتظليل النص.

2.2.3.4 مجموعة فقرة

تقدم هذه المجموعة خيارات لتعيين مسافة البادئة للفقرة والتباعد بين الفقرتين. يمكن تعديل المسافات بين الأسطر والفقرات لتحسين القراءة والتنظيم. تُعتبر هذه الخيارات أساسية عند إعداد المستندات الأكاديمية أو المهنية.

-

SGOU

2.2.3.5 مجموعة ترتيب

هذه المجموعة تقدم الأدوات لتنسيق الصورة أو الكائنات وتعيين موضعها في الصفحة وترتيب الصور والنصوص بالأمام أو الخلف، وتعيين التفاف النص مع الصورة، ومحاذاة الصورة والنص في الصفحة، وتجميع الصور وفك تجميعها، واستدارة الصور أو الكائنات في المستند. وقد سبق البيان عن هذه التسهيلات عند البيان عن إدراج الصفحة.

Recap

- مجموعة الصفحات: إدراج صفحة غلاف، صفحة فارغة، أو فاصل صفحات.
- مجموعة الجداول: إنشاء جداول وتنظيم البيانات بسهولة.
- مجموعة الرسوم التوضيحية: إدراج صور، أشكال، مخططات ورسوم SmartArt.
- مجموعة الوسائط: إدراج مقاطع فيديو من الإنترنت.
- مجموعة الارتباطات: إضافة روابط تشعبية، إشارات مرجعية، وإسنادات ترافقيّة.
- مجموعة رأس وتذييل: تخصيص رؤوس الصفحات وتذييلها، إضافة أرقام الصفحات.
- مجموعة النص: إدراج مربعات نص، نصوص زخرفية، توقيعات، وتواريخ.
- مجموعة الرموز: إدراج معادلات ورموز خاصة.
- مجموعة النسق: اختيار سمات وألوان للمستند.
- مجموعة إعداد الصفحة: تعديل الهوامش، الاتجاه، الحجم، وإضافة أعمدة وفواصل.
- مجموعة خلفية الصفحة: تطبيق علامات مائية، ألوان، وحدود للصفحة.
- مجموعة الفقرة: ضبط المسافات بين الأسطر والفقرات.
- مجموعة الترتيب: ترتيب النصوص والصور، محاذاة، تجميع واستدارة الكائنات.

SGOU

Objective Questions

1. ما هي وظيفة علامة التبويب "إدراج"؟
2. كيف يمكن إدراج جدول في مستند؟
3. ما هي الأداة المستخدمة لتغيير هوامش الصفحة؟
4. كيف يمكن إضافة خلفية ملونة للمستند؟
5. اذكر خطوات إدراج رسم بياني.
6. ما هي فائدة استخدام النصوص التوضيحية؟
7. كيف يمكن تقسيم النصوص إلى أعمدة؟
8. ما هي الطريقة لإضافة فاصل صفحة؟
9. كيف يمكن تغيير حجم الصفحة؟
10. ما هي الأداة المستخدمة لإدراج صورة؟
11. ما الأداة التي تُستخدم لإضافة صفحة غلاف مُعدة مسبقًا إلى المستند؟
12. كيف يمكن تحويل النصوص المحددة إلى جدول في مستند؟
13. ما الأداة المستخدمة لإدراج رسومات SmartArt لتوضيح الأفكار الهيكلية؟
14. كيف يمكن إدراج صورة من الإنترنت مباشرة إلى المستند؟
15. ما الأداة المستخدمة لإضافة نصوص زخرفية داخل المستند؟
16. كيف يمكن إدراج معادلة رياضية داخل المستند؟
17. ما الأداة التي تُستخدم لتغيير اتجاه الصفحة إلى أفقي أو عمودي؟
18. كيف يمكن إضافة خلفية ملونة إلى الصفحة في المستند؟
19. ما الأداة المستخدمة لتقسيم النصوص إلى أعمدة متعددة؟
20. كيف يمكن إضافة علامة مائية إلى صفحات المستند؟

SGOU

Answers

1. لإضافة عناصر مثل الصور والجداول والرسوم البيانية.
2. باستخدام خيار "جدول" في علامة التبويب "إدراج".
3. خيار "هوامش" في علامة التبويب "تخطيط الصفحة".
4. باستخدام خيار "لون الصفحة".
5. انقر على "إدراج"، ثم اختر "رسم بياني" وحدد النوع المطلوب.
6. لإضافة نصوص منفصلة توضح النقاط الأساسية.
7. باستخدام خيار "أعمدة" في علامة التبويب "تخطيط الصفحة".
8. باستخدام خيار "فاصل".
9. من خلال خيار "الحجم" في علامة التبويب "تخطيط الصفحة".
10. باستخدام خيار "صورة" في علامة التبويب "إدراج".

11. باستخدام أداة "صفحة غلاف" من مجموعة "الصفحات" في علامة التبويب "إدراج".
12. من خلال خيار "تحويل النص إلى جدول" في مجموعة "الجدول".
13. باستخدام أداة "SmartArt" من مجموعة "الرسوم التوضيحية" في علامة التبويب "إدراج".
14. عبر أداة "صور عبر الإنترنت" في مجموعة "الرسوم التوضيحية".
15. باستخدام أداة "WordArt" من مجموعة "النص".
16. من خلال أداة "إدراج معادلة" في مجموعة "الرموز".
17. باستخدام خيار "الاتجاه" من مجموعة "إعداد الصفحة" في علامة التبويب "تخطيط الصفحة".
18. باستخدام أداة "لون الصفحة" من مجموعة "خلفية الصفحة" في علامة التبويب "تخطيط الصفحة".
19. من خلال خيار "الأعمدة" في مجموعة "إعداد الصفحة".
20. باستخدام أداة "العلامة المائية" من مجموعة "خلفية الصفحة".

Assignment

1. اشرح خطوات إدراج صورة في مستند.
2. كيف يمكن تغيير لون خلفية الصفحة؟
3. اذكر طريقة إنشاء جدول يحتوي على 4 أعمدة و5 صفوف.
4. ما هي خطوات إدراج فاصل صفحة في مستند؟
5. ناقش أهمية استخدام إعدادات الصفحة لتحسين تنسيق المستندات.

Suggested Reading

1. م/ محمد ابو العلا، وورد Word 2013 https://www.noor-book.com/%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8-%D9%88%D9%88%D8%B1%D8%AF-2013-Word-pdf
2. د/ تي. عبد الجليل. تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في اللغة العربية، دار الكتاب العربي للنشر والتوزيع، كوتاكال، ملابرم، 2018
3. م. المنذر سفان، الكامل في شرح أوامر الورد. https://drive.google.com/file/d/1jE3k7MAI9mIv1V0WMW1pFgLd3sayIEWw/view

SGOU

Unit 3
MS Powerpoint 2013 - تبويب "الصفحة الرئيسية" و"إدراج" و"تصميم"

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- فهم وظيفة برنامج MS PowerPoint 2013 وأهميته في إعداد العروض التقديمية.
- التعرف على أدوات علامة التبويب "الرئيسية" (Home Tab) واستخداماتها.
- تعلم كيفية استخدام علامة التبويب "إدراج" (Insert Tab) لإضافة عناصر مثل الصور والجداول والرسوم البيانية.
- اكتساب مهارات تنسيق الشرائح باستخدام علامة التبويب "تصميم" (Design Tab).
- تحسين مهارات إعداد عروض تقديمية احترافية باستخدام الأدوات المتقدمة.

Prerequisites

تُعتبر العروض التقديمية أداة أساسية في الحياة اليومية سواء في التعليم، أو العمل، أو حتى في المناسبات الاجتماعية. فهي تساعد على توصيل الأفكار والمعلومات بطريقة مرئية ومنظمة تجذب انتباه الجمهور وتُسهم في توضيح النقاط المعقدة. من خلال استخدام الصور والرسوم البيانية والنصوص المتحركة، يمكن للعروض التقديمية أن تجعل الرسائل أكثر تأثيرًا وفعالية. بالإضافة إلى ذلك، تُتيح العروض التقديمية فرصة للتفاعل مع الجمهور، مما يجعل التواصل أكثر ديناميكية وإقناعًا.

برنامج PowerPoint يتميز عن Word بكونه مخصصًا للعروض التقديمية، حيث يوفر أدوات متقدمة لإعداد شرائح تحتوي على نصوص، وصور، ورسومات، وتأثيرات حركية. يساعد PowerPoint على تنظيم الأفكار بشكل متسلسل ومفهوم، مما يجعل العرض جذابًا وسهل الفهم. على النقيض، Word يُستخدم عادةً لإعداد النصوص والوثائق المكتوبة، مما يجعله أقل ملاءمة للعروض التفاعلية. بالإضافة إلى ذلك، يتيح PowerPoint إمكانية العرض المباشر على الشاشة مع أدوات للتحكم في التنقل بين الشرائح، مما يجعله الخيار الأمثل عند تقديم الأفكار أو المشروعات. في هذه الوحدة، سنناقش بالتفصيل كيفية استخدام علامات التبويب "الرئيسية" (Home Tab)، "إدراج" (Insert Tab)، و"تصميم" (Design Tab) لتحسين مظهر العرض التقديمي وجعله أكثر احترافية وجاذبية.

SGOU

Key words

الرسومية، شرائح، عناصر،نسق، جذابة، الرسوم البيانية

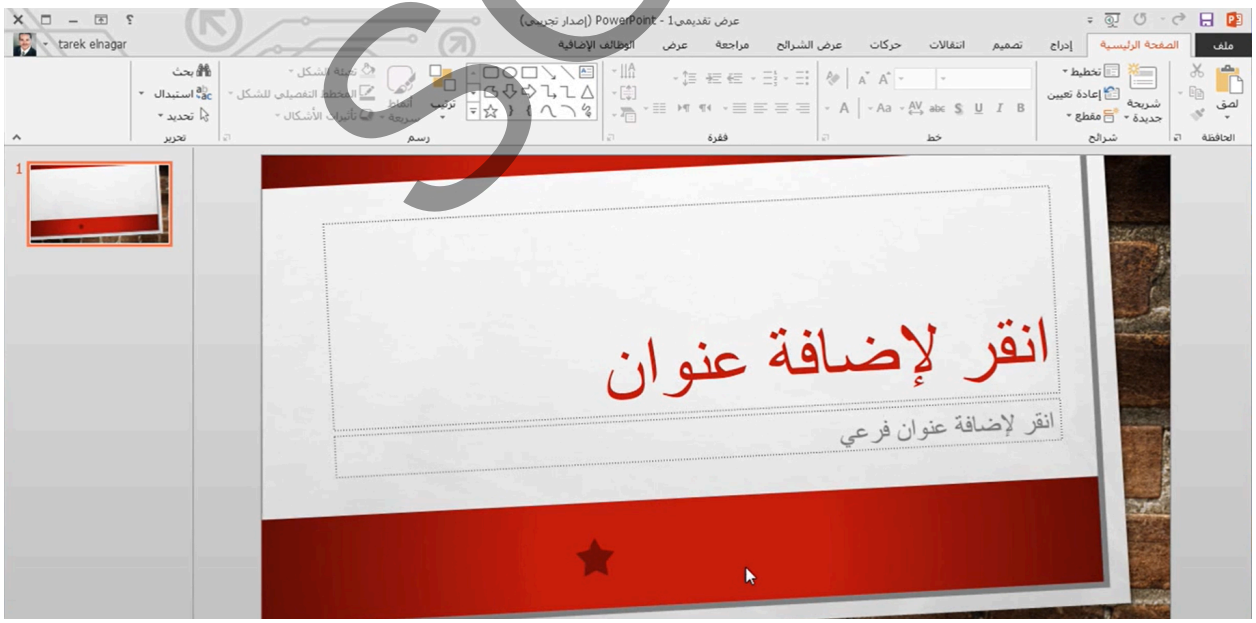
Discussion

2.3.1 برنامج MS PowerPoint 2013

يُعتبر من أقوى الأدوات المستخدمة لإعداد العروض التقديمية. يتميز هذا البرنامج بمرونته وسهولة استخدامه، مما يجعله أداة رئيسية في مجالات متعددة مثل التعليم، الأعمال، والتدريب. يعتمد البرنامج على تنظيم المحتوى باستخدام الشرائح (Slides)، التي يمكن تنسيقها وإثراؤها بمجموعة واسعة من العناصر مثل النصوص والصور والرسوم البيانية. والأدوات الأساسية في العروض التقديمية باستخدام ام. اس. بوربوينت ٢٠١٣ هي:

2.3.2 تبويب "الصفحة الرئيسية"

علامة التبويب "الرئيسية" هي نقطة البداية لأي عرض تقديمي. يتضمن هذا التبويب الأدوات الأساسية للعمل مع الشرائح، وهي مقسمة إلى المجموعات التالية: الحافظة، الشرائح، الخط، الفقرة، الرسم، والتحرير. تعمل وتوفر المجموعات مثل الحافظة والخط والفقرة والتحرير نفس الأدوات الموجودة في MS Word 2013. تُتيح هذه الأدوات للمستخدمين إنشاء شرائح جديدة، تنسيق النصوص، وترتيب العناصر داخل الشريحة بطريقة منظمة وجذابة.



SGOU

2.3.2.1 مجموعة الشرائح (slides)

- شريحة جديدة: إحدى المهام الأساسية عند إنشاء عرض تقديمي هي إضافة شرائح جديدة. تتيح أداة "شريحة جديدة" (New Slide) للمستخدمين إنشاء شرائح تحتوي على تخطيطات مختلفة تناسب محتوى العرض. على سبيل المثال، يمكن اختيار تخطيط يحتوي على نصوص وصور معًا لتقديم فكرة متكاملة. يمكن تعديل ترتيب الشرائح بسهولة عن طريق السحب والإفلات، مما يُسهم في تنظيم الأفكار وتوضيح التسلسل المنطقي للعرض.

الاختصار لإدراج شريحة جديدة هو Ctrl+M. والخطوات لإدراج شريحة جديدة هي:

1. في تبويب الصفحة الرئيسية، وفي تبويب شرائح ننقر فوق شريحة جديدة. فنختار تخطيطا واحدا.
2. ولتكرار الشرائح المحددة، نحدد الشرائح للتكرار، وننقر فوق تكرار الشرائح المحددة. (لتحديد الشرائح، نذهب إلى تبويب الشرائح ونحدد عدد الشرائح، وننقر فوق الزر الأيمن للفأرة ونختار تكرار الشريحة)
3. والإدراج شريحة من ملف عرض تقديمي، ننقر فوق إعادة استخدام الشرائح، فيظهر في جزء المهام (Task Pane) مربع حوار لاستعراض الملف الذي يتضمن الشريحة التي نريد إدراجها في هذا العرض التقديمي.

- تخطيط (Layout) : هذا تسهيل لاختيار تخطيط مناسب من المخططات التي يقدم م س بوربوينت ٢٠١٣.
- إعادة التعيين (Reset): وإذا قمنا بتغيير موضع العناصر في تخطيط شريحة أو بتغيير حجمها أو تنسيقها، ثم نريد الرجوع إلى إعداداتها الافتراضية (default Settings)، ننقر فوق إعادة التعيين.
- مقطع Section: تسهيل لتنظيم الشرائح في مقاطع.

2.3.2.2 مجموعة رسم (Drawing)

تستخدم الأدوات في هذه المجموعة لرسم الأشكال في الشريحة وترتيب هذه الأشكال بين النص ولترتيب الأشكال والصور.

- ترتيب (Arrange): عند إضافة عناصر متعددة إلى الشريحة، مثل النصوص والصور، يصبح ترتيب هذه العناصر أمرًا ضروريًا. توفر علامة التبويب "الرئيسية" أدوات لترتيب العناصر بطريقة

SGOU

احترافية، مثل أدوات المحاذاة (Align)، التجميع (Group)، وإعادة الترتيب (Bring to Front / Send to Back). تُساعد هذه الأدوات على تحسين تنظيم الشريحة وجعلها أكثر جاذبية.

- أنماط سريعة (Quick Styles) : هذا تسهيل لاختيار نمط مرئي للشكل أو الخط.
- تعبئة الشكل (Shape Fill) : تسهيل لتعبئة الأشكال بألوان متنوعة.
- المخطط التفصيلي للشكل (Shape Outline) : هذا تسهيل لتعيين لون الخط للشكل ولتعيين حجم خطه.
- تأثيرات الأشكال (Shape Effects) : هذا تسهيل لتطبيق التأثيرات على الأشكال، وذلك بتطبيق تأثير الظل، أو ثلاثي الأبعاد أو الممدارة ثلاثية الأبعاد انعكاس أو غيرها. ولمزيد من التأثيرات لأي نوع من أنواع التأثيرات ننقر فوق السهم نحو هذا التأثير.

2.3.3 تبويب"إدراج"

تُتيح علامة التبويب "إدراج" إضافة مجموعة متنوعة من العناصر إلى الشرائح، مما يجعل العرض التقديمي أكثر تفاعلية وجاذبية.

2.3.3.1 إدراج الجداول

الجداول تُستخدم لتنظيم البيانات بطريقة منظمة وسهلة الفهم. يمكن إدراج جدول باستخدام خيار "جدول" (Table) وتحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة. يمكن تنسيق الجدول بإضافة ألوان مختلفة للصفوف أو الأعمدة لتسهيل قراءة البيانات. ونمكن تنسيق الجدول بتطبيق الأنماط والألوان وتطبيق التأثيرات للجدول باستخدام الأدوات في تبويب تصميم وتخطيط من شريط التبويب.

2.3.3.2 مجموعة الصور

الصور تُعتبر وسيلة فعالة لتوضيح الأفكار وإضافة جاذبية بصرية للشرائح. تقدم هذه المجموعة الأدوات لإدراج الصور من المصادر المختلفة، من ملف، أو من إنترنت أو من لقطة الشاشة، أو من ألبوم الصور.

- الصور: تستخدم لإدراج صورة من ملف في شريحة وتنسيقها . ونمكن إدراج صورة بالنقر فوق صورة الصورة في وسط الشريحة، ونختار الصورة من المجلد. وبالنقر فوق الصورة يظهر في شريط التبويب تبويب "تنسيق للصورة، فنمكن تنسيق الصورة كما نريد.

SGOU

- صور عبر الإنترنت: الإدراج صورة من إنترنت. وهنا تسهيل لإدراج أي صورة، أو قصاصة فنية من الإنترنت.
- لقطة الشاشة (Screen Shot): هذا تسهيل لإدراج صورة شاشة الحاسوب الحالية. ولذلك ننقر فوق لقطة الشاشة ونسحب الفأرة مع الضغط على الزر الأيسر لتحديد ناحية الشاشة التي نريد إدراجها في الشريحة.
- ألبوم صور فوتوغرافية (Photo Album): هذا تسهيل لإنشاء عرض تقديمي باستخدام الصور المختارة من الحاسوب أو من القرص.

2.3.3.3 مجموعة رسومات توضيحية

تقدم هذه المجموعات أدوات الإدراج الأشكال وSmartArts، ومخطط في الشريحة. الرسوم البيانية تُعتبر أداة قوية لعرض البيانات الإحصائية. باستخدام خيار "رسم بياني" (Chart)، يمكن للمستخدم اختيار نوع الرسم البياني المناسب، مثل الأعمدة (Column)، الخطوط (Line)، أو الدوائر (Pie). يمكن تخصيص بيانات الرسم البياني لتتناسب مع محتوى العرض التقديمي. الأشكال تُستخدم لإضافة عناصر رسومية مثل الأسهم، المستطيلات، أو الدوائر. باستخدام أداة "أشكال" (Shapes)، يمكن للمستخدم رسم الشكل المطلوب وتخصيصه باستخدام الألوان والتأثيرات المختلفة.

2.3.3.4 مجموعة ارتباطات

تتضمن على أداتين، وهما ارتباط تشعبي (Hyper Link)، وإجراء (Action). تستخدم هاتين لربط شريحة بملف في الحاسوب أو في الإنترنت. إجراء يعني تسهيل لتشغيل عمل معين أو فتح ملف خاص خلال العرض التقديمي.

2.3.3.5 مجموعة وسائط (Media)

تقدم تسهيل لإدراج ملف صوت أو ملف فيديو في الشريحة

إدراج فيديو: تسهيل لإدراج فيديو من ملف في الحاسوب أو في القرص، أو من Clip Organizer

الخطوات:

1. ننقر فوق فيديو في مجموعة وسائط في تبويب إدراج.
2. نختار فيلم من ملف.
3. نحدد ملف فيديو من المجلد الذي تم حفظه فيه.
4. نختار من مربع الحوار، تلقائيا (Automatically) أو عند النقر (When Click) لتشغيل فيديو أثناء العرض. فتظهر صورة شاشة فيديو في الشريحة، ويظهر تبويب تشغيل وتبويب تنسيق لفيديو في شريط التبويب.

SGOU

إدراج الصوت: تستخدم هذه الأداة لإدراج صوت في الشريحة من ملف أو من قرص أو ن تسجيل الصوت مباشرة. الخطوات:

1. ننقر فوق الصوت في مجموعة وسائط في تبويب إدراج.
2. نختار صوت من ملف من القائمة المختصرة. وعند إدراج الصوت في الشريحة يظهر تبويب جديد باسم تشغيل للتعامل مع ملفات الصوت في الشريحة.
3. وباستخدام الأدوات في تبويب التشغيل للصوت نمكن تخصيص الأصوات في الشريحة وطريق تشغيلها، كما تعرفنا عن الأدوات في تبويب التشغيل لفيديو.
4. ولمزيد من الاختيارات والتنسيقات في الصوت نستخدم الأدوات في تبويب تشغيل في الظاهر في شريط التبويب.

2.3.4 تبويب "تصميم"

علامة التبويب "تصميم" تُركز على تحسين المظهر العام للعرض التقديمي، مما يجعل الشرائح أكثر تناسقًا وجاذبية. والادوات فيها هي:

2.3.4.1 مجموعة نسق (Theme)

تقدم هذه المجموعة عديدا من النسق (السمات) للشرائح التي تم تصميمها مسبقا مع الألوان، والخطوط والرسومات. من خلال أداة "ألوان السمات" (Theme Colors) و"الخطوط" (Fonts)، يمكن للمستخدم تخصيص تصميم العرض التقديمي ليتناسب مع هوية المؤسسة أو الغرض من العرض. وبالنقر فوق السهم الصغير بجانب النسق تظهر السمات كلها في القائمة. PowerPoint 2013 يحتوي على مجموعة من التصميمات الجاهزة التي تُساعد على إنشاء عروض تقديمية ذات مظهر احترافي. ومن الأفضل أن نختار سمة من سمات التصميم للشرائح قبل أن نبدأ كتابة النصوص وإدراج الصور والفيديو في الشرائح، وإلا ستحدث التغيرات في تنسيق الخط والفقرة والأشكال.

2.3.4.2 حجم واتجاه الشرائح

يمكن للمستخدم تغيير حجم الشرائح لتتناسب مع متطلبات العرض. يمكن أيضًا تعديل اتجاه الشرائح بين الوضع الأفقي (Landscape) والعمودي (Portrait) باستخدام خيار "حجم الشريحة" (Slide Size).

SGOU

2.3.4.3 إعدادات الخلفية

تُتيح أداة "تنسيق الخلفية" (Format Background) تغيير خلفية الشرائح باستخدام ألوان أو صور. يمكن استخدام الخلفيات لتعزيز مظهر الشريحة وجعلها أكثر جاذبية.

Recap

- برنامج PowerPoint 2013 - أداة قوية لإنشاء العروض التقديمية
- التبويب "الرئيسية": يحتوي على أدوات أساسية مثل الحافظة، الشرائح، الخط، الفقرة، الرسم، والتحرير.
- مجموعة رسم: أدوات لرسم وتنسيق الأشكال، مثل ترتيب العناصر، تأثيرات الأشكال، التعبئة، وأنماط سريعة.
- التبويب "إدراج": إضافة محتوى متعدد مثل الجداول، الصور، الرسومات التوضيحية، الارتباطات، ووسائط متعددة.
- مجموعة الصور: إضافة صور من ملف، الإنترنت، أو لقطات شاشة.
- مجموعة رسومات توضيحية: إدراج أشكال، رسومات SmartArt، ورسوم بيانية.
- مجموعة ارتباطات: إنشاء روابط تشعبية وإجراءات لفتح ملفات خلال العرض.
- مجموعة وسائط: إدراج ملفات فيديو وصوت في الشرائح.
- التبويب "تصميم": تحسين المظهر العام للعرض باستخدام نسق (Themes) وخلفيات قابلة للتخصيص.
- حجم واتجاه الشرائح: تعديل حجم واتجاه الشرائح بين الوضعين الأفقي والعمودي.
- إعدادات الخلفية: تخصيص خلفية الشرائح باستخدام ألوان أو صور.

SGOU

Objective Questions

1. ما هو البرنامج الذي يُعتبر من أقوى الأدوات المستخدمة لإعداد العروض التقديمية؟
2. ما هو الاختصار الذي يُستخدم لإدراج شريحة جديدة في PowerPoint 2013؟
3. أي أداة في PowerPoint 2013 تُستخدم لتغيير ترتيب العناصر بين النصوص والأشكال؟
4. ما الأداة التي تُستخدم لإدراج صورة من الإنترنت في الشريحة؟
5. ما هي الأداة التي تُستخدم لإدراج فيديو في PowerPoint 2013؟
6. كيف يمكن للمستخدم تغيير حجم الشرائح في PowerPoint 2013؟
7. ما هي الأداة التي تُستخدم لتغيير خلفية الشرائح في PowerPoint 2013؟
8. ما هي الأداة التي تُستخدم لتنظيم الشرائح في PowerPoint 2013؟
9. ما هي وظيفة علامة التبويب "الرئيسية"؟
10. ما هي الخطوات لتغيير تصميم الشرائح؟
11. ما هي فائدة استخدام الرسوم البيانية في العروض التقديمية؟
12. ما هي وظيفة مربعات النصوص؟
13. كيف يمكن إضافة أشكال إلى الشرائح؟

Answers

1. MS PowerPoint 2013
2. Ctrl+M
3. ترتيب (Arrange)
4. صور عبر الإنترنت (Online Pictures)
5. إدراج فيديو (Insert Video)
6. باستخدام خيار "حجم الشريحة" (Slide Size)
7. تنسيق الخلفية (Format Background)
8. مقطع (Section)
9. إدارة الشرائح وتنسيق النصوص.
10. من خلال اختيار تصميم من علامة التبويب "تصميم".
11. لتوضيح البيانات بشكل بصري.
12. لإضافة نصوص منفصلة عن النص الأساسي.
13. باستخدام خيار "أشكال" في علامة التبويب "إدراج".

SGOU

Assignment

1. اشرح خطوات إدراج رسم بياني في شريحة.
2. كيف يمكن تغيير خلفية شريحة باستخدام صورة؟
3. اذكر طريقة إنشاء جدول يحتوي على 3 أعمدة و4 صفوف.
4. كيف يمكن استخدام الأشكال لإضافة عناصر رسومية؟
5. اشرح كيفية ترتيب العناصر داخل الشريحة باستخدام أدوات الترتيب.

Suggested Reading

1. د/ تي. عبد الجليل. تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في اللغة العربية، دار الكتاب العربي للنشر والتوزيع، كوتاكال، ملابرم، 2018
2. طارق الراوي، البوربوينت 2013 من البداية حتى الاحتراف
https://www.alarabimag.com/books/22759-%D8%A7%D9%84%D8%A8%D9%88%D8%B1%D8%A8%D9%88%D9%8A%D9%86%D8%AA-2013-%D9%85%D9%86-%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%AF%D8%A7%D9%8A%D8%A9.html
3.جويس كوكس - جوان لامبرت، خطوة خطوة.الدار العربية للعلوم; April 2013

SGOU

Unit 4
MS Powerpoint 2013 - تبويب "انتقالات" و"حركات" و"عرض الشرائح"

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرف على أدوات علامة التبويب "الانتقالات" (Transitions Tab) واستخداماتها.
- تعلم كيفية استخدام علامة التبويب "الحركات" (Animations Tab) لإضافة تأثيرات ديناميكية.
- اكتساب مهارات التحكم في عرض الشرائح باستخدام علامة التبويب "عرض الشرائح" (Slide Show Tab).
- تحسين تجربة الجمهور من خلال عروض تقديمية متقنة ومؤثرة.

Prerequisites

أهمية المظهر، التصميم، والتدفق في العروض التقديمية يمكن فهمها من خلال رسم مقارنة مع كيفية تقديم أنفسنا في المواقف الاجتماعية أو المهنية. تخيل حضورك حدثًا رسميًا مثل مقابلة عمل. الانطباع الأول الذي يحصل عليه المقابل يعتمد إلى حد كبير على مظهرك، وكيفية تقديم نفسك، وتدفق حديثك. هذه العوامل مهمة جدًا لإنشاء عرض تقديمي قوي.

المظهر (الجاذبية البصرية): كما أن المقابل يشكل رأيًا عنك بناءً على مظهرك، ملابسك، ولغة جسدك، فإن تصميم العرض التقديمي يؤثر على الانطباع الأول الذي يحصل عليه الجمهور. العرض المصمم بشكل جيد باستخدام صور، ألوان، وخطوط مناسبة، يشبه ارتداء الملابس المناسبة للمقابلة. إنه يخلق انطباعًا أوليًا قويًا وإيجابيًا ويعكس الاحترافية.

التصميم (الهيكل): بنفس الطريقة التي يُظهر بها هيكل المقابلة – حيث تجيب عن الأسئلة بوضوح وتنظيم – استعدادك، فإن تنظيم العرض التقديمي وتصميمه الهيكلي الواضح يسمح للجمهور بمتابعة الأفكار بسهولة. استخدام الشرائح، العناوين، النقاط الرئيسية، والعناصر التصميمية المتناسقة يساعد في إيصال الرسالة بشكل منظم وواضح.

التدفق (التماسك والاتصال): تمامًا كما يجب أن تكون إجاباتك في المقابلة مترابطة وواضحة، فإن تدفق العرض التقديمي يضمن أن المعلومات تتنقل بشكل منطقي من نقطة إلى أخرى. كما أن الحديث المبعثر أو غير المنظم في المقابلة يمكن أن يربك المقابل، فإن العرض غير الهيكلي قد يسبب ارتباكًا للجمهور، مما يؤدي إلى فقدان اهتمامهم وصعوبة متابعة الرسالة.

SGOU

في الحياة البشرية، كما في العروض التقديمية، يعتمد نجاح التفاعل أو التواصل ليس فقط على الرسالة المقدمة ولكن أيضًا على الطريقة التي يتم تقديمها بها. سواء من خلال المظهر، الهيكل، أو التماسك، فإن النجاح يكمن في تكامل هذه العناصر لخلق تجربة مؤثرة ولا تُنسى. من خلال استخدام علامات التبويب "الانتقالات" (Transitions)، "الحركات" (Animations)، و"عرض الشرائح" (Slide Show)، يمكن للمستخدمين تحسين مظهر العرض وتدفقه بطريقة احترافية. سنناقش في هذا القسم كيفية استخدام هذه العلامات بالتفصيل.

Key words

تأثير، حركات، انتقالات، توقيت، معانية، عرض

Discussion

2.4.1 تبويب "انتقالات"

علامة التبويب "الانتقالات" تُعد أداة رئيسية لتحسين تجربة المشاهد من خلال تقديم تأثيرات بصرية مميزة عند الانتقال بين الشرائح. تأثيرات الانتقال تجعل العرض التقديمي أكثر سلاسة واحترافية، مما يُسهم في الحفاظ على انتباه الجمهور. على سبيل المثال، يمكن استخدام تأثير "التلاشي" (Fade) لتغيير الشرائح بطريقة هادئة، بينما يُعد تأثير "الانزلاق" (Slide) مثاليًا للعروض التقديمية التي تتطلب تدفقًا ديناميكيًا. والأدوات فيها هي:

2.4.1.1 مجموعة معاينة (Preview)

تستخدم الأدوات في هذه المجموعة لمعاينة حركات الشريحة التي تم تطبيقها على الشريحة.

2.4.1.2 مجموعة نقل إلى هذه الشريحة

تقدم هذه المجموعة أنواعا مختلفة من الحركات للتطبيق على الشرائح. نمكن اختيار واحد من الحركات، ولمزيد من الحركات، ننقر فوق السهم الصغير فتظهر الحركات في الأنواع الثلاثة رقيق، مثير، المحتوى الديناميكي، ونختار منها ما نريد.

SGOU

- خيارات التأثير: تقدم هذه الأداة لتطبيق التأثيرات على حركات الشرائح المختارة. تختلف الاختيارات هنا وفقا للحركة المختارة.

لتطبيق تأثير انتقال:

1. اختر الشريحة التي تريد تطبيق التأثير عليها.
2. انتقل إلى علامة التبويب "الانتقالات".
3. حدد التأثير المطلوب من قائمة الخيارات المتاحة.
4. يمكن تخصيص تأثير الانتقال باستخدام أدوات مثل "اتجاه التأثير" (Effect Options) لتحديد كيفية ظهور التأثير. على سبيل المثال، يمكن اختيار تأثير الانزلاق ليبدأ من اليسار أو من الأسفل.

2.4.1.3 مجموعة التوقيت

تقدم الأدوات لتطبيق الصوت للحركات، ومدة الحركة وتقدم الشريحة عند النقر أو تلقائيا خلال التوقيت المعين ولتطبيق هذه التأثيرات على الشرائح كلها في العرض التقديمي.

- المدة: يمكن تعديل سرعة الانتقال باستخدام خيار "المدة" (Duration) لتحديد المدة الزمنية التي يستغرقها الانتقال.
- الصوت : تتيح علامة التبويب "الانتقالات" إمكانية إضافة صوت يُرافق تأثير الانتقال، مما يُضفي طابعًا تفاعليًا على العرض. تسهيل لتطبيق صوت مصاحب للحركة، نمكن اختيار الأصوات بالنقر فوق السهم بجانب خانة الصوت، وأن نختار صوتا آخر غير الموجود في القائمة وذلك باختيار الصوت من الحاسوب. وكذلك نمكن اختيار تكرار الصوت حتى تشغيل الصوت التالي. يمكن اختيار صوت من القائمة المدمجة أو تحميل صوت مخصص.
- تطبيق على الكل: إذا كنت ترغب في توحيد مظهر العرض التقديمي، يمكنك تطبيق نفس تأثير الانتقال على جميع الشرائح بضغطة واحدة باستخدام خيار "تطبيق على الكل" (Apply to All). هذه الخطوة تضمن الاتساق في العرض وتجعل الشرائح تبدو مترابطة.
- تقدم الشريحة : تستخدم هذه الأداة لتعيين نوع التقدم من الحركة إلى التالي إما عند النقر على الفأرة أو تلقائيا بعد المدة التي قمنا بتعيينها في الخانة، وذلك لانتقال الشريحة إلى التالية تلقائيا بعد انتهاء المدة المعينة.

SGOU

2.4.2 تبويب "حركات"

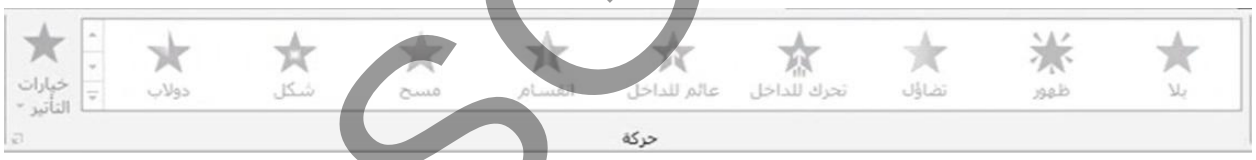
تُعتبر الحركات وسيلة فعالة لإبراز العناصر داخل الشرائح، مثل النصوص والصور. باستخدام علامة التبويب "الحركات"، يمكن للمستخدمين إضافة تأثيرات تجعل العناصر تظهر تدريجيًا أو تتحرك داخل الشريحة. على سبيل المثال، يمكن استخدام تأثير "الظهور" (Appear) لجعل النصوص تظهر بترتيب معين، أو تأثير "التكبير" (Zoom) لإبراز صورة معينة. وهناك العديد من الأدوات المتوفرة في هذا التبويب، منها:

2.4.2.1 مجموعة معاينة

تقدم الأداة في هذه المجموعة لمعاينة الحركات التي تم تطبيقها على العناصر النص/ الصورة / الأشكال/ المخططات / الجداول .... المدرجة في الشريحة.

2.4.2.2 مجموعة حركة (Animations)

تقدم أنواعا من الحركات ولمزيد من الحركات ننقر فوق السهم الصغير بالجانب الأيمن / الأيسر للمجموعة. فتظهر الحركات ضمن دخول توكيد إنهاء، ومسارات الحركة، ولتطبيق الحركة نحدد العنصر وننقر فوق الحركة.



- خيارات التأثير تقدم التأثيرات للتطبيق على الحركات المخصصة المختارة، والاختيارات للتأثيرات تختلف وقفا لاختيار الحركة المخصصة.
- حركة الدخول: نختار هذه الحركة لدخول العنصر إلى الشريحة أثناء العرض.
- حركة التوكيد: نختار هذه الحركة للتوكيد على العنصر في الشريحة أثناء العرض.
- حركة الخروج: نختار هذه الحركة لإنهاء عرض العنصر في الشريحة أثناء العرض.
- حركة بمسار محدد: نختار هذه الحركة لتحريك العنصر في طريق محدد داخل الشريحة في الشريحة أثناء العرض، ولمزيد من الحركات في أي قسم من هذه الأقسام ننقر فوق مزيد من تأثيرات الدخول، أو تأثيرات التوكيد، أو تأثيرات الخروج ومسارات حركة إضافية التي توجد في أسفل قائمة حركات التأثير.

2.4.2.3 مجموعة حركة مخصصة

تقدم في هذه المجموعة الأدوات التالية:

SGOU

-إضافة حركة: تستخدم لإضافة الحركات الإضافية على العناصر. يمكن تطبيق حركات متعددة على نفس العنصر لجعل العرض أكثر ديناميكية. على سبيل المثال، يمكن للنص أن يظهر تدريجيًا ثم يتلاشى، مما يُسهم في جذب انتباه الجمهور إلى النقاط الرئيسية. يمكن إضافة أكثر من خمس حركات للعنصر الواحد.

- جزء الحركة: تتيح أداة "جزء الحركة" (Animation Pane) للمستخدمين ترتيب الحركات والتحكم في توقيتها لضمان تدفق سلس ومنظم.

2.4.2.4 مجموعة توقيت

تتيح علامة التبويب "الحركات" خيارات مرنة لتحديد توقيت بدء التأثيرات. هذه الخيارات تمنح المستخدمين مرونة كاملة في تصميم تدفق العرض. ويمكن أن نستخدم الأدوات في هذه المجموعة للأعمال التالية:

- التحكم على بدء الحركة المخصصة، ومن الاختيارات البداية الحركة: عند النقر ، مع الحركة السابقة، بعد انتهاء الحركة السابقة.
- التحكم على مدة التي يستغرقه العنصر لتنفيذ الحركة، ونمكن تعيين المدة على كل حركة من جزء الحركة.
- ترتيب الحركات للعناصر.
- التحكم على تأخير حركة المخصصة للعناصر في الشريحة، وعدد تكرارها.

2.4.3 تبويب "عرض الشرائح"

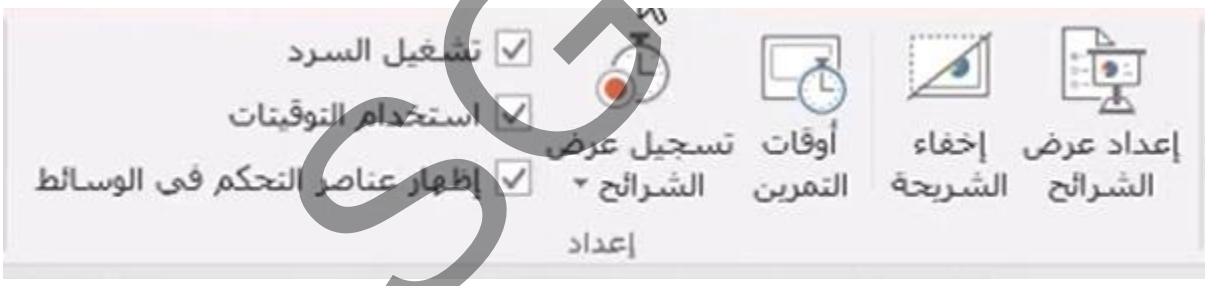
العروض التقديمية وسيلة فعّالة لنقل الأفكار والمعلومات بطريقة منظمة وجذابة. تساعد على تبسيط المحتوى باستخدام النصوص والصور والرسوم البيانية، مما يعزز فهم الجمهور وتركيزهم. كما تتيح الفرصة للتفاعل والتواصل بشكل أكثر تأثيرًا. تُعتبر علامة التبويب "عرض الشرائح" هي المكان الذي يبدأ فيه العرض الحقيقي. والمجموعات في هذا التبويب:

2.4.3.1 مجموعة عرض الشرائح

الأدوات في هذه المجموعة:

- من البداية: ننقر فوقها لبداية العرض التقديمي من الشريحة الأولى.
  والاختصار لعرض الشرائح : F5
- من الشريحة الحالية: ننقر فوقها لبداية العرض التقديمي من الشريحة الحالية.
- تقديم عبر الإنترنت: ننقر فوقها المشاركة عرض الشريحة مع الغير من خلال خدمة مشاركة عروض بوربوينت عبر الإنترنت مع الغير.
- عرض شرائح مخصص: ننقر فوقها لعرض شرائح مخصصة التي نختارها من بين الشرائح.

2.4.3.2 مجموعة إعداد عرض الشرائح



هذه المجموعة تقدم الأدوات للأعمال التالية:

- إعداد عرض الشرائح : هنا عدة اختيارات في إعداد العرض.
- أنواع العرض: نختار واحدا من أنواع العرض ضمن نوع العرض: مقدم بواسطة محاضر(ملء الشاشة)، مستعرض من قبل فرد (داخل نافذة)، مستعرض دون مراقبة (ملء الشاشة)
- خيارات العرض: نختار واحدا من الاختيارات ضمن خيارات العرض، تنفيذ حلقة مستمرة حتى ضغط ESC / عرض بدون سرد / عرض بدون حركة / تعطيل تسريع رسومات الأجهزة، ونختار لون القلم أو لون مؤشر الليزر.
- عدد الشرائح للعرض: نختار عدد الشرائح للعرض من عرض الشرائح: الكل / من شريحة.... إلى شريحة ... / عرض مخصص.
- إعداد تقدم الشرائح: نختار إعداد تقدم الشرائح : يدويا / استخدام التوقيت إذا كان موجودا.
- أجهزة العرض: ونختار أجهزة العرض المتعددة تلقائي / جهاز العرض الأساسي.

SGOU

- إخفاء الشريحة: تستخدم لإخفاء بعض الشرائح غير المحتاجة التي توجد في الملف أثناء العرض التقديمي، وإظهارها عند الحاجة.
- أوقات التمرين: تستخدم لاختبار الوقت الذي يستغرقه العرض التقديمي لكل الشرائح في الملف، واختبار وقت عرض كل شريحة. وتمكن المحافظة على هذا التوقيت أثناء العرض التقديمي.
- تسجيل عرض الشرائح : تستخدم لتسجيل صوت صاحب السرد الذي يبين الأفكار والعناصر في الشريحة. وبذلك نمكن بيان الأفكار وستجيله وحفظ هذا الصوت مع الملف وتشغيله أثناء العرض من بعد.

- أثناء تشغيل العرض التقديمي، يوفر PowerPoint مجموعة من الأدوات التوضيحية مثل القلم (Pen) والمؤشر الليزري (Laser Pointer) لتوضيح النقاط المهمة. يمكن استخدام هذه الأدوات لإبراز الأفكار أو شرح التفاصيل.
- إعداد عرض شرائح تلقائي: يمكن تخصيص عرض شرائح يعمل بشكل تلقائي باستخدام خيارات التوقيت المدمجة. يمكن تحديد مدة عرض كل شريحة وتخصيص التوقيت وفقًا لاحتياجات العرض.

Recap

- تبويب انتقالات - تحسين تجربة المشاهد - تأثيرات بصرية
- أدوات معاينة، خيارات تأثيرات، وتطبيق التأثيرات على جميع الشرائح.
- تبويب حركات - إبراز العناصر - تأثيرات الحركات
- أدوات لمعاينة الحركات، إضافة الحركات المتعددة، تخصيص التوقيت.
- تضم خيارات لدخول العناصر، تأكيدها، خروجها، وحركات مسار محدد.
- تبويب عرض الشرائح - بداية العرض التقديمي من الشريحة الأولى أو الحالية.
- أدوات لضبط إعدادات العرض (حجم، عرض مخصص، أجهزة العرض).
- تسجيل الصوت وتخصيص التوقيت التلقائي للشرائح.

SGOU

Objective Questions

1. ما هي وظيفة علامة التبويب "الانتقالات"؟
2. كيف يمكن تخصيص تأثير انتقال بين الشرائح؟
3. ما هي الخطوات لإضافة حركة لنص داخل شريحة؟
4. كيف يمكن تشغيل عرض الشرائح من البداية؟
5. اذكر طريقة تسجيل عرض الشرائح.
6. كيف يمكن ترتيب الحركات باستخدام جزء الحركة؟
7. ما هي الخيارات المتاحة لتوقيت الحركات؟
8. كيف يمكن إضافة صوت لتأثير الانتقال؟
9. ما هي أدوات العرض التوضيحية المستخدمة أثناء عرض الشرائح؟
10. كيف يمكن إعداد عرض شرائح تلقائي؟
11. ما هي الأداة التي تُستخدم لتحديد مدة تأثير الانتقال في برنامج PowerPoint؟
12. ماذا يحدث عندما يتم استخدام خيار "تطبيق على الكل" في تبويب "الانتقالات"؟
13. كيف يمكن تخصيص تأثير الانتقال لتحديد كيفية ظهور التأثير؟
14. ما هي وظيفة أداة "جزء الحركة" في تبويب "الحركات"؟
15. ما هي وظيفة خيار "تكرار الصوت" في تبويب "الانتقالات"؟
16. ماذا يعني "حركة الدخول" في تبويب "الحركات"؟
17. في تبويب "الحركات"، ماذا تعني "حركة بمسار محدد"؟

Answers

1. لإضافة تأثيرات بصرية بين الشرائح.
2. باستخدام خيارات "اتجاه التأثير" و"المدة".
3. حدد النص، ثم اختر حركة من علامة التبويب "الحركات".
4. باستخدام زر "من البداية" في علامة التبويب "عرض الشرائح".
5. باستخدام أداة "تسجيل عرض الشرائح".
6. باستخدام جزء الحركة لترتيب الحركات وضبط توقيتها.
7. الخيارات هي "عند النقر" و"مع السابق" و"بعد السابق".
8. باستخدام خيار "الصوت" في علامة التبويب "الانتقالات".
9. القلم والمؤشر الليزري.
10. باستخدام خيار "إعداد عرض الشرائح" مع توقيت مخصص.
11. خيار "المدة" (Duration) الذي يسمح بتحديد المدة الزمنية للانتقال.
12. يتم تطبيق نفس تأثير الانتقال على جميع الشرائح في العرض التقديمي.
13. باستخدام خيار "اتجاه التأثير" (Effect Options) لتحديد اتجاه تأثير الانتقال.

SGOU

14.تتيح أداة "جزء الحركة" ترتيب الحركات والتحكم في توقيتها لضمان تدفق العرض بشكل منظم.
15.يتيح للمستخدم تكرار الصوت المصاحب للانتقال حتى يتم تشغيل الصوت التالي.
16.هي حركة تُستخدم لإدخال العنصر إلى الشريحة أثناء العرض التقديمي.
17.هي حركة تُستخدم لتحريك العنصر في مسار محدد داخل الشريحة.

Assignment

1. اشرح خطوات إضافة تأثير انتقال لشريحة.
2. اذكر طريقة تسجيل عرض تقديمي مع الصوت.
3. كيف يمكن ضبط توقيت الشرائح لعرض تلقائي؟
4. اشرح كيفية استخدام أدوات العرض التوضيحية أثناء تشغيل الشرائح.
5. ناقش أهمية استخدام الحركات لتحسين العرض التقديمي.

Suggested Reading

1. د/ تي. عبد الجليل. تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في اللغة العربية، دار الكتاب العربي للنشر والتوزيع، كوتاكال، ملابرم، 2018
2. طارق الراوي، البوربوينت 2013 من البداية حتى الاحتراف
https://www.alarabimag.com/books/22759-%D8%A7%D9%84%D8%A8%D9%88%D8%B1%D8%A8%D9%88%D9%8A%D9%86%D8%AA-2013-%D9%85%D9%86-%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%AF%D8%A7%D9%8A%D8%A9.html
3.جويس كوكس - جوان لامبرت، خطوة خطوة.الدار العربية للعلوم; April 2013

SGOU

Model Question Paper

SGOU

Model Question Paper (SET A)

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

QP CODE: ……

Reg. No : …….....
Name : ……...

FIFTH SEMESTER B.A. ARABIC LANGUAGE AND LITERATURE EXAMINATION
SKILL ENHANCEMENT COURSE - 2 - B21AR02SE- Application of ICT in Arabic
(CBCS - UG)
2022-23 - Admission Onwards

Time: 3 Hours Max Marks: 70

Section A

أ:أجب عن عشرة من الأسئلة الآتية في كلمة أو كلمتين يحمل كل واحد منها علامة واحدة. **1x10=10**

1. ما هو الإنترنت؟
2. أمر لإنهاء مستند أو برنامج؟
3. اذكر تطبيقًا يساعد في تعلم اللغات.
4. الاختصار لحفظ ملف؟
5. ما هي ثلاثة أنواع للوحة المفاتيح؟
6. ماذا تعرف عن الوصلة؟
7. بم يعرف الجيل الأول للحاسوب؟
8. ماذا تعني بالعلامات المائية؟
9. 1024 غيغابايتس = ...
10. الاختصار لجعل النص مائلا؟
11. ما القسمان للبرمجيات؟
12. لأيّ شيء يستخدم أمر تصدير؟
13. هات مثالا للتوزيعات التي يتوفر فيها لينكس؟
14. ما هي المحاذاة الأربعة الرئيسية التي يمكن تنسيق النص عليها؟
15. اذكر مثالا للمنصة التعليمية؟

SGOU

Section B

ب: أجب عن خمسة من الأسئلة الآتية في جملة أو جملتين يحمل كل واحد منها علامتين. **2x5=10**

16.ما هي الأجزاء الخمسة لجهاز تشارلز بابيج؟
17.ما هي الأدوات في مجموعة "عرض الشرائح"؟
18.ما هي عيوب الحواسيب في الجيل الأول؟
19.لم تستخدم تسهيل تسجيل عرض الشرائح؟
20.ما هو الحاسوب المكتبي؟
21.كيف نطبق "نقل الشريحة"؟
22.ما ميزة الذكاء الإصطناعي؟
23.ما هو الفرق بين لصق ولصق كارتباط تشعبي؟
24.ما هو الحاسوب العملاقة؟
25.ماذا يُعرف المستخدم من تبويب "حساب"؟

Section C

ج: أجب عن ستة من الأسئلة الآتية **5x6= 30**

26.وحدات الذاكرة.
27.ما هي الأدوات لإدراج صورة في الشريحة؟
28.قارن بين ويندوز ولينكس.
29.ما فائدة مجموعة الوسائط في بوربوينت؟
30.وحدة الجهاز.
31.اذكر واشرح الأدوات في مجموعة عرض الشرائح.
32.الجيل الخامس للحاسوب وخصائصه.
33. ما فائدة مجموعة توقيت في بوربوينت؟
34.قارن بين الذاكرة الرئيسية والذاكرة الثانوية.
35.لم تستخدم الأدوات في مجموعة رسم؟
36.نظام التشغيل.
37.ما هي أنواع تأثيرات الحركات المخصصة؟

SGOU

Section D

د: أجب عن اثنين من الأسئلة التالية **10x2=20**

38.تاريخ تطور الحاسوب

39.اشرح خمس مجموعات في علامة تبويب الصفحة الرئيسية لبرنامج MS Word 2013

40.أنواع الحواسيب

41.علامة تبويب الانتقالات ومجموعاتها

SGOU

Model Question Paper (SET B)

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

QP CODE: ……

Reg. No : …….....
Name : ……...

FIFTH SEMESTER B.A. ARABIC LANGUAGE AND LITERATURE EXAMINATION
SKILL ENHANCEMENT COURSE - 2 - B21AR02SE- Application of ICT in Arabic
(CBCS - UG)
2022-23 - Admission Onwards

Time: 3 Hours Max Marks: 70

Section A

أ:أجب عن عشرة من الأسئلة الآتية في كلمة أو كلمتين يحمل كل واحد منها علامة واحدة. **1x10=10**

1. اذكر مثالًا لمنصة تعليمية.
2. لم نستخدم اختصار Ctrl + V؟
3. ما هو مفتاح الاختصار للتبديل بين اللغات؟
4. بأي تسهيل يمكننا إدراج صورة في المستند من الإنترنت مباشرة؟
5. ما هي ميزة رئيسية لنظام لينكس.
6. الاختصار لإدراج شريحة جديدة؟
7. اذكر مثالًا على البرمجيات التطبيقية.
8. لم تُستخدم الرموز؟
9. ما هي ثلاثة أنواع للفأرة؟
10. لم تُستخدم الجداول؟
11. 1024 كيلوبايتس = ...
12. في أي مجموعة توجد رز للنسخ؟
13. ما هما العلامتان للنظام الثنائي للتخزين؟
14. الاختصار لمحاذاة فقرة إلى اليمين؟

SGOU

15.بأي اسم يعرف الجيل الثاني للحاسوب؟

Section B

ب: أجب عن خمسة من الأسئلة الآتية في جملة أو جملتين يحمل كل واحد منها علامتين. **2x5=10**

16.اهمية وحدة المعالجة المركزية.
17.ما هي التسهيلات المختلفة لإعداد جدول.
18.ما هي لوحة الأم؟
19. ما المقصود بإدراج لقطة شاشة؟
20.ما هي الذاكرة الوصول العشوائي؟
21. لم يستخدم "مربع نص" في الشريحة؟
22.ما المقصود بالحاسوب المدمج؟
23.ما هما نوعان من اتجاه الصفحة؟
24.اذكر اثنين من وحدات الإخراج.
25. ماذا تعرف عن مجموعة الرمز؟

Section C

ج: أجب عن ستة من الأسئلة الآتية **5x6= 30**

26.التطبيقات التعليمية للإنترنت.
27.ما المقصود بـ "حفظ" و"حفظ باسم"؟
28.الجيل الرابع للحاسوب وخصائصه.
29.اشرح مجموعة الحافظة وأدواتها في الوورد 2013.
30.قارن بين البرمجيات النظامية والتطبيقية.
31.الأوامر الأساسية في تبويب ملف وعملها
32.نظام التشغيل لينكس.
33.أدوات تنسيق النص.
34.اذكر خمس فوائد استخدام الإنترنت في التعليم.
35.أدوات في مجموعة تحرير.
36.الذاكرة الرئيسية.
37.مميزات مجموعة أدوات الرأس والتذييل.

SGOU

Section D

د: أجب عن اثنين من الأسئلة التالية 10x2=20

38.أجيال الحاسوب.

39.علامة تبويب الحركات ومجموعاتها.

40.وحدات الإدخال والإخراج.

41.اشرح خمس مجموعات في علامة تبويب إدراج لبرنامج MS Word 2013.

SGOU

സർവ്വകലാശാലാഗീതം

വിദ്യയാൽ സ്വതന്ത്രരാകണം
വിശ്വപൗരരായി മാറണം
ഗ്രഹപ്രസാദമായ് വിളങ്ങണം
ഗുരുപ്രകാശമേ നയിക്കണേ

കൂരിരുട്ടിൽ നിന്നു ഞങ്ങളെ
സൂര്യവീഥിയിൽ തെളിക്കണം
സ്നേഹദീപ്തിയായ് വിളങ്ങണം
നീതിവൈജയന്തി പാറണം

ശാസ്ത്രവ്യാപ്തിയെന്നുമേകണം
ജാതിഭേദമാകെ മാറണം
ബോധരശ്മിയിൽ തിളങ്ങുവാൻ
ജ്ഞാനകേന്ദ്രമേ ജ്വലിക്കണേ

കുരീപ്പുഴ ശ്രീകുമാർ

SGOU

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

Regional Centres

Kozhikode
Govt. Arts and Science College
Meenchantha, Kozhikode,
Kerala, Pin: 673002
Ph: 04952920228
email: rckdirector@sgou.ac.in

Thalassery
Govt. Brennen College
Dharmadam, Thalassery,
Kannur, Pin: 670106
Ph: 04902990494
email: rctdirector@sgou.ac.in

Tripunithura
Govt. College
Tripunithura, Ernakulam,
Kerala, Pin: 682301
Ph: 04842927436
email: rcedirector@sgou.ac.in

Pattambi
Sree Neelakanta Govt. Sanskrit College
Pattambi, Palakkad,
Kerala, Pin: 679303
Ph: 04662912009
email: rcpdirector@sgou.ac.in

Application of ICT in Arabic

COURSE CODE: B21AR02SE

SGOU

Sreenarayanaguru Open University
Kollam, Kerala Pin- 691601, email: info@sgou.ac.in, www.sgou.ac.in Ph: +91 474 2966841

ISBN 978-81-982754-2-4