



المعلوماني

لـالصف السادس

الجزء الأول



CD-RW



DVD-RW



المرحلة المتوسطة

المطبعة الثانية



وزارة التربية

المعلومانية

للصف السادس

الجزء الأول

تأليف

أ. أحمد محمود تركي

أ. حسام فتحي سليمان

أ. الجوهرى أحمد الجوهرى

أ. منى حسن أكروف

إخراج

أ. أشرف رضوان سليمان

الطبعة الثانية

١٤٣٣هـ

٢٠١٢ - ٢٠١١م

حقوق الداير وطبع ونشر محفوظة لوزارة التربية - قطاع البحوث التربوية والمناهج

ادارة تطوير المناهج

لجنة مواعنة المرحلتين المتوسطة والثانوية

أ. نجيبة أحمد دشتى

أ. محمد عبد الغنى أحمد

أ. إيمان عبد العزيز الفارسي

أ. حسام فتحى سليمان

أ. محمد محمد جابر

أ. منى محمد أحمد الكندري





شَهْدَةُ الْمُرْسَلِ لِلشَّيْخِ صَبَّاجِ الْأَحْمَادِ الْجَابِرِ الصَّبَّاجِ
أَفْيَرِ دُولَةِ الْكُوَيْتِ



سيِّدُ الشَّهَاجِ بِرْ قَافُلَةِ الْجَمَادِ الْجَانِبِيِّ

فِي عَهْدِ دُوَلَةِ الْكُوَيْتِ

المحتوى

رقم الصفحة

الموضوع

١٣ المقدمة

١٥ وحدة مصطلحات ومفاهيم حاسوبية :

١٧ الحاسوب

١٨ المكونات المادية للحاسوب

٢٤ المكونات البرمجية للحاسوب

٢٧ وحدة بيئة التوافد :

٢٩ تعریف و مزايا نظام التشغيل

٣٠ الوصول للمساعدة واستخدامها

٣٣ الملفات

٣٥ المجلدات

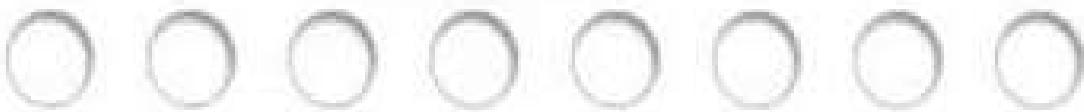
٣٩ وحدة الناشر المكتبي :

٤١ برامج الناشر المكتبي

المحتوى

رقم الصفحة	الموضوع
٤٦	إنشاء منشور
٥٩	إنشاء مطبوعة متعددة اللوحات
٦١	إعداد المنشور
٦٩	فتح المنشور وإدراج الكائنات
٧٦	التحكم في تنسيق المنشور
٨٦	معاينة وطباعة المنشور
٩١	المشروع
٩٧	كراسة المتعلم
١٣٧	التقويم
١٧٣	المراجع

المقدمة



عزيزى التعلم :

الى شهودت الآونة الأخيرة ظهوراً ملحوظاً في توزع تكنولوجيا المعلومات، وكذلك تطوير المناهج الدراسية بدولة الكويت وتأكيداً على سياسة الدولة اثرائية إلى تطوير إمكانات أبنائنا ورفع مكانة لهم إلى أحدث ما توصلت إليه التكنولوجيا المعاصرة من معلومات وأدوات يمكن أن تتم الاستفادة منها لذا جاء تطوير كتب المعلوماتية بالمرحلة المتوسطة لتوسيع ما تطبع إليه في ما يدرسها أبناؤنا التعلمون في هذه المرحلة، فقد تم تطوير جميع الكتب الدراسية من الصحف السادس إلى الصحف النافع لتضم مجموعة من المهارات والمعلومات التي تعمي العديد من القدرات لدى المتعلمين من التفكير وإبداع وتعامل مع مستحدثات المصور وكذلك بما يحقق الأهداف العامة للتربية بدولة الكويت، وكذلك تحقيق الأهداف العامة والخاصة لتدريس المعلوماتية بالمرحلة المتوسطة.

وهذه السلسلة هي استكمال لما درسه التعلم بالمرحلة الابتدائية، وتهيئة مهارات ما يدرسها بالمرحلة الثانوية، فهي سلسلة تحمل بين طياتها العديد من المهارات والمعلومات التي تؤدي التعلم في حياته العلمية والعملية، وبصياغتها هذا الكتاب يغرس العديد من الموضوعات الدراسية :-

وحدة مصطلحات ومفاهيم حاسوبية ،

حيث يتم فيها التعرف على العديد من المفاهيم المهمة في مجال الحاسوب وبخاصة ما يتعلق بالكيان المادي والكيان البرمجي .

وحدة بيئه النواخذة ،

يتم فيها التعرف على مميزات برنامج نواخذة، وكيفية استخدام المساعدة والدعم في نظام النواخذة والتعرف على الماقن وأنواعها وخصائصها ومهارات التعامل مع الجداول،
وحدة الناشر المكتبي ،

حيث تقدم من خلال هذه الوحدة العديد من مزايا البرنامج والمهارات المستخدمة لتصميم العلاقات والدورات وشهادات التقدير واللقصمات وأنواعها وعمل المطبوعات مما يمتع المتعلمين بمهارات الحسن الفنى وتطبيقاتها في مجال التصميم والدعائية والإعلان والإخراج الفنى .

هاماً بل عزيزي المتعلم في الجزء الأول من كتاب المعلوماتية للصف السادس، متمنين لك كل التوفيق وعظيم القيادة .

وحدة

مصطلحات و مفاهيم حاسوبية

Information Technology

- الحاسوب
- المكونات المادية للحاسوب
- المكونات البرمجية للحاسوب



وحدة مصطلحات ومفاهيم حاسوبية

الحاسب

لقد حسم الحاسوب بطريقة تسمح باستخراج البيانات و من ثم معالجتها لتحويلها إلى معلومات تفيد في اتخاذ القرار

الحاسب Computer

هو آلية إلكترونية تستخرج البيانات لها المعنى وفق برنامج معين بهدف تحويلها إلى معلومات

تعريف

مكونات نظام الحاسوب

الكتاب البرمجي

الكتاب المادي

نظام الحاسوب

وحدة المعالجة المركزية

C.P.U.

وحدة التحكم

A.L.U.

وحدة الحساب والمنطق

M.L.U.

وحدات الارجاع

Output units

وحدات الادخال

Input units

وحدات التخزين

Storage units

الكتاب المادي Hardware

هي جمجمة أجزاء الحاسوب الملموسة والتي يمكن رؤيتها بالعين المجردة.

وتشكلون من :

هي مجموعة أجهزة متصلة بالحاسوب
وتشتمل لإدخال البيانات والبرامج إلى
الحاسوب .

وحدات الادخال
Input Units



ومن أهم أجهزة الإدخال :



١ - لوحة المفاتيح Keyboard

تستخدم لإدخال البيانات في صورها المختلفة
(الأرقام - الحروف - الرموز) .

٢ - الماوس Mouse

تستخدم في التعامل مع أدوات البيئة الرسومية من خلال هabilities (النافذة - الاختيار).



٣- الماسح الضوئي Scanner

يستخدم في إدخال الصور والوثائق إلى الحاسوب بهدف الاحتفاظ بها أو معالجتها.



٤- الكاميرا الرقمية Digital Camera

يمكن من خلالها التعامل مع الصور وأنواعها المختلفة من خلال عمليات (الانتاج، التخزين، .. . ، الخ).



٥- الميكروفون Microphone

يستخدم لتسجيل الأصوات.



٦- عصا التحكم Joystick

هو جهاز مخصص للتحكم يتيح لك التفاعل مع الألعاب الحاسوبية.



تعبر أهم وحدة ، حيث لا وجود

وحدة المعالجة للحاسوب بدونها ، وهي تقوم بمعالجة

التعليمات وإدارة تدفق المعلومات

داخل نظام الحاسوب والخزان كافة

العمليات الحسابية بسرعة ودقة .

وحدة المعالجة

المركزية

C.P.U.



ومن أهم أجزاء وحدة المعالجة المركزية :

- وحدة الذاكرة .

- وحدة الحساب والمتغير .

- وحدة الذاكرة الرئيسية .



هي مجموعة أجهزة متصلة بالحاسوب وتستخدم في استقبال وعرض المعلومات الناتجة من الذاكرة أو من وحدة المعالجة المركزية.

وحدات الخرائط

Output Units



ومن أمثلتها :

١- **الشاشة** : Monitor

تستخدم لعرض البيانات والمعلومات في صورة صوتية .



٢- **الطابعة** : Printer

تستخدم في طباعة المستندات والتصاوير والرسوم على الورق .



٣- **السماعات** : Speaker

تستخدم في إخراج الأصوات من الحاسوب لسماعها .



تستخدم لحفظ البيانات والمعلومات
حين الحاجة إليها .

وحدات التخزين

Storage Units



ومن أمثلتها :

١- القرص الصلب : Hard Disk

يتميز بالسرعة العالية والسعة التخزنية الكبيرة ويستخدم لتخزين وامضاع البيانات .



٢- قرص الليزر : Laser Disk

يستخدم لتخزين كمية كبيرة من البيانات والمعلومات وهو شائع الاستخدام في حفظ البرامج والموسوعات العلمية وبرامج الألعاب والأفلام ومن أشهر أنواعها :

• أقراص مدمجة CD .

• أقراص متعددة الاستخدامات الرقمية DVD .



٤- ذاكرة الفلاش Flash Memory

ينتقل أو تخزن البيانات والمعلومات ويتميز بصغر حجمه وسهولة توصيله بالحاسوب من خلال منفذ USB.



٥- بطاقة الذاكرة Card Memory

تسهل بسهولة استخدامها على كافة أنواع الأجهزة الرقمية.



وحدات قياس التخزين المخدمة :

ببايت	1024	=	نيرا بايت
نيرا بايت	1024	=	جيجا بايت
جيجا بايت	1024	=	سيجابايت
سيجابايت	1024	=	كيلوبايت
كيلوبايت	1024	=	بايت
بايت	8	=	بت

لاحظ

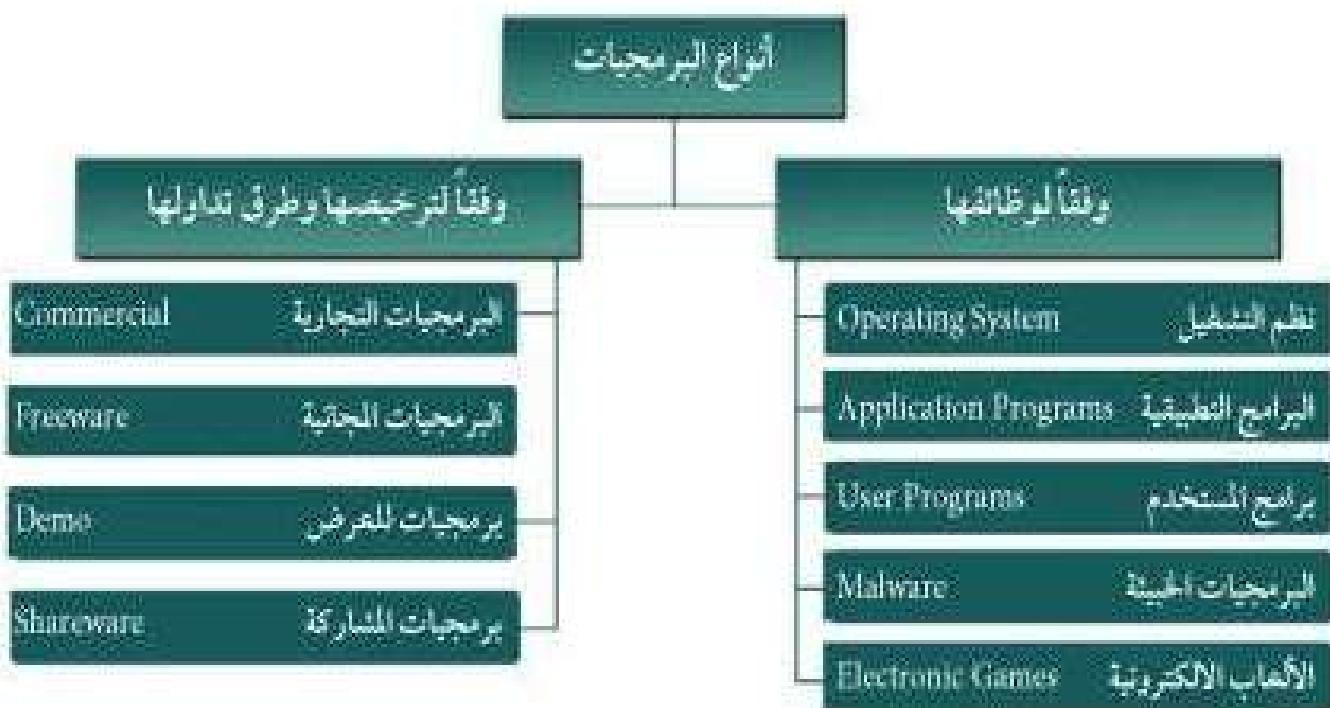
* البت Bit تخزن صفر أو واحداً.

* البايت يخزن حرفاً واحداً.

الكائن البرمجي Software

هو مجموعة التعليمات والأوامر التسلسلية التي ينفها الحاسوب لأداء عمل ما

ستتناول في هذا الدرس مفهوم البرمجيات بشيء من التفصيل من حيث أنواعها وطرق تصنيفها.



مختصر المفاهيم حسب وظائفها



نظم التشغيل Operating System

تتلن الوسيط بين المستخدم من جهة والجهاز أو المبرمج أو برامجه أخرى يمكن التعامل معها على الجهاز من جهة أخرى .

البرامج التطبيقية Application Programs

هي البرامج التي تستخدم لإجراء تطبيقات شائعة ومحددة ومتها مهارات التصويب ، وبرامجه التسويقات الجداولية والعروض التدريبية وتصميم الواقع ومعالجة الرسوم والصور . . . الخ .

برامج المستخدم User Programs

هي برامج يتم تصميمها بناءً على طلب المستخدمين في المؤسسات الخاصة أو القطاعات الحكومية في الدولة ، لإدارة أعمالهم وبحسب طبيعة عمل كل منهم .

البرمجيات الخبيثة Malware

هي البرامج المخصصة للتسلل إلى أنظمة الكمبيوتر لتعديلها بدون رضا مالكيتها . وما إن يتم تثبيت البرمجية الخبيثة فإنه من الصعب جدًا إزالتها . وبحسب درجة البرمجية من الممكن أن يتراوح أذىها من إزهاع سبب (بعض التوافر الإعلانية غير المرغوب فيها خلال عمل المستخدم على الكمبيوتر) إلى ذيّ ضير قابل للإصلاح بطلب إعادة تهيئة القرص الصلب . من أمثلة البرمجيات الخبيثة الفيروسات ، أحصنة طروادة وبرامجه التجسس .

برامج الألعاب الإلكترونية Electronic Games

يقصد بها ألعاب الفيديو أو ألعاب الكمبيوتر .



البرمجيات التجارية Commercial Software

البرمجيات التي يتم بيعها مقابل مبلغ من المال من قبل أفراد أو شركات تجارية.

البرمجيات المجانية Free ware

هي برمجيات متقدمة بدون مقابل مادي.

برمجيات العرض Demo

هي نسخة غير كاملة من البرنامج للعرض . و غالباً ما تكون تراخيص الألعاب المجانية من هذا النوع .

برمجيات الشاركة أو التجريب Shareware

هي برمجيات تجريبية . ومعظم شركات البرامج تقوم بإصدار نسخ تجريبية البرنامج للترويج لها ، وقد تكون التجربة محددة بفترة زمنية ، يفقد المستخدم القدرة على الإتاحة من إمكانياتها بعد انتهاء تلك المدة ، أو أن تكون بعض نسخات البرنامج قد تم تعطيلها لحين الحصول على النسخة الكاملة من البرنامج .



وحدة بيئة النوافذ

Windows

- تعریف و مزايا نظم التشغيل
- الوصول للمساعدة واستخدامها
- الملفات
- المجلدات



ماذا تعرف عن نظام التشغيل؟

إن نظام التشغيل هو الذي يربط بين نظام الحاسوب ومستخدم النظام ، ويتحكم في كل المهام كالمترجم الذي يقوم بالترجمة بين شخصين لا يعرف أحدهما لغة الآخر وبذلك يغير حالة الوصل بين المستخدم من جهة والجهاز من جهة أخرى .

بعض مميزات Windows 7



- ١ - سهولة الاستخدام .
- ٢ - سرعته و جاذبيته .
- ٣ - طرق أفضل للبحث عن الملفات وإدارتها .
- ٤ - التعامل مع الوسائط بشكل أفضل .
- ٥ - إمكانية إجراء مهام جديدة .

للوصول للمساعدة تبع إحدىطرق التالية :

١ - من قائمة ابدأ أختر التعليمات والدعم .

٢ - اضغط على مفتاح F1 من لوحة المفاتيح .



وأليبحث عن أي معلومة بالنظام تكتب الموضوع الذي تبحث عنه ثم تضغط على أداة البحث

عند اختيار التعليمات والدعم من قائمة ابدأ يظهر صندوق الحوار التالي :



وحدة بيئه النوافذ

إن استخدام المساعدة في النوافذ له العديد من الفوائد والمزايا للمستخدم حيث يوفر ذلك الجهد والوقت الكبير في الحصول على

معلومات مفيدة ولتطبيق ذلك اتبع التالي :

١ - أغلق النوافذ أو البرامج المفتوحة واجعل سطح المكتب ظاهرا أمامك .

٢ - اضغط على المفتاح الوظيفي **F1** ، أو من زر ابدأ :

٣ - اختر التعليمات والدعم ، يظهر لك النافذة المقابلة :

٤ - اكتب ما تريده بالبحث عنه ولتكن

(البحث في التعليمات)

٥ - اضغط على أداة بحث

٦ - يظهر لك نافذة تحتوي على كل ما يتعلّق بموضوع البحث .



ملاحظات مهمة

- لعرض جدول المحتربات يمكن الضغط على مفتاح Alt + C.
- للانتقال للخلف أو للأمام يمكن استخدام مفتاح Alt + سهم يمين أو يسار.
- لعرض المساعدة لأي برنامج مثال (معالج النصوص أو الموجهة الجنوبي .. الخ)
- يتم تشغيل البرنامج المطلوب عمل مساعدة حول أحد موضوعاته ثم الضغط على المفتاح الوظيفي F1.

الملف هو مكان لحفظ البيانات والمعلومات لحين الحاجة إليها ويكون اسم الملف من جزأين يفصل بينهما نقطة .

اسم الملف

نحوه الملف

ويوجد العديد من أنواع الملفات تذكر منها :

الامتداد

الرمز

نوع الملف



مهاجم النصوص



الترجمة الجذرية



صور النصوص



الناشر النص



ملفات صوتية



films و الوسائط



بالاحظة :

قد يختلف شكل الأيقونة الخاصة بالملفات (صور - صوت - فيديو) حسب البرامج المستخدمة في تشغيلها .



خصائص الملف :

هي مجموعة من المعلومات التي تحدد صفات الملف مثل النوع ، الموقع ، الحجم ، تاريخ الإنشاء والتعديل والمسار .

للحصول على خصائص الملف نتبع الخطوات التالية .



اضغط على الملف بالزر الأيمن للنفارة متظاهر
القائمة المختصرة للأوامر .



آخر الأمر (خصائص)
من القائمة المختصرة .



يظهر صارق مجاورة (خصائص) .

استعرض خصائص الملف
في بطاقة (عام) .



اضغط مفتاح Esc
للخروج من صندوق الموارد .



المجلدات

وحدة بيئه النواخذ

المجلد Folder :

هو جزء من وسیط تخزیني يحتوي على ملفات و مجلدات أخرى فرعية . يفرض تنظيمها و سهولة الوصول إليها .



أولاً : إنشاء مجلد

لإنشاء مجلد جديد تبع الخطوات التالية :

- 1 - اضغط بالزر الأيمن للنقرة في أي مكان فارغ من النافذة ظهرت قائمة مختصرة

- 2 - اختر الأمر جديد ثم من القائمة الفرعية منه اختر الأمر «مجلد»

نظهر أبقةونة جديدة
باسم (مجلد جديد)

- 3 - اكتب اسم المجلد ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter





ثانياً : تغيير شكل المجلد :

لتغيير شكل المجلد تبع الخطوات التالية :

- اضغط بالزر الأيمن للنقرة على أيقونة المجلد تظهر

قائمة مختصرة اختر منها الأمر «خاصيص» .

يظهر صندوق معايرة خصائص المجلد

- اختر بطاقة «خصائص» .

- اضغط زر «تغير» (Change) .

- اختر الرمز الذي ترغب به .

- اضغط «موافق» (Accept) .

- اضغط «موافق» (Accept) .

ملاحظة :

لإنشاء مجلد يمكن استخدام الاختصار التالي :

`Ctrl + Shift + N`

لإعادة تسمية المجلد تشغيل المخطوطة التالية :

ثالثاً إعادة تسمية المجلد



وحدة
الناشر المكتبي
Publisher

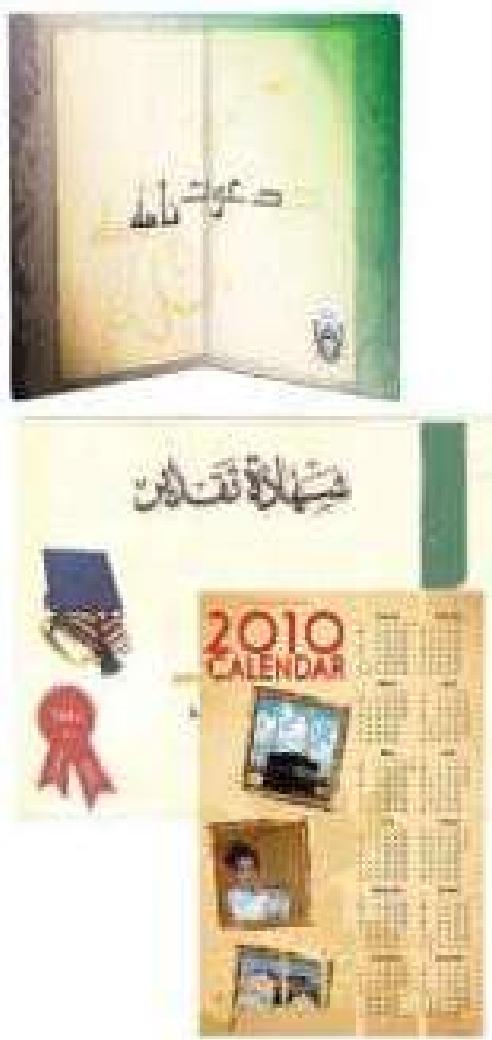
- التعريف ببرنامج الناشر المكتبي
- إنشاء المنشور
- إنشاء مطبوعة متعددة اللوحات
- إعداد المنشور
- فتح المنشور وإدراج الكائنات
- التحكم في تنسيق المنشور
- معاينة وطباعة المنشور

التعريف ببرنامج الناشر المكتبي

Microsoft Office Publisher

يهم برنامج الناشر المكتبي بإنشاء وتحرير الرسائل الاخبارية والأبحاث الموجزة والنشرات الإعلانية مع إمكانية إنتاج النشرات الخاصة إما بطباعة محتوياتها على ورق أو استخدامها من خلال البريد الإلكتروني أوصفحات الويب.

وفيما يلي أمثلة لبعض مخرجات البرنامج .



بطاقة الدعوة

كتالوجات الشركات

شهادات التقدير

لوحات الإعلانات

الشموعات

المصقات الدعائية

مميزات البرنامج

١

إنشاء وتصميم متصورات عالية الجودة (بطاقات دعوة - إعلانات - ثهابات تقدير - نقوش ... الخ)

٢

احتواء البرنامج على مجموعة متنوعة من القوالب المعاهرة عالية الجودة.

٣

إمكانية تعديل أشكال القوالب بعد اختبارها والتعديل عليها.

٤

التحكم في المظهر العام للمتصور بدقة باستخدام أدوات التصميم المتوفرة بالبرنامج.

٥

ضبط المتصورات باستخدام أدوات التصميم.



لتشغيل البرنامج
اتبع الخطوات
التالية :



اضغط على زر ابدأ .

اختر All Programs (كافة البرامج) .

اختر Microsoft Office .

اختر Microsoft Office Publisher 2007 .



مطالع شاشة البرنامج



التعرف على بعض خصائص منافذ الشاشة

شريط العنوان

يحتوي على اسم البرنامج وأسم الملف الحالي وكذلك أدوات التحكم في النافذة.

شريط القوائم

يعرض أسماء القوائم التي بها أوامر متعددة.

أشرطة الأدوات

يظهر بها مجموعة من أشرطة الأدوات ، يحتوي كل شريط منها على مجموعة أدوات متخصصة مثل (القياس - التسليق - جزء المهام - كائنات ... الخ).

أنواع المنشورات

يظهر بها أنواع المنشورات الرئيسية التي يحتويها البرنامج.

منطقة العمل

يظهر بها أسماء المنشورات شائعة الاستخدام وهي التي يتم العمل من خلالها على المنشور قيد الاستخدام.

جزء المهام

يعرض العديد من المهام مثل (أنظمة الآلة والخطوط - خيارات الصفحة - إدارة الرسومات ... الخ) كما يظهر به أسماء المنشورات التي تم تجدها مؤخراً.

شريط الكائنات

يحتوي على مجموعة من الكائنات الرسمية ، حيث يتم من خلاله إدراج مخططات الأنباب والنجوم وبالونات التصريح والخطوط.

أ النوع المنشورات :

يوجد العديد من أنواع المنشورات الشائع استخدامها في البرنامج كما في النافذة التالية :



ويمكن تقسيم أنواع المنشورات بشكل عام إلى نوعين رئيسيين :

١- منشورات ورقية .



٢- منشورات مواقع الويب والبريد الإلكتروني .



أنواع المنشورات :

وهي التي تتم طباعتها على ورق ونذكر منها (منشورات الإعلانات - بطاقات الدعوة - التقويمات - شهادات التقدير الخ) كما في النافذة التالية :



**أولاً :
المنشورات
الورقية**

وهذا النوع يتم من خلاله التعامل مع شبكة الانترنت ، حيث يحتوي على مجموعة من تصاميم (تصميمات حديثة - تصميمات كلاسيكية - أحجام فارغة) وكل مجموعة تضم بداخلها مجموعة من التفاصيل الظاهرة كما في النافذتين التاليتين :

**ثانياً :
المنشورات موقع
الويب والبريد
الإلكتروني**



المنشورات موقع الويب



المنشورات البريد الإلكتروني

إنشاء المنشور بطريقة الممعالج

تتميز طريقة الممعالج لإنشاء المنشور بأنها طريقة سريعة وسهلة وهي تبع حفظ المنشور ثمبدأ الاستخدام بفرض الطباعة أو عرضه على موقع الويب أو إرساله عبر البريد الإلكتروني.

ولإنشاء منشور بطريقة الممعالج اتبع الخطوات التالية:



اختر الأمر «جديد» من قائمة (ملف).

Ctrl+N

جديد

تظهر خمس مناطق العمل أربع المنشورات

السائفة كما في النافذة التالية:



اختر نوع المنشور الذي ترغب في إنشائه .



اختر من المجموعة التي ستظهر القالب الذي يناسبك .



استبدل النصوص والأشكال الموجودة داخل الشالب لإثام تصميم بعاتيك .



وجود مجموعة من الخيارات في جزء المهام للتحكم في تنسيق المنشور :

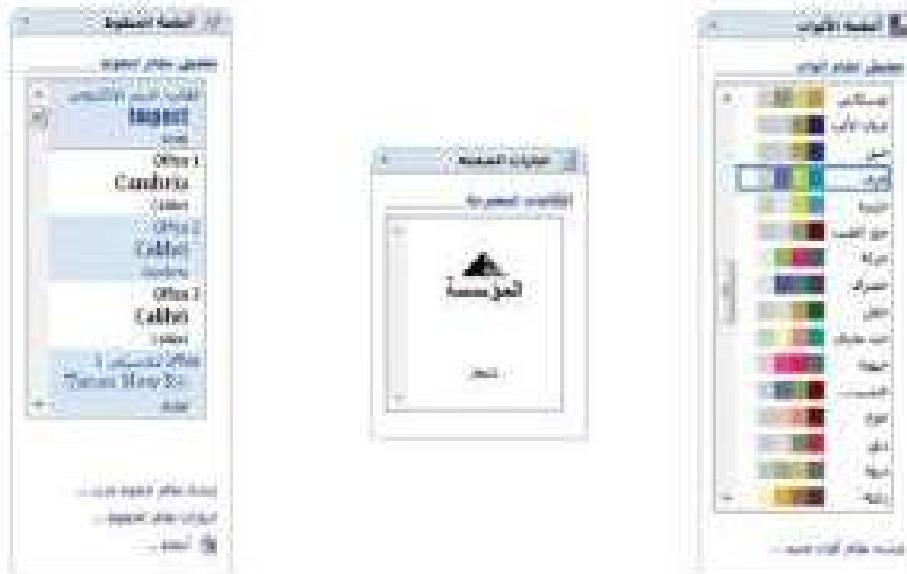
- خيارات الصفحة .

- أنظمة الألوان .

- ألقمة الخطوط .

وسوف يتم شرح هذه الخيارات في دروس لاحقة .

للحظ



للحظ : بالإضافة نص المنشور يتم اختيار أداة "مربع نص" من شريط الكائنات .

حفظ المنشور

بعد تحديد نوع القالب للمنشور المستخدم وتصميم محتوياته يتم حفظه وذلك باتباع الخطوات التالية :

اختر الأمر "حفظ باسم" من قائمة (ملف)



يظهر هندلر المعاورة كالتالي :



أكتب اسم المنشور



حدد مسار حفظ المنشور



اضغط على زر "حفظ"





يشرح البرنامج اسماء اقراصياً (المنشور) للمنشور المنشأ لأول مرة إلى أن يتم تسميتها من خلال عملية الحفظ .



يظهر اسم الملف بعد الحفظ مباشرة في منطقة شريط العنوان .



يضيف البرنامج بشكل تلقائي الامتداد .pub إلى اسم الملف بعد حفظه .



تستخدم أداة حفظ من شريط الأدوات القياسي لحفظ المنشور المفتح بنفس المكان ونفس الاسم كما يمكن أن تستخدم حفظ المنشور لأول مرة .



عند إنتهاء البرنامج أو إغلاق المنشور بدون حفظ التغييرات يظهر صندوق المحذرة التالي ويمكن من خلاله اختيار :



للتام عملية الحفظ .



للخروج أو إغلاق الملف بدون حفظ .



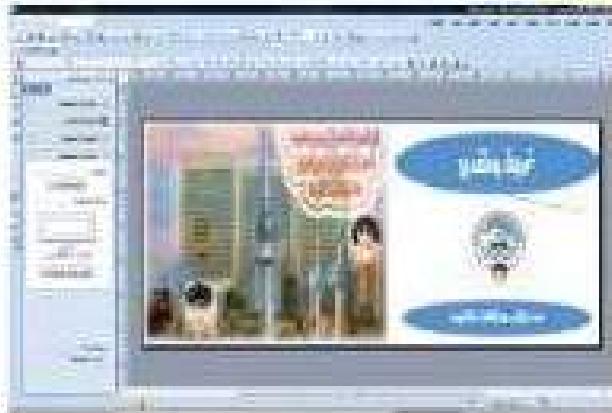
للرجوع للملف بدون حفظ .



إنشاء وحفظ المنشور ك قالب :

تصميم منشور (ذو وجه واحد)

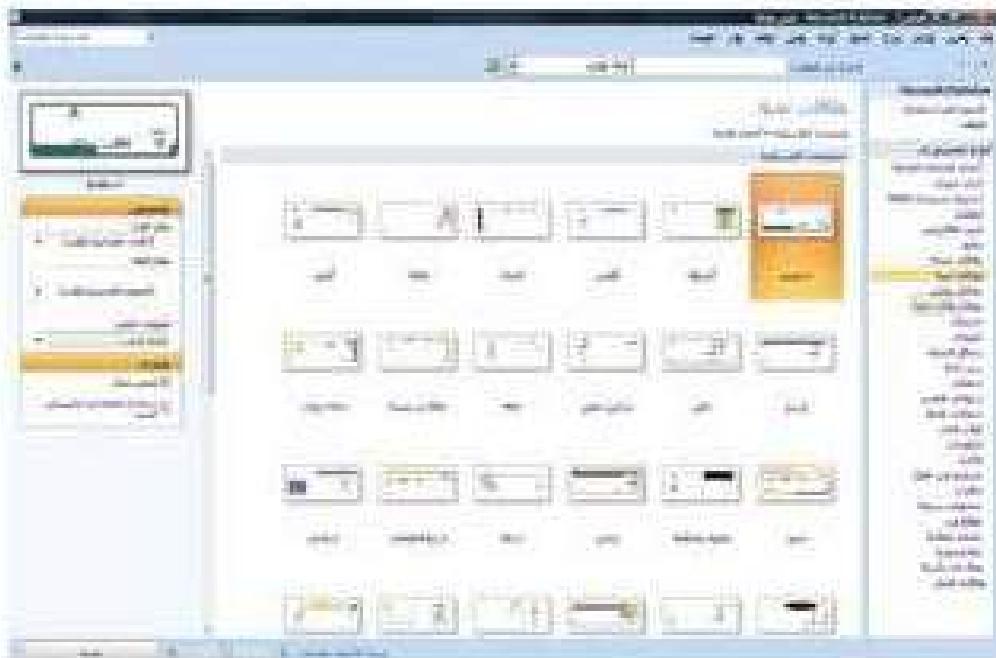
أولاً



المنشور ذو الوجه الواحد هو الذي يتم طباعته محتواه في صورة وجه واحد من الورق ، وينتسب البرنامج بوجود العديد من القوالب الجاهزة التي يمكن استخدامها في تصميم المنشور ذو الوجه الواحد كما في الشكل المقابل :

ولتصميم منشور ذو وجه واحد اتبع الخطوات التالية :

١ اختر نوع المنشور من جزء أنواع المنشورات ولكن " بطاقات تجية " .



٢ حدد نوع قالب المنشور .



اضغط فقط مرتين على زر النافذة الأيسر على القالب الذي ترغب في اختياره.

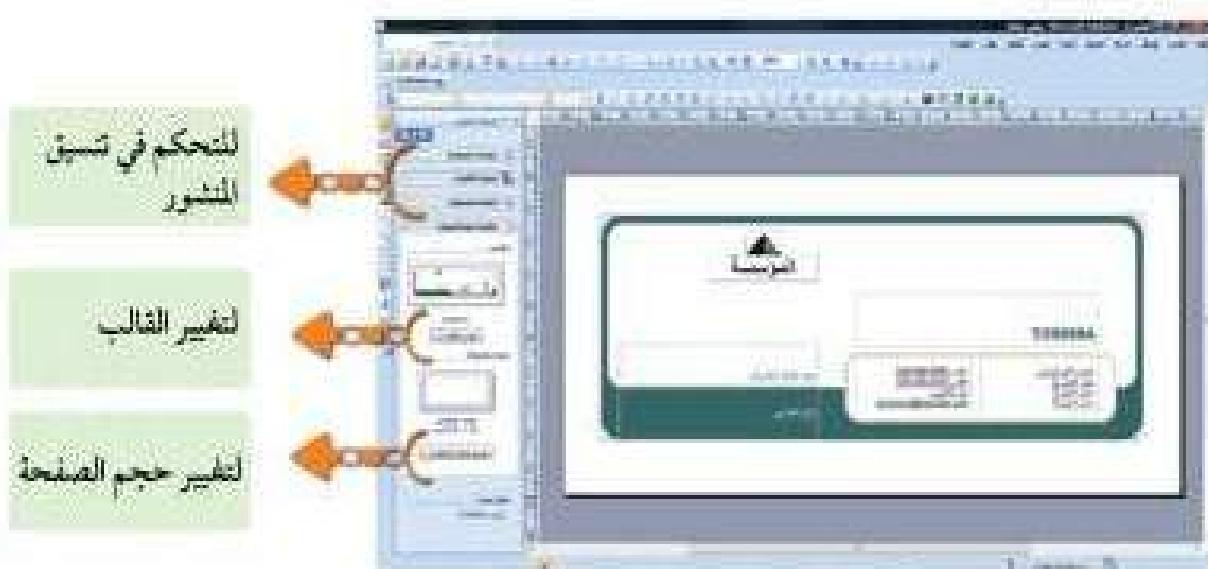
٣

تظهر نافذة " يتم العمل الآن " حتى يتم تغيير المنشور ليصبح متواافقاً مع اختيارك.

٤



لاحظ ظهور النافذة التالية :



استبدل الصور والصور الموجودة بما يناسب موضوعك.

٤

احفظ المنشور.

٥

عند اختيار أحد قوالب المنشور يظهر المنشور حسب التصميم المختار متضمناً على كائنات (صور - رسوم - نصوص ... الخ).

للحظ :

تصميم منشور (ذو وجوهين)

ثانية

المنشور ذو الوجهين هو الذي يتم طباعة محتواه في صورة وجهين كما في الشكل التالي :



رقم الصفحة



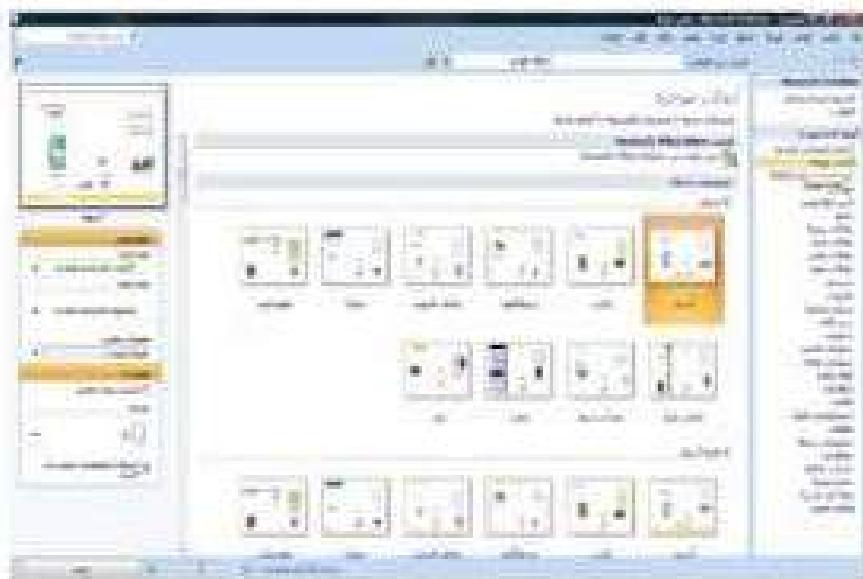
رقم الصفحة

ملاحظة

يمكن التنقل بين وجوه المنشور وذلك باختيار رقم الصفحة .

ولتصميم منشور (ذو وجهين) أتبع الخطوات التالية :

- اختر نوع المنشور (أبحاث موجزة) من جزء أنواع المنشورات .



- اختر من جزء القوالب شكل القالب الذي يناسب .

- اضغط ضبطاً مزدوجاً على الفارة الأيسر على القالب المحدد ، تظهر نافذة "بنـم الأن العمل" حتى يتم تغيير المنشور ليصبح متواافقاً مع اختيارك .



لاحظ ظهور النافذة التالية:



2 1

ذلك لاحظ ظهور
صفحتين للمنشور.

استبدل النصوص والصور الموجودة بما يناسب موضوعك.

٤

احفظ المنشور

٥

حفظ المنشور كفالة

ثالثاً

يمكن حفظ المنشور الذي قمت بتصميمه كفالة وبالاسم الذي تريده وذلك حتى تتمكن من استخدامه مرة أخرى ضمن قوالب البرنامج.

لحفظ المنشور كفالة اتبع الخطوات التالية :



اختر الأمر "حفظ باسم" من قائمة (ملف).



يظهر صندوق المعايرة للأمر "حفظ باسم" كالتالي :



أكتب اسم المنشور .



حدد مسار حفظ المنشور .



حدد نوع الحفظ باختيار Publisher Template من

خانة "حفظ كنوع" .



اضغط على زر حفظ .



لاحظ : يمكن حفظ المنشور كصورة .

للتأكد من حفظ المنشور الذي تم تصميمه سابقاً كقالب ضمن قوالب البرنامج اتبع الخطوات التالية :

اختر الأمر "جديد" من قائمة (ملف) .



اختر "ال قالب".

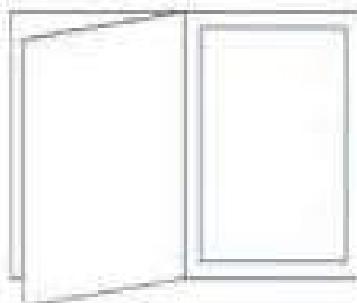


تظهر النافذة التالية وبها اسم قالب كما قمت بسميه ، ولكنه الآن قالب من تصميمك .



تستخدم المطوية المتعددة اللوحات في مجال الدعاية والإعلان وسميت بهذا الاسم لأنها يمكن إمكانية طي صفحاتها ليكون لها شكل مميز، وهي تتكون من أربع صفحات على الأقل حيث يتم طباعة كل صفحةين من محتوياتها على وجه واحد من الورقة وظهور في شكلها النهائي كما بالشكل التالي.

لإنشاء مطوية متعددة اللوحات نتبع الخطوات التالية:



- ١ من النافذة الرئيسية للبرنامج نختار "أحجام الصفحات الفارغة" من جزء "أنواع المنشورات الشائعة".



تظهر النافذة التالية:

- ٢ اختر "كتيبات" من أحجام الصفحات الفارغة.



- ٣ اختر حجم الكتيب المناسب من ضمن الأحجام الموجودة.

لأ**احظ** أنه يوجد بعض أحجام الصفحات "قياسية" تتميز بأنها من النوع "كتيب" ويعبر عنها اختيارها بالضغط المزدوج عليها بزر الفارة الأيسر أو الضغط على زر "إنشاء" تظهر رسالة تتيح لك خيارات إدراج الصفحات بشكل تلقائي أي أنه سوف يدرج ٣ صفحات بالإضافة إلى الصفحة الحالية ليصبح الكتيب مكون من ٤ صفحات.



يظهر شكل النسخة التالي:



لـاحـظ يمكن إنشاء مطبوعة متعددة اللوحات بشكل أنيق وذلك من خلال الأمر "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف".

يتبع لنا البرنامج التحكم في المظهر العام لشكل المنشور من خلال اختيار الحجاء المنشور ، حجم الورق ، تحديد قياسات الهوامش وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية :



- 1 اختر أمر "إعداد الصفحة" من قائمة (ملف) .

يظهر عندئذ المحاردة التالي :



- اختر الحجاء وحجم الورق المناسب .

عدل في قياسات الهوامش وفقاً لرغباتك .

اضغط زر "موافق" .



يمكن التعديل في تفاصيل حجم الورق (الطويل / العرض) حسب الرغبة وذلك

بالضغط على زر "خيارات متقدمة" وكتابة التفاصيل المراد استخدامها.

لاحظ

تغيير نوع المنشور :

يمكننا تغيير نوع المنشور بعد إنشاؤه وذلك باتباع الخطوات التالية :



اضغط زر تغيير القالب في جزء المهام ،

١

يظهر صندوق المحاور الخاصة بتغيير القالب .



اختر إحدى نماذج القوالب .

٢

اختر أحد القوالب المنشورة بالضغط المزدوج عليه بزر الفأرة الأيسر .

٣

يظهر صندوق المعايرة التالي :



أولاً "طباعه المنشور الحالي".



اضغط زر "موافق".





لاحظ

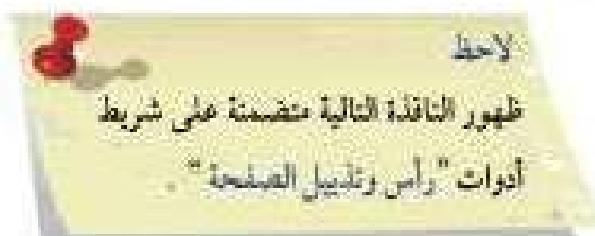
- يمكنك استدعاء جزء المهام باختبار الأمر (جزء المهام) من قائمة (عرض).
- يمكنك تغيير قالب منشورك مع الاحتفاظ بالقالب الأصلي ، وذلك بتحديد الاختبار (إنشاء منشور جديد باستخدام النص والرسومات الخاصة به) من صندوق حوار (تغيير قالب).

رأس وتنبیل الصفحة

هو نص أو صورة يلزم تكرارها في كافة صفحات المنشور .

لأدراج الرأس والتنبیل اتبع الخطوات التالية :

الخطوة ١ : اختر أمر "رأس وتنبیل" من قائمة (عرض) .



الخطوة ٢ : أدرج في رأس الصفحة النص أو الصورة المناسبة .



الخطوة ٤ : أدرج في تنبیل الصفحة النص أو الصورة المناسبة .

الخطوة ٥ : اضغط على زر "إغلاق" لغودة المنشور .

أدوات شريط

(رأس تذييل الصفحة)



المطبقة

الأداة

لإدخال رأس وتحذيل ونهاية المنشور

لتحذيل بين الرأس والتحذيل للصفحة

لإدراج الوقت

لإدراج التاريخ

لإدراج رقم للصفحات



استدعاء المنشور

أولاً

لاستدعاء منشور سبق حفظه اتبع الخطوات التالية :



اختر الأمر "فتح" من قائمة (ملف) .



يظهر صندوق المعايرة لأمر "فتح"

حدد مسار المنشور .



اضغط على اسم المنشور المراد فتحه .



اضغط على زر "فتح"



فتح البرنامج إضافة (صور - رسومات - نصوص فنية) بهدف تحسين المظهر العام لشكل المنشور.

إدراج الكائنات

تاباً

إدراج الصور

(١)



لإدراج قصاصة فنية اتبع الخطوات التالية:

اختر الأمر "صورة" من قائمة (إدراج).



لاحظ تغير جزء المهام

اختر من القائمة الفرعية "قصاصة فنية".



اكتب اسم الموضوع المراد البحث عنه في خانة "البحث عن".



اضغط على زر "انتقال".



تظهر مجموعة من الصور.



اضغط على الصورة المطلوبة فتظهر في موضع المؤشر.





لاحظ

يمكنك عزيزي الطالب إدراج صور من ملف مخزن لديك وذلك باختيار قائمة (إدراج) ثم من القائمة الفرعية "صورة" تختار الأمر من "ملف" ثم تحديد مسار واسم الملف.

ادراج الاشكال الثانوية :

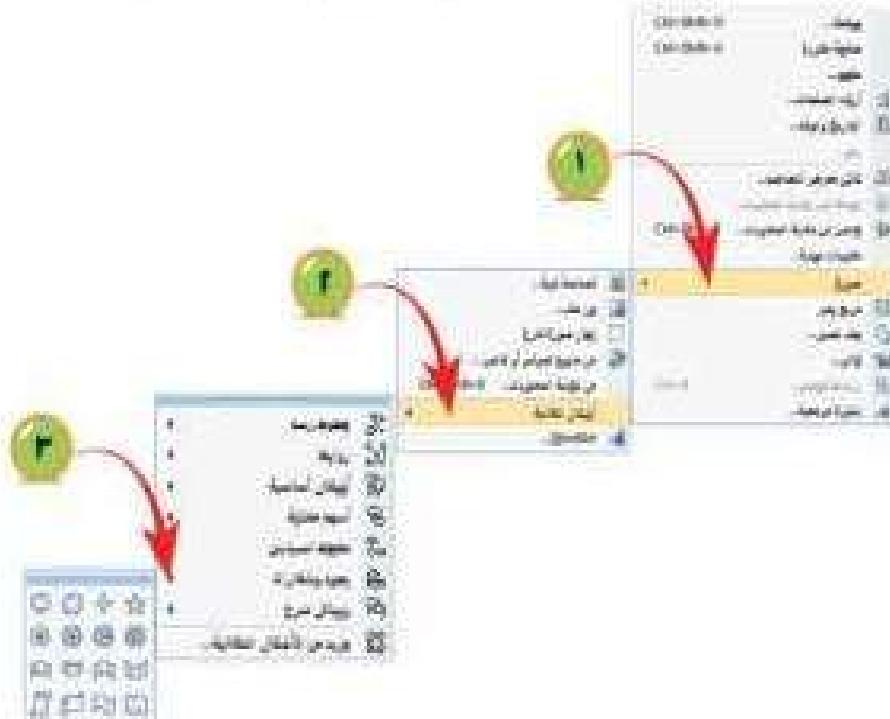


(٤)

يتميز البرنامج بوجود مكتبة تحتوي على مجموعة من الأشكال الرسمية المتعددة والتي يمكن الاستعارة بها في تحسين المظهر العام لشكل النشور . ولإدراج رسم محدد اتبع الخطوات التالية :

لادراج الاشكال الثانوية اتبع الخطوات التالية :

- ١ اختر الأمر "صورة" من قائمة (ادراج) .
(اظهر قائمة فرعية أخرى تحتوي علىمجموعات من الاشكال المختلفة لرسم) .
- ٢ اختر من القائمة الفرعية "اشكال ثانوية" .
- ٣ حدد اسم المجموعة ثم اختر منها شكل الرسم الذي يناسبك .
(لاحظ تغير شكل مؤشر الفأرة إلى الشكل +)
- ٤ استخدم مهارة السحب والإفلات لرسم الشكل في المكان المخصص .





لأخط لاضافة نص داخل الشكل التقليدي اضغط بزر الفارة اليسين على الشكل
ثم اختر "اضافة نص" من القائمة المختصرة .

ادراج التصوّص الفنية



يتميز البرنامج بوجود معرض لأشكال مختلفة من التأثيرات التصورية ، يمكن الاستهانة بها لتجميل النص .

لإدراج التصوّص الفنية اتبع الخطوات التالية :

اختر الأمر "صورة" من قائمة (ادراج) .

اختر من القائمة الفرعية أمر WordArt



لاحظ ظهور صندوق المعايرة المقابل

حدد نمط WordArt المناسب بالضغط عليه .



اضغط على "سوافق" .



لاحظ ظهور صندوق المعايرة المقابل

اكتب النص المراد تطبيق نمط التأثير عليه .



اضغط على "سوافق" .





لاحظ

يمكن كتابة النص أولاً ثم إضافة نمط التأثير عليه وذلك بتحديد النص أولاً .
ثم اتباع الخطوات السابق ذكرها .

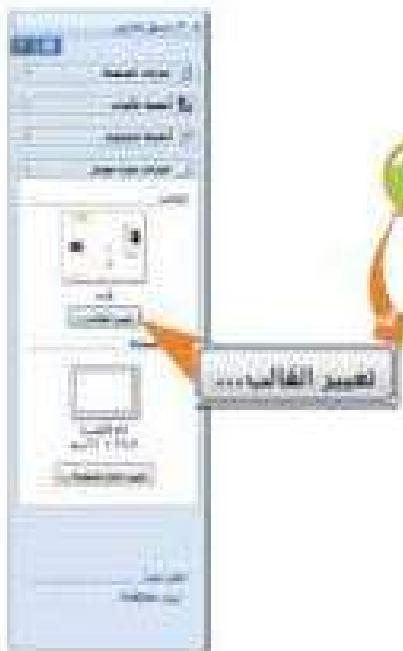
يمكن من خلال البرنامج تحديد خيارات المنشور (نوع القالب ، حجم الصفحة ، الهوامش) ، وكذلك إضافة أنظمة خاصة بالألوان والخطوط .



خيارات المنشور

أولاً

اختر الأمر "تنسيق منشور" من قائمة (تنسيق)



يتغير جزء المهام ويكون كما بالشكل المقابل

اضغط على زر تغيير القالب من جزء المهام



لاحظ ظهور النافذة التالية :



اختر أيّاً من التصيمات المتوفرة .



اضغط على "موافق" .





حدد الاختيار الأول "تطبيق قالب على المنشور الحالي".



اضغط على "موافق".



لتحديد حجم الصفحة والتحكم في الهوامش اختر القبابات المناسبة لحجم الصفحة والهوامش



من زر **تعديل حجم الصفحة...**



اضغط على "موافق".

المنشور بعد تحديد الخيارات



أنظمة الألوان

نافذة

يمكن تغيير لون قالب المنشور والنصوص التي بداخله وذلك باتباع الخطوات التالية :



اختر الأمر "أنظمة الألوان" من قائمة (تنسيق)



ينتظر جزء المهام ويكون كالتالي :

يمكنك تغيير أنظمة الألوان بأي من الخيارات المتواجدة بالضغط عليه .





أنظمة الخطوط

ثالثاً

يقصد بأنظمة الخطوط مجموعة معرفة من الخطوط مرفقة بالمنشور ، حيث أنه لكل نظام خطوط يتم تعين خط أساس للعناوين والرقوس وخط ثانوي للنص الأساسي ، ولتغيير نظام الخطوط اتبع الخطوات التالية :

اختر الأمر ”أنظمة الخطوط“ من قائمة (تنسيق) .



يتغير جزء المهام ويكون كالتالي :

يمكنك تغيير أنظمة الخطوط بأي من الخيارات المذكورة بالضغط عليه .





من السهل التحكم في التصوّص الفنية المدرجة بالمنشور من خلال تطبيق الانعكاس وكذلك تحديد درجة الشفافية.

التصوّص الفني

ريليف

الانعكاس



في كثير من الأحيان وفي مجال الإعلانات قد يحتاج المصممون إلى عكس حروف الكلمات لتحقق هدف معين كما هو الحال في كلمة إسحاف المكتوبة على عربات الإسعاف الصغيرة.

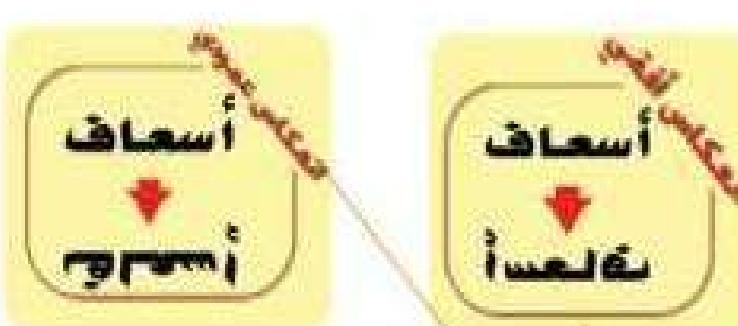


ولتحقيق انعكاس لبعض محدداتي اتبع الخطوات التالية:

اضغط على نفس النبي لتحديد



اختر الأمر "استدارة والعكس" من قائمة (تطبيقي).





درجة الشفافية : ويفضل بالشفافية درجة وضوح النص ، ولتغيير درجة الشفافية اتبع الخطوات التالية :



اضغط بالزر الأيمن للنفارة على النص .



لاحظ ظهور القائمة المختصرة

اختر من القائمة المختصرة الأمر تبديل "WordArt"



يظهر صندوق المعايرة التالي :



غير مؤشر الشفافية كما تراه مناسباً .



اضغط على زر "موافق" .



النص بعد تغيير الشفافية

المكونات المادية للحاسوب

النص قبل تغيير الشفافية

المكونات المادية للحاسوب

معاينة المنشور قبل الطباعة

تهدف عملية المعاينة إلى التأكد من محتويات المنشور في شكلها النهائي قبل الطباعة مما يوفر الجهد والوقت والمال معاً. ويمكن معاينة المنشور قبل طباعته باتباع الخطوات التالية:



1 اختر الأمر "طباعة" من قائمة (ملف).



نذهب إلى المعاينة قبل الطباعة

2 حدد اتجاه الورقة عسوري أو أفتقي.

3 حدد عدد النسخ المراد طباعتها ونطاق الصفحات.

4 اضغط على زر "طباعة".



أدوات نافذة المعاينة قبل الطباعة .



لاحظ :

يمكنك إجراء معاينة للمنشور قبل طباعته وذلك بالضغط على "أداة معاينة قبل الطباعة" من شريط الأدوات القياسي .

ملاحظة :



- يمكن طباعة المنشور مباشرةً دون اللجوء إلى صندوق الحوار بالضغط على أداة طباعة من شريط الأدوات .



- يمكن معاينة المنشور قبل طباعته وذلك بالضغط على زر

معاينة قبل الطباعة الموجود أسفل صندوق محاورة طباعة .

- يمكنك طباعة المنشور من خلال الضغط على أداة طباعة من شريط أدوات المعاينة .



طباعة المنشور على ورق :

تهدف عملية الطباعة إلى إخراج محتويات المنشور على ورق ، ولطباعة المنشور على الورق اتبع

الخطوات التالية :



اختر الأمر "طباعة" من قائمة (ملف)



يظهر متعدد (بعضها البعض)

حدد اتجاه الورقة (عمودي أو أفقي).



حدد عدد النسخ المراد طباعتها ونطاف الصفحات.



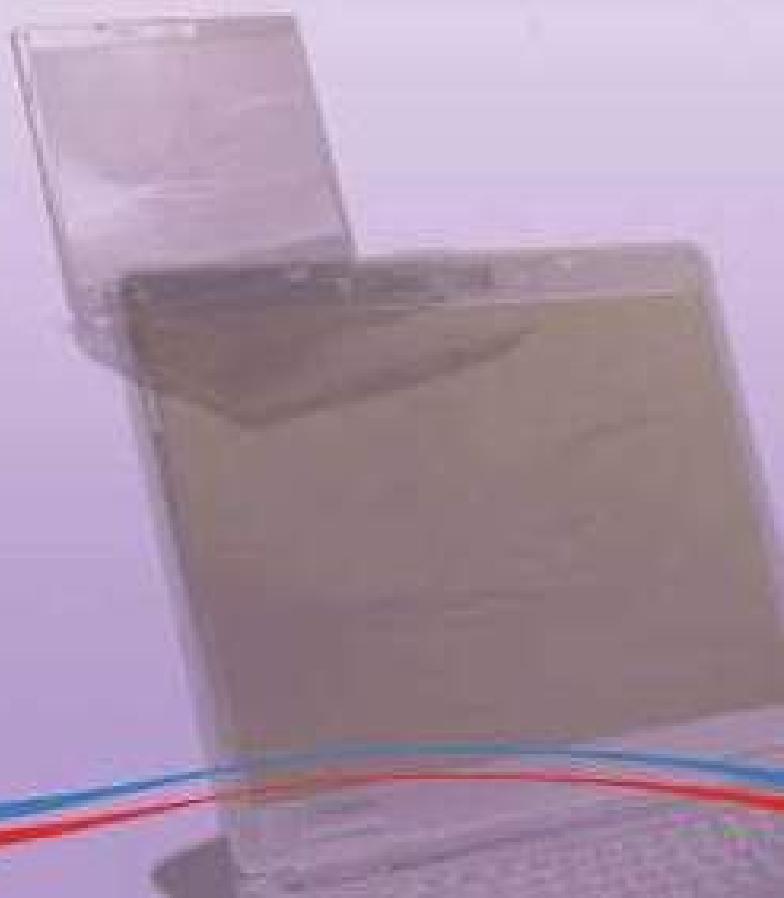
اضغط على زر "طباعة".







الشروع





المشروع

اليوم

التاريخ

نحوذ المدرس

عنوان الدرس

- تحديد موضوع المشروع.
- تنفيذ المشروع.
- توثيق المشروع.
- عرض ومناقشة المشروع.

مشروع

التطبيقات

-تنفيذ أحد الموضوعات.

الكتاب المنهج

الكتاب المنهجي



المشروع

بيان المشروع

- تعزيز القدرات الذاتية والمهنية والإبداعية لدى المطاب .
- تعزيز المفاهيم والروابط الوطنية والاجتماعية
- تفعيل الجانب التطبيقي في التعليم الدراسي.

الخطط الدارج

- ينفذ المشروع بشكل فردي وعلى مستوى كل متعلم .
- ذو هكمة واضحة ومحذفة .
- يكون في صورة معلوقة متعددة اللوحات

خطوات المشروع

- يحتوي على رسومات وأشكال مناسبة تعبّر عن الموضوع
- يشتمل على تصوّص فنيّة
- يحتوي النشر على تنسيقات مختلفة للخطوط والأنظمة الألوان المستخدمة .
- حفلة المشروع على محرك الأقراص الخاص باسم Final Project
- الخلو من الأخطاء العلمية واللغوية .
- توفيق إمكانيات البرمجيات والتعامل مع النصوص والصور بكفاءة .

المشروع

عزيزتي المعلم يمكنك الآن إنشاء مخطوطة كمشروع من اختيارك حول أحد الموضوعات التالية:

- العلوم (الحيوانات الفقارية واللافقارية).
- الاجتماعيات (الوطن العربي).
- اللغة العربية (فصل الأذن - بر الوالدين).
- اللغة الإنجليزية (A famous artist).

المجالات الدراسية

- رأس السنة الهجرية.
- الإسراء والمعراج.
- المولد النبوي.
- موسم الحج.
- عيد الأضحى المبارك.

المناسبات الدينية

- عيد التحرير.
- العيد الوطني.
- هلا فبراير.
- ذكرى الفرقان.

المناسبات الوطنية

- القرقيعان.
- عيد الأسرة.
- عيد المعلم.
- يوم الصحة العالمي.
- يوم البيئة العالمي.

المناسبات الاجتماعية

المشروع

اسم الطالب:



الصف:



موضوع المشروع:



نوع المنشور المستخدم:



الصق المنشور هنا بعد طباعته



كتاب المتعلم



العنوان

المادة

الوحدة الدراسية

ملوّن الدرس

مصطلاحات ومتاحف
حاسوبية

- التعرف بالحاسوب ومكوناته .
- المكونات المأذنة للحاسوب .
- المكونات البرمجية للحاسوب .

المتطابقات

- ورقة العمل ١
- ورقة العمل ٢
- نشاط حر ١

النموذج الصورة

المقاييس المترافق



ورقة عمل (١)

الم بفتح المف Flash 1 من مجلد التدريبات ثم اسحب الوحدة المناسبة وقم بإفلاتها
في مكانها الصحيح



وحدات الادخال



وحدات التخزين



وحدات الارجاع



قم بفتح الملف Flash2 من مجلد التدريبات

قم بسحب عناصر القائمة الثالثة وأفلتها أمام ما يناسبها من القائمة الأولى :

القائمة الثالثة	القائمة الأولى
نظام التشغيل	برامج مخصصة للتسلل إلى أنظمة الحاسوب ودميرها
البرمجيات الخفية	برامج تستخدم لإجراء تطبيقات شائعة ومحددة
برمجيات العرض	يقصد بها ألعاب الفيديو أو ألعاب الكمبيوتر
البرامج التطبيقية	الروابط بين المستخدم من جهة والخادم من جهة أخرى
البرمجيات الحاسوبية	نسخة غير كاملة من البرنامج للعرض
برامج الألعاب الالكترونية	برمجيات متوفرة بدون مقابل مادي



نشاط حر (١)

اجمع صوراً متنوعة عن وحدات الادخال والاطraction والتخزين :

وحدات الادخال

وحدات الاطraction

وحدات التخزين

العنوان

التدريب

ملخص المدرس

عنوان المدرس

- مفهوم نظام التشغيل Windows.
- مميزات نظام التشغيل Windows .
- الأمر (التمهيد و الدعم) .
- إنتاج الوثائق (Microsoft Word) .
- أنواع المفاتيح .
- جداول الملف .

الرسول المساعدة
وامتنانها

اللغات

التطبيقات

- ورقة عمل ٧
- ورقة عمل ٨
- نشاط حر ٧

التقويم المدرسي

التقويم الأكاديمي



عن طريق استخدام التعليمات والدعم تقد التالي :

م ابحث عن المعن "فالج النسوس" باستخدام أداة (الحصول على التعليمات) من أي نافذة مفتوحة، ثم ذكر أول ثلاث نتائج حصلت عليها.

الإجابة

ابحث عن المعن "لوحة تجدولية" باستخدام المفتاح الوظيفي F1، ثم ذكر أول ثلاث نتائج حصلت عليها.

الإجابة

ابحث عن المعن "الكتاب الإلكتروني" باستخدام المفتاح الوظيفي F2، ثم ذكر أول ثلاث نتائج حصلت عليها.

الإجابة

عن طريق استخدام التعليمات والدعم تجد التالي :

من قائمة إبدأ اختر (التعليمات والدعم) ثم ابحث عن الجديد في (ويندوز Windows)
ادرك أول نتائج مماثلة حصلت عليها.

شارة

ادرك طريقتين للحصول على التعليمات والدعم في بيئة الويب.

شارة

ورقة عمل (٤)

من مجلد تدريبات استكمال خصائص الملف التالي :



اسم الملف

نوع الملف

موقع الملف

حجم الملف

تاريخ إنشاء الملف

- ١ - أغلق جميع النوافذ المفتوحة .
- ٢ - سجل الخروج من النافذة .

اكتب في خانة (نوع الملف) أسماء البرامج الدالة على الرموز والامتدادات

النالية :

نوع الملف	الرمز	الامتداد
		.docx
		.xlsx
		.pptx
		.pub
		.wma



اليوم

التاريخ

مدونة المعلم

مدونة المعلم

+ التعريف بالمعلم.

+ إنشاء المعلم.

+ المجلدات الفرعية.

+ تغيير شكل المعلم.

+ إعادة تسمية المعلم.

المعلم

النصائح

- ورقة عمل ٥

- ورقة عمل ٦

التقويم الصفي

التقويم الخصائص

١. سجل الدخول إلى جهاز الكمبيوتر باسم المستخدم الخاص بك .

٢. افتح نافذة جهاز الكمبيوتر .

٣. افتح محرك الأفراص الخاص بك .

٤. أنشئ مجلدا باسم (الحاسوب) .

٥. أنشئ مجلدا باسم (النواخذة) .

٦. غير شكل أيقونة مجلد (الحاسوب) إلى ما يناسبك من صور .

٧. غير اسم المجلد (النواخذة) إلى (وحدات الإدخال) .

٨.أغلق جميع النواخذة المفتوحة .

٩. سجل الخروج من النواخذة .

سجل الدخول إلى جهاز الكمبيوتر باسم المستخدم الخاص بك .



افتح نافذة جهاز الكمبيوتر .



افتح محرك الأقراص الخاص بك .



انشئ مجلداً باسم (مدرستك) .



من داخل مجلد مدرستك قم بإنشاء أربعة مجلدات فرعية بالأسماء التالية :
الصف السادس - الصف السابع - الصف الثامن - الصف التاسع
 مع تغيير رمز كل مجلد كما هو مبين بالنافذة التالية :



أغلق جميع النوافذ المفتوحة .



سجل الخروج من النافذة .



اليوم

التاريخ

نحوه المدرس

- التعريف بالبرنامح .
- مميزات البرنامج .
- تشغيل البرنامج .
- التعرف على مناطق الظاهرة .
- أنواع المنشورات .

متوان الدرين

مرايا البرنامج

كيفية التشغيل

اجزاء شاشة البرنامج

أنواع المنشورات

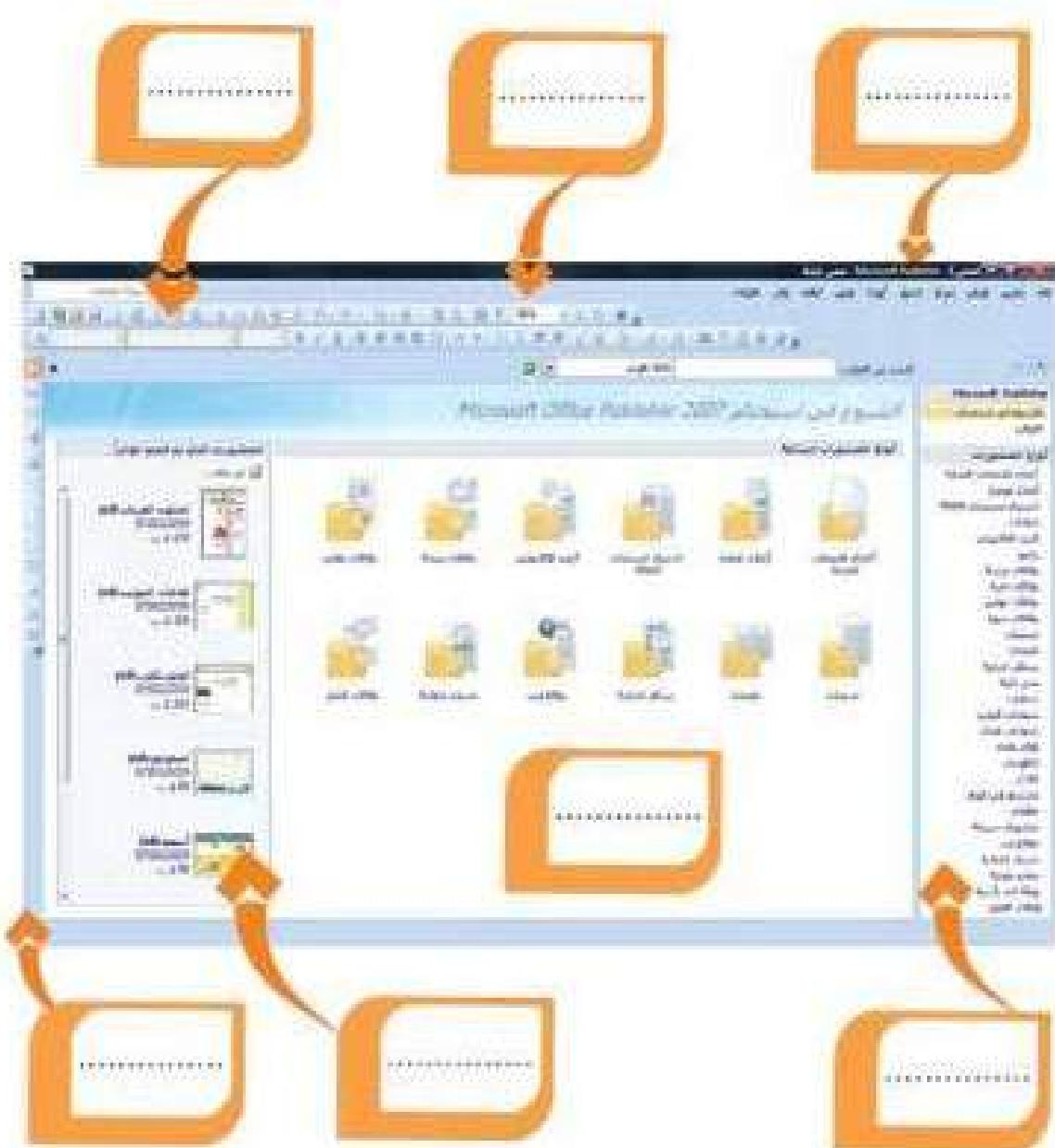
التطبيقات

- ورقة عمل (٧)
- ورقة عمل اثرالية (١)

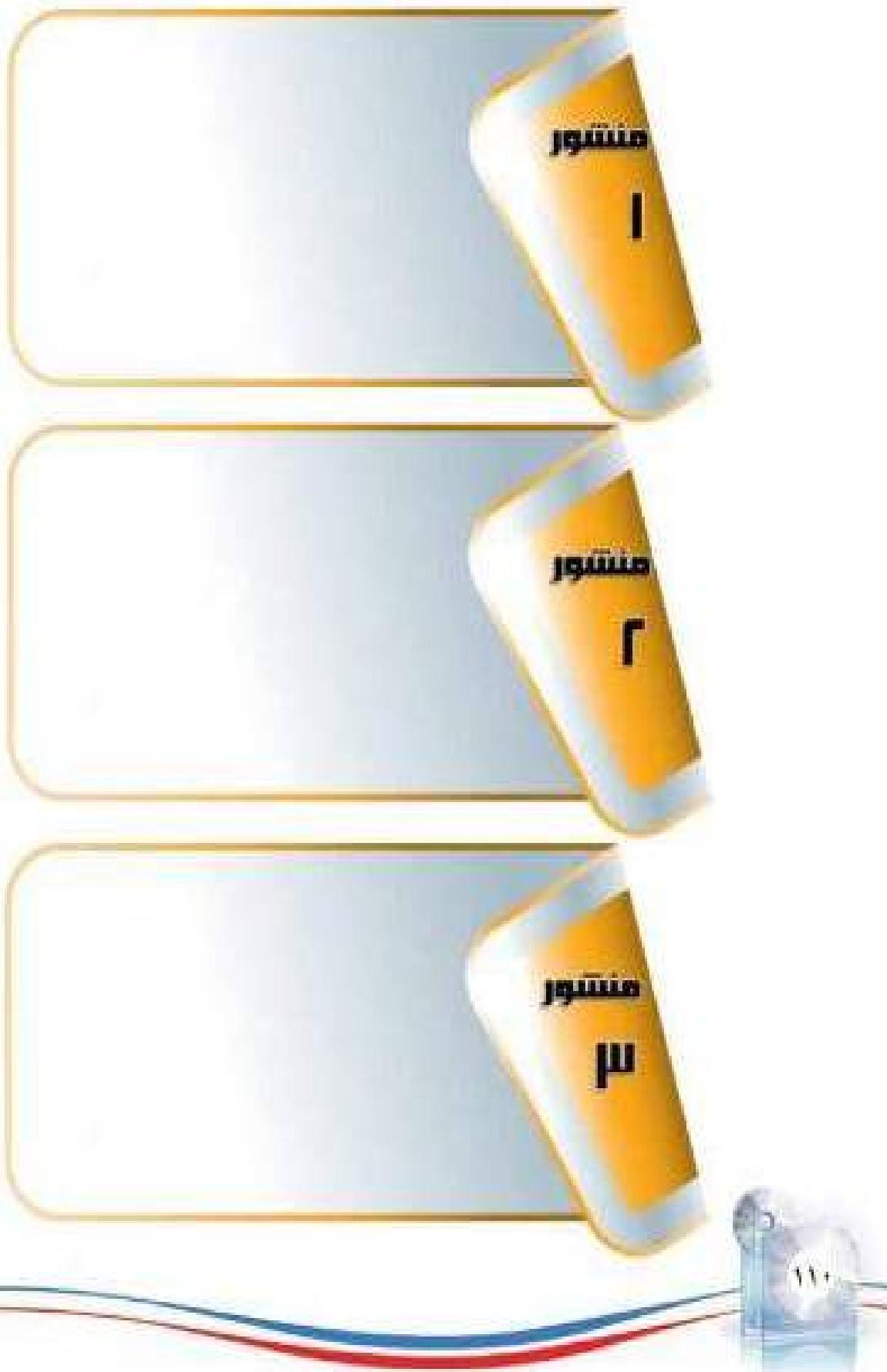
التقديم الصحفى

التقديم المصحفى

- ١- شغل برنامج الناشر المكتبي .
- ٢- اخف / اظهر الجزء الخاص بالمهام .
- ٣- من خلال دراستك لنافذة برنامج الناشر المكتبي اكتب أسماء المناطق المشار إليها
بالأسماء التالية :



اجمع بعض الصور لشنورات متعددة تعبر عن مخرجات البرنامج ، ثم الصقها هنا .



وحدة برنامج الناشر المكتبي

ال يوم

التاريخ

نحوه المدرس

- إنشاء منشور بطريقة المراج.
- حفظ المنشور.

عنوان لدرس

الشأن منشور بطريقة المراج

حفلة المنشور

التطبيقات

- ورقة عمل (٨)
- ورقة عمل إثرائية (٢)

التحول الصدفي

التقويم الاصفري



ورقة عمل (٨)

شغل برنامجه الناشر المكتبي



أنت منشئاً جديداً باستخدام طريقة المعايير وفقاً للاختيارات التالية:



نوع النشر : بطاقات التهاني



ال قالب : أصدق التهاني ٢ من مجموعة أصدق التهاني

استبدل النص الموجود : أصدق التهاني : بالنص التالي



أطيب وأرق التهاني

لمناسبة بداية الفصل الدراسي الثاني



أصدق التهاني

احفظ المنشور على محرك الأقراص الخامس بك باسم : بطاقة تهاني



الملحق البريد



أثراً في (٢)

شقق برزنجي النافذ المكتنز

١

العن منشوراً جديداً، واستخدام طريقة المبالغ وفقاً لامتحارات الــ٩٠.

٢

نوع المنشور (شهادة تقدير).

٣

الطالب (أفراد) من مجموعة تصميمات كلاسيكية

٤

استبدل العنوان الموجود واستبدل شهادة التقدير بالبيانات الخامسة بدلك

٥

التوقيع الثاني

التوقيع الأول

استبدل عنوان

مدير المدرسة

رئيس القسم

٦

احتفظ المدرسة الموجودة أصل بشار الشهادة

٧

احفظ المنشور على محرك الأقمار من الناس بك باسم (شهادة تقدير)

٨

اختر البرنامج

٩

شهادة تقدير

العن منشور

العن منشور يستخدم في التسويق

العن منشور

شهادة تقدير

العن منشور

عن منشور يستخدم في التسويق

العن منشور

اليوم

التاريخ

محتوى الدرس

- التعريف بالنشر (ذو الوجه الواحد).
- خطوات إنشاء منشور (ذو الوجه واحد).
- مفهوم منشور (ذو الوجهين).
- خطوات إنشاء منشور (ذو وجهين).
- حفظ المنشور كتاب.

عنوان الدرس

تصميم منشور
(ذو وجه واحد)

تصميم منشور (ذو وجهين)

حفظ المنشور كتاب

ال hasilية

- ورقة عمل (٩)
- ورقة عمل (١٠)
- ورقة عمل البرانية (٢)

التدريب المعاصر

التدريب الافتراضي

ورقة عمل (٩)

شفرة برنامج المتصفح



أنشئ منشوراً ذا وجهين، وفقاً للبيانات التالية:



نوع النشر: أبحاث موجزة



ال قالب: علامة من مجموعة تصميمات كلاسيكية



استبدل النص الموجود في الجزء الأيسر من الوجه الأول بالنص التالي:



أقضية الوقت في حياتنا

انتقل إلى الصفحة الثانية ثم استبدل النص الموجود في الجزء الأيمن من الوجه الثاني بالنص التالي:



كيف أستفيد من وقتي؟



احفظ النشر كفайл على بحث الأقران الخاص بك باسم ورقة عمل ١



أغلق البرنامج



شغل برنامج الناشر المكتبي .

٤

العن منشوراً ذا وجه واحد وفقاً للبيانات التالية :

٥

نوع النشور (بطاقات تعبه) .



ال قالب (أشرطة) من مجموعة تصميمات كلاسيكية .



استبدل النص الموجود بالنص الثاني :

٦

أستاذ العزيز

قدم لك تعالي

لم اكتب اسمك

الموسعة

أستاذ العزيز

قدم لك تعالي

وزين شكري

مع تعالي تعلمه ... الذي أسمه

احفظ المنشور على محرك الاقرائص الخاص بك باسم ورقة عمل ٢ .

٧

أغلق البرنامج .

٨

افتح برنامج المنشور المكتبي.

١

انشئ مشروعًا ووجه وفقاً للمعايير التالية:

٢

نوع المنشور (ابحاث موجزة).



ال قالب (علامة) من مجموعة تصميمات حديثة.



استبدل النص الموجود في العجز، الأيسر من الوجه الأول بالنص الثاني.

٣

الحاسوب في حياتنا

انتقل إلى الصفحة الثانية ثم استبدل النص الموجود في العجز، الأيسر من (الوجه الثاني) بالنص التالي:

٤

منهج المعلوماتية لصف السادس

احمله المنشور كتاب باسم "أهمية الحاسوب".

٥

افتح البرنامج

٦

اليوم

التاريخ

بنود العرض

- التعرف بالطوبية متعددة الوجات.
- خصوات إنشاء مطوبية متعددة الوجات.

عنوان الدرس

إنشاء مطوبية
متعددة الوجات

التطبيقات

- ورقة عمل (١)
- ورقة عمل إثرائية (٤)

التقويم الصفحي

التقويم الأدبي



شغل برنامج الناشر المكتبي

١

أنشئ معلومة متعددة الموسسات مكونة من ٤ صفحات:

٢

أخفِ النص التالي بالصفحة الأولى

٣

من معالم كويتنا الحبيبة

انتقل الى الصفحة الثانية ثم أخفِ النص التالي:

٤

ابراج الكويت

انتقل الى الصفحة الثالثة ثم أخفِ النص التالي:

٥

برج التحرير

انتقل الى الصفحة الرابعة ثم أخفِ النص التالي:

٦

المسجد الكبير

احفظ المنشور على محرك الأقراص الخامس بك باسم ورقة عمل ٥

٧

أغلق البرنامج

٨

النُّقل برِنامج النَّاشر الْكتُب

١

النُّشن معلومة متعددة اللوحات مكونة من ٤ صفحات

٢

أضف النُّعن التالِي بالصفحة الأولى :

٣

مُسْطَحات وَمَشَاهِيم حَاسُوبِيَّة

النُّقل إِلَى الصَّفَحَة الثَّانِيَّة ثُم أضف النُّعن التالِي :

٤

بَيْنَ النَّوَافِذ

النُّقل إِلَى الصَّفَحَة الثَّالِثَّة ثُم أضف النُّعن التالِي :

٥

الْإِنْتَرْنَت

النُّقل إِلَى الصَّفَحَة الْرَّابِعَة ثُم أضف النُّعن التالِي :

٦

الْبَرِيد الْإِلْكْتُرُونِي

احفظ النُّشور باسم "مُوْضُوعات المُعْلَمَاتِيَّة الصَّفَحَةِ السَّادِسَّ"

٧

أغلق البرنامِج

٨

اليوم

التاريخ

ملخص العرض

خواص المعرض

- مفهوم إعداد المنشور.
- المحكمة في المنشور.
- تغيير نوع المنشور.
- رأس وتنقيط الصفحة.

إعداد المنشور

التطبيقات

- ورقة عمل (١٢)
- ورقة عمل إثرائية (٥)

التقويم الصناعي

التقويم الأدبي



شفرة البرنامـج الناشر المكتبي



عنـشـنـ مـنشـورـ جـديـدـاـ وـلـقـاـ لـلـثـالـيـ:



نـوـعـ الـمـشـورـ اـيـاحـاتـ مـوجـزـةـ

اخـتـرـ القـالـبـ اـسـهـمـ

لـخـرـنـ نوعـ القـالـبـ إـلـىـ نـطـلـيـ مـنـ مـجـمـوعـةـ أـخـبـارـيـ



عـدـلـ قـيـاسـاتـ الـفـوـاـصـلـ الـمـشـورـ يـعـيـشـ يـكـونـ



الأعلى

الأيسر

الأيمن

الأوسط

استـقـدـالـ الشـفـرـ الـمـوجـزـ بـأـنـجـانـبـ الـأـيـسـرـ مـنـ الـمـشـورـ مـعـلـومـاتـ الـمـنـجـعـ أوـ الـخـدـمـةـ
بـالـشـفـرـ الـثـالـيـ عـمـالـهـ عـنـ دـوـلـةـ الـكـوـيـتـ



بـاستـخـدـامـ رـاسـ وـلـلـأـيـلـيلـ الـمـسـنـحةـ قـمـ بـإـدـارـاجـ



الـشـفـرـ مـنـ مـعـالـمـ الـكـوـيـتـ فـيـ رـأـسـ صـفـحـةـ الـمـشـورـ بـالـجـزـءـ الـأـوـسـطـ

١	٢	٣
٤	٥	٦
٧	٨	٩
٠		

من سـمـعـ الـكـوـيـتـ

رـقـمـ الـمـسـنـحةـ فـيـ تـذـيـلـ الـمـشـورـ بـالـجـزـءـ الـأـيـمـنـ

١	٢	٣
٤	٥	٦
٧	٨	٩
٠		

اـحـفـظـ الـمـشـورـ عـلـىـ مـعـرـكـ الـأـقـرـاسـ الـخـاصـ بـكـ بـاسـمـ وـرـقـةـ عـلـمـ ٦ـ



اـخـفـقـ الـبـرـنـامـجـ



شكل برنامج الناشر (كتبي)

استدعى ملصقاً من مكتبة "المكتبة المعاصرة" من مجلد تدريبات .

نوع النشر ابعاد موجزة

تعديل قسمات المعاشر للنشر بحسب ي تكون

الأصل

الأيسر

الأعلى

الأيمن

استبدل النص الموجود بالجذب الأيمن لنوجة الأولى من النشر عنوان
النوجة الخففية . بالنص الثاني عنوان المعاشر

استبدل الصورة استثنى العنوان بصورة موجزة عن المعاشر

أدرج نفس جمالي Art Word في الجزء الأوسط حسرا المعلوماتية

باستخدام راس وتنعيم الصفحة ثم بإدراج :

العنصر ملحوظ المعلوماتية في ذيل صفحة النشر بالجزء الأيمن

رقم الصفحة في تذييل النشر بالجزء الأيمن

احفظ النشر باسم المكتبة المعاصرة ٢

شكل البرنامج



ال بهذه

التاريخ

مدونة المدرس

عنوان المدرس

- استخدامة الشفاعة -

- إدراج الصور -

- إدراج الموسوعات والأشكال -

- إدراج المسموون الجمالي WordArt -

فتح الشفاعة

وإدراج الماقننات

التطبيقات

- ورقة عمل (١٢)

- ورقة عمل إبراهيم (٦)

التمرين المنهجي

التمرين المنهجي



ورقة عمل (١٣)

لحل برنامج الماشر المكتبي



استدعي منشور مقالم دولة الكويت من الملف ورقة عمل ٦ من مجلد التدريبات



اخذف الصورة الموجودة أسلق العنوان - مقالم دولة الكويت وارجع مكانها
صورة أبراج الكويت من مجلد صور



ارجع نفس كويتنا العجيبة بين الماضي والحاضر في الجزء الأosome مستخدماً
Word Art ثم اخذفباقي النصوص اسلق نفس



اخذف تأثيرات الألوان من الحروف على نفس الـ Word Art



ارجع تصاميم قلبية تعبر عن صورة حاسوب اسلق نفس الـ Word Art



في الجزء الأيمن اخذف نفس عنوان الورقة الخالية



ارجع من الأشكال التقافية مستطيل مستدير الزوايا



اخذف نفس معلومات جغرافية عن دولة الكويت داخل الشكل التقافي



احفظ المنشور على محرك الأقواس الخامس بك باسم ورقة عمل ٧



اخلق البرنامج



١- تغلق برنامج الماشر الكتبى ثم استدعيه من ملف " أهمية الكمبيوتر ٢ "

٢- تغلق برنامج مفاجىء النصوص ثم استدعي ملف " الكمبيوتر في حياتنا " من محرك الأقراص الخامس باورأق العمل

٣- استبدل الصورة الموجودة في المنشور أصل العنوان " الكمبيوتر في حياتنا " بمصورة الكمبيوتر الموجوده أعلى ملف " الكمبيوتر في حياتنا "

٤- احفظ تأثيرات الوان من اختيارك على نافذة WordArt " حصر المعلوماتية " الموجود في الجزء الأوسط .

٥- انسخ فوائد الكمبيوتر من ملف " الكمبيوتر يا حياتنا " ثم العطفها أصل عنوان " فوائد الكمبيوتر " .

٦- التقليل الى الوجه الثاني من المنشور ثم انسخ من ملف " الكمبيوتر يا حياتنا " محتويات الفصل الدراسي الثاني برنامج الماشر الكتبى ، ثم العطفها أصل عنوان " نهج المعلوماتية للصف السادس " ثم قم بالتنسيق الذي تراه مناسبا .

٧- احذف محتوى المعلوماتية الموجودة في الجزء الأوسط (تصوين وصور) .

٨- ادرج من الاشكال التقانية مستطيلا مستديرا الى وابا في الجزء الأوسط من الورقة الثانية .

٩- احفظ المحرر التالي داخل الشكل التقاني بغير اغتنام برنامج الماشر الكتبى .

١٠- احفظ المنشور باسم " أهمية الكمبيوتر ٢ - المعلم البرنامجي "



اليوم

التاريخ

نحو المفرد

- الحكم في التسمية والتأخير.
- النقطة الأولى.
- النقطة الخلوة.
- الحكم في المسموں الكلية.
- الحكم في الصور والرسوم.

بيان اذرين

الحكم في تسيق النثر

التصنيف

- ورقة عمل (۱۲)
- ورقة عمل (۱۵)
- ورقة عمل إثرائية (۷)

التفصيم المصطفى

التفصيم المصطفى

شل برنامج الناشر المطبع

١

استبع نشر عالم دولة الكويت من المكت ورقة عمل لا من مجلد التجاريات

٢

في الجزء الآيمن استبدل النص الموجود بالنص التالي

٣

تقع دولة الكويت على الحدود الشمالية الغربية للخليج العربي
الذى يحدوها من الشرق . وتحدها من الجنوب الكويت المملكة
العربية السعودية . ومن الشمال والغرب الجمهورية العراقية

أدرج صورة موقع الكويت من مجلد التجاريات أصل النص السابق

٤

طبق نظام الآلوان بحيف على النشر

٥

آخر المحطة رقم ٦ من المنشور ثم استبدل العنوان أساساً داخل بعبارة
كونتنا الجميلة بين الماضي والحاضر

٦

احذف الصورة الموجودة بال الجانب الآيمن للمنشور ثم أدرج صورة التقطيلة
من مجلد صور

٧

اكتب النص الثاني أمثل الصورة من تراث دولة الكويت

٨

احفظ المنشور على مدرك الأقرانين الخامس بك باسم ورقة عمل ٩

٩

افرق البرنامج

١٠



شكل برنامج المنشاء المكتبي

٦

استخرج منشور عالم دوامة الكروت من الملف ورقة عمل ٨ من مجلد التدريبات

٧

كبير حجم الصورة الموجودة أعلى يمين الصفحة

٨

في الجزء الأوسط مستخدماً Word Art ادرج نصاً من تراجم العجيل ثم
احذفباقي النصوص والصور أسفل هذا النص

٩

اضف تأثيرات ألوان من اختيارك على نص WordArt

١٠

تغير درجة الشفافية في نص WordArt لتصبح ٥٥٪

١١

ادرج صورة المسجد الكبير من مجلد التدريبات في الجانب الأيسر من المنشور

١٢

ادرج النص التالي أسفل صورة المسجد الكبير

١٣

الله يحيى العرش ببره العاج وعلمه ببره
المراد به الربيبة العصمة لا يمكن وصفها بـ
الإله

احفظ المنشور على محرك الأقراص الخامس بك باسم ورقة عمل ٩

١٤

الملحق البرنامج

١٥



실험 برنامج الناشر المكتبي ثم استدعه منشوراً من ملف "أهمية الحاسوب ٢"

실험 برنامج صناعة الموسوس ثم استدع ملف "الحاسوب في حياتنا" من محرك
الأقراص الصلبة على أوراق العمل

النقل إلى الوجه الثاني من المنشور ثم انسخ من ملف "الحاسوب في حياتنا"
ميزات برنامج الناشر المكتبي ثم استدعيها أسلك شفون "ميزات برنامج
الناشر المكتبي" ثم قم بالتنسيق الذي تراه مناسباً .

نسخ صورة "برنامج الناشر المكتبي" الموجودة أسلك ميزات البرنامج ثم
استدعيها أسلك الميزات في الفقرة الأولى من المطوية .

طبق نظام الألوان أزرق داكن على المنشور

احذف محتويات الجانب الأيسر المنشور ثم انسخ من ملف "الحاسوب في
حياتنا" لواحة المنشورات ثم قم بالتنسيق الذي تراه مناسباً .

ثم بنسخ مجموعة من الصور لتزيين المنشور من مجموعة الصور الموجودة في
ملف "الحاسوب في حياتنا"

أدرج من الأشكال التقليدية مستطيلاً مستديراً الزوايا في الفقرة الأولى من
"الورقة الثانية"

احفظ المنشور باسم "أهمية_الحاسوب ٢" ثم اغلق البرنامج .



اليوم

التاريخ

نحوه المدرس

- أذن بـ «العاينة» قبل «الطباعة».
- خطوات «العاينة» قبل «الطباعة».
- شريط أدوات «نافذة العايانة».
- خطوات «طباعة» منشور.

عنوان الدرس

عاينة وطباعة منشور

التصسيق

- ورقة عمل (١٦)
- ورقة عمل إثرائية (٨)

التنظيم المصفي

التنظيم المكافي



شغل برنامج الناشر المكتبي



استدعاً منشور عالم دولة الكويت من الملف ورقة عمل ٩ من مجلد التدريبات



أكتب النص كما بالشكل التالي في المجزء الأواسط للمنشور تترجمه المنشورة.



النحوين مكتبة المنشور
الأواسط



عابين المنشور ثم تنقل بين سطحاته باستخدام الأزرار



عابين المنشور بحيث يظهر أمامك سطحتي المنشور في نافذة واحدة



اطبع سطحتي المنشور على ورقة واحدة



أغلق البرنامج



أغراضي (٨)

شغل ببرنامج الناشر التقليدي.



استخرج منشور "أهمية الحاسوب ٢" من ملف "أهمية الحاسوب ١".



في الجزء الأوسط أدخل نص "Art Word" أو حجم النص التالي:



أكتب أسمك

ستعمل من تعيين الخط



عابن المنشور ثم تنقل بين صفحاته باستخدام الأدوات.



عابن المنشور يبحث يظهر أمامك صفحات المنشور في شاشة واحدة.



طبع صفحاتي المنشور على ورقة واحدة.



احفظ المنشور باسم "أهمية الحاسوب ٣".



أغلق المنشور



أخرج من البرنامج



التقويم



الأسئلة الموضوعية

السؤال الأول: ظلل () إذا كانت الإجابة صحيحة أو () إنما كانت الإجابة غير صحيحة :

<input type="radio"/>	١	يتحققون نظام الحاسوب من كيان مادي وكيان برمجي .
<input type="radio"/>	١	تعتبر لوحة المفاتيح من وحدات الإدخال .
<input type="radio"/>	١	ت تكون الأجزاء المادية للحاسوب من وحدات إدخال و اخراج فقط .
<input type="radio"/>	١	من مميزات القرص الصلب السرعة العالية والمساحة التخزينية الكبيرة .
<input type="radio"/>	١	يعتبر الماسح الضوئي من وحدات الإدخال .
<input type="radio"/>	١	يمكن الاستغناء عن وحدة المعالجة المركزية بالحاسوب .
<input type="radio"/>	١	تعتبر الطابعة من وحدات التخزين .
<input type="radio"/>	١	البait يخزن كلمة واحدة أياً كان عدد حروفها .
<input type="radio"/>	١	وحدة البت تخزن إما صفر أو اثنان .
<input type="radio"/>	١	الميجابايت يساوي ١٠٠٠ كيلوبايت .
<input type="radio"/>	١	وحدة قياس سعة التخزين هي البت .
<input type="radio"/>	١	يقصد بالكتاب البرمجي المكونات المادية لجهاز الحاسوب وملحقاته .
<input type="radio"/>	١	يعتبر نظام التشغيل أحد المكونات المادية للحاسوب .
<input type="radio"/>	١	المكونات البرمجية عبارة عن تعليمات أو بيانات للحاسوب .
<input type="radio"/>	١	تعتبر المعايير الفيديو من برامج الحاسوب .

١٦	من أخته البرمجيات الخبيثة الفيروسات أو أخته طروادة وبرامح التجسس .	<input type="radio"/> ب	<input type="radio"/> ا
١٧	البرمجيات التجارية هي برامج تجارية تصدر بهدف الترويج لها وتعمل لفترة زمنية محددة .	<input type="radio"/> ب	<input type="radio"/> ا
١٨	البرامح التي تستخدم لإجراء تطبيقات ثانعة ومحددة منها معالج النصوص واللوحة الخدولية هي البرامح التطبيقية .	<input type="radio"/> ب	<input type="radio"/> ا
١٩	البرمجيات هي مجموعة من الأوامر والتعليمات المسئولة عن تشغيل الأنظمة أو تحقيق أهداف أخرى .	<input type="radio"/> ب	<input type="radio"/> ا
٢٠	برامج المستخدم هي برامج نظم صناعية تقوم بأعمال بسيطة ومحددة منها معالج النصوص .	<input type="radio"/> ب	<input type="radio"/> ا
٢١	يعتبر نظام التشغيل أحد المكونات المادية للحاسوب .	<input type="radio"/> ب	<input type="radio"/> ا
٢٢	البرامح التطبيقية هي التي يتم تصديقها بناء على طلب المستخدمين في المؤسسات المختلفة .	<input type="radio"/> ب	<input type="radio"/> ا

السؤال الثاني : ضع الحرف المناسب من القائمة الثانية أمام ما يناسبها من القائمة الأولى .

القائمة الثانية (يتناسب إلى وحدة)		القائمة الأولى (الجهان)
التخزين .	ا	١ - عصا التحكم
الإخراج .	ب	٢ - السماهات
الإدخال .	ج	٣ - الفرسن الصلب
المعالجة المركزية .	د	

وحدة مصطلحات ومقاييس حاسوبية

القائمة الثانية (يتنسى إلى وحدة)		القائمة الأولى (الجهاز)
التخزين .	أ	٤- الكاميرا الرقمية
الإخراج .	ب	٥- الطابعة
الإدخال .	ج	٦- قرص الليزر
المعالجة المركزية .	د	

القائمة الثانية (غشل)		القائمة الأولى (عند تعيين البرمجيات بحسب وظائفها فإن)
برامج المستخدم .	أ	٧- البرامج المستخدمة لإجراء تطبيقات شائعة .
البرامج الخبيرة .	ب	٨- البرامج المصممة بناءً على طلب المؤسسات الخاصة والقطاعات الحكومية .
البرامج التطبيقية .	ج	٩- البرامج المستخدمة للاتصال إلى نظام الحاسوب أو تدميره .
برامج النظام	د	

القائمة الثانية (غشل)		القائمة الأولى (عند تعيين البرمجيات بحسب ترتيبها وطريقة تداولها)
برمجيات تجارية .	أ	١٠- البرمجيات المتوفرة دون مقابل مادي .
برمجيات مشاركة .	ب	١١- البرنامج التجربى .
برمجيات مجانية .	ج	١٢- البرمجيات التي يتم بيعها مقابل مبلغ من المال .
برمجيات العرض .	د	

السؤال الثالث: لكل مماليي ثلاثة اختبارات (أ، ب، ج) احدها صحيح ، خلل الحرف ببجوار الاختبار الصحيح

١- أي من الوحدات التالية لا يعتبر من وحدات التخزين :

ذاكرة الفلاش .	ج	الطايبة .	ب	الفرص العلب .	أ
----------------	---	-----------	---	---------------	---

٢- أي من الوحدات التالية يعتبر من وحدات الإدخال :

الساعات .	ج	الطايبة .	ب	الماضي الضوئي .	أ
-----------	---	-----------	---	-----------------	---

٣- هي الوحدة التي تقوم بمعالجة التعليمات وأداء العمليات الحسابية :

وحدة المعالجة المركزية .	ج	الإخراج .	ب	الإدخال .	أ
--------------------------	---	-----------	---	-----------	---

٤- من أجهزة وحدات الإخراج :

الفارة .	ج	الطايبة .	ب	عصا التحكم .	أ
----------	---	-----------	---	--------------	---

٥- يستخدم في إدخال الصور والوثائق إلى الحاسوب :

الماضي الضوئي .	ج	الشاشة .	ب	لوحة المفاتيح .	أ
-----------------	---	----------	---	-----------------	---

٦- أحد مكونات وحدة المعالجة المركزية :

وحدة الحساب والتنقل .	ج	وحدات التخزين .	ب	وحدات الإدخال .	أ
-----------------------	---	-----------------	---	-----------------	---

٧- هي نسخة غير كاملة من البرنامج :

برمجيات المشاركة .	ج	برمجيات المعرض .	ب	برمجيات المعاونة .	أ
--------------------	---	------------------	---	--------------------	---

السؤال الرابع: أكمل الفراغات في العبارات التالية للحصول على عارة صحيحة .

- ١- جهاز إلكتروني يستقبل البيانات ويقوم بمعالجتها يسمى
- ٢- أجزاء الحاسوب التي يمكن رؤيتها بالعين المجردة تسمى
- ٣- مجموعة الأجهزة التي تستخدم لإدخال البيانات إلى الحاسوب تسمى
- ٤- يعبر الماسح الضوئي من وحدات
- ٥- تعتبر وحدة الحساب والتحقق أحد أهم أجزاء وحدة
- ٦- تعتبر الشاشة من وحدات
- ٧- وحدات تستخدم لحفظ البيانات والمعلومات حين الحاجة إليها تسمى
- ٨- يتكون نظام الحاسوب من جزأين أساسين هما الكيان المادي والكائن هي برنامج مخصص للنسل إلى نظام الحاسوب أو مديره بدون رضا المالك .
- ٩- البرامج التي تستخدم لإجراء تطبيقات شائعة ومحددة منها معالج النصوص ولوحة الجداول هي

البرامج

الأمثلة المقالية

١- عرف الحاسوب .

٢- عرف المكونات المادية للحاسوب .

٣- عدد المكونات المادية للحاسوب .

٤- قارن بين وحدات الادخال والاخراج مع ذكر أمثلة .

٥- عرف وحدة المعالجة المركزية .

٦- اذكر وظيفة وحدة المعالجة المركزية .

٧- عرف وحدات الادخال .

٨- عدد ثلاثة من وحدات الادخال .

- ٩- استخرج أهم أجزاء وحدة المعالجة المركزية .
- ١٠- عرف وحدة الإخراج .
- ١١- عدد ثلاثة من وحدات الإخراج .
- ١٢- قيم تستخدم المساحات ؟
- ١٣- قارن بين الفرسن العصب وفرسن الليزر في الوظيفة وسعة التخزين .
- ١٤- اذكر مميزات ذاكرة الفلاش .
- ١٥- عرف الكبان البرمجي .
- ١٦- عرف برامج نظم التشغيل .

وحدة مصطلحات وتقنيات حاسوبية

١٧- عرف البرامج التطبيقية .

١٨- عرف برامج المستخدم .

١٩- اذكر ثلاثة من البرمجيات حسب وظائفها .

٢٠- حدد نوع كل وحدة بما يلي (إدخال / إخراج) ثم اذكر فيما تستخدم :-

الوحدة	نوعها	فيما تستخدم
لوحة المفاتيح		
الشاشة		
الطابعة		
القرص الصلب		
ذاكرة الفلاش		

٢١ - رتب أنواع البرمجيات التالية بكتابه الرقم المناسب في الفراغ المناسب :

أنواع البرمجيات

وفقاً لترخيصها ومدى قيادتها

وفقاً لوظائفها

برمجيات المعاشرة (SHAREWARE)	١	برمجيات للعرض (DEMO)	٦
البرمجيات المجانية (FREEWARE)	٢	نظام التشغيل (OPERATING SYSTEM)	٧
البرامج التطبيقية (APPLICATION PROGRAMS)	٣	برامج المستخدم (USER PROGRAMS)	٨
البرمجيات الخبيثة (MALWARE)	٤	الألعاب الإلكترونية (ELECTRONIC GAMES)	٩
البرمجيات التجارية (Commercial)	٥		

الأمثلة الموضوعية

السؤال الأول : ظلل (أ) إذا كانت الإجابة صحيحة أو (ب) إذا كانت الإجابة غير صحيحة :

١	<input type="radio"/> ب	نظام التشغيل هو حلقة الوصل بين نظام الكمبيوتر ومستخدم النظام .
٢	<input type="radio"/> ب	من مميزات بيئة التوافد ٧ سهولة استخدامه وسرعته .
٣	<input type="radio"/> ب	يمكن الحصول على التعليمات والدعم من قائمة آيضاً .
٤	<input type="radio"/> ب	يمكنا الوصول للمساعدة بعده طرق مختلفة .
٥	<input type="radio"/> ب	عند الضغط على المفتاح الوظيفي F2 يعرض شاشة التعليمات والدعم .
٦	<input type="radio"/> ب	لعرض جدول المحتويات في التعليمات والدعم نضغط على المفاتيح Alt + C
٧	<input type="radio"/> ب	يختلف شكل الأيقونة الخاصة بالملفات حسب البرامج المستخدمة في تشغيلها .
٨	<input type="radio"/> ب	الملف هو مكان لحفظ البيانات والمعلومات حين الحاجة إليها .
٩	<input type="radio"/> ب	يتكون اسم الملف من ثلاثة أجزاء هي النوع والرمز والامتداد .
١٠	<input type="radio"/> ب	يفصل بين اسم الملف وأمتداده علامة @ .
١١	<input type="radio"/> ب	لعرض خصائص الملف نضغط بزر القارئ الأيسر على اسم الملف .
١٢	<input type="radio"/> ب	خصائص الملف تعنى مجموعة المعلومات التي تحدد صفات الملف .

<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	المجلد هو جزء من وسيط تخزيني لا يحتوي إلا على ملفات فقط .	١٢
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	الغرض من إنشاء المجلدات هو تنظيم الملفات لسهولة الوصول إليها .	١٣
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	لا يمكن أن يحوي المجلد على مجلدات فرعية .	١٤
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	يمكن تغيير شكل المجلد بعد إنشائه .	١٥
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	لا يمكن تغيير اسم المجلد بعد إنشائه .	١٦
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	امتداد الملف من نوع المقالع النصوصي هو docx .	١٧
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	لا يمكن التعرف على تاريخ إنشاء الملف .	١٨
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	لإنشاء مجلد جديد تستخدم الأزرار (Alt+Shift+N) من لوحة المفاتيح .	١٩

السؤال الثاني : ضع الحرف المناسب من القائمة الثانية أمام ما يناسبها من القائمة الأولى .

في شاشة التعليميات والدعم

القائمة الثانية (نقطة)		القائمة الأولى (الحصول على)
. F1	أ	١- جدول المحتويات
. Alt + C	ب	٢- الموضوع التالي المعروض سابقاً
. سهم يمين + Alt	ج	٣- الموضوع السابق
. سهم يسار + Alt	د	

وحدة بيئة التوافق

القائمة الثانية (رمز الدليل عليه)		القائمة الأولى (نوع الملف)
	١	٤- مفالج النصوص
	٢	٥- صوت
	٣	٦- الناشر المكتبي
	٤	

القائمة الأولى (الامتداد)		القائمة الأولى (نوع الملف)
.pptx	١	٧- مفالج النصوص
.docx	٢	٨- الموجهة الجدولية
.xlsx	٣	٩- الناشر المكتبي
.pub	٤	



السؤال السادس: الكل ما يلي ثلاثة اختبارات (أ، ب، ج) إحداها صحيح ، فلما الحرف بجوار الاختبار الصحيح .

١- للحصول على التعليمات والدعم نضغط على المفتاح الوظيفي :

F3	ج		F2	ب		F1	١
----	---	--	----	---	--	----	---

٢ - أي من أشكال الأيقونات التالية يعبر عن ملف لبرنامج مصالح نصوص :

	ج		ب		١
--	---	--	---	--	---

٣ - امتداد ملف اللقطة الفيلمية هو :

.Pub	ج	.docx	ب	.wmv	١
------	---	-------	---	------	---

٤ - امتداد ملف الناشر المكتبي هو :

.pub	ج	.xlsx	ب	.pptx	١
------	---	-------	---	-------	---

٥ - يفصل بين اسم الملف والإمتداد علامة :

☆	ج	@	ب	.	١
---	---	---	---	---	---

٦ - مكان حفظ البيانات والمعلومات حين الحاجة إليها يطلق عليه :

ليس لها معايير	ج	الملف	ب	المجلد	١
----------------	---	-------	---	--------	---

٧- جزء من وسیط تخزيني يحتوي على ملفات ومجلدات فرعية :

النافذة	ج	المجلد	ب	الملف	١
---------	---	--------	---	-------	---

٨ - لإنشاء مجلد عن طريق القائمة المختصرة نستخدم الأمر :

ج	جميع ما سبق صحيح .	ب	خاصيص فقط .	أ	جديد فقط .
---	--------------------	---	-------------	---	------------

٩ - لغير شكل رمز المجلد تختار من صندوق محاورة خصائص بطاقة :

ج	جميع ما سبق صحيح .	ب	خاصيص فقط .	أ	عام فقط .
---	--------------------	---	-------------	---	-----------

١٠ - لإنشاء مجلد يمكن استخدام الاختصار :

ج	, Ctrl + Shift + N	ب	, Ctrl + Alt + N	أ	, Ctrl + Shift + G
---	--------------------	---	------------------	---	--------------------

السؤال الرابع : أكمل الفراغات في العبارات التالية لتحصل على عباره صحيحة .

١ - النظام الذي يربط بين نظام الحاسوب ومستخدم النظام يطلق عليه

٢ - أحد مرايا بيته التوافد

٣ - يمكن للحصول على التعليمات والدعم باستخدام المفاج الوظيفي

٤ - في قائمة التعليمات والدعم لعرض جدول المحتويات تضغط على مفاتحي

+ Alt

٥ - مكان يحفظ فيه البيانات والمعلومات حين الحاجة إليها يسمى

٦ - يتكون اسم الملف من جزأين يفصل بينهما نقطة ، هنا

٧ - الملف الذي امتداده docx يكون نوعه هو

٨ - الملف الذي نوعه (اللبرة الجدولية) يكون امتداده هو

- ٩- الملف الذي نوعه (الناشر المكتبي) يكون امتداده هو
- ١٠- مجموعة من المعلومات التي تحدد صفات الملف مثل (النوع - الموقع - الحجم) يطلق عليه
- ١١- للحصول على خصائص الملف نختار من القائمة المختصرة الأمر
- ١٢- الخروج من صندوق الحوار الخاص بخصائص الملف نضغط مفتاح
- ١٣- جزء من وسیط تخزيني يحتوي على ملفات ومجلدات أخرى فرعية يسمى
- ١٤- لإنشاء مجلد يمكن استخدام الاختصار + Ctrl + Shift
- ١٥- لتغيير اسم المجلد يستخدم الأمر
- ١٦- لتغيير شكل المجلد نختار من صندوق معاونة خصائص المجلد بطاقة
- ١٧- لإعادة تسمية المجلد نختار من القائمة المختصرة الأمر

الأسئلة المقالية

١- اذكر إحدى طرق الوصول للمساعدة .

٢- عدد بعض مرايا بيئة التوأمة .

٣- اذكر فوائد استخدام التعليمات والدعم .

٤- هر ف الملف .

٥- اذكر امتداد كل من أنواع الملفات التالية .

الامتداد	المف
	معالج النصوص
	اللوحة الجدولية
	ملفات الصوت
	لقطات فيلمية

وحدة بيئة المواقع

- ٦ - عرف خصائص الملف .
- ٧ - عرف المجلد .
- ٨ - قارن بين الملف والمجلد .
- ٩ - اذكر خطوات إنشاء مجلد جديد .
- ١٠ - اكتب خطوات تغيير شكل مجلد .
- ١١ - اذكر كيفية إنشاء مجلد باستخدام الاختصار .
- ١٢ - اذكر خطوات إعادة تسمية المجلد .

الأسئلة الموضوعية

السؤال الأول : ظلل (أ) إذا كانت الإجابة صحيحة أو (ب) إذا كانت الإجابة غير صحيحة :

ب	١	يُتابع برنامج الناشر المكتبي تصميم البطاقات و منشورات الدهاءة .	١
ب	١	لإظهار / إخفاء جزء المهام اختر الأمر (جزء المهام) من قائمة (تسبيق) .	٢
ب	١	يعتبر إنشاء المنشور بطريقة المصالح من أسهل الطرق وأسرعها .	٣
ب	١	تستخدم الأداة  لحفظ المنشور لأول مرة فقط .	٤
ب	١	من عيوب برنامج الناشر المكتبي قلة الفواليب الظاهرة في المنشور (ذو الوجه الواحد) .	٥
ب	١	يمكن استبدال الصور والنصوص للقالب بعد تصميمه .	٦
ب	١	تستخدم المطويات في مجال الدهاءة والإعلان .	٧
ب	١	تكون المطوية متعددة الملوحات على الأقل من ٣ صفحات .	٨

وحدة الماشر المكتبي

٩	لا يمكن تغيير أبعاد هوامش المنشور .	١	بـ
١٠	لا يدرج رأس وتنبيل لصفحة تحت الأمر (الرأس والتنبيل) من قائمة إدراج .	١	بـ
١١	لا يمكن التحكم في تأثيرات النصوص الجمالية بعد إضافتها .	١	بـ
١٢	يمكن إضافة صور للمنشور من فصاصة ثانية فقط .	١	بـ
١٣	يتيح البرنامج عمل انعكاس أفقى فقط للنص الجمالي .	١	بـ
١٤	للحكم في موضع الصورة يتغير شكل المؤشر إلى ↗ .	١	بـ
١٥	لمعاينة المنشور قبل طباعته تستخدم الأداة  .	١	بـ
١٦	يمكن طباعة صفحات متفرقة من المنشور .	١	بـ

سؤال الثاني: فضع الحرف المناسب من القائمة الثانية أمام ما يناسبها من القائمة الأولى .

في مناطق شاشة البرنامج :

القائمة الثانية (المتعلقة)		القائمة الأولى (المحتوى)
ـ شريط العنوان .	أ	ـ ١- الأشكال الرسمية .
ـ العمل .	ب	ـ ٢- النشرات شائعة الاستخدام
ـ شريط الكائنات .	ج	ـ ٣- اسم البرنامج والاسم الافتراضي للملف
ـ جزء المهام .	د	

القائمة الثانية (الموظفة)		القائمة الأولى (يستخدم الزر)
ـ لأخلاق الجهاز .	أ	ـ <input type="button" value="نعم"/>
ـ للرجوع إلى الملف بدون حفظ .	ب	ـ <input type="button" value="لا"/>
ـ لاتمام عملية الحفظ .	ج	ـ <input type="button" value="النهاية"/>
ـ للخروج / الإغلاق بدون حفظ .	د	

وحدة الماشر المكتبي

خطوات تصميم منشور ذو وجوهين / ذو وجه واحد :

القائمة الثانية (نوع القالب)		القائمة الأولى (الخطوة)	
تحديد نوع القالب .	أ	7- الخطوة الأولى	
الضغط المزدوج على القالب .	ب	8- الخطوة الثانية	
تحديد نوع المنشور .	ج	9- الخطوة الثالثة	
استبدال النصوص والصور .	د		

القائمة الثانية (الم المتعلقة)		القائمة الأولى (التعريف)	
المنشور ذو الوجه الواحد .	أ	١٠- يتم طباعة محتواه في صورة وجهين فقط	
المنشور ذو الوجهين .	ب	١١- يتم طباعة محتواه في صورة وجه واحد	
موقع ويب .	ج	١٢ تكون من أربع صفحات على الأقل	
المطوية متعددة الموجات .	د		

وحدة الناشر المكتبي

في شريط أدوات (رأس ونذيل) :

القائمة الثانية (يستخدم الأداة)		القائمة الأولى (الوظيفة)
	١	١٣ - لإدراج الوقت
	ب	١٤ - لإدراج التاريخ
	ج	١٥ - للتبدل بين رأس ونذيل الصفحة
	د	

في إدراج الكائنات :

القائمة الثانية (يستخدم الأمر)		القائمة الأولى (الإدراج)
. WordArt	١	١٦ - صورة من مكتبة البرنامج
. رسوم	ب	١٧ - نص جمالي
. فاصحة فنية	ج	١٨ - نجوم وشعارات
. أشكال تلقائية	د	

وحدة الماشر المكتبي

القائمة الثانية (يُصبع شكل المؤشر)		القائمة الأولى (عند التحكم في إبعاد الصور)
	١	١٩- أفقياً ورأسيّاً
	ب	٢٠- أفقياً
	ج	٢١- رأسيّاً
	د	

أدوات تأدية المعاينة قبل الطباعة :

القائمة الثانية (مستخدم الأداة)		القائمة الأولى (الوظيفة)
	١	٢٢- لتنقل ضمن صفحات المنشور صنحة لأعلى
	ب	٢٣- لعرض ومحاكاة صفحات متعددة من المنشور
	ج	٢٤- لتنقل ضمن صفحات المنشور صنحة لأسفل
	د	

وحدة الناشر المكتبي

السؤال الثالث : لكل مماليق ثلاثة اختبارات (أ ، ب ، ج) أحدها صحيح ، قلل الحرف بحوار الاختبار الصحيح .

١- من محاذات برنامج الناشر المكتبي تصبح :

ج	شهادات تقدير فقط .	ب	بطاقات دعوة فقط .	أ	جميع ما سبق .
---	--------------------	---	-------------------	---	---------------

٢- من أنواع النشورات :

ج	موقع ويب والبريد الإلكتروني فقط .	ب	ورقة فقط .	أ	جميع ما سبق .
---	-----------------------------------	---	------------	---	---------------

٣- أشرطة قياسي والتسمين يتبعون إلى متلقة شريط :

ج	الأدوات .	ب	العنوان .	أ	القوائم .
---	-----------	---	-----------	---	-----------

٤- الاسم الافتراضي للنشر المنشأ لأول مرة داخل البرنامج هو :

Publisher	ج	Pub1	Pub	Pubx	أ
-----------	---	------	-----	------	---

٥- البتداز الخاص بالملف المنشأ داخل البرنامج هو :

Ppt	ب	Pub	ج	Pubx	أ
-----	---	-----	---	------	---

٦- حفظ المنشور لأول مرة يستخدم الأمر :

ج	حفظ باسم .	ب	حفظ .	أ	جميع ما سبق صحيح .
---	------------	---	-------	---	--------------------

٧- حفظ المنشور ك قالب يتم تحديده توعه :

ليس أبداً ما سبق .	ج	Publisher Template	ب	Publisher	أ
--------------------	---	--------------------	---	-----------	---

وحدة الماشر المكتبي

٨- لفتح قالب تم تصميمه يستخدم الأمر :					
جديد .	ج	.	ب	حفظ .	١ فتح .
٩- هذه اختبار أحد قولب المشور يظهر متضمناً .					
جميع سابق .	ج	.	ب	نصوص فقط .	١ صور فقط .
١٠- تكون المطوية متعددة اللوحات على الأقل من :					
٥ صفحات .	ج	.	ب	٤ صفحات .	١ ٣ صفحات .
١١- يمكن التحكم في عدد صفحات المطوية متعددة اللوحات أثناء إنشائها تصميم :					
جميع سابق صحيح .	ج	.	ب	١ صفحات واحدة فقط .	١ صفحه واحدة فقط .
١٢- يمكن إنشاء مطوية متعددة اللوحات بشكل أدق باختبار الأمر :					
خيارات الصفحة .	ج	.	ب	جديد .	١ إعداد الصفحة .
١٣- للتحكم في هوامش المشور تختار من قائمة (ملف) الأمر :					
جديد .	ج	.	ب	حفظ .	١ إعداد الصفحة .
١٤- يتيح أمر إعداد الصفحة التحكم في :					
أجزاء وإعداد الصفحة بها .	ج	.	ب	إعداد الصفحة فقط .	١ أجزاء الصفحة فقط .
١٥- يتيح البرنامج إضافة :					
جميع سابق صحيح .	ج	.	ب	الشكل تنفيذ فقط .	١ نصوص جمالية فقط .

١٦- لإضافة خيoma تختار الأمر صورة من قائمة :

أ	ملف .	ج	ب	تنسيق .	إدراج .
---	-------	---	---	---------	---------

١٧- للتحكم في أنقمة الوان المشهور تختار الأمر «أنظمة الوان» من قائمة :

أ	تنسيق .	ج	ب	إدراج .	ملف .
---	---------	---	---	---------	-------

١٨- لعمل انعكاس للنص يتم اختيار الأمر استدارة وانعكاس من قائمة :

أ	تنسيق .	ج	ب	إدراج .	تنظيم .
---	---------	---	---	---------	---------

١٩- يمكن التحكم في التصوّص الفنية بتغيير درجة :

أ	الانعكاس فقط .	ج	ب	الشفافية فقط .	جميع ما سبق .
---	----------------	---	---	----------------	---------------

٢٠- يقصد بشفافية النص :

أ	وضوحه .	ج	ب	حجمه .	نوعه .
---	---------	---	---	--------	--------

٢١- للتأكد من محتويات المشهور في شكله النهائي قبل طباعته يتم استخدام الأمر :

أ	مراجعة قبل الطباعة .	ج	ب	طباعة .	إعداد الصفحة .
---	----------------------	---	---	---------	----------------

٢٢- لطباعة الملف كاملاً مباشرة دون ظهور صدوق محاورة يتم الضغط على الأداة :

أ	الطباعة .	ج	الإدخال .	ب	الطبع .
---	-----------	---	-----------	---	---------

السؤال الرابع : أكمل الفراغات في العبارات التالية لحصل على عبارة صحيحة .

١- تظهر أسماء الملفات التي تم فتحها مؤخرًا في

٢- تقسم أنواع النشورات إلى منشورات ورقية ومتشورات

٣- من أسهل طرق إنشاء النشورات طريقة

٤- لإنشاء نشور جديد يستخدم الأمر جديد من قائمة

٥- لإنشاء مطوية متعددة الموجات بشكل أدقى يستخدم من قائمة ملف الأمر

٦- لا يقل عدد صفحات المطوية متعددة الموجات عن



٧- تستخدم الأداة

٨- للخروج من رأس وتنزيل الصفحة والعودة للمتصور يضغط على زر

٩- لإضافة نصوص داخل الشكل التقاني نختار من القائمة الخضراء للشكل الأمر

١٠- للتحكم في أنظمة الخطوط نختار من قائمة (تنسيق) الأمر

١١- للتحكم في تصميم وتنظيم المنشور يستخدم من قائمة (تنسيق) الأمر

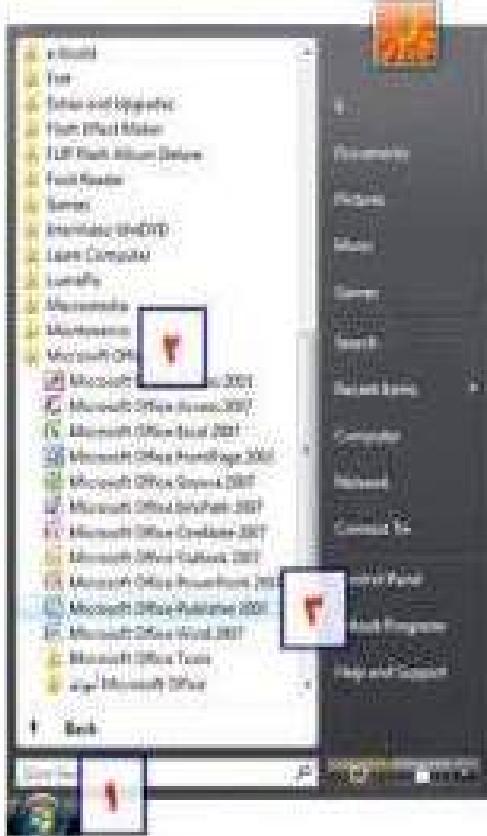
١٢- يمكن التحكم في النصوص الجمالية بتغيير كل من درجة الشفافية و

١٣- لغاية المنشور قبل طباعته يستخدم من قائمة (ملف) الأمر



١٤- لمي قائمة معاينة قبل الطباعة تستخدم الأداة

الأسئلة المقالية



١- عرف برنامج الناشر المكتبي

٢- استكمل خطوات تشغيل برنامج الناشر المكتبي حسب

الخطوات المشار إليها بالأرقام :-

أ- اضغط على زر ابدأ .

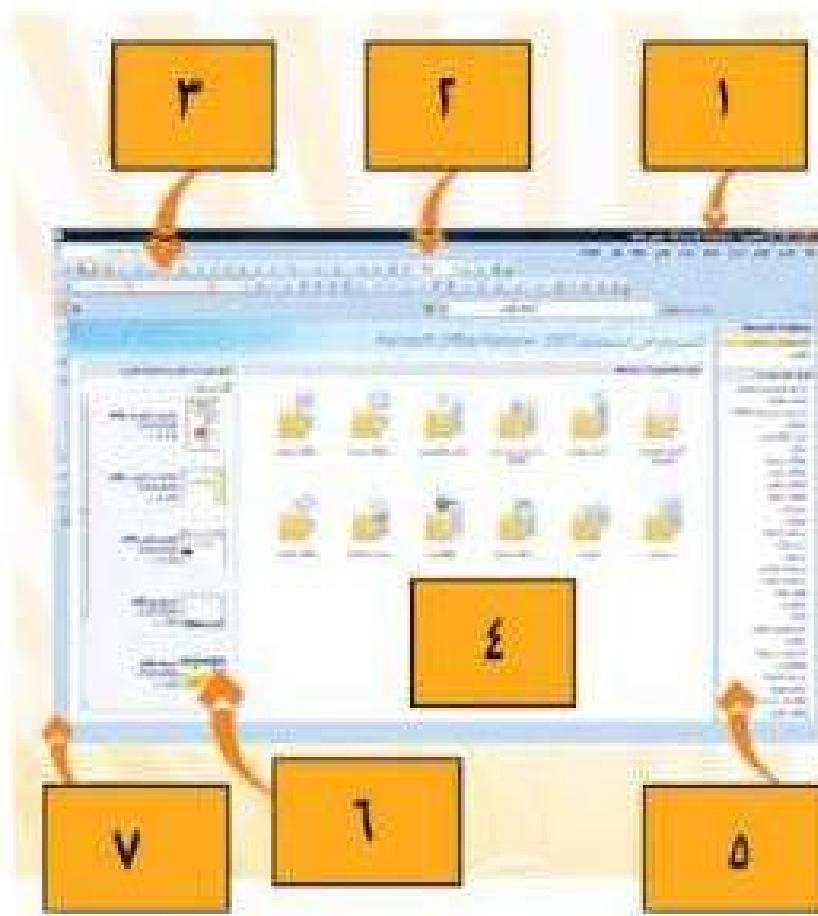
ب- اختر

ج - اختر Microsoft Office Publisher 2007

٣- عدّد ثلاثة من محرّجات برنامج الناشر المكتبي.

٤- اذكر أربع ميزات لبرنامج الناشر المكتبي .

وحدة الناشر المكتبي



٥- ادرس مناطق شاشة برنامج الناشر المكتبي ، ثم اكتب أسماء الأجزاء المشار إليها بالأسهم :

الرقم المشار إليه	اسم المنطقة
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	

وحدة الناشر المكتبي

٦- اذكر ثلاثة أشرطة للأدوات .

٧- اذكر أنواع المنشورات .

٨- عدد المنشورات الورقية .

٩- ما هي منشورات مواقع الويب والبريد الإلكتروني ؟

١٠- اذكر خطوات إنشاء منشور بطريقة المعالج .

المجلدات

١١- استكمل خطوات حفظ إنشاء منشور بطريقة المهاجع حسب الخطوات التالية :

أ- اختر الأمر "من قائمة ملف".

ب- يظهر ضمن منطقة العمل أنواع المنشورات.

ج- اختر "الذي ترغب في إنشائه".

د- اختر من المجموعة التي ستظهر القالب الذي يناسبك.

هـ- استبدل النصوص والأشكال الموجودة داخل القالب لإتمام تصميم يناسبك.

١٢- اذكر خطوات حفظ منشور .

١٣- عند إغلاق المنشور / إنتهاء البرنامج يظهر صندوق الحوار التالي



١٤- اذكر وظيفة كل زر حسب الجدول التالي :

الوظيفة	الزر
	نعم
	لا
	إلغاء

المجلدات

١٥ - عرف المنشور (ذو الوجهين) .

١٦ - اذكر فائدة حفظ المنشور ك قالب .

١٧ - اذكر خطوات حفظ المنشور ك قالب .

١٨ - اذكر فائدة استخدام المطوية متعددة التوجّهات .

١٩ - اذكر طريقة تغيير قالب المنشور مع الاحتفاظ بالقالب الأصلي .

المجلدات

٢٠- استكمل خطوات حفظ منشور كفالب حسب التسلسل التالي :

حفظ المنشور كفالب اربع الخطوات التالية :-

أ- اختر الأمر "حفظ باسم" من قائمة "

ب- يظهر صندوق المعايرة "حفظ باسم"

ج- اكتب اسم المقالب في خانة "اسم الملف"

د- حدد نوع الحفظ باختيار

هـ- اضغط على زر حفظ .

٢١- عرف رأس وتنليل الصفحة .

٢٢- من خلال دراستك لشريط أدوات رأس وتنليل الصفحة استكمل الجدول التالي :

الوظيفة	الأداة
	إغلاق

المجلدات

٢٣- اذكر خطوات إدراج رأس وتنبيه صفحة للمنشور .

٤- اذكر خطوات فتح منشور .

٥- ما الهدف من إدراج كائنات (صور / رسوم / إلى المنشور ؟

٦- اذكر خطوات التحكم في الهوامش من خلال استكمال الخطوات التالية :

○ اختر أمر (من قائمة ملف .

○ يظهر صندوق المحاورة .

○ انق () وحجم الورق .

○ عدل في قياسات الهوامش وفقاً لرغبتك .

٧- اذكر خطوات إدراج رسوم للمنشور .

٨- ما الهدف من معاينة المنشور قبل طباعته ؟



المراجع

Microsoft office 2007 for dummies, Jim McCarter -١

-٢- الكمبيوتر للمبتدئين ، دان جوكن ، مكتبة جرير ١٩٩٧

Step By Step Microsoft Publisher 2007, Joyce Cox -٣

٤- الموقع الرسمي لشركة مايكروسوفت <http://www.microsoft.com>

٥- الحاسوب والذكاء الاصطناعي ، محمد نعيمي طلبة ، مؤسسة دلتا ١٩٩٤

٦- كتاب المعلوماتية-للعنف السادس-الجزء الأول-الطبعة الأولى -٢٠١١-٢٠١٠

٧- كتاب المعلوماتية-للعنف السادس-الجزء الثاني-الطبعة الأولى -٢٠١١-٢٠١٠

٨- كتاب المعلوماتية-للعنف التاسع-الجزء الأول-الطبعة الأولى -٢٠١١-٢٠١٠

طبع (كتاب) المؤمن (ج1) رقم ٦٢ / ٩ / ٢٠١٤



