

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية



## ملخص شامل لدروس الرقمية

موقع المناهج ← المناهج السعودية ← الصف الرابع ← المهارات الرقمية ← الفصل الأول ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 2024-09-22 05:26:30

## التواصل الاجتماعي بحسب الصف الرابع



اضغط هنا للحصول على جميع روابط "الصف الرابع"

## روابط مواد الصف الرابع على تلغرام

[الرياضيات](#)

[اللغة الانجليزية](#)

[اللغة العربية](#)

[التربية الاسلامية](#)

## المزيد من الملفات بحسب الصف الرابع والمادة المهارات الرقمية في الفصل الأول

[الخطة الأسبوعية لمنهج المهارات الرقمية](#)

1

[توزيع منهج المهارات الرقمية للفصل الأول](#)

2

[اختبار أعمال السنة النظري مع الحل](#)

3

[حل اختبار منتصف الفصل الفترة الأولى](#)

4

[اختبار منتصف الفصل الفترة الأولى](#)

5

تلخيص مادة

# المهارات الرقمية

الصف الرابع الابتدائي

الفصل الدراسي الأول

إعداد

مؤسسة التحضير الحديثة

[www.mta.sa](http://www.mta.sa)



# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



نسألکم باللہ العلی العظیم بأن **لا** تبيعوا هذا التحضیر **أو** تعطوه أحد غیرکم **إلا** بعلمنا وموافقنا

وأن **لا** تنشروه على صفحات **الانترنت**. وذلك حفظاً لحقوقنا في التحضیر.

**لا** نحل لكم الاستفادة من هذا التحضیر **إذا** لم تدفع ثمنه **عشر ريال** على حسابات مؤسسة التحاضیر الحديثة

**لا** نحل **للمكتبات أو** الأشخاص بیع هذا التحضیر **ولا** نحل لهم ثمنه بدون علمنا.

**تذكر** قوله تعالى ((وَمَنْ يَتَّقِ اللَّهَ يَجْعَلْ لَهُ مَخْرَجًا، وَيَرْزُقْهُ مِنْ حَيْثُ لَا يَحْتَسِبُ))

**إذا** لم تحاسبونا في الدنيا. **لن** نسامحكم في الآخرة

مؤسسة التحاضير الحديثة

0558396119

0558396004

موقعنا الإلكتروني

WWW.MTA.SA



## الفهرس

الصفحة	المحتوى
٤	<b>الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات</b>
٥	الدرس الأول: الحاسب
٨	الدرس الثاني: سطح المكتب
١٢	الدرس الثالث: إعدادات جهاز الحاسب
١٤	<b>الوحدة الثانية: العمل على النص</b>
١٥	الدرس الأول: لوحة المفاتيح
١٨	الدرس الثاني: تحرير النص
٢٠	الدرس الثالث: تنسيق النص
٢٣	الدرس الرابع: تنسيق الفقرة
٢٥	<b>الوحدة الثالثة: العمل مع البرمجة</b>
٢٦	الدرس الأول: أساسيات سكراتش (scratch)
٣٢	الدرس الثاني: استخدام اللبئات البرمجية

# الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات





## ما الحاسب؟

هو أحد أنواع الأجهزة الإلكترونية الذي يمكنه اتباع تعليمات محددة واتخاذ القرارات والقيام بالكثير من الأمور المفيدة.

## مكونات الحاسب

- صندوق الحاسب computer case
- الشاشة monitor
- لوحة المفاتيح keyboard
- الفأرة mouse

## الأجهزة الملحقة بالحاسب

- كاميرا الويب (webcam)
- مكبر الصوت (speakers)
- الميكروفون (microphone)
- الطابعة (printer)
- الكاميرا الرقمية (Digital camera)
- سماعات الأذن (Head phones)
- الماسح الضوئي (scanner)

## استخدام الأجهزة الملحقة

- عرض شاشات البرامج
- كتابة النص
- تحريك المؤشر
- طباعة صفحة

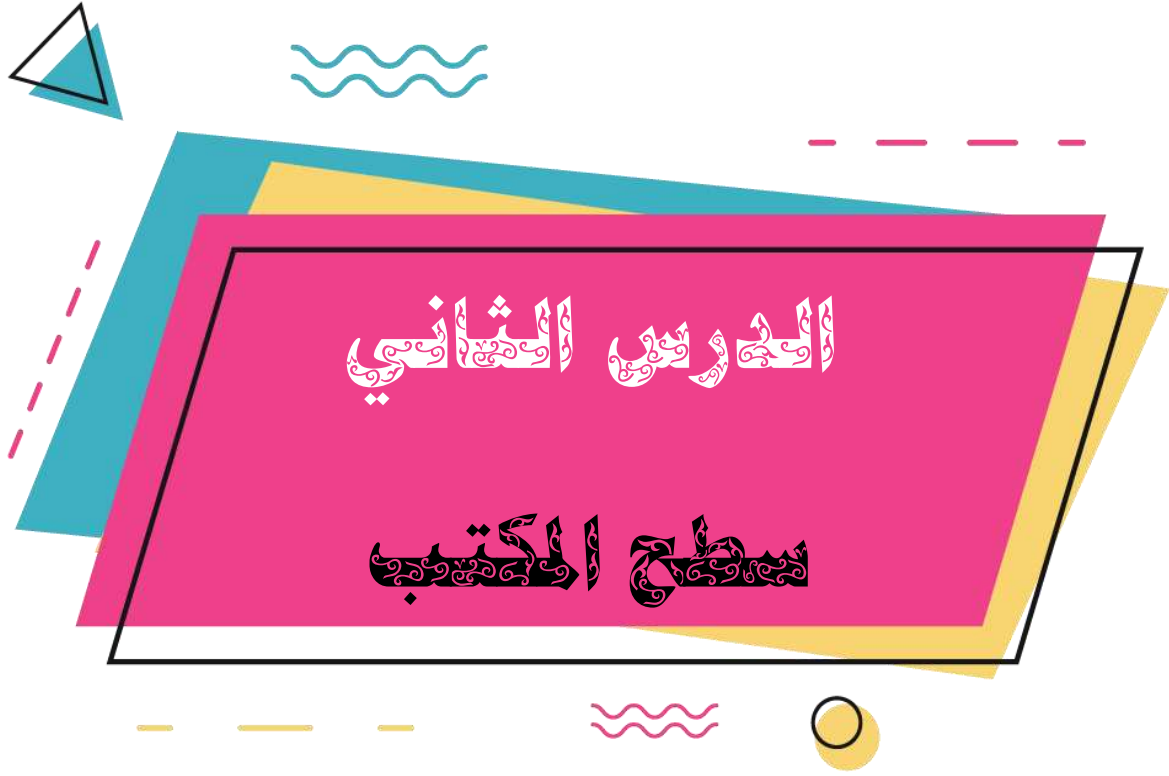
- ✚ التقاط الصور أو مقاطع الفيديو
- ✚ التواصل المرئي عبر الإنترنت
- ✚ مسح المستندات والصور
- ✚ الاستماع إلى الملفات الصوتية
- ✚ تسجيل الصوت



لطباعة أي مستند التأكد من:

- ✓ الحاسب متصل بالطابعة.
- ✓ تشغيل الطابعة.





## سطح المكتب

عند بدء تشغيل الحاسب تظهر بعض نظام التشغيل وشريط مهام:



## الملفات

تسمى البيانات المخزنة والمعلومات الموجودة في الحاسب باسم الملفات (files)

### أنواع الملفات

- ❖ نص
- ❖ صورة
- ❖ ملف صوتي
- ❖ عرض تقديمي
- ❖ فيديو

## إنشاء الملفات

### لإنشاء ملف صورة باستخدام برنامج الرسام:

١. اضغط على زر ابدأ (start)
٢. ومرر القائمة إلى أسفل الشريط الجانبي واضغط على البرامج الملحقة لويندوز (Windows Accessories)
٣. اضغط على الرسام (paint).
٤. أنشئ الرسم الذي يعجبك.
٥. اضغط على ملف (file).
٦. ثم اضغط على حفظ (save) لحفظ عملك.
٧. سم الملف بالاسم الذي تريده.
٨. ثم اضغط حفظ (save).

### لفتح ملف:

١. حدد موقعه على الحاسب واضغط على الموقع المحدد ضغطة مزدوجة.
٢. لقد تم فتح الملف.

### لحذف الملف:

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه.
٢. تظهر قائمة اخر منها حذف (Delete).

### لإنشاء مجلد جديد:

١. اضغط زر ابدأ
٢. واضغط على Documents (المستندات).
٣. اضغط بزر الفأرة الأيمن على المنطقة الفارغة حيث تريد إنشاء مجلد جديد.
٤. تظهر قائمة، اختر منها جديد (New)
٥. ثم مجلد (Folder).
٦. اكتب اسماً للمجلد الجديد.
٧. ثم اضغط Enter.

### لإعادة تسمية المجلد:

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد.
٢. اختر من القائمة إعادة التسمية (Rename).
٣. اكتب الاسم الجديد، على سبيل المثال: المواد الدراسية
٤. ثم اضغط Enter وستلاحظ أنه تم إعادة تسمية

٥. المجلد إلى الاسم الجديد.

### نقل مجلد (أو ملف):

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد.
٢. ومن القائمة اختر قص (Cut).
٣. اضغط بزر الفأرة الأيمن على الموقع الذي تريد نقله.
٤. ومن القائمة اختر لصق (Paste).
٥. سينتقل المجلد إلى الموقع الجديد.

### لتشغيل برنامج الحاسبة:

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

### للبحث عن مساعدة:

١. اضغط زر ابدأ (Start).
٢. مرر قائمة الشريط الجانبي بالتطبيقات للأسفل.
٣. واضغط على الحصول على التعليمات (Get Help).
٤. ستظهر نافذة المساعدة الخاصة بالحصول على التعليمات (Help Get).
٥. صف مشكلتك، على سبيل المثال "لا أستطيع الطباعة".
٦. واضغط على زر إرسال الرسالة (Send message).
٧. ستظهر رسالة توضيحية لمشكلتك، اضغط على الإجابة نعم لتأكيد المشكلة التي تريد المساعدة بشأنها.
٨. ستظهر قائمة بمقترحات لحل المشكلة، اضغط على أحدها على سبيل المثال "الطابعة ال تتم طباعتها".
٩. اقرأ واتبع الخطوات بعناية لحل مشكلتك.



## التاريخ والوقت

### لتغيير التاريخ والوقت في حسابك:

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن على التاريخ والوقت في الجانب الأيسر من شريط المهام.
٢. في النافذة التي تظهر اضغط على ضبط التاريخ / الوقت (Adjust date/time)
٣. في نافذة الإعدادات (Settings) اضغط على زر تغيير (Change).
٤. في نافذة تغيير التاريخ والوقت Change date and time حدد التاريخ والوقت الذي تريده بالضغط على سهم كل قسم واضغط على تغيير (Change).
٦. إذا كنت تسافر كثيرا فقد ترغب في تغيير المنطقة الزمنية.
٧. في قسم المنطقة الزمنية (Time Zone) اختر الدولة التي تريدها.

## إعدادات الشاشة

### لتغيير دقة الشاشة:

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على سطح المكتب وستظهر قائمة منبثقة.
٢. اضغط على إعدادات العرض (Display settings).
٣. ستظهر نافذة الإعدادات (Settings).
٤. في قسم جهاز العرض (Display)، اضغط على السهم الموجود بجوار الدقة (Resolution) وحرك شريط التمرير لاختيار الدقة التي تريدها لشاشتك.
٥. اضغط على الاحتفاظ بالتغييرات (Keep changes) لاستخدام الدقة الجديدة، أو اضغط على إرجاع (Revert) إذا كنت لا ترغب في ذلك.

### لتخصيص سطح المكتب الخاص بك:

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على سطح المكتب وستظهر قائمة منبثقة.
- ١- اضغط على تخصيص (Personalize).
- ٢- من نافذة الإعدادات (Settings)، اضغط على الخلفية (Background).
- ٣- من قسم الخلفية (Background) اختر الصورة التي تعجبك.

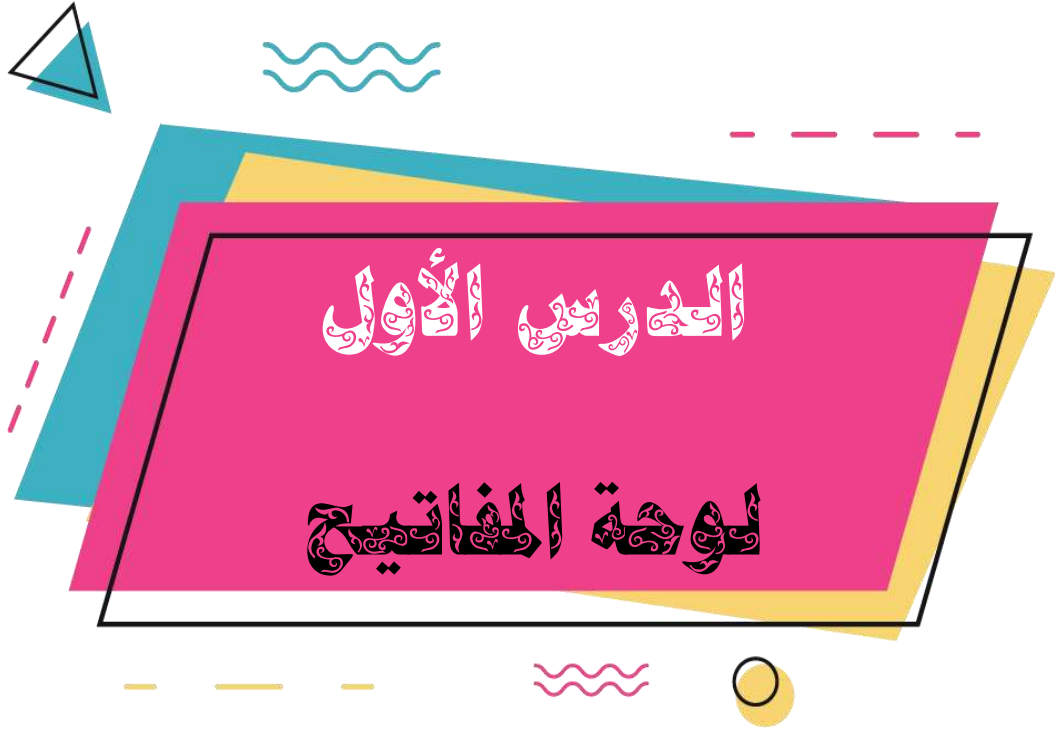
## أصوات النظام

### لضبط مستوى الصوت:

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة السماعة في شريط المهام.
٢. ستظهر قائمة منبثقة اضغط على فتح خالط مستوى الصوت (Open Volume Mixer).
٣. ستظهر نافذة متحكم مستوى الصوت - سبيكرز أوديو (Volume Mixer Speakers Audio)
٤. يمكنك سحب شريط التمرير لأعلى أو لأسفل لتغيير مستوى الصوت.

# الوحدة الثانية: العمل على النص







## لوحة المفاتيح

جهاز يمكنك استخدامه لكتابة النصوص والأرقام عند استخدام جهاز الحاسب.



### افتح برنامج مايكروسوفت وورد:

١. اضغط على زر ابدأ (Start).
٢. مرر الشريط الجانبي لأسفل.
٣. ثم اضغط على أيقونة Word (وورد). سيفتح البرنامج.
٤. اضغط على مستند فارغ **Blank document** لإنشاء مستند جديد.

### لكتابة الأرقام:

١. باستخدام الفأرة اضغط على الصفحة البيضاء مرة واحدة.
٢. يمكنك الآن البدء في الكتابة.
٣. اكتب الأرقام التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح.
٤. الآن اكتب الأرقام "54321".

### لكتابة الحروف باللغة العربية:

١. باستخدام الفأرة اضغط على الصفحة البيضاء مرة واحدة.
٢. اكتب الحروف التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح.

### إنشاء سطر جديد:

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

### كتابة نص باللغة الإنجليزية:

افتح مستند جديداً في مايكروسوفت وورد.

١. في علامة التبويب الشريط الرئيسي (*Home*)، اذهب إلى قسم فقرة (*Paragraph*)، ثم اضغط على زر

اتجاه نص من اليسار لليمين (*Left-To-Right Text Direction*).

٢. سيتغير موضع المؤشر الذي يشير إلى اتجاه النص ويبدأ من الجانب الأيسر.

٣. اضغط على *Alt + Shift* لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية واكتب كلمة مثل *hello*.



**لحذف مفتاح Backspace للحذف:**

١. في سطر جديد اكتب النص الذي تريده.
٢. ثم اضغط على مفتاح **Backspace**.
٣. سيتم حذف آخر حرف كتبت.

**لحذف نص باستخدام مفتاح Delete:**

١. في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده.
٢. باستخدام الفأرة اضغط داخل النص بجوار الحرف الذي تريد حذفه.
- ثم اضغط على مفتاح **Delete**.
٤. سيتم حذف الحرف الذي تم وضعه بعد المؤشر.

**لإضافة مسافة بين الكلمات:**

١. في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده.
٢. اضغط على مفتاح **Spacebar**، لإضافة المسافة.
٣. يمكنك الآن كتابة الكلمة التالية.

**لتحديد النص باستخدام الفأرة:**

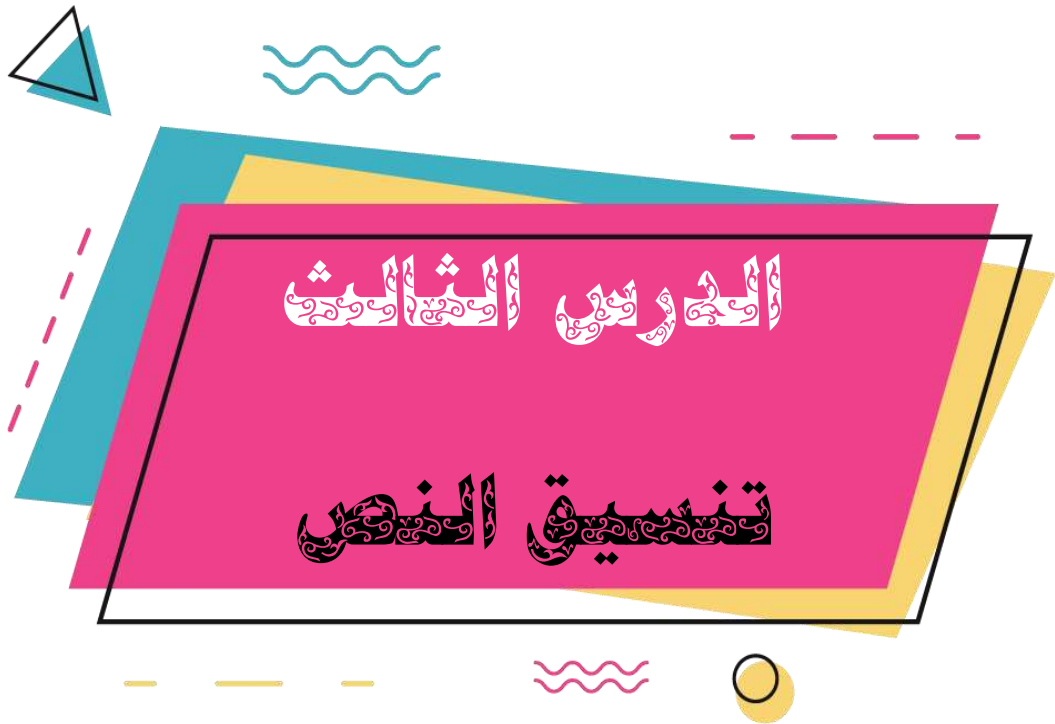
١. في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده.
٢. اضغط بالفأرة على المكان الذي تريد أن يبدأ التحديد فيه.
٣. ثم اضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر واسحبه في اتجاه النص الذي تريد تحديده.
٣. اترك الفأرة بعد تحديد كل النص المطلوب.

**لكتابة نص يحتوي على حروف كبيرة:**

- افتح مستند جديد في وورد وكتب العبارة التالية "I love Saudi Arabia"
١. اضغط باستمرار على مفتاح **Shift** ثم اضغط على مفتاح الحرف الذي تريد كتابته بشكل كبير، على سبيل المثال: اضغط على **I**.
  ٢. استمر في كتابة العبارة وباستخدام مفتاح **Shift** كما في الخطوة السابقة، اكتب أي حرف كبير آخر.

**لكتابة نص يحتوي على الهمزة:**

١. في سطر جديد، اضغط باستمرار على مفتاح **Shift** ثم اضغط على مفتاح **H**.
٢. تمت كتابة حرف الهمزة (أ) ويمكنك متابعة كتابة باقي النص.



## لاستخدام غامق Bold ومائل Italic وتسطير Underline:

١. افتح المستند ببرنامج مايكروسوفت وورد.
١. ظلل النص الذي ترغب بتعديله.
- من عالمة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط
٢. على غامق (Bold).
٣. أو مائل (Italic).
٤. أو تسطير (Underline).

## لتمييز النص:

١. من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة الخط (Font) اضغط السهم بجانب زر لون تمييز النص (Text Highlight Color)
٢. اختر لون تمييز النص من القائمة، على سبيل المثال الأصفر.
٣. ظلل النص الذي ترغب بتمييزه وسيتم تمييزه.

## لتغيير نوع الخط:

١. ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
٢. من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر الخط (Font).
٣. من القائمة الظاهرة اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال أدوبي عربي Adobe (Arabic).
٤. تم تغيير نوع الخط.

## لتغيير حجم الخط:

١. ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
- من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر حجم الخط (size Font).
٣. في القائمة التي ستظهر اضغط على حجم الخط الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال 26.
٤. سيتغير حجم الخط.

## لتغيير لون الخط:

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

## لإنشاء قائمة تعداد نقطي:

١. من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph) اضغط على السهم بجانب أيقونة التعداد النقطي (Bullets).
٢. من القائمة التي ستظهر، اضغط على رمز التعداد النقطي الذي تريد استخدامه.
٣. سوف تظهر رموز التعداد النقطي.
٤. اكتب كلمة أو عبارة واضغط Enter لإدخال رمز نقطي تلقائي لإنهاء تطبيق التعداد النقطي على النص اضغط Enter مرتين أو اضغط Backspace لحذف الرمز النقطي الأخير أو الرقم في القائمة.

**إدراج رمز:**

١. اضغط على الموقع الذي تريد إدراج الرمز فيه.
٢. من علامة التبويب إدراج (Insert) وفي مجموعة رموز (Symbol) اضغط على أيقونة رمز (Symbol).
٣. من مجموعة الرموز الظاهرة اضغط على الرمز الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال
٤. سوف يظهر الرمز.

**للعثور على كلمة أو عبارة:**

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

**لحفظ مستند:**

١. من علامة تبويب ملف (File) اضغط على حفظ باسم (Save as).
٢. اضغط ضغطة مزدوجة على الكمبيوتر الشخصي هذا (PC This) لحفظ المستند الخاص بك.
٣. من نافذة حفظ باسم (Save as) اختر الموقع الذي تريد حفظ المستند فيه، على سبيل المثال مجلد المستندات (Documents).
٤. في مربع اسم الملف (File name) اختر لمستندك، على سبيل المثال حديقة الملك سلمان.
٥. اضغط حفظ (Save).
٦. تم حفظ الملف.

**لفتح ملف:**

١. من علامة التبويب ملف (File)، اضغط فتح (Open).
٢. أو اضغط على Ctrl + O.
٣. اضغط استعراض (Browse).
٤. في النافذة فتح (Open)، حدد موقع الملف الخاص بك.
٥. واضغط عليه ثم اضغط فتح (Open).





### محاذاة النص:

- يمكنك محاذاة فقرة / نص إلى اليسار أو اليمين أو يمكنك توسيطها أو جعلها ملء السطر. للقيام بذلك، من علامة التبويب الشريط الرئيسي **Home** اذهب إلى قسم فقرة Paragraph.
- ظلل الفقرة التي تريد تنسيقها واضغط على أحد أزرار المحاذاة في مجموعة فقرة Paragraph.



### إضافة تظليل (لون) إلى فقرة / نص:

حدد الفقرة أو النص الذي تريده.

1. اضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر تعبئة (Fill).
2. اضغط على اللون الذي تريده (مثل أزرق فاتح).



### إضافة حد:

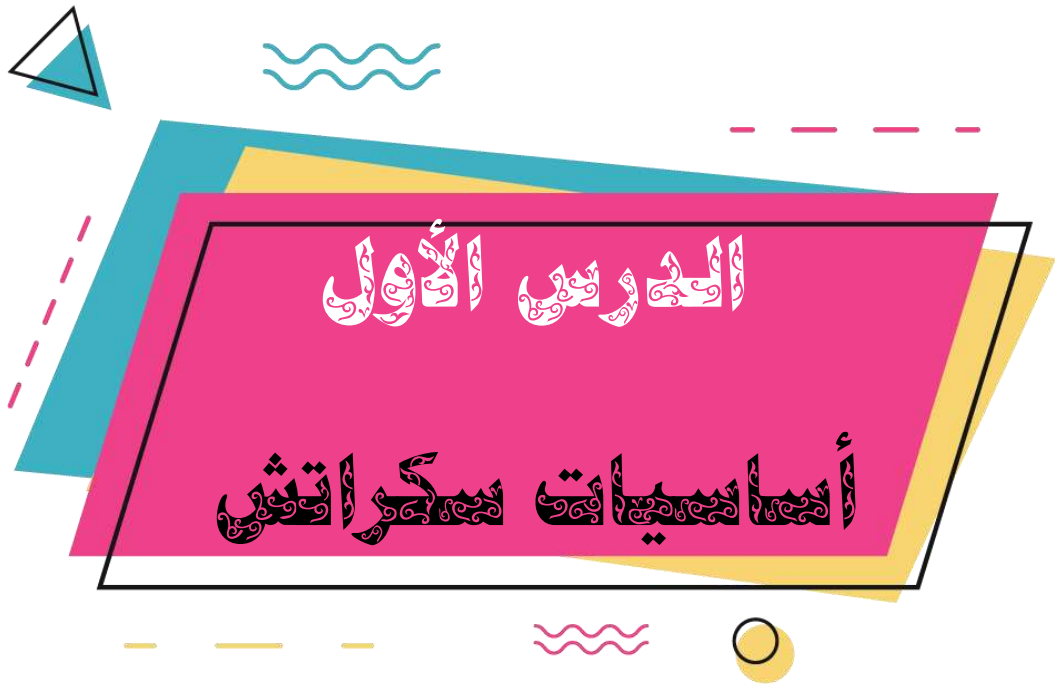
حدد الكلمة / العبارة / الفقرة / النص الذي تريده.

1. اضغط على السهم الصغير الموجود بجانب زر حدود (Border).
2. اختر واضغط على نوع الحد الذي تريده.



# الوحدة الثالثة: العمل مع البرمجة





## الخوارزمية

هي مجموعة التعليمات المتسلسلة خطوة بخطوة والخاصة بحل مشكلة أو بإكمال مهمة معينة.

### البرمجة:

هي عملية تحويل الخوارزمية إلى لغة يستطيع الحاسب فهمها.

### سكراتش (scratch):

هي لغة برمجة مصممة تجعل من البرمجة سهلة وممتعة للمبتدئين.

- بفضل واجهة سكراتش السهلة، يمكنك إنشاء برنامجك الخاص.
- في سكراتش تسمى الأوامر لبنات برمجية، وهي أشكال متصل بعضها ببعض كقطعة أحجية.
- كل ما عليك فعله هو سحب اللبنة البرمجية إلى منطقة البرمجة وربط بعضها ببعض.



### العمل عبر الإصدار المتوفر على الإنترنت:

يمكن حفظ عملك على الإنترنت والوصول إلى مشاريعك من أي متصفح، فكل ما عليك فعله هو إنشاء حساب سكراتش وتسجيل الدخول.



- يمكنك كذلك مشاركة مشروعات سكراتش الخاصة بك مع مستخدمي سكراتش الآخرين.
- يمكن استخدام محرر سكراتش عبر الإنترنت من خلال حساب سكراتش أو دون حساب.
- إذا لم يتوفر لديك حساب سكراتش، يمكنك حفظ مشروعاتك على حاسبك.



## شريط الأدوات:

يحتوي شريط الأدوات الموجود أعلي نافذة البرنامج على قائمة ملف وقائمة تحرير.

- يتوافر سكراتش بعدة لغات
- يمكنك اختبار اللغة التي تفضلها باستخدام أيقونة تغيير اللغة.



## منطقة البرمجة

منطقة البرمجة هي المنطقة التي تستطيع إضافة اللبنة البرمجية فيها لتكوين البرنامج.



منطقة البرمجة

## الكائن:

هو شخصية تنفيذ أحداثاً معينة في المشروع كالمقطع بمثابة الكائن الافتراضي في سكراتش.

## المنصة:

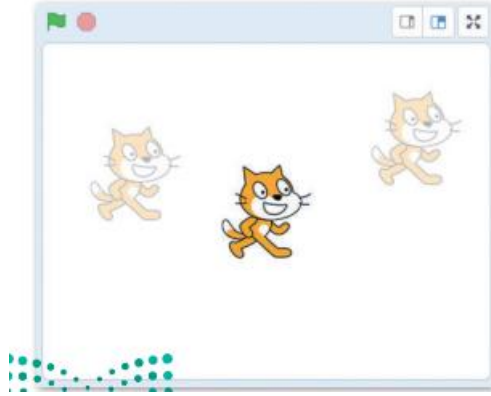
تعمل المقاطع البرمجية التي تقوم بإنشائها علي المنصة التي هي بمثابة صورة خلفية المشروع اعتبار الكائنات كالممثلين والمنصة كمشهد إجراء المسرحية.





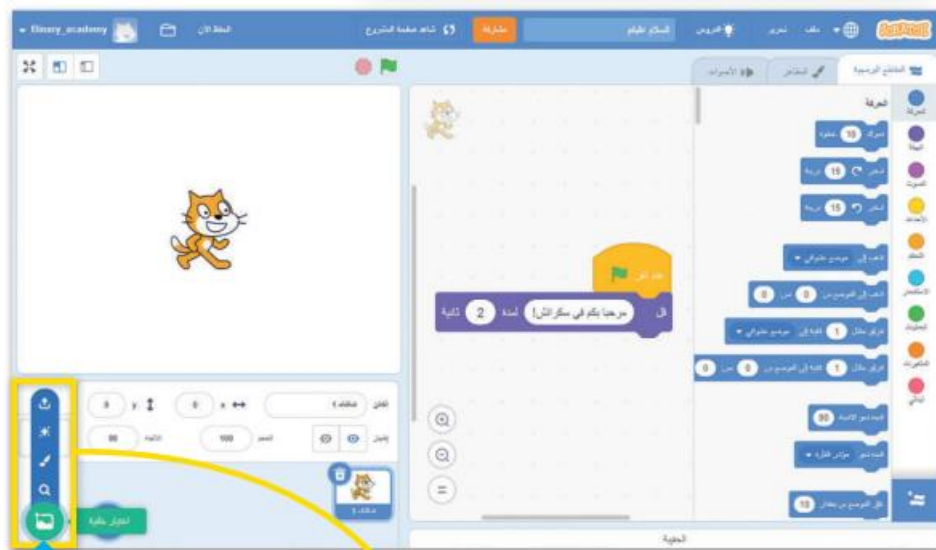
## تغيير موقع الكائن

يمكن تغيير موقع الكائن على المنصة بالضغط على الكائن وسحبه وإفلاته إلى أي موقع على المنصة.



## لتغيير خلفية المنصة:

١. اضغط اختيار خلفية.
٢. ستظهر نافذة مكتبة صور الخلفية.
٣. اختر خلفية من المكتبة واضغط عليها.
٤. ستتم إضافة الخلفية الجديدة إلى المنصة.
٥. اضغط على صورة الخلفية ليتم فتح علامة تبويب الخلفية.



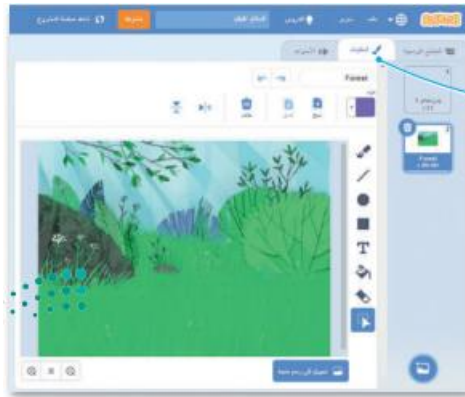
1

مفاجأة  
إضافة خلفية  
عشوائية من  
مكتبة الصور.

اختيار خلفية

تحميل خلفية  
تحميل صورة  
من حاسبك.

رسم  
إنشاء خلفية  
خاصة بك.



اضغط على علامة تبويب الخلفيات لتحرير الخلفية.

## حفظ عملك

يتم الحفظ تلقائي وهناك عدة خيارات للحفظ من قائمة ملف.







## لوحة اللبانات

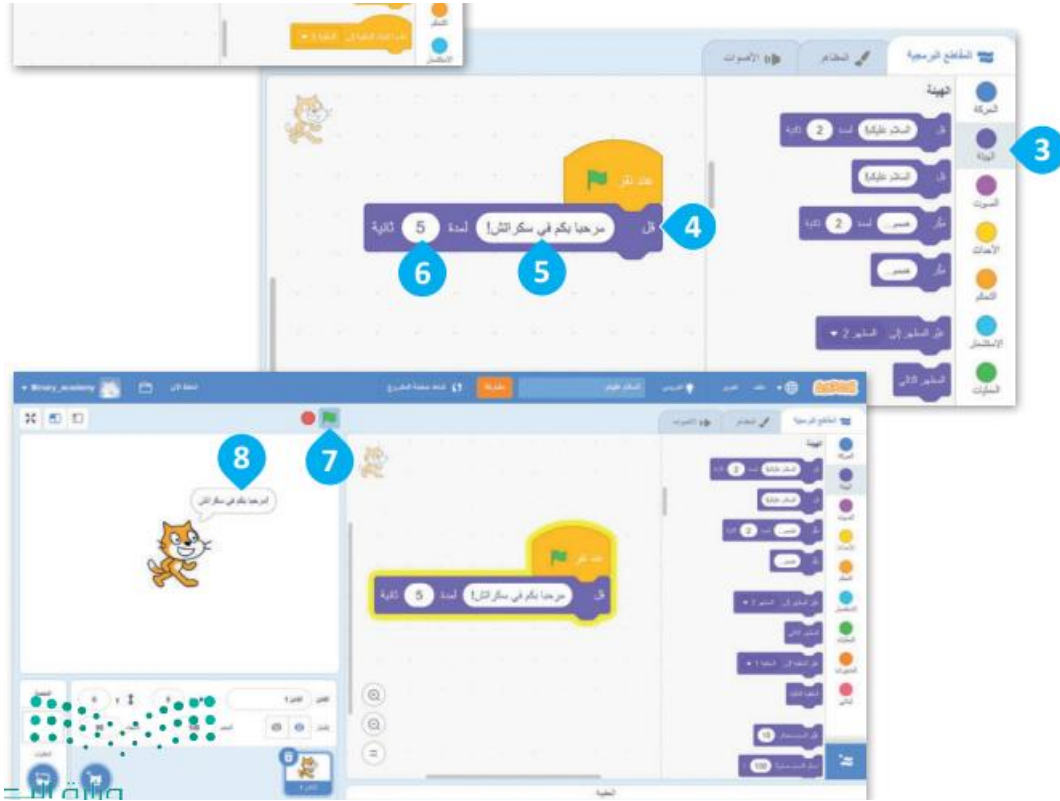
هناك 9 فئات رئيسة من اللبانات في هذه اللوحة حيث يكون لكل فئة لون معين وتستخدم من أجل مهام محددة في البرنامج.



### لجعل الكائن يتحدث بشيء ما:

١. اضغط على فئة لبانات الأحداث.
٢. قم بسحب وإفلات لبنة عند نقر (العلم الأخضر) في منطقة البرمجة.
٣. اضغط على فئة الهيئة.
٤. قم بسحب وإفلات لبنة قل (السلام عليكم) 2 ثانية في منطقة البرمجة.
٥. أضغط على مربع النص الموجود في اللبنة السابقة واكتب النص الذي تريد من الكائن التحدث به مثلاً " مرحباً بكم في سكراتش".
٦. اضبط المدة على 5 ثوان.
٧. اضغط على العلم الأخضر لتشغيل البرنامج.
٨. ستظهر الرسالة المكتوبة على المنصة.





### تحرير البرنامج:

يمكن تحرير البرنامج لبنة بالضغط بالزر الأيمن عليها حيث يتم عرض 3 خيارات (مضاعفة، إضافة تعليق، حذف اللبنة)



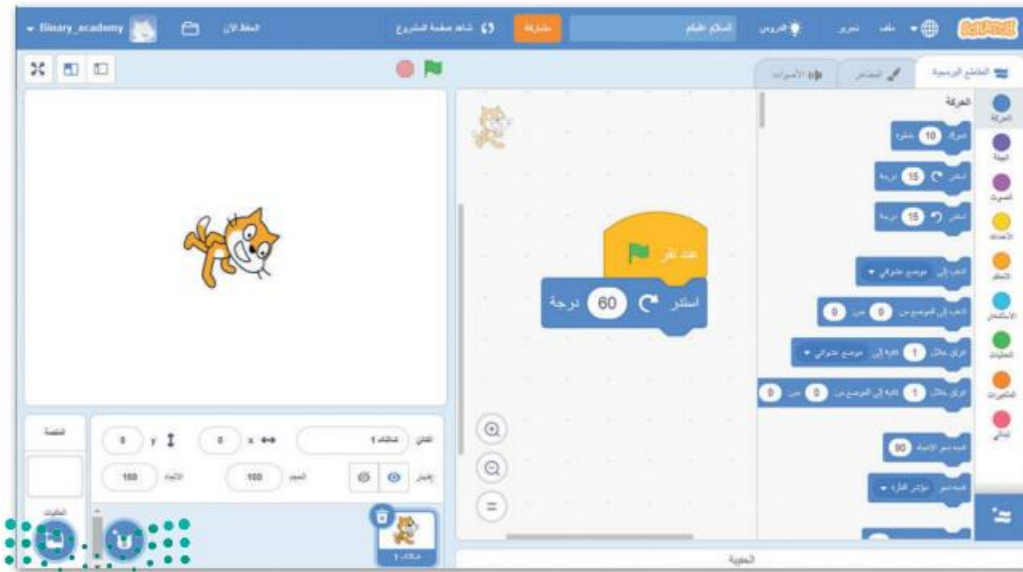
### لجعل الكائن يتحرك على المنصة:

١. أضف لبنة عند النقر على (العلم الأخضر).
٢. أضغط على فئة لبنات الحركة.
٣. اسحب وأفلت لبنة تحرك 10 خطوة في منطقة البرمجة.
٤. أضغط خيار الخطوات على 100.
٥. أضغط على العلم الأخضر لتشغيل البرنامج.



### دوران الكائن

تقوم لبنة استدر بجعل الكائن يدور بعدد درجات محددة باتجاه عقارب الساعة أو عكسها وفق اللبنة المستخدمة القيمة الافتراضية لهذه اللبنة 15 ويمكن اختيار رقم بدلاً منه.



### لنتشغيل صوت:

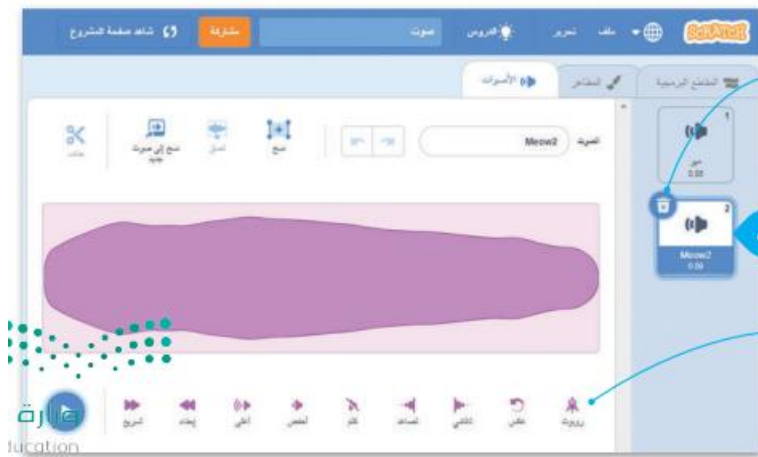
١. أضف لبنة عند نقر (العلم الأخضر) من فئة لبنات الأحداث.
٢. أضف لبنة قل من فئة لبنات الهيئة.
٣. اضغط فوق فئة لبنات الصوت.
٤. اسحب وأفلت لبنة شغل الصوت حتي انتهاءه في منطقة البرمجة.



### لإضافة صوت جديد:

١. اضغط على علامة تبويب الأصوات
٢. اضغط على ايقونة اختيار صوت.
٣. ستظهر نافذة مكتبة الأصوات.
٤. اختر الصوت الذي تريده.
٥. سيضاف الصوت المحدد إلي لوحة الصوت.





اضغط على  
x لحذف  
الصوت.

اضغط  
لإضافة تأثير  
إلى الصوت.