

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية



ملخص التقنية الرقمية 1446هـ

[موقع المناهج](#) ← [المناهج السعودية](#) ← [الصف الخامس](#) ← [المهارات الرقمية](#) ← [الفصل الأول](#) ← [الملف](#)

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 2024-09-22 05:23:20

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الخامس



اضغط هنا للحصول على جميع روابط "الصف الخامس"

روابط مواد الصف الخامس على تلغرام

[الرياضيات](#)

[اللغة الانجليزية](#)

[اللغة العربية](#)

[التربية الاسلامية](#)

المزيد من الملفات بحسب الصف الخامس والمادة المهارات الرقمية في الفصل الأول

ملخص المهارات الرقمية 1446هـ	1
مذكرة أوراق عمل شاملة	2
الخطة الأسبوعية للفصل الأول	3
خطة توزيع منهج المهارات الرقمية للفصل الأول 1446هـ	4
مذكرة أوراق عمل لوحات المقرر	5

تلخيص مادة التقنية الرقمية

الصف الخامس الابتدائي



إعداد

مؤسسة التحاضير الحديثة

www.mta.sa



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



نسألكم بالله العلي العظيم بأن **لا** تبيعوا هذا التحضير **أو** تعطوه أحد غيركم **إلا** بعلمنا وموافقنا
وأن **لا** تنشروه على صفحات **الانترنت**، وذلك حفظاً لحقوقنا في التحضير.
لا نحل لكم الاستفادة من هذا التحضير **إذا** لم تدفع ثمنه **عشر ريال** على حسابات مؤسسة التحاضير الحديثة
لا نحل **للمكتبات أو** الأشخاص بيع هذا التحضير **ولا** نحل لهم ثمنه بدون علمنا.
تذكر قوله تعالى ((وَمَنْ يَتَّقِ اللَّهَ يَجْعَلْ لَهُ مَخْرَجًا، وَيَرْزُقْهُ مِنْ حَيْثُ لَا يَحْتَسِبُ))
إذا لم نحاسبونا في الدنيا، **لن** نسامحكم في الآخرة

مؤسسة التحاضير الحديثة

0558396119

0558396004

موقعنا الإلكتروني

WWW.MTA.SA



الفهرس

الصفحة	المحتوى
4	الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات
5	الدرس الأول: أجهزة الحاسب
5	الدرس الثاني: أجزاء الحاسب
5	الدرس الثالث : الملفات والمجلدات
6	الوحدة الثانية: التعامل مع المستندات
7	الدرس الأول: الصور والرسومات
8	الدرس الثاني: التنسيق المتقدم
9	الدرس الثالث : إدراج الرسومات التوضيحية
10	الدرس الرابع : التدقيق والطباعة
11	الوحدة الثالثة: البرمجة في سكراتش
12	الدرس الأول: كيفية تصميم برنامج
12	الدرس الثاني: الكائنات في سكراتش
12	الدرس الثالث : المعاملات الشرطية

الوحدة الأولى

تعلم الأساسيات



الدرس الأول: أجهزة الحاسب

ما الحاسب:

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

أنواع أجهزة الحاسب:

1- الحاسبات المكتبية (Desktop Computers) - أجهزة الحاسب المحمول (Laptop) - الهواتف الذكية (Smartphones) - مشغلات ألعاب الفيديو (Game Consoles).

أدوات الحاسب التفاعلية

لوحة اللمس- شاشة اللمس - لوح الرسم أو المحول الرقمي- كرة التتبع - لوحة الألعاب - نينتندو وي- نظارات الواقع الافتراضي - قفازات الواقع الافتراضي.

الدرس الثاني: أجزاء الحاسب

أجزاء الحاسب الرئيسية:

تعرفت سابقاً على مكونات أجهزة الحاسب والأجهزة الملحقة بها؛ وفي هذا الدرس سنتعرف أكثر على المكونات الرئيسية الموجودة في وحدة النظام والتي يحتاجها الحاسب ليعمل

أجهزة التخزين الخارجية:

وحدة الذاكرة الفلاشية - الأقراص المضغوطة CD وأقراص الفيديو الرقمية DVD - القرص الصلب الخارجي - بطاقة الذاكرة .

أجهزة الإدخال:

هي الأجهزة التي تساعد المستخدم على إدخال البيانات، مثل النصوص، والصور، ومقاطع الفيديو أو التحكم في الحاسب.

أجهزة الإخراج

هي جميع الأجهزة المتصلة بجهاز الحاسب والتي تعرض نتائج معالجة البيانات. بعض أنواع هذه المخرجات هي النصوص، والرسومات، والتسجيلات الصوتية ومقاطع الفيديو

الدرس الثالث: الملفات والمجلدات

حجم الملف:

يُشغل الملف جزءاً من مساحة التخزين على الحاسب. تُسمى هذه المساحة "حجم الملف"، ويتم حسابها بوحدة البايت.

أجهزة التخزين الخارجية:

قد تشغل الملفات والمجلدات مساحة كبيرة على وحدة التخزين في الحاسب. من الجيد تصغير حجم تلك الملفات والمجلدات؛ وذلك لتوفير السعة التخزينية

الملفات والمجلدات المضغوطة

هي الأجهزة التي تساعد المستخدم على إدخال البيانات، مثل النصوص، والصور، ومقاطع الفيديو أو التحكم في الحاسب.

الوحدة الثانية

التعامل مع المستندات



الدرس الأول: الصور والرسومات

إدراج صور من الانترنت:

لإدراج صورة من الانترنت :

- اضغط علي المكان الذي تريد إدراج الصورة فيه
- ضمن علامة تبويب ادراج ومن مجموعة رسومات توضيحية (illustrations) ، اضغط علي صور عبر الانترنت (Online Pictures)
- من النافذة الظاهرة ، أكتب كلمة أو عبارة في مربع البحث ثم اضغط ENTER
- حدد احدي الصور ثم اضغط علي ادراج لإدراجها
- سيتم إدراج الصورة المحددة تلقائياً في مستندك

إدراج صور من الانترنت:

لإضافة صورة من جهاز الحاسب الخاص بك:

- حدد الموضع الذي تريد فيه ادراج الصورة
- ضمن علامة تبويب ادراج ومن مجموعة رسومات توضيحية (illustrations) اضغط علي صور (Pictures)
- ستظهر نافذة ادراج الصورة (Insert Picture) اضغط علي الصورة التي تريدها واضغط علي ادراج
- سيتم ادراج الصورة في مستندك

تعديل الصورة:

لتنسيق صورة :

- اضغط علي الصورة
- اضغط علي علامة التبويب تنسيق الصورة (Picture Format)
- استخدم الازرار الموجودة في المجموعة ضبط (Adjust) لتعديل الصورة المحددة

إدراج الاشكال:

لإدراج شكل والكتابة داخله:

- من علامة التبويب ادراج ومن مجموعة رسومات توضيحية (illustrations) اضغط علي أشكال (Shapes) ثم اضغط علي أي شكل تريده من القائمة المنسدلة
- اسحب الشكل الي مساحة فارغة حيث يمكنك تغيير حجمه وموضعه
- اضغط بزر الفأرة الأيمن علي الشكل ثم اضغط علي اضافة نص (Add Text)
- سيظهر مؤشر الكتابة تلقائياً داخل الشكل حيث يمكنك كتابة ما تريد

الدرس الثاني: التنسيق المتقدم

حذف النص المحدد:

تعلمت سابقاً أنه يمكنك حذف كلمة أو جملة كاملة، بتحديد النص الذي تريده ثم حذفه باستخدام مفتاح Delete ، أيضاً يمكنك الحذف بالضغط على مفتاح Backspace أو مفتاح المسافة.

كتابة الحروف الكبيرة في اللغة الإنجليزية:

لكتابة نص يحتوي علي حروف انجليزية كبيرة:

- افتح مستنداً جديداً في وورد ، اضغط علي **Shift + Alt** لتغيير اللغة الي الانجليزي
- اضغط علي مفتاح **Caps Lock** ثم اضغط لي الحرف الذي تريد كتابته بأحرف كبيرة
- عند الكتاب بأحرف صغيرة اضغط علي مفتاح **Caps Lock** مرة اخري واكتب
- استمر في الكتابة عن طريق تنشيط أو الغاء تنشيد المفتاح **Caps Lock** وذلك عندما تريد كتابة نص الحروف بأحرف كبيرة او صغيرة

تنسيق الفقرات:

لتغيير المسافة بين الأسطر:

- اضغط بالموشر علي الفقرة التي تريد تطبيق التباعد عليها
- اضغط علي زر تباعد الأسطر والفقرات (Line Spacing) من مجموعة فقرة (Paragraph)
- اضغط علي التباعد الذي تريده من القائمة المنسدلة

المسافة البادئة للفقرة:

لتطبيق المسافة البادئة للفقرة:

- ضع المؤشر في الفقرة حيث تريد انشاء مسافة بادئة
- في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) داخل مجموعة فقرة (Paragraph) اضغط علي زيادة المسافة البادئة (Increase Indent)

تباعد الأحرف:

لتطبيق تباعد الأحرف:

- حدد الكلمة أو العبارة
- من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة الخط (Font) اضغط علي زر التوسيع
- من نافذة الخط (Font) التي ستظهر اضغط علي خيارات متقدمة (Advanced)
- من القائمة المنسدلة تباعد (Spacing) اختر موسع (Expanded) إذا اردت زيادة المساحة أو مكثف (Condensed) إذا اردت تقليل المساحة
- في مربع النص بمقدار (By) يمكنك ضبط التباعد بالنقاط

الدرس الثالث: إدراج الرسومات التوضيحية

إدراج الرسوم التوضيحية:

لإدراج رسم توضيحي SmartArt:

- اضغط علي المكان الذي تريد ادراج الرسم فيه
- من علامة تبويب ادراج ومن مجموعة رسومات توضيحية (illustrations) اضغط علي SmartArt
- من الجزء الأيسر اختر الكل (All)
- اضغط علي قائمة الصندوق العمودي (Vertical Box List)
- اضغط علي موافق
- سيدرج البرنامج SmartArt
- بداخل صندوق اكتب النص هنا (Type your text here) اكتب النص المناسب لكل جزء من القائمة
- تم اكمال الـ SmartArt

تنسيق الرسوم التوضيحية:

لتغيير لون القائمة التي أدرجتها في المثال السابق:

- حدد SmartArt المدرج
- من علامة تبويب تصميم (Design) ومن علامة SmartArt Styles اضغط علي تغيير الألوان (Change Colors)
- من قائمة تغيير الالوان (Change Colors) اختر اللون الذي تريده
- سيتم تغيير لون القائمة

المسافة البادئة للفقرة:

لتطبيق المسافة البادئة للفقرة:

- ضع المؤشر في الفقرة حيث تريد انشاء مسافة بادئة
- في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) داخل مجموعة فقرة (Paragraph) اضغط علي زيادة المسافة البادئة (Increase Indent)

أنواع الرسوم التوضيحية SmartArt:

- قائمة (List)
- معالجة (Process)
- دائري (Cycle)
- هيكلي (Hierarchy)
- علاقة (Relationship)
- مصفوفة (Matrix)
- هرمي (Pyramid)

الدرس الرابع: التدقيق والطباعة

التدقيق والتحقق من الأخطاء:

للتدقيق والتحقق من الأخطاء:

- في علامة التبويب مراجعة (Review) من مجموعة تدقيق (Proofing) اضغط علي المحرر (Editor) أو اضغط علي **F7**
- سيظهر جزء المحرر (Editor) بالكلمات غير الصحيحة
- اضغط علي التدقيق الإملائي (Spelling) وستنظر لك اقتراحات وخيارات اخري

البحث عن المرادفات (Thesaurus):

للبحث عن مرادفات الكلمة:

- من علامة التبويب مراجعة (Review) في مجموعة تدقيق (Proofing) اضغط علي قاموس المرادفات (Thesaurus) أو **Shfit + F7**
- اكتب كلمة في مربع النص
- اضغط علي زر البحث او علي مفتاح **Enter** لبدء البحث
- سوف تظهر قائمة من المرادفات

الطباعة:

لطباعة ملف:

- في علامة التبويب (File) اضغط علي طباعة (Print) او علي **Ctrl + P**
- يمكنك معاينة الطباعة علي الجانب الأيسر من الشاشة
- يمكنك تغيير إعدادات الطباعة المختلفة من الجانب الأيمن للشاشة

الوحدة الثالثة

البرمجة في سكراتش



الدرس الأول: كيفية تصميم برنامج

برنامج الحاسب

هو مجموعة من التعليمات المكتوبة بإحدى لغات البرمجة ينفذها الحاسب لتحقيق هدف معين. يمكن لأي شخص إنشاء برنامج من أجل تصميم رسومات أو لعبة إلكترونية. ويطلق مسمى مبرمج على منشئ البرنامج .

خطوات إنشاء برنامج

تحليل المشكلة – رسم المخطط الانسيابي – إنشاء الخوارزمية – كتابة المقطع البرمجي.

الدرس الثاني: الكائنات في سكراتش

ما الكائن الرسومي؟:

الكائن في برنامج سكراتش قد يكون نصاً أو صورة أو رسمة.

إضافة كائن جديد

- الاختيار من مكتبة سكراتش.
- إنشاء كائن فريد خاص بك.
- السماح لسكراتش باختيار كائن عشوائي من مكتبة البرنامج.
- تحميل صورة من جهاز الحاسب الخاص بك.

مظاهر الكائن:

معظم الكائنات الرسومية لديها أكثر من مظهر، وتمت تسمية هذه المظاهر وفقاً لكل وضعية مختلفة يتخذها الكائن، حيث يمكنك استخدامها لجعل الكائن يبدو وكأنه يقوم بحركات مختلفة.

الدرس الثالث: المعاملات الشرطية

لبينات اسأل وأجب:

تعد لبيانات اسأل وأجب من فئة لبيانات الاستشعار (Sensing) وتجدها باللون الأزرق الفاتح وتستخدم دائماً لبنة اسأل () وانتظر (ask () and wait) ولبنة الاجابة (answer) في المقطع البرمجي

لبنة اربط:

لبنة اربط (join) وهي احدي لبيانات المعاملات (Operators) ويمكنك العثور عليها في فئة لبيانات المعاملات ذات اللون الاخضر في سكراتش وتستخدم لربط الكلمات والأرقام والقيم في سلسلة

المعاملات الشرطية في سكراتش:

تستخدم المعاملات الشرطية في مقارنة القيم أثناء كتابة الجمل الشرطية للتحقق من القيم ثم اتخاذ القرار بناء على تحقيق الشرط ، هناك ثلاث لبيانات للمعاملات الشرطية الشائعة وهي

- 1- لبنة () أكبر من () () more than ()
- 2- لبنة () اصغر من () () less than ()
- 3- لبنة () يساوي () () equal to ()