

شكراً لتحميلك هذا الملف من موقع المناهج العمانية



كتيب أنا تقني

[موقع المناهج](#) ⇨ [المناهج العمانية](#) ⇨ [الصف الثالث](#) ⇨ [حاسوب](#) ⇨ [الفصل الأول](#) ⇨ [الملف](#)

تاريخ نشر الملف على موقع المناهج: 19-11-2022 14:54:23 | اسم المدرس: أيمان السعدي

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الثالث



روابط مواد الصف الثالث على تلغرام

[الرياضيات](#)

[اللغة الانجليزية](#)

[اللغة العربية](#)

[التربية الاسلامية](#)

المزيد من الملفات بحسب الصف الثالث والمادة حاسوب في الفصل الأول

[كتيب أنا تقني](#)



سَلْطَنَةُ عُومَانِ

وَزَارَةُ التَّرْبِيَةِ وَالتَّعْلِيمِ

أنا تقني

برامج و أنشطة مادة تقنية المعلومات



الصف الثالث

إعداد: أ/إيمان السعدي



المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين
سيدنا محمد وآله وصحبه أجمعين، أما بعد،

عزيزي ولي الأمر:

إنه لا يخفى علينا أهمية الحاسوب في حياتنا فهو يمثل ركنا أساسيا وهاماً
في مختلف ميادين العلم والمعرفة و في حياتنا العملية، وعلى ضوء ذلك
فقد أصبح تعلم الحاسوب و تطبيقاته من الضروريات التي ينبغي تعلمها في
سن مبكرة.

فجاءت فكرة إعداد هذا الكتيب وتصميمه ملائمة لواقع الطالب ولعدم
وجود كتاب مرجعي له في مادة تقنية المعلومات كونها عبارة عن مجموعة
من الأنشطة الإلكترونية مخزنة على أجهزة الحواسيب في مركز مصادر
التعلم ولحاجة أولياء الأمور للتعرف على طبيعة هذا المنهج.

ولذلك قمت بتجميع الدروس المنهجية الخاصة بمادة تقنية المعلومات
للصف الثالث الأساسي في قالب مبسط يسهل للطالب وولي أمره متابعتها
والتعرف على أهم البرامج بها وعززتها بمجموعة من الأنشطة الإثرائية كما
أدخلت عنصر التشويق للطالب بإضافة - رمز الاستجابة السريع
(الباركود) - ليحصل الطالب على مزيد من المعلومات والأنشطة الإضافية
وليستمتع بالمادة العلمية.





المَوْضُوعَاتُ



الصفحة

الموضوع

4

الدرس الأول : لوحة المفاتيح

7

الدرس الثاني: مقدمة في برنامج معالج الكلمات

10

الدرس الثالث : الكتابة في برنامج معالج الكلمات وحفظ المستندات

14

الدرس الرابع : تنسيق النصوص في برنامج معالج الكلمات

16

الدرس الخامس: التعداد النقطي والرقمي

18

الدرس السادس: إدراج الصور والأشكال التلقائية وتنسيقاتها

21

الدرس السابع: إدراج الجداول وتنسيقاتها

23

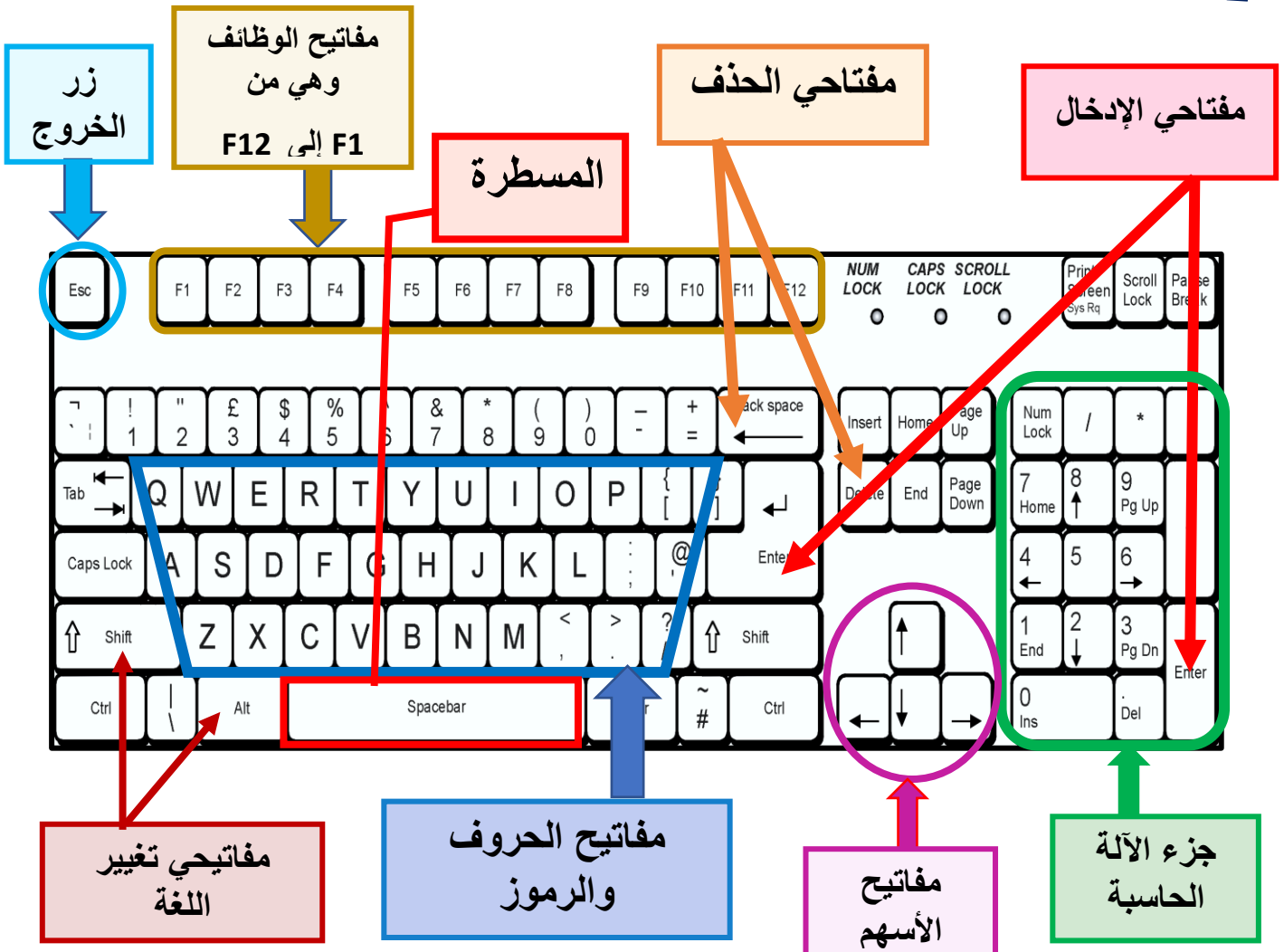
الدرس الثامن: المشاريع



الدرس الأول: لوحة المفاتيح

❖ في هذا الدرس يسترجع الطالب تعريف لوحة المفاتيح و وظائف لوحة المفاتيح الخاصة :

- **لوحة المفاتيح:** هي جزء من أجزاء الحاسوب الأساسية وتعتبر من أدوات الإدخال وتقوم بإدخال الأرقام والحروف والرموز.
- **مكونات لوحة المفاتيح:**



أَلْعَبُ وَأَتَعَلَّمُ



أتفاعل مع اللعبة الإلكترونية، وأتعرف على مكونات لوحة المفاتيح



وظائف مفاتيح لوحة المفاتيح الخاصة :

اسمه	شكل المفاتيح (الزر)	وظيفته
مفتاح الإدخال		يستخدم مفتاح الإدخال Enter لفتح البرامج أو الملفات وتبدأ به سطر جديد في برنامج معالجة الكلمات
مفتاح عالي		يستخدم مفتاح <u>Shift</u> لكتابة الحروف والرموز العليا وعند استخدامه مع مفتاح Alt يقوم بتغيير اللغة من العربية إلى الإنجليزية والعكس
مفتاح المسافة		هو أطول زر في لوحة المفاتيح ويستخدم لإضافة مسافة بين الكلمات
مفتاح التراجع		يستخدم مفتاح التراجع Backspace للتراجع عن الأخطاء الكتابية بحيث يحدف ما بعد مؤشر الكتابة وكذلك يحدف الأشكال والصور بعد تحديدها
مفتاح الحذف		يستخدم مفتاح الحذف Delete في حذف الأخطاء التي توجد أمام مؤشر الكتابة في برنامج معالجة الكلمات وكذلك حذف الصور والأشكال بعد تحديدها

أَلْعَبُ وَأَتَعَلَّمُ

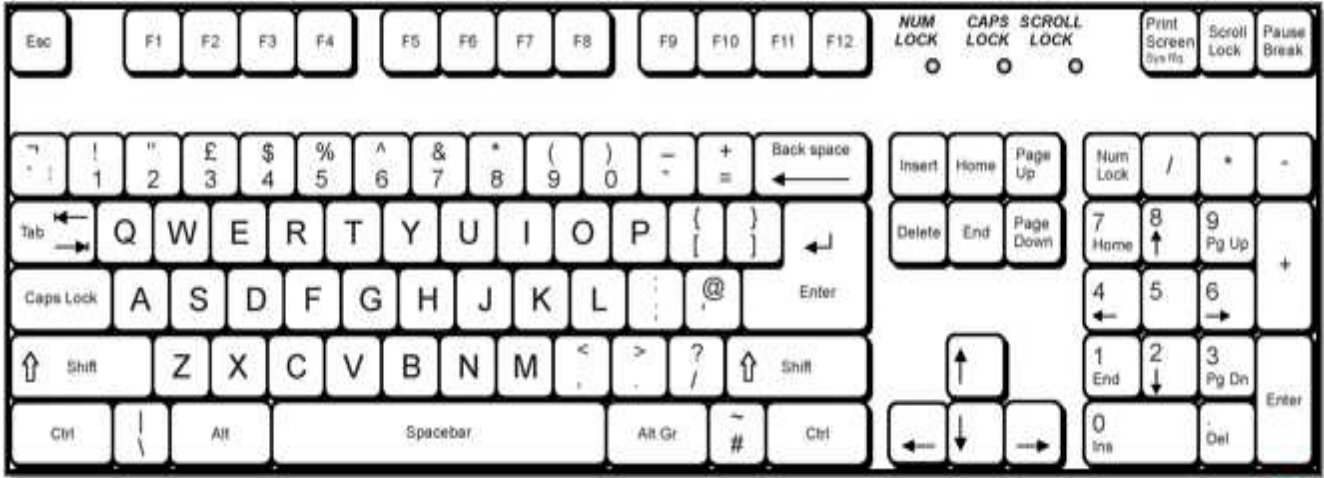


أتفاعل مع اللعبة الإلكترونية،
وأسترجع وظائف لوحة المفاتيح
الخاصة



نشاط (١)

لون يا مبدع أزرار لوحة المفاتيح حسب ما هو موضع لك فالأسفل :



مفاتيح الأرقام
مفاتيح الحذف
مفاتيح الأحرف
مفاتيحي تبديل اللغة
مفاتيح الأسهم
مفتاح الإدخال

مفاتيح الأرقام
مفاتيح الحذف
مفاتيح الأحرف

تدرب على الكتابة
السريعة باستخدام
برنامج

Raid Typing



نشاط (٢)

١ جزء
٢ مفاتيحي
٣ مفتاح
٤ مفاتيح
٥ مفاتيح
٦ مفاتيح
٧ مفتاح
٨ مفاتيحي تغيير



الدرس الثاني: مقدمة في برنامج معالج الكلمات



السلام عليكم ورحمة الله ووكاته
مرحبا بكم يا أصدقائي اليوم
سنتعرف على برنامج معالج الكلمات
ومكونات واجهته واستخداماته

هو أحد البرامج ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يستخدم في كتابة المستندات والرسائل والأبحاث والكتب والتقارير وتنسيقها و يتيح إدخال الكلمات والصور والجداول والأشكال بصيغة إلكترونية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها ورقيا أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية

طرق فتح برنامج معالج الكلمات Word:

يمكن فتح برنامج معالج الكلمات
بعدة طرق Word:

- 1- من سطح المكتب
- 2- من قائمة أبدأ
- 3- من شريط المهام
- 4- البحث عن البرنامج من العدسة

تغيير اللغة من شريط المهام
الضغط على زر البحث
ثم كتابة أول حرف من برنامج
Word



أشاهد وَآتَعَلَّمْ



من خلال المقطع المرئي أتعرف على طرق فتح

برنامج معالجة الكلمات Word

مكونات واجهة برنامج معالجة الكلمات Word:

هيا يا أصدقائي نتعرف على مكونات
واجهة برنامج معالجة الكلمات Word



1 شريط العنوان

2 شريط أدوات الوصول السريع

3 شريط التمرير

4 شريط الأدوات

5 صفحة العمل

6 شريط التمرير

7 شريط المعلومات

8 أزرار العرض

9 تكبير / تصغير الصفحة

أنا طالب منتبه استطيع التمييز بين شكل أيقونة البرنامج وشكل الملف المخزن في البرنامج

Word 2016

صفحة العمل

شريط التمرير

شريط المعلومات

أزرار العرض

تكبير / تصغير الصفحة



نشاط (١)

اكتب مكونات واجهة برنامج معالج الكلمات Word في أماكنها الصحيحة في الرسم :

التبويبات

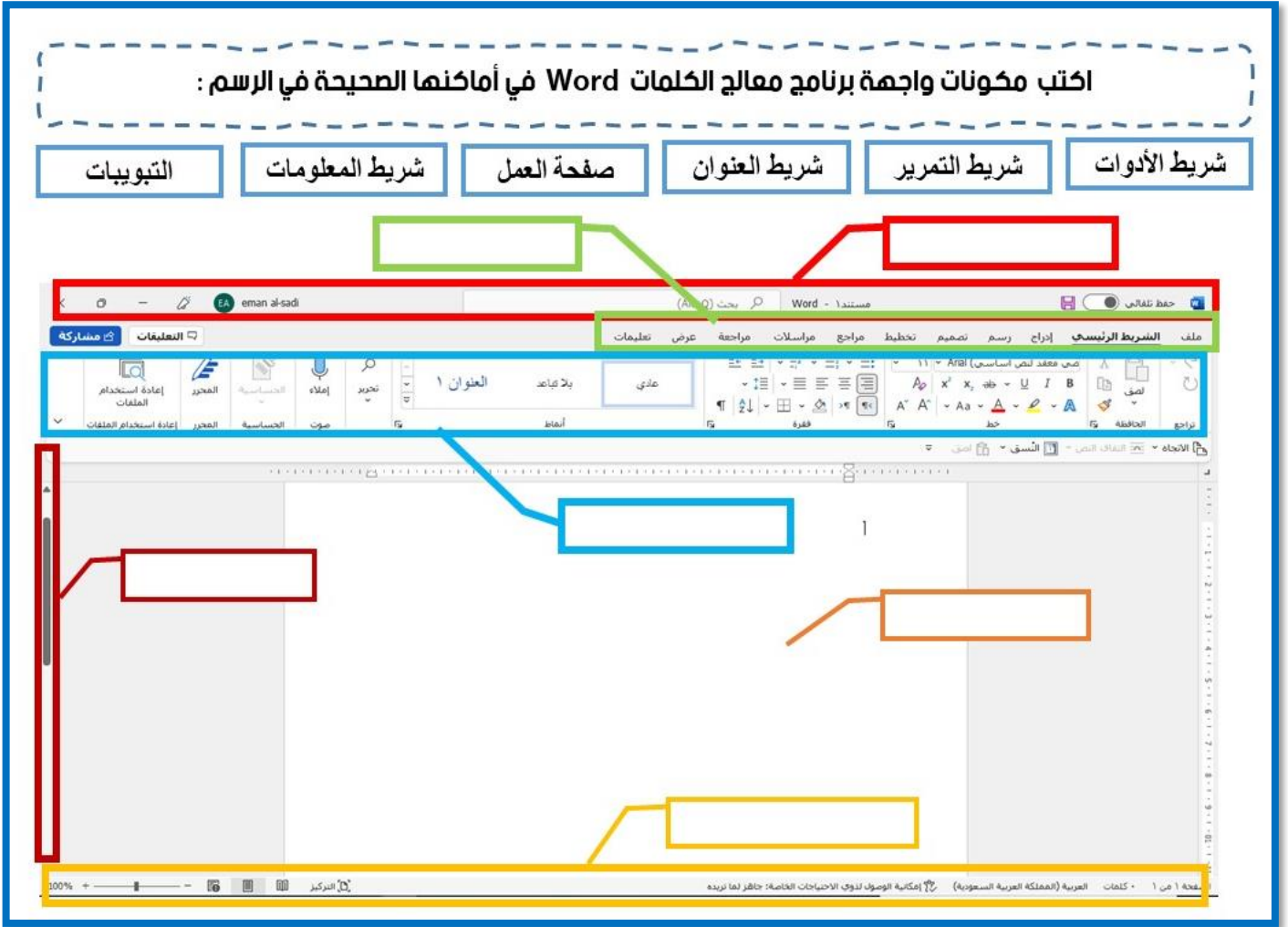
شريط المعلومات

صفحة العمل

شريط العنوان

شريط التمرير

شريط الأدوات



أشاهدُ وأستمعُ



من خلال المقطع المرئي أتعرف على برنامج معالج الكلمات Word ثم أقوم بحل نشاط مكونات واجهة البرنامج



الدرس الثالث: الكتابة في برنامج معالج الكلمات وحفظ المستندات

❖ في هذا الدرس يكتب الطالب فقرة أو قصة في البرنامج ويحفظها :

نفتح برنامج معالج الكلمات
ونختار مستند فرغ
ثم نكتب الفقرة
أو القصة هنا

❖ بعد كتابة القصة في برنامج معالج الكلمات يجب أن أتعرف على التبويب الذي سيساعدني في حفظ المستند وفتحه مرة أخرى.



استكشف يا مبدع
التبويب الذي
سيساعدنا في حفظ
المستند.



تبويب ملف :

ملف	المفحة الرئيسية	إدراج	تصميم	تخطيط الصفحة	مراجع	مراسلات	مراجعة	عرض
معلومات	جديد	فتح	حفظ	حفظ باسم	طباعة	مشاركة	تصدير	إغلاق
→	جديد	فتح	حفظ	حفظ باسم	طباعة	مشاركة	تصدير	إغلاق
مستند جديد	فتح	حفظ	حفظ المستند	حفظ المستند باسم	طباعة المستند	إغلاق المستند		



• ما الفرق بين حفظ وحفظ باسم ؟

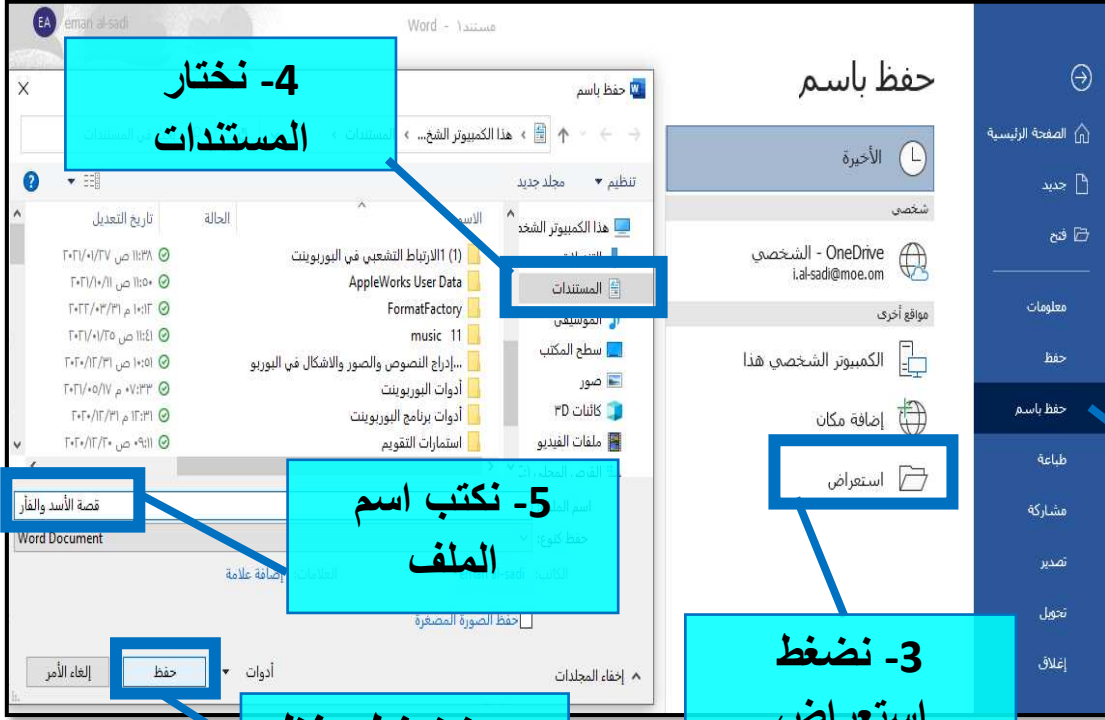
حفظ :

حفظ باسم :



خطوات حفظ المستند:

1- نضغط تبويب ملف



4- نختار المستندات

5- نكتب اسم الملف

3- نضغط استعراض

6- نضغط حفظ

2- نضغط حفظ باسم

نشاط (١)

أراد خالد حفظ ملفه باسمه في المستندات هل يمكن أن تساعد في ترتيب خطوات حفظ الملف؟
(حفظ باسم - استعراض - حفظ - تبويب ملف - المستندات - يكتب خالد)



٢-

٤-

٦-

١-

٣-

٥-



الفرق بين حفظ وفتح المستند

فتح المستند المحفوظ



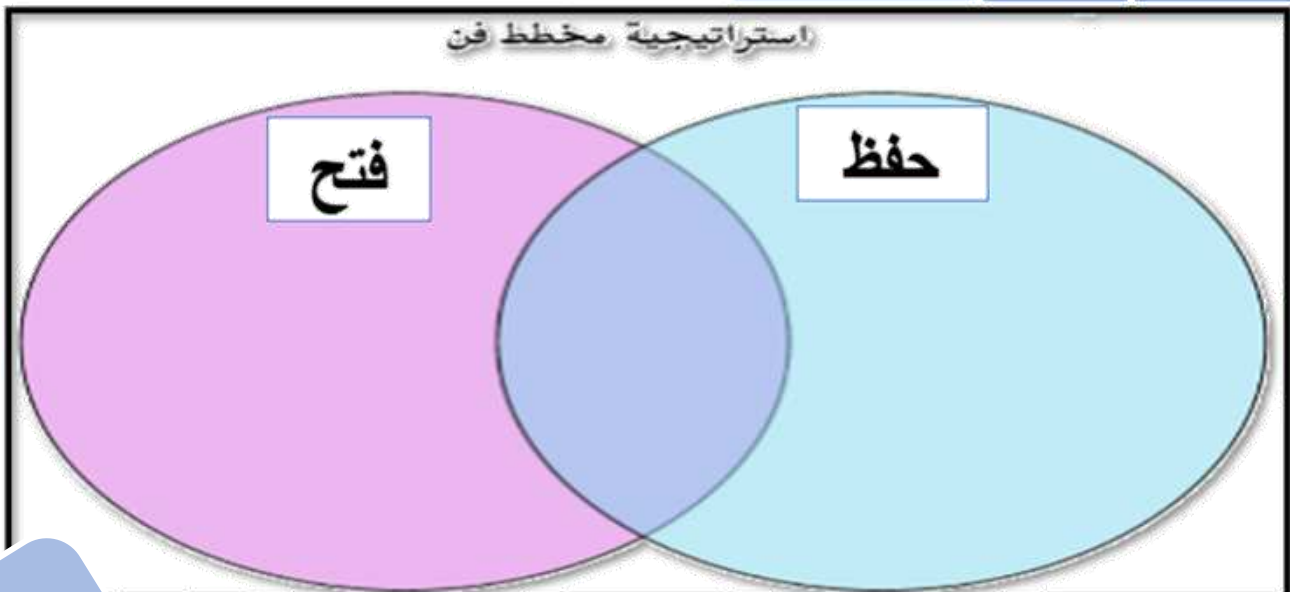
حفظ المستند

فتح الملف	حفظ الملف
١- قائمة ملف	١- قائمة ملف
٢- الأمر فتح	٢- الأمر حفظ أو حفظ باسم
٣- تحديد مكان <u>الفتح</u> (المستندات أو سطح المكتب أو الفلاش..... إلخ)	٣- تحديد مكان <u>الحفظ</u> (المستندات أو سطح المكتب أو الفلاش..... إلخ)
٤- اختيار اسم <u>الملف المحفوظ</u> ثم فتح 	٤- كتابة اسم الملف ثم حفظ 
ويمكن <u>الفتح</u> من رمز <u>الفتح</u>  أو البحث عن اسم الملف	يمكن <u>الحفظ</u> من رمز <u>الحفظ</u> 

نشاط (١)

ضع خطوات حفظ وفتح الملف في Word على مخطط فن:

حفظ باسم ملف نكتب اسم الملف فتح المستندات (مكان الملف) نختار اسم الملف

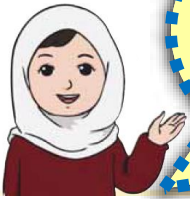
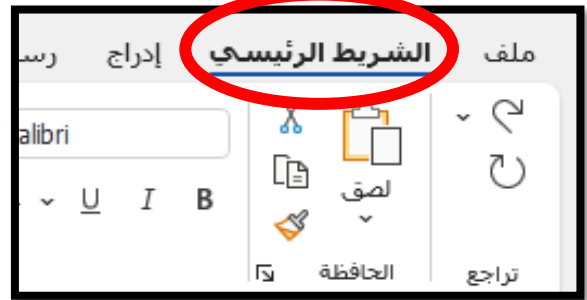




الدرس الرابع: تنسيق النصوص في برنامج معالج الكلمات

❖ في هذا الدرس ينسق الطالب المستند المحفوظ باستخدام أدوات تنسيق Word من **تبويب (الشريط الرئيسي)**:

انتبه يا نجم التقنية أول
خطوة قبل اختيار أي أداة من
الأدوات لا بد من **تحديد**
وتظليل النص المراد تنسيقه



الأداة	وظيفتها	الأداة	وظيفتها
	تغيير لون النص		تغيير حجم النص
	تتغير نوع الخط		محاذاة النص
	تغميق النص		جعل النص مائل
	تسطير النص		لصق النص
	قص النص		نسخ النص
	التعداد النقطي		التعداد الرقمي

أَلْعَبُ وَأَتَعَلَّمُ

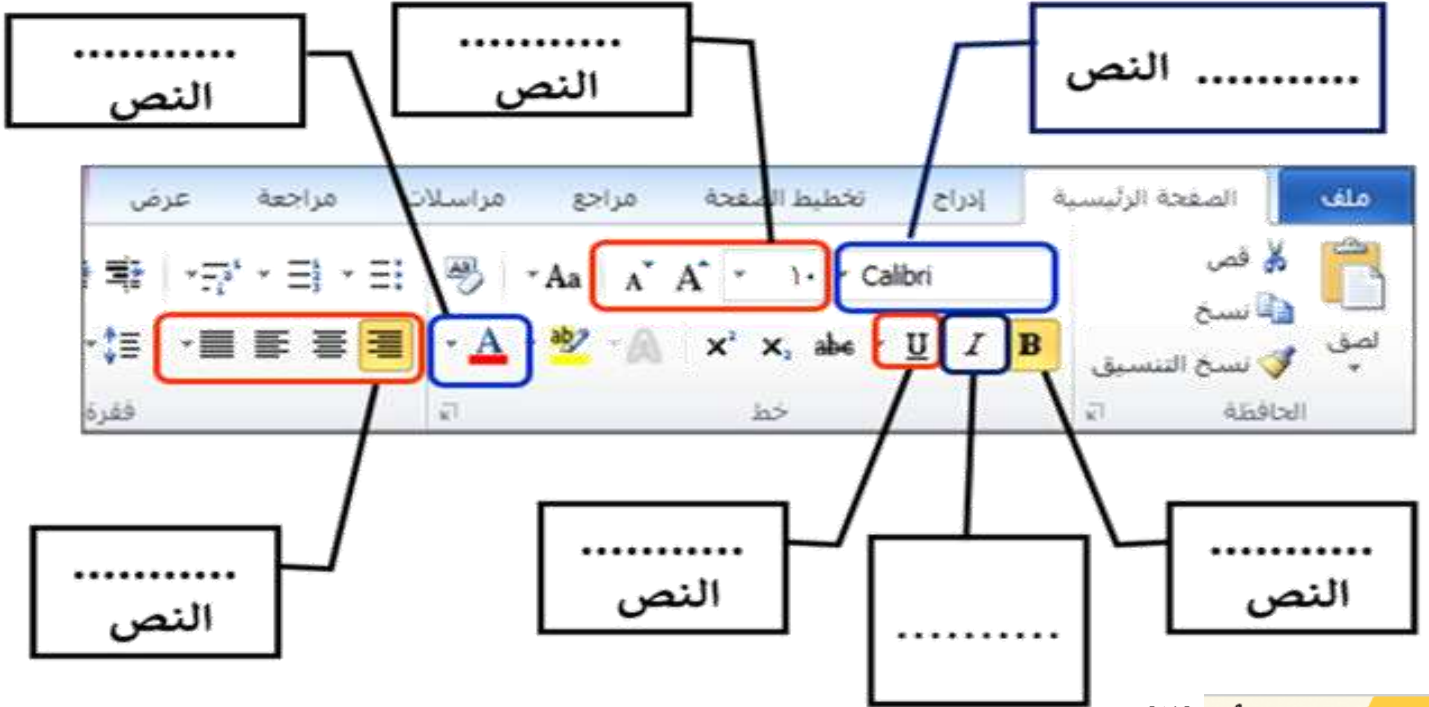


أتفاعل مع اللعبة الإلكترونية، وأتعرّف على
أدوات التنسيق في برنامج معالج الكلمات



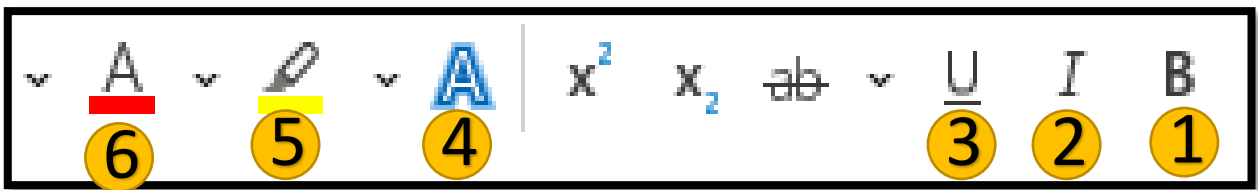
نشاط (١)

أكمل يا مبدع أدوات تنسيق النص في برنامج معالجة الكلمات :



نشاط (٢)

اكتب رقم الأداة مع تأثيرها المناسب على النص :



أحب عمان

أحب عمان

أحب عمان

أحب عمان

أحب عمان

أحب عمان



الدرس الخامس: التعداد النقطي و الرقمي

❖ في هذا الدرس يضيف الطالب التعداد النقطي و الرقمي فالمستند من الادوات من تبويب (الشريط الرئيسي) وبذلك بعد **تظليل النص** :

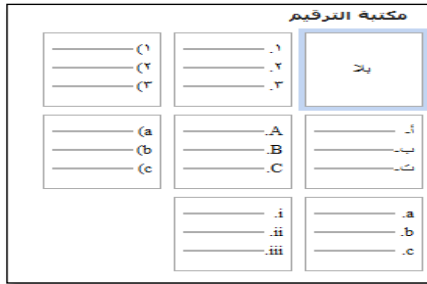
التعداد النقطي : يختص بإضافة الأشكال كنقاط للقائمة الغير مهم فيها الترتيب.



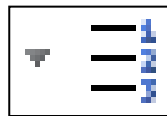
من تبويب الصفحة الرئيسية -
التعداد النقطي



التعداد الرقمي : يختص بإضافة أرقام للقائمة التي يكون فيها الترتيب مهم .



من تبويب الصفحة الرئيسية -
التعداد الرقمي



أَلْعَبُ وَأَتَعَلَّمُ

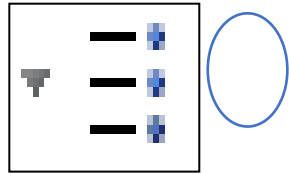
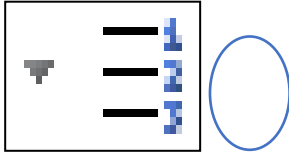


أتفاعل مع اللعبة الإلكترونية،
وأتعرف على التعداد النقطي
والرقمي



نشاط (١)

صل بين الإجراء مع الأداة المناسبة لها :



مكونات الحاسوب :

- ❖ الفأرة
- ❖ لوحة المفاتيح
- ❖ وحدة النظام

العمليات الأساسية للحاسوب :

١. إدخال البيانات
٢. معالجتها
٣. إخراج النتائج

نشاط (٢)

❖ أكمل الحروف الناقصة لتتعرف على المفهوم :

يختص بإضافة
أرقام للقائمة .

ال م

ال ع د د

يختص بإضافة
نقاط للقائمة .

ال ط

ال ت د ا



الدرس السادس: إدراج الصور والأشكال

التلقائية وتنسيقها

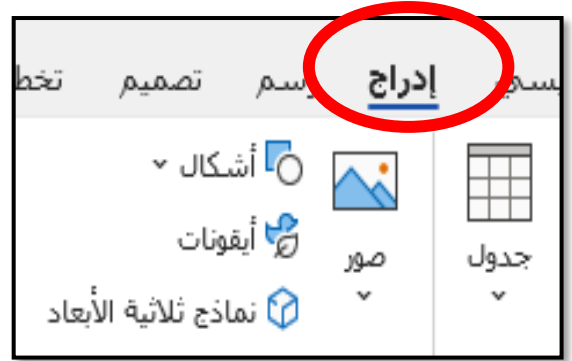
❖ في هذا الدرس يدرج الطالب الصور والأشكال في المستند من تبويب (إدراج):

يمكن إدراج الصور من عدة أماكن:-

* صور من هذا الجهاز

* صور مخزنة في المكتبة فالت

* صور عبر الانترنت



خطوات إدراج الصور في المستند :

١- تبويب إدراج

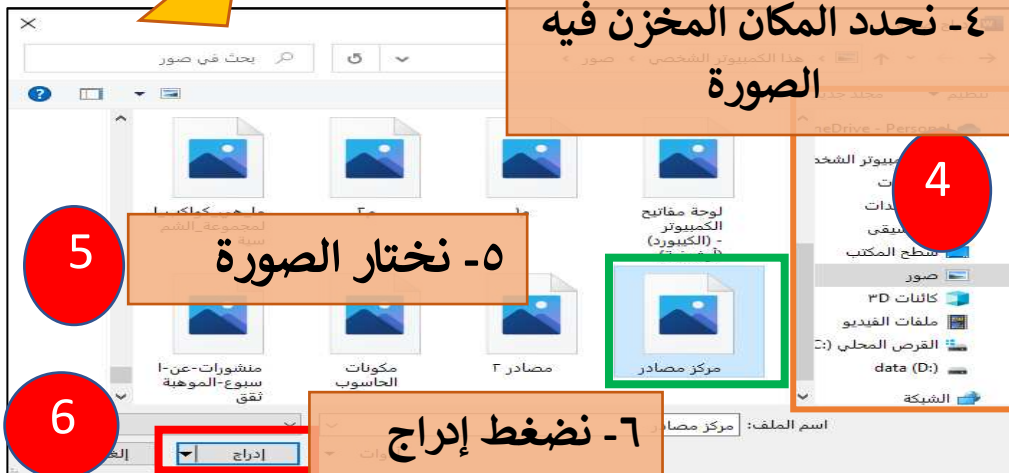
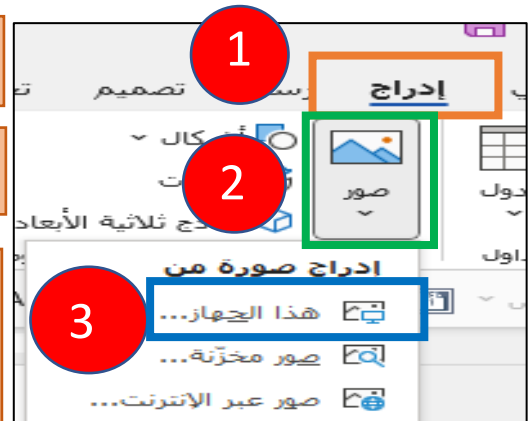
٢- نختار صور

٣- نختار صور من هذا الجهاز - ستظهر لنا نافذة

٤- نحدد المكان المخزن فيه الصورة

٥- نختار الصورة

٦- نضغط إدراج





بعد إدراج الصورة يظهر لنا تبويب جديد هو **(تنسيق الصورة)** يمكن من خلاله تغيير شكل الصورة أو تغيير لون حدودها أو إضافة تأثيرات عليها ومن هذه الأدوات :

التفاف النص

هنا نغير شكل الصورة

تنسيق الصورة

حدود الصورة

تأثيرات الصورة

تخطيط صورة

لون حدود الصورة وإضافة تأثيرات عليها (كالظل والتوهج.....)

خطوات إدراج الأشكال التلقائية في المستند :



١- تبويب إدراج

٢- نختار أشكال

٣- نحدد الشكل

٤

تظهر لنا علامة + نضغط بالزر اليسار ونسحب ليتم رسم الشكل المطلوب

الشريط الرئيسي

إدراج

أشكال

الأشكال المستخدمة مؤخرًا

الخطوط





نشاط (١)

اكتشف وَاَتَعَلَّمْ



بعد رسم الشكل يظهر لنا تبويب جديد هو تبويب.....
اكتشف ثم اكتب رمز الصورة أمام الوظيفة التي تناسبها.

تغير نمط الشكل

....

تعبئة الشكل



إضافة تأثيرات على الشكل

....

أب

أب

أب



تغيير تعبئة الشكل

....

تأثيرات الأشكال



الْعَبُّ وَاتَّعَلَّمْ

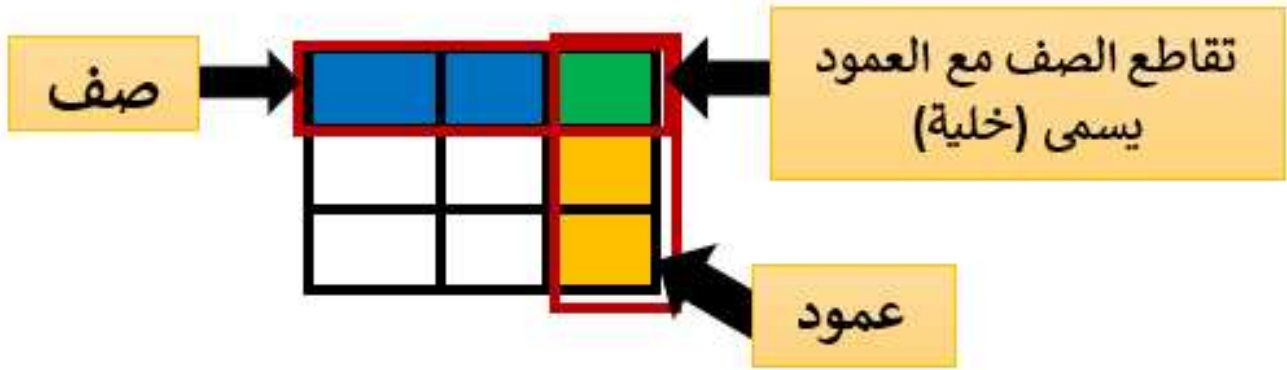


أتفاعل مع اللعبة الإلكترونية، وأتعرّف
على أدوات إدراج الأشكال التلقائية
فالمستند



الدرس السابع: إدراج الجداول وتنسيقها

❖ في هذا الدرس يمكننا تنظيم وإدارة البيانات والمعلومات عن طريق الجداول في برنامج Word. ويتكون الجدول من صفوف وأعمدة وينتج تقاطع العمود مع الصف الخلايا المكونة للجدول.



❖ يوجد طريقتين لإدراج الجدول في المستند وهي :

تحديد عدد الأعمدة والصفوف
التي نريدها من الشبكة

تظهر نافذة نحدد
فيها عدد الأعمدة
والصفوف ثم
نضغط موافق

إدراج جدول

حجم الجدول

عدد الأعمدة: ٥

عدد الصفوف: ٢

أسلوب الاحتواء تلقائي

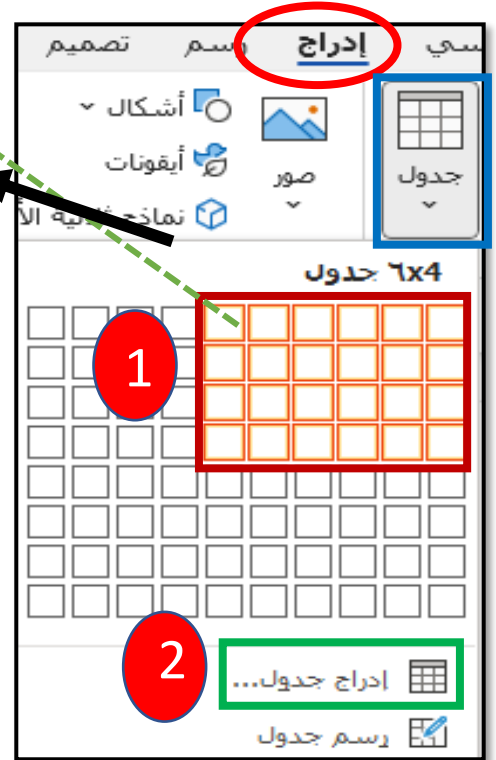
عرض ثابت للعمود:

احتواء تلقائي للمحتويات

احتواء تلقائي ضمن النافذة

تذكر أبعاد الجداول الجديدة

إلغاء الأمر موافق



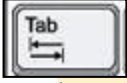


❖ للكتابة فالجدول يجب النقر في الخلية المراد الكتابة فيها .

❖ يمكن الانتقال بين الخلايا بالفأرة أو مفاتيح الأسهم أو مفتاح Tab.

❖ يتم تنسيق الجدول من تبويب **تصميم** بتغيير شكل الجدول أو تظليله.

❖ يمكن مسح وإضافة أعمدة وصفوف من تبويب **تخطيط**



تغيير نمط أو شكل
الجدول



تغيير شكل ولون حدود الجدول

تظليل الجدول

نشاط (١)

صل بين العمود الأول مع ما يناسبه من العمود الثاني :-

الجدول

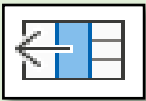
لإدراج جدول نضغط على تبويب

إدراج

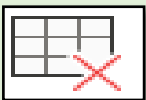
هو عبارة عن مجموعة من الأعمدة والصفوف

تصميم

لعمل نمط للجدول اختر تبويب



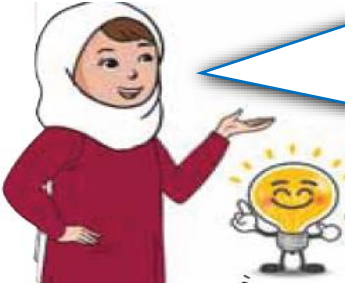
لحذف صف في الجدول



لإدراج عمود في الجدول



الدرس الثامن: المشاريع



والان بعد أن أصبحت معتاداً على استخدام برنامج معالج الكلمات ، هيا نطبق جميع المهارات التي تعلمناها في الحصة السابقة وننشئ مشروعاً أكثر تقدماً ، طبق أحد الأنشطة التالية :

١- صمم قصة قصيرة مصورة بسيطة لإيصال فكرة أو موضوع معين.

٢- صمم بطاقة تهنئة تعبر فيها عن مشرقة صديقك فرحته بمناسبة نجاحه.

٣- اكتب تقريراً عن أكثر الحيوانات التي تحبها ونسقه بشكل مناسب.

اتبع الارشادات الآتية :

❖ يمكنك اختيار نشاط مختلف عن الأنشطة المقترحة بعد الرجوع إلى معلمك.

❖ ناقش معلمك في النشاط الذي اخترته قبل الشروع بالعمل.

❖ ابحث في مركز مصادر التعلم عن المعلومات التي تساعدك على تنفيذ النشاط.

❖ نسق النص ودعم النشاط بالصور والأشكال المناسبة.



مراجعة

نشاط (١)

أكمل يا مبدع وظائف الأدوات التالية في برنامج معالج الكلمات :

وظيفة	الأداة	وظيفة	الأداة
الخط		الخط	
الخط		النص	
إدراج		إدراج	
إدراج		التعداد.....و.....	

نشاط (٢)

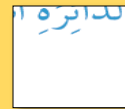
صل بين العمود الأول مع ما يناسبه من العمود الثاني :-

ملف في برنامج وورد

فتح الملفات

حفظ الملفات

برنامج وورد



أشاهد وأجيب

أختبر معلوماتك من خلال - رمز الاستجابة السريع - وأجيب بما تعلمته سابقا في برنامج معالج الكلمات Word



