

الدرس 1

الوحدة 2

بدء الكتابة



وصف الدرس

الغرض العام من هذا الدرس هو أن يتعلم الطلبة طرق مختلفة لتحرير النص في WordPad باستخدام الفأرة ومفاتيح الاختصارات.

ما سيتعلمه الطالب

- < كتابة النص في WordPad.
- < تحديد، نسخ، قص، لصق وحذف النص باستخدام لوحة المفاتيح والفأرة.

نتائج التعلم

- < تنفيذ مهام تحرير المستند الأساسية.

المصطلحات

اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
Copy	نسخ
Cut	قص
Delete	حذف
Double Click	ضغط مزدوج
Paste	لصق
Wordpad	الدفتري



التحديات المتوقعة



< يجد الطلبة في هذا العمر صعوبة في التمييز بين الضغط بالزر الأيمن أو الزر الأيسر للفأرة، لذا عليك تدريب الطلبة ليقوموا باستخدام كلا الزرين مع تذكيرهم باستخدام كل نوع منهما.

< قد يقع بعض الطلبة في حيرة حول وظائف أوامر النسخ **Copy** والقص **Cut**. لتوضيح هذين المفهومين عليك أن تشرح لهم بأنه في حالة نسخ ولصق نص ما فإن النص سيظهر في مكانين مختلفين من الملف، فالحاسوب ينشئ نسخة، بينما في حالة القص ولصق نص فإن الحاسوب ينقل النص من مكانٍ إلى آخر.

< قد يقوم الطلبة بقص نص ما وينسون أن يلصقوه، نوه لهم بأنه إذا قاموا بقص نص آخر فإن النص السابق سوف يفقد.

< عندما يحاول الطلبة تحديد نص ما، فإنهم عادةً لا يختارون النص بكامله لأنهم غير معتادين على استخدام الفأرة، فقد ينسون اختيار بعض الحروف. قم بتشجيع الطلبة على تنمية مهارات الضغط والسحب بالفأرة لتحديد نص ما.

< وضح للطلبة أن استخدام مفتاح **Enter** ينقل المؤشر إلى سطر جديد، وشرح لهم أيضًا بأنه ليس من الضروري الضغط على مفتاح **Enter** في كل مرة يصل فيها المؤشر إلى نهاية السطر لأن هذا يحدث بشكل تلقائي، لكننا نضغط **Enter** فقط إذا أردنا تغيير الفقرة.



التمهيد

< اعرض الغرض من هذا الدرس من خلال حث الطلبة على تحرير نص باستخدام الفأرة.

< اعرض على الطلبة ملفًا نصيًا يحتوي جملاً متعددة.

< ابدأ بطرح الأسئلة التالية:

• ما الذي يمكنك فعله لتغيير ترتيب نص معين قمت بكتابته على قطعة من الورق؟

• كيف يمكنك تكرار ما فعلته ولكن باستخدام نص مكتوب في **WordPad**؟

• هل تعلم أنه يمكنك نقل أي نص ببضع ضغطات فقط؟



التلميحات الخاصة بالتنفيذ

< ابدأ بالطلب من الطلبة القيام بفتح **WordPad**، ثم ذكرهم بمكان كتابة النص والتكبير و التصغير، وقم بإبلاغهم أنهم في هذا الدرس سيمارسون مهاراتهم في كتابة النص وتحريره في **WordPad**.

< قبل تعلم كيفية قص أو نسخ نص، يجب أن يتعلم الطلبة تحديد النص المطلوب، شجعهم على استخدام كتاب الطالب كدليل إرشادي لممارسة مهاراتهم في اختيار النص وذكّرهم بأنه يجب عليهم دائمًا تحديد النص الذي يريدون قصه أو نسخه وإلا لن يتم نقل النص أو نسخه.

< قم بإعلام الطلبة بأنه يمكنهم استخدام مفتاح الاختصار **Ctrl + A** لتحديد النص، ووضح لهم بأنه على الرغم من أن **Ctrl + A** يحدد كامل النص إلا أنه يجب الضغط على مفتاح **Ctrl** أولاً، والإبقاء عليه مضغوطة، ثم الضغط على "A" لتحديد كامل النص بنجاح.

< تابع النقاش مع الطلبة بأنه يمكنهم نسخ نص في برنامج الدفتر **WordPad**. شجع الطلبة على استخدام الطريقتين لنسخ النص سواء كانت باستخدام اختصارات برنامج **WordPad** أو باستخدام أزرار الفأرة، وبعد ذلك أسألهم عن الطريقة التي يفضلونها أكثر من غيرها.

< أثناء مناقشة وظيفة القص، ساعد الطلبة على فهم استخدام هذه الوظيفة لنقل النص وليست لحذفه.

< يمكنك إبلاغ الطلبة بأن بإمكانهم قص نص باستخدام الضغط بزر الفأرة الأيمن تمامًا كما تعلموا في وظيفة النسخ.



استراتيجيات غلق الدرس

في نهاية الدرس تأكد من فهم الطلبة لجميع أهداف الدرس وتقييم معرفتهم من خلال أسئلة على سبيل المثال لا الحصر:

< هل تستطيع أن تتذكر:

• إنشاء مستند **WordPad** جديد.

• تحديد النص.

• نسخ ولصق النص.

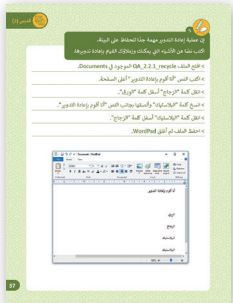
• حذف النص.

< ذكر الطلبة بالمصطلحات الهامة وكررها معهم.

< يمكنك الاستعانة بتدريبات الكتاب ضمن الاستراتيجيات التي ستستخدمها لإغلاق الدرس.

التدريبات المقترحة لغلق الدرس

يمكنك استخدام التمرين في هذه الصفحة كاستراتيجية ختامية تضمن قدرة الطلبة على تطبيق المهارات التي تعلموها في هذا الدرس.



الصف الثاني | كتاب الأنشطة والتدريبات | صفحة 37

الفروق الفردية

تمارين إضافية للطلبة ذوي التحصيل المرتفع

< بعد الانتهاء من التمرين الرابع اطلب من الطلبة:

< إنشاء مستند نصي

باستخدام **WordPad**

(الدفتر) حول الوجة

المفضلة لديك ومكوناتها،

كل منها في سطر مختلف.

< تحرير النص عن طريق إعادة

ترتيب العناصر والتمرين

باستخدام أوامر مثل تحديد

نص أو قص أو نسخ لصق أو

حذف نص لا يحتاجون إليه

في النهاية.

< حفظ المستند باسم

"وجبتي المفضلة".

< إغلاق **WordPad** (الدفتر).

4 قم بتغيير نوع الخط وحجم الخط، ولون الخط الخاص بالنص.

1. افتح **WordPad**.

2. اكتب "كتابي المفضل هو" وبعنوان الكتاب، ثم في سطر جديد اكتب اسمك.

3. نسق النص الذي كتبه عن كتابك المفضل:

< غير نوع الخط إلى: Arial

< غير حجم الخط إلى 28.

< غير لون النص إلى لون "الأزرق".

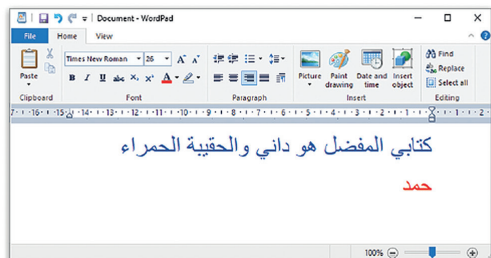
4. نسق النص الخاص باسمك:

< غير نوع الخط إلى: Times New Roman

< غير حجم الخط إلى 26.

< غير لون النص إلى لون "الأحمر".

5. احفظ الملف باسمك وكتابك المفضل وأغلق **WordPad**.



1



اختر الوصف الصحيح للأوامر التالية، استعن بالحاسوب للتحقق من إجابتك:

Ctrl + A

4

1

إنشاء سطر جديد

الضغط المزدوج بزر الفأرة
الأيسر

2

2

تحديد كلمة

Enter ← ضغط

1

3

نسخ نص

الضغط بالزر الأيمن للفأرة
واختيار أمر copy

3

4

تحديد كامل النص

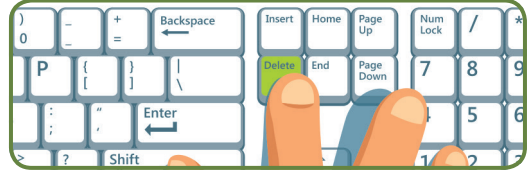




اختر ✓ الإجابة الصحيحة:

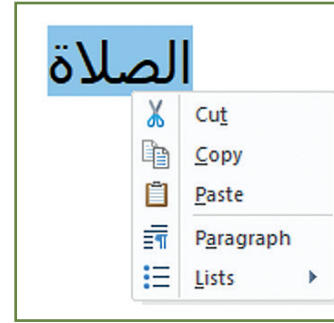
1. يمكننا استخدام هذا المفتاح للقيام بـ:

- قص ولصق النص.
- نسخ ولصق النص.
- حذف النص.



2. عند الضغط بالزر الأيمن على كلمة الصلاة و اختيار أمر Cut ثم Paste:

- يتم حذف الكلمة.
- يتم نقل الكلمة.
- يتم إنشاء سطر جديد.



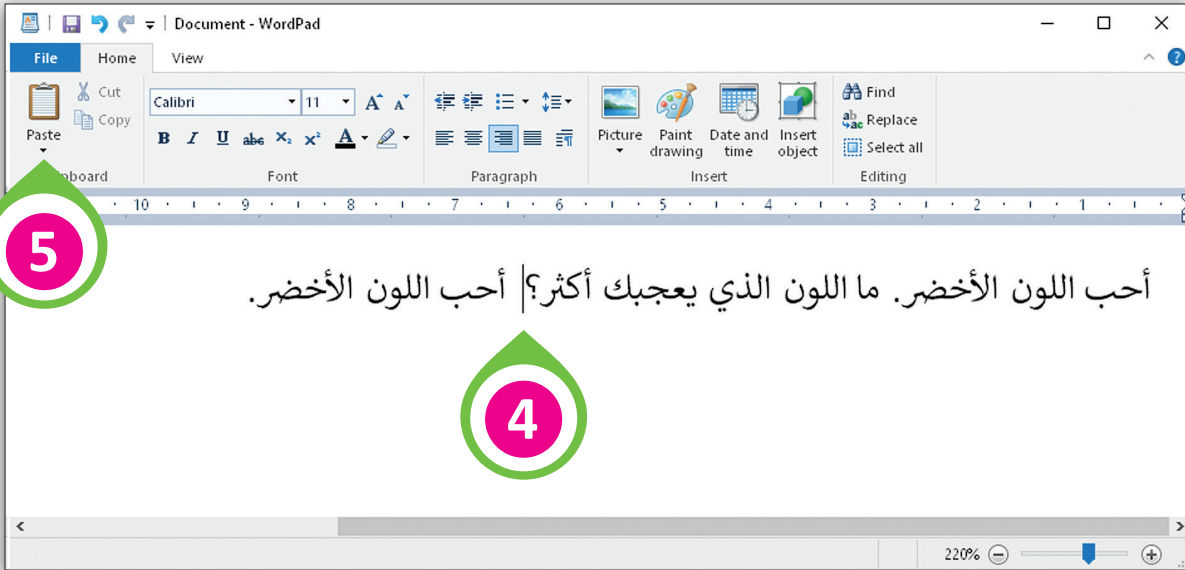
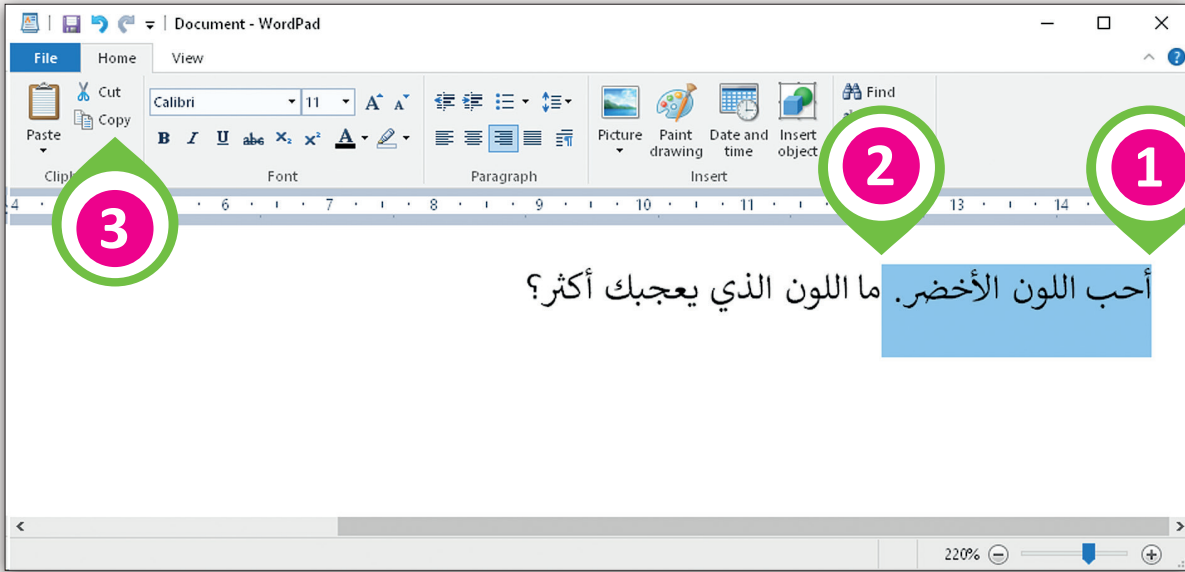
3. نستخدم مفتاحي السهم الأيسر و مفتاح Shift ↑ من أجل:

- تحديد جزء من النص.
- نسخ جزء من النص.
- حذف جزء من النص.



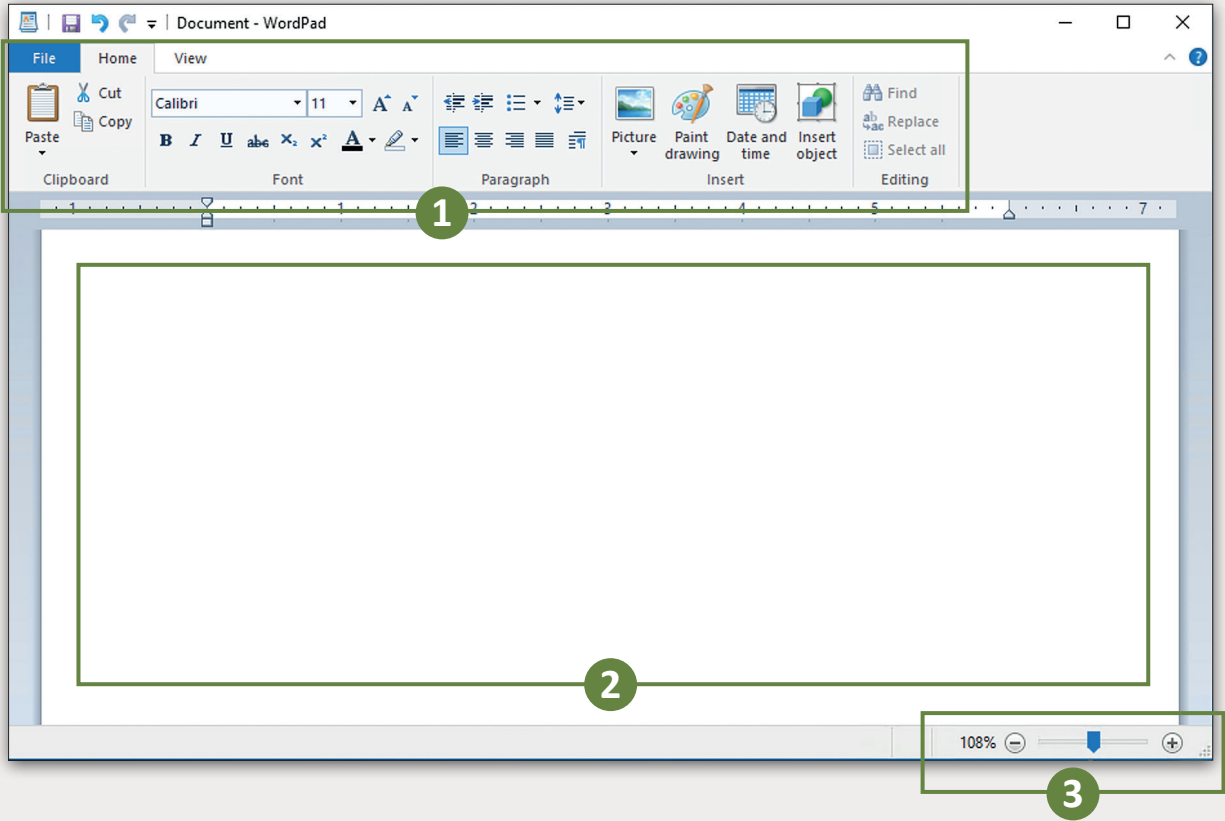


رتب الخطوات التالية لنسخ ولصق جزء من النص.





صل كل صندوق مع وظيفته.



2
اكتب هنا.

1
أدواتي في WordPad.

3
لجعل الصفحة تبدو أكبر أو أصغر.



إن عملية إعادة التدوير مهمة جدًا للحفاظ على البيئة.
اكتب نصًا عن الأشياء التي يمكنك وزملاؤك القيام بإعادة تدويرها.

< افتح الملف QA_2.2.1_recycle الموجود في Documents.

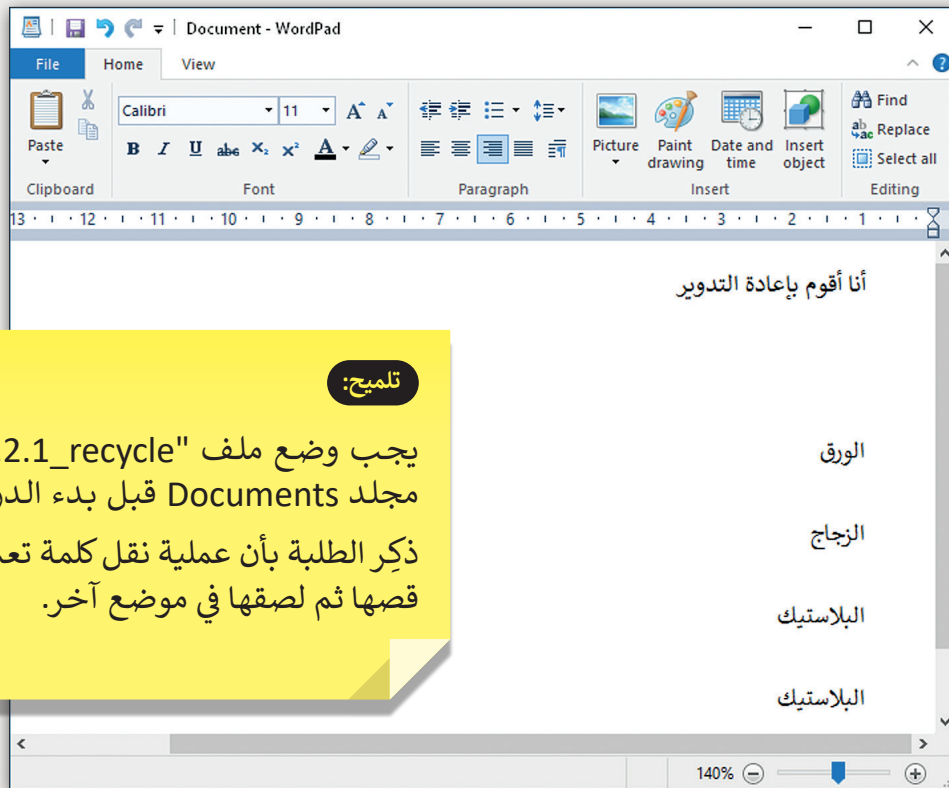
< اكتب النص "أنا أقوم بإعادة التدوير" أعلى الصفحة.

< انقل كلمة "الزجاج" أسفل كلمة "الورق".

< انسخ كلمة "البلاستيك" وألصقها بجانب النص "أنا أقوم بإعادة التدوير".

< انقل كلمة "البلاستيك" أسفل كلمة "الزجاج".

< احفظ الملف ثم أغلق WordPad.



تلميح:

يجب وضع ملف "QA_2.2.1_recycle" في مجلد Documents قبل بدء الدرس.
ذكر الطلبة بأن عملية نقل كلمة تعني أن عليهم قصها ثم لصقها في موضع آخر.

الورق

الزجاج

البلاستيك

البلاستيك