

أكتب إنجازاتي (معالجة النصوص)

موضوعات الوحدة:

١. مفهوم معالجة النصوص .
٢. مزايا برامج معالجة النصوص .
٣. العناصر المشتركة التي تتكون منها برامج معالجة النصوص .
٤. أشهر برمجيات معالجة النصوص (مجانية/غير مجانية).

بعد دراستك لهذه الوحدة سوف تكون قادراً-بإذن الله تعالى- على أن:

- ١ توضّح مفهوم معالجة النصوص.
- ٢ تستنتج مزايا برمجيات معالجة النصوص.
- ٣ تستنتج العناصر المشتركة التي تتكون منها غالبية برامج معالجة النصوص.
- ٤ تُعطي أمثلة على برمجيات معالجة النصوص (مجانية/غير مجانية).

تمهيد:

تسببت رداءة خط طبيب وفهم خاطئ من صيدلاني في وفاة سيدة كانت تعاني من آلام بسيطة. ويأتي في ثنايا القصة أن سيدة كانت تعاني من آلام في العظام، مما دعا ابنها أن يعرضها على أحد الأطباء الذي وصف لها العلاج المناسب في وصفة طبية. لكن الكتابة غير الواضحة التي تضمنتها هذه الوصفة جعلت الصيدلاني يصرف لها دواء آخر لا علاقة له بمرضها، وبعد مرور عدة أيام من تناول السيدة لهذا العلاج حدثت مضاعفات خطيرة لها أودت بحياتها. أثارت هذه الحادثة ضجة كبيرة قررت بعدها إدارة المستشفى إلزام جميع أطبائها باستخدام برمجيات خاصة في كتابة الوصفات الطبية حتى لا يتكرر مثل هذا الخطأ الفادح الذي قد يعرض حياة مريض آخر للخطر.

إثارة التفكير

تعلمنا سابقاً أن الذاكرة العشوائية (RAM) إحدى أنواع وحدة الذاكرة فما دورها في عمل معالجات النصوص؟

نشاط

من خبراتك السابقة، اذكر دور كل مكون من المكونات المادية للحاسب التالية في عمل معالجات النصوص:
لوحة المفاتيح - الشاشة - وحدات التخزين - الطابعة.

لوحة المفاتيح: تقوم بإدخال النصوص إلى البرنامج .
الشاشة: تقوم بعرض النصوص.
وحدات التخزين: تقوم بحفظ الملفات بعد التعديل عليها .
الطابعة: تقوم بطباعة الملف بعد الانتهاء من العمل عليه.

مزايا برامج معالجة النصوص

٣-٥

لاقت برامج معالجة النصوص رواجاً كبيراً وانتشاراً واسعاً بين مستخدمي الحاسب، وذلك لما تتمتع به من مزايا كثيرة من أبرزها:

- ١ توفير الوقت والجهد المستغرق في عملية التعديل والحذف والإضافة على النصوص المكتوبة .
- ٢ إمكانية تنسيق النصوص مثل تغيير نوع الخط ولونه وحجمه، وإضافة تأثيرات مختلفة عليها كتأثير الظل وثلاثية الأبعاد .
- ٣ إمكانية إدراج مكونات أخرى في المستند كالصور والجداول والرسوم البيانية .
- ٤ إمكانية تخزين المستندات في وسائط التخزين المختلفة كالقرص الصلب أو الضوئي أو ذاكرة الفلاش للرجوع إليها عند الحاجة أو تداولها مع الآخرين .
- ٥ إمكانية إجراء عمليات مختلفة على النصوص المكتوبة مثل التدقيق الإملائي والنحوي والبحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى .
- ٦ إمكانية طباعة المستند على ورق وبخيارات متعددة مثل عدد النسخ وعدد الصفحات في كل ورقة .

العناصر المشتركة التي تتكون منها غالبية برامج معالجة النصوص

٤-٥

عندما نتعلم طريقة عمل أحد برامج معالجة النصوص فإننا سنكون قادرين - بإذن الله - على استخدام أي برنامج معالجة نصوص آخر، فجميعها تعمل بنفس الطريقة تقريباً وتؤدي نفس العمليات التي يمكن أن نجعلها فيما يلي:

- ✓ إدخال النص عن طريق المستخدم .
- ✓ التعديل على النص كالحذف والإضافة وتصحيح الأخطاء .
- ✓ التنسيق كتغيير نوع الخط ولونه وحجمه وإضافة الصور والجداول .
- ✓ طباعة النص وتخزينه .

يعد هذا البرنامج من برامج معالجة النصوص البدائية وقليلة الإمكانيات نظراً لعدم وجود العديد من المزايا التي توفرها المعالجات الأخرى فهو يحتوي على إمكانيات كتابة النصوص والتعديل فيها وإدخال بعض التنسيقات عليها وطباعتها ولكنه لا يحتوي على إمكانيات إضافة الصور والجداول والرسوم البيانية وغيرها من الإمكانيات.

بعد فتح برنامج المذكرة (Note) ، لاحظ المزايا التي يوفرها، ثم احكم هل يعد هذا البرنامج من برامج معالجة النصوص؟ برر إجابتك.

ولا يقتصر التشابه بين هذه البرامج على طريقة عملها التي تنفذها فقط، وإنما يمتد إلى واجهة البرنامج التي توفر منطقة للعمل بمثابة الورقة التي نكتب عليها، وعلى أدوات متنوعة للتعديل والتنسيق والطباعة والتخزين.

أشهر برمجيات معالجة النصوص

٥-٥

سؤال تحفيزي

عرفنا سابقاً أن برامج معالجة النصوص تشترك في كثير من الخصائص، برأيك ما الذي يجعلنا نفضل أحدها عن الآخر؟

يفضل كل مستخدم برنامج على الآخر تبعاً لاحتياجات هذا المستخدم والمتطلبات التي يريدها في البرنامج المستخدم وإمكانيات المستخدم ونوع العمل المطلوب إنجازه باستخدام البرنامج.

هي برامج معالجة النصوص بمقابل مادي لتتمكن من ومن أشهرها:

١-٥-٥

إثارة التفكير

وجدت زميلك يستخدم برنامجاً تجارياً حصل عليه بمقابل مادي زهيد من أحد الباعة الذين يقومون بنسخ البرامج دون إذن من الجهة المالكة، ماذا تسمي ذلك؟ وماذا تتصح به؟

تعتبر هذه سرقة لحقوق النسخ، وأنصحه بشراء النسخة الأصلية

برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) :
برنامج من إنتاج شركة مايكروسوفت. ويعد من أشهر برامج معالجة النصوص وأقواها بما يوفره من وظائف ومزايا متنوعة. له عدة إصدارات مثل: ((MS Word (2010)) ، ((MS Word (2013)) ، ((MS Word (2016)) ، ((MS Word (2019)).

٢ برنامج وورد بيرفكت (WordPerfect) :

برنامج من إنتاج شركة كوريل (corel)، ويعد المنافس الأكبر لبرنامج مايكروسوفت وورد، حيث يتميز بتسبيقاته المتنوعة وقدرته على التعامل مع الجداول باحترافية. وهو مثالي للاستخدام من قبل المؤسسات الكبيرة والحكومات، وكذلك للمستخدمين من رجال الأعمال والأفراد.

٢-٥-٥ برامج معالجة النصوص المجانية :

هي برامج معالجة النصوص التي يمكن تثبيتها والعمل عليها دون مقابل مادي، ومن أشهرها:

١ أوبن أوفيس رايتير (OpenOffice Writer) :

برنامج معالجة نصوص عالي الجودة مشابه لبرنامج مايكروسوفت وورد التجاري في وظائفه وبديل مجاني عنه.

يعمل على معظم أنظمة التشغيل الشهيرة مثل ويندوز وماكنتوش ولينكس، كما أنه قابل للتطوير والتحسين من قبل المطورين المتطوعين، مما أدى إلى انتشاره وتحول الكثير لاستخدامه.

٢ لايبير أوفيس رايتير (Libre Office Writer) :

برنامج معالجة نصوص خاص بحزمة برامج (Libre Office) ويُعد نسخة مطورة من برنامج أوفيس أوفيس رايتير. ويُعد منافسًا قويًا لبرامج معالجة النصوص التجارية بما يوفره من وظائف ومزايا متنوعة.

٣ برنامج الدفتر-وورد باد (WordPad) :

برنامج معالجة نصوص بسيط الإمكانيات مقارنة بالبرامج السابقة، ويتم تحميله مجانًا لكل مستخدمي نظام التشغيل ويندوز.

٣-٥-٥ تطبيقات معالجة النصوص الحية:

تقدم بعض المواقع خدمات حية عبر الإنترنت تتضمن تطبيقات لمعالجة النصوص، حيث تسمح بإنشاء وتعديل المستندات عبر الإنترنت مع إمكانية مشاركة الآخرين في العمل على نفس المستند وفي الوقت نفسه، إلا أنها تتطلب إنشاء حساب على الموقع الذي يقدم هذه الخدمة، ومن أشهر التطبيقات :

١ مستندات جوجل (Google Docs) :

تطبيق لمعالجة النصوص مقدم من شركة جوجل ضمن خدمة جوجل درايف (Google Drive).

٢ وورد اون لاين (Word OnLine) :

تطبيق لمعالجة النصوص مقدم من شركة مايكروسوفت ضمن خدمة ون درايف (OneDrive).

إثراء علمي



برنامج (Pages)

هو برنامج معالجة نصوص من حزمة البرمجيات المكتبية (iWork) من شركة (ابل). ظهر لأول مرة عام ٢٠٠١م، وكان معداً لأجهزة ماكنتوش، وهو شبيه بحزمة الأوفيس الخاصة بشركة مايكروسوفت ويعمل على أجهزة الأيفون والآيباد.

برنامج معالجة النصوص للمكفوفين

(WinBraille)

برنامج مجاني يمكن تحميله من الإنترنت، طور من قبل شركة (Index)، حيث يمكن عن طريقه التعامل مع ملفات مايكروسوفت أوفيس بعد تحويلها إلى لغة برايل- وهي اللغة التي يستطيع من خلالها المكفوفين الكتابة والقراءة - وتتميز واجهة هذا البرنامج بالبساطة وخلوها من التعقيدات.





مشروع الوحدة



أنت مصمم في دار للنشر والإعلان، وتعمل على أحد برامج معالجة النصوص، طلب منك تصميم إعلان أو نشرة لأحد الأنشطة أو الموضوعات التي تقام داخل المدرسة أو خارجها، يتم تعميمها على جميع منسوبي المدرسة من طلاب وهيئة إدارية ومدرسية. نفذ المشروع الذي قمت باختياره مراعيًا ما يلي:

- ١ أن يكون عمك فرديًا.
- ٢ اختيار موضوع حيوي هادف.
- ٣ أن يكون خاليًا من الأخطاء الإملائية واللغوية.
- ٤ الإخراج الجيد متضمنًا خطوطًا وألوانًا مناسبة، وصورة معبرة عن الموضوع.
- ٥ جدول يتضمن بياناتك مثل اسمك والصف والمرحلة الدراسية.

خارطة الوحدة



أكمل خارطة الوحدة أدناه باستخدام العبارات والمصطلحات التي تعلمتها في الوحدة:

هي استخدام الحاسب في كتابة وتحرير وتنسيق النصوص مع إمكانية حفظها وطباعتها.

توفير الوقت والجهد

إمكانية طباعة المستند على ورق وبخيارات متعددة

إمكانية تنسيق النصوص.

إمكانية تخزين المستندات في وسائط التخزين المختلفة

إمكانية إجراء عمليات مختلفة على النصوص المكتوبة

إمكانية إدراج مكونات أخرى في المستند بالصور والرسوم البيانية

مزايا برامج معالجة النصوص

معالجة النصوص

أوجه التشابه

تؤدي نفس العمليات

تعمل بنفس الطريقة

واجهة العمل والأدوات المتشابهة

أشهر البرمجيات

تطبيقات معالجة النصوص الحية

مستندات جوجل

وورد أون لاين

برامج معالجة النصوص المجانية

أوبن أوفيس رايتير

وورد باد

لايبر أوفيس رايتير

برامج معالجة النصوص غير المجانية

مايكروسوفت وورد

وورد بيرفكت

دليل الدراسة



مفردات الوحدة	المفاهيم الرئيسية
برامج معالجة النصوص	✓ برامج لكتابة وتحرير وتنسيق النصوص مع إمكانية حفظها للرجوع إليها عند الحاجة.
مزايا برامج معالجة النصوص	✓ تتميز بتوفير الكثير من الوقت والجهد مع إمكانية تنسيق النصوص وإدراج مكونات أخرى كالصور والجداول، إضافة إلى إمكانية التخزين والطباعة.
العناصر المشتركة لغالبية برامج معالجة النصوص	✓ تشترك في كونها تعمل بنفس الطريقة تقريباً، وتؤدي نفس العمليات، وتتشابه واجهاتها .
برامج معالجة نصوص غير المجانية	✓ هي برامج معالجة النصوص التي لا يمكن الحصول عليها إلا بمقابل مادي لنتمكن من استخدامها وتسمى بالبرامج التجارية.
برامج معالجة النصوص المجانية	✓ وهي برامج معالجة النصوص التي يمكن تثبيتها والعمل عليها بدون مقابل مادي.
تطبيقات معالجة النصوص الحية	✓ تقدم بعض المواقع خدمات حية عبر الإنترنت تتضمن تطبيقات لمعالجة النصوص، حيث تسمح بإنشاء وتعديل المستندات عبر الإنترنت مع إمكانية مشاركة الآخرين في العمل على نفس المستند وفي الوقت نفسه.

تمريبات



س ١ أكمل الفراغات في العبارات التالية:

١ البرامج التي تستخدم لكتابة النص و تحريره و تنسيقه مع إمكانية حفظه للرجوع إليه عند الحاجة وطباعته على ورق هي ... **معالجات النصوص**

٢ تشترك برامج معالجة النصوص في **العمل بنفس الطريقة** و تؤدي نفس العمليات وواجهة مستخدم متشابهة

٣ برامج معالجة النصوص المجانية هي البرامج التي يمكن تثبيتها والعمل عليها دون **مقابل مادي**...

س ٢ ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة، وعلامة (✗) أمام العبارة غير الصحيحة فيما يلي:

- ١ بالرغم من المزايا الكثيرة لبرامج معالجة النصوص إلا أن الكتابة لا تزال أمراً شاقاً. (✗)
- ٢ يتطلب العمل على معالجات النصوص الحية الاتصال بالإنترنت. (✓)
- ٣ مايكروسوفت وورد من أشهر برامج معالجة النصوص المجانية. (✗)
- ٤ أوبن أوفيس رايتر من أشهر برامج معالجة النصوص غير المجانية. (✗)

س ٣ اختر للعمود الأول ما يناسبه من العمود الثاني:

العمود الثاني	العمود الأول
Google Docs	١ معالج نصوص بمميزات عالية يتطلب الشراء لتحميله واستخدامه. ٤
WordPad	٢ معالج نصوص يسمح بمشاركة الملفات عبر الإنترنت. ١
Libre Office	٣ معالج نصوص بمميزات عالية لا يتطلب الشراء لتحميله واستخدامه. ٣
WordPerfect	٤

اختبار



اختر رمز الإجابة الصحيحة فيما يلي:

س١ برامج معالجة النصوص تستخدم في:

- أ- تصميم البرامج.
ج- العمليات الحسابية.
ب- الرسم والتصميم.
د- كتابة وتنسيق المستندات.

س٢ جميع ما يلي يعد من مزايا معالجات النصوص ما عدا:

- أ- إمكانية حفظ المستندات.
ج- إمكانية إضافة مقطع فيديو.
ب- توفير الوقت والجهد.
د- إمكانية إضافة تنسيقات متنوعة.

س٣ وورد بيرفكت برنامج معالجة نصوص:

- أ- مجاني الاستخدام.
ج- غير مجاني من إنتاج شركة مايكروسوفت.
ب- يسمح بالتشارك مع الآخرين في نفس الوقت.
د- غير مجاني ومنافس لبرنامج مايكروسوفت وورد.

س٤ أوبن أوفيس رايت برنامج معالجة نصوص:

- أ- مجاني الاستخدام.
ج- غير مجاني من إنتاج شركة مايكروسوفت.
ب- يسمح بالتشارك مع الآخرين في نفس الوقت.
د- غير مجاني ومنافس لبرنامج مايكروسوفت وورد.

س٥ التطبيقات الحية:

- أ- تسمح بمستخدم واحد فقط.
ج- تتطلب إنشاء حساب على الموقع.
ب- لا تتطلب إنشاء حساب على الموقع.
د- لا تسمح بالعمل على المستند في نفس الوقت.

س٦ برنامج معالجة نصوص يسمح بمشاركة الآخرين في العمل على المستند وفي الوقت نفسه:

- أ- مايكروسوفت وورد.
ج- أوبن أوفيس رايت.
ب- وورد بيرفكت.
د- مستندات جوجل.

س٧ من العناصر التي تشترك فيها برامج معالجة النصوص:

- أ- لها واجهة متشابهة.
ج- تتطلب اتصال بالإنترنت.
ب- مجانية الاستخدام.
د- تسمح بمشاركة العمل على المستند في نفس الوقت.



حلول

الجلود اون لاين
hulul.online

أكتب إنجازاتي (معالجة النصوص)

تدريبات الوحدة:

- التدريب الأول: التعامل مع معالج النصوص
- التدريب الثاني: تعديل النصوص
- التدريب الثالث: تنسيق النصوص
- التدريب الرابع: تنسيق الفقرات
- التدريب الخامس: إنشاء الجداول
- التدريب السادس: التعامل مع الصور
- التدريب السابع: تنسيق الصفحات وطباعتها

التدريب الأول

التعامل مع معالج النصوص

في هذا التدريب سأتعلم :

- ١ إنشاء مستند جديد.
- ٢ إدخال النص داخل المستند.
- ٣ حفظ المستند الجديد.
- ٤ إغلاق المستند.
- ٥ فتح المستند المحفوظ.

متطلبات التدريب

برنامج (Libre Office Writer) أو أحد برامج معالجة النصوص المتوفرة في معمل المدرسة.

مقدمة التدريب

بعد أن تعرفنا على برامج معالجة النصوص، وعلى مزاياها وخصائصها المشتركة، فقد آن الأوان لتدريب على أحد هذه البرامج، ونستخدم أدواته في إعداد ملف إنجاز ندون فيه أهم ما يمثل شخصيتنا وأبرز أعمالنا وأنشطتنا، وسيكون ذلك من خلال تدريبات متتالية باستخدام برنامج لايبير أوفيس رايتير (libre office writer) أو أي برنامج معالجة نصوص آخر متوفر لدينا في المعمل، وفي كل تدريب سنتعلم مهارات أساسية وبسيطة في البرنامج لنصل إلى ملف إنجاز يتكون من:

✓ فواصل لأقسام الملف.

✓ صفحة لأسماء المعلمين والمواد التي يدرسونها.

✓ صفحة السيرة الذاتية.

✓ صفحة أهدافنا في الحياة.

✓ صفحة جدول الحصص.

✓ صفحة غلاف الملف.

✓ صفحة ملاحظات المعلمين على السجل.

وفي هذا التدريب سنبدأ - بإذن الله - بتشغيل برنامج لايبير أوفيس رايتير وكتابة محتويات سجل الإنجاز.

خطوات التدريب

إضاءة



يمكن الحصول على نسخة من البرنامج من موقع البرنامج على الرابط
(<http://ar.libreoffice.org/>)

أولاً إنشاء مستند جديد:

1 أبدأ بتشغيل البرنامج من قائمة (ابدأ) ثم أنقر على

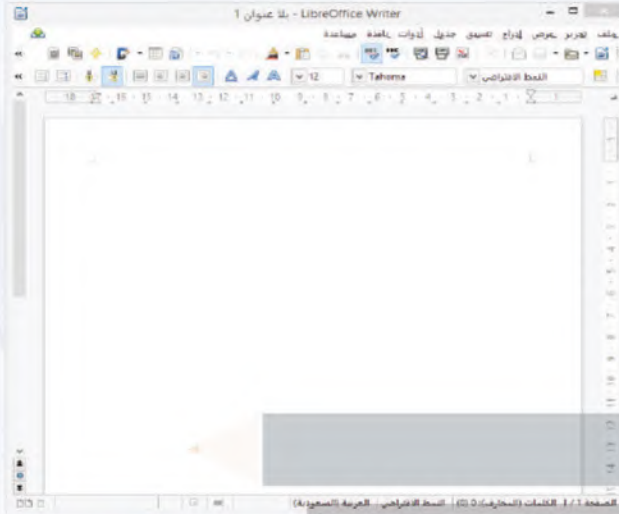


كافة البرامج وأختار مجلد LibreOffice 4.3 ومنه أنقر على

LibreOffice 4.3

برنامج LibreOffice Writer

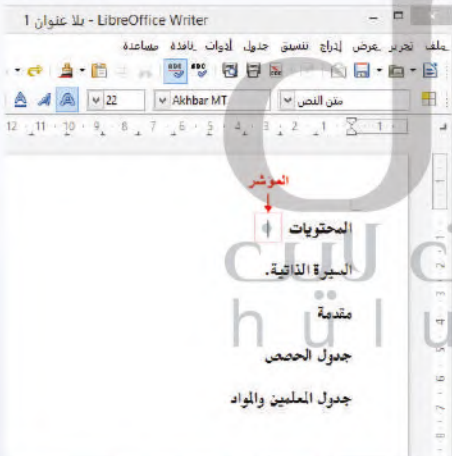




شكل (١-١-٥): مستند جديد في معالج النصوص (Libre Office Writer)

٢ عند تشغيل برنامج معالجة النصوص فإنه يقوم تلقائياً بفتح مستند جديد جاهز للكتابة، كما يمكن إنشاؤه بالنقر على قائمة (ملف) ثم (جديد) ثم أختار (مستند نصي) كما في الشكل (١-١-٥).

ثانياً إدخال النص داخل المستند:

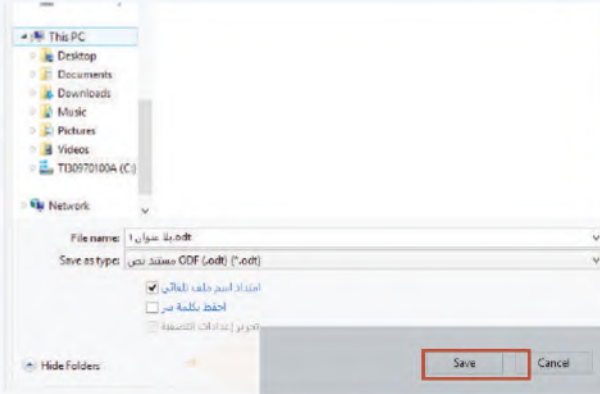


شكل (٢-١-٥): كتابة محتويات السجل


١ أبدأ بكتابة محتويات السجل داخل المستند مكان وجود المؤشر، كما في الشكل (٢-١-٥). مع ملاحظة ما يلي:
للانتقال إلى سطر جديد، أنقر على مفتاح الإدخال (Enter) في لوحة المفاتيح.

٢ للتنقل داخل النص المكتوب، أستخدم الأسهم في لوحة المفاتيح، أو أنقر على زر الفأرة الأيسر بعد وضع المؤشر في المكان المناسب.

ثالثاً حفظ المستند:




شكل (٥-١-٣): نافذة حفظ المستند لأول مرة

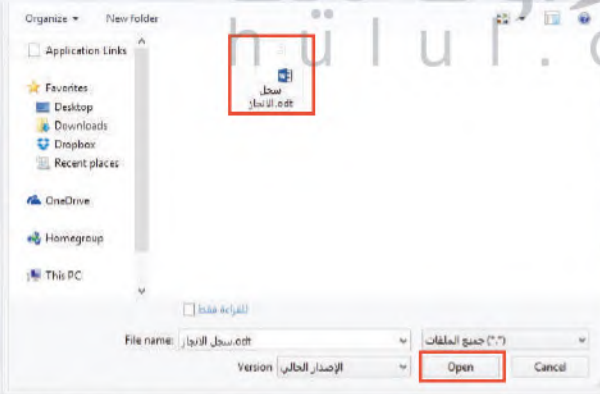
- ١ أنقر على أيقونة الحفظ  من شريط الأدوات أو من قائمة (ملف) أختار الأمر (حفظ).
- ٢ تظهر نافذة للحفظ **شكل (٥-١-٣)**، أكتب اسم الملف (سجل الإنجاز)، ثم أنقر على (حفظ).
- ٣ لحفظ التعديلات على المستند الخاص بي، أنقر على أيقونة الحفظ وسيتم الحفظ تلقائياً دون ظهور نافذة الحفظ.

إضاءة

يمكن إظهار أي شريط أدوات باختيار الأمر (أشرطة الأدوات) من القائمة (عرض)، ثم تحديد اسم شريط الأدوات المطلوب إظهاره.

- ١ لإغلاق مستند (سجل الإنجاز)، أنقر على قائمة (ملف) وأختار أمر (إغلاق). ألاحظ إغلاق المستند وبقاء برنامج لايبير أوفيس رايتير مفتوحاً.
- ٢ لإغلاق برنامج لايبير أوفيس رايتير كلياً، أختار أمر (إنهاء) من قائمة (ملف) كما يمكن إغلاق البرنامج بالضغط على الأمر  في شريط العنوان.

رابعاً إغلاق المستند:



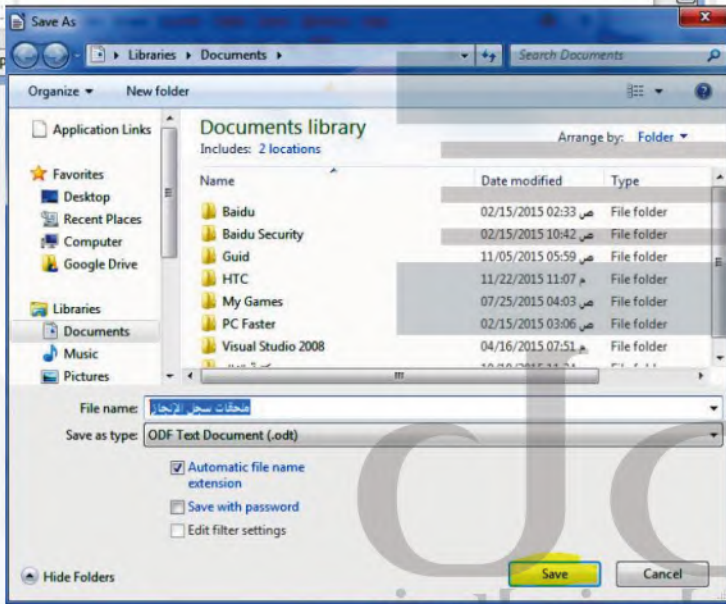
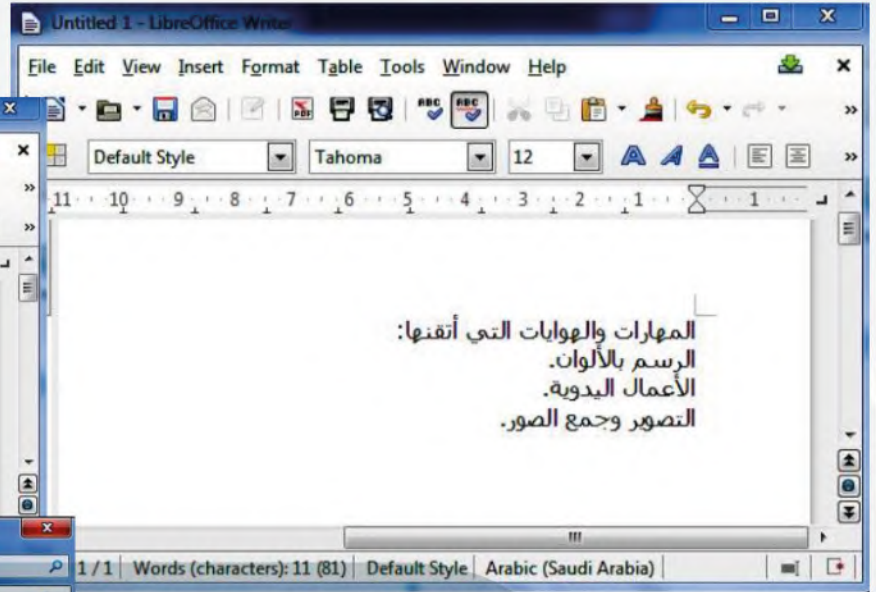
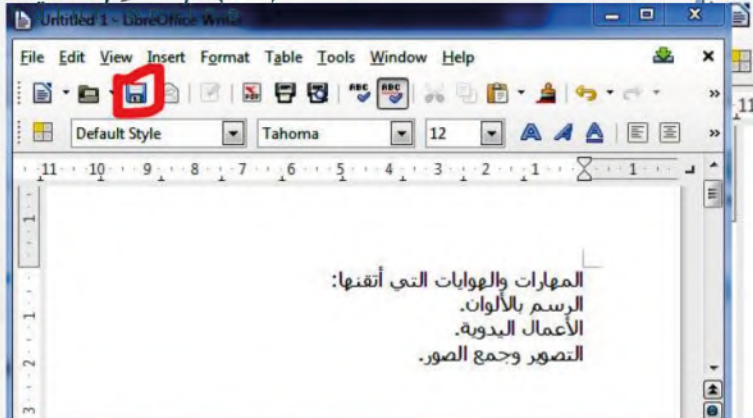
شكل (٥-١-٤): نافذة فتح المستند

خامساً فتح المستند المحفوظ:

- ١ لفتح مستند محفوظ أتبع التالي:
من قائمة (ملف) أختار أمر (فتح) فتظهر نافذة **شكل (٥-١-٤)**.
- ٢ أحدد المجلد الخاص بي وأفتحه، لتظهر ملفاتي المحفوظة سابقاً.
- ٣ أحدد مستند (سجل الإنجاز) بالنقر عليه مستخدماً زر الفأرة الأيسر، بعد ذلك أختار الأمر (فتح) (Open).

أقوم بالنقر في مكان الكتابة وأكتب النص المطلوب:

للحفظ أضغط على الرمز  من شريط الأدوات وأكتب الاسم المطلوب واضغط الزر Save:



شغل برنامج معالج النصوص الموجود على

س ١

١ أكتب النص التالي:

واجبي تجاه الوطن:
المحافظة على أمن الوطن.
المحافظة على الممتلكات العامة والخاصة.
المحافظة على البيئة.
المحافظة على النظام.

٢ احفظ الملف باسم (واجباتي تجاه الوطن).

٣ أطلع معلمك على ما قمت بإنجازه.

التدريب الثاني

تعديل النصوص

في هذا التدريب سأتعلم :

- ١ إنشاء صفحة جديدة
- ٢ تكرار النص باستخدام الأمر (نسخ) والأمر (لصق).
- ٣ نقل النص باستخدام الأمر (قص) والأمر (لصق).
- ٤ التعديل على النص بالحدف والإضافة.
- ٥ التراجع عن التعديلات.

متطلبات التدريب

- ١ برنامج (Libre office Writer) أو أحد برامج معالجة النصوص المتوفرة في معمل المدرسة.
- ٢ مستند (سجل الإنجاز) الذي تم إنشائه في التدريب السابق.

مقدمة التدريب

تعلمنا في التدريب السابق الأوامر الأساسية للتعامل مع المستند في برنامج معالجة النصوص مثل فتح مستند وحفظه وإغلاقه، وفي هذا التدريب سنتعلم - بإذن الله تعالى - مهارات التعديل على النصوص مثل حذف نص ونقله وتكراره، وذلك من خلال إنشاء صفحة تحتوي على أسماء معلمي المواد والمواد التي يقومون بتدريسها.

إضاءة

عند كتابة نص طويل يمتد لأكثر من صفحة فإن معالج النصوص يقوم تلقائيًا بإنشاء صفحة جديدة.

خطوات التدريب

أولاً إنشاء صفحة جديدة:

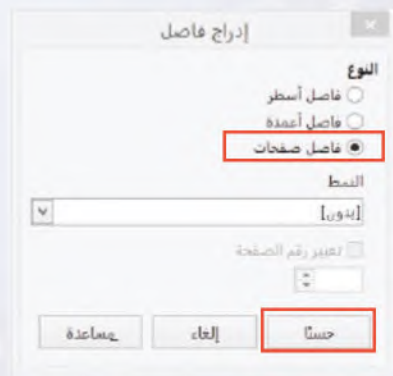
١ أفتح مستند (سجل الإنجاز) و لإنشاء صفحة جديدة فيه، أضع المؤشر عند نهاية آخر سطر في الصفحة.

٢ من قائمة (إدراج) أختار أمر (فاصل يدوي) كما في الشكل (١-٢-٥).

٣ تظهر نافذة كما في الشكل (٢-٢-٥) أختار منها (فاصل صفحات)، ثم أنقر على الأمر (حسناً)، فتظهر صفحة جديدة، وأدخل اسم أول معلم، ثم أنتقل لسطر جديد و أدخل المادة التي يدرسها كما في الشكل (٣-٢-٥).



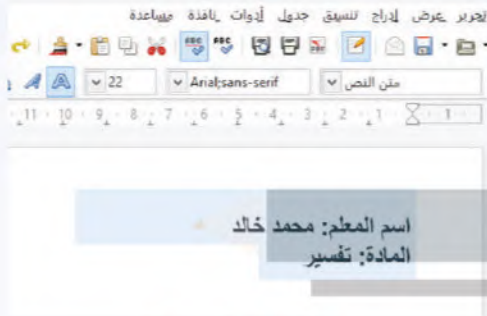
شكل (١-٢-٥): اختيار فاصل يدوي من قائمة إدراج



شكل (٢-٢-٥): اختيار فاصل صفحات

ثانياً تكرار النص (النسخ واللصق):

لكتابة اسم معلم جديد ومادة التدريس، بدلاً من إعادة الكتابة مرة أخرى أكرر النص السابق، وذلك باستخدام الأمر (نسخ) والأمر (لصق) كما يلي:



شكل (٥-٢-٣): تحديد النص

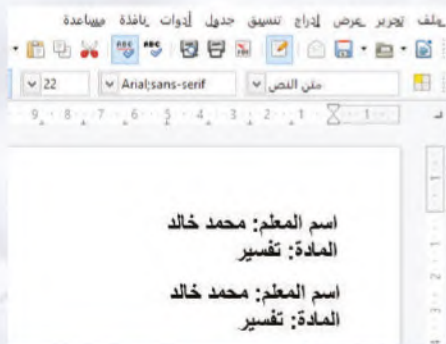
- ١ لتكرار نص لا بد في البداية من تحديده، وذلك بوضع المؤشر قبل بداية النص الذي أريد تكراره. ثم انقر على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار في النقر والتحريك إلى نهاية النص الذي أريد تكراره. فيتحدد النص كما في الشكل (٥-٢-٣).



شكل (٥-٢-٤): نسخ النص

- ٢ أنسخ النص المحدد بالنقر على قائمة (تحرير)، ثم أختار الأمر (نسخ). كما في الشكل (٥-٢-٤).

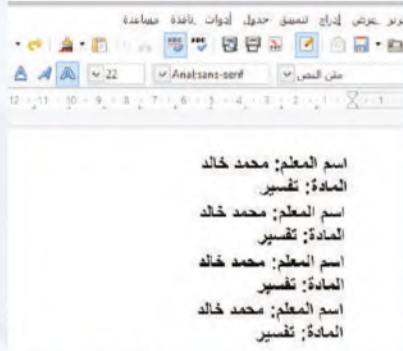
- ٣ أنتقل إلى سطر جديد، ثم من قائمة (تحرير) أختار الأمر (لصق) كما في الشكل (٥-٢-٥)، فيتكرر النص كما في الشكل (٥-٢-٦).



شكل (٥-٢-٦): تكرار النص



شكل (٥-٢-٥): لصق النص



شكل (٧-٢-٥): تكرار النص

٤ أكرر الخطوة (٣) مرتين فتكون النتيجة كما في الشكل (٧-٢-٥).

ثالثاً نقل النص (القص واللصق):

لنقل النص أو جزء منه، من مكان لآخر، استخدم الأمر (قص) والأمر (لصق) كما يلي:

اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير	اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير	اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير	اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير
اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير	اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير	اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير	اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير
اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير	اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير	اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير	اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير
اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير	اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير	اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير	اسم المعلم : محمد خالد المادة: تفسير

شكل (٨-٢-٥): نقل النص

١ أحدد النص (المادة: تفسير) الموجود في السطر الثاني كما يظهر من (أ) في الشكل (٨-٢-٥).

٢ أقص النص المحدد بالنقر على قائمة (تحرير) وأختار الأمر (قص)، كما في الشكل (٩-٢-٥) وألاحظ اختفائه كما يتضح من (ب) في الشكل (٨-٢-٥).

٣ أنقل إلى المكان الذي أريد نقل النص إليه، وهو نهاية السطر الأول، بالنقر على قائمة (تحرير) وأختار الأمر (لصق)، فتظهر النتيجة في (ج) من الشكل (٨-٢-٥).

٤ أكرر الخطوات من (١ إلى ٣) لنقل المادة في كل سطر إلى جانب اسم المعلم كما في النتيجة (د) من الشكل (٨-٢-٥).

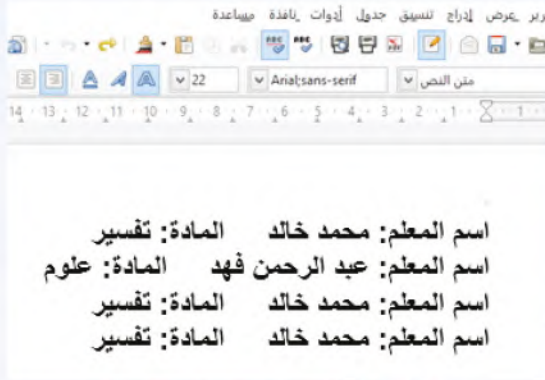


شكل (٩-٢-٥): قص النص

رابعاً التعديل (الحذف والإضافة):

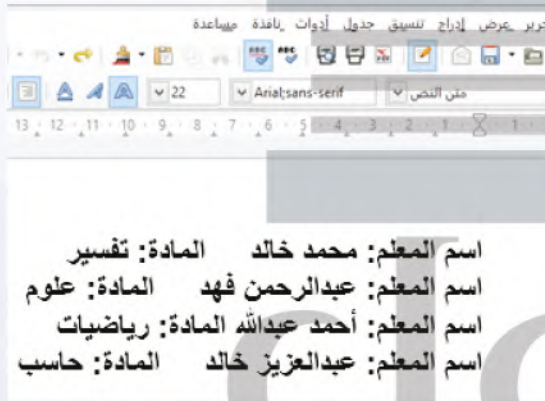
يشمل تعديل النص مسح جزء من النص والكتابة مرة أخرى، ولتعديل أسماء المعلمين والمواد التي يدرسونها أتبع التالي:

١ أمسح اسم المعلم (محمد خالد) في السطر الثاني وذلك بوضع مؤشر الكتابة قبله، ثم أنقر على مفتاح (DEL) عدة مرات حتى يتم حذف الكلمة، أو بوضع المؤشر عند نهاية الاسم وأنقر على مفتاح (Backspace)، كما يمكن حذف الكلمات بتحديدتها ثم النقر على أحد مفتاحي الحذف السابقين.



شكل (١٠-٢-٥): التعديل بالحذف والإضافة

٢ أكتب اسم معلم المادة الثانية وبنفس الطريقة
أغير اسم المادة أيضاً فتظهر كما في الشكل
(١٠-٢-٥).



شكل (١١-٢-٥): التعديل بالحذف والإضافة

٣ استبدل بقية أسماء المعلمين والمواد ليكتمل جدول
المعلمين والمواد ويظهر كما في الشكل (١١-٢-٥).

خامساً التراجع عن التعديلات:

إضاءة

الطريقة المختصرة للتراجع عن
التعديلات بالضغط على مفتاحي
(CTRL+Z)

التراجع عن التعديلات تعني التراجع عن آخر العمليات التي تمت على
المستند، ويقوم معالج النصوص بالتراجع بترتيب عكسي مبتدئاً بآخر
عملية تعديل تمت، فمثلاً:

- ١ أغير مادة (حاسب) إلى (إنجليزي).
- ٢ أراجع عن التغيير السابق باختيار أمر (تراجع) ➔ من قائمة
(تحرير)، فيراجع عن إضافة كلمة (إنجليزي) ويعود لإضافة
كلمة (حاسب) كما يمكن التراجع بالنقر على أمر (تراجع)
مباشرة من شريط الأدوات.

جدول المهارات



اسم المعلم: محمد خالد المادة: تفسير
اسم المعلم: عبدالرحمن فهد المادة: علوم
اسم المعلم: أحمد عبدالله المادة: رياضيات
اسم المعلم: عبدالعزيز خالد المادة: حاسب

(أ)

اسم المعلم: محمد خالد المادة: تفسير
اسم المعلم: عبدالرحمن فهد المادة: علوم
اسم المعلم: أحمد عبدالله المادة: رياضيات
اسم المعلم: عبدالعزيز خالد المادة: حاسب
اسم المعلم: محمد خالد المادة: تفسير

(ب)

اسم المعلم: محمد خالد المادة: تفسير
اسم المعلم: عبدالرحمن فهد المادة: علوم
اسم المعلم: أحمد عبدالله المادة: رياضيات
اسم المعلم: عبدالعزيز خالد المادة: حاسب
اسم المعلم: سالم علي المادة: انجليزي

(ج)

درجة الإتقان		المهارة
لم أتقن	أتقن	
		١ تحديد النص في السطر الأول كما في (أ) من الشكل المجاور
		٢ نسخ النص في السطر الأول من الشكل المجاور
		٣ لصق النص في سطر جديد تحت بقية الأسماء كما في (ب) من الشكل المجاور
		٤ تعديل اسم المعلم والمادة التي يدرسها كما في (ج) من الشكل المجاور
		٥ التراجع عن آخر التعديلات.

تمارينات



١ من جهازك الشخصي في المنزل افتح ملفك السابق (واجباتي تجاه الوطن)، ونفذ ما يلي،

ثم أطلع معلمك على ما قمت بإنجازه:

١ أدرج صفحة جديدة، اكتب النص التالي:

افتح مستند (واجباتي تجاه الوطن) وأضع المؤشر عند نهاية آخر سطر في الصفحة

من قائمة إدراج أختار أمر فاصل يد وي.

تظهر نافذة أختار منها فاصل صفحات ثم أضغط زر حسنا.

واجبي تجاه رجال الأمن:
أهمية احترامهم.

أحدد النص الذي أريد تكراره. - من قائمة

تحرير أختار الأمر نسخ. - نتقل إلى سطر

جديد ثم من قائمة تحرير أختار الأمر لصق

فيتكرر النص.

٢ انسخ جملة (أهمية احترامهم) وألصقها حسب عدد الفقرات.

٣ غير الواجبات الأخرى مع إبقاء عبارة (أهمية) كالتالي:

واجبي تجاه رجال الأمن:
أهمية احترامهم.

أهمية تقدير ما يقومون به.

أهمية التعاون معهم لأن "المواطن هو رجل الأمن الأول".

نقوم بمسح كلمة "احترامهم" بوضع مؤشر الكتابة قبلها ثم ننقر مفتاح (DEL). ونقوم بكتابة الكلمة المناسبة.

التدريب الثالث

تنسيق النصوص

في هذا التدريب سأتعلم :

- ١ تغيير لون النص.
- ٢ تغيير نوع النص.
- ٣ تغيير حجم النص.

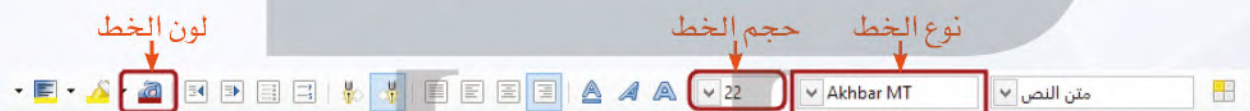
الجلول اون لاين
hulul.online

متطلبات التدريب

- ١ برنامج (Libre Office Writer) أو أحد برامج معالجة النصوص المتوفرة في معمل المدرسة.
- ٢ مستند (سجل الإنجاز) الذي تم التعديل عليه في التدريب السابق .

مقدمة التدريب

تعلمنا في التدريب السابق مهارات التعديل على النصوص مثل حذف نص ونقله وتكراره. وفي هذا التدريب سنتعلم - بإذن الله - مهارات التنسيق على النص، وذلك من خلال إنشاء صفحة (سيرتي الذاتية)، وباستخدام أيقونات شريط أدوات التنسيق، كما هو موضح بالشكل (٥-٣-١).



شكل (٥-٣-١): شريط أدوات التنسيق

اسم الطالب: _____
 عمر الطالب: 13 سنة
 هوياته: _____
 البريد الإلكتروني: a@mail.com

(أ)

اسم الطالب: _____
 عمر الطالب: 13 سنة
 هوياته: _____
 البريد الإلكتروني: a@mail.com

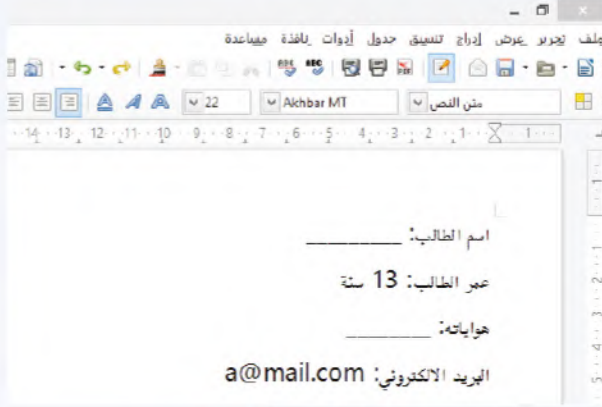
(ب)

شكل (٥-٣-٢): النص قبل التنسيق وبعده

وذلك لإضافة تأثيرات جمالية كتغيير لون الخط بمجموعة واسعة من الألوان، ونوع الخط سواء كان باللغة العربية أو الإنجليزية بأنواع عديدة من الخطوط كخط الرقعة والنسخ والأندلسي للخطوط العربية، إلى تغيير حجمه بأحجام متنوعة من الصغيرة جداً التي يحتاج لها كهوامش أو ملاحظات، إلى حجم كبير كعناوين للصفحات وأغلفة السجلات. ليتحول شكل النص من (أ) إلى (ب) في الشكل (٥-٣-٢).

خطوات التدريب

- ١ أفتح مستند (سجل الإنجاز)، وأضيف صفحة جديدة كما تعلمت سابقاً .
- ٢ أكتب بياناتي، فتظهر على المستند كما في الشكل (٥-٣-٣).

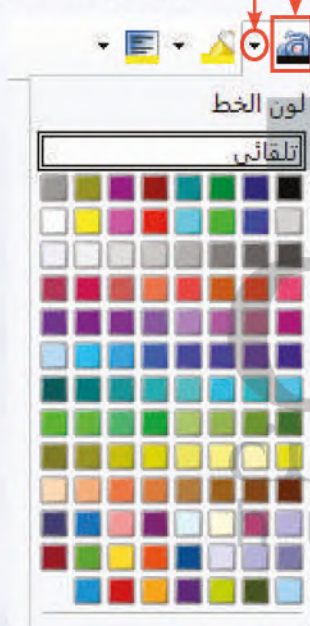


شكل (٥-٣-٣): كتابة بياناتي

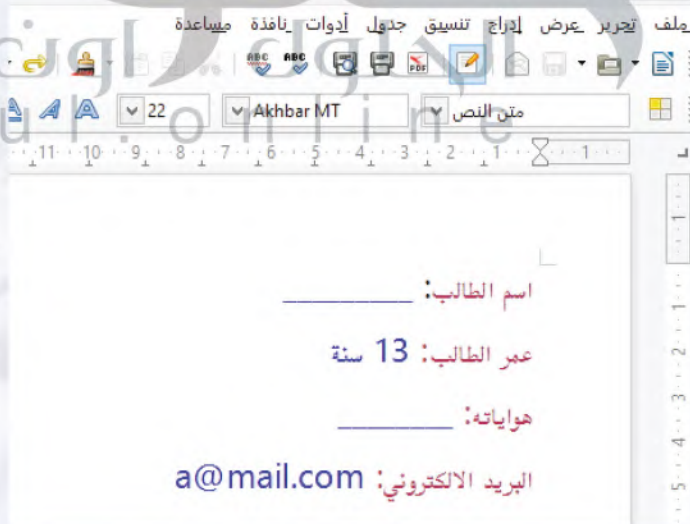
أولاً تغيير لون الخط:

- ١ لتغيير لون الخط أتبع التالي:
- ٢ أحدد الجزء من النص الذي أريد تغيير لونه.
من شريط التنسيق أنقر على السهم بجانب أيقونة لون الخط، فتظهر قائمة الألوان كما في الشكل (٥-٣-٤)، ثم أختار أحد الألوان بالنقر عليه.
- ٣ أغير لون الخط في بقية النص باتباع الخطوات السابقة، فيظهر النص كما في الشكل (٥-٣-٥).

أيقونة لون الخط سهم عرض قائمة الألوان



شكل (٥-٣-٤): تحديد لون الخط

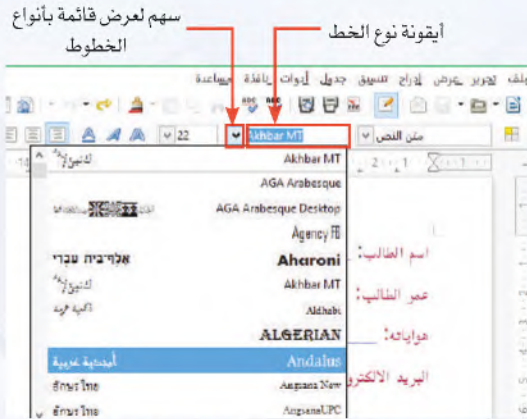


شكل (٥-٣-٥): النص بعد تغيير لون الخط

ثانياً تغيير نوع خط النص:

لتغيير نوع الخط أتبع التالي:

- 1 حدد الجزء من النص الذي أريد تغيير نوع الخط له.
- 2 من شريط التنسيق أنقر على السهم بجانب أيقونة نوع الخط، فتظهر قائمة الخطوط، كما في الشكل (5-3-6).
- 3 أختار أحد الخطوط، مثل الخط الأندلسي (Andalus) بالنقر عليه. فيظهر النص كما بالشكل (5-3-7).

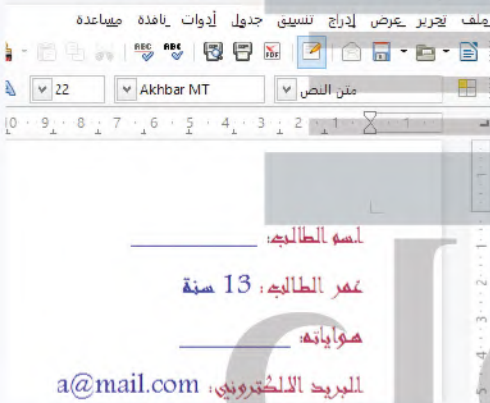


شكل (5-3-6): تحديد نوع الخط

ثالثاً تغيير حجم خط النص:

لتغيير حجم الخط أتبع التالي:

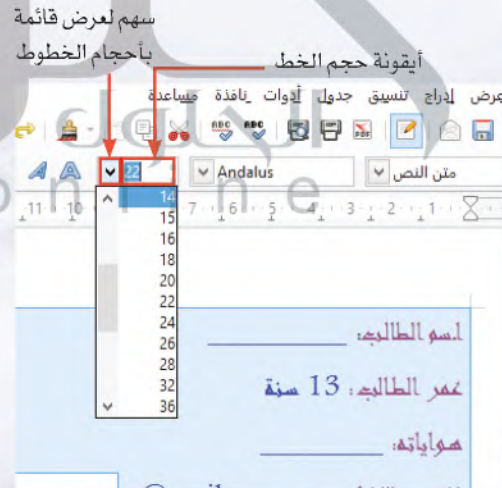
- 1 حدد الجزء من النص الذي أريد تغيير حجمه.
- 2 من شريط التنسيق أنقر على السهم بجانب أيقونة حجم الخط، فتظهر قائمة بالأحجام، كما في الشكل (5-3-8).
- 3 أختار الحجم 28 بالضغط عليه فيتغير حجم النص ليظهر كما في الشكل (5-3-9).



شكل (5-3-7): النص بعد تغيير نوع الخط



شكل (5-3-9): النص بعد تغيير حجم الخط



شكل (5-3-8): تحديد حجم الخط

جدول المهارات



درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	



أقوم بكتابة الفقرات المطلوبة، ثم أحدد العنوانين (واجبي تجاه الوطن) و (واجبي تجاه رجال الأمن)

من شريط التنسيق أنقر على السهم بجانب أيقونة لون الخط فتظهر قائمة الألوان نقوم باختيار اللون الأحمر بالنقر عليه.

تمارين



س ١ من جهازك الشخصي في المنزل افتح ملفك السابق (واجباتي تجاه الوطن)، ونفذ ما يلي:

١ نسق الصفحة الأولى (واجبي تجاه الوطن)، والثانية (واجبي تجاه رجال الأمن) بالتنسيقات التي تدربت عليها في هذا التدريب لتصبح كالتالي:

واجبي تجاه رجال الأمن:
أهمية احترامهم.
أهمية تقدير ما يقومون به.
أهمية التعاون معهم لأن "المواطن هو رجل الأمن الأول".

واجبي تجاه الوطن:
المحافظة على أمن الوطن.
المحافظة على الممتلكات العامة والخاصة.
المحافظة على البيئة.
المحافظة على النظام.

٢ أطلع معلمك على ما قمت بإنجازه.



التدريب الرابع

تنسيق الفقرات

في هذا التدريب سأتعلم :

١ محاذاة الفقرة.
٢ التعداد النقطي والرقمي.

الجلول اون لاين
hulul.online

متطلبات التدريب

- ١ برنامج (Libre Office Writer) أو أحد برامج معالجة النصوص المتوفرة في معمل المدرسة.
- ٢ مستند (سجل الإنجاز) الذي تم التعديل عليه في التدريب السابق.

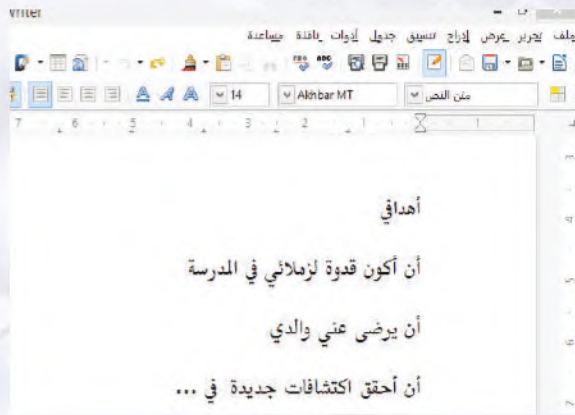
مقدمة التدريب

الفقرة في برامج معالجة النصوص هي كل ما يكتب من نص إلى أن يتم النقر على المفتاح (Enter). ويمكن تطبيق العديد من التنسيقات على الفقرة بمجرد وضع المؤشر داخلها دون تحديدها بالكامل، ومنها محاذاتها إلى اليمين أو اليسار أو وضعها في المنتصف. كما يمكن تحويل الفقرات إلى قائمة نقطية أو رقمية. وفي هذا التدريب سنتعلم - بإذن الله تعالى - ذلك بالتفصيل وباستخدام أيقونات شريط أدوات التنسيق، الخاصة بتنسيق الفقرات كما هو موضح بالشكل (١-٤-٥)، ومن خلال إنشاء صفحة (أهدافنا في الحياة)، ليتحول شكل النص من (أ) إلى (ب) في الشكل (٢-٤-٥).

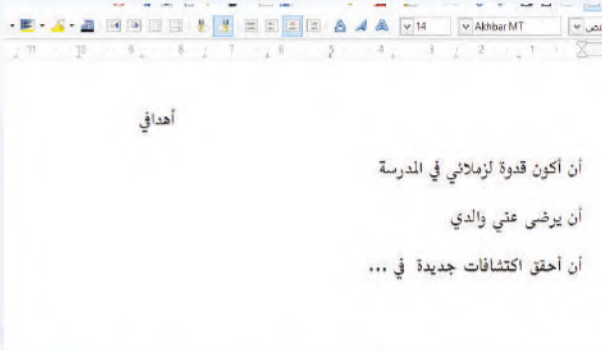



خطوات التدريب

- ١ أفتح مستند (سجل الإنجاز)، وأضيف صفحة جديدة كما تعلمت سابقاً.
- ٢ أكتب أهدافي، فتظهر في المستند كما في الشكل (٣-٤-٥).



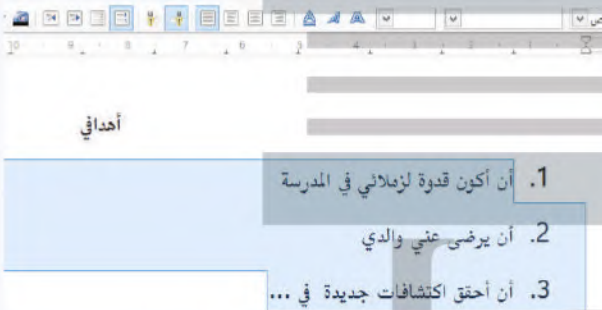
أولاً محاذاة الفقرة:




- لمحاذاة كلمة (أهدافي) إلى الوسط أتبع التالي:
- ① أنقل المؤشر إلى كلمة (أهدافي).
 - ② من شريط التنسيق أختار أيقونة (توسيط)  ، فتنتقل الكلمة وسط السطر كما في الشكل (٥-٤-٥).

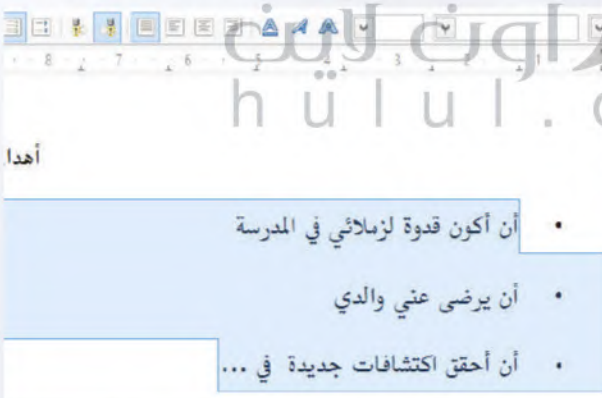
شكل (٥-٤-٥): محاذاة الفقرة إلى الوسط


ثانياً التعداد الرقمي والنقطي:



- لترقيم أهدافي التي تمثل عدة فقرات أتبع التالي:
- ① أحدد الأسطر التي تمثل الأهداف.
 - ② من شريط التنسيق أختار أيقونة (تعداد رقمي)  ، وألاحظ أنه تم ترقيم الأهداف كما في الشكل (٥-٤-٥).

شكل (٥-٤-٥): تطبيق التعداد الرقمي على الفقرات المحددة



- ③ ولتطبيق التعداد النقطي أكرر الخطوة السابقة مع تغيير الأيقونة إلى أيقونة (التعداد النقطي)  وألاحظ الفرق كما في الشكل (٥-٤-٦).

شكل (٥-٤-٦): تطبيق التعداد النقطي على الفقرات المحددة

جدول المهارات



أهدافي	
1.	أن أكون قدوة لزملائي في المدرسة
2.	أن يرضى عني والدي
3.	أن أحقق اكتشافات جديدة في ...
4.	أن أحصل على جائزة التميز.

البيانات الإضافية

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1 تطبيق المحاذاة إلى اليمين على كلمة (أهدافي) كما في الشكل المجاور.
		2 تطبيق التعداد الرقمي لكافة الأهداف بعد كتابة الهدف الجديد.
		3 تطبيق التعداد النقطي على الفقرات.
		4 حفظ التغييرات على ملف سجل الإنجاز.

تمارين



س1 من جهازك الشخصي في المنزل افتح ملفك السابق (واجباتي تجاه الوطن)، ونفذ ما يلي، ثم أطلع معلمك على ما قمت بإنجازه:

1 طبق التعداد النقطي على الصفحة الأولى لتصبح كالتالي:

واجبي تجاه الوطن:
• المحافظة على أمن الوطن.
• المحافظة على الممتلكات العامة والخاصة.
• المحافظة على البيئة.
• المحافظة على النظام.

لعمل التعداد النقطي أحد الأسطر المطلوبة ومن شريط التنسيق أختار أيقونة

2 طبق التعداد الرقمي على الصفحة الثانية لتصبح كالتالي:

واجبي تجاه رجال الأمن:
1 - أهمية احترامهم.
2 - أهمية تقدير ما يقومون به.
3 - أهمية التعاون معهم لأن "المواطن هو رجل الأمن الأول".

لعمل التعداد الرقمي أحد الأسطر المطلوبة ومن شريط التنسيق أختار أيقونة





رابطہ التدريس الإلكتروني

حلول اون لاين
hulul.online



www.iem.edu.sa

التدريب الخامس

إنشاء الجداول

في هذا التدريب سأتعلم :

- ١ إنشاء جدول في معالج النصوص.
- ٢ إدخال البيانات في الجدول.
- ٣ إضافة عمود أو صف في الجدول.
- ٤ حذف عمود أو صف من الجدول.
- ٥ تنسيق الجدول.



متطلبات التدريب

- ١ برنامج (Libre Office Writer) أو أحد برامج معالجة النصوص المتوفرة في معمل المدرسة.
- ٢ مستند (سجل الإنجاز) الذي تم التعديل عليه في التدريب السابق.
- ٣ جدول الحصص الأسبوعي.

مقدمة التدريب



شكل (١-٥-٥): مكونات الجدول

تستخدم الجداول في برنامج معالجة النصوص كوسيلة لتنظيم المعلومات في شكل منسق. والجدول عبارة عن مجموعة من الخلايا تشكل معاً بما يسمى بالصفوف والأعمدة كما في الشكل (١-٥-٥). ولأهمية الجداول وكثرة استخدامها في برامج معالجة النصوص، فإنها تخصص قائمة أوامر متكاملة للتعامل معها. وفي هذا التدريب ومن خلال إنشاء جدول الحصص الأسبوعي، سنتعلم - بإذن الله تعالى - كيفية إنشاء جدول وإدخال البيانات فيه.

خطوات التدريب

إدراج جدول

عام

الاسم: الجدول1

الأعمدة: 4 الصفوف: 3

خيارات

عنوان رئيسي

تكرار صفوف العنوانين على الصفحات الجديدة

ترويبات الصفوف: 1

لا تقسم الجدول على صفحات الحدود

تنسيق تلقائي

إضافة إلغاء مساعدة

شكل (٢-٥-٥): تحديد عدد الصفوف والأعمدة في الجدول

أولاً إنشاء جدول:

لإنشاء جدول الحصص الأسبوعي في مستند (سجل الإنجاز) أتبع التالي:

- ١ أفتح المستند وأنقل المؤشر إلى صفحة جديدة كما تعلمت سابقاً.
- ٢ من قائمة (جدول) أختار (إدراج) ثم أنقر على (جدول).
- ٣ أحدد عدد الصفوف (٣) و عدد الأعمدة (٤) كما في الشكل (٢-٥-٥).

شكل (٣-٥-٥): إدراج الجدول في المستند

- ٤ يظهر الجدول كما في الشكل (٣-٥-٥) في المكان المحدد وبهذا يكون جاهزاً لإدخال البيانات فيه.

إضاءة

يمكن إدراج الجدول مباشرة بالنقر على أيقونة (إدراج الجدول) الموجود في شريط الأدوات، وذلك بالنقر على السهم الموجود في يسار الأيقونة، فتظهر شبكة يتم التحرك فيها بالمؤشر لتحديد عدد الأعمدة والصفوف ثم النقر على زر الفأرة الأيسر لإتمام العملية.

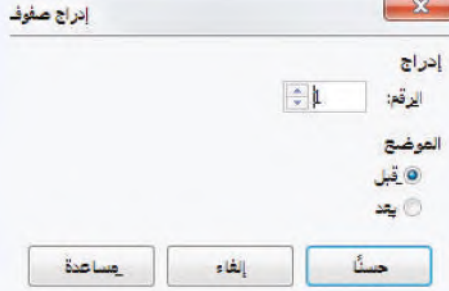
ثانياً إدخال البيانات في الجدول:

- ١ لكتابة بيانات جدول الحصص أتبع التالي:
أضع المؤشر داخل الخلية الواقعة في تقاطع العمود الثاني والصف الأول، وذلك بنقل المؤشر إلى الخلية والنقر على زر الفأرة الأيسر.
- ٢ أكتب البيانات المطلوب كتابتها في الخلية، ثم أنتقل للخلية التالية باستخدام الفأرة أو مفاتيح الأسهم، كما يمكنني التنقل باستخدام مفتاح (TAB).

	الوحدة الأولى	الوحدة الثانية	الوحدة الثالثة
الأحد	رياضات	علوم	حاسب
الاثنين	قرآن	رياضيات	تفسير

- ٣ أكمل كتابة بيانات جدول الحصص فيظهر الجدول كما في الشكل (٤-٥-٥).

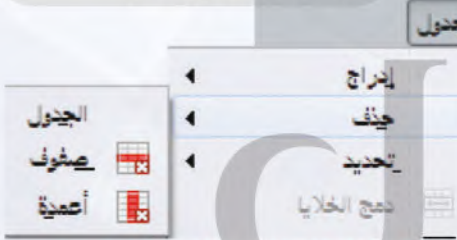
شكل (٤-٥-٥): كتابة البيانات في الجدول



شكل (5-0-0): تحديد موضع إضافة صف إلى الجدول

إضاءة

يمكن إضافة صف جديد إلى نهاية الجدول عبر نقل المؤشر إلى آخر خلية ثم النقر على مفتاح (TAB).



شكل (6-0-0): حذف صف أو عمود من الجدول

إضاءة

لتغيير أبعاد الخلية أضغ مؤشر الفأرة على أحد حدود الخلية ثم أغير العرض أو الطول بالسحب والإفلات بزر الفأرة الأيسر.



شكل (7-0-0): التنسيق التلقائي للجدول

ثالثاً إضافة عمود أو صف إلى الجدول:

لإضافة صف جديد و إدخال مواد الحصص الدراسية ليوم الثلاثاء، أتبع التالي:

- 1 أنقل المؤشر للموضع الذي أريد إضافة عمود أو صف فيه.
- 2 من قائمة (جدول) أختار (صفوف) أو (أعمدة) فتظهر نافذة، أحدد منها الموضع الذي أريد الإضافة فيه كما الشكل (5-0-0) ثم أنقر على (حسناً). وأكمل إضافة بيانات المواد.

رابعاً حذف عمود أو صف من الجدول:

- 1 لحذف صف أو عمود من الجدول أتبع التالي:
- 2 أنقل المؤشر للصف أو العمود الذي أريد حذفه.
- 3 من قائمة (جدول) أختار الأمر (حذف)، ثم أحدد ما أريد حذفه (صفوف) أو (أعمدة) كما في الشكل (6-0-0).

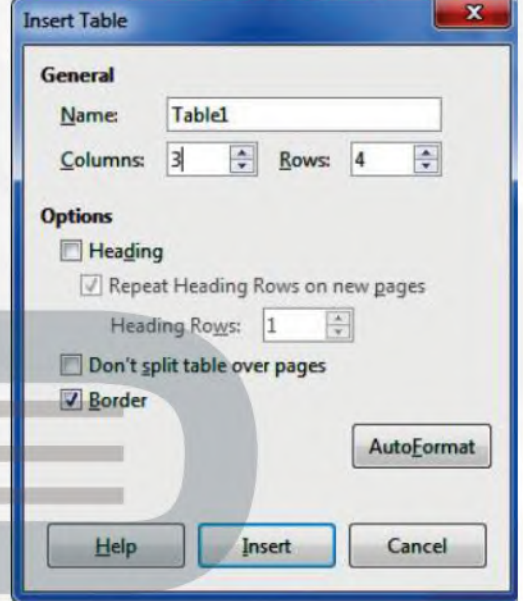
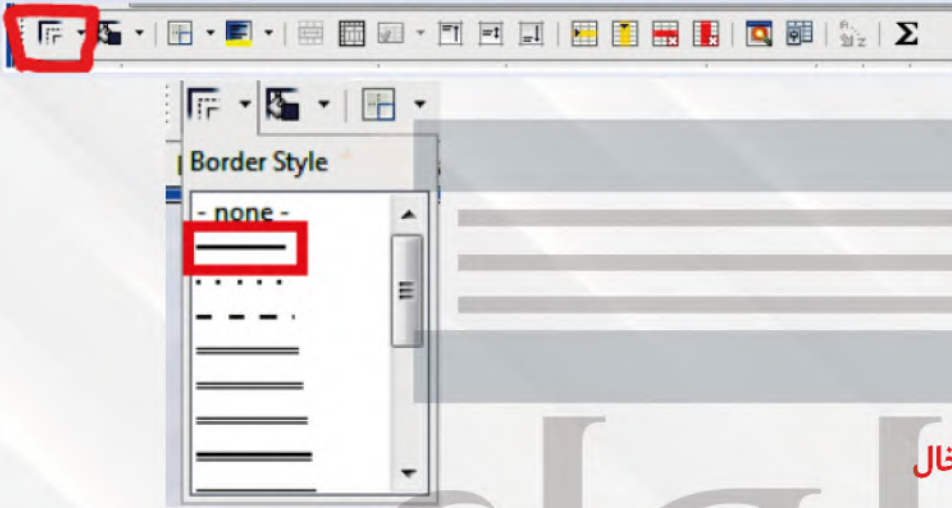
خامساً تنسيق الجدول:

توفر معظم برامج معالجة النصوص عدداً من التنسيقات الجاهزة للجدول التي يمكن تطبيقها بسهولة ويمكن استخدامها باتباع الخطوات التالية:

- 1 أنقل المؤشر داخل الجدول المراد تنسيقه.
- 2 من قائمة (جدول) أختار الأمر (تنسيق تلقائي).
- 3 أختار شكل التنسيق المناسب كما في الشكل (7-0-0).

أقوم بإدراج صفحة جديدة كما في السابق .
لإدراج جدول من قائمة جدول أختار إدراج ثم أنقر على جدول.
أختار عدد الصفوف (٤) وعدد الأعمدة (٣).

لتغيير تنسيق خطوط الجدول للنوع الثقيل أختار
الأداة line style وأختار نوع الخط



أقوم بوضع المؤشر في الخلية المطلوبة وأبدأ بإدخال
البيانات.

س١ من جهازك الشخصي في المنزل افتح ملفك السابق (واجباتي تجاه الوطن)، ونفذ ما يلي:

١ أدرج صفحة جديدة.

٢ أدرج الجدول التالي:

واجباتي تجاه الوطن ورجال الأمن :

واجبي تجاه رجال الأمن	واجبي تجاه الوطن
احترامهم	المحافظة على أمن الوطن
تقدير ما يقومون به	المحافظة على الممتلكات العامة والخاصة
التعاون معهم	المحافظة على البيئة

٢ أطلع معلمك على ما قمت بإنجازه.

التدريب السادس

التعامل مع الصور

في هذا التدريب سأتعلم :

١ إضافة صورة للمستند.

٢ تكبير وتصغير الصورة.

٣ تغيير استدارة الصورة.

٤ تغيير لون الصورة.

متطلبات التدريب

- ١ برنامج (Libre Office Writer) أو أحد برامج معالجة النصوص المتوفرة في معمل المدرسة.
- ٢ مستند (سجل الإنجاز) الذي تم التعديل عليه في التدريب السابق.

مقدمة التدريب

تُعد الصورة وسيلة فعالة في التعبير وإيصال المعنى بيسر وسهولة. وعند اختيار الصور لإضافتها لموضوع فلا بد من مراعاة مناسبتها لهذا الموضوع، والتزامها بضوابط الدين والأخلاق، واحترام الملكية الفكرية بعدم التعدي على تصاميم الغير. وفي هذا التدريب سنتعلم -بإذن الله تعالى- كيفية إضافة الصور من خلال إنشاء صفحة (الغلاف لسجل الإنجاز)، كما تظهر في الشكل (٥-٦-١).



شكل (٥-٦-١): غلاف سجل الإنجاز


خطوات التدريب

أولاً إضافة الصور إلى المستند:

في جميع برامج معالجة النصوص، يمكن إضافة الصور إما من المعرض الذي يحتوي على صور جاهزة، وملحقة في برنامج معالج النصوص، أو من ملف مخزن على أحد وسائط التخزين. وفيما يلي توضيح للطريقتين:

١ إدراج صورة من المعرض:

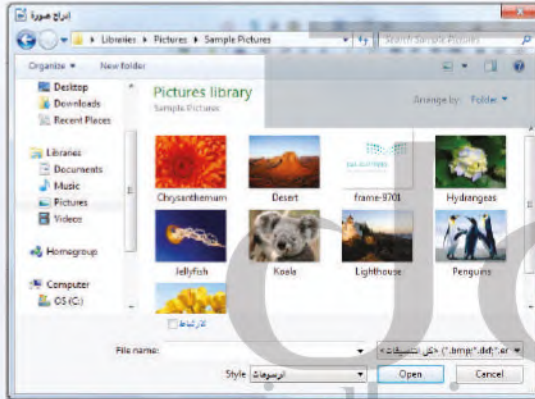
- أ) أفتح مستند (سجل الإنجاز)، أضع المؤشر في بداية الصفحة ثم أضيف صفحة جديدة في بداية المستند كما تعلمت سابقاً.
- ب) أنقل المؤشر للموضع الذي سأكتب فيه عنوان غلاف سجل الإنجاز، وأكتب النص وأنسقه بالطريقة التي تعلمتها في التدريبات السابقة.

ج انقر على أيقونة (صورة من المعرض)  والموجودة في شريط أدوات البرنامج فتظهر مجموعة كبيرة من تصنيفات الصور الجاهزة وفي كل تصنيف مجموعة من الصور الشكل (٥-٦-٢).



شكل (٥-٦-٢): إدراج صورة من معرض الصور

د أختار منها صورة مناسبة لغلاف سجل الإنجاز وأدرجها بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيمن، ثم أختار الأمر (إدراج)، أو بسحبها وإفلاتها في المكان المحدد.



شكل (٥-٦-٣): إدراج صورة من ملف

٢ إدراج صورة من ملف:

أ من قائمة (إدراج) أختار الأمر (صورة)، ثم أختار الأمر (من ملف)، فتظهر نافذة كما في الشكل (٥-٦-٣).



شكل (٥-٦-٤): إدراج صورة في المستند

ب ثم أنقر على الأمر (فتح) وألاحظ إدراج الصورة في المستند كما في الشكل (٥-٦-٤).

إضاءة

عند إدراج الصورة نلاحظ ظهور شريط أدوات الصور تلقائياً. كما يمكن إظهاره عن طريق القائمة (عرض) ثم (أشرطة الأدوات).

ثانياً تكبير وتصغير الصورة:

١ للتحكم في حجم الصورة سواءً بتكبيرها أو تصغيرها أتبع التالي:
أحد الصورة المراد تغيير حجمها بوضع المؤشر عليها وأنقر زر الفأرة الأيسر.

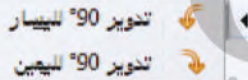


شكل (٥-٦-٥): تحديد الصورة

٢ ألاحظ ظهور مربعات صغيرة تحيط بالصورة كما في الشكل (٥-٦-٥). أضع المؤشر على أحد هذه المربعات وأضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر مع السحب إلى الخارج لتكبير الصورة أو إلى الداخل لتصغيرها.

إضاءة

- ١ يمكنك حذف الصورة عن طريق تحديدها ثم الضغط على مفتاح الحذف من لوحة المفاتيح.
- ٢ يمكن تدوير الصورة بالنقر على زر الفأرة الأيمن بعد تحديد الصورة تظهر قائمة أختار منها أمر تدوير.



شكل (٥-٦-٦): تدوير الصورة

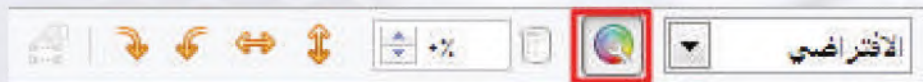
ثالثاً تغيير استدارة الصورة:

قد نحتاج أحياناً إلى تدوير الصورة التي تم إدراجها، ويمكن تنفيذ ذلك باتباع التالي:

- ١ أحدد الصورة بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر.
- ٢ من قائمة (تسيق) أختار (تدوير) ثم أحدد درجة واتجاه التدوير للصورة كما في الشكل (٥-٦-٦).
فألاحظ استدارة الصورة حسب اتجاه الاستدارة التي حددتها. كما يمكن تدوير الصورة باستخدام أوامر التدوير في شريط أدوات الصورة.

رابعاً تغيير لون الصورة:

١ لتغيير لون الصورة أحدد الصورة، ثم من شريط أدوات الصورة أنقر على أيقونة (اللون) كما في الشكل (٥-٦-٧)، فتظهر قائمة بتدرجات الألوان الأساسية ودرجات التباين والسطوع، وأحدد درجة اللون المناسب فألاحظ تطبيقه على الصورة.



شكل (٥-٦-٧): أمر (اللون) في شريط أدوات الصورة

جدول المهارات



درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		١ إدراج صورة في المستند.
		٢ تكبير/تصغير الصورة.
		٣ تغيير استدارة الصورة.
		٤ تغيير لون الصورة.

تمارين



- س ١ من جهازك الشخصي في المنزل افتح ملفك السابق (واجباتي تجاه الوطن)، ونفذ ما يلي:
- ١ أدرج صورة مناسبة لكل صفحة وطبق عليها التنسيقات الخاصة بالصور والتي تدربت عليها في هذا التدريب (تكبير/تصغير، استدارة، تغيير لون الصورة).

لإدراج صورة من قائمة (إدراج) أختار الأمر (صورة)، ثم أختار الأمر من (ملف)، فتظهر نافذة ثم أنقر على الأمر (فتح) وألاحظ إدراج الصورة في المستند
يمكن للطالب تطبيق التنسيقات المشروحة في الدرس

- ٢ أطلع معلمك على ما قمت بإنجازه.

التدريب السابع

تنسيق الصفحات وطباعتها

في هذا التدريب سأتعلم :

- ١ إضافة رأس وتذييل للصفحات .
- ٢ ترقيم صفحات المستند .
- ٣ إضافة إطار للصفحات .
- ٤ طباعة المستند .

متطلبات التدريب

- ١ برنامج (Libre Office Writer) أو أحد برامج معالجة النصوص المتوفرة في معمل المدرسة.
- ٢ مستند (سجل الإنجاز) الذي تم التعديل عليه في التدريب السابق.

مقدمة التدريب

من خلال التدريبات السابقة استخدمنا برنامج معالجة النصوص في إنشاء سجل إنجاز خاص بنا، حيث تعلمنا كتابة وتنسيق النصوص وأيضاً تنسيق الفقرات وإضافة الصور والجداول، وفي هذا التدريب - إن شاء الله تعالى - سنتعلم كيف ننسق الصفحات، وذلك بإدراج رأس وتذييل للصفحة وأرقام للصفحات، وإطار ليضفي شكلاً جميلاً، ثم نقوم بطباعة المستند، ويصبح بذلك جاهزاً للاستخدام.

خطوات التدريب

أولاً: إضافة رأس وتذييل للصفحات:

يمكن إضافة نصوص أو صور تتكرر في أعلى أو أسفل جميع صفحات المستند كما هو الحال في معظم الكتب، وذلك باستخدام خاصية الرأس والتذييل للصفحات. ولتفصيل ذلك على سجل الإنجاز أتبع التالي:

- ١ أفتح مستند (سجل الإنجاز)، ومن قائمة (إدراج) أختار (رأس)، ثم (النمط الافتراضي) كما في الشكل (٥-٧-١).



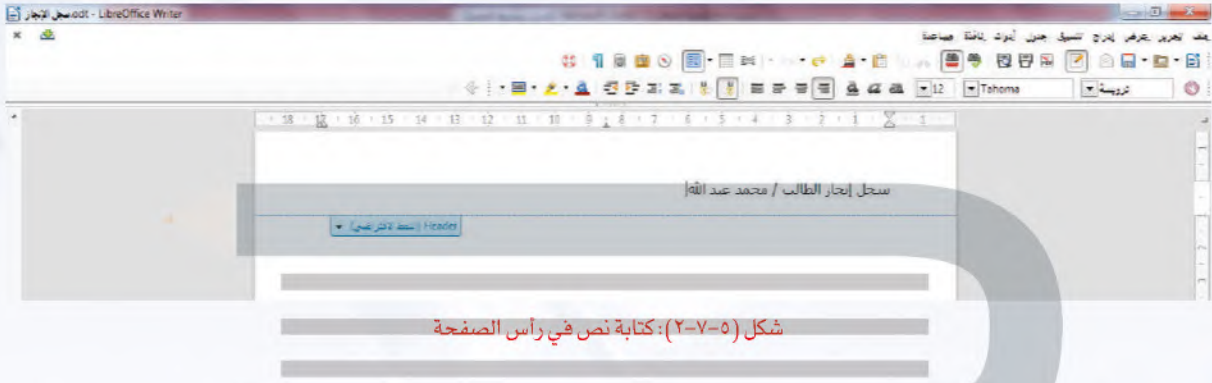
شكل (٥-٧-١): خيارات إضافة الرأس

إضاءة

من الممكن تنسيق النصوص في رأس وتذييل الصفحة بنفس الطريقة التي تعلمناها سابقاً.

٢ وفي هذا التدريب، سأضيف اسمي في جميع الصفحات.

٣ ألاحظ ظهور مكان في أعلى الصفحة، أكتب فيه (سجل إنجاز الطالب /محمد عبدالله). كما في الشكل (٥-٧-٢).



٤ من قائمة (إدراج) أختار الأمر (تذييل)، ثم (نمط افتراضي) لإضافة اسم المدرسة في نهاية كل صفحة.

إضاءة

يمكن حذف جميع محتويات الرأس والتذييل عن طريق إعادة اختيار أمر (رأس) أو (تذييل) من القائمة (إدراج).

٥ ألاحظ تحرير مكان في أسفل الصفحة أكتب فيه اسم المدرسة.

ثانياً ترقيم صفحات المستند:

توفر جميع برامج معالجة النصوص خاصية إضافة رقم الصفحة بشكل تلقائي في رأس، أو تذييل الصفحة. ولإضافة ترقيم الصفحة في منطقة التذييل، أتبع التالي:



شكل (٥-٧-٣): إضافة رقم في تذييل الصفحة

١ أنقل المؤشر لمنطقة التذييل وأنقر نقرتين

متتاليتين بزر الفأرة اليسار ليتم تحرير المنطقة.

٢ أنقل المؤشر للموضع الذي أريد إضافة ترقيم

الصفحات فيه داخل منطقة التذييل.

٣ من قائمة (إدراج) أختار الأمر (حقول) ثم أختار

الأمر (رقم الصفحة) كما في الشكل (٥-٧-٣).

ثالثاً إضافة إطار للصفحات:



شكل (٥-٧-٤): نافذة خيارات حدود الصفحة

لإضافة إطار لصفحات سجلي أتبع الخطوات التالية:

١ من قائمة (تنسيق) أختار الأمر (صفحة)، فتظهر نافذة تنسيقات الصفحة الافتراضية أختار منها تبويب (حدود) كما في الشكل (٥-٧-٤).

٢ أحدد منها تنظيم الخط، حيث أن الافتراضي بدون إطار، فأختار وضع الحدود الأربعة أو الحدين يمين ويسار أو غيرها من خيارات الحدود.

٣ بعد ذلك أحدد نمط الخط وعرضه ولونه، ثم أختار الأمر (حسناً) لتطبيق الخيارات على إطار الصفحات. فتظهر الصفحة كما في الشكل (٥-٧-٥).



شكل (٥-٧-٥): صفحة الغلاف بعد إضافة الإطار

رابعاً طباعة المستند:

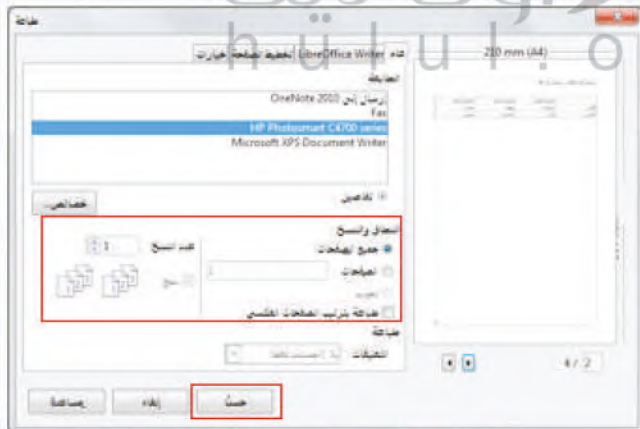
الطباعة هي الخطوة الأخيرة للحصول على سجل الإنجاز والاستفادة منه. ولرؤية المستند بالشكل النهائي قبل طباعته نختار الأمر (معاينة الصفحة) من القائمة (ملف) أو بالنقر مباشرة على أيقونة من شريط الأدوات.

ولطباعة المستند أتبع الخطوات التالية:

١ من القائمة (ملف) أختار الأمر (طباعة) أو بالنقر مباشرة على أيقونة من شريط الأدوات.

٢ تظهر نافذة الطباعة كما في الشكل (٥-٧-٦) والتي أحدد فيها الصفحات المراد طباعتها وعدد النسخ وترتيبها.

٣ أتأكد من توصيل الطباعة ثم أختار الأمر (حسناً).



شكل (٥-٧-٦): نافذة خيارات طباعة المستند

جدول المهارات



درجة الإتقان



Ctrl+F2 ... أخرى

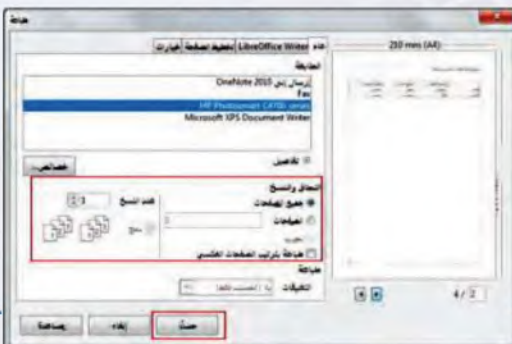
١ من جهازك الشخصي في المنزل افتح ملفك (واجباتي تجاه الوطن)، ونفذ ما يلي:

١ من قائمة إدراج أختار رأس ثم النمط فيه (وطني الغالي).
أضف جملة (وطني الغالي) في رأس صفحات المستند. - الافتراضي. - يظهر مكان في أعلى الصفحة أكتب

٢ أضف ترقيم للصفحات في وسط منطقة تذييل الصفحة.

٣ أقم بإدراج تذييل للصفحة كما في الخطوات السابقة. أقم بالضغط على أيقونة توسيط من شريط التنسيق - من قائمة إدراج أختار حقول ثم أختار الأمر رقم الصفحة.

٤ من قائمة تنسيق أختار الأمر صفحة. - من نافذة تنسيقات الصفحة الافتراضية أختار منها تبويب حدود - أقم بتحديد تنظيم الخط و اطبع صفحات (واجباتي تجاه الوطن) وسلمها لمعلمك. أعدد نمط الخط وعرضه ولونه ثم أضغط الزر حسنا.



من القائمة ملف أختار المر طباعة أو بالنقر على أيقونة الطباعة من شريط الأدوات - تظهر نافذة الطباعة ونحدد فيها الصفحات المراد طباعتها وعدد النسخ وترتيبها وأتأكد من توصيل الطباعة ثم أضغط الزر حسنا.