



الوحدة الثانية: معالجة النصوص

ستتعرف في هذه الوحدة على كيفية إنشاء المستندات النصية وترتيب عناصرها. وكذلك كيفية إنشاء مستندات كبيرة خاصة بالواجبات الصفية أو بصحيفة المدرسة. بالإضافة إلى كيفية استخدام ألوان وحدود النص لتسهيل قراءته وكيفية إدراج الصور داخله لجعله أكثر جاذبية للقارئ.

ستتعلم أيضًا كيفية تنظيم البيانات في الجداول، وكيفية طباعة مستندك على الورق بعد التحقق من خلوه من الأخطاء، وأخيرًا ستتعرف على كيفية العثور على المرادفات من خلال قاموس المرادفات .

أهداف التعلم

ستتعرف في هذه الوحدة على:

- < المظهر العام لبرنامج مايكروسوفت وورد.
- < كتابة نص بطرق مختلفة.
- < إنشاء مستند سهل القراءة.
- < تنسيق الفقرات.
- < استخدام الصور في مستندك.
- < التعامل مع الجداول.
- < تصحيح الأخطاء في المستند.
- < طباعة المستند.

المهارات

ستتمكن بعد هذه الوحدة من القيام بما يلي:

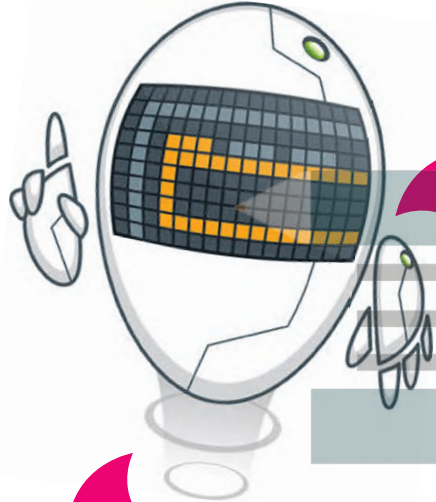
- < تنسيق النص والمستندات.
- < إدراج الصور.
- < استخدام الحدود والتظليل.
- < إدراج الجداول
- < استخدام التدقيق الإملائي للتحقق من الأخطاء.
- < استخدام قاموس المرادفات.
- < طباعة مستندك.

الأدوات

- < مايكروسوفت وورد (Microsoft Word).
- < ليبر أوفيس رايتير (LibreOffice Writer).
- < صفحات أبل لنظام أندرويد (Apple Pages for Android).
- < دوكس توجو لنظام جوجل أندرويد (Docs to Go for Google Android).
- < مايكروسوفت وورد لنظام أندرويد (Microsoft Word for Android).

إنشاء مستند وتنسيقه

أحد أكثر المهام شيوعًا التي ننفذها من خلال الحاسب هي كتابة النصوص. قد يكون النص ملاحظة صغيرة أو بريدًا إلكترونيًا لصديق حول مشروع خاص بالمدرسة. تُعدُّ كتابة النصوص أمرًا شائعًا في حياتنا، ولذلك تم تطوير العديد من البرامج المختلفة لإنشائها وتحريرها. أحد هذه البرامج هو مايكروسوفت وورد الذي يُعدُّ برنامجًا مهمًا للغاية حيث لا يقتصر عمله على الكتابة فقط، بل على تنسيق النصوص وإنشاء الجداول ومشاهدة الصور والأشكال. تتميز بيئة مايكروسوفت وورد بسهولة استخدامها.



يتميز برنامج مايكروسوفت وورد بوجود شريط مهام تفاعلي فعند تحديد أحد العناصر (صورة على سبيل المثال) تظهر علامة تبويب جديدة تعرض خيارات خاصة بالصورة. أيضًا عند تغيير حجم النافذة الرئيسية سيُخفي الشريط بعض الخيارات.

افتح برنامج مايكروسوفت وورد:

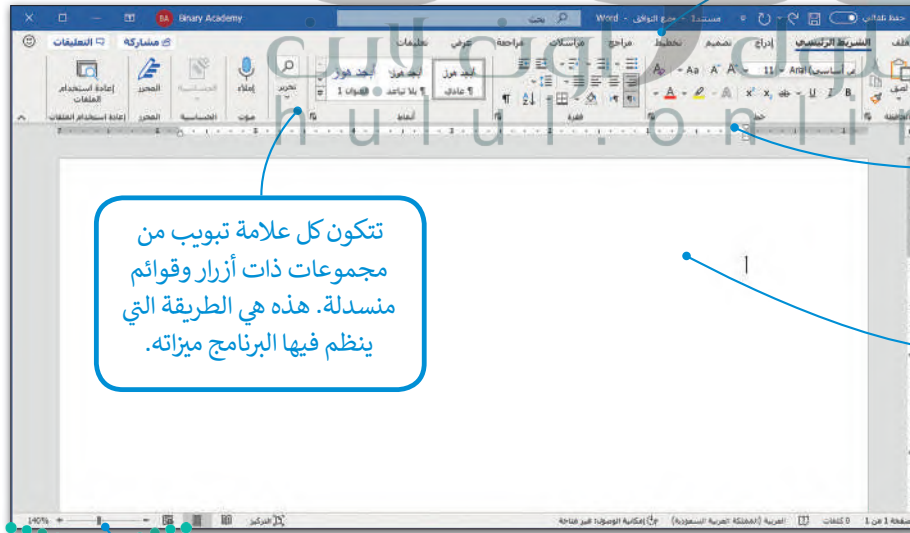
< اضغط زر بحث (Search)،

واكتب **Word** واضغط **Enter**

< سيتم فتح برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word).

يُعدُّ تجميع الأزرار معًا حسب مهمتها أمرًا مهمًا للغاية، فقد تتماثل بعض الأزرار في وظائفها، على سبيل المثال يتم عرض جميع الأدوات اللازمة لتنسيق خط النص في مجموعة الخط (Font).

يمكن الوصول من شريط المهام إلى جميع أدوات مايكروسوفت وورد. تختص كل علامة تبويب بمهمة معينة، على سبيل المثال تخطيط الصفحة.



تتكون كل علامة تبويب من مجموعات ذات أزرار وقوائم منسدة. هذه هي الطريقة التي ينظم فيها البرنامج ميزاته.

تسمح لك المسطرة بمحاذاة النص الخاص بك أو تغيير حجم الجدول.

المساحة البيضاء هي الصفحة التي يمكنك كتابة النص الخاص بك داخلها.

هذه هي أزرار التكبير والتصغير. يمكنك هنا تغيير طريقة عرض المستند أو تكبيره أو تصغيره.



بدء الكتابة

من السهل جدًا بدء الكتابة في مايكروسوفت وورد، كل ما عليك فعله هو الضغط على المساحة البيضاء وبمجرد بدء المؤشر بالوميض يمكنك استخدام لوحة المفاتيح والبدء بالكتابة.

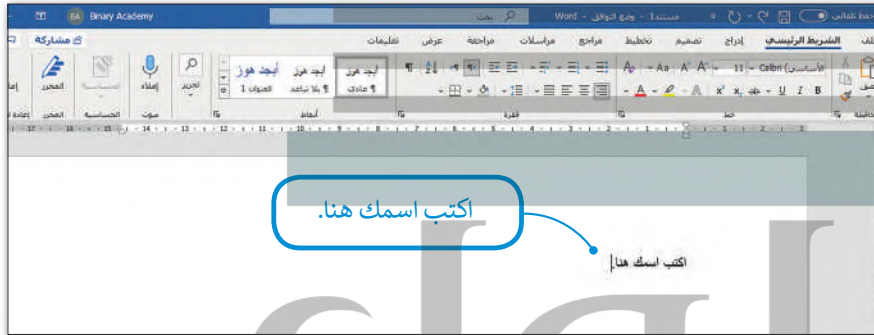
لكي تقوم بالكتابة بصورة صحيحة، عليك تعلم وضعية الكتابة السليمة بكتا يديك على لوحة المفاتيح.

يمكنك أن تتخيل أن لوحة المفاتيح تنقسم إلى منطقتين، فيمكنك أن تستخدم يديك اليسرى للجزء على يسار المنطقة التي تبدأ من المفاتيح ف، ل، لا، وأن تستخدم اليد اليمنى إلى يمين المنطقة التي تبدأ بمفاتيح غ، أ، ي.

سوف يساعدك معلمك على التعرف على وضعية الكتابة الصحيحة على لوحة المفاتيح وتحديد المفاتيح التي يجب أن تضغط عليها. ومع التدريب المستمر ستكون الكتابة سهلة.

حفظ - فتح - إنشاء مستند

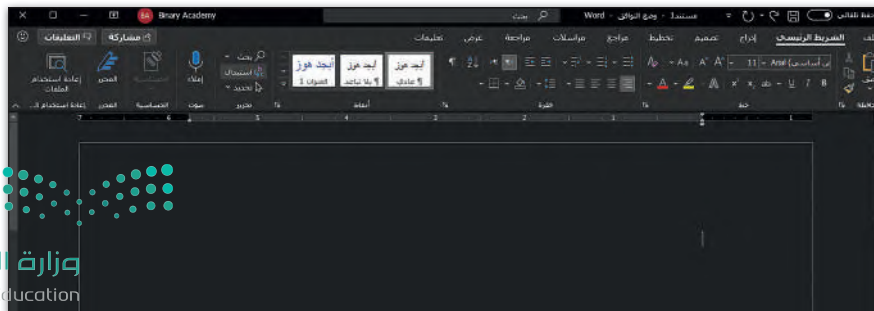
قد تفقد ملفات مايكروسوفت وورد في أثناء عملك، لذا من المهم حفظ عملك، بحيث يمكنك إيقاف تشغيل الحاسب ومتابعة العمل على المشروع ذاته لاحقًا دون المخاطرة بفقد أي عمل. يمكنك أيضًا إنشاء مستند جديد بحيث يمكنك العمل على نصوص متعددة.

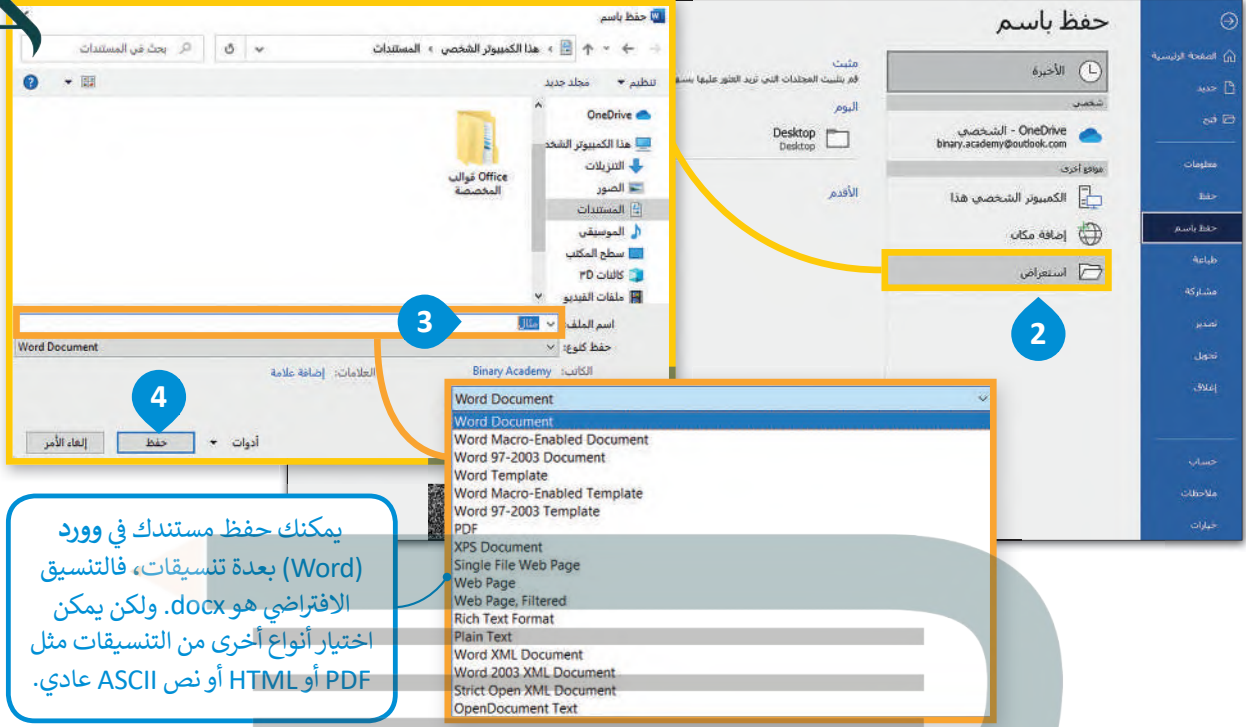


لحفظ مستند:

- 1 < في علامة التبويب ملف (File)، اضغط حفظ باسم (Save As).
- 2 < اضغط استعراض (Browse).
- 3 < في نافذة حفظ باسم (Save As) في مربع النص اسم الملف (File name)، اكتب اسمًا للملف الخاص بك واضغط حفظ (Save).

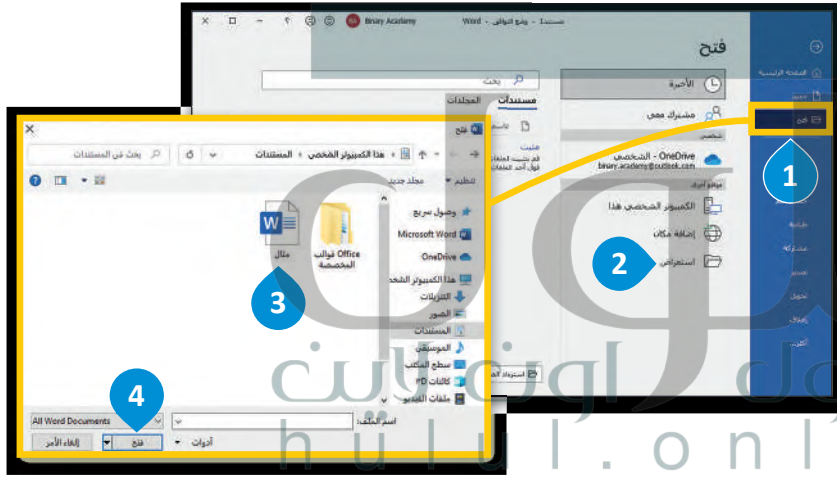
إذا كنت ترغب في تقليل مقدار الضوء الأزرق المنبعث من شاشة الحاسب الخاص بك، فيمكنك تفعيل خيار الوضع الداكن (Dark Mode) من علامة التبويب ملف (File) ثم اختيار الوضع الداكن من قائمة نسق أوفيس (Office Theme) حيث سيكون أكثر راحة لعينيك.





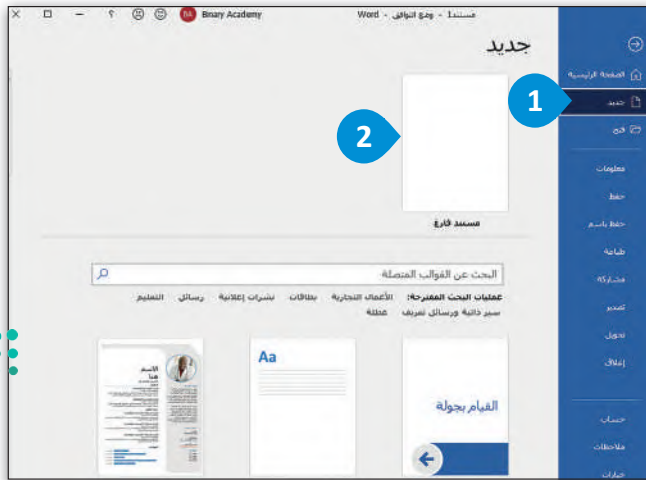
يمكنك حفظ مستندك في وورد (Word) بعدة تنسيقات، فالتنسيق الافتراضي هو .docx. ولكن يمكن اختيار أنواع أخرى من التنسيقات مثل PDF أو HTML أو نص ASCII عادي.

- Word Document
- Word Document
- Word Macro-Enabled Document
- Word 97-2003 Document
- Word Template
- Word Macro-Enabled Template
- Word 97-2003 Template
- PDF
- XPS Document
- Single File Web Page
- Web Page
- Web Page, Filtered
- Rich Text Format
- Plain Text
- Word XML Document
- Word 2003 XML Document
- Strict Open XML Document
- OpenDocument Text



لفتح ملف:

- < في علامة التبويب ملف (File)، اضغط فتح (Open) 1 أو اضغط على **Ctrl + O**.
- < اضغط استعراض (Browse) 2.
- < في النافذة فتح (Open)، حدد موقع الملف الخاص بك 3 واضغط عليه، ثم اضغط فتح (Open) 4.



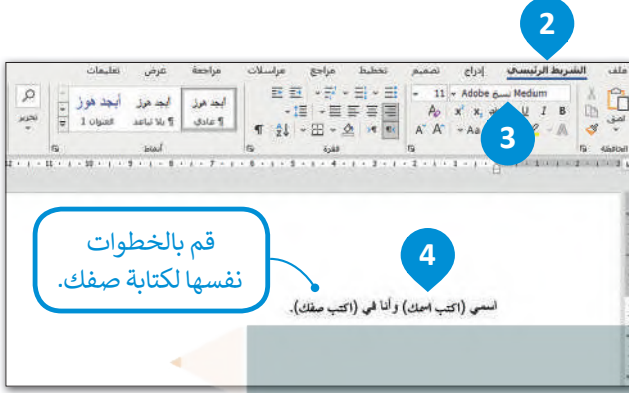
لإنشاء مستند جديد:

- < في علامة التبويب ملف (File)، اضغط على جديد (New) 1 ثم اضغط مستند فارغ (Blank Document) 2.

يمكنك أن تضغط أيضًا **Ctrl + N**.

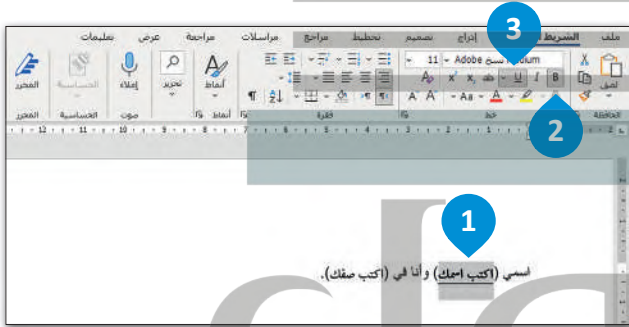
تنسيق النص

بعد أن تعرفت على كيفية حفظ عملك وفتحه، لنستعرض كيف يمكن تغيير خط المستند لجعله أكثر جاذبية للقارئ. اكتب اسمك والصف الخاص بك باللغة العربية أو الإنجليزية.



لتغيير خط كلمة أو جملة معينة:

- 1 < حدد الكلمة أو الجملة، على سبيل المثال، اسمك.
- 2 < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة **خط** (Font)، اختر الخط الذي تريده.
- 3 < حدد حجم الخط ليبدو أكثر سُمكًا من غيره.
- 4 < سيتغير حجم النص مباشرة حسب حجم الخط الذي اخترته.



لجعل النص غامقًا وتسطيره:

- 1 < حدد اسمك **1** وعلى علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في مجموعة **خط** (Font)، اضغط **غامق** (Bold).
- 2 < اتبع نفس الخطوات، ولكن بدلاً من **غامق**، اضغط **تسطير** (Underline).
- 3

كما نلاحظ فإن جميع الأزرار الموجودة في مجموعة الخط تعمل بنفس الطريقة: أولاً يتم تحديد الخط المراد تنسيقه ثم يتم الضغط على الزر المناسب لتطبيق التغييرات التي تريدها.



تغيير حجم الخط

تغيير نوع الخط

تسطير النص

جعل النص مائلًا

جعل النص غامقًا

تمييز الخط

تسطير وسط الكلمة

كتابة علوية

كتابة سفلية

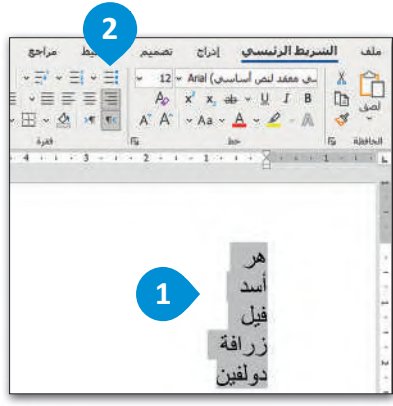
تغيير حالة الخط

تغيير لون الخط

نصيحة ذكية

لتحديد كلمة يمكنك الضغط عليها ضغطًا مزدوجًا.

- هر
- أسد
- فيل
- زرافة
- دولفين



يمكنك استخدام التعداد النقطي بدلاً من التعداد الرقمي. لاحظ الفرق بينهما.

1. هر
2. أسد
3. فيل
4. زرافة
5. دولفين

التعداد النقطي والتعداد الرقمي

قد ترغب في بعض الأحيان بتدوين قائمة بأشياء معينة مثل قائمة بأسماء حيوانات، ولا يفضل أن تقوم بكتابة الكلمات بعضها تحت بعض، ولكن يمكنك أن تستخدم التعداد النقطي أو الرقمي لإنشاء قائمة جذابة للقارئ.

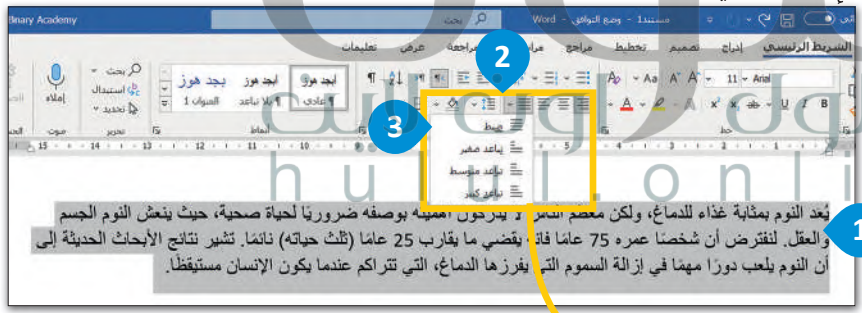
لإنشاء قائمة نقطية:

- 1 < حدد النص الذي تريد تحويله إلى قائمة.
- 2 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على **تعداد نقطي (Bullets)**.
- 3 < سيتم تطبيق التعداد النقطي على نصك المحدد.

محاذاة النص

تُعدُّ محاذاة النص من الأمور الضرورية في بعض الأحيان لجعله يبدو أفضل. يمكن محاذاة فقرة واحدة أو أكثر إلى اليسار أو اليمين أو الوسط أو يمكننا ضبط الفقرات. اكتب الفقرة التالية باللغة العربية كما هو موضح أدناه.

«يُعدُّ النوم بمثابة غذاء للدماغ، ولكن معظم الناس لا يدركون أهميته بوصفه ضروريًا لحياة صحية، حيث ينعش النوم الجسم والعقل. لنفترض أن شخصًا عمره 75 عامًا فإنه يقضي ما يقارب 25 عامًا (ثلث حياته) نائمًا. تشير نتائج الأبحاث الحديثة إلى أن النوم يلعب دورًا مهمًا في إزالة السموم التي يفرزها الدماغ، التي تتراكم عندما يكون الإنسان مستيقظًا.»



لمحاذاة فقرة:

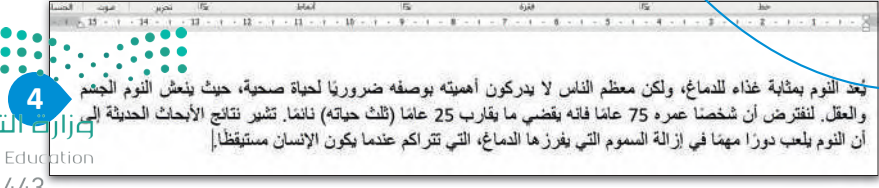
- 1 < حدد الفقرة المطلوبة.
- 2 < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط زر الضبط 2 واختر ضبط (Justify).
- 3 < ستتم محاذاة فقرتك إلى الوسط وسيصبح هناك حافات مستقيمة على كلا الجانبين.

محاذاة النص إلى اليسار **Ctrl + L**

محاذاة النص إلى الوسط **Ctrl + E**

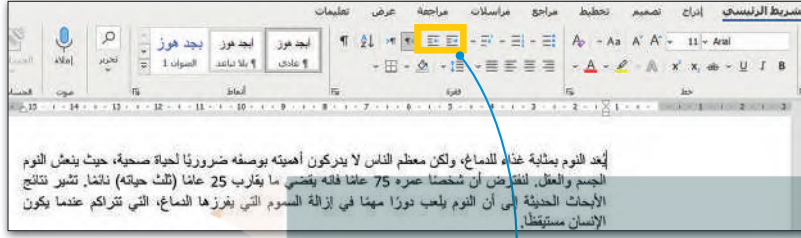
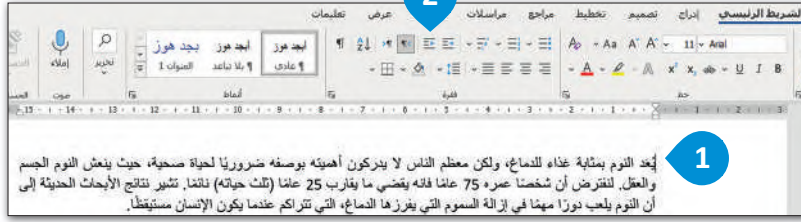
محاذاة النص مع ضبط الهوامش اليمنى واليسرى **Ctrl + J**

محاذاة النص إلى اليمين **Ctrl + R**



المسافة البادئة للفقرة

تحدد المسافة البادئة للفقرة بُعد الفقرة عن الهامش الأيمن أو الأيسر.

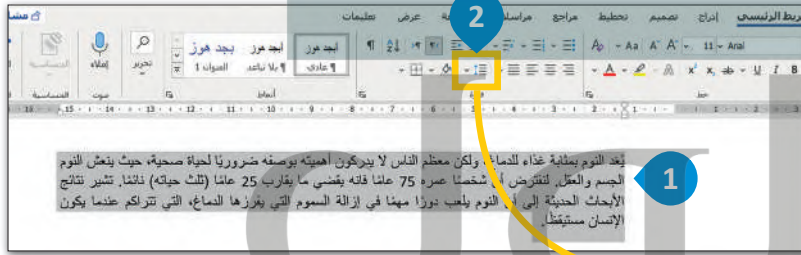


لتغيير المسافة البادئة للفقرة، اضغط **زيادة المسافة البادئة (Increase Indent)**، أو **إنقاص المسافة البادئة (Decrease Indent)** من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومجموعة الفقرة (Paragraph).

لتطبيق المسافة البادئة للفقرة:

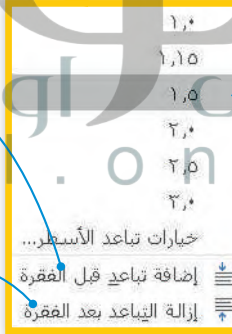
- 1 < ضع المؤشر في بداية فقرتك.
- 2 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على **زيادة المسافة البادئة (Increase Indent)**.

قد ترغب في بعض الأحيان بإضافة مسافة بادئة للسطر الأول من النص. يُسمى هذا بالمسافة البادئة للسطر (indented line). للقيام بذلك اضغط في بداية الفقرة ثم اضغط مفتاح **Tab**.



اضغط **إضافة تباعد قبل الفقرة (Add Space Before Paragraph)** لإضافة مساحة أكبر قبل الفقرة المحددة.

اضغط **إزالة التباعد بعد الفقرة (Remove Space After Paragraph)** لإزالة المساحة بعد الفقرة المحددة.

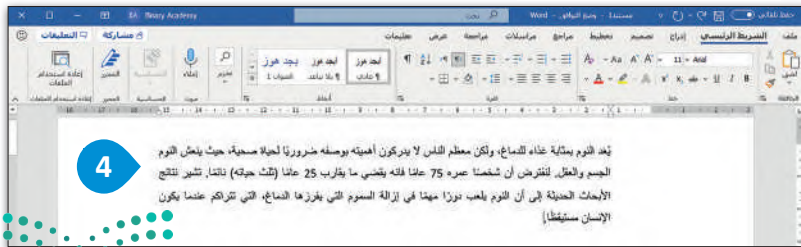


تباعد الأسطر

تباعد الأسطر هو المسافة بين الأسطر أو فقرات النص. وقد ترغب في بعض الأحيان بإضافة مساحة أكبر أو أقل بين السطور.

لتطبيق تباعد الأسطر:

- 1 < حدد فقرتك.
- 2 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على **تباعد الأسطر والفقرات (Line and Paragraph Spacing)**.
- 3 < اضغط **1.5**.
- 4 < تم تغيير المسافة بين السطور.

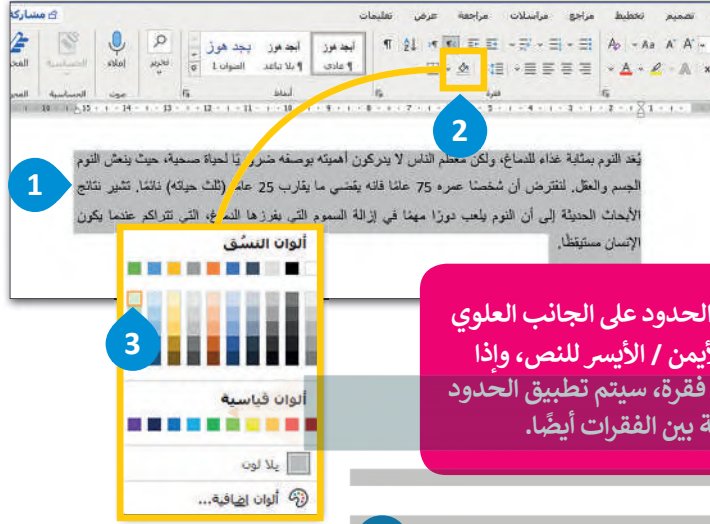


نصيحة ذكية

قبل أجهزة الحاسب، اعتاد الناس على كتابة النص بالآلات الكاتبة. ظهرت الآلات الكاتبة لأول مرة في القرن الثامن عشر، ولكن أول آلة ناجحة تجاريًا اخترعها شولز وجليدن عام 1868.

الحدود والتظليل

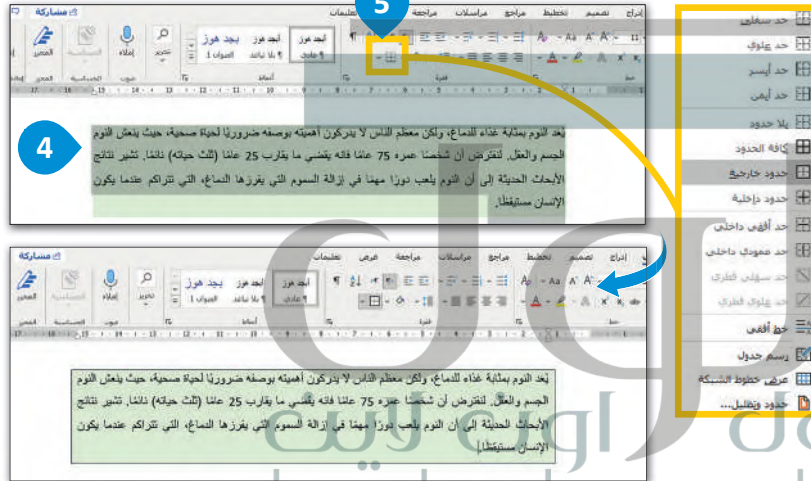
يمكنك تغيير لون خلفية النص الخاص بك أو إضافة حدود حولها. كما يمكن تطبيق الحدود والتظليل على كلمة واحدة أو عبارة أو فقرة أو نص محدد أو صفحة بأكملها.



يمكنك تطبيق الحدود على الجانب العلوي / السفلي / الأيمن / الأيسر للنص، وإذا حددت أكثر من فقرة، سيتم تطبيق الحدود الداخلية بين الفقرات أيضاً.

لتطبيق الحدود والتظليل على فقرتك:

- 1 < حدد فقرتك.
- 2 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الصغير بجانب زر التظليل (Shading).
- 3 < اضغط على اللون وسيتم تطبيقه في خلفية الفقرة المحددة.



- 4 < اختر فقرتك.
- 5 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الصغير بجانب زر حدود (Borders).
- 6 < اضغط على حدود الخارجية (Outside Borders).

ذا لاين

يُعد "ذا لاين" سلسلة من المجتمعات الإدراكية المترابطة والمعززة بالذكاء الاصطناعي، والخالية من الانبعاثات الكربونية، وبلا ضوضاء أو تلوث، أو مركبات وشوارع، تمتد بطول 170 كيلومتراً من ساحل نيوهمب غرب المملكة وتمتد بجبال وصحراء نيوم شرقاً. ويهدف التصميم إلى جعل المشي نمطاً أساسياً للحياة، كما سيسهم التطوير الكامل المتعدد الاستخدامات في إمكان الوصول بكل سهولة إلى المرافق والحدائق العامة، وكذلك الطبيعة المحيطة بالمجتمعات. ويُعد هذا التصميم الفريد نموذجاً في تصميم المجتمعات الإدراكية، إذ يعيد الطابع البشري إلى الحياة الحضرية، ويُمكن العيش في وئام مع الطبيعة في القرن الحادي والعشرين وما بعده.

يعتمد المشروع على بنية تحتية ذكية ومتناغمة مع البيئة المحيطة، إذ تعمل بشكل كامل على مختلف أنواع الطاقة المتجددة، مما يخلق بيئة صحية خالية من التلوث والمضج، مع إتاحة الوصول إلى البيئة المحيطة خلال 5 دقائق سيراً على الأقدام من أي مكان في المشروع.

وسيشكل مشروع "ذا لاين" أساساً متيناً لبناء اقتصاد المعرفة لاحتضان الكفاءات، والمقولات العلمية، والمهارات من مختلف المجالات لخدمة البشرية.

المصدر: <https://www.neom.com>

لنطبق معاً

تدريب 1

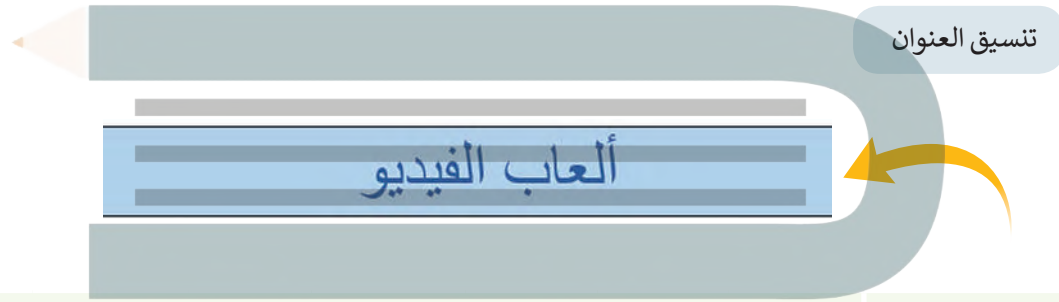
اكتب النص التالي ونسّقه بنفس الطريقة في الحاسب الخاص بك ثم احفظه في مجلد المستندات.

❖ سوف نستكشف ونتدرب على مستند نصي تم تنسيقه، ويمكنك الوصول إليه من خلال مايلي:

< افتح المجلد الفرعي الذي يحمل اسم "العب_1.2.1.G7.S1" الموجود في مجلد المستندات وأوجد ملف مايكروسوفت وورد باسم "العب_الفيديو_1.2.1.G7.S1"، ثم افتح هذا الملف.

< لاحظ النص بعناية واستعد لوضع مؤشر الفأرة في مواضع مختلفة في المستند النصي من أجل الإجابة عن الأسئلة التالية في ورقة العمل الخاصة بك.

كما ترى فقد تم تنسيق عنوان النص ليبدو أكثر جاذبية. استكشف الآن هذه المساحة المحددة من النص باستخدام مؤشر الفأرة واملاً الجدول التالي فيما يتعلق بالتغييرات الخاصة بالخط.



							ما نمط الخط؟
							ما حجم الخط؟
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم							هل تم استخدام التظليل؟
حدود خارجية	بلا حدود	حد أيسر	كافة الحدود	حد أيمن	حد علوي	حد سفلي	ضع دائرة حول الحدود التي تم استخدامها.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			ضبط	إلى اليمين	توسيط	إلى اليسار	ضع علامة على طريقة محاذاة النص.
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
لا					نعم		هل تمت إضافة مسافة إلى الفقرة بعد العنوان؟



1. تنسيق الفقرات

ألعاب الفيديو

من الممكن أن تلعب الألعاب الإلكترونية **تعزيزًا** في حياة الأطفال والمراهقين، ولكن لتحقيق ذلك يجب وضع قواعد وحدود، وخلاف ذلك يمكن أن يكون لتلك الألعاب نتائج سلبية على الصحة الجسدية والنفسية لمن يلعبها.

تم تنسيق الفقرتين التاليتين أيضًا. تصفح النص بنفس الطريقة وأكمل الجدول أدناه.

				اكتب الكلمة (الكلمات) المائلة
				اكتب الكلمة (الكلمات) المميزة
				ما مقدار تباعد الأسطر في الفقرة الأولى؟
إلى اليسار ☰ <input type="checkbox"/>	توسيط ☰ <input type="checkbox"/>	إلى اليمين ☰ <input type="checkbox"/>	ضبط ☰ <input type="checkbox"/>	اختر الطريقة التي تمت بها محاذاة الفقرة الثانية
<input type="checkbox"/> لا			<input type="checkbox"/> نعم	هل تم إضافة مسافة قبل الفقرة الثانية؟
<input type="checkbox"/> لا			<input type="checkbox"/> نعم	هل تم إضافة مسافة بعد الفقرة الثانية؟

بعض مميزات الألعاب الإلكترونية :

- يمكن للألعاب الإلكترونية تحسين عملية التعلم حيث إن الطالب يمكنه تطبيق ما تعلمه في مواقف خاصة بالحياة الواقعية.
- تقوم العديد من الألعاب الإلكترونية بتعليم الأطفال مهارات حياتية مهمة مثل كيفية حل المشاكل أو العمل مع الآخرين في شكل فريق.

2. تدقيق القائمة

راقب الجزء المتوسط من النص ثم أكمل الجدول أدناه.

				ما مقدار تباعد الأسطر في القائمة؟
				هل تم استخدام التظليل في القائمة؟
				هل تم زيادة المسافة البادئة للقائمة؟
إلى اليسار ☰ <input type="checkbox"/>	توسيط ☰ <input type="checkbox"/>	إلى اليمين ☰ <input type="checkbox"/>	ضبط ☰ <input type="checkbox"/>	اختر طريقة محاذاة القائمة
<input type="checkbox"/> لا			<input type="checkbox"/> نعم	هل تم استخدام الخط المنخفض في الفقرة؟
<input type="checkbox"/> لا			<input type="checkbox"/> نعم	هل تم استخدام الخط المرتفع في الفقرة؟



1. كن مستعدًا لتنسيق النص



◀ حان الآن دورك لتقوم بتنسيق نص. نفذ الخطوات التالية:

- < أنشئ مستند مايكروسوفت وورد فارغ جديد واحفظه باسم "ألعاب الفيديو"
- < افتح النص المنسق "ألعاب_الفيديو_G7.S1.2.1"
- < انسخ النص بالكامل وألصقه في المستند الذي أنشأته مسبقًا، وحدد خيار الاحتفاظ بالنص فقط (Keep Text Only).

2. نسّق النص

◀ حان الوقت الآن لتنسيق هذا النص لجعله يبدو أكثر جاذبية أيضًا. لذلك عليك القيام بالتالي:

< أجرِ التغييرات التي تريدها على النص بأكمله، وذلك بتنفيذ الخطوات التالية:

- تغيير واجهة خط الكلمات أو العبارات.
- تغيير حجم الخط.
- جعل النص عريضًا أو مائلًا وتسطيره عند الحاجة.
- تمييز الكلمات المهمة.
- جعل النص مرتفعًا أو منخفضًا إن أمكن.

< نسّق العنوان عن طريق تغيير اللون خلف النص ووضع حدود حوله.

< أدرج تعداد نقطي أو رقمي عند الضرورة.

< حاذِ فقراتك إلى الجانب الذي تختاره.

< غير المسافة البادئة للفقرات.

< غير المسافة بين السطور في الفقرة الأخيرة.

< استخدم مفتاح tab لتعيين المسافة البادئة للسطر الأول من كل فقرة تريد أن تبدأ بها.

< لا تنس حفظ الملف الذي أنشأته.

ملحوظة:

بإمكانك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك، عند الحاجة.



الدرس الثاني تنسيق الفقرات المتقدم

بعد أن تعرفنا على كيفية تطبيق التنسيقات الأساسية للنصوص، هيا بنا لنحسن من مستوى التنسيق قليلاً. سنتعرف في هذا الدرس على المزيد من ميزات التنسيق المتقدم للفقرات والنص.

لإنشاء مسافة بادئة معلقة:

- 1 اختر فقرة.
- 2 في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط زر إعدادات الفقرة (Paragraph Settings).
- 3 في مجموعة مسافة بادئة (Indentation)، في القائمة خاصة (Special)، اضغط على المعلقة (Hanging).
- 4 اضغط على موافق (OK).
- 5 تم تنسيق فقرتك.

تنسيق الفقرة المتقدم

لنتعرف على كيفية التنسيق المتقدم للفقرات، سنبدأ بإنشاء فقرة بها مسافة بادئة لجميع أسطرها عدا السطر الأول. يطلق على هذه المسافة اسم مسافة بادئة معلقة (Hanging Indent).



في القائمة خاصة (Special)، يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد أن يكون السطر الأول من الفقرة ذا مسافة بادئة أو معلقاً.

استخدم الأسهم الموجودة في القائمة بمقدار (By) لتغيير مقدار المسافة البادئة الخاصة التي ستستخدمها.

حدد مقدار المسافة التي تريدها بين السطور باستخدام قائمة بمقدار (At).

تغيير المحاذاة (Alignment Changes) محاذاة فقرتك.

قبل النص (Before text) وبعد النص (After text) تحدد المسافة البادئة اليسرى واليمينية للفقرة.

قبل (Before) وبعد (After) تحدد المسافة قبل وبعد الفقرة المحددة.



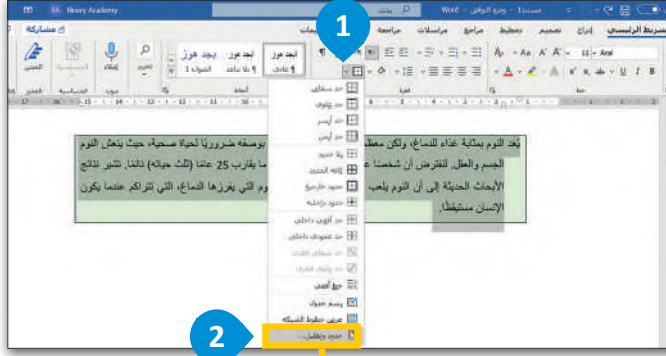
يُعد النوم بمثابة غذاء للدماغ، ولكن معظم الناس لا يدركون أهميته بوصفه ضرورياً لحياة صحية، حيث يلعب النوم الجيد والعميق، لتقويض أن شخصاً عمره 75 عاماً فإنه يقرب 25 عاماً (ثلاث حبات) تلتها، تشير نتائج الأبحاث الحديثة إلى أن النوم يلعب دوراً مهماً في إزالة السموم التي يفرزها الدماغ، التي تتراكم عندما يكون الإنسان مستيقظاً.

في علامة التبويب فواصل صفحات وأسطر (Line and Page Breaks)، يمكنك العثور على عنصر التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدة (Widow/Orphan control). السطر الناقص هو السطر الأخير من فقرة مكتوبة بمفردها في أعلى الصفحة. السطر الوحيد هو السطر الأول من فقرة مكتوبة بمفردها في أسفل الصفحة. عند تحديد هذا الخيار يمنع Word وجود سطر بمفرده أعلى أو أسفل الصفحة.

إن الخطوات التي يجب اتباعها لإضافة حدود مخصصة إلى فقرتك أو صفحتك سهلة للغاية.

الحدود والتظليل المتقدم

يمكنك أيضًا إنشاء حدود وتظليل مخصص وتطبيق أنماط مختلفة للحدود، وإضافة المزيد من الألوان أو حتى إضافة حدود للصفحات.



لتطبيق حدود فقرة مخصصة:

< حدد الفقرة، وفي علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الصغير الموجود بجانب زر حدود (Borders). 1

< اضغط على حدود وتظليل (Borders and Shading)، وسوف تظهر نافذة حدود وتظليل (Borders and Shading).

< ضمن علامة التبويب حدود (Borders)، في مجموعة الإعداد (Setting)، اضغط على مخصص (Custom Border). 3

< في قائمة النمط (Style)، اضغط على الخط المزدوج 4، اختر اللون (Color) 5 والعرض (Width) الذي تريده. 6

< في المجموعة معاينة (Preview) اضغط على الحدود العليا (Top Border) و الحدود السفلى (Bottom border) 7 واضغط على موافق (OK). 8



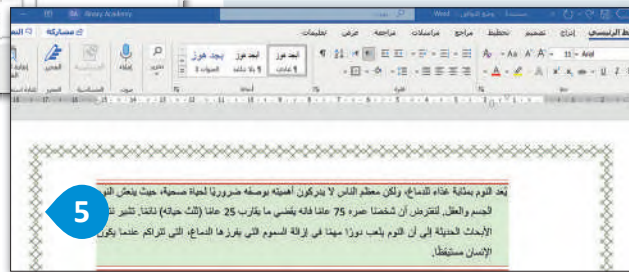
لتطبيق حدود الصفحة:

< افتح نافذة حدود وتظليل (Borders and Shading) واضغط على علامة تبويب حد الصفحة (Page Border). 1

< من مجموعة الإعداد (Setting)، اضغط على إحاطة (Box). 2

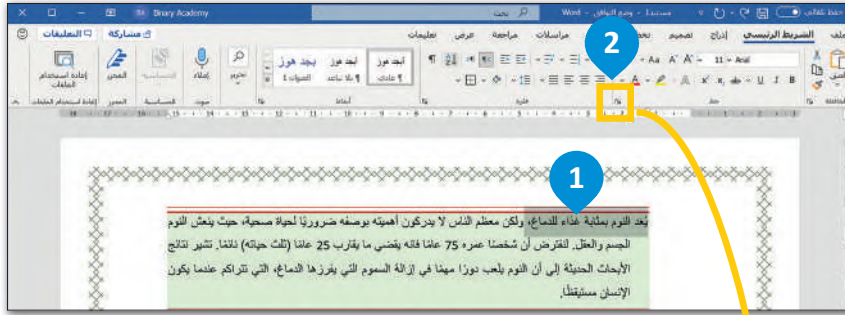
< من قائمة رسم / صورة (Art)، حدد النقش الذي تريد استخدامه واضغط على موافق (OK). 4

< ستظهر حدود الصفحة بالنقش المحدد على صفحتك. 5



تنسيق الخط

توجد جميع أدوات تنسيق الخطوط بشكل مضمن في مجموعة خط (Font). كما أن هناك المزيد من الخيارات المتاحة بالإضافة لهذه المجموعة. على سبيل المثال، ما الذي يجب فعله إذا أردت تسطير كلمة بلون أحمر داكن؟ لنستعرض المثال التالي.

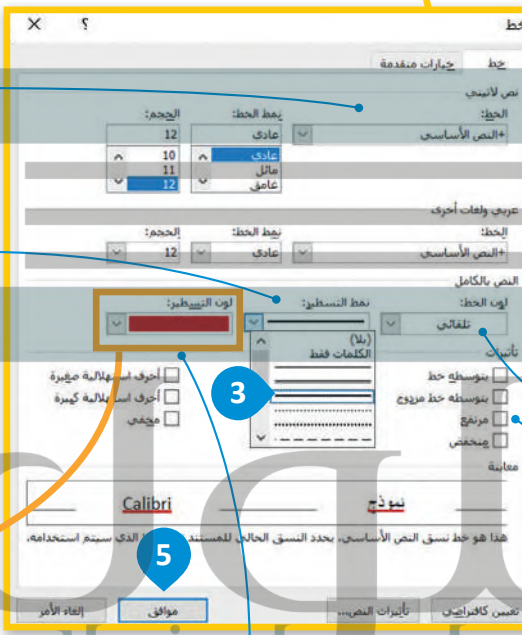


إضافة تسطير مزدوج:

- 1 < حدد كلمة أو عبارة.
- 2 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة خط (Font)، اضغط زر إعدادات الفقرة (Paragraph Settings).
- 3 < ستظهر النافذة خط (Font).
- 4 < في قائمة نمط التسطير (Underline Style)، اضغط على الخط المزدوج، وفي قائمة لون التسطير (Underline Color)، اضغط على اللون الأحمر الغامق.
- 5 < اضغط على موافق (OK).

في مجموعة خط (Font)، نختار نمط الخط (Font style) وحجم الخط (Size).

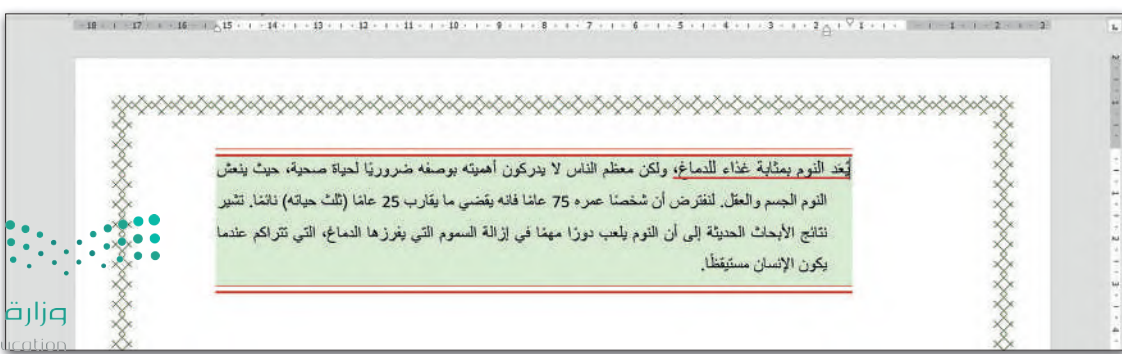
باستخدام نمط التسطير (Underline Style)، يمكنك اختيار نوع السطر الذي سيتم تسطير كلمتك به.



لون الخط (Font color) تسمح لك باختيار لون الخط.

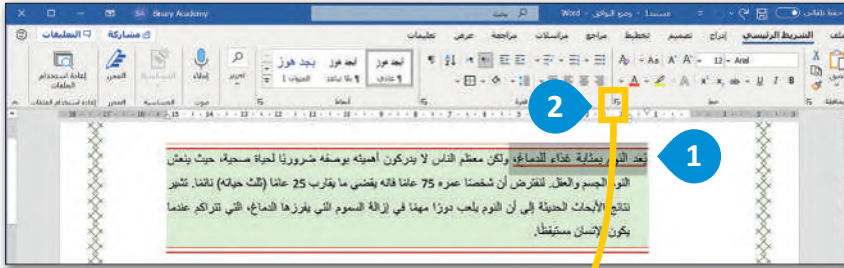
باستخدام لون التسطير (Underline Color)، يمكنك اختيار لون التسطير الخاص بك.

يمكنك تطبيق تأثيرات مختلفة على الأحرف. تناولنا في السابق بعض الخيارات مثل يتوسطه خط (Strikethrough)، مرتفع (Superscript) و منخفض (Subscript). وهناك خيارات أخرى أيضًا مثل يتوسطه خط مزدوج (Double Strikethrough)، أحرف استهلاكية صغيرة (Small Caps)، أحرف استهلاكية كبيرة (All Caps) و متخفي (Hidden). جربها لاختبار ما يحدث.



تباعد الأحرف

تباعد الأحرف هو المسافة بين الأحرف والأرقام والرموز المختلفة. قد تحتاج في بعض الأحيان إلى إضافة مسافة أكبر لتسهيل قراءة النص أو لجعل القارئ ينتبه إلى كلمة معينة دون إضافة تنسيقات مثل: غامق أو تسطير الكلمة أو العبارة.



لضبط تباعد الأحرف:

1 < حدد كلمة أو عبارة.

2 < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة خط (Font)، اضغط زر التوسيع (Expand).

3 < في نافذة خط (Font)، اضغط علامة التبويب خيارات متقدمة (Advanced).

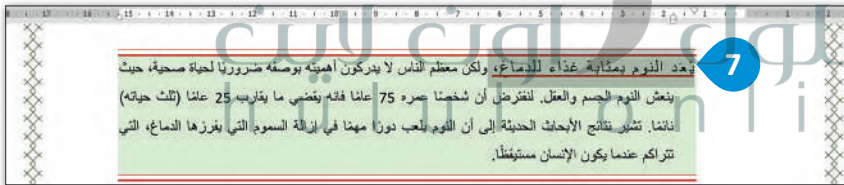
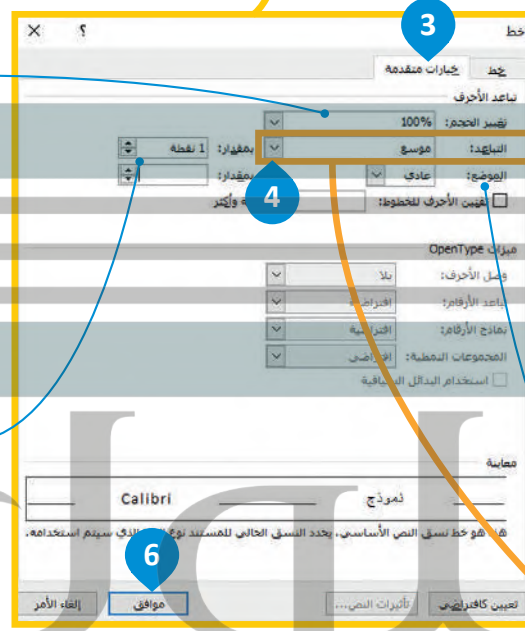
4 < من قائمة التباعد (Spacing)، اضغط موسع (Expanded) إذا أردت زيادة المساحة ثم اضغط موافق (OK).

5 < سيتم زيادة التباعد بين أحرف العبارة التي اخترناها.

6 يحرك خيار الموضع (Position) موضع الأحرف المحددة أعلى أو أسفل بقية النص.

يمكن أن يغير خيار إضافة الفراغات تباعد الحروف. فأي نسبة تزيد على 100% تجعل تباعد الحروف أوسع، وأي نسبة أقل من 100% تجعل التباعد أضيق.

في مربع بمقدار (By) يمكنك تحديد التباعد بالنقاط، فخيار 3 نقاط تقريبا يساوي 1 ميليمتر.



برنامج الرياض الخضراء

برنامج الرياض الخضراء أحد مشاريع الرياضة الأربعة الكبرى التي أطلقها خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز، أيده الله، يوم الثلاثاء 12 رجب 1440هـ (19 مارس 2019) للإسهام في تحقيق أحد أهداف "رؤية المملكة 2030" برفع تصنيف مدينة الرياض بين نظيراتها من مدن العالم بمشيشة الله.

ويشتمل برنامج "الرياض الخضراء"، على زراعة أكثر من 7,5 مليون شجرة، في كافة أنحاء العاصمة، بما يشمل: الحدائق العامة وحدائق الأحياء والمتنزهات والمساجد والمدارس والمنشآت والمرافق الأكاديمية والصحية والعامة والأحزمة الخضراء الواقعة على امتداد خطوط المرافق العامة، إضافة إلى مطار الملك خالد الدولي، وشبكة الطرق والشوارع إضافة إلى مسارات النقل العام ومواقف السيارات والأراضي الفضاء، والأودية وروافدها.

ولتوفير كميات الري المطلوبة للمشروع، ستشأ شبكات جديدة باستخدام المياه المعالجة التي تهدر في الأودية، مما يسهم في رفع معدل استغلالها في المهينة من ٩٠ ألف متر مكعب حالياً، إلى أكثر من مليون متر مكعب يومياً بمشيشة الله، كما ستستخدم أنواع مختارة من الأشجار المحلية ذات الظل الكثيف التي تلائم بيئة مدينة الرياض.

لنطبق معاً

تدريب 1

اكتب النص التالي في الحاسب الخاص بك مع تطبيق التنسيقات المناسبة عليه كما يظهر أمامك.

اختيار التنسيق الخاص بالنص

بعد أن تعلمت التنسيقات الأساسية للنص، سوف نستكشف التنسيقات المتقدمة، ويمكنك الوصول إلى المستند النصي من خلال مايلي:

افتح المجلد الفرعي المسمى "الذكاء_الاصطناعي_G7.S1.2.2" الموجود في مجلد المستندات ابحث عن ملف مايكروسوفت وورد باسم "الذكاء_الاصطناعي_والمجتمع_G7.S1.2.2" ثم افتحه.

كما ترى تم تنسيق فقرات النص لتبدو أكثر جاذبية. استكشف الآن هذه المساحة المحددة من النص باستخدام مؤشر الفأرة وامل الجدول التالي وفقاً لتنسيق كل فقرة.

التنسيق	الفقرة الأولى	الفقرة الثانية	الفقرة الثالثة
مقدار تباعد الأسطر			
المسافة البادئة	إلى اليمين	إلى اليسار	إلى اليمين
المسافة البادئة الخاصة			
المسافة قبل وبعد الفقرة	قبل	بعد	بعد
هل تم استخدام حد فقرة مخصص؟	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
ضع دائرة حول نمط الحدود التي تم استخدامها على حدود الصفحة.	حد سفلي	حد علوي	حد أيمن
			
	كافة الحدود	حد أيمن	حد أيسر
			
	بلا حدود		
			

والآن استكشف النص باستخدام مؤشر الفأرة واملأ الجدول التالي وفقاً لتنسيق الخط الذي تم استخدامه في النص.

التنسيق	الفقرة الأولى	الفقرة الثانية	الفقرة الثالثة
الخط			
اكتب الكلمة في النص التي تم تغيير تباعد أحرفها.	الكلمة:	التباعد في المواضيع:	
اكتب الكلمة التي تم تغيير عرض كل حرف فيها.	الكلمة:	قياس الخط:	

لننسق نصًا باستخدام خصائص التنسيق المتقدمة

◀ لتنسيق نص عليك تنفيذ ما يلي:

- < إنشاء مستند مايكروسوفت وورد فارغ جديد وحفظه باسم "الذكاء الاصطناعي".
- < فتح الملف "الذكاء_الاصطناعي_والمجتمع_2.2.S1.G7" الذي يحتوي على النص المنسق.
- < نسخ النص بأكمله ولصقه في المستند الذي أنشأته مسبقًا، ثم تحديد خيار الاحتفاظ بالنص فقط (Keep Text Only).



◀ ولجعل النص يبدو أكثر جاذبية. عليك أن تقوم بما يلي:

< أجرِ تغييرات على النص بأكمله فيما يتعلق بالخط، نفذ التالي:

- غيرِ واجهة خط الكلمات أو الفقرات.
- غيرِ حجم الخط.
- طبق التنسيق الذي ترغب فيه: خط عريض، مائل، تسطير النص.
- غيرِ المسافة ومقدار العرض بين أحرف الكلمات التي تريد تمييزها.

< نسق كل فقرة، وذلك بتنفيذ الخطوات التالية:

- حدد المسافة البادئة اليمنى واليسرى لكل فقرة.
- حدد المسافة قبل وبعد الفقرات.
- أنشئ حدود فقرة من اختيارك.

< أنشئ حدود صفحة على المستند بأكمله.

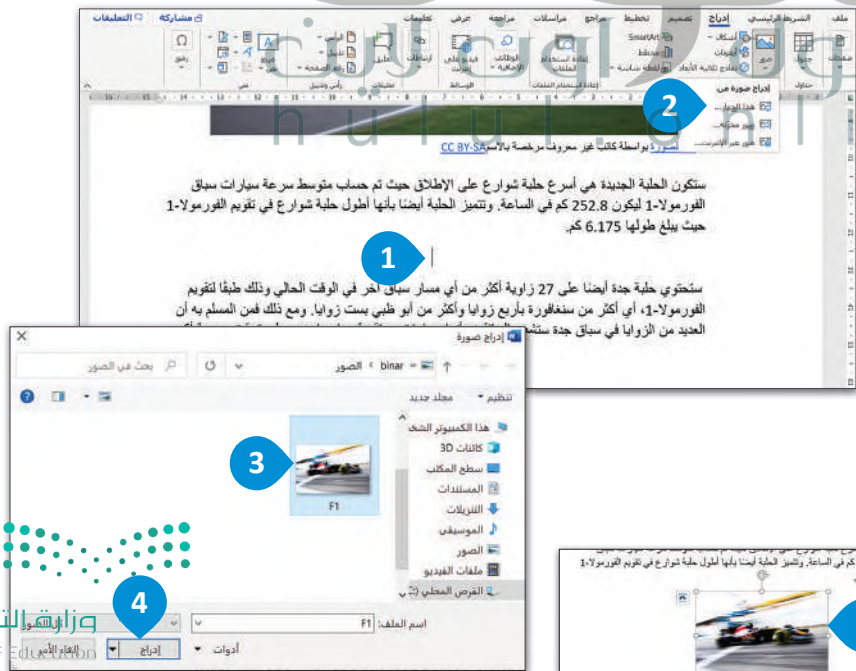
< لا تنس حفظ ملفك.

المقال الذي يقتصر على النصوص، قد يصيب القارئ بالملل، ولذلك يُنصح بإضافة بعض الصور التي يمكننا الحصول عليها من الكاميرا الرقمية أو الهاتف الذكي أو باستيرادها من الإنترنت. لنر كيف يمكننا القيام بذلك:



إضافة صورة من الإنترنت:

- 1 < اضغط على النقطة التي تريد إدراج الصورة فيها.
- 2 < ضمن علامة تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على صور عبر الإنترنت (Online Pictures).
- 3 < من النافذة الظاهرة، اكتب كلمة أو عبارة في مربع البحث واضغط **Enter**.
- 4 < حدد إحدى الصور ثم اضغط على إدراج (Insert) لإدراجها.
- 5 < سيتم إدراج الصورة المحددة تلقائيًا في مستندك.



إضافة صورة من جهاز الحاسب الخاص بك:

- 1 < حدد الموضوع الذي تريد إدراج الصورة به.
- 2 < ضمن علامة تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على صور (Pictures).
- 3 < ستظهر نافذة إدراج صورة (Insert Picture). اضغط على الصورة التي تريدها واضغط إدراج (Insert).
- 4 < سيتم إدراج الصورة في مستندك.

لا يكفي أن تقوم بإضافة الصورة داخل المستند فقط، حيث ستظهر على شكل رمز كبير داخل المستند. إذا ألقيت نظرة على الصحف أو المجلات فستجد أن النص يلتف بطريقة معينة حول الصورة، أو قد توضع الصورة في زاوية الصفحة. لذلك سنتعرف على كيفية التعديل على الصور.



لتعديل صورة أو شكل معين:

- 1 < اضغط على الصورة.
- 2 < اضغط علامة التبويب تنسيق الصورة (Picture Format).
- 3 < استخدم الأزرار الموجودة في المجموعة ضبط (Adjust) لتعديل الصورة المحددة.

قص (Crop).
لاقتصاص جزء من الصورة حدد مساحة الصورة التي تريد الاحتفاظ بها واقتطعها ثم اضغط على **Enter**.

تساعدك خيارات حدود الصورة على تغيير نمط ولون حدود الصورة واختيار عرض خط مختلف أو استخدام حدود متقطعة.

مع أدوات التحسين (Corrections)، واللون (Color)، والتأثيرات الفنية (Artistic Effect)، من السهل إنشاء ما تريد. هناك المئات من المجموعات المتوفرة.



مع خيار الموضع (Position) يمكن تحديد الموضع الصحيح لصورتك. حاول تجربة جميع الخيارات الأخرى لاستعراض كيفية توافق الصورة مع النص.



يساعدك التفاف النص (Wrap) على التحكم بكيفية ظهور النص حول الصورة.

استخدم خيارات تأثيرات الصورة (Picture Effects) لتغيير الصورة بعدة طرق بإضافة تأثيرات مثل التوهج أو الظل أو الانعكاس أو حتى تأثيرات ثلاثية الأبعاد عليها.

باستخدام خيارات أنماط الصورة (Picture Styles) لتغيير مخطط الصورة التفصيلي أو إنشاء ظل بنمط جديد للصورة. حاول تجربة جميع هذه الأنماط.



عند إدراجك صورة في المستند، فإنها تتماشى مع النص بصورة افتراضية. ولكن إذا أردت نقل الصورة يتوجب عليك اختيار إعدادات التوافق نص مختلفة.

سطري مع النص
(In Line with Text)

تضمن الصورة داخل النص.
استخدمها للصور الصغيرة مثل الرموز.

مربع (Square) تضع النص
حول الصورة.

أعلى وأسفل
(Top and Bottom) تترك الجانبين الأيسر والأيمن من الصورة فارغين.

أمام النص
(In Front of Text) تضع الصورة أمام النص.

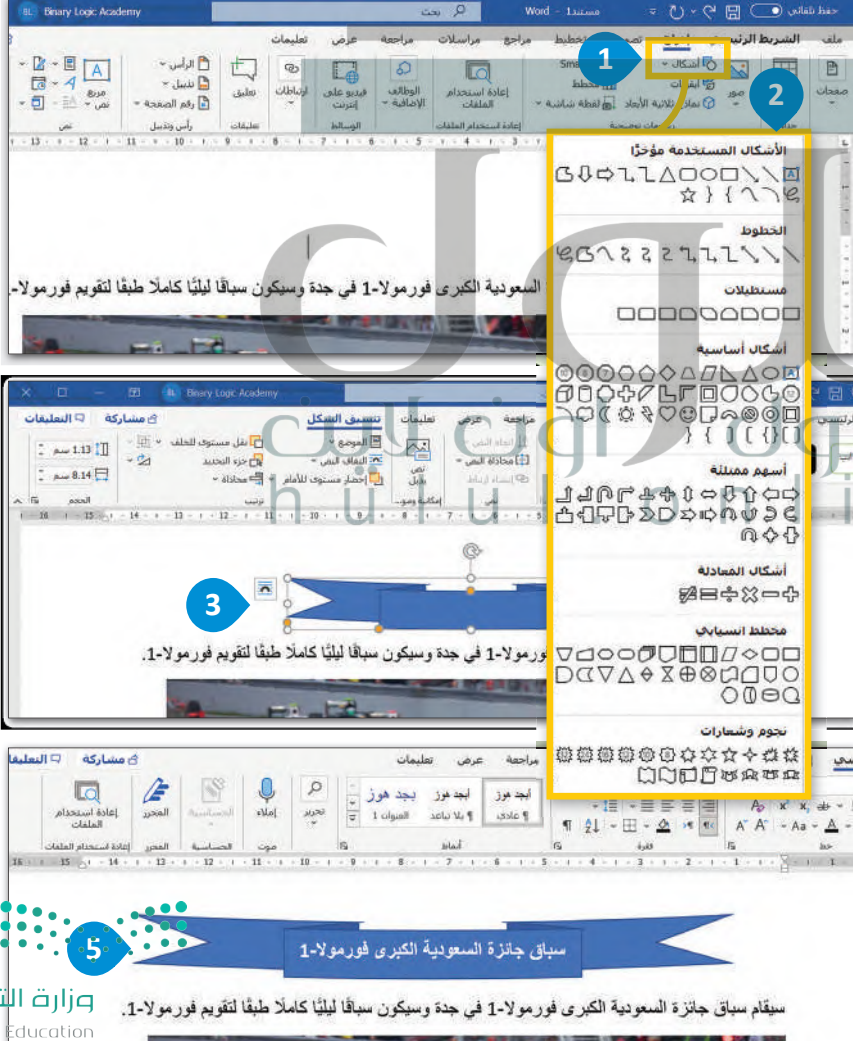
مشدود (Tight) إذا لم تكن
الصورة مستطيلة، فيمكنك وضع النص حول محيطها.

خلف النص
(Behind Text) تضع الصورة خلف النص.



إدراج الرسومات

بالإضافة إلى الصور، يمكنك أيضًا استخدام الرسومات والأشكال مثل الأسهم، الدوائر، المثلثات لجعل مستندك أكثر جاذبية للقارئ.



1. انقر على علامة تبويب إدراج (Insert)

2. انقر على أشكال (Shapes)

3. اسحب الشكل إلى مساحة فارغة حيث يمكنك تغيير حجمه وموضعه.

4. اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشكل ثم اضغط إضافة نص (Add Text)

5. سيظهر مؤشر الكتابة تلقائيًا داخل الشكل حيث يمكنك كتابة ما تريد.

إدراج شكل والكتابة داخله:

< من علامة تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على أشكال (Shapes). 1

2. اضغط على أي شكل تريده من القائمة المنسدلة.

< اسحب الشكل إلى مساحة فارغة حيث يمكنك تغيير حجمه وموضعه. 3

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشكل ثم اضغط إضافة نص (Add Text). 4

< سيظهر مؤشر الكتابة تلقائيًا داخل الشكل حيث يمكنك كتابة ما تريد. 5

تدريب 1

اكتب النص التالي ونسقه بنفس الطريقة.

هل تعلم؟ ...

مشروع رئيسي



This Photo by Unknown Author is licensed under CC BY

تُعدّ المها العربية إحدى أنواع الطيأ المتوسطة الحجم، تأكل العشب بشكل رئيسي، وكذلك أوراق الشجر والفاكهة أيضًا. عادة ما تعيش في قطعان تتكون من عشرة طيأ تقريبًا، ولكن شوهدت قطعان أكبر تصل إلى مائة طيبي كذلك. تعيش المها العربية في المناطق الصحراوية ويمكنها البقاء لمدة أسبوعين تقريبًا دون ماء. في عام 1986 بدأت الهيئة السعودية للحياة الفطرية برنامجًا لاستعادة الحيوان إلى البلاد وكان البرنامج ناجحًا جدًا.

ذا لاين

وسيتشغل مشروع "ذا لاين" أساساً متيناً لبناء اقتصاد المعرفة لاحتضان الكفاءات، والعقول العلمية، والمهارات من مختلف المجالات لخدمة البشرية. وسيسهم "ذا لاين" في نيوم بإضافة 180 مليار ريال سعودي إلى الناتج المحلي الإجمالي بحلول 2030، كما سيوفر 380 ألف فرصة عمل بحلول عام 2030.

صغير لكنه خطير

الإطلاق، ولكن العنكبوت البرازيلي هو الأكثر الأماكن المظلمة مثل الخزان والأحذية. إذا حدث ذلك قبل أن ترتديه.

عنكبوت الأرملة السوداء هو أكثر العنكابت شهرة على خطورة والأشد سُميّة. يخفي العنكبوت البرازيلي في فائض في داخل ذهب يوماً ما إلى البرازيل



This Photo by Unknown Author is licensed under CC BY SA

التوسعة الثالثة للمسجد الحرام

بعد مشروع "التوسعة الثالثة للمسجد الحرام" هو أكبر توسعة للمسجد منذ أربعة آلاف عام. أدت المرحلة الثالثة من التوسعة إلى زيادة مساحة المسجد بمقدار الثلثين، حيث تم توسيع المبنى الرئيسي للمسجد، كما تم إنشاء ساحة عظيمة ونفق للمشاة وكذلك تم تطوير أول طريق دائري يحيط بالمسجد.



تدريب 2

◀ قام معلمك بتكليف الطلبة بعمل بحث عن الرياضات الشعبية في بلدان مختلفة ثم إنشاء مستند حول هذا الموضوع، فوجد بعض زملائك في الصف الألعاب الرياضية الشهيرة لثلاث دول مختلفة.

يقدم المعلم اقتراحًا حول الشكل الذي يجب أن يبدو عليه المستند، وستجد مستندا مقترحًا داخل مجلد المستندات تحت اسم "الرياضة_والبلاد_G7.S1.2.3"، عند فتح هذا المستند ستلاحظ أنه تم إدراج الصور والرسومات في النص لتبدو أكثر جاذبية.

عليك القيام بالتالي:

▶ افحص المستند بعناية واستعد لوضع مؤشر الفأرة في أماكن مختلفة من المستند النصي، ثم املاً الجدول التالي في ورقة عملك بالتنسيق الخاص بكل صورة أو شكل تم إدراجه.

الصور / الأشكال	الارتفاع	النمط	التفاف النص	ضبط اللون
				
				
				
				
				
				
				



لننشئ مقالا به صور وأشكال مدرجة.

◀ سوف ننشئ مستندًا حول الرياضات الشعبية، اذهب إلى مجلد المستندات وستجد الملفات التالية داخله:

مستند نصي باسم "الرياضات_الشعبية_7.S1.2.3" يحتوي على الرياضات الشعبية في المملكة العربية السعودية وكندا وإيطاليا.
مجلد فرعي باسم "صور_رياضية_7.S1.2.3" يحتوي على صور ذات علاقة.
أنشئ مستندك النصي. يمكنك التدرب على ذلك من خلال تنفيذ ما يلي:

◀ تنسيق النص، وذلك باتباع الخطوات التالية:

- < أدرج العنوان داخل شكل ثم عَظِّه بلون من اختيارك.
- < أضف حدودًا إلى قائمة الرياضة.
- < أنشئ تظليل لكل من الفقرات الثلاث.
- < أدرج حدود الصفحات للمستند.

◀ إستورد الصور واحدة تلو الأخرى وغير حجمها، وأجرِ التنسيقات المناسبة عليها، ثم ضعها في المكان الصحيح. اتبع الخطوات التالية:

- < ابدأ بفتح الصورة "الحلقات الأولمبية" الموجودة داخل مجلد "صور_رياضية_7.S1.2.3".
- < أدرج الصورة في مستندك. ثم حددها واضغط على خيار إزالة الخلفية (Remove Background) من مجموعة الضبط الخاصة بعلامة تبويب تنسيق الصورة (Picture Format).
- < هل لاحظت حدًا متقطعًا حول الصورة؟
- < من علامة التبويب إزالة الخلفية (Remove Background) ومجموعة التنقيح (Refine)، استخدم خيار أدوات وضع علامة على المناطق الواجب حفظها/إزالتها (Mark Areas to Keep/Remove) وحدد أجزاء الخلفية التي تريد الاحتفاظ بها أو إزالتها. يمكنك رؤية التنسيق النهائي في لقطة الشاشة الثانية.
- < غير حجم الصورة (على سبيل المثال 2.54 بوصة) واضغط **Enter**، ثم طبّق التفاف النص وانقل الصورة إلى المكان الذي تريده.
- < أخيرا ابحث عن جميع الصور الأخرى واستوردها (كرر الخطوات السابقة عندما تحتاجها) وذلك من خلال:
 - استيراد الصور من مجلد "صور_رياضية_7.S1.2.3"
 - استيراد صور من الإنترنت.

◀ احفظ الملف باسم من اختيارك داخل مجلد المستندات.



عند تعاملك مع الأرقام والحسابات فإنك تستخدم جدول بيانات، ولكنك قد ترغب في بعض الأحيان بتنظيم المعلومات وعرضها في مستند نصي.

فعلى سبيل المثال قد ترغب بعرض جدول دروسك، أو عرض بيانات زملائك الشخصية في الصف مثل أسمائهم وأسماء عوائلهم وعناوينهم وأرقام هواتفهم. في هذه الحالة يمكنك استخدام جدول مكون من عدة صفوف وأعمدة.

1

2

بالضغط على خيار الجداول السريعة (Quick Tables)، يمكنك إدراج جدول افتراضي يمكن استخدامه كتقويم زمني أو أحرف أبجدية وغيرها. وبالطبع يمكنك تنسيقه لاستخدامه لأي غرض كان.

3

الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	9-10
المهارات الرقمية	العلوم	رياضيات	
لغتي	توحيد	الإجتماعيات	10-11
لغة إنجليزية	فقه	لغتي	11-12

1

اكتب عدد الأعمدة (Number of Columns).

اختر حجم الأعمدة للجدول.

إذا اخترت هذه الميزة، فسيمتد الجدول بحسب هوامش صفحتك وسيكون حجم الأعمدة بداخله متساوياً.

2

3

4

اكتب عدد الصفوف (Number of rows).

تظهر هذه الخاصية الخلايا بأصغر حجم ممكن، ويتغير هذا الحجم حسب محتوى الخلية.

لإنشاء جدول:

< من علامة تبويب إدراج (Insert)، من مجموعة جداول (Tables)، اضغط على جدول (Table). 1

< حدد حجم الجدول الذي تريد إنشاءه. على سبيل المثال، اختر 4x4 لإنشاء جدول ذي 4 صفوف و 4 أعمدة. 2

< لكتابة نص، فقط اضغط داخل الخلية وابدأ بالكتابة. 3

يمكنك أيضًا إدراج جدول وتخصيص إعداداته قبل رسمه. لنستعرض ذلك.

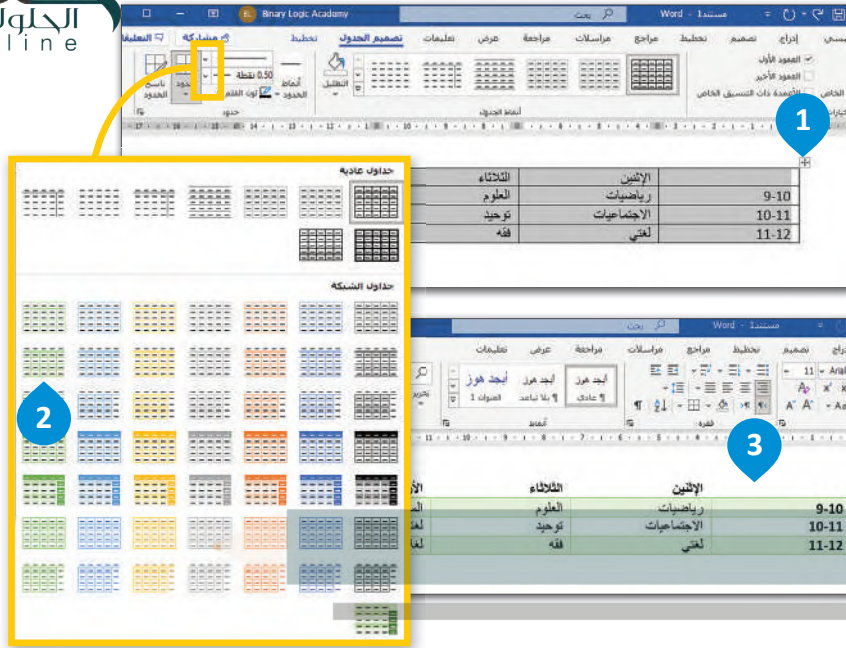
لإدراج جدول مُخصص:

< ضمن علامة التبويب إدراج (Insert)، من مجموعة جداول (Tables)، اضغط على جدول (Table). ثم اضغط إدراج جدول (Insert Table). 1

< من نافذة إدراج جدول (Insert Table)، عيّن المعاملات التي تريدها، مثلًا 4 أعمدة 2 و 4 صفوف، 3 ثم اضغط موافق (OK). 4

تنسيق الجدول

من السهل جدًا تنسيق جدولك بتطبيق نمط معين عليه أو بإنشاء تنسيق مخصص.



لتطبيق نمط:

- 1 < اضغط في أي مكان في الجدول.
- 2 < في علامة التبويب تصميم الجدول (Table Design)، في المجموعة أنماط الجدول (Tables Styles)، اضغط على النمط الذي تريده.
- 3 < سيغير النمط الذي حددته مظهر الجدول بأكمله.

يمكنك أيضًا إنشاء نمط مخصص. على سبيل المثال، يمكنك استخدام أزرار الحدود (Borders) أو التظليل (Shading). لقد تعرفنا في السابق أن الحدود تستخدم لإضافة خطوط داخل أو خارج الجدول بينما يستخدم التظليل لتلوين الخلايا.

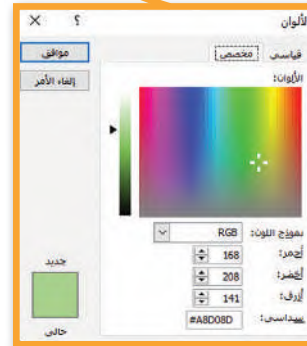


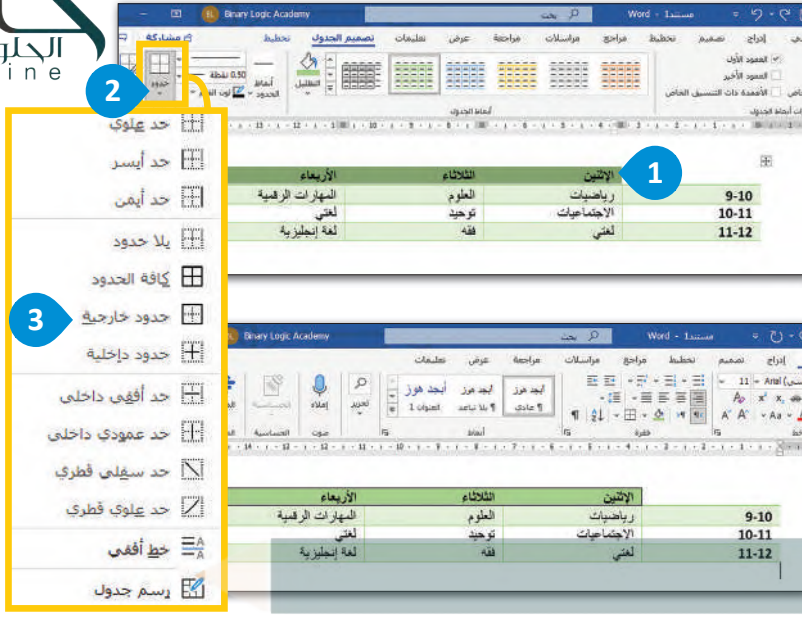
لاستخدام التظليل (Shading):

- 1 < حدد الخلايا التي تريد تلوينها.
- 2 < في علامة التبويب تصميم الجدول (Table Design)، في المجموعة أنماط الجدول (Tables Styles)، اضغط سهم التظليل (Shading).
- 3 < اضغط على اللون الذي تريد تطبيقه على الجدول الخاص بك.
- 4 < لقد تغير لون الخلايا.

عند قيامك بالضغط على المزيد من الألوان (More Colors)، فستظهر نافذة اللون. يمكنك اختيار لون من بين 256 لونا قياسيا أو يمكنك تخصيص لون محدد من ملايين الألوان من علامة تبويب مخصص (Custom).

حدد المنطقة التي تريد تطبيق التغييرات عليها ثم اختر التنسيق المناسب من القوائم المختلفة.



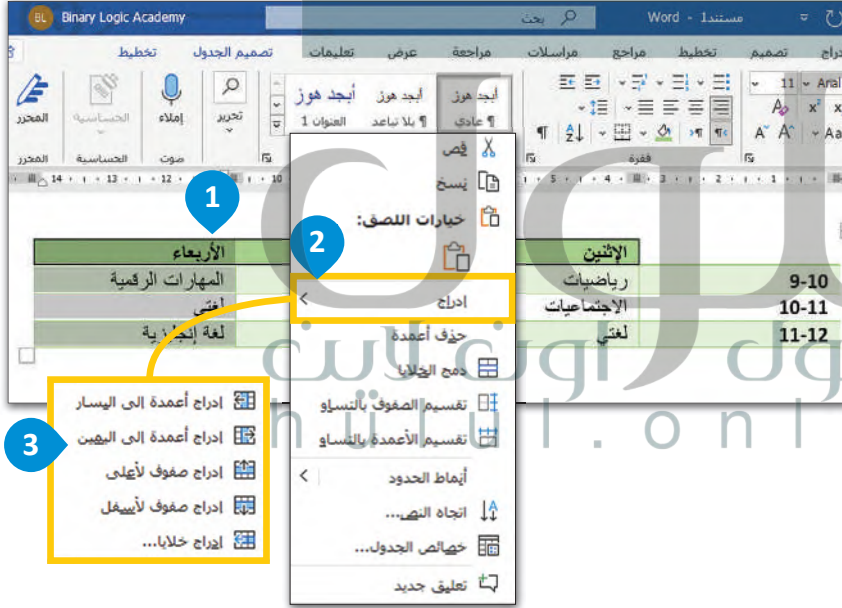


إضافة الحدود:

- < حدد المساحة التي ترغب بإضافة الحدود إليها في الجدول. 1
- < من علامة تبويب تصميم الجدول (Table Design)، ومن مجموعة حدود (Borders)، اضغط على السهم الصغير الموجود أسفل كلمة حدود. 2
- < حدد نوع الحدود التي تريدها، على سبيل المثال حدود خارجية (Outside borders). 3

تحرير الجدول

قد تدرك في بعض الأحيان أن الجدول الذي قمت بإنشائه لا يكفي للبيانات التي لديك وتحتاج لإضافة صفوف وأعمدة، لكن لحسن الحظ فإنك لن تحتاج لإنشاء جدول آخر، بل يمكنك إضافة صفوف وأعمدة للجدول الحالي أو حتى حذفها.

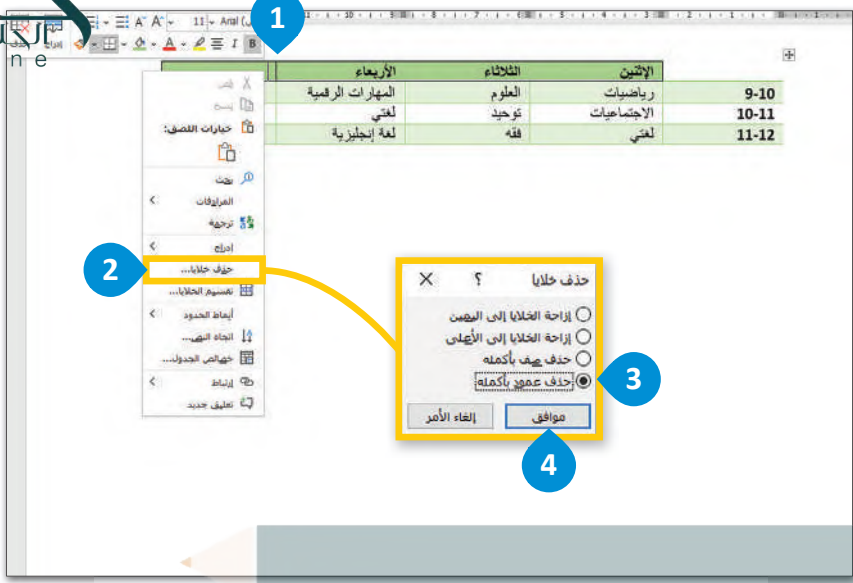


إضافة صف أو عمود:

- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على الخلية التي تريد إضافة الصفوف أو الأعمدة عندها. 1
- < من القائمة المنبثقة، اضغط على إدراج (Insert). 2
- < يمكنك تحديد أحد الخيارات مثل إدراج أعمدة إلى اليمين (Insert Columns to Right). 3
- < سيظهر عمود جديد إلى يمين الأعمدة الموجودة بجوار الخلية التي تم تحديدها. 4

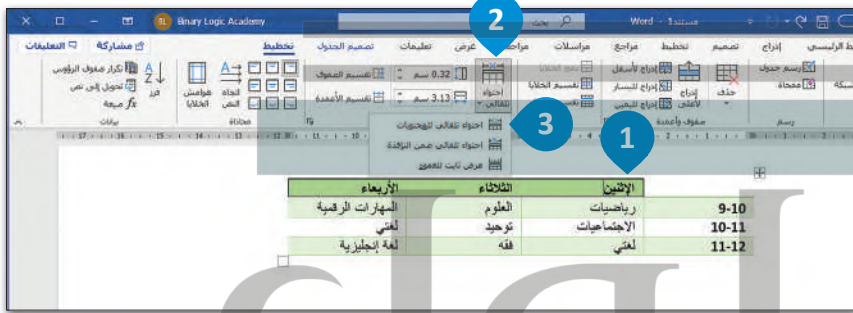


- يمكنك إضافة أعمدة بخيارات مختلفة مثل إدراج أعمدة إلى اليسار (Insert Columns to Left) أو إدراج أعمدة لأعلى (Insert Rows above) أو إدراج أعمدة لأسفل (Insert Rows Below) أو إدراج خلايا (Insert Cells) لإضافة خلايا مستقلة للجدول.



لحذف صف أو عمود:

- < اضغط زر الفأرة الأيمن على أي خلية في الصف أو العمود الذي تريد حذفه. 1
- < اضغط على حذف خلايا (Delete Cells). 2
- < اضغط على حذف صف بأكمله (Delete Entire Row) أو حذف عمود بأكمله (Delete Entire Column) 3
- < اضغط على موافق (OK). 4



استخدام الاحتواء تلقائي لضبط حجم الجدول تلقائيًا:

- < اضغط في أي مكان في الجدول. 1
- < في علامة التبويب تخطيط الخلية (Cell Size) اضغط على احتواء تلقائي (AutoFit). 2
- < اضغط على احتواء تلقائي للمحتويات (AutoFit Contents), 3
- لضبط حجم العمود تلقائيًا بحسب أطول كلمة. 4



لتغيير حجم عمود أو صف:

- < أشر إلى الحد الأيمن للعمود الذي تريد تغيير حجمه. 1
- < أمسك، اضغط واسحب الحدود إلى اليسار أو اليمين. 2



قد تواجه مشكلة في بعض الأحيان في تحديد عمود أو صف أو خلية واحدة. يمكن القيام بذلك بسهولة عن طريق الضغط على نقطة محددة في الجدول. فعلى سبيل المثال، إذا كنت ترغب بتحديد العمود الثاني، اضغط على أعلى العمود، وإذا كنت ترغب بتحديد الصف الثاني، فاضغط بداية الصف. وهناك طريقة أخرى للقيام بذلك، فلنتعرف عليها.



لتحديد صف أو عمود أو خلية:

1 < اضغط على أي خلية في الجدول.

2 < من علامة تبويب تخطيط (Layout) في مجموعة جدول (Table)، اضغط على تحديد (Select).

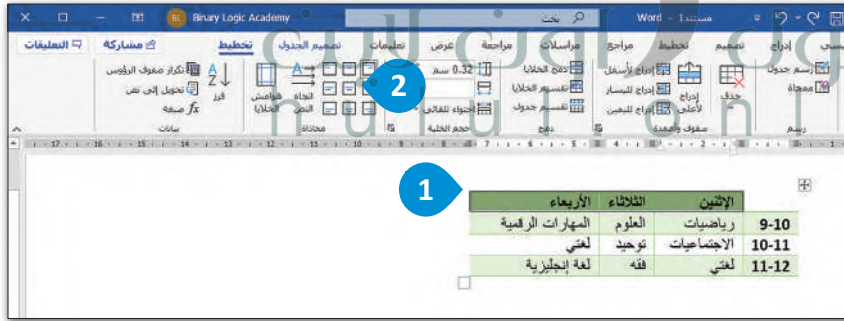
3 < من القائمة المنسدلة اختر تحديد عمود (Select Column) على سبيل المثال.

4 < سيتم تحديد العمود الذي تحتوي عليه الخلية مباشرةً.

يُمكنك أيضًا تحديد الصفوف أو الأعمدة أو الجدول الذي تنتمي إليه الخلية بأكمله.



عند كتابة نص في جدول تتم محاذاته إلى اليمين بصورة افتراضية تمامًا كما يحدث في الفقرة. يمكنك تغيير المحاذاة إلى اليسار والمنتصف بالإضافة إلى الأعلى والأسفل.



لمحاذاة النص داخل الخلايا:

1 < حدد الصف الذي تريده.

2 < من علامة تبويب تخطيط (Layout)، ومن مجموعة محاذاة (Alignment)، اختر نوع المحاذاة التي تفضلها.

3 < ستلاحظ أنه تم تغيير محاذاة النص الموجود بالصف إلى المنتصف.

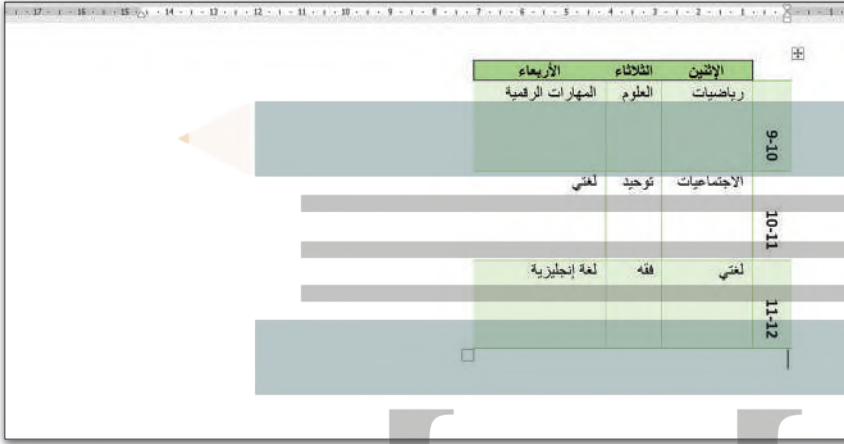




لتغيير اتجاه النص:

< حدد الخلايا التي تريد تغيير اتجاه النص فيها. 1

< في علامة التبويب تخطيط (Layout)، ومن مجموعة محاذاة (Alignment)، اضغط على خيار اتجاه النص (Text direction) مرتين ليتم تغيير النص في هذا المثال. 2



لنطبق معًا

تدريب 1

أنشئ جدولًا خاصًا بدروسك. ضع الأيام في أول صف، وأوقات الحصص في أول عمود، والمواد المختلفة داخل الخلايا المناسبة، ثم نسق الجدول بالطريقة التي تفضلها.



تنسيق الجدول

هناك طرق مختلفة لتنسيق الجداول سنتناولها في هذا التدريب:

سوف نستعرض جدولاً يحوي معلومات عن بلدان مختلفة وللوصول إليه عليك القيام بما يلي:

افتح المجلد الفرعي المسمى "جدولي_2.4.G7.S1" الموجود في مجلد المستندات وابحث عن ملف مايكروسوفت وورد باسم "الجدول_1_2.4.G7.S1" ثم افتح هذا الملف وبعد ذلك أجب عن الأسئلة التالية:

أكمل ما يلي حول حجم الجدول: عدد الصفوف

عدد الأعمدة

كيف يتم محاذاة كلمة "الدولة" في خليتها؟

كيف يتم محاذاة كلمة "اليابان" في خليتها؟

كيف يتم محاذاة كلمة "طوكيو" في خليتها؟

عرض عمود ثابت

حدد ما قام به خيار "الاحتواء التلقائي" للجدول احتواء تلقائي للمحتويات احتواء تلقائي ضمن النافذة




ضع دائرة حول نمط الحدود التي تم تطبيقها على الجدول.



لندرج جدول وإضافة معلومات

◀ حان دورك الآن لإنشاء جدول وإدراج معلومات حول البلدان التالية: البرازيل، وسلطنة عمان، والجزائر، وتونس والإمارات العربية المتحدة. ستقوم أيضًا بإدخال بعض المعلومات التالية الخاصة بكل دولة في الجدول: العاصمة، وتعداد السكان، واللغة الرسمية، والمساحة (بالميل المربع)، والقارة التي تقع بها كل بلد.

سننشئ جدولاً مشابهاً للجدول الذي بالأسفل. في هذا النشاط يجب العمل في مجموعات.

القارة	مساحة الأرض (بالكيلومتر المربع)	اللغة الرسمية	التعداد السكاني	العاصمة	
آسيا	2,150,000	العربية	35,013,414	الرياض	 المملكة العربية السعودية
أمريكا الجنوبية	2,780,400	الإسبانية	43,024,374	بوينس آيرس	 الأرجنتين
أستراليا	7,617,930	الإنجليزية	22,507,617	كانبيرا	 أستراليا

سننشئ مجموعتك جدولاً خاصاً بها يتضمن هذه العناصر، استخدم الإنترنت للعثور على معلومات حول كل بلد. يمكنك زيارة موقع الويب <https://ar.wikipedia.org> حيث يمكنك العثور على المعلومات المطلوبة.

< اعمل مع مجموعتك على إنشاء مستند وتسميته "بلادي".

< أنشئ جدول مكون من 4 صفوف و 6 أعمدة.

< ظلّل خلفية السطر الأول (العناوين)، وعمود أسماء البلدان بالإضافة إلى الخلايا الأخرى بالألوان التي تريدها.

< حدد الخلايا التي تريد تغيير الحدود بها مع تحديد نمط الخط الذي تريده وعرضه ولون القلم.

< في عمود أسماء البلدان الأيمن، أدرج صور الأعلام لكل بلد من الإنترنت. أدرج الصور التي تريدها وغيّر حجمها ليتناسب مع الخلية.

< حدد السطر الأول من الجدول واضغط على زر الفأرة الأيمن ثم اضغط على **توسيط (Center)** من قائمة محاذاة الخلية.

< استخدم خاصية **احتواء تلقائي (AutoFit)** لكي تبقى الأعمدة بنفس العرض.

< أضف عمود بين عمودي العاصمة والتعداد السكاني بعنوان "مدينة أخرى كبيرة" واملأ هذا العمود بالمعلومات المناسبة.

< وأخيراً، غيّر اتجاه النص الخاص بعنوان هذا العمود.

< تأكد من أن العمود الجديد «مدينة أخرى كبيرة» يحتوي على المعلومات المناسبة.

< وأخيراً، غيّر اتجاه النص الخاص بعنوان هذا العمود.



في بعض الأحيان وأثناء كتابتك في مايكروسوفت وورد يتم تسطير بعض الكلمات بخط أزرق أو أحمر متموج. يحدث هذا لأن البرنامج يتحقق تلقائيًا من الأخطاء الإملائية والنحوية وبناء الجملة، ويستخدم مايكروسوفت وورد تسطير الكلمات باللون الأحمر أو الأزرق أو البني لتمييز أنواع هذه الأخطاء.

← التسطير الأحمر يعني وجود خطأ إملائي.

← التسطير الأزرق يعني وجود خطأ نحوي.

← التسطير البني يعني وجود مشكلة في سياق الجملة.



ضع مكان الكلمة الحمراء
الكلمة التي تحدها
من قائمة الاقتراحات
(Suggestions).

للتحقق من الأخطاء:

< في علامة التبويب مراجعة (Review)، في مجموعة تدقيق (Proofing)، اضغط على المحرر (Editor) 1 (أو اضغط F7).

< سيظهر جزء المحرر (Editor) بالكلمات غير الصحيحة. 2
< اضغط على التدقيق الإملائي (Spelling) وستظهر اقتراحات وخيارات أخرى. 3



تجاهل الكلمة المحددة وتستمر في التدقيق الإملائي.

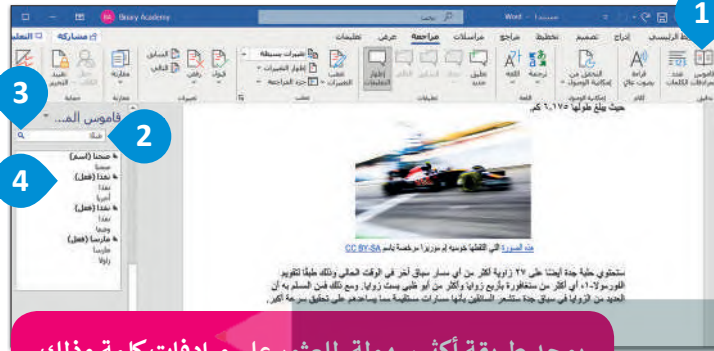
تجاهل هذه الكلمة في كل مكان في المستند.

يمكنك إضافة الكلمات التي تثق في صحتها إلى قاموس البرنامج.

هناك طريقة أكثر سهولة للتحقق من الأخطاء الإملائية في الكتابة من خلال الضغط بالزر الأيمن على الكلمة الخطأ، ثم استعراض قائمة الكلمات المقترحة واختيار إحداها.

قاموس المرادفات (Thesaurus)

يشبه قاموس المرادفات القاموس، ولكن بدلاً من وضع التعريفات، فإنه يمنحك قائمة بالمرادفات عند البحث عن كلمة معينة. لهدف قاموس المرادفات، من علامة التبويب مراجعة (Review)، في المجموعة التدقيق (Proofing)، اضغط قاموس المرادفات. سيظهر قاموس المرادفات على الجانب الأيسر من الشاشة. يبين لك مايكروسوفت وورد أي جزء من الكلمات التي يتم بها استخدام اختصارات معينة. يتم تمييز الأسماء بـ (n)، الأفعال بـ (v)، الصفات بـ (adj)، الضمائر بـ (adv)، وأحرف الجر بـ (prep).



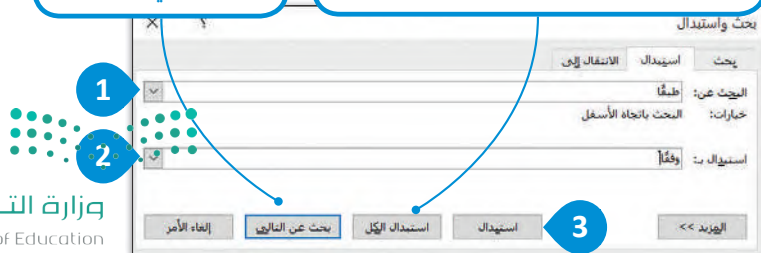
يوجد طريقة أكثر سهولة للعثور على مرادفات كلمة وذلك من خلال الضغط بزر الفأرة الأيمن على أي كلمة والضغط على مرادفات (Synonyms).

اضغط على **Ctrl + H** لفتح مربع الحوار بحث واستبدال (Find and Replace).



بحث عن التالي (Find Next)
تعرض الكلمة التالية الموجودة في مستندك.

وظيفة استبدال الكل (Replace All)
في المستند بأكمله وتستبدل بها غيرها. تحقق قبل الضغط على هذا الخيار.



للعثور على مرادفات كلمة:

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

العثور على كلمة أو استبدالها

من الجيد إلقاء نظرة نهائية على المستند عند الانتهاء من كتابته، فقد تلاحظ وجود أخطاء أو أشياء لا تريد وجودها في المستند وترغب بتغييرها. على سبيل المثال، في مستندك المكون من 20 صفحة هناك كلمة معينة وتريد وضع كلمة بدلا منها. فما الذي ستفعله حينها؟ حسناً، توجد في مايكروسوفت وورد الأدوات المطلوبة للقيام بذلك الأمر.

للعثور على كلمة:

- < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في مجموعة تحرير (Editing)، اضغط على بحث (Find).
- < في جزء التنقل (Navigation)، اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها واضغط مفتاح **Enter**.
- < سيتم تمييز الكلمة في النص وستظهر الصور المصغرة لتوضح مكان هذه الكلمة.

لاستبدال كلمة:

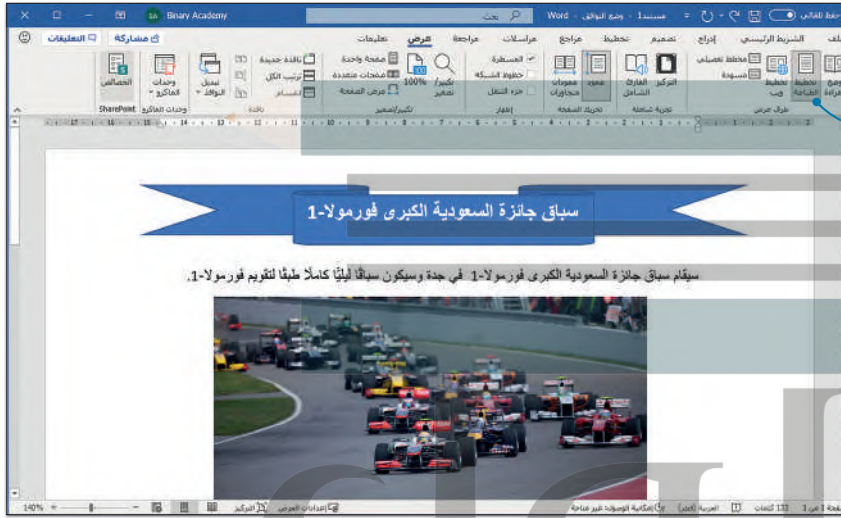
- < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في مجموعة تحرير (Editing)، اضغط على استبدال (Replace).
- < عندما تظهر نافذة بحث واستبدال (Find and Replace)، في مربع النص البحث عن: (Find what:)، اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها، وفي مربع النص استبدال بـ (Replace with)، اكتب الكلمة الجديدة.
- < اضغط على استبدال (Replace).

طرق عرض المستند

في بعض الأحيان قد تُنشئ مستندًا لغرض غير الطباعة ولكنك ترغب بمشاركته عبر الإنترنت، أو قد ترغب بإنشاء قائمة طويلة من المهام أو الفقرات. يمكنك تغيير طرق عرض المستند إلى **تخطيط ويب (Web Layout)** أو **تخطيط الطباعة (Print Layout)**.

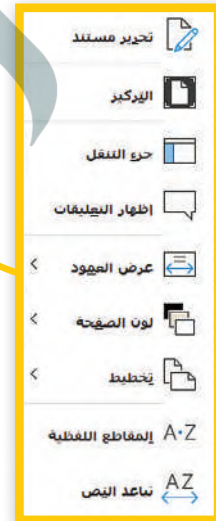


يمكن استعراض هذه الخيارات المختلفة من خلال اختيار طريقة العرض المناسبة من مجموعة طرق عرض (Views).



تخطيط الطباعة (Print Layout) هو الوضع الافتراضي لطريقة عرض المستند. يوضح هذا التخطيط كيفية ظهور المستند على الورق، لذلك يُفضل استخدام هذه الطريقة عند الرغبة بطباعة مستندك.

اختر وضع القراءة (Read Mode) ثم اضغط عرض (View) ليتم عرض المستند بقائمة مختلفة من الخيارات التي تساعدك على قراءة المستند أو تحريره في أثناء استخدام هذا الوضع.

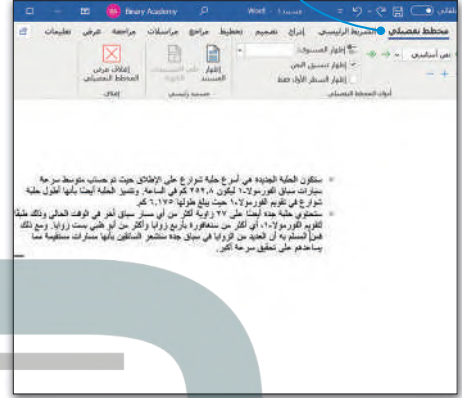


إذا اخترت وضع القراءة (Read Mode)، فإن البرنامج يخفي الأزرار ويظهر لك المستند في الشاشة بأكملها. إذا كان المستند طويلًا جدًا، فيمكنك اختيار طريقة العرض هذه لتسهيل قراءته. لإجراء تغييرات على النص، اختر تحرير المستند (Edit Document) من القائمة عرض (View).

تخطيط ويب (Web Layout)
يقوم بعرض مستندك كصفحة ويب. يمكنك استخدام هذا التخطيط إذا كان مُستندك مُعدًّا لعرض صور ونصوص على الإنترنت.

كانت طريقة العرض الافتراضية في الإصدارات القديمة من مايكروسوفت وورد هي **مسودة (Draft)**، حيث لا يمكنك رؤية الهوامش الفعلية للصفحة. يمكنك استخدام هذا التخطيط فقط إذا كانت شاشة الحاسب الخاص بك صغيرة على خيار عرض الطباعة.

مخطط تفصيلي (Outlining)
يتم عرض النص كقائمة من عدة عناصر.



باستخدام طريقة العرض **كمخطط تفصيلي (Outline)** يمكنك إنشاء جدول محتويات لمستندك بسهولة. على سبيل المثال لنفترض أن العنوان يقع خارج الشكل الذي تم إدراجه مسبقًا، سيظهر عنوان النص في مستوى 1 أي في مستوى أعلى من باقي النص.



لتطبيق مخطط تفصيلي (Outlining):

- 1 < حدد الجزء الذي تريده من النص.
- 2 < في علامة التبويب **مخطط تفصيلي (Outlining)**، في المجموعة **أدوات المخطط التفصيلي (Outline Tools)**، اضغط على **المستوى 1 (Level 1)** في القائمة المنسدلة.
- 3 < سيصبح النص المحدد العنوان الرئيسي لمستندك.

يمكنك تطبيق ما يصل إلى 9 مستويات في التسلسل الهرمي.

تكبير / تصغير

إذا كنت ترغب بالتعامل مع بعض التفاصيل الصغيرة بالمستند، فكبر أكثر من 100%، أما إذا كنت ترغب برؤية الصفحة أو مجموعة صفحات بأكملها، فصغر أقل من 100% وبالطبع لن يتغير حجم النص أو حجم الصور عند الطباعة.



تخطيط ويب (Web Layout)

تخطيط القراءة (Read Mode)

تخطيط الطباعة (Print Layout)

يمكنك تغيير طريقة عرض المستند بصورة أسرع باستخدام الأزرار الصغيرة الموجودة في شريط المعلومات بجانب شريط تمرير التكبير والتصغير أسفل البرنامج.

الطباعة

من الجيد أن ترى عملك على الشاشة ولكن في بعض الأحيان قد تحتاجه مطبوعاً على ورق. اضغط على **Ctrl + P** وستقوم الطباعة بطباعة المستند الخاص بك بشكلٍ فوري.

إذا كنت بحاجة إلى المزيد من الخيارات عند الطباعة:

- < في علامة التبويب ملف (File)، اضغط طباعة (Print) 1 أو اضغط على **Ctrl + P**.
- < يمكنك معاينة الطباعة على الجانب الأيمن من الشاشة، أي مشاهدة كيفية ظهور المستند عند طباعته. 2
- < يمكنك تغيير إعدادات الطباعة المختلفة من الجانب الأيمن للشاشة. 3

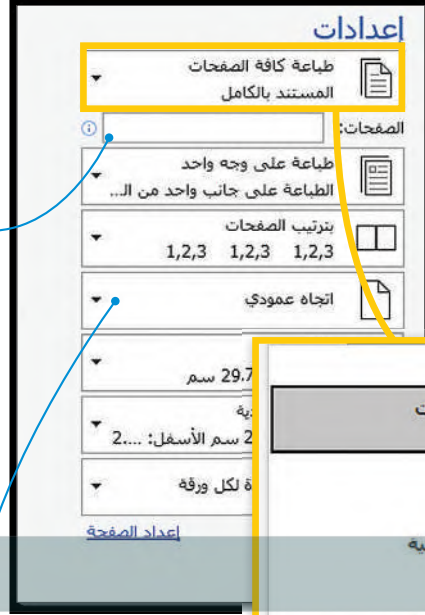


اختر طباعة من قائمة الطباعة (Printer). يمكنك استخدام الطباعة الموصلة مباشرة بالحاسب (الطباعة المحلية) أو الطباعة المشتركة مع أجهزة حاسب أخرى في شبكتك طباعة شبكة (Network Printer).

إذا كنت تريد أكثر من نسخة واحدة لمستندك، فاكتب عدد النسخ التي تريدها أو استخدم الأسهم لتحديد الرقم الذي تريده.

اضغط على الأسهم الموجودة أسفل المعاينة للتحقق من صفحة أخرى.

حرك عرصنة التكبير/التصغير لرؤية المزيد من التفاصيل في مستندك.



اكتب الصفحات التي تريد طباعتها في مربع الصفحات (Pages)، على سبيل المثال:

اكتب 1,5,8 وسيتم طباعة الصفحات 1 و5 و8.

اكتب 1-5,8,11 سيتم طباعة الصفحات من 1 إلى 5 بالإضافة لصفحة 8 وصفحة 11.

طباعة كافة الصفحات
(Print All Pages)

طباعة التحديد
(Print Selection)

طباعة الصفحة الحالية
التي يتم عرضها فقط
(Print Current Page)

طباعة مخصصة لبعض الصفحات في المستند فقط
(Custom Print)

يمكنك الاختيار بين اتجاه عمودي (Portrait Orientation) واتجاه أفقي (Landscape Orientation).

قبل الطباعة

كما تعلمت، يساعدك مايكروسوفت وورد على إنشاء مستندات نصية في الحاسب الخاص بك وجعلها تبدو جيدة المظهر للقارئ. ولكن قبل الطباعة، هناك بعض القواعد التي تحتاج إلى معرفتها.

إذا أردت استخدام الأقواس داخل النص الخاص بك، فاكتب النص واترك مسافة واحدة ثم افتح القوس واكتب النص داخله وأغلق القوس واترك مسافة واحدة أيضًا.

اضغط **Enter** فقط عندما تريد بدء فقرة جديدة أو إنشاء قائمة.

اترك مسافة واحدة بين كل كلمة والأخرى.

إذا كنت تريد الكتابة باللغة الإنجليزية أو الفرنسية مثلاً، فيجب أن يكون الحرف الأول من الفقرة أو الجملة حرفاً كبيراً.

عندما تريد استخدام علامات الترقيم مثل النقطة (.) أو الفاصلة (،)، اكتب الكلمة أولاً، ثم اكتب علامات الترقيم، ثم اترك مسافة واحدة فقط بعد علامة الترقيم.



تدريب 1

اكتب النص أدناه وصحح جميع الأخطاء الإملائية والنحوية والسياقية ونسقه كما يظهر أمامك.

نصائح الأمان عبر الإنترنت للطلاب

يكتشف اليوم قرصنة الإنترنت باستمرار ثغرات وإستراتيجيات جديدة لتعرض المستخدمين للخطر.

فيما يلي أفضل خمس طرق للأمان عبر الإنترنت حتى تحمي نفسك:

- ضع في حسابك المعلومات التي تفصح عنها عبر الإنترنت - مثل أسماء المدارس، وعناوين البريد الإلكتروني، وعناوين المنازل، وأرقام الهواتف.
- تأكد من أن لديك حماية من الفيروسات مضادة للتصيد الاحتمالي المثبت على جميع الأجهزة (أجهزة الحاسب المكتبية، وأجهزة الحاسب المحمولة، والأجهزة اللوحية، إلخ..). قم بضبط برنامج الحماية من الفيروسات لتحديثه تلقائيًا وتشغيل عمليات فحص الفيروسات مرة واحدة على الأقل في الأسبوع.
- تأكد من تحديث نظام التشغيل، وبرنامج المتصفح، والتطبيقات بشكل كامل باستخدام التصحيحات. حتى الأجهزة الجديدة يمكن أن تحتوي على برامج غير محدثة يمكن أن تعرضك للخطر.
- لا تفتح مرفقات البريد الإلكتروني من مصادر غير موثوق بها. ربما تنتظر رسائل بريد إلكتروني من أعضاء مجموعتك أو معلميك، ولكن كن حذرًا عند فتح أي مرفقات.

كن حذرًا مما تنقر عليه: لا تقم بزيارة مواقع ويب غير معروفة أو تنزيل برامج من مصادر غير موثوق بها. يمكن لهذه المواقع أن تحتوي على برامج ضارة يتم تثبيتها (دون أن تشعر) وتعرض جهاز الحاسب الخاص بك للخطر.



لنبحث عن الأخطاء

◀ سوف نستعرض مستنداً نصياً يحتوي على أخطاء، ونتعرف عليه، وللوصول للمستند عليك القيام بما يلي:

< افتح ملف مايكروسوفت وورد باسم "المسجد_العائم_بجدة_7.S1.2.5" داخل المجلد الفرعي "مساجد_7.S1.2.5" في مجلد المستندات.

< اكتب الأخطاء التي تحتها خط في الأعمدة بعنوان "خطأ" داخل الجدول التالي. واكتب الكلمات الصحيحة في الأعمدة التي بعنوان "صواب".

أخطاء إملائية (تسطير مموح أحمر)		أخطاء نحوية (تسطير أزرق مزدوج)		أخطاء سياقية (تسطير منقط باللون البني)	
خطأ	صواب	خطأ	صواب	خطأ	صواب

- ◀ من علامة التبويب مراجعة وفي مجموعة تدقيق اضغط زر فحص المستند للتحقق من أخطائك وتصحيحها. بعد الانتهاء تحقق من صحة الكلمات التي كتبتها في الجدول، وصححها إذا لزم الأمر.
- ◀ من علامة التبويب مراجعة، في مجموعة تدقيق، اضغط على قاموس المرادفات وابحث عن مرادفات الكلمات التالية:
- ◀ هناك كلمة خاطئة في النص لم يتم تسطيرها، هل يمكنك تحديدها؟ إذا كانت الإجابة نعم فاكتبها هنا:

الكلمة	مرادفها
حول	
احتياجات	
رئيسي	
تغيير	

هذه هي كلمة المرور التي ستفتح المستند المقفل!



تدريب 3

عرض المستند بطرق مختلفة

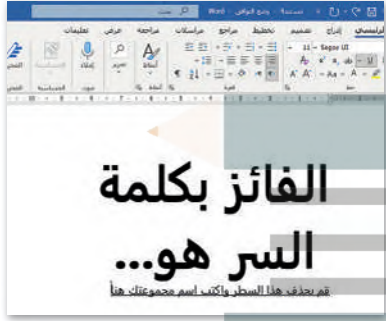
➤ افتح الملف "كلمة_السر_7.5.2.1G7" من المجلد "مساجد_7.5.2.1G7" باستخدام كلمة المرور التي اكتشفتها، جرب عرض المستند بطرق مختلفة، على سبيل المثال استخدم عرض مخطط تفصيلي، والعمل باستخدام أدوات المخطط التفصيلي. بعد الانتهاء اكتب اسم مجموعتك.

للقيام بذلك عليك:

< تحديد خيار عرض مخطط تفصيلي.

< تحديد الجزء من النص الذي تريد تنسيقه والضغط على أحد المستويات من القائمة المنسدلة.

< أخيرًا، أضف اسم مجموعتك.



تدريب 4

لنطبع مستندك

➤ حان الآن وقت طباعة مستندك. في علامة تبويب ملف اضغط على خيار طباعة، ستلاحظ على الجانب الأيمن المظهر الخاص بمستندك على الورق، ويمكنك من الجانب الأيسر تغيير إعدادات الطباعة المختلفة. عليك أن تقوم بما يلي:

< غير اتجاه المستند إلى أفقي.

< راجع المستند من خلال خيار معاينة قبل الطباعة، وتحقق من كون كافة المحتويات تم تنسيقها لتتلاءم مع الطباعة في صفحة واحدة فقط. عند الحاجة، يمكنك الرجوع إلى تبويب الصفحة الرئيسية وعمل التنسيق المناسب حتى تتلاءم جميع المحتويات تمامًا في صفحة واحدة. استخدم شريط تمرير التكبير/التصغير للتأكد من صحة مظهر مستندك.

< إذا تم إنشاء صفحة أخرى فارغة، استخدم خيار طباعة الصفحة الحالية من إعدادات الطباعة من أجل طباعة الصفحة الأولى فقط.

< حدد عدد النسخ المطلوب طباعتها من الصفحة الحالية بعدد أعضاء الفريق.

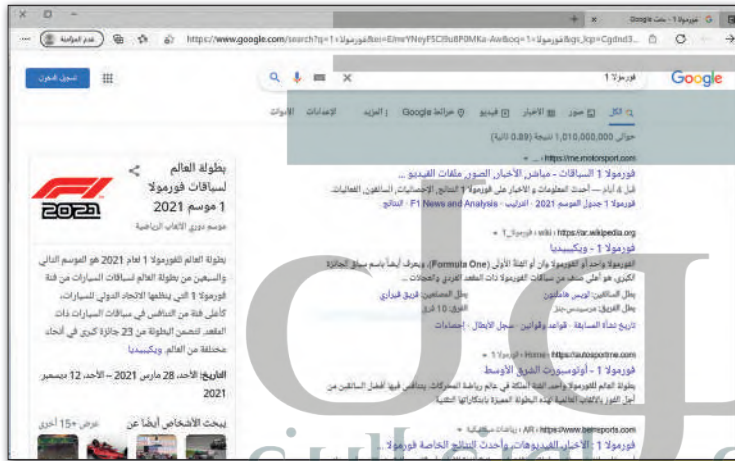
< وأخيرًا، حدد طباعة معمل الحاسب من قائمة الطابعات، ثم اطبع المستند.



مشروع الوحدة

1

إذا أردت كتابة مقال معين حول أمر ما، فعليك البدء بجمع المعلومات.
اكتب ما تريد أن يحتويه مقالك على الورق أولاً، ثم اكتب جميع المواضيع التي ستبحث عنها وما تريد إضافته حول كل موضوع ببضع كلمات.

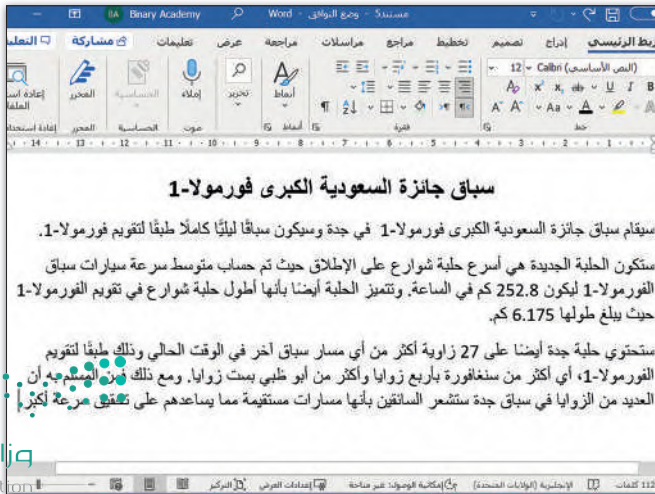


استخدم الحاسب الخاص بك للبحث عبر الإنترنت عن معلومات حول كل موضوع.

استخدم فقط المواقع الموثوقة وكن حذراً من التعامل مع المواقع التجارية ولا تفتح صفحات الويب التي تشك بأنها قد تحتوي على فيروسات.

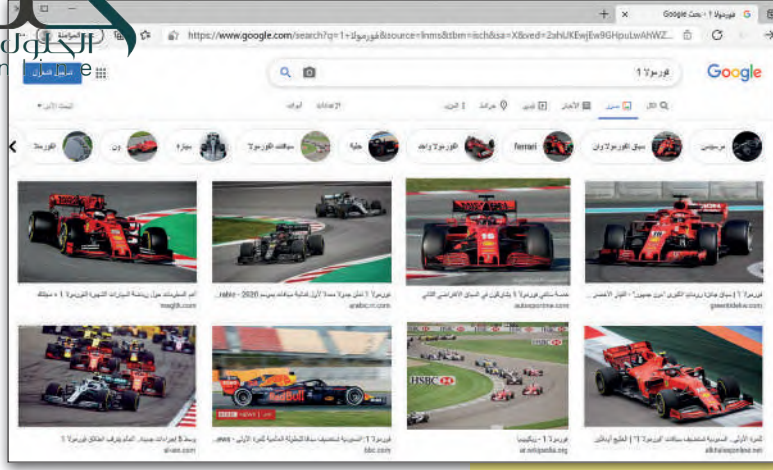
يمكنك أيضاً البحث في الموسوعات مثل ويكيبيديا (Wikipedia) للمزيد من المعلومات.

تأكد من صحة جميع المعلومات ولا تعتمد أبداً على موقع أو كتاب واحد فقط.



بعد قيامك بجمع جميع المعلومات التي تحتاجها، افتح مايكروسوفت وورد وابدأ الكتابة بالتركيز على المحتوى فقط.

لا تنسخ مواد الويب نفسها التي عثرت عليها، ولكن استخدم كلماتك الخاصة. إذا نسخت نصاً معيناً فعليك أن تذكر موقع الويب الذي نسخت منه أو مؤلف هذا النص.



ابدأ بجمع الصور التي تحتاجها في النص الخاص بك. ابحث عن الصور في عدة مواقع إنترنت وأدرجها.

إذا استخدمت صوراً أو مصادر خاصة فلا تنس أن تذكر مصدرها. على سبيل المثال، اذكر موقع الويب الذي تظهر عليه هذه الصورة. (لمشاهدة موقع الويب الذي توجد عليه الصورة، ما عليك سوى الضغط على الصورة التي تريدها ومشاهدة المصدر في نص المعلومات الذي سيظهر).



أضف الصور إلى مستندك. اضبط حجم وموضع كل صورة لمساعدة القارئ على فهم النص ولجعل المستند يبدو جميلاً.



في النهاية، نسق النص الخاص بك ليبدو أسهل في القراءة وأكثر جاذبية للقارئ. حاول تجنب استخدام الحدود العريضة في الصفحات أو استخدام الكثير من الألوان حتى لو بدت جميلة، ولكنها في الواقع تجعل نصوصك صعبة القراءة.



2
بالاشتراك مع مجموعة من زملائك اكتب مقالاً حول الحياة في الماضي والحاضر وكيف اختلفت من خلال استخدام التقنية في الحياة اليومية. يمكنك سؤال والديك أو أجدادك للتعرف على الحياة في الماضي ومقارنتها بالحاضر.



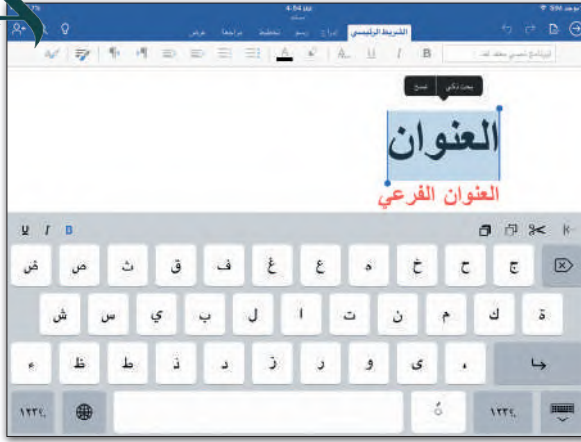
لا تنس إدراج صور لجميع الموضوعات التي ستضيفها. صحح أخطائك ثم اطبع المستند، وشاركه مع زملائك أو اقرأه في الصف.



برامج أخرى

صفحات أبل (Apple Pages)

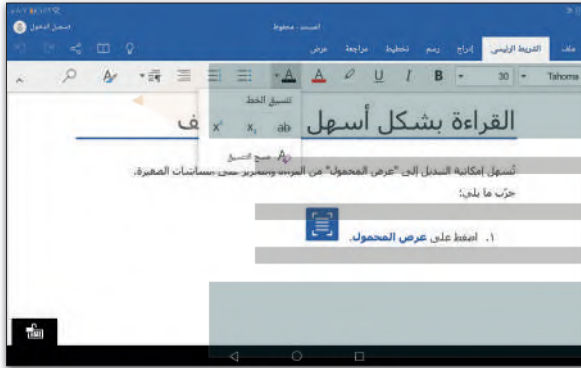
يستخدم هذا البرنامج لتحرير النصوص في الأجهزة التي تعمل بنظام تشغيل أبل. تتشابه جميع برامج تحرير النصوص في ميزات وفي استخدامات الأزرار تقريباً، فإذا كنت تجد استخدام أحدها فإنك ستجد تعلم البرامج الأخرى بسهولة. يمكنك في هذا البرنامج تنسيق نصوصك واستخدام الجداول.



مايكروسوفت وورد لنظام أندرويد

(Microsoft Word for Android)

يوفر هذا البرنامج تجربة فريدة للأجهزة العاملة بنظام أندرويد (Android)، فباستخدامه يمكن مشاهدة المستندات وإنشاؤها وتحريرها. ويتمتع مايكروسوفت وورد في أجهزة أندرويد بمظهر مجموعة أوفيس (Office) المألوف للمستخدم حيث يمكننا العثور على الصور والجداول والمخططات البيانية والحواشي السفلية والمعادلات بسهولة. يتوافر هذا البرنامج أيضاً لأجهزة آي باد وآيفون بالإضافة إلى أجهزة الحاسب اللوحية والهواتف اللوحية التي تعمل بنظام مايكروسوفت ويندوز.



دوكس تو جو لنظام جوجل أندرويد

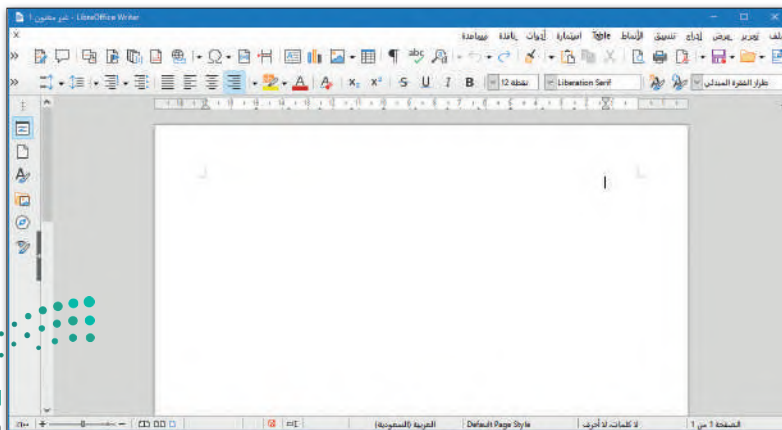
(Docs to Go for Google Android)

يمكن استخدام دوكس تو جو (Docs to Go) مع الهواتف التي تعمل بنظام جوجل أندرويد. كل ما عليك فعله هو كتابة النص، وإدخال العناصر المختلفة مثل الصور أو الرسومات.



ليبر أوفيس رايتير (LibreOffice Writer)

ليبر أوفيس هو مجموعة مجانية من البرامج التي يمكنك تنزيلها من الإنترنت التي تتضمن كل البرامج الأساسية مثل مايكروسوفت أوفيس. يوفر لك ليبر أوفيس رايتير جميع الميزات الرئيسية لمعالجة النصوص. يمكن لهذا البرنامج أيضاً التعامل مع ملفات بتنسيق مايكروسوفت وورد.



جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. إنشاء مستند وحفظه.
		2. كتابة نص وتنسيق الحروف.
		3. تنسيق الفقرات.
		4. إدراج الصور وتنسيقها.
		5. إنشاء جداول وتحريها.
		6. استخدام التدقيق الإملائي للتحقق من الأخطاء .
		7. استخدام قاموس المترادفات (Thesaurus).
		8. طباعة المستند

المصطلحات

Line Spacing	تباعد الأسطر	Align	محاذاة
Margin	الهامش	Arrange	ترتيب
Numbering	تعداد رقمي	Bold	غامق
Orientation	اتجاه	Border	حدود
Outline	مخطط تفصيل	Bullet	تعداد نقطي
Portrait	عمودي	Cell	خلية
Print	طباعة	Character	حرف
Print Preview	معاينة قبل الطباعة	Character Spacing	تباعد الأحرف
Replace	استبدال	Column	عمود
Ribbon	الشريط	Direction	اتجاه
Row	صف	Document	مستند
Ruler	المسطرة	Draft	مسودة
Shading	التظليل	Find	بحث
Spelling	تدقيق إملائي	Font	خط
Synonym	مرادف	Format	تنسيق
Syntax	بناء الجملة	Full Screen	ملء الشاشة
Tab	علامة تبويب	Graphic	الرسم
Table	جدول	Illustration	توضيح
Thesaurus	قاموس المرادفات	Image	صورة
Tight	مشدود	Indentation	المسافة البادئة
Underline	تسطير	Italic	ماثل
View	عرض	Justify	تبرير
Wrap	التفاف	Landscape	أفقي
Zoom	تكبير/تصغير	Layout	تخطيط