

## الدرس 5

## الوحدة 1

## عرض المستند وطباعته



## وصف الدرس

الغرض العام من هذا الدرس أن يتعلم الطلبة خيارات الطباعة المختلفة لطباعة مستند في برنامج معالجة النصوص **Microsoft Word**.

## ما سيتعلمه الطالب

- < طرق عرض المستند.
- < إعدادات طباعة مستند.
- < إنشاء اختصارٍ لملف في نفس الموقع أو مباشرة إلى سطح المكتب.

## نتائج التعلم

- < طرق عرض المستند وطباعته.
- < التعامل بفاعلية مع الاختصارات.

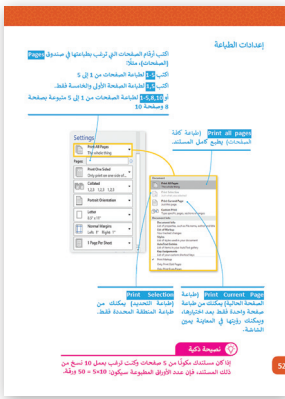
## المصطلحات

اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
Landscape	أفقي
Print Layout	تخطيط الطباعة
Portrait	عمودي
Read only	قراءة فقط

اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
Web Layout	تخطيط ويب
Shortcut	اختصار



## التحديات المتوقعة



< قد يواجه الطلبة صعوبات في محاولة تحرير المستند أثناء استخدامهم طريقة عرض وضع القراءة **Read Mode**، لذا اشرح لهم بأن طريقة عرض وضع القراءة يمكن استخدامها فقط لقراءة المستند، أما لتحرير المستند فيجب عليهم الرجوع إلى وضع الطباعة **Print** أو تخطيط الويب **Web Layout**.

< قد لا يعرف الطلبة في هذا العمر سبب وجود الكثير من خيارات الطباعة المختلفة في **Microsoft Word**، لذا قم بمناقشة الطلبة بأنواع المستندات المختلفة التي يمكنهم إنشاؤها باستخدام برنامج معالج النصوص **Microsoft Word** مثل عملية إنشاء وطباعة الأظرف أو الملصقات أو البطاقات والتي تتطلب أن يكون لكل نوع من تلك المستندات حجم واتجاهين مختلفين.



## التمهيد

< قدم الغرض من هذا الدرس من خلال إثارة اهتمام الطلبة في استخدام طرق متنوعة لعرض الصفحات عند تحرير المستند.

< يمكنك البدء بطرح بعض الأسئلة مثل:

- هل تعتقد أنه من السهل قراءة المستند في **Microsoft Word** أثناء القيام بتحريره؟

- ما الذي عليك فعله في المستند ليكون أسهل للقراءة؟

< استكمل تقديم موضوع طرق الطباعة المختلفة بسؤال الطلبة بعض الأسئلة مثل:

- على فرض أنه كان عليك طباعة ملصق ومغلف، هل تعتقد أن كلاً منهما متشابه في الحجم والاتجاه؟

- كيف يمكن أن يؤثر ذلك على خيارات الطباعة لكل مستند؟

- ما خيارات الطباعة التي يجب تغييرها لكل مستند؟

< ناقش الطلبة في موضوع استخدام الاختصارات للوصول السهل إلى مستنداتهم، ابدأ بطرح بعض الأسئلة مثل:

- كيف يمكنك الوصول إلى مستند محفوظ؟

- هل تعتقد أنه من السهل تذكر موقع كل مستند قمت بإنشائه وحفظه في حاسوبك؟



## التلميحات الخاصة بالتنفيذ

< يمكنك البدء بمناقشة خيارات عرض الصفحة المختلفة في **Microsoft Word**، فمثلاً يمكن الإشارة إلى أن طريقة العرض الافتراضية في **Microsoft Word** هي "**Print Layout**" أو "تخطيط الطباعة"، وأن هذا التخطيط يتيح لنا معرفة كيف سيبدو المستند عند طباعته.

< أخبر الطلبة بأنهم سيتعلمون في هذا الدرس طريقتين إضافيتين لعرض الصفحة وهما "تخطيط الويب" "**Web Layout**" والذي يقوم بعرض المستند كما يبدو في متصفح الإنترنت، والطريقة الثانية هي "**Read Mode**" "وضع القراءة" والتي تستخدم للتمكن من قراءة المستند بشكل أفضل وليس لتحريره.

< ناقش مع الطلبة الحالات التي تتطلب استخدام كل من طرق التخطيط تلك، فمثلاً في حالة مراجعة مستند فإن وضع القراءة هو الأفضل بينما في حالة تحميل مستندهم إلى موقع ويب فإن تخطيط الويب هو الأفضل.

< استخدم كتاب الطالب لعرض بعض الأمثلة على الطرق الثلاثة الخاصة بعرض المستند المختلفة.

< أخبر الطلبة بإمكانية استخدام شريط تمرير التكبير والتصغير (كما تعلموا في الدروس السابقة) قبل طباعة المستند الخاص بهم دون أن تؤثر تغييرات التكبير/التصغير على المستند المطبوع، مما يعني أن طباعة المستند ستتم بنسبة 100% من حجمه.

< باستخدام كتاب الطالب، ناقش مع الطلبة خيارات الطباعة المختلفة، قم بشرح وضعية الاتجاه **Portrait** أو **Landscape** (العمودي أو الأفقي) وكيف يمكن للطلبة تحديد الطابعة والصفحات المراد طباعتها.

< اشرح للطلبة بعض استخدامات اتجاهي الطباعة العمودي و الأفقي، فعلى سبيل المثال، إذا كان مستندهم يحتوي على جدول أو عبارة عن مغلف رسالة، فمن الأفضل استخدام الاتجاه الأفقي.

< قم بالتأكيد على أنه لطباعة مستند بنجاح، يجب التحقق مما إذا كانت الطباعة المحددة "جاهزة" للاستخدام.

< باستخدام كتاب الطالب وضح للطلبة كيف يمكنهم طباعة صفحات محددة وكيف يمكنهم استخدام الاختصارات للوصول بسرعة إلى مستنداتهم.



## استراتيجيات غلق الدرس

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

< هل تستطيع أن تتذكر:

- كيفية تغيير وضع العرض في مستند.

- شرح خيارات الطباعة المختلفة في MS Word.

- إنشاء وتحرير الاختصارات.

< ذكّر الطلبة بالمصطلحات الهامة وكرّرها معهم.

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

## التدريبات المقترحة لغلق الدرس

يمكنك استخدام التمرين الثاني من هذا الدرس ضمن استراتيجية غلق الدرس والتأكد من تحقيق الطلبة لأهداف الدرس.

الصف الرابع | الفصل الأول | كتاب الطالب | صفحة 55



1



هل الجمل التالية صحيحة أم خطأ؟ استعمل الحاسوب للتحقق من إجاباتك.

1. أنت تستخدم Web Layout (تخطيط الويب) لترى كيف يظهر النص في الويب.  
 خطأ  صحيح .....
2. عند اختيار Print Layout (تخطيط الطباعة) فإن المستند يظهر تمامًا كما سيُطبع.  
 خطأ  صحيح .....
3. يُمكنك تحرير المستند أثناء عرضه بطريقة Read Mode (وضع القراءة).  
 خطأ  صحيح .....

2



اطبع نسخة من المستند الذي قمت بإنشائه مسبقًا حول حب القطريين للإبحار، اختر أوامر الطباعة التالية:

- عدد النسخ: 3
- طباعة الصفحة الحالية current page
- اتجاه طباعة الصفحة landscape orientation

تلميح:

يُمكن للطلبة استخدام الملف "QA.4.1.2\_Qatar Sailing Club" في هذا التدريب.



صل أمر الطباعة مع الرمز المناسب له. وذلك بوضع الرقم الصحيح في دائرة الرمز المناسبة.

The screenshot shows the Windows Print dialog box for an HP Officejet printer. The 'Copies' field is set to 1. The printer selected is 'BL-HP8620-1st (HP Officeje...)' and is 'Ready'. The 'Settings' section includes: 'Print All Pages' (The whole thing), 'Pages' (empty), 'Print One Sided' (Only print on one side of th...), 'Collated' (1,2,3 1,2,3 1,2,3), 'Portrait Orientation', 'A4' (21 cm x 29,7 cm), 'Normal Margins' (Left: 3,18 cm Right: 3,18...), and '1 Page Per Sheet'. The 'Page Setup' link is visible at the bottom.

تحديد اسم الطابعة

1

اتجاه الصفحة

2

أمر الطباعة

3

طباعة كافة الصفحات

4

تحديد الصفحات

5

تحديد النسخ

6



إذا كان لديك مستند مكون من 10 صفحات، كم يبلغ عدد الأوراق التي تحتاجها لطباعة الصفحات التالية:

جميع الصفحات 10 صفحات

---



---

5-1 5 صفحات

---



---

5, 3, 1 3 صفحات

---



---

7-5, 3-1 6 صفحات

---



---

الصفحة الحالية صفحة واحدة

---



---



## التلميحات وأفضل الممارسات

< ناقش المعالم السياحية المختلفة لمدن قطر مع الطلبة و قم بسؤالهم عن الأماكن المفضلة لديهم و التي يودون زيارتها. قم بتقسيم الطلبة المشاركين في هذا النشاط إلى مجموعاتٍ مختلفة بحيث تنشئ كل مجموعة مستند **Word** حول مشاهداتهم في المعالم السياحية في مدينتهم المفضلة.

< لتحفيز اهتمام الطلبة لاستكمال النشاط، يمكن اقتراح أن يستخدم الطلبة المستند الذي سينشئونه كدليل سياحي لأصدقائهم وأقاربهم الذين قد يرغبون في زيارة تلك المدينة.

< قم بتقسيم الطلبة إلى مجموعات بحيث يتعين على كل مجموعة أن تحدد مدينتها المفضلة، ثم تقوم كفريق عمل واحد بكتابة 3 فقرات خاصة بمعالم المدينة، مع طلب المساعدة من المعلم عند الحاجة.

< اطلب من كل مجموعة البحث في الإنترنت عن صور خاصة بمعالم مدينتهم. يمكن للطلبة أيضًا استخدام الصور التي التقطوها بهواتفهم الذكية. يمكنك مساعدتهم بتوصيل أجهزتهم بالحواسيب، والتي تعتبر من المهارات التي سيتعلمونها في الوحدة التالية بعد إضافة الصور إلى مستنداتهم.

< اطلب من كل مجموعة التحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية ثم طباعة نسختين من المستند، ثم اطلب من أحد أعضاء الفريق القيام بتوزيع نسخة من مستندهم على أعضاء مجموعة أخرى وبشكل تبادلي.

< أخيرًا، يجب على الطلبة حفظ أعمالهم وإنشاء اختصار للمستند على سطح المكتب، كما ويمكن فتح باب النقاش بخصوص المستندات المتبادلة، ويمكن للطلبة الإجابة على بعض الأسئلة مثل:

- أي المستندات التي حازت على إعجابهم أكثر؟ ولماذا؟

- ما هي التعديلات الأخرى التي يمكنهم القيام بها على مستنداتهم؟

## تمارين إضافية للطلبة ذوي التحصيل المرتفع

< اطلب من الطلبة أن يقوموا ببعض التعديلات على المستند الذي قاموا بإنشائه:

• يجب محاذاة جميع الفقرات إلى الضبط لأسفل "Justified low".

• يجب أن يكون التفاف الصور المدرجة سطري مع النص "In line with text".

• النمط المُطبق على تنسيق الصور "مستطيل ذو ظل خلفي"  
"Center Shadow Rectangle"