

## تحرير النصوص بطرق متقدمة



### وصف الدرس

الغرض العام من هذا الدرس هو أن يتعلم الطلبة كيفية تحرير النصوص بطرق متقدمة بحيث يكون مستندهم أكثر احترافاً.

### ما سيتعلمه الطالب

- < استخدام فواصل الصفحات والمقاطع والأعمدة.
- < إنشاء وتعديل القوائم النقطية والرقمية ومتعددة المستويات.
- < إدراج الاقتباسات والحواشي السفلية وتغيير أرقامها.
- < تغيير لون خلفية الصفحات.
- < التعامل مع الأحرف والرموز المخفية.
- < إضافة التاريخ والوقت وشفرة الغلاف.
- < إنشاء وتحديث وتعديل عناوين جدول المحتويات.
- < إضافة الرموز.

### نتائج التعلم

- < تعديل هيكلية المستندات التي يتم إنشائها لأهداف أكاديمية وغيرها.

اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
Bulleted / numbered list	قائمة تعداد نقطي ورقمي
Citation	اقتباس
Footnote	الحواشي السفلية
Page number	رقم الصفحة
Date / time stamp	طابع تاريخ ووقت
Page background colour	لون خلفية الصفحة
Section / column / page break	قسم / عمود / فاصل صفحات



## التحديات المتوقعة

< قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في إدراج فاصل صفحات. يجب عليهم إدراك أنه لبدء صفحة جديدة، لا يجب أن يقوموا بضغط [Enter] عدة مرات بل إدراج فاصل صفحات. إذا لم يقوموا بإدراج هذا الأخير، فسيتم تشويه تخطيط النص عندما يرغبون في تعديل، إضافة أو حذف نص. يضمن فاصل الصفحات الحفاظ على شكل النص بالكامل. ذكّرهم بأنه يمكنهم استخدام علامة التبويب **Insert** (إدراج) في مجموعة **Pages** (الصفحات) وضغط زر **Page Break** (فاصل الصفحات).

< قد يواجه الطلبة أيضًا صعوبة في فصل صفحة أو المستند بأكمله إلى قسمين أو أكثر منسقين بشكل مختلف. انصحهم باستخدام **Continuous Break** (الفاصل المستمر).

< عندما يقوم الطلبة باستخدام نافذة **Header** (رأس الصفحة) ونافذة **Footer** (تذييل الصفحة)، قد ينسون إغلاقها. يمكنك ذكر الطرق الثلاث لإغلاق هذه النوافذ بهدف تذكيرهم: اضغط زر **Close Header and Footer** أو اضغط ضغطاً مزدوجاً خارج منطقة **Header** ومنطقة **Footer** أو اضغط [Esc].

< عندما يكمل الطلبة قائمتهم، قد يقومون بضغط [Enter]، ثم يظهر **bullet/number** رمز نقطي / رقم آخر. لإزالة الرمز النقطي، أخبرهم أنه يجب عليهم إلغاء تحديد زر



## Bullets/Numbering تعداد نقطي / ترقيم، في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

< قد يواجه الطلبة صعوبة في فهم ماهية الحاشية (Footnote).  
قد يتساءلون عن سبب وجود علامة نجمية أو رقم صغير الحجم جداً بعد الكلمة، لكنهم غالباً لا يسألون عن السبب. اشرح لهم أنه يشير إلى مرادف، تعريف، أو تفسير أبسط للمصطلحات أو العبارات في أسفل الصفحة.

< قد يعتقد الطلبة أنه إذا قاموا بتطبيق لون على خلفية صفحة واحدة في مستند، فسيتم طباعة كل صفحات المستند بهذا اللون. اشرح لهم أن هذا ممكن فقط إذا قاموا بتغيير خيارات برامج تحرير النصوص من خلال علامة التبويب **File**.

< قد يعتقد الطلبة أن علامات التنسيق تتم طباعتها مع المستند. اشرح لهم أنه لا تتم طباعتها ولكنها تكون مفيدة عند تصميم محتوى المستند بصورة محددة نرغب بها.



## التمهيد

< قدم للطلبة الغرض من هذا الدرس وهو إنشاء مستند احترافي مميز. يمكنك البدء بطرح بعض الأسئلة عليهم مثل:

- كيف يمكنك بدء صفحة جديدة إذا لم تتغير تلقائياً بحسب التعديلات التي أجريتها؟
- هل سبق وأن قمت باستخدام فواصل صفحات؟
- إذا كان لديك مكونات وصفة معينة وخطوات تحضير هذه الوصفة مكتوبة في مستند، هل ستقوم بإنشاء قائمة تعداد نقطي للمكونات أو للخطوات ولماذا؟
- هل سبق وقمت بتغيير لون خلفية الصفحات في مستند؟
- هل تبدو الصفحة أكثر احترافية؟
- ما هي المعلومات التي يمكننا إضافتها في رأس وتذييل الصفحة؟
- لماذا نقوم بكتابة هذه المعلومات في الرؤوس والتذييلات وليس في نص الصفحة؟
- كيف يمكنك التحقق إذا قمت بضغط **Enter** على سبيل المثال مرتين بين كلمتين في مستند؟

• هل تقوم بإنشاء صفحات غلاف بنفسك في مستنداتك؟

• هل هناك طريقة أسرع لإدراج غلاف صفحة احترافي في مشاريعك؟

• هل من السهل العثور على موضوع محدد في مستند متعدد الصفحات؟

• ما الذي يجب أن يحتوي عليه المستند، للعثور على الموضوع الذي تبحث عنه، بشكل أسرع؟

• ما هو الرمز وكيف يمكنك استخدامه في مستندك؟

< استخدم استراتيجية التعليم المبنية على النقاش كطريقة تدريس. يجب على الطلبة تحديد ما يتضمنه المستند المهني. (الفواصل، القوائم، الاقتباسات، الحواشي، الرموز، لون الصفحة، جدول المحتويات و صفحة الغلاف وما إلى ذلك).

< اسأل الطلبة عن رأيهم حول التطبيق الذي يمكن أن يساعدهم في تنسيق المستندات بشكل أكثر احترافية ويحتوي على الأدوات المذكورة سابقاً؟ (Microsoft Word).

< اختتم المناقشة بالشرح للطلبة أنه أثناء قيامهم بإنشاء مستند احترافي، يساعدهم Microsoft Word في التأكد من أن المستند منجز بأفضل طريقة ممكنة وأنهم سيرون ذلك في الممارسة العملية.



## التلميحات الخاصة بالتنفيذ

< باستخدام استراتيجية التعلم القائم على حل المشكلات، أظهر للطلبة تقريرًا احترافيًا وناقش معهم كيف يمكنهم تحقيق نتيجة مماثلة في مستندهم. في حال قام الطلبة بطرح أسئلة كثيرة حول خيارات التحرير المختلفة المطبقة في هذا التقرير، حاول التركيز على الموضوعات والوظائف التي سيتعلمونها فقط في هذا الدرس.

< عند تطبيق خطوات كتاب الطالب، استخدم استراتيجية التعليم المباشر وقم بإبلاغ الطلبة عند قيامهم باتباع كل خطوة لإنشاء المستند، أنه يمكنهم تجربة الخيارات الأخرى للأداة التي قاموا باختيارها، على سبيل المثال أطلب منهم تحديد رمز آخر لقائمة أو خلفية صفحة أخرى، إلخ.

< حث الطلبة على استكشاف المزيد من التنسيقات من خلال الطلب منهم تجربة تنسيقات أخرى أيضًا. اطلب منهم إخبارك بالتنسيق الذي يعجبهم أكثر. حث الطلبة على استخدام زر التراجع في حال لم يعجبهم تنسيق الصفحة. الذي قاموا باختياره.



## استراتيجيات غلق الدرس

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

< هل تستطيع أن تتذكر:

- كيفية استخدام فواصل الصفحات.
- كيفية إنشاء رأس / تذييل مخصص.
- كيفية إنشاء قائمة مخصصة / قائمة متعددة المستويات.
- كيفية إدراج الاقتباس والحواشي والرموز والتاريخ والوقت.
- كيفية تغيير خلفية الصفحة.
- كيفية إظهار / إخفاء الأحرف المخفية.
- كيفية استخدام أنماط النص، وإنشاء جدول محتويات وتحديثه.

< ذكر الطلبة بالمصطلحات الهامة وكررها معهم.

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

< باستخدام الخريطة الذهنية قم بإشراك الطلبة في تلخيص ما تم تعلمه خلال الدرس من معارف ومهارات.

## التدريبات المقترحة لغلق الدرس



يمكنك استخدام التمرين في هذه الصفحة ضمن الاستراتيجية الختامية التي تضمن قدرة الطلبة على تطبيق المهارات التي تعلموها في هذا الدرس.

الصف العاشر | كتاب الطالب | صفحة 123-121

## الفروق الفردية

## تمارين إضافية للطلبة ذوي التحصيل المرتفع

بعد الانتهاء من التمرين الثالث، اطلب من الطلبة:

- < إنشاء مستند حول متحف قطر الوطني وتقسيمه باستخدام فواصل الصفحات المناسبة.
- < إنشاء قائمة نقطية مخصصة حول القطع الأثرية التي يمكنهم العثور عليها في المتحف.
- < إدخال اقتباسٍ للإشارة إلى المصدر.
- < تغيير لون خلفية الصفحات.
- < تطبيق أنماط النص على عناوين المستند.
- < إدراج صفحة فارغة ثم إضافة جدول محتويات محدث.
- < حفظ الملف باسم "متحف قطر الوطني" وأغلقه والخروج من التطبيق.

3 لقد طلب منك تنسيق مستند عن خطوط مترو الدوحة الثلاثة.

1. افتح مستند "Doha metro" من "Documents".
2. قم بإدراج الفواصل المناسبة لتقسيم المستند حسب العناوين.
3. قم بتخصيص الفواصل المقطعي عن طريق حذف "رأس الصفحة" بنفس المكان الذي أدرجت فيه الفاصل.
4. قم بإدراج التاريخ في رأس الصفحة.



5. قم بإنشاء قائمة نقطية مخصصة لمحطات المترو المسماة بالخط الأحمر.
6. قم بإنشاء قائمة رقمية مخصصة لمحطات المترو المسماة بالخط الأخضر.
7. قم بإنشاء قائمة رقمية مخصصة لمحطات المترو المسماة بالخط الذهبي.
8. أدخل اقتباسًا باستخدام المعلومات التالية: للإشارة إلى المصدر، وهو موقع قطر للسكك الحديدية.
  - a. موقع الويب: <https://corp.qr.com.qa/English/Projects/Pages/DohaMetro.aspx>
  - b. الكاتب: سكك الحديد القطرية.
  - c. السنة: 2018.

121

1



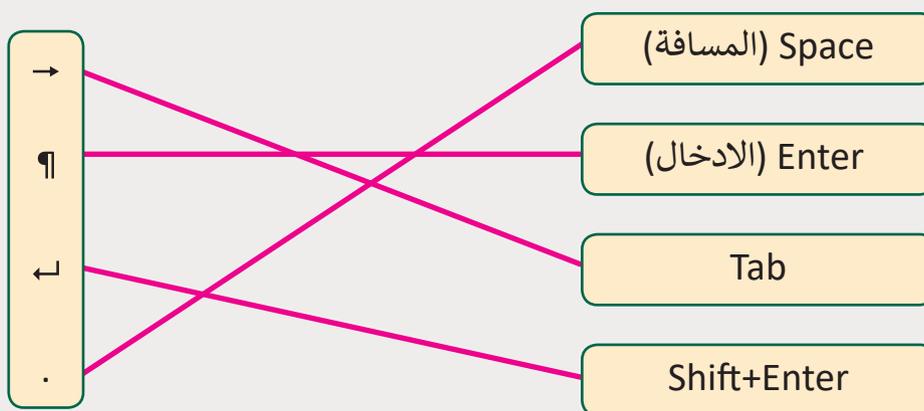
ضع علامة ✓ أمام العبارة الصحيحة وعلامة ✗ أمام العبارة الخاطئة.

✗	1. يمكنك طباعة الرموز الخاصة في المستند.
✓	2. لإضافة جدول محتويات بشكل تلقائي، يتوجب علينا أولاً تطبيق خاصية العناوين على المستند.
✓	3. يسمح لنا برنامج معالج النصوص Microsoft Word بإنشاء مقاطع متعددة لنستطيع تنسيق الصفحات بطرق مختلفة.
✓	4. نستخدم الاقتباسات لذكر مصادر المعلومات المستخدمة في المستند.
✗	5. لا يمكن تغيير ترقيم الحواشي السفلية.

2



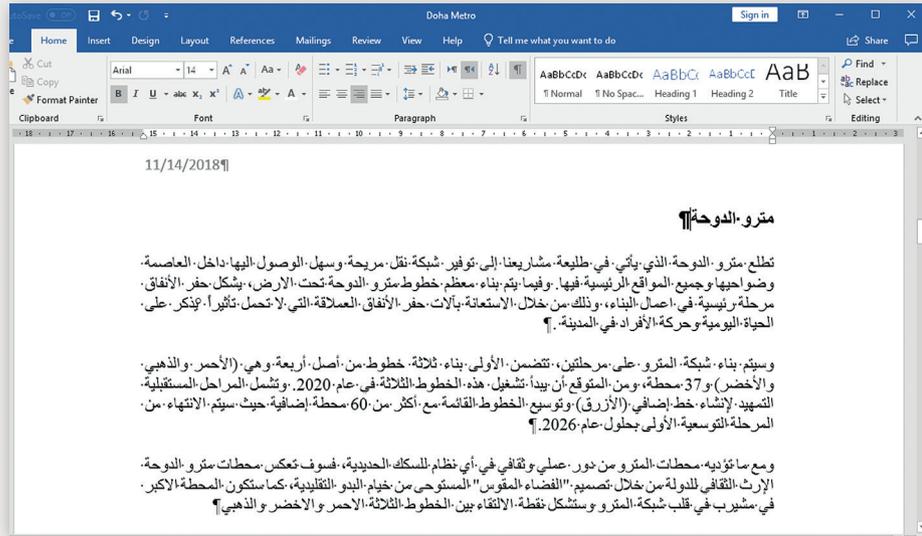
صل كل رمز خاص بمفتاح لوحة المفاتيح المناسب:





## لقد طلب منك تنسيق مستند عن خطوط مترو الدوحة الثلاثة.

1. افتح مستند "Doha metro" من "Documents".
2. قم بإدراج الفواصل المناسبة لتقسيم المستند حسب العناوين.
3. قم بتخصيص الفاصل المقطعي عن طريق حذف "رأس الصفحة" بنفس المكان الذي أدرجت فيه الفاصل.
4. قم بإدراج التاريخ في رأس الصفحة.



5. قم بإنشاء قائمة نقطية مخصصة لمحطات المترو المسمية بالخط الأحمر.
6. قم بإنشاء قائمة رقمية مخصصة لمحطات المترو المسمية بالخط الأخضر.
7. قم بإنشاء قائمة رقمية مخصصة لمحطات المترو المسمية بالخط الذهبي.
8. أدخل اقتباسًا باستخدام المعلومات التالية: للإشارة إلى المصدر، وهو موقع قطر للسكك الحديدية.

a. موقع الويب:

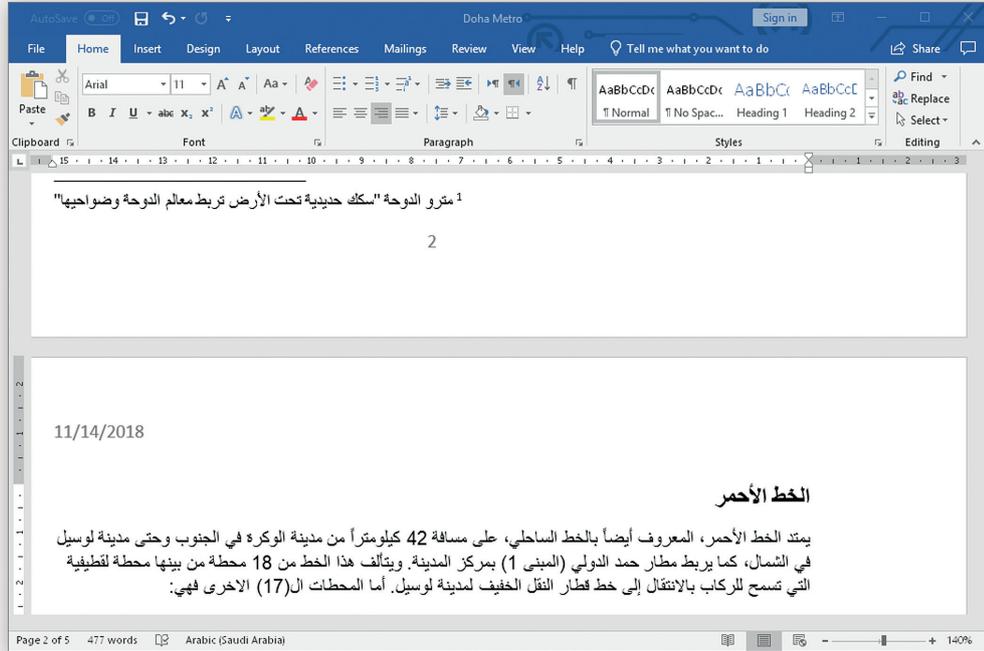
<https://www.qr.com.qa/English/Projects/Pages/DohaMetro.aspx>

b. الكاتب: سكك الحديد القطرية.

c. السنة: 2018.



## 9. أدرج العنوان "مترو الدوحة" ثم أدرج "سكك حديدية تحت الأرض تربط معالم الدوحة وضواحيها" في الحاشية السفلية.

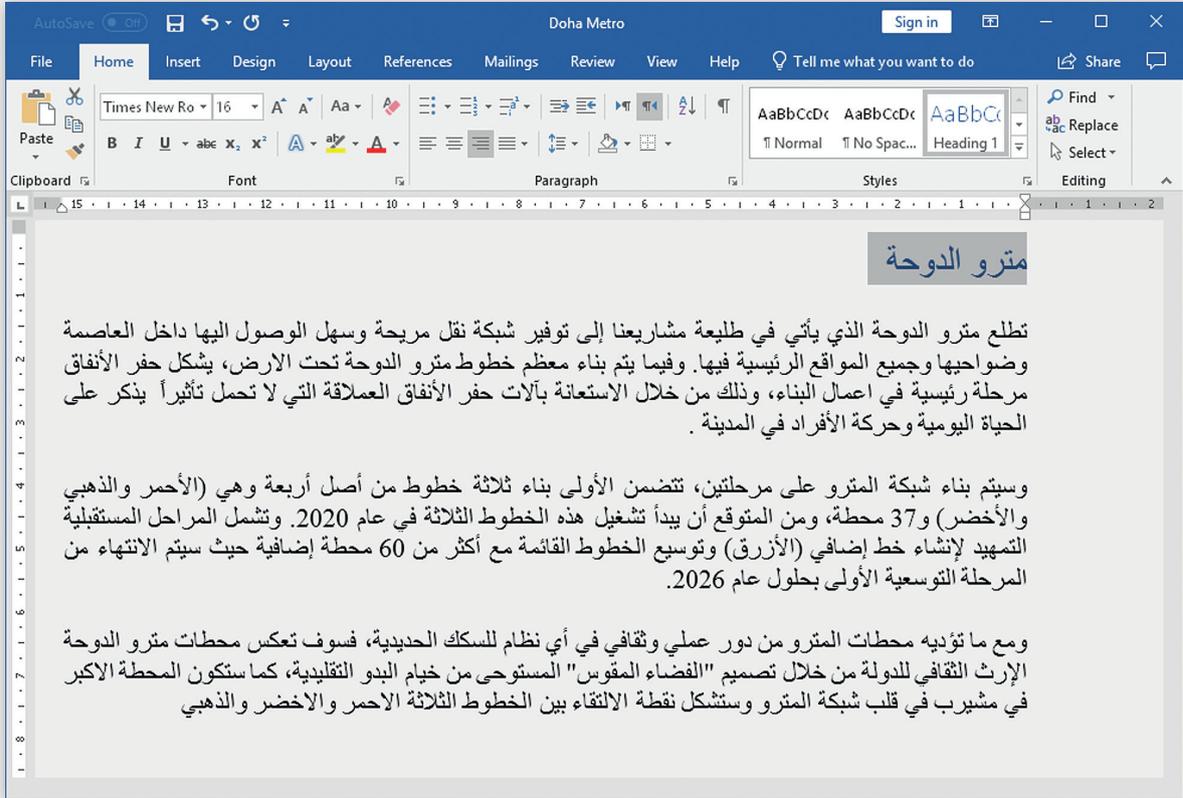


## 10. غير ترقيم الحواشي السفلية.

## 11. غير لون الخلفية ليلائم احتياجاتك والموضوع المطروح.



12. طبق أنماط العناوين المختلفة على العناوين الموجودة في المستند: المشاريع، مترو الدوحة، الخط الأحمر، الخط الأخضر، الخط الذهبي.



13. أدرج صفحة فارغة في بداية المستند و اكتب العنوان "المحتويات".

14. أدخل رمز الكتاب بجوار عنوان "المحتويات".

15. أدرج جدول محتويات مخصص أسفل العنوان "المحتويات".

16. احفظ التغييرات وأغلق المستند.

