



الفرع التجاري

مهارات الطباعة باللغة العربية ومعالجة النصوص

بمختار الأهل التجاري



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دولة فلسطين
وزارة التربية والتعليم العالي

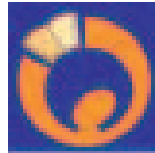
مهارات الطباعة باللغة العربية و معالجة النصوص

للمصف الأول الثانوي
التجاري

المؤلفون

غسان عليان (عويّنة)

رندة ياسر الطويل (مركز المناهج)



قررت وزارة التربية والتعليم العالي في دولة فلسطين
تدريس كتاب مهارات الطباعة باللغة العربية ومعالجة النصوص للصف الأول الثانوي
التجاري في مدارسها للعام الدراسي ٢٠٠٥/٢٠٠٦ م

■ الإشراف العام

رئيس لجنة المناهج: د. نعيم أبو الحمص
مدير عام مركز المناهج: د. صلاح ياسين

■ مركز المناهج

إشراف تربوي: د. عمر أبو الحمص

■ الدائرة الفنية

إشراف إداري: رائد بركات
تصميم: محمد الشافعي
الإعداد المحوسب للطباعة: حمدان بحبوح
تحكيم علمي: سماح أبو سريس

■ الطبعة الأولى التجريبية

٢٠٠٥ م / ١٤٢٦ هـ

© جميع حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم العالي / مركز المناهج
مركز المناهج - حي المصيون - شارع المعاهد - أول شارع على اليمين من جهة مركز المدينة
ص. ب. ٧١٩ - رام الله - فلسطين
تلفون ٢٩٦٩٣٥٠ - ٢ - ٩٧٠ + فاكس ٢٩٦٩٣٧٧ - ٢ - ٩٧٠ +
الصفحة الإلكترونية: www.pcdc.edu.ps - العنوان الإلكتروني: pcdc@palnet.com

رأت وزارة التربية والتعليم العالي ضرورة وضع منهاج يراعي الخصوصية الفلسطينية؛ لتحقيق طموحات الشعب الفلسطيني حتى يأخذ مكانه بين الشعوب. إن بناء منهاج فلسطيني يعد أساساً مهماً لبناء السيادة الوطنية للشعب الفلسطيني، وأساساً لترسيخ القيم والديمقراطية، وهو حق إنساني، وأداة تنمية للموارد البشرية المستدامة التي رسختها مبادئ الخطة الخمسية للوزارة.

وتكمن أهمية المنهاج في أنه الوسيلة الرئيسة للتعليم، التي من خلالها تتحقق أهداف المجتمع؛ لذا تولي الوزارة عناية خاصة بالكتاب المدرسي، أحد عناصر المنهاج؛ لأنه المصدر الوسيط للتعلم، والأداة الأولى بيد المعلم والطالب، إضافة إلى غيره من وسائل التعلم: الإنترنت، والحاسوب، والثقافة المحلية، والتعلم الأسري، وغيرها من الوسائط المساعدة.

أقرت الوزارة هذا العام (٢٠٠٥/٢٠٠٦)م تطبيق المرحلة السادسة من خطتها للمنهاج الفلسطيني، لكتب الصف الأول الثانوي (١١) بفروعه: العلمي، والعلوم الإنسانية، والمهني، والتقني، بالإضافة إلى تطوير بعض كتب المرحلة الأساسية (١-١٠)، وسيتبعها كتب منهاج الصف الثاني الثانوي (١٢) في العام القادم، وبها تكون وزارة التربية والتعليم العالي قد أكملت إعداد جميع الكتب المدرسية للتعليم العام للصفوف (١-١٢)، وتعمل الوزارة حالياً على توسيع البنية التحتية في مجال الشبكات والتعليم الإلكتروني، وعمل دراسات تقويمية وتحليلية لمناهج المراحل الثلاث، في جميع المباحث (أفقياً وعمودياً)؛ لمواصلة التطوير التربوي، وتحسين نوعية التعليم الفلسطيني. وتعد الكتب المدرسية وأدلة المعلم التي أنجزت للصفوف الأحد عشر حتى الآن، وعددها يقارب ٣٥٠ كتاباً، ركيزة أساسية في عملية التعليم والتعلم، بما تشتمل عليه من معارف ومعلومات عُرضت بأسلوب سهل ومنطقي؛ لتوفير خبرات متنوعة، تتضمن مؤشرات واضحة، تتصل بطرائق التدريس، والوسائل والأنشطة وأساليب التقويم، وتتلاءم مع مبادئ الخطة الخمسية المذكورة أعلاه.

وتتم مراجعة الكتب وتنقيحها وإثرائها سنوياً بمشاركة التربويين والمعلمين والمعلمات الذين يقومون بتدريسها، وترى الوزارة الطباعات من الأولى إلى الرابعة طباعات تجريبية قابلة للتعديل والتطوير؛ كي تتلاءم مع التغيرات في التقدم العلمي والتكنولوجي ومهارات الحياة. إن قيمة الكتاب المدرسي الفلسطيني تزداد بمقدار ما يبذل فيه من جهود، ومن مشاركة أكبر عدد ممكن من المتخصصين في مجال إعداد الكتب المدرسية، الذين يحدثون تغييراً جوهرياً في التعليم، من خلال العمليات الواسعة من المراجعة، بمنهجية رسخها مركز المناهج في مجال التآليف والإخراج في طرفي الوطن الذي يعمل على توحده.

إن وزارة التربية والتعليم العالي لا يسعها إلا أن تتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى المؤسسات والمنظمات الدولية، والدول العربية والصديقة وبخاصة حكومة بلجيكا؛ لدعمها المالي لمشروع المناهج.

كما أن الوزارة لتفخر بالكفاءات التربوية الوطنية، التي شاركت في إنجاز هذا العمل الوطني التاريخي من خلال اللجان التربوية، التي تقوم بإعداد الكتب المدرسية، وتشكرهم على مشاركتهم بجهودهم المميزة، كل حسب موقعه، وتشمل لجان المناهج الوزارية، ومركز المناهج، والإقرار، والمؤلفين، والمحررين، والمشاركين بورشات العمل، والمصممين، والرسمين، والمراجعين، والطابعين، والمشاركين في إثراء الكتب المدرسية من الميدان أثناء التطبيق.

وزارة التربية والتعليم العالي

مركز المناهج

أيلول ٢٠٠٥ م

معالجة النصوص عبارة عن كتابة النصوص وتخزينها وطباعتها بواسطة الكمبيوتر وما يتبع هذه العملية من تنسيق وزخرفة وسرعة وفعالية وكل ما يتم على النص خلال الإدخال يسمى معالجة النصوص .

يعتبر برنامج مايكروسوت وورد من اهم برامج معالجة النصوص و من أهم البرامج شيوعا في الوقت الحالي لما لها من أهمية فائقة في الأعمال التي تخص الطالب، الأستاذ، رجل الأعمال، الطبيب، المهندس، الصحفي، المؤلف، والضابط، والموظف وغيرهم من قطاعات المجتمع المختلفة .

والطباعة هي مهارة يحتاجها الكبير والصغير وكل من يستخدم الكمبيوتر، والطباعة مهارة توفر الوقت والجهد والمال حيث ان الموظف الذي يطبع بطريقة صحيحة ودقة جيدة هو الموظف الافضل وكذلك الامر لكافة قطاعات المجتمع .

والموظف الذي يوفر ساعة عمل يوميا يوفر على الوطن الاف الدولارات يوميا فما بالك لو تم تطبيق هذه النظرية على ملايين العاملين في العالم العربي وبالتلي نحن اذا اتقنا التعامل مع هذا البرنامج وتعلمنا الطباعة الجيدة نكون قد وفرنا على الوطن الاف الملايين من الدولارات، والتي يمكن الاستفادة منها بالمقابل لخدمة الوطن في نواحي صحية او ترفيهية تؤدي الى رفع مستوى المعيشة .

املين ان يكون هذ الجهد المتواضع من الاعمال التي تعمل على تقدم الوطن و الامة .

المؤلف

غسان عليان (عويينة)

صفحة	عنوان الدرس
٢	معالجة النصوص + صف الارتكاز
٩	إنشاء المستندات + إضافة الحروف (ا، ل، أ، لأ)
١٤	أشرطة الأدوات
١٨	تنسيق الفقرات
٢٢	الحدود والتظليل
٢٦	البحث والاستبدال
٣٢	إعداد الصفحة
٤٠	الترويسات والتذييلات
٤٧	إنشاء الجداول
٥٣	تعديل الجدول
٦٠	تحويل النص إلى جدول
٦٦	النصوص متعددة الأعمدة
٧٣	أوامر التحرير
٧٧	الصور والإطارات
٨٣	(ظ، ن) إضافة الحرفين
٩٢	إضافة الحرفين (ز، ء)
٩٤	تدريبات
٩٧	تمارين السرعة

معالجة النصوص

معالجة النصوص

عبارة عن كتابة النصوص وتخزينها وطباعتها بواسطة الكمبيوتر وما يتبع هذه العملية من تنسيق وزخرفة وسرعة وفعالية وكل ما يتم على النص خلال الإدخال يسمى معالجة النصوص .
تعتبر برامج معالجة النصوص من أهم البرامج شيوعا في الوقت الحالي لما لها من أهمية فائقة في الأعمال التي تخص الطالب ، الأستاذ، رجل الأعمال ، الطبيب ، المهندس ، الصحفي ، المؤلف ، والضابط ، والموظف وغيرهم من قطاعات المجتمع المختلفة .

من أهم مزايا استخدام الكمبيوتر في معالجة النصوص ما يلي :

- ١- سهولة الإدخال .
- ٢- سهولة التصحيح والتعديل بعد الإدخال .
- ٣- إمكانية الكتابة بأكثر من لغة في نفس النص الواحد
- ٤- إمكانية إبراز النص بعدة خواص مثل التظليل والتغميق والخط المائل وغيرها .
- ٥- إمكانية دمج المراسلات بمعنى يمكن عمل رسائل موحدة وعنوانتها لعدد غير محدود من الأشخاص .
- ٦- إمكانية تنفيذ الرسائل ثم ارسالها عبر البريد الالكتروني .
- ٧- عمل الجداول بعدة أشكال بسهولة .
- ٨- إدراج الصور والأشكال المختلفة ودمج الملفات وغيرها .

١. تشغيل الجهاز:

ويشمل تشغيل الجهاز بواسطة زر التشغيل (power) الموجود على وحدة النظام والشاشة وفي معظم الأحيان يتم تشغيل الشاشة والجهاز من زر تشغيل الجهاز حيث يتم تغذيتهم من نفس المصدر الكهربائي .



بعد التشغيل يجب الانتظار دون لمس لوحة المفاتيح أو الماوس حتى اكتمال شاشة سطح المكتب واختفاء إشارة الانتظار (الساعة الرمزية)


٢. إنهاء البرنامج:

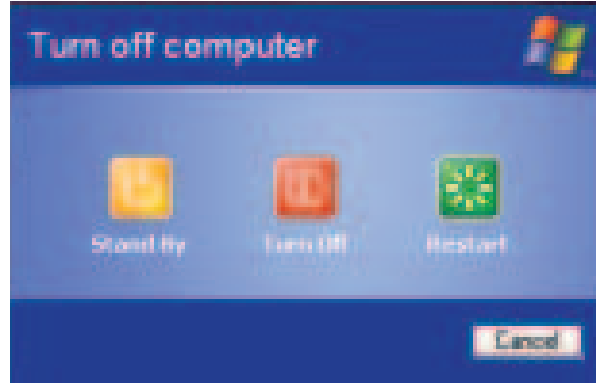
لإنهاء البرنامج اختر من قائمة ملف أمر إنهاء ولاحظ انه تم إنهاء وإغلاق البرنامج .

٣. تمارين:

- باستخدام برنامج الرسام نفذ التالي :-
- ارسم خمس مربعات داخل بعضها البعض ملونة .
 - ارسم دوائر ومربعات متداخلة عدد عشرة ملونة .
 - ارسم العلم الفلسطيني ملون .

٤. إطفاء الجهاز وإعادة تشغيله:

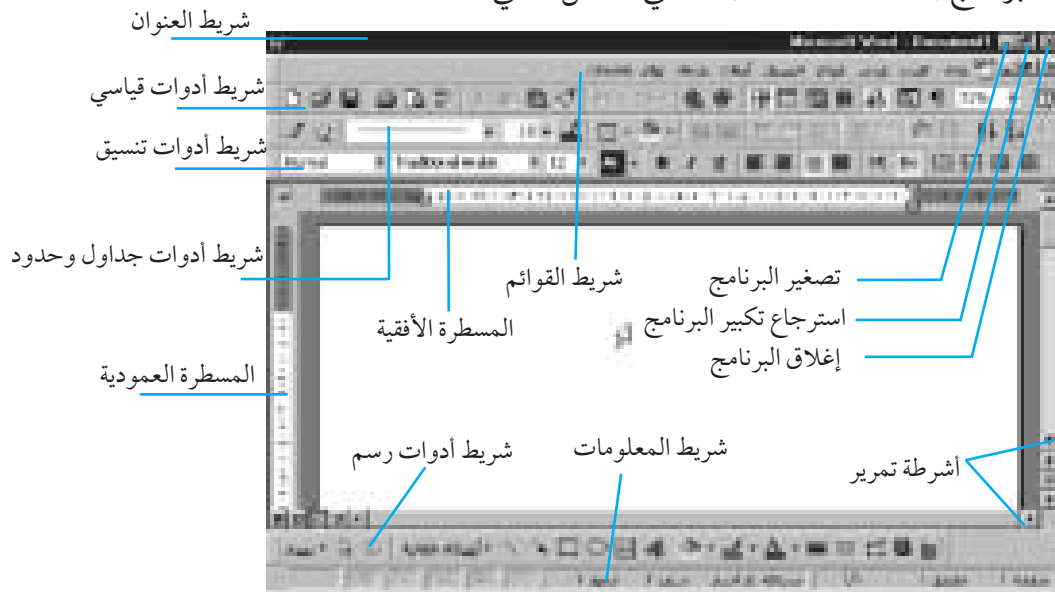
قم بإطفاء الجهاز بواسطة الماوس والضغط على قائمة ابدأ  واختيار أمر إيقاف التشغيل Shut down فتظهر لنا شاشة إيقاف التشغيل التالية :



خطوات تشغيل برنامج MS WORD باللغة العربية .

١. تشغيل البرنامج:

- اضغط على زر إبدء Start فتظهر لك القائمة الرئيسية والتي تتفرع منها مجموعة من القوائم الفرعية الأخرى .
- اختر البند (Programs) ولاحظ ظهور قائمة فرعية من قائمة البرامج .
- اختر منها برنامج (Microsoft Word) وذلك بالنقر عليه بزر الماوس الأيسر فتظهر لك الشاشة الرئيسية لبرنامج (Microsoft Word) كما في الشكل التالي :



شريط العنوان:

يقع في أعلى الشاشة ويحتوي على اسم (البرنامج واسم المستند) بالإضافة إلى مربعات التحكم.

شريط القوائم:

ويحتوي على أسماء قوائم الاختيار.

شريط الأدوات قياسي:

ويستخدم لإنجاز بعض العمليات الهامة عبر مجموعة من الأيقونات والرموز يتم التعامل معها بالماوس.

شريط الأدوات تنسيق:

ويستخدم للتحكم في شكل النص حروفا وفقرات.

شريط أدوات جداول وحدود:

ويستخدم لتنسيق الجداول والحدود وتظليل النصوص.

المسطرة:

وهي مقسمة إلى وحدات بالبوصة أو السنتيمتر وتستخدم في ضبط حواف النص واتساع الأعمدة.

شريط الأدوات رسم:

ويستخدم لإضافة الرسوم والأشكال للنص.

شريط المعلومات:

ويأتي أسفل الشاشة ويعرض حالة المستند من حيث: رقم الصفحة، رقم المقطع، عدد الصفحات الحالي / عدد صفحات المستند، بعد السطر عن الحافة العلوية للصفحة، رقم السطر والعمود، كذلك يعرض بعض الشروحات عن العمليات التي تتم.

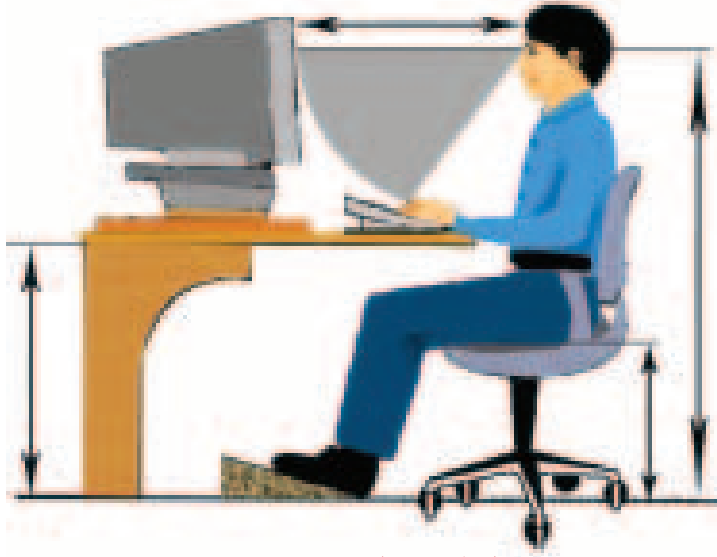
أدوات العرض:

وهي تتحكم في نمط عرض النص على الشاشة ويفضل استخدام نمط تخطيط الصفحة.

شاشة المستند:

وهي الشاشة البيضاء التي نستطيع الكتابة عليها ويظهر عليها:

- مؤشر الماوس بالشكل I عند تواجده فوق النص أو بشكل المؤشر العادي إذا كان خارجه.



الجلسة الصحيحة

طريقة الطباعة الصحيحة:

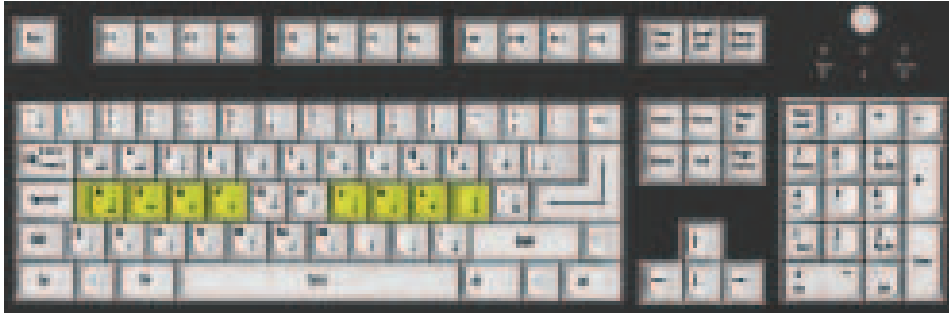
عند بدء الطباعة يجب مراعاة الجلسة ووضع الأصابع والتقيد بهما خلال الطباعة:

الجلسة:

يجب أن يجلس الطالب بشكل صحيح ليتجنب الأم الظهر والرقبة التي قد تنشأ عن الجلسة الخاطئة لذلك عليه أن يجلس بشكل معتدل بحيث يكون ظهره ملاصق لظهر الكرسي والقدمين على الأرض واليدين تأخذان الوضع الصحيح.

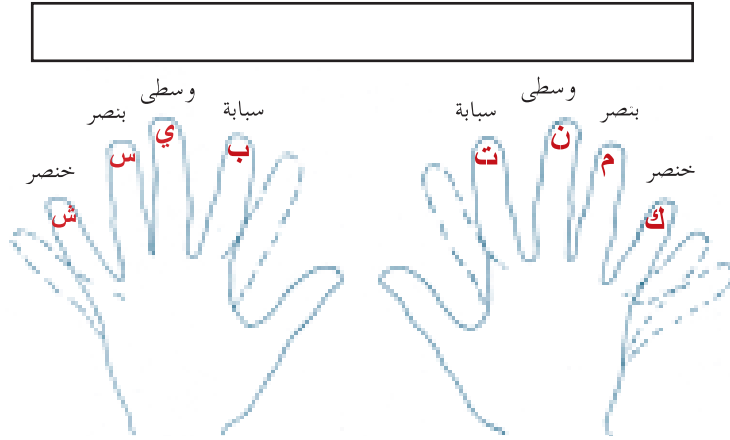
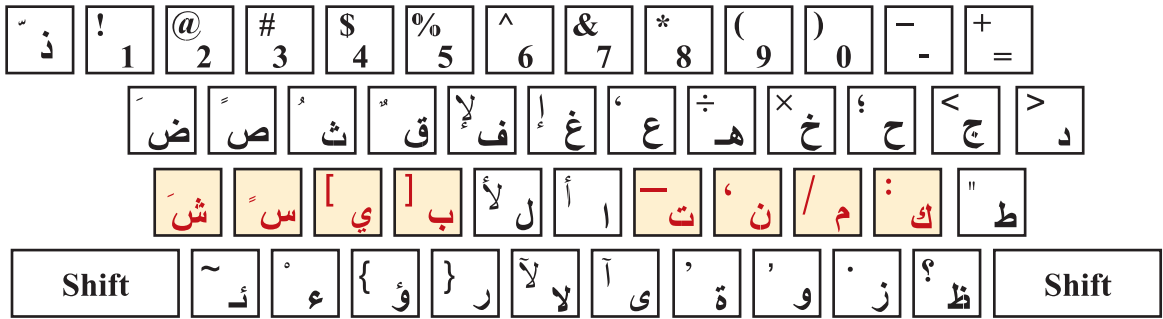
لوحة المفاتيح:

تتكون لوحة المفاتيح من ثلاثة أقسام رئيسية وهي: لوحة الحروف والأرقام والمفاتيح الخاصة. **لوحة المفاتيح:** والتي تتكون من ثلاثة صفوف (الصف الأول، الصف الثاني " صف الارتكاز " والصف الثالث) مهياً بشكل يتناسب مع وضع اليدين، وسوف نتطرق لكل حرف من حيث الموقع والإصبع الذي يقوم بطباعته.



صف الارتكاز (الثاني):

ويتكون من عشرة أحرف تمثل حوالي ٧٠٪ من الكلمات الأكثر استخداماً وهذه الأحرف هي :



وضع الأصابع:

عند الطباعة يجب أن يكون وضع الأصابع على صف الارتكاز بحيث تكون أصابع اليد اليمنى على أول أربعة أحرف من اليمين (ك، م، ن، ت) وأصابع اليد اليسرى على آخر أربع أحرف في هذا الصف (ش، س، ي، ب) كذلك يجب ملاحظة أن إصبع الإبهام يوضع على مسطرة المسافات وهي عبارة عن مفتاح طويل لإضافة الفراغات (المسافات بين الكلمات) وإضافة الحروف العالية وهي (: / ، - []) .

١- شغل برنامج Microsoft Word

Microsoft Word.



البرامج Programs



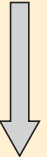
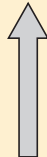
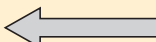
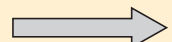
ابدأ Start

٢- إنشاء مستند جديد في Microsoft Word :

يمكن من خلال هذا البرنامج إنشاء المستندات والكتابة فيها وتضمينها بالرسوم والأشكال بطريقة سهلة وممتعة. كذلك يوفر البرنامج العديد من القوالب Templates والنماذج الجاهزة التي يمكنك الاستفادة منها مثل نماذج لرسائل وصفحات فاكس ومذكرات وتقارير وغيرها . . .
ولإنشاء مستند جديد نقوم بالذهاب إلى القائمة ملف في شريط القوائم ثم اختيار أمر جديد فتظهر صفحة جديدة فارغة .

مفاتيح الأسهم (الحركة) :

توجد على لوحة المفاتيح أربعة مفاتيح للتحرك في الاتجاهات الأربعة

أسفل	أعلى	يسار	يمين
			

مفتاح Page Up :

ويستخدم للتحرك صفحة صفحة إلى أعلى .
ويمكن الذهاب إلى بداية الصفحة الحالية باستخدام Ctrl+Page Up .

مفتاح Page Down :

يستخدم للتنقل بسرعة إلى أسفل صفحات الملف .
يمكنك التحرك إلى نهاية الصفحة الحالية باستخدام Ctrl+Page Down .

مفتاح Home:

ويستخدم للتحرك إلى بداية السطر الحالي .
وللتحرك إلى اول صفحة في الملف اضغط على Ctrl+Home .

مفتاح End:

ويستخدم للتحرك إلى نهاية السطر الحالي .
وللتحرك إلى آخر صفحة في الملف اضغط على Ctrl+End .

مفتاح Backspace:

يستخدم هذا المفتاح للرجوع إلى الخلف مع إلغاء الحرف .

مفتاح Delete:

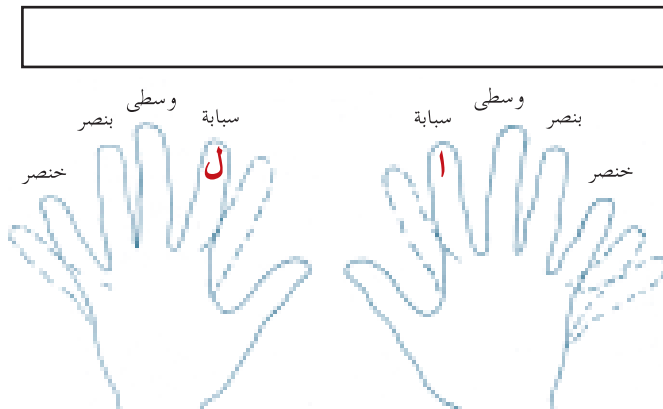
يستخدم هذا المفتاح لحذف الحرف الموجود تحت المؤشر أو أمامه .

إضافة الحرفين (ا ل) والحرفين (أ لأ):

ا ل أ لأ

أن إصبع السبابة اليمين واليسار هما اللذان يطبعان حرفا الألف (أ) واللام (ل) .

ذ	1 !	2 @	3 #	4 \$	5 %	6 ^	7 &	8 *	9 (0)	-	=									
د	>	ج	<	ح	'	خ	×	هـ	÷	ع	'	غ	إ	ف	لأ	ق	"	ث	'	ص	ض
ط	"	ك	:	م	/	ن	'	ت	-	أ	أ	لأ	ب	[ي]	س	'	ش		
Shift	~	ء	°	{	و	}	ر	لا	آ	ى	ة	'	و	ز	و	ظ	؟	Shift			



تمرين

كرر التمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. تات بلب تات بلب تات بلب
٢. كان شال كان شال كان شال

تمرين

كرر التمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٣. كان أمكننا لكننا كان أمكننا لكننا كان أمنا
٤. كماليات مشاكلنا أيامنا كماليات مشاكلنا

تمرين

كرر التمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٥. كسبت سالي شال ياسمين ، سألت منال أين بيتك
٦. أبي من الشام ، أمي من لبنان . أبي من الشام ،
٧. كتبت سالي : [أمي لم تنم بالأمس] ،

مراعيا ما يلي في كل من التمارين السابقة على حدة:

- ضع مؤشر الإدخال في بداية السطر الثاني ثم تحرك حرف حرف حتى نهايته .
- تحرك بخطوة واحدة إلى بداية السطر الثاني وارجع إلى نهايته بخطوة واحدة .
- تحرك سطر للأسفل .
- تحرك إلى نهاية المستند ثم عد إلى بدايته .

تحديد النص:

تحديد النص يعني تحديد كل أو جزء من النص بحيث يسهل التعامل مع المنطقة المحددة بشكل كلي ويمكن تطبيق خاصية أو أكثر على النص المحدد وكأننا نتعامل مع حرف أو كلمة واحدة .

تحديد النص باستخدام الماوس:

- ١ ضع المؤشر عند النقطة التي تريد أن تبدأ منها التحديد .
- ٢ اضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر .
- ٣ حرك الماوس باتجاه النص المراد تحديده وعند الانتهاء من التحديد اترك زر الماوس .

تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح:

- ١ ضع المؤشر عند النقطة التي تريد ان تبدأ منها التحديد .
- ٢ اضغط باستمرار على مفتاح Shift .
- ٣ تحرك باستخدام مفاتيح التحرك باتجاه النص المراد تحديده وعند الانتهاء من التحديد اترك مفتاح Shift .

إزالة التحديد:

- لإزالة التحديد من النص قم بما يلي :
- انقر بالماوس على النص المحدد لإزالة التحديد فوراً .
 - اضغط على احد مفاتيح التحرك لإزالة التحديد .

ملاحظة:

يمكنك استخدام خطوات التحرك مع مفتاح shift لتحديد النص بسرعة أكثر وذلك كما يلي :

- تحديد حرف : اضغط مع shift مع مفتاح التحرك لليمين واليسار .
- لتحديد سطر : اضغط مع shift مع مفتاح Home أو End .
- لتحديد سطر للأعلى : اضغط مع shift مع مفتاح التحرك للأعلى .
- لتحديد سطر للأسفل : اضغط مع shift مع مفتاح التحرك للأسفل .
- لتحديد النص حتى نهاية المستند : اضغط مع shift مع Ctrl+End .
- لتحديد النص حتى بداية المستند : اضغط مع shift مع Ctrl+Home .
- لتحديد كامل المستند : اضغط مع Ctrl +A .

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. ناما أبانا تمشينا ناما أبانا تمشينا ناما أبانا تمشينا
٢. أنا من بيسان، أنت من نابلس، أنا من بيسان، أنت من نابلس

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٣. الأم تنسيك السأم، سالم أنيس من الشام، الأم تنسيك السأم، سالم أنيس من الشام
٤. سألني أبي، سألتكن أمكن، سألكم أيمن، سألني أبي، سألتكن أمكن، سألكم أيمن
٥. الأمن / السلام / الأنساب / المأكل / السأم / الأمن / الأمان / الأنساب / المأكل /

مراعيا ما يلي في كل من التمارين السابقة على حدة:

- حدد الكلمة الثانية في السطر الأول .
- حدد السطر الثاني بأقل عدد من الحركات .
- حدد السطر الثالث والرابع والخامس .
- حدد من السطر السابع وحتى بداية المستند .
- حدد من السطر الثالث وحتى نهاية المستند .
- حدد جميع المستند .

قم بحفظ المستند.

قم بإنهاء البرنامج.

شغل برنامج Microsoft Word:

تمرين

كرر التمرين التالي عشر مرات منفردا باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١ . نلنا بينكما تكلمنا نلنا بينكما تكلمنا نلنا بينكما تكلمنا

● تحرك إلى بداية المستند ثم إلى نهايته ثم أول السطر الأخير ثم صفحة للأعلى .


احفظ المستند باسم (درس ٥) .

أشرطة الأدوات:

يمكن إنجاز بعض العمليات المهمة عبر مجموعة من الأيقونات والرموز التي تنظم في أشرطة ، يتم التعامل معها باستخدام الماوس ويوفر البرنامج مجموعة من الأشرطة يتعلق كل منها بمهام معينة . وبعض هذه الأشرطة يظهر تلقائيا والبعض الآخر لا يظهر إلا عند الطلب وعند تشغيل برنامج Microsoft Word لأول مرة يظهر الشريط القياسي وشريط التنسيق ، أما بقية الأشرطة فإنها لا تظهر إلا عند الطب كذلك يمكنك إخفاء أي من الأشرطة الظاهرة .

عرض وإخفاء أشرطة الأدوات:

انقر قائمة عرض في شريط القوائم ثم اختر أشرطة الأدوات فتظهر قائمة بأشرطة الأدوات التي يوفرها البرنامج وهي كما في الشكل التالي :

العبارة التي يكون بجانبها إشارة  تعني أنها فعالة وظاهرة على شاشة برنامج Word .

ولعرض شريط معين نقوم بالنقر على اسم الشريط فيظهر الشريط على شاشة البرنامج .

لإخفاء شريط معين نقوم بالنقر على اسم الشريط فيختفي عن الشاشة .
لتحريك شريط الأدوات نقوم بنقرة مزدوجة فوق الحافة اليسرى للشريط فينتقل الشريط إلى شاشة المستند . وكذلك يمكن تغيير موقعه بسحبه بالماوس إلى أي مكان على الشاشة .

ولمعرفة وظيفة أيقونة محددة على الشريط نقوم بوضع مؤشر الماوس فوق الأيقونة فتظهر عبارة مؤقتة توضح وظيفة الأيقونة .





الأشرطة ووظائفها:

× شرط الأدوات قياسي:




ويستخدم شريط الأدوات قياسي لاختصار بعض المهام مثل:

إنشاء مستند جديد: انقر فوق الرمز جديد  في شريط الأدوات قياسي .


فتح مستند محفوظ: انقر فوق الرمز فتح  في شريط الأدوات قياسي .


حفظ المستند: انقر فوق الرمز حفظ  في شريط الأدوات قياسي .

طباعة المستند: انقر فوق الرمز طباعة  في شريط الأدوات قياسي .

معاينة المستند: نقوم بالنقر على الرمز معاينة  في نفس الشريط .

التدقيق الإملائي: وتستخدم لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية 

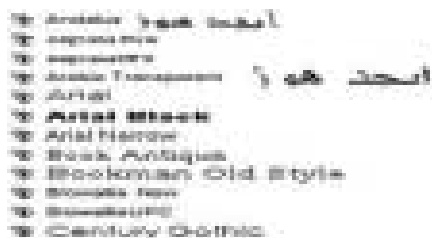
قص النص: وتستخدم لقص عبارة معينة أو نص كامل ووضع في مكان آخر  فتختفي العبارة التي قمنا بقصها .

نسخ النص: ويستخدم هذا الرمز لنسخ عبارة أو فقرة ولصقها في مكان آخر 



لصق النص: وتستخدم بعد عملية القص أو عملية النسخ وذلك لللصق النص أو الفقرة التي تم قصها 

التنسيق:

تنسيق الحروف والرموز والأرقام (Characters)
التنسيق يعني تحديد مواصفاتها من حيث نوع الخط وحجمه ولونه والتأثيرات الشكلية المطبقة عليه .
وفيما يلي أمثلة على أنواع الخطوط بتنسيقات مختلفة :



ويمكن تنفيذ عملية التنسيق قبل أو بعد كتابة النص وفي كلتا الحالتين يجب تحديد النص لكي تتم عملية التنسيق .

● لتنسيق النص انقر قائمة تنسيق في شريط القوائم ثم اختر أمر خط   فيظهر مربع الحوار التالي :



اختر نوع الخط وحجمه والنمط واللون الذي تريده ثم اضغط موافق
كذلك يمكنك تنسيق النص باستخدام شريط الأدوات تنسيق وذلك بالنقر بزر الماوس فوق الأيقونة الخاصة
بكل نوع من التنسيق ويظهر شريط الأدوات تنسيق كما في الشكل التالي



تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. ممش مسمم كاكا ممش مسمم كاكا
٢. كبك ليل تبت كبك ليل تبت كبك ليل تبت

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٣. نامت سالي، أكلت مي
٤. تنام ميس بيت أم الأمين

مراعيا ما يلي لكل من التمارين السابقة على حدة:

- أول تمرين بخط Andalus حجم ١٤ لون احمر (عريض).
- ثاني تمرين بخط Simplified Arabic حجم ١٦ لون اخضر (مائل).
- ثالث تمرين بخط Traditional Arabic حجم ١١ لون ازرق (مسطر).
- آخر تمرين بخط Arabic Transparent حجم ٢٠ لون رمادي (عريض - مائل - مسطر).

احفظ المستند.

إنهاء البرنامج.

تمرين

كرر التمرين التالي عشر مرات منفردا باستخدام الطباعة بطريقة اللمس :

- ١ . مسكن السمك شكل مالك الكيس شال الكيس
- ٢ . كان شال كان شال كان شال كان شال كان شال

مراعي ما يلي:

- أول ٥ سطور بخط كوفي حجم ١٤ لون ازرق (عريض).
- ثاني ٥ سطور بخط اندلسي حجم ١٦ رمادي (مائل).
- ثالث ٥ سطور بخط Arabic Transparent حجم ١٥ اسود (مسطر).
- رابع ٥ بخط نسخ حجم ٢٠ لون رمادي (عريض - مائل - مسطر).

احفظ المستند باسم درس (٦)

تنسيق الفقرات:

الفقرة:

هي جزء من النص ينتهي بالضغط على مفتاح Enter بغض النظر عن عدد السطور ، وإذا سمح بظهور علامة الفقرة فأنها تنتهي بالعلامة ¶ ، أما تنسيق الفقرة فيعني ضبط شكلها على الشاشة وفي الطباعة من حيث اتجاهها ، والمسافات البادئة والمحاذاة وغيرها . . .



- ولإظهار علامة الفقرة أو إخفائها انقر فوق الأيقونة (¶) في شريط الأدوات قياسي .

تنسيق الفقرة بالمسطرة:



يمكن استخدام المسطرة في تحديد حواف النص والمسافات البادئة بواسطة السحب والإفلات للعناصر الموجودة عليها .



- لتغير موضع بداية السطر الأول من الفقرة انقر باستمرار فوق الجزء العلوي (¶) ثم اسحب وعندما تصل الموقع المطلوب اترك زر الماوس .





- لتغيير موضع الحافة اليمنى للفقرة انقر باستمرار فوق الجزء السفلي () ثم اسحب وعندما تصل الموقع المطلوب اترك زر الماوس .
- لتغيير موضع بداية السطر الأول من الفقرة مع موضع الحافة اليمنى للفقرة () انقر فوق ثم اسحب وعندما تصل الموقع المطلوب اترك زر الماوس .

تنسيق الفقرة باستخدام شريط الأدوات تنسيق:

- لتحديد اتجاه فقرة عربية من اليمين إلى اليسار انقر فوق الأيقونة () في شريط الأدوات تنسيق ، ان انقر قائمة تنسيق في شريط القوائم ثم اختر أمر فقرة ثم حدد الاتجاه عربي .
- لتحديد اتجاه فقرة إنجليزية (من اليسار لليمين) انقر فوق الأيقونة () في شريط الأدوات تنسيق أو انقر قائمة تنسيق في شريط القوائم ثم اختر أمر فقرة ثم حدد الاتجاه إنجليزي .

محاذاة النص:

ضبط ومحاذاة سطور الفقرة باتجاه معين.

- لمحاذاة النص لليمين : انقر فوق الأيقونة () في شريط الأدوات تنسيق ، أو انقر قائمة تنسيق في شريط القوائم ثم اختر أمر فقرة من قائمة محاذاة اختر إلى اليمين .
- لمحاذاة النص لليسار : انقر فوق الأيقونة () في شريط الأدوات تنسيق ، أو انقر قائمة تنسيق في شريط القوائم ثم اختر أمر فقرة من قائمة محاذاة اختر إلى اليسار .
- لتوسيط النص : انقر فوق الأيقونة () في شريط الأدوات تنسيق أو انقر قائمة تنسيق في شريط القوائم ثم اختر أمر فقرة من قائمة محاذاة اختر توسيط .
- لضبط انسياب النص : انقر فوق الأيقونة () في شريط الأدوات تنسيق أو انقر قائمة تنسيق في شريط القوائم ثم اختر أمر فقرة من قائمة محاذاة اختر كشيدة (صغيرة أو متوسطة أو كبيرة) .

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. من الشام كتاب شكيب من الشام كتاب شكيب من الشام كتاب شكيب
٢. مكان أمان نسيت البيان مكان أمان نسيت البيان مكان أمان نسيت البيان

مراعيا ما يلي:



- أول ٥ سطور بخط Simplified Arabic حجم ١٦ (عريض) مع محاذاة النص لليمين.
- ثاني ٥ سطور بخط Traditional حجم ١٥ (مائل) مع محاذاة النص لليسار.
- ثالث ٥ سطور بخط Arabic Transparent حجم ١٧ (مسطر) مع محاذاة النص للوسط.
- رابع ٥ سطور بخط Arial حجم ٢٠ (عريض - مائل - مسطر) مع ضبط النص.

احفظ المستند.

التعداد النقطي والتعداد الرقمي:

يمكن من خلال Microsoft Word تمييز الفقرات والقوائم من خلال التعداد النقطي والتعداد الرقمي كما في الشكل التالي:

	
تعداد نقطي	تعداد رقمي

ولعمل التعداد انقر فوق رمز التعداد النقطي  أو فوق رمز التعداد الرقمي  في شريط الأدوات تنسيق فيتم إدراج التعداد الذي اخترته في بداية الفقرة أو القائمة.

أو افتح قائمة تنسيق في شريط القوائم واختر  فيظهر المربع الحواري التالي:



اختر نوع وشكل التعداد الذي ترغب به واضغط موافق لإدراج التعداد الذي اخترته في بداية الفقرة أو القائمة.

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. كمال نام لسان نبيل كمال نام لسان نبيل كمال نام لسان نبيل
٢. أكلت السمن النباتي أكلت السمن النباتي أكلت السمن النباتي

مراعيا ما يلي:

- أول ٤ سطور على شكل تعداد رقمي بخط لونه احمر عريض ومائل
- ثاني ٤ سطور على شكل تعداد نقطي بخط كوفي حجم ٩ توسيط النص.
- ثالث ٤ سطور على شكل تعداد رقمي بخط نسخ حجم ١٣ مسطر مع ضبط النص.
- رابع ٤ سطور على شكل تعداد نقطي بخط اندسي حجم ١٠ مع محاذاة النص إلى اليسار.
- خامس ٤ سطور على شكل تعداد رقمي بتابع التعداد الرقمي في القائمة السابعة.

أغلق المستند .

شغل برنامج Microsoft Word

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. بكيت أين اللبن بكيت أين اللبن بكيت أين اللبن
٢. بات شكلك كالمسك بات شكلك كالمسك بات شكلك كالمسك

مراعياً ما يلي:

- أول ٥ سطور على شكل تعداد رقمي بخط لونه احمر عريض ومائل .
- ثاني ٥ سطور على شكل تعداد نقطي بخط كوفي حجم ٩ مع توسيط النص .
- ثالث ٥ سطور على شكل تعداد رقمي يتابع القائمة السابعة بخط نسخ حجم ١٣ مسطر مع ضبط النص .
- رابع ٥ سطور على شكل تعداد نقطي بخط اندلسي حجم ١٠ مع محاذاة النص إلى اليسار

احفظ المستند باسم (درس ٧) .

أغلق المستند.

الحدود والتظليل:


الحدود (Border):

هي خطوط توضع كإطار محيط للنص سواء كان فقرة أو صورة أو رسماً أو جدولاً وقد توضع على جهة واحدة أو أكثر كما هو موضح في الأشكال التالية:

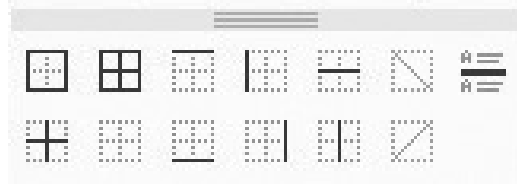


تنسيق الحدود باستخدام شريط الأدوات جداول وحدود البين في الشكل التالي :



● لاختيار نوعية الحد انقر فوق الرمز نمط الرسم  في شريط الأدوات جداول وحدود فتظهر قائمة بأنواع وأشكال الحدود التي يمكنك استخدامها .

● لاختيار الحدود انقر فوق الرمز الحدود () في شريط الأدوات جداول وحدود فتظهر القائمة التالية :



انقر فوق المخطط أو الأزرار (علوي ، سفلي ، ايمن ، أيسر) في جهة المعاينة لتعيين الحدود المطلوبة ثم انقر موافق .

انشاء مستند جديد

تمرين

كرر التمرين التالي عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١ . كامل شاب مسلم كامل شاب مسلم كامل شاب مسلم



مراعي ما يلي:

- أول سطرين بخط كوفي حجم ١٤ مع حد خارجي سفلي لونه احمر ومحاذاة النص إلى اليمين .
- ثاني سطرين بخط نسخ حجم ١٦ مع حد ايمن وأيسر لونه ازرق وتوسيط النص وعلى شكل تعداد نقطي .
- ثالث سطرين بخط اندلسي حجم ١٠ مع كافة الحدود لون الحد احمر .
- رابع سطرين مع حد علوي وايمن عرضه $\frac{3}{4}$ نقطة لون الحد ازرق .
- آخر سطرين بخط كوفي حجم ١٢ مع حدود داخلية لون الحد اصفر مع ضبط النص وعلى شكل تعداد رقمي .

احفظ المستند.



التظليل (Shading):

وهو وضع ظل جانبي أو داخلي على شكل أرضية كما في الشكل:

	
ظل على شكل أرضية	ظل حد جانبي

- لاختيار تظليل النص انقر فوق الرمز تظليل () في شرط الأدوات جداول وحدود فتظهر قائمة بألوان الظل التي يمكنك استخدامها.

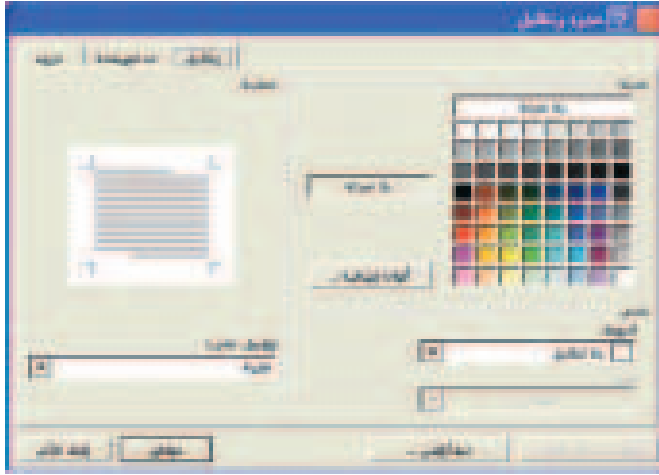
تنسيق الظل باستخدام أمر حدود وتظليل من قائمة تنسيق:

- انقر فوق قائمة تنسيق في شريط القوائم واختر أمر (حدود وتظليل) فيظهر مربع الحدود والتظليل .
- لاختيار لون الحد الخارجي انقر فوق الرمز لون الحدود () في شريط الأدوات جداول وحدود فتظهر قائمة بالألوان التي يمكنك استخدامها .
- لاختيار عرض الحد انقر فوق الرمز عرض الخط () في شريط الأدوات جداول وحدود فتظهر قائمة بالأحجام التي يمكنك استخدامها .

تنسيق الحدود باستخدام أمر حدود وتظليل من قائمة تنسيق:

- انقر فوق قائمة تنسيق في شريط القوائم واختر أمر حدود وتظليل فيظهر مربع الحدود والتظليل .
- اختر قائمة حدود ليظهر بالشكل التالي :





- اختر نمط الحد ولونه وعرضه
- اختر لون التعبئة (الأرضية) من الألوان .
- اختر نمط النقش (الظل) ولونه .
- انقر موافق لتطبيق التنسيق .

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. شال الكتاب من المكتب شال الكتاب من المكتب شالك الكتاب من المكتب
٢. لم يكن لبيت كاتبا سليمان شاب يملك بيتا لم يكن لبيت كاتبا سليمان شاب يملك بيتا

مراعيا ما يلي:

- أول ٤ سطور بخط أندلس حجم ١٤ ومظلل (رمادي ٢٠٪) مع حد خارجي سفلي .
- ثاني ٤ سطور بخط نسخ حجم ١٦ مظلل بلون تركواز مع حد ايمن وأيسر .
- ثالث ٤ سطور بخط Traditional Arabic حجم ١٠ ومظلل رمادي ١٠٪ مع كافة الحدود لون الحد ازرق .
- رابع ٤ سطور مظلل بلونه قرنفي مع حد علوي وايمن عرضه $\frac{3}{4}$ نقطة بلون احمر .
- آخر ٤ سطور بخط Simplified Arabic حجم ١٢ ومظلل رمادي ٢٥٪ مع حد خارجي أعلى أسفل لون الحد اصفر مع ضبط النص وجعله على شكل تعداد نقطي .

احفظ المستند باسم درس ٦-٢

إنهاء البرنامج.

شغل برنامج Microsoft Word

أنشئ مستند جديد.

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. ابتسم نبيل لكامل استلم كمال شيكا ابتسم نبيل لكامل استلم كمال شيكا
٢. أكلت البنت السمك كتبت الشيك من البنك أكلت البنت السمك كتبت الشيك

مراعي ما يلي:


- أول ٥ سطور بخط Simplified Arabic حجم ١٤ مظلل بلون رمادي مع حد خارجي سفلي ومحاذة النص إلى اليمين .
- ثاني ٥ سطور بخط نسخ حجم ١٦ مظلل بلون تركواز مع حد ايمن وأيسر وتوسيط النص وعلى شكل تعداد نقطي .
- ثالث ٥ سطور بخط اندلسي حجم ١٠ ومظلل اخضر مع كافة الحدود لن الحد ازرق .
- رابع ٥ سطور مظلة بلون قرنفلي مع حد علوي وايمن عرضه $\frac{3}{4}$ نقطة وبلون احمر .

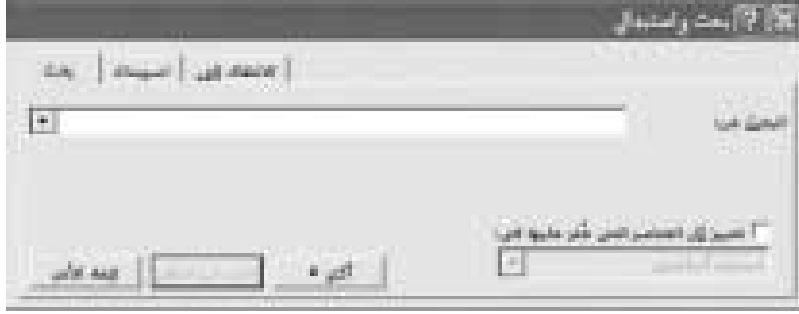
احفظ المستند باسم درس ٨

البحث والاستبدال

البحث عن نص:

للبحث عن نص معين اتبع الخطوات التالية :

- ١] ضع مؤشر الإدخال عند النقطة التي تريد أن تبدأ البحث منها .
- ٢] انقر قائمة تحرير في شريط القوائم واختر أمر  فيظهر مربع الحوار التالي :



٣ اكتب الكلمة أو النص المراد البحث عنه في الخانة المخصصة لذلك ثم انقر بحث عن التالي أو اضغط على مفتاح Enter. فيبدأ الباحث عملية البحث في المستند فإذا وجد النص الذي كتبه في خانة البحث سيتوقف عنده ويحدده، ولمتابعة البحث انقر فوق بحث عن التالي حتى ينتهي من البحث في جميع المستند فتظهر رسالة: انتهى word من البحث في مستند.

في حالة لم يجد الباحث النص الذي كتبه في خانة البحث ستظهر رسالة انتهى Word من البحث في مستند لم يتم إيجاد عنصر البحث.

تمرين

كرر التمرين التالي عشر مرات باستخدام الطباعة ب طريقة اللمس

١. كان تمام أمس بالشباك شتان بينكما يا منيب كان تمام أمس بالشباك شتان بينكما

مراعي ما يلي:

- أول ٥ سطور بخط اندلسي حجم ١٤ عريض لون احمر مع توسيط
- ثاني ٥ سطور بخط نسخ حجم ١٢ مسطر مع ضبط النص
- ابحث عن كلمة شتان
- ابحث عن كلمة منيب

احفظ المستند

الاستبدال:

ويعني البحث عن نص معين في المستند واستبداله بنص آخر ولنفتراض انك تريد البحث عن كلمة ويندوز واستبداله بكلمة Windows . اتبع ما يلي :

١ ضع مؤشر الإدخال عند النقطة التي تريد أن تبدأ البحث منها .

٢ انقر قائمة تحرير في شريط القوائم واختر أمر  فيظهر مربع الحوار التالي :



٣ اكتب الكلمة أو النص المراد البحث عنه في خانة البحث عن ثم انقر بحث عن التالي أو اضغط على مفتاح

Enter. فيبدأ الباحث عملية البحث في المستند فإذا وجد النص الذي كتبه في خانة البحث سيتوقف

عنده ويحدده .

٤ اكتب الكلمة أو النص المراد التبديل إليها في خانة استبدال ب ثم انقر استبدال فيتم استبدالها .

٥ انقر إغلاق لإغلاق شاشة البحث والاستبدال .

في حالة لم يجد الباحث النص الذي كتبه في خانة البحث ستظهر : انتهى Word من البحث في مستند لم

يتم إيجاد عنصر البحث .

ملاحظة :

إذا أردت أن تستبدل الكل (النص أو الكلمة التي بحثت عنها بالمطلوب التبديل إليها في كل المستند)

فانقر فوق استبدال الكل فيتم استبدالها إن وجدت وتظهر رسالة تبين أن عملية البحث انتهت وكذلك يظهر عدد

الكلمات التي تم استبدالها .

كرر التمرين التالي عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١ . ما اسمك أتكلم باسمكم يا شباب تبينت أمس أسباب كل المشاكل

مراعيا ما يلي:

- أول ٥ سطور مع حد أعلى وايمن لون الحد ازرق .
- ثاني ٥ سطور بخط نسخ حجم ١٢ مع تظليل النص بلون رمادي ٢٠٪ مع ضبط النص .
- استبدل كلمة اسمك في السطر الثاني بكلمة سمك
- استبدل كلمة أمس ي جميع المستند بكلمة اليوم .

احفظ المستند.

التدقيق الإملائي:

يوجد داخل برنامج (Microsoft Word) قاموس يحتوي على الكلمات وعند كتابة أي كلمة يقوم البرنامج تلقائياً بمقارنتها مع الكلمات الموجودة في قاموس البرنامج ، فإذا لم تكن موجودة داخل القاموس يقوم البرنامج بوضع خط احمر متعرج تحت هذه الكلمة .

كيفية القيام بتصحيح الأخطاء الإملائية:

افترض أنك اخطأت في كتابة كلمة (جاء) وكتبتها (جاىء) وبشكل تلقائي يقوم البرنامج بوضع خط احمر متعرج تحت هذه الكلمة لأنه تحتوي على خطأ إملائي أو لأنها ليست في قاموس البرنامج ولتصحيح هذا الخطأ يمكنك إتباع إحدى الطرق التالية :


١) تصحيح الخطأ باستخدام زر الماوس الأيمن :

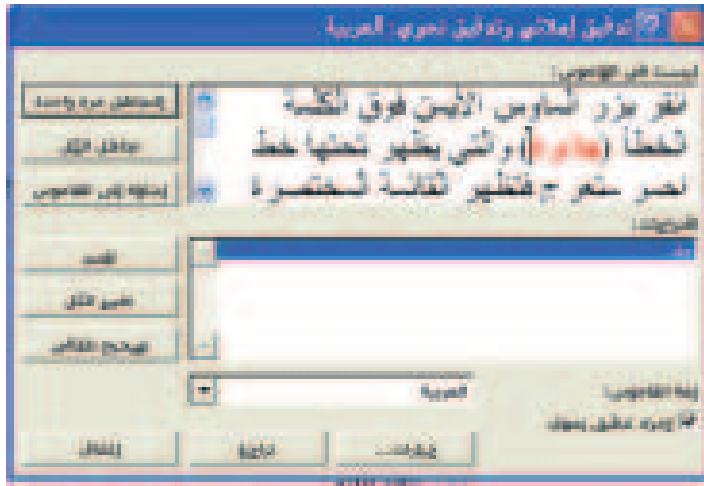
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمة الخطأ (جاىء) والتي يظهر تحتها خط احمر متعرج فتظهر القائمة المختصرة التالية :



- اختر الكلمة المناسبة من قائمة الاقتراحات فتتحول الكلمة الخطأ إلى الكلمة التي تم اختيارها .
- أو اختر تجاهل الكل لتجاهل الخطأ الإملائي لهذه الكلمة في باقي المستند .
- أو إذا كنت متأكد من كتابة الكلمة اختر إضافة فيقوم البرنامج بإضافتها إلى القاموس .
- للخروج من القائمة انقر بزر الماوس الأيسر على أي منطقة في شاشة المستند أو اضغط على مفتاح (Esc) .

١) تصحيح الخطأ باستخدام قائمة أدوات أو شريط الأدوات قياسي :

- انقر بزر الماوس فوق الرمز (ABC) في شريط الأدوات قياسي أو انقر قائمة أدوات في شريط القوائم ثم اختر أمر  فيظهر الشكل التالي :



- للخروج من شاشة التدقيق انقر إلغاء الأمر
- اختر الكلمة المناسبة من قائمة الاقتراحات ثم انقر تغيير فيقوم المدقق الإملائي بتغيير الكلمة وبعدها ينتقل المدقق إلى الكلمة الخطأ التي تليها فيقوم بتحويلها إلى اللون الأحمر فتظهر الكلمات المقترحة الخاصة بهذه الكلمة وهذا حتى ينتهي من تدقيق كامل المستند .
- للتراجع عن عملية التغيير انقر على تراجع .
- إذا كانت الكلمة التي الخطأ موجود أكثر من مرة داخل المستند وتريد تصحيحها جميعا انقر فوق تغيير الكل فيقوم بتصحيحها في جميع المستند .
- إذا كانت الكلمة صحيحة لكنها ظهرت باللون الأحمر بالنقر على تجاهل فيتجاهلها مدقق الإملاء ويزيل الخط المتعرج من تحته وإذا كانت هذه الكلمة في أكثر من موضع في المستند يمكنك تجاهلها جميعا بالنقر على تجاهل الكل .
- لتحويل الكلمة الخطأ التي تظهر باللون الأحمر إلى اختصار لكلمة من الكلمات المقترحة (أي عندما تكتب هذه الكلمة الخطأ يقوم البرنامج باستبدالها تلقائيا بالكلمة التي حددتها ولمعمل ذلك

قم بتحديد الكلمة المناسبة من الكلمات المقترحة ثم انقر على اختصار .

تمرين

كرر التمرين التالي عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١ . كتب سليم كل البيانات لسالم بن شيب أكل مالك التين من بستاننا
مرعايا ما يلي :

- أول ٥ سطور مع حد أيسر واسفل مع الحد ازرق .
- ثاني ٥ سطور النص بلون احمر مع توسيط النص .
- تأكد من كتابة التمرين باستخدام التدقيق الإملائي .

احفظ المستند.

إنهاء البرنامج.

الدرس السابع

شغل برنامج Microsoft Word.

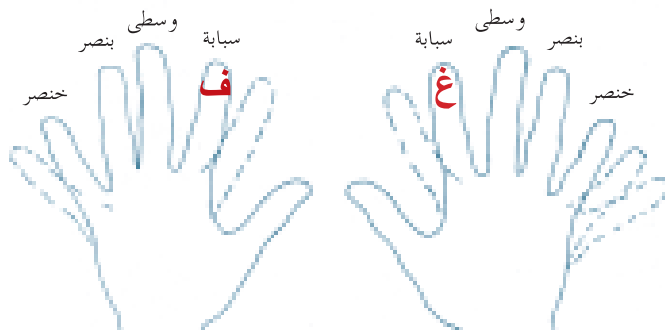
انشاء مستند جديد.

إضافة الحرفين:



إن إصبع السبابة اليمين واليسار هما اللذان يطبع حرفا الغين (غ) والفاء (ف) كما في الشكل التالي :

ذ	1	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	=						
د	>	ج	<	ح	؛	×	هـ	÷	ع	غ	ف	ق	ث	ص	ض			
ط	"	ك	:	م	/	ن	،	-	ا	أ	ل	لأ	ب	[ي]	س	ش
Shift	~	ء	°	{	و	}	ر	لا	لأ	آ	ى	ة	و	ز	؟	ظ	Shift	



تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

- تغ
- بف

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٣. غمر فكر غمر فكر غمر فكر غمر فكر غمر فكر غمر فكر غمر فكر غمر فكر
٤. تغت بفت تغت بفت تغت بفت تغت بفت تغت بفت تغت بفت تغت بفت تغت

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٥. إمام إياك إنسان إيمان إيناس الإنسان الإيمان الإمام الإسكان الإمام
٦. ياسين غلب كمال في سباق أكل الفلافل
٧. باسل من سلفيت ، كامل فنان ، باسل من سلفيت ، كامل فنان

مراعيا ما يلي لكل من التمارين السابقة على حدة:

- أول ١٠ سطور مع حد خارجي سفلي ومحاذاة النص إلى اليمين .
- ثاني ١٠ سطور النص مظلل بلون تركواز مع حد ايمن وأيسر وجعله على شكل تعداد نقطي .
- اذهب إلى كلمة بفت في السطر الثاني باستخدام البحث .
- استبدل كلمة تغ في جميع المستند إلى كلمة تبغ .

حفظ المستند باسم (درس ٩).

إعداد الصفحة:

لتغيير اعدادات الصفحة تتبع الخطوات التالية :
انقر قائمة ملف في شريط القوائم ثم اختر أمر إعداد الصفحة فيظهر الشكل التالي :

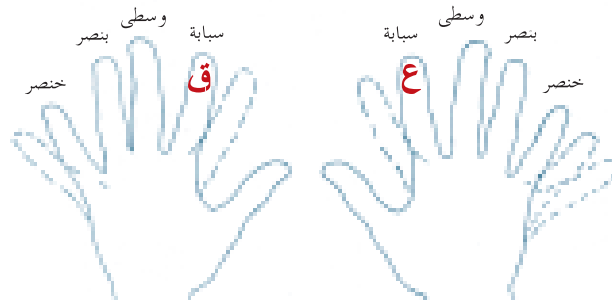
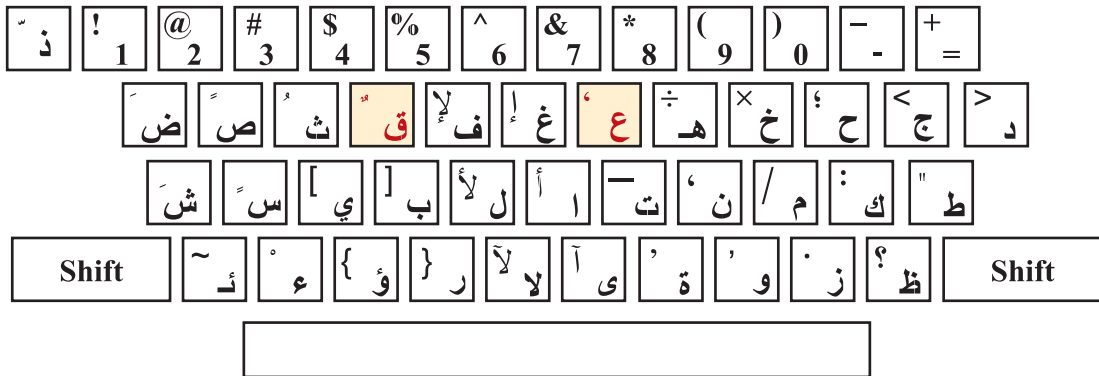


لتحديد حجم وشكل الورق عمودي أو أفقي انقر فوق بند الورق .
 لتحديد المقاطع واتجاه الصفحة انقر فوق تخطيط .

إضافة الحرفين:



إن إصبع السبابة اليمين واليسار هما اللذان يطبعان حرفا العين والقاف كما في الشكل التالي :



تنسيق الصفحات:

يتكون المستند من صفحة أو أكثر وتكون الصفحات إما متعاقبة أو متقابلة .

الهامش: وهو المسافة الفارغة بين حافة وحافة النص .

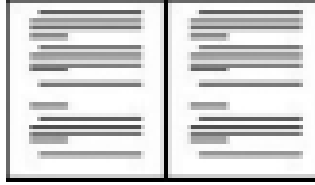
الصفحات المتعاقبة: وتكون الواحدة تلو الأخرى وتكون موحدة الشكل في جميع المستند كما في الشكل

التالي :



الصفحات المتقابلة: وتكون متوا جهة كصفحات الكتاب بحيث تكون الهوامش الداخلية متساوية والهوامش

الخارجية متساوية وذلك كما في الشكل التالي :



تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١ . تع تع تع تع تع تع تع تع تع تع تع

٢ . بق بق بق بق بق بق بق بق بق بق بق

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٣ . تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت

٤ . علب قات علب قات علب قات علب قات علب قات

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٥. عملٌ قلمٌ علمٌ قلمٌ عملٌ قلمٌ عملٌ قلمٌ علمٌ قلمٌ علمٌ قلمٌ علمٌ قلمٌ
٦. كعبٌ شعبٌ مقلٌ سقمٌ نقشٌ ، لعب قاسم في بستان غالب

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٧. قالت منال لقاسم أين أبي ، سأل عمك عقاب عن ابنك قيس
٨. لبس قيسٌ عقال عمي سالم ، لبس قيسٌ عقال عمي سالم

مراعيا ما يلي لكل من التمارين السابقة على حدة:

- الهامش العلوي ٢ سم .
- الهامش السفلي ٢ سم
- الهامش الأيمن ٥ , ٢ سم .
- الهامش الأيسر ٥ , ١ سم .
- الطباعة تكون بشكل أفقي (حجم الورقة) .

احفظ المستند.

المقاطع والفواصل:

المقطع هو جزء من المستند قد يكون فقرة أو أكثر، صفحة أو أكثر، أو حتى المستند بأكمله، ويمكن تقسيم المستند إلى عدد من المقاطع ووضع تنسيق خاص لكل مقطع، كان اجعل تصميم خاص للصفحة الأولى في المستند.

لإدراج مقطع أو فاصل معين اتبع الخطوات التالية:

1 انقر قائمة إدراج في شريط القوائم ثم اختر أمر فاصل فيظهر الشكل التالي:



٢) حدد نوع المقطع الذي تريد إدراجه :

- **فاصل صفحات:** لوضع نهاية قسرية للصفحة على شكل فاصل يشبه فاصل الصفحة التلقائي ويمكن إنجاز ذلك بالأمر المباشر (Ctrl+Enter).
- **فاصل أعمدة:** لوضع نهاية قسرية للعمود الحالي وذلك في حالة الصفحات والمقاطع متعددة الأعمدة.
- **فاصل مقطعي:** وهو خط مزدوج يمثل نهاية المقطع وما بعده مقطع آخر ويعتبر جزء من المقطع السابق ويتحدد موقعه من الخيارات التالية:
 - **الصفحة التالية:** لبداية المقطع الجديد مع بداية الصفحة التالية.
 - **مستمرة:** لبدء المقطع الجديد فوراً من فزق المؤشر الحالي.
 - **صفحة زوجية:** لبدء المقطع في الصفحة الزوجية التالية.
 - **صفحة فردية:** لبدء المقطع في الصفحة الفردية التالية.

تخطيط المقطع:

تحديد اتجاه المقطع وبدايته ، وتوحد أو اختلاف التريسات يتم من إعداد الصفحة وذلك كما يلي :
انقر قائمة ملف في شريط القوائم ثم اختر أمر إعداد الصفحة اختر تخطيط فيظهر الشكل التالي :



تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

١. يقف غالب بالباب إن شقيق باغت عق أمس
٢. عمل قلم علم قلم عمل قلم علم قلم

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

٣. نقل ابن أم الأمين نبأ قيامك بعمل أيبك ، نقل ابن أم الأمين نبأ قيامك بعمل أيبك
٤. عمتمك منال تسلم عليكم ، عمتمك منال تسلم عليكم ، عمتمك منال تسلم عليكم

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

٥. قلما يعمل عمك لكسب العيش ، عمك يملك المال ، انت تعمل لتكسب عيشك

٦. قمنا بك ل الأعمال أمس ، بينما قمتم أنتم بأكل الكعك

مراعيا ما يلي في كل من التمارين السابقة على حدة:

- اكتب كل سطرين في صفحة بحيث يكون المستند مكون من ٣ مقاطع (الصفحة الأولى مقطع ، الصفحة الثانية والثالثة مقطع ، و الصفحة الرابعة والخامسة مقطع).
- اجعل صفحات المقطع الثاني متقابلة .
- اجعل اتجاه مقاطع ٣ لاتيني .
- صحح الأخطاء الإملائية إن وجدت .
- احفظ الأخطاء الإملائية إن وجدت .

احفظ المستند.

إنهاء البرنامج.

شغل برنامج Microsoft Word.

انشئ مستند جديد.

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. يكفيننا أن غانم شاب عاقل يكفيننا أن غانم شاب عاقل
٢. اتفقنا عليك يا غالب اتفقنا عليك يا غالب
٣. كعب شعب مقل سقم نقش ، كعب شعب مقل سقم نقش

مراعي ما يلي:

- اكتب كل سطرين في صفحة بحيث يكون المستند مكون من ٤ مقاطع (الصفحة الأولى مقطوع ، والصفحة الثانية مقطوع ، والصفحة الثالثة والرابعة مقطوع ، الصفحة الخامسة مقطوع).
- اجعل صفحات المستند متقابلة .

احفظ المستند باسم درس ١٠.

أغلق المستند.

الترويسات والتذييلات:










راس الصفحة أو الترويسة : هي النص أو الرسم الذي يأتي في الهامش العلوي لصفحات المستند أما التذييل فيأتي في الهامش السفلي وقد يكون الرأس / التذييل موحدًا في صفحات المستند أو مختلفًا في صفحاته الزوجية عن الفردية أو في صفحته الأولى .

كيفية إنشاء الترويسة أو التذييل:

انقر قائمة عرض في شريط القوائم ثم اختر أمر راس / تذييل الصفحة فتظهر منطقة كتابة الرأس / التذييل في أعلى الصفحة محاطة بخط متقطع غير مطبوع ومنونة حسب نوع الرأس / التذييل .

يظهر شريط الأدوات الخاص بإعداد الرأس / التذييل كما في الشكل :



- للتحويل بين أعداد الرأس وأعداد التذييل تنقر الأيقونة () .
- نص الصفحة يكون أم خافتا أو مخفيا وللتحول بينهم ننقر () .
- إذا لم تكن قد حددت نوع الترويسة / التذييل وموقعها عند أعداد الصفحة فيمكنك الآن تحديدها بالنقر على () ليفتح إعداد الصفحة :
- من هوامش : حدد بعد الترويسة / التذييل عن الحافة .
- من تخطيط : حدد إن كانت الصفحات المتقابلة سيكون لها نفس الترويسة / التذييل وكذلك الصفحة الأولى .
- اكتب نص الترويسة / التذييل داخل الإطار المخصص لذلك مراعي ما يلي :
 - يمكن إدراج عدد الصفحات بالنقر على () .
 - إدراج رقم الصفحة بالنقر على () ويتم تنسيق أرقام الصفحات بالنقر على ()
 - يمكن إدراج التاريخ بالنقر على () .
 - يتم إدراج الوقت بالنقر على () .
 - إذا كنت تعمل ضمن صفحات زوجية وفردية فيمكنك التحول إلى رأس / تذييل الصفحة الأخرى بأيقونة إظهار التالي أو السابق () .
- للعودة للمستند انقر (إغلاق) في شريط الأدوات رأس / تذييل الصفحة .

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. علم اغلبنا أنكم متفقيين علم اغلبنا أنكم متفقيين
٢. ليس من المستساغ أن ينفق عليكم سالم

مراعي ما يلي:

- المستند يتكون من مقطع واحد.
- اطبع كل سطرين في صفحة.
- اكتب في ترويسة الصفحة الأولى (غالب) مع توسيط النص .
- اكتب في ترويسة الصفحة الزوجية (اتفقنا) مع محاذاة لليمين .
- اكتب في ترويسة الصفحة الفردية (اتفقنا عليك) مع محاذاة لليساار .
- أدرج الوقت والتاريخ في السطر الثاني من الترويسة .
- اكتب في تذييل الصفحات الزوجية والفردية (رقم الصفحة / عدد الصفحات) محاذاة إلى الخارج .

احفظ المستند باسم (درس ٢-١٠)

أغلق المستند.

ترقيم الصفحات:

إن ترقيم الصفحات لا يتم إلا بإيعاز من المستخدم نفسه ولعمل ذلك تتبع الخطوات التالية :
انقر قائمة إدراج في شريط القوائم ثم اختر أمر (أرقام الصفحات . . .) فيظهر الشكل التالي



تمرين

كرر التمرين التالي عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. لم يكن لنا علم بأغلب ما يقال عن فابق لم يكن لنا علم بأغلب ما يقال عن فابق.

مراعي ما يلي:

- اكتب كل ٤ سطور في صفحة .
- المستند يتكون من مقطع واحد .
- أدرج أرقام الصفحات على جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأولى .

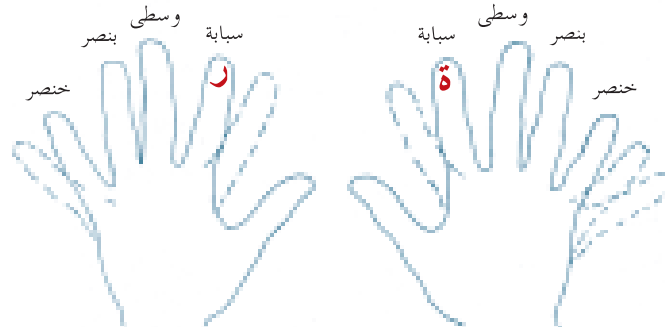
اخفظ المستند باسم درس ٣-١٠

إنهاء البرنامج.

إضافة الحرفين :

ة ر

ذ	1	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	=							
د	>	ج	<	ح	؛	خ	×	هـ	÷	ع	،	غ	إ	ف	ل	ق	ث	ص	ض
ط	"	ك	:	م	/	ن	'	ت	-	أ	ل	لأ	ب	[ي]	س	ش	
Shift	~	ء	°	{	و	}	ر	لا	لآ	ى	آ	ة	و	ز	؟	ظ	Shift		



تمرين

كرر التمرين التالي باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. تة ت بر ب تة ت بر ب تة ت بر ب تة ت بر ب تة ت بر ب
٢. تعة ت بقبر ب تعة ت بقبر ب تعة ت بقبر ب تعة ت بقبر ب تعة ت

تمرين

كرر التمرين التالي باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٣. كبر شرب مرق ستر نسي ييس تقر بشر عمة قمة سلة ملة شاة
٤. كانت سارة تقرأ كتاب عن الأعشاب البرية

تمرين

كرر التمرين التالي باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٥. أرسلنا برقية لأم عامر شقيق عمران ، أرسلنا برقية لأم عامر
٦. قالت رقية : ' شربنا اللبن قبل أن نأكل الكعك مع الشاي '

تمرين

كرر التمرين التالي باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٧. قال عامر : ' لن نسكت للشرب ' قال سامر : نأمل أن نلتقاكم قريباً
٨. شرب راغب الشاي في بيت رانية

تمرين

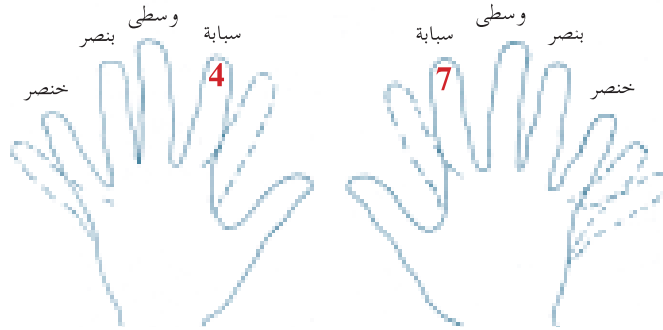
كرر التمرين التالي باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٩. تقيم فتن قرب شركة أعمال كبيرة شمال نابلس
١٠. قال عمار : ' سنرفع علمنا عالياً '

اضافة الرقمين :

\$ 4 & 7

ذ	1	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	=				
د	<	ج	ح	خ	هـ	ع	غ	ف	ق	ث	ص	ض				
ط	"	ك	:	م	/	ن	ت	ا	ل	أ	ب	[ي]	س	ش
Shift	~	ء	ء	{	}	ر	لا	آ	ى	ة	و	ز	ظ	؟	Shift	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>																



تمرين

كرر التمرين التالي باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب
٢. تع٧عتة بق٤قرب تع٧عتة بق٤قرب تع٧عتة بق٤قرب تع٧عتة بق٤قرب تع٧عتة بق٤قرب تع٧عتة بق٤قرب

تمرين

كرر التمرين التالي باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٣. اقرأ : ٤ / ٧ ، ٤ / ٤٧ ، ٤ / ٧٤ ، ٧ / ٤٧ ، ٧ / ٤٤ ، ٧ / ٧٧ ، ٧ / ٤٤٧
٤. ٤ ياس من السكر ، ٧ علب من التمر ، ٤٤ كرة ، ٧٧ سلة ، ٤٧

تمرين

كرر التمرين التالي باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٥. عملت مرام ٤ ساعات ، عمل علي ٧ ساعات عمل بلال ٧ ساعات
٦. سأل رامي : ' ما اسم مملكة الملك النعمان ' ، قال كمال : ' من الملك النعمان '

تمرين

كرر التمرين التالي باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٧. سألت عن اللاعب قاسم ٤ مرات ، سأل عامر عن رنا ٧ مرات
٨. اشترت رشا ٧٤ مترا من القماش العنابي ، كما اشترت ٤ شالات أمس

تمرين

كرر التمرين التالي باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٧. سألت عن اللاعب قاسم ٤ مرات ، سأل عامر عن رنا ٧ مرات
٨. اشترت رشا ٧٤ مترا من القماش العنابي ، كما اشترت ٤ شالات أمس

انتهاء البرنامج

شغل برنامج Microsoft Word

انشء مستند جديد

تمرين

كرر التمرين التالي عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١ . أمس استقبل عقيل لفيفا من الناس أمس استقبل عقيل لفيفا من الناس

مراعي ما يلي:

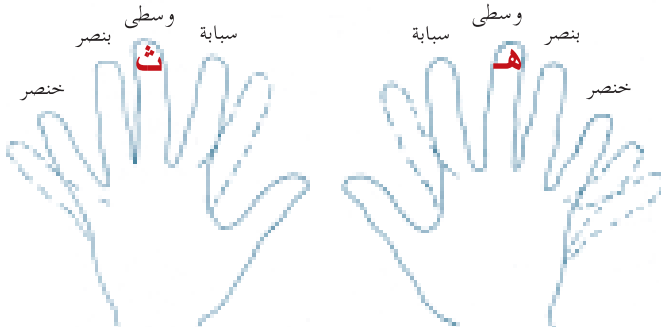
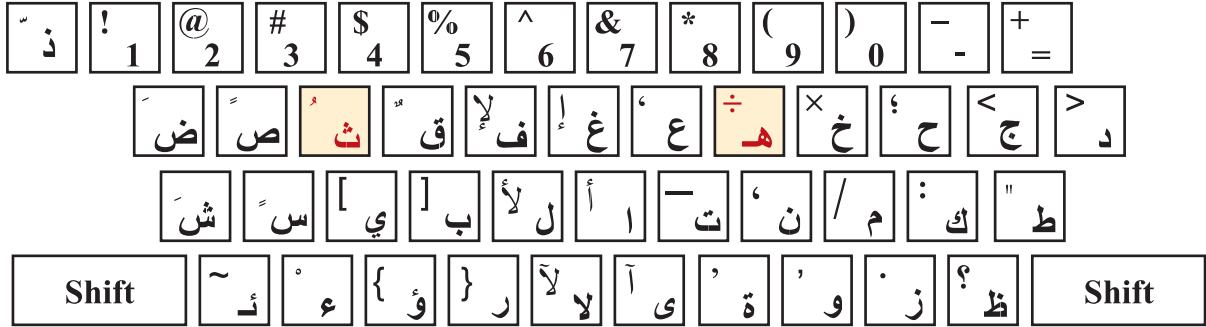
- المستند يتكون من مقطع واحد .
- اطبع كل سطرين في صفحة .
- اكتب في ترويسة الصفحة الأولى (استقبل) مع توسيط النص .
- اكتب في ترويسة باقي الصفحات (لفيفا من الناس) مع محاذاة لليمين .
- أدرج الوقت والتاريخ في السطر الثاني للترويسة .
- اكتب في تذييل الصفحات (رقم الصفحة / عدد الصفحات) محاذاة إلى اليمين .

احفظ المستند باسم درس ١٠.

إضافة الحرفين:



إن إصبع الوسطى اليمين واليسار هما اللذان يطبعا حرفا الهاء (هـ) والثاء (ث) كما في الشكل التالي :



تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. يث
٢. نهـي يثي نهـي يثي نهـي يثي نهـي يثي نهـي يثي نهـي يثي نهـي يثي نهـي يثي نهـي يثي نهـي يثي

تمرين


كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

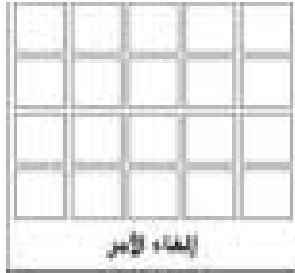
٣. هـام هـام هـام هـام هـام هـام هـام هـام هـام هـام هـام هـام هـام هـام هـام هـام
٤. قال سالم هو الغريب في قريتنا، ثياب راتب من الشمال

إنشاء الجداول

الجدول (Table) هو شبكة من الصفوف والأعمدة المتقاطعة والمساحات التي تنتج عن تقاطع الأعمدة مع الصفوف تسمى الخلايا (Cells) وهي التي تستخدم في استيعاب النصوص والبيانات .
يمكنك إنشاء الجداول باستخدام شريط الأدوات قياسي أو باستخدام قائمة جدول في شريط القوائم .


إنشاء جدول باستخدام شريط الأدوات قياسي:

- اجعل مؤشر الإدخال عند النقطة التي تريد أن تدرج الجدول فيها .
- انقر فوق الأيقونة () شريط الأدوات قياسي فيظهر الشكل التالي :



- اضغط باستمرار على زر الماوس فوق الخلايا وتحرك لتحديد عدد الصفوف والأعمدة للجدول .
لاحظ اختفاء كلمة إلغاء الأمر الموجودة في الأسفل وظهور عداد بين عدد الصفوف والأعمدة التي حددتها .
- اترك زر الماوس فيتم إنشاء الجدول .

إنشاء جدول باستخدام قائمة جدول في شريط القوائم:

- اجعل مؤشر الإدخال عند النقطة التي تريد أن تدرج الجدول فيها .
- انقر قائمة جدول في شريط القوائم ثم اختر أمر 

فيظهر الشكل التالي :



- حدد عدد الأعمدة وعدد الصفوف في الخانات المخصصة لذلك .
- انقر موافق أو اضغط (Enter) فيتم إدراج الجدول .

التحرك داخل الجدول:

يتم التحرك داخل الجدول من خلال المفاتيح التالية :

Tab : لنقل المؤشر موضع واحد للإمام .

Shift+Tab : لنقل المؤشر إلى الخلية السابقة في الصف .

→ : لنقل المؤشر إلى الخلية السابقة في الصف .

← : لنقل المؤشر موضع واحد للخلف .

↑ : لنقل المؤشر موضعا واحد للأعلى .

↓ : لنقل المؤشر موضع واحد للأسفل .

Alt + Home : لنقل المؤشر إلى أول خلية في الصف .

Alt+End : لنقل المؤشر إلى آخر خلية في الصف .

Alt+PgUp : لنقل المؤشر إلى أول خلية في العمود .

Alt+PgDown : لنقل المؤشر إلى آخر خلية في العمود .

تمرين

انشئ جدول من أربعة أعمدة وعشرة صفوف واطبع التمارين التالية داخل كل خلايا الجدول

١ . ثبت هب ثبت هب ثبت هب ثبت هب ثبت

٢ . هيام همام ثمار ثري هيام همام ثمار ثري

تمرين

انشئ جدول من أربعة أعمدة وعشرة صفوف واطبع التمارين التالية داخل كل خلايا الجدول

٣ . قم يا هلال لتعمل مع أبيك في المكتب ،

٤ . قالت الأم لابنتها : هيا إلى البيت يا ثريا ،

٥ . اقسِم : ٧٧ ÷ ٧ ، ثم اقسِم ٤٤ ÷ ٤ ، ثم اقسِم : ٥٥ ÷ ٥

مراعي ما يلي في كل من التمارين السابقة على حدة:

- أول (٣ خلايا افقية) مع حد خارجي لون الحد بني وظلل الخلايا بلون ازرق سماوي ١٢,٥٪.
- ثاني (٣ خلايا افقية) مع حد خارجي لون الحد احمر وظلل الخلايا بلون رمادي ٢٠٪.
- حدد آخر صفين بكافة الحدود وظللها بلون اخضر محمر ٢٠٪.

احفظ المستند.

ملاحظات:

- يمكن تعدد السطور داخل الخلية الواحدة.
- يضبط ارتفاع الخلية تلقائياً حسب حجم الخط.
- تأخذ الخلايا في الصف الواحد نفس ارتفاع اكبر خلية.
- لا يتشترط إن يكون عرض الأعمدة في الجدول موحداً.
- يمكن التعامل مع محتويات الخلية الواحدة كعامل الصفحة من حيث تنسيق الفقرات والحروف.

تمرين

انشئ جدول من ثلاثة أعمدة وعشرة صفوف واطبع النص التالي داخل كل خلايا الجدول

١. أهاب بنا عثمان أن نتفق.

٢. سألت بثينة إن كانت سالي قريبة من هنا ،

مراعي ما يلي:


- حرك المؤشر إلى أول خلية في الصف ثم إلى آخر خلية من نفس الصف.
- حرك المؤشر إلى أول خلية في العمود ثم إلى آخر خلية في نفس العمود.
- اذهب إلى نهاية النص في الخلية الثالثة ثم اضغط (Enter).
- لون الخط في العمود الثالث بلون ازرق (عريض - مائل - مسطر) ومحاذة إلى اليمين.

تنسيق الجداول:


تنسيق الجدول هو تحديد مواصفاته من حيث عرض أعمدته والمسافات بينها وارتفاع صفوفه وضبط حوافها.

اتساع الأعمدة:

يمكن تغيير عرض أعمدة الجدول بعدة طرق وأسهل هذه الطرق تحريك خطوط الشبكة التي تحدد الأعمدة وسحبها إلى الموقع المطلوب وذلك كما يلي:

- حرك مؤشر الماوس إلى خط الشبكة العمودي حتى يتحول المؤشر إلى شكل ()
- اضغط باستمرار على الزر الأيسر للماوس ثم اسحب حتى تصل الموقع المطلوب ، ثم اترك زر الماوس ، سيتغير اتساع العمود الكلي للجدول .
- لتغيير اتساع الجدول عند تغيير اتساع العمود اضغط (Ctrl+Shift) أثناء السحب .

اتساع الخلايا:

- يمكنك تغيير عرض خلية أو أكثر دون تغيير اتساع العمود وذلك كما يلي :
- حدد الخلية أو الخلايا المقصودة وذلك بالنقر داخلها بواسطة زر الماوس الأيسر .
- حرك مؤشر الماوس إلى خط الشبكة العمودي على طرف الخلايا المقصودة حتى يتحول المؤشر إلى شكل () .
- اضغط باستمرار على الزر الأيسر للماوس ثم اسحب حتى تصل الموقع المطلوب ثم اترك زر الماوس سيتغير اتساع الخلية دون تغير العرض الكلي للعمود .

تمرين

انشئ جدول من ثلاثة أعمدة بعشرة صفوف واطبع النص التالي داخل كل خلايا الجدول

- ١ . إن غالب ليس فنان مثله
- ٢ . أكل هشام الكُمثرى في بيتِ عمه هاني

تمرين

انشئ جدول من ثلاثة أعمدة بعشرة صفوف واطبع النص التالي داخل كل خلايا الجدول

- ٣ . استعمل إشارة القسمة ÷ لكي تقسم ٦٥ على ٤ يا هيثم
- ٤ . تمكن العُلام من تفسير معنى كلمة الثرى ،

مراعي ما يلي في كل من التمارين السابقة على حدة:

- اجعل اتساع العمود الأول اكبر من العمود الثاني
- اجعل اتساع الخلايا في العمود الثاني اكبر من باقي الخلايا في الجدول .
- لون الخط في العمود الأول بلون احمر ولون الخط في العمود الثاني بلون ازرق .

احفظ المستند.

إنهاء البرنامج.

شغل برنامج Microsoft Word

انشيء مستند جديد

تمرين

انشيء جدول من عموديين وعشرة صفوف واطبع النص التالي داخل كل خلايا الجدول

- ١ . هاشم عامل مثقف عبث غانم بمستقبله
- ٢ . هام ثار هام ثار هام ثار هام ثار هام ثار


مراعي ما يلي:

- اجعل اتساع العمود الأول اكبر من العمود الثاني .
- اجعل اتساع الخلية الأخيرة في العمود الثاني اكبر من باقي الخلايا في الجدول .

احفظ المستند باسم درس ١٢

تعديل الجدول:

لإجراء أي عملية تعديل على الجدول يجب تعيين المنطقة التي سيجري عليها التعديل وذلك بتحديددها، وتتم عملية تحديد الجدول أو جزء منه باستخدام زر الماوس الأيسر وذلك كما يلي:

- لتحديد خلية: انقر الخلية .
- لتحديد أكثر من خلية: حدد خلية ثم انقر باستمرار على زر الماوس الأيسر اسحب باتجاه الخلايا التي تريد تحديدها . بقى ضاغظا على زر الماوس ثم اسحب باتجاه الصفوف التي تريد تحديدها .
- لتحديد عمود: تحرك بمؤشر الماوس إلى قمة العمود وعندما يتحول مؤشر الماوس إلى الشكل  انقر بالماوس .
- لتحديد أكثر من عمود: حدد عمود وأبقى ضاغظا على زر الماوس ثم اسحب باتجاه الأعمدة التي تريد تحديدها .

تمرين

انشئ جدول من ٣ أعمدة و ١٠ صفوف واطبع النص التالي داخل كل خلايا الجدول.

- ١ . هشام كلفه أثاث مكتبه غاليا
- ٢ . قالت الأم لابنتها : هيا إلى العمل يا ثريا

مراعيا ما يلي:

- ظلل الخلية الثالثة والرابعة ي العامود الثالث بلون رمادي ١٥ %.
- حدد صف ٨ و صف ٩ بحدود داخلية لون احمر .
- حدد عامود ١ و ٢ بحدود خارجية لون ازرق

احفظ المستند.

إضافة عامود للجدول:

- ◇ حدد العامود الذي تريد العامود الجديد أن يأتي قبله .
- ◇ انقر قائمة جدول في شريط القوائم ثم اختر منها أمر إدراج أعمدة فيتم إدراج العامود ، أو انقر بالزر الأيمن فوق العامود الذي جدده فتظهر قائمة مختصرة اختر منها أمر إدراج أعمدة فيتم إدراج العامود .

إضافة صف للجدول:

- ◇ حدد الصف الذي تريد الصف الجديد أن يأتي قبله .
- ◇ انقر قائمة جدول في شريط القوائم ثم اختر منها أمر إدراج صف فيتم إدراج الصف

ملاحظة :

يمكنك إضافة صف في نهاية الجدول وذلك بوضع المؤشر في الخلية الأخيرة ثم ضغط على مفتاح Tab .

انشئ جدول من عامود وخمسة صفوف واطبع النص التالي داخل الجدول

١ . إن ثقتكم عامل مهم في تعاملنا معكم

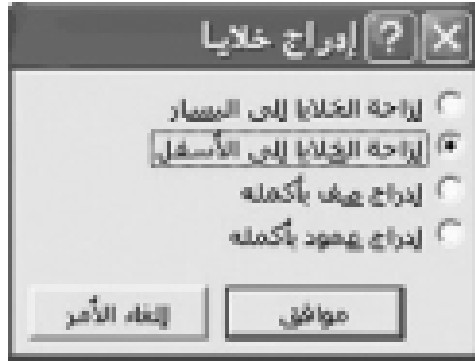
مراعيا ما يلي:

- أضع عامود جديد في بداية الجدول .
- أضع عامود جديد في نهاية الجدول .
- أضع صف جديد في بداية الجدول .
- أضع صف جديد في نهاية الجدول .

احفظ المستند

إضافة خلايا للجدول:

- ◇ حدد الخلايا التي ستأتي الخلايا الجديدة قبلها (عدد الخلايا الجديدة هو نفس عدد الخلايا التي قمت بتحديدتها)
- ◇ انقر بالزر الأيمن للماوس أو انقر قائمة جدول في شريط القوائم ثم اختر أمر (إدراج خلايا) فيظهر الشكل التالي :



إزاحة الخلايا إلى اليسار: إزاحة الخلايا المحددة إلى اليسار وإدراج الخلايا الجديدة في موقعها كما في

الشكل :

		١
٣	٢	٤
٦	٥	

٣	٢	١
٦	٥	٤

إزاحة الخلايا إلى الأسفل: يمكن إزاحة الخلايا المحددة إلى الأسفل وإدراج الخلايا الجديدة في موقعها

وذلك كما في الشكل التالي :

٣	٢	١
٦	٥	٤

إدراج صف بأكمله: إضافة صف مع إزاحة الصف الذي يحتوي على الخلايا المحددة إلى أسفل .

إدراج عمود بأكمله: إضافة عمود مع إزاحة العمود الذي يحتوي على الخلايا المحددة إلى اليسار .

تمرين

على نفس التمرين السابق

- أضف خليتين في الصف الثالث .
- أضف خلية واحدة في الصف الأخير .

احفظ المستند.

حذف الخلايا:

إن عملية الحذف هي العملية العكسية للإضافة فعند حذف خلايا معينة فان الخلايا التي تليها سوف تسد الفراغ الذي تركته الخلايا المحذوفة .

وللقيام بعملية الحذف تتبع الخطوات التالية :

- ◇ حدد الخلايا التي تريد حذفها .
- ◇ انقر قائمة جدول في شريط القوائم ثم اختر أمر حذف خلايا فيظهر الشكل التالي :



إزاحة الخلايا إلى اليمين: حذف الخلايا المحددة وإزاحة الخلايا التي على يسارها باتجاه اليمين لتحل محلها .

إزاحة الخلايا إلى الأعلى: حذف الخلايا المحددة وإزاحة الخلايا التي تحتها باتجاه الأعلى لتحل محلها .

حذف صف بأكمله: حذف الصف الذي يحتوي على الخلايا المحددة .

حذف عامود بأكمله : حذف العامود الذي يحتوي على الخلايا المحددة .

تمرين

احذف الخلايا التي قمت بإضافتها في التمرين السابق

احفظ المستند

دمج وتقسيم الخلايا:

الدمج: هو تحويل أكثر من خلية متجاورة إلى خلية واحدة، والمثالي التالي يوضح:
لنفترض أن لديك الجدول التالي وتريد دمج الخلية الأولى والثانية في الصف الأول

ثبت	لشفيق	انك
مهمل	في	عملك

- ◇ حدد الخلايا التي تريد دمجها والشرط في هذه الخلايا أن تكون متجاورة .
- ◇ انقر قائمة جدول في شريط القوائم ثم اختر أمر دمج خلايا ليتم الدمج كالآتي :

ثبت لشفيق	انك	
مهمل	في	عملك

لاحظ أن الخلية الناتجة عن الدمج ارتفاعها يساوي مجموع ارتفاعات الخلايا المدمجة .

التقسيم: تقسيم الخلية الواحدة إلى صفوف وأعمدة .

إذا أردت تقسيم الخلية الواحدة إلى صفوف وأعمدة فتتبع الآتي :

- ◇ ضع المؤشر في هذه الخلية .
- ◇ انقر قائمة جدول في شريط القوائم ثم اختر أمر تقسيم الخلايا فيظهر الشكل التالي :



◇ اختر عدد الأعمدة وعدد الصفوف التي تريد الخلية أن تحتويها ثم انقر موافق فيتم تقسيم الخلية.

تمرين

انشئ جدول من ٣ أعمدة و ١٠ صفوف واطبع النص التالي داخل كل خلية في الجدول.

١. ثبت لشقيق انك مهمل في عملك

مراعيا ما يلي:

- أضف خليتين في الصف الأول.
- ادمج الخليتين التي قمت بإضافتهما.
- احذف خليتين من الصف الأخير
- قسم الخلية الأولى في الصف الرابع إلى صفين وثلاثة أعمدة

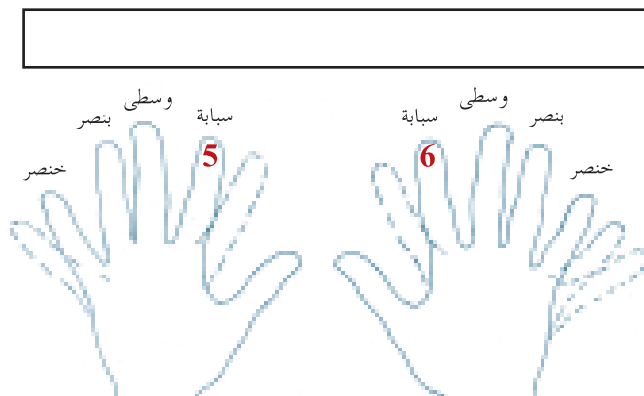
احفظ المستند.

إنهاء البرنامج.

إضافة الرقمين :

% 5 ^ 6

ذ	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	+	
ض	ص	ث	ق	ف	ل	غ	ع	هـ	خ	ح	<	>	
ط	ك	م	/	ن	ت	أ	ل	لأ	ب	ي	س	ش	
Shift	ء	ء	{	}	ر	لا	آ	ى	ة	و	ز	ظ	Shift



تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريفة اللمس

١. ت ٦ ت ٥ ب ٥ ت ٦ ت ٥ ب ٥ ت ٦ ت ٥ ب ٥ ت ٦ ت ٥ ب ٥ ت ٦
٢. ٦ أفلام ، ٥ ساعات ، ٦ أفلام ، ٥ ساعات ، ٦ أفلام ، ٥ ساعات ، ٦ أفلام

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريفة اللمس

٣. ٧٪ من الآلات ، ٤٪ من الإبر ، ٦٪ من الكتب ، ٥٪ من العلب ٤٥
٤. في مكتبة الكلية ما لا يقل عن ٤٥٧٦ كتابا في اللغة العربية

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريفة اللمس

٥. تملك سارة ٧٦٥٤ قرشا ، بينما تملك رشا ٥٪ مما تملك سارة
٦. اقرأ الأرقام الآتية ٦ مرات : اكتب الأرقام الآتية ٤ مرات : اكتب الأرقام الآتية

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريفة اللمس

٧. اشترت عبيير ٦٪ من كتب مكتبة الكلية أمس بينما اشترت إيمان ٤٧ كتابا
٨. نسرين ، تلك الفتاة الرقيقة كالنسمة ، تملك ٧٪ من بستان العم سليمان ،

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريفة اللمس

٩. تعمل سلمى كاتبة في مكاتب الكلية في نابلس
١٠. قال منيف لهمام : ' عليك أن تبيع ٦٥ مترا من القماش إلى رقية'

إنهاء البرنامج

الدرس الحادي عشر

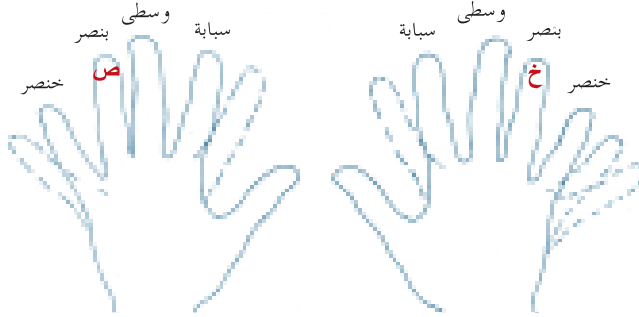
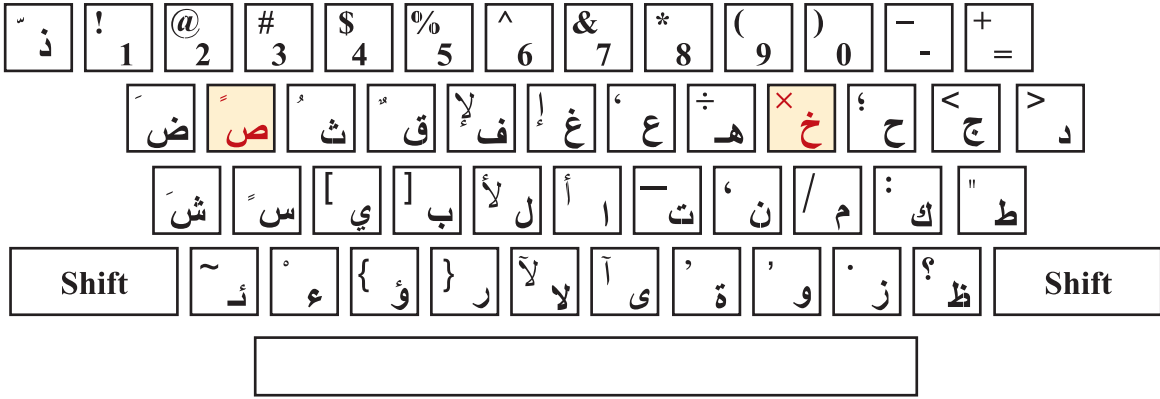
شغل برنامج Microsoft Word

أنشئ مستند جديد.

إضافة الحرفين:



إن إصبع البنصر اليمين واليسار هما اللذان يطبعان حرفا الخاء (خ) والصاد (ص) كما في الشكل



تمرين

انشئ جدول من أربعة أعمدة وعشرة صفوف واطبع كل من التمارين التالية داخل كل خلايا الجدول.

١. منخ منخ منخ منخ منخ منخ منخ منخ منخ منخ منخ منخ منخ منخ منخ منخ
٢. سص

تمرين

انشئ جدول من أربعة أعمدة وعشرة صفوف واطبع كل من التمارين التالية داخل كل خلايا الجدول.

٣. خلع صهر خلع صهر خلع صهر خلع صهر خلع صهر خلع صهر
٤. أختاً صفاً صفةً خالاً أختاً صفاً صفةً خالاً أختاً صفاً صفةً خالاً

تمرين

انشئ جدول من أربعة أعمدة وعشرة صفوف واطبع كل من التمارين التالية داخل كل خلايا الجدول.

٥. صخرٌ فخرٌ صقرٌ قصرٌ صخرٌ فخرٌ صقرٌ قصرٌ صخرٌ فخرٌ صقرٌ قصرٌ
٦. اشترينا قليلاً من الصابون الفاخر " ماركة الصق " ، اشترينا قليلاً من الصابون الفاخر

مراعيا ما يلي:

- احذف خليتين من الصف الأول
- أضف خليتين في الصف الثاني
- ادمج الخليتين التي قمت بإضافتهما
- قسم الخلية الأخيرة في الصف الأخير إلى صفتين وثالثة أعمدة

احفظ المستند باسم درس ١٣

تحويل النص إلى جدول:

- ◇ قم بتحديد النص .
- ◇ انقر قائمة جدول في شريط القوائم ثم اختر أمر وضع نص في جدول
- ◇ ادخل عدد الأعمدة، أما عدد الصفوف يتم إدخاله تلقائياً .

يتم تفصيل الجدول بناء على:



- ◆ الفقرات : تحويل كل فقرة إلى خلية .
- ◆ علامات الجدولة : تحويل علامات الجدولة إلى حدود خلايا .
- ◆ الفاصلة المنقوطة : تحويل الفواصل المنقوطة إلى حدود خلايا .
- ◆ غير ذلك : تحويل الرقم أو الحرف أو الرمز الذي حددته في الخانة المخصصة إلى حدود خلايا .

تمرين

كرالتمرين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. كان ثمن مصاغنا غاليا سلينا اللص مصاغنا أخاك عامل مخلص
٢. مخص سخص مخص سخص مخص سخص مخص سخص مخص

تمرين

كرالتمرين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٣. خليل من ألمع شباب الصف في العلوم ، خليل من ألمع شباب الصف في العلوم
٤. قم بالعمليات الآتية : 3×8 ثم 4×7 ثم 5×6 ثم 3×6 ثم 5×7 ثم 4×8
٥. لمتتهى ٨ أخوة و٣ أخوات ، بينما لصابرين ٣ أخوة و٣ أخوات

مراعي ما يلي في كل من التمارين السابقة على حدة:

- حول النص إلى جدول ٣ أعمدة مستخدماً علامة الفقرات .
- تراجع عن التحويل
- حول النص إلى جدول ٤ أعمدة مستخدماً علامة الفقرات .
- تراجع عن التحويل .

احفظ المستند

إنهاء البرنامج.

تحويل الجدول إلى نص:

يمكن بسهولة تحويل الجداول إلى نصوص ويكون ذلك كما يلي :

- ◇ قم بتحديد الجدول
- ◇ انقر قائمة جدول في شريط القوائم ثم اختر أمر تحويل جدول إلى نص فيظهر الشكل التالي




- ◇ **علامات الفقرات (Enter) :** والمقصود بها الفصل بين محتويات كل خلية باستخدام (Enter) .
- ◇ **علامات الجدولة (Tab)** وتعني الفصل بين محتويات كل عامود باستخدام (Tab) والفصل بين الصفوف بواسطة (Enter) .
- ◇ **الفاصلة المنقوطة (;)** وتعني الفصل بين محتويات عامود باستخدام (;) والفصل بين الصفوف بواسطة (Enter)
- ◇ **غير ذلك :** وتعني الفصل بين محتويات كل عامود باستخدام رقم أو أحرف أو رمز يقوم المستخدم بكتابته في الخانة المخصصة لذلك والفصل بين الصفوف بواسطة (Enter) .
- ◇ انقر موافق للتطبيق .

تمرين

انشئ جدول من ثلاثة أعمدة وعشرة صفوف واطبع النص التالي داخل كل خلايا الجدول

١. شامخ شخص هام عثمان شيخ عالم
٢. لا تُخفِ عنا ما أنت مُقبلٌ على عمله في المستقبل القريب
٣. تم اختيار ثلاث خصلات من شعر ختام صقر لتلوينها باللون الخمري قبل غسلة

مراعي ما يلي:

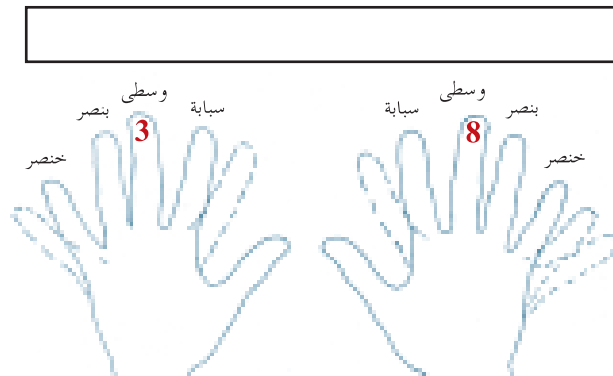
- حول الجدول إلى نص مستخدماً علامة الفقرات
- استخدم الأيقونة  للتراجع عن التحويل.
- تراجع عن التحويل.
- حول الجدول إلى نص مستخدماً علامة المنقوطة.
- تراجع عن التحويل.
- حول الجدول إلى نص مستخدماً الشارة (=).

احفظ المستند باسم درس (٣-١٣)

إضافة الرقمين :

3 * 8

ذ	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	+			
<	>	ج	ح	خ	هـ	ع	غ	ف	ق	ث	ص	ض			
ط	"	ك	:	م	/	ن	ت	أ	ل	ب	ي	س	ش		
Shift	~	ء	°	{	}	ر	لآ	ي	آ	ة	و	ز	ظ	؟	Shift



تمرين

كرراتمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. ن ٨ ن ي ٣ ن ٨ ن ي ٣ ن ٨ ن ي ٣ ن ٨ ن ي ٣ ن ٨ ن ي ٣ ن ٨ ن
٢. قالت المؤنس : " اكتب ٤ ، ٣ ثم اكتب ٦ ، ٥ ثم اكتب ٨ ، ٧ ثم اكتب ٨ ، ٣ "

تمرين

كرراتمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٣. قلت لموسي : اقرأ ٨ / ٣ و ٧ / ٤ و ٦ / ٥ و ٧ / ٣ و ٤ / ٦ و ٥ / ٣ و ٦ / ٤ و ٨ / ٥ و ٧ / ٦
٤. تملك عبير الكثير من اللعاب و الكاميرات ، تملك عبير الكثير من اللعاب والكمرات

تمرين

كرراتمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٥. ارسم الإشارة * مرتين ، اكتب الإشارة * مرتين ، ارسم الإشارة مرتين .
٦. اشترت منال ٥ ، ٣ كيلو من الخوخ و ٥ ، ٤ كيلو من العنب بمبلغ ٨٨ ، ٥ قرشا

تمرين

كرراتمارين التالية منفرداً عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٧. نشكركم على رسالتكم رقم ٤٧٣٨ / ٥٦ التي استلمناها اليوم بشأن التمور العرقية
٨. عليك أن تتمهل قبل أن تقرر ما ستفعل ، عليك أن تتمهل قبل أن تقرر ما ستفعل
٩. يؤمن المؤمنون والمؤمنات بالله ، وبكتبة ، برسلة ، ويقمون بأعمال البر باستمرار

انهاء البرنامج

الدرس الثاني عشر

شغل برنامج Microsoft Word

انشيء مستند جديد:

تمرين

كرر السطر التالي عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. اختلس عثمان مالنا مخيبا أملنا فيه خاصمنا شقيق ثابت بسبب غيابنا عنه
٢. خليل من ألمع شباب الصف في العلوم، خليل من ألمع شباب الصف في العلوم

مراعي ما يلي:

- حول النص إلى جدول (عمودين) باستخدام علامات الجدولة

احفظ المستند باسم درس ١٤

أغلق المستند

النصوص متعددة الأعمدة:

يمكن من خلال برنامج Word عرض المستند أو جزء منه على شكل نصوص متعددة الأعمدة تشبه الأعمدة في الصحيفة كما في الشكل:




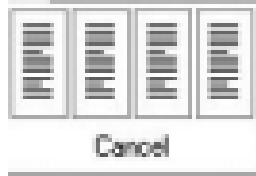
لإنشاء نصوص متعددة الأعمدة فانه يجب وضعها في مقطع، ثم وضع مواصفات هذا المقطع بما يتناسب معها وذلك وفقا للخطوات التالية:

- ◆ إذا كان المستند مكون من مقطع واحد ضع المؤشر في أي موضع منه ثم انشء الأعمدة.
- ◆ إذا كانت تريد إنشاء الأعمدة في جزء من المستند حدد هذا الجزء ثم انشء الأعمدة.
- ◆ إذا كان المستند مكون من مقاطع ضع المؤشر في المقطع الذي تريد تحويله ثم انشء الأعمدة.

إنشاء أعمدة متعددة باستخدام شريط الأدوات قياسي:

ضع المؤشر في المقطع الذي تريد تحويله أو حدد الجزء الذي تريد تحويله .

انقر فوق الأيقونة  في شريط الأدوات قياسي فيظهر الشكل التالي :



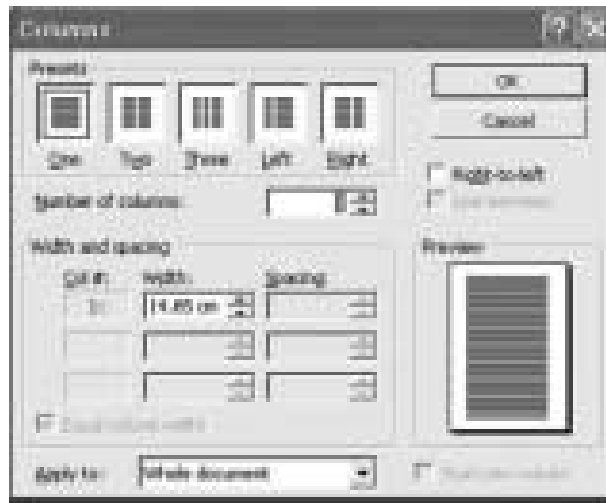
اضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر فوق الأعمدة وتحرك لتحديد عدد الأعمدة .

لاحظ اختفاء كلمة الفاء الأمر الموجودة في الأسفل وظهور عداد يبين الأعمدة التي حددتها .

اترك زر الماوس فيتم إنشاء الأعمدة .

إنشاء أعمدة متعددة باستخدام قائمة تنسيق في شريط القوائم:

◇ انقر قائمة تنسيق في شريط القوائم ثم اختر أمر أعمدة فيظهر الشكل التالي :



◇ حدد مواصفات الأعمدة من الشكل ثم انقر موافق .

تمرين

كرر التمرين التالي عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. قال خليل أن عثمان صام أمس قال خليل أن عثمان صام أمس
٢. صخر فجر صقر قصر صخر فجر صقر قصر صخر فجر صقر

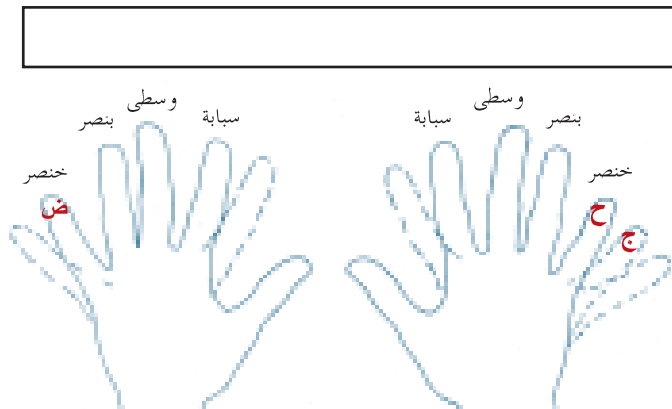
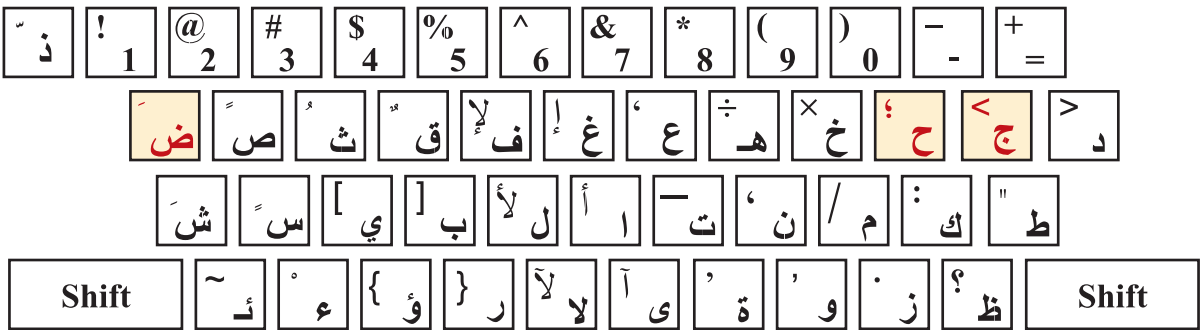
مراعيا ما يلي:

- أول أربع سطور في عمودين
- آخر أربع سطور في ثلاثة أعمدة .
- تتكون الصفحة الثانية والثالثة من عمودين .
- تتكون الصفحة الرابعة والخامسة من أربعة أعمدة .

إضافة الحروف:



إن إصبع الخنصر اليمين هو الذي يطبع حرفا الحاء (ح) والجيم (ج) وإصبع الخنصر اليسار يطبع حرف الضاد (ض) كما في الشكل التالي :



تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

1. كح كح كح كح كح كح كح كح كح كح
2. شض شض شض شض شض شض شض شض شض شض

تمرين


كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:


3. كحك شضش كحك شضش كحك شضش كحك شضش كحك شضش
4. حضور ضمور صخور تصحر حضور ضمور صخور تصحر حضور

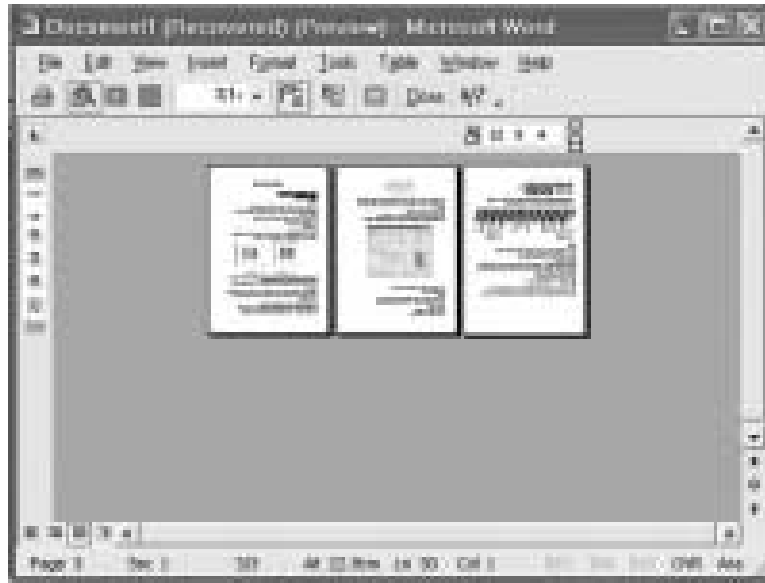
معاينة قبل الطباعة:

يمكن من خلال برنامج Word رؤية النص على الشاشة بنفس الشكل الذي سيظهر عليه عند طباعته على الورق ، ويمكن الاستفادة من هذا الأمر لإلقاء نظرة أخيرة على النص وإجراء أية تعديلات عليه قبل طباعته على الورق .

كيف تتم عملية المعاينة قبل الطباعة ؟

♦ انقر الأيقونة () في شريط الأدوات قياسي .
أو

♦ انقر على قائمة ملف في شريط القوائم ثم اختيار أمر () (معاينة قبل الطباعة .
تظهر شاشة المعاينة ويظهر في أعلاها شريط الأدوات معاينة قبل الطباعة كما في الشكل :



- ◇ **المساعد:** انقر عليه بالماوس ثم انقر علي أي عنصر في شاشة المعاينة فيعطيك وظيفته.
 - ◇ **إغلاق:** لإغلاق شاشة المعاينة والعودة إلى شاشة المستند الرئيسية.
 - ◇ **ملء الشاشة:** إخفاء معظم عناصر الشاشة بحيث يمكنك عرض أجزاء إضافية من المستند، للتبديل إلى العرض السابق، انقر فوق أو اضغط ESC.
 - ◇ **احتواء مناسب:** تقليل عدد الصفحات في المستند إلى صفحة واحدة بحيث يمكنك منع جزء صغير من المستند من التناثر إلى صفحة أخرى.
 - ◇ **المسطرة:** عرض أو إخفاء المسطرة الأفقية التي يمكنك استعمالها لتعيين مواضع الكائنات وتغيير المسافات البادئة في الفقرات، وهوامش الصفحات، واعدادات أخرى خاصة بالتباعد.
 - ◇ **تكبير / تصغير:** ادخل درجة تكبير بين ١٠٪ و ٢٠٠٪ لتصغير أو تكبير عرض المستند النشط.
 - ◇ **صفحات متعددة:** عرض صفحتين أو أكثر على الشلة في المعاينة قبل الطباعة، انقر فوق الأيقونة، واسحب لتحديد عدد الصفحات التي تريد عرضها.
 - ◇ **صفحة واحدة:** تحجيم عرض التحرير بحيث يمكنك مشاهدة الصفحة بأكملها في عرض تخطيط الصفحة.
 - ◇ **المكبر:** تكبير مستند في المعاينة قبل الطباعة لتسهيل عملية القراءة.
- انقر فوق الأيقونة ومن ثم عندما يتغير مؤشر الماوس إلى عدسة مكبرة انقر فوق المستند للتكبير أو التصغير، ولا يؤثر تكبير الصفحة على حجم الطباعة، إذا أردت تحرير النص في وضع معاينة قبل الطباعة انقر على أيقونة المكبر مرة ثانية فيرجع مؤشر الماوس إلى الوضع الطبيعي ويظهر مؤشر الإدخال على الشاشة.

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

- جمل حسن ضباب
- جمل حسن ضباب
- حزن ضمن جمال
- حزن ضمن جمال

مراعيا ما يلي:


- أول عشر سطور في عمودين .
- معاينة قبل الطباعة .

احفظ المستند.

الطباعة:

وتعني إخراج الملف على الورق بواسطة الطباعة .

كيفية طباعة المستند ؟

◇ انقر على الأيقونة  في شريط الأدوات قياسي فتقوم الطباعة بتلقي أمر الطباعة وتقوم بطباعة المستند على الورق .

أو

◇ انقر قائمة ملف في شريط القوائم ثم اختر أمر  طباعة  فيظهر الشكل التالي :



◇ حدد اسم الطباعة التي ستقوم بالطباعة عليها وذلك من خلال القائمة بجانب خانة الاسم، والتي تضم أسماء الطابعات المثبتة في الجهاز .

لتغيير خصائص الطابعة انقر على خصائص

حدد نطاق الصفحات المطبوعة وذلك كما يلي :

- ◆ لطباعة المستند كاملا : انقر (الكل) .
- ◆ لطباعة الصفحة التي عليها مؤشر الإدخال انقر (الصفحة الحالية) .
- ◆ لطباعة الجزء الذي قمت بتحديدده : انقر (التحديد) .
- ◆ لطباعة صفحات معينة في المستند : انقر (الصفحات) ثم ادخل أرقام الصفحات كما يلي :
 - إذا كانت صفحة واحدة : اكتب رقم الصفحة في خانة الإدخال الخاصة بذلك .
 - إذا كانت صفحات متتالية : اكتب رقم الصفحة الأولى منها ثم (-) ثم رقم الصفحة الأخيرة من الصفحات المطلوبة ، فمثلا لطباعة الصفحات من ٥ الى ١٢ نكتب ٥-١٢ .
 - إذا لم تكن الصفحات متتالية : اكتب أرقام الصفحات المطلوبة وبينها فواصل (،) فمثلا لطباعة الصفحات ٣ و ٦ و ١٠ نكتب ٣ ، ٦ ، ١٠ .
- ◆ حدد عدد النسخ التي تريد طباعتها وذلك في الخانة المخصصة لذلك .
 - لترتيب النسخ المطبوعة : حدد فيما إذا أردتها مرتبة أم لا من خلال خانة ترتيب النسخ ز
- ◆ انقر موافق لطباعة الملف .

ملاحظة :

إذا لم تكن الطابعة موصولة او معطلة او لا يوجد بها ورق او حبر ستظهر رسالة تخبرك بذلك .

تمرين

كرر التمرين التالي منفردا عشر مرات باستخدام الطابعة بطريقة اللمس.

١ . اجتماع حاسم قبض المبلغ اجتماع حاسم قبض المبلغ

مراعي ما يلي:

- المستند يتكون من ٨ صفحات .
- أول ٥ سطور في عمودين
- ثاني خمس سطور في ٣ أعمدة .
- معاينة قبل الطابعة .
- طباعة صفحة (١) و (٣) و (٦) و (٧) و (٨) .

شغل برنامج Microsoft Word

انشاء مستند جديد.

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. رفع جميل أثمان مشترياته ، عصام حسن غضب من حسان
٢. صالح قال لخليل ثمن الكتاب ارتفع أمس

مراعي ما يلي:

- أول ١٠ سطور في عمودين
- ثاني ١٠ سطور في ٣ أعمدة
- معاينة قبل الطباعة .
- طباعة آخر ٥ سطور .

احفظ المستند باسم درس ١٥

أوامر التحرير:

وهي أوامر مهمة يمكن من خلالها تسهيل وتسريع إنجاز العمليات المتكررة داخل المستند وهي : القص والنسخ واللصق وتستخدم الحافظة للقيام بهذه العمليات .

الحافظة: Clipboard


هي مساحة تخزينية في الذاكرة تستخدم كمخزن جانبي لاستيعاب جزء محدد من المعلومات بشكل مؤقت ، ويمكن استرجاعه سواء في التطبيق الحالي أو في تطبيق آخر ، وتحفظ الحافظة بمحتوياتها إلى أن يتم تخزين غيرها .

القص: Cut

هو اقتطاع (حذف) الجزء المحدد من النص ، واختفائه ووضع في الحافظة .

كيفية القيام بعملية القص

حدد النص المراد قصة ثم اتبع إحدى الطرق الآتية :

◆ انقر الأيقونة () في شريط الأدوات قياسي .
أو

◆ انقر قائمة تحرير في شريط القوائم ثم اختر مر قص Cut .
أو


◆ اضغط على المفاتيح (Ctrl+X) .

النسخ (Copy)

هو أخذ صورة من النص المحدد وحفظها بالحافظة دون حذفها من المستند .

كيفية القيام بعملية النسخ

حدد النص المراد نسخه ثم اتبع إحدى الطرق الآتية :

◆ انقر الأيقونة () في شريط الأدوات قياسي
أو

◆ انقر قائمة تحرير في شريط القوائم ثم اختر أمر (نسخ Copy) .
أو


◆ اضغط على المفاتيح (Ctrl+C) .

اللصق (Paste) :

هو نسخ محتويات الحافظة في مكان معين في المستند ، فاللصق يكون عادة لنص سبق قصه أو نسخ ويمكن تكرار عملية اللصق في مواضع مختلفة من المستند .

كيفية القيام بعملية اللصق

ضع مؤشر الإدخال في المكان الذي تريد اللصق فيه واتبع إحدى الطرق الآتية :

◆ انقر الأيقونة () في شريط الأدوات قياسي
أو

◆ انقر قائمة تحرير في شريط القوائم ثم اختر أمر (لصق Paste) .
أو

◆ اضغط على المفاتيح (Ctrl +V) .

كرر التمرين التالي منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس.

١. كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس
٢. ثق أن اغلب ما قيل من اهتمام صادق صحيح
٣. علمنا من عامر انه اكتشف ضياع ألف جنيه .

مراعيا ما يلي:

- انسخ أو سطرين من التمرين (١) في صفحة جديدة .
- انقل لسطر الرابع من التمرين (٢) إلى نهاية الصفحة الجديدة .
- اذهب إلى برنامج الرسام وارسم مربع ازرق واحضره إلى نهاية المستند .

احفظ المستند باسم درس (١٥)

الحواشي السفلية

هي تعليق أو نص تفسيري أو مرجعي يأتي في الهامش السفلي للصفحة أو نهاية المستند ويسمى في الحالة الأخيرة تعليق ختامي وترتبط الحاشية بعلامة مرجعية تشير إلى موضعها في المستند وتمثل برقم أو أي علامة مميزة يختارها المستخدم .

كيفية إنشاء الحاشية:

- ◇ ضع المؤشر في الموضوع الذي تريد التعليق عليه أو تريد تفسيره .
- ◇ انقر قائمة ادراج في شريط القوائم ثم اختر أمر مرجع ثم اختيار حواشي سفلية فيظهر المربع التالي :



- ◇ لتحديد نوع الحاشية اختر حاشية سفلية ، لإدراجها أسفل الصفحة ، أو تعليق ختامي لإدراجها في نهاية المستند .
- ◇ لاختيار شكل ارقم الحاشية وتنسيقها نختار تنسيق الأرقام .
- ◇ للتنقل بين الحاشية والنص انقر نقر مزدوجا فوق رمز أو رقم الحاشية .

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١ . سامر أضاف مبلغا من المال لحسابه بالبنك

٢ . حسينا انك افتتحتم محلکم السبت الماضي

مراعي ما يلي:

- باستخدام الحواشي السفلية وضح أن البنك المقصود في السطر الأول هو بنك فلسطين .
- باستخدام الحواشي السفلية وضح أن السبت الماضي في السطر الأول من التمرين الثاني تاريخه ١٧ / ٦ / ٩٩ م .

احفظ المستند

إنهاء البرنامج

الدرس الرابع عشر

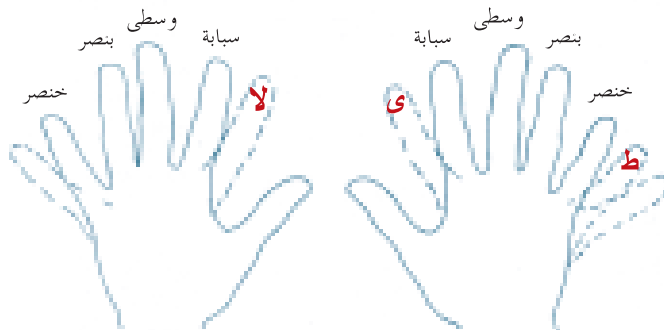
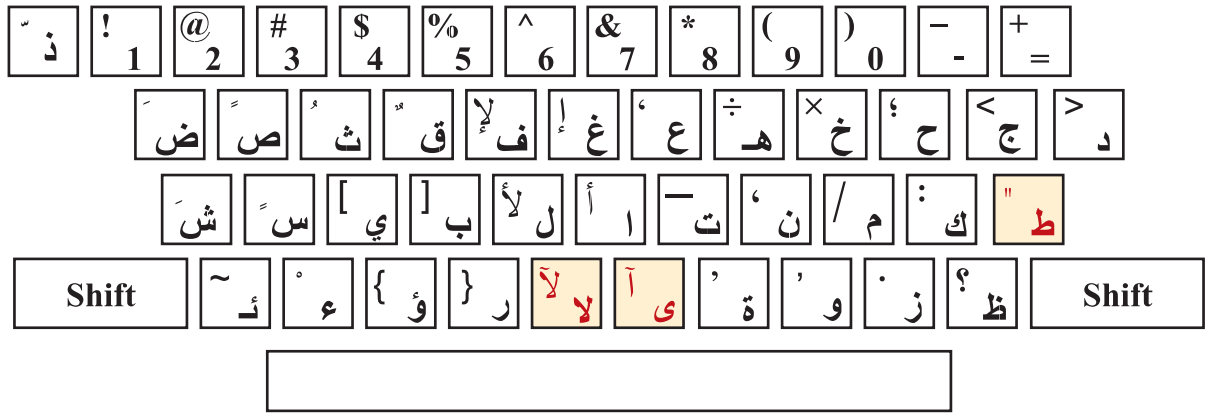
شغل برنامج Microsoft Word.

انشء مستند جديد.

إضافة الحروف



إن إصبع الخنصر اليمين هو الذي يطبع حرف الطاء (ط) وإصبع السبابة هو الذي يطبع حرف (لا) كما في الشكل التالي:



تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة

اللمس

١. طلبت من صاحب الفندق تخفيض ثمن الليلة

٢. سألت فاطمة كيف تطير المركبة

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة

اللمس

٣. تى ت بلاب تى ت بلاب تى ت بلاب تى ت بلاب تى ت بلاب تى ت

٤. أب آل أن آلة الآن الآتي الآلات أب آل أن آلة الآن الآتي الآلات

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة

اللمس

٥. آلة الآلات آفة الآفات آية الآيات آلة الآلات آفة الآفات آية الآيات

٦. حنين لامت هيام على تصرفها الغير أخلاقي

مراعي ما يلي في كل من التمارين السابقة علي حدة:

- تظليلي العشر اسطر الأولى بلون ازرق ومحدد بلون ازرق ومحددة بحد علوي وسفلي .
- استخدام خط عريض ومائل ومسطر مع محاذاة ليسار للعشر اسطر الثانية .
- استخدام التعداد النقطي للخمس اسطر الأولى في التمرين الثالث والتعداد الرقمي للخمس اسطر الأخيرة من نفس التمرين .

الصور والإطارات:

هناك نوعان من الصور في ويندوز:

- ◇ **الصور النقطية (Bitmap Image):** وتتكون من نقاط صغيرة تسمى كل منها (Pixel) وتتنح هذه الصور برامج رسم مثل الرسام وكذلك الصور التي ينقلها الماسح الضوئي .
- ◇ **الصورة الكيانية (Object Image):** وتعتمد في تكوينها على مجموعة من الكيانات الهندسية كالخطوط والدوائر والإشكال الرباعية والتي تعامل كقطع يتم تركيبها لتكوين الصور المطلوبة وتنتج هذه الصور عن برامج الرسم مثل Ms-Draw, Corel

كيفية إدراج الصور في المستند

- ◇ ضع مؤشر الإدخال في المكان الذي تريد ادراج الصورة فيه .
- ◇ انقر قائمة إدراج في شريط القوائم ثم اختر أمر صورة ف تظهر قائمة فرعية تضم أنواع الصور والكائنات كما في الشكل التالي :



- ◇ انقر فوق النوع الذي تريده .

Clip Art مكتبة صور Word:

يأتي مع برنامج Word مجموعة صور خاصة به وتتضمن تشكيلة واسعة من الصور التي تسهل عليك تزيين المستند بصور مصممة بشكل احترافي ، وستجد كل ما تحتاج إليه من الخرائط إلى الأشخاص ومن المباني إلى الخلفيات التصويرية .

كيفية إدراج صورة من Clip Art

- ◆ ضع مؤشر الإدخال في المكان الذي تريد إدراج الصورة فيه ، ثم انقر قائمة إدراج في شريط القوائم ثم اختر أمر صورة ثم اختر Clip Art فتظهر الشكل التالي :



- ◆ ثم تقوم بكتابة نوع الصورة التي تريد البحث عنها في خانة نص البحث ثم تضغط على كلمة بحث .

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات بطريقة اللمس:

١. كنا نبيع تلك القطع بأعلى الأسعار ، كنا تشتري تلك السلعة بأعلى الأسعار
٢. قال الملك : 'الأرض أغلى ما نملك' ، قال الملك : 'يجب الدفاع عن الوطن'

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات بطريقة اللمس:

٣. اشتكى المريض من الآلام ، اشتكى العليل من الآلام ، اشتكى المريض من الآلام
٤. سنرى إن كانت ابنة خالي الكبرى بشينة في البيت أم في الجامعة
٥. قرر مجلس الأمن الوطني السنة القادمة .

مراعي ما يلي في كل من التمارين السابقة على حدة:

- إدراج صورة الوردة قبل التمرين الأول مع توسيطها .
- أدرج صورة جهاز الكمبيوتر بعد التمرين الثاني وجعلها محاذية لليسار .

تمرين

كرر كل من التمارين التالية بطريقة اللمس:

٥. اقرأ الأرقام الآتية : ٢٣٤٥٦٧٨٩ ، ٩٨٧٦٥٤٣٢ ، ٥٦٧٤٨٣٩٢
٦. اشترت رانية ٢٩ كيلو غراماً من الشامام و٩٢ كيلو غراماً من اللوز.

تمرين

كرر كل من التمارين التالية بطريقة اللمس:

٥. اقرأ الأرقام الآتية : ٢٣٤٥٦٧٨٩ ، ٩٨٧٦٥٤٣٢ ، ٥٦٧٤٨٣٩٢
٦. اشترت رانية ٢٩ كيلو غراماً من الشامام و٩٢ كيلو غراماً من اللوز.

تمرين

كرر كل من التمارين التالية بطريقة اللمس:

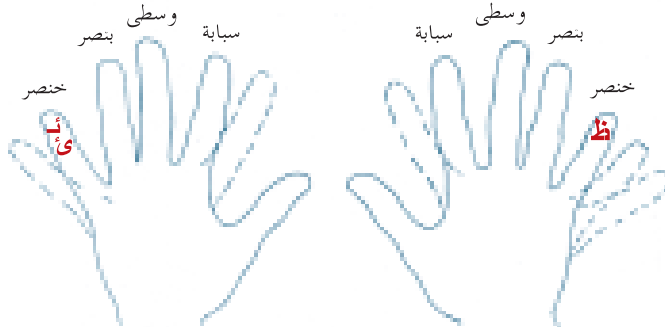
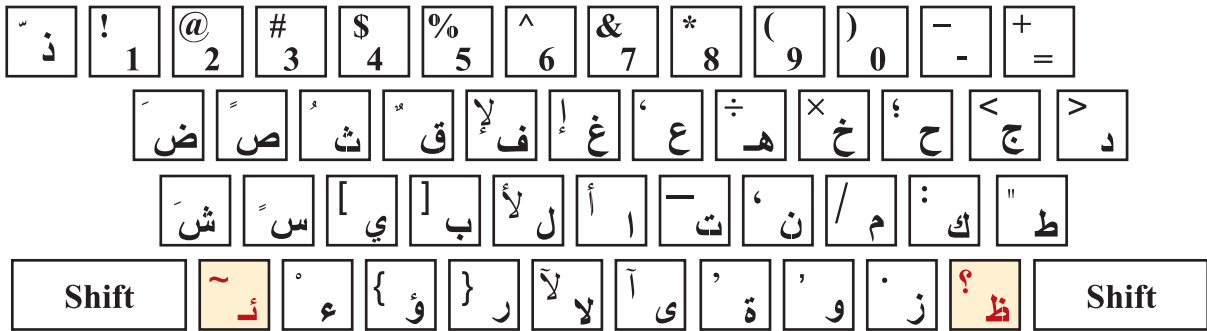
٧. ينام رامي ٩ ساعات في اليوم ، بينما أخوه سالم ٧ ساعات في اليوم
٨. سبيع باهرة ٩ ، ٥ متراً من القماش الحريري الممتاز
٩. اكتشف علاء أن ٢ من كل ٩ عمال يتقنون أعمالهم بكفاءة عالية

الدرس الخامس عشر

شغل برنامج Microsoft Word

انشاء مستند جديد

أضافة الحرفين :



تمرين

كرر كل من التمارين التالية بطريقة اللمس:

١. كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش
٢. ظاهر ؛ صائب ؛ ظالم ؛ تائه ؛ ظاهر ؛ صائب ؛ ظالم ؛ تائه ؛ ظاهر ؛

تمرين

كرر كل من التمارين التالية بطريقة اللمس:

٣. مظالم مساويء مظاهر مخابئ مناظر لآئى مظالم مساويء مظاهر مخابئ
٤. رأيت ظافر وهو يحضر حساب الأرباح في بيته أمس الأول .

تمرين

كرر كل من التمارين التالية بطريقة اللمس:

٥. لم يتمكن صالح من الحضور بسبب ظروف منعه من حضور أعماله اليومية
٦. ترى من تكون تلك الفتاة التي تمشي كالغزالة ؟ ترى من تكون الفتاة التي

تمرين

كرر كل من التمارين التالية بطريقة اللمس:

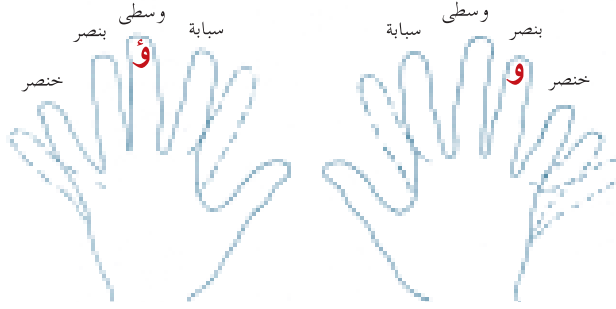
٧. ما الأفضل في الوقت الحاضر ؛ تشغيل الأموال بالاستثمار أم حفظها في المصارف
٨. متى تظنون أنكم قادمون بالسفر إلى أبو ظبي ؟ متى تظنون أنكم قادمون
٩. لم لم تقلم أظفرك اليوم يا صائب ؟ لم لم تقلم أظفرك اليوم يا صائب ؟

إضافة الحرفين:

و ’

إن إصبع البنصر اليميني هو الذي يطبع حرف الواو (و) وإصبع الوسطى اليمين يطبع حرف الواو (ؤ) كما

في الشكل التالي:



تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

1. نون نون نون نون نون نون نون نون نون نون نون نون نون نون نون نون
2. نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

3. سوي لؤي سوي لؤي سوي لؤي سوي لؤي سوي لؤي سوي لؤي سوي لؤي سوي
4. يؤوي يوتي مؤني تؤولم بؤرة توتي تؤنس تؤولم مؤنك يؤولم يؤنس

احفظ المستند باسم درس ١٧

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. هوية محاية قوى غاية .
٢. بوق كوب مؤن بؤس بوق كوب مؤمن بؤس بوق كوب مؤن بؤس

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

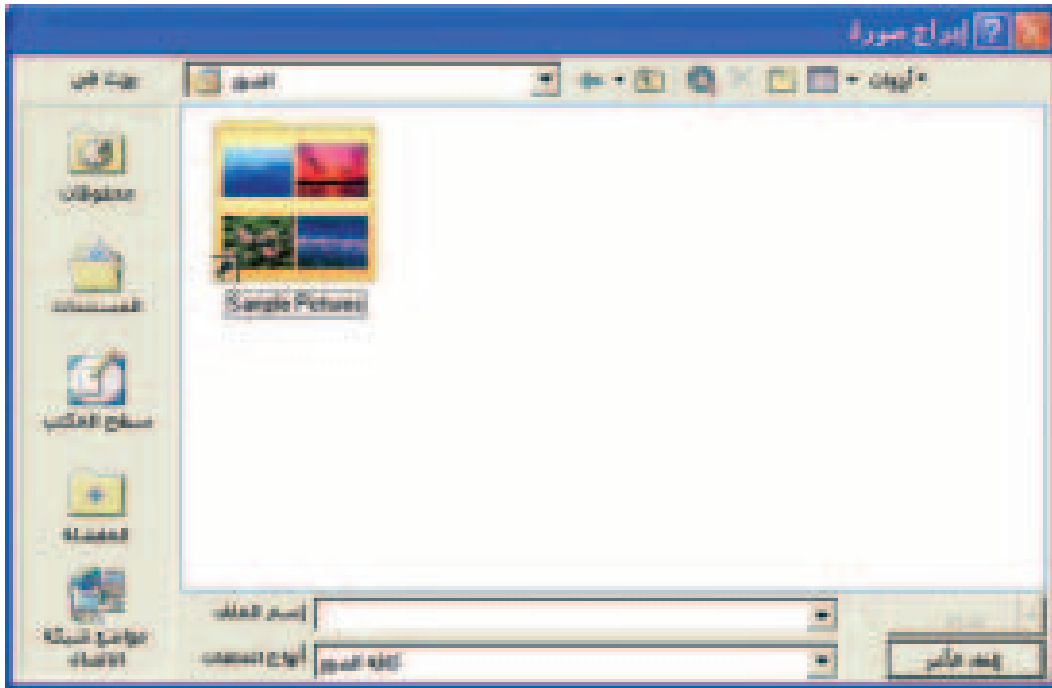
٣. سوف نقوم بكل الأعمال الموكلة إلينا اليوم قبل الغروب بعون الله
٤. كثيرا ما أقوم بمراقبة ساعة شروق الشمس وساعة غروبها

مراعي ما يلي لكل من التمارين السابقة على حدة:

- أول عشرة اسطر باستخدام خط Simplified Arabic عريض مع حدود كلية بلون اصفر .
- آخر عشرة سطور باستخدام خط اندلسي مسطر ومائل مع استخدام ظل بلون اخضر مع الضبط .

كيفية إدراج صورة من ملف ؟

- ◇ ضع مؤشر الإدخال في المكان الذي تريد إدراج الصورة فيه .
- ◇ انقر قائمة إدراج في شريط القوائم ثم اختر أمر صورة ثم اختر من ملف فيظهر الشكل التالي :



- ◇ يمكنك بسهولة تحديد صورة من خلال النقر فوق صورة في القائمة تنسيق ثم انقر فوق Clip Art ثم انقر فوق علامة التبويب Clip Art أو Picture .
- ◇ ويمكنك أيضا إدراج صور فوتوغرافية عبر الماسح - تسمي رسومات مستوردة - من برامج ومواقع أخرى ، لإدراج صورة من برنامج آخر اشر إلى صورة في القائمة إدراج ثم انقر فوق (من ملف) .
- ◇ عند تحديد صورة ، يظهر شريط الأدوات صورة مع خيارات يمكنك استخدامها لاقتصاص الصورة وإضافة حدود إليها وضبط سطوعها وتباينها ، ولإدراج صورة فوتوغرافية من الماسح اشر إلى صورة في القائمة إدراج ثم انقر فوق من الماسح .

هناك نوعان من الصور:

الصور النقطية التي لا يمكن فك تجميعها والصور مثل ملفات التعريف التي يمكن فك تجميعها وتحويلها إلى كائنات رسومية ومن ثم تحريرها بواسطة خيارات الرسم في شريط أدوات الرسم وتكون معظم صور Clip Art بتنسيق ملف تعريف ، لفك تجميع صورة Clip Art وتحويلها إلى كائن رسومي حددها ثم انقر فوق فك التجميع في القائمة رسم يمكن حينئذ تعديلها كما تعدل أي كائن آخر قمت برسمه فيمكنك مثلا إدراج صورة شخص وفك تجميعها أو تغيير لون ثياب الشخص ومن ثم إضافة الصورة المعدلة إلى صورة Clip Art أخرى .

يمكنك إنشاء تأثيرات حركة للنص باستخدام الزر Word Art في شريط أدوات الرسم ويمكنك أيضا استخدام الميزات الإضافية مثل التأثيرات ثلاثية الأبعاد والتعبئة بالمواد .

ويتعرف Word على تشكيلة واسعة من تنسيقات الصور وبسبب اشتراك كافة برامج office في منقيات الرسومات نفسها فانك إذا قمت بتثبيت منقي رسومات عند تثبيت برنامج آخر من برامج office أو Power Point أو Microsoft Excel مثلا يمكنك استخدام منقي الرسومات هذا في Word .

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

- ١ . إن فوزك الباهر سيعطي فرصة كبيرة للنجاح
- ٢ . تلزمنا الخدمات للقيام بالمشروع .

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

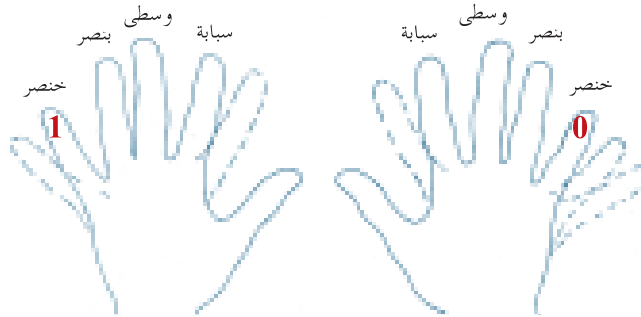
٣. يزورنا الليلة زميل عزيز هو فرج الله رزق .
٤. يؤسفني أنني لم أتمكن من تلبية رغباتك كاملة يا لؤي .
٥. تقرأُها ما لا يقل عن كتابين في الأسبوع ، بينما تقرأُ مني كتابا في الأسبوع .

مراعيا ما يلي لكل من التمارين السابقة على حدة:

- إدراج صورة من ملف موجود مع تعديل حجم الصورة بحيث تصبح بحجم $\frac{3}{4}$
- إدراج صورة من ملف موجود مع إجراء بعض التعديلات عليها من خلال فك تجميعها .

إضافة الرقمين :

													!)		
													1	0		
ذ	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	+	=			
د	>	<	ح	؛	×	÷	ع	غ	!	ق	ث	ص	ض			
ط	"	:	م	/	ن	ت	أ	ل	أ	ب	[ي	س	ش		
Shift	~	ء	°	{	}	و	ر	لا	لا	آ	ى	ة	و	ز	؟	Shift



تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

١. كءكشاشكءكشاشكءكشاشكءكشاشكءكشاشكءكشاشكءكشاش
٢. اقرأ الأرقام الآتية : ١٠ ، ١٠١ ، ١٠٠ ، ١٠٠٠ ، ١٠٠٠١ ، ١٠٠٠٠

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

٣. اكتب : ١٠ ، ٢٠ ، ٣٠ ، ٤٠ ، ٥٠ ، ٦٠ ، ٧٠ ، ٨٠ ، ٩٠ ، ١٠٠ .
٤. ٥٦٣٧٧٨ ، ٥٦٤٧٣٨٢٩١٠ ، ٥٦٤٧٣٨٢٩١٠ ، ٠١٢٣٤٥٦٧٨٩

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

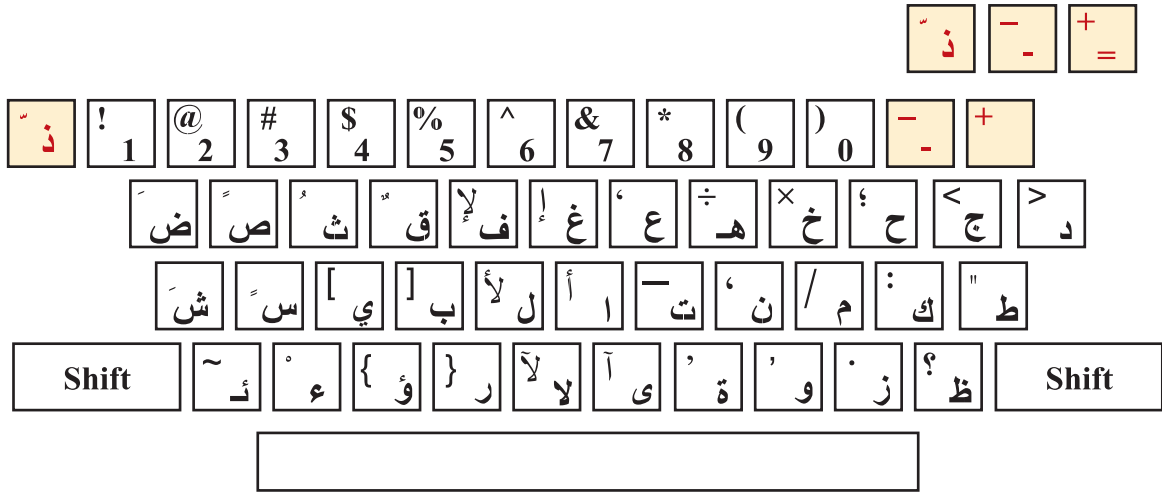
٥. يمكنك استعمال القوسين في عملية ترقيم الفقرات مثل : (١) (٢) . .
٦. قال سمير : ' اشترت اليوم ١١ كتابا في الأعمال المالية والصرفية '

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

٧. رأينا قوس قزح بوضوح قبل ١٠ أيام . رأينا قوس قزح بوضوح قبل ١٠ أيام
٨. ما أروع منظر شروق الشمس () ما أروع منظر شروق الشمس ()
٩. ما أنظف مكاتبكم () ما أنظف مكاتبكم () ما أنظف مكاتبكم ()

أضافة الحرف و الرمزين :



تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

٣. اجمع العمليات $6 + 5$ ، ثم اطرح $8 - 3$ ، ثم اضرب 7×4
٤. اصبح بإمكانك الآن طباعة جميع حروف مفاتيح لوحة المفاتيح

تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

١. ك-ك شذش ك=ك شذش ك-ك شذش ك-ك شذش ك-ك شذش ك-ك
٢. نفذ العمليات الحسابية الآتية : $1 - 9 = ؟$ ، $8 + 3 = ؟؟$

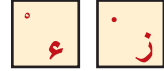
تمرين

كرر كل من التمارين التالية منفردا باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

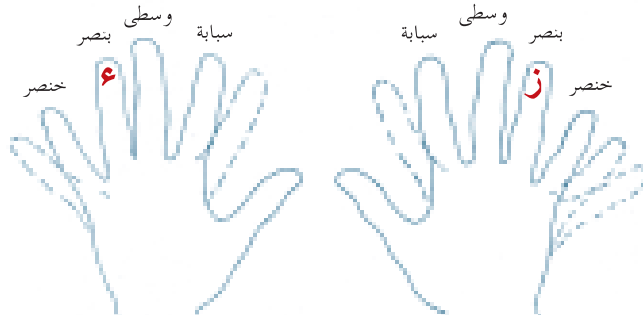
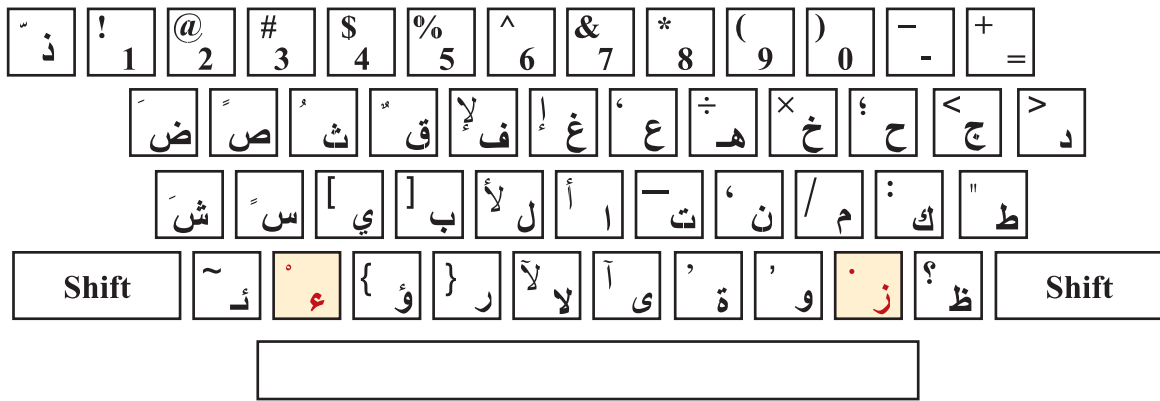
٥. سمي خالد بن الوليد - رحمه الله - بسيف الله المسلول .
٦. حاتم الطائي - رحمه الله - كان أجود العرب .
٧. أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و لاي

انهاء البرنامج

إضافة الأحرف



إن إصبع البنصر اليسار هو الذي يطبع حرف (ء) وإصبع البنصر الايمن هو الذي يطبع حرف (ز) كما في الشكل التالي:



تمرين

كرر كل من التمارين التالية عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. شئ شئ شئ شئ شئ شئ شئ شئ شئ شئ
٢. س س س س س س س س س س س س س س س س

تمرين

كرر كل من التمارين التالية عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

٣. يؤ يؤ يؤ يؤ يؤ يؤ يؤ يؤ يؤ يؤ يؤ يؤ
٤. مزارع مخازن منازل زعانف مزارع مخازن منازل زعانف
٥. مزخ زمن زخم زحف زنجي مزخ زمن زخم زحف زنجي

احفظ المستند باسم درس ١٨

تمرين

كرر كل من التمارين التالية عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس

١. تفائل يؤم مؤتمر مؤن تفائل يؤم مؤتمر مؤن
٢. ماء سماء جاء رجاء ماء سماء جاء رجاء
٣. نائب رسائل جزائر ستائر نائب رسائل جزائر

مراعي ما يلي:

- أول عشر اسطر باستخدام خط كوفي عريض مع حدود كلية بلون اصفر
- ثاني عشر سطور باستخدام خط اندلسي مسطر ومائل مع استخدام ظل بلون اخضر مع الضبط
- آخر عشر سطور باستخدام خط لونه تركواز بتوسطه خط مزدوج .

أنشئ مستند جديد

كرر كل من التمارين التالية منفردا عشر مرات باستخدام الطباعة بطريقة اللمس:

- ١ . أمس كانت أسئلة الامتحان قوية أمس كانت أسئلة الامتحان قوية
- ٢ . سررنا لأنك جئتنا بأخبار مفرحة سررنا لأنك جئتنا بأخبار مفرحة
- ٣ . كتب عثمان رامز مقالا مستفيضا عن واجبات نائبه

- ٤ . لا تزال مئات الرسائل تصلنا كل يوم عن المركز
- ٥ . يرى سامي أن تقوموا بالإجراءات لاستلام البضائع من ميناء ينبع
- ٦ . إن المركز الوطني (مركزنا) هو أول مركز معترف به في الرياض

مراعي ما يلي:

- استخدم خط اندلسي حجم ١٤ عريض ومسطر للتمرين الأول
- استخدم تعداد رقمي مع استخدام الضبط والتوسيط للتمرين الثاني
- استخدم هوامش علوية حجم ٢ وسفلية ٢ وهامش على اليسار بحجم ٢,٥ وعلى اليمين ٣,٥
- اجعل المستند ثالث صفحات واطبع في ترويسة الصفحة الأولى (تدريبات عامة) وفي تذييل الصفحات الفردية (رقم الصفحة وعدد الصفحات) .
- اجعل صفحات المقطع الثاني متقابلة وصحح الأخطاء إن وجدت .
- ادخل صورة الوردة بعد آخر سطر في التمارين (مع توسيطها)

أنشئ جدول من خمس أعمدة وأربعة صفوف واطبع النص التالي داخل كل خلية من خلايا الجدول

١ . رجائي أن تبلغ إبراهيم انه من الضروري حضوره اليوم إلى المكتب

مراعيا ما يلي

- أول ثلاث خلايا أفقية بحد خارجي لونه بني وظل الخلايا بلون اصفر
- اجعل اتساع العمود الأول اكبر من العمود الثاني
- اضع عامود جديد في بداية الجدول
- اضع صف جديد في نهاية الجدول
- اضع خلية واحدة في الصف الأخير
- احذف خلية واحدة في الصف الأول
- قسم الخلية الثانية في الصف الأول إلى صفين وعموديين
- حول الجدول إلى نصل باستخدام الفاصلة المنقوطة
- حول النص إلى جدول من أربعة أعمدة باستخدام علامة الجدولة
- اجعل الصفحة الأولى والثانية في عموديين .

انهاء البرنامج

إطبع الرسالة التالية دون النظر للوحة المفاتيح مراعيًا السرعة:

التاريخ: ١٠/٩/٢٠٠٥

السيد مدير العلاقات الدولية المقدم،

عنتة طيبة وبعد،

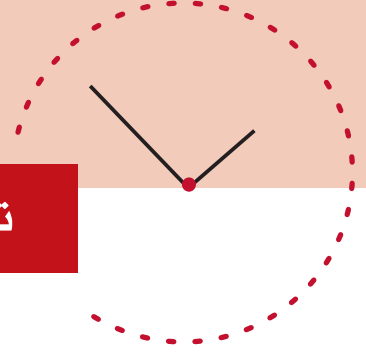
الموضوع: الدم المقدم عند الأبيكو

بناءً على الدم المقدم عند الأبيكو لتطور مدارس منطقة القدس
وهذا يرجى إرسال قوائم بلدياتها من المدارس المهتمة

التجاريين في موعد أخصاه ١٥/٩/٢٠٠٥

مع شكره لائق مدير تعاونكم

تمارين السرعة



تمارين (دقيقة واحدة)	١٢٥ لمسة
٦٣	العلاقات العامة ظاهرة حديثة بدأت في التبلور في مطلع هذا القرن ،
١٢٥	وتعني اقامة علاقات طيبة بين المنشأة وجمهورها والمحافظة عليها .

تمارين (دقيقة واحدة)	١٢٥ لمسة
٦٤	ولكل منشأة (صناعية أو تجارية أو زراعية أو خدمات) جمهور يتأثر
١٢٥	بنشاطها ويؤثر فيه ويهمها أن تكون علاقتها معه علاقة ود وتفاهم .

تمارين (دقيقة واحدة)	١٢٥ لمسة
٦٠	ومنظمات اليوم بجميع أنواعها ، حكومية أو خاصة أو لا تهدف إلى
١١٩	الربح ، تسعى باستمرار للحصول على رضى الجماهير عنها وتعاونهم
١٢٥	معها .

تمارين (دقيقة واحدة)	١٢٥ لمسة
٥٧	ولقد عانت علاقات المنشآت بجماهيرها كثيرا بسبب كبر حجمها
١٢٥	وتباعد المسافة بين الملكية والادارة . فبعد أن كان حجم المنشآت صغيرا

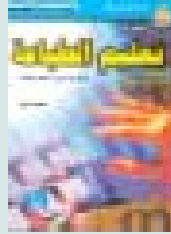
- ٦٤ ان جميع المنشآت الصغيرة منها والكبير ، تبذل كل جهد ممكن للقيام
 ١٢٥ بنشاطاتها واعمالها بطريقة تؤدي الى حصولها على اقل قدر ممكن من
 ١٨٥ الشكاوي من عملائها . وعلى الرغم من ذلك فان الشكاوي والاحتجاجات
 ٢٤٠ لا بد من حصولها . لأنه لا يمكن لأي مؤسسة ان ترضي جميع عملائها
 ٣٠٥ ارضاءً تاماً ، وبما أن معالجة هذه الشكاوي يمثل وظيفة هامة جدا في
 ٣٦٤ مؤسسات الاعمال ، مما يتطلب القيام بمراسلات ذات قيمة ، تجد في
 ٤٢١ الوقت الحاضر ان منشآت الأعمال كبيرة الحجم يوجد في هيكلها
 ٤٨٥ التنظيمي وحدة تنظيمية خاصة يطلق عليها اسم " إدارة التسوية " أو
 ٥٥٢ " إدارة الشكاوي وتسويتها " تأخذ على عاتقها القيام بهذه الوظيفة .
 ٦٠٨ وتعتبر الشكاوي وسيلة هامة للمنشأة حيث تساعد في اكتشاف
 ٦٢٥ العيوب في سلعها .

- ٦٣ يعتبر وضوح التعبير من المبادئ الأساسية للنجاح في كتابة التقرير ،
- ١٢٠ فالغرض الأساسي من التقرير هو الاتصال ، أي نقل المعنى من ذهن
- ١٨٢ الكاتب الى ذهن القارئ ، ولذا يجب ان يكون التقرير واضحاً ومفهوماً
- ٢٤٦ من قبل من يطلع عليه ، بخاصة إذا لم يكن هناك مجال للتعبير الشفوي
- ٣١٢ عن محتواه . وهذا يعني أن يقدم التقرير بأبسط الأساليب الممكنة ، وان
- ٣٤٧ لا يكون هدفه التأثير في القارئ بالاغراق في التفاصيل أو استخدام
- ٤١٦ شوارد اللغة . ان البساطة تدلف الى الوضوح .
- ٤٧٧ يجب أن يكون كاتب التقرير واضحاً مع نفسه ومدركاً للرسالة التي
- ٥٣٩ يرغب في نقلها الى الآخرين ، وان يتأكد من عدم كتابة ما هو غامض
- ٦٠٣ او ما يحتمل أكثر من معنى أو تفسير . فاللغة غير المعقدة هي الأفضل
- ٦٦٩ لتحقيق هذا الهدف . هذا بالإضافة الى ان التقييم الجيد ووجود العناوين
- ٧٣١ والجمل القصيرة تمكن من قراءة التقرير وفهمه . والدقة لا تنفصل عن
- ٧٩٠ الوضوح ، فالكلمات البسيطة والمفهومة تجعل الرسالة أكثر دقة .
- ٨٥٣ كما يجب ان تكون المعلومات المعروضة في التقرير لها علاقة مباشرة
- ٩١٤ بالموضوع الرئيس ، ولا تتضمن اجزاء لا تهم القارئ ، فإذا كنا نعد
- ٩٧٢ تقريراً عن تطور حركة نقل الركاب في احد المطارات تمهيداً لإعادة
- ١٠٢٥ تنظيم خدمات الجوازات ، فلماذا نعرض بيانات عن حركة نقل
- ١٠٣٨ البضائع مثلاً؟
- ١١٠٠ انه كلما كانت المعلومات في التقرير كاملة كان التقرير واضحاً .
- ١١٦١ والتقرير الناقص مكلف ، لانه يقود الى الاخطاء ، ومن ثم التأخر في
- ١٢٢١ الاستجابة او عدم الاستجابة . ويرتبط الوضوح في التقرير بالكلمات
- ١٢٥٠ المستخدمة وبطريقة استخدامها .

يمكن للطلاب التدرب على الطباعة من خلال البرامج المتوفرة على شبكة الإنترنت ومنها :



أ. المدرب المحترف



آ. الميسر في تعليم الطباعة

ملاحظة:- هذه البرامج يمكن شرائها من خلال الموقع الإلكتروني. <http://www.adabwafan.com>

