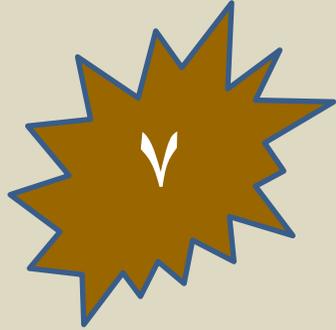


الحاسوب



الجزء الثاني

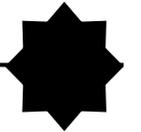
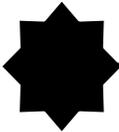
الصف السابع

الوحدة الثالثة

برنامج معالج النصوص (MS-Word 2010)

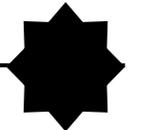
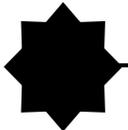
الدرس الأول

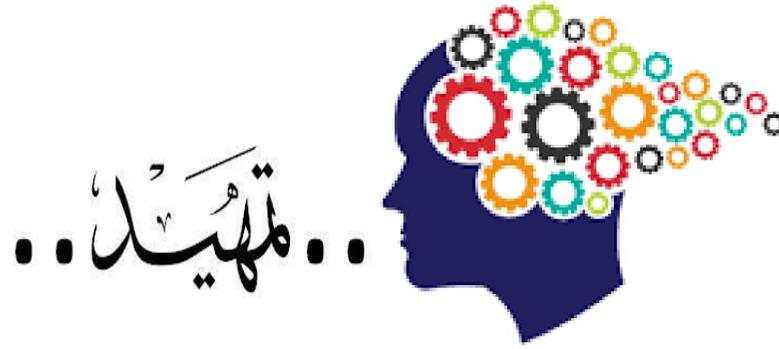
تشغيل برنامج معالج النصوص



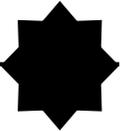
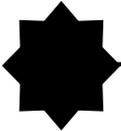
أهداف الدرس

- يُشغّل الطالب برنامج معالجة النصوص (Word 2010).
- يتعرّف أجزاء الشاشة الرئيسية للبرنامج.
- يُنهي العمل ويخرج من البرنامج.





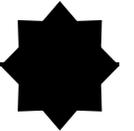
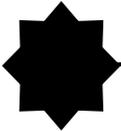
تُعدّ برامج معالجة النصوص أحد أهم برامج الحاسوب وهي الأكثر استخداماً
فهي الأداة الأكثر شيوعاً في كتابة الوثائق وتنقيحها وتنسيقها وطباعتها





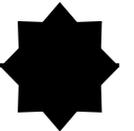
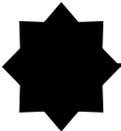
برنامج معالجة النصوص الذي سوف نتعرف عليه في هذه الوحدة هو :-

(Microsoft Word 2010)





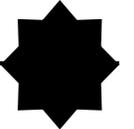
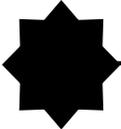
استخدم الحاسوب الرئيسي
لتشغيل برنامج معالج النصوص

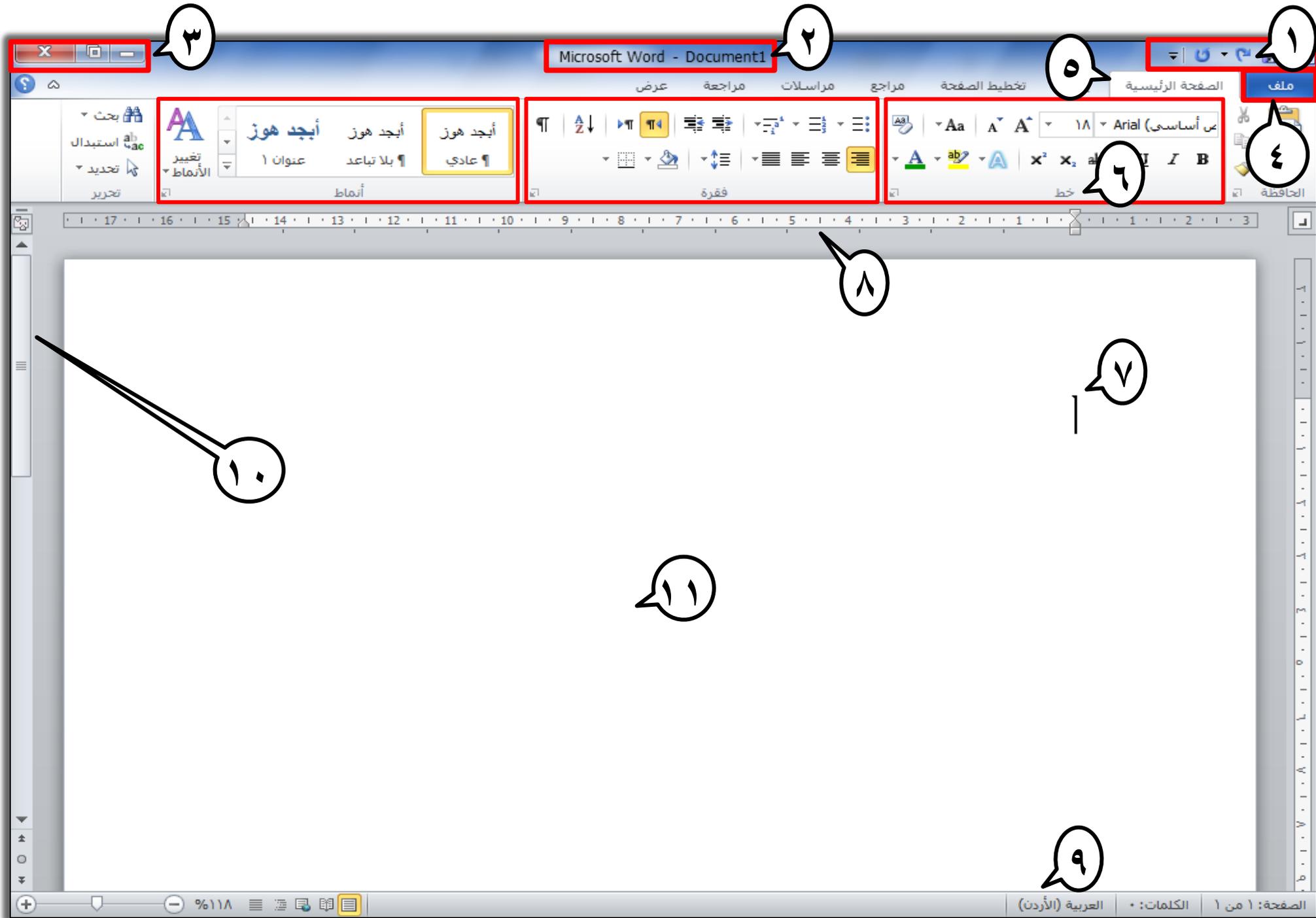


مهفة



انظر الشاشة الرئيسية للبرنامج في الصفحة التالية وتعرف إلى
(أجزاء الشاشة الرئيسية)

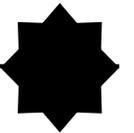
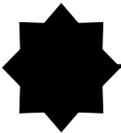


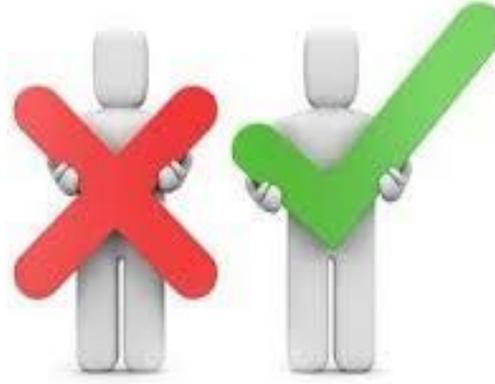


مهفة

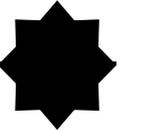
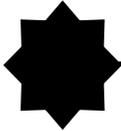


حاول الإجابة عن الأسئلة التالية ...



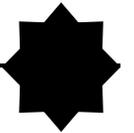
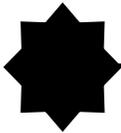


شريط أدوات الوصول السريع يحوي الأوامر التي نستخدمها في معظم الأحيان



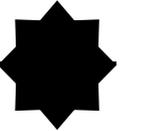
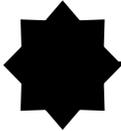


ما وظيفة هذه الأداة ←



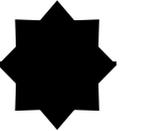
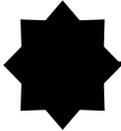


وظيفة هي بيان حدود الصفحة وهوامشها.





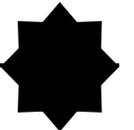
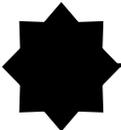
عدد الصفحات وعدد الكلمات. هذه المعلومات تظهر في شريط



مهمة



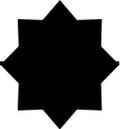
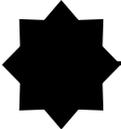
نفذ النشاطين (١-٣) ، (٢-٣) صفحة ٧





استخدم الحاسوب الرئيسي

لإنهاء العمل والخروج من برنامج معالج النصوص

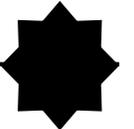
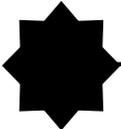


مهمة



نفذ جرّب بنفسك صفحة ٨

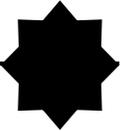
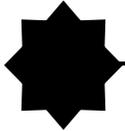
هـ علامات لمن يتوصّل إلى الفرق بين "إنهاء و خروج" أولاً !!!



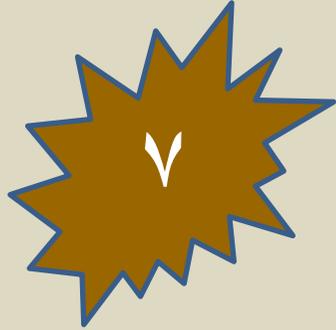


الواجب البيتي

● أسئلة الدرس صفحة ٨



الحاسوب



الجزء الثاني

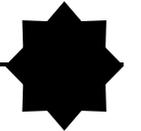
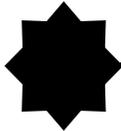
الصف السابع

الوحدة الثالثة

برنامج معالج النصوص (MS-Word 2010)

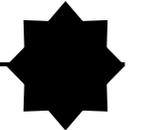
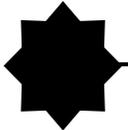
الدرس الثاني

لوحة المفاتيح Keyboard



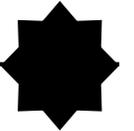
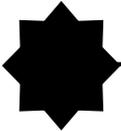
أهداف الدرس

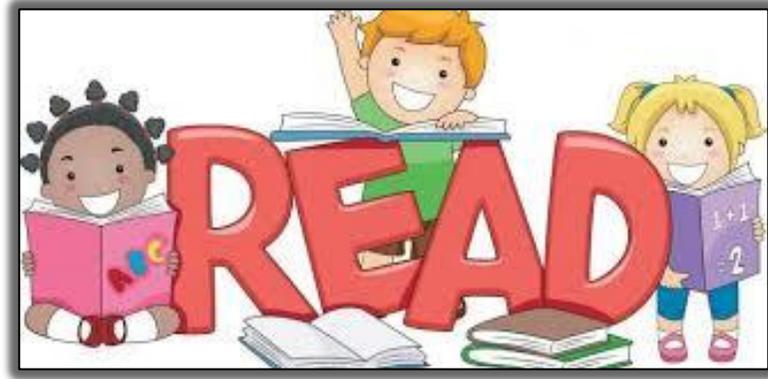
- يتعرّف الطالب وظائف مفاتيح لوحة المفاتيح.
- يستخدم لوحة المفاتيح.



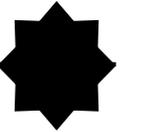
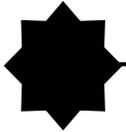


تُمثّل لوحة المفاتيح وحدة الإدخال الرئيسة في الحاسوب
تحتوي عدد كبير من المفاتيح حسب نوع اللوحة

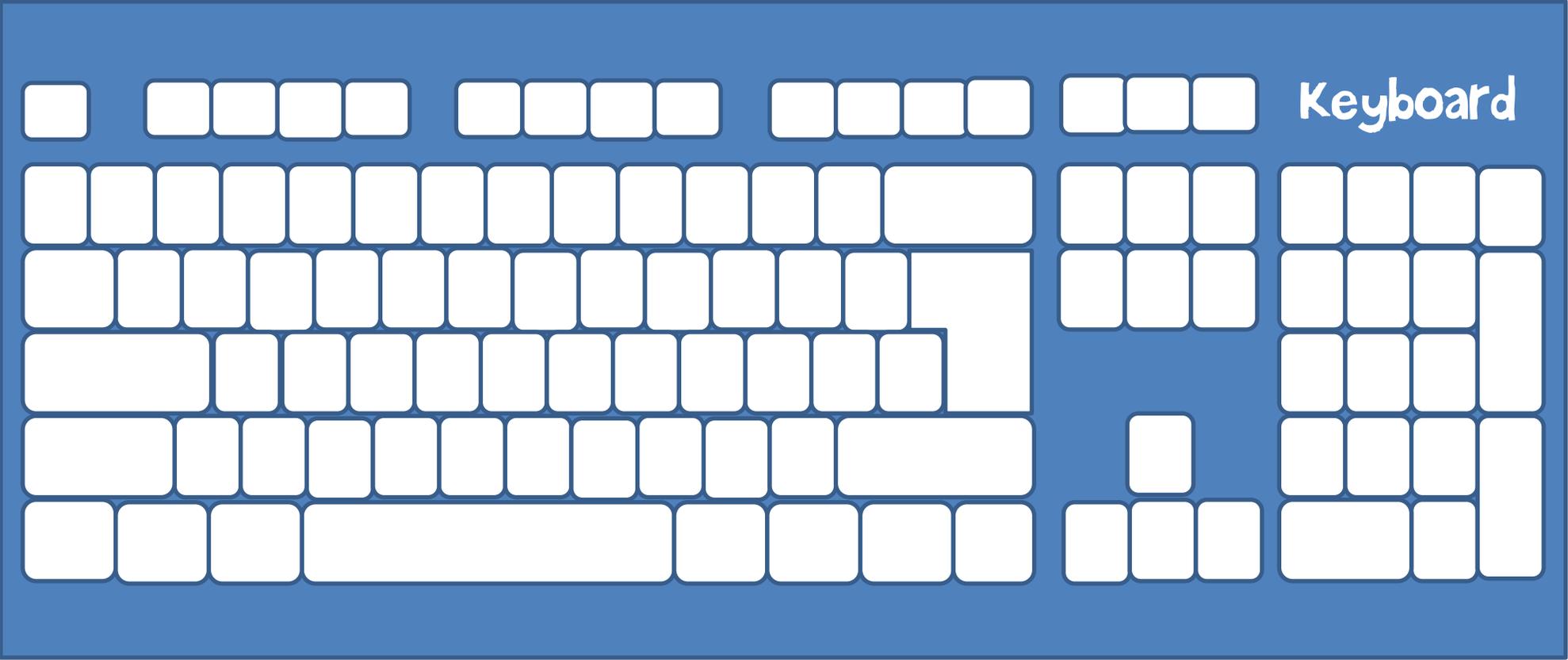




اقرأ موضوع (وظائف أهم المفاتيح) قراءة صامتة
وحاول تحديد موقع تلك المفاتيح على الـ Keyboard



لوحة مفاتيح مبهمة

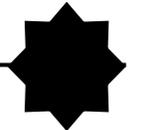
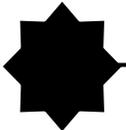


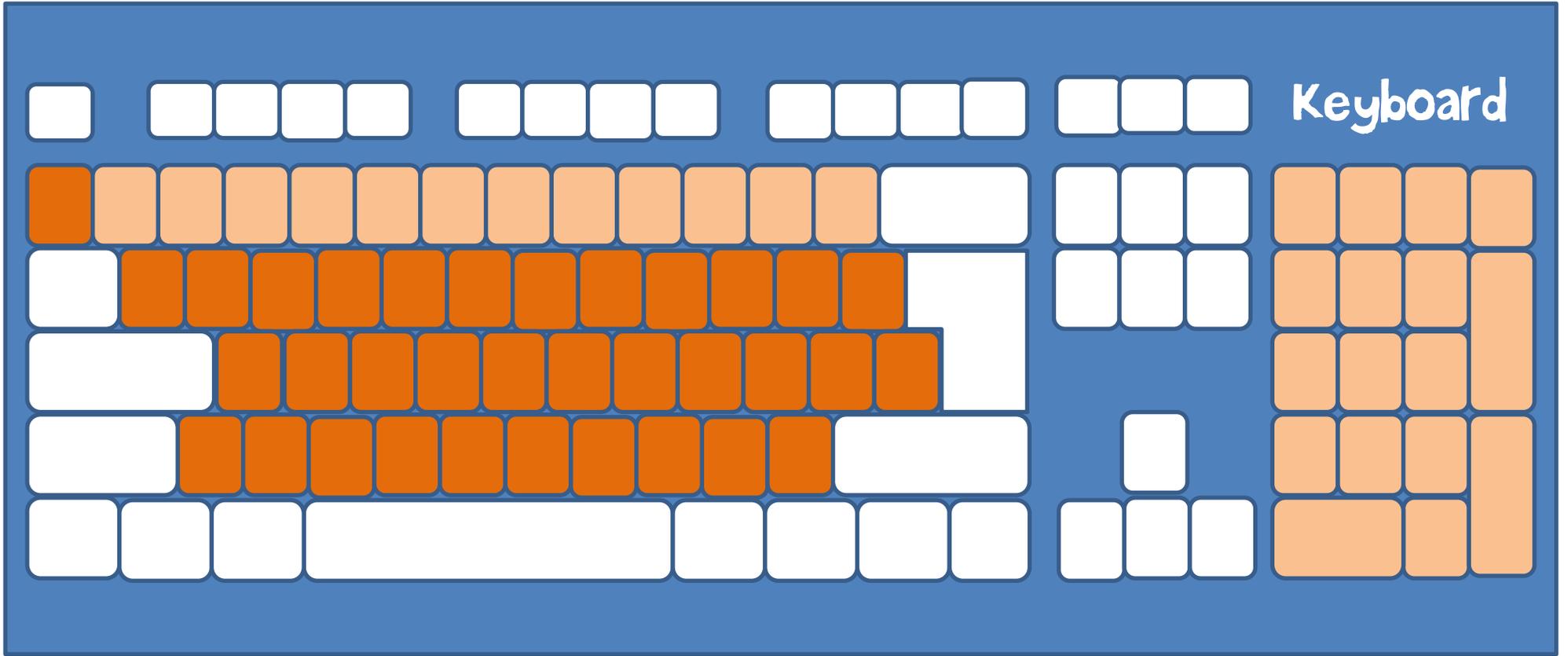


مفاتيح الأحرف والأرقام والرموز

✓ لطباعة الحروف والأرقام والرموز

(انظر موقعها)





الحروف



الأرقام



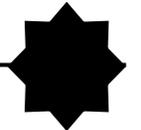
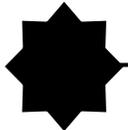
◀ ملاحظة / الرموز متواجدة في كلا المجموعتين " الأرقام والحروف "

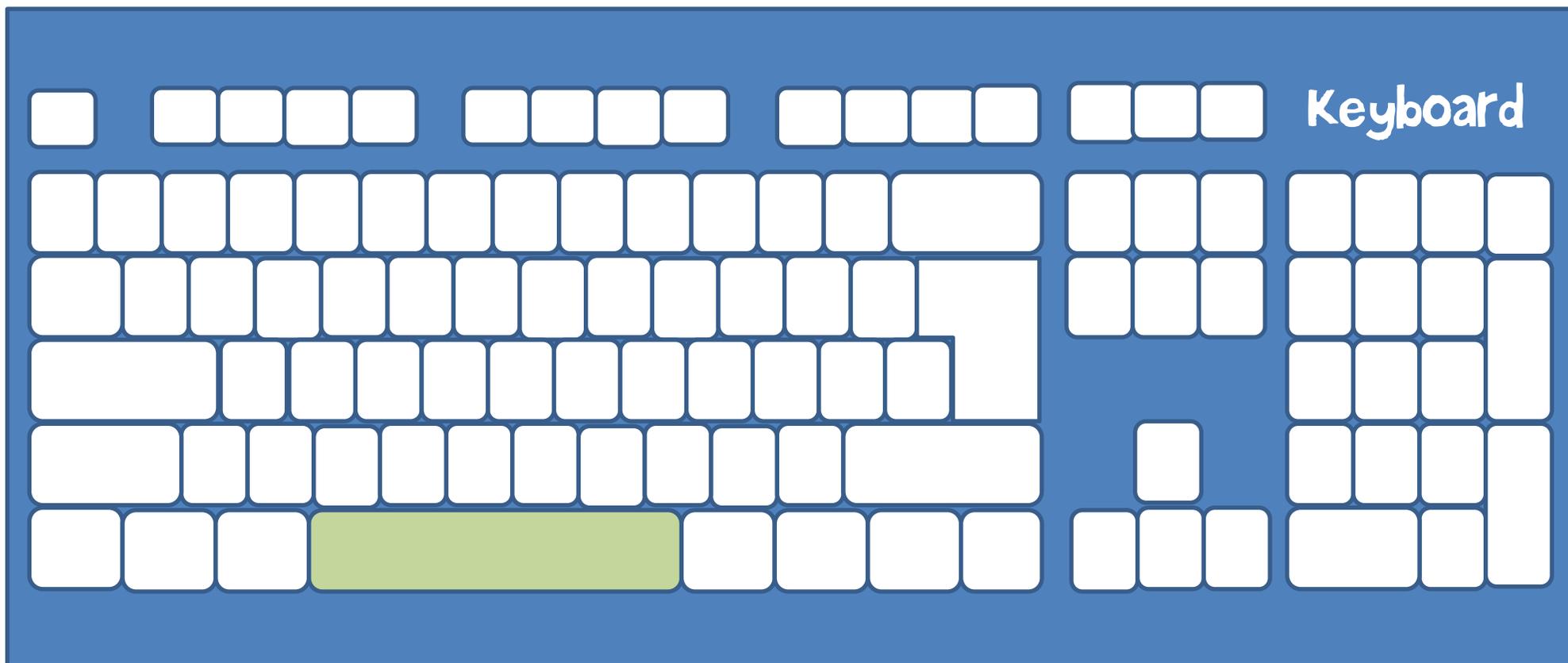


مسطرة المسافة

لإدخال مسافة بمقدار حرف واحد بين الكلمات ✓

(انظر موقعها)





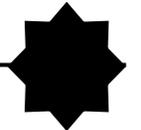
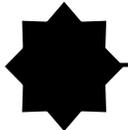
مسطرة المسافة 

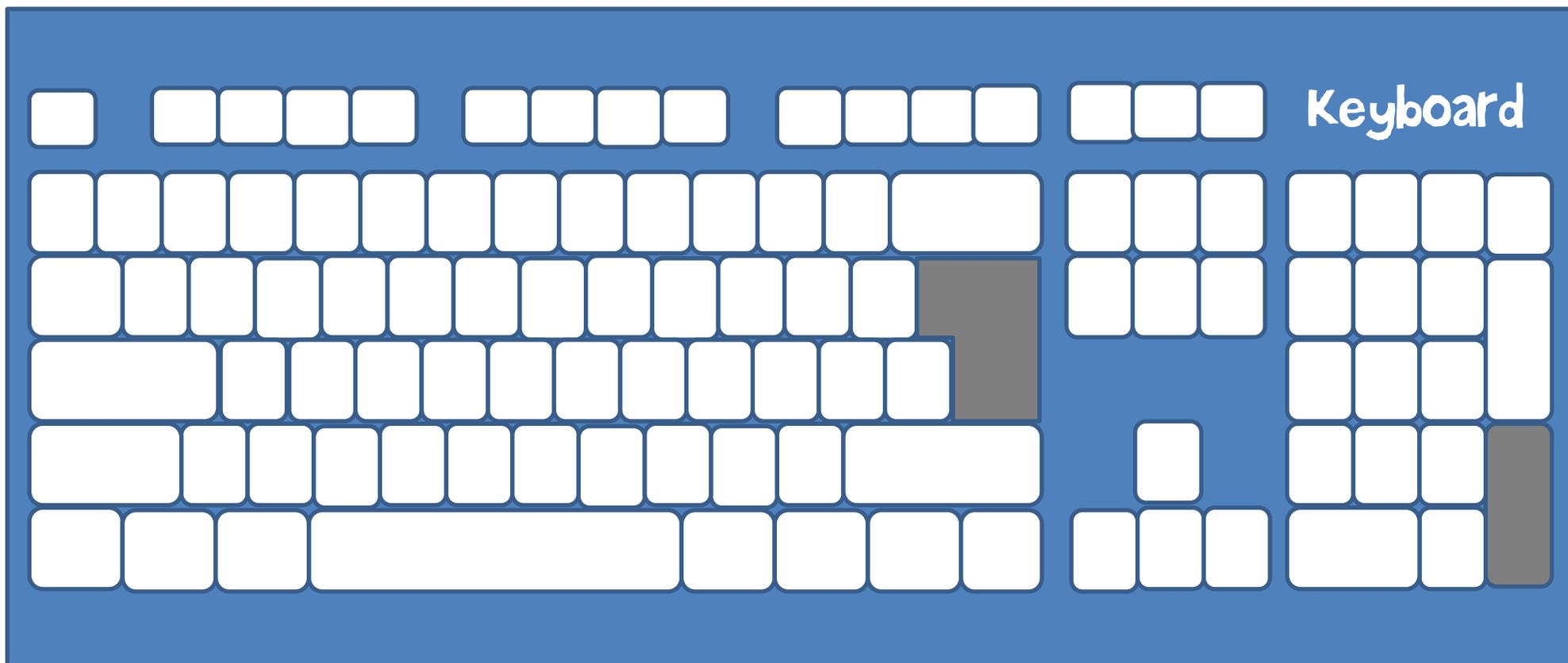


مفتاح الإدخال (Enter)

✓ لإنهاء الفقرة الحالية ، والانتقال إلى سطرٍ جديدٍ

(انظر موقعه)





مفتاح الإدخال 

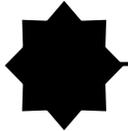


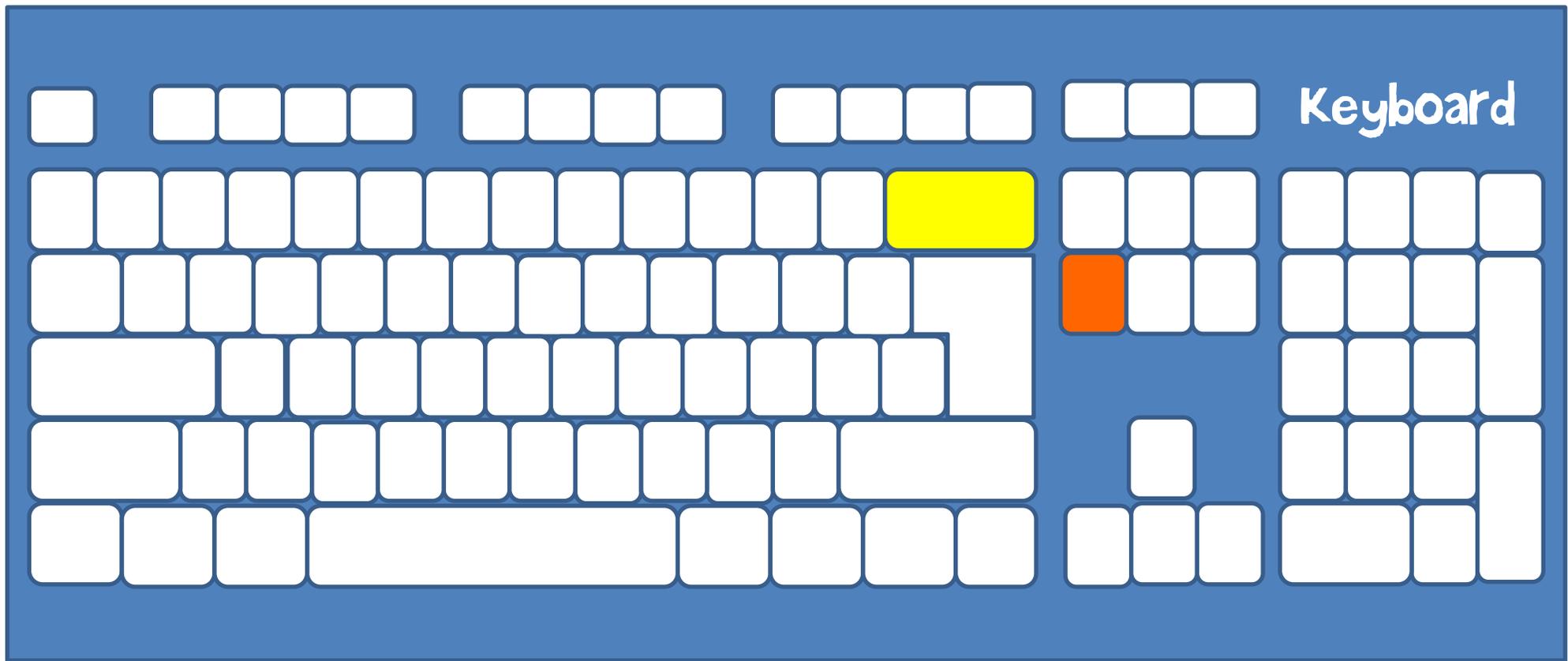
مفاتيح الحذف

Delete ✓ ← يحذف الحرف الموجود (أمام) المؤشر

Backspace ✓ ← يحذف الحرف الموجود (خلف) المؤشر

(انظر موقعها)





Backspace 

Delete 

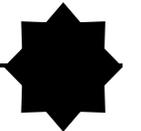
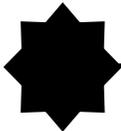


نريد حذف كلمة (الحاسوب) في العبارة الآتية (أصبح الحاسوب الشخصي)

حسب موقع المؤشر

أصبح الحاسوب الشخصي

أصبح الحاسوب الشخصي

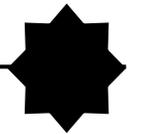
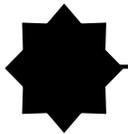


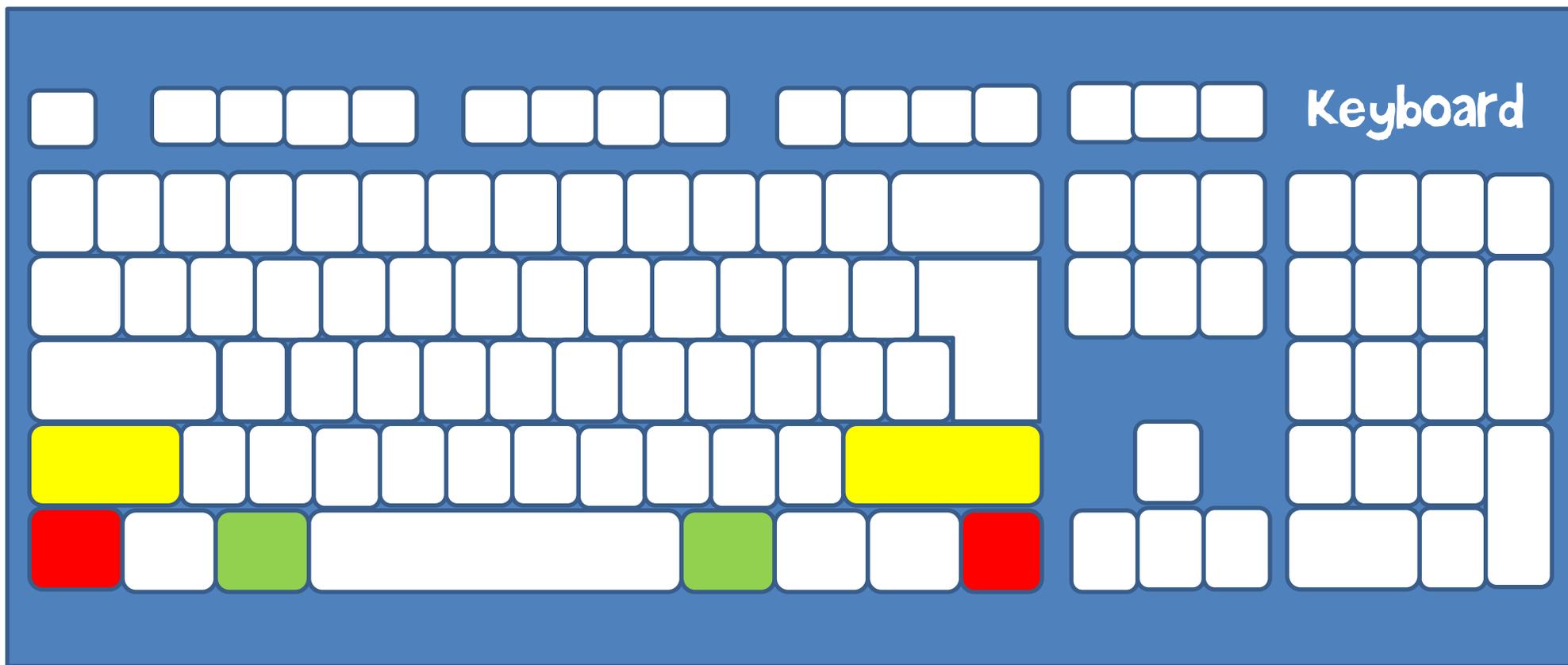


مفاتيح التحكم

- ← **Shift** ✓ يُستخدم مع مفاتيح الأحرف لطباعة الحروف العُلّيا
- ← **Alt** ✓ يُستخدم مع مفتاح (**Shift**) لتحويل لغة الكتابة
- ← **Ctrl** ✓ يُستخدم مع مفتاح التحويل (**Shift**) لتغيير اتجاه الكتابة (من اليمين إلى اليسار وبالعكس)

(انظر موقعها)





Ctrl 

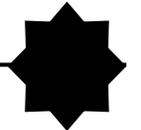
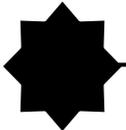
Alt 

Shift 

مهمة



افتح الملف المرفق المُسمّى (لوحة المفاتيح) ونفّذ ما يُطلب منك

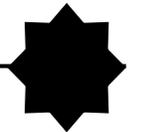
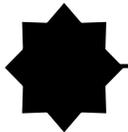


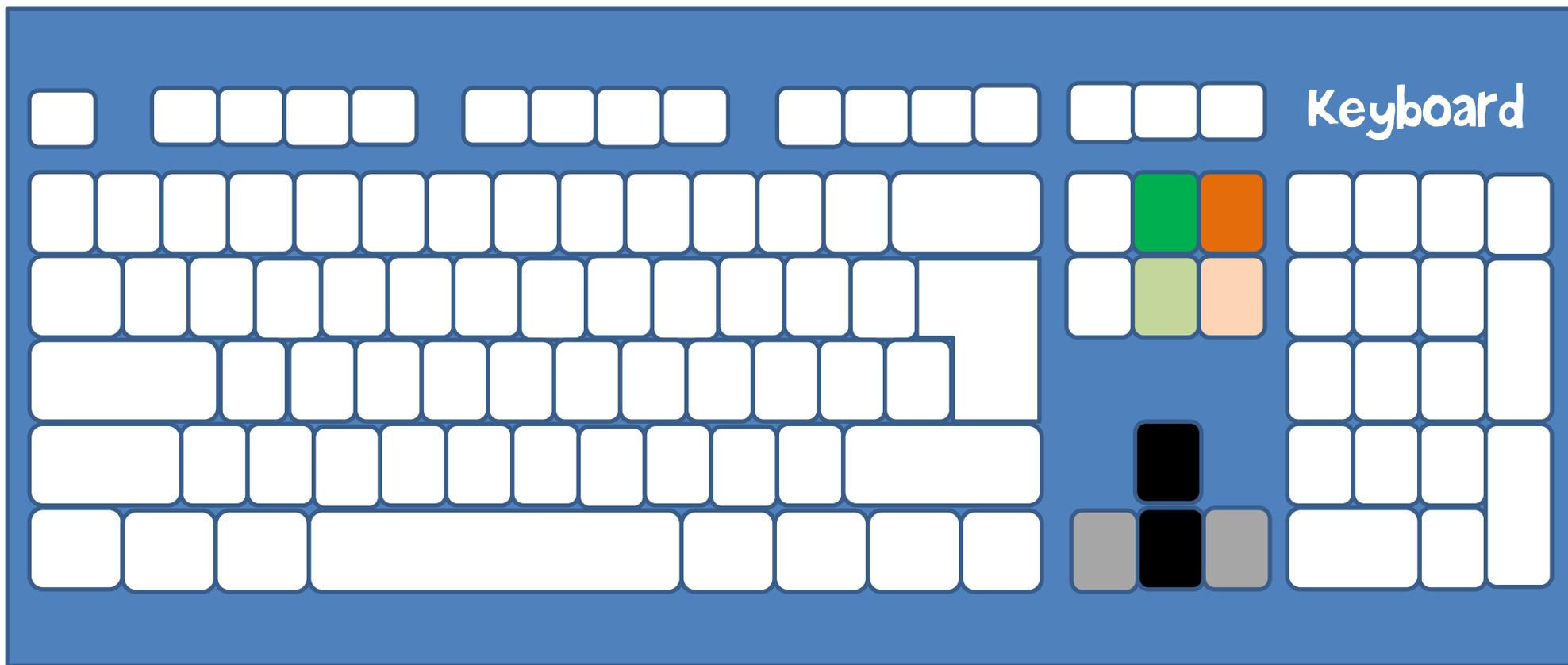


مفاتيح التنقل

- ✓ الأسهم العمودية ← للانتقال داخل النصّ بمقدار سطر إلى أعلى أو سطر إلى أسفل
- ✓ الأسهم الأفقية ← للانتقال داخل النصّ بمقدار حرف إلى اليمين أو حرف إلى اليسار
- ✓ Page Up ← للانتقال شاشة إلى الأعلى
- ✓ Page Down ← للانتقال شاشة إلى الأسفل
- ✓ Home ← للانتقال إلى بداية السطر الحالي
- ✓ End ← للانتقال إلى نهاية السطر الحالي

(انظر موقعها)



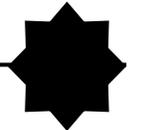
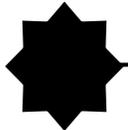


Home  Page Up  الأسهم العمودية 
End  Page Down  الأسهم الأفقية 

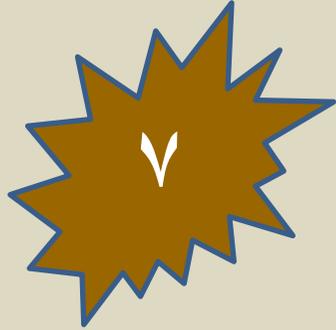
مهمة



نفذ أسئلة الدرس صفحة 11



الحاسوب



الجزء الثاني

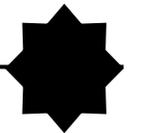
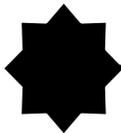
الصف السابع

الوحدة الثالثة

برنامج معالج النصوص (MS-Word 2010)

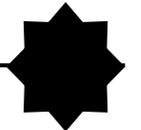
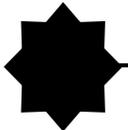
الدرس الثالث

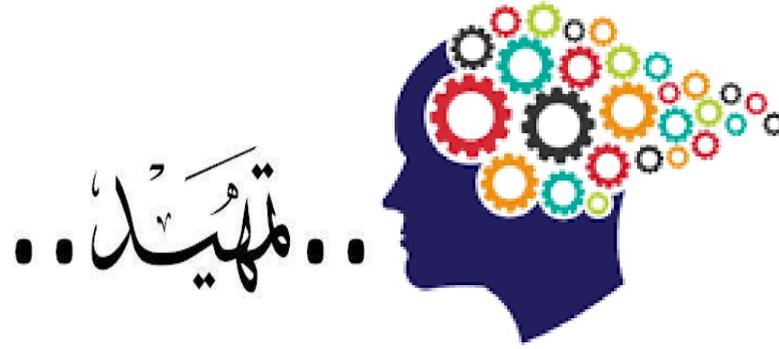
التعامل مع الملفات



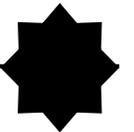
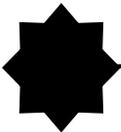
أهداف الدرس

- يُنشئ الطالب مستنداً جديداً
- يحفظ الملف
- يفتح ملف تمّ حفظه مسبقاً





يُسمَّى الملف في برنامج معالج النصوص مستنداً ([Document](#))
ويتكوّن من صفحة أو أكثر تحتوي مجموعة من النصوص والصور والأشكال

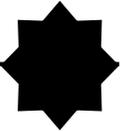
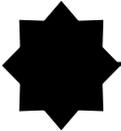


العوليات الأساسية على المستندات

فتح

حفظ

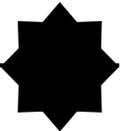
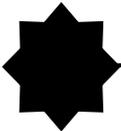
جديد





استخدم الحاسوب الرئيسي

لإنشاء مستند جديد



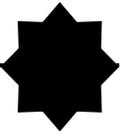
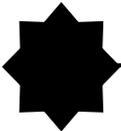
ملاحظة

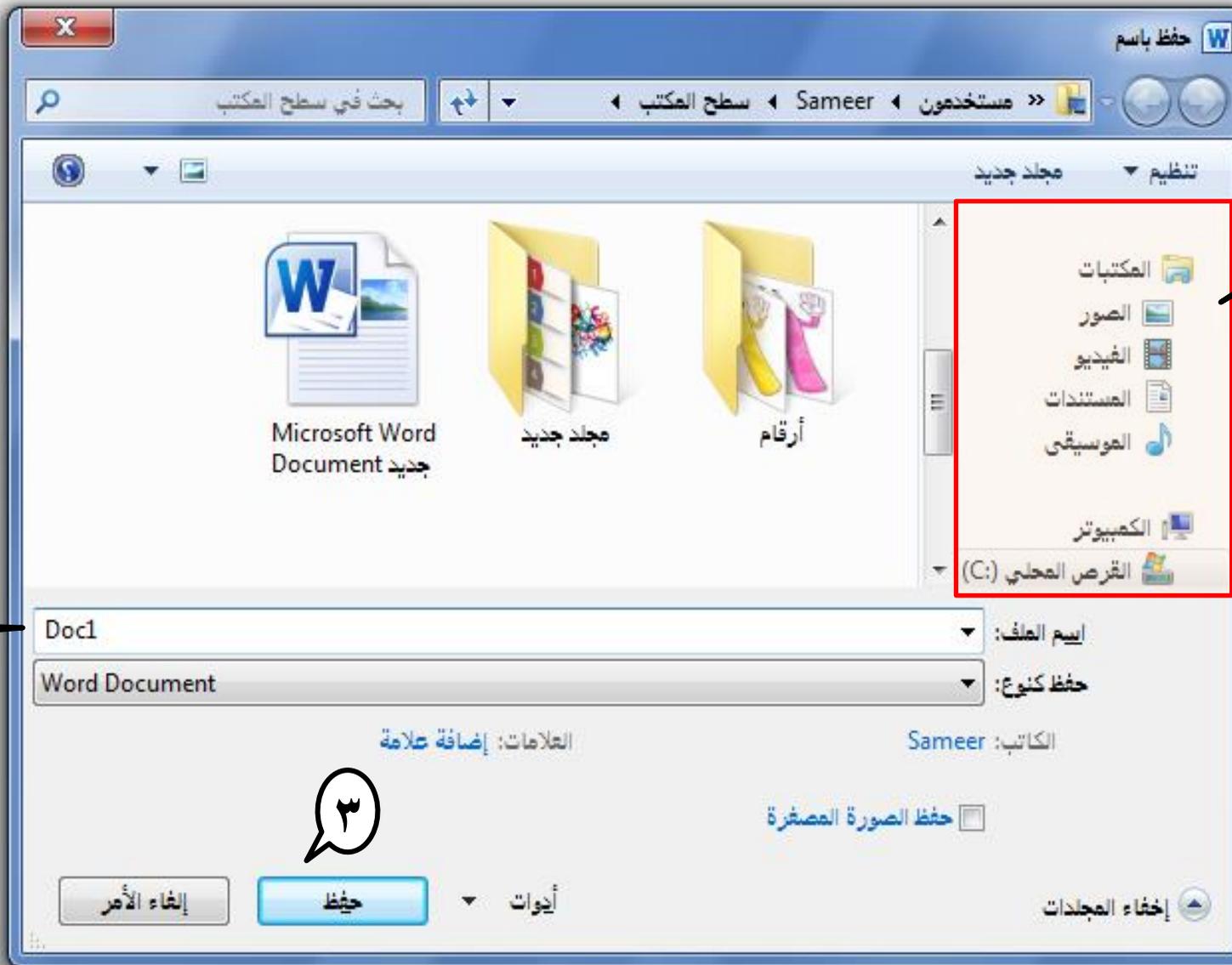
الاسم التلقائي لملف (مستند) وورد ← Document



استخدم الحاسوب الرئيسي

لحفظ الملف





١ اختيار مكان الحفظ

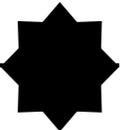
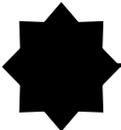
٢ اكتب اسم الملف

٣ حفظ الصورة المصغرة

مهفة



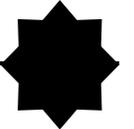
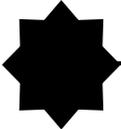
نفذ النشاط (٣-٣) صفحة ١٣

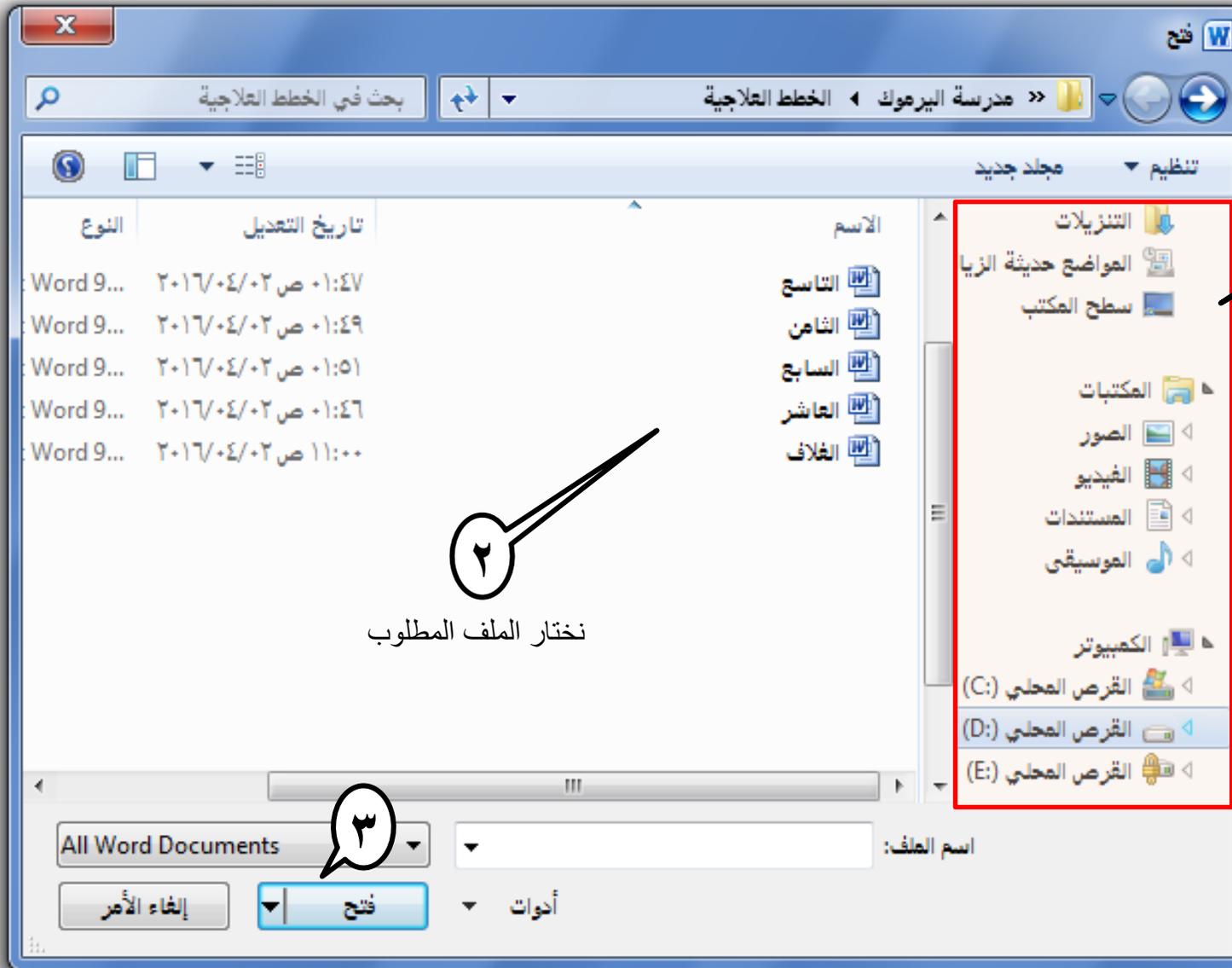




استخدم الحاسوب الرئيسي

لفتح ملف





اختيار مكان التخزين

نختار الملف المطلوب

إلغاء الأمر

فتح

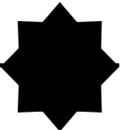
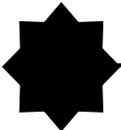
أدوات

اسم الملف:

مهمة



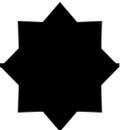
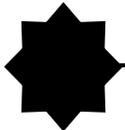
نفذ النشاط (٣-٤) صفحة ١٥



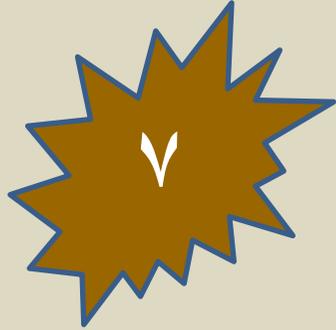


الواجب البيتي

- جَرِّبْ بنفسك صفحة ١٤
- أسئلة الدرس صفحة ١٥



الحاسوب



الجزء الثاني

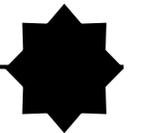
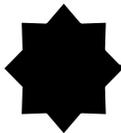
الصف السابع

الوحدة الثالثة

برنامج معالج النصوص (MS-Word 2010)

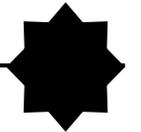
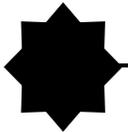
الدرس الرابع

إدخال النصوص وتصحيح الأخطاء



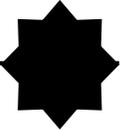
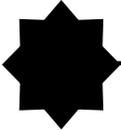
أهداف الدرس

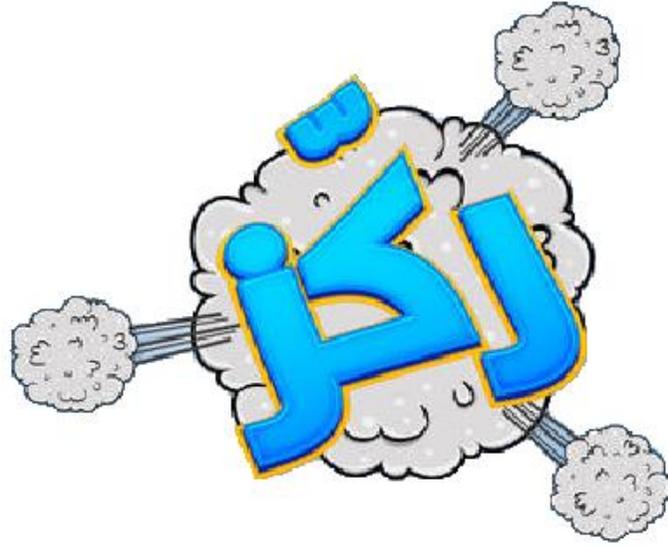
- يتحكم الطالب في لغة واتجاه الكتابة
- يُحرّر النصّ



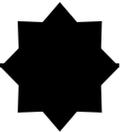
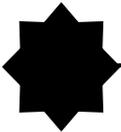
ملاحظة

جميع المفاتيح في هذا الدرس مرتّ في درس ← لوحة المفاتيح

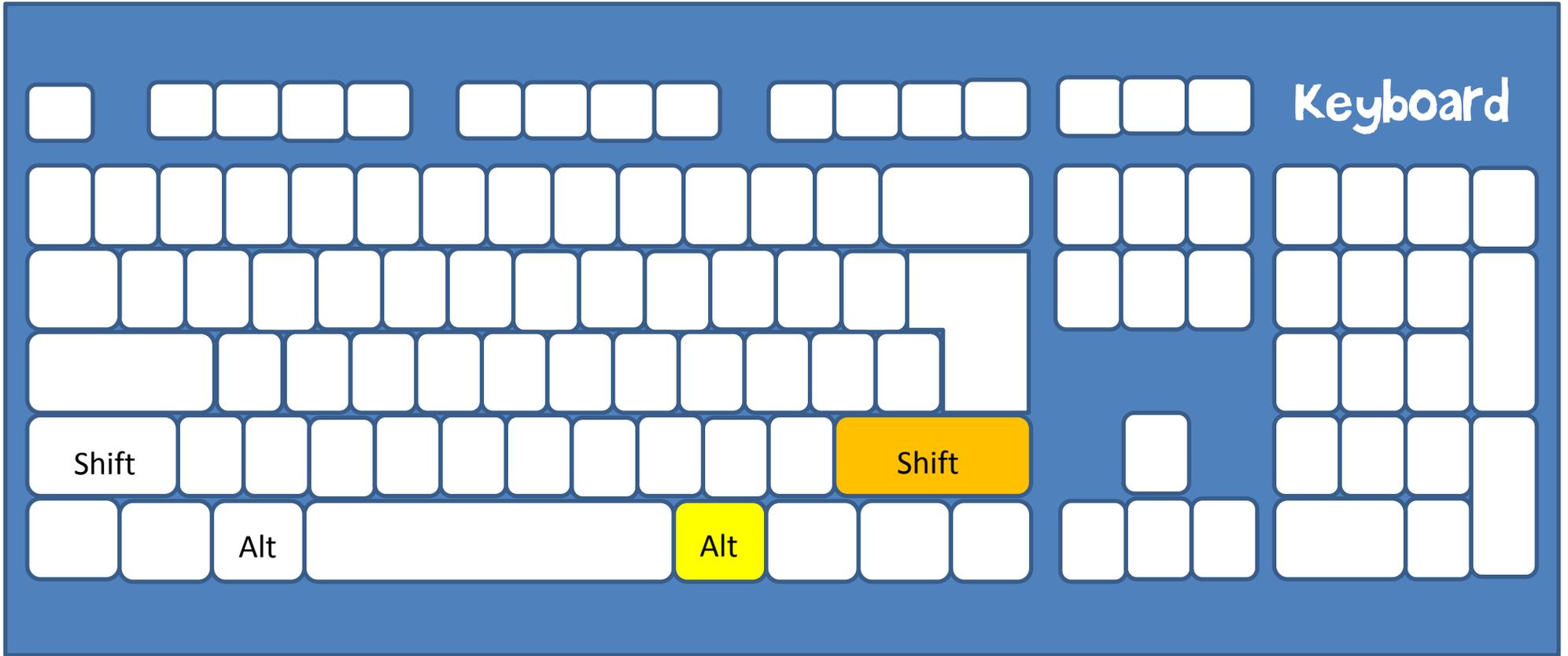




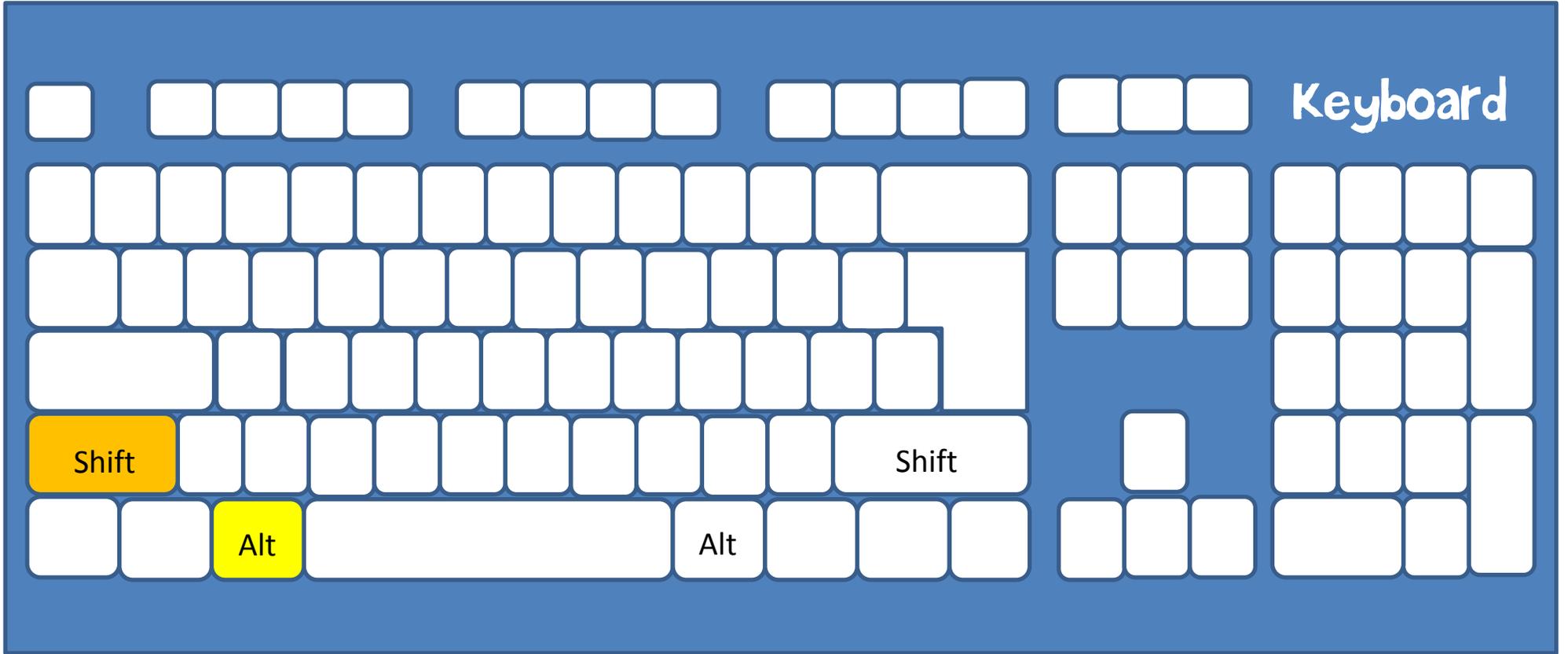
انظر إلى لوحة المفاتيح الآتية ولاحظ مفاتيح اختيار اللغة واتجاه الكتابة



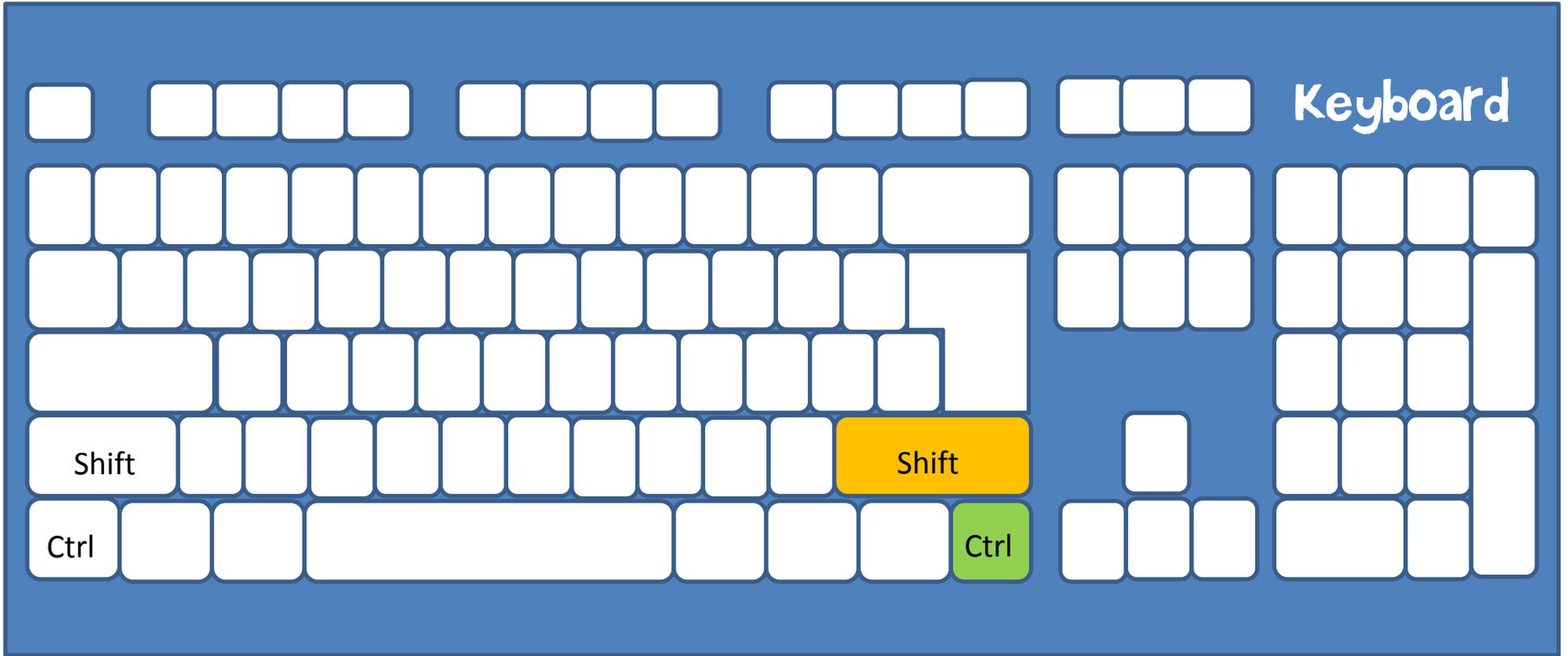
اللغة العربية



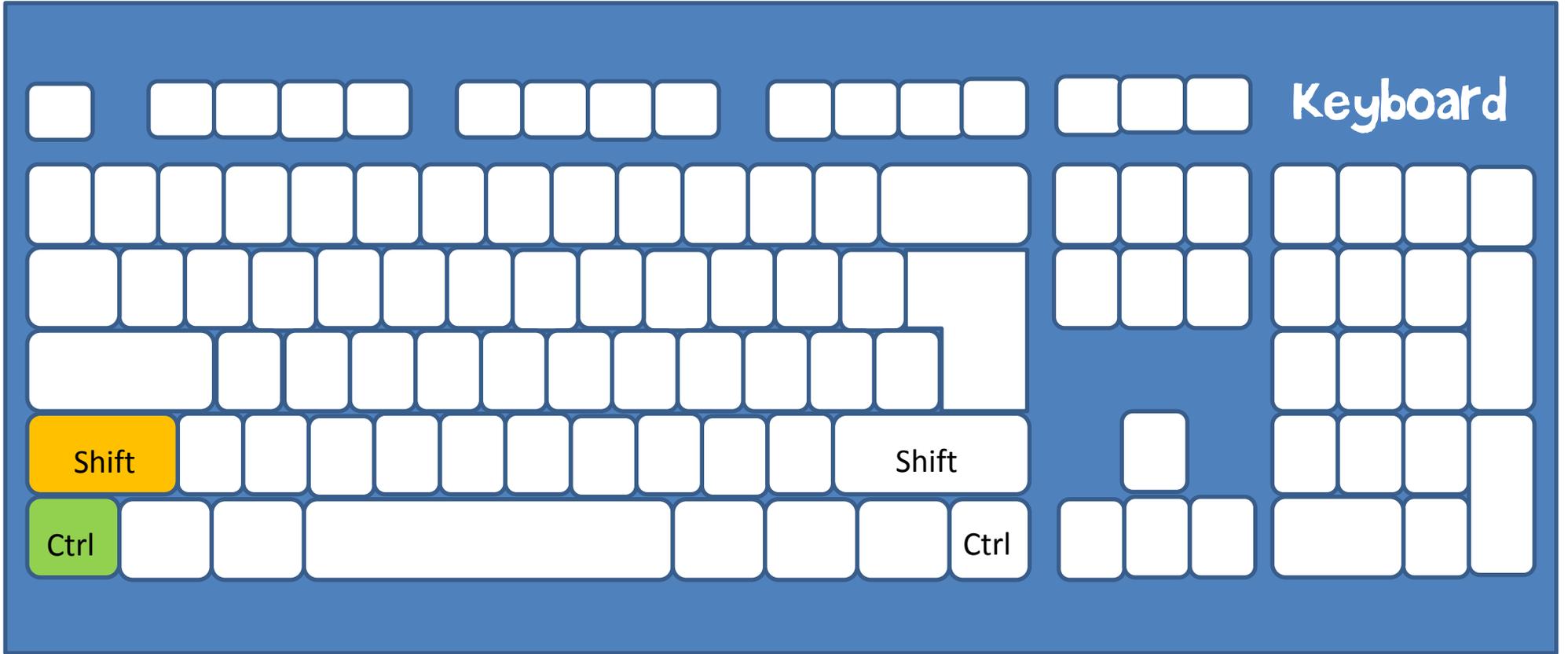
اللغة الإنجليزية



فقرة عربية



فقرة إنجليزية

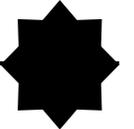
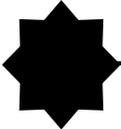


ملاحظة

الفقرة في برنامج (Word) هي مجموعة الكلمات
المنتهية بالضغط على مفتاح (Enter) وليس النقطة (.)



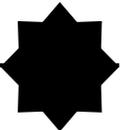
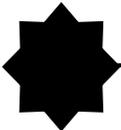
استخدم الحاسوب الرئيسي
لتغيير لغة واتجاه الكتابة



مهمة



نفذ النشاط (٣-٥) صفحة ١٦



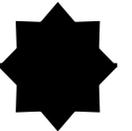
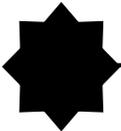


Backspace

Delete

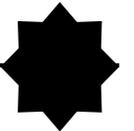
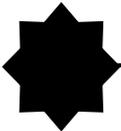
حذف الحرف خلف المؤشر

حذف الحرف أمام المؤشر



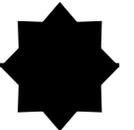
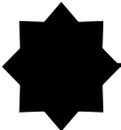


استخدم الحاسوب الرئيسي لتحرير النص





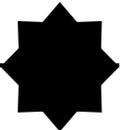
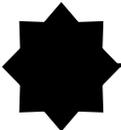
إذا أردت التراجع عن تنفيذ أي عملية يمكنك استخدام أمر (تراجع عن)



مهمة



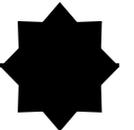
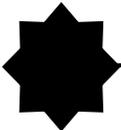
نفذ النشاط (٣-٦) صفحة ١٨



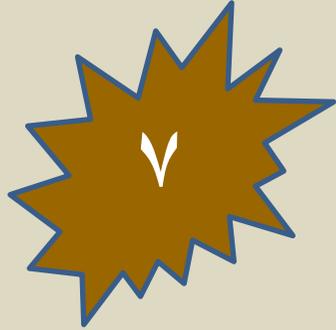
مهفة



نفذ أسئلة الدرس صفحة ١٨



الحاسوب



الجزء الثاني

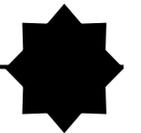
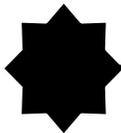
الصف السابع

الوحدة الثالثة

برنامج معالج النصوص (MS-Word 2010)

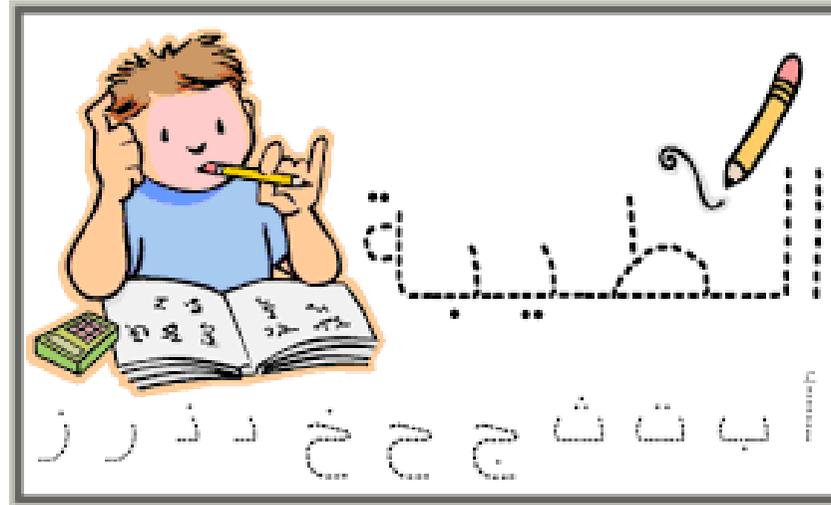
الدرس الخامس

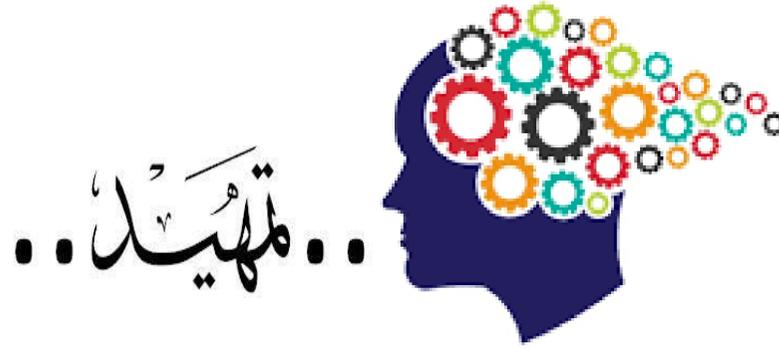
تنسيق الخط



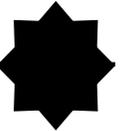
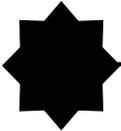
أهداف الدرس

- يتهمّن الطالب من تحديد النصّ
- يتحكم في نهط الخط ولونه ونوعه وحجه





تنسيق الخط / هو إظهاره بشكل جميل ممتع للنظر



ملاحظة

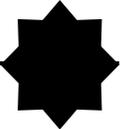
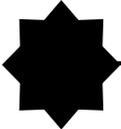
قبل إجراء أي تنسيق على الخط (يجب) ← تحديد النص

كلمة ، سطر ، فقرة ، أي نص



استخدم الحاسوب الرئيسي

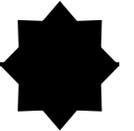
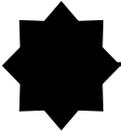
لتحديد النص



مهمة



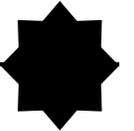
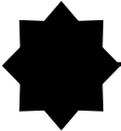
نفذ النشاط (٣-٧) صفحة ٢٠



مهمة



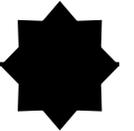
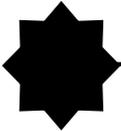
نفذ جرّب بنفسك صفحة ٢٠





نمط الخط / هو إظهار النص بشكل مختلف

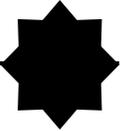
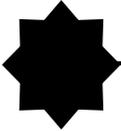
غامق مائل مسطر





استخدم الحاسوب الرئيسي

لتغيير نمط الخط





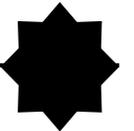
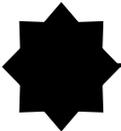
لا تنسَ
تحديد النصّ أولاً

لون الخط / يُمكن إظهار النصّ بألوان كثيرة بهدف تمييزه عن باقي
النصوص لأهميته ولفت الانتباه





استخدم الحاسوب الرئيسي
للتدكّم في لون الخط





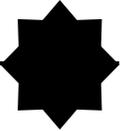
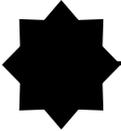
لا تنسَ
تحديد النصّ أولاً

نوع الخط / يوفر البرنامج مجموعة من الخطوط تُظهر النصّ بشكل جميل
منها ما هو خاصّ بالنصوص العربية وآخر بالنصوص الانجليزية

عس أساسي Arial ١١



استخدم الحاسوب الرئيسي
للتدكّم في نوع الخط وحجمه



ملاحظة

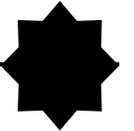
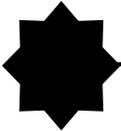
يُمكن نسخ التنسيقات كلّها المطبّقة على نصّ معيّن
باستخدام أداة نسخ التنسيق



مهمة



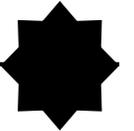
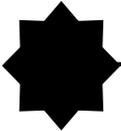
نفذ الأنشطة (٨-٣) (٩-٣) (١٠-٣) صفحة ٢٢/٢٣



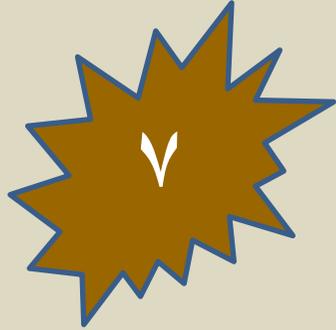
مهفة



نفذ أسئلة الدرس صفحة ٢٤



الحاسوب



الجزء الثاني

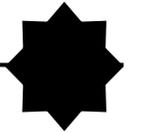
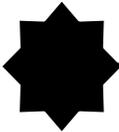
الصف السابع

الوحدة الثالثة

برنامج معالج النصوص (MS-Word 2010)

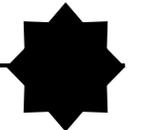
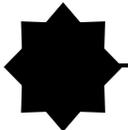
الدرس السادس

نسخ النصوص ونقلها



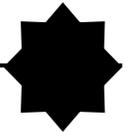
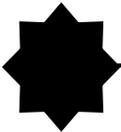
أهداف الدرس

- يتمكن الطالب من نسخ النصوص
- ينقل نصّ





قد نحتاج أحياناً إلى تكرار نصٍّ أو نقله من مكان إلى آخر في الملف نفسه
أو ملف آخر دون الحاجة إلى إعادة كتابة النصِّ

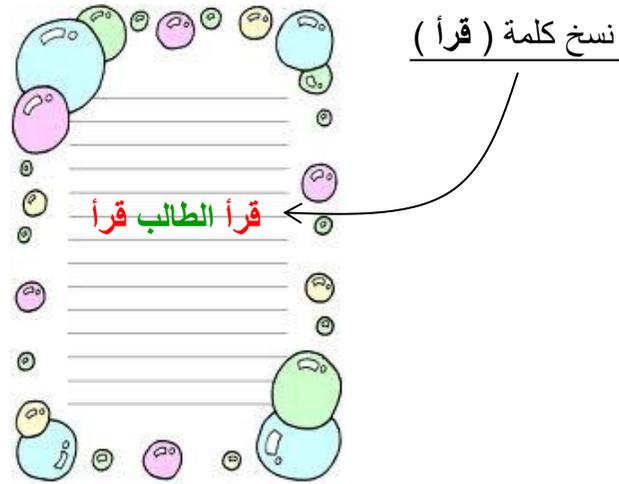


ملاحظة

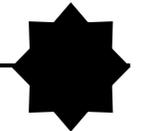
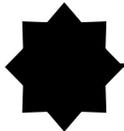
عند إجراء عمليتي النسخ والنقل فإن النص الذي يجري عليه العمل
يُحفظ في جزء من الذاكرة يُسمى

المحافظة

لا تنسَ
تحديد النصّ أولاً



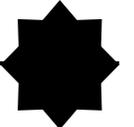
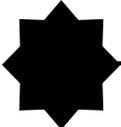
نسخ النصّ / هو بقاء النصّ الأصلي في مكانه مع وضع نسخة منه في مكان آخر





استخدم الحاسوب الرئيسي

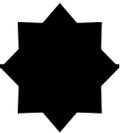
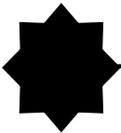
لتطبيق نسخ النصوص



مهمة



نفذ النشاط (٣-١١) صفحة ٢٥

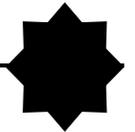
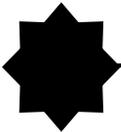


لا تنسَ
تحديد النصّ أولاً



نقل كلمة (قرأ) من البداية إلى النهاية

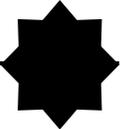
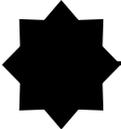
نقل النصّ / تؤدي هذه العملية إلى حذف النصّ من موقعه الأصلي ثمّ
وضعه في مكان آخر





استخدم الحاسوب الرئيسي

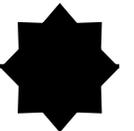
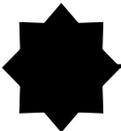
لتطبيق نقل النصوص



مهفة



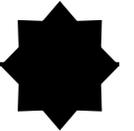
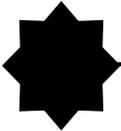
نفذ الأنشطة (١٢-٣) (١٣-٣) صفحة ٢٦



مهمة



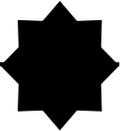
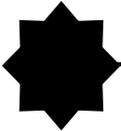
نفذ جرب بنفسك صفحة ٢٧



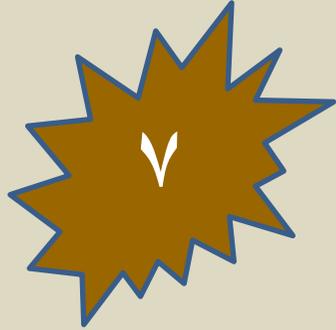
مهفة



نفذ أسئلة الءرس صفءة ٢٧



الحاسوب



الجزء الثاني

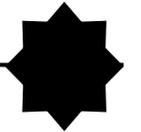
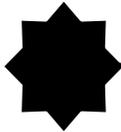
الصف السابع

الوحدة الثالثة

برنامج معالج النصوص (MS-Word 2010)

الدرس السابع

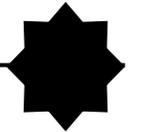
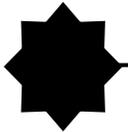
تنسيق الفقرات وقوائم التعداد

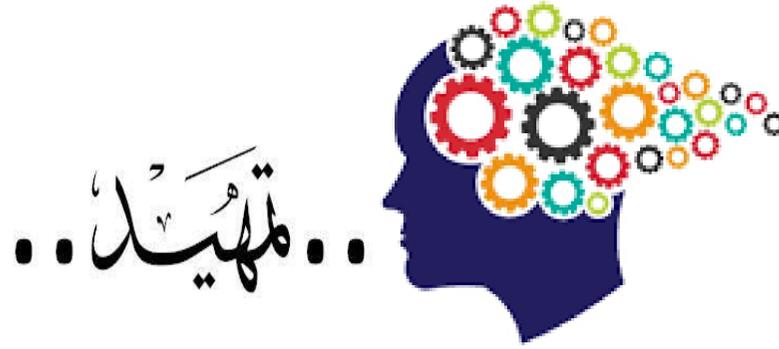


أهداف الدرس

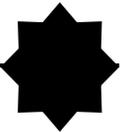
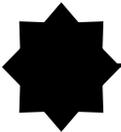


- يتحكّم الطالب في محاذاة الفقرات
- يُباعد بين الأسطر
- يستخدم التعداد النقطي والتعداد الرقمي

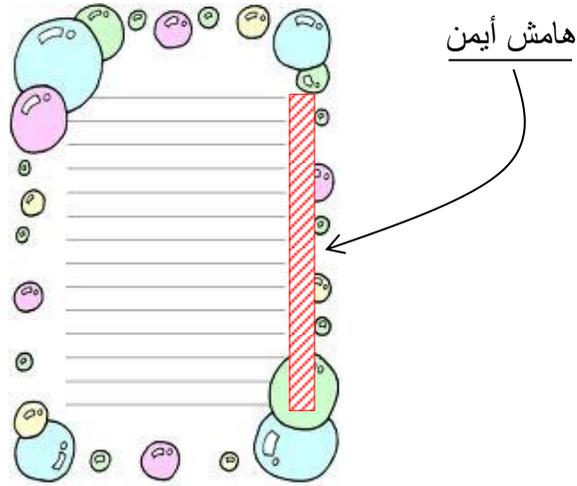




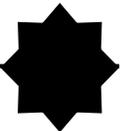
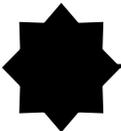
نلاحظ تنسيقات مختلفة للفقرات فمثلاً تكون العناوين في وسط الأسطر
ويختلف تنسيق الفقرة العربية عن غيرها المكتوبة بالإنجليزية



لا تنسَ
تحديد النصّ أولاً



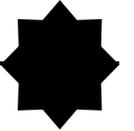
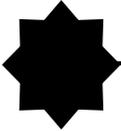
محاذاة الفقرة / يُقصد بها كيفية احتواء الفقرات بين الهوامش

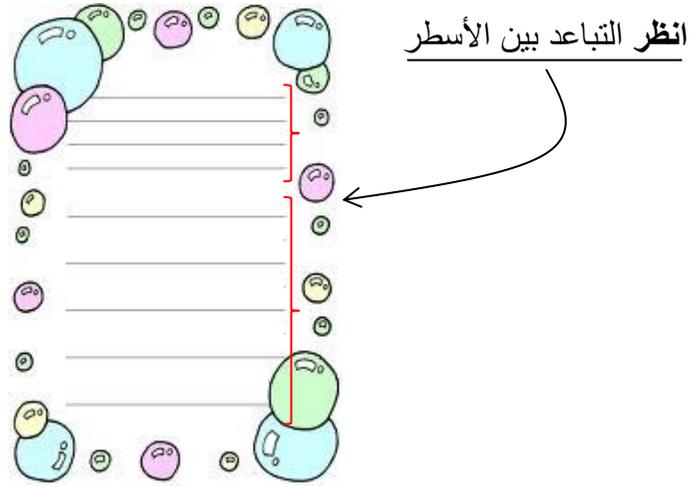




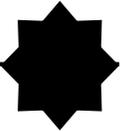
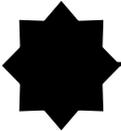
استخدم الحاسوب الرئيسي

لتطبيق محاذاة الفقرة





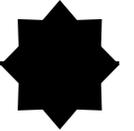
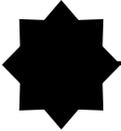
تباعد الأسطر / يُقصد به مقدار الفراغ بين أسطر الفقرة





استخدم الحاسوب الرئيسي

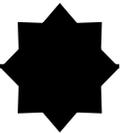
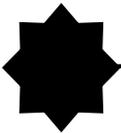
لتطبيق تباعد الأسطر



مهمة

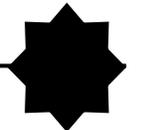
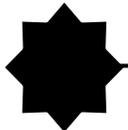


نفذ النشاط (٣-١٤) صفحة ٣٠



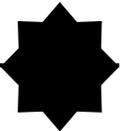
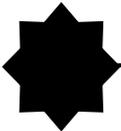
ملاحظة

كثيراً ما نحتاج إلى كتابة مجموعة من الأسطر على شكل قائمة مرقمة
متسلسلة مثل (١، ٢، ٣، ...) أو (أ، ب، ج، ...) أو قائمة نقطية





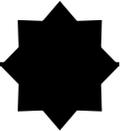
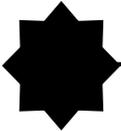
استخدم الحاسوب الرئيسي
لتطبيق التعداد النقطي والتعداد الرقمي



مهمة



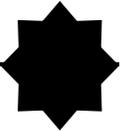
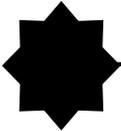
نفذ النشاط (٣-١٥) صفحة ٣١



مهمة



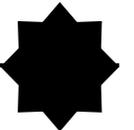
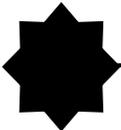
نفذ جرّب بنفسك صفحة ٣١



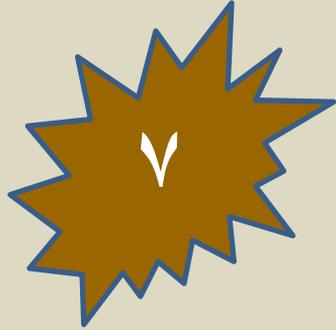
مهفة



نفذ أسئلة الدرس صفحة ٣٢



الحاسوب



الجزء الثاني

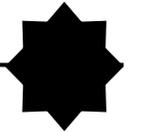
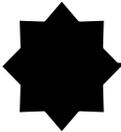
الصف السابع

الوحدة الثالثة

برنامج معالج النصوص (MS-Word 2010)

الدرس الثامن

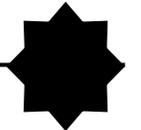
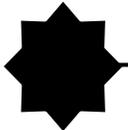
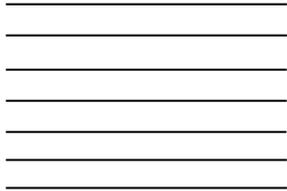
تنسيق الصفحة



أهداف الدرس

- يتحكّم الطالب في هوامش الصفحات
- يُغيّر اتجاه الصفحة
- يُدرج أرقام الصفحات

الصفحة



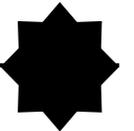
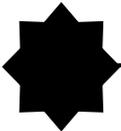


لاحظنا أثناء العمل في برنامج (Word) أن للصفحة هوامش علوية وسفلية
وأخرى يُمْنى ويُسرى لا يمكن الكتابة فيها





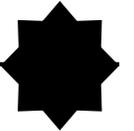
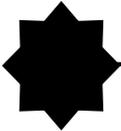
استخدم الحاسوب الرئيسي
للتدكّم في هوامش الصفحات



مهمة



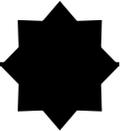
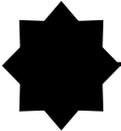
نفذ النشاط (٣-١٦) صفحة ٣٤



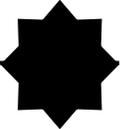
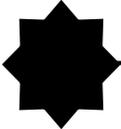
مهمة



نفذ جرّب بنفسك صفحة ٣٤

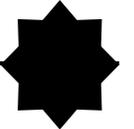
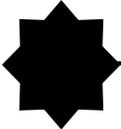


اتجاه الصفحة





استخدم الحاسوب الرئيسي
للتدكّم في اتجاه الصفحة



ملاحظة

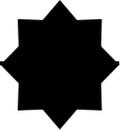
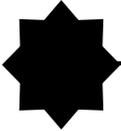
يوفر البرنامج إمكانية إدراج أرقام الصفحات تلقائياً في الصفحة
مع إمكانية تنسيق الأرقام والتحكم فيها

رقم الصفحة #



استخدم الحاسوب الرئيسي

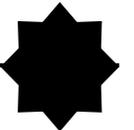
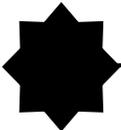
لإدراج أرقام الصفحات



مهمة



نفذ النشاط (٣-١٧) صفحة ٣٥



مهفة



نفذ أسئلة الدرس صفحة ٣٦

