

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة تطبيقات الحاسب

(الجزء الثاني: معالج النصوص Word)

This product is licensed to:

101 حال

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التتموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " مقدمة تطبيقات الحاسب (الجزء الثاني: معالج النصوص Word) " لمتدربي الكليات التقنية والمعاهد العليا التقنية للبنات موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه: إنه سميع مجيب

الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الثاني : برنامج معالج النصوص Word

تشغيل برنامج معالج النصوص

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع معالج النصوص وتشغيل البرنامج ومعرفة مكونات نافذته و العمل ضمن بيئته والخروج من برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word.**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تشغيل برنامج وورد
2. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.
3. إغلاق برنامج وورد

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب إلى مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. القدرة على الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. القدرة على التعامل مع الحاسب.
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

تشغيل برنامج وورد

من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج وورد يتطلب وجود برنامج النوافذ (ويندوز) بأي إصداراته سواء كانت **النوافذ 95** أو **98** أو **2000** أو **XP** وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج حيث يمكن تشغيله:

✱ من شريط اختصارات *Office* بالضغط على علامة برنامج وورد.



✱ إلا أن الطريقة الأكثر شيوعاً هي تشغيله من شريط مهام *Windows* (قائمة ابدأ) كما يلي:

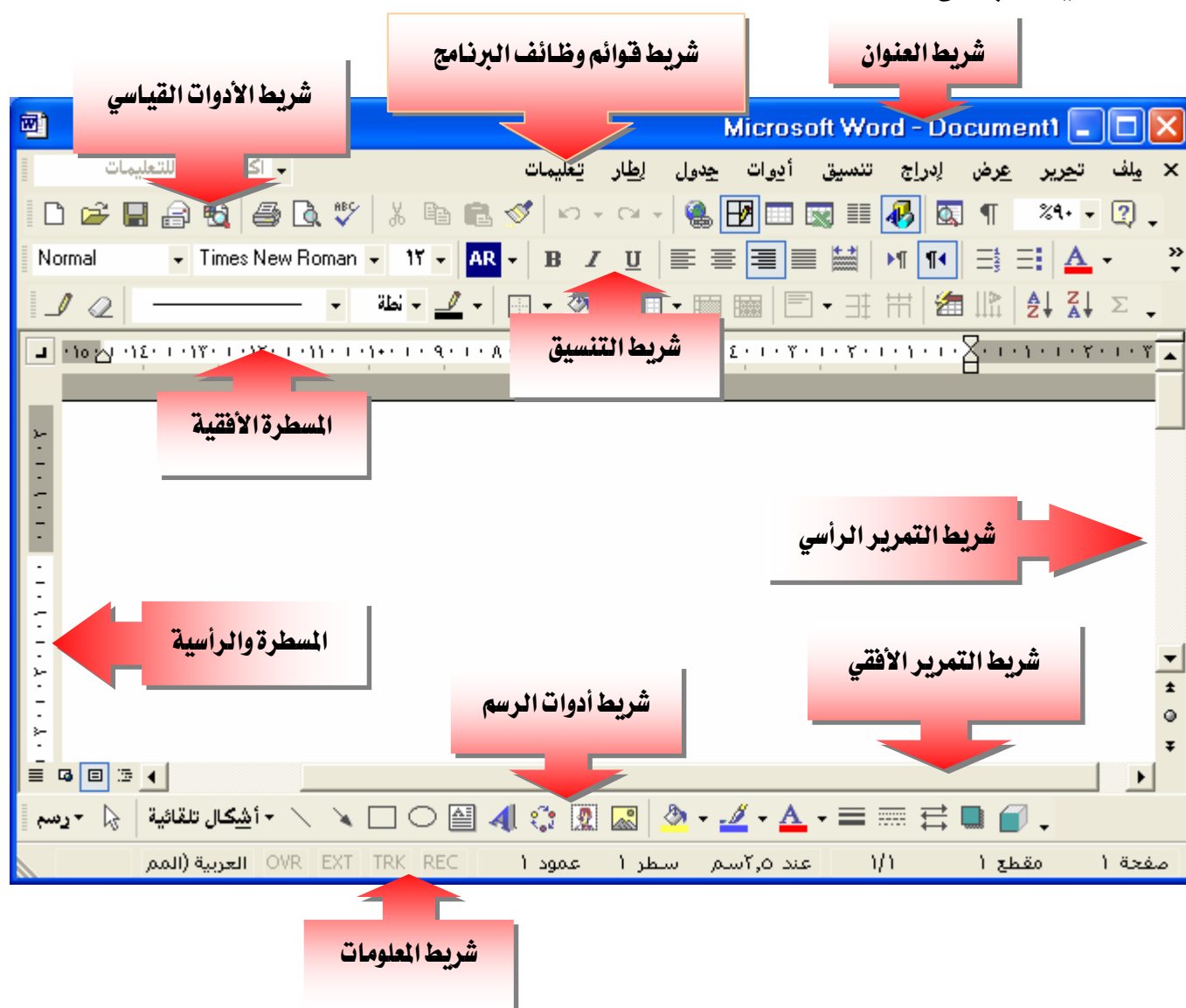
1. اكتب الزر ابدأ في شريط مهام *Windows* فتظهر قائمة ابدأ.
2. من القائمة اختر البرامج فتظهر قائمة فيها رمز برنامج *Microsoft word*.
3. اختر برنامج *Microsoft word* .  . *Microsoft Word*
4. ينشط برنامج *وورد* ويظهر إطار مستند جديد فارغ.



مكونات نافذة برنامج وورد

مع كل تشغيل جديد لبرنامج وورد يظهر لك مستند جديد فارغ تحت الاسم المؤقت Document1 ويكون مؤشر نقطة الإدراج الوامض جاهز في السطر الأول لاستقبال النصوص ومن المناسب وقبل أن نبدأ في العمل ضمن برنامج وورد يجب أن نستعرض مكونات النافذة الرئيسة للبرنامج.

النافذة الرئيسة للبرنامج



قد تختلف النافذة التي تظهر لك قليلاً
عن هذه النافذة.

وكما هو واضح في شاشة وورد فإنها تتكون من الأجزاء التالية:

1. شريط العنوان ويتكون من:



1.1. مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:



1.1.1. زر إغلاق النافذة.



2.1.1. زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة وذلك في وضع حجم الشاشة



وهذا الزر يتغير إلى زر تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة إذا



كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.

3.1.1. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز.



2.1. عنوان الوثيقة الافتراضي Document1 - Microsoft Word أو باسم Document

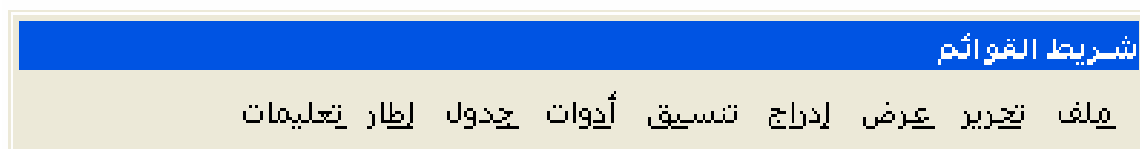
1 ويتغير إلى الاسم الذي تختاره للوثيقة مع أول حفظ.

3.1. علامة قائمة التحكم وتوجد في أقصى يسار شريط العنوان وهي شبيهة



برمز وورد وتستخدم لإغلاق النافذة عند النقر عليها مرتين متتاليتين وعند النقر عليها بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر.

2. شريط قوائم وظائف البرنامج:

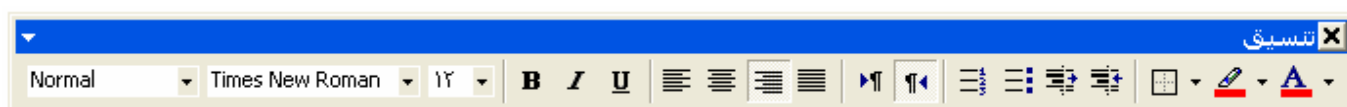
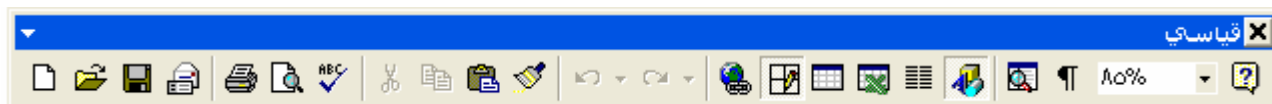


تحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر تستخدم للتعامل مع البرنامج من حيث الفتح والحفظ والنسخ واللصق والقص والطباعة وعرض الصفحة والترقيم الآلي للصفحات اختر من المهام التي يتم تنفيذها من خلال برنامج Word .

وسنقوم بشرح محتويات بعض هذه القوائم التي نحتاجها في معالجة النصوص.

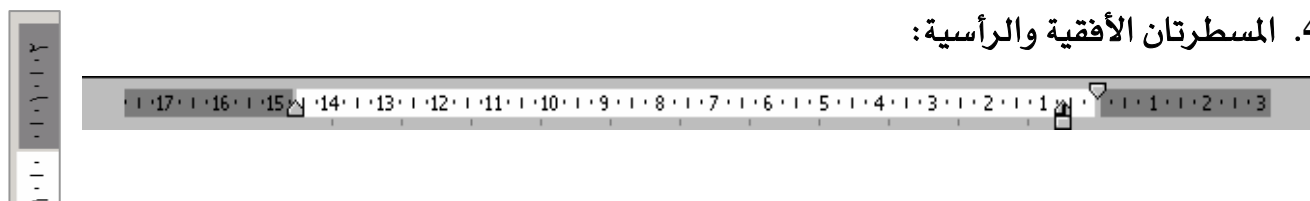
3. أشرطة الأدوات:

وهي عبارة عن رموز واختصارات لما هو موجود في قوائم وظائف البرنامج وتأتي كمجموعات مثل شريط التنسيق وشريط الأدوات القياسي



ويمكن اختيار أشرطة الأدوات التي نحتاجها من قائمة عرض.

4. المسطرتان الأفقية والرأسية:

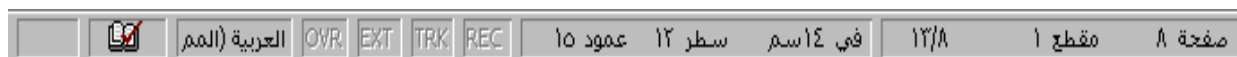


ويمكن إظهارهما أو إخفاؤهما من قائمة عرض.

5. شريط التمرير الرأسي والأفقي.



6. شريط المعلومات:




وهذا الشريط يعطي معلومات عن الصفحة الحالية ، ورقم الصفحة بالنسبة لصفحات المستند ، مقدار المسافة من الهامش العلوي ، رقم السطر رقم العمود ، عمليات خاصة ، اللغة ، المدقق الإملائي.


إغلاق برنامج وورد

بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على برنامج وورد لابد لك من الخروج من البرنامج ويمكن الخروج من برنامج وورد بأكثر من طريقة منها:

1. النقر على الأمر ملف ثم اختيار أمر إنهاء والواقع في ذيل قائمة ملف.



2. النقر على رمز الخروج  في شريط العنوان.

3. النقر على رمز قائمة التحكم  مرتين متتاليتين.

4. اختيار أمر إغلاق من قائمة التحكم.

أولاً: اختر قائمة التحكم



أولاً: اختر إغلاق



تدريب

1. هل يمكنك التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة لبرنامج وورد ؟

2. كيف يمكنك إغلاق برنامج وورد ؟

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على برنامج معالجة النصوص ، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : مقدمة عن برنامج معالجة النصوص

| مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء) | | | | العناصر |
|----------------------------------|--------|----|------------------|--|
| كلياً | جزئياً | لا | غير قابل للتطبيق | |
| | | | | 1- تشغيل برنامج وورد |
| | | | | 2- التعرف على مكونات شاشة البرنامج الرئيسية. |
| | | | | 3- إغلاق برنامج وورد |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يبدأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| اسم المتدرب : | | | | التاريخ : | | | |
| رقم المتدرب : | | | | المحاولة : 1 2 3 | | | |
| 4 | | | | | | | |
| كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. | | | | العلامة : : | | | |
| الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط. | | | | الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط. | | | |
| بنود التقييم | | | | النقاط (حسب رقم المحاولات) | | | |
| | | | | 1 2 3 4 | | | |
| 1- تشغيل برنامج وورد | | | | | | | |
| 2- التعرف على مكونات شاشة البرنامج الرئيسية. | | | | | | | |
| 3- إغلاق برنامج وورد | | | | | | | |
| المجموع | | | | | | | |
| ملحوظات: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| توقيع المدرب : | | | | | | | |

الجزء الثاني : برنامج معالج النصوص Word

إدخال النصوص

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدخال النصوص وتدقيقها في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. إدخال النص الكتابي.
2. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.
3. تغيير نوع الخط.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة :

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب إلى مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة :

1. القدرة على الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة.
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

الكتابة في برنامج وورد

بعد أن تعرفنا على طريقة الدخول على برنامج وورد إضافة إلى مكونات نافذة وورد من أشرطة ورموز وأدوات والتي نحتاج إلى استخدامها للتعامل مع البرنامج للقيام بتحرير وتنسيق ومعالجة النصوص.

يمكننا الآن القيام بعمليات تحرير النصوص من خلال إدخالها عن طريق استخدام لوحة المفاتيح ، إلا أننا نحتاج إلى التعرف على كيفية إنشاء الوثائق التي نحرر عليها النصوص و الأوامر والرموز المستخدمة في تحرير تلك النصوص مثل التحكم في لغة الكتابة سواء أكانت اللغة العربية أو الإنجليزية.

وكيفية تغيير مؤشر الكتابة وفقاً لنوع اللغة المستخدمة و التعرف على طريقة التحكم في حجم الخط ونوعه ، و كيفية حفظ النصوص لأول مرة على الجهاز سواء على القرص الصلب أو القرص المرن ، ومن ثم معرفة كيفية فتح الوثائق المحفوظة التي سبق حفظها ، و طريقة إغلاق تلك الوثائق ثم إغلاق البرنامج والجهاز.

وسنكتفي بالتعرف على مجموعة من الأوامر الأساسية التي نحتاج إليها لإجراء العمليات السابقة ومن ثم نتعرف في الوحدات اللاحقة على بقية الأوامر التي نحتاجها لتنسيق ومعالجة النصوص بأشكالها المختلفة.

والأوامر التي سنغطيها في هذه الوحدة والتي تعد بمثابة مدخل رئيس لمعالجة وتنسيق النصوص والتي نستطيع بعد التعرف عليها البدء في استخدام لوحة المفاتيح للكتابة هي:

أمر جديد - أمر فتح - أمر إغلاق - أمر حفظ - أمر حفظ باسم - أمر إنهاء.

و جميع هذه الأوامر توجد في قائمة "ملف" الموجود في شريط قوائم وظائف البرنامج، وللوصول إلى تلك الأوامر يجب النقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة "ملف" ومن ثم ستظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر ومن بينها الأوامر السابقة.

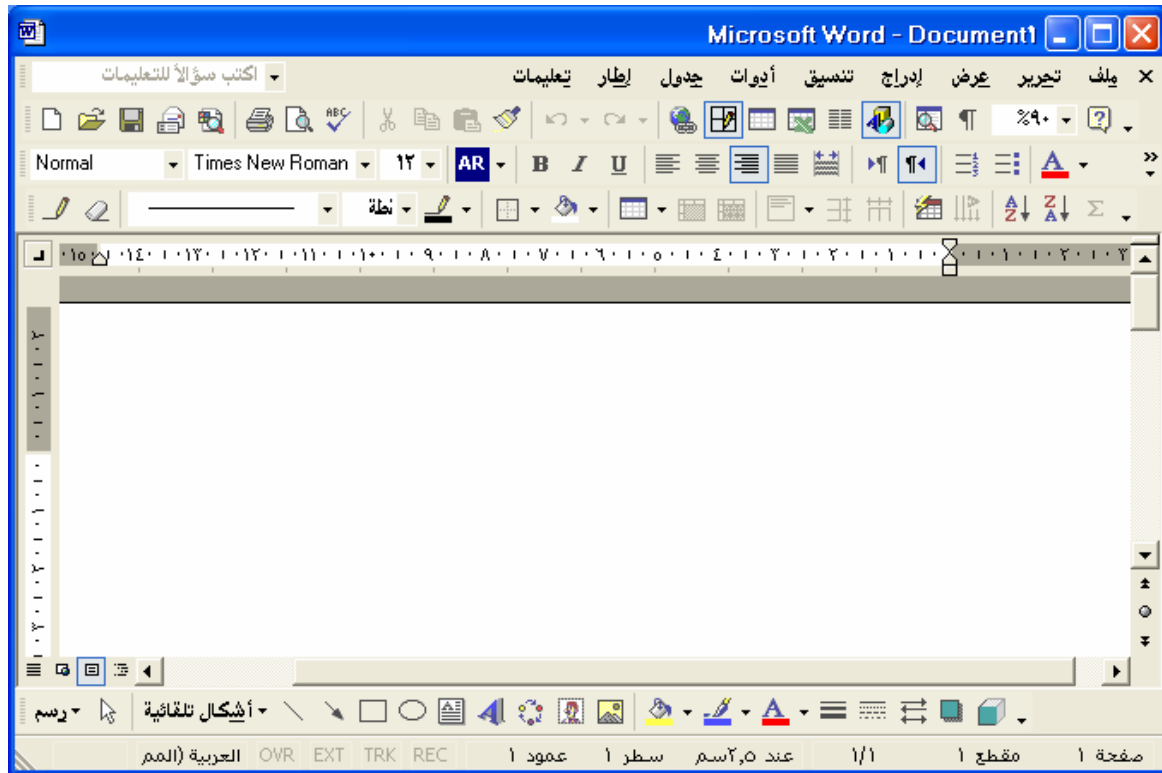
و سنقدم شرحاً مفصلاً لتلك الأوامر في الصفحات التالية من هذه الوحدة إن شاء الله تعالى.

إنشاء الوثائق:

الوثيقة هي المستند الذي نستطيع أن نحرر عليه النصوص باستخدام لوحة المفاتيح ويمكن أن تتكون الوثيقة الواحدة من مجموعة كبيرة من الصفحات ، وبإمكانك بعد الانتهاء من كتابة نص على الصفحة الأولى من الوثيقة أن تكمل النص على الصفحة الثانية وهكذا إلى أن نصل إلى آخر صفحات الوثيقة.

و عند قيامك بتشغيل برنامج وورد لأول مرة ستجد تلقائياً أن البرنامج قد جهز لك وثيقة تستطيع أن تحرر عليها النصوص ، وبالنظر إلى شريط العنوان ستجد أن الجهاز قد أعطى للوثيقة اسماً افتراضياً

هو Document1 - Microsoft Word Document1



إلا أننا هنا نريد أن نتعلم كيفية إنشاء وثيقة جديدة غير تلك التي وجدناها معدة سلفاً بواسطة الجهاز.

ولإنشاء وثيقة جديدة نفتح قائمة "ملف" والموجودة في شريط قوائم وظائف البرنامج وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على "ملف" و حينئذ ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من الأوامر وبإلقاء

نظرة سريعة على تلك الأوامر ستجد أن أول أمر في تلك القائمة هو أمر "جديد" ولإنشاء وثيقة جديدة عليك أن تختار من هذه القائمة المعروضة أمامك أمر "جديد" :



وسيفيظهر على يسارك
مربع الحوار التالي
ويسمى جزء المهام:



و يعرض **جزء المهام** كافة القوالب المتوفرة على الجهاز في مجموعات ويعطيك تلقائياً القالب العادي "مستند فارغ" من مجموعة جديد

كذلك تجد في الناحية اليسرى السفلية من **جزء المهام** خيار **جديد من مستند موجود** و تحت هذا الخيار هناك خيارات اختر **مستند** ، عند اختيارك لهذا الخيار وذلك بتنشيطه عن طريق النقر عليه بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة يعني أنك تريد إنشاء المستند وفقاً لقالب هذا المستند ، ويعني خيار **جديد من قالب** أنك تريد أن تتعامل مع أحد القوالب الأخرى المتوفرة على الجهاز أو أنك تريد إنشاء قالب جديد وفقاً لاحتياجك.

كذلك يمكنك إنشاء وثيقة جديدة عن طريق اختيار الرمز **جديد** من شريط الأدوات القياسي بالنقر عليه بالفأرة وعندها ستفتح لك وثيقة جديدة دون المرور **جزء المهام** السابق ، ونشير إلى أن برنامج وورد يتيح لك إمكانية فتح أكثر من وثيقة في نفس الوقت.

وبعد فتح الوثيقة ستجد أن مؤشر الكتابة ينبض في أحد جانبي الوثيقة الأيمن أو الأيسر تبعاً لنوع اللغة المستخدمة في الكتابة وذلك انسياً مع اتجاه الكتابة من اليمين لليساار للغة العربية ومن اليسار لليمين للغة الإنجليزية.

تعديل حجم ونوع الخط

عند النظر إلى حجم الخط ستجد أن البرنامج أعطى لك الحجم 12 كحجم افتراضي للخط، ونعني بحجم الخط الحجم الذي ستكون عليه الأحرف المكتوبة ويمكن تكبير الخط وتصغيره عن طريق تعديل الحجم وذلك بنقر السهم ذي اللون الأسود الموجود على يمين الرقم 12 الخاص بحجم الخط في شريط التنسيق، و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أرقام متتالية تمثل أحجام الخط، من خلال هذه القائمة يمكنك أن تختار الرقم الذي يمثل الحجم المناسب للخط، (كما يمكنك إدخال أي حجم ترغبه عن طريق كتابة رقمه).

كما ستجد أن نوع الخط المعطى هو Times New Roman والمقصود بنوع الخط هو شكل أحرف النص عند الكتابة:



Times New Roman

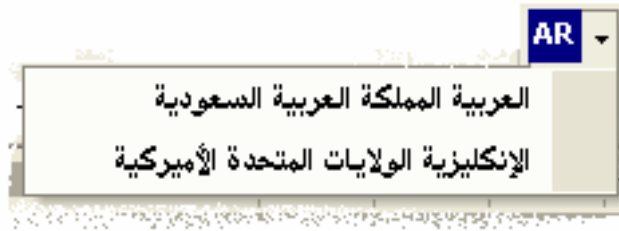
ويمكنك أن تغير نوع الخط وذلك بوضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود على يمين اسم الخط و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أنواع الخطوط المتوفرة في الجهاز ومن خلال هذه القائمة يمكنك أن تستعرض بشريط التمرير ثم تختار الخط المناسب.






قد تختلف نافذة
الخطوط التي تظهر
لك من هذه النافذة.

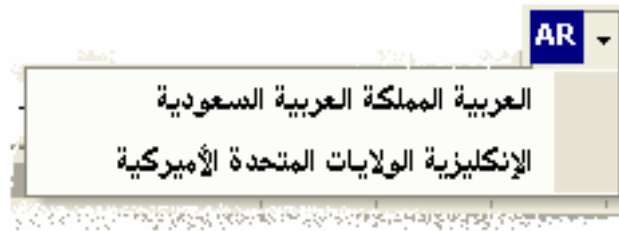
اختيار لغة الكتابة :


إذا كان النص المراد تحريره نصاً لاتينياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة الإنجليزية ويكون اختيارها عن طريق الضغط مرة واحدة على رمز لغة لوحة المفاتيح  في شريط التنسيق أو وضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود يمين الرمز  ثم اختيار الإنكليزية.



كما يمكن اختيار لغة الكتابة عن طريق اختيار رمز إعداد فقرة لاتينية  من شريط التنسيق لكتابة نص إنجليزي.

وإذا كان النص المراد تحريره نصاً عربياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة العربية ويكون اختيارها (إن لم تكن هي اللغة الظاهرة) عن طريق الضغط مرة واحدة على رمز لغة لوحة المفاتيح  في شريط التنسيق أو وضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود يمين الرمز  ثم اختيار العربية المملكة العربية السعودية.



كما يمكن اختيار لغة الكتابة عن طريق اختيار رمز إعداد فقرة عربية  من شريط التنسيق لكتابة نص عربي.

وبعد أن تدربنا على كيفية إنشاء وثيقة جديدة يجب أن نتدرب على كيفية حفظ الوثيقة سواء على الجهاز (القرص الصلب) أو على القرص المرن ، وتسميتها باسم يتناسب وموضوعها أو اسم يختاره المحرر لكي يسهل الرجوع إليها عند طلبها أو لإجراء تعديلات عليها أو الحصول على معلومات منها ، وهذا ما سنتعلمه في الوحدة القادمة.

تدريب (1)

يقصد بالسكرتارية الخاصة تلك المختصة بأعمال الاستقبال والاتصال الهاتفي والمراسلات وحفظ الملفات ، والأعمال التي قد تكون خاصة وسرية وتهدف إلى معاونة الرئيس في عمله. ويعرف السكرتير الخاص بأنه "شخص يكون موضع ثقة الرئيس ، يختاره لمعاونته في تأدية عمله وتنظيم وقته ولكنه لا ينوب عنه". ويتولى السكرتير الخاص القيام بتنظيم وتنفيذ كل ما يطلبه منه رئيسه من مهام إدارية أو كتابية كتتنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات وحفظ المستندات والأوراق الخاصة وكتابة المذكرات والتقارير ، فضلا عن تولي شؤون الاتصالات.

المطلوب:

اكتب التدريب السابق مراعيًا الآتي وبالترتيب:

1. غير حجم الخط إلى البند 18 ونوع الخط Simplified Arabic
2. اكتب اسمك في آخر الوثيقة.
3. أغلق الوثيقة.
4. أغلق برنامج وورد .

تدريب (2)

If you want to accomplish anything out of the ordinary, you will have to work with vim and zeal. It is the people who put forth extra effort who win out in any contest. Those who just go along in a rut day after day and who quickly get tired of working will never be really successful.

المطلوب :

اكتب التدريب السابق مراعيًا الآتي وبالترتيب:

1. غير حجم الخط 18 ونوع الخط Times New Roman.

2. اكتب اسمك في آخر الوثيقة.

3. أغلق الوثيقة.

4. أغلق برنامج وورد .

5. أغلق الجهاز.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على إدخال النصوص وتدقيقها ، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : إدخال النصوص وتدقيقها

| مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء) | | | | العناصر |
|----------------------------------|--------|----|------------------|-------------------------------------|
| كلياً | جزئياً | لا | غير قابل للتطبيق | |
| | | | | 1- إدخال النص الكتابي. |
| | | | | 2- تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر. |
| | | | | 3- تغيير نوع الخط. |
| | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| اسم المتدرب : | | | | التاريخ : | | | |
| رقم المتدرب : | | | | المحاولة : 1 2 3 | | | |
| 4 | | | | | | | |
| كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط. | | | | العلامة : : | | | |
| الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط. | | | | الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط. | | | |
| بنود التقييم | | | | النقاط (حسب رقم المحاولات) | | | |
| | | | | 1 2 3 4 | | | |
| 1. إدخال النص الكتابي. | | | | | | | |
| 2. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر. | | | | | | | |
| 3. تغيير نوع الخط. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| المجموع | | | | | | | |
| ملحوظات: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| توقيع المدرب : | | | | | | | |

الجزء الثاني : برنامج معالج النصوص Word

التعامل مع الملف

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المعارف الأساسية للتعامل مع الملف
في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. حفظ النصوص والتعديلات عليها.
2. إغلاق الوثائق المفتوحة.
3. فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة :

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة :

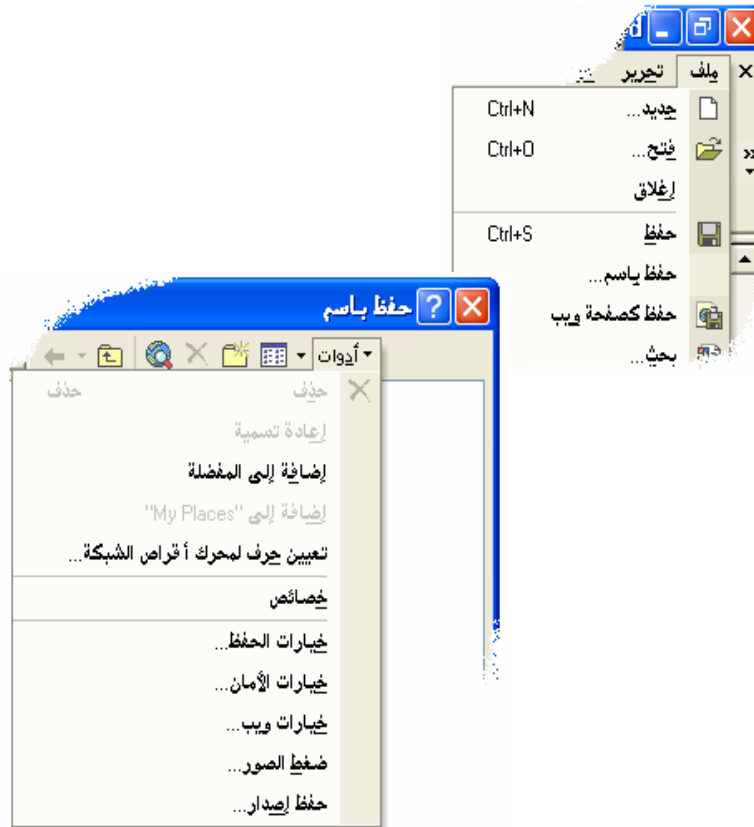
1. القدرة على الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة.
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

حفظ وثيقة وتسميتها :

غالباً ما يحتاج محرر النصوص إلى حفظ النصوص التي قام بتحريرها أو كتابتها على الجهاز وذلك للرجوع إليها متى ما اقتضت الحاجة لذلك ، و يتيح برنامج وورد للمستخدم حفظ كافة العمليات التي يجريها على الجهاز سواء أكانت نصوصاً أو جداول أو رسومات أو خلافه .

ولتسهيل عملية الرجوع للأعمال المحفوظة فإن البرنامج يتيح للمستخدم اختيار الاسم الذي يريد أن يحفظ وثائقه أو مستنداته تحته ، ولإجراء عملية الحفظ عليك إجراء العمليات التالية :

من قائمة "ملف" اختر "حفظ باسم" وسيظهر لك مربع حوار بعنوان حفظ باسم:



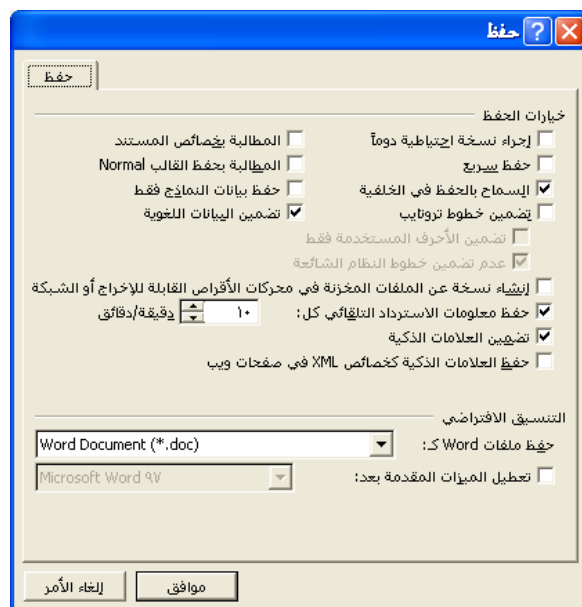
وبالنظر إلى مربع الحوار أعلاه يمكن ملحوظة عدة أجزاء لا بد لك من معرفتها وهي كما يلي :



المجموعة الأولى: التي تظهر في الجانب الأعلى الأيمن وتظهر فيها الرموز التالية :

يمكننا من الحفظ بعدة خيارات مثل الحفظ  فالرمز  أدوات


برقم سري (كلمة مرور للفتح أو للتعديل) الخ ، ويمكن ذلك بالنقر على رمز "أدوات"

بزر الفأرة الأيسر فتظهر قائمة منسدلة اختر منها أمر "خيارات الحفظ" يظهر مربع يمكنك منه اختيار ما يناسبك من خيارات الحفظ.



أما الرمز  فيتعلق بطرق عرض الوثائق والمستندات المحفوظة وترتيب الرموز ، فعند النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الأسود الموجود على يمين الرمز  تظهر قائمة منسدلة تمثل طرق عرض المجلدات والمستندات الموجودة .



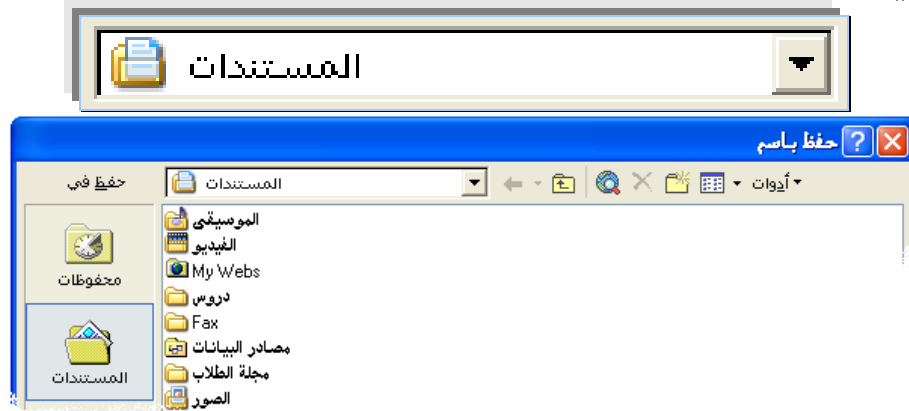
كما هو ظاهر فإن هناك مجموعة طرق للعرض بالإضافة إلى خيار يختص بترتيب الرموز ، ويمكن عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيسر على الرمز  للتبديل بين طرق العرض المختلفة دون الحاجة إلى فتح القائمة.



إن هذا الرمز يتعلق بإمكانية إنشاء مجلد جديد فعند الضغط على هذا الرمز بزر الفأرة الأيسر يظهر مربع حوار يمكن من خلاله كتابة اسم المجلد الجديد ، (يمكنك سؤال المدرب عن الفرق بين الوثيقة أو الملف والمجلد؟).




المجموعة الثانية التي تظهر في أعلى المربع على الجانب الأيسر ويظهر فيها :



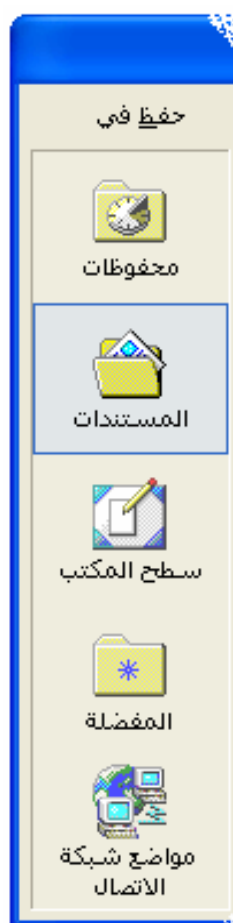
وهذا المربع يختص بالمكان الذي ترغب الحفظ فيه ، وكما هو ظاهر فإن المكان الذي اقترحه الجهاز هو الحفظ في **المستندات** الموجود على القرص الصلب في الجهاز ويمكن التغيير إلى أي محرك أقراص آخر عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الموجود يمين المربع فتظهر قائمة منسدلة يمكن اختيار محرك الأقراص أو الموقع المناسب للحفظ مثل القرص المرن.



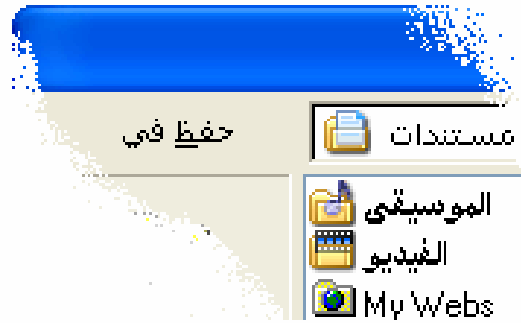
هذا الرمز يظهر بجانب المستطيل السابق من اليمين والخاص بتراجع مستوى واحد لأعلى و بالنقر على الرمز بزر الفأرة الأيسر تنتقل من **المجموعة المستندات** إلى **جهاز الكمبيوتر**

وبالنقر مرة أخرى تنتقل إلى سطح المكتب وذلك بسبب أن مجموعة **المستندات** تعتبر فرعاً من جهاز الكمبيوتر وجهاز الكمبيوتر يعتبر فرعاً من سطح المكتب ويمكن ملحوظة ذلك من الشكل الظاهر لموقع **المستندات** ، كما أن الرمز  الواقع أيضاً عن يمين المربع والذي يظهر غير نشط في حالة التواجد على المجموعة التي يفتح عليها الجهاز وهي هنا **المستندات** هذا الرمز يمكن من التراجع عن الموقع التي قمت باختياره حتى يعود إلى الوضع الذي تم فتح الجهاز عليه.

المجموعة الثالثة وتعتبر امتداداً للمجموع الثانية ، وتقع في الجانب الأيسر من مربع الحفظ ، وهي عبارة عن خمس مجموعات من مجاميع الحفظ التي غالباً ما يتم الحفظ عليها بشكل متكرر ، ووضعت بشكل يمكن الانتقال إليها بمجرد النقر بزر الفأرة الأيسر، لاحظ تغير الاسم في المربع الخاص بمجموعة الحفظ في الأعلى بمجرد الضغط على المجموعة.



المجموعة الرابعة وهي المجموعة التي تظهر في المربع الأبيض في الوسط وهي مجموعة المجلدات والمستندات في المجموعة أو محرك الأقراص التي تريد الحفظ عليه وكما ذكرنا سابقاً أنها تعتمد على طريقة العرض المذكورة في المجموعة الأولى.

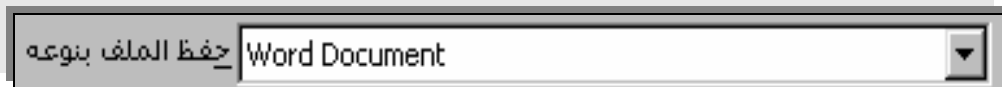


المجموعة الخامسة وتظهر في أسفل مربع الحفظ وهي المكان الذي يتم كتابة اسم الوثيقة فيه :



وستجد أمام "اسم الملف" داخل المستطيل الاسم الافتراضي للوثيقة الذي افترضه الجهاز وستجد أنه مظلّل وبمجرد أن تضغط مفتاح الحذف الموجود على لوحة المفاتيح سيلغى الاسم الافتراضي ويصبح بإمكانك تسمية الوثيقة أو المستند بالاسم الذي تختاره ، كما يمكن كتابة اسم الوثيقة مباشرة وبدون الضغط على مفتاح الإلغاء.

المجموعة السادسة : أسفل المستطيل الخاص باسم الملف ويظهر مستطيل بعنوان "حفظ الملف بنوعه" :



وبفتح هذا المستطيل بالنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود ▼ يمين المستطيل تظهر قائمة منسدلة تجد فيها أنواع ملفات طرق الحفظ التي يمكن الجهاز أن يحفظ الوثيقة وفق تنسيقات يمكن أن تقرأها إصدارات سابقة له أو من برامج أخرى تستخدم في حقل معالجة الكلمات والنصوص ، أما الاسم الذي يظهر كافتراضي للجهاز فهو تنسيق ملفات Word Documents

المجموعة السابعة في أسفل مربع الحفظ على الجانب الأيمن يوجد أيقونتان أو خياران هما "حفظ" أو "إلغاء الأمر" ، فبعد أن تقوم بكتابة اسم الوثيقة والنقر بزر الفأرة على خيار "حفظ" سيتم تسمية الوثيقة بالاسم الجديد وسيظهر ذلك في شريط عنوان الوثيقة ، أما الأمر "إلغاء الأمر" فيعني أنك تريد أن تلغي الخطوات التي أجريتها لحفظ الوثيقة.



والآن عليك أن تختار اسماً معيناً للوثيقة التي أنشأتها ثم تختار موافق ليقوم البرنامج بتنفيذ هذا الأمر وتسمية الوثيقة بالاسم الجديد.

أصبح بإمكانك الآن وبعد أن قمت بتسمية الوثيقة باسم يتناسب معك أن تقوم بتحرير النصوص وإجراء عمليات المعالجة عليها وتنسيقها.

ولكن يجب أن تلاحظ أنك قد قمت بتحرير النصوص ومعالجتها بعد تسمية الوثيقة وحفظها بالاسم الجديد وبالتالي يجب عليك وبعد الانتهاء من الكتابة أو أثائها أن تقوم بحفظ تلك الإضافات أو النصوص التي حررتها على الوثيقة للرجوع إليها عند الحاجة.

ولتتمكن من حفظ هذه النصوص أو ما تجريه عليها لاحقاً من تعديلات عليك أن تفتح قائمة "ملف" وتختار منها أمر "حفظ" عندها سيقوم الجهاز بحفظ النصوص والتعديلات التي أجريت عليها بنفس الاسم ودون أن يعيد لك مربع الحفظ السابق.



كما يمكنك أن تنقر بزر الفأرة الأيسر على الرمز **حفظ** من شريط الأدوات القياسي لحفظ العمل على الوثيقة.



وفي حالة ما إذا أردت أن تحفظ التغييرات التي أجريتها على هذه الوثيقة ضمن وثيقة أخرى أو تحت اسم آخر فعليك أن تختار الأمر "حفظ باسم" من قائمة "ملف" ثم تدخل الاسم الجديد.

إغلاق الوثائق المفتوحة :

بعد الانتهاء من العمل على الوثيقة لابد لك من إغلاقها ومن ثم الخروج من البرنامج وإغلاق الوثائق المفتوحة (قد يكون لديك أكثر من وثيقة مفتوحة وترغب إغلاق وثيقة واحدة فقط) عليك اتباع الآتي:

1- النقر بزر الفأرة الأيسر على الأمر "ملف".

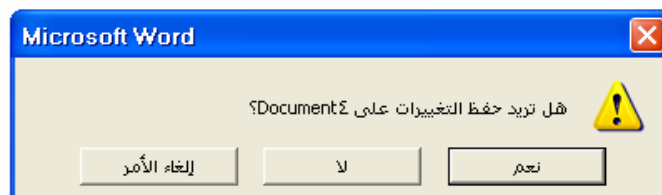
2- من القائمة المنسدلة اختر أمر "إغلاق"، وهذا الأمر يمكنك من إغلاق الوثيقة المفتوحة.



فإذا كنت قد حفظت ما أدخلت من تعديلات على الوثيقة قبل ذلك ، ستغلق الوثيقة فوراً ، أما إن لم تكن قد حفظت التعديلات فسيعطيك البرنامج رسالة توضيحية يسألك فيها عما إذا كنت تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على الوثيقة أم لا .



فإذا كنت ترغب في حفظ التعديلات فيجب عليك اختيار الخيار "نعم" أما إذا كنت لا ترغب في حفظ التعديلات فعليك باختيار "لا" أما إذا كنت تريد التراجع عن إغلاق الوثيقة فعليك باختيار "إلغاء الأمر".



و يمكنك أيضاً إغلاق الوثائق المفتوحة عن طريق إغلاق البرنامج مباشرة دون استخدام الأمر إغلاق (وسيأتي تفصيل ذلك في نهاية هذه الوحدة) فإذا كنت قد حفظت ما أدخلت من تعديلات ستغلق

الوثيقة فوراً ، أما إن لم تكن قد حفظت التعديلات فسيعطيك البرنامج نفس الرسالة التوضيحية السابقة " هل تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على الوثيقة " أم لا .

الرجوع إلى الوثائق المحفوظة وفتحها :

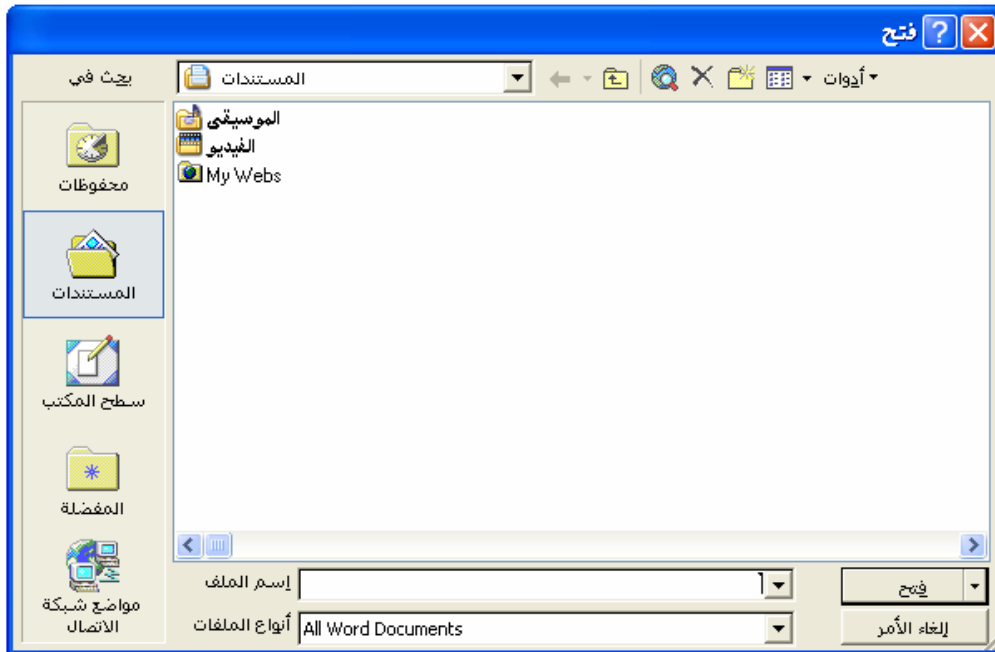
كما سبق ذكره أن الهدف الأساسي من عمليات الحفظ هو بقاء العمل محفوظاً للرجوع إليه عند الحاجة و إلا لما كانت هناك ضرورة لحفظها أساساً وسنتعرف هنا على كيفية الرجوع للوثائق التي قمنا بحفظها وفتح تلك الوثائق وذلك بتنفيذ الخطوات التالية :

من قائمة "ملف" اختر الأمر "فتح"

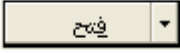



سيعطيك هذا الأمر مربع حوار باسم "فتح" وبالنظر إليه لاحظ أنه يشبه مربع حوار "حفظ باسم" ما عدا الاسم فقد تغير إلى فتح وأن كلمة حفظ في الجانب الأيمن في أسفل المربع تغيرت إلى كلمة

فتح فتح



ومن خلال هذا المربع تستطيع فتح الوثائق المحفوظة من قبل، وبالتالي الحصول على المعلومات منها أو إجراء التعديلات عليها.

و يمكنك فتح أي وثيقة **بالنقر مرتين متتاليتين بزر الفأرة الأيسر** على اسم الوثيقة المراد فتحها أو **النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر** على اسم الوثيقة ثم النقر على الرمز "فتح"  كما يمكن النقر على السهم ذي اللون الأسود يمين مفتاح "فتح" لفتح الوثيقة ببعض الخصائص مثل فتح الوثيقة للقراءة فقط دون أن تتمكن من إضافة التعديلات التي تجريها عليها إلا إذا حفظت الوثيقة تحت مسمى آخر عن طريق أمر "حفظ باسم" أو فتح الوثيقة كنسخة الخ.

كما أنه يمكن الوصول إلى مربع "فتح" عن طريق النقر على الرمز  من شريط الأدوات القياسي.

التدريبات

1- قم بإنشاء مجلد باسم مقدمة تطبيقات الحاسب على قرص مرن (من الأفضل أن يستمر معك نفس القرص في مقرر تطبيقات الحاسب المتقدمة).

2- في مجلد مقدمة تطبيقات الحاسب قم بإنشاء مجلد باسم تدريبات برنامج معالج النصوص ثم أحفظ التمارين التي تقوم بعملها في وحدات هذا الجزء من المقرر في ذلك المجلد كل تمرين باسم التدريب (رقم التدريب) في الوحدة (رقم الوحدة)

تدريب (1)

أعد كتابة التمرين الأول في الوحدة السابقة وأحفظه باسم التدريب الأول في الوحدة الثالثة

تدريب (2)

أعد كتابة التدريب الثاني في الوحدة السابقة وأحفظه باسم التدريب الثاني في الوحدة الثالثة.

تدريب (3)

1. ما هي طرق حفظ النصوص والتعديلات عليها سواء على الجهاز أو على الأقراص المرنة ؟

2. ما هي طرق إغلاق الوثائق المفتوحة ؟

3. كيف يمكنك فتح الوثائق المحفوظة من قبل واستعادتها وإجراء التعديلات عليها ؟

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الملف، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التعامل مع الملف

| مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء) | | | | العناصر |
|---|--------|----|------------------|---|
| كلياً | جزئياً | لا | غير قابل للتطبيق | |
| | | | | 1- حفظ النصوص والتعديلات عليها. |
| | | | | 2- إغلاق الوثائق المفتوحة. |
| | | | | 3- فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها. |
| يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب. | | | | |

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يبدأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| اسم المتدرب : | | | | | التاريخ : | | | | |
| رقم المتدرب : | | | | | المحاولة : 1 2 3 | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. | | | | | العلامة : | | | | |
| الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط. | | | | | الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط. | | | | |
| بنود التقييم | | | | | النقاط (حسب رقم المحاولات) | | | | |
| | | | | | 1 2 3 4 | | | | |
| 1- حفظ النصوص والتعديلات عليها. | | | | | | | | | |
| 2- إغلاق الوثائق المفتوحة. | | | | | | | | | |
| 3- فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها. | | | | | | | | | |
| المجموع | | | | | | | | | |
| ملحوظات: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| توقيع المدرب : | | | | | | | | | |

الجزء الثاني : برنامج معالج النصوص Word

عمليات تحرير النصوص

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المعارف الأساسية للتعامل مع عمليات تحرير النصوص في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** *Microsoft Word*.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق.
2. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.
3. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.
4. مسح وحذف بعض أجزاء النص.
5. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.
6. التراجع والتكرار.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات *Data Show*.

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة.
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

معالجة النصوص:

يقصد بمعالجة النصوص بأنها العمليات التي تجرى على النص بقصد قص جزء منه أو نسخه ومن ثم لصقه في مكان آخر من المستند أو في مستند آخر .. الخ ، كذلك تشمل معالجة النصوص عمليات البحث عن كلمة داخل النص وتعديلها أو استبدالها بكلمة أخرى... الخ.

ويوفر برنامج Word العديد من عمليات المعالجة التي تجرى على النصوص المحررة ومنها "القص ، النسخ ، اللصق ، النقل ، تغيير سماكة الخط ، إمالة الخط ، وضع خط تحت الكلمات ، البحث ، الاستبدال" وسنستعرض هذه العمليات بالتفصيل .

وقبل البدء في شرح العمليات التي تجرى على النصوص لابد لنا من التعرف على طرق تحديد النص باستخدام الفأرة علماً بأنه يمكن تحديد النص بأكثر من طريقة ولكي تقوم بعملية التحديد باستخدام الفأرة لابد أن تراعي الآتي:

🖱️ **لتحديد كلمة واحدة:** اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الكلمة نقرتين متتاليتين.

🖱️ **لتحديد أكثر من كلمة (جملة):** اضغط بزر الفأرة الأيسر من بداية الجملة ثم اسحب مؤشر الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى نهاية الجملة ثم اترك زر الفأرة.

🖱️ **لتحديد سطر:** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار السطر المراد تحديده حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم 🖱️ ثم اكتب بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

🖱️ **لتحديد فقرة:** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار الفقرة المراد تحديدها حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم 🖱️ ثم اكتب بزر الفأرة الأيسر نقرتين متتاليتين أو اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق أي كلمة من الفقرة ثلاث نقرات متتالية.

🖱️ **لتحديد كامل النص:** يمكن تحديد كامل النص بطرق متعددة ومنها :

🖱️ تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار أي سطر حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم 🖱️ ثم اكتب بزر الفأرة الأيسر ثلاث نقرات متتالية .

🖱️ أو انقر على الأمر "تحرير" ثم اختيار الأمر "تحديد الكل" .

🖱️ أو استخدم لوحة المفاتيح Ctrl + A.

الأمر قص:

نقصد بالأمر "قص" هو قص جزء من النص المكتوب سواء كان ذلك الجزء كلمة أو سطر أو فقرة أو مجموعة فقرات أو صفحة كاملة أو حتى نصاً كاملاً من يتكون عدة صفحات، ومن ثم لصق الجزء المقصوص في أي جزء من الصفحة التي حرر عليها النص أو في صفحة أخرى من صفحات المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك الوثيقة التي حرر عليها النص المقصوص، ولكي تتم عملية القص نتبع الخطوات التالية:

- 1- حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).
- 2- افتح قائمة "تحرير" ومنها اختر الأمر "قص" وستلاحظ بعد إجراء عملية القص أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً.



د قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).
وتحرير ومنها اختر الأمر "قص" وستلاحظ بعد إجراء عملية القص أن النص المحدد

- 1 - حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).
- 2 - افتح قائمة "تحرير" ومنها اختر الأمر "قص" وستلاحظ أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً.

- 3- ضبع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تلصق النص فيه.
 - 4- افتح قائمة "تحرير" و اختر الأمر "لصق" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد.
- كما يمكن اختيار الأمر لصق مباشرة من شريط الأدوات القياسي.

ملحوظة: لاحظ في البداية وقبل إجراء عملية القص أن أمر "لصق" في قائمة التحرير لديك لم يكن نشطاً ولكن بعد إجراء عملية القص ستلاحظ أنه أصبح نشطاً.

الأمر مسح: عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن يلصق الجزء المراد مسحة من النص سواء كان كلمة أو سطرًا أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً ويمكنك أن تمسح النص أو جزء منه وذلك عن طريق الآتي:

1. ظلل الجزء المراد مسحه.

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن يلصق الجزء المراد مسحة من النص سواء كان كلمة أو سطرًا أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً.

2. افتح قائمة "تحرير"

3. اختر الأمر "مسح" ثم اختر "المحتويات حذف"



ستلاحظ بعد إجراء هذه العملية أن الجزء المحدد من النص قد تم مسحة كما يمكن استخدام الأمر قص للقيام بعملية المسح.

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن يلصق الجزء المراد مسحة من النص سواء كان كلمة أو سطرًا أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً.

تلميح: هناك طرق أخرى للمسح عن طريق لوحة المفاتيح ومنهما :

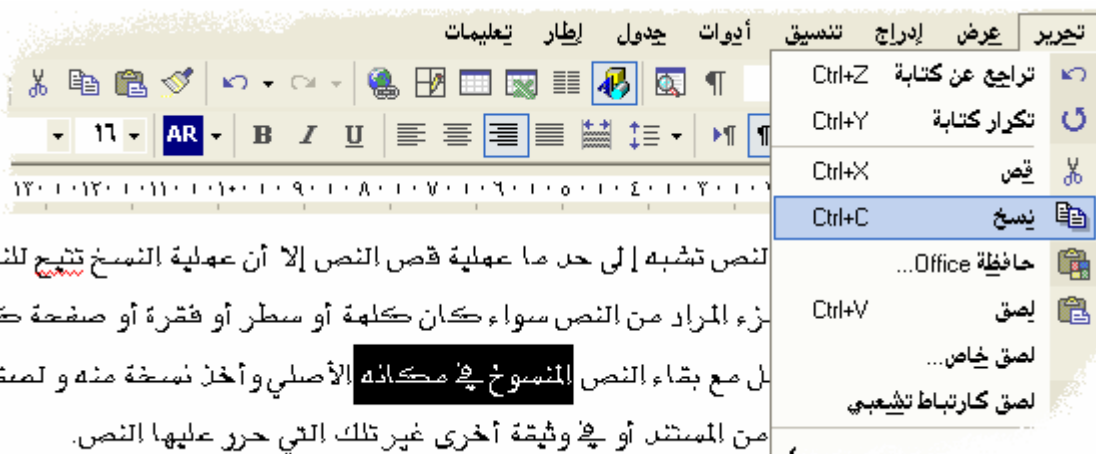
1. اضغط مفتاح Del أو مفتاح Delete (يعتمد على نوع لوحة المفاتيح لديك).

2. اضغط مفتاح Back Space (يعتمد على نوع لوحة المفاتيح لديك).

الأمر نسخ:

عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطرًا أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصًا كاملاً مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص ولإجراء عملية النسخ نتبع الخطوات التالية:

1. حدد النص المراد نسخه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر النسخ).
2. افتح قائمة "تحرير" ومنها اختر الأمر "نسخ" وسوف تلاحظ بعد إجراء عملية النسخ أن النص المنسوخ قد بقي مكانه ولم يقص (يمكن اختيار "نسخ" من شريط الأدوات القياسي)



3. انقل مؤشر الكتابة إلى المكان الذي تريد أن تلصق فيه النص.

4. افتح قائمة "تحرير" ومنها اختر الأمر "لصق" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد (يمكن اختيار الأمر لصق مباشرة من شريط الأدوات القياسي).

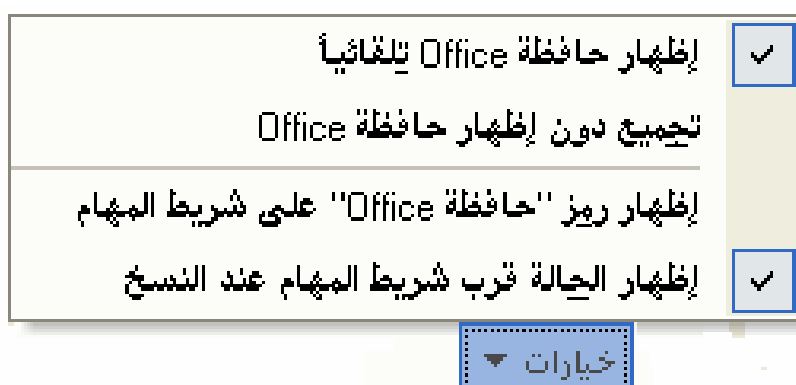
عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطرًا أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص.

ملحوظة: لاحظ في البداية وقبل إجراء عملية النسخ أن أمر لصق لم يكن نشطًا ولكن بعد إجراء عملية النسخ أصبح نشطًا.

تجدر الإشارة إلى أن برنامج Word يمكن المستخدم من الاحتفاظ بـ 24 نسخة في الذاكرة في مجموعة تسمى الحافظة يمكن الوصول إليها عن طريق فتح قائمة "تحرير" ثم اخترا الأمر "حافظة Office..." وسوف تظهر لك نافذة تحوي آخر 24 عملية نسخ أو قص قمت بها.



ولتعديل خيارات **حافظة Office** عليك اختيار الأمر **خيارات** (موجود أسفل النافذة كما هو ظاهر أمامك) و ستظهر لك نافذة تحوي أربعة خيارات ولتنشيط الخيار المطلوب اكتب عليه بحيث يكون على يمينه علامة ☒

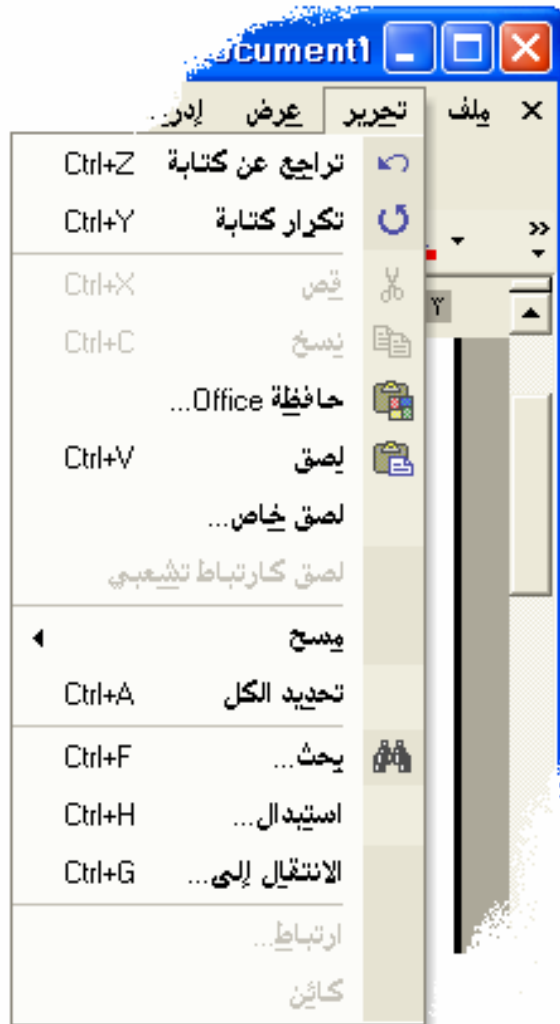


الأمر لصق:

يقوم الأمر **لصق** بلصق النصوص سواء تلك التي أجريت عليها عملية القص أو تلك التي أجريت عليها عملية النسخ ، ويرتبط هذا الأمر ارتباطاً كلياً بالأمرين قص ونسخ ، و ستلاحظ أن هذا الأمر لا ينشط إلا بعد أن تتم إحدى العمليتين سواء القص أو النسخ.

ولإجراء عملية اللصق قم بالآتي:

1. ضع مؤشر الكتابة الوامض في المكان الذي ترغب لصق النص فيه.
2. افتح قائمة "تحرير" ومنها اختر الأمر "لصق" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان المحدد.



كما يمكن استخدام الأمر "لصق" مباشرة من شريط الأدوات القياسي أو الحافظة التي

تمكن لصق عدد من النسخ مرة واحدة أو لصق كل عنصر بشكل منفرد.

نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص:

يمكنك أن تنقل جزءاً من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

1- حدد النص المراد نقله من المستند عن طريق تظليله .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

2- ضع مؤشر الفأرة والذي يظهر على شكل سهم على الجزء المظلل وقم بالضغط

على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط.

3- حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل النص إليه .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:


4- حرر الفأرة ولاحظ أن شكل مؤشر الفأرة خلال عملية النقل قد تحول إلى سهم


في أسفله مربع صغير منقط ، كما تحول مؤشر الكتابة إلى مؤشر منقط أيضاً.

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

التراجع والتكرار

إذا قمت بتنفيذ أمر بطريق الخطأ أو أردت أن تتراجع عن أي عمل قمت به فإن برنامج Word يمكنك من التراجع عن آخر عمليات تم تنفيذها على المستند عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز التراجع  الموجود في شريط الأدوات القياسي أو في قائمة "تحرير".

كما يمكن التراجع عن آخر تراجع قمت به عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز تكرار (التراجع عن التراجع)  الموجود في شريط الأدوات القياسي أو في قائمة "تحرير".

كما يمكنك أن تتراجع عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم ذي اللون الأسود الموجود عن يمين رمز التراجع ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن التراجع عنها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاءً بأول عملية تم تنفيذها.



كما يمكنك أن تكرر عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم ذي اللون الأسود الموجود عن يمين رمز التكرار ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن تكرارها عنها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاءً بأول عملية تم تنفيذها.



تدريب (1)

برامج معالجة الكلمات ما هي وما خصائصها؟

هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها) ومن الناحية التنسيقية (كتوسيط عناوين أو ضبط الهوامش أو تنسيق الفقرات أو عمل الجداول) دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص مرة أخرى لإحداث مثل هذه التعديلات.

ومع زيادة عدد المؤسسات والشركات وتعدد نشاطاتها ومجالات عملها واتصالاتها ازدادت تبعاً لذلك مراسلاتها وتقاريرها وموادها المنسوخة وأشكال وتصميمات هذه المواد ، أصبحت الآلات الكاتبة غير كافية لتلبية احتياجات المؤسسات في نسخ موادها بالشكل الذي ترغب فيه ، مما فتح المجال أمام استخدام برامج معالجة الكلمات نظراً لما توفره هذه البرامج من مزايا منها ما يلي:

- 1- عدم استخدام الأوراق في كتابة المستندات إلا في حالة طباعة المستند بشكل نهائي.
- 2- قلة الوقت اللازم لكتابة المستندات والمواد المطلوب نسخها مقارنة بالآلات الكاتبة.
- 3- تنظيم المستندات والوثائق المنسوخة بواسطة مثل هذه البرامج وفهرستها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 4- حفظ المستندات المكتوبة لمدة طويلة نسبياً في شكل وثائق قد تكون موجودة بالجهاز أو في وحدات تخزين ثانوية كالأقراص المرنة.
- 5- تتيح نسخ نصوص لا يمكن نسخها بواسطة الآلات الكاتبة كالرسومات والأشكال أو بعض الجداول المعقدة.
- 6- توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق.
- 7- جودة الطباعة للمستند وتعدد أنواع وأحجام وأنماط الخطوط المستخدمة في الكتابة وهذا ما لا يتوافر في الآلات الكاتبة.

المطلوب:

- 1- قص الفقرة الأخيرة "لما توفره هذه البرامج ... " ولصقها بعد الفقرة الأولى.
- 2- انسخ الجملة التالية من الفقرة الأولى "هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها) " ثم الصقها في نهاية القطعة.
- 3- بعد نهاية الفقرة رقم (7) أضف الفقرة التالية "8- قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة."
- 4- انقل كلمة "أو حذفها" في السطر الثاني من الفقرة الأولى إلى ما قبل كلمة "أو تعديلها" في نفس السطر.
- 5- في الفقرة رقم (6) قم بمسح العبارة التالية "من حيث توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق".
- 6- احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الرابعة.

تدريب (2)

WHAT IS SATELLITE SYSTEM?

A satellite performs like a microwave tower on top of a building or hill except that the microwave is 22.300 miles up in the sky. It is said to be in “geostationary” orbit and is, in effect, stationary. It orbits continuously in exactly the same place in relation to the earth, its movement being balanced by gravity.

As used in teleconfencing, the satellite system has three principle parts:

1. The uplink. The uplink takes a signal from the meeting site and sends it to a satellite.
2. The satellite. The satellite receives a signal from the uplink, amplifies it, and sends it on.
3. The downlink. The downlink receives a signal from the satellite and transmits it to the meeting site.

As of 1982, there were 12 operating satellites. Each had to 24 channels or “transponders.” In total, the 12 existing satellites had 2.2 channels.

المطلوب:

1. اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
2. قص الفقرة الأولى وضعها بعد الفقرة الثالثة.
3. انسخ الفقرة الثانية ثم الصقها في نهاية القطعة.
4. امسح السطر الأخير من التدريب
5. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الرابعة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

| تعليمات | | | | |
|---|--------|----|------------------|---|
| بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الملف، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك. | | | | |
| اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التعامل مع الملف | | | | |
| مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء) | | | | العناصر |
| كلياً | جزئياً | لا | غير قابل للتطبيق | |
| | | | | 1. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق. |
| | | | | 2. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر. |
| | | | | 3. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر. |
| | | | | 4. مسح وحذف بعض أجزاء النص. |
| | | | | 5. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند. |
| | | | | 6. التراجع والتكرار |
| يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب. | | | | |

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يبدأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

| | | | | |
|--|------------------|---|---|---|
| اسم المتدرب : | التاريخ : | | | |
| رقم المتدرب : | المحاولة : 1 2 3 | | | |
| 4 | | | | |
| كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط. | | | | |
| الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط. | | | | |
| الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط. | | | | |
| العلامة : | | | | |
| النقاط (حسب رقم المحاولات) | | | | |
| بنود التقييم | | | | |
| 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | | | 1. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق. |
| | | | | 2. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر. |
| | | | | 3. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر. |
| | | | | 4. مسح وحذف بعض أجزاء النص. |
| | | | | 5. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند. |
| | | | | 6. التراجع والتكرار |
| | | | | المجموع |
| ملحوظات: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| توقيع المدرب : | | | | |

الجزء الثاني : برنامج معالج النصوص Word

عمليات تنسيق النصوص

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق النصوص وتنسيق الفقرات
في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**

الأهداف التفصيلية:

1. يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :
 1. استخدام أوامر تنسيق النصوص .
 2. كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف.
 3. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة.
 4. تنسيق بدايات الفقرات.
 5. إجراء التعديلات على النصوص مثل سماكة الخط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي للنص.
 6. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- جهاز حاسب مع ملحقاته.
- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

- 1- التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
- 2- إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

تنسيق النصوص:

يقصد بتنسيق النصوص عموماً إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بالشكل المناسب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بفكرة معينة.

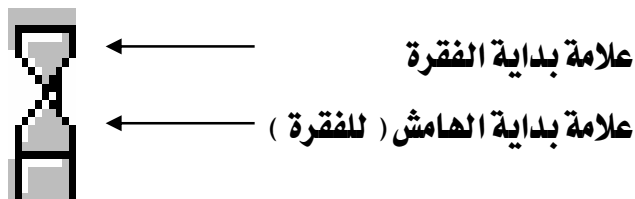
ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي ، بالإضافة إلى تنسيق العناوين في المنتصف.

كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف


من متطلبات التنسيق أن يتناسب عنوان النص مع طول سطر الكتابة للنص بحيث يقع في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر ، ولتوسيط عنوان نص في منتصف سطر الكتابة يتم اتباع الآتي:

- 1- يجب أن تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش بحيث تكون كما في الشكل التالي:




وذلك لأن توسيط النص يتحدد طبقاً للمسافة بين علامة بداية الفقرة وعلامة الهامش الآخر المقابل ، لذلك يجب انطباق العلامتين للحصول على توسيط للنص في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر.



- 2- اختر رمز توسيط النص  من شريط التنسيق، وسوف تلاحظ انتقال مؤشر الكتابة إلى منتصف السطر.


- 3- اكتب عنوان النص، وسوف يقوم الجهاز بتوسيط العنوان آلياً بين الهامشين.


4- اكتب على مفتاح (Enter) لكتابة بقية أجزاء النص وسوف تلاحظ أن مؤشر الكتابة انتقل إلى منتصف السطر.


5- انقل مؤشر الكتابة إلى بداية الهامش عن طريق النقر بالفأرة على رمز ضبط  في شريط التنسيق و سوف تلاحظ أن المؤشر انتقل إلى بداية الهامش.


ملحوظة: عند استخدام الأمر ضبط: يفضل استخدام أمر ضبط مع النصوص العربية فقط و عدم استخدامه مع النصوص اللاتينية وذلك لأن النص العربي يمكن مده أما النص اللاتيني فيقوم الجهاز بزيادة المسافات بين الأحرف والكلمات فقط وهذا قد يؤدي إلى الإخلال بمعناها


ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة:

يوجد في شريط الأدوات رموز ضبط النص  وهي كالتالي:

 "ضبط" لضبط النص من الجهتين.

 "محاذاة إلى اليمين" لضبط النص من جهة اليمين.

 "توسيط" لتوسيط النص.

 "محاذاة إلى اليسار" لضبط النص من جهة اليسار.


ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة مما يستلزم التفرقة بين الحرف والكلمة والسطر والفقرة.

✓ **فالحرف:** هو كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.

✓ **الكلمة:** هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة والمسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة.


✓ **السطر:** الأحرف والكلمات المكتوبة ما بين الهامشين.

✓ **الفقرة:** الأحرف والكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال Enter و بين ضغط مفتاح إدخال Enter مرة أخرى، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطرًا أو عدة أسطر.


ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن والأيسر، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص  الموجودة على شريط التنسيق والتي تقوم بضبط الهامشين الأيمن والأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين. حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.


أمثلة على ضبط النص:

بكتابة فقرات بسيطة واستخدام رموز ضبط النص  يوجد في شريط الأدوات.

"توسيط" لتوسيط النص (وسط بواسطة العناوين) 

"ضبط" ضبط به النص من الجهتين في الفقرة الأولى. 

"محاذاة إلى اليمين" ضبط به النص من الجهة اليمنى في الفقرة الثانية.. 

"محاذاة إلى اليسار" ضبط به النص من الجهة اليسرى في الفقرة الثالثة. 


فقرة مضبوطة

ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص وعندما لا تكفي المسافة في نهاية المسطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنقل مباشرة إلى المسطر التالي ويجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة مما يستلزم التفرقة بين الحرف والكلمة والمسطر والفقرة ، فالحرف: هو كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.

فقرة تم محاذاتها اليمين

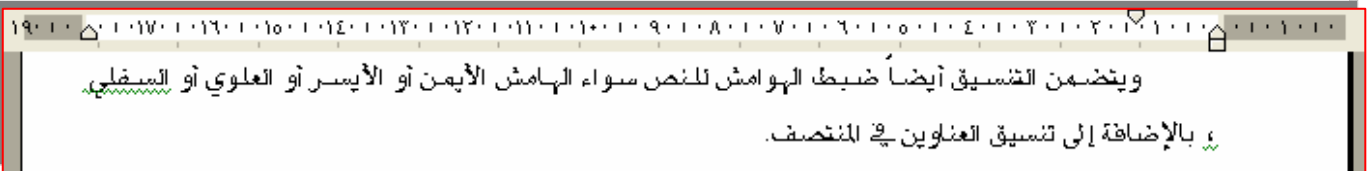
والكلمة: هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة والمسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة ، والمسطر: الأحرف والكلمات المكتوبة ما بين الهامشين ، الفقرة: الأحرف والكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال و بين ضغط مفتاح إدخال مرة أخرى ، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو مسطراً أو عدة أسطر.

فقرة تم محاذاتها اليسار

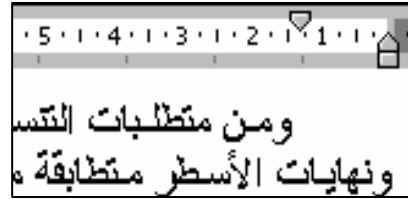
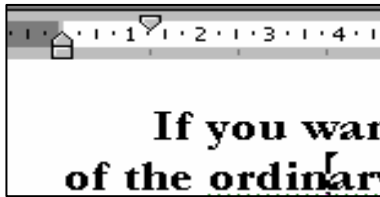
ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن والأيسر ، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص  الموجودة على شريط التنسيق والتي تقوم بضبط الهامشين الأيمن والأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين. حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.

تنسيق بداية الفقرات:

إن أي نص يراد كتابته سواء أكان تقريراً أو مذكرة أو رسالة، عادةً ما يحتوي على العديد من الفقرات بحيث تناقش كل فقرة فكرة معينة، ومن متطلبات تنسيق بداية الفقرات القواعد التالية:



- 1- أن تكون هناك مسافة لبداية كل فقرة ، حيث إن كل فقرة تبدأ بدخول السطر الأول منها بما يعادل 8 - 10 مسافات من حدود الهامش.



و يمكنك إعداد مسافة بداية الفقرات عن طريق وضع سهم الفأرة على علامة بداية الفقرة "انظر إلى المسطرة الأفقية وسوف تلاحظ في بدايتها (اليمين للنص العربي واليسار للنص الإنجليزي)" ومن ثم الضغط والاستمرار على زر الفأرة الأيسر حتى يظهر خط رأسي متقطع عندها قم بتحريك الفأرة جهة اليسار للنص العربي أو جهة اليمين للنص اللاتيني وسوف تسحب معك العلامة ثم ضعها في المكان المناسب وهو غالباً ما بين 8 إلى 10 مسافات من بداية الهامش.

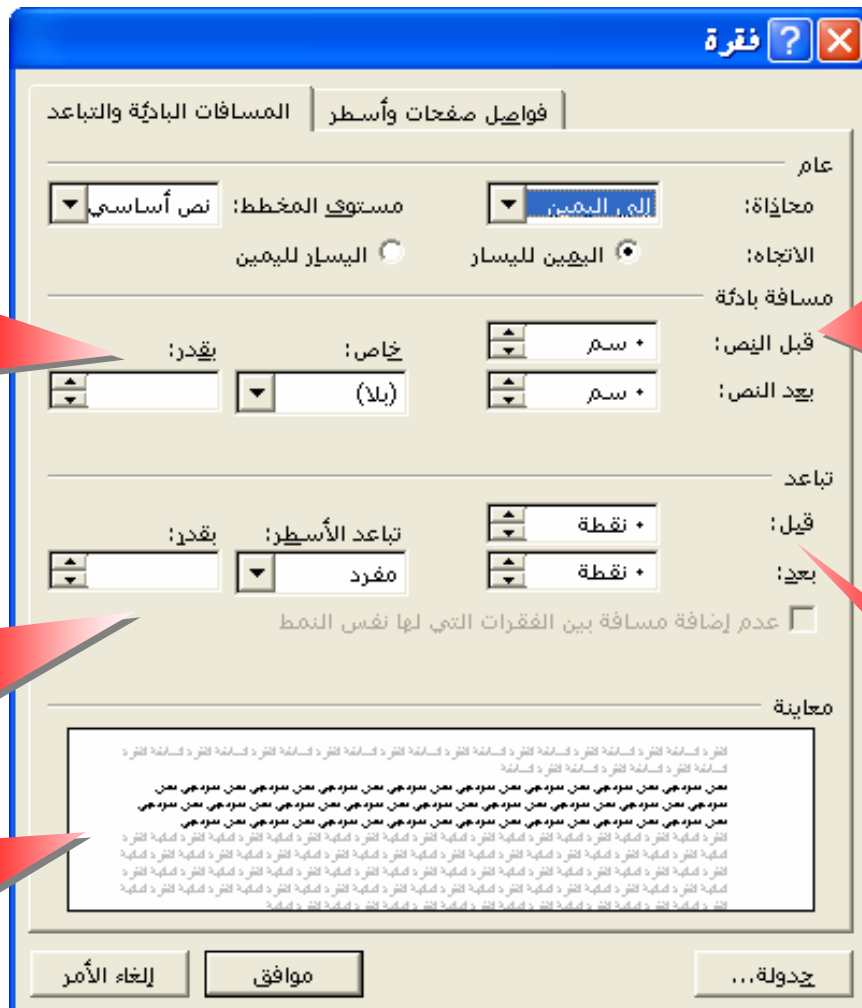
سوف يبدأ السطر الأول من الفقرة عند بداية الفقرة ، أما بقية أسطر الفقرة فسوف تبدأ عند درجة الهامش .

- 2- أن تكون المسافة بين السطور داخل الفقرة متساوية.
- 3- أن تكون المسافة الفقرية (بين الفقرة والفقرة التي تليها) ضعف المسافة السطرية، وقد يتم ذلك يدوياً عن طريق ضغط مفتاح Enter في نهاية كل فقرة مرتين.

ولكن الأفضل والأسرع أن يتم تنسيق بدايات الفقرات وتباعد الأسطر والمسافات الفقرية بشكل إلى وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على الأمر "تنسيق" في شريط قوائم وظائف البرنامج فتظهر منها قائمة منسدلة اختر منها الأمر "فقرة".



يظهر مربع حوار مقسم إلى عدة أجزاء، اختر ما يناسبك من أعدادات.



هذا الجزء
لتنسيق بداية
الفقرات.

هذا الجزء
لاختيار اتجاه
الكتابة للنص
العربي وللنص
اللاتيني

هذا الجزء
لتنسيق تباعد
الأسطر.

هذا الجزء
لمعاينة
التغييرات.

هذا الجزء لتنسيق
تباعد الفقرات.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

ونذكر أنه يجب تظليل النص المراد إجراء التعديل عليه قبل أي تعديل. وسنتناول فيما يلي شرح كل عملية:

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

تعديل سماكة الخط إلى أسود عريض: (Bold):

- 1- ظلل النص المطلوب تغيير سماكته.
- 2- اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الزر **B** الخاص بتحويل الخط إلى أسود عريض.


يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

إمالة الحروف: (Italic)

- 1- ظلل النص المطلوب تحويله إلى خط مائل.
- 2- اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الزر **I** الخاص بتحويل الخط إلى مائل.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

وضع خط سفلي: (Underline)

- 1- ظلل النص المطلوب وضع خط سفلي له.
- 2- اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الزر  الخاص بوضع خط سفلي.


يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإزالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية) .

تغيير لون الخط:

- 1- ظلل النص المطلوب تغيير لونه.
- 2- اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الرمز  على الحرف A إن كان اللون الذي ترغب التغيير إليه هو اللون الظاهر أسفل الحرف.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإزالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية) .




- 3- أما إن كنت ترغب في تغيير اللون إلى أي لون آخر يمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود الظاهر يسار الرمز  فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل الحرف A إلى اللون الذي الخته.

تمييز جملة أو كلمة بلون:

✍

- 1- ظلل النص المطلوب تمييزه بلون.
- 2- اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الزر  على صورة القلم إن كان اللون الذي ترغب للتمييز به هو اللون الظاهر أسفل القلم.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإزالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

- 3- إن كنت ترغب في تغيير لون التمييز إلى أي لون يمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود الظاهر يسار الرمز  فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل القلم إلى اللون الذي اخته.



يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإزالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

تمييز جملة أو كلمة بحد خارجي:

- 1- ظلل النص المطلوب تمييزه بحد خارجي.
- 2- اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق أمر "الحد الخارجي".

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإزالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

- 3- كما يمكنك التمييز عن طريق قائمة "تنسيق".
- 4- من قائمة تنسيق اكتب على الأمر "حدود وتظليل".



- 5- يظهر مربع حوار حدود وتظليل ومنه يمكنك أن تختار النمط الذي يناسبك أو تضيف حدود للصفحة أو تقوم بتظليل النص بلون كما رأينا في فقرة سابقة.



تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص

يمكن إجراء تعديلات على النص مرة واحدة مثل تعديل نوع الخط وحجمه ولونه والتسطير والتأثيرات عليه.... الخ، عن طريق الآتي:



- 1- ظلل النص المطلوب إجراء التأثيرات عليه.
- 2- اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الأمر "تنسيق".
- 3- اختر الأمر "خط" يظهر مربع الحوار التالي:

و من مربع الحوار السابق يمكنك أن تتسق النص حسب ما تراه من إعدادات.



جزء لإجراء
التعديلات علي
النص العربي.

جزء لإجراء
التعديلات علي
النص اللاتيني.

جزء لإجراء
التأثيرات علي
الخط.

هذا الجزء
لإجراء
التعديلات علي
لون الخط.

جزء لمعاينة
التعديلات.

هذه الأيقونة لجعل الإعدادات
الجديدة كإعدادات

- 4- و يمكنك أيضاً إجراء تأثيرات إضافية على النص عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على مربع تأثيرات النص من المربع السابق ويظهر مربع الحوار التالي: (قد تجد تلك التأثيرات مفيدة جداً عند تصميم صفحات على الشبكة العنكبوتية العالمية إنترنت)

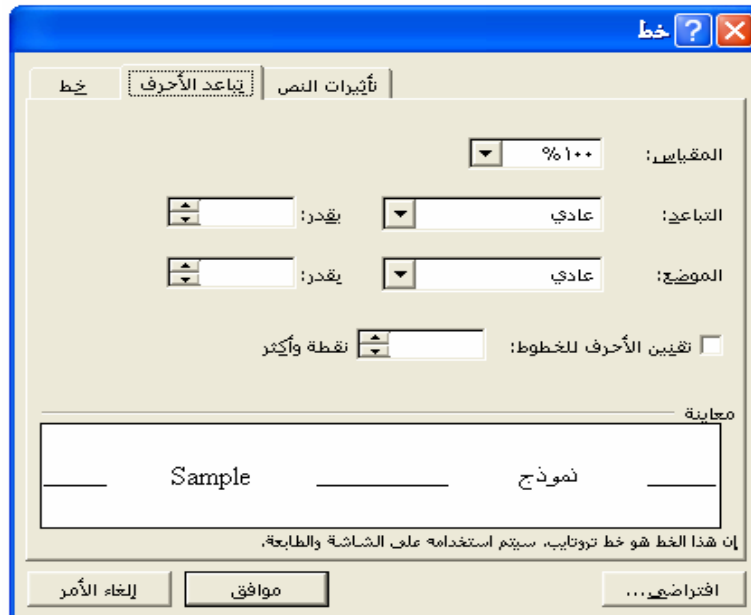


وعند النقر على علامة التبويب "تباعد الأحرف" في مربع حوار الخط يمكنك تنسيق تباعد الحروف وكما هو واضح هناك الخيارات التالية:

المقياس: ويفيد في زيادة مقدار عرض الأحرف.

التباعد: ويفيد في تعديل مقدار المسافة بين الأحرف مقاسة بالنقاط.

الموضع: ويفيد في تعديل ارتفاع الأحرف فوق السطر أو تحته بقدر النقاط التي تحددها.



تدريب (1)

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً مبسطاً مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيًا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوباً وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمكن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيراً، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخلياً أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة (وزارة - هيئة - مصلحة - الخ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرؤها أفراد من خارج المنظمة.

المطلوب

1. وسّط العنوان
2. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
3. نسق بدايات الفقرات آلياً.
4. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
5. نسق حجم خط العنوان (22) والنص (18) ونوعه Simplified Arabic
6. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الخامسة.
7. أغلق الوثيقة.

تدريب (2)

HAPPY HOLIDAYS

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

المطلوب

1. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.
2. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
3. نسق بدايات الفقرات آلياً.
4. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
5. نسق حجم خط العنوان (20) والنص (16) ونوعه Times New Roman
6. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الخامسة.
7. أغلق الوثيقة.

تدريب (3)

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً مبسطاً مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيًا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوباً وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمكن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيراً، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخلياً أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة (وزارة - هيئة - مصلحة - الخ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرؤها أفراد من خارج المنظمة.

المطلوب

1. وسّط العنوان
2. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
3. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
4. نسق حجم خط العنوان (22) والنص (18) ونوعه Simplified Arabic
5. نسق العنوان ب خط سفلي - مائل - أسود عريض.
6. غير لون خط النص في الفقرة رقم (1) إلى اللون الأزرق.
7. ميز الفقرة رقم (2) بحد خارجي ثم ميز الفقرة رقم (3) كاملة بلون أصفر.
8. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الخامسة.
9. أغلق الوثيقة.

تدريب (4)

HAPPY HOLIDAYS

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

المطلوب

1. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.
2. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
3. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
4. نسق حجم خط العنوان (20) والنص (16) ونوعه Times New Roman
5. نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
6. غير لون خط النص في الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق.
7. ميز كلمة "entertainment" في الفقرة الأولى بحد خارجي.
8. ميز كلمة spectacular في الفقرة الثانية بتأثير نص خلفية وامضة.
9. ميز الفقرة الثالثة كاملة بلون أحمر داكن ولون الخط أبيض.
10. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة الخامسة.
11. أغلق الوثيقة.

تدريب (6)

الاتصالات الهاتفية

تعد الاتصالات الهاتفية من أهم وسائل الاتصالات الشفوية بالنسبة للمنظمات والأفراد و ما يميزها عن غيرها من وسائل الاتصال كرسائل الاتصال الكتابي مثلاً ، السرعة في نقل المعلومات ، وإنجاز الأعمال ، وإعطاء المتكلم الفرصة لشرح وجهة نظره ومناقشتها مع الطرف الآخر بشكل قد لا يتوفر في الاتصال الكتابي.

و تلعب الاتصالات الهاتفية دوراً كبيراً في تسهيل الاتصال وبالتالي فإنها تغني عن الكثير من الاستفسارات والمراجعات مما يساعد على سرعة وسهولة إنجاز الأعمال.

المطلوب

1. وسطّ العنوان
2. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
3. نسق بدايات الفقرات.
4. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
5. نسق حجم ونوع خط العنوان والنص بما تراه مناسباً
6. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب السادس في الوحدة الخامسة.
7. أغلق الوثيقة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

| تعليمات | | | | |
|--|-------|----|------------------|---|
| بعد الانتهاء من التدريب على عمليات تنسيق النصوص ، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك. | | | | |
| اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : عمليات تنسيق النصوص | | | | |
| مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء) | | | | العناصر |
| كليا | جزئيا | لا | غير قابل للتطبيق | |
| | | | | 1- استخدام أوامر تنسيق النصوص . |
| | | | | 2- كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف. |
| | | | | 3- استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة. |
| | | | | 4- تنسيق بدايات الفقرات. |
| | | | | 5- إجراء التعديلات على النصوص مثل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص. |
| | | | | 6- تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص. |
| يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب. | | | | |

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| اسم المتدرب : | | | | التاريخ : | | | |
| رقم المتدرب : | | | | المحاولة : 1 2 3 | | | |
| 4 | | | | | | | |
| كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط. | | | | العلامة : | | | |
| الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط. | | | | الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط. | | | |
| بنود التقييم | | | | النقاط (حسب رقم المحاولات) | | | |
| | | | | 1 2 3 4 | | | |
| 1. استخدام أوامر تنسيق النصوص . | | | | | | | |
| 2. كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف. | | | | | | | |
| 3. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة. | | | | | | | |
| 4. تنسيق بدايات الفقرات. | | | | | | | |
| 5. إجراء التعديلات على النصوص مثل سماكة الخط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي للنص. | | | | | | | |
| 6. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص. | | | | | | | |
| المجموع | | | | | | | |
| ملحوظات: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| توقيع المدرب : | | | | | | | |

المراجع

- 1- موقع شركة مايكروسوفت *Microsoft* على الإنترنت.
- 2- دليل المستخدم الخاص بـ مايكروسوفت أوفيس *Microsoft Office xp*.

المحتويات

| رقم الوحدة وموضوعها | الصفحة |
|--|--------|
| 1. مقدمة عن برنامج معالجة النصوص | 1 |
| 2. إدخال النصوص وتدقيقها | 10 |
| 3. التعامل مع الملف | 20 |
| 4. عمليات تحرير النصوص | 33 |
| 5. عمليات تنسيق النصوص | 47 |
| المراجع | 68 |

