



دولة ليبيا  
الهيئة العامة للأوقاف والشؤون الإسلامية  
الإدارة العامة للمعاهد الدينية



# الحاسب

للسنة الثانية  
بالمعاهد التخصصية للدراسات الإسلامية

إعداد لجنة المناهج

الطبعة الأولى

1444 - 1445 هجري

2023 - 2024 ميلادي

حقوق الطبع والنشر محفوظة  
للهيئة العامة للأوقاف والشؤون الإسلامية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد:

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وأصحابه أجمعين أما بعد:  
فإننا من خلال هذه المادة سنتناول بالشرح إن شاء الله برنامجاً من أهم البرامج المفيدة لكل طالب علم، وخاصة طلاب العلوم الشرعية؛ حيث تمكنهم من كتابة وطباعة البحوث العلمية وغيرها، وكذلك جدولة أعمالهم اليومية وتنظيمها؛ وهذا البرنامج هو أحد برامج (مايكروسوفت أوفيس) والمراد منها أنه أحد البرامج المكتبية واسم البرنامج (مايكروسوفت أوفيس وورد)

وستتعرف خلال دراسة هذا البرنامج على مكوناته وإعداداته وكيفية ادخال النصوص فيه ومعالجتها، وتنسيقها، وفهرستها كذلك طباعتها بالشكل المرغوب فيه لمعدّ البحث أو كاتب الرسالة.

ونسأل الله التوفيق للجميع وأن تكون هذه الدراسة ممتعة وأن يعيننا على تسخيرها في رضاه تبارك وتعالى

وأنت يا طالب العلم الشرعي قدوة يقدي بك من حولك فمثل هذه البرامج عليك ان تستخدمها فيما ينتفع به، ولا يكون فيه مضرة عليك وعلى مجتمعك، وتذكر دائماً أن الله تبارك وتعالى مطلع عليك وأنت ستعرض عليه يوم القيامة ((فمن كان يرجوا لقاء ربه فليعمل عملاً صالحاً ولا يشرك بعبادة ربه أحداً))

وفق الله الجميع







## برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word 2010)

- الدرس الأول: تشغيل البرنامج
- الدرس الثاني: التعامل مع الملفات
- الدرس الثالث: لوحة المفاتيح
- الدرس الرابع: إدخال النصوص
- الدرس الخامس: تنسيق الخط
- الدرس السادس: نسخ النصوص ونقلها
- الدرس السابع: تنسيق الفقرات وقوائم التعداد









## برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word 2010)

تعد برامج معالجة النصوص (Word Processors)، أحد أهم برامج الحاسوب، وهي الأكثر استخداماً في الأعمال المكتبية اليومية على مستوى الأفراد والمؤسسات؛ فهي الأداة الأكثر شيوعاً في كتابة الوثائق وتنقيحها وتنسيقها وطباعتها، ومن الأمثلة على برامج معالجة النصوص:

(WordPerfect, Open Office Writer, Microsoft Word)

وستتعرف في هذه الوحدة بعضاً من المهارات الأساسية لأحد هذه البرامج، وهو برنامج (Microsoft Word 2010). وتعمل معالجات النصوص جميعها بصورة أساسية بالطريقة نفسها؛ لذا، فعند إتقانك أحد هذه البرامج؛ تصبح قادراً على استخدام أي برنامج آخر.

**يُتوقع من الطالب بعد دراسة هذه الوحدة أن يكون قادراً على أن:**

- يُشغل برنامج (Microsoft Word 2010) ويغلقه.
- يتعرف استخدامات المفاتيح على لوحة المفاتيح.
- يُنشئ ملفاً ويحفظه.
- يكتب نصاً ويعالجه (تنسيقاً، قصاً، نسخاً، نقلاً).
- يستخدم التعداد النقطي والرقمي ينسق الصفحات: (تغيير الهوامش والاتجاه، وترقيم الصفحات).
- يُدرج جدولاً وينسقه.
- يُدرج الصور والأشكال التلقائية والرموز في المستند.





## الدرس الأول تشغيل البرنامج



يستخدم برنامج (Microsoft Word 2010) نظام التبويب في تصنيف الأوامر المتشابهة في مجموعات، مما يسهل عليك استخدام ما تريد من تلك الأوامر، بالإضافة إلى ما يتمتع به من تصميم لواجهة جذابة وبسيطة، تجعل التعامل مع المستندات أمراً غاية في السهولة.

### أولاً: تشغيل البرنامج

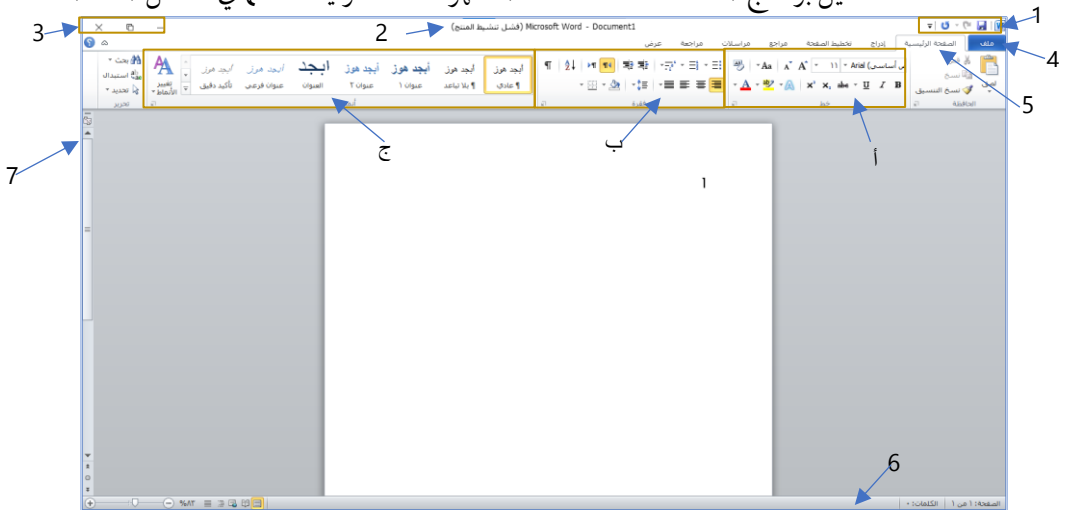
ويمكن تشغيل برنامج معالج النصوص (Microsoft Word) بطرق عدة، منها الطريقة الآتية:

1 - انقر على زر ابدأ.

2- اختر من القائمة الفرعية برامج (Microsoft Word) فيتم تشغيل البرنامج أو بالنقر على زر الفأرة الأيمن ثم تنقر على (جديد) ثم تختار من القائمة الفرعية (مستند Microsoft Word).

### ثانياً: أجزاء الشاشة الرئيسة

عند تشغيل برنامج (Microsoft Word) تظهر الشاشة الرئيسة له كما في الشكل (1-1)



الشكل (1-1): الشاشة الرئيسة لبرنامج (Microsoft Word 2010)



وفي ما يأتي وصف عناصر هذه الشاشة:

### 1 - شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Tool Bar)

يوفر هذا الشريط الوصول السريع للأوامر التي نستخدمها في معظم الأحيان.

2- شريط العنوان (Title Bar): يظهر فيه اسم المستند إضافة إلى اسم البرنامج.

3- عناصر التحكم في النافذة أو الإطار (Windows Control)، وهي:



تكبير الإطار.



تصغير الإطار إلى شريط المهام



إغلاق الإطار (البرنامج).



استعادة الإطار للأسفل.

### 4- قائمة ملف (File Menu)

تحتوي مجموعة من الأوامر التي تستخدم في برنامج معالج النصوص Word مثل

حفظ، وحفظ باسم، وفتح، وإغلاق.

### 5- شريط القوائم:

يحتوي كل تبويب على مجموعات من الأوامر المرتبطة في ما بينها بموضوع معين

مثل تبويب الصفحة الرئيسية، وتبويب إدراج، وتبويب تخطيط الصفحة، وغيرها من

التبويبات الأخرى.

### أ- المجموعات (Groups)

تحتوي كل مجموعة على أدوات ذات علاقة بموضوع المحلي، مثل مجموعة خط

وفيه أدوات تنسيق الخط.

### ب- المؤشر (Cursor)

هو الإشارة النابضة التي تحدد موقع الكتابة أو التعديل في النص، ويمكن تحريك

هذا المؤشر إلى المكان المراد إجراء الكتابة أو التعديل فيه.



### ج- المسطرة (Ruler)

وتوجد مسطرتان، مسطرة أفقية وأخرى عمودية، وتستخدمان لبيان حدود الصفحة وهوامشها.

### 6- شريط الحالة (Status Bar)

تظهر فيه معلومات عن حالة المستند، مثل: عدد الصفحات وعدد الكلمات، بالإضافة إلى شريط تكبير وتصغير نسبة عرض المستند بالنسبة للشاشة.

### 7- أشرطة التمرير العمودية والأفقية (Vertical and Horizontal scrolling Bars)

تستخدم هذه الأشرطة لاستعراض محتويات الملف عموديا أو أفقيا ويمكن الاستغناء عنها باستخدام السهمين المتجهين لأعلى وأسفل بلوحة المفاتيح.

### 8- حيز العمل (Work Area)

المكان المخصص للكتابة في المستند، وتظهر فيه النصوص والصور والأشكال المدرجة.

#### النشاط (1-1): تشغيل برنامج معالج النصوص (Word)

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

- شغل برنامج معالج النصوص (Word) وتعرف أجزاء الشاشة الرئيسة.
- ابحث عن طرق أخرى لتشغيل البرنامج، ودون الخطوات في دفتر.


#### النشاط (2-1): قائمة ملف وشريط أدوات الوصول السريع

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي

- اعرض قائمة ملف، وتعرف على ما فيها من الأوامر.
- تعرف عناصر شريط أدوات الوصول السريع بوضع مؤشر الفأرة على كل عنصر منها.




### ثالثاً: إنهاء العمل والخروج من برنامج معالج النصوص (Word)

بعد الانتهاء من العمل على برنامج معالج النصوص (word)، يمكنك إنهاء البرنامج والخروج منه بالنقر على زر الإغلاق  الموجود في الزاوية العليا اليسرى للنافذة.

وبعد إنهاء العمل على الملف يظهر صندوق حوار يذكر بضرورة حفظ التغييرات التي تم إجراؤها على الملف أو الخروج دون الحفظ.

جرب بنفسك

بالتعاون مع أصدقائك جرب ما يأتي:

1- استخدام الأمرين: إنهاء  إغلاق  إغلاق من قائمة ملف وملاحظة الفرق بينهما.

2- طرائق أخرى لإغلاق البرنامج، ودون الخطوات في دفتر.

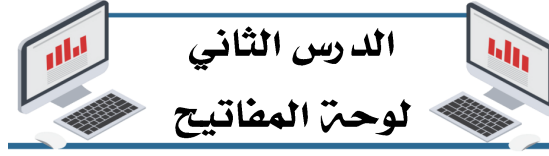




س1: تعرف وظائف أدوات مجموعة فقرة الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسة.

س2: انتقل إلى المجموعات الآتية: نافذة الحواشي السفلية، فهرس.





تمثل لوحة المفاتيح (Keyboard) وحدة الإدخال الرئيسية في الحاسوب كما تعلمت، وتحتوي على عدد كبير من المفاتيح، ويختلف عددها حسب نوع اللوحة، ولكل مفتاح وظيفته الخاصة، انظر الشكل (2-1).



الشكل (2-1): لوحة المفاتيح

### وظائف أهم المفاتيح في برنامج (Word)

#### 1- مفاتيح الأحرف والأرقام والرموز (Letters Numbers and characters)

لطباعة الحروف والأرقام والرموز.

#### 2- مسطرة المسافة (Space Bar)

لإدخال مسافة بمقدار حرف واحد بين الكلمات.

#### 3- مفتاح الإدخال (Enter)

لإنهاء الفقرة الحالية، والانتقال إلى سطر جديد.

#### 4- مفاتيح الحذف

أ- (Delete): يحذف الحرف الموجود أمام المؤشر.

ب- (Back Space): يحذف الحرف الموجود خلف المؤشر.



## 5- مفاتيح التحكم

- أ- (Shift): يُستخدم مع مفاتيح الأحرف لطباعة الحروف العليا.
- ب- (Alt): يُستخدم مع مفتاح (Shift) لتحويل لغة الكتابة.
- ج- (Ctrl): يُستخدم مع مفتاح التحويل (Shift) لتغيير اتجاه الكتابة (من اليمين إلى اليسار وبالعكس).

## 6- مفاتيح التنقل

- أ- الأسهم العمودية (Vertical Arrows): للانتقال داخل النص مقدار سطر إلى أعلى أو سطر إلى أسفل.
- ب - الأسهم الأفقية (Horizontal Arrows): للانتقال داخل النص مقدار حرف إلى اليمين أو حرف إلى اليسار.
- ج- (Page Up): للانتقال إلى أعلى الصفحة الحالية.
- د- (Page Down) للانتقال إلى أسفل الصفحة الحالية.
- هـ- (Page Up+Ctrl) للانتقال إلى أعلى المستند.
- و- (Page Dow+Ctrl) للانتقال إلى نهاية المستند.
- ي- (Home) للانتقال إلى بداية السطر الحالي.
- ز- (End) للانتقال إلى نهاية السطر الحالي.

جرب بنفسك

بالتعاون مع أصدقائك جرب ما يأتي:

استخدم المفاتيح المختلفة غير التي ذكرت سابقا، وتعرف على وظيفة كل منها، ثم دون ذلك في دفترك.

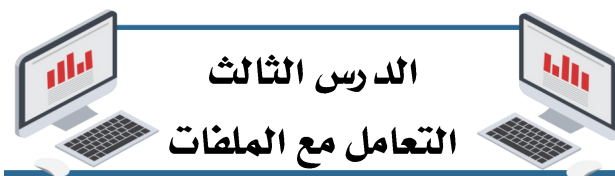






- س1: شغل برنامج معالج النصوص (Word) ، ثم أدخل النص الآتي:
- عن أبي هريرة رضي الله عنه قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: (كلمتان خفيفتان على اللسان، ثقيلتان في الميزان، حبيبتان إلى الرحمن: سبحان الله وبحمده، سبحان الله العظيم)
- س2: انتقل إلى بداية السطر الأول.
- س3: انتقل إلى نهاية السطر الثاني.
- س4: اكتشف المفاتيح المستخدمة في طباعة كل من الرموز والحروف الآتية :
- /   Y   +   &   %   @   !   :
- س5: نفذ الأوامر الآتية:
- أ- اكتب كلمة "الناس" واستخدم مفتاح (Delete) في حذف الكلمة "الناس".
- ب- اكتب "الحاسوب مفيد" ثم استخدم مفتاح (Back space) في حذف الكلمة "مفيد".
- ج - في نهاية السطر الثاني حرّك المؤشر أربعة فراغات، ثم اكتب الكلمة "الإنسان".
- د - أغلق الملف دون حفظ.





يُسمى الملف في برنامج معالج النصوص (Word) مستنداً (Document)، ويتكوّن المستند من صفحة أو أكثر تحتوي مجموعة من النصوص والرسومات والصور والأشكال ويكون التعامل مع برنامج معالج النصوص (word) من خلال هذه المستندات. وعندما تكتب نصاً فيجب علينا حفظه إذا أردنا الرجوع إليه لاحقاً لطباعته على الورق أو التعديل عليه. وستعرّف في هذا الدرس العمليات الأساسية على المستندات.

### أولاً: إنشاء مستند جديد

عند تشغيل برنامج معالج النصوص (Word) يتم إنشاء مستند جديد تلقائياً، ويظهر مؤشر الكتابة في بداية السطر. ولإنشاء مستند جديد آخر، اتبع الخطوات الآتية:



1 - انقر على أيقونة (مستند جديد فارغ) في شريط أدوات

الوصول السريع.

2 - فيتم إنشاء مستند جديد باسم (Document) متبوعاً برقم، حيث يظهر الاسم في شريط العنوان، ويمكن تغيير هذا الاسم لاحقاً.

### ثانياً: حفظ الملف

إن عملية حفظ الملف تعد من الوظائف الرئيسة التي يقوم بها الحاسوب، وهي تمكنك من العودة إلى الملف مرة أخرى، وكذلك من إجراء التعديلات والإضافات التي تريدها. وعندما يكون الملف جديداً فإنه يمكن حفظه بطرق متعددة، منها الطريقة الآتية:

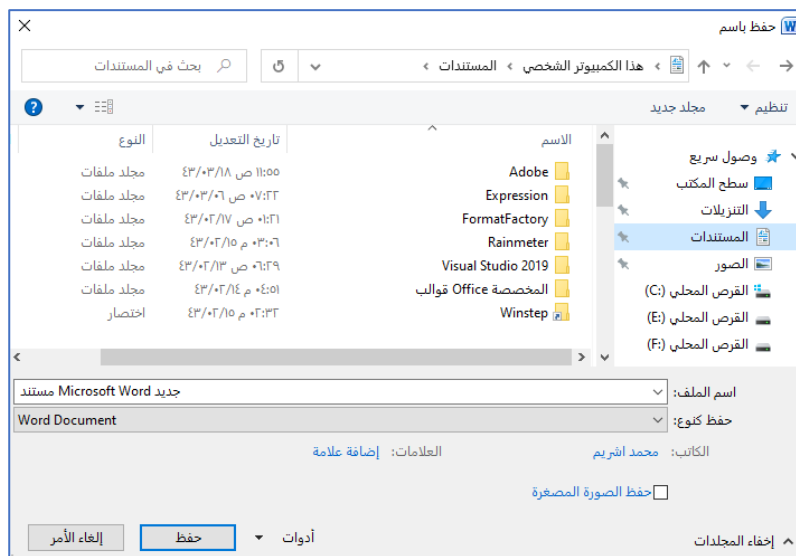
1- اختر الأمر حفظ (Save) من قائمة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار حفظ

باسم (Save As) كما في الشكل (3-1)

2- حدد مكان الحفظ في الجانب الأيمن من صندوق الحوار، مثل القرص الصلب أو وسيط تخزين آخر.

3- أكتب الاسم الجديد للملف في مربع اسم الملف (File Name) بدلاً من الاسم التلقائي.

4- انقر زر حفظ (Save).



الشكل (1-3): صندوق حوار (حفظ باسم)

### النشاط (3-1): حفظ ملف

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

- شغل برنامج معالج النصوص (Word).
- أدخل النص الآتي: عن أبي هريرة رضي الله عنه أن النبي صلى الله عليه وسلم قال «كل سلامى من الناس عليه صدقة كل يوم تطلع فيه الشمس؛ تعدل بين اثنين صدقة، وتعين الرجل في دابته فتحمله عليها أو ترفع له عليها متاعه صدقة، والكلمة الطيبة صدقة، وبكل خطوة تمشيها إلى الصلاة صدقة، وتميط الأذى عن الطريق صدقة»
- احفظ المستند باسم (حديث صحيح) في مجلد خاص للمجموعة، ثم أغلقه.



## جرب بنفسك

بالتعاون مع أصدقائك: ماذا يحدث للملف في الحالات الآتية:

- 1- انقطاع التيار الكهربائي قبل إتمام عملية الحفظ.
- 2- إخراج ذاكرة الفلاش في أثناء عملية الحفظ عليه.
- 3- حفظت الملف باسم موجود مسبقاً على سطح المكتب.

## ثالثاً: فتح ملف

عند الحاجة إلى مراجعة ما تم حفظه مسبقاً لقراءته أو إجراء بعض التعديلات عليه أو نسخ بيانات منه إلى ملفات أخرى، لابد أولاً من فتح ذلك الملف، وذلك باتباع الخطوات الآتية:

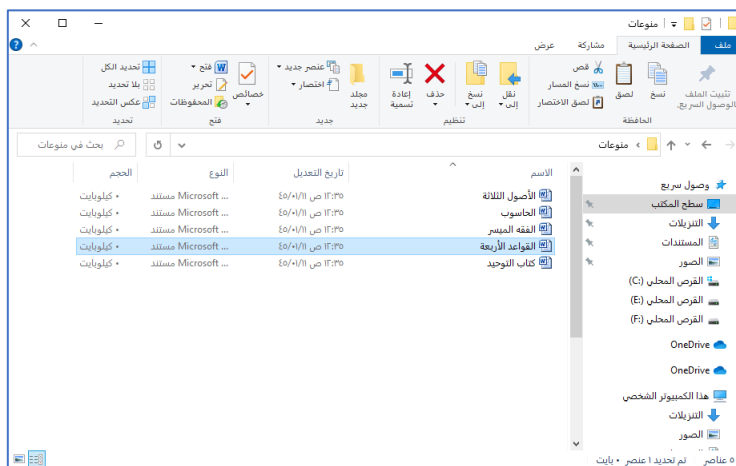


- 1- انقر على أيقونة (فتح) في شريط أدوات الوصول السريع
- أو اختر الأمر فتح (open) من قائمة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار فتح (open)، كما في الشكل (1-4).

2- اختر مشغل الأقراص ثم اختر المجلد الذي يحتوي الملف المراد فتحه

3- انقر على اسم الملف المطلوب فتحه.

4- انقر على زر فتح؛ ليظهر الملف المطلوب على الشاشة.



الشكل (1-4): صندوق حوار فتح

**النشاط (1-4): فتح ملف**

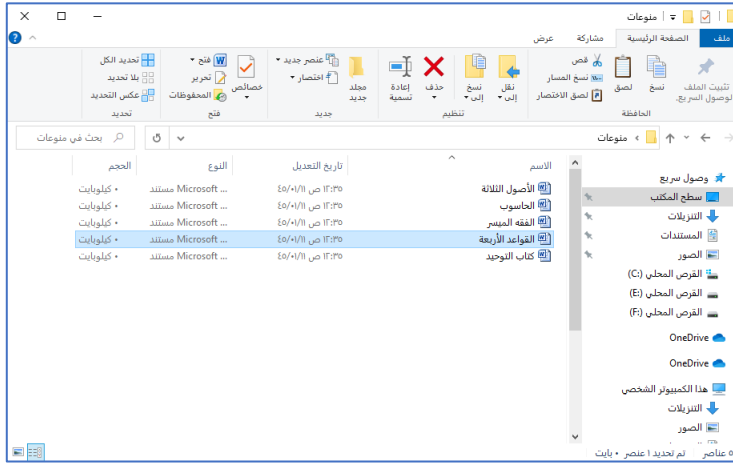
بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

- افتح ملف حديث صحيح من المجلد الخاص للمجموعة.
- احفظ الملف على سطح المكتب.
- أغلق الملف، ثم أغلق البرنامج.





س 1 : تأمل الشكل الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:

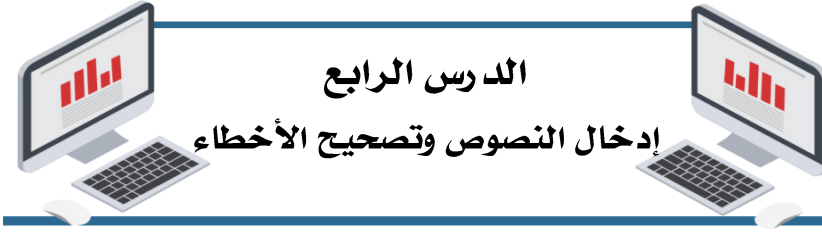


أ- ما اسم الملف المراد فتحه؟

ب- أين يوجد الملف؟

ج- اكتشف طريقة أخرى لفتح الملف.





تعلمتَ في الدرس السابق أنه عند تشغيل برنامج معالج النصوص (Word) يتم إنشاء مستند جديد تلقائياً، حيثُ يمكن البدء بكتابة نص باستخدام لوحة المفاتيح، وإذا أخطأت، فيمكنك حذف الحرفِ ثمَّ إدخال الحرف الصحيح، وستتعرفُ في هذا الدرس كيفية تنفيذ هذه العمليات.

### أولاً: اختيار لغة الكتابة وإدخال النص

يمكنك برنامج معالج النصوص (Word) من الكتابة بلغات عدة، ومنها اللغتان: العربية والإنجليزية. ولتحويل لوحة المفاتيح حسب اللغة المطلوبة عند الكتابة واتجاهها اتبع الآتي:

1- اضغط في آن واحد على المفتاحين (Alt) و (Shift) لتبديل لغة الكتابة بين العربية والإنجليزية دون تحويل اتجاه الكتابة.

2- ولتحويل لغة الكتابة (عربي / إنجليزي) مع تحويل اتجاه الكتابة (من اليمين أو من اليسار)، اضغط على مفتاحي (Ctrl) و (Shift) الموجودين على لوحة المفاتيح وحسب الاتجاه المطلوب.

## النشاط (1-5): كتابة نص

بالتعاون مع أصدقائك، شغل برنامج معالج النصوص (Word)، ثم نفذ الآتي:

- تعرف كيفية تغيير لغة الكتابة من خلال شريط المعلومات.
- أدخل الفقرتين الآتيتين، واضغط على مفتاح (Enter) عند الانتهاء من كل فقرة:
  - عن أم المؤمنين أم عبد الله عائشة رضي الله عنها قالت: قال: رسول الله صلى الله عليه وسلم: "من أحدث في أمرنا هذا ما ليس منه فهو رد" متفق عليه.
  - وفي رواية لمسلم: "من عمل عملاً ليس عليه أمرنا فهو رد".
- اكتب أسماء أصدقائك في نهاية النص (كُلُّ اسم في سطر).
- احفظ الملف باسم (حديث نبوي) في مجلد المجموعة، ثم أغلقه.

## ثانياً: تحرير النص

إن عملية كتابة المستندات تمر عادةً بالتعديلات المتكررة قبل الحصول عليها وإخراجها بشكل نهائي حسب المطلوب، ويُقصد بتحرير النص إجراء التعديلات على النص الموجود، سواءً بالإضافة أو الحذف أو التعديل، وذلك باتباع الخطوات الآتية:

- 1- ضع المؤشر في موقع التعديل.
  - 2- استخدم مفتاح (Delete) أو (Backspace) لحذف الأخطاء.
  - 3- اكتب الحروف أو الكلمات الناقصة.
- وعند الحاجة إلى إدخال سطر فارغ بين الفقرات، استخدم مفتاح الإدخال (Enter).
- وإذا أردت التراجع عن تنفيذ أي عملية، فإنه يمكنك ذلك باستخدام الأمر "تراجع عن"  الموجود في شريط أدوات الوصول السريع.





## ملاحظة

الفقرة في برنامج معالج النصوص (Word) هي مجموعة الكلمات المنتهية بالضغط على مفتاح Enter، وليس النقطة (.) كما يعتقد البعض.

## النشاط (6-1) تحرير نص

بالتعاون مع أفراد مجموعتك نفذ الآتي:

- افتح ملف (حديث نبوي) مِنْ مجلد المجموعة.
- أضف سطرين فارغين بعد الفقرة الأولى.
- أضف عبارة (الإحداث في الدين) بوصفها عنوانا للنص في سطر جديد قبل الفقرة الأولى.
- احفظ الملف، ثم أغلق البرنامج.





- س1: شغل برنامج معالج النصوص (Word).
- س2: أنشئ مستنداً جديداً ثم اكتب اسم معهدك في السطر الأول.
- س3: انتقل إلى السطر الرابع، ثم اكتب العبارة التالية خصائص الحاسوب.
- س4: اكتب كلمة Computer بعد كلمة خصائص.
- س5: استخدم المفتاح (Delete) في حذف كلمة خصائص.

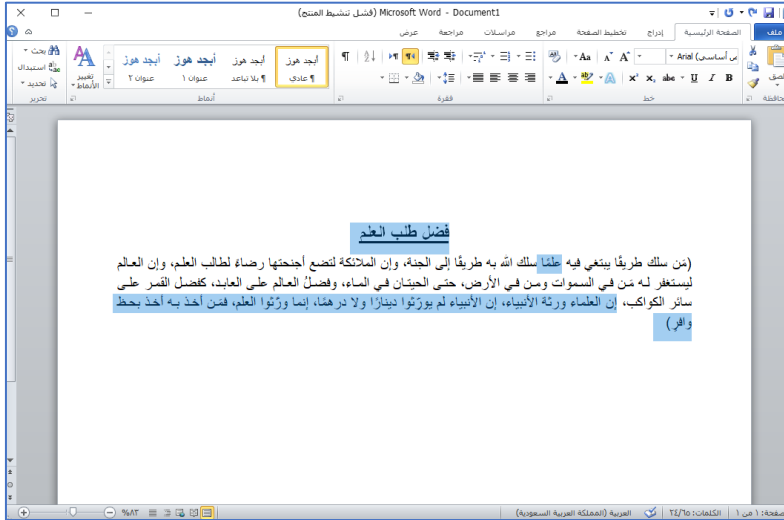


## الدرس الخامس تنسيق الخط

تنسيق الخط هو إظهاره بشكل جميل ممتع للنظر، وذلك باختيار النوع والنمط المناسب حتى تتم قراءته بسهولة، ويمكن أيضا إضافة بعض التأثيرات التي تزيد من جمالية النص كالألوان وغيرها. وستتعرف في هذا الدرس بعض هذه التنسيقات.

### أولاً: تحديد النص

قبل إجراء كثير من العمليات في برنامج معالج النصوص (Word) كتتنسيق النص أو الأشكال ونقل أي جزء ما من الملف أو نسخه أو حذفه، فيجب تحديد (تظليل) النص أو الشكل المراد تنفيذ تلك العمليات عليه. ويمكن تحديد كلمة أو سطر أو فقرة أو أي نص وذلك بالضغط على زر الفأرة مع السحب حتى نهاية النص المطلوب ثم الإفلات، انظر الشكل (1-5).



الشكل (1-5): تحديد النصوص



### النشاط (1-7) تحديد النص

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

- افتح ملف (حديث صحيح).
- حدّد السطر الثاني من النص.
- حدد النص كاملاً.
- أغلق الملف.

### جرب بنفسك

بالتعاون مع أصدقائك نفذ العمليات الآتية على محتويات ملف ما، ثم لاحظ ما يحدث وسجل ذلك في دفترِكَ.

1- انقر زر الفأرة مرةً واحدةً بجانب السطر المراد تحديده عندما يصبح مؤشر



2- انقر زر الفأرة ثلاث مرات متتالية سريعة في أي مكان داخل الفقرة.

3- انقر زر الفأرة عند بداية النص مع الاستمرار بالضغط وتحريك الفأرة.

4- اضغط في آن واحد على مفتاحي (Ctrl) والحرف (A).




### ثانياً: نمط الخط

الذي يقصد بنمط الخط إظهار النص بشكل مختلف، مثل الخط العريض والمائل

والمسطر وغيرها، حيث يُمكن اختيار النمط المطلوب من مجموعة خط في تبويبة الصفحة

الرئيسية تظهر بعض أدواتها في الجدول (1-1).





الأداة	النمط	نموذج
	غامق	الدين النصيحة
	مائل	الدين النصيحة
	تسطير	الدين النصيحة

الجدول (1-1): بعض أدوات نمط الخط

ولتطبيق أي من الأنماط السابقة حدد النص المطلوب، ثم انقر على الأداة المعنية من مجموعة خط.

### ثالثاً: لون الخط

يمكن إظهار النص بألوان كثيرة بهدف تمييزه عن باقي النصوص لأهميته ولفت انتباه القارئ، كما يُمكن إضافة لون إلى خلفية النص لتمييزه عما حوله، حيثُ يُمكن اختيار اللون المطلوب من مجموعة خط في تبوية الصفحة الرئيسة، التي تظهرُ بعضُ أدواتها في الجدول (2-1).

الأداة	التأثير	نموذج
	تغيير لون الخط	اتق الله <b>حيثا</b> كنت
	تغيير لون الخلفية	اتق الله <b>حيثا</b> كنت

الجدول (2-1) ادوات تغيير لون الخط

### رابعاً: نوع الخط وحجمه

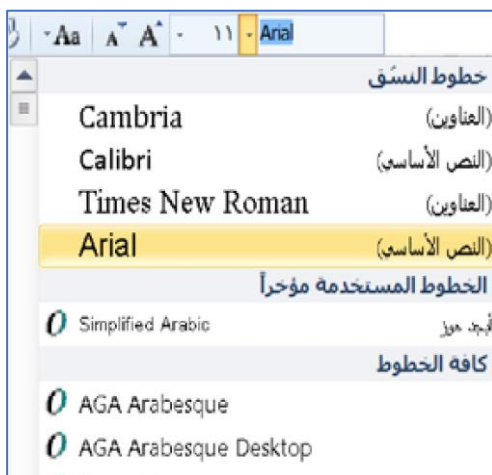
يوفر برنامج معالج النصوص (Word) مجموعة من الخطوط المتنوعة، التي تظهرُ النص بشكل جميل، وهناك أنواع وأحجام مختلفة للخطوط، منها ما هو خاص بالنصوص

العربية، ومنها ما هو خاص بالنصوص الإنجليزية (اللاتينية)، ويُبين الجدول (3-1) نماذج لكل منها.

نوع الخط	حجم الخط	نموذج
Simplified Arabic	١٨	بسم الله الرحمن الرحيم
Diwani Bent	١٨	بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
Times New Roman	١٦	Information technology
Showcard Gothic	١٤	INFORMATION TECHNOLOGY

الجدول (3-1) نماذج بعض أنواع الخطوط وأحجامها.

لتغيير نوع الخط وحجمه، اتبع الخطوات الآتية:



1- حدّد النص المطلوب.

2- لتغيير نوع الخط، انقر على



السهم المجاور لأداة

(الخط) في تبوية الصفحة الرئيسة،

فتظهر قائمة بأنواع الخطوط، اختر منها

الخط المطلوب، انظر الشكل (6-1).

3- لتغيير حجم الخط، انقر على

الشكل (6-1): قائمة أنواع الخطوط

السهم المجاور لأداة (حجم الخط)، فتظهر قائمة بأحجام الخطوط، اختر منها

الحجم المطلوب.

ويمكن نسخ التنسيقات كلّها المطبقة على نص معين، بتحديد النص الذي يشتمل



على التنسيقات، ثمّ انقر على تبوية الصفحة الرئيسة، ثم انقر على أداة نسخ التنسيق



من مجموعة الحافظة، تُمَّ النقر على زر الفأرة مع السحب على النص المطلوب نسخ التنسيق إلى.

#### النشاط (8-1): أحجام الخطوط وأنواعها

بالتعاون مع أصدقائك أنشئ ملفًا جديدًا، ثم نفذ الآتي:

- اكتب أسماء أفراد المجموعة باللغتين العربية والإنجليزية.
- استخدم نوع خط مناسب للنص العربي وآخر للنص الإنجليزي.
- غير لون كل اسم واجعله بلون مختلف عن أفراد المجموعة، وبحجم خط 18.
- احفظ الملف باسم مناسب في مجلد المجموعة، ثم أغلقه.

#### النشاط (9-1): تنسيق الحروف

بالتعاون مع أصدقائك، أنشئ ملفًا جديدًا، ثم نفذ الآتي:

- اطبع النص الآتي مع التأثيرات والتنسيقات الموجودة:  
عن أبي هريرة رضي الله عنه أن رسول الله **صلى الله عليه وسلم** قال: "من كان يؤمن بالله واليوم الآخر فليقل خيرا أو ليصمت ومن كان يؤمن بالله واليوم الآخر فليكرم جاره ومن كان يؤمن بالله واليوم الآخر فليكرم ضيفه" متفق عليه.
- طبق التأثيرات والتنسيقات كما وردت في النص، ناقش مع زملائك كيفية تشكيل الحروف.
- احفظ الملف باسم (الأخلاق الحميدة)، ثم أغلقه.

## النشاط (1-10): نسخ التنسيق

بالتعاون مع أصدقائك أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:

- أدخل النص الآتي:

عن أبي عبد الله النعمان بن بشير رضي الله عنهما. قال: سمعت رسول الله صلى الله عليه وسلم يقول: "إن الحلال بين وإن الحرام بين وبينهما أمور مشبهات لا يعلمهن كثير من الناس، فمن اتقى الشبهات فقد استبرأ لدينه وعرضه ومن وقع في الشبهات وقع في الحرام، كالراعي يرعى حول الحمى يوشك أن يقع فيه، ألا وإن لكل ملك حمى ألا وإن حمى الله محارمه ألا وإن في الجسد مضغة إذا صلحت صلح الجسد كله وإذا فسدت فسد الجسد كله ألا وهي القلب" متفق عليه

- اجعل السطر الأول بالمواصفات الآتية: نوع الخط (Tahoma)، والحجم (20)، واللون أحمر.

- انسخ تنسيقات السطر الأول على السطر الرابع والخامس.
- احفظ الملف باسم (إن الحلال بين وإن الحرام بين)، ثم أغلقه.

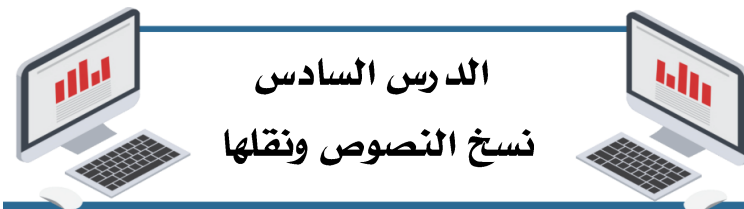






- س1: افتح ملف معالج النصوص (الأخلاق الحميدة).
- س2: غير نوع خط هذه الجملة (من كان يؤمن بالله واليوم الآخر فليقل خيرا أو ليصمت) إلى نوع (Tahoma).
- س3: انسخ تنسيق كلمة (فليكرم ضيفه) إلى النص (فليكرم جاره).
- س4: احفظ الملف باسم (الأخلاق الحميدة)، ثم أغلقه.






قد يحتاج شخص بعد الانتهاء من كتابة بحث أو رسالة أو ما شابه ذلك إلى أن يُدخل بعض التعديلات على النص مثل: تكرار فقرة أو جزء منها، أو نقلها إلى مكان آخر في الملف نفسه أو في ملف آخر، ويُوفر برنامج معالج النصوص إمكانية إجراء هذه العمليات دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص، وعند إجراء عمليتي النسخ والنقل، فإن النص الذي يجري العمل عليه يُحفظ في جزء من الذاكرة يسمى الحافظة.

### أولاً: نسخ النصوص

إن نسخ النص يعني بقاء النص الأصلي في مكانه مع وضع نسخة منه في مكان آخر للمستند نفسه، أو في مستند آخر، وبذلك يوفر المستخدم الوقت والجهد من خلال عدم تكرار عملية إدخال النصوص المتشابهة أينما وجدت، ولنسخ نص في ملف، أتبع الخطوات الآتية:

- 1- حدّد النص المطلوب.
- 2- انقر زر الفأرة الأيمن فوق النص المحدّد، ثم اختر الأمر نسخ (Copy) من القائمة.
- 3- ضع المؤشر في المكان المراد نسخ النص إليه.
- 4- انقر زر الفأرة الأيمن، ثم انقر على أداة اللصق (Paste) من خيارات اللصق:  اللصق في القائمة.





### النشاط (1-11): نسخ نص

بالتعاون مع أصدقائك، نفذ ما يأتي:

- افتح ملف (إن الحلال بيّن وإن الحرام بيّن) من مجلد المجموعة.
- انسخ السطر الثاني في نهاية المستند.
- انسخ عبارة "ألا وإن في الجسد مضغة إذا صلحت صلح الجسد كله" ثلاث مرات في أول المستند.
- احفظ الملف، ثم أغلق البرنامج.

### ثانياً: نقل النصوص

تؤدي عملية نقل النص إلى حذفه من موقعه الأصلي، ثم وضعه في مكان آخر في المستند، أو في مستند آخر، ولنقل نص في ملف، اتبع الخطوات الآتية:

- 1 - حدد النص المطلوب.
- 2 - انقر زر الفأرة الأيمن فوق النص المحدد، ثم اختر الأمر قص (Cut) من القائمة.
- 3 - ضع المؤشر في المكان المراد نسخ النص إليه.
- 4 - انقر زر الفأرة الأيمن، ثم انقر على أداة اللصق  من خيارات اللصق:  من خيارات اللصق في القائمة.

### النشاط (1-12): نقل نص

بالتعاون مع أصدقائك، نفذ ما يأتي:

- افتح ملف (حديث نبوي) من مجلد المجموعة.
- انقل أسماء أفراد المجموعة جميعها من نهاية المستند إلى بدايته.
- احفظ الملف، وأغلق البرنامج.



### النشاط (1-13): أدوات النسخ والنقل

بالتعاون مع أصدقائك، تعرف أدوات النسخ والقص واللصق في مجموعة الحافظة من تبوية الصفحة الرئيسية مع كتابة خطوات استخدامها.

#### جرب بنفسك

بالتعاون مع أصدقائك جرب ما يأتي:

- 1- افتح ملف حديث صحيح من مجلد المجموعة.
- 2- انسخ السطر الأول إلى مكان آخر داخل الملف باستخدام السحب والإفلات للفأرة.
- 3- انقل النص "والكلمة الطيبة صدقة"، وبكل خطوة تمشيها إلى الصلاة صدقة"، إلى آخر الملف، باستخدام السحب والإفلات للفأرة أو الضغط على المفاتيح Ctrl+x و Ctrl+v
- 4- حدد النص "وتميط الأذى عن الطريق صدقة" ثم اضغط أي حرف، ماذا تلاحظ؟





س1: أنشئ ملفاً جديداً باستخدام برنامج معالج النصوص (Word)، ثم أدخل النص الآتي:

عن أبي مالك الحارث بن عاصم الأشعري رضي الله عنه قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: "الطهور شطر الإيمان والحمد لله تملأ الميزان وسبحان الله والحمد لله تملأان أو تملأ ما بين السماء والأرض والصلاة نور والصدقة برهان، والصبر ضياء والقرآن حجة لك أو عليك، كل الناس يغدو فبائع نفسه فمعتقها أو موبقها" رواه مسلم.

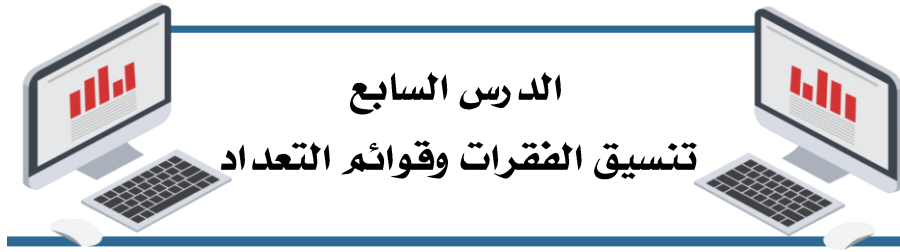
س2: انسخ السطر الثاني من النص إلى نهاية الملف.

س3: انقل السطر الأول من النص إلى السطر قبل الأخير.

س4: انقل السطر الثاني إلى آخره، باستخدام زر الفأرة الأيمن.

س5: أغلق الملف دون حفظه.





## الدرس السابع

### تنسيق الفقرات وقوائم التعداد

إذا تصفحت مؤلفاً أو مادة مطبوعة ستلاحظ تنسيقات مختلفة للفقرات الموجودة، فمثلاً تكون العناوين في وسط الأسطر. ويختلف تنسيق الفقرة المكتوبة باللغة العربية عن غيرها المكتوبة بلغات أخرى، ويوفر برنامج معالج النصوص (Word) العديد من التنسيقات التي يمكن إجراؤها على الفقرات، مثل محاذاة الفقرة، وتحديد مقدار تباعد الأسطر، وقوائم التعداد، وغيرها، وستتعرف في هذا الدرس بعض هذه التنسيقات.

#### أولاً: محاذاة الفقرة

يقصد بالمحاذاة كيفية احتواء الفقرات بين الهوامش، كأن تكون أسطر الفقرة محاذاة لبعضها من جهة اليمين فقط أو اليسار فقط، أو تكون متوسطة بين الهامشين الأيمن والأيسر، أو مضبوطة من الناحيتين، ويبين الشكل (7-1) نصاً يحتوي نماذج مختلفة من أنواع المحاذاة.

فصل طلب العلم

قال رسول الله ﷺ (من سلك طريقاً يتبع فيه علماً سلك الله به طريقاً إلى الجنة، وإن الملائكة لتضع أجنحتها رضا لطالب العلم، وإن العالم ليستغفر له من في السموات ومن في الأرض، حتى الجنان في الماء، وهنئ العالم على العابد، كفضل القمر على سائر الكواكب، إن العلماء ورثة الأنبياء، إن الأنبياء لم يورثوا ديناراً ولا درهماً، إنما ورثوا العلم، فمن أخذه به أخذ بحظ وافر).

قال رسول الله ﷺ (مثل ما يعني الله به من الهدى والعلم، كمثل الغيث الكثير أصاب أرضاً، فكان منها نقية قبلت الماء، فأنبتت الكلأ والعشب الكثير، وكانت منها أجادب أمسكت الماء، فنفع الله بها الناس، فشربوا وسقوا وزرعوا، وأصاب منها طائفة أخرى، إنما هي سيعار، لا تُسلك ماء، ولا تُبْنى كلاً، فذلك مثل من فقه في دين الله، ونفعه ما يعني الله به، فعمله وعلمه، ومثل من لم يرفع بذلك رأساً، ولم يقبل هدى الله الذي أرسلت به).

قال رسول الله ﷺ (طلب العلم فريضة على كل مسلم).

الشكل (7-1): نماذج لأنواع المحاذاة



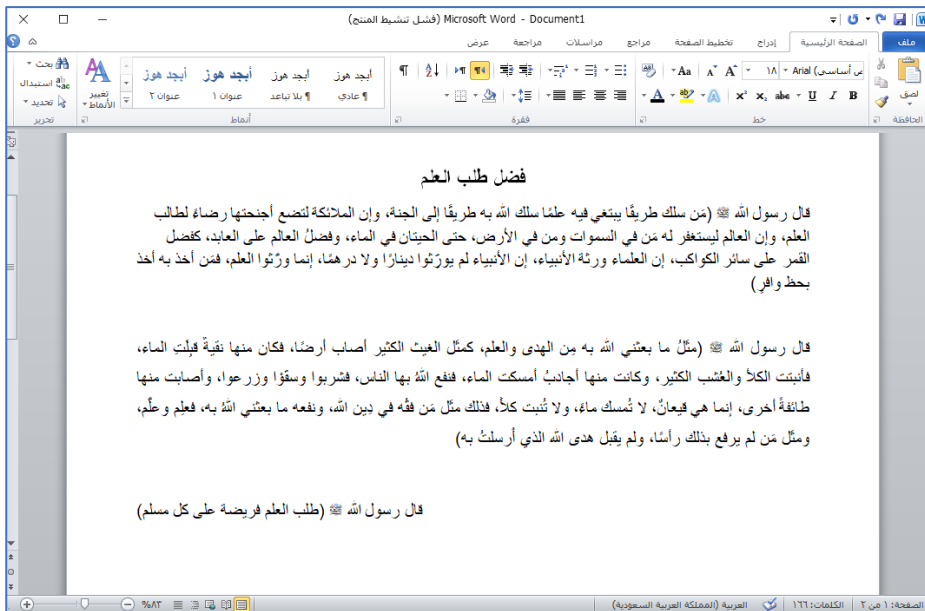
ولتعيين نوع المحاذاة للفقرة، يتم تحديد الفقرة أو الفقرات المطلوبة، ثم النقر على أداة المحاذاة المناسبة من مجموعة (فقرة) في تبويب الصفحة الرئيسية المبينة في الشكل (8-1).




الشكل (8-1): أدوات المحاذاة

## ثانياً: تباعد الأسطر

يقصد بتباعد الأسطر مقدار الفراغ بين أسطر الفقرة، ويبين الشكل (9-1) فقرتين: الفقرة الأولى بتباعد أسطر بمقدار (1.0 سم)، والثانية بمقدار (1.5 سم).



الشكل (9-1): نماذج لتباعد الأسطر

ولتحديد مقدار التباعد بين الأسطر لفقرة كاملة، ضع المؤشر في أي مكان داخل الفقرة، ثم انقر على السهم المجاور لأداة تباعد الأسطر والفقرات  من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر قائمة، اختر منها مقدار التباعد المطلوب

### النشاط (1-14): تنسيق الفقرات

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

- افتح ملف (حديث نبوي) من مجلد المجموعة.
- وسِّط عبارة "الإحداث في الدين" الموجودة في بداية المستند في وسط السطر.
- اضبط الفقرة التي تليها من الناحيتين.
- احفظ الملف، وأغلق البرنامج.


### ثالثاً: التعداد النقطي والتعداد الرقمي

كثيراً ما نحتاج إلى كتابة مجموعة من الأسطر أو الفقرات على شكل قائمة مرقمة متسلسلة، مثل (1، 2، 3، ...) أو (أ، ب، ج، ...) أو على شكل قائمة نقطية، وعادةً ما نبدأ بكتابة الرقم أو الحرف المراد بدء تسلسل القائمة به، ثم تُتبعه بالنص حتى تكمل نص الفقرة، ثم نضغط على مفتاح الإدخال لتبدأ فقرةً جديدةً مرقمة تلقائياً بالرقم أو الحرف التالي في التسلسل، وهكذا حتى نهاية القائمة. وبعد الانتهاء من الفقرة نضغط مفتاح الإدخال عند آخر رقم جديد فيتوقف الترقيم التلقائي.




أما إذا أردت ترقيم قائمة موجودة، فاتبع الخطوات الآتية:

1- حدد الفقرات المراد ترقيمها.

2- انقر على تبويب الصفحة الرئيسية، ثم اختر أداة تعداد نقطي  من مجموعة

فقرة، ثم اختر نمط التعداد الذي تريد، كما في الشكل (1-10/أ).

3- انقر على تبويب الصفحة الرئيسية، ثم اختر أداة التعداد الرقمي من 

مجموعة فقرة، ثم اختر تنسيق الترقيم الذي تريد، كما في الشكل (1-10 / ب).

التسجيلات الرقمية المستخدمة مؤخرًا

١. _____	٢. _____	٣. _____
----------	----------	----------

مكتبية الترميز

١. _____ (١)	٢. _____ (٢)	٣. _____ (٣)	يلا
١. _____ أ.	٢. _____ ب.	٣. _____ ج.	
١. _____ (١)	٢. _____ (٢)	٣. _____ (٣)	

١. _____ أ.	٢. _____ ب.	٣. _____ ج.
----------------	----------------	----------------

١. _____ a.	٢. _____ (a)	٣. _____ A.
١. _____ b.	٢. _____ (b)	٣. _____ B.
١. _____ c.	٢. _____ (c)	٣. _____ C.

الرموز النقطية المستخدمة مؤخرًا

مكتبة الرموز النقطية

يـ

✓

✗

◆

رموز النقطية للمستندات

←

تغيير مستوى القائمة

تحديد تعداد نقطي جديد...

الشكل (10-1 أ): التعداد النقطي      الشكل (10-1 ب): التعداد الرقمي



### النشاط (1-15): استخدام قوائم التعداد

بالتعاون مع أصدقائك، أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:

- اكتب قائمة بأسماء الخمسة؛ أولي العزم من الرسل، ورقمها بالرمز (●).
- اكتب قائمة بأسماء العشرة المبشرين بالجنة من أصحاب الرسول صلى الله عليه وسلم (1-2-...).
- متى يفضل استخدام التعداد الرقمي؟ ومتى يفضل استخدام التعداد النقطي؟
- احفظ الملف باسم (أولي العزم والعشرة المبشرون) في مجلد المجموعة، ثم أغلقه.

جرب بنفسك

بالتعاون مع أصدقائك، جرب كيف تُزيل التعداد النقطي أو الترقيم من فقرة ما.





- س1: أنشئ ملفًا جديدًا باستخدام معالج النصوص (word) ثم أدخل معلوماتك الشخصية الآتية: (الاسم - تاريخ الميلاد- العنوان) على شكل قائمة.
- س2: رقم القائمة السابقة باستخدام التعداد الرقمي.
- س3: غير ترقيم القائمة إلى تعداد نقطي.
- س4: اجعل التباعد بين الأسطر للفقرة مقدار سطرين.





س1: اكتب كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة:

- أ- شريط أدوات الوصول السريع يظهر فيه اسم المستند إضافة إلى اسم البرنامج ( )
- ب- شريط الحالة تظهر فيه معلومات عن حالة المستند، مثل: عدد الصفحات ( )
- ج- وظيفة مسطرة المسافة لإنهاء الفقرة الحالية، والانتقال إلى سطر جديد ( )
- د- (Alt): يُستخدم مع مفتاح (Shift) لتحويل لغة الكتابة ( )
- هـ- (Delete): يحذف الحرف الموجود خلف المؤشر ( )
- و- تؤدي عملية نقل النص إلى حذفه من موقعه الأصلي، ثم وضعه في مكان آخر في المستند، أو في مستند آخر ( )

س2: أكمل الفراغات الآتية:

- أ- تمثل لوحة المفاتيح .....، وتحتوي على عدد كبير من .....، ويختلف عددها .....، ولكل مفتاح وظيفة الخاصة.
- ب- يستخدم زر (Home) ..... .
- ج- إن عملية حفظ الملف تعد ..... التي يقوم بها الحاسوب، وهي تمكنك من العودة إلى الملف مرة أخرى، وكذلك من ..... التي تريدها.
- د- يقصد بنمط الخط .....، مثل .....، حيث يُمكن اختيار النمط المطلوب من ..... في تبوية الصفحة الرئيسية.



هـ - يقصد بالمحاذاة .....، كأن تكون أسطر الفقرة محاذاة لبعضها من جهة .....، أو تكون متوسطة بين الهامشين الأيمن والأيسر، أو مضبوطة من الناحيتين.

س3: اختر من القائمة (ب) رمز المجموعة المناسب لكل أيقونة في القائمة (أ)

القائمة (أ)	القائمة (ب)
تصغير الإطار إلى شريط المهام	
تكبير الإطار	
استعادة الإطار للأسفل	
إغلاق الإطار (البرنامج)	
أداة نسخ التنسيق	
التراجع عن تنفيذ أي عملية	
تباعد الأسطر والفقرات	







- الدرس الأول: تنسيق الصفحة
- الدرس الثاني: التدقيق الإملائي والنحوي
- الدرس الثالث: إنشاء جداول
- الدرس الرابع: الصور والأشكال الفنية
- الدرس الخامس: إنشاء فهارس
- الدرس السادس: الطباعة
- الدرس السابع: المكتبة الشاملة









## الدرس الأول تنسيق الصفحة

لا بد أنك لاحظت في أثناء عملك في برنامج معالج النصوص (Word) أن للصفحة هوامش علوية وسفلية، وأخرى يمينى ويسرى لا يمكن الكتابة فيها. وهذه الهوامش يمكن تعيينها وضبطها حسب اللغة وحجم ونوع الورق الذي سيستخدم في طباعة الملف، ويوفر برنامج معالج النصوص إمكانية التحكم في هذه الهوامش بتوسيعها وتضييقها، بالإضافة إلى

تنسيقات أخرى نعرف عليها في هذا الدرس.

### أولاً: هوامش الصفحات

لتعديل هوامش الصفحة انقر تبويب تخطيط الصفحة،

ثم انقر على أداة هوامش  من مجموعة إعدادات الصفحة، فيظهر صندوق خيارات (الهوامش) كما في الشكل (2-1).

اختر منه الهوامش المطلوبة.



الشكل (2-1): صندوق خيارات الهوامش

### النشاط (2-1) هوامش الصفحة

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

- افتح ملف (حديث نبوي) من مجلد المجموعة.
  - عدل حجم الخط للنص كله ليصبح بمقدار (28).
  - غير هوامش الصفحة إلى متوسط.
  - غير هوامش الصفحة لتصبح على النحو الآتي:
- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| أ- الهامش الأيمن ٣ سم. | ب- الهامش الأيسر ٢ سم. |
| ج- الهامش الأعلى ٥ سم. | د- الهامش الأسفل ٤ سم. |
- احفظ الملف، ثم أغلقه.



## جرب بنفسك

بالتعاون مع أصدقائك، غير هوامش ملف (حديث نبوي) باستخدام المسطرة.

## ثانياً: اتجاه الصفحة

إذا أردت تغيير اتجاه صفحة العمل بحيث تصبح بشكل أفقي بدلاً من الشكل العمودي أو العكس، اتبع الخطوات الآتية:



1- انقر على تبويب تخطيط الصفحة، ثم أداة اتجاه الصفحة، من

مجموعة إعدادات الصفحة.



أو أفقياً



2- اختر عمودياً

## ثالثاً: ترقيم الصفحات

يوفر برنامج معالج النصوص (Word) إمكانية إدراج أرقام الصفحات تلقائياً في الصفحة

مع إمكانية تنسيق الأرقام والتحكم فيها، ولإدراج رقم الصفحة اتبع الخطوات الآتية:

1 - انقر تبويب إدراج، ثم اختر أداة رقم الصفحة من مجموعة رأس وتذييل.



2 - تظهر قائمة رقم الصفحة كما في الشكل (2-2)، اختر

موضع رقم الصفحة (أعلى أو أسفل الصفحة).

3 - حدد موقع رقم الصفحة.

4 - يمكن تعديل تنسيق أرقام الصفحات من تنسيق

أرقام الصفحات.

5 - لإزالة أرقام الصفحات اختر إزالة أرقام

الصفحات.



الشكل (2-2): قائمة رقم الصفحة



### النشاط (2-2): ترقيم الصفحات

بالتعاون مع أصدقائك، أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:

- اكتب النص الآتي:
- عن أبي العباس سهل بن سعد الساعدي رضي الله عنه قال: "جاء رجل إلى النبي صلى الله عليه وسلم فقال: يا رسول الله، دلني على عمل إذا عملته أحبني الله وأحبنى الناس، فقال: ازهد في الدنيا يحبك الله وازهد فيما عند الناس يحبك الناس"
- انسخ الفقرة السابقة خمس مرات بحيث تكون كل نسخة في صفحة جديدة في المستند نفسه.
- اكتب العبارة (الزهد في الدنيا) بوصفها عنواناً للنص في بداية المستند.
- اكتب أسماء أفراد المجموعة في نهاية المستند.
- رقم الصفحات بحيث تظهر الأرقام في أعلى يسار الصفحة، ولا يظهر رقم في الصفحة الأولى.
- اضبط هوامش المستند مقدار ٤ سم من الجوانب جميعها.
- احفظ الملف باسم (الزهد)، ثم أغلقه.





- س1: افتح ملف (الزهد).
- س2: غير اتجاه الصفحة إلى (أفقي).
- س3: عدل هوامش الملف لتصبح (معكوس).
- س4: غير ترقيم الصفحات للملف ليصبح كما في الشكل أدناه:

التنسيق الرقمي للصف...

التنسيق الرقمي: ١، ٢، ٣، ...

☐ تضمين رقم الفصل

الفصل يبدأ بالنمط: العنوان ١

استخدام الفاصل: - (الواصلة)

أمثلة: ١-١، ١-١

ترقيم الصفحات

☐ متابعة من المقطع السابق

☒ بدء الترقيم بـ: ٢

إلغاء الأمر موافق

- س5: احفظ الملف باسم جديد (الزهد معدل) ثم أغلقه.





## الدرس الثاني التدقيق الإملائي



يعد التدقيق الإملائي من أهم مزايا برنامج معالج النصوص، ويستخدم للتأكد من خلو النص من الأخطاء الإملائية والنحوية، حيث يتم مقارنة المفردات الموجودة في النص بمفردات القاموس الموجود في هذا البرنامج، فإذا كانت المفردة (الكلمة) غير موجودة في القاموس، فإن المدقق الإملائي يضع تحتها خط أحمر، كما يضع خطأ أخضر تحت الخطأ النحوي.

ولتدقيق النص إملائياً ونحويًا، اتبع الخطوات الآتية:



١- انقر تبويب مراجعة، ثم أداة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي من مجموعة تدقيق فيظهر صندوق حوار كما في الشكل (2-3)، حيث تظهر الكلمات الخطأ بلون أحمر مع بقية النص في مربع ليست في القاموس)، واقتراحات بتصحيحها في مربع (الاقتراحات).

٢- اختر الاقتراح المناسب لتصحيح الكلمة ثم انقر على زر (تغيير) لتغييرها، أو انقر على زر (تغيير الكل) إذا وردت الكلمة في أكثر من موقع في النص لتغييرها في المواقع كلها دفعة واحدة.

٣- انقر على زر تجاهل مرة واحدة للاحتفاظ بالكلمة كما هي دون تغييرها، أو انقر على زر تجاهل الكل إذا تكررت الكلمة في أكثر من موقع في النص.



الشكل (2-3): صندوق حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

## جرب بنفسك

بالتعاون مع أصدقائك، جرب ما يأتي:

- 1- كيف تجعل المدقق الإملائي في برنامج معالج النصوص يتعرف الكلمات الغريبة ولا يعدها خطأ إملائيًا؟
- 2- كيف يمكن تصحيح كلمة ظهر خط أحمر تحتها في أثناء إدخال النص بطريقة سريعة؟

## النشاط (2-3) التدقيق الإملائي

بالتعاون مع أصدقائك، أنشئ ملفًا جديدًا، ثم نفذ الآتي:

- اكتب النص الآتي كما هو دون تصحيح الأخطاء الواردة فيه:  
"يستخدم التدقيق الإملائي في هذا البرنامج وسيلة سهلة لتصحيح الأخطاء التي يقع فيها المستخدم، وذلك من خلال لائحة أدوات، حيث أنه في حال وجود أخطاء يقوم بالتنبيه إليها، وإعطاء البدائل الممكن استخدامها مكان الكلمات الخطأ".
- صحح الأخطاء الواردة في النص السابق بواسطة المدقق الإملائي.
- احفظ الملف باسم (تدقيق)، ثم أغلقه



س1: أنشئ ملفاً جديداً باستخدام برنامج (word)، ثم أدخل النص الآتي كما هو تماماً بالأخطاء الواردة فيه:

"يستخدم التدقيق الإملائي في هذا البرنامج وسيلة سهلة لتصحيح الأخطاء التي يقع فيها المستخدم، وذلك من خلال لائحة أدوات، حيث أنه في حال وجود أخطاء يقوم بالتنبيه إليها، وإعطاء البدائل الممكن استخدامها مكان الكلمة الخاطئة".

نوع الأخطاء التي تظهر أثناء إدخال النص في برنامج معالج النصوص (Word):

- أخطاء إملائية.
- أخطاء نحوية.
- كلمات صحيحة ليست موجودة في قاموس البرنامج.

س2: هل من الأفضل تصحيح الأخطاء التي تظهر مباشرة أم عند الانتهاء من

كتابة النص كاملاً؟ وكيف يجعل المدقق الإملائي يصحح الكلمة الخاطئة تلقائياً؟

س3: صحح الأخطاء الواردة في النص السابق بوساطة المدقق الإملائي.

س4: أغلق الملف دون حفظه.





## الدرس الثالث

### إنشاء الجداول



الجدول هو مجموعة من الصفوف والأعمدة المتقاطعة التي تشكل مجموعة من الخلايا، ويوفر برنامج معالج النصوص (Word) إنشاء الجداول، وإدخال النصوص والصور والأشكال التلقائية فيها. ويمكن دمج الخلايا معاً أو تقسيم خلية واحدة إلى خلايا متعددة. كما أنه من السهل أيضاً تعديل الجدول بإضافة أعمدة أو صفوف وحذفها كما يمكن تغيير شكل حدود الجدول أو إلغاؤها، وتعبئة الخلايا بألوان ونقوش مختلفة. سنتعرف في هذا الدرس على بعض هذه العمليات.

### أولاً: إنشاء الجداول

تستخدم الجداول في تنظيم عرض البيانات بأنواعها للوصول إليها بشكل سريع، ويمكنك إدراج أكثر من جدول في أي مكان داخل الملف، ولإدراج جدول في المستند، اتبع الخطوات الآتية:

1 - ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الجدول



الشكل (2-4): صندوق حوار إدراج جدول

فيه.

2 - انقر على تبويب إدراج، ثم انقر أداة جدول من مجموعة جداول، فتظهر لوحة مكونة

من مجموعة خلايا كما هو مبين في الشكل (2-4)

وعند التأشير فوقها بالفأرة مع السحب، يتم تحديد عدد من الأعمدة والصفوف

حسب الحاجة، انقر عليها بالفأرة فيظهر الجدول في المكان المحدد.





### جرب بنفسك

بالتعاون مع أصدقائك، أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:

- 1- استخدم أداة رسم الجدول الموجودة في صندوق حوار إدراج جدول في رسم جدول مكون من (4) أعمدة و (3) صفوف في المستند.
- 2- اضغط على مفتاح (Tab) في آخر خلية في الجدول، ماذا تلاحظ؟

### ثانياً: إدخال البيانات في خلايا الجدول

عند النقر في أي خلية في الجدول، يمكن إدخال بيانات مكونة من نصوص، وأرقام، ورموز خاصة، وصور في الخلية التي يقع فيها المؤشر، وعند الانتهاء من إدخال البيانات انقل المؤشر في الخلية التي تليها، أو اضغط مفتاح (Tab) من لوحة المفاتيح.

#### النشاط (2-4): إنشاء جدول

بالتعاون مع أصدقائك، أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:

- أنشئ الجدول الآتي كما هو:

الكتاب	المؤلف	الوفاة	عدد الأحاديث
صحيح البخاري	أبو عبدالله محمد بن إسماعيل البخاري	256	7563
صحيح مسلم	أبو الحسين مسلم بن الحجاج النيسابوري	261	3033
سنن النسائي	أبو عبد الرحمن أحمد بن شعيب النسائي	303	5774
سنن أبي داود	أبو داود سليمان بن الأشعث السجستاني	275	5274
سنن الترمذي	محمد بن عيسى بن سورة الترمذي	279	3956
سنن ابن ماجه	أبو عبدالله محمد بن يزيد بن ماجه	273	4341

- احفظ الملف باسم (الكتب الستة)، ثم أغلقه.


### ثالثاً: تنسيق بيانات الجدول


يتعامل برنامج معالج النصوص (Word) مع كل خلية في الجدول كأنها صفحة مستقلة من حيث تنسيق الخط والفقرات والهوامش، إذ يمكن إجراء عمليات تنسيق النص جميعها داخل الجدول، مثل (توسيط محاذاة يمين، محاذاة يسار، خط أسود عريض، خط مائل، خط مسطر) بالطريقة نفسها التي تعلمتها في الدروس السابقة، وذلك بتحديد الخلية أو الخلايا المراد تنسيقها ثم تطبيق التنسيق المطلوب عليها.

#### طرائق لتحديد خلايا الجدول:

1- تحديد خلية: ضع المؤشر داخل أي خلية في الجدول، ثم انقر على زر الفأرة ثلاث مرات.

2- تحديد عمود: ضع مؤشر الفأرة فوق العمود حتى يتغير شكله إلى ↓ ثم انقر زر الفأرة فيتم تظليل العمود الواقع تحت السهم.

3- تحديد صف: ضع مؤشر الفأرة بجانب الصنف حتى يتغير شكل المؤشر إلى  ثم انقر الفأرة فيتم تقليل ذلك الصف.

4- تحديد الجدول كاملاً: ضع مؤشر الفأرة على الزاوية اليمنى العلوية للجدول فيظهر مقبض الجدول  ثم انقر على الفارق، فيتم تظليل الجدول كاملاً.



### النشاط (2-5): تنسيق خلايا الجدول

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

- افتح ملف (الكتب الستة).
- حدد العمود الأول.
- حدد الصف الأول.
- حدد آخر عمودين معا.
- حدد الصف الأول والثاني معا.
- نسق الخط في صف العناوين بحجم 18 ولون أحمر غامق.
- نسق الخط في عمود (المؤلف) بنمط مائل.
- احفظ الملف بعد التعديل، ثم أغلقه.

### جرب بنفسك


بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

- 1- حدد مجموعة أعمدة غير متتالية في جدول.
- 2- حدد مجموعة صفوف غير متتالية في جدول.

### رابعا: تغيير عرض العمود

عند إنشاء جدول يقوم برنامج معالج النصوص (Word) بتحديد عرض الأعمدة بشكل متساوي حسب عدد الأعمدة في الجدول، ولتغيير عرض العمود ليتناسب مع حجم البيانات التي ستدخلها إلى الخلية، حرك مؤشر الفأرة إلى الحد الأيسر



المراد تغيير عرضه، حتى يظهر المؤشر بشكل سهمين متعاكسين  ، ثم اضغط زر الفأرة باستمرار مع تحريكها بالاتجاه المراد لتوسعته أو تضيقه، ثم اترك زر الفأرة.

### النشاط (2-6) تنسيق خلايا الجدول.

بالتعاون مع أصدقائك، أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:

- أنشئ جدولاً مكوناً من (4) أعمدة و (4) صفوف.
- أدخل البيانات الآتية في الجدول:

اسم الطالب	تاريخ الميلاد	العنوان	الطول
أحمد حسن خليفة	2002 / 04 / 15	طبرق	1.60
منصور خالد محمد	2004 / 12 / 10	البيضاء	1.63
رجب عمر علي	2000 / 03 / 09	طرابلس	1.59
فرج صالح حمد	2005 / 05 / 29	الجفرة	1.70

- غير حجم الخط في الصف الأول الذي يمثل العناوين ليصبح بمقدار 18
- احفظ الملف باسم (المتميزون)، ثم أغلقه.

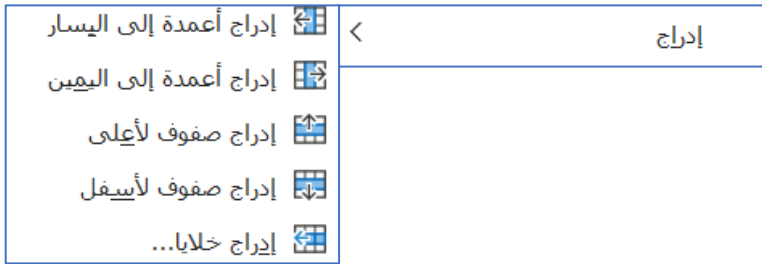
### خامساً: إضافة الأعمدة والصفوف أو حذفها من الجدول

يمكنك برنامج معالجة النصوص (Word) بعد الانتهاء من الجدول وإدخال البيانات إليه من إجراء تعديلات على الجدول، مثل إضافة بيانات جديدة، وهذا يتطلب إضافة أعمدة أو صفوف إلى الجدول، أو حذف بيانات بإزالة بعض الأعمدة والصفوف منه حسب الكم المطلوب للبيانات.



ولإضافة عمود أو أكثر إلى الجدول، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- انقر بالفأرة في العمود المراد إضافة أعمدة قبله أو بعده.
- 2- ظلل أعمدة بعدد الأعمدة المراد إضافتها.
- 3- انقر زر الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر (إدراج) من القائمة، فتظهر قائمة فرعية، كما في الشكل (2-5).
- 4- اختر من القائمة الفرعية (إدراج أعمدة إلى اليسار) أو (إدراج أعمدة إلى اليمين).



الشكل (2-5): قائمة إدراج الأعمدة

ولإضافة صف أو أكثر إلى الجدول، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- انقر بالفأرة في الصف المراد إضافة صفوف قبله أو بعده.
- 2- ظلل صفوفًا بعدد الصفوف المراد إضافتها.
- 3- انقر زر الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر (إدراج) من القائمة، فتظهر قائمة فرعية، كما في الشكل (2-5).
- 4- اختر من القائمة الفرعية (إدراج صفوف لأعلى) أو (إدراج صفوف لأسفل).

ولحذف أعمدة أو صفوف، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- ظلل الأعمدة أو الصفوف المراد حذفها.
- 2- اضغط زر الفأرة الأيمن، ثم اختر من القائمة الأمر (حذف أعمدة) أو (حذف صفوف).



ولحذف الجدول كاملاً، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- ظلل الجدول المراد حذفه.
- 2- اضغط زر الفأرة الأيمن، ثم اختر من القائمة الأمر (حذف جدول).

### النشاط (2-7) إضافة صفوف وأعمدة للجدول

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

- افتح ملف (التميزون).
- أضف صفًا جديدًا بين الصفين الثاني والثالث. واملأه بمعلومات عن شخص آخر.
- أضف عمودًا جديدًا بين عمودي (الاسم) و (تاريخ الميلاد) بعنوان (الرقم الوطني)، واملأه بالرقم الوطني لكل طالب.
- أضف صفًا جديدًا في آخر الجدول، ثم انسح محتوى الصف الأول إليه.
- غير نوع الخط في الصف الثاني إلى النوع الأندلسي وحجم 20 نقطة.
- احفظ الملف ثم أغلقه.

### النشاط (2-8): حذف صفوف وأعمدة ومحتويات خلايا

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

- افتح ملف (التميزون).
- احذف الصف الثاني من الجدول بأكمله.
- كم أصبح عدد الصفوف في الجدول؟
- احذف العمود الرابع كاملاً بجميع محتوياته.
- كم أصبح عدد الأعمدة في الجدول؟
- احذف الجدول كاملاً.
- أغلق الملف دون حفظ التعديلات.



س1: أنشئ ملفاً جديداً باستخدام معالج النصوص (Word)، ثم نفذ الآتي:

أ - أدرج جدولاً يتكون من أربعة أعمدة وخمسة صفوف

ب- أدخل البيانات التالية إلى الصف الأول:

الرقم	المفتاح	الوظيفة	الرقم الوطني
-------	---------	---------	--------------

ج- أدخل المفاتيح المستخدمة في التنقل داخل الملف إلى الجدول.

د - أضف العدد الذي تحتاجه من الصفوف.

هـ- احذف الأعمدة الفارغة من الجدول.

و- اجعل لون الخط أزرق غامقاً وخلفية الجدول باللون الأصفر.

ي- احفظ الجدول باسم (مفاتيح مهمة)، ثم أغلقه.





## الدروس الرابع الصور والأشكال الفنية

يُتيح برنامج معالج النصوص (Word) تضمين ملفاتك العديد من الصور والأشكال والرسومات التي تحتاجها في أثناء عملك، وذلك من خلال استخدام مجموعة رسومات توضيحية في تبوية إدراج، التي تظهر في الشكل (2-6)، وتتيح لك هذه المجموعة عمل العديد من الأشياء مثل: إدراج أشكال هندسية (مربع، دائرة، خطوط، .... إلخ)، والتحكم في أحجامها وفي لون

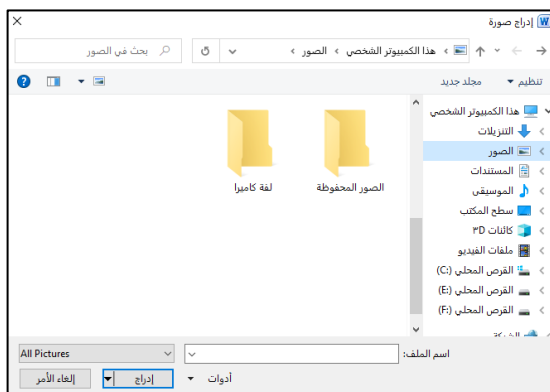


خط الرسم، ونمطه، وتعبئة الأشكال باللون الذي تريده، وإدراج الصور والنصوص الفنية والأشكال.

الشكل (2-6): مجموعة رسومات توضيحية

### أولاً: إدراج الصور

تحتاج أحياناً عند كتابة موضوع ما إلى بعض الصور المناسبة التي توضّح الأفكار والمفاهيم المطروحة لإيصالها بشكل سهل، ولإدراج صورة، اتبع الخطوات الآتية:



1 - ضع المؤشر في الموقع

المراد إدراج الصورة فيه.

2- انقر على تبوية إدراج،

ثم اختر أداة إدراج صورة من مجموعة رسومات توضيحية.

الشكل (2-7): صندوق حوار إدراج صورة





3- يظهر صندوق حوار (إدراج صورة)، كما في الشكل (2-7)

4- حدد المجلد الذي يحتوي على ملف الصورة المطلوبة، ثم اختر ملف الصورة ثم انقر رز (إدراج).

### ثانياً: إدراج الأشكال

المقصود بالأشكال هنا هو الأشكال الهندسية البسيطة من دوائر ومربعات وخطوط وغيرها من الأشكال المختلفة كالنجوم والشعارات المستخدمة لمساعدتك في تصميم الأشكال البسيطة والمركبة التي تتكون من أكثر من شكل هندسي وتصميم وسائل الشرح للتوضيح. ويوضح الشكل (2-8) بعضاً من هذه الأشكال.



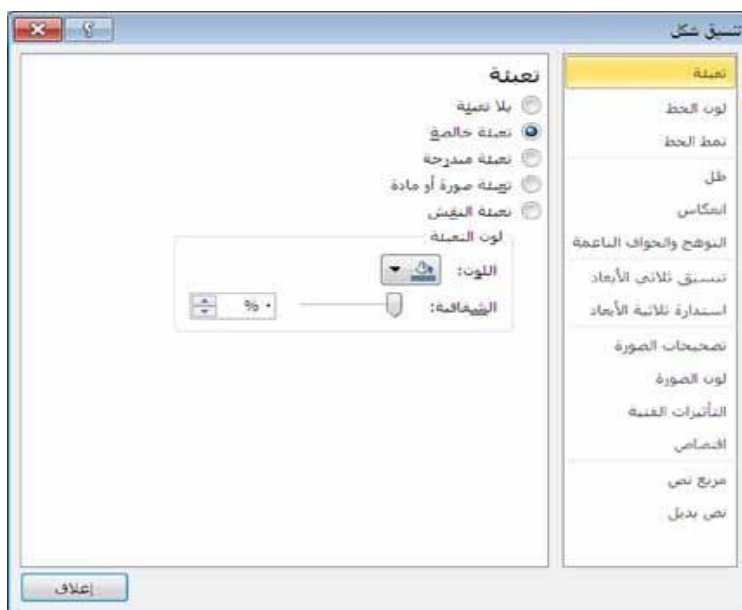
الشكل (2-8): قائمة أشكال

ولإدراج الأشكال، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند.
- 2- انقر تبويب إدراج، ثم انقر أداة أشكال من مجموعة رسومات توضيحية، فتظهر القائمة التي في الشكل (2-8)
- 3- انقر على الشكل المطلوب فيتغير شكل المؤشر إلى الرمز +.
- 4- انقل المؤشر إلى المكان الذي تريد بدء الرسم عنده في حيز العمل
- 5- انقر زر الفارة مع السحب بالاتجاه الذي تريد.
- 6- اترك زر الفارة فيظهر الرسم.

يمكن إجراء بعض التنسيقات على الشكل المرسوم، وذلك باتباع الخطوات الآتية:

- 1- انقر على الشكل لتحديده، فتظهرُ المقابضُ على أطرافه.
  - 2- اضغط على زر الفأرة الأيمن فوق الشكل، فتظهر قائمة، اختر منها تنسيق الشكل.
  - 3- اختر تبويب ألوان وخطوط من صندوق الحوار الذي يظهر، كما في الشكل (2-9)
  - 4- من خيارات صندوق الحوار، غير لون تعبئة الشكل، وحدد لون خط الرسم.
- ولتعديل حجم الشكل، انقر فوقه ثم اضغط على أحد المقابض مع السحب حتى تحصل على الحجم المطلوب.



الشكل (2-9): صندوق حوار تنسيق شكل تلقائي



### جرب بنفسك

بالتعاون مع أصدقائك، أنشئ ملفاً جديداً، باستخدام برنامج معالجة النصوص (Word)، ثم جرب ما يأتي:

- 1- أدرج الشكل الهندسي (مستطيلاً مستدير الزوايا).
- 2- عدل حجم الشكل الهندسي باستخدام مقابض الشكل.
- 3- نفذ عمليات التنسيق جميعها على الشكل الهندسي باستخدام تبويبات تنسيق الشكل.
- 4- انسخ الشكل التلقائي في آخر الملف.

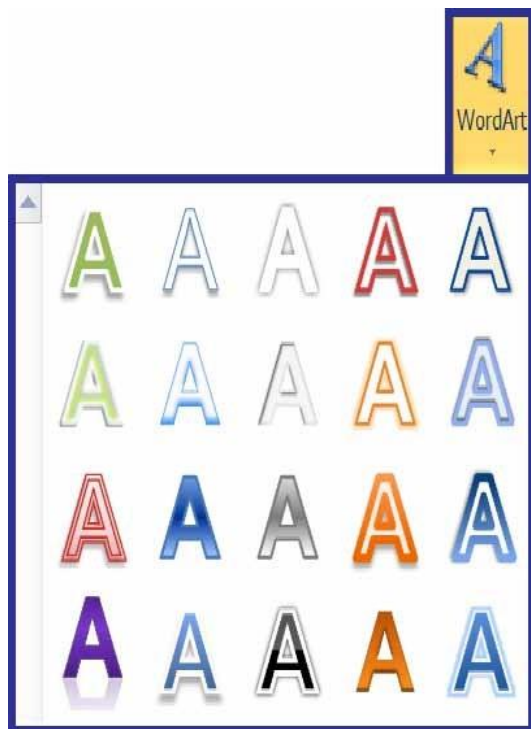
### النشاط (2-9) أدوات الرسم

بالتعاون مع أصدقائك، أنشئ ملفاً جديداً، ثم نفذ الآتي:

- أدرج شكلاً تلقائياً، ثم غير حجم الشكل المدرج.
- اكتب أسماء أفراد المجموعة داخله.
- ارسم مربعاً بخط متقطع أخضر اللون.
- ارسم سهماً ذا رأسين متعاكسين بنمط رسم (6) نقط.
- احفظ الملف باسم (أشكال)، ثم أغلقه.


### ثالثاً: إدراج نص فني (WordArt)

النص الفني هو نص بأشكال وألوان وتأثيرات جميلة متنوعة، ويتم التعامل معه بعد إدخاله في الملف كأنه صورة، حيث يمكن استخدامه في تصميم الإعلانات والبطاقات والملصقات وغيرها.



لإدراج نص فني اتبع الخطوات الآتية:

1- ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند.

2- انقر تبويب إدراج، ثم انقر أداة  تظهر قائمة كما في الشكل (10-2).

3- اختر النمط المطلوب بالنقر عليه، ليظهر صندوق حوار تحرير نص (WordArt)، ثم اكتب فيه النص المطلوب، ثم اضغط زر موافق.

الشكل (10-2): صندوق قائمة إدراج نص فني (WordArt)

### النشاط (10-2): إدراج نص فني

بالتعاون مع أصدقائك، أنشئ ملفاً جديداً باستخدام معالج نصوص (Word)، ثم نفذ الآتي:

- اكتب حديثاً من حفظك بحدود أربعة أسطر.
- ضع عنواناً للحديث باستخدام النص الفني.
- احفظ الملف باسم مناسب، ثم أغلقه.

### رابعاً: إدراج الرموز

عادة ما يحوي المستند بالإضافة إلى النصوص من الأشكال والرسومات والرموز الخاصة التي تحتاجها في أثناء كتابة النصوص، وهذه الرموز الخاصة لا تتوفر على لوحة المفاتيح، كالرموز التي تستخدم في المعادلات الحسابية، مثل  $(\sqrt{-})$  أو في

المعاملات التجارية، مثل (€-®) والرموز الزخرفية الإسلامية كالأقواس والعبارات المصغرة كما في الشكل (21-1) وغيرها.

عَزَّوَجَلَّ - صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ - رَحِمَهُ اللَّهُ - رَضِيَ اللَّهُ عَنْهَا

الشكل (1-21): نماذج رموز زخرفية إسلامية

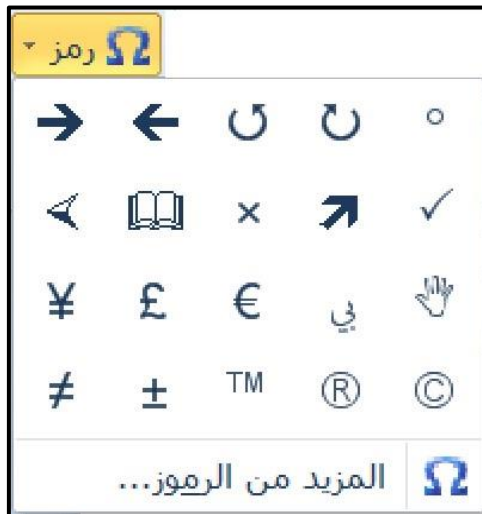
والإدراج رمز، اتبع الخطوات الآتية:

1- ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند.

2- انقر على تبويب إدراج، ثم انقر أداة رمز من مجموعة رموز، فيظهر صندوق

حوار (رمز) كما في الشكل (2-11)

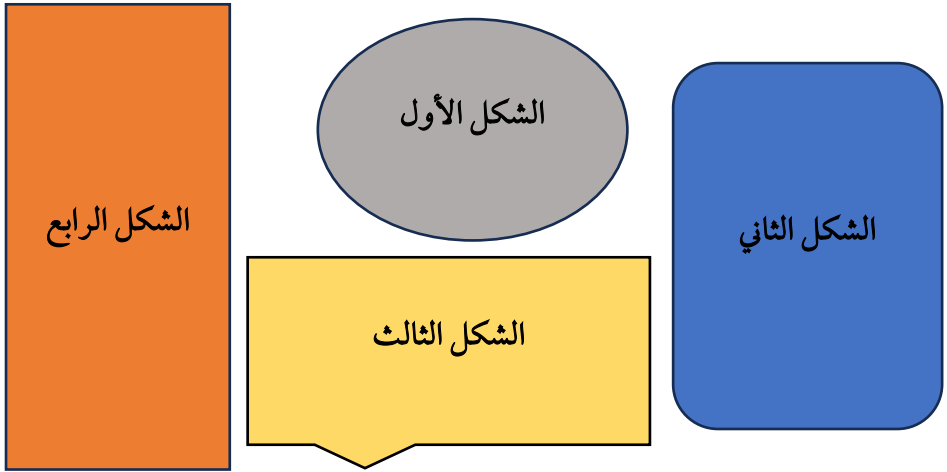
3- انقر على الرمز المطلوب، يتم إدراجه في موقع المؤشر.



الشكل (2-11): صندوق حوار رمز



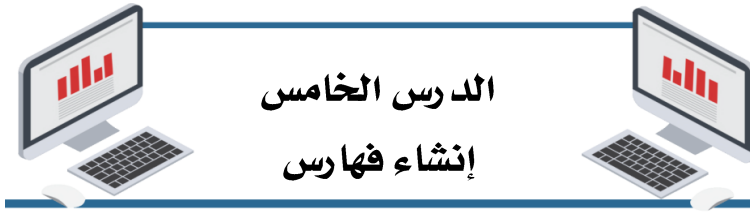
س1: أنشئ ملفا جديدا كما هو مبين في الشكل الآتي:



س2: هل يمكن تغيير النص الفني بعد إدراجه في المستند؟ تأكد من إجابتك بالتجريب العملي.

س3: احفظ الملف باسم (أشكال مختلفة) ثم أغلقه.





## الدرس الخامس إنشاء فهرس

من الأمور المهمة التي يتم استخدامها في برنامج وورد إدراج فهرس؛ فهو يسرد المصطلحات والمواضيع الرئيسية والفرعية التي تتم مناقشتها في المستند، إلى جانب الصفحات التي تظهر فيها.

ولإنشاء فهرس، عليك أولاً وضع أنماط على العناوين الرئيسية والفرعية الأساسية التي تريد إظهارها في الفهرس، وذلك عن طريق الشريط الرئيسي ثم مربع أنماط؛ ولمعرفة ذلك نتبع الخطوات الآتية:

### أولاً: إنشاء أنماط للعناوين:

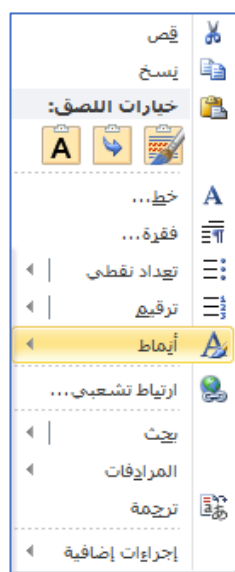
تمنح الأنماط شكلاً متناسباً لكامل النص، ومربع الأنماط مقسم كالتالي (عادي) (بلا

تباعد) (العنوان 1) و (العنوان 2) ... إلخ كما في الشكل (2-12)



الشكل (2-12): مربع أنماط

- 1- نقوم بتظليل العنوان المراد ظهوره في الفهرس.
- 2- نقوم بالنقر على زر الفأرة الأيمن فيظهر لك مربع حوار كما في الشكل (2-13).
- 3- قم بالنقر على أنماط فيظهر لك مربع حوار كما في الشكل (2-14).
- 4- نختار حفظ التحديد كنمط سريع فيظهر لك مربع حوار لتسمية النص كما في الشكل (2-15) ثم تنقر على موافق.



الشكل (2-14)

الشكل (2-13)

إنشاء نمط جديد من التنسيق

الاسم:

نمط ١

معاينة نمط الفقرة:

نمط ١

إلغاء الأمر تعديل ... موافق

الشكل (2-15) تسمية النمط





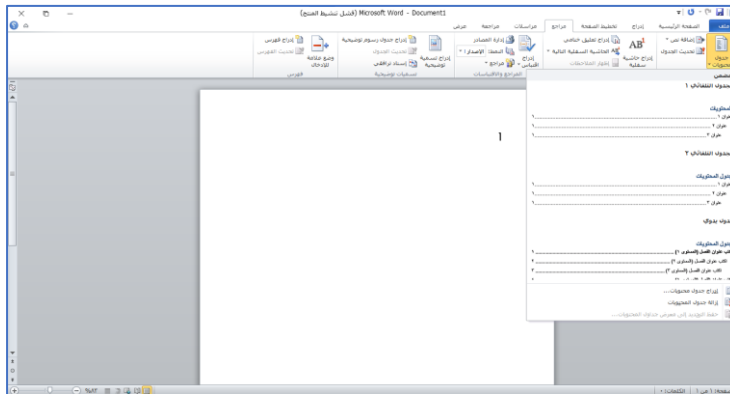
## ثانياً: إدراج فهرس:

بعد الانتهاء من إنشاء الأنماط المناسبة للمستند نقوم بإدراج الفهرس وذلك باتباع

الخطوات الآتية:

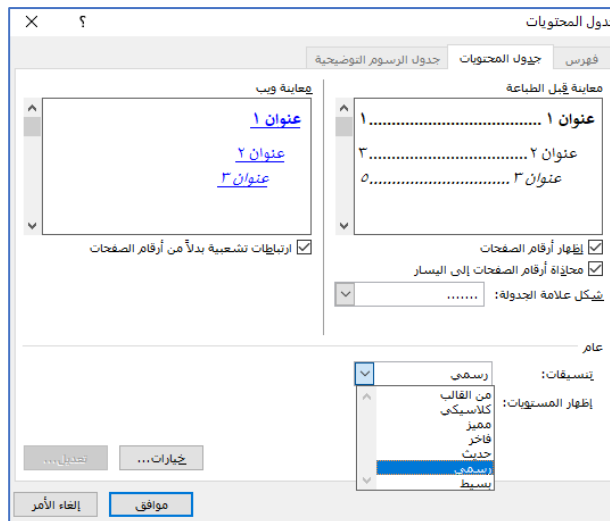
1- من قائمة مراجع قم بالنقر على جدول محتويات تظهر لك قائمة كما في الشكل

(2-16).



الشكل (2-16): قائمة جدول المحتويات

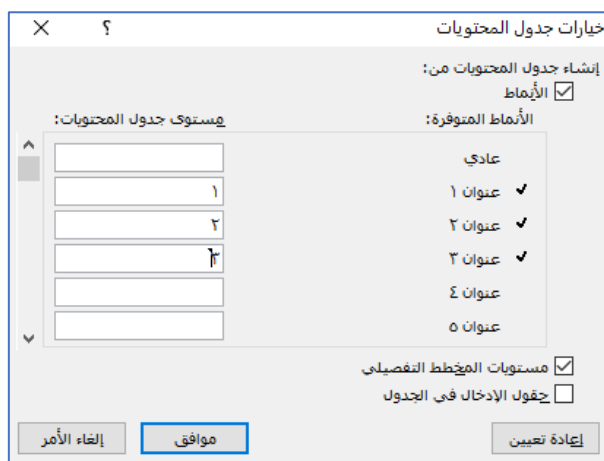
2- قم بالنقر على إدراج جدول محتويات فتظهر لك قائمة كما في الشكل (2-17).



الشكل (2-17): جدول المحتويات

3- قم باختيار التنسيق المناسب للفهرس من خانة تنسيقات ويفضل استخدام التنسيق رسمي كما أننا نتأكد من أن المؤشر محدد على إظهار أرقام الصفحات وكذلك محاذاة أرقام الصفحات إلى اليسار.

4- ننقر على رز خيارات فتظهر لك قائمة كما في الشكل (2-18) فتظهر لك تسميات الأنماط التي سميتها لعناوينك.



الشكل (2-18): خيارات جدول المحتويات

5- قم بكتابة أرقام على العناوين التي تريد ظهورها في الفهرس إذا اشتمل المستند على أكثر من نوع عنوان أما إذا كان المستند نوع واحد فتكتفي بالرقم (1) فقط.

الرقم (1) يجعل للعنوان الرئيسي.

والرقم (2) يجعل للعنوان الفرعي.

والرقم (3) يجعل للعنوان الفرعي ثاني.

وميزة هذه الترتيبات أنها تظهر لك الفهرس على هيئة تدرج كما في الشكل (2-19)



6- أخيراً ننقر على زر موافق فيظهر لك الفهرس في الصفحة التي تريد ظهور الفهرس فيها.

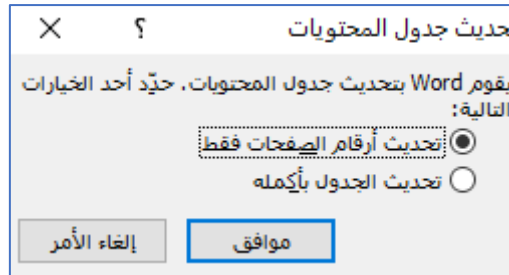
الفهرس	
١.....	مفردات الوحدة الأولى.....
١.....	برنامج معالجة النصوص.....
٢.....	الدرس الأول: تشغيل البرنامج.....
٣.....	الدرس الثاني: التعامل مع الملفات.....
٤.....	الدرس الثالث: لوحة المفاتيح.....
٥.....	الدرس الرابع: إدخال النصوص.....
٦.....	الدرس الخامس: تنسيق الخط.....
٧.....	الدرس السادس: نسخ النصوص ونسخها.....
٨.....	مفردات الوحدة الثانية.....
٩.....	الفهرس.....

الشكل (2-19): الفهرس

### ثالثاً: تحديث جدول المحتويات

بعد انتهائك من إعداد الفهرس ثم طراً لك تعديل في المستند وأردت تحديث الفهرس قم بالنقر على الفهرس بزر الفأرة الأيمن ثم تختار تحديث الحقل فيظهر لك مربع حوار كما في الشكل (2-20).

إذا كان التحديث في أرقام الصفحات فقط قم باختيار تحديث أرقام الصفحات أما إذا كان التحديث يشمل العناوين قم بالنقر على تحديث الجدول بأكمله.

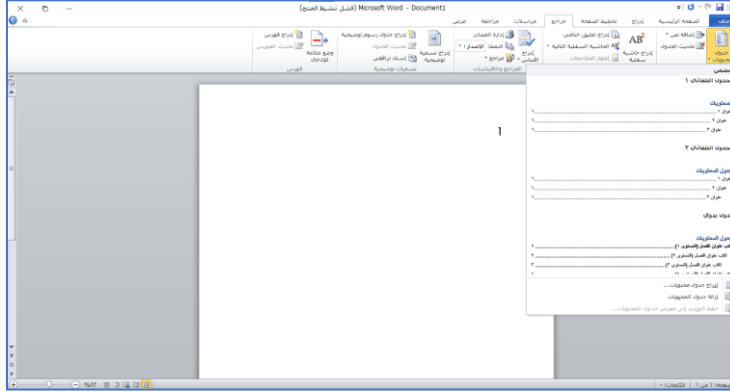


الشكل (1-20): تحديث جدول المحتويات





س 1: تأمل الشكل الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



أ- ما العملية التي هي قيد التنفيذ؟

ب- ما اسم صندوق الحوار؟

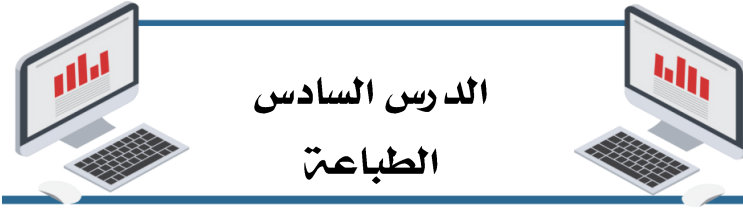
س 2: قم بكتاب خمسة عناوين في خمسة صفحات ثم نفذ الآتي:

أ- قم بإنشاء نمط مستقل لكل عنوان.

ب- اتبع خطوات إدراج جدول المحتويات ثم قم بإدراجه.

ج- عدل أحد العناوين التي قمت بإدراجها ثم حدث الجدول.







## الدرس السادس الطباعة

إن من أهم مزايا برنامج معالج النصوص أنه يوفر الوقت والجهد والمال، حيث إنه يمكننا من كتابة النص وتحريره، وتدقيق الأخطاء الإملائية فيه، ومعاينة المستند كما سيظهر حال طباعته على الورق، وستعلم في هذا الدرس إن شاء الله إعدادات الطباعة وكيفية معاينة الملف قبل طباعته.

### أولاً: المعاينة قبل الطباعة

قبل الشروع في عملية طباعة الملف لا بد من معاينته، والتأكد من تنسيقه وإخراجه حسب المطلوب، وتمكنك عملية المعاينة من التعديل والتصحيح وإعادة التنسيق قبل طباعته، ولمعاينة الملف اتبع الخطوات الآتية:

- 1- انقر على أداة معاينة ما قبل الطباعة  من شريط أدوات الوصول السريع، فيظهر صندوق حوار الطباعة محتويًا على جزء معاينة الملف في الجزء الأسفل.
- ٢ - استعرض صفحات الملف كاملاً من خلال النقر على جزء التنقل بين صفحات الملف  الموجود أسفل صندوق حوار الطباعة.

### ثانياً: الطباعة على الورق

إن طباعة الملف تتم بعد معاينته، ويتيح لك برنامج معالج النصوص (word) التحكم في عدد النسخ الذي تريد، وحجم الورق ونوعه أيضاً، بعد التأكد من تزويد الطابعة بالورق الكافي والمناسب ووصلها بالمصدر الكهربائي وتشغيلها، ويمكن تنفيذ الطباعة على الورق باتباع أكثر من طريقة، منها:




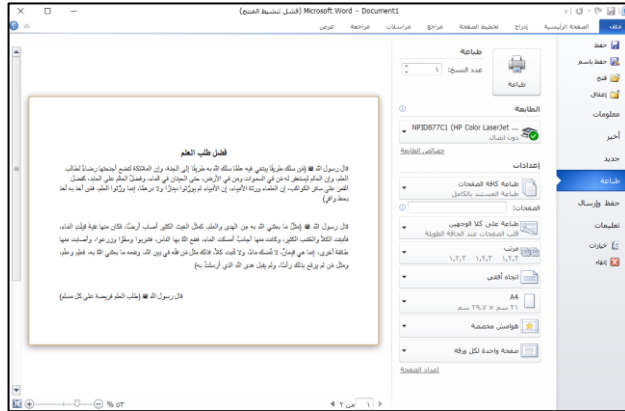
1- لنقر على أداة طباعة سريعة  من شريط أدوات الوصول السريع،  
فبدأ مباشرة طباعة صفحات الملف كافة على الطابعة.

2- باستخدام قائمة ملف على النحو الآتي:

أ- انقر قائمة ملف ثم اختر منها الأمر طباعة ستظهر خيارات الطباعة كما في الشكل (2-21).

ب- اضبط إعدادات الطباعة المطلوبة من الخيارات المتوفرة، مثل (حجم الورق والصفحة وعدد النسخ وغير ذلك).

ج- اضغط على الأداة  ، فتبدأ مباشرة طباعة صفحات الملف كافة على الآلة الطابعة.



الشكل (2-21): خيارات الطباعة

## النشاط (2-11) الطباعة

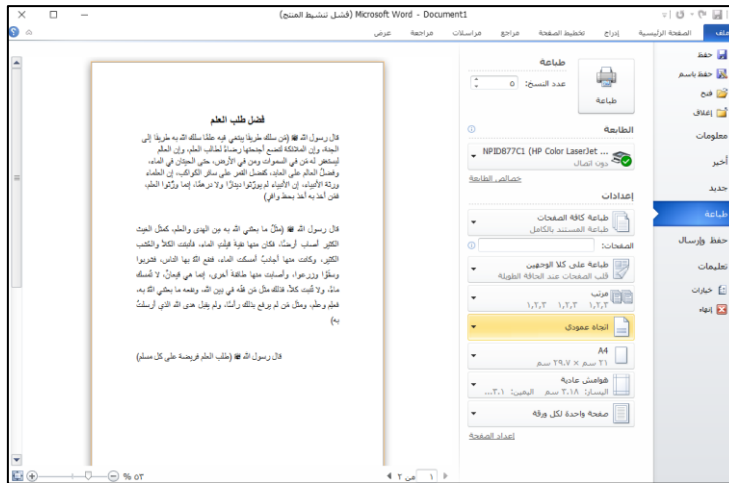
بالتعاون مع أصدقائك، نفذ الآتي:

- افتح ملف (حديث نبوي).
- عاين محتويات الملف قبل الطباعة.
- اطبع نسختين من الملف على الورق.
- حدد الصفحات (2-1) للطباعة، ثم طبعتها.





س 1: تأمل الشكل الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



أ- ما العملية التي هي قيد التنفيذ؟

ب- ما اسم صندوق الحوار؟

ج- كم عدد النسخ المطلوب طباعتها.

د- ما اتجاه الصفحات المطلوب طباعتها؟

هـ- ما حجم الورق المستخدم في الطباعة؟





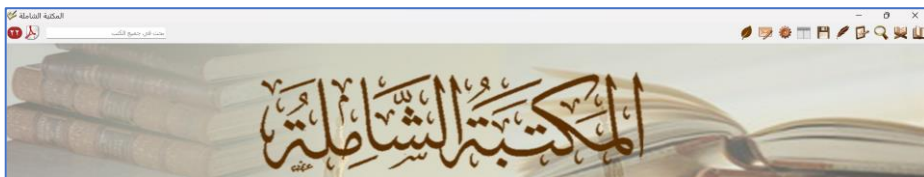
## الدرس السابع

### المكتبة الشاملة

إن من الأمور المهمة التي يحتاجها طالب العلم بعد تعلمه لبرنامج الورد: المكتبة الشاملة التي تعينه على المطالعة والبحث في كتب أهل العلم الموثوقين والاستفادة منها ؛ إذ قد لا يتمكن الشخص من شراء الكتب لغلائها أو عدم توفرها فمن نعم الله عز وجل علينا توفر هذه المكتبات التي تسهل على الطالب الوصول للكتب المراد قراءتها أو النسخ منها وكتابة الفوائد والبحوث منها وإن شاء الله سنتعرف في هذا الدرس على الأشياء الأساسية في هذه المكتبة، وبعض التفاصيل الأخرى ستكتشفها أثناء الممارسة العملية للبرنامج، وسنستخدم الإصدار الأخير 1444 هـ.

### أولاً: التعرف على واجهة البرنامج الرئيسية؛

عند تشغيل البرنامج تظهر لنا الشاشة الرئيسة كما في الشكل (2-22)



الشكل (2-22): واجهة الرئيسية للمكتبة الشاملة

### وفي ما يأتي وصف عناصر هذه الشاشة:



#### 1- اختيار الكتاب



الشكل (2-23): واجهة الكتب

عند النقر على هذه الأيقونة


تظهر لك قائمة كما في الشكل


(2-23) تجد بها أهم العناصر

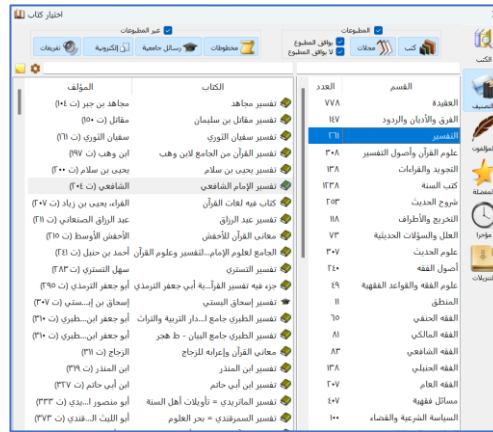
الأساسية للبحث:







أ- أيقونة "الكتب"  تظهر لك قائمة بها اسم الكتاب على الجهة اليمنى والجهة اليسرى اسم مؤلف الكتاب ومن خلالها يمكن البحث عن الكتاب من شريط البحث العلوي. كما في الشكل (2-23)

ب- أيقونة "التصنيف"  يمكن من خلالها تحديد نوع الفن الذي تحتاج أن تبحث فيه عن كتابك فمثلاً يمكنك اختيار كتب العقيدة فقط أو شروح السنة والفقهاء على المذاهب الفقهية الأربعة أو التفاسير... كما أنه يمكنك تحديد نطاق البحث كأن تختار البحث في الكتب فقط أو المجلات أو الرسائل الجامعية... كما يظهر لك في الشكل (2-24)




الشكل (2-24): واجهة أيقونة التصنيف


3- أيقونة "المؤلفون"  من خلال هذه الأيقونة يمكنك البحث عن اسم المؤلف ومعرفة وفاته وكم عدد الكتب التي ألفها وأسمائها، والموجود منها في المكتبة الشاملة واختيارها وعرضها من الجهة اليسرى.

4- أيقونة "المفضلة"  من خلال هذه الأيقونة يمكنك الدخول على مجلدات المفضلة التي قمت بإنشائها وسيأتي معنا كيفية إنشاء مفضلة من خلال لوحة التحكم.



5- أيقونة "مؤخرا"  تُظهر لك هذه الأيقونة آخر الكتب التي قمت

بفتحها.

6- أيقونة "تزيلات"  من خلال هذه الأيقونة يمكنك معرفة الكتب

التي قمت بتنزيلها سواء كانت كتب النصوص أو كتب مصورة (pdf).

### النشاط: (2-12)

حاول انت وأصدقاؤك فتح "كتاب التوحيد" لمؤلفه الإمام "محمد بن عبد الوهاب"

رحمه الله.

وأكتب في مذكرتك الخاصة ما الذي اعترضك أثناء فتحه وكيف توصلت للطريقة

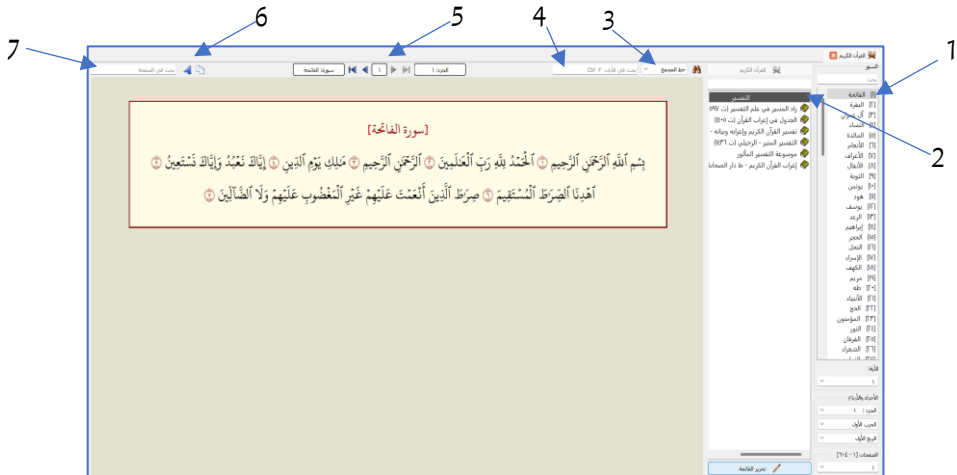
الصحيحة لفتحه وعرضه على الشاشة.



## 2- القرآن الكريم

عند النقر على هذه الأيقونة تظهر لك قائمة كما في الشكل (2-24) تجد بها أهم

العناصر الأساسية للبحث:



الشكل (2-24): واجهة القرآن الكريم



1- قائمة سور القرآن الكريم يمكن من خلالها اختيار السورة مباشرة ثم من القائمة السفلية كتابة رقم الآية والجزء والسورة...

2- يظهر لك من خلال هذه القائمة عدة تفاسير وبمجرد النقر على أحد

التفاسير تظهر لك هذه الأيقونات يمكن من خلالها اختيار تفاسير أخرى غير الموجودة في القائمة كما يمكنك البحث في التفسير من خلال أيقونة البحث.

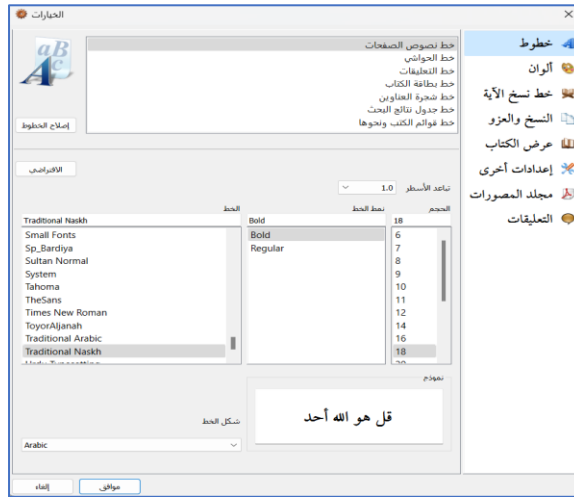
3- من خلال هذا الخيار يمكنك تغير خط المصحف الموجود في البرنامج.

4- تستطيع من خلال هذا الخيار البحث عن الآية في جميع المصحف.

5- هذه القائمة تستفيد منها لقلب الصفحة التالية والسابقة.

6- من خلال هذه الأيقونة يمكنك نسخ النص الذي قمت بتحديد

مع عزو الآية للسورة ورقمها تلقائياً، وإذا كنت في داخل كتاب غير القرآن فاستعمل هذه الأيقونة تنسخ لك الكلام معزواً إلى اسم الكتاب ورقم الصفحة والمجلد بخلاف النسخ التقليدي.



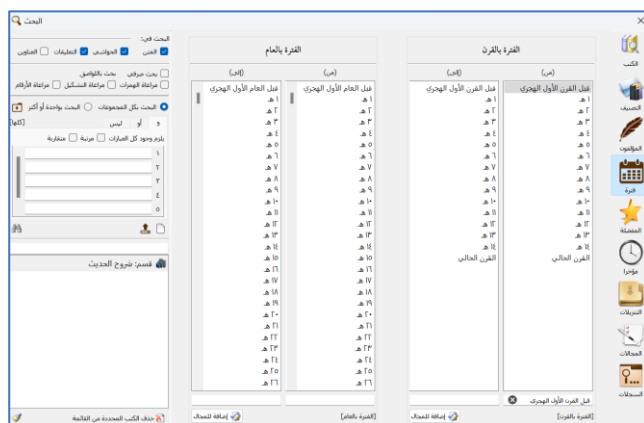
الشكل (2-25): قائمة تنسيق النص

### النشاط: ( 2-13 )

حاول مع أصدقائك الوصول إلى تفسير سورة الفاتحة من تفسير الشيخ "عبد الرحمن السعدي" رحمه الله وانسخ هذا التفسير في ملف "وورد" واحفظه في مجلد أعمالك الخاصة

3- أيقونة "البحث"

تعتبر هذه الأيقونة أهم أداة في المكتبة الشاملة إذ يمكنك من خلالها البحث في كتب المكتبة وعند النقر عليها تظهر لك قائمة كما في الشكل (2-26) وهذه القائمة مثل قائمة اختيار كتاب إلا أن فيها إضافة أخرى نتعرف على هذه الإضافات ثم نبدأ في كيفية البحث.



الشكل (2-26): قائمة أيقونة البحث



### - أيقونة "فترة"



يستفاد من هذه الأيقونة البحث في الفترة الزمنية إما بالقرن أو بالأعوام كما في الشكل (2-26) إذ يمكنك اختيار فترة واحدة والبحث فيها وتظهر هذه الفترة في المربع السفلي أو البحث في أكثر من فترة وذلك باختيار الفترة (من إلى) كما هو ظاهر في الشكل السابق.



### - أيقونة "المجالات"

هذه الخاصية مفيدة جداً للباحثين إذ يمكنك من خلالها تحديد مجال بحثي معين وتسميته وذلك بعد تحديد الكتب والمصنفين، ولإضافة مجال بحثي اتبع الخطوات التالية:

- 1- حدد الكتب والمؤلفين من خلال أيقونة "الكتب" أو "المؤلفون".
- 2- بعد تحديد الكتب تظهر تلقائياً في المربع الظاهر أسفل اليسار الموجود في الشكل (2-26)

3- ثم انقر على أيقونة "المجالات" فتظهر لنا قائمة كما في الشكل (2-27)



الشكل (2-27): أيقونة المجالات

نقوم بتسمية المجال ثم نقر على أيقونة الحفظ فيظهر تلقائياً مجال مستقل يمكنك البحث فيه بصفة مستقلة متى ما شئت.



### - أيقونة "السجلات"

تظهر لك هذه الأيقونة كافة سجلات البحث التي قمت بالبحث فيها.

### النشاط: (2-14)

حاول استخدام أيقونة "البحث" في استخراج عشرة كتب من كتب ابن تيمية وابن القيم رحمهم الله ثم أنشئ مجالاً بحثياً مستقلاً.



البحث

البحث في: ☒ المتن ☒ الحواشي ☐ التعليقات ☐ العناوين

☐ بحث صرفي ☐ بحث بالواضع

☐ مراعاة الهمزات ☐ مراعاة التشكيل ☐ مراعاة الأرقام

☒ البحث بكل المجموعات ☐ البحث بواحدة أو أكثر

و  أو  ليس  [كلها]

بلازم وجود كل العبارات ☐ مرتبة ☐ مقاربة

١   
٢   
٣   
٤   
٥

قسم: الفرق والأديان والردود  
قسم: العلل والسؤلات الحديثة  
مؤلف: ابن تيمية  
أصول السنة لأحمد بن حنبل (٢٤١)  
أصول السنة لابن أبي زمنين (٣٩٩)  
شرح أصول اعتقاد أهل السنة والجماعة (٤١٨)

حذف الكتب المحددة من القائمة

## البحث في الكتاب

1- للبحث في الكتاب لدينا عدة طرق إما بتحديد كتاب واحد والبحث فيه، أو بتحديد أكثر من كتاب، أو من أيقونة التصنيف واختيار تصنيف معين كأن تختار البحث في العقيدة فقط أو التفسير فقط، أو تحديد أكثر من تصنيف، أو من خلال مجالاتك الخاصة التي قمت بإنشائها.

2- بعد تحديد الكتب أو التصنيف يوجد لدينا قائمة كما في الشكل (2-28) تكون ظاهرة عند النقر على أيقونة البحث.

3- نحدد المجال الذي نريد البحث فيه إما في المتن فقط أو الحواشي أو التعليقات أو العناوين...

4- نقوم بكتابة الكلمة التي نريد البحث فيها في

مجال البحث رقم واحد وهذا المهم في مجال البحث.

الشكل (2-28): قائمة البحث


5- بعد كتاب كلمة البحث قم بالنقر على زر Enter ليظهر لك نتائج البحث كما

في الشكل (2-29).



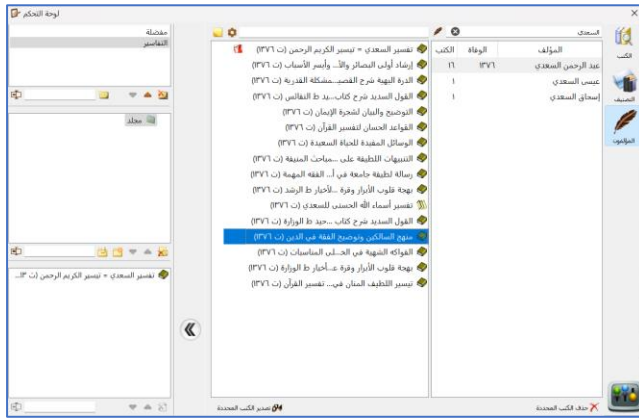
الشكل (2-29): نتائج البحث



من المزايا الموجودة عند فتح الكتاب ميزة التعليق وذلك بالنقر على أيقونة "التعليق"  الموجودة على يسار الصفحة من أسفل فتتيح لك هذه الميزة التعليق على الصفحة المفتوحة وكتابة الفوائد فيها للرجوع إليها متى احتجتها.



#### 4- أيقونة "لوحة التحكم"

من خلال هذه الأيقونة يمكنك عمل مفضلة للكتب التي ترجع إليها كثيرا فعند النقر على أيقونة لوحة التحكم تظهر لك قائمة كما في الشكل (2-30)



الشكل (2-30): واجهة لوحة التحكم

#### ولإنشاء مفضلة اتبع الخطوات الآتية:

- 1- نقوم بإضافة مجلد من خلال هذه الأيقونة  ثم نقوم بتسميته.
- 2- انقر على المجلد الذي سميته ثم حدد الكتاب الذي تريد إضافته.
- 3- انقر على زر الأيقونة  سينتقل الكتاب إلى المربع الذي أسفل يسار

الشكل (2-30)

وبهذا يتم إنشاء مفضلة وللاستفادة منها ترجع لمكان المفضلة المخصص.

## النشاط: ( 2-15 )

بالتعاون مع أصدقائك نفذ الآتي:

قم بإنشاء جلد مفضلة داخل البرنامج وضع فيه التفاسير المعتمدة التي ذلك عليه المدرس سابقا لتكون مرجعك عند البحث في التفاسير.



## 5- أيقونة "بيانات الكتب والمؤلفين"

نستفيد من خلال هذه الأيقونة نبذة مختصرة عن المؤلف والكتاب بشكل عام.



## 6- أيقونة "النوافذ"

تعني هذه الأيقونة بشكل الواجهة العام وتقسيم وترتيب النوافذ على حسب الشكل الذي يناسبك كما يمكنك من خلالها إغلاق النافذة الحالية أو إغلاق جميع النوافذ.



## 7- أيقونة "الإعدادات"

يمكنك من خلال هذه اختيار جميع الأمور التنسيقية المخصصة في المكتبة وكذلك كيفية ظهور النص عند نسخه في برنامج وورد.

بحث في جميع الكتب

## 8- مربع البحث الشامل

من خلال هذا المربع يمكنك كتاب الكلمة أو الجملة التي تريد البحث عنها والنقر على زر Enter يم البحث في جميع كتب البرنامج.




## 9- أيقونة "التنزيل"

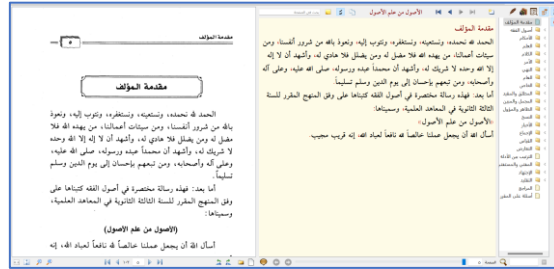
يمكنك التعرف من خلال هذه الأيقونة على الكتب الجديدة التي تم إدراجها في المكتبة إما أن تظهر لك مباشرة بعد تنزيلها في المكتبة أو يكون الكتاب متوفر للتنزيل pdf ولكن يشترط أن يكون الجهاز متصل بالإنترنت، وللعلم أن المؤسسين للمكتبة مستمرين في تنزيل الكتب الجديدة أو الطباعات الجديدة للمكتبة فجزاهم الله خيراً.





ويمكنك أيضا تنزيل الكتاب pdf بطريقة أخرى:

قم بفتح الكتاب أولا ثم تقوم بالنقر على أيقونة تنزيل  الموجودة على يمين الصفحة سيتم تنزيل الكتاب دون الرجوع للطريقة السابقة. بعد تنزيل الكتاب تظهر لك أيقونة ملف pdf وعند النقر عليها تظهر لك الصفحة كما في الشكل (2-31)



الشكل (2-31)

ويستفاد من تنزيل الكتاب pdf للمقارنة مع النص المفرغ وذلك لتضمن السلامة من الخطأ عند نقلك للنص، وإذا قمت بتقليب الصفحات في الجزء الأيمن من الشاشة فإنها تنقلب معك أيضا في الجزء الأيسر الذي يقوم بعرض الملف بصيغة pdf.

### تنبيه

يجب أن تعلم أن الكتب التي في المكتبة ليست كلها لأهل السنة والجماعة وإنما ستجد فيها كتباً لأهل البدع والمنحرفين لدى يجب عليك أن تسأل أهل العلم الموثوقين عن الكتاب الذي لا تعرف منهجه أو منهج صاحبه.

### النشاط: (2-16)

بالتعاون مع أصدقائك قم بتنزيل الكتب الآتية بصيغة pdf

- إجماع السلف في الاعتقاد للصابوني
- شروط الصلاة وأركانها وواجباتها للشيخ محمد عبد الوهاب
- الكلم الطيب لابن تيممة أحمد بن عبد الحليم الحراني





- س1: قم بالبحث عن حديث "إنما الأعمال بالنيات" من كتاب صحيح البخاري وانسخ نص الحديث كاملاً في برنامج "وورد"
- س2: قم بالبحث عن الحديث السابق من خلال أيقونة "فترة" من قبل القرن الأول هجري من (3 هـ إلى 11 هـ) ثم قم بكتابة الكتب التي روت هذا الحديث.





س1: اكتب كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة:

أ- الجدول هو مجموعة من الصفوف والأعمدة المتقاطعة التي تشكل مجموعة من

الخلايا ( )

ب- إدخال البيانات داخل خلايا الجدول يكون للأرقام فقط ( )

ج- يتعامل معالج النصوص (Word) مع كل خلية في الجدول كأنها صفحة

مستقلة من حيث تنسيق الخط والفقرات والهوامش ( )

د- المقصود بالأشكال في برنامج (Word) هي الأشكال الهندسية البسيطة من

دوائر ومربعات وخطوط وغيرها من الأشكال المختلفة كالنجوم والشعارات ( )

هـ- لا يمكن تعديل الفهرس بعد إنشائه ( )

و- أيقونة فترة التي في المكتبة الشاملة يستفاد منها للبحث في الفترة الزمنية

للمؤلف ( )

ي- جميع الكتب التي في المكتبة الشاملة لأهل السنة ولا يوجد بها كتب لأهل

البدع ( )

س2: أكمل الفراغات الآتية:


أ- يستخدم التدقيق الإملائي للتأكد من .....

ب- تستخدم الجداول ..... ، ويمكنك







إدراج أكثر من جدول في .....

ج- عند إنشاء جدول يقوم برنامج معالجة النصوص (Word) بتحديد عرض الأعمدة بشكل..... في الجدول.

د- النص الفني هو نص .....، ويتم التعامل معه بعد إدخاله في الملف كأنه .....، حيث يمكن استخدامه في ..... والملصقات وغيرها.

هـ- تعني هذه الأيقونة  على حسب الشكل الذي يناسبك كما يمكنك من خلالها .....

س3: اختر من القائمة (ب) رمز المجموعة المناسب لكل أيقونة في القائمة (أ)

القائمة (أ)	القائمة (ب)
تحديد الجدول بأكمله	
تعديل هوامش الصفحة	4
إدراج نص فني	
اختيار كتاب	
نسخ النص	
معاينة ما قبل الطباعة	
لوحة التحكم	





## الفهرس

5	المقدمة
7	مفردات الوحدة الأولى
9	برنامج معالجة النصوص (MICROSOFT WORD2010)
10	الدرس الأول: تشغيل البرنامج
15	الدرس الثاني: لوحة المفاتيح
18	الدرس الثالث: التعامل مع الملفات
23	الدرس الرابع: إدخال النصوص وتصحيح الأخطاء
27	الدرس الخامس: تنسيق الخط
34	الدرس السادس: نسخ النصوص ونقلها
38	الدرس السابع: تنسيق الفقرات وقوائم التعداد
47	مفردات الوحدة الثانية
49	الدرس الأول: تنسيق الصفحة
53	الدرس الثاني: التدقيق الإملائي
56	الدرس الثالث: إنشاء الجداول
64	الدرس الرابع: الصور والأشكال الفنية
71	الدرس الخامس: إنشاء فهارس
77	الدرس السادس: الطباعة
80	الدرس السابع: المكتبة الشاملة
91	أسئلة الوحدة
93	الفهرس