



وزارة التربية والتعليم  
MINISTRY OF EDUCATION

المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم

# الحاسب وتقنية المعلومات

للصف الثاني المتوسط

كتاب الطالب

طبعة

١٤٣٣ - ١٤٣٤ هـ

٢٠١٢ - ٢٠١٣ م

- قررت وزارة التربية والتعليم تدريس
- هذا الكتاب وطبعه على نفقتها



المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم

# الحاسب وتقنية المعلومات

للفصل الثاني المتوسط  
كتاب الطالب

قام بالتأليف والمراجعة  
فريق من المتخصصين

يُوزع مجاناً للإيحاء

طبعة ١٤٣٣ - ١٤٣٤ هـ  
٢٠١٢ - ٢٠١٣ م



فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر  
وزارة التربية والتعليم  
الحاسب وتقنية المعلومات للصف الثاني المتوسط : كتاب الطالبة .  
وزارة التربية والتعليم . - الرياض ، ١٤٢٩ هـ .  
١٨٨ ص ؛ ٢٦٣٢١ سم  
ردمك : ٠ - ٤١٥ - ٤٨ - ٩٩٦٠ - ٩٧٨  
١ - الحواسيب ٢ - التعليم المتوسط - السعودية - كتب دراسية .  
أ - العنوان  
ديوي ٠٠٤  
١٤٢٨ / ٥٠١٧

رقم الإيداع : ١٤٢٨ / ٥٠١٧  
ردمك : ٠ - ٤١٥ - ٤٨ - ٩٩٦٠ - ٩٧٨

لهذا المقرر قيمة مهمة وفائدة كبيرة فلنحافظ عليه ، ولنجعل نظافته تشهد على حسن سلوكنا معه .

إذا لم نحفظ بهذا المقرر في مكتبتنا الخاصة في آخر العام للاستفادة ، فلنجعل مكتبة مدرستنا تحتفظ به .

حقوق الطبع والنشر محفوظة لوزارة التربية والتعليم . المملكة العربية السعودية

موقع وزارة التربية والتعليم

[www.moe.gov.sa](http://www.moe.gov.sa)

موقع الإدارة العامة للمناهج

<http://curriculum.gov.sa>

بريد الإدارة العامة للمناهج

[info@curriculum.gov.sa](mailto:info@curriculum.gov.sa)

موقع المشروع الشامل لتطوير المناهج

[www.cpfdc.org.sa](http://www.cpfdc.org.sa)

بريد المشروع الشامل لتطوير المناهج

[curdevelop@moe.gov.sa](mailto:curdevelop@moe.gov.sa)

بريد الإدارة العامة للمناهج - بنات

[almanahej@moe.gov.sa](mailto:almanahej@moe.gov.sa)

البريد الإلكتروني لقسم الحاسب بالإدارة العامة للمناهج

[cc@moe.gov.sa](mailto:cc@moe.gov.sa)

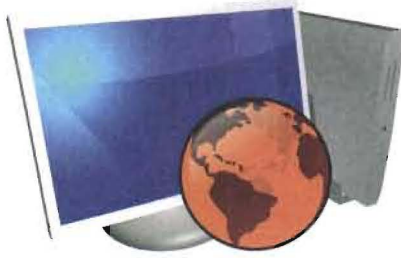






## مقدمة

الحمد لله الواحد الأحد، الفرد الصمد، والصلاة والسلام على خير الخلق محمد بن عبدالله وبعد. هذا هو الكتاب الثاني للحاسب وتقنية المعلومات المخصص للصف الثاني المتوسط. الذي يهدف إلى تنمية ما تعلمته في الكتاب السابق، وإكسابك مهارات ومعلومات جديدة. وكما فعلنا في الكتاب الأول فقد حرصنا على التركيز على الجانب العملي، وربط ما تتعلمه بالمحيط الديني والتعليمي والاجتماعي.



وفي هذا الكتاب (الصف الثاني المتوسط) تم تقسيم الكتاب إلى أربع وحدات هي (توصيل ملحقات الحاسب الظاهرية، برامج معالجة النصوص، برامج العروض التقديمية، البرامج التعليمية) وهي في مجملها تكون ثلاثين درساً. قسمت بالتساوي بين الفصلين. ابتداءً الكتاب بوحدة توصيل ملحقات الحاسب الظاهرية والتي وضّحت كيف تستطيع فك مكونات الحاسب

وتوصيلها مرة أخرى في درس واحد. بعد ذلك تم عرض محتويات وحدة برامج معالجة النصوص في أربعة عشر درساً، تطرقت إلى توضيح المقصود من برامج معالجة النصوص والتدريب على تشغيل برنامج الورد والتعرف على الواجهة الرئيسية للبرنامج وإضافة النصوص والصور والرسوم والجداول وتنسيقها وضبط إعدادات الصفحة وطباعتها. وفي الفصل الدراسي الثاني تم البدء بوحدة برامج العروض التقديمية وتم عرضها في ثلاثة عشر درساً، تم فيها توضيح المقصود من برامج العروض التقديمية والتدريب على تشغيل برنامج البوربوينت وإضافة تأثيرات حركية للنصوص والصور وإضافة الأصوات والفيديو والتحكم في العرض وحفظه. وأخيراً تم عرض محتويات وحدة البرامج التعليمية في درسين، تم فيهما توضيح المقصود بالبرامج التعليمية والتدريب على استخدامها.

أخي الطالب / أختي الطالبة كما ذكرنا سابقاً فالحاسب في تطور مستمر، ووقت الدرس وتمارين الكتاب تظل محدودة، لذا يجب عليك أن تبقى في تواصل مستمر مع الحاسب لاكتساب مهارات ومعارف جديدة. وذلك من خلال الاستخدام المكثف له وتطبيق تدريبات وتمارين الكتاب في أوقات الفراغ. ومحاولة الاطلاع على كل جديد في هذا المجال وتعلمه والصبر على ذلك.

وختاماً نسأل الله أن يبارك في هذا الجهد وأن ينفع به



## رموز ومصطلحات الكتاب

سيمر بك من خلال الكتاب بعض الرموز والتي يجب عليك معرفة الهدف من وضعها.

وهي كما يلي:

المعناه	الرموز
مواقف تعليمية تهدف إلى تعلم المفاهيم العلمية أو تعزيزها وهي جزء أساسي وهام في المحتوى ينبغي تنفيذه بشكل يثير الطالب ويحفزه إلى محاكاة سلوك العالم في الوصول إلى النتيجة ومن المهم استهدافها في التقويم.	 نشاط عملي
مواقف تعليمية تستلزم من الطالب إعمال ذهنه ضمن سياق الموقف التعليمي ، مما يعين الطالب على إدراك العلاقات بين المفاهيم التعليمية، أو تنظيم التعلم بصورة تجعله ذا معنى.	 نشاط ذهني
انتباه ذهني مقصود ينمي لدى الطالب ملكة التأمل في بديع صنع الله ولطف تقديره وخلقه بما يبعث على تعظيم جلاله وإدراك بعض حكمته.	 تأمل
موضوعات تهدف إلى تنمية الثقافة العلمية حول مفاهيم الدرس مما يساهم في إدراك جوانبه وينمي اتجاهات نحو القراءة العلمية.	 للاطلاع
مواقف تدعو الطالب نحو البحث عن المعلومة واستخدامها في إطارها الصحيح مما يساهم في بناء مهارات التعلم الذاتي.	 البحث





## الفصل الدراسي الأول

الوحدة الأولى : توصيل ملحقات الحاسب الظاهرية ١٣-٢٠

● الدرس الأول : توصيل ملحقات الحاسب الظاهرية ..... ١٥

● التدريب الأول : مشروع الوحدة ..... ٢٠

الوحدة الثانية : برامج معالجة النصوص ٢١-١٠٠

● الدرس الأول : تعرف على برامج معالجة النصوص ..... ٢٣

● التدريب الأول : تعرف على برنامج معالج النصوص وورد ..... ٢٨

● التدريب الثاني : التعامل مع الملفات ..... ٣٥

● التدريب الثالث : التعامل مع النصوص ..... ٤١

● التدريب الرابع : تنسيق النصوص ..... ٤٨

● التدريب الخامس : تنسيق الفقرات ..... ٥٤

● التدريب السادس : التعامل مع الصور ..... ٦٠

● التدريب السابع : التعامل مع الرسوم ..... ٦٧

● التدريب الثامن : إنشاء الجداول ..... ٧٣

● التدريب التاسع : تنسيق الجداول ..... ٧٩

● التدريب العاشر : إعداد المستند ..... ٨٥

● التدريب الحادي عشر : طباعة المستند ..... ٩٠

● التدريب الثاني عشر : مشروع الوحدة ..... ٩٥

● التدريب الثالث عشر : تابع مشروع الوحدة ..... ٩٨

## الفصل الدراسي الثاني

### الوحدة الثالثة : برامج العروض التقديمية ١٠٣ - ١٦٩

- التدريب الأول : تعرف على برامج العروض التقديمية . ١٠٥ .....
- التدريب الثاني : التعامل مع العروض التقديمية . ١١١ .....
- التدريب الثالث : التعامل مع الشرائح . ١١٦ .....
- التدريب الرابع : التعامل مع محتوى الشريحة . ١٢٢ .....
- التدريب الخامس : إضافة تأثيرات الحركة للنص والكائن . ١٢٨ .....
- التدريب السادس : التحكم في تأثيرات الحركة للنص أو الكائن . ١٣٣ .....
- التدريب السابع : التعامل مع حركة الشريحة . ١٣٩ .....
- التدريب الثامن : التحكم في إجراء العرض . ١٤٤ .....
- التدريب التاسع : التعامل مع روابط التنقل داخل العرض . ١٤٩ .....
- التدريب العاشر : التحكم في العروض التقديمية . ١٥٤ .....
- التدريب الحادي عشر : طباعة العرض . ١٥٩ .....
- التدريب الثاني عشر : مشروع الوحدة . ١٦٤ .....
- التدريب الثالث عشر : تابع مشروع الوحدة . ١٦٨ .....

### الوحدة الرابعة : البرامج التعليمية ١٧٠ - ١٨٩

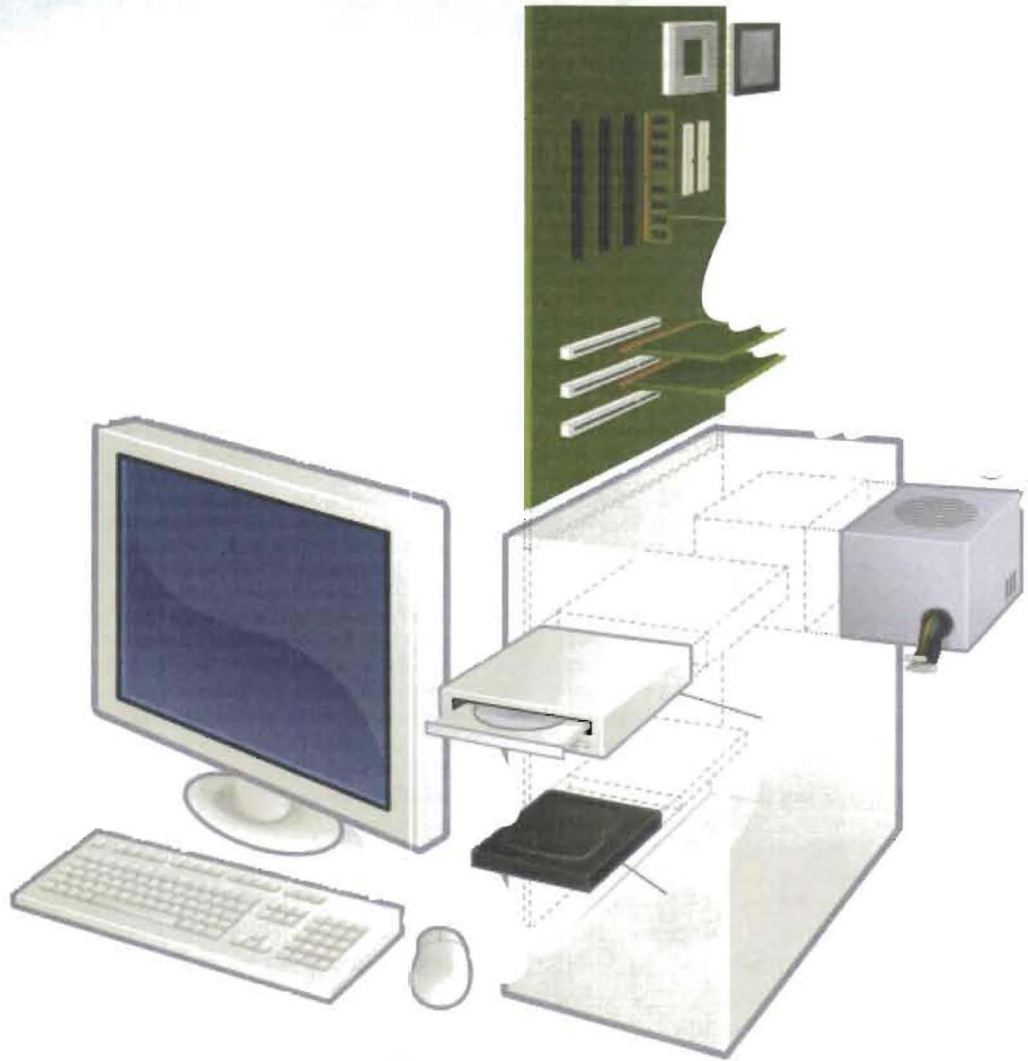
- الدرس الأول : البرامج التعليمية . ١٧٢ .....
- التدريب الأول : استخدام البرامج التعليمية . ١٧٦ .....
- التدريب الثاني : مشروع الوحدة . ١٨١ .....
- المصطلحات ١٨٢ .....
- الاختصارات ١٨٦ .....





# الفصل الدراسي الأول





# الوحدة الأولى

## توصيل ملحقات الحاسب



لقد اشتريتُ جهاز  
حاسب  
ولكنني لا أعرف كيف  
أقوم بتوصيله



لا عليك. هذا سهل  
فتوصيل ملحقات الحاسب الظاهرية  
يتم عن طريق أجزاء يطلق عليها  
منافذ الحاسب. وستلاحظ ذلك  
بنفسك بعد دراسة هذه الوحدة



# الدرس الأول

## توصيل ملحقات الحاسب الظاهرية



### أهداف الدرس

مع نهاية الدرس ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

توصيل ملحقات الحاسب الظاهرية التالية :

← الفأرة .

← لوحة المفاتيح .

← الشاشة .

← السماعات واللاقط (المايكروفون) .

← المودم .

← مولد الطاقة .





## توصيل ملحقات الحاسب الظاهرية



### مقدمة



قد تحتاج أحياناً إلى فك ملحقات الحاسب إما لتنظيفه أو نقله إلى مكان آخر أو لسبب غير ذلك، ولكنك قد لا تعرف كيف تقوم بتوصيل الملحقات مرة أخرى. لذلك قررنا في هذا الدرس أن نساعدك كي تقوم بتوصيل ملحقات الحاسب بنفسك. وقبل أن نبدأ في ذلك سنوضح لك كيف يتم توصيل ملحقات الحاسب. تتصل الملحقات بالحاسب من خلال أجزاء يطلق عليها منافذ الحاسب ( PORT ). وهي عبارة عن نقاط للتوصيل الخارجي يمكن مشاهدتها خلف الجهاز، ولها أنواع مختلفة، ويوضح الشكل ( ١-١ ) معظم أنواع هذه المنافذ.



### توصيل ملحقات الحاسب

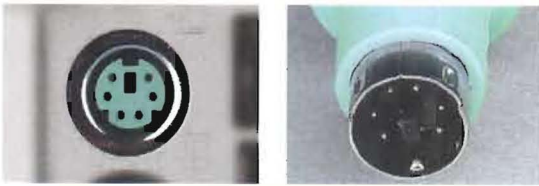


سنوضح فيما يلي كيفية توصيل ملحقات الحاسب:

شكل ( ١ - ١ ) منافذ الحاسب

#### أولاً الفأرة Mouse:

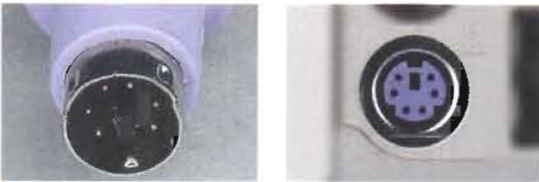
يتم توصيل الفأرة من خلال منفذ يطلق عليه شكل ( ٢-١ ) ( PS/2 ) يوجد خلف الجهاز وهو خاص بالفأرة وغالباً ما يكون باللون الأخضر أو وضع رسم للفأرة بجانب المنفذ.



شكل ( ٢ - ١ ) منفذ توصيل الفأرة

#### ثانياً لوحة المفاتيح Keyboard:

يتم توصيل لوحة المفاتيح بنفس نوع المنفذ الذي يتم توصيل الفأرة عليه وهو منفذ ( PS/2 ) شكل ( ٣-١ ). ويوجد منفذ خاص بلوحة المفاتيح يمكن مشاهدته خلف الجهاز وغالباً ما يكون باللون البنفسجي أو يتم وضع رسم للوحة المفاتيح بجانب المنفذ.



شكل ( ٣ - ١ ) منفذ توصيل لوحة المفاتيح

تلاحظ تشابه منفذ لوحة المفاتيح والفأرة، ولكن عند توصيل أحدهما بمنفذ الآخر فإنه لا يعمل.



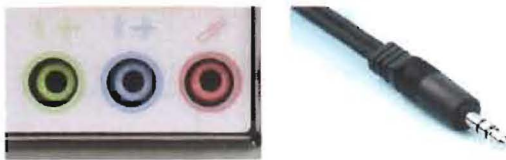
### ثالثاً الشاشة:



شكل ( ٤ - ١ ) منفذ توصيل البيانات الشاشة

يتم إيصال الكهرباء إلى الشاشة عن طريق توصيلها بمولد الطاقة في الحاسب وهو الأفضل أو توصيلها مباشرة بمصدر الكهرباء. أما بالنسبة لتوصيل الشاشة بالحاسب لعرض البيانات فيتم توصيل الشاشة عبر منفذ خاص بها يسمى بمنفذ VGA ، ويمكن مشاهدته خلف الجهاز وغالباً ما يكون باللون الأزرق شكل (٤-١).

### رابعاً السماعات واللاقط (الميكروفون):



شكل ( ٥ - ١ ) منفذ توصيل السماعات والميكروفون

تُوصَل السماعات أولاً بالكهرباء ويجب التأكد من توافق كهرباء السماعات بالمصدر (١١٠-٢٢٠ فولت) حتى لا تتعرض للتلف. ولتوصيلها بالحاسب يوجد خلف الجهاز ثلاث منافذ للصوت شكل (٥-١)، يتم توصيل السماعات بالمنفذ ذي اللون الأخضر. ويتم توصيل اللاقط بالمنفذ ذي اللون الأحمر، ويمكن ملاحظة رسم بجانب كل منفذ يوضح عمله.

### خامساً الطابعة و الماسح الضوئي:



شكل ( ٦ - ١ ) منفذ توصيل الطابعة و الماسح الضوئي

تُوصَل الطابعة و الماسح الضوئي أولاً بالكهرباء ويجب التأكد من توافق الكهرباء بالمصدر (١١٠-٢٢٠) حتى لا تتعرض للتلف. ولتوصيلهما بالحاسب فيتم ذلك من خلال منفذ متوازي يطلق عليه LPT شكل (٦-١) .

### سادساً المودم:



شكل ( ٧ - ١ ) منفذ توصيل المودم

يتم توصيل خط الهاتف بمنفذ المودم شكل (٧-١) وذلك لتتمكن من الاتصال بشبكة الإنترنت أو غير ذلك.

سابقاً كابل الطاقة:



شكل ( ١ - ٨ ) منفذ توصيل كابل الطاقة

يتم توصيل كابل الطاقة بمولد الطاقة بالحاسب من جهة، وبمصدر الطاقة الكهربائية من الجهة الأخرى شكل (١-٨). ولكن يجب التأكد قبل التوصيل من توافق الكهرباء في المصدر ومولد الطاقة (١١٠ - ٢٢٠ فولت) حتى لا يتعرض مولد الطاقة للتلف.

يمكن توصيل الفأرة ولوحة المفاتيح والطابعة والماسح الضوئي والسماعات من خلال منفذ USB شكل (١-٩).



شكل ( ١ - ٩ ) منفذ توصيل USB



تأكد أولاً من إغلاق الجهاز، ثم قم بفك توصيلات ملحقات الحاسب الذي تعمل عليه، وتعرف على أنواع هذه المنافذ، بعد ذلك قم بتوصيلها مرة أخرى.





## التمارين



س ١ : ضع رقم المنفذ المناسب من العمود ( ب ) أمام الملحق المناسب من العمود ( أ ) :

م	العمود (ب)
١	
٢	
٣	
٣	
٤	

م	العمود (أ)
	الطابعة
	الفأرة
	السماعات
	لوحة المفاتيح
	الشاشة

س ٢ : ضع كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

- ( ) منافذ الحاسب هي نقاط توصيل الملحقات بالحاسب.
- ( ) يمكن توصيل الشاشة بمنفذ من نوع USB.
- ( ) المنفذ الذي توصل به الطابعة هو منفذ ( PS/2 ) .
- ( ) يمكن توصيل الشاشة بمصدر الطاقة مباشرة أو توصيلها بمولد الطاقة بالحاسب.

س ٣ : عدد أنواع منافذ الحاسب التي ذكرت في الدرس.

.....

.....

.....

.....



على حاسبك المنزلي، أو على الجهاز الموجود في معمل المدرسة، حدد  
نوع المنفذ المستخدم لكل مما يلي:  
الفأرة:

لوحة المفاتيح:

الشاشة:

السماعات:

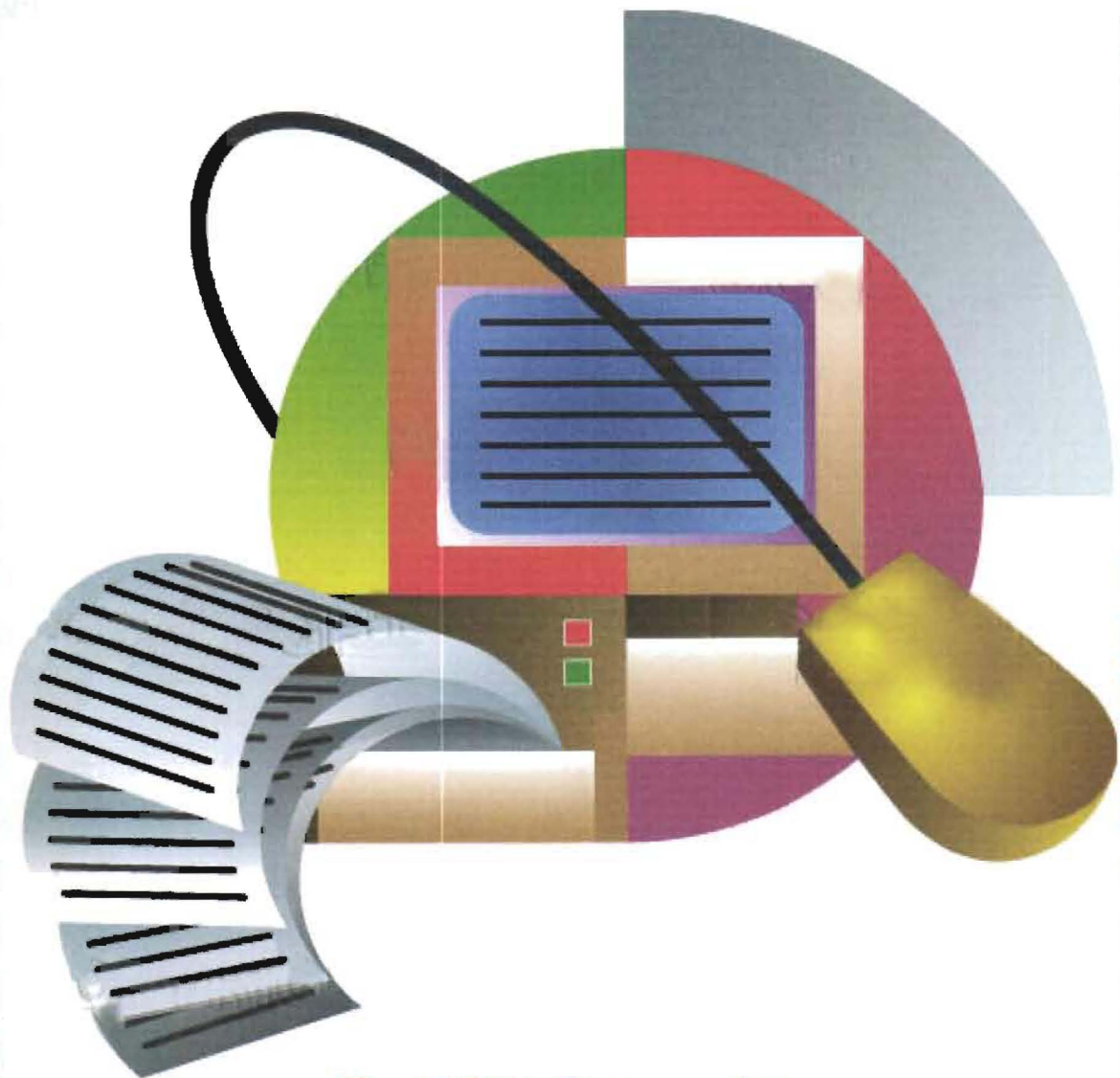
الطابعة:

الماسح الضوئي:

المودم:

كيبيل الطاقة:

مشروع الوحدة

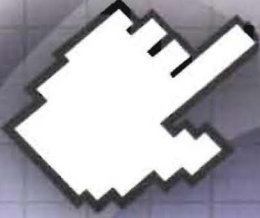


## الوحدة الثانية

### برامج معالجة النصوص



أريد كتابة رسالة شكر  
إلى معلمي تحتوي على صور  
ونصوص ملونة، ومكتوبة  
بخط جميل. فكيف أفعل  
ذلك؟



**هذا سهل**  
استخدم إحدى برامج معالجة  
النصوص . فهي توفر لك تلك  
المميزات بالإضافة إلى مزايا  
أخرى مثل إنشاء الجداول والرسوم  
البيانية.



# الدرس الأول

تعرف على برامج معالجة النصوص



## أهداف الدرس

مع نهاية الدرس ستكون - بمشيئة الله - قادراً على :

← تعريف برامج معالجة النصوص .

← المقارنة بين خصائص الكتابة بالقلم والآلة

الكتابة وبرنامج معالجة النصوص .

← معرفة عمل برامج معالجة النصوص .

← ذكر مزايا برامج معالجة النصوص .



## تعرف على برامج معالجة النصوص



### المقدمة



اعتمد الناس منذ القدم على الكتابة باستخدام أدوات مختلفة، وتطورت هذه الأدوات مع تقدم العلم والاكتشافات حتى وصلت إلى استخدام القلم بأنواعه وأشكاله المختلفة ثم استخدام الآلة الكاتبة، واليوم ساهم ظهور الحاسب في كتابة النصوص وطباعتها بأشكال جميلة وبكل سهولة وذلك باستخدام برامج معالجة النصوص مثل (الدفتري، المفكرة، مايكروسوفت أوفيس وورد MICROSOFT OFFICE WORD).

### تعريف برامج معالجة النصوص



تُوفّر برامج معالجة النصوص الكثير من الخدمات للعمل على النصوص وتنسيقها وإخراجها بشكل جميل ومن ثم طباعتها. ومن هذه الخدمات:

- ✎ كتابة النص بأنواع مختلفة من الخطوط والأحجام والألوان.
- ✎ وضع صور بجانب النص الذي تكتبه.
- ✎ عرض جدول يوضح معلومات تريدها ضمن النص الذي تكتبه.
- ✎ حفظ النصوص للرجوع إليها عندما تريد.
- ✎ إجراء التعديلات على النصوص بكل سهولة.

**وفي ضوء ما سبق يمكن تعريف برامج معالجة النصوص بأنها :**

### تعريف

برامج تمكننا من كتابة النصوص وإدراج الصور والجداول وتنسيقها ، مع إمكانية حفظها والتعديل عليها ومن ثم طباعتها.



## مقارنة بين خصائص الكتابة بالقلم والآلة الكاتبة وبرامج معالجة النصوص



من خلال تعريف برامج معالجة النصوص يُلاحظ الفرق بين كتابة النصوص باستخدام برامج معالجة النصوص وكتابة النصوص باستخدام القلم أو الآلة الكاتبة، وفيما يلي سنذكر بعض المقارنات بين الكتابة بالقلم والآلة الكاتبة أو باستخدام برامج معالجة النصوص:

تمتلك برامج معالجة النصوص من كتابة النصوص بأكثر من نوع للخط بكل سهولة، بينما الكتابة بالقلم تُحتم عليك معرفة مهارة الكتابة بكل نوع من الخطوط تريد الكتابة به، أما عند استخدام الآلة الكاتبة فلا يمكننا ذلك.

باستخدام برامج معالجة النصوص يمكن التعديل والحذف والإضافة دون إعادة كتابة النص، بخلاف الكتابة بالقلم أو الآلة الكاتبة حيث يتطلب منا إعادة كتابة النص مرة أخرى عند التعديل أو الحذف والإضافة على النص المكتوب.

تستطيع باستخدام برامج معالجة النصوص الحصول على أكثر من نسخة للنص المكتوب وذلك بطباعته أكثر من مرة، أما باستخدام القلم أو الآلة الكاتبة فيجب عليك كتابة النص مرة أخرى.

تعاون مع زملائك بذكر مقارنات بين الكتابة باستخدام برامج معالجة النصوص والآلة الكاتبة والقلم غير ما ذكر:

.....

.....

.....

.....



نشاط ذهني

## عمل برامج معالجة النصوص



عندما تريد كتابة نص باستخدام برامج معالجة النصوص فإنك تقوم بإدخال النصوص عن طريق لوحة المفاتيح، ويظهر النص الذي أدخلته على شاشة الحاسب، وتستطيع إجراء التنسيق الذي تريده على النص، ثم تقوم بحفظ النص في مستند بالاسم الذي تريده. والفائدة من حفظ النص حتى تعود إليه متى أردت. وأخيراً يمكنك طباعة النص على الورق باستخدام الطابعة.



## مميزات برامج معالجة النصوص



توفر برامج معالجة النصوص الكثير من المزايا لمستخدميها ومنها :

- إدخال النصوص وحفظها واسترجاعها.
- إجراء عمليات حذف أجزاء من النص أو الإضافة عليه أو تكراره.
- البحث عن كلمة أو حرف وإمكانية استبداله بآخر.
- تدقيق النص إملائيًا ولغويًا.
- تنسيق النصوص باستخدام أنواع خطوط وألوان وأحجام مختلفة.
- استخدام الصور والأشكال.
- إنشاء الجداول وتنسيقها.
- ضبط تباعد الأسطر وحدود الفقرات.
- ضبط حدود الصفحات وتنسيقها على نمط واحد و إدراج ترقيم الصفحات بشكل آلي.
- طباعة النصوص على الورق.

## عزيزي الطالب

عندما تتأمل حال سلفنا الصالح وهم يكتبون المصحف على الرقاع والخشب وما عانوا في ذلك، وتتنظر ما نحن فيه الآن من نعمة بفضل الله في كتابة النصوص وحفظها. يجعلك تستشعر الجهد العظيم الذي بذله سلفنا في تدوين مصادر التشريع وحفظ تراث الأمة وعلومها من الضياع، وتشكر البارئ سبحانه وتعالى على ما تفضل به علينا من نعم، فبالشكر تدوم النعم.



تأمل

قال تعالى:

﴿ وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِي لَشَدِيدٌ ﴾

إبراهيم: ٧

## التمارين



س ١ : من خلال دراستك لبرامج معالجة النصوص. كيف تستفيد منها في حياتك الدراسية؟

.....

.....

.....

.....

.....

س ٢ : ضع كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي مع تصحيح الإجابة الخاطئة :

١. ( ) تهتم برامج معالجة النصوص بتنسيق الصور وطباعتها.
٢. ( ) يمكن حفظ النصوص التي تكتبها باستخدام برامج معالجة النصوص.
٣. ( ) الكتابة بالقلم أفضل من الكتابة باستخدام برامج معالجة النصوص.

س ٣ : برأيك أيهما أفضل في كتابة النصوص، كتابتها بالقلم أو الآلة الكاتبة أو برامج معالجة النصوص؟ ولماذا؟

.....

.....

.....

.....

.....



# التدريب الأول

تعرف على برنامج معالج النصوص وورد



## أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على :

← تشغيل برنامج معالج النصوص وورد.

← ذكر عناصر الواجهة الرئيسية لبرنامج

معالج النصوص وورد.

← عرض المستند بطرق مختلفة.

← إغلاق برنامج معالج النصوص وورد



# تعرف على برنامج معالجة النصوص وورد



## المقدمة



تعرفت في الدرس السابق على برامج معالجة النصوص، ما هي؟ وما هي مزاياها؟ وفي هذا التدريب ستتعرف على أحد أكثر برامج معالجة النصوص استخداماً وهو برنامج مايكروسوفت وورد MICROSOFT OFFICE WORD.

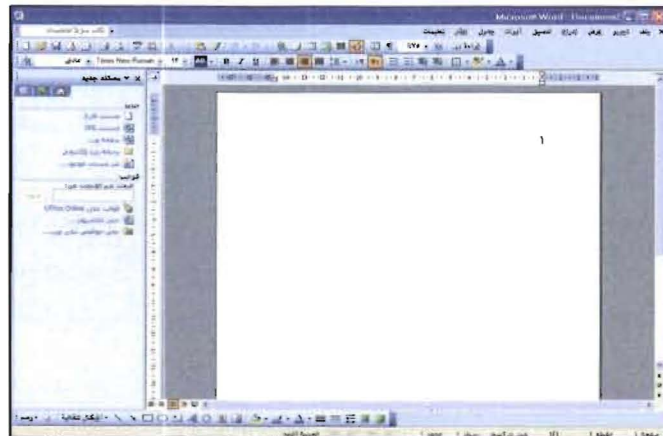


## تشغيل برنامج الورد



- 1- انقر على زر ابدأ  الموجود في شريط المهام.
- 2- ستظهر لك قائمة شكل (2-1). ضع مؤشر الفأرة على كافة البرامج.
- 3- ستظهر لك قائمة بكافة البرامج الموجودة على جهازك. ضع مؤشر الفأرة على MICROSOFT OFFICE، لتظهر لك قائمة ببرامج مايكروسوفت، ثم انقر على برنامج وورد .  Document2 - Microsoft Word
- 4- بعد ذلك ستظهر شاشة البرنامج الرئيسة شكل (2-2).  
بمعنى أن البرنامج أصبح جاهزاً للاستخدام.

شكل ( ٢ - ١ ) تشغيل برنامج الورد



شكل ( ٢ - ٢ ) الشاشة الرئيسية لبرنامج الورد



## الواجهة الرئيسية لبرنامج الوورد



تتكون الشاشة الرئيسية لبرنامج (الوورد) من منطقة كتابة النص ومجموعة من الأشرطة التي توفر خصائص ومزايا البرنامج. وفيما يلي توضيح لهذه الأشرطة.



### شريط العنوان:

شكل ( ٢ - ٣ ) شريط العنوان

يقع في أعلى شاشة البرنامج شكل (٢-٣) ، وسمي بشريط العنوان لأنه يحتوي على اسم البرنامج واسم المستند الذي تعمل عليه حالياً.

قم بالنقر بالزر الأيمن على شعار برنامج (الوورد) الموجود على يسار الشريط. ماذا تلاحظ؟

ستظهر لك قائمة كما في الشكل (٤-٢) والتي تحتوي على مجموعة من الأوامر للتحكم في شاشة البرنامج. قم بالتعرف على وظائف هذه الأوامر بالنقر عليها.

في يمين الشريط يوجد ثلاثة أزرار هي    قم بوضع مؤشر الفأرة على كلٍ منها ليظهر لك تلميح يوضح عملها ثم قم بالنقر عليها لتتعرف على وظائفها.



شكل ( ٢ - ٤ ) القائمة التي تظهر عند الضغط على شعار الوورد

### شريط القوائم:

× ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

شكل ( ٢ - ٥ ) شريط القوائم

عادة ما يكون تحت شريط العنوان شريط القوائم. وسمي بشريط القوائم لاحتوائه على مجموعة من القوائم شكل (٢-٥) ، والتي تحتوي على جميع أوامر البرنامج. قم بالنقر على كل قائمة لتتعرف على قائمة الأوامر المنسدلة منها. ويمكنك استخدام أي أمر تريد بمجرد النقر عليه.

## شريط الأدوات القياسي:



شكل ( ٢ - ٦ ) شريط الأدوات القياسي

يوجد عادة تحت شريط القوائم، ويحتوي على مجموعة من الأدوات القياسية شكل (٢-٦). يمكنك التعرف على كل أداة بوضع مؤشر الفأرة على الأداة حتى يظهر لك اسمها. كما يمكنك النقر على الأداة لتستخدمها وتتعرف على وظيفتها.

## شريط أدوات التنسيق:



شكل ( ٢ - ٧ ) شريط أدوات التنسيق

غالباً ما يكون تحت شريط الأدوات القياسي، ويحتوي هذا الشريط على مجموعة من الأدوات الخاصة بتنسيق النصوص شكل (٢-٧). يمكنك التعرف على كل أداة بوضع مؤشر الفأرة على الأداة حتى يظهر لك اسمها. كما يمكنك النقر على الأداة للتعرف على وظيفتها.

## شريط أدوات الرسم:



شكل ( ٢ - ٨ ) شريط أدوات الرسم

يوجد عادة أسفل الشاشة، ويحتوي على مجموعة من الأدوات الخاصة بالصور شكل (٢-٨) والتي سنتعرف عليها في تدريبات قادمة بإذن الله. يمكنك التعرف على كل أداة بوضع مؤشر الفأرة على الأداة حتى يظهر لك اسمها. كما يمكنك النقر على الأداة للتعرف على وظيفتها.

## شريط المعلومات:



شكل ( ٢ - ٩ ) شريط المعلومات

دائماً ما يكون في أسفل الشاشة. وسمي بشريط المعلومات لأنه يعرض معلومات عن المستند الذي تعمل عليه مثل رقم الصفحة والمقطع وموضع المؤشر شكل (٢-٩). قم بكتابة أي نص ولاحظ التغيير في معلومات الشريط.



## أشرطة التمرير:

تظهر هذه الأشرطة عادةً يمين وأسفل الشاشة الرئيسية لبرنامج (الوورد) شكل (٢-١٠)،  
ويستخدم الشريط العمودي للتنقل داخل المستند إلى أعلى وأسفل، بينما شريط التمرير الأفقي  
يستخدم للتنقل داخل المستند يميناً ويساراً.



شكل ( ٢ - ١٠ ) أشرطة التمرير

## منطقة كتابة النص:

تشغل منطقة كتابة النص حيزاً كبيراً من الشاشة، وعليها يتم إدخال النصوص في المكان الذي يتم  
تحديده بالمؤشر.

هناك الكثير من أشرطة الأدوات غير التي ذُكرت، منها شريط  
أدوات الصور، الجداول، مربع نص وغيرها.  
يمكن إظهار أو إخفاء ماتريد من أشرطة الأدوات باتباع  
التالي:

- ١- ضع مؤشر الفأرة فوق أي من أشرطة الأدوات.
- ٢- قم بالضغط على يمين الفأرة.
- ٣- ستظهر لك قائمة بأشرطة الأدوات انقر بالفأرة على اسم  
الشريط الذي تريد أن يظهر أو يختفي.






شكل ( ٢ - ١١ )  
قائمة عرض

## طرق عرض المستند



يوفر لك برنامج (الورد) عرض المستند بأكثر من طريقة لتلبية احتياجاتك المختلفة من عرض المستند. وللتعرف على طرق عرض المستند اتبع الخطوات التالية:

- ١- انقر على قائمة **عرض**.
- ٢- ستظهر لك قائمة **عرض** شكل (٢-١١). إذا لم تظهر كاملة انقر على السهم أسفل القائمة.
- ٣- قم بالنقر على **عادي**  **عادي** ولاحظ الاختلاف في طريقة عرض المستند.

كرر الخطوات السابقة للتعرف على أنواع طرق عرض المستند الأخرى ( **عادي** - **تخطيط ويب** - **تخطيط الطباعة** - **تخطيط القراءة** - **مخطط تفصيلي** ).

خلال التدريبات القادمة سنستخدم طريقة عرض ( **تخطيط الطباعة** ) لأن الهدف من المستند الذي نعمل عليه هو الطباعة. لذلك يجب عليك التأكد قبل البدء بكل تدريب أن عرض المستند هو ( **تخطيط الطباعة** ).

## طرق إغلاق برنامج الورد



- هناك طريقتان لإغلاق البرنامج وهما كالتالي:
- من قائمة **ملف** اختر **إنهاء**، فيتم إغلاق برنامج الورد.
- أو في شريط العنوان انقر على زر **إغلاق** ، فيتم إغلاق البرنامج.

قم بتشغيل برنامج معالج النصوص وورد. وتعرف على الواجهة الرئيسية للبرنامج، ثم قم بإغلاق البرنامج



نشاط عملي



## التمارين



س ١ - قم بتشغيل برنامج معالجة النصوص وورد. اكتب الخطوات التي اتبعتها.

.....

.....

.....

س ٢ - افتح برنامج معالجة النصوص وورد، ثم تعرف على الأدوات الموجودة في العمود (ب) وسجل أمامها رقم الشريط من العمود (أ) الذي توجد به الأداة (يمكن التكرار):

م	العمود (ب)

م	العمود (أ)
١	شريط العنوان
٢	شريط القوائم
٣	شريط الأدوات القياسي
٤	شريط التنسيق
٥	شريط الرسم
٦	شريط المعلومات
٧	أشرطة التمرير
٨	منطقة كتابة النص

س ٣ - تعلمت طريقتين لإغلاق برنامج معالجة النصوص (ورد). أي الطريقتين تفضل؟ ولماذا؟

.....

.....

.....

# التدريب الثاني

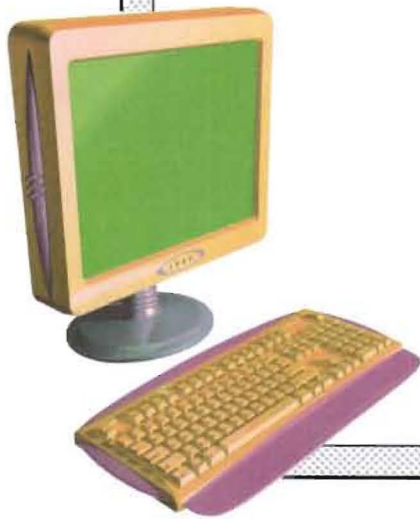
## التعامل مع الملفات



### أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على :

- ← إنشاء مستند جديد.
- ← إدخال النصوص .
- ← التنقل داخل المستند.
- ← حفظ الملف .
- ← إغلاق الملف .
- ← فتح الملف .
- ← حفظ الملف باسم جديد .





## التعامل مع الملفات



### المقدمة



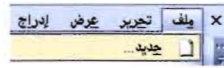
بعد أن تعرفت في التدريب السابق على طريقة تشغيل برنامج (الوورد)، والمكونات الرئيسية لشاشة البرنامج. ستتعرف في هذا التدريب على كيفية التعامل مع الملفات في برنامج (الوورد) (إنشاء- حفظ- إغلاق)، وكذلك كيف تستطيع إدخال النصوص والتنقل داخل الملف.



### إنشاء مستند جديد



عند تشغيلك لبرنامج الوورد ستكون بحاجة إلى إنشاء مستند جديد، لذا فما عليك سوى اتباع الخطوات التالية:



1. من قائمة **ملف** انقر بالفأرة على أمر **جديد**.
2. سيظهر لك **شريط مستند جديد** يسار الشاشة شكل (٢-١٢). انقر على مستند فارغ **مستند فارغ** فيتم إنشاء مستند جديد.

شكل (٢-١٢) شريط مستند جديد

3. يمكنك استخدام نفس الطريقة إذا كنت تعمل على مستند ثم رغبت بإنشاء مستند آخر. (يمكن إنشاء مستند جديد فارغ مباشرة عن طريق شريط الأدوات القياسي بالنقر على أداة مستند جديد فارغ)

### إدخال النصوص



عند تشغيلك لبرنامج (الوورد) ستشاهد مؤشر الكتابة (I) يومض بشكل مستمر. موقع هذا المؤشر يحدد لنا المكان الذي سيظهر به النص عند الكتابة على لوحة المفاتيح. أما اتجاه المؤشر فيوضح لنا اللغة التي يتم الكتابة بها فإذا كان المؤشر بهذا الشكل (I) يدل على أن الكتابة باللغة العربية، أما إذا كان المؤشر بهذا الشكل (I) فيدل على أن الكتابة باللغة الإنجليزية. للتحكم في مؤشر الكتابة عن طريق لوحة المفاتيح اتبع التالي:

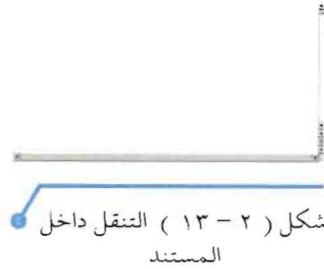
- للانتقال إلى فقرة جديدة اضغط على مفتاح الإدخال ENTER.
- لوضع مسافة فارغة بين الحروف اضغط على مفتاح SPACE.
- لتحويل اللغة من عربي إلى إنجليزي استخدم مفتاحي ALT+SHIFT اليسرى.
- بينما يتم التحويل من إنجليزي إلى عربي باستخدام مفتاحي ALT+SHIFT اليمينى.
- لتحويل اتجاه النص من اليمين إلى اليسار استخدم مفتاحي CTRL+SHIFT اليسرى.
- بينما يتم التحويل من اليسار إلى اليمين باستخدام مفتاحي CTRL+SHIFT اليمينى.
- ( يمكن تحويل اتجاه الفقرة عن طريق شريط أدوات التنسيق باستخدام أداة اليمين لليسار **٣٤** لكتابة النص من اليمين إلى اليسار، وأداة اليسار لليمين لكتابة **٣٣** النص من اليسار إلى اليمين)

## التنقل داخل المستند



المقصود بالتنقل داخل المستند هو نقل مؤشر الكتابة إلى المكان الذي نريد. ويمكننا القيام بذلك باتباع التالي:

- التنقل باستخدام الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح.
- التنقل عن طريق تحريك المؤشر باستخدام الفأرة.
- التنقل باستخدام أشرطة التمرير شكل (٢-١٣).



## حفظ الملف



عندما تريد حفظ مستند ما عليك سوى اتباع التالي:

- ١- من قائمة **ملف** انقر على أمر **حفظ**.  
(يمكن أيضا تنفيذ هذه الخطوة عن طريق شريط الأدوات القياسي بالنقر على أداة حفظ **٣٥**)
- ٢- إذا كان المستند محفوظاً مسبقاً فسيتم حفظ التعديلات الحالية على المستند السابق بنفس الاسم.

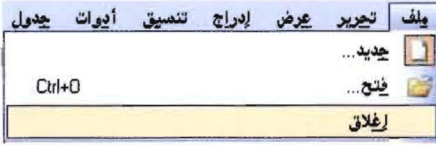
ملف	تحرير	عرض	إدراج	تنسيق	أدوات	جدول
جديد...	Ctrl+O	فتح...	إغلاق	حفظ	Ctrl+S	





٣. أما إذا لم يكن المستند محفوظاً من قبل فسيظهر لك صندوق حوار **حفظ باسم** شكل (٢-١٤). في مربع **حفظ في** حدد المكان الذي تريد الحفظ به وذلك من خلال الضغط على السهم واختيار المجلد. في مربع **اسم الملف** اكتب اسماً للملف الذي ستحفظ به النص.
٤. انقر على **حفظ** فيتم حفظ النص في الملف وستشاهد اسم الملف في شريط العنوان.

## إغلاق الملف



عند انتهائك من العمل على ملف وتريد إغلاقه دون إغلاق البرنامج اتبع أياً مما يلي:

- من قائمة **ملف** انقر على أمر **إغلاق** شكل (٢-١٥) فيتم إغلاق المستند فقط.
- أو في شريط القوائم قم بالنقر على زر إغلاق **X** ن يتم إغلاق الملف.

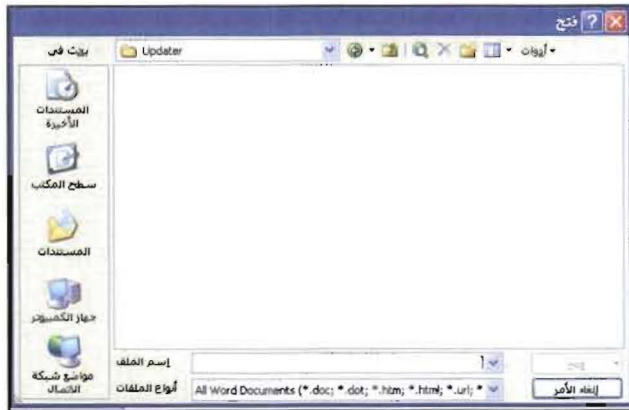
شكل ( ٢ - ١٥ ) إغلاق الملف

## فتح الملف



إذا أردت فتح ملف محفوظ مسبقاً، اتبع الخطوات التالي:

- ١- من قائمة **ملف** انقر على أمر **فتح**. ماذا تلاحظ؟ (يمكن تنفيذ هذه الخطوة عن طريق شريط الأدوات القياسي بالنقر على أداة فتح  )
- ٢- سيظهر لك صندوق حوار فتح شكل (٢-١٦).



شكل ( ٢ - ١٦ ) فتح الملف

- ١- في القائمة **بحث في**، انقر فوق محرك الأقراص، أو المجلد، الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه.
- ٢- في قائمة **المجلدات**، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه.
- ٣- انقر فوق الملف، ثم فوق **فتح**. فيتم فتح الملف.

## حفظ الملف باسم جديد



إذا أردت حفظ مستند باسم آخر غير الاسم المحفوظ به اتبع التالي:

١. من قائمة **ملف** انقر على أمر **حفظ باسم**.
٢. سيظهر لك صندوق حوار **حفظ باسم**. في مربع **حفظ في** حدد المكان الذي تريد الحفظ به.
٣. انقر على **حفظ** في مربع **اسم الملف** اكتب الاسم الذي تريده للملف الجديد.
٣. انقر على **حفظ** فيتم حفظ الملف

قم بفتح برنامج (الورد) ثم نفذ الخطوات التالية:

١. أنشئ مستند جديد.
٢. أدخل النص التالي:  
أركان الإسلام هي:  
شهادة أن لا إله إلا الله وأن محمداً رسول الله، وإقامة الصلاة، وإيتاء الزكاة، وصوم رمضان، وحج البيت من استطاع إليه سبيلاً.
٣. احفظ الملف باسم "أركان الإسلام" في مجلد خاص بك يحمل اسمك في المستندات.
٤. أغلق الملف.
٥. افتح الملف الذي أغلقته في الخطوة السابقة.
٦. احفظ الملف باسم "أركان الإسلام الخمسة".



نشاط عملي



## التمارين



س ١- املأ الفراغات باستخدام الكلمات التالية (يمكن استخدام الكلمة أكثر من مرة) :

ملف- إغلاق- حفظ- جديد- حفظ باسم- إنهاء- فتح- مستند جديد- لوحة المفاتيح

قام عمر بفتح برنامج (الورد) وكان أول ما قام به هو إنشاء مستند جديد عن طريق قائمة ..... بالنقر على أمر..... فظهر له شريط مستند جديد، اختار منه.....، فتم بذلك إنشاء مستند جديد. بعد ذلك بدأ بكتابة النص الذي يريد عن طريق ..... وعندما انتهى قام بالنقر على أمر ..... من قائمة ..... وذلك لحفظ الملف. وأخيراً قام بإغلاق الملف عن طريق أمر ..... في قائمة ..... ولكنه بعد إغلاق الملف تذكر معلومات يريد إضافتها فقام بفتح الملف عن طريق النقر على أمر ..... من قائمة.....، وأضاف المعلومات التي يريد ثم قام بالنقر على أمر ..... من قائمة ..... لحفظ الملف بنفس الاسم السابق. وأغلق برنامج الورد بالنقر على أمر ..... في قائمة.....

س ٢- ما الفرق بين حفظ المستند عن طريق أمر حفظ، وأمر حفظ باسم؟

.....

.....

س ٣- ضع كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي:

١. ( ) يتم الكتابة باللغة العربية إذا كان مؤشر الكتابة بهذا الشكل ( | ).
٢. ( ) لا يمكن التنقل داخل المستند عن طريق لوحة المفاتيح.
٣. ( ) لتحويل اتجاه النص من اليمين إلى اليسار نستخدم مفتاحي ALT+SHIFT اليسرى.
٤. ( ) يتم التحويل من إنجليزي إلى عربي باستخدام مفتاحي CTRL+SHIFT اليمنى.
٥. ( ) عند إغلاق المستند لا يتم إغلاق البرنامج.

# التدريب الثالث

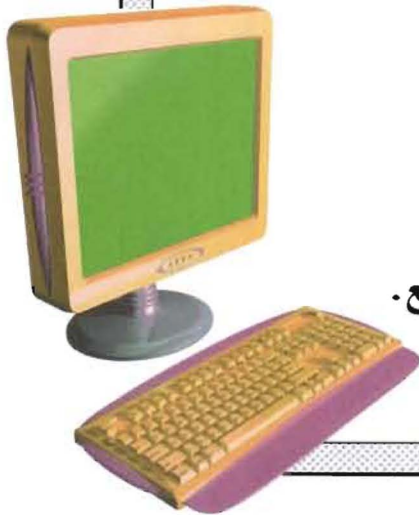
## التعامل مع النصوص



### أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

- ← تحديد النص.
- ← نقل النص.
- ← نسخ النص.
- ← حذف النص.
- ← البحث والاستبدال.
- ← التراجع عن إجراء وإلغاء التراجع.
- ← التدقيق الإملائي والنحوي.





## التعامل مع النصوص



### المقدمة



من خلال التدريبات السابقة أصبحت بحمد الله قادراً على تشغيل برنامج (الورد) وإدخال النصوص والتعامل مع الملفات. وفي تدريب اليوم حان الوقت للتدريب على كيفية التعامل مع النصوص بواسطة برنامج الورد.

### تحديد النص



لكي تجري أي عملية على نص مكتوب لابد أولاً من تحديد الجزء الذي تريد العمل عليه، ولتحديد النص اتبع ما يلي:

1. ضع مؤشر الفأرة في بداية النص الذي تريد تحديده.
2. قم بالضغط على زر الفأرة الأيسر دون الإفلات وسحب المؤشر إلى نهاية الجزء الذي تريد تحديده. (يمكن تحديد النص بالضغط المستمر على مفتاح SHIFT ثم الضغط على مفتاح السهم للجهة التي تريد تحديدها)

### نقل النص



إذا كتبت نصاً وأردت نقله إلى مكان آخر سواء في نفس المستند أو في مستند آخر اتبع الخطوات التالية:

1. حدد النص الذي تريد نقله.
2. في القائمة **تحرير** انقر على الأمر **قص** شكل (٢-١٧). «ستلاحظ اختفاء النص».

(يمكنك القيام بهذه المهمة عن طريق شريط الأدوات القياسي وذلك

تحرير	عرض	إدراج	تنسيق
↶	Ctrl+Z	تراجع عن كتابة	
↷	Ctrl+Y	تكرار كتابة	
✂	Ctrl+X	قص	
↵	Ctrl+C	نسخ	
	...	حافظة Office...	
↵	Ctrl+V	لصق	
	...	لصق خاص...	
	...	لصق كارتبانا الطبيعي	
↵		يمسح	
↵	Ctrl+A	تحديد الكل	
🔍	Ctrl+F	يبحث...	
↵	Ctrl+H	استبدال...	


شكل (٢-١٧)  
قص النص

بالنقر على الأداة قص ( ✂ )

٣. انقل مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل النص إليه ثم من قائمة تحرير انقر على أمر لصق شكل (٢-١٨).

”ستلاحظ ظهور النص في المكان الذي تريد“.

(يمكنك القيام بهذه المهمة عن طريق شريط الأدوات القياسي وذلك بالنقر على

الأداة لصق (  )

تحرير	عرض	إدراج	تنسيق
↩	↩	↩	↩
Ctrl+Z	تراجع عن كتابة		
Ctrl+C	نسخ		
	حافظة Office ...		
Ctrl+V	لصق		
Ctrl+A	تحديد الكل		
Ctrl+F	يحث...		

شكل ( ٢ - ١٨ ) لصق النص

## نسخ النص



إذا كتبت نصاً وأردت استخدامه ونسخه إلى مكان آخر سواء في نفس المستند أو في مستند آخر اتبع التالي:

١. حدد النص الذي تريد نسخه.

٢. في القائمة تحرير انقر على الأمر نسخ شكل (٢-١٩).


”لن يختفي النص كما حدث عند النقر على أمر قص“.

(يمكنك القيام بهذه المهمة عن طريق شريط الأدوات القياسي وذلك بالنقر على

الأداة نسخ (  )

٣. انقل مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نسخ النص إليه ثم من قائمة تحرير انقر على أمر لصق.

”ستلاحظ ظهور النص في المكان الذي تريده مع بقاء النص الأصلي كما هو“.

(يمكنك القيام بهذه المهمة عن طريق شريط الأدوات القياسي وذلك بالنقر على الأداة لصق (  )

شكل ( ٢ - ١٩ )  
نسخ النص

يوجد بجانب معظم أوامر شريط القوائم حروف تدل على اختصار لتنفيذ هذا الأمر عن طريق لوحة المفاتيح. فمثلاً أمر «نسخ» في قائمة «تحرير» اختصاره على لوحة المفاتيح هو Ctrl+C.



للاطلاع



## حذف النص



عندما تكون في حاجة إلى حذف جزء من النص فإن ذلك يسير جداً. فهناك طريقتان للحذف عن طريق لوحة المفاتيح:

- باستخدام مفتاح المسح للخلف BACK SPACE : ضع مؤشر الفأرة في نهاية النص الذي تريد حذفه، ثم قم بالضغط على مفتاح المسح للخلف مرة واحدة. «ستلاحظ أنه تم حذف الرمز أو الحرف الذي يسبق المؤشر». كرر عملية الضغط على مفتاح المسح للخلف حتى تنتهي من حذف النص الذي تريده.

- مفتاح الحذف DELETE : ضع مؤشر الفأرة في بداية النص الذي تريد حذفه، ثم قم بالضغط على مفتاح الحذف مرة واحدة. «ستلاحظ أنه تم حذف الرمز أو الحرف الذي يلي المؤشر». كرر عملية الضغط على مفتاح الحذف حتى تنتهي من حذف النص الذي تريده.

(يمكنك تحديد عدد من الأسطر أو الكلمات، ثم حذفها بأي من المفاتيح السابقين)

## البحث والاستبدال



إذا كان المستند الذي تعمل عليه يحتوي على العديد من الصفحات فإنه من الصعب عليك البحث عن كلمة أو جملة، ولذلك وفر برنامج معالج النصوص (وورد) إمكانية البحث عن كلمة أو جملة وكذلك إمكانية تعديلها إلى كلمة أو جملة أخرى. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

### أولاً: البحث:

١. في القائمة تحرير، انقر فوق أمر بحث.

٢. سيظهر لك صندوق حوار **بحث واستبدال** شكل (٢-٢٠)، في المربع **البحث عن**، اكتب النص الذي تريد البحث عنه أو جزءاً منه.

٣. انقر على **بحث** عن التالي لبيحث ويظهر الموقع الأول. انقر مرة أخرى لبيحث عن مواقع أخرى للنص المطلوب.



شكل ( ٢ - ٢٠ ) صندوق حوار بحث

## ثانياً: الاستبدال.

١. في القائمة **تحرير**، انقر فوق أمر **استبدال** شكل (٢-٢١).

٢. سيظهر لك صندوق حوار **بحث واستبدال**، في المربع **البحث عن**، اكتب النص الذي تريد البحث عنه.

٣. في المربع **استبدال بـ**، اكتب النص البديل.

٤. انقر فوق أمر **بحث عن التالي** ليبحث عن النص

ثم تقوم بالنقر فوق **استبدال** إذا أردت استبداله، أو انقر فوق **استبدال الكل** لاستبدال جميع الكلمات في المستند دفعة واحدة.



شكل (٢ - ٢١) صندوق حوار استبدال

## التراجع عن إجراء وإلغاء التراجع



عندما تُحدث تغييراً في المستند الذي تعمل عليه، ثم تتراجع في قرارك وتريد إزالة هذا التغيير، فيمكنك القيام بذلك باتباع التالي:

- على شريط الأدوات **القياسي**، انقر فوق الأداة **تراجع** ، كرر عملية النقر للتراجع لأكثر من مرة. (يمكنك القيام بهذه المهمة من قائمة **تحرير** ثم النقر على أمر **تراجع**)
- إذا غيرت رأيك وقررت عدم التراجع عن الإجراء، فانقر فوق الأمر **إعادة** على شريط الأدوات **القياسي**.

(يمكنك القيام بهذه المهمة من قائمة **تحرير** ثم النقر على أمر **إعادة**)

## التدقيق الإملائي والنحوي



يقوم برنامج الوورد بالتدقيق الإملائي والنحوي بشكل تلقائي أثناء الكتابة، ويمكنك ملاحظة ذلك بظهور خطوط حمراء متعرجة أسفل الكلمة للإشارة إلى الأخطاء الإملائية المحتملة وخطوط خضراء متعرجة للإشارة إلى الأخطاء النحوية المحتملة.

للقيام بعملية التدقيق الإملائي والنحوي اتبع الخطوات التالية:

١. على شريط الأدوات **القياسي**، انقر فوق **تدقيق إملائي وتدقيق نحوي**.



(يمكنك القيام بهذه المهمة من قائمة أدوات ثم انقر على أمر **تدقيق إملائي وتدقيق نحوي**)

٢. سيظهر لك صندوق حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي شكل (٢-٢٢)، وعندما يجد برنامج الورد خطأ إملائياً أو نحوياً محتملاً، سيعرض لك البدائل المقترحة في قائمة **اقتراحات**، اختر منها ما هو مناسب ثم انقر على أمر تغيير فيتم تبديل الخطأ.



شكل ( ٢ - ٢٢ ) صندوق حوار تدقيق إملائي ونحوي

يعتبر التدقيق الإملائي والنحوي وسيلة للمساعدة فقط. بمعنى أنه ليس كل الأخطاء التي يظهرها هي في الحقيقة أخطاء. كذلك فإن الاقتراحات التي يقترحها عند وجود خطأ قد لا تكون هي ما تريد.



- قم بفتح الملف الذي أنشأته في التدريب السابق باسم أركان الإسلام، ثم نفذ ما يلي:
١. انسخ النص التالي (أركان الإسلام هي) إلى صفحة أخرى في الملف نفسه.
  ٢. احذف النص التالي من الصفحة الأولى (أركان الإسلام هي).
  ٣. ابحث عن النص التالي: (أركان الإسلام هي) واستبدله بالنص (بني الإسلام على خمسة أركان وهي).
  ٤. انقل النص الموجود في الصفحة الثانية إلى بداية الصفحة الأولى.
  ٥. تأكد من خلو النص من الأخطاء الإملائية والنحوية.
  ٦. احفظ الملف ثم أغلقه.



## التمارين









س ١ - ما الفائدة من تحديد النص؟

.....

.....

.....

س ٢ - ضع رقم صورة الأداة المناسب من العمود (ب) أمام الاسم المناسب من العمود (أ)

العمود (ب)	م
	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦

العمود (أ)	م
نسخ	
تدقيق إملائي	
لصق	
تراجع	
قص	
إعادة	

س ٣ - ما الفرق بين كل مما يلي:

• مفتاح الحذف ( BACK SPACE ) ومفتاح الحذف ( DELETE ).

.....

.....

• التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي.

.....

.....

• نسخ النص و نقل النص.

.....

.....



# التدريب الرابع

## تنسيق النصوص



### أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

- ← تغيير نوع الخط.
- ← تعديل حجم الخط.
- ← تغيير لون الخط.
- ← استخدام أنماط التنسيق الأساسي (مائل - عريض - تسطير).
- ← إدراج (Word Art).



## تنسيق النصوص



### المقدمة



بعد أن تعرفت في التدريب السابق على كيفية التعامل مع النصوص في برنامج (الورد) ، سنوضح في هذا التدريب كيفية تنسيق النصوص بتغيير أنواع الخطوط وألوانها وأحجامها واستخدام WORD ART لكتابة العناوين.

### تغيير نوع الخط، وحجم الخط، ولون الخط



يوفر برنامج معالج النصوص الكثير من أنواع الخطوط التي يمكنك استخدامها لكتابة النص. وكذلك أحجام الخطوط وألوانها. ولقيام بذلك يمكنك إتباع التالي:

1. حدد النص الذي تريد تغييره.
2. في القائمة **تنسيق**، انقر فوق أمر **خط**.
3. سيظهر لك صندوق حوار **خط** شكل (٢-٢٣)، في علامة التبويب **خط** نفذ ما تريد من التنسيقات التالية:

أ. في خانة **الخط** اختر نوع الخط الذي تريد تطبيقه على النص المحدد.

(يمكنك تغيير نوع الخط باختيار الخط المناسب من أداة الخط **Times New Roman** في شريط أدوات **التنسيق**).

ب. وفي خانة **الحجم** اختر حجم الخط الذي تريد تطبيقه على النص المحدد.

(يمكنك تغيير حجم الخط باختيار الحجم المناسب من أداة حجم الخط **١٢** في شريط أدوات **التنسيق**).

ج. وفي خانة لون الخط اختر لون الخط الذي تريد تطبيقه على النص المحدد.

(يمكنك تغيير لون الخط باختيار اللون المناسب من أداة لون الخط **A** في شريط أدوات **الرسم**).

د. انقر على **موافق**، فيتم تطبيق التنسيق المختار على النص.


شكل ( ٢ - ٢٣ ) صندوق حوار خط



## استخدام أنماط التنسيق الأساسي (مائل - عريض - تسطير)



تستطيع من خلال برنامج الوورد إجراء بعض التنسيقات المهمة بشكل سريع كتسسيق النص بشكل عريض أو مائل أو وضع خط تحته. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١. حدد النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.
٢. في القائمة **تنسيق**، انقر فوق أمر **خط**.
٣. سيظهر لك صندوق حوار **خط**، في علامة التبويب **خط**، وفي خانة نمط **الخط**  اختر نمط **الخط** الذي تريد تطبيقه على النص المحدد.
٤. انقر على **موافق**، فيتم تطبيق التنسيق على النص.

(لاستخدام أحد أنماط التنسيق الأساسي عن طريق شريط أدوات **التنسيق** قم بالنقر على أداة (غامق- مائل- تسطير **B I U**) لتنفيذ التنسيق ثم انقر مرة أخرى لإزالته).

لا بد أنك لاحظت إمكانية تنفيذ معظم الأوامر الموجودة في شريط القوائم عن طريق أدوات موجودة في أشرطة الأدوات المختلفة، وذلك لتسهيل الوصول إليها



## إدراج Word Art



- يوفر **WORD ART** إنشاء نص مزخرف ذي نمط خاص، ويستخدم غالباً للعناوين. وللقيام بذلك اتبع التالي:
- ١- من قائمة **إدراج** ضع مؤشر الفأرة على أمر **صورة** لتظهر لك قائمة فرعية، قم بالنقر على أمر **WORD ART**.

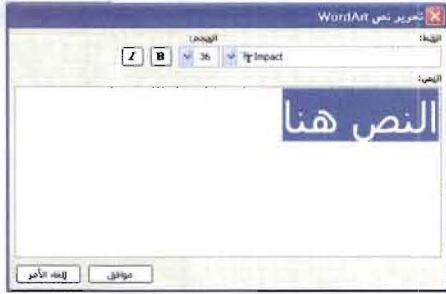
شكل ( ٢ - ٢٤ ) صندوق حوار خط

Word Art

(يمكنك تنفيذ هذه الخطوة عن طريق النقر على أداة في شريط أدوات الرسم).

٢. سيظهر لك صندوق حوار **معرض WORD ART** شكل (٢-٢٤). اختر أحد الأنماط المتوفرة ثم قم بالنقر على **موافق**.

٣. سيظهر لك صندوق حوار تحرير نص **WORD ART** شكل (٢-٢٥)، اكتب النص الذي تريد. ثم **حدد** نوع الخط وحجم الخط ثم قم بالنقر على **موافق**.



شكل ( ٢ - ٢٥ ) صندوق حوار تحرير نص Word Art

## تنسيق نص Word Art



يتعامل برنامج الوورد مع النص المكتوب باستخدام **WORD ART** كأنه رسم. ولذلك يمكنك استخدام شريط أدوات الرسم لإحداث تغييرات في شكل **WORD ART** الذي أنشأته وللقيام بذلك اتبع التالي:



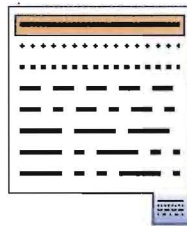
٣. لتطبيق نمط خط الرسم، قم بالنقر على هذه الأداة، ثم اختر النمط الذي تريد.



٢. لتطبيق نمط الظل، قم بالنقر على هذه الأداة، ثم اختر النمط الذي تريد.



١. لتطبيق نمط ثلاثي الأبعاد، قم بالنقر على هذه الأداة، ثم اختر النمط الذي تريد.



٦. لتطبيق نمط المنقوشة، قم بالنقر على هذه الأداة ثم اختر النمط الذي تريد.



٥. لتغيير لون خط الرسم، قم بالنقر على هذه الأداة ثم اختر اللون الذي تريد.



٤. لتغيير لون التعبئة، قم بالنقر على هذه الأداة ثم اختر اللون الذي تريد.



افتح الملف الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام»،

ثم نفذ ما يلي:

- ١ . نفذ التنسيقات التالية على النص:
  - أ . استبدل نوع الخط إلى نوع آخر تختاره وليكن "Andalus" .
  - ب . استخدم حجماً للخط مقداره (٢٠) .
  - ج . استبدل لون الخط إلى اللون الأزرق .
  - د . استخدم نمط التنسيق (غامق) .
- ٢ . قم بإزالة نمط التنسيق غامق عن النص (شهادة أن لا إله إلا الله وأن محمداً رسول الله، وإقامة الصلاة، وإيتاء الزكاة، وصوم رمضان، وحج البيت من استطاع إليه سبيلاً)
- ٣ . أنشئ عنواناً باستخدام Word Art يحتوي على النص (أركان الإسلام) .



## التمارين



س ١ - عدد التنسيقات التي يمكنك تطبيقها على النص في هذا التدريب.

.....

.....

.....

.....

.....

س ٢ - ضع رقم صورة الأداة المناسبة من العمود (ب) أمام الاسم المناسب من العمود (أ)

م	العمود (ب)
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	

م	العمود (أ)
	الخط
	إدراج Word Art
	تسطير
	لون الخط
	مائل
	غامق
	حجم الخط



# التدريب الخامس

## تنسيق الفقرات



### أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

← تنسيق الفقرات (المسافة البادئة - المسافة

قبل وبعد الفقرة - تباعد الأسطر)

← محاذاة النص في الفقرات.

← التعداد النقطي، والتعداد الرقمي.



# تنسيق الفقرات



## مقدمة



تعلمت في التدريبات السابقة كيف تقوم بإدخال النصوص إلى برنامج معالج النصوص وورد ثم تقوم بتنسيقها، ولأن النصوص عبارة عن مجموعة من الكلمات تكوّن الجمل، والجمل بدورها تكوّن الفقرات، فقد حان الوقت في هذا التدريب لتتعرف على تنسيق الفقرات في برنامج الوورد.

## تنسيق الفقرات (المسافة - البادئة - المسافة قبل وبعد الفقرات - تباعد الأسطر)



عن طريق برنامج الوورد تستطيع أن تتحكم في المسافة قبل السطر، والمسافة قبل وبعد الفقرة، وكذلك المسافة بين الأسطر. ولتنفيذ التنسيق الذي تريد على الفقرة اتبع الخطوات التالية:

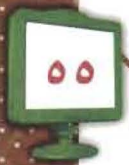
- 1- حدد الفقرة التي تريد تطبيق التنسيق عليها.
- 2- من القائمة **تنسيق** انقر على أمر **فقرة**.
- 3- سيظهر لك صندوق حوار فقرة شكل (٢-٢٦). في التبويب المسافات البادئة والتباعد، وفي الخانة قبل النص أدخل مقدار المسافة البادئة والتباعد، نفذ ما تريد مما يلي:  
أ- في الإطار مسافة بادئة، وفي الخانة قبل النص أدخل مقدار المسافة البادئة قبل النص (يمين النص)، وفي الخانة بعد النص أدخل مقدار المسافة بعد النص (يسار النص). ثم قم بالنقر على **موافق**.

سيتم تطبيق مقدار المسافة قبل وبعد النص للفقرة المحددة (يمين ويسار الفقرة).

ب- في الإطار مسافة بادئة، وفي الخانة خاص اختر السطر الأول وفي الخانة بقدر أدخل المسافة التي تريدها قبل بداية السطر الأول. ثم قم بالنقر على **موافق**.

سيتم تطبيق مقدار المسافة البادئة للسطر الأول.

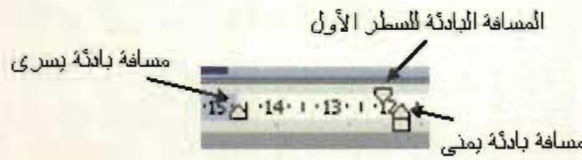
شكل (٢-٢٦) صندوق حوار تحرير نص Word Art





- ج- في الإطار تباعد وفي الخانة قبل أدخل المسافة التي تريدها قبل الفقرة ( أعلى الفقرة) . وفي الخانة بعد أدخل المسافة التي تريدها بعد الفقرة ( أسفل الفقرة) . ثم قم بالنقر على موافق. سيتم تطبيق مقدار المسافة قبل وبعد الفقرة.
- د - في الإطار تباعد وفي الخانة تباعد الأسطر أدخل مقدار تباعد الأسطر للفقرة. ثم قم بالنقر على موافق. سيتم تطبيق مقدار تباعد الأسطر الذي حددته.

يمكنك تطبيق المسافة البادئة من خلال المسطرة وذلك كالتالي  
(إذالم تكن المسطرة ظاهرة قم بالنقر على أمر المسطرة في قائمة عرض):



## محاذاة النص في الفقرات



تُمكنك محاذاة النص في الفقرات من جعل جميع أسطر النص لها بداية أو نهاية موحدة أو كلاهما. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١. حدد النص الذي تريد إجراء محاذاة له.

٢. في شريط الأدوات تنسيق نفذ أيًا مما يلي:

١. إذا أردت أن تكون بدايات أسطر الفقرة متساوية من الناحية اليمنى فانقر على أداة (محاذاة لليمين) .
٢. إذا أردت أن تكون بدايات أسطر الفقرة متساوية من الناحية اليسرى فانقر على أداة (محاذاة لليسار) .
٣. إذا أردت أن تكون بدايات أسطر الفقرة متساوية من الناحيتين فانقر على أداة (ضبط) .
٤. إذا أردت ضبط أسطر الفقرة في المنتصف فانقر على أداة (توسيط) .

## التعداد الرقمي والنقطي



شكل (٢-٢٧) صندوق حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي





تحتاج أحياناً أن تجعل الفقرات في النص تعداداً معيناً نقطياً أو رقمياً أو حرفياً، لذا فإن برنامج (وورد) يوفر لك ذلك بشكل آلي. ولإنشاء التعداد النقطي أو الرقمي اتبع الخطوات التالي:

١. من قائمة **تنسيق** ، قم بالنقر على أمر **تعداد نقطي وتعداد رقمي**.

سيظهر لك صندوق حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي شكل (٢-٢٧).

٢. في التبويب تعداد رقمي اختر نوع التعداد الذي تريده أو في التبويب تعداد نقطي اختر شكل التعداد الذي تريده. ثم انقر على **موافق** .

٣. سيرعرض برنامج (وورد) بداية التعداد الرقمي حسب النوع الذي اخترته، في كل مرة تقوم بالضغط على مفتاح الإدخال ( ENTER )

- يمكن تطبيق التعداد النقطي والرقمي، باختيار التعداد النقطي  أو الرقمي  من شريط أدوات التنسيق.
- لإزالة التعداد النقطي أو الرقمي، حدد النص الذي ترغب بإزالة الرموز النقطية أو الترقيم منه. ثم من شريط الأدوات تنسيق، انقر فوق تعداد نقطي  أو تعداد رقمي .
- للتحويل من تعداد نقطي إلى رقمي أو العكس. حدد النص الذي تريد تحويله، ثم من شريط أدوات التنسيق انقر على التعداد الذي تريد تطبيقه.





افتح الملف الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام»، ثم نفذ ما يلي:

١. حدد النص (شهادة أن لا إله إلا الله وأن محمداً رسول الله، وإقام الصلاة، وإيتاء الزكاة، وصوم رمضان، وحج البيت من استطاع إليه سبيلاً) ثم نفذ التنسيقات التالية:
  - أ. اضبط المسافة قبل الفقرة بمقدار ٢٤ نقطة.
  - ب. استخدم تباعداً للأسطر مقداره (سطر ونصف).
  - ج. ضع كل ركن من أركان الإسلام في سطر وطبق عليها تعداداً رقمياً.
  - د. طبق محاذاة للفقرة من اليمين واليسار (ضبط).
٢. احفظ الملف ثم أغلقه.



## التمارين



س ١- ما هو نمط محاذاة النص المناسب لكتابة عنوان الدرس ؟

.....

.....

.....

.....

.....

س ٢- اذكر القائمة التي يوجد بها كل أمر مما يلي:

١. أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي.

.....

.....

.....

٢. أمر فقرة.

.....

.....

.....

.....

.....

س ٣- افتح برنامج الوورد، ونسق تباعد الأسطر إلى «مزدوج». ثم دون الخطوات التي اتبعتها.

.....

.....

.....

.....

.....



# التدريب السادس

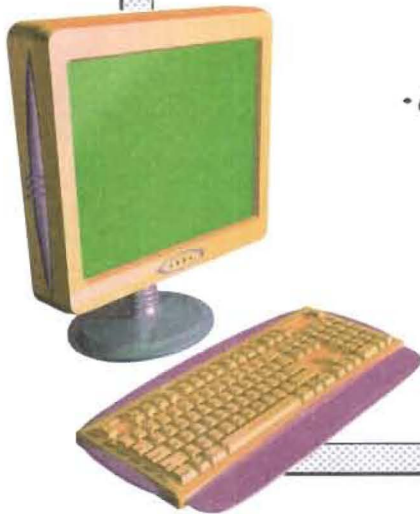
## التعامل مع الصور



### أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على :

- ← إضافة الصور إلى المستند .
- ← ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص .
- ← تكبير الصورة وتصغيرها .
- ← إجراء استدارة للصورة .
- ← الكتابة على الصورة .
- ← حذف الصورة .



## التعامل مع الصور



### مقدمة



انتهيت في التدريبات الماضية من التعامل مع النصوص في برنامج الوورد، وحتى تظهر النصوص بشكل جميل يجب علينا إضافة بعض الصور. ومن خلال هذا التدريب سنتعلم كيفية إدراج الصور والتعامل معها بكل يسر وسهولة.

### إضافة الصور إلى المستند



شكل (٢-٢٨) صندوق حوار  
Microsoft Clip Organizer

يمكنك إضافة الصور في برنامج الوورد باستخدام صورة جاهزة في البرنامج والموجودة في معرض أوفيس أو إدراج صورة من ملف تختاره أنت، وفيما يلي توضيح للطريقتين:

أولاً: لإدراج صورة من معرض أوفيس **Clip Art**، اتبع الخطوات التالية:

١. من قائمة إدراج، ضع مؤشر الفأرة على صورة .  
تظهر قائمة فرعية قم بالنقر على أمر قصاصة فنية. (يمكن تنفيذ هذه الخطوة بالضغط على أداة «إدراج قصاصة فنية» في شريط أدوات الرسم)

٢. سيظهر لك شريط قصاصة فنية على الناحية




اليسرى من شاشة الوورد. في أسفل الشريط قم بالنقر على **تنظيم القصاصات**  لتقيم القمامان...

٣. سيظهر لك صندوق حوار **Microsoft Clip Organizer** شكل (٢-٢٨)، في قائمة المجموعات قم بالنقر على قائمة **مجموعات Office**، لتظهر لك قائمة بالصور المتوفرة.

٤. اختر التصنيف الذي تعتقد أنه يحتوي على الصورة التي تريدها، حدد الصورة ثم قم بنسخها، واذهب إلى المستند والصقها حيث تريد.

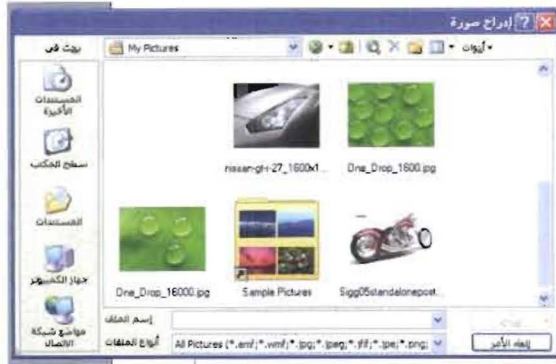
**ثانياً: لإدراج صورة من ملف، اتبع الخطوات التالية:**

١. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الصورة فيه. (يمكن تنفيذ هذه الخطوة بالضغط على أداة "إدراج صورة"  في شريط أدوات الرسم)

٢. من القائمة **إدراج**، ضع مؤشر الفأرة على **صورة**، ثم انقر فوق أمر **من ملف**.

٣. سيظهر لك صندوق حوار إدراج صورة شكل (٢-٢٩)، حدد موقع الملف الذي يتضمن الصورة التي تريد إدراجها.

٤. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها. ستظهر الصورة في المكان الذي حددته.



شكل (٢-٢٩) صندوق حوار إدراج صورة


## ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص



هناك حالات مختلفة للصورة عند إدراجها إلى نص، فمثلاً يمكن أن تكون الصورة في المقدمة والنص يكون خلف الصورة أو العكس. ويمكن أن تكون الصورة محاطة بالنص من جميع الجهات. وللتحكم في ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الصورة التي تريد بالنقر عليها بزر الفأرة.

٢. في القائمة **تنسيق**، انقر فوق الأمر **صورة**. (يمكن تنفيذ

هذه الخطوة بالضغط على أداة «تنسيق صورة»  في شريط أدوات الصورة).



شكل (٢-٣٠) صندوق حوار تنسيق صورة

٣. سيظهر لك صندوق حوار **تنسيق صورة** شكل (٢-٣٠). انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
٤. انقر فوق **نمط التفاف النص** الذي تريده (سطري مع النص- مربع- مشدود- أمام النص- خلف النص- أعلى وأسفل- عبر).
٥. انقر على **موافق** فيتم تطبيق التنسيق الذي اخترته.

## تكبير وتصغير الصور



يمكنك في برنامج الوورد تكبير الصور وتصغيرها. وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. حدد الصورة التي تريد.
٢. سيحيط بالصورة المختارة دوائر باللون الأبيض كما في الشكل (٢-٣١). اضغط دوت إفلات على إحدى هذه الدوائر ثم اسحب إلى خارج الصورة للتكبير أو اسحب إلى داخل الصورة للتصغير.



شكل (٢-٣١) الدوائر المحيطة بالصورة

## إجراء استدارة للصورة



عندما تدرج صورة وتريد تدويرها فما عليك سوى اتباع الخطوات التالية:

١. حدد الصورة التي تريد.
٢. سيحيط بالصورة المختارة دوائر بيضاء، ودائرة خضراء كما في الشكل (٢-٣١). اضغط دون إفلات على الدائرة الخضراء ثم اسحب لليمين واليسار.
٣. عندها سيتم استدارة الصورة إلى الجهة التي تريد.

### ملاحظة:

يمكنك نسخ الصورة وقصها كما تتعامل مع النصوص. وذلك بتحديدتها ثم القيام بالنسخ أو القص.



## الكتابة على الصورة



يمكنك الكتابة على الصورة باستخدام مربع النص. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية.

١. على شريط الأدوات **رسم**، انقر فوق مربع نص.
٢. **انقر بالفأرة** ليتم إنشاء مربع نص بالحجم التلقائي. أو **اسحب** في المستند حيث تريد إدراج مربع النص لتنشئ مربع نص بالحجم الذي تريد.
٣. اكتب النص الذي تريد.
٤. لإخفاء حدود ولون مربع النص. من شريط أدوات الرسم انقر على **أداة لون خط الرسم** واختر منها بلا **خط رسم**، وانقر على **أداة لون التعبئة** واختر منها بلا **تعبئة**.

## حذف الصورة



إذا أردت حذف صورة في برنامج الورد. فانقر على الصورة ليتم تحديدها، ثم قم بالضغط على مفتاح **Del** في لوحة المفاتيح.



- يوجد شريط خاص بالصورة يحتوي على معظم الأوامر الخاصة بتسيق الصورة.
- إذا لم يكن الشريط ظاهراً، انقر بيمين الفأرة على أي صورة لتظهر لك قائمة، اختر منها إظهار شريط أدوات الصورة.
- للتعرف على أدوات الشريط ضع مؤشر الفأرة على الأداة ليظهر لك تلميح يوضح عملها.
- حاول التعرف على استخدامات أدوات الشريط من خلال التجريب بنفسك.



افتح الملف الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام»، ثم نفذ ما يلي:

١. أدرج الصورة المجاورة من Microsoft Clip Organizer



٢. اضبط التقاف النص على وضع (مربع).

٣. قم بإدارة الصورة ليسار قليلاً.

٤. احفظ التغييرات التي أحدثتها على الملف ثم أغلقه.





## التمارين



س ١ - ضع كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي مع تصحيح الإجابة الخاطئة :

١. ( ) هناك طريقة واحدة لإضافة الصور إلى المستند في برنامج (الوورد).

٢. ( ) الصورة في برنامج (الوورد) غير قابلة للكتابة عليها.

٣. ( ) عند إدراج الصورة في برنامج (الوورد) تكون أمام النص بشكل دائم.

٤. ( ) يتم إدراج الصورة في برنامج (الوورد) بحجمها الطبيعي ولا يمكن تغييرها.

س ٢ - بين ما الذي يحدث عند تنفيذ كل مما يلي :

١. تحديد الصورة ثم النقر على أمر التفاف النص  في شريط أدوات الصورة؟

٢. الضغط مع الاستمرار بالضغط ثم السحب على الدائرة الخضراء المحيطة بالصورة عند تحديدها؟

٣. تحديد الصورة ثم النقر على مفتاح Del في لوحة المفاتيح؟

٤. الضغط دون الإفلات ثم السحب إلى الخارج على أحد الدوائر البيضاء المحيطة بالصورة عند تحديدها؟

# التدريب السابع

التعامل مع الرسوم



## أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على :

إضافة الأشكال التلقائية إلى المستند. ←

تلوين الشكل التلقائي. ←

الكتابة داخل الشكل التلقائي. ←

تغيير الشكل التلقائي ←

استخدام نمط ثلاثي الأبعاد. ←

استخدام نمط الظل. ←





## التعامل مع الرسوم

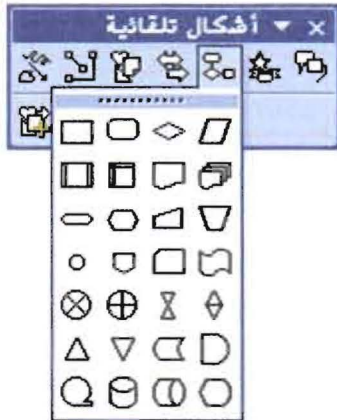


### مقدمة



في التدريب الماضي تعلمت كيف تتعامل مع الصور في برنامج الورد. ولكنك تبقى في حاجة إلى بعض الأشكال الرسومية كالخطوط المستقيمة والدوائر و الأشكال التوضيحية وغيرها والتي تسمى بالأشكال التلقائية. لذلك سنخصص هذا التدريب للتعامل مع الأشكال التلقائية.

## إضافة الأشكال التلقائية إلى المستند



يوفر برنامج (الورد) عددًا لا بأس به من الأشكال التلقائية التي يمكنك استخدامها بكل يسر وسهولة وذلك باتباع الخطوات التالية:

١- من قائمة إدراج، ضع مؤشر الفأرة على صورة. لتظهر قائمة فرعية قم بالنقر على أمر **أشكال تلقائية**. (يمكن تنفيذ هذه الخطوة بالضغط على أداة «أشكال تلقائية» في شريط أدوات الرسم).

٢- ستظهر قائمة بفئات الأشكال التلقائية شكل (٢-٣٢). أشر إلى أي فئة، ثم انقر فوق الشكل الذي تريده.

٣- انقر فوق المكان حيث تريد إدراج الشكل التلقائي، فيتم إدراجه.

شكل (٢-٣٢) فئات الأشكال التلقائية

## تلوين الشكل التلقائي

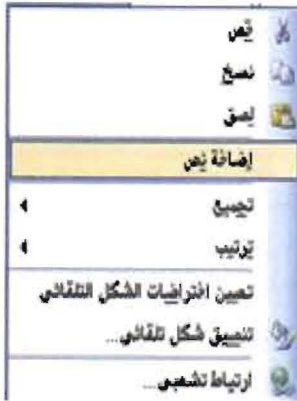


تظهر الأشكال التلقائية عند إدراجها باللونين الأبيض والأسود. ويمكنك البرنامج من تلوينها بكل سهولة وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. حدد الشكل التلقائي الذي تريد تلوينه.
2. على شريط أدوات الرسم، قم بالنقر على أداة تعبئة شكل (2-33)، واختر لون التعبئة الذي تريد.
3. على شريط أدوات الرسم، قم بالنقر على أداة لون خط الرسم واختر لون خط الرسم الذي تريد.

شكل (2-33) أداة تعبئة بلون وأداة لون خط الرسم

## الكتابة داخل الشكل التلقائي



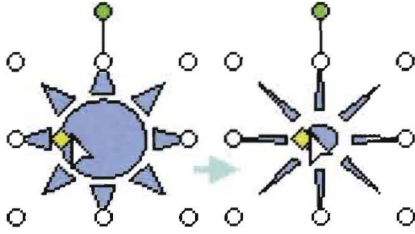
تختلف الأشكال التلقائية عن الصور وذلك بإمكانية الكتابة داخلها بشكل مباشر. وللكتابة داخل الشكل التلقائي اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الشكل التلقائي الذي تريد الكتابة داخله.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل واختر من القائمة **إضافة نص** كما في الشكل (2-34).
3. اكتب النص الذي تريد.

شكل (2-34) القائمة عند الضغط على يمين الفأرة على الصورة



## تغيير الشكل التلقائي



عندما تُدرج شكلاً تلقائياً فإن هناك إمكانية لتغيير أشكال بعضها، وذلك بتغيير أبعاد الشكل. وفيما يلي خطوات القيام بذلك:

١. حدد الشكل التلقائي .

٢. سيظهر حول الشكل التلقائي دوائر بيضاء اللون يمكنك من تغيير الحجم. ودائرة خضراء يمكنك من إجراء استدارة للشكل التلقائي. ومقبض أصفر يمكنك من تغيير الشكل التلقائي شكل (٢-٣٥). (إذا لم يوجد المقبض ذو اللون الأصفر فهذا يعني أنه لا يمكن تغيير الشكل التلقائي).

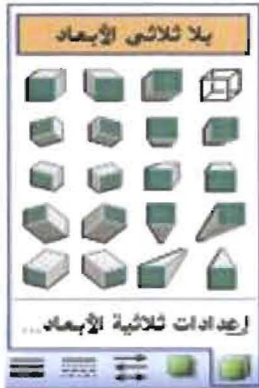
شكل (٢-٣٥) تغيير الشكل التلقائي باستخدام المقبض الأصفر

٣. ضع مؤشر الفأرة فوق مقبض الضبط الأصفر. ثم **اضغط باستمرار** على زر الفأرة. واسحب المقبض من أجل تغيير الشكل.

يمكنك تطبيق ما تعلمته حول تنسيق الصور في التدريب السادس على الأشكال التلقائية.



## استخدام نمط ثلاثي الأبعاد



باستخدام تأثيرات ثلاثية الأبعاد، تستطيع تغيير عمق الشكل ولونه، وزاويته، واتجاه الإضاءة، وانعكاس السطح. ولقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١- حدد الشكل التلقائي الذي تريده.

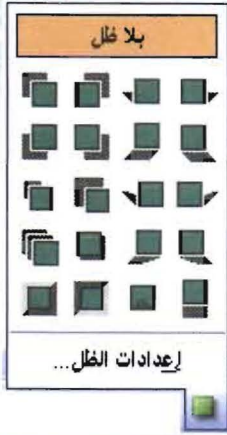
٢- على شريط أدوات الرسم، قم بالنقر على أداة **نمط ثلاثي الأبعاد** شكل (٢-٣٦).

٣- **اختر النمط** الذي تريده ليتم تطبيقه.

٤- من خلال **إعدادات ثلاثية الأبعاد** يمكنك التحكم في وضع ولون ثلاثي الأبعاد.

شكل (٢-٣٦) أداة نمط ثلاثي

## استخدام نمط الظل



شكل (٢-٣٧) أداة نمط ظل

١. باستخدام الظلال، يمكنك إضافة العمق للكائنات الرسومية، وتغيير موضع الظل، ولونه. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:
  ١. حدد الشكل التلقائي الذي تريد.
  ٢. على شريط أدوات الرسم، قم بالنقر على أداة **نمط الظل** شكل (٢-٣٧).
  ٣. **اختر النمط** الذي تريد ليتم تطبيقه.
  ٤. من خلال **إعدادات الظل** يمكنك التحكم في وضع ولون الظل.

- افتح الملف الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام»، ثم نفذ ما يلي:
- ١- أدرج شكلاً تلقائياً، ثم انقل التعداد النقطي لأركان الإسلام الخمسة داخله.
  - ٢- لَوِّن الشكل التلقائي بلون تختاره.
  - ٣- استخدم نمط الظل الذي تريد على الشكل التلقائي.
  - ٤- احفظ التغييرات التي أضفتها، ثم أغلق الملف.



نشاط عملي



## التمارين



س ١- ما الفرق بين طريقة الكتابة على الشكل التلقائي وطريقة الكتابة على الصورة؟

.....

.....

.....

س ٢- جميع هذه الأدوات توجد في شريط أدوات الرسم. ضع الرقم المناسب لوصف الأداة من العمود (أ) أمام ما يناسبه من الأدوات في العمود (ب):

م	العمود (ب)
	
	
	أشكال تلقائية
	
	

م	العمود (أ)
١	إدراج شكل تلقائي
٢	استخدام نمط ظل
٣	لون التعبئة
٤	لون خط الرسم
٥	استخدام نمط ثلاثي أبعاد

س ٣- هل يمكن تغيير الشكل التلقائي؟ وضح ما تقول.

.....

.....

.....

# التدريب الثامن

## إنشاء الجداول



### أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على :

- ← إنشاء الجداول .
- ← التعرف على مكونات الجدول .
- ← إدخال البيانات إلى الجدول .
- ← التنقل بين خلايا الجدول
- ← إضافة صف للجدول .
- ← حذف صف من الجدول .
- ← إضافة عمود للجدول .
- ← حذف عمود من الجدول .





## إنشاء الجداول



### مقدمة




بعد أن تعرفت على المهارات المختلفة لبرنامج (الورد) في التعامل مع النصوص والصور، حان الوقت للتعرف على كيفية إنشاء الجداول، وإدخال البيانات إليها. وكيفية الحذف والإضافة إلى الجدول.

### إنشاء الجدول



لكي تتمكن من إنشاء الجدول اتبع الخطوات التالية:

١- انقر حيث تريد إنشاء الجدول.

٢- من القائمة **جدول**، ضع مؤشر الفأرة على أمر **إدراج**، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق **جدول** شكل (٢-٣٨). (يمكن تنفيذ هذه الخطوة بالضغط على أداة إدراج جدول  في شريط الأدوات القياسي وسحب المؤشر لتحديد عدد الأعمدة والصفوف).

٣- سيظهر لك صندوق حوار **إدراج جدول** كما في الشكل (٢-٣٨)، حدد عدد الأعمدة والصفوف. ثم انقر على **موافق**.

٤- أخيراً سيظهر الجدول في المكان الذي حددته مسبقاً وبعدد الأعمدة والصفوف التي أدخلتها.



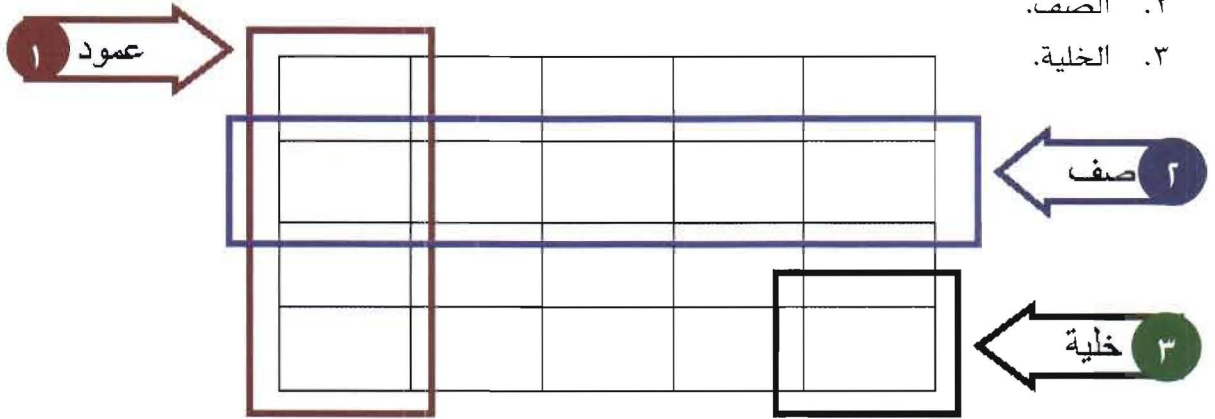
شكل (٢-٣٨) خطوات إنشاء جدول

## التعرف على مكونات الجدول



يتكون الجدول من ثلاثة عناصر رئيسية شكل (٢-٣٩) هي:

١. العمود.
٢. الصف.
٣. الخلية.



شكل (٢-٣٩) مكونات الجدول

## إدخال البيانات إلى الجدول



لكي تتمكن من إدخال بيانات إلى خلية، انقر الفأرة في الخلية التي تريد، ثم ابدأ بكتابة النص عن طريق لوحة المفاتيح.

## التنقل بين خلايا الجدول



ستكون دائماً في حاجة إلى التنقل بين خلايا الجدول، ولقيام بذلك يمكنك اتباع إحدى الطرق التالية:

- ١- قم بتحريك مؤشر الفأرة وانقر على الخلية التي تريد.
- ٢- استخدم مفتاح TAB للانتقال بين خلايا الجدول بشكل أفقي.
- ٣- استخدم مفاتيح الأسهم للتنقل بين خلايا الجدول حسب ما تريد.

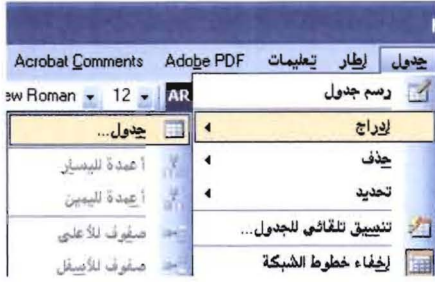


## إضافة صف للجدول



قد تحتاج إلى إضافة صف إلى جدول أنشأته مسبقاً، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- ١- انقر على إحدى خلايا الصف حيث تريد إضافة صف بالجدول.
- ٢- من القائمة **جدول**، ضع مؤشر الفأرة على أمر **إدراج شكل (٢-٤٠)**، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق **إضافة صفوف للأعلى** إذا كنت تريد إنشاء الصف أعلى المؤشر. أو انقر فوق **إضافة صفوف للأسفل** إذا كنت تريد إنشاء الصف أسفل المؤشر.



شكل (٢-٤٠) إضافة صف إلى جدول

## حذف صف من الجدول



لحذف صف من الجدول اتبع الخطوات التالية:

- ١- انقر على إحدى خلايا الصف الذي تريد حذفه بالجدول.
- ٢- من القائمة **جدول**، ضع مؤشر الفأرة على أمر **حذف**، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق **صفوف** (شكل (٢-٤١)).



شكل (٢-٤١) حذف صف إلى جدول

## إضافة عمود للجدول



قد تحتاج إلى إضافة عمود إلى جدول أنشأته مسبقاً، وللقيام بذلك اتبع التالي:

- ١- انقر على إحدى خلايا العمود حيث تريد إضافة عمود بالجدول.
- ٢- من القائمة **جدول**، ضع مؤشر الفأرة على أمر **إدراج**، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق **إضافة أعمدة لليمين** إذا كنت تريد إنشاء العمود يمين المؤشر. أو انقر فوق **إضافة أعمدة لليساار** إذا كنت تريد إنشاء العمود يسار المؤشر.

## حذف عمود من جدول



لحذف عمود من الجدول اتبع الخطوات التالية:

- 1- انقر على إحدى خلايا العمود الذي تريد حذفه بالجدول.
- 2- من القائمة **جدول**، ضع مؤشر الفأرة على أمر **حذف**، تظهر قائمة فرعية انقر فوق أعمدة.

افتح الملف الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام»، ثم نفذ ما يلي:

- 1- حدد التعداد النقطي لأركان الإسلام داخل الشكل التلقائي.
- 2- قم بإزالة التعداد الرقمي.
- 3- من قائمة جدول. انقر على إدراج ثم انقر على جدول.
- 4- أضف عمود لليمين، ثم ضع بداخله تعداد رقمي لأركان الإسلام.
- 5- أضف صف في الأعلى، ثم ضع عنواناً للعمود الأول (م) وعنواناً للعمود الثاني (أركان الإسلام).
- 6- احفظ التغييرات التي أضفتها، ثم أغلق الملف.



نشاط عملي



## التمارين



س ١ - افتح برنامج الوورد. واملأ الفراغات التالية بما تراه مناسباً:

١. يتم إضافة عمود باستخدام أمر ..... من قائمة.....
٢. يتكون الجدول من ..... و ..... و .....
٣. يتم حذف عمود باستخدام أمر ..... من قائمة.....
٤. يتم التنقل بين خلايا الجدول باستخدام ..... و .....
٥. يتم حذف صف باستخدام أمر ..... من قائمة.....
٦. يتم إضافة صف باستخدام أمر ..... من قائمة.....

س ٢ - كيف يتم إضافة النصوص إلى الجدول؟

.....

.....

.....

.....

س ٣ - افتح برنامج (الوورد) وقم بإضافة جدول إلى المستند، دون الخطوات التي تتبعها.

.....

.....

.....

.....

# التدريب التاسع

## تنسيق الجداول



### أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

- دمج الخلايا.
- ضبط عرض العمود، وارتفاع الصف.
- ضبط محاذاة الخلية.
- تغيير نمط حدود الجدول.
- إضافة لون تظليل لخلايا الجدول.
- استخدام أنماط تنسيق الجدول التلقائي.





## تنسيق الجداول



## مقدمة





تعلمت في التدريب الماضي كيف تقوم بإنشاء جدول وإضافة البيانات إليه. ولكي يكتمل الجدول لابد من تنسيق الجدول حتى يظهر بشكل جميل، وهو ما سنتعرف عليه في هذا التدريب.

## دمج الخلايا



قد ترغب في دمج خليتين في جدول أو أكثر وجعلها خلية واحدة، وللقيام بذلك اتبع التالي:

1. حدد الخلايا التي تريد دمجها.
2. في القائمة **جدول**، انقر فوق **دمج خلايا**  (يمكن تنفيذ هذه الخطوة بالنقر على أداة دمج الخلايا  في شريط أدوات الجدول).

## ضبط عرض العمود وارتفاع الصف



- عندما تريد تعديل عرض العمود وارتفاع الصف ليناسب التنسيق الذي تريده اتبع ما يلي:
1. ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين أي عمودين لتغيير عرض العمود أو الخط الفاصل بين أي صفين لتغيير ارتفاع الصف.
  2. قم بالضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط وسحب المؤشر سواء بالتكبير أو التصغير.

## ضبط محاذاة الخلية



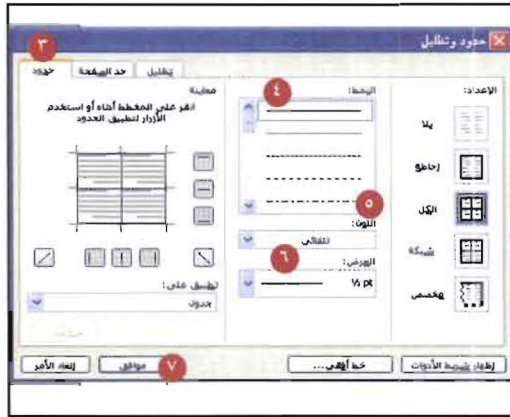
إذا أردت ضبط محاذاة النص الموجود داخل الخلية فاتبع الخطوات التالية:

١. **حدد الجدول بالكامل، أو حدد الخلية أو الخلايا** التي تريد تغيير محاذاةها.

٢. **قم بالنقر على زر الفأرة الأيمن** (يجب أن يكون المؤشر فوق الخلايا المحددة) ستظهر لك قائمة ضع مؤشر الفأرة فوق محاذاة الخلية شكل (٢-٤٢)، ستظهر لك مجموعة من أنماط المحاذاة. **انقر** على ما تريد منها فيتم تطبيقه.

شكل (٢-٤٢) أداة ضبط محاذاة الخلية

## تغيير نمط حدود الجدول



شكل (٢-٤٣) تغيير نمط حدود الجدول

لتغيير نمط حدود الجدول حتى يبدو بشكل أفضل كل ما عليك هو اتباع التالي:

١- **حدد الجدول بالكامل، أو حدد الخلية أو الخلايا** التي تريد تغيير نمط حدودها.

٢- في القائمة **تنسيق انقر على أمر حدود وتظليل**.

٣- سيظهر لك صندوق حوار **حدود وتظليل** شكل (٢-٤٣)، تأكد من اختيارك للتبويب حدود.

٤- **اختر النمط المناسب** من قائمة الأنماط المتوفرة.

٥- **اختر اللون المناسب** الذي تريد أن يظهر به النمط من قائمة الألوان المتوفرة.

٦- **اختر العرض المناسب** للحدود من قائمة العرض.

٧- **انقر على موافق**.

٨- سيتم تطبيق الإعدادات التي اخترتها على الجدول.



## إضافة لون تظليل لخلايا الجدول



شكل (٢-٤٤) ضبط إضافة لون تظليل لخلايا الجدول

إذا أردت تغيير لون الخلية، فسيتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

- ١- حدد الخلايا التي تريد إضافة لون تظليل لها.
- ٢- في القائمة **تنسيق** انقر على أمر **حدود وتظليل**.
- ٣- سيظهر لك صندوق حوار **حدود وتظليل** شكل (٢-٤٤)، اختر **التبويب تظليل**.
- ٤- اختر **لون التعبئة** من قائمة الألوان المتوفرة.
- ٥- اختر **نمط النقش المناسب** من قائمة نقش، إذا كنت تريد عرض النقش مع اللون المختار.
- ٦- انقر على **موافق** فيتم تطبيق التظليل على الخلايا المحددة.

## استخدام أنماط تنسيق الجدول التلقائي



شكل (٢-٤٥) نمط تنسيق الجدول التلقائي

يوفر برنامج الورد عدداً من التنسيقات الجاهزة للجدول يمكنك استخدام أيها باتباع الخطوات التالية:

- ١- حدد **الجدول** الذي تريد تنسيقه.
  - ٢- في القائمة **جدول**، انقر فوق **تنسيق تلقائي للجدول**.
  - ٣- سيظهر لك صندوق حوار **تنسيق تلقائي للجدول** شكل (٢-٤٥)، في المربع **أنماط الجدول**، انقر فوق **التنسيق المطلوب**.
  - ٤- انقر فوق **تطبيق**.
- سيتم تطبيق التنسيق المختار على الجدول المحدد.



يوجد شريط خاص بالجدول يحتوي على معظم الأوامر الخاصة بتنسيق الجداول.

إذا لم يكن الشريط ظاهراً، انقر بيمين الفأرة على شريط القوائم لتظهر لك قائمة بأشرطة الأدوات، اختر منها «جدول وحدود».

للتعرف على أدوات الشريط ضع مؤشر الفأرة على الأداة ليظهر لك تلميح يوضح عملها.

حاول التعرف على استخدامات أدوات الشريط من خلال تجربتها بنفسك.



افتح الملف الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام»، ثم نفذ ما يلي:

- 1- اضبط عرض العمود وارتفاع الصف حسب ما تريد.
- 2- اضبط محاذاة الخلية بالتنسيق .
- 3- استخدم أحد أنماط تنسيق الجدول التلقائي.
- 4- احفظ التغييرات التي أضفتها، ثم أغلق الملف.





## التمارين



س١- هل تفضل استخدام أنماط تنسيق الجدول التلقائي أم تقوم أنت بالتنسيق؟ ولماذا

.....

.....

.....

.....

س٢- اذكر الخطوات التي تتبعها لتنفيذ كل مما يلي:

١. دمج الخلايا:

.....

.....

.....

٢. ضبط محاذاة الخلية:

.....

.....

.....

٣. ضبط عرض العمود:

.....

.....

.....

٤. ضبط ارتفاع الصف:

.....

.....

.....

س٣- صمم جدولك المدرسي باستخدام برنامج (الوورد). ثم احفظه باسم «الجدول

المدرسي» وسلمه لمعلمك في وحدة تخزين خارجية.

# التدريب العاشر

إعداد المستند



## أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على :

← إنشاء رأس وتذييل الصفحة .

← عرض أرقام الصفحات





## إعداد المستند



### مقدمة



من خلال التدريبات الماضية أصبحت بحمد الله قادراً على إدخال النصوص والصور والجداول إلى برنامج (الورد) وتنسيقها وعرضها بأسلوب جميل. وفي هذا التدريب ستتعلم كيفية التعامل مع رأس وتذييل الصفحة وإدراج رقم الصفحة.

### رأس وتذييل الصفحة



تستطيع إنشاء نصوص وصور تتكرر معك في أعلى أو في أسفل جميع صفحات المستند الذي تعمل عليه كما هو الحال في معظم الكتب وذلك باستخدام خاصية رأس وتذييل الصفحة، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١- من قائمة **عرض** اختر **رأس وتذييل الصفحة** شكل (٢-٤٦).  
٢- سيظهر مربع خاص كما في الشكل (٢-٤٧)، ويظهر معه بشكل تلقائي شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة والذي يحتوي على مجموعة من الأدوات يمكنك التعرف عليها بوضع مؤشر الفأرة على كل أداة حتى يظهر التلميح الذي يوضح عملها.

٣- انقر داخل مربع **رأس الصفحة** لتضع ما تريد أن يتكرر في أعلى جميع الصفحات .

٤- انقر داخل مربع **تذييل الصفحة** لتضع ما تريد أن يتكرر في أسفل جميع الصفحات.

٥- عند الانتهاء قم بالضغط على **إغلاق** في شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.

شكل (٢-٤٦) عرض رأس وتذييل الصفحة



شكل (٢-٤٧) رأس وتذييل الصفحة

## أرقام الصفحات



شكل (٢-٤٨)  
إدراج رقم الصفحة

يوفر لك برنامج (الوورد) إضافة رقم الصفحة بشكل تلقائي في أعلى أو أسفل أو يمين أو يسار أو وسط الصفحة وذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

١- من قائمة **إدراج** اختر الأمر **أرقام الصفحات** شكل (٢-٤٨).

٢- سيظهر لك صندوق حوار أرقام الصفحات كما في الشكل (٢-٤٩)

٣- في المربع **الموضع**، حدد مكان ظهور رقم الصفحة هل في أعلى الصفحة أم في أسفل الصفحة.

٤- في المربع **محاذاة**، حدد هل ترغب بمحاذاة أرقام الصفحات إلى اليسار، أو إلى الوسط، أو إلى اليمين وذلك بالنسبة للهوامش اليسرى واليمنى، أو إلى الداخل أو الخارج وذلك بالنسبة

للحواف الداخلية والخارجية للصفحات المتقابلة.

٥- إذا كنت لا تريد أن يظهر رقم الصفحة على الصفحة الأولى، فامسح علامة  في خانة الاختيار **إظهار الرقم على الصفحة الأولى**.

٦- انقر على **موافق** فيتم إدراج أرقام الصفحات حسب الخيارات المطلوبة.



شكل (٢-٤٩)  
صندوق حوار أرقام الصفحات

يمكنك إضافة رقم الصفحة من خلال شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.

كما يمكنك تغيير التنسيق، أو وضع رقم الصفحة داخل أحد الأشكال التلقائية. حاول فعل ذلك.





افتح الملف الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام»،  
ثم نفذ ما يلي:

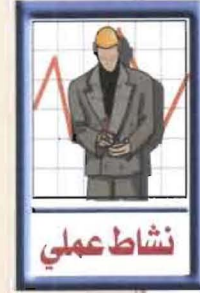
١- ضع أركان الإسلام في كامل رأس الصفحة كما يلي :

أركان الإسلام

٢- ضع رقم الصفحة في كامل تذييل الصفحة كما يلي :

1

٣- احفظ التغييرات التي أضفتها، ثم أغلق الملف.



## التمارين



س ١ - متى تستخدم رأس وتذييل الصفحة؟

.....

.....

.....

.....

.....

س ٢ - استخدم أمر إدراج رقم الصفحة . ثم بين الأماكن التي يمكن إدراج رقم الصفحة بها.

.....

.....

.....

.....

.....



# التدريب الحادي عشر

طباعة المستند



## أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على :

← ضبط إعدادات هوامش الصفحة.

← تعديل اتجاه الصفحة.

← إضافة حدود للصفحة.

← طباعة المستند.



# طباعة المستند



## مقدمة



هذا التدريب الأخير حول برنامج الورد ولذلك سنخصصه في التعامل مع إعداد الصفحة ( الهوامش - الاتجاه - الحدود ) وأخيراً طباعة المستند.



## إعداد هوامش الصفحة



عندما تكون في عرض تخطيط الطباعة، فإنك تشاهد الهوامش (المسافة الخالية التي لا يمكنك الكتابة فيها) تحيط بالصفحة من جميع الجهات. وللتحكم بإعدادات بهوامش الصفحة اتبع الخطوات التالية:

١- من قائمة ملف انقر على أمر إعداد الصفحة .

٢- سيظهر لك صندوق حوار إعداد الصفحة كما في الشكل (٢-٥٠).

٣- أكد من اختيار علامة التبويب هوامش .

٤- تحت علامة التبويب هوامش، حدد الهوامش المطلوبة ( أعلى، أسفل، أيمن، أيسر )

يمكن تعديل هوامش الصفحة عن طريق التعامل مع المسطرة الأفقية لتعديل الهوامش (يمين - يسار) والتعامل مع المسطرة العمودية لتعديل الهوامش (أعلى - أسفل).

فمثلاً لتغيير الهامش الأيمن ضع مؤشر الفأرة على الحافة اليمنى للمسطرة إلى أن يتغير شكله إلى سهم مزدوج. اسحب المؤشر يميناً ويساراً لتعديل الهامش. نفذ الطريقة نفسها مع الهوامش الأخرى.



الهوامش الأيمن | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | الهوامش الأيسر



## اتجاه الصفحة



باستخدام برنامج (الوورد) تستطيع تعديل اتجاه الصفحة، هل تريد أن تكون الصفحة عمودية أم أفقية. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- ١- من القائمة **ملف**، انقر على أمر **إعداد الصفحة**.
- ٢- سيظهر لك صندوق حوار **إعداد الصفحة** كما في الشكل (٢-٥٠).
- ٣- في علامة التبويب **هوامش**، وضمن **اتجاه**، انقر فوق **عمودي أو أفقي**.
- ٤- انقر على **موافق** فيتم تعديل اتجاه الصفحة.



شكل (٢-٥١)  
عرض حدود الصفحة

## حدود الصفحة



باستخدام برنامج (الوورد) تستطيع إضافة حدود إلى جانب واحد أو إلى كافة جوانب صفحة واحدة أو إلى جميع الصفحات في المستند. كما يمكنك الاختيار من أنماط وألوان متعددة، بالإضافة إلى تشكيلة من الحدود الرسومية. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- ١- في القائمة **تنسيق**، انقر فوق **حدود وتظليل** شكل (٢-٥١).
- ٢- سيظهر لك صندوق حوار كما في الشكل (٢-٥٢).
- في علامة التبويب **حد الصفحة**، اختر أي مما يلي:
  - ١- في مربع **النمط** اختر شكل الإطار الذي تريد.
  - وفي مربع **اللون** اختر لون الإطار الذي تريد. وفي مربع **العرض** اختر حجم الإطار.
  - ٢- في مربع **رسم/صورة** اختر الرقعة التي تريد تعيينها كحد للصفحة.
  - ٣- إذا كنت تريد تطبيق الحدود على جهة معينة اختر الجهة التي تريد في المربع **معاينة**.
  - ٤- يمكن تحديد الإعداد الذي تريده لحدود الصفحة (ظل - ثلاثي أبعاد - وغيرها)
  - ٥- انقر على **موافق**.



شكل (٢-٥٢) صندوق حوار حدود وتظليل


سيتم عندها تطبيق حدود الصفحة بالاختيارات المطلوبة.

## طباعة المستند




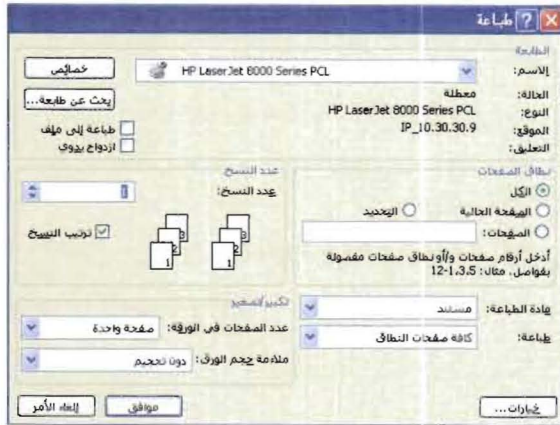
شكل (٢-٥٣)  
طباعة المستند

قبل أن تقوم بطباعة المستند يفضل أن تقوم بمعاينته، لأن المعاينة قبل الطباعة توفر لك عرضاً مصغراً لما سوف تتم طباعته على الورق. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- ١- من قائمة **ملف** انقر على أمر **معاينة قبل الطباعة** شكل (٢-٥٣) (أو انقر فوق معاينة قبل الطباعة  على شريط الأدوات قياسي).
- ٢- لإنهاء المعاينة قبل الطباعة والعودة إلى العرض السابق للمستند، انقر فوق **إغلاق**.

بعد أن تقوم بمعاينة المستند وتأكد من جاهزيته للطباعة، تقوم بطباعة المستند باتباع الخطوات التالية:

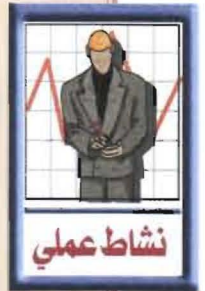
- ١- في القائمة **ملف**، انقر فوق **طباعة**. (أو انقر على أداة طباعة  في شريط الأدوات القياسي)
- ٢- سيظهر لك صندوق حوار كما في الشكل (٢-٥٤).
- ٣- تأكد من اختيار الطابعة ثم قم بالنقر على **موافق** فتم طباعة المستند.



شكل (٢-٥٤) صندوق حوار طباعة

افتح الملف الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام»،  
وقم بنفيذ ما يلي:

- ١- اضبط هوامش الصفحة من جميع الجهات بمقدار ٢,٥ سم.
- ٢- عدل اتجاه الصفحة إلى الوضع الأفقي.
- ٣- اضع حدود طولية للصفحة فقط.
- ٤- قم بطباعة الصفحة في شكلها النهائي.
- ٥- احفظ التغييرات التي أضفتها، ثم أغلق الملف.



نشاط عملي



## التمارين



س ١ - ما الفائدة من ضبط إعدادات هوامش الصفحة؟

.....

.....

.....

.....

س ٢ - افتح برنامج (الوورد) وقم بتعديل اتجاه الصفحة. ثم دون الخطوات التي اتبعتها.

.....

.....

.....

.....

س ٣ - افتح برنامج (الوورد) وقم بوضع إطار لحدود الصفحة العمودية فقط. ثم دون الخطوات التي اتبعتها.

.....

.....

.....

.....

س ٤ - هل يمكن طباعة المستند قبل المعاينة؟ وضح ما تقول.

.....

.....

.....

.....

# التدريب الثاني عشر

## مشروع الوحدة





## مشروع الوحدة



### مقدمة



هذا التدريب والتدريب الذي يليه عبارة عن مشروع ستطبق فيه جميع ما تعلمته في التدريبات السابقة حول برنامج معالج النصوص (وورد)، وذلك من خلال تنفيذ المطلوب منك في كل خطوة. لذلك حاول تنفيذ الخطوات وفق ما هو مطلوب منك، وإذا لم تستطع تنفيذ خطوة معينة ارجع إلى التدريب الذي يتحدث عن هذه الخطوة وتعلم كيف يتم تنفيذها واستمر في تنفيذ المطلوب حتى تصل إلى النهاية.

### خطوات المشروع



قم بفتح برنامج معالج النصوص (وورد) ثم نفذ الخطوات التالية:

١- تأكد من استخدامك لطريقة عرض تخطيط الطباعة.

٢- أدخل النص التالي:

اليوم الوطني لمملكتنا الحبيبة يصادف الأول من الميزان من كل عام ، وهو اليوم الذي أعلن فيه الموحد الملك الراحل عبدالعزيز بن عبدالرحمن آل سعود رحمه الله عن اكتمال توحيد أرجاء هذه المملكة. ولقد وحّد رحمه الله هذه البلاد على أسس متينة دستورها كتاب الله وسنة نبيه محمد صلى الله عليه وسلم، ومن مبادئها العدل والتعاون في سبيل إعلاء كلمة الله وخدمة مقدساته المطهرة. وقد تتابع حكام المملكة العربية السعودية منذ تأسيسها على هذا الأساس، وهم:

عبدالعزيز بن عبدالرحمن آل سعود ١٣٥١ - ١٣٧٣هـ.

سعود بن عبدالعزيز آل سعود ١٣٧٣ - ١٣٨٤هـ.

فيصل بن عبدالعزيز آل سعود ١٣٨٤ - ١٣٩٥هـ.

خالد بن عبدالعزيز آل سعود ١٣٩٥ - ١٤٠٢هـ.

فهد بن عبدالعزيز آل سعود ١٤٠٢ - ١٤٢٦هـ.

عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود ١٤٢٦هـ.

٣- احفظ الملف باسم (اليوم الوطني) في مجلدك الخاص في المستندات.

٤- دقق النص إملائياً ونحوياً.

٥- اجعل تنسيق النص كالتالي:

• نوع الخط ( TRADITIONAL ARABIC )

• حجم الخط ( ١٦ )

• لون الخط ( أسود )

٦- استخدم WORDART لوضع عنوان للنص باسم ( اليوم الوطني ).

٧- تأكد من حفظ ما أنجزته. ثم قم بإغلاق البرنامج.

٨- سيظهر المشروع بعد الانتهاء من تنفيذ الخطوات كما في الشكل (٢-٥٥)

## اليوم الوطني

اليوم الوطني لمملكتنا الحبيبة يصادف اليوم الأول من الميزان من كل عام ، وهو اليوم الذي أعلن فيه الموحد الملك الراحل عبد العزيز بن عبد الرحمن آل سعود رحمه الله عن اكتمال توحيد أرجاء هذه المملكة .

ولقد وَّحد رحمه الله هذه البلاد على أسس متينة دستورها كتاب الله وسنة نبيه محمد صلى الله عليه وسلم ، ومن مبادئها العدل والتعاون في سبيل إعلاء كلمة الله وخدمة مقدساته المطهرة .

وقد تتابع حكام المملكة العربية السعودية منذ تأسيسها على هذا الأساس ، وهم:

عبد العزيز بن عبد الرحمن آل سعود ١٣٥١ - ١٣٧٣ هـ

سعود عبد العزيز آل سعود ١٣٧٣ - ١٣٨٤ هـ

فيصل بن عبد العزيز آل سعود ١٣٨٤ - ١٣٩٥ هـ

خالد بن عبد العزيز آل سعود ١٣٩٥ - ١٤٠٢ هـ

فهد بن عبد العزيز آل سعود ١٤٠٢ - ١٤٢٦ هـ

عبد الله بن عبد العزيز آل سعود ١٤٢٦ هـ

شكل (٢-٥٥) المشروع بعد الانتهاء من تنفيذ الخطوات



# التدريب الثالث عشر

تابع مشروع الوحدة



## تابع مشروع الوحدة



### مقدمة



ستكمل في هذا التدريب ما بدأته في التدريب السابق. ولكن يجب عليك أن تتأكد من تنفيذ جميع خطوات التدريب السابق.

وكما ذكرنا سابقاً نفذ الخطوات وفق ما هو مطلوب منك، وإذا لم تستطع تنفيذ خطوة معينة فارجع إلى التدريب الذي يتحدث عن هذه الخطوة وتعلم كيف يتم تنفيذها واستمر في تنفيذ المطلوب حتى تصل إلى النهاية.

### خطوات المشروع



١. افتح ملف المشروع (اليوم الوطني) الذي أنشأته في التدريب السابق.
٢. نفذ التنسيقات التالية على الفقرات:
  - استخدم تباعداً للأسطر مقدار (سطر ونصف).
  - استخدم تباعداً قبل الفقرة الثانية مقداره (١٢ نقطة).
  - استخدم مسافة بادئة للسطر الأول مقدارها (١,٥ سم).
  - استخدم محاذاة للفقرات (ضبط).
٣. نفذ تعداد رقمي على فقرة حكام المملكة العربية السعودية.
٤. أدرج صورة بجوار المقطع الثاني، واستخدم تنسيق التفاف للنص (مربع).
٥. أدرج شكلاً تلقائياً واجعله خلف العنوان. استبدل اللون واستخدم تأثيرات الظل.
٦. ضع أسماء حكام المملكة العربية السعودية في جدول ذي سبعة صفوف وثلاثة أعمدة تحمل العناوين التالية (م، حكام المملكة، تاريخ حكمهم).
٧. نسق الجدول كما تريد.
٨. اضبط إعدادات الصفحة كالتالي:
  - اضبط هوامش الصفحة من الأعلى ومن الأسفل (٣ سم) ومن اليمين ومن اليسار (٤ سم).
  - تأكد من استخدام الاتجاه العمودي للصفحة.
  - وضع حدوداً للصفحة من نوع (رسم/صورة)



٩. اكتب اسمك وصفك الدراسي.
١٠. اطبع المشروع وسلمه لأستاذك.
١١. بعد الانتهاء من تنفيذ خطوات المشروع سيظهر المشروع كما في الشكل (٢-٥٦).

## اليوم الوطني

اليوم الوطني لمملكتنا الحبيبة يصادف الأول من الميزان من كل عام ، وهو اليوم الذي أعلن فيه الموحد الملك الراحل عبدالعزيز بن عبدالرحمن آل سعود رحمة الله عن اكتمال توحيد أرجاء هذه المملكة.



ولقد وَّحد رحمة الله هذه البلاد على أسس متينة دستورها كتاب الله وسنة نبيه محمد صلى الله عليه وسلم، ومن مبادئها العدل والتعاون في سبيل إعلاء كلمة الله وخدمة مقدساته المطهرة.

وقد تتابع حكام المملكة العربية السعودية منذ تأسيسها على هذا الأساس، وهم:

م	حكام المملكة	تاريخ حكمهم
١.	عبدالعزیز بن عبدالرحمن آل سعود	١٣٥١ - ١٣٧٣هـ
٢.	سعود بن عبدالعزيز آل سعود	١٣٧٣ - ١٣٨٤هـ
٣.	فيصل بن عبدالعزيز آل سعود	١٣٨٤ - ١٣٩٥هـ
٤.	خالد بن عبدالعزيز آل سعود	١٣٩٥ - ١٤٠٢هـ
٥.	فهد بن عبدالعزيز آل سعود	١٤٠٢ - ١٤٢٦هـ
٦.	عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود	١٤٢٦هـ

اسم الطالب: اكتب اسمك  
الصف: اكتب صفك الدراسي

# الفصل الدراسي الثاني

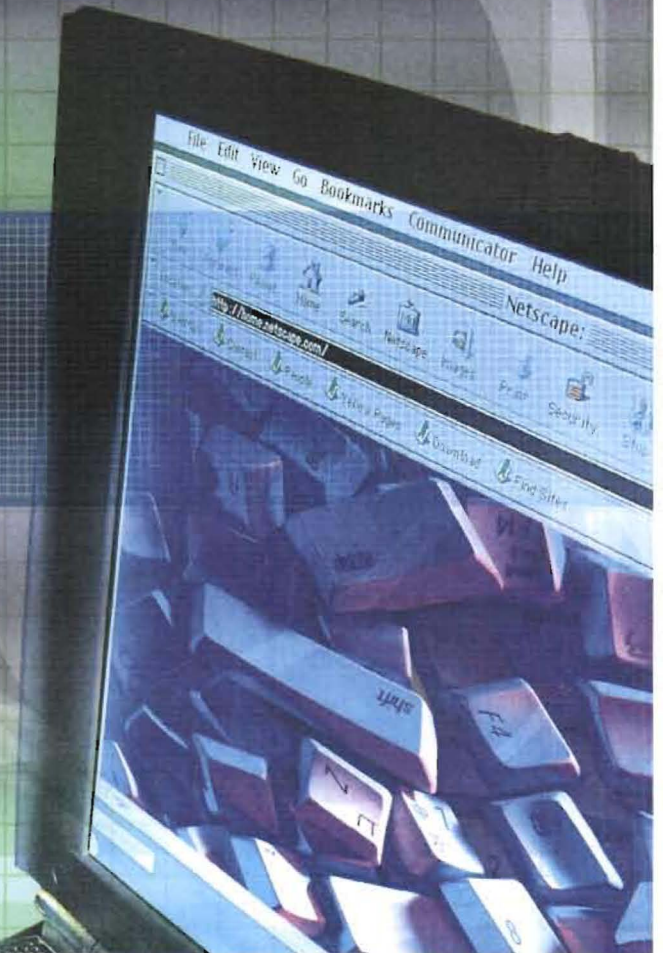




# الوحدة الثالثة



## برامج العروض التقديمية



أفكر في طريقة تجعل  
برنامج الإذاعة المدرسية  
يظهر على شاشة عرض  
أمام الطلاب.



فكرة جميلة ، وستساعدك برامج  
العروض التقديمية في إعداد  
عروض تحتوي على نصوص ،  
صور ، أصوات ، فيديو . وهذا ما  
ستتعلمه في هذه الوحدة.





# التدريب الأول

تعرف على برامج العروض التقديمية



## أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على :

- ← تعريف برامج العروض التقديمية.
- ← تشغيل برنامج البوربوينت.
- ← مكونات الواجهة الرئيسية لبرنامج البوربوينت.
- ← التنقل بين أساليب العرض.
- ← إغلاق برنامج البوربوينت.



## تعرف على برامج العروض التقديمية



### مقدمة



ساهم ظهور الحاسب في تطوير كتابة النصوص والتعامل معها، وهو ما تعلمته في الوحدة الثانية لدى دراستك لبرنامج معالج النصوص (وورد). ولكن لم يقف دور الحاسب عند هذا الحد فقد قامت مجموعة من الشركات بتطوير برامج تمكنك من عرض نص متحرك يصاحبه صوت أو صورة أو حتى ملف فيديو. فمثلاً يمكنك استخدام هذه البرامج لإنشاء عرض عن رحلة قمت بها تحتوي على نصوص لمراحل الرحلة مصحوبة بصور لما شاهدته أو مقاطع فيديو وحتى أصوات لأشخاص تحدثت معهم. ومن خلال حديثنا السابق يمكننا تعريف برامج العروض التقديمية بأنها:

برامج تمكننا من عرض النصوص والأصوات والصور والفيديو وفق تنسيق نختاره، وإضافة تأثيرات حركية عليها بكل يسر وسهولة.

ويتم إنشاء العروض التقديمية بواسطة برامج منها برنامج البوربوينت MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2003 والذي ستدرب عليه في هذه الوحدة، ويعتبر أحد برامج مجموعة أوفيس.

## تشغيل برنامج البوربوينت



يتم تشغيل برنامج البوربوينت بنفس الطريقة التي تعلمتها لتشغيل برنامج الوورد، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- ١- انقر على زر ابدأ  الموجود في شريط المهام.
- ٢- ستظهر لك قائمة شكل (١-٣). ضع مؤشر الفأرة على **كافة البرامج**.
- ٣- ستظهر لك قائمة بكافة البرامج الموجودة على جهازك. ضع مؤشر الفأرة على MICROSOFT OFFICE.
- ٤- ستظهر لك قائمة ببرامج مايكروسوفت، انقر على برنامج

البوربوينت . Microsoft Office PowerPoint 2003 

شكل (١-٣) تشغيل برنامج البوربوينت



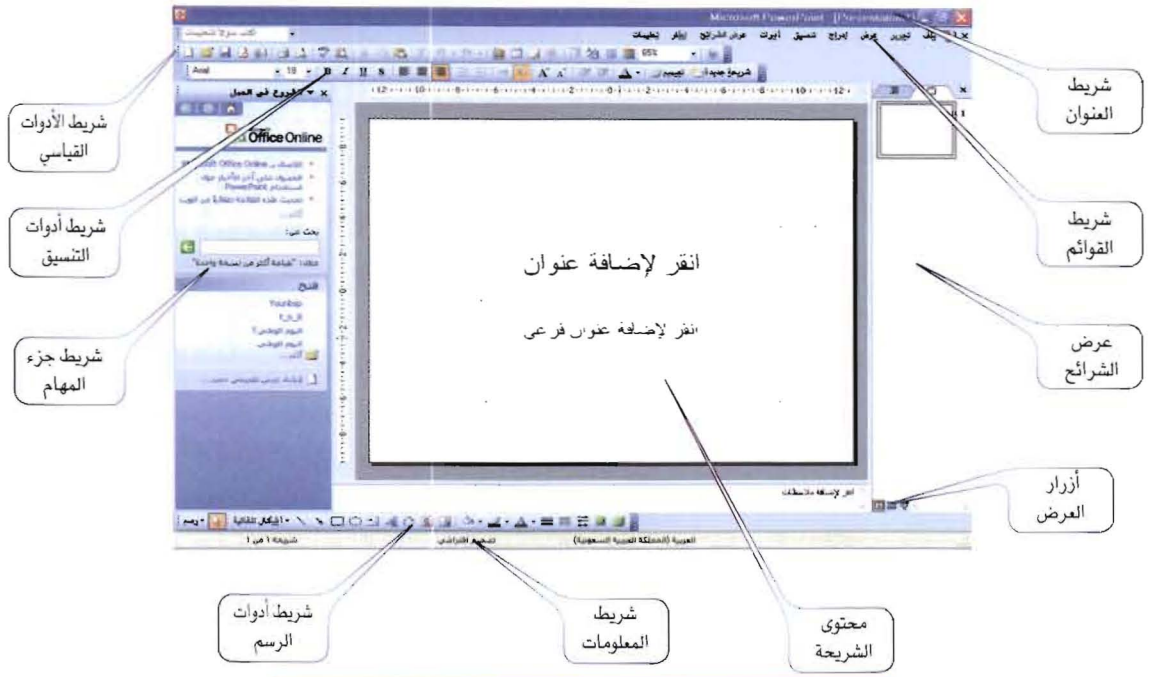
٥- بعد ذلك ستظهر شاشة البرنامج الرئيسة شكل (٣-٢). بمعنى أن البرنامج أصبح جاهزاً للاستخدام.

## مكونات الواجهة الرئيسة



عند تشغيلك لبرنامج البوربوينت ستلاحظ أن الشاشة الرئيسة تشابه إلى حد ما برنامج الورد، مع بعض الاختلافات البسيطة في أشرطة الأدوات لتخدم احتياجات البرنامج. وفيما يلي توضيح لشاشة برنامج البوربوينت شكل (٣-٢):

- ١- شريط العنوان.
- ٢- شريط القوائم
- ٣- شريط الأدوات القياسي.
- ٤- شريط أدوات التنسيق.
- ٥- عرض الشرائح.
- ٦- أزرار العرض.
- ٧- محتوى الشريحة.
- ٨- شريط المعلومات.
- ٩- شريط أدوات الرسم.
- ١٠- شريط جزء المهام.



شكل (٣-٢) الواجهة الرئيسة لبرنامج البوربوينت

قم بفتح برنامج معالج النصوص (ورد). وتعرف على مقدار التشابه والاختلاف بين الشاشة الرئيسة لبرنامج الورد وبرنامج البوربوينت، ثم أغلق برنامج الورد.



نشاط عملي

## أساليب العرض



تستطيع في برنامج البوربوينت عرض الشرائح بأساليب مختلفة، وذلك بالاختيار من قائمة عرض أحد أساليب العرض التالية:

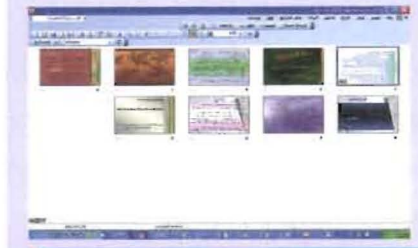


شكل (٣-٣) أسلوب العرض العادي

هو الأسلوب الافتراضي للعرض، وفيه تظهر ثلاثة أجزاء كما في الشكل (٣-٣) هي:

- ١- إلى اليمين، تبويب يبدل بين علامة التبويب مخطط تفصيلي وعلامة التبويب الشرائح.
- ٢- إلى اليسار، جزء الشرائح، الذي يعرض عرضاً كبيراً للشريحة الحالية.
- ٣- في الأسفل جزء الملاحظات.

أسلوب العرض العادي



شكل (٤-٣) أسلوب عرض فارز الشرائح

يقوم هذا الأسلوب بعرض الشرائح في شكل مصفرات كما في الشكل (٤-٣).

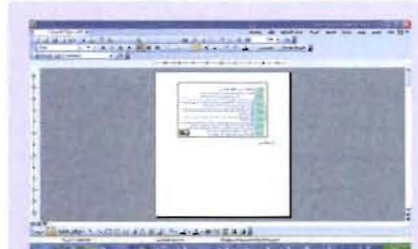
أسلوب عرض فارز الشرائح



شكل (٥-٣) أسلوب عرض الشرائح

يتطلب العرض "عرض الشرائح" ملء شاشة الحاسب. في عرض ملء الشاشة هذا، تتم مشاهدة العرض التقديمي كما سيشاهده الحضور. يمكنك مشاهدة كيف ستبدو الصور، والتوقيت، والأفلام، والعناصر المتحركة، والتأثيرات الانتقالية في العرض الفعلي. كما في الشكل (٥-٣)

أسلوب عرض الشرائح



شكل (٦-٣) أسلوب عرض صفحة الملاحظات

يتم عرض كل شريحة مع جزء الملاحظات، حيث يمكنك إضافة الملاحظات وتعديلها. كما في الشكل (٦-٣)

أسلوب عرض صفحة الملاحظات



## إغلاق البرنامج



- هناك طريقتان لإغلاق البرنامج وهما كما يلي:
- من قائمة **ملف** اختر **إنهاء**، فيتم إغلاق برنامج البوربوينت.
  - أو في شريط العنوان انقر على زر **إغلاق**، فيتم إغلاق البرنامج.

قم بتشغيل برنامج البوربوينت ثم نفذ ما يلي:

١- عدد مكونات شاشة البرنامج التي ظهرت لك.

.....  
.....  
.....  
.....

٢- استخدم أساليب العرض المتوفرة. ثم دونها.

.....  
.....  
.....  
.....

٣- أغلق البرنامج.



## التمارين



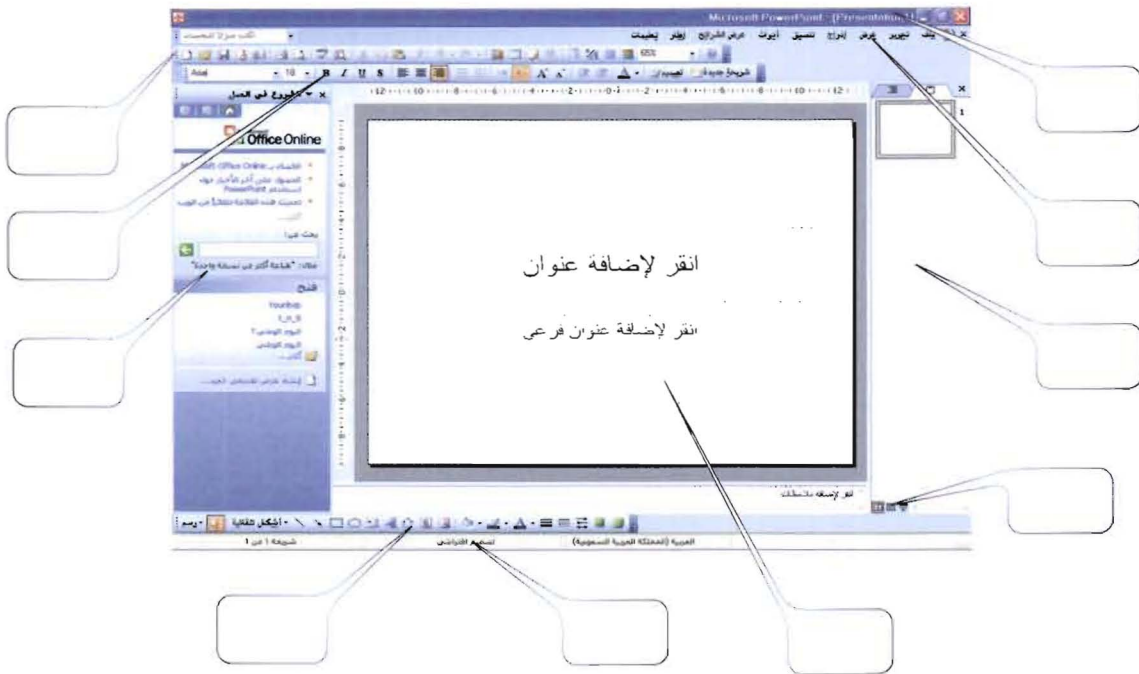
س ١- ما الفرق بين برامج معالجة النصوص، وبرامج العروض التقديمية؟

.....

.....

.....

س ٢- فيما يلي صورة للشاشة الرئيسية لبرنامج البوربوينت، وضح مكونات الشاشة وفق ما هو مطلوب.



س ٣- جرب كل واحدة من أساليب عرض الشرائح في قائمة عرض، ثم دون الفرق بين أساليب العرض وفق ما رأيت.

.....

.....

.....



# التدريب الثاني

التعامل مع العروض التقديمية



## أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على :

- ← إنشاء العروض التقديمية.
- ← إضافة نص إلى شريحة.
- ← حفظ العرض.
- ← إغلاق العرض.
- ← فتح عرض سابق.
- ← حفظ العرض باسم جديد.



## التعامل مع العروض التقديمية



### مقدمة



تعرفت في التدريب الماضي على برامج العروض التقديمية، وذكرنا مثلاً عليها وهو برنامج البوربوينت، وتعلمت كيف تقوم بتشغيله. وفي هذا التدريب ستتعرف على كيفية إنشاء العروض والتعامل معها باستخدام برنامج البوربوينت.

### إنشاء العروض التقديمية



تستطيع في برنامج البوربوينت إنشاء العروض التقديمية بكل يسر وسهولة وذلك بإنشاء عرض فارغ أو من قالب (يحتوي القالب على تنسيقات جاهزة للعرض مثل لون الخلفية وحجم ولون النص). وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

#### إنشاء عرض تقديمي فارغ:

- ١- من قائمة ملف انقر على أمر جديد.
- ٢- سيظهر شريط عرض تقديمي جديد يسار الشاشة كما في الشكل (٧-٣).
- ٣- انقر على أمر عرض تقديمي فارغ.
- ٤- سيتم إنشاء عرض جديد فارغ.



شكل (٧-٣) شريط عرض تقديمي جديد

#### إنشاء عرض تقديمي من قالب:

- ١- من قائمة ملف انقر على أمر جديد.
- ٢- سيظهر شريط عرض تقديمي جديد يسار الشاشة كما في الشكل (٧-٣).
- ٣- انقر على أمر من قالب التصميم.
- ٤- في جزء المهام تصميم الشرائح، انقر فوق قالب تصميم ترغب في تطبيقه.
- ٥- سيتم إنشاء عرض جديد بالقالب الذي اخترته.


- يمكن إنشاء عرض جديد عن طريق شريط الأدوات القياسي بالنقر على أمر جديد.
- يتميز إنشاء عرض تقديمي من قالب بوجود خلفية وتنسيق جاهز للشريحة.





## إضافة نص إلى شريحة

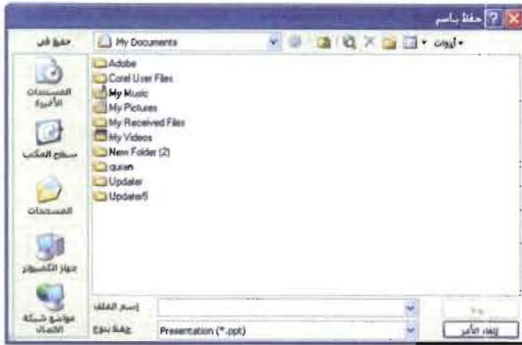


- يتم إضافة النص في برنامج البوربوينت عن طريق مربع النص وليس كما هو الحال في برنامج معالج النصوص (وورد). ولإضافة نص اتبع الخطوات التالية:
- 1- تحتوي الشرائح عادة على مواضع لكتابة النص وإذا لم تحتوي الشريحة على ذلك فانقر فوق مربع نص  على شريط الأدوات رسم.
  - 2- **على الشريحة**، أشر إلى المكان الذي تريد وضع مربع النص فيه، واسحب مربع النص حتى تحصل على الحجم المطلوب.
  - 3- سيتم إنشاء مربع النص. اكتب النص الذي تريد أو ألصقه.

## حفظ العرض



- يتم حفظ العرض في برنامج البوربوينت بطريقة سهلة جداً. وذلك باتباع الخطوات التالية:
- 1- في القائمة **ملف**، انقر فوق **حفظ باسم**.
  - 2- سيظهر صندوق **حوار حفظ باسم** كما في الشكل (٨-٣).
  - 3- في مربع **اسم الملف**، أدخل اسماً للعرض.
  4. انقر فوق **حفظ** ليتم حفظ العرض.



شكل (٨-٣) صندوق حوار حفظ باسم

## إغلاق العرض




- عند انتهائك من العمل على عرض وتريد إغلاقه دون إغلاق البرنامج نفذ إحدى الطرق التالية:
- من قائمة **ملف** انقر على أمر **إغلاق** فيتم إغلاق المستند فقط.
  - أو في شريط **القوائم** قم بالنقر على زر **إغلاق**  فيتم إغلاق الملف.

## فتح عرض سابق



شكل (٣-٩) صندوق حوار فتح

افتح عرض تقديمي محفوظ مسبقاً اتبع التالي:

١. من قائمة ملف انقر على أمر فتح.  
(يمكن تنفيذ هذه الخطوة عن طريق شريط الأدوات القياسي بالنقر على أداة فتح) 
٢. سيظهر لك صندوق حوار فتح كما في الشكل (٣-٩).
٣. في القائمة بحث في، انقر فوق محرك الأقراص، أو المجلد الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه.
٤. في قائمة المجلدات، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه.
٥. انقر فوق الملف، ثم فوق فتح. فيتم فتح الملف.

## حفظ العرض باسم جديد



إذا أردت حفظ عرض باسم آخر غير الاسم المحفوظ به اتبع التالي:

١. من قائمة ملف انقر على أمر حفظ باسم.
٢. سيظهر لك صندوق حوار حفظ باسم. في مربع حفظ في حدد المكان الذي تريد الحفظ به. في مربع اسم الملف اكتب الاسم الجديد الذي تريد حفظ الملف به.

قم بتشغيل برنامج البوربوينت ثم نفذ ما يلي:

- ١- أنشئ عرضاً جديداً.
- ٢- أدخل النص التالي:  
(بني الإسلام على خمسة أركان وهي:  
شهادة أن لا إله إلا الله وأن محمداً رسول الله، وإقام الصلاة، وإيتاء الزكاة، وصوم رمضان، وحج البيت من استطاع إليه سبيلاً).
- ٣- احفظ العرض باسم (أركان الإسلام) في مجلدك الخاص بالمستندات.
- ٤- أغلق العرض فقط دون إغلاق البرنامج.
- ٥- افتح العرض الذي أغلقته في الخطوة السابقة.
- ٦- احفظ العرض باسم جديد (أركان الإسلام الخمسة).
- ٧- أغلق البرنامج.



نشاط عملي



## التمارين



س ١- ما الفرق بين إضافة النص في برنامج الورد وإضافة النص في برنامج البوربوينت؟


.....

.....

.....

.....

س ٢- ضع رقم الصورة المناسبة من العمود (ب) أمام الاسم المناسب من العمود (أ) :

م	العمود (ب)
١	
٢	
٣	
٤	
٥	

م	العمود (أ)
	مربع نص
	حفظ
	جديد
	إغلاق
	فتح

س ٣- افتح أحد العروض الموجودة على حاسبك وأحفظه باسم آخر. دون الخطوات التي اتبعتها.

.....

.....

.....

# التدريب الثالث

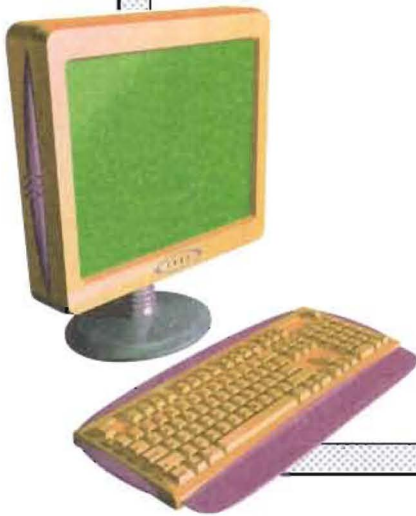
## التعامل مع الشرائح



### أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

- ← إدراج شريحة جديدة.
- ← تغيير تخطيط شريحة.
- ← حذف شريحة.
- ← نسخ شريحة.
- ← تغيير تصميم شريحة.
- ← تغيير خلفية شريحة.





# التعامل مع الشرائح



## مقدمة



انتهينا في التدريبات الماضية من التعرف على برنامج العروض التقديمية (البوربوينت) والتعامل مع ملفات العروض. وفي هذا التدريب سنتحدث عن محتويات العروض التقديمية. فكل عرض تقديمي يتكون من عدد من الشرائح. ولذلك سيكون حديثنا عن كيفية إنشاء شريحة جديدة، ونسخها أو حذفها، وتغيير مخططها، وكذلك تسيقها.



## إدراج شريحة جديدة



شكل (١٠-٣) إدراج شريحة جديدة

عندما تنشئ عرضاً تقديمياً جديداً، يتم إنشاء شريحة واحدة فقط مع العرض. ولإدراج شريحة جديدة فارغة، اتبع الخطوات التالية:

١. من قائمة إدراج انقر على أمر **شريحة جديدة** شكل (١٠-٣). (أو من شريط الأدوات تنسيق، انقر فوق **شريحة جديدة** شريط أدوات جديدة).
٢. سيظهر في جزء المهام شريط تخطيط الشريحة، انقر فوق التخطيط المطلوب.



## تغيير تخطيط شريحة



شكل (١١-٣) صندوق حوار تخطيط الشريحة

يوفر برنامج البوربوينت العديد من أنواع تخطيط الشريحة. فمثلاً: فارغ، عنوان فقط، عنوان وصورة ونص وغيرها. ولتغيير نوع التخطيط يمكنك اتباع الخطوات التالية:

١. حدد الشريحة أو الشرائح التي تريد تطبيق تخطيط عليها.
٢. في قائمة **تنسيق**، انقر فوق أمر **تخطيط الشريحة**.
٣. سيظهر في جزء المهام شريط شكل (١١-٣)، أشر إلى التخطيط المطلوب، ثم انقر فوقه.

## حذف شريحة



لحذف شريحة اتبع الخطوات التالية:

١. على التبويب **مخطط تفصيلي** أو الشرائح في العرض العادي، حدد الشرائح التي تريد حذفها.
٢. في القائمة تحرير، انقر فوق **حذف شريحة**. (يمكنك أيضاً ضغط DELETE في لوحة المفاتيح لحذف الشرائح).

## نسخ شريحة



يمكنك نسخ الشرائح من عرض لآخر أو إلى العرض نفسه، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- ١- في تبويب الشرائح في العرض العادي، حدد الشريحة أو الشرائح التي تريد نسخها بإحدى الطرق التالية:
  - تحديد شريحة واحدة بالنقر فوق الشريحة لتحديدها.
  - تحديد عدة شرائح متتالية بالضغط على مفتاح SHIFT والنقر فوق أول وآخر شريحة تريد تحديدها.
  - تحديد عدة شرائح غير متتالية بالضغط على مفتاح CTRL والنقر فوق الشرائح التي تريد تحديدها.
- ٢- انقر **بزر الفأرة الأيمن** فوق شريحة محددة، ثم انقر فوق نسخ. (أو من قائمة تحرير انقر فوق نسخ)
- ٣- في تبويب الشرائح سواء في نفس العرض أو في عرض آخر، انقر فوق الشريحة التي تريد أن تليها الشرائح المنسوخة، ثم انقر **بزر الفأرة الأيمن**، وانقر فوق **لصق** في القائمة المختصرة. (أو من قائمة تحرير انقر فوق لصق)

إذا أردت نقل الشرائح عوضاً عن نسخها، فانقر زر الفأرة الأيمن على الشريحة واختر قص من القائمة المختصرة عوضاً عن نسخ. ويمكن السحب والافلات للشرائح في وضع عرض فارز الشرائح.





## تغيير تصميم شريحة



شكل (١٢-٣) شريط تصميم الشرائح

لتغيير تصميم شريحة أو مجموعة شرائح بأحد التصميمات من قائمة التصميمات الجاهزة، اتبع الخطوات التالية:

- ١- على شريط الأدوات تنسيق، انقر فوق **تصميم** **تصميم** . أو من قائمة تنسيق انقر على أمر **تصميم الشرائح**.
- ٢- سيظهر في جزء المهام شريط تصميم الشرائح شكل (٣-١٢). نفذ أحد الإجراءات التالية:

- ١- لتطبيق قالب تصميم على كافة الشرائح، انقر فوق **القالب المطلوب**.
- ٢- لتطبيق قالب على شريحة واحدة، حدد الشريحة؛ وفي جزء المهام، حدد القالب الذي تريد ثم انقر فوق السهم، واختر من القائمة **تطبيق على الشرائح المحددة**.
- ٣- لتطبيق قالب على عدة شرائح محددة، حدد الشرائح، ثم انقر فوق **القالب في جزء المهام**.

## تغير خلفية شريحة



شكل (١٣-٣) صندوق حوار الخلفية

إذا كنت لا تريد استخدام تصميمات جاهزة للشرائح فإن برنامج البوربوينت يمكنك من تغيير خلفية الشريحة حسب ما تريد وذلك باتباع الخطوات التالية:

- ١- في قائمة **تنسيق**، انقر فوق **خلفية**.
- ٢- سيظهر لك صندوق حوار الخلفية كما في الشكل (٣-١٣) ضمن **تعبئة الخلفية**، انقر فوق السهم الموجود أسفل الصورة، ثم نفذ أحد الإجراءات التالية:

### ١ - تحديد لون من نظام الألوان؛

انقر فوق أحد الألوان الثمانية المعروضة.

### ب - تحديد لون خارج نظام الألوان؛

انقر فوق ألوان إضافية. ليظهر لك صندوق الألوان شكل (٣-١٤). انقر فوق اللون المطلوب على التبويب قياسي، أو انقر فوق التبويب مخصص لمزج اللون الخاص بك، ثم انقر فوق موافق.



شكل (١٤-٣) صندوق حوار الألوان

### ٣- تحديد تأثير تعبئة أو صورة :



شكل (٣-١٥) صندوق حوار تأثيرات

انقر فوق تأثيرات التعبئة ليظهر صندوق حوار تأثيرات التعبئة كما في الشكل (٣-١٥)، ثم نفذ الإجراءات التالية واحداً تلو الآخر لترى ما يحدث:

- لاستخدام التظليل، انقر فوق علامة التبويب **تدرج**، ثم حدد الألوان والشفافية وأنماط التظليل، ثم انقر على موافق.

- لاستخدام مادة، انقر فوق علامة التبويب **مادة**، وفوق المادة المطلوبة أو انقر فوق مواد إضافية لتحديد ملف وإدراجه، ثم انقر فوق موافق.

- لاستخدام نقش، انقر فوق علامة التبويب **نقش**، وحدد النقش المطلوب، وحدد ألوان الخلفية والألوان الأمامية، ثم انقر فوق موافق.

- لاستخدام صورة، انقر فوق علامة التبويب **صورة**، وانقر فوق تحديد صورة للبحث عن ملف الصورة المطلوب، وفوق إدراج، ثم فوق موافق.

- لتطبيق التنسيق المختار نفذ أحد الإجراءات التاليين:

- ١- إذا أردت تطبيق الخلفية على الشرائح المحددة، فانقر فوق **تطبيق**.
- ٢- إذا أردت تطبيق الخلفية على كافة الشرائح، فانقر فوق **تطبيق على الكل**.

قم بفتح العرض الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام» ثم نفذ ما يلي:

- ١- أدرج شريحة جديدة واستخدم تخطيطاً للشريحة من نوع فارغ.
- ٢- استخدم WordArt لإنشاء عنوان بالنص التالي (أركان الإسلام).
- ٣- انسخ الشريحة التي أنشأتها إلى ما قبل الشريحة الأولى.
- ٤- احذف الشريحة الأخيرة.
- ٥- استخدم تصميماً تختاره للشريحة الأولى من التصميم الجاهزة.
- ٦- استخدم تدرج لونين لخلفية الشريحة الثانية.
- ٧- بنهاية النشاط سيكون لديك شريحتان فقط.
- ٨- احفظ التغييرات التي أضفتها إلى الملف، ثم أغلق البرنامج.





## التمارين



س ١- ما الفرق بين تغيير تصميم الشريحة، وتغيير خلفية الشريحة؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س ٢- أظهر شريط أدوات تخطيط الشريحة. ثم اذكر خمسة أنواع لتخطيط الشريحة.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س ٣- صمم عرضاً تقديمياً يتكون من شريحتين كالتالي:

- الشريحة الأولى تحتوي على معلوماتك الشخصية، واستخدم لوناً لخلفية الشريحة.
  - الشريحة الثانية تحتوي على معلومات عن مدرستك، واستخدم قالباً لخلفية الشريحة.
- ثم احفظ العرض في وحدة تخزين خارجية وسلمه لمعلمك.

# التدريب الرابع

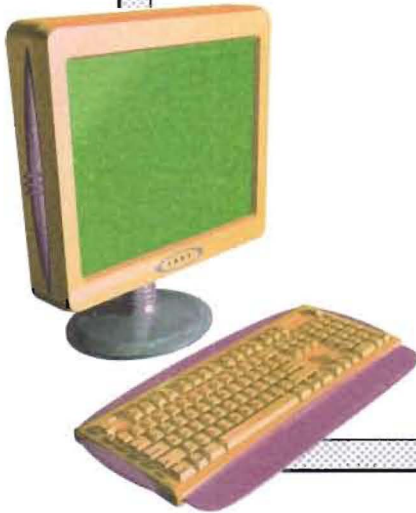
## التعامل مع محتوى الشريحة



### أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

- ← إدراج صورة إلى الشريحة.
- ← إدراج صوت إلى الشريحة.
- ← إنشاء جدول في الشريحة.
- ← إدراج مخطط إلى الشريحة.





## التعامل مع محتوى الشريحة



### مقدمة




من خلال التدريبات الماضية أصبحت بحمد الله قادراً على التعامل مع العروض التقديمية ومحتوياتها من الشرائح. وفي هذا التدريب سنتعلم التعامل مع محتويات الشريحة. وذلك بحديثنا عن كيفية إضافة الصور والأصوات والمخططات وغيرها إلى الشريحة.

### إدراج صورة



يتم إدراج الصورة في برنامج البوربوينت بنفس الطريقة التي تعلمتها في برنامج الوورد، ولذلك سنذكر فقط كيفية إدراج صورة من ملف، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة التي تريد إدراج الصورة فيها.
2. في القائمة إدراج ، أشر إلى صورة ، ثم انقر فوق من ملف . (أو من شريط أدوات الرسم انقر على أداة إدراج صورة )
3. سيظهر لك صندوق حوار إدراج صورة شكل (٣-١٦) .
4. حدد موقع الملف الذي يتضمن الصورة التي تريد إدراجها.
5. انقر نقرأ مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.



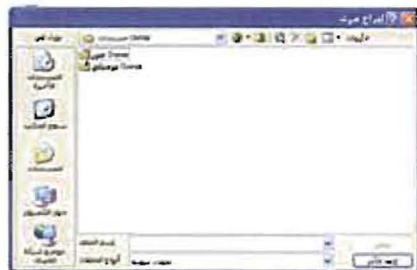
شكل (٣-١٦) صندوق حوار إدراج صورة

### إدراج صوت



لإدراج صوت إلى شريحة اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة التي تريد إضافة صوت إليها.
2. في القائمة إدراج، أشر إلى أفلام وأصوات، ثم انقر فوق صوت من ملف.



شكل (٣-١٧) صندوق حوار إدراج صوت

٣. سيظهر لك صندوق حوار إدراج صوت كما في الشكل (٣-١٧).
٤. حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف، ثم انقر نقرأ مزدوجاً فوق الملف الذي تريده.
٥. سيتم عرض رسالة، نفذ أحد الإجراءين التاليين :
  - أ. لتشغيل الصوت تلقائياً عند الانتقال إلى الشريحة، انقر فوق **تلقائياً**.
  - ب. لتشغيل الصوت فقط عند النقر فوق رمز الصوت  ، انقر فوق **عند النقر**.



## إنشاء جدول



شكل (٣-١٨) صندوق حوار إدراج جدول

- يمكنك إنشاء جدول والتعامل معه كما تعلمت في برنامج معالجة النصوص (وورد). وللقيام بإنشاء جدول اتبع الخطوات التالية:
١. حدد الشريحة التي تريد إنشاء الجدول عليها.
  ٢. من قائمة **إدراج**، انقر على أمر **جدول**.
  ٣. سيظهر لك صندوق حوار إدراج جدول كما في الشكل (٣-١٨).
  ٤. حدد عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها ثم انقر على **موافق**.

- يمكن إدراج جدول عن طريق شريط الأدوات القياسي، انقر فوق إدراج جدول ثم اسحب مؤشر الفأرة لتحديد عدد الأعمدة والصفوف.
- يتم التعامل مع الجدول من إنشاء صفوف وأعمدة أو حذفها وغير ذلك بالنقر بيمين الفأرة على الجدول والاختيار من القائمة التي تظهر.





## إدراج منطط



يتيح لك التخطيط الهيكل توضيح العلاقات ذات التسلسل الهرمي، مثل الهيكل التنظيمي لمدرسة، وذلك بالاختيار من أشكال يوفرها لك البرنامج. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١. في القائمة إدراج، انقر على أمر **مخطط**. (أو على شريط الأدوات رسم، انقر فوق إدراج **مخطط** أو **تخطيط هيكل**).

٢. سيظهر صندوق حوار **معرض المخططات** شكل (٣-١٩). انقر فوق أحد المخططات التالية:



أ. هيكل

ب. متداخل

ج. الدورة

د. هرمي

هـ. هدف

و. شعاعي

٣. انقر فوق **موافق**.

٤. نفذ إجراءً واحداً أو أكثر من الإجراءات التالية:

١. إذا أردت إضافة نص إلى عنصر في المخطط،

فانقر بزر الفأرة الأيمن فوق العنصر، وانقر فوق تحرير النص، ثم اكتب النص.

ب. فيما يتعلق بالمخططات من نوع دورة وهدف، يمكنك فقط إضافة نص إلى

العناصر النائية للنص التي تظهر عند إدراج المخطط أو أحد عناصره.

ج. إذا أردت إضافة عنصر، فانقر فوق إدراج شكل على شريط الأدوات مخطط.



د. إذا أردت إضافة أحد أنظمة التصاميم المعيّنة مسبقاً، فانقر فوق تنسيق تلقائي

على شريط الأدوات مخطط، وحدد نمطاً من معرض أنماط المخططات.

هـ. انقر خارج الرسم عندما تنتهي عملك.

شكل (٣-١٩) صندوق حوار  
معرض المخططات

قم بفتح العرض الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام» ثم نفذ ما يلي:

١- أنشئ خمس شرائح جديدة. وأضف إليها ما يلي:

أ. في الشريحة الأولى اكتب النص (الركن الأول هو شهادة ألا إله إلا الله وأن محمداً رسول الله). وأدرج الملف الصوتي (الشهادتان) الذي سيزودك به المعلم.

ب. في الشريحة الثانية اكتب النص (الركن الثاني إقام الصلاة). وأنشئ الجدول التالي:

م	الصلاة	عدد الركعات
١	الفجر	ركعتان
٢	الظهر	أربع ركعات
٣	العصر	أربع ركعات
٤	المغرب	ثلاث ركعات
٥	العشاء	أربع ركعات



ج. في الشريحة الثالثة اكتب النص (الركن الثالث إيتاء الزكاة).

وأضف الصورة التي سيزودك المعلم بها باسم (الزكاة).

د. في الشريحة الرابعة اكتب النص (الركن الرابع صوم رمضان).

هـ. في الشريحة الخامسة اكتب النص (الركن الخامس حج البيت لمن استطاع إليه سبيلاً) ثم أنشئ مخططاً من نوع إشعاعي وضع في النص (أركان الحج) وفي كل شكل من الأشكال المحيطة ركناً من أركان الحج وهي: الإحرام، والطواف حول البيت، والسعي بين الصفا والمروة، والوقوف بعرفة.

٢- نسق كل شريحة وفق ما ترى.

٣- بنهاية التدريب يكون لديك خمس شرائح.

٤- احفظ التغييرات التي أضفتها إلى الملف. ثم أغلق البرنامج.



## التمارين



س ١ - ضع كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي:

١. ( ) يتم إدراج صورة واحدة فقط في كل شريحة.
٢. ( ) يمكن لملف الصوت أن يعمل تلقائياً عند بدء الشريحة.
٣. ( ) هناك ستة أنواع للمخططات في برنامج البوربوينت.
٤. ( ) يتم إنشاء الجدول من قائمة جدول.

س ٢ - ضع رقم الأداة المناسب من عمود (الأداة) أمام اسم الأداة من العمود (اسم الأداة).

م	العمود (الأداة)
١	
٢	
٣	
٤	
٥	

العمود (اسم الأداة)	
رمز الصوت	
تنسيق تلقائي	
إدراج الصوت	
إدراج مخطط	
إدراج جدول	

# التدريب الخامس

إضافة تأثيرات الحركة للنص والكائن



## أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

← إضافة حركة لنص أو كائن.

← التحكم في تأثيرات الحركة.

← تغيير حركة.

← حذف حركة.





## إضافة تأثيرات الحركة للنص والكائن



### مقدمة



من خلال التدريبات الماضية بالتأكيد لم يبدو لك اختلافاً كبيراً بين برنامج البوربوينت وبرنامج الورد. ولكن في هذا التدريب ستتغير نظرتك. حيث أنك ستتعلم في هذا التدريب الحركة في برنامج البوربوينت. وستلاحظ بنفسك كيف تستطيع إضافة تأثير حركة إلى النص أو إلى الصورة أو غير ذلك بكل سهولة باستخدام برنامج البوربوينت.


## إضافة حركة لنص أو كائن







شكل (٣-٢٠)  
شريط حركة مخصصة

يتيح لك برنامج البوربوينت إضافة تأثيرات مرئية للنص أو الكائن (صورة أو رسمة أو ملف فيديو). وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. حدد النص أو الكائن (شكل تلقائي، صورة، مربع نص، WORDART) الذي تريد تحريكه.
2. في قائمة **عرض الشرائح**، انقر فوق **حركة مخصصة**.
3. سيظهر في يسار الشاشة في جزء المهام شريط **حركة مخصصة** شكل (٣-٢٠).

4. في جزء المهام **حركة مخصصة**، انقر فوق **إضافة تأثير**  **إضافة تأثير** ونفذ واحداً أو أكثر من الإجراءات التالية:

- أ. إذا أردت جعل النص أو الكائن يدخل عرض الشرائح التقديمي بواسطة تأثير، أشر إلى **دخول**  **يغمد** ثم انقر فوق أحد التأثيرات.
- ب. إذا أردت إضافة تأثير إلى نص أو كائن موجود على الشريحة، أشر إلى **توكيد**  **توكيد** ثم انقر فوق أحد التأثيرات.
- ج. إذا أردت إضافة تأثير إلى نص أو كائن موجود على الشريحة بحيث يجعله يخرج منها في مرحلة معينة، أشر إلى **إنهاء**  **إنهاء** ثم انقر فوق أحد التأثيرات.
- د. إذا أردت إضافة تأثير يؤدي إلى تحريك الكائن بشكل محدد، ضع مؤشر الفأرة على مسارات الحركة  **مسارات الحركة** ثم انقر فوق أحد التأثيرات.



- تظهر التأثيرات في قائمة الحركة المخصصة، من الأعلى إلى الأسفل، وفق الترتيب الذي استخدمته لتطبيقها. ويمكنك تغيير هذا الترتيب.
- تتم الإشارة إلى العناصر المتحركة على الشريحة بواسطة علامة مرقمة شكل (٢-٢٠) غير قابلة للطباعة تتوافق مع التأثيرات في القائمة. لا تظهر هذه العلامة في عرض "عرض الشرائح".

## التحكم في تأثيرات الحركة




شكل (٣-٢١)  
تأثيرات الحركة

لكل حركة يتم اختيارها مجموعة من التأثيرات تتمثل في طريقة بدء الحركة، اتجاه الحركة، سرعة الحركة. وللتحكم في هذه التأثيرات اتبع الخطوات التالية:

١. في جزء المهام **حركة مخصصة** حدد الحركة التي تريد التحكم بتأثيراتها.
٢. ضمن الاختيار **بدء** شكل (٢-٢١)، اختر أيّاً مما يلي:
  - ١- اختر **عند النقر** إذا أردت عرض الحركة عند النقر على الفأرة.
  - ٢- اختر **مع السابق** إذا أردت عرض الحركة مع الحركة التي تسبقها.
  - ٣- اختر **بعد السابق** إذا أردت عرض الحركة بمجرد انتهاء الحركة التي تسبقها.
٣. ضمن الاختيار **الاتجاه**، اختر التأثير الذي تريده لكل حركة (يختلف التأثير من حركة لأخرى).
٤. ضمن الاختيار **السرعة**، اختر السرعة التي تريدها أن تظهر بها الحركة (بطيء جداً، بطيء، متوسط، سريع، سريع جداً).

## تغيير الحركة




- إذا قمت بإنشاء حركة لنص أو كائن وأردت تغييرها فاتبع الخطوات التالية:
١. في جزء المهام **حركة مخصصة** حدد الحركة التي تريد تغييرها.
  ٢. قم بالنقر على **تغيير**  واختر الحركة الجديدة التي تريد تطبيقها.



## حذف حركة



- قد ترغب بحذف حركة أضفتها لنص أو كائن، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:
1. في جزء المهام **حركة مخصصة** حدد الحركة التي تريد حذفها.
  2. قم بالنقر على إزالة  ف يتم حذف الحركة المختارة.

- قم بفتح العرض الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام» ثم نفذ ما يلي:
- 1- في الشريحة الأولى أضف حركة دخول للنص المكتوب باستخدام WORDART. اجعل الحركة تظهر بعد السابق.
  - 2- في الشريحة الثانية أضف حركة دخول لكامل النص واختر نوع الحركة (خفق). واجعل الحركة تظهر عند النقر.
  - 3- أضف حركات مختلفة لباقي محتويات الشرائح وفق ما ترى.
  - 4- بنهاية التدريب يكون لديك سبع شرائح مضافة لجميع محتوياتها «حركة».
  - 5- احفظ التغييرات التي أضفتها للملف. ثم أغلق البرنامج.



## التمارين

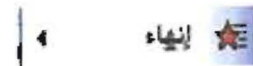


س١- افتح برنامج البوربوينت، ثم طبق الحركات التالية وبين وظيفة كل منها.



.....

.....



.....

.....

س٢- ضع كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي:

١. ( ) لا يمكن حذف حركة بعد إنشائها.
٢. ( ) نستطيع تغيير الحركة بعد إنشائها.
٣. ( ) لا نستطيع إضافة حركة لصورة.
٤. ( ) عند إنشاء أكثر من حركة لا يمكن تغيير ترتيب ظهور الحركات.



# التدريب السادس

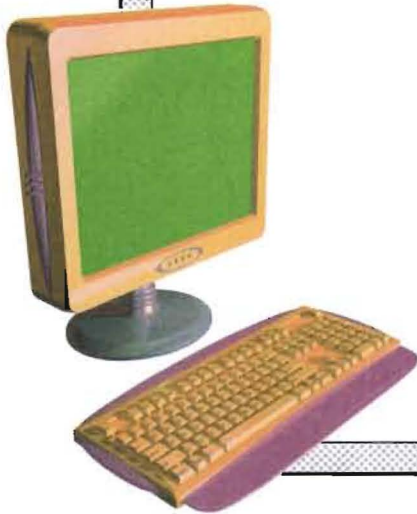
التحكم في تأثيرات الحركة للنص أو الكائن



## أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

- ← إضافة صوت إلى حركة.
- ← إضافة توقيت إلى حركة.
- ← التحكم في الصوت المدرج.
- ← التحكم في حركة النص.



## التحكم في تأثيرات الحركة للنص أو الكائن



### مقدمة



لا بد وأنك قد شعرت بمتعة العمل على برنامج العروض التقديمية، وبالذات من خلال تعلمك لكيفية إنشاء الحركة في هذا البرنامج. ولذلك سنزيد متعتك في هذا التدريب بشرح كيفية إضافة تأثيرات مختلفة للحركة التي أنشأتها في التدريب السابق. مثل مصاحبة الحركة صوت معين. وربط الحركة بتوقيت يحدد ظهورها، وغير ذلك.



### إضافة صوت إلى حركة



يتيح لك برنامج البوربوينت إمكانية مصاحبة ظهور الحركة صدور صوت تختاره أنت. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

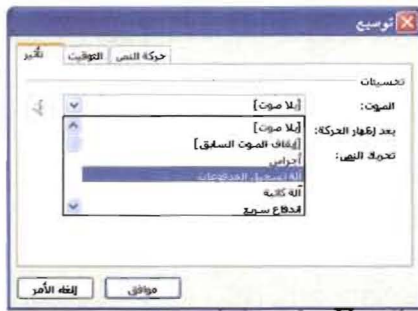
١. على الشريحة، حدد **النص** أو **الكائن** الذي تريد إضافة تأثير إليه.

٢. في قائمة **عرض الشرائح**، انقر فوق حركة **مخصصة**.

٣. سيظهر شريط حركة مخصصة في جزء المهام. انقر فوق السهم الموجود على العنصر المحدد في قائمة الحركة المخصصة، ثم انقر فوق **خيارات التأثير**.

٤. سيظهر صندوق الحوار الخاص بالحركة شكل (٣-٢٢). على التيويب تأثير، ضمن **تحسينات**، انقر فوق السهم في قائمة **الصوت**، ونفذ أحد الإجراءات التاليين:

- إذا أردت إضافة صوت من القائمة، فانقر فوق أي صوت تريده.
- إذا أردت إضافة صوت من ملف، فانقر فوق صوت آخر، ثم انتقل إلى الملف الذي تريد أخذ الصوت منه.



شكل (٣-٢٢) صندوق تأثيرات الحركة (تأثير)



## إضافة توقيت إلى حركة



إذا رغبت أن تظهر الحركة بشكل تلقائي دون النقر على الفأرة فاتباع الخطوات التالية:

1. على الشريحة، حدد النص أو الكائن الذي تريد إضافة تأثير إليه.
2. في قائمة **عرض الشرائح**، انقر فوق **حركة مخصصة**.

3. سيظهر شريط **حركة مخصصة** في جزء **المهام**. انقر فوق السهم الموجود على العنصر المحدد في قائمة الحركة المخصصة، ثم انقر فوق **التوقيت**.

4. سيظهر صندوق الحوار الخاص بالحركة شكل (3-23). على التبويب **التوقيت**، ضمن البدء اختر **بعد السابق**، وضمن المهلة أدخل **عدد الثواني** التي تريد أن تسبق الحركة.



شكل (3-23)  
صندوق تأثيرات الحركة (التوقيت)

## التحكم في الصوت المدرج



شكل (٣-٢٤)  
صندوق حوار تشغيل الصوت

عندما تُدرج صوتاً فإنك تختار إما أن يتم تشغيله تلقائياً أو عند النقر على رمز الصوت. ولكن هناك خيارات أخرى يمكن التحكم فيها مثل فترة امتداد الصوت وعدد مرات تكراره. وللتحكم بذلك اتبع الخطوات التالية:

١. على الشريحة، حدد **الصوت** الذي تريد التحكم به.
٢. في قائمة **عرض الشرائح**، انقر فوق **حركة مخصصة**.
٣. سيظهر شريط **حركة مخصصة** في جزء **المهام**. انقر فوق السهم الموجود على العنصر المحدد في قائمة الحركة المخصصة، ثم انقر فوق **خيارات التأثير**.
٤. سيظهر صندوق حوار **تشغيل الصوت** شكل (٣-٢٤). نفذ أياً مما يلي:

أ - في التبويب **تأثير**. ضمن **بدء التشغيل** حدد متى تريد بدء تشغيل الصوت (من البداية- من الموضع الأخير- من الوقت)، وضمن **إيقاف التشغيل** حدد متى تريد إيقاف تشغيل الصوت (عند النقر- بعد الشريحة الحالية- بعد عدد محدد من الشرائح).

ب - في التبويب **إعدادات الصوت**. ضمن خيارات الصوت حدد مستوى الصوت. وضمن خيارات العرض حدد ما إذا كنت تريد إخفاء رمز الصوت عند العرض.

لتنفيذ الصوت بشكل متكرر حتى يتم إنهاء العرض اتبع الخطوات التالية:

١. على الشريحة قم بالنقر بيمين الفأرة على رمز الصوت، ثم انقر على تحرير كائن صوتي.
٢. سيظهر صندوق حوار خيارات الصوت شكل (٣-٢٥). ضمن خيارات التشغيل تأكد من اختيار تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف. ثم انقر على موافق.



شكل (٣-٢٥)  
صندوق حوار خيارات الصوت



## التحكم في حركة النص



تحرك للداخل

تحريك النص التوقيت

إعدادات

التيجه: من الأسفل

بدء متعقبا

نحسينات

الصوت: إلى تسجيل المدفوعات

يعد إظهار الحركة: عدم التثبيت

تحريك النص: الكل في وقت واحد

تتحرك النص: % مهلة بين الألف

للتفاه الأمر موافق

شكل (٢٦-٣)  
صندوق خيارات التأثير

- ١- على الشريحة، حدد النص الذي تريد التحكم به.
- ٢- في قائمة عرض الشرائح، انقر فوق حركة مخصصة.
- ٣- سيظهر شريط حركة مخصصة في جزء المهام. انقر فوق السهم الموجود على العنصر المحدد في قائمة الحركة المخصصة، ثم انقر فوق خيارات التأثير.
- ٤- سيظهر صندوق حوار خيارات التأثير شكل (٣-٢٦). ضمن اختيار تحريك النص حدد ما إذا كنت تريد تحريك النص (الكل في وقت واحد - بالكلمة - بالحرف)

- قم بفتح العرض الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام» ثم نفذ ما يلي:
- ١- في الشريحة الأولى أضف صوتاً للحركة واختر نوع الصوت (ضغط).
  - ٢- في الشريحة الأولى أضف توقيتاً لظهور الحركة بمقدار ثلاث ثوانٍ.
  - ٣- في الشريحة الثانية اجعل تأثير ظهور النص أثناء الحركة بمقدار (كلمة). واجعل المهلة بين الكلمات ٥٠٪.
  - ٤- في الشريحة الثالثة اجعل الصوت يقف بعد الشريحة الحالية.
  - ٥- في الشريحة السادسة اختر تأثيراً للفيديو عند التشغيل (تكبير إلى ملء الشاشة).
  - ٦- احفظ التغييرات التي أضفتها للملف. ثم أغلق البرنامج.



## التمارين



س ١- افتح برنامج البوربوينت واكتب اسمك، ثم أضف له حركة وصوتاً لهذه الحركة.  
عدد الخطوات التي اتبعتها لإضافة الصوت إلى الحركة.

.....

.....

.....

.....

.....

س ٢- اذكر موقفاً تحتاج فيه لجعل الصوت يعمل بشكل مستمر أثناء العرض.

.....

.....

.....

.....

.....

س ٣- عندما تضيف حركة لنص، أيهما تفضل في تحريك النص (تحريك كامل النص في وقت واحد- أو تحريك النص بالكلمة- بالحرف) ولماذا؟

.....

.....

.....

.....

.....



# التدريب السابع

## التعامل مع حركة الشريحة



### أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على :

- ← إضافة حركة لشريحة.
- ← تغيير حركة شريحة.
- ← حذف حركة شريحة.
- ← إضافة صوت لحركة الشريحة.
- ← التحكم في صوت حركة الشريحة.
- ← التحكم في تقدم الشريحة.



## التعامل مع حركة الشريحة



### مقدمة



تعلمنا في التدريبين الماضيين كيفية إضافة الحركة للنصوص والأصوات والأفلام. وفي هذا التدريب سنكمل حديثنا عن الحركة ولكن سنخصصه عن المراحل الانتقالية للشرائح. وهي الحركة التي تظهر بين كل شريحتين.

### إضافة حركة لشريحة



يمكنك إضافة المراحل الانتقالية للشرائح بكل يسر وسهولة باتباع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة التي تريد إضافة التأثير إليها.
2. من القائمة عرض الشرائح قم بالنقر على أمر المراحل الانتقالية للشرائح.
3. سيظهر شريط المراحل الانتقالية للشرائح في جزء المهام شكل (3-27).
4. اختر تأثير الحركة الذي تريد.
5. نفذ الخطوات السابقة على كل شريحة إذا كنت تريد تنفيذ حركة مختلفة لكل شريحة. أو قم بالنقر على تطبيق على كافة الشرائح لتنفيذ الحركة نفسها على كل الشرائح.



شكل (2-27) صندوق الحوار إعداد الصفحة

### تغيير حركة شريحة



عندما تضيف حركة لشريحة وتريد تغييرها فاتبع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة التي تريد إضافة التأثير إليها.
2. من القائمة عرض الشرائح قم بالنقر على أمر المراحل الانتقالية للشرائح.
3. سيظهر شريط المراحل الانتقالية للشرائح في جزء المهام.
4. ستلاحظ أنه توجد حركة مختارة من قبل. اختر تأثيراً للشريحة غير التأثير السابق ليتم تغييره.



## حذف حركة شريحة



قد ترغب بتغيير رأيك وحذف حركة لشريحة مُنشأة مسبقاً. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة .

2. من القائمة عرض الشرائح قم بالنقر على أمر المراحل الانتقالية للشرائح.

3. سيظهر شريط المراحل الانتقالية للشرائح في جزء المهام.

4. قم بالنقر على أمر بلا مراحل انتقالية بلا مرحلة انتقالية لإزالة التأثير.

## إضافة صوت لحركة الشريحة



يتيح لك برنامج البوربونت إضافة صوت للشرائح عند ظهورها سواء كانت هناك حركة للشريحة أم لا. وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة أو مجموعة الشرائح التي تريد إضافة صوت إليها.

2. من القائمة عرض الشرائح قم بالنقر على أمر المراحل الانتقالية للشرائح.

3. سيظهر شريط المراحل الانتقالية للشرائح في جزء المهام.

4. في التبويب تعديل المراحل الانتقالية شكل (٢٨-٣). وضمن مربع الصوت

اختر الصوت الذي تريده. أو اختر صوتاً آخر لإضافة صوت من ملف.



شكل (٢٨-٣) إضافة صوت لحركة شريحة

## التحكم في سرعة حركة الشريحة



يمكن التحكم في سرعة ظهور حركة الشريحة وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة أو مجموعة الشرائح التي تريد التحكم في سرعة ظهورها.

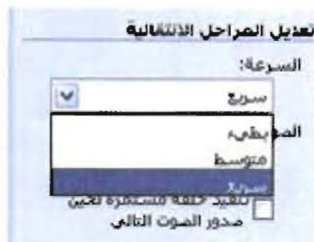
2. من القائمة عرض الشرائح قم بالنقر على أمر المراحل الانتقالية للشرائح.

3. سيظهر شريط المراحل الانتقالية للشرائح في جزء المهام.

4. ضمن شريط المراحل الانتقالية للشرائح في جزء المهام. وفي التبويب

تعديل المراحل الانتقالية شكل (٢٩-٣) وضمن مربع السرعة اختر سرعة

ظهور الحركة للشريحة.



شكل (٢٩-٣) التحكم في سرعة الشريحة

## التحكم في تقدم الشريحة



### تقدم بالشريحة

عند النقر بالماوس

تلقائياً بعد  00:09

يمكنك تحديد متى يتم الانتقال إلى الشريحة التالية سواء بالنقر على الفأرة أو وضع وقت معين لظهور الشريحة وعندما ينتهي تظهر الشريحة التالية. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

٤. حدد الشريحة أو مجموعة الشرائح التي تريد التحكم في سرعة ظهورها.

١. من القائمة **عرض الشرائح** قم بالنقر على أمر **المراحل الانتقالية للشرائح**. التحكم في تقدم الشريحة شكل (٣-٣٠)
٢. سيظهر شريط **المراحل الانتقالية للشرائح** في **جزء المهام**. في التبويب **تقدم بالشريحة** كما في الشكل (٣-٣٠) نفذ أي مما يلي:

- إذا أردت الانتقال للشريحة التالية عند النقر على الفأرة اختر أمر **عند النقر بالفأرة**  عند النقر بالماوس .
- إذا أردت الانتقال للشريحة التالية بعد وقت محدد اختر أمر **تلقائياً بعد**  تلقائياً بعد  وحدد وقت ظهور الشريحة.

قم بفتح العرض الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام» ثم نفذ ما يلي:

١- طبق على الشرائح حركة للمراحل الانتقالية للشرائح وفق ما يلي:

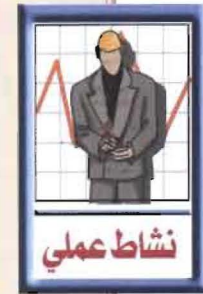
أ. اختر للشريحة الأولى والثانية حركةً تختارها واجعل التقدم تلقائياً بعد خمس ثوان.

ب. اختر لبقية الشرائح حركة تختارها واجعل التقدم عند النقر.

٢- تحكم في ظهور الحركة بالسرعة التي تريد لكل شريحة.

٣- أضف أصواتاً لمراحل انتقال الشرائح وفق ما ترى.

٤- احفظ التغييرات التي أضفتها للملف. ثم أغلق البرنامج.





## التمارين



س ١- هل يمكن إضافة صوت من ملف لحركة الشريحة؟

.....

.....

.....

.....

.....

س ٢- ما الفرق بين حركة مخصصة، و المراحل الانتقالية للشرائح؟

.....

.....

.....

.....

.....

س ٣- متى تحتاج لوضع وقت محدد للانتقال بين الشرائح.

.....

.....

.....

.....

.....

# التدريب الثامن

التحكم في إجراء العرض



## أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

← إجراء العرض .

← التنقل بين الشرائح أثناء العرض .

← تدوين الملاحظات أثناء العرض .

← الخروج من العرض .





## التحكم في إجراء العرض





### مقدمة



من المؤكد الآن أنك أصبحت قادراً على إنشاء عرض تقديمي مميز وذلك من خلال ما تعلمته في التدريبات الماضية. وفي هذا التدريب حان الوقت لترى ثمرةً جهدك تعمل أمامك. لذلك سنخصص هذا التدريب في تعلم كيفية إجراء العرض التقديمي والتحكم فيه أثناء العرض.

### إجراء العرض



- بعد الانتهاء من تصميم العرض التقديمي فإنك بحاجة إلى عرضه حتى تستطيع مشاهدة النصوص والأصوات والفيديو بتأثيراتها المعدة. ولإجراء العرض هناك أكثر من طريقة نوجزها فيما يلي:
- من قائمة **عرض الشرائح** انقر على أمر **إجراء العرض**  | F5 (يبدأ العرض من الشريحة الأولى)
  - من أزرار العرض قم بالنقر على زر **عرض الشرائح بدءاً بالشريحة الحالية**.  (يبدأ العرض من الشريحة الحالية)
  - من لوحة المفاتيح قم بالنقر على مفتاح F5. (يبدأ العرض من الشريحة الأولى)

### التنقل بين الشرائح أثناء العرض

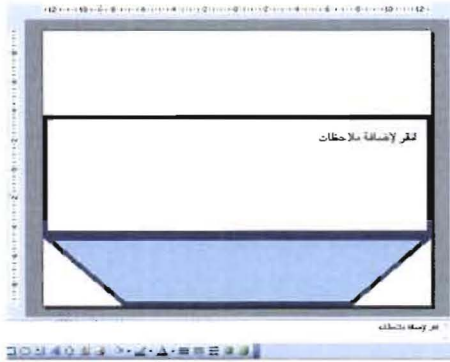


- عند العرض يتم عرض تأثيرات الحركات التي قمت بتعيينها للشريحة ثم تأثيرات الحركات التي قمت بتعيينها لمحتويات الشريحة من نصوص وأصوات وفيديو. ويكون التنقل بين هذه التأثيرات كالتالي:
- إذا لم تكن قد حددت زمناً محدداً لتأثيرات الحركة فيمكن التنقل عن طريق النقر على زر **الفارة**. أو استخدام **الأسهم** في لوحة المفاتيح.
  - إذا حددت زمناً محدداً لكل حركة فيتم التنقل بشكل **تلقائي** دون التدخل منك.



- راجع التدريب السادس لمعرفة كيفية وضع وقت لتأثيرات الحركة.
- راجع التدريب السابع لمعرفة كيفية وضع وقت للمراحل الانتقالية للشرائح.

## تدوين الملاحظات أثناء العرض



شكل (٣-٣١)  
صفحة الملاحظات لكل شريحة

التالي	إيقاف مؤقت
السابق	إيقاف مؤقت
ليعرض الأخير	إيقاف مؤقت
الانتقال إلى الشريحة	إيقاف مؤقت
عرض مخصص	إيقاف مؤقت
شاشة	شاشة سوداء
خيارات المؤشر	شاشة بيضاء
تعليمات	إظهار/إخفاء علامات الجبر
إيقاف مؤقت	ملاحظات المعلق
إنهاء العرض	تغيير البرنامج

شكل (٣-٣٢)  
عرض الملاحظات أثناء العرض

يوجد لكل شريحة صفحة للملاحظات كما في الشكل (٣-٣١) الهدف منها هو تدوين ما تريد بها من معلومات ورسوم وصور وتنسيقها.

### تدوين الملاحظات:

يمكنك التدوين في صفحة الملاحظات كالتالي:

- ١- اختر الشريحة التي تريد إضافة ملاحظات لها.
- ٢- من قائمة عرض قم بالنقر على أمر **صفحة الملاحظات**.

٣- عند الانتهاء قم بالانتقال إلى العرض العادي للشرائح بالنقر على أمر عادي من قائمة عرض.

### إظهار الملاحظات عند إجراء العرض:

عندما تكون في وضع إجراء العرض وتريد إظهار صفحة الملاحظات للشريحة الحالية اتبع التالية:

- ١- قم بالنقر على **يمين الفأرة** لتظهر لك قائمة كما في الشكل (٣-٣٢).

٢- ضع مؤشر الفأرة على أمر **شاشة**. ثم قم بالنقر على أمر **ملاحظات المعلق**.

٣- ستظهر صفحة **الملاحظات**. (لا تظهر الصور إلا عند الطباعة).

- ٤- قم بالنقر على **إغلاق** لإنهاء صفحة الملاحظات.



## الخروج من العرض



- إذا كنت في وضع إجراء العرض وأردت إنهاء العرض فتنفذ أيّاً مما يلي:
- قم بالضغط على مفتاح ESC في لوحة المفاتيح.
- قم بالنقر على يمين الفأرة ثم قم بالنقر على إنهاء العرض من القائمة التي تظهر لك.

قم بفتح العرض الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام»  
ثم نفذ ما يلي:


- 1- قم بإجراء العرض ومشاهدة ما قمت بإنجازه في التدريبات الماضية.
- 2- تنقل بين الشرائح وفق الطريقة التي حددتها أنت في كل شريحة.  
(عند النقر - تلقائي)
- 3- اخرج من العرض.
- 4- أضف لملاحظات الشريحة الثالثة النص (يحتوي على ملف صوت).
- 5- قم بإجراء العرض ، ثم اعرض صفحة الملاحظات للشريحة الثالثة.
- 6- احفظ التغييرات التي أضفتها للملف، ثم أغلق البرنامج.



نشاط عملي

## التمارين



س١- قم بإجراء العرض باستخدام النقر على أمر إجراء العرض . والنقر على زر عرض الشرائح بدءاً بالشريحة الحالية  ، ثم دون الفرق بينهما.

.....

.....

.....

.....

.....

س٢- ما الفائدة من استخدام صفحة الملاحظات؟

.....

.....

.....

.....

.....

س٣- اذكر طريقتين لإنهاء العرض في برنامج البوربوينت .

.....

.....

.....

.....

.....



# التدريب التاسع

التعامل مع روابط التنقل داخل العرض



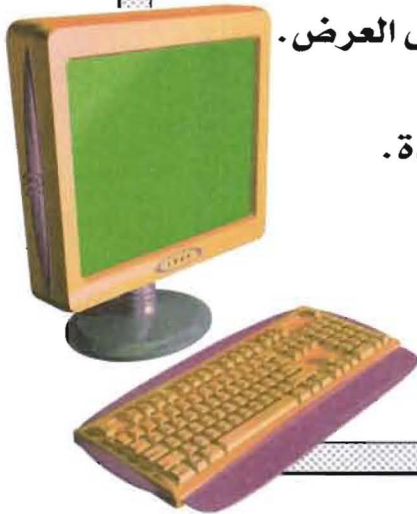
## أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

← إنشاء رابط للانتقال إلى شريحة داخل العرض.

← إنشاء زر للانتقال إلى شريحة محددة.

← إنشاء زر لإنهاء العرض.



## التعامل مع روابط التنقل داخل العرض



### مقدمة







تعلمت في التدريبات الماضية كيف تُنشئ عروضاً تقديمية يكون التنقل داخلها بواسطة النقر على الفأرة ولوحة المفاتيح أو ضبط العرض ليعمل بشكل تلقائي فكان التنقل بين الشرائح بترتيب وجودها في الملف. وفي تدريب اليوم ستتعلم كيف يتم إنشاء عروض تحتوي على روابط في الشريحة يمكنك من تنفيذ مهام محددة مثل الانتقال إلى شريحة في نفس العرض ولكنها ليست الشريحة التالية في الملف أو إنهاء العرض .

## إنشاء رابط للانتقال إلى شريحة داخل العرض



باستخدام أزرار الإجراءات يمكنك إنشاء رابط للانتقال من شريحة إلى شريحة أخرى داخل العرض وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. من قائمة **عرض الشرائح**. ضع مؤشر الفأرة على أمر **أزرار الإجراءات**.
٢. ستظهر قائمة فرعية بأزرار الإجراءات المتوفرة قم بالنقر على أحد الأزرار حسب ما تريد تنفيذه مما يلي:
  - أ. استخدم زر **الأمام أو التالي**  إذا أردت الانتقال للشريحة التالية.
  - ب. استخدم زر **الوراء أو السابق**  إذا أردت الانتقال للشريحة السابقة.
  - ج. استخدم زر **النهاية**  إذا أردت الانتقال للشريحة الأخيرة.
  - د. استخدم زر **البداية**  إذا أردت الانتقال للشريحة الأولى.
٣. على الشريحة قم بالضغط على **الفأرة** مع الاستمرار بالضغط واسحب مؤشر الفأرة لرسم زر الإجراء بالحجم الذي تريد.
٤. سيظهر صندوق حوار **إعدادات الإجراء**. قم بالنقر على زر **موافق**.

- يمكنك تنسيق زر الإجراء كما تعلمت في تنسيق الأشكال التلقائية.
- قم بوضع مؤشر الفأرة على أزرار الإجراءات حتى يظهر شريط يوضح عمل كل زر.







## إنشاء زر لإنهاء العرض



يمكنك إنشاء زر بمجرد الضغط عليه يتم إنهاء العرض. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١. من قائمة **عرض الشرائح**. ضع مؤشر الفأرة على أمر **أزرار الإجراءات**.
٢. سيظهر قائمة فرعية بأزرار الإجراءات المتوفرة. قم بالنقر على زر **مخصص** .
٣. على الشريحة قم بالضغط على **الفأرة** مع الاستمرار بالضغط واسحب مؤشر الفأرة لرسم زر الإجراء بالحجم الذي تريد.
٤. سيظهر صندوق حوار **إعدادات الإجراء**. في التبويب **النقر بالفأرة** ضمن الإجراء عند النقر اختر أمر ارتباط تشعبي إلى، ومن القائمة اختر **إنهاء العرض**.
٥. قم بالنقر على **موافق** ليتم إنشاء الزر.
٦. انقر بيمين **الفأرة** على الزر واختر من القائمة إضافة نص ، ثم اكتب إنهاء العرض.

قم بفتح العرض الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان

الإسلام» ثم نفذ ما يلي:

١- في الشريحة الثانية أضف زر للانتقال لشريحة كل ركن من

أركان الإسلام.

٢- احفظ التغييرات التي أضفتها للملف. ثم أغلق البرنامج.



نشاط عملي



## التمارين



س ١ - اذكر وظيفة كل زر مما يلي:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

س ٢ - متى تحتاج إلى إضافة أزرار الإجراءات لعرضك؟

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

# التدريب العاشر

التحكم في العروض التقديمية



## أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

← إخفاء شريحة من العرض.

← إعداد العرض التقديمي لتشغيله

بشكل مستمر.

← بدء عرض الشرائح من سطح المكتب.

← إعداد العرض التقديمي ليبدأ تلقائياً.





# التحكم في العروض التقديمية



## مقدمة



بالتأكيد لم يعد إنشاء العروض التقديمية وتنسيقها وعرضها يسبب لك أي مشاكل. فبالتأكيد أصبحت ماهراً في ذلك. ولكن هناك بعض المهام التي من الممكن أن ترعجك أثناء عملك على العروض. والتي سنتحدث عن بعضها في هذا التدريب ومنها كيفية جعل العرض يعمل بشكل مستمر.

## إلغاء شريحة من العرض



قد ترغب بإخفاء بعض الشرائح أثناء قيامك بالعرض. ولكن عندما تعود إلى وضع العرض العادي تبقى موجودة. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. على تبويب الشرائح في العرض العادي، حدد الشريحة التي تريد إخفاءها.
2. من قائمة عرض الشرائح، انقر فوق أمر إخفاء الشريحة **إخفاء الشريحة**.
3. يظهر رمز الشريحة المخفية مع رقم الشريحة في داخله، بجانب الشريحة التي أخفيتها. ولإلغاء الإخفاء نفذ الخطوات السابقة مرة أخرى.

## إعداد العرض التقديمي لتشغيله بشكل مستمر



قد يكون لديك عرض تعريفي لمدرستك أو لمعرض أو غير ذلك. وتريد أن يعمل هذا العرض بشكل مستمر، فبمجرد أن يصل إلى نهاية العرض يعود من البداية بشكل تلقائي. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. من قائمة عرض الشرائح قم بالنقر على أمر إعداد العرض.
2. سيظهر صندوق حوار إعدادات العرض كما في الشكل (3-35). في التبويب خيارات العرض اختر تنفيذ

حلقة مستمرة حتى الضغط على «ESC».

تنفيذ حلقة مستمرة حتى ضغط ESC

2. قم بالنقر على موافق.

شكل (3-35)

صندوق حوار إعدادات العرض

## بدء عرض الشرائح من سطح المكتب



هل تشعر بأن تشغيل برنامج البوربوينت ثم تشغيل العرض التقديمي يؤخر عملك؟ إذا شعرت بذلك فإننا في هذه الخطوات سنوضح لك كيف تقوم بإجراء العرض مباشرة. بمعنى أنه يتم فتح برنامج البوربوينت ثم إجراء العرض بشكل مباشر في خطوة واحدة. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. في جهاز الكمبيوتر أو في مستكشف ويندوز Microsoft Windows، حدد موقع ملف العرض التقديمي الذي تريد فتحه كعرض شرائح.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق اسم الملف، ثم انقر فوق إظهار.

## إعداد العرض التقديمي ليبدأ تلقائياً



قد تزعج من تشغيل برنامج العروض التقديمية ثم إجراء العرض. وكذلك قد تخاف من القيام بالتعديل على ملف العرض بشكل خاطئ. ولحل هذه الإشكالات فإننا نقوم بإنشاء عرض تقديمي ليعمل بشكل تلقائي بمجرد النقر على ملف العرض. وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. من قائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم.
2. سيظهر صندوق حوار حفظ باسم. في مربع حفظ بنوع، حدد (.pps) PowerPoint show.
3. في مربع اسم الملف، أدخل اسم الملف، ثم انقر فوق حفظ.
4. ستظهر أيقونة ملف العرض بعد حفظه بهذا الشكل.



- لبدء العرض التقديمي، انقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم الملف في مستكشف Windows.
- إذا كان العرض التقديمي يعمل بمؤقت فلا حاجة للتحكم به. وللتنقل خلال العرض انقر في أي مكان على الشاشة.
- لإنهاء العرض التقديمي قبل أن ينتهي، اضغط على ESC.
- عند النقر بزر الفأرة الأيمن ستظهر لك قائمة يمكنك من التحكم في العرض.





قم بفتح العرض الذي أنشأته في التدريب السابق باسم "أركان الإسلام"  
ثم نفذ ما يلي:

١. اضبط إعدادات العرض ليعمل بحركة مستمرة دون توقف.
٢. أنشئ عرضاً تقديمياً يبدأ بشكل تلقائي.
- ٣- احفظ التغييرات التي أضفتها للملف. ثم أغلق البرنامج.



## التمارين



س ١- متى تستخدم أمر إخفاء شريحة من العرض؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س ٢- ما الفرق بين حفظ العرض بالشكل التقليدي. وحفظ العرض بنوع PowerPoint show؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س ٣- اذكر حالة واحدة تستخدم فيها تشغيل العرض بشكل مستمر.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# التدريب الحادي عشر

طباعة العروض



## أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

← إعداد الصفحة.

← طباعة صفحات العرض.

← طباعة صفحات الملاحظات.



## طباعة العروض



### مقدمة



هذا التدريب الأخير الذي سنقدم لك فيه معلومات جديدة حول برنامج العروض التقديمية بوربوينت. ولذلك سيكون حديثنا عن إعدادات الصفحة وطباعة صفحات العرض وصفحات الملاحظات.

### إعداد الصفحة



يُمكنك برنامج البوربوينت من التحكم في إعدادات الصفحة الخاصة بالشريحة. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١- من قائمة **ملف**، قم بالنقر على أمر **إعداد الصفحة**.

٢- سيظهر صندوق حوار **إعداد الصفحة** كما في الشكل (٣-٣٦). نفذ أيضاً مما يلي:

١- في التبويب **تغيير حجم الشرائح** من أجل اختر من القائمة عرض على الشاشة إذا كنت تريد إجراء العرض. أو اختر **حجم الورق** الذي تريد إذا كنت تريد طباعة الشرائح.

٢- في التبويب **اتجاه** حدد اتجاه الشرائح هل تريده **عمودياً** أم **أفقياً** ؟

٣- في التبويب **ملاحظات** / نشرات /

**مخطط تفصيلي** اختر اتجاه صفحة الملاحظات هل تريده **عمودياً** أم **أفقياً** ؟



شكل (٣-٣٦)

صندوق حوار إعدادات الصفحة



## طباعة صفحات العرض






يمكنك في برنامج البوربوينت طباعة شرائح العرض. ولكن قبل ذلك يفضل القيام بالمعاينة قبل الطباعة فهو يمكنك من عرض تصور للشرائح بعد طباعتها على الورق. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- 1- من القائمة **ملف**. انقر فوق الأمر **معاينة قبل الطباعة**.  **معاينة قبل الطباعة**
- 2- ستظهر الشرائح بالشكل الذي يتم طباعتها به على الورق. استخدم الأزرار الموجودة على شريط الأدوات معاينة قبل الطباعة شكل (3-37) من أجل مشاهدة الصفحة أو إدخال التعديلات عليها قبل طباعتها.
- 3- قم بالنقر على أداة إغلاق **إغلاق** في شريط الأدوات لیتتم إنهاء المعاينة.



شكل (3-37) شريط أدوات معاينة قبل الطباعة

بعد معاينة الشرائح قبل الطباعة، اتبع إحدى الطرق التالية لطباعة الشرائح:

- في شريط الأدوات القياسي، قم بالنقر على أداة طباعة  .
- عن طريق شريط معاينة قبل الطباعة بالنقر على أداة طباعة  .
- من قائمة **ملف**. قم بالنقر على أمر **طباعة**. سيظهر صندوق حوار طباعة  . قم بالنقر على موافق لتتم الطباعة.

## طباعة صفحة الملاحظات



- 1- افتح **العرض التقديمي** الذي يحتوي على صفحات الملاحظات التي تريد طباعتها.
- 2- من قائمة **ملف**، انقر فوق معاينة **قبل الطباعة**  **معاينة قبل الطباعة**
- 3- على شريط الأدوات **معاينة قبل الطباعة**، وفي مربع **مادة الطباعة**، انقر فوق **صفحات الملاحظات**.  **صفحات الملاحظات مادة الطباعة**
- 4- لاختيار اتجاه الصفحة، من شريط الأدوات **معاينة قبل الطباعة**، انقر فوق **عمودي**  أو **أفقي** .
- 5- على شريط الأدوات **معاينة قبل الطباعة**، انقر فوق **طباعة** .

قم بفتح العرض الذي أنشأته في التدريب السابق باسم «أركان الإسلام»  
ثم نفذ ما يلي:

١- اضبط إعدادات الصفحة كالتالي:

أ- تغيير حجم الشرائح من أجل ورق A4.

ب- اتجاه الشرائح أفقي.

ج- اتجاه الملاحظات عمودي.

٢- اطبع صفحات العرض وقدمها للمعلم.

٣- احفظ التغييرات التي أضفتها للملف، ثم أغلق البرنامج.





## التمارين



س ١- في صندوق حوار إعداد الصفحة وضح وظيفة كل مما يلي:



س ٢- استخدم الكلمات

( صفحات الملاحظات - معاينة قبل الطباعة - طباعة - ملف - الشرائح )  
في ملأ الفراغات التالية :

- لطباعة صفحات العرض أو صفحات الملاحظات فإننا نقوم أولاً بعرض الصفحات كما تبدو على الورق بعد طباعتها وذلك بالنقر على أمر ..... من قائمة .....
- لطباعة صفحات العرض نقوم باختيار ..... من أداة مادة الطباعة. ثم النقر على أداة ..... لطباعة الصفحات.
- لطباعة صفحات الملاحظات نقوم باختيار ..... من أداة مادة الطباعة. ثم النقر على أداة ..... لطباعة الصفحات.

# التدريب الثاني عشر

## مشروع الوحدة





## مشروع الوحدة



### مقدمة



هذا التدريب والتدريب الذي يليه عبارة عن مشروع ستطبق فيه جميع ما تعلمته في التدريبات السابقة حول برنامج العروض التقديمية بوربوينت، وذلك من خلال تنفيذ المطلوب منك في كل خطوة. لذلك حاول تنفيذ الخطوات وفق ما هو مطلوب منك، وإذا لم تستطع تنفيذ خطوة معينة ارجع إلى التدريب الذي يتحدث عن هذه الخطوة وتعلم كيف يتم تنفيذها واستمر في تنفيذ المطلوب حتى تصل إلى النهاية.

### خطوات المشروع



قم بفتح برنامج العروض التقديمية بوربوينت. ثم نفذ الخطوات التالية:

- ١- تأكد من استخدامك لطريقة العرض (عادي).
  - ٢- أنشئ ثمان شرائح جديدة ليصبح العدد الكلي للشرائح هو تسع شرائح.
  - ٣- أدخل النص إلى كل شريحة كما هو مبين فيما يلي:
- في الشريحة الأولى، اكتب النص (اليوم الوطني) باستخدام WordArt ثم قم بتكبير الحجم ليملاء الشريحة.
  - في الشريحة الثانية، أدخل النص التالي:  
اليوم الوطني لمملكتنا الحبيبة يصادف الأول من الميزان من كل عام، وهو اليوم الذي أعلن فيه الموحد الملك الراحل عبدالعزيز بن عبدالرحمن آل سعود رحمه الله عن اكتمال توحيد أرجاء هذه المملكة.  
ولقد وُجد رحمه الله هذه البلاد على أسس متينة دستورها كتاب الله وسنة نبيه محمد صلى الله عليه وسلم، ومن مبادئها العدل والتعاون في سبيل إعلاء كلمة الله وخدمة مقدساته المطهرة.
  - في الشريحة الثالثة، أدخل النص التالي:  
وقد تتابع حكام المملكة العربية السعودية منذ تأسيسها على هذا الأساس وهم:  
عبدالعزيز بن عبدالرحمن آل سعود  
سعود بن عبدالعزيز آل سعود

فيصل بن عبدالعزيز آل سعود

خالد بن عبدالعزيز آل سعود

فهد بن عبدالعزيز آل سعود

عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود

مع وضع كل حاكم من حكام المملكة العربية السعودية داخل شكل تلقائي.

● في الشريحة الرابعة، استخدم WordArt لكتابة النص التالي (الملك عبدالعزيز بن عبدالرحمن آل سعود). ثم أدرج صورة للملك رحمه الله.

● في الشريحة الخامسة، استخدم WordArt لكتابة النص التالي (الملك سعود بن عبدالعزيز آل سعود). ثم أدرج صورة للملك رحمه الله.

● في الشريحة السادسة، استخدم WordArt لكتابة النص التالي (الملك فيصل بن عبدالعزيز آل سعود). ثم أدرج صورة للملك رحمه الله.

● في الشريحة السابعة، استخدم WordArt لكتابة النص التالي (الملك خالد بن عبدالعزيز آل سعود). ثم أدرج صورة للملك رحمه الله.

● في الشريحة الثامنة، استخدم WordArt لكتابة النص التالي (الملك فهد بن عبدالعزيز آل سعود). ثم أدرج صورة للملك رحمه الله.

● في الشريحة التاسعة، استخدم WordArt لكتابة النص التالي (الملك عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود). ثم أدرج صورة للملك حفظه الله.

#### ٤- نسق الشرائح كما يلي:

● في الشريحة الأولى، استخدم تدرجاً لونياً للخلفية.

● في الشريحة الثانية، استخدم للخلفية من تأثيرات التعبئة (مادة) وليكن رخام أخضر.

● في الشريحة الثالثة، استخدم تصميماً للشريحة من قائمة التنسيقات المتوفرة.

● من الشريحة الرابعة إلى الشريحة التاسعة، استخدم للخلفية لوناً تختاره.

٥- قم بإضافة تأثيرات حركية لجميع محتويات الشرائح.

٦- أضف تأثيرات للمراحل الانتقالية للشرائح.

٧- اضبط العرض ليعمل بشكل تلقائي.

٨- احفظ العرض باسم (اليوم الوطني) في مجلدك الخاص في المستندات.

٩- أغلق البرنامج.

١٠- سيكون المشروع بعد الانتهاء من الوحدة كما في الشكل (٣-٣٨).



# اليوم الوطني

وقد تتبع حكام المملكة العربية السعودية منذ تأسيسها على هذا الأسلوب وهم:

الملك عبدالعزيز بن عبدالرحمن آل سعود

الملك سعود بن عبدالعزيز آل سعود

الملك فيصل بن عبدالعزيز آل سعود

الملك خالد بن عبدالعزيز آل سعود

الملك فهد بن عبدالعزيز آل سعود

الملك عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود

اليوم الوطني لمملكتنا الحبيبة يصادف الأول من العيران من كل عام . وهو اليوم الذي أعلن فيه الموحد الملك الراحل عبدالعزيز بن عبدالرحمن آل سعود رحمة الله عن اكتمال توحيد ارجاء هذه المملكة .  
ولقد وحد رحمه الله هذه البلاد على أسس متينة دستوراً كتاب الله وسنة نبيه محمد صلى الله عليه وسلم . ومن منابها العدل والتعاون في سبيل إعلاء كلمة الله وخدمة مقدساته المطهرة .

## الملك فيصل بن عبدالعزيز آل سعود



## الملك سعود بن عبدالعزيز آل سعود



## الملك عبدالعزيز بن عبدالرحمن آل سعود



## الملك عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود



## الملك فهد بن عبدالعزيز آل سعود



## الملك خالد بن عبدالعزيز آل سعود



شكل (٣-٣٨)  
شرائح مشروع الوحدة

# التدريب الثالث عشر

تابع مشروع الوحدة





## تابع مشروع الوحدة



### مقدمة



سُتكمّل في هذا التدريب ما بدأت في التدريب السابق. ولكن يجب عليك أن تتأكد من تنفيذ جميع خطوات التدريب السابق. وكما ذكرنا سابقاً نفذ الخطوات وفق ما هو مطلوب منك، وإذا لم تستطع تنفيذ خطوة معينة ارجع إلى التدريب الذي يتحدث عن هذه الخطوة وتعلم كيف يتم تنفيذها واستمر في تنفيذ المطلوب حتى تصل إلى النهاية.

### خطوات المشروع



- 1- افتح ملف المشروع (اليوم الوطني) الذي أنشأته في التدريب السابق.
- 2- اضبط إعدادات العرض ليعمل بشكل مستمر.
- 3- احفظ المشروع ليعمل بشكل تلقائي.
- 4- احفظ المشروع باسم آخر (اليوم الوطني ٢).
- 5- قم بإلغاء الانتقال التلقائي للمراحل الانتقالية للشرائح.
- 6- أضف للشرريحة الأولى زر انتقال يقودنا للشرريحة التالية في العرض.
- 7- أضف للشرريحة الثانية زر انتقال يقودنا للشرريحة التالية في العرض.
- 8- في الشرريحة الثالثة، اربط الشكل التلقائي الخاص بكل حاكم من حكام المملكة العربية السعودية للانتقال إلى الشرريحة التي تحتوي على صورة الحاكم.
- 9- من الشرريحة الرابعة إلى الشرريحة التاسعة أضف زرًا للانتقال إلى الشرريحة التالية. وزرًا آخر للانتقال إلى شرريحة حكام المملكة العربية السعودية.
- 10- أضف لجميع الشرائح زرًا يقوم بإنهاء العرض.
- 11- قم بطباعة شرائح العرض لتقديمها للمعلم.
- 12- احفظ التغييرات التي أحدثتها ثم أغلق الملف. وأغلق البرنامج.

# الوحدة الرابعة البرامج التعليمية





لقد اشتريت جهاز حاسب  
وأريد استخدامه في  
تعلم المواد الدراسية  
وزيادة معلوماتي العامة ،  
فكيف أفعل ذلك ؟



سؤالك جميل جداً .  
فقد أصبح بالإمكان تعلم المواد الدراسية  
وزيادة المعلومات من خلال الحاسب ، وذلك  
باستخدام برامج تعليمية تحتوي على  
دروس لكل المواد يمكن التعلم من خلالها  
بالصوت والصورة ، وستتعرف على هذه  
البرامج بدراستك لهذه الوحدة .

# الدرس الأول

## البرامج التعليمية



### أهداف الدرس

مع نهاية الدرس ستكون - بمشيئة الله - قادراً على :

← ذكر مجالات استخدام الحاسب في التعليم.

← اختيار البرامج التعليمية الجيدة.





# البرامج التعليمية



## مقدمة



مع التقدم العلمي للحاسب لم يعد التعلّم مقتصرًا على الكتب، بل أصبح الحاسب وسيلة فعالة وجيدة للتعلّم، فمثلاً عند دراسة جسم الإنسان يمكن عرض نصوص الموضوع مصحوبة بصور وأصوات وأفلام فيديو توضيحية. وهذا لا يمكن أن يجتمع في الكتاب. كما أن التعلّم بواسطة الحاسب سهل جداً، حيث يستطيع المتعلم استخدام برامج الحاسب التعليمية والتعلّم لوحده دون معلم.

## مجالات استخدام الحاسب في التعليم



يمكننا استخدام الحاسب في التعليم للقيام بمهام مختلفة، يمكن حصرها في ثلاثة مجالات هي:



### ١- استخدام الحاسب كمادة تعليمية.

يمثل هذا الكتاب الذي بين يديك هذا الاستخدام. وفيه يتم تعريف الطلاب على الحاسب ومكوناته. والتدريب على استخدام برامج الحاسب المختلفة.

شكل (١-٤) استخدام الحاسب كمادة تعليمية

### ٢- استخدام الحاسب كوسيلة تعليمية.

يمكن استخدام الحاسب كوسيلة تعليمية فعالة وذلك لأنه من الممكن عرض نصوص وصور وأصوات وفيديو للمادة التعليمية. ويمكن استخدام جهاز العرض Data Projectors المادة العلمية بحجم كبير حتى يتمكن جميع الطلاب من المشاهدة.



شكل (٢-٤) استخدام الحاسب كوسيلة تعليمية

### ٣- استخدام الحاسب في الإدارة المدرسية.

سهل استخدام الحاسب الكثير من الإجراءات الإدارية في المدرسة. فمثلاً استخدم الحاسب في تخزين معلومات الطلاب ونتائجهم ومن ثم طباعتها على الورق.

تعاون مع زملائك بذكر أمثلة لاستخدام الحاسب في المجالات التالية:

● استخدام الحاسب كمادة تعليمية:

.....

.....

● استخدام الحاسب كوسيلة تعليمية:

.....

.....

● استخدام الحاسب في الإدارة المدرسية:

.....

.....



## اختيار البرامج التعليمية الجيدة



يوجد في الأسواق الكثير من البرامج التعليمية، ولذلك يجب عليك عند الاختيار مراعاة عدة جوانب نذكر منها ما يلي:

- ١- التأكد من مناسبة البرامج التعليمية لعمر المتعلم.
- ٢- اختيار أسلوب التعليم المناسب الذي تريده للبرنامج التعليمي.
- ٣- إمكانية تشغيل البرنامج التعليمي على الحاسوب الذي تملكه. ومعرفة احتياجات البرنامج من مكونات إضافية.
- ٤- يوجد في الأسواق الكثير من الشركات التي تنتج برامج تعليمية لموضوعات واحدة. اختر الشركة المناسبة بعد السؤال عنها لدى من تثق به.



## التمارين



س ١ - ضع كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي مع تصحيح الإجابة الخاطئة:

١. ( ) من استخدامات الحاسب في التعليم كتابة بطاقات الطالب.

.....

٢. ( ) لا يمكن استخدام الحاسب داخل الصف الدراسي.

.....

٣. ( ) من الممكن إعداد الوسائل التعليمية بالحاسب.

.....

س ٢ - علل لما يلي:

١. استخدام الحاسب كوسيلة تعليمية أفضل من استخدام الوسيلة الحائطية.

.....

.....

٢. مراعاة الجوانب المختلفة عند شراء البرامج التعليمية.

.....

.....

س ٣ - كيف يمكنك اختيار البرامج التعليمية الجيدة؟

.....

.....

.....

.....

# التدريب الأول

## استخدام البرامج التعليمية



### أهداف التدريب

مع نهاية التدريب ستكون - بمشيئة الله - قادراً على:

- ← استخدام البرامج التعليمية.
- ← تثبيت برنامج تعليمي (مدرّب الطباعة).
- ← تشغيل واستخدام برنامج تعليمي (مدرّب الطباعة).





## استخدام برنامج تعليمي



### مقدمة



تعرفت في الدرس الماضي على البرامج التعليمية، وأصبحت - بحمد الله - قادراً على اختيار الجيد منها للتعلم من خلاله. ولكن بعد اختيارك لأحد البرامج وشرائه هل تستطيع التعامل معه؟ لا بد أنك في حيرة. هل تستطيع التعامل مع البرنامج أم لا؟ ستنتهي حيرتك بانتهاء هذا التدريب الذي ستتعلم فيه كيفية التعامل مع البرامج التعليمية بشكل عام. ونعرض لك مثلاً لاستخدام أحد البرامج التعليمية.

## استخدام البرامج التعليمية



استخدام البرامج التعليمية سهل جداً. فهي عبارة عن صفحات تشاهدها عبر شاشة الحاسب وتسمع التأثيرات الصوتية لها عن طريق السماعات وتتفاعل معها إما باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح أو غير ذلك. تعمل بعض البرامج التعليمية بمجرد إدخال القرص الضوئي إلى محرك الأقراص الضوئية. ولكن بعضها الآخر يحتاج إلى عملية (تنصيب أو تحميل البرنامج)، والمقصود بذلك نقل وإنشاء الملفات الضرورية لعمل البرنامج على حاسبك وإنشاء اختصار للبرنامج في قائمة البرامج الموجودة في زر ابدأ، وتستطيع من خلاله تشغيل البرنامج. لقد تعلمت في الدرس السابق أنه يوجد في الأسواق الكثير من الشركات التي تنتج برامج تعليمية لموضوعات واحدة. اختر البرنامج المناسب بعد السؤال عنه لدى من تثق به في هذا المجال. فهو يساعدك على اختيار البرامج التعليمية المناسبة.

هل استخدمت برامج تعليمية من قبل؟ إذا كانت إجابتك بنعم فاكتب أربعة أسطر تحكي فيها تجربتك مع أول برنامج تعليمي استخدمته.



نشاط ذهني

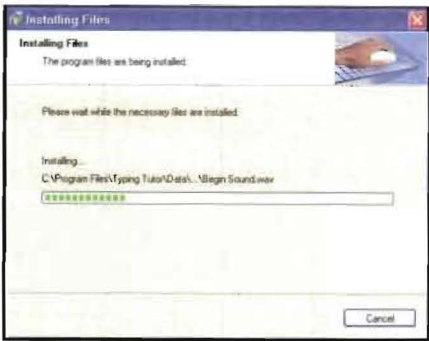
## تثبيت برنامج تعليمي (مدرّب الطباعة)



شكل (٣-٤) صندوق اختيار اللغة



شكل (٤-٤) بدء معالج التثبيت



شكل (٥-٤) تثبيت البرنامج



شكل (٦-٤) صندوق حوار تثبيت برنامج Flash Player

هناك الكثير من البرامج التعليمية. وقد اخترنا من بينها برنامج (مدرّب الطباعة) حتى تستفيد من هذا البرنامج في تنمية مهارتك في الطباعة على لوحة المفاتيح. يحتاج هذا البرنامج إلى عملية تثبيت. ولذلك سنقوم بها أولاً كما يلي:

١. افتح المجلد الخاص بالبرنامج. وستلاحظ أنه يحتوي على عدد من الملفات. قم بالنقر على الملف المسمى **Setup**.



setup

٢. سيظهر بعد ذلك صندوق اختيار اللغة شكل (٣-٤). اختر منها اللغة العربية. ثم انقر على **OK**.

٣. سيبدأ معالج تثبيت البرنامج بالعمل كما في الشكل (٤-٤). انقر على **Next** لتنتقل إلى الخطوات التالية. (معالج التثبيت هو مجموعة من الخطوات التي تتبعها لتثبيت برنامج ما)

٤. ستظهر بعد ذلك شاشة تطلب منك تحديد مكان تثبيت البرنامج. دع مكان الحفظ كما هو، وقم بالنقر على **Next**.

٥. ستظهر لك شاشة تبين لك موقع حفظ البرنامج. كما اخترت في الخطوة السابقة. قم بالنقر على **Next**.

٦. في هذه الخطوة سيبدأ تحميل البرنامج كما في الشكل (٤-٥). انتظر حتى يظهر لك صندوق حوار يطلب منك تحميل برنامج **Flash Player** كما في الشكل (٤-٦). وهو برنامج ضروري لتشغيل بعض ملفات برنامج مدرّب الطباعة.

٧. انتظر حتى يتم تحميل البرنامج ثم انقر على موافق.

٨. بعد ذلك سيظهر لك صندوق حوار تثبيت برنامج **Media player**. قم بالنقر على أمر لا لأن البرنامج مثبت على جهازك.

٩. أخيراً ستظهر لك شاشة تبين لك انتهاء تثبيت البرنامج. قم بالنقر على أمر **Finish** ليتم إنهاء المعالج.



## تشغيل واستخدام برنامج تعليمي (مدرب الطباعة)



إذا قمت باتباع الخطوات السابقة فإن البرنامج أصبح جاهزاً للاستخدام. ولتشغيل البرنامج واستخدامه اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على أيقونة Typing Tutor الموجودة على سطح المكتب، أو في قائمة كافة البرامج الموجودة في قائمة ابدأ.



Typing Tutor

٢- بعد ذلك ستظهر شاشة البرنامج الرئيسة كما في الشكل (٤-٧). اتبع التعليمات الموجودة لتستخدم البرنامج.



شكل (٤-٧) الشاشة الرئيسة لبرنامج مدرب الطباعة

## التمارين



س ١- ضع كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي مع تصحيح الإجابة الخاطئة :

١. ( ) تعمل جميع البرامج التعليمية بمجرد إدخال القرص الضوئي إلى محرك الأقراص الضوئية.

٢. ( ) يتم تشغيل البرامج التعليمية بالنقر على أيقونة البرنامج في قائمة ابدأ.

٣. ( ) يمكن تشغيل برنامج مدرب الطباعة بمجرد إدخال القرص الضوئي الخاص بالبرنامج.

٤. ( ) نستطيع التفاعل مع البرامج التعليمية باستخدام الفأرة وغيرها من الأدوات.

س ٢- هل تحب استخدام البرامج التعليمية؟ لماذا؟



# مشروع الوحدة

قم بزيارة ميدانية إلى مكتبة البرامج التعليمية في مصادر التعلم بمدرستك. واختر منها برنامجاً تعليمياً، ثم أجب عما يلي:

- اذكر سبب اختيارك للبرنامج.
- بين الخطوات التي اتبعتها لتشغيل البرنامج.
- وضح المشاكل التي واجهتك وكيف تجاوزتها.



# المصطلحات

المصطلح	ترجمته
منفذ	Port
فأرة	Mouse
لوحة مفاتيح	Keyboard
منفذ البيانات للشاشة	VGA
منفذ الطابعة والماسح الضوئي	LPT
منفذ التوصيل السريع	USB
منفذ الفأرة ولوحة المفاتيح	PS/2
ملف	File
جديد	New
فتح	Open
إغلاق	Close
حفظ	Save
حفظ باسم	Save as
حفظ كصفحة ويب	Save as web bag
إصدارات	Versions
معاينة صفحة ويب	Web page preview
إعداد الصفحة	Page setup
معاينة قبل الطباعة	Print preview
طباعة	Print
إرسال إلى	Send to
خصائص	Properties
إنهاء	Exit
تحرير	Edit
تراجع عن	Undo
تكرار	Repeat
قص	Cut
نسخ	Copy
لصق	Paste



Paste special	لصق خاص
Paste as Hyper link	لصق كارتباط تشعبي
Del	مسح
Select all	تحديد الكل
Find	بحث
Replace	استبدال
Go to	الانتقال إلى
Link	ارتباط
Object	كائن
view	عرض
Normal	عادي
Web layout	تخطيط ويب
Print layout	تخطيط الطباعة
Outline	مخطط تفصيلي
Tool bars	أشرطة الأدوات
Standards	قياسي
Formatting	تنسيق
Auto text	نص تلقائي
Clipboard	تنسيق
Control tool box	مربع أدوات عناصر التحكم
Database	قاعدة بيانات
Drawing	رسم
Frames	إطارات
Picture	صورة
Reviewing	قياسي
Table and borders	جداول وحدود
Visual basic	فيجول بيسك
Web	ويب
Web tools	أدوات ويب
Ruler	المسطرة
Document map	خريطة المستند
Footnotes	رأس وتذييل الصفحة
Full screen	ملء الشاشة
Zoom	تكبير / تصغير

Insert	إدراج
Break	فاصل
Page Numbers	أرقام الصفحات
Date and time	التاريخ والوقت
Auto text	نص تلقائي
Field	حقل
Symbol	رمز
Comment	تعليق
Footnote	حواشي سفلية
Index	فهرسة وجدولة
Picture	صورة
Clip art	قصاصات - صور فنية
Form file	من ملف
Text box	مربع نص
Format	تنسيق
Font	خط
Paragraph	فقرة
Bullets and numbering	تعداد نقطي ورقمي
Borders and shading	حدود وتظليل
Columns	أعمدة
Tabs	جدولة
Text direction	اتجاه النص
Background	خلفية
Tools	أدوات
Spelling and grammar	تدقيق إملائي ونحوي
Language	اللغة
Dictionary	القاموس
Macro	ماكرو
Options	خيارات
Table	جدول
Draw table	رسم جدول



Columns to the left	أعمدة لليساار
Column to right	أعمدة لليمين
Rows above	صفوف للأعلى
Rows below	صفوف للأسفل
Cells	خلايا
Delete table	حذف جدول
Delete columns	حذف أعمدة
Delete rows	حذف صفوف
Select table	تحديد جدول
Select column	تحديد عمود
Select row	تحديد صفوف
Merge cells	دمج خلايا
Split cells	تقسيم خلايا
Table auto format	تنسيق تلقائي
Convert text to table	تحويل من نص إلى جدول
Convert table to text	تحويل من جدول إلى نص
Sort	فرز
Table properties	خصائص الجدول
Page borders	حد الصفحة
More colors	ألوان إضافية
Shading	تظليل
Window	إطار
Arrange All	ترتيب الكل
Split	انقسام
Help	تعليمات
Microsoft word help	تعليمات مايكروسوفت وورد
Show the office assistant	إظهار مساعدة أوفيس

## الاختصارات

الاختصار على لوحة المفاتيح

الأمر

## اختصارات برنامج الورد

CTRL + O	فتح
CTRL + S	حفظ
CTRL + P	طباعة
CTRL + Z	تراجع عن
CTRL + Y	إعادة
CTRL + X	قص
CTRL + C	نسخ
CTRL + V	لصق
CTRL + A	تحديد الكل
CTRL + F	بحث
CTRL + H	استبدال
CTRL + G	الانتقال إلى
CTRL + F1	عرض جزء المهام
CTRL + K	ارتباط تشعبي
Shift + f1	كشف عن التنسيق
F7	تدقيق إملائي وتدقيق نحوي
Alt + Click	أبحاث
Shift + F7	قاموس المرادفات
CTRL + Shift + E	تعقب التغييرات
CTRL + B	الكتابة بخط عريض
CTRL + D	شاشة تنسيق الخط
CTRL + E	توسيط الكتابة
CTRL + I	إمالة الكتابة
CTRL + J	ضبط الكتابة
CTRL + L	الكتابة جهة اليسار
CTRL + M	تحريك النص إلى اليمين
CTRL + R	الكتابة جهة اليمين
CTRL + U	وضع خط تحت الكتابة
CTRL + W	WORD إغلاق برنامج
CTRL + [	تصغير النص المحدد



CTRL + ]	تكبير النص المحدد
Ctrl + TAB	للتنقل إلي الأمام بين الإطارات
ALT + TAB	للتنقل بين النوافذ المفتوحة
Alt+F4	أمر يقوم بإغلاق النوافذ المفتوحة
SHIFT+Alt يسار	يحول الكتابة من عربي إلى إنجليزي
SHIFT+Alt يمين	يحول الكتابة من إنجليزي إلى عربي
HOME	للاتنتقال إلي بداية الصفحة
END	للاتنتقال إلي نهاية الصفحة
Page Up	للاتنتقال إلي صفحة للأعلى
Page Down	للاتنتقال إلي صفحة للأسفل
SHIFT + السهم يمين/ يسار	لتحديد النص المراد تحديده
Ctrl+ SHIFT يمين	لنقل الكتابة إلي اليمين
Ctrl + SHIFT يسار	لنقل الكتابة إلي اليسار

### اختصارات برنامج البوربوينت

CTRL + O	فتح
CTRL + S	حفظ
CTRL + P	طباعة
CTRL + Z	تراجع عن
CTRL + Y	إعادة
CTRL + X	قص
CTRL + C	نسخ
CTRL + V	لصق
DEL	مسح
CTRL + A	تحديد الكل
CTRL + D	تكرار
CTRL + F	بحث
CTRL + H	استبدال
F5	عرض الشرائح
CTRL + F1	عرض جزء المهام
CTRL + M	إدراج شريحة جديدة
CTRL + K	ارتباط تشعبي
F7	تدقيق إملائي وتدقيق نحوي
Alt + Click	أبحاث
Shift + F7	قاموس المرادفات
F5	إجراء العرض