

الثاني متوسط
الفصل الدراسي الأول
١٤٣٦ ١٤٣٧ هـ

ملخص وحل تمارين

إعداد الأستاذ

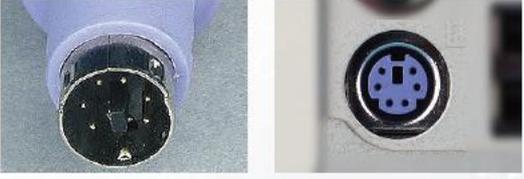
هاني حمدي

الوحدة الأولى

توصيل ملحقات الحاسب

الظاهرية

ملحقات الحاسب وكيفية توصيلها

 <p>شكل (٢ - ١) منفذ توصيل الفأرة</p>	<p>يتم توصيل الفأرة من خلال منفذ يطلق عليه (PS/2) ويكون باللون الأخضر</p>	<p>الفأرة</p>
 <p>شكل (٣ - ١) منفذ توصيل لوحة المفاتيح</p>	<p>يتم توصيل لوحة المفاتيح من خلال منفذ يطلق عليه (PS/2) ويكون باللون البنفسجي</p>	<p>لوحة المفاتيح</p>
 <p>شكل (٤ - ١) منفذ توصيل البيانات الشاشة</p>	<p>يتم توصيل الشاشة عبر منفذ (VGA) ويكون باللون الأزرق</p>	<p>الشاشة</p>
 <p>شكل (٥ - ١) منفذ توصيل السماعات والميكروفون</p>	<p>يوجد خلف الجهاز ثلاثة منافذ للصوت ويتم توصيل السماعات واللاقط بالمنفذ الخاص بكل منهما</p>	<p>السماعات واللاقط</p>
 <p>شكل (٦ - ١) منفذ توصيل الطابعة والماسح الضوئي</p>	<p>يتم توصيلهما من خلال منفذ يطلق عليه (LPT)</p>	<p>الطابعة والماسح الضوئي</p>
 <p>شكل (٧ - ١) منفذ توصيل المودم</p>	<p>يتم توصيل خط الهاتف من خلال منفذ المودم</p>	<p>المودم</p>
 <p>شكل (٨ - ١) منفذ توصيل كابل الطاقة</p>	<p>يتم توصيل كابل الطاقة بمولد الطاقة بالحاسب من جهة وبمصدر الطاقة الكهربائية من الجهة الأخرى</p>	<p>كابل الطاقة</p>

ملاحظة مهمة

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



التمارين



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

م	العمود (أ)
٢	الطابعة
٥	الفأرة
١	السماعات
٢	لوحة المفاتيح
٤	الشاشة

م	العمود (ب)
١	
٢	
٣	
٣	
٤	

م	العمود (أ)
	الطابعة
	الفأرة
	السماعات
	لوحة المفاتيح
	الشاشة

ج ٢ :

١. (✓)
٢. (x)
٣. (x)
٤. (✓)

ج ٣ :

منافذ الحاسب التي ذكرت بالدرس هي :

- منفذ (PS/2).
- منفذ متوازي.
- منفذ متوازي (LPT).
- منفذ (USB).

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.

الوحدة الثانية

برامج معالجة النصوص

تعريف برامج معالجة النصوص :

تعريف

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

المقارنة بين خصائص الكتابة بالقلم والآلة الكاتبة وبرامج معالجة النصوص :

تتمكنك 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.

عمل برامج معالجة النصوص :

إدخال النصوص ثم تنسيقها وحفظها وإمكانية طباعتها.

مزايا برامج معالجة النصوص :

- 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 إملائياً ولغوياً.
- 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.

ج ١:

يمكن الاستفادة من برامج معالجة النصوص في كتابة الرسائل الشخصية بين الأصدقاء والأقارب، وكذلك كتابة الخطابات الرسمية عند زيارتنا لأي جهة رسمية.

ج ٢:

١. (✓)

٢. (✓)

٣. (✗)

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؟

ج ٣:

كتابة النصوص باستخدام برامج معالجة النصوص هو الأفضل لما توفره من إمكانيات مثل تنسيق النصوص وإضافة الصور وحفظ المستندات والتعديل عليها.

التدريب الأول

التعرف على برنامج معالجة النصوص وورد

تشغيل برنامج معالجة النصوص وورد :

1. انقر على زر ابدأ.
2. ضع مؤشر الفأرة على كافة البرامج.
3. ضع مؤشر الفأرة على MICROSOFT OFFICE، ثم انقر منها على برنامج MICROSOFT OFFICE WORD 2003.

عناصر الواجهة الرئيسية لبرنامج وورد :



شريط العنوان:



شريط القوائم:



شريط الأدوات
القياسي:



شريط أدوات
التنسيق:



شريط أدوات
الرسم:



شريط المعلومات:

أشرطة التمرير:

تظهر هذه الأشرطة عادةً يمين وأسفل الشاشة الرئيسية لبرنامج (الورد) 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.

عرض المستند بطرق مختلفة:

عادي - تخطيط ويب - تخطيط الطباعة - تخطيط القراءة - مخطط تفصيلي

إغلاق برنامج معالج النصوص وورد:

- من قائمة ملف اختر إنهاء، فيتم إغلاق برنامج الورد.
- أو في شريط العنوان انقر على زر إغلاق، فيتم إغلاق البرنامج.

التدريب الثاني:

التعامل مع الملفات

إنشاء مستند جديد

١. من قائمة ملف انقر بالفأرة على أمر جديد.
٢. انقر على مستند فارغ فيتم إنشاء مستند جديد.

إدخال النصوص

ضع مؤشر الكتابة (|) حيث تريد أن يظهر النص ثم ابدأ بالكتابة على لوحة المفاتيح.

التنقل داخل المستند

يتم التنقل باستخدام الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح، أو تحريك المؤشر باستخدام الفأرة، أو استخدام أشرطة التمرير.

حفظ الملف

١. من قائمة ملف انقر على أمر حفظ.
٢. حدد مكان الحفظ، واكتب الاسم. ثم انقر على حفظ.

إغلاق الملف

من قائمة ملف انقر على أمر إغلاق فيتم إغلاق المستند فقط.

فتح الملف

١. من قائمة ملف انقر على أمر فتح.
٢. انقر فوق الملف، ثم فوق فتح.

حفظ الملف باسم جديد

١. من قائمة ملف انقر على أمر حفظ باسم.
٢. حدد مكان الحفظ و اكتب اسم الملف الجديد.
٢. انقر على حفظ.

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 (**1**).
٢. () لا يمكن التنقل داخل المستند عن طريق لوحة المفاتيح.
٢. () لتحويل اتجاه النص من اليمين إلى اليسار نستخدم مفاتيح ALT+SHIFT اليسرى.
٤. () يتم التحويل من إنجليزي إلى عربي باستخدام مفاتيح CTRL+SHIFT اليمنى.
٥. () عند إغلاق المستند لا يتم إغلاق البرنامج.

ج ١:

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

ج ٢:

إذا كان حفظ المستند لأول مرة فليس هناك فرق بينهما. أما إذا كان المستند محفوظ من قبل فإن استخدام حفظ يؤدي إلى حفظ التغييرات على نفس المستند بنفس الاسم. أما استخدام حفظ باسم فإنه يؤدي إلى حفظ المستند باسم جديد ويبقى المستند الأساسي كما هو دون تغيير.

ج ٣:

١. (✓)
٢. (X)
٣. (✓)
٤. (✓)
٥. (X)

التدريب الثالث

التعامل مع النصوص

تحديد النص.

اضغط على زر الفأرة الأيسر دون الإفلات، واسحب المؤشر إلى نهاية الجزء الذي تريد تحديده.

نقل النص.

١. حدد النص الذي تريد نقله. ثم من قائمة تحرير انقر على الأمر قص.
٢. في المكان الذي تريد نقل النص إليه ثم من قائمة تحرير انقر على أمر لصق.

نسخ النص.

١. حدد النص الذي تريد نسخه. ثم من قائمة تحرير انقر على الأمر نسخ.
٢. في المكان الذي تريد نسخ النص إليه ثم من قائمة تحرير انقر على أمر لصق

حذف النص.

- باستخدام مفتاح المسح للخلف Back Space : يحذف الرمز أو الحرف الذي يسبق المؤشر.
- باستخدام مفتاح الحذف Delete : يحذف الرمز أو الحرف الذي يلي المؤشر.

البحث والاستبدال.

١. القائمة تحرير، انقر فوق أمر استبدال.
٢. في المربع البحث عن، اكتب النص الذي تريد البحث عنه. في المربع استبدال ب، اكتب النص البديل.
٣. انقر فوق أمر بحث عن التالي لبحث عن النص ثم تقوم بالنقر فوق استبدال إذا أردت استبداله، أو انقر فوق استبدال الكل لاستبدال جميع الكلمات في المستند دفعة واحدة.

التراجع عن إجراء وإلغاء التراجع.

- من قائمة تحرير انقر على أمر تراجع أو انقر على أمر إعادة.

التدقيق الإملائي والنحوي.

١. على شريط الأدوات القياسي، انقر فوق تدقيق إملائي وتدقيق نحوي.
٢. اختر ما هو مناسب من الاقتراحات ثم انقر على أمر تغيير فيتم تبديل الخطأ.

التمارين



س١- ما الفائدة من تحديد النص؟

.....

.....

س٢- ضع رقم صورة الأداة المناسب من العمود (ب) أمام الاسم المناسب من العمود (أ)

م	العمود (ب)
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	

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

س٣- ما الفرق بين كل مما يلي:

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

• التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي.

• نسخ النص و نقل النص.

ج١:

الفائدة من تحديد النص هي: حتى تتمكن من تطبيق تنسيقات النص المختلفة عليه.

ج٢:

م	العمود (أ)
٤	نسخ
٦	تدقيق إملائي
١	لصق
٥	تراجع
٢	قص
٢	إعادة

ج٣:

- مفتاح المسح للخلف Back Space يحذف الرمز أو الحرف الذي يسبق المؤشر. أما مفتاح الحذف Delete يحذف الرمز أو الحرف الذي يلي المؤشر.
- التدقيق الإملائي يدقق الأخطاء الإملائية أما التدقيق النحوي فهو يدقق الأخطاء النحوية.
- النسخ هو نقل نسخة من النص مع بقاء الأصل، أما النقل فهو نقل النص من مكانه إلى مكان آخر.

التدريب الرابع

تنسيق النصوص

تغيير نوع الخط، وحجم الخط، ولون الخط

١. حدد النص الذي تريد تغييره.
٢. في القائمة **تنسيق**، انقر فوق أمر **خط**.
٢. في خانة **الخط** اختر نوع الخط الذي تريد تطبيقه على النص المحدد.
٤. في خانة **الحجم** اختر حجم الخط الذي تريد تطبيقه على النص المحدد.
٥. في خانة **لون** الخط اختر لون الخط الذي تريد تطبيقه على النص المحدد.
٦. انقر على **موافق**، فيتم تطبيق التنسيق المختار على النص.

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

١. حدد النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.
٢. في القائمة **تنسيق**، انقر فوق أمر **خط**.
٢. 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.

إدراج WORD ART.

١. من قائمة **إدراج** ضع مؤشر الفأرة على أمر **صورة** لتظهر لك قائمة فرعية، انقر على أمر **Word Art**.
٢. اختر أحد الأنماط المتوفرة ثم قم بالنقر على **موافق**.
٢. اكتب النص الذي تريد. ثم **حدد نوع الخط وحجم الخط** ثم قم بالنقر على **موافق**.

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

ج ١:

١. تغيير لون وحجم ونوع الخط.
٢. استخدام أنماط التنسيق الأساسي (مائل، عريض، تسطير).

ج ٢:

م	العمود (أ)
٢	نوع الخط
٥	إدراج WordArt
٧	تسطير
٦	لون الخط
١	مائل
٣	غامق
٤	حجم الخط

التدريب الخامس

تنسيق الفقرات

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

- 1- حدد الفقرة، ثم من قائمة تنسيق انقر على أمر **فقرة**.
- 2- في التبويب **المسافات البادئة والتباعد**، نفذ المسافة البادئة، والمسافة قبل وبعد الفقرة، وتباعد الأسطر وفق ما تريد.

محاذاة النص في الفقرات

- 1- حدد النص الذي تريد إجراء محاذاة له.
- 2- في شريط **الأدوات تنسيق** نفذ أيا مما يلي:
 - 1- للمحاذاة من الناحية اليمنى انقر على أداة .
 - 2- للمحاذاة من الناحية اليسرى انقر على أداة .
 - 3- للمحاذاة من الناحية اليمنى واليسرى انقر على أداة .
 - 4- إذا أردت ضبط أسطر الفقرة في المنتصف فانقر على أداة .

التعداد الرقمي والنقطي

- 1- من قائمة **تنسيق**، قم بالنقر على أمر **تعداد نقطي وتعداد رقمي**.
- 2- في التبويب **تعداد رقمي** اختر نوع التعداد الذي تريد أو في التبويب **تعداد نقطي** اختر شكل التعداد الذي تريد. ثم انقر على **موافق**.

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.

ج ١:

النمط المناسب لكتابة عنوان الدرس هو نمط «محاذاة توسيط».

ج ٢:

١. يوجد أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي في (قائمة تنسيق).
٢. يوجد أمر فقرة في (قائمة تنسيق).

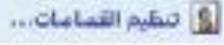
ج ٣:

١. حدد الفقرة التي تريد تطبيق التنسيق عليها.
٢. من القائمة تنسيق انقر على أمر فقرة.
٢. سيظهر لك صندوق حوار فقرة. في التبويب المسافات البادئة والتباعد، نفذ تباعد الأسطر وفق ما تريد.
٤. انقر على موافق.

التدريب السادس

التعامل مع الصور

إضافة الصور إلى المستند.

- ١- من القائمة إدراج، ثم صورة. انقر على أمر قصاصة فنية.
- ٢- انقر على تنظيم القصاصات. 
- ٢- انقر على قائمة مجموعات Office، لتظهر لك قائمة بالصور المتوفرة.
- ٤- قم بنسخ الصورة، واذهب إلى المستند وأصقها حيث تريد.

ضبط وضع الصورة بالنسبة للنص.

- ١- حدد الصورة التي تريدها.
- ٢- في القائمة تنسيق، انقر فوق الأمر صورة.
- ٢- انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
- ٤- انقر فوق نمط التفاف النص الذي تريده. ثم انقر على موافق.

تكبير الصورة وتصغيرها.

- حدد الصورة التي تريدها. سيحيط بالصورة المختارة دوائر باللون الأبيض. اضغط دون إفلات على هذه الدوائر ثم اسحب للتكبير أو للتصغير.

إجراء استدارة للصورة.

- حدد الصورة التي تريدها. وسيحيط بها دوائر بيضاء، ودائرة خضراء. اضغط دون إفلات على الدائرة الخضراء ثم اسحب لليمين واليسار.

الكتابة على الصورة.

يمكنك الكتابة على الصورة باستخدام مربع النص

حذف الصورة.

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

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 (الورد).

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

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

٤. () يتم إدراج الصورة في برنامج (الورد) 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؟

ج ١:

١. (خطأ) يمكن إضافة الصورة من ملف أو من معرض أوفيس.
٢. (خطأ) يمكن الكتابة على الصورة باستخدام مربع النص.
٣. (خطأ) عند إدراج الصورة تكون في وضع سطري مع النص.
٤. (خطأ) يتم إدراج الصورة بحجمها الطبيعي ويمكن تعديله.

ج ٢:

١. تظهر قائمة بأنواع التفاف الصورة حول النص ويمكنه الاختيار من بينها.
٢. يؤدي الضغط على الدائرة الخضراء دون الإفلات إلى استدارة الصورة.
٣. يؤدي الضغط على مفتاح Del بعد تحديد الصورة إلى حذفها.
٤. يؤدي الضغط على الدوائر البيضاء المحيطة بالصورة دون الإفلات إلى تكبير أو تصغير الصورة.

التدريب السابع

التعامل مع الرسوم

إضافة الأشكال التلقائية إلى المستند:

١- على شريط أدوات الرسم، انقر فوق أشكال تلقائية، وأشر إلى فئة، ثم انقر فوق الشكل الذي تريده.

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

تلوين الشكل التلقائي:

١- حدد الشكل التلقائي الذي تريد تلوينه.

٢- على شريط أدوات الرسم، قم بالنقر على أداة تعبئة واختر لون التعبئة.

٢- على شريط أدوات الرسم، انقر على أداة لون خط الرسم واختر لوناً.

الكتابة داخل الشكل التلقائي:

١- حدد الشكل التلقائي الذي تريد الكتابة داخله.

٢- انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل واختر من القائمة إضافة نص.

٢- اكتب النص الذي تريده.

تغيير الشكل التلقائي:

١- حدد الشكل التلقائي . سيظهر حول الشكل التلقائي دوائر بيضاء اللون يمكنك من تغيير الحجم. ودائرة خضراء يمكنك من استدارة الشكل التلقائي. ومقبض أصفر يمكنك من تغيير الشكل التلقائي.

٢- اسحب مقبض الضبط الأصفر من أجل تغيير الشكل

استخدام نمط ثلاثي الأبعاد:

١- حدد الشكل التلقائي الذي تريده.

٢- على شريط أدوات الرسم، قم بالنقر على أداة نمط ثلاثي الأبعاد.

٢- اختر النمط الذي تريد ليتم تطبيقه.

استخدام نمط الظل:

١- حدد الشكل التلقائي الذي تريده.

٢- على شريط أدوات الرسم، قم بالنقر على أداة نمط الظل.

٢- اختر النمط الذي تريد ليتم تطبيقه.

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)

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.

ج ١:

يمكن الكتابة داخل الشكل التلقائي مباشرة. بينما للكتابة على الصورة نستخدم مربع النص.

ج ٢:

م	العمود (ب)
٥	
٤	
١	
٢	
٣	

ج ٣:

نعم يمكن تغيير الشكل التلقائي وذلك كالتالي :

١. حدد الشكل التلقائي . سيظهر حول الشكل التلقائي دوائر بيضاء اللون يمكنك من تغيير الحجم . ودائرة باللون الأخضر يمكنك من استدارة الشكل التلقائي . ومقبض باللون الأصفر يمكنك من تغيير الشكل التلقائي .
٢. اسحب مقبض الضبط الأصفر من أجل تغيير الشكل

التدريب الثامن

إنشاء الجداول

إنشاء الجداول.

١- من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر إدراج، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق جدول.

٢- حدد عدد الأعمدة والصفوف. ثم انقر على موافق.

التعرف على مكونات الجدول.

١- العمود. ٢- الصف. ٣- الخلايا.

إدخال البيانات إلى الجدول.

ضع مؤشر الفأرة في الخلية التي تريدها، ثم ابدأ بكتابة النص عن طريق لوحة المفاتيح، أو إدراج الصورة التي تريدها.

التنقل بين خلايا الجدول.

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 تريده.

إضافة صف للجدول.

من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر إدراج، انقر فوق إضافة صفوف للأعلى. أو انقر فوق إضافة صفوف للأسفل.

حذف صف من الجدول.

من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر حذف، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق صفوف

إضافة عمود للجدول.

من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر إدراج، انقر فوق إضافة أعمدة لليمين. أو انقر فوق إضافة أعمدة لليسار.

حذف عمود من الجدول.

من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر حذف، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق أعمدة.

التمارين



س ١- افتح برنامج الورد. 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 (الورد) وقم بإضافة جدول إلى المستند، دون الخطوات التي تتبعها.

ج ١:

١. يتم إضافة عمود باستخدام أمر إدراج من قائمة جدول.
٢. يتكون الجدول من أعمدة و صفوف و خلايا.
٣. يتم حذف عمود باستخدام أمر حذف من قائمة جدول.
٤. يتم التنقل بين خلايا الجدول باستخدام الفأرة و مفتاح TAB و مفاتيح الأسهم
٥. يتم حذف صف باستخدام أمر حذف من قائمة جدول.
٦. يتم إضافة صف باستخدام أمر إدراج من قائمة جدول.

ج ٢:

- ضع مؤشر الفأرة في الخلية التي تريد، ثم ابدأ بكتابة النص عن طريق لوحة المفاتيح.

ج ٣:

١. من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر إدراج، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق جدول.
٢. حدد عدد الأعمدة والصفوف، ثم انقر على موافق.

التدريب التاسع

تنسيق الجداول

إنشاء الجداول.

١- من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر إدراج، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق جدول.

٢- حدد عدد الأعمدة والصفوف، ثم انقر على موافق.
التعرف على مكونات الجدول.

١- العمود. ٢. الصف. ٢. الخلايا.

إدخال البيانات إلى الجدول.

ضع مؤشر الفأرة في الخلية التي تريدها، ثم ابدأ بكتابة النص عن طريق لوحة المفاتيح، أو إدراج الصورة التي تريدها.

التنقل بين خلايا الجدول.

١- قم بتحريك مؤشر الفأرة وانقر على الخلية التي تريد.

٢- استخدم مفتاح TAB للانتقال بين خلايا الجدول بشكل أفقي.

٢- استخدم مفاتيح الأسهم للتنقل بين خلايا الجدول حسب ما تريده.

إضافة صف للجدول.

من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر إدراج، انقر فوق إضافة صفوف للأعلى. أو انقر فوق إضافة صفوف للأسفل.

حذف صف من الجدول.

من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر حذف، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق صفوف

إضافة عمود للجدول.

من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر إدراج، انقر فوق إضافة أعمدة لليمين. أو انقر فوق إضافة أعمدة لليسار.

حذف عمود من الجدول.

من القائمة جدول، ضع مؤشر الفأرة على أمر حذف، تظهر بعد ذلك قائمة فرعية انقر فوق أعمدة.

التمارين



س ١- هل تفضل استخدام أنماط تنسيق الجدول التلقائي أم تقوم أنت بالتنسيق؟ ولماذا

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

س ٢- اذكر الخطوات التي تتبعها لتنفيذ كل مما يلي:

١ . دمج الخلايا :

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

٢ . ضبط محاذاة الخلية :

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

٣ . ضبط عرض العمود :

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

٤ . ضبط ارتفاع الصف :

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

س ٣- صمم جدولك المدرسي باستخدام برنامج (الوورد). ثم احفظه باسم «الجدول المدرسي»، وسلمه لمعلمك في وحدة تخزين خارجية.

ج ١:

يترك للطلاب التعبير عن آرائهم مع التبرير.

ج ٢:

١. دمج الخلايا: حدد الخلايا التي تريد دمجها. ثم من القائمة جدول، انقر فوق دمج خلايا.

٢. ضبط محاذاة الخلية: حدد الجدول بالكامل، أو حدد الخلية أو الخلايا التي تريد تغيير محاذاتها. ثم قم بالنقر على يمين الفأرة، ضع مؤشر الفأرة فوق محاذاة الخلية، سيظهر لك مجموعة من أنماط المحاذاة. انقر على ما تريد منها فيتم تطبيقه.

٣. ضبط عرض العمود: ضع مؤشر الفأرة على الحظ الفاصل بين أي عمودين، ثم قم بالضغط على زر الفأرة مع الاستمرار بالضغط وسحب المؤشر سواء بالتكبير أو التصغير.

٤. ضبط ارتفاع الصف: ضع مؤشر الفأرة على الحظ الفاصل بين أي صفين، ثم قم بالضغط على زر الفأرة مع الاستمرار بالضغط وسحب المؤشر سواء بالتكبير أو التصغير.

ج ٣:

- تطبيق عملي.

التدريب العاشر

إعداد المستند

إدراج رأس وتذييل الصفحة.

- ١- من قائمة عرض اختر أمر رأس وتذييل الصفحة.
- ٢- داخل مربع رأس الصفحة اكتب ما تريد أن يتكرر في الصفحات الأخرى أعلى الصفحة.
- ٢- داخل مربع تذييل الصفحة اكتب ما تريد أن يتكرر في الصفحات الأخرى أسفل الصفحة.
- ٤- عند الانتهاء قم بالضغط على إغلاق في شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة، أو انقر مرتين في مكان فارغ.

عرض أرقام الصفحات.

- ١- من قائمة إدراج اختر الأمر أرقام الصفحات.
- ٢- في المربع الموضوع، حدد مكان ظهور رقم الصفحة هل في أعلى الصفحة أم في أسفلها.
- ٢- في المربع محاذاة، حدد هل ترغب بمحاذاة أرقام الصفحات إلى اليسار، أو الوسط، أو إلى اليمين ، أو إلى الداخل أو الخارج.
- ٤- إذا كنت لا تريد أن يظهر رقم الصفحة على الصفحة الأولى، فامسح علامة ✓ في خانة الاختيار إظهار الرقم على الصفحة الأولى.
- ٥- انقر على موافق فيتم إدراج أرقام الصفحات حسب الخيارات المطلوبة.

ج ١:

وذلك عندما أريد كتابة نص يظهر في كل صفحات المستند.

ج ٢:

يمكن إدراج رقم الصفحة في أعلى الصفحة وأسفلها بأنواع محاذاة هي (إلى اليسار، إلى اليمين، الوسط، داخل، خارج)

ج ٣:

- ١- wingdings
- ٢- wingdings2
- ٣- wingdings3

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

ضبط إعدادات هوامش الصفحة.

- 1- من قائمة ملف انقر على أمر إعداد الصفحة.
- 2- في علامة التبويب هوامش، تحت هوامش، حدد الهوامش المطلوبة (أعلى، أسفل، أيمن، أيسر)

تعديل اتجاه الصفحة.

- 1- من القائمة ملف، انقر فوق إعداد الصفحة.
- 2- في علامة التبويب هوامش، وضمن اتجاه، انقر فوق عمودي أو أفقي.
- 2- انقر على موافق فيتم تعديل اتجاه الصفحة.

إضافة حدود للصفحة.

- 1- في القائمة تنسيق، انقر فوق حدود وتظليل.
- 2- في علامة التبويب حد الصفحة، اختر أي مما يلي:
 - 1- في مربع النمط اختر شكل الإطار الذي تريد. وفي مربع اللون اختر لون الإطار الذي تريد. وفي مربع العرض اختر حجم الإطار.
 - 2- في مربع رسم/صورة اختر الرسمة التي تريد تعيينها كحد للصفحة.
 - 2- إذا كنت تريد تطبيق الحدود على جهة معينة اختر الجهة التي تريد في المربع معاينة.
 - 4- انقر على موافق.

طباعة المستند.

- 1- انقر فوق معاينة قبل الطباعة  على شريط الأدوات قياسي.
 - 2- لإنهاء المعاينة قبل الطباعة ، انقر فوق إغلاق.
- بعد أن تقوم بمعاينة المستند وتتأكد من أنه أصبح جاهزاً للطباعة، قم بطباعة المستند باتباع الخطوات التالية:

- 1- في القائمة ملف، انقر فوق طباعة.
- 2- تأكد من اختيار الطباعة ثم قم بالنقر على موافق فتتم طباعة المستند.

التمارين



س ١- ما الفائدة من ضبط إعدادات هوامش الصفحة؟

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

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

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

ج ١:

الفائدة من ضبط إعدادات هوامش الصفحة هي تحديد منطقة إدخال النص والتي يصبح بإمكاننا إدخال النصوص إليها.

ج ٢:

- ١- من القائمة ملف، انقر فوق إعداد الصفحة.
- ٢- في علامة التبويب هوامش، وضمن الاتجاه، انقر فوق عمودي أو أفقي.
- ٣- انقر على موافق فيتم تعديل اتجاه الصفحة.

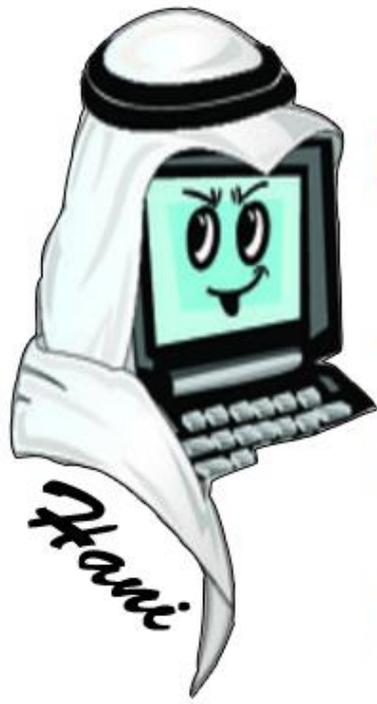
ج ٣:

- ١- في القائمة تنسيق، انقر فوق حدود وتظليل.
- ٢- في علامة التبويب حد الصفحة. اختر أي مما يلي:
أ- في مربع النمط اختر شكل الإطار الذي تريد. وفي مربع اللون اختر لون الإطار الذي تريد. وفي مربع العرض اختر حجم الإطار.
- ب- في مربع رسم/صورة اختر الرسة التي تريد تعيينها كحد للصفحة.
- ٣- في المعاينة حدد الجهة العلوية فقط.
- ٤- انقر على موافق.

ج ٤:

نعم وذلك كالآتي:

- ١- في القائمة ملف، انقر فوق طباعة.
- ٢- تأكد من اختيار الطباعة ثم قم بالنقر على موافق فيتم طباعة المستند.



@hanihamdi07



ha7000000@gmail.com



www.facebook.com/hanihamdi.07



<https://telegram.me/hanihamdi07>