

إعداد: أ. نعمة الأخرس

@talakheesjo

الوحدة الثالثة: برنامج معالج النصوص (Microsoft Word 2010)

الدرس الأول: ..تشغيل برنامج معالج النصوص (Word 2010)

أهداف الدرس:

- يُشغّل الطالب برنامج معالج النصوص (Word 2010)
- يتعرّف أجزاء الشاشة الرئيسة للبرنامج
- يُنهي العمل ويخرج من البرنامج



..مهيلد..



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



برنامج معالج النصوص الذي سوف نتعرّف عليه في هذه الوحدة هو :-

Microsoft Word 2010



استخدم الحاسوب الرئيسي لتشغيل برنامج معالج النصوص

أولاً: تشغيل البرنامج

- يمكن تشغيل برنامج معالج النصوص وورد بعدة طرق منها:



انقر على زر ابدأ

اختر كافة البرامج (All Programs) فتظهر قائمة فرعية, اختر منها (Microsoft Office)

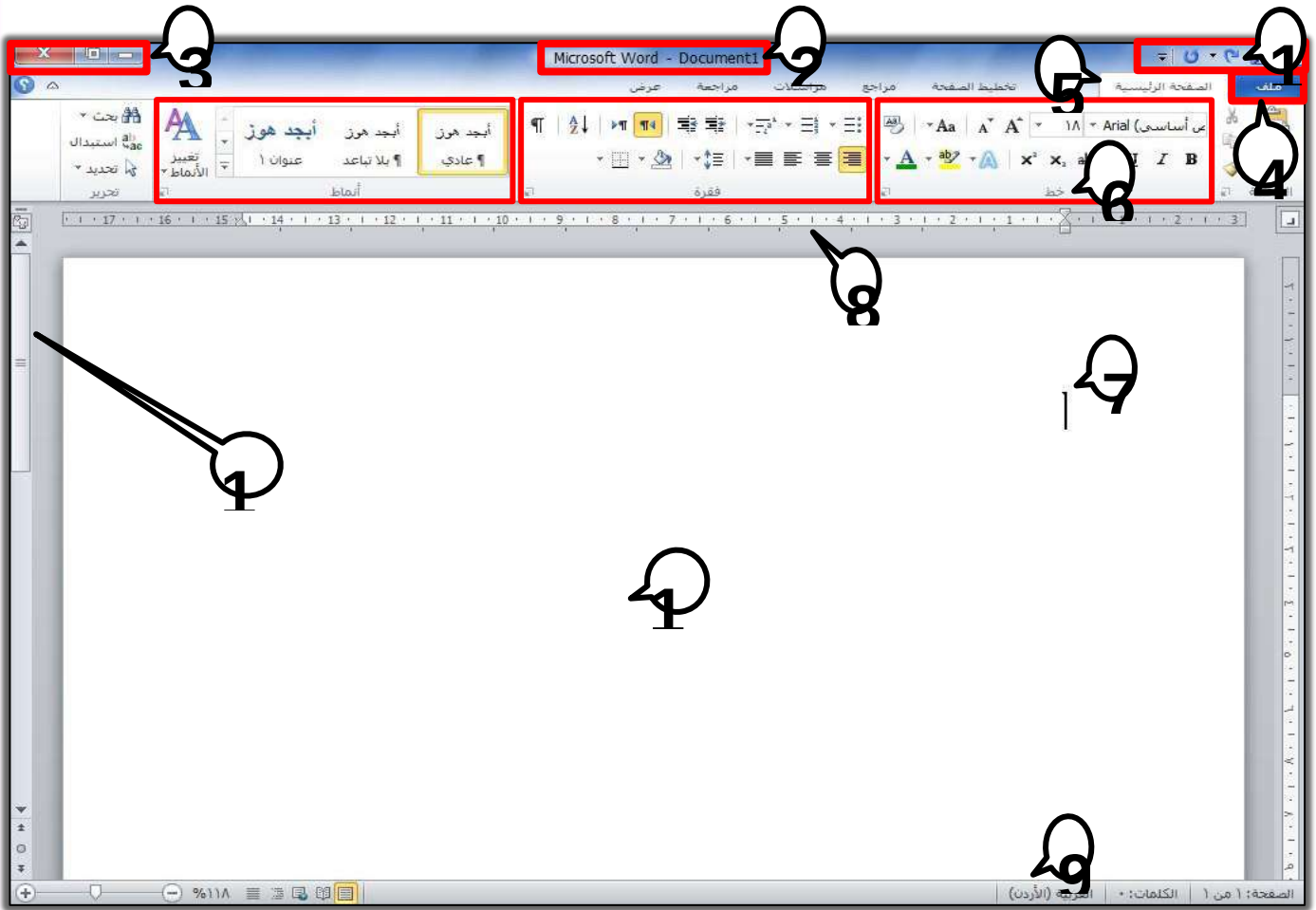
تظهر قائمة اختر منها (Microsoft Word 2010), فيتم تشغيل البرنامج

مهمة



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

ثانياً: أجزاء الشاشة الرئيسية



1. شريط أدوات الوصول السريع

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

2. شريط العنوان

يظهر فيه اسم المستند إضافة إلى اسم البرنامج.

3. عناصر التحكم في النافذة أو الإطار وهي :

- تصغير الإطار إلى شريط المهام.
- تكبير الإطار.
- استعادة الإطار للأسفل.
- إغلاق الإطار.

4. قائمة الملف

تحتوي مجموعة من الاوامر التي تستخدم في برنامج معالج النصوص وورد مثل ، حفظ ، و حفظ باسم ، و فتح ، و إغلاق

5. التبويبات

يحتوي كل تبويب على مجموعات من الاوامر المرتبطة في ما بينها بموضوع معين، مثل تبويب الصفحة الرئيسية ، وتبويب إدراج ، وتبويب تخطيط الصفحة ، وغيرها من التبويبات الأخرى

6. المجموعات

تحتوي كل مجموعة على أدوات ذات علاقة بموضوع محدد ، مثل مجموعة خط ، وفيها أدوات تنسيق الخط

7. المؤشر

هو الإشارة النابضة التي تحدد موقع الكتابة أو التعديل في النص

8. المسطرة

توجد مسطرتان ، مسطرة أفقية وأخرى عمودية ، وتستخدمان لبيان حدود الصفحة وهوامشها

9. شريط المعلومات

تظهر فيه معلومات عن المستند ، مثل : عدد الصفحات وعدد الكلمات و بالإضافة إلى شريط تكبير و تصغير نسبة عرض المستند

10. أشرطة التمرير العمودية والأفقية

تستخدم هذه الأشرطة لاستعراض محتويات الملف عموديا أو أفقيا

11. حيز العمل

المكان المخصص لكتابة المستند، وتظهر فيه النصوص والصور والاشكال المدرجة

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



بعد الانتهاء من العمل على برنامج معالج النصوص يمكنك إنهاء البرنامج والخروج منه بالنقر على زر الإغلاق X الموجود في الزاوية العليا اليسرى للنافذة

ملاحظة: بعد إنهاء العمل على الملف يظهر صندوق الحوار يذكر بضرورة حفظ التغييرات التي تم إجراؤها على الملف أو الخروج دون الحفظ

الوحدة الثالثة: برنامج معالج النصوص (Microsoft Word 2010)

الدرس الثاني: لوحة المفاتيح (Keyboard)

أهداف الدرس:

- يتعرّف الطالب وظائف مفاتيح لوحة المفاتيح
- يستخدم لوحة المفاتيح



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



وظائف أهم المفاتيح في برنامج (Word 2010):

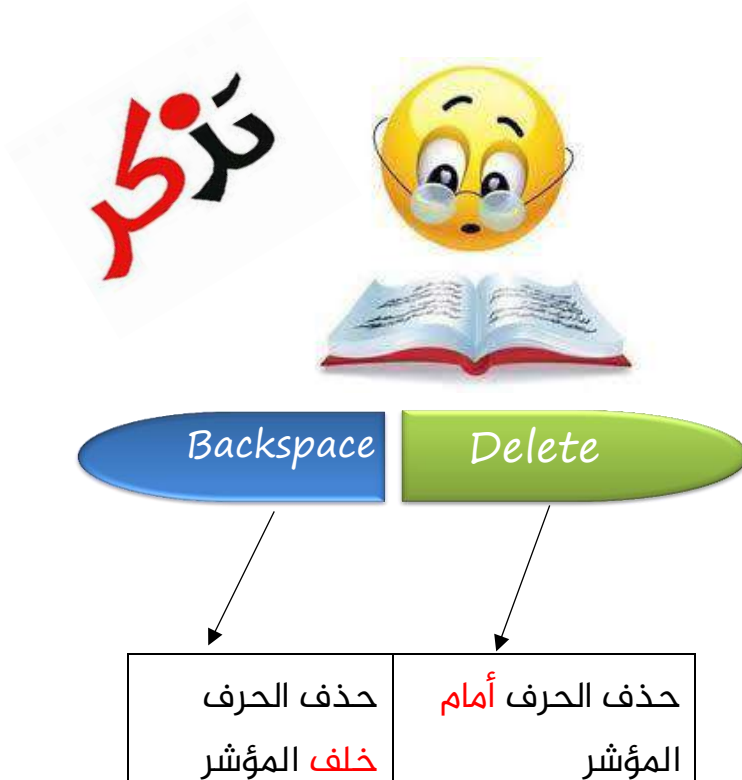
- مفاتيح الأحرف والأرقام والرموز (Letters ,Numbers and characters) : لطباعة الحروف والأرقام والرموز.
- مسطرة المسافة (Space Bar) : لإدخال مسافة بمقدار حرف واحد بين الكلمات.
- مفتاح الإدخال (Enter) : لإنهاء الفقرة الحالية ، والانتقال إلى سطر جديد.

-مفاتيح الحذف: أ. (Delete) :- يحذف الحرف الموجود أمام المؤشر
ب-(Back Space) :- يحذف الحرف الموجود خلف المؤشر

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

-مفاتيح التنقل: أ. الأسهم العمودية (Vertical Arrows) :-للانتقال داخل النص بمقدار سطر إلى أعلى أو سطر إلى أسفل
ب-الأسهم الأفقية (Horizontal Arrows) : للانتقال داخل النص بمقدار حرف إلى اليمين أو حرف إلى اليسار

ج-(Page Up):للانتقال شاشة إلى الأعلى
د-(Page Down) : للانتقال شاشة إلى الأسفل
هـ _ (Home) : للانتقال إلى بداية السطر الحالي
د- (End) : للانتقال إلى نهاية السطر الحالي

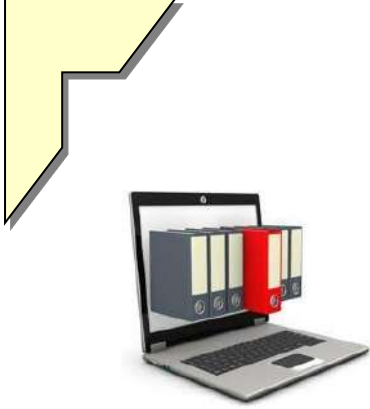


الوحدة الثالثة: برنامج معالج النصوص (Microsoft Word 2010)

الدرس الثالث: التعامل مع الملفات

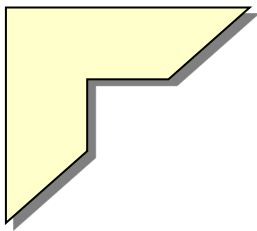
أهداف الدرس:

- ينشئ الطالب مستنداً جديداً
- يحفظ الملف
- يفتح ملف تم حفظه مسبقاً

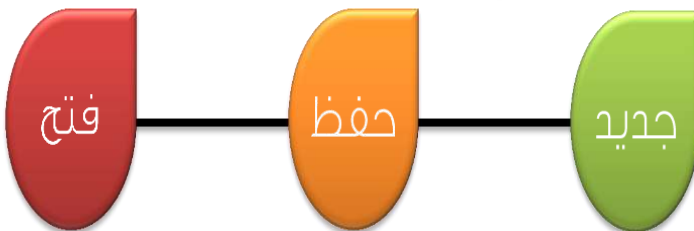


مهيداً...

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



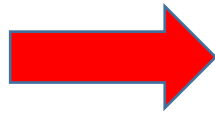
العمليات الأساسية على المستندات



أولاً: إنشاء مستند جديد (اتبع الخطوات الآتية) :

- انقر على أيقونه (مستند جديد فارغ) في شريط أدوات الوصول السريع
- فيتم إنشاء مستند جديد باسم (Document) متبوعاً برقم . حيث يظهر الاسم في شريط العنوان و يمكن تغيير هذا الاسم لاحقاً

ملاحظة



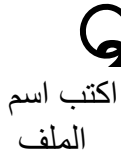
الاسم التلقائي لملف (مستند) وورد
Document

ثانياً: حفظ الملف (اتبع الخطوات الآتية) :



ملاحظة

إن عملية حفظ الملف تعد من الوظائف الرئيسية التي يقوم بها الحاسوب وهي تمكنك من العودة إلى الملف مرة أخرى , وكذلك من إجراء التعديلات و الإضافات التي تريدها

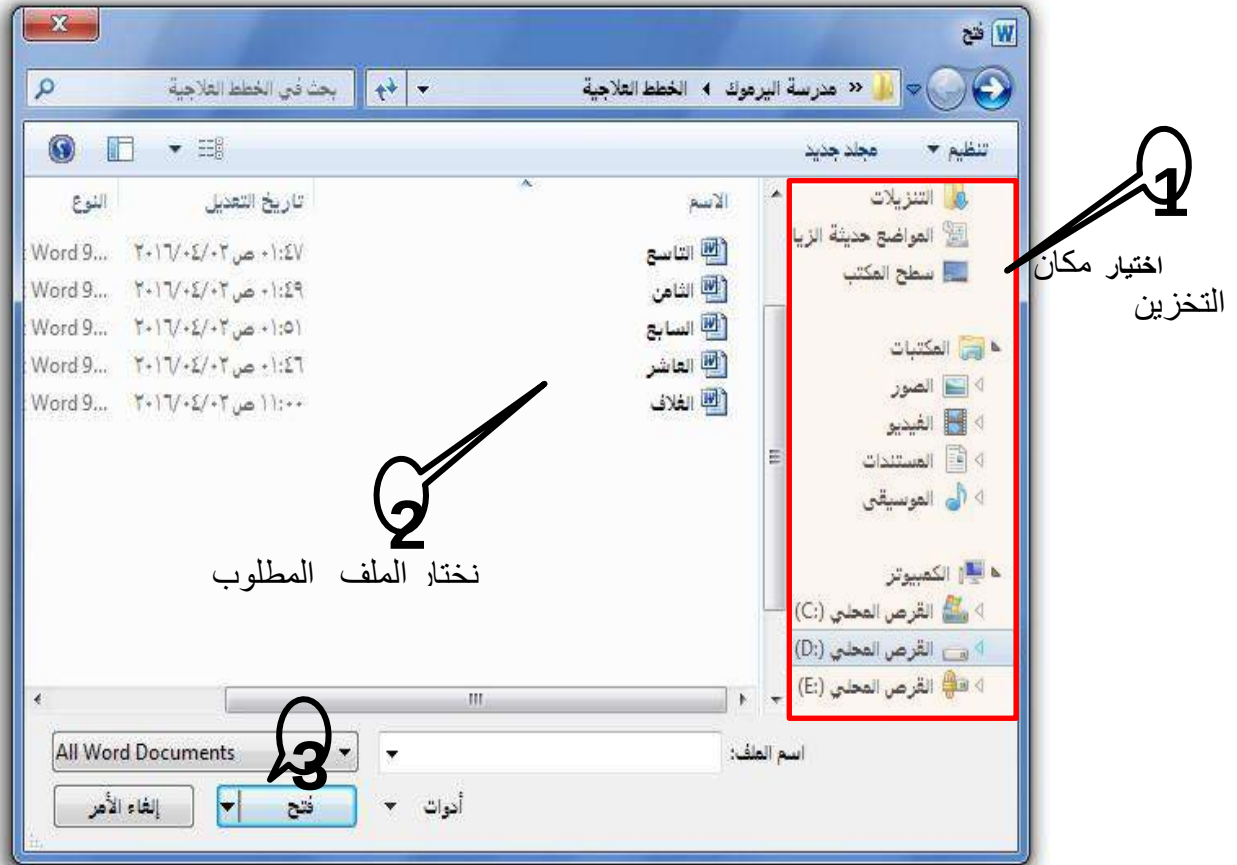


انقر على ايقونة (فتح) في شريط أدوات الوصول السريع أو الأمر فتح (open) من قائمة الملف (file) فيظهر صندوق حوار فتح (open)

اختر مشغل الاقراص ثم اختر المجلد الذي يحتوي
الملف المراد فتحه

انقر على اسم الملف المطلوب فتحه

انقر على زر فتح ؛ ليظهر الملف المطلوب على الشاشة



الوحدة الثالثة: برنامج معالج النصوص (Microsoft Word 2010)

الدرس الرابع: إدخال النصوص و تصحيح الأخطاء

☀ أهداف الدرس

- يتحكم الطالب في لغة واتجاه الكتابة

- يُحرّر النصّ



جميع المفاتيح في هذا الدرس مرت في درس ← لوحة المفاتيح

ملاحظة

أولاً: اختيار لغة الكتابة و إدخال النص

--- يمكنك برنامج معالج النصوص (word) من الكتابة بلغات عدة و منها اللغتان : العربية

والإنجليزية

--- لتحويل لوحة المفاتيح حسب اللغة المطلوبة عند الكتابة بين العربية و اتجاهها اتبع الآتي:

• اضغط في آن واحد على المفتاحين (Alt) و (Shift) لتبديل لغة الكتابة بين العربية و

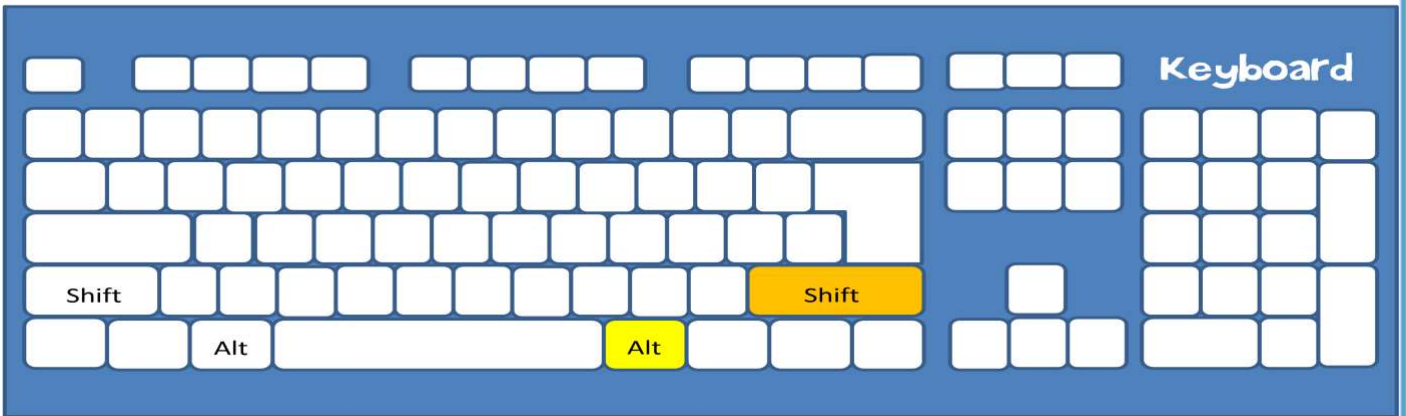
الإنجليزية دون تحويل اتجاه الكتابة

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

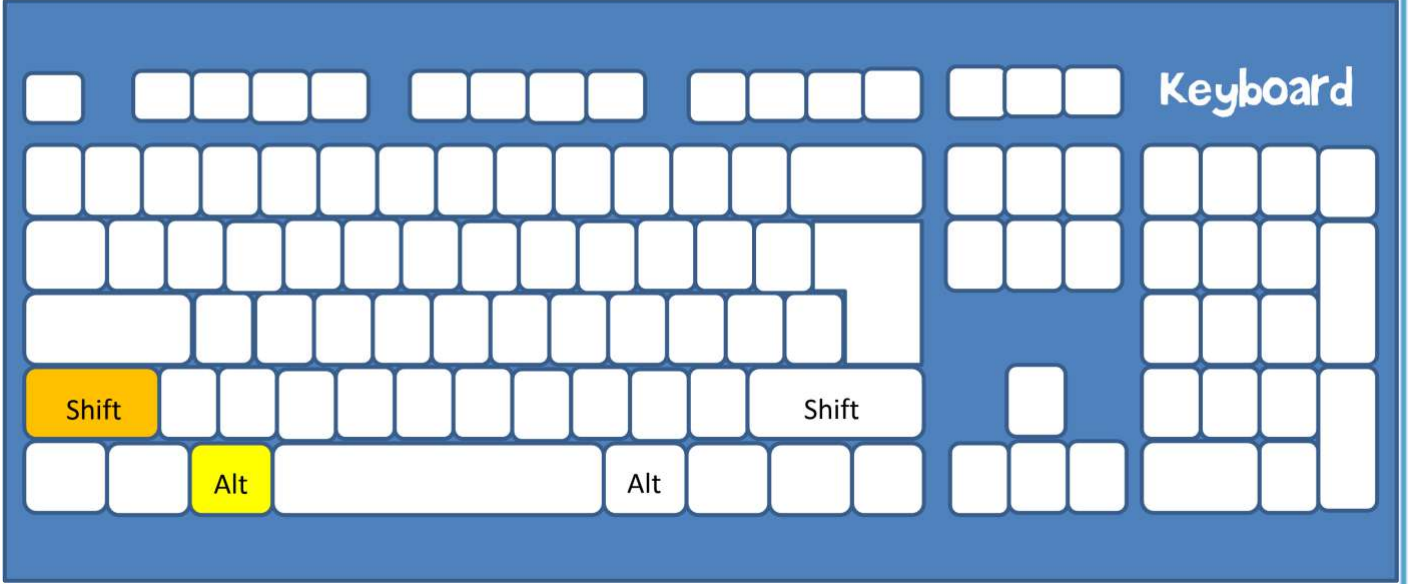


انظر إلى لوحة المفاتيح الآتية ولاحظ مفاتيح اختيار اللغة واتجاه الكتابة

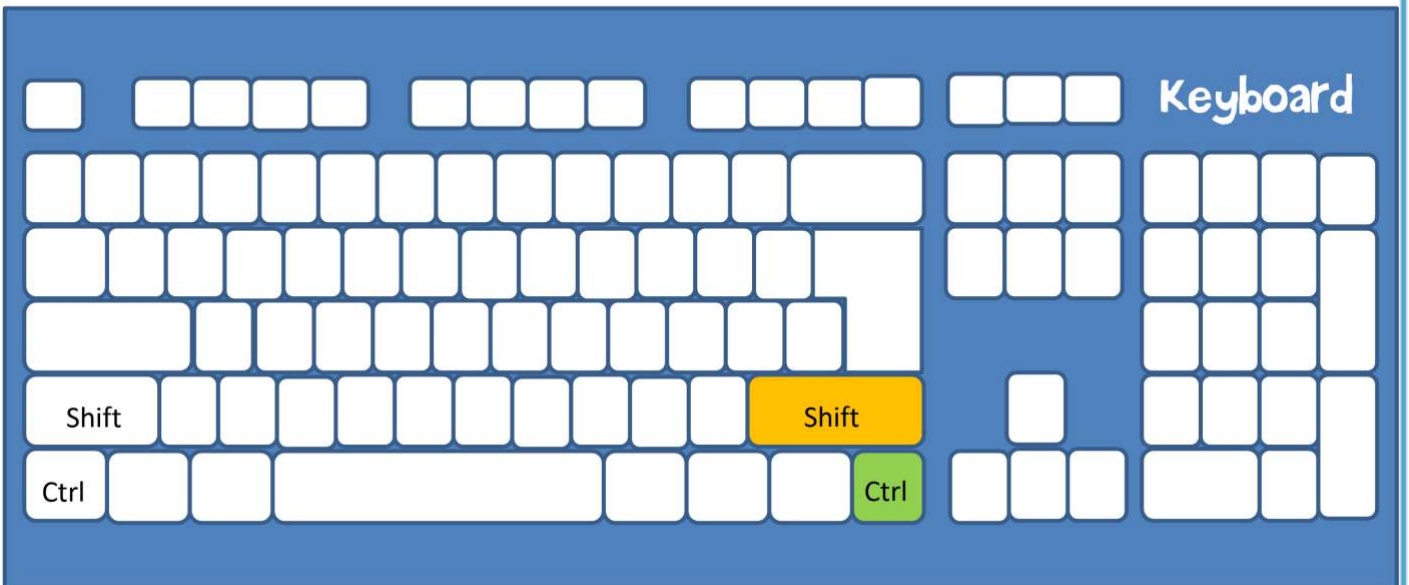
اللغة العربية

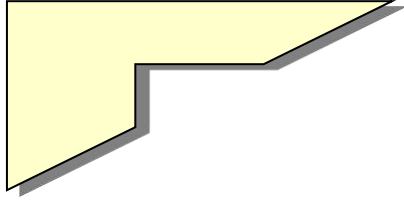


اللغة الإنجليزية



فقرة عربية



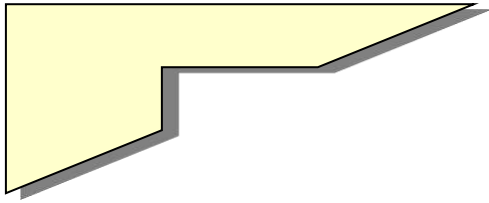


ملاحظة

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

ثانياً: تحرير النص (اتبع الخطوات الآتية) :

- ضع المؤشر في موقع التعديل
- استخدام مفتاح (Delete) و (Backspace) لحذف الأخطاء
- اكتب الحروف أو الكلمات الناقصة



ملاحظة

إدخال سطر فارغ بين الفقرات , استخدام مفتاح الإدخال (Enter)

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

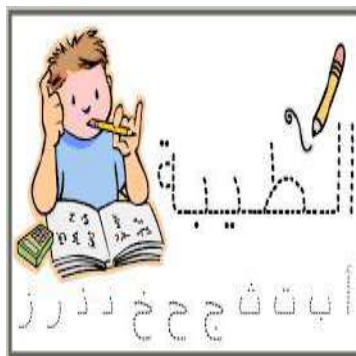


الوحدة الثالثة: برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word 2010)

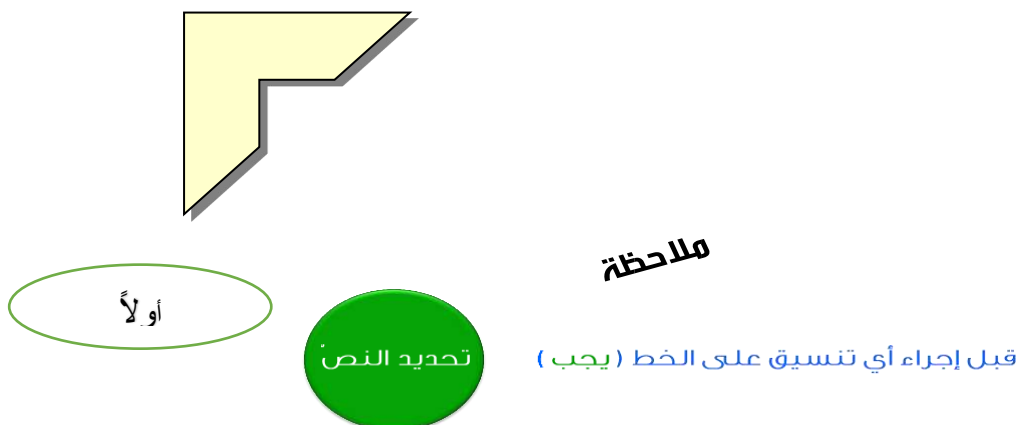
الدرس الخامس: تنسيق الخط

☀️ **أهداف الدرس :**

- يتمكّن الطالب من تحديد النصّ
- يتحكم في نمط الخط و لونه و نوعه و حجمه



تنسيق الخط / هو إظهاره بشكل جميل ممتع للنظر



(كلمة ، سطر ، فقرة ، أي نص)

ثانياً: نمط الخطّ

هو إظهار النص بشكل مختلف مثل: الخط العريض . والمائل . المسطر . وغيرها
وحيث يمكن اختيار النمط المطلوب من مجموعة خط في تبويبه الصفحة الرئيسية

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

الأداة	النمط	نموذج
	غامق	المعرفة ثروة لا تقنى
	مائل	المعرفة ثروة لا تقنى
	تسطير	المعرفة ثروة لا تقنى

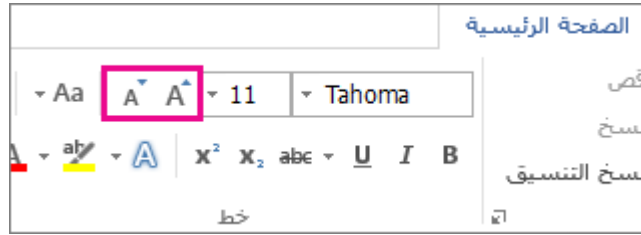
ثالثاً: لون الخطّ

يمكن اظهار النص بألوان كثيرة بهدف تمييزه عن باقي النصوص لأهميته ولفت انتباه القارئ كما يمكن اضافة لون الى خلفية النص لتمييزه عما حوله

الأداة	التأثير	نموذج
	تغيير لون الخط	المدرسة بيتي الثاني
	تغيير لون الخلفية	المدرسة بيتي الثاني

رابعاً: نوع الخط و حجمه

يوفر برنامج معالج النصوص (word) مجموعة من الخطوط المتنوعة , التي تظهر النص بشكل جميل . و هناك أنواع و أحجام مختلفة للخطوط , منها ما هو خاص بالنصوص العربية ,ومنها ما هو خاص بالنصوص الإنجليزية (اللاتينية)



- لتغيير نوع الخط و حجمه (اتبع الخطوات الآتية) :

❖ حدد النص المطلوب

❖ لتغيير نوع الخط. انقر على السهم المجاور لأداة (الخط) في تبويبه الصفحة الرئيسة

فتظهر قائمة بأنواع الخطوط . اختر منها الخط المطلوب .

❖ لتغيير حجم الخط , انقر على السهم المجاورة لأداة (حجم الخط). فتظهر قائمة

بأحجام الخطوط . اختر منها الحجم المطلوب



يُمكن نسخ التنسيق كلُّها المطبقة على نصّ معيّن
باستخدام أداة نسخ التنسيق

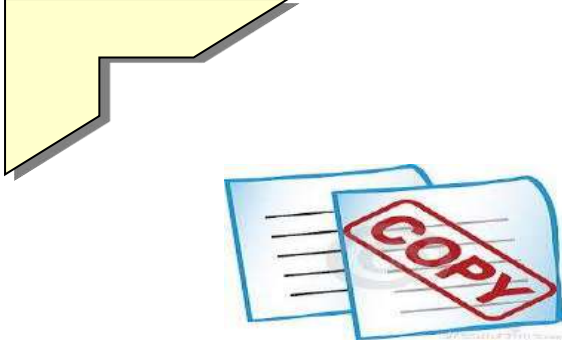


الوحدة الثالثة: برنامج معالج النصوص (Microsoft Word 2010)

الدرس السادس: نسخ النصوص و نقلها

☀ أهداف الدرس:

- يتمكّن الطالب من نسخ النصوص
- ينقل النصّ

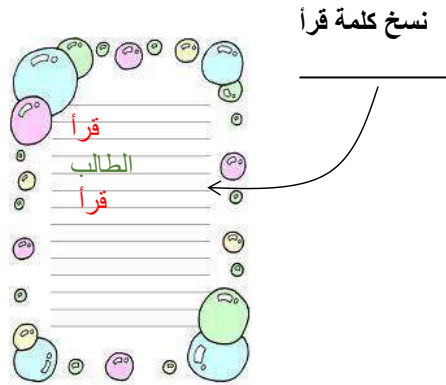


ملاحظة

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

عند إجراء عمليتي النسخ والنقل فإنّ النصّ الذي يجري عليه العمل يُحفظ في جزء من الذاكرة يُسمّى

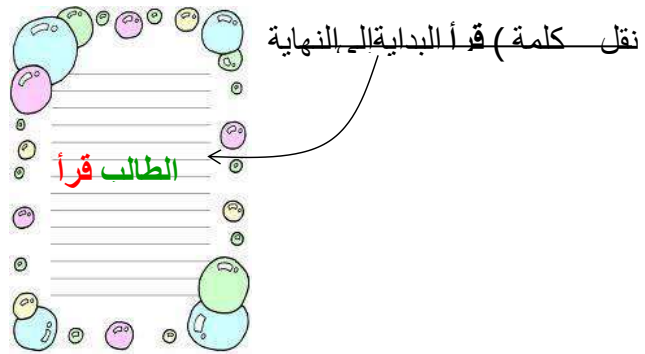
الحافظة



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

- لنسخ نص في ملف , (اتبع الخطوات الآتية):
- حدد النص المطلوب
- انقر زر الفأرة الأيمن فوق النص المحدد , ثم اختر الأمر نسخ (Copy) من القائمة
- ضع المؤشر في المكان المراد نسخ النص إليه
- انقر زر الفأرة الأيمن ثم انقر على أداة اللصق (Paste) من خيارات اللصق في القائمة

ثانياً: نقل النصوص



نقل النص / تؤدي هذه العملية إلى حذف النص من موقعه الأصلي ثم وضعه في مكان آخر

- لنقل نص في ملف, (اتبع الخطوات الآتية):

- حدد النص المطلوب
- انقر زر الفأرة الأيمن فوق النص المحدد , ثم اختر الأمر قص (Cut) من القائمة
- ضع المؤشر في المكان المراد نسخ النص إليه
- انقر زر الفأرة الأيمن ثم انقر على أداة اللصق (Paste) من خيارات اللصق في القائمة

الوحدة الثالثة: برنامج معالج النصوص (Microsoft Word 2010)

الدرس السابع: تنسيق الفقرات و قوائم التعداد

💡 أهداف الدرس:

- يتحكم الطالب في محاذاة الفقرات
- يباعد بين الأسطر
- يستخدم التعداد النقطي و التعداد الرقمي

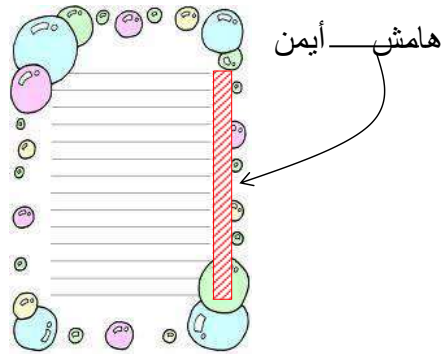


..مهيد..

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

أولاً: محاذاة الفقرة.





محاذاة الفقرة / يُقصد بها كيفية احتواء الفقرات بين الهوامش

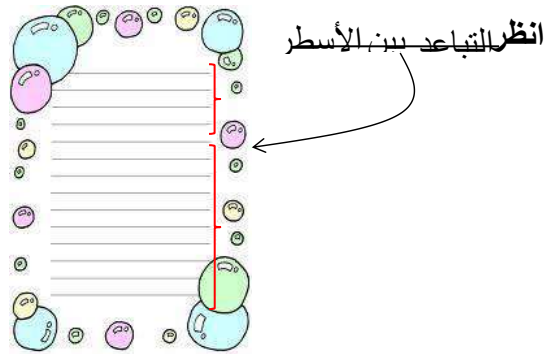


لتعيين نوع المحاذاة للفقرة :-

- ✓ يتم تحديد الفقرة أو الفقرات المطلوبة
- ✓ ثم النقر على أداة المحاذاة المناسبة من مجموعة (فقرة) في تبويب الصفحة الرئيسية

ثانياً: تباعد الأسطر





تباعد الأسطر / يُقصد به مقدار الفراغ بين أسطر الفقرة



💡 لتحديد مقدار التباعد بين الأسطر لفقرة كاملة :-

- ضع المؤشر في أي مكان داخل الفقرة
- ثم انقر على السهم المجاور لأداة تباعد الأسطر و الفقرات من مجموعة فقرات في تبويب الصفحة الرئيسية , فتظهر قائمة , اختر منها مقدار التباعد المطلوب

ثالثاً: التعداد النقطي و التعداد الرقمي



كثيراً ما نحتاج إلى كتابة مجموعة من الأسطر على شكل قائمة مرقمة
متسلسلة مثل (1,2,3...) أو (أ، ب، ج، ...) أو قائمة نقطية



تعداد رقمي

تعداد نقطي

❖ أما إذا أردت ترقيم قائمة موجودة , فاتبع الخطوات الآتية :

- حدد الفقرات المراد ترقيمها
- انقر على تبويب الصفحة الرئيسية , ثم اختر أداة تعداد نقطي من مجموعة فقره , ثم اختر نمط التعداد الذي تريد
- انقر على تبويب الصفحة الرئيسية , ثم اختر أداة تعداد الرقمي من مجموعة فقره , ثم اختر تنسيق الترقيم الذي تريد

الوحدة الثالثة: برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word 2010)

الدرس الثامن: تنسيق الصفحة

أهداف الدرس:-

- يتحكم الطالب في هوامش الصفحات

- يُغيّر اتجاه الصفحة

- يُدرج أرقام الصفحات



أولاً: هوامش الصفحات :-

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



💡 لتعديل هوامش الصفحة انقر تبويب **تخطيط الصفحة** , ثم انقر على **أداة هوامش** من مجموعة **إعداد الصفحة** , فيظهر صندوق خيارات (الهوامش)

ثانياً: اتجاه الصفحة:-



✚ إذا أردت تغيير اتجاه صفحة العمل (اتبع الخطوات الآتية) :

- انقر على تبويب تخطيط الصفحة, ثم اختر أداة اتجاه الصفحة من مجموعة إعداد الصفحة
- اختر عمودياً أو أفقياً

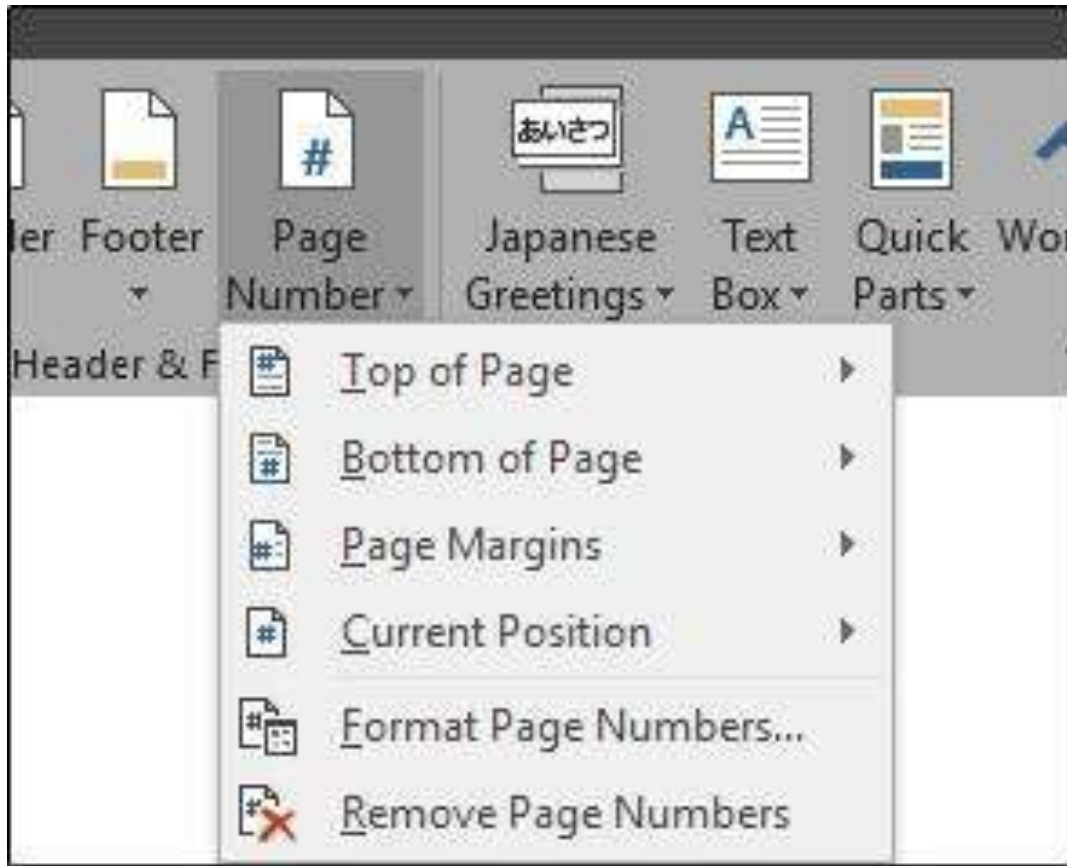
ثالثاً: ترقيم الصفحات :-

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

رقم الصفحة *

💡 لإدراج رقم الصفحة (اتبع الخطوات الآتية):-

- Δ انقر تبويب إدراج, ثم اختر أداة رقم الصفحة من مجموعة رأس وتذييل
- Δ تظهر قائمة رقم الصفحة و اختر موضع رقم الصفحة (أعلى أو أسفل الصفحة)
- Δ حدد موقع رقم الصفحة
- Δ يمكن تعديل تنسيق أرقام الصفحات من تنسيق أرقام الصفحات (Format Page Numbers)
- Δ لإزالة أرقام الصفحات اختر إزالة أرقام الصفحات (Remove Page Numbers)

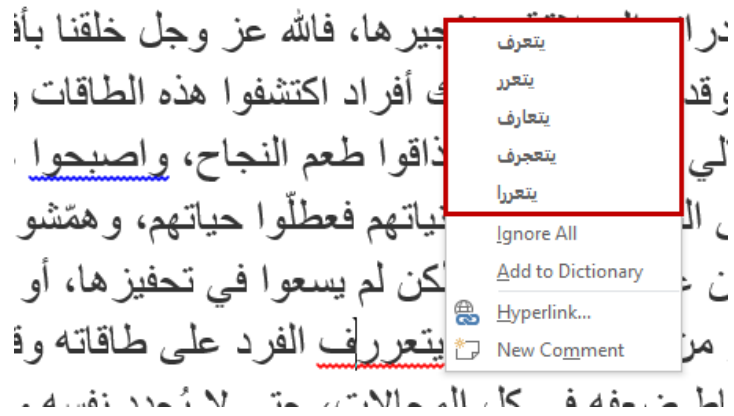


الوحدة الثالثة: برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word 2010)

الدرس التاسع: التدقيق الإملائي و النحوي

💡 أهداف الدرس :-

- يفرق الطالب بين التدقيق الإملائي و النحوي



يعد التدقيق الإملائي من أهم مزايا معالجة النصوص ، ويستخدم للتأكد من خلو النص من الأخطاء الإملائية و النحوية ، فأن المدقق الإملائي يضع تحتها خطاً أحمر ، كما يضع خطاً أخضر أو أزرق تحت الخطأ النحوي

❗ لتدقيق النص إملائياً ونحوياً , (اتبع الخطوات الآتية):-

- ❖ انقر تبويب **مراجعة** ثم **أداة تدقيق إملائي و تدقيق نحوي** من مجموعة **تدقيق** , فيظهر صندوق حوار و حيث **تظهر الكلمات الخطأ بلون أحمر** مع بقية النص في المربع (ليست في القاموس) و اقتراحات بتصحيحها في مربع (الاقتراحات)



- ❖ اختر الاقتراح المناسب لتصحيح الكلمة ثم انقر على زر (**تغيير**) لتغييرها , أو انقر على زر (**تغيير الكل**) إذا وردت الكلمة في أكثر من موقع في النص لتغييرها في المواقع كلها دفعة واحدة .
- ❖ انقر على زر (**التجاهل مرة واحدة**) للاحتفاظ بالكلمة كما هي دون تغييرها , أو انقر على زر (**تجاهل الكل**) , إذا تكررت الكلمة في أكثر من موقع في النص .

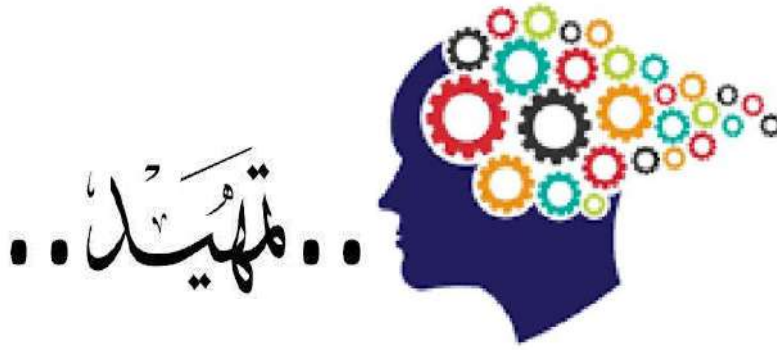


الوحدة الثالثة: برنامج معالج النصوص (Microsoft Word 2010)

الدرس العاشر: إنشاء الجداول

💡 أهداف الدرس :-

- يتعرف الطالب كيفية إنشاء الجداول
- إدخال البيانات في خلايا الجدول
- تنسيق بيانات الجدول
- تغيير عرض العمود
- إضافة أو حذف أعمدة و صفوف إلى الجدول



..مهيد..

الجدول هو مجموعة من الصفوف و الأعمدة المتقاطعة التي تشكل مجموعة من الخلايا .

أولاً: إنشاء الجداول

تستخدم الجداول في تنظيم عرض البيانات بأنواعها ويمكنك إدراج أكثر من جدول في أي مكان داخل الملف .



إدراج جدول في المستند (اتباع الخطوات الآتية):

- ✓ ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الجدول فيه
- ✓ انقر على **تبويب إدراج**, ثم انقر أداة جدول من **مجموعة جداول** فتظهر لوحة مكونة من مجموعة خلايا كما هو مبين في الشكل

Δ وعند التأشير فوقها بالفأرة مع السحب يتم تحديد عدد من الأعمدة والصفوف حسب الحاجة, انقر عليها بالفأرة فيظهر الجدول في المكان المحدد.

ثانياً: إدخال البيانات في خلايا الجدول

وعند الانتهاء من إدخال البيانات
انقر المؤشر في **الخلية** التي
تليها , أو اضغط مفتاح
(Tab) من لوحة المفاتيح

عند النقر في أي خلية في
الجدول يمكن إدخال بيانات
مكونة من **نصوص** و **أرقام**
و **رموز خاصة** و **صور**
في الخلية التي يقع فيها
المؤشر

ثالثاً: تنسيق بيانات الجدول

- يتعامل برنامج معالج النصوص مع كل خلية في الجدول كأنها **صفحة مستقلة** من حيث تنسيق الخط و الفقرات و الهوامش .
- إذ يمكن إجراء عمليات تنسيق النص جميعها داخل **النص مثل** (توسيط , محاذاة يمين , محاذاة لليسار , خط مائل , خط مسطرة , خط أسود عريض) وذلك بتحديد الخلية أو الخلايا المراد تنسيقها ثم تطبيق التنسيق المطلوب عليها .

طرائق لتحديد خلايا الجدول :-

تحديد الخلية

ضع المؤشر داخل أي خلية في الجدول , ثم انقر على زر الفأرة ثلاث مرات متتالية

تحديد عمود

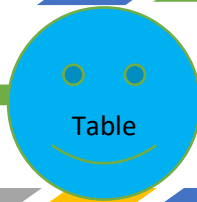
ضع المؤشر الفأرة فوق العمود حتى يتغير شكله إلى ↓ ثم انقر زر الفأرة فيتم تظليل العمود الواقع تحت السهم

تحديد صف

ضع المؤشر الفأرة بجانب الصف حتى يتغير شكل المؤشر إلى ↗ ثم انقر زر الفأرة فيتم تظليل ذلك الصف

تحديد الجدول كاملاً

ضع المؤشر الفأرة على الزاوية اليمنى العلوية للجدول ↗ فيظهر مقبض الجدول , ثم انقر على زر الفأرة , فيتم تظليل الجدول كاملاً



رابعاً: تغيير عرض العمود

- لتغيير عرض العمود (اتبع الخطوات الآتية):-

➡ حرك مؤشر الفأرة إلى الحد الأيسر المراد تغيير عرضه حتى يظهر مؤشر بشكل سهمين

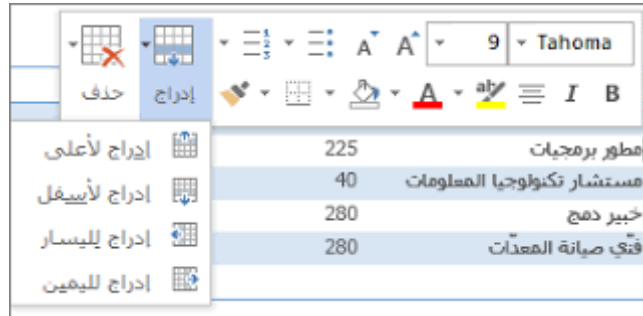


➡ ثم اضغط زر الفأرة باستمرار مع تحريكها بالاتجاه المراد لتوسعته أو تضيقه , ثم حرر زر الفأرة

خامساً: إضافة أو حذف أعمدة و صفوف إلى الجدول

❖ لإضافة عمود أو أكثر إلى الجدول (اتبع الخطوات الآتية):-

- ✓ انقر الفأرة في العمود المراد إضافة أعمدة قبله أو بعده
- ✓ ظلل أعمدة بعدد الأعمدة المراد إضافتها
- ✓ انقر زر الفأرة الأيمن, ثم اختر الأمر (إدراج) من القائمة فتظهر قائمة فرعية
- ✓ اختر من القائمة الفرعية (إدراج أعمدة إلى اليسار) أو (إدراج أعمدة إلى اليمين)



💡 لإضافة صف أو أكثر إلى الجدول (اتبع الخطوات الآتية):-

- Δ انقر بالفأرة في الصف المراد إضافة صفوف قبله أو بعده
- Δ ظلل صفوفاً بعدد الصفوف المراد إضافتها
- Δ انقر زر الفأرة الأيمن, ثم اختر الأمر (إدراج) من القائمة فتظهر قائمة فرعية
- Δ اختر من القائمة الفرعية (إدراج صفوف لأعلى) أو (إدراج صفوف لأسفل)

✚ لحذف أعمدة أو صفوف (اتبع الخطوات الآتية):-

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

■ لحذف الجدول كاملاً (اتبع الخطوات الآتية):-

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

الوحدة الثالثة: برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word 2010)

الدرس الحادي عشر: الصور والأشكال الفنية

❖ أهداف الدرس:-

- يتعرف الطالب كيفية إدراج الصور
- إدراج الأشكال
- إدراج نص فني (WordArt)
- إدراج الرموز



أولاً : إدراج الصور

❗ لإدراج صورة (اتبع الخطوات الآتية):-

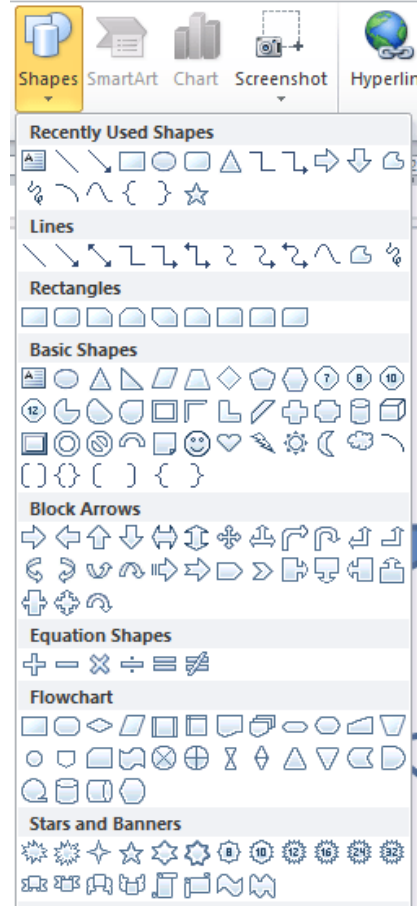
- Δ ضع المؤشر في الموقع المراد إدراج الصورة فيه
- Δ انقر على تبويبه إدراج ثم اختر أداة إدراج صورة من مجموعة رسومات توضيحية
- Δ يظهر صندوق حوار (إدراج صورة)
- Δ حدد المجلد الذي يحتوي على ملف الصورة المطلوبة ثم اختر ملف الصورة ثم انقر زر (إدراج)



ثانياً: إدراج الأشكال

الأشكال هو الأشكال الهندسية البسيطة من دوائر و مربعات و خطوط وغيرها من الأشكال المختلفة كالنجوم والشعارات

قائمة
الأشكال



❓ ولإدراج الأشكال (اتبع الخطوات الآتية):-

- ✓ ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند
- ✓ انقر تبويب إدراج ثم انقر أداة أشكال من مجموعة رسومات توضيحية و فتظهر القائمة التي في الشكل في الأعلى
- ✓ انقر على الشكل المطلوب فيتغير شكل المؤشر إلى الرمز +
- ✓ انقل المؤشر إلى المكان الذي تريد بدء الرسم عنده في حيز العمل
- ✓ انقر زر الفأرة مع السحب بالاتجاه الذي تريد
- ✓ حرر زر الفأرة فيظهر الرسم

✚ لإجراء بعض التنسيقات على الشكل المرسوم (اتبع الخطوات الآتية):-

- i. انقر على الشكل لتحديده، فتظهر المقابض على أطرافه
- ii. اضغط على زر الفأرة الأيمن فوق الشكل، فتظهر قائمة اختر منها تنسيق الشكل
- iii. اختر **تبويب ألوان وخطوط** من صندوق الحوار الذي يظهر
- iv. من خيارات صندوق الحوار، **غير لون تعبئة الشكل** و حدد لون خط الرسم



- **لتعديل حجم الشكل** فقط انقر فوقه ثم اضغط على أحد المقابض مع السحب حتى تحصل على الحجم المطلوب

ثالثاً: إدراج نص فني (WordArt)

- النص الفني هو نص بأشكال و ألوان و تأثيرات جميلة متنوعة ويتم التعامل معه بعد إدخاله في الملف كأنه صورة
- يمكن استخدامه ؟ تصميم الإعلانات و البطاقات و الملصقات

Δ إدراج نص فني (اتبع الخطوات الآتية):-

- ✚ ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند
- ✚ انقر تبويب إدراج ثم انقر أداة WordArt من مجموعة النص و تظهر القائمة
- ✚ اختر المطلوب بالنقر عليه , ليظهر صندوق الحوار تحرير نص ثم اكتب فيه النص المطلوب ثم اضغط زر موافق

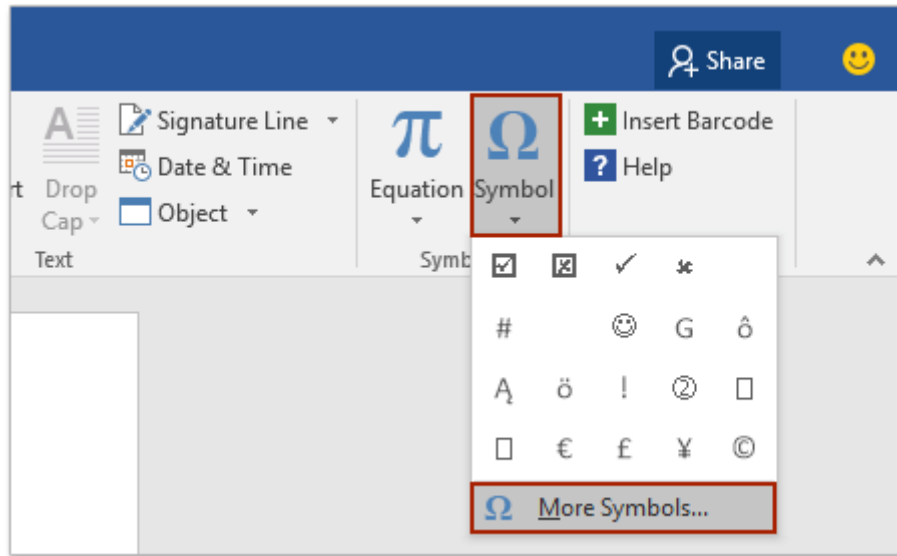


رابعاً: إدراج الرموز



إدراج رمز (اتبع الخطوات الآتية):-

- ضع المؤشر في الموقع المطلوب داخل المستند
- انقر تبويب إدراج ثم انقر أداة رمز من مجموعة الرموز فيظهر صندوق حوار (رمز)
- انقر على الرمز المطلوب يتم إدراجه في موقع المؤشر



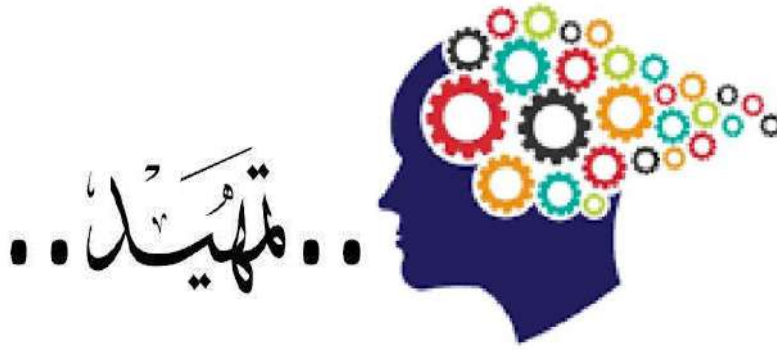
الوحدة الثالثة: برنامج معالج النصوص (Microsoft Word 2010)

الدرس الثاني عشر: الطباعة



💡 أهداف الدرس :-

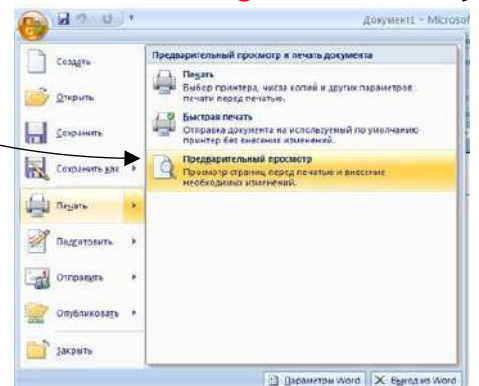
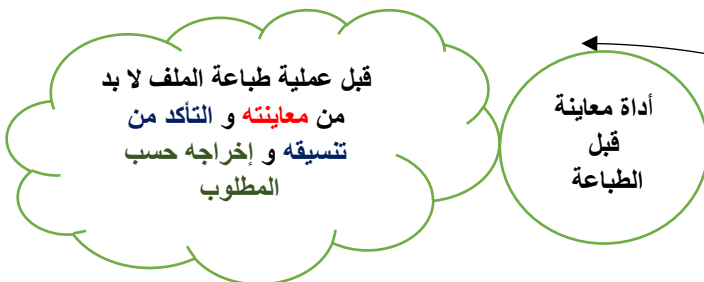
- يتعرف الطالب على إعدادات الطباعة
- كيفية معاينة الملف قبل طباعته



...مهيد...

إن من أهم مزايا برنامج معالج النصوص أنه يوفر الوقت والجهد والمال حيث إنه يمكننا من كتابة النص وتحريره و تدقيق الأخطاء الإملائية فيه و معاينة المستند

أولاً: المعاينة قبل الطباعة



لمعاينة الملف (اتبع الخطوات الآتية):-

- انقر على **أداة معاينة** ما قبل **الطباعة** من شريط **أدوات الوصول السريع** , فيظهر صندوق حوار الطباعة محتويّاً على جزء معاينة الملف في الجزء الأيسر
- استعرض **صفحات الملف كاملاً** من خلال النقر على **جزء التنقل بين صفحات الملف** الموجود أسفل صندوق حوار الطباعة

ثانياً: **الطباعة على الورق**



يمكن تنفيذ الطباعة على الورق باتباع أكثر من طريقة ؟

الطريقة الأولى

- انقر على **أداة طباعة السريعة** من شريط **أدوات الوصول السريع** , فتبدأ مباشرة طباعة صفحات الملف كافة على الطابعة

الطريقة الثانية

- انقر قائمة الملف , ثم اختر منها **الأمر طباعة** , ستظهر **خيارات الطباعة**
- اضبط إعدادات الطباعة المطلوبة من الخيارات المتوافرة مثل (**حجم الورق و اتجاه الصفحة و عدد النسخ و غير ذلك**)
- اضغط على **الأداة** , فتبدأ مباشرة طباعة صفحات الملف كافة على الآلة الطابعة

طباعة

عدد النسخ: ١

طباعة

الطابعة

Brother HL-2250DN سلسلة غير متصل

خيارات الطابعة

إعدادات

طباعة كافة الصفحات المستند بالكامل

الصفحات: ١



معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

مهمة



حاول الإجابة عن الأسئلة التالية ...



شريط أدوات الوصول السريع يحوي الأوامر التي نستخدمها في معظم الأحيان ()



ما وظيفة هذه الأداة

.....



وظيفة هي بيان حدود الصفحة وهو امشها.



عدد الصفحات وعدد الكلمات. هذه المعلومات تظهر في شريط.

.....

وفقكم الله لما يحب ويرضى

اجعل ابنك مبدعاً

أ. نعمة الأخرس

قروب وصفحة المعلمة: نعمة الأخرس

<https://web.facebook.com/groups/4302651726462421>

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100015554168852>

صفحة تلاخيص منهاج أردني [كامل دروس المنهاج الأردني تلاخيص وشروحات]

<https://web.facebook.com/talakheesjo>

ملفاتنا على التيليجرام

<https://t.me/talakheesjo>