

# حاسوب

7

الصف السابع

مُلَخَّصُ الْوَحْدَةِ الثَّالِثَةِ  
بِرَنَاقَةِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ

(Microsoft word 2010)

الْفَصْلُ الدَّرَاسِيُّ الثَّانِي

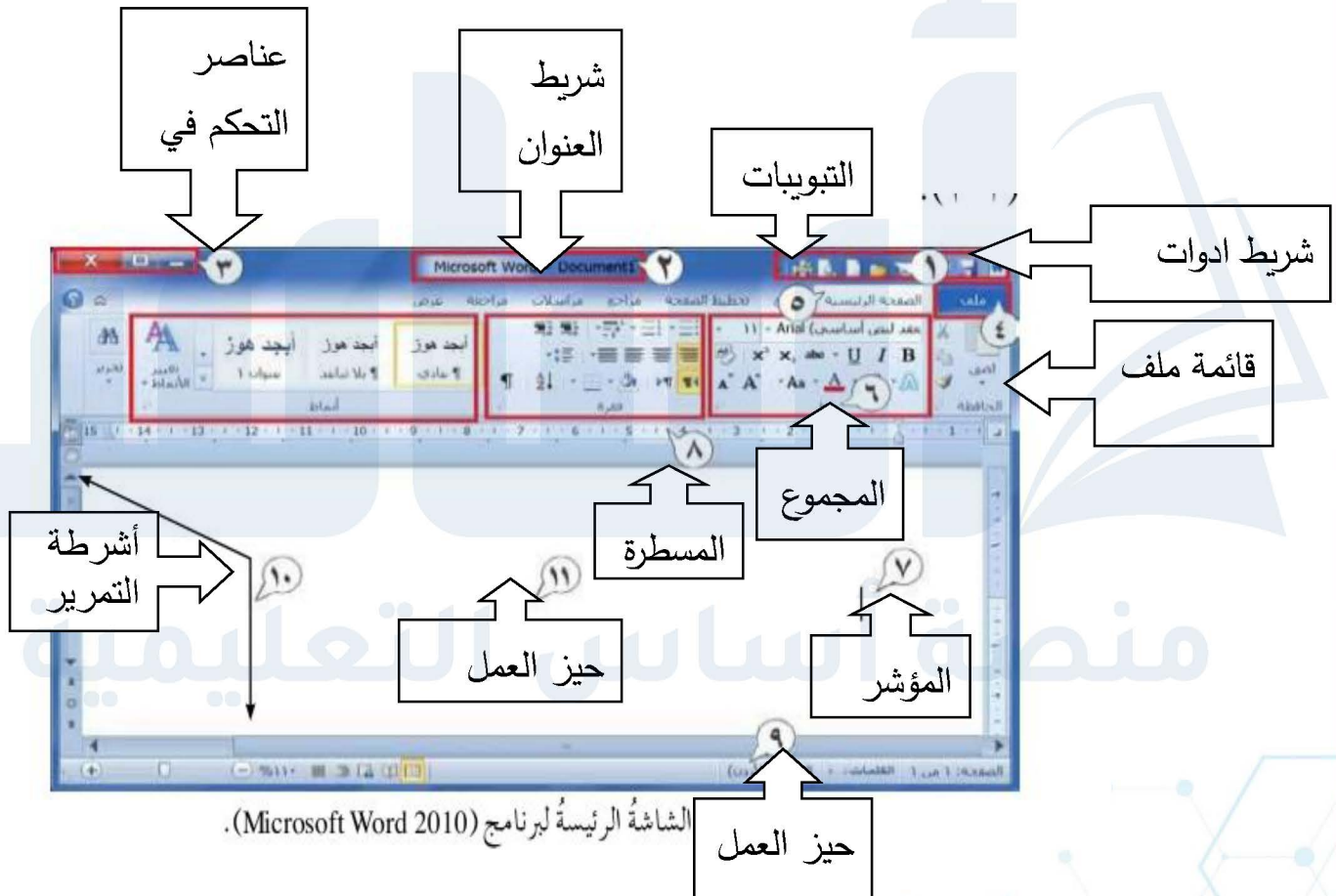
## تشغيل برنامج معالج النصوص

## الدرس الأول

➤ أولاً: خطوات تشغيل البرنامج:

- 1- زرايدا
- 2- كافة البرامج
- 3- Microsoft Office
- 4- يتم تشغيل البرنامج

➤ ثانياً: اجزاء الشاشة الرئيسية:



الشاشة الرئيسية لبرنامج (Microsoft Word 2010).

### وصف عناصر الشاشة:

- 1- شريط ادوات الوصول السريع :  
توفير الاوامر التي نستخدمها في معظم الاحيان
- 2- شريط العنوان: يظهر فيه اسم المستند واسم البرنامج
- 3- عناصر التحكم في النافذة وهي:  
أ- تصغير الاطار الى شريط المهام  
ب- تكبير الاطار  
ت- استعادة الاطار للاسفل  
ث- اغلاق الاطار
- 4- قائمة ملف : تحتوي على مجموعة من الاوامر مثل ( حفظ , حفظ باسم , فتح , اغلاق )
- 5- التبويبات : يحتوي كل تبويب على مجموعة من الاوامر المرتبط فيما بينهما  
مثل ( تبويب الصفحة الرئيسة , تبويب ادراج , تخطيط الصفحة )
- 6- المجموعات: تحتوي كل مجموعة على ادوات ذات علاقة  
مثل ( مجموعة خط )
- 7- المؤشر : هو الاشارة النابضة التي تحدد موقع الكتابة والتعديل في النص.
- 8- المسطرة :  
كم مسطرة توجد في عناصر الشاشة؟  
مسطرتان ( افقية وعمودية )  
لماذا تستخدم المسطرة؟  
لبيان حدود الصفحة وهوامشها
- 9- شريط المعلومات :  
ماذا يظهر في شريط المعلومات؟  
معلومات عن المستند  
ماهي المعلومات التي تظهر عن المستند؟  
1- عدد الصفحات – عدد الكلمات- شريط تكبير وتصغير نسبة عرض المستند
- 10- اشرطة التمرير العمودية والافقية: تستخدم لاستعراض محتويات الملف عموديا وافقيا
- 11- حيز العمل : المكان المخصص لكتابة المستند.

➤ خطوات انتهاء العمل والخروج من البرنامج:

النقر على زر الإغلاق X او من قائمة ملف إختار إغلاق

### أسئلة الدرس

(1) السؤال الأول:

"تطبيق عملي"

(2) السؤال الثاني :

"تطبيق عملي"

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

القائمة ( أ )	القائمة ( ب )
1	الحافظة
2	رسومات توضيحية
3	ترتيب
4	نص

# منصة أساس التعليمية

## لوحة المفاتيح

## الدرس الثاني

➤ **لوحة المفاتيح:** هي وحدة الادخال الرئيسيه في الحاسوب وتحتوي على عدد كبير من المفاتيح .

وظائف اهم المفاتيح في برنامج

- 1- مفتاح الاحرف والارقام والرموز (Letters): طباعة الحروف والارقام والرموز
- 2- مسطرة المسافة : لادخال مسافة بمقدار حرف واحد بين الكلمات
- 3- مفتاح الادخال : لانهاء الفقرة الحاية والانتقال الى سطر جديد

## 4- مفتاح الحذف

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

## 5- مفتاح التحكم

- أ- (Shift) : يستخدم مع مفاتيح الاحرف لطباعة الحروف العليا 0
- ب- (ALT): يستخدم مع مفتاح (Shift) لتحويل لغة الكتابة 0
- ت- (Ctrl) : يستخدم مع مفتاح لتحويل (Shift) لتغير اتجاه الكتابة (من اليمين الى اليسار وبالعكس) 0

## 6- مفتاح التنقل :

- أ- الاسهم العمودية (Vertical Arrows): للانتقال داخل النص . بمقدار سطر الباعلي او سطر الى اسفل.
- ب- الاسهم الافقية (HorizOntal Arrows) : للانتقال داخل النص . بمقدار حرف الى اليمين او حرف الى اليسار.
- ج- (page Up) : للانتقال شاشة الى الاعلى .
- د- (page Down) : للانتقال شاشة الى الاسفل .
- هـ- (Home) : للانتقال الى بداية السطر الحالي .
- و- (End) : للانتقال الى نهاية السطر الحالي .

## أسئلة الدرس

✓ حل اسئلة الدرس تطبيق عملي على جهاز الحاسوب ✓

## الدرس الثالث

## التعامل مع الملفات

➤ **الملف :** هو مستند يتكون من صفحة او اكثر تحتوي على مجموعة من النصوص والرسومات .والصور والاشكال.

■ **اولاً: انشاء مستند جديد**

عند تشغيل برنامج معالج النصوص يتم انشاء مستند جديد تلقائياً

خطوات انشاء مستند اخر جديد :

- 1- شريط ادوات الوصول السريع
- 2- ايقونة مستند جديد فارغ
- 3- يظهر مستند جديد باسم (document) متبوع برقم

■ **ثانياً: حفظ الملف**

➤ اذكر اهم الوظائف الرئيسية التي يقوم بها جهاز الحاسوب؟

**حفظ الملف**

➤ علل: يعد حفظ الملف اهم الوظائف الرئيسية التي يقوم بها جهاز الحاسوب:  
لانه يمكن الرجوع الى الملف مرة اخرى واجراء التعديلات والاضافات للملف

**خطوات حفظ الملف:**

- 1- من تبويب ملف
- 2- اختر حفظ
- 3- يظهر صندوق حوار حفظ باسم
- 4- تحديد مكان الحفظ
- 5- اكتب اسم الملف
- 6- حفظ

■ **ثالثاً: فتح الملف**

**ما اسباب فتح الملف؟**

- 1- عند الحاجة الى مراجعة ماتم حفظه
- 2- اجراء تعديلات على الملف او نسخ بيانات منه الى ملفات أخرى

### خطوات فتح ملف:

- 1- شريط ادوات الوصول السريع
- 2- ملف
- 3- فتح
- 4- صندوق حوار فتح
- 5- مشغل القرص
- 6- اختر المجلد الذي يحتوي على الملف المراد فتحه
- 7- انقر اسم الملف
- 8- زر فتح

### أسئلة الدرس

– تأمل الشكل الآتي ثم أجب عن الأسئلة التي تليه :

أ) ما اسم الملف المراد فتحه ؟ الوطن بيتي الكبير

ب) أين يوجد الملف ؟ في مجلد متفرقات

ج) أكتشف طريقة أخرى لفتح الملف ؟ يطبق على جهاز الحاسوب في المختبر

منصة أساس التعليمية

## ادخال النصوص وتصحيح الأخطاء

## الدرس الرابع

- **أولاً: اختيار لغة الكتابة وإدخال النص:**  
من اللغات التي يمكن أن تكتب بها في برنامج معالج النصوص اللغتان العربية والانجليزية لتحويل بوحة المفاتيح حسب اللغة المطلوبة عند الكتابة واتجاهها تتبع الخطوات التالية:

1- (ALT) و (SHIFT) لتبديل لغة الكتابة بين العربية والانجليزية

2- (ctrl) و (shift) لتحويل لغة الكتابة مع تحويل اتجاه الكتابة (يمين او يسار)

- **ثانياً: تحرير النص**  
تحرير النص : اجراء التعديلات على النص الموجود سواء بالاضافة او الحذف او التعديل

خطوات تحرير النص:

- 1- ضع المؤشر في موقع التعديل
- 2- استخدم مفتاح (delete) او (Backspace) لحذف الاخطاء
- 3- اكتب الحروف او الكلمات الناقصة

عند ادخال سطر فارغ بين الفقرات استخدم (Enter)

استخدام الامر تراجع الموجود في شريط ادوات الوصول السريع عند تنفيذ اي عملية تراجع.

منصة أساس التعليمية

## أسئلة الدرس

- ✓ حل اسئلة الدرس تطبيق عملي على جهاز الحاسوب ✓

## تنسيق الخط

## الدرس الخامس

➤ تنسيق الخط: هو اظهار الخط بشكل جميل وممتع للنظر.

- **اولا: تحديد النص**  
يتم تحديد او تظليل النص قبل اجراء اي من العمليات في برنامج معالج النصوص مثل: **تنسيق النص**, نقل اي جزء من **الملف او نسخه او حذفه**

طريقة تحديد النص:- الضغط بزر الفأرة مع السحب حتى نهاية النص المطلوب ثم الافلات .

- **ثانيا: نمط الخط**  
نمط الخط: اظهار النص بشكل مختلف .

خطوات اختيار النمط المطلوب:

- 1- الصفحة الرئيسية
- 2- مجموعة خط
- 3- اختيار النمط المطلوب

ادوات نمط الخط:

- 1- غامق
- 2- مائل
- 3- تسطير

خطوات تطبيق اي نمط من الانماط السابقة:

- 1- تحديد النص
- 2- مجموعة خط
- 3- الاداة المطلوبة

- **ثالثا: لون الخط**

وضح اهمية تلوين الخط ؟

- 1- تمييز نص عن باقي النصوص
- 2- لفت انتباه القارئ

خطوات اختيار اللون المطلوب:

- 1- الصفحة الرئيسية
- 2- مجموعة خط
- 3- تظهر ادوات تغيير الخط

الجدول (٣-١): بعض أدوات نمط الخط.

الأداة	النمط	نموذج
B	غامق	المعرفة ثروة لا تقنى
I	مائل	المعرفة ثروة لا تقنى
U	تسطير	المعرفة ثروة لا تقنى

# منصة أساس التعليمية

- رابعاً: نوع الخط وحجمه  
الخطوط تظهر النص بشكل جميل  
امثله على بعض انواع الخطوط واحجامها:

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

خطوات تغيير نوع الخط :

- 1- تحديد النص
- 2- الصفحة الرئيسية
- 3- اداة خط ( انقر على السهم المنسدل) بجانب الاداة

خطوات تغيير حجم الخط:

- 1- تحديد النص
- 2- الصفحة الرئيسية
- 3- اداة حجم الخط ( انقر على السهم المنسدل) بجانب الاداة

خطوات نسخ التنسيق:

- 1- تحديد النص
- 2- الصفحة الرئيسية
- 3- مجموعة الحافظة
- 4- اداة نسخ التنسيق
- 5- النقر على زر الفارة مع السحب على النص المطلوب

### أسئلة الدرس

- ✓ حل اسئلة الدرس تطبيق عملي على جهاز الحاسوب ✓

## نسخ النصوص ونقلها

## الدرس السادس

النص الذي تجري عليه عمليات النسخ والنقل يحفظ في جزء من الذاكرة يسمى الحافظة

■ أولاً: نسخ النصوص

نسخ النص: هو بقاء النص الاصلي في مكانه مع وضع نسخة منه في مكان اخر.  
فوائد نسخ النص: توفير الوقت والجهد للمستخدم

خطوات نسخ النصوص

- 1- تحديد النص
- 2- انقر بزر الفأرة الايمن فوق النص المحدد
- 3- نسخ
- 4- وضع المؤشر في المكان المراد النسخ فيه
- 5- انقر زر الفأرة الايمن
- 6- خيارات لصق
- 7- لصق

■ ثانياً: نقل النصوص

نقل النصوص: حذف النص من موقعه الاصلي ثم وضعه في مكان اخر في المستند.

خطوات نقل النصوص:

- 1- تحديد النص
- 2- النقر بزر الفأرة الايمن فوق النص المحدد
- 3- من القائمة قص (CUT)
- 4- وضع المؤشر في المكان المناسب
- 5- انقر بزر الفأرة الايمن على النص
- 6- من خيارات اللصق اداة لصق

## أسئلة الدرس

✓ حل اسئلة الدرس تطبيق عملي على جهاز الحاسوب ✓

## تنسيق الفقرات وقوائم التعداد

## الدرس السابع

## ■ أولا: محاذاة الفقرة

محاذاة الفقرة: هي كيفية احتواء الفقرات بين الهوامش.

ادوات المحاذاة:

- 1- ضبط
- 2- محاذاة لليمين
- 3- توسيط
- 4- محاذاة لليسار

## موضح الشكل في الكتاب صفحة 29

خطوات تعيين نوع المحاذاة للفقرة:

- 1- تحديد الفقرة
- 2- الصفحة الرئيسية
- 3- مجموعة فقرة
- 4- اختر الاداة المناسبة

## ■ ثانيا: تباعد الاسطر

تباعد الاسطر: هو مقدار الفراغ بين اسطر الفقرة.

خطوات تحديد مقدار التباعد بين الاسطر لفقرة كاملة:

- 1- وضع المؤشر في اي مكان داخل الفقرة
- 2- الصفحة الرئيسية
- 3- مجموعة فقرة
- 4- اداة تباعد الاسطر والفقرات
- 5- انقر السهم المنسدل
- 6- اختر مقدار التباعد

■ ثالثاً: التعداد النقطي والتعداد الرقمي

خطوات ترقيم قائمة موجودة: (تعداد نقطي)

- 1- تحديد الفقرات
- 2- الصفحة الرئيسية
- 3- مجموعة فقرة
- 4- اداة تعداد نقطي
- 5- اختر النمط المناسب

خطوات ترقيم قائمة موجودة: (تعداد رقمي)

- 1- تحديد الفقرات
- 2- الصفحة الرئيسية
- 3- مجموعة فقرة
- 4- اداة تعداد
- 5- اختر النمط المناسب

أسئلة الدرس

✓ حل اسئلة الدرس تطبيق عملي على جهاز الحاسوب ✓

منصة أساس التعليمية

## تنسيق الصفحة

## الدرس الثامن

## ■ أولا : هوامش الصفحات

خطوات تعديل هوامش الصفحات:

- 1- تبويب تخطيط الصفحة
- 2- مجموعة اعداد الصفحة
- 3- اداة هوامش
- 4- اختر الهامش المناسب

## ■ ثانيا: اتجاه الصفحة

خطوات تغيير اتجاه الصفحة:

- 1- تخطيط الصفحة
- 2- مجموعة اعداد الصفحة
- 3- اتجاه الصفحة
- 4- اختر الاتجاه عمودي او افقي

## ■ ثالثا:ترقيم الصفحات

خطوات ادراج رقم صفحة:

- 1- تبويب ادراج
- 2- مجموعة راس وتذييل
- 3- اداة رقم
- 4- تظهر قائمة رقم
- 5- اختر موضع رقم الصفحة
- 6- حدد موقع رقم الصفحة

• يمكن تعديل تنسيق ارقام الصفحات من امر ( تنسيق ارقام الصفحات ) من القائمة المنسدلة من رقم الصفحة

• لازالة ارقام الصفحات اختر ( ازالة ارقام الصفحات ) من القائمة المنسدلة من رقم الصفحة

## أسئلة الدرس

✓ حل اسئلة الدرس تطبيق عملي على جهاز الحاسوب ✓

## الجداول

## الدرس العاشر

الجدول : هو مجموعة من الصفوف والاعمدة المتقاطعة التي تشكل مجموعة من الخلايا.

### ■ اولاً: انشاء الجداول

تستخدم الجداول في عرض البيانات بانواعها للوصول اليها بشكل سريع  
يمكن ادراج اكثر من جدول داخل الملف

خطوات ادراج جدول:

- 1- وضع المؤشر في المكان المراد ادراج الجدول فيه
- 2- تبويب ادراج
- 3- مجموعة جداول
- 4- اداة جدول
- 5- تظهر لوحة مكونة من مجموعة خلايا
- 6- التاشير فوق الخلايا بالفارة مع السحب
- 7- تحديد الاعمدة والصفوف
- 8- انقر عليها بزر الفارة يظهر الجدول في المكان المحدد

### ■ ثانياً: تنسيق بيانات الجدول:

يتعامل برنامج معالج النصوص مع كل خلية كأنها صفحة مستقلة من حيث التنسيق والهوامش

طرائق تحديد خلايا الجدول:

- 1- تحديد خلية: انقر داخل الخلية زر الفارة ثلاث مرات متتالية
- 2- تحديد عمود:

أ- ضع مؤشر الفارة فوق العمود

ب- حتى يتغير شكله الى

ت- انقر بزر الفارة

ث- يتم تظليل العمود الواقع تحت السهم

3- تحديد صف:

أ- ضع المؤشر جانب الصف

ب- يتغير شكل المؤشر الى

ت- انقر بزر الفارة

ث- يتم تظليل الصف



#### 4- تحديد الجدول كاملا:

- 1- ضع مؤشر الفارة بالزاوية العلوية اليمنى للجدول
- 2- يظهر مقبض الجدول
- 3- انقر بزر الفارة
- 4- يتم تظليل الجدول كاملا

#### ■ رابعا : تغيير عرض العمود

خطوات تغيير عرض العمود:

- 1- حرك مؤشر الفارة الى الحد الايسر المراد تغيير عرضه
- 2- يظهر المؤشر بشكل سهمين متعاكسين
- 3- الضغط بزر الفارة باستمرار مع تحريكها بالاتجاه المراد تضيقه او توسيعه
- 4- حرر زر الفارة

#### ■ خامسا: اضافة او حذف اعمدة وصفوف الى الجدول

خطوات اضافة عمود او اكثر الى الجدول :

- 1- انقر بالفارة في العمود المراد اضافة اعمدة قبله او بعده
- 2- ظلل اعمدة بعدد الاعمدة المراد اضافتها
- 3- زر الفارة الايمن
- 4- ادراج
- 5- تظهر قائمة فرعية
- 6- اختر ( ادراج اعمدة الى اليسار ) او ( ادراج اعمدة الى اليمين )

خطوات اضافة صف او اكثر الى الجدول:

- 1- انقر بزر الفارة في الصف المراد اضافة صفوف قبله او بعده
- 2- ظلل صفوفًا بعدد الصفوف المراد اضافتها
- 3- انقر بزر الفارة الايمن
- 4- ادراج
- 5- تظهر قائمة فرعية
- 6- اختر ( ادراج صفوف لافلى ) او ( ادراج صفوف لاسفل )

خطوات حذف اعمدة او صفوف:

- 1- ظلل الاعمدة او الصفوف
- 2- اضغط زر الفارة الايمن
- 3- اختر (حذف اعمدة) او (حذف صفوف)

خطوات حذف جدول:

- 1- ظلل الجدول
- 2- زر الفارة الايمن
- 3- اختر (حذف جدول)

### أسئلة الدرس

1- أكمل الفراغات في الجدول الآتي بما يناسب من أسماء المفاتيح والوظيفة لكل مفتاح :

المفتاح	الوظيفة
مسطرة المسافات	أخذ مسافة بين الكلمات
الإدخال	الانتقال الى سطر جديد
end	Page up
shift	التنقل في الملف صفحة إلى الأعلى
Back space	يستخدم مع مفاتيح الأحرف لطباعة الحروف العليا
حذف الحرف امام المؤشر	يحذف الحرف الموجود خلف المؤشر
Delete	حذف الحرف امام المؤشر

✓ حل اسئلة الوحدة تطبيق عملي على جهاز الحاسوب ✓

# فيديوهات شرح المادة بشكل كامل على بطاقات أساس



06 222 9990

0799 797 880

