



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي

الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية



إعداد الأستاذة
إحسان محمد الهيصمي

Microsoft Office Word 2003



إعداد الأستاذة / إحسان الهيصمي





السيرة الذاتية

إحسان محمد عبدالله الهيصمي

مواليد عام 1978م صنعاء

مكان الإقامة مدينة إب

بكالوريوس تربية تخصص رياضيات

مدرية حاسب آلي بمكتب التربية والتعليم مدينة إب

مدربة مقررات جامعة كامبردج بأكاديمية العميد الدولية

مدربة مقررات مونتاج الفيديو ومونتاج تصميم

واجهات السيديوهات بتفرد خاص على مستوى المحافظة

E-mail:- alhisamiehsan@yahoo.com

www.youtube.com/user/ehsanalhisami

هنا

من أعمالي في المونتاج



هنا

من تألفي



سلسلة الكمبيوتر للصغار
لطلاب المراحل الدراسية الأولى
6 أجزاء



سلسلة البرنامج التدريبي
في قيادة الحاسب الآلي
7 أجزاء


هنا

من تصاميمي






تشغيل برنامج وورد

يمكن تشغيل برنامج وورد بعدة طرق ولكن من أهم هذه الطرق ما يلي
من قائمة ابدأ  اختار البرامج أو كافة البرامج ثم Microsoft Office ثم اختر من



القائمة المنسدلة برنامج وورد Microsoft Office Word

من قائمة ابدأ  اختر الأمر تشغيل ، تظهر نافذة أكتب فيها عبارة winword .
ننشئ اختصار للبرنامج على سطح المكتب ثم نفتحه .

وبعد فتح البرنامج تظهر واجهة البرنامج ، والذي يدقق في هذه الواجهة يجدها مشابهة تماما
لواجهة بقية برامج أوفس مثل اكسل ، أكسس ، بوربوينت

وتتكون واجهة وورد من عدة أشرطة منها

١. شريط العنوان : وهو الشريط الذي يوجد في الجزء العلوي للنافذة حيث يحتوي على

أزرار التحكم الثلاثة الرئيسية زر إغلاق  ، زر تكبير واستعادة  ، زر تصغير 

، كما أن هذا الشريط يحتوي على عنوان المستند ، ففي حالة عدم حفظ المستند
يظهر العنوان بالعبارة Microsoft Word – Document1 ، أما في حالة حفظ
المستند فإن العنوان يتغير بالاسم الذي تم حفظ المستند به .



٢. شريط القوائم : وهو الشريط الذي يحتوي على القوائم حيث أن النقر على أي كلمة
منها يظهر قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة كبيرة من الأوامر ، وهذه القوائم
مشتركة تقريبا في جميع برامج أوفس . ويمكن فتح القوائم عن طريق النقر بالزر
الأيسر على القوائم أو الضغط على مفتاح Alt مع الحرف المسطر على عنوان القائمة
، أو بالضغط مرة على مفتاح Alt ثم التحريك إلى اليسار أو اليمين عن طريق الأسهم
إلى القائمة المطلوب فتحها ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter .



٣. شريط الأدوات قياسي : وهو ذلك الشريط المحتوي على مجموعة من الرموز أو
الأزرار التي تعتبر اختصارات سريعة لمجموعة من الأوامر ، ويمكن معرفة ذلك الأمر
عن طريق المرور فوق الزر [الأداة] بالماوس فيظهر تعليق صغير يعبر عن اسم
هذه الأداة من الاسم يمكن معرفة عمل هذه الأداة أو الاختصار .





البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



٤. شريط الأدوات تنسيق : يشبه سابقة مع اختلاف في الوظيفة حيث تهتم أدوات هذا الشريط بعملية تنسيق المستند كنوع الخط ، وحجمه ، ولونه



٥. شريط رسم : ويظهر غالبا في الجهة السفلى من المستند حيث يهتم بالأشكال والرسومات التي يتم إدراجها إلى المستند ، وهو يحتوي على مجموعة من الرسوم والأشكال يمكن أن نختار ما يناسبنا منها بالضغط عليه ثم السحب في ورقة المستند ثم الإفلات .



٦. ورقة المستند : وهي الورقة البيضاء التي نكتب فيها ، ويلاحظ أن المؤشر يتحول من شكل السهم إلى شكل مؤشر الكتابة [قلم] .
٧. شريط الحالة أو شريط المعلومات : وهو الشريط الذي يوجد في نهاية المستند دائما ، وهو يوضح حالة هذا المستند من عدد الصفحات ، عدد السطور والأعمدة ، اللغة التي نكتب بها ، وكذلك في أي صفحة يقع المؤشر .

ويمكن إظهار أو إخفاء أشرطة الأدوات عن طريق النقر بالزر الأيمن على أي مكان في أحد الأشرطة السابقة فتظهر قائمة منسدلة تسمى قائمة شريط الأدوات ، نلاحظ أن هناك إشارة ✓ بجوار بعض الأشرطة وهي التي ظاهرة على واجهة البرنامج أما التي لا تحتوي الإشارة فهي الأشرطة المخفية عن الواجهة ، ولغرض إظهارها نختارها بالزر الأيسر فتظهر ، وفي حالة الرغبة في إخفاءها نختارها بالزر الأيسر فتختفي .

ملاحظة : بالنسبة لشريط الحالة فإن إخفاءه أو إظهاره تتم كما يلي من قائمة أدوات - خيارات - التبويب عرض - نفع المربع الصغير المجاور لكلمة شريط المعلومات - ثم موافق فيظهر ، وفي حالة إخفاءه نلغي تفعيل المربع الصغير .

الدرس الأول

إدخال النص للمستند

تتم الكتابة داخل مستند وورد كما في مستند الدفتر يتم تحويل إتجاه المؤشر من اللغة العربية إلى الإنجليزية عن طريق مفتاحي Alt + Shift في الجهة اليسرى من لوحة المفاتيح والعكس صحيح ، يتم الانتقال للسطر الثاني عن طريق المفتاح Enter في حالة عدم إنتهاء السطر من الكتابة وإلا فسينتقل المؤشر تلقائيا إلى السطر .

نكتب العبارات التي نريد ثم نقوم بعملية تنسيق الخط كما في برنامج الدفتر ، التظليل أولا



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



بالنقر بالزر الأيسر ثم السحب ، أو الضغط على مفتاح Shift مع التحرك بالسهم لليساار أو اليمين ، ثم تنسيق من شريط تنسيق



نوع الخط Times New Roman ، حجم الخط ١٤ ، نص لوحة المفاتيح أي لغة النص داخل المستند AR ، نمط الخط عريض Bold B ، نمط الخط مائل Italic I ، تسطير تحت النص Under line U ، المحاذاة لليساار تنقل النص إلى اليسار ، المحاذاة لليمين تنقل النص لليمين ، المحاذاة للوسط تضع النص وسط الصفحة ، اتجاه الفقرة التي نكتبها لليساار أو اليميني ، التعداد النقطي والرقمي كما سنرى في الدروس القادمة ، لون النص ، لون خلفية النص .
وهذه بعض اختصارات لوحة المفاتيح

الوظيفة	الاختصار	الوظيفة	الاختصار
الانتقال إلى أول صفحة في المستند	Ctrl + Home	صفحة جديدة	Ctrl + Enter
الانتقال إلى آخر صفحة في المستند	Ctrl + End	تكبير الخط	Ctrl + د
مستند جديد	Ctrl + N	يصغر الخط	Ctrl + ج
محاذاة لليساار	Ctrl + L	محاذاة توسيط الخط	Ctrl + E
نمط خط عريض	Ctrl + B	محاذاة لليمين	Ctrl + R
نمط خط مائل	Ctrl + I	تسطير تحت الخط	Ctrl + U
تغيير لغة لوحة المفاتيح	Alt + Shift	تظليل من موقع المؤشر إلى أول السطر	Shift + Home
تظليل النص لليساار أو اليمين	السهم لليساار أو اليمين + Shift	تظليل من موقع المؤشر إلى نهاية السطر	Shift + End
تغيير الحروف الإنجليزية من كبيرة إلى صغيرة والعكس	Caps lock	مسافة بمقدار ثمان أحرف	Tab
الانتقال إلى الصفحة الأسفل (التالية)	Page Down	الانتقال إلى الصفحة الأعلى (السابقة)	Page Up
العودة إلى الموقع السابق في المستند	Shift + F5	يظهر القائمة	الحروف المسطرة في القوائم Alt +



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



تدريب

قم بكتابة المقطع التالي ثم قم بتنسيقه عن طريق شريط تنسيق مرة ، وعن طريق اختصارات لوحة المفاتيح مرة أخرى¹

تحمل الإنترنت اليوم قدرا عظيما من البيانات والخدمات ، ربما كان أكثرها شيوعا اليوم الصفحات الفائقة النصوص المنشورة على صفحات الويب، كما أنها تحمل خدمات وتطبيقات أخرى مثل خدمات البريد والتخاطب الفوري ، وبرتوكولات نقل الملفات ، والاتصال الصوتي وغيرها

ومثل الطفرات في وسائل الاتصال عبر التاريخ أضحت للإنترنت اليوم آثار اجتماعية وثقافية في جميع بقاع العالم ، وقد أدت إلى تغيير المفاهيم التقليدية لعدة مجالات مثل العمل والتعليم والتجارة وبرز شكل آخر لمجتمع المعلومات .



¹ اختصارات لوحة المفاتيح صفحة ٤

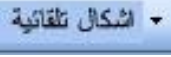


الدرس الثاني

شريط رسم ومهاراته



تعتبر أدوات شريط رسم من أهم الأدوات لأنها تعتبر العامل المساعد في إنشاء المستند وإخراجه بمظهر جميل ، وفي هذا الدرس سنحاول توضيح هذه الأدوات وكيفية التعامل معها .

أولاً : الأشكال التلقائية  ، تقدم لنا مجموعة كبيرة من الرسومات التي نحتاج لها ، فنختار منها ما يناسبنا ، ثم نسحب في ورقة المستند حتى الحجم المناسب ثم الإفلات ، مع مراعاة تجنب الرسم داخل القماشة التي تظهر لأنها في بعض الأوقات تعيق العمل داخلها فلا يكون لنا القدرة على التحكم بالرسم بشكل صحيح



ويمكن الكتابة داخل الشكل التلقائي وذلك بالنقر عليه بالزر الأيمن ثم اختيار الأمر إضافة نص ثم الكتابة ، ويتم تنسيق الكتابة من شريط تنسيق ، وكل ما سبق ينطبق على شكل المربع



والدائرة ومربع النص .



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



ثانيا : وورد آرت wordArt تعتبر من اهم الأدوات في شريط رسم ، وهي تهتم بالنصوص حيث تعرض مجموعة من أنماط الجاهزة للكتابة ، عند النقر عليها يظهر معرض ووردآرت فنختار النمط المناسب ثم موافق ،



فيظهر مربع نكتب بداخله النص المطلوب ، ثم موافق .





فيظهر النص منسق ، ونلاحظ ظهور شريط مصاحب للنص يسمى شريط وورد آرت wordArt ، ويمكن عن طريقه تغيير الإعدادات المسبقة للنص مثل لون الخط و نوعه وتعديل النص المدخل وغيرها ...



مكونات شريط وورد آرت wordArt

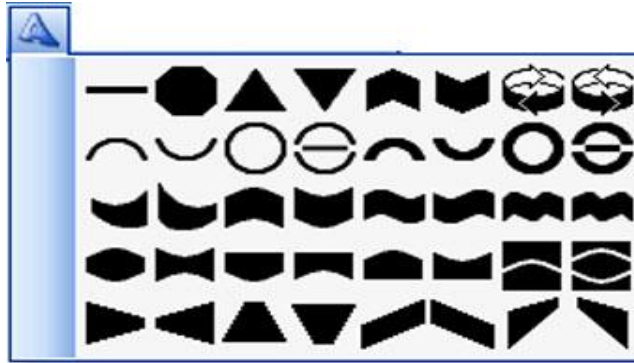
تقوم هذه الأداة بإضافة وورد آرت آخر .

تسمح لنا هذه الأداة بتغيير النص المدخل أو تعديله .


تعمل هذه الأداة على تغيير نمط وورد آرت المستخدم إلى نمط آخر .

تنسيق وورد آرت مثل تغيير لونه ، حجمه

تضيف هذه الأداة عدة خيارات لتغيير التواء النص .



يقوم هذا الأمر بالتفاف الشكل أو وورد آرت حول النص داخل المستند .

ثالثا : لون التعبئة  يضيف لون للشكل ، وهناك خيارات متعددة للون ، فإذا كان اللون غير متوفر في النافذة الصغيرة نختار ألوان تعبئة إضافية ، أما إذا كان المطلوب مزج من الألوان فنختار تأثيرات التعبئة فتظهر نافذة نختار منها المناسب .



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



- نافذة تأثيرات التعبئة ومكوناتها ، تتكون من عدة تبويبات هي :
- تدرج ويحتوي على الأوامر التالية
 - ن لون يعطي لون واحد بتدرج من داكن إلى فاتح .
 - ن لونان يمزج لونان يتم اختيارهما ، وكذلك يعطي مجموعة من الأنماط أفقي - عمودي - من الوسط - من الزاوية .
 - ن تعيين مسبق عبارة عن أنماط جاهزة ما علينا إلا الاختيار .

مادة - نقش كلا الأمرين يقومان بعرض أنماط جاهزة يمكن استخدامها لتعبئة الشكل .





- صورة يمكن عن طريقه إدراج صورة إلى داخل الشكل التلقائي كما يلي - تحديد صورة - تحديد الموقع - إدراج - موافق ، فنلاحظ أن الصورة أصبحت داخل الشكل التلقائي .

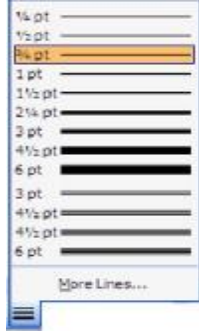



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003

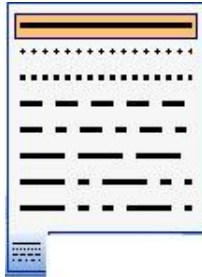



رابعاً : لون خط الرسم  تهتم هذه الأداة بعمل خطوط رسم للأشكال كإطارات ولغرض عمل ذلك نحدد الشكل بالنقر عليه مرة واحدة بالزر الأيسر ، ثم نضغط على أداة لون خط الرسم ، فيظهر لنا مجموعة من الألوان ، نختار اللون المناسب ، ويمكن اختيار الأمر خطوط منقوشة فتظهر نافذة تحتوي على مجموعة من الأنماط المنقوشة .
أما إذا أردنا إلغاء هذا الخط فنختار بلا خط رسم . ونلاحظ أن حجمها صغير ولا تظهر معالمه واضحة ، ولغرض تكبير حجم خط الرسم نختار الأداة نمط خط الرسم .

خامساً : نمط خط الرسم  تقوم بتغيير نمط خط الرسم وكذلك حجمه




سادساً : نمط الشرطة  تقوم بتغيير نمط الشرطة من خط مستمر إلى نقاط أو شرطات مختلفة الأنماط



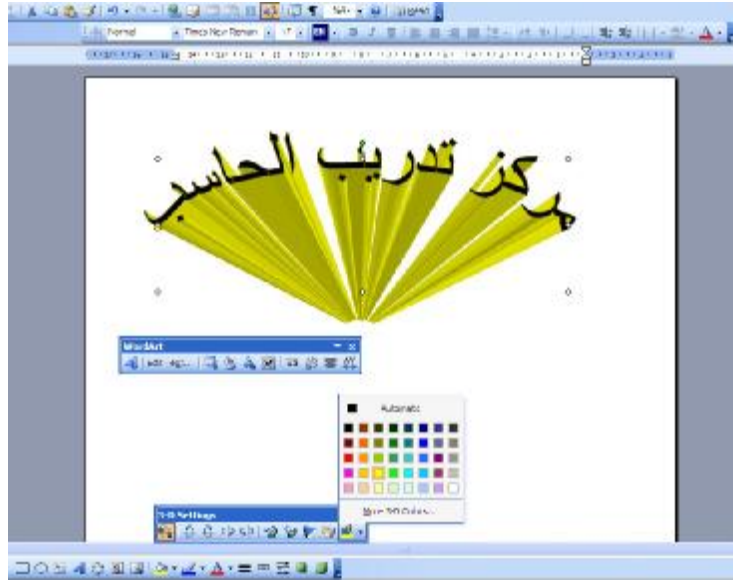
سابعاً : أنماط الظل  تكون واضحة أنماط الظل على الأشكال ونصوص وورد آرت وهي على نوعين ظل وظل ثلاثي الأبعاد


ظل تعطي ظل عادي على الشكل أو الكتابة 



ظل ثلاثي الأبعاد يعطي ظل طويل وذو نمط 3D على الأشكال والكتابة ، وفي النوعين نختار النمط المناسب ، ويلاحظ ظهور شريط الظل ويمكن تغيير لون الظل من هذا الشريط من الأمر إعدادات الظل ، فنختار الأمر اللون المناسب ، ويمكن أيضاً تغيير نمط الظل ، وامتداده ، واتجاهه وكذلك سطوعه ، ويمكن إلغاء الظل بالأمر بلا ظل . 



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



ثامنا : السهم  يقوم بتعيين اتجاهات وأنماط بشكل أسهم مختلفة لسهم المرسوم أو المستقيم المرسوم .

تاسعا: إدراج صورة  هناك نوعين من الصور يمكن إدراجها للمستند وهي صورة من ملف  أي الصور المخزنة داخل أحد الأقراص ويتم النقر على الأداة فيظهر مستعرض ويندوز نحدد مكان الصورة وكذلك الصورة ثم إدراج أو موافق .

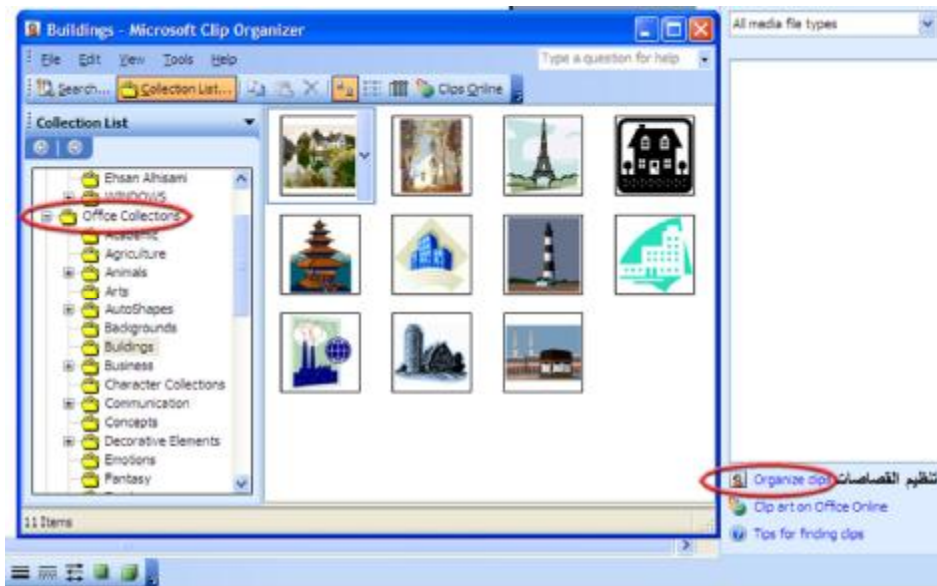




البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



صورة من قصاصة فنية Clip Art وهي عبارة عن صور كاركاتيرية ضمن مجموعة برامج أوفيس وهي موجودة في جميع برامج، وعند النقر عليها تظهر نافذة جانبية نختار منها تنظيم القصاصات Clip Organizer ثم تظهر نافذة أخرى نختار إشارة + الموجودة بجوار Office فتظهر كل الصور مبوبة في مجلدات مرتبة هجائياً، نختار منها المجلد المناسب فنلاحظ ظهور محتوياته من الصور في الجهة اليسرى من النافذة

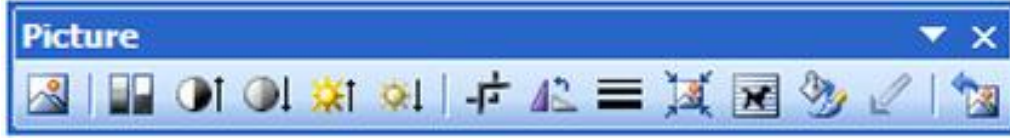




البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



فنختار الصورة بالزر الأيمن ثم نسخ ثم نعود إلى صفحة وورد ونختار بالايمن لصق ، ، أو عن طريق السحب والإفلات لداخل ورقة المستند ، ونلاحظ أن الصورة يمكن تكبيرها وتصغيره من المقابض التي تظهر على جوانب الصورة ، وكذلك نلاحظ وجود شريط مصاحب لصورة يسمى شريط صورة .



يعمل على إدراج صورة أخرى .

ألوان الصورة إما الألوان الطبيعية أو التدرج الرمادي أو الأبيض والأسود .

تباين الصورة ودرجات السطوع .

اقتصاص الصورة من الجوانب لغرض قص أجزاء منها .

لتغيير اتجاه الصورة بدوران مناسب

يعمل على تأطير الصورة بإطار أو حد مناسب مثل خط الرسم بالأشكال التلقائية .

يستبدل الصورة الموجودة بصورة أخرى .

عاشرا : رسم يحتوي على مجموعة من الأوامر المساعدة في شريط رسم منها :
تجميع يعمل على ربط الأشكال أو نصوص وورد ارت أو الصور المتفرقة والمتباعدة كشكل واحد يسهل التحكم بها جميعا في وقت واحد ويتم ذلك بتفعيلها جميعا بالزر الأيسر على جميع الأشكال مع الضغط المستمر على المفتاح Shift ، ثم نختار الأمر تجميع من رسم ، فتنحول جميع الأشكال المفعلة إلى شكل واحد ، ويمكن إزالة هذا التجميع باختيار الأمر فك التجميع من رسم أيضا .
ترتيب : يهتم هذا الأمر بوضع الشكل أو الصورة بالنسبة لبقية الكائنات الموجودة في الصفحة من صور أو رسومات أو تخطيط ، فيمكن أن يرسل الشكل إلى الأمام أو الخلف أو عبر النص حسب الاحتياج لذلك .





البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



تدريبات

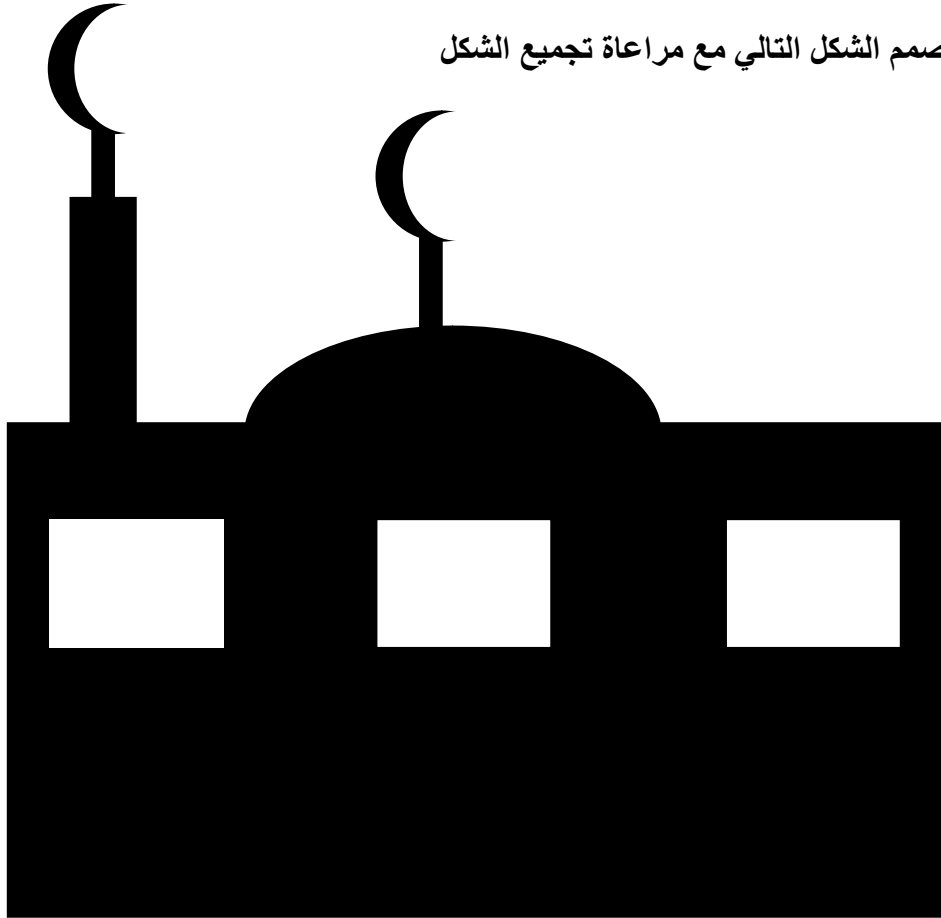
١. قم بتصميم كرت لمركز تدريب الحاسب الآلي كما في الشكل التالي

مكتب التربية والتعليم
شعبة التدريب والتأهيل
مركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية
دورات كمبيوتر مختلفة
ويندوز - وورد - اكسل - أكسس - بوربوينت - إنترنت -
فوتوشوب - صيانة
إب / ساحة مدرسة الشعب تـ ٤١٩٦٦٤

مع إضافة التنسيقات والخلفيات المناسبة وكذلك شعار الطير ؟

٢. صمم ختم لمركز تدريب الحاسب الآلي ؟

٣. صمم الشكل التالي مع مراعاة تجميع الشكل





الدرس الثالث

شريط القوائم

إن المدقق في شريط القوائم لجميع برامج أوفس يلاحظ الشبه الكبير بين هذه الأشرطة ، وكذلك مجموعة الأوامر المنسدلة من هذه القوائم والتي تنفذ نفس الأوامر على اختلاف البرامج ، ونلاحظ كذلك أن كل برنامج يتميز بقائمة فريده لا توجد في غيره من البرامج فمثلا يتميز برنامج وورد بوجود قائمة جدول بينما برنامج اكسل بقائمة بيانات ، أما برنامج بوربوينت فيتميز بقائمة عرض الشرائح وهكذا
ونحن سوف نهتم في هذا المقرر بتوضيح القوائم في برنامج وورد بشكل مفصل حتى تتمكن من فهم بقية البرامج التي تستخدم نفس القوائم .

× ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليقات

أولا : قائمة ملف

يوجد في هذه القائمة مجموعة أوامر منها :

CTC جديد CTRL + N : يقوم بإنشاء مستند جديد ، يمكن إنشاء مستند جديد بالنقر على زر



جديد من شريط أدوات قياسي

CTC فتح CTRL+O : يقوم بفتح أي مستند تم حفظه مسبقا ، كذلك يمكن النقر على زر فتح



الموجود في شريط أدوات قياسي

CTC حفظ CTRL + S : يقوم بحفظ التغييرات التي حدثت في المستند ، كذلك يمكن النقر



على زر حفظ الموجود في شريط أدوات قياسي

CTC حفظ باسم : يعمل على حفظ التغييرات كما في حفظ ولكن باسم جديد ، أو موقع آخر ، أو باسم وموقع مختلفين عن الموقع والاسم السابق ، أي تعتبر عملية حفظ باسم بمثابة نسخ المستند ، وتتم عملية حفظ باسم وحفظ الأولى بنفس الطريقة حيث تظهر نفس النافذة نكتب في خانة اسم الملف الذي نرغب بتسمية الملف به ، وفي خانة حفظ ب نحدد موقع الملف المطلوب حفظه ، ثم موافق .

CTC إغلاق : يقوم بإغلاق الصفحة البيضاء (صفحة الكتابة) في نافذة وورد .

CTC إنهاء : يقوم بإنهاء برنامج وورد .

CTC إعداد الصفحة : يهتم هذا الأمر بالإعدادات الأساسية للمستند كاتجاه الورقة [راسي - أفقي]

وكذلك الهوامش .

CTC معاينة قبل الطباعة : يعرض صفحة المستند بنفس الهيئة التي ستظهر عند إخراج أوراقه بالطباعة ، كذلك يمكن النقر على زر معاينة قبل الطباعة الموجود في شريط أدوات قياسي



CTC ملاحظة تظهر في نهاية قائمة ملف قبل إنهاء مجموعة من المستندات التي تم فتحها مؤخرا لغرض سرعة الفتح .



عمل حماية للمستند

لغرض حماية المستند من الفتح نقوم بحمايته من الفتح بالخطوات التالية :
انقر على قائمة ملف – ثم حفظ باسم – نختار أدوات من شريط الأدوات – ثم خيارات الأمان – تظهر نافذة كلمة المرور للفتح ونكتب بالسطر المجاور كلمة المرور وتظهر كنقاط أو إشارات ويفضل أن تكون الكلمة واضحة أو أرقام ليسهل تذكرها فيما بعد – ثم نختار موافق فتظهر نافذة أخرى تطلب منا كتابة كلمة المرور مرة أخرى ثم موافق وفي الأخير نختار حفظ .

ولغرض إلغاء كلمة المرور نتبع نفس الخطوات السابقة وعند الوصول إلى النافذة كلمة المرور نقوم بمسح كلمة المرور السابقة ثم موافق ثم حفظ .

تمارين

CTC ما الفرق من ناحية العمل بين الأوامر حفظ وحفظ باسم ، وبين الأوامر إغلاق وإنهاء ؟

CTC إنشاء مستند جديد ببرنامج وورد واكتب بداخله النص التالي ، ثم أحفظه باسمك ولاحظ شريط العنوان ، ثم أضف للمستند حماية من الفتح ؟

تاريخ الإنترنت

كانت الإنترنت نتيجة لمشروع أربانت الذي أطلق عام ١٩٦٩ ، وهو مشروع من وزارة دفاع الولايات المتحدة. أنشئ هذا المشروع من أجل مساعدة الجيش الأمريكي عبر شبكات الحاسب الآلي وربط الجامعات ومؤسسات الأبحاث لاستغلال أمثل للقدرات الحاسوبية للحواسيب المتوفرة.


وفي الأول من يناير ١٩٨٣ استبدلت وزارة دفاع الولايات المتحدة البروتوكول (NCP المعمول به في الشبكة واستعاضت عنه بميثاق حزمة موائيق (بروتوكولات) الإنترنت. من الأمور التي أسهمت في نمو الشبكة هو ربط "المؤسسة الوطنية للعلوم" جامعات الولايات المتحدة الأمريكية بعضها ببعض مما سهّل عملية الاتصال بين طلبة الجامعات وتبادل الرسائل الإلكترونية والمعلومات، بدخول الجامعات إلى الشبكة، أخذت الشبكة في التوسع والتقدم وأخذ طلبة الجامعات يسهمون بمعلوماتهم ورأى النور المتصفح "موزايك"، والباحث "جوفر" و"آرشي" بل إن الشركة العملاقة "نتسكيب" هي في الأصل من جهود طلبة الجامعة قبل أن يتبناها العقل التجاري ويوصلها إلى ما آلت إليه فيما بعد.



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



ثانيا : قائمة تحرير تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الأوامر منها
CTRL+Z تراجع يعتبر من أهم الأوامر حيث يقوم بالتراجع عن آخر خطوة أو

عمل أو تغيير حدث في المستند واختصاره في شريط الأدوات قياسي هو  .


CTRL+Y تكرار : يعمل على تكرار آخر خطوة قمنا بها .
CTRL+C نسخ : يقوم بنسخ المنطقة المظللة أو المحددة ، واختصاره في شريط

الأدوات قياسي هو  .

CTRL+V لصق : يلصق ما تم نسخه أو قصه ، واختصاره في شريط الأدوات

قياسي هو  .

CTRL+X قص : ينقل المنطقة المظللة أو المحددة من مكانها إلى مكان آخر يتم

القص فيه ، واختصاره في شريط الأدوات قياسي هو  .

CTRL+F بحث : تظهر نافذة أكتب بداخل خانة البحث عن الكلمة أو العبارة التي
نريد البحث عنها ثم موافق ، نلاحظ أننا انتقلنا إلى المنطقة الموجود بداخلها الكلمة
التي نبحث عنها ، ولكن يجب الانتباه أنه يجب أن تكون الكلمة التي نبحث عنها
موجودة في المستند .

CTRL+H استبدال : يقوم باستبدال كلمة موجودة داخل المستند بكلمة نقوم
بإدخالها ، عند اختيار هذا الأمر تظهر نفس نافذة بحث ولكن على التبويب استبدال
نكتب الكلمة المطلوب استبدالها في مربع البحث عن ، و الكلمة المطلوب التغيير بها
في مربع استبدال بـ ثم استبدال بحالة استبدال أول كلمة تظهر في المستند أو استبدال
الكل في حالة الرغبة باستبدال جميع الكلمات في المستند .

CTRL+G الانتقال إلى : يقوم هذا الأمر بالتنقل داخل المستند عبر الصفحات
المختلفة ، وعند اختيار هذا الأمر تظهر نفس النافذة السابقة أيضا مع تغيير التبويب
إلى الانتقال إلى نكتب رقم الصفحة المطلوب الانتقال إليها ثم موافق .

تدريب

قم بإنشاء مستند جديد باسم مركز تدريب الحاسب الآلي ، مكون من أربع صفحات

اكتب النص التالي

يحكم الشبكة ميثاقا (بروتوكول) للاتصال والذي يقرر عمل هذا الميثاق هم "مهندسو
شبكة الإنترنت" وهي جهة مستقلة تتدارس وتقرر أنواع الموثيق المعمول بها لشتى
خدمات الشبكة

أبحث في النص السابق عن كلمة الإنترنت ؟

استبدل كلمة ميثاق بكلمة عقد ؟ لاحظ ماذا يحدث للمستند ؟





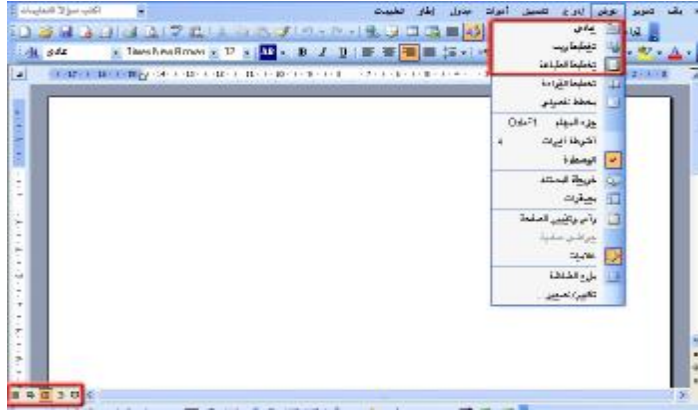
البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



ثالثا : قائمة عرض وهي القائمة التي تهتم بعرض المستند داخل الشاشة ، وتحتوي على عدة أوامر منها :

CTC عادي : تعرض الكتابة دون الاهتمام بالتنسيق كصفحات متراسة ودون فواصل .
CTC تخطيط ويب : تعرض صفحات المستند كصفحة واحدة وتستخدم تنسيق الويب وتتجاهل بعض تنسيق وورد كالحذود ، وتستخدم هذه الطريقة لنشر المستند عبر الويب [عبر أجهزة الإنترنت] .

CTC تخطيط طباعة : وهو المستحسن والمفضل للعرض ، حيث يظهر تفاصيل المستند من عدد الصفحات وفواصلها وغيرها من التنسيق الموجود في المستند .

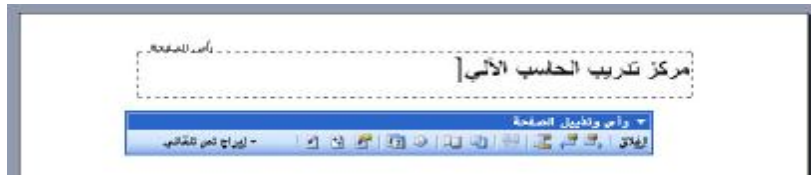


CTC تكبير وتصغير : يقوم بتكبير وتصغير الصفحة بالنسبة للشاشة حيث تظهر نافذة نختار منها ما يناسبنا ويفضل استخدام الأمر [عرض الصفحة] ، حيث تظهر جوانب الورقة بشكل واضح ونستطيع التعامل معها بشكل أفضل ، ويمكن استخدام عجلة الماوس مع الضغط على مفتاح CTRL لغرض تكبير وتصغير الصفحة .

CTC ملء الشاشة : يعرض صفحة المستند ملء الشاشة ودون شريط القوائم أو أشرطة الأدوات ويمكن العودة إلى الشكل السابق باختيار إغلاق ملء الشاشة الظاهر كزر أسفل الشاشة .

CTC رأس وتذييل الصفحة : يهتم هذا الأمر بإدراج عبارات أو رموز أو صور تطبق على كافة صفحات المستند مهما كان عددها كما في الصحف والمجلات والكتب والمنشورات وغيرها ، ويتم ذلك كما يلي :

من قائمة عرض - اختر رأس وتذييل - تظهر نافذة على هيئة نقاط معنونة بالعبارة رأس - أكتب أي عبارة داخل المستطيل المنقوطة مثل عنوان المجلة [مجلة الحاسوب] - ثم حرك عجلة الماوس إلى نهاية المستند - تجد مستطيل آخر معنون بالعبارة تذييل ، وبنفس الطريقة اكتب داخله تذييل مناسب مثل عبارة [تصدر عن مركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية] - اختر إغلاق من شريط المصاحب لرأس وتذييل .



لاحظ ظهور العبارات على كافة صفحات المستند مهما كان عددها ، وبعد إضافة صفحات جديدة يستمر الرأس والتذييل في الظهور .



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



رابعا : قائمة إدراج وتحتوي هذه القائمة على مجموعة أوامر يمكن أن تقوم بعملية الإدراج وهي :

CTC فاصل : يدرج فاصل صفحات أو أعمدة وعند النقر عليه تظهر نافذة نختار منها فاصل صفحات نلاحظ أنه أدرج صفحة جديدة في المستند وهذا الأمر شبيه بالاختصار **CTRL+ENTER** .



CTC التاريخ والوقت : يقوم بإدراج التاريخ والوقت الآن حسب إعدادات ويندوز للتاريخ والوقت ، تظهر نافذة نحدد منها نوع اللغة عربي أو إنجليزي أو هندي أو غيره ، وكذلك نوع التقويم ميلادي أو هجري ، وأيضا نحدد النمط أو التنسيق ثم موافق



وفي حالة ظهور التاريخ أو الوقت بشكل خاطئ فيجب علينا ضبط إعدادات التاريخ والوقت من لوحة التحكم الموجودة في قائمة أبدأ .



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



أرقام الصفحات : يشبه في عمله رأس وتذييل حيث يستخدم مرة واحدة وينفذ على كل صفحات المستند ، وعند اختياره تظهر نافذة تحتوي على سطرين في الأول وضع الرق بالنسبة للورقة في الأعلى أو الأسفل وفي الثانية المحاذاة [لليمين - الوسط - لليسار]



نص تلقائي : يساعدنا على إيجاد التعابير السريعة أثناء الكتابة من خلال عبارات جاهزة ، مثلا عند كتابة الجمعة نلاحظ ظهور تعليق صغير عند كتابة [الج] يوضح التعليق أنه إذا كان المقصود من الكتابة الجمعة فما عليك إلا الضغط على المفتاح **ENTER** لإدراج الكلمة ، ولغرض إنشاء عبارة مشابهة مثلا كتابة العبارة التالية كنص تلقائي [مركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية] نتبع الخطوات التالية من قائمة أدوات اختر الأمر **التصحيح التلقائي**



تظهر نافذة اختر منها التبويب نص تلقائي ، اكتب العبارة المطلوبة [مركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية] في مربع أدخل النص التلقائي هنا الموجود ثم إضافة ، ثم موافق



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



وعند كتابة مركز نلاحظ ظهور تعليق بالعبارة السابقة فإذا كانت المطلوبة أضغط **ENTER** ، كذلك عند اختيار القائمة إدراج ثم نص تلقائي نلاحظ ظهور أمر جديد ضمن القائمة المنسدلة وهو عادي يحتوي مجموعة النصوص التلقائية التي قمنا بإضافتها .





البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



صورة : وهو نفس الأمر الذي تعرضنا له في درس شريط رسم وبنفس الخطوات تتم عملية أدرج الصورة²



² راجع الصفحة رقم ١١



إعداد الأستاذة / إحسان الهيصمي





البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



خامسا قائمة تنسيق : تعتبر من أهم قوائم وورد ، حيث تهتم بإظهار جمال مظهر المستند من حيث الألوان والإحاطة والمحاذاة وغيرها من أوامر التنسيق الذي تهتم بها هذه القائمة ، وتحتوي على الأوامر التالية :

خط : يحتوي هذا الأمر على ثلاث نوافذ مبنوبة ، التبويب الأول (خط) ينقسم إلى ثلاث أقسام الأول للعربية واللغات الأخرى يهتم بنوع الخط ونمطه وحجمه ، أما القسم الثاني يهتم بلون الخط ونمط التسطير ولون التسطير ، أما القسم الثالث فيحتوي على الأوامر التالية :



- مرتفع : يجعل المنطقة المظللة بحجم صغير ومرتفع عن مستوى الكتابة مثل الأسس س^٢ ، نظل الرقم ثم نختار مرتفع .
- منخفض : يجعل المنطقة المظللة بحجم صغير ومنخفضة عن مستوى الكتابة مثل H₂ نقوم بتظليل النص ثم نختار منخفض .
- يتوسطه خط : يضيف خط وسط الكتابة المظللة مثل مركز تدريب الحاسب
- يتوسطه خط مزدوج : مثل السابق ولكن يضيف خطين للكتابة .
- محفور ومزخرف ومظلل : تهتم هذه الأوامر بإضافة لمسات فنية جميلة على النص المظلل .
- حروف استهلاكية كبيرة : يجعل الحروف الأولى بالنص اللاتيني كبيرة مقارنة ببقية الأحرف .
- حروف استهلاكية صغيرة : يجعل جميع الحروف بالنص اللاتيني صغيرة الحجم .

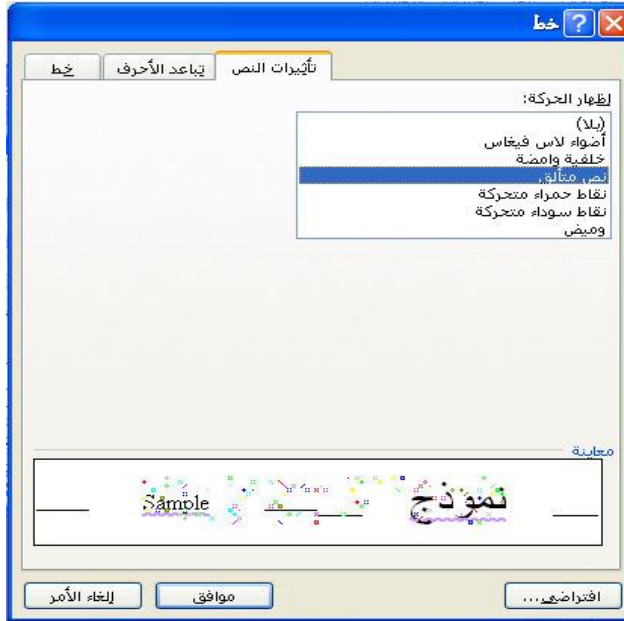


البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



ملاحظة : لإلغاء الأوامر السابقة نختار نفس النافذة ثم نلغي تفعيل المربعات ✓ بالنقر عليه مرة بالزر الأيسر .

أما التبويب الثاني في هذه النافذة هو تباعد الأحرف ويهتم بالمسافات بين الأحرف والتبويب الثالث تأثيرات النص يهتم بمظهر المستند ويضيف ألوان وأضواء تزين هذا المستند و من المعروف أن هذه الألوان لا تظهر على الورقة عند طباعتها ولكنها تستخدم كعرض على الشاشة فقط .



CTC فقرة : يعمل الأمر فقرة على تنسيق فقرات ومقاطع كاملة من حيث زيادة المسافات البادئة أو إنقاصها وكذلك المحاذاة للنصوص [لليمين - أو اليسار]





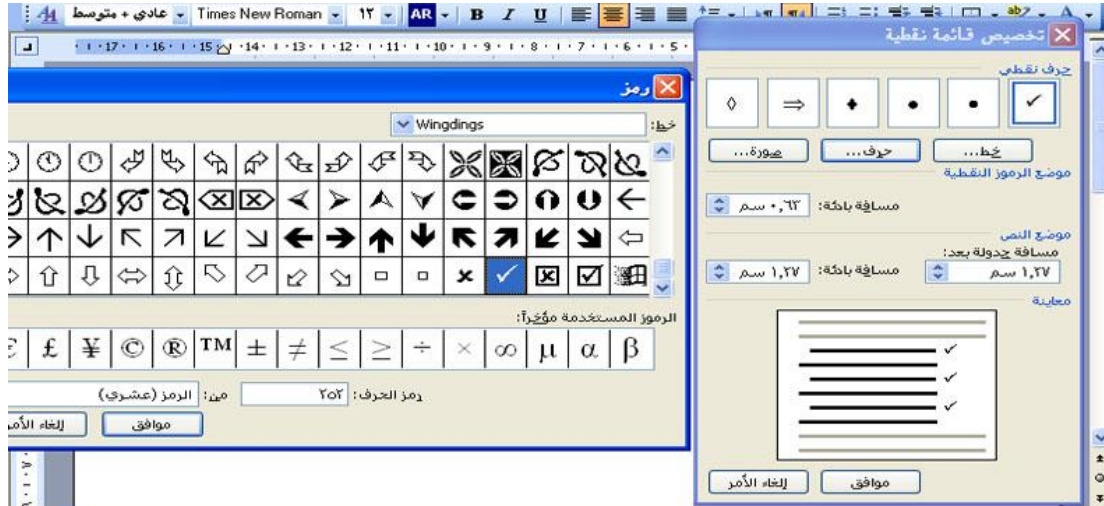
البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



تعداد نقطي ورقمي : هو إضافة إشارة أو رقم في بداية كل سطر جديد يتم إنشائه عن طريق مفتاح الإدخال ENTER ، وهذه النافذة تحتوي أربعة أبواب منها تعداد رقمي يظهر أنماط الأرقام أو الأحرف العربية أو اللاتينية التي يمكن أن تظهر على المستند ، وكذلك التبويب تعداد نقطي يظهر لنا مجموعة من الأشكال والرموز التي تستخدم كإشارات نقطية .



ولإضافة شكل أو صورة مخزنة داخل الأقراص نختار الزر تخصيص فتظهر نافذة اختار منها رمز أو صورة فتظهر مجموعة الرموز أو الصور المخزنة في الجهاز ثم احدد الرمز أو الصورة ثم موافق فنلاحظ أنها تظهر في قائمة التعداد النقطي ثم نختاره ثم موافق .





البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



CTC حدود وتظليل : يهتم بإحاطة الفقرة أو الصفحة ببرواز أو إطار منقوش وملون ، وهذه النافذة تحتوي على الأوامر التالية :

- حدود : يهتم بإضافة حدود للفقرات المظلمة فقط ويتم اختياره كما يلي قائمة تنسيق - حدود وتظليل - التبويب حدود - نختار إحاطة - ثم نحدد النمط - يمكن تغيير لونه من سطر اللون وكذلك الحجم - ثم موافق ، ونلاحظ ظهور الإطار على المنطقة المظلمة أو منطقة المؤشر إن لم يكن هناك تظليل .



- حد الصفحة : يضيف الحد أو الإطار على الصفحة بالكامل وبنفس الطريقة يتم اختياره ، مع مراعاة أنه يمكن تغيير نمط الحد من صورة ، وعند الرغبة في إزالة هذا الإطار نختار نفس الأوامر ثم نختار الأداة بلا ، ثم موافق .





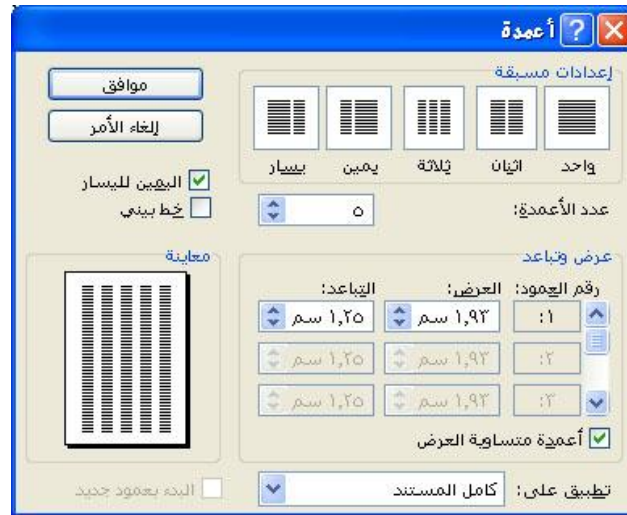
البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



- تظليل : يضيف لون خلفية للكتابة المظلمة ، وسنتعرض لهذا التبويب بشكل مفصل في قائمة جدول .



- CTC أعمدة : هذا الأمر يقسم النص المكتوب إلى عدة أعمدة كما في الصحف ، تظهر نافذة نحدد منها عدد الأعمدة من الأمر عدد الأعمدة أو نختار من إعدادات مسبق الاختيار المناسب .



- CTC إسقاط الأحرف الاستهلاكية : يعمل على تكبير الحرف الأول من الفقرة بحيث يظهر بحجم كبير مقارنة بالحروف الأخرى





البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



خلفية تظهر مجموعة من الألوان التي يمكن أن تكون خلفية للورقة ولكنها لا تظهر على الورقة عند إخراجها من الطباعة ، وهناك شيء مهم يستخدم في كثير من الأحيان ضمن الأمر خلفية وهو الأمر علامة مائية مطبوعة وتتم كما يلي :
قائمة تنسيق - خلفية - ثم علامة مائية مطبوعة



تظهر نافذة تتكون من عدة أجزاء الأول بلا أي بدون أي علامة مائية ، الثاني صورة لجعل الخلفية صورة فنختار تحديد الصورة فتظهر نافذة فتح الصور من الموقع الموجودة بداخله ، ثم إدراج ثم موافق ، ولغرض تخفيف حدة اللون أي تبييض الصورة نفعّل الأمر تبيض .
الجزء الثالث هو نص كعلامة مائية أي يجعل النص كخلفية للورقة ، وعند تفعيل الأمر ندخل النص المطلوب ظهوره في خانة النص ، ونحدد نمط ولون النص وكذلك حجم الخط ، ويمكن أيضا اختيار شفاف لغرض تخفيف لون النص .





البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



سادسا قائمة أدوات : وهي تحتوي على مجموعة من الأوامر التي تسهم في معالجة النصوص مثل اللغة التي تحتوي على الأوامر التالية
المرادفات : يعمل على إيجاد معنى كلمة ضمن نفس اللغة ، ندخل الكلمة المطلوب معرفة معناها في مربع بحث ثم نضغط على السهم المجاور أو نضغط على مفتاح . ENTER

الترجمة : يعمل على إيجاد معنى كلمة بلغة أخرى ، ندخل الكلمة في مربع بحث نحدد نوع اللغة المستخدمة في مربع من وكذلك اللغة المطلوب البحث فيها عن معنى الكلمة في مربع إلى ثم نضغط على السهم المجاور لمربع بحث أو نضغط على مفتاح ENTER ، فتظهر معنى الكلمة .



المرادفات : يعمل على إيجاد معنى كلمة بلغة أخرى ، ندخل الكلمة في مربع بحث نحدد نوع اللغة المستخدمة في مربع من وكذلك اللغة المطلوب البحث فيها عن معنى الكلمة في مربع إلى ثم نضغط على السهم المجاور لمربع بحث أو نضغط على مفتاح ENTER ، فتظهر معنى الكلمة .



سابعا قائمة جدول

الهدف من هذه القائمة هو عمل جدول وإضافته إلى مستند وورد ، وهي القائمة المميزة للبرنامج ، ويتم إنشاء الجدول بطريقتين الأولى رسم يتم رسم الجدول يدويا فعند اختيار هذا الأمر يتحول شكل المؤشر إلى قلم فنبدا بالرسم كما نحتاج .
الطريقة الثانية عن طريق الأمر جدول - إدراج - جدول - تظهر نافذة نحدد منها عدد الأعمدة والصفوف التي نحتاج إليها في الجدول ثم موافق .



فيظهر جدول ذو صفوف وأعمدة متساوية تقريبا ، ويمكن تغيير حجم الصفوف والأعمدة بوضع المؤشر على الخطوط الفاصلة بين الخلايا حتى يتحول شكل المؤشر إلى خطين ذو سهمين جانبيين ثم نضغط بالزر الأيسر مع السحب حتى نحصل على الحجم المناسب ، أما إذا كان المطلوب تغيير حجم جميع خلايا الجدول بنفس النسبة فنضع المؤشر على المقبض السفلي الذي يظهر بالركن السفلي للجدول ثم نسحب بالزر الأيسر .
ولغرض إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا نضع المؤشر في الخلية المطلوب الإدراج بجوارها ثم من قائمة جدول إدراج نحدد صف أو عمود أو خلية ، أو بالنقر بالزر الأيمن فتظهر قائمة منسدلة اختار منها إدراج خلية ومن النافذة التي تظهر أعدد عمود أو صف أو خلية
كما يمكن إدراج صف في نهاية الجدول بوضع المؤشر على آخر خلية ثم الضغط على مفتاح

Tab

هناك عدة عملية يمكن أن نجريها على الجدول منها :

CTC تحريك الجدول : عن طريق المقبض الموجود في الركن العلوي للجدول وهو يشبه إشارة + نضع المؤشر عليه ثم نسحب .

CTC حذف : يمكن حذف صف أو عمود أو خلية أو جدول من قائمة جدول اختار الأمر حذف تظهر قائمة منسدلة اختار منها عمود أو صف أو خلية أو جدول ، يمكن كذلك إجراء نفس الأمر بالضغط بالزر الأيمن على الخلية فتظهر قائمة منسدلة اختار منها حذف خلية فتظهر نافذة اختار منها صف أو عمود أو خلية .



البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



دمج الخلايا : يحول مجموعة من الخلايا المتجاورة إلى خلية واحدة بالطريقة التالية
نظّل الخلايا المطلوب دمجها ثم من قائمة جدول اختار دمج خلايا أو بالزر الأيمن
اختار دمج الخلايا .



تقسيم الخلايا : عكس الدمج يحول خلية واحدة إلى عدة خلايا ، نضع المؤشر في
الخلية المطلوب تقسيمها ثم من قائمة جدول اختار تقسيم خلايا أو من الزر الأيمن على
الخلية ، تظهر نافذة أحدد عدد الأعمدة والصفوف المطلوب وضعها داخل الخلية .



تنسيق تلقائي : يعمل على تلوين وتنسيق الجدول حسب إعدادات مسبقة جاهزة ضمن
أوفيس وورد ، تظهر عدة نماذج لجدول مختلفة اختار المناسب ثم موافق .






البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



CTC إخفاء خطوط الشبكة : يعمل على إخفاء الحدود على الجدول فلا تظهر على الورق بعد إخراجها من الطابعة وفي بعض الحالات تظهر على المستند خطوط ذات ألوان باهته وتلك الخطوط هي خطوط وهمية تساعدنا على العمل مع الجداول .
CTC تغيير اتجاه النص : يمكن تغيير اتجاه النص من الأفقي إلى العمودي وذلك بتظليل النص المطلوب تغيير اتجاهه ثم من قائمة تنسيق اختار اتجاه النص أو بالضغط على النص المظلل بالزر الأيمن ، تظهر نافذة اختار منها الاتجاه المناسب ثم موافق .



CTC إضافة لون تعبئة للخلايا : نظل الخلايا المطلوب تظليلها ثم من قائمة تنسيق اختار حدود وتظليل ، ثم اختار التبويب تظليل أعدد اللون المناسب ثم موافق .
CTC تلوين خطوط الشبكة : تظل الخلايا المطلوب تلوين حدودها أو الجدول بالكامل ، ثم من قائمة تنسيق اختار الأمر حدود وتظليل ، ثم اختار التبويب حدود ، اختار النمط شبكة ، ثم أعدد النمط للخطوط وكذلك اللون ثم موافق .
CTC توسيط الكتابة أفقيا عموديا داخل الخلايا : التوسيط الأفقي كما في النص العادي **Ctrl+E** أو من رمز التوسيط  أما التوسيط أو المحاذاة العمودية فتختلف ، نظل الجدول بالكامل أو الخلايا المطلوب توسيطها ، من قائمة جدول اختار الأمر خصائص الجدول ، أو بالنقر بالزر الأيمن على المنطقة المظللة اختار الأمر خصائص فتظهر نافذة اختار التبويب خلايا ثم توسيط ، ويمكن توسيط الجدول من التبويب جدول في نفس النافذة .





البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



تمارين
قم بتصميم الجداول كما يلي مع مراعاة التنسيق المناسب والألوان الجميلة

ملاحظات	الخميس		الأربعاء		الثلاثاء		الاثنين		الأحد		السبت		الاسم	م
	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور		
														١
														٢
														٣

السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	
						السبت
						الأحد
						الاثنين
						الثلاثاء
						الأربعاء
						الخميس





البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003

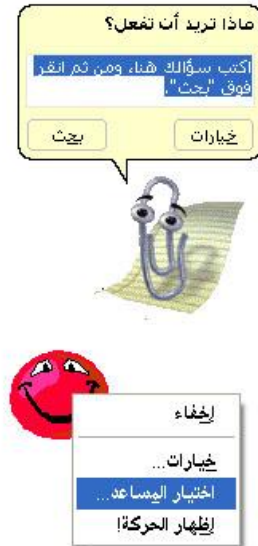


ثامنا قائمة إطار : تهتم هذه القائمة بترتيب الإطارات المفتوحة وكذلك تعمل على إنشاء إطار جديد يحتوي نفس بيانات الإطار المفتوح ، ويجب الانتباه أثناء التعامل مع الإطار الجديد أن التغييرات ستحدث في الإطارين معا في نفس الوقت .

تاسعا قائمة تعليمات : تهتم بإظهار معلومات عن برنامج وورد وكيفية التعامل معه كمساعدة عن بُعد عن طريق دروس يقوم وورد بعرضها علينا بمساعدة مساعد أوفس فعند اختيار مساعد أوفس من قائمة تعليمات يظهر شكل ما ، فنقوم بالكتابة في منطقة [اكتب سؤالك هنا] ثم بحث فتظهر النتائج في جزء المهام كعناوين لمواضيع مختلفة نختار منها العنوان المناسب بالنقر بالزر الأيسر فيظهر في جزء المهام بالجهة الثانية درس كامل عن الموضوع المطلوب البحث عنه ، ويمكن حفظه وكذلك طباعته عن طريق الأزرار الموجودة في شريط عنوان جزء المهام .

يمكن إخفاء مساعد أوفس من واجهة البرنامج كما يلي من قائمة تعليمات اختار الأمر إخفاء مساعد أوفس ، أو عن طريق النقر بالزر الأيمن على شكل مساعد أوفس ثم اختار الأمر إخفاء

يمكن تغيير شكل مساعد أوفس كما يلي : بالنقر بالزر الأيمن على شكل مساعد أوفس اختار من القائمة المنسدلة الأمر اختيار مساعد ، فتظهر نافذة اختار منها التبويب معرض ثم التالي فالتالي ونلاحظ أن هناك مجموعة كبيرة من الأشكال التي يمكن أن تكون مساعد أوفس .





البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الآلي
الخاص بمركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية CTC
Microsoft Word 2003



ومن المتوقع أن تقوم بالتدريبات التالية بشكل جيد :

CTC إعلان لمركز تدريب الحاسب الآلي بإقامة دورات متجددة لخريجي الثانوية العامة .

CTC منشور أو مجلة مدرسية لمركز تدريب الحاسب [يمكن أن يشترك أكثر من طالب في هذا التدريب]

CTC شهادة تقدير

CTC كشف نتيجة اختبارات نهاية العام الدراسي .

CTC ورقة اختبار .





الفهرس

رقم الصفحة	عنوان الدرس	رقم الدرس
٢	تشغيل برنامج وورد	٠
٣	إدخال نص للمستند	١
٦	شريط رسم ومهاراته	٢
١٥	شريط القوائم - قائمة ملف	٣
١٨	قائمة تحرير	٤
١٩	قائمة عرض	٥
٢٠	قائمة إدراج	٦
٢٥	قائمة تنسيق	٧
٣١	قائمة أدوات	٨
٣٢	قائمة جدول	٩
٣٦	قائمة إطار - قائمة تعليمات	١٠