



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



تطبيقات الحاسب المتقدمة

Microsoft Office (الجزء الأول: معالج النصوص Word)

This product is licensed to:

102 حال

طبعة ١٤٢٩ هـ

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التتموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " تطبيقات الحاسب المتقدمة (الجزء الأول: معالج النصوص Word) " لمتدربي " الكليات التقنية والمعاهد العليا التقنية للبنات موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه: إنه سميع مجيب

الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الأول: معالجة النصوص Word

التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع المدقق الإملائي وترقيم الفقرات وبعض العمليات المتقدمة في برنامج معالج

مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تدقيق النص إملائياً.
2. ترقيم الفقرات يدوياً
3. استخدام الترقيم الآلي للفقرات.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. اجتياز المهارات الخاصة بمعالج النصوص في حقيبة تطبيقات الحاسب.
 2. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
 3. القدرة على التعامل مع الحاسب.
- استعدادك البدني وحضورك الذهني.

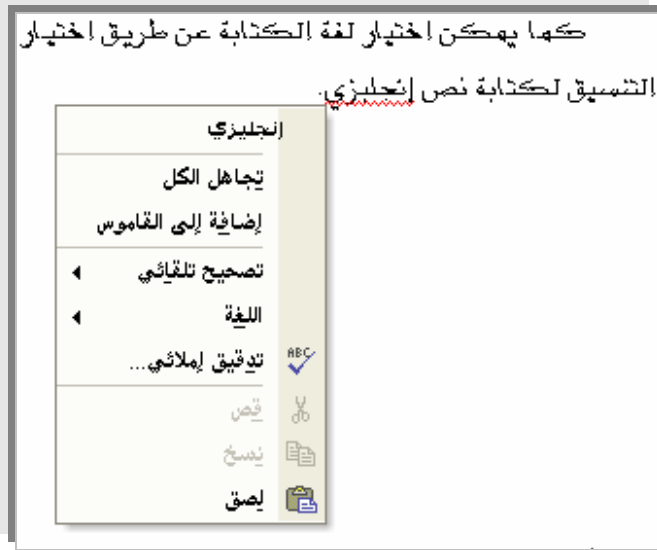
مقدمة

بعد أن تعرفنا على عدد من العمليات المتعلقة بمعالجة النصوص النصوص باستخدام برنامج معالجة النصوص Word في حقيبة مقدمة تطبيقات الحاسب ، سنكمل في هذه الحقيبة بعض المهارات والعمليات المتقدمة لمعالجة النصوص.

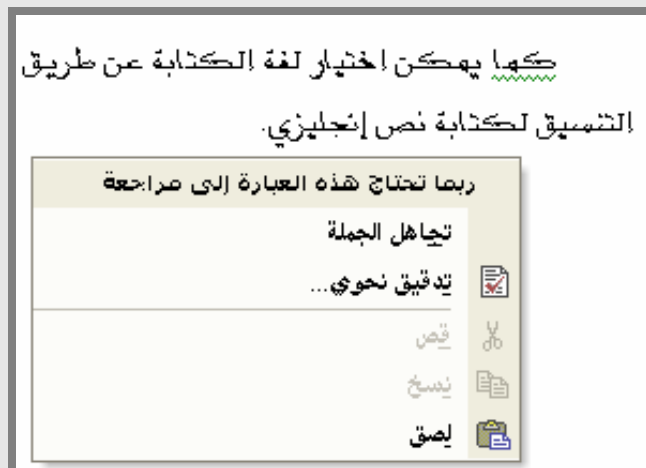
التدقيق الإملائي:

يقوم برنامج وورد بتدقيق المستند من الأخطاء الإملائية والنحوية تلقائياً أثناء الكتابة في حالة تثبيت اللغة ، ويقوم البرنامج بوضع:


✍ خط أحمر متعرج تحت الكلمة الخاطئة بما يشير إلى الخطأ الإملائي.

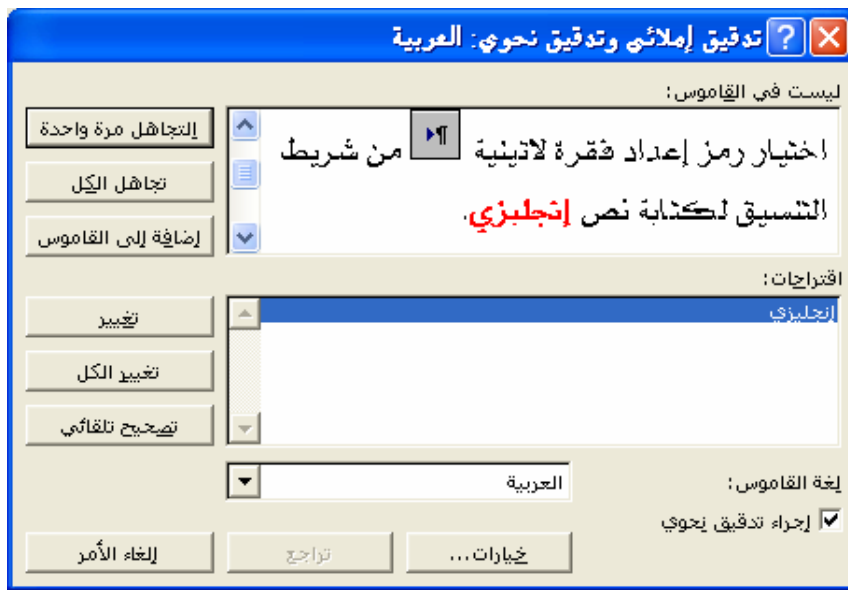


✍ بينما يشير بخط أخضر للخطأ النحوي أو اللغوي .



ولتصحيح الخطأ في المستند قم بالآتي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "أدوات"
2. من القائمة اختر الأمر "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي"
3. أو من شريط الأدوات القياسي اختر الرمز  أو بالنقر على مفتاح F7.
4. يظهر مربع الحوار التالي:



وكما تلاحظ فإن الكلمة الخاطئة تظهر مظلمة في النص و باللون الأحمر في مربع الحوار ويظهر تحتها قائمة اختيارات لتصحيح الخطأ.

اختر الكلمة الصحيحة من قائمة التصحيح "اقتراحات"

ثم اختر "تغيير" وعندها سيقوم البرنامج بتغيير الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة المحددة

أما الخيارات الأخرى الظاهرة فتعني الآتي:

1. **التجاهل مرة واحدة** : ترك الخطأ المميز بدون تغيير والبحث عن الخطأ الإملائي أو النحوي التالي ويتغير هذا الزر إلى استئناف إذا قمت بالنقر في المستند لتحرير



المستند ، وانقر فوق استئناف لمتابعة التدقيق الإملائي والنحوي.

2. **تجاهل الكل:** سيقوم البرنامج بتجاهل جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند على اعتبار أنها كلمة صحيحة وترك كل مثيلات الخطأ المميز بدون تغيير خلال المستند ومتابعة تدقيق المستند.

3. **إضافة إلى القاموس:** يعني أنك ترغب في إضافة الكلمة إلى قاموس البرنامج على أنها كلمة صحيحة لم يسبق وأن أدرجت.

4. **تغيير:** انقر فوق تغيير لقبول التحديد الحالي في المربع اقتراحات ، أو قم بتحرير النص في المربع وبعدها انقر فوق تغيير . عندما يكون الخطأ المحدد هو كلمة مكررة ، يتغير هذا الزر إلى حذف وهكذا بسهولة يمكنك إزالة المثل الثاني للكلمة .

5. **تغيير الكل:** يعني أنك ترغب في تغيير جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند.

6. **تصحيح تلقائي:** إضافة الأخطاء الإملائية وتصحيحها إلى قائمة التصحيح التلقائي وبهذا يقوم وورد بتصحيحها تلقائياً أثناء الكتابة.

7. **خيارات:** هذا الأمر يتيح لك بعض الشروط الخاصة بالتدقيق الإملائي والنحوي مثل التقيد بهمزة الألف الابتدائيةالخ.

كما يمكنك إجراء تدقيق سريع للكلمة الخاطئة عن طريق وضع مؤشر الكتابة على الكلمة الخاطئة ثم انقر بزر الفأرة الأيمن تظهر قائمة اختر منها الكلمة الصحيحة .

تأثيرات نصية وتعديلات على النص

يمكن إجراء تعديلات على النص مرة واحدة مثل تعديل نوع الخط وحجمه ولونه والتسطير والتأثيرات عليه.... الخ، عن طريق الآتي:



- 1- ظلل النص المطلوب إجراء التأثيرات عليه.
- 2- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الأمر "تنسيق".
- 3- اختر الأمر "خط" يظهر مربع الحوار التالي:

و من مربع الحوار السابق يمكنك أن تتسق النص حسب ما تراه من إعدادات.



جزء لإجراء
التعديلات على
النص العربي.

جزء لإجراء
التعديلات على
النص اللاتيني.

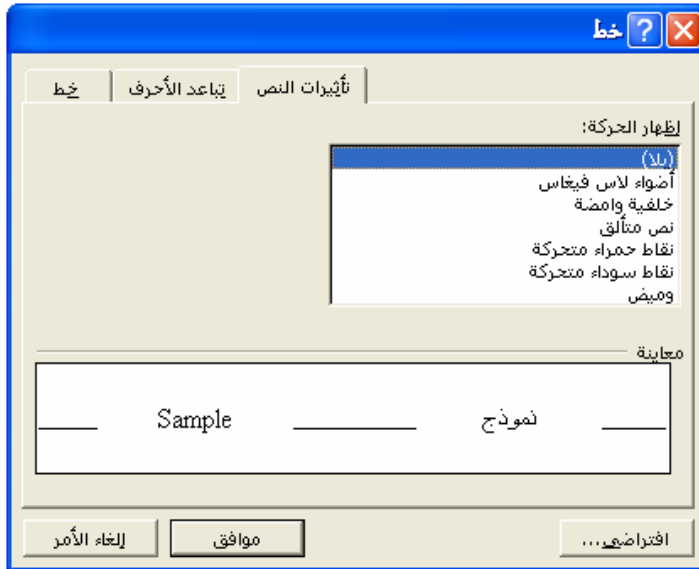
جزء لإجراء
التأثيرات على
الخط.

هذا الجزء
لإجراء
التعديلات على
لون الخط.

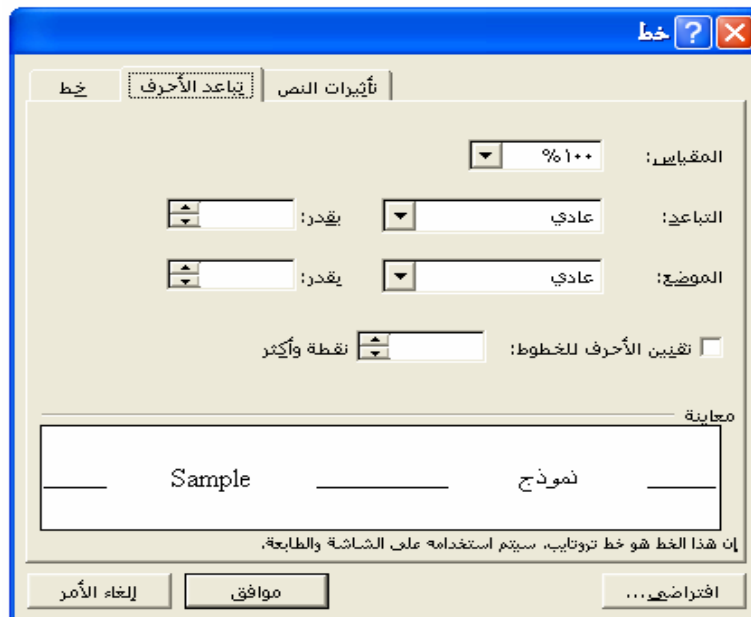
جزء لمعاينة
التعديلات.

هذه الأيقونة تجعل الإعدادات
الجديدة كإعدادات افتراضية.

- 4- يمكنك أيضاً إجراء تأثيرات إضافية على النص عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على مربع تأثيرات النص من المربع السابق ويظهر مربع الحوار التالي: (قد تجد تلك التأثيرات مفيدة جداً عند تصميم صفحات على الشبكة العنكبوتية العالمية إنترنت)



- وعند النقر على علامة التبويب "تباعد الأحرف" في مربع حوار الخط يمكنك تنسيق تباعد الحروف وكما هو واضح هناك الخيارات التالية:
- القياس:** ويفيد في زيادة مقدار عرض الأحرف.
- التباعد:** ويفيد في تعديل مقدار المسافة بين الأحرف بمقاسة بالنقاط.
- الموضع:** ويفيد في تعديل ارتفاع الأحرف فوق السطر أو تحته بقدر النقاط التي تحددها.



ترقيم الفقرات:

كثيراً ما يحتوي النص على فقرات مرقمة ، وذلك ليسهل على القارئ فهم موضوع النص أو توضيح تسلسل الأحداث والوقائع داخل النص.

ولأغراض التنسيق يتم ترقيم هذه الفقرات إما باستخدام الأرقام أو الحروف الأبجدية أو باستخدام الألفاظ الدالة على أرقام مثل "أولاً" وهذا ما يسمى بـ (تعداد رقمي) كما يمكن تنسيق الفقرات في شكل نقاط أو رموز إن لم يكن هناك ترابط بين الفقرات والتسلسل غير مهم وهذا ما يسمى بـ (تعداد نقطي).

وعند كتابة الفقرات المرقمة يجب مراعاة الجوانب التالية:

1. يجب الأخذ في الاعتبار أن تنسيق الفقرات المرقمة يختلف عن تنسيق العناوين أو الفقرات العادية البسيطة ، من حيث بداية كتابة الأرقام وبداية الأسطر داخل الفقرة الواحدة.
2. يتم نقل علامة بداية الفقرة بحيث تكون على يمين علامة الهامش الأيمن في الفقرة العربية أو على يسار علامة الهامش الأيسر في الفقرة اللاتينية ، ويكون شكل المسطرة كما يلي:



3. أن يبدأ الترقيم للفقرة من بداية الهامش على أن يبدأ السطر التالي في الفقرة عند درجة الكتابة للفقرة وليس من بداية الهامش.

4. أن تكون المسافة بين سطور الفقرة الواحدة مسافة سطرية ، في حين تخضع المسافة بين كل فقرة والتي تليها لذوق الناسخ فقد تكون مسافة سطرية أو مسافة فقرية (أي ضعف المسافة السطرية) على أن يتبع هذا التنسيق لجميع الفقرات.

الطريقة الأولى: الترقيم بالطريقة اليدوية:

وفي هذه الطريقة يتم كتابة الأرقام يدوياً وذلك باستخدام لوحة المفاتيح مع مراعاة المسافات وذلك وفقاً للقواعد التالية:

1- إذا كانت الأرقام أقل من (9) يجب اتباع الآتي:

1. كتابة الرقم.
2. ترك مسافة بعد الرقم.
3. كتابة الشرطة الأفقية (-).
4. ترك مسافتين بعد الشرطة ثم تبدأ الكتابة.

2- إذا كانت الأرقام من (9) فأكثر يجب اتباع الآتي:

1. كتابة الرقم.
2. ترك مسافتين بعد رقم (9) والأقل منه ، ومسافة للأرقام الأكبر من 9.
3. كتابة الشرطة الأفقية (-).
4. ترك مسافتين بعد الشرطة ثم تبدأ الكتابة.

وكما أوضحنا سابقاً فإن علامة بداية الفقرة يجب أن تكون على يمين علامة الهامش الأيمن في الفقرة العربية أو على يسار علامة الهامش الأيسر في الفقرة اللاتينية وأن تكون على درجة بداية الهامش حيث تبدأ عندها الأسطر داخل الفقرة كما في الشكل التالي:



و غالباً ما تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش ولنقل علامة الهامش قم بوضع سهم الفأرة على علامة الهامش ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار وستلاحظ ظهور خط متقطع ، اسحب الفأرة إلى اليسار للفقرة العربية و إلى اليمين للفقرة اللاتينية إلى الدرجة التي تريد أن تبدأ عندها كتابة الأسطر داخل الفقرة ثم حرر الفأرة و ستجد أن علامة الهامش قد انتقلت في المكان الجديد.

الطريقة الثانية: الترقيم بالطريقة الآلية:

يتيح برنامج وورد للمستخدم خيار ترقيم الفقرات داخل النص آلياً وذلك عن طريق فتح قائمة

"تنسيق" ومن داخل هذه القائمة اختر "تعداد نقطي وتعداد رقمي":



سوف يعطيك هذا الخيار مربع الحوار التالي:



وبالنظر إلى مربع الحوار السابق ستلاحظ بأن تبويب "تعداد رقمي" هو الخيار النشط ويحتوي على مجموعة من خيارات الترقيم المتاحة اختر من بينها شكل الترقيم الذي تريد أن تكون عليه فقرات النص الذي تحرره سواء ترقيم بواسطة الأرقام الحسائية أو الحروف الهجائية ، بأقواس أو بدون أقواس ، متبوعة بشرطة أفقية أم لا.

كما أن هناك تبويب "تعداد رقمي تفصيلي" ويتم تنشيط هذا الخيار في حالة إذا ما احتوى النص على فقرات مرقمة متفرعة وسوف نتناول هذا الجزء التفصيلي عند شرحنا للفقرات المرقمة المتفرعة.



و تبويب "تعداد نقطي" يتيح لك هذا الخيار عند تنشيطه ترقيم أو تمييز الفقرات بواسطة وضع نقاط أمامها ، وهناك العديد من الأشكال التي يمكن اختيارها.

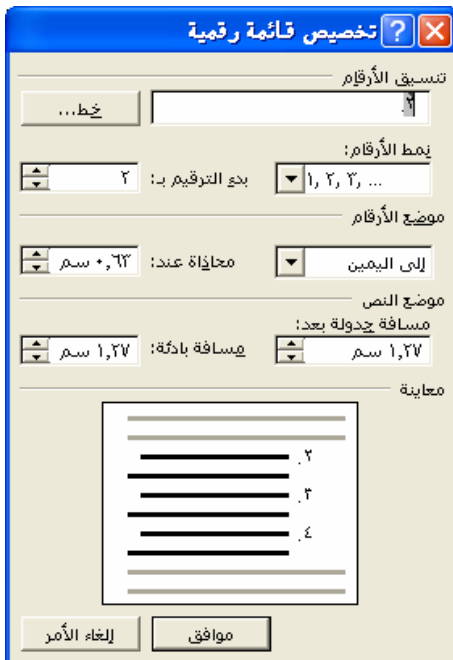


و يوجد في أسفل مربع الحوار **"تعداد رقمي"** خياران غير نشيطين حالياً ويتم تنشيطهما بعد الترقيم ،
فمثلاً إذا كان هناك مجموعتان من الفقرات المرقمة بينهما فاصل غير مرقم فأمامنا خياران:



ترقيم كل مجموعة بشكل مستقل تبدأ من واحد وفي هذه الحالة نختار **"إعادة تشغيل الترقيم"**.
ترقيم المجموعة الثانية كاستمرار للمجموعة الأولى وفي هذه الحالة نختار **"متابعة القائمة السابقة"**.

كما ستلاحظ أيضاً في أسفل مربع الحوار السابق في الجانب الأسفل الأيسر خيار غير نشط باسم **"تخصيص"** وهذا الخيار يتم تنشيطه بعد اختيار نوع الترقيم ، وعند النقر على هذا الخيار يظهر مربع الحوار التالي:



ومن هذا المربع وتحت خيار **"تنسيق الأرقام"** يمكنك أن تقوم بتعديل تنسيق الأرقام مثل أن تقوم بوضع شرطة بعد الرقم أو أن تضع قوسين وبينهما مسافة لوضع علامة صح أو خطأ مثلاً وهكذا.

أما خيار **"نمط الأرقام"** فيحتوي على العديد من خيارات أسلوب الترقيم فيمكنك من خلاله الترقيم بالأرقام أو بالأحرف الهجائية أو الأبجدية أو الخ وبالطريقة التي تناسبك.

أما خيار **"بدء الترقيم"** يمكنك من تعديل واختيار بداية الترقيم ، كما يتيح لك مربع الحوار السابق خيار تعديل نوع وحجم الخط الخ.

التدريبات

1- قم بإنشاء مجلد باسم تطبيقات الحاسب المتقدمة على قرص مرن (يفضل أن يكون على نفس القرص الذي استخدمته في مقدمة تطبيقات الحاسب).

2- في مجلد تطبيقات الحاسب المتقدمة قم بإنشاء مجلد باسم تدريبات برنامج معالج النصوص ثم احفظ التمارين التي تقوم بعملها في وحدات هذا الجزء من المقرر في ذلك المجلد كل تمرين باسم التدريب (رقم التدريب) في الوحدة (رقم الوحدة)

تدريب (1)

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق اختراصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفويا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التكنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمظن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخليا أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة سواء كانت

1. وزارة
2. هيئة
- مصلحة
- دائرة

أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرؤها أفراد من خارج المنظمة.

المطلوب

- 1) دقق النص بالمدقق الإملائي وعدل الأخطاء التي تحتها خط في التمرين.
- 2) وسّط العنوان
- 3) نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
- 4) نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
- 5) نسق حجم خط العنوان (22) والنص (18) ونوعه Simplified Arabic
- 6) نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
- 7) غير لون خط النص في الفقرة رقم (1) إلى اللون الأزرق.
- 8) ميز الفقرة رقم (2) بحد خارجي ثم ميز الفقرة رقم (3) كاملة بلون أصفر.
- 9) استخدم الترقيم العددي والترقيم النقطي في
 1. وزارة
 2. هيئة
 - مصلحة
 - دائرة
- 10) احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الأولى.
- 11) أغلق الوثيقة.
- 12) أغلق برنامج وورد .
- 13) أغلق الجهاز.

تدريب (2)***HAPPY HOLIDAYS***

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

المطلوب

1. دقق النص بالمدقق الإملائي.
2. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.
3. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
4. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
5. نسق حجم خط العنوان (20) والنص (16) ونوعه Times New Roman
6. نسق العنوان ب خط سفلي - مائل - أسود عريض.
7. غير لون خط النص في الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق.
8. ميز كلمة "entertainment" في الفقرة الأولى بحد خارجي.
9. ميز كلمة spectacular في الفقرة الثانية بتأثير نص خلفية وامضة.
10. ميز الفقرة الثالثة كاملة بلون أحمر داكن ولون الخط أبيض.
11. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة السادسة.
12. أغلق الوثيقة.
13. أغلق برنامج وورد .
14. أغلق الجهاز.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على تنسيق النصوص وترقيم الفقرات، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تنسيق النصوص وترقيم الفقرات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تدقيق النص إملائياً.
				2. تأثيرات نصية والتعديلات على النص.
				3. تنسيق بدايات الفقرات.
				4. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية.
				5. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة الآلية.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)
				4
				3
				2
				1
1. تدقيق النص إملائياً.				
2. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص.				
3. تنسيق بدايات الفقرات.				
4. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية.				
5. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة الآلية.				
المجموع				
ملحوظات:				
.....				
.....				
.....				
توقيع المدرب:				

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

التعامل مع العناصر (الجزء الأول)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على العمل مع العناصر في برنامج
معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word.**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. إدراج اختصار لنص ما.
2. إدراج رموز خاصة.
3. إسقاط الأحرف الاستهلاكية.
4. استخدام القاموس.
5. إجراء النقاط الدليلية البادئة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة للمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة.
3. مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

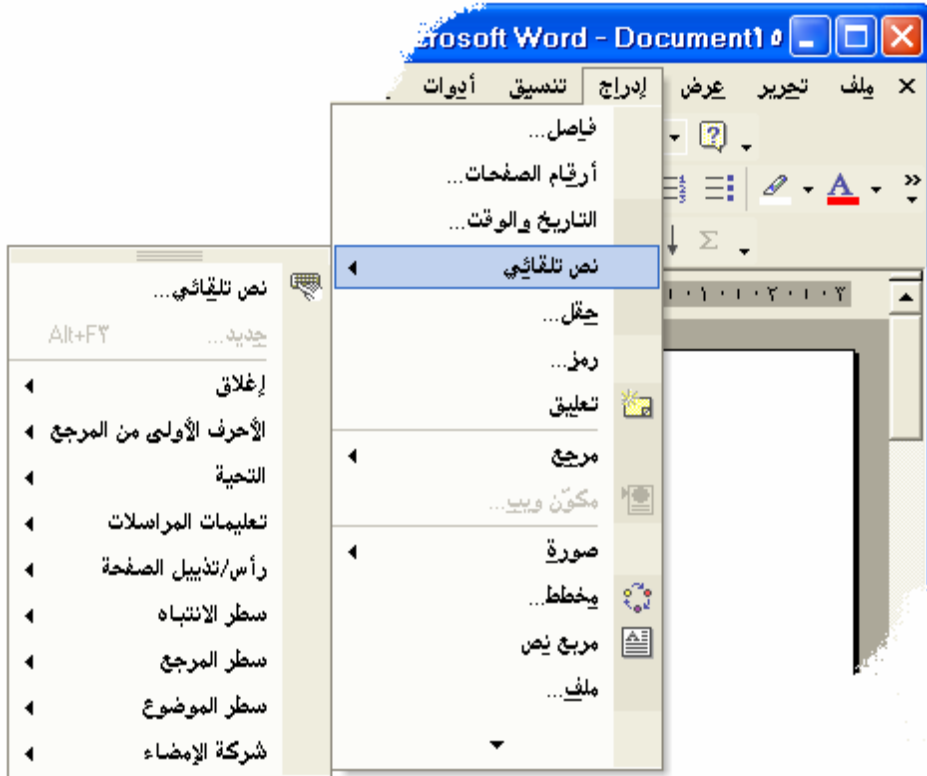
وضع اختصار لنص:

بعض النصوص التي تقوم بكتابتها بشكل مستمر يمكنك وضع اختصار لها وبمجرد كتابة الاختصار وضغط مفتاح مسافة بعده يقوم Word بإدراج النص ، ومثال ذلك التحية الافتتاحية "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته" أو التحية الختامية أو اسم المدير أو الصور في الخطابات..الخ أو بعض الكلمات التي تحتوي على همزات مثل "إلى" بدلاً من "الى".

ويجب عليك عدم وضع اختصارات للحروف المستخدمة في الكتابة أو الكلمات المستخدمة مثل لو وضعت كلمة "السلام" اختصاراً لجملة "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته" وحدث أن قمت بكتابة نص يحتوي على جملة "السلام الضائع" فإنك وبمجرد أن تكتب كلمة السلام ثم تنقر على مفتاح المسافة ستتحول كلمة السلام إلى السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ولإضافة اختصار لنص معين نقوم بالتالي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "إدراج" فتظهر لنا قائمة منسدلة.

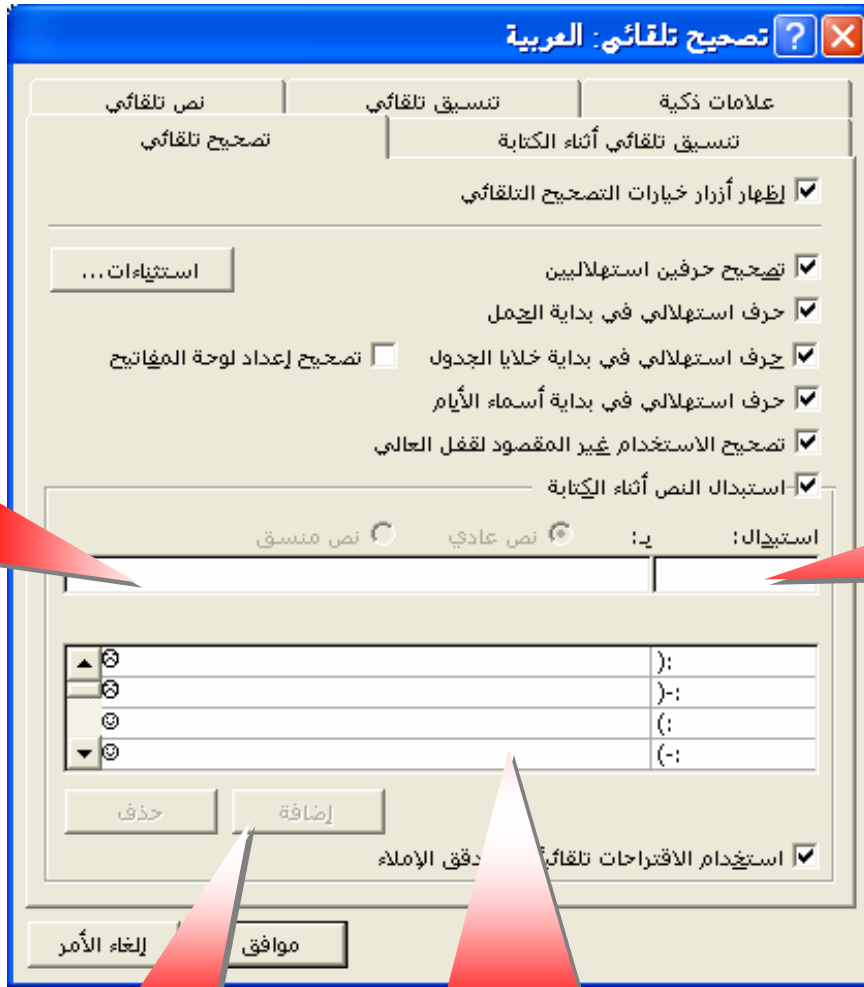
2. اختر الأمر "نص تلقائي" وستظهر قائمة إضافية.



لاحظ أن هناك عدداً من النصوص التلقائية التي يمكنك إدراجها مبنوية تحت عدد من المواضيع يمكنك أن تجرب إدراج بعض النصوص منها كما يمكنك إضافة نصوص أخرى.

3. من القائمة الإضافية اختر الأمر "نص تلقائي" وسيظهر مربع حوار.

4. من مربع الحوار الظاهر اختر التبويب "تصحيح تلقائي" و من هذا المربع اكتب الاختصار والمقابل لهذا الاختصار.



هنا تكتب
العبرة المراد
اختصارها

هنا يكتب
الاختصار

بعد كتابة الاختصار وما
يقابله انقر على إضافة

لمعاينة الاختصارات وما يقابلها كما يمكن
تحديد اختصار والنقر على حذف لحذفه.

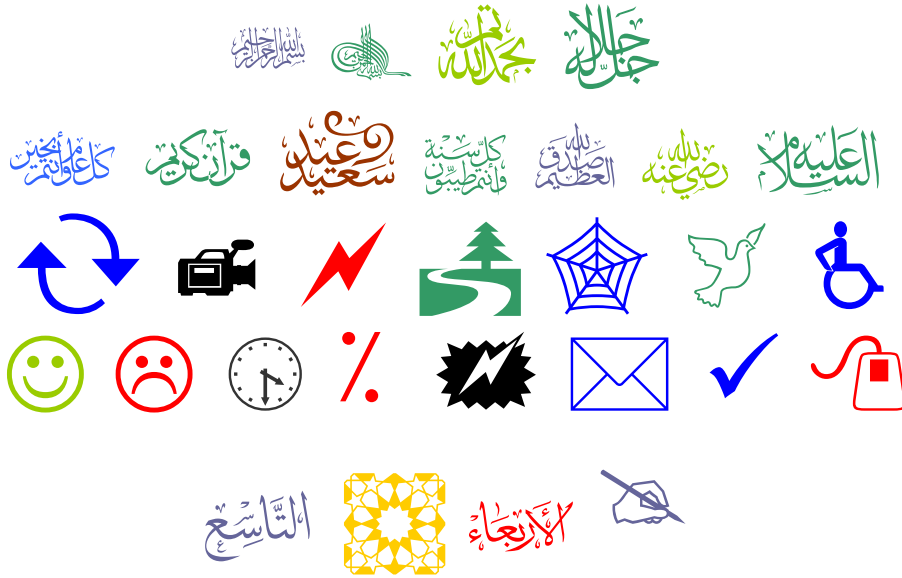
كما يمكنك أن تظلل نصاً قبل أن تدخل إلى مربع النص التلقائي وستجده مكتوباً في
المستطيل وتحت عبارة **بـ** :

وبعد كتابة الاختصار والعبرة المراد اختصارها سوف تلاحظ أن أيقونة إضافة قد أصبحت
نشطة ويجب عليك النقر عليها حتى يقوم البرنامج بإضافة الكلمة ثم انقر على موافق.

إدراج رموز خاصة :

هناك مجموعة كبيرة جدا من الرموز الخاصة المحفوظة في برنامج Word والتي يمكنك

استخدامها حسب احتياجك لها ومن أمثلة تلك الرموز (**يمكنك تعديل لونها إلى أي لون تريده**):



ويمكنك إدراج رمز عن طريق الآتي:

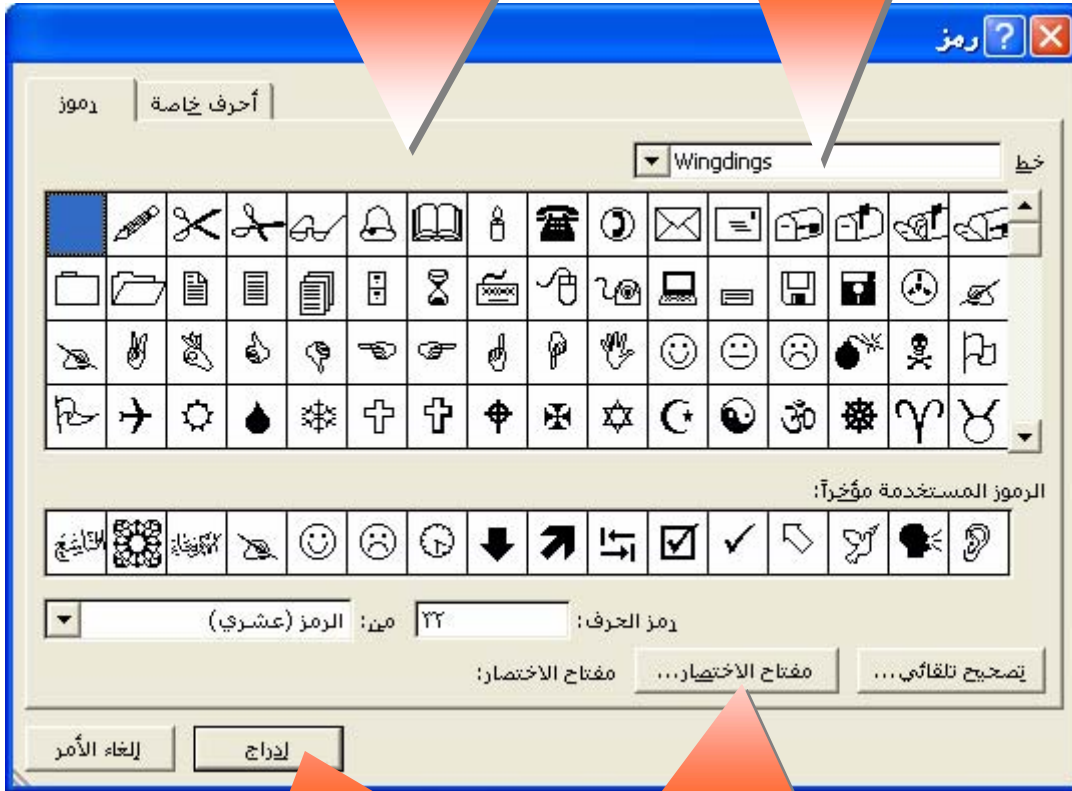
- 1- انقر على قائمة "إدراج" من شريط القوائم.
- 2- تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "رمز"



3- يظهر مربع حوار الرموز التالي:

يوجد عدد من المجموعات الفرعية التي تظهر هنا وهي مصاحبة لبعض للمجموعة الرئيسة وهي للتصنيف فقط.

يوجد أكثر من عشرين مجموعة رئيسة وتغيير الخط سوف يعطيك مجموعة أخرى.



بعد تحديد الرمز قم بضغط رمز إدراج وسوف يتم إدراجه في النص وسوف يتحول رمز إلغاء الأمر إلى إغلاق لإغلاق المربع.

لوضع اختصار لرمز معين ليسهل إدراجه من لوحة المفاتيح مباشرة مثل الرمز ® المكبر يمكن إدراجه من لوحة المفاتيح عن طريق Alt+Ctrl+R

إسقاط الأحرف الاستهلاكية:

ويقصد بها الأحرف المميزة في بداية الفقرة ، وعادة ما تستخدم هذه الأحرف مع بداية الفقرة في الصحف والمجلات وخاصة الأجنبية منها.

ولإسقاط الأحرف الاستهلاكية ظلل الحرف أو الكلمة التي تريدها أن تكون الكلمة الاستهلاكية ثم

اختر قائمة "تنسيق" من شريط القوائم ومن ثم اختر الأمر "إسقاط الأحرف الاستهلاكية" يظهر مربع لتحديد كيفية الإسقاط اختر ما يناسبك ثم "موافق".

القاموس:

من ميزات برنامج Word القدرة على ترجمة كلمة إنجليزية إلى العربية أو ترجمة كلمة عربية إلى الإنجليزية وذلك عن طريق القاموس وللوصول إلى القاموس قم بالآتي:

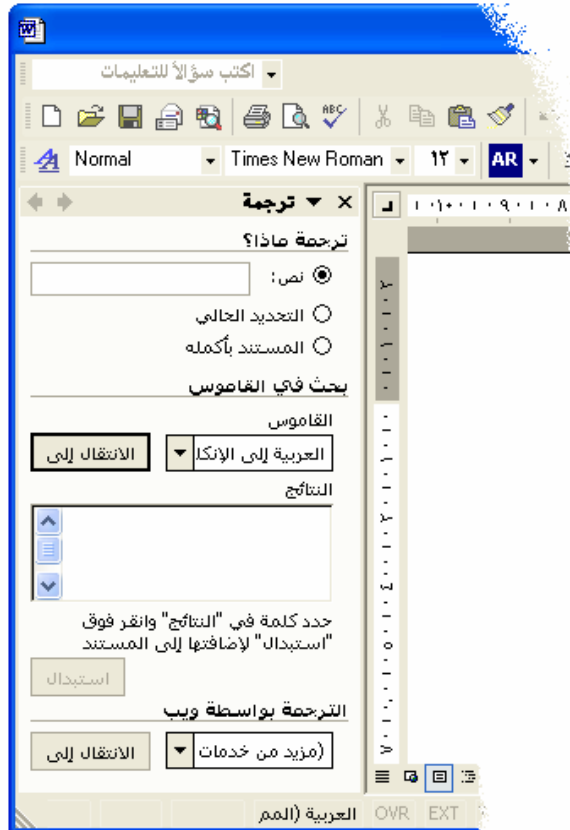
1- من شريط القوائم انقر على قائمة "أدوات"

2- ستظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "اللغة"

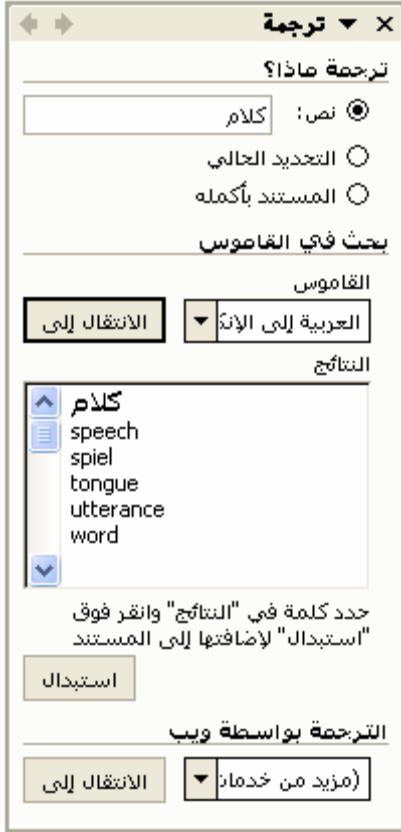
3- ستظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "ترجمة"



4- سيظهر جزء للترجمة على يسار النافذة كما يلي:



وكما تلاحظ فإن معنى الكلمة العربية "كلام" على سبيل المثال ترجمت بعد الضغط على مفتاح الانتقال إلى إلى كلمة "speech" بالإضافة إلى خيارات أخرى ، وبالنقر على مربع استبدال فإن البرنامج سيقوم باستبدال الكلمة تلقائياً في النص.



ملحوظة: عندما ترغب في ترجمة كلمة باللغة العربية غالباً ما يتطلب الأمر أنك أن تحذف الضمائر منها والألف واللام وتحولها إلى الفعل المضارع أو أصل الاسم فمثلاً عند البحث عن كلمة (العلاقات) لن تجدها في القاموس إلا إذا حذفت منها الألف واللام ثم حولتها إلى الاسم المفرد (علاقة) وستجد معناها عند ذلك ، وعند الترجمة من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية احذف جميع الإضافات من الكلمة مثل s – ed –ing

كما يمكنك أن تستبدل كلمة بكلمة مرادفة لها في المعنى من قاموس المرادفات من خلال :
وللوصول إلى ذلك :

- 1- انقر على قائمة "أدوات" من شريط القوائم
- 2- ستظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "اللغة"
- 3- ستظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "قاموس المرادفات" وسيظهر مربع الحوار التالي:



النقاط الدليلية البادئة:

عندما تقوم بإعداد قائمة محتويات أو دليل يقابله أرقام فإن برنامج Word يساعدك في إخراج هذه القائمة أو الجدول بصورة تسهل قراءته وربط البيانات ببعضهما وذلك عن طريق إدراج سطر من النقاط أو خط مستقيم وهذا ما يسمى بالنقاط الدليلية البادئة.

فمثلاً عند قراءة البيانات التالية ستجد صعوبة في قراءة وربط الوحدة برقم الصفحة:

10	الوحدة الأولى
13	الوحدة الثانية
16	الوحدة الثالثة
18	الوحدة الرابعة
20	الوحدة الخامسة
23	الوحدة السادسة

بينما لو تم إنشاء نقاط دليلية بادئة فإن ذلك سوف يمكنك من قراءتها بيسر وسهولة:

10	- - - - -	الوحدة الأولى
13	- - - - -	الوحدة الثانية
16	- - - - -	الوحدة الثالثة
18	- - - - -	الوحدة الرابعة
20	- - - - -	الوحدة الخامسة
23	- - - - -	الوحدة السادسة

ولإنشاء نقاط دليلية بادئة كما في المثال السابق قم بالآتي:

1- يجب أن تكون المسطرة الأفقية معروضة وإن لم تكن معروضة فقم بعرضها

كالتالي:

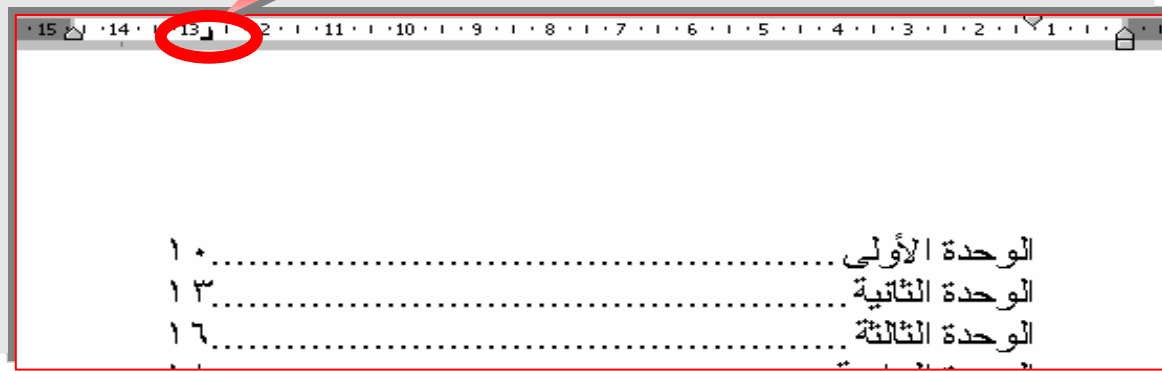


أ- من شريط القوائم اختر قائمة "عرض"

ب- من قائمة عرض اختر الأمر "المسطرة"

2- انقر بالفأرة على الجزء الأسفل الغامق من المسطرة وستظهر علامة الجدولة.

علامة الجدولة



3- ضع مؤشر الفأرة على علامة الجدولة واضغط بزر الفأرة الأيسر باستمرار وسيظهر سطر متقطع ، عندها قم بتحريك علامة الجدولة يميناً أو يساراً إلى المكان الذي ترغب إدراج أرقام الصفحات فيه.

4- اكتب الوحدة في أول السطر ثم اضغط على مفتاح الجدولة Tap في لوحة المفاتيح وسوف ينتقل مؤشر الكتابة إلى مكان علامة الجدولة عندها اكتب رقم الصفحة.

5- حدد السطر الذي كتبه ثم قم بالآتي: (يمكن إجراء هذه الخطوة قبل خطوة رقم 4).

أ- من شريط القوائم اختر قائمة "تنسيق"

ب- من قائمة تنسيق اختر الأمر "علامات جدولة"





- ت- حدد شكل النقاط الدليلية من مجموعة "حرف سابق" ثم انقر على موافق.
- ث- بعد الانتهاء من الجدولة يمكنك إلغاء علامة الجدولة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر والتحريك إلى أسفل أو أعلى المسطرة.

تدريب (1)

أدرج اختصار بسم الله الرحمن الرحيم حرف الباء

1. في أعلى الصفحة اكتب الآتي:

• بسم الله الرحمن الرحيم وذلك باستخدام رمزها الذي سبق وأن أضفته. ثم وسطها.

• تدريبات.

2. في أسفل الصفحة اكتب اسمك ووسطه وضع شعارك بجانبه (اختر رمزاً من الرموز).

3. اكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز بدلاً من رضي الله عنه وصلى الله عليه وسلم التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي هريرة (رضي الله عنه) قال: قال رسول الله (صلى الله عليه وسلم): " والذي نفس محمد بيده لخلوف فم الصائم أطيب عند الله من ريح المسك". رواه البخاري.

4. نسق حجم الخط في الحديث ونوعه بشكل مميز حسب ذوقك.

5. ضع اسماً لهذا النمط من التنسيق مثل أن يكون (حديث).

6. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الثانية.

تدريب (2)

1. اضع اختصارات للجمل التالية وإذا كانت الاختصارات موجودة قم بحذفها أولاً ثم أضفها بعد ذلك.

2. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الثانية.

الاختصار	الجملة
بسم	بسم الله الرحمن الرحيم
الس	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وتفض	وتفضلوا بقبول أطيب تقديري واحترامي، ،

تدريب (3)

في أعلى الصفحة اكتب الآتي:

- بسم الله الرحمن الرحيم وذلك باستخدام اختصار رمزها الذي سبق وأن قمت بإضافته في التمرين السابق ثم وسطها.
- تدريبات.

1. في أسفل الصفحة اكتب اسمك ورمزك الفضل.

2. اكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي الدرداء (رضي الله عنه) قال: خرجنا مع رسول الله (صلى الله عليه وسلم) في شهر رمضان في حر شديد حتى إن كان أحدنا ليضع يده على رأسه من شدة الحر وما فينا صائم إلا رسول الله (صلى الله عليه وسلم) وعبدالله بن رواحة (رضي الله عنه). رواه مسلم.

3. نسق الحديث بشكل مميز حسب ذوقك.

4. اطبع التمرين.

5. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الثانية.

تدريب (4)

1. اكتب مايلي مع إسقاط أول كلمة كحرف استهلاكي وعدد أسطر الإسقاط سطران.

عن عمر بن الخطاب (رضي الله عنه) أنه قال: ثلاث ييقين لك الود في صدر أخيك: أن تبدأه بالسلام ، وتوسع له في المجلس ، وتدعوه بأحب الأسماء إليه.

2. نسق النص بشكل مميز حسب ذوقك مثل أن تلون الكلمة المسقطة بلون أحمر الخ.

3. اطبع التمرين (إن أمكن).

4. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة الثانية.

تدريب (5)

أدرج الرموز التالية:

○ من مجموعة AGA Arabesque بحجم 48

○ من مجموعة Wingdings

1. اطلع التمرين.

2. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الخامس في الوحدة الثانية.

تدريب (6)

1. أدرج الجدول التالي بـ (3 أعمدة و 6 صفوف) ثم قم بكتابة الكلمات التي في

الجدول ثم استبدلها بترجمتها:

اللاجن	كلمة (لفظة)	كتاب
مقاتل	رمز	صحراء
شجاع	تدريب	مسلسل
sea	number	spider
camel	accountant	chair
gazelle	poet	year

2. اطلع التمرين.

3. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب السادس في الوحدة الثانية.

تدريب (7)

1. انسخ أول صفحة في قائمة المحتويات (الفهرس) من هذه الحقيبة ثم نسقها

مستخدماً النقاط الدليلية البادئة للربط بين الموضوع ورقم الصفحة.

2. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب السابع في الوحدة الثانية.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع العناصر (الجزء الأول).تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التعامل مع العناصر (الجزء الأول) .				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				
العناصر	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1- إدراج اختصار لنص ما.				
2- إدراج رموز خاصة.				
3- إسقاط الأحرف الاستهلاكية.				
4- استخدام القاموس.				
5- إجراء النقاط الدليلية البادئة.				
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)
				4
				3
				2
				1
1- إدراج اختصار لنص ما.				
2- إدراج رموز خاصة.				
3- إسقاط الأحرف الاستهلاكية.				
4- استخدام القاموس.				
5- إجراء النقاط الدليلية البادئة.				
المجموع				
ملحوظات:				
.....				
.....				
.....				
توقيع المدرب :				

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

التعامل مع العناصر (الجزء الثاني)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على العمل مع العناصر وأدوات الرسم في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. إدراج الصور وتنسيقها.
2. إدراج مربع النص وتنسيقه.
3. إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها.
4. إدراج نص Word Art وتنسيقه.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

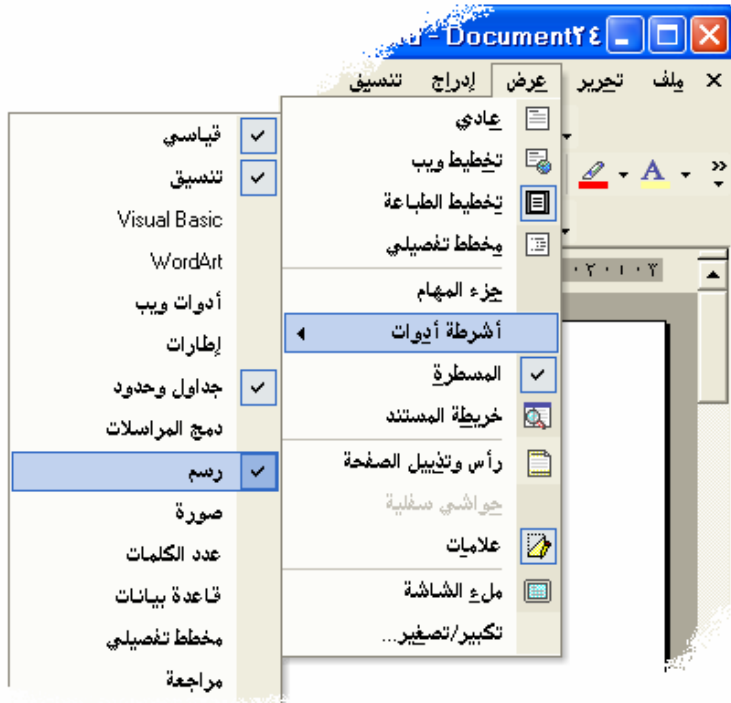
متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة.
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

إدراج صورة ، مربع نص ، أشكال تلقائية ، نص WordArt :

من المهم قبل أن تدخل إلى هذا الموضوع أن تقوم بعرض شريط الرسم الذي يحتوي على رموز الإدراج للأشكال المختلفة و تنسيقها ويمكنك أن تعرض هذا الشريط إن لم يكن ظاهراً كآلي:

1. من شريط القوائم انقر على قائمة "عرض".
2. من قائمة عرض اختر الأمر "أشرطة الأدوات".
3. من القائمة الإضافية اختر "رسم".

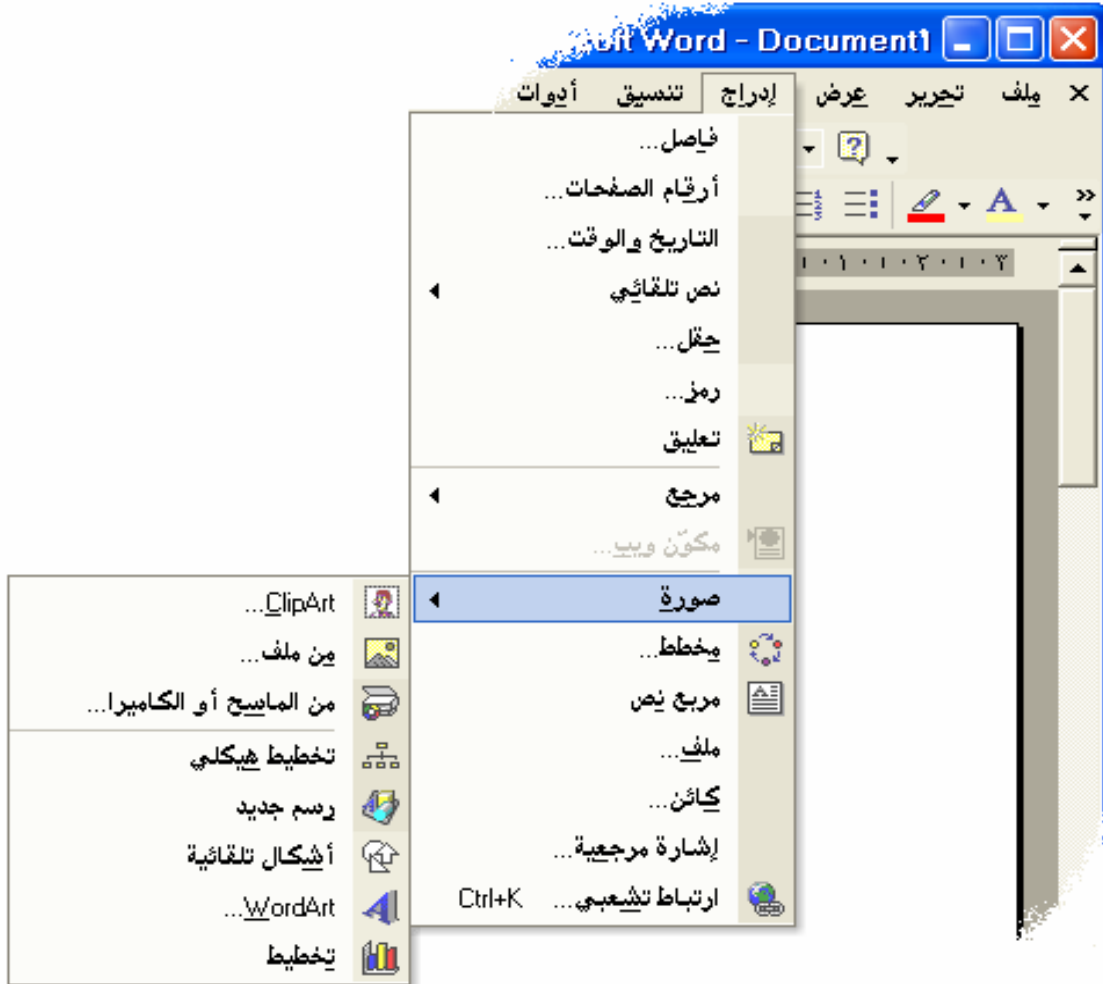


أولاً: إدراج صورة:

عندما ترغب في إدراج صورة قم بالآتي:



1. من شريط القوائم اختر قائمة "إدراج".
2. من قائمة إدراج اختر الأمر "صورة".
3. من القائمة الإضافية اختر "Clip Art".
4. كما يمكنك أن تدرج صورة مخزنة في ملف على الجهاز أو قرص مرن أو مضغوط عن

طريق اختيار "من ملف"



5. عند النقر على "Clip Art" ستظهر في جزء المهام نافذة القصاصات: (يمكنك الوصول للنافذة من شريط "رسم" بالنقر على رمز إدراج ClipArt) ومن هذا النافذة نصل إلى نافذة أخرى تحتوي التصنيفات المختلفة للصور مثل المفضلة، حيوانات، مباني... الخ.



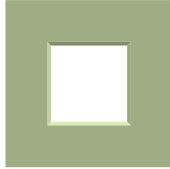
6. انقر على  Clip Organizer وستظهر لك النافذة التالية التي تبين كافة المواقع الممكنة لتواجد ClipArt فيها، اختر منها مجموعة Office  وستظهر لك النافذة التالية.



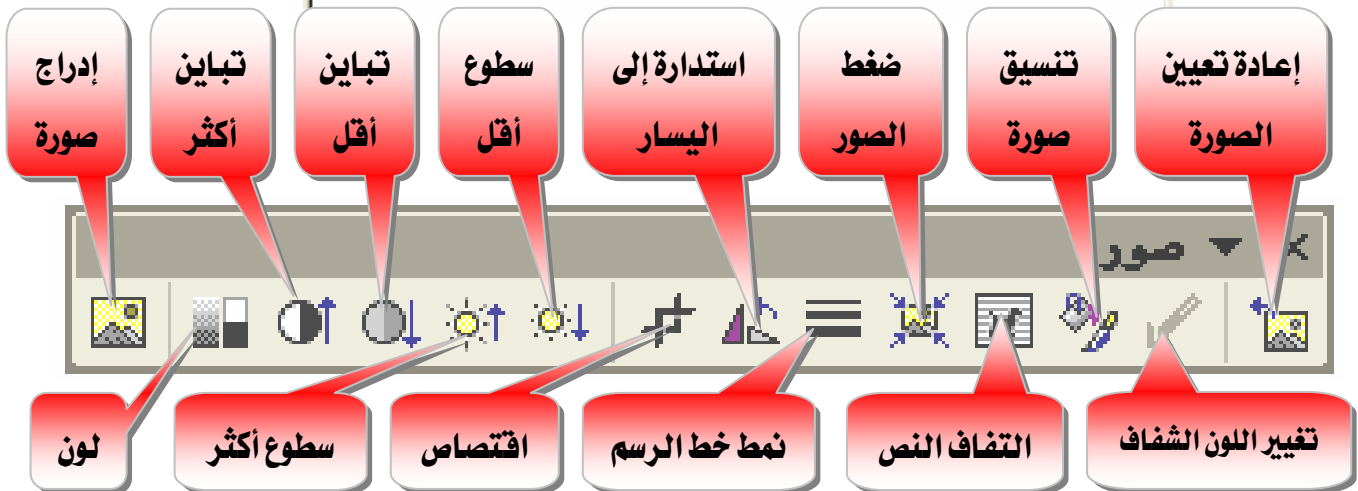
7. انقر على التصنيف فيقوم الجهاز بعرض الصور التي يحتويها هذا التصنيف.

8. اضغط بزر الفأرة الأيسر على الصورة ثم اسحبها إلى حيث تريد إدراجها في المستند ثم

حرر زر الفأرة الأيسر وستجد الصورة التي قمت بإدراجها في مكانها المحدد.




9. أو انقر على الصورة وستظهر قائمة اختر منها نسخ ثم اختر لصق في المكان المحدد.

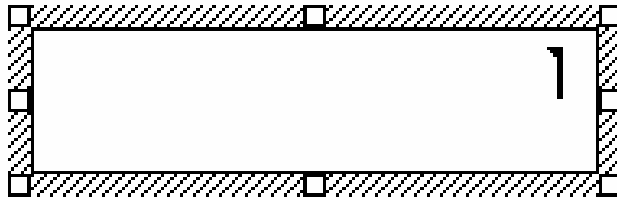


10. بعد أن تدرج الصورة يمكنك أن تتسقاها باستخدام شريط "الصورة" كما ظاهر أمامك.

ثانياً: إدراج مربع نص:

عندما ترغب في إدراج مربع نص قم بالآتي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "إدراج".
2. من قائمة إدراج اختر الأمر "مربع نص" أو من شريط "رسم" انقر على رمز مربع النص .
3. سيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر مربع النص الذي يمكنك الكتابة فيه.

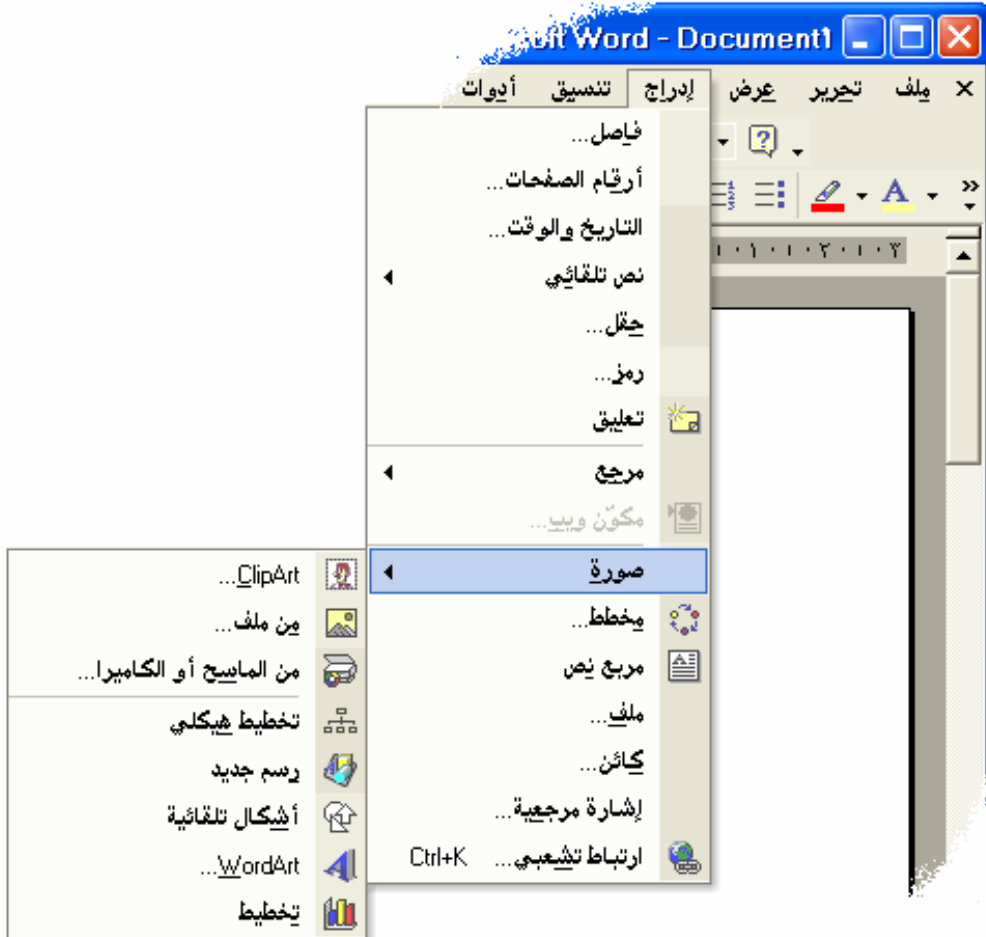


ثالثاً: إدراج الأشكال التلقائية: أشكال تلقائية



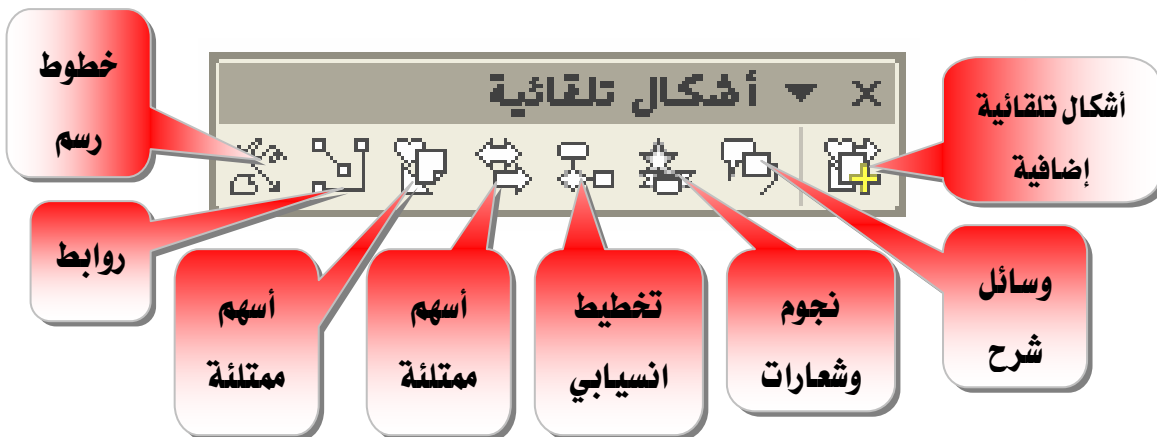
عندما ترغب في إدراج أشكال تلقائية قم بالآتي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "إدراج".
2. من قائمة إدراج اختر الأمر "صورة".

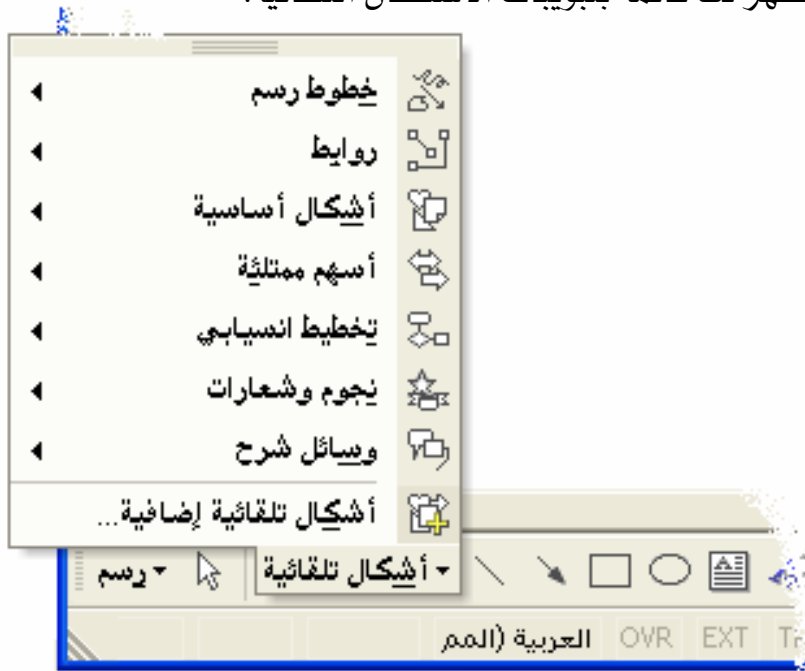


3. من القائمة الإضافية اختر "أشكال تلقائية".

4. سيظهر مربع "أشكال تلقائية" مبوباً إلى مجموعات.



5. ويمكنك الوصول أيضاً إلى الأشكال التلقائية من شريط الرسم بالنقر على مربع **أشكال تلقائية** وستظهر لك قائمة بتبويبات الأشكال التلقائية.



6. اختر الشكل الذي ترغب إدراجه وسيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر الشكل التلقائي الذي اخترته.
7. وبنفس طريقة إدراج مربع النص أو الشكل التلقائي تستطيع من شريط الرسم أن تدرج الأسهم أو المستطيل أو الدائرة وبقية الأشكال.



كيفية تنسيق (مربع النص ، الشكل التلقائي.. الخ) بعد إدراجها :

بعد أن تقوم بإدراج مربع النص أو الشكل التلقائي يمكنك أن تكبّره أو تصغره عن طريق وضع مؤشر الفأرة على الحد حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهمين متقابلين ← → ثم تحرك الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى الحجم المناسب، كما يمكنك تنسيق مربع النص أو الشكل التلقائي ... الخ باستخدام شريطي "الصورة" و "الرسم".

رابعاً: إدراج نص WordArt :

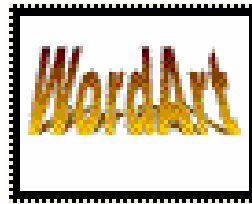
عندما ترغب في إدراج نص بشكل فني قم بالآتي:

1. من شريط الرسم أو من شريط WordArt أو من قائمة تنسيق ثم صورة انقر على رمز

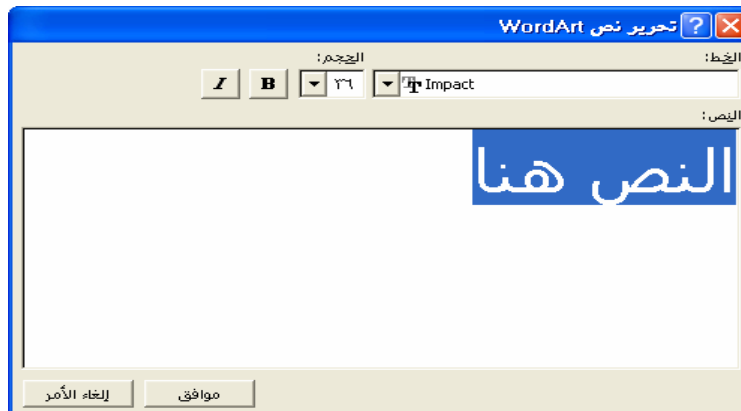
"إدراج WordArt"

2. سيظهر مربع بأشكال مختلفة باسم "معرض Word Art" اختر الشكل المناسب ثم انقر

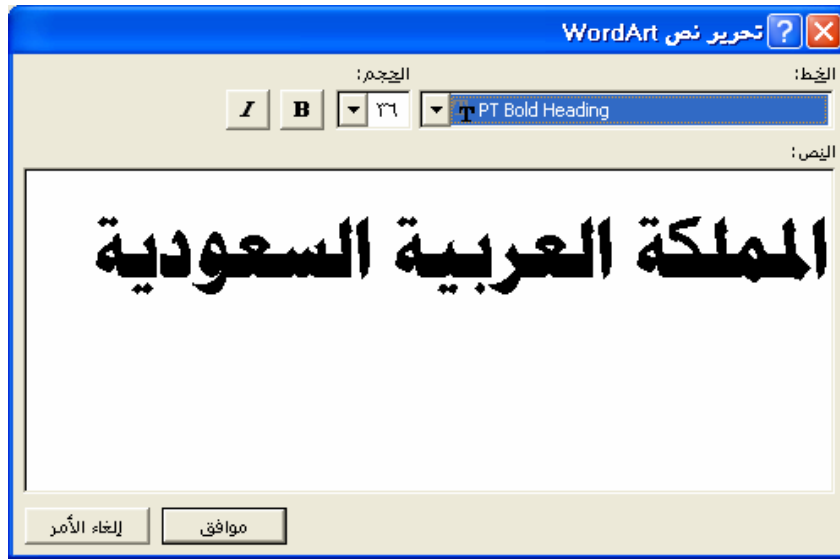
موافق.



3. بعد أن تنقر على موافق سيظهر مربع الحوار التالي:



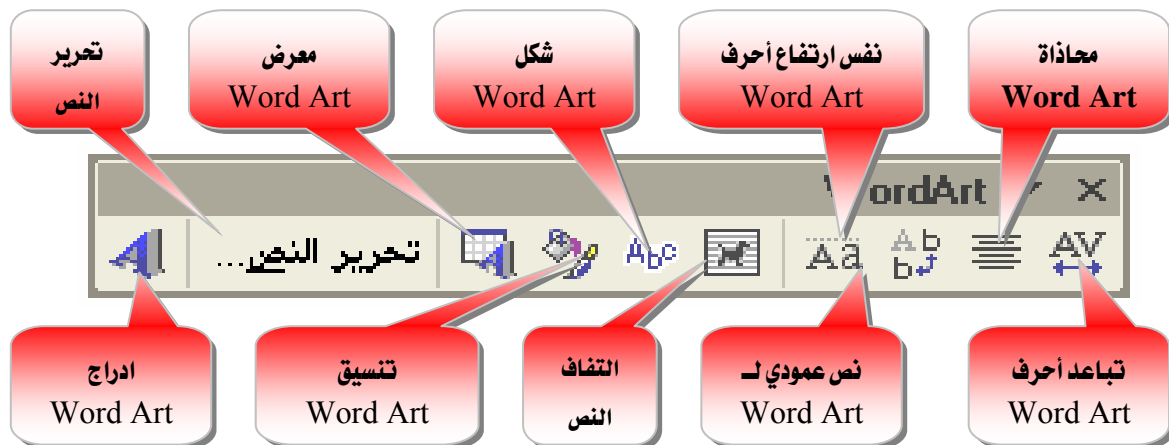
4. اكتب النص الذي ترغبه ويمكنك تحديد نوع وحجم الخط وإمالاته وتعريضه.



5. انقر على موافق وسيظهر النص بالشكل التالي:



6. يمكنك إجراء العديد من التنسيقات على هذا النص وذلك بتحديدته بالنقر عليه ثم تنسيقه عن طريق شريط Word Art وإجراء بعض التأثيرات الفنية الأخرى مثل التأثيرات الثلاثية الأبعاد والظل من شريط الرسم.



تدريب (1)

1. أدرج الصور التالية من مجموعة Clip Art



2. اعمل التنسيقات التالية على الصور المدرجة:

- 1) صغر الصور إلى حجم مناسب.
- 2) ضع إطاراً خارجياً للصور.
- 3) استخدم أمر تباين أكثر خمس مرات مع الصورة الأخيرة.
- 4) استخدم الأمر اقتصاص لقص نصف الصورة الثالثة.
- 5) استخدم أمر سطوع الصور مرتين مع الصورة الثانية.
- 6) غير لون التعبئة للصورة الأولى إلى الأصفر.

3. اطبع التمرين.

4. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الثالثة.

تدريب (2)

1. أدرج مربع نص واكتب فيه الآتي:

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة للمناهج

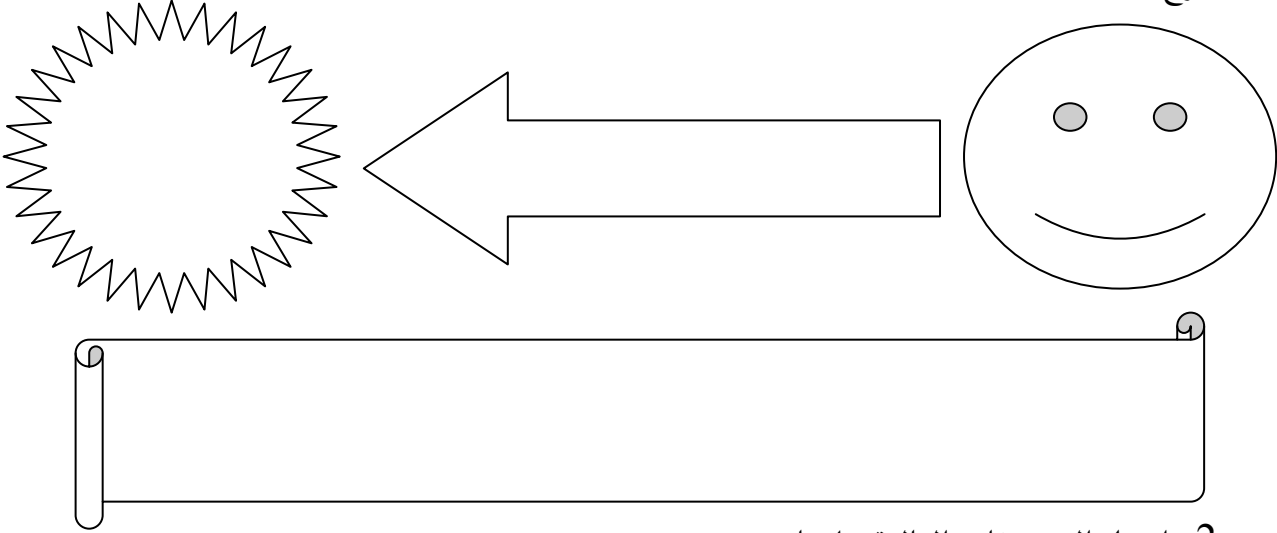
2. وسط الكتابة ، ونسق حجم الخط ونوعه حسب ذوقك الخاص بشكل جذاب ومميز.

3. اطبع التمرين.

4. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الثالثة.

تدريب (3)

1. أدرج الأشكال التلقائية التالية



2. اعمل التنسيقات التالية عليها:

- 1) غير لون التعبئة للشكل الثالث إلى اللون الأصفر.
 - 2) اكتب اسمك في الشكل الثاني عن طريق أمر إضافة نص بزر الفأرة الأيمن.
 - 3) استخدم نمط الظل 13 مع الشكل الثاني.
 - 4) نسق الشكل الأول حسب ذوقك الخاص.
3. اطبع التمرين.
4. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الثالثة.

تدريب (4)

1. استخدم Word Art في كتابة النصوص التالية بشكل جذاب ومميز وحسب ذوقك.

فوات الحاجة خير من طلبها من غير أهلها

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

2. اطبع التمرين.
3. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة الثالثة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع العناصر (الجزء الثاني).تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التعامل مع العناصر (الجزء الثاني) .				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. إدراج الصور وتنسيقها.
				2. إدراج مربع النص وتنسيقه.
				3. إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها.
				4. إدراج نص Word Art وتنسيقه.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجازة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)
				1
				2
				3
				4
1- إدراج الصور وتنسيقها.				
2- إدراج مربع النص وتنسيقه.				
3- إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها.				
4- إدراج نص Word Art وتنسيقه.				
المجموع				
ملحوظات:				
.....				
.....				
.....				
توقيع المدرب :				

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

التعامل مع الجداول (الجزء الأول)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدراج الجداول والتعامل معها في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

- 1- إظهار شريط جداول وحدود.
- 2- التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول.
- 3- إدراج الجدول.
- 4- رسم الجدول.
- 5- مسح خط في الجدول.
- 6- تحديد الخلية والصف والعمود والجدول.
- 7- إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة.
- 8- حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
- 1- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

- 1- التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
- 2- إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

إظهار شريط جداول وحدود

قبل البدء في عمليات تنسيق الجداول يمكنك أن تقوم بإظهار الشريط الخاص بـ "جداول وحدود" والذي يسهل عليك سرعة الوصول للرموز الخاصة بإجراء التنسيق على الجدول وذلك عن طريق:

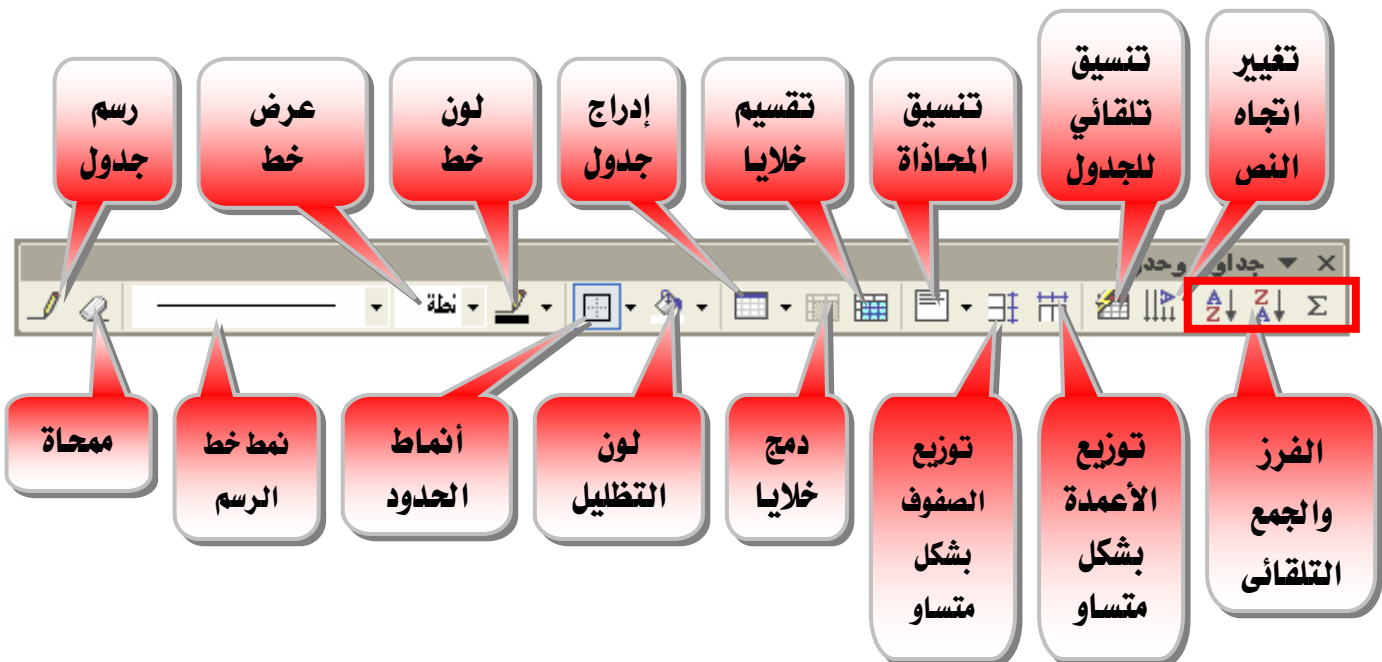


1- من شريط القوائم اختر قائمة "عرض".

2- اختر الأمر "أشرطة الأدوات".

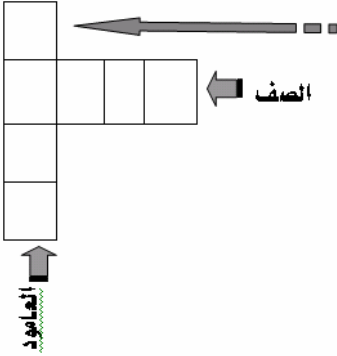
3- من القائمة الإضافية اختر أمر "جداول وحدود" ولاحظ أنك لو عدت إلى القائمة الإضافية مرة

أخرى ستلاحظ أن علامة (✓) تظهر أمام هذا الخيار.



التمييز بين الخلية والصف والعمود والجدول

في البداية لا بد لنا من التفريق بين كل من الخلية والصف والعمود التي تمثل أجزاء الجدول الرئيسية وهي على النحو التالي :



1- **الخلية**: يقصد بها الإطار الواحد .

2- **الصف**: يقصد به الخط الأفقي من الإطارات أو الخلايا.

3- **العمود**: يقصد به الخط العمودي من الإطارات أو الخلايا.

إدراج جدول :

1- من شريط القوائم اختر قائمة "جدول".

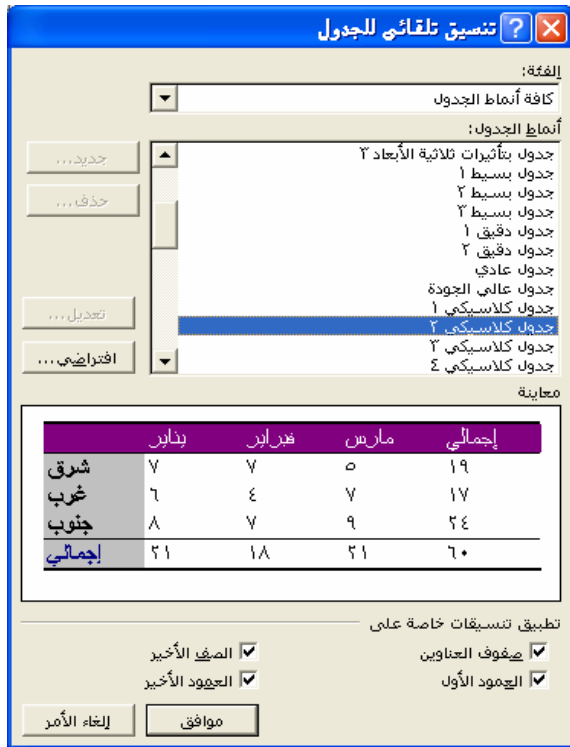
2- من القائمة اختر منها الأمر "إدراج".



3- تظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "جدول" كما يمكنك اختيار أمر "إدراج جدول" من

شريط جدول وحدود بالنقر على السهم الأسود يمين رمز إدراج الجدول أو بالنقر على رمز الجدول مباشرة.

4- يظهر مربع حوار "إدراج جدول" حدد عدد الأعمدة والصفوف بكتابتها في المربع المخصص.




5- انقر على الأمر "موافق" .

وكما تلاحظ فإن مربع الحوار يحتوي على عدد من خيارات أسلوب الاحتواء التلقائي للكتابة ، و تتم الكتابة داخل الجدول بوضع المؤشر داخل الخلية ثم الكتابة ويتم استيعاب الخلية للكتابة بشكل تلقائي وفق ما اخترته من مربع الحوار السابق.

رسم جدول:

يمكنك رسم جدول عن طريق:

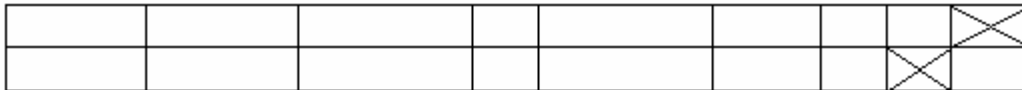
- 1- من قائمة "جدول" انقر على الأمر "رسم جدول" أو باستخدام أيقونة القلم  من شريط "جداول وحدود" وذلك لرسم جدول بشكل يدوي كما لو كنت ترسم بالقلم العادي ، وسيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل قلم.



- 2- اضغط مع الاستمرار بزر الفأرة الأيسر ثم اسحب وسيقوم القلم برسم الإطار الخارجي للجدول.



- 3- ارسم الحدود الداخلية بالجدول كما لو كنت ترسمها بالقلم.




- 4- لإلغاء القلم أعد النقر على رمزه في شريط جداول وحدود مرة أخرى.

تلميح: يتم الانتقال بين خلايا الجدول بواسطة الأسهم في لوحة المفاتيح أو النقر على الخلية بالفأرة.

مسح خط في الجدول:

تستخدم المحاة لإزالة خط خلية جدول ودمج محتويات الخلايا المتجاورة، وإذا كان للخلية حد، فإن Word يزيل الحد لكن لا يدمج الخلايا، ولمسح خط في الجدول قم بالآتي:

1- انقر على رمز "المحاة"  من شريط جداول وحدود، وسيتغير مؤشر الفأرة إلى

شكل المحاة.

2- لإزالة أي خط في الجدول قم بالنقر على الزر الأيسر للفأرة على الخط المراد مسحه

وسيتغير شكل الخط.

3- عند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الخط

كما يمكنك مسح جزء من الجدول عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر مع السحب على الجزء الذي ترغب في مسحه وسيظهر مربع على المساحة التي ستمسحها.

وعند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الجزء الذي ترغب في مسحه والظاهر داخل المربع على

المساحة التي حددتها:

4- لإلغاء المحاة انقر على رمزها في شريط جداول وحدود مرة أخرى.

تحديد (خلية - صف - عمود - جدول) :

غالباً ما تعتمد معالجة وتنسيق الجدول على المكان الذي تقوم بتحديده مما يستلزم معرفتك بكيفية تحديد أجزاء الجدول.

التحديد عن طريق الفأرة:

تحديد الخلية: ضع مؤشر الفأرة داخل الخلية المراد تحديدها.

تحديد الصف: توجد عدة طرق ومنها :

- 1- ضع مؤشر الفأرة أمام الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير اتجاه شكل مؤشر الفأرة إلى ↗ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر.

- 2- أو ضع مؤشر الفأرة على أول خلية من الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ثم اضغط مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر وتحريك الفأرة حتى نهاية الصف.

- 3- يمكن تحديد أكثر من صف بنفس الطريقة مع النزول إلى الصفوف التي تريد تحديدها سواء كما ورد في فقرة 1 أو كما ورد في فقرة 2.

تحديد العمود:

- 1- ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من العمود الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ↓.
- 2- انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .

- 3- لتحديد أكثر من عمود فقط ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من أول عمود تريد البدء بتحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ↓ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة واستمر بالضغط حتى تحدد كامل الأعمدة المطلوبة ثم حرر زر الفأرة.

تحديد وتحريك الجدول:

- 1- مرر مؤشر الفأرة على الجدول حتى يظهر مربع في أعلى الجدول من اليمين و أسفل الجدول من اليسار عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول.

- 2- انقر بمؤشر الفأرة على المربع الذي ظهر في أعلى الجدول من اليمين عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول ، وستلاحظ أنه تم تحديد كامل الجدول.

- 3- يمكنك تحريك الجدول عن طريق هذا المربع وذلك بالنقر عليه مع الاستمرار ثم التحريك إلى المكان المرغوب كما يمكنك تنسيقه وسط أو محاذاة يمين أو يسار.

التحديد عن طريق القائمة :

ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي تريد تحديدها أو التي تريد تحديد الصف أو العمود الذي توجد فيه هذه الخلية ثم قم بما يلي:

- 1- من شريط القوائم اختر قائمة "جدول".
- 2- تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "تحديد".
- 3- تظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "جدول" أو "عمود" أو "صف" أو "خلية" وذلك حسب التحديد الذي ترغبه.


**إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا :**

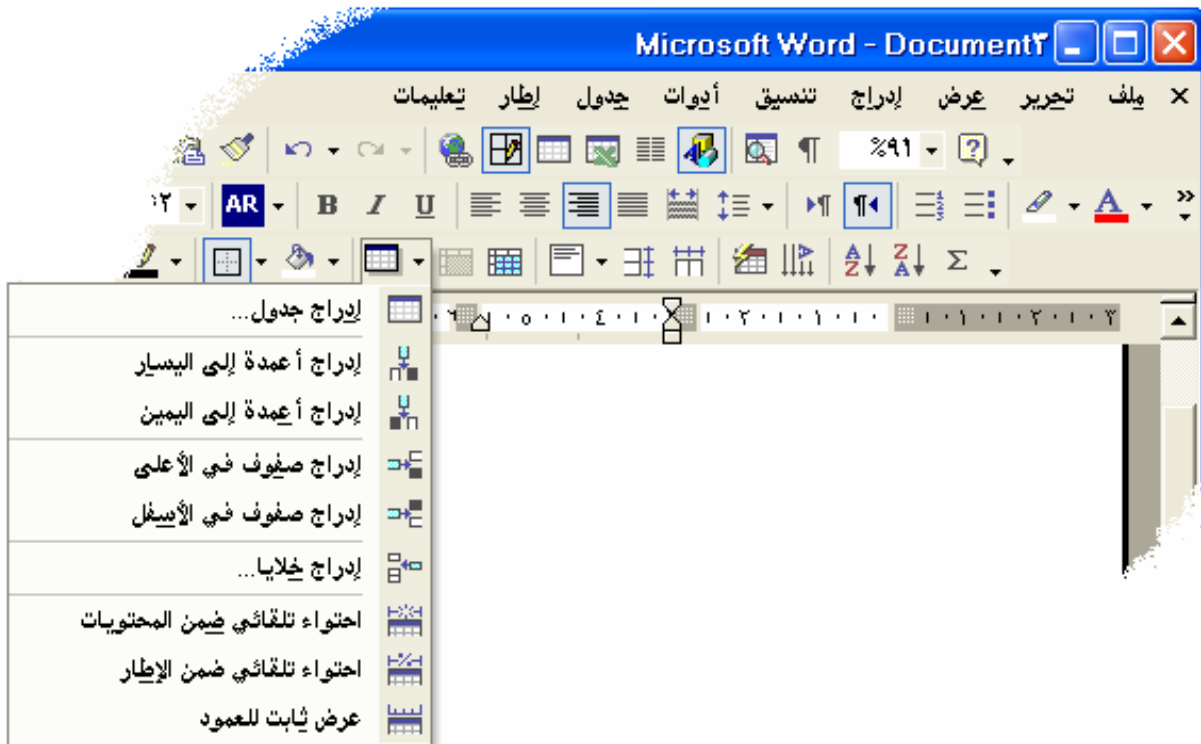
لإدراج صف أو عمود أو خلايا إضافية بعد إدراج أو رسم الجدول وذلك كالآتي:

- 1- ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تدرج صف أو عمود أو خلية حولها.
- 2- من شريط القوائم اختر قائمة "جدول".
- 3- تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "إدراج".
- 4- تظهر قائمة إضافية اختر نوع الإدراج الذي ترغبه.

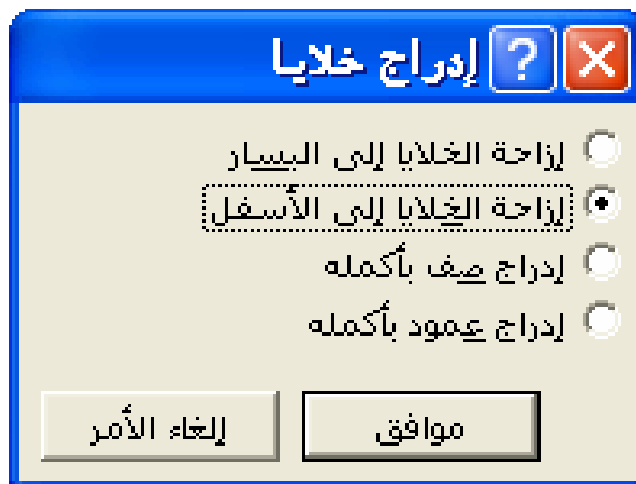


كما تلاحظ فإن هناك عدد من الخيارات مثل "أعمدة للييسار" ، "أعمدة للييمين" ، "صفوف للأعلى" ، "صفوف للأسفل"

كما يمكنك أيضاً إدراج ما تريد وذلك عن طريق اختياره من القائمة التي تظهر عند النقر على السهم الأسود يمين رمز إدراج الجدول  من شريط جدول وحدود مباشرة.



5- عند النقر على أمر "إدراج خلايا" سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة الخلايا عند إدراج الخلية، كما يمكنك إدراج صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.



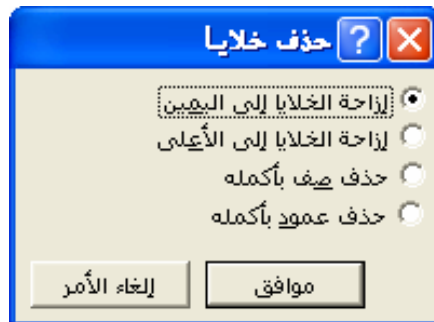
حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا :

لحذف جدول أو صف أو عمود أو خلايا يمكنك اتباع الخطوات الآتية:

- 1- ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تحذفها أو الخلية التي في الصف أو العمود الذي تريد أن تحذفه.
- 2- من شريط القوائم اختر قائمة "جدول".
- 3- تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "حذف".
- 4- تظهر قائمة إضافية اختر منها أمر الحذف المرغوب "جدول" ، "أعمدة" ، "صفوف" ، "خلايا".



- 5- عند النقر على أمر " خلايا" سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة الخلايا " بعد الحذف" لليمين أو للأعلى ، كما يمكن حذف صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.



تدريب (1)

السنوات	البرقيات الصادرة	التطور	البرقيات الواردة
	بالآلف		بالآلف
1415	24399	45.9	24016
1416	18893	35.6	15494
1417	45354	85.4	16617
1418	15607	29.4	12263
1419	16829	31.7	16358

المطلوب:

- 1- وسط العنوان .
- 2- نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
- 3- اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً .
- 4- أدرج عموداً يسار العمود الأخير بالبيانات التالية:

التطور
18.0
11.6
12.4
9.2
12.2

- 5- أدرج صفّاً أسفل الصف الأخير بالبيانات التالية:

11.3	15061	18.8	99845	1420
------	-------	------	-------	------

- 6- وسط العناوين في الجدول محاذاة إلى الوسط (توسيط أفقي وعمودي)
- 7- وسط بيانات العمود الأول.
- 8- حدد الجدول من الخارج بخطين و بقية الجدول حسب ما تراه وبشكل جذاب ومميز.
- 9- احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الرابعة.

تدريب (2)

Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity
12	125	10	12	4	8
12	45	11	15	15	80
8	45	8	96	8	52
7	88	8	36	14	45
13	56	12	93	6	53

المطلوب: قم بإعداد الجدول السابق وفق الآتي:

- 1- أدرج جدولاً بـ (6 صفوف و 6 أعمدة).
- 2- اكتب بيانات الجدول بخط 14 ونوع الخط Times New Roman.
- 3- غير اتجاه النص في الصف الأول كاملاً ثم كبر الصف بحيث تكون كلمة (Quantity) في سطر واحد.
- 4- حدد الجدول من الخارج بإطار مناسب .
- 5- أدرج صفاً في أسفل الجدول ثم اكتب اسمك منسقاً بشكل جذاب.
- 6- احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الرابعة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الجداول (الجزء الأول)، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التعامل مع الجداول (الجزء الأول)				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. إظهار شريط جداول وحدود.
				2. التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول.
				3. إدراج الجدول.
				4. رسم الجدول.
				5. مسح خط في الجدول.
				6. تحديد الخلية والصف والعمود والجدول.
				7. إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة.
				8. حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3 4
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)
				1
				2
				3
				4
1- إظهار شريط جداول وحدود.				
2- التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول.				
3- إدراج الجدول.				
4- رسم الجدول.				
5- مسح خط في الجدول.				
6- تحديد الخلية والصف والعمود والجدول.				
7- إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة.				
8- حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.				
المجموع				
ملحوظات:				
.....				
.....				
.....				
توقيع المدرب :				

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

التعامل مع الجداول (الجزء الثاني)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق الجداول في برنامج معالج

النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

- 1- دمج الخلايا في الجدول.
- 2- تقسيم الخلايا في الجدول.
- 3- تضيق وتوسيع الخلايا في الجدول.
- 4- توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.
- 5- تنسيق حدود الجدول.
- 6- تلوين الخلايا في الجدول.
- 7- تغيير موقع النص في الخلية.
- 8- تغيير اتجاه النص في الخلية.
- 9- إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.
- 10- تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**


متطلبات المهارة:

- 1- التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
- 2- إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

دمج الخلايا :

لدمج مجموعة من الخلايا في الجدول نقوم باتباع الآتي:

1- حدد الخلايا التي ترغب في دمجها:


2- من قائمة "جدول" اختر "دمج خلايا" أو انقر على رمز  "دمج خلايا" من شريط جداول وحدود.

3- تظهر لك الخلايا المدموجة كما في الشكل الآتي:

تقسيم الخلايا :

لتقسيم الخلية الواحدة إلى أكثر من خلية نقوم باتباع الآتي:

1- حدد الخلية التي ترغب في تقسيمها

2- من قائمة "جدول" اختر "تقسيم الخلايا" أو انقر  "تقسيم الخلايا" من شريط جداول وحدود.


3- يظهر لك مربع حوار لتحديد عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب أن تقسم الخلية إليها.

4- حدد عدد الأعمدة التي تريد أن تقسم الخلية إليها وعدد الصفوف.


5- تظهر لنا الخلايا المقسمة كما في الشكل الآتي:

تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا:


أولاً: تضييق أو توسيع الصفوف:




لتضييق أو توسيع الصفوف ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الصفوف إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي  ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط لأعلى أو أسفل .

ثانياً: تضييق أو توسيع الأعمدة:

لتضييق أو توسيع الأعمدة ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الأعمدة إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي  ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً .

ثالثاً: تضييق أو توسيع الخلية:




لتضييق أو توسيع خلية بمفردها ظلل الخلية التي تريد توسيعها ثم ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الخلية والخلية التي على يمينها أو يسارها حتى يتحول المؤشر إلى الشكل التالي  ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً .

توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساو:

عندما تقوم بإجراء تعديلات على حجم الصفوف أو الأعمدة وترغب بعد ذلك في جعلها متساوية فإن برنامج Word يسهل عليك القيام بذلك عن طريق الآتي:

- 1- حدد مجموعة الصفوف أو الأعمدة التي تريد جعلها متساوية.
- 2- من قائمة "جدول" اختر الأمر "احتواء تلقائي".
- 3- من القائمة الإضافية اختر "توزيع الصفوف بشكل متساو" أو "توزيع الأعمدة بشكل متساو".


كما يمكنك النقر مباشرة على رمز  لتوزيع الصفوف بشكل متساو ، أو على رمز  كما يمكنك النقر مباشرة على رمز  لتوزيع الأعمدة بشكل متساو من شريط جدول وحدود.

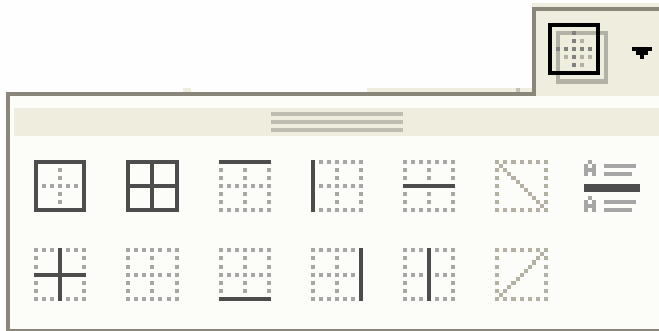
لتوزيع الأعمدة بشكل متساو من شريط جدول وحدود.

تنسيق حدود الجدول:

عند إدراج أو رسم الجدول فإن الخطوط التي تظهر قد لا تناسب تنسيقك وقد ترغب في تعديل شكلها أو حجمها أو لونها ... الخ ، أو أنك ترغب في إظهار الجدول بخطوط وهمية لا تتم طباعتها وإنما تفيدك في تحديد الجدول والتي يمكن إخفاؤها أيضاً عن طريق الأمر "إخفاء خطوط الشبكة" في قائمة "جدول" ، ولوضع حدود للخلايا أو الجدول وتنسيقها قم بالآتي:

أولاً: عن طريق شريط جدول وحدود:

- 1- حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له.
- 2- انقر السهم الأسود الذي على يمين رمز الحد .
- 3- يظهر مربع يحتوي على عدد من خيارات الحدود حدد منها ما يناسبك من حدود.

**ثانياً: عن طريق شريط القوائم:**

يمكنك وضع وتنسيق حدود الجدول بأكثر من طريقة (طريقة وصول)

الخطوة	الطريقة الأولى	الطريقة الثانية
1-	حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له	من قائمة تنسيق
2-	اختر الأمر خصائص الجدول	اختر الأمر حدود وتظليل
3-	من مربع خصائص الجدول اختر التبويب جدول ثم انقر على مربع حدود وتظليل	يظهر مربع الحوار التالي

وسيظهر مربع الحوار التالي

أمر التبويب
حدود ويتعلق
بحدود الجداول
والأشكال
الأخرى.

أمر التبويب حدود الصفحة
ويتعلق بحدود الصفحة فقط
وهو شبيه بمربع حوار حدود.

إجراء
التظليل
والتلوين.

لاختيار طريقة
الإعداد لاحظ تغير
الأشكال حسب نوع



للمعاينة وإجراء
تعديلات مباشرة.

لتغيير حجم خط
الحد

لتغيير لون
خط الحد

لتغيير نمط
(نوع) الحد

تلوين خلايا الجدول:

يمكنك تلوين الخلايا من مربع الحوار السابق من تبويب "تظليل" يظهر:



كما يمكنك اختيار اللون المناسب عن طريق النقر على السهم الأسود يمين رمز التعبئة -

"لون التظليل" في شريط "جداول وحدود" ومن ثم يظهر مربع يحتوي على عدد كبير من الألوان اختر ما

يناسبك.



تنسيق النص في خلايا الجدول:


سنتناول في هذا الجزء ثلاثة أمور تتعلق بتنسيق النص وهذه الأجزاء هي موقع النص في الخلية واتجاه النص في الخلية وأيضاً فرز النص في الخلايا.

أولاً: تغيير موقع النص داخل الخلية:


هناك ثلاثة أوضاع للنص داخل الخلية من الناحية العمودية إما في أعلى الخلية أو في وسطها أو في أسفلها بالإضافة إلى ثلاثة أوضاع أخرى للنص داخل الخلية بشكل أفقي إما في أيمن الخلية ، أو في وسطها أو في يسرها مما يعني أن هناك تسعة أوضاع للنص داخل الخلية يتم تنسيقها بطريقتين:

الطريقة الأولى: عن طريق شريط جدول وحدود:



- 1- حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق النص فيها.
- 2- انقر السهم الأسود الذي يمين رمز المحاذاة 
- 3- يظهر مربع يحتوي على عدد من خيارات تنسيق النص.


الطريقة الثانية: عن طريق شريط القوائم:

- 1- حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق النص فيها.
- 2- من شريط القوائم انقر على قائمة "جدول".
- 3- تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "خصائص الجدول"
- 4- يظهر مربع حوار "خصائص الجدول" اختر التبويب "خلية"
- 5- يظهر مربع حوار اختر منه نوع التنسيق الذي تريده فيما يخص وضع النص في الأعلى أو الوسط أو الأسفل ، أما تنسيق النص في اليمين أو الوسط أو اليسار أو حتى الضبط فيتم تنسيقها من شريط التنسيق مباشرة 



ثانياً: تغيير اتجاه النص داخل الخلية:

الطريقة الأولى: عن طريق شريط جدول وحدود:

- 1- حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق اتجاه النص فيها.
- 2- انقر على رمز تغيير اتجاه النص  في شريط جدول وحدود ، النقرة الأولى ستغير شكل النص كما في الخلية الثانية ، والنقرة الثانية ستغير شكل النص كما في الخلية الثالثة والنقرة الثالثة ستعيد شكل النص كما في الخلية الأولى.

النقرة الأولى	النقرة الثانية	النقرة الثالثة	النص الأصلي
ع	ق	ع	النص

الطريقة الثانية: عن طريق شريط القوائم:

- 1- حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول التي تريد أن تنسق اتجاه النص فيها.
- 2- من قائمة "تنسيق" انقر على أمر "اتجاه النص" وسيظهر مربع اختر منه اتجاه النص الذي ترغبه.




The image shows two screenshots related to text direction in Microsoft Word. On the left is a dialog box titled 'Text Direction - Cell' (اتجاه النص - خلية الجدول). It has two main sections: 'Preview' (معاينة) on the left, which shows a text box containing the Arabic text 'من طلب العلا سهر الليالي.'; and 'Direction' (اتجاه) on the right, which shows a diagram of a cell with text 'نص' and two vertical arrows indicating the direction of text flow. Below these sections is a dropdown menu for 'Apply to' (تطبيق على) and two buttons: 'Cancel' (إلغاء الأمر) and 'OK' (موافق). On the right is a screenshot of the 'Format' (تنسيق) menu. The 'Text Direction' (اتجاه النص) option is highlighted, showing its icon and the text 'تغيير حالة الأحرف...'. Other options in the menu include 'Font' (خط), 'Paragraph' (فقرة), 'Numbering and Bullets' (تعداد نقطي وتعداد رقمي...), 'Borders and Shading' (حدود وتظليل...), 'Columns' (أعمدة...), 'Table Borders' (علامات الجدولة...), 'Text Effects' (إسقاط الأحرف الاستهلاكية...), and 'Text Direction' (اتجاه النص...).

ثالثاً : الفرز التصاعدي والفرز التنازلي:

عندما ترغب في فرز وترتيب البيانات تصاعدياً أو تنازلياً في الجدول سواء كانت البيانات نصاً أو رقماً فإنه باستطاعتك ذلك عن طريق أمر الفرز (الفرز التصاعدي يبدأ بالرقم الأصغر ثم الأكبر والحروف من الألف إلى الياء) ، (الفرز التنازلي يبدأ بالرقم الأكبر ثم الأصغر والحروف من الياء إلى الألف أو من A إلى Z) وللفرز قم بالآتي:

الطريقة الأولى: عن طريق شريط جدول وحدود:

- 1- ضع مؤشر الكتابة في العمود الذي ترغب في أن يكون أساساً للفرز.
- 2- انقر على رمز الفرز التصاعدي أو التنازلي  من شريط جدول وحدود.
- 3- عندما ترغب في الفرز لاحظ أن الصف الأول لا يدخل ضمن عملية الفرز والذي يعتبر صف العنوان أو الأساس.

الطريقة الثانية: عن طريق شريط القوائم:

- 1- ضع مؤشر الكتابة في أي خلية من الجدول الذي تجري الفرز عليه.
- 2- من شريط القوائم انقر على قائمة "جدول".
- 3- اختر من قائمة جدول الأمر "فرز"، لاحظ أن الجدول يظل آلياً بمجرد اختيار الأمر فرز.
- 4- يظهر مربع حوار يمكنك من خلاله تحديد أسلوب الفرز وأساس الفرز و تحديد احتواء الجدول على صف للعنوان أم لا بالإضافة إلى بعض الخيارات الأخرى.



تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل) :

عندما تقوم بإدراج جدول وترغب في تقسيم الجدول إلى جزأين مستقلين بغرض إدراج نص بين الجدولين المفصولين ما عليك سوى أن تضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج الفاصل فيه ثم تذهب إلى:

1- قائمة "جدول"

2- اختر الأمر "تقسيم جدول"

وسيقوم الجهاز بقسمة الجدول إلى جدولين يمكنك الكتابة بينهما ، لإلغاء هذا الفاصل انقر على مفتاح "إلغاء" في لوحة المفاتيح.

إذا أردنا أن نقسم الجدول السابق إلى جدولين فإننا نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نرغب إدراج الفاصل فيه ثم نقوم باستخدام الأمر "تقسيم الجدول" من قائمة "جدول" وسيظهر الجدول السابق كالتالي:

لإلغاء الفاصل السابق ضع مؤشر الكتابة في مكان الفاصل الذي أدرجته ثم من لوحة المفاتيح انقر

على مفتاح "إلغاء".

تدريب (1)

JOP ANALYSIS									
Name:								Male 2	
								Female 3	
Mon.		Tues.		Wed.		Thurs.		Fri.	
Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity
12	125	10	14	8	10	4	12	4	8
7	88	8	89	7	23	5	36	14	45
13	56	12	58	10	33	14	93	6	53

المطلوب: قم بإعداد الجدول السابق وفق الآتي:

- أدرج جدولاً بـ (8 صفوف و 10 أعمدة).
- ادمج خلايا الصف الأول ثم ادمج أول ثمان خلايا من الصف الثاني من اليسار مع أول ثمان خلايا من الصف الثالث من اليسار.
- ادمج آخر خليتين في الصف الثاني ثم ادمج آخر خليتين في الصف الثالث.
- ادمج كل خليتين في الصف الرابع مع بعضهما .
- اكتب بيانات الجدول بخط 14 ونوع الخط Times New Roman.
- كبر خط العنوان في الصف الأول إلى خط 18 واختر له لوناً أبيض وظلل الخلية بلون بني .
- وسط العنوان في الصف الأول أفقياً وعمودياً (محاذاة إلى الوسط) وكذلك الصف الرابع (أيام الأسبوع) والصف الخامس.
- نسق الصف الثاني (Name) وسط عمودي (محاذاة وسط يسار).
- غير اتجاه النص في الصف الرابع كاملاً ثم كبر الصف بحيث تكون كلمة (Quantity) في سطر واحد.
- حدد الجدول من الخارج بإطار مناسب ثم أدرج صفاً في أسفل الجدول ثم ادمجه كخلية واحدة واكتب اسمك منسقاً بشكل جذاب ثم اطبع المستند.
- احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الخامسة.

تدريب (2)

إنجازات قطاع التدريب في المعهد خلال العام 1418/1419هـ

الناجحون	المنتظمون	المستمرون	المقبولون	البرامج	مسلسل
8729	8946	0	10641	القصيرة	1
1257	1403	816	691	المتوسطة	2
369	380	0	433	الطويلة	3
1363	1578	913	863	اللغة الإنجليزية	4
				المجموع	
	عدد المشاركين	حلقات تطبيقية	ندوات	مشاركات	5
	459	9	2		

المطلوب:

- 1- صمم الجدول السابق حسب ذوقك وبشكل جذاب ومميز.
- 2- نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
- 3- اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
- 4- اجمع في الخلايا المظلمة جمعاً تلقائياً عن طريق رمز الجمع التلقائي Σ
- 5- اطبع المستند.
- 6- احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الخامسة.

تدريب (3)

TABLE OF STUDENT

Name	Quiz	Report	Participation	Homework	Total
Ahmad Al-Majed	8	9	10	7	
Bader Al-Saeed	9	10	8	9	
Fahad Al-Ahmad	5	4	6	7	
Hassan Nasser	4	3	4	3	
Nasser Saeed	10	10	10	10	
Omar Ahmad	9	9	8	6	

المطلوب:

- 1- ارسم عن طريق القلم ثم نسق الجدول السابق حسب ذوقك وبشكل جذاب ومميز .
- 2- نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
- 3- اكتب التمرين بخط Times New Roman 12 .
- 4- صغر العمود الثاني والثالث من اليسار ثم قم بتوزيع الأعمدة بشكل متساو لهما.
- 5- وزع الأعمدة رقم 4 ، 5 ، 6 بشكل متساو.
- 6- اجمع في الخلايا المظلمة جمعاً تلقائياً عن طريق رمز الجمع التلقائي Σ
- 7- اطبع المستند.
- 8- احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الخامسة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الجداول (الجزء الثاني)، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التعامل مع الجداول (الجزء الثاني)				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. دمج الخلايا في الجدول.
				2. تقسيم الخلايا في الجدول.
				3. تضيق وتوسيع الخلايا في الجدول.
				4. توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.
				5. تنسيق حدود الجدول.
				6. تلوين الخلايا في الجدول.
				7. تغيير موقع النص في الخلية.
				8. تغيير اتجاه النص في الخلية.
				9. إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.
				10. تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3 4
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)
				1
				2
				3
				4
1- دمج الخلايا في الجدول.				
2- تقسيم الخلايا في الجدول.				
3- تضيق وتوسيع الخلايا في الجدول.				
4- توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.				
5- تنسيق حدود الجدول.				
6- تلوين الخلايا في الجدول.				
7- تغيير موقع النص في الخلية.				
8- تغيير اتجاه النص في الخلية.				
9- إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.				
10- تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).				
المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب :

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

دمج المراسلات البريدية

الهدف العام:

• تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على دمج المراسلات والمغلطات البريدية وبطاقات العنونة بمساعدة إمكانيات برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word.**

الأهداف التفصيلية:

• يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. كتابة وتنسيق الرسالة
2. إنشاء المستند الأساسي الخاص بدمج المراسلات البريدية.
3. إنشاء مصدر البيانات لدمج المراسلات.
4. إجراء عملية الدمج.
5. إعداد المغلطات البريدية.
6. إعداد بطاقات العنونة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. القدرة على الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

بنية الرسالة

الرسالة هي وسيلة الاتصال التي يتم تبادلها بين جهة وجهة أخرى أو منظمة أو جهاز حكومي أو مؤسسة أو أفراد و نشير إلى أنه لا توجد قاعدة ثابتة لكتابة الرسائل وإنما يرجع ذلك إلى ذوق الناسخ و غالباً ما تتكون الرسالة من الأجزاء التالية:

1- رأس الرسالة:

عادةً يكون جاهزاً ومطبوعاً على مطبوعات المنظمة ويتكون من اسم وعنوان الجهة المرسله وشعار الجهة، الهاتف، العنوان البرقي ... الخ.

2- التاريخ.

ممكّن أن يكون بالتاريخ الهجري أو الميلادي أو كلاهما ويحدد تاريخ الإرسال وفي أحيان قليلة يغفل ذكر اسم اليوم.

3- اسم وعنوان المرسل إليه متبوعاً

يجب أن يكون الاسم الرسمي ويفضل أن يليه اسم المنظمة التي يتبعها (مؤسسة أو شركة أو جهة حكومية أو أي قطاع آخر).

4- التحية الافتتاحية.

إن أفضل تحية لأخيك المسلم هي تحية الإسلام، على أن تلتزم بالضوابط الشرعية في غيرها من التحيات مع ملاحظة أن لا تكون قصيرة مخلة أو طويلة مملة ويجب أن تكون بصياغة رسمية ويفضل أن يليها ثلاث نقاط أو فواصل مع العلم أن لها قواعد محددة في كتب تهتم بالتحريير العربي وهي كثيرة.

5- جسم الرسالة:

وهو شرح للغرض من الرسالة.

6- ذيل الرسالة:

ويشمل على التحية الختامية، التوقيع بما في ذلك مسمى الوظيفة واسم المرسل والتوقيع، أيضا يشمل ذيل الرسالة على الرمز، الصور الكربونية.

الرقم:
هاتف:
المرفقات:

التاريخ	المرسل إليه.....
	عنوانه :
	التحية الافتتاحية.....
.....	
..... موضوع الرسالة	
.....	
	التحية الختامية
الاسم	الرمز:...
(التوقيع)	صورة ل.....
مسمى الوظيفة	صورة ل.....

نموذج لرسالة شبه رسمية

مع ملاحظة أن هناك أنواع كثيرة ومقننة للرسائل الحكومية والتجارية الداخلية والخارجية !

دمج المراسلات

دمج المراسلات هي عبارة عن ربط عناوين مخزنة في وثيقة أو قاعدة بيانات وخطاب، فمثلاً عندما يكون لديك رسالة ذات صيغة واحدة ستترسلها إلى عدد من العملاء ولديك عناوين هؤلاء العملاء مخزنة بأي شكل من الأشكال فإن برنامج **Word** يساعدك في إرسال خطاب شخصي لكل عميل بواسطة دمج المراسلات، و تتألف عملية دمج المراسلات من عدة خطوات سنستعرضها بشيء من التفصيل من خلال التطبيق التالي:



تستشعر اللجنة التنظيمية لحفل التخرج أهمية تجاوز مشكلة وجود تداخل في بيانات الخريجين في بطاقات الدعوة التي سترسل إلى أولياء أمورهم من أجل حضور الحفل، فيوجد لدى اللجنة **نموذج خطاب الدعوة** التي سترسل إلى أولياء الأمور والذين يتجاوز عددهم 2358 مدعو مع **قاعدة بيانات الخريجين** معدة على شكل جدول.

لذا سنسعى من خلال **دمج المراسلات** لربط **قاعدة بيانات الخريجين** و **الخطاب**، وسوف يكون لدينا بالنهاية خطاب دعوة موجه لكل واحد من أولياء الأمور (2358 خطاب).

أولاً: إنشاء المستند الأساسي:

افتح مستنداً جديداً واكتب عليه الرسالة التي سوف ترسلها إلى المدعوين واحفظه باسم أو افتحه إن كان محفوظاً لديك من قبل، ولا تقم بإغلاق الرسالة لاستخدامها كإطار نشط.
1. بعد تنسيقك **نموذج خطاب الدعوة**، فمن شريط القوائم اختر قائمة "أدوات".



2. وستظهر قائمة منسدلة **رسائل ومراسلات** اختر منها الأمر

معالج دمج المراسلات وسيظهر مربع الحوار التالي:

لاحظ أن المعالج يحتوي على خمسة خيارات متعلقات بدمج المراسلات والنشط منها هو الخيار الأول "رسائل".

انقر فوق "التالي" للمتابعة.

الخطوة 1 من 6

التالي: مستند البداية

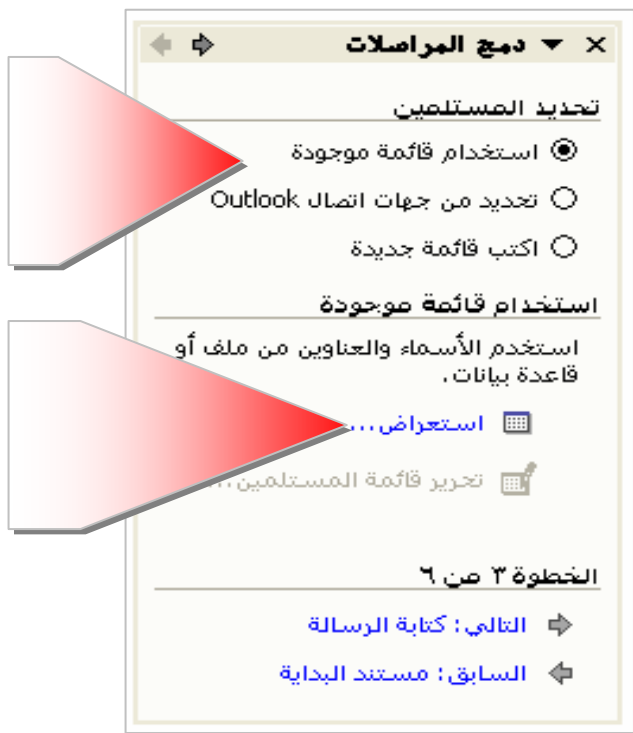


3. سيظهر مربع الحوار التالي:



اختر منه **استخدام المستند الحالي** للعمل على الإطار المفتوح الذي تستخدمه كمستند رئيس، وهو هنا **نموذج خطاب الدعوة** كصيغة الخطاب الذي سنوجهه إلى أولياء الأمور.

اختر منه **التالي : تحديد المستلمين**.



4. تحديد المستلمين (مصدر البيانات):

والآن بعد أن قمت بإنشاء المستند الأساسي انتقل إلى الخطوة التالية الخاصة بمصدر البيانات والتي تتعلق بالمعلومات التي تتغير في كل خطاب مثل (الاسم، العنوان... وهكذا). اختر "استخدام قائمة موجودة"

5. من مربع "دمج المراسلات" انقر على أيقونة استعراض ...



6. حدد ملف مصدر البيانات ثم انقر على فتح.

7. ستظهر قائمة تمثل خيارات ترتيب وفرز البيانات إذا كانت البيانات محفوظة لديك، وإن لم تكن كذلك فما عليك إلا أن تقوم بإنشاء مصدر البيانات وسيظهر لك مربع مصدر البيانات على الشكل التالي:



وكما هو واضح فإن هناك عدداً من أسماء الحقول المقترحة لصف الرأس والتي تكون هي المستخدمة في الجدول الأصلي للبيانات، ويمكنك أن تقوم بترتيب أي حقل عن طريق تحديد اسم الحقل ثم النقر على طريقة الفرز أو التصفية المطلوبة.

لفرز القائمة، انقر فوق عنوان العمود المناسب. لخصر أسماء المستلمين المعروضة حسب معيار محدد، حسب المدينة مثلاً، انقر فوق السهم بجانب عنوان العمود. استخدم خانة الاختيار أو الأزرار لإضافة مستلمين إلى دمج المراسلات أو حذفهم منها.

كما يمكنك إضافة أو حذف أي حقل ترغب فيه ويمكنك تحديد البعض أو الكل ومسح الكل والتحديث والبحث وتحرير البيانات والتحقق من صحتها من خلال:

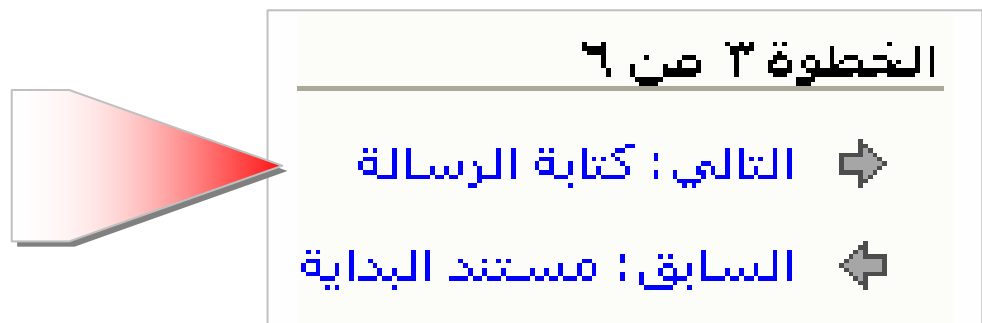


8. حدد خيارتك في مصدر البيانات ثم انقر على موافق.



9. يمكنك العودة لتعديل مصدر البيانات أو تعديل خيارتك في مصدر البيانات التي سبق لك تحديدها.

10. اختر التالي: كتابة الرسالة لنتقل إلى الخطوة التالية.



اختر عناصر إضافية ... للربط بين مصدر البيانات والخطاب.

✕
◀ ▶
دمج المراسلات ▼

كتابة الرسالة

اكتب رسالتك الآن، إن لم تكن قد
كتبتها بعد.

لإضافة معلومات المستلم إلى
الرسالة، انقر فوق موقع في
المستند، ومن ثم فوق أحد العناصر
أدناه.

- كتابة العنوان ...
- سطر الترحيب ...
- طابع إلكتروني ...
- عناصر إضافية ...

عند الانتهاء من كتابة الرسالة، انقر
فوق "التالي"، ومن ثم يمكنك معاينة
رسالة كل مستلم وجعلها تناسب
الاحتياجات الشخصية.

الخطوة ٤ من ٦

▶ التالي: معاينة الرسائل
◀ السابق: تحديد المستلمين

وفيما يلي شرح للعناصر الظاهرة في هذه الخطوة:



كتلة العنوان: تحتوي على اسم، وعنوان، ومعلومات أخرى (انقر فوق كتلة العنوان).

1. في مربع حوار إدراج كتلة عنوان، حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها والتنسيقات المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.
2. للحصول على التعليمات الخاصة بأحد الخيارات، انقر فوق علامة الاستفهام، ثم فوق الخيار.
3. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول، فمن الممكن أن يكون قد تعدّر على **Microsoft Word** العثور على بعض المعلومات المطلوبة لكتلة العنوان. انقر فوق السهم المجاور لـ (غير متوفر)، ثم حدد في مصدر البيانات الحقل المقترن بالحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.

سطر الترحيب (انقر فوق سطر الترحيب).

1. حدد تنسيق سطر الترحيب، الذي يحتوي على التحية، وتنسيق الاسم، والتنقيط الذي يليه.
2. حدد النص الذي تريده أن يظهر في الحالات التي لا يمكن فيها لـ **Microsoft Word** ترجمة اسم المستلم، على سبيل المثال، عندما لا يحتوي مصدر البيانات على الاسم الأول والاسم الأخير لمستلم ما، وإنما فقط اسم الشركة.
3. انقر فوق موافق.
4. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول، فمن الممكن أن يكون قد تعدّر على **Microsoft Word** العثور على بعض المعلومات المطلوبة لسطر الترحيب. انقر فوق السهم المجاور لـ (غير متوفر)، ثم حدد في مصدر البيانات الحقل المقترن بالحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.

طابع إلكتروني ...

لإضافة طابع إلكتروني، يجب أن يكون لديك أولاً برنامج للطابع الإلكتروني مثبت، كالبرامج التي تشتريها من خدمة على **World Wide Web**.

وإن لم يكن لديك برنامج مثبت للطابع الإلكتروني، فإن **Microsoft Word** يطالبك بتثبيت أحدها ويعرض عليك الاتصال بموقع **Microsoft Office** على ويب. وهناك يمكنك الحصول على معلومات إضافية وارتباطات بمواقع أخرى حيث تتوفر برامج الطابع الإلكتروني.

عناصر إضافية... (وهو ما نحتاجه هنا)

نفذ أحد الإجراءات التاليين:

☒ للتحديد من حقول العناوين تعيّن تلقائياً الحقول المناسبة في مصدر البيانات، حتى ولو اختلفت أسماء حقول مصدر البيانات عن أسماء حقولك، انقر فوق حقول العنوان.

☒ للتحديد من حقول تأخذ بياناتها دائماً مباشرةً من عمود في قاعدة بيانات، انقر فوق حقول قاعدة البيانات.

1. في المربع حقول، انقر فوق الحقل المطلوب.

2. انقر فوق إدراج، ثم فوق إغلاق.

3. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول، فمن الممكن أن يكون قد تعذر على **Microsoft Word** العثور على بعض المعلومات المطلوبة لإدراج الحقل. انقر فوق السهم المجاور لـ (غير متوفر)، ثم حدد في مصدر البيانات الحقل المقترن بالحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.

ملحوظة: إذا أدرجت حقلاً من قائمة حقول قاعدة البيانات، ثم بدلت إلى مصدر بيانات لا يتضمن عموداً بنفس الاسم، فلن يتمكن **Word** من إدراج معلومات الحقل في المستند المدمج.

لإضافة معلومات المستلم إلى الرسالة، انقر فوق موقع في المستند، ومن ثم فوق أحد العناصر أدناه.

كتلة العنوان ...

سطر الترحيب ...

طابع إلكتروني ...

عناصر إضافية ...

عند الانتهاء من كتابة الرسالة، انقر فوق "التالي"، ومن ثم يمكنك معاينة رسالة كل مستلم وجعلها تناسب الاحتياجات الشخصية.

والآن بعد أن قمت بإنشاء المستند الأساسي و مصدر البيانات لم يبق عليك إلا أن تقوم بتحديد المناطق التي تريد أن تدرج فيها بيانات المصدر على المستند الأساسي ولإجراء ذلك قم بالآتي:

ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي ترغب أن تدرج فيه الاسم مثلاً، ثم من نافذة "إدراج حقل دمج" انقر على زر **إدراج** حيث تظهر قائمة أسماء الحقول التي سبق وأن اخترتها.

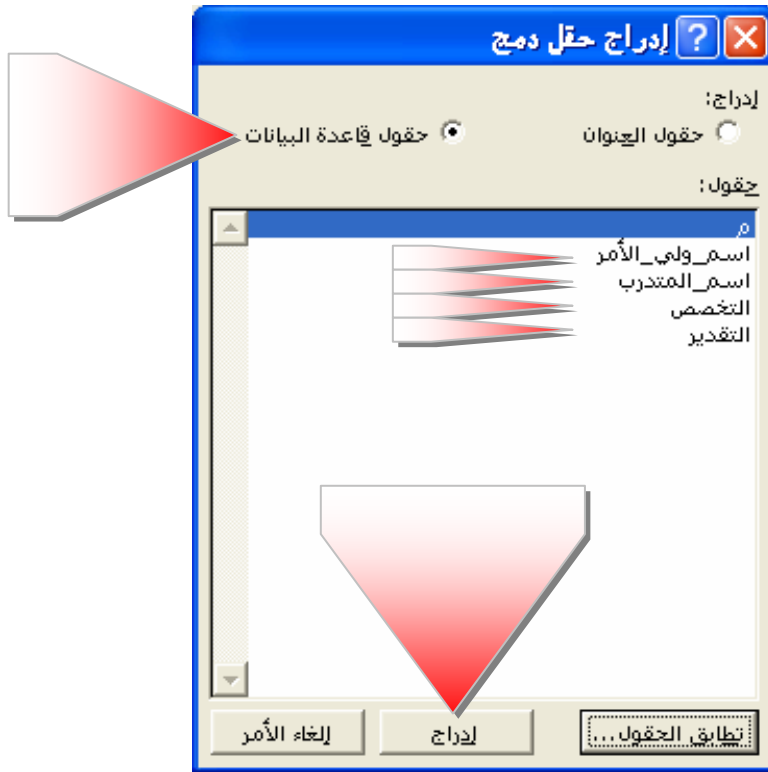
اختر منها الحقل المرغوب مثلاً "**اسم ولي الأمر**"، وسيقوم البرنامج بإدراج حقل محدد بأقواس صغيرة يخص "**اسم ولي الأمر**" وهذا يعني أن الأسماء سوف تدرج في هذا الموضع، غير مكان مؤشر الكتابة إلى مكان الحقل الآخر وليكن هذه المرة "**اسم المدرب**" انقر مسافة بعد الاسم ثم انقر نافذة "إدراج حقل دمج" مرة أخرى ومن القائمة اختر "**اسم المدرب**" وسيقوم البرنامج بإدراجه كما فعل مع الاسم، كرر هذه العملية حتى تنتهي من إدراج جميع الحقول في الأماكن التي ترغبها.

ويمكنك أن تقوم بتنسيق هذه الحقول من حيث الإمالة والتظليل والخط واللون

والتمييز... الخ، وسوف ينطبق هذا على البيانات التي سوف تدرج.

وبعد أن تنتهي من إدراج الحقول وإجراء عملية التنسيق لم يتبقى عليك الآن إلا إجراء عملية الدمج ولإجراء ذلك تابع الخطوات التالية لبدء الدمج وفق الخيارات التي حددتها وسوف يقوم البرنامج بربط المستند الأساسي بمصدر البيانات وينشئ خطاباً جديداً وفق هذه البيانات.

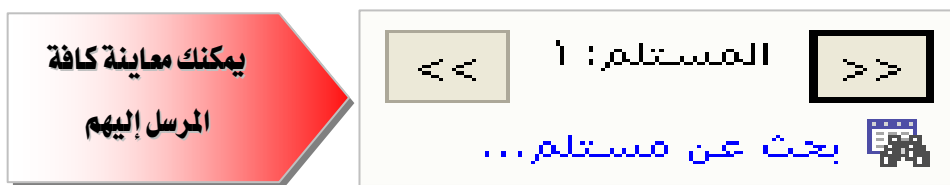
11. اختر **حقول قاعدة البيانات**... ومن ثم اكتب في الخطاب (بطاقة الدعوة) حيث تريد إدراج الحقل ثم اختر الحقل المناسب من مربع **حقول** ثم اختر **إدراج**، وهكذا كرر الخطوات لبقية الحقول.



12. بعد أن تنتهي من إدراج الحقول من مصدر البيانات إلى كافة الحقول في خطاب الدعوة (كما هو ظاهر في الصفحة السابقة) قم باختيار **التالي: معاينة الرسائل.**



13. في الخطوة الحالية يمكنك المعاينة والبحث عن مستلم محدد وكذلك يمكنك تحرير قائمة المستلمين وتعديلها.





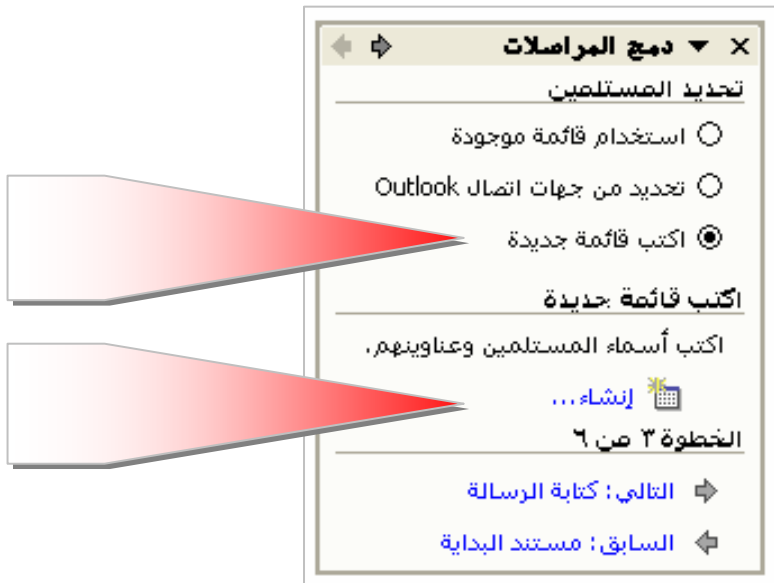
14. في الخطوة الأخيرة يمكنك طباعة خطابات الدعوة بعد الدمج مباشرة إلى الطابعة (1) أو يمكنك المعاينة وتحرير رسائل لمستلم محدد (2) وكذلك يمكنك العودة للمعاينة (3).



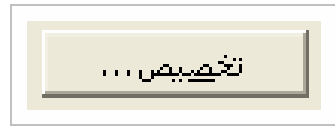


ملحوظة: في حالة عدم وجود قاعدة بيانات بالمستلمين من خلال الفقرة رقم (4) يمكنك اختيار (**اكتب قائمة جديدة**)

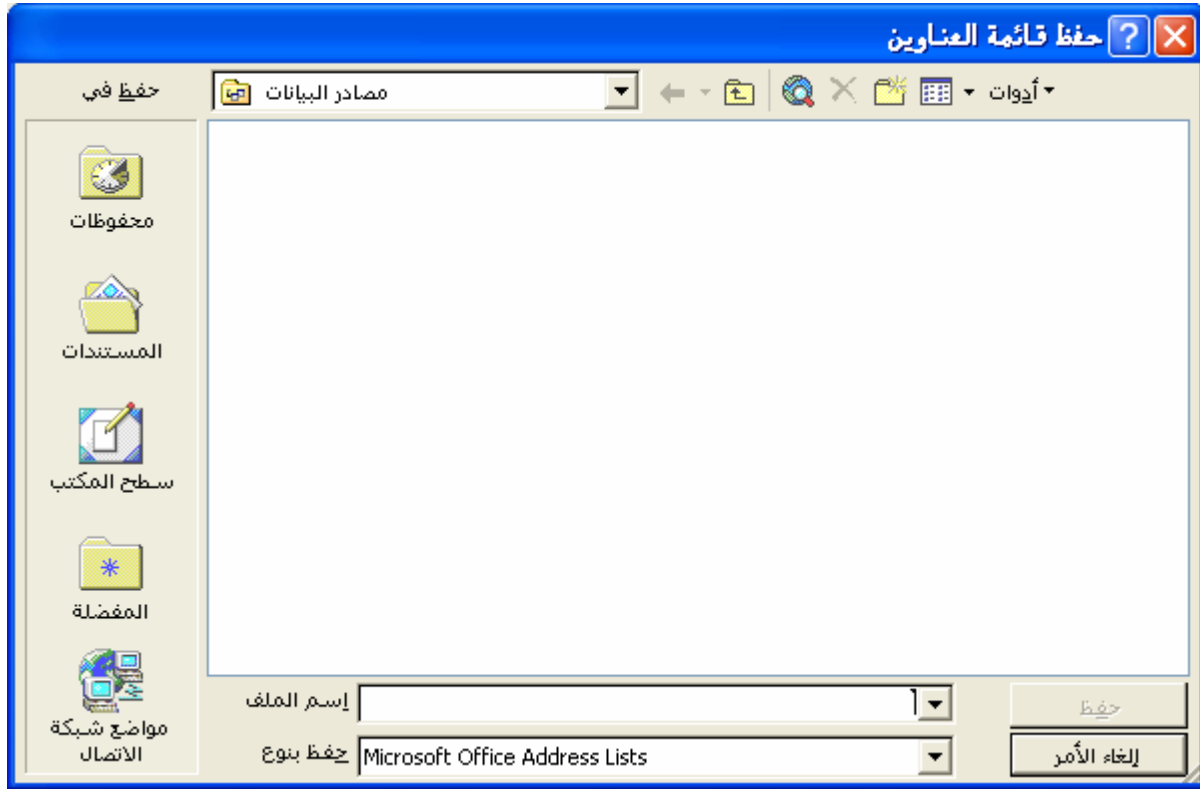
(ثم انقر (**إنشاء**) ... لتتمكن من إدخال البيانات :



يمكنك الإزالة والإضافة والترتيب للحقول (تقديم وتأخير) عن طريق الزر **تخصيص...**



وبعد أن تنتهي من عملية الحذف والإضافة والترتيب انقر على الأمر "موافق" وسيطلب منك الجهاز تسمية ملف مصدر البيانات، قم بتسميته باسم مناسب ثم انقر أيقونة "الحفظ".

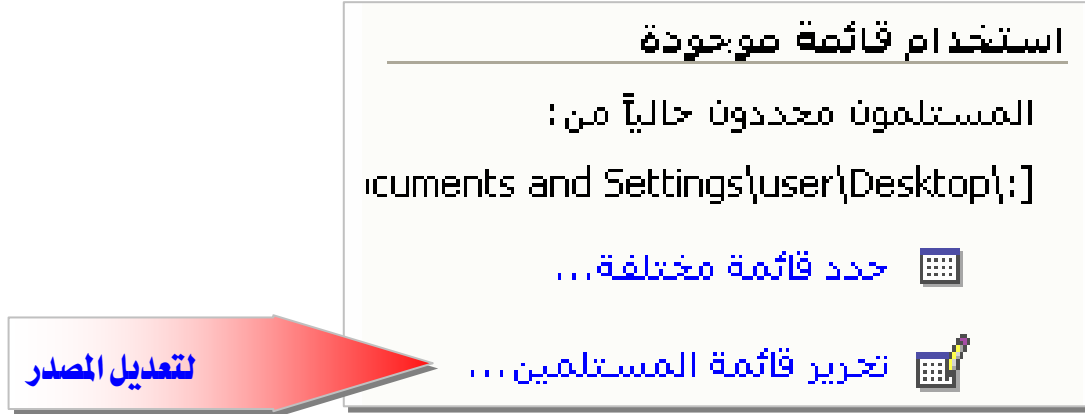


وسيظهر لك مربع الحوار التالي وسيظهر مربع "مستلمو دمج المراسلات" لتعبئة بيانات الأشخاص الذين

سيرسل لهم خطابات الدعوة.:



قم بتعبئة البيانات للشخص الأول ثم انتقل إلى سطر جديد لإضافة سجل جديد لتعبئة بيانات الشخص الثاني... وهكذا حتى تنتهي من جميع البيانات ثم انقر **موافق**.



بعد انتهائك من كتابة معلومات كافة الأشخاص واختيار الأمر **موافق** يمكنك معاينة البيانات التي قمت بإضافتها من خلال اختيار **تعديل قائمة المستلمين...** والتعديل عليها بالإضافة أو الحذف.

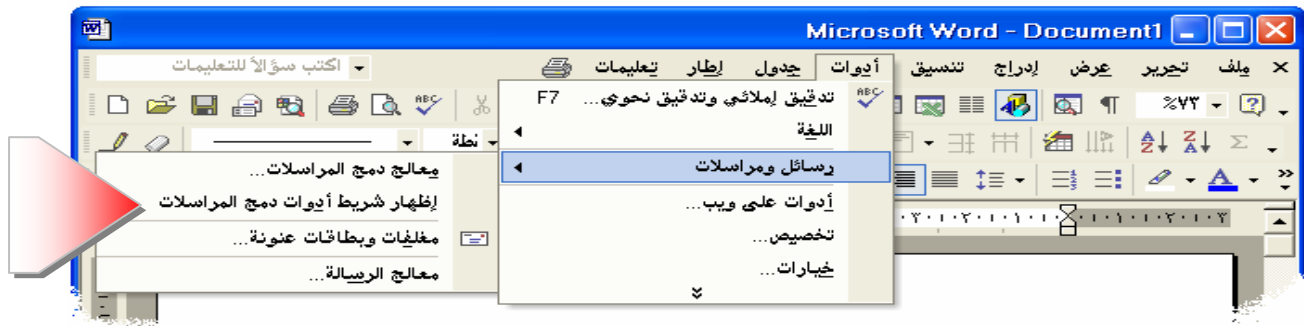


أكمل إجراءات عملية الدمج كما في الخطوات التي سبق شرحها

إظهار شريط أدوات دمج المراسلات:

عندما ترغب في استخدام أدوات الدمج على شكل أزرار سهلة الاستخدام، فإن برنامج Word يمكنك من ذلك عن طريق الآتي:

1. من شريط القوائم انقر على قائمة "أدوات" وستظهر قائمة منسدلة.



2. اختر منها الأمر "إظهار شريط أدوات دمج المراسلات" ويحتوي الشريط على الأزرار التالية (موضح وببساطة وظيفتها).



المغلفات وبطاقات العنوان:

وبنفس أسلوب دمج المراسلات يمكنك أن تدمج المغلفات البريدية أو بطاقات العنوان وستتناول في بقية هذه الوحدة كيفية معالجة المغلفات البريدية وبطاقات العنوان لعنوان واحد أما إن كان العدد كبيراً فيمكنك استخدام الدمج في تلك الحالة.

أولاً: المغلفات البريدية:

عندما ترغب في طباعة عنوانك وعنوان المرسل إليه على ظرف بريدي فإن برنامج Word يساعدك في ذلك عن طريق الآتي:

1. من شريط القوائم انقر على قائمة "أدوات" وستظهر قائمة منسدلة.



2. اختر منها الأمر "مغلفات وبطاقات عنوان..." وسيظهر مربع حوار يتألف من تبويبين أحدهما يتعلق بالمغلفات والآخر ببطاقات العنوان.



3. انقر على تبويب **مغلقات** وسيظهر مربع الحوار التالي:



وإذا أردت الحصول على عناوين المرسل إليهم المسجلة في دفتر العناوين في أوتلوك انقر على رمز

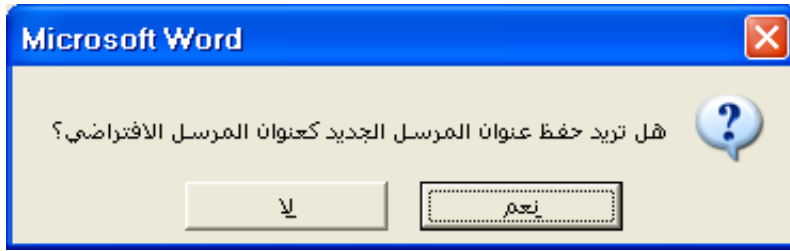
الدفتر الذي يظهر على يسار "عنوان المرسل إليه": كما يلي:



وحتى يظهر عنوان المرسل الذي قمت بكتابته في كل مرة تريد أن تطبع فيها ظرفاً بريدياً،

ويوفر عليك هذا إعادة كتابة العنوان في كل مرة، لذا عليك أن تجيب **بنعم** في هذه النافذة التي

ستظهر لك حتى يتم عنوان المرسل كعنوان افتراضي.



ثانياً: بطاقات العنوان:

عندما ترغب في طباعة بطاقات العنوان على ملصق أو رسالة أو طرد بريدي فإن برنامج Word

يمكنك من ذلك عن طريق الآتي:

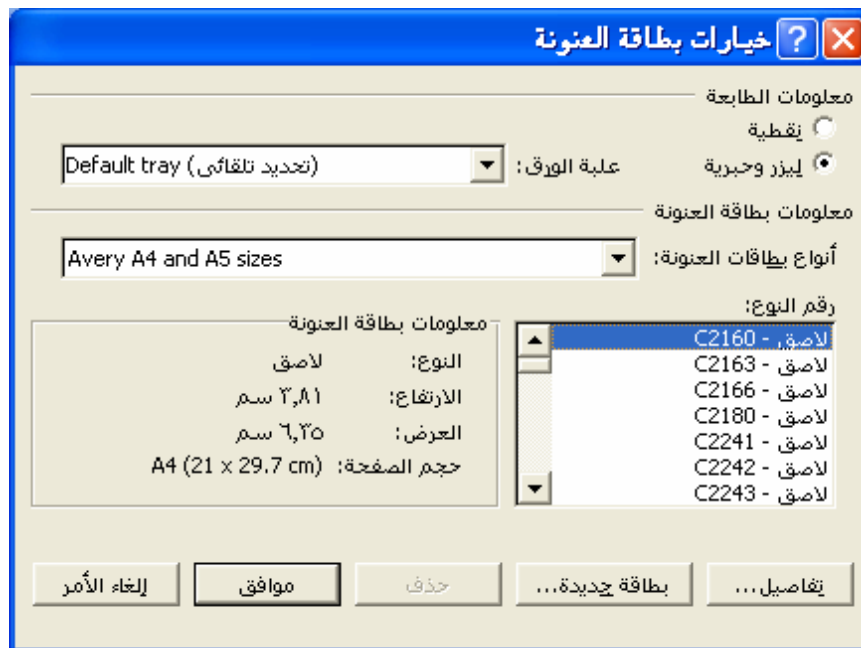
1. من شريط القوائم انقر على قائمة "أدوات" وستظهر قائمة منسدلة.



2. اختر منها الأمر "مغلقات وبطاقات عنوانة ...".

3. سيظهر مربع حوار يتألف من تبويبين أحدهما يتعلق بالمغلقات والآخر ببطاقات العنوانة.

4. انقر على تبويب **بطاقات العنونة** وسيظهر مربع الحوار التالي:



تدريب (1)

اكتب الرسالة التالية وفق قواعد التنسيق المكتوب احفظ التدريب باسم التدريب الأول في الوحدة

السادسة :

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

معهد التدريب المتخصص**اللجنة التنظيمية لحفل افتتاح المعرض الجديد**

المكرم /

الجهة /

العنوان /

ص.ب: الرمز البريدي:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسرنا دعوتكم للمشاركة في حفل افتتاح المعرض الجديد بمدينة الرياض ولمزيد من الاستفسار

يمكنكم زيارة موقع المعهد على الإنترنت www.tadreeb_new_show_room.edu

ولكم تحياتي ، ، ،

رئيس اللجنة التنظيمية لحفل الافتتاح

هشام بن سليمان

تدريب (2)

قم بإنشاء جدول بالبيانات التالية ووفق القواعد التي تعلمتها في الوحدات السابقة ثم احفظ التدريب

باسم التدريب الثاني في الوحدة السادسة.

الاسم	الجهة	العنوان	ص.ب	الرمز البريدي
محمد الصالح	الصالحية للنشر	الخبر	1234	الخبر 111
جابر الجابر	الجابرية للتوزيع	حفر الباطن	5678	حفر الباطن 444
صابر الصابر	الصابرية للخدمات	تبوك	9012	تبوك 666
خالد الخالد	الخالدية للتراثيات	جدة	3456	جدة 777
فهد الفهد	الفاهدية للسياحة	عنيزة	7890	عنيزة 333

تدريب (3)

ادمج الرسالة في التدريب الأول كمستند أساسي مع بيانات التدريب الثاني كمصدر للبيانات ثم احفظ التدريب باسم التدريب الثالث في الوحدة السادسة.

تدريب (4)

ادمج المراسلات كمغلفات بريدية بحجم المظروف 10 للمرسل إليهم و استخدم البيانات في التدريب الثاني كمصدر للبيانات ثم احفظ التدريب باسم التدريب الرابع في الوحدة السادسة وقبل إجراء الدمج تأكد من كتابة عنوان المرسل كآتي:

المملكة العربية السعودية.

معهد التدريب المتخصص

اللجنة التنظيمية لحفل افتتاح المعرض الجديد

ص.ب 5544

الرياض 1234

تدريب (5)

اطبع عنوان المرسل والمرسل إليه على الظرف الخاص وفق البيانات التالية:

عنوان المرسل إليه	عنوان المرسل
Yamen Hasan	Hisham alSulaiaman
P.O. Box 354	P.O. Box 5555
london	Riyadh 55555
United kingdom	Kingdom of Saudi Arabia

ثم احفظ التدريب باسم التدريب الخامس في الوحدة السادسة.

تدريب (6)

كلفت بطباعة عنوان الشركة التي تعمل بها على عشرة ملصقات ليتم لصقها على طرود لإرسالها إلى عدد من العملاء وكان عنوان الشركة هو:

الشركة العربية للمنتجات الطبية

ص.ب: 15532

الرياض 11553

المملكة العربية السعودية

اكتب عناوين افتراضية للعملاء لطباعتها على الملصقات تشمل اسم العميل، صندوق البريد، رمز البريدي، عنوانه.

ثم احفظ التدريب باسم التدريب السادس في الوحدة السادسة.

تدريب (7)

اكتب دعوة قصيرة للعشاء لعشرة من زملاء الصف الذي تدرس فيه بأي مناسبة تراها، واستخدم أسلوب الدمج في توجيه هذه الدعوة.

ثم احفظ التدريب باسم التدريب السابع في الوحدة السادسة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات			
بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.			
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : دمج المراسلات البريدية.			
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
كليا	جزئيا	لا	غير قابل للتطبيق
			1. كتابة وتنسيق الرسالة
			2. إنشاء المستند الأساسي الخاص بدمج المراسلات البريدية.
			3. إنشاء مصدر البيانات لدمج المراسلات.
			4. إجراء عملية الدمج.
			5. إعداد المغلفات البريدية.
			6. إعداد بطاقات العنونة.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.			

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)
				1 2 3 4
1. كتابة وتنسيق الرسالة				
2. إنشاء المستند الأساسي الخاص بدمج المراسلات البريدية.				
3. إنشاء مصدر البيانات لدمج المراسلات.				
4. إجراء عملية الدمج.				
5. إعداد المغلفات البريدية.				
6. إعداد بطاقات العنوان.				
المجموع				
ملحوظات:				
.....				
.....				
توقيع المدرب :				

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

استخدام القوالب والمعالجات

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على استخدام القوالب والمعالجات
ببرنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word.**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الرسائل.
2. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الفاكس.
3. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب المذكرات الداخلية.
4. إنشاء مستند جديد باستخدام معالج الفاكس.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. القدرة على الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة.
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

إنشاء مستند جديد بواسطة القوالب والمعالجات .

عندما تريد فتح ملف جديد اختر الأمر (**جديد**) من قائمة (**ملف**) في وورد فإن وورد سيعطيك ثلاثة خيارات:



الأول : إنشاء مستند جديد خال (مستند فارغ ، صفحة ويب فارغة ، رسالة بريد إلكتروني فارغة) .

الثاني : إنشاء مستند مبني على أحد المستندات الموجودة .

الثالث : أن تستخدم أحد المعالجات لإنشاء المستند ، مثل معالج الفاكس أو معالج المغلفات والمعالج Wizard هو برنامج صغير يرشدك خطوة بخطوة أثناء عملية معينة في وورد .

إنشاء مستند فارغ :

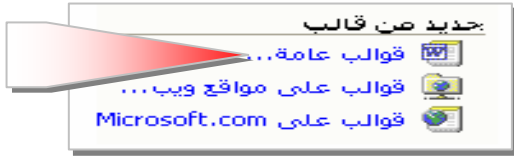
انقر على أيقونة (**مستند فارغ**) في إطار (**جديد**) .. وسيظهر لك مستندا جديدا فارغا جاهزا للكتابة .

قوالب رسائل وفاكس ومذكرات .

يوفر وورد قوالب جاهزة التنسيق تجعل إنشاء المستندات سهلا بدءا من المذكرات البسيطة إلى الخطابات الإخبارية المتقدمة ، وفي الغالب ، يحتوي القالب على نص وتنسيقات خاصة ، لذلك ، ستجد أن مظهر وتخطيط المستند الجديد يختلف بصورة كبيرة بحسب القالب الذي تبني عليه هذا المستند ، فالقالب يحدد الهوامش والخطوط والصور والعناصر الأخرى المستخدمة في تنسيق المستند ، ولإنشاء قالب يمكنك اتباع الخطوات التالية :

1 - افتح قائمة (ملف) ثم اختر أمر " جديد " وسيظهر لك

مربع حوار " جديد من قوالب " اختر **قوالب عامة**



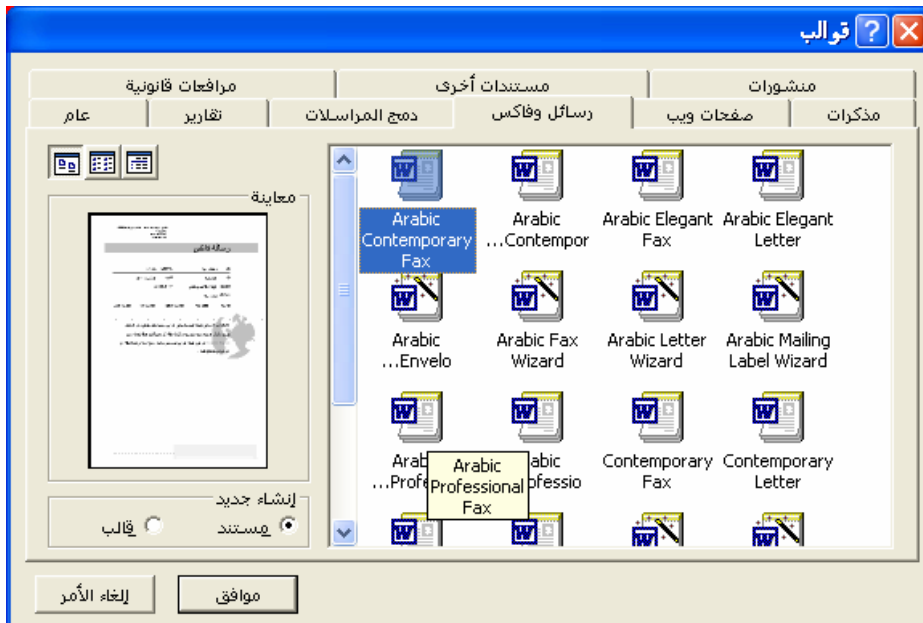
2 - ستجد في أعلى المربع عدة علامات تبويب ، كل واحدة منها تمثل فئة مختلفة من

القوالب، مثل مذكرات، ورسائل فاكس ، والمرافعات القانونية ، وتقارير وغيرها.

3 - اختر علامة التبويب التي تمثل نوعية المسئد الذي تريد إنشاءه ، وسنختار الرسائل

والفاكسات مثلا ثم نختار أحد القوالب الجاهزة وليكن contemporary Fax

Arabic





اكتب على الخانة المخصصة للكتابة مثلا :

إلى : (..... اسم المرسل إليه) ...

من : (.... اسم المرسل) ..

أكمل تعبئة الخانات وذلك بتحديد الحقل المخصص للكتابة ثم انقر في المكان المخصص.

[نقر هنا واكتب العنوان]

رسالة فاكس

إلى : [نقر هنا واكتب الاسم] رقم الفاكس : [نقر هنا واكتب رقم الفاكس]

من : [نقر هنا واكتب الاسم] الفريخ : ٢٥ حزيران، ٢٠١٤

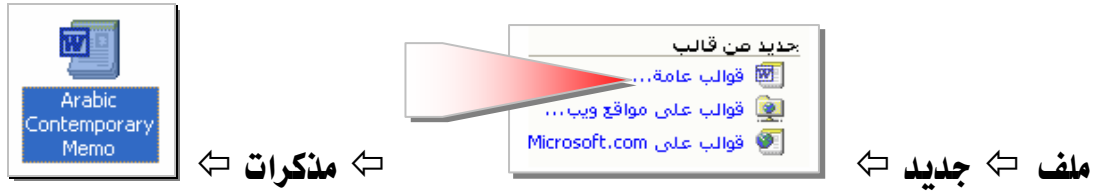
الموضوع : [نقر هنا واكتب موضوع الفاكس] عدد الصفحات : [نقر هنا واكتب عدد الصفحات]

تعدا إلى : [نقر هنا واكتب الاسم]

عدل للرد الرجاء التطبيق الرجاء الرد الرجاء التبرير

ملاحظة: حدد هذا النص وحذفه أو استبدله بالنص الذي تريدة كتابته. لحفظ التغييرات في هذا القالب
لإستخدامها في المستقبل، اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في السرج "حفظ الملف بنوعه"، اختر
Document Template. في المرة التالية التي تريدة فيها استخدام القالب، اختر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم
نقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب.

المذكرات الداخلية :



مذكرة

إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]

نسخة إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]

من: [انقر هنا واكتب الاسم]

التاريخ: ٠٤/٠٦/٢٥

الموضوع: [انقر هنا واكتب الموضوع]

كيفية استخدام قالب المذكرة هذا

حدد النص الذي تريد استبداله، واكتب مذكرتك. استخدم أنماطاً مثل 1-2 Heading، و Body Text في عنصر تحكم النمط في شريط أدوات التنسيق.

لحذف العناصر الموجودة في الخلفية—مثل الدائرة، أو المستطيلات، أو إطارات عنوان المرسل، انقر فوق حد الإطار لتمييز "مقابض" الإطار، واضغط على مفتاح الحذف. لاستبدال الصورة في هذا القالب بأخرى، انقر أولاً فوق الصورة. ثم، في قائمة "إدراج"، انقر إلى "صورة"، وانقر فوق "من ملف". حدد موقع المجلد الذي يتضمن الصورة التي تريد إدراجها، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق تلك الصورة.

لحفظ التعبيرات في هذا القالب لاستخدامها في المستقبل، اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في المربع "حفظ الملف بنوعه"، اختر Document Template. في المرة التالية التي تريد فيها استخدام القالب، اختر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق القالب.

أين تخزن القوالب

يمكن تخزين قوالب المستند في القرص الثابت لديك، أو تضمينها في مكتبة المستندات، أو استخدامها كقالب مجموعة العمل، عندما تقوم أنت أو أي شخص في مجموعة العمل باستخدام قالب من جزء المهام مستند جديد، فهناك عاملان يحددان قوالب المستند المتوفرة وفي أي تبويب من مربع الحوار قوالب يظهر كل قالب: إعدادات موقع القالب وموقع الملف من أجل قوالب المستخدم وقوالب

مجموعة العمل. وللتحقق من إعدادات موقع ملف القالب، انقر فوق "خيارات" على القائمة "أدوات"، ومن ثم انقر فوق علامة التبويب مواقع الملفات.

قوالب المستندات

1. احفظ القوالب المخصصة في المجلد Templates .
2. ستظهر ملفات القوالب التي قمت بحفظها في المجلد Templates في مربع الحوار قوالب، ولعرضه انقر فوق "جديد" في القائمة "ملف"، ثم فوق "قوالب عامة" في جزء المهام "مستند جديد".
3. إن أيّ مستند (.doc) تحفظه في مجلد Templates يعمل أيضاً كقالب.
4. ستظهر القوالب التي قمت بحفظها في المجلد Templates في التبويب عام (مربع الحوار قوالب).
5. إذا كنت ترغب بإنشاء علامات تبويب مخصصة للقوالب الخاصة بك في مربع الحوار قوالب:

☒ أنشئ مجلداً فرعياً جديداً في المجلد Templates

☒ احفظ القوالب الخاصة بك في ذلك المجلد الفرعي.

☒ موقع المجلد يجب أن يتطابق مع المسار المدرج من أجل قوالب المستخدم في التبويب مواقع الملفات (القائمة أدوات، الأمر خيارات).

☒ سيظهر الاسم الذي تعطيه لذلك المجلد الفرعي على علامة التبويب الجديدة.

☒ إذا حفظت قالباً في موقع مختلف، لن يظهر هذا القالب في مربع الحوار قوالب.

6. يمكنك أيضاً تحميل قوالب إضافية من Microsoft Office Template Gallery، إذا كان لديك وصول إلى ويب.

مكتبات المستندات

يمكن تخزين القوالب كجزء من مكتبة مستندات، وكل مكتبة مستندات تتضمن صفحة ويب تسرد محتويات المكتبة، على سبيل المثال، يمكنك إنشاء مكتبة للرسومات العامة لمشروع، أو مجموعة من مستندات Microsoft Word تتضمن التقارير الشهرية.

قوالب مجموعة العمل

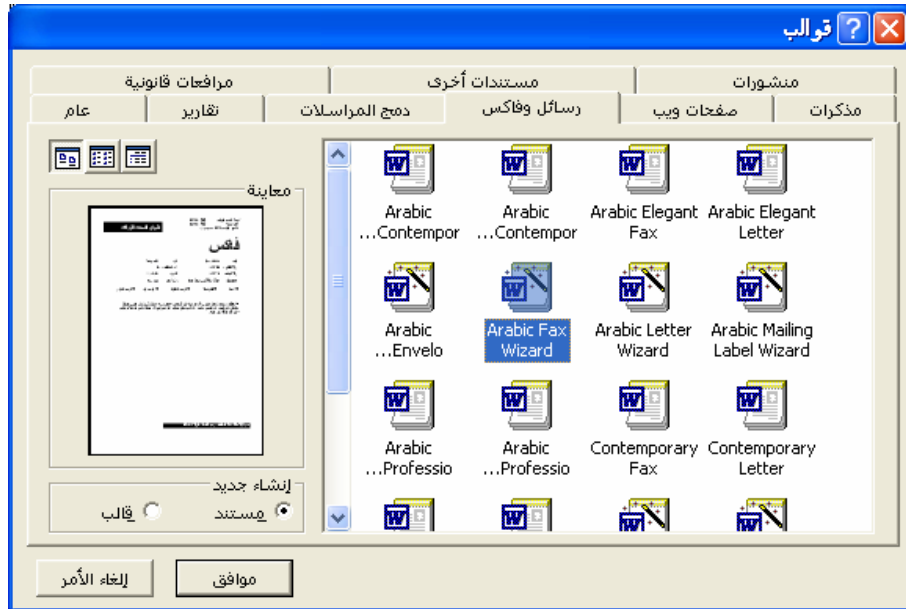
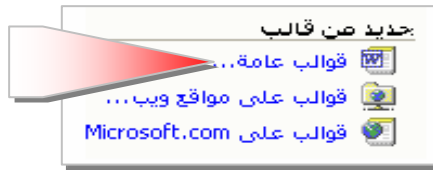
ينصح بأن يخزن المسؤول عن النظام (المشرف على الشبكة الداخلية) القوالب التي تشارك فيها على شبكة الاتصال في موقع الملف قوالب مجموعة العمل المحدد على التبويب مواقع الملفات، للمحافظة على القوالب المخصصة من تعرضها للتعديل من قبل الآخرين، على المسؤول عن النظام أن يضع عليها علامة القراءة فقط أو أن يخزنها على الملقم مع أذونات محددة.

ثانيا : إنشاء المعالجات :

المعالج Wizard هو برنامج صغير يرشدك خطوة بخطوة أثناء عملية معنية في وورد ، مثل إنشاء المستندات الجديدة ، ولإنشاء معالج رسائل يمكنك اتباع الخطوات التالية :

1 - افتح قائمة (ملف) ثم اختر أمر " جديد " وسيظهر لك مربع حوار " جديد " اختر **قوالب**

عامة ... من جديد من قوالب :



2 - ستجد في أعلى المربع عدة علامات تبويب ، كل واحدة منها تمثل فئة مختلفة من

القوالب، مثل المذكرات والفاكسات ، والمرافعات القانونية، والتقارير وغيرها.

3 - اختر علامة التبويب التي تمثل نوعية المستند الذي تريد إنشائه ، وسنختار الرسائل

والفاكسات مثلا ، ثم نختار أحد القوالب الجاهزة وليكن



وجميع القوالب التي يكتب عليها كلمة wizard فهي تعني أن لهذا القالب معالجا يساعدك

على إنشاء الرسالة أو الفاكس أو المذكرة الداخلية ، ولنأخذ على سبيل المثال : معالج

الفاكسات العربي Arabicfax wizard ، وسيظهر لنا مربع معالج الفاكس والذي يساعدك على إنشاء ورقة غلاف و إرسال مستند كفاكس إلى أي شخص.



نختار الأمر (التالي) ويلاحظ في مربع الحوار أننا مازلنا في مرحلة (البدء) .. وهي المرحلة المنشطة .. وبعد أن نضغط التالي .. تنتقل لمرحلة (إرسال مستند) وبعد أن نقوم بتعبئة الحقول .. نضغط التالي .. فننتقل إلى مرحلة برنامج الفاكس .. ثم نقوم بتعبئة الحقول ، ثم الأمر التالي .. فننتقل إلى مرحلة المستلمين .. ثم مرحلة ورقة الغلاف ثم المرسل ثم إنهاء المعالج .. وفي كل مرة تنتهي من مرحلة .. تضغط أمر التالي حتى تنتقل للمرحلة التالية .وس يظهر الفاكس بالشكل والخانات المخصصة معينة حسب حاجة المستخدم .



معالج الفاكس

من تريد أن يقوم باستلام هذا الفاكس؟

أدخل أسماء المستلمين وأرقامهم بنفس الترتيب الذي سيتم فيه الاتصال بهم، أو إذا كان لديك أرقام فاكس المستلمين في دفتر العناوين الخاص بك، انقر فوق زر دفتر العناوين لتحديد الأسماء.

دفتر العناوين ...

رقم الفاكس: الاسم:

إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء

إلغاء الأمر > السياق < التالي < إنهاء

معالج الفاكس

ما هو النمط الذي تريده لورقة الغلاف؟

أنيق معاصر عالي الجودة

إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء

إلغاء الأمر > السياق < التالي < إنهاء

معالج الفاكس

من مرسل هذا الفاكس؟

دفتر العناوين ...

الاسم: user
الشركة:
العنوان:
البريدي:
الهاتف:
الفاكس:

إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء

إلغاء الأمر > السياق < التالي < إنهاء

معالج الفاكس

من مرسل هذا الفاكس؟

رفتر العنوانين ...

الاسم: user

الشركة:

العنوان
البريدي:

الهاتف:

الفاكس:

بدء

إرسال مستند

برنامج الفاكس

المستلمون

ورقة الغلاف

المرسل

إنهاء

إنهاء < السابق > التالي > إلغاء الأمر ?

فاكس

إلى: [أفتر هنا واكتب الاسم] من: user

رقم الفاكس: لا يمكن لنص الـ التاريخ: June ٢٥, ٢٠٠٤

رقم الهاتف: لا يمكن لنص الـ عدد الصفحات: لا يمكن لنص الـ

الموضوع: لا يمكن لنص الـ نسخة إلى: لا يمكن لنص الـ

عاجل للمراجعة الرجاء التظيق الرجاء الرد

الرجاء التمرير

التعليقات: [أفتر هنا واكتب أية تعليقات]

تدريب (1)

أ) باستخدام البيانات أدناه .. اكتب الفاكس من Arabic Contemparay Fax باستخدام القوالب. علما بأن بيانات الفاكس هي:

فاكس عاجل

المرسل : شركة محمد بن عبد الله للتجارة / شارع الستين / الرياض / المملكة العربية السعودية.

المرسل إليه : شركة الاتصالات المتقدمة / شارع الأربعين / جدة / المملكة العربية السعودية.

الموضوع : تذكير بدفع مستحقات متأخرة مقدارها 50000 ريال.

التاريخ : اكتب تاريخ ويوم كتابة التمرين .

عدد الصفحات : 1 .. صفحة واحدة.

نسخة إلى : مدير إدارة المتابعة.

نص الرسالة :

السادة / شركة

نود أن نحيطكم علما بأنه لم يصلنا إشعار سدادكم للمبالغ المستحقة والمتأخرة على شركتكم.

ومقدارها 50000 ريال (خمسون ألف ريال) ..

نأمل منكم التكرم بسرعة السداد ..

وتقبلوا خالص التحية ..

مدير الإدارة المالية

سعد محمد صالح

ب) استعن بالمعلومات السابقة على نموذج مختلف من نماذج الفاكس .. حسب اختيارك.

تدريب (2)

Arabic elegant memo.. اكتب مذكرة داخلية من نوع باستخدام القالب ..

المرسل : مدير إدارة الموارد البشرية .

المرسل إليه : مدير إدارة التدريب .

الموضوع : استفسار عن أعداد المتدربين لعام 2001م.

التاريخ : الرجاء كتابة تاريخ ويوم كتابة المذكرة .

جسم المذكرة الداخلية :

" نأمل منكم تزويدنا بأعداد المتدربين بالشركة لجميع القطاعات الفنية والإدارية والطبية.

وذلك للعام 2001م .

تدريب (3)

باستخدام معالج الفاكس Arabic Fax wizard

المرسل إليه : مدير المبيعات / محمد عبدالله / شركة الجبس.

رقم الفاكس : 1526398

المرسل : مدير المشاريع / ناصر حمد / شركة المقاولات الأهلية.

العنوان البريدي : ص.ب 8435 الرمز البريدي: 43875

فاكس رقم : 301438 تلفون رقم: 3157199

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : استخدام القوالب والمعالجات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الرسائل.
				2. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الفاكس.
				3. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب المذكرات الداخلية.
				4. إنشاء مستند جديد باستخدام معالج الفاكس.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)
يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				4	3	2	1
1. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الرسائل.							
2. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الفاكس.							
3. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب المذكرات الداخلية.							
4. إنشاء مستند جديد باستخدام معالج الفاكس.							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الأول: معالجة النصوص Word

إنشاء واستخدام الأنماط



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إنشاء واستخدام أنماط تحتوي على تنسيقات معينة يتم تطبيقها على الحرف، أو الفقرة في المستند في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. معرفة الأنماط المختلفة والمتاحة بالبرنامج.
2. إنشاء أنماط الحروف بكفاءة.
3. إنشاء أنماط الفقرات.
4. تعديل الأنماط.
5. تنظيم الأنماط.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. القدرة على الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة.
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

التعرف على الأنماط :

الأنماط طريقة رائعة للتحكم في عمليات التنسيق التي تطبقها على الحروف أو الفقرات في مستنداتك. والنمط style يعني : تجميع صفات وتنسيقات معينة وحفظها باسم معين .

ويمكنك إنشاء أنماط للحروف character styles مثل أسود عريض ، مائل ، خط 20 نوع الخط Kufi أو أنماط للفقرات مثل تضمين النمط الخاص بتنسيق الفقرات كالمحاذاة والمسافات البادئة وتباعد الأسطر ، وغيرها.

وفائدة الأنماط أنها توفر وقتا وجهدا كبيرين فإذا قمت بتعديلها ، سيتعدل المستند بناء على تعديلك في النمط ، وستظهر هذه التعديلات على جميع الفقرات التي طبقت عليها النمط مباشرة بغض النظر عن حجم هذه الفقرات أو عن موقعها أو مدى تكرارها داخل المستند.

كما أن الأنماط تتيح لك توحيد مظهر بعض العناصر المتكررة داخل المستند فمثلا تستطيع أن تطبق نمطا معيناً على العناوين الرئيسية حتى تضمن أن جميع هذه العناوين تظهر بنفس الخط ونفس الحجم .

كذلك إذا كنت تضع تعليقات على الأشكال ، يمكنك أن تصمم جميع هذه العناوين بحيث تظهر بشكل موحد في المستند بأكمله.

مثلا لو رغبت في تطبيق أحد الأنماط الافتراضية الموجودة في معالج النصوص على فقرة معينة من النص يمكنك اتباع الخطوات التالية :

1 - ضع نقطة الإدراج داخل الفقرة التي تريد تطبيق النمط عليها.

2 - انقر سهم الموجود في خانة الأنماط .

عادي	مسح التنسيق
عادي	عادي
عنوان ١	عنوان ١
عنوان ٢	عنوان ٢
عنوان ٣	عنوان ٣
نمط ١	نمط ١
نمط ١+ (العربية وغيرها) AL-Mateen ، (لاتيني) ١٠ نقطة ، كشيدة ... L	نمط ١+ (العربية وغيرها) AL-Mateen ، (لاتيني) ١٠ نقطة ، كشيدة ... L
نمط ١+ (لاتيني) ١٠ نقطة L	نمط ١+ (لاتيني) ١٠ نقطة L
نمط ١+ ١٤ نقطة L	نمط ١+ ١٤ نقطة L
نمط ١+ كشيدة صغيرة، قبل : ١٧.١سم، السطر الأول: ٠.٩٥سم، بع	نمط ١+ كشيدة صغيرة، قبل : ١٧.١سم، السطر الأول: ٠.٩٥سم، بع

3 - اختر أحد الأنماط في القائمة التي ستظهر لك .

وسيقوم برنامج معالج النصوص بإعادة تنسيق الفقرة التي توجد بها نقطة الإدراج (أو الفقرات المحددة) حسب خيارات التنسيق المحفوظة في النمط الذي اخترته.

تنبيهات :

1. عندما تطبق نمط الفقرات فإنه يطبق نمط التنسيق على الفقرة وعلى الحرف في نفس الوقت.
2. أما نمط الحروف فإنه يحفظ تنسيقات الحروف فقط وعندما تقوم بتطبيقه ، فإنه يؤثر في الكلمة التي توجد بها نقطة الإدراج أو في الكلمات المحددة فقط.

إنشاء أنماط الحروف :

يمكنك إنشاء نمط حرف وذلك باتباع الخطوات التالية :

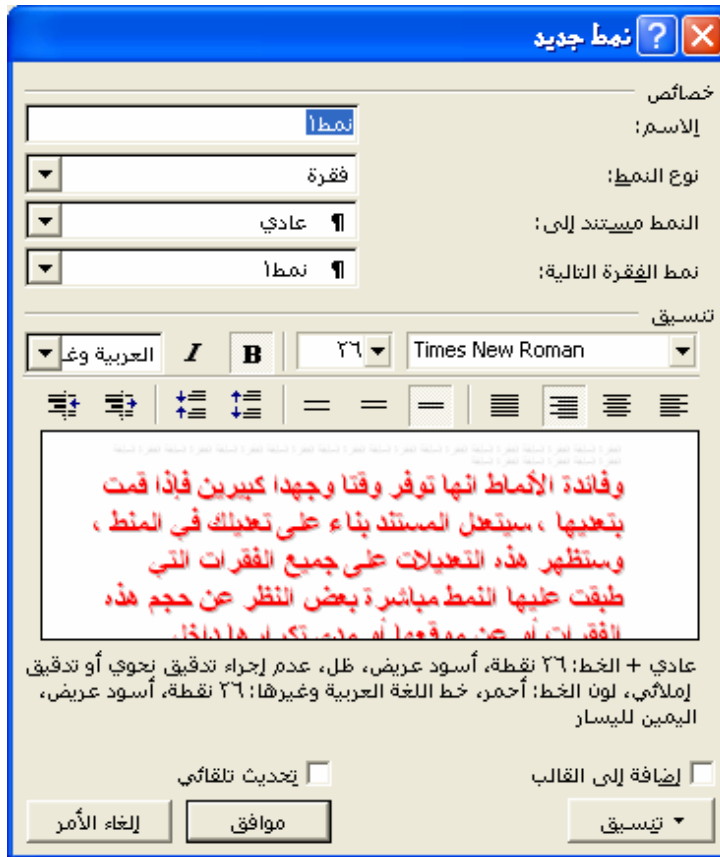
1 - حدد الكلمة أو النص ثم طبق عليها جميع التنسيقات التي تريد حفظها في النمط الجديد (مثل نوع الخط ، وحجمه ، وتنسيقه (مائل) ، أو (أسود عريض) أو (مسطر) ... إلخ .

1- من قائمة (تنسيق) اختر أمر (نمط) .

وسيفتح لك مربع الحوار التالي :



2- انقر على زر (جديد) وسيظهر لك مربع حوار (نمط جديد).

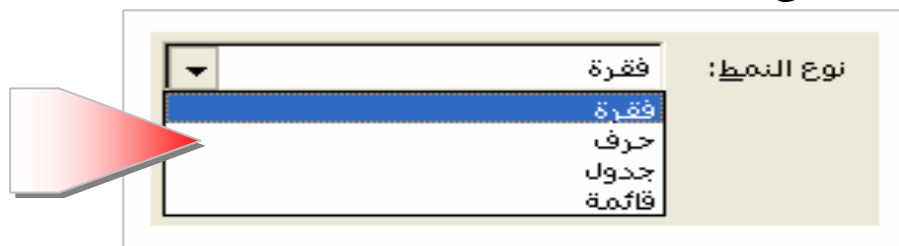


3- لاحظ التنسيقات المعروضة في خانة الوصف، ستلاحظ أن وورد يبني النمط الجديد على النمط المستخدم حالياً، ثم يضيف إليه التنسيقات التي أضفتها على النمط المحدد.

4- اكتب اسماً جديداً للنمط وذلك في (خانة الاسم).



5- تأكد أن نوع النمط (حرف).



6- يقوم وورد تلقائياً بتحديث التسيقات التي وردت في النص حسب النمط القديم ويحدثها تلقائياً إلى النمط الجديد.



7- انقر على الأمر (موافق) لإنهاء إنشاء النمط وستعود إلى مربع حوار (نمط) وسيظهر

النمط الجديد في قائمة الأنماط في الجانب الأيمن من مربع الحوار.

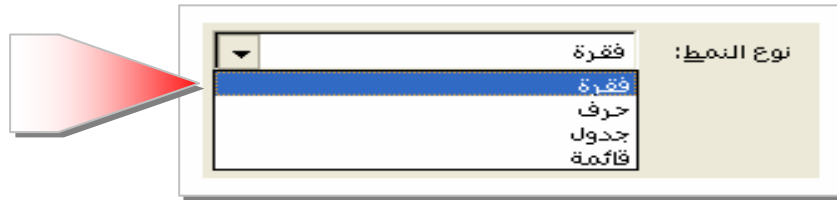
ويمكنك الآن تطبيق نمط الحرف الجديد على أي جزء من النص في مستنداتك حسب الحاجة ،

وذلك عن طريق تحديد الجزء من النص الذي تريد تطبيق النمط عليه ، ثم اختر اسم النمط من مربع الأنماط وسيتم تطبيق النمط على النص مباشرة.

إنشاء أنماط الفقرات :

لا يختلف إنشاء أنماط الفقرات عن إنشاء أنماط الأحرف والتي تم شرحها سابقا ،
ويمكنك اتباع الخطوات التالية :

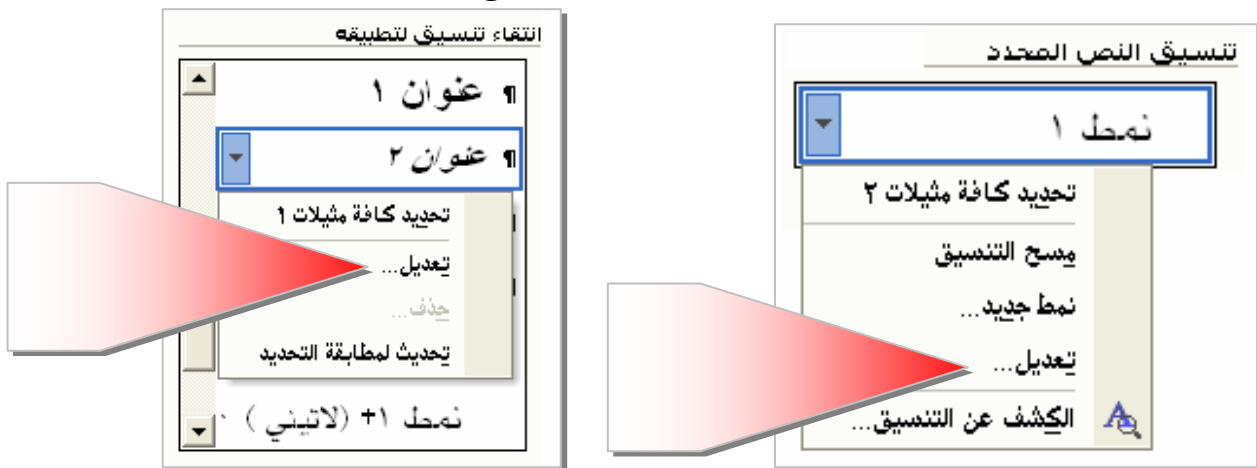
- 1 - قم بتطبيق عمليات التنسيق التي تريد إضافتها إلى النمط الجديد على إحدى الفقرات في المستند. (مثل إعدادات المحاذاة ، والمسافات البادئة ، وغيرها من عمليات التنسيق).
- 2 - تأكد من التالي : أن نقطة الإدراج موجودة في الفقرة وأن الفقرة محددة ثم اتبع الخطوات السابقة في إنشاء نمط حرف ، باختلاف أن تقوم بتغيير نوع النمط من مربع حوار النمط الجديد من (نمط حرف) إلى (نمط فقرة) .



تعديل الأنماط :

يمكنك تعديل الأنماط التي قمت بتصميمها أو بتعديل الأنماط الافتراضية المبنية داخل وورد
ولكن تذكر أنك عندما تقوم بتعديل نمط معين ، فإن ذلك سيؤدي إلى تعديل جميع النص الذي
تم تطبيق هذا النمط عليه ، ولكي تعدل نمطا معينا اتبع الخطوات التالية :

- 1 - قائمة (تنسيق) أمر (نمط) وسيظهر لك مربع حوار (نمط) .
- 2 - اختر النمط الذي تريد تعديله من قائمة الأنماط المعروضة في مربع الأنماط ثم انقر زر الأيمن للفأرة ومن القائمة اختر (تعديل) وسيظهر لك مربع حوار (تعديل النمط)





3 - انقر على زر (**تنسيق**) ستظهر لك قائمة أسفل الزر تتيح لك تعديل السمات التالية في النمط:

خط ، علامات جدولة ، لغة ، تعداد ، فقرة ، حدود ، إطار .






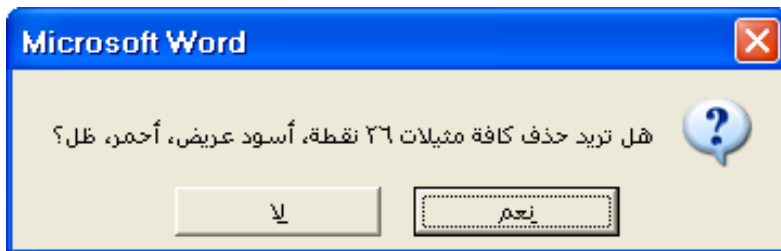
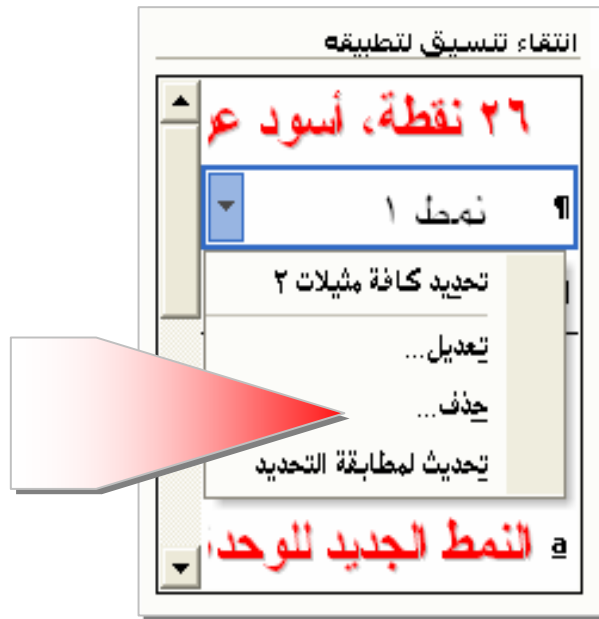
4 - اختر أحد الخيارات السابقة من القائمة المنسدلة من (**تنسيق**) ، وسيظهر لك مربع حوار يتناسب مع اختيارك ويتيح لك تعديل سمات التنسيق التي تريدها .
فمثلاً إذا اخترت خطأً سيظهر لك مربع حوار يتيح لك تعديل الخط.

- 5 - عند الانتهاء اختر الأمر (موافق) لكي تعود إلى مربع حوار (تعديل النمط) .
- 6 - قم بتعديل أي سمات تنسيق أخرى ترغب في تعديلها بأن تنقر على زر (تنسيق) مرة أخرى ثم تختار نوع التنسيق المطلوب تعديله . وعند الانتهاء من عمل التنسيقات المطلوبة على النمط اختر الأمر (موافق) وذلك لإغلاق مربع حوار (تعديل النمط) . ثم اختر الأمر (تطبيق) . لكي تطبق التغييرات على جميع الفقرات أو الحروف النسقة باستخدام هذا النمط في المستند .

حذف الأنماط :

يمكنك أن تحذف الأنماط التي قمت بإنشائها ثم لم تعد تحتاجها بواسطة الخطوات التالية :

تنسيق  نمط  اختر النمط الذي تريد حذفه  الأمر (حذف) .

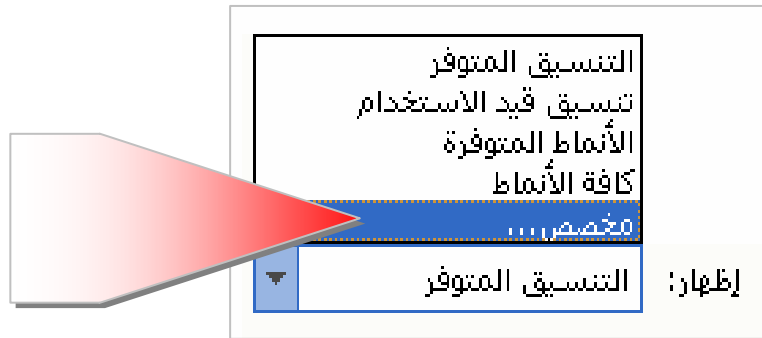


تنظيم الأنماط :

يمكنك أن تنسخ الأنماط من مستند أو قالب إلى مستند أو قالب آخر ، وتتيح لك هذه الإمكانية أن تستخدم الأنماط التي قمت بتصميمها في مستند معين لتطبقها على باقي المستندات. ولكي تقوم بذلك اتبع الخطوات التالية:

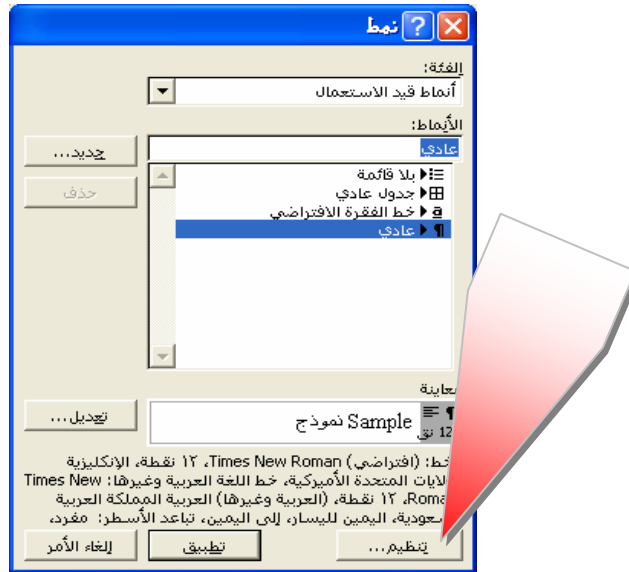
1. قائمة **تنسيق** انقر على أمر (**أنماط وتنسيقات**) و سيظهر لك مربع حوار (**أنماط وتنسيقات**)

ثم انقر على زر (**إظهار**) واختر منها (**مخصص**)

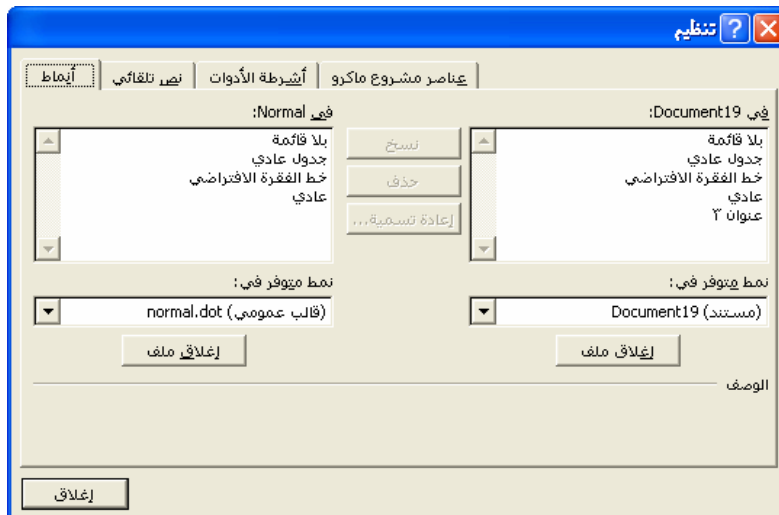




2. من تبويب إعدادات التنسيق انقر على **أنماط** وسيظهر لك مربع حوار (**نمط**)



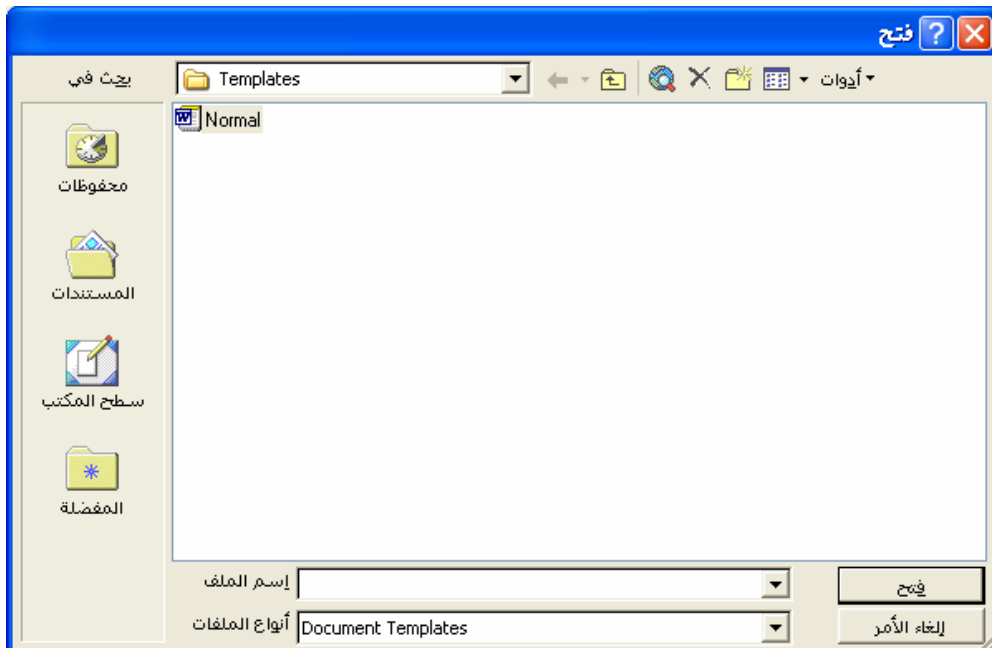
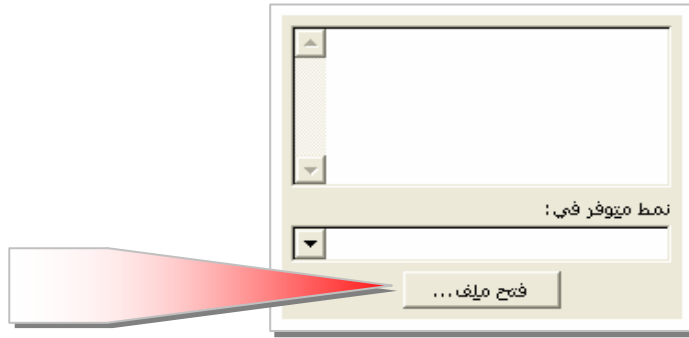
3. انقر فوق زر (**تنظيم**) .. وسيظهر لك مربع حوار (**تنظيم**) .



4. ستظهر الأنماط الموجودة في المستند الحالي في الجانب الأيمن من المربع ، وفي الجانب الأيسر ، ستظهر الأنماط الموجودة في القالب الذي تم بناء المستند الحالي عليه ولكي تفتح مستندا أو قالباً جديداً لتتسخ الأنماط منه أو إليه ، انقر زر (إغلاق) الموجود في الجانب الأيسر من المربع ، وهذا سيؤدي إلى إغلاق القالب الحالي .



5. عندما تنقر على إغلاق سيتحول اسم الزر إلى (فتح) انقر لكي تعرض مربع حوار (فتح) .



6. حدد موقع المستند أو القالب الذي تريد النسخ منه أو إليه ثم انقر فوقه نقرا مزدوجا لفتحه.
7. ستعود إلى مربع حوار (تنظيم) مرة أخرى وستجد الأنماط الموجودة في القالب أو المستند الذي فتحته معروضة في المربع .
8. لإجراء عملية النسخ ، حدد أحد الأنماط ثم اختر الأمر (نسخ) .

تنبيه : يمكنك نسخ أكثر من نمط في نفس الوقت ولكي تقوم بذلك ، حدد الأنماط التي ترغب في نسخها ، فإذا كانت متتالية (حدد الأول ثم اضغط Shift واستمر في الضغط وحدد الأنماط الأخرى) ، أما إذا لم تكن الأنماط متتالية (حدد النمط الأول ثم اضغط Ctrl واستمر في الضغط وانقر على الأنماط الأخرى التي تريد تحديدها) .



- 6 - يمكنك أيضا أن تنسخ الأنماط من المستند الحالي إلى المستند الذي فتحته بعد ذلك وعند الانتهاء انقر على (إغلاق) .



تدريب (1)

1. أنشئ نمط حرف جديد وسمه (عناوين رئيسة) يحتوي على التنسيقات التالية :
حجم الخط 20 نوع الخط Arabic Transparent ، لون الخط أحمر.
 2. أنشئ نمط حرف جديد وسمه (عناوين فرعية) يحتوي على التنسيقات التالية :
حجم الخط 18 نوع الخط Tahoma ، لون الخط اخضر .
 3. أنشئ نمط حرف جديد وسمه (النصوص) يحتوي على التنسيقات التالية :
حجم الخط 16 نوع الخط simplified Arabic fixed ، لون الخط أحمر.
- المطلوب : تطبيق الأنماط السابقة على الجمل التالية على التوالي :
- الجملة الأولى (النمط عناوين رئيسة)
 - الجملة الثانية (نمط عناوين فرعية)
 - الجملة الثالثة (النصوص) .. وهكذا إلى نهاية الجمل.
4. طبق نمط النصوص على الجمل التالية :
 - مواجهة الخطر مرة خير من الخوف الدائم .
 - من أحب الشجرة أحب الفرع .
 - لكل شيء عروة وعروة العز الأدب .
 - يغلق الله بابا ، ويفتح عشرة .
 - السفر ميزان الأخلاق .
 - الكتب بساتين العقلاء .
 - ارفعوا أمواج البلاء بالدعاء .
 - من لم ينفعك حضوره لم يسؤك غيابه .

تدريب (2)

أنشئ نمطاً لفقرة منسقة بالتسويقات التالية : خط Andalus ، حجم 14 ، اللون أزرق . ضبط كلي ، تعداد نقطي ، تظليل رمادي 30 % ، إحاطة ثلاثية الأبعاد .
وقم بتسمية هذا النمط (النمط المميز) .
وطبق النمط على الفقرات التالية :

المعادلة الصعبة

إن تحقيق معادلة التوازن بين احتياجات السكان والموارد من أهم التحديات التي تواجهها الدول جميعاً في العالم بأسرة . وقد زاد من حدة هذه التحديات النمو السكاني الكبير في معظم دول العالم كما سبق وأن وضعنا مما جعل عملية ملاحقة احتياجات الزيادات السكانية المطردة عملاً مرهقاً ومدمراً للتوازن البيئي على الكرة الأرضية وستظل هذه الزيادة السكانية قضية بالغة الأهمية يواجهها العالم بأسرة .
والعالم الثالث بصفة خاصة .

مما يتطلب الأمر بذل الجهود الضخمة في تنمية الموارد وتوفير الخدمات الأساسية من تعليم وصحة وإسكان وبنية أساسية بما يحقق حاجات السكان المختلفة المتزايدة وتحسين أحوالهم المعيشية في المستقبل المنظور .

ولكن لا بد أن لا نكون متشائمين في إمكانية حل تلك المشكلة فلقد عرف "العالم المتقدم" من قبل وإبان مرحلة الثورة الصناعية نمواً انفجارياً مماثلاً - بدرجة ما - للنمو الانفجاري الموجود الآن في دول العالم المتخلف ، بيد أن دول العالم المتقدم استطاعت أن تجتاز هذه المرحلة الانتقالية لنموها السكاني من خلال تغيير الظروف الاقتصادية والاجتماعية والثقافية التي تعيش فيها الأسرة ، أي لا بد أن تتبنى الدول النامية رؤية جديدة للمشكلة السكانية تقوم على اعتقاد راسخ بأن هذه المشكلة هي الظل الكئيب لمشكلة التخلف والتبعية.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : إنشاء واستخدام أنماط				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. معرفة الأنماط المختلفة والمتاحة بالبرنامج.
				2. إنشاء أنماط الحروف بكفاءة.
				3. إنشاء أنماط الفقرات.
				4. تعديل الأنماط.
				5. تنظيم الأنماط.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)
يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1. معرفة الأنماط المختلفة والمتاحة بالبرنامج.							
2. إنشاء أنماط الحروف بكفاءة.							
3. إنشاء أنماط الفقرات.							
4. تعديل الأنماط.							
5. تنظيم الأنماط.							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الأول: معالجة النصوص Word

إنشاء الأعمدة الصحفية والحدود والتضليل

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إنشاء الأعمدة الصحفية و تنسيق حدود الصفحات بمساعدة برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word.**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

- 1- تحويل نص عادي إلى شكل أعمدة صحفية.
- 2- تطبيق تنسيقات الأعمدة الصحفية.
- 3- تطبيق الأعمدة على جزء محدد من النص، أو كامل المستند.
- 4- تنسيق وإدراج حدود للنصوص.
- 5- وضع حدود للصفحات.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

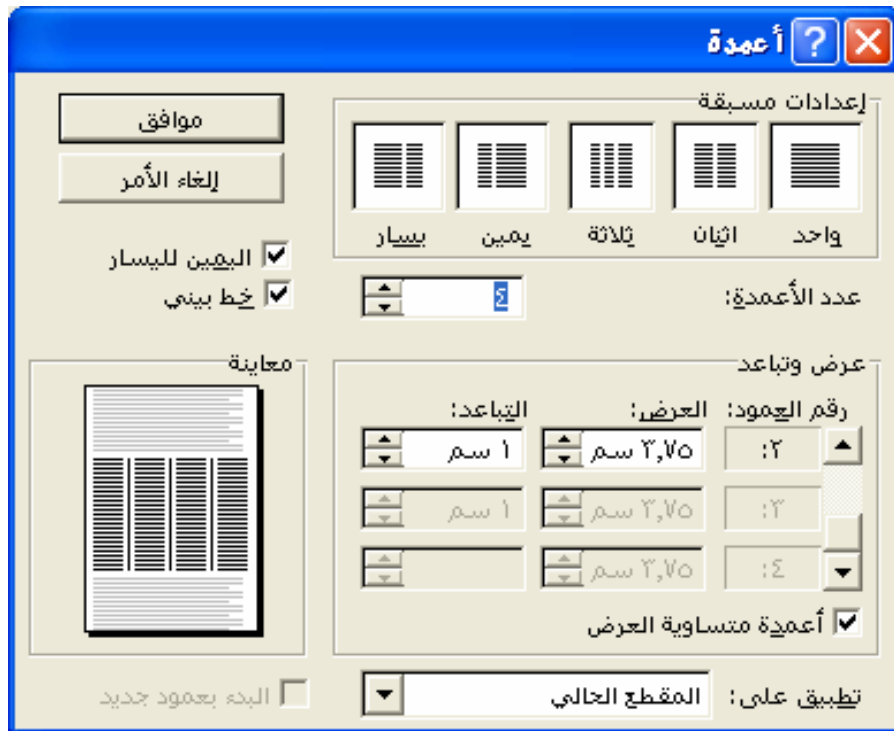
1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة
3. الاستعداد البدني وحضورك الذهني.

إنشاء الأعمدة الصحفية:

يمكنك عرض النص على شكل أعمدة الصحف والمجلات وهذه الطريقة مفيدة عند إعداد مقالات صحفية أو نشرات تجارية، ويمكنك عمل ذلك بواسطة الأمر: **تنسيق ثم أعمدة...** :



وإذا أردت تحويل المستند بأكمله إلى أعمدة صحفية فقط، حدد النص ثم حدد عدد الأعمدة من مربع حوار الأعمدة أدناه ثم اختر الأمر موافق.



إذا أردت تحويل فقرة فقط داخل النص، حدد الفقرة ثم حدد عدد الأعمدة التي ترغبها، ويمكنك القيام بتحديد عدد الأعمدة الصحفية بالنقر على أيقونة أعمدة وتحديد عدد الأعمدة كما في الشكل.

الحدود والتظليل:

يمكنك وضع حد لعنوان في مستند ما أو تظليله كما هو موضح في العنوان أعلاه : عن

طريق الخطوات التالية :

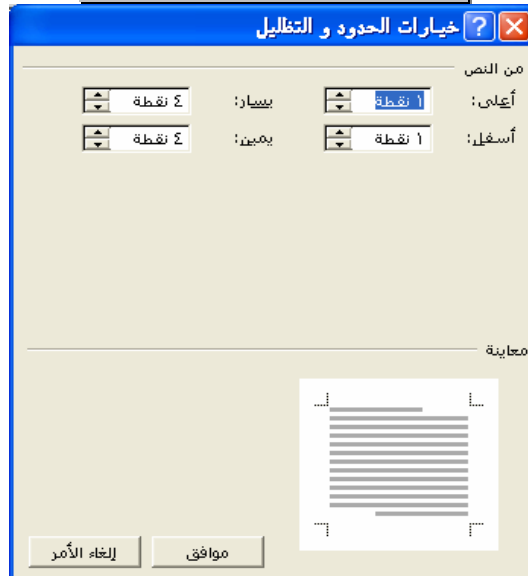
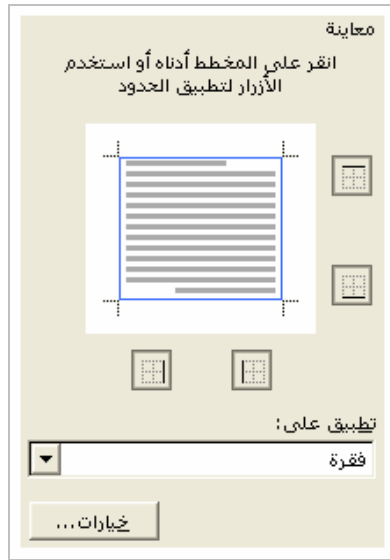
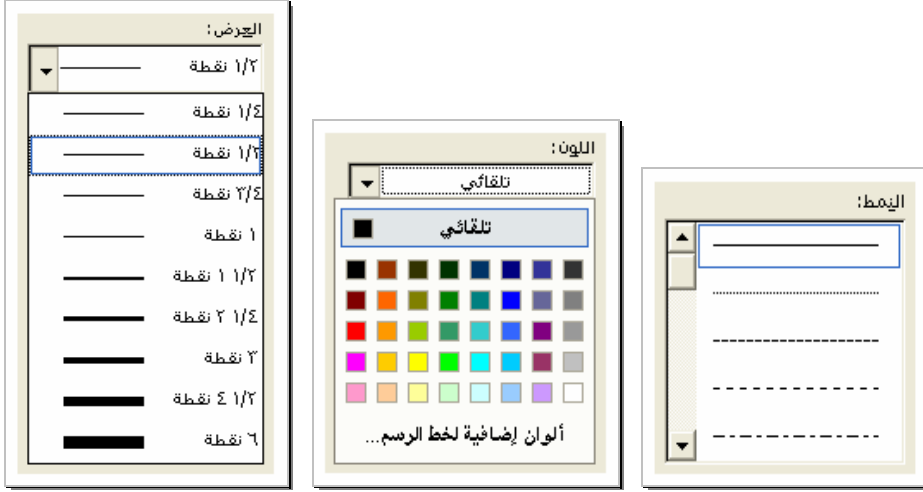
1 - حدد العنوان الذي ترغب في وضع حد له.



2 - من قائمة تنسيق اختر حدود وتظليل.



3- اختر (النمط واللون و العرض).



حدود الصفحة وتنسيقها :

ومن نفس مربع حدود وتظليل يمكنك وضع حد للصفحة كما هو مبين في الصفحة الحالية باختيار

علامة التبويب (حد الصفحة) ثم اختيار شكل الحد الذي ترغبه:

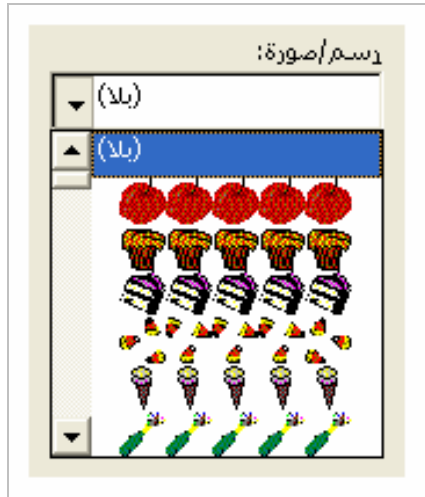


اختر (النمط و اللون و العرض) أو (رسم / صورة).

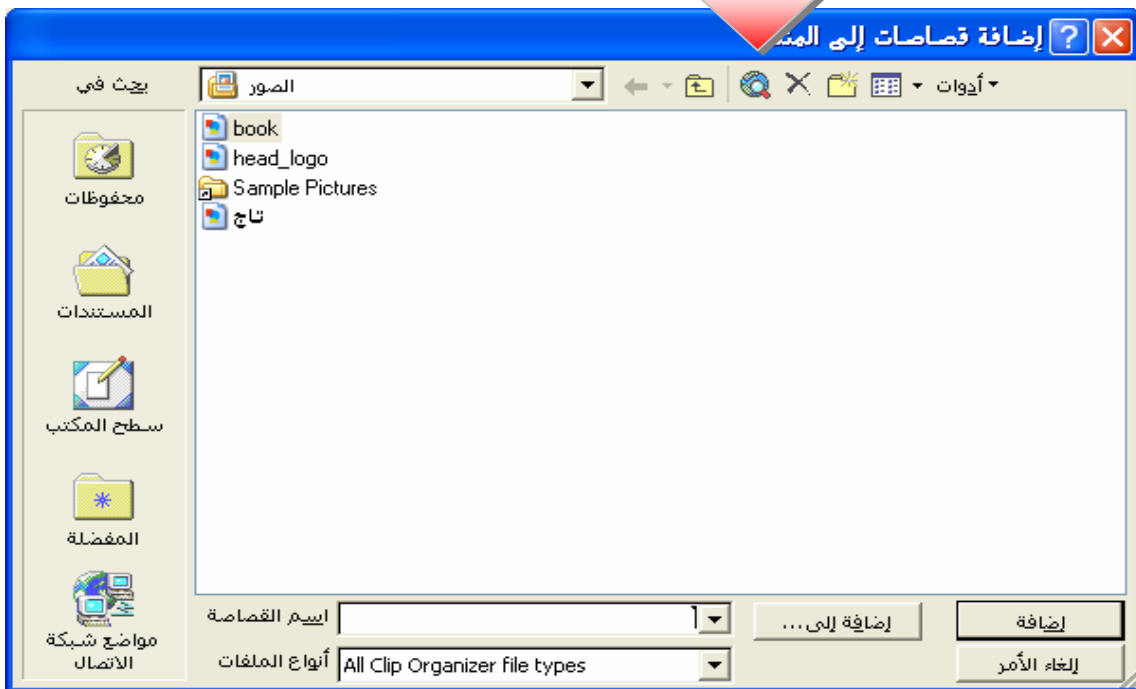
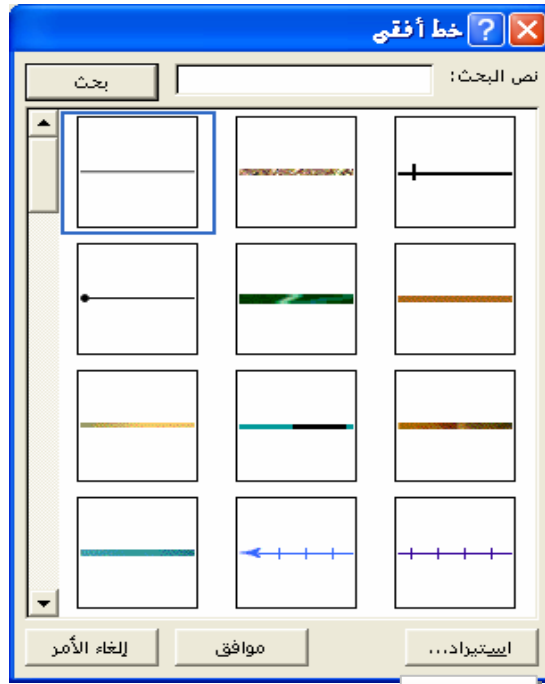
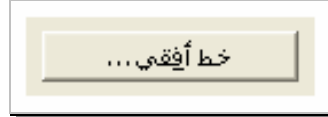
وعند اختيار حد للصفحة من مربع (رسم / صورة)

ستظهر لك مجموعة متنوعة من الحدود

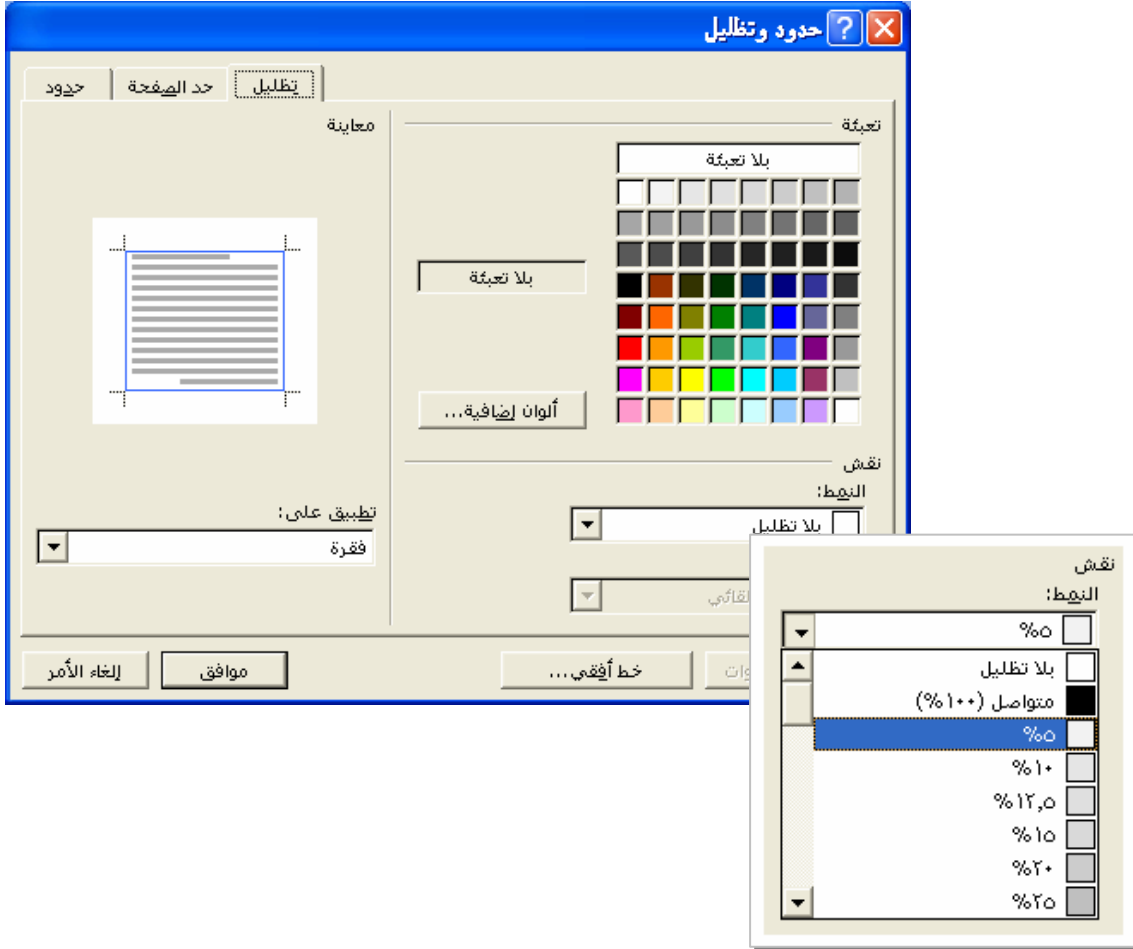
يمكنك اختيار حد للصفحة منها.



كما يمكنك اختيار خط أفقي من زر (**خط أفقي**) وستظهر لك مجموعة متنوعة من الخطوط الأفقية يمكنك اختيار حد للصفحة منها كما يمكنك أن تقوم باستيراد أي خطوط أفقية من أي مكان في الجهاز بما في ذلك الشبكة العالمية.

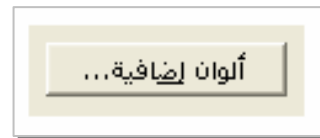


أما فيما يخص التظليل فيمكنك تظليل العنوان لإبرازه وتوضيحه حسب الدرجة التي ترغب بها وذلك بتحديد العنوان المرغوب في تظليله ثم اختيار علامة التبويب (**تظليل**) ثم اختيار لون الظل والنقش المناسب.



بالإضافة إلى الألوان الظاهرة يمكنك أن تختار من الألوان الإضافية بالنقر على زر ألوان إضافية ثم

اختيار لون الظل المناسب منها



تدريب (1)

التدريب الأول: انسخ القطعة أدناه ونسقها حسب الشروط التالية:

- حجم الخط 12 أسود عريض ، العنوان 18 مائل مظلل ،
- عدد الأعمدة : 3 متساوية العرض ، عرض العمود 3.75 ، والتباعد 1.7 ، وضع خط بيني بينها ، أعمدة من اليسار إلى اليمين.

The Planet Earth

The solar system has nine planets. Earth is the only planet that has got life on it. We can't live on the other planets because either they have solid surfaces or are balls of gases. Earth is about twice as big as Mars. Earth has an atmosphere surface, water is founding two forms: as solid ice and as liquid in hard surface looks stationary but is not. It moves slowly because the inside of the earth is very hot. Earth is unique. It is the only suitable place for people, animals and plants.rain, streams, rivers. Etc.. The Earth's.

تدريب (2)

انسخ القطعة التالية ثم قم بعمل التنسيقات المطلوبة عليها:

- (حجم الخط 12 ، العنوان 18 مائل ، عدد الأعمدة : 2 - عرض الأول : 6.8 والثاني 6.6 والتباعد بين الأعمدة 1.5 ، وضع خط بيني بينها ، أعمدة من اليمين إلى اليسار)
- وضع حد وتظليل للعنوان ، وحد للصفحة .

التخصيص (تحويل الملكية العامة إلى القطاع الخاص)

منذ مطلع الثمانينيات أصبح مصطلح التخصيص موضوع جدال ساخن في حلبة الاقتصاد العالمي سواء في الدول المتقدمة ، أو الدول النامية وذلك كاستجابة عملية للمشاكل المتعلقة بميزانيات الحكومات.

وفي الحقيقة لا يعتبر مفهوم التخصيص بالمفهوم الجديد تماما ، فلقد تم في العصور القديمة عدة ممارسات قريبة من هذا المفهوم بشكل أو بآخر مثل نظام المرتزقة في العهد الإغريقي الذين قاموا بمهام خدمة الدفاع، ولكننا نجد أن هذا المفهوم اكتسب أهمية بعدما قامت حكومة المحافظين في بريطانيا بقيادة مارجريت تاتشر ببرنامجها الشامل لتحويل مشروعات وأنشطة القطاع العام إلى القطاع الخاص منذ (1979) ، وبنجاح تجربة التحول الشاملة والرائدة هذه ، توالى برامج التخصيص في مختلف الدول .

تمرين (3)

- انسخ العنوان التالي وأجرِ التنسيقات التالية عليه :
- وضع حداً على العنوان بعرض 6 نقطة.

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

برنامج معالجة النصوص وورد

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

برنامج معالجة النصوص وورد

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : إنشاء الأعمدة الصحفية والحدود والتضليل				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تحويل نص عادي إلى شكل أعمدة صحفية.
				2. تطبيق تنسيقات الأعمدة الصحفية.
				3. تطبيق الأعمدة على جزء محدد من النص، أو كامل المستند.
				4. تنسيق وإدراج حدود للنصوص.
				5. وضع حدود للصفحات.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)
				1 2 3 4
1. تحويل نص عادي إلى شكل أعمدة صحفية.				
2. تطبيق تنسيقات الأعمدة الصحفية.				
3. تطبيق الأعمدة على جزء محدد من النص، أو كامل المستند.				
4. تنسيق وإدراج حدود للنصوص.				
5. وضع حدود للصفحات.				
المجموع				
ملحوظات:				
.....				
.....				
توقيع المدرب :				

المراجع

- 1- موقع شركة مايكروسوفت *Microsoft* على الإنترنت.
- 2- دليل المستخدم الخاص بـ مايكروسوفت أوفيس *Microsoft Office xp*

المحتويات

الصفحة	رقم الوحدة وموضوعها
1	1. المدقق الإملائي وترقيم الفقرات
19	2. التعامل مع العناصر (الجزء الأول)
35	3. التعامل مع العناصر (الجزء الثاني)
50	4. التعامل مع الجداول (الجزء الأول)
66	5. التعامل مع الجداول (الجزء الثاني)
82	6. دمج المراسلات البريدية
111	7. استخدام القوالب والمعالجات
126	8. إنشاء واستخدام أنماط
143	9. إنشاء الأعمدة الصحفية والحدود والتضليل
155	المراجع

