

قررت وزارة التربية والتعليم تدريس  
هذا الكتاب وطبعه على نفقتها



المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
التطوير التربوي

# مبادئ الحاسب والمعلومات الصف الأول الثانوي كتاب التدريب العملي

تأليف

د/ عبدالرحمن بن سليمان العريني

د/ سامي بن صالح الوكيل

الأستاذ/ أحمد بن عبدالعزيز المبارك

د/ عبدالله إبراهيم السلامة

تعديل وتطوير

الأستاذ/ منصور بن عبدالعزيز الأمير

الأستاذ/ أحمد بن زيد المسعد

الأستاذ/ أحمد بن عبدالعزيز المبارك

إشراف

الأستاذ/ عبد الله بن محمد النتيقي

الدكتور/ خالد بن عبدالعزيز الفليح

بمركز بحوث ودراسات

طبعة ١٤٢٨ هـ - ١٤٢٩ هـ  
٢٠٠٧ م - ٢٠٠٨ م

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر  
السعودية، وزارة التربية والتعليم  
مبادئ الحاسب والمعلومات: للصف الأول الثانوي: كتاب التدريب العملي/  
سامي ابن صالح الوكيل ... وآخرون. — ط ٥. — الرياض.

... ص ؛ ... سم

ردمك : ٣-١٤٤-١٩-٩٩٦٠

١- الحاسبات الإلكترونية - كتب دراسية

٣- التعليم الثانوي - السعودية - كتب دراسية

أ- الوكيل، سامي بن صالح (م. مشارك).

ديوي ٠٧١٢، ٠٠٤ ١٩/١٦٥٤

رقم الإيداع : ١٩/١٦٥٤

ردمك : ٣-١٤٤-١٩-٩٩٦٠

لهذا الكتاب قيمة مهمة وفائدة كبيرة فحافظ عليه واجعل نظافته تشهد  
على حسن سلوكك معه ...

إذا لم تحتفظ بهذا الكتاب في مكتبتك الخاصة في آخر العام للاستفادة فاجعل  
مكتبة مدرستك تحتفظ به ...

موقع الوزارة

[www.moe.gov.sa](http://www.moe.gov.sa)

موقع الإدارة العامة للمناهج

[www.curriculum.gov.sa](http://www.curriculum.gov.sa)

البريد الإلكتروني للإدارة العامة للمناهج

وحدة الحاسب الآلي

[cc@moe.gov.sa](mailto:cc@moe.gov.sa)

حقوق الطبع والنشر محفوظة

لوزارة التربية والتعليم

بالمملكة العربية السعودية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مقدمة الكتاب

يعد الحاسب وسيلة فعالة لزيادة الإنتاجية الفردية وتسهيل كثيراً من الأمور في حياة الإنسان وخاصة للمهام التي تتطلب التكرار أو السرعة أو الدقة ولإجراء العمليات الحسابية والرقمية. ولتحقيق الاستفادة المثلى من الحاسب لا يكفي إدراك الحقائق العلمية والمعارف عن الحاسب بل لابد من اكتساب المهارات العملية والحركية في استخدام الحاسب وتشغيل برمجياته. لذا كان التدريب العملي على استخدام الحاسب من الضروريات للاستفادة من تقنية الحاسب والمعلومات وتطبيقاتها المختلفة. ومن هذا المنطلق تم إعداد كتاب التدريب العملي لكي يقدم إطاراً لعدد كبير من التدريبات العملية المختلفة والتي تحقق للطالب الأهداف المرجوة من المقرراً وتمكنه من اكتساب القدرات اللازمة للتعامل مع جهاز الحاسب وحسن الاستفادة منه.

ومن الجدير ذكره أخي الطالب أن هذه التدريبات تظل محدودة في عددها وتنوعها لذا ننصح بأن لا تكتفي بها وأن تحاول بنفسك اكتساب المزيد من المهارات والقدرات في التعامل مع جهاز الحاسب بأن تخصص من وقت نشاطك اللاصفي جزءاً للتدريب على هذه التقنية وأن تحاول تطويرها كوسيلة تعليمية للمقررات الدراسية الأخرى وكما قيل إن تعلم الحاسب كتعلم السباحة لا يمكن أن تتعلمه وتتنه إلا بالخوض فيه وتحمل المشقة في البداية إلى أن تصبح ماهراً مقتدرًا عليه.

والله تعالى الموفق لكل خيراً

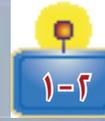
# الفصل الدراسي الأول



## تدريبات الباب الثاني

- التعرف على مكونات لوحة نظام الحاسب
- التعرف على ملاحق الحاسب وطرق توصيلها

## التعرف على مكونات لوحة نظام الحاسب



### الهدف من التدريب



- ١ أن يتعرف الطالب على لوحة نظام الحاسب ومكوناتها.
- ٢ أن يقوم الطالب بالتعرف على أهم المكونات الداخلية لجهاز الحاسب.
- ٣ أن يشاهد الطالب كيفية اتصال لوحة النظام بملاحق الحاسب.
- ٤ أن يشاهد الطالب كيفية اتصال ملحقات الحاسب ببطاقات التوسعة داخل صندوق الجهاز.



### مباحث التدريب:



لقد علمت أن الحاسب يتكون من قسمين رئيسيين هما: العتاد والبرمجيات. وكذلك تعلمت أن العتاد ينقسم إلى جزأين رئيسيين: الأول منها هو «لوحة نظام الحاسب» الموجودة داخل صندوق الجهاز والتي تحوي القطع الإلكترونية وتشمل لوحة نظام الحاسب ثلاث وحدات هي: وحدة المعالجة، ووحدة الذاكرة، ووحدة المواجهة.

والجزء الثاني هو: «ملاحق الحاسب» والتي تشمل وحدات الإدخال والإخراج والتخزين بأنواعها المختلفة وفي هذا التدريب سوف نتعرف على لوحة نظام الحاسب وعلى مكوناتها.

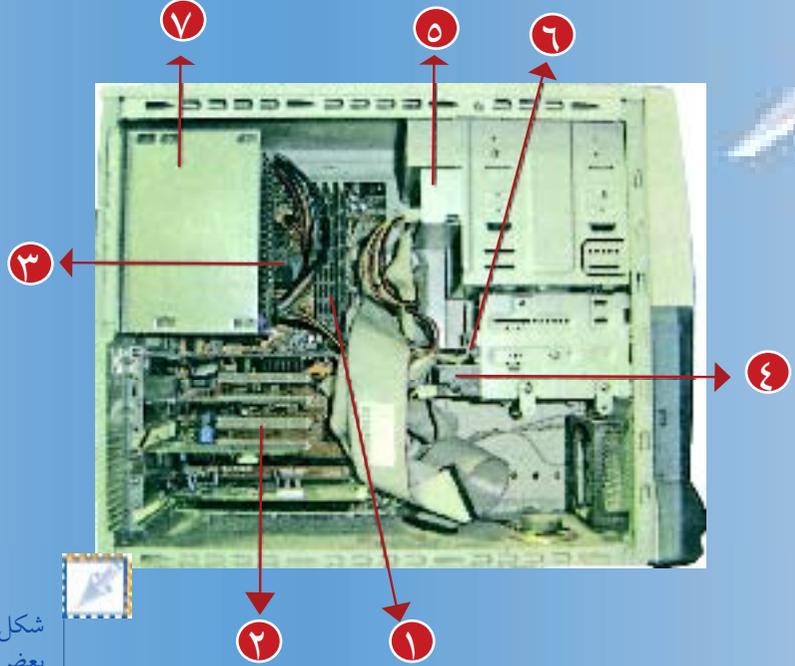
### خطوات التدريب:



لقد قام أستاذ المادة بإزالة غطاء صندوق الجهاز؛ لكي تشاهد المكونات الداخلية لجهاز الحاسب وأُعليك إتباع الخطوات التالية للتعرف على هذه المكونات:

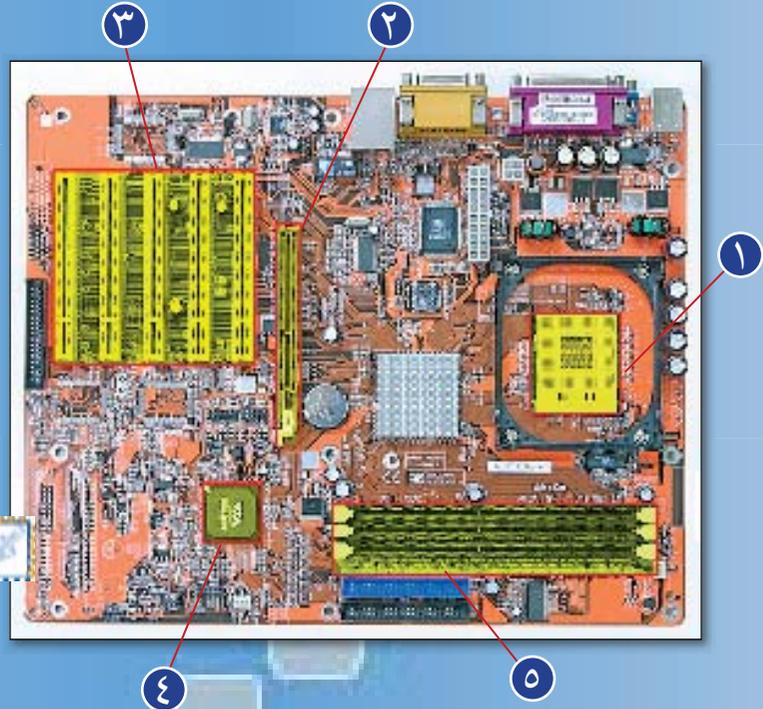
١ قارن الرسم المرفق للوحة نظام الحاسب في شكل (١-١-٢) وشكل (٢-١-٢) بلوحة النظام الموجودة في الجهاز أمامك. ماذا تلاحظ؟

- ١ فتحات الذاكرة
- ٢ ثقب التوسعة
- ٣ وحدة المعالجة المركزية
- ٤ القرص الصلب
- ٥ محرك الأقراص الضوئية
- ٦ فتحات الأقراص اللينة
- ٧ مولد الطاقة



شكل (١-١-٢)  
بعض مكونات صندوق نظام الحاسب الشخصي

- ١ المعالج
- ٢ ثقب لبطاقة العرض من نوع AGP
- ٣ ثقب التوسعة
- ٤ الذاكرة ROM
- ٥ الذاكرة RAM



شكل (٢-١-٢):  
لوحة النظام (اللوحة الأم) والدارات المتكاملة

ستجد أن مكونات لوحة النظام تشابه الرسم وإن كان هناك اختلاف في مواقع الأجزاء المختلفة على اللوحة وكذلك اختلاف في حجم لوحة النظام ولونها.

٢ - لاحظ موقع دائرة المعالج ودائرة الذاكرة.

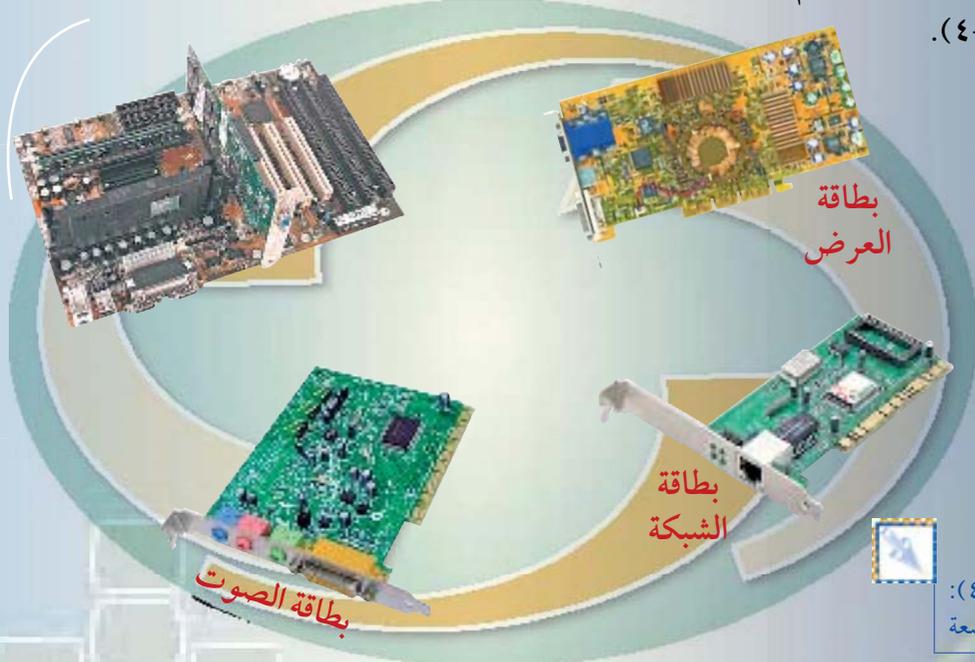
٣ - لاحظ موقع ثقوب التوسعة ونوع بطاقات التوسعة المرتبطة بها.

٤ - لاحظ جهاز مزود الطاقة داخل الجهاز. ماذا تشاهد؟  
يشغل جهاز مولد الطاقة حيزاً كبيراً من صندوق الجهاز بالإضافة إلى أنه يغذي لوحة النظام بالطاقة بواسطة أسلاك كهربائية. قارن ما تشاهده بشكل (٢-٣) - (٣١).

٥ - لاحظ مكونات وحدة التخزين للقرص الثابت

والقرص المرن وكيفية اتصالها داخلياً بلوحة النظام من خلال كوابل التوصيل بالإضافة لاتصالها بمزود الطاقة. ستلاحظ أن هناك كيبلاً يمتد من لوحة النظام إلى موقع جهاز قرص التخزين.

٦ - لاحظ وجود عدد من ثقوب التوسعة وبعض بطاقات التوسعة المثبتة عليها والتي من أهمها بطاقة الشاشة التي تجعل الجهاز قادراً على عرض الألوان والرسوم أو الكتابة. قارن ذلك بشكل (٢-٤-٤).



شكل (٢-٤-٤):

بطاقات وثقوب التوسعة



شكل (٢-١-٥): الملحقات المناسبة لبوابات

انظر وتعرف إلى موقع البوابات المختلفة الموجودة على صندوق الجهاز وكيفية اتصالها بلوحة النظام. ستشاهد أن هناك عدداً من البوابات من أهمها:

بوابة التوصيل الكهربائي، وبوابة التوصيل المتوازي، وبوابة التوصيل المتسلسل، وبوابة التوصيل PS/2 وبوابة التوصيل المتتالية USB وبوابة الارتباط بجهاز العرض (الشاشة) وبوابة ارتباط لوحة المفاتيح وجهاز الفأرة. قارن البوابات الموجودة بالجهاز الذي أمامك وبين البوابات الموجودة بالشكل (٢-١-٥).



من خلال خطوات التدريب التي قمت بتنفيذها، قم بإجراء التمرينات العملية التالية بمساعدة أستاذك:

حدد نوع دائرة المعالج المستخدمة في الجهاز أمامك، اذكر ما هو مكتوب عليها.  
 كم عدد دارات الذاكرة الموجودة على الجهاز أمامك؟ سل المعلم عن سعتها.  
 كم عدد ثقب التوسعة الموجودة في الجهاز أمامك؟ وكم عدد بطاقات التوسعة المثبتة على لوحة النظام؟ وما نوع تلك البطاقات؟



كم عدد بوابات الاتصال الموجودة على الجهاز أمامك؟

هل توجد بوابات USB في الجهة الأمامية لصندوق النظام؟ وكم عددها؟

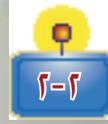
هل توجد بوابة للاتصال بالشبكة؟

هل توجد بوابة لربط جهاز الحاسب بخط الهاتف عن طريق بطاقة المودم؟

اذكر العبارات أو الرسوم المطبوعة فوق كل بوابة وتعرف على معناها.



## التعرف على ملاحق الحاسب وطرق توصيلها



- ١ أن يقوم الطالب بالتعرف على أهم ملاحق الحاسب.
- ٢ أن يتعرف الطالب على وحدات الإدخال.
- ٣ أن يستطيع الطالب توصيل وحدات الإدخال.
- ٤ أن يتعرف الطالب على وحدات الإخراج.
- ٥ أن يستطيع الطالب توصيل وحدات الإخراج.
- ٦ أن يتعرف الطالب على وحدة التخزين وأقراص التخزين المختلفة.



### ملاحظات التدريب:

لقيام بإنجاز المهام المطلوبة لمستخدم الحاسب يتم الاستعانة بملاحق الحاسب والتي من أهمها: وحدة الإدخال ووحدة الإخراج ووحدة التخزين. ومن خلال وحدة الإدخال يتم إدخال البيانات ومن خلال وحدة الإخراج يتم عرض المعلومات أما وحدة التخزين فتستخدم للاحتفاظ بالبيانات. ومن خلال هذا التدريب ستتعرف -أخي الطالب- على هذه الوحدات بالإضافة إلى طريقة توصيل وحدات الإدخال والإخراج في الحاسب.



## خطوات التدريب:

بمساعدة معلم المادة قم بما يلي:

- ١ تأكد أن المفتاح الكهربائي الرئيسي لجهاز الحاسب وجميع ملحقاته في حالة الفصل (off).
- ٢ شاهد لوحة المفاتيح والتي تعتبر وحدة لإدخال الحروف والأرقام والرموز إلى الحاسب وتعرف على شكل المنفذ الذي تحتاجه لتوصيلها به. هل هو متسلسل أم PS/2 أم USB؟ انظر الشكل (١-٢-٢).



شكل (١-٢-٢)

منافذ توصيل لوحة المفاتيح والفأرة.

- ٣ قم بتوصيل الكيبول الخاص بلوحة المفاتيح من خلال البوابة الخاصة.

- ٤ شاهد الفأرة وهي التي تعد وحدة إدخال تستخدم حركة اليد بهدف الاختيار من قوائم العرض أو الرموز الصورية على شاشة الجهاز وتعرف على شكل المنفذ الذي تحتاجه لتوصيلها به. هل هو متسلسل أم PS/2 أم USB؟ انظر الشكل (١-٢-٢).

- ٥ قم بتوصيل الكيبول الخاص بالفأرة من خلال البوابة الخاصة بها.

- ٦ شاهد شاشة العرض للجهاز والتي تعتبر وحدة إخراج للجهاز (وهي تشبه جهاز العرض التلفزيوني) كما ستلاحظ وجود عدد من المفاتيح عليها للتحكم بدرجة الإضاءة وتعرف على شكل التوصيل الذي تحتاجه. انظر الشكل (٢-٢-٢).



توصيل الشاشة



شكل (٢-٢-٢) منفذ توصيل

- ٧ قم بتوصيل شاشة العرض للجهاز باستخدام كيبول التوصيل الخاص بها وعبر البوابة الخاصة بالشاشة في صندوق النظام.

- ٨ شاهد آلات الطباعة الموجودة في معمل مدرستك. ماذا تلاحظ؟

ستجد أن هناك آلات مختلفة للطباعة. تعرف على آلة الطباعة هل هي ليزيرية أو ذات الحبر النفاث أو طابعة نقطية؟ لاحظ نماذج من طباعة كل آلة موجودة بمعمل مدرستك لتدرك

الفرق في نوعية الطباعة في كل منها . وتعرف على شكل المنفذ الذي تحتاجه كل طابعة. هل هو متوازي أم USB؟  
انظر الشكل (٢-٢-٣).

٩ قم بتوصيل الكيبل الخاص بالطابعة من خلال البوابة الخاصة بها.

١٠ شاهد أجهزة السماعيات (إخراج الصوت) والميكروفون (إدخال الصوت) إن وجد. ما فائدة هذه الأجهزة؟

١١ قم بتوصيل أجهزة السماعيات والميكروفون من خلال البوابات الموجودة في بطاقة الصوت.

١٢ انظر إلى جهاز التخزين المرن وقم بإدخال قرص التخزين المرن ومن ثم إخرجه. مم يتكون قرص التخزين المرن؟ لاحظ أبعاد القرص لديك استلاحظ أن عرض القرص يقارب ٥, ٣ بوصات وهو مكون من مادة بلاستيكية.

١٣ تعرف على نوع جهاز قارئ الأقراص المدمجة وعلى نوع الأقراص المستخدمة.



شكل (٢-٢-٣) منفذ توصيل الطابعة

من خلال مشاهداتك وملاحظاتك أثناء خطوات التدريب:

١ حدد قيمة الجهد الكهربائي لجهاز الحاسب الآلي الذي تستخدمه؟ هل هو (١١٠ أو ٢٢٠) فولت؟

٢ كم عدد أزرار لوحة المفاتيح المرتبطة بجهاز الحاسب؟

٣ كم عدد أزرار جهاز الفأرة؟

٤ ما قطر شاشه العرض؟ هل هو ١٤ أو ١٥ أم ١٧ بوصة؟

٥ حدد شكل البوابة المستخدمة لكل مما يلي: (دائرية مستطيلة مثلثة ٠٠ إلخ).

\* بوابة توصيل لوحة المفاتيح.

\* بوابة توصيل الفأرة.

\* بوابة توصيل شاشة العرض.

\* بوابة توصيل الآلة الطابعة.

٦ ما العبارة أو الصورة الموجودة فوق البوابات التالية:

\* بوابة توصيل الفأرة؟

\* بوابة توصيل لوحة المفاتيح؟

\* بوابة توصيل شاشة العرض؟

\* بوابة توصيل السماعيات والميكروفون؟



## تدريبات الباب الثالث

- مكونات سطح المكتب لنظام التشغيل (WINDOWS XP)
- إدارة الملفات والمجلدات
- إدارة الملفات والمجلدات (٢)
- إدارة الأقراص
- إدارة التطبيقات
- إدارة لوحة التحكم

## مكونات سطح المكتب لنظام التشغيل (Windows XP)



### الهدف من التدريب



١ أن يتعرف الطالب على نظام التشغيل (نوافذ XP) المستخدم في الحاسب الشخصي.



٢ أن يتعرف الطالب على مكونات سطح المكتب لنظام النوافذ XP.



٣ أن يتدرب الطالب على استخدام جهاز الفأرة.



٤ أن يستطيع الطالب التحكم في النوافذ من حيث التكبير والتصغير والإغلاق.



### بصاحات التدريب:



كما علمت سابقاً أن الحاسب يتكون من قسمين رئيسيين هما :

أ- العتاد . ب- البرمجيات .

وكما علمت أيضاً أن العتاد (الذي تعرفت عليه في التدريبات السابقة) يتم التحكم به وتشغيله عن طريق أهم البرمجيات، وهو نظام التشغيل .

وفي هذا التدريب ستتعرف -أخي الطالب- على مكونات نظام التشغيل المستخدم في معمل المدرسة، وهو الذي يعتمد على أسلوب المواجهة الرسمية. ونظراً لأن هذا الأسلوب يعتمد على استخدام الفأرة فإننا سنتطرق أيضاً إلى طرق استخدام الفأرة للتعامل مع هذا النظام.



## خطوات التدريب:

- ١ قم بتشغيل جهاز الحاسب لديك حتى تظهر لك الشاشة الأساسية لنظام التشغيل والمسماة (سطح المكتب Desktop).
- ٢ كما تلاحظ، تتكون هذه الشاشة من الأجزاء الموضحة في الشكل (٣-١-١)، وهي:

الرموز الصورية (الأيقونات Icons):



شكل (٣-١-١): سطح المكتب لنظام النوافذ XP Windows مع توضيح لبعض مكوناته

وهي أشكال أو صور صغيرة ترمز إلى البرمجيات، بحيث يتم تشغيل البرمجيات عن طريق النقر عليها. وهناك العديد من الأيقونات منها:

وتحتوي على كافة الأشياء الموجودة على جهاز الحاسب، مثل:  
البرمجيات، والملفات.

وهي مخزن للملفات المحذوفة عن طريق الخطأ، أو الملفات التي لم تعد بحاجة إليها والتي تم حذفها.

وهو برنامج لتصفح الإنترنت والدخول إلى مواقعها.

وتحتوي على جميع الملفات التي يتم تخزينها من قبل بعض البرمجيات التطبيقية، مثل: النصوص، والصور، والرسومات، والملفات الصوتية، وهكذا ...



جهاز الكمبيوتر



سلة المحذوفات



متصفح الإنترنت



المستندات

**ب** خلفية سطح المكتب (Background): وهي المساحة الخلفية في الشاشة، ويمكن وضع الأيقونات عليها بحيث يتم الوصول إلي البرمجيات والمجلدات والملفات بسرعة.

**ج** شريط المهام (Taskbar): وهو الذي يظهر عادة أسفل الشاشة، ويحتوي على زر لكل برنامج أو نافذة مفتوحة حالياً، وتخفي هذه الأزرار عند إغلاق النافذة الخاصة بها، ويحتوي شريط المهام كذلك على منطقة الإعلام ( الجزء الأيسر من الشريط)، وتعرض الوقت الحالي وبعض الرموز.

**د** القائمة (ابدأ): وتقع على شريط المهام أسفل الشاشة من الجهة اليمنى، وتعتبر المفتاح الأساسي للدخول في النظام والاستفادة من إمكانياته، مثل تشغيل البرمجيات، وتغيير إعدادات النظام، والبحث عن الملفات، والاستعانة بالتعليمات، وغيرها من الخدمات التي تقدمها.

**٣** إن نظام النوافذ يتطلب استخدام جهاز الفأرة للتعامل بسهولة مع النظام، وللتدريب على استخدام الفأرة قم بما يلي:

**أ** امسك الفأرة بيدك اليمنى أو اليسرى كما في الشكل (٣-١-٢).



شكل (٣-١-٢): الطريقة الصحيحة لإمساك جهاز الفأرة

**ب** حرك جهاز الفأرة .... ماذا تلاحظ؟

تجد أن حركة جهاز الفأرة تؤدي إلى حركة المؤشر « السهم » على الشاشة.

حرك مؤشر الفأرة إلى زر « ابدأ » ثم انقر بالزر الأيسر للفأرة نقرة واحدة ... ماذا تلاحظ ؟  
ظهور مستطيل يحتوي على مكونات قائمة « ابدأ ». كما في الشكل (٣-١-٣).

حرك مؤشر الفأرة إلى قائمة « البرامج » أو « كافة البرامج » الموجودة داخل قائمة ابدأ دون الضغط على أي زر للفأرة .. ماذا تلاحظ ؟

ظهور مستطيل آخر يحوي مجموعة من البرمجيات تم تثبيتها سابقاً. كما في الشكل (٣-١-٤).

حرك مؤشر الفأرة إلى قائمة (البرامج الملحقة) الموجودة داخل القائمة التي فتحتها في الخطوة السابقة دون الحاجة



شكل (٣-١-٣):

مكونات قائمة ابدأ لنظام Windows XP



شكل (٣-١-٥): قائمة البرامج الملحقة



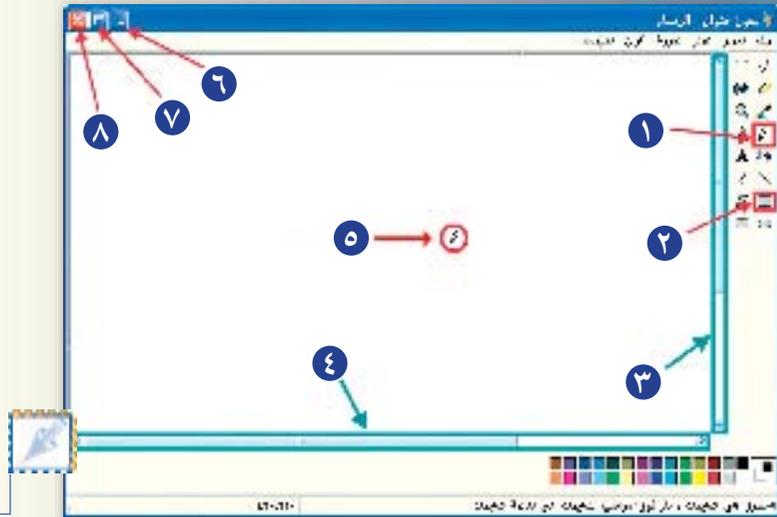
شكل (٣-١-٤): قائمة كافة البرامج

إلى الضغط على أي زر للفأرة، ستلاحظ ظهور قائمة جديدة، كما في الشكل (٣-١-٥).

اختر أي برنامج وليكن مثلاً (برنامج الرسام) وذلك بوضع مؤشر الفأرة على أيقونة  برنامج الرسام ثم النقر على الزر الأيسر للفأرة نقرة واحدة فقط .. ماذا تلاحظ؟

ظهور النافذة الخاصة ببرنامج الرسام، كما في الشكل (٣-١-٦). وتجدر الإشارة إلى أنه سيتم التعرف على برنامج

- أداة الرسم بالقلم.
- أداة رسم المستطيل والمربع.
- شريط التحريك للأعلى أو الأسفل.
- شريط التحريك لليمين أو اليسار.
- مؤشر الفأرة تحول إلى قلم.
- تصغير.
- تكبير.



شكل (٣-١-٦): نافذة برنامج الرسام

الرسام بشكل مفصل في تدريبات قادمة - إن شاء الله .

اختر أداة القلم الموجودة داخل برنامج الرسام بالنقر عليها برز الفأرة الأيسر نقرة واحدة، ثم حرك مؤشر الفأرة إلى منطقة الرسم .. ماذا تلاحظ؟

تغير شكل مؤشر الفأرة إلى القلم بدلاً من السهم.

حاول أن ترسم خطاً مستقيماً، وذلك بالنقر على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط وسحب الفأرة بالاتجاه المناسب، وبعد رسم الخط ارفع إصبعك عن الزر.

الآن اختر شكل المستطيل وارسم مستطيلاً بنفس الطريقة السابقة ( الضغط والسحب).

لاحظ أن نافذة البرنامج تحتوي على ثلاثة رموز بأعلى الشاشة.

كما في الشكل التالي (  ) فماذا تعني هذه الرموز؟

ضع مؤشر الفأرة على رمز التصغير (  ) ثم انقر على الزر الأيسر نقرة واحدة ... ماذا حدث؟ أين ذهبت نافذة البرنامج؟

لانخف البرنامج مازال موجوداً، انظر إلى شريط المهام أسفل ستلاحظ أن زر البرنامج مازال موجوداً على الشريط.

انقر بزر الفأرة على هذا الزر سترجع نافذة البرنامج مرة أخرى.

ضع مؤشر الفأرة الآن على رمز التكبير ( ) ثم انقر على الزر الأيسر نقرة واحدة ... ماذا حدث؟ ... تجد أن النافذة قد تغير حجمها، ولإرجاعها إلى وضعها السابق انقر على الزر نفسه والذي تغير شكله إلى ( ). ستجد أن النافذة قد رجعت إلى وضعها السابق.



شكل (٧-١-٣): قائمة مختصرة لأوامر سطح المكتب

ضع مؤشر الفأرة على رمز الإغلاق (X) ثم انقر على الزر الأيسر نقرة واحدة ... سيتم إغلاق برنامج الرسام والرجوع إلى سطح المكتب.

بعد العودة إلى سطح المكتب قم بالنقر على زر الفأرة الأيمن مرة واحدة ... ماذا تلاحظ؟

إن النقر على زر الفأرة الأيمن يظهر لنا قائمة مختصرة تضم عدداً من الأوامر يسمح لك بتنفيذها في المكان الذي قمت فيه بالنقر. ويوضح الشكل (٣-١-٧) عرض قائمة أوامر سطح المكتب بواسطة الضغط على الزر الأيمن. حاول أن تنقر بالزر الأيمن فوق أيقونة (جهاز الكمبيوتر) وسجل ملاحظاتك.

انقر نقراً مزدوجاً بواسطة زر الفأرة الأيسر على رمز الساعة الموجود على يسار شريط المهام، ماذا ستلاحظ؟ تم تشغيل برنامج الساعة، وظهور نافذته. كما في الشكل (٣-١-٨). والآن أغلق البرنامج إما باختيار الأمر (موافق) أو الضغط على الزر (X) بأعلى النافذة.

لإغلاق الجهاز لابد من الخروج أولاً من نظام التشغيل، وذلك من خلال فتح قائمة (ابدأ)، ثم اختيار الأمر (إيقاف التشغيل) ثم اختيار الأمر (موافق).

مما سبق يمكن تلخيص استخدامات الفأرة كما يلي:



شكل (٨-١-٣): نافذة برنامج التاريخ والوقت

- \* تحريك الفأرة: يؤدي إلى تحريك المؤشر (السهم).
- \* نقر الزر الأيسر نقرة واحدة : يؤدي إلى فتح القوائم، واختيار الأوامر، وتشغيل البرمجيات من قائمة (ابداً).
- \* نقر الزر الأيسر نقرة مزدوجة : يؤدي إلى تشغيل البرمجيات، وفتح النوافذ.
- \* الضغط على الزر الأيسر مع السحب : يؤدي إلى اختيار مجموعة من العناصر، سحب الأيقونات وإطارات البرمجيات، واستخدامها في رسم الأشكال (كما هو الحال في برنامج الرسام).
- \* نقر الزر الأيمن نقرة واحدة : لفتح القوائم المختصرة المستخدمة على سطح المكتب أو داخل البرمجيات.



من خلال التعرف على سطح المكتب، سوف أقوم بإعطائك وظيفة معينة، وما عليك سوى تحديد الشكل أو الرمز الذي يقوم بتنفيذ هذه الوظيفة :

- \* إغلاق شاشة التطبيق : \* إغلاق شاشة التطبيق مؤقتاً :
- \* تكبير شاشة التطبيق : \* شريط المهام :
- \* سلة المحذوفات :

افتح الأيقونة التي تمثل ( سلة المحذوفات) وسجل المحتويات.

اسحب الأيقونة التي تمثل ( جهاز الكمبيوتر) إلى وسط الشاشة.

قم بالخروج من نظام النوافذ والدخول مرة أخرى إليه ( إعادة التشغيل).

اذكر أربعة من الرموز الصورية الموجودة داخل قائمة (ابداً).

## إدارة الملفات والمجلدات

٢-٣

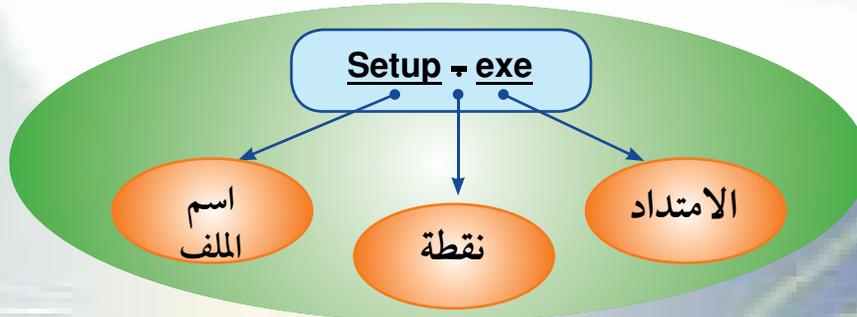


- ١ التعرف على مفهوم المجلدات والملفات.
- ٢ الوصول للمجلدات والملفات داخل القرص عن طريق برنامج مستكشف Windows.
- ٣ القدرة على إنشاء مجلد.
- ٤ الانتقال عبر المجلدات.
- ٥ القدرة على إنشاء ملف.



### مفاهيم التدريب:

يتم تخزين جميع بيانات الحاسب داخل الأقراص على شكل ما يسمى بـ (الملفات Files) سواء أكانت هذه البيانات عبارة عن صورة أو صوت أو نص أو برنامج. ولكل ملف اسم خاص به يميزه عن غيره. ويتكون اسم الملف من جزأين يفصل بينهما نقطة بحيث يمثل الجزء الأول «اسم الملف» والجزء الثاني «امتداد الملف» كما في المثال التالي:



وامتداد الملف يحدد نوع الملف سواء أكان بيانات (صورة صوت نص أو غيره...) أو ملف تشغيل البرنامج. واليك بعض هذه الامتدادات:

✿ امتداد ملفات التشغيل: .exe .com .bat

✿ امتداد ملفات الصور والرسوم: .bmp .jpg .gif

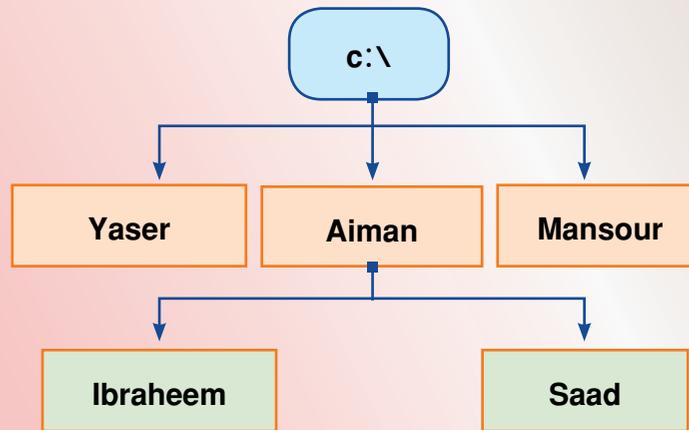
✿ امتداد ملفات الصوت: .wav .mp3 .mid

✿ امتداد ملفات النصوص: .doc .txt .rtf

والملفات بكافة أنواعها يمكن تجميعها معاً تحت ما يعرف بـ (الدليل Directory) وهو عبارة عن فهرس يبين الملفات التي يحويها القرص ويمكن أن تكون ملفات تنفيذية أو ملفات تطبيقية أو مجلدات أخرى فرعية. وتنقسم الأدلة إلى قسمين:

١ **الدليل الجذري Root Directory:** ويعد الدليل الأساسي لأي قرص ويقوم بإنشائه نظام التشغيل ويحوي فهرساً لجميع محتويات القرص من مجلدات فرعية وملفات.

٢ **الدليل الفرعي (المجلد) Subdirectory (Folder):** عند تعدد الملفات يمكن تجميع عدد منها في دليل تحت الدليل الجذري ويطلق عليه اسم «الدليل الفرعي» أو «المجلد» وبالتالي يمكن أن يحوي الدليل الجذري عدداً من الأدلة (المجلدات) الفرعية وهي بدورها تحوي ملفات أو مجلدات أخرى تتفرع عنها وهكذا... والشكل التالي يوضح مفهوم الدليل الجذري والدليل الفرعي (المجلد):



بحيث يكون c:\ رمز القرص والدليل الجذري في نفس الوقت والمجلدات (Yaser Aiman Mansour) هي مجلدات فرعية داخل الدليل الجذري أما بالنسبة لـ (Ibraheem Saad) فهما مجلدان فرعيان داخل المجلد Aiman. فمثلاً عند الرغبة للوصول إلى المجلد المسمى Saad فإن المسار سيكون على الشكل التالي: C:\Aiman\Saad



مفتاح Shift: مع مفاتيح الحروف أو الأرقام  
لكتابة الرموز العلوية لكل مفتاح

مفاتيح الأرقام

مفتاح Alt: مع المفتاح Shift لتغيير لغة  
الكتابة بين العربية والإنجليزية

مفاتيح الحروف والرموز

مفتاح المسافة Space: لترك مسافة بين  
الكلمات عند الكتابة

مفتاح Enter: عند الانتهاء من كتابة اسم ملف  
أو مجلد

وفي هذا التدريب سوف نتعامل مع جهاز لوحة المفاتيح من خلال كتابة أسماء الملفات والمجلدات وكذلك تغيير لغة الكتابة وغيرها وسوف نستخدم مفاتيح الحروف والأرقام بالإضافة إلى بعض المفاتيح مثل (Shift Alt) كما هو موضح بالشكل (١-٢-٣). وستتعرف في هذا التدريب أيضاً على الملفات والمجلدات وكيفية الوصول إليها وكذلك طرق إنشائها بالإضافة إلى التحكم في خصائصها.

شكل (١-٢-٣) لوحة المفاتيح وبعض المفاتيح المستخدمة في التدريب

## خطوات التدريب:



١ قم بتشغيل جهاز الحاسب لديك حتى تظهر لك الشاشة الأساسية لنظام النوافذ Windows وهو ما يسمى بـ (سطح المكتب) حسب ما تعلمت في التدريب السابق.

٢ شغل برنامج مستكشف Windows (وهو برنامج لعرض محتويات الجهاز من أقراص تخزين ومجلدات وملفات) بإتباع إحدى الطريقتين التاليتين:

### الطريقة الأولى:

عن طريق قائمة ابدأ ← كافة البرامج ← البرامج الملحقة ← مستكشف Windows

### الطريقة الثانية:

بواسطة النقر المزدوج على الزر الأيسر للفأرة على الرمز الموجود على سطح المكتب أو الضغط على الرمز الموجود على زر الفأرة الأيمن عليه لتظهر لنا قائمة أوامر نختار منها الأمر (فتح).

٣

تظهر لك نافذة برنامج (مستكشف Windows) كما في الشكل (٣-٢-٢) وعن طريق هذا البرنامج نستطيع أن ندير الملفات والمجلدات الخاصة بالقرص الثابت أو القرص اللين أو القرص الضوئي. والشكل (٣-٢-٣) يوضح الفرق بين المجلدات والملفات فكيف تتم هذه الإدارة؟



شكل (٣-٢-٣)  
الملفات والمجلدات



شكل (٢-٢-٣)  
نافذة برنامج "مستكشف Windows"

## عرض الملفات والمجلدات

يتم عرض الملفات والمجلدات الخاصة بكل قرص عن طريق النقر المزدوج على الزر الأيسر للفأرة على الرمز (الأيقونة) التي تمثل محرك القرص، فمثلاً لعرض ملفات القرص المرن (A) نقوم بالانتقال إلى الصورة الرمزية  وننقر على الفأرة بالزر الأيسر نقرة مزدوجة وهكذا.

ويمكن التحكم في خيارات العرض للقرص المحدد عن طريق قائمة (عرض) كما في الشكل (٣-٢-٤) أو عن طريق الزر  الموجود على شريط الأزرار الموجود بأعلى نافذة برنامج مستكشف Windows ومن هذه الاختيارات (مصغرات بجانب رموزاً قائمة تفصيل).



شكل (٣-٢-٤)  
محتويات قائمة (عرض) لنافذة برنامج "مستكشف Windows"

## إنشاء المجلدات

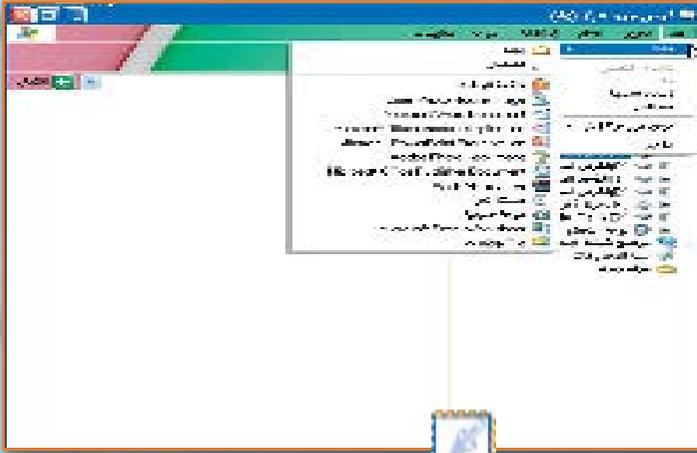
◀ نحدد القرص أو المجلد المراد إنشاء مجلد فرعي بداخله ولنفترض القرص المرن A.

◀ نتقل إلى قائمة ( ملف ) كما هو موضح في الشكل (٣-٢-٥) وذلك بالضغط على الزر الأيسر للفأرة ضغطاً واحداً فتظهر لنا قائمة الملف أو النقر على الزر الأيمن للفأرة لتظهر لنا القائمة المختصرة كما في الشكل (٣-٢-٦).

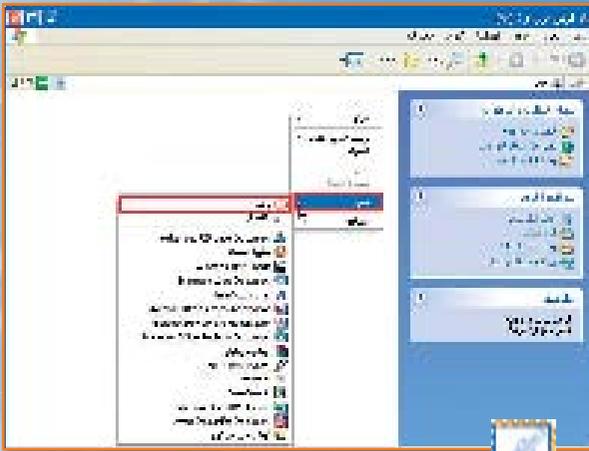
◀ نختار من القائمة الأمر (جديد) ومنه نختار (مجلد) ليظهر لنا المجلد الجديد.

◀ نقوم بكتابة اسم المجلد بأي اسم نرغب

فيه بشرط ألا يحتوي الاسم على إحدى الرموز التالية | < > ؟ " \ / \* :



شكل (٣-٢-٥) إنشاء مجلد بواسطة قائمة ملف



شكل (٣-٢-٦) إنشاء مجلد بواسطة القائمة المختصرة



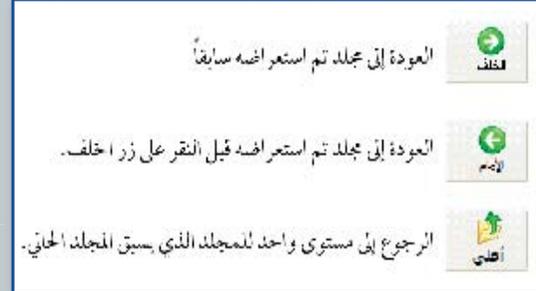
## الانتقال عبر المجلدات



ويكون باستخدام الفأرة والنقر مرة واحدة على المجلد المراد الانتقال إليه من القائمة الخاصة لعرض الأقراص والمجلدات (الموجودة في الجهة اليمنى)، أو النقر المزدوج على المجلد الموجود في منطقة عرض المحتوى ويوضح الشكل ( ٣-٢-٧ ) المجلد النشط وهو (FH3) ويعرض الملفات الخاصة به في شاشة مستقلة. ماذا تلاحظ في شريط العنوان ؟

وعند الرغبة في الرجوع إلى مجلد سابق أو أحد الأقراص يتم ذلك من خلال النقر على اسم المجلد السابق أو القرص من القائمة الخاصة لعرض الأقراص أو المجلدات أو من خلال استخدام الأزرار القياسية الموجودة بأعلى نافذة مستكشف Windows كما يلي :

شكل (٣-٢-٧) الانتقال عبر المجلدات



## إنشاء الملفات

يتم إنشاء الملفات بواسطة إحدى الطريقتين التاليتين:

### الطريقة الأولى:

من خلال حفظ الملفات في القرص بواسطة البرمجيات التطبيقية فمثلاً حفظ صورة أو رسمه بواسطة برنامج الرسام أو حفظ نص بواسطة معالج النصوص وهكذا...

### الطريقة الثانية (وهي مشابهة لطريقة إنشاء المجلدات):

نحدد القرص أو المجلد المراد إنشاء ملف بداخله ولنفتقرض القرص المرن A.

ننتقل إلى قائمة (ملف) وذلك بالضغط على الزر الأيسر للفأرة ضغطة واحدة فتظهر لنا قائمة الملف أو النقر على الزر الأيمن للفأرة لتظهر لنا القائمة المختصرة. انظر الشكل (٣-٢-٨).

نختار من القائمة الأمر (جديد) ومنه نختار نوع الملف المطلوب إنشاءه مثلاً: (مستند نص أو صوتية (صوت) ملف صورة الخ...).

نقوم بكتابة اسم الملف بأي اسم ترغب فيه بشرط ألا يحتوي الاسم على إحدى الرموز التالية | < > ؟ " \ / \* :



شكل (٣-٢-٨) إنشاء ملف بواسطة قائمة (ملف)

### ملاحظة:

عند الرغبة في تحويل لغة الكتابة للعربية أو الإنجليزية استخدم إحدى الطريقتين:

١- إما بالضغط على زر اللغة EN الموجود على شريط المهام.

٢- أو الضغط على مفتاحي Alt و Shift الموجودين في الجهة اليمنى للوحة المفاتيح في حالة الكتابة باللغة العربية أو في الجهة اليسرى للوحة المفاتيح في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية.

وبعد إنشاء الملف يمكن النقر عليه نقرة مزدوجة بزر الفأرة الأيسر ليتم فتحه عن طريق البرنامج الخاص به فمثلاً ملف صورة يتم فتحه عن طريق البرنامج الخاص بالرسم وملف نص يتم فتحه عن طريق برنامج محرر النصوص وهكذا...

## تغيير سمات ملف أو مجلد

يمكن تغيير خصائص أي ملف أو مجلد بحيث يكون للقراءة فقط (لا يمكن الكتابة عليه) أو مخفياً (لا يمكن مشاهدته) أرسيفاً (تتطلب بعض برمجيات النسخ الاحتياطي تفعيل هذه الخاصية) وتتم عملية التغيير بالطريقة التالية:

- ④ تحديد الملف أو المجلد وذلك بنقر زر الفأرة الأيسر مرة واحدة عليه.
- ④ انقر بالزر الأيمن للفأرة على الملف أو المجلد حتى ظهور قائمة الاختصارات أو افتح قائمة (ملف).
- ④ اختيار الأمر (خصائص) وذلك بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة.
- ④ ستظهر النافذة الموضحة بالشكل (٣-٢-١٩) والشكل (٣-٢-٩).
- ④ اختر السمة المناسبة في الجزء السفلي من هذه النافذة باختيار المربع المقابل لهذه السمة.



شكل (٣-٢-٩) السمات الخاصة بملف



شكل (٣-٢-١٩) السمات الخاصة بمجلد

## ملاحظة:

عند إخفاء أي ملف أو مجلد فإنه يكون غير مرئي للمستخدم ولجعله مرئياً أتبع الخطوات التالية:

لخ من نافذة برنامج مستكشف Windows قم بفتح القائمة (أدوات).

لخ اختر الأمر (خيارات مجلد) ستظهر نافذة كما في الشكل (١٠-٢-٣).

١- اختر التبويب (عرض).

٢- انقر على الاختيار (إظهار الملفات المخفية الموجود داخل الإعدادات المتقدمة).

٣- انقر على زر (موافق).



شكل (١٠-٢-٣) إظهار الملفات المخفية

من خلال خطوات التدريب التي قمت بتنفيذها، قم بإجراء التمرينات العملية التالية بمساعدة معلمك:

لخ أنشئ مجلداً على القرص المرن (إن وجد) وسمه المجلد (مادة الحاسب).

لخ استعرض محتويات المجلد (مادة الحاسب) الآن. ماذا تلاحظ؟

لخ أنشئ مجلداً آخر داخل مجلد (مادة الحاسب) وسمه (WA).

لخ أنشئ ملفاً اسمه (صورتي) وأنوعه (صورة) داخل مجلد (WA).

لخ انقر نقراً مزدوجاً على الملف الذي أنشأته في الخطوة السابقة... ماذا تلاحظ؟

لخ أغلق نافذة البرنامج عن طريق الزر X (كما تعلمت في التدريب السابق)... ماذا تلاحظ؟

لخ غير سمة ملف الصورة الذي أنشأته واجعله مخفياً... ماذا تلاحظ؟

لخ اجعل الملف المخفي مرئياً.

لخ غير سمة ملف الصورة مرة أخرى إلى الوضع الطبيعي (غير مخفي).

لخ حاول الرجوع إلى المجلد المسمى (مادة الحاسب).

لخ حاول الرجوع إلى الدليل الجذري للقرص ولكن بطريقة مختلفة عن الخطوة السابقة.

## إدارة الملفات والمجلدات (٢)



١ القدرة على نسخ الملفات والمجلدات.

٢ القدرة على قص ونقل الملفات والمجلدات.

٣ القدرة على تغيير اسم ملف أو مجلد.

٤ القدرة على حذف ملف أو مجلد.

٥ القدرة على إنشاء الاختصارات.



كما علمت سابقاً بأن بيانات الحاسب يتم تخزينها بشكل دائم داخل الأقراص على هيئة (ملفات)، والملفات يمكن وضعها داخل ما يسمى بالمجلدات (أدلة). ولنفترض أنك تريد تغيير اسم (ملف أو مجلد)، أو تريد نقله أو نسخه إلى مكان آخر داخل القرص، أو ترغب في حذفه من القرص، فهل يمكنك عمل ذلك؟ من خلال هذا التدريب يمكنك عمل كل ما سبق بيسر وسهولة - إن شاء الله.

### خطوات التدريب:



#### تحديد الملفات والمجلدات

عند الرغبة في إجراء أي عملية على ملف أو مجلد أو مجموعة منها يجب أولاً تحديدها (تظليلها)، ويتم ذلك من خلال الطرق التالية :

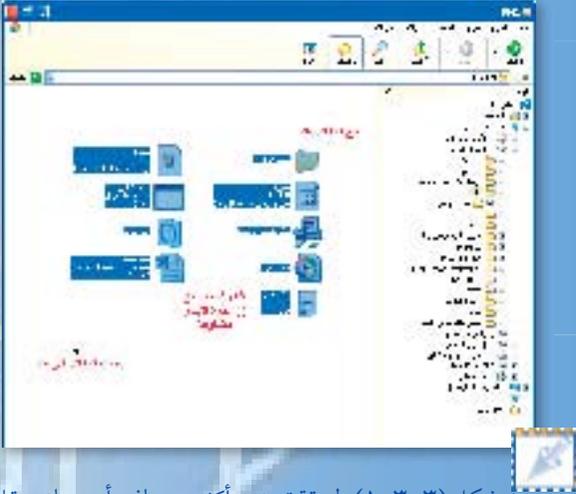
لتحديد ملف أو مجلد واحد : انقر عليه عن طريق زر الفأرة الأيسر نقرة واحدة فقط.

لتحديد مجموعة من الملفات أو المجلدات المتجاورة : هناك عدة طرق منها :

١ عن طريق قائمة «تحرير» والموجودة في نافذة برنامج مستكشف Windows اختر الأمر «تحديد الكل» ، فيتم تحديد جميع الملفات والمجلدات.

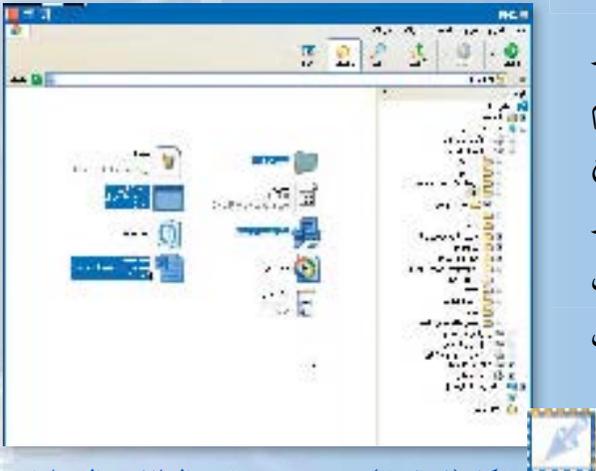
٢ عن طريق وضع مؤشر الفأرة قريباً من الملفات أو المجلدات ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة والاحتفاظ به مضغوطاً ثم السحب إلى نهاية هذه الملفات أو المجلدات، كما هو موضح بالشكل (٣-٣-١).

٣ أو عن طريق النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر على أول ملف أو مجلد، ثم الضغط على مفتاح (Shift) الموجود على لوحة المفاتيح وإبقاؤه مضغوطاً، ثم النقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة على آخر ملف أو مجلد، بعد ذلك إفلات مفتاح (Shift).



شكل (٣-٣-١) طريقة تحديد أكثر من ملف أو مجلد متقارب

٤ لتحديد مجموعة من الملفات والمجلدات المتباعدة: انقر على أول ملف أو مجلد نقرة واحدة بزر الفأرة الأيسر، ثم الضغط على مفتاح (Ctrl) الموجود على لوحة المفاتيح مع إبقائه مضغوطاً، ثم اختيار كل ملف أو مجلد على حدة بالنقر عليه مرة واحدة بواسطة زر الفأرة الأيسر، وعند الانتهاء من الاختيار يتم إفلات مفتاح (Ctrl). والشكل (٣-٣-٢) يبين الملفات والمجلدات المتباعدة حيث تم تحديدها.



شكل (٣-٣-٢) تحديد مجموعة من الملفات والمجلدات متباعدة

## قص ونقل الملفات والمجلدات من موقع إلى آخر داخل القرص

القص يعني وضع نسخة من الملف أو المجلد أو مجموعة منها في الحافظة (الذاكرة)، مع حذف النسخة الأصلية من القرص أو المجلد، ولقص ونقل ملف أو مجلد اتبع الخطوات التالية :

١ حدد (ظلل) الملفات والمجلدات المراد نقلها – كما تعلمت في الخطوة السابقة – .

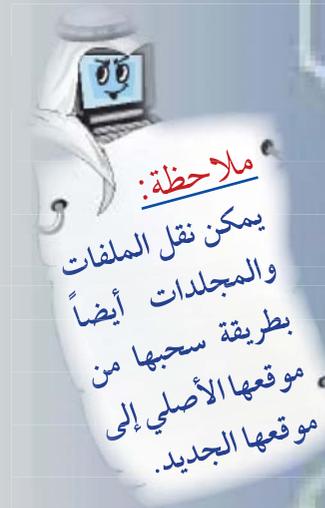
٢ اختر الأمر «**قص**» من قائمة «**تحرير**» كما في الشكل (٣-٣-٣)، أو من القائمة المختصرة التي تظهر عن طريق الزر الأيمن للفأرة. مع ملاحظة أن الملفات والمجلدات التي تم قصها أصبح لونها باهتاً.

٣ اذهب إلى القرص أو المجلد المطلوب نقل الملفات والمجلدات بداخله.

٤ اختر الأمر «**لصق**» من قائمة «**تحرير**»، أو من القائمة المختصرة التي تظهر عن طريق الزر الأيمن للفأرة. بحيث يتم لصق الملف أو المجلد مرة واحدة فقط.



شكل (٣-٣-٣) الأمر (قص) في قائمة تحرير



## نسخ الملفات والمجلدات داخل القرص

النسخ يعني وضع نسخة من الملف أو المجلد أو مجموعة منها في الحافظة (الذاكرة)، مع بقاء النسخة الأصلية دون حذفها. ولنسخ ملف أو مجلد اتبع الخطوات التالية:



١ حدد (ظلل) الملفات والمجلدات المراد نسخها.

٢ اختر الأمر «نسخ» من قائمة «تحرير» كما في الشكل (٣-٣-٤)، أو من القائمة المختصرة التي تظهر عن طريق الزر الأيمن للفأرة.

٣ اذهب إلى القرص أو المجلد المطلوب وضع نسخة المجلدات والمعلومات بداخله.

٤ اختر الأمر «لصق» من قائمة «تحرير» أو من القائمة المختصرة التي تظهر عن طريق الزر الأيمن للفأرة. ويمكن لصق نفس الملف أو المجلد المنسوخ أكثر من مرة في عدة أماكن داخل القرص.

شكل (٣-٣-٤) الأمر (نسخ) في قائمة تحرير

## إعادة تسمية ملف أو مجلد



١ حدد(ظلل) الملف أو المجلد المراد تغيير اسمه.

٢ اختر الأمر «إعادة تسمية» من قائمة «ملف» كما في الشكل (٣-٣-٥)، أو من القائمة المختصرة التي تظهر عن طريق الزر الأيمن للفأرة.

٣ اكتب الاسم الجديد للملف أو المجلد، وعند الانتهاء من كتابة الاسم اضغط مفتاح Enter أو انقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر على أي مكان خارج الملف أو المجلد المحدد.

شكل (٣-٣-٥) الأمر (إعادة تسمية) في قائمة ملف





شكل (٣-٣-٨)

الأمر (إرسال إلى) ← سطح المكتب) في قائمة ملف

وفي حالة الرغبة في وضع اختصار على سطح المكتب لأي رمز اتبع الخطوات التالية :

- ١ حدد (ظلل) الملف أو المجلد المراد إنشاء الاختصار له.
- ٢ افتح قائمة «ملف»، أو القائمة المختصرة التي تظهر عن طريق الزر الأيمن للفأرة.
- ٣ اختر «إرسال إلى» كما في الشكل (٣-٣-٨).
- ٤ ثم اختر ( سطح المكتب » إنشاء اختصار »).
- ٥ سوف يظهر الاختصار الذي أنشأته في الخطوة السابقة على سطح المكتب .

من خلال خطوات التدريب التي قمت بتنفيذها، قم بإجراء التمرينات العملية التالية بمساعدة معلمك:



١ أنشئ مجلداً، وسمه (مادة الحاسب).

٢ قم بإنشاء اختصار لمجلد (مادة الحاسب)، وضعه على سطح المكتب.

٣ أنشئ مجلداً آخر، وسمه (معمل الحاسب).

٤ انقل المجلد الثاني داخل المجلد الأول.

٥ ضع نسخة أخرى لمجلد (معمل الحاسب) بداخل مجلد (مادة الحاسب).

٦ قم بإعادة تسمية نسخة المجلد ليصبح اسمها (LAB)

٧ قم بحذف المجلد المسمى (معمل الحاسب).

٨ أغلق نافذة برنامج مستكشف windows.

٩ حاول الدخول إلى مجلد (مادة الحاسب) بواسطة الاختصار الذي أنشأته على سطح المكتب.

١٠ حاول الآن إنشاء اختصار على سطح المكتب لبرنامج الرسام، ثم شغل البرنامج من خلال الاختصار عن طريق النقر المزدوج بزر الفأرة الأيسر .

## إدارة الأقراص

٣-٤



### الهدف من التدريب

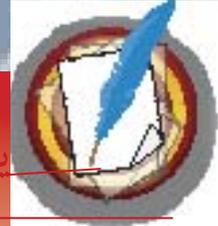


١ معرفة الفرق بين أنواع محركات الأقراص المستخدمة في الحاسب.

٢ القدرة على استعراض محتويات قرص.

٣ نسخ محتوى قرص إلى آخر.

### ملاحظات التدريب:



سبق لك معرفة أن الأقراص تعتبر جزءاً من وحدات التخزين الثانوية وأن لها عدة أنواع منها:

\* القرص اللين (المرن): وهو قرص بلاستيكي صغير قابل للمغنطة له الحرف (A) أو (B) عند تشغيل الجهاز ويأخذ الرمز (  ).

\* القرص الثابت (الصلب): وغالباً ما يكون داخل الجهاز وله الحرف (C) ويأخذ الرمز (  ).

\* القرص المضغوط (الدمج): وهو قرص يتم التخزين عليه باستخدام أشعة الليزر له سعة تخزينية عالية وله الحرف (D) عادةً ويأخذ الرمز (  ).

\* القرص قابل للإزالة: وهو قرص يتم توصيله عبر المنفذ المتسلسل أو منفذ USB ومثاله: القرص الصلب الخارجي وقلم التخزين وله الحرف (E) عادةً ويأخذ الرمز (  ).

وفي هذا التدريب سوف تتعرف على طريقة الانتقال من قرص إلى آخر وتتعرف على طريقة تجهيز القرص وكذلك النسخ من قرص إلى آخر.

## خطوات التدريب:



١ قم بتشغيل جهاز الحاسب لديك حتى تظهر لك شاشة (سطح المكتب).

٢ قم باختيار برنامج (مستكشف Windows) الموجود في قائمة ابدأ < البرامج < البرامج الملحقة. أو بالانتقال بواسطة الفأرة إلى الرمز (  ) وانقر على الفأرة نقرة مزدوجة ليتم فتحه، أو الضغط بالزر الأيمن للفأرة على الرمز لتظهر لك قائمة أوامر مختصرة نختار منها الأمر (فتح).

٣ ستظهر نافذة (جهاز الكمبيوتر) وعن طريق هذا التطبيق نستطيع أن ندير الملفات والمجلدات (كما تعلمنا في الدرس السابق) بالإضافة إلى إدارة الأقراص الثابتة والأقراص المرنة والأقراص المدمجة والأقراص القابلة للإزالة، كما يوضح الشكل (٣-٤-١) الرموز الخاصة بهذه الأقراص وأتم إدارة الأقراص على النحو التالي:



شكل (٣-٤-١)  
الرموز الخاصة بمحركات الأقراص

### التنقل بين الأقراص

⦿ ويكون بتحديد القرص المراد الانتقال إليه وذلك بالنقر المزدوج على الرمز الذي يمثل القرص أو من خلال الأمر (فتح) الموجود بقائمة (ملف) بعد تحديد رمز القرص طبعاً.

## نسخ محتويات قرص مرن إلى قرص ثابت



شكل (٣-٤-٢) الأمر (نسخ) من قائمة تحرير



شكل (٣-٤-٢ ب) الأمر (لصق) من قائمة تحرير

حدد الملفات والمجلدات المطلوب نسخها من القرص المرن.

اختر الأمر (نسخ) من قائمة (تحرير) كما في الشكل (٣-٤-٢).

انتقل إلى القرص الثابت.

انتقل إلى المجلد المطلوب وضع النسخة بداخله.

اختر الأمر (لصق) من قائمة (تحرير) كما في الشكل (٣-٤-٢ ب).

## نسخ محتويات قرص ثابت إلى قرص مرن



شكل (٣-٤-٣)

إرسال مجلدات والملفات من القرص الثابت إلى القرص المرن

الطريقة  
الثانية :

حدد الملفات والمجلدات المطلوب نسخها من القرص الثابت.

اختر الأمر (نسخ) من قائمة (تحرير).

انتقل إلى المكان المناسب في القرص المرن.

اختر الأمر (لصق) من قائمة (تحرير).

حدد الملفات والمجلدات المطلوب نسخها من القرص الثابت.

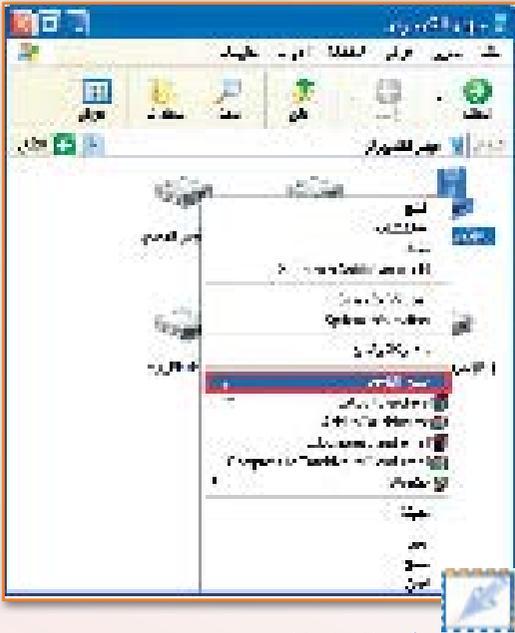
اضغط بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الاختصارات أو من خلال قائمة (ملف).

اختر (إرسال إلى) ثم اختر (قرص مرن ٣,٥) كما في الشكل (٣-٤-٣).

الطريقة  
الأولى :

## النسخ من قرص مرن إلى قرص مرن آخر

سيتم إلغاء (حذف) جميع المحتويات القديمة للقرص



شكل (٤-٤-٣)

القائمة المختصرة ويظهر فيها أمر نسخ الأقراص



شكل (٥-٤-٣) نافذة نسخ الأقراص

- ◀ حدد الرمز الخاص بمحرك الأقراص المرنة بواسطة زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.
- ◀ افتح قائمة «ملف» أو انقر بالزر الأيمن على رمز محرك الأقراص المرنة.
- ◀ اختر الأمر «نسخ القرص». كما في الشكل (٤-٤-٣).
- ◀ ستظهر النافذة الموضحة بالشكل (٥-٤-٣).
- ◀ اضغط على الزر (البدء).
- ◀ سيطلب منك إدخال القرص المصدر، ضع القرص المرن الأول في محرك الأقراص المرنة.
- ◀ اختر زر «موافق».
- ◀ سيطلب منك إدخال القرص الوجهة ضع القرص المرن الثاني بدلاً من الأول.
- ◀ اختر زر «موافق».

## تهيئة القرص المرن

يؤدي تجهيز القرص أو تهيئته إلى مسح جميع المحتويات القديمة للقرص من ملفات ومجلدات ليصبح محتواه فارغاً (كأنه جديد) وتتم عملية التهيئة هذه بواسطة الخطوات التالية:

④ نحدد أيقونة القرص (القرص المرن) المراد تجهيزه.

④ افتح قائمة «ملف» أو انقر بالزر الأيمن على رمز محرك الأقراص المرنة.

④ اختر الأمر «تهيئة». كما في الشكل (٣-٤-٦).

④ ستظهر النافذة الموضحة بالشكل (٣-٤-٧).

④ حدد نوع التجهيز حسب سعة القرص الموجود لدينا.

④ اختر (البداية) ثم انتظر قليلاً حتى يتم الانتهاء من التجهيز.



شكل (٣-٤-٧)

مربع الحوار الخاص بتهيئة الأقراص المرنة



شكل (٣-٤-٦)

القائمة المختصرة ويظهر فيها أمر تهيئة الأقراص

الرجاء عدم تهيئة القرص الصلب؛ لأن ذلك سوف يتسبب في إزالة كل ما في القرص الصلب من بيانات وملفات بما فيها نظام التشغيل.





من خلال خطوات التدريب التي قمت بتنفيذها، قم بإجراء التمرينات العملية التالية بمساعدة معلمك:

- \* قم بإحضار قرص مرن جديد.
- \* قم بعملية التجهيز لهذا القرص.
- \* قم بالانتقال إلى القرص المرن واستعرض محتوياته. ماذا تلاحظ؟
- \* قم بإرسال ملفات معينة من القرص الثابت إلى القرص المرن.
- \* قم بالانتقال مرة أخرى إلى القرص المرن واستعرض محتوياته. ماذا تلاحظ؟
- \* قم بإحضار قرص مرن آخر جديد.
- \* قم بالانتقال إلى القرص المرن الجديد واستعرض محتوياته. ماذا تلاحظ؟
- \* انسخ محتويات القرص الأول إلى القرص الجديد.
- \* قم بالانتقال إلى القرص المرن الجديد واستعرض محتوياته. ماذا تلاحظ؟

## إدارة التطبيقات



### الهدف من التدريب



١ تشغيل بعض البرمجيات التطبيقية من خلال استخدام النظام.

٢ استخدام أسير السبل لتشغيل البرمجيات التطبيقية.

٣ القدرة على تحديد الملف التنفيذي الذي يتم من

### مباحث التدريب:

إن من الاستخدامات الأساسية لنظام التشغيل أن يقوم هذا النظام بتشغيل البرمجيات حتى يتمكن المستخدم من الاستفادة من البرمجيات التطبيقية المختلفة للحاسب: كبرمجيات الرسم أو برمجيات معالجة النصوص أو برمجيات الألعاب أو غير ذلك. وفي هذا التدريب سنتعرض لطريقة تشغيل البرمجيات التطبيقية وطريقة تكوين مجموعات برمجية تسهل الوصول إلى البرنامج. ولكن لا ننسى أن البرمجيات لا تعمل إلا عن طريق الملفات وهذه الملفات لا بد أن تكون تنفيذية والملف التنفيذي (كما تعلمنا في التدريب (٣-٢)) هو أحد أنواع الملفات وينتهي بأحدى الامتدادات exe أو com أو bat والتي من خلالها يتم تشغيل البرمجيات. وتجدر الإشارة إلى أن رموز (أيقونات) ملفات تشغيل البرمجيات تختلف باختلاف البرمجيات.

### خطوات التدريب:



قم بتشغيل جهاز الحاسب لديك حتى تظهر لك الشاشة الأساسية لنظام التشغيل وهو ما يسمى بـ (سطح المكتب).





شكل (٣-٥-٤): تحديد موقع الملف

شكل (٣-٥-٣): معالج إنشاء الاختصار

(٣-٥-٤).

- ◀ نحدد الملف التشغيلي في البرنامج المراد إنشاء اختصار له ثم نختار الزر (موافق).
- ◀ تظهر لنا شاشة أخرى نختار الأمر (التالي).
- ◀ تظهر لنا شاشة تطلب منا أن نحدد اسم الاختصار، بعد التحديد نختار (إنهاء).
- ◀ تلاحظ ظهور اختصار يمثل البرنامج، لتشغيله نطبق ما ذكرناه في تشغيل التطبيقات.



شكل (٣-٥-٥): إضافة برنامج في قائمة ابدأ

تكوين رموز (اختصارات) بأعلى قائمة (ابدأ):

- ◀ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق البرنامج الذي تريد عرضه في أعلى القائمة (ابدأ).
- ◀ اختر (إضافة إلى القائمة «ابدأ»). كما هو موضح بالشكل (٣-٥-٥).
- ◀ سيتم عرض البرنامج في قائمة العناصر المضافة في المنطقة أعلى الخط الفاصل بقائمة (ابدأ).
- ◀ لتشغيل هذا البرنامج نطبق ما سنذكره في تشغيل برنامج باستخدام قائمة (ابدأ).

## تشغيل برنامج باستخدام قائمة (ابدأ)

تشغيل برنامج موجود في قائمة (ابدأ) ومثبت سابقاً:

نتقل إلى القائمة (ابدأ) ثم نضغط الزر الأيسر للفأرة.  
نتجه إلى قائمة (كافة البرامج) فتظهر لنا قائمة عن يسارها نختار البرنامج المراد تشغيله ونضغط على زر الفأرة الأيسر ضغطة واحدة فينفتح البرنامج.

تشغيل برنامج غير موجود في قائمة (ابدأ):

نتقل إلى القائمة (ابدأ) ونضغط الزر الأيسر للفأرة.  
نختار الأمر (تشغيل) من القائمة ونضغط على زر الفأرة الأيسر  
انظر إلى الشكل (٣-٥-٦).

تظهر لنا نافذة كما في الشكل (٣-٥-٧) نختار منها الأمر (استعراض) فتظهر لنا قائمة الملفات والأدلة الموجودة على القرص الثابت.

نحدد الملف التشغيلي في البرنامج المراد تشغيله ثم نختار الأمر (فتح). كما في الشكل (٣-٥-٨).

ستظهر نافذة تشغيل مرة أخرى. نختار الأمر (موافق)، فيتم تشغيل البرنامج.



شكل (٣-٥-٦): الأمر (تشغيل) في قائمة ابدأ



شكل (٣-٥-٧): كتابة اسم البرنامج أو اختيار استعراض

- ١ اختر موقع ملف تشغيل البرنامج.
- ٢ اختر الملف.
- ٣ انقر هنا لتشغيل البرنامج.

شكل (٣-٥-٨): تحديد الملف ثم اختيار (فتح)





شغل أحد البرمجيات التطبيقية ولنفرض مثلاً (برنامج الرسام) من خلال قائمة (كافة البرامج) الموجودة بقائمة (ابدأ) ثم أغلق نافذة البرنامج.

أنشئ اختصاراً على سطح المكتب لبرنامج الرسام ثم شغله من خلال الاختصاراً ومن ثم أغلقه.

شغل برنامج الرسام من خلال الأمر (تشغيل) ثم أغلق نافذة البرنامج.

قارن بين الطرق الثلاث السابقة؟ ما الطريقة الأفضل؟

أضف اختصاراً داخل قائمة (ابدأ) لإحدى البرمجيات الموجودة في محرك الأقراص.

## إدارة لوحة التحكم



١. تغيير خلفية سطح المكتب.
٢. تعيين شاشة التوقف.
٣. تغيير مظهر سطح المكتب.
٤. ضبط دقة الشاشة.
٥. إضافة وإزالة البرامج.
٦. التحكم بالصوت.
٧. تغيير التاريخ والوقت.
٨. تغيير خيارات الوصول.



لوحة التحكم هي نافذة تعرض رموزاً لمجموعة من البرمجيات التي تتيح للمستخدم التحكم في طريقة عمل الحاسب وطريقة عمل نظام التشغيل بحيث تناسب بصورة أفضل مع احتياجات المستخدم : كتخصيص طريقة العرض، وتحديد صلاحيات مستخدمى الجهاز، وضبط الوقت والتاريخ ، وغيرها.

وفي هذا التدريب سوف نتعرف على لوحة التحكم، وعلى بعض البرمجيات الموجودة بداخلها.





ستظهر نافذة (خصائص العرض).



١- اختر منها التبويب (سمات) . كما في الشكل (٣-٦-٤).

٢- حدد السمة المطلوبة.

٣- سيتم استعراض السمة التي تم اختيارها في مربع العرض بنفس النافذة.

٤- عند الانتهاء انقر على الزر (موافق).

ستلاحظ تغير خلفية سطح المكتب بالإضافة إلى شكل ولون إطارات النوافذ.



شكل (٣-٦-٤): تغيير سمات سطح المكتب



## تغيير خلفية سطح المكتب

من لوحة التحكم (طريقة الفئات) اختر المظهر والسمات.

اختر (تغيير خلفية سطح المكتب).

ستظهر نافذة (خصائص العرض).

١- اختر منها التبويب (سطح المكتب). كما في الشكل (٣-٦-٥).

٢- حدد الخلفية المطلوبة من قائمة الخلفية، وإذا كانت الخلفية موجودة بقرص يمكن النقر على زر (استعراض...) الموجود على يسار قائمة الخلفية.

٣- حدد موضع الخلفية (توسيط، أو تجانب، أو تمدد).

٤- إذا أردت تغيير شكل رموز (أيقونات) سطح المكتب، أو إخفاءها، أو تنظيف سطح المكتب يمكنك استخدام الزر (تخصيص سطح المكتب).

٥- عند الانتهاء انقر على الزر (موافق).



شكل (٣-٦-٥): تغيير خلفية سطح المكتب



شكل (٣-٦-٦): تغيير شاشة التوقف

## تغيير شاشة التوقف

- من لوحة التحكم (طريقة الفئات) اختر المظهر والسمات.
- اختر (تغيير شاشة التوقف).
- ستظهر نافذة (خصائص العرض).
- اختر منها التبويب (شاشة التوقف). كما في الشكل (٣-٦-٦).
- اختر شاشة التوقف المطلوبة. (سيتم استعراض شاشة التوقف المختارة بصورة مصغرة على شاشة العرض الصغيرة).
- انقر على الزر (الإعدادات) لتغيير خصائص شاشة التوقف التي تم اختيارها.
- انقر على الزر (معاينة) لمشاهدة شاشة التوقف بوضعها الطبيعي.
- عند الانتهاء انقر على الزر (موافق).



شكل (٣-٦-٧): تغيير مظهر الإطارات والأزرار على سطح المكتب

## تغيير مظهر سطح المكتب

- من لوحة التحكم (طريقة الفئات) اختر فئة المظهر والسمات.
- اختر (تغيير سمة الكمبيوتر).
- ستظهر نافذة (خصائص العرض).
- اختر منها التبويب (المظهر). كما في الشكل (٣-٦-٧).
- حدد نمط الإطارات والأزرار. بنمط XP أو كلاسيكي.

٣ حدد نظام الألوان الخاص بالإطارات والأزرار. بلون أخضر أو أزرق أو فضي.

٤ حدد حجم خط النص المكتوب بأعلى إطار النوافذ.

٥ يمكن تعيين مؤثرات مرئية على القوائم والرموز والخطوط بواسطة الزر (مؤثرات....).

٦ يمكن تعيين مظهر الإطارات والقوائم والرموز والخطوط بتفصيل أكثر بالنقر على الزر (خيارات متقدمة).

٧ عند الانتهاء انقر على الزر (موافق).

## تغيير دقة الشاشة

أي ضبط حجم سطح المكتب من حيث عدد النقاط (Pixels) التي يتم عرضها أفقياً ورأسياً، وكذلك ضبط عدد الألوان المعروضة (جودة الألوان)، ويمكن ضبطها بالطريقة التالية :

من لوحة التحكم (طريقة الفئات) اختر المظهر والسمات.

اختر (تغيير دقة الشاشة).

ستظهر نافذة (خصائص العرض).

١ اختر منها التبويب (الإعدادات). كما في الشكل

(٨-٦-٣).

٢ حرك المربع الخاص بدقة الشاشة لاختيار حجم الشاشة،

وكلما زاد عدد النقاط كانت الشاشة أكثر دقة.

٣ اختر جودة الألوان، ولديك الاختيارات ٢٥٦ لون، أو

١٦ بت (٦٥ ألف لون)، أو ٣٢ بت (١٦ مليون لون).

٤ عند الانتهاء انقر على الزر (موافق).



شكل (٨-٦-٣): دقة الشاشة والألوان

## فئة إضافة وإزالة البرامج ( )



وتستخدم لإضافة برنامج موجود في قرص مضغوط أو في قرص مرن، وكذلك إزالة البرمجيات المثبتة سابقاً في نظام التشغيل، سواء أكانت هذه البرمجيات ملحقة مع نظام التشغيل أو تم تثبيتها بشكل مستقل. وتتم عملية الإضافة والإزالة لهذه البرمجيات حسبما يلي :

### تغيير البرامج المثبتة سابقاً أو إزالتها



شكل (٣-٦-٩): تغيير البرامج المثبتة سابقاً أو إزالتها

اختر فئة ( إضافة أو إزالة البرامج). وإذا كانت طريقة العرض كلاسيكية اختر ( إضافة أو إزالة البرامج). ستظهر النافذة الموضحة بالشكل (٣-٦-٩).

نفذ الخطوات التالية:

١ اختر مربع (تغيير البرامج أو إزالتها) الموجود على يمين النافذة.

٢ اختر البرنامج المطلوب تغييره أو حذفه.

٣ انقر بزر الفأرة الأيسر على مربع (تغيير / إزالة) والموجود على يسار البرنامج الذي تم اختياره. مع ملاحظة اختلاف شكل التغيير أو الإزالة من برنامج إلى آخر.

٤ عند الانتهاء من التغيير أو الإزالة انقر على مربع (إغلاق) الموجود أسفل النافذة.

### إضافة برامج جديدة

اختر فئة ( إضافة أو إزالة البرامج). وإذا كانت طريقة العرض كلاسيكية اختر ( إضافة أو إزالة البرامج).

نفذ الخطوات التالية :

❶ اختر مربع (إضافة برامج جديدة) الموجود على يمين النافذة ستظهر الخيارات كما في الشكل (١٠-٦-٣).

❷ يمكنك إضافة برنامج موجود لديك على قرص مرن أو مدمج بالضغط على مربع (قرص مضغوط أو مرن) وفي هذه الحالة سوف يطلب منك موقع ملف تشغيل البرنامج. وكذلك يمكنك إضافة ميزات جديدة وتحديث لنظام النوافذ Windows من خلال المربع (Windows Update).

❸ عند الانتهاء من إضافة البرنامج انقر على مربع (إغلاق) الموجود أسفل النافذة.



شكل (١٠-٦-٣): إضافة البرامج الجديدة

## إضافة مكونات أو إزالة البرامج الملحقة مع نظام التشغيل

❶ اختر فئة (إضافة أو إزالة البرامج)، وإذا كانت طريقة العرض كلاسيكية اختر (إضافة أو إزالة البرامج).

نفذ الخطوات التالية:

❷ اختر مربع (إضافة/إزالة مكونات Windows) الموجود على يمين النافذة. ستظهر نافذة أخرى والموضحة بالشكل (١١-٦-٣) يتم من خلالها إضافة أو إزالة



شكل (١١-٦-٣): إضافة البرامج الجديدة

المكونات.

- ٢ اختر المكونات المطلوب إضافتها أو حذفها بالنقر على المربع الذي يسبق اسم تلك المكونات.
- ٣ عند الحاجة لإضافة أو حذف مكونات فرعية داخل المكونات الأساسية يمكن النقر على مربع (تفاصيل ...).
- ٤ انقر على زر (التالي)، بعد ذلك ستتم عملية الإضافة أو الحذف بحسب المكونات التي تم اختيارها في الخطوات السابقة، وفي نهاية العملية انقر على زر (إنهاء).
- ٥ عند الانتهاء سوف يتم الرجوع إلى النافذة الرئيسة ( نافذة إضافة أو إزالة البرامج)، انقر على مربع (إغلاق)



شكل (٣-٦-١٢):

فئة (الأصوات والكلام وأجهزة الصوت) داخل لوحة التحكم

## فئة الأصوات والكلام وأجهزة الصوت

الموجود أسفل النافذة.

- ١ اختر فئة (الأصوات والكلام وأجهزة الصوت)،
- ستظهر النافذة الموضحة بالشكل (٣-٦-١٢).
- وإذا كانت طريقة العرض كلاسيكية اختر
- (الأصوات وأجهزة الصوت) .

## ضبط حجم صوت النظام

- ١ اختر (ضبط حجم صوت النظام) من فئة الأصوات والكلام وأجهزة الصوت، ثم اتبع الخطوات التالية كما هو موضح بالشكل (٣-٦-١٣).

١ حرك المربع الخاص بحجم صوت الجهاز إلى المستوى المطلوب.

٢ انقر على المربع المقابل لميزة (كتم) الصوت لإيقاف الصوت، أو اترك المربع فارغاً.



شكل (٣-٦-١٣): ضبط حجم صوت النظام

٣ انقر على المربع المقابل لـ (وضع رمز حجم الصوت في شريط المهام) إذا أردت إظهار رمز التحكم بالصوت على شريط المهام، أو اترك المربع فارغاً.

٤ توفر (خيارات متقدمة) إمكانية ضبط جميع مصادر الأصوات مثل الساعات، ومحرك الأقراص المدججة، الميكروفون، وغير ذلك ....

٥ عند الانتهاء انقر على مربع (موافق) لتطبيق الاختيارات وإغلاق النافذة، وإذا أردت تطبيق الاختيارات دون الحاجة لإغلاق النافذة اختر مربع (تطبيق).

## تغيير نظام الصوت



شكل (٣-٦-١٤): تغيير نظام الصوت

عند التعامل مع نظام التشغيل Windows سواء عند التشغيل أو الإغلاق أو عند نقر زر أو في حالة ظهور رسالة خطأ وغيرها من الأحداث فإن نظام التشغيل يصدر صوت تنبيه، ولتغيير هذه الأصوات بما يتناسب معك، اتبع الخطوات التالية كما هو موضح بالشكل (٣-٦-١٤).

١ اختر نظام الأصوات حسب المتوفر لديك.

٢ اختر الحدث المطلوب تغيير صوته من قائمة أحداث البرامج.

٣ اختر الصوت المناسب للحدث من قائمة

الأصوات، وإذا كان ملف الصوت موجوداً في محرك الأقراص انقر على مربع (استعراض...).

٤. تستطيع معاينة الصوت عن طريق الزر (  ).

٥. احفظ التعديلات التي قمت بها بواسطة الزر (حفظ باسم...).

٦. عند الانتهاء انقر على مربع (موافق) لتطبيق الاختيارات وإغلاق النافذة.



### فئة خيارات التاريخ والوقت واللغة والمنطقة ( )

يمكن من خلال هذه الفئة تعديل الوقت (الساعة الموجودة على شريط المهام)، وتعديل التاريخ (الميلادي) وبعض الخيارات الأخرى. انظر الشكل (٣-٦-١٥). ونظراً لأن معظم الخيارات متقدمة فإننا سوف نكتفي بضبط الوقت والتاريخ.

شكل (٣-٦-١٥):

فئة خيارات التاريخ والوقت واللغة والمنطقة



شكل (٣-٦-١٦): تغيير التاريخ والوقت

### تغيير التاريخ والوقت

يعتبر التاريخ والوقت مهمين جداً بالنسبة لنظام التشغيل والملفات، وخاصة عند تخزين الملفات، وكذلك التعامل مع البرمجيات التجريبية، بالإضافة إلى جدولة مهام نظام التشغيل والبرمجيات التطبيقية.

ولضبط الوقت اختر (تغيير التاريخ والوقت)، وإذا كانت طريقة العرض كلاسيكية اختر (التاريخ والوقت). ستظهر النافذة الموضحة بالشكل (٣-٦-١٦).

١ اختر التبويب (التاريخ والوقت).

٢ اختر التاريخ المطلوب بالميلادي (سنة، شهر ، يوم).

٣ اضبط الوقت عن طريق الأرقام التي تمثل الوقت.

٤ عند الانتهاء انقر على مربع (موافق) لتطبيق الاختيارات وإغلاق النافذة.

## فئة خيارات الوصول ( ) :



وهذه الفئة مخصصة للأشخاص الذين يواجهون صعوبة في الكتابة أو قراءة الشاشة أو سماع الأصوات التي يصدرها الحاسب أو استخدام الفأرة، وتتكون فئة خيارات الوصول كما في الشكل (٣-٦-١٧) من :



شكل (٣-٦-١٧) : فئة خيارات الوصول

## ضبط تباين النص والألوان على الشاشة

١ اختر (ضبط تباين النص والألوان على الشاشة) من فئة خيارات الوصول، وإذا كانت طريقة العرض كلاسيكية اختر (خيارات الوصول) . ستظهر النافذة الموضحة بالشكل (٣-٦-١٨).



شكل (٣-٦-١٨) : خيارات الوصول

فيما يتعلق بلوحة المفاتيح فهناك عدة اختيارات، مثل : (ثبات المفاتيح، وتصفية المفاتيح، وتبديل المفاتيح) كما هو موضح بالشكل (١٩-٦-٣).



- انقر لتفعيل الخاصية.
- تغيير إعدادات الخاصية.

شكل (١٩-٦-٣): إعدادات لوحة المفاتيح في خيارات الوصول

فيما يتعلق بالصوت هناك اختاران هما (ترقب الصوت، وإظهار الصوت) كما هو موضح بالشكل (٢٠-٦-٣).



- قم بتفعيل الاختيارات ثم اختر شكل التحذير المرئي.
- انقر المربع لتفعيل الاختيار.

شكل (٢٠-٦-٣): إعدادات الصوت في خيارات الوصول

فيما يتعلق بالعرض هناك اختاران هما (عالي التباين، وخيارات رأس المؤشر)، كما هو موضح بالشكل (٢١-٦-٣).



- تفعيل الاختيار.
- تغيير إعدادات التباين.
- حرك المربع لتحديد سرعة الوميض.
- هنا يتم عرض شكل المؤشر.
- حرك المربع لتحديد عرض

شكل (٢١-٦-٣): إعدادات العرض في خيارات الوصول

فيما يتعلق بالفأرة (الماوس) هناك اختيار واحد فقط وهو (مفاتيح الماوس)، كما هو موضح بالشكل (٣-٦-٢٢) ومن خلال هذا الاختيار يمكن تأدية وظائف الفأرة كالنقر والسحب وغيره عن طريق لوحة المفاتيح.



المؤشر.

● قم بتفعيل الاختيار.



شكل (٣-٦-٢٢) :  
إعدادات الفأرة (الماوس)  
في خيارات الوصول

أما ما يتعلق بخيارات الوصول ( العامة ) فهناك عدة اختيارات، مثل : ( إعادة تعيين تلقائي، وإعلام ، وأجهزة تسلسل المفاتيح، وخيارات إدارية) . والشكل ( ٣ - ٦ - ٢٣ ) يوضح هذه الاختيارات.



عند الانتهاء من الخطوات السابقة انقر على زر (تطبيق)، وعند الرغبة في الخروج من النافذة انقر على زر (موافق).

- إعدادات مفاتيح الماوس.
- المدة المقترحة لإيقاف خاصية الوصول عند عدم استخدامها.
- تفعيل أجهزة الإدخال البديلة.
- إعداد أجهزة الإدخال البديلة.
- تفعيل الخيارات للمستخدم الحالي.
- تفعيل الخيارات الافتراضية للمستخدمين الجدد.



شكل (٣-٦-٢٣) :  
الإعدادات العامة في  
خيارات الوصول

## تكوين windows للعمل طبقاً لمتطلباتك البصرية والسمعية والحركية

في هذا الاختيار سوف يطرح عليك الحاسب مجموعة من الأسئلة التي تحوي اختيارات لتحديد ما يناسبك من اختيارات الوصول دون الحاجة إلى ضبط هذه الاختيارات بشكل يدوي. والشكل (٣-٦-٢٤) يعرض أحد هذه الأسئلة والاختيارات المتاحة.

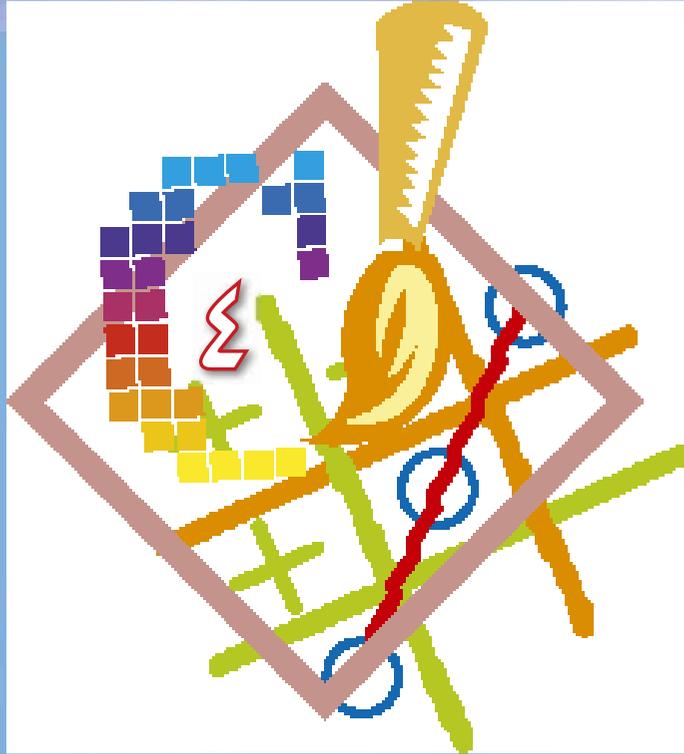


شكل (٣-٦-٢٤) : المعالج الذاتي لخيارات



من خلال خطوات التدريب التي قمت بتنفيذها، قم بإجراء التمرينات العملية التالية بمساعدة معلمك:

- قم بتغيير سمة سطح المكتب ليكون على وضع كلاسيكي windows . ماذا تلاحظ ؟
- قم بتغيير خلفية سطح المكتب بما يناسبك من الصور . واجعلها بوضعية التجانب .
- اختر شاشة توقف مناسبة واجعلها تعمل بعد ٣ دقائق .
- ضع مظهر الإطارات والأزرار بنمط Windows XP . ماذا تلاحظ ؟
- غير نظام الألوان للإطارات والأزرار إلى اللون الفضي .
- ما الفرق بين السمة والمظهر ؟
- غير دقة الشاشة إلى ١١٥٢ × ٨٦٤ بكسل . ماذا تلاحظ ؟
- غير جودة الألوان إلى ٢٥٦ لون . ماذا تلاحظ ؟
- أعد دقة الشاشة والألوان إلى وضعها السابق (مثلاً ٨٠٠ × ٦٠٠ والألوان ٣٢بت) .
- بمساعدة من معلمك حاول إضافة برنامج جديد .
- حاول إظهار رمز التحكم بالصوت على شريط المهام .
- غير مستوى الصوت إلى المستوى المتوسط عن طريق الزر الموجود على شريط المهام .
- شغل البرنامج الذي يعرض التاريخ والوقت، ثم أغلقه .
- قم بتغيير في خيارات الوصول بحيث يتم إصدار صوت من الجهاز عند الضغط على مفتاح Caps Lock (هذا المفتاح موجود على يسار لوحة المفاتيح) . حاول الضغط على هذا المفتاح من لوحة المفاتيح . ماذا تلاحظ ؟
- شغل خاصية « عالي التباين » ليصبح حجم الخط كبيراً . ماذا تلاحظ ؟
- أوقف خاصية «عالي التباين» . ماذا تلاحظ ؟



## تدريبات الباب الرابع

- تشغيل برنامج الرسم والتعرف على المكونات الأساسية
- استخدام أدوات الرسام
- البدء بصفحة جديدة والحفظ والاسترجاع
- استخدام أداة القص والتأثيرات المختلفة
- مشروع عملي على برنامج الرسم
- الألعاب

## استخدام برنامج الرسم والتعرف على المكونات الأساسية



### الهدف من التدريب



- ١ أن يقوم الطالب بتشغيل برنامج الرسم.
- ٢ أن يتعرف على المكونات الأساسية للبرنامج.
- ٣ أن يتدرب على الأدوات والعمليات الأساسية لبرنامج الرسم (رسم دائرة - رسم مربع - رسم متوازي أضلاع - رسم مستطيل - رسم خط مستقيم ... إلخ).

### مضاحات التدريب:



إن أي برنامج رسم يتكون عادة من أربعة أجزاء رئيسية، هي :

- ١ أدوات الرسم المختلفة : وتحتوي على صندوق بداخله مجموعة متنوعة من الأدوات التي يستخدمها الرسام لرسم لوحاته الفنية.
- ٢ منطقة الرسم : وهي تقابل الورقة أو قطعة القماش التي يرسم عليها الفنان.
- ٣ شريط الأوامر : ويحتل عادة الجزء العلوي من الشاشة. وهو عبارة عن عناوين لقوائم من الأوامر والتعليمات التي تستخدم لتغيير خواص أدوات الرسم، أو التحكم في بعض وظائف البرنامج.
- ٤ مجموعة نماذج التظليل والتلوين : وتستخدم لتلوين أو تظليل الأشكال المرسومة.

## خطوات التدريب:



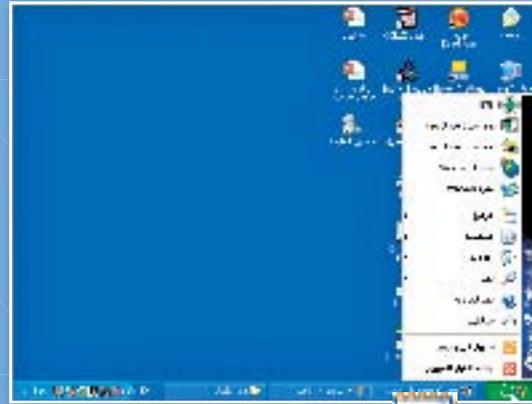
### خطوات تشغيل برنامج الرسام



شكل (٤-١-١)

(٤-١-١).

ضع مؤشر الفأرة على أيقونة (ابدأ) الموجودة أسفل الشاشة من جهة اليمين، ثم انقر الزر الأيسر



شكل (٤-١-٢)

للفأرة. كما هو مبين في شكل (٤-١-٢).

ضع مؤشر الفأرة على أيقونة ( البرامج ). ماذا تلاحظ؟



ستظهر لك مجموعة منسدلة من البرمجيات كما في شكل (٤-١-٣). ضع مؤشر الفأرة على أيقونة



شكل (٤-١-٣)

( البرامج الملحقة)، ماذا ستلاحظ ؟

تظهر لك مجموعة منسدلة من البرمجيات كما في شكل (٤-١-٤). ضع مؤشر الفأرة على أيقونة (الرسام) ثم انقر الزر الأيسر .



شكل (٤-١-٣)



بهذا تكون قد قمت بتشغيل برنامج (الرسام) وستظهر لك شاشة برنامج الرسام كما هو مبين في شكل (٤-١-٥).



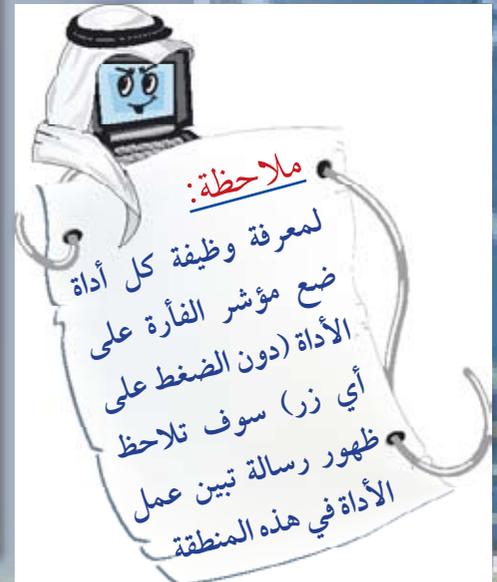
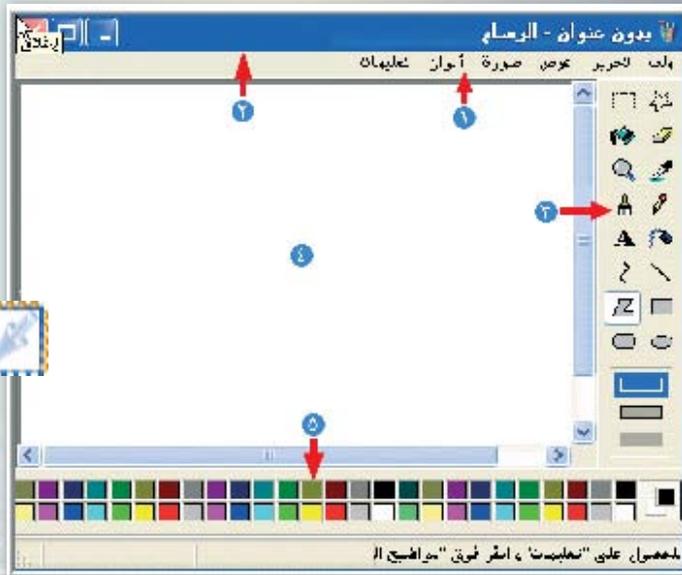
شكل (٤-١-٥)



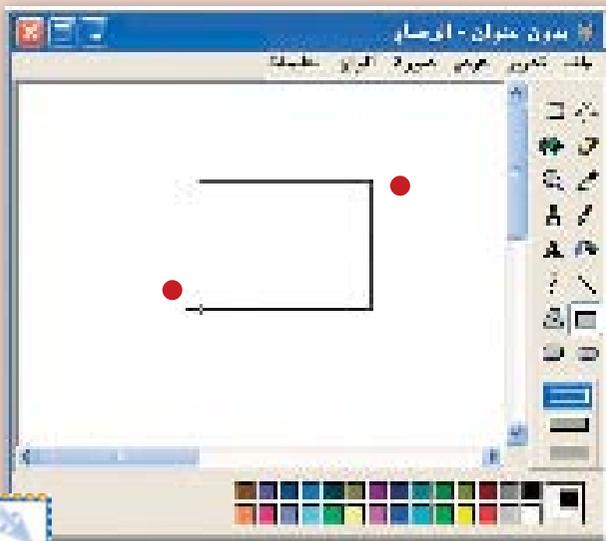
## المكونات الأساسية لشاشة برنامج (الرسام)

- ١ شريط الأوامر
- ٢ شريط العنوان
- ٣ أدوات الرسم
- ٤ منطقة الرسم
- ٥ نماذج التظليل

شكل (٤-١-٦) :  
مكونات برنامج الرسام



خطوات رسم قطع ناقص (دائرة)  أو مستطيل (مربع)  أو مستطيل (بزوايا مستديرة) 



شكل (٧-١-٤) : رسم قطاع ناقص

- ١ ضع مؤشر الفأرة على إدارة رسم القطع الناقص مثلاً في مجموعة أدوات الرسم، ثم انقر الزر الأيسر.
- ٢ ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد أن ترسم فيه من منطقة الرسم .
- ٣ لرسم قطع ناقص أو دائرة حرك الفأرة مع الضغط المستمر على الزر الأيسر كما يوضح ذلك الشكل (٧-١-٤).
- ٤ لرسم مستطيل أو مستطيل بزوايا مستديرة نفذ نفس خطوات رسم القطع الناقص، ولكن لاتنس أن تختار الأداة المناسبة.

## اختيار لون حدود الشكل وتعبئته

- ١ لاختيار لون حدود الشكل انتقل بمؤشر الفأرة إلى مجموعة ( نماذج التظليل والتلوين)، ثم انقر بزر الفأرة الأيسر على اللون الذي تريد اختيار الحد له.
- ٢ لاختيار لون تعبئة الشكل انتقل بمؤشر الفأرة إلى مجموعة ( نماذج التظليل والتلوين)، ثم انقر بزر الفأرة الأيمن على اللون الذي تريد أن تعبيء الشكل به. انظر الشكل (٨-١-٤).



شكل (٨-١-٤) : اختيار لون حدود وتعبئة الشكل

لون حدود الخط

لون تعبئة الشكل

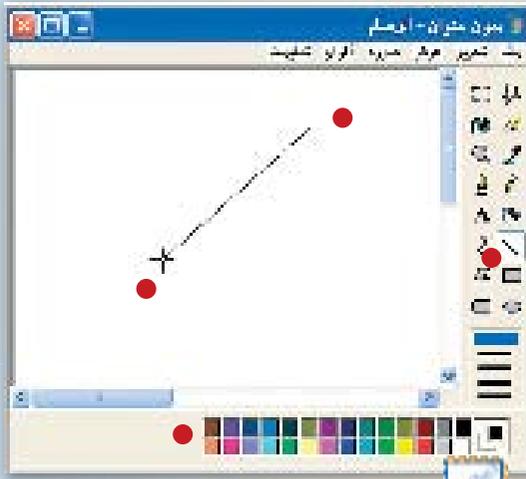
**ملاحظة:**

عند النقر على أداة رسم القطع الناقص سيظهر أسفل أدوات بالرسم أشكال وأنماط رسم القطع الناقص، وهي كما يلي:

- لرسم قطع ناقص غير معبأ بأي لون.

- لرسم قطع ناقص معبأ بلون تعبئة الشكل ومحدد بلون خط الرسم.

- لرسم قطع ناقص معبأ بلون تعبئة الشكل ودون حدود.

**خطوات رسم خط مستقيم**

شكل (٤-١-٩): رسم خط مستقيم

١ ضع مؤشر الفأرة على أداة رسم خط في مجموعة أدوات الرسم، ثم انقر الزر الأيسر.

٢ لاختيار لون خط الرسم ضع مؤشر الفأرة على اللون الذي تريد في مجموعة نماذج التظليل والتلوين، ثم انقر الزر الأيسر.

٣ ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد أن ترسم فيه من منطقة الرسم.

٤ لرسم الخط حرك الفأرة مع الضغط المستمر على الزر الأيسر كما يوضح ذلك الشكل (٤-١-٩).

**ملاحظة:**

عند النقر على أداة رسم خط سيظهر أسفل أدوات الرسم خط الرسم كما يلي:  
لتحديد سمك الخط ضع مؤشر الفأرة على السمك المطلوب ثم انقر الزر الأيسر.



## خطوات التراجع عن آخر تغيير



شكل (١٠-٤): التراجع عن عمل

يمكنك في برنامج الرسام التراجع عن آخر ثلاثة تغييرات قمت بها على رسمتك، والخطوات كما يلي :

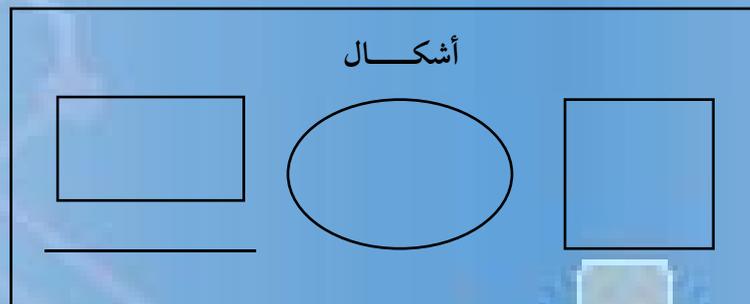
١ ضع مؤشر الفأرة على القائمة (تحرير) ثم انقر الزر الأيسر

٢ ستظهر لك مجموعة منسدلة من الأوامر .

٣ ضع مؤشر الفأرة على الأمر (تراجع) ثم انقر الزر الأيسر كما يوضح ذلك الشكل (١٠-٤).

٤ سيلغي برنامج الرسام آخر تغيير قمت بعمله على الرسمة، وللتراجع عن العمل الذي قبله نفذ الخطوة السابقة مرة أخرى.

قم برسم الشكل التالي باستخدام أدوات الرسم بواسطة البرنامج المتوفر بمعمل مدرستك :



## استخدام أدوات الرسام



- ١ أن يتعرف الطالب على أدوات الرسام المتاحة في البرنامج .
- ٢ أن يستخدم الطالب هذه الأدوات ويتعرف على استخداماتها المختلفة.
- ٣ أن يرسم الطالب لوحة تستخدم معظم هذه الأدوات.



### ملاحظات التدريب:

تعتبر أدوات الرسام من الأجزاء الأساسية التي لا بد لأي برنامج رسم أن يحتويها، وتختلف هذه الأدوات من برنامج لآخر حسب استخدامات البرنامج، فبرنامج الرسم للمهندسين يختلف عن برنامج الرسم للرسامين والخطاطين .. وهكذا، ولكن طرق استخدام هذه الأدوات تكاد تكون متشابهة.

ويوضح الشكل (٤-٢-١) أدوات الرسم في برنامج الرسام.

تحديد جزء مستطيل		تحديد جزء من الصورة	
تعبئة المساحات المغلفة		محو جزء من الصورة	
تكبير الصورة		انتقاء لون من الصورة	
فرشاة الرسم		رسم خط بشكل حر	
إدراج نص داخل الصورة		لرش جزء من الرسم	
رسم منحنى		رسم خط مستقيم	
رسم مضلع		رسم مستطيل	
رسم مستطيل مستدير الزوايا		رسم قطع ناقص	

شكل (٤-٢-١): أدوات الرسام



## خطوات التدريب:



### خطوات كتابة النص داخل الرسمة

١ ضع مؤشر الفأرة على أداة النص A ثم انقر الزر الأيسر.

٢ قم بإنشاء إطار لكتابة النص فيه وذلك بوضع المؤشر في المكان الذي تريد الكتابة فيه ثم حرك الفأرة مع الضغط المستمر على الزر الأيسر انظر الشكل (٤-٢-٢).

٣ ضع مؤشر الفأرة داخل الإطار وانقر الزر الأيسر، ثم قم بكتابة النص باستخدام لوحة المفاتيح.

٤ لإدراج النص داخل الرسم انقر الزر الأيسر في أي مكان خارج إطار النص.

شكل (٤-٢-٢): إنشاء إطار النص تمهيداً للكتابة

### ملاحظة:

للكتابة باللغة العربية اضغط على مفتاح Alt+Shift معاً والموجودين في جهة اليمين في لوحة المفاتيح (اضغط على مفتاح Alt أولاً ثم اضغط على مفتاح Shift مع استمرار الضغط على مفتاح Alt ثم اتركهما سوياً) وللكتابة باللغة الإنجليزية نستخدم المفاتيح Alt + Shift الموجودين في جهة اليسار.

### تنسيق النص وخطواته

إن من مميزات برنامج الرسام إمكانية تنسيق النص المكتوب، وذلك من خلال الخصائص التالية :

تغيير نوع الخط : مثال (خط أندلسي - خط كوفي).

تغيير حجم الخط : مثال (حجم ١٢ - حجم ١٦).

تسطير الكلمات (أي وضع خط تحتها) : مثال (كلمة مسطرة).

إمالة الخط : مثال (خط مائل).

تثخين الخط : مثال (خط ثخين).

ولتنسيق نص نقوم بالخطوات التالية، ولكن تذكر أنه لا يمكنك البدء بتنسيق النص حتى يتم تحديد إطار النص الذي سيتم الكتابة فيه :



### ملاحظة:

لا يمكن تنسيق النص بعد إدراجه في الصورة.

أولاً : خطوات إظهار شريط أدوات تنسيق النص :



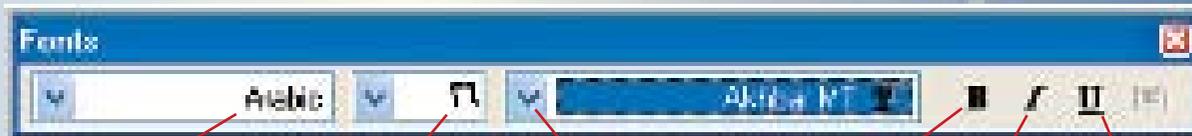
١ ضع مؤشر الفأرة على قائمة « عرض » ثم انقر الزر الأيسر

٢ ستظهر لك مجموعة من الأوامر المنسدلة كما في الشكل (٣-٢-٤).

٣ ضع مؤشر الفأرة على الأمر « شريط أدوات النص » ثم انقر الزر الأيسر .

٤ سيظهر لك شريط أدوات النص كما في الشكل (٤-٢-٤).

شكل (٣-٢-٤) : قائمة الأوامر المنسدلة من الأمر (عرض)



اختيار

اختيار حجم الخط

اختيار نوع الخط

خط تثخين

إمالة

خط تحت الحرف

شكل (٤-٢-٤) : شريط أدوات تنسيق النص

ثانياً : خطوات تنسيق النص :

تغيير نوع الخط :

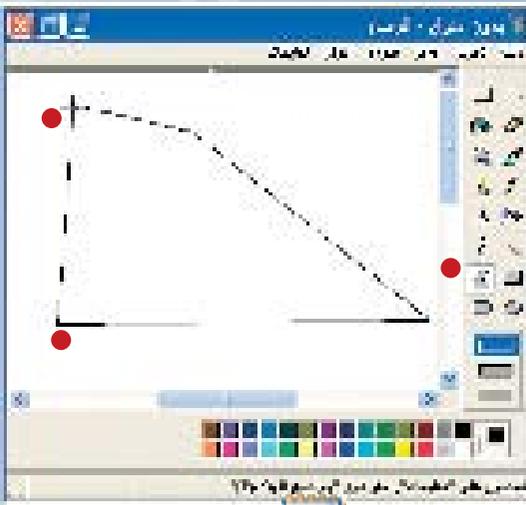
- \* ضع مؤشر الفأرة على السهم الدال على نوع الخط، ثم انقر الزر الأيسر .
- \* ستظهر لك قائمة من الخطوط المتاحة، ضع مؤشر الفأرة على نوع الخط، ثم انقر الزر الأيسر .
- \* ابدأ الكتابة.

تغيير حجم الخط :

- \* ضع مؤشر الفأرة على السهم الدال على حجم الخط، ثم انقر الزر الأيسر .
- \* ستظهر لك قائمة من الأحجام المتاحة، ضع مؤشر الفأرة على حجم الخط، ثم انقر الزر الأيسر .
- \* ابدأ الكتابة.

اختيار لون الكتابة :

- \* ضع مؤشر الفأرة على مجموعة التلوين والتظليل .
- \* انقر الزر الأيسر على اللون الذي تريد أن تكتب به.
- \* ابدأ الكتابة.



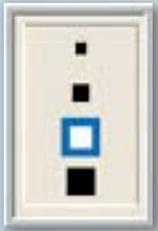
خطوات رسم مضلع

ضع مؤشر الفأرة على أداة رسم مضلع  ثم انقر الزر الأيسر. انظر الشكل (٤-٢-٥).

- \* لاختيار لون خط الرسم انقر لوناً من ألوان مجموعة (نماذج التظليل والتلوين).

شكل (٤-٢-٥) : رسم مضلع

- ٢ لرسم مضلع انقر زر الفأرة الأيسر داخل منطقة الرسم ثم حرك الفأرة داخل منطقة الرسم مع الضغط المستمر على الزر الأيسر ثم انقر مرة أخرى على زر الفأرة الأيسر وعندئذ تكون قد رسمت المضلع الأول للمضلع.
- ٣ بعد ذلك ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تحدده لنهاية رسم المضلع الثاني للمضلع ثم انقر الزر الأيسر.
- ٤ بعد ذلك سيقوم برنامج الرسم برسم المضلع الثاني ابتداء من مكان نهاية المضلع الأول.
- ٥ بعد ذلك ارسم بقية أضلاع المضلع ثم انقر الزر الأيسر نقرتين متتاليتين، وإذا كان المضلع المرسوم مغلقاً فلا داعي لهذه الخطوة.



## خطوات محو جزء من الرسمة

- ١ ضع مؤشر الفأرة على أداة الممحاة  ثم انقر الزر الأيسر.
- ٢ حدد لون الخلفية التي ستتركها أداة الممحاة بعد المحو، وذلك بنقر الزر الأيمن للفأرة على اللون المراد اختياره في مجموعة ( نماذج التظليل والتلوين ).
- ٣ لتحديد حجم الممحاة ضع مؤشر الفأرة على الحجم المراد في أسفل مربع الأدوات، ثم انقر الزر الأيسر.
- ٤ للبدء بعملية المحو حرك الفأرة مع الضغط المستمر على الزر الأيسر في المنطقة المراد محوها.

## خطوات تعبئة المساحات المغلقة بلون محدد

- ١ ضع مؤشر الفأرة على أداة التعبئة  ثم انقر الزر الأيسر.
- ٢ ضع المؤشر في أي موقع داخل الشكل المغلق المراد تعبئته.
- ٣ لتعبئة الشكل بلون الرسم الأمامي انقر الزر الأيسر، ولتعبئة الشكل بلون الرسم الخلفي انقر الزر الأيمن.

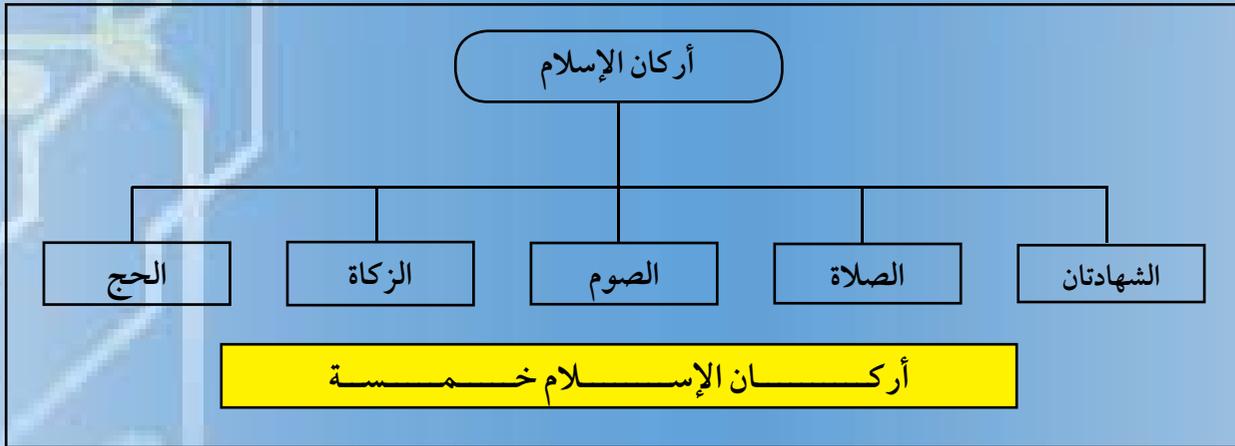


### ملاحظة:

تأكد من أن الشكل المراد تعبئته بلون ما مغلق من جميع الجهات، وإذا كان هناك فتحات بحدود الشكل فإن لون التعبئة سوف يتسرب إلى كافة نواحي الرسم.



بعد جولتك في البرنامج ارسم الشكل التالي :



## البدء بصفحة جديدة والحفظ والاسترجاع



### الهدف من التدريب:



- ١ أن يتعرف الطالب على طريقة الحفظ والاسترجاع.
- ٢ أن يبدأ الطالب بصفحة رسم جديدة تحتوي على المواصفات التي يريدها من طول وعرض.
- ٣ أن يحفظ الطالب ما قام بعمله، ويحاول أن يسترجعه مرة أخرى.

### ملاحظات التدريب:



إن مما يميز برمجيات الرسم باستخدام الحاسب عن غيرها من وسائل الرسم بالطريقة اليدوية إزالة الرسم دون أي تكلفة مادية من استخدام لورق أو ألوان، وهذا ما نعينه بالبدء بصفحة جديدة حال عدم ارتياحنا لما قمنا برسمه في الصفحة الحالية .

وإن مما يميز برمجيات الرسم كذلك سهولة التعديل والإضافة على الرسم في أي وقت أو زمن، بل واستخدام تلك اللوحة المرسومة في لوحات أخرى دون أن يترتب على ذلك إعادة للرسم، وهذا ما نعينه بحفظ الرسم واسترجاعه.



## خطوات التدريب:

### خطوات حفظ الملف



شكل (٤-٣-١):  
أوامر قائمة (ملف)

١ ضع مؤشر الفأرة على القائمة «ملف» في شريط الأوامر، ثم انقر الزر الأيسر.

٢ ستظهر لك مجموعة منسدلة من الأوامر كما في الشكل (٤-٣-١).

٣ ضع مؤشر الفأرة على الأمر «حفظ باسم» إذا كان الملف يحفظ لأول مرة أو حفظ الملف باسم آخر، ثم انقر الزر الأيسر.

٤ سيظهر لك مربع حوار «حفظ باسم» كما في الشكل (٤-٣-٢).

٥ اكتب أي اسم باستخدام لوحة المفاتيح في خانة «اسم الملف» لحفظ رسمتك.

٦ ضع مؤشر الفأرة على الأمر «حفظ» ثم انقر الزر الأيسر.

٧ الآن قام برنامج الرسام بحفظ رسمتك وعرض اسمها في أعلى الشاشة في شريط العنوان.



شكل (٤-٣-٢): مربع حوار «حفظ»

### الحفظ بهيئات مختلفة

يمكن عن طريق برنامج الرسام حفظ الملف بهيئات مختلفة من أنساق ملفات الصور والرسوم مثل: (Bmp)، و(Jpeg)، و(Gif)، وخطوات ذلك كالتالي:



بعد الانتهاء من الرسمة ضع مؤشر الفأرة على القائمة « ملف » في شريط الأوامر، ثم انقر الزر الأيسر.



ستظهر لك مجموعة منسدلة من الأوامر، اختر الأمر « حفظ » إذا كنت تحفظ الرسمة لأول مرة، أو اختر الأمر « حفظ باسم » إذا كانت الرسمة محفوظة من قبل .



سيظهر لك مربع حوار كما في الشكل (٤-٣-٢).



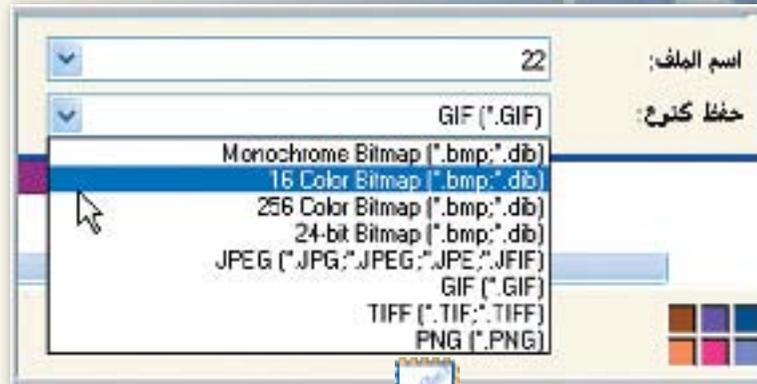
اضغط على الزر (حفظ كنوع) كما في الشكل (٤-٣-٣).



حدد الهيئة التي ترغب الحفظ فيها إما (Bmp)، أو (Jpeg)، أو (Gif) .



قم بحفظ نفس الرسمة بعدة هيئات. ولاحظ الفرق في أحجام الملفات ودقة الصورة.



شكل (٤-٣-٤): اختيار هيئة ملف الصور

### ملاحظة:

إذا سبق لك أن حفظت ملف الرسمة وأردت حفظها مرة أخرى عندئذ يتم اختيار الأمر «حفظ» في الخطوة الثالثة من خطوات حفظ الملف

### ملاحظة:

قبل الخروج من برنامج الرسام تأكد أن كل ملف تعمل عليه قد تم حفظه.

## خطوات الخروج من برنامج الرسام

هناك طريقتان للخروج من برنامج الرسام، وهما كما يلي :

### الطريقة الأولى :



ضع مؤشر الفأرة على الأيقونة (X) الموجودة في أعلى اليسار من شريط



## خطوات فتح ملف جديد

انقر الزر الأيسر.

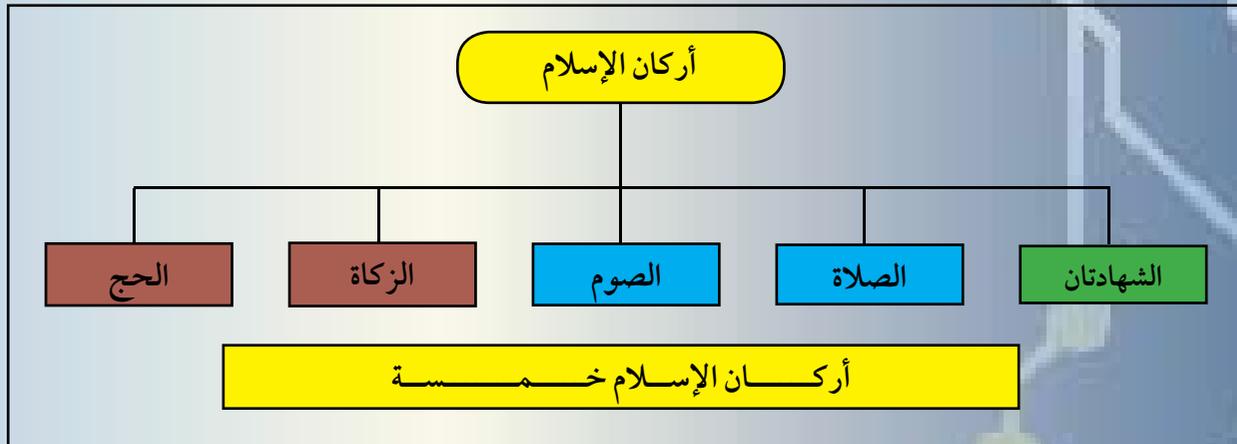
سيظهر لك مجموعة منسدلة من الأوامر.



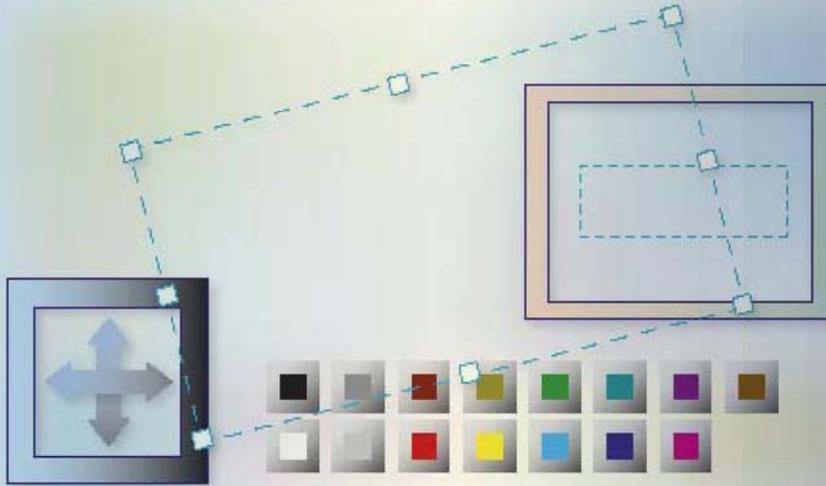
ضع مؤشر الفأرة على الأمر « جديد »، ثم انقر الزر الأيسر.



باستخدام برنامج الرسام ارسم ماييلي ، واحفظه بإسم ( أركان الإسلام ) :



## استخدام أداة القص والتأثيرات المختلفة



- ١ أن يتعرف الطالب على قدرات الرسم بالحاسب مقارنة بالرسم اليدوي.
- ٢ أن يتدرب الطالب على أداة القص ويقوم بإجراء التأثيرات على الجزء المحدد.
- ٣ أن يرسم الطالب لوحة يستفيد فيها من قدرات برنامج الرسم السابقة.



### ملاحظات التدريب:

إن مما يميز الرسم بواسطة الحاسب عن الأسلوب اليدوي هو أن ما ترسمه بمقدورك تكراره دون أن يترتب على ذلك مزيد من الجهد أو الوقت، بل وبمقدورك كذلك أن تقوم بتكبير الشكل الذي رسمته إن كان أصغر من الحجم المطلوب أو تصغيره وبمقدورك أن تقوم بقلب الرسم أو تغيير زاويته كل ذلك تستطيع إجراءه باستخدام أداة القص والتأثيرات المختلفة المصاحبة لها.



## خطوات التدريب:

### خطوات تحديد جزء من الرسم

١ ضع مؤشر الفأرة على أداة التحديد  الموجودة في مربع أدوات الرسم، وذلك لتحديد ناحية مستطيلة، بعد ذلك انقر الزر الأيسر.

٢ حرك الفأرة مع الضغط المستمر على الزر الأيسر على الشكل المراد تحديده.

٣ سيظهر لك الشكل محاطاً بمستطيل منقط كما في الشكل (٤-٤-١).

٤ بعد تحديد الشكل أو الجزء من الرسمة يمكن القيام بالعمليات التالية:

تحريك الشكل المحدداً أو نسخه إلى مكان آخر أو إزالته أو قلبه (انعكاسه) أفقياً وعمودياً.

٥ لإزالة مربع التحديد ضع مؤشر الفأرة خارج التحديد ثم انقر الزر الأيسر.



شكل (٤-٤-١): تحديد جزء من الرسمة

### ملاحظة:

لتحديد شكل غير منتظم انقر الفأرة على الأداة  في الخطوة (١) ثم تابع الخطوات.

## خطوات تحريك جزء من الرسمة ونقله إلى مكان آخر

- 1 حدد الجزء المراد نقله كما في خطوات التحديد السابقة.
- 2 ضع مؤشر الفأرة داخل الجزء المحدد سوف يتغير مؤشر الفأرة إلى  ثم حرك الفأرة مع الضغط المستمر على الزر الأيسر إلى المكان المراد نقل الرسمة إليه.

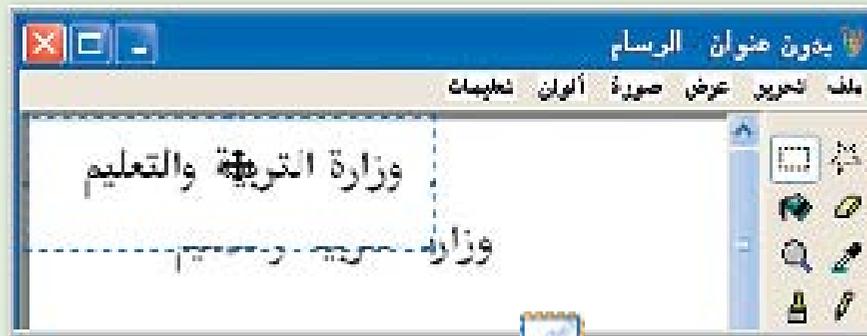
## خطوات نسخ جزء من الرسمة

### الطريقة الأولى :

- 1 حدد الجزء المراد نسخه كما في خطوات التحديد السابقة.
- 2 ضع مؤشر الفأرة على القائمة « تحرير » ثم انقر الزر الأيسر.
- 3 ستظهر لك مجموعة منسدلة من الأوامر.
- 4 ضع مؤشر الفأرة على الأمر « نسخ » ثم انقر الزر الأيسر كما يوضح ذلك الشكل (٤-٤-٢).
- 5 ضع مؤشر الفأرة مرة أخرى على القائمة « تحرير » وأمنها اختر الأمر « لصق » كما يوضح ذلك الشكل (٤-٤-٣).
- 6 سوف يتم إدراج نسخة من الشكل، قم بالانتقال إلى الشكل المنسوخ سوف يتغير مؤشر الفأرة إلى  كما يوضح ذلك الشكل (٤-٤-٤).
- 7 قم بتحريك الصورة المنسوخة إلى المكان المراد نقل الرسمة إليه وذلك بالضغط المستمر على الصورة بالزر الأيسر للفأرة مع التحريك.

شكل (٤-٤-٢): اختيار الأمر (نسخ) من قائمة (تحرير)

شكل (٤-٤-٣): اختيار الأمر (لصق) من قائمة (تحرير)



شكل (٤-٤-٤): نقل الشكل المنسوخ

## الطريقة الثانية:



شكل (٥-٤-٤): تكرار الجزء المحدد من الرسم

١ حدد الجزء المراد نسخه كما في خطوات التحديد السابقة.

٢ ضع مؤشر الفأرة داخل الجزء المحدد.

٣ نفذ العمليات التالية معاً في لحظة واحدة:

اضغط ضغطاً مستمراً على مفتاح (Ctrl) مع تحريك الفأرة والضغط المستمر على الزر الأيسر. انظر الشكل (٤-٤-٥).

(الضغط المستمر على مفتاح (Ctrl) + تحريك الفأرة + الضغط المستمر على الزر الأيسر).

## خطوات إزالة جزء من الرسمة

١ حدد الجزء المراد إزالته كما في خطوات التحديد السابقة.

٢ اضغط على مفتاح (Delete) أو (Del) في لوحة المفاتيح أو اختيار الأمر «مسح التحديد» من قائمة «تحرير».

## خطوات انعكاس (قلب) جزء من الرسمة أفقياً أو



شكل (٤-٤-٦): مجموعة الأوامر في قائمة (صورة)



شكل (٤-٤-٧): مربع حوار (انعكاس / استدارة)

شكل (٤-٤-٨): استدارة للشكل بزاوية ١٨٠

١ حدد الجزء المراد انعكاسه كما في خطوات التحديد السابقة.

٢ ضع مؤشر الفأرة على القائمة «صورة» ثم انقر الزر الأيسر.

٣ ستظهر لك مجموعة منسدلة من الأوامر كما في الشكل (٤-٤-٦).

٤ ضع مؤشر الفأرة على الأمر «انعكاس / استدارة»، ثم انقر الزر الأيسر.

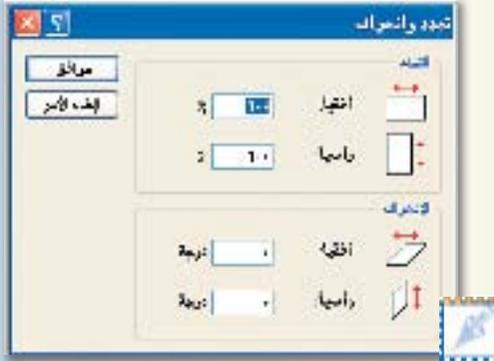
٥ سيظهر لك مربع حوار كما في الشكل (٤-٤-٧).

٦ ضع مؤشر الفأرة على شكل الانعكاس الذي تريد ثم انقر الزر الأيسر.

٧ ضع مؤشر الفأرة على الأمر (موافق) ثم انقر الزر الأيسر. انظر الشكل (٤-٤-٨).



## خطوات تمديد / انحراف جزء من الرسمة أفقياً أو عمودياً



شكل (٤-٤-٩): مربع حوار (تمديد وانحراف)



شكل (٤-٤-١٠): تمديد وانحراف الجزء المحدد

١ حدد الجزء المراد تمده أو انحرافه كما في خطوات التحديد السابقة.

٢ ضع مؤشر الفأرة على القائمة «صورة» ثم انقر الزر الأيسر.

٣ ستظهر لك مجموعة منسدلة من الأوامر.

٤ ضع مؤشر الفأرة على الأمر «تمدد / انحراف» ثم انقر الزر الأيسر.

٥ سيظهر لك مربع حوار كما في الشكل (٤-٤-٩).

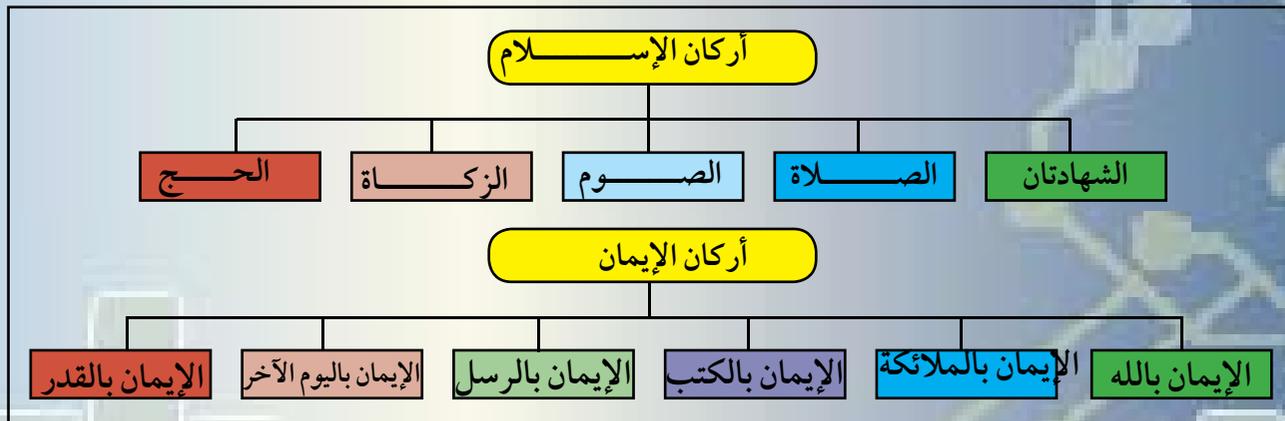
٦ ضع مؤشر الفأرة على شكل الانحراف أو التمدد الذي تريد مع كتابة مقدار التمدد أو الانحراف.

٧ ضع مؤشر الفأرة على الأمر (موافق) ثم انقر الزر الأيسر. انظر الشكل (٤-٤-١٠).

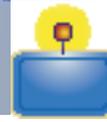


٨ باستخدام برنامج الرسم ارسم وعدل الشكل السابق رسمة في

التدريب (٤-٣) إلى ما يلي:



## مشروع عملي على برنامج الرسم



### الهدف من



- ١ أن يدرك الطالب كيفية استخدام برنامج الرسم لإعداد مشروع رسم وتصميم متكامل.
- ٢ أن يرسم الطالب إطار بطاقة الدعوة ويكتب نص الدعوة في البطاقة.
- ٣ أن يكتب الطالب في هذه البطاقة نص الدعوة.
- ٤ أن يقوم الطالب بعمل مشروعات مشابهة: كعمل نشرة أو مسابقة مدرسية.

### ملاحظات التدريب:



لاشك أن الرسم بالحاسب يتطلب خبرة سابقة عن فنون الرسم ، فبرنامج الرسم بالحاسب حتماً لن يحولك إلى رسام ماهر ما لم تملك الموهبة الفنية التي تجعلك كذلك، وإنما برنامج الرسم عبارة عن وسيلة مساعدة تختصر عليك الوقت والجهد والمال المستغرق لعمل اللوحة اليدوية. وهذا التدريب يمنحك استخدام برنامج الرسم لعمل مشروعاتك المدرسية حتى ولو لم تكن متمكناً بالرسم اليدوي.

### خطوات التدريب:



اتباع الخطوات الموضحة في الشكل المصاحب للتدريب لرسم إطار بطاقة دعوة وهي

١ ارسم مربع أجوف ضلعه ١ سم.

اعمل نسخة من المربع، وحرك النسخة حتى يلتصق المربعان تماماً.



(ب)



(أ)

اعمل نسخة من الشكل (ب) وحرك النسخة حتى يلتصق الشكلان.



(د)

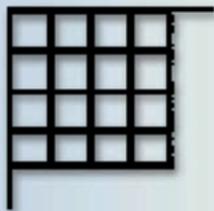


(ج)

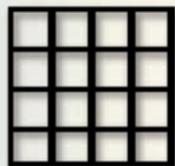
كرر عملية النسخ مرة أخرى.

كرر عملية النسخ مرة أخرى.

ارسم خط أفقي وآخر رأسي لمد زوايا المربعات مستخدماً سماكة الخط نفسه.



(و)

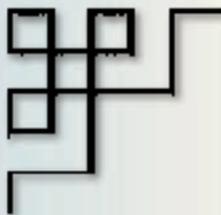


(هـ)

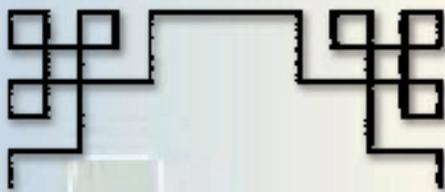
امسح بعض الخطوط من الشبكة وذلك باستخدام المساحة.

اعمل نسخة من الشكل (ز) وانتقل إلى الركن الأيمن واقرب الشكل أفقياً ومن ثم وصل بين الشكلين بخط أفقي.

اعمل نسخة من الشكل (ح) وانتقل إلى الأسفل واقرب الشكل عمودياً ومن ثم وصل بين الشكلين بخطين عموديين من الجانبين، واكتب نص الدعوة باستخدام أداة الكتابة مع تغيير الخطوط في كل سطر؛ لإعطاء الدعوة جاذبية.



(ز)



(ح)



(ط)

أهـ الطالب

جامعة المدريمة

تأليف

للإتصاف إليها

## الألعاب

٦-٤



١ أن يدرك الطالب أن الحاسب وسيلة متعددة الاستخدام.

٢ أن يميز الطالب بين الألعاب الهادفة المفيدة والألعاب الضارة الملهية.

٣ أن يحدد الطالب نوع الألعاب التي يقوم بممارستها.



### مناقشات التدريب:

يعتبر الحاسب أداة جيدة وشيقة للتسلية خصوصاً بعد التطور الحاصل في تقنية الصوت والصورة والحركة والأجهزة المصاحبة لها، إذ أصبح الشخص يمارس هذه الألعاب وكأنه في واقع حقيقي أترى ذلك في انفعالاته وحركة جسمه ويدهاً وطريقة استخدامه للأجهزة المصاحبة لهذه الألعاب.

وهذا يعني لنا أن نوجه استخدامنا لهذه الألعاب إلى ما ينفعنا وبالقدر الكافي للترويح عن النفس حتى لا تأخذ بعقولنا وتصبح هي الحصيلة الثقافية والعلمية من استخدامنا للحاسب. (راجع الأهداف والمضار في كتاب الطالب).

وسوف نتدرب في هذا التدريب على لعبة «كانسة الألغام» والتي تتوفر مع برنامج النوافذ XP، وتهدف هذه إلى تحديد موقع كافة الألغام بأسرع وقت ممكن دون كشف غطاء أي منها، وهي تنمي في الطالب القدرة على التفكير.

## خطوات التدريب:



## الدخول إلى لعبة (كانسة الألغام)



شكل (٤-٦-١):  
اختيار برنامج (الرسام) من (البرامج الملحقة)



شكل (٤-٦-٢): لعبة (كانسة الألغام)

١ ضع مؤشر الفأرة على قائمة (ابدأ) الموجودة أسفل الشاشة من جهة اليمين ثم انقر الزر الأيسر للفأرة.

٢ ضع مؤشر الفأرة على قائمة (البرامج). ماذا تلاحظ؟

٣ ستظهر لك مجموعة منسدلة من البرمجيات، ضع مؤشر الفأرة على قائمة (تسالي)، ماذا ستلاحظ؟

٤ تظهر لك مجموعة منسدلة من البرمجيات كما في شكل (٤-٦-١). ضع مؤشر الفأرة على أيقونة (كانسة الألغام) ثم انقر الزر الأيسر.

٥ بهذا تكون قد قمت بتشغيل لعبة (كانسة الألغام) وستظهر لك شاشة لعبة (كانسة الألغام) كما هو مبين في شكل (٤-٦-٢).

## استراتيجيات اللعبة

١ يمكنك كشف غطاء مربع بالنقر فوقه. إذا كشفت غطاء لغم، تخسر اللعبة.

٢ إذا ظهر رقم في مربع ما، فهو يشير إلى عدد الألغام الموجودة في المربعات الثمانية المحيطة بالمربع المرقم، وبالربط بين الأرقام تستطيع تخمين موقع الألغام.

لوضع علامة على مربع تشك بوجود لغم فيه، انقر فوقه بزر الفأرة الأيمن .



إذا كنت غير متأكد من كون أحد المربعات آمناً، فانقر فوقه بزر الفأرة الأيمن مرتين لوضع علامة استفهام (?) عليه. ويمكنك لاحقاً، وضع علامة على المربع على أنه يحتوي على لغم، أو إزالة العلامات بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق المربع مجدداً مرة أو مرتين.



إذا وضعت علامة على كافة الألغام الموجودة حول مربع مرّقم، فيمكنك كشف الغطاء عن كافة المربعات الباقية حوله بالنقر فوق المربع المرّقم بزر الفأرة الأيسر والأيمن في الوقت نفسه. إن لم تكن قد وضعت علامة على كافة الألغام المحيطة بالمربع المرّقم، فتظهر المربعات الباقية المغطاة أو التي لم توضع عليها علامة وكأنها مضغوطة (أو تومض) عند النقر فوق المربع المرّقم بالزرين معاً.



## تخصيص حقل اللعب

في القائمة « لعبة »، انقر فوق « مخصص » كما في الشكل (٤-٦-٣).



شكل (٤-٦-٣): اختيار الأمر (مخصص) من القائمة (لعبة)

خصص حجم الحقل بتعيين عدد المربعات المراد إظهارها أفقياً وعمودياً، وعيّن عدد الألغام التي تريد وضعها في الحقل كما يوضح ذلك الشكل (٤-٦-٤).



شكل (٤-٦-٤): تحديد حجم الحقول للعبة



شكل (٤-٦-٥): البدء بلعبة جديدة

## بدء اللعبة

١ ضع مؤشر الفأرة على القائمة « لعبة » ثم انقر الأمر « جديد » كما في الشكل (٤-٦-٥).

٢ لبدء تشغيل جهاز ضبط الوقت، انقر فوق أي مربع في حقل اللعب.

من خلال ممارستك لتشغيل برنامج ألعاب متوفر بمعمل مدرستك حدد ما يلي:

نوع اللعبة:

الهدف من اللعبة:

الأضرار الناتجة من كثرة الممارسة لهذه اللعبة:

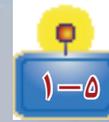
# الفصل الدراسي الثاني



## تدريبات الباب الخامس

- لوحة المفاتيح والتعرف على مواقع الأحرف
- التدرب على الطباعة باللمس (حروف صف الارتكاز)
- التدرب على الطباعة باللمس (طباعة حروف الصف العلوي)
- التدرب على الطباعة باللمس (طباعة حروف الصف السفلي)
- التدرب على الطباعة باللمس (طباعة الرموز والأرقام)
- الهيئات المتعددة للنص العربي واختيار لغة النص

## لوحة المفاتيح والتعرف على مواقع الأحرف



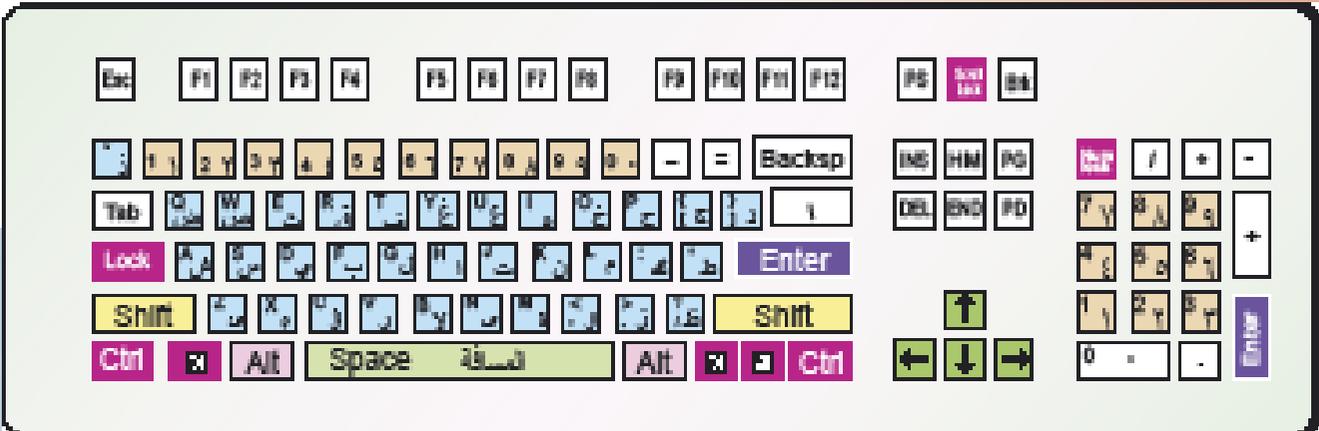
### الهدف من التدريب

- ١ أن يعرف الطالب وظيفة كل مفتاح من لوحة المفاتيح.
- ٢ أن يحدد الطالب مهام لوحة المفاتيح.
- ٣ أن يستخدم الطالب لوحة المفاتيح حسب الطريقة العلمية.



### ملاحظات التدريب:

تتوزع على لوحة المفاتيح مجموعات مختلفة من المفاتيح ذات الأغراض المختلفة ويمكن تقسيم لوحة المفاتيح إلى سبع مناطق رئيسية:



١ منطقة مفاتيح العمليات الخاصة: وتتكون من اثني عشر مفاتحاً تبدأ بالفتاح F1 وتنتهي بالفتاح F12. ويتم استخدام هذه المفاتيح لأغراض مختلفة تتحدد من خلال نظام التشغيل أو من قبل البرمجيات التطبيقية، فمثلاً عند ضغط أحد هذه المفاتيح يقوم الحاسب بكتابة كلمة أو عرض قائمة المساعدة أو حفظ الملف.



٢ منطقة مفاتيح الأرقام: وتتكون من مفاتيح الأرقام ٠-٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤، ١٥، ١٦، ١٧، ١٨، ١٩، ٢٠. وباستخدام المفاتيح في هذه المنطقة يمكن كتابة الأرقام والأعداد المختلفة.



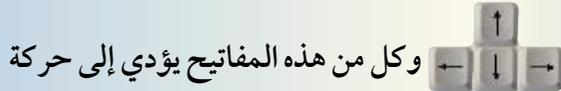
٣ منطقة مفاتيح الحروف: وتتكون هذه المفاتيح من كل الحروف الموجودة باللغة، ففي حالة اللغة الإنجليزية يكون لكل حرف شكلان: صغيراً وكبيراً (Capital | Small). فمثلاً الحرف A يكتب a أو A، ولذلك يستخدم أحد مفاتيح التحكم وهو المفتاح (عالي Shift) لتحديد شكل الحرف الإنجليزي، فعند ضغط مفتاح الحرف دون ضغط مفتاح (عالي) يظهر الحرف بشكل صغير، أما عند ضغط مفتاح الحرف مع ضغط مفتاح (عالي) فيظهر الحرف بشكل كبير.



٤ منطقة مفاتيح الرموز الخاصة: وتشمل جميع الرموز الخاصة بالعمليات الحاسوبية وعلامات الكتابة والأقواس بأنواعها المختلفة. وبعض هذه الرموز يظهر على الشاشة بمجرد ضغط المفتاح، وبعضها الآخر يظهر بضغط المفتاح المعني مع ضغط مفتاح (عالي) في الوقت نفسه.



منطقة مفاتيح التحكم في الموقع على الشاشة: وتتنوع إلى مجموعتين أهمهما:



وكل من هذه المفاتيح يؤدي إلى حركة

مجموعة مفاتيح الأسهم: وهي تحتوي على المفاتيح

المؤشر

خانة واحدة في اتجاه السهم.



المفتاح (Page Up)	مجموعة مفاتيح التحكم في الشاشة، وتحتوي على
المفتاح (Page Down)	المفاتيح التالية:
المفتاح (Home)	يؤدي هذا المفتاح للحركة شاشة واحدة إلى الأعلى.
المفتاح (End)	يؤدي هذا المفتاح للحركة شاشة واحدة إلى الأسفل.

يؤدي هذا المفتاح للحركة إلى بداية السطر.

يؤدي هذا المفتاح إلى نهاية السطر.



منطقة المفاتيح الرقمية السهمية: وتؤدي هذه المفاتيح إحدى الوظائف التاليتين:

• إدخال الأرقام والأعداد.

• تحريك المؤشر الموجود على الشاشة.

ولتحديد إحدى هذه الوظائف فإن المفتاح (Num Lock) يحدد ذلك، فإن كان مضغوطاً استخدمت

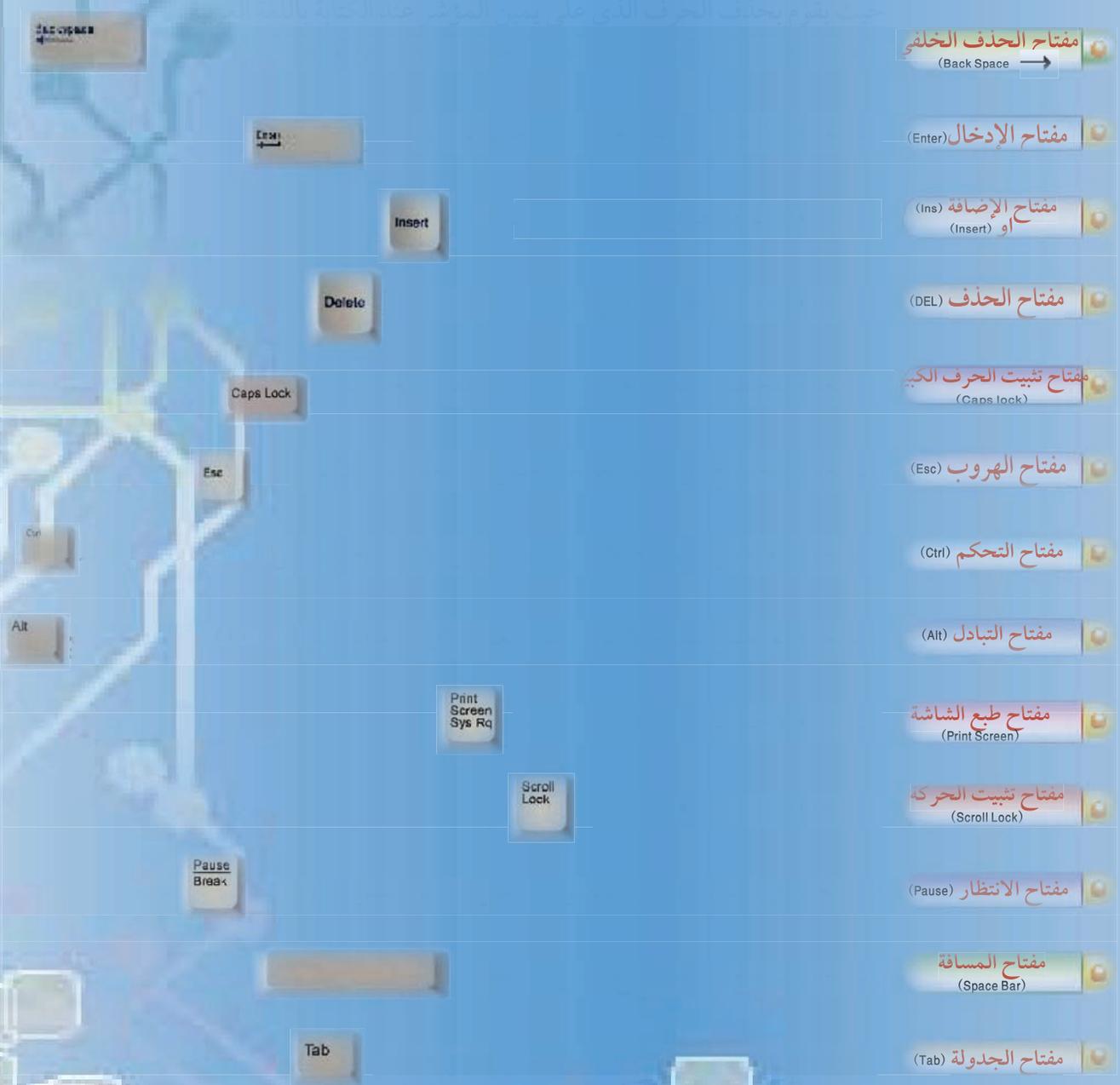


لإدخال الأرقام وإن لم يكن مضغوطاً استخدمت لتحريك المؤشر الموجود على الشاشة.

مفاتيح التحكم الخاصة:



وتستخدم في التحكم في الكتابة أو التحكم في جهاز الحاسب نفسها وهذه المفاتيح هي:





## خطوات التدريب:

شاهد لوحة المفاتيح وأحاول أن تحدد موقع كل مجموعة من المجموعات التالية حسب الجدول الموضح أدناه:



موقع المجموعة	منطقة المجموعة
	مفاتيح العمليات الخاصة
	مفاتيح الأرقام
	مفاتيح الحروف
	مفاتيح الرموز الخاصة
	المفاتيح السهمية
	المفاتيح الرقمية السهمية
	مفتاح الإدخال ( Enter )

قم بتشغيل أي برنامج للكتابة الثنائية (عربي ولاتيني) مثل برنامج الدفتر على نظام النوافذ.



قم بكتابة التدريب على لوحة المفاتيح وأحاول أن تتعرف خلال كتابتك لهذا النص على:



● طريقة كتابة الأرقام.

● طريقة كتابة الفاصلة (،) وكذلك النقطة (.) .

● إلغاء حرف بواسطة المفتاح (إلغاء الخلف) (Back space) أو مفتاح الحذف (Delete) .

● هناك بعض الملاحظات التي ينبغي الانتباه إليها عند كتابة النص:



● يستخدم مفتاح الإدخال (Enter) للانتقال إلى فقرة جديدة (وليس إلى سطر جديد).

● يتم الضغط على مفتاح المسافة (المسطرة) بين كل كلمة وكلمة أخرى.



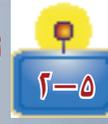
١ قم بكتابة النص التالي باستخدام برنامج محرر النصوص الذي يرشدك إليه المعلم :

يعد إنشاء موقع إسلامي من أساليب الدعوة الحديثة التي تستخدم تقنيات العصر في خدمة دينها، وهي وسيلة جيدة إذا تم تفعيلها بصورة مناسبة. كما أن إنشاء مثل هذه المواقع من أعظم الأسباب التي يستطيع الداعية عبرها تبليغ رسالة الإسلام وتحقيق مبدأ العالمية؛ لأنها من نعم الله علينا والله سبحانه قال: (ثم لتسألن يومئذ عن النعيم)، أي لتسألن عن كل نعمة لم تستخدم الاستخدام الأمثل فيما يرضي الله عز وجل. (يوسف ، موقع المشكاة). وهذه مقتطفات من الرسائل التي جاءت إلى موقع [islam-guide.com](http://islam-guide.com) بفضل الله وتوفيقه (مترجمة إلى العربية):

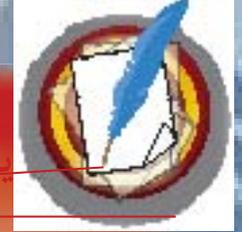
- \* أشكركم كثيراً جداً. لقد تعلمت من موقعكم، والآن أستطيع أن أقول «لا إله إلا الله، محمد رسول الله». ماشاء الله، الحمد لله.
- \* قبل قليل قرأت كتابك على الإنترنت وأرغب منك أن ترسل لي معلومات عن كيفية الدخول في الإسلام.
- \* قبل قليل قرأت تقريباً كل جزء في موقعك وأريد أن أقول إن الإسلام دين شيق وأنا أفكر في الدخول فيه.
- \* تهانّي لمؤلف الكتاب... هذا الكتاب ساعد عائلتي وأصدقائي على الدخول في الإسلام.... تهانّي، الله أكبر، والسلام.

٢ بعد كتابتك لهذا النص قم بحفظه تحت أي اسم وليكن مثلاً (المواقع الإسلامية) لتتمكن مستقبلاً من استعادته وإجراء التعديلات المختلفة عليه وهو ما تتطلبه التدريبات التالية.

## التدرب على الطباعة باللمس (حروف صف الارتكاز)



١ أن يعرف الطالب حروف صف الارتكاز.  
٢ أن يقوم الطالب بطباعة حروف صف الارتكاز باستخدام أحد محررات النصوص.



### ملاحظات التدريب:

لقد أعد هذا التدريب للتدرب على استخدام لوحة المفاتيح لتحقيق سرعة الطباعة باللمس باللغة العربية ولا تنس أن تتمرن على الطباعة أثناء أوقات الفراغ والنشاط غير الصفي.

وقبل الانتقال إلى خطوات التدريب نود تذكيرك بمتطلبات الطباعة باللمس التي سبق ذكرها في كتاب الطالب وخاصة:

● الجلسة الصحيحة.

● استخدام كلتا اليدين أثناء الطباعة.

وسوف نتدرب في هذا التدريب على استخدام صف الارتكاز (ويسمى أيضاً صف الراحة)، ونعني بصف الارتكاز السطر الأوسط تقريباً في لوحة المفاتيح، ويحتوي على الأحرف الأكثر استعمالاً في اللغة العربية وهي:

ط ك م ن ت ا ل ب ي س ش

وللطباعة باللمس باستخدام صف الارتكاز نضع أصابعنا بحيث تلمس لمساً خفيفاً على صف الارتكاز على النحو التالي:

بنصر اليد اليمنى على مفتاح الحرف



سبابة اليد اليمنى على مفتاح الحرف



بنصر اليد اليسرى على مفتاح الحرف



خنصر اليد اليمنى على مفتاح الحرف



وسطى اليد اليمنى على مفتاح الحرف



خنصر اليد اليسرى على مفتاح الحرف



الإبهامان يكونان على مسطرة المسافة وبحيث يقوم المعصمان بتثبيت الأيدي بشكل جيد إذ يجب ألا ترتكز راحة اليد على حافة لوحة المفاتيح ولا على الطاولة.

اليد اليسرى					اليد اليمنى				
الخنصر	البنصر		السبابة			الوسطى	البنصر	الخنصر	
ش	س	ي	ب	ل	ا	ت	ن	م	ك
									ط



طباعة حروف صف الارتكاز الأساسية

اكتب التمارين التالية مستخدماً مفتاح المسافة لتفصل بين الكلمات على أن تضرب مرة بإبهامك الأيمن ومرة بإبهامك الأيسر:



## خطوات التدريب:

تمرين رقم ١

تت بب نن يي  
 تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي  
 تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي  
 تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي  
 تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي تت بب نن يي

تمرين رقم ٢

مم سس كك شش طط  
 مم سس كك شش طط مم سس كك شش طط مم سس كك شش طط مم سس كك شش طط  
 مم سس كك شش طط مم سس كك شش طط مم سس كك شش طط مم سس كك شش طط  
 مم سس كك شش طط مم سس كك شش طط مم سس كك شش طط مم سس كك شش طط  
 مم سس كك شش طط مم سس كك شش طط مم سس كك شش طط مم سس كك شش طط

تمرين رقم ٣

كمنت  
 شسيب  
 شسيب  
 كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب  
 سكن نسكن كتب نكتب تسكن تكتب تمسك نتمسك نكنس تكنس يكنس ننبش تنبش بنبس

طباعة حرفي (ا) و (ل)

ضع أصابعك على صف الارتكاز ، بحيث تكون الألف من اختصاص سبابة اليد اليمنى واللام من اختصاص سبابة اليد اليسرى أي أن السبابة تتولى الضرب على حرفين من حروف صف الارتكاز.







## التدرب على الطباعة باللمس (طباعة حروف الصف العلوي)



١ أن يعرف الطالب حروف الصف العلوي.

٢ أن يقوم الطالب بطباعة حروف الصف العلوي باستخدام أحد



سوف نتدرب في هذا التدريب على استخدام حروف الصف العلوي، ونعني بالصف العلوي السطر الذي يعلو صف الارتكاز على لوحة المفاتيح، وتحتوي على الأحرف الأقل تكراراً في اللغة العربية من حروف صف الارتكاز مما يستلزم الحركة مسافة إضافية للوصول إليها.

د ج ح خ هـ ع غ ف ق ت ص ض

وتقع مسؤولية ضرب كل واحد منها على عاتق الإصبع المختص بالحرف الذي تحته مباشرة (إلى اليمين قليلاً) من حروف (صف الارتكاز) أمثلاً لطباعة حرف الخاء (الذي هو فوق الميم) ينطلق البنصر الأيمن من موقعه على حرف الميم إلى الأعلى ويضرب حرف الخاء ثم يعود فوراً إلى موقعه الأصلي على صف الارتكاز، وعليه تكون المسؤوليات موزعة حسب الآتي:





اليـد اليسرى				اليـد اليمـنى							
الخنصر	البنصر	الوسطى	السبابة	السبابة	الوسطى	البنصر	الخنصر				
ض	ص	ث	ق	ف	غ	ع	هـ	خ	ح	ج	د



والآن لنبدأ التدريبات ولا تنس أن تستخدم كلتا يديك، كما لا تنس أن تركز نظرك على الورقة أثناء الطباعة ولا تنظر إلى لوحة المفاتيح إلا في حالة الضرورة.



## خطوات التدريب:

### طباعة حروف الصف العلوي

اكتب التمارين التالية مستخدماً مفتاح المسافة لتفصل بين الكلمات على أن تضرب مرة بإبهامك الأيمن ومرة بإبهامك الأيسر:

تمرين رقم ١  
عت غت فب ق ب غم  
عت غت فب ق ب غم عت غت فب ق ب غم عت غت فب ق ب غم عت غت فب ق ب غم  
عت غت فب ق ب غم عت غت فب ق ب غم عت غت فب ق ب غم عت غت فب ق ب غم  
عت غت فب ق ب غم عت غت فب ق ب غم عت غت فب ق ب غم عت غت فب ق ب غم

تمرين رقم ٢  
هتان ثاني صالح ضابط شديد حكيم هتان ثاني صالح ضابط شديد حكيم  
هتان ثاني صالح ضابط شديد حكيم هتان ثاني صالح ضابط شديد حكيم  
هتان ثاني صالح ضابط شديد حكيم هتان ثاني صالح ضابط شديد حكيم  
هتان ثاني صالح ضابط شديد حكيم هتان ثاني صالح ضابط شديد حكيم

تمرين رقم ٣  
عثمان هاشم شيخ عاقل مثقف عثمان هاشم شيخ عاقل مثقف عثمان هاشم شيخ عاقل مثقف  
عثمان هاشم شيخ عاقل مثقف عثمان هاشم شيخ عاقل مثقف عثمان هاشم شيخ عاقل مثقف  
عثمان هاشم شيخ عاقل مثقف عثمان هاشم شيخ عاقل مثقف عثمان هاشم شيخ عاقل مثقف  
عثمان هاشم شيخ عاقل مثقف عثمان هاشم شيخ عاقل مثقف عثمان هاشم شيخ عاقل مثقف

## تمرين رقم ٤

كان ثمن القماش خيالياً كان ثمن القماش خيالياً كان ثمن القماش خيالياً كان ثمن القماش خيالياً  
 كان ثمن القماش خيالياً كان ثمن القماش خيالياً كان ثمن القماش خيالياً كان ثمن القماش خيالياً  
 كان ثمن القماش خيالياً كان ثمن القماش خيالياً كان ثمن القماش خيالياً كان ثمن القماش خيالياً  
 كان ثمن القماش خيالياً كان ثمن القماش خيالياً كان ثمن القماش خيالياً كان ثمن القماش خيالياً

## تمرين رقم ٥

عمل صالح جيد شههم فاضل عمل صالح جيد شههم فاضل عمل صالح جيد شههم فاضل  
 عمل صالح جيد شههم فاضل عمل صالح جيد شههم فاضل عمل صالح جيد شههم فاضل  
 عمل صالح جيد شههم فاضل عمل صالح جيد شههم فاضل عمل صالح جيد شههم فاضل  
 عمل صالح جيد شههم فاضل عمل صالح جيد شههم فاضل عمل صالح جيد شههم فاضل

## طباعة الهزمة السفلى

## تمرين رقم ٦

إنما الشيخ من يدب دبيبا إنما الشيخ من يدب دبيبا إنما الشيخ من ديب دبيبا  
 إنما الشيخ من يدب دبيبا إنما الشيخ من يدب دبيبا إنما الشيخ من ديب دبيبا  
 إنما الشيخ من يدب دبيبا إنما الشيخ من يدب دبيبا إنما الشيخ من ديب دبيبا  
 إنما الشيخ من يدب دبيبا إنما الشيخ من يدب دبيبا إنما الشيخ من ديب دبيبا

## تمرين رقم ٧

قال هاشم إن الثمن غال جدا قال هاشم إن الثمن غال جدا قال هاشم إن الثمن غال جدا  
 قال هاشم إن الثمن غال جدا قال هاشم إن الثمن غال جدا قال هاشم إن الثمن غال جدا  
 قال هاشم إن الثمن غال جدا قال هاشم إن الثمن غال جدا قال هاشم إن الثمن غال جدا  
 قال هاشم إن الثمن غال جدا قال هاشم إن الثمن غال جدا قال هاشم إن الثمن غال جدا



قم بإجراء التمرينات التالية في أوقات الفراغ وفي المنزل:



تمرين رقم ١

إن أخاك شاب حلیم صامت دعب العینین ، إن أخاك شاب حلیم صامت دعب العینین  
إن أخاك شاب حلیم صامت دعب العینین ، إن أخاك شاب حلیم صامت دعب العینین  
إن أخاك شاب حلیم صامت دعب العینین ، إن أخاك شاب حلیم صامت دعب العینین  
إن أخاك شاب حلیم صامت دعب العینین ، إن أخاك شاب حلیم صامت دعب العینین

تمرین رقم ٢

لم یتقن عثمان عمله أمس لم یتقن عثمان عمله أمس لم یتقن عثمان عمله أمس  
لم یتقن عثمان عمله أمس لم یتقن عثمان عمله أمس لم یتقن عثمان عمله أمس  
لم یتقن عثمان عمله أمس لم یتقن عثمان عمله أمس لم یتقن عثمان عمله أمس  
لم یتقن عثمان عمله أمس لم یتقن عثمان عمله أمس لم یتقن عثمان عمله أمس  
لم یتقن عثمان عمله أمس لم یتقن عثمان عمله أمس لم یتقن عثمان عمله أمس

تمرین رقم ٣

اجتماع حاسم للمجلس اجتماع حاسم للمجلس اجتماع حاسم للمجلس  
اجتماع حاسم للمجلس اجتماع حاسم للمجلس اجتماع حاسم للمجلس  
اجتماع حاسم للمجلس اجتماع حاسم للمجلس اجتماع حاسم للمجلس  
اجتماع حاسم للمجلس اجتماع حاسم للمجلس اجتماع حاسم للمجلس

تمرين رقم ٤

خالك يجب الجمل ثم الضأن، حصلنا على الدليل الجديد للهاتف فحمدا لله  
 خالك يجب الجمل ثم الضأن، حصلنا على الدليل الجديد للهاتف فحمدا لله  
 خالك يجب الجمل ثم الضأن، حصلنا على الدليل الجديد للهاتف فحمدا لله  
 خالك يجب الجمل ثم الضأن، حصلنا على الدليل الجديد للهاتف فحمدا لله  
 خالك يجب الجمل ثم الضأن، حصلنا على الدليل الجديد للهاتف فحمدا لله

## التدرب على الطباعة باللمس (طباعة حروف الصف السفلي)



١ أن يعرف الطالب حروف الصف السفلي.  
٢ أن يقوم الطالب بطباعة حروف الصف السفلي باستخدام أحد محركات النصوص.



### مسابقات التدريب:

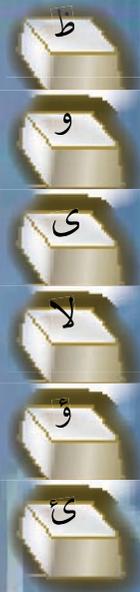
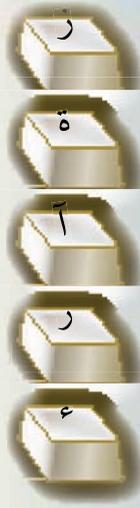


سوف نتدرب في هذا التدريب على استخدام حروف الصف السفلي، ونعني بالصف السفلي السطر الذي يقع أسفل صف الارتكاز على لوحة المفاتيح، وهي في معظمها أقل تكراراً في اللغة العربية من حروف صف الارتكاز والصف العلوي مما يستلزم الحركة مسافة إضافية للوصول إليها.

ظ ز و ة ي لا ر ؤ ء ئ

وتقع مسؤولية ضرب كل واحد منها على الإصبع المختص بالحرف الذي فوقه مباشرة (إلى اليسار قليلاً) من حروف صف الارتكاز، فمثلاً لطباعة حرف الراء (الذي هو تحت الباء) تنطلق سبابة اليد اليسرى من موقعها على حرف الباء إلى أسفل وتضرب حرف الراء ثم تعود فوراً إلى موقعها الأصلي على صف الارتكاز، وعليه تكون المسؤوليات موزعة كالتالي:

الأعلى ويضرب حرف الخاء ثم يعود فوراً إلى موقعه الأصلي على صف الارتكاز، وعليه تكون المسؤوليات موزعة حسب الآتي:



اليد اليسرى				اليد اليمنى			
الخنصر	البنصر	الوسطى	السبابة	السبابة	الوسطى	البنصر	الخنصر



ظ	ز	و	ة	ي	لا	ر	ؤ	ء	ئ
---	---	---	---	---	----	---	---	---	---

والآن لنبدأ التدريبات ولا تنس أن تستخدم كلتا يديك، كما لا تنس أن تركز نظرك على الورقة أثناء الطباعة ولا تنظر إلى لوحة المفاتيح إلا في حالة الضرورة.



## خطوات التدريب:

طباعة حروف الصف السفلي

اكتب التمارين التالية مستخدماً مفتاح المسافة لتفصل بين الكلمات على أن تضرب مرة بإبهامك الأيمن ومرة بإبهامك الأيسر:

تمرين رقم ١  
خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى  
خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى  
خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى  
خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى

تمرين رقم ٢  
تبرع فكري آدم بمبلغ ألفي ريال لمسجد التقوى تبرع فكري آدم عن مبلغ ألفي ريال لمسجد التقوى  
تبرع فكري آدم بمبلغ ألفي ريال لمسجد التقوى تبرع فكري آدم عن مبلغ ألفي ريال لمسجد التقوى  
تبرع فكري آدم بمبلغ ألفي ريال لمسجد التقوى تبرع فكري آدم عن مبلغ ألفي ريال لمسجد التقوى  
تبرع فكري آدم بمبلغ ألفي ريال لمسجد التقوى تبرع فكري آدم عن مبلغ ألفي ريال لمسجد التقوى

تمرين رقم ٣  
أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون، أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون  
أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون، أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون  
أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون، أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون  
أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون، أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون

## تمرين رقم ٤

أكلوا هنيئًا وشربوا مريئًا وتظافر القوم أكلوا هنيئًا وشربوا مريئًا وتظافر القوم  
 أكلوا هنيئًا وشربوا مريئًا وتظافر القوم أكلوا هنيئًا وشربوا مريئًا وتظافر القوم  
 أكلوا هنيئًا وشربوا مريئًا وتظافر القوم أكلوا هنيئًا وشربوا مريئًا وتظافر القوم  
 أكلوا هنيئًا وشربوا مريئًا وتظافر القوم أكلوا هنيئًا وشربوا مريئًا وتظافر القوم

## طباعة حرف الذال

نظراً لأن عدد الحروف العربية أكبر من عدد الحروف الإنجليزية فإن حرف الذال (ذ) قد تم وضعه في بعض لوحات المفاتيح في الصف العلوي إلى أقصى اليسار. وفي هذا الموقع فإن مسؤولية طباعة هذا الحرف تقع على خنصر اليد اليسرى.

## تمرين رقم ١

هذا الذي أمارت الأذى عن الطريق هذا الذي أمارت الأذى عن الطريق هذا الذي أمارت الأذى عن الطريق  
 هذا الذي أمارت الأذى عن الطريق هذا الذي أمارت الأذى عن الطريق هذا الذي أمارت الأذى عن الطريق  
 هذا الذي أمارت الأذى عن الطريق هذا الذي أمارت الأذى عن الطريق هذا الذي أمارت الأذى عن الطريق  
 هذا الذي أمارت الأذى عن الطريق هذا الذي أمارت الأذى عن الطريق هذا الذي أمارت الأذى عن الطريق

## تمرين رقم ٢

قد أعذر من أنذر  
 قد أعذر من أنذر قد أعذر من أنذر قد أعذر من أنذر قد أعذر من أنذر قد أعذر من أنذر  
 قد أعذر من أنذر قد أعذر من أنذر قد أعذر من أنذر قد أعذر من أنذر قد أعذر من أنذر  
 قد أعذر من أنذر قد أعذر من أنذر قد أعذر من أنذر قد أعذر من أنذر قد أعذر من أنذر

قم بإجراء التمرينات التالية في أوقات الفراغ وفي المنزل:



تمرين رقم ١

خير الزاد التقوى  
خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى  
خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى  
خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى خير الزاد التقوى

تمرين رقم ٢

هؤلاء أصدقاؤنا الأوفياء الفائزون تظافروا ادفع السيئة بالحسنة أظمئ يظماً  
هؤلاء أصدقاؤنا الأوفياء الفائزون تظافروا ادفع السيئة بالحسنة أظمئ يظماً  
هؤلاء أصدقاؤنا الأوفياء الفائزون تظافروا ادفع السيئة بالحسنة أظمئ يظماً  
هؤلاء أصدقاؤنا الأوفياء الفائزون تظافروا ادفع السيئة بالحسنة أظمئ يظماً

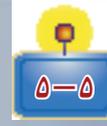
تمرين رقم ٣

ظنون ناءون زمزم بريء ظنون ناءون زمزم بريء ظنون ناءون زمزم بريء  
ظنون ناءون زمزم بريء ظنون ناءون زمزم بريء ظنون ناءون زمزم بريء  
ظنون ناءون زمزم بريء ظنون ناءون زمزم بريء ظنون ناءون زمزم بريء  
ظنون ناءون زمزم بريء ظنون ناءون زمزم بريء ظنون ناءون زمزم بريء

تمرين رقم ٤

أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون، أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون  
أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون، أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون  
أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون، أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون  
أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون، أحسن ظنك بالناس أولئك هم الفائزون

## التدرب على الطباعة باللمس (طباعة الرموز والأرقام)



١ أن يعرف الطالب أماكن الرموز والأرقام.

٢ أن يقوم الطالب بطباعة الرموز والأرقام باستخدام أحد محررات النصوص.

### نصائح التدريب:



نقصد بالرموز والأرقام حركات التشكيل والفواصل والأقواس... إلخ، وأكثرها في الصف الأول من أعلى لوحة المفاتيح وبعضها في الصف السفلي، كما وأن عدداً منها موزع على بقية الصفوف، وتنطبق عليها نفس القاعدة بأن مسؤولية طباعة كل واحد تقع على عاتق الإصبع المقابل من على صف الارتكاز (مع استعمال مفتاح العالي - Shift - إن لزم).  
ملاحظة هامة: عند إدخال بيانات عديدة كثيرة، فإنه يفضل استخدام الجزء الأيمن من لوحة المفاتيح والمختص بالأرقام. وسوف نتدرب في هذا التدريب على استخدام الرموز والأرقام.

ذ	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	٠	-	=
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

وتقع مسؤولية ضرب كل واحد منها على الإصبع المختص بالحرف الذي فوقه مباشرة (إلى اليسار قليلاً) من حروف صف الارتكاز، فمثلاً لطباعة الرقم ٤ تنطلق سبابة اليد اليسرى من موقعها في صف الارتكاز على حرف الباء إلى أعلى وتضرب الرقم ٤ ثم تعود فوراً إلى موقعها الأصلي على صف الارتكاز، وعليه تكون المسؤوليات موزعة كالتالي:

وسطى اليد اليمنى.

اليد اليسرى						اليد اليمنى						
الخنصر		البنصر	الوسطى	السبابة		السبابة		الوسطى	البنصر	الخنصر		
ذ	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	٠	-	=



والآن لنبدأ التدريبات ولا تنس أن تستخدم كلتا يديك، كما لا تنس أن تركز نظرك على الورقة أثناء الطباعة ولا تنظر إلى لوحة المفاتيح إلا في حالة الضرورة.



## خطوات التدريب:

اكتب التمارين التالية مستخدماً مفتاح المسافة لتفصل بين الأرقام والرموز أعلى أن تضرب مرة بإبهامك الأيمن ومرة بإبهامك الأيسر:

تمرين رقم ١

١٢٣ ٦٥٤ ٧٨٩ ١٢٣ ٤٥٦ ١٢٣ ٦٥٤ ٧٨٩ ١٢٣ ٤٥٦ ١٢٣ ٦٥٤ ٧٨٩ ١٢٣ ٤٥٦  
 ١٢٣ ٦٥٤ ٧٨٩ ١٢٣ ٤٥٦ ١٢٣ ٦٥٤ ٧٨٩ ١٢٣ ٤٥٦ ١٢٣ ٦٥٤ ٧٨٩ ١٢٣ ٤٥٦  
 ١٢٣ ٦٥٤ ٧٨٩ ١٢٣ ٤٥٦ ١٢٣ ٦٥٤ ٧٨٩ ١٢٣ ٤٥٦ ١٢٣ ٦٥٤ ٧٨٩ ١٢٣ ٤٥٦  
 ١٢٣ ٦٥٤ ٧٨٩ ١٢٣ ٤٥٦ ١٢٣ ٦٥٤ ٧٨٩ ١٢٣ ٤٥٦ ١٢٣ ٦٥٤ ٧٨٩ ١٢٣ ٤٥٦

تمرين رقم ٢

٠=٨-٨ ١٣=٠-١٣، ٤=١+٣، ١٢=٦-١٨، ٧=٦+١، ١٠=٢+٨، ٩=٤+٥  
 ٠=٨-٨ ١٣=٠-١٣، ٤=١+٣، ١٢=٦-١٨، ٧=٦+١، ١٠=٢+٨، ٩=٤+٥  
 ٠=٨-٨ ١٣=٠-١٣، ٤=١+٣، ١٢=٦-١٨، ٧=٦+١، ١٠=٢+٨، ٩=٤+٥  
 ٠=٨-٨ ١٣=٠-١٣، ٤=١+٣، ١٢=٦-١٨، ٧=٦+١، ١٠=٢+٨، ٩=٤+٥

تمرين رقم ٣

وقعت معركة بدر الكبرى عام ٢ للهجرة، وبلغ عدد المسلمين ٣١٣ وعدد المشركين ٩٥٠  
 وقعت معركة بدر الكبرى عام ٢ للهجرة، وبلغ عدد المسلمين ٣١٣ وعدد المشركين ٩٥٠  
 وقعت معركة بدر الكبرى عام ٢ للهجرة، وبلغ عدد المسلمين ٣١٣ وعدد المشركين ٩٥٠  
 وقعت معركة بدر الكبرى عام ٢ للهجرة، وبلغ عدد المسلمين ٣١٣ وعدد المشركين ٩٥٠

### تمرين رقم ٤

١ ميغا بايت = ١٠٢٤ كيلو بايت ، ٤٠ جيغا بايت = ٤٠٩٦٠ ميغا بايت  
 ١ ميغا بايت = ١٠٢٤ كيلو بايت ، ٤٠ جيغا بايت = ٤٠٩٦٠ ميغا بايت  
 ١ ميغا بايت = ١٠٢٤ كيلو بايت ، ٤٠ جيغا بايت = ٤٠٩٦٠ ميغا بايت  
 ١ ميغا بايت = ١٠٢٤ كيلو بايت ، ٤٠ جيغا بايت = ٤٠٩٦٠ ميغا بايت



قم بإجراء التمرينات التالية في أوقات الفراغ وفي المنزل:

### تمرين رقم ١

حصل أحمد على ٨ درجات في مادة الرياضيات ، بينما حصل زميله خالد على ١٥ درجة  
 حصل أحمد على ٨ درجات في مادة الرياضيات ، بينما حصل زميله خالد على ١٥ درجة  
 حصل أحمد على ٨ درجات في مادة الرياضيات ، بينما حصل زميله خالد على ١٥ درجة  
 حصل أحمد على ٨ درجات في مادة الرياضيات ، بينما حصل زميله خالد على ١٥ درجة

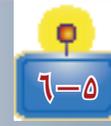
### تمرين رقم ٢

$٠ = (٧ - ٢٠ - ٣ - ٥ - ٩ - ٨ + ٤ - ٤٠)$  ،  $٢٠\%$  ،  $١٠٠ = ١٠ \times + ٥(١٥ - ٢٠)$  ،  $٢١ = ٣ \times (٢ + ٥)$   
 $٠ = (٧ - ٢٠ - ٣ - ٥ - ٩ - ٨ + ٤ - ٤٠)$  ،  $٢٠\%$  ،  $١٠٠ = ١٠ \times + ٥(١٥ - ٢٠)$  ،  $٢١ = ٣ \times (٢ + ٥)$   
 $٠ = (٧ - ٢٠ - ٣ - ٥ - ٩ - ٨ + ٤ - ٤٠)$  ،  $٢٠\%$  ،  $١٠٠ = ١٠ \times + ٥(١٥ - ٢٠)$  ،  $٢١ = ٣ \times (٢ + ٥)$   
 $٠ = (٧ - ٢٠ - ٣ - ٥ - ٩ - ٨ + ٤ - ٤٠)$  ،  $٢٠\%$  ،  $١٠٠ = ١٠ \times + ٥(١٥ - ٢٠)$  ،  $٢١ = ٣ \times (٢ + ٥)$

### تمرين رقم ٣

$٠ < ١$  ،  $٦٠ > ٢٠$  ، هل  $٦ < ٥$  ؟ ،  $٢ = ٤ / ٨$  ،  $١٠ / ١٥ = ١,٥$  ،  $١,٥ = ١ + ٤,٥$  ،  $٥,٥ = ١$   
 $٠ < ١$  ،  $٦٠ > ٢٠$  ، هل  $٦ < ٥$  ؟ ،  $٢ = ٤ / ٨$  ،  $١٠ / ١٥ = ١,٥$  ،  $١,٥ = ١ + ٤,٥$  ،  $٥,٥ = ١$   
 $٠ < ١$  ،  $٦٠ > ٢٠$  ، هل  $٦ < ٥$  ؟ ،  $٢ = ٤ / ٨$  ،  $١٠ / ١٥ = ١,٥$  ،  $١,٥ = ١ + ٤,٥$  ،  $٥,٥ = ١$   
 $٠ < ١$  ،  $٦٠ > ٢٠$  ، هل  $٦ < ٥$  ؟ ،  $٢ = ٤ / ٨$  ،  $١٠ / ١٥ = ١,٥$  ،  $١,٥ = ١ + ٤,٥$  ،  $٥,٥ = ١$

## الهيئات المتعددة للنص العربي واختيار لغة النص



- ١ أن يدخل الطالب بعض هيئات الأحرف العربية مثل (إ، أ، لأ، لإ، لآ، آ، ة، ت، و، ..).
- ٢ أن يتمكن الطالب من التحويل بين اللغتين (العربية واللاتينية) بكل يسر وسهولة.
- ٣ أن يكتب الطالب نصاً ثنائي اللغة (عربياً ولاتينياً مثلاً).
- ٤ أن يميز الطالب بين الأحرف العربية واللاتينية.



### ملاحظات التدريب:

تحتوي اللغة العربية على كثير من الهيئات للحرف الواحد كما في شكل الهمزة، ومن هذا فإن علينا أن نتعرف على طرق إدخال هذه الأشكال؛ حتى تتمكن من كتابة النصوص التي نرغب فيها.

وتتنوع الأحرف الموزعة على لوحة المفاتيح، وتنقسم إلى قسمين:

- القسم العربي ويكون على يمين المفتاح.
- القسم اللاتيني ويكون على يسار المفتاح.

ويمكن لنا أن نكتب نصاً عربياً تتخلله بعض المصطلحات باللغة اللاتينية عند كتابتنا لبحث أو مقال يتطلب منا ذلك وذلك عن طريق التحويل بين اللغتين حسب البرنامج المستخدم لذلك.

وكما أن اللغة العربية تحتوي على بعض الهيئات لحروفها، فإن اللغة اللاتينية تحتوي على هيئتين لكل حرف من حروفها، وهما:

١ الحروف الصغيرة : وتتم كتابتها مباشرة من خلال لوحة المفاتيح .

٢ الحروف الكبيرة : وتتم كتابتها مع الضغط على مفتاح (العالى Shift).

وللتحويل للغة العربية مع بقاء الاتجاه لاتيني يتم الضغط معاً على مفتاحي (alt+ shift) اليمين واستخدام نفس المفاتيح في اليسار للتحويل إلى اللغة الإنجليزية، أما لتحويل اللغة والاتجاه معاً للغة العربية يتم الضغط معاً على مفتاحي (Shift+ Ctrl) في الناحية اليمنى، وفي الناحية اليسرى للتبديل إلى الإنجليزية.



## خطوات التدريب:

اكتب التمارين التالية مستخدماً مفتاح المسافة لتفصل بين الكلمات أعلى أن تضرب مرة بإبهامك الأيمن ومرة بإبهامك الأيسر:

١ تمرين رقم ١  
إ، أ، لآ، لا، لآ، آ، ة، ت، و، هـ ABCDEFGHIJKLMNOP  
إ، أ، لآ، لا، لآ، آ، ة، ت، و، هـ ABCDEFGHIJKLMNOP  
إ، أ، لآ، لا، لآ، آ، ة، ت، و، هـ ABCDEFGHIJKLMNOP  
إ، أ، لآ، لا، لآ، آ، ة، ت، و، هـ ABCDEFGHIJKLMNOP

٢ تمرين رقم ٢  
انتشر الإسلام (Islam) في جميع أنحاء الأرض ، وقرأ المسلمون القرآن واهتموا بشؤون إخوانهم.  
انتشر الإسلام (Islam) في جميع أنحاء الأرض ، وقرأ المسلمون القرآن واهتموا بشؤون إخوانهم.  
انتشر الإسلام (Islam) في جميع أنحاء الأرض ، وقرأ المسلمون القرآن واهتموا بشؤون إخوانهم.  
انتشر الإسلام (Islam) في جميع أنحاء الأرض ، وقرأ المسلمون القرآن واهتموا بشؤون إخوانهم.

## تمرين رقم ٣

School@moe.gov.sa البريد الإلكتروني الخاص بالمدرسة هو  
 School@moe.gov.sa البريد الإلكتروني الخاص بالمدرسة هو  
 School@moe.gov.sa البريد الإلكتروني الخاص بالمدرسة هو  
 School@moe.gov.sa البريد الإلكتروني الخاص بالمدرسة هو

## تمرين رقم ٤

وقعت معركة بدر الكبرى عام ٢ للهجرة ، وبلغ عدد المسلمين ٣١٣ وعدد المشركين ٩٥٠  
 وقعت معركة بدر الكبرى عام ٢ للهجرة ، وبلغ عدد المسلمين ٣١٣ وعدد المشركين ٩٥٠  
 وقعت معركة بدر الكبرى عام ٢ للهجرة ، وبلغ عدد المسلمين ٣١٣ وعدد المشركين ٩٥٠  
 وقعت معركة بدر الكبرى عام ٢ للهجرة ، وبلغ عدد المسلمين ٣١٣ وعدد المشركين ٩٥٠

## تمرين رقم ٥

١ ميغا بايت = ١٠٢٤ كيلو بايت ، ٤٠ جيجا بايت = ٤٠٩٦٠ ميغا بايت  
 ١ ميغا بايت = ١٠٢٤ كيلو بايت ، ٤٠ جيجا بايت = ٤٠٩٦٠ ميغا بايت  
 ١ ميغا بايت = ١٠٢٤ كيلو بايت ، ٤٠ جيجا بايت = ٤٠٩٦٠ ميغا بايت  
 ١ ميغا بايت = ١٠٢٤ كيلو بايت ، ٤٠ جيجا بايت = ٤٠٩٦٠ ميغا بايت



قم بإجراء التمرينات التالية في أوقات الفراغ وفي المنزل :

تمرين رقم ١

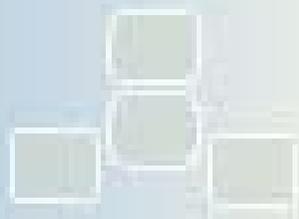
حصل أحمد على ٨ درجات في مادة الرياضيات ، بينما حصل زميله خالد على ١٥ درجة.  
حصل أحمد على ٨ درجات في مادة الرياضيات ، بينما حصل زميله خالد على ١٥ درجة.  
حصل أحمد على ٨ درجات في مادة الرياضيات ، بينما حصل زميله خالد على ١٥ درجة.  
حصل أحمد على ٨ درجات في مادة الرياضيات ، بينما حصل زميله خالد على ١٥ درجة.

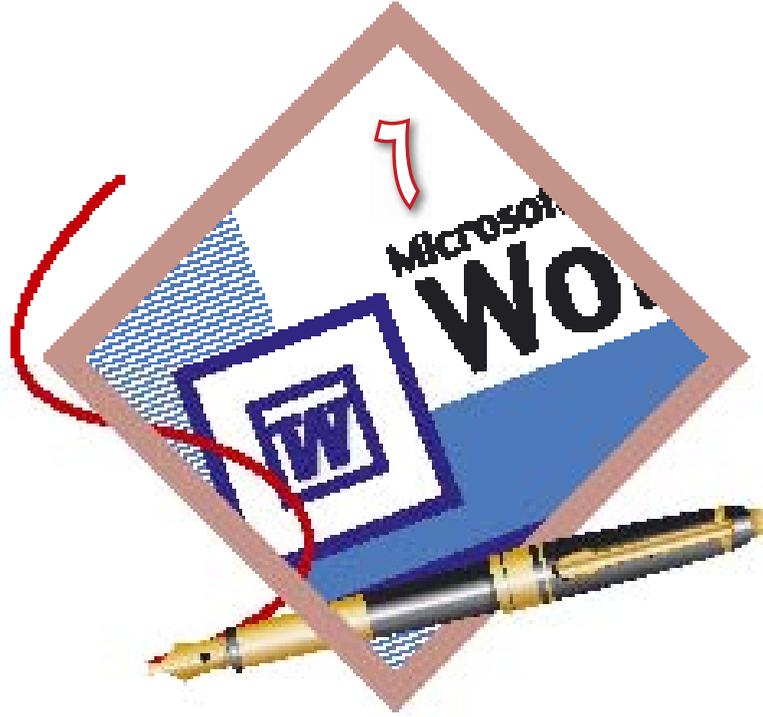
تمرين رقم ٢

$٠ = (٧ - ٢٠ - ٣ - ٥ - ٩ - ٨ + ٤ - ٤٠)$  ،  $٢٠\%$  ،  $١٠٠ = ١٠ \times (٥ + ١٥ - ٢٠)$  ،  $٣٠ = ٣ \times (٢ + ٨)$   
 $٠ = (٧ - ٢٠ - ٣ - ٥ - ٩ - ٨ + ٤ - ٤٠)$  ،  $٢٠\%$  ،  $١٠٠ = ١٠ \times (٥ + ١٥ - ٢٠)$  ،  $٣٠ = ٣ \times (٢ + ٨)$   
 $٠ = (٧ - ٢٠ - ٣ - ٥ - ٩ - ٨ + ٤ - ٤٠)$  ،  $٢٠\%$  ،  $١٠٠ = ١٠ \times (٥ + ١٥ - ٢٠)$  ،  $٣٠ = ٣ \times (٢ + ٨)$   
 $٠ = (٧ - ٢٠ - ٣ - ٥ - ٩ - ٨ + ٤ - ٤٠)$  ،  $٢٠\%$  ،  $١٠٠ = ١٠ \times (٥ + ١٥ - ٢٠)$  ،  $٣٠ = ٣ \times (٢ + ٨)$

تمرين رقم ٣

$٥,٥ = ١,٥ + ٤$  ،  $١,٥ = ١٠ / ١٥$  ،  $٢ = ٤ / ٨$  ، هل  $٦ < ٥$  ؟ ،  $٦٠ > ٢٠$  ،  $٠ < ١$   
 $٥,٥ = ١,٥ + ٤$  ،  $١,٥ = ١٠ / ١٥$  ،  $٢ = ٤ / ٨$  ، هل  $٦ < ٥$  ؟ ،  $٦٠ > ٢٠$  ،  $٠ < ١$   
 $٥,٥ = ١,٥ + ٤$  ،  $١,٥ = ١٠ / ١٥$  ،  $٢ = ٤ / ٨$  ، هل  $٦ < ٥$  ؟ ،  $٦٠ > ٢٠$  ،  $٠ < ١$   
 $٥,٥ = ١,٥ + ٤$  ،  $١,٥ = ١٠ / ١٥$  ،  $٢ = ٤ / ٨$  ، هل  $٦ < ٥$  ؟ ،  $٦٠ > ٢٠$  ،  $٠ < ١$





## تدريبات الباب السادس

● الدخول في برنامج (معالج النصوص وورد MS-WORD XP)

والتعرف على واجهة البرنامج

● طريقة فتح المستندات وإغلاقها وحفظها واسترجاعها

● تحرير النصوص و تنقيحها

● تنسيق النصوص:

ثانياً : تنسيق الفقرات

أولاً : تنسيق الحروف والأرقام

ثالثاً : تنسيق وطباعة الصفحة

● إنشاء الجداول وتنسيقها

● إدراج الرسوم والصور



## الدخول في برنامج (معالج النصوص وورد MS-WORD XP) والتعرف على واجهة البرنامج



في نهاية هذا التدريب ستكون قادراً بإذن الله تعالى على إجراء الأمور الآتية:

١ الدخول في معالج النصوص (وورد) والتعرف على واجهة البرنامج.

٢ أهم أسماء أشرطة الأدوات في برنامج وورد.

٣ أسماء ووظائف الأزرار (الأيقونات) الموجودة على شريط العنوان.

٤ أسماء القوائم المنسدلة.

٥ الأوامر التي تحتوي عليها كل قائمة من القوائم المنسدلة.

٦ أسماء ووظائف الأزرار (الأيقونات) الموجودة على شريط الأدوات القياسي.

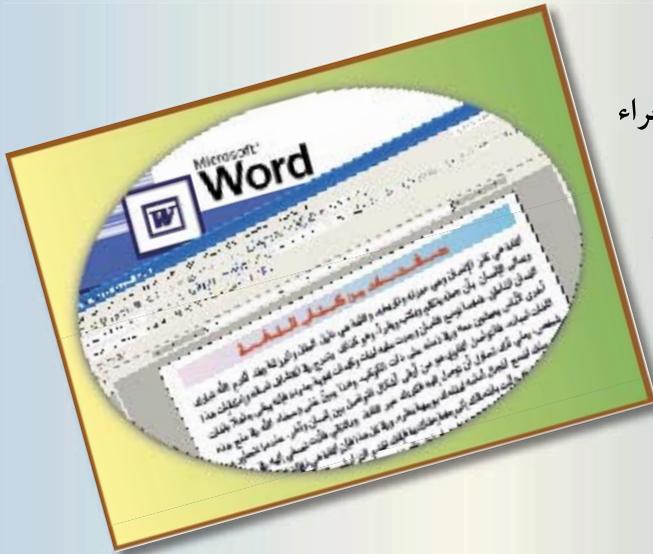
٧ أسماء ووظائف الأزرار (الأيقونات) الموجودة على شريط أدوات التنسيق.

٨ مكونات المسطرة الأفقية.

٩ استخدام شريط التمرير.

استخدام شريط المعلومات.

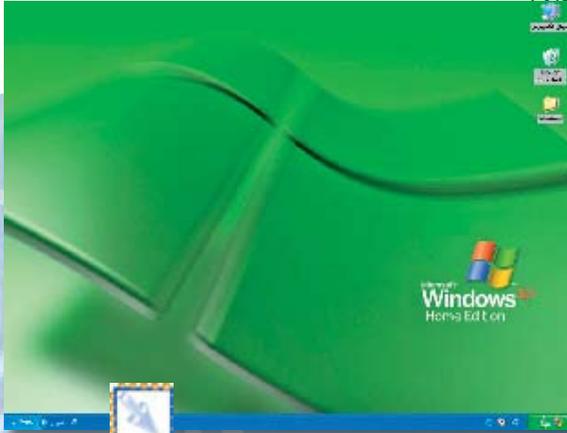
استخدام نافذة المستند.





## بصاحات التدريب:

يوفر برنامج وورد مجموعة من الأدوات اللازمة لتحرير النصوص وتنسيقها مرتبة في مجموعة من الأشرطة يطلق عليها أشرطة الأدوات. وتتخذ أدوات برنامج وورد شكل أزرار ولوائح يمكن استعمالها لتنفيذ كثير من المهام، ولذا من الضروري التعرف على مختلف الأدوات بالبرنامج وطريقة عملها. فكل واحد من أشرطة الأدوات يحتوي على كثير من الأدوات الفعالة التي قد تحتاج إليها لتنفيذ بعض المهام والوظائف. ويقوم برنامج وورد عادة بعرض شريطي أدوات - القياسي والتنسيق - تحت شريط القوائم المنسدلة. لكنه يمكنك من إخفاء أشرطة أدوات أخرى وإخفائها حسب الحاجة.



شكل (٦-١-١): واجهة برنامج ويندوز اكس بي

## خطوات التدريب:



### تشغيل برنامج الورد

شغل جهاز الحاسب. وانتظر حتى تظهر الأيقونات على سطح المكتب كما هو مبين في الشكل (٦-١-١).

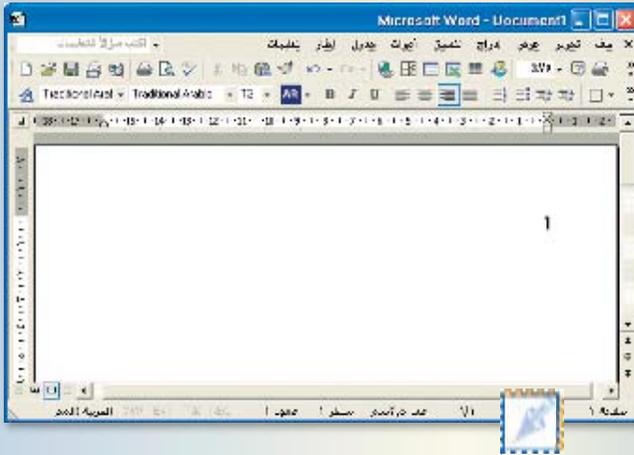
انقر على أيقونة «ابدأ» الموجودة في يمين شريط المعلومات في أسفل سطح المكتب كما هو مبين في شكل (٦-١-١).  
٢. ماذا تلاحظ؟

ضع مؤشر الفأرة على أيقونة البرامج. ماذا تلاحظ؟

انقر نقرة واحدة على أيقونة برنامج وورد



شكل (٦-١-٢): محتويات قائمة زر «ابدأ»



شكل (٦-١-٣): مستند جديد في برنامج وورد

ماذا تلاحظ؟



بعد ظهور شاشة وورد عنوانها في أعلى الشاشة



Microsoft Word - Document1

فإنك بهذا تكون قد فتحت برنامج وورد كما هو مبين في شكل (٦-١-٣). ويكون البرنامج جاهزاً للعمل عليه.

## التعرف على إطار البرنامج

يوفر إطار برنامج وورد الأدوات والأوامر اللازمة للاستعمال، ويتألف هذا الإطار من ست مناطق.

### المنطقة الأولى / شريط العنوان:

وهو الشريط الموجود في أعلى إطار البرنامج والمبين في الشكل (٦-١-٤)، ويعرض اسم برنامج الورد واسم المستند الحالي.



شكل (٦-١-٤): شريط العنوان

يوجد على يسار هذا الشريط أيقونة قائمة التحكم ، قم بالنقر مرة واحدة على هذه الأيقونة للتعرف على الأوامر التي تحتوي عليها، ثم قم بتدوينها في دفتر العملي.

هل لاحظت اختلاف درجة سواد أوامر أيقونه التحكم؟ ما السبب؟

لاحظ وجود ثلاثة أزرار على يمين هذا الشريط . يطلق عليها زر الإغلاق، وزر التكبير/ الاستعادة، وزر التصغير. والآن قم برسم أيقونات الأزرار الثلاثة في دفتر العملي، ثم قم بالنقر على كل زر من هذه الأزرار نقرة واحدة ثم دوّن ماذا يحدث.

### المنطقة الثانية / شريط القوائم المنسدلة:

هو الشريط الموجود مباشرة تحت شريط العنوان والمبين في الشكل (٦-١-٥) ويشتمل على عدد من القوائم المنسدلة.

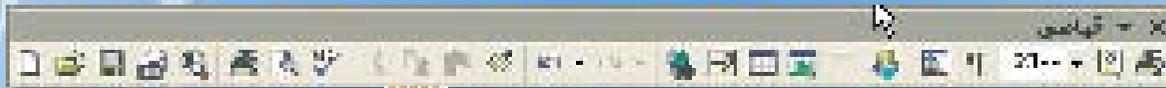


شكل (٦-١-٥): شريط القوائم المنسدلة

- \* كم عدد هذه القوائم المنسدلة؟
- \* ما أسماء هذه القوائم المنسدلة؟ دوّن ذلك في دفتر العملي.
- \* انقر نقرة واحدة على اسم كل قائمة من القوائم المنسدلة. ماذا تلاحظ؟

### المنطقة الثالثة / شريط الأدوات القياسي:

هو الشريط الموجود مباشرة تحت شريط القوائم المنسدلة والمبين في شكل (٦-١-٦)، ويمكن من خلال النقر على أحد أزراره اختيار الخيار المناسب لتنفيذ المهمة المطلوبة. وعند وضع المؤشر على أي أيقونة من أيقونات أوامر شريط الأدوات القياسي فإن برنامج وورد يقوم بعرض مستطيل مكتوب فيه وظيفة الأمر.



شكل (٦-١-٦): شريط الأدوات القياسي

- \* تعرف على وظيفة كل أمر من خلال وضع المؤشر على الأيقونة الخاصة به. وفي دفتر العملي قم برسم كل أيقونة من أيقونات شريط الأدوات القياسي، وسجل اسم الوظيفة التي يؤديها.

### المنطقة الرابعة / شريط أدوات التنسيق:

هو الشريط الموجود مباشرة تحت شريط الأدوات القياسي، و المبين في شكل (٦-١-٧)، ويمكن من خلال النقر على أحد أزراره اختيار أمر التنسيق المناسب لتنفيذ المهمة المطلوبة. وعندما يوضع المؤشر على أي أيقونة من أيقونات أوامر شريط أدوات التنسيق فإن برنامج وورد يقوم بعرض مستطيل مكتوب فيه وظيفة الأمر.



شكل (٦-١-٧): شريط أدوات التنسيق

\* تعرف على وظيفة كل أمر من خلال وضع المؤشر على الأيقونة الخاصة به. وفي دفتر العملي قم برسم كل أيقونة من أيقونات شريط أدوات التنسيق، وسجل اسم الوظيفة التي يؤديها.

### المنطقة الخامسة / شريط المعلومات:

هو الشريط الموجود أسفل إطار البرنامج، ويوجد تحت «نافذة المستند»، والمبين في شكل (٦-١-٨)، ويحتوي على بعض المعلومات عن موقع مؤشر نقطة الإدخال. مثل رقم الصفحة والمقطع، والمسافة الرئيسية من حد الصفحة العلوي، ورقم السطر، ورقم العمود. مع العلم بأن عدد الأعمدة يعني عدد الحروف والمسافات من بداية السطر الذي يقع في مؤشر الإدراج.



شكل (٦-١-٨): شريط المعلومات

### المنطقة السادسة / نافذة المستند:

تتألف نافذة المستند كما يوضح الشكل (٦-١-٩) مما يلي:



شكل (٦-١-٩): نافذة المستند

## ١ المسطرة الأفقية:

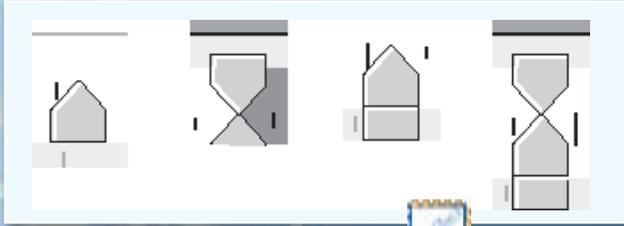
تقع المسطرة مباشرة أعلى نافذة المستند، ومنها يتم التعرف على الأبعاد الأفقية بالمستند، والتحكم في المسافات البادئة، وعلامات الجدولة. انظر الشكل (١٠-١-٦).



شكل (١٠-١-٦): المسطرة الأفقية

## ٢ مفاتيح المسافات البادئة:

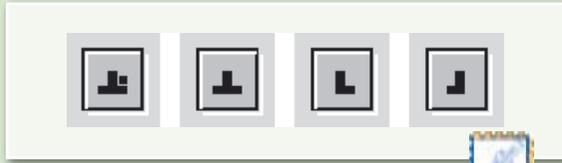
تحتوي المسطرة على أربعة مفاتيح يمكن سحبها بواسطة الفأرة بغرض تنسيق الفقرات. ضع المؤشر على كل مفتاح من هذه المفاتيح الأربعة وتعرف على وظيفته، ثم قم برسم أيقونة كل مفتاح في دفتر العملي، وبيجوار كل أيقونة اكتب وظيفة المفتاح التي يؤديها. انظر الشكل (١١-١-٦).



شكل (١١-١-٦): مفاتيح المسافات البادئة

## ٣ مربع علامات الجدولة:

تحتوي المسطرة في أقصى اليسار على مربع لعلامات الجدولة. وعند تكرار نقر هذا المربع يظهر لك عدة أنواع مختلفة من علامات الجدولة. انظر الشكل (١٢-١-٦).



شكل (١٢-١-٦): علامات الجدولة

\* ضع المؤشر على مربع علامات الجدولة وكرر النقر على المربع لتشاهد علامات الجدولة. وفي كل مرة تنقر فيها على المربع تعرف على نوع علامة الجدولة ووظيفتها، ثم قم برسم أيقونات لجميع علامات الجدولة في دفتر العملي، وبيجوار كل أيقونة سجل الوظيفة التي تؤديها كل علامة.

## ٤ منطقة الكتابة:

منطقة الكتابة هي المنطقة التي تقع مباشرة تحت المسطرة، وتشغل منطقة الكتابة الحيز الأكبر من الشاشة. ويوجد داخل هذه المنطقة مؤشر يومض يسمى نقطة الإدراج، وهو يبين المكان الذي يظهر فيه النص الذي تكتبه.

### ٥ شريط التمرير:

يحتوي إطار المستند على شريط تمرير أفقي وآخر عمودي:

### أ شريط التمرير الأفقي:

يوجد شريط التمرير الأفقي في أسفل ورقة المستند ويشتمل على سهمين: أحدهما متجه لليمين والآخر متجه لليسار كما هو موجود في شكل (٦-١-١٣).

شكل (٦-١-١٣): شريط التمرير الأفقي

- \* انقر على كل سهم نقرة واحدة. ماذا تلاحظ؟
- \* كرر النقر على كل سهم. ماذا تلاحظ؟

إذا فهذا الشريط يستخدم لرؤية كل البيانات الموجودة على يمين ويسار المستند.

### شريط التمرير العمودي:

يوجد شريط التمرير العمودي على يمين ورقة المستند ويشتمل على عدد من الأسهم متجهة للأعلى والأسفل.

- \* ما شكل الأسهم؟
- \* انقر على كل سهم نقرة واحدة. ماذا تلاحظ؟
- \* كرر النقر على كل سهم. ماذا تلاحظ؟

إذا فهذا الشريط يستخدم للتنقل بين أسطر وشاشات وصفحات المستند.

### ٦ طرق عرض النص:

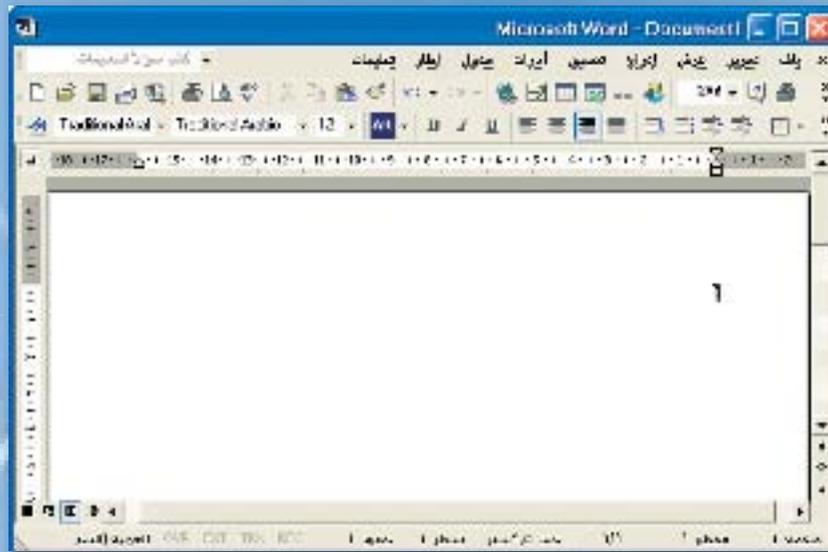
يوجد على يسار شريط التمرير الأفقي أربع أيقونات كما يوضح ذلك شكل (٦-١-١٤)، حيث ترمز كل واحدة منها إلى طريقة من طرق عرض المستند.

- \* تعرف على كل واحدة من هذه الأيقونات الأربع من خلال وضع المؤشر عليها، ثم ارسم أيقونة كل زر في دفتر العمل، وسجل الوظيفة التي يؤديها.

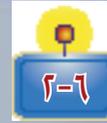
شكل (٦-١-١٤): أيقونات طريقة العرض



ادخل إلى برنامج معالج النصوص (وورد)، ثم صف واستعرض بيئة البرنامج من خلال : شريط العنوان والقوائم المنسدلة وشريط الأدوات القياسي وشريط أدوات التنسيق وشريط المعلومات ونافذة المستند.



## طريقة فتح المستندات وإغلاقها وحفظها واسترجاعها



في نهاية هذا التدريب ستكون قادراً بإذن الله  
تعالى على إجراء الأمور الآتية:

- ١ إنشاء مستند جديد.
- ٢ إدخال نصوص إلى المستند الجديد.
- ٣ حفظ المستند الجديد.
- ٤ إغلاق المستند.
- ٥ فتح المستند المحفوظ (استرجاعه).
- ٦ التحرك داخل المستند (باستخدام الفأرة ولوحة المفاتيح).
- ٧ إجراء تعديل (تنقيح أو حذف أو إضافة) على محتوى المستند المحفوظ.
- ٨ حفظ المستند باسم آخر.
- ٩ إغلاق برنامج Microsoft- Word XP.

### ملاحظات التدريب:



تستخدم برمجيات معالجة النصوص من أجل كتابة النصوص وحفظها واسترجاعها وإجراء التأثيرات عليها والقيام بالعديد من العمليات التي ستكون صعبة على الإنسان عن طريق استخدام الورقة والقلم فقط. إن برمجيات معالجة

النصوص برمجيات ذات خدمات كثيرة كتحرير النصوص وتنسيقها، وإعداد الجداول، وترقيم البنود والفقرات، وتنظيم حفظ الملفات كما سبق لك دراسته بكتاب الطالب.

ويعتبر برنامج وورد من أشهر برمجيات معالجة النصوص، لذا فإنك في تدريبات معالجة النصوص ستقوم باستخدام برنامج وورداً والتعرف على مزاياه العديدة التي يوفرها بمجرد ضغط أحد أزرار أشرطة الأدوات الموجودة على واجهة البرنامج. في معالجة النصوص يتم إدخال النص عن طريق لوحة المفاتيح غالباً، وعندما يصبح النص في شكله النهائي فإنه يمكن حفظه على القرص الصلب أو القرص المرن. فإذا كانت هناك حاجة لإجراء عملية حذف أو إضافة أو تنسيق أو أي تعديل آخر فإنه يمكن فتح المستند المحفوظ وإجراء المطلوب ثم حفظه بنفس الاسم السابق أو باسم جديد.

## طرق التنقل داخل الوثيقة

ويتم عادة التنقل داخل الوثيقة باستخدام الطرق التالية:

### الطريقة الأولى:

باستخدام لوحة المفاتيح: ويتم التنقل فيها عن طريق المفاتيح التالية:

\* النقر على مفاتيح الاتجاهات الأربعة (الأسهم) وذلك كالتالي:

**السهم الأعلى:** يحرك موضع إدخال النص سطرًا واحدًا إلى الأعلى.

**السهم الأسفل:** يحرك موضع إدخال النص سطرًا واحدًا إلى الأسفل.

**السهم الأيمن:** يحرك موضع إدخال النص بمقدار حرف واحد إلى اليمين.

**السهم الأيسر:** يحرك موضع إدخال النص بمقدار حرف واحد إلى اليسار.

\* مفتاح Home: ينقلك إلى بداية السطر.

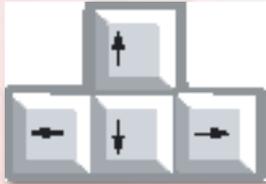
\* مفتاح End: ينقلك إلى نهاية السطر.

\* المفاتيح Ctrl + Home: ينقلانك إلى بداية الوثيقة. اضغط أولاً Ctrl ثم Home.

\* المفاتيح Ctrl + End: ينقلانك إلى نهاية الوثيقة. اضغط أولاً Ctrl ثم End.

\* مفتاح PgUp: ينقلك شاشة واحدة إلى الأعلى.

\* مفتاح PgDn: ينقلك شاشة واحدة إلى الأسفل.

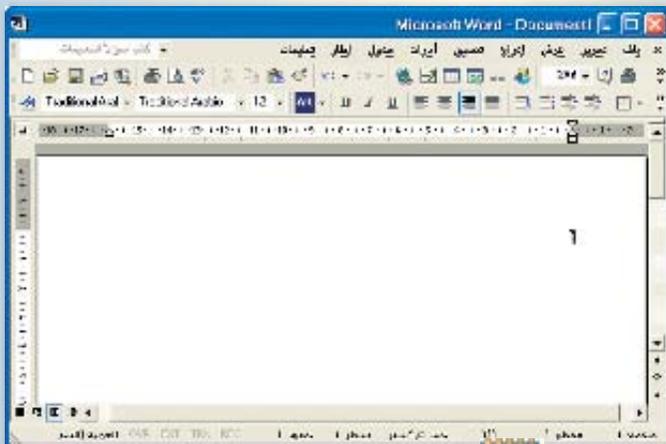


## الطريقة الثانية:

باستخدام أشرطة التمرير: حيث يسمح معالج النصوص لمستخدم جهاز الحاسب باستخدام الفأرة لسحب الزر في شريط التمرير الرأسي إلى الأعلى أو الأسفل. كما أنه بالنقر على السهم الموجود في أعلى شريط التمرير سوف تنتقل إلى الأعلى، وبنقر على السهم الموجود في أسفل شريط التمرير تنتقل إلى الأسفل.

## الطريقة الثالثة:

باستخدام الفأرة: حيث يمكنك من تحريك موضع إدخال النص إلى أي مكان تريده من الوثيقة من خلال النقر بمؤشر الفأرة في المكان الذي تريد إدخال النص فيه أو حذفه منه.



شكل (٦-٢-١): مستند جديد في برنامج وورد

## خطوات التدريب:

أ. اتبع الخطوات السابقة كما في التدريب الأول لفتح برنامج الورد.  
ب. بعد ظهور شاشة برنامج الورد التي تحوي اسم البرنامج والتسمية المؤقتة للملف Document1، كما هو مبين في شكل (٦-٢-١)، يكون البرنامج جاهزاً للعمل عليه.

ج. أدخل (اطبع) النص الآتي:

بسم الله الرحمن الرحيم

من صفات المؤمنين أنهم لا يتحاسدون ولا يتناجشون ولا يتباغضون ولا يتدابرون ولا يخذل بعضهم بعضاً ولا يكذب بعضهم على بعض ولا يغش بعضهم بعضاً ولا يظلم بعضهم بعضاً. ومعلوم أن الصديق الصحيح لا يغش أخاه وصديقه ولا يظلمه ولا يؤذيه لا بقول ولا بفعل، ولا يخونه في المعاملة ولا يكذبه في الحديث.

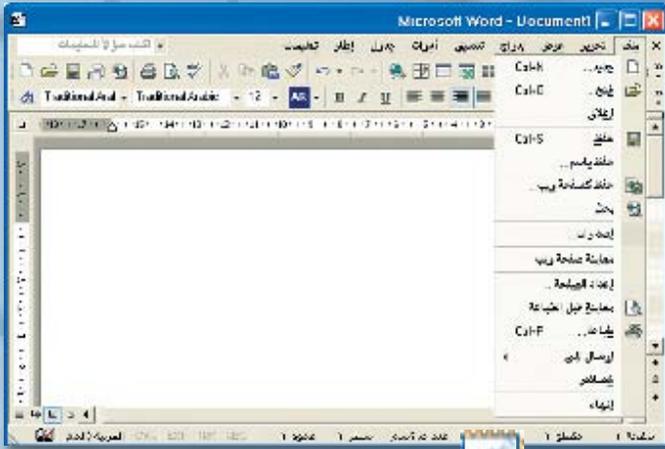
والآن قم بإجراء الخطوات التالية :



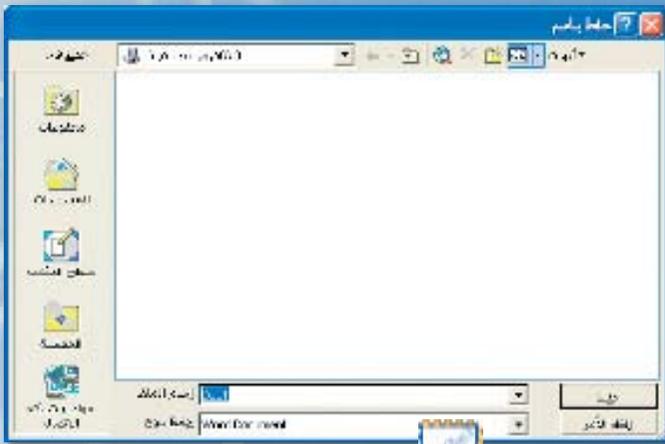
احفظ المستند الذي قمت بطباعته من خلال النقر على خيار «حفظ» من قائمة «ملف» كما هو مبين في شكل (٢-٢-٦). سيظهر مربع حوار «حفظ باسم» كما في الشكل (٢-٢-٦). حدد محرك الأقراص الذي تريد أن تحفظ المستند فيه من خلال خانة «حفظ في» والدليل الذي تريد أن تحفظ فيه المستند، وفي البداية يجب أن تطبع اسم الملف، وليكن مثلاً «التمرين الأول» في خانة «اسم الملف».

إذا كنت ستتابع العمل على المستند الذي بدأته

في مرة سابقة لكنك لم تكمله، فما عليك سوى فتح المستند المحفوظ وإضافة مزيد من النص ثم انقر على خيار «حفظ» من قائمة «ملف» وسوف يحفظه بنفس الاسم السابق.



شكل (٢-٢-٦) القائمة المنسدلة «ملف»



شكل (٢-٢-٦): مربع حوار «حفظ»

### ملاحظة:

لفتح مستند موجود على أحد الأقراص انقر الخيار «فتح» من قائمة «ملف»، ثم حدد مكان وجود الملف (اسم محرك الأقراص، اسم المجلد)، وبعدها ستظهر لك قائمة بالملفات الموجودة في الموقع الذي قمت بتحديدته. انقر على اسم الملف نقرأ مزدوجاً ليتم فتحه. أو انقر عليه مرة واحدة ثم انقر على زر فتح.



❖ لإغلاق المستند الحالي انقر الخيار «إغلاق» من قائمة «ملف».

❖ للبدء بوثيقة جديدة بعد حفظ الوثيقة السابقة أو إغلاقها انقر الخيار «جديد» من قائمة «ملف» ثم انقر على البند (ANORMAL) نقرأ مزدوجاً. أو بطريقة أيسر وأسرع انقر على الزر الذي رسم عليه ورقة بيضاء ليتم فتح مستند جديد.

❖ لطباعة ملف بعد الانتهاء من تحريره انقر الخيار «طباعة» من قائمة «ملف».

❖ لإنهاء برنامج WORD انقر الخيار «إنهاء» من قائمة «ملف».

❖ قم بإجراء ما يلي:

- \* فتح برنامج الورد.
- \* فتح ملف «جديد».
- \* حفظ المستند على سطح المكتب.
- \* اكتب اسماً للملف، وليكن «نشاط ١».
- \* كتابة النص التالي: «سبحان الله وبحمده سبحان الله العظيم».
- \* احفظ المستند.
- \* قم بإغلاق المستند.
- \* افتح المستند السابق «نشاط ١».
- \* احفظ المستند باسم آخر، وليكن «نشاط ٢».
- \* أغلق برنامج الورد.



## تحرير النصوص و تنقيحها



في نهاية هذا التدريب ستكون قادراً بإذن الله تعالى على إجراء الأمور الآتية:

- ١ إدخال نص باستخدام لوحة المفاتيح.
- ٢ تعديل الأخطاء في النص.
- ٣ الحذف من النص.
- ٤ الإضافة إلى النص.
- ٥ إضافة كتابة إنجليزية في نص عربي.
- ٦ تشكيل النص العربي.
- ٧ التراجع عن آخر تعديل.
- ٨ إلغاء آخر تراجع.
- ٩ النقل (القص).
- النسخ واللصق.
- البحث والاستبدال.



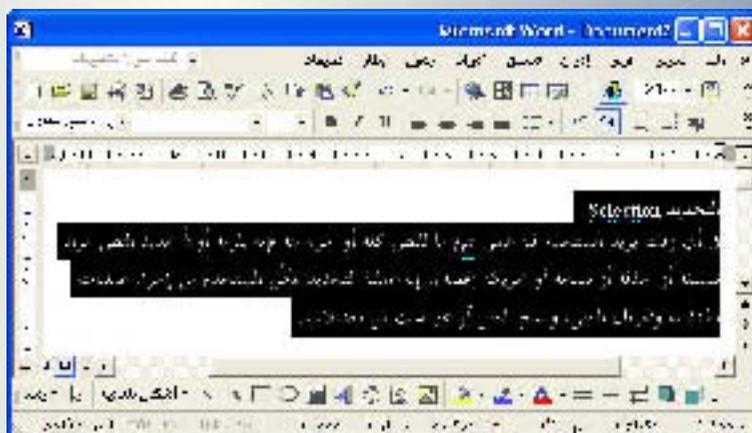
## ملاحظات التدريب:



سواء كنت تطبع واجباً أو رسائل أو تقارير أو مذكرات أو دعوات أو غيرها من المستندات، فإنه من المؤكد أنك ستحتاج إلى مراجعة النص وإجراء بعض أعمال التحرير عليه. يشتمل برنامج وورد على مجموعة متنوعة من طرق التحرير.

يطلق مصطلح تحرير النصوص وتنقيحها على طباعة النصوص و إجراء العديد من العمليات عليها، مثل عمليات القص والنسخ واللصق. فهذه العمليات مفيدة جداً إذا رغبت في تكرار نص في أكثر من موقع داخل المستند، أو لنقل نص من مكان إلى آخر في المستند، أو لنقل كائن من برنامج آخر من برمجيات النوافذ كبرنامج الرسم مثلاً إلى داخل المستند.

تستلزم بعض عمليات تحرير النصوص قبل إجرائها تحديد (تظليل) النص المراد تطبيق بعض التأثيرات عليه كما هو مبين في الشكل (٦-٣-١)، ويمكن تحديد النص باستخدام الفأرة وذلك بوضع مؤشر الفأرة في الهامش الأيمن للنص وبنقرة واحدة يتم تحديد سطر كامل، وبالنقر مع السحب للأعلى أو الأسفل يمكن تحديد أكثر من سطر. ولتحديد كلمة واحدة فقط ضع نقطة الإدراج (المؤشر) قبل الكلمة أو الجملة التي تريد تحديدها ثم اضغط زر الفأرة الأيسر واسحب جهة اليسار أو اليمين بحسب اللغة المستخدمة.



شكل (٦-٣-١): تحديد النص

وإمكان برنامج وورد استخدام الحافظة Clipboard كمستودع مؤقت لتخزين النص الذي تريد نقله أو نسخه في مستندك أو إلى مستند آخر في نفس البرنامج أو إلى مستند في برنامج آخر. ما عليك سوى وضع النص في الحافظة بواسطة القص أو النسخ ثم لصقه في الموضع الجديد الذي تريد. بعد وضع النص في الحافظة فإنه يمكنك لصقه قدر ما تشاء من المرات. بعد أن تكون قد أكملت مستندك ينبغي عليك مراجعته وتصحيح أية أخطاء موجودة فيه. يمكن لبرنامج وورد أن يساعدك في تنفيذ ذلك بطريقة سريعة ودقيقة. فمثلاً عند استخدامك لأدوات التدقيق المتوفرة في برنامج وورد، فإنه يمكنك تصحيح معظم الأخطاء الموجودة فيه.

## خطوات التدريب:



اطبع النص الآتي:



إنه نتيجة لتقدم المجتمعات البشرية وتطورها فإن كثيراً من المفاهيم التربوية تتغير وفقاً لهذا التقدم والتطور. فمثلاً نجد أن الأمية في السابق تعرف بعدم قدرة الإنسان على الكتابة والقراءة فقط، أما في هذا الزمن الحديث فإن تعريف الأمية القديم لم يعد متوافقاً مع طبيعة هذا الزمن، وإنما أخذ بعداً جديداً ليصبح أمية المعلومات.

بعد الانتهاء من طباعة النص، اطلب من معلمك أن يلقي نظرة على ما قمت بطباعته، بعد ذلك قم بعمل نسخة أخرى من النص السابق، مراعيًا تطبيق الأمور الآتية:



### أولاً تعديل الأخطاء Editing

لتعديل الكلمة الخاطئة «نتيجة» بالكلمة الصحيحة «نتيجة»

اعمل الآتي:

ضع مؤشر الكتابة مباشرة بعد حرف الثاء في الكلمة الخاطئة «نتيجة».



اضغط مفتاح الرجوع Backspace مرة واحدة. ماذا تلاحظ؟



اطبع الحرف تاء.



## ثانياً طباعة النقطة «.»، والفاصلة «،» وعلامة الاستفهام «؟»

كما تلاحظ فإن بعض أزرار لوحة المفاتيح يوجد عليها حرفان أو حرف وعلامة، أحدهما في المستوى السفلي، والآخر في المستوى العلوي. من الأمثلة على الأشياء التي توجد على المستوى العلوي: النقطة (.)، والنقطتان (:). والفاصلة (،)، وعلامة الاستفهام (؟)، والحرف (أ)، والحرف (آ) وغيرها.



❖ إذا أردت طباعة النقطة (.) فاضغط على المفتاح Shift، و في نفس الوقت الذي أنت ضاغط فيه على المفتاح Shift قم بالضغط على المفتاح الذي توجد عليه النقطة.

\* ما الحرف الذي يوجد على نفس المفتاح الذي توجد عليه النقطة؟

\* كيف يمكن طباعة الفاصلة؟

\* ما الحرف الذي يوجد على نفس المفتاح الذي توجد عليه الفاصلة؟

\* كيف يمكن طباعة علامة الاستفهام (؟)؟

\* ما الحرف الذي يوجد على نفس المفتاح الذي توجد عليه علامة الاستفهام؟

## ثالثاً الإضافة (الإدراج) Insert

لإضافة عبارة «الذي يطلق عليه عصر المعلومات، وعلى مجتمعه بالمجتمع المعلوماتي» بعد عبارة «أما في هذا الزمن الحديث»، اتبع الخطوات الآتية:

❖ ١ انقل مؤشر الكتابة إلى المكان الذي يلي مباشرة عبارة «أما في هذا الزمن الحديث».

❖ ٢ اطبع عبارة «الذي يطلق عليه عصر المعلومات، وعلى مجتمعه بالمجتمع المعلوماتي» لاحظ تحرك النص مسافة فراغ واحد، مع كل حرف تضيفه.

## رابعاً الحذف Deletion

لحذف كلمة «القديم» من عبارة «تعريف الأمية القديم»، اعمل الآتي:

حدد كلمة «القديم».

اضغط على مفتاح (Delete) أو (Del) في لوحة المفاتيح.

ماذا تلاحظ؟

### ملاحظة:

عند تحديد كلمة أو جملة أو فقرة أو غيرها، فإن الجزء المحدد سوف يزول (يمحي) من المستند بمجرد الضغط على أي مفتاح في لوحة المفاتيح.

## خامساً التراجع Undo

في حالة حذفك لجزء من النص، بقصد أو بغير قصد، فإنه يمكنك التراجع عن ذلك التعديل كما يلي:

اضغط على زر تراجع  الموجود في شريط الأدوات القياسي. ماذا تلاحظ؟

لقد عادت كلمة «القديم» إلى نفس موضعها السابق.

## سادساً إلغاء التراجع Redo

في حالة رغبتك في إلغاء آخر تراجع فما عليك إلا الضغط على زر «الإعادة»  الموجود في شريط الأدوات القياسي.

جرب هذا و سجل ماذا يحدث.

### ملاحظة:

يمكن إجراء التراجع بالانتقال إلى قائمة «تحرير»، واختيار الأمر «تراجع عن كتابة».



شكل (٦-٣-٢): القائمة المنسدلة «تحرير»

## سابعاً النسخ و اللصق Copy and Paste

لعمل نسخة ثانية للنص الذي قمت بطباعته دون الحاجة لإعادة الطباعة، اعمل الآتي:

١ حدد النص كله.

٢ انقر على زر نسخ الموجود في شريط الأدوات القياسي، أو من خلال القائمة المنسدلة «تحرير». انظر الشكل (٦-٣-٢) اختر الأمر «نسخ» وذلك لنسخ الجزء المحدد إلى الحافظة Clipboard.

٣ انقل مؤشر الكتابة إلى الموضع الذي تريد وضع نسخة من النص فيه.

٤ انقر على زر لصق الموجود في شريط الأدوات القياسي أو من خلال الأمر «لصق» في قائمة «تحرير».

ماذا تلاحظ؟ ظهرت نسخة أخرى من النص الذي قمت بطباعته من قبل.



## ثامناً النقل / القص واللصق Cut and Paste

لنقل كلمة «الكتابة» ولصقها بعد كلمة «القراءة» اعمل الآتي :

١ حدد كلمة «الكتابة».

٢ انقر على زر قص الموجود في شريط الأدوات القياسي وذلك لقص كلمة «الكتابة» ووضعها في الحافظة Clipboard. ماذا تلاحظ بالنسبة لكلمة «الكتابة» الموجودة في النص؟ هل بقيت أم اختفت؟

٣ انقل مؤشر الكتابة إلى الموضوع الذي تريد وضع كلمة «الكتابة»، أي بعد كلمة «القراءة».

٤ انقر على زر لصق  الموجود في شريط الأدوات القياسي. ماذا تلاحظ؟

ما الفرق بين عمليتي النسخ و النقل؟

## تاسعاً البحث و الاستبدال Search and Replace

لاستبدال كلمة «الزمن» بكلمة «العصر» فهناك طريقتان:

١ مسح كلمة «الزمن» وطباعة كلمة «العصر» في موضعها.

٢ أما إذا تكررت كلمة «الزمن» في النص مرات عديدة، وأردت استبدال هذه الكلمة في كامل النص بكلمة «العصر» فإن هذا الخيار سيصبح عملية شاقة، لذا فإن معالج النصوص يمكنك من ذلك بطريقة أسهل، وذلك

وفقاً للخطوات الآتية:

١ انقل مؤشر الكتابة إلى بداية النص.

٢ افتح قائمة «تحرير» ثم انقر على الخيار

«استبدال» فيظهر صندوق حوار كما هو

موجود في الشكل (٦-٣-٣).

٣ في صندوق الحوار اطبع كلمة «الزمن»

في الشريط الأبيض الموجود مباشرة على

يسار الخيار «البحث عن».

٤ في صندوق الحوار اطبع كلمة «العصر» في الشريط الأبيض الموجود مباشرة على يسار الخيار

«استبدال ب».

٥ انقر على الخيار «استبدال الكل».

٦ انقر على زر الإغلاق لتعود للنص.

\* سجل ما يحدث في دفتر العملي.



شكل (٦-٣-٦): عملية الاستبدال

## عاشراً لطباعة كلمة أو كلمات باللغة الإنجليزية اتبع الخطوات الآتية

- ١ انقل مؤشر الكتابة إلى الموضوع الذي يلي مباشرة عبارة «عصر المعلومات».
- ٢ حول لغة الكتابة من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية وذلك من خلال النقر على زر «لغة لوحة المفاتيح» الموجود في شريط التنسيق. (اللغة العربية AR) بالنقر عليها تتغير إلى (اللغة الإنجليزية EN).
- ٣ اطبع العبارة الإنجليزية «Information Age» مراعيًا كتابة الحروف الأولى من الكلمات الإنجليزية بحروف كبيرة.
- ٤ للعودة إلى الكتابة باللغة العربية انقر مرة أخرى على زر «لغة لوحة المفاتيح» الموجود في شريط التنسيق. (اللغة الإنجليزية EN) بالنقر عليها تتغير إلى (اللغة العربية AR).

ملاحظة:

يمكن تحويل لغة الكتابة أيضاً بالضغط على المفاتيح (Alt) و (Shift) على يسار لوحة المفاتيح للكتابة باللغة الإنجليزية، أو ضغط المفاتيح (Alt) و (Shift) على يمين لوحة المفاتيح للكتابة باللغة العربية.



## حادي عشر تشكيل الحروف

لطباعة فتحتين (°) على حرف الألف في كلمة «كثيراً» لتصبح «كثيراً» اتبع الخطوات الآتية:

- ١ انقل مؤشر الكتابة بعد حرف الألف الذي تريد تشكيله مباشرة.
- ٢ اضغط على المفتاح Shift، وفي نفس الوقت الذي أنت ضاغط فيه على المفتاح Shift قم بالضغط على مفتاح حرف الصاد.



- كيف يمكن كتابة الفتحة (°)؟
- كيف يمكن كتابة الضمة (°)؟
- كيف يمكن كتابة السكون (°)؟
- كيف يمكن كتابة الشدة (°)؟
- كيف يمكن كتابة الكسرة (°)؟

## ثاني عشر التدقيق الإملائي

لتصحيح الأخطاء الإملائية، المُعلمة بتسطير أحمر متعرج، قم بإتباع الخطوات الآتية:

- ١ انقل المؤشر إلى بداية المستند.
- ٢ من شريط الأدوات القياسي انقر على زر «تدقيق إملائي». ماذا تلاحظ؟

\* لاحظ أن الكلمة التي يشك المصحح الإملائي في صحتها تظهر محددة في النص أعلى المستطيل كما هو موجود في الشكل (٦-٣-٤)، بمعنى أنها



شكل (٦-٣-٤): التدقيق

ليست من ضمن الكلمات الموجودة في القاموس الإلكتروني الخاص بمعالج النصوص وورد.

\* يقوم المصحح الإملائي بعرض بدائل مقترحة للكلمة الخاطئة أو غير الموجودة في القاموس الإلكتروني.

اختر الكلمة المناسبة من بين هذه البدائل، ثم انقر على زر «تغيير». ماذا تلاحظ؟

3

4

إذا كانت الكلمة صحيحة، لكنها غير موجودة في القاموس الإلكتروني فإنه بإمكانك إضافتها إلى القاموس عن طريق

النقر على زر «إضافة إلى القاموس»، أما إذا كنت لا تريد إضافتها فانقر على زر «تجاهل الكل».

5

إذا لم يقدم برنامج وورد أي اقتراحات للإملاء، أعد كتابة الكلمة بإملاء مختلف لترى إن كان سيقدم اقتراحات

لها.

\* إذا كنت لا ترى تسطيراً أحمر متعرجاً تحت الأخطاء الإملائية، فهذا يعني أن خيار تدقيق الإملاء معطل. لتنشيط

هذا الخيار انقر على قائمة «أدوات» ثم انقر منها على «خيارات». ومن علامة التبويب «إملائي و نحوي» قم بالتأشير

على مربعات الاختيار التي تريدها.

6

أكمل التصحيح الإملائي لباقي النص.

7

احفظ المستند.

بعد عمل التعديلات المطلوبة أعلاه قم بطباعة النص و سلمه للمعلم لتصحيحه.



قم بكتابة النص التالي:

يمثل الحاسبُ (COMPUTER) قمة ما أنتجتته التقنية الحديثة. فقد دخل الحاسب شتى مجالات الحياة بدءاً من المنزل وانتهاءً بالفضاء الخارجي. وأصبح يؤثرُ في حياة الناس بشكل مباشر أو غير مباشر. ولما يتمتع به من مميزات لا توجد في غيره من الوسائل التعليمية فقد اتسع استخدامه في العملية التعليمية. ولعل من أهم هذه المميزات: التفاعلية حيث يقوم الحاسب بالاستجابة للحدث الصادر عن المتعلم فيقرر الخطوة التالية بناء على اختيار المتعلم ودرجة تجاوبه.

بعد إدخال النص السابق قم بإجراء ما يلي:



- \* ادخل النص مشكلاً باستخدام لوحة المفاتيح.
- \* حذف العبارة التالية «بدءاً من المنزل وانتهاءً بالفضاء الخارجي» من النص.
- \* تراجع عن الحذف.
- \* أضف الجملة التالية «الفروق الفردية» في آخر النص.
- \* قص الجملة التالية من النص «وأصبح يؤثر في حياة الناس بشكل مباشر أو غير مباشر»، وألصقها في آخر النص.
- \* انسخ الجملة التالية من النص «وأصبح يؤثر في حياة الناس بشكل مباشر أو غير مباشر»، وألصقها في آخر النص.
- \* باستخدام أمر بحث واستبدال، ابحث عن كلمة «المتعلم» واستبدلها بكلمة «الطالب» في كل النص.

## تنسيق النصوص أولاً : تنسيق الحروف والأرقام



### الهدف من التدريب



في نهاية هذا التدريب ستكون قادراً - بإذن الله تعالى - على عمل الأمور الآتية :

١ تغيير خط النص والأرقام.

٢ تغيير حجم النص والأرقام.

٣ تسطير (وضع خط تحت) النص والأرقام.

٤ تطبيق تنسيق الأسود العريض على النص والأرقام.

٥ تطبيق تنسيق المائل على النص والأرقام.

٦ تغيير لون النص والأرقام.



### ملاحظات التدريب:

إن شكل الأحرف التي تقوم بطباعتها - والتي بالتالي تعكس مظهر المستند بأكمله - يقرره نوع الخط (البنط Font) و (حجمه Size) الذي تستعمله. تأتي الخطوط مع البرنامج بأبناط وأحجام مختلفة، وإذا احتجت إلى مزيد من الخطوط فإنه يمكنك إضافتها إلى البرنامج مع أحد برمجيات حزمات الخطوط المتوفرة في الأسواق.

قد ترغب في بعض الأحيان لفت الانتباه لأشياء مهمة في مستندك، يمكنك عمل ذلك من خلال جعل هذه الأشياء المهمة أكثر بروزاً من غيرها، وذلك عن طريق تسطيرها (وضع خط تحتها)، أو جعلها سوداء عريضة (أثخن من غيرها)، أو إمالتها، وبذلك يمكن إبراز الأشياء المهمة أثناء الطباعة، أو بعد الانتهاء منها. ومع ذلك ينبغي عدم الإكثار منها حتى لاتربك القارئ أو تزعجه.

## خطوات التدريب:



أفتح مستنداً جديداً، واطبع ما يلي :



### تقنية المعلومات

في عام ١٩٨٣ كسرت مجلة التايم -Time- الأمريكية تقليدها القديم المتبع منذ ٥٥ عاماً المتعلق باختيار «شخصية العام» عندما اختارت الحاسب الآلي ليكون شخصية ذلك العام، مؤكدة حقيقة: هي أننا في عصر الحاسب وأننا نعيش ثورة تقنية.

أما المعلومات فقد صاحبت حياة البشر منذ خلقهم الله عز وجل، فكل نشاط إنساني هو منتج للمعلومات ومستهلك لها، وعليه فالمعلومات يمكن اعتبارها دخلاً ونتاجاً في نفس الوقت. إن تعبير تقنية المعلومات قد تم استحداثه خلال الجيل الحالي، وتشتمل دراسة تقنية المعلومات على علوم الحاسب وبرمجته، ونظم تحليل المعلومات، وهندسة الحاسبات الآلية.

ب بعد انتهائك من طباعة النص، قم بإطلاع المعلم عليه، وبعد أن يطلع المعلم على مستندك، قم بعمل التنسيقات الآتية :



### أولاً تغيير خط النص (البنط) والأرقام

١ حدد الفقرة الأولى .



٢ من شريط أدوات التنسيق المعروض في الشكل (٦-٤-١) سجل نوع الخط المعروض.



شكل (٦-٤-١): شريط أدوات التنسيق

- ٣ وضع المؤشر على السهم الدال على نوع الخط، وانقر نقرة واحدة. ماذا تلاحظ؟
- ٤ انقر على بنط (Arabic Transparent) نقرة واحدة. ماذا حدث للفقرة الأولى من النص؟ سجل ذلك.

### ثانياً تغيير حجم النص والأرقام

- ١ حدد الفقرة الثانية.
- ٢ من شريط أدوات التنسيق سجل حجم الخط المعروض.
- ٣ وضع المؤشر على السهم الدال على حجم الخط، وانقر نقرة واحدة. ماذا تلاحظ؟
- ٤ انقر على حجم «١٨» نقرة واحدة. ماذا حدث للفقرة الثانية من النص؟ سجل ذلك.

### ثالثاً تطبيق تنسيق الأسود العريض (التغميق) على النص ( B )

- ١ حدد عنوان النص.
- ٢ من شريط أدوات التنسيق ضع المؤشر على الزر «أسود عريض» الذي رسم عليه حرف ( B ) وانقر عليه نقرة واحدة.
- \* ماذا حدث بالنسبة للزر «أسود عريض» ( B )؟
- \* ماذا حدث بالنسبة لعنوان النص؟

### رابعاً تطبيق تنسيق المائل على النص ( I )

- ١ حدد عبارة «التايم Time».
- ٢ من شريط أدوات التنسيق ضع المؤشر على زر الإمالة، وانقر عليه نقرة واحدة.

\* ماذا حدث بالنسبة لزر الإمالة ؟

\* ماذا حدث بالنسبة لعبارة « التايم - Time » ؟

خامساً تسطير (وضع خط تحت النص والأرقام) (   )

١ حدد جملة « اختارت الحاسب الآلي ليكون شخصية ذلك العام ».

٢ من شريط أدوات التنسيق ضع المؤشر على زر « تسطير » وانقر عليه نقرة واحدة.

\* ماذا حدث بالنسبة لزر التسطير ؟

\* ماذا حدث بالنسبة لجملة « اختارت الحاسب الآلي ليكون شخصية ذلك العام » ؟

سادساً تغيير لون النص والأرقام

١ حدد عبارة « شخصية العام ».

٢ من شريط القوائم المنسدلة انقر على قائمة « تنسيق » كما في الشكل (٦-٤-٢) نقرة واحدة . ماذا تلاحظ ؟

٣ انقر على خيار « خط » نقرة واحدة. ماذا تلاحظ ؟

٤ تظهر لك نافذة كما يوضح ذلك الشكل (٦-٤-٣).

٥ انقر على علامة التبويب « الخط » الموجودة في الجزء العلوي من النافذة.

٦ ضع المؤشر على السهم الخاص بالألوان وانقر نقرة واحدة. ماذا تلاحظ ؟

٧ ضع المؤشر على اللون الأزرق وانقر نقرة واحدة. ماذا تلاحظ ؟

٨ انقر على زر « موافق » الموجود أسفل النافذة، وسجل ماذا حدث لعبارة « شخصية العام ».



## سابعاً تعيين الخط الافتراضي

يتم تطبيق الخط الافتراضي على المستندات الجديدة التي تستند إلى القالب النشط بالخطوات التالية :

١ انقر فوق « خط » في القائمة « تنسيق ».

٢ حدد الخيارات التي تريد تطبيقها على الخط الافتراضي.

٣ انقر فوق زر «افتراضي» والموجود اسفل نافذة خيارات التحكم بالخط على اليمين.



٤ اكتب النص التالي بما يحويه من ألوان، وخط تحت السطر، وخط مائل، والأسود العريض، ثم احفظ النص :

بر الوالدين : إن بر الوالدين يكون ببذل المعروف والإحسان إليهما بالقول والفعل  
والمال. أما الإحسان بالقول فهو أن تخاطبهما باللين واللفظ مستصحباً كل لفظ طيب يدل على  
اللين والتكريم. وأما الإحسان بالفعل فهو أن تخدمهما ببدنك ما استطعت من قضاء الحوائج  
والمساعدة على شؤونهما وتيسير أمورهما وطاعتهما في غير ما يضرك في دينك أو دنياك، وأما  
الإحسان بالمال فهو أن تبذل لهما من مالك كل ما يحتاجان إليه طيبة به نفسك منشرحاً به صدرك  
غير مُتبع له بمنة ولا أذى.

## تنسيق النصوص ثانياً : تنسيق الفقرات



### الهدف من التدريب



في نهاية هذا التدريب ستكون قادراً - بإذن الله تعالى - على عمل الأمور الآتية :

١- تغيير تباعد الأسطر.



٢- تغيير المحاذاة الأفقية للنص.



٣- تعيين المسافات البادئة للفقرات.



٤- استخدام علامات الترقيم.



### مباحث التدريب:



يشتمل تنسيق الفقرة على عدة أمور هي :

١- **التباعد بين الأسطر** : يحدد تباعد الأسطر مقدار المسافة العمودية بين أسطر النص. وهناك عدد من الأنماط لتباعد الأسطر، ولكن معظم التطبيقات تستخدم تباعد سطر مفرد، أو سطر ونصف، أو سطر مزدوج. كما تستخدم معظم معالجات النصوص تباعد الأسطر المفرد بشكل افتراضي.



**المحاذاة الأفقية للنص :** ونعني بها ضبط محاذاة الفقرة من اليمين، أو اليسار، أو توسط الفقرة، أو الضبط الكلي للفقرة من جميع الاتجاهات، وهناك أربعة أنواع من المحاذاة هي :

أ - المحاذاة جهة اليمين : وتكون نهايات الأسطر متساوية من اليمين، وغير متساوية من اليسار.  
ب - التوسيط : ويقصد به توسيط كلمات الفقرة على السطر .

ج - الضبط ( المحاذاة التامة) : ويقصد به مساواة نهايات الأسطر اليمنى واليسرى.

د - المحاذاة جهة اليسار : وتكون نهايات متساوية من اليسار وغير متساوية من اليمين.



**تعيين المسافات البادئة لل فقرات :** غالباً ما تتم إضافة مسافة بادئة إلى الفقرة لتمييزها عن بقية الفقرات. هناك أربعة أنواع من المسافات البادئة: اليمنى واليسرى والسطر الأول ومعلقة. غالباً ما يتم استعمال المسافة البادئة اليمنى واليسرى سوية لإنشاء فقرة متداخلة للأقوال المأثورة أو ما شابه ذلك. ويتم استعمال المسافة البادئة للسطر الأول لتمييز فقرة جديدة عن سابقتها. وتؤدي المسافة المعلقة إلى نقل كل أسطر الفقرة إلى الداخل ما عدا السطر الأول.



**إنشاء قوائم التعداد النقطي والرقمي وتنسيقها :** أحياناً بعد أن تنشئ سلسلة من الفقرات تكتشف أن محتوياتها ستظهر بشكل أفضل وسيسهل فهمها لو أنها كانت في قائمة، وبإمكان برنامج وورد عمل ذلك في بضع ثوان. كما أنه بإمكانه القيام بإنشاء القوائم تلقائياً أثناء الكتابة، فإذا قمت بترقيم العناصر يدوياً في قائمة ما، فسيحول وورد الأرقام التي قمت بكتابتها إلى قائمة تعداد رقمي بطريقة تلقائية. وإذا بدأت فقرة بواصلة (-)، فإن وورد يحول تلقائياً الفقرة إلى بند نقطي عندما تضغط المفتاح (Enter) لتنتهي الفقرة وسيتم توضيح تفصيل ذلك لاحقاً.

## خطوات التدريب:



اطبع النص الآتي :



بسم الله الرحمن الرحيم

٢٧ رمضان ١٤٢٥ هـ

النفاق

النفاق خلق وضيع يظهر صاحبه بمظهر يخالف حقيقته، كأن يظهر الخير ويبطن الشر، أو يظهر الإيمان ويبطن الكفر، أو يظهر الحب ويبطن الكره، فهو ذو وجهين : وجه ظاهر ووجه باطن، وذو الوجهين لا يكون عند الله وجيهاً.

أساليب المنافقين وصفاتهم

عن عبد الله بن عمرو بن العاص رضي الله عنهما : أن النبي - صلى الله عليه وسلم - قال : أربع من كن فيه كان منافقاً خالصاً، ومن كانت فيه خصلة منهن كانت فيه خصلة من النفاق حتى يدعها :

إذا أؤتمن خان.

وإذا حدث كذب.

وإذا عاهد غدر.

وإذا خاصم فجر. (متفق عليه).

## أولاً تغيير تباعد الأسطر

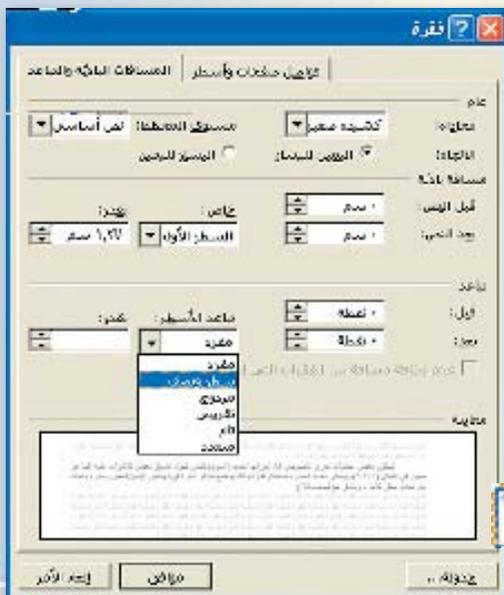
١ حدد عبارة البسملة «بسم الله الرحمن الرحيم».

٢ من شريط القوائم المنسدلة انقر على الخيار «تنسيق»  
نقرة واحدة. ماذا تلاحظ؟

٣ انقر على خيار «فقرة» نقرة واحدة. ماذا تلاحظ؟

٤ تظهر لنا شاشة كما في الشكل (٦-٥-١).

شكل (٦-٥-١): خيارات التحكم في الفقرة



٥ انقر على علامة التبويب «المسافات البادئة والتباعد» الموجودة في الجزء العلوي الأيسر.

٦ ضع المؤشر على السهم الخاص بتباعد الأسطر وانقر نقرة واحدة. ماذا تلاحظ؟

٧ ضع المؤشر على عبارة «مزدوج» وانقر نقرة واحدة. ماذا تلاحظ؟

٨ انقر على زر « موافق»، وسجل ماذا حدث بالنسبة لتباعد الأسطر.

## ثانياً محاذاة النصوص

### لمحاذاة النص إلى اليمين :

١ حدد العنوان الفرعي « النفاق».

٢ من شريط أدوات التنسيق ضع المؤشر على زر « محاذاة إلى اليمين » وانقر عليه نقرة واحدة. ماذا

حدث بالنسبة للزر «محاذاة إلى اليمين»؟ وماذا حدث بالنسبة للعنوان الفرعي «النفاق»؟

### لتوسيط النص :

١ حدد عبارة البسملة «بسم الله الرحمن الرحيم».

٢ من شريط أدوات التنسيق ضع المؤشر على زر «توسيط» وانقر عليه نقرة واحدة.

\* ماذا حدث بالنسبة للزر «توسيط»؟

\* ماذا حدث بالنسبة لعبارة البسملة «بسم الله الرحمن الرحيم».

### ولمحاذاة النص إلى اليسار :

قم بتحديد التاريخ «٢٧ رمضان ١٤٢٥ هـ» وضع المؤشر على زر « محاذاة إلى اليسار » وانقر عليه نقرة واحدة.

### ولضبط النص :

حدد الفقرة الثانية كلها من المقالة، ومن شريط أدوات التنسيق ضع المؤشر على زر « ضبط » وانقر عليه نقرة واحدة . انظر الشكل (٦-٥-٢).



شكل (٦-٥-٢): محاذاة الفقرات

ثالثاً  
تعيين مسافات بادئة للنص

حدد الفقرات التي تريد تعيين مسافات بادئة لها أو إزاحتها عن الهامش الأيمن أو الأيسر.



إذا لم تشاهد المسطرة كما يشير إليها الشكل (٦-٥-٣)، أشر إلى أعلى إطار المستند لعرضها، أو انقر فوق «المسطرة» في القائمة «عرض».



شكل (٦-٥-٣): المسطرة وعليها علامات المسافات البادئة



شكل (٦-٥-٤):  
علامات المسافات البادئة

لتغيير المسافة البادئة اليمنى للسطر الأول من النص، ضع المؤشر على علامة المسافة البادئة للسطر الأول (المثلث الموجود على يمين المسطرة ورأسه للأسفل) واسحبها بمقدار ١,٥ بوصة. ماذا حدث؟ سجل ذلك في دفتر العملي. انظر الشكل (٦-٥-٤).



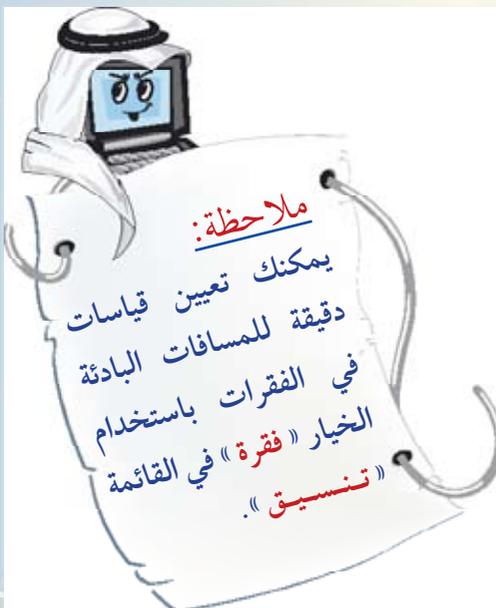
لتغيير المسافة البادئة اليمنى لكافة أسطر الفقرة الأولى من النص، ضع المؤشر على علامة المسافة البادئة اليمنى (المربع الصغير الموجود على يمين المسطرة) واسحبها بمقدار ٢ بوصة.

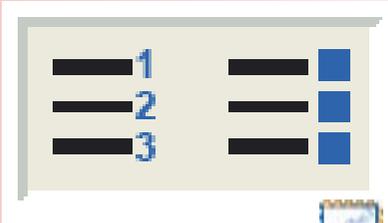


لتغيير المسافة البادئة اليسرى لكافة أسطر الفقرة الأولى من النص، ضع المؤشر على علامة المسافة البادئة اليسرى (المثلث الموجود على يسار المسطرة ورأسه للأعلى) واسحبها بمقدار ٢ بوصة.



لإنشاء مسافة بادئة معلقة، ضع المؤشر على علامة المسافة البادئة المعلقة (المثلث الموجود على يمين المسطرة ورأسه للأعلى) واسحبها بمقدار ٥,٢ بوصة. ماذا تلاحظ؟





شكل (٦-٥-٥): علامات التعداد النقطي والرقمي على شريط التنسيق

١ حدد العبارات التي ورد فيها ذكر صفات المنافق الأربع. من شريط أدوات التنسيق ضع الموشر على زر «تعداد رقمي» وانقر عليه نقرة واحدة. انظر الشكل (٦-٥-٥).

\* ماذا حدث بالنسبة للزر «تعداد رقمي»؟

\* ماذا حدث بالنسبة للعبارات التي ورد فيها ذكر صفات المنافق الأربع؟

ولتغيير نمط التعداد الرقمي اتبع الخطوات التالية :

١ حدد العبارات التي ورد فيها ذكر صفات المنافق الأربع.

٢ من قائمة «تنسيق» انقر الخيار «تعداد نقطي وتعداد رقمي».

٣ انقر علامة التبويب «تعداد رقمي».

٤ انقر على مربع النمط (١) (٢) (٣). انظر الشكل (٦-٥-٦).

٥ انقر على زر «موافق»

\* سجل ماذا حدث.



شكل (٦-٥-٦): التعداد الرقمي

## ولإلغاء قائمة التعداد الرقمي نقوم بالخطوات التالية :

١ حدد كل النص السابق الذي عملت له قائمة تعداد رقمي.

٢ من شريط أدوات التنسيق ضع المؤشر على الزر «تعداد رقمي» وانقر عليه نقرة واحدة.

\* ماذا حدث بالنسبة للزر «تعداد رقمي»؟

\* ماذا حدث بالنسبة لقائمة التعداد الرقمي التي تسبق العبارات التي ورد فيها ذكر صفات المنافق الأربع؟

وبنفس الطريقة نستطيع إنشاء قائمة التعداد النقطي، بالنقر على «تعداد نقطي» بدلاً من «تعداد رقمي». انظر الشكل

(٧-٥-٦)



شكل (٧-٥-٦): التعداد النقطي



اطبع النص التالي كما هو :

### رياضة المشي والصحة

إن رياضة المشي رياضة سهلة وبسيطة، يقدر عليها الصغير والكبير، السليم والسقيم، الصحيح والمعافى والمريض، وهي بحد ذاتها ممتعة ومسلية. والمشي والهرولة رياضة مفيدة لكل أعضاء الجسم إذ أثبتت الدراسات الحديثة فائدتها في :

١ - علاج أمراض القلب الوعائية؛ وذلك لأنها تؤدي إلى :  
• تقوية العضلة القلبية.

• إنقاص وتخفيض نسبة الدهون الضارة والكولسترول بالجسم.  
• زيادة نسبة الدهون الواقية من تصلب الشرايين والمفيدة للجسم.

٢ - علاج ارتفاع التوتر الشرياني .

٣ - علاج البدانة وزيادة الوزن.

٤ - علاج الآلام العضلية والمفصلية.

٥ - علاج عسر الهضم.

٦ - تساعد في عملية التنفس الطبيعي.

عند طباعة النص السابق قم بمراعاة ما يلي :

\* تغيير تباعد الأسطر إلى سطر ونصف لجميع النص. \* المسافات البادئة للفقرات.

\* توسيط العنوان. \* ضبط النص.

\* تعداد رقمي ونقطي.

\* حفظ المستند على قرص مرن باسم «رياضة المشي والصحة».

## تنسيق النصوص

### ثالثاً : تنسيق وطباعة الصفحة

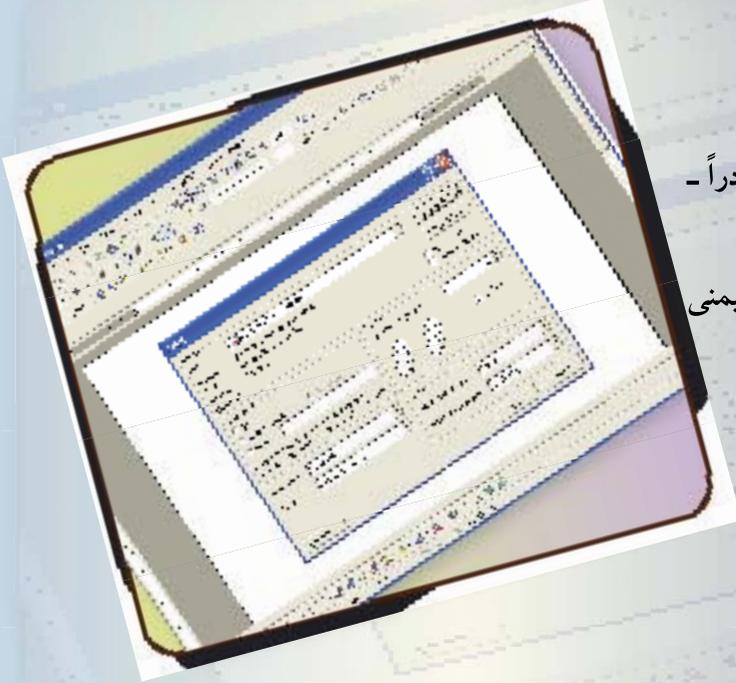


#### الهدف من التدريب



في نهاية هذا التدريب ستكون قادراً -  
بإذن الله تعالى - على عمل الأمور الآتية :

- ١ تحديد الهوامش العلوية والسفلية واليمنى واليسرى للصفحة.
- ٢ تغيير بعض الهوامش أو كلها.
- ٣ ترقيم الصفحات.
- ٤ إنشاء رأس وتذييل (header & Footer).
- ٥ طباعة المستند.



#### مباحث التدريب:



يُمكن معالج النصوص المستخدم من تغيير مظهر الصفحة تهيئة للطباعة، وذلك من خلال العمليات الآتية :

- ١ تحديد هوامش الصفحة : ينشئ برنامج وورد المستندات بشكل افتراضي باتجاه عمودي (طولها أكبر من عرضها)، وبهامش علوية وسفلية مقدارها ٥٤, ٢سم، وهوامش يمنى ويسرى مقدارها ١٧, ٣سم. وبإمكانك تغيير الاتجاه إلى الاتجاه الأفقي (العرض أكبر من الطول)، وتغيير مقدار بعض الهوامش أو كلها، حسبما تدعو إليه الحاجة.



- ٥ غير هامش الصفحة السفلي ليصبح ٤ سم.
- ٦ غير هامش الصفحة الأيسر ليصبح ٥ سم.
- ٧ غير هامش الصفحة الأيسر ليصبح ٥ سم.
- ٨ انقر على زر «موافق».

## ثانياً ترقيم الصفحات

ضع جميع ما قمت بطباعته منذ بداية التدريب الأول على برنامج وورد في مستند واحد، من خلال فتح مستند جديد، ثم فتح كل مستند قمت بطباعته من قبل ونسخ محتوياته ثم لصقها في المستند الجديد. بعد الانتهاء من هذا فإنه سيكون لديك أكثر من صفحة، ولترقيم الصفحات طبق الخطوات الآتية :



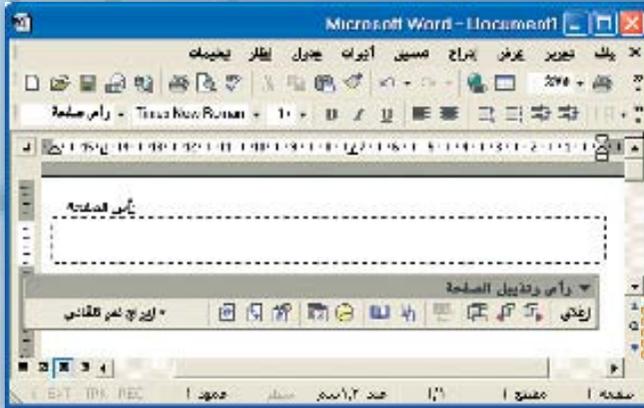
شكل (٢-٦-٦): أرقام

- ١ من قائمة «إدراج» انقر الخيار «أرقام الصفحات» ستظهر نافذة التحكم بأرقام الصفحات كما يوضح ذلك الشكل (٢-٦-٦).
- ٢ انقر على سهم خانة «الموضع»، ثم انقر على خيار «أسفل الصفحة». ماذا تلاحظ؟
- ٣ انقر على سهم خانة «المحاذاة»، ثم انقر على خيار «وسط». ماذا تلاحظ؟

## ثالثاً إنشاء رأس وتذييل للصفحة

- ١ من قائمة «عرض» انقر على الخيار «رأس وتذييل الصفحة». ماذا تلاحظ؟
- \* ستلاحظ ظهور مستطيل مرسوم بشرطات متقطعة، في يساره عبارة «رأس الصفحة»، كما يوضح ذلك الشكل (٣-٦-٦)، هذا المستطيل مخصص للكتابة والتصميم في أعلى الصفحة.

\* كما ستلاحظ في أسفل شريطاً بعنوان رأس وتذييل الصفحة. هذا الشريط يحتوي على مجموعة من الأزرار. قم بالتعرف على هذه الأزرار من خلال وضع المؤشر عليها، ثم ارسم شكل كل زر، والوظيفة التي يؤديها.



٢ في رأس الصفحة اكتب اسمك الكامل. ماذا تلاحظ؟

٣ انقر على زر «إغلاق».

٤ اطبع المستند، وسجل ملاحظتك عليه.

شكل (٦-٦-٣): رأس وتذييل الصفحة

## رابعاً طباعة المستند

لمشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته طبق الخطوات الآتية :

١ من قائمة «ملف» انقر الخيار «معاينة قبل الطباعة»، فتظهر نافذة المعاينة كما في الشكل (٦-٦-٤).



٢ للعودة إلى العرض السابق لـ «معاينة قبل الطباعة»، انقر زر «إغلاق».

٣ بعد التأكد من عدم وجود اختلاف بين ما سيكون عليه المستند بعد طباعته على الورق وبين ما هو موجود على شاشة الحاسب فإنه بإمكانك القيام بالطباعة من خلال النقر على الخيار «طباعة» من القائمة المنسدلة «ملف».

شكل (٦-٦-٤): معاينة قبل الطباعة

- \* كما تلاحظ من الشكل (٥-٦-٦)، فإنه يمكنك تحديد أرقام الصفحات التي تريد طباعتها في خانة «الصفحات»، كما يمكنك تحديد عدد النسخ التي تريد الحصول عليها من خانة «عدد النسخ».
- لتغيير اتجاه الورق من الاتجاه الطولي (العمودي) إلى الاتجاه العرضي (الأفقي) طبق الخطوات الآتية:
  - ١ من قائمة «ملف» انقر الخيار «طباعة» حيث تحصل على الشكل (٥-٦-٦).
  - ٢ انقر على زر «خصائص» في خانة «الطباعة». ماذا حدث؟ ينقلك إلى الشكل (٦-٦-٦).
  - ٣ انقر على زر «أفقي» في خانة «اتجاه الورق». ماذا حدث؟
  - ٤ انقر على زر «موافق». ماذا حدث؟ ينقلك مرة أخرى إلى الشكل (٥-٦-٦).
  - ٥ من الشكل (٥-٦-٦) حدد أرقام الصفحات التي تريد طباعتها، وعدد النسخ التي تريد الحصول عليها، ثم انقر على زر «موافق».



شكل (٦-٦-٦): خصائص الطباعة



شكل (٥-٦-٦): طباعة المستندات



- \* قم بفتح ملف تمرين التدريب السابق (٥-٦) الذي عنوانه «رياضة المشي والصحة». بعد ذلك قم بإجراء ما يلي:
  - \* كتابة التاريخ في الهامش العلوي على الجانب الأيسر.
  - \* إدراج رقم الصفحة في الهامش السفلي.
  - \* تغيير هامش الصفحة العلوي ليصبح ٤سم، والسفلي ليصبح ٣سم، والهامش الأيمن ليصبح ٢سم، والهامش الأيسر ليصبح ٢سم.
  - \* معاينة النص قبل الطباعة.
  - \* طباعة المستند.

\* بهذه الطريقة يتم تحديد الصورة ببرواز به مربعات تحكم صغيرة في جميع الزوايا وعلى منتصف كل ضلع. انقل الصورة إلى المكان الذي تريد من خلال النقر والسحب في وقت واحد.



لتغيير حجم الصورة (طولها وعرضها) ضع المؤشر على أي مربع تحكم ثم اسحب في الاتجاه المطلوب. وبوضع المؤشر على مربع تحكم فإن شكل المؤشر يتحول إلى سهم ذي رأسين، على ضوئه نستطيع تغيير حجم الصورة حسب رأسي السهم.

## إدراج صورة من ملف



شكل (٦-٨-٣): إدراج الصور من ملف

انقل المؤشر إلى المكان الذي تريد إدراج الصورة فيه.

من قائمة «إدراج» ضع المؤشر على الخيار «صورة» كما في الشكل (٦-٨-١).

انقر على الخيار «من ملف»، يظهر لك صندوق حوار (إدراج صورة) كما في الشكل (٦-٨-٣). ماذا تلاحظ؟

اختر الصورة التي ترغب في إدراجها بالنقر عليها نقرة واحدة. انقر على «إدراج» ماذا تلاحظ.

## قم بعمل ما يلي:

- \* فتح ملف وورد جديد.
- \* إدراج صورة أحد المباني من معرض اللقطات الفنية Clip Art.
- \* توسيط الصورة.
- \* تكبير حجم الصورة.
- \* كتابة العبارة «صورة من Clip Art» تحت الصورة.
- \* إدراج صورة من ملف.
- \* كتابة العبارة «صورة من ملف» تحت الصورة.
- \* حفظ المستند على قرص مرن.



## محتويات الكتاب

٤	مقدمة الكتاب
الفصل الدراسي الأول	
تدريبات الباب الثاني (مكونات الحاسب وإدخال البيانات)	
٦	تدريب (١-٢): التعرف على مكونات لوحة نظام الحاسب.
١٠	تدريب (٢-٢): التعرف على ملاحق الحاسب وطرق توصيلها.
تدريبات الباب الثالث (مكونات الحاسب وإدخال البيانات)	
١٤	تدريب (١-٣): مكونات سطح المكتب لنظام التشغيل (Windows XP).
٢١	تدريب (٢-٣): إدارة الملفات والمجلدات - ١-
٣٠	تدريب (٣-٣): إدارة الملفات والمجلدات - ٢-
٣٦	تدريب (٤-٣): إدارة الأقراص.
٤٢	تدريب (٥-٣): إدارة التطبيقات.
٤٧	تدريب (٦-٣): إدارة لوحة التحكم.
تدريبات الباب الرابع (الرسم والألعاب بالحاسب)	
٦٢	تدريب (١-٤): تشغيل برنامج الرسم والتعرف على المكونات الأساسية.
٦٨	تدريب (٢-٤): استخدام أدوات الرسام.
٧٤	تدريب (٣-٤): البدء بصفحة جديدة والحفظ والاسترجاع.
٧٩	تدريب (٤-٤): استخدام أداة القص والتأثيرات المختلفة.
٨٥	تدريب (٥-٤): مشروع عملي على برنامج الرسم.
٨٧	تدريب (٦-٤): ألعاب الحاسب.

## محتويات الكتاب

### الفصل الدراسي الثاني

#### تدريبات الباب الخامس ( الطباعة باللمس )

٩٢	تدريب (١-٥) : لوحة المفاتيح والتعرف على مواقع الأحرف.
٩٨	تدريب (٢-٥) : التدرّب على الطباعة باللمس : حروف صف الارتكاز.
١٠٣	تدريب (٣-٥) : التدرّب على الطباعة باللمس : طباعة حروف الصف العلوي.
١٠٩	تدريب (٤-٥) : التدرّب على الطباعة باللمس : طباعة حروف الصف السفلي.
١١٤	تدريب (٥-٥) : التدرّب على الطباعة باللمس : طباعة الرموز والأرقام.
١١٨	تدريب (٦-٥) : الهيئات المتعددة للنص العربي واختيار لغة النص.

#### تدريبات الباب السادس (معالج النصوص وورد MS-WORD XP)

١٢٤	تدريب (١-٦) : الدخول في برنامج (معالج النصوص وورد MS-WORD XP) والتعرف على واجهة برنامج.
١٣٢	تدريب (٢-٦) : طريقة فتح المستندات وإغلاقها وحفظها واسترجاعها.
١٣٧	تدريب (٣-٦) : تحرير النصوص و تنقيحها.
١٤٨	تدريب (٤-٦) : تنسيق النصوص : أولاً: تنسيق الحروف والأرقام.
١٥٤	تدريب (٥-٦) : تنسيق النصوص : ثانياً: تنسيق الفقرات.
١٦٢	تدريب (٦-٦) : تنسيق النصوص : ثالثاً: تنسيق وطباعة الصفحة.
١٦٧	تدريب (٧-٦) : إنشاء الجداول وتنسيقها.
١٧٦	تدريب (٨-٦) : إدراج الرسوم والصور.
١٧٩	محتويات الكتاب





شركة المطابع الأهلية للأوفست المحدودة  
National Offset Printing Press Ltd. Co.  
الرياض - المملكة العربية السعودية

