



تعزيز الثقافة للمتسربين

الحاسوب

الحلقة الثانية

الناشر
وزارة التربية والتعليم
إدارة المناهج والكتب المدرسية

يسر إدارة المناهج والكتب المدرسية استقبال آرائكم وملحوظاتكم على هذا الكتاب عن طريق العناوين الآتية:

هاتف: ٨-٥/٤٦١٧٣٠٤ فاكس: ٤٦٣٧٥٦٩ ص.ب (١٩٣٠) الرمز البريدي: ١١١١٨

أو بوساطة البريد الإلكتروني: Scientific.Division@moe.gov.jo

قرّرت وزارة التربية والتعليم تدرّيس هذا الكتاب في مراكز تعزيز الثقافة للمتسرّبين جميعها في المملكة الأردنية الهاشمية، بناءً على قرار مجلس التربية والتعليم رقم (٢٠١٩ / ١٢٥) تاريخ ٢٠١٩/١٢/٢ ، بدءاً من العام الدراسي ٢٠٢٠ / ٢٠٢١ م.

حقوق الطبع جميعها محفوظة لوزارة التربية والتعليم

ص. ب (١٩٣٠) عمان - الأردن

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية

(٢٠٢٠ / ٦ / ١٧٨٠)

ISBN: 978 - 9957 - 84 - 880 - 4

اللجنة الفنية لتطوير المواد القرائية لبرنامج تعزيز الثقافة للمتسرّبين

د. نواف منصور العقيل وفاء موسى العبدالات

د. أسامة كامل جرادات خالد سليمان المحارب

فداء محمود غانم

المؤلفون

بسام يونس جرجيس

ليلى محمد العطوي

جاسر جورج جاسر

التحرير العلمي: ليلى محمد العطوي

التحرير اللغوي: ميسرة عبد الحليم صويص التحرير الفني: أنس خليل الجرابعة

التصميم: فخري موسى الشبول الإنتاج: د. عبد الرحمن سليمان أبو صعيك

راجعها: ليلى محمد العطوي

دقّ الطباعة: جاسر جورج جاسر

١٤٤١ هـ / ٢٠٢٠ م

الطبعة الأولى (التجريبية)

قائمة المحتويات

الصفحة

الموضوع

٥

المقدمة

الوحدة الأولى: شبكة الإنترنت

٨

الدرس الأول: مفهوم الإنترنت وفوائدها

١٢

الدرس الثاني: تصفح الإنترنت

٢٢

الدرس الثالث: البحث في الإنترنت

٣٣

الدرس الرابع: آداب استخدام الإنترنت

الوحدة الثانية: نظام التشغيل (Windows 10)

٣٨

الدرس الأول: سطح المكتب

٤٣

الدرس الثاني: الملفات والمجلدات

٥٤

الدرس الثالث: سلة المحذوفات

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص (Word 2016)

٦٢

الدرس الأول: بدء العمل

٧٠

الدرس الثاني: لوحة المفاتيح

٧٤

الدرس الثالث: إنشاء المستندات

٨٠

الدرس الرابع: تحرير النص

٨٤

الدرس الخامس: نسخ النصوص ونقلها

٨٨

الدرس السادس: تنسيق النصوص

٩٥

الدرس السابع: التدقيق الإملائي والطباعة

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

نعيش في عالم تتسارع فيه وسائل التكنولوجيا الحديثة، حيث أصبحت تُستخدم في مجالات الحياة كافة؛ فأصبح لزاماً علينا التعامل معها واستخدامها؛ لنتمكن من مواكبة العصر الرقمي، ولا يقتصر هذا على عمر ولا على فئة محددة.

ونحن إذ نتعامل مع فئة فاتتهم فرص التعليم الإلزامي، لا بد من التركيز على المهارات التقنية الأساسية بما يتناسب مع متطلبات الحياة اليومية، وبما يدعم تعلم المباحث الأخرى؛ لذا، فقد حرصنا على اختيار موضوعات حديثة وسهلة التعلم.

اشتملت الحلقة الثانية على ثلاث وحدات؛ الوحدة الأولى: شبكة الإنترنت، والوحدة الثانية: نظام التشغيل، والوحدة الثالثة: معالج النصوص Word2016. وقد تضمّنت الدروس أنشطة نظرية وعملية، تمثّلت فيها مهارات القرن الواحد والعشرين، والربط بالحياة العملية والتكامل مع المباحث الأخرى؛ بطريقة شائقة وجاذبة.



الْوَحْدَةُ الْأُولَى

الْإِنْتَرْنِت



يُعَدُّ عَصْرُنَا الْحَالِيَّ عَصْرَ التَّقْنِيَّةِ وَالْإِبْتِكَارِ، وَالْحَاسُوبُ مِنْ أَهَمِّ الْأَدَوَاتِ التَّقْنِيَّةِ
الَّتِي كَانَ لَهَا الْأَثَرُ الْكَبِيرُ فِي تَسْهِيلِ الْحُصُولِ عَلَى الْمَعْلُومَاتِ، وَاسْتِثْمَارِهَا،
وَتَبَادُلِ الْخَبَرَاتِ، وَتَطْوِيرِ عَمَلِيَّةِ الْإِتِّصَالِ وَالتَّوَاصُلِ عَنْ بُعْدٍ، وَذَلِكَ بِاسْتِخْدَامِ
شَبَكَةِ الْإِنْتَرْنِت .

الدَّرْسُ الْأَوَّلُ مَفْهُومُ الْإِنْتَرْنِتِ وَفَوَائِدُهَا

شَبَكَةُ الْحَاسُوبِ مَجْمُوعَةٌ مِنَ الْحَوَاسِيْبِ الْمُتَّصِلَةِ مَعَ بَعْضِهَا بِوَسَاطَةِ خُطُوطِ اتِّصَالٍ؛ بِهَدَفٍ تَبَادُلِ الْمَعْلُومَاتِ، وَمُشَارَكَةِ الْمَعْدَّاتِ، وَالْإِنْتَرْنِتِ هِيَ إِحْدَى الْأَمْثَلَةِ عَلَى شَبَكَاتِ الْحَاسُوبِ.

سَتَتَعَرَّفُ فِي هَذَا الدَّرْسِ إِلَى مَفْهُومِ الْإِنْتَرْنِتِ، وَمُتَطَلِّبَاتِ الْإِتِّصَالِ بِهَا وَخِدْمَاتِهَا.

أَوَّلًا: مَفْهُومُ الْإِنْتَرْنِتِ

هِيَ شَبَكَةُ مِنَ الْحَوَاسِيْبِ، مُكَوَّنَةٌ مِنْ مَجْمُوعَةٍ هَائِلَةٍ مِنَ الشَّبَكَاتِ الْمُتَّصِلَةِ مَعَ بَعْضِهَا حَوْلَ الْعَالَمِ.



اذْكُرْ أَمْثَلَةً مِنَ الْحَيَاةِ عَلَى (شَبَكَةٍ). مَا الْعَلَاقَةُ بَيْنَ شَكْلِ الشَّبَكَةِ وَمَفْهُومِ الْإِنْتَرْنِتِ؟

ثانيًا: مُتَطَلِّبَاتُ الْإِتِّصَالِ بِالْإِنْتَرْنِتِ

يَلْزَمُ لِلرَّبْطِ بِالْإِنْتَرْنِتِ الْمُتَطَلِّبَاتُ الْآتِيَةُ:

١- جِهَازُ حَاسُوبٍ: يُمَكِّنُ اسْتِخْدَامَ أَيِّ نَوْعٍ مِنْ أَجْهَازَةِ الْحَاسُوبِ.

٢- اشْتِرَاكَ بِخِدْمَةِ الْإِنْتَرْنِتِ: يُمَكِّنُ أَنْ يَكُونَ اشْتِرَاكًا شَهْرِيًّا أَوْ سَنَوِيًّا أَوْ عَنْ طَرِيقِ الْبِطَاقَاتِ الْمَدْفُوعَةِ مُسَبِّقًا.

٣- بَرْنَامِجُ مُتَصَفِّحِ الْإِنْتَرْنِتِ: بَرْنَامِجٌ يُسْتَخْدَمُ لِاسْتِعْرَاضِ وَتَصَفِّحِ مَوَاقِعِ الْإِنْتَرْنِتِ، وَمِنْ أَشْهَرِهَا بَرْنَامِجُ (Internet Explorer)، وَبَرْنَامِجُ (Google Chrome)، وَبَرْنَامِجُ (Microsoft Edge).



أَضِفْ إِلَى مَعْلُومَاتِكَ



مُزَوِّدُ خِدْمَةِ الْإِنْتَرْنِتِ: شَرِكَةٌ تُقَدِّمُ خِدْمَةَ الرَّبْطِ بِالْإِنْتَرْنِتِ لِسَاعَاتٍ مُحَدَّدَةٍ مُقَابِلَ أَجْرِ مَادِيٍّ، أَوْ بِطَاقَاتٍ مَدْفُوعَةٍ مُسَبِّقًا، وَيَتِمُّ تَزْوِيدُ الْمُشْتَرِكِ بِالرَّمْزِ الشَّخْصِيِّ وَكَلِمَةِ الْمُرُورِ اللَّازِمِينَ لِلْإِتِّصَالِ بِالْإِنْتَرْنِتِ.



اذْكُرْ أَسْمَاءَ شَرِكَاتٍ تُزَوِّدُ خِدْمَةَ الْإِنْتَرْنِتِ.

ثالثًا: خَدَمَاتُ الْإِنْتَرْنِت

تُقَدِّمُ الْإِنْتَرْنِتُ الْعَدِيدَ مِنَ الْخَدَمَاتِ، مِنْ أَهْمِّهَا:

- ١- تَوْفِيرُ الْمَعْلُومَاتِ.
- ٢- التَّوَاصُلُ الْمَرْئِيَّ وَالْمَسْمُوعِ مَعَ الْآخَرِينَ.
- ٣- التَّسْوِيقُ وَالتَّسَوُّقُ الْإِلِكْتَرُونِيَّ.
- ٤- التَّعَلُّمُ الْإِلِكْتَرُونِيَّ.

النَّشَاطُ (١)



بِالتَّعَاوُنِ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِكَ، اقْرَأِ النَّصَّ الْآتِيَّ، وَاسْتَخْرِجْ مِنْهُ إِجَابِيَّاتٍ وَسَلْبِيَّاتٍ اسْتَخْدَامِ الْإِنْتَرْنِتِ:

" أَصْبَحَ الْإِنْتَرْنِتُ مُتَاحًا فِي كُلِّ مَكَانٍ وَفِي كُلِّ وَقْتٍ، وَسَاعَدَ ظُهُورَ وَسَائِلِ التَّوَاصُلِ الْاجْتِمَاعِيِّ الْمُعْتَمَدَةِ عَلَى الْإِنْتَرْنِتِ عَلَى تَشْتِيتِ الْإِنْتِبَاهِ وَانْعِدَامِ التَّرْكِيزِ فِي أَثْنَاءِ الْقِيَامِ بِعَمَلٍ أَوْ مُهِمَّةٍ مَا، حَيْثُ نَجِدُ الْكَثِيرَ مِنَ الطَّلَبَةِ وَالْمُوظَّفِينَ مَشْغُولِينَ بِتَفْقُدِ حِسَابَاتِهِمُ الْخَاصَّةِ عَلَى هَذِهِ الْمَوَاقِعِ، الْأَمْرُ الَّذِي تَسَبَّبَ فِي قِلَّةِ مُسْتَوَى الْإِنْتِاجِ لَدَى الْعَدِيدِ مِنْهُمْ، وَعَلَى الرَّغْمِ مِنْ إِسْهَامِ الْإِنْتَرْنِتِ فِي تَسْهِيلِ قِيَامِهِمْ بِالْكَثِيرِ مِنَ الْمَهَامِ؛ كَالْبَحْثِ عَنِ مَعْلُومَةٍ أَوْ إِتْمَامِ صَفْقَةٍ تِجَارِيَّةٍ إِلَّا أَنَّ مُشْتَتَاتِ الْإِنْتِبَاهِ الَّتِي تُعْرَضُ عَلَى صَفَحَاتِهِ، مِثْلَ الْإِعْلَانَاتِ التِّجَارِيَّةِ وَعُرُوضِ الرِّحَالَاتِ وَغَيْرِهَا الْكَثِيرِ، تَتَسَبَّبُ فِي تَشْتِيتِ انْتِبَاهِ الْفَرْدِ عَنِ الْمُهْمَّةِ الَّتِي يَقُومُ بِهَا."



١- اَمَلَا الْفَرَاغَ فِي الْجُمَلِ الْآتِيَةِ:

أ - هِيَ إِحْدَى الْأَمْثَلَةِ عَلَى شَبَكَاتِ الْحَاسُوبِ.

ب - مِنَ الْأَمْثَلَةِ عَلَى بَرَامِجِ تَصَفُّحِ مَوَاقِعِ الْإِنْتَرْنِتِ.....

ج - تُقَدِّمُ الْإِنْتَرْنِتِ الْعَدِيدَ مِنَ الْخِدْمَاتِ، مِثْلَ..... وَ.....

٢- صِلْ بَيْنَ الْمُصْطَلَحَاتِ فِي الْعُمُودِ الْأَوَّلِ وَالصُّورِ الَّتِي تُعَبِّرُ عَنْهَا فِي الْعُمُودِ الثَّانِي:

الصُّورَةُ	الْمُصْطَلَحُ
	شَبَكَةُ حَاسُوبٍ
	مُتَصَفِّحُ الْإِنْتَرْنِتِ
	مودم

٣- اذْكُرْ مُتَطَلِّبَاتِ الرَّبْطِ بِالْإِنْتَرْنِتِ؟

الدَّرْسُ الثَّانِي تَصَفُّحُ الْإِنْتَرْنِت

مُتَصَفِّحُ الْإِنْتَرْنِت بَرْنَامِجٌ حَاسُوبِيٌّ يُسْتَخْدَمُ لِلْوُصُولِ إِلَى الْمَوَاقِعِ الْإِلِكْتَرُونِيَّةِ،



وَاسْتِعْرَاضِ مَا تَحْوِيهِ مِنَ الْمَعْلُومَاتِ، وَالصُّوَرِ، وَمَقَاطِعِ الْفِيدْيُو. وَيُعَدُّ وَسِيلَةً الْاِتِّصَالِ الَّتِي يَتِمُّ عَنْ طَرِيقِهَا تَصَفُّحُ الْمَعْلُومَاتِ بِسُهُولَةٍ وَسُرْعَةٍ فَائِقَةٍ.

سَتَتَعَرَّفُ فِي هَذَا الدَّرْسِ إِلَى أَحَدِ بَرَامِجِ تَصَفُّحِ الْإِنْتَرْنِت Microsoft Edge الَّذِي يَعْمَلُ مَعَ نِظَامِ التَّشْغِيلِ

.Windows 10

أَوَّلًا: تَشْغِيلُ الْبَرْنَامِجِ

لِتَشْغِيلِ بَرْنَامِجِ الْمُتَصَفِّحِ، انْقُرْ عَلَى زُرِّ ابْدَأْ  ثُمَّ اخْتَرِ مِنَ الْقَائِمَةِ.



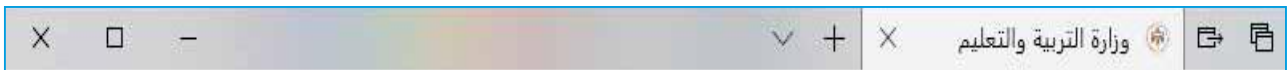
وَعِنْدَهَا تَظْهَرُ الشَّاشَةُ الرَّئِيسَةُ، كَمَا فِي الشَّكْلِ (١-١).



الشَّكْلُ (١-١): الشَّاشَةُ الرَّئِيسَةُ لِمُتَصَفِّحِ الْإِنْتَرْنِتِ Microsoft Edge.

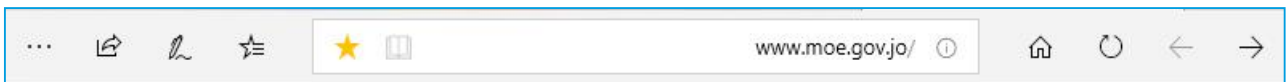
ثَانِيًا: مُكَوِّنَاتُ الشَّاشَةِ الرَّئِيسَةِ

١- شَرِيطُ الْعُنْوَانِ:



وَيَظْهَرُ فِيهِ أَيْقُونَاتُ التَّحْكُمِ بِالنَّافِذَةِ  وَاسْمُ الصَّفْحَةِ الْمَعْرُوضَةِ، مِثْلُ (وزارة التربية والتعليم)، كَمَا يَظْهَرُ فِي الشَّكْلِ السَّابِقِ.

٢- شَرِيطُ الْأَدَوَاتِ



وَيُظْهِرُ فِيهِ مَجْمُوعَةٌ مِنَ الْأَدَوَاتِ، وَلِكُلِّ مِنْهَا وَظِيفَةٌ مُحَدَّدَةٌ، كَمَا هُوَ مُبَيَّنٌّ فِي الْجَدُولِ (١-١).

الجدول (١-١): وظائف الأدوات في شريط الأدوات

الأداة	الوظيفة
	الرجوع إلى الصفحة السابقة
	التوجه إلى الصفحة التالية
	تحديث الصفحة
	العودة إلى الصفحة الرئيسية
	قائمة المفضلة
	صندوق العنوان

٣- أشرطة التمرير
وتستخدم للتنقل داخل جزء العرض.

٤- جُزْءُ الْعَرَضِ

وَهُوَ الْجُزْءُ الَّذِي تُعْرَضُ فِيهِ صَفْحَةُ الْوَيْبِ (مَجْمُوعَةُ نُصُوصٍ وَصُورٍ وَفِيدْيُوهِاتٍ تَخُصُّ مَوْضُوعًا مُعَيَّنًا وَلَهَا عُنْوَانٌ)، وَهِيَ فِي الشَّكْلِ السَّابِقِ.
الصَّفْحَةُ الرَّئِيسَةُ لِمَوْقِعِ وَزَارَةِ التَّرْبِيَةِ وَالتَّعْلِيمِ.

النَّشَاطُ (١)



- بِالتَّعَاوُنِ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِكَ، نَفِّذِ الْآتِي:
- شَغْلُ مُتَصَفِّحِ الْإِنْتَرْنِتِ Microsoft Edge وَتَعَرُّفُ مَكُونَاتِ الشَّاشَةِ الرَّئِيسَةِ.
 - ابْحَثْ عَنْ طَرِيقَةٍ أُخْرَى لِتَشْغِيلِ الْبَرْنَامِجِ وَشَارِكْهَا مَعَ زُمَلَائِكَ.

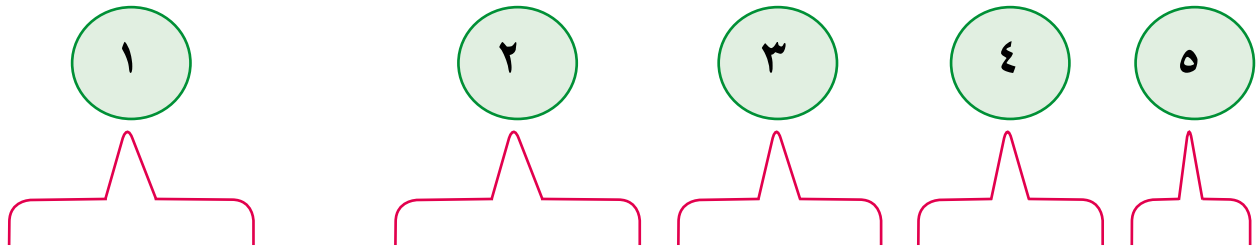


- انْقُرْ عَلَى  فِي شَرِيطِ الْعُنْوَانِ. مَاذَا تُلَاحِظُ؟
- انْقُرْ عَلَى  فِي شَرِيطِ الْأَدَوَاتِ. مَاذَا تُلَاحِظُ؟
- انْقُرْ عَلَى الْأَسْهَمِ   مَاذَا تُلَاحِظُ؟
- انْقُرْ عَلَى  فِي شَرِيطِ الْأَدَوَاتِ. مَاذَا تُلَاحِظُ؟

ثالثًا: الموقع الإلكتروني

تُخزَّن المعلوماتُ في شبكة الإنترنت على شكل صفحات إلكترونية، ومجموعة الصفحات تُشكل الموقع الإلكتروني، وكل موقع له عنوانٌ فريدٌ يُميِّزه عن غيره ويُسهِّل الوصول إليه يُطلق عليه (URL).

يتكوَّن عنوان الموقع الإلكتروني (URL) من مجموعة من الحقول، لكلٍّ منها دلالةٌ مُعيَّنة كما هو مُبيَّن في الشكل الآتي:



<https://www.moe.gov.jo>

وهذه الحقول هي:

- ١- بروتوكول الإنترنت (https): النظام المُستخدَم لنقل المعلومات عبر الشبكة.
 - ٢- الشبكة العنكبوتية (www): رمزٌ يُستخدَم في بداية معظم المواقع الإلكترونية.
 - ٣- اسم الموقع: اسمٌ يدلُّ على الجهة المالكة للموقع، وفي المثال السابق (moe) هي اختصارٌ لـ (Ministry of Education) أي وزارة التربية والتعليم.
 - ٤- نوع الموقع: حروفٌ تُعبِّر عن طبيعة عمل الموقع أو المؤسسة التي يتبع لها، وفي المثال السابق (gov) اختصارٌ لـ (Government) أي موقع حكومي.
- الجدول (١-٢) يبيِّن رموز بعض أعمال المواقع.

الجدول (١-٢): رموز بعض أعمال المواقع

الرمز	عمل المؤسسة
Com	تجاري
Edu	تعليمي
net	إعلامي

٥- رمز الدولة: يتكوّن من حرفين اختصاراً للاسم الدولة التي يتبعها الموقع الإلكتروني، وهو هنا (jo) اختصاراً لـ (Jordan) أي الأردن، وعدم وجود رمز الدولة يدل على أنّ الموقع مسجل لدى الولايات المتحدة الأمريكية. الجدول (١-٣) يبيّن بعض رموز الدول.

الجدول (١-٣): بعض رموز الدول.

رمز الدولة	اسم الدولة
eg	جمهورية مصر العربية
ae	الإمارات العربية المتحدة
sa	المملكة العربية السعودية



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، املا الجدول الآتي بالبيانات الصحيحة:

اسم الموقع الإلكتروني	اسم الموقع	نوع الموقع	اسم الدولة
https://www.ammancity.gov.jo			
https://scholar.google.com.eg			
https://www.tvtc.gov.sa			
https://www.alefbata.com			

أضف إلى معلوماتك



- ليس كل ما تقرأه أو تشاهده على شبكة الإنترنت موثوقاً وصحيحاً.
- وجود الرمز (s) بجانب بروتوكول الإنترنت (http) يدل على أن الموقع الإلكتروني آمن، ويفضل دائماً التعامل مع المواقع الآمنة لزيادة موثوقية المعلومات، ولتجنب الوقوع في المشكلات، مثل الاحتيال.

رَابَعًا: تَصَفُّحُ الْمَوْقِعِ الْإِلِكْتُرُونِيِّ

يُمْكِنُ تَصَفُّحُ الْمَوَاقِعِ الْإِلِكْتُرُونِيَّةِ بِطَرِيقَتَيْنِ:

١- إِدْخَالُ عُنْوَانِ الْمَوْقِعِ

وَذَلِكَ بِكِتَابَةِ الْعُنْوَانِ فِي صُنْدُوقِ الْعُنْوَانِ فِي شَاشَةِ مُتَصَفِّحِ الْإِنْتَرْنِتِ، ثُمَّ الضَّغْطِ عَلَى مِفْتَاحِ Enter وَعِنْدَهَا يَتِمُّ الْإِنْتِقَالُ مُبَاشَرَةً إِلَى الْمَوْقِعِ، وَيُظْهَرُ اسْمُهُ فِي شَرِيطِ الْعُنْوَانِ، كَمَا هُوَ مُبَيَّنُّ فِي الشَّكْلِ (١-٢).



الشَّكْلُ (١-٢): الْمَوْقِعُ الْإِلِكْتُرُونِيُّ لِأَمَانَةِ عَمَّانِ الْكُبْرَى.

٢- النَّقْرُ عَلَى الرِّوَابِطِ التَّشْعِبِيَّةِ

تَحْتَوِي أَغْلَبُ الصَّفَحَاتِ الْإِلِكْتُرُونِيَّةِ نُصُوصًا مُتَرَابِطَةً، عِنْدَ وَضْعِ مُؤَشِّرِ الْفَأْرَةِ عَلَيْهَا يُصْبِحُ الْمُؤَشِّرُ عَلَى شَكْلِ يَدٍ ، وَعِنْدَ النَّقْرِ عَلَيْهَا يَتِمُّ الْإِنْتِقَالُ إِلَى مَوْضِعٍ آخَرَ فِي الصَّفْحَةِ نَفْسِهَا أَوْ فِي صَفْحَةٍ أُخْرَى، وَتُسَمَّى الرِّوَابِطُ التَّشْعِبِيَّةِ.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- أدخل عنوان الموقع (www.just.edu.jo) في شاشة المتصفح Microsoft Edge.
 - حرّك مؤشر الفأرة في الصفحة حتى يتغيّر إلى شكل يد  ثم انقر بالزرّ الأيسر.
- ماذا تلاحظ؟
- تصفّح المواقع الإلكترونية الواردة في النشاط رقم (٢)، ثم اكتب في دفترك أسماء المواقع كما تظهر في شريط العنوان.

١- مَيِّزِ العِبَارَاتِ الصَّحِيحَةَ مِنْ غَيْرِ الصَّحِيحَةِ فِي مَا يَأْتِي:

أ- يَظْهَرُ فِي شَرِيطِ العُنْوَانِ لِمُتَصَفِّحِ الإِنْتَرْنِتِ اسْمُ الصَّفْحَةِ المَعْرُوضَةِ، وَأَيُّقُونَاتُ التَّحَكُّمِ بِالنَّافِذَةِ.

ب- وُجُودُ الرَّمْزِ (com) فِي المَوْقِعِ الإِلِكْتَرُونِيِّ يَدُلُّ عَلَى أَنَّهُ مَوْقِعٌ حُكُومِيٌّ.

ج- يُمَكِّنُ تَصَفُّحَ المَوْقِعِ الإِلِكْتَرُونِيِّ بِكِتَابَةِ العُنْوَانِ مُبَاشَرَةً فِي شَرِيطِ العُنْوَانِ، ثُمَّ الضَّغْطِ عَلَى Enter.

٢- صِلْ بَيْنَ الأَيُّقُونَةِ فِي العَمُودِ الأوَّلِ وَوَضِيفَتِهَا فِي العَمُودِ الثَّانِي:

وَضِيفَتُهَا	الأَيُّقُونَةُ
قَائِمَةُ المُوَزَّعِ (المُفَضَّلَةُ، قَائِمَةُ القِرَاءَةِ، السَّجِلُّ، التَّنْزِيلَاتُ).	
قَائِمَةُ الإِعْدَادَاتِ لِلْمُتَصَفِّحِ.	
العُودَةُ إِلَى الصَّفْحَةِ الرَّئِيسَةِ.	

٣- الجَدْوَلُ الآتِي، يُمَثِّلُ أَجْزَاءَ عُنْوَانِ مَوْقِعِ إِلِكْتَرُونِيٍّ، أَعِدْ تَرْتِيبَهَا لِتَشْكِيلِ عُنْوَانِ مَوْقِعِ إِلِكْتَرُونِيٍّ صَحِيحٍ:

gov	www	egypt	eg	https://
-----	-----	-------	----	----------

الدَّرْسُ الثَّالِثُ البَحْثُ فِي الْإِنْتَرْنِت



يُعَدُّ البَحْثُ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ مِنْ أَهَمِّ الْخِدْمَاتِ الَّتِي تُقَدِّمُهَا شَبَكَةُ الْإِنْتَرْنِتِ لِمُسْتَعْدِمِهَا، وَلَكِنْ نَظَرًا لِلَكُمْ الْهَائِلِ مِنَ الْمَعْلُومَاتِ الْمُخَزَّنَةِ عَلَى الشَّبَكَةِ، فَإِنَّ البَحْثَ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ لَيْسَ أَمْرًا سَهْلًا، وَيَسْتَعْرِقُ وَقْتًا وَجُهْدًا، سَتَتَعَلَّمُ فِي هَذَا الدَّرْسِ الطَّرَائِقَ الْمُنَاسِبَةَ لِلْبَحْثِ، الَّتِي تُسَاعِدُكَ عَلَى الْحُصُولِ عَلَى الْمَعْلُومَاتِ بِسُهُولَةٍ وَسُرْعَةٍ.

أَوَّلًا: طَرَائِقُ البَحْثِ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ

يُمْكِنُكَ البَحْثُ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ فِي شَبَكَةِ الْإِنْتَرْنِتِ، بِاسْتِخْدَامِ الطَّرَائِقِ الْآتِيَةِ:

١- عُنوانُ المَوْقِعِ

تُسْتَعْدَمُ هَذِهِ الطَّرِيقَةُ إِذَا كَانَ عُنوانُ المَوْقِعِ الَّذِي تُرِيدُ الْحُصُولَ عَلَى الْمَعْلُومَاتِ مِنْهُ مَعْلُومًا، وَقَدْ تَعَلَّمْتَ فِي الدَّرْسِ السَّابِقِ كَيْفِيَّةَ إِدْخَالِ العُنوانِ فِي شَاشَةِ مُتَصَفِّحِ الْإِنْتَرْنِتِ وَتَصَفُّحِهِ.

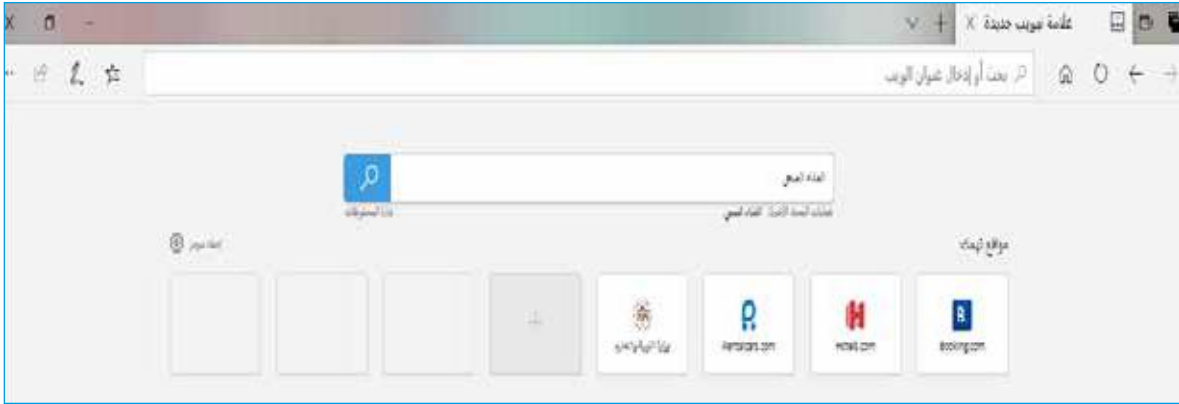
٢- صُنْدُوقُ البَحْثِ

تَحْتَوِي شَاشَةُ المُتَصَفِّحِ الرَّئِيسَةِ عَلَى صُنْدُوقٍ



يُستخدَمُ لِلْبَحْثِ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ، وَذَلِكَ بِاتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:

أ- اكتب اسم الموضوع في صندوق البحث، مثلاً (الغذاء الصحي) كما هو مبين في الشكل (١-٣).



الشَّكْلُ (١ - ٣): الْبَحْثُ بِاسْتِخْدَامِ صُنْدُوقِ الْبَحْثِ.

ب- انقر على  أو اضغط على مفتاح Enter. ستظهر مجموعة من المواقع الإلكترونية التي تخص موضوع البحث. كما هو مبين في الشكل (١-٤).



الشَّكْلُ (١ - ٤): مَوَاقِعُ إِنْكَرُونِيَّةٌ تَخُصُّ مَوْضُوعَ الْبَحْثِ.

ج- اختر أحد المواقع بالنقر عليه وتصفحه؛ للحصول على المعلومات.

٣- مُحَرِّكُ الْبَحْثِ

مُحَرِّكُ الْبَحْثِ مَوْقِعٌ مُخْتَصٌّ بِالْبَحْثِ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ، وَذَلِكَ عَنْ طَرِيقِ كَلِمَاتٍ مِفْتَاحِيَّةٍ يَكْتُبُهَا الْمُسْتَخْدِمُ، وَيَقُومُ الْمَوْقِعُ بِمُطَابَقَةِ الْكَلِمَاتِ مَعَ الْبَيِّنَاتِ الْمُخْزَنَةِ، ثُمَّ يَعْرِضُ عَنَاوِينَ الْمَوَاقِعِ الَّتِي تَحْتَوِي عَلَى هَذِهِ الْكَلِمَاتِ أَوْ كَلِمَاتٍ مُشَابِهَةٍ لَهَا. مِنْ أَشْهَرِ مُحَرِّكَاتِ الْبَحْثِ:

www.google.com

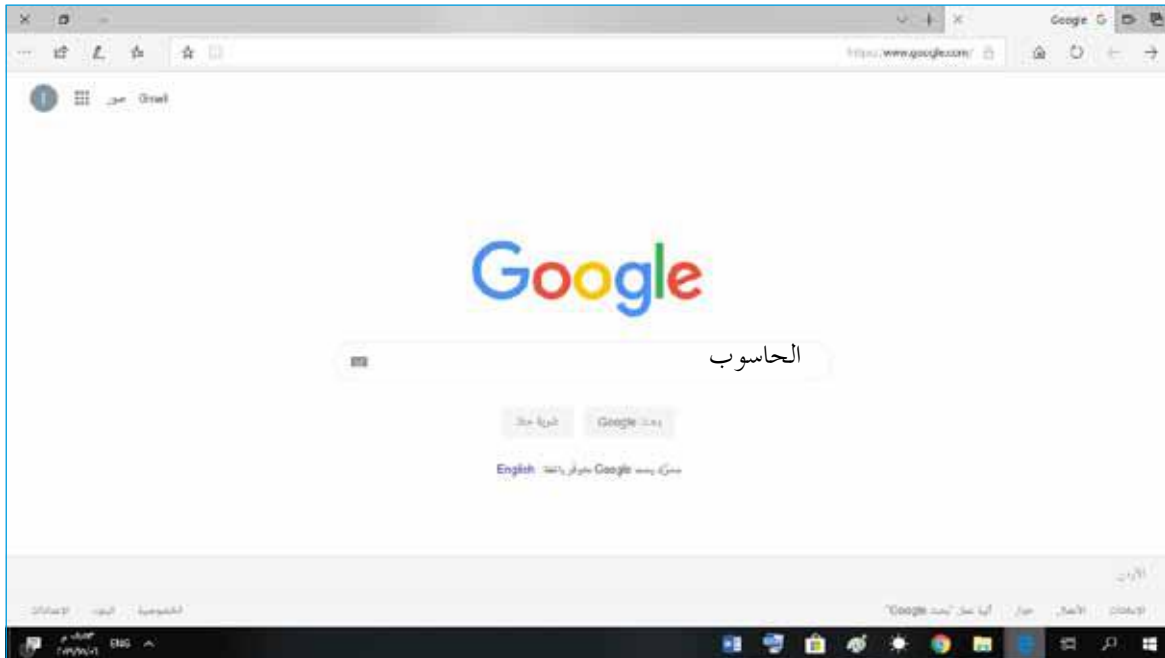
www.yahoo.com

www.msn.com

وَلِلْبَحْثِ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ بِاسْتِخْدَامِ مُحَرِّكِ الْبَحْثِ، اتَّبِعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ:

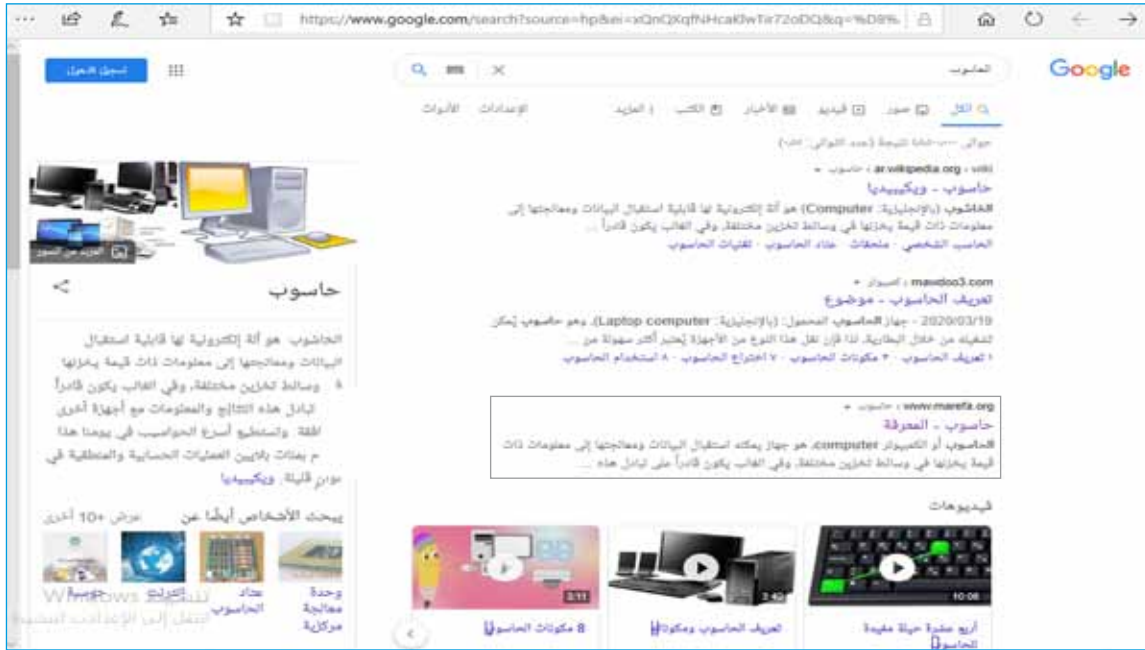
أ- اكتب عنوان مُحَرِّكِ الْبَحْثِ فِي صُنْدُوقِ الْعُنْوَانِ؛ مَثَلًا: (www.google.com) ثُمَّ اضْغَطْ عَلَى Enter. سَتَظْهَرُ الشَّاشَةُ الرَّئِيسَةُ لِمُحَرِّكِ الْبَحْثِ كَمَا يُبَيِّنُ الشَّكْلُ (١-٥).

ب- اكتب الْكَلِمَةَ الْمِفْتَاحِيَّةَ فِي صُنْدُوقِ الْبَحْثِ، مَثَلًا (الحاسوب)، ثُمَّ اضْغَطْ عَلَى Enter.

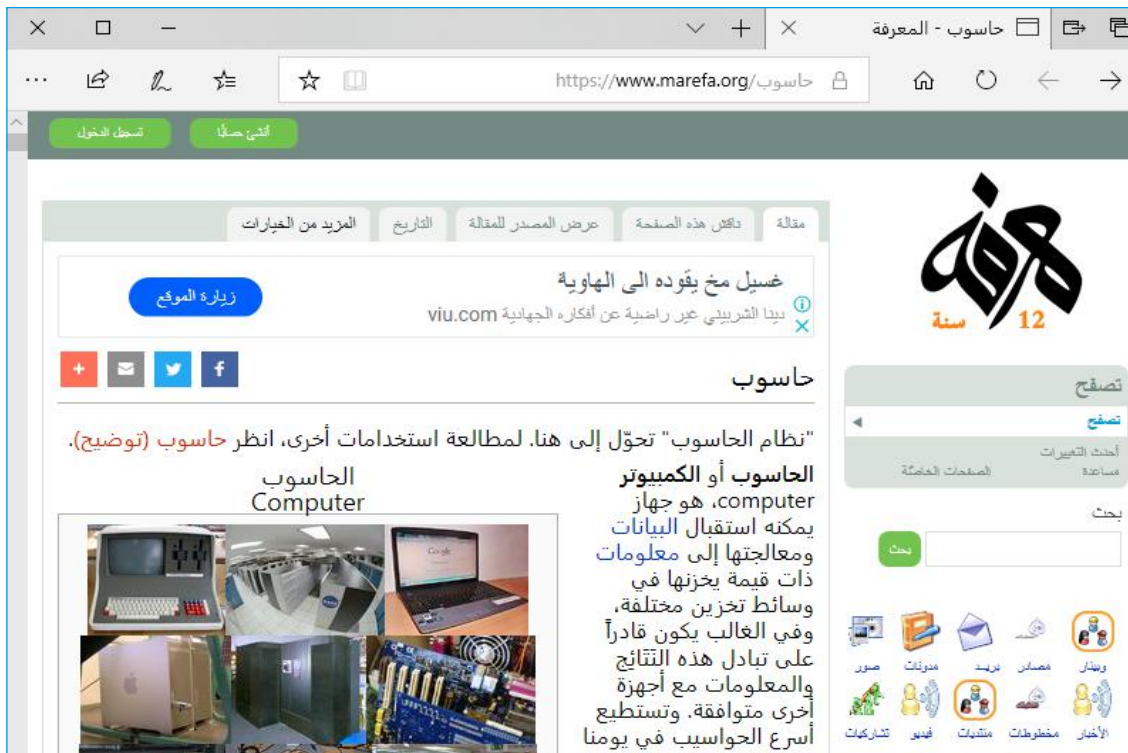


الشَّكْلُ (١ - ٥): مُحَرِّكُ الْبَحْثِ Google

ج- سَتَظْهَرُ مَجْمُوعَةٌ مِنَ الْمَوَاقِعِ الَّتِي تَحْتَوِي عَلَى كَلِمَةِ (الحاسوب).



د - اخْتَرْ أَحَدَ الْمَوَاقِعِ بِالنَّقْرِ عَلَيْهِ بِزِرِّ الْفَأْرَةِ، مَثَلًا عِنْدَ النَّقْرِ عَلَى (حاسوب - المعرفة) سَتَظْهَرُ الصَّفْحَةُ كَمَا فِي الشَّكْلِ (١ - ٦).



الشَّكْلُ (١ - ٦): صَفْحَةُ (حاسوب - المعرفة).

تعاون مع أفراد مجموعتك لتنفيذ الآتي، بعد تقسيم المجموعة إلى قسمين:

- القسم الأول يبحث عن موضوع (زراعة النباتات) باستخدام محرك البحث

www.msn.com

- القسم الثاني يبحث عن موضوع (زراعة النباتات) بطرائق تقليدية (كتب، الاستعانة بالأهل، الاستعانة بالمعلم).
- قارن بين طريقتي البحث. أيهما أفضل؟ لماذا؟



هل يمكن التأكد من صحة المعلومات التي نحصل عليها من شبكة الإنترنت؟

ثَانِيًا: التَّعَامُلُ مَعَ صَفَحَاتِ الْإِنْتَرْنِت

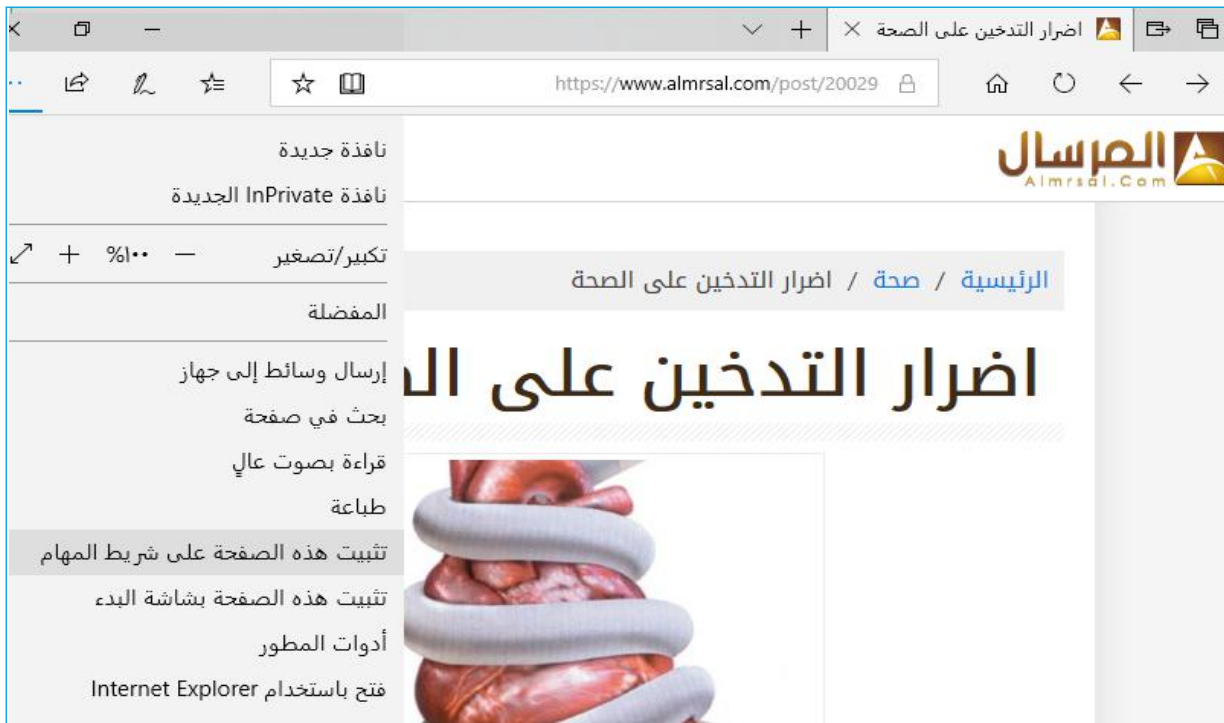
بَعْدَ الْقِيَامِ بِعَمَلِيَّةِ الْبَحْثِ وَتَصَفِّحِ الْمَوَاقِعَ، فَإِنَّكَ تَسْتَطِيعُ التَّعَامُلَ مَعَ مَحْتَوَيَاتِهَا وَحِفْظُهَا لِلْإِفَادَةِ مِنْهَا فِي مَا بَعْدُ. وَفِي مَا يَأْتِي بَعْضُ الْعَمَلِيَّاتِ الَّتِي يُمَكِّنُ الْقِيَامَ بِهَا عَلَى صَفْحَةِ الْوَيْبِ:

١- حِفْظُ الصَّفْحَةِ

يُوفِّرُ بَرْنَامِجُ الْمُتَصَفِّحِ إِمْكَانِيَّةَ حِفْظِ صَفْحَةِ الْوَيْبِ كَامِلَةً فِي شَرِيطِ الْمَهَامِّ أَوْ فِي شَاشَةِ ابْدَأْ وَذَلِكَ بِاتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:

أ- افْتَحِ الصَّفْحَةَ الْمَطْلُوبَةَ.

ب- انْقُرْ زَرَّ الْإِعْدَادَاتِ.



ج- اخْتَرِ تَثْبِثَ هَذِهِ الصَّفْحَةِ عَلَى شَرِيطِ الْمَهَامِّ (سَيَتِمُّ تَثْبِثُ الصَّفْحَةِ بِشَكْلِ دَائِمٍ فِي شَرِيطِ الْمَهَامِّ حَتَّى بَعْدَ إِغْلَاقِ الْمُتَصَفِّحِ)



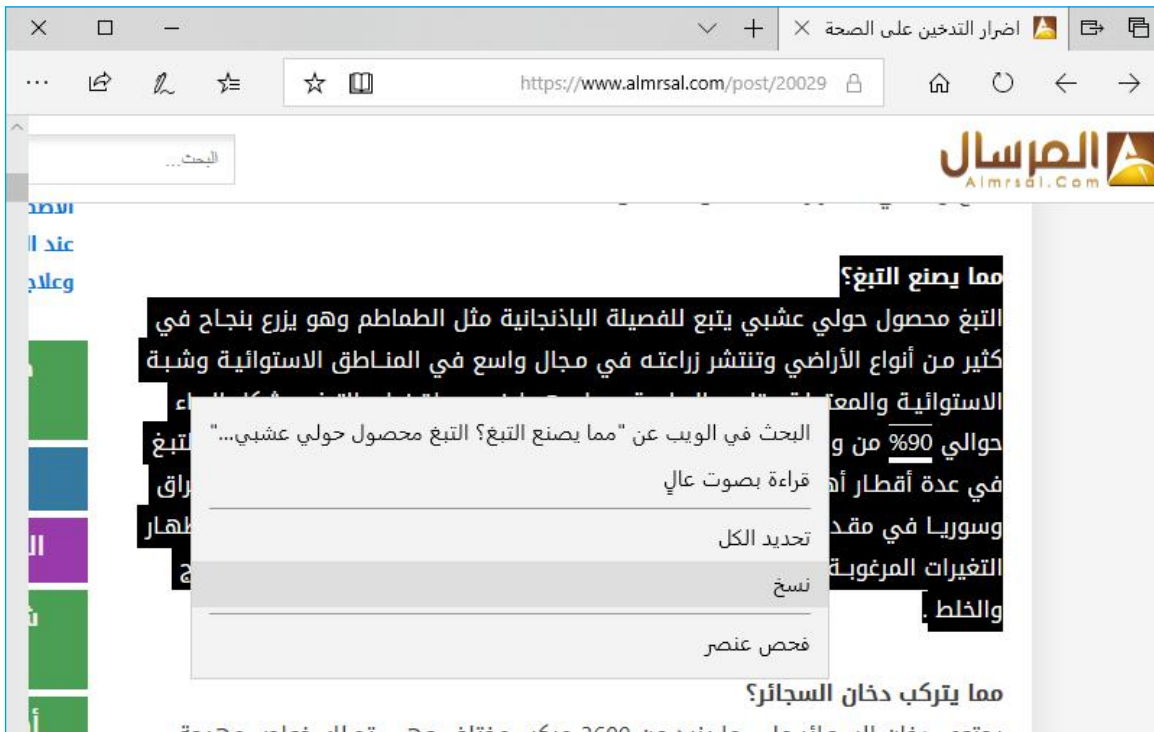


أَوْ اخْتَرْتُ تَثْبِيتَ هَذِهِ الصَّفْحَةِ بِشَاشَةِ الْبَدْءِ
(سَيَتِمُ تَثْبِيتُ الصَّفْحَةِ بِشَكْلِ دَائِمٍ فِي
شَاشَةِ الْبَدْءِ حَتَّى بَعْدَ إِغْلَاقِ الْمُتَصَفِّحِ).

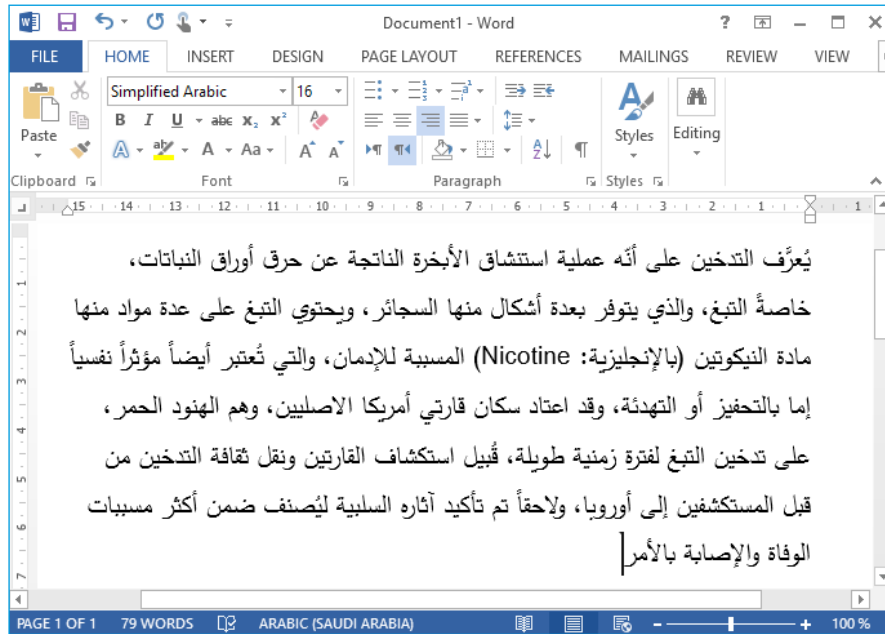
٢- نَسْخُ النَّصُوصِ

يُمْكِنُ نَسْخُ النَّصُوصِ مِنْ صَفْحَةِ الْوَيْبِ بِاتِّبَاعِ الْآتِي:
أ- حَدِّدِ النَّصَّ الَّذِي تُرِيدُ نَسْخَهُ.

ب- انْقُرْ زَرَّ الْفَأَرَةِ الْأَيْمَنَ عَلَى الْجُزْءِ الْمُحَدَّدِ، سَتَظْهَرُ قَائِمَةٌ، اخْتَرِ مِنْهَا نَسْخَ.

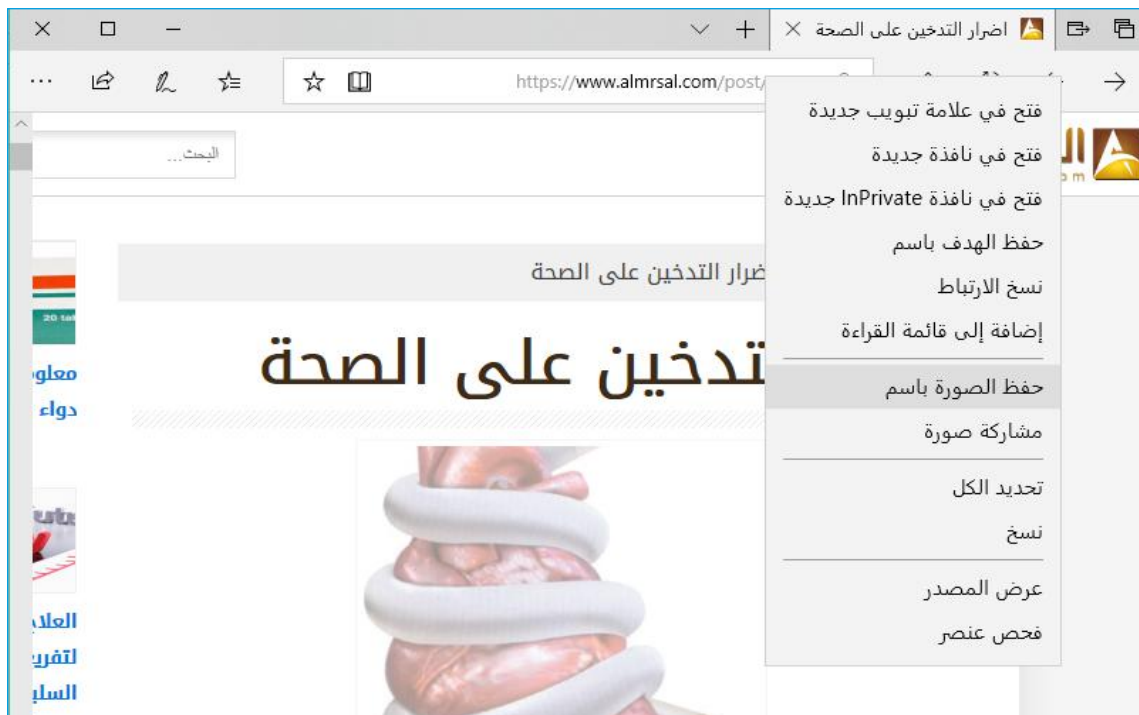


- ج- افْتَحِ الْمِلَفَّ الَّذِي تُرِيدُ نَسْخَ الْمَعْلُومَاتِ إِلَيْهِ.
- د - انْقُرْ زَرَّ الْفَأْرَةِ الْأَيْمَنَ فِي الْمَكَانِ الْمُنَاسِبِ، ثُمَّ اخْتَرْ مِنَ الْقَائِمَةِ لَصِقَ.

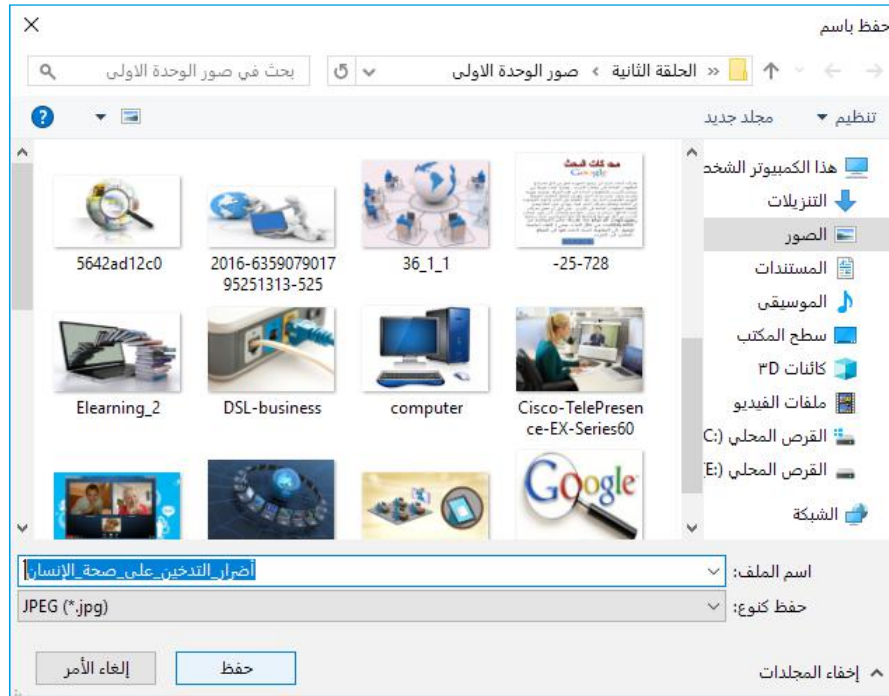


٣- حَفِظِ الصُّورَ

- لِحِفْظِ صُورَةٍ مِنْ صَفْحَةِ الْوَيْبِ، اتَّبِعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ:
- أ- انْقُرْ زَرَّ الْفَأْرَةِ الْأَيْمَنَ عَلَى الصُّورَةِ، سَتَظْهَرُ قَائِمَةٌ اخْتَرْ مِنْهَا حِفْظَ الصُّورَةِ بِاسْمِ.



ب- سَيُظْهَرُ صُنْدُوقُ حِوَارٍ حَفَظَ بِاسْمِ، اَكْتُبْ اسْمَ الصُّورَةِ، ثُمَّ انْقُرْ عَلَى حَفَظْ.



٤- إضافة الموقع إلى المفضلة

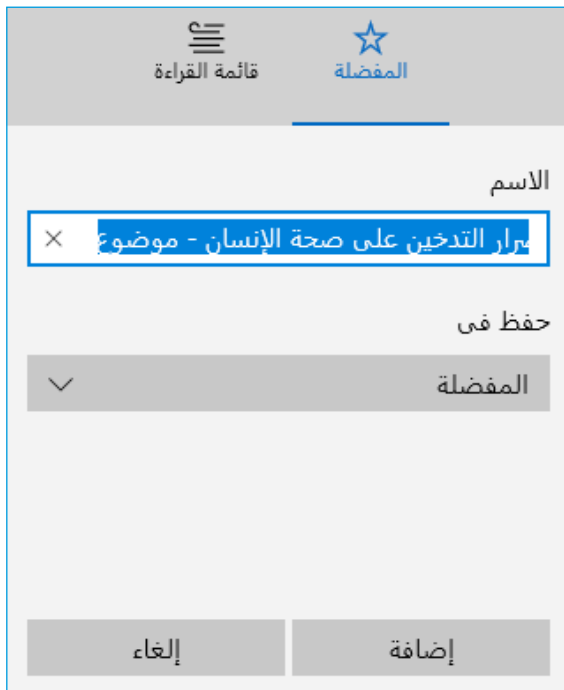
لإضافة موقع إلى المفضلة، اتبع الخطوات الآتية:

أ - انقر على رمز المفضلة  في

شريط الأدوات.

ب- حدّد اسم الصفحة، ثم انقر على

إضافة.





بِالتَّعَاوُنِ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِكَ، نَقِّذِ الْآتِي:

- اسْتَخْدِمِ إِحْدَى طَرَائِقِ الْبَحْثِ الَّتِي تَعَلَّمْتَهَا لِلْبَحْثِ عَنِ مَوْضُوعِ (أضرار المخدرات).
- اخْتَرِ أَحَدَ الْمَوَاقِعِ وَتَصَفَّحْهَا، وَاكْتُبِ عَلَى دَفْتَرِكَ جُمْلَةً أَثَارَتْ انْتِبَاهَكَ وَشَارِكْهَا مَعَ زُمَلَائِكَ.
- اخْفِظْ صُورَةً مِنَ الْمَوْقِعِ بِاسْمٍ مُنَاسِبٍ.
- أَضِفِ الْمَوْقِعَ إِلَى الْمُفَضَّلَةِ.

١- اكْمِلِ الْفَرَاغَ فِي الْجُمْلَةِ الْآتِيَةِ:

أ- يُوفِّرُ بَرْنَامُجُ الْمُتَصَفِّحِ إِمْكَانِيَّةَ حِفْظِ صَفْحَةِ الْوَيْبِ كَامِلَةً فِي
أَوْ فِي شَاشَةِ

ب- مَوْقِعٌ مُخْتَصٌّ بِالْبَحْثِ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ، وَذَلِكَ عَنْ طَرِيقِ كَلِمَاتٍ مِفْتَاحِيَّةٍ يَكْتُبُهَا الْمُسْتَعْدِمُ.

ج- مِنَ الْأَمْثَلَةِ عَلَى مُحَرَّرَاتِ الْبَحْثِ وَ

٢- تَأْمَلِ الشَّكْلَ الْآتِيَّ، ثُمَّ أَجِبْ عَنِ الْأَسْئَلَةِ الَّتِي تَلِيهِ:



أ- الْعَمَلِيَّةُ قَبْلُ التَّنْفِيدِ هِيَ

ب- الْقَائِمَةُ الظَّاهِرَةُ فِي الشَّكْلِ، نَتَجَتْ مِنْ نَقْرِ زِرِّ الْفَأْرَةِ
عَلَى الصُّورَةِ.

ج- عِنْدَ النَّقْرِ عَلَى حفظ الصورة باسم سَيُظْهِرُ

أَدَّى اسْتِخْدَامُ الْإِنْتَرْنِتِ إِلَى الْإِنْفِتَاحِ عَلَى الْعَالَمِ، فَهِيَ وَسِيلَةٌ سَهْلَةٌ لِلْحُصُولِ عَلَى الْمَعْلُومَاتِ، وَتَبَادُلِ الْأَرْاءِ وَالْأَفْكَارِ وَالتَّوَاصُلِ مَعَ الْآخَرِينَ، وَالْإِطْلَاعِ عَلَى تَجَارِبِهِمْ وَالتَّفَاعُلِ مَعَهُمْ عَلَى الرَّغْمِ مِنْ اخْتِلَافِ الثَّقَافَاتِ، وَأَصْبَحَ التَّعَامُلُ مَعَ الْإِنْتَرْنِتِ يَسْتَنْفِذُ جُزْءًا كَبِيرًا مِنْ وَقْتِ الْمُسْتَعْدِمِينَ؛ لِذَا، لَا بُدَّ مِنْ وُجُودِ آدَابٍ وَأَخْلَاقِيَّاتٍ تَضْبُطُ عَمَلِيَّةَ التَّوَاصُلِ وَتَجْعَلَ اسْتِخْدَامَ الْإِنْتَرْنِتِ أَكْثَرَ فَائِدَةً وَمُتْعَةً.

أَوَّلًا: آدَابُ التَّعَامُلِ مَعَ الْإِنْتَرْنِت



١- تَصَفِّحِ الْمَوَاقِعَ الَّتِي تُنَاسِبُ عُمْرَكَ وَاحْتِيَاجَاتِكَ، وَابْتَعدْ عَنِ الْمَوَاقِعِ الضَّارَّةِ وَالْمَشْبُوْهَةِ.



٢- اَلْتَزِمِ بِالْآدَابِ وَالْأَخْلَاقِ الْحَمِيدَةِ عِنْدَ التَّوَاصُلِ مَعَ الْآخَرِينَ عَبْرَ الشَّبَكَةِ .



٣- تَجَنَّبِ الْإِضْرَارَ بِالْآخَرِينَ، وَالْإِسَاءَةَ
إِلَيْهِمْ.

٤- اخْتَرِمْ خُصُوصِيَّةَ الْآخَرِينَ وَحَافِظُ
عَلَى خُصُوصِيَّتِكَ.

ثَانِيًا: نَصَائِحُ وَإِرْشَادَاتُ لِإِسْتِخْدَامِ الْإِنْتَرْنِت

- ١- حَدِّدْ حَاجَتَكَ وَأَهْدَافَكَ قَبْلَ الدُّخُولِ إِلَى شَبَكَةِ الْإِنْتَرْنِت؛ تَجَنَّبًا لِهَذَرِ الْوَقْتِ.
- ٢- وَثِّقِ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي تَحْصُلُ عَلَيْهَا بِذِكْرِ عُنْوَانِ الْمَوْقِعِ وَالتَّارِيخِ.
- ٣- اسْتَخْدِمْ عِبَارَاتٍ بَسِيطَةً وَلُغَةً مَفْهُومَةً، عِنْدَ التَّوَاصُلِ مَعَ الْآخَرِينَ.
- ٤- لَا تَنْشُرْ مَعْلُومَاتِكَ وَصُورَكَ الْخَاصَّةَ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِت؛ لِأَنَّهَا تُصْبِحُ مُتَاحَةً لِلْجَمِيعِ.

النَّشَاطُ (١)



بِالتَّعَاوُنِ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِكَ، نَفِّذِ الْآتِي:

- صَمِّمِ لَوْحَةً وَاكْتُبْ فِيهَا آدَابَ الْإِنْتَرْنِتِ وَعَلِّقْهَا فِي مُخْتَبَرِ الْحَاسُوبِ.
- اقْتَرِحْ آدَابًا أُخْرَى لِإِسْتِخْدَامِ الْإِنْتَرْنِتِ غَيْرَ الْمَذْكُورَةِ فِي الدَّرْسِ.
- قَدِّمِ نَصَائِحَ لِرُؤْمَالِكَ لِمُسَاعَدَتِهِمْ عَلَى اسْتِثْمَارِ وَقْتِهِمْ عَلَى الْإِنْتَرْنِتِ.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، عبّر عن الصور الآتية بجملة مفيدة، ثم صنّف السلوك الذي تُعبّر عنه إلى مقبول وغير مقبول:





١- أكْمِلِ الْفَرَاغَ فِي الْجُمْلِ الْآتِيَةِ:

أ - حَدِّدْ وَ قَبْلَ الدُّخُولِ إِلَى شَبَكَةِ الْإِنْتَرْنِتِ
تَجَنُّبًا لِهَذِرِ الْوَقْتِ.

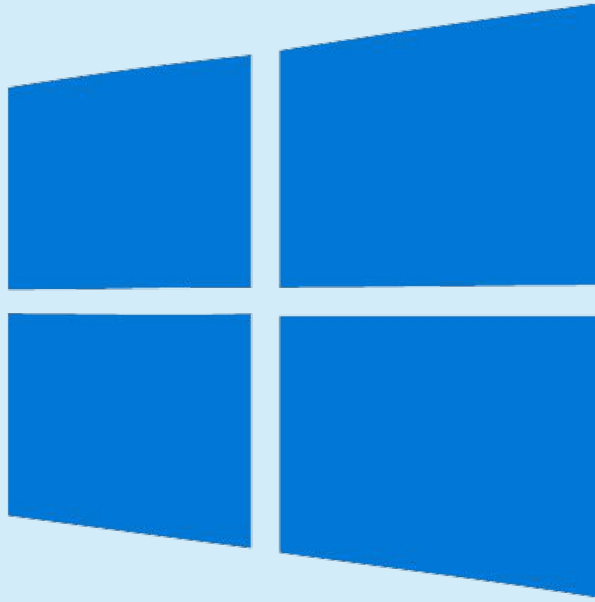
ب- احْتَرِمْ وَلَا تَتَدَخَّلْ فِي شُؤْنِهِمُ الْخَاصَّةِ.

ج- تَصَفِّحِ الْمَوَاقِعَ الَّتِي تُنَاسِبُ وَ

٢- اذْكُرْ ثَلَاثَ نَصَائِحَ لِاسْتِخْدَامِ شَبَكَةِ الْإِنْتَرْنِتِ.



Windows 10) نظام التشغيل



يتميز نظام التشغيل Windows 10 بالعديد من المميزات والإعدادات التي تجعل استخدامه أكثر سهولة ومُتعة، ستتعلم بعض هذه المميزات والإعدادات وطريقة التعامل معها خلال دراستك هذه الوحدة الدراسية.

الدَّرْسُ الْأَوَّلُ سَطْحُ الْمَكْتَبِ

يُوفِّرُ نِظَامُ Windows 10 الْكَثِيرَ مِنَ الْإِعْدَادَاتِ الَّتِي تُمْكِنُ كُلَّ مُسْتَعْدِمٍ مِنْ تَخْصِصِ سَطْحِ الْمَكْتَبِ بِالطَّرِيقَةِ الَّتِي يُفَضِّلُهَا مِنْ حَيْثُ الْأَلْوَانُ وَالصُّوَرُ وَغَيْرِ ذَلِكَ، وَمِنْ هَذِهِ الْإِعْدَادَاتِ (النَّسْقُ، الْخَلْفِيَّةُ، شَاشَةُ التَّوَقُّفِ).

أَوَّلًا: النَّسْقُ

النَّسْقُ مَجْمُوعَةُ إِعْدَادَاتٍ ذَاتُ اسْمٍ مُحَدَّدٍ، أَحَدُ اسْتِخْدَامَاتِهِ تَخْصِصُ مَظْهَرِ سَطْحِ الْمَكْتَبِ بِمَا فِيهِ: الْخَلْفِيَّةُ، وَمَوْشَرُ الْفَأْرَةِ، وَالْأَصْوَاتُ، وَغَيْرُهَا. وَيُمْكِنُ تَخْصِصُ نَسْقٍ لِسَطْحِ الْمَكْتَبِ كَمَا يَأْتِي:

١- انْقُرْ زِرَّ الْفَأْرَةِ الْأَيْمَنَ فِي مَكَانٍ فَارِغٍ عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ

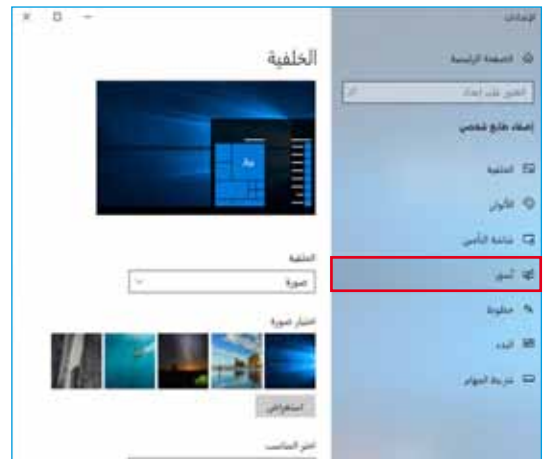
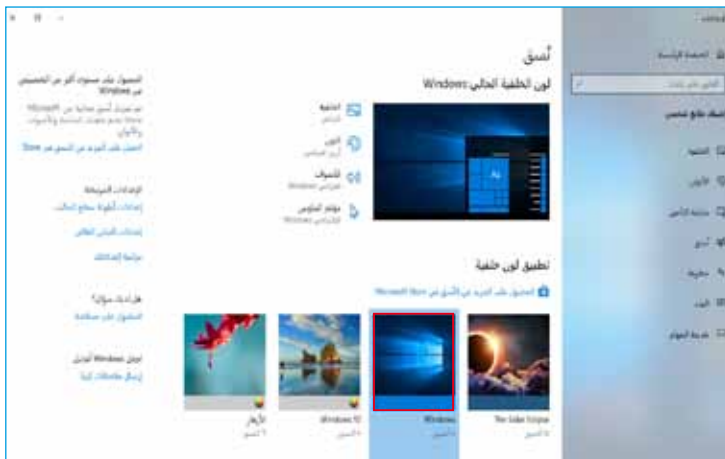
فَتَظْهَرُ قَائِمَةٌ.



٢- اخْتَرِ الْأَمْرَ تَخْصِصُ مِنَ الْقَائِمَةِ الَّتِي ظَهَرَتْ، فَتَظْهَرُ نَافِذَةٌ إِضْفَاءِ طَابَعٍ شَخْصِيٍّ.

٣- اخْتَرِ الْأَمْرَ نَسْقٍ مِنْ يَمِينِ النَّافِذَةِ.

٤- اخْتَرِ وَاحِدَةً مِنَ التُّسُقِ الْمُتَوَافِرَةِ الَّتِي ظَهَرَتْ.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- خصص النسق الأزهار لسطح المكتب، ماذا تلاحظ؟
- خصص النسق Windows لسطح المكتب، ماذا تلاحظ؟

ثانيًا: الخلفية

يُمكن تغيير خلفية شاشة سطح المكتب، بحيث يتم عرض صورة أخرى تحل في الخلفية مكان الصورة الحالية، ويتم ذلك كالآتي:

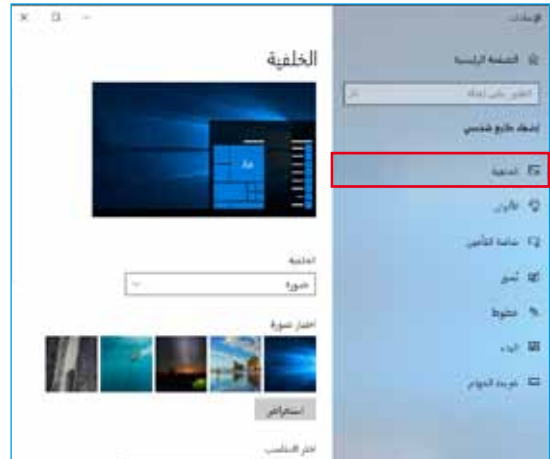
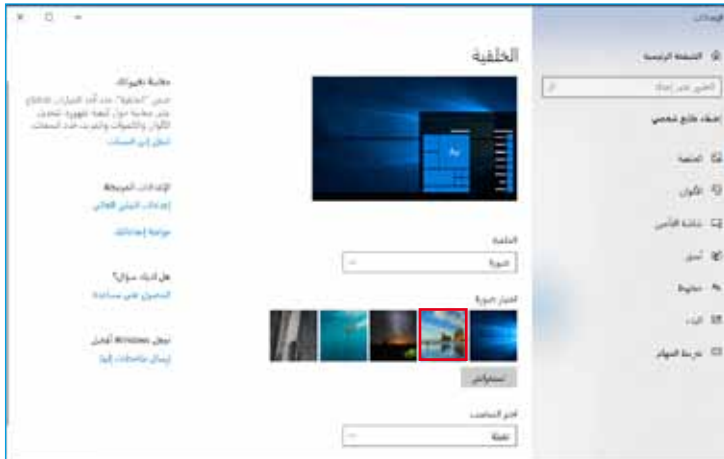
١- انقر زر الفأرة الأيمن في مكان فارغ على سطح المكتب لتظهر قائمة.

٢- اختر الأمر تخصيص من القائمة التي ظهرت، لتظهر نافذة

إضفاء طابع شخصي.

٣- اختر الأمر الخلفية من يمين النافذة.

٤- اختر الصورة التي ترغب أن تكون خلفية لسطح المكتب.





بالتعاون مع أفراد مجموعتك، خصّص خلفيّة أخرى لسطح المكتب.

ثالثًا: شاشة التوقف

شاشة التوقف صورة ثابتة أو متحركة أو نص يظهر على الشاشة بعد مدة من التوقف عن تحريك الفأرة أو ضغط أزرار لوحة المفاتيح، وذلك بهدف منع الآخرين من الاطلاع على محتويات الشاشة في أثناء ترك الحاسوب مفتوحًا، ومن أجل المحافظة على جودة الشاشة؛ لأن التشغيل المستمر للشاشة على صورة واحدة يحدث ضررًا لها. ويتم تخصيص شاشة توقف كالاتي:

١- اختر الأمر شاشة التأمين من يمين نافذة

إضفاء طابع شخصي.

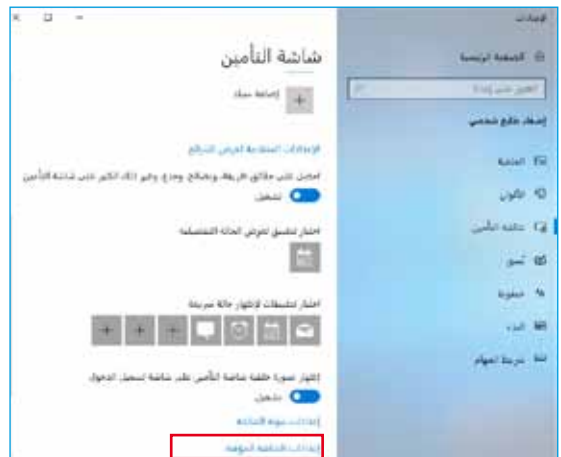
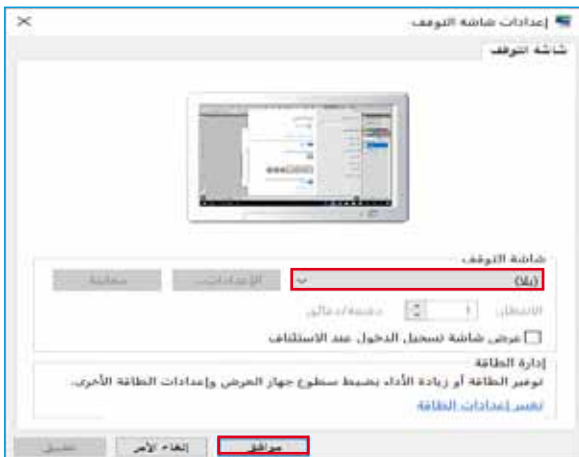
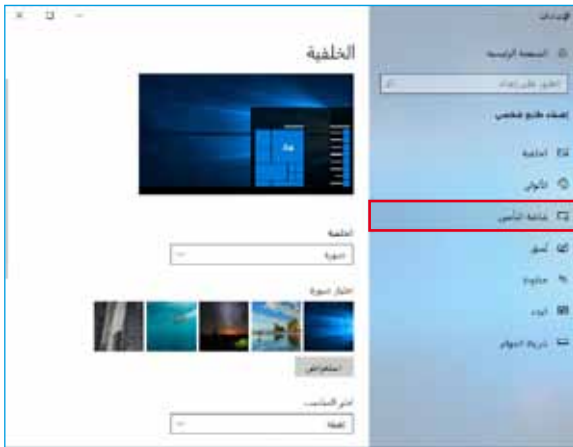
٢- اختر الأمر إعدادات الشاشة المؤقتة من

خيارات نافذة شاشة التأمين لتظهر نافذة

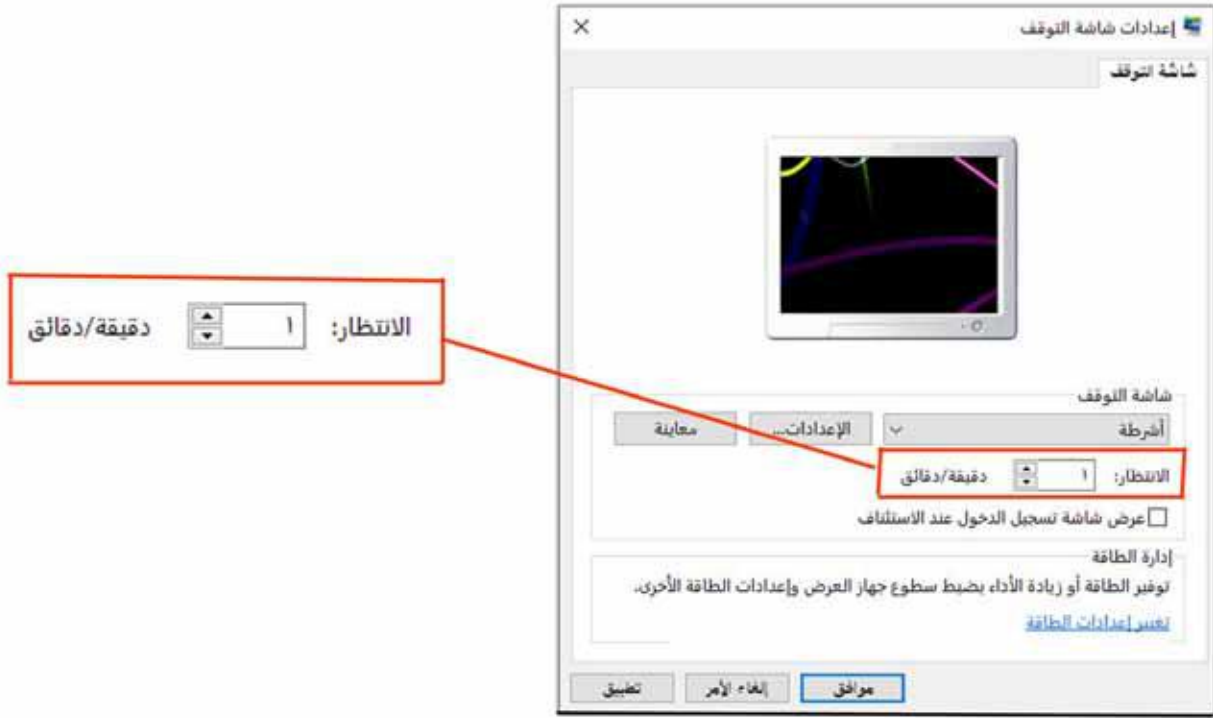
إعدادات شاشة التوقف.

٣- اختر واحدة من شاشات التوقف المتوفرة.

٤- انقر زر موافق.



يُمْكِنُ تَحْدِيدُ الْمُدَّةِ الَّتِي تَظْهَرُ بَعْدَهَا شَاشَةُ التَّوَقُّفِ بِالدَّقَائِقِ، وَذَلِكَ بِالتَّعْدِيلِ عَلَى قِيَمَةِ الْخَاصِّيَّةِ الْإِنْتَظَارِ فِي نَافِذَةِ إِعْدَادَاتِ شَاشَةِ التَّوَقُّفِ.



النَّشَاطُ (٣)



بِالتَّعَاوُنِ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِكَ، نَفِّذِ الْآتِي:

- خَصِّصْ شَاشَةَ التَّوَقُّفِ أَشْرَطَةَ لِسَطْحِ الْمَكْتَبِ مَعَ مُدَّةِ إِنْتِظَارٍ دَقِيقَةً وَاحِدَةً، وَانْتَظِرْ مُدَّةَ دَقِيقَةٍ مِنْ دُونِ أَنْ تُحَرِّكَ الْفَأْرَةَ، أَوْ اضْغَطْ أَزْرَارَ لَوْحَةِ الْمَفَاتِيحِ، مَاذَا تُلَاحِظُ؟
- خَصِّصْ شَاشَةَ التَّوَقُّفِ فِقَائِعَ لِسَطْحِ الْمَكْتَبِ مَعَ مُدَّةِ إِنْتِظَارٍ (٤) دَقَائِقَ، وَانْتَظِرْ مُدَّةَ (٤) دَقَائِقَ مِنْ دُونِ أَنْ تُحَرِّكَ الْفَأْرَةَ، أَوْ اضْغَطْ أَزْرَارَ لَوْحَةِ الْمَفَاتِيحِ، مَاذَا تُلَاحِظُ؟
- مِنْ نَافِذَةِ إِعْدَادَاتِ شَاشَةِ التَّوَقُّفِ غَيِّرِ الْإِنْتِظَارَ إِلَى دَقِيقَتَيْنِ بَدَلًا مِنْ (٤)، وَانْتَظِرْ مُدَّةَ دَقِيقَتَيْنِ مِنْ دُونِ أَنْ تُحَرِّكَ الْفَأْرَةَ، أَوْ اضْغَطْ أَزْرَارَ لَوْحَةِ الْمَفَاتِيحِ، مَاذَا تُلَاحِظُ؟



مَا الْفَرْقُ بَيْنَ النَّسَقِ وَالْخَلْفِيَّةِ وَشَاشَةِ التَّوَقُّفِ؟

١- مَيِّزِ العِبَارَاتِ الصَّحِيحَةَ مِنْ غَيْرِ الصَّحِيحَةِ فِي مَا يَأْتِي:

أ- النَّسَقُ مَجْمُوعَةٌ إِعْدَادَاتٍ ذَاتُ اسْمٍ مُحَدَّدٍ، أَحَدُ اسْتِخْدَامَاتِهِ تَخْصِصُ مَظْهَرِ سَطْحِ الْمَكْتَبِ بِمَا فِيهِ: الْخَلْفِيَّةُ، وَمُؤَشِّرُ الْفَأْرَةِ، وَالْأَصْوَاتُ، وَغَيْرُهَا.

ب- يُمَكِّنُ تَغْيِيرَ خَلْفِيَّةِ شَاشَةِ سَطْحِ الْمَكْتَبِ، بِحَيْثُ يَتِمُّ عَرْضُ صُورَةٍ أُخْرَى تَحِلُّ فِي الْخَلْفِيَّةِ مَكَانَ الصُّورَةِ الْحَالِيَّةِ.

ج- يُمَكِّنُ تَحْدِيدَ الْمُدَّةِ الَّتِي تَظْهَرُ بَعْدَهَا شَاشَةُ التَّوَقُّفِ بِالثَّوَانِي، وَذَلِكَ بِالتَّعْدِيلِ عَلَى قِيَمَةِ الْخَاصِّيَّةِ الْإِنْتَظَارِ فِي نَافِذَةِ إِعْدَادَاتِ شَاشَةِ التَّوَقُّفِ.

د- يُوفِّرُ نِظَامُ Windows 10 الْكَثِيرَ مِنَ الْإِعْدَادَاتِ الَّتِي تُمَكِّنُ كُلَّ مُسْتَخْدَمٍ مِنْ تَخْصِصِ سَطْحِ الْمَكْتَبِ بِالطَّرِيقَةِ الَّتِي يُفَضِّلُهَا.

٢- بِاسْتِخْدَامِ جِهَازِ الْحَاسُوبِ، نَفِّذِ الْآتِي:

أ- خَصِّصْ النَّسَقَ Windows 10 لِسَطْحِ الْمَكْتَبِ.

ب- خَصِّصْ صُورَةَ خَلْفِيَّةٍ أُخْرَى لِسَطْحِ الْمَكْتَبِ غَيْرَ الْمُخَصَّصَةِ حَالِيًّا.

ج- خَصِّصْ شَاشَةَ التَّوَقُّفِ شَاشَةَ حَرَكِيَّةٍ لِسَطْحِ الْمَكْتَبِ مَعَ مُدَّةِ إِنْتَظَارٍ (٥) دَقَائِقَ.

د - خَصِّصْ النَّسَقَ الْأَزْهَارِ لِسَطْحِ الْمَكْتَبِ، مَاذَا تُلَاحِظُ؟

هـ- خَصِّصْ شَاشَةَ التَّوَقُّفِ صُورَ لِسَطْحِ الْمَكْتَبِ مَعَ مُدَّةِ إِنْتَظَارٍ (٣) دَقَائِقَ.

و - خَصِّصْ صُورَةَ خَلْفِيَّةٍ أُخْرَى لِسَطْحِ الْمَكْتَبِ غَيْرَ الْمُخَصَّصَةِ حَالِيًّا .

تَمَّ ذِكْرُ مُصْطَلَحِي المِلَفِّ وَالْمَجَلَّدِ سَابِقًا، فَمَا المِلَفُّ؟ وَمَا المَجَلَّدُ؟ وَمَا عِلَاقَةُ كُلِّ مِنْهُمَا بِالْآخَرِ؟ وَمَا طَرِيقَةُ التَّعَامُلِ مَعَ كُلِّ مِنْهُمَا؟ هَذِهِ الْأَسْئَلَةُ وَغَيْرُهَا، سَتَتَعَرَّفُ إجاباتها في هذا الدَّرْسِ.

أَوَّلًا: مَفْهُومُ المِلَفِّ وَالْمَجَلَّدِ

تُخَزَّنُ البَياناتُ عَلَى هَيْئَةِ مِلَفَّاتٍ فِي الحَاسُوبِ عَلَى القُرْصِ الصُّلْبِ، أَوْ عَلَى وَسَائِطِ تَخْزِينٍ أُخْرَى، مِثْلَ ذَاكِرةِ الفِلاشِ، أَوْ الأقْراصِ المُدْمَجَةِ. وَقَدْ تَكُونُ هَذِهِ البَياناتُ نَصًّا أَوْ صُورَةً أَوْ بَرنامِجًا أَوْ غَيْرُهَا، وَيَتِمُّ تَسْمِيَةُ المِلَفِّ بِاسْمِ مُرْتَبِطٍ بِمُحتَوَاهِ لِسُهولةِ تَذْكِره، مِثْلًا مِلَفُّ صُورَةٍ يُمكنُ تَسْمِيَتُهُ صُورَةُ حَفْلِ التَخْرُجِ مِنَ الجَامِعَةِ، وَلِكُلِّ مِلَفٍّ أَيْقُونَةٌ تُمَثِّلُهُ. أَمَّا المَجَلَّدُ فَهُوَ مَكَانٌ عَلَى وَسْطِ التَّخْزِينِ تُوضَعُ فِيهِ المِلَفَّاتُ المُرادُ حِفْظُهَا، وَيُمْكِنُ أَنْ يَحْتَوِيَ المَجَلَّدُ الْوَاحِدُ عَلَى عَدَدٍ مِنَ المَجَلَّدَاتِ الْفُرْعِيَّةِ أَيْضًا، وَالْأَيْقُونَةُ الدَّالَّةُ عَلَى المَجَلَّدِ هِيَ  . وَبِاسْتِخْدَامِ المَجَلَّدَاتِ وَالْمَجَلَّدَاتِ الْفُرْعِيَّةِ يَسْهُلُ تَنْظِيمُ المِلَفَّاتِ.

فَإِذَا خُزِّنَتْ مِلَفَّاتٌ كَثِيرَةٌ فِي مُجَلَّدٍ مَا مِنْ دُونِ تَنْظِيمٍ؛ فَإِنَّا سَنَجِدُ صُعُوبَةً فِي التَّعَامُلِ مَعَهَا؛ لِذَا، يُمكنُ إِنْشَاءُ مُجَلَّدٍ وَتَسْمِيَتُهُ أَعْمَالِي وَنُنْشِئُ فِي دَاخِلِهِ مُجَلَّدًا فُرْعِيًّا بِاسْمِ الْأَعْمَالِ الْمَدْرَسِيَّةِ، وَمُجَلَّدًا آخَرَ بِاسْمِ الصُّورِ الْعَائِلِيَّةِ. كَمَا يُمكنُ أَيْضًا إِنْشَاءُ مُجَلَّدٍ فُرْعِيٍّ خَاصٍّ دَاخِلَ مُجَلَّدِ الصُّورِ الْعَائِلِيَّةِ لِصُورِ رِحْلَةِ جَرَشٍ وَمُجَلَّدٍ آخَرَ لِصُورِ رِحْلَةِ الْعَقَبَةِ وَهَكَذَا، كَمَا يَظْهَرُ فِي الشَّكْلِ (٢-١).

أعمال

الصور العائلية

صور رحلة العقبة



صور رحلة جرش



الأعمال المدرسية



بحث التربية
الأسلامية



فيلم المسجد
الأقصى



بحث اللغة
العربية



التسجيل الخاص
لمادة التلاوة



العرض الخاص
بمادة الحاسوب

الشكل (٢-١): مثال على تنظيم المجلدات والملفات.



يحتوي مجلد الأعمال المدرسية على الملفات الخاصة بالمباحث الدراسية، كيف يمكن تنظيم هذه الملفات بطريقة أخرى في داخله؟

ثَانِيًا: الْعَمَلِيَّاتُ عَلَى الْمِلَفَّاتِ أَوْ الْمُجَلَّدَاتِ

تُوجَدُ الْعَدِيدُ مِنَ الْعَمَلِيَّاتِ الَّتِي يُمَكِّنُ إِجْرَاؤُهَا عَلَى الْمِلَفَّاتِ أَوْ الْمُجَلَّدَاتِ، مِنْهَا:

١- إِنْشَاءُ مُجَلَّدٍ جَدِيدٍ

لِإِنْشَاءِ مُجَلَّدٍ جَدِيدٍ؛ اتَّبِعِ الْخُطُوبَاتِ الْآتِيَةَ:

أ - انْقُرْ زَرَّ الْفَأْرَةِ الْأَيْمَنَ فِي الْمَكَانِ

الْفَارِغِ فِي الْمَوْضِعِ الَّذِي تَوَدُّ إِنْشَاءَ
الْمُجَلَّدِ فِيهِ (سَطْحِ الْمَكْتَبِ مَثَلًا)
لِتَظْهَرَ قَائِمَةٌ.

ب- مِنَ الْقَائِمَةِ الَّتِي ظَهَرَتْ، اخْتَرِ الْأَمْرَ
جَدِيدَ، لِتَظْهَرَ قَائِمَةٌ فَرْعِيَّةٌ.

ج- مِنَ الْقَائِمَةِ الْفَرْعِيَّةِ، اخْتَرِ الْأَمْرَ مُجَلَّدِ لِتَظْهَرَ أَيْقُونَةُ مُجَلَّدٍ فِي الْمَكَانِ الَّذِي

قُمْتَ بِالنَّقْرِ عَلَيْهِ وَلاَحِظْ أَنَّهُ فِي

مُرَبَّعِ الْأَسْمِ الْخَاصِّ فِي الْمُجَلَّدِ

يَظْهَرُ الْأَسْمُ التَّلْقَائِيُّ مُجَلَّدٍ جَدِيدٍ

مُظَلَّلًا بِاللَّوْنِ الْأَزْرَقِ.

د - اضْغَطْ زَرَّ (Enter) مِنْ لَوْحَةِ

الْمَفَاتِيحِ إِذَا لَمْ تَرْغَبْ بِتَغْيِيرِ الْأَسْمِ التَّلْقَائِيِّ، وَأَمَّا إِذَا رَغِبْتَ بِتَغْيِيرِهِ لِأَسْمٍ

يُسَاعِدُكَ عَلَى تَذَكُّرِ مُحتَوَاهُ؛ فَاكْتُبِ الْأَسْمَ بِاسْتِخْدَامِ أَزْرَارِ لَوْحَةِ الْمَفَاتِيحِ،

ثُمَّ اضْغَطْ زَرَّ (Enter) وَلاَحِظْ تَغْيِيرَ اسْمِ الْمُجَلَّدِ.



النشاط (١)



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- أنشئ مُجلدًا على سطح المكتب من دون تغيير اسمه التلقائي.
 - أنشئ مُجلدًا آخر على سطح المكتب باسم أعمالي.
 - أنشئ داخل مُجلد أعمالي المُجلدات الفرعية الآتية:
- الأعمال المدرسية.

- الصور العائلية.

- أنشئ داخل مُجلد الصور العائلية المُجلدات الفرعية الآتية:

- صور رحلة جرش.

- صور رحلة عجلون.

- صور رحلة اربد.

٢- إعادة تسمية ملف أو مُجلد:

لتغيير اسم ملف أو مُجلد، اتبع الخطوات الآتية:

أ- انقر زرّ الفأرة الأيمن على الملف أو المُجلد الذي ترغب بتغيير اسمه، لتظهر قائمة.

ب- من القائمة التي ظهرت، اختر الأمر إعادة

التسمية ليتمّ تظليل اسم المُجلد باللون

الأزرق.

ج- اكتب الاسم الجديد الذي تريده للمُجلد، ثم

اضغط (Enter) ولا حظ تغيير اسم المُجلد.



اختبر تعلمك



النشاط (٢)



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- أنشئ مُجلدًا على سطح المكتب باسم معدات جهاز الحاسوب.
- غيّر اسم المُجلد معدات جهاز الحاسوب الذي أنشأته إلى برمجيات جهاز الحاسوب.
- أنشئ مُجلدًا على سطح المكتب من دون تغيير اسمه التلقائي.
- غيّر اسم المُجلد الذي أنشأته من دون تغيير اسمه التلقائي إلى الإدارة المدرسية.

٣- حذف ملف أو مُجلد

لحذف ملف أو مُجلد؛ اتبع الخطوات الآتية:

أ - انقر زرّ الفأرة الأيمن على الملف أو المُجلد الذي ترغب بحذفه لتظهر قائمة.

ب- من القائمة التي ظهرت، اختر الأمر حذف ولا حظ اختفاء الملف أو المُجلد.



النشاط (٣)



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- أنشئ مُجلدًا على سطح المكتب باسم صور سيارات للبيع.
- احذف المُجلد الذي أنشأته.

٤- نَسْخُ مِلَفٍّ أَوْ مُجَلَّدٍ.

لِعَمَلِ نُسخَةٍ مِنْ مِلَفٍّ أَوْ مُجَلَّدٍ؛ اتَّبِعِ الخُطواتِ
الآتية:

أ - انْقُرْ زِرَّ الفأرةِ الأيمنَ على المِلَفِّ أو المُجَلَّدِ
الذي تَرُغِبُ بِعَمَلِ نُسخَةٍ مِنْهُ لِتَظْهَرَ قائِمَةٌ.

ب- مِنَ القائِمَةِ الَّتِي ظَهَرَتْ، اخْتَرِ الأَمْرَ نسخ.

ج- انْقُرْ زِرَّ الفأرةِ الأيمنَ في أيِّ مَكَانٍ فارِغٍ في
المَوْضِعِ الَّذِي تَوَدُّ وَضْعَ النُّسخَةِ فِيهِ لِتَظْهَرَ
قائِمَةٌ.

د - مِنَ القائِمَةِ الَّتِي ظَهَرَتْ اخْتَرِ الأَمْرَ لصقَ وَلا حِظْ
ظُهورَ نُسخَةٍ أُخْرَى مِنْ المِلَفِّ أو المُجَلَّدِ مَعَ
بَقَاءِ المِلَفِّ أو المُجَلَّدِ الأَصْلِيِّ فِي مَكَانِهِ.



- أَنشِئْ مُجَلَّدًا عَلَى سَطْحِ المَكْتَبِ بِاسْمِ وحداتِ الكتابِ المدرسي.
- أَنشِئْ مُجَلَّدًا عَلَى سَطْحِ المَكْتَبِ بِاسْمِ الوحدةِ الثانية.
- أَنشِئْ نُسخَةً عَلَى سَطْحِ المَكْتَبِ مِنْ مُجَلَّدِ الوحدةِ الثانية.
- أَنشِئْ نُسخَةً دَاخِلَ مُجَلَّدِ وحداتِ الكتابِ المدرسي مِنْ مُجَلَّدِ الوحدةِ الثانية.
- هَلْ يَوْجَدُ اخْتِلَافٌ بَيْنَ اسْمِ مُجَلَّدِ الوحدةِ الثانية وَنُسخَتَيْهِ؟ لِمَاذَا؟

عِنْدَمَا يَتِمُّ إِنْشَاءُ نُسخَةٍ مِنْ مِلْفٍ أَوْ مُجَلَّدٍ مُعَيَّنٍ فِي مَكَانِ الْمِلْفِ أَوْ الْمُجَلَّدِ الْأَصْلِيِّ
نَفْسِهِ؛ فَإِنَّ اسْمَ النُّسخَةِ يَكُونُ اسْمَ الْمِلْفِ أَوْ الْمُجَلَّدِ الْأَصْلِيِّ نَفْسِهِ مُضَافًا لَهُ كَلِمَةُ
نُسخة، أَمَّا إِذَا تَمَّ إِنْشَاءُ النُّسخَةِ فِي مَكَانٍ آخَرَ غَيْرِ مَكَانِ الْمِلْفِ أَوْ الْمُجَلَّدِ الْأَصْلِيِّ؛
فَإِنَّ اسْمَ النُّسخَةِ يَكُونُ مُطَابِقًا تَمَامًا لاسْمِ الْمِلْفِ أَوْ الْمُجَلَّدِ الْأَصْلِيِّ.

٥- نَقْلُ مِلَفٍّ أَوْ مُجَلَّدٍ

لِنَقُلْ مِلْفٌ أَوْ مُجَلَّدٌ مِنْ مَكَانِهِ إِلَى مَكَانٍ آخَرَ
جَدِيدٍ؛ اتَّبِعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ:

أ - انْقُرِزِرَ الْفَارَةُ الْأَيْمَنَ عَلَى الْمِلَفِّ أَوِ الْمُجَلِّدِ
الَّذِي تَرَعَّبُ بِنَقْلِهِ مِنْ مَكَانِهِ لِتُظْهَرَ قَائِمَةٌ.

ب- مِنْ الْقَائِمَةِ الَّتِي ظَهَرَتْ، اخْتَرِ الْأَمْرَ قَص.

ج. انْقُرْ زِرَّ الْفَأْرَةِ الْأَيْمَنَ فِي الْمَكَانِ الْفَارِغِ فِي
الْمَوْضِعِ الَّذِي تَرَعْبُ بِنَقْلِ الْمِلَفِّ أَوِ الْمُجَلِّدِ
إِلَيْهِ لَتُظْهَرَ قَائِمَةٌ.

د- مِنَ الْقَائِمَةِ الَّتِي ظَهَرَتْ، اخْتَرِ الْأَمْرَ لَصِقَ
وَلَا حِظَّ اخْتِفَاءِ الْمِلَفِّ أَوْ الْمُجَلِّدِ مِنْ مَكَانِهِ
الْقَدِيمِ، وَظُهُورُهُ فِي الْمَكَانِ الْجَدِيدِ.





بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- أنشئ مجلداً على سطح المكتب باسم حديقة الطيور.
- أنشئ مجلداً على سطح المكتب باسم البيغاء.
- أنشئ مجلداً على سطح المكتب باسم البلبل.
- أنشئ مجلداً على سطح المكتب باسم الكناري.
- انقل المجلدات (البيغاء، البلبل، الكناري) إلى داخل مجلد حديقة الطيور على سطح المكتب.

٦- تحديد الملفات والمجلدات

يُمكن إجراء عملية الحذف أو النسخ أو النقل لمجموعة ملفات أو مجلدات دفعة واحدة، وذلك عن طريق تحديد الملفات والمجلدات المراد تنفيذ هذه العمليات عليها. ومن ثم، إجراء هذه العمليات كما تعلمت سابقاً.

وتوجد طرائق عدة لتحديد الملفات والمجلدات، منها:

أ- تحديد أكثر من ملف أو مجلد (متفرقات): ويتم ذلك عن طريق الضغط على زر

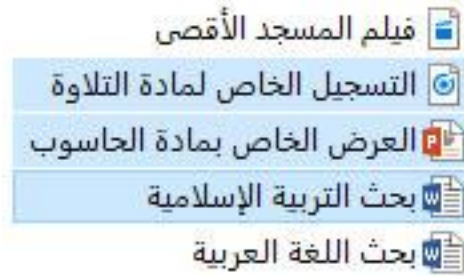
(Ctrl) باستمرار من لوحة المفاتيح مع نقر زر الفأرة الأيسر على كل ملف أو

مجلد مطلوب تحديده. انظر إلى الشكل (٢-٢).



الشكل (٢-٢): مثال على تحديد ملفات أو مجلدات (متفرقات)

ب- تحديد أكثر من ملف أو مجلد (متابعات): ويتم ذلك عن طريق نقر زرّ الفأرة الأيسر على أول ملف أو مجلد من الملفات أو المجلدات المطلوب تحديدها، ثم الضغط على زرّ (Shift) باستمرار من لوحة المفاتيح مع نقر زرّ الفأرة الأيسر على آخر ملف أو مجلد من الملفات أو المجلدات المطلوب تحديدها. انظر إلى الشكل (٢-٣).



الشكل (٢ - ٣): مثال على تحديد ملفات أو مجلدات (متابعات).

النشاط (٥)



- بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:
- أنشئ مجلدًا على سطح المكتب باسم مدرستي.
- أنشئ مجلدًا على سطح المكتب باسم صفي الدراسي.
- أنشئ نسخة من الملفات جميعها الموجودة داخل مجلد ملفات متنوعة الموجود داخل مجلد الحلقة الثانية الذي على سطح المكتب دفعة واحدة داخل مجلد مدرستي، الذي على سطح المكتب أيضًا.
- انقل دفعة واحدة الملفات (فيلم المسجد الأقصى، العرض الخاص بمادة الحاسوب، بحث اللغة العربية) من مجلد مدرستي الذي على سطح المكتب إلى مجلد صفي الدراسي الذي على سطح المكتب أيضًا.
- احذف دفعة واحدة محتويات مجلد مدرستي جميعها.

١- صَلِّ بَيْنَ الْعَمُودِ الْأَوَّلِ، وَمَا يُنَاسِبُهُ مِنَ الْعَمُودِ الثَّانِي:

الْعَمُودُ الثَّانِي	الْعَمُودُ الْأَوَّلُ
أَحَدُ أَزْرَارِ لَوْحَةِ الْمَفَاتِيحِ الَّذِي يُسْتَخْدَمُ فِي أَثْنَاءِ عَمَلِيَّةِ تَحْدِيدِ أَكْثَرِ مِنْ مِلَفٍّ أَوْ مُجَلَّدٍ (متفرقات).	
الْأَيْقُونَةُ الدَّالَّةُ عَلَى الْمُجَلَّدِ.	(Ctrl)
مِثَالٌ عَلَى تَحْدِيدِ مِلَفَاتٍ مُتَتَابِعَةٍ.	الْحَذْفُ وَالتَّنْسِخُ وَالتَّنْقُلُ
مِنَ الْعَمَلِيَّاتِ الَّتِي يُمَكِّنُ إِجْرَائُهَا عَلَى الْمِلَفَّاتِ أَوْ الْمُجَلَّدَاتِ.	 أقوم تعلمي  المواد الدراسية  صور  ملفات متنوعة  هيا نجرب

٢- بِاسْتِخْدَامِ جِهَازِ الْحَاسُوبِ، نَفِّذِ الْآتِي:

- أ- أَنْشِئْ مُجَلَّدًا عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ بِاسْمِ الثَّانَوِيَّةِ الْعَامَةِ.
- ب- أَنْشِئْ نُسْخَةً عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ مِنْ مُجَلَّدِ الْمَوَادِّ الدِّرَاسِيَّةِ الْمَوْجُودِ دَاخِلَ مُجَلَّدِ الْحَلْقَةِ الثَّانِيَةِ الَّذِي عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ.
- ج- أَعِدْ تَسْمِيَةَ الْمِلَفِّ صُورَةِ الْمَثَلِثِ الْمَوْجُودِ دَاخِلَ مُجَلَّدِ الرِّيَاضِيَّاتِ الْمَوْجُودِ دَاخِلَ مُجَلَّدِ الْمَوَادِّ الدِّرَاسِيَّةِ الَّذِي عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ إِلَى صُورَةِ الْهَرَمِ.
- د- احْذِفِ الْمِلَفَّ بَحْثَ عَنْ شَكْلِ الْمَرْبَعِ مِنْ دَاخِلِ مُجَلَّدِ الرِّيَاضِيَّاتِ الْمَوْجُودِ دَاخِلَ مُجَلَّدِ الْمَوَادِّ الدِّرَاسِيَّةِ الَّذِي عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ.

هـ- أَنشِئْ نُسخَةً دَاخِلَ مُجلَدِ التَّربيةِ المِهنيةِ المَوْجودِ دَاخِلَ مُجلَدِ المَوادِ الدَّراسيةِ الَّذِي عَلَى سَطْحِ المَكْتَبِ مِنْ مِلَفِّ صُورةِ الدَّائِرةِ المَوْجودِ دَاخِلَ مُجلَدِ الرِّياضيَّاتِ المَوْجودِ دَاخِلَ مُجلَدِ المَوادِ الدَّراسيةِ أَيضًا.

و- انْقُلْ إِلَى سَطْحِ المَكْتَبِ مِلَفًّا فِيلِمَ أنواعِ المِفكاتِ مِنْ مُجلَدِ التَّربيةِ المِهنيةِ المَوْجودِ دَاخِلَ مُجلَدِ المَوادِ الدَّراسيةِ الَّذِي عَلَى سَطْحِ المَكْتَبِ.

ح- انْقُلْ مُحتَوِيَّاتِ مُجلَدِ المَوادِ الدَّراسيةِ المَوْجودِ عَلَى سَطْحِ المَكْتَبِ جَميعَها دُفْعَةً واحِدَةً إِلَى دَاخِلِ مُجلَدِ الثَّانويةِ العامَّةِ المَوْجودِ عَلَى سَطْحِ المَكْتَبِ أَيضًا.

ز- أَنشِئْ نُسخَةً عَلَى سَطْحِ المَكْتَبِ دُفْعَةً واحِدَةً مِنَ المُجلَّداتِ (التَّربيةِ الاجتماعيَّةِ، الرِّياضيَّاتِ، اللُّغةِ العربيَّةِ) المَوْجودَةِ دَاخِلَ مُجلَدِ الثَّانويةِ العامَّةِ الَّذِي عَلَى سَطْحِ المَكْتَبِ.

ط- اخذِ دُفْعَةً واحِدَةً مِنَ المُجلَّداتِ (التَّربيةِ المِهنيةِ، العُلومِ) مِنْ مُجلَدِ الثَّانويةِ العامَّةِ المَوْجودِ عَلَى سَطْحِ المَكْتَبِ.

لَقَدْ تَعَلَّمْتَ فِي الدَّرْسِ السَّابِقِ كَيْفِيَّةَ حَذْفِ الْمِلَفَّاتِ وَالْمُجَلَّدَاتِ مِنْ جِهَازِ الْحَاسُوبِ، وَلَكِنْ مَا الَّذِي يَحْدُثُ عِنْدَمَا تَقُومُ بِذَلِكَ؟ وَأَيْنَ تَذْهَبُ الْمِلَفَّاتُ وَالْمُجَلَّدَاتُ الْمَحذُوفَةُ؟ وَهَلْ يُمَكِّنُكَ اسْتِعَادَتُهَا بَعْدَ حَذْفِهَا؟ أَمْ أَنَّهَا تُحَذَفُ نِهَائِيًّا؟ كُلُّ هَذِهِ الْأَسْئَلَةُ سَتَتَعَرَّفُ إِلَى إِجَابَتِهَا فِي هَذَا الدَّرْسِ.

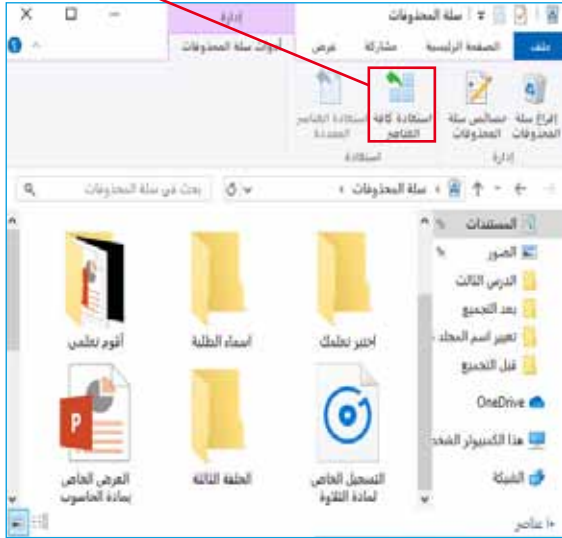
أَوَّلًا: التَّرَاجُعُ عَنِ الْحَذْفِ



- أَنْشِئْ نُسخَةً عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ مِنْ مُجَلَّدٍ هِيا نَجْرِب المَوْجُودِ دَاخِلَ مُجَلَّدِ الْحَلْقَةِ الثَّانِيَةِ الَّذِي عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ.
- افْتَحِ الْمُجَلَّدَ هِيا نَجْرِب الَّذِي عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ وَاحْذِفْ مُحتَوِيَّاتِهِ جَمِيعَهَا.
- انْقُرْ زِرَّ الْفَأْرَةِ الْأَيْسَرَ نَقْرًا مُزْدَوِجًا عَلَى أَيْقُونَةِ سَلَةِ الْمَحذُوفَاتِ  الَّتِي عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ لِتُظْهَرَ نافِذَةُ سَلَةِ الْمَحذُوفَاتِ. تَفَقَّدْ مُحتَوِيَّاتِهَا، مَاذَا تَلَا حِظُّ؟

إِذَا تَمَّ حَذْفُ مِلَفٍّ مَا أَوْ مُجَلَّدٍ بِالطَّرِيقَةِ الَّتِي تَعَلَّمْتَهَا فِي الدَّرْسِ السَّابِقِ، فَإِنَّ نِظَامَ التَّشْغِيلِ Windows 10 لَا يَقُومُ بِعَمَلِيَّةِ حَذْفِ الْمِلَفِّ أَوْ الْمُجَلَّدِ نِهَائِيًّا مِنْ جِهَازِ الْحَاسُوبِ، وَإِنَّمَا يُرْسِلُ مَا تَمَّ حَذْفُهُ إِلَى سَلَةِ الْمَحذُوفَاتِ وَيَبْقَى هُنَاكَ إِذَا أَرَدْتَ اسْتِعَادَتَهُ وَالتَّرَاجُعَ عَنْ عَمَلِيَّةِ الْحَذْفِ. وَيُمْكِنُ اسْتِعَادَةُ الْمِلَفَّاتِ أَوْ الْمُجَلَّدَاتِ الْمَحذُوفَةِ مِنْ سَلَةِ الْمَحذُوفَاتِ عَنْ طَرِيقِ نافِذَةِ سَلَةِ الْمَحذُوفَاتِ، وَإِجْرَاءِ أَحَدِ الْآتِيَةِ:

استعادة
قص
حذف
خصائص



١- لاستِعادةِ مِلَفٍّ أَوْ مُجَلِّدٍ وَاحِدٍ فَقَطْ، انْقُرْ عَلَيْهِ مَرَّةً وَاحِدَةً بِزِرِّ الْفَأَرَةِ الْأَيْمَنِ لِتُظْهَرَ قَائِمَةٌ، اخْتَرْ مِنْهَا الْأَمْرَ استعادة.

٢- لاستِعادةِ أَكْثَرَ مِنْ مِلَفٍّ أَوْ مُجَلِّدٍ فَعَلَيْكَ تَحْدِيدُهَا كَمَا تَعَلَّمْتَ فِي الدَّرْسِ السَّابِقِ ثُمَّ النِّقْرُ عَلَى أَحَدِهَا بِزِرِّ الْفَأَرَةِ الْأَيْمَنِ مَرَّةً وَاحِدَةً لِتُظْهَرَ قَائِمَةٌ، اخْتَرْ مِنْهَا الْأَمْرَ استعادة.

٣- لاستِعادةِ مُحتَوَيَاتِ سِلَّةِ المَحذُوفَاتِ جَمِيعِهَا، اخْتَرْ مُبَاشَرَةً مِنْ دُونِ أَيِّ تَحْدِيدِ الْأَدَاةِ استعادة كافة العناصر مِنْ تَبْوِيبِ أَدَوَاتِ سِلَّةِ المَحذُوفَاتِ لِتُظْهَرَ رِسَالَةٌ تَوَكُّدُ رَغْبَتِكَ بِإِجْرَاءِ عَمَلِيَّةِ الاسْتِعادَةِ لِمُحتَوَيَاتِ سِلَّةِ المَحذُوفَاتِ جَمِيعِهَا، فَاُنْقُرْ عَلَى زِرِّ نَعَمٍ مِنْهَا.

مَلْحُوظَةٌ

عِنْدَ اسْتِعادَةِ أَيِّ مِلَفٍّ أَوْ مُجَلِّدٍ مِنْ سِلَّةِ المَحذُوفَاتِ؛ فَإِنَّهُ يَعُودُ تَلْقَائِيًّا إِلَى مَكَانِهِ الَّذِي كَانَ بِهِ قَبْلَ حَذْفِهِ.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- أنشئ نسخة على سطح المكتب من مجلد نماذج الموجود داخل مجلد الحلقة الثانية الذي على سطح المكتب.
- احذف محتويات مجلد نماذج جميعها الذي على سطح المكتب.
- افتح سلة المحذوفات واسترجع مجلد صور المدرسة.
- من سلة المحذوفات استرجع دفعة واحدة مجلد صور شخصية والملفّين (العرض الخاص لمكونات جهاز الحاسوب، نموذج فاتورة إصدار هوية شخصية).
- استرجع محتويات سلة المحذوفات جميعها دفعة واحدة.

ثانيًا: حذف محتويات سلة المحذوفات نهائيًا من جهاز الحاسوب

تراكم الملفات أو المجلدات داخل سلة المحذوفات يُشكّل عبئًا على ذاكرة الحاسوب؛ لذا، يُفضّل إذا لم يوجد رغبة باستعادتها أن يتم التخلص منها نهائيًا باتّباع الخطوات الآتية:

١- انقر نقرًا مزدوجًا على زرّ الفأرة الأيسر على أيقونة سلة المحذوفات الموجودة على

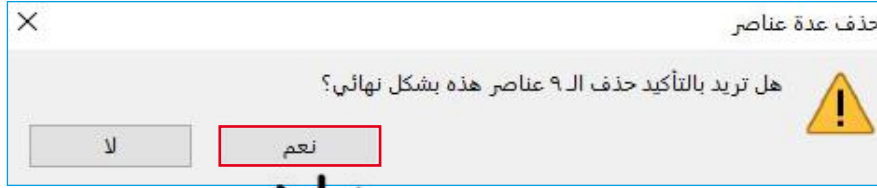
سطح المكتب، لتظهر نافذة سلة المحذوفات.



٢- انقر زرّ الفأرة الأيمن في أيّ مكان فارغ داخل النافذة لتظهر قائمة.



٣- من القائمة التي ظهرت، اختر الأمر إفراغ سلة المحذوفات لتظهر رسالة تُؤكد رغبتك بإجراء عملية إفراغ سلة المحذوفات من محتوياتها جميعها، فانقر على زرّ نعم منها.



النشاط (٢)



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

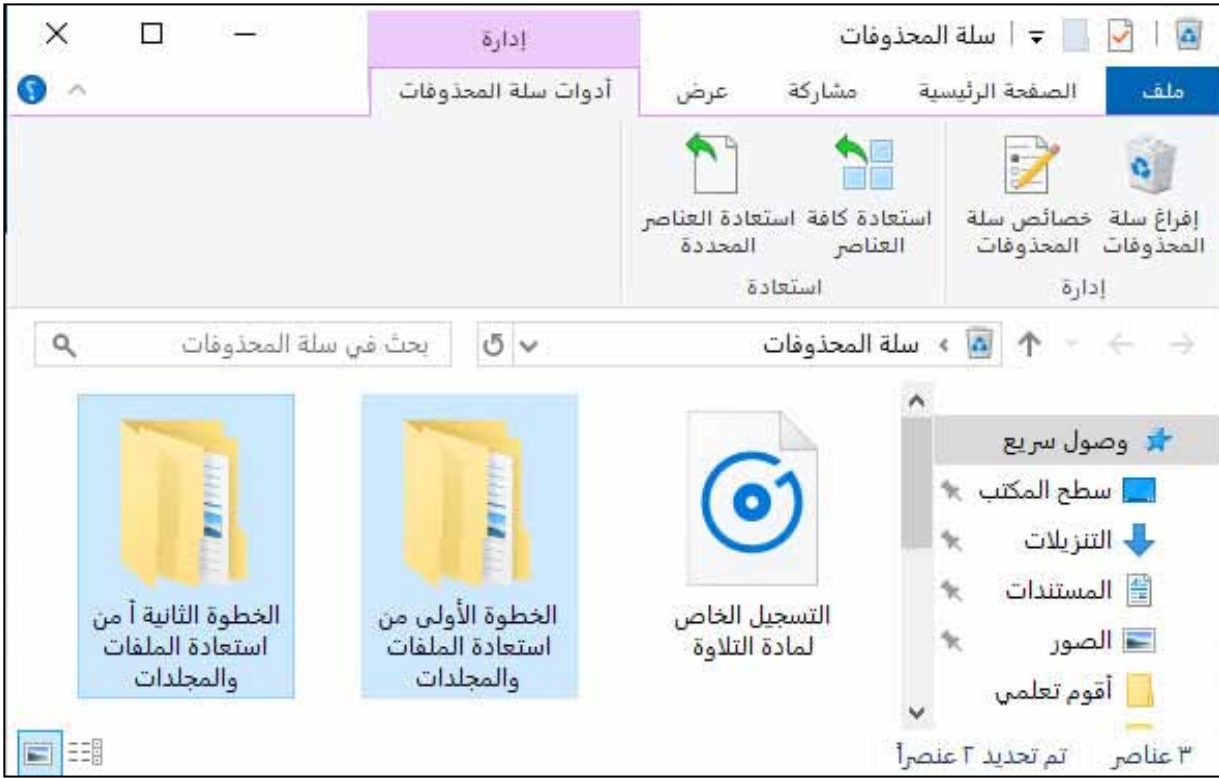
- أنشئ نسخة على سطح المكتب من مجلد صور متنوعة الموجود داخل مجلد الحلقة الثانية الذي على سطح المكتب.
- احذف محتويات مجلد صور متنوعة جميعها الموجود على سطح المكتب.
- افتح سلة المحذوفات وفرغ محتوياتها نهائياً من جهاز الحاسوب.



١- مَيِّزُ العِبَارَاتِ الصَّحِيحَةَ مِنْ غَيْرِ الصَّحِيحَةِ فِي مَا يَأْتِي:

- أ - لَا يُمَكِّنُ أَبَدًا اسْتِرْجَاعُ الْمِلَفَّاتِ أَوْ الْمُجَلَّدَاتِ مِنْ سَلَّةِ الْمَحْذُوفَاتِ.
- ب - عَدَمُ إِفْرَاقِ مُحتَوَيَاتِ سَلَّةِ الْمَحْذُوفَاتِ، يُشَكِّلُ عَبْئًا عَلَى ذَاكِرَةِ جِهَازِ الْحَاسُوبِ.
- ج - عِنْدَ اسْتِعَادَةِ أَيِّ مِلَفٍّ أَوْ مُجَلَّدٍ مِنْ سَلَّةِ الْمَحْذُوفَاتِ؛ فَإِنَّهُ يَعُودُ تَلْقَائِيًّا إِلَى مَكَانِهِ الَّذِي كَانَ بِهِ قَبْلَ حَذْفِهِ.

٢- تَأْمَلِ الشَّكْلَ الْآتِي، وَأَجِبْ عَنِ الْأَسْئَلَةِ الَّتِي تَلِيهِ؛ بِوَضْعِ دَائِرَةٍ عَلَى الْإِجَابَةِ الصَّحِيحَةِ:



أ- عَدَدُ الْمِلَفَّاتِ أَوْ الْمُجَلَّدَاتِ الَّتِي سَوْفَ يَتِمُّ اسْتِعَادَتُهَا إِذَا نَقَرَ الْمُسْتَعْدِمُ زِرَّ الْفَأْرَةِ الْأَيْسَرَ عَلَى الْأَدَاةِ اسْتِعَادَةِ كَافَةِ الْعُنَاصِرِ مِنْ شَرِيْطِ التَّبْوِيَّاتِ، هُوَ:

- ١ (أ) ٢ (ب) ٣ (ج)

ب- عَدَدُ الْمِلَفَّاتِ أَوْ الْمُجَلَّدَاتِ الَّتِي سَوْفَ يَتِمُّ حَذْفُهَا نِهَائِيًّا مِنْ جِهَازِ الْحَاسُوبِ
إِذَا نَفَّذَ الْمُسْتَخْدِمُ عَمَلِيَّةَ إِفْرَاقِ سَلَّةِ الْمَحذُوفَاتِ، هُوَ:

جـ) ٣

ب) ٢

أ) ١

٣- بِاسْتِخْدَامِ جِهَازِ الْحَاسُوبِ، نَفَّذِ الْآتِي:

أ - أَنْشِئْ نُسخَةً عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ مِنْ مُجَلَّدِ الْأَصْوَاتِ الْمَوْجُودِ دَاخِلَ مُجَلَّدِ
الْحَلْقَةِ الثَّانِيَةِ الَّذِي عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ.

ب- احْذِفْ مُحتَوِيَّاتِ مُجَلَّدِ الْأَصْوَاتِ جَمِيعَهَا الْمَوْجُودِ عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ.

ج- اسْتَرْجِعْ مِنْ سَلَّةِ الْمَحذُوفَاتِ دُفْعَةً وَاحِدَةً الْمِلَفَّاتِ أَوْ الْمُجَلَّدَاتِ جَمِيعَهَا الَّتِي
يَبْدَأُ اسْمُهَا بِحَرْفِ الْأَلِفِ.

د - اسْتَرْجِعْ مِنْ سَلَّةِ الْمَحذُوفَاتِ دُفْعَةً وَاحِدَةً الْمِلَفَّاتِ أَوْ الْمُجَلَّدَاتِ جَمِيعَهَا الَّتِي
يَنْتَهِي اسْمُهَا بِحَرْفِ تَاءٍ مَرْبُوطَةٍ.

هـ- اسْتَرْجِعْ مِنْ سَلَّةِ الْمَحذُوفَاتِ دُفْعَةً وَاحِدَةً الْمِلَفَّاتِ أَوْ الْمُجَلَّدَاتِ جَمِيعَهَا الَّتِي
يَتَكَوَّنُ اسْمُهَا مِنْ كَلِمَتَيْنِ.

و- اسْتَرْجِعْ مُحتَوِيَّاتِ سَلَّةِ الْمَحذُوفَاتِ جَمِيعَهَا دُفْعَةً وَاحِدَةً.

ز - احْذِفْ مُجَلَّدَ الْأَصْوَاتِ الْمَوْجُودَ عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ.

ح- أَفْرِغْ مُحتَوِيَّاتِ سَلَّةِ الْمَحذُوفَاتِ نِهَائِيًّا مِنْ جِهَازِ الْحَاسُوبِ.



الْوَحْدَةُ الثَّالِثَةُ

مُعَالَجُ النُّصُوصِ WORD 2016



Microsoft®
Word 2016

إِنَّ بَرْمَجِيَّةَ مُعَالَجِ النُّصُوصِ مِنَ الْبَرْمَجِيَّاتِ الْمُهَمَّةِ لِكُلِّ مُسْتَعْدِمٍ لِجِهَازِ الْحَاسُوبِ، وَعَنْ طَرِيقِهَا يَتِمُّ إِنْشَاءُ الْوُثَائِقِ النَّصِّيَّةِ، وَالنَّشْرَاتِ الْمُخْتَلِفَةِ، وَإِعْدَادُ الْكُتُبِ وَإِخْرَاجُهَا بِشَكْلِ مُنَاسِبٍ لِمُخْتَلَفِ الْأَسْتِخْدَامَاتِ، وَيَتَمَيَّزُ بَرْنَامُجُ مُعَالَجِ النُّصُوصِ (Microsoft Word 2016) بِسُهُولَةِ الْعَمَلِ عَلَيْهِ بِسَبَبِ بَسَاطَةِ تَصْمِيمِهِ.

تَشَابَهُ طَرِيقَةُ تَشْغِيلِ الْبَرَامِجِ جَمِيعِهَا فِي نِظَامِ Windows، وَفِي هَذَا الدَّرْسِ سَتَتَعَرَّفُ كَيْفِيَّةَ تَشْغِيلِ بَرْنَامِجِ Word وَإِغْلَاقِهِ، وَمُكَوِّنَاتِ الشَّاشَةِ الرَّئِيسَةِ.

أَوَّلًا: تَشْغِيلُ بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ

لِتَشْغِيلِ بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ؛ اتَّبِعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ:



١- انقر زرَّ ابدأ  فَتَظْهَرُ اللَّائِحَةُ كَمَا فِي الشَّكْلِ الْمُجَاوِرِ.

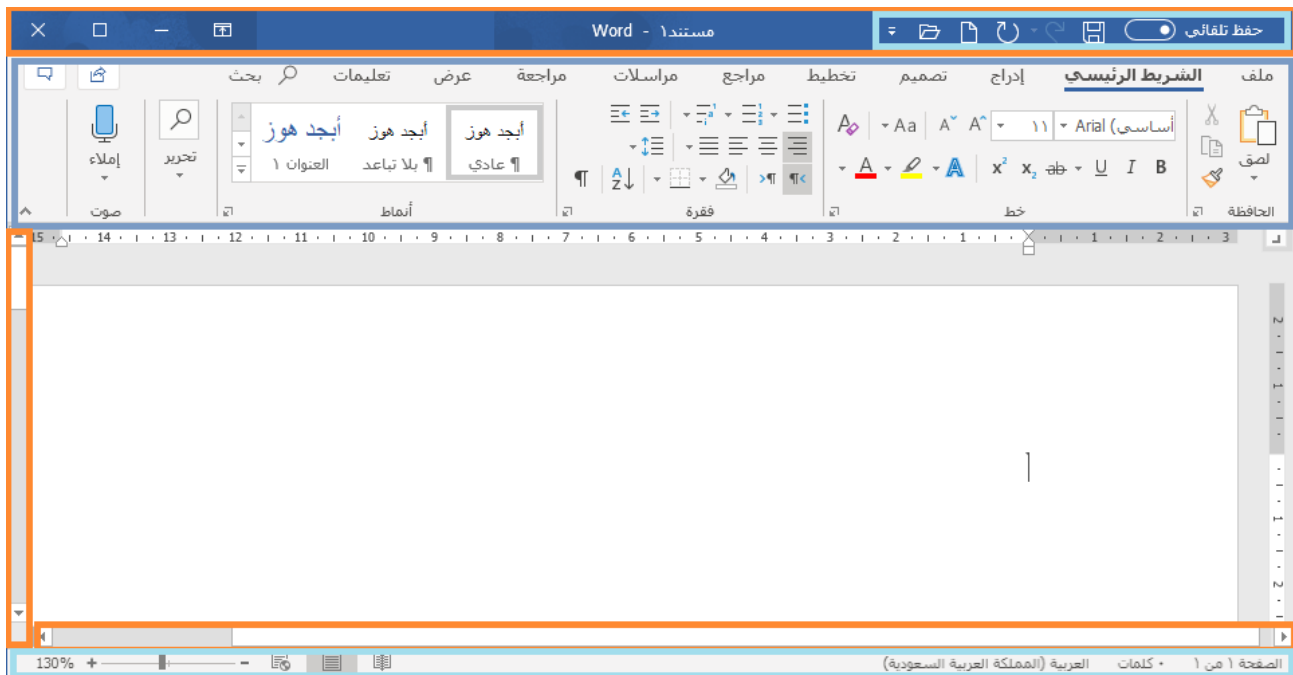
٢- مِنَ اللَّائِحَةِ السَّابِقَةِ انْقَرِزْ أَيْقُونَةَ .

٣- تَظْهَرُ الشَّاشَةُ الْاِفْتِتاحِيَّةُ لِلْبَرْنَامِجِ الْمُوضَّحَةُ فِي الشَّكْلِ (١-٣).



الشكل (٣-١): الشاشة الافتتاحية.

٤- انقر على مستند فارغ، فتظهر الشاشة الرئيسة للبرنامج الموضحة في الشكل (٣-٢).



الشكل (٣-٢): الشاشة الرئيسة.

ثانياً: مُكوّنات الشاشة الرئيسة

تتكوّن الشاشة الرئيسة لبرنامج مُعالج النصوص Word 2016 من أجزاء عدّة، أهمّها:

١- شريط العنوان

يحتوي شريط العنوان على اسم البرنامج، واسم الملف الذي يجري العمل عليه، ويحتوي على أزرار التّصغير والتّكبير والإغلاق، وشريط أدوات الوصول السريع.

٢- شريط التّبويّات

يوفّر هذا الشّريط طريقة سهلة للتّعامل مع الأوامر، ويحتوي على مجموعة من التّبويّات، مثل (الشريط الرئيسي، إدراج، تصميم، تحذير، مراجع، مراسلات، مراجعة، عرض، تعليلات، بحث، مشاركة، التعليقات). التي يتكوّن كلّ منها من مجموعة من الأدوات.

ويوضّح الشّكل (٣-٣) أدوات تبويب (الشريط الرئيسي).



الشّكل (٣-٣): مُكوّنات التّبويب (الشريط الرئيسي)

ويوضّح الشّكل (٣-٤) أدوات التّبويب (إدراج).



الشّكل (٣-٤): أدوات علامة التّبويب (إدراج).

النشاط (١)



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- شغل برنامج Word.
- ما اسم المستند الظاهر أمامك؟
- انقر على تبويب (إدراج) واذكر أسماء ثلاث من الأدوات الموجودة فيه.
- انقر على تبويب (عرض) واذكر أسماء ثلاث من الأدوات الموجودة فيه.
- انقر على تبويب (الشريط الرئيسي) واذكر أسماء ثلاث من الأدوات الموجودة فيه.
- تنقل بين التبويبات؛ لمعرفة في أي منها توجد الأدوات الآتية:



- أغلق البرنامج.

٣- شريط أدوات الوصول السريع



يظهر شريط أدوات الوصول السريع في أعلى الزاوية اليمنى من الشاشة ضمن شريط العنوان، ويحتوي على مجموعة من الأدوات التي يكثر استخدامها. ويبيّن الجدول (٣-١) أهم أدوات هذا الشريط.

الْجَدُولُ (٣-١): شَرِيْطُ أَدَوَاتِ الْوُصُولِ السَّرِيْعِ

الأداة	الوظيفة
	حَفْظُ الْمُسْتَنَدِ.
	تَرَاوُجٌ عَنِ تَنْفِيذِ الْعَمَلِيَّةِ الْأَخِيرَةِ.
	تَكَرَّارُ تَنْفِيذِ الْعَمَلِيَّةِ الْأَخِيرَةِ.
	إِنْشَاءُ مُسْتَنَدٍ جَدِيدٍ.
	تَخْصِيصُ الشَّرِيْطِ.



- انْقُرْ عَلَى أَدَاةِ  الْمَوْجُودَةِ فِي شَرِيْطِ أَدَوَاتِ الْوُصُولِ السَّرِيْعِ؛ فَتَظْهَرُ قَائِمَةٌ، ثُمَّ اخْتَرْ مِنْهَا الْأَمْرَ فَتَحَ، مَاذَا تُلَاحِظُ؟
- انْقُرْ مَرَّةً ثَانِيَةً عَلَى أَدَاةِ  وَاخْتَرْ مِنَ الْقَائِمَةِ الْأَمْرَ طَبَاعَةُ سَرِيْعَةً، مَاذَا تُلَاحِظُ؟
- انْقُرْ مَرَّةً ثَالِثَةً عَلَى أَدَاةِ  وَاخْتَرْ مِنَ الْقَائِمَةِ الْأَمْرَ طَبَاعَةُ سَرِيْعَةً، مَاذَا تُلَاحِظُ؟

٤- حَيِّزُ الْعَمَلِ

حَيِّزُ الْعَمَلِ هُوَ الْمَكَانُ الَّذِي يَتِمُّ كِتَابَةُ النَّصِّ فِيهِ، وَإِذْرَاجُ الْجَدَاوِلِ وَالصُّوَرِ وَالْقَصَاصَاتِ الْفَنِّيَّةِ فِيهِ، وَغَيْرُهَا.

٥- مُؤَشِّرُ الْكِتَابَةِ: الْمُؤَشِّرُ الَّذِي يُحَدِّدُ مَكَانَ الْكِتَابَةِ أَوْ التَّعْدِيلِ فِي الْمُسْتَنَدِ.

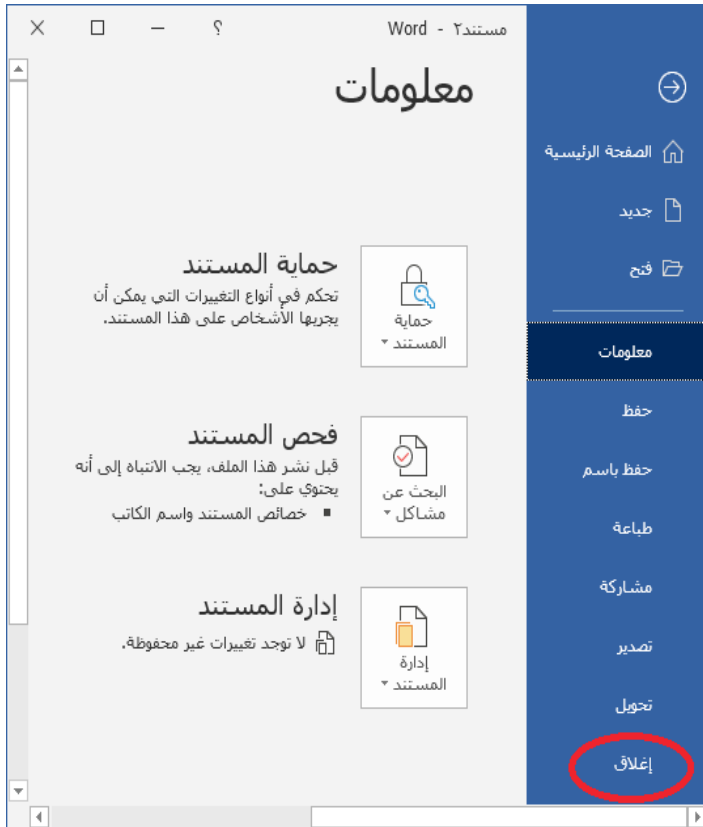
٦- أَشْرَاطُ التَّمْرِيرِ الْأُفْقِيَّةِ وَالْعَمُودِيَّةِ

تُسْتَخْدَمُ أَشْرَاطُ التَّمْرِيرِ لِاسْتِعْرَاضِ مُحْتَوَيَاتِ الْمُسْتَنَدِ، حَيْثُ يَسْتَعْرِضُ شَرِيطُ التَّمْرِيرِ الْعَمُودِيَّ الْمُسْتَنَدَ مِنَ الْأَعْلَى إِلَى الْأَسْفَلِ وَبِالْعَكْسِ، وَيَسْتَعْرِضُ شَرِيطُ التَّمْرِيرِ الْأُفْقِيَّ مُحْتَوَيَاتِ الْمُسْتَنَدِ مِنَ الْيَسَارِ إِلَى الْيَمِينِ.

ثَالِثًا: إِغْلَاقُ الْمُسْتَنَدِ وَإِغْلَاقُ بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ

لِإِغْلَاقِ الْمُسْتَنَدِ الْمَفْتُوحِ؛ انْقُرْ عَلَى مَلَفٍ، ثُمَّ اخْتَرِ إِغْلَاقَ مِنَ الْقَائِمَةِ الظَّاهِرَةِ، فَيَتِمُّ إِغْلَاقُ الْمُسْتَنَدِ وَيَبْقَى بَرْنَامِجُ مُعَالِجِ النُّصُوصِ مَفْتُوحًا.

وَلِإِغْلَاقِ الْمُسْتَنَدِ وَالْبَرْنَامِجِ مَعًا، انْقُرْ عَلَى زُرِّ إِغْلَاقِ النَافِذَةِ .





بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- شغل برنامج Word
- انقر على شريط التمرير العمودي باستمرار مع السحب إلى الأسفل ثم الأعلى، ماذا تلاحظ؟
- أغلق المستند الحالي، واترك برنامج Word مفتوحًا.
- أغلق برنامج Word.

١- ما اسمُ التَّبْوِيبِ الَّذِي تَوْجَدُ فِيهِ كُلُّ مِنَ الْأَدَوَاتِ الْآتِيَةِ؟

الْأَدَاةُ	اسْمُ التَّبْوِيبِ
 جدول	
 تخطيط الطباعة	
 مغلقات	

٢- ما اسمُ التَّبْوِيبِ الْمُفْعَلِ وَالْمُبَيِّنِ فِي الشَّكْلِ الْآتِي؟



٣- كَيْفَ يَتِمُّ إِغْلَاقُ بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ Word؟

٤- ما وَظِيفَةُ كُلِّ مِنَ الْأَدَوَاتِ الْآتِيَةِ؟

الْأَدَاةُ	الْوِظِيفَةُ
	
	
	
	

الدَّرْسُ الثَّانِي لَوْحَةُ الْمَفَاتِيحِ

تُعَدُّ لَوْحَةُ الْمَفَاتِيحِ الْأَدَاةَ الْأَسَاسِيَّةَ الَّتِي يَتِمُّ بِوَسَاطَتِهَا كِتَابَةُ النُّصُوصِ فِي الْمُسْتَنْدَاتِ، وَسَتَتَعَرَّفُ فِي هَذَا الدَّرْسِ إِلَى كَيْفِيَّةِ اسْتِخْدَامِهَا فِي بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ.



أَوَّلًا: مَفَاتِيحُ الْكِتَابَةِ وَالتَّعْدِيلِ

١- مَفَاتِيحُ الْأَحْرَفِ وَالْأَرْقَامِ وَالرُّمُوزِ: لِطِبَاعَةِ الْأَحْرَفِ الْعَرَبِيَّةِ وَالْإِنْجِلِيزِيَّةِ وَالْأَرْقَامِ وَالرُّمُوزِ.

٢- مِسْطَرَةُ الْمَسَافَةِ: لِإِدْخَالِ مَسَافَةٍ بِمِقْدَارِ حَرْفٍ وَاحِدٍ بَيْنَ الْكَلِمَاتِ، وَهُوَ أَكْبَرُ مِفْتَاحٍ فِي اللَّوْحَةِ.



٣- مِفْتَاحُ الْإِدْخَالِ (Enter): لِإِنْهَاءِ السَّطْرِ الْحَالِيِّ، وَالْبَدْءِ بِسَطْرِ جَدِيدٍ.

٤- مَفَاتِيحُ الْحَذْفِ: لِحَذْفِ الْأَحْرَفِ وَالْكَلِمَاتِ.



أ - Backspace: يَحْذِفُ الْحَرْفَ الْمَوْجُودَ خَلْفَ الْمَوْشِّرِ.



ب - Delete: يَحْذِفُ الْحَرْفَ الْمَوْجُودَ أَمَامَ الْمَوْشِّرِ.

ثانيًا: مفاتيح التَّحْكُمِ

١ - Shift: تُسْتَخْدَمُ مَعَ مَفَاتِيحِ الْحُرُوفِ لِطِبَاعَةِ الْحُرُوفِ الْعُلْيَا.  

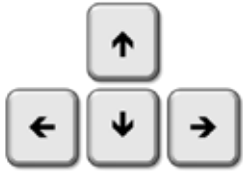
٢ - Alt: يُسْتَخْدَمُ مَعَ مِفْتَاحِ Shift لِتَحْوِيلِ لُغَةِ الْكِتَابَةِ. 

٣ - Ctrl: يُسْتَخْدَمُ مَعَ مِفْتَاحِ Shift لِتَحْوِيلِ اتِّجَاهِ الْكِتَابَةِ (مِنَ الْيَمِينِ إِلَى الْيَسَارِ وَبِالْعَكْسِ). 

ثالثًا: مفاتيح التَّنْقُلِ

تَنْقُلُ مُوَشِّرَ الْكِتَابَةِ دَاخِلَ الْمُسْتَنَدِ عَلَى النَّحْوِ الْآتِي:

١ - الْأَسْهُمُ: لِلتَّنْقُلِ بِمِقْدَارِ سَطْرٍ لِأَعْلَى أَوْ سَطْرٍ لِأَسْفَلَ أَوْ حَرْفٍ لِيَمِينٍ أَوْ حَرْفٍ لِيَسَارٍ.



٢ - Page Up: لِلانْتِقَالِ شَاشَةً لِأَعْلَى. 

٣ - Page Down: لِلانْتِقَالِ شَاشَةً لِأَسْفَلَ. 

٤ - Home: لِلانْتِقَالِ إِلَى بَدَايَةِ السَّطْرِ الْحَالِيِّ. 

٥ - End: لِلانْتِقَالِ إِلَى نِهَايَةِ السَّطْرِ الْحَالِيِّ. 



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

- شغل برنامج معالجة النصوص Word
- اكتب اسمك باللغة العربية من مقطعين فقط.
- باستخدام مفاتيح الأسهم من لوحة المفاتيح، حرّك المؤشر الكتابة بين حروف النص الذي كتبتّه.
- اضغط مفتاح ، ماذا تلاحظ؟
- اضغط مفتاح ، ماذا تلاحظ؟
- ضع المؤشر بعد نهاية المقطع الأول من اسمك.
- اضغط مفتاح  أكثر من مرة. ماذا تلاحظ؟
- اضغط مفتاح  أكثر من مرة. ماذا تلاحظ؟
- انقل المؤشر إلى نهاية السطر، ثم اضغط .
- اكتب اسم كل واحد من أفراد مجموعتك في سطر، واضغط  عند الانتهاء من كل اسم.
- اكتب أسماء عشر مدن أردنية، كل واحدة في سطر.
- اضغط مفتاح ، ماذا تلاحظ؟
- اضغط مفتاح ، ماذا تلاحظ؟
- أغلق نافذة البرنامج بالضغط على زر ، واختبر عدم الحفظ عند ظهور رسالة هل ترغب بحفظ التغييرات؟

١- شغّل برنامجَ مُعالِجِ النُّصوصِ **Word** واكتشفِ المَفاتيحَ المُستخدَمةَ في كِتابةِ كُلِّ مِنَ الرُّموزِ الآتيةِ:

.	إِ	\$	،	:	(
---	----	----	---	---	---

٢- ما الفرقُ بَيْنَ عَمَلِ مِفْتَاحِي  وَ  ؟

٣- اذْكُرْ أَسماءَ ثَلَاثَةِ مِنْ مَفاتيحِ التَّنْقِيلِ.

٤- هَلْ تَوجَدُ مَفاتيحُ مُكَرَّرَةٌ فِي لَوْحَةِ المَفاتيحِ؟ اذْكُرْها.

يُسَمَّى الْمِلَفُّ فِي بَرْنَامَجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ Word مُسْتَنَدًا، وَيَتَكَوَّنُ الْمُسْتَنَدُ مِنْ صَفْحَةٍ أَوْ أَكْثَرَ تَحْتَوِي عَلَى مَجْمُوعَةٍ مِنَ النُّصُوصِ وَالرُّسُومَاتِ وَالصُّوَرِ وَالْأَشْكَالِ. وَسَتَعَرَّفُ فِي هَذَا الدَّرْسِ إِلَى الْعَمَلِيَّاتِ الْأَسَاسِيَّةِ عَلَى الْمُسْتَنَدَاتِ.

أَوَّلًا: إِنِشَاءُ مُسْتَنَدٍ جَدِيدٍ

عِنْدَ تَشْغِيلِ الْبَرْنَامَجِ يَتِمُّ إِنِشَاءُ مُسْتَنَدٍ جَدِيدٍ تَلْقَائِيًّا، وَيُظْهَرُ مُوَشِّرُ الْكِتَابَةِ فِي بَدَايَةِ السَّطْرِ. وَلِإِنِشَاءِ مُسْتَنَدٍ جَدِيدٍ آخَرَ، اتَّبِعِ الْآتِي:

١- انْقُرْ عَلَى أَدَاةِ مُسْتَنَدٍ جَدِيدٍ فَارِغٍ  فِي شَرِيطِ أَدَوَاتِ الْوَصُولِ السَّرِيعِ.

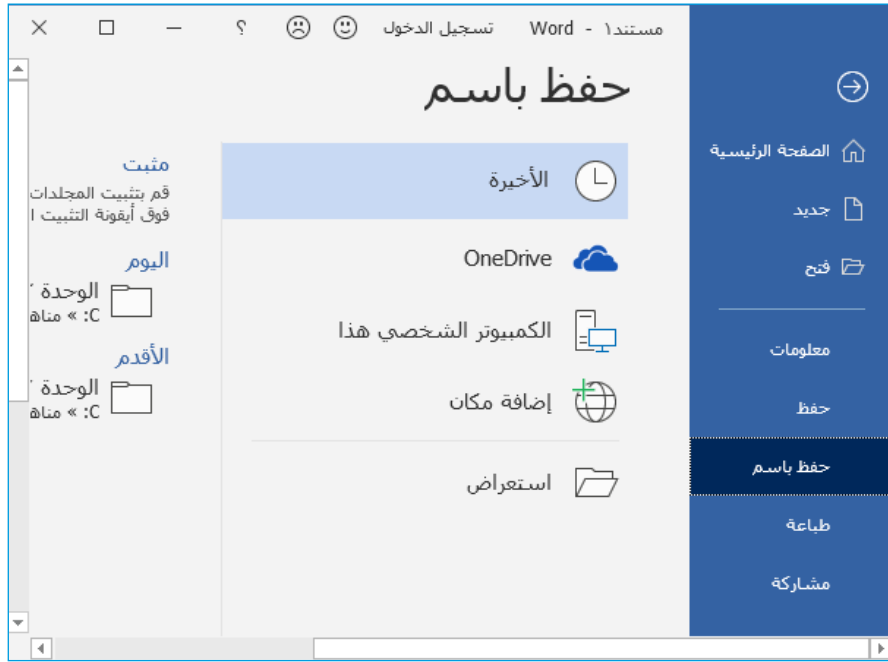
٢- يَتِمُّ إِنِشَاءُ مِلَفٍّ جَدِيدٍ بِاسْمِ مُسْتَنَدٍ مَتَّبِعًا بِرَقْمٍ، حَيْثُ يَظْهَرُ الْأِسْمُ فِي شَرِيطِ الْعُنْوَانِ، وَيُمْكِنُ تَغْيِيرُ هَذَا الْأِسْمِ لَاحِقًا.

ثَانِيًا: حِفْظُ الْمِلَفِّ

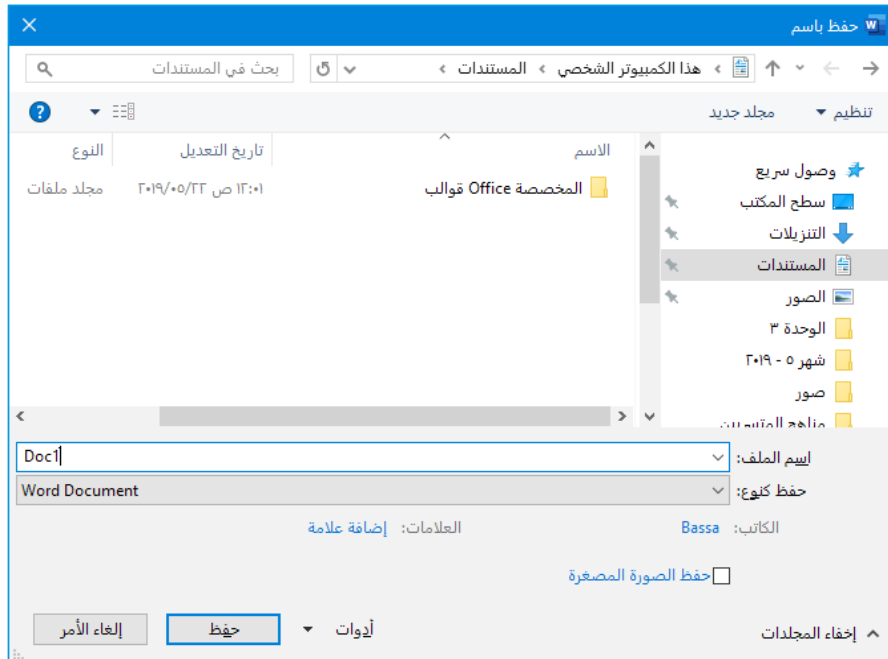
إِنَّ عَمَلِيَّةَ حِفْظِ الْمِلَفِّ تُمَكِّنُكَ مِنَ الْعَوْدَةِ إِلَى الْمِلَفِّ مَرَّةً أُخْرَى، وَإِجْرَاءِ التَّعْدِيلَاتِ وَالْإِضَافَاتِ الَّتِي تُرِيدُهَا.

وَعِنْدَمَا يَكُونُ الْمِلَفُّ جَدِيدًا، يُمَكِنُ حِفْظُهُ بِاتِّبَاعِ الطَّرِيقَةِ الْآتِيَةِ:

١- انْقُرْ مِلَفٍ وَاخْتَرِ الْأَمْرَ حِفْظِ بِاسْمٍ فَتُصْبِحُ النَّافِذَةُ كَمَا فِي الشَّكْلِ الْآتِي:



٢- انقر على  استعراض فتظهر النافذة الآتية:



٣- حدد مكان الحفظ باختيار المجلد الذي تريده في الجانب الأيمن من النافذة السابقة.

٤- اكتب اسم الملف في المكان المخصص.

٥- انقر زر حفظ.



- بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:
- شغل برنامج معالجة النصوص Word، ثم أدخل النص الآتي:

أهمية العلم والتعلم

يعد العلم السلاح الذي يحارب به الإنسان الظلمة وينير طريقه، وينقله من ظلمات الجهل إلى نور العلم، وقد اهتم الإسلام بالعلم فقد كانت أول كلمة نزلت من القرآن الكريم (اقرأ) في أول آية من سورة العلق (اقرأ باسم ربك الذي خلق).

- احفظ الملف باسم (أهمية العلم)، ثم أغلق البرنامج.

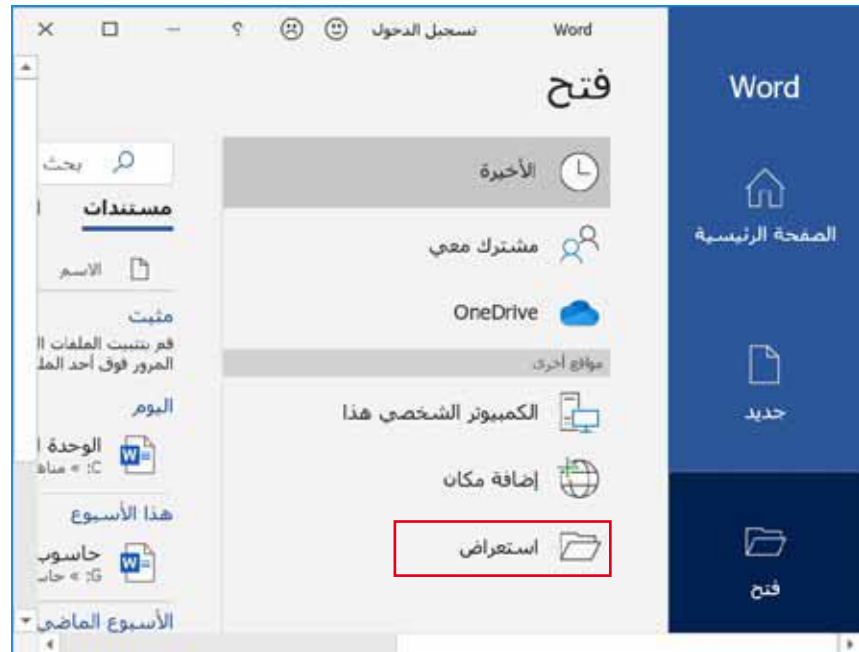
ملحوظة

- في لائحة ملف يظهر الأمران (حفظ) و (حفظ باسم) والفرق بينهما على النحو الآتي:
- بعد إنشاء مستند جديد وعندما تريد حفظه، يجب اختيار الأمر (حفظ باسم).
 - أما إذا كان المستند موجوداً ومحفوظاً مسبقاً باسم محدد، قمت بالتعديل عليه؛ فيجب اختيار الأمر (حفظ).

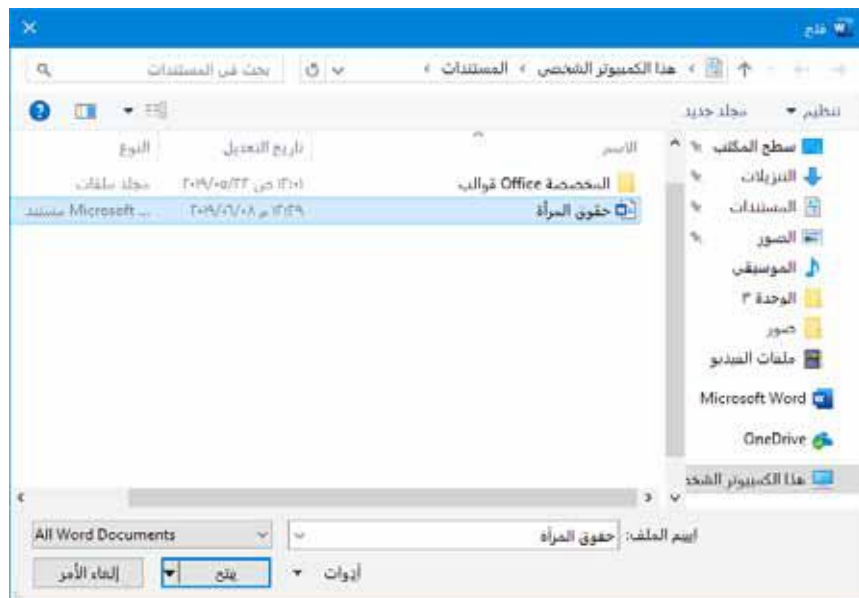
ثالثاً: فَتْحُ الْمِلَفِّ

إذا كَانَ لَدَيْكَ مِلَفٌّ مَحْفُوظٌ فِي مُجَلِّدٍ خَاصٍّ، وَأَرَدْتَ الرُّجُوعَ إِلَيْهِ مِنْ أَجْلِ قِرَاءَتِهِ أَوْ إِجْرَاءِ بَعْضِ التَّعْدِيلَاتِ عَلَيْهِ؛ فَيُمْكِنُكَ فَتْحُهُ بِاتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:

١- انْقُرْ مِلَفَّ وَاخْتَرِ الْأَمْرَ فَتَحَ فَتُصْبِحُ النَّافِذَةُ كَمَا فِي الشَّكْلِ الْآتِي:



٢- انْقُرْ عَلَى  استعراض فَتُظْهَرُ النَّافِذَةُ الْآتِيَةُ:



٣- حَدِّدْ مَكَانَ وُجُودِ الْمِلَفِّ فِي الْجَانِبِ الْأَيْمَنِ مِنَ النَّافِذَةِ، ثُمَّ انْقُرْ عَلَى اسْمِهِ.

٤- انْقُرْ زَرًّا فَتَحَ.

النَّشَاطُ (٢)



بِالتَّعَاوُنِ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِكَ، نَفِّذِ الْآتِي:

- شَغِّلْ بَرْنَامَجَ مُعَالِجِ النُّصُوصِ Word.
- افْتَحِ الْمِلَفَّ أَهْمِيَةِ الْعِلْمِ الَّذِي حَفِظْتَهُ فِي النَّشَاطِ السَّابِقِ.
- احْفَظِ الْمِلَفَّ عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ بِالْأَسْمِ نَفْسِهِ.
- أَغْلِقِ الْبَرْنَامَجَ.



- حَرِّكْ مُؤَشِّرَ الْفَأْرَةِ فَوْقَ أَدَوَاتِ شَرِيطِ أَدَوَاتِ الْوُصُولِ السَّرِيعِ؛ لِتَتَعَرَّفَ إِلَى الْأَدَوَاتِ الَّتِي تَقُومُ بِالْمَهَامِّ الْآتِيَةِ:
 - فَتَحِ الْمِلَفَّ.
 - حَفِظِ الْمِلَفَّ.
- اسْتَخْدِمِ بَرْنَامَجَ الرِّسَامِ وَارْسُمِ شَكْلَ كُلِّ مِنْ هَذِهِ الْأَدَوَاتِ، مَعَ كِتَابَةِ عَمَلِ كُلِّ مِنْهَا إِلَى جَانِبِهَا.

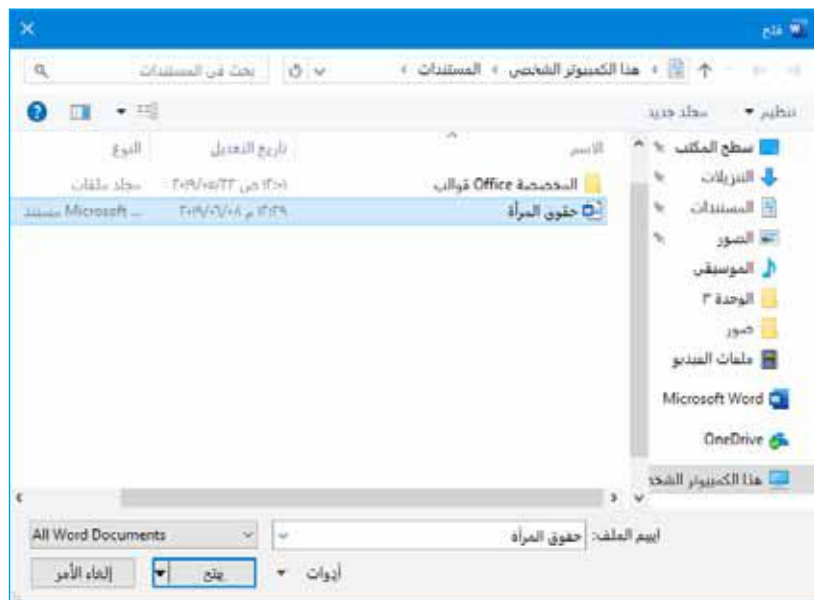
١- ما وَظيفَةُ الأَيْقونَةِ  استعراض؟

٢- ما الْفَرْقُ بَيْنَ الْأَمْرَيْنِ (حفظ) وَ (حفظ باسم)؟

٣- مَتَى تَظْهَرُ النَّافِذَةُ الْمُبَيَّنَةُ فِي الشَّكْلِ الْآتِي؟



٤- ما اسْمُ الْمِلَفِّ الْمُحَدَّدِ وَالْمُبَيَّنِ فِي النَّافِذَةِ الْآتِيَةِ؟



تَمُرُّ عَمَلِيَّةُ كِتَابَةِ الْمُسْتَنَدَاتِ عَادَةً بِتَعْدِيلَاتٍ مُتَكَرِّرَةٍ؛ سِوَاءٍ بِالإِضَافَةِ أَوْ الحَذْفِ، وَهَذَا يُسَمَّى تَحْرِيرَ النَّصِّ. وَسَتَعَرَّفُ فِي هَذَا الدَّرْسِ إِلَى كَيْفِيَّةِ تَنْفِيزِ هَذِهِ الْعَمَلِيَّاتِ وَغَيْرِهَا.

أَوَّلًا: اخْتِيَارُ لُغَةِ الْكِتَابَةِ

يُمْكِنُكَ بِزَنَامُجٍ مُعَالِجِ النُّصُوصِ Word مِنَ الْكِتَابَةِ بِلُغَاتٍ عِدَّةٍ، وَمِنْهَا اللُّغَتَانِ الْعَرَبِيَّةُ وَالْإِنْجَلِيزِيَّةُ. وَلِاخْتِيَارِ لُغَةِ الْكِتَابَةِ اتَّبِعِ الْآتِي:

١- اضْغَطْ فِي آنٍ وَاحِدٍ عَلَى الْمِفْتَاحَيْنِ **Ctrl** وَ **SHIFT** الْمَوْجُودَيْنِ عَلَى يَمِينِ لَوْحَةِ الْمَفَاتِيحِ لِتَحْوِيلِ لُغَةِ الْكِتَابَةِ إِلَى الْعَرَبِيَّةِ مَعَ تَحْوِيلِ الْكِتَابَةِ لِتَبْدَأَ مِنَ الْيَمِينِ.

٢- اضْغَطْ فِي آنٍ وَاحِدٍ عَلَى الْمِفْتَاحَيْنِ **Ctrl** وَ **SHIFT** الْمَوْجُودَيْنِ عَلَى يَسَارِ لَوْحَةِ الْمَفَاتِيحِ لِتَحْوِيلِ لُغَةِ الْكِتَابَةِ إِلَى الْإِنْجَلِيزِيَّةِ مَعَ تَحْوِيلِ اتِّجَاهِ الْكِتَابَةِ لِتَبْدَأَ مِنَ الْيَسَارِ.

٣- اضْغَطْ فِي آنٍ وَاحِدٍ عَلَى الْمِفْتَاحَيْنِ **Alt** وَ **SHIFT** لِتَبْدِيلِ لُغَةِ الْكِتَابَةِ بَيْنَ الْعَرَبِيَّةِ وَالْإِنْجَلِيزِيَّةِ مِنْ دُونِ تَحْوِيلِ اتِّجَاهِ الْكِتَابَةِ.

لَا حِظَّ أَمَاكِنَ هَذِهِ الْمَفَاتِيحِ عَلَى لَوْحَةِ الْمَفَاتِيحِ فِي الشَّكْلِ الْآتِي:





بالتعاون مع أفراد مجموعتك، شغل برنامج معالجة النصوص  ثم نفذ الآتي:

- ادخل الفقرتين الآتيتين، واضغط على مفتاح  عند الانتهاء من كل فقرة:

البترا مدينة أثرية وتاريخية تقع في محافظة معان جنوب الأردن، تشتهر بعمارتها المنحوتة في الصخور، سميت بالمدينة الوردية نسبة إلى ألوان صخورها الملونة.

Petra is a very beautiful city in Jordan.

- اكتب أسماء أفراد المجموعة في نهاية النص (كل اسم في سطر).

- احفظ الملف باسم (البترا) في مجلد المجموعة.

ثانيًا: الحذف والإضافة

إذا أردت حذف كلمات أو حروف، أو إضافة كلمات أو حروف إلى النص فيمكنك ذلك باتّباع الخطوات الآتية:

١- ضع المؤشر في موقع التعديل باستخدام الفأرة أو باستخدام مفاتيح الأسهم.

٢- استخدم مفتاح  أو  لحذف الحروف أو الكلمات المراد حذفها.

٣- اكتب الحروف أو الكلمات المراد إضافتها.

وعند الحاجة إلى إدخال سطر فارغ بين الفقرات، ضع المؤشر عند بداية الفقرة المراد الإدخال قبلها، ثم اضغط مفتاح .

وَإِذَا أَرَدْتَ التَّرَاجُعَ عَنْ تَنْفِيدِ أَيِّ عَمَلِيَّةٍ، فَيُمْكِنُكَ ذَلِكَ بِاسْتِخْدَامِ أَدَاةِ تَرَاجُعِ
الْمَوْجُودَةِ فِي شَرِيطِ أَدَوَاتِ الْوَصُولِ السَّرِيعِ.

النَّشَاطُ (٢)



- بِالْتَّعَاوُنِ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِكَ، نَفِّذِ الْآتِي:
- افْتَحْ مِلَفَّ (البترا) مِنْ مُجَلِّدِ الْمَجْمُوعَةِ.
- أَضِفْ سَطْرَيْنِ فَارِغَيْنِ بَعْدَ الْفِقْرَةِ الْأُولَى.
- أَضِفْ عِبَارَةَ (المدينة الوردية) فِي سَطْرٍ جَدِيدٍ قَبْلَ الْفِقْرَةِ الْأُولَى.
- أَضِفْ كَلِمَةَ **Petra** بَعْدَ كَلِمَةِ (البترا) فِي الْفِقْرَةِ الْأُولَى.
- اخْذِفْ كَلِمَةَ (وتاريخية) مِنْ الْفِقْرَةِ الْأُولَى.
- تَرَاجُعْ عَنْ عَمَلِيَّةِ الْحَذْفِ السَّابِقَةِ بِاسْتِخْدَامِ أَدَاةِ التَّرَاجُعِ.
- اخْفَظِ الْمِلَفَّ.

١- ما المفاتيح التي تُستخدم لتبديل لغة الكتابة لإدخال كلمة عربيّة داخل نصّ إنجليزيّ؟

٢- كيف تُدخل سطرًا فارغًا في بداية المُستند؟

٣- ماذا تعملُ كي تحذف كلمة (في) من النصّ الآتي؟

"تقع محافظة معان في جنوب الأردن"

٤- ماذا تعملُ كي تُضيف كلمة (العزيزة) بعد كلمة (معان) في النصّ السابق؟

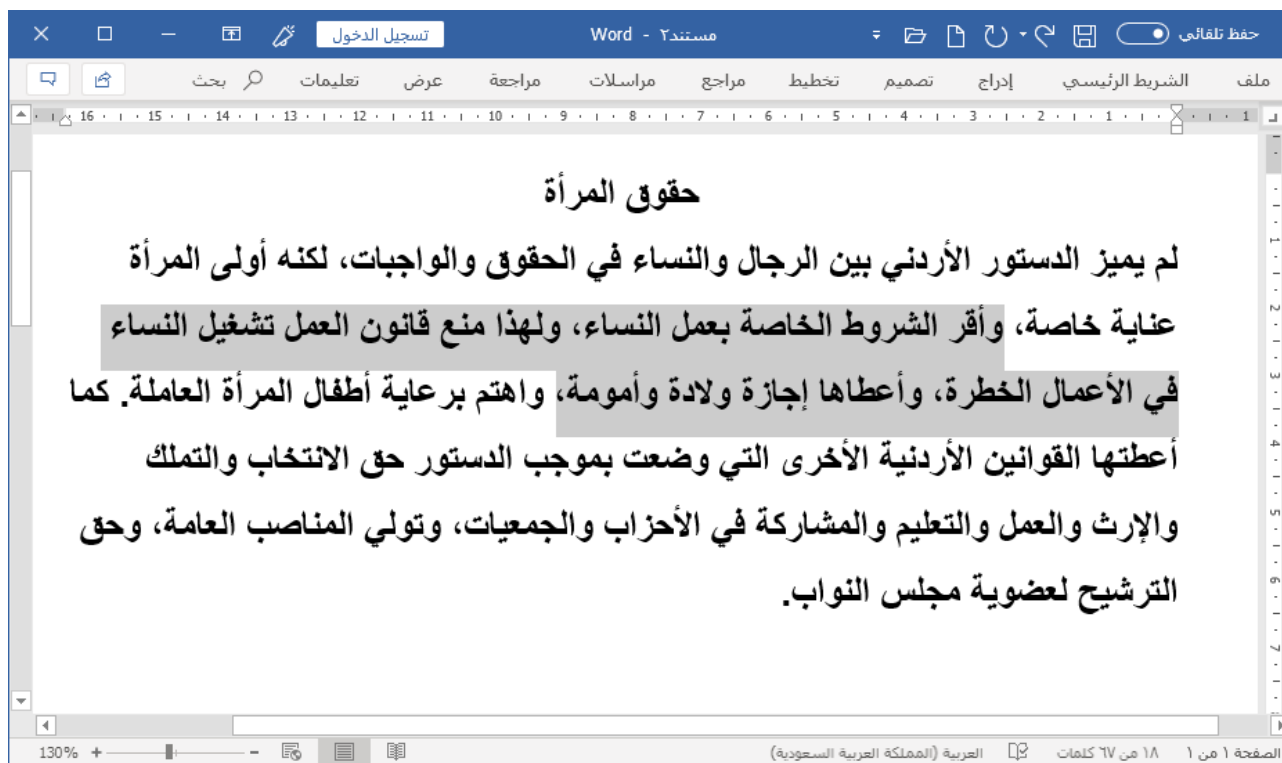
٥- ما الفرقُ في استخدام المفتاحين  و  ؟

الدَّرْسُ الْخَامِسُ نَسْخُ النُّصُوصِ وَنَقْلُهَا

قد تَحْتَاجُ بَعْدَ الْإِنْتِهَاءِ مِنْ كِتَابَةِ مُسْتَنَدٍ أَنْ تُجْرِيَ بَعْضَ التَّعْدِيلَاتِ، مِثْلَ: تِكْرَارِ نَسْخِ عِبَارَةٍ أَوْ فِقْرَةٍ، أَوْ نَقْلِهَا مِنْ مَكَانٍ إِلَى آخَرَ فِي الْمُسْتَنَدِ نَفْسِهِ أَوْ إِلَى مُسْتَنَدٍ آخَرَ، وَيُوفَّرُ بَرْنَامِجُ مُعَالِجِ النُّصُوصِ إِمْكَانِيَّةَ إِجْرَاءِ هَذِهِ الْعَمَلِيَّاتِ النَّسْخِ وَالنَّقْلِ مِنْ دُونِ الْحَاجَةِ إِلَى إِعَادَةِ كِتَابَةِ النَّصِّ.

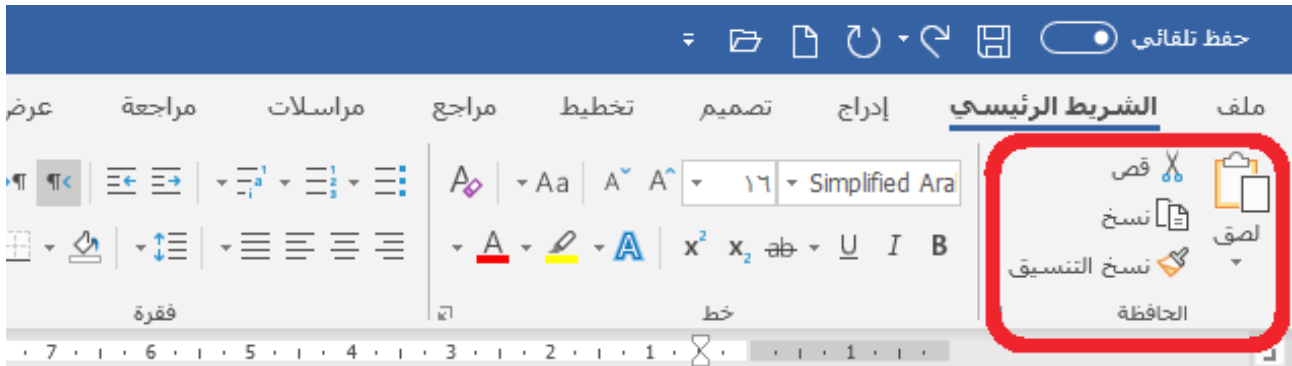
أَوَّلًا: تَحْدِيدُ النَّصِّ

قَبْلَ إِجْرَاءِ عَمَلِيَّاتِ التَّعْدِيلِ عَلَى النَّصِّ، يَجِبُ تَحْدِيدُهُ (تَظْلِيلُهُ) بِالضَّغْطِ عَلَى زِرِّ الْفَأْرَةِ الْأَيْسَرِ مَعَ السَّحْبِ مِنْ بَدَايَةِ النَّصِّ الْمَطْلُوبِ إِلَى نِهَائِيَّتِهِ، ثُمَّ الْإِفْلَاتِ. وَالشَّكْلُ الْآتِي يُبَيِّنُ نَصًّا مُحَدَّدًا (مُظَلَّلًا).



ثانياً: نسخ النصوص

- إنَّ نَسْخَ النَّصِّ يَعْنِي بَقَاءَ النَّصِّ الْأَصْلِيِّ فِي مَكَانِهِ مَعَ وَضْعِ نُسْخَةٍ مِنْهُ فِي مَكَانٍ آخَرَ فِي الْمُسْتَنَدِ نَفْسِهِ، أَوْ فِي مُسْتَنَدٍ آخَرَ. وَيُمْكِنُ إِجْرَاءُ ذَلِكَ بِطَرَائِقَ عِدَّةٍ، مِنْهَا مَا يَأْتِي:
- ١- حَدِّدِ (ظَلِّلِ) النَّصَّ الْمَطْلُوبَ.
 - ٢- انْقُرْ أَدَاةَ نَسْخٍ مِنْ تَبْوِيبِ الشَّرِيطِ الرَّئِيسِيِّ؛ كَمَا هُوَ مُبَيَّنٌ فِي الشَّكْلِ الْآتِي:



- ٣- ضَعِ الْمُؤَشِّرَ فِي الْمَكَانِ الْمُرَادِ نَسْخِ النَّصِّ إِلَيْهِ.
- ٤- انْقُرْ أَدَاةَ لَصِقٍ مِنْ تَبْوِيبِ الشَّرِيطِ الرَّئِيسِيِّ.

النَّشَاطُ (١)



- بِالتَّعَاوُنِ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِكَ، نَفِّذِ الْآتِي:
- افْتَحْ مِلَفَّ (البِترَا) مِنْ مُجَلَّدِ الْمَجْمُوعَةِ.
 - انْسَخِ الْفِقْرَةَ الْأُولَى، وَضَعْهَا فِي نِهَايَةِ الْمُسْتَنَدِ.
 - انْسَخِ أَسْمَاءَ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ، وَضَعْهَا فِي بَدَايَةِ الْمُسْتَنَدِ.
 - احْفَظِ الْمِلَفَّ بِاسْمِ (البِترَا الْجَدِيدِ) فِي مُجَلَّدِ الْمَجْمُوعَةِ.

ثالثاً: نقل النصوص

تؤدي عملية نقل النص إلى حذفه من موقعه الأصلي، ثم وضعه في مكان آخر في المستند، ويمكن إجراء ذلك بطرائق عدة، منها ما يأتي:

- ١- حدد (ظلّل) النص المطلوب.
- ٢- انقر أداة قص من تبويب الشريط الرئيسي.
- ٣- ضع المؤشر في المكان المراد نقل النص إليه.
- ٤- انقر أداة لصق من تبويب الشريط الرئيسي.

النشاط (٢)



- بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:
- افتح ملف (البترا) من مجلد المجموعة.
 - احفظ الملف باسم (تمرين على النقل) في مجلد المجموعة.
 - انقل الفقرة الثانية لتصبح في نهاية المستند.
 - احفظ المستند وأغلقه.



شَغْلُ بَرْنَامَجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ، وَنَفْذُ الْآتِي:

١- اَكْتُبِ الْكَلِمَاتِ الْآتِيَةَ فِي الْمُسْتَنَدِ الْجَدِيدِ بِتَرْتِيبِهَا نَفْسِهِ:

(كِتَابٌ، يَقْرَأُ، قَامَ، اقْرَأْ، مَسْطَرَّةٌ، مَسَاحَةٌ، يَمْسَحُ، مَدْرَسَةٌ، يَدْرُسُ)

٢- بِاسْتِخْدَامِ عَمَلِيَّاتِ النَّسْخِ وَالْقَصِّ وَاللِّصْقِ، اَعِدْ تَرْتِيبَ الْكَلِمَاتِ السَّابِقَةِ بِحَيْثُ تَكُونُ الْأَفْعَالُ فِي سَطْرٍ، ثُمَّ الْأَسْمَاءُ فِي السَّطْرِ الَّذِي يَلِيهِ.

٣- احْذِفِ الْأَقْوَاسَ مِنَ النَّصِّ.

٤- أَضِفِ الرَّمْزَ (/) بَدَلَ الْفَوَاصِلِ فِي النَّصِّ.

٥- احْفَظِ الْمِلَفَّ بِاسْمِ (أَفْعَالٍ وَأَسْمَاءَ).

تَنْسِيقُ النَّصِّ هُوَ إِظْهَارُهُ بِشَكْلِ جَمِيلٍ مُتَمِّعٍ لِلنَّظَرِ، وَذَلِكَ بِاخْتِيَارِ النَّوعِ وَالنَّمَطِ وَالْحَجْمِ الْمُنَاسِبِ كَيْ تَتِمَّ قِرَاءَتُهُ بِسُهُولَةٍ. وَيُمْكِنُ أَيْضًا إِضَافَةُ بَعْضِ التَّأَثِيرَاتِ الَّتِي تَزِيدُ مِنْ جَمَالِيَةِ النَّصِّ كَالْأَلْوَانِ وَغَيْرِهَا. وَسَتَتَعَرَّفُ فِي هَذَا الدَّرْسِ إِلَى بَعْضِ هَذِهِ التَّنْسِيقَاتِ.

أَوَّلًا: تَخْدِيدُ النَّصِّ

يُوفَّرُ بَرْنَامُجُ Word أَنْوَاعًا وَأَحْجَامًا مُخْتَلِفَةً لِلْخُطُوطِ، مِنْهَا مَا هُوَ خَاصٌّ بِالنُّصُوصِ الْعَرَبِيَّةِ، وَمِنْهَا مَا هُوَ خَاصٌّ بِالنُّصُوصِ الْإِنْجِلِيزِيَّةِ، وَيُبَيِّنُ الْجَدُولَانِ الْآتِيَانِ نَمَازِجَ لِكُلِّ مِنْهَا.

جَدُولُ نَمَازِجِ بَعْضِ أَنْوَاعِ الْخُطُوطِ الْعَرَبِيَّةِ وَأَحْجَامِهَا

نَمُودَجْ	حَجْمُ الْخَطِّ	نَوْعُ الْخَطِّ
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ	١٤	Simplified Arabic
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ	١٦	Andalus
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ	١٨	Diwani Bent
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ	١٨	Traditional Arabic

جَدُولُ نَمَازِجِ بَعْضِ أَنْوَاعِ الْخُطُوطِ الْإِنْجِلِيزِيَّةِ وَأَحْجَامِهَا

نَمُودَجٌ	حَجْمُ الْخَطِّ	نَوْعُ الْخَطِّ
Information Technology	١٦	Times New Roman
Information Technology	١٤	Arial
Information Technology	١٦	Impact
<i>Information Technology</i>	١٨	Script MT Bold

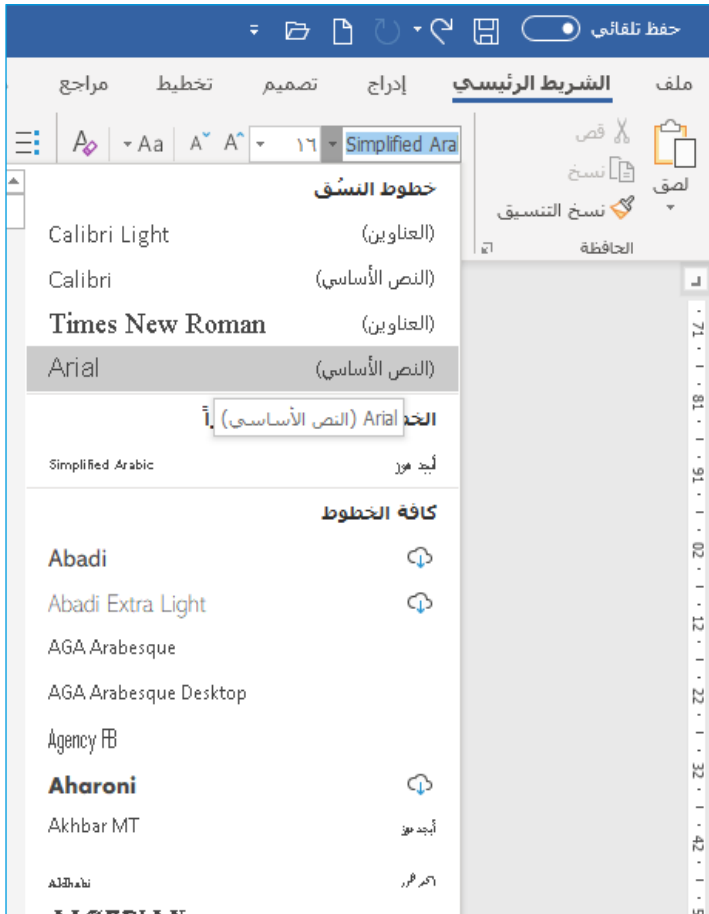
لِتَغْيِيرِ نَوْعِ الْخَطِّ وَحَجْمِهِ، اتَّبِعِ الْآتِي:

١- حَدِّدِ النَّصَّ الْمَطْلُوبَ.

٢- انْقُرْ عَلَى السَّهْمِ الْمُجَاوِرِ لِأَدَاةِ نَوْعِ الْخَطِّ فِي تَبْوِيبِ الشَّرِيطِ الرَّئِيسِيِّ كَمَا هُوَ مُبَيَّنٌ فِي الشَّكْلِ الْمُجَاوِرِ؛ فَتَظْهَرُ قَائِمَةُ أَنْوَاعِ الْخُطُوطِ.

٣- انْقُرْ عَلَى نَوْعِ الْخَطِّ الْمَطْلُوبِ مِنَ الْقَائِمَةِ.

٤- انْقُرْ عَلَى السَّهْمِ الْمُجَاوِرِ لِأَدَاةِ حَجْمِ الْخَطِّ؛ فَتَظْهَرُ قَائِمَةُ أَحْجَامِ الْخُطُوطِ، ثُمَّ اخْتَرِ الْحَجْمَ الْمَطْلُوبَ.



ثانيًا: نَمَطُ الْخَطِّ

يُقْصَدُ بِنَمَطِ الْخَطِّ إِظْهَارُهُ بِشَكْلٍ مُخْتَلِفٍ، مِثْلُ الْخَطِّ الْعَرِيضِ وَالْمَائِلِ وَالْمُسَطَّرِ وَغَيْرِهَا، حَيْثُ يُمَكِّنُ اخْتِيَارُ النَّمَطِ الْمَطْلُوبِ بِالنَّقْرِ عَلَى الْأَدَاةِ الْخَاصَّةِ بِهِ مِنْ تَبْوِيبِ الشَّرِيطِ الرَّئِيسِيِّ، وَالَّتِي يَظْهَرُ بَعْضُهَا فِي الْجَدْوَلِ الْآتِي.

جَدْوَلُ بَعْضِ أَدَوَاتِ نَمَطِ الْخَطِّ

نَمُودَجْ	النَّمَطُ	الأداة
التعلم بالحاسوب ممتع جدا	غامقٌ	B
التعلم بالحاسوب ممتع جدا	مائِلٌ	/
التعلم بالحاسوب ممتع جدا	تَسْطِيرٌ	<u>U</u>

لَا حِظَّ كَلِمَةً (بالحاسوب) فِي الْجَدْوَلِ السَّابِقِ وَقَدْ ظَهَرَتْ بِالْأَنْمَاطِ الْمُخْتَلِفَةِ.

وَلِتَطْبِيقِ أَيٍّ مِنْ هَذِهِ الْأَنْمَاطِ عَلَى نَصِّ مُعَيَّنٍ، اتَّبِعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ:

١- حَدِّدِ النَّصَّ.

٢- انْقُرْ عَلَى أَدَاةِ النَّمَطِ الْمَطْلُوبِ.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:
■ أدخل النص الآتي:

من حقوق الطفل:

أولاً: الحق في الحماية من الأذى.

ثانياً: الحق في حياة كريمة.

ثالثاً: الحق في الحماية من الاستغلال والعمل غير القانوني وغير الآمن.

■ اجعل البند (أولاً:) بالمواصفات الآتية:

نوع الخط: Tahoma، والحجم: ٢٠

■ اجعل البند (ثانياً:) بالمواصفات الآتية:

نوع الخط: Bold Italic Art، والحجم: ١٨

■ اجعل النص (من حقوق الطفل) بنمط غامق ومسطح.

■ اجعل الكلمات (أولاً) (ثانياً) (ثالثاً) بنمط مائل.

■ احفظ الملف باسم (حقوق الطفل) في مجلد المجموعة.

ثالثاً: لَوْنُ الْخَطِّ

يُمْكِنُ تَغْيِيرُ لَوْنِ النَّصِّ، كَمَا يُمَكِّنُ تَغْيِيرُ لَوْنِ خَلْفِيَّةِ النَّصِّ لِتَمْيِيزِهِ عَمَّا حَوْلَهُ، وَيُيَسِّنُ الْجَدْوَلَ الْآتِي بَعْضَ أَدَوَاتِ الْأَلْوَانِ الْمَوْجُودَةِ فِي تَبْوِيبِ الشَّرِيطِ الرَّئِيسِيِّ.

جَدْوَلُ أَدَوَاتِ تَغْيِيرِ لَوْنِ الْخَطِّ وَالْخَلْفِيَّةِ

النَّصُّ	التَّأثيرُ	نَمُودَجٌ
	تَغْيِيرُ لَوْنِ الْخَطِّ	التَّعْلَمُ بِالْحَاسُوبِ مَمْتَعٌ جَدَا
	تَغْيِيرُ لَوْنِ الْخَلْفِيَّةِ	التَّعْلَمُ بِالْحَاسُوبِ مَمْتَعٌ جَدَا

وَلِاسْتِخْدَامِ هَذِهِ الْأَدَوَاتِ، اتَّبِعِ الْآتِي:

- ١- حَدِّدِ النَّصَّ الْمَطْلُوبَ.
- ٢- انْقُرْ عَلَى السَّهْمِ الْمُجَاوِرِ لِأَدَاةِ اللَّوْنِ؛ فَيُظْهِرُ مُرَبَّعَ انْتِقَاءِ اللَّوْنِ.
- ٣- حَرِّكْ مُؤَشِّرَ الْفَأْرَةِ فَوْقَ مُرَبَّعَاتِ الْأَلْوَانِ؛ فَيُظْهِرُ اسْمَ اللَّوْنِ.
- ٤- انْقُرْ عَلَى اللَّوْنِ الْمَطْلُوبِ.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ ملفًا جديدًا، ونفذ الآتي:

■ اكتب أسماء الفواكه والخضار الآتية مكررة مرتين في سطرين:

(برتقال / فراولة / موز / عنب / بندورة / بطاطا)

■ اجعل لون الخط لكل كلمة في السطر الأول بما يتناسب مع اللون الحقيقي لها.

■ اجعل لون خلفية كل كلمة في السطر الثاني بما يتناسب مع اللون الحقيقي لها.

■ احفظ الملف باسم (فواكه وخضار).

شَغْلُ بَرْنَامَجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ Word وَاكْتُبِ النَّصَّ الْآتِيَّ، ثُمَّ نَفِّذِ الْعَمَلِيَّاتِ الَّتِي تَلِيهِ:

تحتوي الألوان على بعض الدلالات منها:

الأسود: يدل على الأناقة، والسلطة، والقوة، والاكتئاب، والمرض، والموت.

الأبيض: يدل على النظافة، والنقاء، والسلام.

الأحمر: يدل على الدفء، والغضب والخطر.

الأزرق: يدل على العمق، والاستقرار.

الأخضر: يدل على الأمان، والربيع، والهدوء.

١- اجْعَلْ لَوْنَ خَطِّ كُلِّ فِقْرَةٍ حَسَبَ الْكَلِمَةِ فِي بَدَائِثِهَا.

٢- اخْتَرِ نَوْعَ خَطِّ لِكُلِّ فِقْرَةٍ يَخْتَلِفُ عَنْ بَقِيَّةِ الْفِقْرَاتِ.

٣- اجْعَلْ أَسْمَاءَ الْأَلْوَانِ بِنَمَطٍ غَامِقٍ وَحَجْمِ ١٨.

٤- اجْعَلْ خَلْفِيَّةَ كُلِّ النَّصِّ (رمادي فاتح).

الدَّرْسُ السَّابِعُ: التَّدْقِيقُ الْإِمْلَائِيُّ وَالطَّبَاعَةُ

يُعَدُّ التَّدْقِيقُ الْإِمْلَائِيُّ مِنْ أَهَمِّ مَزَايَا مُعَالِجِ النُّصُوصِ، وَيُسْتَعْدَمُ لِلتَّأَكُّدِ مِنْ خُلُوعِ النَّصِّ مِنَ الْأَخْطَاءِ الْإِمْلَائِيَّةِ وَالنَّحْوِيَّةِ، حَيْثُ يَتِمُّ مُقَارَنَةُ الْمُفْرَدَاتِ الْمَوْجُودَةِ فِي النَّصِّ بِمُفْرَدَاتِ الْقَامُوسِ الْمَوْجُودِ فِي الْبَرْنَامِجِ، فَإِذَا كَانَتِ الْمُفْرَدَةُ (الْكَلِمَةُ) غَيْرَ مَوْجُودَةٍ فِي الْقَامُوسِ؛ فَإِنَّ الْمُدَقِّقَ الْإِمْلَائِيَّ يَضَعُ تَحْتَهَا خَطًّا أَحْمَرَ، وَسَتَتَعَلَّمُ فِي هَذَا الدَّرْسِ كَيْفِيَّةَ إِجْرَاءِ التَّدْقِيقِ الْإِمْلَائِيِّ وَطِبَاعَةَ الْمُسْتَنَدِ عَلَى الْوَرَقِ.

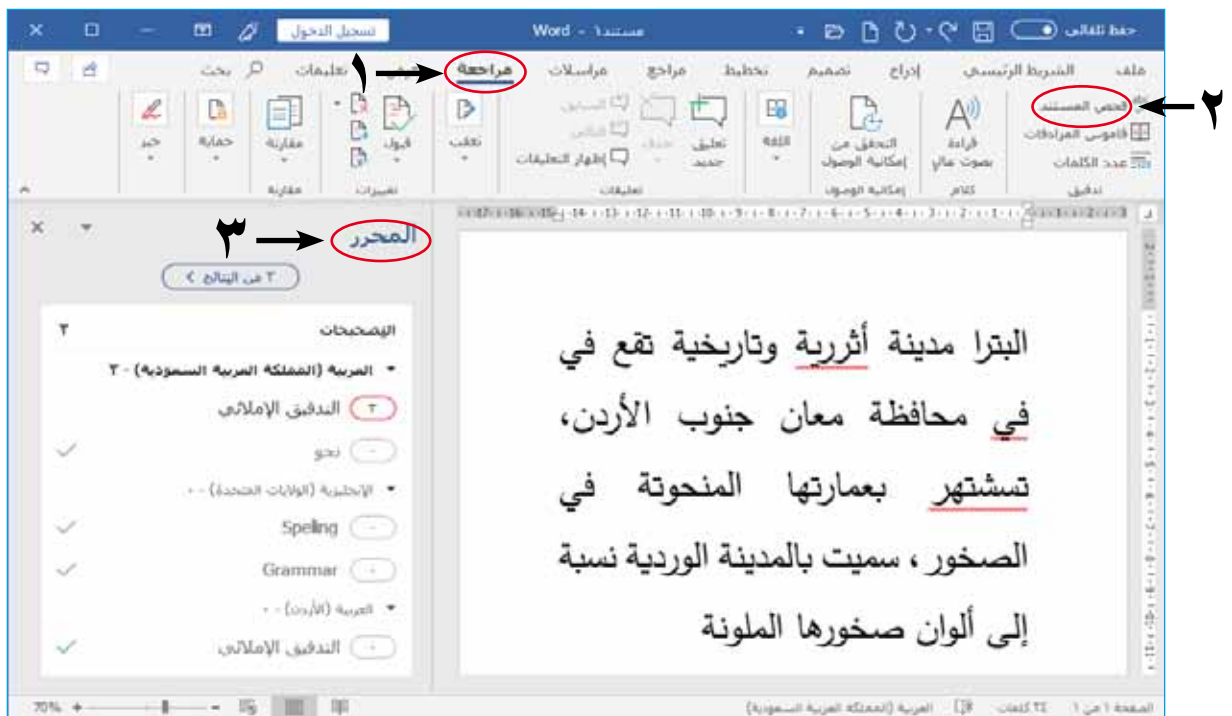
أولاً: التدقيق الإملائي

لِتَدْقِقِ النَّصَّ إِمْلَائِيًّا، اتَّبِعِ الْخُطُواتِ الْإِيتِيَّةَ:

١- افْتَحِ الْمِلَفَّ الْمَطْلُوبَ تَدْقِيقُهُ.

٢- انْقُرْ أَدَاةَ فَحْصِ الْمُسْتَنْدِ مِنْ تَبْوِيبِ مَرَاةٍ.

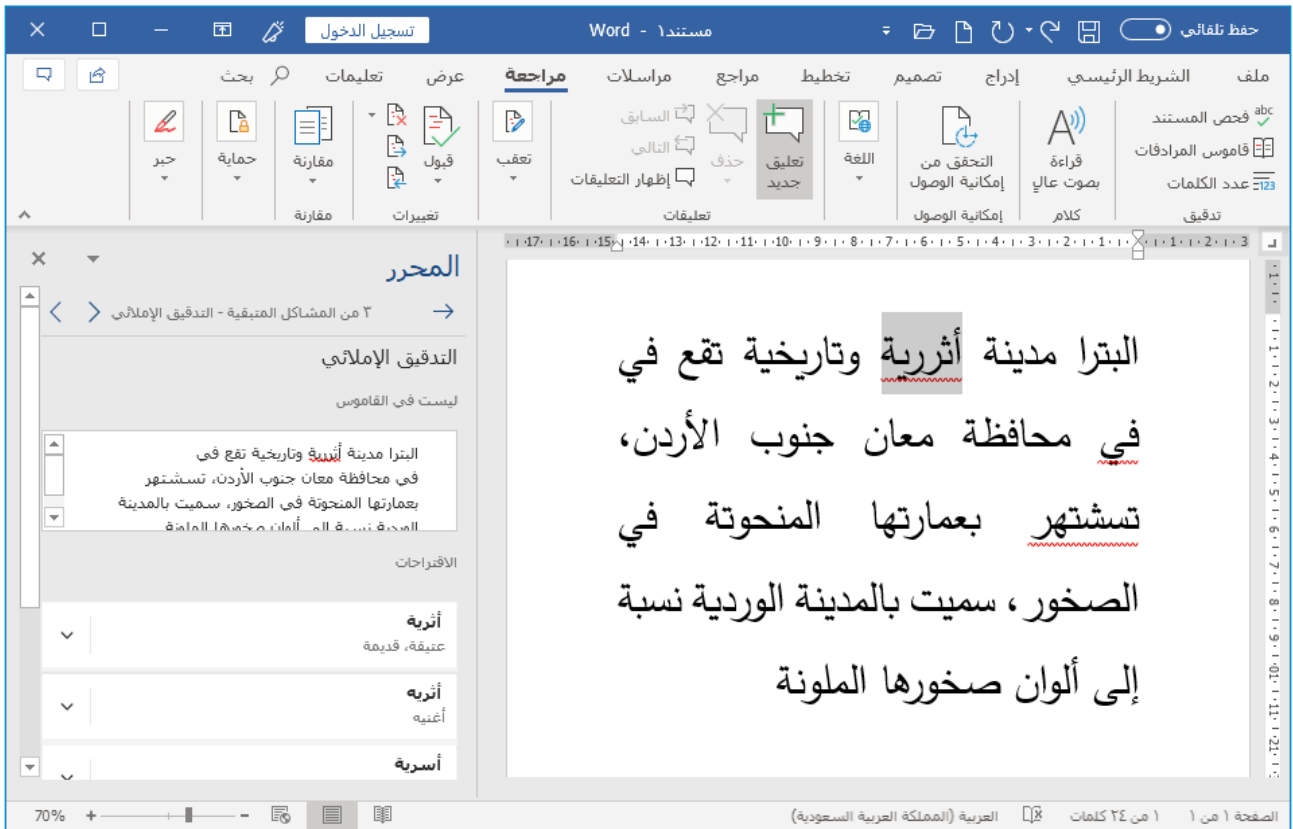
٣- يَظْهَرُ المحرر في الجَانِبِ الأَيْسَرِ مِنْ نَافِذَةِ البَرْنَامِجِ كَمَا فِي الشَّكْلِ الآتِي:



لَا حِظَّ نَتَائِجِ التَّدْقِيقِ كَالْآتِي:
عَدَدُ الْمَشْكَلَاتِ اللُّغَوِيَّةِ فِي النَّصِّ الْعَرَبِيِّ الَّتِي وُجِدَتْ فِي الْمُسْتَنَدِ الْمَعْرُوضِ هُوَ
ثَلَاثَةٌ أخطاءٍ إمْلَائِيَّةٍ.

وَلِإِجْرَاءِ التَّصْحِيحَاتِ عَلَى النَّصِّ، اتَّبِعِ الْآتِي:

١- انْقُرْ عَلَى (التدقيق الإملائي) فِي جُزْءِ الْمُحَرَّرِ فَيَتِمُّ عَرْضُ الْكَلِمَاتِ الَّتِي وَرَدَ فِيهَا
خَطَأٌ إمْلَائِيٌّ وَاحِدَةً تَلَوْ الْأُخْرَى، وَيُقَدَّمُ بَعْضُ الْأَقْتِرَاحَاتِ لِلتَّصْحِيحِ فِي الْجُزْءِ
الْأَسْفَلِ كَمَا هُوَ مُبَيَّنٌ فِي الشَّكْلِ الْآتِي:



٢- انْقُرْ عَلَى الْاِقْتِرَاحِ الَّذِي تَرَاهُ مُنَاسِبًا فَيَتِمُّ تَعْدِيلُ النَّصِّ مُبَاشَرَةً، أَوْ انْتَقِلْ إِلَى الْجُزْءِ الْأَيْمَنِ مِنَ النَّافِذَةِ، حَيْثُ النَّصُّ الْأَصْلِيُّ، وَقُمْ بِتَصْحِيحِهِ يَدَوِيًّا.

٣- انْتَقِلْ إِلَى الْكَلِمَةِ التَّالِيَةِ الَّتِي تَحْتَوِي عَلَى خَطَأٍ وَذَلِكَ بِالنَّقْرِ عَلَى الْأُسْهُمِ (< >) الَّتِي تَظْهَرُ فِي جُزْءِ الْمَحْرَرِ، وَقُمْ بِعَمَلِيَّةِ التَّصْحِيحِ كَمَا سَبَقَ، وَهَكَذَا حَتَّى تَنْتَهِيَ مِنَ الْأَخْطَاءِ جَمِيعُهَا.

النَّشَاطُ (١)



- بِالْتَّعَاوُنِ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِكَ، أَنْشِئْ مِلَفًّا جَدِيدًا وَنَفِّذِ الْآتِي:
أَدْخِلِ النَّصَّ الْآتِي كَمَا هُوَ مِنْ دُونِ تَصْحِيحِ الْأَخْطَاءِ الْوَارِدَةِ فِيهِ:

العقل السليم في الجسم السليم

هذه الحكمة القديمة تبقى يتم ترديدها منذ قرون طويلة، فصحة الجسد تعد متطلباً أساسياً لسلامة العقل، وذلك بتناول الغذاء الجيد والنوم بمقدار مناسب وممارسة رياضة.

- صَحِّحِ النَّصَّ بِاسْتِخْدَامِ الْمُدَقِّقِ الْإِمْلَائِيِّ لِبرنامَجِ Word.
- اخْفِظِ الْمِلَفَّ بِاسْمِ (تدقيق) فِي مُجَلِّدِ الْمَجْمُوعَةِ.

ثَانِيًا: الطُّبَاعَةُ عَلَى الْوَرَقِ

يُتِيحُ بَرْنَامُجُ مُعَالِجِ النُّصُوصِ Word إِمْكَانِيَّةَ طِبَاعَةِ الْمُسْتَنَدِ عَلَى الْوَرَقِ وَالتَّحْكُمِ فِي عَدَدِ النُّسَخِ الَّتِي تُرِيدُ وَحَجْمِ الْوَرَقِ، وَغَيْرِ ذَلِكَ مِنْ خِيَارَاتِ الطَّبَاعَةِ. وَلِإِجْرَاءِ ذَلِكَ اتَّبِعِ الْآتِي:

١- اخْتَرِ الْأَمْرَ (طَبَاعَةً) مِنْ (مَلَفٍ) فَتُصْبِحُ نَافِذَةً الْبَرْنَامَجْ كَمَا فِي الشَّكْلِ الْآتِي:



٢- تَظْهَرُ فِي هَذِهِ النَّافِذَةِ خِيَارَاتُ عِدَّةٍ، أَهَمُّهَا: عَدْدُ النَّسَخِ، وَالصَّفَحَاتُ الْمَطْلُوبُ طِبَاعَتُهَا.

٣- اضْبُطِ الْخِيَارَاتِ وَالْإِعْدَادَاتِ حَسَبَ الْمَطْلُوبِ، ثُمَّ انْقُرْ عَلَى أَيَقُونَةِ طَبَاعَةِ الْمَوْجُودَةِ أَعْلَى النَّافِذَةِ؛ فَتَبْدَأُ طَبَاعَةَ صَفَحَاتِ الْمِلَفِّ عَلَى الْوَرَقِ.

قَبْلَ الْبَدْءِ بِتَنْفِيذِ أَمْرِ الطَّبَاعَةِ، تَأَكَّدْ مِنْ تَشْغِيلِ الطَّبَاعَةِ وَتَزْوِيدِهَا بِالْوَرَقِ الْمُنَاسِبِ.

النشاط (٢)



بِالتَّعَاوُنِ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِكَ، أَنْشِئْ مِلَفًّا جَدِيدًا وَنَفِّذِ الْآتِي:

- افْتَحْ مِلَفًّا نَصِيًّا مُتَوَافِرًا لَدَيْكَ.
- اطْبَعْ نُسخَتَيْنِ مِنْهُ عَلَى الْوَرَقِ.
- أَغْلِقِ الْمِلَفَّ وَالْبَرْنَامَجَ.



- شَغِّلْ بَرْنَامَجَ مُعَالِجِ النُّصُوصِ Word.
- افْتَحْ أَيَّ مِلَفٍّ نَصِيٍّ مُتَوَافِرٍ لَدَيْكَ.
- اخْتَرِ طَبَاعَةً مِنْ مِلَفِّكَ.
- انْقُرْ عَلَى الْخِيَارِ اتِّجَاهَ عَمُودِي فَتَظْهَرُ قَائِمَةٌ.
- اخْتَرِ مِنْهَا اتِّجَاهَ أَفْقِي، مَاذَا تُلَاحِظُ؟
- انْقُرْ عَلَيْهِ مَرَّةً ثَانِيَةً، وَاخْتَرِ اتِّجَاهَ عَمُودِي، مَاذَا تُلَاحِظُ؟



- ١- ما اسم التَّبْوِيبِ الَّذِي تَظْهَرُ فِيهِ أَدَاةُ فَحْصِ الْمُسْتَنْدِ؟
- ٢- أَيْنَ تَظْهَرُ التَّصْحِيحَاتُ الْإِمْلَائِيَّةُ الْمُقْتَرَحَةُ مِنَ الْبَرْنَامِجِ؟
- ٣- مَا لَوْنُ الْخَطِّ الَّذِي يَظْهَرُ تَحْتَ الْكَلِمَاتِ غَيْرِ الصَّحِيحَةِ إِمْلَائِيًّا؟
- ٤- اذْرُسِ الشَّكْلَ الْآتِي، ثُمَّ أَجِبْ عَنِ الْأَسْئَلَةِ الَّتِي تَلِيهِ:

طباعة

عدد النسخ: ١

طابعة

الطابعة

Microsoft Print to PDF

جاهز

خصائص الطابعة

إعدادات

طباعة كافة الصفحات
المستند بالكامل

الصفحات: ١

طباعة على وجه واحد
الطباعة على جانب واحد من...

ترتيب الصفحات
١,٢,٣ ١,٢,٣ ١,٢,٣

اتجاه عمودي

A4
٢١ سم x ٢٩,٧ سم

هوامش عادية
ليسار: ٢,١٨ سم ليمين: ...

صفحة واحدة لكل ورقة

إعداد الصفحة

الصفحة ١ من ١

٤٩%

تسجيل الدخول

علامات الترقيم

الصفحة الرئيسية

جديد

فتح

معلومات

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

تحويل

إغلاق

حساب

ملاحظات

خيارات

- أ- كَمْ عَدَدُ النُّسخِ الَّتِي سَيَتِمُّ طِبَاعُهَا؟
- ب- مَا اتِّجَاهُ الطَّبَاعَةِ عَلَى الْوَرَقِ؟
- ج- ما اسم الطَّابَعَةِ؟

تَمَّ بِحَمْدِ اللَّهِ تَعَالَى

