



تنسيق النصوص



الوحدة الرابعة: تنسيق النصوص

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على عمليات تنسيق

النصوص في برنامج معالجة النصوص **Microsoft Word**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد التدريب على هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. استخدام أوامر تنسيق النصوص.
٢. توسيط العناوين في المنتصف.
٣. ضبط النصوص.
٤. تنسيق بدايات الفقرات.
٥. تعديل سماكة الخط.
٦. إمالة الحروف.
٧. وضع خط سفلي للنص.
٨. وضع خط على جملة أو كلمة
٩. تغيير لون الخط.
١٠. تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون.
١١. وضع حد خارجي لجملة أو كلمة.
١٢. خفض كلمة أو جملة عن مستوى النص.
١٣. رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: عشر ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.
٤. مكتب ومقعد ذو ارتفاع مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدامها على لوحة المفاتيح.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة .
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.



تنسيق النصوص:

يقصد بتنسيق النصوص إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بشكل جذاب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بشرح فكرة معينة.

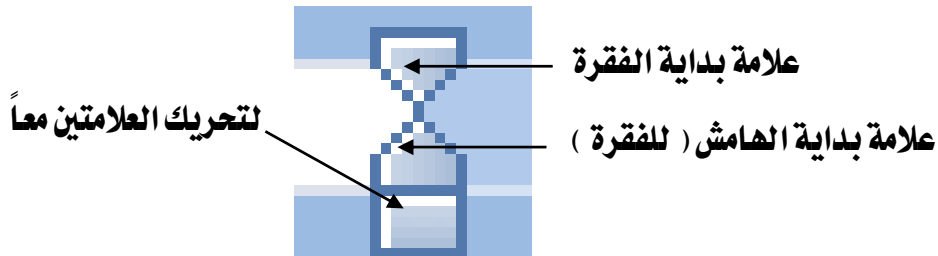
ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي بالإضافة إلى تنسيق العناوين وتمييزها سواء في الجانب أو في المنتصف.

كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف


من متطلبات التنسيق أن يتناسب عنوان النص مع طول سطر الكتابة للنص بحيث يقع في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر ، ولتوسيط عنوان نص في منتصف سطر الكتابة يتم إتباع الآتي:

- 1- يجب أن تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش بحيث تكون كما في الشكل التالي:




وذلك لأن توسيط النص يتحدد طبقاً للمسافة بين علامة بداية الفقرة وعلامة الهامش الآخر المقابل ، لذلك يجب انطباق العلامتين للحصول على توسيط للنص في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر.




- 2- اختر رمز توسيط النص  من مجموعة الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية ، وسوف تلاحظ انتقال مؤشر الكتابة إلى منتصف السطر.
- 3- أكتب عنوان النص ، وسوف يقوم الجهاز بتوسيط العنوان آلياً بين الهامشين.
- 4- أنقر على مفتاح الإدخال (Enter) لكتابة بقية أجزاء النص وسوف تلاحظ أن مؤشر الكتابة انتقل إلى منتصف السطر.




٥- انقل مؤشر الكتابة إلى بداية الهامش بالنقر على رمز ضبط  في مجموعة تنسيق الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية ، و ستلاحظ انتقال المؤشر إلى بداية الهامش.

تلميح: يفضل استخدام الأمر **ضبط** مع النصوص العربية فقط و عدم استخدامه مع النصوص اللاتينية وذلك لأن النص العربي يمكن مده أما النص اللاتيني فيقوم الجهاز بزيادة المسافات بين الأحرف والكلمات فقط وهذا قد يؤدي إلى الإخلال بالمعنى.


ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة:

يوجد في مجموعة الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية الرموز الخاصة بضبط النص  وهي كالتالي:

"ضبط" لضبط النص من الجهتين. 

"محاذاة إلى اليمين" لضبط النص من جهة اليمين. 

"توسيط" لتوسيط النص. 

"محاذاة إلى اليسار" لضبط النص من جهة اليسار. 


ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص ، وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة وتذكر أن البرنامج ينظر إلى أن:

◀ **الحرف:** كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.

◀ **الكلمة:** هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة والمسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة.

◀ **السطر:** الأحرف والكلمات المكتوبة ما بين الهامشين.

◀ **الفقرة:** الأحرف والكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال Enter و بين ضغط مفتاح إدخال Enter مرة أخرى، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطراً أو عدة أسطر.

ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن والأيسر، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص  في مجموعة تنسيق الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية والتي تقوم بضبط الهامشين الأيمن والأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين ، حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.



ونورد فيما يلي أمثلة على ضبط النص ، بكتابة فقرات بسيطة واستخدام رموز ضبط النص الموجودة في شريط أدوات مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية ، حيث تم استخدام

الأدوات التالية:

"توسيط" لتوسيط النص (وسط بواسطة العناوين)

"ضبط" ضبط به النص من الجهتين في الفقرة الأولى.

"محاذاة إلى اليمين" ضبط النص من الجهة اليمنى في الفقرة الثانية.

"محاذاة إلى اليسار" ضبط النص من الجهة اليسرى في الفقرة الثالثة.

فقرة تم ضبطها من الجانبين

يقصد بتنسيق النصوص إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بشكل جذاب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بشرح فكرة مستقلة ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

فقرة تم محاذاتها لليمين

يقصد بتنسيق النصوص إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بشكل جذاب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بشرح فكرة مستقلة ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

فقرة تم محاذاتها لليساار

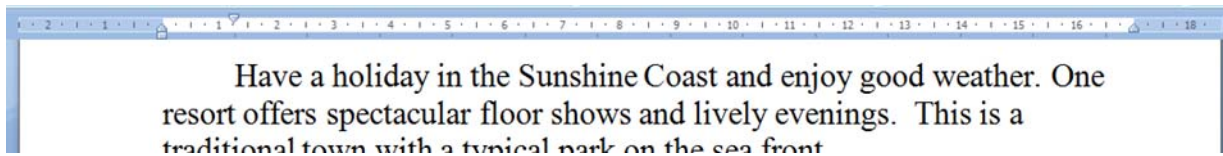
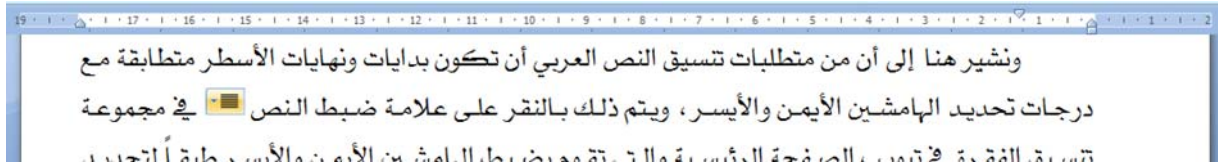
يقصد بتنسيق النصوص إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بشكل جذاب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بشرح فكرة مستقلة ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.




تنسيق بداية الفقرات:


إن أي نص يتم كتابته سواء كان ذلك تقريراً أو مذكرةً أو رسالةً، في العادة يحتوي على العديد من الفقرات بحيث تناقش كل فقرة فكرة معينة، ومن متطلبات تنسيق بداية الفقرات القواعد التالية:

١- أن تكون هناك مسافة لبداية كل فقرة، حيث إن كل فقرة تبدأ بدخول السطر الأول منها بما يعادل ٨ إلى ١٠ مسافات من حدود الهامش.

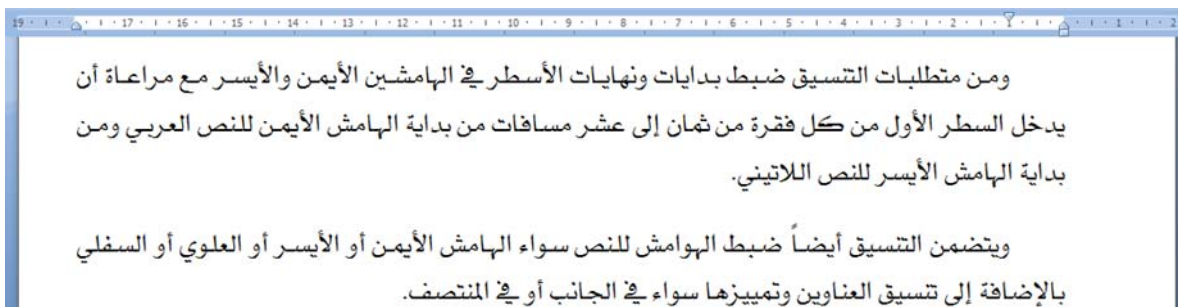


و يمكنك إعداد مسافة بداية الفقرات عن طريق وضع سهم الفأرة على علامة بداية الفقرة  "انظر إلى المسطرة الأفقية وسوف تلاحظ في بدايتها (اليمنى للنص العربي واليسرى للنص الإنجليزي)" ومن ثم الضغط والاستمرار على زر الفأرة الأيسر حتى يظهر خط رأسي متقطع



عندها قم بتحريك الفأرة جهة اليسار للنص العربي أو جهة اليمين للنص اللاتيني وسوف تسحب معك العلامة ثم ضعها في المكان المناسب وهو غالباً ما بين ٨ إلى ١٠ مسافات من بداية الهامش. وعندما تبدأ في الكتابة فسيبدأ السطر الأول من الفقرة عند بداية الفقرة، أما بقية أسطر الفقرة فستبدأ عند درجة الهامش 

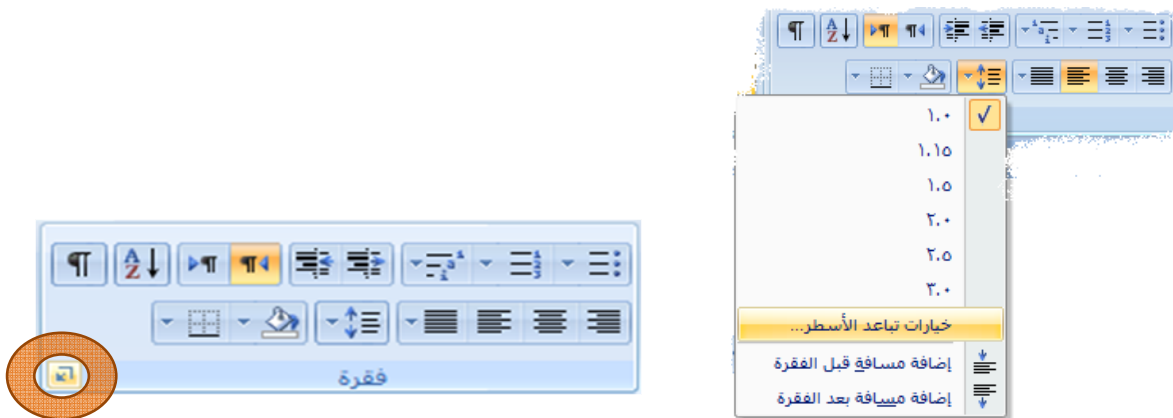
٢- أن تكون المسافة بين السطور داخل الفقرة متساوية.





٣- أن تكون المسافة الفقرية (بين الفقرة والفقرة التي تليها) ضعف المسافة بين السطور ، وقد يتم ذلك يدوياً عن طريق ضغط مفتاح Enter في نهاية كل فقرة مرتين.

ولكن الأفضل أن يتم تنسيق بدايات الفقرات وتباعد الأسطر والمسافات الفقرية بشكل آلي وذلك عن طريق شريط أدوات مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية واختيار مقدار تباعد الأسطر ويمكنك اختيار مزيد من إعدادات الفقرة عن طريق فتح مربع حوار الفقرة بالنقر على خيارات تباعد الأسطر أو عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الصغير في أسفل شريط أدوات مجموعة الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية



فيظهر مربع حوار مقسم إلى عدة أجزاء ، اختر ما يناسبك من إعدادات.:

هذا الجزء لتنسيق بداية الفقرات.

هذا الجزء لتنسيق تباعد الأسطر.

هذا الجزء لمعاينة التغييرات.

هذا الجزء لاختيار اتجاه الكتابة للنص العربي وللنص اللاتيني

هذا الجزء لتنسيق تباعد الفقرات.

فواصل صفحات وأسطر

المحاذاة:

مستوى المخطط التفصيلي:

الاتجاه: اليمين لليسار اليسار لليمين

مسافة بادئة:

قبل النص:

بعد النص:

تباعد:

قبل:

بعد:

عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط

معاينة

القرء السابعة القرء السابعة القرء السابعة القرء السابعة القرء السابعة القرء السابعة القرء السابعة القرء السابعة القرء السابعة القرء السابعة

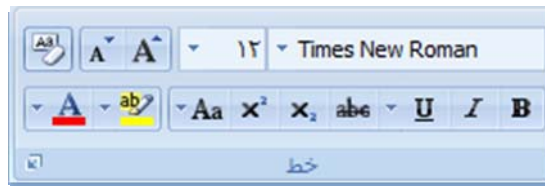
ولكن الأفضل والأسرع أن يتم تنسيق بدايات الفقرات وتباعد الأسطر والمسافات الفقرية بشكل آلي وذلك عن طريق شريط أدوات مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية واختيار مقدار تباعد الأسطر ويمكنك اختيار مزيد من إعدادات الفقرة عن طريق فتح مربع حوار الفقرة بالنقر على خيارات تباعد الأسطر أو عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الصغير في أسفل شريط أدوات مجموعة الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية

إلغاء الأمر موافق إقتراضى... جدولة...



تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى النص ، رفع النص عن مستوى النص ، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) ، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها توجد في مجموعة شريط أدوات الخط في تبويب الصفحة الرئيسية



ويجب تظليل النص المراد إجراء التعديل عليه قبل أي تعديل ، وفيما يلي شرح لكل عملية:

← تعديل سماكة الخط إلى غامق (Bold) :

١- ظلل النص المطلوب تغيير سماكته.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستو

٢- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر تغميق سماكة الخط **B** الخاص بتحويل الخط إلى غامق.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستو

← إمالة الحروف (Italic)

١- ظلل النص المطلوب تحويله إلى خط مائل.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من الت (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغي كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستو

٢- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر الإمالة **I** الخاص بتحويل الخط إلى مائل.



تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من الت
(تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغي
كلمة عن طرية اللون ، وضع خط علم النص ، خفض النص عن مستوى




وضع خط سفلي: (Underline)

١- ظلل النص المطلوب وضع خط سفلي له.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير كلمة عن كلمة ، اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى الخط

٢- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر الخط السفلي  الخاص بوضع خط سفلي.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير كلمة عن كلمة ، اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى الخط

تغيير لون الخط:

١- ظلل النص المطلوب تغيير لونه.


تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على ما (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، كلمة عن كلمة ، اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى الخط

٢- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق رمز لون الخط  إن كان اللون الظاهر أسفل الحرف هو الذي ترغب التغيير إليه.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على ما (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، كلمة عن كلمة ، اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى الخط

٣- أما إن كنت ترغب في تغيير اللون إلى أي لون آخر ، فيمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب رمز لون الخط  فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل الحرف A إلى اللون الذي اخترته.



تمييز جملة أو كلمة بلون:

١- ظلل النص المطلوب تمييزه بلون.


تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى النص ، رفع النص عن مستوى النص ، تغيير جملة أو كلمة بالماله خالصة) .

٢- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر لون تمييز النص  وتحديداً على صورة القلم إن كان اللون الذي ترغب للتمييز به هو اللون الظاهر أسفل القلم.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى النص ، رفع النص عن مستوى النص ، تغيير جملة أو كلمة بالماله خالصة) .

٣- إن كنت ترغب في تغيير لون التمييز إلى أي لون آخر يمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب زر لون تمييز النص  فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل القلم إلى اللون الذي اخترته.



وضع خط على جملة أو كلمة:

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى إظهار كلمة أو جملة موضوعاً عليها خط أو إظهارها مشطوبة من بين الكلمات في النص ولعمل ذلك قم بالآتي:

١- ظلل النص المطلوب وضع خط عليه.



تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى النص ، رفع النص عن مستوى النص ، تحاد. جملة أو كلمة باطلًا ، خا. حر) ، وجميع هذه العمليات ما الأخذة منها ته حد. في مجموعة

abx

٢- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر توسيط الخط على النص

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى النص ، رفع النص عن مستوى النص ، تحاد. جملة أو كلمة باطلًا ، خا. حر) ، وجميع هذه العمليات ما الأخذة منها ته حد. في مجموعة

خض كلمة أو جملة عن مستوى النص:

قد تحتاج إلى إظهار كلمة أو جملة بشكل منخفض عن مستوى النص ولعمل ذلك قم بالآتي:

١- ظلل النص المطلوب وضع خط عليه.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على م (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى النص ، رفع ال النص ، تحاد. جملة أو كلمة باطلًا ، خا. حر) ، وجميع هذه العمليات ما الأخذة منها ته

x

٢- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر خفض النص

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى النص ، رفع النص عن النص ، تحاد. جملة أو كلمة باطلًا ، خا. حر) ، وجميع هذه العمليات ما الأخذة منها ته

رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص:

قد تحتاج إلى إظهار كلمة أو جملة بشكل مرتفع عن مستوى النص ولعمل ذلك قم بالآتي:

١- ظلل النص المطلوب وضع خط عليه.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى النص ، رفع النص عن مستوى النص ، تحاد. جملة أو كلمة باطلًا ، خا. حر) ، وجميع هذه العمليات ما الأخذة منها ته حد. في مجموعة

x

٢- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر رفع النص



تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى النص ، رفع النص عن مستوى النص ، تحديد جملة أو كلمة بالملء خارجي) ، وجميع هذه العمليات ما الأخيرة منها توجد في مجموعة شريط أدوات الخط في

تمييز جملة أو كلمة بحد خارجي:

١. ظلل النص المطلوب تمييزه بحد خارجي.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى النص ، رفع النص عن مستوى النص ، تحديد جملة أو كلمة بالملء خارجي) ، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها توجد في مجموعة شريط أدوات الخط في تبويب الصفحة الرئيسية

٢. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق السهم الصغير المجاور لأمر **حدود خارجية** في مجموعة شريط أدوات

الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية ، فتظهر قائمة بأساليب الحدود الممكنة.



٣. اختر من القائمة الأمر **حدود خارجية** فإتم وضع حدود للنص المظلل

تغيير مظهر النص

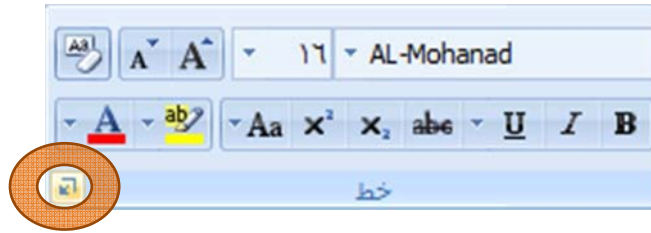
يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى النص ، رفع النص عن مستوى النص ، تحديد جملة أو كلمة بالملء خارجي) ، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها توجد في مجموعة شريط أدوات الخط في تبويب الصفحة الرئيسية



تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص:

يمكن إجراء التعديلات السابقة على النص مرة واحدة مثل تعديل نوع الخط وحجمه ولونه والتسطير والتأثيرات عليه وإجراء تعديلات إضافية عن طريق الآتي:

1. ظلل النص المطلوب إجراء التأثيرات عليه.
2. انقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الصغير في أسفل شريط أدوات مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية



3. يظهر مربع حوار مقسم إلى تبويبين خط وتباعده الأحرف ، في تبويب خط منه يمكنك القيام بالإعدادات التي تناسبك من حيث نوع وحجم الخط والتأثيرات على الخط:

تبويب الخط

جزء إجراء التعديلات على النص العربي.

جزء إجراء التعديلات على النص اللاتيني.

جزء إجراء التأثيرات الإضافية على الخط.

هذه الأيقونة تجعل الإعدادات الجديدة إعدادات افتراضية.

جزء إجراء التعديلات على لون الخط.

معاينة التعديلات.

عند النقر على علامة التبويب تباعد الأحرف في مربع حوار الخط يمكنك تنسيق تباعد الحروف



**تغيير حجم الأحرف
وزيادة مقدار عرض
الأحرف**

**لتحديد تباعد
المسافة بين
الأحرف مقاسة
بالنقاط**

تدوير تباعد الأحرف

**تعديل ارتفاع الأحرف فوق
السطر أو تحته بقدر النقاط
التي تحددها**

معاينة التعديلات

**هذه الأيقونة
لجعل الإعدادات
الجديدة
كإعدادات
افتراضية**



قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: طباعة وتنسيق نص عربي (التقرير).

التدريب الثاني: طباعة وتنسيق نص إنجليزي (Abbas ibn Firnas).

التدريب الثالث: طباعة وتنسيق نص عربي (العهدة العميرية لأهل إيلياء (القدس)).

التدريب الرابع: طباعة وتنسيق نص عربي (الحكمة).

التدريب الخامس: طباعة وتنسيق نص إنجليزي (The modern cheque and the Arabic saqq).

التدريب السادس: طباعة وتنسيق نص عربي (عباس بن فرناس).

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.



التدريب الأول : طباعة وتنسيق نص عربي

قم بطباعة وتنسيق النص التالي :

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً مبسطاً مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيًا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

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

والتقرير قد يكون داخلياً أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة (وزارة - هيئة - مصلحة - ... الخ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقراها أفراد من خارج المنظمة.

والمطلوب :

1. وسّط العنوان
2. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
3. نسق بدايات الفقرات آلياً.
4. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (١٢) نقطة بعدها.
5. نسق حجم خط العنوان بحجم (٢٢) والنص بحجم (١٨) ونوعه Simplified Arabic
6. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب الأول في الوحدة الرابعة.
7. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.



خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أكتب العنوان.
٣. ضع مؤشر الكتابة على أي جزء من العنوان.
٤. انقر على علامة التوسيط في شريط أدوات مجموعة الفقرة ثم اضغط على مفتاح الإدخال.
- لتنسيق الفقرة يمكن ذلك قبل أو بعد كتابتها ، وسنقوم هنا بتنسيق الفقرات قبل الكتابة ، على أن نقوم في تدريب آخر بعمليات التنسيق بعد أن نكتب النص.**
٥. انقر على علامة ضبط النص من الجانبين في شريط أدوات مجموعة الفقرة ، وبهذا نكون ضبطنا الفقرات من الجانبين.
٦. حرك مؤشر بداية الفقرة  بمقدار عشر مسافات (ما يقارب ١ سم) ، وبهذا نكون ضبطنا بدايات الفقرات.
٧. انقر على رمز تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة الفقرة واختر من القائمة إضافة مسافة قبل الفقرة ، وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون قبلها (١٢) نقطة.
٨. انقر على رمز تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة الفقرة مرة أخرى واختر من القائمة إضافة مسافة بعد الفقرة وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون بعدها (١٢) نقطة.
٩. من شريط أدوات مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية ، افتح قائمة الخطوط واختر نوع الخط Simplified Arabic ، وبهذا نكون حددنا نوع الخط.
١٠. من شريط أدوات مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية ، أفتح حجم الخط وحدده بـ (١٨) ، وبهذا نكون حددنا حجم الخط.
١١. أكتب النص وعند نهاية كل فقرة اضغط مفتاح الإدخال
١٢. إذا انتهيت من الكتابة فتذكر تعديل نوع وحجم خط العنوان ، وذلك بتظليل العنوان ثم من شريط أدوات مجموعة الخط ، اختر نوع الخط Simplified Arabic ومن نفس المجموعة اختر حجم الخط (٢٢).
١٣. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر حفظ باسم.
١٤. إذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب بـ التدريب الأول في الوحدة الرابعة ثم انقر على حفظ.
١٥. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر إغلاق.



التدريب الثاني: طباعة وتنسيق نص إنجليزي

اطبع ونسق النص التالي:

Abbas ibn Firnas

A thousand year before the Wright brothers a Muslim poet, astronomer, musician and engineer named Abbas ibn Firnas made several attempts to construct a flying machine. In 852 he jumped from the minaret of the Grand Mosque in Cordoba using a loose cloak stiffened with wooden struts. He hoped to glide like a bird. He didn't. But the cloak slowed his fall, creating what is thought to be the first parachute, and leaving him with only minor injuries. In 875, aged 70, having perfected a machine of silk and eagles' feathers he tried again, jumping from a mountain. He flew to a significant height and stayed aloft for ten minutes but crashed on landing - concluding, correctly, that it was because he had not given his device a tail so it would stall on landing.

والمطلوب:

1. تجهيز المستند لكتابة نص إنجليزي (الاتجاه من اليسار إلى اليمين).
2. أكتب العنوان بالأحرف الكبيرة.
3. وسِّط العنوان.
4. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانب الأيسر.
5. نسق بدايات الفقرات آلياً.
6. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (٦) نقاط بعدها.
7. نسق حجم خط العنوان (٢٠) والنص (١٦) ونوعه Times New Roman
8. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم التدريب الثاني في الوحدة الرابعة.
9. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.



٢. غير اتجاه النص للغة الانجليزية بالنقر على علامة اتجاه النص من اليسار إلى اليمين في شريط أدوات مجموعة الفقرة أو بضغط مفاتيح التحكم Ctrl ومفتاح العالي Shift في الجانب الأيسر من لوحة المفاتيح.

٣. أكتب العنوان.

٤. إن لم تكن قد كتبت العنوان بالأحرف الكبيرة فيمكن الآن تغيير حالتها وذلك كالتالي:

- ظلل العنوان.

- عن طريق النقر على أيقونة تغيير حالة الأحرف في شريط أدوات مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية ثم اختر الأحرف الكبيرة.



- ويمكن أن تكتب بالأحرف الكبيرة قبل أن تكتب العنوان بالضغط على مفتاح الأحرف الكبيرة Caps lock في الجانب الأيسر من لوحة المفاتيح.

٢. ظلل العنوان.

٣. من شريط أدوات مجموعة الخط ، اختر حجم الخط (٢٢) وبهذا نكون عدلنا حجم خط العنوان.

٤. من نفس الشريط اختر نوع الخط Times New Roman وبهذا نكون عدلنا نوع خط العنوان.

٥. انقر على علامة التوسيط في شريط أدوات مجموعة الفقرة ، وبهذا نكون وسطنا العنوان.

٦. اضغط على مفتاح الادخال للبدء بكتابة الفقرات.

لتنسيق الفقرة يمكن ذلك قبل أو بعد كتابتها ، وسنقوم هنا بتنسيق الفقرات قبل الكتابة. ولكن من

مربع حوار الفقرة ، ومربع حوار خط.

٧. أنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الصغير  الواقع في أسفل شريط أدوات مجموعة الفقرة في

تبويب الصفحة الرئيسية ، فيظهر مربع حوار فقرة ومن خلال تبويب المسافات البادئة والتباعد قم بعمل التالي:

٨. في الجزء عام عدّل المحاذاة إلى اليسار وبهذا نكون قد ضبطنا النص محاذاة النص لليسار.

٩. في نفس الجزء عام ، تأكد أن الاتجاه المُفعّل هو من اليسار إلى اليمين.

١٠. في الجزء الخاص بالمسافة البادئة ، وفي خانة خاص اختر السطر الأول وحددها بمقدار (١) سم

وبهذا نكون قد ضبطنا المسافة في بداية الفقرات.



١١. في الجزء الخاص بتباعد حدد قبل ب (١٢) نقطة ، وبعد ب (٦) نقاط ، وبهذا نكون قد ضبطنا المسافات بين الفقرات بحيث تكون قبلها ب (١٢) نقطة وبعدها ب (٦) نقاط.
١٢. تأكد أن تباعد الأسطر مفرد ثم انقر على أيقونة موافق.
١٣. انقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الصغير  الواقع في أسفل شريط أدوات مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية ، فيظهر مربع حوار خط ومن خلال تبويب خط قم بعمل التالي:
 ١٤. في الجزء الخاص بالنص اللاتيني اختر نوع الخط **Times New Roman**
 ١٥. في نفس الجزء عدل حجم الخط إلى (١٦) .
 ١٦. أكتب النص.
 ١٧. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر حفظ باسم.
 ١٨. إذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب ب التدريب الثاني في الوحدة الرابعة ثم انقر على حفظ.
 ١٩. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر إغلاق.



التدريب الثالث : طباعة وتنسيق نص عربي (العهدة العمرية لأهل إيلياء (القدس))

اطبع ونسق النص التالي:

العهدة العمرية لأهل إيلياء (القدس)

كتب الخليفة عمر بن الخطاب - رضي الله عنه - لأهل إيلياء (القدس) عندما فتحها المسلمون عام ٦٣٨م كتاباً أمنهم فيه على كنائسهم وممتلكاتهم، واشترط ألا يسكن أحد من اليهود معهم في المدينة. وقد اعتبرت العهدة العمرية واحدة من أهم الوثائق في تاريخ القدس وفلسطين. وفيما يلي نص العهدة العمرية: "بسم الله الرحمن الرحيم، هذا ما أعطى عبد الله، عمر، أمير المؤمنين، أهل إيلياء من الأمان. أعطاهم أماناً لأنفسهم وأموالهم وكنائسهم وصلبانهم، سقمها وبريئها وسائر ملتها، أنه لا تسكن كنائسهم ولا تهدم، ولا ينقص منها ولا من حيزها ولا من صليبهم ولا من شيء من أموالهم، ولا يُكرهون على دينهم، ولا يضار أحد منهم، ولا يسكن بإيلياء معهم أحد من اليهود.

وعلى أهل إيلياء أن يُعطوا الجزية كما يُعطي أهل المدائن. وعليهم أن يُخرجوا منها الروم واللصوص. فمن خرج منهم فإنه آمن على نفسه وماله حتى يبلغوا أمنهم. ومن أقام منهم فهو آمن، وعليه مثل ما على أهل إيلياء من الجزية. ومن أحب من أهل إيلياء أن يسير بنفسه وماله مع الروم ويخلي بيّعهم وصلبهم، فإنهم آمنون على أنفسهم وعلى بيّعهم وصلبهم حتى يبلغوا أمنهم. فمن شاء منهم قعد وعليه مثل ما على أهل إيلياء من الجزية. ومن شاء سار مع الروم. ومن شاء رجع إلى أهله، فإنه لا يؤخذ منهم شيء حتى يحصد حصادهم.

وعلى ما في هذا الكتاب عهد الله وذمة رسوله وذمة الخلفاء وذمة المؤمنين، إذا أعطوا الذي عليهم من الجزية.

كتب وحضر سنة خمس عشرة هجرية.

شهد على ذلك: خالد بن الوليد وعبد الرحمن بن عوف وعمرو بن العاص ومعاوية بن أبي سفيان.

المطلوب:

١. وسّط العنوان
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق بدايات الفقرات آلياً.
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (١٢) نقطة بعدها.
٥. نسق حجم ونوع خط العنوان والنص بما تراه مناسباً
٦. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب الثالث في الوحدة الرابعة ثم أغلق الوثيقة.



العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
 ٢. أكتب النص كاملاً.
 ٣. ظلل العنوان.
 ٤. اختر حجم خط مناسب.
 ٥. اختر نوع خط مناسب.
 ٦. انقر على علامة التوسيط في شريط أدوات مجموعة الفقرة.
 ٧. اضغط على مفتاح الإدخال.
- لتنسيق الفقرة يمكن ذلك قبل أو بعد كتابتها ، وسنقوم هنا بتنسيق الفقرات بعد الكتابة.**
٨. ظلل كامل النص بدءاً من الفقرة الأولى حتى الفقرة الأخيرة.
 ٩. انقر على علامة ضبط النص من الجانبين في شريط أدوات مجموعة الفقرة ، وبهذا نكون ضبطنا الفقرات من الجانبين.
 - ١٠.حرك مؤشر بداية الفقرة  بمقدار عشر مسافات (ما يقارب ١ سم) ، وبهذا نكون ضبطنا بدايات الفقرات.
 ١١. انقر على رمز تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة الفقرة واختر من القائمة إضافة مسافة قبل الفقرة ، وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون قبلها (١٢) نقطة.
 ١٢. انقر على رمز تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة الفقرة مرة أخرى واختر من القائمة إضافة مسافة بعد الفقرة وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون بعدها (١٢) نقطة.
 ١٣. من شريط أدوات مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية ، افتح قائمة الخطوط واختر نوع خط مناسب ، وبهذا نكون حددنا نوع الخط.
 ١٤. من شريط أدوات مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية ، افتح حجم الخط واختر حجم مناسب ، وبهذا نكون حددنا حجم الخط.
 ١٥. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر حفظ باسم.
 ١٦. إذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب ب التدريب الثالث في الوحدة الرابعة ثم انقر على حفظ.
 ١٧. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر إغلاق.



التدريب الرابع : طباعة وتنسيق نص عربي (الحكمة)

اطبع ونسق النص التالي :

الحكمة

قالوا عن الحكمة: هي وضع الشيء في موضعه، وقالوا: أنها فعل ما ينبغي، كما ينبغي، وقتما في الوقت الذي ينبغي، وقالوا: إنها مثالية السلوك والقرار، والواقع أنها جماع تلك المعاني كلها، ويكاد يصعب أن يحتويها تعريف لأنها اقتراب من المثال المرجو في كل وضع وحال، ولأنها أمل كل الناجحين والعاملين والقياديين، وهي مرتجى تعديلهم لأفعالهم وقراراتهم.

والحكمة في القيادة أخطر أنواع الحكمة، إذ إنها الحكمة التي على أساسها تتخذ القرارات وتنظم الصفوف وتوضع الأهداف، وأستطيع أن أجزم أن حكمة القيادة هي أرقى أنواع العمليات الإدارية على

الإطلاق

المطلوب:

١. وسط العنوان وعدل حجم الخط فيه إلى (٢٢) ونوعه Simplified Arabic

٢. ميز العنوان ب خط سفلي ، مائل ، غامق (عريض) ولون الخط أحمر.

٣. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين ، وعدل حجم الخط إلى (١٦) ونوع

الخط Simplified Arabic

٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (١٢) نقطة بعدها.

٥. غير لون وحجم ونوع خط النص لجملة (قالوا عن الحكمة:) في الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق وحجم (٢٠) ونوع خط تراه مناسباً.

٦. ضع خطأً على كلمة (وقتما) في السطر الأول من الفقرة الأولى.

٧. اجعل جملة (والواقع أنها جماع تلك المعاني كلها) في وسط الفقرة الأولى مرتفعة عن النص.

٨. عرّض آخر جملة في الفقرة الأولى (وهي مرتجى تعديلهم لأفعالهم وقراراتهم) وميزها بحد خارجي.

٩. ميز جملة (والحكمة في القيادة أخطر أنواع الحكمة) في بداية الفقرة الثانية بلون أصفر.

١٠. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم التدريب الرابع في

الوحدة الرابعة

١١. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.




خطوات التنفيذ:

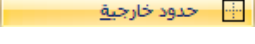
١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أكتب النص كاملاً.
٣. ظلل العنوان.
٤. اختر حجم الخط (٢٢).
٥. اختر نوع الخط Simplified Arabic.
٦. انقر على علامة التوسيط في شريط أدوات مجموعة الفقرة.
٧. انقر على زر الخط السفلي .
٨. انقر على زر إمالة الخط .
٩. انقر على زر تعميق سماكة الخط .
١٠. انقر على رمز لون الخط  إن كان اللون الظاهر أسفل الحرف A أحمر أو على السهم بجانبه ثم اختر اللون الأحمر من القائمة.
١١. ظلل كامل النص بدءاً من الفقرة الأولى حتى الفقرة الأخيرة.
١٢. اختر حجم الخط (١٦).
١٣. اختر نوع الخط Simplified Arabic.
١٤. انقر على علامة ضبط النص من الجانبين في شريط أدوات مجموعة الفقرة ، وبهذا نكون ضبطنا الفقرات من الجانبين.
١٥. انقر على رمز تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة الفقرة واختر من القائمة اضافة مسافة قبل الفقرة ، وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون قبلها (١٢) نقطة.
١٦. انقر على رمز تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة الفقرة مرة أخرى واختر من القائمة إضافة مسافة بعد الفقرة وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون بعدها (١٢) نقطة.
١٧. ظلل جملة (قالوا عن الحكمة:) في الفقرة الأولى.
١٨. انقر على السهم الصغير بجانب حرف لون الخط  ومن القائمة اختر اللون الأزرق.
١٩. اختر حجم الخط (١٦).
٢٠. اختر نوع الخط الذي تراه مناسباً.
٢١. ظلل جملة (وقتما) في السطر الأول من الفقرة الأولى.
٢٢. من شريط أدوات مجموعة الخط ، انقر على زر وضع خط على النص .
٢٣. ظلل جملة (والواقع أنها جماع تلك المعاني كلها) في وسط الفقرة الأولى.
٢٤. انقر على زر رفع النص .





٢٥. ظلل جملة (وهي مرتجى تعديلهم لأفعالهم وقراراتهم) في آخر الفقرة الأولى.

٢٦. انقر على زر تغميق سماكة الخط .

٢٧. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق السهم الصغير المجاور لأمر حدود خارجية في مجموعة شريط أدوات الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.

٢٨. اختر من القائمة الأمر حدود خارجية .

٢٩. ظلل جملة (والحكمة في القيادة أخطر أنواع الحكمة) في بداية الفقرة الثانية.

٣٠. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق على صورة القلم في زر لون تمييز النص  إن كان اللون الظاهر هو اللون الأصفر ، وإن كان الظاهر لون آخر فأنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب زر لون تمييز النص  فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الأصفر.

٣١. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر حفظ باسم.

٣٢. إذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب ب التدريب الرابع في الوحدة الرابعة ثم انقر على حفظ.

٣٣. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر إغلاق.



التدريب الخامس : طباعة وتنسيق نص إنجليزي (The modern cheque and the Arabic saqq)

اطبع ونسق النص التالي:

The modern cheque and the Arabic saqq

The modern cheque comes from the Arabic saqq, a written vow to pay for goods when they were delivered, to avoid money having to be transported across dangerous terrain.

In the 9th century, a Muslim businessman could cash a cheque in China drawn on his bank in Baghdad.

المطلوب:

1. وسط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة
2. عدل الحجم إلى (٢٠) والنوع إلى Times New Roman
3. نسق العنوان ب خط سفلي ، مائل ، غامق (عريض) ، لون أخضر.
4. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانب الأيسر.
5. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (١٢) نقطة بعدها.
6. عدل حجم الخط للنص (١٦) ونوعه Times New Roman
7. غير لون خط النص في الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق.
8. ميز كلمة " cheque " في الفقرة الأولى بحد خارجي.
9. ميز كلمة " saqq " في الفقرة الأولى بلون أحمر وغير نوع الخط إلى أي نوع آخر.
10. ميز الفقرة الثانية كاملة بلون أزرق ، ولون الخط بلون أبيض.

١١. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب الرابع في

الوحدة الرابعة

١٢. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:




1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. أكتب النص كاملاً.
3. ظلل العنوان.
4. اختر حجم الخط (٢٠).

٥. اختر نوع الخط Times New Roman



٦. انقر على علامة التوسيط في شريط أدوات مجموعة الفقرة.
٧. إن لم تكن قد كتبت العنوان بالأحرف الكبيرة فيمكن الآن تغيير حالتها وذلك كالتالي:
- ظلل العنوان.
 - عن طريق النقر على أيقونة تغيير حالة الأحرف في شريط أدوات مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية ثم اختر الأحرف الكبيرة.
٨. انقر على زر الخط السفلي .
٩. انقر على زر إمالة الخط .
١٠. انقر على زر تغميق سماكة الخط .
١١. انقر على رمز لون الخط  إن كان اللون الظاهر أسفل الحرف A أخضر أو على السهم بجانبه ثم اختر اللون الأخضر من القائمة.
١٢. ظلل كامل النص بدءاً من الفقرة الأولى حتى الفقرة الأخيرة.
١٣. اختر حجم الخط (١٦).
١٤. اختر نوع الخط Times New Roman.
١٥. انقر على علامة ضبط النص من الجانب الأيسر في شريط أدوات مجموعة الفقرة ، وبهذا نكون ضبطنا الفقرات من الجانب الأيسر.
١٦. انقر على رمز تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة الفقرة واختر من القائمة إضافة مسافة قبل الفقرة ، وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون قبلها (١٢) نقطة.
١٧. انقر على رمز تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة الفقرة مرة أخرى واختر من القائمة إضافة مسافة بعد الفقرة وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون بعدها (١٢) نقطة.
١٨. ظلل كامل الفقرة الأولى.
١٩. انقر على السهم الصغير بجانب حرف لون الخط  ومن القائمة اختر اللون الأزرق
٢٠. ظلل كلمة "cheque" في الفقرة الأولى.
٢١. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق السهم الصغير المجاور لأمر حدود خارجية في مجموعة شريط أدوات الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.
٢٢. اختر من القائمة الأمر حدود خارجية  حدود خارجية.
٢٣. ظلل كلمة "saqq" في الفقرة الأولى.
٢٤. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق على صورة القلم في زر لون تمييز النص  إن كان اللون الظاهر هو اللون الأحمر ، وإن كان الظاهر لون آخر فأنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب زر لون تمييز النص  فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الأحمر.



٢٥. اختر نوع خط مناسب لكلمة **saqq**.
٢٦. ظلل الفقرة الثانية بالكامل.
٢٧. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق على صورة القلم في زر لون تمييز النص  إن كان اللون الظاهر هو اللون الأزرق ، وإن كان الظاهر لون آخر فأنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب زر لون تمييز النص  فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الأزرق.
٢٨. انقر على السهم الصغير بجانب حرف لون الخط  ومن القائمة اختر اللون الأبيض.
٢٩. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر حفظ باسم.
٣٠. إذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب ب التدريب الخامس في الوحدة الرابعة ثم انقر على حفظ.
٣١. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر إغلاق.



التدريب السادس : طباعة وتنسيق نص عربي (عباس بن فرناس)

اطبع ونسق النص التالي:

عبّاس بن فرناس

قبل ألف سنة من تجربة الأخوان رايت للطيران ، كان هناك شاعر وفلكي وموسيقي ومهندس مسلم يدعى عبّاس بن فرناس قام بعدة محاولات لصنع آلة طيران ، في عام ٨٢٥ قمر من أعلى مئذنة الجامع الكبير في قرطبة مستخدماً عباءة صلبة غير محكمة مدعمة بقوائم خشبية ، كان يأمل أن يحلق كالطيور ، لكنه لم يفلح وقلت العباءة من سرعة هبوطه مكونة ما يمكن أن نسميه أول "باراشوت" وخرج من هذه التجربة بجروح بسيطة.

وفي عام ٨٧٥ هـ حين كان عمره ٧٠ عاماً قام بتطوير ماكينة من الحرير وريش النسور ثم حاول مرة أخرى بالقفز من أعلى جبل ، وقد صل هذه المرة إلى ارتفاع عال وظل طائراً لمدة عشر دقائق ، لكنه سقط عند الهبوط! ومات وكان ذلك بسبب عدم وضع "ذيل" للجهاز الذي ابتكره كي يتمكن من الهبوط بطريقة صحيحة.

المطلوب:

١. وسّط العنوان وعدل حجم الخط فيه إلى (٢٢) ونوعه Simplified Arabic
٢. ميز العنوان بـ لون الخط أحمر.
٣. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين ، وعدل حجم الخط إلى (١٦) ونوع الخط Simplified Arabic
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (١٢) نقطة بعدها.
٥. غير لون وحجم ونوع خط النص لـ (عبّاس بن فرناس) في السطر الثاني من الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق وحجم (٢٠) ونوع خط تراه مناسباً.
٦. ضع خطأً تحت كلمة (باراشوت) في السطر قبل الأخير من الفقرة الأولى.
٧. ميز جملة (وظل طائراً لمدة عشر دقائق) في الفقرة الثانية بلون أحمر.
٨. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب الرابع في الوحدة الرابعة
٩. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.



خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أكتب النص كاملاً.
٣. ظلل العنوان.
٤. اختر حجم الخط (٢٢) ثم اختر نوع الخط Simplified Arabic.
٥. انقر على علامة التوسيط في شريط أدوات مجموعة الفقرة.
٦. انقر على رمز لون الخط  إن كان اللون الظاهر أسفل الحرف A أحمر أو على السهم بجانبه ثم اختر اللون الأحمر من القائمة.
٧. ظلل كامل النص بدءاً من الفقرة الأولى حتى الفقرة الأخيرة.
٨. اختر حجم الخط (١٦) ثم اختر نوع الخط Simplified Arabic.
٩. انقر على علامة ضبط النص من الجانبين في شريط أدوات مجموعة الفقرة ، وبهذا نكون ضبطنا الفقرات من الجانبين.
١٠. انقر على رمز تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة الفقرة واختر من القائمة اضافة مسافة قبل الفقرة ، وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون قبلها (١٢) نقطة.
١١. انقر على رمز تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة الفقرة مرة أخرى وأختر من القائمة إضافة مسافة بعد الفقرة وبهذا نكون قد نسقنا الفقرة بحيث يكون بعدها (١٢) نقطة.
١٢. ظلل (عبّاس بن فرناس) في السطر الثاني من الفقرة الأولى.
١٣. انقر على السهم الصغير بجانب حرف لون الخط ، ومن القائمة اختر اللون الأزرق
١٤. اختر حجم الخط (١٦).
١٥. اختر نوع الخط الذي تراه مناسباً.
٣٢. ظلل كلمة (باراشوت) في السطر قبل الأخير من الفقرة الأولى ثم انقر على زر الخط السفلي.
١٦. ظلل جملة (وظل طائراً لمدة عشر دقائق).
١٧. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق على صورة القلم في زر لون تمييز النص إن كان اللون الظاهر هو اللون الأحمر ، وإن كان الظاهر لون آخر فأنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب زر لون تمييز النص فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الأحمر.
١٨. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر حفظ باسم.
١٩. حدد مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب ب التدريب السادس في الوحدة الرابعة ثم انقر على حفظ.
٢٠. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر إغلاق.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

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

بعد الانتهاء من التدريب على تنسيق النصوص ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تنسيق النصوص

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)		
		لا	جزئياً	كلياً
١.	توسيط العناوين في المنتصف.			
٢.	ضبط النصوص.			
٣.	تنسيق بدايات الفقرات.			
٤.	تعديل سماكة الخط.			
٥.	إمالة الحروف.			
٦.	وضع خط سفلي للنص.			
٧.	وضع خط على جملة أو كلمة			
٨.	تغيير لون الخط.			
٩.	تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون.			
١٠.	وضع حد خارجي لجملة أو كلمة.			
١١.	خفض كلمة أو جملة عن مستوى النص.			
١٢.	رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص.			

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

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

اسم المتدرب :	التاريخ :
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤
	العلامة :

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	توسيط العناوين في المنتصف.				
٢.	ضبط النصوص.				
٣.	تنسيق بدايات الفقرات.				
٤.	تعديل سماكة الخط.				
٥.	إمالة الحروف.				
٦.	وضع خط سفلي للنص.				
٧.	وضع خط على جملة أو كلمة				
٨.	تغيير لون الخط.				
٩.	تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون.				
١٠.	وضع حد خارجي لجملة أو كلمة.				
١١.	خفض كلمة أو جملة عن مستوى النص.				
١٢.	رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص.				
المجموع					

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب:



عمليات متقدمة على تنسيق النصوص



الوحدة الخامسة : عمليات متقدمة على تنسيق النصوص

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على بعض العمليات المتقدمة لتنسيق النصوص في برنامج معالجة النصوص

Microsoft Word.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد التدريب على هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. البحث عن كلمة.

٢. استبدال كلمة.

٣. إدراج نص WordArt

٤. إدراج رموز خاصة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتين تدريبيتين.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.

٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.

٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات *Data Show*

٤. مكتب ومقعد ذو ارتفاع مناسب.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدامها على لوحة المفاتيح.

٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة .

٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

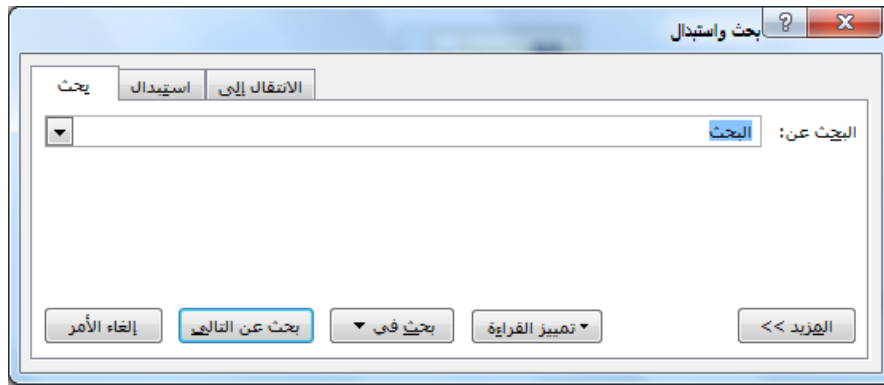


البحث عن كلمة أو جملة :

عندما تقوم بتحرير النصوص ، قد تحتاج إلى أن تبحث عن كلمة في النص المحرر ، ويقوم برنامج معالج النصوص بمساعدتك في هذا عن طريق شريط أدوات مجموعة تحرير في تبويب الصفحة الرئيسية



وعند النقر على رمز البحث يظهر مربع الحوار التالي:

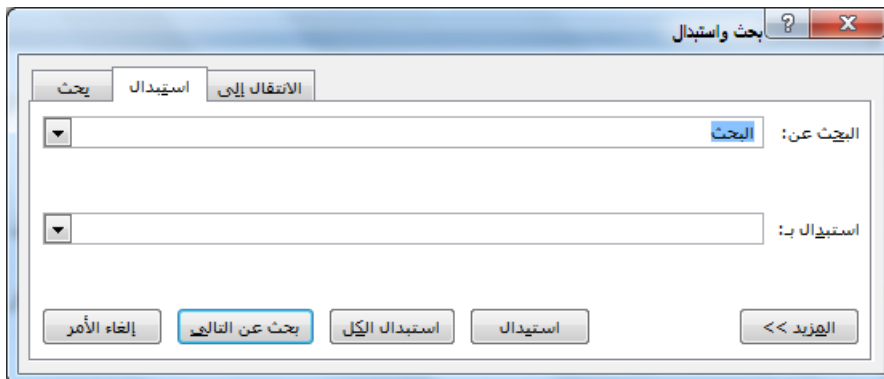


ومن خلال إيقونة **بحث في** يمكن البحث في المستند الرئيسي أو يمكن البحث في رؤوس وتذييلات الصفحات أو يمكن البحث في مربعات النصوص.

وللبحث عن كلمة أو جملة ظللها في النص ثم انقر على أيقونة بحث في شريط أدوات مجموعة تحرير أو أكتبها في المربع الخاص بالبحث ثم انقر على **بحث عن التالي** ، فينتقل مؤشر الكتابة ويظل الكلمة التي تم الوصول إليها من خلال البحث.

استبدال كلمة أو جملة :

عندما نقوم بالبحث عن كلمة أو جملة فإننا في الغالب نريد إجراء تعديلات عليها ، وبالتالي فقد تم ربط عملية الاستبدال بالبحث فيظهر تبويب الاستبدال بجوار البحث في مربع الحوار السابق





كما يمكنك مباشرة إلى مربع حوار استبدال بالنقر على رمز استبدال في شريط أدوات مجموعة تحرير في تبويب الصفحة الرئيسية

ولاستبدال كلمة أو جملة ظللها في النص ثم انقر على أيقونة استبدال في شريط أدوات مجموعة تحرير ثم أكتب الكلمة أو الجملة التي تريد أن تجعلها بديلة للكلمة الموجودة ، كما يمكنك أن تكتب في المربع الخاص بالبحث ثم أكتب الكلمة أو الجملة التي تريد أن تجعلها بديلة للكلمة الموجودة في المربع الخاص باستبدال بـ

وهناك أربعة خيارات للاستبدال في تبويب استبدال هي:

- ◀ **استبدال:** لاستبدال الكلمة التي يقف عندها مؤشر الكتابة فقط.
- ◀ **استبدال الكل:** لاستبدال جميع الكلمات التي تتطابق مع نتائج البحث في المستند.
- ◀ **البحث عن التالي:** عدم استبدال الكلمة التي يقف عندها المؤشر والانتقال إلى الكلمة التي تليها.
- ◀ **إلغاء الأمر:** لإلغاء أمر الاستبدال وإغلاق مربع الاستبدال.

تلميح: يفضل عدم استخدام استبدال الكل للكلمات القصيرة التي تدخل كأجزاء ضمن كلمات أكبر منها مثل كلمة (الممل) لأنها تدخل في كلمات مثل (المملكة) و (المملوء) ، أو أن تكون الكلمة المستبدلة تدخل ضمن الأسماء فعلى سبيل المثال قام أحد المحررين باستبدال كلمة طالب بكلمة متدرب وأستخدم أمر استبدال الكل فقام البرنامج باستبدال أحد النصوص التي تحتوي على اسم الصحابي علي بن أبي طالب رضي الله عنه فظهر اسم الصحابي بهذا الشكل (علي بن أبي متدرب رضي الله عنه).

إدراج نص WordArt :

عندما ترغب في إدراج نص بشكل فني قم بالآتي:

١. من شريط أدوات مجموعة نص في التبويب إدراج انقر على رمز **WordArt**



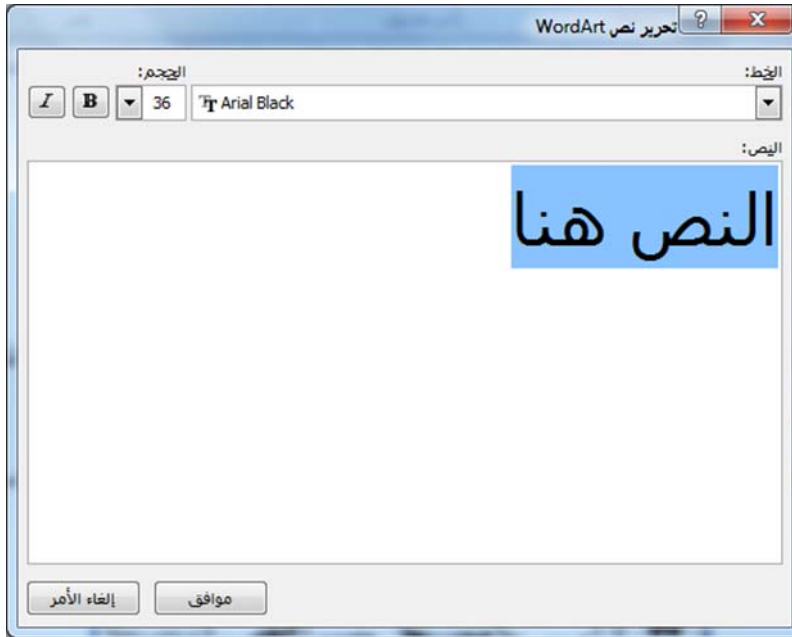
٢. فيظهر مربع بعدد من الأنماط الزخرفية المختلفة



٣. اختر منها النمط الذي ترغبه وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيسر



٤. فيظهر مربع تحرير نص WordArt



٥. أكتب النص ، وحدد نوع الخط وحجمه وإن كنت ترغب في أن يكون غامقاً أو مائلاً.

٦. أنقر على موافق ، فيظهر النص وفق اختياراتك.

معالجة النصوص للمعاهد المهنية الصناعية

٧. ويمكنك إجراء العديد من التعديلات عليه عن طريق تبويب تنسيق الذي يظهر عند النقر على

شكل WordArt



إدراج رموز خاصة :

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

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



ويمكنك إدراج رمز عن طريق الآتي :

١. انقر على رمز في شريط أدوات مجموعة رموز في تبويب إدراج.



٢. تظهر قائمة بأخر الرموز التي استخدمتها ، فإن كان الرمز الذي ترغبه ليس ضمن تلك القائمة فأختر المزيد من الرموز.



٣. يظهر مربع الحوار التالي:



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

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

٤. في تبويب رموز وفي مربع خط يوجد العديد من قوائم الرموز المختلفة.

٥. حدد القائمة التي يوجد فيه الرمز.

٦. ثم انقر على الرمز ثم انقر على إدراج.

٧. يتغير رمز إلغاء الأمر إلى إغلاق.



إغلاق

إدراج

٨. انقر على إغلاق وعد إلى المستند.

٩. نسق وتعامل مع الرمز المدرج كأنه حرف.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: إدراج رموز في النص من مجموعة AGA Arabesque

التدريب الثاني: كتابة نص باستخدام WordArt

التدريب الثالث: إدراج رموز.

التدريب الرابع: البحث والاستبدال (الحكمة).

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.



التدريب الأول : إدراج رموز في النص

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

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

والمطلوب:

١. أدرج الرموز من مجموعة AGA Arabesque
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق بداية الفقرات آلياً.
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (١٢) نقطة بعدها.
٥. نسق حجم الخط (١٨) ونوعه Simplified Arabic
٦. أكتب (رواه البخاري) بخط WordArt
٧. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب الأول في الوحدة الخامسة.
٨. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أكتب النص.
٣. عند مكان الرمز أنقر على تبويب إدراج ثم أنقر على رمز في شريط أدوات مجموعة الرموز.
٤. أنقر على المزيد من الرموز.
٥. اختر مجموعة AGA Arabesque في خانة خط.
٦. اختر الرمز ثم انقر على إدراج.
٧. أضغط على إغلاق .
٨. كرر العملية مع كل رمز من الرموز في النص.
٩. بعد الانتهاء من كتابة الحديث ، ضع مؤشر الكتابة على أي جزء من النص.
١٠. أنقر علامة ضبط النص من الجانبين في شريط أدوات مجموعة الفقرة.



١١. حرك مؤشر بداية الفقرة  بمقدار عشر مسافات (ما يقارب ١ سم).
١٢. أنقر على رمز تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة الفقرة واختر من القائمة إضافة مسافة قبل الفقرة ثم أنقر على رمز تباعد الأسطر مرة أخرى واختر من القائمة إضافة مسافة بعد الفقرة.
١٣. من شريط أدوات مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية ، افتح قائمة الخطوط واختر نوع الخط Simplified Arabic ثم من نفس الشريط أفتح حجم الخط وحدده بـ (١٨).
١٤. ظلل رواه البخاري.
١٥. أنقر على تبويب إدراج.
١٦. من شريط أدوات مجموعة نص أنقر على رمز WordArt
١٧. اختر نوع الشكل الذي ترغبه للكتابة وذلك بالنقر عليه.
١٨. ستجد النص في موضع النص ، عدل نوع وحجم الخط ثم أنقر موافق.
١٩. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر حفظ باسم.
٢٠. إذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب بـ التدريب الأول في الوحدة الخامسة ثم انقر على حفظ.
٢١. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر إغلاق.



التدريب الثاني: كتابة نص باستخدام WordArt

اطبع ونسق النص التالي باستخدام WordArt بشكل جذاب ومميز وحسب ذوقك:

فوات الحاجة خير من طلبها من غير أهلها

والمطلوب:

1. نسق النص باستخدام WordArt بشكل جذاب ومميز وحسب ذوقك
2. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم التدريب الثاني في الوحدة الخامسة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. من شريط أدوات مجموعة نص في التبويب إدراج انقر على رمز WordArt
3. اختر من مربع الأنماط الزخرفية الذي يظهر ، النمط الذي ترغبه بالنقر عليه بزر الفارة الأيسر.
4. أكتب النص في مربع تحرير نص WordArt
5. حدد نوع الخط وحجمه.
6. انقر على موافق ، فيظهر النص وفق اختياراتك.
7. انقر مرة واحدة على الشكل.
8. من تبويب تنسيق الذي يظهر بمجرد النقر على الشكل ، غير في الشكل بما تراه مناسباً.
9. إذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب ب التدريب الثاني في الوحدة الخامسة ثم انقر على حفظ.
10. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر إغلاق.



التدريب الثالث : إدراج رموز

أدرج الرموز التالية :

○ من مجموعة AGA Arabesque بحجم ٣٦ أدرج الرموز التالية ولون كل رمز بلون مختلف:



○ من مجموعة Wingdings أدرج الرموز التالية بحجم ٣٦ ولون كل رمز بلون مختلف:



○ من مجموعة Webdings أدرج الرموز التالية بحجم ٣٦ ولون كل رمز بلون مختلف:



المطلوب :

١. أدرج الرموز من المجموعة التي تخصصها.
 ٢. غير حجم الرموز إلى حجم ٣٦
 ٣. لون كل رمز بلون مختلف.
 ٤. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم التدريب الثالث في الوحدة الرابعة ثم أغلق الوثيقة.
- العدد والأدوات:** جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج رموز المجموعة الأولى فيه.
٣. أنقر على تبويب إدراج ثم أنقر على رمز في شريط أدوات مجموعة الرموز.
٤. أنقر على المزيد من الرموز.
٥. اختر مجموعة AGA Arabesque في خانة خط.
٦. أنقر على الرمز ثم انقر على إدراج ، أنقر على الرمز الثاني ثم إدراج ، أنقر على الرمز الذي يليه ثم إدراج حتى تنتهي من جميع الرموز.



٧. أضغط على إغلاق .
٨. ظلل جميع الأشكال.
٩. من شريط أدوات مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية اختر حجم الخط ٣٦
١٠. ظلل الرمز الأول.
١١. من شريط أدوات مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية أفتح قائمة لون الخط ثم اختر لون مناسب.
١٢. ظلل الرمز الثاني.
١٣. من شريط أدوات مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية أفتح قائمة لون الخط ثم اختر لون مناسب.
١٤. كرر عملية التظليل وأختار اللون لبقية الرموز.
١٥. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج رموز المجموعة الثانية فيه.
١٦. أنقر على تبويب إدراج ثم أنقر على رمز في شريط أدوات مجموعة الرموز.
١٧. أنقر على المزيد من الرموز.
١٨. اختر مجموعة **Wingdings** في خانة خط.
١٩. أنقر على الرمز الأول ثم أنقر على إدراج ، أنقر على الرمز الثاني ثم إدراج ، أنقر على الرمز الذي يليه ثم إدراج حتى تنتهي من جميع الرموز.
٢٠. أضغط على إغلاق .
٢١. ظلل جميع الأشكال.
٢٢. من شريط أدوات مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية اختر حجم الخط ٣٦
٢٣. ظلل الرمز الأول.
٢٤. من شريط أدوات مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية أفتح قائمة لون الخط ثم اختر لون مناسب.
٢٥. ظلل الرمز الثاني.
٢٦. من شريط أدوات مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية أفتح قائمة لون الخط ثم اختر لون مناسب.
٢٧. كرر عملية التظليل وأختار اللون لبقية الرموز.
٢٨. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج رموز المجموعة الثالثة فيه.
٢٩. أنقر على تبويب إدراج ثم أنقر على رمز في شريط أدوات مجموعة الرموز.
٣٠. أنقر على المزيد من الرموز.



٣١. اختر مجموعة **Webdings** في خانة خط.

٣٢. أنقر على الرمز الأول ثم انقر على إدراج ، أنقر على الرمز الثاني ثم إدراج ، أنقر على الرمز الثالث ثم إدراج.

٣٣. أضغط على إغلاق .

٣٤. ظلل جميع الأشكال.

٣٥. من شريط أدوات مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية اختر حجم الخط ٣٦

٣٦. ظلل الرمز الأول.

٣٧. من شريط أدوات مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية أفتح قائمة لون الخط ثم اختر لون مناسب.

٣٨. ظلل الرمز الثاني.

٣٩. من شريط أدوات مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية أفتح قائمة لون الخط ثم اختر لون مناسب.

٤٠. ظلل الرمز الثالث.

٤١. من شريط أدوات مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية أفتح قائمة لون الخط ثم اختر لون مناسب.

٤٢. إذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب ب التدريب الثالث في الوحدة الخامسة ثم انقر على حفظ.

٤٣. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر إغلاق.



التدريب الرابع : البحث والاستبدال

افتح أو أكتب النص التالي :

الحكمة

قالوا عن الحكمة: هي وضع الشيء في موضعه، وقالوا: أنها فعل ما ينبغي، كما ينبغي، وقتما في الوقت الذي ينبغي، وقالوا: إنها مثالية السلوك والقرار، والواقع أنها جماع تلك المعاني كلها، ويكاد يصعب أن يحتويها تعريف لأنها اقتراب من المثال المرجو في كل وضع وحال، ولأنها أمل كل الناجحين والعاملين والقياديين، وهي مرتجى تعديلهم لأفعالهم وقراراتهم. والحكمة في القيادة أخطر أنواع الحكمة، إذ إنها الحكمة التي على أساسها تتخذ القرارات وتنظم الصفوف وتوضع الأهداف، وأستطيع أن أجزم أن حكمة القيادة هي أرقى أنواع العمليات الإدارية على الإطلاق.

المطلوب:

1. افتح التدريب الرابع في الوحدة الرابعة من وسيلة التخزين التي قمت بتخزين التمرين عليها وفي حالة عدم وجود التمرين لديك ، قم بإعادة كتابته مرة أخرى.
2. إبحث عن كلمة حكمة ثم استبدلها لكل بكلمة حنكة .
3. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم باسم التدريب الرابع في الوحدة الخامس
4. أغلق الوثيقة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. من زر Office أنقر على أمر فتح.
3. حدد المكان الذي قمت بتخزين التدريب الرابع في الوحدة الرابعة فيه.
4. أنقر على التدريب الرابع في الوحدة الرابعة.
5. أنقر على زر فتح.
6. من شريط أدوات مجموعة تحرير في تبويب الصفحة الرئيسية أنقر على استبدال فيظهر مربع بحث واستبدال.
7. في مستطيل بحث عن أكتب حكمة.
8. في مستطيل استبدال بـ أكتب حنكة.



٩. أنقر على استبدال الكل.
١٠. أغلق مربع بحث واستبدال.
١١. إذهب إلى مكان الحفظ وأكتب اسم التدريب ب التدريب الرابع في الوحدة الخامسة ثم أنقر على حفظ.
١٢. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر إغلاق.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

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

بعد الانتهاء من التدريب على عمليات متقدمة على تنسيق النصوص ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : عمليات متقدمة على تنسيق النصوص

مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر	م
كليا	جزئيا	لا	غير قابل للتطبيق		
				البحث عن كلمة أو جملة	١.
				استبدال كلمة أو جملة	٢.
				إدراج نص WordArt	٣.
				إدراج رموز خاصة	٤.

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

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

اسم المتدرب :	التاريخ :
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤
	العلامة :

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	البحث عن كلمة أو جملة				
٢.	استبدال كلمة أو جملة				
٣.	إدراج نص WordArt				
٤.	إدراج رموز خاصة				
المجموع					

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب: