الوحدة الثانية: العمل على النص



أهلًا بكم

هل أنت ممن يحب كتابة المقالات؟ هل واجهت صعوبات في كتابة وتنسيق المقالات لجعلها جذابة وسهلة القراءة؟ ستجد في هذه الوحدة الكثير من المعلومات والنصائح حول كتابة نص باستخدام لوحة المفاتيح وتنسيق نص مكتوب لتكوين جمل وفقرات ثم حفظ عملك.

أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

- التمييز بين مكونات لوحة المفاتيح.
- كتابة النصوص والأرقام باستخدام برامج معالجة النصوص.
- تعديل النص باستخدام لوحة المفاتيح.
- حفظ المستند على حاسبك.
- تغيير نوع وحجم الخط.
- تمييز النماذج المستخدمة لمحاذاة الفقرة.

الأدوات

- مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)
- ليبر أوفيس رايتر (LibreOffice Writer)
- صفحات أبل لنظام آي أو إس (Apple Pages for iOS)
- دوكس تو جو لنظام جوجل أندرويد (Docs to Go for Google Android)

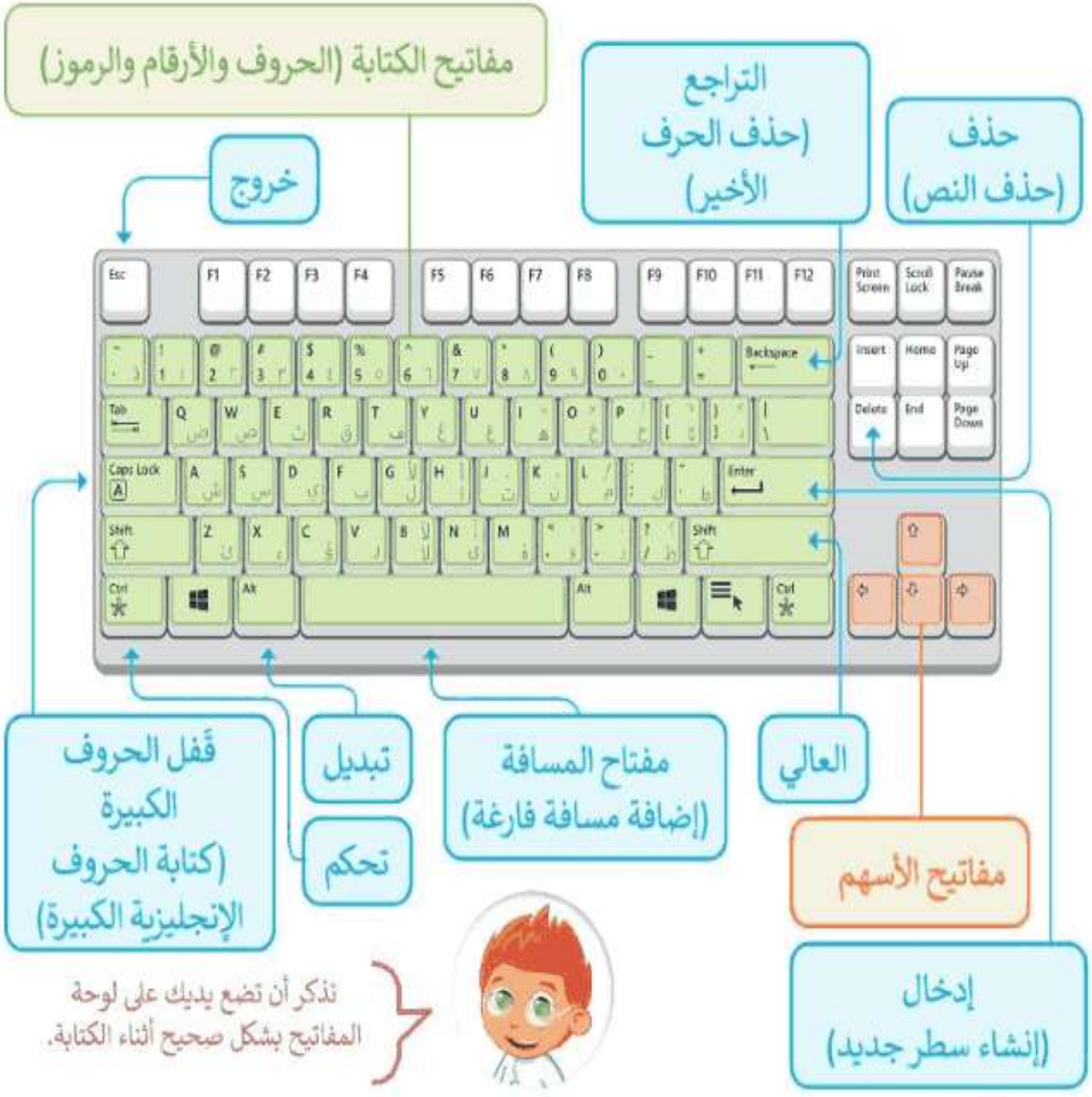
رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

الدرس الأول: لوحة المفاتيح

لوحة المفاتيح

لوحة المفاتيح: جهاز يمكنك استخدامه لكتابة النصوص والأرقام عند استخدام جهاز الحاسب. وفي الشكل التالي، ستتعرف على أهم المفاتيح التي سنستخدمها في هذه الوحدة.





افتح برنامج مايكروسوفت وورد

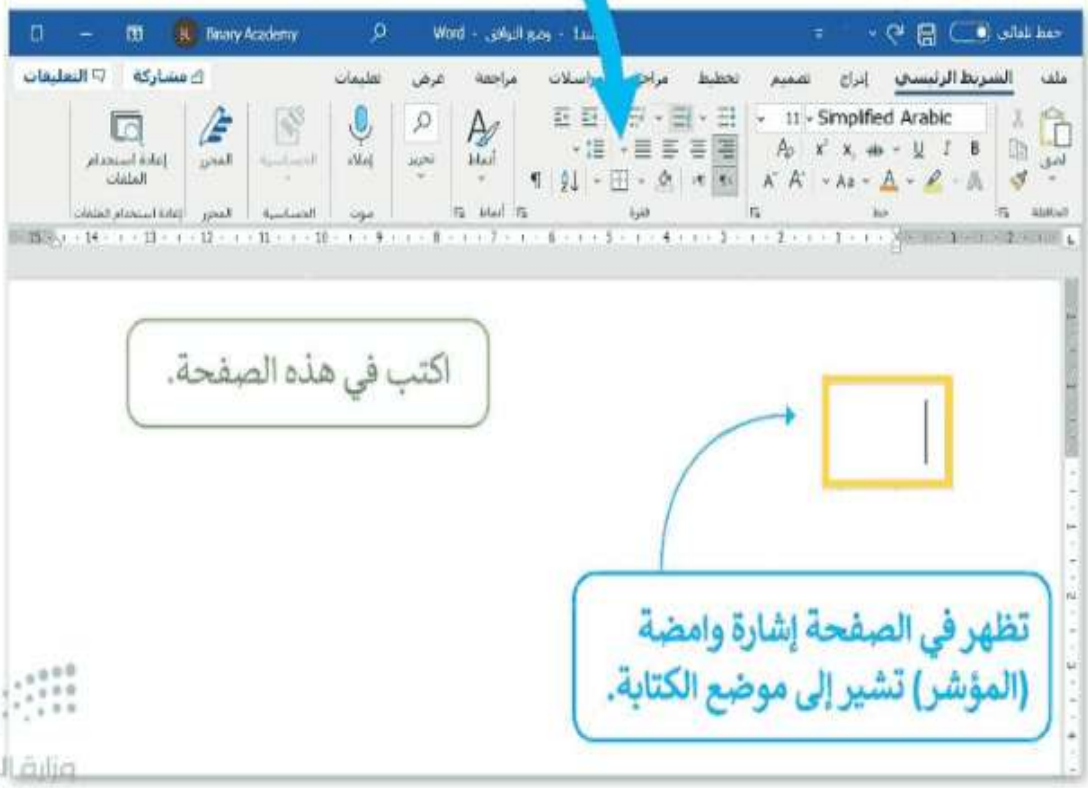
لكتابة النصوص والأرقام يمكنك استخدام برامج معالجة النصوص مثل برنامج **مايكروسوفت وورد** (Microsoft Word).

لفتح برنامج مايكروسوفت وورد:

- اضغط على زر **بدء** (Start). 1
- مرر الشريط الجانبي لأسفل 2 ثم اضغط على أيقونة **Word** (وورد). 3
- سيفتح البرنامج.
- اضغط على **مستند فارغ** (Blank document) لإنشاء مستند جديد. 4







وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

اكتب أرقامًا

يمكنك كتابة الأرقام: مثل عمرك أو عدد الطلبة في صفك باستخدام لوحة المفاتيح.

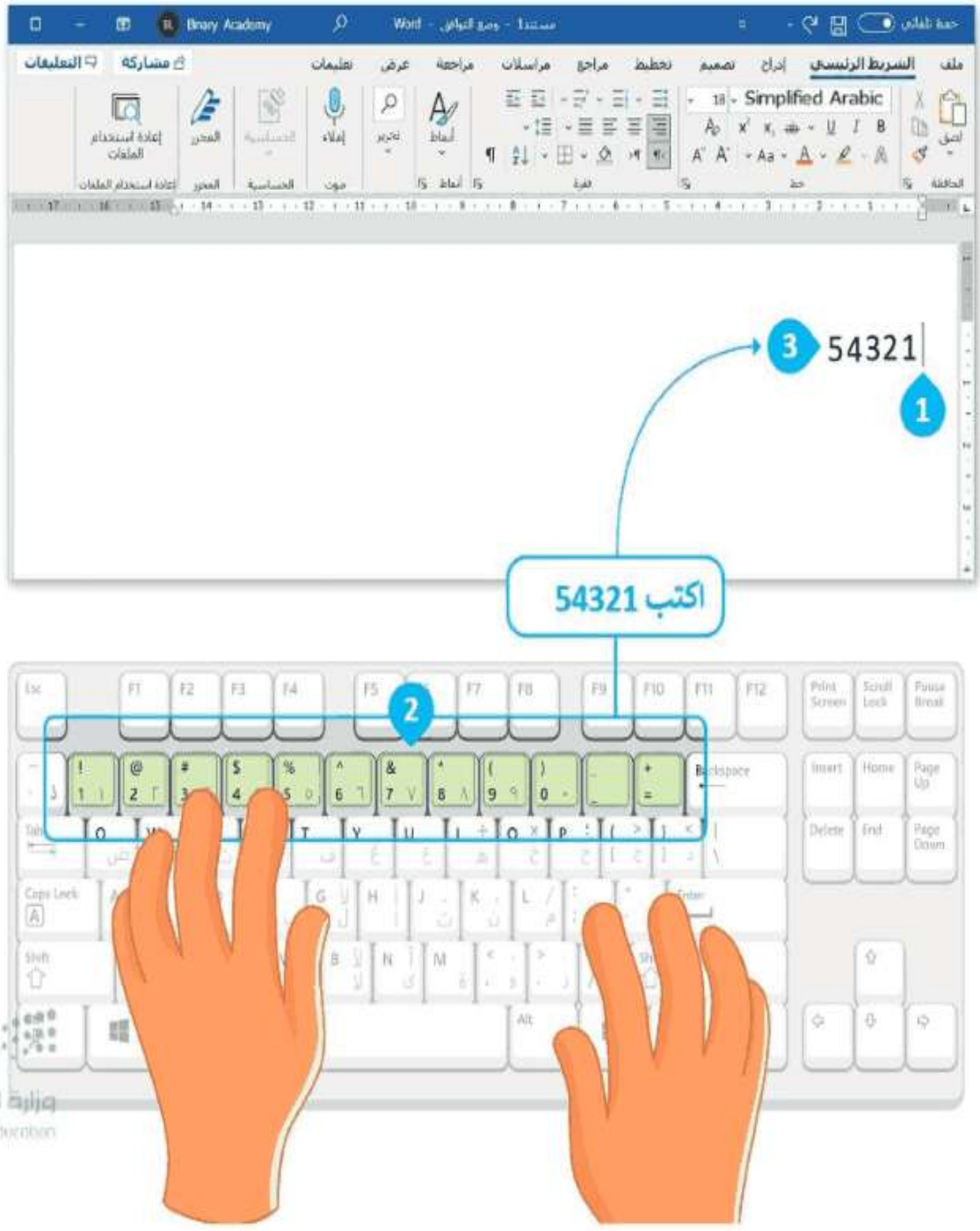
لكتابة الأرقام:

> باستخدام الفأرة اضغط على الصفحة البيضاء مرة واحدة. 1

> يمكنك الآن البدء في الكتابة.

> اكتب الأرقام التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح. 2

> الآن اكتب الأرقام "54321". 3



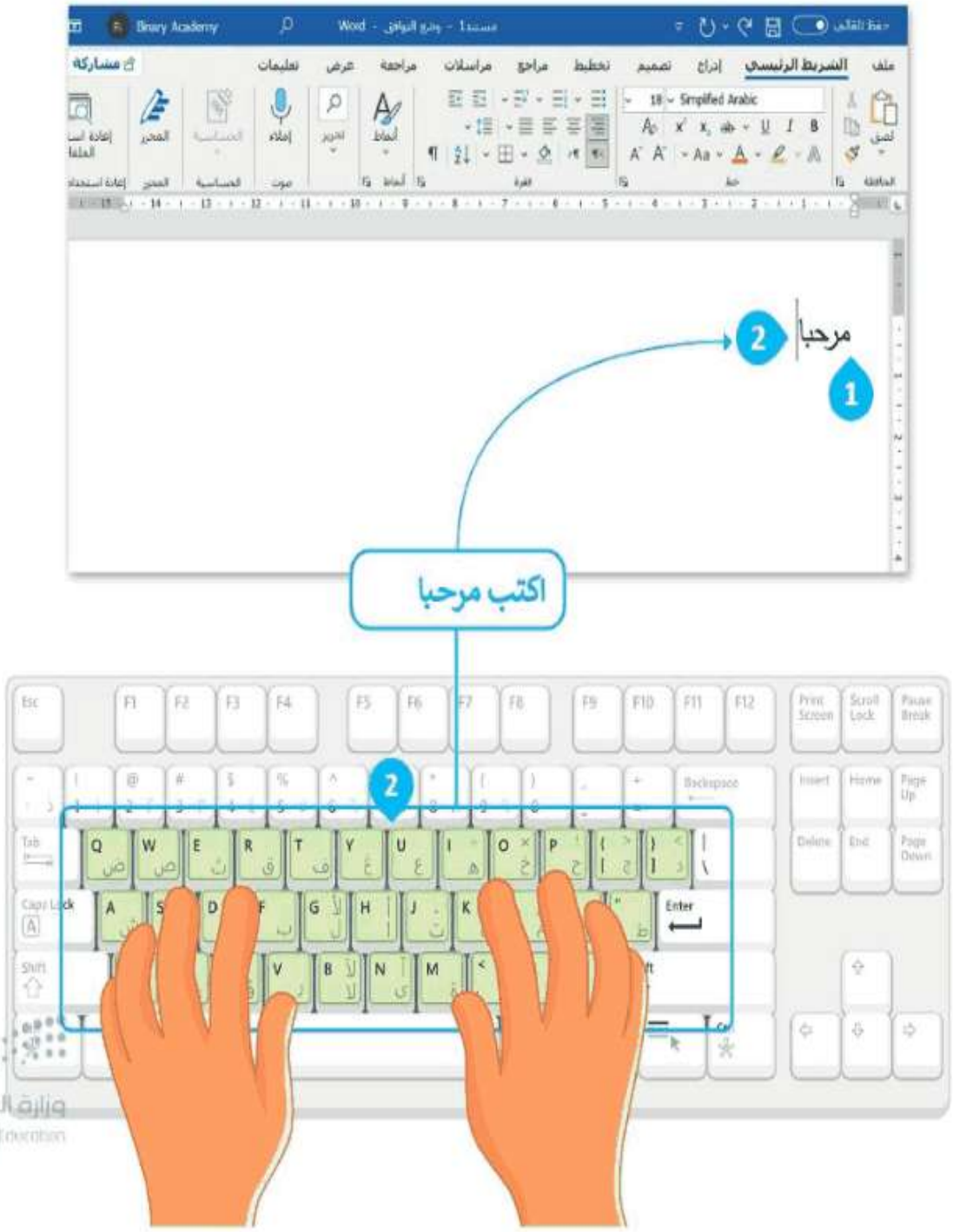
اكتب باللغة العربية

يمكنك استخدام لوحة المفاتيح لكتابة الحروف والكلمات والجمل والفقرات باللغة العربية.

لكتابة الحروف باللغة العربية:

> باستخدام الفأرة اضغط على الصفحة البيضاء مرة واحدة. 1

> اكتب الحروف التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح. 2



وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

اضغط مفتاح Enter لإنشاء سطر جديد

يمكنك استخدام مفتاح Enter في لوحة المفاتيح لإنشاء سطر جديد أو فقرة جديدة.

لإنشاء سطر جديد:

> اضغط على مفتاح Enter في نهاية الكلمة أو الجملة لتبدأ بعدها الكتابة بسطر جديد. 1







يمكنك أيضًا استخدام Enter لعمل قوائم مثل: أسماء أصدقائك أو هواياتك المفضلة.

اكتب باللغة الإنجليزية

قد تحتاج إلى كتابة نص بلغة أخرى مثل اللغة الإنجليزية. يمكنك التبديل بين لغة الكتابة في لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Shift ⇧ و Alt.

تذكر أنه يجب الضغط باستمرار على مفتاح Alt أثناء الضغط على مفتاح Shift ⇧ لتغيير لغة لوحة المفاتيح بنجاح.





يمكن الجمع بين أكثر من مفتاح مثل Shift ⇧ + Alt والتي عند الضغط عليها معًا تنفّذ أمرًا معينًا مثل: تغيير اللغة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

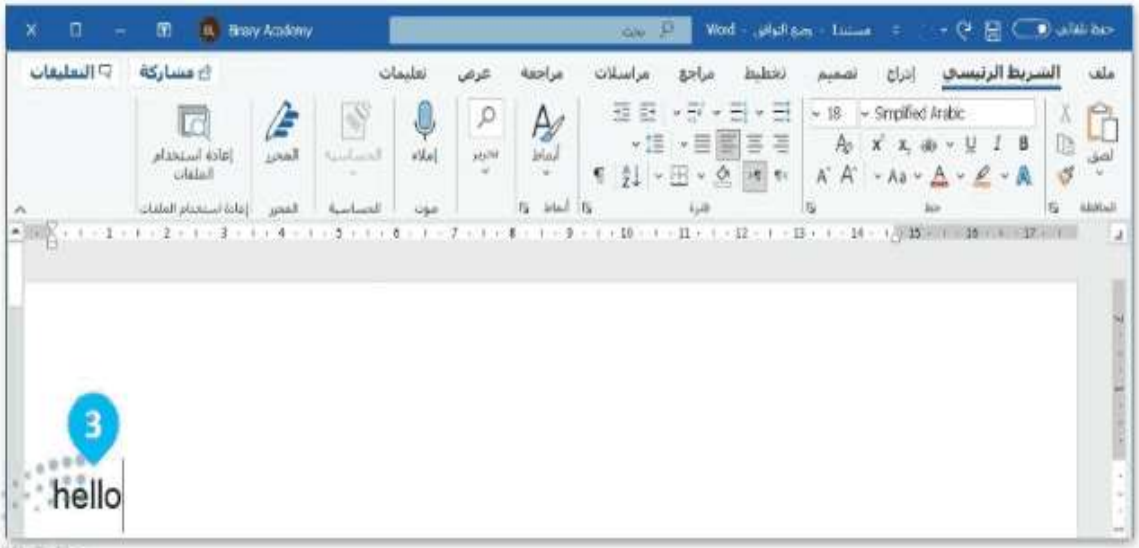


لكتابة نص باللغة الإنجليزية:

- افتح مستندًا جديدًا في مايكروسوفت وورد.
- في علامة التبويب **الشريط الرئيسي** (Home) ، اذهب إلى قسم **فقرة** (Paragraph)، ثم اضغط على زر **اتجاه نص من اليسار لليمين** (Left-To-Right Text Direction). 1
- سيتغير موضع المؤشر الذي يشير إلى اتجاه النص ويبدأ من الجانب الأيسر. 2
- اضغط على Shift ⇧ + Alt لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية واكتب كلمة مثل **hello**. 3

سنحتاج إلى تغيير اتجاه النص ليكون من اليسار إلى اليمين عند الكتابة باللغة الإنجليزية.





لنطبق معًا

تدريب 1

لوحة المفاتيح

طابق لوحة مفاتيح جهاز الحاسب الخاص بك مع لوحة المفاتيح أدناه، وأكمل المفاتيح الناقصة.



في لوحة المفاتيح التالية، ضع دائرة حول المفاتيح التي توضح ما يلي:

- الأرقام المكونة لعام ميلادك.
- الحروف المكونة لاسمك.



وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

تدريب 2

الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح

- افتح برنامج مايكروسوفت وورد ثم افتح مستندًا فار
- استخدم لوحة المفاتيح لكتابة اسمك.
- اكتب عمرك في سطر جديد.
- ثم اكتب الكلمات التالية على شكل قائمة كما هو مو الصورة:

تفاحة

مدرسة

كوب

قلم

كتاب

مسطرة

منزل

تلميح: سوف يمارس الطلبة مهاراتهم في استخدام مفتاح Enter لإنشاء أسطر جديدة في هذا التدريب. حث الطلبة على اتباع التعليمات الموجودة في التدريب لإنشاء المستند بشكل صحيح بحيث يحتوي أولًا على الاسم ثم العمر في سطر جديد، وبعد ذلك القائمة الموضحة، وذكرهم أن كل كلمة من هذه الكلمات يجب أن تكون في سطر مختلف. قدّم لهم أيضًا أي مساعدة إضافية لأي أخطاء إملائية محتملة.

كتاب

مسطرة

منزل

ما مفتاح لوحة المفاتيح الذي استخدمته للكتابة في سطر جديد؟	Enter ↵

تدريب 3

استخدام لوحة المفاتيح

حان الوقت لممارسة مهاراتك في تغيير لغ

ما المفتاحين المستخدمين لتغيير لغة الكتابة في لوحة

Shift ⇧ + Alt

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- اكتب أسماء الفواكه التالية باللغة العربية: تفاح، أنان
- رتب الكلمات على شكل قائمة.
- اكتب في أسطر جديدة قائمة بأسماء الفواكه التالية

تلميح: في هذا التدريب سوف يمارس الطلبة جميع المهارات التي تعلموها في هذا الدرس. ذكّر الطلبة أنه لإكمال التدريب يجب عليهم استخدام المهارات التي تعلموها لفتح برنامج مايكروسوفت وورد وتغيير الأسطر والكتابة باللغة الإنجليزية. وعند كتابة الكلمات باللغة الإنجليزية يجب عليهم أيضًا تغيير اتجاه النص للكتابة من اليسار إلى اليمين. ولترتيب الكلمات باللغة العربية كقائمة يجب على الطلبة الضغط على مفتاح Enter بعد وضع المؤشر نهاية كل كلمة من هذه الكلمات. ويمكن استخدام هذا التدريب كتدريب ختامي للدرس.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

الدرس الثاني: تحرير النص

يمكنك تحرير النص أو الأرقام التي كتبتها باستخدام المفاتيح أو الاختصارات المختلفة للوحة المفاتيح.

استخدام مفتاح Backspace للحذف

من المعتاد الوقوع في أخطاء أثناء كتابة النص، ولابد من تصحيحها. يمكنك مسح جزء من النص الذي كتبته لإجراء مثل هذه التصحيحات. يُستخدم مفتاح Backspace ← لحذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة.

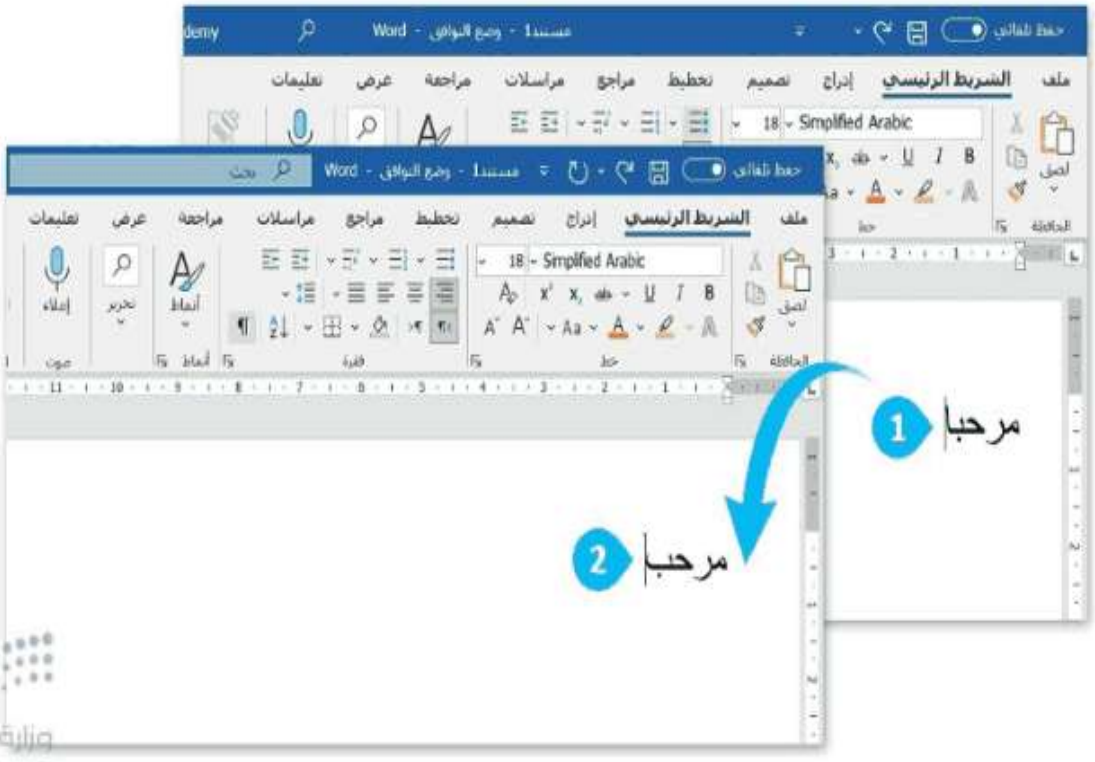


لحذف نص باستخدام مفتاح Backspace:

> في سطر جديد اكتب النص الذي تريده. 1

> ثم اضغط على مفتاح Backspace ←.

> سيتم حذف آخر حرف كتبته. 2



وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1442

استخدام مفتاح Delete للحذف

من ناحية أخرى، يمكنك استخدام مفتاح **Delete** في لوحة المفاتيح لحذف الحرف الذي يلي المؤشر.



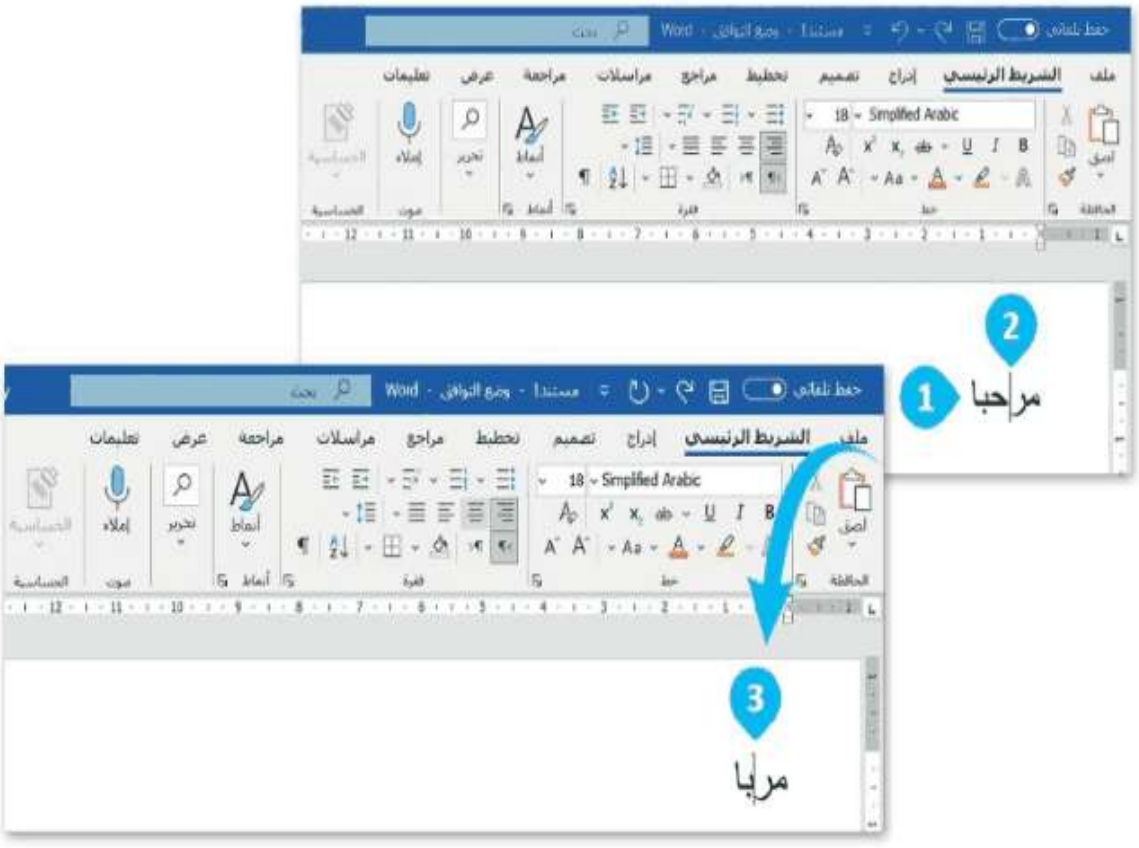
لحذف نص باستخدام مفتاح Delete:

> في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده. 1

> باستخدام الفأرة اضغط داخل النص بجوار الحرف الذي تريد حذفه. 2

> ثم اضغط على مفتاح **Delete**.

> سيتم حذف الحرف الذي تم وضعه بعد المؤشر. 3



نصيحة ذكية

تذكّر أنه أثناء استخدام مفتاح Delete فإن المؤشر يظل في نفس المكان. يمكن أن يكون هذا مفيدًا جدًا إذا كنت تريد إجراء تعديلات (إزالة أو إضافة) على جزء معين من النص.

إضافة مسافة في النص

يُعدّ مفتاح **Spacebar** أساسي في لوحة المفاتيح. يمكنك استخدامه لإضافة مسافة فارغة في النص الخاص بك، وفصل الكلمات والجُمل.

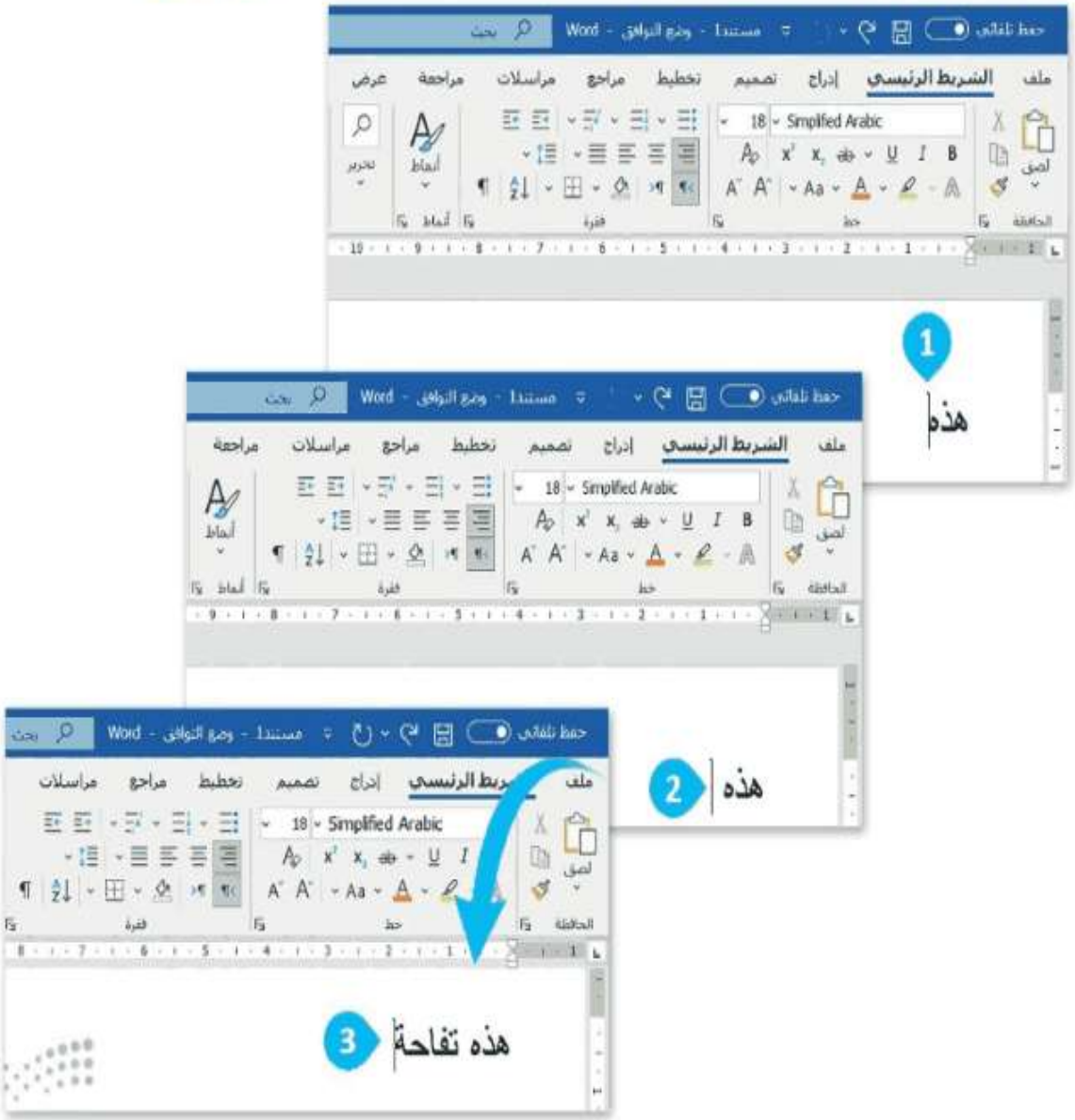


لإضافة مسافة بين الكلمات:

> في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده. 1

> اضغط على مفتاح **Spacebar**، لإضافة المسافة. 2

> يمكنك الآن كتابة الكلمة التالية. 3

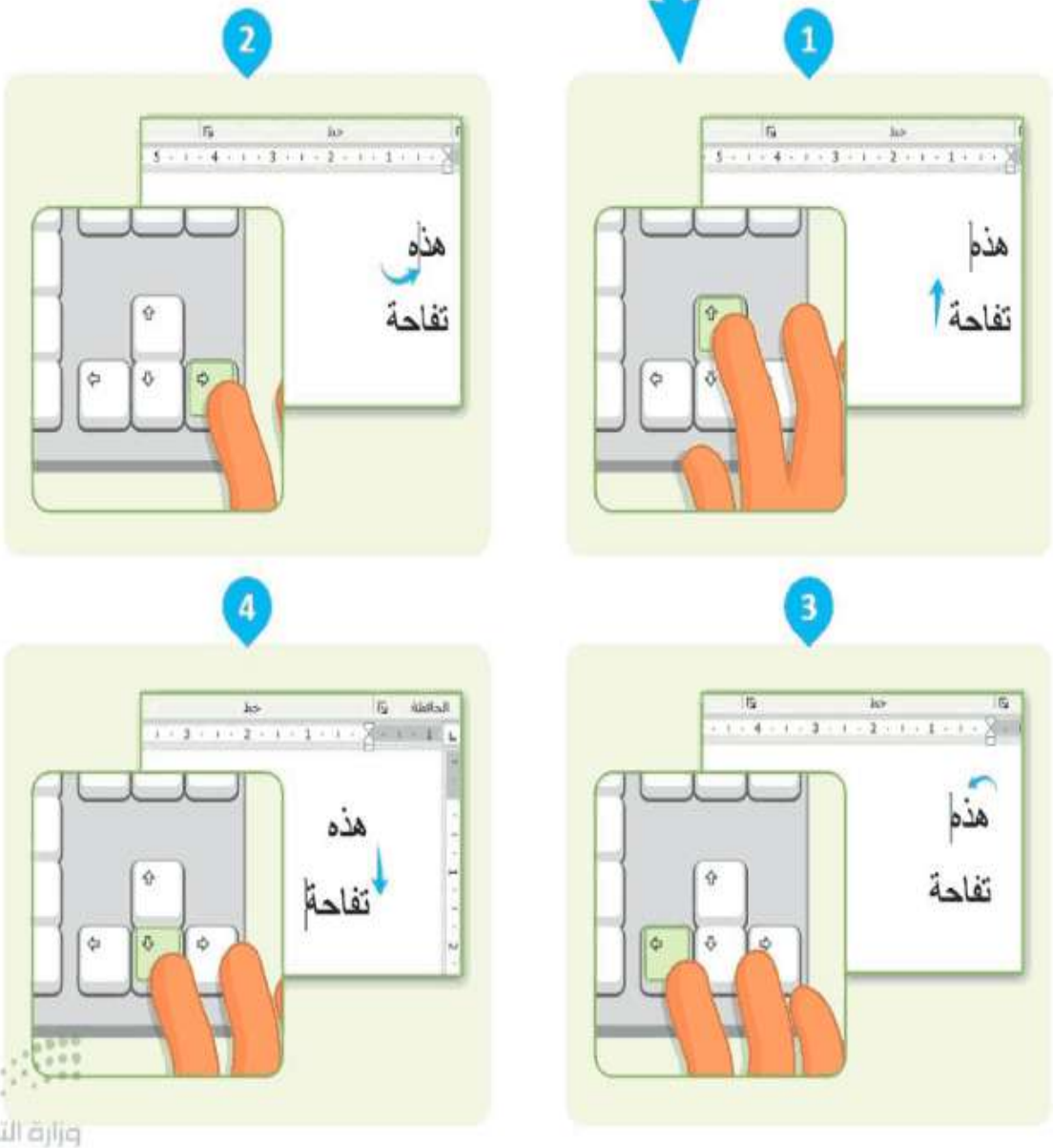


وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1447

تحريك المؤشر باستخدام مفاتيح الأسهم

يمكنك استخدام أسهم لوحة المفاتيح لتحريك المؤشر عبر جميع اتجاهات النص المكتوب. كما هو موضح في الشكل أدناه، يمكنك استخدام السهم: للتحرك لأعلى 1 أو لليمين 2 أو لليسار 3 أو لأسفل النص 4.



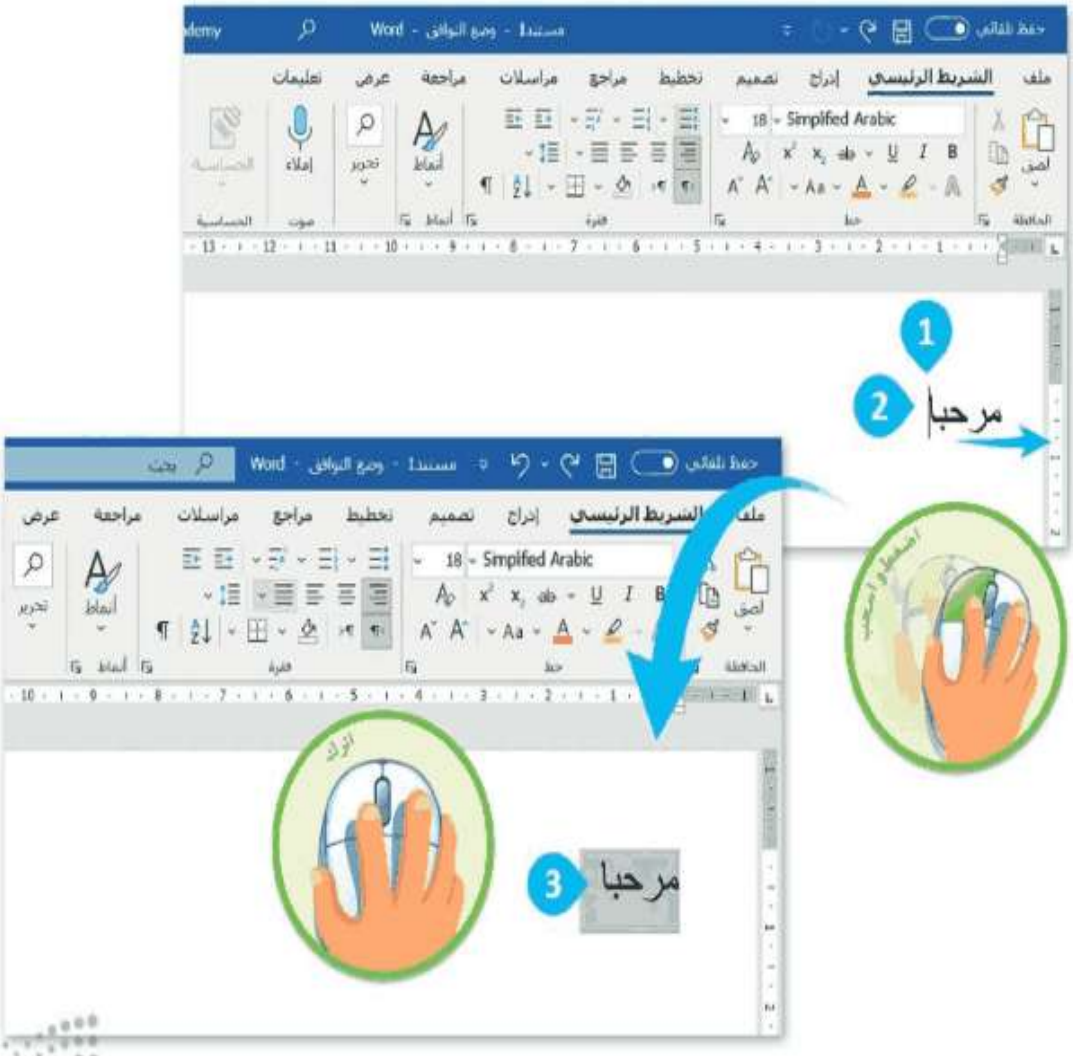


استخدام الفأرة ولوحة المفاتيح لتحديد النص

يُعدّ اختيار الأحرف أو الكلمات التي كتبتها أمرًا مهمًا، لأنه بعد التحديد يمكنك تطبيق العديد من التغييرات عليها مثل: الحذف أو النقل أو تطبيق تعديلات أخرى.

لتحديد النص باستخدام الفأرة:

- في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده.
- اضغط بالفأرة على المكان الذي تريد أن يبدأ التحديد فيه. 1
- ثم اضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر واسحبه في اتجاه النص الذي تريد تحديده. 2
- اترك الفأرة بعد تحديد كل النص المطلوب. 3



وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

يمكنك أيضًا تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح:

لتحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح:

> في سطر جديد، اكتب النص الذي تريده.

> ضع المؤشر بجوار المكان الذي تريد أن يبدأ التحديد منه. 1

> اضغط على مفتاح ⇧ Shift باستمرار مع الضغط على أحد الأسهم (مثل السهم الأيمن) لتحديد النص الذي تريده. 2

> اترك المفاتيح المضغوط عليها بعد تحديد النص المطلوب. 3

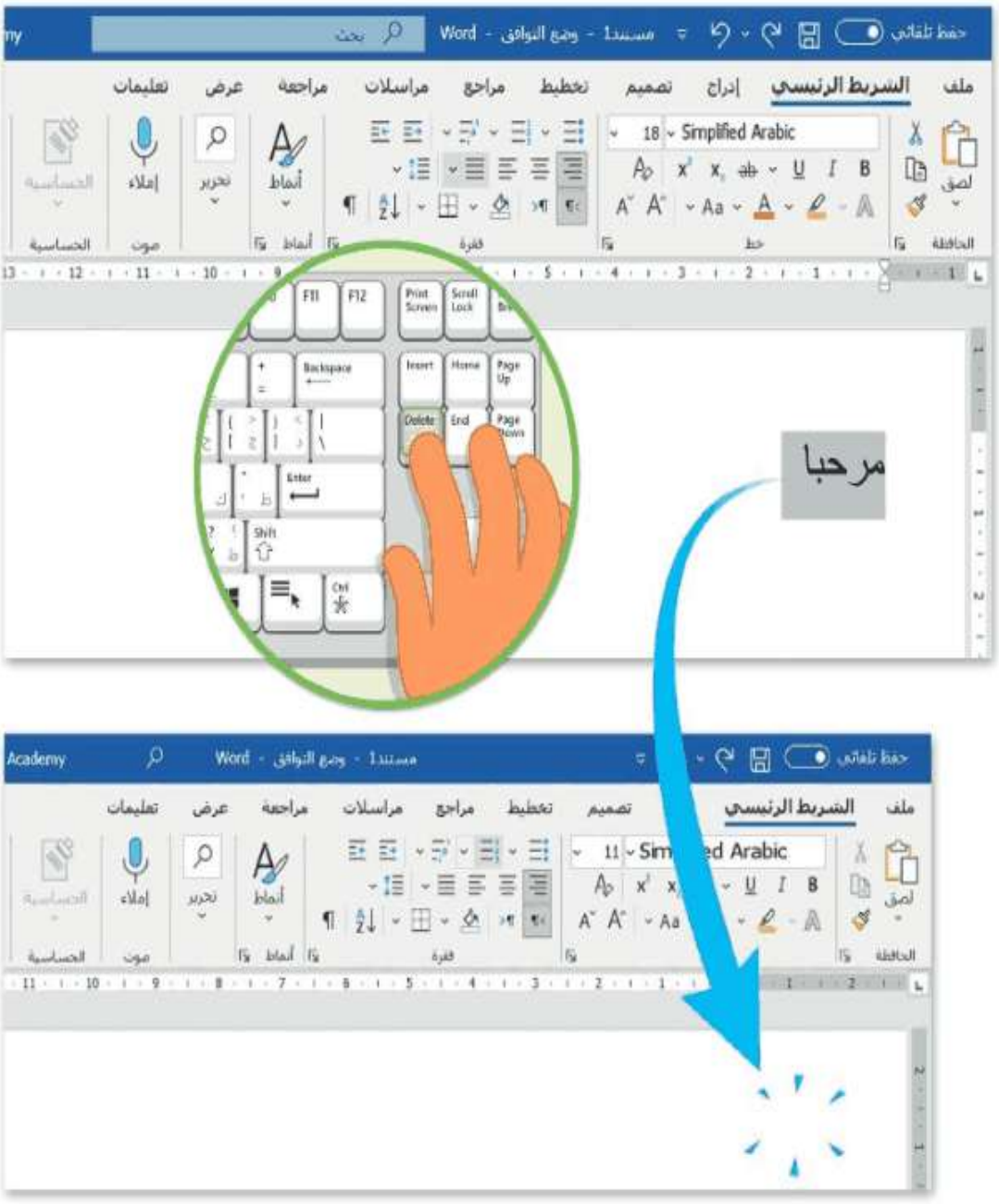






حذف النص المحدد

إذا كنت ترغب في حذف كلمة أو جملة كاملة، يمكنك تحديد النص الذي تريده ثم حذفه باستخدام مفتاح **Delete**، كما موضح في الشكل أدناه. ممكن أيضا بالضغط على مفتاح **Backspace ←** أو مفتاح المسافة.



وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1442

كتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية

قد تحتوي بعض الكلمات على حروف كبيرة عند الكتابة باللغة الإنجليزية. يمكنك استخدام مفتاح Shift ⇧ لكتابة هذه الأحرف الكبيرة عند الحاجة.



لكتابة حرف كبير، اضغط Shift ⇧ + الحرف.

لكتابة نص يحتوي على حروف كبيرة :

- افتح مستندًا جديدًا في وورد واكتب العبارة التالية: "I LOVE SAUDI ARABIA".
- اضغط باستمرار على مفتاح Shift ⇧ ثم اضغط على مفتاح الحرف الذي تريد كتابته بشكل كبير، على سبيل المثال: اضغط على ا. 1
- استمر في كتابة العبارة وباستخدام مفتاح Shift ⇧ كما في الخطوة السابقة، اكتب أي حرف كبير آخر. 2





معلومة

يمكنك استخدام مفتاح Caps Lock لكتابة الحروف الإنجليزية بشكل كبير. اضغط على مفتاح Caps Lock لكتابة الحروف بشكل كبير واضغط عليه مرة أخرى للعودة إلى الكتابة بالتنسيق العادي.

استخدام مفتاح العالي

عند استخدام لوحة المفاتيح لكتابة كلمة باللغة العربية تحتوى على حرف الهمزة (أ) فإنك ستحتاج إلى استخدام **مفتاح العالي** (Shift) لكتاب حرف (أ) في هذه الكلمة.

لكتابة نص يحتوي على الهمزة:

> في سطر جديد، اضغط باستمرار على مفتاح Shift ⇧ ثم اضغط على مفتاح H. 1

> تمت كتابة حرف الهمزة (أ) ويمكنك متابعة كتابة باقي النص. 2



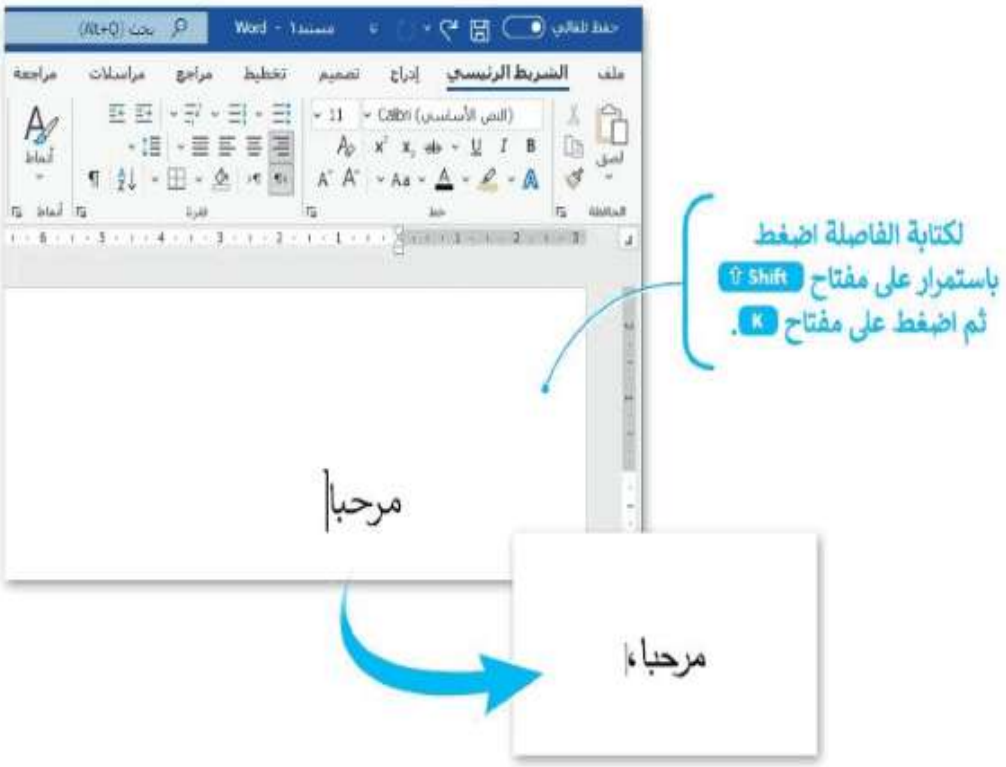


يمكنك كتابة الرمز أعلى المفتاح في لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح العالي (Shift) مع المفتاح.

أنا أحب المملكة العربية السعودية 2

وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1442

الفواصل والنقاط ضرورية الاستخدام لتكوين الجمل والفقرات. يمكن أيضًا استخدام مفتاح Shift لإدراج الفواصل والنقاط كما هو موضح أدناه.





لنطبق معًا

تدريب 1

تحرير النص

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- اكتب النص الموجود في المربع المقابل.

"التفاح لذيذ
إنه مفيد لصحتك أيضًا"

- الآن باستخدام الفأرة ومفتاحي Backspace ← و Delete، نفّذ التعديلات التالية على النص:
  - احذف كلمة "التفاح" في الجملة الأولى واكتب بدلًا منها "المشروبات الغازية".
  - احذف كلمة "مفيد" في الجملة الثانية واكتب بدلًا منها "غير صحي".
  - احذف كلمة " أيضًا".

- والآن أجب عن السؤال التالي:
  - ما المفتاح الذي استخدمته لحذف النص في كل جملة؟ ولماذا؟

.....

.....

تلميح: يمكن للطلبة استخدام المفتاحين (Backspace أو Delete) في هذا التدريب لتطبيق النتيجة المرجوّة. ومع ذلك اطلب منهم شرح سبب اختيارهم، ستكون إجابتهم صحيحة اذا كانت تستند إلى ما تعلموه في هذا الدرس لاستخدام هذين المفتاحين. على سبيل المثال، سيكون استخدام مفتاح Delete لإزالة كلمة موضوعة قبل المؤشر إجابة خاطئة.

تدريب 2

استخدام مفاتيح الأسهم

حاول الآن إجراء نفس التعديلات التي أجريتها في التدريب الأول، هذه المرة استخدم مفاتيح الأسهم للتنقل عبر النص.

- ما مفاتيح الأسهم التي استخدمتها لإجراء التعديلات؟ ضع علامة عليها أدناه.



ما الطر

اشرح

.....

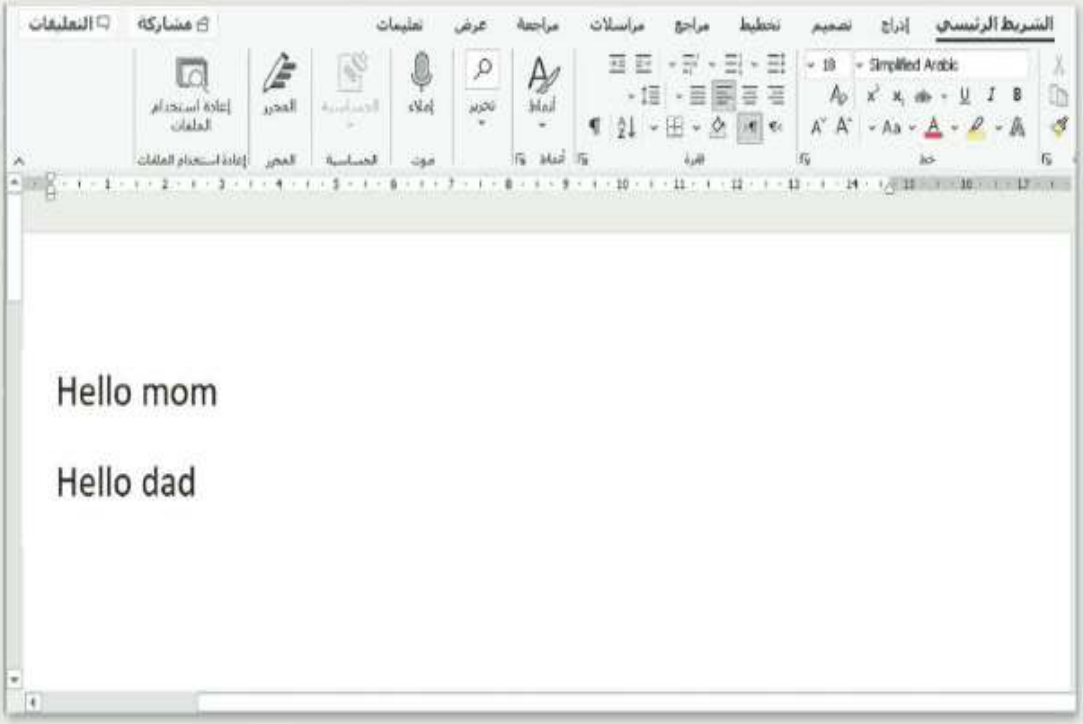
تلميح: اعتمادًا على إجابات الطلبة النهائية ناقش معهم المواضع التي يكون فيها من الأفضل استخدام مفاتيح الأسهم (على سبيل المثال نص صغير) أو استخدام الفأرة (على سبيل المثال نص كبير) للتنقل عبر النص. حثهم على استخدام كلا الطريقتين عند تحرير النص والعثور على الطريقة التي تناسبهم بشكل أفضل أثناء التدريب.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

تدريب 3

كتابة الحروف الكبيرة

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- ثم اكتب النص التالي باللغة الإنجليزية، مع إضافة الأحرف الكبيرة عند الحاجة.



- الآن أجب عن السؤال التالي:
  - ما المفتاحان اللذان استخدمتهما لكتابة الحروف الكبيرة؟ H + Shift ⇧.

- استبدل الحرف الأول من كلمتي "mom" و "dad" بحرف كبير. يمكنك أن تطلب من معلمك المساعدة من أجل الإملاء الصحيح للأسماء باللغة الإنجليزية.

تلميح: سيمارس الطلبة مهارات متعددة في هذا التدريب، حثّهم على تطبيق المهارات التي تعلموها لحذف النص وتغيير اللغة وكتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية. ويمكنهم استخدام مفتاحي (Backspace و Delete) لحذف الكلمتين "mom" و"dad" واستبدالهما بأسماء والديهم بالغة الإنجليزية. ساعد الطلبة لكتابة أسماء والديهم باللغة الإنجليزية بطريقة صحيحة.

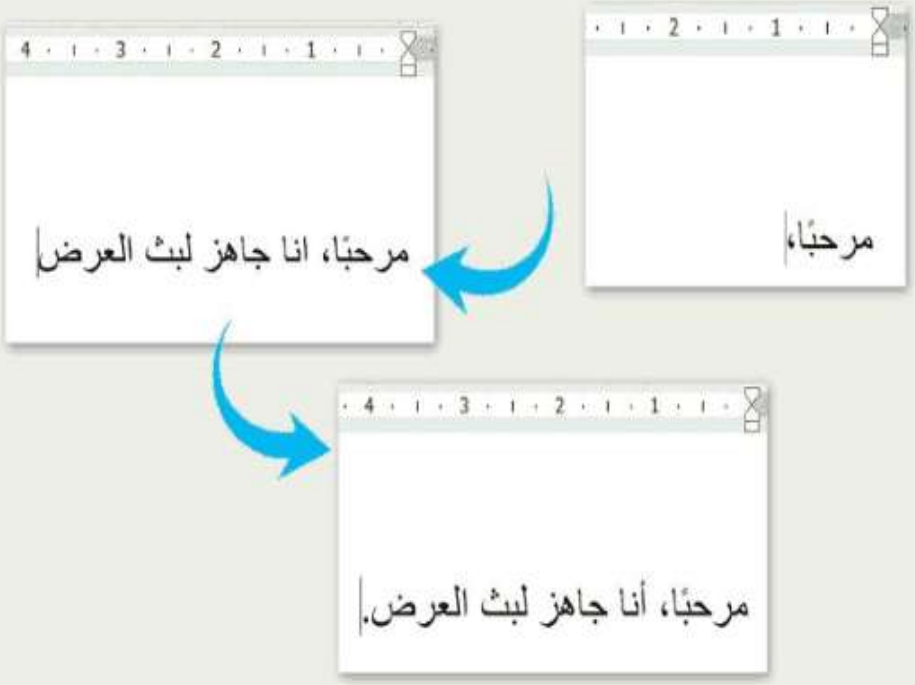
وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

تدريب 4

كتابة الرموز الخاصة

اكتب رموزًا خاصة في النص مثل: الفاصلة والنقطة والهمزة.

- افتح مستندًا فارغًا في برنامج مايكروسوفت وورد.
- اكتب الجملة باستخدام لوحة المفاتيح، ثم استخدم مفتاح Shift لكتابة جميع الرموز الخاصة المطلوبة التالية:
  - الفاصلة بعد الكلمة الأولى.
  - النقطة في نهاية الجملة.
  - الهمزة.



- ما المفتاحان المستخدمان لكتابة كل رمز من الرموز التالية؟

الفاصلة	Shift + K
النقطة	Shift + >

الهمزة	Shift + H

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

الدرس الثالث: تنسيق النص

حان وقت التنسيق

تتيح لك برامج معالجة النصوص مثل برنامج مايكروسوفت وورد تحرير النصوص لتصبح أكثر وضوحًا وجاذبية.

لاستخدام غامق (Bold)، ومائل (Italic)، وتسطير (Underline):

> افتح المستند ببرنامج مايكروسوفت وورد.

> ظلل النص الذي ترغب بتعديله. 1

> من علامة تبويب **الشريط الرئيسي** (Home) ومن مجموعة **خط** (Font) اضغط على **غامق** (Bold)، 2 أو **مائل** (Italic)، 3 أو **تسطير** (Underline). 4

تذكر أن تظلل النص الذي تريد تعديله قبل القيام بتنسيق الخط.











يمكنك تمييز بعض الأجزاء في نصك لجعلها بارزة.

لتمييز النص:

> من علامة التبويب **الشريط الرئيسي** (Home) ومن مجموعة **الخط** (Font) اضغط السهم بجانب زر **لون تمييز النص** (Text Highlight Color). 1

> اختر لون تمييز النص من القائمة، على سبيل المثال الأصفر. 2

> ظلل النص الذي ترغب بتمييزه وسيتم تمييزه. 3

للعودة للوضع الطبيعي اضغط على **إيقاف التمييز** (Stop Highlighting).





إنشاء العنوان

يجب أن يكون عنوان مقالتك معبرًا ومفهومًا لأنه أول ما سيقرأه الناس. استخدم بعض التنسيقات الخاصة ليصبح عنوانك مميزًا.

لتغيير نوع الخط:

> ظلل النص الذي تريد تنسيقه. 1

> من علامة تبويب **الشريط الرئيسي** (Home) ومن مجموعة **خط** (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر **الخط** (Font). 2

> من القائمة الظاهرة اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال **أدوبي عربي** (Adobe Arabic). 3

> تم تغيير نوع الخط. 4





لتغيير حجم الخط:

> ظلل النص الذي تريد تنسيقه. 1

> من علامة تبويب **الشريط الرئيسي** (Home) ومن مجموعة **خط** (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر **حجم الخط** (Font size). 2

> في القائمة التي ستظهر اضغط على حجم الخط الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال 26. 3

> سيتغير حجم الخط. 4





لتغيير لون الخط:

> ظلل النص الذي تريد تنسيقه.

> من علامة تبويب **الشريط الرئيسي** (Home) ومن مجموعة **خط** (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر **لون الخط** (Font color). 1

> في القائمة التي ستظهر اضغط على لون الخط الذي تريد استخدامه. 2

> سيتغير لون الخط. 3



البحث عن النص

إذا كان مستندك كبيرًا وأردت العثور على كلمة أو جزء من النص بسرعة فيمكنك استخدام خيار **البحث** (Find).

للعثور على كلمة أو عبارة:

> من علامة التبويب **الشريط الرئيسي** (Home) وفي مجموعة **تحرير** (Editing) اضغط على **بحث** (Find). 1

> سيظهر قسم **التنقل** (Navigation). 2

> في مربع البحث اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها، على سبيل المثال: متحف. 3 أثناء الكتابة سيتم تمييز النص المطابق في المستند. 4







يمكنك أيضًا استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl + F لفتح خانة البحث.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

التراجع عن إجراء

إذا أردت التراجع عن التنسيق الذي قمت به، اضغط على زر **تراجع** (Undo) أو اضغط على Z + Ctrl.



لا يمكنك التراجع عن بعض الإجراءات مثل الضغط على بعض الأوامر من علامة التبويب ملف أو حفظ الملف.

حفظ عملك

عندما تنشئ مستندًا، يجب عليك حفظه على الحاسب الخاص بك؛ حتى تتمكن من الرجوع له مرة أخرى.

لحفظ مستند:

- من علامة تبويب **ملف** (File) اضغط على **حفظ باسم** (Save as). 1
- اضغط ضغطة مزدوجة على **الكمبيوتر الشخصي هذا** (This PC) لحفظ المستند الخاص بك. 2
- من نافذة **حفظ باسم** (Save as) اختر الموقع الذي تريد حفظ المستند فيه، على سبيل المثال مجلد **المستندات** (Documents). 3
- في مربع **اسم الملف** (File name) اختر اسمًا لمستندك، على سبيل المثال **حديقة الملك سلمان**. 4
- اضغط **حفظ** (Save). 5
- تم حفظ الملف. 6

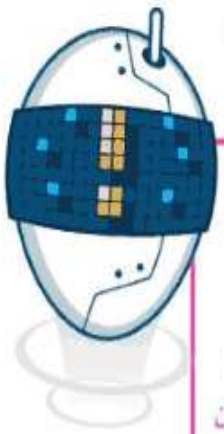


التكبير والتصغير

لتغيير حجم النص الظاهر فقط على الشاشة اضغط على شريط التكبير / التصغير الموجود بشريط الحالة في أسفل النافذة واضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر ثم اسحب شريط التمرير إلى اليسار للتكبير أو إلى اليمين للتصغير.

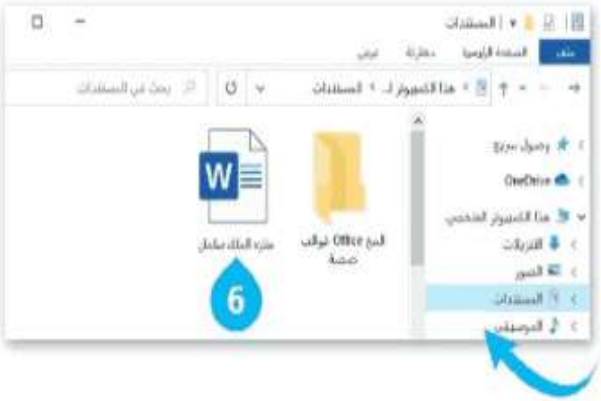


هذه بعض قواعد الكتابة:



1. بعد كل كلمة تكتبها اضغط مفتاح Spacebar مرة واحدة لفصل الكلمات بمسافة.
2. استخدم علامات الترقيم المناسبة على سبيل المثال.،:! بعد الكلمة. ولا تضع مسافة بين الكلمة والرمز.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447







اضغط زر حفظ (Save) من شريط أدوات الوصول السريع.
سيُحفظ المستند في موقعه الحالي بنفس الاسم.



لفتح ملف:

> من علامة التبويب **ملف** (File)، اضغط **فتح** (Open) 1 أو اضغط على **O** + **Ctrl**.

> اضغط **استعراض** (Browse). 2

> في النافذة **فتح** (Open)، حدد موقع الملف الخاص بك 3 واضغط عليه، ثم اضغط **فتح** (Open). 4





لنطبق معًا

تدريب 1

تلميح: فيما يلي بعض الاقتراحات للإجابات. هذا لا يعني أنها الإجابات الصحيحة الوحيدة. قد يعطي الطلبة إجابة أخرى باستخدام كلمات ومصطلحات مختلفة، قد يكون ذلك صحيحًا إذا كانت النتيجة العامة للتدريب هي نفسها.

تن

يُعد مايكروسوفت وو
مايكروسوفت وورد تح

- لماذا نُنسّق النص؟
  نقوم بتنسيق النص ليكون أكثر وضوحًا وجاذبية.
- ماذا يعني تنسيق النص؟
  تغيير الخط وحجمه ولونه، واضافة الصور، والرموز وما إلى ذلك.
- هل سبق لك تنسيق نص في مستند؟

تدريب 2

أدوات التنسيق

صل بين صورة كل أداة ووظيفتها الصحيحة فيما يلي:	
تمييز لون النص	
غامق	
تكبير / تصغير	
مائل	
تسطير	
تراجع	

تلميح: شجّع الطلبة على اتباع الخطوات الخاصة لإنشاء رموز التعداد النقطي إلى مستند كما هو موضح في كتاب الطالب، اطلب منهم تطبيق أنواع مختلفة من التعداد النقطي.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

تدريب 3

تنسيق مقالة

أراد أحد الصحفيين نشر مقالةٍ عن التغيرات المناخية. على الرغم من أن النص ممتاز في محتواه، إلا أنه يجب تغيير شكله العام ليبدو بهذا التنسيق.

تغير المناخ والاحتباس الحراري

يزداد كوكبنا حرارةً وسخونةً عامًا بعد عام. يطلق على هذا الأمر اسم **الاحتباس الحراري**، والذي قد تسبب بالفعل بأذى كبير لكوكب الأرض. يتعلق الاحتباس الحراري بالمناخ العام لكوكب الأرض وليس مجرد حالة الطقس في يوم محدد.

في الواقع فإن التغيّرات حتى مهما صغرت في درجة حرارة الكوكب قد يكون لها تأثيرات على البيئة، وقد تعرضت المئات من الأنواع التي تعيش على الأرض سواء النباتية أو الحيوانية لتلك التغيّرات بفعل تغير المناخ.

يتسبب بعض ما يقوم به البشر من عمليات قطع الأشجار وحرق الوقود في ارتفاع درجات الحرارة في جميع أنحاء العالم بوتيرة متسارعة أكثر من أي وقت عرفناه في الماضي.

- افتح الملف النصي "G4.S1.2.3_Climate_Change" الموجود داخل مجلد المستندات.
- نسّق ما يلي على شكل مُسطر:
  - العنوان.
  - الجملة الثانية من الفقرة الأولى.
- نسق ما يلي على شكل غامق:
  - العنوان.
  - نص "الاحتباس الحراري" الموجود في الفقرة الأولى.
- نسق ما يلي على شكل مائل:
  - العنوان.
  - الفقرة الأخيرة.
- ميّز العنوان باللون الأصفر.
- غير لون النص كما يلي:
  - الفقرة الأولى إلى
  - حدد لونًا من اخت
- غير حجم النص كما يلي
  - حجم خط العنوا
  - حجم بقية النص
- غير نوع خط العنوان و
- أخيرًا، احفظ ملفك.

لا تنسَ أن تضغط على زر التراجع إذا ارتكبت خطأً خلال عملك. يجب عليك التحقق من عملك باستمرار، ثم حفظ الملف.



تلميح: يمكنك استخدام هذا التدريب كتدريب ختامي للدرس للتأكد من قدرة الطلبة على تطبيق ما تعلموه. اطلب منهم الاستعانة بكتاب الطالب للحصول على التوجيهات اللازمة لتطبيق التغييرات على المستند المطلوب تنسيقه. تأكد من وصولهم إلى المستند الذي يحتاجون إلى تعديله وهو (G4.S1.2.3_Climate_Change.docx).

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

الدرس الرابع: تنسيق الفقرة

يطلق مصطلح الفقرة على مجموعة الجمل التي تشمل فكرةً أو معنىً رئيسًا واحدًا، وتستخدم الفقرات في كتابة الرسائل والمقالات. يمكنك تنسيق الفقرات في مايكروسوفت وورد بتغيير محاذاة النص أو المسافة البادئة أو الحدود والتظليل. تعلّم كيف يمكنك القيام بذلك.

محاذاة النص

من الضروري في بعض الأحيان استخدام محاذاة مختلفة لجعل النص يبدو أفضل.

> يمكنك محاذاة فقرة / نص إلى اليسار أو اليمين أو يمكنك توسيطها أو جعلها ملء السطر. للقيام بذلك، من علامة التبويب **الشريط الرئيسي** (Home) 1، اذهب إلى قسم **فقرة** (Paragraph). 2

> ظلل الفقرة التي تريد تنسيقها واضغط على أحد أزرار المحاذاة في مجموعة **فقرة** (Paragraph).





محاذاة النص إلى اليمين، أو يمكنك أيضًا ضغط R + Ctrl.

توسيط النص، أو يمكنك أيضًا ضغط E + Ctrl.

محاذاة النص إلى اليسار، أو يمكنك أيضًا ضغط L + Ctrl.

محاذاة النص ملء السطر، أو يمكنك أيضًا ضغط J + Ctrl.

لمحة تاريخية

قبل ظهور وانتشار الحاسبات، اعتمد الإنسان على الآلة الكاتبة لطباعة النصوص. ظهرت الآلات الكاتبة لأول مرة في القرن الرابع عشر ولكنها لم تُنتج على نطاق واسع حتى القرن التاسع عشر.

الحدود والتظليل

الحدود والتظليل تجعل النصوص تبدو أفضل وأسهل في القراءة، وتُمكّن من التركيز على أجزاء معينة.

يمكنك إضافة حدود إلى كلمة واحدة أو عبارة أو فقرة أو حتى إلى نص كامل.

لإضافة تظليل (لون) إلى فقرة / نص:

> حدد الفقرة أو النص الذي تريده.

> اضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر **تعبئة** (Fill). 1

> اضغط على اللون الذي تريده (مثل أزرق فاتح). 2

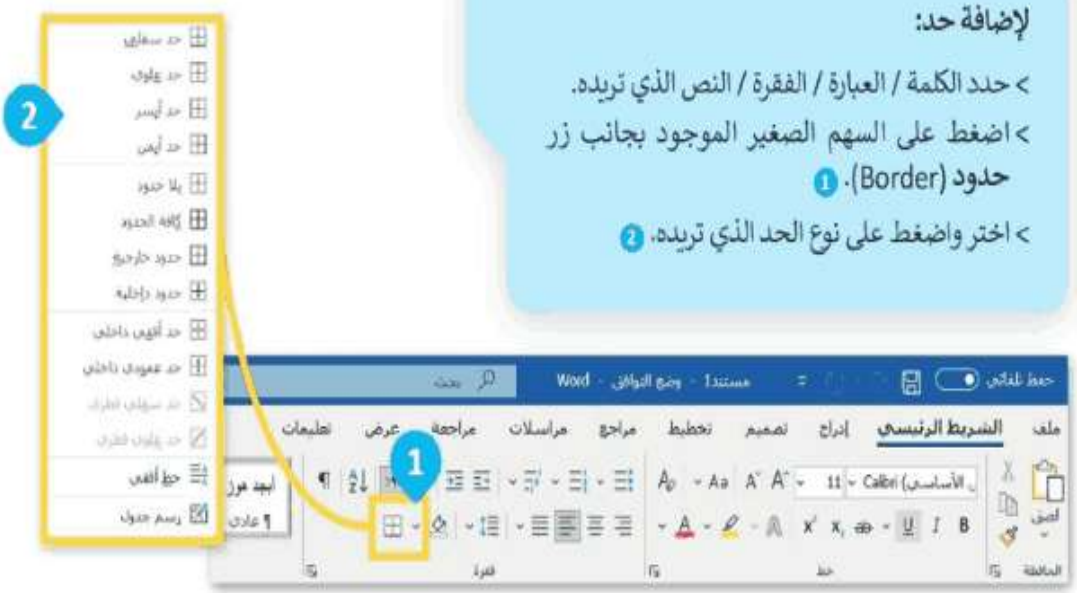


لإضافة حد:

> حدد الكلمة / العبارة / الفقرة / النص الذي تريده.

> اضغط على السهم الصغير الموجود بجانب زر **حدود** (Border). 1

> اختر واضغط على نوع الحد الذي تريده. 2



نصيحة

تذكر أن تأخذ استراحة قصيرة خلال الدراسة والعمل. إن استراحة لمدة 5 دقائق بعد 50 دقيقة من العمل يمكنها أن تحافظ على صحتك وتشحذ همتك للاستمرار في العمل.



الحد السفلي
(Bottom border)



الحد العلوي
(Top border)



بلا حدود
(No Borders)



الحدود الخارجية
(Outside borders)



الحد الأيسر
(Left border)



الحد الأيمن
(Right border)



يمكنك إضافة حدود أفقية بين الفقرات إذا قمت بتحديد أكثر من فقرة.

التعداد النقطي والترقيم

لإنشاء قائمة يمكنك أن تستخدم رموز التعداد النقطي والرقمي.

لإنشاء قائمة تعداد نقطي:

> من علامة تبويب **الشريط الرئيسي** (Home)، ومن مجموعة **فقرة** (Paragraph) اضغط على السهم بجانب أيقونة **التعداد النقطي** (Bullets). 1

> من القائمة التي ستظهر، اضغط على رمز التعداد النقطي الذي تريد استخدامه. 2

> سوف تظهر رموز التعداد النقطي. 3

> اكتب كلمة أو عبارة واضغط Enter ↵ لإدخال رمز نقطي تلقائيًا. 4

> لإنهاء تطبيق التعداد النقطي على النص اضغط Enter ↵ مرتين أو اضغط Backspace ← لحذف الرمز النقطي الأخير أو الرقم في القائمة.



لإنشاء قائمة ذات تعداد رقمي اتبع نفس الخطوات ولكن بدلًا من الرموز النقطية استخدم رموز الأرقام. سوف تظهر قائمة الأرقام.

معلومة

لإنشاء قائمة تعداد رقمي على نص موجود، ظلل النص ثم نفذ نفس الخطوات السابقة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2023 - 1447

إدراج الرموز

يمكنك إدراج رمز من قائمة الرموز الخاصة.

لإدراج رمز:

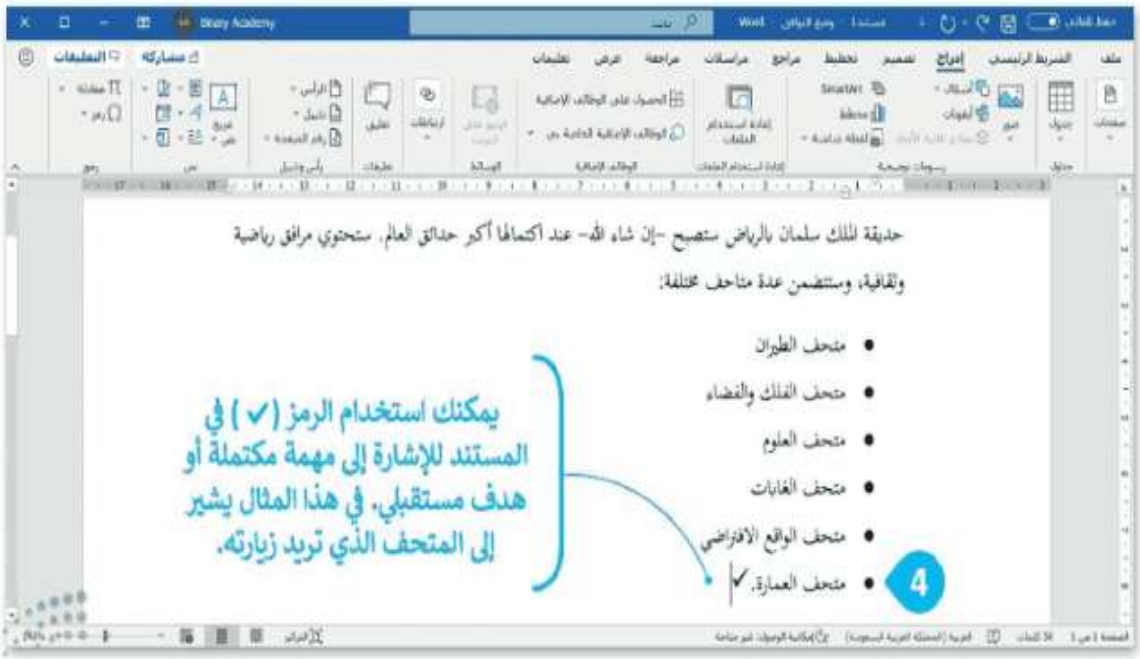
> اضغط على الموقع الذي تريد إدراج الرمز فيه. 1

> من علامة التبويب **إدراج** (Insert) وفي مجموعة **رموز** (Symbol) اضغط على **أيقونة رمز** (Symbol). 2

> من مجموعة الرموز الظاهرة اضغط على الرمز الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال ✓ . 3

> سوف يظهر الرمز. 4





لنطبق معًا

تدريب 1

تنسيق النص



اكتب النص التالي
ونسقه على حاسبك.

الرفق

الرفق إحدى الفضائل العظيمة، وقد أوصانا الله -عز وجل- في القرآن الكريم بالرفق. كما أوصانا رسول الله -صلى الله عليه وسلم- به أيضًا فقال في الحديث الشريف

(مَنْ لا يَرْحَمِ النَّاسَ لا يَرْحَمْهُ اللهُ) (متفق عليه).

كما أن الرفق يمتد ليشمل الحيوانات كما البشر، فقد ورد عن رسول الله -صلى الله عليه وسلم- قوله

(في كلِّ ذاتِ كبدٍ رطبةٍ أجرٌ) (متفق عليه).

تدريب 2



إنشاء قائمة

افتح برنامج مايكروسوفت وورد وأنشئ قائمة نقطية لأشهر السنة.

- غيّر
- غيّر

تلميح: حثّ الطلبة على الاستعانة بكتاب الطالب لتطبيق هذه التغييرات. لاحظ أنه يتعيّن على الطلبة إنشاء المستند من البداية في هذا التدريب. لذا من الأفضل إنشاء المحتوى أولًا ثم الانتقال إلى تغيير التنسيق. قدّم أي مساعدة إذا لزم الأمر.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

حان الوقت الآن لإنشاء مجلدات رئيسة ومجلدات فرعية.

- أنشئ مجلدًا جديدًا على سطح المكتب باسم "قارات العالم".
- افتحه ثم أنشئ مجلدات رئيسة وفرعية بالأسماء الموجودة في المخطط أدناه:



- افتح مجلد القارة التي تنتمي لها وأنشئ مجلدين جديدين، الا
- انسخ المجلد الأخير والصقه في مجلد القارة التي تود زيارتها.
- الآن احذف المجلد الأخير.

تلميح: يمكنك تطبيق هذا التدريب على شكل نشاط جماعي مع تقسيم الطلبة للعمل في مجموعات. كما يمكنك أيضًا تحويل التدريب إلى لعبة حيث تفوز فيها المجموعة التي تنتهي من التدريب أولًا.

تدريب 4

المجلدات الرئيسة والمجلدات الفرعية

يمكنك أن ترى في المخطط التالي مجموعة من الحيوانات.





- أنشئ مجلدات رئيسة وفرعية بالأسماء الموجودة في المخط
أنشئ مجلدًا باسم "الحيوانات" داخل مجلد المستندات.
  - داخل مجلد "الحيوانات" أنشئ 3 مجلدات فرعية بأس
  - داخل مجلد المستندات، يوجد مجلد باسم "photos
  - أعد تسمية ملفات الصور وفقًا لمحتوياتها. اضغط ضغ
البرنامج.

تلميح: تأكد من حصول الطلبة على الصور المطلوبة لهذا التدريب. وحثهم على استخدام التفكير الناقد في التمييز بين الحيوانات ووضع كل حيوان في المجلد الصحيح وساعدهم إذا لزم الأمر. يمكنك أيضًا جعل هذا التدريب على شكل نشاط جماعي أو لعبة كما تم ذكره سابقًا.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

- افتح رسالة البريد الإلكتروني غير المنسقة الموجودة في مجلد المستندات واستعد لتنسيق النص. وبشكل أكثر تحديدًا، عليك:

تجربة تنسيق العنوان

هل تعرف كيفية تحريك العنوان إلى الجانب الأيمن من الصفحة؟ هناك طريقتان مختلفتان للقيام بذلك. حاول تجربتهما وقرر في النهاية أيهما أفضل بالنسبة لك.

1. استخدام مفتاح المسافة لنقل كل عنوان إلى موضعه الصحيح.
2. تحديد العنوان ومحاذاته إلى اليمين بالضغط على .

ما الطريقة التي ستستخدمها في النهاية؟ (اكتب رقمها). ... 2 ...

تلميح: إذا كانت إجابات الطلبة مختلفة، وضّح لهم سبب كون الطريقة الثانية أفضل لأنها أكثر دقة وتستغرق وقتًا أقل.

استمر في محاذاة النص

- هل تعرف كيفية محاذاة النص؟ هل من الضروري تحديد النص الخاص بك أولًا من أجل تطبيق أي تنسيق؟ أجب عن الأسئلة التالية التي ستساعدك على تطبيق المحاذاة الصحيحة.

الرياض

15 صفر 1442هـ

عزيزتي سارة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أود أنا وعائلتي أن نتقدم لكم بالشكر الجزيل على حُسن استضافتكم لنا حين زرنا المدينة المنورة. لقد استمتعنا بالأوقات الجميلة التي قضيناها معًا، وزيارة مسجد رسول الله صلى الله عليه وسلم والصلاة فيه، وكذلك بزيارة المعالم السياحية في المدينة. سوف نتذكر لطفكم وكرمكم الذي أظهرتموه لنا على الدوام، كما أن والديّ يرسلان لكم كل التحية، ونود إبلاغكم بدعوتنا لكم ولعائلتكم الكريمة لزيارتنا في أي وقت.

والسلام عليكم،

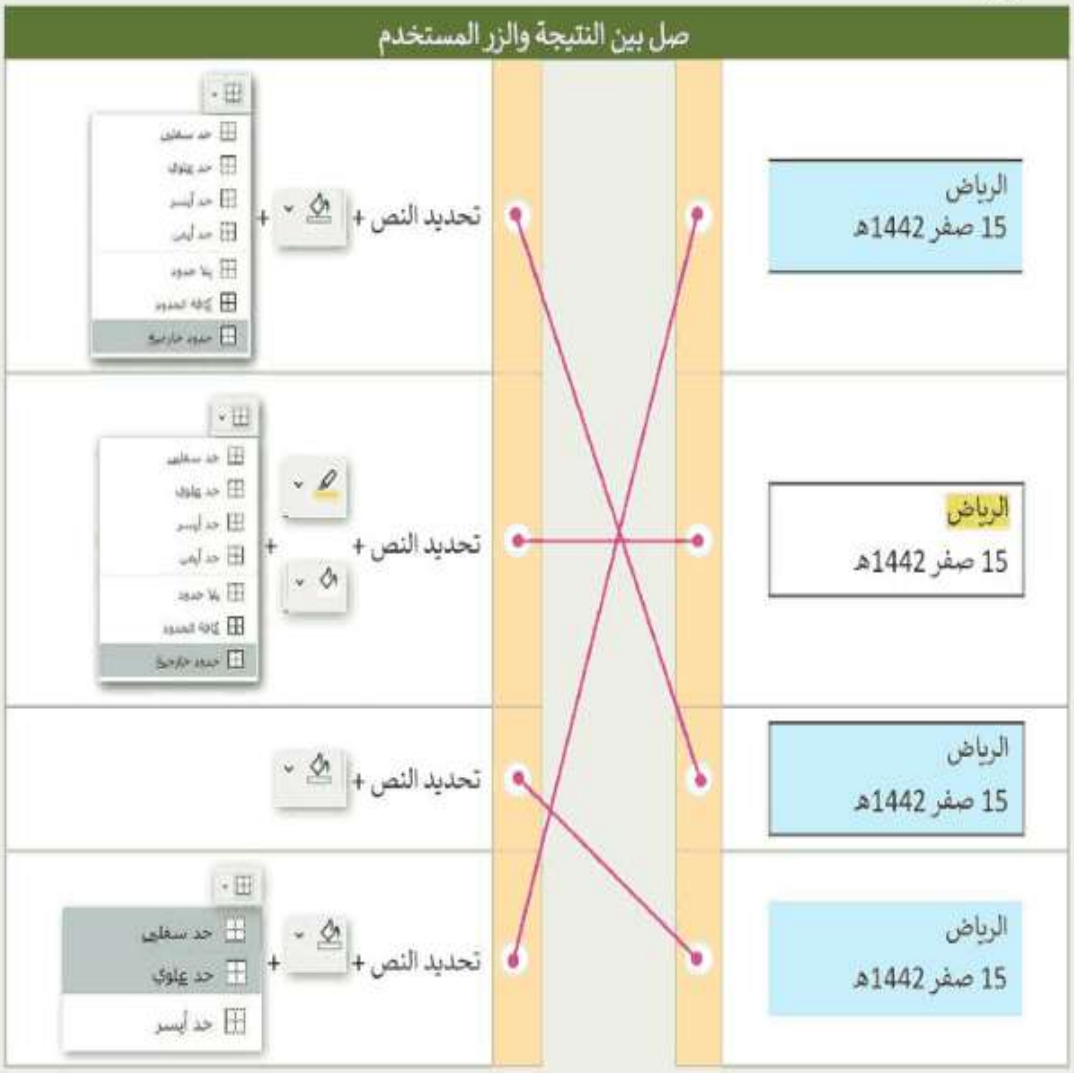
لمياء

في الصورة أعلاه، لاحظ مكان وضع المؤشر وحدد إذا كانت الإجابة صحيحة أم خطأ		صحيحة	خطأ
إذا قمت بالضغط على أيقونة توسيط النص ...	سيتم محاذاة الجملة الأولى فقط		✓
	سيتم محاذاة السطر الأول فقط		✓
	سيتم محاذاة الفقرة بأكملها	✓	

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

ماذا عن الحدود والتظليل؟

تجعل الحدود والتظليل النص يبدو بشكل أفضل. هل تعرف الأزرار التي يجب عليك استخدامها للحصول على النتيجة المرجوة؟



والآن طبّق ما تعلمته لتنسيق رسالة البريد الإلكتروني لتبدو على الشكل التالي:



تلميح: يجب على الطلبة الإجابة عن الأسئلة في هذا التدريب. لذا قبل البدء في تعديل المستند، تأكد من صحة إجاباتهم.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

مشروع الوحدة

شكّل فريقًا من مجموعة من زملائك وذلك بهدف كتابة مقال يتمحور حول مدينتك، وتحديدًا الأماكن التي يمكن أن يقصدها الزائر أو السائح. من الجميل أن يحتوي المقال على بعض الصور لتلك الأماكن.

1 أولًا تعاون مع زملائك وناقش معهم الأماكن التي يمكن أن يقصدها الزائر أو السائح. اجمع واكتب ملاحظات عن هذه الأماكن وحدّد المعلومات التي ستستخدمها.

2 بعد ذلك افتح برنامج مايكروسوفت وورد وأنشئ مقالًا حول مدينتك. اختر عنوانًا مناسبًا للمقال وسَمِّه بحيث يكون مميزًا عن باقي النص.

3 اكتب باقي المقال مع التأكد من تنسيق الفقرة بشكلٍ جيد. يمكنك تغيير إعدادات الخط أو إدراج الرموز النقطية لتمييز أجزاء معينة من المقال.



4 ثم طبّق الحدود على كل فقرة وظلّلها بألوان مختلفة لتكون كل فقرة مختلفة عن الأخرى.

5 أخيرًا احفظ الملف باسم مناسب ثم أبلغ معلمك.



ليبر أوفيس رايتر (Libre Office Writer)

يمكنك أن تلاحظ أن جميع البرامج لديها بيئة عمل مشتركة وأشرطة أدوات مماثلة. هذا يعني أنك إذا تعلمت استخدام برنامج ما فلن يكون من الصعب عليك استخدام أي برنامج آخر. وكما ترى فإن شريط الأدوات والأزرار التي يحتويها كل من مايكروسوفت وورد وليبر أوفيس رايتر يتشابهان بشكل كبير.



صفحات أبل لنظام آي أو إس (Apple Pages for iOS)

يحتوي شريط أدوات الصفحات على الأزرار الأساسية.





دوكس تو جو لنظام جوجل أندرويد (Docs to Go for Google Android)

يختلف دوكس تو جو قليلًا عن البرامج الأخرى ولكن يمكنك العثور على نفس الخيارات.









في الختام

جدول المهارات

المهارة	درجة الإتقان	
	أتقن	لم يتقن
1. كتابة الحروف والأرقام باستخدام لوحة المفاتيح.		
2. تغيير لغة الكتابة في لوحة المفاتيح.		
3. تحرير النص.		
4. تنسيق النص.		
5. تنسيق الفقرات.		
6. حفظ المستند على جهاز الحاسب.		

المصطلحات

Shading	التظليل	Align	المحاذاة
Font	الخط	Border	الحدود
Arrows	الأسهم	Cursor	المؤشر
Highlight	تمييز	Justify	ضبط
Tight	مشدود	Save as	حفظ باسم
Wrap	التفاف	Delete	حذف
Bold	عريض	Shortkeys	اختصارات المفاتيح

وزارة التعليم
Ministry of Education
2021 - 1442