



جامعة البعث

كلية التربية

الفصل الثاني /2023/



10

حاسوب تربوي

م 1 عملي

دبلوم تدمر

د. رنا حسن

صفحتنا على الفيس بوك : مكتبة كلية التربية – جامعة البعث - 2022

مركز تصوير كلية التربية /الطابق الأرضي

مقررات كلية التربية -دورات – ملخصات – تصوير وطباعة (ملون وعادي)

صور شخصية – قرطاسية

تنسيق وطباعة حلقات بحث – طباعة مشاريع تخرج

محرر النصوص word 2007

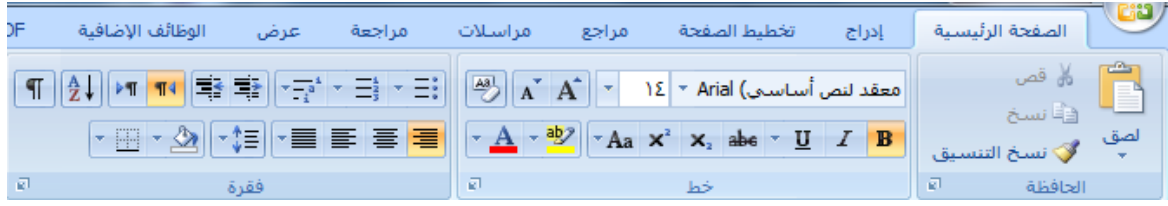
الجلسة الأولى

أهداف الجلسة الأولى:

يتوقع من الطالب في نهاية الجلسة :

- ١- أن يكتب نصاً في محرر النصوص Word
- ٢- أن يغير حجم الخط.
- ٣- أن يغير لون الخط.
- ٤- أن يغير نوع الخط.
- ٥- أن يقوم بتمييز الخط.
- ٦- أن يغير محاذاة النص إلى (توسيط).
- ٧- أن يقوم بضبط النص.
- ٨- أن يغير نمط الخط إلى **غامق** (عريض).
- ٩- أن يغير نمط الخط **مائل**.
- ١٠- أن يغير نمط الخط إلى مسطر.
- ١١- أن يغير نمط الخط إلى مسطر تسطيراً مزدوجاً.
- ١٢- أن يقوم بنسخ وتنسيق نص إلى نص آخر.
- ١٣- أن يعين تباعد الأسطر إلى مزدوج.
- ١٤- أن يضيف مسافة بادئة للسطر الأول مقدارها 1.5 للفقرة.
- ١٥- أن ينشئ قائمة ذات تعداد رقمي.
- ١٦- أن يغير التعداد الرقمي إلى تعداد نقطي.
- ١٧- أن يغير شكل التعداد النقطي.
- ١٨- أن يضيف حدود للقائمة النقطية.
- ١٩- أن يحفظ المستند كمستند عادي.
- ٢٠- أن يحفظ المستند كمستند WORD 2003.

جميع الأوامر التي سنستخدمها اليوم موجودة في شريط أدوات الشريط الصفحة الرئيسية.



- لتغيير حجم الخط ١٤ إما من القائمة أو من أيقونة التكبير والتصغير

- لتغيير لون الخط ننقر على السهم في الأيقونة

- لإضافة لون تمييز النص نحدد النص ثم ننقر على الأيقونة

- لتغيير نوع الخط نختار نوع الخط من القائمة المنسدلة

- لتغيير محاذاة النص إلى (توسيط) ننقر على الأيقونة

- لضبط النص وجعل السطور متساوية مع الهوامش ننقر على الأيقونة

- لتغيير نمط الخط إلى عريض نحدد النص ثم ننقر على الأيقونة

- لتغيير نمط الخط إلى مائل نحدد النص ثم ننقر على الأيقونة

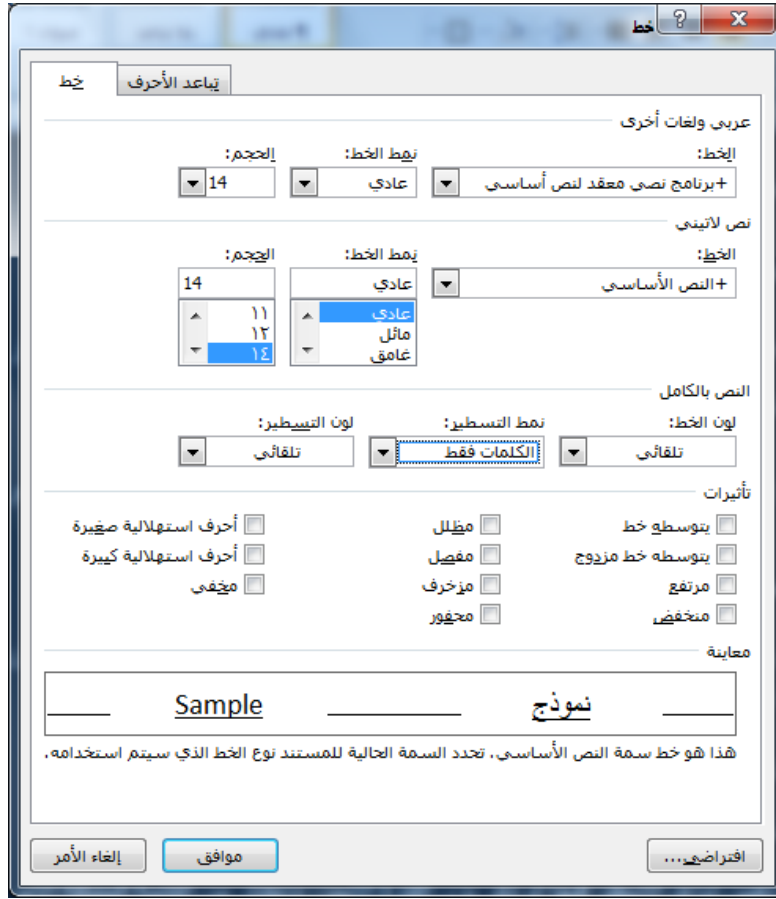
- لتغيير نمط الخط إلى مسطر نحدد النص ثم ننقر على الأيقونة

- ولجعل التسطير مزدوجاً نحدد النص ثم ننقر على السهم الموجود في الأيقونة


ثم نختار الخط المزدوج.

- لتغيير نمط الخط إلى تسطير تحت الكلمات فقط:

نحدد النص المراد تسطيره ← ننقر على السهم الموجود في الأيقونة ثم نختار الأمر (مزيد من التسطير) ← تظهر نافذة نحدد فيها نمط التسطير إلى (الكلمات فقط) كما في النافذة التالية:



• لنسخ تنسيق نص إلى نص آخر :

نحدد النص المراد نسخ تنسيقه ثم ننقر على أيقونة  **نسخ التنسيق** ثم نقوم بالسحب والإفلات بزر الفأرة الأيسر على النص المراد نسخ التنسيق إليه.

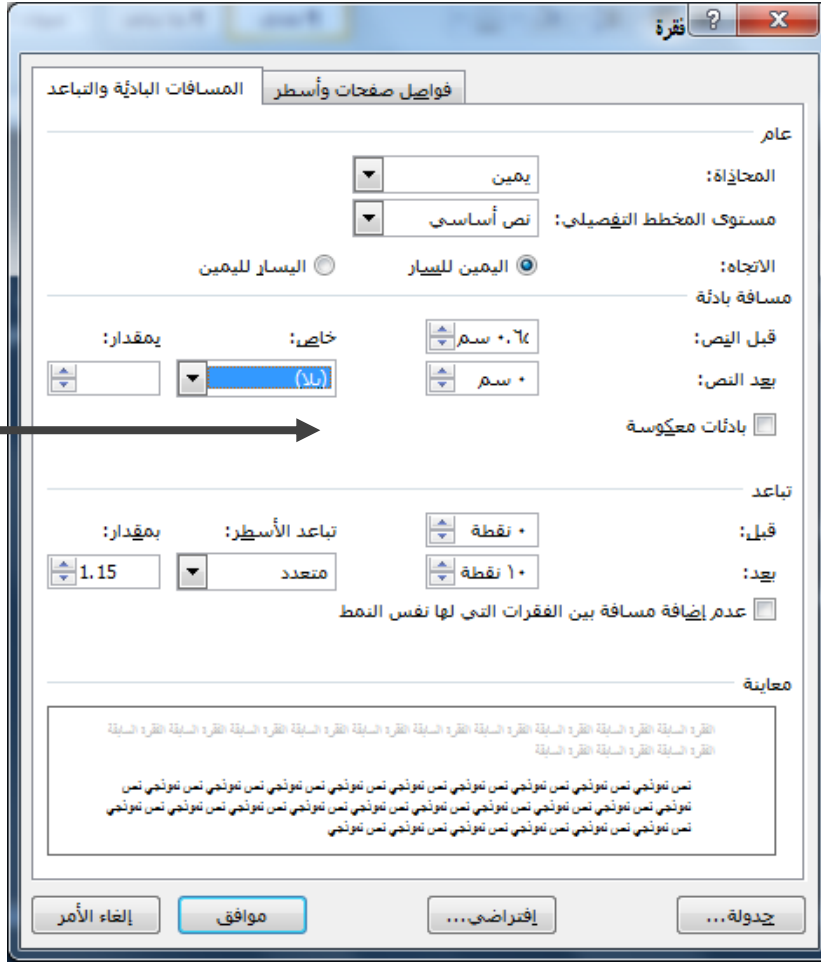
• لتعيين تباعد الأسطر إلى مزدوج:

نحدد الفقرة المراد تعيين تباعد الأسطر فيها ثم ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار من القائمة المنبثقة الأمر (فقرة) ثم نختار **تباعد الأسطر:** من القائمة المنسدلة الأمر (مزدوج)



• لإضافة مسافة بادئة للسطر الأول للفقرة:

ننقر داخل الفقرة بزر الفأرة الأيمن ثم نختار الأمر (فقرة) فتظهر النافذة:



ثم من هذه النافذة نختار من البند (خاص) الأمر (السطر الأول)

بمقدار:

1.5 سم

ثم نضبط المقدار إلى (1.5) مثلاً

• لحفظ المستند كمستند عادي



ننقر بزر الفأرة الأيسر على زر أوفيس ثم نختار الأمر مستند Word



تظهر نافذة نكتب فيها اسم الملف ونحدد مكان الحفظ.

• ولحفظ المستند كمستند WORD 2003

ننقر على زر أوفيس ثم نختار الأمر (حفظ باسم) ثم نختار الأمر (مستند - Word 97-2003)

فتظهر نافذة نكتب فيها اسم الملف ونحدد مكان الحفظ.

فيما يلي جدول بأهم المفاتيح أو التراكيب المفاتيحية التي تساعدك أثناء الكتابة في محرر النصوص word

الوظيفة	المفتاح أو التركيب المفاتيحي
إدراج فقرة جديدة (الانتقال إلى سطر جديد)	مفتاح الإدخال (Enter)
لحذف حرف خلف المؤشر	Back Space ←
لحذف حرف أمام المؤشر	Delete
للكتابة باللغة العربية	Alt + Shift (من يمين اللوحة)
للكتابة من اليمين إلى اليسار	Ctrl + Shift (من يمين اللوحة)
للكتابة باللغة الإنكليزية	Alt + Shift (من يسار اللوحة)

المفتاح أو التركيب المفتاحي	الوظيفة
Ctrl + Shift (من يسار اللوحة)	للكتابه من اليسار إلى اليمين
Home	للانتقال إلى بداية السطر
End	للانتقال إلى نهاية السطر
Ctrl + Home	للانتقال إلى بداية المقطع
Ctrl + End	للانتقال إلى نهاية المقطع
Ctrl + B	خط عريض
Ctrl + I	خط مائل
Ctrl + U	تسطير الخط
Ctrl + Z	للتراجع عن خطوة
Ctrl + Y (أو F4)	للتراجع عن التراجع
Ctrl + C	نسخ
Ctrl + X	قص
Ctrl + V	لصق
Ctrl + A	لتحديد الكل
Ctrl + S	لحفظ ملف
Ctrl + O	لفتح ملف
Ctrl + N	لإنشاء ملف جديد
CapsLock	للكتابه بأحرف كبيرة (اللغة الإنكليزية)
Tab	للانتقال عدة فراغات إلى الأمام، أو للانتقال إلى الخلية المجاورة في الجدول
Alt + Tab	للتنقل بين المستندات المفتوحة حالياً
F1	مساعدة
F12	لإظهار مربع حوار حفظ باسم

الجلسة الثانية

أهداف الجلسة:

يتوقع من الطالب في نهاية الجلسة :

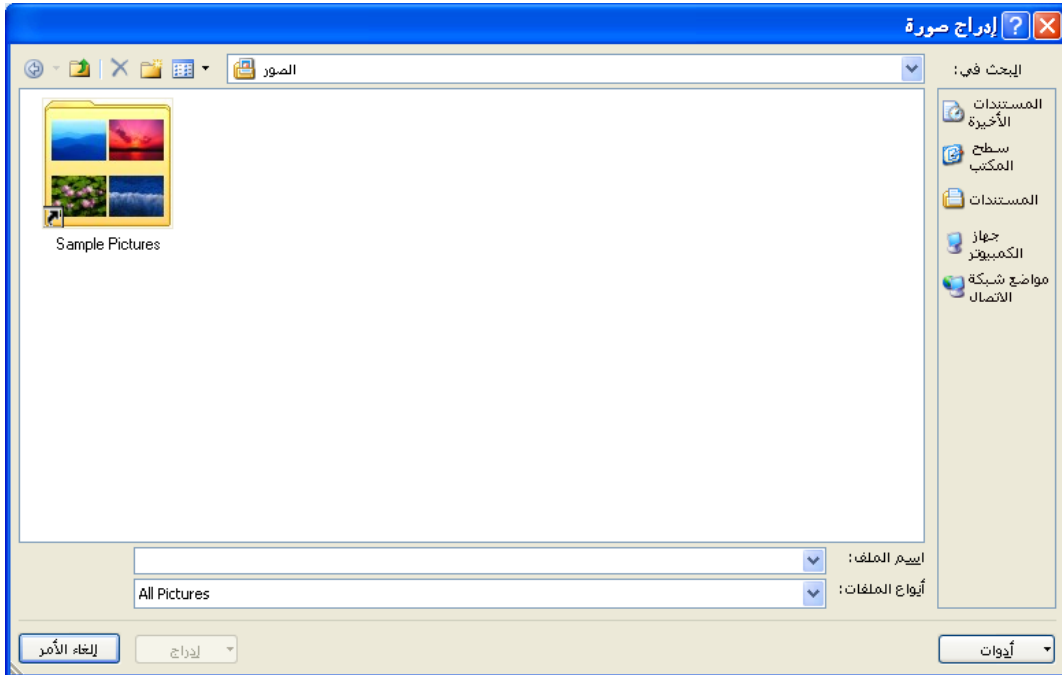
- ١ - أن يدرج صورة.
- ٢ - أن يقوم بتحرير الصورة .
- ٣ - أن يقوم بتغيير حجم الصورة.
- ٤ - أن يضيف إطار للصورة.
- ٥ - أن يدرج قصاصة فنية Clip Art من معرض الصور .
- ٦ - أن يدرج وسيلة شرح من الأشكال التلقائية.
- ٧ - أن يكتب نصاً داخل الشكل التلقائي.
- ٨ - أن يدرج word Art .
- ٩ - أن يدرج رقم الصفحة في تذييل الصفحة.
- ١٠ - أن يضيف نصاً إلى رأس الصفحة.
- ١١ - أن يدرج صفحة فارغة في المستند.
- ١٢ - أن يدرج صفحة غلاف إلى المستند.

إدراج صورة:

الأداة صورة



- نقر على تبويب [إدراج] ثم نقر على
- يظهر مربع حوار إدراج صورة




➤ نقر على الصورة المراد إدراجها

➤ نقر على الزر (إدراج)

• **لتحرير الصورة:**

➤ نقر على الصورة لتحديدها

➤ نقر على تبويب **تنسيق**

➤ نقر على الأداة  **الشفافية النص**

➤ نختار أحد الخيارين (مربع أو مشدود)

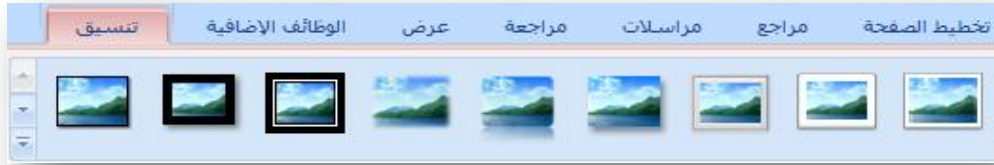
• **لتغيير حجم الصورة:**

نحرك الفأرة إلى أحد الزوايا الأربع للصورة وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم مزدوج نقوم بالسحب والإفلات نحو الداخل (لتصغير الصورة) أو نحو الخارج (لتكبير الصورة).

• **إضافة إطار للصورة:**

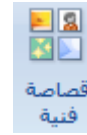
➤ نحدد الصورة بالنقر عليها فيظهر تبويب جديد باسم [**تنسيق**]

➤ نقر على هذا التبويب ونختار التنسيق المطلوب لإطار الصورة من مجموعة **أنماط الصور**



• **قصاصة فنية Clip Art**

على تبويب [إدراج] ثم نقر على الأداة



• **لإدراج**

○ نقر

من مجموعة أدوات رسومات توضيحية فيظهر جزء المهام إلى اليسار

○ في مربع البحث عن نكتب اسم المجموعة مثلاً (كمبيوتر أو حيوانات ،...) (القصاصات الفنية تكون مرتبة على شكل مجموعات يتم البحث عنها عن طريق اسم المجموعة).

○ نقر على الزر (انتقال)

○ نقر على الصورة التي نريد من نتائج البحث فيتم إدراجها.



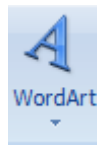
- لإدراج وسيلة شرح (أشكال) :
 - ننقر على تبويب [إدراج] ثم ننقر على الأداة
 - ننقر على أحد الأشكال في فئة وسائل شرح.
 - نرسم الشكل في المستند 0 عن طريق السحب والإفلات.



- نكتب النص الذي نريده " أهلاً وسهلاً..." داخل الشكل.

• لإدراج word Art

- ننقر على تبويب [إدراج] ثم
- نختار من معرض Word Art أحد التنسيقات المسبقة الإعداد

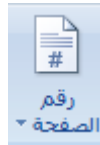


○ يظهر مربع الحوار التالي:



- نكتب النص الذي نريده مثلاً " قسم المناهج " مكان عبارة " النص هنا"
- ننقر على الزر (موافق).

ننقر على الأداة
(الصفحة)



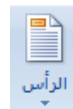
● لإدراج رقم الصفحة في تذييل الصفحة:

- ننقر على تبويب [إدراج] ثم
- ننقر على الخيار (أسفل)
- نختار مكان رقم الصفحة (يمين ، وسط ، يسار)



● لإضافة نص إلى رأس الصفحة:

- ننقر من تبويب [إدراج] على الأداة



- نقر على الأمر (تحرير الرأس)
- يظهر صندوق أدوات رأس الصفحة والذي يحتوي على الأوامر (رقم الصفحة، التاريخ والوقت،...)، اكتب النص الذي تريده في رأس الصفحة.

- عندما تنتهي نقر على الأداة 

● **إدراج صفحة فارغة في المستند (أي الانتقال إلى صفحة جديدة دون**

تكبد عناء الضغط على مفتاح الإدخال عدد كبير من المرات):

- نضغط على المفاتيح (Ctrl ,Enter) معاً، أو:

- نقر على تبويب [إدراج]

- نقر على الأداة 

● **إضافة صفحة**

غلاف للمستند
تبويب [إدراج]



- نقر على

- نقر على الأداة

- نختار شكل الغلاف الذي نريده.

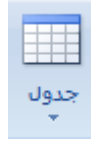
- نكتب النصوص التي نريدها في مكانها المخصص في الغلاف.

الجلسة الثالثة:

الأهداف:

يتوقع من الطالب في نهاية الجلسة :

١. أن يدرج جدولاً من 5 أعمدة و 8 صفوف.
٢. أن يضبط جميع الهوامش في الصفحة إلى القيمة 3 ملم.
٣. أن يجعل اتجاه الصفحة أفقياً.
٤. أن يغير حجم الجدول.
٥. أن يضيف حدوداً مزدوجة ملونة (داخلية وخارجية) للجدول.
٦. أن يضيف تعبئة لعدة خلايا متجاورة في الجدول.
٧. أن يدمج خليتين متجاورتين في الجدول.
٨. أن يدمج عدة خلايا متجاورة في الجدول.
٩. أن يقسم خلية قسمين عامودياً.
١٠. أن يضيف عبارة "الحاسوب التربوي" كعلامة مائية في المستند.
١١. أن يغير لون الخلفية للمستند.
١٢. أن يضيف حداً مزدوجاً ملوناً للصفحة.



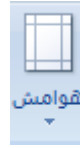
• لإدراج جدول:

- ضمن تبويب إدراج ننقر على الأداة
- ننقر على الأمر (إدراج جدول...)
- يظهر مربع حوار نحدد عدد الأعمدة (5 مثلاً)، ونحدد عدد الصفوف (8 مثلاً).



- ننقر على الزر (موافق).

• لضبط الهوامش: في تبويب تخطيط الصفحة

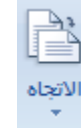


○ ننقر على الأداة في مجموعة أدوات إعداد الصفحة

○ نختار (هوامش مخصصة...)

○ نضبط كل من الهوامش (أعلى ، أسفل، أيسر، أيمن) على القيمة (3 ملم مثلاً)

• لتغيير اتجاه الصفحة إلى (أفقي):



○ ننقر على الأداة

○ نختار الأمر أفقي

• لتغيير حجم الجدول

○ نحرك الفأرة إلى الزاوية اليسرى السفلى للجدول حتى يصبح المؤشر على شكل سهم مزدوج

○ لتكبير الجدول نسحب السهم المزدوج نحو الخارج، ولتصغير الجدول نسحب نحو الداخل.

• لإضافة حدود إلى الجدول

○ ننقر داخل الجدول.

○ ننقر على تبويب [تصميم]

○ انقر على الخيار (حدود)

○ اختر الخيار (حدود وتظليل)

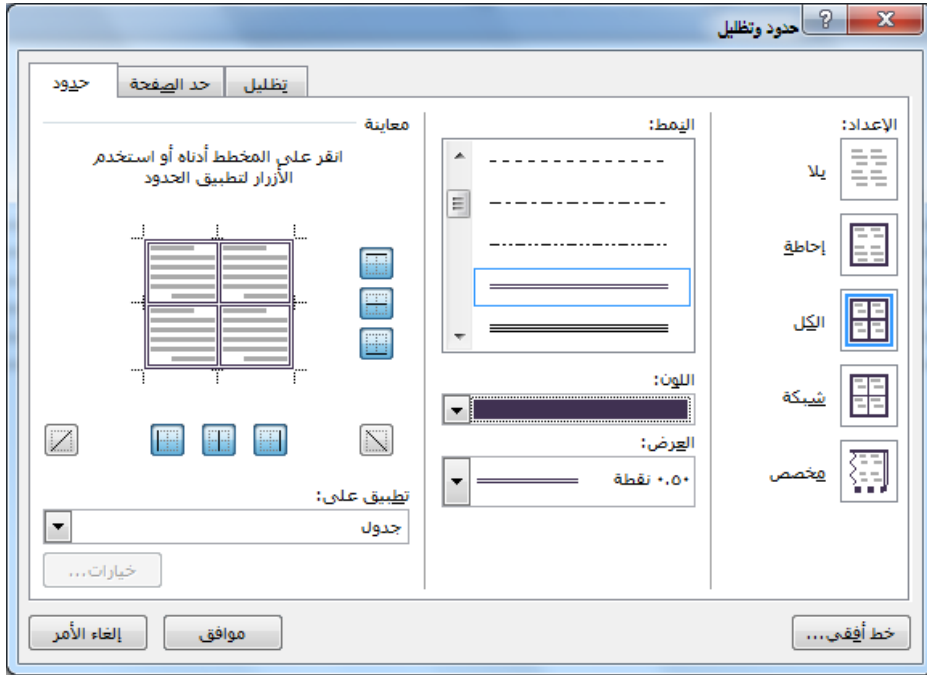
○ يظهر مربع حوار حدود وتظليل

○ اختر الإعداد الكل

○ اختر نمط ولون الحدود




○ انقر على الزر (موافق)



● لتعبئة خلايا متجاورة أو صف أو عمود:

○ حدد الخلايا (أو الصف أو العمود)

○ انقر على تبويب [تصميم]

○ انقر على الأداة (تظليل)  التظليل

○ اختر لون التعبئة الذي تريده.



• لدمج خلايا

يمكن ضم خليتين أو أكثر في نفس الصف أو العمود إلى خلية مفردة. على سبيل المثال، يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.

والطريقة:

- حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.



- انقر بزر الفأرة الأيمن

- انقر على " دمج الخلايا "

• لتقسيم خلايا

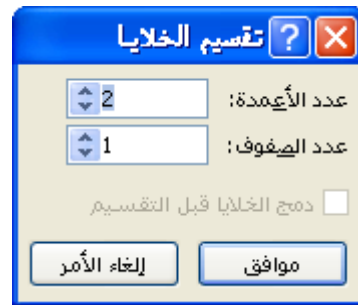
- انقر داخل خلية أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.

- انقر بزر الفأرة الأيمن.

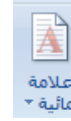
- انقر على " تقسيم الخلايا ".

- أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها.

- انقر الزر (موافق)



- لإضافة علامة مائية مخصصة
- ننقر على تبويب [تخطيط الصفحة]



- ننقر على الأداة

- نختار الأمر  علامة مائية مخصصة...
- يظهر مربع الحوار:

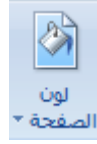
الخيار)
العلامة

- نفعّل
نص
المائية (

- نكتب النص الذي نريده كعلامة مائية مطبوعة بدلاً من كلمة (أصلي)
- ننقر على الزر تطبيق.

- **لتغيير لون صفحات المستند**

- ننقر على تبويب [تخطيط الصفحة]



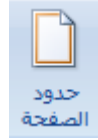
- ننقر على الأداة

- نختار اللون المطلوب

- **لإضافة حد للصفحة**

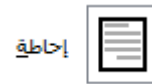
- ننقر على تبويب [تخطيط الصفحة]

- ننقر على الأداة



- حوار حدود وتظليل

- فيظهر مربع



- نختار الإعداد

- ثم نختار النمط ونختار اللون الذي نريده، وكذلك عرض الخط، كما في مربع الحوار التالي:

- ننقر الزر (موافق).

