

تنمية الأفكار من خلال الوسائل التكنولوجية

مبادئ الكتابة

التعرف إلى معالج النصوص



أعدت الصورة بواسطة jscreationzs وأخذت من موقع FreeDigitalPhotos.net

Image courtesy jscreationz / FreeDigitalPhotos.net

تم تطوير هذه العدة لصالح اتحاد الإنترنت الإسرائيلي وشركة "غوغل إسرائيل" بواسطة جمعية "تپوح" - Appleseeds Academy.

مضمون هذه العدة مرخص للاستخدام حسب رخصة [كرياتيف كومونس](http://www.creativecommons.org/licenses/by/4.0/) من نوع نسب وإشراك مشابه. تجدر الإشارة في النسب إلى أن العدة طُورت لصالح اتحاد الإنترنت الإسرائيلي و"غوغل إسرائيل" بواسطة جمعية "تپوح" وهي قابلة للمشاهدة والاستخدام في موقع www.isoc.org.il

المحتوى

| | |
|---|------------------------------|
| المحتوى | Error! Bookmark not defined. |
| دليل الإشارات | 2 |
| معالج النصوص – Word | 4 |
| تشغيل التطبيق | 4 |
| تكبير النافذة إلى الحد الأقصى | 5 |
| نافذة الـ Word – نظرة عامة | 6 |
| نافذة البدء | 7 |
| علامات التبويب | 9 |
| موافقة في نوافذ المحادثة | 11 |
| اختيار اللغة | 12 |
| التنقل داخل المستند | 14 |
| محو حروف وعلامات في المستند | 15 |
| حفظ المستند لأول مرة | 17 |
| الحفظ بواسطة لوحة المفاتيح | 18 |
| الحفظ بواسطة الفأرة | 18 |
| حفظ مستند سبق حفظه | 19 |
| فتح مستند موجود بواسطة لوحة المفاتيح | 20 |
| فتح مستند موجود بواسطة الفأرة | 20 |
| تحرير مستند | 21 |
| تأشير النص بواسطة الفأرة | 23 |
| تأشير نص بواسطة لوحة المفاتيح | 23 |
| تصميم نص بواسطة شريط الأدوات - علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home) | 24 |
| إضافة خط سفلي/ إمالة النص/ إبراز الخط | 25 |
| الفراغ بين الأسطر | 30 |
| نسخ النص ونقله | 32 |
| تعليم الصورة | Error! Bookmark not defined. |
| Word Art | 39 |
| طباعة المستند | 43 |
| الخروج من الـ Word | 46 |
| معالج النصوص – Documents في- Google Docs | 48 |

דليل الإشارات

| | |
|---|--|
| قصة إطار |  |
| وحدة معلومات |  |
| نصائح أسئلة شائعة |  |
| انتبهوا – نقاط هامة يجدر الانتباه إليها |  |
| نصيحة لفعالية يمكن تنفيذها مع أفراد العائلة في البيت |  |
| وقفة تفكير – نقاط هامة للتفكير والبحث في مادة الدراسة قبل دراستها |  |
| لحظة للتمرن – التمرن خطوة بخطوة على المادة التي تتعلمها |  |
| البحث الذاتي – تمارين للبحث في المادة بدون تفصيل الخطوات |  |
| فيلم قصير |  |

📁 منذ وصل الحاسوب الجديد إلى بيئكم وأنتم تتعلمون كل يوم شيئا جديدا. قررتم الآن أنه يجب التركيز وتعلم المزيد من خصائص الحاسوب.

وقفة تفكير...

بلغكم أن صديقة حميمة قررت البحث عن عمل جديد. ولذلك تريد هذه الصديقة كتابة سيرة حياة تصف فيها مسار العمل والدراسة الذي خاضته خلال السنوات الأخيرة. من جهة أخرى أخبركم صديق آخر أن ابنه معني بنشر إعلان على لوحة المطلوبين في الحي وقد اتصلت أمكم وطلبت أن تصوغوا لها دعوة لحفل تنظمه ابنتها.

ما هو التطبيق الذي تنصحون به كل واحد من هؤلاء الأشخاص؟ _____

🗨 كل المستندات المذكورة أعلاه: سير الحياة، نشر الإعلانات، دعوات للمناسبات... وغيرها، يمكن تصميمها من خلال "معالج النصوص" – وهو برنامج لكتابة المستندات المختلفة. توجد اليوم أنواع مختلفة من معالجات النصوص: **Google Docs** ، **Writer** كجزء من رزمة **Open Office** ، **Abiword** كجزء من نظام **GNOME Office** و- **Word** معالج النصوص من ميكروسوفت.

لاستطلاع معالجات النصوص المختلفة يمكن دخول المقال التالي:

<http://net.nana10.co.il/Article/?ArticleID=370414>

⚠ سنركز في هذه الكراسة في اثنين من معالجات النصوص. الأول هو من شركة ميكروسوفت، معالج

النصوص **WORD**، والثاني هو معالج النصوص **Documents** من **Google Docs**.

Word – معالجة النصوص

سوف نركز في هذا الجزء في معالجة النصوص من ميكروسوفت – **Word בגרסת 2010** إذا كان الحاسوب الذي تعملون عليه قد رُكبت فيه صيغة أخرى، فإن هناك كراسة ملائمة في موقع اتحاد الإنترنت:

[HTTP://WWW.ISOC.ORG.IL/SENIOR/MATERIALS_2012_A.HTML](http://www.isoc.org.il/senior/materials_2012_a.html)

وقفة تفكير...

كيف تشغلون تطبيق الـ WORD؟

تشغيل التطبيق

يمكن تشغيل التطبيق بعدة طرق:



1. التشغيل بواسطة لائحة 'ابدأ'

اشغطوا على الزر 'ابدأ' < كل البرامج > اضغطوا ضغطة مزدوجة على **MICROSOFT**



OFFICE < **MICROSOFT OFFICE WORD 2010**

2. التشغيل بواسطة علامة الطريق المختصر على سطح المكتب

اضغطوا ضغطة مزدوجة على علامة الطريق المختصر **MICROSOFT OFFICE WORD**

2010

3. التشغيل بواسطة الطريق المختصر في شريط المهام

ضعوا مؤشر الفأرة فوق التطبيق المطلوب، ثم اضغطوا على الزر الأيسر في الفأرة.



هل تعلم؟

س: كيف يمكن إنشاء طريق مختصر على سطح المكتب؟

ج: اضغطوا على الزر ابدأ < أشيروا إلى الإمكانيات كل البرامج < اختاروا إمكانية
Microsoft Office < ضعوا مؤشر الفأرة فوق الإمكانيات Microsoft office
Word 2010 < اضغطوا ضغطة يمينى بالفأرة < أشيروا إلى أرسل إلى < أشيروا إلى
إمكانية سطح المكتب (طريق مختصر) < انقروا على المفتاح Esc (في أعلى الجهة
اليسرى من لوحة المفاتيح) إلى أن تختفي كل اللوائح..

س: كيف يمكن إنشاء طريق مختصر في شريط المهام.

ج: اضغطوا على الزر ابدأ < أشيروا إلى الإمكانيات كل البرامج < اختاروا إمكانية
Microsoft Office < ضعوا مؤشر الفأرة فوق الإمكانيات Microsoft office
Word 2010 < اضغطوا ضغطة يمينى بالفأرة < ألصق بشريط المهام < انقروا على
المفتاح Esc (في أعلى الجهة اليسرى من لوحة المفاتيح) إلى أن تختفي كل اللوائح..

تكبير النافذة إلى الحد الأقصى

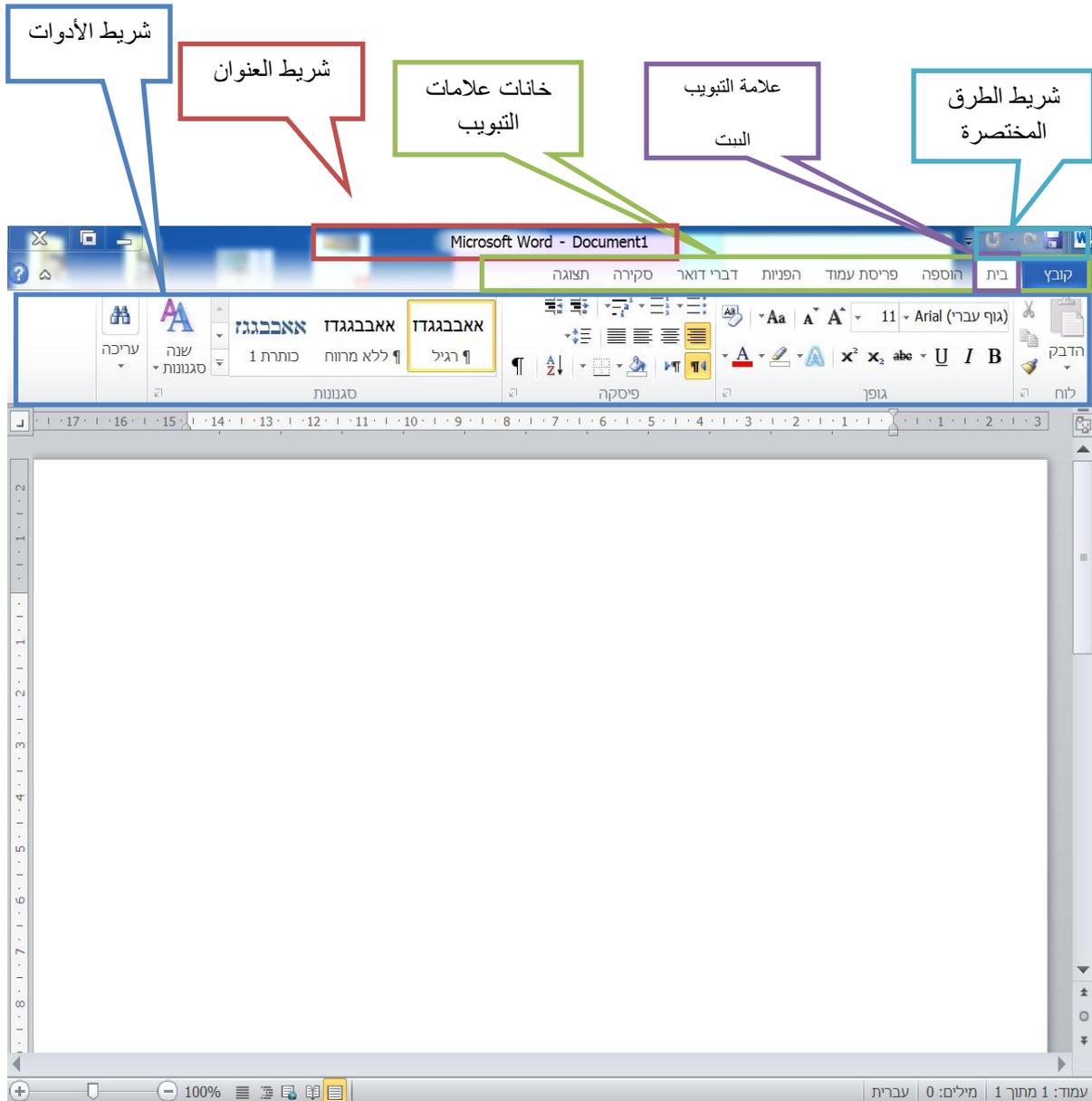
وقفة تفكير...

فتحتم التطبيق Word و النافذة تعرض جزءا من المستند، كيف تكبرون النافذة لتصبح بحجم الشاشة كلها؟

هل تذكرون العلامة التالية:  ؟ إنها علامة 'كبير الشاشة' التي تظهر في كل نافذة تفتحنها.

هناك طريقة أخرى وهي بالضغط المزدوج على عنوان نافذة Word.

נאפדה אל Word – נפורה עאמה



תפסיל המרכבאט

- **שריט הפורק המפטר** – ימכן מן חלאל הזא השריט תנפיד עמליאט ראגה פי מסנד אל Word כאלפז, ולגא עמליה האפירה, וגירה. כמא ימכן אן נפיל אל הזא השריט עמליאט ראגה תמיר עמלנא השפסי מו ברנאמג.
- **חאנאט עלאמאט התבויב**– יוגד עדד מן עלאמאט התבויב, ויוגד פי כל ואחדה מנחא שריט אדואט דאחלי יפחוי עלו מגמל הלמאניאט התאבעה להו.

- **חאטה** علامات التوييب في البيت – عن طريق علامة التوييب هذه نجري معظم عمليات التحرير والتصميم للنصوص، وعددا من العمليات الأخرى التي سنتعلم عنها لاحقا.
- **شريط العنوان** – يعرض هذا الشريط اسم المستند ونوع البرنامج الذي نعمل عليه، وهو في هذه الحالة برنامج word.
- **شريط الأدوات** – يتغير حسب كل علامة توييب ويعرض العمليات المختلفة التي يمكن تنفيذها بواسطة علامة التوييب التي اخترناها.

وقفه تفكير...

أكملوا وصف وظيفه الأجزاء التالية:

- شريط التمرير العمودي: _____
- شريط التمرير الأفقي: _____
- مؤشر الدخول: _____
- سطر الوضع الحالي: _____

نافذة البدء

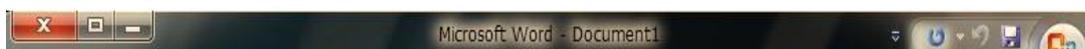
تشغيل البرنامج يفتح نافذة جديدة مع رموز مختلفة وملونة. ربما لا تعرفون الآن جميع هذه الرموز لكن من المهم أن تعلموا أن معظم الرموز ستظهر في كل تطبيق (برنامج) تفتحونه سواء كان Word، Excel أو Power Point.

عندما نشغل التطبيق، في شريط المهام في أسفل الشاشة، سنرى علامة التطبيق على الشكل التالي:



هذه هي العلامة التي يفتحها التطبيق.

إذا نظرتم إلى الجزء العلوي من النافذة فسترون أنه كُتب فيه Microsoft Word. يظهر أنه مكتوب في عنوان النافذة Document1 – هذا الاسم هو اسم مؤقت للمستند يعطيه نظام التشغيل بشكل تلقائي. يمكن، بل يُفضل، تغييره إلى اسم ذي معنى، وسنتعلم عن ذلك لاحقا.



يوجد في شريط العنوان ثلاثة أزرار في الجانب الأيسر أو الأيمن من النافذة (إذا كان البرنامج باللغة الإنجليزية).

وقفة تفكير...

هل تذكرن ما هي وظيفة هذه الأزرار ؟



لحظة للتمرن

إذا كنتم لا تذكرن فقوموا بالتمرين التالي وانظروا إلى النتيجة:

1. اضغطوا على الزر **تصغير** بواسطة الفأرة، لإزالة نافذة Word عن سطح المكتب.
 2. انظروا إلى أنه يوجد في شريط المهام الزر Microsoft Word. هذه هي العلامة التي تدل على أن النافذة ومضمونها لا زالا قائمين
 3. اضغطوا على الزر Microsoft Word في شريط المهام لعرض النافذة.
 4. اضغطوا على الزر **استعادة**
 5. اضغطوا على الزر **تكبير**
 6. اضغطوا على الزر **إغلاق**
- ⚠ عند إغلاق النافذة بالزر **إغلاق** ستختفي النافذة كلياً. بعبارة أخرى، أنتم لا تغلقون النافذة فقط، بل تغلقون برنامج Word.

وقفة تفكير...

لماذا نريد تغيير حجم النافذة وتحريكها؟

يتم تغيير النافذة لتمكين من رؤية سطح المكتب أو العمل بمستندات أخرى في نفس الوقت.

لحظة للتمرن – تمرين تغيير حجم النافذة وتحريكها

1. اضغطوا على العلامة (إذا كنتم لا ترون هذا الزر فاضغطوا على وبعدها فقط على).
2. اضغطوا بواسطة الزر الأيسر في الفأرة على عنوان النافذة ولا تتوقفوا.
3. جَرِّوا النافذة

- ⚠️ יתם גר الفأرة بضغطه يسرى دون رفع الإصبع.
 - ⚠️ هذه العملية غير ممكنة إلا إذا لم تكن النافذة ممتدة على مساحة الشاشة كلها.
4. حرّروا زر الفأرة.

علامات التبويب

الإمكانات الموجودة في التطبيقات المختلفة عموماً وفي Word خصوصاً مرتبة تحت علامات تبويب. استخدام علامات التبويب يوازي استخدام فواصل التبويب في الملفات الورقية: علامات التبويب تقسم الإمكانات وأدوات العمل في التطبيق بشكل منطقي ومريح للاستعمال ولتحدد مكاننا.

وقفة تفكير...

كيف نميّز اسم علامة التبويب أمامنا؟

كيف نتنقل بين علامات التبويب المختلفة بهدف استخدام تطبيقاتها المختلفة؟

عندما نفتح نافذة جديدة لتطبيق ما، ستظهر دائماً خانة مفتوحة لعلامة التبويب "البيت" (Home). لكي نعرف تحت خانة أي علامة تبويب نحن موجودون، ستظهر الخانة بلون فاتح أكثر من غيرها، هكذا:

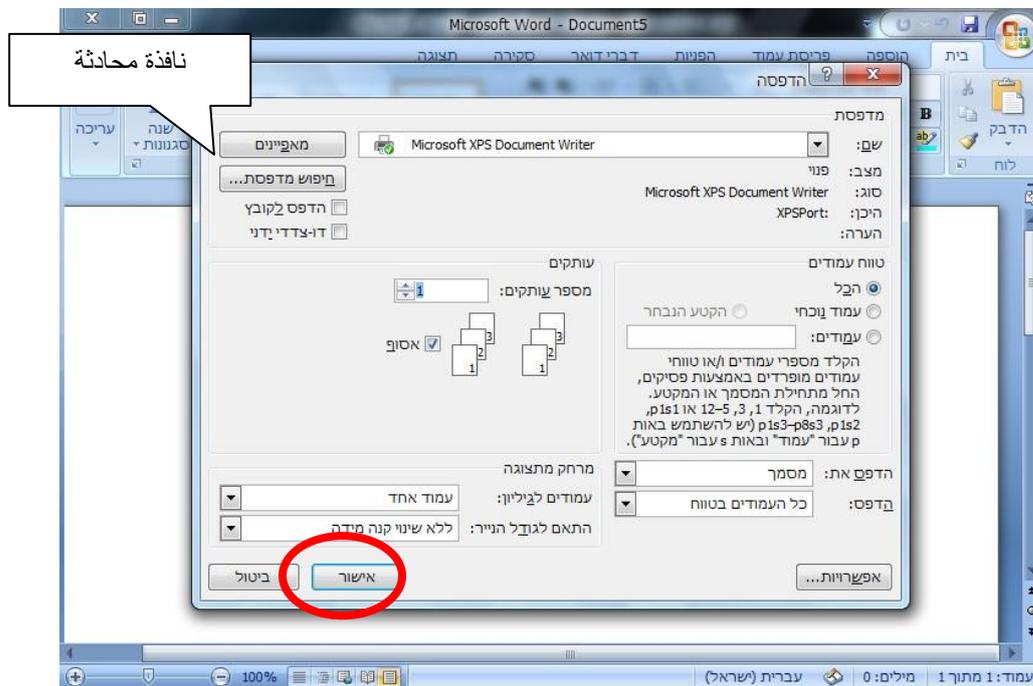


لحظة للتمرّن – التنقل بين علامات التبويب

1. في شريط علامات التبويب اضغطوا على خانة علامة التبويب **إضافة** (Insert).
⚠️ هنا يمكنكم أن تروا إمكانات تتعلق بإضافة أشياء إلى المستند.

מוافקה פי נואףז המחאטה

תגרי מחאטתק מע התפפיקת המחלפת, בשכל גרני, בואסطة נואףז, או נואףז המחאטה. תפתח נאפה המחאטה ענדה יחגת התפפיק אל מלומת إضافية للقيام بالعملية وسُتعرض فوق المستند. تُعرض أمامك نאפה يُطلب منكم أن تختاروا منها ما تتونن القيام به, ومع الانتهاء سَيُطلب منكم الضغط على موافقة (OK). طالما أن ناפה המחאטה معروضة لن يسمح لكم התפפיק من مواصلة العمل بالبرنامج, بل سينتظر أمرا منكم بالنسبة للناפה.



وقفة تفكير...

1. برنامج word التابع لميكروسوفت يمكنكم من إدخال نص بعشرات, بل بمئات اللغات المختلفة. افتحوا ملف word جديدا وانظروا إلى النافذة التي فتحت وجدوا أين يتم تغيير لغة النص.

2. ما هما المفتاحان اللذان نضغط عليهما معا لننتقل من لغة إلى أخرى؟

3. كيف نعرف أين نقطة البداية لإدخال المص إلى المستند؟

4. أي المفاتيح في لوحة المفاتيح يمكن بواسطته عمل فراغ بين الكلمات؟

5. أي المفاتيح في لوحة المفاتيح يمكن بواسطته محو حروف وكلمات؟ _____
6. أي المفاتيح في لوحة المفاتيح يمكن بواسطته النزول إلى سطر جديد؟ _____
7. ما هي علامة التبويب التي يمكن بواسطتها تصميم النص؟ _____

اختيار اللغة

📁 أخبركم أحد الأصدقاء بأن هناك وظيفة جيدة يمكنكم إرسال سيرتكم الذاتية لتفوزوا بها. وأشار صديقكم إلى أن من المفضل أن تصوغوا سيرتكم الذاتية باللغة الإنجليزية. كيف يمكن تغيير اللغة في ملف word؟

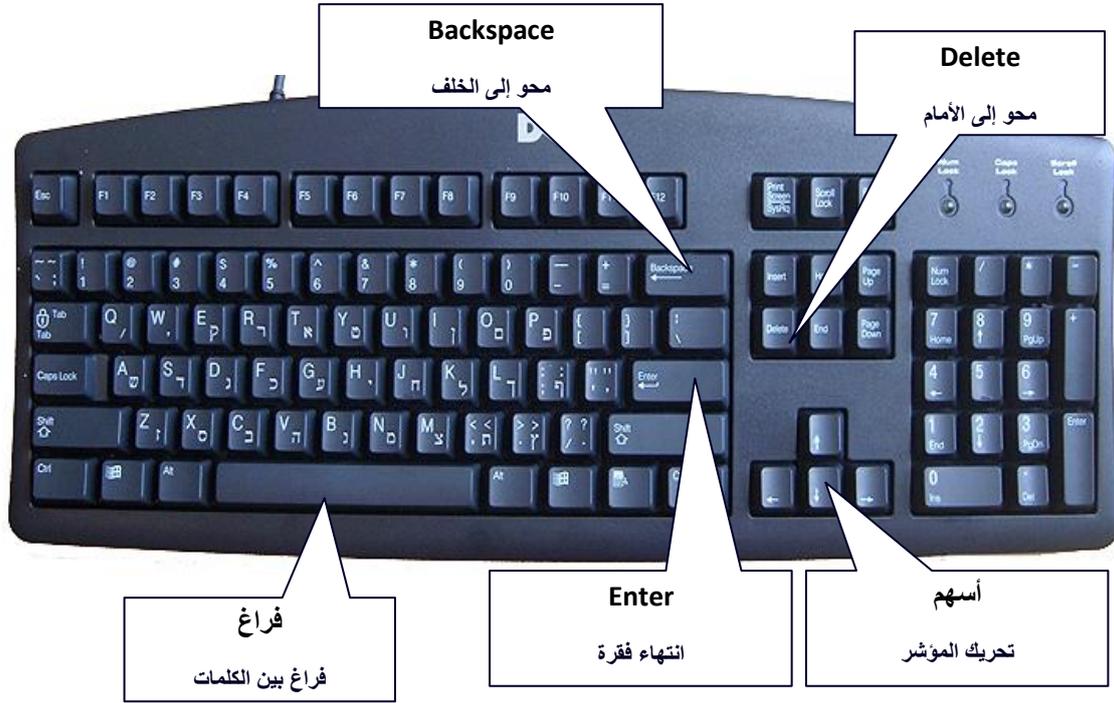
🗨 قبل كتابة النص يمكن أن نرى في شريط الحالة (السطر الأسفل في النافذة) اللغة التي يتواجد النص بها الآن: العربية، العبرية، الإنجليزية، أو أي لغة أخرى مركبة في جهاز الكمبيوتر. للتنقل بين اللغات المركبة في حاسوبكم استخدموا المفاتيح **Alt + Shift** معا في الجانب الأيسر من لوحة المفاتيح. وبدلا من ذلك يمكنكم اختيار الزر بواسطة الفأرة (بالضغط مرة واحدة بالفأرة على العلامة الموجودة في شريط المهام) واختيار اللغة المطلوبة.

هل تعلم؟ 🤔

س: من أين نبدأ الكتابة في المستند؟

ج: نقطة الدخول **1** هي العلامة المذبذبة الشبيهة بحرف الواو باللغة العبرية "ו". كل عملية كتابة تبدأ من هذه النقطة.

מפתח הامة في لوحة المفاتيح



لحظة للتمرن – كتابة مستند

1. صوغوا دعوة لحفل:
2. افتحوا مستندا جديدا في Word وكتبوا باللغة العبرية النص التالي:
 أنتم مدعوون
 إلى حفلة عيد زواجنا الـ 25
 يجري الحفل في بيتنا في شارع الأقراص، جادة الإنترنت،
 يوم الجمعة، الموافق في 1.3.2013
 الساعة 17:00.
 يسعدنا رؤيتكم
3. استخدموا في كتابة المستند المفاتيح: فراغ، Enter، Delete، و- Backspace

التنقل داخل المستند

في كثير من الحالات تنشأ الحاجة إلى إدخال تصليحات، أو تغييرات، أو إضافات خلال كتابة النص. معنى ذلك أنكم تضطرون إلى تحريك نقطة الدخول ¶ في المستند. عندما يكون مؤشر الفأرة موجودا على المستند يبدو بهذا الشكل:  وليس بهذا الشكل . إذا ضغطتم بواسطة الزر الأيسر في الفأرة على المستند في المكان الذي تريدون أن تكتبوا فيه، أو تغيروا، فإن نقطة الدخول ¶ ستنتقل إلى هناك.



مفاتيح الأسهم ممتازة للمهمة، ولكنها قادرة على تحريك نقطة الدخول حرفا واحدا أو سطرا واحدا فقط في كل مرة. الأنجع هو استخدام الطرق المختصرة الكثيرة في Word التي تتيح لنا تجاوز نص كامل للوصول أسرع إلى المكان المطلوب:

| انقروا على المفاتيح... | للتنقل (في المستند المكتوب من اليمين إلى اليسار) |
|------------------------|--|
| Ctrl + سهم إلى اليسار | كلمة واحدة إلى الأمام |
| Ctrl + سهم إلى اليمين | كلمة واحدة إلى الخلف |
| Home | إلى بداية السطر |
| End | إلى آخر السطر |
| Ctrl + Home | إلى بداية الملف |
| Ctrl + End | إلى آخر الملف |

لحظة للتمرن – التنقل في المستند

1. اضغطوا على الأسهم وحركوا نقطة الدخول ¶ إلى أعلى وإلى أسفل، يمينا ويسارا.
2. ضعوا نقطة الدخول في بداية السطر "وأنا أدعوك للاحتفال معي".
3. انقروا السهم إلى اليمين اليسار + Ctrl

⚠️ اضغطوا ضغطة متواصلة على المفتاح Ctrl وفي المقابل، وقبل تحريره، اضغطوا أيضا وبخفة على مفاتيح الأسهم المختلفة: السهم إلى اليمين، والسهم إلى اليسار. مع الانتهاء من العملية حرروا المفتاح Ctrl.

4. انقروا Ctrl + End

⚠️ اضغطوا ضغطة متواصلة على المفتاح Ctrl، وفي المقابل، وقبل تحريره، اضغطوا أيضا وبخفة على المفتاح End، وحرروا المفتاح Ctrl.

5. انقروا Ctrl + Home

⚠️ اضغطوا ضغطة متواصلة على المفتاح Ctrl، وفي المقابل، وقبل تحريره، اضغطوا أيضا وبخفة على المفتاح Home، وحرروا المفتاح Ctrl.

هل تعلم؟ 🤔

س: على مفاتيح الأرقام (في الجانب الأيمن من لوحة المفاتيح) توجد أسهم، ولكن عند النقر عليها نحصل على أرقام فقط. كيف يمكن تشغيل الأسهم.
ج: انقروا على المفتاح Num Lock لإطفاء المصباح فوق الزر. هكذا تعمل مفاتيح الأسهم ومفاتيح مثل Home و-Delete في لوحة المفاتيح الرقمية. ضغطة أخرى على مفتاح تشغيل مصباح ال-Num Lock وتشغل الأرقام مرة أخرى.

محو حروف وعلامات في المستند

👉 هناك مفتاحان يُستعملان لمحو الحروف والكلمات (حروف، أرقام، علامات الترقيم) وهما **Delete** و-**Backspace**. ولكن قبل المحو يجب إحضار نقطة الدخول **|** إلى المكان الذي سيتم فيه المحو:

- **Backspace** – يحو الحرف أو العلامة التي إلى يمين نقطة الدخول (في حالة الكتابة من اليمين إلى اليسار).
- **Delete** – يحو الحرف أو العلامة التي إلى يسار نقطة الدخول (في حالة الكتابة من اليمين إلى اليسار).

وقفة تفكير...

إذا أردنا أن نمحو مرة واحدة كلمة أو جملة كاملة فكيف نقوم بذلك؟

لحظة للتمرّن – محو الحروف 

1. ضعوا نقطة الدخول في كلمة "احتفال"، بين حرف الحاء وحرف التاء.
2. انقرّوا مرة واحدة على المفتاح *Backspace*. أي حرف تم محوه؟ _____
3. اكتبوا حرف الحاء.
4. تأكّدوا من أن نقطة الدخول **1** موجودة بين حرفي الحاء والتاء.
5. انقرّوا مرة واحدة على المفتاح *Delete*. أي حرف تم محوه؟ _____
6. اكتبوا حرف التاء.
7. ضعوا نقطة الدخول في بداية كلمة "احتفالات" ثم اضغطوا على المفتاح *Delete* لمدة ثانيّتين.
ماذا حدث؟

8. اكتبوا كلمة "احتفالات" مرة أخرى.

👉 خلاصة: المفتاح *Backspace* يمحو إلى الخلف والمفتاح *Delete* يقوم بالمحو إلى الأمام.

هل تعلم؟ 

س: أردت أن أكتب كلمة "سلام" فكتبتها بدون حرف اللام. وعندما أردت إضافة الحرف الناقص فقد "دهس" حرف اللام حرف الألف. ما الذي جرى؟

ج: توجد عادة حالتان أثناء الكتابة: "إضافة" و-"دهس". عندما نكتب في حالة "الدهس" معنى ذلك أننا "ندهس" النص القائم.

س: كيف نخرج من حالة الدهس؟

ج: لإلغاء حالة "الدهس" والانتقال إلى حالة "الإضافة" انقرّوا على المفتاح *Insert* في لوحة المفاتيح.

هذا المفتاح ينقل لوحة المفاتيح من حالة "الإضافة" إلى حالة "الدهس" وبالعكس.



تمرین لكل العائلة – ما مدى معرفتكم ببعضكم البعض؟

1. **حضروا** قصاصات ورق تحمل أسماء أفراد العائلة.
2. **اجمعوا** أفراد العائلة أمام الحاسوب وافتحوا مستند word.
3. **أعطوا** كل واحد من أفراد العائلة قصاصة تحمل اسم فرد آخر من أفراد العائلة.
4. **على** كل واحد أن يكتب في مستند الـ word 5 أشياء يعرفها عن الشخص الذي يظهر اسمه في القصاصة التي معه:
 - أ. ما أحب الأكلات عليه؟
 - ب. ما هي هوايته؟
 - ت. ما أحب الألوان عليه؟
 - ث. ما هو أول شيء يقوم به صباحاً؟
 - ج. ما أكثر شيء يضحكه؟
5. **بعد** أن يكتب الجميع يجلس كل واحد أمام المستند بضع دقائق ويؤكد ما كتبه. في حال لم يكن صحيحاً يقوم بمحوه وتصحيحه.

□ بدأت العمل على مستند سيرة حياتكم. خلال كتابتكم للمستند تلقيتم مكالمة هاتفية هامة فأقفلتم الحاسوب. وفي الغداة، عندما أردتم مواصلة الكتابة اكتشفتن أن المستند الذي كتبتنوه اختفى ولم تتمكنوا من إيجاده في أي ملف في الحاسوب.

وقفة تفكير...

لماذا لا يمكن إيجاد المستند؟

حفظ المستند لأول مرة

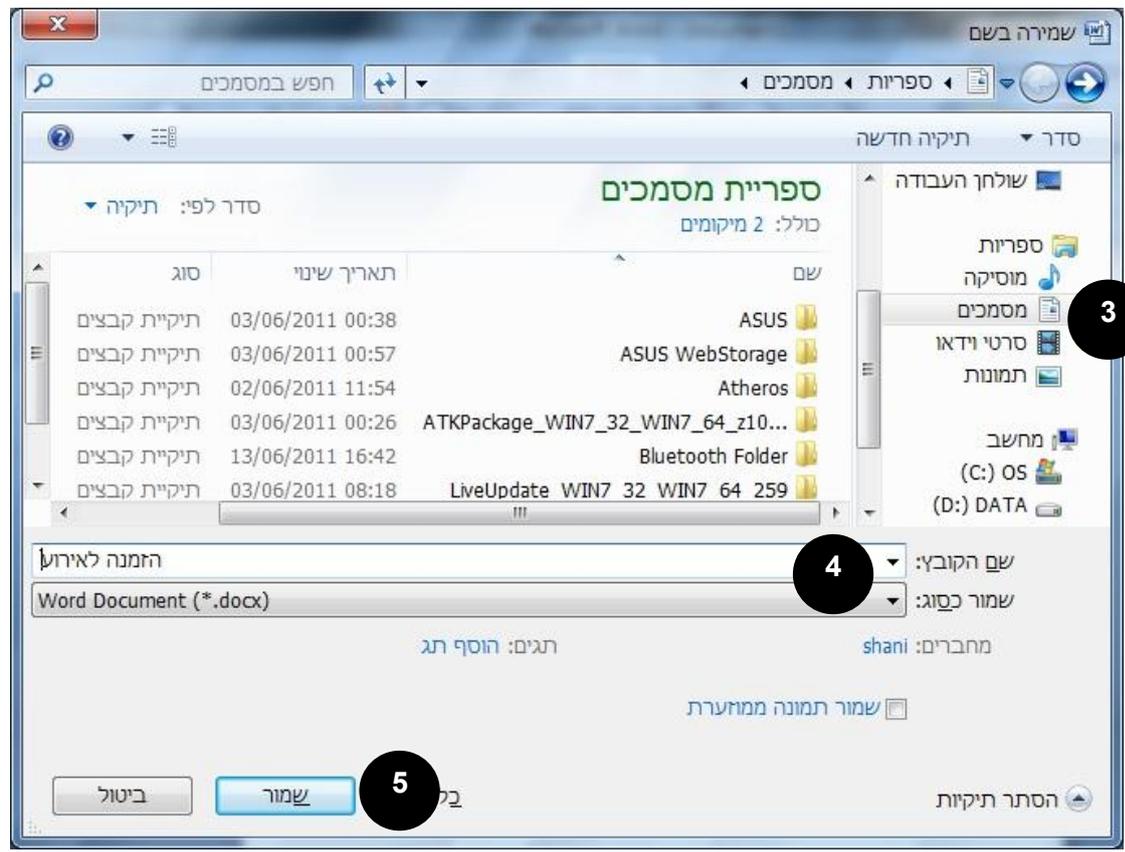
لكي نحفظ المستند الذي نعمل عليه في الحاسوب يجب القيام بعملية الحفظ بأن نعطي اسماً للمستند. الـ Word يعطي اسماً مؤقتاً للمستند الجديد فيسميه DocumentX. كيف نقوم بذلك؟

الحفظ بواسطة لوحة المفاتيح

1. انقر **Ctrl + S**
2. انقر على المفتاح **Ctrl** ولا تتركه < اضغطوا بخفة على المفتاح **S** < حرروا المفتاح **Ctrl**.
3. ⚠ ستفتح نافذة المحادثة **حفظ باسم (Save As)**.
3. اضغطوا على **مستندات (Documents)** في الجانب الأيمن من صندوق المحادثة **حفظ باسم (Save As)**.
4. اكتبوا الاسم الذي تريدون إعطاه للملف في خانة اسم الملف **(File Name)**.
5. اضغطوا **احفظ (Save)** لحفظ المستند.

الحفظ بواسطة الفأرة

1. ضعوا مؤشر الفأرة على علامة تبويب **الملف** واضغطوا على الزر الأيسر.
2. اختاروا إمكانية **حفظ باسم (Save As)** لعرض صندوق المحادثة **حفظ باسم (Save As)**.
3. اضغطوا على **مستندات (Documents)** في يمين صندوق المحادثة المسمى **"حفظ باسم (Save As)"**.
4. اكتبوا الاسم الذي تريدون إعطاه في خانة **اسم الملف (File Name)**.
5. اضغطوا **احفظ (Save)** لحفظ المستند.



هل تعلم؟

س: كيف أقرر أين أحفظ الملف؟

ج: مع الوقت تفتحون لأنفسكم ملفات كثيرة داخل الملف الرئيسي "مستندات" (Documents). كما تعلمتم في الدرس السابق فإنكم أنتم الذين تختارون أسماء الملفات ولذلك من المفضل حفظ المستندات المختلفة في الملفات الملائمة حسب موضوع الملف. مثلا: إذا أنشأت مستند سيرة حياة فمن المفضل حفظه في ملف يحمل اسم "البحث عن عمل". الفكرة الكامنة في هذه العملية هي أن نسهل على أنفسنا إيجاد الملف عندما نحتاجه في المرة القادمة.

لحظة للتمرن – حفظ المستند

الآن، بعد أن تعلمتم كيف نحفظ، أنتم مدعوون لحفظ التمرين الأخير بعنوان "دعوة" في ملفكم الشخصي.

وقفة تفكير...

أضيفوا في أسفل المستند "دعوة"، الذي أنشأتموه، عبارة "كل عام وأنتم بخير".
الآن، احفظوا المستند مرة أخرى بواسطة الضغط على المفاتيح Ctrl+S معاً، في لوحة المفاتيح.
ماذا حدث؟ هل فتح لكم صندوق المحادثة لحفظ المستند مرة أخرى؟

حفظ مستند سبق حفظه

عندما نقوم بحفظ مستند سبق حفظه مرة واحدة على الأقل لا داعي أن نعطيه اسماً، فالتطبيق يعرف كيف يحفظ التغييرات في الملف الذي أنشأناه. يمكن حفظ صيغة إضافية للمستند نفسه إذا أعطيناها اسماً آخر.

⚠ تذكروا: لا نخرج من مستند ولا نطفئ الحاسوب دون القيام بالحفظ.

هل تعلم؟

س: ألا يمكن أن يتم الحفظ مرة أخرى إلا بالضغط على المفاتيح Ctrl+S معاً؟

ج: كلا. يمكن الضغط بالفأرة على العلامة التالية:  في الجزء العلوي من المستند. الضغط على هذه العلامة يؤدي هو الآخر إلى حفظ المستند.

وقفة تفكير...

1. أغلقوا الملف الذي أنشأتموه وافتحوا برنامج الـ *Word*.
2. انقرؤا على علامة التبويب "ملف".
3. كيف يمكن، حسب رأيكم، فتح مستند تم حفظه مؤخرا؟

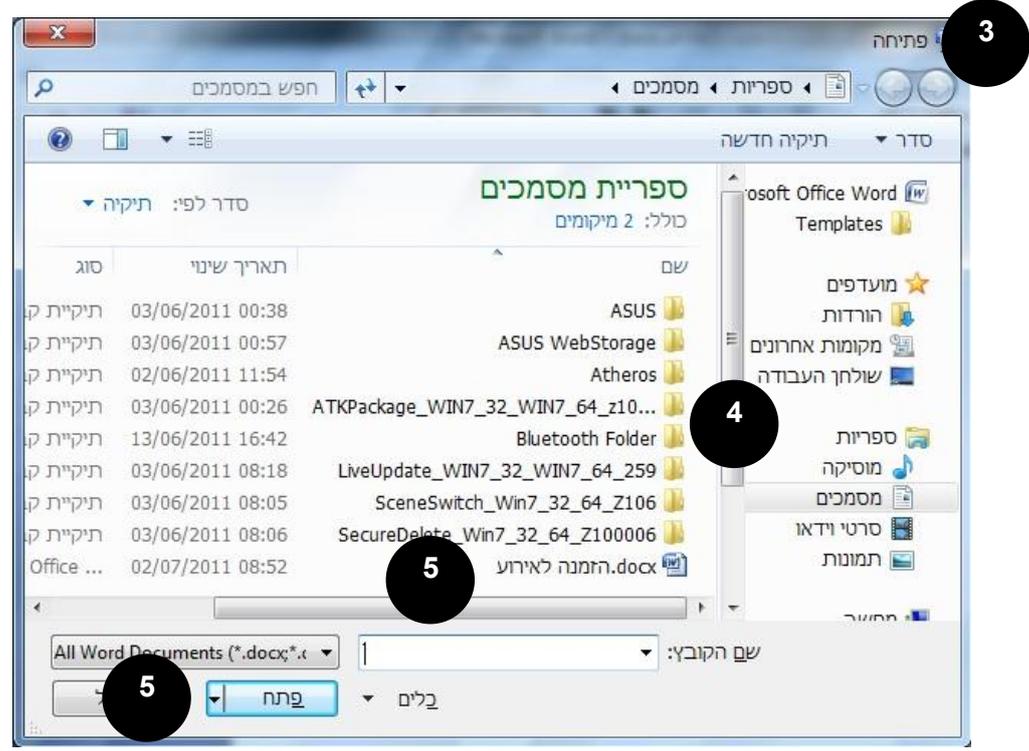
-
4. انقرؤا على علامة تبويب الملف. كيف يمكن، حسب رأيكم، فتح مستند تم إنشاؤه قبل بضعة أيام؟
-

فتح مستند موجود بواسطة لوحة المفاتيح

1. انقرؤا *Ctrl + O*.
2. انقرؤا على المفتاح *Tab* وعلى مفاتيح الأسهم للتنقل في أجزاء صندوق المحادثة *فتح* (Open).
3. انقرؤا *Enter* عندما يكون المستند مشارا إليه.

فتح مستند موجود بواسطة الفأرة

1. اضغطوا على علامة تبويب.
2. اضغطوا على *افتح* (Open).
3. سيفتح صندوق المحادثة *فتح* (Open).
4. *افتحوا* الملف الملائم في قائمة الملفات جانبا بواسطة الضغط المزدوج أو أشيروا إلى الملف واضغطوا على *فتح* (open).
5. إذا ظهر الملف في القائمة وليس في ملف كبير - يجب تجاوز هذه المرحلة.
6. أشيروا إلى الملف بواسطة الفأرة واضغطوا على *افتح* (Open).



هل تعلم؟

س: هل توجد طريقة سريعة لفتح مستند حفظته مؤخرا؟
 ج: نعم. تحت علامة التبويب "ملف"، ستجدون خيارا باسم "الأخيرة". عندما نضغط عليه تفتح قائمة المستندات والملفات الأخيرة التي عملنا عليها.

تحرير مستند

كما ذكر في البداية لترشيح أنفسكم لوظيفة ما عليكم إنشاء مستند سيرة حياة لائق ومثير للإعجاب. برنامج ال-Word، يمكنكم من تصميم وتحرير ومحو ونسخ ونقل النص- بواسطة لوحة المفاتيح أو بواسطة الفأرة.

لحظة للتمرن – كتابة مستند

شغلوا ال-Word واكتبوا المستند التالي. مع الانتهاء احفظوه باسم "سيرة حياة"
 سيرة حياة – علياء مشاركة
 بيانات شخصية
 هاتف رقم: 050-0000000

תאריך המילאד: 05.05.65

العنوان: شارع العمال 16، الواحة الخضراء.

العمل والتجربة المهنية

2005 – حتى اليوم – سكرتيرة كبيرة في جمعية حماية الطبيعة. إدارة برنامج عمل نائب المدير العام للشركة.

2003-2005 – سكرتيرة في حركة "السكرتارية الحرة". الرد على المكالمات الواردة وتوجيه المكالمات.

تحديد لقاءات لهيئة الإدارة في المؤسسة، والمسئولية عن النشاطات الثقافية فيها.

2002-2003 – سكرتيرة في مكتب "شريف وطنوس" للعلاقات العامة.
الثقافة

2010-2013 – تنهي في شهر آب القريب الدرجة الجامعية الأولى في علوم المجتمع- تخصص علم النفس، من كلية رمات غان.

1994-1991 – المدرسة الثانوية التابعة لحركة السكرتارية القطرية، العفولة، شهادة بجرروت كاملة، فرع الكيمياء.

دورات:

2002 – إدارة مكتب، وزارة العمل والرفاه الاجتماعي.

2000 – دورة سكرتارية كبيرة، "كلية تأهيل السكرتارية".

لغات

العربية – لغة أم، تمكن تام.

الإنجليزية: تمكن تام.

هل تعلم؟ 🤖

س: كيف يعرف التطبيق على ماذا يجري عمليات التحرير المختلفة؟

ج: سر التحرير الناجع يتطلب الإشارة إلى النص المطلوب. قد يجري التحرير بواسطة الفأرة او بواسطة لوحة المفاتيح، ويمكن أن نشير إلى حرف أو علامة واحدة أو كلمة أو جملة، بل و حتى فقره أو مستند كامل

תأشير نص بواسطة الفأرة

1. حركوا مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريدون التأشير إليه.
2. اضغطوا ضغطة يسرى بتواصل.
3. جَرِّوا الفأرة يمينا\ يسارا، إلى أسفل\ إلى أعلى، حسب الحاجة.
4. حرّروا زر الفأرة مع الانتهاء من التأشير.

تأشير نص بواسطة لوحة المفاتيح

1. ضعوا نقطة الدخول في بداية المكان الذي تريدون تأشير به.
2. انقروا على المفتاح Shift بتواصل.
3. انقروا على مفاتيح الأسهم حسب الحاجة.
4. حرّروا المفتاح Shift.

| انقروا على المفاتيح | للتأشير (في المستند المكتوب من اليمين إلى اليسار) |
|--|---|
| سهم إلى اليسار + Shift | علامة أو حرف واحد إلى الأمام |
| سهم إلى اليمين + Shift | علامة أو حرف واحد إلى الخلف |
| ضعوا مؤشر الفأرة في أول السطر واضغطوا Shift + End | سطر كامل من أوله إلى آخره |
| ضعوا مؤشر الفأرة في أول السطر واضغطوا Shift + Home | سطر كامل من آخره إلى أوله |
| Shift + Page Down | فقرة كاملة |

⌨ لحظة للتمرّن – تمرين تأشير كلمة بواسطة الفأرة

في النص الذي كتبتموه من قبل، ضعوا نقطة الدخول 1 إلى يمين عبارة 'سيرة حياة'، ثم انقروا باليد اليسرى على المفتاح Shift بتواصل وانقروا باليد اليمنى على السهم إلى اليسار.

קורות חיים -

⚠ ستظهر الكلمة على خلفية زرقاء – مما يدل على أنه تم تأشيرها.

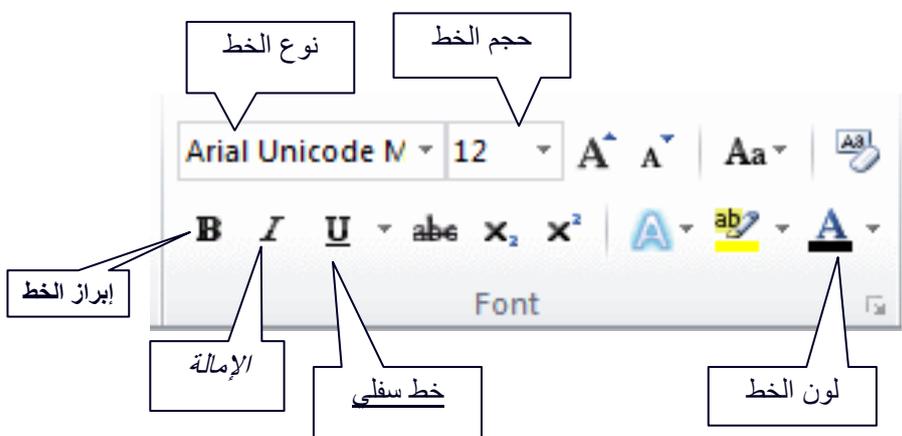
לחظة للتمرين – تمرين تأشير كلمة بواسطة لوحة المفاتيح

أشيروا إلى النص بواسطة المفاتيح المذكورة في الجدول أعلاه.

وقفة تفكير...

انظروا إلى خانة الأدوات في أي علامة تبويب يمكن إيجاد أزرار للتصميم الأساسي للنص، مثل: خط سفلي، إبراز النص، تغيير لون الحروف؟
في أي قسم داخل علامة التبويب يمكن تنفيذ العمليات المذكورة أعلاه؟

تصميم نص بواسطة شريط الأدوات – علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" (Home)



هل تعلم؟

س: لست أرى علامة تبويب تسمى تصميم، أين هي؟
ج: شريط التصميم ليس معروضا في رأس المستند.
لعرض أداة التصميم في الشريط الذي في رأس الشاشة، يجب التأكد من اختيار خانة بيت (Home).

إضافة خط سفلي / إمالة الخط / إبراز الخط

يمتاز برنامج word بعدة وظائف تتيح لنا التأكيد على كلمات معينة في النص. الطرق الثلاث الأكثر رواجاً هي: إضافة خط سفلي، وإمالة النص، وإبراز النص. يمكن تنفيذ كل واحدة من هذه الوظائف بواسطة لوحة المفاتيح وبواسطة الفأرة.

استخدام الفأرة

1. أشيروا إلى النص.
2. تأكدوا من أن خانة علامة التبويب بيت (Home) مشار إليها.
3. اضغطوا على الزر  في شريط الأدوات لإضافة خط سفلي. على الزر  في شريط الأدوات لإمالة النص. على الزر  في شريط الأدوات لإبراز النص. ⚠️ لتحرير تأشير النص اضغطوا بالفأرة في مكان خال في المستند.

استخدام لوحة المفاتيح

1. أشيروا إلى النص.
2. تأكدوا من أن خانة علامة التبويب بيت (Home) مشار إليها.
3. اضغطوا على المفاتيح **Ctrl+U** معاً لإضافة خط سفلي. على المفاتيح **Ctrl+I** معاً لإمالة النص. على المفاتيح **Ctrl+B** معاً لإبراز النص. ⚠️ لتحرير تأشير النص اضغطوا بالفأرة في مكان خال في المستند.

هل تعلم؟ 

س: ضغطت على إحدى علامات التصميم قبل أن أبدأ بكتابة النص، ماذا سيحدث؟
ج: إذا اخترنا علامة تصميم معينة قبل البدء بالكتابة فسينطبق ذلك التصميم على كل ما هو مكتوب في المستند، مقابل تأشير كلمة أو عبارة واحدة.

وقفه تفكير...

كيف يمكن، حسب رأيكم، وقف عملية إبراز الخط التي اخترناها؟

من أجل إلغاء عملية الإبراز يجب الضغط مرة أخرى على مجموعة الأزرار سوية أو على الزر المناسب في شريط الأدوات.

هكذا يبدو عندما يكون الزر شغالاً: **B I U** هكذا يبدو عندما يكون الزر ملغياً: **B I U**

هل تعلم؟

س: هل توجد طرق مختصرة لتأشير كلمة | جملة | المستند كله؟

ج: نعم. ضعوا نقطة الدخول **1** في بداية الكلمة الأولى التي تريدون تأشيرها، ثم انقروا **F8** عدة مرات: في المرة الأولى لن يحدث شيء، وفي المرة الثانية سيتم تأشير الكلمة، وفي المرة الثالثة سيتم تأشير الجملة وفر الرابعة الملف كله.

س: كيف يمكن إبطال هذه العملية؟

ج: اضغطوا على **Esc** < قفوا بمؤشر الفأرة على منطقة التأشير < اضغطوا على الزر الأسف.

لحظة للتمرن – إبراز النص

1. عودوا إلى مستند سيرة الحياة
2. صمموا كل واحد من العناوين التالية بواسطة الخط السفلي والإبراز:
سيرة حياة، علياء مشاركة، بيانات شخصية، العمل والتجربة المهنية، الثقافة، دورات ولغات.
3. مع الانتهاء من العملية احفظوا المستند.

לחظة للتمرین – محو نص

1. أشيروا إلى النص الذي تريدون محوه.

2. انقروا Delete أو BackSpace في لوحة المفاتيح.

تریدون معرفة المزيد عن الحاسوب والإمكانيات الكامنة فيه. سألتكم أصدقاءكم، وأفراد عائلتكم، بل واتصلتم بممثل الخدمة للحصول على معلومات أكثر. وقد أشار أحد أصدقائكم إلى أن إحدى أهم المهارات في القرن الـ 21 هي **مهارة التعلم الذاتي**. على ضوء تغير التكنولوجيا الحديثة باستمرار بات من غير الممكن الاكتفاء بالاعتماد على وجود من يشرح لنا كيفية تنفيذ العمليات المختلفة في البرامج المختلفة. تطبيقات "الأوفيس" أيضا تعوّل على هذه الطريقة ولذلك تحاول مساعدتنا بذلك. إليكم عددا من مبادئ التعلم الذاتي:

- إذا وضعنا مؤشر الفأرة على علامة معينة وانتظرنا بضع ثوان دون الضغط عليها فستظهر ملاحظة قصيرة يمكن من خلالها تمييز وظيفة تلك العلامة.
- يُفضل دائما تأشير كلمة أو جزء بسيط بهدف "التجربة"، ثم محاولة الضغط على المؤشر.
- لا تخشوا من أي خلل في المستند. تذكروا دائما أن هناك إمكانية **Ctrl + Z** أو الضغط على مفتاح 'إلغاء الكتابة'  في القسم العلوي من المستند، للعودة إلى الحالة المطلوبة.
- جربوا وتمرنوا! هذه هي الطريقة الأفضل لفهم الوسائل التكنولوجية اليوم.
- يمكن دائما البحث في محركات البحث في الإنترنت عن جواب لسؤالكم. وسنتعلم عن ذلك لاحقا.
- هذه المبادئ تنطبق على تعلم كل برنامج وليس برنامج word فقط.

وقفة تفكير...

هيا نجرب تنفيذ العمليات التالية على النص الذي كتبتموه من قبل:

غَيروا حجم الخط في العنوان **سيرة حياة – علياء مشاركة**. كيف قمتم بذلك؟

غَيروا نوع الخط في العنوان **سيرة حياة – علياء مشاركة**. كيف قمتم بذلك؟

גירוא لون الخط في العنوان سيرة حياة – علياء مشاركة. كيف قمت بذلك؟

لحظة للتمرن – حجم الخط

يقاس حجم الخط بالنقاط. لتغيير حجم الخط ينبغي تنفيذ العمليات التالية:

1. اختاروا علامة تبويب البيت.
 2. أشيروا إلى النص الذي تريدون تصغيره أو تكبيره.
 3. اضغطوا بواسطة الفأرة على السهم إلى أسفل في صندوق الحجم في شريط الخطوط.
 4. اختاروا حجم الخط المطلوب.
- ⚠ انتبهوا إلى أنه يُفتح في الجزء العلوي والجانب من القائمة شريط تمرير يمكن بواسطته رؤية العديد من أنواع الخطوط التي لا تظهر في الشاشة الرئيسية التي قُتحت.

لحظة للتمرن – نوع الخط

هناك أنواع خطوط عديدة. من أشهر الخطوط *Traditional* و *Arial*.

لتغيير نوع الخط عليكم تنفيذ العمليات التالية:

1. اختاروا علامة التبويب البيت.
2. أشيروا إلى المقطع الملائم من النص.
3. اضغطوا على السهم إلى أسفل في الصندوق المخصص في شريط الخطوط.
4. اختاروا نوع الخط المطلوب.

لحظة للتمرن – لون الخط

لتغيير لون الخط عليكم تنفيذ العمليات التالية:

1. اختاروا علامة تبويب البيت.
2. أشيروا إلى المقطع الملائم من النص.
3. اضغطوا على السهم إلى الأسفل في صندوق لون الخط في شريط التصميم. 
4. اختاروا اللون المطلوب.

❏ תרידון כתיבה רסמיה תוזהונה إلی البديهه حول عدم قيام عمالها بإخلاء القمامة من محيط بيتكم منذ زمن مما يشكل مصدر إزعاج وخطر. وتريد وضع سطر "الموضوع" في الوسط كما هو متبع. كما تريد جعل الكتابة نفسها في أسطر متساوية من جهتيها. هل هذا ممكن؟

🗨 يعرف معالج النصوص جيدا إلى أننا نريد في المستند تغيير موضع الخط وتسويته بموجب ذلك، ولذلك توجد إمكانيات مختلفة لتسوية النص: إلى اليمين، إلى اليسار، إلى المركز، وتسوية من الجهتين.

وقفه تفكير....

متى نساوي بين الأسطر من جهة اليمين، حسب رأيكم؟

متى نساوي بين الأسطر من جهة اليسار، حسب رأيكم؟

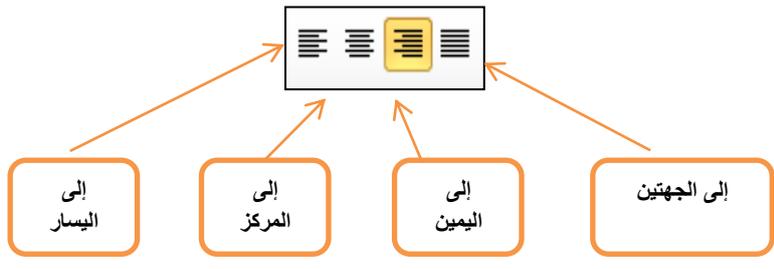
متى نضع الأسطر في المركز؟

🗨 نحن نختار عادة إمكانيه وضع الأسطر في المركز لكي نضع في المركز عنوان المستند أو المقال، أو عندما نريد كتابة تهنئة جميلة ومنسقة. ونساوي بين الأسطر من جهة اليمين في المستندات المكتوبة باللغة العربية، أو العبرية، بينما نساوي بينها من جهة اليسار عندما نكتب باللغة الإنجليزية. أما المساواة بين الأسطر من الجهتين فغالبا ما نقوم بها في الوظائف التي نقدمها في المدرسة أو في الجامعة:

| | | | |
|---------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|
| خاطروا. من لا يخاطر | خاطروا. من لا يخاطر أبدا | خاطروا. من لا يخاطر | خاطروا. من لا يخاطر |
| أبدا لا يخطئ. ولكن | لا يخطئ. ولكن من يرد | أبدا لا يخطئ. ولكن من | أبدا لا يخطئ. ولكن |
| من يرد النجاح يجب | النجاح يجب أن يخاطر | يرد النجاح يجب أن | يرد النجاح يجب |
| أن يخاطر أحيانا. | أحيانا. | يخاطر أحيانا. | يخاطر أحيانا. |

לחظة للتمرن – تسوية النص

1. اختاروا علامة التبويب الصفحة الرئيسية
2. أشيروا إلى المقطع الذي تريدون تسويته من النص.
3. اضغطوا على المؤشر الملائم (من اليمين إلى اليسار): تسوية إلى الجهتين، تسوية إلى اليمين، في الوسط، تسوية إلى اليسار.



الفراغ بين الأسطر

يمكن في Word تغيير الفراغ بين السطر والآخر. والفراغ يمكننا من تحديد عدد الأسطر التي تُطبع في الصفحة الواحدة، ويمكن النص من الانتشار على الصفحة كلها بشكل مريح للنظر. الفراغ الكبير بشكل ملحوظ ضروري، مثلا، عندما نريد تسجيل ملاحظات على الصفحة بعد طباعتها.
مثلا:

| | | |
|---|---|---|
| خاطروا. من لا يخاطر أبدا لا يخطئ. ولكن من يرد النجاح يجب أن يخاطر أحيانا. | خاطروا. من لا يخاطر أبدا لا يخطئ. ولكن من يرد النجاح يجب أن يخاطر أحيانا. | خاطروا. من لا يخاطر أبدا لا يخطئ. ولكن من يرد النجاح يجب أن يخاطر أحيانا. |
|---|---|---|

אעבכם تصميم نص "سيرة الحياة" للسيدة علياء مشاركة وأنتم معنيون بصياغة "سيرة حياة" لأنفسكم
بتصميم مشابه.

وقفة تفكير....

هل تعتقدون أنكم بحاجة الآن لكتابة كل شيء بأنفسكم أم إن هناك طريقة لاختصار العملية؟ ما هي؟

نسخ النص ونقله

وقفة تفكير....

ما هو الفرق، حسب رأيكم، بين النسخ والنقل؟

النقل يعني أن تأخذ نصا معيناً من مكان ما وتنقله إلى مكان آخر، معنى ذلك أن النص موجود في مكان واحد فقط في المستند.

النسخ معناه أن يبقى النص في مكانه الأصلي ونحن نأخذ نسخة عنه إلى مكان آخر إضافي في المستند.

لحظة للتمرّن – النقل بواسطة الفأرة

1. اختاروا علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
2. أشيروا إلى النص الذي تريدون نقله.
3. اضغطوا على الزر قص (Cut)  في شريط اللوح.
4. ضغوا نقطة الدخول **1** في المكان الجديد.
5. اضغطوا على الزر ألصق (Paste)  في شريط اللوح.

לחظة للتمرین - النقل بواسطة لوحة المفاتيح

1. اختاروا علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
2. أشيروا إلى النص الذي تريدون نقله.
3. انقروا **Ctrl + X**.
4. ضعوا نقطة الدخول **1** في المكان الجديد.
5. انقروا **Ctrl + V**.

لحظة للتمرین - النسخ بواسطة الفأرة

1. اختاروا علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
2. أشيروا إلى النص الذي تريدون نسخه.
3. اضغطوا على الزر **انسخ** (Copy)  في شريط اللوح.
4. ضعوا نقطة الدخول **1** في المكان الجديد.
5. اضغطوا على الزر **ألصق** (Paste)  في شريط اللوح.

لحظة للتمرین - النسخ بواسطة لوحة المفاتيح

1. اختاروا علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
2. أشيروا إلى النص الذي تريدون نسخه.
3. انقروا **Ctrl + C**.
4. ضعوا نقطة الدخول **1** في المكان الجديد.
5. انقروا **Ctrl + V**.

هل تعلم؟ 

س: ألا يتم نسخ المستند إلا باستخدام عملية الـ Copy؟

ج: كلا. هناك طريقة أخرى لنسخ المستند وهي فتح المستند الأصلي الذي نريد نسخه < التوجه إلى "ملف" (File) < حفظ باسم (Save as) < إعطاء الملف اسما جديدا ومختلفا.



تمرین لكل العائلة – نغني معا

1. اختاروا قصيدة تحبها العائلة كلها. (يمكن إيجاد القصائد في موقع: www.shiron.net)
2. انسخوا كلمات القصيدة إلى مستند جديد في Word واحفظوا المستند بـ"اسم القصيدة – منظم".
3. اخلطوا الجمل في أبيات القصيدة المختلفة، ثم احفظوا المستند مرة أخرى باسم جديد "اسم القصيدة- مختلط".
4. اعرضوا القصيدة المختلطة الآن أمام أحد أفراد العائلة واطلبوا منه إعادة ترتيبها بالشكل الصحيح. عندما ينتهي اقصوا بالمقارنة مع الملف الأصلي الذي أعدتموه واحفظوه مرة أخرى باسم جديد.
5. مع الانتهاء يمكن أن تقررروا معا وتغيروا تصميم نص القصيدة وتغيير نوع الخط وحجمه ولون النص. مثلا: قصيدة اثنا عشر قمرًا\ نعمي شيمر

| النص المختلط | النص الصحيح |
|---|---|
| في تشرين أثمر النخيل تمورا سمراء جميلة | في تشرين أثمر النخيل تمورا سمراء جميلة |
| وفي شباط طلعت الشمس ذات يوم | وفي تشرين نزل المطر الموسمي راقصا على |
| وفي كانون انهمر البرد | الحدائق |
| وفي نيسان رُفعت كل المناجل بقوة | وفي آذار أزهر النرجس |
| وفي آذار أزهر النرجس | وفي كانون انهمر البرد |
| وفي أيار نما كل شيء | وفي شباط طلعت الشمس ذات يوم |
| وفي حزيران الكبير | في آذار عبقت الروائح من البيارات |
| في آذار عبقت الروائح من البيارات | وفي نيسان رُفعت كل المناجل بقوة |
| وبحلول أيلول هبت علينا ريح الخريف | وفي أيار نما كل شيء |
| في شباط و آذار وفي نيسان وأيار وفي حزيران | وفي حزيران الكبير |
| وفي تموز وآب | في تموز وآب فرحنا بعد الحصاد |
| في تموز وآب فرحنا بعد الحصاد | تشرين وكانون وشباط مضت كلها في لمح البصر |
| وفي تشرين نزل المطر الموسمي راقصا على | في شباط و آذار وفي نيسان وأيار وفي حزيران |
| الحدائق | وفي تموز وآب |
| تشرين وكانون وشباط مضت كلها في لمح البصر | وبحلول أيلول هبت علينا ريح الخريف |
| وبدأنا القصيدة من جديد | وبدأنا القصيدة من جديد |

هل تعلم؟

س: فجأة اختفى النص الذي أعمل عليه، ما العمل؟

ج: الخطأ الشائع في مستندات Word هو محو مقطع كامل من النص دون أن يفهم الكاتب كيف حدث ذلك. وهكذا يحدث هذا الخطأ: عندما يكون مقطع معين مؤشرا فإن أي مس بأي مفتاح في لوحة المفاتيح سيؤدي إلى محو المقطع. وبدلا منه يظهر حرف حسب المفتاح الذي ضغطنا عليه. ما العمل؟

في مثل هذه الحالة يجب استخدام زر الإلغاء (Undo)  لإعادة الوضع إلى ما كان عليه (أو استخدام المفاتيح Ctrl + Z معا).

وقفة تفكير...

تريد إضافة المزيد من الألوان إلى الدعوة التي كتبتها. كيف يمكن القيام بذلك؟

توجد طرق مختلفة ومتنوعة لإضافة المزيد من الألوان للمستند. سبق أن تعلمنا بعضها، كتغيير لون الخط أو تغيير نوعه. وهناك طريقة أخرى وهي إضافة صور إلى المستند. وللتسهيل علينا توجد اليوم مجموعة كبيرة من الصور عند تركيب برنامج Word، بحيث يمكن البدء بهذه العملية مباشرة. مع ذلك من المهم أن نشير إلى أنه يمكننا إضافة صور محفوظة عندنا في الحاسوب، أو صور مجانية يمكن تحميلها من الإنترنت. وسنتعلم عن ذلك لاحقا.

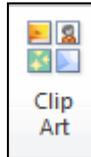
وقفة تفكير...

كيف يمكن إضافة صورة إلى ملف word، حسب رأيكم؟

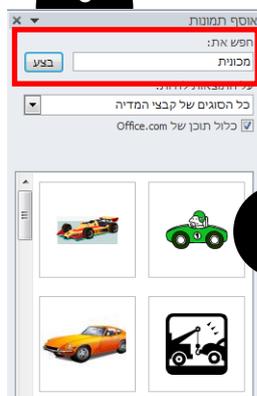
كيف يمكن محو الصورة حسب رأيكم؟

לחظة للتمرן – إضافة صورة بواسطة معرض الصور التابع للبرنامج

1. افتحوا مستند الدعوة التي كتبتموها للحفل.
2. ضعوا نقطة الدخول **1** في المكان الذي تريدون الصورة فيه.
3. اضغطوا على خانة علامة التبويب **إضافة** (Insert).
4. اضغطوا على **مجموعة الصور** لفتح خانة مجموعة الصور.
5. اكتبوا كلمة "افتح" في خانة "ابحث عن".



⚠ إذا لم تظهر الصور في البحث عن الكلمة يمكنكم البحث عن أي شيء آخر، مثلا:



بيت، غيوم، كلب.

6. اضغطوا على تنفيذ أو انقروا على **Enter**.
7. ستظهر في النافذة التي في الأسفل مربعات وفيها صور.
8. جرّوا حتى تجدوا الصورة التي تريدون إضافتها.
9. اضغطوا **ضغطة واحدة** بالفأرة على الصورة لإضافتها للمستند.

لحظة للتمرן – إضافة صورة من الحاسو

1. اختاروا من علامة التبويب **إضافة** (Insert)



2. اضغطوا على صورة (Picture)
3. جدوا في قائمة الملفات الملف الذي حفظتم فيه الصور، ثم اضغطوا عليها.
4. أشيروا إلى الصورة.
5. اضغطوا على **أضف** (Add).

هل تعلم؟

س: رأيت صورة جميلة جدا في الإنترنت، هل يمكن إضافتها إلى مستنداتي؟

ج: نعم. ولكن في كثير من الأحيان يجب الانتباه إلى موضوع حقوق الملكية الفكرية.

للقراءة عن حقوق الملكية الفكرية أنتم مدعوون للدخول إلى العنوانين التاليين:

<http://lib.cet.ac.il/pages/item.asp?item=12391>

<http://www.haaretz.co.il/captain/net/1.1172681>

س: وإذا أردت إضافة الصورة رغم حقوق الملكية الفكرية؟

ج: أنتم مدعوون للتصفح في موقع بيكيويكي - بنك الصور الإسرائيلي

<http://www.pikiwiki.org.il/> - وهي مبادرة جمع صور بترخيص حر يشارك فيها اتحاد الإنترنت الإسرائيلي، "متاح" (مركز التكنولوجيا التربوية) وويكيبيديا إسرائيل. يحق لكل شخص استخدام الصور بحرية، مقابل إعطاء انتمان، ولا حاجة لطلب موافقة صاحب الحقوق.

س: كيف نضيف صورة من هناك؟

ج: أجرؤ العمليات التالية:

1. اكتبوا موضوع الصورة التي تبحثون عنها. مثلا: سيارة، ولد، زهرة، ثم انقرؤ على بحث.

2. اضغطوا ضغطة يمني بالفأرة بينما المؤشر موجود على الصورة التي تريدون إضافتها إلى المستند.

3. اختاروا "حفظ صورة باسم" (Save Image As).

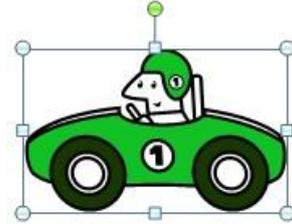
4. تنقلوا إلى الملف الذي تريدون حفظ الصورة فيه.

5. اضغطوا "حفظ" (Save).

6. عودوا إلى مستند ال Word ، ثم تابعوا حسب التعليمات في بند إضافة صورة من

תعليم صورة

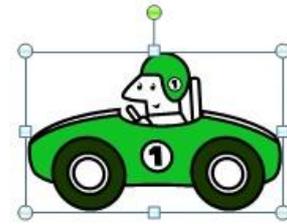
الآن والصورة في المستند يمكن تحريكها، تغيير حجمها والقيام ببعض المؤثرات الخاصة، ولكن قبل ذلك يجب تعليمها. ضعوا إبرة الفأرة فوق الصورة واضغطوا. سيتم إحاطة الصورة بإطار رقيق مع مربعات في أطراف الأضلاع ووسطها.



(هكذا تبدو صورة معلمة في مستند)

لحظة للتمرن – كيف نحرك الصورة إلى جانب النص؟

1. أشيروا إلى الصورة كما هو مبين أعلاه.
2. اختاروا من شريط الأدوات في الأعلى خانة علامة التبويب تصميم موضوع (Format).
3. اضغطوا على تمرير النص (Text Wrapping).
4. الآن، اضغطوا في القائمة التي فتحت على المربع (Square).
5. الصورة الآن محاطة بدوائر بوضع يمكن من تحريكها بسهولة.



لحظة للتمرن – تحريك الصورة

1. مروروا الإبرة من فوق الصورة الى أن يتغير الى سهم رباعي الرؤس
2. اضغطوا على الجهة اليسرى للفأرة ولا تتركوا.
3. حركوا الفأرة الى المكان الذي تريدون وضعه الصورة فيه.
4. حرروا زر الفأرة.

לחظة للتمرین – نحرک الصورة

1. أشيروا إلى الصورة.
2. انقلوا مؤشر الفأرة فوق إحدى الزوايا.
3. اضغطوا ضغطة يسرى بالفأرة مع تحول المؤشر إلى  سهم مائل.
4. حركوا الفأرة وسترون كيف يتغير إطار الصورة المخطط.
5. حرروا الضغطة على الفأرة بوصولكم إلى الحجم المطلوب.

لحظة للتمرین – محو صورة

1. أشيروا إلى الصورة.
2. انقروا على المفتاح *Delete*.

إلیکم فیلمًا قصیرًا یرین کیفیة إضافة صورة وعمليات أخرى یمکن تنفيذها بخصوص 

الصورة: http://www.youtube.com/watch?v=iBuSh03A_u4

Word Art

كما ذكرنا سابقًا هناك طرق عديدة لتصميم وإحياء النص البسيط في مستند Word. وهناك طريقة 

بالنجاح

أخرى ومهمة لتصميم الخط وهي باستخدام الـ **Word Art**.
وغالبا ما نستخدم هذه الوسيلة عندما نكتب تهنئة بعيد الميلاد،
أو إعلانا أو دعوة لمناسبة، وهي تتيح لنا الكتابة بخط جميل
ومنمق.

لحظة للتمرین – إضافة Word Art

1. افتحوا مستند Word جديدا.

⚠️ **יُفضل أن تضعوا نقطة الدخول 1 في المكان الذي تريدون وضع النص المصمم فيه، مع أن ذلك ليس إجبارياً).**

2. **اختاروا خانة علامة التبويب *إضافة* (Insert).**



3. **اضغطوا على *WordArt* في الجانب الأيسر من شريط الأدوات.**

4. **اضغطوا على أحد التصميمات (انتبهوا إلى أنه حتى وإن اخترتم تصميمًا معينًا ثم ندمتم فلا مشكلة لأنه يمكن تغيير التصميم بسهولة).**

5. **اكتبوا النص المطلوب في الصندوق الذي يفتح، النص المصمم موجود في المستند.**



⌨️ لحظة للتمرن – تغيير التصميم Word Art

1. **اختاروا النص المصمم بالضغط عليه بالفأرة. سيُحاط النص بإطار دقيق مع مربعات في الأطراف أو يُحاط بدوائر.**

2. **في شريط الأدوات العلوي اضغطوا على علامة التبويب *تصميم موضوع* (Format).**



3. **سترون في شريط الأدوات مكعبًا وفيه نماذج لتصاميم مختلفة من WordArt. يمكنكم أن تجرّوا بواسطة الأسهم بين التصاميم.**

4. **اختاروا بواسطة الضغط على الفأرة نموذج كتابة آخر.**

هل تعلم؟ 🤖

س: أضفت صندوق نص من WordArt ولكنه يخفي نصا آخر كتبته في المستند. ما العمل؟

ج: مرات كثيرة، عندما ننشئ نص WordArt يعطي نصا قائما فنرغب في تحريك ووضع صندوق النص في مكان آخر. قد يحدث ذلك مع أشكال وصور مختلفة عندما نضيفها إلى مستندنا. لكي نتمكن من تحريكها يجب تنفيذ العمليات المعروضة في التمرين التالي.

لحظة للتمرين – WordArt "عائم" 🖋️

1. اختاروا النص المصمم بالضغط عليه بالفأرة. سيحاط النص بإطار دقيق مع مربعات في أطراف أضلاعه وفي وسطها.
2. اضغطوا على خانة علامة التدوير **تصميم موضوع** (Format) التي أضيفت نتيجة إضافة الـ WordArt.
3. اختاروا **التفاف النص** (Text Wrapping).
4. اضغطوا على إحدى الإمكانيات حسب رغبتكم: **مربع، قبل النص، خلف النص** وإلى الأمام.
5. يبدو الآن من WordArt أن النص "عائم". هذه هي اللحظة المواتية لتحريكه.

لحظة للتمرين – تغيير اتجاه الـ WordArt 🖋️

1. اختاروا الـ WordArt بالضغط على هذه الإمكانية في الفأرة.
- ⚠️ إذا لم يكن الـ WordArt ممكنا للتأشير أو للاختيار يجب قلبه إلى WordArt عائم (انظروا أعلاه).

2. אנقلו المؤشر فوق **النقطة الخضراء** التي تظهر فوق الـ WordArt حتى يتغير إلى ما يشبه



السهم الدائري

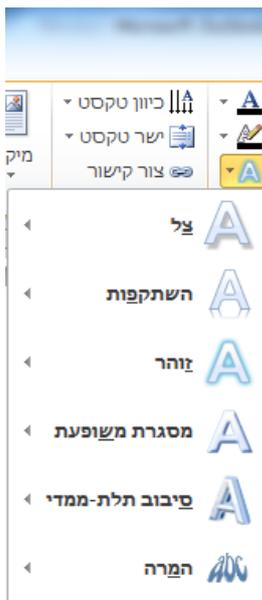
3. اضغطوا ضغطة يسرى بالفأرة وبتواصل.

4. جروا الفأرة يمينا وأو يسارا لإدارة النص.

5. حرروا زر الفأرة.

بالنسبة لكل نص WordArt يمكن الانتقال من أسلوب إلى تعريف عوامل أخرى مثل: التظليل، الانعكاس، الصفحات ثلاثية الأبعاد... وغير ذلك.

لحظة للتمرن – عوامل في WordArt



1. اختاروا الـ **WordArt** بالضغط على هذه الإمكانية بالفأرة.

2. اضغطوا في شريط الأدوات على علامة التبويب

'تصميم موضوع' التي تظهر عندما نختار موضوع الـ WordArt.

3. توجد في الصندوق في الشريط المسمى 'تصاميم WordArt'

إمكانية تسمى **عوامل النص**

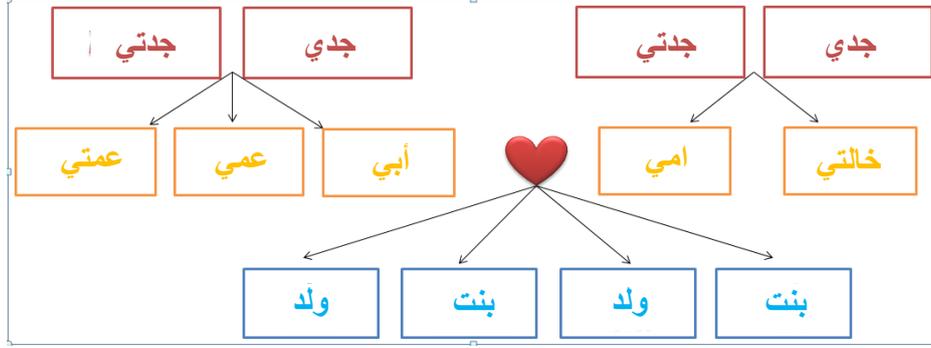


اضغطوا عليها.

4. اختاروا العامل الذي تريدهونه ومستوى العامل في النص.

לחظة للتمرن – بناء شجرة عائلة

مهمتكم هي بناء شجرة عائلة بواسطة الـ WordArt بحيث يكون لكل جيل فيها تصميم خاص به،
حسن المثال التالي:



▪ كيف يمكن إضافة الإطار حول أسماء أفراد العائلة؟

▪ كيف يمكن إضافة أشكال إلى المستند، كالأسهم أو القلب؟

⚠ يمكن مشاهدة فيلم قصير يمثل لكيفية إضافة شكل إلى المستند: فيلم قصير كمثال.

يمكن تنفيذ هذا التمرين في البيت أيضا مع أفراد العائلة. 🧑👩👧👦

هل تعلم؟ 🤔

س: هل هناك موقع يمكن عن طريقه بناء شجرة عائلة؟

ج: نعم. انتم مدعوون لتصفح الموقع <http://www.myheritage.co.il/>

لتبنوا اسم مستخدم ورمزا والبدء ببناء شجرة العائلة.

طباعة المستند

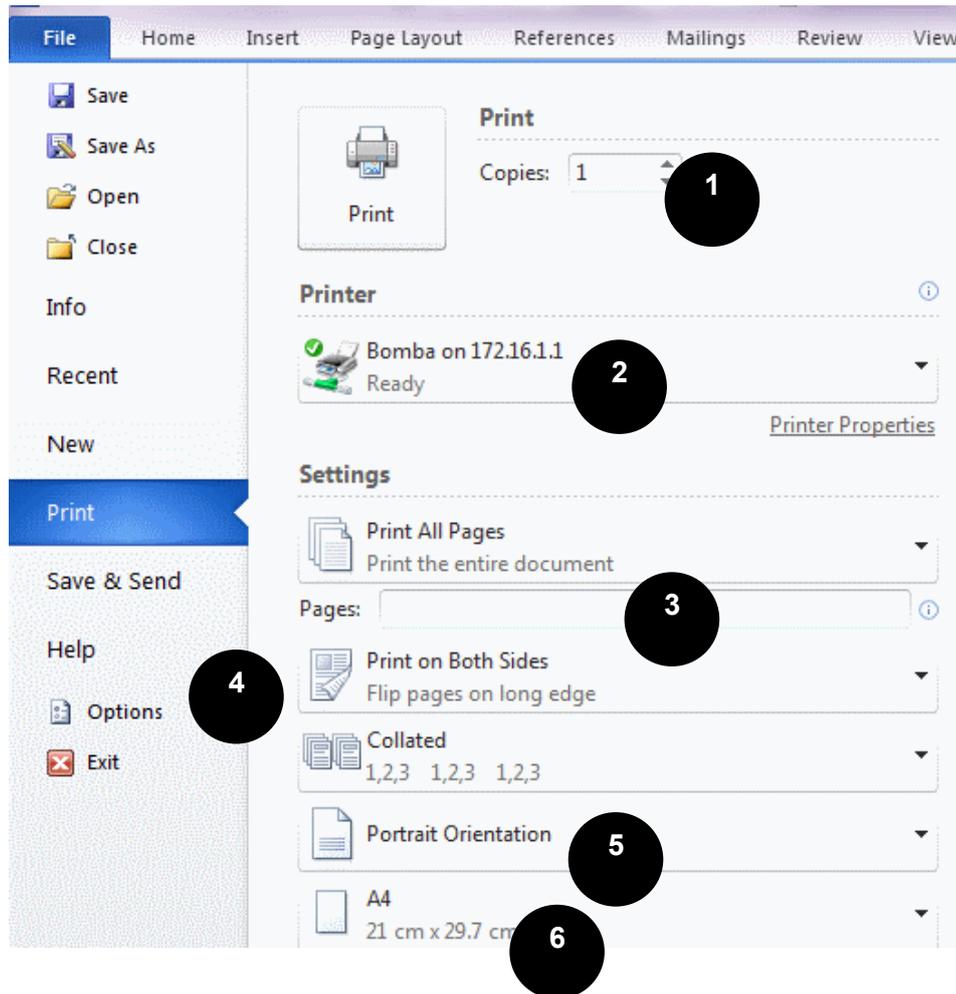
يمكن، عند الحاجة، طباعة المستندات المختلفة التي أنشأناها. نصل إلى صندوق المحادثة "طباعة" عن طريق علامة التبويب "ملف" (File). ويمكننا من خلال صندوق المحادثة هذا التترق إلى تعريفات الطباعة التالية:

1. عدد النسخ المراد طباعتها.

2. اختيار الطباعة التي نريد الطباعة من خلالها (في حال كانت موصولة بحاسوبنا أكثر من طباعة واحدة).

3. هل نريد طباعة المستند كله أم صفحات معينة منه.
4. هل تخرج الطباعة على جهة واحدة من الأوراق أم على جهتيها (وهكذا نوفر في الورق). هذا الخيار ليس متوفرا في كل الطابعات.
5. اتجاه الطباعة (طولي أن عرضي).
6. حجم الصفحة (غالبا ما نستخدم الحجم A4).

قد تكون هناك تعريفات أخرى، ولكن هذه هي أهم تعريفات الطباعة.



هناك خيار آخر في سياق طباعة المستندات وهو أن نرى كيف سيبدو المستند على الورق المطبوع قبل طباعته.

وقفة تفكير...

لماذا نريد رؤية المستند قبل طباعته؟

☞ إن خيار "العرض قبل الطباعة" يتيح لنا أن نرى إن كان المستند يبدو جيدا من حيث تصميمه، ومن حيث مكانه وتساوي الأسطر، وغير ذلك. هل توجد فراغات أكبر من اللازم بين الفقرات، وهل توجد صفحات فارغة وزائدة... الخ. بعد أن نتأكد من أن كل شيء كما يرام نعطي أمرا بطباعة المستند وهكذا نساهم في المحافظة على جودة البيئة.

لحظة للتمرن – اعرض قبل الطباعة

1. اضغطوا على الزر **ملف**.
2. اضغطوا على **اطبع (Print)**.
3. سيظهر المستند أمامكم الآن كما هو جاهز للطباعة.

لحظة للتمرن – أمر طباعة بواسطة الفأرة

1. اضغطوا على الزر **ملف**.
2. اضغطوا على **اطبع (Print)**.
3. اضغطوا **اطبع**.



لحظة للتمرن – أمر طباعة بواسطة لوحة المفاتيح

1. انقروا على **Ctrl + P** بالطريقة التالية:
انقروا على المفتاح **Ctrl** بتواصل < اضغطوا بخفة بالمفتاح **P** < حرروا المفتاح **Ctrl**.
2. انقروا **Enter**.

⚠ إذا أردتم الطباعة فعليكم التأكد من وجود طابعة موصولة بالحاسوب. وما لا يقل أهمية هو ضرورة التأكد من أن فيها ورقا وحبرا كافيا للطباعة.

الخروج من الـ Word

مع الانتهاء من العمل يُفضل إغلاق البرنامج. هناك طريقتان للخروج، الأولى بواسطة لوحة المفاتيح والثانية بواسطة الفأرة.

⚠ انتبهوا إلى ضرورة حفظ المستندات المختلفة قبل خروجكم من البرنامج كما شرحنا في الصفحة 16.

⏏ لحظة للتمرن – الإغلاق بواسطة الفأرة

الطريقة الأولى – اضغطوا على ملف < اختاروا إمكانية الخروج

الطريقة الثانية – اضغطوا على علامة "إكس" الحمراء 

⏏ لحظة للتمرن – الإغلاق بواسطة لوحة المفاتيح

1. انقروا $Alt + F4$

⚠ انقروا على المفتاح Alt بتواصل < وانقروا بخفة على المفتاح $F4$ ، ثم حرروا المفتاح Alt .

هل تعلم? 

س: قمت بالخروج من الـ Word لكن ظهر السؤال: "هل تريد حفظ التغييرات". ما العمل؟

ج: حاولتم الخروج بدون الحفظ. أمامكم الإمكانيات التالية:

| | |
|-------|--|
| إلغاء | إلغاء العملية والعودة إلى نافذة المستند |
| كلا | الخروج من الـ Word بدون الحفظ (لن تحفظ التغييرات التي أجريتها منذ آخر عملية حفظ في المستند). |
| نعم | حفظ المستند والخروج من الـ Word |

لحظة للتمرین – تطلعات – تمرین لتلخیص موضوع الـ Word

فیم حلمتم دائما؟ ما الذي رغبتم دائما في تحقيقه ولم يسمح لكم الوقت؟ ما هو الحلم الذي تتطلعون إلى تحقيقه؟ ما هو الهدف الذي تطمحون ببلوغه؟ يمكنكم أن تعبروا كتابيا عن كل شيء من خلال التمرين التالي.

1. افتحوا مستند word في حاسوبكم. كيف نفذتم هذه العملية؟

2. احفظوا المستند تحت اسم 'تطلعات'!

3. اكتبوا قائمة بالأشياء (To Do List) التي طالما حلمتم بتحقيقها.

4. اكتبوا عنوانا للمستند وضعوه في مركز الصفحة.

5. أكدوا العنوان بوحدة أو اثنتين من الطرق التالية: إبراز الخط\ خط سفلي\ إمالة الخط.

6. اذكروا بالتفصيل 2 من الطرق لمد خط تحت الكلمة _____ ، _____

7. كبروا العنوان إلى حجم 14. كيف نفذتم ذلك؟ _____

8. غيروا خط العنوان.

9. رتبوا القائمة حسب الأهمية من العلى إلى الأدنى.

10. أضيفوا أرقاما للقائمة. كيف نفذتم ذلك؟

11. أكدوا الفكرة المركزية في كل عبارة.

12. أضيفوا إلى جانب بعض العبارات صورة ملائمة. عن طريق أي علامة تبويب نفذتم ذلك؟

13. اكتبوا في آخر المستند العبارة: "يمكنك دائما أن تصير ما تريد" جورج إليوت.

14. صمموا العبارة بواسطة WordArt

15. ضعوا العبارة في وسط الصفحة وكبروها إلى حجم 20.

Google docs

מعالג הנصوص – Documents



יתמחור זהו הצסם חול מעלג הנصوص התלע ל- Google Docs

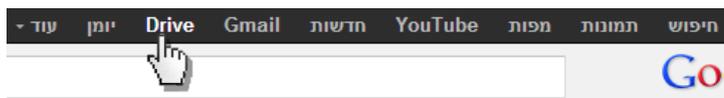
Google Docs הי חדמה ידלרע מסתנדת עבר השבכה יתכ לנל ינשע וידלרע מסתנדת ככ השבכה, ומשלקה מסתדמכ אכרכנ ככ. זהה החדמה מתופרה מכלנל לכל מסתדמ לדיה חסלכ Google וכמכנ אלסלפדלה מנחל בשهולה. ינ לנשע המסתנדת ומשלקה ככה ככ השבכה יככלכלת חלה – פכרכה העמל זהה תמכנל מנ חמלה המסתנדת ומשלקתה מע מסתדמכ אכרכנ ולוכול יכה מנ כל חלסוב ככ העלמ מוכול בשבכה.

מעלג הנصوص התלע ל- **Google Docs**: מעכד תמלכלכ (Documents) – הו אכד תככלכלת החלסוב מנ מכלמה Google, הככ יתכ לנל מעלכה וידלרע ומשלקה מעכלת תעמל בללכנולוגכ השכלכלה. אכ אן מעלג הנصوص זהו יתכ לנל תלככ ותכרככ מסתנדת תכככ עלכ מכלה כככרה מנ הנصوص, כלרסלנל ולוזהנל וככרה, ענ כרכ רככ בללכנולנל ככ, מכלנל, וכדנ חלהה ילל כרכככ כככ על חלסוב הכככ. מעלג הנصوص התלע ל- **Google Docs** יתכ לנל כככלה מסתד מוכככ בשכל מכלכ, וכזלה מלכזת ולסור ותכלכל אכרכ מתנועה.

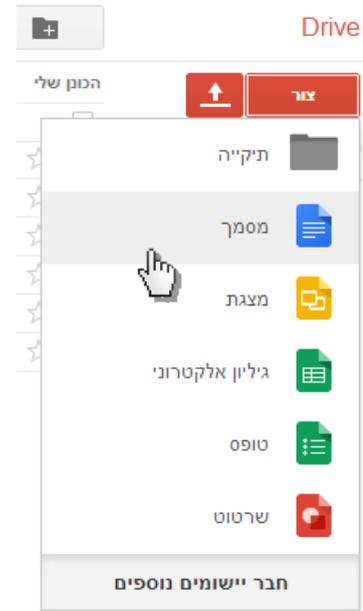
דכול הקרס הלכ Google ובנע מסתד כככ

ללכע בלעמל על מסתד Google Docs, אדכלוו אולל ילל חסלכ ה- Gmail חלכככ.

1. אזכטלו ככ השרכל העלכ על Drive ללוכול ילל כככה הככ Google Docs:



2. في صفحة البيت Google Docs نضغط على أنشئ، واختاروا الإمكانية "مستند":

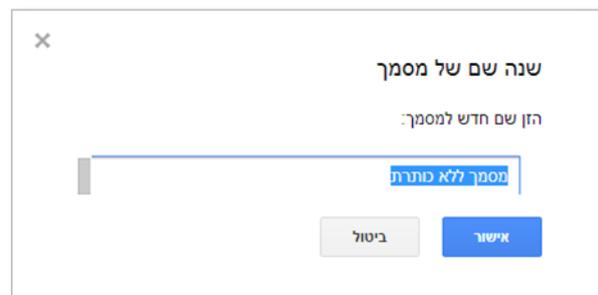


3. سيفتح المستند الجديد في نافذة المتصفح.

وقفة تفكير...

كيف تغيرون اسم المستند وتحفظونه؟

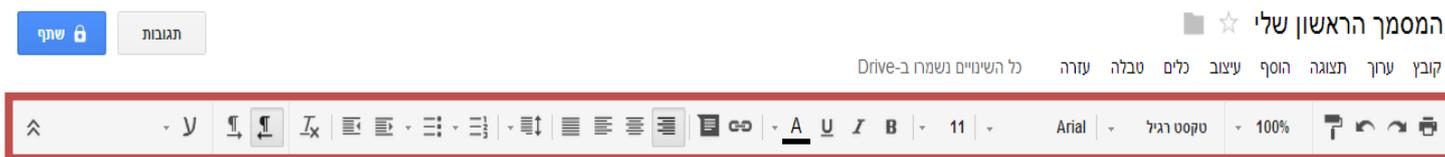
لتغيير اسم المستند اضغطوا على عنوان المستند **מסמך بدون عنوان** الموجود في الجزء العلوي الأيمن من النافذة. وكتبوا في النافذة التي فتحت الاسم الجديد الذي تريدون إعطائه للمستند، ثم اضغطوا **מוافק**: (يمكن فتح هذه النافذة بالضغط على لائحة **الملف** واختيار إمكانية **גִּיר הַשֵּׁם**).



سيُحفظ المستند بشكل أوتوماتيكي.

שريط الأدوات

يوجد شريط الأدوات في الجزء العلوي من المستند، ومن خلاله يمكن تنفيذ عمليات التحرير والتصميم في النص بشكل سريع:



إذا استعرضنا بالفأرة علامات الأدوات التي في الشريط فسنكتبين لنا العملية التي تنفذها كل واحدة منها.

وقفة تفكير...

بالنسبة للأدوات التالية، سجلوا العملية التي تنفذها.

إذا لاحظتم اختصارا للعملية بمفاتيح لوحة فسلّوهم أيضا.

حاولوا فهم ما تنفذه الأداة حسب علامتها، وافحصوا انفسكم بالتأشير إلى العلامة بواسطة الفأرة):

| | | | |
|---|-----|---|----|
|  | أ. |  | ب. |
|  | ج. |  | د. |
|  | هـ. |  | و. |
|  | ز. |  | ح. |

شريط اللوائح

في الجزء العلوي من الشاشة، بين عنوان المستند وشريط الأدوات، يوجد شريط اللوائح:



إذا ضغطنا على مركبات اللائحة فستعرض لوائح ثانوية وإمكانيات تنفيذ عمليات مختلفة تتعلق بالتحريير والتصميم والإضافة إلى المستند. بعض تلك العمليات موجود في شريط الأدوات أيضا.

وقفه تفكير...

أ. اكتبوا 3 عمليات يمكن تنفيذها بواسطة لائحة الأدوات:

1. _____
2. _____
3. _____

ب. افتحوا لائحة التصميم. هل تلاحظون أدوات غير موجودة في شريط الأدوات؟ فصلوا 3 من تلك الأدوات:

1. _____
2. _____
3. _____

ت. بواسطة أي لائحة يمكن تنفيذ عمليات القص والنسخ والإلصاق؟

ث. فصلوا 3 عمليات يمكن تنفيذها بواسطة لائحة الملف:

1. _____
2. _____
3. _____

لحظة للتمرن – الاستخدام الأساسي لـ Documents

1. ابنوا مستندا جديدا في Google Docs، وأعطوه اسم "نبحث عن ركس".

2. اكتبوا النص التالي في المستند:

ضاع ركس!

ركس – كلب راع ألماني فقدناه مساء يوم الأحد.

ظهر آخر مرة في ملتقى شارعي فريشمان والملك سليمان.

يرجى من كل من يراه الاتصال بنا على هاتف رقم.... (أضيفوا رقم عاتفكم).

شكرا لكم على التعاون!

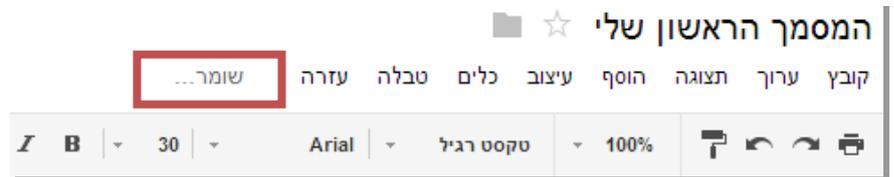
3. بواسطة تأشير النص، كما تعلمتم (بواسطة الفأرة أو لوحة المفاتيح)، وباستخدام شريط

الأدوات، صممو النص بالطريقة التالية:

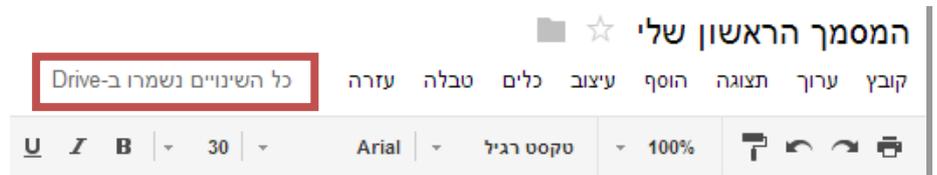
- أ. كَبَرُوا النص كله إلى الحجم 30، وغيِّروا الخط إلى Narkisim.
- ب. ضَعُوا عنوان النص في الوسط وأبرزوه.
- ت. أضيفوا فراغا بعد سطر العنوان (ليس بواسطة المفتاح Enter).
- ث. أضيفوا فراغا قبل السطر الأخير (ليس بواسطة المفتاح Enter).
- ج. لَوَّنُوا الهاتف باللون الأحمر، وأضيفوا تحته خطا.
- ح. كيف تحفظون المستند؟

حفظ المستند

في Google Docs، تحفظ المستندات تلقائيا بعد كل عملية تحرير (لا حاجة للضغط على زر خاص من أجل الحفظ، كما في مستند الـ Word مثلا). بعد الانتهاء من تنفيذ عملية ما في المستند لديكم، يمكنكم أن تروا إلى جانب شريط اللوائح كلمة **يحفظ...**:

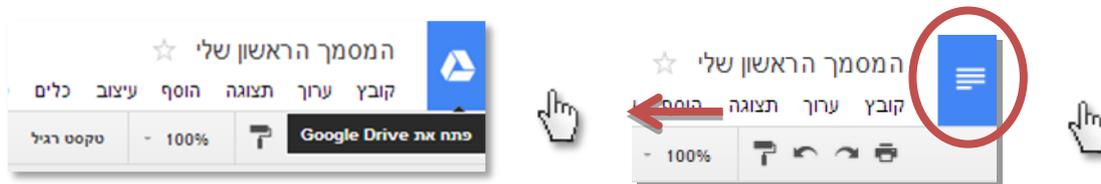


بعد بضع ثواني سيتغير النص المكتوب الى كل التغييرات حُفظت في Drive :



أين يُحفظ المستند؟ يُحفظ المستند في قرص Goggle لديكم.

🗨️ **כיצד תעודון** **إلى صفحة البيت التابعة لـ Drive؟** بالانتقال بالفأرة إلى المستطيل الأزرق إلى يمين اسم المستند، **تتبدل** علامة **المستند** بعلامة **الـ Drive**، وبالضغط عليها **تنتقل** إلى صفحة البيت التابعة لـ **Drive**. **في** صفحة البيت **يمكنكم** رؤية **مستندكم** تحت **عنوان القرص الصلب خاصتي**.

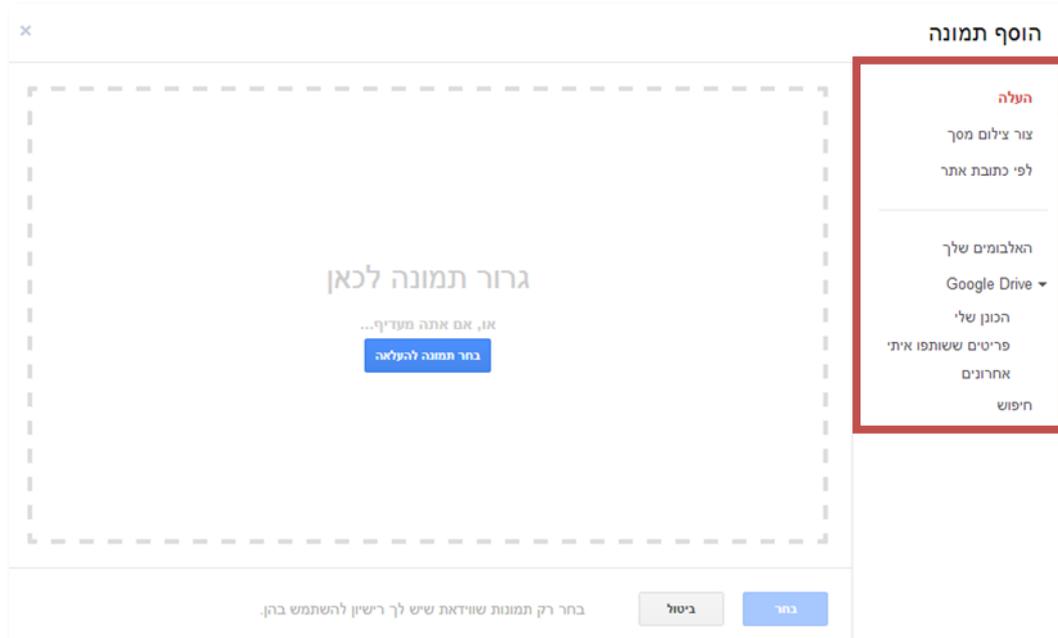


📌 **לחظة للتمرן**

اضغطوا على السهم الأسود الذي يظهر عندما تشيرون إلى اسم المستند خاصتكم للعودة إلى Google Drive. هل ترون المستند خاصتكم تحت القرص الصلب خاصتي؟

➕ **إضافة صورة**

🗨️ **لإضافة صورة إلى المستند**، نضغط على **لائحة "أضف"** ونختار **إمكانية "صورة"**.
توجد في نافذة **أضف صورة** التي فتحت عدة **إمكانيات إضافة صورة**:

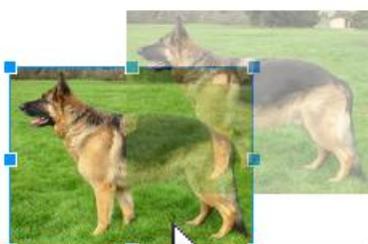


- ✓ **חמל** – **اختيار صورة محفوظة في حاسوبنا.**
- ✓ **قم بتصوير شاشة** – **إضافة صورة لنا يتم تصويرها هذه اللحظة بكاميرا الحاسوب.**

- ✓ حسب عنوان موقع – إضافة صورة من الشبكة بإدخال عنوان الـ URL للصورة (يمكن نسخ عنوان الـ URL لكل صورة في الشبكة بالضغط بالמفتاح الأيمن للفأرة على الصورة نفسها واختيار الإمكانية "انسخ عنوان الصورة").
- ✓ ألبوماتك – إضافة صورة من ألبومات Picasa خاصتنا.
- ✓ Google Drive – إضافة صورة حملناها في القرص الصلب لـ Google خاصتنا.
- ✓ بحث – إيجاد صورة من خلال البحث في Google Images.

لحظة للتمرن – إضافة صورة

افتحوا المستند الذي بنيتموه "البحث عن ركس". ضعوا المؤشر في سطر تحت النص وأضيفوا صورة باختيار إمكانية البحث، وإدخال العبارة راع ألماني في سطر البحث.



بعد أن أضفنا صورة للمستند يمكننا تحريكها وتكبيرها وتصغيرها وتحديد شكل النص حولها. لكي نحرك الصورة نقوم بجرها إلى المكان الذي نريد وضعها فيه.

בשורת הטקסט | גלישת טקסט | לא צמוד לטקסט

لتكبير الصورة وتصغيرها نضع المؤشر على احد المربعات الزرقاء في زوايا الصورة، نجر للتكبير والتصغير ونحرر: (انتبهوا! إذا كنتم لا ترون الإطار الأزرق حول الصورة فإن عليكم التأشير إليها بالضغط عليها بواسطة الفأرة).



בשורת הטקסט | גלישת טקסט | לא צמוד לטקסט

إمكانية ترتيب النص حول الصورة في سطر النص – توضع الصورة في سطر النص.

خروج النص – توضع الصورة بين الكلمات (ويخرج النص من حولها).
ليس ملاصقا للنص – توضع الصورة بحيث يظهر النص فوق الصورة وتحتها فقط، وليس في جانبيها.

לחظة للتمرین

- صغّروا الصورة التي اضفتموها بحيث تدخل في نفس صفحة النص، وضعوها في وسط السطر.
- امحوا الصورة.
- ألغوا عملية المحو لإعادة الصورة إلى المستند.

وقفة تفكير...

- كيف أجريتم إلغاء عملية المحو في البند ج؟
- ما هي الطرق الأخرى التي يمكن تنفيذها لإلغاء العملية؟

هناك ثلاث طرق:



- الضغط على زر إلغاء العملية في شريط الأدوات -
- باختيار لائحة التحرير ← ألغ العملية.
- بالضغط على مفاتيح لوحة المفاتيح Ctrl+Z معا.

القص والنسخ والإصاق

لنقل نص أو صورة إلى مكان آخر في المستند نستخدم عملية القص والإصاق. لتكرار النص أو الصورة في المستند نستخدم عملية النسخ والإصاق.

وقفة تفكير...

جدوا عمليات القص والنسخ والإصاق ضمن لائحة "حرّر".
بأي المفاتيح في لوحة المفاتيح يمكن تنفيذ كل واحدة من العمليات؟

לחظة للتمرین

استخدموا عمليات القص والإصاق لنقل السطر الأخير في النص الذي لديكم إلى تحت الصورة.

طباعة المستند

طباعة المستند الذي أنشأناه نختار واحدة من الطرق الثلاث التالية:



1. الضغط على الزر "اطبع" في شريط الأدوات -
2. باختيار لائحة ملف ← اطببع
3. بالضغط على المفاتيح Ctrl+P معا.

يُعرض المستند عرض ما قبل الطباعة وإلى يساره قائمة تعريفات الطباعة:

The 'Print' dialog box shows the following settings and options:

- Total:** 1 sheet of paper (2 pages)
- Buttons:** Print, Cancel
- Destination:** \\172.16.1.1\Bomba (with a printer icon and a 'Change...' button)
- Pages:** All (selected), e.g. 1-5, 8, 11-13
- Copies:** 1 (with '+' and '-' buttons)
- Color:** Color, Black and white (selected)
- Margins:** Custom
- Options:** Headers and footers (unchecked), Two-sided (checked), Background colors and images (unchecked)

Arrows from the right point to these elements with the following descriptions:

- ارسال للطباعة أو الغاء طباعة (Print or Cancel)
- تغيير الطباعة (Change printer)
- أي صفحات من المستند تُرسل للطباعة (Which pages to print)
- عدد النسخ (Number of copies)
- تحديد نوع الطباعة بالأسود والأبيض/الملون (Select print type: black and white or color)
- تحديد هوامش المستند (Set margins)
- إمكانيات أخرى: طباعة عنوان علوي وسفلي، طباعة على جانبي الورقة وطباعة صور واللوان خلفية. (Other options: header and footer, double-sided, background colors and images)

לחظة للتمرین

اعملوا عرض طباعة بكل واحدة من الطرق الثلاث، ثم اضغطوا **Cancel** لإلغاء الطباعة.

لمزيد من القراءة والتوسع في موضوع Google Docs يمكن دخول الرابط التالي:

<http://www.ynet.co.il/articles/00.html?L-4167197,7340>

لمزيد من التفاصيل حول خدمات **Google Docs** ، Google Drive وحول كيفية استخدام

الخدمات السحابية المختلفة من هذه المجموعة، يمكنكم مراجعة كراسة أدوات في الشبكة.

تم تطوير هذه العدة لصالح اتحاد الإنترنت الإسرائيلي وشركة "غوغل إسرائيل" بواسطة جمعية "تبواح" – Appleseeds Academy.

مضمون هذه العدة مرخص للاستخدام حسب رخصة **كرياتيف كومونس** من نوع نسب وإشراك مشابه. تجدر الإشارة في النسب إلى أن العدة طُورت لصالح اتحاد الإنترنت الإسرائيلي و"غوغل إسرائيل" بواسطة جمعية "تبواح" وهي قابلة للمشاهدة والاستخدام في

موقع "www.isoc.org.il"