

Windows 10 & Microsoft Word - المعلومات وتقنية الحاسوب مهارات منهاج

كاملة فقط، استبدال بتنسيق). تحديد الكل (Ctrl+A - Select All). الانتقال إلى (Go To - Ctrl+G): الانتقال لصفحة أو قسم أو سطر محدد.

ثانياً: تبويب إدراج (Insert) - الجزء الأول

صفحات (Pages): صفحة غلاف (Cover Page) بقوالب جاهزة، صفحة فارغة (Blank Page)، فاصل صفحات (Page Break - Ctrl+Enter). رسومات توضيحية (Illustrations): إدراج صور من الحاسوب (Pictures)، صور من الإنترنت (Online Pictures)، أشكال (Shapes: خطوط، مستطيلات، أسهم، أشكال هندسية)، SmartArt (مخططات تنظيمية وقوائم بصرية ودورات)، رسم بياني (Chart: أعمدة، خطية، دائرية، مبعثرة)، لقطة شاشة (Screenshot). مخططات (Charts): إنشاء رسوم بيانية متنوعة بإدخال البيانات في جدول Excel مدمج.

تبويب إدراج - الجداول والرموز والرأس والتذييل

أولاً: الجداول (Tables) بالتفصيل

لإدراج جدول: Insert > Table ثم اختر عدد الصفوف والأعمدة بالسحب، أو Insert Table لتحديد الأرقام يدوياً، أو Draw Table لرسم حر، أو تحويل نص إلى جدول (Convert Text to Table). بعد الإدراج يظهر تبويبان جديدان: Table Design لتنسيق الجدول (أنماط جاهزة، ألوان، حدود) وTable Layout لإدارة البنية (إضافة/حذف صفوف وأعمدة، دمج خلايا Merge Cells، تقسيم خلايا Split Cells، تغيير حجم الصفوف والأعمدة، محاذاة النص داخل الخلايا، فرز البيانات Sort، تكرار صف العنوان عبر الصفحات Repeat Header Rows). يمكن تحويل جدول إلى نص والعكس.

ثانياً: رأس وتذييل الصفحة وأرقام الصفحات

Header > Insert أو Footer: يفتح منطقة التحرير في أعلى أو أسفل الصفحة. يمكن إضافة نصوص ثابتة (اسم المستند، اسم المؤلف)، صور (شعار)، تاريخ ووقت، أرقام صفحات. خيارات متقدمة: Different First Page (رأس مختلف للصفحة الأولى مثل صفحة الغلاف)، Different Odd & Even Pages (رأس مختلف للصفحات الزوجية والفردية). للخروج: انقر مرتين خارج منطقة الرأس/التذييل أو Close Header and Footer. أرقام الصفحات: Insert > Page Number < اختر الموضع (أعلى، أسفل، هوامش) والتنسيق (أرقام، حروف، أرقام رومانية).

ثالثاً: الرموز والمعادلات والنص والتاريخ

الرموز (Insert > Symbol > More Symbols): للوصول لآلاف الرموز الخاصة (©, ®, ™, ±, ÷, ≠, العملات، الأسهم). Special Characters لأحرف خاصة (sh, CopyrightEm Da). المعادلات (Insert > Equation): يفتح محرر المعادلات الرياضية مع رموز ومعادلات جاهزة (كسور، جذور، تكاملات، مصفوفات). يمكن كتابة معادلات LaTeX مباشرة. النص والتاريخ: Insert > Date & Time لإدراج التاريخ

Windows 10 & Microsoft Word - المعلومات وتقنية الحاسوب مهارات منهاج

والوقت بتنسيقات مختلفة مع خيار التحديث التلقائي. Text Box لمربعات نص مستقلة.
WordArt لنصوص فنية مزخرفة. Drop Cap لأحرف استهلالية كبيرة.

تبويب تخطيط الصفحة والتصميم

أولاً: السمات (Themes)

السمات مجموعة متكاملة من الألوان والخطوط والتأثيرات تطبق على المستند بالكامل. توجد في (emes (Word 2016/2019Design > Th يمكن تخصيص الألوان (Theme Colors)، الخطوط (Theme Fonts)، والتأثيرات (Theme Effects) بشكل مستقل. تأثير السمة يشمل العناوين والنصوص والرسوم البيانية والجداول مما يعطي المستند مظهراً موحداً واحترافياً.

ثانياً: إعداد الصفحة (Page Setup)

الإعداد	الوصف التفصيلي	كيفية الوصول
الهوامش (Margins)	المسافة بين النص وحافة الصفحة. أنواع: عادي (2.54 سم)، ضيق (1.27 سم)، عريض (3.18/2.54 سم)، مخصص	Layout > Margins
الاتجاه (Orientation)	عمودي (Portrait) للمستندات العادية، أفقي (Landscape) للجداول العريضة	Layout > Orientation
حجم الورق (Size)	A4 (الأكثر شيوعاً)، Letter، A5، A3، Legal، مخصص	Layout > Size
الأعمدة (Columns)	تقسيم الصفحة إلى عمودين أو ثلاثة أو مخصص مع التحكم بالعرض والمسافة	Layout > Columns
الفواصل (Breaks)	فاصل صفحة (Pag)، فاصل مقطع (Section) - لتغيير	Layout > Breaks

الإعدادات	الوصف التفصيلي	كيفية الوصول
	الإعدادات، فاصل عمود (Column)	

ثالثاً: خلفية الصفحة (Page Background)

علامة مائية (Watermark): Design > Watermark. نص أو صورة شبه شفافة خلف النص (مثل: سري، مسودة، عاجل). يمكن تخصيص النص واللون والحجم والاتجاه. لون الصفحة (Page Color): Design > Page Color. تغيير لون خلفية الصفحة (ملاحظة: لا يُطبع افتراضياً - يجب تفعيله من الخيارات). حدود الصفحة (Page Borders): Design > Page Borders. إطار زخرفي حول الصفحة مع خيارات متعددة (خطوط، ظلال، صور زخرفية). يمكن تطبيقه على المستند كاملاً أو مقاطع محددة.

رابعاً: ترتيب العناصر (Arrange)

يتحكم في موضع العناصر (صور، أشكال) بالنسبة للنص: Position (موضع ثابت أو متحرك مع النص)، Wrap Text (التفاف النص): In Line, Square, Tight, Through, Top and Bottom, Behind Text, In Front of Text، Bring Forward/Send Backward، (ترتيب العناصر المترابطة)، Align (محاذاة عدة عناصر)، Group (تجميع عدة عناصر كعنصر واحد)، Rotate (تدوير بزوايا محددة أو حرة).

تبويب المراجع والمراسلات والمراجعة

أولاً: تبويب المراجع (References)

جدول المحتويات (Table of Contents)؛ ينشئ فهرساً تلقائياً بناءً على العناوين (Headings) في المستند. يجب استخدام أنماط العناوين (1, 2, 3) (Heading 1, 2, 3) ثم Table of Contents > References. للتحديث؛ انقر بالزر الأيمن < Update Field. الحواشي السفلية (Footnotes - Ctrl+Alt+F)؛ ملاحظات في أسفل الصفحة مع رقم مرجعي في النص. التعليقات الختامية (Endnotes - Ctrl+Alt+D)؛ مشابهة لكن تظهر في نهاية المستند. الاقتباسات والمراجع (Citations & Bibliography)؛ إدراج مراجع أكاديمية بتنسيقات متعددة (APA, MLA, Chicago, IEEE) وإنشاء قائمة مراجع تلقائية.

ثانياً: تبويب المراسلات (Mailings)

دمج المراسلات (Mail Merge)؛ ميزة قوية لإنشاء رسائل متعددة مخصصة من قالب واحد مع مصدر بيانات (Excel أو قائمة جهات اتصال). الخطوات: (1) اختر نوع المستند (رسالة، ملصقات، مظاريف) (2) اختر المستلمين (من Excel أو Outlook أو قائمة جديدة) (3) ادراج حقول الدمج (الاسم، العنوان، البريد) (4) معاينة النتائج (5) إكمال الدمج (طباعة أو حفظ كمستندات منفصلة أو إرسال بريد). مفيد جداً لإرسال خطابات رسمية أو شهادات أو دعوات.

ثالثاً: تبويب المراجعة (Review)

التدقيق الإملائي والنحوي (Spelling & Grammar - F7)؛ يفحص المستند ويقترح تصحيحات للأخطاء. الخط الأحمر المتعرج = خطأ إملائي، الخط الأزرق = خطأ نحوي. القاموس المرادف (Thesaurus - Shift+F7)؛ يقترح مرادفات للكلمات. عدد الكلمات (Word Count)؛ يعرض عدد الكلمات والأحرف والفقرات والصفحات. التعليقات (Comments)؛ New Comment > Review تبضيف ملاحظة جانبية دون تعديل النص. مفيدة للمراجعة التعاونية. تعقب التغييرات (Track Changes - Ctrl+Shift+E)؛ يسجل جميع التعديلات

Windows 10 & Microsoft Word - المعلومات وتقنية الحاسوب مهارات منهاج

(إضافات، حذف، تنسيق) بألوان مميزة ويمكن قبول أو رفض كل تغيير. مقارنة (Compare):
مقارنة نسختين من مستند لإظهار الفروقات.

أولاً: طرق عرض المستندات

طريقة العرض	الوصف	الاستخدام الأمثل
(Print Layout) تخطيط الطباعة	العرض الافتراضي، يظهر الصفحة كما ستطبع مع الهوامش والرأس والتذييل	التحرير العام والتنسيق النهائي
قراءة (Read Mode) (Read Mode)	عرض ملء الشاشة للقراءة مع تنقل بالصفحات أو التمرير	قراءة المستندات الطويلة
تخطيط ويب (Web Layout) (Web Layout)	يعرض المستند بعرض الشاشة بدون حدود صفحات	المستندات المخصصة للويب
مخطط تفصيلي (Outline) (Outline)	يعرض هيكل العناوين بمستوياتها مع إمكانية إعادة الترتيب	تنظيم المستندات الطويلة والأبحاث
مسودة (ftDra) (ftDra)	عرض بسيط بدون هوامش أو صور أو رأس/تذييل	الكتابة السريعة للمحتوى

ثانياً: إظهار/إخفاء عناصر العرض

المسطرة (Ruler): لضبط المسافات البادئة وعلامات الجدولة والهوامش بصرياً. خطوط الشبكة (Gridlines): تساعد في محاذاة العناصر الرسومية. لوحة التنقل (Pane Navigation - Ctrl+F): تعرض قائمة العناوين للتنقل السريع في المستندات الطويلة مع إمكانية البحث وإعادة ترتيب الأقسام بالسحب. جزء المهام (Task Panes): ألواح جانبية مختلفة حسب المهمة.

ثالثاً: التكبير والتصغير وتقسيم النافذة

Zoom: View > Zoom لاختيار النسبة (100%, 200%, عرض الصفحة، عرض النص، صفحاتان). اختصار: Ctrl+عجلة الفأرة للتكبير/التصغير السريع. شريط التمرير في الزاوية السفلية اليمنى. تقسيم النافذة (Split): View > Split يقسم نافذة المستند لعرض جزأين مختلفين من

Windows 10 & Microsoft Word - المعلومات وتقنية الحاسوب مهارات منهاج

نفس المستند في آن واحد (مفيد للمقارنة بين أجزاء). نافذة جديدة (New Window): يفتح نسخة أخرى من نفس المستند للعمل على جزأين مختلفين. عرض جنباً إلى جنب (View Side by Side): لمقارنة مستندين مختلفين.

أكاديمية (Google Scholar, IEEE, PubMed). الخدمات الحكومية الإلكترونية. البنوك الإلكترونية والدفع الرقمي.

رابعاً: الشبكة العالمية (WWW)

الشبكة العالمية (WWW - World Wide Web) هي نظام مستندات مترابطة تعمل عبر الإنترنت ويمكن الوصول إليها عبر متصفحات الويب. الفرق المهم: الإنترنت هي البنية التحتية (الشبكة الفيزيائية)، بينما الويب خدمة تعمل عليها (مثلما الكهرباء بنية تحتية والتلفزيون خدمة تعمل عليها). مكونات الويب: صفحات ويب (Web Pages) مكتوبة بلغة HTML، مواقع ويب (Websites) مجموعة صفحات مترابطة، روابط تشعبية (Hyperlinks) تربط الصفحات ببعضها، متصفحات الويب (Browsers) لعرض الصفحات، خوادم الويب (Web Servers) لتخزين المواقع وتقديمها.

خامساً: المصطلحات المهمة والبروتوكولات

المصطلح	الشرح التفصيلي
URL	عنوان الموقع على الويب (Uniform Resource Locator). مثال: https://www.example.com/page . يتكون من: البروتوكول (https://)، اسم النطاق (www.example.com)، المسار (page/)
HTTP/HTTPS	بروتوكول نقل النص التشعبي. HTTPS يضيف تشفير SSL/TLS للأمان. دائماً تأكد من HTTPS عند إدخال بيانات حساسة
FTP	بروتوكول نقل الملفات (File Transfer Protocol) لتحميل ورفع الملفات بين الأجهزة والخوادم
TCP/IP	مجموعة بروتوكولات الاتصال الأساسية للإنترنت. TCP