

تم رفع الملف

عبر

موقع الكتاب 24

للعودة الى الموقع اكتب في بحث جوجل

موقع الكتاب 24



[alktab24.online](http://alktab24.online)





دَوْلَةُ لِيْبِيَا  
وَزَارَةُ التَّحْرِيقِ وَالتَّعْلِيمِ  
مَرْكَزُ الْمَنَاحِجِ التَّحْلِيقِيَّةِ وَالتَّجَرُّبِ التَّحْرِيقِيَّةِ

# الحاسوب

للفف السادس من مرحلة التعليم الأساسي



|    |  |                                 |    |
|----|--|---------------------------------|----|
| 4  |  | المقدمة                         |    |
| 5  |  | دور المعلم في العملية التعليمية |    |
| 6  |  | البرمجيات                       | 1  |
| 10 |  | البرمجيات التطبيقية             | 2  |
| 14 |  | برنامج معالج النصوص             | 3  |
| 18 |  | التعامل مع المستندات            | 4  |
| 22 |  | إدخال النصوص                    | 5  |
| 25 |  | تنسيق النصوص                    | 6  |
| 34 |  | تصويب الأخطاء في النصوص         | 7  |
| 39 |  | النسخ والنقل                    | 8  |
| 41 |  | تبويب إدراج                     | 9  |
| 48 |  | الجداول                         | 10 |

## الدرس الأول | البرمجيات



تعرف البرمجيات على أنها مجموعة الأوامر والتعليمات التي ترشد جهاز الحاسوب إلى كيفية القيام بعمله، كما يمكن تعريف البرمجيات على أنها سلسلة من التعليمات المكتوبة بطريقة معينة بهدف إيجاد حل لمشكلة ما باستخدام الحاسوب، وتعتبر البرمجيات مسؤولة عن تشغيل الجهاز والتحكم به، وتعد البرمجيات جزءاً أساسياً من مكونات الحاسوب، أي لا يكتمل عمله بدونها

يمكن تصنيف البرمجيات بناءً على الوظيفة التي يؤديها البرنامج. حيث تقسم البرمجيات حسب ذلك إلى نوعين وهما:

#### 1- برمجيات نظام التشغيل

نظام تشغيل الحاسوب هو برنامج ضروري يعمل كوسيط بين المستخدم وبين المكونات المادية للحاسوب الذي يستخدمه. حيث يمكن من استخدام الحاسوب بسهولة وفهم الأوامر ويعطي النتيجة المطلوبة. كما يتولى إدارة كافة موارد الحاسوب ويضمن استخدامها بشكل فعال. تحتاج مختلف أنواع الأجهزة الإلكترونية إلى نظام تشغيل سواء أكانت أجهزة الحواسيب المكتبية أو الأجهزة اللوحية أو الهواتف الذكية أو غيرها من الأجهزة لتجعلها قابلة للاستخدام. فنظام التشغيل ضروري لعمل أي جهاز إلكتروني. وتثبت أنظمة التشغيل عادةً بشكل ضمني في أي جهاز حاسوب تشتريه أو تتطلب تثبيتها قبل استخدام الجهاز.

أمثلة على أنظمة تشغيل الحواسيب المكتبية والمحمولة



macOS

الماكنتوش Mac os



ليونكس Linux



النوافذ Windows

أمثلة على أنظمة تشغيل الهواتف الذكية



ios للأيفون



الأندرويد Android

البرمجيات التطبيقية هي برامج تساعد المستخدم على إكمال المهام مثل : تحرير النصوص. ومعالجة الأرقام. وتصميم الرسوم وما إلى ذلك. وتختلف البرامج التطبيقية باختلاف المهام التي تقوم بها.

يتم تثبيت البرامج التطبيقية بعد تثبيت برمجيات نظام التشغيل. فجميع التطبيقات تعمل تحت بيئة نظام التشغيل. وتختلف عن برامج النظام من حيث أنها مصممة للاستخدام النهائي وهي محددة في وظائفها. يُشار أحياناً إلى هذا النوع من البرامج على أنه برنامج غير أساسي لأنه يتم تثبيته وتشغيله بناءً على احتياجات المستخدم.

و الجدول التالي يبين الفرق بين برامج نظام التشغيل والبرامج التطبيقية.

| البرامج التطبيقية                                       | برامج نظام التشغيل                                            |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| برنامج غير أساسي يتم تثبيته بناءً على احتياجات المستخدم | برنامج أساسي لا يشتغل الجهاز بدونه                            |
| يتم تشغيله حسب رغبة المستخدم                            | يتم تشغيله تلقائياً بعد تشغيل الجهاز                          |
| تشتغل تحت بيئة نظام التشغيل                             | لا تحتاج لبيئة عمل، وإنما يتم تحضيرها مباشرة بعد تشغيل الجهاز |
| تستخدم لأداء مهمة محددة                                 | تستخدم للتحكم في مكونات الجهاز وتشغيلها                       |

ضع إشارة ✓ أمام العبارة الصحيحة وإشارة X أمام العبارة الخاطئة:

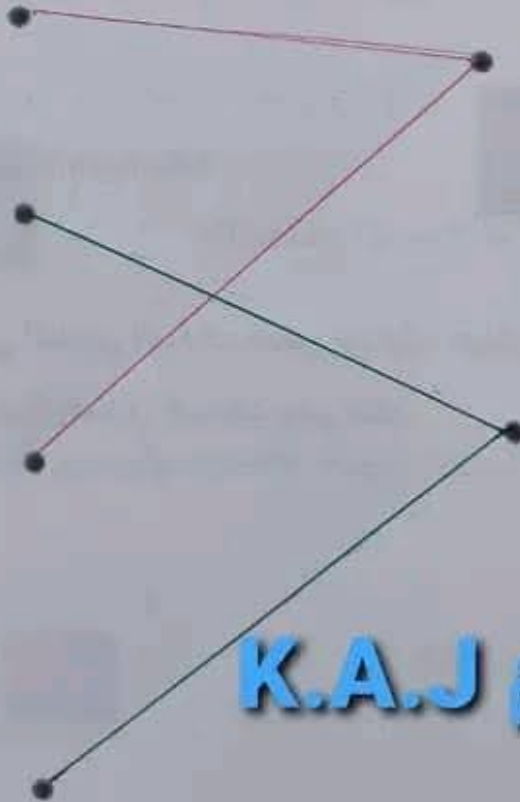
تصحيح

برامج نظم التشغيل

- 1- تستخدم البرامج التطبيقية لإدارة موارد الحاسوب (X)
- 2- تشتغل البرامج التطبيقية تحت بيئة برنامج نظام التشغيل (✓)
- 3- تسمى التعليمات التي تُرشد الحاسوب إلى كيفية القيام بعمله بالبرمجيات (✓)
- 4- لا يشتغل الحاسوب بدون برامج نظام التشغيل (✓)
- 5- البرنامج التطبيقي هو برنامج غير أساسي يتم تثبيته بناءً على احتياجات المستخدم (✓)

صل كل جهاز حاسوب بما يتناسبه من برمجيات نظام التشغيل.

تصحيح



م K.A.J

## الدرس الثاني | البرمجيات التطبيقية

كما درسنا فإن الغرض الوحيد من البرنامج التطبيقي هو مساعدة المستخدم في القيام بمهام محددة. فالبرامج التطبيقية توفر مجموعة واسعة من الأدوات التي يمكن استخدامها لأداء المهام المختلفة التي يحتاج المستخدمون للقيام بها. ومن أهم المهام التي تقوم بها البرمجيات التطبيقية ما يلي:

1- معالجة النصوص: تستخدم لإنشاء المستندات وتحريرها وحفظها وطباعتها.

من أمثلتها:



مايكروسوفت وورد Microsoft Word

2- برنامج جداول البيانات:

تستخدم بشكل أساسي لتخزين البيانات ضمن جداول. حيث يمكن للمستخدم من خلالها إجراء العمليات الحسابية وتحليل البيانات وغير ذلك.

3- برمجيات قواعد البيانات : تستخدم لإنشاء وإدارة قاعدة بيانات لتنظيم البيانات.

من أمثلتها:

مايكروسوفت اكسس Microsoft Access



4- برمجيات العروض التقديمية :

تستخدم للمساعدة في طرح الأفكار من خلال عرض مرئي على شكل مجموعة من الشرائح التفاعلية، والتي يُمكن أن تتضمن النصوص، والصور، والفيديوهات، ومخططات ورسومات بيانية.

من أمثلتها:



مايكروسوفت بوربوينت Microsoft PowerPoint

5- برمجيات الرسومات:

تستخدم لإجراء تغييرات على البيانات المرئية، والصور، والرسوم المتحركة.

من أمثلتها:



أدوبي فوتوشوب Adobe Photoshop

## 6- - متصفحات الإنترنت:

:تستخدم للوصول إلى مواقع الويب وعرضها.

من أمثلتها :



جوجل كروم Google Chrome

## 7- برامج البريد الإلكتروني :

تستخدم لإرسال واستقبال البريد الإلكتروني، وتنظيم الرسائل والتقويمات وجهات الاتصال.

من أمثلتها :



مايكروسوفت أوت لوك Microsoft Outlook

بالإضافة إلى هذه المهام الرئيسية، هناك العديد من البرامج التطبيقية الأخرى التي تستخدم لأغراض أخرى متنوعة.

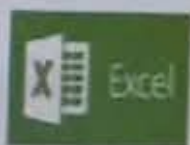
Google Chrome



إنشاء العروض التقديمية



كتابة رسالة



تعديل صورة



إجراء العمليات الحسابية



Adobe Photoshop

تصفح صفحات الويب

**K.A.J**

## الدرس الثالث | برنامج معالج النصوص

يعتبر برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word من البرامج التطبيقية، وأحد برامج حزمة البرامج المكتبية Office التي أنتجتها شركة Microsoft، وبعد أحد أوسع برامج معالجة النصوص استخداماً، وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة إلكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف مع إمكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الإحصائية وغيرها، كذلك يوفر لنا البرنامج إمكانية ترتيب البيانات Sorting والبحث Find. ويعرف البرنامج بسهولة تعلمه لجميع الفئات العمرية ابتداءً من المرحلة الابتدائية إلى كبار السن، كما يتميز بنفس الواجهة مع باقي البرامج المكتبية الأخرى.

Office

# Word

- إمكانية ضبط نوع وحجم ولون الخطوط وإضافة بعض التأثيرات عليها.
- إمكانية إدراج الصورة والرسومات والتعليقات والارتباطات التشعبية.
- سهولة إدراج الجدول وتنسيقها.
- إمكانية تنفيذ أوامر التحرير بسهولة كالقص و النسخ و اللصق والبحث والاستبدال.
- إمكانية إجراء التدقيق اللغوي والنحوي للمستند.

- نظراً لخصائص ومميزات هذا البرنامج تم استخدامه في كتابة المذكرات والكتب والكثير من المستلزمات الضرورية لإتمام عملية التعليم. ويمكن التعرف على مميزات هذا البرنامج من خلال الأدوات والخصائص الكثيرة التابعة له، والتي تفيد في العملية التعليمية. فمثلاً:
- يمكن للمتعلم كتابة أي مادة دراسية أو بحث مطلوب تقديمه بسهولة مع استخدام هذا البرنامج البسيط والمميز.
  - يوفر إمكانية الكتابة أو تحرير النصوص المختلفة بأي لغة من لغات العالم. كما يعمل على ترجمة المواد الدراسية من لغة إلى لغة أخرى.
  - يساعد في تخطيط الجداول الدراسية والتي يتم استخدامها من قبل طلبة المدارس والجامعات بشكل مستمر.
  - يلجأ إليه الكثير من المعلمين والمحاضرين وذلك لتدوين الدروس.
  - يمكن استخدامه لكتابة أسئلة الامتحانات ومن ثم طباعتها لتقديمها إلى التلاميذ.
  - يساعد استخدام خاصية التلوين الموجودة في البرنامج للفت انتباه التلاميذ إلى الجمل ذات الأهمية.

- يوفر إمكانية إدراج الوسائط المتعددة، حيث يمكن إضافة صورة معينة أو مخطط بياني خاص بالمادة الدراسية التي تُقدم، ويساعد ذلك الأمر إلى تحفيز جميع التلاميذ على استيعاب وفهم المحتوى المُقدم بسهولة ويسر.
- يساعد على إنشاء الكثير من الكتب الإلكترونية، حيث يحتوي على عدد كبير من الخصائص والمميزات التي تقوم بمراجعة هذه الكتب والتأكد من جميع الكلمات الموجودة فيها.

## نشاط للتلاميذ داخل المدرسة

افتح النقاش الفعال مع زملائك تحت إشراف معلمك حول استخدامات برنامج معالج النصوص داخل المدرسة سواء من قبل المعلمين أو الإداريين بالمدرسة، ودونها .

## نشاط داخل المدرسة تحت إشراف المعلم

K.A.J

يعتبر برنامج معالج النصوص من البرامج التطبيقية..... وضمن حزمة البرامج

المكتبة office التي أنتجتها شركة مايكروسوفت Microsoft

1. يمكن في برنامج معالج النصوص Word ضبط خصائص الخط مثل :

نوع الخط وحجم الخط ولون الخط

2. لتصحيح الأخطاء في برنامج معالج النصوص يمكن إجراء التدقيق اللغوي

والنحوي..... للمستند.

3. من مميزات برنامج معالج النصوص Word إمكانية إدراج الصور

والرسومات والتعليقات والارتباطات التشعبية.

4. من أوامر التحرير ببرنامج معالج النصوص: القص والنسخ

والصق والبحث والاستبدال

K.A.J

الدرس الرابع | التعامل مع المستندات

## أولاً: إنشاء مستند جديد

**لإنشاء مستند جديد اتبع الخطوات الآتية**

- 1- انقر على قائمة ملف
- 2- ثم انقر على أمر جديد
- 3- ثم انقر على أمر مستند فارغ

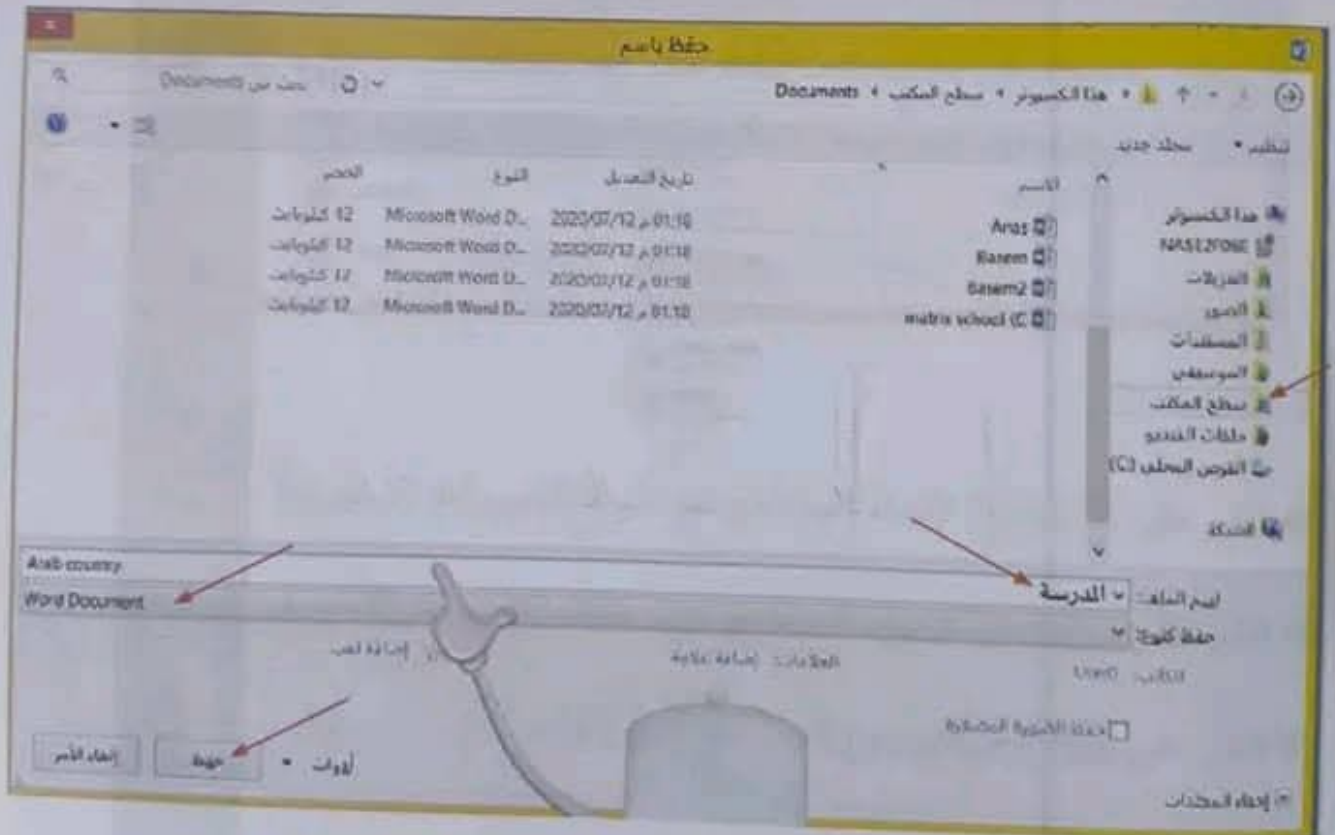


ملاحظة: يمكن إنشاء مستند جديد من اختصارات لوحة المفاتيح بالنقر على مفتاحي (CTRL+N)

## ثانيا: حفظ المستند

### لحفظ الملف لأول مرة اتبع الخطوات الآتية

- 1- انقر على قائمة ملف
- 2- ثم انقر على أمر حفظ أو حفظ باسم أو انقر على ايقونة  من شريط أدوات الوصول السريع الموجود في شريط العنوان
- 3- حدد موقع الحفظ من صندوق الحوار التالي



4- اكتب اسم المستند مثلا (المدرسة) ثم انقر على زر **حفظ** كما في الشكل السابق

**ملاحظة:** لحفظ التغييرات على مستند محفوظ مستبقا، انقر على قائمة ملف ثم اختر الأمر حفظ

### ثالثا: فتح مستند تم إنشاؤه سابقا

1- انقر على قائمة ملف ثم انقر على أمر فتح أو انقر على أيقونة فتح  من شريط أدوات الوصول السريع في شريط العنوان كما في الشكل الآتي

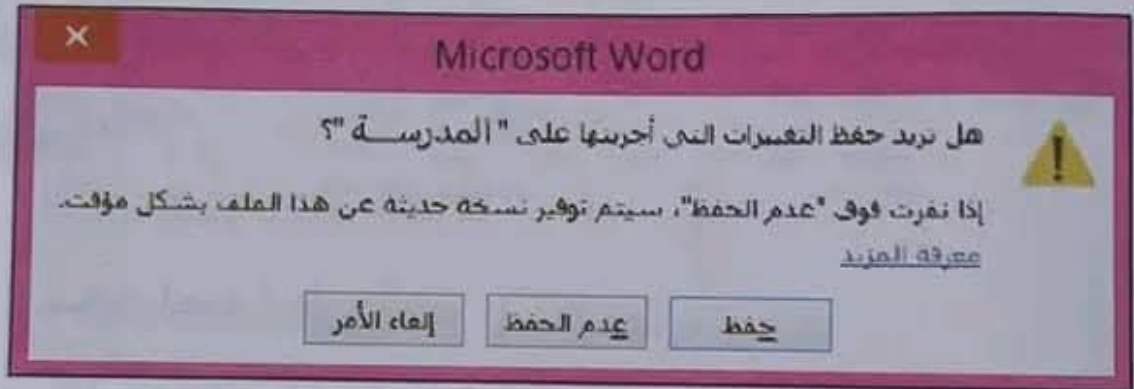


2- انقر على الملف المراد فتحه فيظهر على الشاشة

## رابعاً: الخروج وإنهاء البرنامج

للخروج وإنهاء البرنامج اتبع الخطوات الآتية

- 1- انقر على قائمة ملف
- 2- انقر على أمر إغلاق فتظهر الرسالة التالية



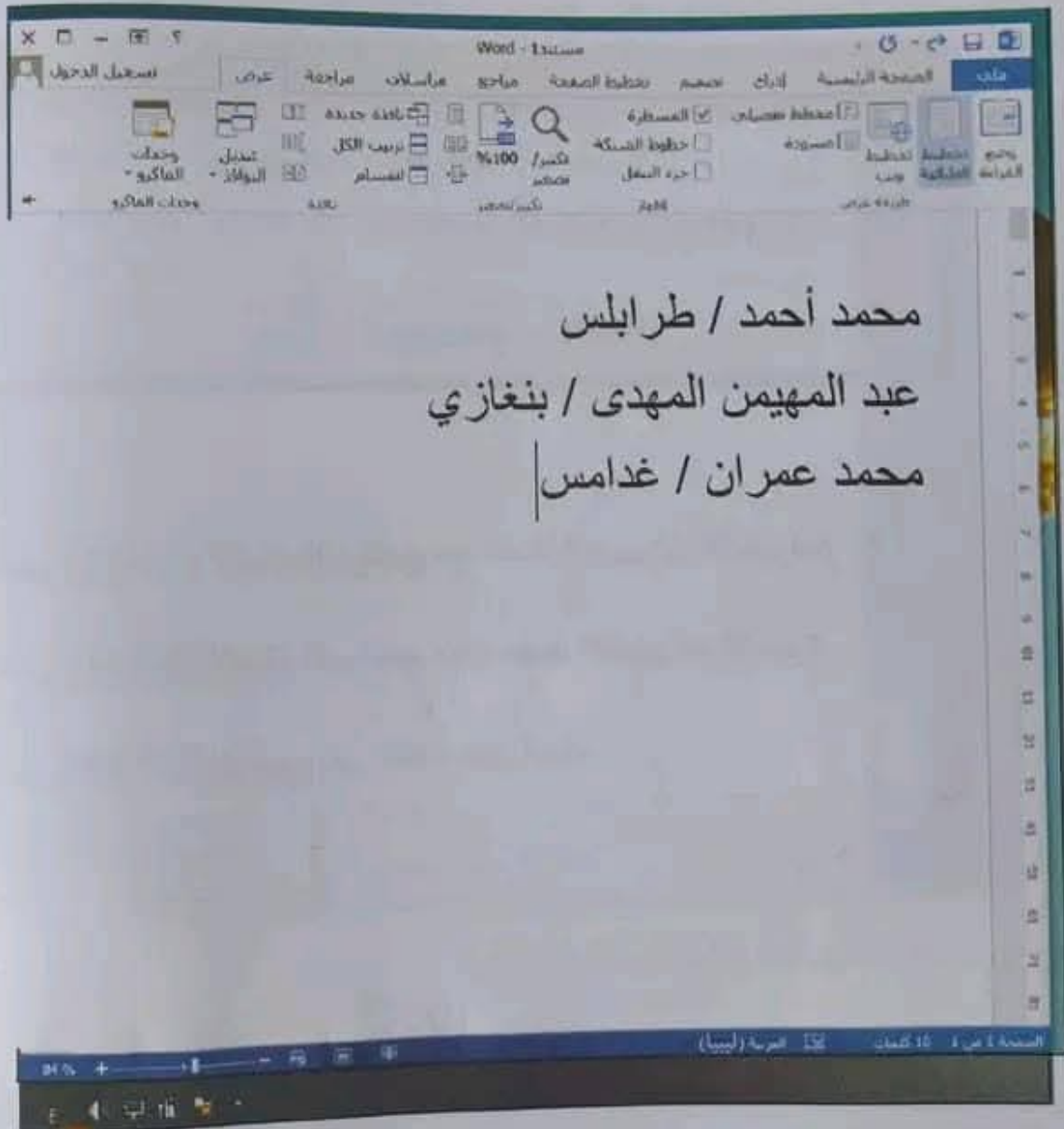
- ◆ انقر على  لإنهاء البرنامج مع حفظ التغييرات الأخيرة.
- ◆ انقر على  لإنهاء البرنامج دون حفظ التغييرات الأخيرة.
- ◆ انقر على  للرجوع إلى الملف دون إنهاء.

## الدرس الخامس | إدخال النصوص

بعد تشغيل برنامج معالج النصوص وظهور الشاشة الرئيسية يمكن كتابة النصوص المختلفة

### 1- الكتابة باللغة العربية

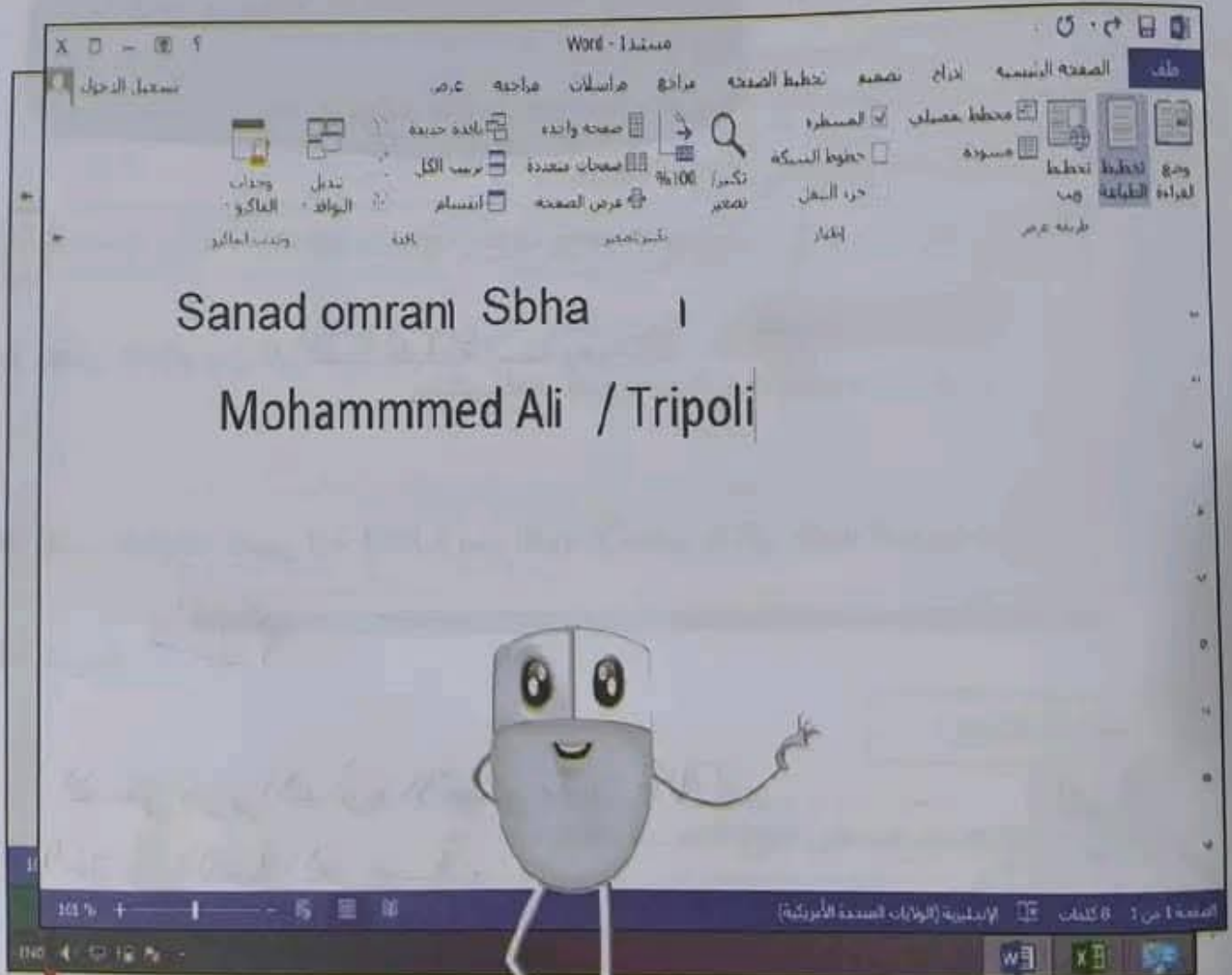
يطلب المعلم من كل تلميذ طباعة اسمه وعنوانه باللغة العربية على النحو الآتي



## 2. الكتابة باللغة الإنجليزية

يمكن الكتابة باللغة الإنجليزية بعد تحويل لغة الكتابة من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية، ويتم ذلك بعدة طرق منها

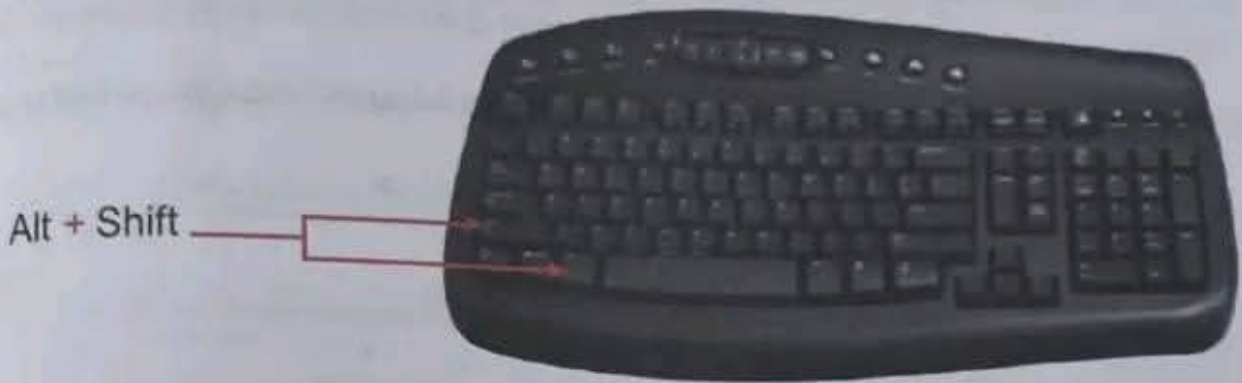
تغيير اللغة من الأيقونة الموجودة على شريط الحالة (ENG) كتابة إنجليزي



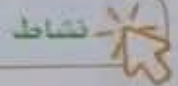
انقر هنا

K.A.J

2) بواسطة لوحة المفاتيح وذلك بالنقر على المفتاحين (ALT+SHIFT) معا من الناحية اليسرى



إدخال النصوص باللغة العربية واللغة الإنجليزية



❖ يطلب المعلم من كل تلميذ طباعة اسمه وهو اياته. <sup>عملي</sup>

❖ اكتب خطوات تغيير لغة الكتابة من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية من:

1- شريط الأدوات. <sup>المهام</sup>



النقر بزر الماوس الأيسر على ENG  
اختيار اللغة العربية

2- باستخدام لوحة المفاتيح.

الضغط على مفتاحي (ALT+shift) معا.

K.A.J

## الدرس السادس | تنسيق النصوص

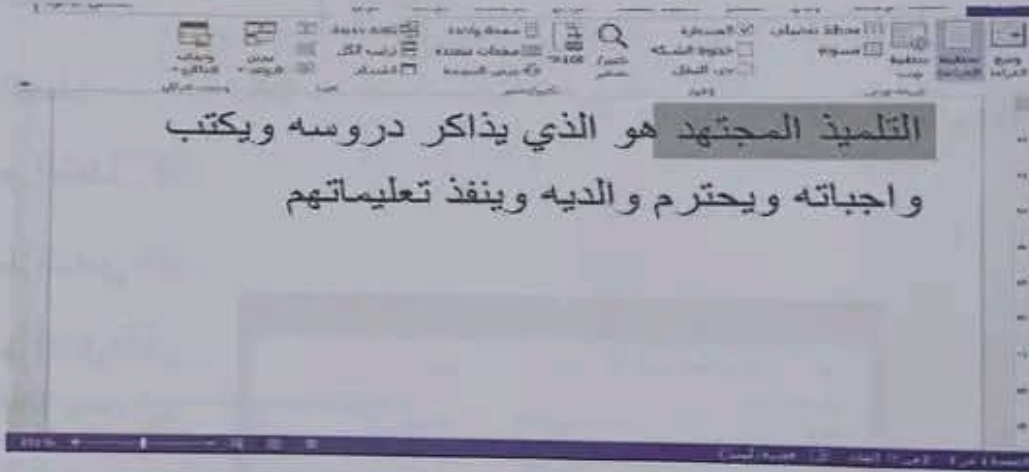
يقصد بتنسيق النصوص إظهار النصوص بصورة جميلة من حيث اختيار نوع الخط وحجمه ولونه ونمطه وقبل ذلك لا بد من تحديد ( تظليل ) النص المراد تنسيقه

**التحديد:**

قبل اجراء التنسيق يجب تحديد النص ( الكلمة أو الكلمات ) المراد تنسيقها

### كيفية تحديد النص باستخدام الفأرة

- 1- ضع مؤشر الفأرة على بداية النص
- 2- انقر بزر الفأرة الأيسر مع استمرار النقر
- 3- اسحب مؤشر الفأرة الى نهاية النص
- 4- يظهر النص مظلّل كما يظهر في النافذة الآتية



# K.A.J

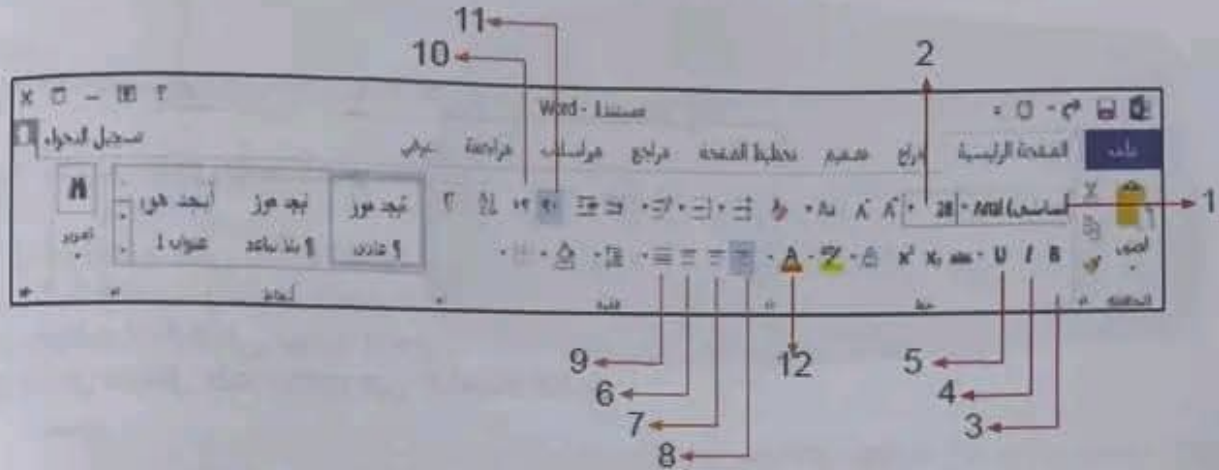
### نشاط | التحديد

بالتعاون مع معلمك تعرف على انواع التحديد بالنقر.

أكمل الجمل الآتية:

1. النقر المزدوج فوق الكلمة يحدد الكلمة فقط
2. النقر الثلاثي المتتالي على أي كلمة في الفقرة يحدد الفقرة بالكامل
3. النقر بزر الفأرة على جانب السطر عند ظهور إشارة مؤشر الفأرة يحدد السطر
4. الضغط على مفتاحي CTRL + A يحدد المستند كله.....

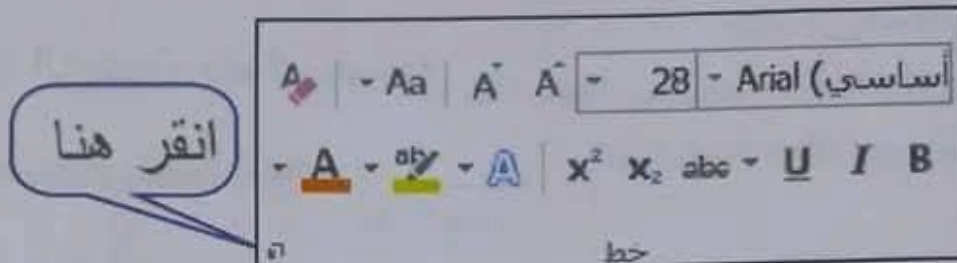
## التنسيق تنسيق الخطوط من تبويب الصفحة الرئيسية



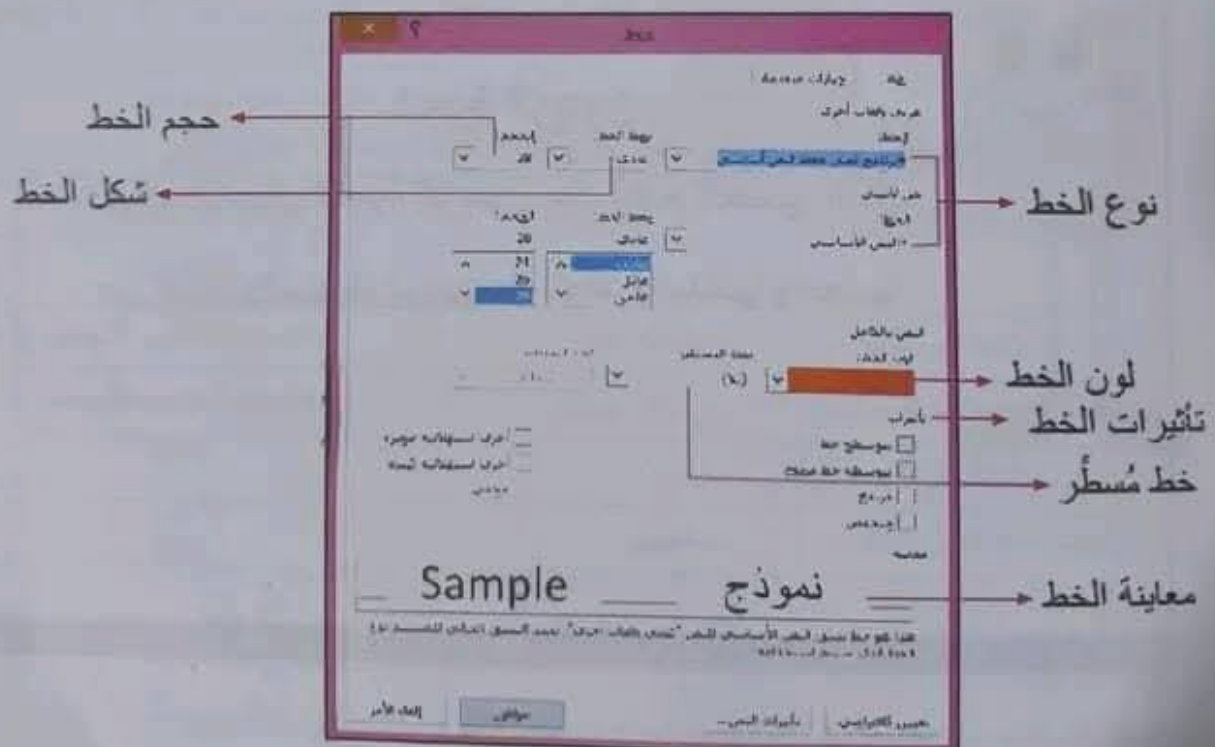
- 1- نوع الخط Arial
- 2- حجم الخط 28
- 3- الخط الغامق B
- 4- الخط المائل I
- 5- الخط المسطر U
- 6- محاذاة النص من اليسار
- 7- توسيط النص
- 8- محاذاة النص من اليمين
- 9- محاذاة النص من الجانبين
- 10- اتجاه الفقرة من اليسار إلى اليمين (فقرة إنجليزي)
- 11- اتجاه الفقرة من اليمين إلى اليسار (فقرة عربي)
- 12- لون الخط

ويمكن إظهار تنسيقات الخطوط بإتباع الخطوات الآتية:

أنقر على السهم الصغير الموجود اسفل يمين مجموعة خط كما تشاهد في النافذة الآتية



تظهر النافذة الآتية نافذة الخط:



عملي

تنسيق النصوص

نشاط



اكتب النص الآتي مع مراعاة ما يلي:

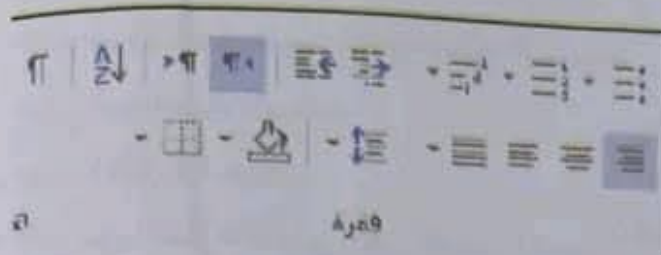
- شجرة الزيتون : (خط كبير وتوسيط).
- ثمرها واستضاء بزيتها : (مسطر).
- الزيتون : (خط غامق).

شجرة الزيتون

عرف الإنسان شجرة الزيتون منذ أقدم العصور فأكل من ثمرها واستضاء بزيتها واستوقد بعيدانها وخطبها.



تنسيق الفقرات  
يحتوي شريط الأدوات تنسيق ( مجموعة فقرة ) ضمن تبويب الصفحة الرئيسية  
على أدوات تنسيق الفقرات الآتية

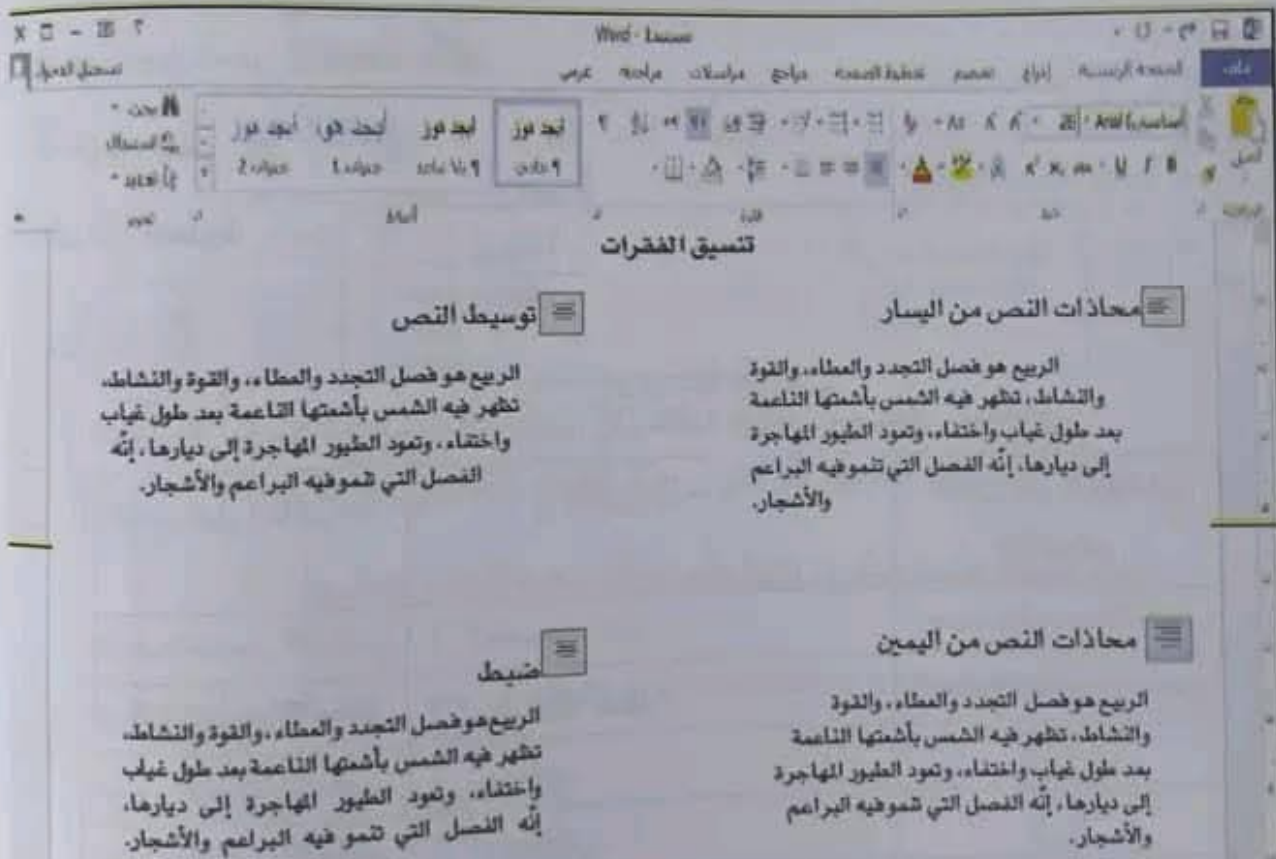


 محاذاة النص من اليسار

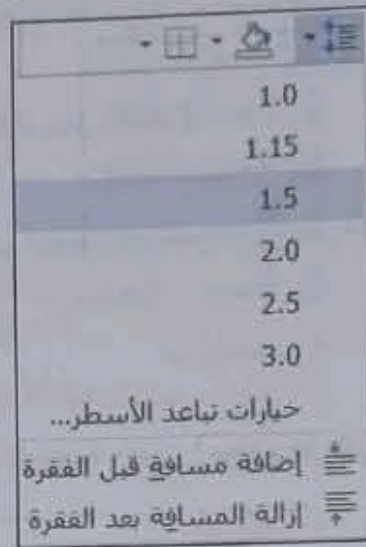
توسيط النص

محاذاة النص من اليمين

ضبط، وتظهر عندما تحتوي الفقرة على أكثر من سطر

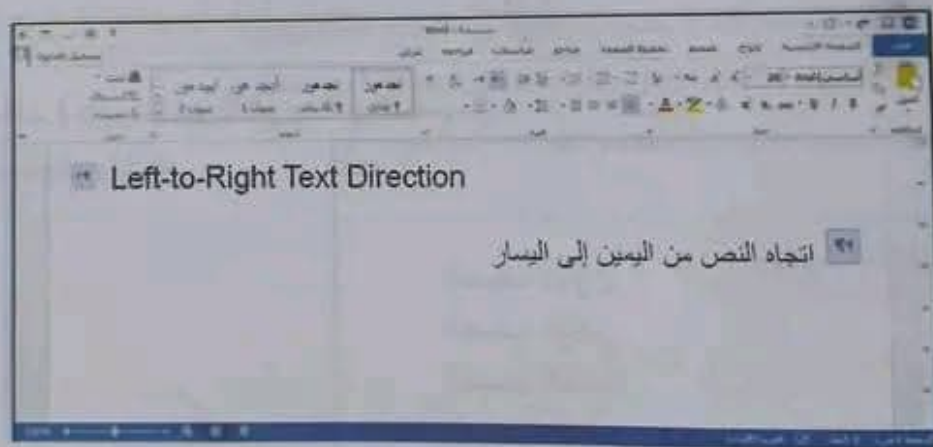


تباعد الأسطر والفقرات، وتحتوي هذه الأيقونة على عدة خيارات، ولإظهارها انقر على السهم المنسدل كما يظهر في الشكل الآتي



فقرة لاتيني يكون فيها اتجاه النص من اليسار الى اليمين

فقرة عربي يكون فيها اتجاه النص من اليمين الى اليسار



**K.A.J**

نشاط | تنسيقات الفقرات

انقر على السهم الصغير المنسدل الموجود اسفل يسار مجموعة فقرة وتعرف على نافذة فقرة وأكتب الجديد في هذه النافذة

حذف المسافة بين الفقرات  
تحسين المسافة البادئة قبل وبعد النص  
تحسين التباعد قبل وبعد الفقرة

### التعداد الرقمي (الترقيم)

عندما تحتاج إلى ترقيم الأسطر أثناء الكتابة اتبع ما يلي:

- 1- انقر على أيقونة الترقيم  الموجودة ضمن (مجموعة فقرة) واختر الترقيم المرغوب فيه فتلاحظ ظهور الرقم الأول.
  - 2- اطبع النص ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter.
  - 3- فتلاحظ ظهور الرقم التالي وهكذا.
- ولإلغاء الترقيم انقر بزر الفأرة على أيقونة الترقيم  مرة أخرى أو اختر (بلا).

### التعداد النقطي (التنقيط)

وعندما تحتاج إلى تنقيط السطور أثناء الطباعة اتبع ما يلي:

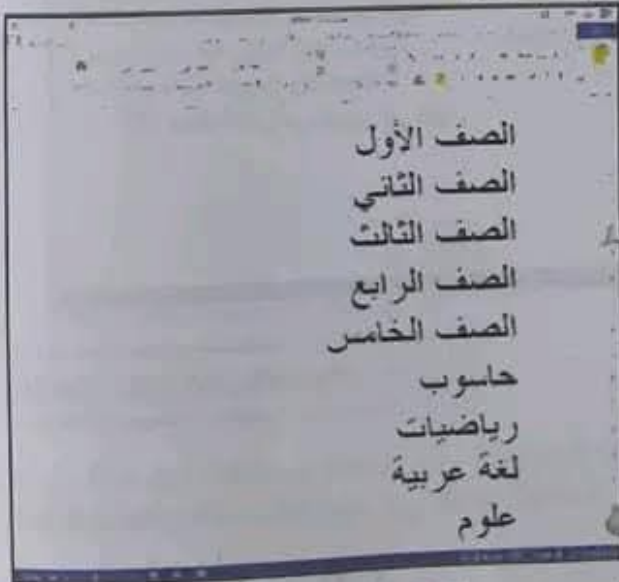
- 1- انقر على أيقونة تعداد نقطي  الموجودة ضمن (مجموعة فقرة) واختر النقطي المرغوب فيه فتلاحظ ظهور التنقيط.
  - 2- اطبع النص ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter.
  - 3- فتلاحظ ظهور التنقيط على السطر التالي وهكذا.
- ولإلغاء التنقيط انقر بزر الفأرة على أيقونة التنقيط  مرة أخرى أو اختر (بلا).

عملي

التعداد النقطي والتعداد الرقمي

نشاط

- 1- افتح مستند (جديد) ببرنامج معالج النصوص .
- 2- اطبع الصفوف والمواد.



- 3- حدّد ( ظلّل ) الصفوف وانقر على أيقونة ترقيم .
- 4- حدّد ( ظلّل ) المواد وانقر على أيقونة تنقيط  لتظهر على النحو الآتي:

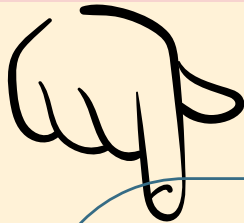
تم رفع الملف

عبر

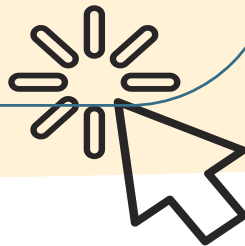
موقع الكتاب 24

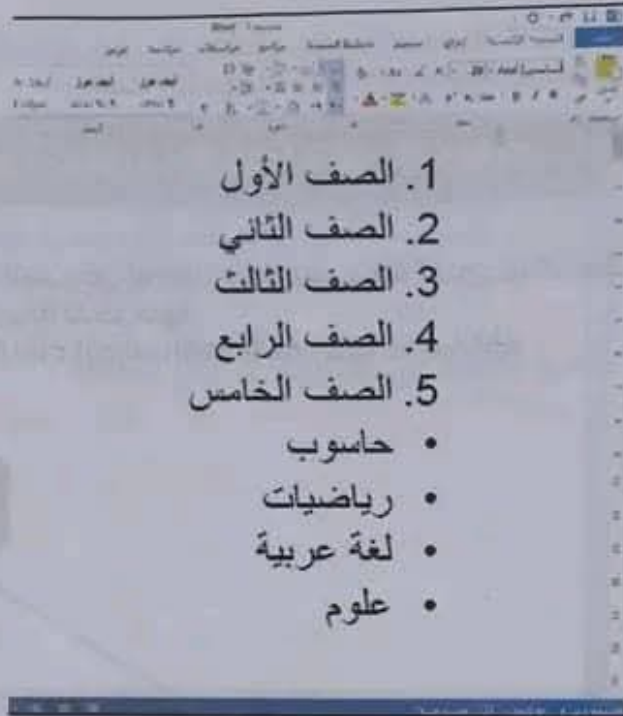
للعودة الى الموقع اكتب في بحث جوجل

موقع الكتاب 24



[alktab24.online](http://alktab24.online)





عالي

التعداد الرقمي

نشاط

- 1- افتح مستند (جديد) ببرنامج معالج النصوص .
- 2- اكتب أسماء المدن في بلدك كل مدينة على سطر.
- 3- حدد المدن واستخدم التعداد الرقمي.

**K.A.J**

أسئلة الدرس

السؤال الأول: ما عمل المفاتيح الآتية:

- د + CTRL مع النص المحدد = تكبير النص المحدد.
- ح + CTRL مع النص المحدد = تصغير النص المحدد.
- 2 + CTRL مع الفقرات = ضبط تباعد الأسطر لتكون قيمته 2.

السؤال الثاني: هل يمكن إظهار التعداد النقطي والتعداد الرقمي باستخدام الفأرة على النص المحدد؟ وكيف يمكن تغيير تنسيق الأرقام والنقاط المستخدمة في

التعداد الرقمي والتعداد النقطي؟

يمكن النقر على النص المحدد بالفأرة الأيمن وإذا كان ضمن تعداد رقمي يستطيع ضبط المسافات البادئة للقائمة بإعادة البدء عند متابعة الترتيب.

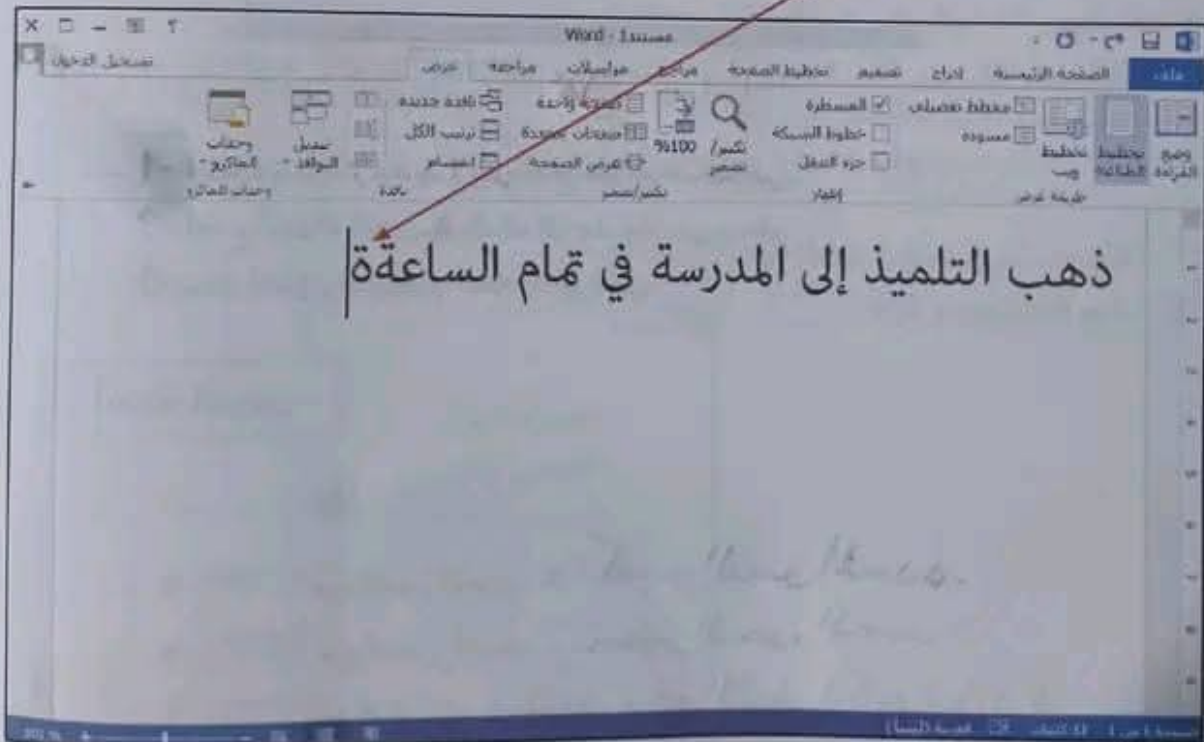
يمكن تغيير تنسيق الأرقام والنقاط في التعداد الرقمي والنقطي بالنقر على الأسهم.

المسند بجانب التعداد الرقمي [1] والتعداد النقطي [2] واختيار التنسيق المناسب.

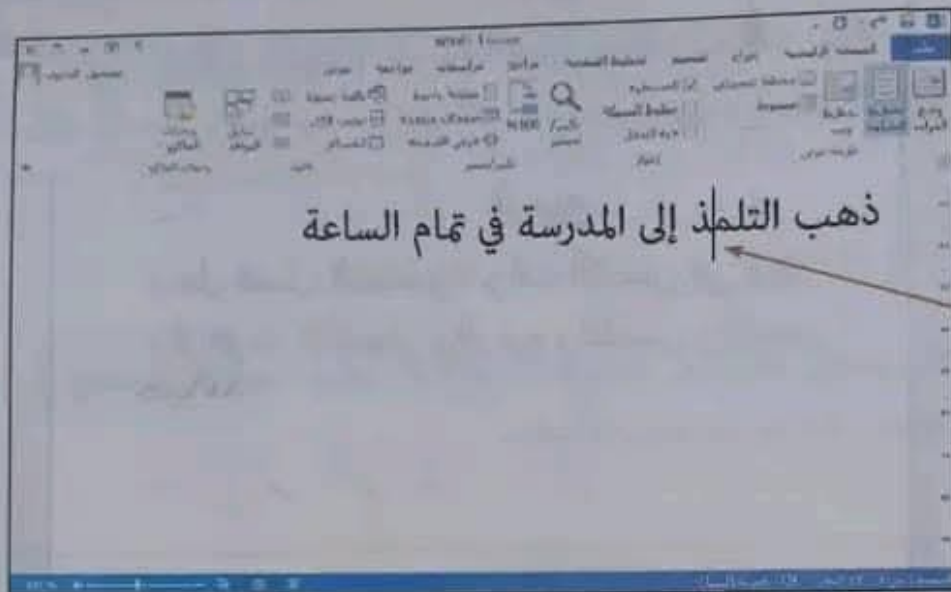
## الدرس السابع | تصويب الأخطاء في النصوص

يمتاز برنامج معالج النصوص (MS-Word) بسهولة تصويب الأخطاء أثناء الكتابة باستخدام أكثر من طريقة نذكر منها  
1- مفتاح Backspace لإلغاء الحرف الخطأ أثناء الطباعة مباشرة

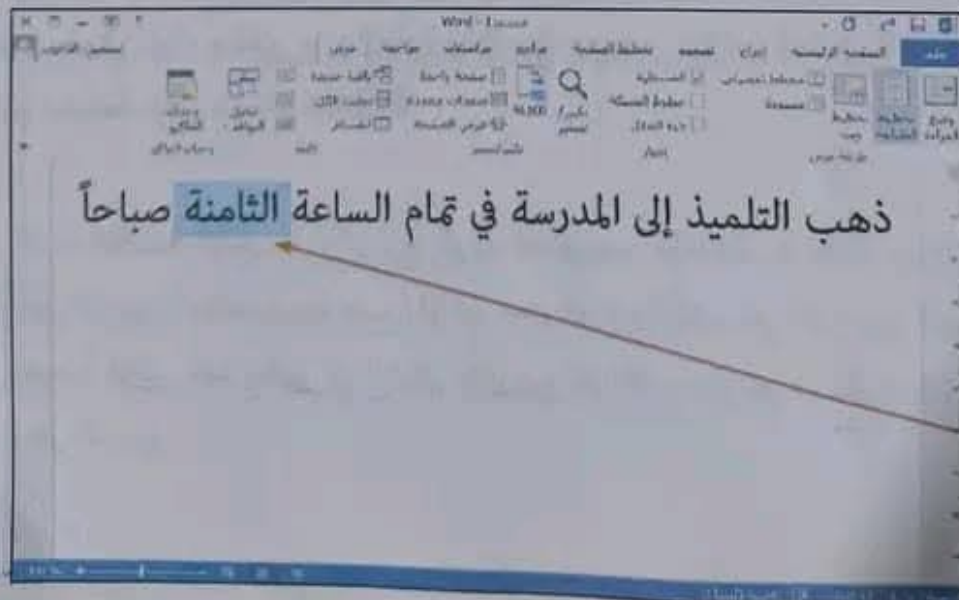
Backspace



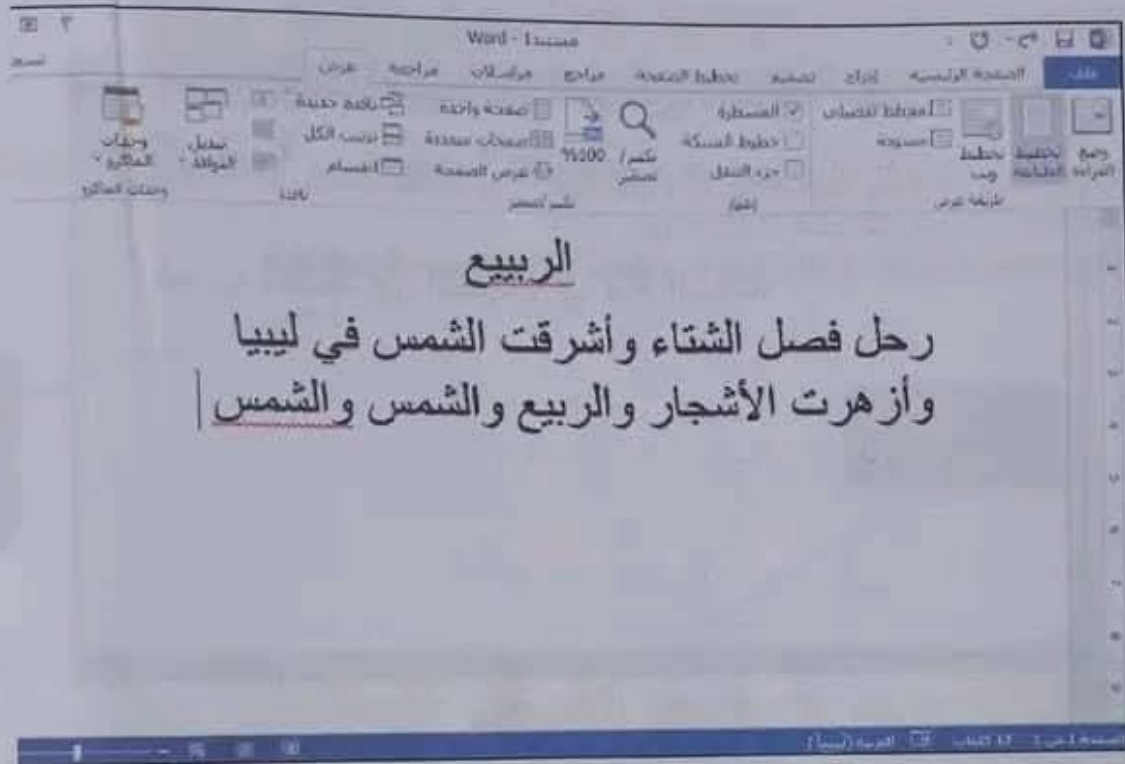
2- تعديل النصوص المدخلة بإضافة الحرف والكلمات بوضع المؤشر في المكان المراد الإضافة فيه والنقر بزر الفأرة ثم إضافة الأحرف والكلمات



3- حذف الأحرف والكلمات من النصوص المدخلة نطلها (نحدها) أولاً ثم نحذفها بواسطة مفتاح Delete



## مثال: اطبع النص الآتي



أولاً: الكلمة الأولى الربيع تحتوي على حرف ي زيادة ولتصويبها نضع المؤشر بين حرفي الياء وننقر بزر الفأرة ونلاحظ وميض المؤشر كما في الشكل الربيع ثم نضغط على مفتاح Delete.

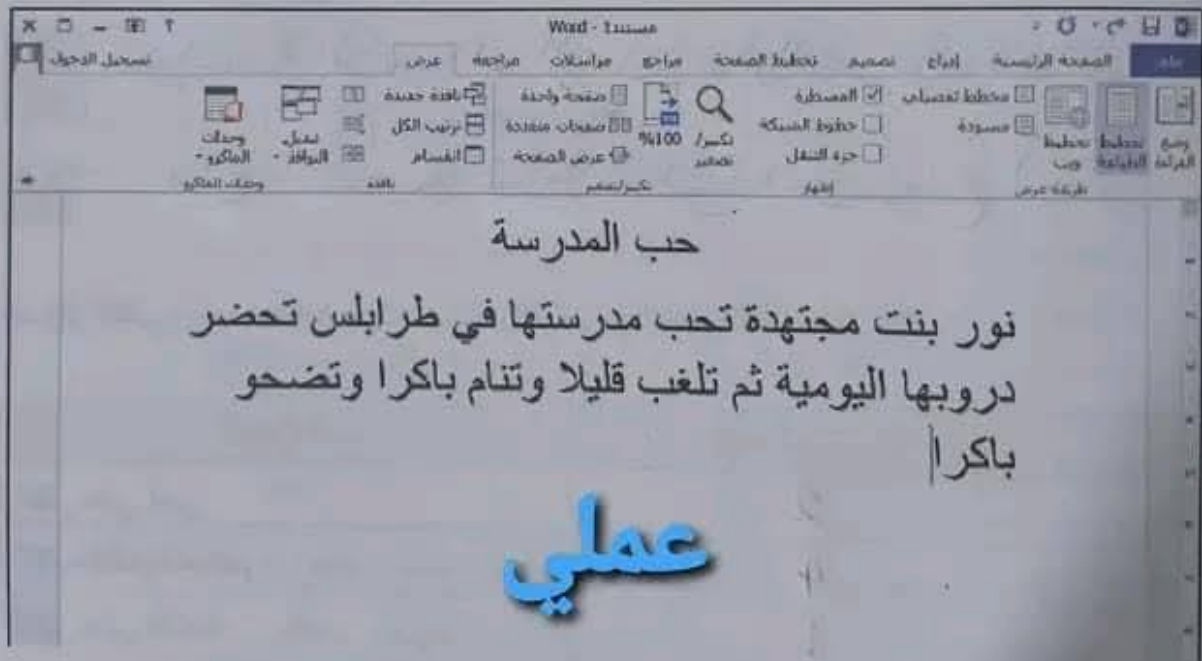
ثانياً: الكلمة الأخيرة والربيع نريد تصويبها بإضافة كلمة وحل لتصبح وحل الربيع ولتصويبها نضع المؤشر بين الواو والالف ثم أنقر بزر الفأرة ونلاحظ وميضاً لمؤشر كما يظهر في الشكل والربيع ثم اكتب حل ثم مسطرة المسافات لتصبح وحل الربيع

ثالثاً: السطر الثاني كلمتي والشمس الشمس خطأ والصواب وأشرقت الشمس  
ولتصويبها ظلل كلمة الشمس الأولى واكتب مكانها أشرقت لتصبح وأشرقت الشمس

تصويب النصوص

نشاط

النص التالي يحتوي على بعض الكلمات كتبت خطأ، اطبع النص على برنامج  
معالج النصوص كما هو ثم صوب الأخطاء.



## أسئلة الدرس

السؤال الأول: اكتب عمل الأيقونات الآتية:

١ تكرار تنفيذ الأمر الأخير

٢ فتح مستند تم إنشاؤه مسبقاً

٣ حفظ المستند الحالي

٤ طباعة الملف الحالي

٥ لصق ما تم نسخه

٦ مراجعة الأخطاء الإملائية والنحوية بالمستند

٧ نسخ التنسيق فقط لتطبيقه على موضع آخر

السؤال الثاني: رتب خطوات حفظ مستند بكتابة رقم الخطوة في الجدول الآتي:

| الخطوة             | رقم ترتيب الخطوات |
|--------------------|-------------------|
| انقر على أمر حفظ   | 2                 |
| اكتب اسم المستند   | 4                 |
| انقر على قائمة ملف | 1                 |
| انقر على زر حفظ    | 5                 |
| حدد موقع الحفظ     | 3                 |

K.A.J

## الدرس الثامن | النسخ والنقل

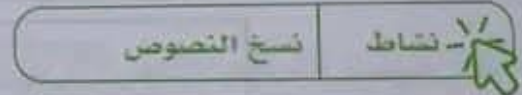
### أولاً: نسخ النصوص

يمكن نسخ النصوص وتكرارها في أكثر من مكان في المستند باتباع الخطوات الآتية:

1. حدد النص المراد نسخه في أكثر من موضع.
2. انقر ضمن تبويب الصفحة الرئيسية على أيقونة نسخ  من مجموعة الحافظة أو بالضغط على مفتاحي CTRL+C من لوحة المفاتيح.
3. ضع مؤشر الفأرة في المكان الجديد وانقر على أيقونة لصق  من مجموعة الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية أو بالضغط على مفتاحي CTRL+V من لوحة المفاتيح.



4. يظهر النص في المكان الجديد.



- افتح مستند معالج النصوص MS-Word واطبع اسمك و اسم مدرستك.
- انسخ اسمك و اسم مدرستك مرتين .
- استخدم زر الفأرة الأيمن لاختيار النسخ واللصق بالتعاون مع معلمتك.

### ثانياً: نقل النصوص

يمكن نقل النصوص من مكان إلى مكان آخر في المستند باتباع الخطوات الآتية:

1. حدد النص المراد نقله إلى موضع آخر داخل المستند.
2. ضمن تبويب الصفحة الرئيسية انقر على أيقونة قص نص  من مجموعة الحافظة أو بالضغط على مفتاحي CTRL+X من لوحة المفاتيح.

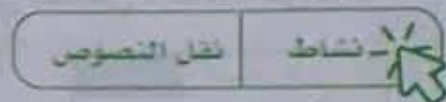
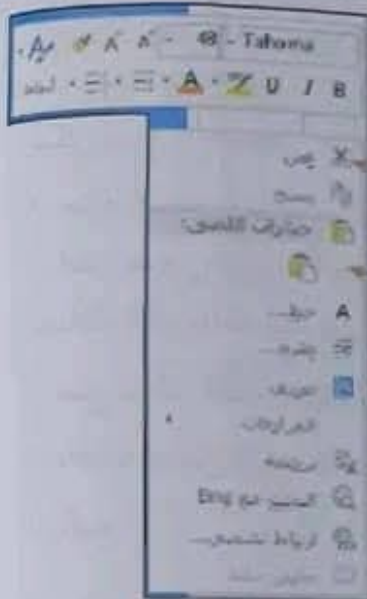


3. ضع مؤشر الفأرة في المكان الجديد وانقر على أيقونة لصق نص  من مجموعة الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية أو بالضغط على مفتاحي CTRL+V من لوحة المفاتيح.

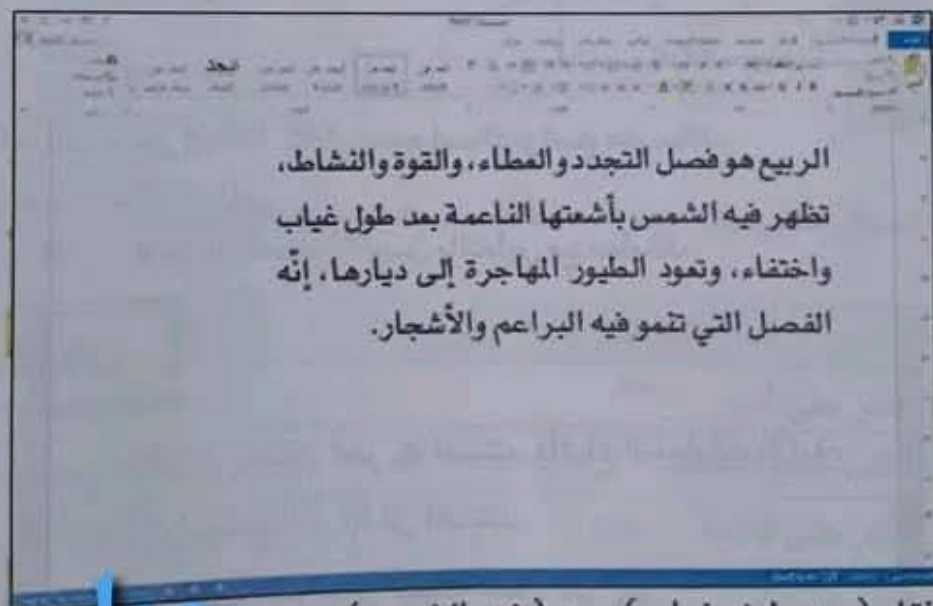
ملاحظة

**ملاحظة**  
يمكن استخدام الزر الأيمن للفأرة لنقل البيانات باتباع الخطوات الآتية:

1. حدد النص المراد نقله من موضعه الحالي إلى موقع آخر.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن على النص المحدد ثم اختر أمر قص  فس .
3. ضع مؤشر الفأرة في المكان الجديد وانقر بزر الفأرة الأيمن واختر أمر لصق  .
4. يظهر النص في المكان الجديد.



افتح مستند جديد MS-Word واطبع النص التالي:



• انقل (بعد طول غياب) بعد (فيه الشمس).

• استخدم زر الفأرة الأيمن لاختيار النقل واللصق لتغيير ترتيب الكلمات.

• أي الخطوات أسهل في عملية النقل (شريط الأدوات، زر الفأرة الأيمن) ؟

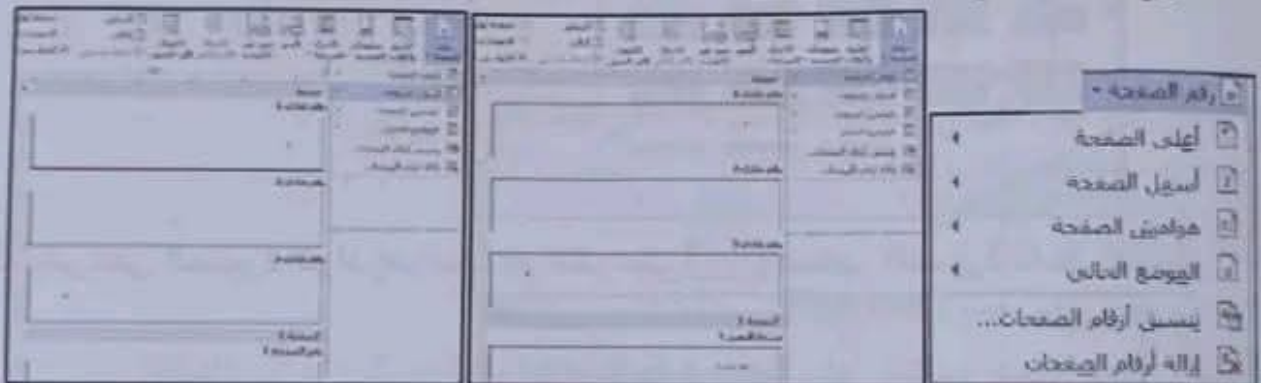
# K.A.J

## الدرس التاسع | تبويب إدراج

أولاً: ترقيم الصفحات

يتيح برنامج معالجة النصوص MS-Word ترقيم الصفحات تلقائياً وذلك بإتباع الخطوات الآتية:

- 1- انقر على تبويب إدراج .  
2- ضمن مجموعة رأس وتذييل انقر على السهم المنسدل الموجود أسفل يسار أيقونة رقم الصفحة فتظهر القائمة التالية:



- 3- اختر موضع الترقيم الأعلى  أو من الأسفل 
- بتمرير مؤشر الفأرة على موضع الترقيم
- 4- حدد مكان الترقيم ( يمين، وسط، يسار، أو مع كلمة صفحة ) من القائمة الفرعية.
- 5- يظهر الترقيم على الصفحات حسب اختيارك.

**ملاحظة:** يمكن اختيار أمر  ينسيق أرقام الصفحات... من ضمن مجموعة رأس وتذييل لتحديد تنسيق الأرقام وبداية الصفحات.

### ثانياً: إدراج الصور والرسوم التوضيحية

يتيح برنامج معالجة النصوص MS-Word إدراج الصور والرسومات التوضيحية المتوفرة مع

برنامج MS-Word ضمن تبويب إدراج كما في الشكل الآتي:



## • إدراج صورة

لإدراج صورة اتبع الخطوات الآتية:

- 1- انقر على تبويب إدراج  .
- 2- ضمن مجموعة رسومات توضيحية انقر على أيقونة الصور  فتظهر مربع الحوار الآتي:



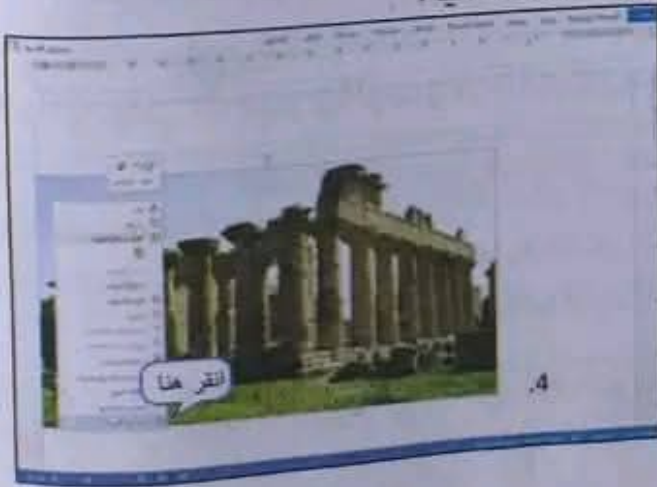
- 3- انقر على الصورة المراد إدراجها ثم انقر على  فتظهر الصورة داخل المستند.



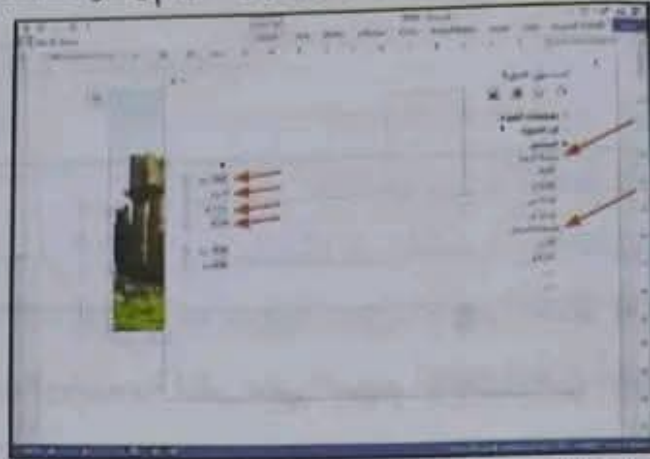
## • تنسيق الصورة:

يمكن تعديل موضع الصورة وإجراء تنسيقات عليها داخل المستند باتباع الآتي:

- 1- انقر بزر الفأرة الأيمن على الصورة تظهر القائمة التالية:



2- انقر على تنسيق صورة  فيظهر جزء المهام يسار الشاشة كما في الشكل الآتي:



3- ادخل إلى جزء المهام وتحكم بالتنسيقات التي تناسبك.

عملية

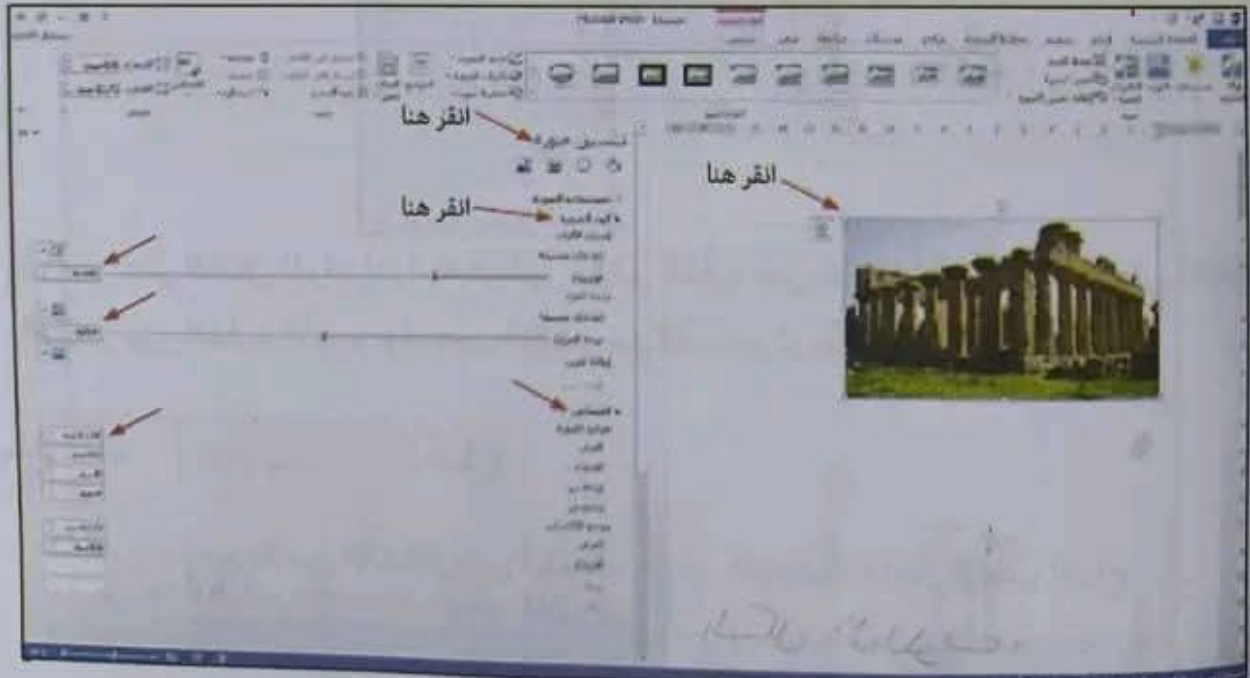
إدراج صورة

نشاط

1. أدرج صورة من مجلد Pictures.

2. صغر حجم الصورة بالنقر على الصورة ثم إسحبها من أحد الزوايا إلى الداخل.

3. انقر بزر الفأرة الأيمن على الصورة واختار أمر  وادخل إلى جزء المهام وطبق بعض التنسيقات على الصورة كما في الشكل كتغيير الأبعاد واللون وغيرها.



4. ضع إطار بلون أزرق للصورة.



لإدراج مجموعة من الأشكال اتبع الخطوات الآتية:

1. انقر على تبويب إدراج



انقر هنا



2. ضمن مجموعة رسومات توضيحية انقر على السهم المنسدل من أيقونة أشكال فتظهر القائمة الآتية:



3. انقر على الشكل المراد إدراجه فيظهر مؤشر الفأرة على شكل إشارة الجمع + على النافذة.  
4. انقر بزر الفأرة الأيسر واسحب المؤشر مع الاستمرار بالنقر لرسم الشكل.

# K.A.J

عملية

إدراج شكل

نشاط

1. أدرج مجموعة من الأشكال من أيقونة الموجودة داخل تبويب إدراج من قائمة إدراج نختار أشكال وندرج الشكل المطلوب.  
2. اذكر فائدة لإدراج الأشكال:

تيسير فهمي بسهولة توصيل المعلومة وسهولة التعبير عن الملاحظات غير الواضحة في المحتوى الذي يعتمد على الأشكال مثل مجال علم الهندسة مثلاً.

معالجة

البيانات

### ثالثاً: إدراج مربع نص Text Box



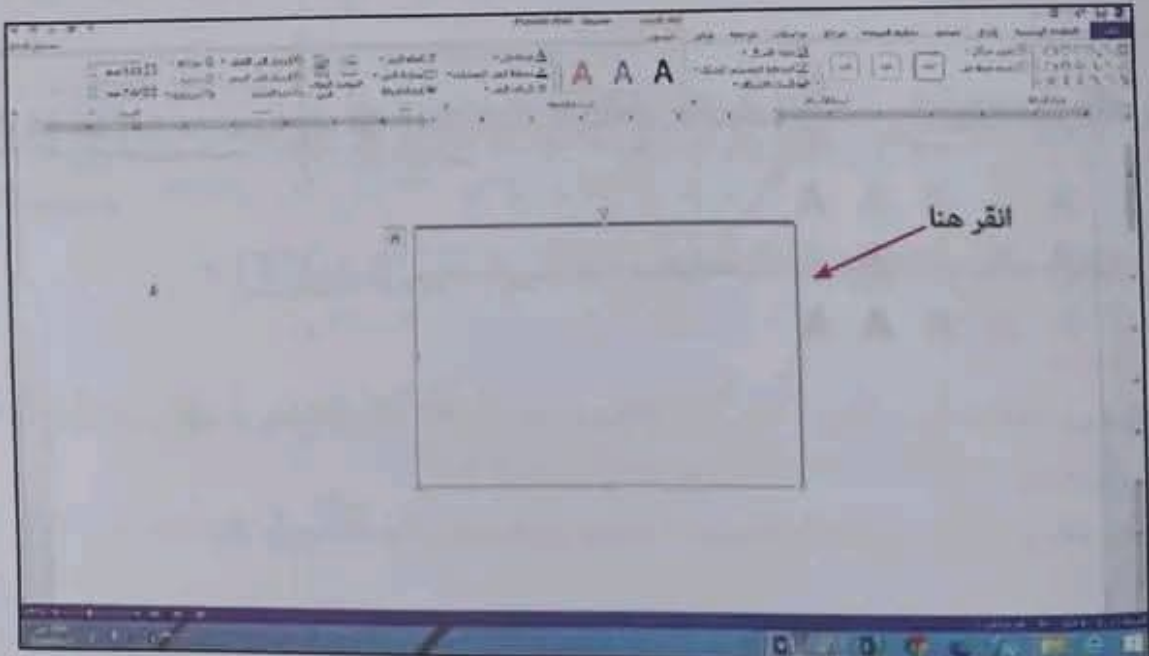
انقر هنا

يمتاز مربع نص بعدة مميزات منها:

1. إدراج نص أو صورة أو ..... بداخله.
2. إمكانية تحريكه إلى أي مكان في المستند.
3. تعبئته بلون أو عدة ألوان ممزوجة أو زخرفة أو صورة.... الخ
4. تعديل حجمه من أطرافه.

ولإدراج مربع نص اتبع الآتي:

1. انقر على تبويب إدراج (ضمن مجموعة نص) ثم انقر على أيقونة إدراج 
2. انقر على أيقونة مربع النص 
3. يظهر مؤشر الفأرة على شكل حرف +
4. ارسم المربع بالنقر بزر الفأرة الأيسر مع استمرار النقر وسحبه في الاتجاه المناسب.
5. حرر زر الفأرة فيظهر مربع نص.

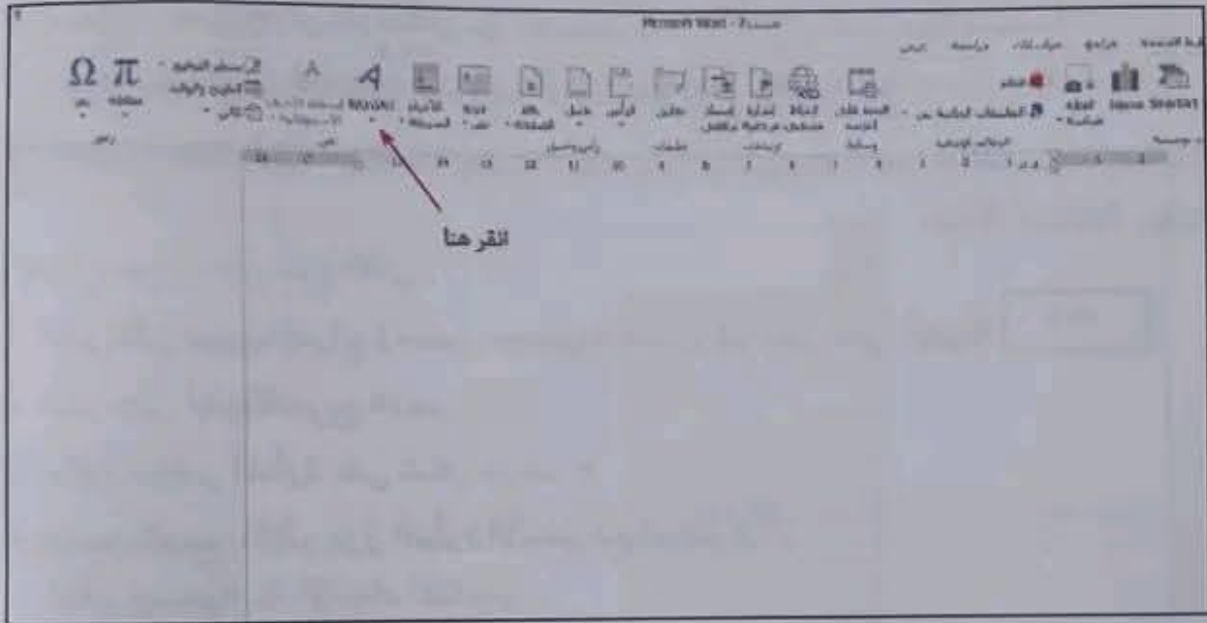


6. استخدم خصائص المربع لتعديل حجمه وسحبه من الإطار إلى المكان المناسب.

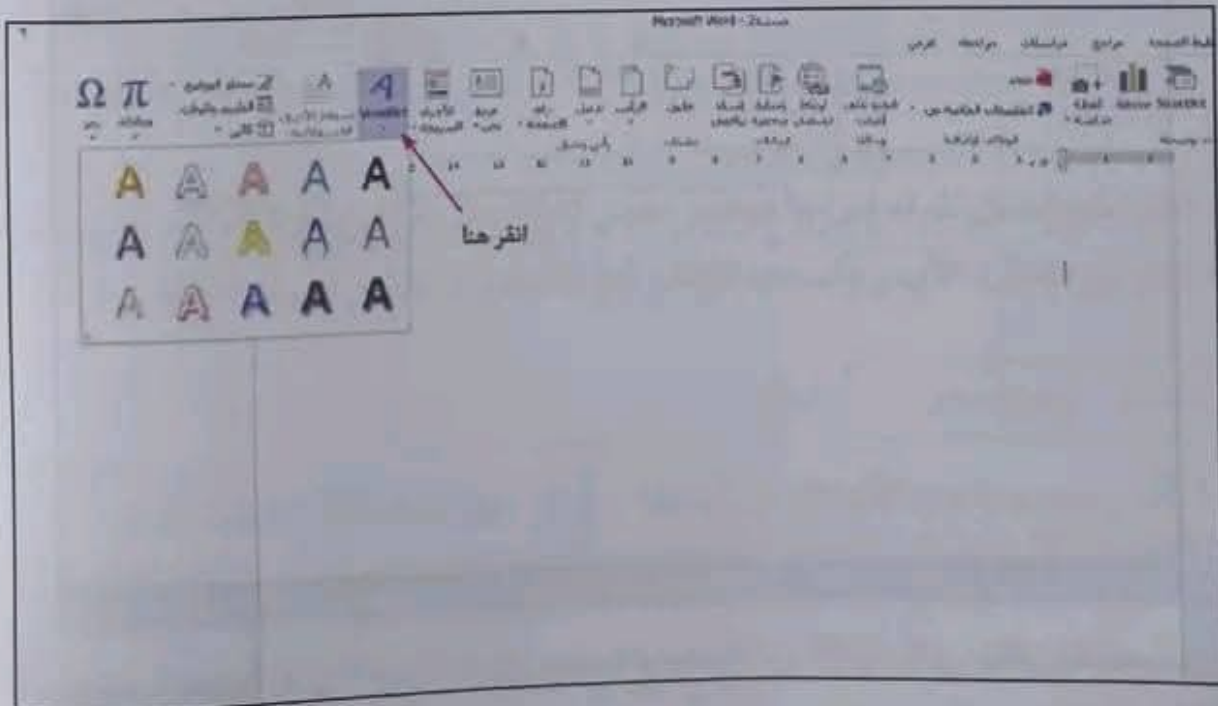
## رابعاً: إدراج WordArt

لإضافة لمسة فنية إلى المستند نستخدم مربع النص WordArt وذلك باتباع الآتي:

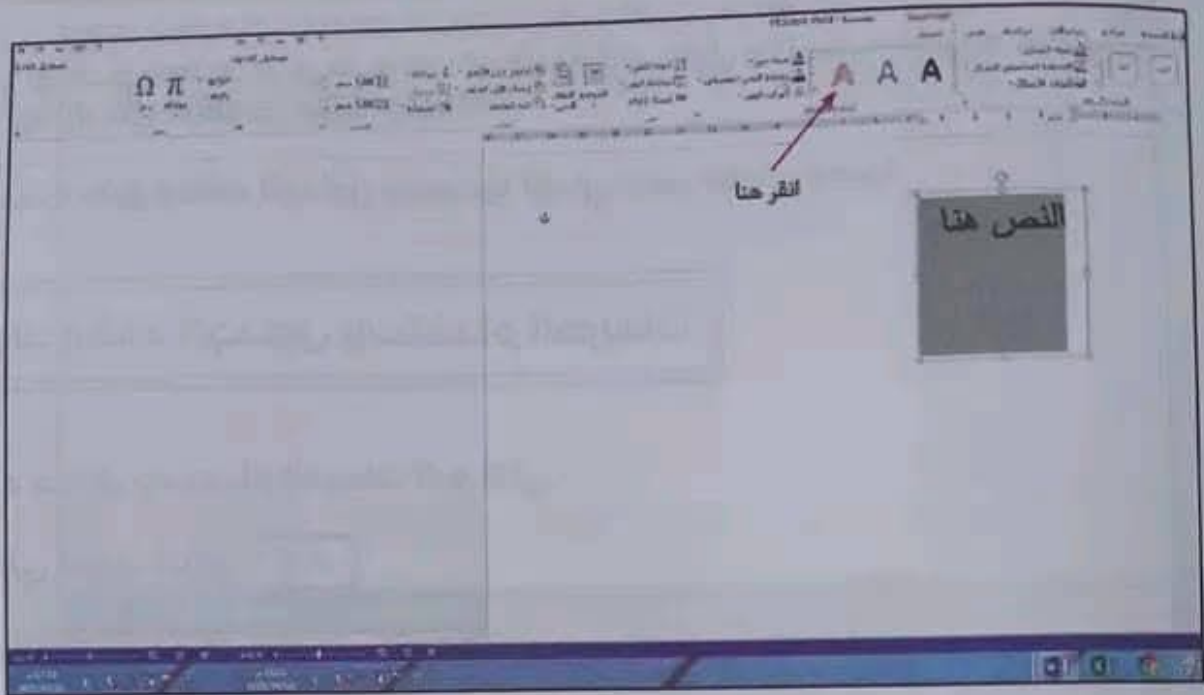
1. انقر على تبويب إدراج (ضمن مجموعة نص) انقر على أيقونة.



2. انقر على السهم المتسدل أسفل أيقونة WordArt فتظهر القائمة الآتية:



3. انقر على الشكل المراد اختياره فتظهر النافذة الآتية:



### أسئلة الدرس

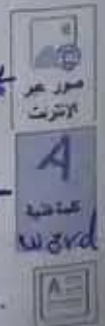
## K.A.J

السؤال الأول: بالتعاون مع معلمك تعرف على الأشياء الممكن إدراجها من تبويب إدراج [إدراج].

السؤال الثاني: ما عمل الأيقونات الآتية الموجودة في شريط تبويب إدراج [إدراج] ؟

من خلالها يتم إدراج صورة من شبكة الويب. وقد يتم ذلك بالبحث عنها  
أو من خلال خدمة الحوسبة السحابية.  
طريقة سريعة لتمييز النص بالاستخدام تأثيرات خاصة...

إدراج مربع نص



## الدرس العاشر | الجداول Tables

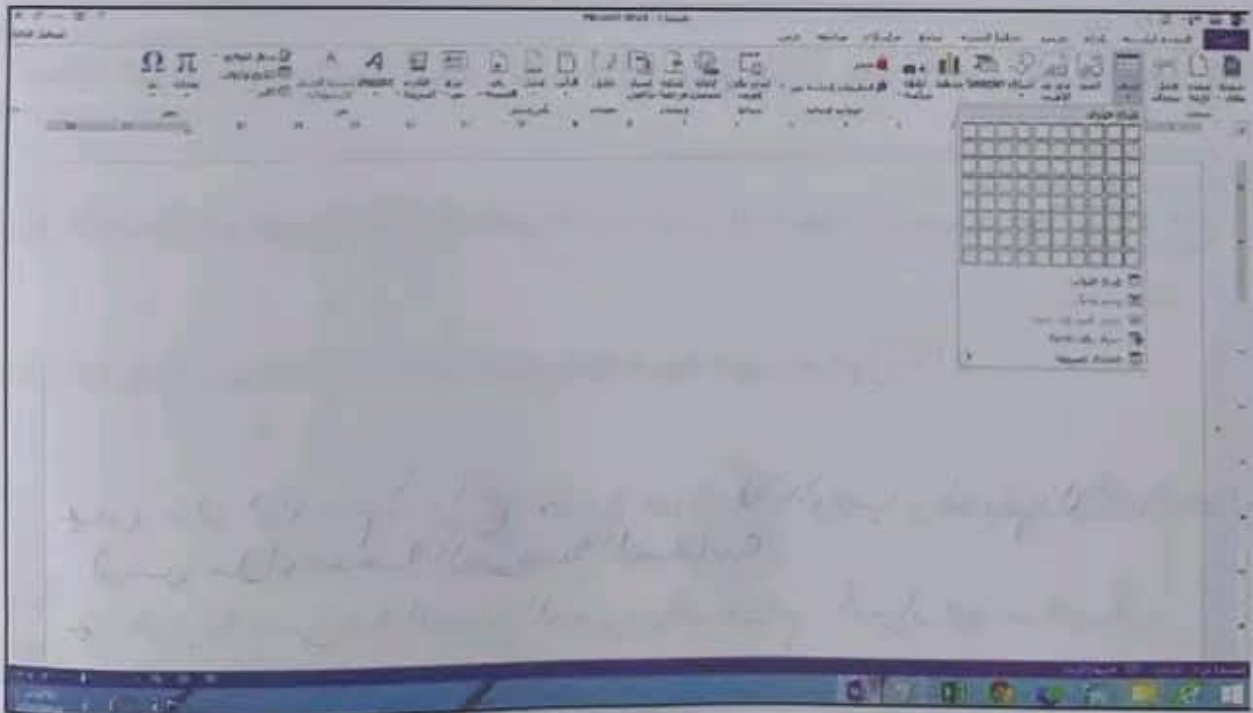
يوفر برنامج معالج النصوص إن شاء الجداول والتحكم في صفوفها و أعمدتها وإدخال النصوص فيها بسهولة

هناك عدة طرق لإنشاء الجداول وجميعها تؤدي نفس الغرض ومنها

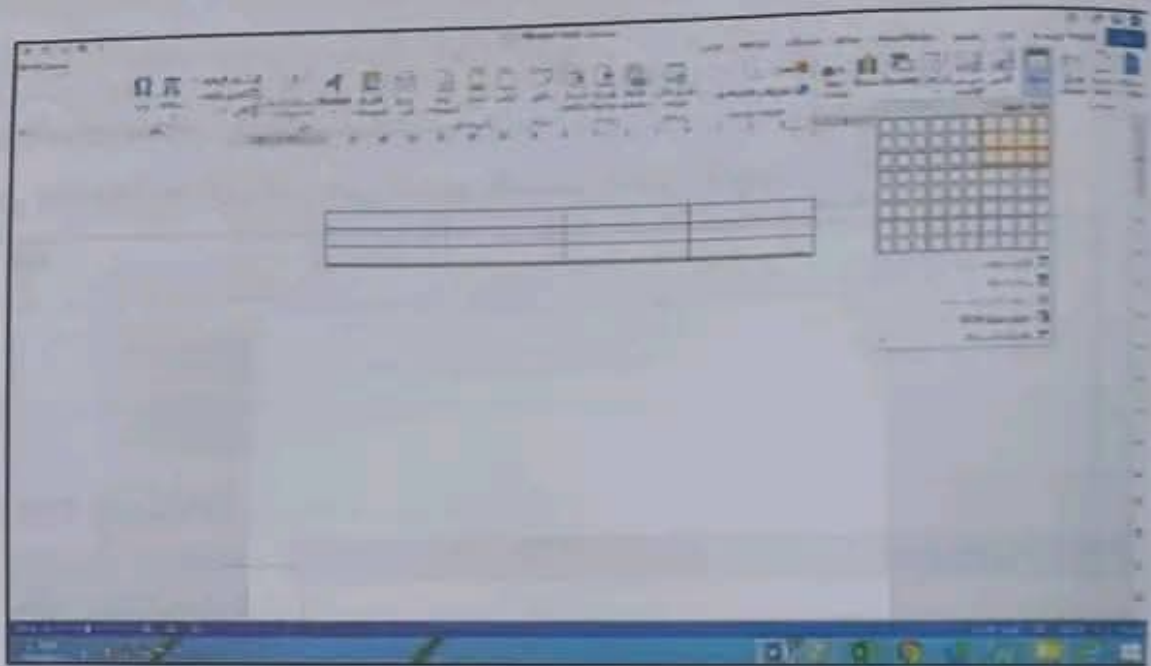
### أولاً: إنشاء الجداول باستخدام المربعات

لإنشاء جداول باستخدام المربعات اتبع الآتي

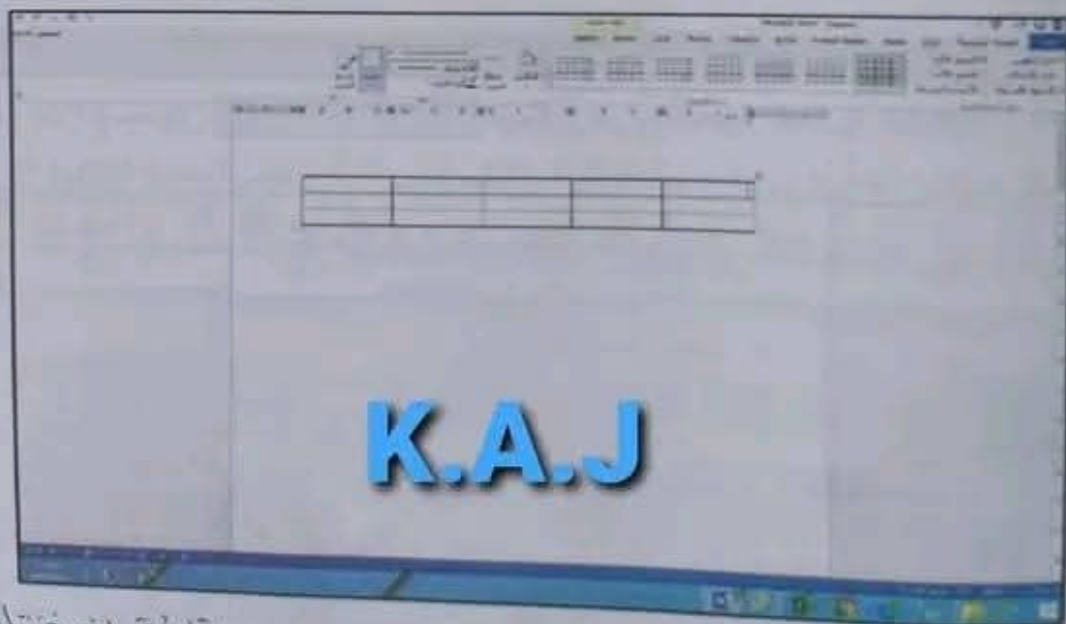
- 1- انقر على تبويب إدراج 
- 2- ضمن مجموعة جداول انقر على السهم المنسدل أسفل الأيقونة 



3- حرك مؤشر الفأرة على اللوحة الظاهرة بحيث تظل عدد الأعمدة والصفوف كما في الشكل



4- انقر بزر الفأرة يظهر الجدول كما في الشكل



ملاحظة ملف مختار الصفحة الرئيسية  
ادراج جدول

← عملي

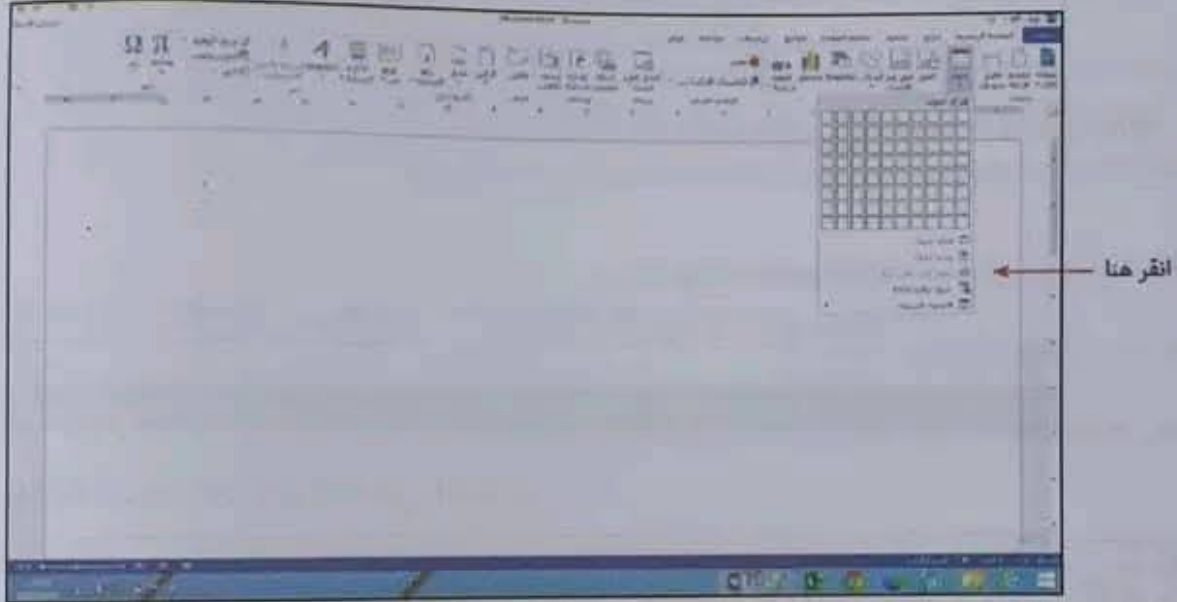
نشاط | إنشاء جداول

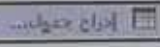
أنشئ جدولاً عدد الأعمدة 6 وعدد الصفوف 8 باستخدام اللوحة

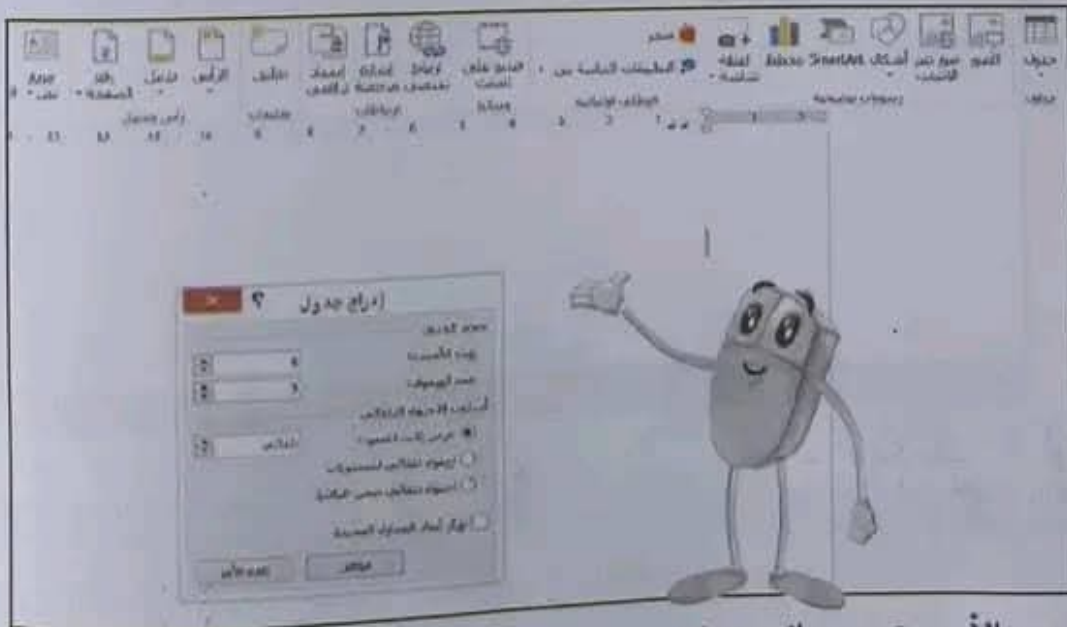
## ثانياً: إنشاء الجداول باستخدام أمر إدراج جدول

لإنشاء جدول باستخدام إدراج جدول اتبع الآتي:

- 1- انقر على تبويب إدراج .
2. ضمن مجموعة جداول انقر على السهم المنسدل أسفل الأيقونة .

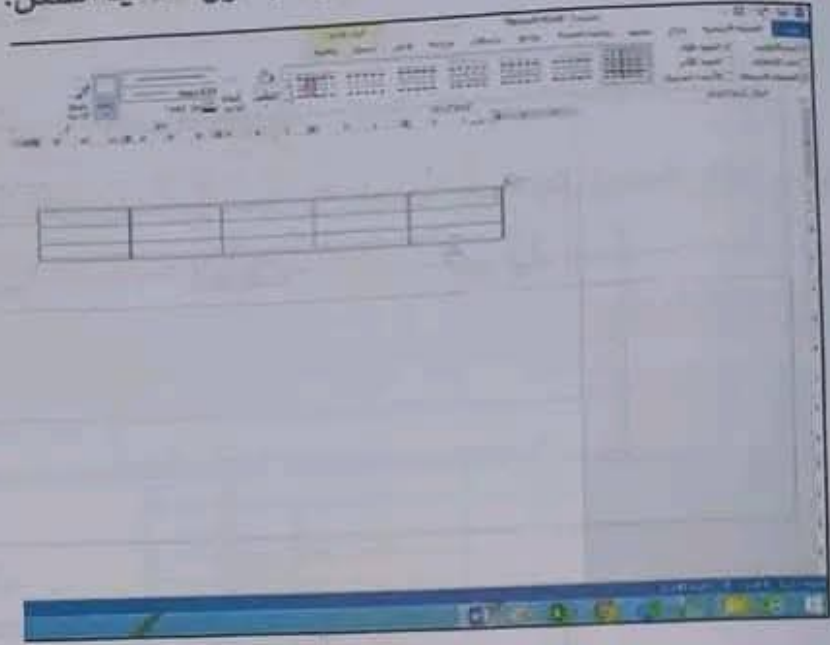


3. اختر أمر إدراج جدول  فيظهر مربع الحوار كما في الشكل:



4. حدد عدد الأعمدة وعدد الصفوف.

5. انقر على زر موافق موافق يظهر الجدول كما في الشكل.



#### إدخال البيانات داخل الجدول:

لإدخال البيانات داخل الجدول اتبع الآتي:

1. ضع مؤشر الفأرة في الخلية الأولى.
2. اكتب النص.
3. انقل مؤشر الفأرة إلى الخلية التالية بالنقر بزر الفأرة على الخلية التالية أو بالضغط على مفتاح TAB من لوحة المفاتيح كما في الشكل.



## أنشئ الجدول الآتي :

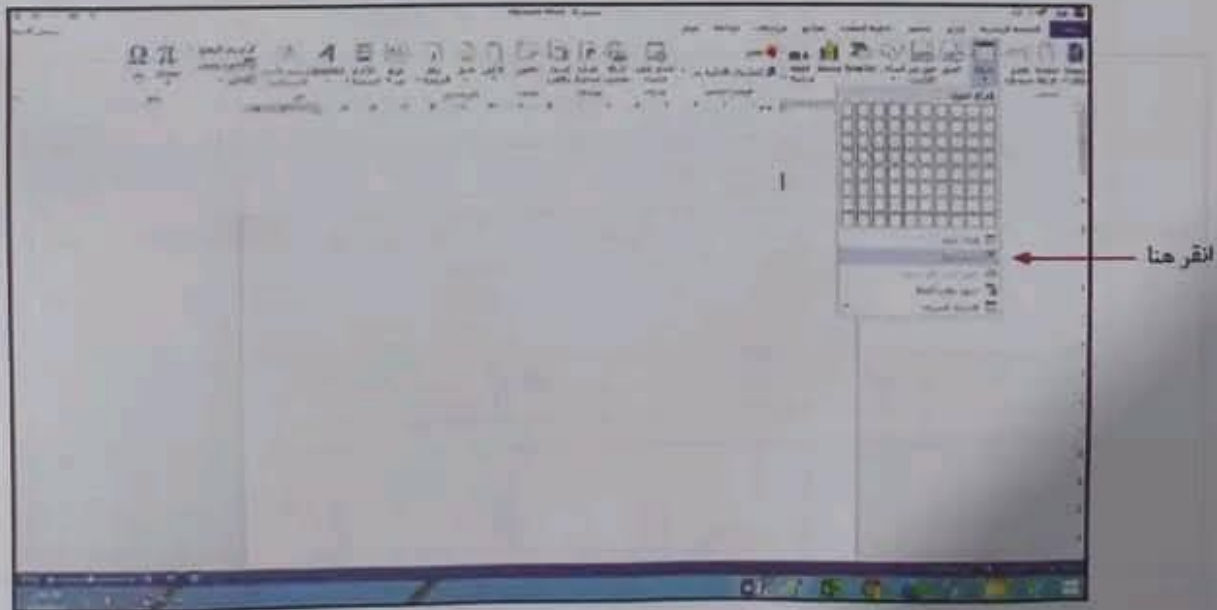
| الاسم | الصف | الهواية |
|-------|------|---------|
|       |      |         |
|       |      |         |
|       |      |         |

أكمل باقي خلايا الجدول.

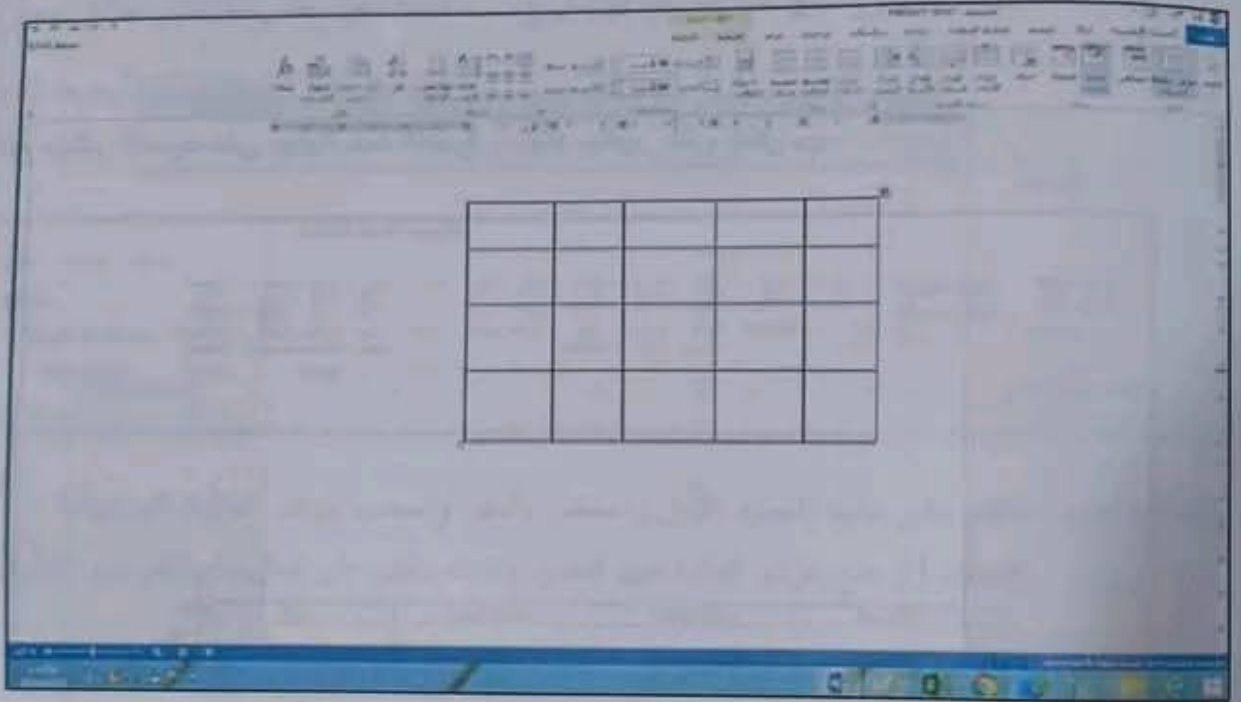
## ثالثاً: إنشاء الجداول باستخدام أداة رسم الجدول

لإنشاء جدول باستخدام أداة رسم الجدول اتبع الآتي:

- 1- انقر على تبويب إدراج .
2. ضمن مجموعة جداول انقر على السهم المنسدل أسفل الأيقونة .
3. اختر أمر رسم جدول  كما في الشكل:



4. ارسم إطار الجدول ثم قسم الجدول إلى أعمدة وصفوف بالقلم كما في الشكل الآتي:



عملي

### نشاط | إنشاء جداول

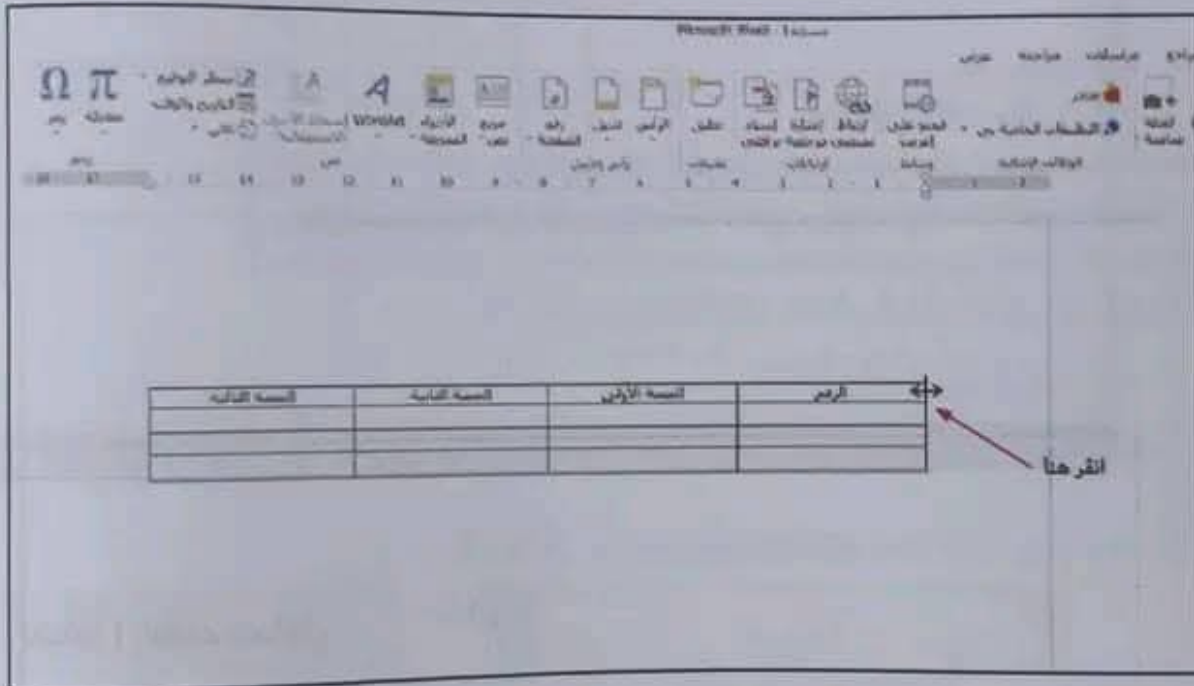
أنشئ جدول يحتوي على أربعة صفوف و ثلاثة أعمدة واطبع ( الاسم، المادة،  
الدرجة ) بالصف الأول وأملأ البيانات لباقي الجدول.

## الدرس الحادي عشر | تنسيقات الجداول

### أولاً: تعديل عرض العمود

عند إنشاء جدول يظهر لك عرض الأعمدة والصفوف في الجدول بشكل متساوي. وقد نحتاج إلى تعديل عرض بعض الأعمدة أو بعض الصفوف ليتناسب مع بياناتها فالرقم مثلاً يحتاج إلى عرض يتناسب معه ولتعديل عرض خلايا العمود اتبع الآتي:

1- ضع مؤشر العمود على نهاية خط العمود بحيث يظهر على شكل  $\leftrightarrow$ .

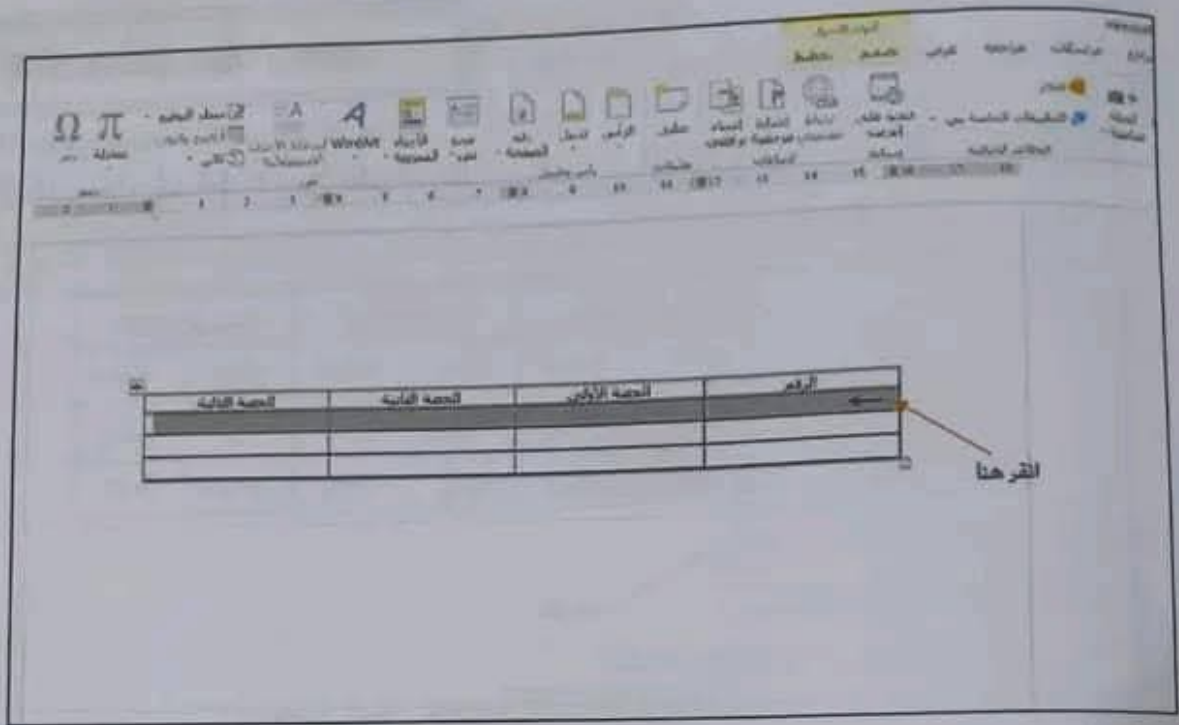


2- استمر بالنقر واسحب مؤشر الفأرة إلى المكان المناسب.

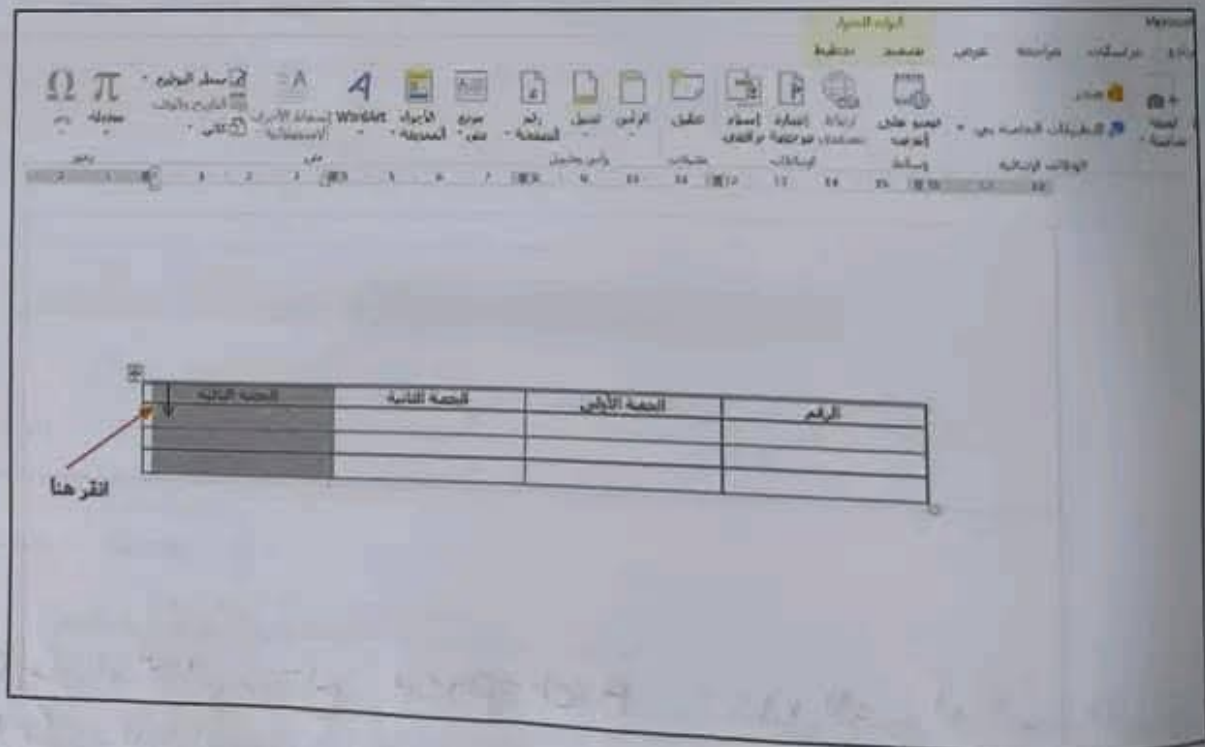
### ثانياً: تظليل صف/عمود

لإجراء تعديل على الصفوف والأعمدة لابد من تحديدها.

**لتظليل صف:** انقر على خلية الصف الأول واستمر بالنقر واسحب مؤشر الفأرة إلى نهاية الصف (أو ضع مؤشر الفأرة خارج الصف وانقر بزر الفأرة).



**انتظليل عمود:** انقر على خلية العمود الأول واستمر بالنقر واسحب مؤشر الفأرة إلى نهاية العمود (أو ضع مؤشر الفأرة فوق العمود بحيث يظهر على شكل ) ثم انقر بزر الفأرة).



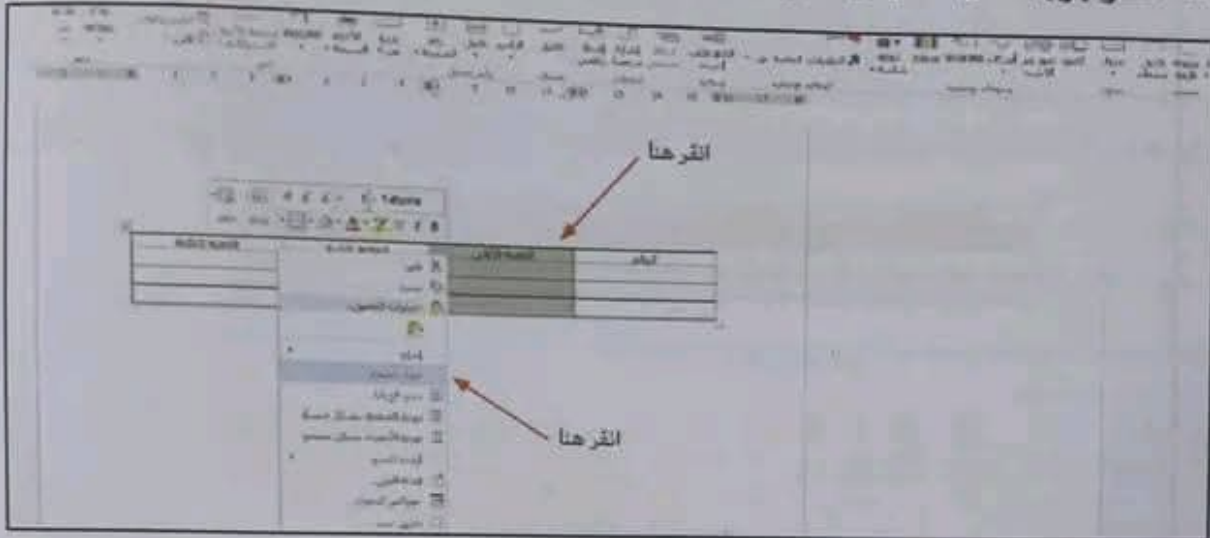
### ثالثا: حذف صف/عمود

حذف عمود

حذف صف

1- ظلل الصف / العمود المراد حذفه.

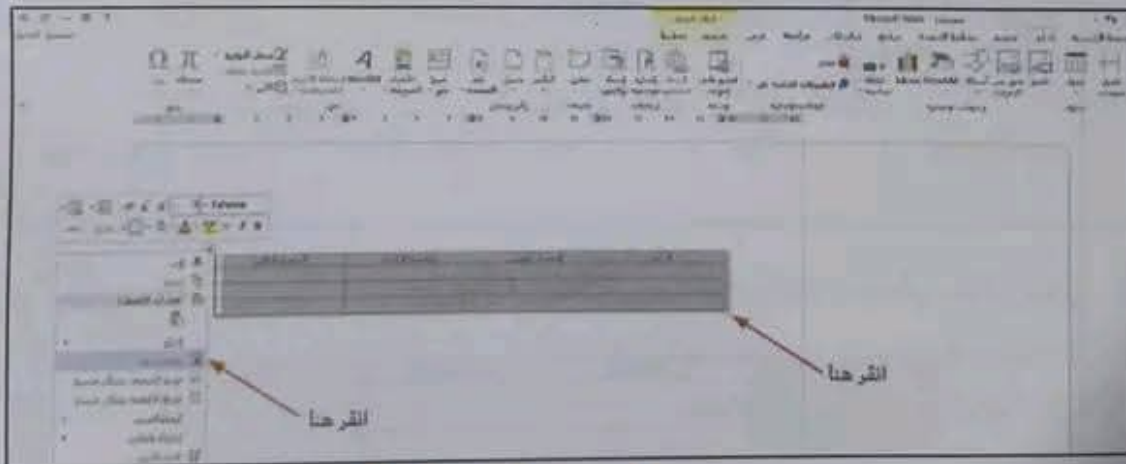
2- انقر بزر الفأرة الأيمن على التظليل واختر أمر



### رابعا: حذف الجدول

1- ظلل الجدول

2- تظهر مجموعة أيقونات اختر أيقونة الحذف



**K.A.J**

الجدول

نشاط

ابحث عن طرق أخرى لحذف الصف/العمود ودونها.

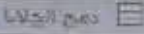
- 1) يمكن استخدام مفتاح Backspace بعد تظليل العمود أو الصف للحذف.
- 2) يمكن تظليل الصف أو العمود ثم الضغط على حذف من تبويب تخطيط.

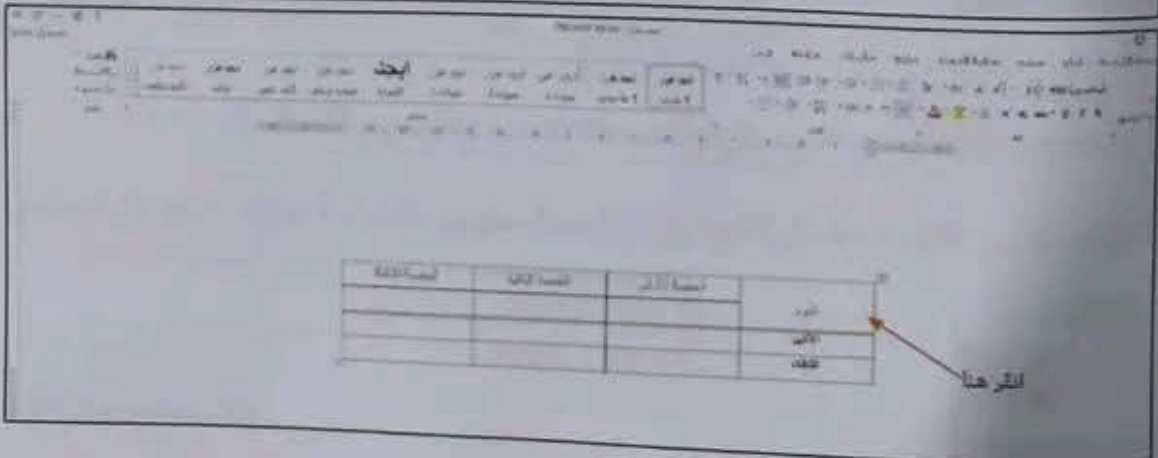
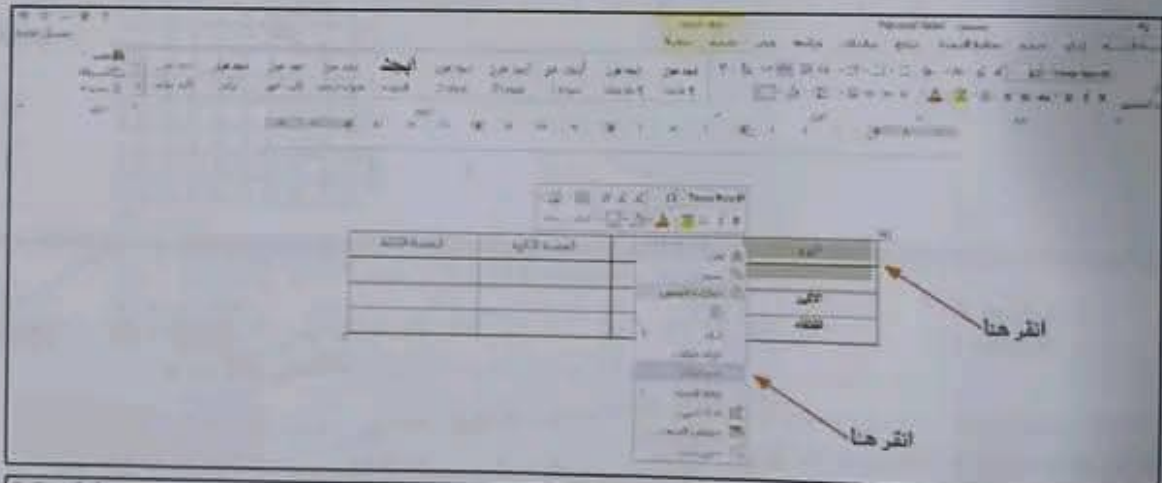
## خامسا: دمج الخلايا/ تقسيم الخلايا

انظر إلى الجدول الآتي تلاحظ أن بعض الخلايا (اليوم) قد دمجت وبعض الخلايا قد تم تقسيمها، مثل: (الحصة الأولى) قسمت إلى المادة والمعلمة.

| اليوم    | الحصة الأولى |         | الحصة الثانية |         | الحصة الثالثة |         |
|----------|--------------|---------|---------------|---------|---------------|---------|
|          | المادة       | المعلمة | المادة        | المعلمة | المادة        | المعلمة |
| الاثنين  | عربي         | أماني   | حاسوب         | سعاد    | E             | إيمان   |
| الثلاثاء | علوم         | زهرة    | عربي          | أماني   | رياضيات       | نجاة    |

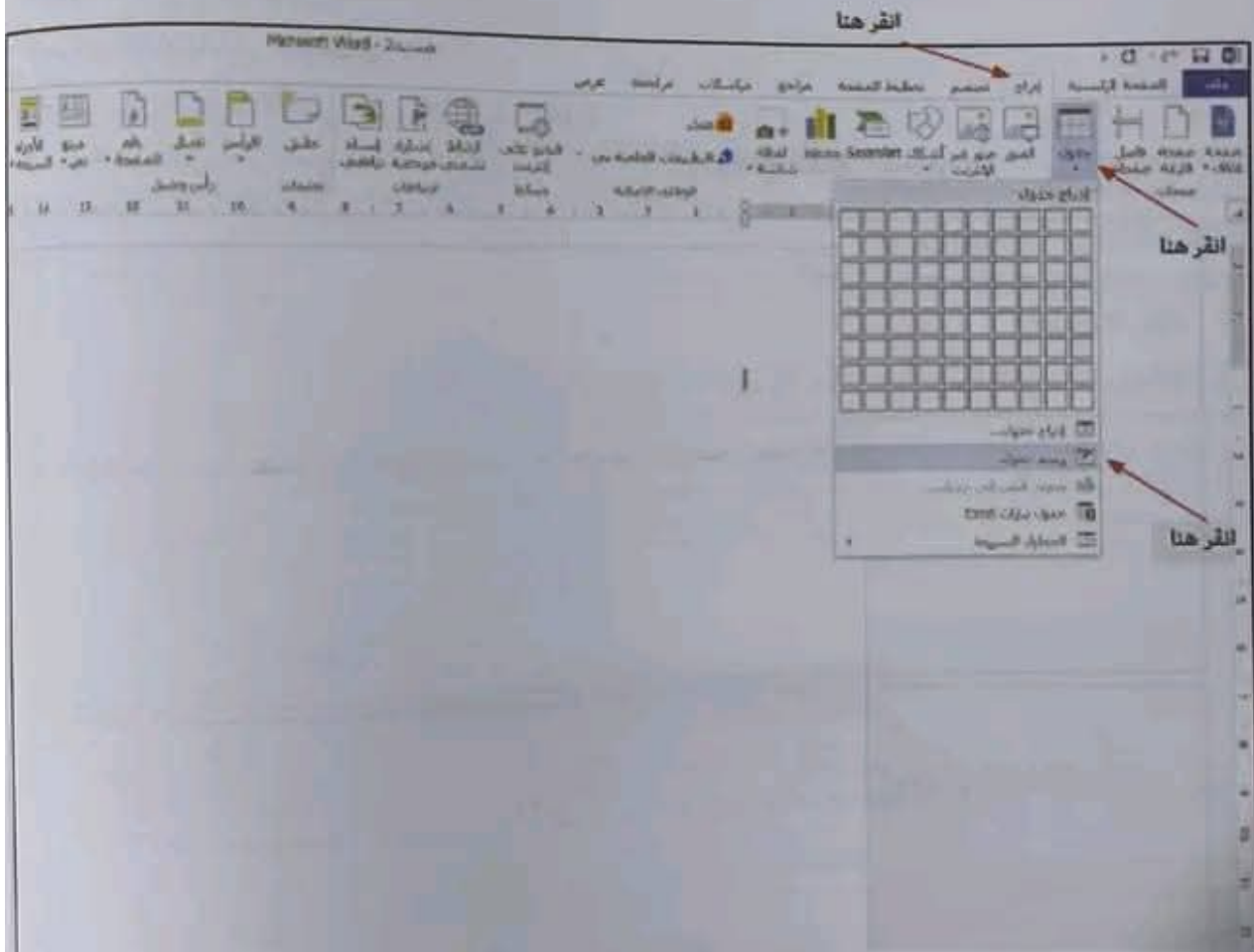
### • كيفية دمج الخلايا

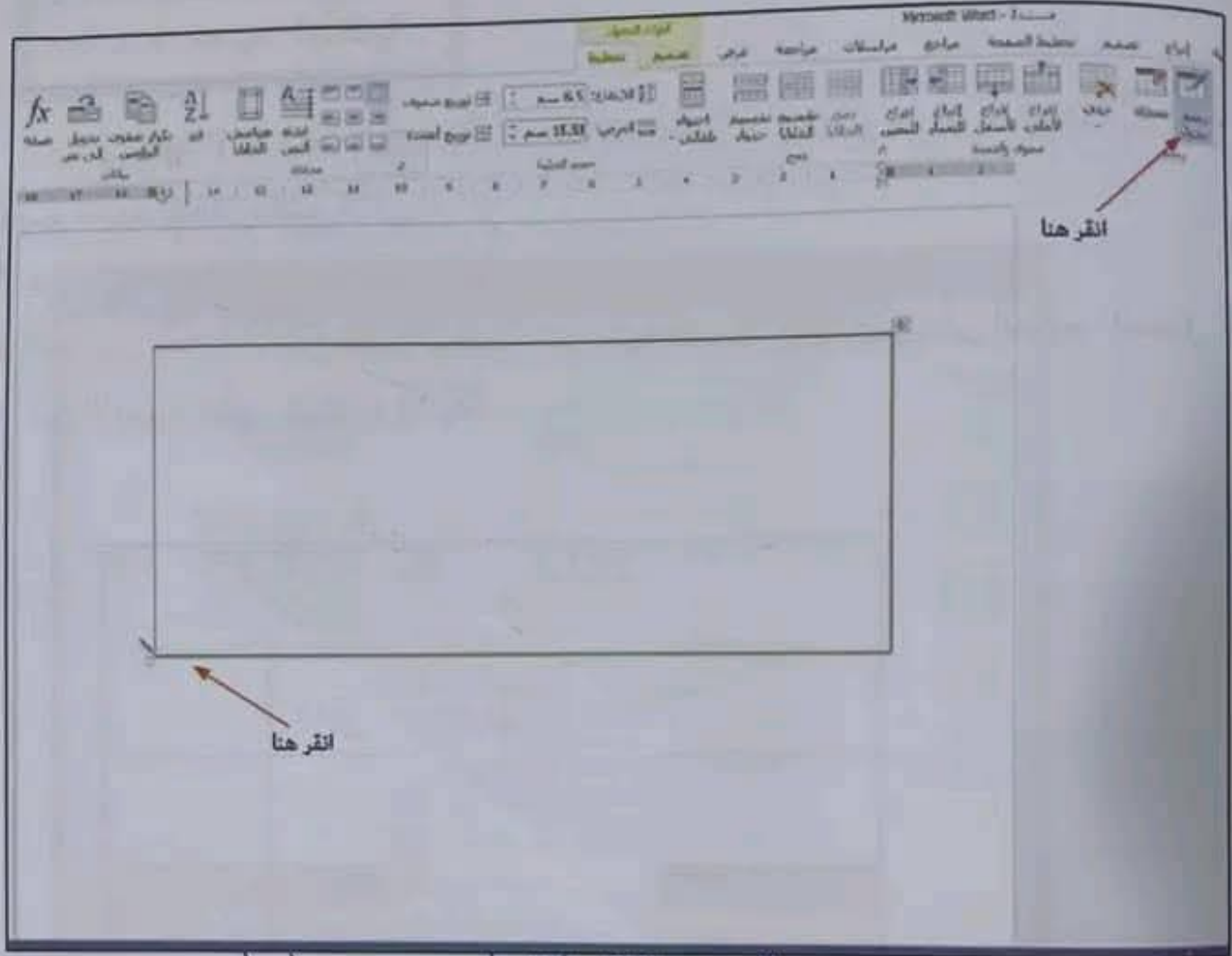
- 1- حدد الخلايا المراد دمجها.
- 2- انقر بزر الفأرة الأيمن على الخلايا المظلة
- 3- ثم انقر على أمر دمج الخلايا  كما في الشكل المجاور.



## • كيفية تقسيم الخلايا

1. انقر على تبويب إدراج .
2. انقر على السهم المنسدل أسفل أيقونة جدول .
3. اختر أمر رسم جدول .
4. ارسم إطار الجدول ثم قسم الجدول إلى أعمدة وصفوف بالقلم.





- ① حدد الخلايا المراد رسم حدود لها.
- ② انقر بزر الفأرة الأيمن تظهر نافذة اختر منها أيقونة  على السهم المنسدل من الأيقونة تظهر نافذة
- ③ اختر حدود وتظليل تظهر شاشة

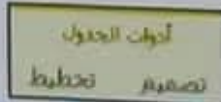
④ حدد من الشاشة السابقة شكل الخط وجمعه واللون

### نشاط | دمج وتقسيم الخلايا

الخطوات ↑ عملي

1. استخدم أداة رسم الجدول والممحاة لدمج وتقسيم الخلايا.
2. ضع مؤشر الفأرة داخل الجدول تلاحظ ظهور قائمة أدوات الجدول استعرض

القائمتين



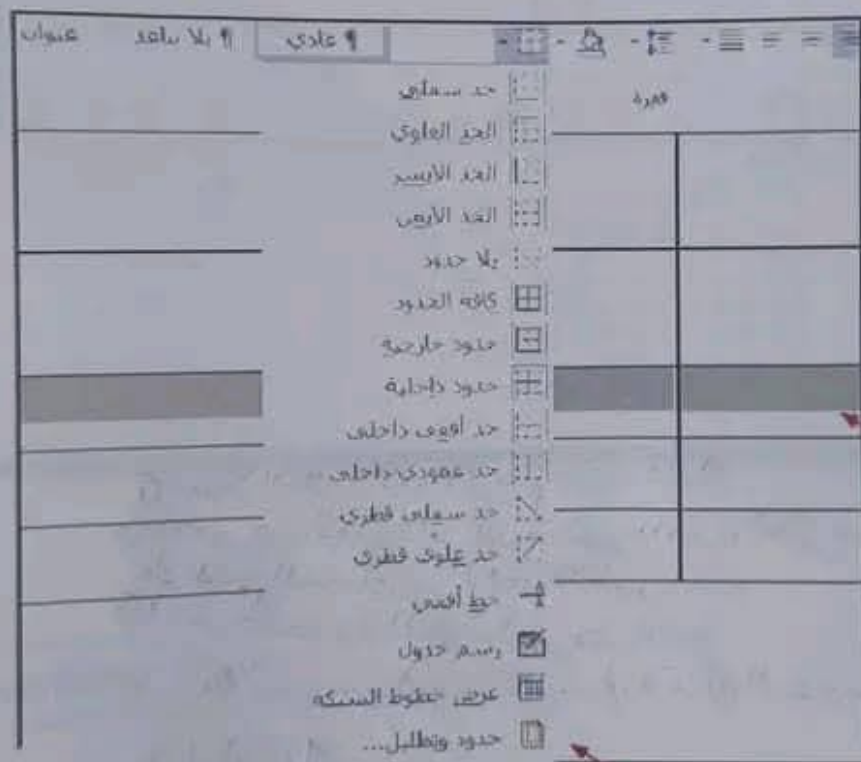
K.A.J

## سادسا: حدود الخلايا

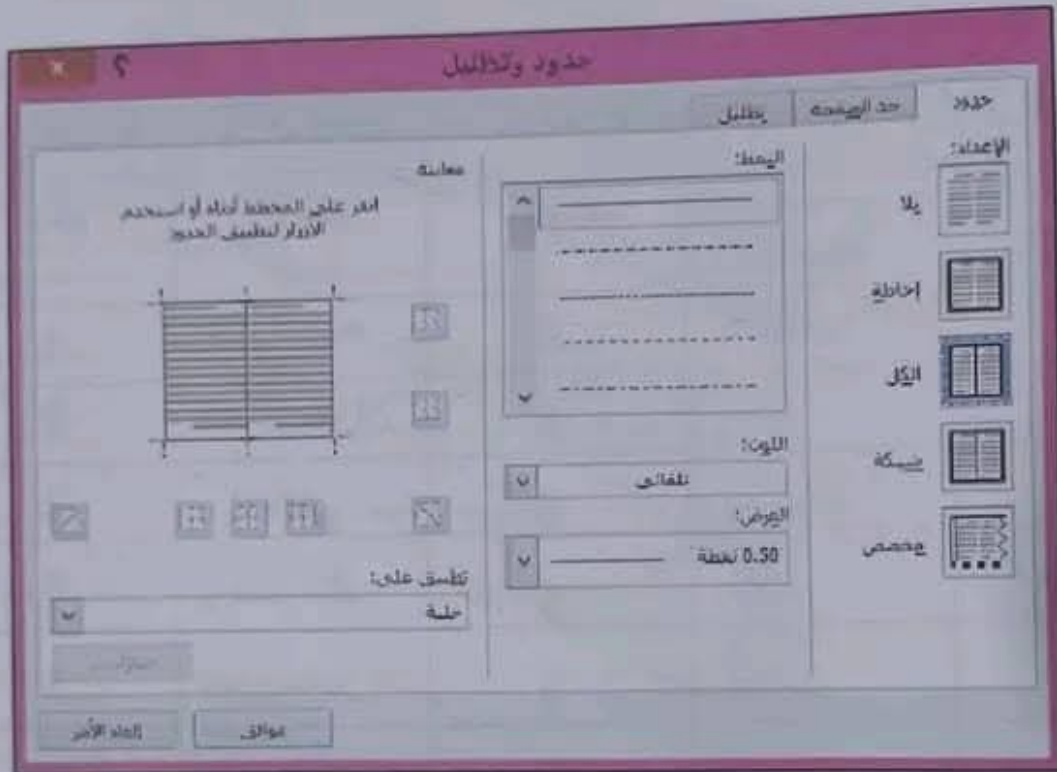
لرسم حدود للخلايا اتبع الآتي:

1. حدد الخلايا المراد رسم حدود لها.

2. انقر بزر الفأرة الأيمن تظهر نافذة اختر منها أيقونة  انقر على السهم المنسدل من الأيقونة تظهر النافذة الآتية:



3. اختر أمر حدود وتظليل ☐ حدود وتظليل . تظهر الشاشة الآتية:



4. حدد من الشاشة السابقة الآتي:

• شكل الخط وحجمه من Style

• اللون من Color

• سماكة الخط من Width

5. انقر على زر موافق ☐ موافق

## نشاط | الجدول

1- أنشئ الجدول الآتي:

| العنوان    |          | الرقم | الاسم       | الصف |
|------------|----------|-------|-------------|------|
| رقم المنزل | المدينة  |       |             |      |
| 25         | طرابلس   | 1     | هيثم محمد   | 5    |
| 32         | سرت      | 2     | محمد عمران  | 5    |
| 56         | بني وليد | 3     | سيف علي     | 5    |
| 54         | غات      | 4     | يوسف خالد   | 5    |
| 67         | بنغازي   | 5     | باسم بشير   | 5    |
| 17         | غريان    | 6     | محمد المهدي | 5    |
| 44         | البريقة  | 7     | عمر حسن     | 5    |

2- غير حدود الجدول. عملي

3- استخدم التظليل للعناوين وبلون أزرق.

عملي

K.A.J

## أسئلة الوحدة

السؤال الأول: أكمل الجدول الآتي بكتابة اسم القائمة لعمل الآتي:

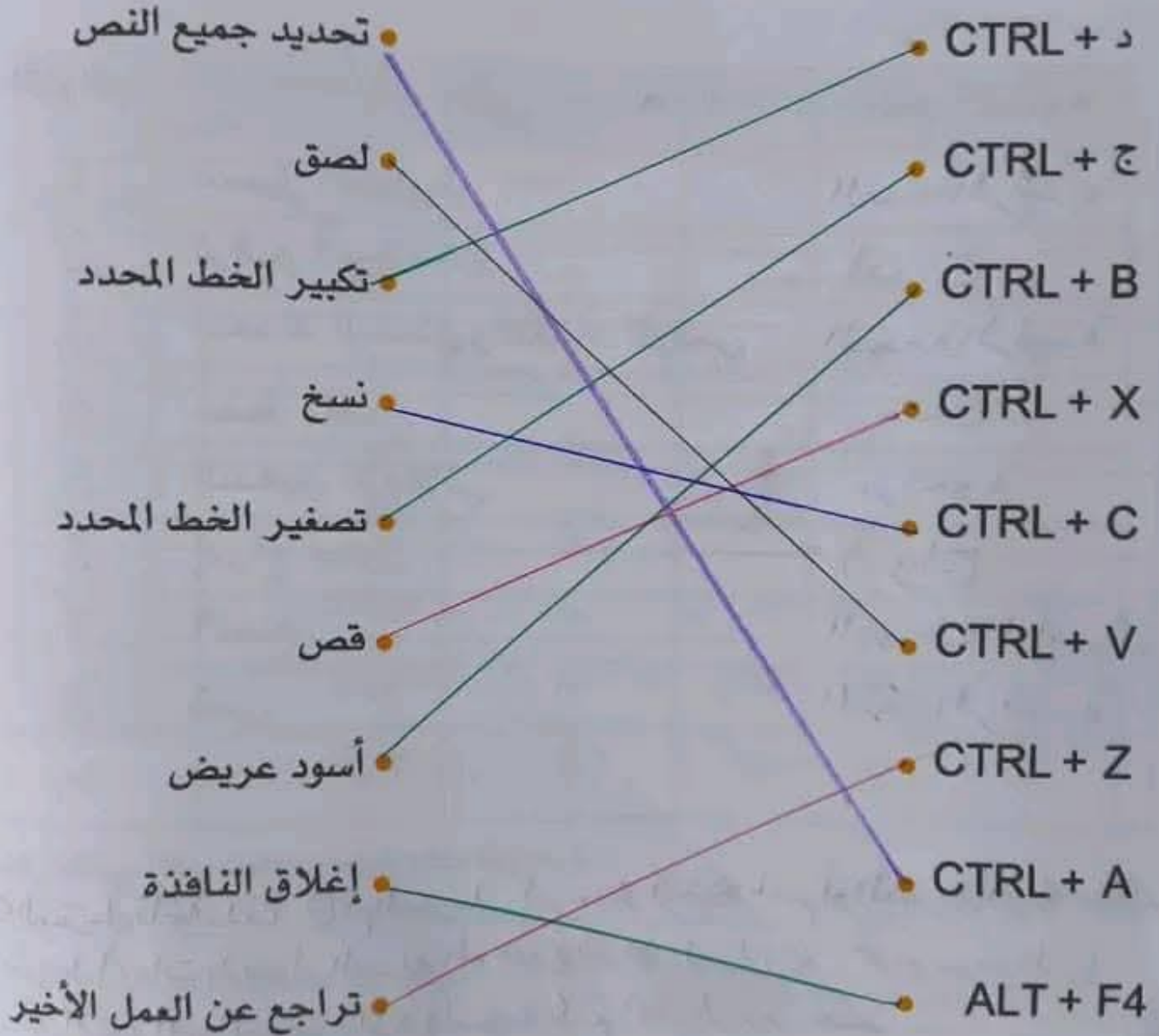
| الرقم | الأمر                          | اسم القائمة     |
|-------|--------------------------------|-----------------|
| 1     | تنسيق الخطوط                   | الصفحة الرئيسية |
| 2     | ترقيم الصفحات                  | إدراج           |
| 3     | التعداد النقطي والتعداد الرقمي | الصفحة الرئيسية |
| 4     | حفظ ملف                        | ملف             |
| 5     | التدقيق الإملائي               | مراجعة          |
| 6     | إدراج جدول                     | إدراج           |
| 7     | النسخ                          | الصفحة الرئيسية |
| 8     | قص                             | الصفحة الرئيسية |

السؤال الثاني: اكتب خطوات حفظ ملف لأول مرة.  
 (1) انقر على قائمة ملف (2) ثم انقر على أمر حفظ أو حفظ باسم أو انقر على أيقونة حفظ من شريط أدوات الوصول السريع الموجود في شريط العنوان (3) تحديد موقع الحفظ (4) اكتب اسم الملف مثلاً: المدرسة (5) ثم انقر على أمر حفظ

السؤال الثالث: لتحويل الكتابة من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية نضغط على مفتاحي **Alt + Shift** معاً.  
 بالضغط على مفتاحي

**K.A.J**

السؤال الرابع: أّصلُ بين العمود الأول وما يناسبه في العمود الثاني:



السؤال الخامس: اكتب خطوات إدراج صورة.

- 1) انقر على قائمة تبويب إدراج .
- 2) انقر على أيقونة الصور .
- 3) اختر موقع الصورة .
- 4) الضغط على زر إدراج .

**K.A.J**

السؤال السادس: ما عمل الأيقونات الآتية؟

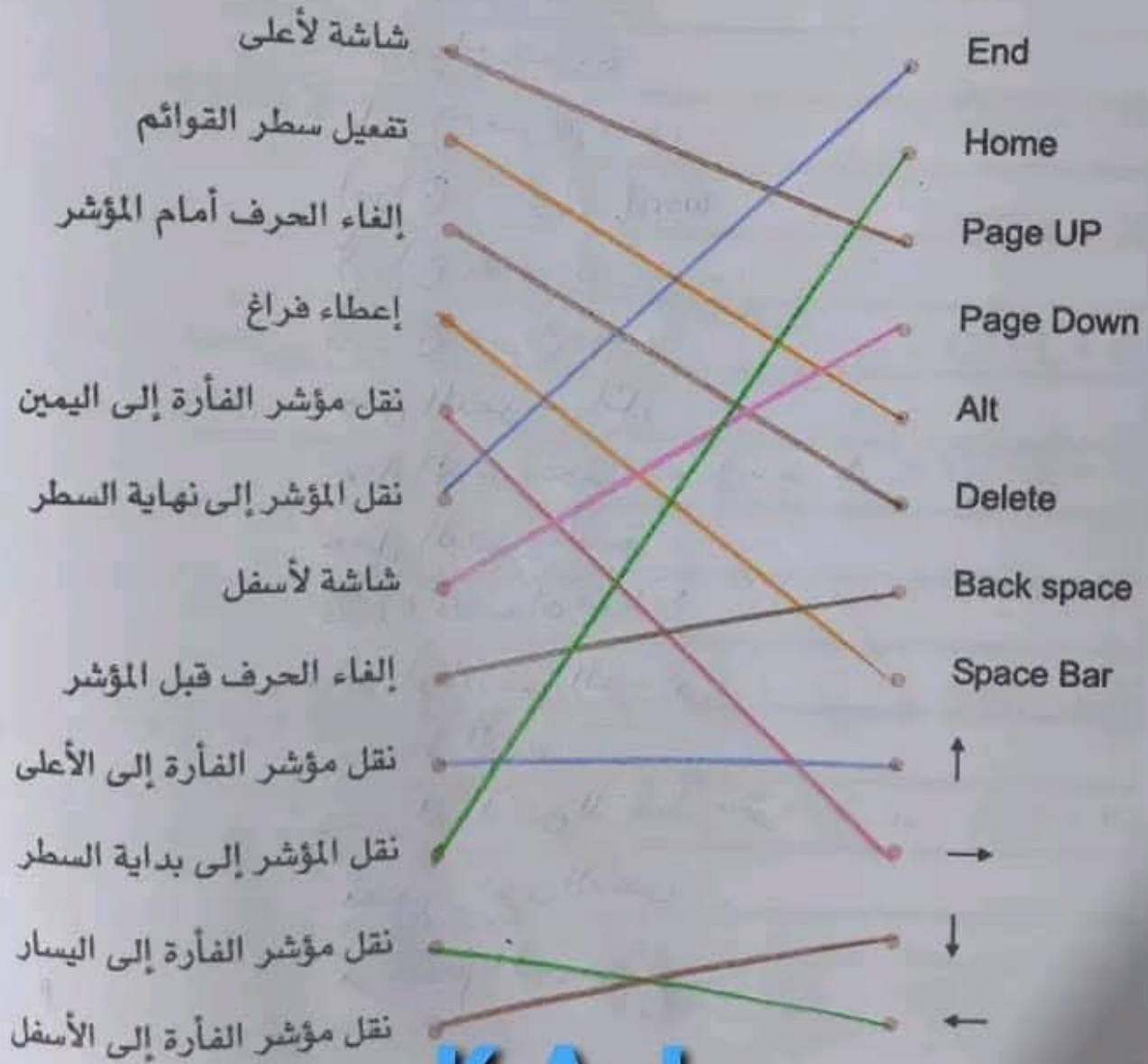
| عملها                     | الأيقونة |
|---------------------------|----------|
| ضبط الحدود                |          |
| إدراج صورة                |          |
| إدراج مربع نص             |          |
| إدراج word Art            |          |
| إدراج صورة                |          |
| إدراج مربع نص             |          |
| جعل النص مائل             |          |
| جعل النص تحت خط "مسطر"    |          |
| جعل النص غامق             |          |
| قائمة تعداد نقطي          |          |
| محاذاة النص لليمان        |          |
| ضبط النص                  |          |
| محاذاة النص للوسط "توسيط" |          |
| تغيير لون النص            |          |
| ترقيم الصفحات             |          |

K.A.J

السؤال السابع: أذكر خمسة أجزاء رئيسية لتنفيذ معالج النصوص.

- 1- شريط القوائم
- 2- شريط العنوان
- 3- شريط الأدوات
- 4- شريط الحالة
- 5- مكان العمل

السؤال الثامن: أصل بين العمود الأول وما يناسبه في العمود الثاني:



K.A.J

السؤال التاسع: لحفظ ملف اتبع الخطوات الآتية.

- (1) انقر على قائمة ملف (2) ثم انقر على الأمر حفظ، إذا كان الحفظ لأول مرة أو حفظ بإسم إذا تم حفظ الملف مسبقاً أو انقر على أيقونة حفظ من شريط أدوات الوصول السريع الموجودة في شريط العنوان (3) تحديد موقع الحفظ.
- (4) أكتب اسم المستند مثلاً «المدرسة» ثم انقر على زر حفظ.

السؤال العاشر: ما هما المفتاحان اللذان إذا ضغطنا عليهما معا من لوحة المفاتيح تتغير لغة الكتابة إلى العربية ؟  
ALT + shift

SHIFT

ALT

-2

-1

السؤال الحادي عشر:

(أ) ما عمل الاختصارات الآتية على النص المحدد في برنامج معالج النصوص ؟

- |            |          |
|------------|----------|
| تغيير النص | CTRL + د |
| تغيير النص | CTRL + ج |
| قص النص    | CTRL + X |
| لصق النص   | CTRL + V |
| نسخ النص   | CTRL + C |

(ب) ابحث عن اختصارات أخرى ودونها.

② Ctrl + Z تراجع

① Ctrl + P طباعة المستند

④ Ctrl + R محاذاة النص اليمين

③ Ctrl + B النص غامق

K.A.J

السؤال الثاني عشر: ما عمل الأيقونات الآتية؟

| عملها                            | الأيقونة |
|----------------------------------|----------|
| تغيير حجم النص (هنا حجم النص 24) | 24 -     |
| جعل النص غامق                    | 8        |
| جعل النص مائل                    | I        |
| جعل النص تحته خط «مسطر»          | u        |
| محاذاة النص لليسان               | ≡        |
| محاذاة النص لليمين               | ≡        |
| إتجاه الكتابة من اليسار لليمين   | ١٦       |
| إتجاه الكتابة من اليمين لليسان   | ١٧       |
| ضبط النص                         | ≡        |
| توسيط النص «محاذاة للوسط»        | ≡        |

**K.A.J**

السؤال الثاني عشر: ما عمل الأيقونات الآتية؟

| عملها                            | الأيقونة |
|----------------------------------|----------|
| تغيير حجم النص (هنا حجم النص 24) | 24 -     |
| جعل النص غامق                    | 8        |
| جعل النص مائل                    | I        |
| جعل النص تحته خط «مسطر»          | u        |
| محاذاة النص لليسان               | ≡        |
| محاذاة النص لليمين               | ≡        |
| إتجاه الكتابة من اليسار لليمين   | ١٦       |
| إتجاه الكتابة من اليمين لليسان   | ١٧       |
| ضبط النص                         | ≡        |
| توسيط النص «محاذاة للوسط»        | ≡        |

**K.A.J**

## التقويم

إستراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء  
مادة التقويم: سلم تقدير

| الرقم | المعيار                                    | ممتاز | جيد جداً | جيد |
|-------|--------------------------------------------|-------|----------|-----|
| 1.    | معالجة برنامج معالجة النصوص MS-Word.       |       |          |     |
| 2.    | معالجة شريط الأوامر.                       |       |          |     |
| 3.    | يتعامل مع شريط الأدوات.                    |       |          |     |
| 4.    | يستخدم المفاتيح.                           |       |          |     |
| 5.    | يتعامل مع أشرطة التحرير الأفقية والعمودية. |       |          |     |
| 6.    | يطبع نصاً باللغة العربية.                  |       |          |     |
| 7.    | يطبع نصاً باللغة الإنجليزية.               |       |          |     |
| 8.    | يغير لغة الكتابة.                          |       |          |     |
| 9.    | يصحح الأخطاء.                              |       |          |     |
| 10.   | يغير حجم الخط.                             |       |          |     |
| 11.   | يغير نوع الخط.                             |       |          |     |
| 12.   | ينسق النصوص.                               |       |          |     |
| 13.   | يحفظ ملف لأول مرة.                         |       |          |     |
| 14.   | يتعامل مع صندوق حوار (حفظ باسم).           |       |          |     |
| 15.   | إدراج صور ورسومات توضيحية.                 |       |          |     |
| 16.   | إدراج جدول.                                |       |          |     |
| 17.   | تغيير حجم الجدول.                          |       |          |     |
| 18.   | دمج الخلايا.                               |       |          |     |
| 19.   | حذف صف أو عمود.                            |       |          |     |
| 20.   | حذف جدول.                                  |       |          |     |

K.A.J