


- **فتح برنامج الورد :** من قائمة ابدأ << اختر "كافة البرامج" << ثم Microsoft Office ومنها  Microsoft Office word 2007 .

### \*التحديد في برنامج مايكروسوفت وورد :

لتنسيق النصوص لابد من تحديدها وإليك طريقة التحديد في الورد :

### \*كيفية تحديد حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله :







١. لتحديد كلمة : نضغط مرتين على الكلمة .
  ٢. لتحديد سطر : نضع مؤشر الفأرة على يمين السطر الذي نريد تحديده ، حتى يتغير شكل المؤشر من شكل مؤشر الكتابة إلى سهم يشير لأعلى باتجاه اليسار ، عندئذ انقر نقرة واحدة بزر الفأرة الأيسر .
  ٣. تحديد جملة : ضع مؤشر الفأرة فوق الجملة التي تريد تحديدها ثم اضغط مرة واحدة على مفتاح ctrl وأثناء ذلك اضغط على هذه الجملة .
  ٤. لتحديد فقرة : ضع مؤشر الفأرة فوق أي مكان في الفقرة التي تريد تحديدها ثم انقر ثلاث مرات بسرعة
- تحديد النص بأكمله :اضغط على **ctrl + A** أو نختار أمر تحديد الكل الموجود في مجموعة تحرير التابعة لتبويب الصفحة الرئيسية .

- **اختصارات لوحة المفاتيح في برنامج ميكروسوفت وورد ٢٠٠٧ :**  
يمكنك استخدام الرابط التالي: من موقع شركة ميكروسوفت :  
<http://support.microsoft.com/kb/290938/ar>

### • قائمة أوفيس :

وهي الدائرة التي توجد أعلى يمين البرنامج ومن أهم الأوامر التي تستخدم بها هي :



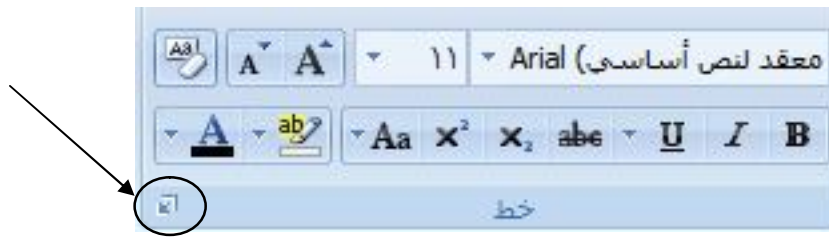
فتح مستند جديد	
فتح مستند منشأ من قبل	
لحفظ التعديلات على المستند الحالي	
لحفظ المستند باسم جديد وفي مكان جديد	
لطباعة المستند الحالي أو جزء منه	
وتحتوي على آخر المستندات التي تم فتحها	قائمة "المستندات الأخيرة"
إغلاق برنامج الورد	

## مجموعة خط

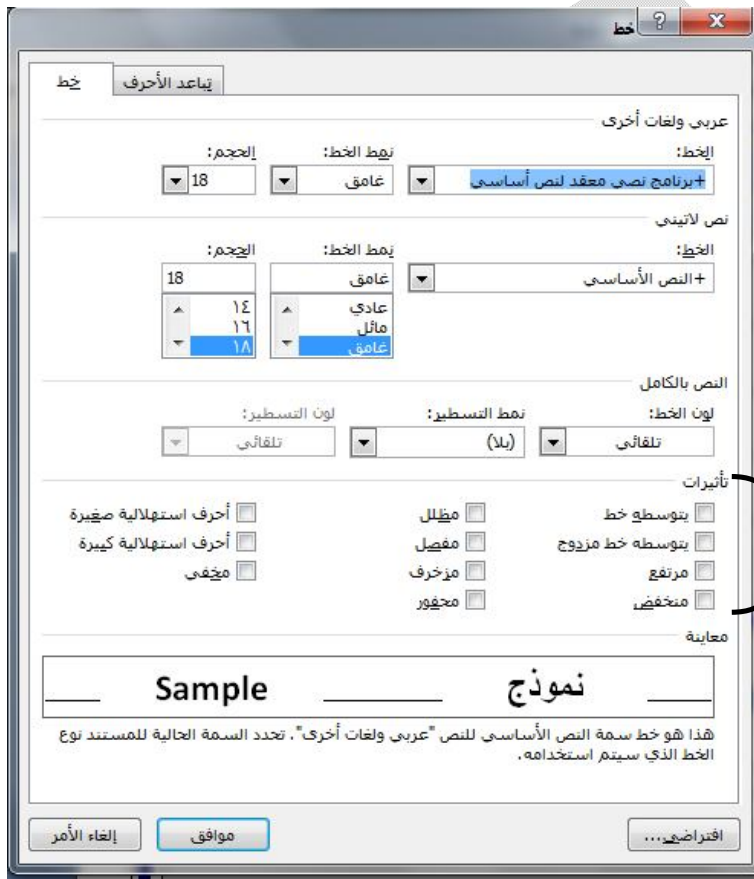


لجعل النص غامق ... مثال : " أبو أحمد "	
لجعل النص مائل... مثال : "أبو أحمد "	
لجعل النص مسطر مع إمكانية تحديد نوع التسطير من خلال الضغط على السهم المجاور ... مثال : " أبو أحمد "	
لجعل النص يتوسطه خط ... مثال : " أبوأحمد "	
لجعل النص منخفض ... مثال كما في رقم ٥ هنا : " س٥ "	
لجعل النص منخفض ... مثال كما في رقم ٥ هنا : " س٥ "	
لتغيير حالة الحروف في اللغة الانجليزية " مثال :الحرف الكبير AHMED ، والحرف الصغير ahmed "	
لجعل الفقرة تبدأ بحرف كبير وباقي الحروف صغيرة	<p>جالة الجملة.</p> <p>الأحرف الصغيرة</p> <p>الأحرف الكبيرة</p> <p>حرف كبير في بداية كل كلمة</p> <p>حرف استهلاكي في بداية كل كلمة</p>
لتغيير كل الحروف إلى أحرف صغيرة	
لتغيير كل الحروف إلى أحرف كبيرة	
لعمل حرف كبير في بداية كل كلمة	
لقالب حالة الحرف " الكبير يكون صغير والصغير يكون كبير "	
لتمييز النص بلون محدد " مثل : استخدام القلم الفسفوري "	
لتغيير لون النص	
لتغيير نوع النص " شكل النص "	
لتغيير حجم النص	
لتكبير النص	
لتصغير النص	
لمسح تنسيق النص	

## مجموعة خط



بالنقر على السهم الموجود في أقصى يسار المجموعة أسفل .. يظهر لك مربع الحوار التالي :



يمكنك اختيار التأثير الذي تريد تطبيقه على النص وغير موجود بالشاشة الرئيسية من هنا مثل : " يتوسطه خط مزدوج - مظلل - مفصل - مزخرف - محفور ) .

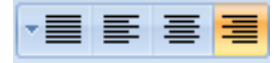
## ملحوظة هامة :

إذا أردت أن يفتح معك البرنامج كل مرة وهو مضبوط على تنسيقات معينة مثل : " حجم النص ١٦ - نوع الخط (Simplified Arabic) .. وغيرها " ، فاختر هذه التنسيقات من مربع الحوار الموجود أعلى ثم انقر على زر **افتراضيه...** ثم موافق .

## مجموعة فقرة



لضبط محاذاة الفقرة



محاذاة النص جهة اليمين



توسيط النص



محاذاة النص جهة اليسار



محاذاة النص من جهة اليمين واليسار

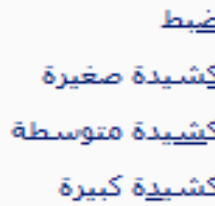


بتباعد الكلمات عن بعضها

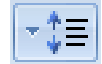
بعمل مدود صغيرة للكلمات

بعمل مدود متوسطة للكلمات

بعمل مدود كبيرة للكلمات



لتغيير تباعد الأسطر ( انقر على السهم واختر عدد الأسطر المطلوبة )



لتلوين خلفية النص ( انقر السهم واختر اللون الذي تريده )



لوضع حدود حول النص ( انقر السهم واختر الجهة التي تريد وضع حدود عندها .. وسيتم ذكرها بالتفصيل عند التعامل مع الجداول )



لعمل تعداد نقطي للفقرات ( انقر السهم واختر الشكل الذي تريده للتعداد )




لعمل ترقيم للفقرات ( انقر السهم واختر طريقة الترقيم )



لعمل ترقيم متعدد المستويات للفقرات ( انقر السهم واختر طريقة الترقيم ) ..



يجب استخدام الرمزان المجاوران لزيادة وإنقاص المسافة البادئة  ..  
لتعيين عرض اتجاه النص من اليمين لليساار وينصح باستخدامها إذا كان النص المكتوب معظمه باللغة العربية



لتعيين عرض اتجاه النص من اليسار لليمين وينصح باستخدامها إذا كان النص المكتوب معظمه باللغة الانجليزية



لترتيب النص المحدد ترتيبًا تصاعديًا أو تنازليًا ( ويكون استخدامه أكثر بالجداول )



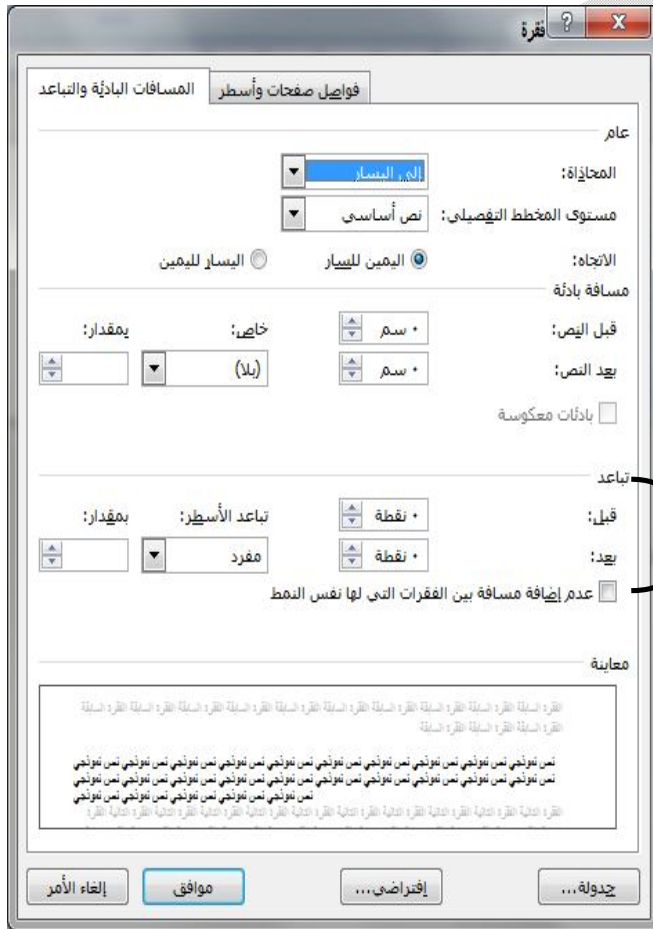
لإظهار أو إخفاء علامات الفقرات وأي رموز تنسيق أخرى ( ..لاتظهر بالطباعة )



## مجموعة فقرة



بالنقر على السهم الموجود في أقصى يسار المجموعة أسفل .. يظهر لك مربع الحوار التالي :



### المسافة البادئة :

-قبل النص : حدد المسافة التي تريد تركها قبل النص من جهة اليمين في حالة الكتابة باللغة العربية .

-بعد النص : عكس ما تم ذكره في الفقرة السابقة .

-خاص :

\*السطر الأول : سيتحرك السطر الأول في الفقرة بالمقدار الذي تحدده وتظل باقي الفقرة كما هي .

\*معلقة : عكس ما تم ذكره في الفقرة السابقة .

### التباعد :

-قبل: حدد المسافة التي تريد تركها قبل الفقرة من أعلى

-بعد: حدد المسافة التي تريد تركها بعد الفقرة من أسفل

تباعد الأسطر :

حدد نوع التباعد بين الأسطر مثل : ( مفرد - مزدوج - تام - وغيرها )

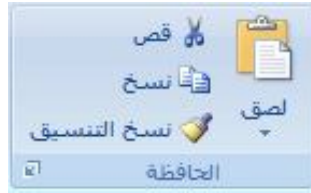
### ملحوظة هامة :

إذا أردت أن يفتح معك البرنامج كل مرة وهو مضبوط على تنسيقات معينة مثل : " محاذاة الفقرة -

تباعد الأسطر .. وغيرها " ، فاختر هذه التنسيقات من مربع الحوار الموجود أعلى

ثم انقر على [افتراضى...](#) ثم موافق .

### مجموعة الحافظة



لنسخ النص المحدد ووضعه في الحافظة ( يلزم اختيار لصق بعدها )	
لقص أو نقل النص المحدد ووضعه في الحافظة ( يلزم اختيار لصق بعدها )	
لصق محتويات الحافظة	
لصق محتويات الحافظة بصيغة أو تنسيق خاص	
لصق محتويات الحافظة كرابط بأصل النص	
لصق محتويات الحافظة كرابط بأصل النص	
لنسخ التنسيق من أحد المواضيع وتطبيقه على موضع آخر	



بالنقر على السهم الموجود في أقصى يسار المجموعة أسفل .. يظهر لك القائمة التالي :



- يتم اختيار العنصر من القائمة لللصقه في المكان الذي تريده
- أو اختيار لصق الكل لللصق كل محتويات الحافظة
- أو مسح الكل لتفريغ الحافظة .



## مجموعة أنماط



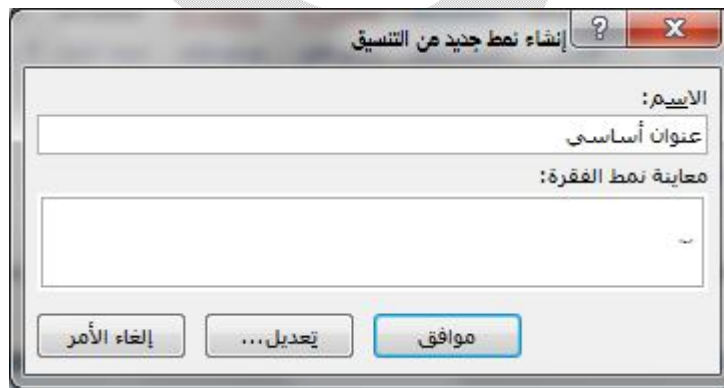
- يتم تحديد النص ثم اختيار النمط الذي تريد تطبيقه عليه من مجموعة الأنماط أعلى ( والنمط هو عبارة عن مجموعة من التنسيقات الجاهزة التي تطبق على النص بمجرد النقر عليها .

### • لعمل نمط جديد بتنسيقات يحددها المستخدم :

- حدد النص المنسق بالتنسيقات الجديدة .
- انقر على السهم الموجود أقصى يسار الأنماط ( والمشار إليه بالسهم أعلى ) سوف يظهر لك باقي الأنماط ومعها بعض الأوامر اختر منها " حفظ التحديد كنمط سريع جديد " كما بالصورة أسفل :



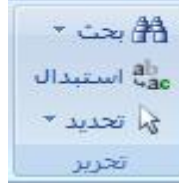
- سوف يطلب منك اسم للنمط الجديد ، اكتب الاسم الذي تريده ثم موافق كما بالصورة التالية :



- وستجده بعدها في قائمة الأنماط كما بالصورة التالية ويمكنك استخدامه كنمط مثل باقي الأنماط :



## مجموعة تحرير

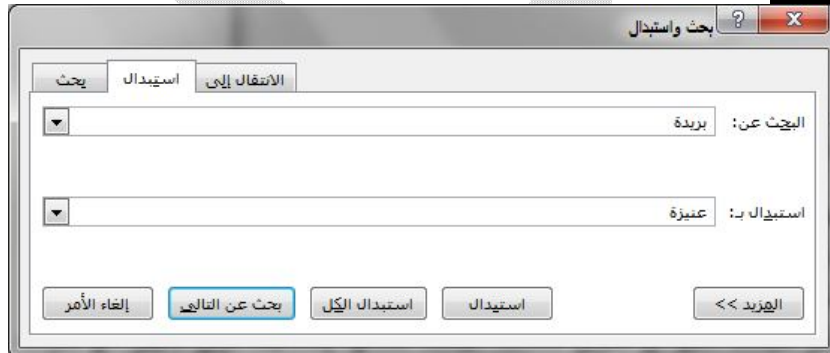


- انقر على **بحث** ثم اختر منها " بحث ... " تظهر لك الشاشة التالية :



- اكتب في مربع (البحث عن : ) الكلمة أو الجملة التي تريد البحث عنها ثم انقر "بحث عن التالي" ثم انقر ثانية إذا أردت نفس الكلمة أو الجملة مرة أخرى داخل المستند .
- إذا أردت أن يميز كلمات البحث بخلفية مميزة انقر على "تمييز القراءة" ثم تمييز الكل .
- إذا أردت خيارات أكثر للبحث مثل أن تكون كلمات البحث نفسها بالضبط دون تغيير أي حرف فانقر على "المزيد <<" واختر الخيارات التي تريدها .

- انقر على **استبدال** تظهر لك الشاشة التالية :



- اكتب في مربع " البحث عن : " الكلمة التي تريد البحث عنها لاستبدالها مثل (بريدة)
- اكتب في مربع " استبدال ب : " الكلمة التي تريدها أن تحل محل كلمة البحث مثل (عنيزة)
- انقر " استبدال الكل " لاستبدال جميع الكلمات التي تحمل اسم بريدة بكلمة عنيزة .
- إذا أردت أن تستبدل بعض الكلمات فقط دون غيرها فانقر على "بحث عن التالي" ثم "استبدال" إذا أردت الاستبدال أو "بحث عن التالي" إذا لم تريد الاستبدال .

- انقر على **تحديد <<** ثم اختر "تحديد الكل" لتحديد كامل المستند



## مجموعة جداول



- انقر على جدول ثم اختر منها " إدراج جدول ... " كما في الشاشة التالية :



- بعدها سوف يظهر لك الشاشة التالية :



- حدد عدد الأعمدة والصفوف ثم انقر موافق .
- سوف تظهر لك تبويبات جديدة أعلى بجوار تبويب عرض خاصة بأدوات الجدول ( تصميم - تخطيط ) كما بالشكل التالي :





## مجموعة جداول



## • مثال لعمل الجدول التالي:

ملاحظات	غائب		اسم الموظف	م
	نعم	لا		
		✓	السيد عبدالله السيد	١
لم يقبل عذره	x		عبدالله محمد شرف	٢
		✓	أحمد سامح السالم	٣

## • اتبع الخطوات التالية :

- ١- انقر على إدراج << ومنها جداول ... ثم اختر إدراج جدول .
- ٢- أدخل عدد الأعمدة (٥) وعدد الصفوف (٤) ثم موافق.
- ٣- حرك مؤشر الفأرة إلى أعلى يمين الجدول حتى تظهر هذه العلامة  ثم انقر عليها حتى يتم تحديد الجدول كله .
- ٤- انتقل أعلى إلى تبويب "تصميم" ومن مجموعة "رسم حدود" << اختر نمط القلم الذي تريده .. ثم انتقل إلى "حدود" << واختر منها "حدود خارجية" .. تلاحظ أنه طبق نمط الخط الذي اخترته على الحدود الخارجية فقط للجدول .
- ٥- اختر نمط قلم آخر وابدأ برسمه فوق الحد الذي تريد تغييره.
- ٦- قوم بتقسيم خلية "غائب" إلى عمودين و صفيين وذلك بالنقر بالزر الأيمن داخل الخلية ثم اختيار "تقسيم الخلايا" .. حدد عدد الأعمدة (٢) وعدد الصفوف (٢) .
- ٧- حدد خلية غائب والتي بجوارها ثم انقر على التحديد بالزر الأيمن واختر "دمج الخلايا"
- ٨- قوم بتعبئة البيانات داخل الجدول .
- ٩- حدد الصف الأول بالجدول ثم اختر التظليل الذي تريده من تبويب تصميم .
- ١٠- حدد الخليتين "عذر - بدون" << ومن تبويب تخطيط << ثم مجموعة محاذاة اختر اتجاه النص  ثم انقر أكثر من مرة حتى تستقر على الاتجاه الذي تريده.



## • تبويب "تخطيط" يمكنك من خلاله عمل التالي :

- إدراج أول حذف صفوف وأعمدة الجدول .
- دمج الخلايا بعد تحديدها .
- تقسيم الخلايا.
- تقسيم الجدول.
- فرز البيانات داخل الجدول.... والكثير والكثير .

تبويب إدراج :

مجموعة رسومات توضيحية



- اختر صورة لإدراج صورة من ملف محفوظ على وحدات التخزين لديك .

- اختر قصاصة فنية لإدراج صورة من مكتبة الصور الموجودة مع البرنامج :  
- سوف يظهر لك قائمة على يسار شاشة البرنامج .. اكتب اسم الصورة التي تريدها ثم اضغط **Enter** إذا ظهرت لك صورة أو مجموعة من الصور انقر على الصورة التي تريدها .

- اختر أشكال << سوف تظهر لك مجموعة كبيرة من الأشكال .. اختر الشكل الذي تريده ثم ارسمه داخل المستند ، وإذا أردت الكتابة بداخله .. انقر عليه بالزر الأيمن واختر "إضافة نص" .

تبويب إدراج :

مجموعة رأس وتذييل



- الهدف منها : هو إدراج نص أو أي شيء تريده أن يظهر في جميع صفحات المستند بكتابتته مره واحده فقط .

- اختر "الرأس" .. ثم حدد المكان والشكل الذي تريده لرأس الصفحات .

- اختر "تذييل" .. ثم حدد المكان والشكل الذي تريده لتذييل الصفحات .

- اختر "رقم الصفحة" .. لوضع ترقيم تلقائي للصفحات أعلى أو أسفل الصفحات.

تبويب إدراج :

## مجموعة نص



• اختر "مربع نص" ثم ارسمه داخل المستند واكتب فيه أي شيء (يمكنك تحريكه من مكان لآخر داخل المستند)

• اختر "WordArt" .. لإدراج نص مزخرف داخل المستند .

• اختر "كائن" ..

- ومنها اختر "كائن" << لإدراج كائن مضمن من برنامج آخر .

- أو اختر "نص من ملف" << لإدراج محتوى ملف آخر مثل نص من ملف وورد آخر .

تبويب إدراج :

## مجموعة رموز

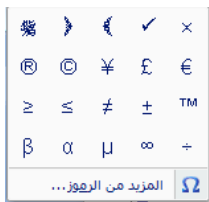


• اختر "معادلة" .. لإدراج معادلة رياضية أو كيميائية .

• اختر "رمز" ..

- لإدراج رمز غير موجود على لوحة المفاتيح ،

ثم اختر الرمز الذي تريده أو انقر على "المزيد من الرموز".



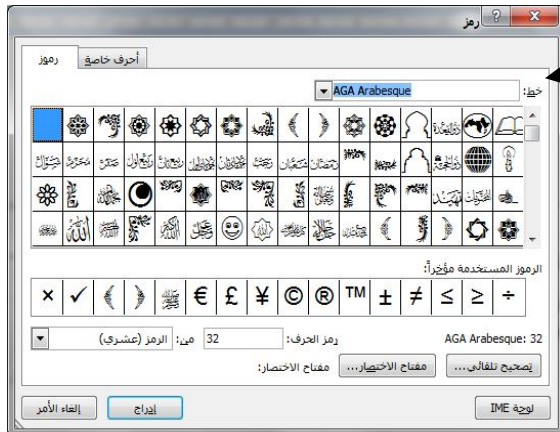
- سوف تظهر لك الشاشة التالية :

- حدد نوع خط خاص بالرموز مثل :

AGA Arabesque

Wingdings

- ثم انقر "إدراج"



تبويب تخطيط الصفحة :

مجموعة إعداد الصفحة



- اختر "هوامش" .. لتحديد قيمة هوامش الصفحة من جميع الاتجاهات .
- اختر "الاتجاه" .. لتغيير اتجاه الصفحة ( أفقي – عمودي ) .
- اختر "الحجم" .. لتحديد حجم الورق الذي سيتم استخدامه ( A4 - A3 - ..... ) .
- اختر "أعمدة" .. لوضع الورقة في شكل أعمدة ( واحد – اثنان – ثلاثة - ... ) .

تبويب تخطيط الصفحة :

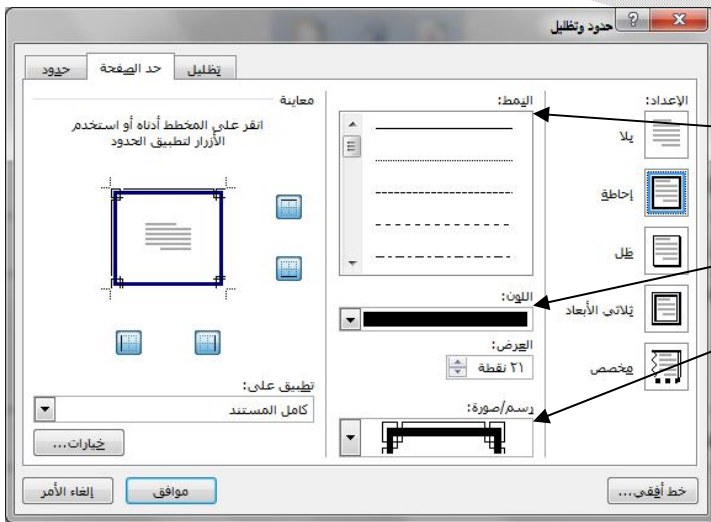
مجموعة خلفية الصفحة



- اختر "علامة مائية" .. لوضع علامة مائية ( نص أو صورة ) في خلفية الصفحات .
- اختر "لون الصفحة" .. لتغيير لون خلفية الصفحة .

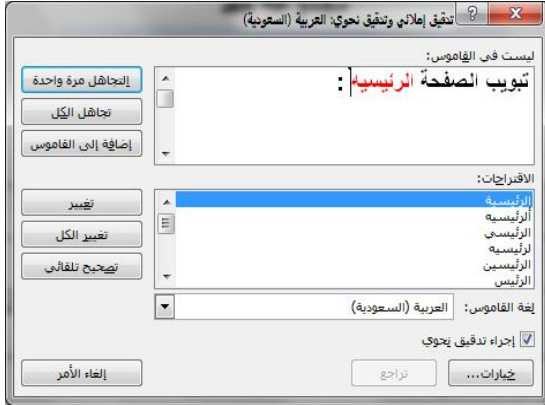
• اختر "حدود الصفحة" ..

- سوف تظهر لك النافذة المقابلة ومنها يمكنك تحديد :  
"نمط الحدود"  
"لون الحدود"  
"رسم/صورة" للحدود



## تبويب مراجعة :

### مجموعة تدقيق



- اختر "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي" ..
- ستظهر الشاشة التي أمامك
- وسيقوم المدقق بالبحث عن الأخطاء وتوضيحها كما بالصورة وعرض الاقتراحات
- إذا كانت الكلمة بها خطأ حقيقي فاختر من الاقتراحات الكلمة الصحيحة ثم انقر "تغيير"
- لتغيير هذه الكلمة فقط أو "تغيير الكل" لتغيير لتغيير جميع الكلمات المشابهة.
- انقر "تجاهل الكل" إذا كنت متأكد أن الكلمة ليست بها أخطاء حتى لا يظهر تحتها خط أحمر بعد ذلك.
- انقر "إضافة إلى القاموس" إذا كنت متأكد أن الكلمة ليست بها أخطاء لإضافتها للقاموس الإملائي .

## تبويب عرض :

### مجموعة طرق عرض المستندات



- اختر طريقة العرض التي تناسب الهدف من استخدامك للبرنامج ..
- فمثلاً اختر " تخطيط الطباعة" إذا أردت استخدام برنامج الورد في كتابة المستندات وطباعتها.
- اختر "القراءة في وضع ملء الشاشة" لإخفاء كل تبويبات البرنامج وإظهار فقط منطقة الكتابة على شكل كتاب مفتوح للقراءة .
- اختر "تخطيط ويب" لعرض المستند كصفحة ويب.



تبويب عرض :

مجموعة إظهار / إخفاء



- يمكنك اختيار مجموعة من الأدوات لإظهارها أو إخفاؤها .. بالنقر بالفأرة على المربع الصغير الموجود أمام كل أداة مثل "المسطرة" والتي تمكننا من التحكم بهوامش الصفحة والمسافات البادئة .

تبويب عرض :

مجموعة تكبير / تصغير



- للتحكم بمستوى التكبير والتصغير للمستند عند عرضه على الشاشة ، كما يمكنك تكبير الصفحة لتأخذ عرض الشاشة بالنقر على " عرض الصفحة".

تبويب عرض :

مجموعة إطار



- يمكنك ترتيب الإطارات المفتوحة من برنامج وورد باختيار أحد الخيارات أعلى .
- أو التبديل بين الإطارات المفتوحة من خلال النقر على "تبديل الإطارات"
- واختيار أحد المستندات المفتوحة.



## المهارات اللغوية والكتابية

■ للتفريق بين التاء المربوطة والتاء المبسوطة والهاء المتطرفة تأمل المجموعات الآتية:

أ	ب	ج
مدرسة	نشاطات	توجه
حركة	تطبيقات	فواكه
حديثه	علامات	مياه
مراجعة	استنتاجات	دكتوراه

- مجموعة ( أ ) نلاحظ أن التاء الأخيرة كتبت مربوطة ؛ لأنها تنطق هاء عند الوقف عليها وتاء عند تحريكها في كلام متصل بما بعدها .
- أما في مجموعة ( ب ) فقد كتبت مبسوطة ؛ لأنها تنطق تاء عند الوصل وعند الوقف عليها
- وفي مجموعة ( ج ) كتبت هاء ؛ لأنها هاء عند الوصل وعند الوقف عليها .

■ طريقة التمييز بين همزتي الوصل ( ا ) والقطع ( أ ) :

- أن تضيف ( الواو ) أو ( الفاء ) في أول الكلمة وتقرأها وتكرر القراءة ، فإذا بقي صوت الهمزة كانت همزة قطع .
- مثل : ( أحمد ) : جاء محمد وأحمد – جاء محمد فأحمد .
- وإذا انقطع صوت الهمزة فهي همزة وصل .
- مثل : ( اذهب ) : خذ النقود واذهب إلى السوق – فاذهب ...

■ لمعرفة طريقة رسم الهمزة المتوسطة لاحظ المجموعات الآتية :

أ	ب	ج
دائمًا	شؤون	امرأة
أبنائهم	مسؤول	يسأل
أفئدة	وُوف	أفة
اطمئنان	فؤاد	مسألة

- إذا وجدت الكسرة على الهمزة أو على الحرف الذي قبلها رسمت الهمزة على نبرة . لاحظ المجموعة ( أ ) .
- إذا وجدت الضمة على الهمزة أو على الحرف الذي قبلها ، وكان الحرف الآخر عليه فتحة أو سكون رسمت الهمزة على واو . لاحظ المجموعة ( ب ) .
- إذا وجدت الفتحة على الهمزة أو على الحرف الذي قبلها ، وكان الحرف الآخر عليه فتحة أو سكون رسمت الهمزة على ألف . لاحظ المجموعة ( ب ) .

## ■ للتفريق بين مواضع حذف همزة (ابن) و (ابنة) :

لاحظ المجموعتين الآتيتين :

ب	أ
عمر بن الخطاب	ابن عمه
سلمى بنت حرملة	ابنة عمه
أبن المجتهد حضر؟	أمير المؤمنين عمر
يابن صديقي	ابن عبدالعزيز
	محمد وخالد ابنا علي
	الشاعر ابن الشاعر
	زيد الشاعر ابن سالم
	محمد هو ابن محمود

وإليك إيضاح هذه المجموعات :

## مجموعة (أ) ثبتت فيها همزة (ابن) و (ابنة) في الحالات الآتية :

- ١- إذا لم يسبقها علم ، نحو : ( ابن عمه ، وابنة عمه ) .
- ٢- إذا كانت في أول السطر ، نحو : ابن عبدالعزيز .
- ٣- إذا وقعت بعد أكثر من علم ، نحو : محمد وخالد ابنا علي .
- ٤- إذا وقعت بين اسمين ليسا علمين ، نحو الشاعر ابن الشاعر . وزيد الشاعر ابن سالم . ومحمد هو ابن محمود .

## مجموعة (ب) حذفت همزة الوصل في (ابن) و (ابنة) في الحالات الآتية :

- ١- إذا وقعت بين علمين الثاني أب مباشر للأول ، نحو : عمر بن الخطاب .  
وسمى بنت حرملة .
- ٢- إذا وقعت بعد همزة الاستفهام ، نحو : أبن المجتهد حضر ؟
- ٣- إذا وقعت بعد ياء النداء ، نحو : يابن صديقي .

## ■ رسم الألف في آخر الكلمة :

\*للتفريق بين الألف الطويلة ( ل ) والألف المقصورة ( ي ) في آخر الأسماء لاحظ المجموعات الآتية :

أ	ب	ج	د
عصا	خبايا	فتى	صغرى
رأ	زوايا	دى	مصطفى

- مجموعة (أ) نلاحظ أن ( عصا ، وذرا ) اسمان ثلاثيان ، أصل الألف فيهما واو ، تقول : (عصوان ، ذُروة ) . لذلك كتبنا بالألف الطويلة ( ل ) .
- أما مجموعة (ب) فنلاحظ أن ( خبايا ، وزوايا ) اسمان زادا عن ثلاثة أحرف ، وقبل الألف ياء ، فكتبنا بألف طويلة ( ل ) .
- في المجموعة (ج) نلاحظ أن (فتى ، وهدى ) اسمان ثلاثيان ، أصل الألف فيهما ياء ، تقول : (فتيان ، هُديان ) . لذلك كتبنا بألف مقصورة (ى) .
- يُعرف أصل الألف في الاسم بتثنيته ، أو جمعه جمع مؤنث سالمًا ، ويرد الجمع إلى المفرد .

\*للتفريق بين الألف الطويلة والألف المقصورة في آخر الأفعال لاحظ المجموعات الآتية:

أ	ب	ج	د
دعا	أحيا	سعى	اهتدى
دنا	يحييا	هدى	انتهى

وإليك إيضاح هذه المجموعات:

- مجموعة (أ) نلاحظ أن ( دعا و دنا ) فعلان ثلاثيان ، أصل الألف فيهما واو . تقول : (يدعو ، يدنو) . لذلك كتبنا بألف طويلة (ا) .
- أما مجموعة (ب) فنلاحظ أن ( أحيا ، ويحييا ) فعلان زادا عن ثلاثة أحرف ، وقبل الألف ياء ، فكتبنا بألف طويلة (ا) .
- مجموعة (ج) نلاحظ أن ( سعى ، هدى ) فعلان ثلاثيان ، أصل الألف فيهما ياء ، وتقول : ( يسعى ، يهدى ) . لذلك كتبنا بألف مقصورة (ى) .
- أما مجموعة (د) فنلاحظ أن ( اهتدى ، انتهى ) فعلان زادا عن ثلاثة أحرف ، وليس قبل الألف ياء ، فكتبنا بألف مقصورة (ى) .

تنبيه :

يعرف أصل الألف في الأفعال بمصادرهما ، أو بإسنادها إلى (تاء الفاعل ، ونون النسوة ، ونا الفاعلين ، وألف الإثنين) ، أو بمضارعها .

**\*لمعرفة طريقة رسم الألف في الحروف والأسماء المبنية تأمل المجموعات الآتية:**

أ	ب	ج	د
لولا ، لوما ، كلا ، إذا ، خلا ، حاشا ، عدا	إلى ، على ، حتى ، بلى	أنا ذا مهما هنا	أنى متى لدى

وإليك إيضاح هذه المجموعات:

مجموعة (أ) هي حروف معان ، ترسم الألف فيها طويلة . ويستثنى منها أربعة أحرف في مجموعة (ب) فإنها ترسم مقصورة.

مجموعة (ج) هي أسماء مبنية ، ترسم فيها الألف طويلة . ويستثنى منها خمسة أحرف في مجموعة (د) فإنها ترسم مقصورة.

**تنبيه :**

بعض الأسماء يجوز رسمها بالألف الطوية أو المقصورة ؛ لأن ألفها وردت في اللغة واوية ويائية ؛ بسبب إختلاف لهجات العرب ، مثل : رحا ، رحي . خطأ ، خطى . خنا ، خنى . رضا ، رضى . مها ، مهى .

**\*لمعرفة طريقة رسم الألف في الأسماء الأعجمية تأمل المجموعتين الآتيتين :**

أ	ب
آغا	عيسى
زليخا	موسى
فرنسا	كسرى
طنطا	بخارى
شبرا	متى

وإليك إيضاح هذه المجموعات :

مجموعة (أ) رسمت فيها الألف طويلة ؛ لأنها أسماء أعجمية ، ثلاثية كانت أو غير ثلاثية ، أسماء أشخاص أو بلاد أو طيور أو فنون أو غير ذلك.

ومثلها : يهودا ، وبحيرا ، وأريحا ، ويافا ، وألمانيا ، وأوروبا ، وأمريكا.

مجموعة (ب) تستثنى من القاعدة السابقة في (أ) فإنها تكتب الألف فيها مقصورة ؛ لأنها أعجمية معربة.

ورسمت (كثيرى) بالمقصورة ، و ( موسيقى ) بالمقصورة ، والطويلة.

## ■ علامات الترقيم :

## تعريفها :

هي رموز اصطلح الكُتّاب على وضعها بين الكلمات والجمل في أثناء الكتابة .

## فائدتها :

تقوم علامات الترقيم مقام التنعيم الصتتي عند القراءة ، فهي توضح أجزاء المكتوب ، وفقراته ، وجمله ، وعناصره ، وتُفهم المراد من العبارات .

## إيضاح :

فإذا كتب كاتب هذه العبارة ( أنت طالب مجتهد ) ستكون عبارة لا يفهم المراد منها إلا كاتبها ، بينما لو كُتبت بأحد هذه الأشكال :

أنت طالب مجتهد . أنت طالب مجتهد ؟ أنت طالب مجتهد !

لفهم القارئ أن الأولى إخبار بأن الطالب مجتهد ، والثانية استفهام عن اجتهاد الطالب أو مستواه الدراسي هل هو من المجتهدين أو لا ، والثالثة فيها استفهام إنكاري يراد منه التعجب من ادعائه الاجتهاد وهو جاهل .

ولذلك فإنه من المهم أن يستعمل الكُتّاب علامات الترقيم في كتاباتهم ، وأن لا تخلو منها ؛ ليفهم القارئ مرادهم سريعاً من غير إطالة النظر في المكتوب ، وحاوله الاجتهاد لمعرفة المراد منه .

وإليك تفصيل لبعضها ، ومواقع استعمالها ، مع الأمثلة :

## ١- الفاصلة :

رسمها	،
-------	---

مواقع استعمالها :

أبين الجمل المتصلة المعنى :	اثنان لا يشبعان : طالب علم ، وطالب مال .
ب-بين أنواع الشيء الواحد :	الحواس الخمس هي : السمع ، والبصر ، والشم ، والذوق ، واللمس .
ج-بعد لفظ المنادى :	يامحمد ، أكمل القراءة في القاعة .
د-بعد حرف الجواب :	نعم ، أنا أحمد . بلى ، لقد فهمت الدرس .



## ٢- الفاصلة المنقوطة :

رسمها ؛

### مواضع استعمالها :

تستعمل بين جملتين تامتين إحداهما سبب في حدوث الأخرى	سافرت إلى مكة ؛ لأنني أريد تأدية فريضة الحج .
---	---

## ٣- النقطة :

رسمها .

### مواضع استعمالها :

توضع في نهاية الجملة التامة	الجو جميل في الرياض .
-----------------------------	-----------------------

## ٤- النقطتان الرأسيتان :

رسمها :

### مواضع استعمالها :

أبعد القول وما في حكمه ، كأنبأ وأخبر وحدث وحكى	قال المعلم : دُؤوا واجتهدوا وثابروا .
ب-بين الشيء وأنواعه	الحركات الثلاث هي : الضمة ، والفتحة ، والكسرة .
ج-قبل الكلام الذي يوضح ما قبله	صوم لغةً : الإمساك ، وشرعاً : الإمساك عن المفطرات من طلوع الفجر إلى غروب الشمس بنية مخصوصة .

٥- علامة الاستفهام :

رسمها	؟
-------	---

مواضع استعمالها :

بعد السؤال المتضمن أداة الاستفهام	ما اسمك ؟ كيف حالك ؟ لماذا تأخرت ؟
-----------------------------------	------------------------------------

٦- علامة التعجب والتأثر :

رسمها	!
-------	---

مواضع استعمالها :

بعد التعجب	ما أجمل البحر !
بعد ما يفيد الفرح أو الحزن	أنا مسرور منك كثيراً ! وا أسفاه ! لقد انهزم البطل !
بعد الجمل الدعائية	حماك الله ! جزى الله خيراً من أعد هذا الكتاب !

## ( تدريب ١ )

أعد كتابة النص الآتي مصححاً ما فيه من أخطاء إملائية :

كانت الثروة المادية هي العمود الفقري الذي تسعى إليه الدول لتدعيمه وتقويته ، وأصبح اليوم الأمر على العكس تماماً ، إذ أصبحت ثروة الأمم والشعوب تقاس بمدى قدح الأمة زناد التفكير لدى أبنائها ، وأصبح مفهوم الثروة البشرية أو الطاقة البشرية في كل مجتمع صاحب المكانة الأولى.

\*قم بعمل التنسيقات التالية :

- ١- حجم الخط إلى ١٦ .
  - ٢- نوع الخط " Simplified Arabic " .
  - ٣- العبارة التي تبدأ ب " أعد كتابة ..... " اجعلها باللون الأحمر ، والفقرة التالية لها باللون الأزرق.
  - ٤- الفقرة الأولى :
  - اجعل النص بها ( غامق ومسطر )
  - اجعل النص بها مظلل
  - ٥- الفقرة الثانية :
  - اجعل النص بها مائل
  - المحاذاة بها : ضبط كشيدة صغيرة
  - تباعد الأسطر : ١.٥
  - المسافة البادئة للسطر الأول ١ سم
  - تغيير جميع الكلمات " الدول " إلى " البلاد "
  - ٦- احفظ تنسيق الفقرة الأولى كنمط باسم " سؤال عام " .
  - ٧- احفظ الملف باسم " تدريب ١ " في " تحرير المعاملات \١ : D " .
  - ٨- احفظ الملف كقالب باسم " قالب التدريب " في " تحرير المعاملات \١ : D " .
  - ٩- أغلق الملف .
  - ١٠- افتح ملف تحرير المعاملات ١
  - ١١- أضف العبارة التالية في نهاية المستند " مع تحياتي :/ اكتب اسمك ورقم جوالك "
  - ١٢- في صفحة جديدة في نفس الملف اكتب النص التالي (مستخدماً الترقيم متعدد المستويات " :
- مكونات الحاسب الآلي
- a. المكونات المادية
    - i. الفأرة
    - ii. لوحة المفاتيح
  - b. البرمجيات

## ( تدريب ٢ )

ضع ( ا ) أو احذف ( ا ) من كلمة "ابن" في القطعة التالية :

كان الصحابي عمرو بن العاص – رضي الله عنه – من دهاة العرب ، وصاحب رأي وفكر ، ولاء أمير المؤمنين عمر ابن الخطاب – رضي الله عنه – قيادة جيش فلسطين والأردن ، ثم قيادة جيش مصر ، وأمه هي سلمى ابنة حرملة ، الملقبة بالنابغة .

تولى عمر بن عبدالعزيز الخلافة بعد بن عمه سليمان بن عبدالملك ، وكانت زوجته ابنة عمه ، فاطمة بنت عبدالله ابن مروان ، قال لها يوماً : يا ابنة عبدالملك أعيدي جميع مجوهراتك وحليك إلى بيت مال المسلمين فإنها لن تغني عنك من الله شيئاً . فأجابته : كما تشاء يا ابن عمي . وأعادتها راضية ثم عاشت معه عيشة نقشف وزهد . هكذا عاش أمير المؤمنين التابعي عمر ابن عبدالعزيز .

\*طبق نفس تنسيقات التدريب السابق .

## ( تدريب ٣ )

صحح الأخطاء الواردة في النص الآتي ثم سجلها بالجدول أسفل :

كلنا يُؤثر السعادة والهنأ على البؤس والشقأ ، وكلنا يؤمن بانّ الخير افضل من الشر ، ويدأب بكل امكاناته ليكون محترماً في وسطه الإجماعي الذي يعيش فيه .

غير أن التمني وحده لا يكفي ، بل يجب أن يُترجم عملاً ليؤلّف بين قلوب الناس ؛ لأن الانسان كائن إجتماعي ، لا يألف العيش وحيداً ، وإلا لما كان السجن عقاباً للمجرمين .

فإذا شئنا أن نحقق العيش الكريم كان علينا أن ندعب في البحث عن اشخاص نفتح لهم قلوبنا ، ونشكو لهم ألامنا ومصائبنا ، بعد أن نكون قد تعاهدنا وإياهم على المحبة والثقة والإخلاص ، والنأي عن المنفعة الخاصة التي تدعو إليها الأنانية النكراء .

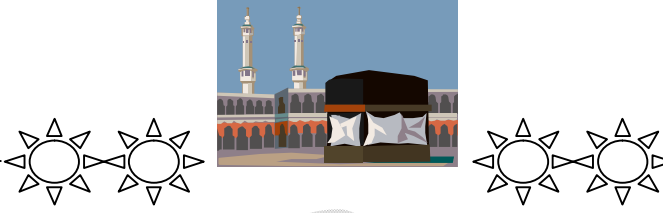
ملاحظات	الصواب		الخطأ	
	الكلمة	م	الكلمة	م

\*قم بعمل التنسيقات التالية :

- ١- حجم الخط إلى ١٦ .
- ٢- نوع الخط " Arial " .
- ٣- الفقرة التي تبدأ بـ "كلنا يؤثر السعادة....." اجعلها باللون الأزرق الداكن ، ومائلة .
- ٤- ضع خطأ مزودجاً باللون الأحمر تحت أي كلمة تعبر عن كائن حي .
- ٥- المحاذاة للمستند كله " ضبط كشيدة متوسطة "
- ٦- اجعل الفقرة التي تبدأ بـ " صحح الأخطاء الواردة ... " ( غامقة ومسطرة ) .
- ٧- تباعد الأسطر : بمقدار ١.١٥ .
- ٨- رقم الفقرات الثلاثة ترقيمًا آلياً .
- ٩- احفظ الملف باسم " تدريب ٢ " في " تحريري المعاملات \١ : D " .
- ١٠- ألدرج الجدول المرفق محتويًا على الأخطاء ، ومنسقًا بنفس الطريقة المعروضة أمامك بالتدريب .
- ١١- أضف إطاراً للمستند كما في ورقة التدريب .
- ١٢- أضف العبارة التالية في نهاية المستند " مع تحياتي /: اكتب اسمك ورقم جوالك " .

( تدريب ٤ )

ضع خطأ تحت جميع الكلمات التي تنتهي بحرف الألف (موضداً سبب كتابتها بهذه الطريقة ) :



أرسل الله - عز وجل - الأنبياء - عليهم الصلاة والسلام - هدأةً للبرايا ، وقد دعا كل نبي قومه إلى الهدى والتقى .

والأنبياء كثيرون ، وردت أسماء بعضهم في القرآن الكريم ، كإبراهيم وإسماعيل وإسحاق ويحيى وزكريا وموسى وعيسى ونوح ويوسف ولوط ، وخاتمهم المصطفى ﷺ ، وصلى الله على جميع الأنبياء والمرسلين ، وكثيرون لم ترد أسماءهم في القرآن الكريم .

أحيا الله - تعالى - بهم العدل والأخلاق الفاضلة ، وهذا من رحمة الله - سبحانه - بالورى .



\*قم بعمل التنسيقات التالية :

- ١- حجم الخط إلى ١٦ .
- ٢- نوع الخط " Arial " .
- ٣- المحاذاة للمستند كله " ضبط كشيدة متوسطة " .
- ٤- اجعل الفقرة التي تبدأ بـ "ضع خطأ تحت ... " ( غامقة ومظللة ) .
- ٥- تباعد الأسطر : بمقدار (١) .
- ٦- أدرج جميع الأشكال الموجودة بالتدريب .
- ٧- أدرج الصورة (الورود) التي أمامك بالتدريب ونسقها كما تراها وكذلك القصاصة الفنية (المسجد) .
- ٨- ضع إطلاً للصفحة كما بالتدريب .
- ٩- ضع علامة مائية للمستند .
- ١٠- اضبط هوامش الصفحة بحيث تكون من جميع الاتجاهات بمقدار (١.٥ سم) .
- ١١- احفظ الملف باسم " تدريب ٣ " في " تحرير المعاملات \ D : " .
- ١٢- أضف العبارة التالية في نهاية المستند " مع تحياتي :/ اكتب اسمك ورقم جوالك " .



## ( تدريب ٥ )

فيما يلي نص كُتِبَ بطريقة سردية من غير استعمال علامات ترقيم فيه ، ومن غير استعمال أعراف الكتابة الحديثة ( طريقة كتابة العنوان ، والمقدمة ، وعرض الموضوع ، والخاتمة ) .

لذا نرجو منك إعادة كتابته مستعملاً علامات الترقيم ، واتباع أعراف الكتابة الحديثة .

﴿ الأسرة المبدعة كل أب وأم في العالم يمكن أن يجعلوا أطفالهم مبدعين وهناك بعض الاستراتيجيات والنشاطات لتكوين هذا الإبداع ويمكن تطبيقها في البيت أو المدرسة وهناك بعض المناهج التعليمية يجب أن تحدث في سن مبكرة للطفل لما له أثر على عمل الجينات في المستقبل هذه لم تُدَسَّط في وقتها المطلوب يكون الطالب غير قادر جيداً على القيام بالعملية التعليمية لأن هذه الجينات قد تحورت عنده في أثناء الحمل أو وقت الولادة وليس لها علاقة بالوراثة وتنقسم هذه الاستراتيجيات إلى ثلاث مراحل المرحلة الأولى استراتيجيات ما قبل الولادة يلزم الأم تناول الأغذية السليمة والصحية المتنوعة التي تضمن إنتاج دماغ سليم ابتعاد الأم عن الضغوط النفسية والمواد الملوثة والجهد الزائد المرحلة الثانية استراتيجيات ما قبل سن المدرسة على الأب أن يبذل ما يستطيعه من أجل تثقيف نفسه وتثقيف أولاده وتعليمهم ويشمل ذلك ما يتعلق بالأطفال ونموهم وتصرفاتهم وكيفية التعامل معهم على الأب تغذية الدماغ في مرحلة الطفولة المبكرة لما لذلك من أثر دائم على عمل الجينات مستقبلاً على الوالدين مَدَاعِبَةُ المولود باستمرار والتكلم معه والضحك بوجهه فقد أثبتت الدراسات أن مزاج الأم مع طفلها يؤثر على نشاط الجزء الأمامي من قشرة المخ على الوالدين قراءة بعض القصص لطفلها لمدة لا تقل عن عشرين دقيقة يومياً بعد السنة الأولى من ولادته أو قبل ذلك فهي تقوي المخيلة عنده وتجهز التشابكات العصبية اللازمة للتعلم وتكون دافعاً لِحُبِّ القراءة المرحلة الثالثة استراتيجيات سن المدرسة يجب على الآباء مشاركة أطفالهم فيما يتعلمونه من المدرسة وعدم إلقاء المسؤولية على عاتق المدرسة فقط يجب النظر إلى المناهج على أساس تدريبي لا على أساس تعليمي يجب السماح للطفل باختيار النشاطات التي سيمارسها بنفسه ولا تفرض عليه يجب معالجة مشكلاته مباشرة عند ظهورها مثل كره مادة ما أو معلم ما وهكذا فإن على الوالدين والمعلمين السعي لرعاية الأطفال واليا فعين بكل الوسائل العلمية والعملية لينشأ عندنا جيل مبدع ﴾

- استعمل نفس إطار الصفحة الموجود بالتدريب .
- اجعل الفقرتين الأولى والثانية بتنسيق غامق .
- حجم الخط للتدريب كله ١٦ .
- أدرج الرمز الموجود بالتدريب .
- ضبط هوامش الصفحة بحيث تكون (٢) من اليمين واليسار ، و (١.٥) من أعلى وأسفل.
- ضع ترقيماً للصفحة بحيث يظهر كما بالتدريب ويكون تلقائياً .

( تدريب ٦ )

• دمج المراسلات :

م	الاسم	الوظيفة	المكان	رقم البطاقة	رقم الجوال
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					

المكرم الأستاذ / المحترم

والذي يحمل بطاقة رقم ( ) وجوال رقم ( )

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،

نظراً لما رأيناه فيكم من احترامكم لقوانين العمل بالمملكة العربية السعودية واخلاصكم في عملكم الحالي كـ

داخل مدينة : .

لذا فقد تقرر تكليفكم بما يلي :

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....

المدير

## المراجع

### \*الجزء التحريري :

- ١- كتاب التحرير العربي ( إعداد : اللجنة العلمية بقسم اللغة العربية وآدابها – كلية الآداب – جامعة الملك سعود ) .

### \*الجزء العملي :

- ١- من إعداد : المدرب CS
- ٢- من موقع شركة ميكروسوفت :  
<http://support.microsoft.com/kb/290938/ar>

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
فتح برنامج الورد	١
التحديد في الورد	١
رابط اختصارات لوحة المفاتيح	١
فتح البرنامج والتعرف على قائمة أوفيس	١
تبويب الصفحة الرئيسية : مجموعة خط	٢
تبويب الصفحة الرئيسية : مجموعة فقرة	٤
تبويب الصفحة الرئيسية : مجموعة الحافظة	٦
تبويب الصفحة الرئيسية : مجموعة أنماط	٧
تبويب الصفحة الرئيسية : مجموعة تحرير	٨
تبويب إدراج : مجموعة جداول	٩
تبويب إدراج : مجموعة رسومات توضيحية	١١
تبويب إدراج : مجموعة رأس وتذييل	١١
تبويب إدراج : مجموعة نص	١٢
تبويب إدراج : مجموعة رموز	١٢
تبويب تخطيط الصفحة : مجموعة إعداد الصفحة	١٣
تبويب تخطيط الصفحة : مجموعة خلفية الصفحة	١٣
تبويب مراجعة : مجموعة تدقيق	١٤
تبويب عرض : مجموعة إظهار / إخفاء	١٥
تبويب عرض : مجموعة تكبير / تصغير	١٥
تبويب عرض : مجموعة إطار	١٥
المهارات اللغوية والكتابية	١٦
تدريبات	٢٣
المراجع	٢٩