

أصول الطباعة


بإسعاد المصنفين

مريم حتر عكروش



2000

02000044



Bibliotheca Alexandrina

قاعة
ت
م

**أصول الطباعة
باستخدام الكمبيوتر
دورة تدريبية / تعلم بدون معلم**

**أصول الطباعة
باستخدام الكمبيوتر
دورة تدريبية / تعلم بدون معلم**

**تأليف
مريم حتر عكروش**



2000

رقم التصنيف: : 005.2

المؤلف ومن هو في حكمه: مريم حتر عكروش

عنوان الكتاب: أصول الطباعة باستخدام الكمبيوتر (دورة تدريبية تعلم بدون معلم)

الموضوع الرئيسي: 1- برامج الحاسوب

2- الطباعة

رقم الإيداع: 2000 / 6 / 1871

بيانات النشر : عمان: دار الشروق

● تم إعداد بيانات الفهرسة الأولية من قبل المكتبة الوطنية

ردمك 5- 103 - 00 - 9957 ISBN

● أصول الطباعة باستخدام الكمبيوتر .

● مريم حتر عكروش .

● الطبعة العربية الأولى : الإصدار الأول ، 2000 .

● جميع الحقوق محفوظة © .



دار الشروق للنشر والتوزيع

هاتف : 4618190 / 4618191 / 4624321 فاكس : 4610065

ص.ب : 926463 الرمز البريدي : 11110 عمان - الاردن

دار الشروق للنشر والتوزيع

رام الله: المنارة - الشارع المنارة - مركز عقل - التجاري هاتف 02/2961614

نابلس: جامعة النجاح - هاتف 09/2398862

جميع الحقوق محفوظة، لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب أو تخزينه في نطاق استعادة المعلومات أو نقله أو إستنساخه بأي شكل من الأشكال دون إذن خطي مسبق من الناشر.

All rights reserved. No Part of this book may be reproduced, or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without the prior permission in writing of the publisher.

■ التنضيد والاعراج الداخلي وتصميم الغلاف وفرز الألوان والأللام :

الشروق للدعاية والإعلان والتسويق / قسم الخدمات المطبعية

هاتف : 4618190/1 فاكس 4610065 / ص.ب . 926463 عمان (11110) الأردن

Email : shorok Jo@nol.com.Jo

الهداء

**إلى روح والدي
الحبيب حياً ووفاءً**

المحتويات

المقدمة ١٣

الفصل الاول

الوحدة الأولى

مخطط لوحة مفاتيح الكمبيوتر ١٥

الجلسة الصحيحة ١٦

مقدمة عن الكمبيوتر ١٩

أساسيات في كيفية تعلم الطباعة الصحيحة ٢١

وظائف المفاتيح على لوحة الحاسوب ٢٣

مقدمة عن نوافذ Windows وكيفية استخدامه ٢٧

كيفية تشغيل مايكروسوفت وورد Microsoft Word ٤٠

العناصر الرئيسة لنافذة مايكروسوفت وورد Microsoft Word ٤١

الوحدة الثانية

الدرس الاول (استخدام إصبعي السبابة) اليد اليمنى واليسرى ٤٧

لطباعة حروف صف الارتكاز (ك م ن ت // ب ي س ش)

وتمرين سرعة وكيفية احتساب السرعة

الدرس الثاني: طباعة الحرفين (ا ، ل) ٥٢

الدرس الثالث: طباعة الحرفين (ع ، ق) ٥٦

الدرس الرابع: طباعة الحرفين (غ ، ف) ٦٠

الدرس الخامس: طباعة الحرفين (ة، ر) ٦٤

الدرس السادس: طباعة الحرفين (ي ، لا) ٦٨

٧٢	الدرس السابع : (طباعة الأرقام ٧ ، ٤)
٧٦	الدرس الثامن : (طباعة الأرقام ٦ ، ٥)
٨٠	الدرس التاسع : (طباعة حروف إصبعي الوسطى) (طباعة الحرفين ه ، ث)
٨٤	الدرس العاشر : طباعة الحرفين (و ، وء)
٨٨	الدرس الحادي عشر : طباعة الأرقام (٨ ، ٣)
٩٢	الدرس الثاني عشر : (حروف إصبعي البنصر) (طباعة الحرفين خ ، ص)
٩٦	الدرس الثالث عشر : طباعة الحرفين (ز ، ء)
١٠١	الدرس الرابع عشر : طباعة الأرقام (٩ ، ٣)
١٠٦	الدرس الخامس عشر : (حروف إصبعي الخنصر) (طباعة الحرفين ح ، ض)
١١١	الدرس السادس عشر : (طباعة الحرفين ج ، ذ)
١١٥	الدرس السابع عشر : (طباعة الحرفين ط ، د)
١١٩	الدرس الثامن عشر : (طباعة الحرفين ظ ، ئ)
١٢٤	الدرس التاسع عشر : طباعة الأرقام (١ ، ٠)

الوحدة الثالثة

١٢٩	استعمال مفتاحي العالي Shift وإشكال الهمزة والمدة
١٣١	الدرس العشرون : (حروف إصبعي السبابة) (طباعة الحرفين أ ، لا)
١٣٦	الدرس الحادي والعشرون : (طباعة الحرفين آ ، لا)
١٤٠	الدرس الثاني والعشرون : (طباعة الحرفين إ ، لا)
١٤٥	الدرس الثالث والعشرون : (إشارات التنقيط والتشكيل)
١٤٥	إشارات اليد اليمنى (جدول ١)
١٤٧	إشارات اليد اليسرى (جدول ٢)
	الدرس الرابع والعشرون :
١٤٨	الإشارات (" : / ، -) لليد اليمنى (باستخدام المفتاح العالي الأيسر)

- الدرس الخامس والعشرون:
- الإشارات (][) لليد اليسرى (باستخدام المفتاح العالي الأيمن) ————— ١٥٢
- الدرس السادس والعشرون:
- الإشارات (`) لليد اليسرى واستخدام المفتاح العالي الأيمن ————— ١٥٧
- الدرس السابع والعشرون:
- الإشارات (~ °) لليد اليسرى واستخدام المفتاح العالي الأيمن. ————— ١٦٢
- الدرس الثامن والعشرون:
- الإشارات (@ # \$ %) لليد اليسرى واستخدام المفتاح العالي الأيمن ————— ١٦٦
- الدرس التاسع والعشرون:
- الإشارات (' ÷ × ؛ < >) لليد اليمنى (باستخدام المفتاح العالي الأيسر) ————— ١٧١
- الدرس الثلاثون
- الإشارات (، ، ؟) لليد اليمنى (باستخدام المفتاح العالي الأيسر) ————— ١٧٦
- الدرس الحادي والثلاثون
- (+ _) (* & ^) لليد اليمنى (باستخدام المفتاح العالي الأيسر) ————— ١٨٠

الفصل الثاني

الوحدة الرابعة

- أساليب تنسيق الفقرات ————— ١٨٧
- طريقة تنسيق الفقرات باستخدام WinWord ————— ١٨٨
- خطوات طباعة الفقرات باستخدام WinWord ————— ١٩٠
- إنشاء فقرات ذات تعدد رقمي ونقطي ————— ١٩٦
- الطباعة بشكل أعمدة ————— ٢٠٢

- ٢٠٤ طباعة فقرات تشمل كافة الحروف والأرقام من تمارين مطبوعة وبخط اليد باستخدام مميزات تنسيق الفقرات وكذلك كيفية دمج اللغة العربية والإنجليزية لنفس الوثيقة

الوحدة الخامسة

- ٢٢١ لمحة موجزة عن أنواع وأجزاء ونماذج الرسائل
٢٣١ استخدام WinWord في إنشاء رسالة وإنشاء قالب
٢٣٨ قائمة بإشارات التصحيح كما ترد بخطوط اليد المختلفة
٢٣٩ طباعة رسائل من تمارين مطبوعة وبخط اليد مع استخدام إشارات التصحيح واستخدام الأوامر الموجودة في معالج النصوص
٢٤٥ كيفية إنشاء مذكرة بواسطة المعالج
٢٤٧ نماذج مختلفة من المذكرات

الوحدة السادسة

- ٢٥٣ تعريف الجداول
٢٥٦ استخدام WinWord في إنشاء جداول بسيطة ومركبة وطباعتها
٢٦١ طباعة جداول من تمارين مطبوعة وبخط اليد مع استخدام إشارات التصحيح واستخدام الأوامر الموجودة في معالج النصوص للجداول

الوحدة السابعة

- ٢٦٦ تمارين متنوعة للسرعة
٢٧٥ الملاحق
٢٩١ المراجع العربية

تقديم

أن هذا الكتاب «أصول الطباعة باستخدام الكمبيوتر / دورة تدريبية، تعلم بدون معلم»، يعتبر جهداً متميزاً لإعطاء الفرصة للتعامل مع تكنولوجيا الكمبيوتر عن طريق الطباعة، حيث أن أسلوبه يكسر أهمية الكمبيوتر ويساعد القارئ / الطالب التدرج في التعرف على تطبيقات الكمبيوتر، كذلك فإن استعمال اللغة العربية ميزة رئيسة لفهم المبادئ الأساسية ولتشجيع القارئ / الطالب الاستمرار في استكمال جميع المواضيع المطروحة.

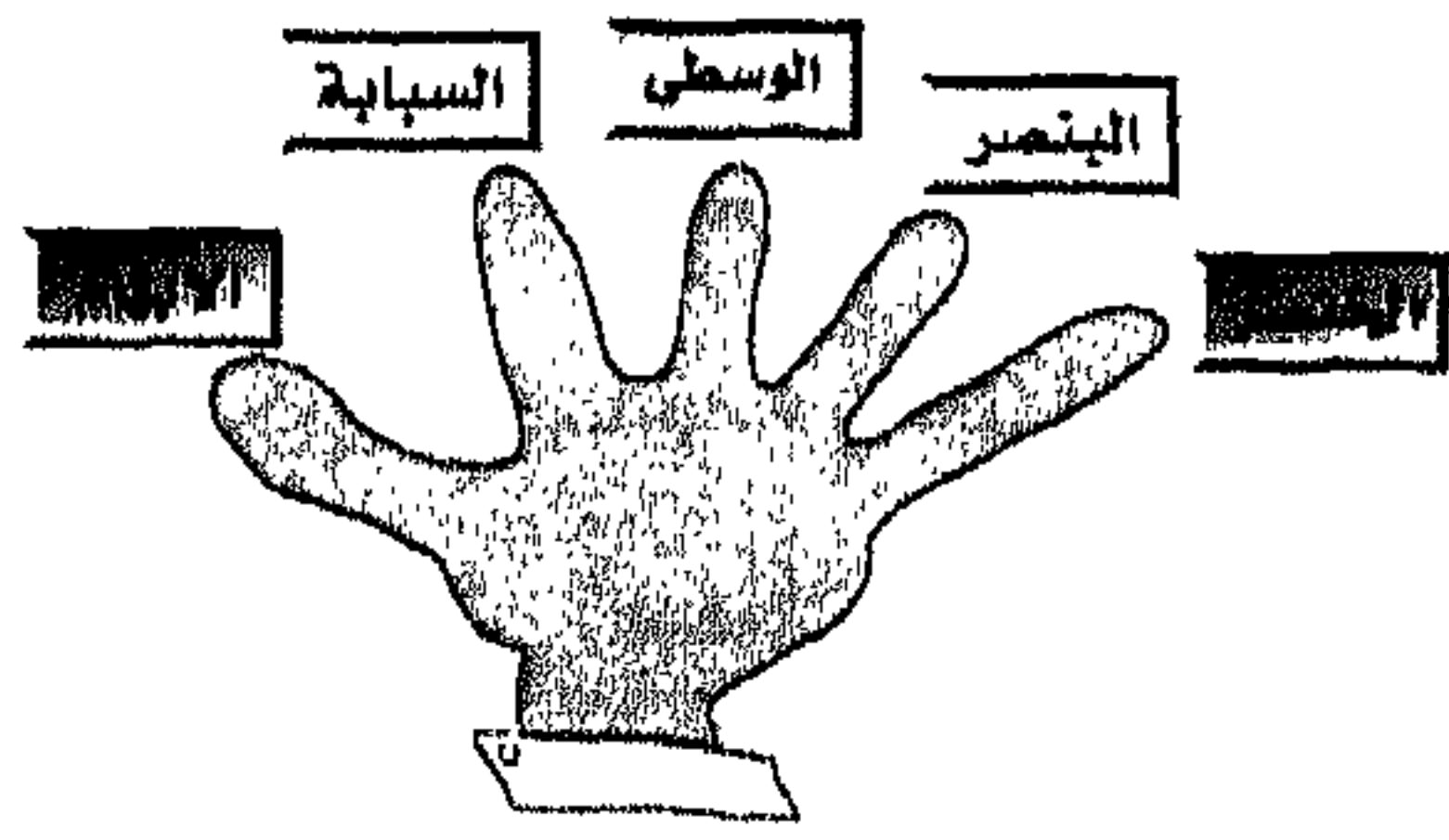
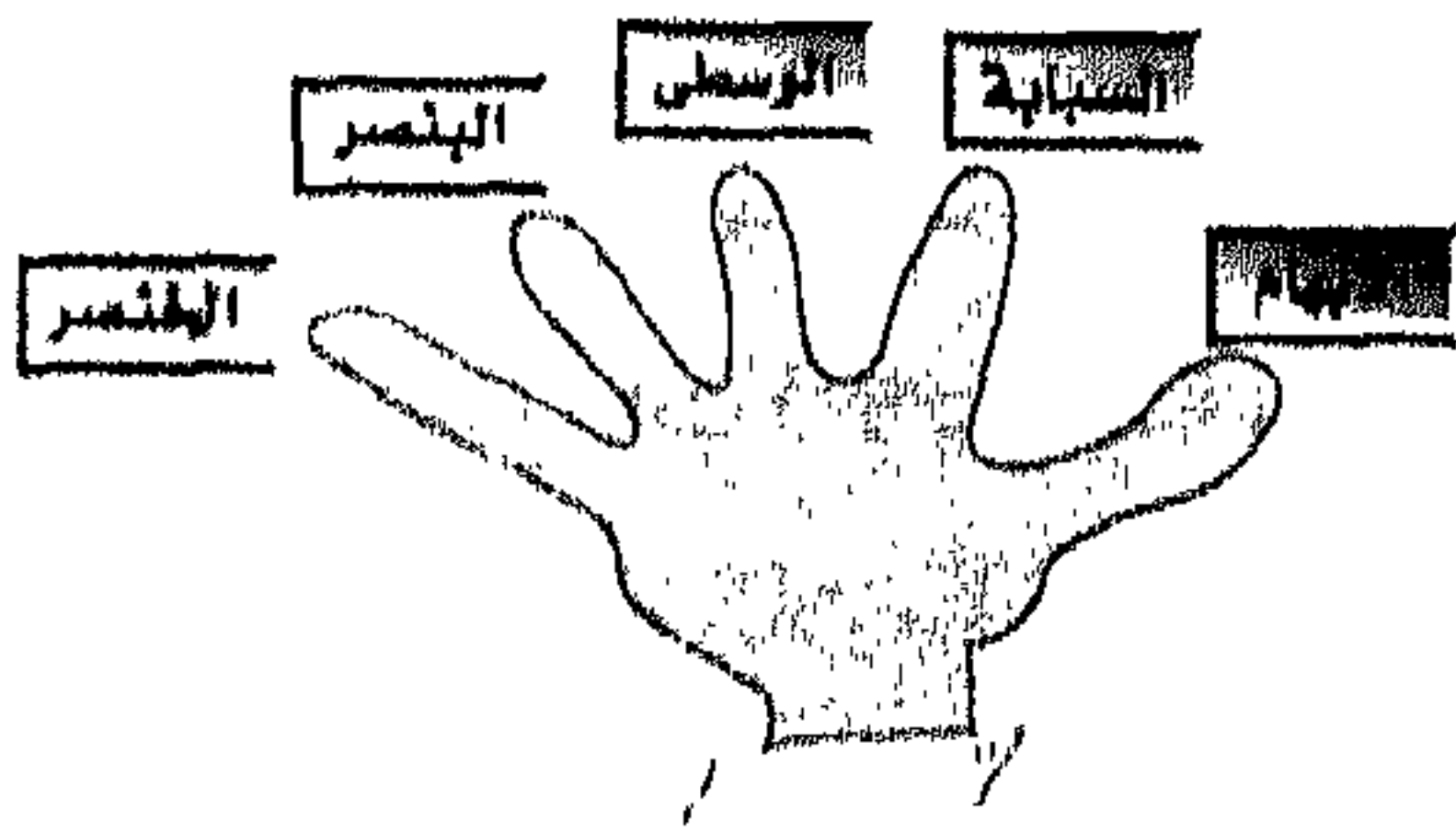
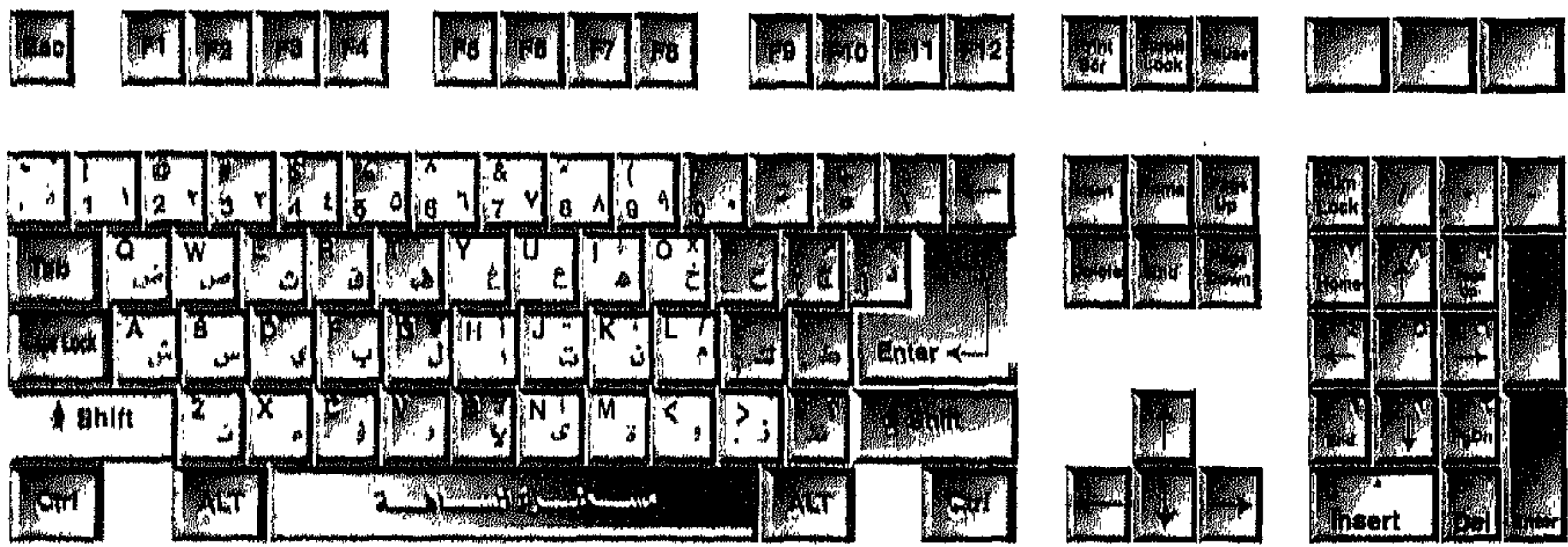
كذلك فإن توقيت هذا الكتاب مناسب جداً، حيث أنه يتزامن مع انتشار تطبيقات شبكات المعلومات (الإنترنت) وبالتالي فإن الفائدة ستكون مضاعفة والكتاب يحوي العديد من الامثلة اللازمة لاتقان الطباعة تدريجياً والتعرف على اصطلاحات الكمبيوتر والدخول الى تطبيقاته.

أن هذا الكتاب إنجاز جيد يسد نقصاً كثيراً في المكتبة العربية ويعطي فرصة كبيرة للدخول الى عالم الكمبيوتر بتطبيقاته المختلفة.

الدكتور محمود أحمد حسين

قسم الهندسة الالكترونية

كلية الأميرة سمية الجامعية



المقدمة

أن التطور العلمي السريع الذي بدأ بداية القرن العشرين وانتقال العالم برمته إلى عالم التكنولوجيا الحديثة وخصوصا في العقدين الماضيين وبدء التسابق والمنافسة في الوصول إلى افضل العلوم التقنية في علم الكمبيوتر (الحاسوب) الذي شمل معظم مناحي الحياة اليومية حتى للإنسان العادي من جميع المنطلقات وأهمها التعليم ، جعل المعرفة بهذا العلم وهو علم الكمبيوتر (الحاسوب) والطريقة المثلى في التعامل معه الهم الأعظم لنخبة عظمى من البشر الساعين إلى توسيع آفاق المعرفة والعلم .

مما حدا بهؤلاء إلى إعادة النظر بالأساليب القديمة في التعليم ومحاولة إدخال هذا العلم على اعتبار انه من أساسيات المعرفة العلمية الحديثة . ولا أدل على ذلك من توجيهات جلالة الملك عبد الله الثاني المعظم ومتابعة جلالة الملكة رانيا العبد الله المعظمة ، وخطة جامعة البلقاء التطبيقية بإدخال الكمبيوتر ضمن المنهاج المقرر كمادة التعليم الطباعة باستخدام الكمبيوتر وإجراءات الحكومة الأردنية في إدخال تعليم مادة الحاسوب إلى كل مدرسة وكلية وجامعة في المملكة ، لإدخال الأردن إلى الألفية الثالثة بخطى جديدة وحثيثة تساعده على السير في ركب العصر الحديث .

وبناء عليه فانه من الأجدى بنا أن نتعلم ونوسع معرفتنا بهذه الأجهزة وكيفية التعامل معها لنصل إلى مستوى افضل ، ولن يتسنى لنا ذلك إلا إذا توصلنا إلى الطريقة الصحيحة في كيفية الدخول إلى هذه الأجهزة ومعرفة الطريقة المثلى للتعامل معها واستخدامها سواء أكان ذلك لطباعة النصوص أو لإستخراج معلومات منها أو غيرها من التقنيات العديدة

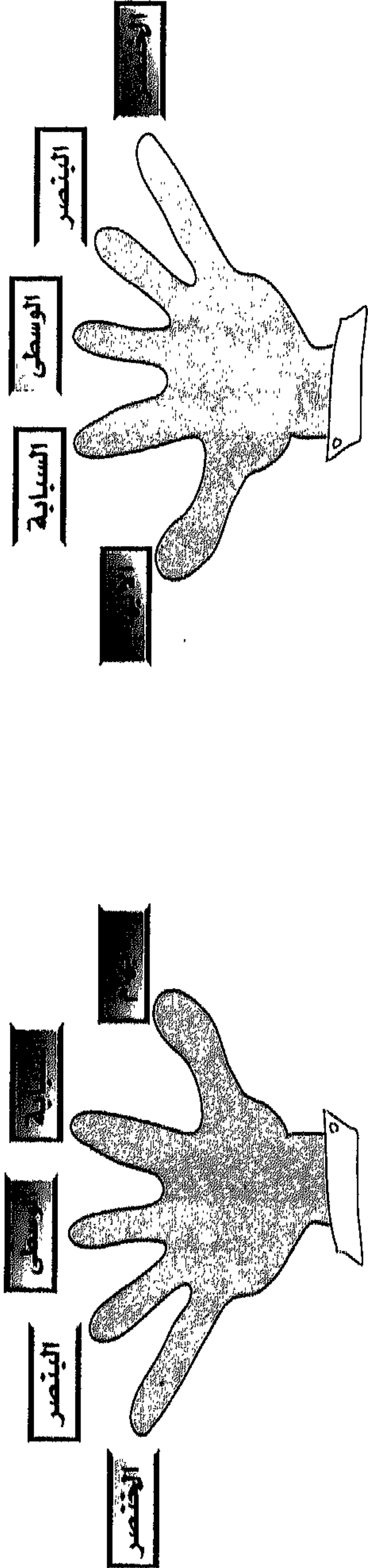
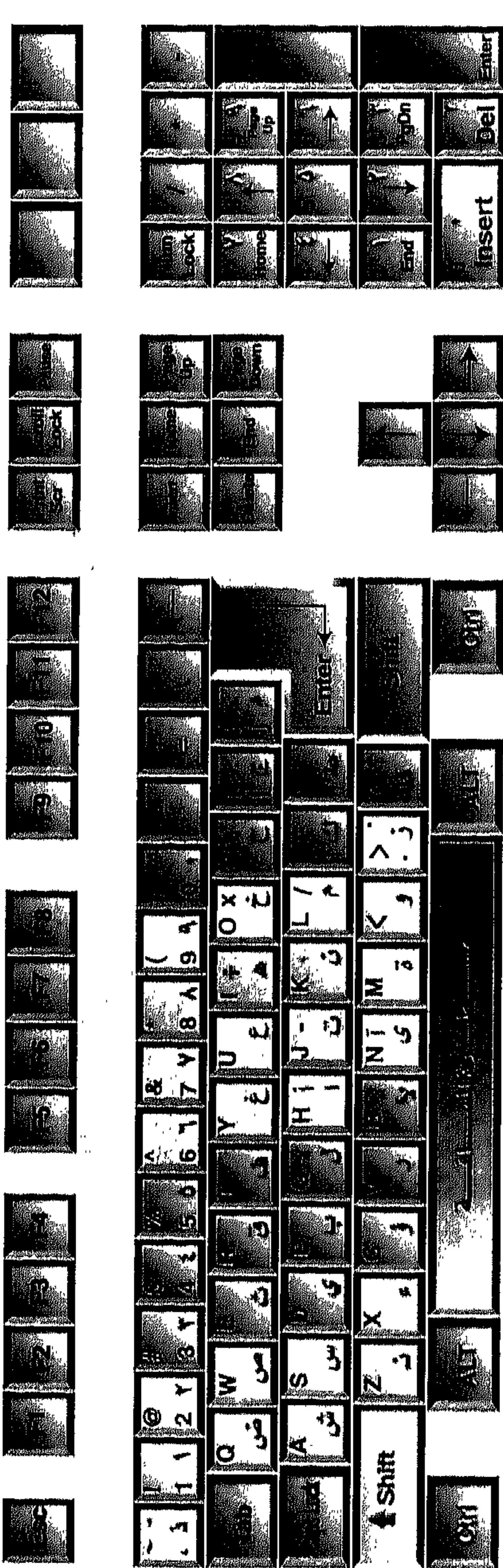
المتوفرة في هذه الاجهزة التي غدت العنصر الأساسي في إنجاح الحياة العلمية والعملية في وقتنا الحالي •

وعليه فقد وضعت كتابي في فصلين ، الفصل الاول يتسنى لمن يطلع عليه تعلم الطريقة المثلى في استعمال الحاسوب للطباعة ومعرفة أجزاءه وطريقة الدخول إلى هذا الجهاز واستخدام لوحة المفاتيح الخاصة به بالطريقة الصحيحة ، ومعرفة حروف صف الارتكاز والأصابع المخصصة لكل حرف ، مما يزيد من دقة وسرعة وإنجاز العمل المراد ، ويساعد في تعاجم المبتدئ ويزيد في مهارة العالم به للدخول إلى العالم الجديد عالم الحاسوب ، وقد خصت الفصل الثاني ليشمل على كيفية تنسيق الفقرات والرسائل والجداول في الطباعة واستخدام التنسيقات المختلفة •

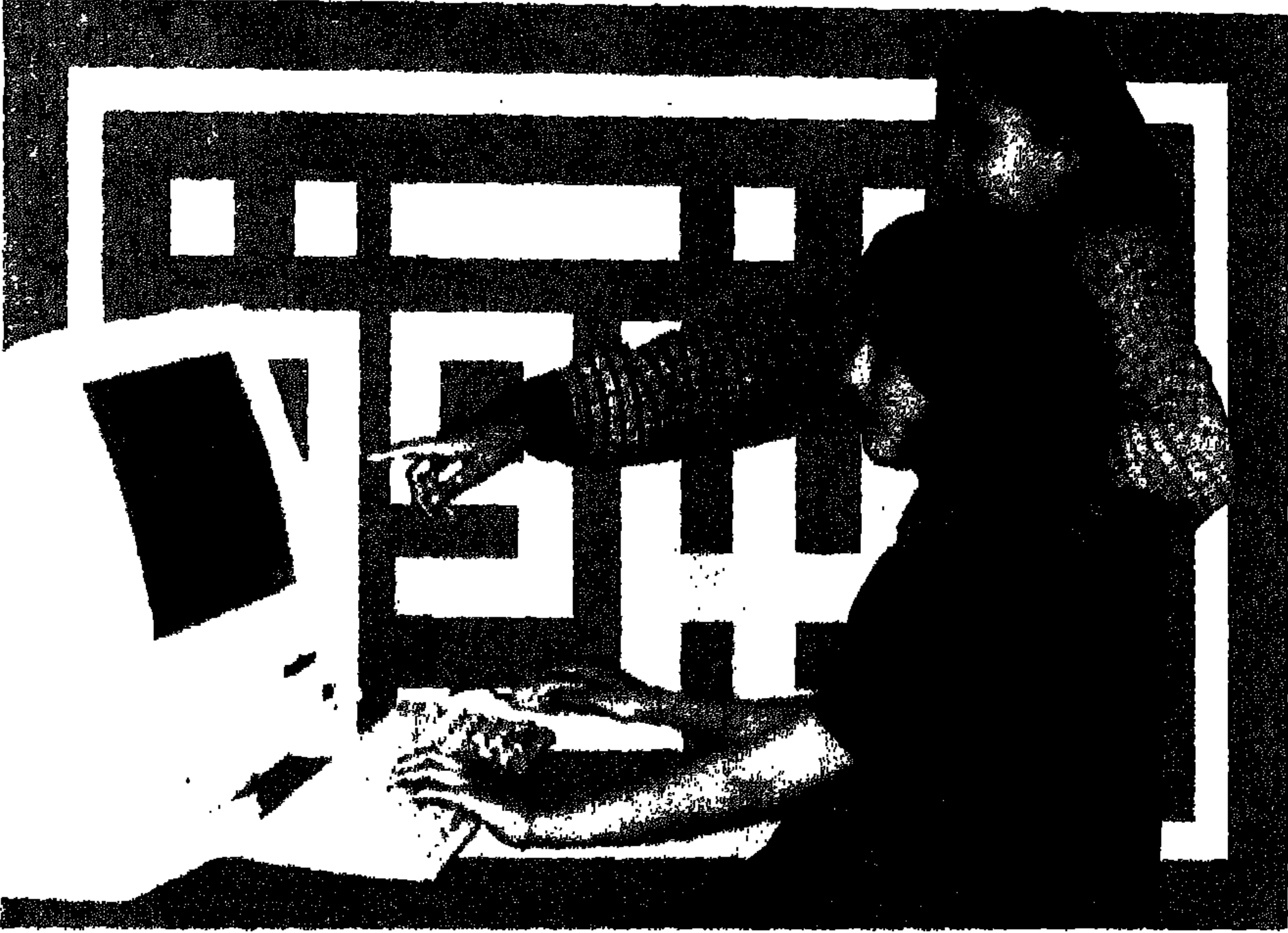
وأني لأشعر بالامتنان لمن يطلع على هذا الكتاب وابداء أية ملاحظات يمكن الاستفادة منها مستقبلاً، متمنية للجميع المنفعة من كتابي هذا والتوفيق والنجاح في الحياة العلمية والعملية إن شاء الله •

المؤلفة

مخطط للوحة المفاتيح للحاسوب



الجلسة الصحيحة



الفصل الاول

الوحدة الاولى

يتوقع من المتدرب بعد الاطلاع على محتويات هذه الوحدة أن يكون قادرا على أن :

- يتعرف على مخطط لوحة مفاتيح الكمبيوتر وأجزاء اللوحة .
- يتعرف على وحدات الكمبيوتر .
- يتعرف على الأساسيات في كيفية تعلم الطباعة الصحيحة .
- يتعرف على وظيفة المفاتيح .
- يتعرف على مميزات Windows .
- التعرف على كيفية تشغيل برنامج Windows والمصطلحات الخاصة بالكمبيوتر (النافذة ، الفارة ، عناصر النافذة)
- التعرف على عناصر الشاشة الرئيسية .
- التعرف على محتويات قائمة Start .
- تحديد أو اختيار ملف أو دليل
- التعرف على كيفية إنشاء دليل ، إعادة تسمية دليل أو حذفه ، نسخ أو نقل ملفات .
- التعرف على كيفية التعامل مع القرص المرن .
- يتعرف على مايكروسوفت وورد .
- التعرف على كيفية تشغيل الميكروسوفت وورد وعناصره الرئيسية .
- التعرف على كيفية فتح صفحة العمل وإغلاقها واسترجاعها .

مقدمة Introduction

الكمبيوتر (الحاسوب) كنظام يتكون من وحدات أو أجهزة ترتبط مع بعضها البعض ويتضمن:

١- قسم الأجهزة : (Hard Ware)

تعرف على أنها أي قطعة في جهاز الكمبيوتر يمكن لمسها .

٢- قسم البرامج : (Soft Ware)

هي مجموعة الأوامر التي يتم تغذية الكمبيوتر بها ليقوم بتنفيذها حيث يقوم بإعدادها المبرمج ، ويتكون من :

وحدات الإدخال (Input Unit) التي من خلالها نستطيع الاتصال مع الكمبيوتر وهي :

لوحة المفاتيح (Keyboard)

الفأرة (Mouse)

وحدة الإخراج (Output Unit) التي تقوم بإخراج النتائج بعد معالجتها من الكمبيوتر وهي :

الشاشة (Screen) (Monitor)

الطابعة (Printer)

وحدة المعالجة (C.P.U Processor) وهي أهم وحدة في الجهاز والتي يتم من خلالها معالجة البيانات المدخلة ، ويتضمن :

الذاكرة الرئيسية (Main Memory) وهي التي تفقد جميع محتوياتها لحظة انقطاع التيار الكهربائي .

Secondary Storage وحدة التخزين المساعدة

وهي التي يتم حفظ البيانات أو البرامج التي تمت كتابتها داخل الذاكرة الرئيسية . أما Hard Disk فتعرف على أنها الأقراص الصلبة التي يتم تثبيتها بالجهاز وهي مجموعة من الأقراص المرنة المتراصة بعضها فوق بعض .

أساسيات في كيفية تعلم الطباعة الصحيحة

طريقة الطباعة:

طباعة كافة الحروف وان يطبع كل إصبع الحروف المخصصة له .

التعلم منذ البداية بالطباعة بطريقة اللمس دون النظر إلى مفاتيح الآلة وان تكون العينين مرتكزتين على الأصل المراد النقل منه والأصابع تؤدي عملية الكتابة ، حيث توفر هذه العملية الوقت الذي يضيع في تنقل البصر بين الحروف ومفاتيح تلك الحروف مما يزيد من السرعة فما على المتدرب إلا الصبر والانتظار والمثابرة على العمل ليصل للنتيجة المرجوة .

✳ إذا أردت تعلم الطباعة بالشكل الصحيح وحفظ الحروف غيبا فعليك إغلاق شاشة العرض والنظر فقط إلى المادة المطلوب طباعتها .

الجلسة الصحيحة:

الجلوس معتدل مع الميل للأمام قليلا ووضع القدمين على الأرض بحيث تتقدم إحداهما على الأخرى وعدم وضع رجل فوق الأخرى لما تسببه هذه الحركة من الأم مبرحة في العمود الفقري مستقبلا .

أن تكون الذراعين على جانبي الجسم بالوضع الطبيعي دون ضغط او دون الابتعاد عن الجسم .

عدم رفع المعصمين للأعلى أو للأسفل بحيث يلامسان لوحة المفاتيح .

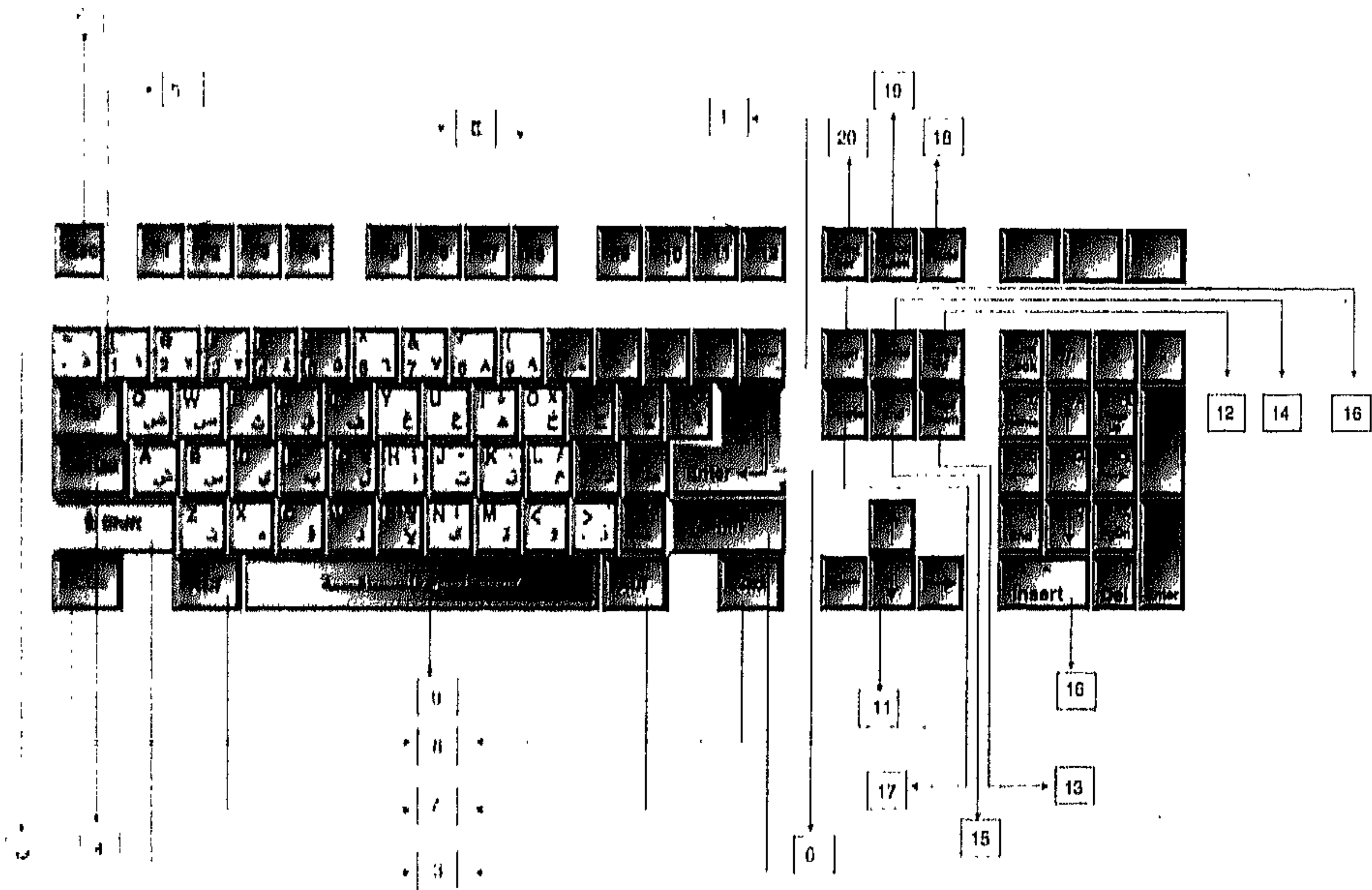
أن تكون راحتا اليد باتجاه مواز لانحدار مجموعة المفاتيح بحيث تكون أطراف الأصابع عمودية على حروف الارتكاز وملامسة لها وان يكون الإبهام الأيمن قريب من مسطرة المسافة .

طريقة ضرب مفاتيح الحروف:

- ١٠٠٠٠٠ أن يضرب كل حرف بالإصبع المخصص له .
- ١٠٠٠٠٠ ثني الأصابع من العقلة ثنية طبيعية بحيث تقع عمودية فوق الحروف وان يتم ضرب المفتاح المراد طباعته ضربه خفيفة وسريعة .
- ١٠٠٠٠٠ عدم ترك الإصبع على المفتاح الذي تم طبعة بل رفعه فوراً وإعادةه إلى حروف صف الارتكاز.
- ١٠٠٠٠٠ تحريك الإصبع المختص عند ضرب أي مفتاح وعدم تحريك كافة الأصابع .

طريقة ضرب مسطرة المسافة:

- ١٠٠٠٠٠ أن يستخدم إبهام اليد اليمنى فقط مع بقاء كافة الأصابع على حروف صف الارتكاز.
- ١٠٠٠٠٠ الضغط على مسطرة المسافة بسرعة وخفة بحيث يكون الإبهام قريباً من مسطرة المسافة ويلامسه باستمرار .



وظائف المفاتيح

وحدات الإدخال Input Unit

أ- مخطط لوحة المفاتيح

تستخدم لكتابة النص وهي مشابهة لمفاتيح الآلة الكاتبة مع وجود بعض الاختلافات للصف الأخير وتقسم إلى ثلاثة أقسام وكذلك تستخدم الفأرة Mouse كوسيلة ثانية للتعاون مع الكمبيوتر حيث يتم تحريك الفأرة على السطح يحرك مؤشر Pointer خاص بها على الشاشة ليتم التصويب نحو الهدف .

ب - منطقة مفاتيح الكتابة Typewriter Key Area

الحروف المتوفرة عند تثبيت لوحة المفاتيح على الوضع العربي بالضغط على مفتاحي Alt + Shift لجهة اليمين .

الحروف المتوفرة عند تثبيت لوحة المفاتيح على الوضع الإنجليزي والتي تظهر بالضغط على مفتاحي Alt + shift من جهة اليسار . وكلا المفاتيح تحتوى على الحروف باللغتين العربية والإنجليزية والأرقام والعلامات والمفاتيح الخاصة ومنها :

١- مفتاح المسح Backspace

وظيفته مسح الحرف الموجود خلف مؤشر الشاشة Cursor والذي ينقل الإشارة منزلة واحدة إلى جهة اليسار وإزالة الرمز الذي يقع ضمن هذه الجهة .

٢- مفتاح الخروج Escape Key

وظيفته الخروج من جزء لآخر بنفس البرنامج أو الخروج من البرنامج ككل .

٣- مفاتيح العالي Right shift & Left shift

يستخدم للحصول على الحروف الكبيرة (باللغة الإنجليزية) أو على علامة موجودة أعلى مفاتيح الأرقام حيث يتم الضغط عليه وعلى المفتاح المراد طباعته بنفس الوقت .

٤- مفتاح Caps Lock

يستخدم باللغة الإنجليزية فقط للحصول على الحروف الكبيرة .

٥- مفتاح الجدولة Tab

يحرك المؤشر مجموعة من المسافات ويستخدم لعمل الجداول أو للفقرات .

٦- مفتاح Enter

يحرك المؤشر لبداية سطر جديد أو لإعطاء أمر للحاسوب بترجمة أمر وتنفيذه .

٧- مفتاح Alt

يوجد على يمين ويسار مسطرة المسافة ويختلف استخدامه من برنامج لآخر .

٨- مفتاح Ctrl

يوجد على يمين ويسار مفتاح Alt ويختلف استخدامه من برنامج لآخر .

٩- مسطرة المسافة Space Bar

تستخدم لعمل فراغات بين الكلمات أو مسافات لنقل الإشارة منزلة واحدة إلى جهة اليمين لنفس السطر مع إزالة ذلك الرمز .

ج - مفاتيح الوظائف الخاصة أو مفاتيح الدوال Functions Keys

من F1 F12 وتختلف استخداماتها حسب البرنامج . فمثلا المفتاح F1 يشغل المساعدة في EXCEL حيث تسند إليها مهمات لتعمل على تنفيذها عند ضغطها بمفردها أو مع مفاتيح أخرى .

د - مفاتيح الحركة وتقسم إلى قسمين :

١٠- مفاتيح رقمية أساسية وتوجد على يمين keyboard ويتم التحكم بها بواسطة مفتاح Num Lock

ويوجد على يسار المجموعة من الأعلى حيث يضيء ON ويغلق OFF بواسطة نفس المفتاح حيث تظهر لمبة خاصة يتم التعامل مع الأرقام التي على يمين اللوحة بينما في حالة OFF يستخدم للاتجاهات .

١١- مفاتيح الأسهم Arrow Keys

حيث يتحكم في حركة مؤشر الشاشة فالسهم العلوي يستخدم لتحريك المؤشر للأعلى أما المؤشر السفلي لتحريك المؤشر للأسفل والأيمن يحرك المؤشر لليمين والأيسر لجهة اليسار وبالطبع حركة واحدة فقط .

١٢- مفتاح Page Up

لنقل العرض للشاشة التي تسبق المعروضة .

١٣- مفتاح Page down

لنقل العرض للشاشة التي تتلو المعروضة .

١٤- مفتاح Home

نقل الإشارة إلى أول رمز في أول سطر ضمن الشاشة المعروضة .

١٥- مفتاح End

يحرك المؤشر لأخر رمز في آخر سطر في الملف او الشاشة المعروضة أمامك .

١٦- مفتاح Inc

تستطيع إدخال نص أو سطر فراغ في أي موقع يكون المؤشر فيه دون أن يتأثر بقية النص أي يعمل كمبدل بين الطباعة فوق الرمز الذي تحدده الإشارة أو إضافة الرمز المطبوع إلى يسار الإشارة .

١٧- مفتاح الإلغاء Delete.

يلغي الرمز الموجود بنفس الموقع أو الذي تحدده الإشارة.

١٨- مفتاح التوقف Pause

يؤقف عمل الجهاز مؤقتاً ويعود لوضعه المعتاد بالضغط على أي مفتاح آخر.

١٩- مفتاح Scroll Lock للإزاحة

يحرك النص للأعلى أو للأسفل مع بقاء المؤشر بنفس موضعه حيث تضاء لمبة في حالة النقل.

٢٠- مفتاح Print Screen

يتم من خلاله طباعة الصفحة الحالية على الشاشة .

Windows

نوافذ ٩٥ Windows

مقدمه Introduction

أن نظام التشغيل Windows عبارة عن برنامج سهل ، يسير ، سريع ويتسم بسهولة الاستخدام لعمل غير المتخصصين في مجال الكمبيوتر ، فقد كان في السابق يتم تشغيل البرامج والتطبيقات عن طريق نظام التشغيل دوس dos ، حيث لم يكن في المستطاع استخدام أكثر من برنامج بنفس الوقت لان نظام الدوس يستخدم جزء بسيط من الذاكرة الرئيسية اقل من ١ ميغابايت أما نظام التشغيل Windows فهو سهل الاستخدام وذو فاعلية مضاعفة وذلك من خلال الواجهة الرسومية التي أعيد تصميمها لتسهل على المستخدم التعامل مع الحاسوب بتنفيذ الأوامر بشكل متسلسل ليصل إلى ما يتغيه بيسر وسهولة .

مميزات windows 95

- ❑ يمكن استخدامه كنظام تشغيل
- ❑ يعتبر مدير البرامج (Program Manager) انطلاقة لكل أعمال التشغيل والتحكم والتطبيقات الأخرى .
- ❑ يستطيع تبادل المعلومات فيما بين البرامج ويعدّ الرسوم ويمررها من مستند لآخر . له القدرة على حماية الشاشة .
- ❑ النسخ والحذف بطريقة السحب والإسقاط .
- ❑ إمكانية استخدام أكثر من ثمانية حروف لتسمية الملفات .
- ❑ تعددية المهام (Multitasking) التحكم بأكثر من برنامج في آن واحد .

- 🗑️ Plug and play ميزة التشغيل التلقائي (CD .ROM) وغيرها من الوحدات الطرفية .
- 🗑️ الشكل الجديد - الأدلة الفرعية كمصنفات بداخلها كأيقونات أو وثائق وهذا يمثل واجهة تطبيق جديد لنظام windows 95.
- 🗑️ النقر على المفتاح الأيمن للماوس على أي أيقونة يمكنك الوصول إلى قائمة تعرض عليك جميع العمليات التي بإمكانك إجراؤها على الكائن مثل النسخ أو الحذف أو الفتح .
- 🗑️ البحث Find البحث عن كمبيوتر معين أو البحث عن محتوى ملف أو تاريخ إنشاء الملف .
- 🗑️ الاختزالات Shortcuts تعطيك إمكانية إنشاء أيقونات تمثل كائنات معينة وتتمكن من الوصول إلى البرامج والوثائق المستخدمة أكثر من غيرها ويمكنك وضع هذه الأيقونة في أي مكان والمكان الأنسب هو سطح المكتب أو Start Button.
- 🗑️ النظامين Dos و Windows مندمجان في نظام واحد .
- 🗑️ يمكن استخدام لوحة المفاتيح (Keyboard) أو الفأرة (Mouse) عند التعامل مع برنامج . Windows

تعريف Windows

مجموعة برامج تسمى تطبيقات مقسمة ضمن أيقونات (Icons) رئيسية لكل منها لوحاته واستخداماته الخاصة .

تعريف الفأرة Mouse

وسيلة إيعاز للكمبيوتر وهو أسهل استخداما من لوحة المفاتيح حيث يحتوي على زررين أيسر وأيمن ومن خلال هذا المؤشر يتم الدخول إلى جميع البرامج وتنفيذ أي أمر مراد على الشاشة .




ومن أهم العمليات التي تقوم بها الفأرة ما يلي :-

النقر : Clicking ويعني الضغط على زر الفأرة الأيسر مرة واحدة وإفلاته بسرعة دون تحريك الفأرة .

السحب : Dragging ويعني مواصلة الضغط على الزر الأيسر للفأرة وتحريك الفأرة خلال ذلك : تم تحرير (إفلات) زر الفأرة .

النقر المزدوج : Double Click ويعني النقر السريع مرتين متتاليتين على زر الفأرة الأيسر مع ثبات الفأرة .

تشغيل برنامج Windows

يتم تشغيل جهاز الكمبيوتر من القرص الصلب Hard disk فتظهر الإشارة >C. 
نطبع > windows CD. (هذا الطريقة لفتح برنامج ويندوز بالاصدار ٣, ١١) 
ثم Win ونضغط Enter فتظهر شاشة Microsoft windows. وتظهر نافذة مدير البرامج Program manager مع أيقوناتها : 

تعريف النافذة:

- هي عبارة عن شكل مستطيل يعرض لنا التطبيق وخصائص هذه النافذة :
- ١- يمكن فتح أو إغلاق أو نقل النوافذ من مكان إلى آخر ضمن الشاشة .
 - ٢- يمكن تعديل معظم النوافذ .
 - ٣- يمكن فتح عدة نوافذ بنفس الوقت ضمن الشاشة الواحدة .
 - ٤- يمكن تقليص حجم النافذة إلى أيقونة Icon تظهر أسفل الشاشة، أو تكبيرها بحجم كامل للشاشة .

عناصر النافذة :

١- شريط العنوان Title Bar : يقوم بعرض اسم النافذة المفتوحة وتحتوي على ثلاثة أزرار وهي :



يستخدم لإغلاق النافذة Close

يستخدم هذا المفتاح لتكبير النافذة بحجم الشاشة ، وعند تكبير النافذة إذا ضغطنا على نفس المفتاح يقوم بعملية عكسية وهي تصغير النافذة Maximize.

يستخدم هذا المفتاح لحفظ النافذة في شريط المهام Minimize.

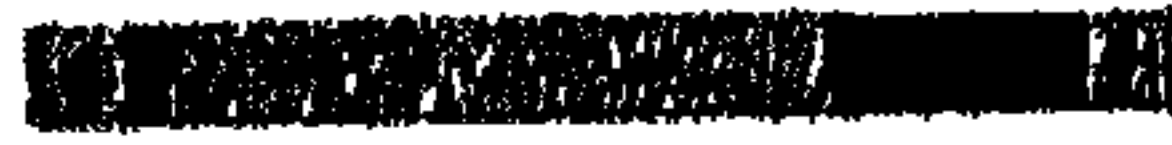
٢- شريط القوائم الرئيسية Menu Bar : من خلاله نستطيع تنفيذ الأوامر من القوائم الرئيسية والقوائم الفرعية المنسدلة من هذه القوائم .



٣- شريط الأدوات Toolbar : من خلاله نقوم بتحديد النافذة المراد فتحها لإظهار محتوياتها .



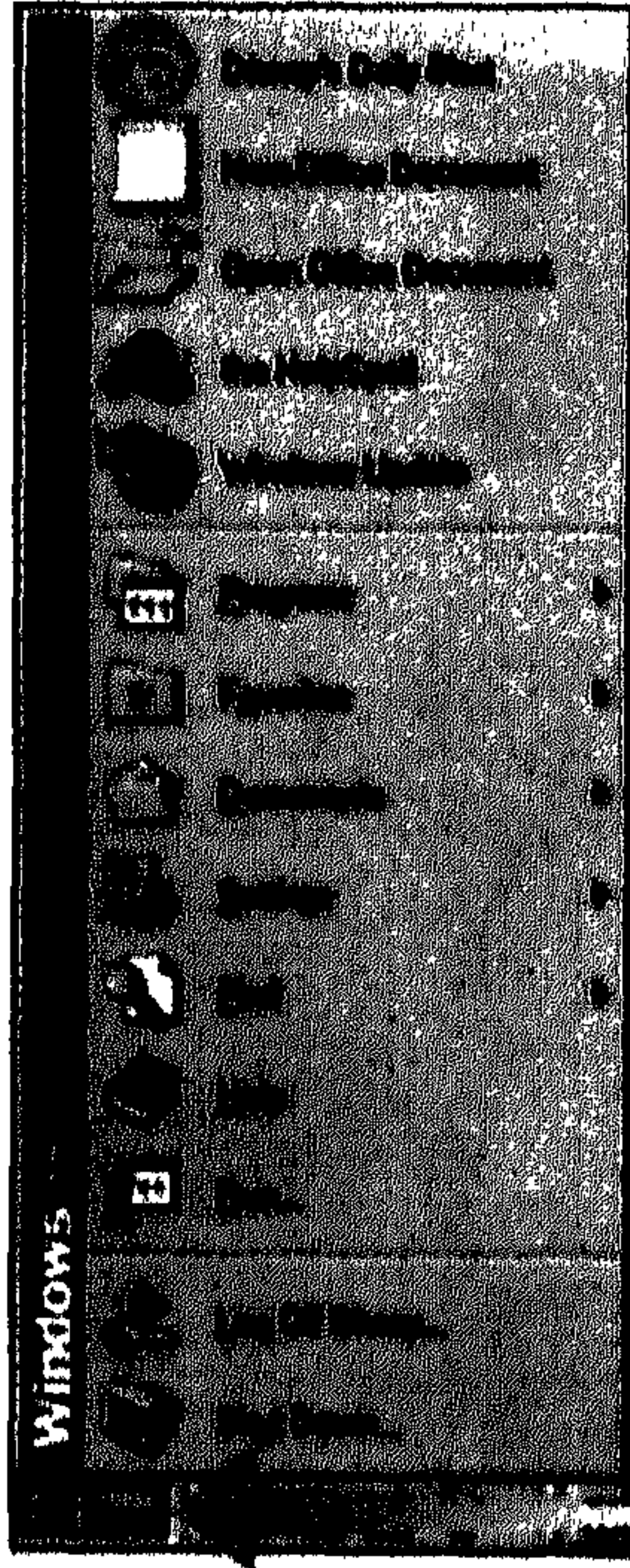
٤- أشرطة التمرير Scrolling Bar : نقوم من خلالها بعرض محتويات النافذة ، وتظهر بشكل غامودي لعرض المحتويات بشكل طولي من الأعلى إلى الأسفل ، وبشكل عرضي لعرض المحتويات من اليمين إلى اليسار أو بالعكس .



فإذا نظرت إلى شاشة Windows 95 لأول مرة ستلاحظ وجود بضعة بنود معروضة فيها كرمز الـ My Computer في الزاوية اليسرى ، وهناك زر Start في الزاوية السفلي اليسرى وتسمى بالأيقونات (Icon) وتسمى النافذة بمحتوياتها شاشة Windows بـ Desktop أي سطح المكتب وتتغير البنود المعروضة على سطح المكتب تبعاً لأعمالك واحتياجاتك .

وعندما تقوم بتشغيل أي برنامج في بيئة الـ Windows 95 يظهر داخل إطار مستطيل ويمكنك تشغيل أكثر من برنامج في وقت واحد بحيث يظهر كل برنامج في إطاره الخاص ويسمى الشريط المستطيل الموجود أفقياً عبر الشاشة الذي يحتوي على زر Start بشريط المهام Taskbar ويعتبر زر Start انطلاقة العمل كما أنه يقوم بعرض الوقت الحالي وتظهر فيه أسماء الإطارات المفتوحة على سطح المكتب Desktop.

وتعتبر قائمة Start انطلاقة العمل في Windows 95 إذ عندما تريد تنفيذ مهمة ما تقوم بالضغط على زر الـ Start وهذا يعني أن يبدأ العمل ، حيث تحتوي قائمة start على مجموعة من الأوامر نختار أحدها لتحديد اتجاه العمل الذي نريد .



انقر

وأهم عناصر الشاشة الرئيسية:

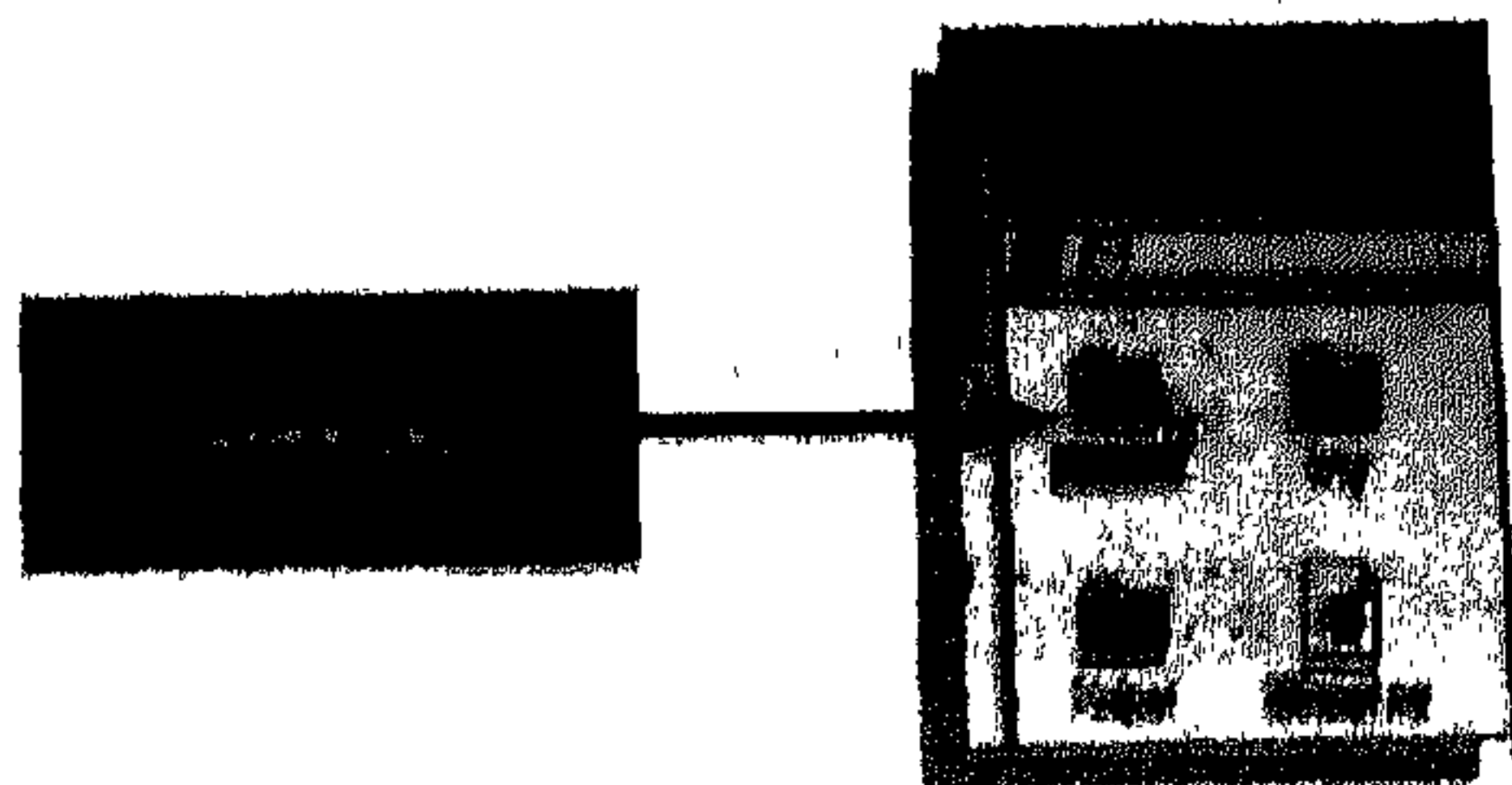
My Computer وهو مختصر موجود في الجهة العليا اليسرى لسطح المكتب وتستخدم لتوفير وصول سريع لتشغيل الأقراص إما القرص A أو القرص C أو القرص D.

My Computer

تحتوي شاشة My Computer كافة محركات الأقراص الموجودة في الكمبيوتر كما تحتوي على لوحة التحكم Control Panel جميعها مبينه كرمز واسم محرك الأقراص تحت الرمز وكلمة Control Panel تحت رمز لوحة التحكم وهي كما في الشاشة التالية :-



● انقر نقرًا مزدوجًا على محرك القرص الثابت : C تظهر شاشة جديدة فيها كافة ملفات وفهارس القرص الثابت ذات المستوى الأعلى أي التي تقع ضمن الفهرس الرئيسي C مباشرة .



● انقر نقرا مزدوجا على أحد المجلدات (الفهارس) التي تقع داخل الفهرس الرئيسي مباشرة تظهر شاشة أخرى تحتوي الملفات والفهارس التي تقع ضمن الفهرس المشار إليه وكذلك الحال بالنسبة للقرص المرن ويكن ممثلا برمز واسم الفهرس تحته أما الملف يكون له اسم ورمز البرنامج المقترن به الملف (الذي تم إنشائه فيه) وعند النقر المزدوج على الرمز Control Panel تظهر الشاشة نفسها التي تعرضنا لها من خلال Settings.

● ويمكنك تغيير شكل العرض في My Computer من خلال قائمة View الأوامر (Details , List , Small Icons , Arrange Icons).

● ومن خلال My Computer يمكنك إنشاء رمز وصول مختصر مثل الذي قمنا به من خلال Find من قائمة Start ولكن على أن تكون على علم بموقع البرنامج أو الفهرس الذي تريد عمل رمز وصول مختصر له .

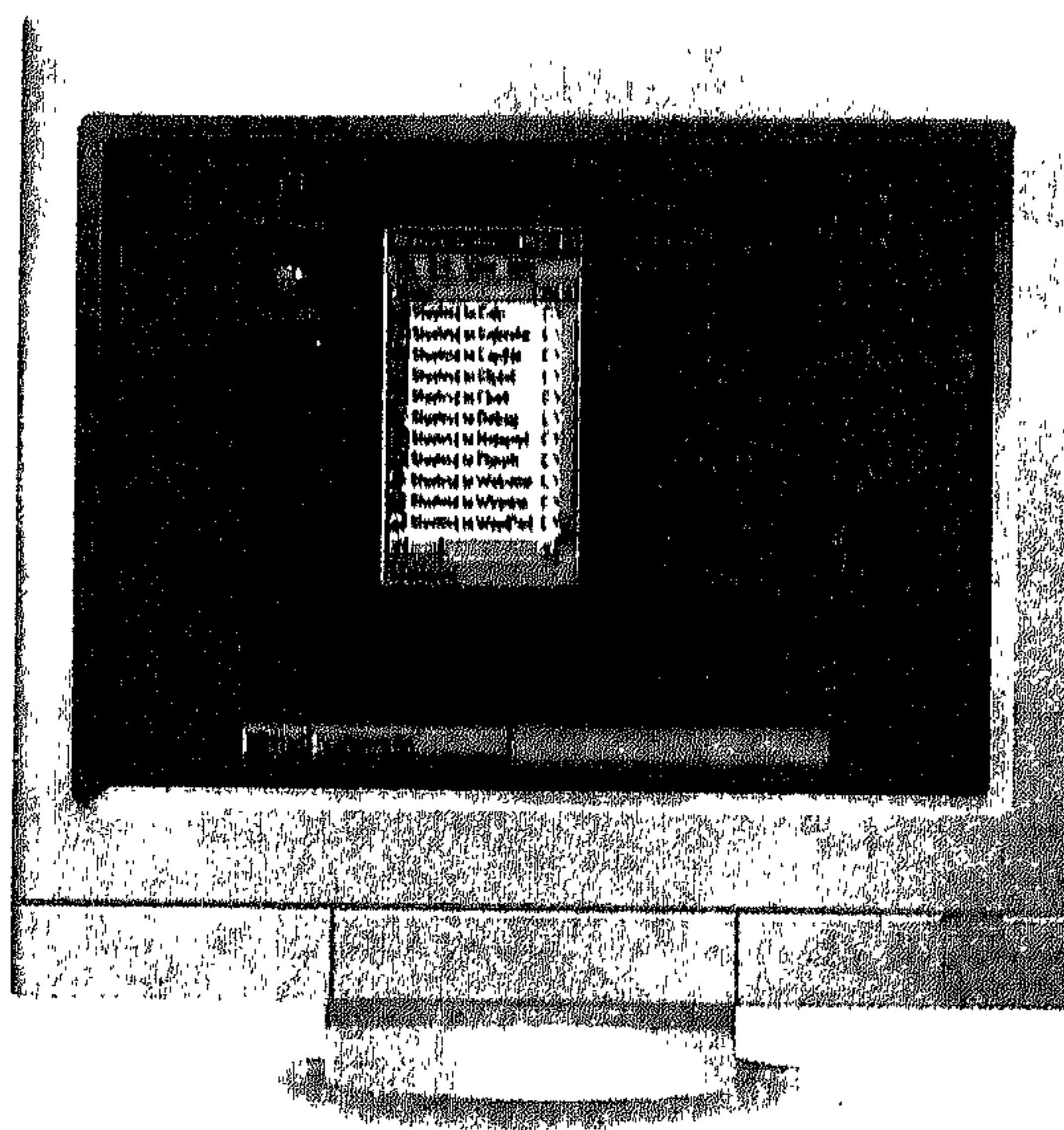
● كما بإمكانك تغيير اسم فهرس بالإشارة إلى ذلك الفهرس ثم اختيار الأمر Rename من قائمة File سيظهر المؤشر عند الفهرس لكتابه الاسم الجديد .

Inbox : تستخدم لبعث الرسائل واستقبالها .

Net Work : يمثل المجتمع الخارجي يحتوي على خدمات مختلفة يمكن رؤية الملفات المخزنة في حالة كان هناك اتصال مع أجهزة كمبيوتر موصولة بجهازك .

Recycle Bin سلة المحذوفات : إن أي ملف أو فهرس يتم حذفه يتم إرساله مباشرة إلى سلة المحذوفات ، وعلى فرض أنك تراجع عن الحذف وأردت استرجاع الملف أو الفهرس وتريد استعماله من جديد من سلة المحذوفات .

● انقر نقرا مزدوجا على Recycle Bin من سطح المكتب تظهر الشاشة التالية :



حيث ترى الملفات والفهارس التي تم حذفها ، أشر إلى الملف الذي تريد استرجاعه ثم نفذ الأمر Resore من قائمة File ، بعدها سوف يعود الملف إلى الفهرس الذي كان منه قبل حذفه ولو كان الفهرس غير مفتوح حاليا .

تفريغ سلة المحذوفات RECYCLE BIN

إن البنود الموجودة في سلة المحذوفات تستهلك مساحة على القرص الصلب ولزيادة مساحة القرص الصلب فعليك تفريغ سلة المحذوفات ويتم تفريغ سلة المحذوفات عن طريق الإشارة إلى البند المراد حذفه ثم تنفيذ الأمر Delete من قائمة File تظهر رسالة تأكد نختار منها Yes فيتم إزالة البند نهائيا ولا يمكن استرجاعه ، أما إذا أردت تفريغها بالكامل فيتم ذلك بالإشارة إلى الأمر Empty Recycle Bin .

Internet للدخول إلى الانترنت للبحث .

ومن محتويات قائمة Start ما يلي :-

☆ Programs وتحتوي على جميع البرامج الملحقة بـ Windows 95 ويتم تشغيل البرامج من خلالها .

☆ Documents يحتوي على جميع الوثائق التي قمت بإنشائها أو فتحها . (احدث اثني عشره ملف) من حيث تاريخ الإنشاء .

☆ Settings يمكنك هذا الأمر تغيير بعض الإعدادات الرئيسية للأجهزة الملحقة بالكمبيوتر الذي تستخدمه مثل لوحة التحكم واعدادات الطابعة وشرائط المهام .

☆ Find للبحث عن ملف أو مجلد معين بعد تحديد اسمه .

☆ Help للمساعدة والاستفسار عن معلومات لازمة وعن كيفية التعامل مع windows 95 .

☆ Run لتنفيذ البرامج بعد أن تحدد له المسار الخاص بها وكتابة اسمه .

☆ Shut Down لإغلاق الجهاز إغلاقا تاما .

تحديد أو اختيار الملف أو الدليل

✳ لا بد من تحديد الملف أو الدليل قبل استعماله وذلك بالنقر مرة واحدة فوق اسم الدليل أو الملف باستخدام الزر الأيسر للفأرة ، أما إذا أردت أكثر من ملف فاضغط على المفتاح الأيسر من الفأرة وعلى مفتاح التحكم ctrl معا .

إنشاء دليل Create Folder

يمكنك إنشاء دليل جديد بإتباع الخطوات التالية :-

- ١- حدد الدليل الذي تريد ظهور الدليل الفرعي فيه وذلك بالنقر على هذا الدليل بواسطة الفأرة .
- ٢- انقر فوق جديد New ومن القائمة الفرعية انقر فوق Folder فيظهر مربع في الدليل الذي اخترته مكتوب عليه New Folder اختر الاسم الذي تريده للدليل الذي أنشأته في هذا المربع .

إعادة التسمية Renaming

إذا أردت تغيير اسم دليل أو ملف اتبع الخطوات التالية :-

- ١- حدد الدليل أو الملف الذي تريد تغيير اسمه وذلك بالنقر عليه بواسطة الفأرة .
- ٢- اختر الأمر إعادة التسمية Rename من قائمة ملف .
- ٣- فيظل اسم الدليل الذي تريد إعادة تسميته ، اطبع الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح .

حذف ملف او دليل Delete File Or Folder

لحذف ملف أو دليل موجود (أو عدة ملفات) اتبع الخطوات التالية :-

- ١- حدد الملف أو الدليل الذي تريد حذفه وذلك بالنقر على الملف أو الدليل بواسطة الفأرة .
- ٢- اختر الأمر حذف Delete من قائمة ملف .

٣- من رسالة التأكيد اختر زر نعم Ok في حال حذف ملف واحد ، واختر زر نعم
للكل Yes To All في حال حذف اكثر من ملف او دليل .

نسخ ملفات أو الدلائل Copying Files And Folders

لعمل نسخه أخرى لملف أو دليل معين ، اتبع الخطوات التالية :-


- ١- انقر فوق الدليل أو الملف الذي تريد عمل نسخه منه .
- ٢- اختر الأمر نسخ Copy من قائمة التحرير Edit.
- ٣- انقر عند المكان الذي تريد وضع النسخة من الملف أو الدليل فيه ثم اضغط اختار أمر Paste الإظهار أو الصق من قائمة Edit


نقل الملفات أو الدلائل Moving Files And Folders

لنقل الملفات أو الدلائل إلى أماكن جديدة اتبع الخطوات التالية :-


- ١- انقر فوق الدليل أو الملف الذي تريد عمل نسخه منه .
- ٢- اختر الأمر نسخ Cut من قائمة التحرير Edit
- ٣- انقر عند المكان الذي تريد وضع النسخة من الملف أو الدليل فيه ثم اضغط ، اختار أمر Paste الإظهار أو الصق من قائمة Edit.

٣,٥ كيفية التعامل مع القرص المرن : Floppy A

هناك العديد من العمليات التي تنفذ على القرص المرن مثل عرض محتوياته ، النسخ منه وإليه أو عمل نسخه عنه طبق الأصل على قرص آخر مرن أو تهيئة القرص بإعادة تشكيله .  لعرض محتويات القرص المرن أتبع الخطوات التالية :

 اختار قائمة My Computer نختار رمز القرص المرن A .

 ضع القرص المرن في Drive A

 اختار من قائمة File أمر Open ، فيقوم بعرض جميع الملفات أو الفهارس المخزن على القرص A .

النسخ من القرص الثابت C إلى القرص المرن A، حيث يوجد طريقتان

الطريقة الأولى :

- قم بفتح المجلد المراد النسخ منه وهو الـ C
- قم بتحديد الملف المراد نسخه من C
- اختر من قائمة File أمر Send To إرسال إلى
- فتظهر قائمة نختار منها Floppy A3,5، وبذلك يتم إرسال الملف إلى القرص المرن A

الطريقة الثانية :

- قم بفتح المجلد المراد النسخ منه وهو الـ C
- قم بتحديد الملف المراد نسخه من C
- أختار من قائمة Edit الأمر Copy
- ثم عد إلى القرص A المراد النسخ إليه
- اختر من قائمة Edit الأمر Paste فتتم عملية النسخ إلى A.

عملية نقل الملفات من القرص C إلى القرص A

- قم بفتح المجلد المراد النقل منه وهو الـ C.
- قم بتحديد الملف المراد نقله من C.
- اختر من قائمة Edit الأمر Cut.
- ثم عد إلى القرص A المراد النقل إليه .
- اختر من قائمة Edit الأمر Paste فتتم عملية النقل إلى A.

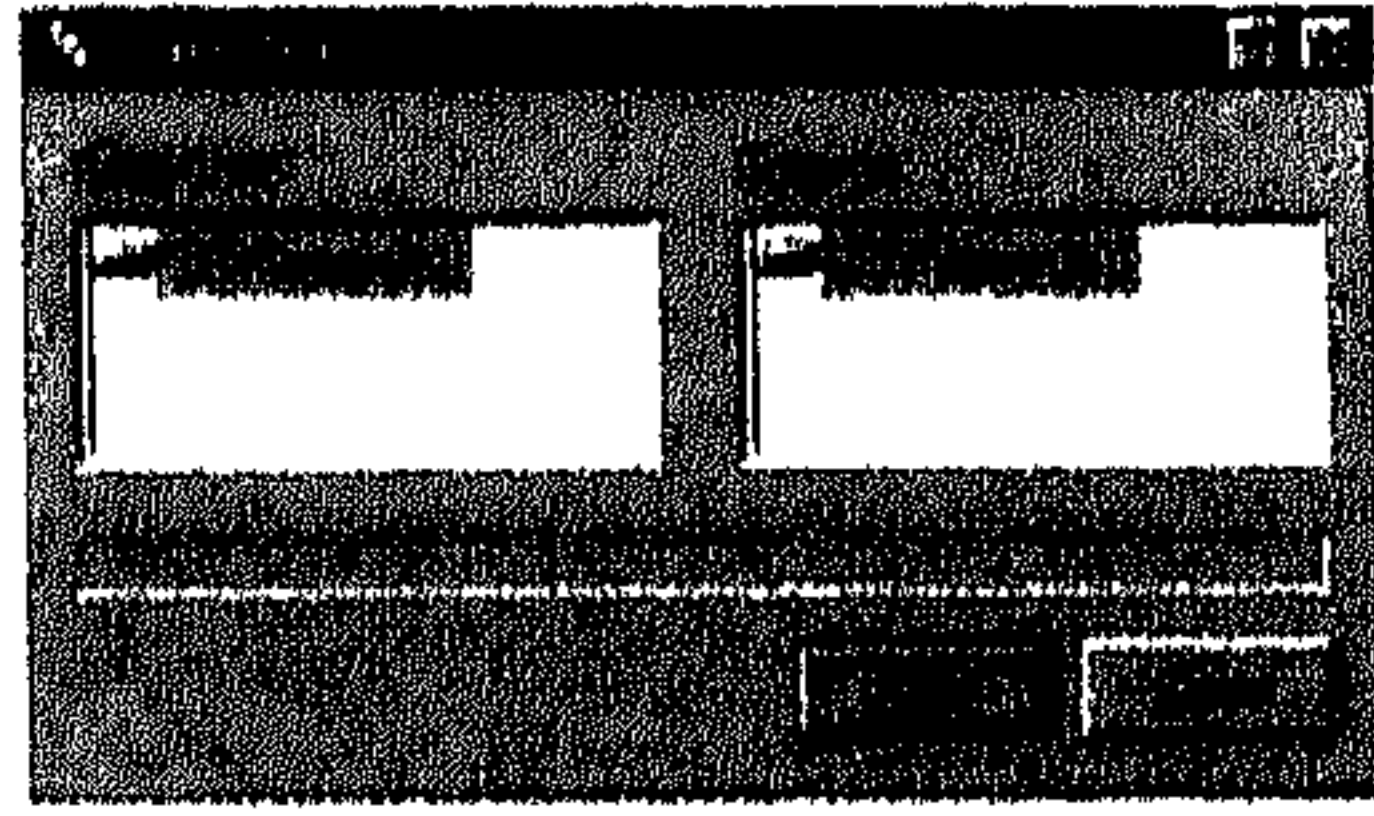
📁 النسخ من قرص مرن إلى قرص مرن آخر :

لتنفيذ هذا الأمر يجب توفر قرصان مرنان القرص الأول نسميه المصدر وهو الذي يحتوي على الملفات أو الفهارس المراد نسخها ، والقرص الثاني نسميه قرص الهدف الذي سيتم النسخ إليه .

📁 نختار من قائمة My Computer رمز القرص المرن A .

📁 نضع القرص المصدر في المشغل A.

📁 اختار من قائمة File الأمر Copy disk فتظهر الشاشة التالية :

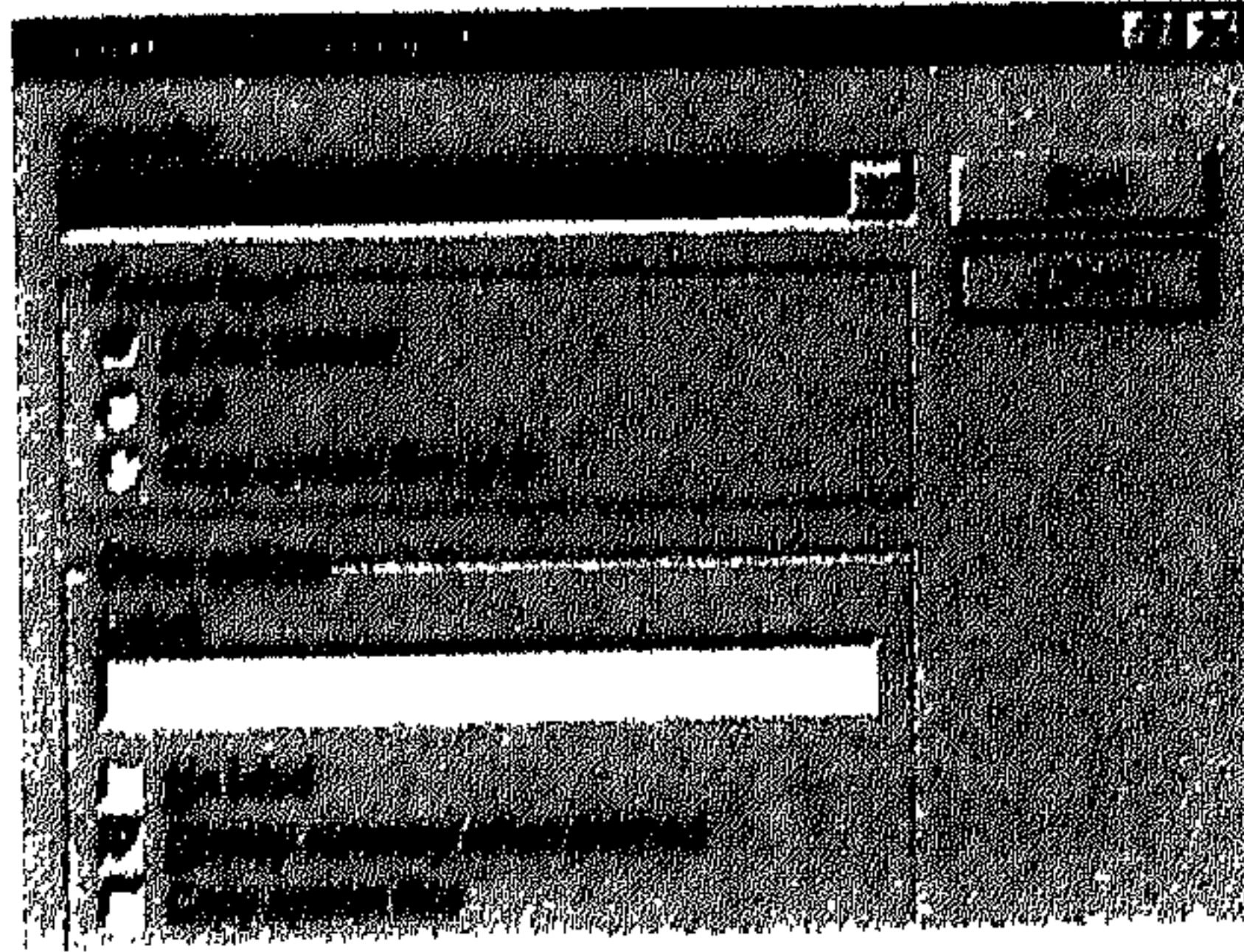


اضغط على زر Start للبدء بعملية النسخ فيقوم بقراءة الملفات الموجودة على القرص المرن ، وبعد ذلك تظهر رسالة يطلب فيها وضع القرص المرن الثاني (الهدف) في المشغل A لنسخ الملفات عليه ، فنضع القرص الثاني ونختار أمر Ok لإتمام عملية النسخ .

📁 لتهيئة القرص المرن بإعادة تشكيله (Formatting)

📁 اختار قائمة My Computer ، ثم ضع القرص في المشغل A

📁 اختار من قائمة File الأمر Format فتظهر الشاشة التالية :



📁 اضغط زر Start للبدء بعملية تهيئة القرص ، وبعد الانتهاء تظهر لنا نتيجة التهيئة .

إرشادات عامة:

- ١- التأكد من اتباع الطرق الصحيحة عند استخدام الجهاز، مثلاً في البداية تأكد من أن جميع الكوابل متصلة بجهازك، كذلك عند الإغلاق تأكد من إغلاق جميع الأطر المفتوحة بالنقر على زر الإغلاق في زاويتها اليمنى العليا من البدء حتى إيقاف التشغيل وبالتسلسل.
- ٢- تأكد من عمل نسخ احتياطية عن الاسطوانة الهامة لديك لحفظها بـمكان آمن.
- ٣- حافظ على الاسطوانة وذلك بعدم تعريضها للحرارة أو للمجال المغنطيسي أو للماء أو ثنيها والضغط عليها، وعدم لمسها وتعريضها للغبار، وقم بحفظ الاسطوانة في غلافها دائماً بعد كتابة ملاحظة بالمحتويات عليها.
- ٤- التأكد من التدقيق اللغوي والإملائي قبل طباعة المستند.
- ٥- قم بعرض الوثيقة في المعاينة قبل الطباعة لفحصه قبل طباعته، ثم تأكد من اشتغال الطابعة الموصولة بالكمبيوتر.
- ٦- تأكد من إطفاء الجهاز قبل تغطيته.

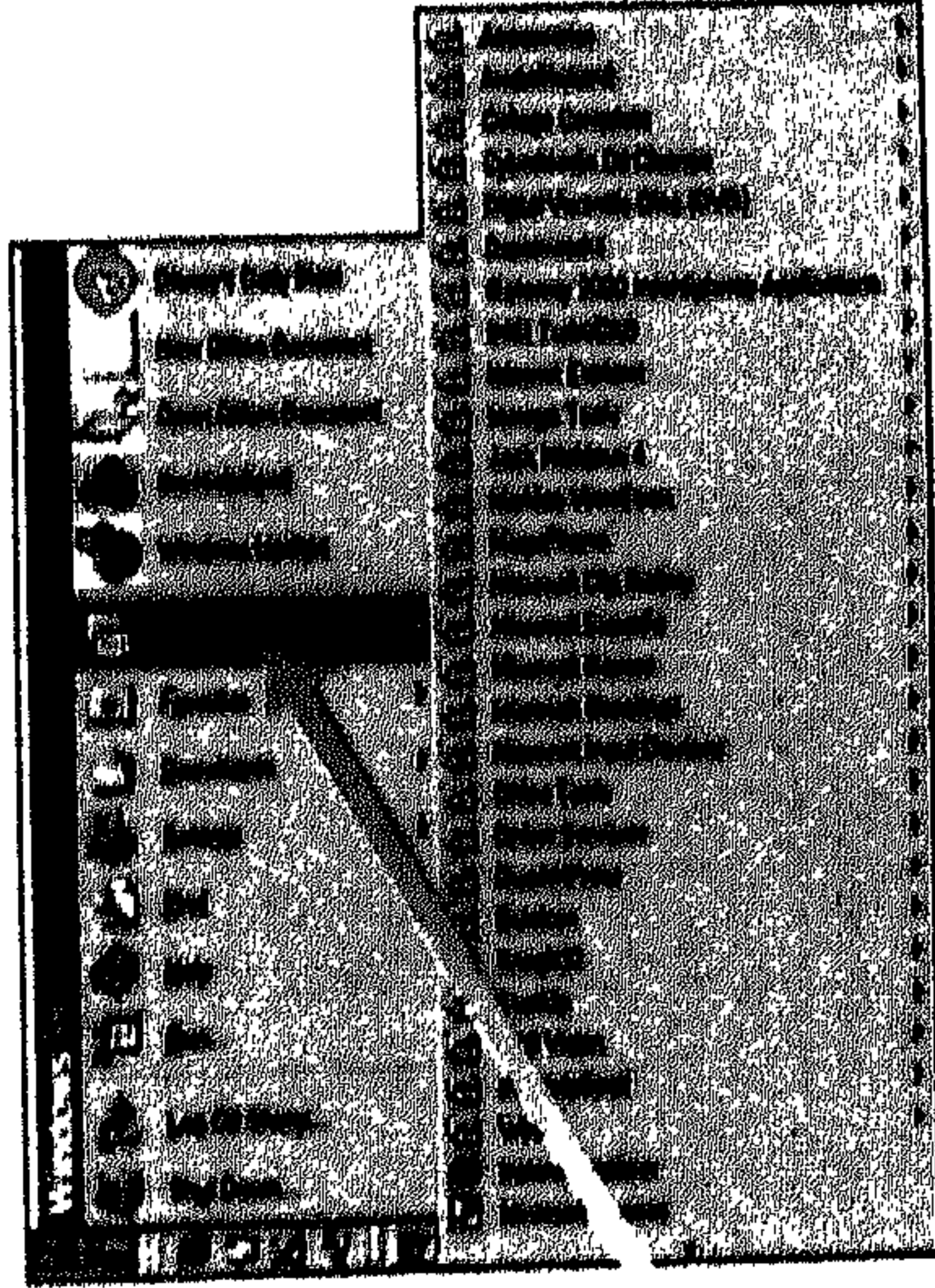
مايكروسوفت وورد Microsoft Word

تعتبر معالجة النصوص من المواضيع المهمة في تكنولوجيا المعلومات ، ويقصد بها إدخال نص إلى نظام الحاسوب ، وتخزينه ، والتعديل عليه ، وطباعته . وهناك العديد من برامج معالجة النصوص مثل Microsoft Word ، Write ، Word Perfect وغيرها . إلا إن أكثر هذه البرامج شيوعا هو برنامج ميكروسوفت وورد Microsoft Word موضوع هذا الفصل فنظام التشغيل Windows يعتبر بيئة تشغيلية بالرسم (GUI) يسهل عمل الغير متخصصين في الكمبيوتر فهو برنامج سهل الاستخدام وفاعليته عالية .

تشغيل ميكروسوفت وورد Starting Microsoft Word

لتشغيل ميكروسوفت وورد اتبع الخطوات الآتية :

- 1- انقر فوق برامج Programs من قائمة البدء Start الموجودة في أسفل الشاشة .
- 2- انقر فوق Microsoft Word فتظهر نافذة وورد كما في الشكل التالي :



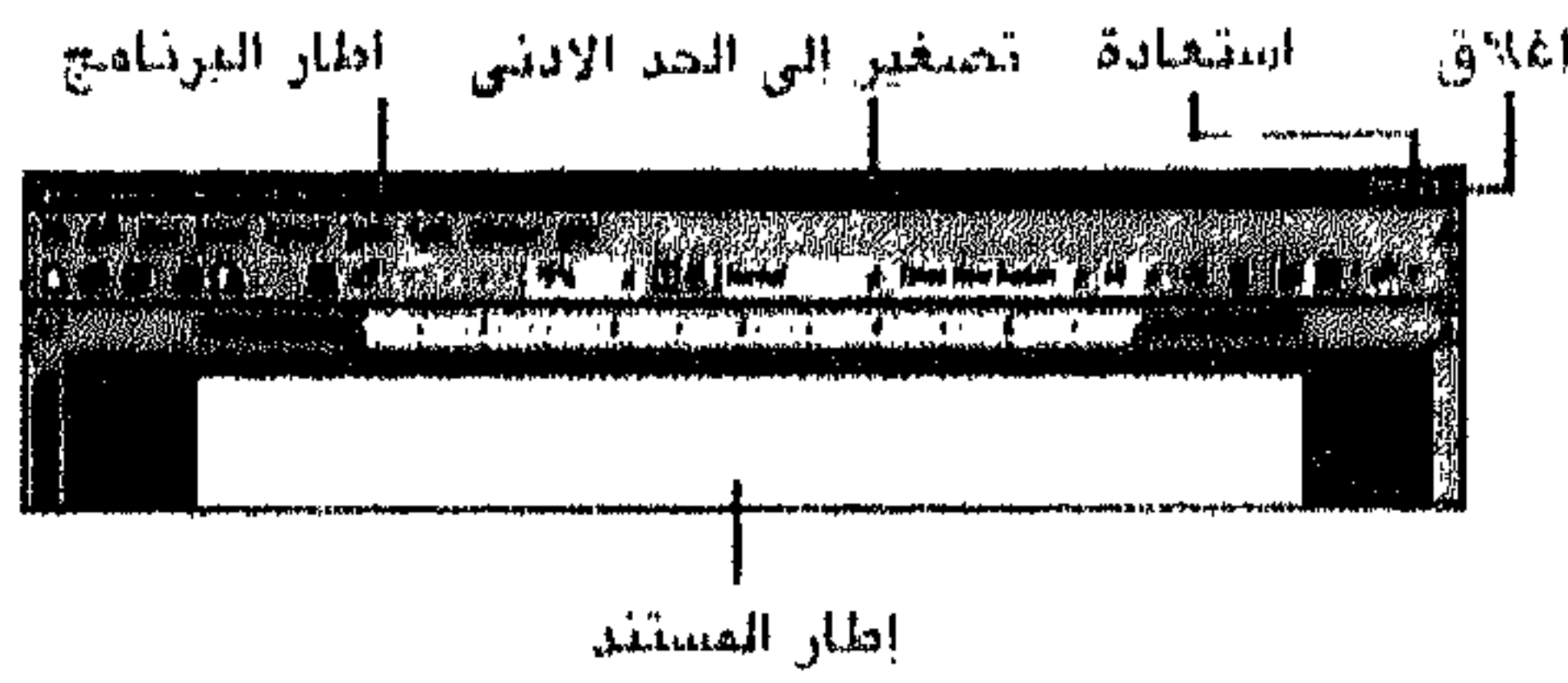
انقر

العناصر الأساسية لنافذة مايكروسوفت وورد

لا بد من التعرف على عناصر نافذة مايكروسوفت وورد المبينة في الشكل السابق حيث تدعى هذه النافذة بصفحة عمل وورد .

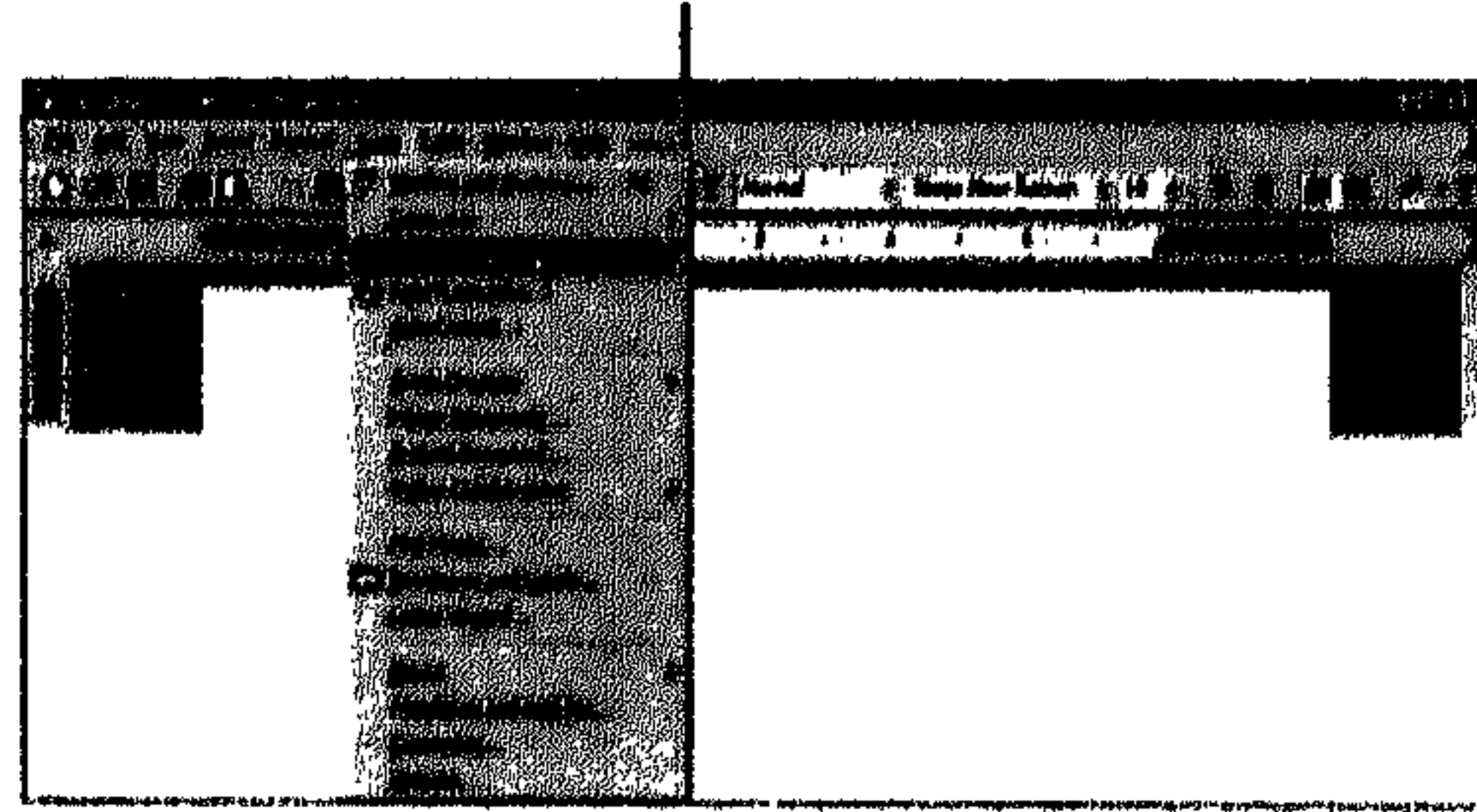
شريط العنوان (Title Bar)

ويتضمن عنوان صفحة العمل الحالية . حيث تفتح صفحة عمل جديدة فإن مايكروسوفت وورد يعطيها الاسم Document متبوعاً برقم يشير إلى عدد الوثائق التي قمت بفتحها . وعندما تقوم بحفظ المستند فإن الاسم الجديد الذي أعطيته لصفحة العمل سيظهر على هذا الشريط .



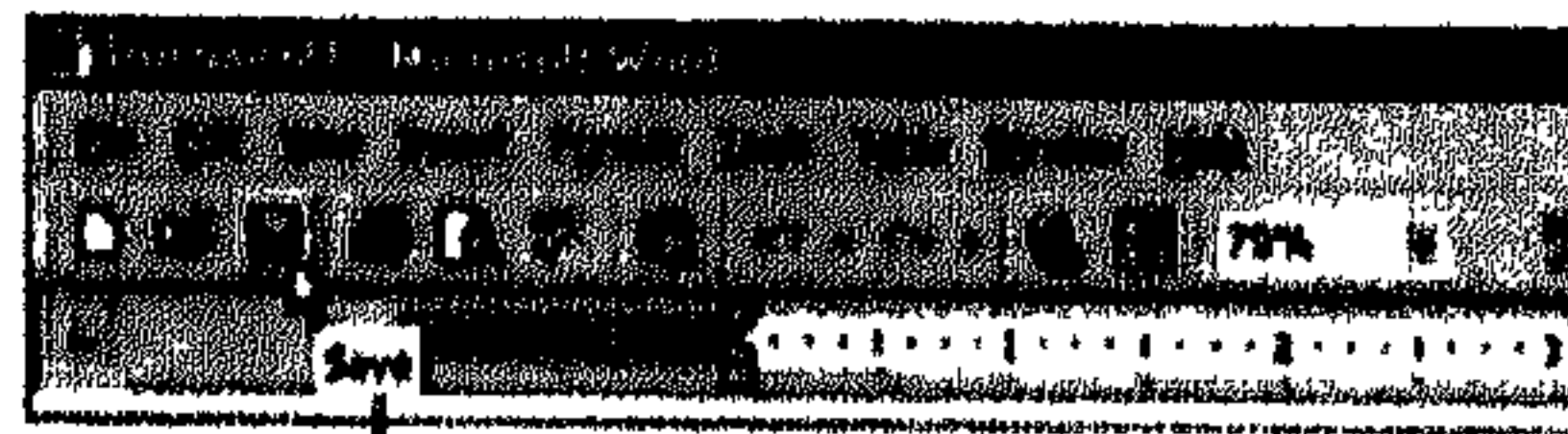
شريط القوائم (Menu Bar)

ويتضمن القوائم المستخدمة في صفحة عمل مايكروسوفت وورد . مثال :



شريط الأدوات (Tool Bar)

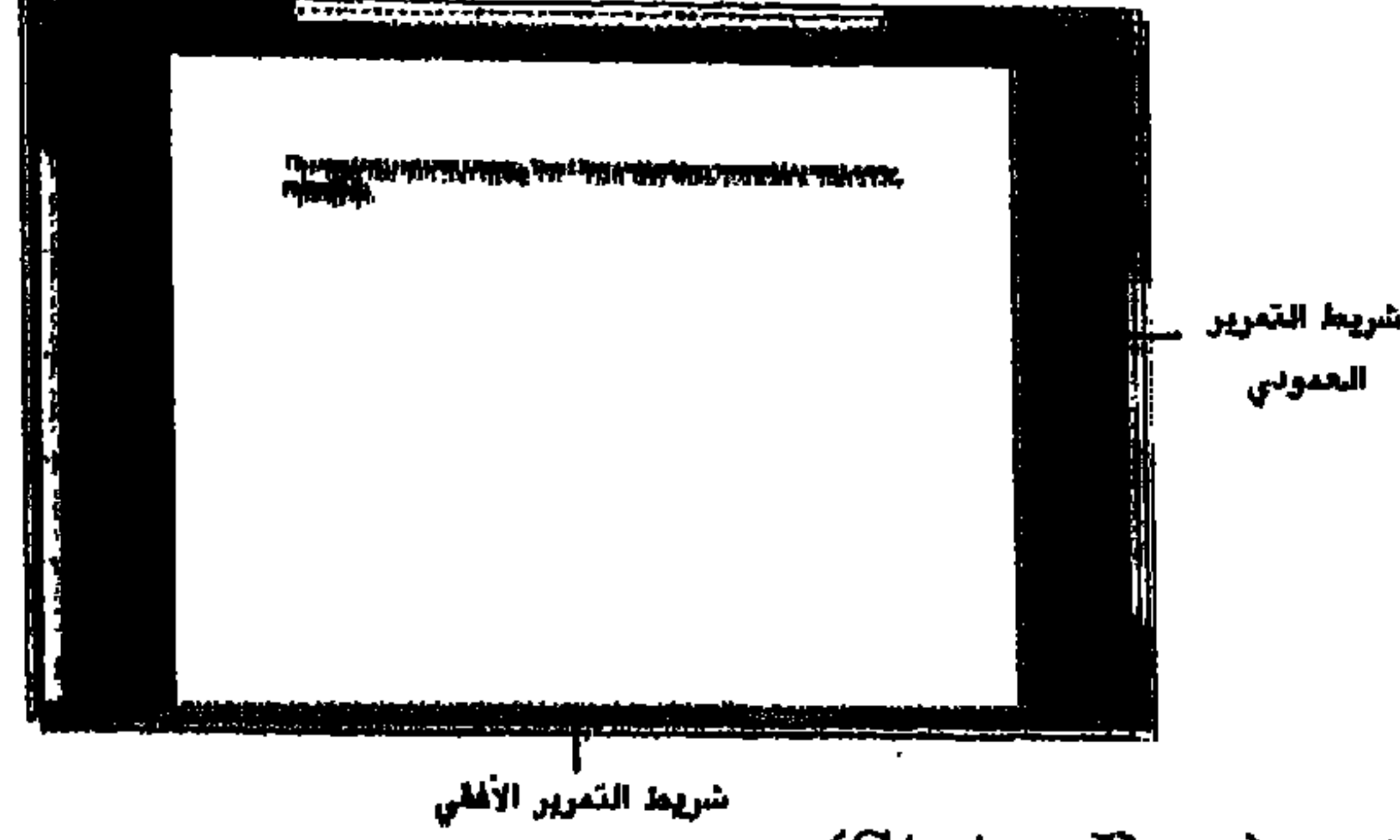
يحتوي شريط الأدوات على مجموعة من الأيقونات تمثل الكثير من الأوامر الموجودة وذلك بهدف توفير وقت للمستخدم بدل استخدام الأوامر الموجودة في القوائم . فمثلاً تستطيع طباعة وثيقة بالنقر على الأيقونة التي تمثل صورة الطباعة .



تلميح شاشة

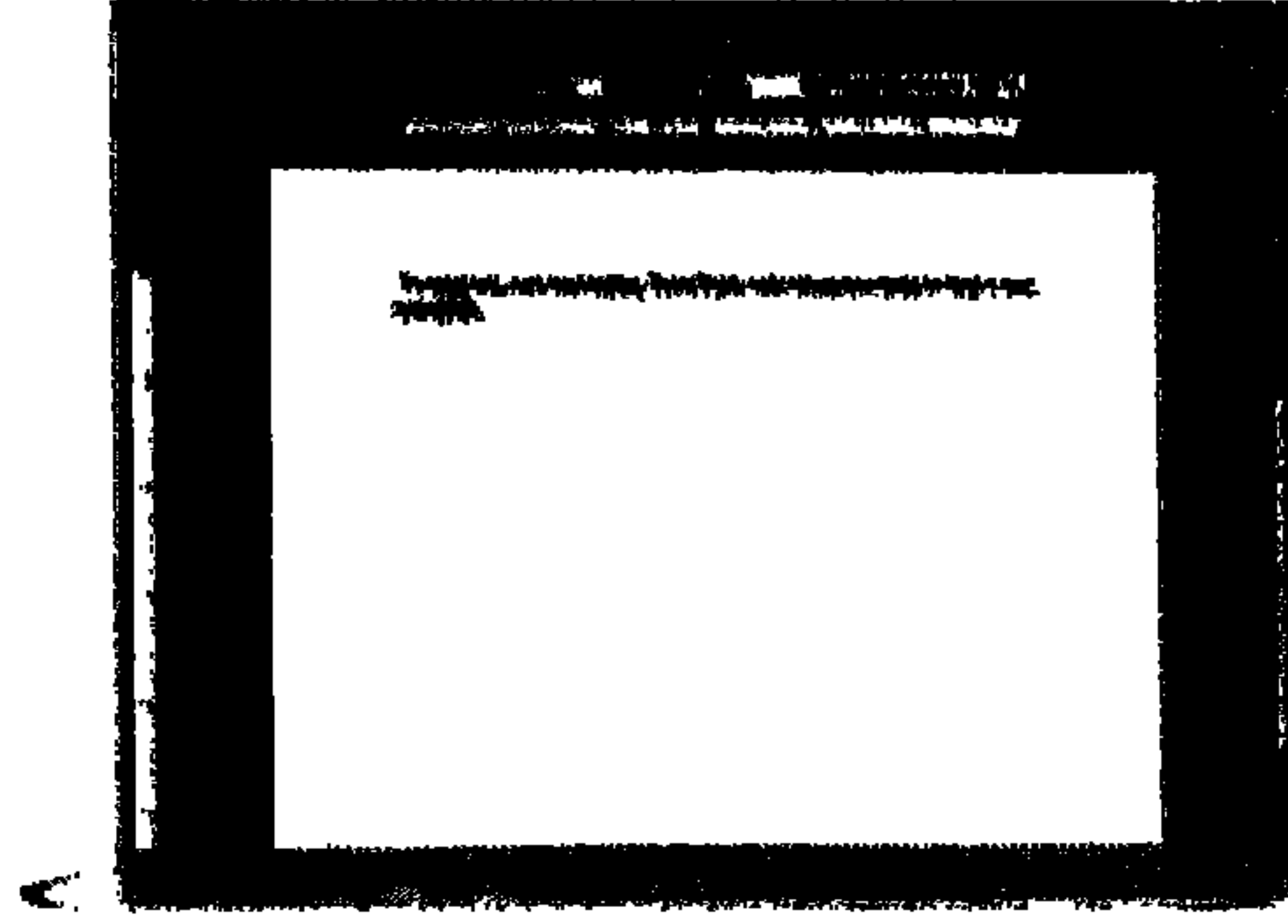
شريط التصفح (Scroll Bar)

يستخدم هذا الشريط عندما تكون إحدى الوثائق كبيرة اكبر مما تتسع له مساحة الشاشة حيث تتيح لك مشاهدة الأجزاء المتبقية من صفحة العمل .



شريط الحالة (Status Bar)

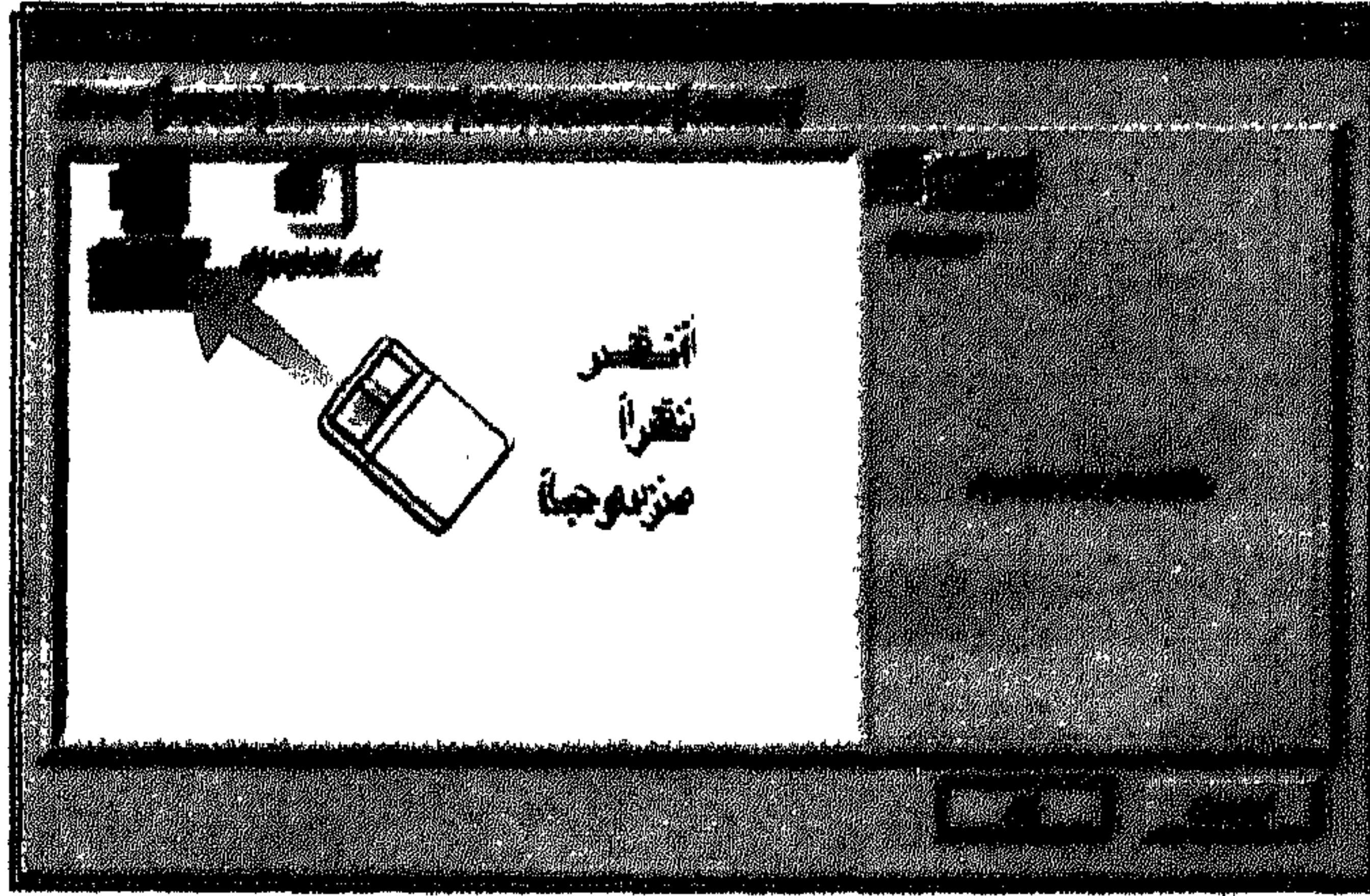
ويعرض شرحا مختصرا عن كل أمر مستخدم ، ويظهر رقم الصفحة التي نحن عليها ورقم السطر والعمود وهذا الشريط يظهر في اسفل الشاشة .



فتح صفحة عمل جديده Open A New Document

لفتح صفحة عمل جديدة اتبع الخطوات التالية :-

- 1- انقر فوق ملف File بواسطة الفأرة من شريط القوائم واختار أمر (New جديد)
- 2- فيظهر مربع حوار جديد .
- 3- انقر فوق التبويب عام General فتظهر أيقونات .
- 4- انقر فوق أيقونة مستند فارغ Blank Document فتظلل بلون ازرق .
- 5- انقر على موافق ، فتظهر صفحة فارغة ونخالية من الكتابة .



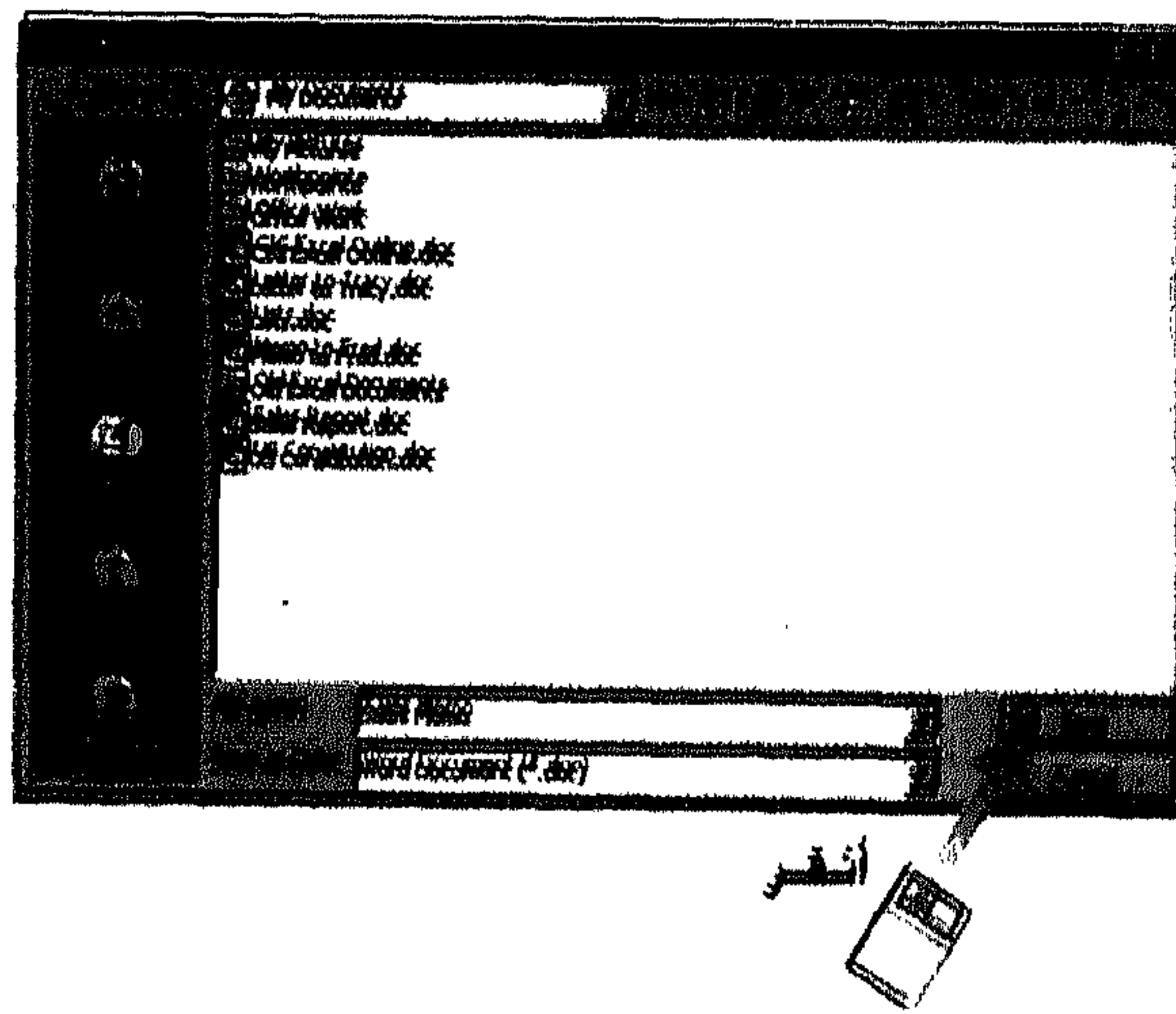
حفظ صفحة العمل Save

بعد الانتهاء من العمل في صفحة عمل وورد لا بد من حفظ صفحة العمل هذه حتى تتمكن من فتحها مرة أخرى أو لعمل نسخة أخرى باسم جديد .

١- انقر فوق الأمر حفظ Save من قائمة ملف .

٢- إذا كان تخزين الملف لأول مرة فسيظهر مربع حوار حفظ ، انقر على مربع سرد حفظ Save In لتظهر قائمة (القرص أو الدليل) الذي تريد حفظ ملفك فيه .

٣- اطبع اسم الملف في مربع اسم الملف File Name.



إغلاق الملف close

لإغلاق صفحة عمل وورد ، انقر فوق إغلاق close في قائمة ملف .

فتح ملف مخزن Open Saved File

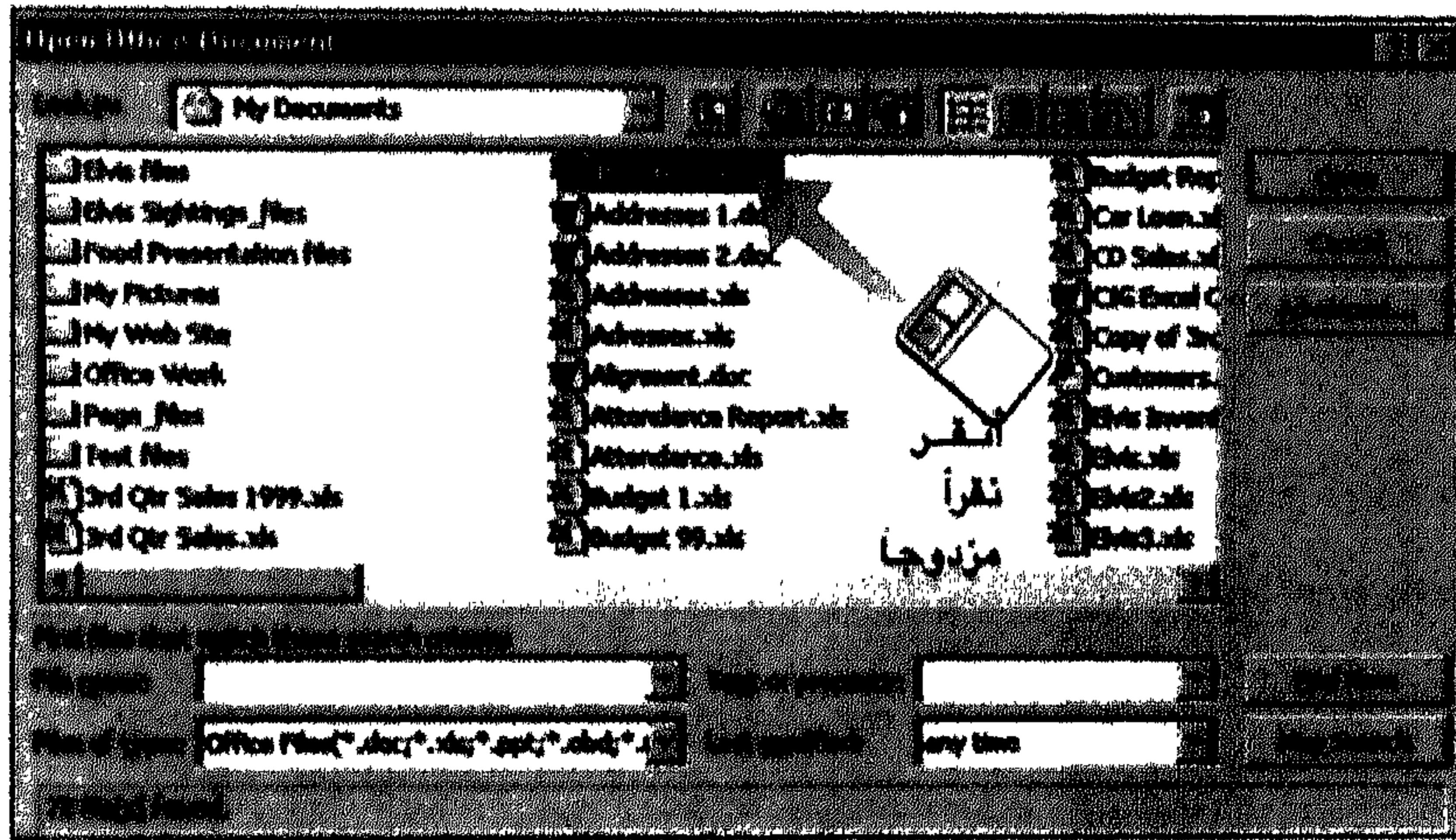
لفتح ملف مخزن وعملت به مسبقا وأردت إجراء تعديلات عليه أو الإطلاع عليه اتبع الخطوات التالية :-

١- انقر فوق الأمر Open من قائمة ملف ليظهر بعدها مربع حوار فتح .

٢- انقر فوق مربع السرد أسماء الأقراص A , B, C ومنها حدد الدلائل الموجود بها الملف الذي تريد فتحه .

٣- انقر فوق اسم الملف الذي تريد فتحه فيظهر في مربع اسم الملف File Name

٤- انقر فوق موافق فيتم فتح الملف .

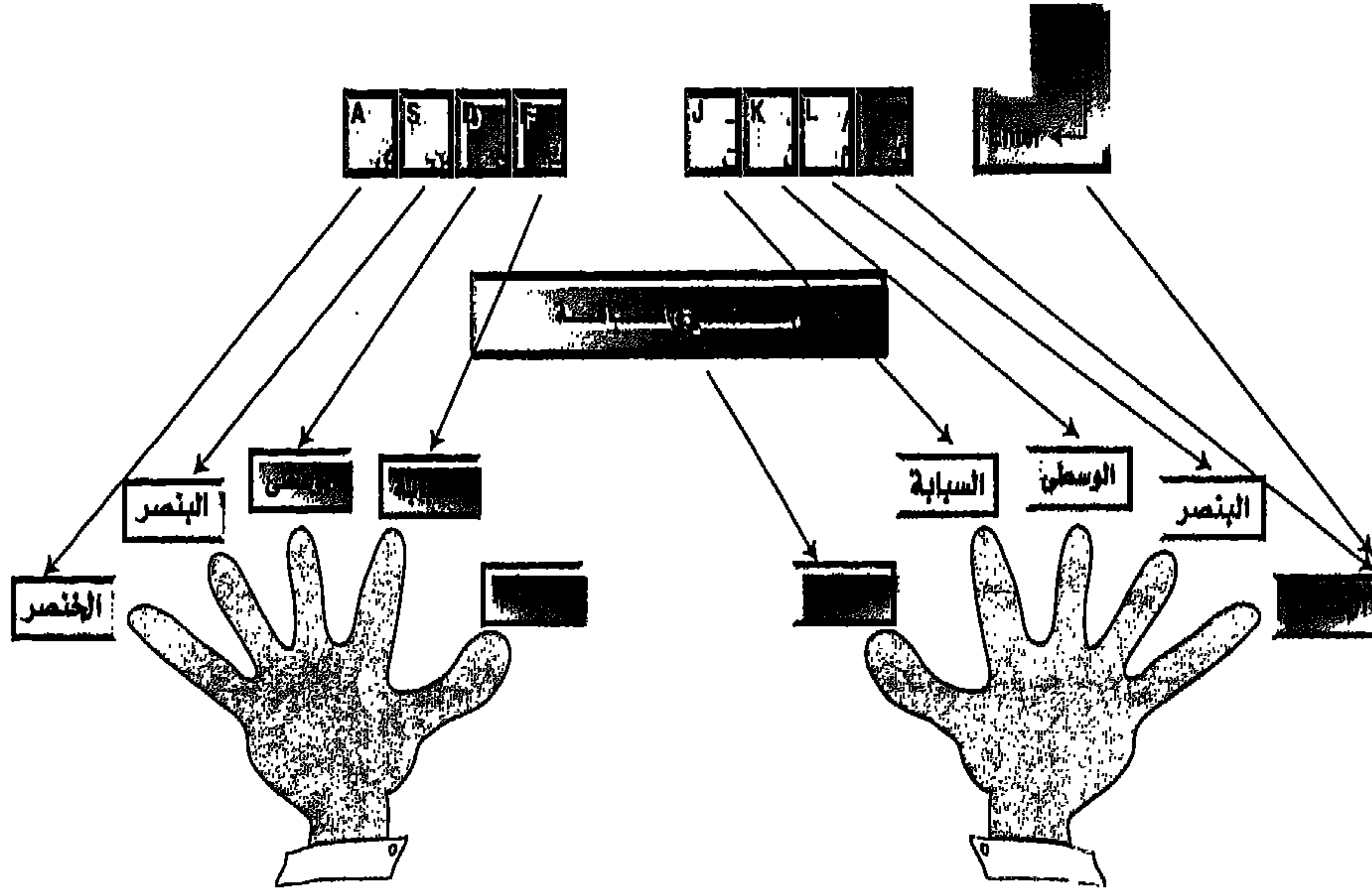


الوحدة الثانية

الأهداف:

- يتوقع من المتدرب بعد الاطلاع على محتويات الوحدة أن يكون قادرا على أن :
- التعرف على حروف الارتكاز ومهمة كل إصبع في طباعة الحروف . 
 - الطباعة بطريقة اللمس وعدم النظر إلى لوحة المفاتيح مما يكسب المتدرب مهارة السرعة . 
 - مهارة استخدام مفتاح Enter لتبديل الأسطر وكذلك استخدام مسطرة المسافة بين الكلمات . 
 - مهارة استخدام الفأرة (Mouse). 
 - طباعة كافة الحروف والأرقام لإصبعي السبابة (اليد اليمنى، واليسرى) . 
 - طباعة كافة الحروف والأرقام لإصبعي الوسطى (اليد اليمنى، واليسرى) . 
 - طباعة كافة الحروف والأرقام لإصبعي الخنصر (اليد اليمنى واليسرى) . 
 - طباعة كافة الحروف والأرقام لإصبعي البنصر (اليد اليمنى واليسرى) . 
 - إتقان مهارة طباعة تمارين السرعة بما لا يقل عن ٢٥ كلمة/الدقيقة ، وأن يتقن طريقة حساب السرعة والدقة . 

الدرس الأول حروف صف الارتكاز



كما تشاهد في الصورة أعلاه حروف صف الارتكاز وهي ثمانية مفاتيح ، أربعة منها لأصابع اليد اليمنى وأربعة لأصابع اليد اليسرى ، وقد سميت حروف الارتكاز بهذا الاسم لأنها تعتبر نقطة البداية في الطباعة حيث تنطلق الأصابع من هذه الحروف إلى كافة الحروف الباقية وتعود إلى موقع حروف صف الارتكاز ، أطبع التمارين التالية مستخدماً مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة وتذكر ان تضغط مفتاح Enter بعد الانتهاء من كل سطر لبداية سطر جديد ، وإذا أخطأت في حرف فلا تعده ، بل استمر في طباعة السطر إلى أن تتم طباعة كافة التمارين وتذكر دائماً أن الحرف يأخذ شكله الطبيعي حسب موقعه بالكلمة :

التمرين الأول:

كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب
كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب
كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب

التمرين الثاني:

كتب يكتب تكتب نكتب مسك يمك تمك نمك نسي ينسي تنسي منسي
كتب يكتب تكتب نكتب مسك يمك تمك نمك نسي ينسي تنسي منسي
كتب يكتب تكتب نكتب مسك يمك تمك نمك نسي ينسي تنسي منسي

التمرين الثالث:

مشي كسب كتب شبيب سمن سمس مشي كسب كتب شبيب سمن سمس
مشي كسب كتب شبيب سمن سمس مشي كسب كتب شبيب سمن سمس
مشي كسب كتب شبيب سمن سمس مشي كسب كتب شبيب سمن سمس

التمرين الرابع:

شكت يشكي تشكي تشتكي سم يسم تسوم تتسوم ينسب تنسب تتسب نسب
شكت يشكي تشكي تشتكي سم يسم تسوم تتسوم ينسب تنسب تتسب نسب
شكت يشكي تشكي تشتكي سم يسم تسوم تتسوم ينسب تنسب تتسب نسب

التمرين الخامس:

تمكن يتمكن تتمكن نبت ينبت تنبت منبت مسك يمك تمك نمك
تمكن يتمكن تتمكن نبت ينبت تنبت منبت مسك يمك تمك نمك
تمكن يتمكن تتمكن نبت ينبت تنبت منبت مسك يمك تمك نمك

التمرين السادس:

سكن يسكن تسكن نسكن سكب يسكب تسكب نسكب يس تيس يتيس
سكن يسكن تسكن نسكن سكب يسكب تسكب نسكب يس تيس يتيس
سكن يسكن تسكن نسكن سكب يسكب تسكب نسكب يس تيس يتيس

التمرين السابع:

بسم تبسم تتبسم يتبسم مشي يمشي نمشي تمشي سمن يسمن تسمن
بسم تبسم تتبسم يتبسم مشي يمشي نمشي تمشي سمن يسمن تسمن
بسم تبسم تتبسم يتبسم مشي يمشي نمشي تمشي سمن يسمن تسمن

التمرين الثامن:

كنس يكنس تكنس نبش ينبش تنبش نمي تمنى يتمنى تم يتم تتم شك يشك تشك
كنس يكنس تكنس نبش ينبش تنبش نمي تمنى يتمنى تم يتم تتم شك يشك تشك
كنس يكنس تكنس نبش ينبش تنبش نمي تمنى يتمنى تم يتم تتم شك يشك تشك

التمرين التاسع:

كتبت شمس ست كتب شكت مي من شمس كتبت شمس ست كتب
كتبت شمس ست كتب شكت مي من شمس كتبت شمس ست كتب
كتبت شمس ست كتب شكت مي من شمس كتبت شمس ست كتب

التمرين العاشر:

كنت كمن تمكن من شبك شيك كنت كمن تمكن من شبك شيك
كنت كمن تمكن من شبك شيك كنت كمن تمكن من شبك شيك
كنت كمن تمكن من شبك شيك كنت كمن تمكن من شبك شيك

التمرين الحادي عشر:

شمس بنت ستي نسيم بن منيب شمس بنت ستي نسيم بن منيب
شمس بنت ستي نسيم بن منيب شمس بنت ستي نسيم بن منيب
شمس بنت ستي نسيم بن منيب شمس بنت ستي نسيم بن منيب

التمرين الثاني عشر:

سكن منسي بيت شمس بنت شكيب سكن منسي بيت شمس بنت شكيب
سكن منسي بيت شمس بنت شكيب سكن منسي بيت شمس بنت شكيب
سكن منسي بيت شمس بنت شكيب سكن منسي بيت شمس بنت شكيب

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
نسي منسي مي بيت ستي	٢١	٤
كتبت ميمي بنت كيتي ست كتب	٢٧	٥
كنت بيت مي بنت نسيم	٢٢	٥

تمرين خط اليد:

من كان فنام كيتي من ملك سليل
كتبت منسي حليل بيت منسي نسيم
تكلت منسي من ملك بنت ستي

ملاحظة : تحسب السرعة على أساس عدد اللمسات في كل كلمة (وأي حركة يتم القيام بها سواء عمل مسافة " بمسطرة المسافة " أو تم الضغط على مفتاح العالي بواسطة shift لطباعة حرف او رقم أو إشارة) ، بمعنى أن أي حركة تقوم بها تعتبر لمسة وكل خمس لمسات تحتسب كلمة ، وبناء على ذلك نحسب السرعة في الدقيقة بناء على المعادلة التالية :

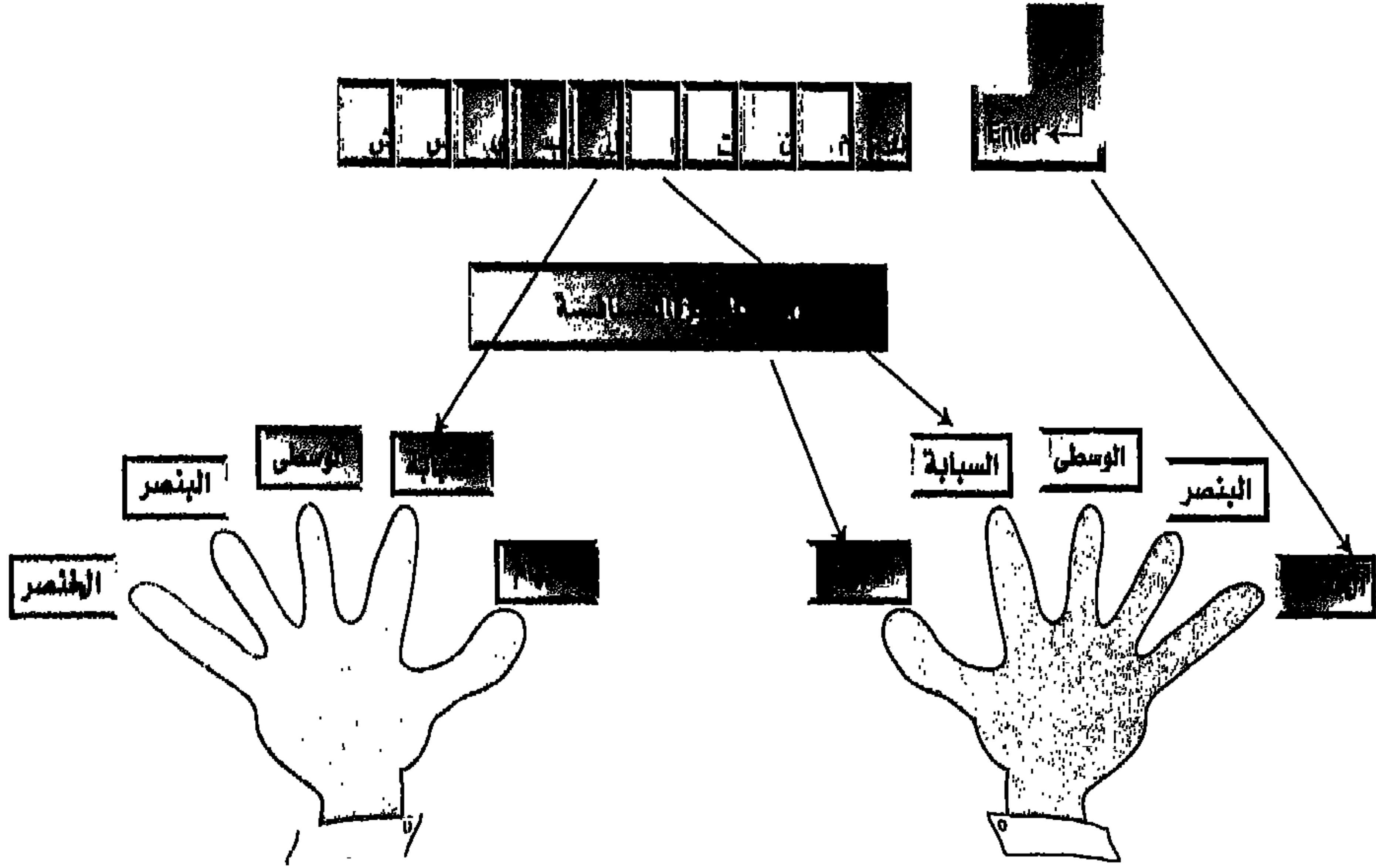
$$\text{السرعة في الدقيقة} = \frac{\text{عدد اللمسات}}{5 \times \text{الزمن (عدد الدقائق)}}$$

أما نسبة الدقة فتحسب بالمعادلة التالية:

$$\text{نسبة الدقة} = \frac{\text{عدد الأخطاء} - 100\%}{\text{السرعة}}$$

على أن لا تكون الدقة أقل من 98%. وكذلك تستطيع استخراج العلامة مباشرة من نسبة الدقة، فمثلاً كانت عدد الأخطاء 5 والسرعة 20 كلمة/بالدقيقة - 100% = 99,75 بناء على ذلك تكون الدقة 97,5% ونستنتج من ذلك العلامة 7,5 من 40 لأن مجموع علامة الدقة بالطباعة تحتسب على أساس العلامة 40.

الدرس الثاني (أ، ك)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (الألف واللام) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فإن سبابة اليد اليمنى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف التاء) لتطبع حرف الألف ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع حرف اللام ثم تعود لتستقر على حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة ، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب
تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب
تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب

التمرين الثاني:

بلبل نام بييت شمس نام بلبل بييت شمس بلبل نام بييت شمس
بلبل نام بييت شمس نام بلبل بييت شمس بلبل نام بييت شمس
بلبل نام بييت شمس نام بلبل بييت شمس بلبل نام بييت شمس

التمرين الثالث:

ابنا سليما ابتنا منال كبشنا سميئا بيتنا سالما ابنا سليما ابتنا منال كبشنا سميئا
ابنا سليما ابتنا منال كبشنا سميئا بيتنا سالما ابنا سليما ابتنا منال كبشنا سميئا
ابنا سليما ابتنا منال كبشنا سميئا بيتنا سالما ابنا سليما ابتنا منال كبشنا سميئا

التمرين الرابع:

شممنا اكتبنا بسماتنا لكما سليمنا بينكما ابتينا ميسما ليسا لمسنا
شممنا اكتبنا بسماتنا لكما سليمنا بينكما ابتينا ميسما ليسا لمسنا
شممنا اكتبنا بسماتنا لكما سليمنا بينكما ابتينا ميسما ليسا لمسنا

التمرين الخامس:

مي مسلماني نامت بييت كمال اتينا لبيبا بيتنا نايميا مي مسلماني نامت بييت كمال
مي مسلماني نامت بييت كمال اتينا لبيبا بيتنا نايميا مي مسلماني نامت بييت كمال
مي مسلماني نامت بييت كمال اتينا لبيبا بيتنا نايميا مي مسلماني نامت بييت كمال

التمرين السادس:

ليس سليم من نام بالبيت بل كمال ليس لك مال بل مسكن
ليس سليم من نام بالبيت بل كمال ليس لك مال بل مسكن
ليس سليم من نام بالبيت بل كمال ليس لك مال بل مسكن

التمرين السابع:

امسك سامي بن بسام السمك بالشبك اكلت السمك السمين بسبب منال
امسك سامي بن بسام السمك بالشبك اكلت السمك السمين بسبب منال
امسك سامي بن بسام السمك بالشبك اكلت السمك السمين بسبب منال

التمرين الثامن:

ما نام كامل بيت سامي بل نام بلبنان ست ليال لم اكتب لسلمان بن سليم
ما نام كامل بيت سامي بل نام بلبنان ست ليال لم اكتب لسلمان بن سليم
ما نام كامل بيت سامي بل نام بلبنان ست ليال لم اكتب لسلمان بن سليم

التمرين التاسع:

ياتينا سلمان الشامي بالبن من اليمن بينما ياتينا سليم البني باللبان من سيام بسبب
النسيان
ياتينا سلمان الشامي بالبن من اليمن بينما ياتينا سليم البني باللبان من سيام بسبب
النسيان
ياتينا سلمان الشامي بالبن من اليمن بينما ياتينا سليم البني باللبان من سيام بسبب
النسيان

التمرين العاشر:

لم يتكلم امين البستاني بسبب شلل باللسان ان من البيان ما يمكن ان ينال تمام
الكمال
لم يتكلم امين البستاني بسبب شلل باللسان ان من البيان ما يمكن ان ينال تمام
الكمال
لم يتكلم امين البستاني بسبب شلل باللسان ان من البيان ما يمكن ان ينال تمام
الكمال

التمرين الحادي عشر:

كان كميل بيت تمام امس كان كميل بيت تمام امس كان كميل بيت تمام امس
كان كميل بيت تمام امس كان كميل بيت تمام امس كان كميل بيت تمام امس
كان كميل بيت تمام امس كان كميل بيت تمام امس كان كميل بيت تمام امس

التمرين الثاني عشر:

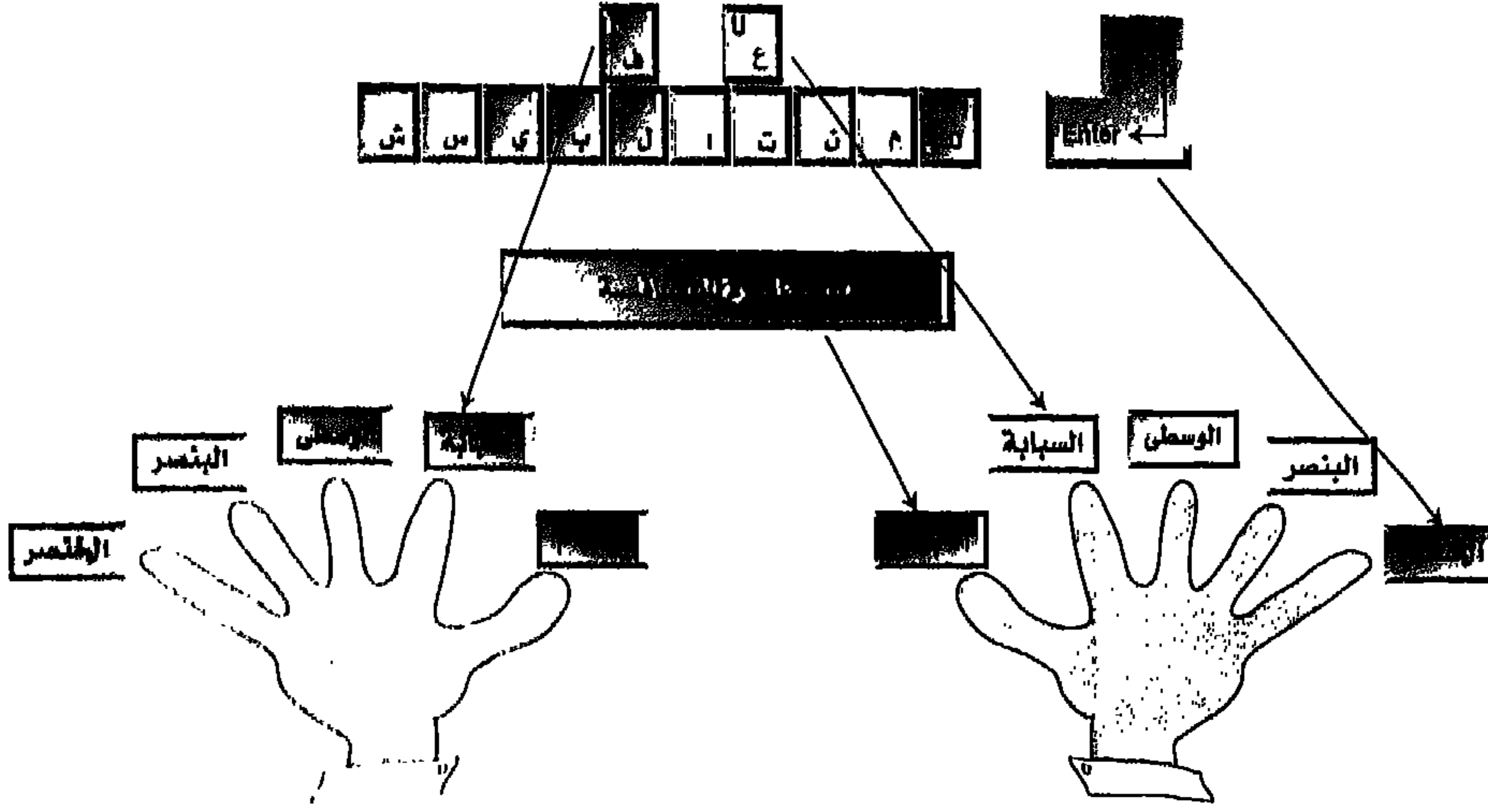
كامل ابن سالم يسكن بيت لما كامل ابن سالم يسكن بيت لما
كامل ابن سالم يسكن بيت لما كامل ابن سالم يسكن بيت لما
كامل ابن سالم يسكن بيت لما كامل ابن سالم يسكن بيت لما

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
لما بنت كميل سليم من لبنان	٢٧	٥
كتبت كتاب ليس الشامي بسبب سليم	٣٣	٦
لما لم تكن بيت سالي امس	٢٦	٥

تمرين خط اليد:

كتبت كتاب لسالي عن ليبيا
عن قدامكم كم عنال لمتار بيتنا
احسنت سوني بالكتبه اسمن اعس

الدرس الثالث (ع ، ق)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدتين (ع، ق) وكسما هـ و
ملاحظ على لوحة المفاتيح فان سبابة اليد اليمنى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز
(حرف التاء) لتطبع حرف العين ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى
تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع حرف (ق) ثم تعود لتستقر على
حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة ، وان
تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب
 بقب تعت بقب تعت بقب
 تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب
 بقب تعت بقب تعت بقب
 تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب
 بقب تعت بقب تعت بقب

التمرين الثاني :

عاق قان قاب قاس عال قال عين عاق قان قاب قاس عال قال عين
عاق قان قاب قاس عال قال عين عاق قان قاب قاس عال قال عين
عاق قان قاب قاس عال قال عين عاق قان قاب قاس عال قال عين

التمرين الثالث :

كتب عم سالي بالقلم عمل سالم بييت عم سالي عاما كتب عم سالي بالقلم عمل
سالم بييت عم سالي عاما
كتب عم سالي بالقلم عمل سالم بييت عم سالي عاما كتب عم سالي بالقلم عمل
سالم بييت عم سالي عاما
كتب عم سالي بالقلم عمل سالم بييت عم سالي عاما كتب عم سالي بالقلم عمل
سالم بييت عم سالي عاما

التمرين الرابع :

قالت سما لسالم ان بيت عمي عالي قالت سما لسالم ان بيت عمي عالي
قالت سما لسالم ان بيت عمي عالي قالت سما لسالم ان بيت عمي عالي
قالت سما لسالم ان بيت عمي عالي قالت سما لسالم ان بيت عمي عالي

التمرين الخامس :

عمل بسام بييت منال سبع ساعات امس عمل بسام بييت منال سبع ساعات امس
عمل بسام بييت منال سبع ساعات امس عمل بسام بييت منال سبع ساعات امس
عمل بسام بييت منال سبع ساعات امس عمل بسام بييت منال سبع ساعات امس

التمرين السادس :

ايقن ان البان عمنا اعم من البان عمكم ايقن ان البان عمنا اعم من البان عمكم
ايقن ان البان عمنا اعم من البان عمكم ايقن ان البان عمنا اعم من البان عمكم
ايقن ان البان عمنا اعم من البان عمكم ايقن ان البان عمنا اعم من البان عمكم

التمرين السادس :

عاش علي ستين عاما عاشت سالي سبعين عاما عاش علي ستين عاما
عاش علي ستين عاما عاشت سالي سبعين عاما عاش علي ستين عاما
عاش علي ستين عاما عاشت سالي سبعين عاما عاش علي ستين عاما

التمرين السابع :

يملك سليمان ست علب من الشمع يملك سليمان ست علب من الشمع
يملك سليمان ست غلب من الشمع يملك سليمان ست علب من الشمع
يملك سليمان ست علب من الشمع يملك سليمان ست علب من الشمع

التمرين الثامن :

شملت مساعينا اعمالكم شملت مساعينا اعمالكم شملت مساعينا اعمالكم
شملت مساعينا اعمالكم شملت مساعينا اعمالكم شملت مساعينا اعمالكم
شملت مساعينا اعمالكم شملت مساعينا اعمالكم شملت مساعينا اعمالكم

التمرين التاسع :

علمنا ان سالي نامت بيت عم منال امس السبت ست ساعات قبل ان تعمل
بالبستان
علمنا ان سالي نامت بيت عم منال امس السبت ست ساعات قبل ان تعمل
بالبستان
علمنا ان سالي نامت بيت عم منال امس السبت ست ساعات قبل ان تعمل
بالبستان

التمرين العاشر :

كم عملت سالي من عمل متقن بالبيت امس السبت كم عملت سالي من عمل
متقن بالبيت امس السبت

كم عملت سالي من عمل متقن بالبيت امس السبت كم عملت سالي من عمل
متقن بالبيت امس السبت
كم عملت سالي من عمل متقن بالبيت امس السبت كم عملت سالي من عمل
متقن بالبيت امس السبت

التمرين الحادي عشر:

تعمل عمتي عليا بعمل فيليب بلبنان تعمل عمتي عليا بعمل فيليب بلبنان
تعمل عمتي عليا بعمل فيليب بلبنان تعمل عمتي عليا بعمل فيليب بلبنان
تعمل عمتي عليا بعمل فيليب بلبنان تعمل عمتي عليا بعمل فيليب بلبنان

التمرين الثاني عشر:

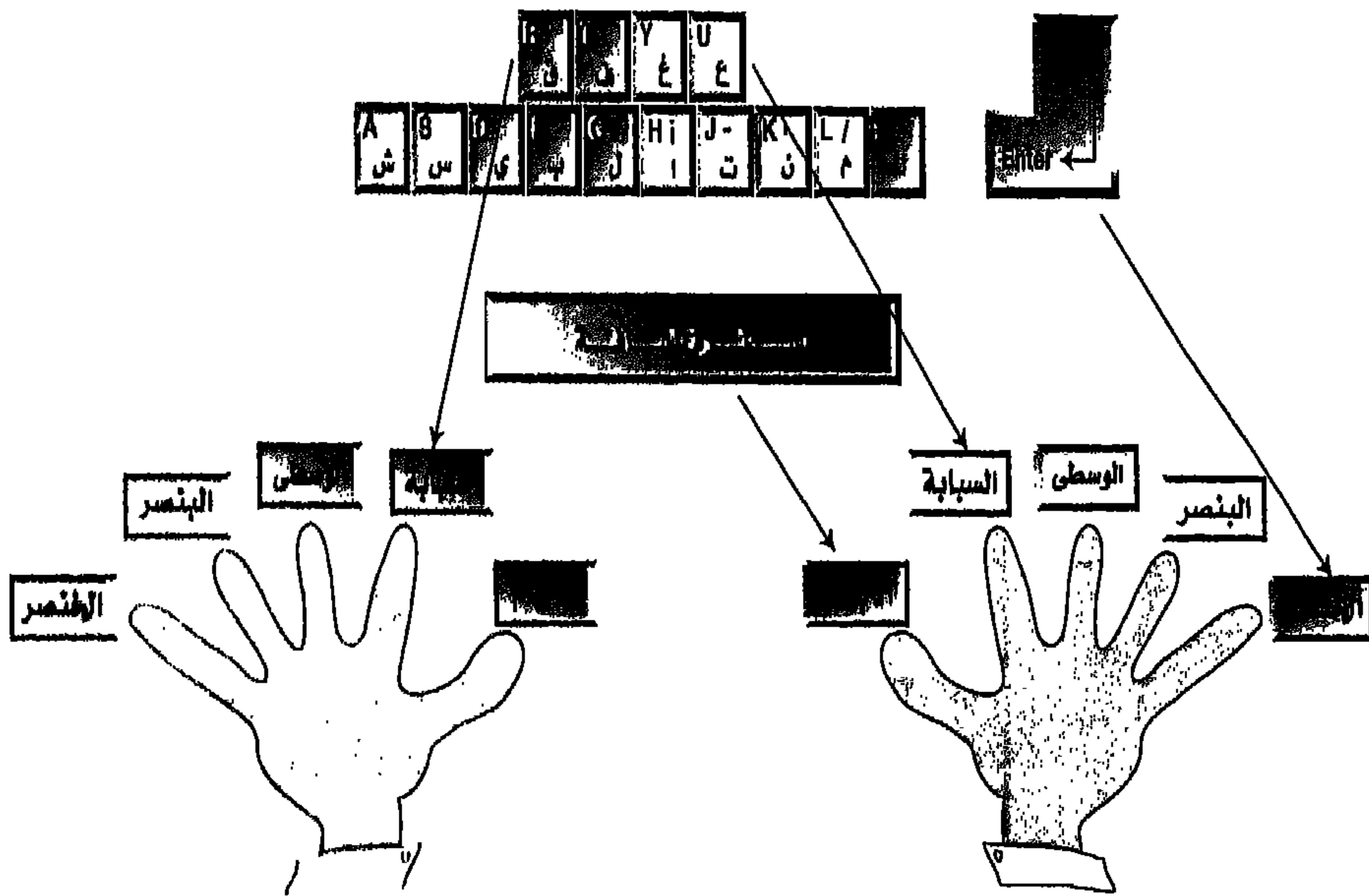
يبنى عم عميش بيت للعمال بالبستان يبنى عم عميش بيت للعمال بالبستان
يبنى عم عميش بيت للعمال بالبستان يبنى عم عميش بيت للعمال بالبستان
يبنى عم عميش بيت للعمال بالبستان يبنى عم عميش بيت للعمال بالبستان

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
كانت عليا السبب بالمشاكل لعلي	٣٠	٦
عمل العامل كامل ست ايام بالبستان	٣٤	٦
سيقابل المعلم قاسم الشباب السبت المقبل	٤٠	٨

تمرين خط اليد :

يملك عمي عفيف عمل ايام الشفا
انقن علي ان العمل في البستان فتحه
عن عمل العمل اطلقن في البستان امس السبت

الدرس الرابع (غ ، ف)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (غ، ف) وكما هو لاحظ على لوحة المفاتيح فان سبابة اليد اليمنى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف التاء) لتطبع حرف العين ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع حرف (ف) ثم تعود لتستقر على حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة لمسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد.

التمرين الاول :

تغت بغت تغت بغت تغت بغت تغت بغت تغت بغت تغت بغت تغت
تغت بغت تغت بغت تغت بغت تغت بغت تغت بغت تغت بغت تغت
تغت بغت تغت بغت تغت بغت تغت بغت تغت بغت تغت بغت تغت

التمرين الثاني:

سم عم غم فم قم من عن ما سم عم غم فم قم من عن ما سم عم غم فم قم من عن
سم عم غم فم قم من عن ما سم عم غم فم قم من عن ما سم عم غم فم قم من عن
سم عم غم فم قم من عن ما سم عم غم فم قم من عن ما سم عم غم فم قم من عن

التمرين الثالث:

عاف عفيف عاق عقيق غاب غلب قان قلق فان قاب عاف عفيف عاق عقيق
عاف عفيف عاق عقيق غاب غلب قان قلق فان قاب عاف عفيف عاق عقيق
عاف عفيف عاق عقيق غاب غلب قان قلق فان قاب عاف عفيف عاق عقيق

التمرين الرابع:

عمل عمق غشم قمن قفل عقل عمل عمق غشم قمن قفل عقل عمل عمق غشم
عمل عمق غشم قمن قفل عقل عمل عمق غشم قمن قفل عقل عمل عمق غشم
عمل عمق غشم قمن قفل عقل عمل عمق غشم قمن قفل عقل عمل عمق غشم

التمرين الخامس:

عيس غالب غاب عن العمل لسبب ما عيس غالب غاب عن العمل لسبب ما
عيس غالب غاب عن العمل لسبب ما عيس غالب غاب عن العمل لسبب ما
عيس غالب غاب عن العمل لسبب ما عيس غالب غاب عن العمل لسبب ما

التمرين السادس:

كانت عفاف بيت عمي امس تكتب لعلي كتابا كانت عفاف بيت عمي امس
كانت عفاف بيت عمي امس تكتب لعلي كتابا كانت عفاف بيت عمي امس
كانت عفاف بيت عمي امس تكتب لعلي كتابا كانت عفاف بيت عمي امس

التمرين السابع:

قالت منال لسالي تعالي معنا للعمل في المكتب قالت منال لسالي تعالي معنا للعمل
قالت منال لسالي تعالي معنا للعمل في المكتب قالت منال لسالي تعالي معنا للعمل
قالت منال لسالي تعالي معنا للعمل في المكتب قالت منال لسالي تعالي معنا للعمل

التمرين الثامن:

علم علي معن كيف يمسك بالقلم علم علي معن كيف يمسك بالقلم
علم علي معن كيف يمسك بالقلم علم علي معن كيف يمسك بالقلم
علم علي معن كيف يمسك بالقلم علم علي معن كيف يمسك بالقلم

التمرين التاسع:

عانت فاتن من الم امس عانت فاتن من الم امس
عانت فاتن من الم امس عانت فاتن من الم امس
عانت فاتن من الم امس عانت فاتن من الم امس

التمرين العاشر:

كيف كان عملكم في عمان قبل يافا كيف كان عملكم في عمان قبل يافا
كيف كان عملكم في عمان قبل يافا كيف كان عملكم في عمان قبل يافا
كيف كان عملكم في عمان قبل يافا كيف كان عملكم في عمان قبل يافا

التمرين الحادي عشر:

يعمل عفيف مغني في لبنان يعمل عفيف مغني في لبنان
يعمل عفيف مغني في لبنان يعمل عفيف مغني في لبنان
يعمل عفيف مغني في لبنان يعمل عفيف مغني في لبنان

التمرين الحادي عشر:

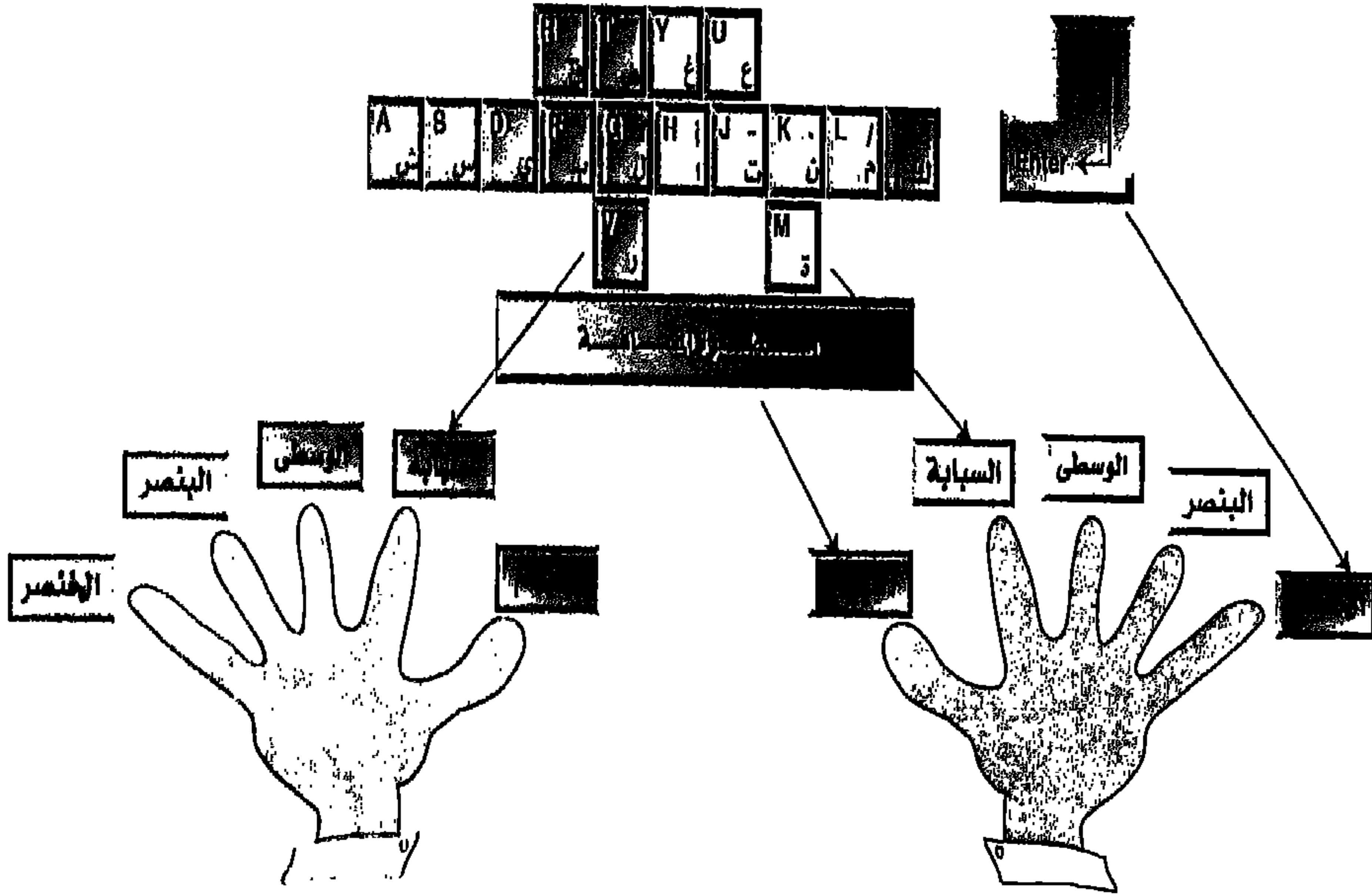
فاتن الكاشف تعمل في الفن التشكيلي فاتن الكاشف تعمل في الفن التشكيلي
فاتن الكاشف تعمل في الفن التشكيلي فاتن الكاشف تعمل في الفن التشكيلي
فاتن الكاشف تعمل في الفن التشكيلي فاتن الكاشف تعمل في الفن التشكيلي

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
عمل معين في اليمن عامل فني في معمل عمه غسان الكاشف	٥١	١٠
اما المعلم قاسم عقل بقي يعمل في شمال عمان قرب	٤٧	١٠
بيت عمه باسم السليم	٢١	٤

تمرين خط اليد:

عاصية المعلم فاني احمد سبيع ساعات
سمعت عن فاني عالم اكبح مرهيل
عقل بفضل باب المكتبة بالقفل

الدرس الخامس (ة ، ر)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (ة ، ر) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فإن سبابة اليد اليمنى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف التاء) لتطبع حرف التاء المربوطة ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع حرف (ر) ثم تعود لتستقر على حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة ، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول :

تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب
تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب
تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب تة بر ب

التمرين الثاني:

يتعلم فراس فن الرسم في لبنان يتعلم فراس فن الرسم في لبنان
يتعلم فراس فن الرسم في لبنان يتعلم فراس فن الرسم في لبنان
يتعلم فراس فن الرسم في لبنان يتعلم فراس فن الرسم في لبنان

التمرين الثالث:

عليك ان تعتني بلباسك يا باسم عليك ان تعتني بلباسك يا باسم
عليك ان تعتني بلباسك يا باسم عليك ان تعتني بلباسك يا باسم
عليك ان تعتني بلباسك يا باسم عليك ان تعتني بلباسك يا باسم

التمرين الرابع:

اشتريت كتابا قيما من المكتبة العامة امس اشتريت كتابا قيما من المكتبة العامة امس
اشتريت كتابا قيما من المكتبة العامة امس اشتريت كتابا قيما من المكتبة العامة امس
اشتريت كتابا قيما من المكتبة العامة امس اشتريت كتابا قيما من المكتبة العامة امس

التمرين الخامس:

سنرسل باقة من القرنفل لبيت سالي ام سليمان سنرسل باقة من القرنفل
سنرسل باقة من القرنفل لبيت سالي ام سليمان سنرسل باقة من القرنفل
سنرسل باقة من القرنفل لبيت سالي ام سليمان سنرسل باقة من القرنفل

التمرين السادس:

سررنا للقياكم ببباريس امس السبت سررنا للقياكم ببباريس امس السبت
سررنا للقياكم ببباريس امس السبت سررنا للقياكم ببباريس امس السبت
سررنا للقياكم ببباريس امس السبت سررنا للقياكم ببباريس امس السبت

التمرين السابع:

قررت ان اترك العمل لسبب ما سنرسل شريف للعمل بشمال افريقيا
قررت ان اترك العمل لسبب ما سنرسل شريف للعمل بشمال افريقيا
قررت ان اترك العمل لسبب ما سنرسل شريف للعمل بشمال افريقيا

التمرين الثامن:

اشترت سيارة تسير بسرعة كبيرة امس اشترت سيارة تسير بسرعة كبيرة امس
اشترت سيارة تسير بسرعة كبيرة امس اشترت سيارة تسير بسرعة كبيرة امس
اشترت سيارة تسير بسرعة كبيرة امس اشترت سيارة تسير بسرعة كبيرة امس

التمرين التاسع:

عليك ان ترسم مربعا كما رسم سامر مربع عليك ان ترسم مربعا
عليك ان ترسم مربعا كما رسم سامر مربع عليك ان ترسم مربعا
عليك ان ترسم مربعا كما رسم سامر مربع عليك ان ترسم مربعا

التمرين العاشر:

لنرتب كتبك في المكتبة يا لبنا لنرتب كتبك في المكتبة يا لبنا
لنرتب كتبك في المكتبة يا لبنا لنرتب كتبك في المكتبة يا لبنا
لنرتب كتبك في المكتبة يا لبنا لنرتب كتبك في المكتبة يا لبنا

التمرين الحادي عشر:

سيشارك سامر في السباق المقام في الكلية السبت سيشارك سامر في السباق المقام
في الكلية السبت
سيشارك سامر في السباق المقام في الكلية السبت سيشارك سامر في السباق المقام
في الكلية السبت
سيشارك سامر في السباق المقام في الكلية السبت سيشارك سامر في السباق المقام
في الكلية السبت

التمرين الثاني عشر:

ربا بنت شريف العامر فتاة عبقرية في الشعر ربا بنت شريف العامر فتاة عبقرية في الشعر

ربا بنت شريف العامر فتاة عبقرية في الشعر ربا بنت شريف العامر فتاة عبقرية في الشعر

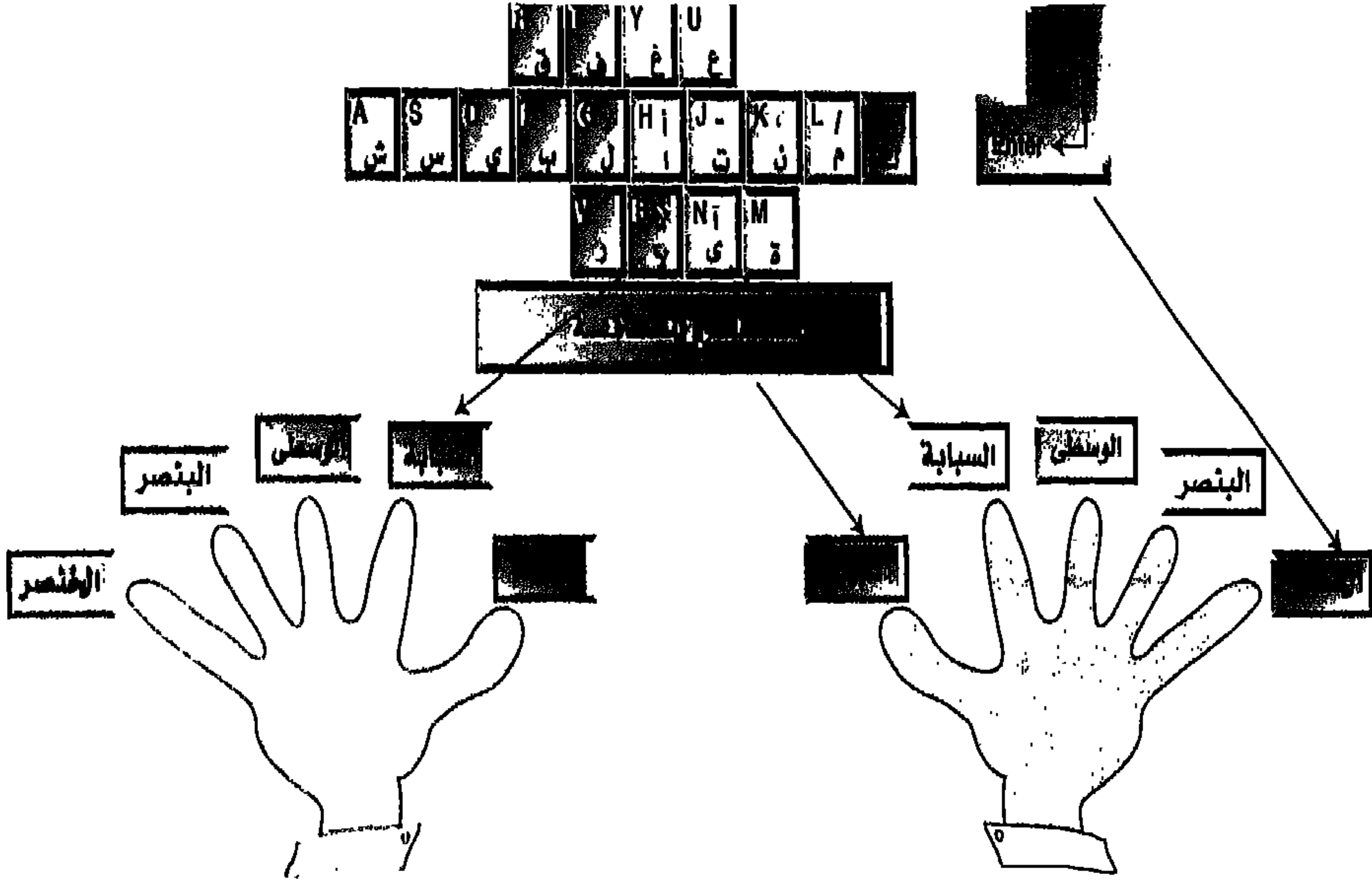
ربا بنت شريف العامر فتاة عبقرية في الشعر ربا بنت شريف العامر فتاة عبقرية في الشعر

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
تمكنت سمانتا من رسم غرفة مكتبي بشكل انيق	٤١	٨
قم بترتيب غرفتك يا باسم لتتمكن من ان تنام في	٤٦	٩
سرير مرتب لانك متعب من العمل في المكتبة العامة	٤٩	١٠

تمرين خط اليد:

عملت عمي ماري كعلة لتكاسنه يا قرفل
مررت يا ملكية امر لبيت لاستعارة كتاب للفن لتعلمي
مارس تعلم في فحان حيا نوكي سيارا

الدرس السادس (ي، لا)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة اعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (ي، لا) ولاحظ
ملاحظ على لوحة المفاتيح فان سبابة اليد اليمنى تنتقل للأسفل من موقعها في صف
الارتكاز (حرف التاء) لتطبع حرف الألف المقصورة التي تأتي منفصلة أو متصلة بحسب
موقعها بالكلمة ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل للأسفل
من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع حرف (لا) المنفصلة والمتصلة بحسب
موقعها بالكلمة ثم تعود لتستقر على حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة
بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Linter لبداية سطر جديد.

التمرين الاول :

تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب
تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب
تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب

التمرين الثاني:

تعنى بفلاب تعنى بفبلا تعنى بفلاب تعنى بفبلا تعنى بفلاب تعنى بفبلا
تعنى بفلاب تعنى بفبلا تعنى بفلاب تعنى بفبلا تعنى بفلاب تعنى بفبلا
تعنى بفلاب تعنى بفبلا تعنى بفلاب تعنى بفبلا تعنى بفلاب تعنى بفبلا

التمرين الثالث:

سلمى بلال لامس لامت سلامة سلام سلال سلمى بلال لامس لامت سلامة
سلمى بلال لامس لامت سلامة سلام سلال سلمى بلال لامس لامت سلامة
سلمى بلال لامس لامت سلامة سلام سلال سلمى بلال لامس لامت سلامة

التمرين الرابع:

لا تقتربي من الاشرار يا سلمى لا تقتربي من الاشرار يا سلمى
لا تقتربي من الاشرار يا سلمى لا تقتربي من الاشرار يا سلمى
لا تقتربي من الاشرار يا سلمى لا تقتربي من الاشرار يا سلمى

التمرين الخامس:

لا تقم بتلك الاعمال الشريرة يا باسم لا تقم بتلك الاعمال الشريرة يا باسم
لا تقم بتلك الاعمال الشريرة يا باسم لا تقم بتلك الاعمال الشريرة يا باسم
لا تقم بتلك الاعمال الشريرة يا باسم لا تقم بتلك الاعمال الشريرة يا باسم

التمرين السادس:

السلام كلمة تعني كافة الامم السلام كلمة تعني كافة الامم
السلام كلمة تعني كافة الامم السلام كلمة تعني كافة الامم
السلام كلمة تعني كافة الامم السلام كلمة تعني كافة الامم

التمرين السابع:

كانت سلمى من الفتيات المتعلمات تعليم عالي في عمان في الستينات
كانت سلمى من الفتيات المتعلمات تعليم عالي في عمان في الستينات
كانت سلمى من الفتيات المتعلمات تعليم عالي في عمان في الستينات

التمرين الثامن:

سمعنا اغرب اعترافات عن مشكلة الشيكات المكتبية في اليمن
سمعنا اغرب اعترافات عن مشكلة الشيكات المكتبية في اليمن
سمعنا اغرب اعترافات عن مشكلة الشيكات المكتبية في اليمن

التمرين التاسع:

الا تقل لنا بكم اشترت كتابك العربي يا عامر
الا تقل لنا بكم اشترت كتابك العربي يا عامر
الا تقل لنا بكم اشترت كتابك العربي يا عامر

التمرين العاشر:

اشترى بلال من المكتبة العامة في عمان كتبا قيمة الى عم عامر السالم
اشترى بلال من المكتبة العامة في عمان كتبا قيمة الى عم عامر السالم
اشترى بلال من المكتبة العامة في عمان كتبا قيمة الى عم عامر السالم

التمرين الحادي عشر:

سامية انسانة نبيلة كرمت من قبل التريبة سامية انسانة نبيلة كرمت من قبل التريبة
سامية انسانة نبيلة كرمت من قبل التريبة سامية انسانة نبيلة كره ت من قبل التريبة
سامية انسانة نبيلة كرمت من قبل التريبة سامية انسانة نبيلة كرمت من قبل التريبة

التمرين الثاني عشر:

سلمى معلمة نابغة في الشعر العربي سلمى معلمة نابغة في الشعر العربي
سلمى معلمة نابغة في الشعر العربي سلمى معلمة نابغة في الشعر العربي
سلمى معلمة نابغة في الشعر العربي سلمى معلمة نابغة في الشعر العربي

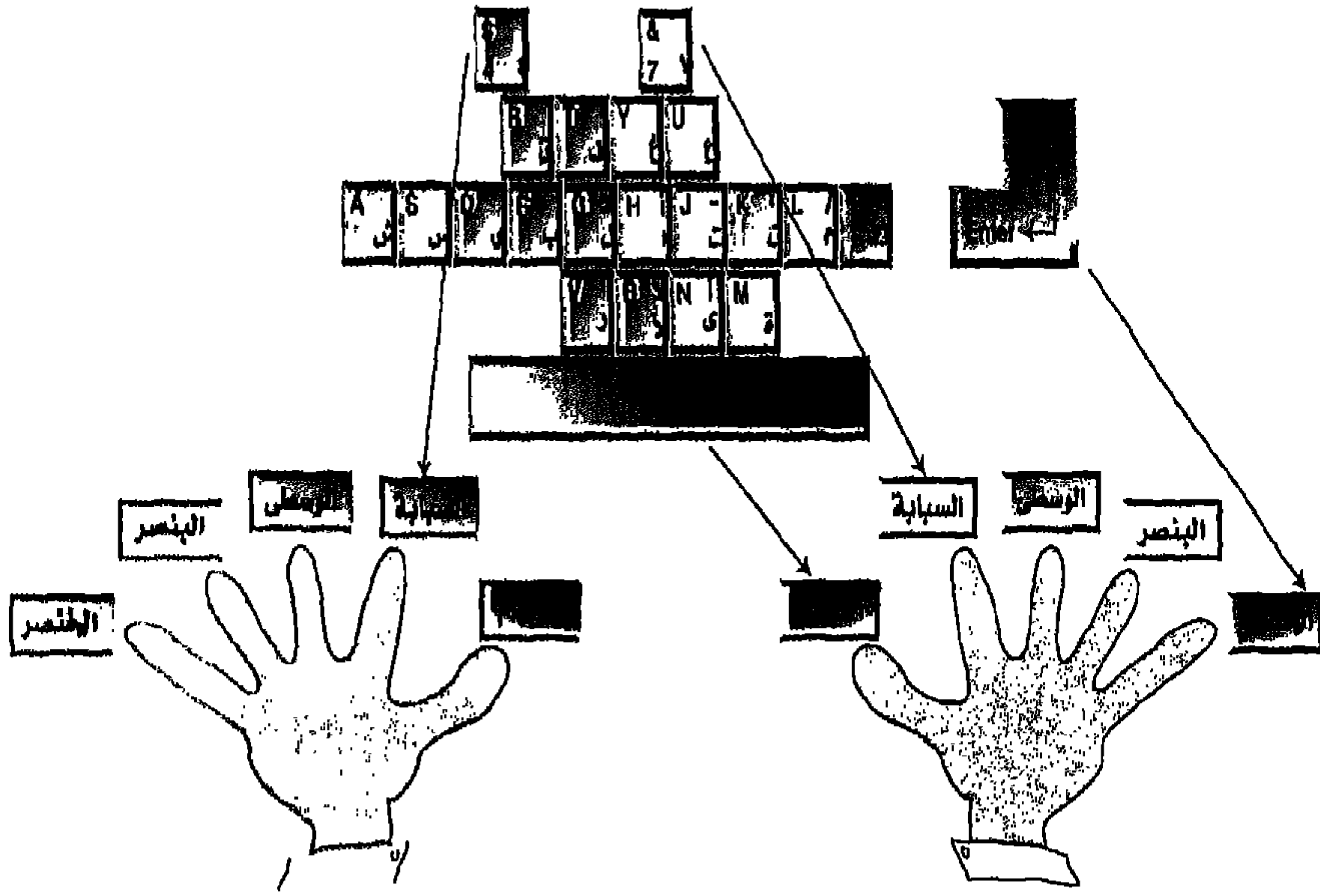
كلمة/ بالدقيقة	عدد اللمسات	تمرين السرعة
١١	٥٤	كتب بلال سلامة رسالة الى المعلم شكري المالكى كي يتمكن
١٢	٦٣	من الاستعانة به لعمل اعانة مالية لعم غالب القرشي لكبير بالسن
١١	٥٦	علما ان بلال يشارك بالاعمال الانسانية النبيلة باستمرار

تمرين خط اليد:

سأمر تشارك بالاعمال الانسانية في لبنان
 فنقلكم سميت الفن الربيع للرسم في باريس من سنتين
 تعمل لدي في قسم الاعدم في شركة الفارابي

الدرس السابع

(٧ ، ٤)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدتين (٧، ٤) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فإن سبابة اليد اليمنى تنتقل للأعلى من موقعها في صف الارتكاز (حرف التاء) لتطبع الرقم (٧) ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل للأعلى للرقم (٤) من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع الرقم (٤) ثم تعود لتستقر على حرف الباء، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد وعلى المتدرب ان يلاحظ ان طباعة الارقام تبدأ من اليسار الى اليمين فمثلا لكتابة الرقم (٤٧) نطبع الرقم ٤ ثم الرقم ٧ فيكون الجواب (٤٧).

التمرين الاول :

تع ٧عت بق ءقب تع ٧عت بق ءقب تع ٧عت بق ءقب تع ٧عت بق ءقب تع ٧عت
تع ٧عت بق ءقب تع ٧عت بق ءقب تع ٧عت بق ءقب تع ٧عت بق ءقب تع ٧عت
تع ٧عت بق ءقب تع ٧عت بق ءقب تع ٧عت بق ءقب تع ٧عت بق ءقب تع ٧عت

التمرين الثاني:

ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب
ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب
ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب ت ٧ت ب ءب

التمرين الثالث:

ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة
ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة
ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة ب ءر ت ٧ة

التمرين الرابع:

كان في الفريق ٧٤ لاعبا كان في الفريق ٧٤ لاعبا كان في الفريق ٧٤ لاعبا
كان في الفريق ٧٤ لاعبا كان في الفريق ٧٤ لاعبا كان في الفريق ٧٤ لاعبا
كان في الفريق ٧٤ لاعبا كان في الفريق ٧٤ لاعبا كان في الفريق ٧٤ لاعبا

التمرين الخامس:

بلغ عمر سامي ٤٧ عاما اما شاكر فبلغ ٧٤ عاما من سنة
بلغ عمر سامي ٤٧ عاما اما شاكر فبلغ ٧٤ عاما من سنة
بلغ عمر سامي ٤٧ عاما اما شاكر فبلغ ٧٤ عاما من سنة

التمرين السادس:

اشترت ٧٤٤ مترا من القماش الازميني اشترت ٧٤٤ مترا من القماش الازميني
اشترت ٧٤٤ مترا من القماش الازميني اشترت ٧٤٤ مترا من القماش الازميني
اشترت ٧٤٤ مترا من القماش الازميني اشترت ٧٤٤ مترا من القماش الازميني

التمرين السابع:

سعت فاتن بنت ايمن لنيل السباق لمسافة ٤ متر في عمان
سعت فاتن بنت ايمن لنيل السباق لمسافة ٤ متر في عمان
سعت فاتن بنت ايمن لنيل السباق لمسافة ٤ متر في عمان

التمرين الثامن:

اشترى قاسم ٧ ارغفة من الفرن القريب من بيت غسان العامري
اشترى قاسم ٧ ارغفة من الفرن القريب من بيت غسان العامري
اشترى قاسم ٧ ارغفة من الفرن القريب من بيت غسان العامري

التمرين التاسع:

اشترك في فريق التنس ٧٤ لاعبا اشترك في فريق التنس ٧٤ لاعبا
اشترك في فريق التنس ٧٤ لاعبا اشترك في فريق التنس ٧٤ لاعبا
اشترك في فريق التنس ٧٤ لاعبا اشترك في فريق التنس ٧٤ لاعبا

التمرين العاشر:

سكنت منال في شقة على مسافة ما يقارب ٤٧ مترا من بيت المعلمة لبنى الشكري
سكنت منال في شقة على مسافة ما يقارب ٤٧ مترا من بيت المعلمة لبنى الشكري
سكنت منال في شقة على مسافة ما يقارب ٤٧ مترا من بيت المعلمة لبنى الشكري

التمرين الحادي عشر:

سيشارك اسامة في مسابقة الشعر المقام في ٧ من نيسان
سيشارك اسامة في مسابقة الشعر المقام في ٧ من نيسان
سيشارك اسامة في مسابقة الشعر المقام في ٧ من نيسان

التمرين الثاني عشر:

اكتب التمرين ٧ اربع مرات اكتب التمرين رقم ٤ سبع مرات

اكتب التمرين ٧ اربع مرات اكتب التمرين رقم ٤ سبع مرات

اكتب التمرين ٧ اربع مرات اكتب التمرين رقم ٤ سبع مرات

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
تسابقت سميرة مع ٤ فرق في مسابقة الفن التشكيلي التي تشمل ٤٧ لاعبة فتغلبت على كافة المتسابقات في المباريات كافة	٥٦	١٢
فالت ساعة قيمة من معلمة القسم الفني في الكلية	٥٥	١٢
	٤٨	٩

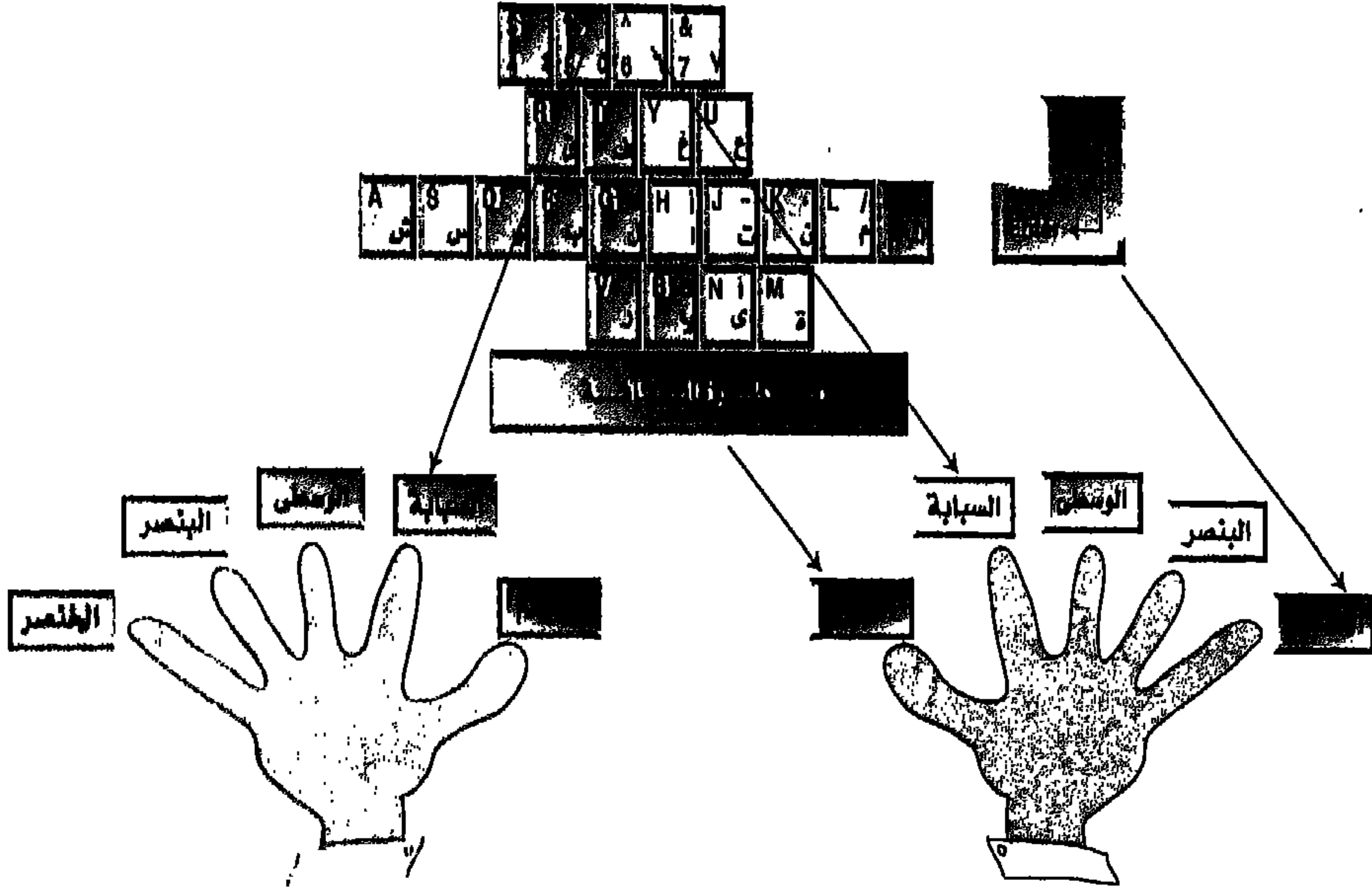
تمرين خط اليد:

تَلْتَدِ الرَّقْمُ ٧ بِالْجِبَالِ الْعَمَّى أَوْ الرَّقْمُ ٤ عَيْتَبِ بِالْجِبَالِ
السَّيْرِ

عَنَانٌ يَعْلَمُ ٤ حَرْقٌ فِي النَّسْرِ فِي عِلْمِ عَمَانٍ
لَتِ الشَّامِ ٤ يَتِيًّا مِمَّا الشَّعْرُ الرَّفِيعُ مِمَّا سَبِيحَةُ لِشْتَدْرِ

الدرس الثامن

(٥ ، ٦)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (٥ ، ٦) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فإن سبابة اليد اليمنى تنتقل للأعلى من موقعها في صف الارتكاز (حرف التاء) لتطبع الرقم (٦) ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل للأعلى للرقم (٥) من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع الرقم (٥) ثم تعود لتستقر على حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة ، وان تضغط مفتاح NCR البداية سطر جديد وعلى المتدرب ان يلاحظ ان طباعة الأرقام تبدأ من اليسار إلى اليمين فمثلا لكتابة الرقم (٦٥) نطبع الرقم ٥ ثم الرقم ٦ فيكون الجواب (٦٥) .

التمرين الاول :

تغ ٦ غت بف ٥ فب تغ ٦ غت بف ٥ فب تغ ٦ غت بف ٥ فب تغ ٦ غت بف ٥ فب
تغ ٦ غت بف ٥ فب تغ ٦ غت بف ٥ فب تغ ٦ غت بف ٥ فب تغ ٦ غت بف ٥ فب
تغ ٦ غت بف ٥ فب تغ ٦ غت بف ٥ فب تغ ٦ غت بف ٥ فب تغ ٦ غت بف ٥ فب

التمرين الثاني:

تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥
تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥
تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥ تع ٦ بق ٥

التمرين الثالث:

اكتب الرقم ٧٤٦٥ اكتب الرقم ٦٥٧٤ اكتب الرقم ٧٤٦٥ اكتب الرقم ٧٤٦٥
اكتب الرقم ٧٤٦٥ اكتب الرقم ٦٥٧٤ اكتب الرقم ٧٤٦٥ اكتب الرقم ٧٤٦٥
اكتب الرقم ٧٤٦٥ اكتب الرقم ٦٥٧٤ اكتب الرقم ٧٤٦٥ اكتب الرقم ٧٤٦٥

التمرين الرابع:

في مكتبة كلية ما ٧٥٤٦ كتابا في مكتبة كلية ما ٧٥٤٦ كتابا
في مكتبة كلية ما ٧٥٤٦ كتابا في مكتبة كلية ما ٧٥٤٦ كتابا
في مكتبة كلية ما ٧٥٤٦ كتابا في مكتبة كلية ما ٧٥٤٦ كتابا

التمرين الخامس:

اسكن في الكمالية أي ما يقارب مسافة ٥٦ كم عن الكلية
اسكن في الكمالية أي ما يقارب مسافة ٥٦ كم عن الكلية
اسكن في الكمالية أي ما يقارب مسافة ٥٦ كم عن الكلية

التمرين السادس:

بقي غريب السالم في البيت ٥ ايام يعاني من السعال
بقي غريب السالم في البيت ٥ ايام يعاني من السعال
بقي غريب السالم في البيت ٥ ايام يعاني من السعال

التمرين السابع:

قررت سمية الاشتراك بالمسابقة لمسافة ٥٤٦ مترا في عمان
قررت سمية الاشتراك بالمسابقة لمسافة ٥٤٦ مترا في عمان
قررت سمية الاشتراك بالمسابقة لمسافة ٥٤٦ مترا في عمان

التمرين الثامن:

اشترت من البقال القريب لبيتنا ٥ علب من الملابس لعمي
اشترت من البقال القريب لبيتنا ٥ علب من الملابس لعمي
اشترت من البقال القريب لبيتنا ٥ علب من الملابس لعمي

التمرين التاسع:

منى رستم كانت تنام في بيت سمية في ايام السبت بسبب غياب عم منى عن البيت
تلك الليلة
منى رستم كانت تنام في بيت سمية في ايام السبت بسبب غياب عم منى عن البيت
تلك الليلة
منى رستم كانت تنام في بيت سمية في ايام السبت بسبب غياب عم منى عن البيت
تلك الليلة

التمرين العاشر:

كانت ليلي في استقبال الفرق المشاركة في سباق المشي لمسافة ٦٧٥ مترا المقام لربيع
المعاقين
كانت ليلي في استقبال الفرق المشاركة في سباق المشي لمسافة ٦٧٥ مترا المقام لربيع
المعاقين
كانت ليلي في استقبال الفرق المشاركة في سباق المشي لمسافة ٦٧٥ مترا المقام لربيع
المعاقين

التمرين الحادي عشر:

أن الأرقام تكتب من الشمال الى اليمين كما تقرا أن الأرقام تكتب من الشمال الى
اليمين كما تقرا

أن الأرقام تكتب من الشمال إلى اليمين كما تقرأ أن الأرقام تكتب من الشمال إلى اليمين كما تقرأ

أن الأرقام تكتب من الشمال إلى اليمين كما تقرأ أن الأرقام تكتب من الشمال إلى اليمين كما تقرأ

التمرين الثاني عشر:

كتبت هالة التي تعمل في العلاقات العامة ٥٤ نشرة كتبت هالة التي تعمل في العلاقات العامة ٥٤ نشرة

كتبت هالة التي تعمل في العلاقات العامة ٥٤ نشرة كتبت هالة التي تعمل في العلاقات العامة ٥٤ نشرة

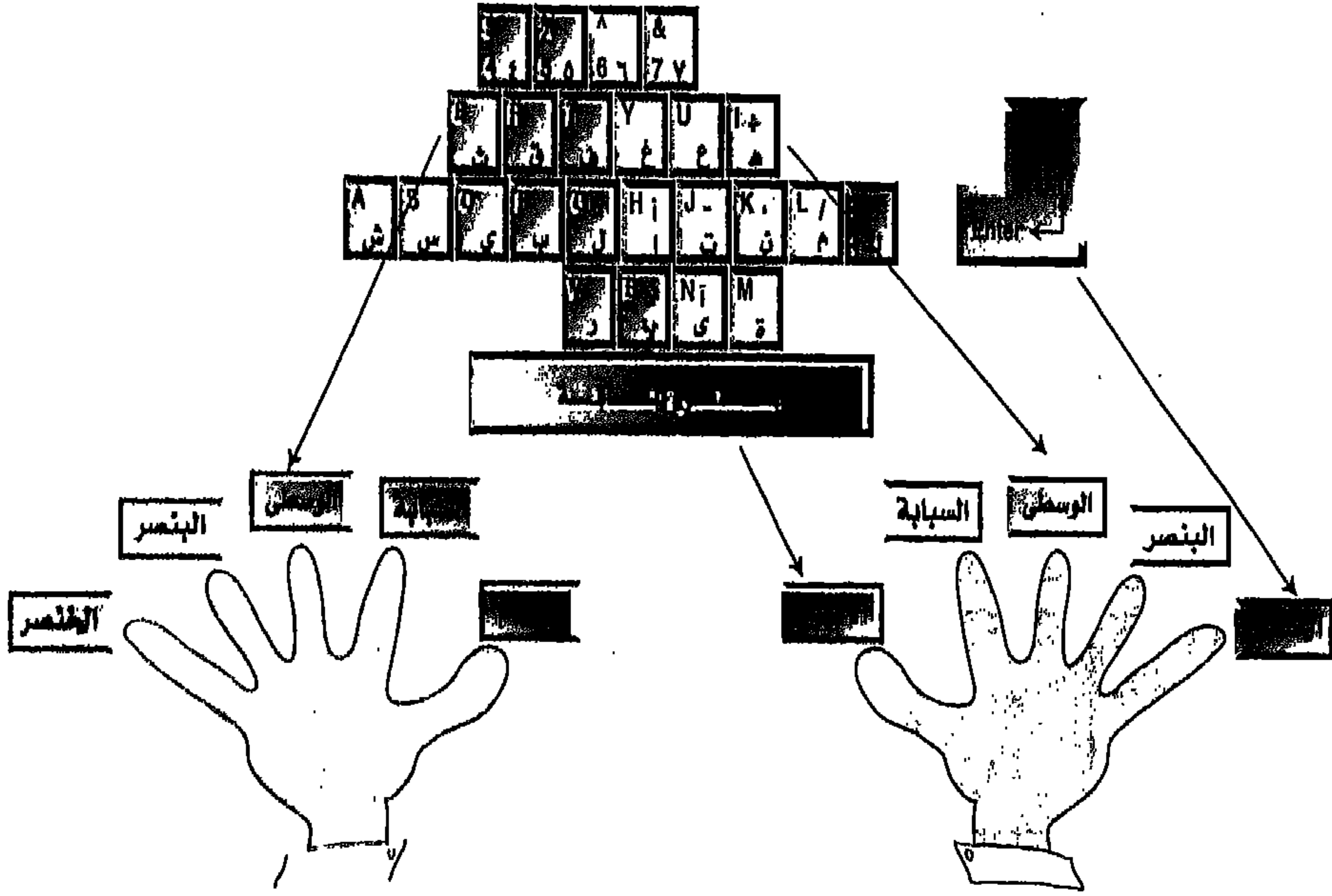
كتبت هالة التي تعمل في العلاقات العامة ٥٤ نشرة كتبت هالة التي تعمل في العلاقات العامة ٥٤ نشرة

السرعة* كلمة/بالدقيقة	عدد اللمسات	تمرين السرعة
١٢	٦١	اسامة ابن سمير سلك يعمل في التعليم بشمال الامارات كمعلم معار
١٠	٥٢	اشترى شاكراً ٥ علب من الفستق من البقال القريب من بيت سامر
١٢	٥٩	منى تلعب بشكل متقن فتشارك في ٦ مباريات في السنة لكرة السلة

تمرين خط اليد:

اشترت ٦٥ مترًا من القماش الكتان
أكتب الرقم ٥٦٤٧٦ قبل الرقم ٦٧٤٥
بلغت نسبة المتكسبة بالمسابقة ٥٦٤ بالالف

الدرس التاسع حروف اصبعي الوسطى (ه ، ث)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الحديدين (ه، ث) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فإن إصبع الوسطى باليد اليمنى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف النون) ليطلع حرف (ه) ثم يعود ليستقر على حرف النون وكذلك إصبع الوسطى باليد اليسرى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الياء) ليطلع الحرف (ث) ثم يعود ليستقر على حرف (ي)، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الأول:

نهـن يثي نهـن يثي نهـن يثي نهـن يثي نهـن يثي نهـن يثي نهـن يثي نهـن يثي نهـن يثي نهـن يثي نهـن يثي نهـن يثي نهـن يثي

نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن
نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن يـثـي نهـن

التمرين الثاني:

هي هما هم هن هي منتهى نهى هنية ثاب ثياب مثل مثال ثرى ثريا ثنية يثرب مثنى
ثاني ثالث

هي هما هم هن هي منتهى نهى هنية ثاب ثياب مثل مثال ثرى ثريا ثنية يثرب مثنى
ثاني ثالث

هي هما هم هن هي منتهى نهى هنية ثاب ثياب مثل مثال ثرى ثريا ثنية يثرب مثنى
ثاني ثالث

التمرين الثالث:

اثار اهتمام بثينة ما يكتبه هيثم من الشعر اثار اهتمام بثينة ما يكتبه هيثم من النثر
اثار اهتمام بثينة ما يكتبه هيثم من الشعر اثار اهتمام بثينة ما يكتبه هيثم من النثر
اثار اهتمام بثينة ما يكتبه هيثم من الشعر اثار اهتمام بثينة ما يكتبه هيثم من النثر

التمرين الرابع:

شكرت المعلمة سميه لانها مثال للامانة شكرت المعلمة سميه لانها مثال للامانة
شكرت المعلمة سميه لانها مثال للامانة شكرت المعلمة سميه لانها مثال للامانة
شكرت المعلمة سميه لانها مثال للامانة شكرت المعلمة سميه لانها مثال للامانة

التمرين الخامس:

اشترت مترا من القماش الغالي الثمن لمناسبة مهمة اشترت مترا من القماش
الغالي الثمن لمناسبة مهمة
اشترت مترا من القماش الغالي الثمن لمناسبة مهمة اشترت مترا من القماش
الغالي الثمن لمناسبة مهمة
اشترت مترا من القماش الغالي الثمن لمناسبة مهمة اشترت مترا من القماش
الغالي الثمن لمناسبة مهمة

التمرين السادس:

اتق الله في كل عمل تعمله يا هشام ليبارك لك الله بمالك
اتق الله في كل عمل تعمله يا هشام ليبارك لك الله بمالك
اتق الله في كل عمل تعمله يا هشام ليبارك لك الله بمالك

التمرين السابع:

يكثر هاني من اكل المشمش اما ثامر فيكثر من اكل التين
يكثر هاني من اكل المشمش اما ثامر فيكثر من اكل التين
يكثر هاني من اكل المشمش اما ثامر فيكثر من اكل التين

التمرين الثامن:

كانت سمر قليلة الاكل بل تكثر من شرب البيبسي عكس منى التي تاكل كثيرا
كانت سمر قليلة الاكل بل تكثر من شرب البيبسي عكس منى التي تاكل كثيرا
كانت سمر قليلة الاكل بل تكثر من شرب البيبسي عكس منى التي تاكل كثيرا

التمرين التاسع:

سافرت سهام لامريكا اللاتينية للعمل هناك في شركة للسيارات كمستشارة فنية
سافرت سهام لامريكا اللاتينية للعمل هناك في شركة للسيارات كمستشارة فنية
سافرت سهام لامريكا اللاتينية للعمل هناك في شركة للسيارات كمستشارة فنية

التمرين العاشر:

يسافر اكثم الغانم في ٥ اب الى منشستر ليعمل عملية في القلب هناك
يسافر اكثم الغانم في ٥ اب الى منشستر ليعمل عملية في القلب هناك
يسافر اكثم الغانم في ٥ اب الى منشستر ليعمل عملية في القلب هناك

التمرين الحادي عشر:

اشترت عبير ٥٦ سهما من شركة الاسمنت اشترت عليا ٦٥ سهما
اشترت عبير ٥٦ سهما من شركة الاسمنت اشترت عليا ٦٥ سهما
اشترت عبير ٥٦ سهما من شركة الاسمنت اشترت عليا ٦٥ سهما

التمرين الثاني عشر:

التكامل العربي امنية كل العرب في كل مكان من المشرق الى المغرب
التكامل العربي امنية كل العرب في كل مكان من المشرق الى المغرب
التكامل العربي امنية كل العرب في كل مكان من المشرق الى المغرب

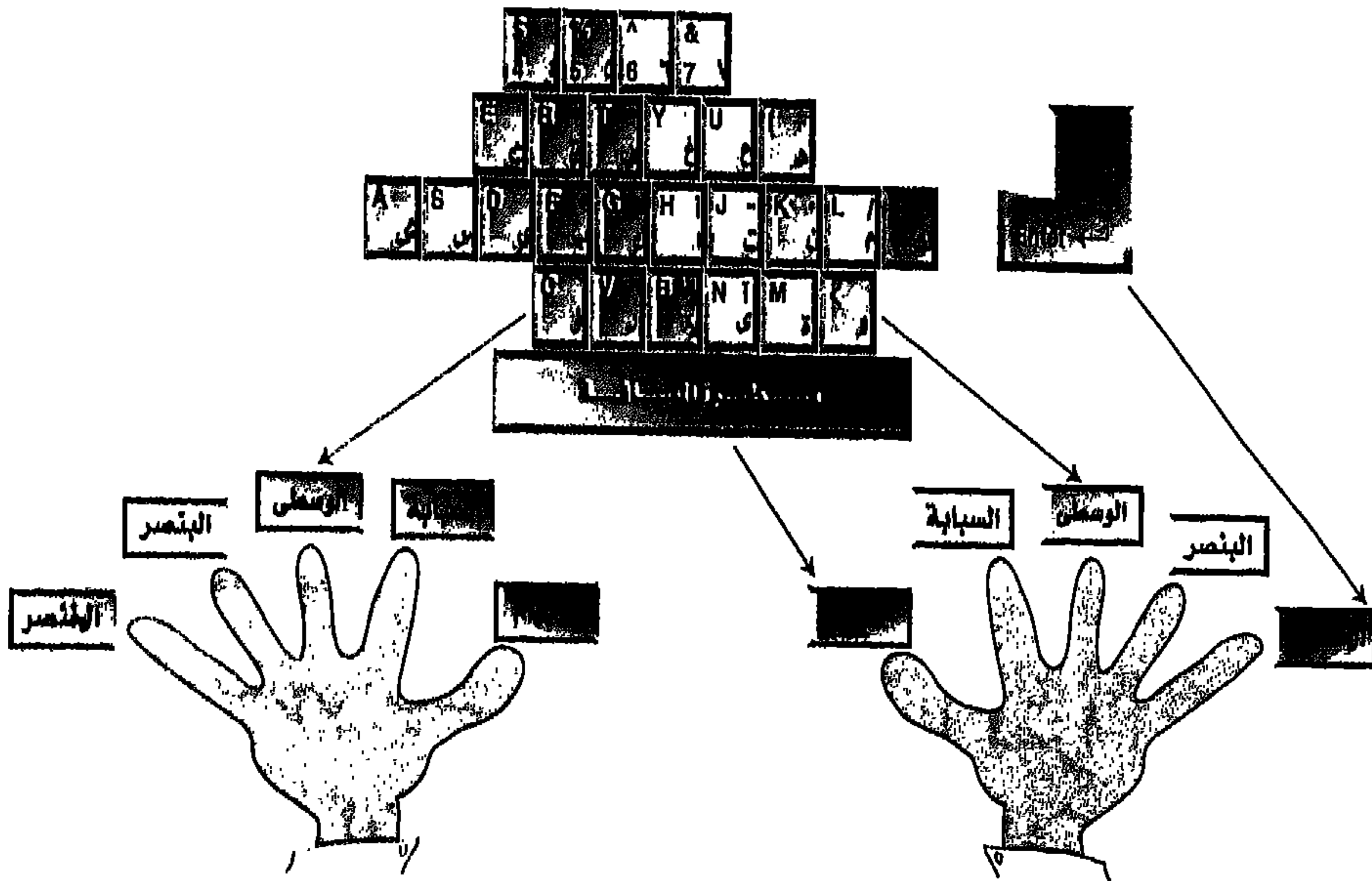
كلمة/ بالدقيقة	عدد اللمسات	تمرين السرعة
١٢	٦٠	سافرت هيا الهيثم المعلمة في شعبة التربية الى اليمن معارة من
١١	٦١	قبل كلية الاميرة عالية لستين متتاليتين راتبها يبلغ ٧٤ الاف
١٠	٥٣	مع تامين شامل لابنها منير البالغ من العمر ثلاث سنين

تمرين خط اليد:

اهتمت متنها بتميم شعرها اهتماما كبيرا
ياصل هيم ان تنتشر الاعمال التقاعيه التي يكتبها استارا
مينا سالم تعبير المعرفة الفنيه في شركتها

الدرس العاشر

(و ، ؤ)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (و ، ؤ) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فإن وسطى اليد اليمنى تنتقل للأسفل من موقعه في صف الارتكاز (حرف النون) ليطبغ الحرف (و) ثم يعود ليستقر على حرف النون وكذلك وسطى اليد اليسرى ينتقل للأسفل من موقعه في صف الارتكاز (حرف الياء) ليطبغ الحرف (الهمزة على الواو "ؤ") ثم يعود ليستقر على حرف الياء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي
نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي
نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي

التمرين الثاني:

نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي
نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي
نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي نهون يثيوي

التمرين الثالث:

يؤم مؤمن مؤن رؤوم لؤم بؤبؤ لؤلؤ
يؤم مؤمن مؤن رؤوم لؤم بؤبؤ لؤلؤ يؤم مؤمن مؤن رؤوم لؤم بؤبؤ لؤلؤ
يؤم مؤمن مؤن رؤوم لؤم بؤبؤ لؤلؤ يؤم مؤمن مؤن رؤوم لؤم بؤبؤ لؤلؤ

التمرين الرابع:

كوب نورس وليم لولا لوكس لون ملون سوسن كوب نورس وليم لولا لوكس
كوب نورس وليم لولا لوكس لون ملون سوسن كوب نورس وليم لولا لوكس
كوب نورس وليم لولا لوكس لون ملون سوسن كوب نورس وليم لولا لوكس

التمرين الخامس:

سكنت سهام وسهير في الكرك للعمل في كلية مؤته للعلوم قسم الكمبيوتر
سكنت سهام وسهير في الكرك للعمل في كلية مؤته للعلوم قسم الكمبيوتر
سكنت سهام وسهير في الكرك للعمل في كلية مؤته للعلوم قسم الكمبيوتر

التمرين السادس:

اشتركت لبنان وسوريا في سباق الرالي للسيارات اشتركت لبنان وسوريا في سباق
الرالي للسيارات
اشتركت لبنان وسوريا في سباق الرالي للسيارات اشتركت لبنان وسوريا في سباق
الرالي للسيارات
اشتركت لبنان وسوريا في سباق الرالي للسيارات اشتركت لبنان وسوريا في سباق
الرالي للسيارات

التمرين السابع:

تابع كامل معاملته في مؤسسة النشر للاعلان تابع كامل معاملته في مؤسسة النشر
تابع كامل معاملته في مؤسسة النشر للاعلان تابع كامل معاملته في مؤسسة النشر
تابع كامل معاملته في مؤسسة النشر للاعلان تابع كامل معاملته في مؤسسة النشر

التمرين الثامن:

ربى كريم ابنه مؤنس على الكرم والشهامة وكريم ثقافته ومؤهلاته العلمية عالية
ربى كريم ابنه مؤنس على الكرم والشهامة وكريم ثقافته ومؤهلاته العلمية عالية
ربى كريم ابنه مؤنس على الكرم والشهامة وكريم ثقافته ومؤهلاته العلمية عالية

التمرين التاسع:

تسوق السيارات اليابانية بكثرة في العالم لمتانتها تسوق السيارات اليابانية بكثرة في
تسوق السيارات اليابانية بكثرة في العالم لمتانتها تسوق السيارات اليابانية بكثرة في
تسوق السيارات اليابانية بكثرة في العالم لمتانتها تسوق السيارات اليابانية بكثرة في

التمرين العاشر:

يعمل موسى في الغور الشمالي بمؤسسة التسويق يعمل موسى في الغور الشمالي
بمؤسسة التسويق
يعمل موسى في الغور الشمالي بمؤسسة التسويق يعمل موسى في الغور الشمالي
بمؤسسة التسويق
يعمل موسى في الغور الشمالي بمؤسسة التسويق يعمل موسى في الغور الشمالي
بمؤسسة التسويق

التمرين الحادي عشر:

قام لؤي بالاشتراك في ورقة العمل للمؤتمر المقرر اقامته في عمان في ٦ من اب
قام لؤي بالاشتراك في ورقة العمل للمؤتمر المقرر اقامته في عمان في ٦ من اب
قام لؤي بالاشتراك في ورقة العمل للمؤتمر المقرر اقامته في عمان في ٦ من اب

التمرين الثاني عشر:

سيشارك عمار وعفيف في مسابقة الشعر والنثر المقامة في القاعة الملكية يوم السبت
سيشارك عمار وعفيف في مسابقة الشعر والنثر المقامة في القاعة الملكية يوم السبت
سيشارك عمار وعفيف في مسابقة الشعر والنثر المقامة في القاعة الملكية يوم السبت

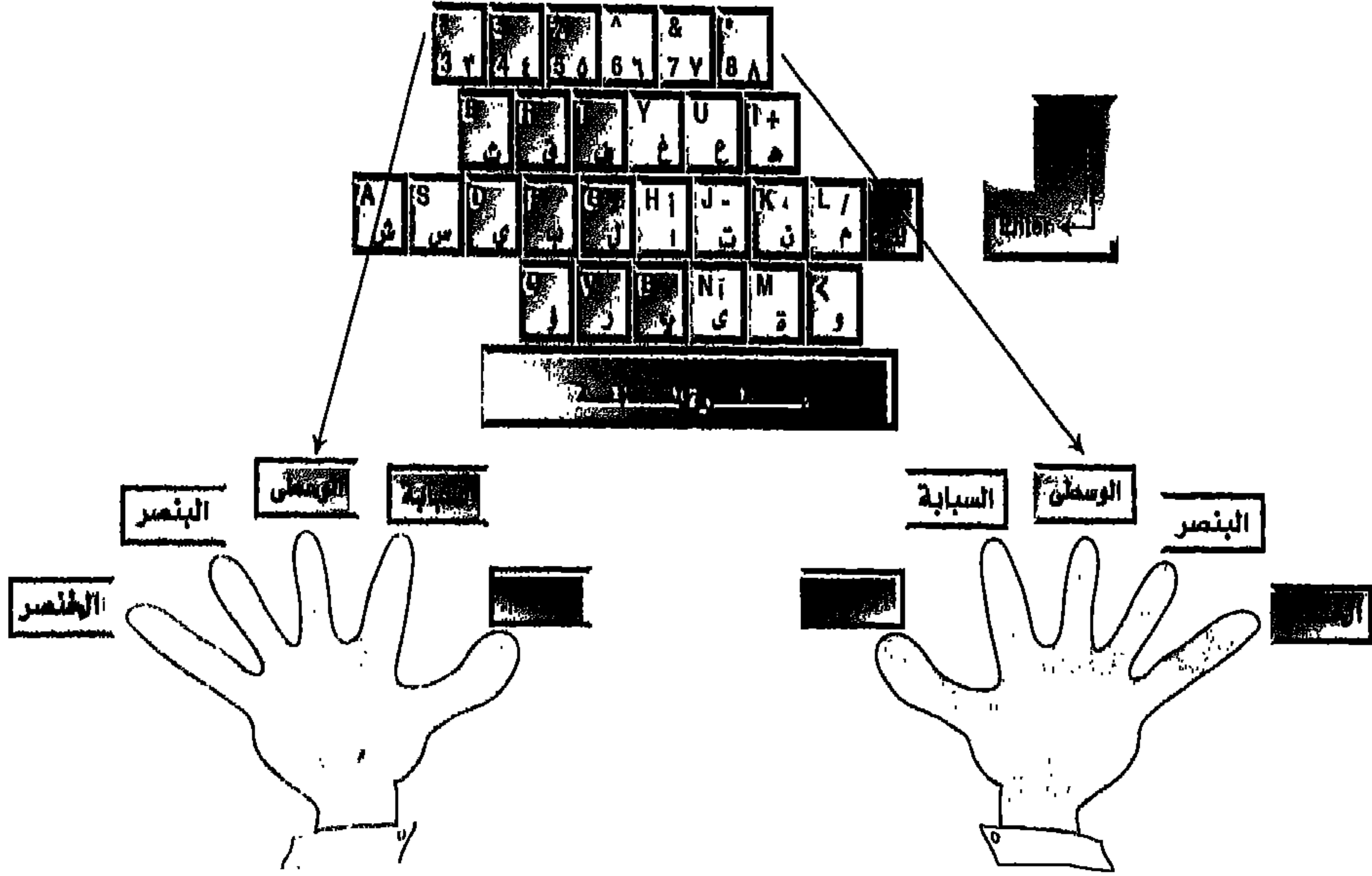
كلمة/ بالدقيقة	عدد اللمسات	تمرين السرعة
١١	٥٥	هالة الغالب تناوب في المكتبة العامة قسم الاغارة ساعتين
١٢	٦٠	يوميا لانها تتعلم بقية اليوم في كلية الامير علي قسم المكتبات
١٢	٦٠	اما كوثر شقيقتها فانها تعمل في شركة العرب للتأمين كسكرتيرة
١٠	٥٢	والشركة واقعة في عمان الغربية ورتبها لا يكفي كليهما

تمرين خط اليد:

المعرفة اى لغة لمضوم الكمبيوتر سهل مهمة التعامل به
يجب مشرف تربوي في كل مؤسسة تعليمية
كلمة ! لعلم ولتفاقه على كل من

الدرس الحادي عشر

(٨ ، ٣)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (٨ ، ٣) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان وسطى اليد اليمنى تنتقل للأعلى للصف الأخير ومن موقعها في صف الارتكاز (حرف النون) لتطبع الرقم (٨) ثم تعود لتستقر على حرف النون وكذلك وسطى اليد اليسرى تنتقل للأعلى للصف الأخير من موقعها في صف الارتكاز (حرف الياء) لتطبع الرقم (٣) ثم تعود لتستقر على حرف الياء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد.

التمرين الأول:

ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣
 ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣
 ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣ ن ٨ ي ٣

التمرين الثاني:

نه٨هن يث٣٨ني نه٨هن يث٣٨ني نه٨هن يث٣٨ني نه٨هن يث٣٨ني نه٨هن يث٣٨ني
نه٨هن يث٣٨ني نه٨هن يث٣٨ني نه٨هن يث٣٨ني نه٨هن يث٣٨ني نه٨هن يث٣٨ني
نه٨هن يث٣٨ني نه٨هن يث٣٨ني نه٨هن يث٣٨ني نه٨هن يث٣٨ني نه٨هن يث٣٨ني

التمرين الثالث:

بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا
بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا
بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا

التمرين الرابع:

اشترى مؤمن ٣٤ كتابا قيما من مكتبة النشر للكتب في عمان
اشترى مؤمن ٣٤ كتابا قيما من مكتبة النشر للكتب في عمان
اشترى مؤمن ٣٤ كتابا قيما من مكتبة النشر للكتب في عمان

التمرين الخامس:

يعمل معين ٨ ساعات يوميا عامل في مستشفى الهيثم
يعمل معين ٨ ساعات يوميا عامل في مستشفى الهيثم
يعمل معين ٨ ساعات يوميا عامل في مستشفى الهيثم

التمرين السادس:

غاب علي عن موقع عمله اكثر من ٣ اسابيع متتالية بسبب كسر في ساقه اليمنى
غاب علي عن موقع عمله اكثر من ٣ اسابيع متتالية بسبب كسر في ساقه اليمنى
غاب علي عن موقع عمله اكثر من ٣ اسابيع متتالية بسبب كسر في ساقه اليمنى

التمرين السابع:

يناقش العمال المسؤول عن عملهم بالعمل لاكثر من ٨ ساعات يوميا
يناقش العمال المسؤول عن عملهم بالعمل لاكثر من ٨ ساعات يوميا
يناقش العمال المسؤول عن عملهم بالعمل لاكثر من ٨ ساعات يوميا

التمرين الثامن:

ترتب منتهى مكتبها ٣ مرات في اليوم لكثرة عملها ترتيب منتهى مكتبها ٣ مرات
ترتب منتهى مكتبها ٣ مرات في اليوم لكثرة عملها ترتيب منتهى مكتبها ٣ مرات
ترتب منتهى مكتبها ٣ مرات في اليوم لكثرة عملها ترتيب منتهى مكتبها ٣ مرات

التمرين التاسع:

كان في استقبال لميس ٣٨ مستشارا في قاعة الاستقبال واستمر النقاش ما يقارب ٣
ساعات
كان في استقبال لميس ٣٨ مستشارا في قاعة الاستقبال واستمر النقاش ما يقارب ٣
ساعات
كان في استقبال لميس ٣٨ مستشارا في قاعة الاستقبال واستمر النقاش ما يقارب ٣
ساعات

التمرين العاشر:

استقبل المسؤول عن التشريعات الملكية المسؤولين عن النقابات المهنية في عمان
للتشاور
استقبل المسؤول عن التشريعات الملكية المسؤولين عن النقابات المهنية في عمان
للتشاور
استقبل المسؤول عن التشريعات الملكية المسؤولين عن النقابات المهنية في عمان
للتشاور

التمرين الحادي عشر:

ستشارك سميرة في مسابقة الرسم للفنون التشكيلية التي ستقام في الكلية العلمية
ستشارك سميرة في مسابقة الرسم للفنون التشكيلية التي ستقام في الكلية العلمية
ستشارك سميرة في مسابقة الرسم للفنون التشكيلية التي ستقام في الكلية العلمية

التمرين الثاني عشر:

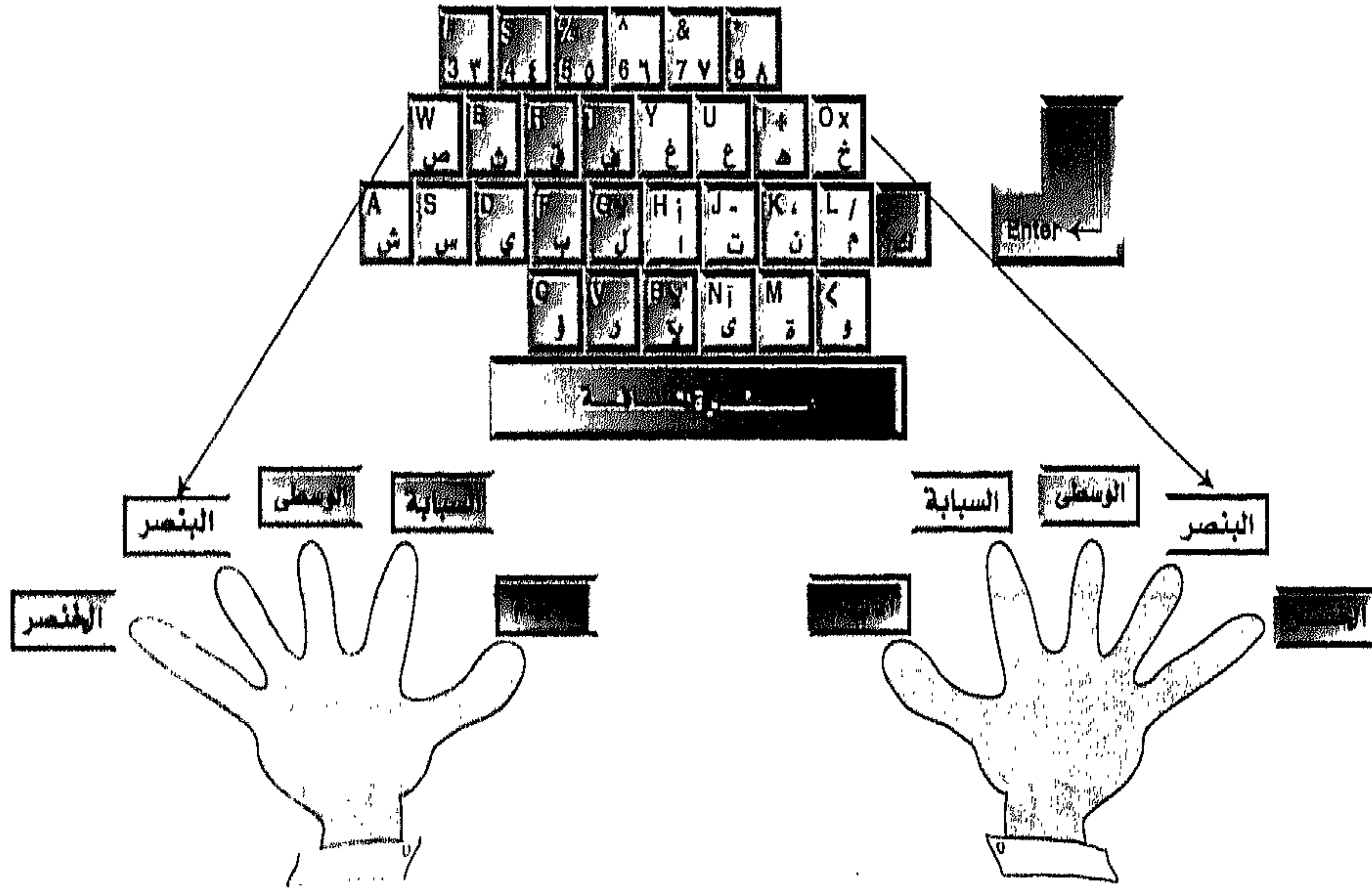
الكلية العلمية الاسلامية من اعرق وارقى المؤسسات التعليمية في عمان
الكلية العلمية الاسلامية من اعرق وارقى المؤسسات التعليمية في عمان
الكلية العلمية الاسلامية من اعرق وارقى المؤسسات التعليمية في عمان

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
كانت سميرة في استقبال عمته مريم التي لم تراها ٧ سنين	٥٣	١١
بسبب اقامتها في امريكا الشمالية فسلمت عليها وعانقتها	٥٣	١١
فاقلتها في سيارتها اليابانية ليبتها في عمان وستقيم بيتها ٤ اسابيع	٦٦	١٣
لأنها ستشارك في مؤتمر للمؤسسات المالية في قاعة المؤتمرات بعمان	٦٤	١٣

تمرين خط اليد:

تحت كلمة تلخرف التلخس او ليرقية لادنا ترسل عير
عقم التلخس
بلغت سعة الشبكة ٦٢٨ قناة فناه ثقفيه لبيان قريسه
يبلغ شهر الراسد هي مرنا ٣٦٣٨

الدرس الثاني عشر (خ ، ص)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (خ، ص) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان بنصر اليد اليمنى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الميم) ليطلع الحرف (خ) ثم يعود ليستقر على حرف الميم وكذلك بنصر اليد اليسرى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف السين) ليطلع الحرف (ص) ثم يعود ليستقر على حرف السين ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

مخمس مسمس مخمس مسمس مخمس مسمس مخمس مسمس مخمس مسمس
مخمس مسمس مخمس مسمس مخمس مسمس مخمس مسمس مخمس مسمس
مخمس مسمس مخمس مسمس مخمس مسمس مخمس مسمس مخمس مسمس

التمرين الثاني:

مخ فح نخ خل خس خبر مخ فح نخ خل خس خبر مخ فح نخ خل خس خبر
مخ فح نخ خل خس خبر مخ فح نخ خل خس خبر مخ فح نخ خل خس خبر
مخ فح نخ خل خس خبر مخ فح نخ خل خس خبر مخ فح نخ خل خس خبر

التمرين الثالث:

صلي يصلي مصلى صب يصب مصب صم صمم صك يصك تصك صام يصوم
صوم
صلي يصلي مصلى صب يصب مصب صم صمم صك يصك تصك صام يصوم
صوم
صلي يصلي مصلى صب يصب مصب صم صمم صك يصك تصك صام يصوم
صوم

التمرين الرابع:

صبر نصبر يصبر صخر نصخر يصخر صار يصير مصير صوت يصوت تصويت
صبر نصبر يصبر صخر نصخر يصخر صار يصير مصير صوت يصوت تصويت
صبر نصبر يصبر صخر نصخر يصخر صار يصير مصير صوت يصوت تصويت

التمرين الخامس:

شارك صبري بكتابة وصف العمل للعاملين بشؤون العاملين في مؤسسته
شارك صبري بكتابة وصف العمل للعاملين بشؤون العاملين في مؤسسته
شارك صبري بكتابة وصف العمل للعاملين بشؤون العاملين في مؤسسته

التمرين السادس:

خصصت الشركة العربية للصناعات تكاليف اسبوع كامل ترفيهي للعاملين فيها في

الصيف المقبل

خصصت الشركة العربية للصناعات تكاليف اسبوع كامل ترفيهي للعاملين فيها في

الصيف المقبل

خصصت الشركة العربية للصناعات تكاليف اسبوع كامل ترفيهي للعاملين فيها في

الصيف المقبل

التمرين السابع:

في الكلية هنالك فرع لتخصص العلوم المالية والمصرفية

في الكلية هنالك فرع لتخصص العلوم المالية والمصرفية

في الكلية هنالك فرع لتخصص العلوم المالية والمصرفية

التمرين الثامن:

المثابرة والاحلاص في العمل توفر فرصا للترقية المثابرة والاحلاص في العمل توفر

فرصا للترقية

المثابرة والاحلاص في العمل توفر فرصا للترقية المثابرة والاحلاص في العمل توفر

فرصا للترقية

المثابرة والاحلاص في العمل توفر فرصا للترقية المثابرة والاحلاص في العمل توفر

فرصا للترقية

التمرين التاسع:

تنتشر المؤسسات الصناعية الكبرى في العاصمة تنتشر المؤسسات الصناعية الكبرى

في العاصمة

تنتشر المؤسسات الصناعية الكبرى في العاصمة تنتشر المؤسسات الصناعية الكبرى

في العاصمة

تنتشر المؤسسات الصناعية الكبرى في العاصمة تنتشر المؤسسات الصناعية الكبرى

في العاصمة

التمرين العاشر:

توفر الشركات والمصانع الكبيرة المواصلات للعاملين فيها لتسيير العمل
توفر الشركات والمصانع الكبيرة المواصلات للعاملين فيها لتسيير العمل
توفر الشركات والمصانع الكبيرة المواصلات للعاملين فيها لتسيير العمل

التمرين الحادي عشر:

يعاني صبري من الم في المفاصل في شهر تشرين اول من كل عام
يعاني صبري من الم في المفاصل في شهر تشرين اول من كل عام
يعاني صبري من الم في المفاصل في شهر تشرين اول من كل عام

التمرين الثاني عشر:

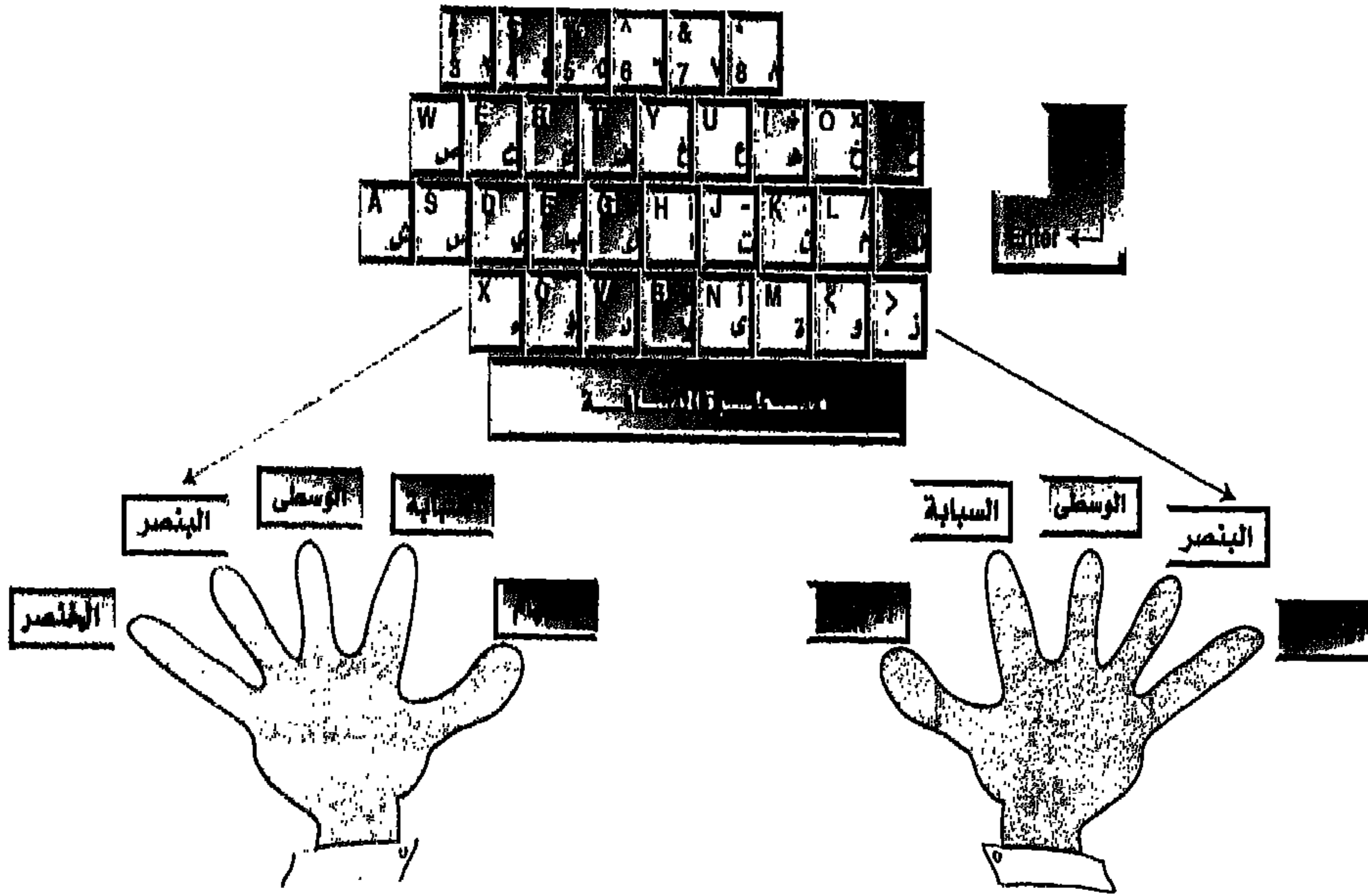
سيقام في فصل الخريف المقبل مسابقة للصغار في كتابة القصة القصيرة
سيقام في فصل الخريف المقبل مسابقة للصغار في كتابة القصة القصيرة
سيقام في فصل الخريف المقبل مسابقة للصغار في كتابة القصة القصيرة

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
انهى مالك من الكلية العلمية الاسلامية الصف الثاني عشر بتفوق فنال	٦١	١٢
ساعة قيمة باسم كليته لتفوقه الباهر متمنين له التفوق في الثانوية العامة	٧١	١٤
كنت بالامس لعب بالكرة مع ٤ بنات من هواة الكرة فقامت منال	٥٩	١٢
وبلا انتباه ورمت الكرة فكسرت شبك بيت ابنة عمي كمال سليمان	٥٩	١٢
فقصاصها خالي صبري بان منع عنها المصروف لتأمين ثمن الشباك	٥٦	١١

تمرين خط اليد:

توصل المختصين الى اكتشافاتهم ومعرفتهم بالامثيازات والكثرة
تاريخ الامم العربية تاريخ مشرف على عصر العصور
الاثمار الصناعية ترسل اتصالاتها المختلفة للعالم كافة

الدرس الثالث عشر (ز ، ء)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدتين (ز، ء) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فإن بنصر اليد اليمنى ينتقل للأسفل من موقعه في صف الارتكاز (حرف الميم) ليطبّع الحرف (ز) ثم يعود ليستقر على حرف الميم وكذلك بنصر اليد اليسرى ينتقل للأسفل من موقعه في صف الارتكاز (حرف السين) ليطبّع الهمزة (ء) ثم يعود ليستقر على حرف السين ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم
مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم
مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم سءس مزم

التمرين الثاني:

مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم
مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم
مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم سءس مزمخم

التمرين الثالث:

زخم الزخم زمزم يزم غمز يغمز خبز يخبز بنزين كتر متزن مميز فاز يفوز فوز فايز
زخم الزخم زمزم يزم غمز يغمز خبز يخبز بنزين كتر متزن مميز فاز يفوز فوز فايز
زخم الزخم زمزم يزم غمز يغمز خبز يخبز بنزين كتر متزن مميز فاز يفوز فوز فايز

التمرين الرابع:

شءاء بناء صفءاء سناء كساء هباء ماء علياء لمياء علياء ثراء رياء سماء
شءاء بناء صفءاء سناء كساء هباء ماء علياء لمياء علياء ثراء رياء سماء
شءاء بناء صفءاء سناء كساء هباء ماء علياء لمياء علياء ثراء رياء سماء

التمرين الخامس:

زار مزهر مصنع السيارات في اليابان لشراء سيارة تعمل بالبنزين
زار مزهر مصنع السيارات في اليابان لشراء سيارة تعمل بالبنزين
زار مزهر مصنع السيارات في اليابان لشراء سيارة تعمل بالبنزين

التمرين السادس:

المسافة بين عمان والزرقاء ٣٥ كيلومترا المسافة بين عمان والزرقاء ٣٥ كيلومترا
المسافة بين عمان والزرقاء ٣٥ كيلومترا المسافة بين عمان والزرقاء ٣٥ كيلومترا
المسافة بين عمان والزرقاء ٣٥ كيلومترا المسافة بين عمان والزرقاء ٣٥ كيلومترا

التمرين السابع:

راينا كثيرا من الزوار في العقبة والبتراء خلال فصل الشتاء والتي اقلتهم الباخرة
اليونانية
راينا كثيرا من الزوار في العقبة والبتراء خلال فصل الشتاء والتي اقلتهم الباخرة
اليونانية
راينا كثيرا من الزوار في العقبة والبتراء خلال فصل الشتاء والتي اقلتهم الباخرة
اليونانية

التمرين الثامن:

زرع المزارع زهرة وملفوف في موسم الشتاء زرع المزارع زهرة وملفوف في موسم
الشتاء
زرع المزارع زهرة وملفوف في موسم الشتاء زرع المزارع زهرة وملفوف في موسم
الشتاء
زرع المزارع زهرة وملفوف في موسم الشتاء زرع المزارع زهرة وملفوف في موسم
الشتاء

التمرين التاسع:

لعب زامل مع زهير وميساء واختهم الصغيرة زاهية في الملعب ما يقارب ٣ ساعات
بكرة السلة
لعب زامل مع زهير وميساء واختهم الصغيرة زاهية في الملعب ما يقارب ٣ ساعات
بكرة السلة
لعب زامل مع زهير وميساء واختهم الصغيرة زاهية في الملعب ما يقارب ٣ ساعات
بكرة السلة

التمرين العاشر:

زرنا منزل عزيز الباز المميز بكثرة الزخارف والبراويز والمقام على تلة مرتفعة في
الزرقاء

زرنا منزل عزيز الباز المميز بكثرة الزخارف والبراويز والمقام على تلة مرتفعة في
الزرقاء

زرنا منزل عزيز الباز المميز بكثرة الزخارف والبراويز والمقام على تلة مرتفعة في
الزرقاء

التمرين الحادي عشر:

سنقوم بزيارة لمؤسسة التسويق الزراعي لكي نصمم استمارة عن اسعار الفواكه
مقارنه مع العام السابق

سنقوم بزيارة لمؤسسة التسويق الزراعي لكي نصمم استمارة عن اسعار الفواكه
مقارنه مع العام السابق

سنقوم بزيارة لمؤسسة التسويق الزراعي لكي نصمم استمارة عن اسعار الفواكه
مقارنه مع العام السابق

التمرين الثاني عشر:

سنسافر الى العقبة لزيارة الاهل والتمتع بشمسها ومياهها في فصل الخريف المقبل

سنسافر الى العقبة لزيارة الاهل والتمتع بشمسها ومياهها في فصل الخريف المقبل

سنسافر الى العقبة لزيارة الاهل والتمتع بشمسها ومياهها في فصل الخريف المقبل

التمرين الثالث عشر:

سيقوم وزير الزراعة بزيارة الى مشتل البقعة التابع للوزارة يرافقه الامين العام
للوزارة

سيقوم وزير الزراعة بزيارة الى مشتل البقعة التابع للوزارة يرافقه الامين العام
للوزارة

سيقوم وزير الزراعة بزيارة الى مشتل البقعة التابع للوزارة يرافقه الامين العام
للوزارة

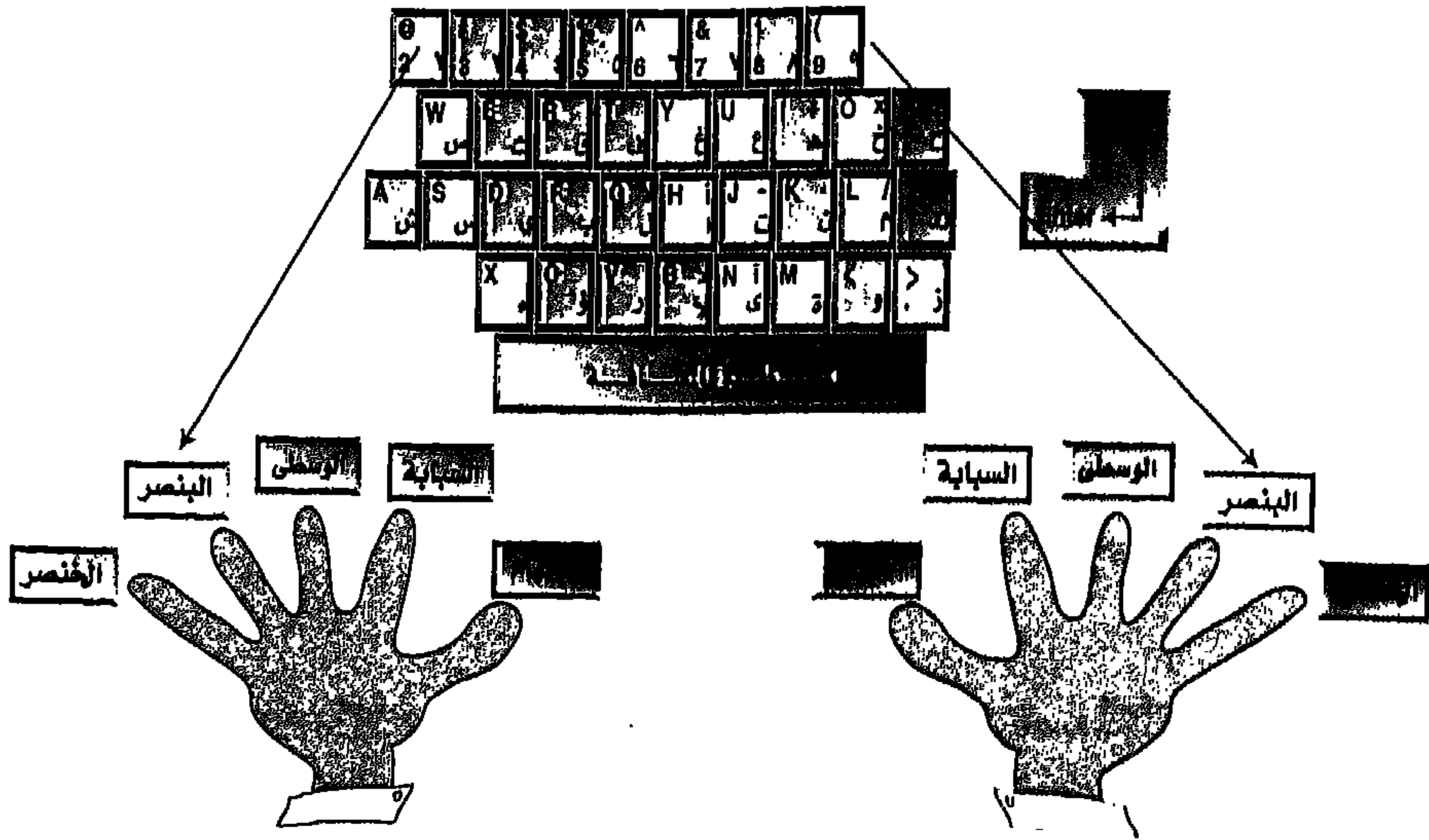
كلمة/ بالدقيقة	عدد اللمسات	تمرين السرعة
١٢	٦١	زار عزيز المالك مؤسسة التسويق الزراعي والقي كلمة بالمشاركين
١٢	٦٢	استمرت مناقشة ورقة العمل ٣ ساعات متتالية تم الاتفاق بالنهاية
١٤	٦٩	على زراعة المزروعات الشتوية بناء على مياه الابار المتوفرة في الاغوار
١٢	٦٠	وستخصص وزارة الزراعة الاشتال الخاصة للمزارعين بناء على ما
١٢	٥٨	يتوفر في مشاتلها الخاصة وباسعار رمزية تعاوننا مع المزارع

تمرين خط اليد:

زُرنا وزارة الثقافة والإعلام امس الثلاثاء
العقبة نعيرون الأماكن بللابة في الستار
الثلغار نشا بسبب تقدير الناس لدراساتهم عبر الهواء
يزرع زكريا في سبتانه مزروعات شتوية متنوعة

الدرس الرابع عشر

(٢٠٩)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (٢, ٩) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فإن بصر اليد اليمنى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الميم) ليطلع الرقم (٩) ثم يعود ليستقر على حرف الميم وكذلك بصر اليد اليسرى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف السين) ليطلع الرقم (٢) ثم يعود ليستقر على حرف السين ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة ، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س
 م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س
 م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س م ٩ م ٢ س

التمرين الثاني:

منح ٩ خخم سص ٢ صس منح ٩ خم سص ٢ صس منح ٩ خم سص ٢ صس منح ٩ خم
منح ٩ خخم سص ٢ صس منح ٩ خم سص ٢ صس منح ٩ خم سص ٢ صس منح ٩ خم
منح ٩ خخم سص ٢ صس منح ٩ خم سص ٢ صس منح ٩ خم سص ٢ صس منح ٩ خم

التمرين الثالث:

استعرنا من مكتبة الكلية ٩ كتب تخصص المقرر للعلوم المالية والمصرفية
استعرنا من مكتبة الكلية ٩ كتب تخصص المقرر للعلوم المالية والمصرفية
استعرنا من مكتبة الكلية ٩ كتب تخصص المقرر للعلوم المالية والمصرفية

التمرين الرابع:

شارك ٤٩ متسابقا في مسابقة الرسم والنقش في الموقع المخصص للمباريات على
مستوى المملكة
شارك ٤٩ متسابقا في مسابقة الرسم والنقش في الموقع المخصص للمباريات على
مستوى المملكة
شارك ٤٩ متسابقا في مسابقة الرسم والنقش في الموقع المخصص للمباريات على
مستوى المملكة

التمرين الخامس:

كتبت التمرين رقم ٣٩ ثلاث مرات متتالية لكي اتقنه اتقانا تاما
كتبت التمرين رقم ٣٩ ثلاث مرات متتالية لكي اتقنه اتقانا تاما
كتبت التمرين رقم ٣٩ ثلاث مرات متتالية لكي اتقنه اتقانا تاما

التمرين السادس:

تمكن خليل من كتابة ٩٢ مقالا في نشرة الكلية خلال العام عن تخصص المؤسسات
المصرفية

تمكن خليل من كتابة ٩٢ مقالا في نشرة الكلية خلال العام عن تخصص المؤسسات المصرفية

تمكن خليل من كتابة ٩٢ مقالا في نشرة الكلية خلال العام عن تخصص المؤسسات المصرفية

التمرين السابع:

سيتم غرس ٣٥٢٩ غرسة من الزيتون والعنب في موسم الشتاء المقبل
سيتم غرس ٣٥٢٩ غرسة من الزيتون والعنب في موسم الشتاء المقبل
سيتم غرس ٣٥٢٩ غرسة من الزيتون والعنب في موسم الشتاء المقبل

التمرين الثامن:

كان ما يقارب من ٩٢٥ مكلف في كلية العلوم العسكرية في الفصل الاول
كان ما يقارب من ٩٢٥ مكلف في كلية العلوم العسكرية في الفصل الاول
كان ما يقارب من ٩٢٥ مكلف في كلية العلوم العسكرية في الفصل الاول

التمرين التاسع:

تؤلف زينة ٢ كتابين في العلوم المنزلية كل عام تؤلف زينة ٢ كتابين في العلوم المنزلية
كل عام
تؤلف زينة ٢ كتابين في العلوم المنزلية كل عام تؤلف زينة ٢ كتابين في العلوم المنزلية
كل عام
تؤلف زينة ٢ كتابين في العلوم المنزلية كل عام تؤلف زينة ٢ كتابين في العلوم المنزلية
كل عام

التمرين العاشر:

زار ما يقارب ٢٤ مختصا وزارة الزراعة لمناقشة تكلفة مشروع الغابات
زار ما يقارب ٢٤ مختصا وزارة الزراعة لمناقشة تكلفة مشروع الغابات
زار ما يقارب ٢٤ مختصا وزارة الزراعة لمناقشة تكلفة مشروع الغابات

التمرين الحادي عشر:

اشترت ٩ كيلو من الموز بسعر ٩٥ قرشا للكيلو و٣ كيلو من العنب بسعر ٣٥ قرشا
اشترت ٩ كيلو من الموز بسعر ٩٥ قرشا للكيلو و٣ كيلو من العنب بسعر ٣٥ قرشا
اشترت ٩ كيلو من الموز بسعر ٩٥ قرشا للكيلو و٣ كيلو من العنب بسعر ٣٥ قرشا

التمرين الثاني عشر:

سنا سفر ما يقارب ٣٩ كيلومترا لنزور مزرعة خالي خليل والتي تقع في الغور
الشمالي يوم الثلاثاء
سنا سفر ما يقارب ٣٩ كيلومترا لنزور مزرعة خالي خليل والتي تقع في الغور
الشمالي يوم الثلاثاء
سنا سفر ما يقارب ٣٩ كيلومترا لنزور مزرعة خالي خليل والتي تقع في الغور
الشمالي يوم الثلاثاء

التمرين الثالث عشر:

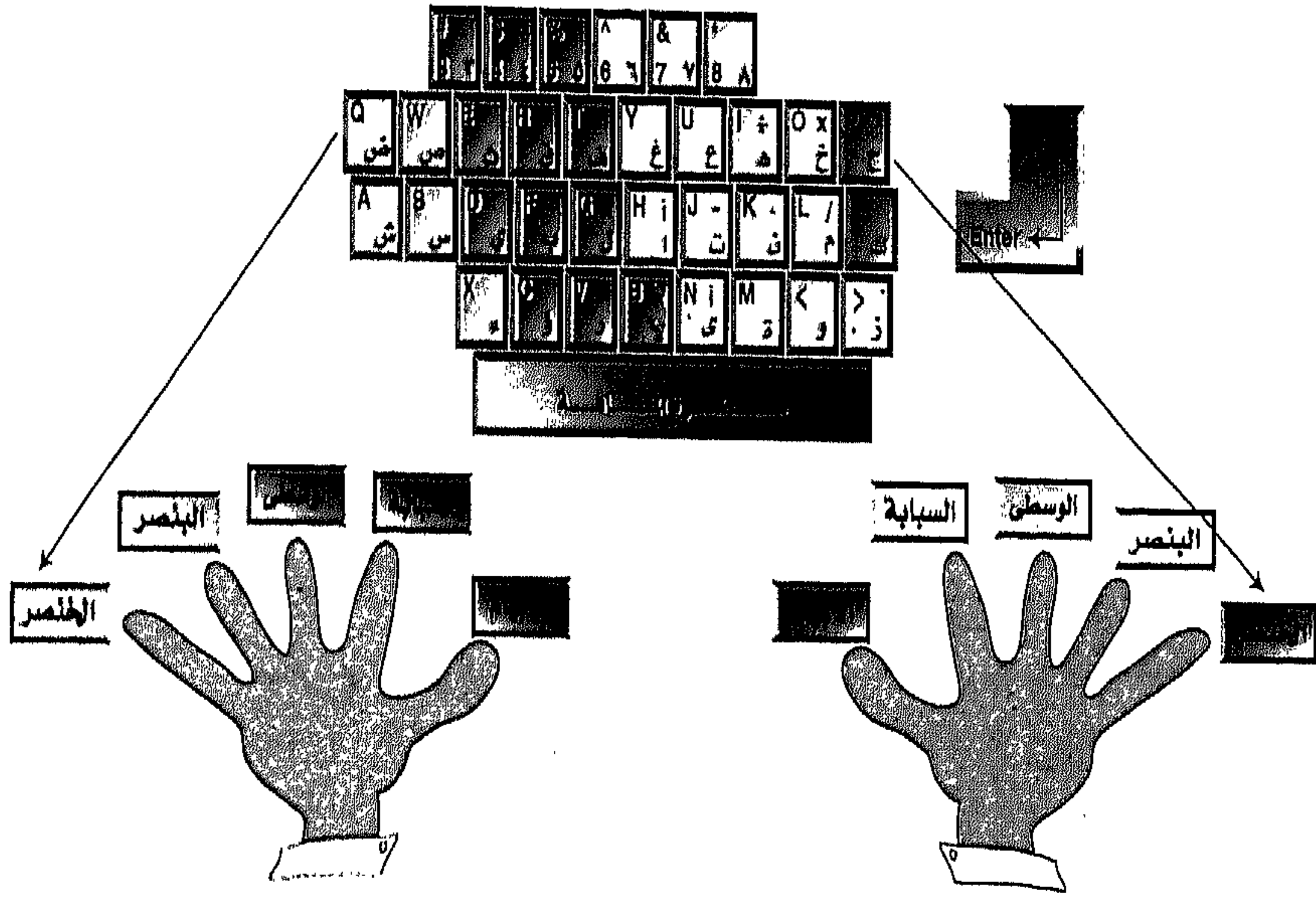
اتصل اخي تلفونيا وقال انه سيقوم بزيارتنا خلال شهر ايلول المقبل لغيابه ٢ سنتين
عن الاهل والاقارب
اتصل اخي تلفونيا وقال انه سيقوم بزيارتنا خلال شهر ايلول المقبل لغيابه ٢ سنتين
عن الاهل والاقارب
اتصل اخي تلفونيا وقال انه سيقوم بزيارتنا خلال شهر ايلول المقبل لغيابه ٢ سنتين
عن الاهل والاقارب

كلمة/ بالدقيقة	عدد اللمسات	تمرين السرعة
١٢	٦٠	سيشارك صبري في سباق الخيل المقام في عمان في ٢٩ من شهر تموز
١٢	٦٢	وهو مصمم على الفوز بالسباق لانه يربي الخيل الاصيله والسريعه
١١	٥٦	ستقوم وزارة الزراعة بتخصيص ما يقارب ٩٥ الف شتلة زيتون
١٢	٦٤	لتوزيعها على المزارعين كمعونة بسبب قلة المياه لفصل الشتاء وبلا
١٢	٦٣	مقابل ليتم زراعتها مع اقتراب موسم الزراعة ولتخفيف العبء عليهم

تمرين خط اليد:

الحلبيّة السّميّة تتعلّق من توليد كميات كبيرة من
الحديد، ولكنّ تكلفتها بالغة وكثرت في يومنا
نفسه عملية أكثر كفاءة وبأقلّ التّكاليف
في بيوت كثيرة مؤخرًا

الدرس الخامس عشر (ح ، ض)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (ح ، ض) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فإن خنصر اليد اليمنى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الكاف) ليطلع الحرف (ح) ثم يعود ليستقر على حرف الكاف وكذلك خنصر اليد اليسرى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الشين) ليطلع الحرف (ض) ثم يعود ليستقر على حرف الشين ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter البداية سطر جديد .

التمرين الاول:

كحك شفضش كحك شفضش كحك شفضش كحك شفضش كحك شفضش كحك
كحك شفضش كحك شفضش كحك شفضش كحك شفضش كحك شفضش كحك
كحك شفضش كحك شفضش كحك شفضش كحك شفضش كحك شفضش كحك

التمرين الثاني:

لا يصلح الفضل بغير علم لا يصلح الفضل بغير علم لا يصلح الفضل بغير علم
لا يصلح الفضل بغير علم لا يصلح الفضل بغير علم لا يصلح الفضل بغير علم
لا يصلح الفضل بغير علم لا يصلح الفضل بغير علم لا يصلح الفضل بغير علم

التمرين الثالث:

لا تصاحب الا من يكون حسن الاخلاق والسمعة الحسنة
لا تصاحب الا من يكون حسن الاخلاق والسمعة الحسنة
لا تصاحب الا من يكون حسن الاخلاق والسمعة الحسنة

التمرين الرابع:

ضرب حسن ابنه الكسول في الرياضيات والحاسوب وليحثه على التعلم والتعليم
ضرب حسن ابنه الكسول في الرياضيات والحاسوب وليحثه على التعلم والتعليم
ضرب حسن ابنه الكسول في الرياضيات والحاسوب وليحثه على التعلم والتعليم

التمرين الخامس:

لا تضرب الحيوانات يا صابر فالرفق بالحيوان من مكارم الاخلاق
لا تضرب الحيوانات يا صابر فالرفق بالحيوان من مكارم الاخلاق
لا تضرب الحيوانات يا صابر فالرفق بالحيوان من مكارم الاخلاق

التمرين السادس:

ينبع نهر النيل في مصر من هضبة البحيرات ويصب في البحر الابيض
ينبع نهر النيل في مصر من هضبة البحيرات ويصب في البحر الابيض
ينبع نهر النيل في مصر من هضبة البحيرات ويصب في البحر الابيض

التمرين السابع:

لم يحضر ضامن للمحاضرة بسبب المرض لم يحضر ضامن للمحاضرة
لم يحضر ضامن للمحاضرة بسبب المرض لم يحضر ضامن للمحاضرة
لم يحضر ضامن للمحاضرة بسبب المرض لم يحضر ضامن للمحاضرة

التمرين الثامن:

حسن وضاfer يتعلمان اللغة الفرنسية في مركز اليرموك في الرياض
حسن وضاfer يتعلمان اللغة الفرنسية في مركز اليرموك في الرياض
حسن وضاfer يتعلمان اللغة الفرنسية في مركز اليرموك في الرياض

التمرين التاسع:

شركات التضامن لها اسما يتكون من اسماء الشركاء فيها والشريك مسؤولا
بالتضامن والتكافل
شركات التضامن لها اسما يتكون من اسماء الشركاء فيها والشريك مسؤولا
بالتضامن والتكافل
شركات التضامن لها اسما يتكون من اسماء الشركاء فيها والشريك مسؤولا
بالتضامن والتكافل

التمرين العاشر:

يقال في التحية الختامية للرسالة تفضلوا بقبول الاحترام او واقبلوا احترامي
يقال في التحية الختامية للرسالة تفضلوا بقبول الاحترام او واقبلوا احترامي
يقال في التحية الختامية للرسالة تفضلوا بقبول الاحترام او واقبلوا احترامي

التمرين الحادي عشر:

سيشارك حمزة في مؤتمر الصحة المقام بمناسبة يوم الصحة العالمي المقام في مستشفى
البشير

سيشارك حمزة في مؤتمر الصحة المقام بمناسبة يوم الصحة العالمي المقام في مستشفى
البشير

سيشارك حمزة في مؤتمر الصحة المقام بمناسبة يوم الصحة العالمي المقام في مستشفى
البشير

التمرين الثاني عشر:

يمارس حازم رياضة السباحة ما يقارب ٥ ساعات يوميا للمشاركة في السباق المقام
في العقبة

يمارس حازم رياضة السباحة ما يقارب ٥ ساعات يوميا للمشاركة في السباق المقام
في العقبة

يمارس حازم رياضة السباحة ما يقارب ٥ ساعات يوميا للمشاركة في السباق المقام
في العقبة

التمرين الثالث عشر:

ستفتتح روضة للصغار بالقرب من الكلية لرعاية ابناء العاملات وتضم ما يقارب
٣٧ صغيرا

ستفتتح روضة للصغار بالقرب من الكلية لرعاية ابناء العاملات وتضم ما يقارب
٣٧ صغيرا

ستفتتح روضة للصغار بالقرب من الكلية لرعاية ابناء العاملات وتضم ما يقارب
٣٧ صغيرا

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة / بالدقيقة
سافر حسام الى ألمانيا في بعثة تستغرق سنة كاملة مبعوث من قبل وزارة الزراعة ليتم التعرف على الاساليب المتبعة في تعليب الفواكة والحمضيات حيث يمضى بعضا من وقته في زيارة المصانع والشركات المتخصصة بالتعليب لان هنالك نية للوزارة بفتح مصنع للتعليب في الاغوار	٥٦	١٠
	*١١٨/٦٣	*٢٣/١٣
	١٦٧/٤٩	٣٢/١٠
	٢٢٥/٥٨	٤٥/١١
	٣٦٥/٣٠	٥٣/٦

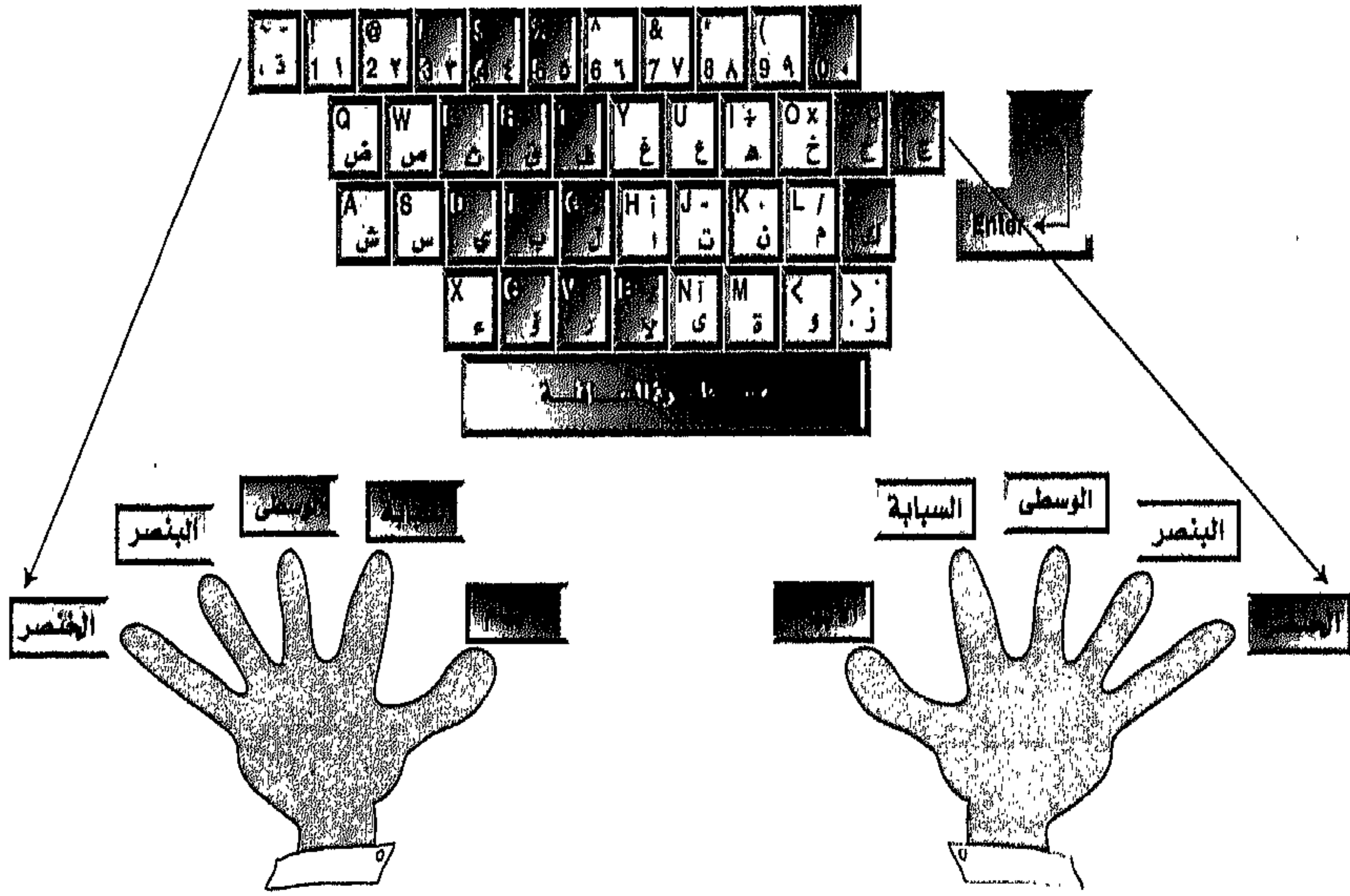
تمرين خط اليد:

صالح يعمل في وزارة الصحة محاسب ويتقاضى راتباً لا يتغيره
وبناء على ذلك فهو يعمل على اتمام في شركة للتأمين كحاسب من الساعة
٣ ولغاية الساعة ٩ مساءً حيث يتقاضى راتباً شهرياً يبلغ مئتين
لانيه مما اعانه على شراء سيارة لتسهيل عليه عملية التنقل بين
مهامه المتوالم وتقلير في شراء كسور تخصه لبيعها من
البيت لعل ميزانيتها وصايات لمصنع الفخار حيث ينوي العمل
به اعتباراً من شهر الجليل

ملاحظة:

- العدد الذي يلي العدد الاول في عدد اللمسات يعتبر تراكمي للمجموع أي مجموع السطر الأول والثاني وكذلك بالنسبة للسرعة / الدقيقة .
- حيث تم قسمة عدد اللمسات ÷ ٥ / دقيقة = السرعة / الدقيقة الواحدة .

الدرس السادس عشر (ج ، ذ)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (ج ، ذ) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فإن خنصر اليد اليمنى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الكاف) ليطلع الحرف (ج) في الصف الثالث للوحة المفاتيح ثم يعود ليستقر على حرف (الكاف) وكذلك خنصر اليد اليسرى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الشين) ليطلع الحرف (ذ) في الصف الرابع للوحة المفاتيح ثم يعود ليستقر على حرف الشين ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك
كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك
كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك

التمرين الثاني:

جل يجل مجل نجح ينجح ناجح خرج يخرج حج يحج سرج يسرج سجل يسجل
جل يجل مجل نجح ينجح ناجح خرج يخرج حج يحج سرج يسرج سجل يسجل
جل يجل مجل نجح ينجح ناجح خرج يخرج حج يحج سرج يسرج سجل يسجل

التمرين الثالث:

ذل يذل مذلول ذاب يذوب مذيب ذم يذم مذموم عذر يعذر معذور ذبل يذبل
ذل يذل مذلول ذاب يذوب مذيب ذم يذم مذموم عذر يعذر معذور ذبل يذبل
ذل يذل مذلول ذاب يذوب مذيب ذم يذم مذموم عذر يعذر معذور ذبل يذبل

التمرين الرابع:

ذهبت شذى للمشفى لتعالج كسر في ذراعها الأيمن
ذهبت شذى للمشفى لتعالج كسر في ذراعها الأيمن
ذهبت شذى للمشفى لتعالج كسر في ذراعها الأيمن

التمرين الخامس:

ذكر الاستاذ تلاميذه بان تيار الكهرباء متذبذب في المختبر وعليهم الحرص
ذكر الاستاذ تلاميذه بان تيار الكهرباء متذبذب في المختبر وعليهم الحرص
ذكر الاستاذ تلاميذه بان تيار الكهرباء متذبذب في المختبر وعليهم الحرص

التمرين السادس:

معاذ تلميذ ذكي ونابع في الرياضيات والفيزياء والكيمياء والاحياء وعلم الحاسوب
معاذ تلميذ ذكي ونابع في الرياضيات والفيزياء والكيمياء والاحياء وعلم الحاسوب
معاذ تلميذ ذكي ونابع في الرياضيات والفيزياء والكيمياء والاحياء وعلم الحاسوب

التمرين السابع:

العمل الجسمي هو الذي يحتاج الى بذل قوة عضليه وحس نوع العمل
العمل الجسمي هو الذي يحتاج الى بذل قوة عضليه وحسب نوع العمل
العمل الجسمي هو الذي يحتاج الى بذل قوة عضليه وحسب نوع العمل

التمرين الثامن:

انذر الاستاذ منذر بانه يجب عليه ان يجوب الملعب ثلاث مرات
انذر الاستاذ منذر بانه يجب عليه ان يجوب الملعب ثلاث مرات
انذر الاستاذ منذر بانه يجب عليه ان يجوب الملعب ثلاث مرات

التمرين التاسع:

انقذ رجال الاسعاف المصاب بارساله للمستشفى على وجه السرعة
انقذ رجال الاسعاف المصاب بارساله للمستشفى على وجه السرعة
انقذ رجال الاسعاف المصاب بارساله للمستشفى على وجه السرعة

التمرين العاشر:

هنالك جمعية اغاثة توزع الاغذية والعلاج على منكوبي الزلازل في تركيا
هنالك جمعية اغاثة توزع الاغذية والعلاج على منكوبي الزلازل في تركيا
هنالك جمعية اغاثة توزع الاغذية والعلاج على منكوبي الزلازل في تركيا

التمرين الحادي عشر:

ذهب ضرار الى الجامعة لزيارة زميل له عين استاذ في قسم الرياضيات
ذهب ضرار الى الجامعة لزيارة زميل له عين استاذ في قسم الرياضيات
ذهب ضرار الى الجامعة لزيارة زميل له عين استاذ في قسم الرياضيات

التمرين الثاني عشر:

ستقوم شذى بجولة في قسم الحاسوب في الجامعة بمناسبة تعيينها استاذة في القسم المذكور

ستقوم شذى بجولة في قسم الحاسوب في الجامعة بمناسبة تعيينها استاذة في القسم المذكور

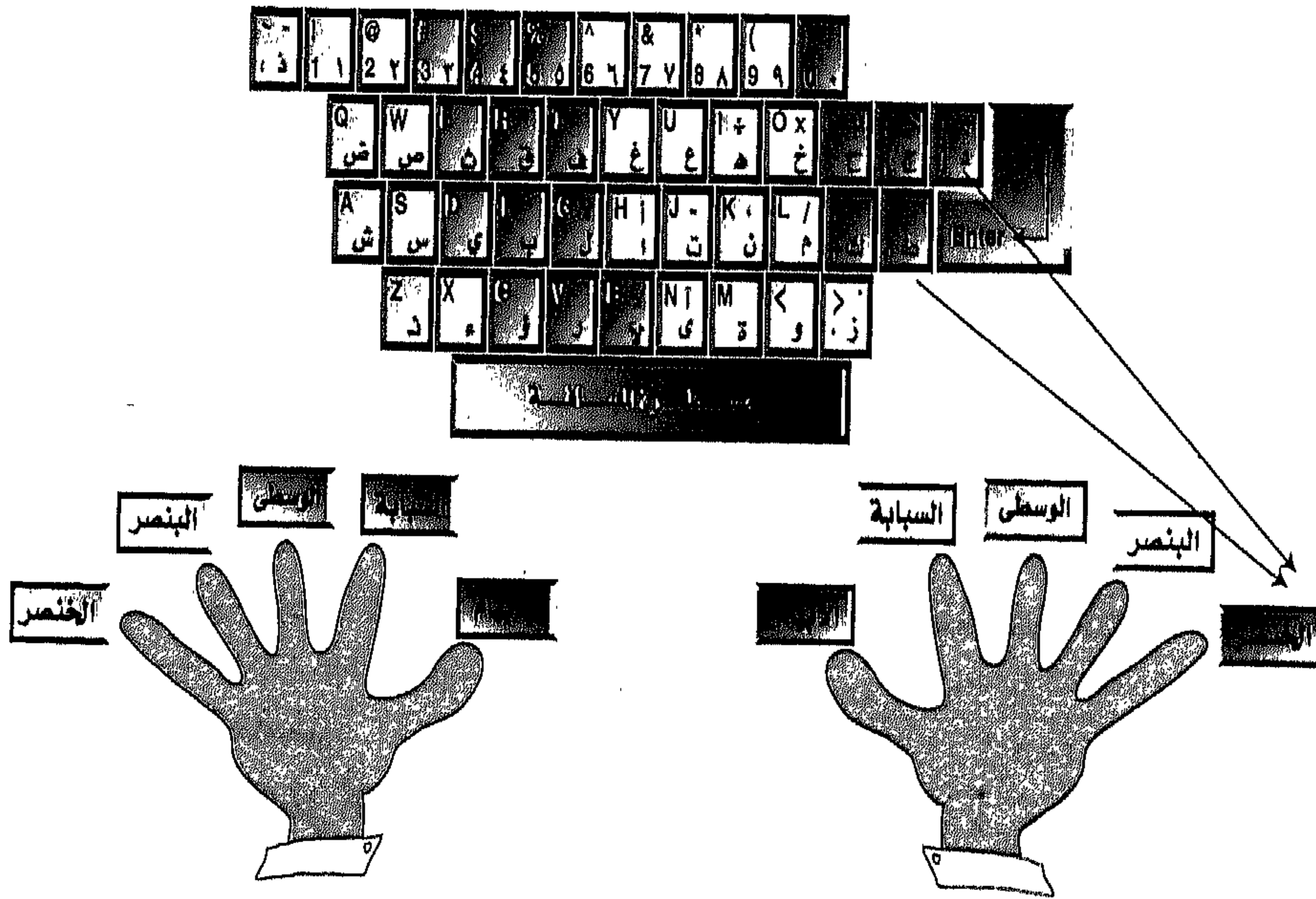
ستقوم شذى بجولة في قسم الحاسوب في الجامعة بمناسبة تعيينها استاذة في القسم المذكور

كلمة/ بالدقيقة	عدد اللمسات	تمرين السرعة
١٠	٥٢	استاذن جمال معلم الكيمياء ان يتغيب عن محاضراته لصباح السبت ليتمكن من زيارة عمه المقيم في المستشفى الاسلامي
٢١/١١	١٠٧/٥٥	والمقرر عمل عملية له في الساعة العاشرة صباحا وبسبب حاجة
٣٢/١١	١٧٢/٥٦	عمه له تاخر اليوم كله فاعتذر باليوم التالي للمعلم مديب لغيابه
٤١/٨	٣٠٦/٤٣	وكتب جمال رسالة شكر للعاملين في المستشفى وخاصة
٥٠/١٠	٣٥٥/٤٩	المرضات اللواتي اشرفن على علاج عمه جلال الشاذلي
٦١/١٠	٣١٥/٥٠	

تمرين خط اليد:

صاحبة الشركات الى الابتكار هو يمكن ولاسي الى الوصول
على المناهضة وان التكنولوجيا هي مجال الاتصال والمعلومات
والمعلوماتية تحتاج الى استثمار في الابتكار والتعاون
بين الشركات في امور كثيرة كي تنجح في استثمارها
ذات المنظمة المسترزة

الدرس السابع عشر (ط ، د)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (ط ، د) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فإن خنصر اليد اليمنى ينتقل لطباعة الحرف (ط) من موقعه في صف الارتكاز (حرفا الكاف) وعلى نفس مستوى السطر ثم يعود ليستقر على حرف (ك) وكذلك ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الكاف) لطبع الحرف (د) في الصف العلوي ثم يعود ليستقر على حرف (ك) ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الأول:

كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك
كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك
كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك

التمرين الثاني:

كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك
كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك
كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك

التمرين الثالث:

كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك
كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك
كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك

التمرين الرابع:

حط خط طرد كد شط قط مط مد سد عد يعدو يعد وعد قعد عدو خد هد
حط خط طرد كد شط قط مط مد سد عد يعدو يعد وعد قعد عدو خد هد
حط خط طرد كد شط قط مط مد سد عد يعدو يعد وعد قعد عدو خد هد

التمرين الخامس:

طل بطل البطل أطاع مطيع طوع طبع طابع مطبوع سطر يسطر طال يطول طبيل
يطبل
طل بطل البطل أطاع مطيع طوع طبع طابع مطبوع سطر يسطر طال يطول طبيل
يطبل
طل بطل البطل أطاع مطيع طوع طبع طابع مطبوع سطر يسطر طال يطول طبيل
يطبل

التمرين السادس:

طب يطيب طبيب طغى يطغى طغاة طمي الطمي اسطي يسطو عطا يعطى
طب يطيب طبيب طغى يطغى طغاة طمي الطمي اسطي يسطو عطا يعطى
طب يطيب طبيب طغى يطغى طغاة طمي الطمي اسطي يسطو عطا يعطى

التمرين السابع:

دام دم يدوم دل دلو مدلول الدلو دس دسم الدسم عد يعد معدود سد يسد مسدود
شد يشد مشدود

دام دم يدوم دل دلو مدلول الدلو دس دسم الدسم عد يعد معدود سد يسد مسدود
شد يشد مشدود

دام دم يدوم دل دلو مدلول الدلو دس دسم الدسم عد يعد معدود سد يسد مسدود
شد يشد مشدود

التمرين الثامن:

الطالب المجد يغلب طلاب صفه جميعا والطبيب الصادق هو الذي يرعى مريضه
الطالب المجد يغلب طلاب صفه جميعا والطبيب الصادق هو الذي يرعى مريضه
الطالب المجد يغلب طلاب صفه جميعا والطبيب الصادق هو الذي يرعى مريضه

التمرين التاسع:

طنى طغيان فرعون على شعبه فصار الشعب كالطوفان دست الخادمة السم في
الدسم لسيدها

طنى طغيان فرعون على شعبه فصار الشعب كالطوفان دست الخادمة السم في
الدسم لسيدها

طنى طغيان فرعون على شعبه فصار الشعب كالطوفان دست الخادمة السم في
الدسم لسيدها

التمرين العاشر:

طباعة التمارين اكثر من مرة دلالة على التركيز على مفتاح الحرف
طباعة التمارين اكثر من مرة دلالة على التركيز على مفتاح الحرف
طباعة التمارين اكثر من مرة دلالة على التركيز على مفتاح الحرف

التمرين الحادي عشر:

طلب الاستاذ من طلابه التركيز على لوحة المفاتيح والطباعة بطريقة اللمس
واعينهم على الكتاب فقط

طلب الاستاذ من طلابه التركيز على لوحة المفاتيح والطباعة بطريقة اللمس
واعينهم على الكتاب فقط
طلب الاستاذ من طلابه التركيز على لوحة المفاتيح والطباعة بطريقة اللمس
واعينهم على الكتاب فقط

التمرين الثاني عشر:

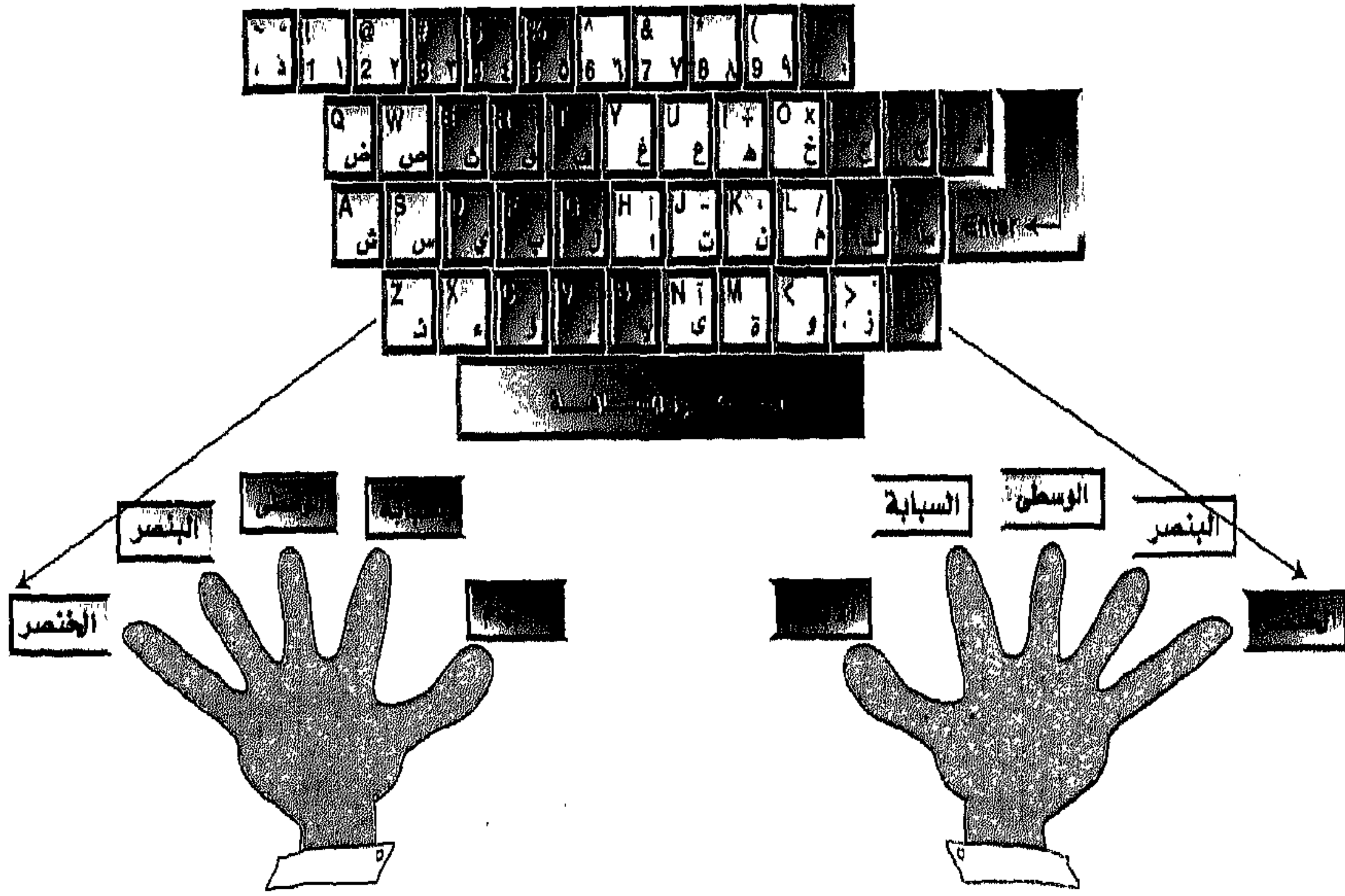
دلال طالبة تدرس الطب في الجامعة الاردنية سنة رابعة وتجري التطبيق العملي في
مستشفى الجامعة
دلال طالبة تدرس الطب في الجامعة الاردنية سنة رابعة وتجري التطبيق العملي في
مستشفى الجامعة
دلال طالبة تدرس الطب في الجامعة الاردنية سنة رابعة وتجري التطبيق العملي في
مستشفى الجامعة

كلمة/ بالدقيقة	عدد اللمسات	تمرين السرعة
١١	٥٥	طارق وزياذ اخوة يدرسان في الجامعة الاردنية تخصص جراحة
٢١/١١	١١١/٥٦	الفم والاسنان وطارق متفوق بدراسته على زياد حيث يدرس ما
٣٣/١١	١٦٥/٥٤	يقارب ٩ ساعات يوميا اما زياد فيقضي وقته بالنادي يلعب
٤٤/١١	٢٢٠/٥٥	البيسبول مع اصحابه لذلك فصل من قسم الطب بسبب ان معدله
٥٣/٩	٢٦٤/٤٤	التراكمي اقل من المطلوب وحول لدراسة العلوم

تمرين خط اليد:

التدهني يبي سرطان الذي يحتاج لسوان لي يتطور ويجفقت التي
لا عليه شيها هي ان المدهنيه اجمالا يموتون اضرمتنا من عتر
المدهنيه فالتدهني عقلن العمر المتوقع للفرد يحصل سنوان وسطا من لدول
المتطورة واكثر من ذلك في الدول النامية وتزداد نسبة الوفاة بين
المدهنين الذين تتراوح اعمارهم بين ٢٥ و ٦٥ سنة الى ٣٠ اصفا
واهي عليه هتت الذين لم يددهتوا ايدا

الدرس الثامن عشر (ظ ، ئ)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفاتيح الجديدة (ظ، ئ) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فإن خنصر اليد اليمنى ينتقل لطباعة الحرف (ظ) من موقعه في صف الارتكاز (حرفا الكاف) إلى الصف الأسفل لطبع الحرف (ظ) ثم يعود ليستقر على حرف (ك) وكذلك ينتقل خنصر اليد اليسرى من موقعه في صف الارتكاز (ش) لطبع الحرف (ئ) في الصف السفلي ثم يعود ليستقر على حرف (ش) ، وتذكر أن الهمزة على نبرة تأخذ شكلها الطبيعي حسب موقعها في الكلمة ، وتذكر دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك
كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك
كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك

التمرين الثاني:

كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك
كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك
كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك

التمرين الثالث:

ظن يظن تظنين ظفر يظفر مظفر الظفر ظمي ظلماء نظمي ظل يظل الظل ظبي
ظن يظن تظنين ظفر يظفر مظفر الظفر ظمي ظلماء نظمي ظل يظل الظل ظبي
ظن يظن تظنين ظفر يظفر مظفر الظفر ظمي ظلماء نظمي ظل يظل الظل ظبي

التمرين الرابع:

تئن يئن نئن لئن شئن سئل سائل لائم ملائم يئس سئم يسئم سوى بطوى ييوى يؤمئذ
وقتئذ ليلئتذ
تئن يئن نئن لئن شئن سئل سائل لائم ملائم يئس سئم يسئم سوى بطوى ييوى يؤمئذ
وقتئذ ليلئتذ
تئن يئن نئن لئن شئن سئل سائل لائم ملائم يئس سئم يسئم سوى بطوى ييوى يؤمئذ
وقتئذ ليلئتذ

التمرين الخامس:

سئم المدرب تهور الفارس ورد وقتئذ سئم المدرب تهور الفارس ورد وقتئذ
سئم المدرب تهور الفارس ورد وقتئذ سئم المدرب تهور الفارس ورد وقتئذ
سئم المدرب تهور الفارس ورد وقتئذ سئم المدرب تهور الفارس ورد وقتئذ

التمرين السادس:

مجيتك اسعدنا في هذه المناسبة السعيدة فانت خفيف الظل وظريف فاهلا وسهلا
مجيتك اسعدنا في هذه المناسبة السعيدة فانت خفيف الظل وظريف فاهلا وسهلا
مجيتك اسعدنا في هذه المناسبة السعيدة فانت خفيف الظل وظريف فاهلا وسهلا

التمرين السابع:

طال انتظارنا لك فانظم لنا قصيدة شعرية جميلة تغزل بها بجمال الغروب
طال انتظارنا لك فانظم لنا قصيدة شعرية جميلة تغزل بها بجمال الغروب
طال انتظارنا لك فانظم لنا قصيدة شعرية جميلة تغزل بها بجمال الغروب

التمرين الثامن:

يحتاج الانسان الى العمل لكي يحافظ على بقائه وهو ما يسمى صراع البقاء
يحتاج الانسان الى العمل لكي يحافظ على بقائه وهو ما يسمى صراع البقاء
يحتاج الانسان الى العمل لكي يحافظ على بقائه وهو ما يسمى صراع البقاء

التمرين التاسع:

العمل جهد منظم يبذل للحصول على نتيجة نافعة ومردود مالي وفير
العمل جهد منظم يبذل للحصول على نتيجة نافعة ومردود مالي وفير
العمل جهد منظم يبذل للحصول على نتيجة نافعة ومردود مالي وفير

التمرين العاشر:

منظمة الاغذية والزراعة الدولية تهتم بشؤون الزراعة والغذاء بكافة اقطار العالم
منظمة الاغذية والزراعة الدولية تهتم بشؤون الزراعة والغذاء بكافة اقطار العالم
منظمة الاغذية والزراعة الدولية تهتم بشؤون الزراعة والغذاء بكافة اقطار العالم

التمرين الحادي عشر:

ظافر يعمل كعامل تنظيفات في امانة عمان الكبرى ويتقاضى راتبا لا يكفي تكاليف

المعيشة الباهضة

ظافر يعمل كعامل تنظيفات في امانة عمان الكبرى ويتقاضى راتبا لا يكفي تكاليف

المعيشة الباهضة

ظافر يعمل كعامل تنظيفات في امانة عمان الكبرى ويتقاضى راتبا لا يكفي تكاليف

المعيشة الباهضة

التمرين الثاني عشر:

يظل مظفر يعمل طوال الليل ليكفي عائلته المكونة من تسع اشخاص في ظل

ظروف المعيشة الصعبة

يظل مظفر يعمل طوال الليل ليكفي عائلته المكونة من تسع اشخاص في ظل

ظروف المعيشة الصعبة

يظل مظفر يعمل طوال الليل ليكفي عائلته المكونة من تسع اشخاص في ظل

ظروف المعيشة الصعبة

عدد	تمرين السرعة
اللمسات	
٧٣	العمل جهد منظم يبذل للحصول على نتيجة نافعة وقد يكون فكريا او عمليا واما
١٤٨	العمل الفكري فهو الذي يتطلب طاقة ذهنية ويتجلى في الادارة والقيادة والقدرة
٣٣٠	على التوجيه والتنظيم والاختراع كعمل العالم والقاضي والمعلم وغيرهم واما
٣٨٦	العمل العضلي أي الجسمي فهو الذي يتطلب بذل طاقة عضلية كعمل النجار
٣٥٨	والحداد والزارع وغيرهم وتتولد ضرورة العمل من ان الطبيعة لا تقدم وحدها
٤٣١	كل ما يحتاج اليه الانسان من موارد غذائية وذلك مع تعقد الحياة الاجتماعية
٥٠٠	وازدیاد مطالب البشر وانما تجود بخيراتها لمن يبذل جهدا في سبيل الحصول
٥١٧	على هذه الخبرات

تمرين خط اليد:

ان التدوين قلة اقامة واقامة قطيع الابعار فقائمة
الاشارة منو يرفع سزاينة الاسرة ويعرفن فعليا وبائر افرادها
للحضر الجيم وديين معتاطية الى ادمان وبير الصغار الى
تعليد الكبار فبغند الاجيال دون ان تكون منه فائدم
نعود على صخير او كسر وهوتمم الدولة اعياء هائلة
سواء من ثقافات الدعاية الكسبة والعلاجية للاعراهن
التي تنجم عنه او من نقص الانتاج من هرا حاييه
عن امرهن كسره ووقية ميرة

التمرين الثاني:

كح • حك شفض ا ضش كح • حك شفض ا ضش كح • حك ش ا ضش كح •
كح • حك شفض ا ضش كح • حك شفض ا ضش كح • حك ش ا ضش كح •
كح • حك شفض ا ضش كح • حك شفض ا ضش كح • حك ش ا ضش كح •

التمرين الثالث:

اكتب ١٠ ثم ١٠٠ ثم ١٠٠٠ ثم ١٠٠٠٠ ثم ١٠٠٠٠٠
اكتب ١٠ ثم ١٠٠ ثم ١٠٠٠ ثم ١٠٠٠٠ ثم ١٠٠٠٠٠
اكتب ١٠ ثم ١٠٠ ثم ١٠٠٠ ثم ١٠٠٠٠ ثم ١٠٠٠٠٠

التمرين الرابع:

٠٩٨٧٦٥٤٣٢١ ٠٩٨٧٦٥٤٣٢١ ٠٩٨٧٦٥٤٣٢١
٠٩٨٧٦٥٤٣٢١ ٠٩٨٧٦٥٤٣٢١ ٠٩٨٧٦٥٤٣٢١
٠٩٨٧٦٥٤٣٢١ ٠٩٨٧٦٥٤٣٢١ ٠٩٨٧٦٥٤٣٢١

التمرين الخامس:

بلغ عدد رحلات الملكية الاردنية لهذا العام ١٠٠٠ رحلة خلال فترة الصيف
بلغ عدد رحلات الملكية الاردنية لهذا العام ١٠٠٠ رحلة خلال فترة الصيف
بلغ عدد رحلات الملكية الاردنية لهذا العام ١٠٠٠ رحلة خلال فترة الصيف

التمرين السادس:

اضرب مسطرة المسافة مرة واحدة بين كل كلمة واخرى
اضرب مسطرة المسافة مرة واحدة بين كل كلمة واخرى
اضرب مسطرة المسافة مرة واحدة بين كل كلمة واخرى

التمرين السابع:

حضر مباراة كرة القدم في دورة الحسين الرياضية لهذا العام ما يقارب ٢٠٠٠

متفرج

حضر مباراة كرة القدم في دورة الحسين الرياضية لهذا العام ما يقارب ٢٠٠٠

متفرج

حضر مباراة كرة القدم في دورة الحسين الرياضية لهذا العام ما يقارب ٢٠٠٠

متفرج

التمرين الثامن:

بلغت نسبة النجاح في كلية تدريب عمان لهذا العام ٨٢ بالمئة وقتئذ

بلغت نسبة النجاح في كلية تدريب عمان لهذا العام ٨٢ بالمئة وقتئذ

بلغت نسبة النجاح في كلية تدريب عمان لهذا العام ٨٢ بالمئة وقتئذ

التمرين التاسع:

المسافة بين صويلح وجامعة عمان الاهلية ١٠ كيلومترا تقريبا

المسافة بين صويلح وجامعة عمان الاهلية ١٠ كيلومترا تقريبا

المسافة بين صويلح وجامعة عمان الاهلية ١٠ كيلومترا تقريبا

التمرين العاشر:

ستقوم وزارة الزراعة بزراعة ٢٥٠٠٠ شتلة حرجية بعيد الشجرة حينئذ

ستقوم وزارة الزراعة بزراعة ٢٥٠٠٠ شتلة حرجية بعيد الشجرة حينئذ

ستقوم وزارة الزراعة بزراعة ٢٥٠٠٠ شتلة حرجية بعيد الشجرة حينئذ

التمرين الحادي عشر:

وصلت الى ميناء العقبة الشحنة ١٠ من كمية الطحين المقدمة من الولايات المتحدة

الامريكية

وصلت الى ميناء العقبة الشحنة ١٠ من كمية الطحين المقدمة من الولايات المتحدة

الامريكية

وصلت الى ميناء العقبة الشحنة ١٠ من كمية الطحين المقدمة من الولايات المتحدة

الامريكية

التمرين الثاني عشر:

اشترت ١٠٠ ثوب من الصوف الاردني وثمان كل منها ٢٠٠ دينار

اشترت ١٠٠ ثوب من الصوف الاردني وثمان كل منها ٢٠٠ دينار

اشترت ١٠٠ ثوب من الصوف الاردني وثمان كل منها ٢٠٠ دينار

عدد اللمسات	تمرين السرعة
٧٧	عند استخدام الاعداد ١ ٢ ٣ ٠٠٠ في ترقيم الفقرات يلزم ابراز الاعداد ووضعها بين
١٥٣	قوسين وعند استعمال الشرطة بعد العدد تترك مسافة مناسبة ما بين الشرطة والبند
٢٢٩	المراد طباعته وبذلك يبرز الرقم ٠ وعندما يصل ترقيم الفقرات الى ١٠ عشرة فاكثر
٢٩٩	تترك ثلاث مسافات بعد كل رقم وتترك مسافة واحدة من ١٠ فما فوق لان رقم
٣٧٨	العشرات يشغل حيز المسافتين الباقيتين وبذا تكون الشرطات الافقية او الاقواس او
٤٠٦	النقاط موازية لبعضها تماما



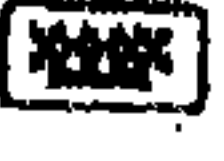


تمرين خط اليد :

تعتبر شركة جلوبال ربح الاردن للاتصالات شركة لوانه
في مجال الاتصالات في الاردن حيث لم تقتصر خدماتها على توفير
الانترنت فقط بل تعدتها الى توفير خدمات متقدمة ذات
طابع فاحش تلائم مختلف حاجات الشركات والبنوك والمؤسسات
المالية والتجارية. وشركة جلوبال ومن مبرمها كل تطور
خدماتها لتواكب اخر تقنيات عالم الاتصالات وتقدمها
بصوده سهلا الى السوق الاردني على سبيل المثال
ستوفر الشركة خدماتها للانترنت عبر تطلات او
القر الصناعي.

الوحدة الثالثة

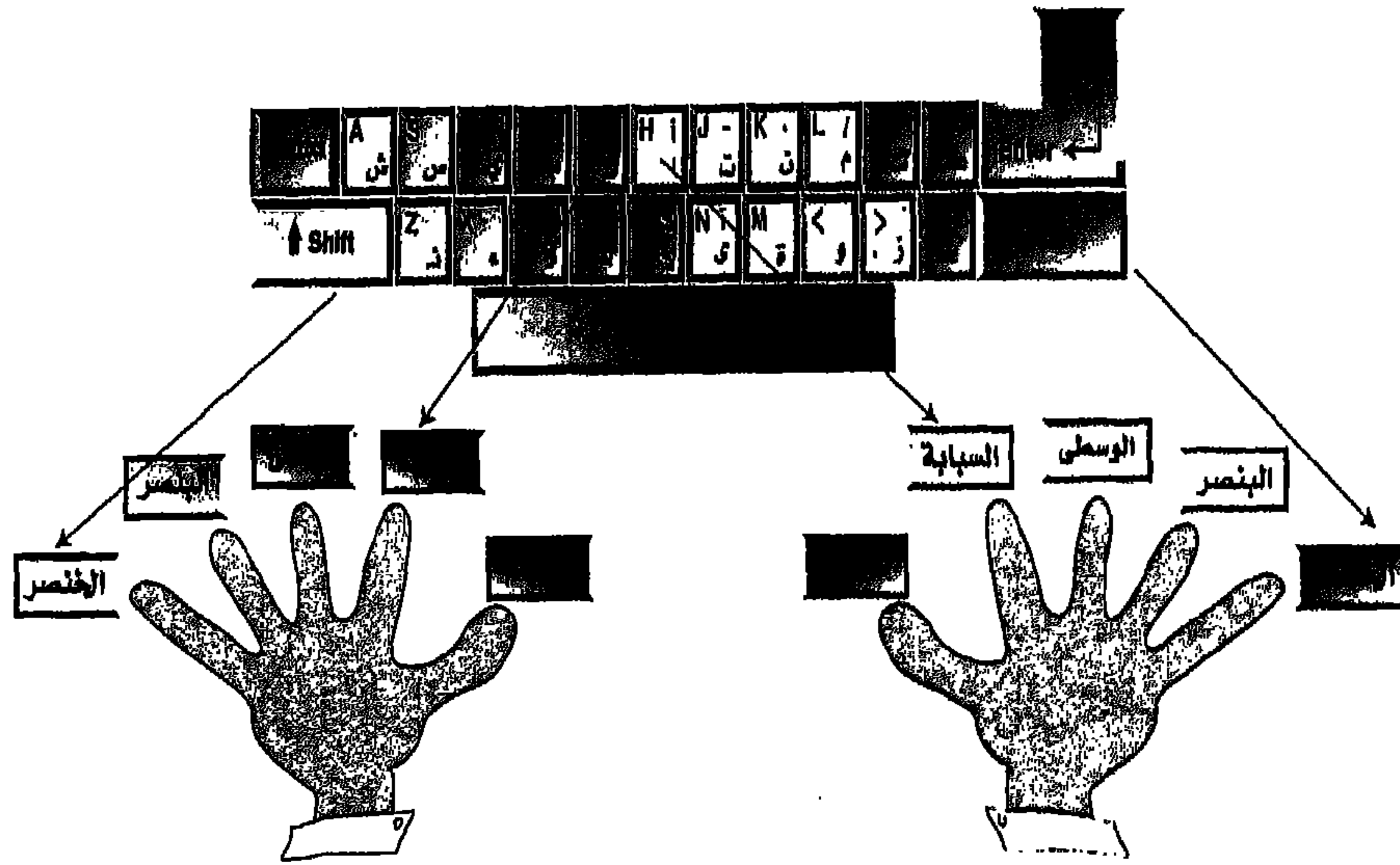
الأهداف:

يتوقع من المتدرب بعد الاطلاع على محتويات هذه الوحدة أن يكون قادرا على أن :

- | | |
|---|---|
| مهارة استخدام مفاتيح العالي (Shift) الأيمن والأيسر |  |
| مهارة استخدام مفاتيح العالي لطباعة أشكال الهمزة والمدة |  |
| إتقان مهارة استخدام كافة الحروف والأرقام من تمارين مطبوعة ويخط اليد |  |
| التعرف على إشارات التنقيط والتشكيل |  |
| مهارة إتقان تمارين السرعة وقراءة خط اليد |  |

استعمال مفتاح العالي Shift وطباعة إشكال الهمزة والمدة

الدرس العشرون (أ.أ.)



بعد أن تدربت على كافة الحروف ، ستتعرف الآن على كيفية طباعة الحروف العالية والتي تتضمن الحروف التي تشمل المدة والهمزة ، كذلك الإشارات وعلامات التشكيل باللغة العربية وستلاحظ أن علامات التشكيل وبعض الإشارات لا تظهر على المفتاح بشكل مباشر وإنما إذا تعلمت موقعه الصحيح وتدربت على طباعته فستعود على موقعه حتى بدون أن يظهر على لوحة المفاتيح ، وبناء على ما سبق سيتم استخدام مفتاحي الحروف العالية Shift حيث يوجد مفتاحين أحدهما على اليمين بمستوى السطر الأول

بجانب حرف (ظ) والآخر على اليسار بمستوى السطر الأول من لوحة المفاتيح بجانب
(ئ) وسيتم الضغط عليهما بواسطة الخنصر ، فإذا أراد المتدرب طباعة أي حرف عالي باليد
اليمنى يضغط على مفتاح العالي Shift بخنصر اليد اليسرى ، بينما إذا أراد المتدرب أن
يطبع أي حرف من الحروف العالية باليد اليسرى فعليه الضغط على مفتاح العالي (Shift)
بواسطة الخنصر الأيمن (أي عملية عكسية حيث لا يجوز الطباعة والضغط على مفتاح
العالي بنفس اليد) ، ويوجد أشكال عدة للهمزة والمدة ضمن لوحة المفاتيح تتم طباعتها
بالضغط على مفتاح العالي ، وبناء على ذلك ولطباعة حرف (أ) نضغط مفتاح العالي
باليد اليسرى وتنتقل سبابة اليد اليمنى إلى (أ) ثم نعيد السبابة على حرف (التاء) ،
وكذلك لطباعة حرف (لأ) نضغط على مفتاح العالي الأيمن وننقل سبابة اليد اليسرى من
حرف (ب) لطباعة حرف (لأ) ثم تعود السبابة إلى حرف (ب) .

التمرين الأول:

أب أم أن أتى أنا أس أش أخ أخت أف أه أي أسا أب أم أن أتى أنا أس أش أخ
أب أم أن أتى أنا أس أش أخ أخت أف أه أي أسا أب أم أن أتى أنا أس أش أخ
أب أم أن أتى أنا أس أش أخ أخت أف أه أي أسا أب أم أن أتى أنا أس أش أخ

التمرين الثاني:

الأب الأم الأخ الأخت الأمة الأم الأجمة الأسنة الأب الأم الأخ الأخت الأمة الأم
الأب الأم الأخ الأخت الأمة الأم الأجمة الأسنة الأب الأم الأخ الأخت الأمة الأم
الأب الأم الأخ الأخت الأمة الأم الأجمة الأسنة الأب الأم الأخ الأخت الأمة الأم

التمرين الثالث:

تألم كأن سأل مأمّن شأنك نأتي سنأتي سافر أفر أصفر أحمر أخضر أسود أرجواني
تألم كأن سأل مأمّن شأنك نأتي سنأتي سافر أفر أصفر أحمر أخضر أسود أرجواني
تألم كأن سأل مأمّن شأنك نأتي سنأتي سافر أفر أصفر أحمر أخضر أسود أرجواني

التمرين الرابع:

ما من شيء أسأم من الملل لقلّة العمل ما من شيء أسأم من الملل لقلّة العمل
ما من شيء أسأم من الملل لقلّة العمل ما من شيء أسأم من الملل لقلّة العمل
ما من شيء أسأم من الملل لقلّة العمل ما من شيء أسأم من الملل لقلّة العمل

التمرين الخامس:

لا تسألني من أنا بل أسأل ماذا صنعت لا تسألني من أنا بل أسأل ماذا صنعت
لا تسألني من أنا بل أسأل ماذا صنعت لا تسألني من أنا بل أسأل ماذا صنعت
لا تسألني من أنا بل أسأل ماذا صنعت لا تسألني من أنا بل أسأل ماذا صنعت

التمرين السادس:

أماني غانم أعقل من فاتن أماني غانم أعقل من فاتن
أماني غانم أعقل من فاتن أماني غانم أعقل من فاتن
أماني غانم أعقل من فاتن أماني غانم أعقل من فاتن

التمرين السابع:

تعتبر منطقة الأغوار في المملكة الأردنية الهاشمية من أخفض مناطق العالم
تعتبر منطقة الأغوار في المملكة الأردنية الهاشمية من أخفض مناطق العالم
تعتبر منطقة الأغوار في المملكة الأردنية الهاشمية من أخفض مناطق العالم

التمرين الثامن:

أن أطفال اليوم هم رجال الغد فيجب أن نحسن أعدادهم ونربيهم على الأخلاق
الحميدة
أن أطفال اليوم هم رجال الغد فيجب أن نحسن أعدادهم ونربيهم على الأخلاق
الحميدة

أن أطفال اليوم هم رجال الغد فيجب أن نحسن أعدادهم ونربئهم على الأخلاق الحميدة

التمرين التاسع:

البدو يملأون أواني الماء من الابار في الصحراء لاستخدامها لاحتياجاتهم الخاصة
ولسقاية مواشيهم
البدو يملأون أواني الماء من الابار في الصحراء لاستخدامها لاحتياجاتهم الخاصة
ولسقاية مواشيهم
البدو يملأون أواني الماء من الابار في الصحراء لاستخدامها لاحتياجاتهم الخاصة
ولسقاية مواشيهم

التمرين العاشر:

أمر أمير الأمراء بحفر بئر في الصحراء ليشرب منه البدو المقيمون في الصحراء
أمر أمير الأمراء بحفر بئر في الصحراء ليشرب منه البدو المقيمون في الصحراء
أمر أمير الأمراء بحفر بئر في الصحراء ليشرب منه البدو المقيمون في الصحراء

التمرين الحادي عشر:

ذهلت للنبا الذي سمعته عن الأم التي هاجرت من ديارها بسبب الكوارث الطبيعية
ذهلت للنبا الذي سمعته عن الأم التي هاجرت من ديارها بسبب الكوارث الطبيعية
ذهلت للنبا الذي سمعته عن الأم التي هاجرت من ديارها بسبب الكوارث الطبيعية

التمرين الثاني عشر:

الأم مدرسة اذا أعددتها أعددت شعبا طيب الأعراق الأم مدرسة اذا أعددتها
أعددت شعبا طيب الأعراق
الأم مدرسة اذا أعددتها أعددت شعبا طيب الأعراق الأم مدرسة اذا أعددتها
أعددت شعبا طيب الأعراق
الأم مدرسة اذا أعددتها أعددت شعبا طيب الأعراق الأم مدرسة اذا أعددتها
أعددت شعبا طيب الأعراق

عدد اللمسات	تمرين السرعة
٧٧	أن تقانة الاتصالات تعني بالأجهزة والأدوات التي طورها خبراء الاتصالات من خلال
١٥٦	توظيفهم لنتائج العلوم والبحث العلمي ، وذلك بهدف نقل المعلومات من أماكن تخزينها
٢٣٥	إلى أماكن الحاجة إليها للاستفادة منها في المشكلات أو تطوير المعرفة العلمية أو
٣١٣	حتى نقل الأخبار والرسائل ، ومن أمثلة هذه التقانات الحديثة التليفونات والتلغراف
٣٤٩	والراديو والفاكس والبريد الإلكتروني .

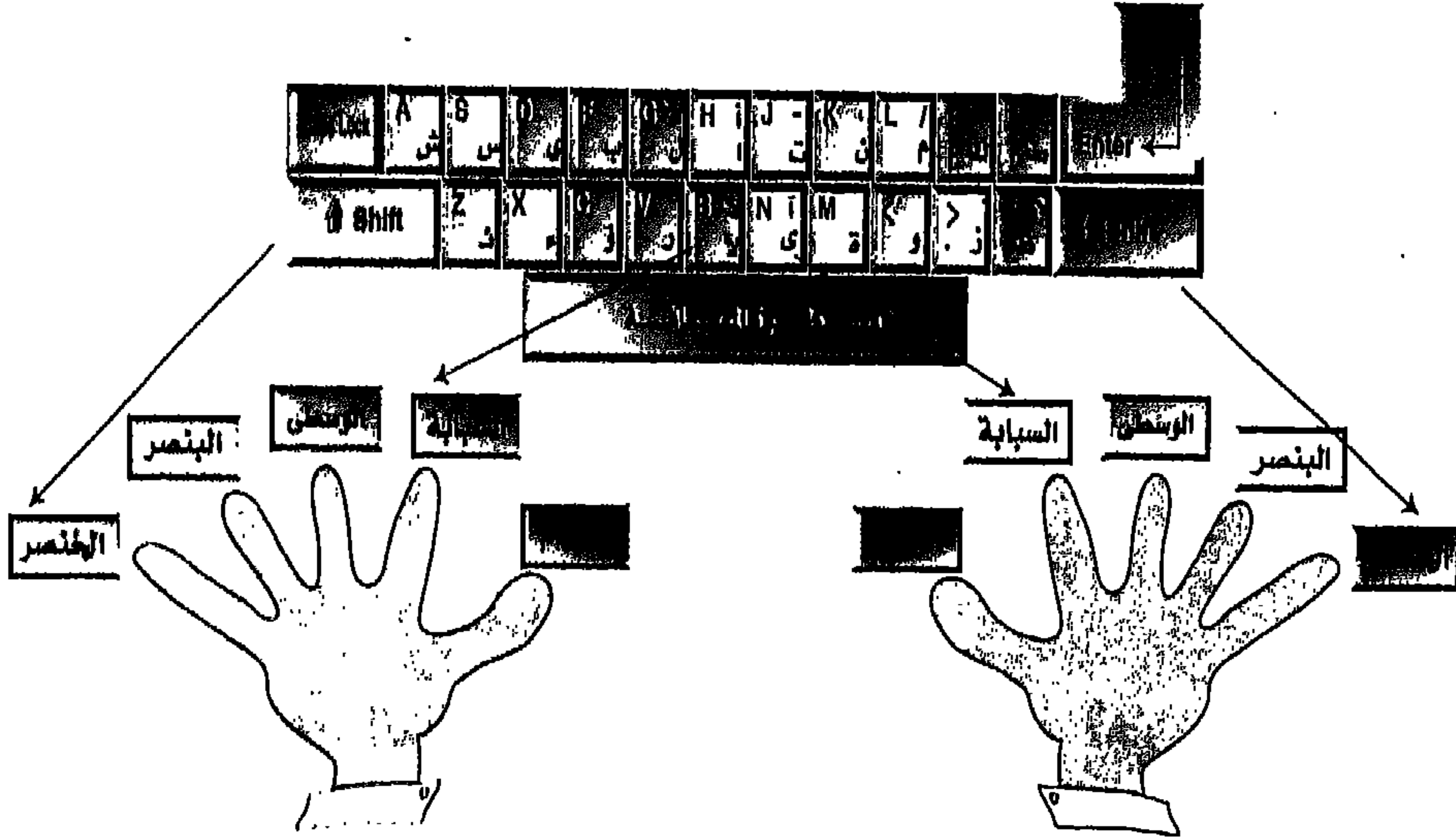
تمرين خط اليد :

من أهم صفات الذكرة الرئيسية هي أنها تتغير في الوقت نفسه
للوصول إلى أي باب من أي موقع لذلك تسمى ذكرة الوصول
العنقوي وتحفظ الذكرة بمحتوياتها طالما أن الحاسوب متصل مع
مصدر التيار الكهربائي .

أما أهمية الذكرة الثانوية في الحاسوب فإنها تعمل على تخزين
مجموعات من البيانات التي تحتاج لأن تحفظ بعيداً عن ذكرة
الحاسوب الرئيسية والتي تعرف بالملفات وتمتاز بحجمها
الكبير وديمومتها .

استعمال مفتاح العالي Shift

الدرس الحادي والعشرون (أ، آ)



استخدم مفتاحي طباعة الحروف العالية Shift لطباعة حرف (أ) (المدة على الألف) في الصف الاول بأن نضغط مفتاح العالي باليد اليسرى وننقل سبابة اليد اليمنى إلى (أ) بمستوى السطر الأول ثم نعيد السبابة على حرف (التاء) حيث أن حرف (أ) مفتاح عالي الألف المقصورة، وكذلك لطباعة حرف (آ) (المدة على اللام) نضغط على مفتاح العالي الأيمن وننقل سبابة اليد اليسرى من حرف (ب) إلى مستوى السطر الأول لطباعة حرف (آ) ثم تعود السبابة إلى حرف الارتكاز (ب) حيث أنه مفتاح عالي حرف اللام الف.

التمرين الاول:

أب أي أس آخ أن أت آل أب أي أس آخ أن أت آل أب أي أس آخ أن أت آل
أب أي أس آخ أن أت آل أب أي أس آخ أن أت آل أب أي أس آخ أن أت آل
أب أي أس آخ أن أت آل أب أي أس آخ أن أت آل أب أي أس آخ أن أت آل

التمرين الثاني:

أه أمن مآسي سآتي مآكل مآل آمال آيات آجلا أه أمن مآسي سآتي مآكل مآل آمال
أه أمن مآسي سآتي مآكل مآل آمال آيات آجلا أه أمن مآسي سآتي مآكل مآل آمال
أه أمن مآسي سآتي مآكل مآل آمال آيات آجلا أه أمن مآسي سآتي مآكل مآل آمال

التمرين الثالث :

الآثم الآه الآن الآمال الآثم الآه الآن الآمال الآثم الآه الآن الآمال
الآثم الآه الآن الآمال الآثم الآه الآن الآمال الآثم الآه الآن الآمال
الآثم الآه الآن الآمال الآثم الآه الآن الآمال الآثم الآه الآن الآمال

التمرين الرابع:

اكتب كل جملة من الجمل الآتية ثلاث مرات متتالية للتركيز على طباعة كل حرف
من الحروف
اكتب كل جملة من الجمل الآتية ثلاث مرات متتالية للتركيز على طباعة كل حرف
من الحروف
اكتب كل جملة من الجمل الآتية ثلاث مرات متتالية للتركيز على طباعة كل حرف
من الحروف

التمرين الخامس:

أمل أن يستمر التعاون بيننا وثيق الصلة في المستقبل القريب يا آمال
أمل أن يستمر التعاون بيننا وثيق الصلة في المستقبل القريب يا آمال
أمل أن يستمر التعاون بيننا وثيق الصلة في المستقبل القريب يا آمال

التمرين السادس:

الآن آمال تتكلم عددا من اللغات العالمية بعد أن تخرجت من الجامعة الأردنية قسم
اللغات
الآن آمال تتكلم عددا من اللغات العالمية بعد أن تخرجت من الجامعة الأردنية قسم
اللغات

الآن آمال تتكلم عددا من اللغات العالمية بعد أن تخرجت من الجامعة الأردنية قسم اللغات

التمرين السابع :

مفاتيح الحروف في اللغة العربية للآلة الكاتبة تختلف عن مفاتيح الحاسوب خاصة
مفاتيح الحروف في اللغة العربية للآلة الكاتبة تختلف عن مفاتيح الحاسوب خاصة
مفاتيح الحروف في اللغة العربية للآلة الكاتبة تختلف عن مفاتيح الحاسوب خاصة

التمرين الثامن:

آمنة تتقن الطباعة على الآلات الطباعة الكهربائية أكثر من الآلات الإلكترونية
آمنة تتقن الطباعة على الآلات الطباعة الكهربائية أكثر من الآلات الإلكترونية
آمنة تتقن الطباعة على الآلات الطباعة الكهربائية أكثر من الآلات الإلكترونية

التمرين التاسع:

اللسان آفة كل شر لصاحبة اللسان آفة كل شر لصاحبة فصن لسانك
اللسان آفة كل شر لصاحبة اللسان آفة كل شر لصاحبة فصن لسانك
اللسان آفة كل شر لصاحبة اللسان آفة كل شر لصاحبة فصن لسانك

التمرين العاشر:

أمل أن تجتهد هذا العام لكي تنجح وتحصل على الشهادة الثانوية وتلتحق بكلية
الأميرة عالية
أمل أن تجتهد هذا العام لكي تنجح وتحصل على الشهادة الثانوية وتلتحق بكلية
الأميرة عالية
أمل أن تجتهد هذا العام لكي تنجح وتحصل على الشهادة الثانوية وتلتحق بكلية
الأميرة عالية

التمرين الحادي عشر:

أشكركم على البضاعة التي أرسلتموها على ظهر الباخرة ووصلت الآن وبوقتها
المحدد
أشكركم على البضاعة التي أرسلتموها على ظهر الباخرة ووصلت الآن وبوقتها
المحدد

أشكركم على البضاعة التي أرسلتموها على ظهر الباخرة ووصلت الآن وبوقتها
المحدد

التمرين الثاني عشر:

أمينة تعمل أمينة صندوق في الشركة العربية للآلات والمعدات الثقيلة وأخوها يعمل
أمين مستودع

أمينة تعمل أمينة صندوق في الشركة العربية للآلات والمعدات الثقيلة وأخوها يعمل
أمين مستودع

أمينة تعمل أمينة صندوق في الشركة العربية للآلات والمعدات الثقيلة وأخوها يعمل
أمين مستودع

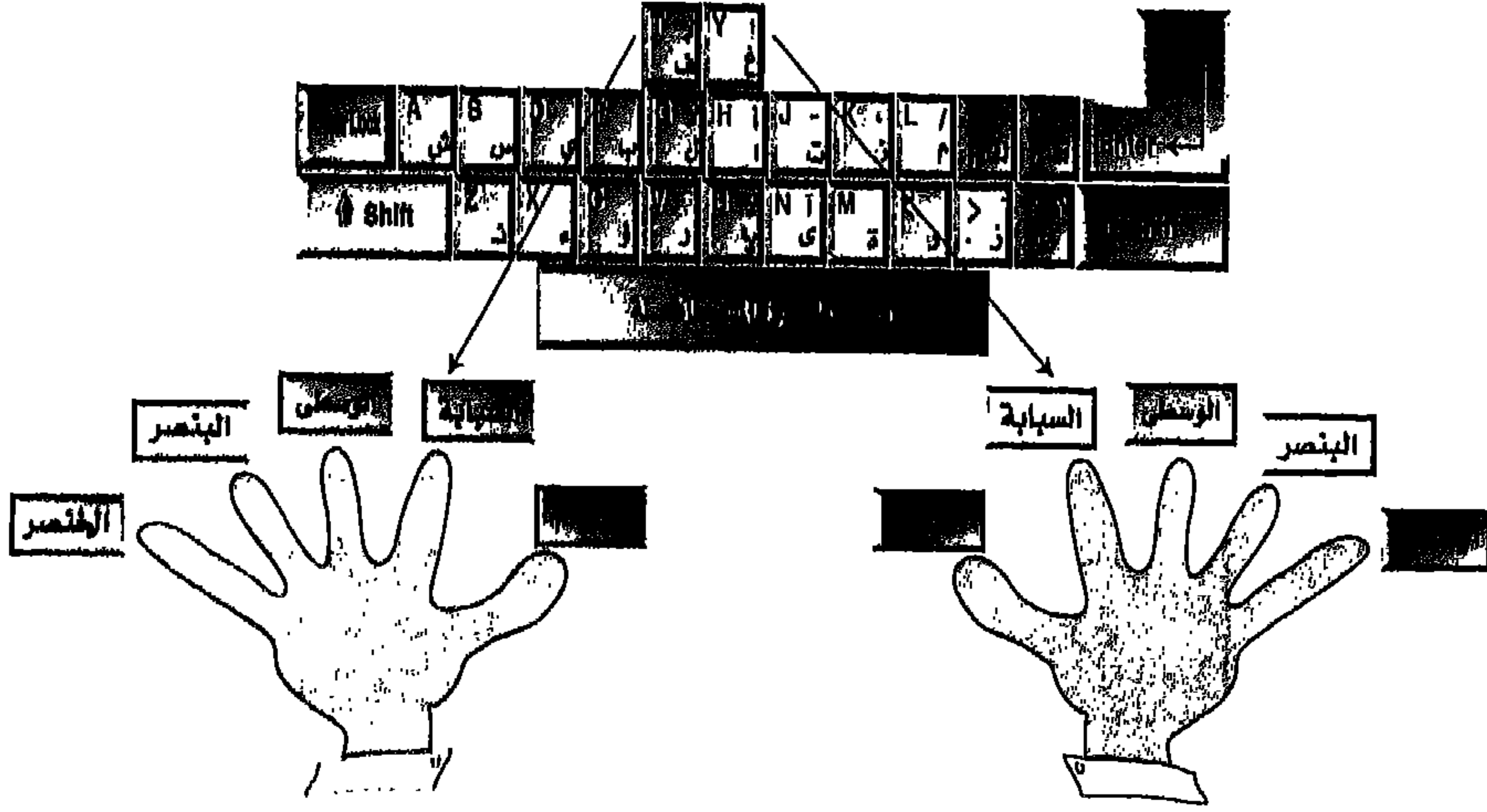
عدد اللمسات	تمرين السرعة
٧٣	ان مرحلة الآلة ظهرت نتيجة الثورة الصناعية وفيها استخدمت الآلة البتابة في
١٤٦	طباعة الرسالة كما استخدمت وسائل المواصلات كالسيارة والقاطرة والسفينة في
٢١٨	تحقيق الاتصال . كذلك نقل كمية أكبر من الرسائل في آن واحد إلا أنه ما زالت
٢٩٧	الاتصالات في هذه المرحلة أحادية الاتجاه وتتم عن طريق استخدام المادة المكتوبة
٣٠٣	فقط .

تمرين خط اليد :

أهمية الاتصال بأنه وسيلة الفرد لنقل خبراته وآرائه وتجهيزات
نظريته لأخريين وكذلك هو وسيلة الأخرين في نقل خبراتهم «
وآرائهم وتجهيزات نظريتهم إلى هذا الفرد، فحالية وقت الفرد يقاس في
عملية الاتصال ما بين محدث أو كاتب أو منبهت أو مادي ،
فالاتصال هو عبارة عن عملية نقل وتلقي الأفكار والآراء وتبادل
المهارات والمعلومات للتأثير في الآخرين .
بيان فحالية الفرد في حياته وتأثيره في الجماعة التي يعيش فيها
يتوقف على قدرته على الاتصال الجيد .

استعمال مفتاح العالي Shift

الدرس الثاني والعشرون (إ ، لا)



استخدم مفتاحي طباعة الحروف العالية Shift لطباعة حرف (إ) (همزة قطع على الإلف) فنضغط مفتاح العالي باليد اليسرى وننقل سبابة اليد اليمنى إلى (غ) الذي يتضمن الحرف (إ) بمستوى السطر الثالث ثم نعيد السبابة على حرف (التاء) ، وكذلك لطباعة حرف (لا) (همزة قطع على اللام) نضغط على مفتاح العالي الأيمن وننقل سبابة اليد اليسرى من حرف (ب) الى مستوى السطر الثالث حرف (ف) الذي يتضمن الحرف (لا) ثم تعود السبابة إلى حرف الارتكاز (ب) .

التمرين الاول:

إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ
إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ
إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ

التمرين الثاني:

الإمام الإدمان الإيمان الإيضاحي الإثم الإعلام الإملاء
الإمام الإدمان الإيمان الإيضاحي الإثم الإعلام الإملاء
الإمام الإدمان الإيمان الإيضاحي الإثم الإعلام الإملاء

التمرين الثالث:

إن الصديق كفاية حاجاتك ومن فقد الحكمة لا يستطيع الحكم على الأشياء
إن الصديق كفاية حاجاتك ومن فقد الحكمة لا يستطيع الحكم على الأشياء
إن الصديق كفاية حاجاتك ومن فقد الحكمة لا يستطيع الحكم على الأشياء

التمرين الرابع:

إن استمرار الصداقة لا يكون إلا بعد الصديق معا عن النفاق والرياء
إن استمرار الصداقة لا يكون إلا بعد الصديق معا عن النفاق والرياء
إن استمرار الصداقة لا يكون إلا بعد الصديق معا عن النفاق والرياء

التمرين الخامس :

إذا كنت في قوم فصاحب خيارهم فكل قرين بالمقارن يقتدي
إذا كنت في قوم فصاحب خيارهم فكل قرين بالمقارن يقتدي
إذا كنت في قوم فصاحب خيارهم فكل قرين بالمقارن يقتدي

التمرين السادس :

الروابط الروحية والفكرية هي التي تجمع بين بني الإنسان مع بعضهم
الروابط الروحية والفكرية هي التي تجمع بين بني الإنسان مع بعضهم
الروابط الروحية والفكرية هي التي تجمع بين بني الإنسان مع بعضهم

التمرين السابع:

أن استخدم الأساليب الإيضاحية في تعليم الأطفال وسيلة جيدة لتعليمهم المفاهيم
بشكل متقن
أن استخدم الأساليب الإيضاحية في تعليم الأطفال وسيلة جيدة لتعليمهم المفاهيم
بشكل متقن

أن استخدم الأساليب الإيضاحية في تعليم الأطفال وسيلة جيدة لتعليمهم المفاهيم بشكل متقن

التمرين الثامن :

العناصر الإنسانية في الشعر تضمن له الخلود العناصر الإنسانية في الشعر تضمن له الخلود

العناصر الإنسانية في الشعر تضمن له الخلود العناصر الإنسانية في الشعر تضمن له الخلود

العناصر الإنسانية في الشعر تضمن له الخلود العناصر الإنسانية في الشعر تضمن له الخلود

التمرين التاسع:

إن بقاء روح الجهاد في الأمة كفيل بحفظ حقوقها فليقف الإنسان حرا يدافع عن كرامته ووطنه

إن بقاء روح الجهاد في الأمة كفيل بحفظ حقوقها فليقف الإنسان حرا يدافع عن كرامته ووطنه

إن بقاء روح الجهاد في الأمة كفيل بحفظ حقوقها فليقف الإنسان حرا يدافع عن كرامته ووطنه

التمرين العاشر:

إن التاريخ العربي حافل بأمجاد الغر من شبابنا الأبطال

إن التاريخ العربي حافل بأمجاد الغر من شبابنا الأبطال

إن التاريخ العربي حافل بأمجاد الغر من شبابنا الأبطال

التمرين الحادي عشر:

يشارك الأمين العام في حل المسألة المعلقة في تفويض الأرض للمزارعين في منطقة الأغوار

يشارك الأمين العام في حل المسألة المعلقة في تفويض الأرض للمزارعين في منطقة الأغوار

يشارك الأمين العام في حل المسألة المتعلقة في تفويض الأرض للمزارعين في منطقة الأغوار

التمرين الثاني عشر:

إدارة شؤون الموظفين هي المسؤولة عن تعيين العاملين وتقييم أداءهم في كل مؤسسة أو شركة

إدارة شؤون الموظفين هي المسؤولة عن تعيين العاملين وتقييم أداءهم في كل مؤسسة أو شركة

إدارة شؤون الموظفين هي المسؤولة عن تعيين العاملين وتقييم أداءهم في كل مؤسسة أو شركة

عدد اللمسات	تمرين السرعة
٧٢	إن إدارة المؤسسة تقوم بوضع السياسات لعمل المؤسسة وتتخذ القرارات اللازمة بشأنها، وهي تترجم هذه القرارات إلى توجيهات وتعليمات للعاملين لتنفيذها والعمل بموجبها، إن هذا الدور لإدارة المؤسسة هو لزيادة فاعلية الإنتاج في المؤسسة سواء أكان الإنتاج خدمة معينة أم بحثاً علمياً، أن عملية وضع السياسات واتخاذ القرارات لا تتم في فراغ وإنما تحتاج إلى معلومات وهذه المعلومات تحصل عليها الإدارة من بيئة العمل لتحصل الإدارة العليا من نظام المعلومات فيها على بيانات عن أداء العاملين وأصنافهم وعن طبيعة العمل والإنتاج والسوق والمستوى المالي للمؤسسة وغير ذلك من البيانات التي تلزم لاتخاذ القرار المناسب،
١٤٩	
٢٢٨	
٣٠٦	
٣٨٣	
٤٥٨	
٥٣٣	
٥٨٨	

تمرين خط اليد :

إن تطور أساليب الإنتاج نشية التقدم العلمي قد
تلك تأثيرا كبيرا في هيكل التجارة الخارجية بين الدول
ومماصة بين دول (شمال المتقدم ودول الجنوب من
زادية الأمان المتوقعة للصادرات حيث أنها توفر
مصر إنتاج هيدية توجب لتخصيته أدار الدول
النامية التصديرية .

الدرس الثالث والعشرون إشارات التنقيط والتشكيل

بعد أن تدربت تقريبا على كافة الحروف واستخدام المدة والهمزة ستدرب على الإشارات وعلامات التشكيل الموجودة على المفاتيح وعليك أن تتذكر إن استخدام هذه الإشارات تحتاج إلى الضغط على مفتاحي حروف العالية فإذا أردت طباعة أي إشارة باليد اليمنى عليك بالضغط على المفتاح العالي بخصر اليد اليسرى ثم إعادته إلى مكانه في صف الارتكاز حرف (ش) ، أما إذا أردت طباعة أي إشارة باليد اليسرى عليك بالضغط على المفتاح العالي بخصر اليد اليمنى ثم إعادته إلى مكانه في صف الارتكاز حرف (ك) متذكرا دائما أن الضغط يتم على مفتاح العالي لطباعة الرقم أو الإشارة بنفس الوقت، وإن علامات التشكيل تعتبر ساكنة لا تتحرك وتطبع مباشرة بعد الحرف المراد تشكيله، وفيما يلي جدول يبين كافة هذه الإشارات والإصبع المستخدم لطباعتها:

١. إشارات اليد اليمنى (اضغط على مفتاح Shift الأيسر)

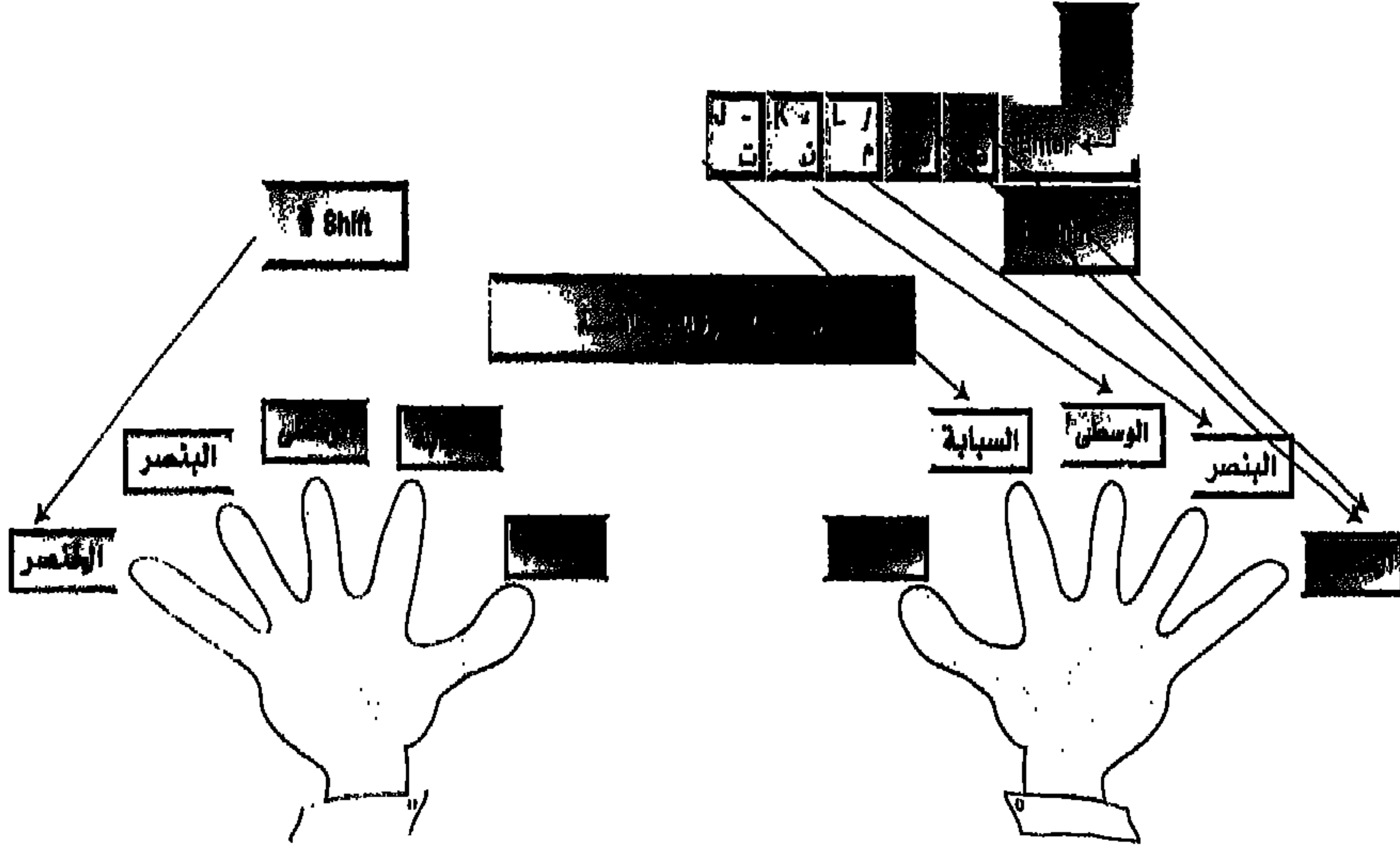
الإشارة	المفتاح المستخدم	الإصبع المستخدم	ملاحظات
"	ط	الخصر	علامة التنقيص حيث يوضع بين أقواسها ما يتم نقله عن كلام الغير بدون تغيير شيء فيه وذلك مراعاة للأمانة العلمية لينسب لقائله ، ويترك مسافة بعد الإغلاق فقط .
:	ك	الخصر	تستعمل بعد إشارة تشير لعبارة تفصيلية أي للتوضيح والتبين ، ويترك بعدها مسافة واحدة .
/	م .	البنصر	تستعمل بين الأرقام وخلال الجمل وللتاريخ ، وتطبع مباشرة فلا يترك قبلها ولا بعدها مسافات .

الإشارة	المفتاح المستخدم	الإصبع المستخدم	ملاحظات
"	ن	الوسطى	تستعمل بين الجمل المتصلة بالمعنى ولفصل أجزاء الكلام عن بعض ، فلا يترك قبلها مسافة وإنما يترك بعد طباعتها مسافة واحدة .
-	ت	السبابة	تستعمل لإطالة الكلمة أو بعد العدد رقماً أو لفظاً مثل أولاً ، ثانياً - وكذلك كعلامة اعتراض بين متلازمين ويترك قبلها وبعدها مسافة واحدة .
<	د	الخنصر	تستعمل للمعادلات المنطقية
>	ج	الخنصر	تستعمل للمعادلات المنطقية
؛	ح	الخنصر	تستعمل للتعليل وبيان السبب وتوضع بين جملتين تكون الثانية سبباً للأولى ويترك بعدها مسافة .
×	خ	البنصر	تستعمل لكتابة معادلات وعمليات حسابية
÷	هـ	الوسطى	تستعمل لكتابة معادلات وعمليات حسابية
"	ع	السبابة	تستعمل للأرقام العشرية
	١	الخنصر	تستعمل لكتابة معادلات حسابية
+	=	الخنصر	تستعمل لكتابة معادلات وعمليات حسابية
-	-	الخنصر	تستعمل لكتابة معادلات وعمليات حسابية
)	٠	الخنصر	الأقواس لوضع كلام مفسر أو لحماية الأرقام أما النقطة فهي تدل على نهاية معنى الكلام ، لا يترك بعد فتح القوس مسافة أما بالنسبة إلى النقطة فتترك بعد طباعتها مسافة واحدة فقط .
(٩	البنصر	الأقواس لوضع كلام مفسر أو لحماية الأرقام ، تطبع مباشرة بعد ما يتم طباعته بداخلها .
*	٨	الوسطى	لكتابة معادلات وتوضيح ملاحظة معينة
٨	٦	السبابة	تعني أداة للضم وتستخدم في المنطق

ب. اليد اليسرى (اضغط على مفتاح Shift الأيمن)

الإشارة	المفتاح المستخدم	الإصبع المستخدم	ملاحظات
´	ش	الخنصر	للتشكيل باللغة العربية (الكسرة)
ˆ	س	البنصر	للتشكيل باللغة العربية (تنوين الكسر)
[]	[]	الوسطى	لوضع معادلات رياضية بداخلها
[]	ب	السيبابة	لوضع معادلات رياضية بداخلها
⤵	ر	السيبابة	لوضع معادلات رياضية بداخلها أو كلام
⤴	ؤ	الوسطى	لوضع معادلات رياضية بداخلها أو كلام
°	ء	البنصر	علامة السكون أو لدرجة الحرارة
˘	ئ	الخنصر	تعني ربط جملة أو إشارة نفي
˙	ض	الخنصر	للتشكيل باللغة العربية (الفتحة)
˚	ص	البنصر	تنوين الفتح
˛	ث	الوسطى	للتشكيل باللغة العربية (الضمة)
˜	ق	السيبابة	للتشكيل باللغة العربية (تنوين الضم)
˘	ذ	الخنصر	للتشكيل باللغة العربية (الشدة)
		الخنصر	علامة الانفعال أو تأثر (كالفرح والحزن والدعاء والاستغاثة) وتسمى صيغة تعجب، وتترك مسافة واحدة بعد طباعتها
@	٢	الوسطى	للمعادلات في الكمبيوتر
#	٣	البنصر	للبرمجة في الكمبيوتر
\$	٤	السيبابة	لإدخال عملة
%	٥	السيبابة	للنسبة المئوية

الدرس الرابع والعشرون الإشارات (" : / ، -)



كما تشاهد في الصورة أعلاه حروف صف الارتكاز وكل مفتاح عليه إشارة فإذا تم الضغط على مفتاح Shift الأيسر تستطيع من خلاله أن تطبع (" : / ، -) وهي عالي الحروف (ط ، ك ، م ، ن ، ت) على التوالي ، حيث انه من استخدامات الشرطة المائلة (/) طباعة التاريخ أو بعد كلمة السيد أو السادة . . الخ أما الشرطة الأفقية فلها عدة استخدامات منها على سبيل المثال لا الحصر للجمل المعترضة أو لاطالة الكلمات وغير ذلك . وتذكر دائماً أن (: ، و ،) لا تترك مسافة قبلها وإنما تترك مسافة واحدة بعد طباعتها ، وذلك لثلاث تأتي الفاصلة أو النقطة أو النقطتان على بداية السطر التالي بناء على التنسيق التلقائي وإذا أردت طباعة النقطتان كنسبة مئوية تذكر أن الأرقام تطبع بالعكس أي من الشمال إلى اليمين وبدون ترك مسافات بينهما مثل (٣ : ٢) ، أما الشرطة المائلة (/) فلا يترك قبلها ولا بعدها مسافات بل تطبع مباشرة ، وبالنسبة لعلامة التنصيص فيترك قبل فتح علامة التنصيص وإغلاقها مسافة واحدة وإما إشارة الشرطة الأفقية فتترك قبلها وبعدها مسافة واحدة .

التمرين الأول:

ش "ش س : س ي / ي ب ، ب ل ل ط " ط ك : ك م / م ن ، ن ت ت ق " ق ث : ث
ص / ص ض ، ض ف ف
ش "ش س : س ي / ي ب ، ب ل ل ط " ط ك : ك م / م ن ، ن ت ت ق " ق ث : ث
ص / ص ض ، ض ف ف
ش "ش س : س ي / ي ب ، ب ل ل ط " ط ك : ك م / م ن ، ن ت ت ق " ق ث : ث
ص / ص ض ، ض ف ف

التمرين الثاني:

تستعمل الفاصلة لفصل أجزاء الكلام بعضه عن بعض ، أما النقطتان فهي للتوضيح
والتبين
تستعمل الفاصلة لفصل أجزاء الكلام بعضه عن بعض ، أما النقطتان فهي للتوضيح
والتبين
تستعمل الفاصلة لفصل أجزاء الكلام بعضه عن بعض ، أما النقطتان فهي للتوضيح
والتبين

التمرين الثالث:

قال الشاعر : " هي الأخلاق تنبت كالنبات ، إذا سقيت بماء المكرمات "
قال الشاعر : " هي الأخلاق تنبت كالنبات ، إذا سقيت بماء المكرمات "
قال الشاعر : " هي الأخلاق تنبت كالنبات ، إذا سقيت بماء المكرمات "

التمرين الرابع:

السيد/ مدير كلية تدريب عمان المحترم ، السادة/ شركة الكمبيوتر المحترمين
السيد/ مدير كلية تدريب عمان المحترم ، السادة/ شركة الكمبيوتر المحترمين
السيد/ مدير كلية تدريب عمان المحترم ، السادة/ شركة الكمبيوتر المحترمين

التمرين الخامس:

السيدات والسادة : نحن لاجتماع اليوم بمناسبة عزيزة على قلوبنا جميعا
السيدات والسادة : نحن لاجتماع اليوم بمناسبة عزيزة على قلوبنا جميعا
السيدات والسادة : نحن لاجتماع اليوم بمناسبة عزيزة على قلوبنا جميعا

التمرين السادس:

أودع السيد/ مازن مبلغ وقدره خمسمائة دينار في البنك الذي يتعامل معه لتغطية شيك باسمه

أودع السيد/ مازن مبلغ وقدره خمسمائة دينار في البنك الذي يتعامل معه لتغطية شيك باسمه

أودع السيد/ مازن مبلغ وقدره خمسمائة دينار في البنك الذي يتعامل معه لتغطية شيك باسمه

التمرين السابع:

ذهب محمود، حسن، وحسين العلي إلى حضور اجتماع سيعقد بالنادي الأهلي

ذهب محمود، حسن، وحسين العلي إلى حضور اجتماع سيعقد بالنادي الأهلي

ذهب محمود، حسن، وحسين العلي إلى حضور اجتماع سيعقد بالنادي الأهلي

التمرين الثامن:

أن الأخلاق الحسنة تلد في حدائق الإيمان، وتؤسس وتربي على الإيمان

أن الأخلاق الحسنة تلد في حدائق الإيمان، وتؤسس وتربي على الإيمان

أن الأخلاق الحسنة تلد في حدائق الإيمان، وتؤسس وتربي على الإيمان

التمرين التاسع:

إطبع التمرين التاسع: كانت هند، ناديا، سمية في اجتماع يوم الأربعاء
١٩٩٩/٤/٢٣

إطبع التمرين التاسع: كانت هند، ناديا، سمية في اجتماع يوم الأربعاء
١٩٩٩/٤/٢٣

إطبع التمرين التاسع: كانت هند، ناديا، سمية في اجتماع يوم الأربعاء
١٩٩٩/٤/٢٣

التمرين العاشر:

تضامن أفراد المجتمع، فالمسؤولية الأخلاقية عامة ولا تقبل التجزئة

تضامن أفراد المجتمع، فالمسؤولية الأخلاقية عامة ولا تقبل التجزئة

تضامن أفراد المجتمع، فالمسؤولية الأخلاقية عامة ولا تقبل التجزئة

التمرين الحادي عشر:

السادة/ شركة الأبنية المحترمين ، عمان - المملكة الأردنية الهاشمية
السادة/ شركة الأبنية المحترمين ، عمان - المملكة الأردنية الهاشمية
السادة/ شركة الأبنية المحترمين ، عمان - المملكة الأردنية الهاشمية

التمرين الثاني عشر:

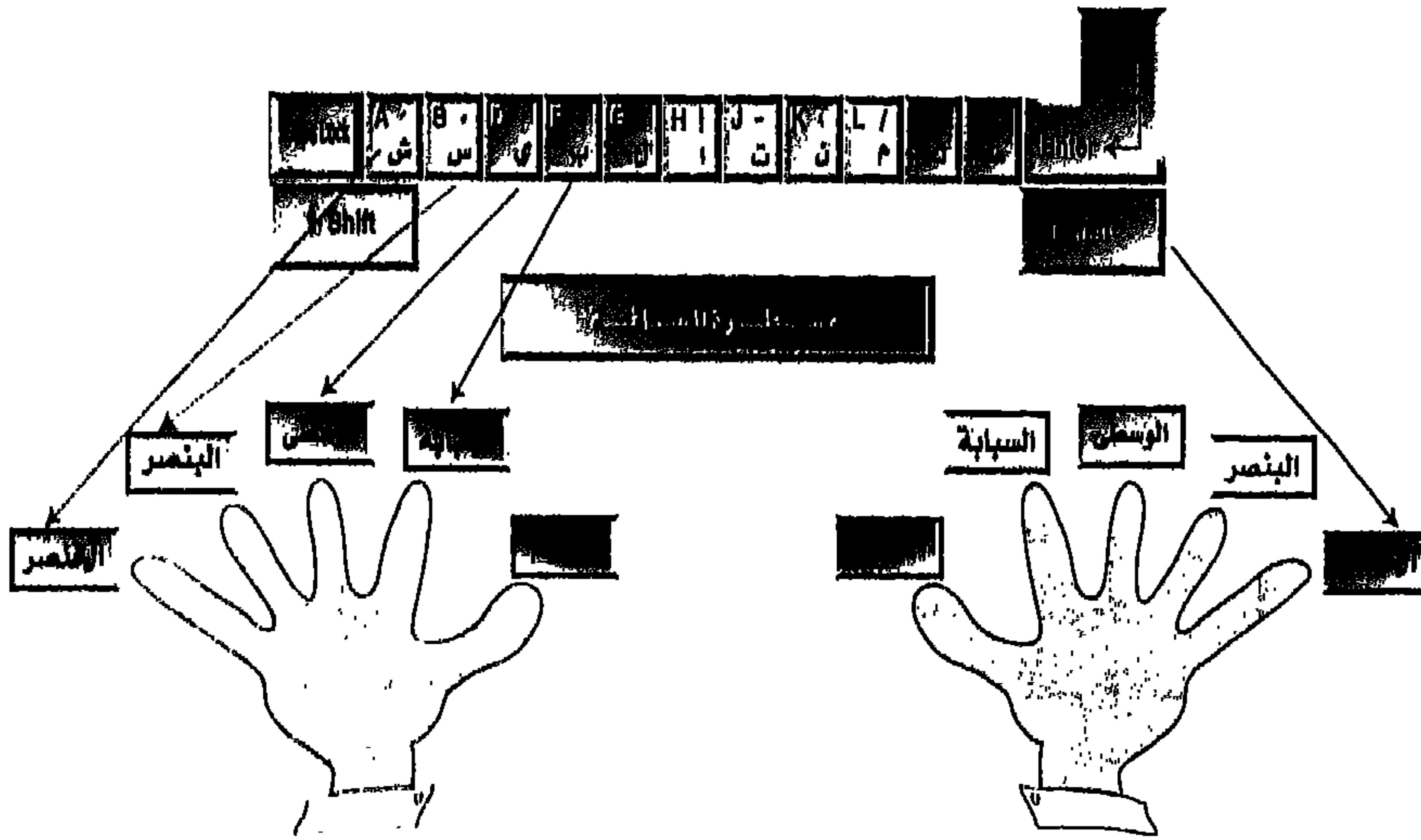
الموضوع : الكتب المدرسية المقررة للعام الدراسي ١٩٩٩/٥/٢٥
الموضوع : الكتب المدرسية المقررة للعام الدراسي ١٩٩٩/٥/٢٥
الموضوع : الكتب المدرسية المقررة للعام الدراسي ١٩٩٩/٥/٢٥

عدد اللمسات	تمرين السرعة
٦٩	تحتاج كل مؤسسة الى معلومات جاهزة ومعدة تتناسب وطبيعة عملها، ويتوافر
١٤٩	العديد من الأدلة التي تصدر عن المؤسسات المختلفة، أو التي تعدها وكالات متخصصة،
٢٥٨	مثل : دليل الهاتف، والنشرات الإحصائية والكتيبات السنوية، والأنظمة والقوانين.
٣٣٤	وعلى الرغم من توافر هذه المصادر، إلا أن كل مؤسسة بحاجة إلى أعداد مصادر
٤٠٧	المعلومات التي تتناسب وطبيعة عملها وهذه العملية تتطلب مجموعة من الخطوات
٤٨٧	قبل أن تصبح هذه المصادر جاهزة للاستخدام، والحصول على المعلومات المطلوبة منها.
٥٦٥	فقد تكون المعلومات بشكل أولي وبحاجة إلى فرز وتبويب، أو
٥٨٦	قد توجد ضمن مجموعة كبيرة من المعلومات.

تمرين خط اليد

١) "التجارية" : تجبر يخلق على سيلة لإصلاح إدارية واقتصادية،
تستهدف إعادة تقييم (العلاقة بين القطاعين العام والخاص)، إذ
يتم بموجبها نقل ملكية المؤسسات الحكومية، أو إدارتها،
إلى القطاع الخاص مرنياً أو كلياً وذلك بهدف الاستخدام
الأفضل للموارد الاقتصادية ومن ناحية أخرى تخفيفاً لدرعايا
الدولة الإدارية والمالية ولتوفير عائد مناسب لها.

الدرس الخامس والعشرون الإشارات ([])



كما تشاهد في الصورة أعلاه حروف صف الارتكاز لليد اليسرى وكل مفتاح عليه إشارة ولكن غير ظاهرة

وللتوضيح تم رسم مفتاح العالي فوق كل مفتاح فمثلا حرف الشين إذا تم الضغط على مفتاح العالي بخنصر اليد اليمنى سيظهر المفتاح كما هو مبين فوق حرف الشين أي () وكذلك بقية الحروف تستطيع أن تطبع ([]). وتذكر دائما أنه لطباعة علامات التشكيل كافة يتم طباعة الحرف أولاً ثم بعد ذلك قم بطباعة علامة التشكيل المراد طباعتها مباشرة وبدون أخذ أي مسافة .

التمرين الأول:

شش سس ي [اي ب] بت نن م [م ك] شش سس ي [اي ب] بت نن م [م
شش سس ي [اي ب] بت نن م [م ك] شش سس ي [اي ب] بت نن م [م
شش سس ي [اي ب] بت نن م [م ك] شش سس ي [اي ب] بت نن م [م

التمرين الثاني:

التراث الشعبي في الأقطار العربية له قاسم مشترك التراث الشعبي في الأقطار
العربية له قاسم مشترك
التراث الشعبي في الأقطار العربية له قاسم مشترك التراث الشعبي في الأقطار
العربية له قاسم مشترك
التراث الشعبي في الأقطار العربية له قاسم مشترك التراث الشعبي في الأقطار
العربية له قاسم مشترك

التمرين الثالث:

لكل قطر خصوصيات ينطبع بها تراثه ، لكل قطر خصوصيات ينطبع بها تراثه ،
لكل قطر خصوصيات ينطبع بها تراثه ، لكل قطر خصوصيات ينطبع بها تراثه ،
لكل قطر خصوصيات ينطبع بها تراثه ، لكل قطر خصوصيات ينطبع بها تراثه ،

التمرين الرابع:

اكتب [٤ ، ٣] و [٨ : ٥] و [٣ / ٩] و [٦-٢]
اكتب [٤ ، ٣] و [٨ : ٥] و [٣ / ٩] و [٦-٢]
اكتب [٤ ، ٣] و [٨ : ٥] و [٣ / ٩] و [٦-٢]

التمرين الخامس:

إن السنوات القادمة سوف تشهد حاجة أكبر للمزيد من المنتجات الزراعية
إن السنوات القادمة سوف تشهد حاجة أكبر للمزيد من المنتجات الزراعية
إن السنوات القادمة سوف تشهد حاجة أكبر للمزيد من المنتجات الزراعية

التمرين السادس:

كثُر الحديثُ في السنواتِ الأخيرةِ عن الانفجارِ السكانيِ
كثُر الحديثُ في السنواتِ الأخيرةِ عن الانفجارِ السكانيِ
كثُر الحديثُ في السنواتِ الأخيرةِ عن الانفجارِ السكانيِ

التمرين السابع:

ابتسام في انتظار مبسمٍ جديدٍ في عالمِ الغدِ ابتسام في انتظار مبسمٍ جديدٍ في عالمِ
الغدِ
ابتسام في انتظار مبسمٍ جديدٍ في عالمِ الغدِ ابتسام في انتظار مبسمٍ جديدٍ في عالمِ
الغدِ
ابتسام في انتظار مبسمٍ جديدٍ في عالمِ الغدِ ابتسام في انتظار مبسمٍ جديدٍ في عالمِ
الغدِ

التمرين الثامن:

الاتفاقية الدولية تسعى إلى إزالة التمييز العنصري ، أو أي وضعٍ آخر
الاتفاقية الدولية تسعى إلى إزالة التمييز العنصري ، أو أي وضعٍ آخر
الاتفاقية الدولية تسعى إلى إزالة التمييز العنصري ، أو أي وضعٍ آخر

التمرين التاسع:

اصطف المشاركون بالاحتفال في ظلال دوحه وارفة وغدير صافٍ
اصطف المشاركون بالاحتفال في ظلال دوحه وارفة وغدير صافٍ
اصطف المشاركون بالاحتفال في ظلال دوحه وارفة وغدير صافٍ

التمرين العاشر:

نتيجة البرق والرعد في هذه الليلة ، سيكون غدا صباحٍ ممطرٍ ندي
نتيجة البرق والرعد في هذه الليلة ، سيكون غدا صباحٍ ممطرٍ ندي
نتيجة البرق والرعد في هذه الليلة ، سيكون غدا صباحٍ ممطرٍ ندي

التمرين العاشر:

البطالة : هي من استمرار النمو السكاني المتزايد في دول معينة
البطالة : هي من استمرار النمو السكاني المتزايد في دول معينة
البطالة : هي من استمرار النمو السكاني المتزايد في دول معينة

التمرين الحادي عشر:

قال الشاعر أبو فراس الصغير : فانظر إلى علمٍ كنسِرٍ خافقٍ / فوق الأسود وغابةِ
المران

قال الشاعر أبو فراس الصغير : فانظر إلى علمٍ كنسِرٍ خافقٍ / فوق الأسود وغابةِ
المران

قال الشاعر أبو فراس الصغير : فانظر إلى علمٍ كنسِرٍ خافقٍ / فوق الأسود وغابةِ
المران

التمرين الثاني عشر:

اطرح الرقم : [٢-٦] ، ثم اكتب [٥ / ٤] ، [٤ : ٣] ، [٢ / ١]

اطرح الرقم : [٢-٦] ، ثم اكتب [٥ / ٤] ، [٤ : ٣] ، [٢ / ١]

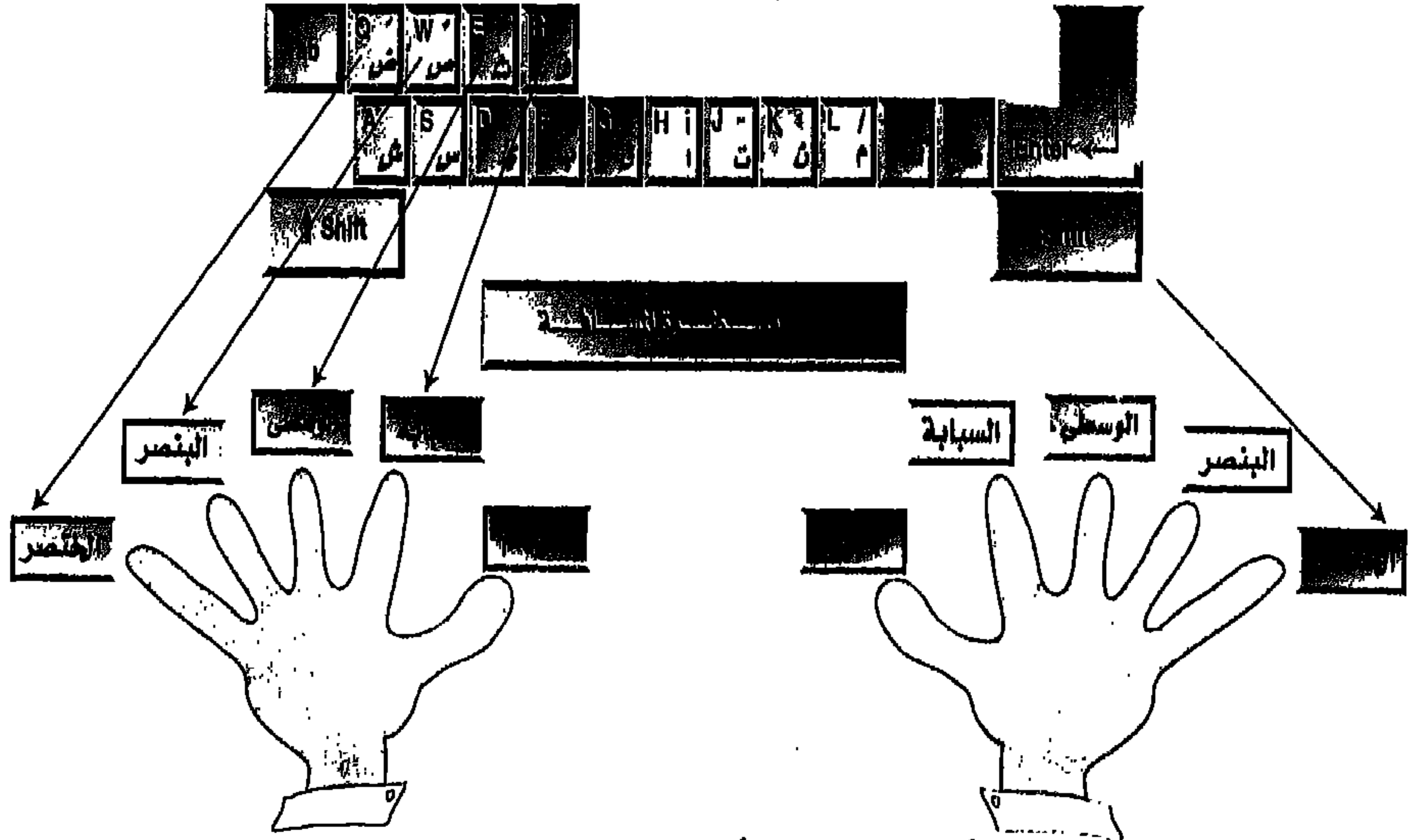
اطرح الرقم : [٢-٦] ، ثم اكتب [٥ / ٤] ، [٤ : ٣] ، [٢ / ١]

عدد اللمسات	تمرين السرعة
٧٥	يكثُر إنشاء الشركات على اختلاف أنواعها وطبيعتها، والأسباب التي أنشئت من
١٥٧	أجلها، وبخاصة الشركات المساهمة العامة التي تعد العماد الرئيس للنظام الرأسمالي،
٢٣١	وأداة لتطوره في العصر الحديث. وقد اتسعت حتى استطاعت السيطرة على كثير من
٣٠٦	الشؤون الصناعية والتجارية، وذلك لقدرتها على القيام بالمشروعات الكبرى التي
٣٨٢	تتطلب رؤوس أموال ضخمة لاستغلالها وتشغيلها لإنتاج السلع والخدمات وتسويقها.
٤٦٠	وتعد حياتها مستقلة عن حياة المساهمين فيها، وتهم الجمهور الذي يدخر أمواله فيها
٥٣٥	ومن مساوئ هذه الشركات أنها أدت إلى الاحتكار وتمركز رأس المال، مما ساعد على
٦١١	انتشار الاستعمار بصورة المختلفة بسبب سيطرة أصحاب رؤوس الأموال الكبيرة في
٦٧٢	هذه الشركات على أنظمة الحكم في معظم دول العالم الرأسمالي.

تمرين خط اليد :

تحتاج المنشآت الاقتصادية والاجتماعية الى إقادة إداريين
القادرين على التأثير على مرؤوسينهم واستغلال طاقتهم وقدراتهم ،
وان عيان مثل هؤلاء القادة يؤدي الى فشل المؤسسات من
تحقيق أهدافها ، ويتبين مما نستطيع القول ان هنالك
صفات رئيسية مثل الثقة والإعساس واللباقاة ولقدرة
على الاتصال هي التي يجب ان يتحلى بها اي قائد يريد
زيادة فعاليته وهناك عناصر من مياديه الإداريين .

الدرس السادس والعشرون الإشارات ()



كما تشاهد في الصورة أعلاه ستنتقل أصابعك إلى الصف العلوي من صف حروف صف الارتكاز اليد اليسرى وكل مفتاح عليه إشارة ولكن غير ظاهرة وللتوضيح تم رسم مفتاح العالي فوق كل مفتاح فمثلا حرف (ض) إذا تم الضغط على مفتاح العالي بخنصر اليد اليمنى سيظهر المفتاح كما هو مبين فوق كل حرف فالفتحة (ّ) هي عالي حرف الضاد (ض)، و (ّ) تنوين الفتح عالي حرف (ص)، و (ّ) الضمة عالي حرف الثاء، و (ّ) تنوين الضم عالي حرف (ق)، وتذكر دائما إن تضغط على المفتاح العالي لليد اليمنى فإنه لا يمكن أن تضغط المفتاح العالي وتطبع بنفس الوقت بنفس اليد، كذلك أن كافة إشارات التشكيل تطبع مباشرة بعد الحرف المراد تشكيله.

التمرين الأول:

شش سس يي بب شش سس يي بب شش سس يي بب شش سس يي بب
شش سس يي بب شش سس يي بب شش سس يي بب شش سس يي بب
شش سس يي بب شش سس يي بب شش سس يي بب شش سس يي بب

التمرين الثاني:

في عالم اليوم أجناسٌ بشريةٌ متعددةٌ في عالم اليوم أجناسٌ بشريةٌ متعددةٌ
في عالم اليوم أجناسٌ بشريةٌ متعددةٌ في عالم اليوم أجناسٌ بشريةٌ متعددةٌ
في عالم اليوم أجناسٌ بشريةٌ متعددةٌ في عالم اليوم أجناسٌ بشريةٌ متعددةٌ

التمرين الثالث:

قال الشاعر [فؤاد الخطيب]: عربٌ تطوَعَ كَهْلُهُمْ وَغُلَامُهُمْ لِلْمَوْتِ غَيْرِ مُسَخَّرِ
بقياد
قالَ الشاعر [فؤاد الخطيب]: عربٌ تطوَعَ كَهْلُهُمْ وَغُلَامُهُمْ لِلْمَوْتِ غَيْرِ مُسَخَّرِ
بقياد
قالَ الشاعر [فؤاد الخطيب]: عربٌ تطوَعَ كَهْلُهُمْ وَغُلَامُهُمْ لِلْمَوْتِ غَيْرِ مُسَخَّرِ
بقياد

التمرين الرابع:

وما يزالُ المعلمُ نهرَ عطاءٍ متجدداً في كلِّ عامٍ ، وما يزالُ المعلمُ نهرَ عطاءٍ متجدداً في
كلِّ عامٍ
وما يزالُ المعلمُ نهرَ عطاءٍ متجدداً في كلِّ عامٍ ، وما يزالُ المعلمُ نهرَ عطاءٍ متجدداً في
كلِّ عامٍ
وما يزالُ المعلمُ نهرَ عطاءٍ متجدداً في كلِّ عامٍ ، وما يزالُ المعلمُ نهرَ عطاءٍ متجدداً في
كلِّ عامٍ

التمرين الخامس:

عَلِمَ أَطْفَالُكَ النِّظْرَ شِمَالاً وَيَمِيناً قَبْلَ قِطْعِ الشَّارِعِ عَلِمَ أَطْفَالُكَ النِّظْرَ شِمَالاً وَيَمِيناً
قَبْلَ قِطْعِ الشَّارِعِ
عَلِمَ أَطْفَالُكَ النِّظْرَ شِمَالاً وَيَمِيناً قَبْلَ قِطْعِ الشَّارِعِ عَلِمَ أَطْفَالُكَ النِّظْرَ شِمَالاً وَيَمِيناً
قَبْلَ قِطْعِ الشَّارِعِ
عَلِمَ أَطْفَالُكَ النِّظْرَ شِمَالاً وَيَمِيناً قَبْلَ قِطْعِ الشَّارِعِ عَلِمَ أَطْفَالُكَ النِّظْرَ شِمَالاً وَيَمِيناً
قَبْلَ قِطْعِ الشَّارِعِ

التمرين السادس:

هنالك ارتباطاً وثيقاً بين الصفات الجسدية ، والروحية والعقلية
هنالك ارتباطاً وثيقاً بين الصفات الجسدية ، والروحية والعقلية
هنالك ارتباطاً وثيقاً بين الصفات الجسدية ، والروحية والعقلية

التمرين السابع:

يوجد فوارق متأصلة ثابتة بين مختلف شعوب العالم ، يوجد فوارق متأصلة ثابتة
بين مختلف شعوب العالم
يوجد فوارق متأصلة ثابتة بين مختلف شعوب العالم ، يوجد فوارق متأصلة ثابتة
بين مختلف شعوب العالم
يوجد فوارق متأصلة ثابتة بين مختلف شعوب العالم ، يوجد فوارق متأصلة ثابتة
بين مختلف شعوب العالم

التمرين الثامن:

فَرِحَ الطفلُ وهو يرى لعبته التي أهدتها إياه والدته مجدداً
فَرِحَ الطفلُ وهو يرى لعبته التي أهدتها إياه والدته مجدداً
فَرِحَ الطفلُ وهو يرى لعبته التي أهدتها إياه والدته مجدداً

التمرين التاسع:

منع الأطفال من اللعب في الحديقة العامة لعدم وجود سياج حولها
منع الأطفال من اللعب في الحديقة العامة لعدم وجود سياج حولها
منع الأطفال من اللعب في الحديقة العامة لعدم وجود سياج حولها

التمرين العاشر:

شهد العالم تطوراً ملموساً في نقل الاتصالات المعلوماتية
شهد العالم تطوراً ملموساً في نقل الاتصالات المعلوماتية
شهد العالم تطوراً ملموساً في نقل الاتصالات المعلوماتية

التمرين الحادي عشر:

إن علاقة الهاشميين بالقدس علاقةً تاريخيةً وشرعيةً ودينيةً
إن علاقة الهاشميين بالقدس علاقةً تاريخيةً وشرعيةً ودينيةً
إن علاقة الهاشميين بالقدس علاقةً تاريخيةً وشرعيةً ودينيةً

التمرين الثاني عشر:

تعدُّ الجامعات والكليات أجيال الأمة الصاعدة إعداداً خلقياً، وتؤهلهم تأهيلاً
علمياً عالياً
تعدُّ الجامعات والكليات أجيال الأمة الصاعدة إعداداً خلقياً، وتؤهلهم تأهيلاً
علمياً عالياً
تعدُّ الجامعات والكليات أجيال الأمة الصاعدة إعداداً خلقياً، وتؤهلهم تأهيلاً علمياً
عالياً

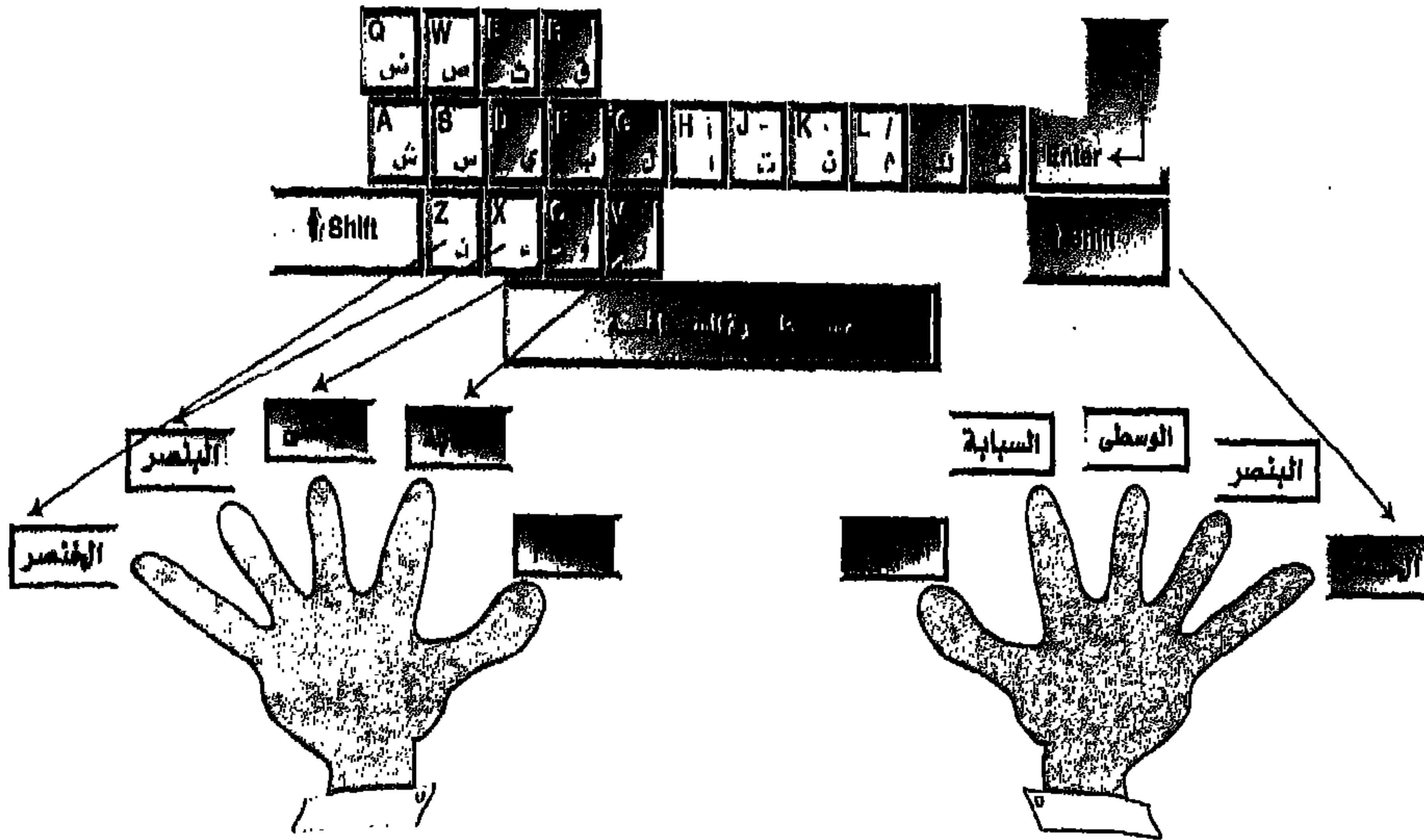
عدد الأسئلة	تمرين السرعة
٧٨	التخطيط الاقتصادي هو وسيلة تستخدم لتوجيه عملية تنمية الاقتصاد القومي وتنظيمها
١٥٩	على نحو يجعلها في حدود موارد البلاد وإمكاناتها المتاحة، ويضمن تحقيقها الأهداف
٢٤٣	والآمال المعقودة عليها، أو بعبارة أخرى هو طريقة لتنظيم مجهود المجتمع الاقتصادي،
٣١٨	ومحاولة توظيف موارده الاقتصادية على نحو مثالي لتحقيق أقصى الأهداف. وكون
٤٠٧	الخطة الاقتصادية هي أداة التخطيط الاقتصادي، فيمكن القول أيضاً: إن التخطيط الاقتصادي
٤٨٦	هو إعداد وتنفيذ برنامج اقتصادي واجتماعي متناسق بهدف تحقيق تنمية سريعة ومنظمة
٥١٤	لجميع فروع النشاط الاقتصادي في مناطق الدولة المختلفة.

تمرين خط اليد :

ان التخطيط هو أحد الوظائف الرئيسية في الإدارة .
فالاداري هو من الامم موطي لونه يتخذ قرارات تؤثر على
مستقبل المؤسسة التي ينتمي اليها . والتخطيط يبيق اي
عمل تنفيذي ويحدد الأعمال التي يجب القيام بها في المستقبل
بالكيفية والوقت والملائمين لتنفيذها .

فالتخطيط له علاقة مباشرة بعرضين رئيسين الاول
هو التنفيذ ولتاني هو العلاقة بين الاهداف والطرق
المتخذة لتحقيق هذه الاهداف .

الدرس السابع والعشرون الإشارات (~ { })



كما تشاهد في الصورة أعلاه ستنتقل أصابعك إلى الصف السفلي من صف الارتكاز لليد اليسرى وكل مفتاح عليه إشارة فمثلا حرف (ئ) (همزة وصل) إذا تم الضغط على مفتاح العالي بخنصر اليد اليمنى سيظهر المفتاح (~) وكذلك الحرف (ء) يظهر (') وحرف (ؤ) عالية (}) وحرف (ر) عالية (}). وتذكر دائما إن تضغط على المفتاح العالي لليد اليمنى فإنه لا يمكن أن تضغط المفتاح العالي وتطبع بنفس الوقت وبنفس اليد، كذلك تذكر أنه تتم طباعة الأقواس بدون ترك مسافات سواء عند فتح القوس أو إغلاقه تفاديا لإضافة أية أرقام في حالة وجود المسافات أو أن تكون بداية سطر جديد.

التمرين الأول:

ش ~ ش سنس ي { ي ب { ب ش ~ ش سنس ي { ي ب { ب ش ~ ش سنس ي { ي ب { ب
ش ~ ش سنس ي { ي ب { ب ش ~ ش سنس ي { ي ب { ب ش ~ ش سنس ي { ي ب { ب
ش ~ ش سنس ي { ي ب { ب ش ~ ش سنس ي { ي ب { ب ش ~ ش سنس ي { ي ب { ب

- (~) : تعني النفي، فإذا كتبنا علي ~ فان Word سيبحث عن أية وثيقة لم يكن مؤلفها علي .
- وتستخدم لنفي جملة مثل "لا" و"لن" و"ما" و"ليس" ويستعاض عنها بالرمز "~".

التمرين الثاني:

أمسك بيديّ قويتين الحبل ، وهب واقفاً . أمسك بيديّ قويتين الحبل ، وهب واقفاً
أمسك بيديّ قويتين الحبل ، وهب واقفاً . أمسك بيديّ قويتين الحبل ، وهب واقفاً
أمسك بيديّ قويتين الحبل ، وهب واقفاً . أمسك بيديّ قويتين الحبل ، وهب واقفاً

التمرين الثالث:

كان الحملُ ثقيلاً على زيد وهو يصعدُ السلم ، كان الحملُ ثقيلاً على زيد وهو
يصعدُ السلم
كان الحملُ ثقيلاً على زيد وهو يصعدُ السلم ، كان الحملُ ثقيلاً على زيد وهو
يصعدُ السلم
كان الحملُ ثقيلاً على زيد وهو يصعدُ السلم ، كان الحملُ ثقيلاً على زيد وهو
يصعدُ السلم

التمرين الرابع

فشدّ رأسه ويديه قليلاً ليقسّ مدى المسافة بين مسمارين فوق الحائط
فشدّ رأسه ويديه قليلاً ليقسّ مدى المسافة بين مسمارين فوق الحائط
فشدّ رأسه ويديه قليلاً ليقسّ مدى المسافة بين مسمارين فوق الحائط

التمرين الخامس:

قال حسن لمحسن : ما زلتَ مديناً لي بخمسين ديناراً
قال حسن لمحسن : ما زلتَ مديناً لي بخمسين ديناراً
قال حسن لمحسن : ما زلتَ مديناً لي بخمسين ديناراً

التمرين السادس:

شاهدتُ رجلين غربيين لم أرهما من قبل في قسم المبيعات
شاهدتُ رجلين غربيين لم أرهما من قبل في قسم المبيعات
شاهدتُ رجلين غربيين لم أرهما من قبل في قسم المبيعات

التمرين السابع:

كانَ المدرسُ رجلاً في العقدِ الرابعِ من عمره، مديدُ القامة، طويلُ الشاربين
كانَ المدرسُ رجلاً في العقدِ الرابعِ من عمره، مديدُ القامة، طويلُ الشاربين
كانَ المدرسُ رجلاً في العقدِ الرابعِ من عمره، مديدُ القامة، طويلُ الشاربين

التمرين الثامن:

قالَ الشاعرُ بدرُ السياب: وتغرقان في ضبابٍ من أسيِّ شفيفٍ
قالَ الشاعرُ بدرُ السياب: وتغرقان في ضبابٍ من أسيِّ شفيفٍ
قالَ الشاعرُ بدرُ السياب: وتغرقان في ضبابٍ من أسيِّ شفيفٍ

التمرين التاسع:

إن لم يسعَ محمودٌ إلى صيانةِ سُورِ منزله قبلَ الشتاءِ فسينهار
إن لم يسعَ محمودٌ إلى صيانةِ سُورِ منزله قبلَ الشتاءِ فسينهار
إن لم يسعَ محمودٌ إلى صيانةِ سُورِ منزله قبلَ الشتاءِ فسينهار

التمرين العاشر:

لكل فردٍ في المجتمعِ دورٌ أساسيٌّ يقومُ به، ويسهمُ من خلاله
لكل فردٍ في المجتمعِ دورٌ أساسيٌّ يقومُ به، ويسهمُ من خلاله
لكل فردٍ في المجتمعِ دورٌ أساسيٌّ يقومُ به، ويسهمُ من خلاله

التمرين الحادي عشر:

اكتب مجموعة الأرقام أ { ٢ , ٤ , ٥ , ٨ } حيث تستخدم {} لكتابة عناصر رقمية
داخلها ص [حمراء، بيضاء]
اكتب مجموعة الأرقام أ { ٢ , ٤ , ٥ , ٨ } حيث تستخدم {} لكتابة عناصر رقمية
داخلها ص [حمراء، بيضاء]
اكتب مجموعة الأرقام أ { ٢ , ٤ , ٥ , ٨ } حيث تستخدم {} لكتابة عناصر رقمية
داخلها ص [حمراء، بيضاء]

التمرين الثاني عشر:

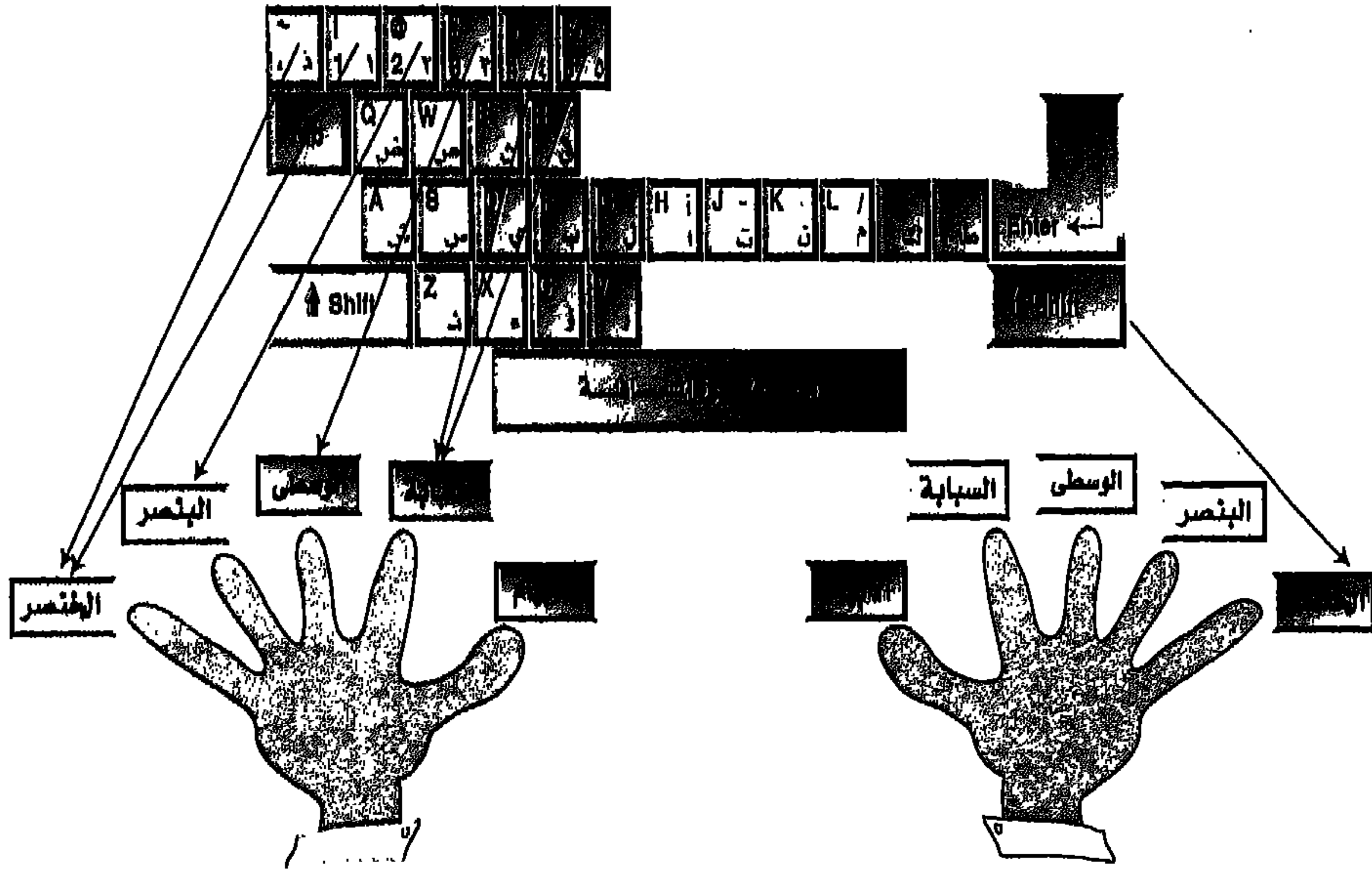
- بلغت درجة الحرارة العظمى في مدينة عمان في شهر {أيار} ٣٠ مئوية .
- بلغت درجة الحرارة العظمى في مدينة عمان في شهر {أيار} ٣٠ مئوية .
- بلغت درجة الحرارة العظمى في مدينة عمان في شهر {أيار} ٣٠ مئوية .

عدد اللمسات	تمرين السرعة
٧٥	نظم المعلوماتية، هو جملة الأساليب النظرية والتكنولوجية، والإجراءات،
١٥٠	والعمليات التي تتخذ بهدف: تخزين المعلومات، والوثائق، والبيانات، وعمليات
٢٣١	الفهرسة، والتنظيم، والتحليل، والمعالجات، والاسترجاع، الأمر الذي يؤدي إلى
٣٠٤	الحصول على المعلومات بسرعة فائقة وقت الحاجة، وبعيداً عن التحريف، كما
٣٧٩	يساعد على تطوير التكنولوجيا المتعلقة بالمعلوماتية باستمرار. فمهما كان شكل
٤٥٠	المعلومات، لا بد أن يضم عناصر مدخلة، وأخرى مخرجة، ثم إجراءات تتخذ
٤٧٦	للحصول على تلك المدخلات.

تمرين خط اليد:

ما هي أنظمة المعلومات الجغرافية ؟
 هي عبارة عن برامج لأنظمة المعلومات الجغرافية تستخدم
 بشكل تقليدي في تطبيقات رسم الخرائط والتطبيقات العلمية.
 هذه البرامج توفر الأدوات لإنشاء الخرائط والحصول على
 البيانات. وهناك برامج للخرائط همت للتأليل المرئي
 للأعمال حيث تطلب هذه البرامج خرائط رقمية وبيانات
 جغرافية متجهة. في السابق كانت تستخدم في إنتاج أنظمة
 المعلومات الجغرافية وذلك لتقييم الخرائط أما
 برامج الخرائط الجغرافية فهي كعروض العلاقة بين
 الأعمال والجغرافيا.

الدرس الثامن والعشرون الإشارات (! @ # \$ %)



كما تشاهد في الصورة أعلاه ستنتقل أصابعك إلى الصف الأخير من صف حروف صف الارتكاز اليد اليسرى وكل مفتاح عليه إشارة فمثلا حرف (ذ) إذا تم الضغط على مفتاح العالي بخصر اليد اليمنى سيظهر المفتاح () الشدة ورقم واحد على العالي ستظهر علامة التعجب (1) ، رقم (2) ستظهر إشارة (@) رقم (3) على العالي يظهر (#) ، رقم (4) بالضغط على مفتاح العالي اليد اليمنى ستظهر إشارة العملة (\$) اما رقم (5) فستظهر إشارة النسبة المئوية (%). وتذكر دائما إن علامات التشكيل ساكنة فتستطيع طباعة () فوق بعضهما وبدون ترك أية مسافة وفوق الحرف المراد تشكيله .

التمرين الأول:

شش ش اش س @ س ي # ي ب \$ ب ب / ب شش ش اش س @ س ي # ي
شش ش اش س @ س ي # ي ب \$ ب ب / ب شش ش اش س @ س ي # ي
شش ش اش س @ س ي # ي ب \$ ب ب / ب شش ش اش س @ س ي # ي

التمرين الثاني:

مّن كل مكن يمکن سلّم رسّام شبّاك شيّال مّن كل مكن يمکن سلّم يسلم
رسّام شبّاك شيّال
مّن كل مكن يمکن سلّم رسّام شبّاك شيّال مّن كل مكن يمکن سلّم يسلم
رسّام شبّاك شيّال
مّن كل مكن يمکن سلّم رسّام شبّاك شيّال مّن كل مكن يمکن سلّم يسلم
رسّام شبّاك شيّال

التمرين الثالث:

يظلّ يمّس قلّ يرتبّ يعرف استسرّ النّادم يظلّ يمّس قلّ يرتبّ يعرف استسرّ النّادم
يظلّ يمّس قلّ يرتبّ يعرف استسرّ النّادم يظلّ يمّس قلّ يرتبّ يعرف استسرّ النّادم
يظلّ يمّس قلّ يرتبّ يعرف استسرّ النّادم يظلّ يمّس قلّ يرتبّ يعرف استسرّ النّادم

التمرين الرابع:

استسقي الوبّل والطلّ، وأتعلّل بعسى وكعلّ استسقي الوبّل والطلّ، وأتعلّل بعسى
وكعلّ
استسقي الوبّل والطلّ، وأتعلّل بعسى وكعلّ استسقي الوبّل والطلّ، وأتعلّل بعسى
وكعلّ
استسقي الوبّل والطلّ، وأتعلّل بعسى وكعلّ استسقي الوبّل والطلّ، وأتعلّل بعسى
وكعلّ

التمرين الخامس:

دافع عن حقك وحقّ كل مظلوم، دافع عن حقك وحقّ كل مظلوم
دافع عن حقك وحقّ كل مظلوم، دافع عن حقك وحقّ كل مظلوم
دافع عن حقك وحقّ كل مظلوم، دافع عن حقك وحقّ كل مظلوم

التمرين السادس:

إنّ الطبع قد غلبَ التطبّع إنّ الطبع قد غلبَ التطبّع
إنّ الطبع قد غلبَ التطبّع إنّ الطبع قد غلبَ التطبّع
إنّ الطبع قد غلبَ التطبّع إنّ الطبع قد غلبَ التطبّع

التمرين السابع:

قال الشاعر فؤاد الخطيب: [لَمَن المِضَارِبُ فِي ظِلَالِ الوَادِي، رِيَا الرِّحَابِ تَغْصَنُ
بالوراد]

قال الشاعر فؤاد الخطيب: [لَمَن المِضَارِبُ فِي ظِلَالِ الوَادِي، رِيَا الرِّحَابِ تَغْصَنُ
بالوراد]

قال الشاعر فؤاد الخطيب: [لَمَن المِضَارِبُ فِي ظِلَالِ الوَادِي، رِيَا الرِّحَابِ تَغْصَنُ
بالوراد]

التمرين الثامن:

المضارب: جمع مَضْرَبٌ وهي بيوت الشعْر الكبيرة
المضارب: جمع مَضْرَبٌ وهي بيوت الشعْر الكبيرة
المضارب: جمع مَضْرَبٌ وهي بيوت الشعْر الكبيرة

التمرين التاسع:

قال تعالى: ﴿وَآتَخَذُوا مِنْ مَقَامِ إِبْرَاهِيمَ مُصَلًّى﴾
قال تعالى: ﴿وَآتَخَذُوا مِنْ مَقَامِ إِبْرَاهِيمَ مُصَلًّى﴾
قال تعالى: ﴿وَآتَخَذُوا مِنْ مَقَامِ إِبْرَاهِيمَ مُصَلًّى﴾

التمرين العاشر:

أتسامح من أساء إليك، يسامحُ لك أبوك زلتك
أتسامح من أساء إليك، يسامحُ لك أبوك زلتك
أتسامح من أساء إليك، يسامحُ لك أبوك زلتك

التمرين الحادي عشر:

لله درك! ما أروعك! أجمل بها من قصة! لله درك! ما أروعك! أجمل بها من قصة!
لله درك! ما أروعك! أجمل بها من قصة! لله درك! ما أروعك! أجمل بها من قصة!
لله درك! ما أروعك! أجمل بها من قصة! لله درك! ما أروعك! أجمل بها من قصة!

التمرين الثاني عشر:

@ تستعمل كمعامل نصوص لجمع نصين أو أكثر وللمعادلات المنطقية
@ تستعمل كمعامل نصوص لجمع نصين أو أكثر وللمعادلات المنطقية
@ تستعمل كمعامل نصوص لجمع نصين أو أكثر وللمعادلات المنطقية

التمرين الثالث عشر:

(\$ الدولار) يعادل بالدينار الأردني ما يقارب سبعين قرشا
(\$ الدولار) يعادل بالدينار الأردني ما يقارب سبعين قرشا
(\$ الدولار) يعادل بالدينار الأردني ما يقارب سبعين قرشا

التمرين الرابع عشر:

كانت نسبة النجاح في امتحان الشهادة الثانوية العامة ٧٦٪
كانت نسبة النجاح في امتحان الشهادة الثانوية العامة ٧٦٪
كانت نسبة النجاح في امتحان الشهادة الثانوية العامة ٧٦٪

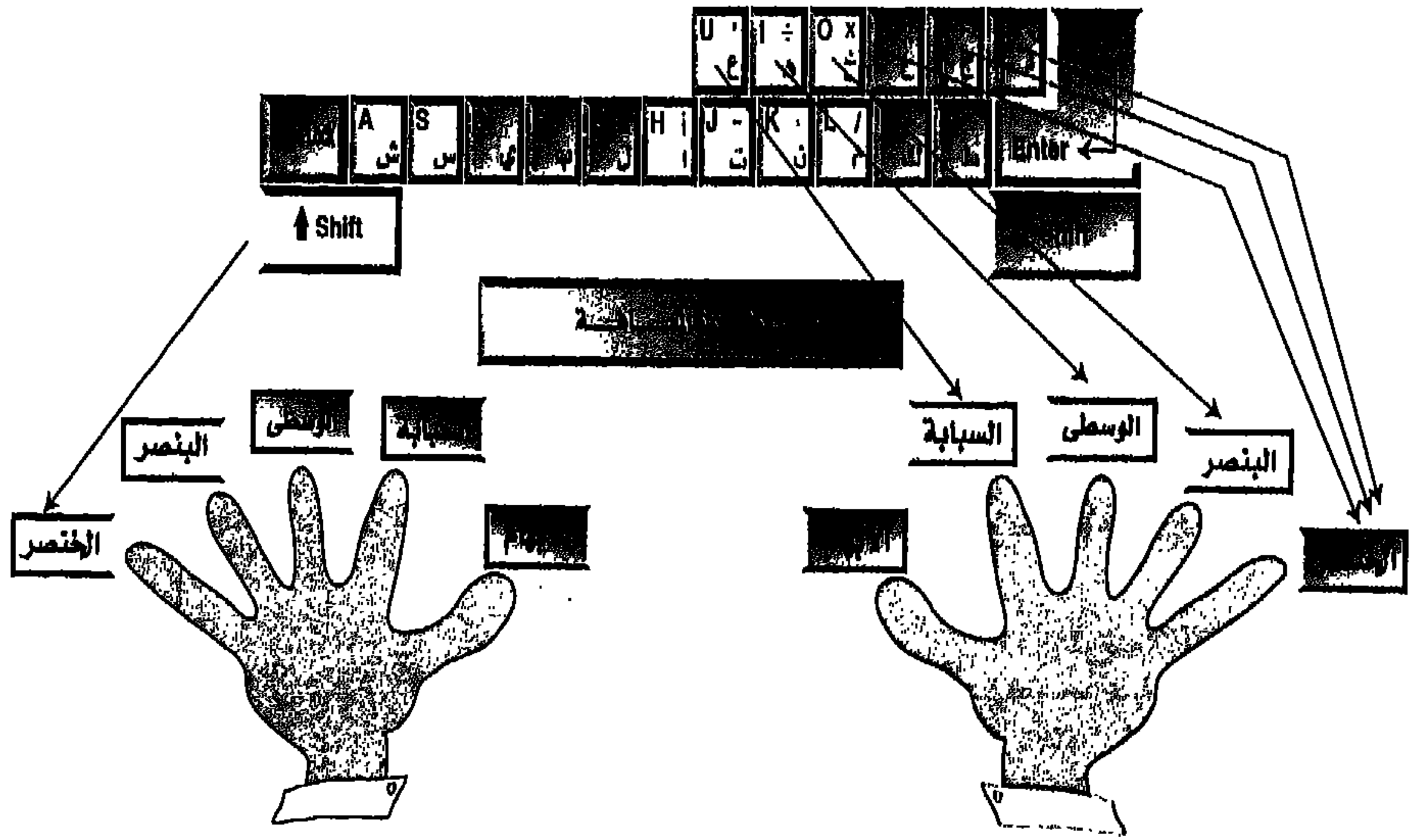
عدد اللمسات	تمرين السرعة
٦١	شركة التضامن هي اتفاق تعاقدى بين شخصين أو أكثر الهدف منها
١٢٩	الاتجار وتحقيق الأرباح والشركاء متضامنون في تعهدات الشركة: أي أن
١٨٧	مسئوليتهم مسؤولية غير محدودة، وتتعدى رؤوس الأموال فيها.
٢٥٤	لقد عرف قانون الشركات الأردني شركة التضامن في المادة (٩) كما
٣٢٤	يأتي: "تتألف شركة التضامن من عدد من الأشخاص الطبيعيين لا يقل عن
٣٩٩	اثنين ولا يزيد عن عشرين، إلا إذا طرأت الزيادة على ذلك نتيجة الإرث".
٤٣١	"يعد الشريك في شركة التضامن مسؤولاً بالتضامن والتكافل مع سائر
٥٠٤	شركائه عن الديون والالتزامات التي ترتبت على الشركة في أثناء وجود شريكا
٥٧٤	فيها، ويكون ضامناً بأمواله الشخصية تلك الديون والالتزامات، وتنتقل هذه
٦٣٢	المسؤولية والضمانة إلى ورثته بعد وفاته في حدود تركته".

تمرين خط اليد:

بدير شركة الكهانة مدير أو محاسب من المديرين. وقد يكتفى المدير مترياً
وهذا هو الغالب، وقد يكتفى غير مشريك، أي مشرفاً على أعمال الشركة
فقدارة الشركة للإدارة.

ويجوز المدير بسواد الألف مشريكاً أو غير مشريك بسند في
عقد تأسيس الشركة، وقد يعنى أي عقد مستقل.

الدرس التاسع والعشرون الإشارات (< > ؛ × ÷ ')



كما تشاهد في الصورة أعلاه حروف صف الارتكاز لليد اليمنى سوف تنتقل لتطبع إشارات الصف الذي يسبق حروف صف الارتكاز مباشرة وذلك بالضغط على المفتاح العالي لليد اليسرى ، مثال سبابة اليد اليمنى سوف تنتقل إلى الصف العلوي للحرف (ع) حيث يتم الضغط على مفتاح العالي باليد اليسرى وتطبع السبابة الإشارة (') والتي تستخدم كقوس فتح لعلامة التنصيص ، كذلك يتم طباعة باقي حروف الصف وهي على التوالي (' ؛ × ÷) حيث أنها عالي الحروف (ع هـ خ ح ج د) على التوالي كذلك وهي الإشارات التي تستخدم في العمليات الرياضية والتي لا يترك بينها مسافات بينما الفاصلة المنقوطة يترك بعدها مسافة واحدة فقط .

التمرين الأول:

ت ' ن ÷ م × م ك ؛ ك ك ك ك ك ت ' ت ' ن ÷ م × م ك ؛ ك ك ك ك ك
ت ' ن ÷ م × م ك ؛ ك ك ك ك ك ت ' ت ' ن ÷ م × م ك ؛ ك ك ك ك ك
ت ' ن ÷ م × م ك ؛ ك ك ك ك ك ت ' ت ' ن ÷ م × م ك ؛ ك ك ك ك ك

التمرين الثاني:

٤×٣ ، ٣×٥ ، ٣÷٦ ، ٢÷٤ ٤×٣ ، ٣×٥ ، ٣÷٦ ، ٢÷٤
٤×٣ ، ٣×٥ ، ٣÷٦ ، ٢÷٤ ٤×٣ ، ٣×٥ ، ٣÷٦ ، ٢÷٤
٤×٣ ، ٣×٥ ، ٣÷٦ ، ٢÷٤ ٤×٣ ، ٣×٥ ، ٣÷٦ ، ٢÷٤

التمرين الثالث:

ارحم العاملَ، ولا تحملهُ ما لا طاقةَ لهُ به؛ لأنه أخوكَ ومساعدك في الإنتاجِ
والعملِ
ارحم العاملَ، ولا تحملهُ ما لا طاقةَ لهُ به؛ لأنه أخوكَ ومساعدك في الإنتاجِ
والعملِ
ارحم العاملَ، ولا تحملهُ ما لا طاقةَ لهُ به؛ لأنه أخوكَ ومساعدك في الإنتاجِ
والعملِ

التمرين الرابع:

{تستخدمُ الإشارةُ} وهي تعني أصغرُ من، والإشارةُ {وتعني أكبرُ من} بالعملياتِ
المنطقية في الحاسوب
{تستخدمُ الإشارةُ} وهي تعني أصغرُ من، والإشارةُ {وتعني أكبرُ من} بالعملياتِ
المنطقية في الحاسوب
{تستخدمُ الإشارةُ} وهي تعني أصغرُ من، والإشارةُ {وتعني أكبرُ من} بالعملياتِ
المنطقية في الحاسوب

التمرين الخامس:

قال أحدهم: 'ليس الشديدُ من غلبَ الناسَ، إنما الشديدُ من غلبَ نفسه عندَ
الغضبِ'

قال أحدهم: ليس الشديدُ منْ غلبَ الناسَ، إنما الشديدُ منْ غلبَ نفسهُ عندَ
الغضبِ

قال أحدهم: ليس الشديدُ منْ غلبَ الناسَ، إنما الشديدُ منْ غلبَ نفسهُ عندَ
الغضبِ

التمرين السادس:

نوعُ المقارنة: « أكبرُ أو اصغرُ تستخدمُ كعلاقةٍ بينَ الشرطينِ مثل < ٤٣ ، ٥٤ >
نوعُ المقارنة: « أكبرُ أو اصغرُ تستخدمُ كعلاقةٍ بينَ الشرطينِ مثل < ٤٣ ، ٥٤ >
نوعُ المقارنة: « أكبرُ أو اصغرُ تستخدمُ كعلاقةٍ بينَ الشرطينِ مثل < ٤٣ ، ٥٤ >

التمرين السابع:

2×50 ، $7 \div 28$ ، 3×36 ، $7 \div 28$ ، 2×65

2×50 ، $7 \div 28$ ، 3×36 ، $7 \div 28$ ، 2×65

2×50 ، $7 \div 28$ ، 3×36 ، $7 \div 28$ ، 2×65

التمرين الثامن:

الإنسانُ هو سيدُ الأرضِ، وهو القادرُ على رَأبِ الصدعِ لمجتمعِهِ؛ يمدُّ الطرقَ،
ويقيمُ السدودَ

الإنسانُ هو سيدُ الأرضِ، وهو القادرُ على رَأبِ الصدعِ لمجتمعِهِ؛ يمدُّ الطرقَ،
ويقيمُ السدودَ

الإنسانُ هو سيدُ الأرضِ، وهو القادرُ على رَأبِ الصدعِ لمجتمعِهِ؛ يمدُّ الطرقَ،
ويقيمُ السدودَ

التمرين التاسع:

س < ١ ، ٢ > ، س < ٢ ، ٢ > ، س < ٢ ، ٢ > ، س < ١ ، ٢ > ، س < ٢ ، ٢ > ، س < ٢ ، ٢ >

س < ١ ، ٢ > ، س < ٢ ، ٢ > ، س < ٢ ، ٢ > ، س < ١ ، ٢ > ، س < ٢ ، ٢ > ، س < ٢ ، ٢ >

س < ١ ، ٢ > ، س < ٢ ، ٢ > ، س < ٢ ، ٢ > ، س < ١ ، ٢ > ، س < ٢ ، ٢ > ، س < ٢ ، ٢ >

التمرين العاشر:

- اقسم الرقم: $201 \div 4$ ، ثم اضرب الرقم 3×6 ثم جد أيهما >
اقسم الرقم: $201 \div 4$ ، ثم اضرب الرقم 3×6 ثم جد أيهما >
اقسم الرقم: $201 \div 4$ ، ثم اضرب الرقم 3×6 ثم جد أيهما >

التمرين الحادي عشر:

- هل تستطيع أن تقسم الرقم $24593 \div 23$ وبدون استخدام الآلة الحاسبة
هل تستطيع أن تقسم الرقم $24593 \div 23$ وبدون استخدام الآلة الحاسبة
هل تستطيع أن تقسم الرقم $24593 \div 23$ وبدون استخدام الآلة الحاسبة

التمرين الثاني عشر:

- علم طفلك عملية الضرب ابتداءً من 1×1 ، 2×2 ، 3×3 منذ الصغر ليتقن العمليات الحسابية
علم طفلك عملية الضرب ابتداءً من 1×1 ، 2×2 ، 3×3 منذ الصغر ليتقن العمليات الحسابية
علم طفلك عملية الضرب ابتداءً من 1×1 ، 2×2 ، 3×3 منذ الصغر ليتقن العمليات الحسابية

التمرين الثالث عشر:

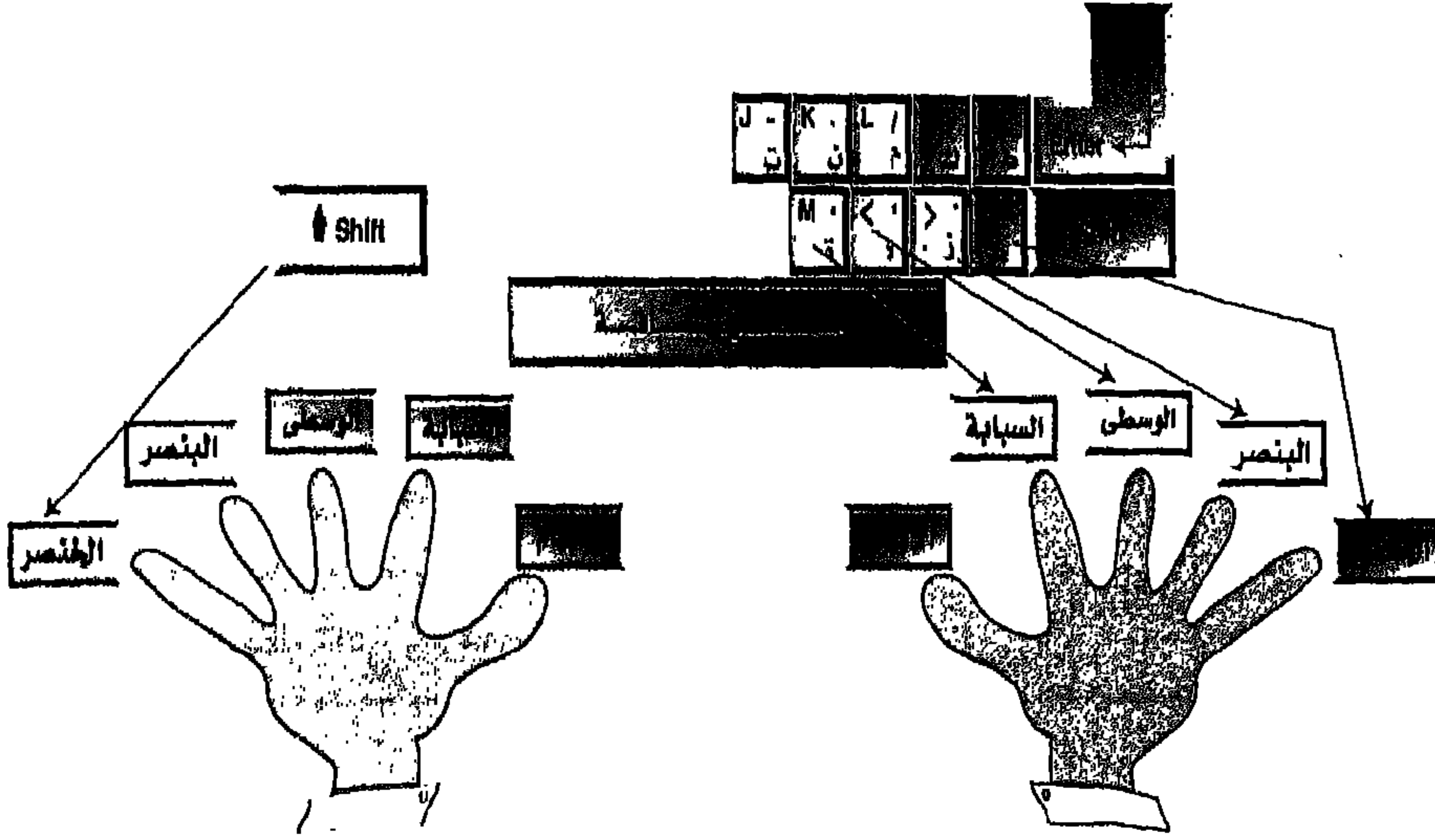
- تستطيع استخدام مفتاح العالي للحرف (ع) لطباعة قوس الفتح 'كعلامة للتنصيب
تستطيع استخدام مفتاح العالي للحرف (ع) لطباعة قوس الفتح 'كعلامة للتنصيب
تستطيع استخدام مفتاح العالي للحرف (ع) لطباعة قوس الفتح 'كعلامة للتنصيب

عدد اللمسات	تمرين السرعة
٨٠	أن من أوائل من كتب عن الاقتصاد والإدارة هو آدم سميث في كتابه "ثروة الأمم"
١٥٩	فعلم الاقتصاد يهتم بدراسة النشاط الإنساني في المجتمع من وجهة نظر الحصول على
٢٤١	السلع والخدمات الضرورية لإشباع الحاجات المختلفة عن طريق توزيع الموارد الطبيعية
٣٢٩	النادرة بأفضل طريقة ممكنة وهذا له علاقة كبيرة بقضية الإنتاج وقضية توزيع هذا الإنتاج
٤١٢	ومن هنا تأتي علاقة إدارة الأعمال بهذا العلم فرجل الإدارة يجب أن يكون ذا عقلية
٤٩٠	اقتصادية حتى يمكنه عند قيامه بتوجيه جهود من سيعملون معه أن يأخذ في اعتباره
٥٧٢	الدوافع الاقتصادية التي تحرك جهودهم من أجور وحوافز ومزايا مادية، ولا يعني ذلك
٦٥٩	أن يكون عالما اقتصاديا بل أن يكون ملما بالمبادئ والأصول والأولويات التي تعينه في
٦٩٢	تصريف شؤون المنظمة التي يديرها.

تمرين خط اليد :

التربية الإدارية قسفا بالشمولية ولعمومية حين ان اداري
 كمنه ان يبر اية متشاة بها فانت طبيعية فلها وهذا
 ما يجعل من الادارة مهمة كما ان شمولية الادارة تعني ان
 الاداري بها فانه مستواه وموقعه في الهيكل التنظيمي
 عاين ان يديرها متناوثة جميع الوظائف التي تتألف
 منها العملية الادارية .

الدرس الثالثون الإشارات (؟ ، ، ")



كما تشاهد في الصورة أعلاه حروف صف الارتكاز وسوف ينتقل كل إصبع ليتم طباعة الإشارات التي توجد على الصف الأول وكل مفتاح عليه إشارة وذلك بالضغط على مفتاح العالي لليد اليسرى ، مثال سبابة اليد اليمنى سوف تنتقل إلى الصف الأول للحرف (ة) حيث يتم الضغط على مفتاح العالي باليد اليسرى وتطبع السبابة كقوس الإغلاق الذي يستخدم كعلامة التنصيص (') كذلك إذا تم الضغط على مفتاح العالي لحرف (و) فستظهر إشارة الفاصلة (,) التي تستخدم للفصل بين الأرقام ، أما عالي الحرف (ز) فيستخدم كفاصلة عشرية بين الأرقام يظهر بشكل نقطة لكنه في الحقيقية عند طباعة أرقام عشرية يظهر بشكله الطبيعي (٠ ، ٩) ، أما إذا تم الضغط عليه بنهاية فقرة فيكون بمثابة نقطة ، ويتم طباعة علامة السؤال على مفتاح العالي لحرف (ظ) ، متذكرا دائما أن النقطة وعلامة السؤال تترك بعد طباعتها مسافة ولا يترك قبلهما مسافة .

التمرين الأول:

ت ' ن ، ن . م . م ؟ ك ؟ ت ' ت ' ن ، ن . م . م ؟ ك ؟ ك
ت ' ت ' ن ، ن . م . م ؟ ك ؟ ت ' ت ' ن ، ن . م . م ؟ ك ؟ ك
ت ' ت ' ن ، ن . م . م ؟ ك ؟ ت ' ت ' ن ، ن . م . م ؟ ك ؟ ك

التمرين الثاني:

كيف كان يومك؟ ما اسمك؟ أين تعمل؟ هل رأيتَ عمرَ هذا الصباح؟
كيف كان يومك؟ ما اسمك؟ أين تعمل؟ هل رأيتَ عمرَ هذا الصباح؟
كيف كان يومك؟ ما اسمك؟ أين تعمل؟ هل رأيتَ عمرَ هذا الصباح؟

التمرين الثالث:

المدخلاتُ: ' وهي البياناتُ التي يتمُّ تخزينُها في وحدة الحاسوب ' .
المدخلاتُ: ' وهي البياناتُ التي يتمُّ تخزينُها في وحدة الحاسوب ' .
المدخلاتُ: ' وهي البياناتُ التي يتمُّ تخزينُها في وحدة الحاسوب ' .

التمرين الرابع:

كيف يتمُّ تخزينُ هذه البيانات لدى دائرة الجوازات؟
كيف يتمُّ تخزينُ هذه البيانات لدى دائرة الجوازات؟
كيف يتمُّ تخزينُ هذه البيانات لدى دائرة الجوازات؟

التمرين الخامس:

قال تعالى: ' وقضى ربك إلا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا ' .
قال تعالى: ' وقضى ربك إلا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا ' .
قال تعالى: ' وقضى ربك إلا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا ' .

التمرين السادس:

إن الكتاب المفيد هو الذي يربّي النفس ويرتقي بها إلى مدارج الرقي .
إن الكتاب المفيد هو الذي يربّي النفس ويرتقي بها إلى مدارج الرقي .
إن الكتاب المفيد هو الذي يربّي النفس ويرتقي بها إلى مدارج الرقي .

التمرين السابع:

قيل لعالم: ' ما مبلغ سرورك بكتابك؟ إن همت سلوتي، وإن تهت فهو المصباحُ
الذي يقود نحو بر الأمان ' .
قيل لعالم: ' ما مبلغ سرورك بكتابك؟ إن همت سلوتي، وإن تهت فهو المصباحُ
الذي يقود نحو بر الأمان ' .

قيل لعالم: ' ما مبلغُ سرورك بكتابك؟ إن همت سلوتي، وإن تهتُ فهو المصباحُ
الذي يقودُ نحوَ برِّ الأمان '

التمرين الثامن:

- . الأمُّ المثقفةُ المتعلمةُ قالَ عنها جبران: " وجهُ أميُّ وجهُ أمّتي "
- . الأمُّ المثقفةُ المتعلمةُ قالَ عنها جبران: " وجهُ أميُّ وجهُ أمّتي "
- . الأمُّ المثقفةُ المتعلمةُ قالَ عنها جبران: " وجهُ أميُّ وجهُ أمّتي "

التمرين التاسع:

- قالَ جبران خليل: " ما أنبلَ القلبِ الخزينَ الذي لا يمنعُه حزنه من أن ينشدَ أغنيةً مِ
القلوبِ الفرحة " ا .
- قالَ جبران خليل: " ما أنبلَ القلبِ الخزينَ الذي لا يمنعُه حزنه من أن ينشدَ أغنيةً مِ
القلوبِ الفرحة " ا .
- قالَ جبران خليل: " ما أنبلَ القلبِ الخزينَ الذي لا يمنعُه حزنه من أن ينشدَ أغنيةً مِ
القلوبِ الفرحة " ا .

التمرين العاشر:

- قالَ قاسم أمين: ' إن اللذةَ التي تجعلُ للحياةَ قيمةً هي أن يكونَ الإنسانُ قوةً عاملاً
ذاتَ أثرٍ خالدٍ في العالم ' .
- قالَ قاسم أمين: ' إن اللذةَ التي تجعلُ للحياةَ قيمةً هي أن يكونَ الإنسانُ قوةً عاملاً
ذاتَ أثرٍ خالدٍ في العالم ' .
- قالَ قاسم أمين: ' إن اللذةَ التي تجعلُ للحياةَ قيمةً هي أن يكونَ الإنسانُ قوةً عاملاً
ذاتَ أثرٍ خالدٍ في العالم ' .

التمرين الحادي عشر:

- جدّ قيمة ١٠٠٠×٠٤، ١ ثمّ قيمة ٣٥٠، ١٢٣٨:١٢٠
- جدّ قيمة ١٠٠٠×٠٤، ١ ثمّ قيمة ٣٥٠، ١٢٣٨:١٢٠
- جدّ قيمة ١٠٠٠×٠٤، ١ ثمّ قيمة ٣٥٠، ١٢٣٨:١٢٠

التمرين الثاني عشر:

هل تستطيع حساب الفائدة لمبلغ [٥٠٠] دينار لمدة عام بفائدة ٢, ٤ بالمائة
هل تستطيع حساب الفائدة لمبلغ [٥٠٠] دينار لمدة عام بفائدة ٢, ٤ بالمائة
هل تستطيع حساب الفائدة لمبلغ [٥٠٠] دينار لمدة عام بفائدة ٢, ٤ بالمائة

التمرين الثالث عشر:

أقسم الرقم $100 \div 25$ ، ثم اضرب الرقم 2×345 وجد أيهما <
أقسم الرقم $100 \div 25$ ، ثم اضرب الرقم 2×345 وجد أيهما <
أقسم الرقم $100 \div 25$ ، ثم اضرب الرقم 2×345 وجد أيهما <

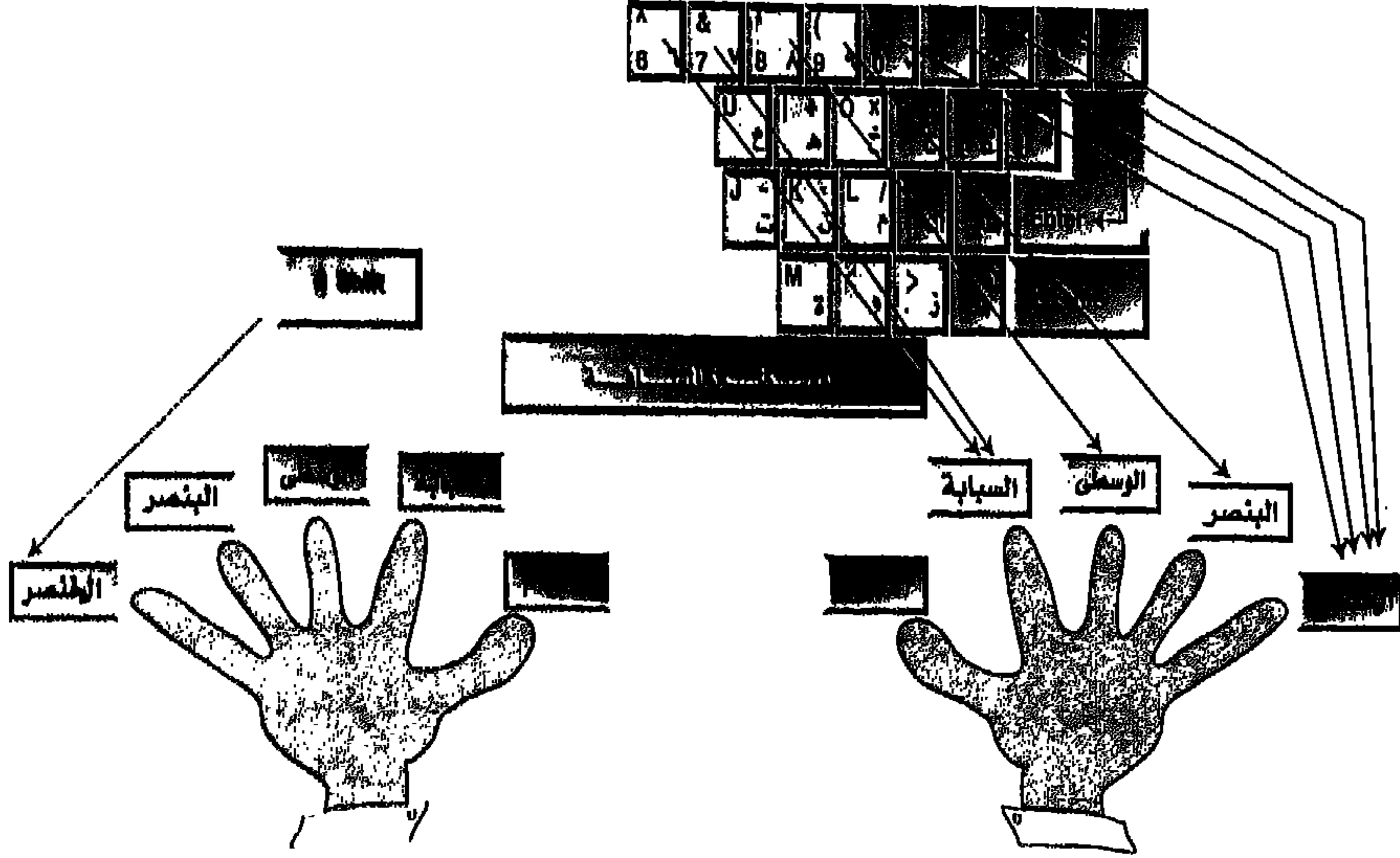
عدد اللمسات	تمرين السرعة
٨٥	هل هنالك علاقة بين الإدارة وعلم الاجتماع؟ نعم، هنالك علاقة حيث يهتم علم الاجتماع
١٧١	بدراسة الجماعات وتكوينها ووظائفها والعلاقات التي تنشأ بينها بالإضافة إلى دراسة
٢٥١	عناصر الهرم السكاني الذي يتكون منه المجتمع. وهنالك علاقة وطيدة بين علم الاجتماع
٣٣٠	والإدارة من حيث أن المنشأة لا تعيش في فراغ وأنها تفاعل مع المجتمع باعتباره
٤١٥	عنصرا مهما من عناصر بيئتها الخارجية فتؤثر فيه وتتأثر به وتتبادل معه المنافع وتستمد
٤٩٧	منه وسائل البقاء والاستمرار، كما أن رجال الأعمال والإداريين يضعون من ضمن
٥٧٠	أهدافهم تقديم خدمة نافعة للمجتمع، وتحرص المنشآت على العمل على رفع مستوى
٥٦٢	المعيشة للعاملين فيها وللمتعاملين معها ضمن شعورها بالمسؤولية الاجتماعية ويعتبرون
٧٣٢	المنشأة مجتمعا مصغرا فيطبقون عليها الكثير من مبادئ علم الاجتماع وأساسياته

تمرين خط اليد:

ما المقصود بالعلوم الطبيعية والرياضية؟ المقصود هو علم الفيزياء
وكيمياء وإحصاء وعلم الفلك والهندسة والرياضيات وهنالك
علاقة بينها وبين إدارة الأعمال بعلم يسمى «بحوث العمليات»
حيث تستخدم علم الإحصاء ونظريات الاحتمالات لتوصل إلى أفضل
النتائج.

الدرس الحادي والثلاثون

الإشارات (^ & *) (_ + |)



كما تشاهد في الصورة أعلاه حروف صف الارتكاز وسوف ينتقل كل إصبع من موقعه ليتم طباعة الإشارات التي تقع في الصف الأخير بعد أن يتم الضغط على مفتاح العالي لليد اليسرى ، مثال سبابة اليد اليمنى سوف تنتقل إلى الصف العلوي للرقم (٦) حيث يتم الضغط على مفتاح العالي باليد اليسرى وتطبع السبابة الإشارة (^) كذلك يتم طباعة باقي حروف الصف وهي على التوالي (^ & *) (_ + |) حيث أنها عالي الأرقام (٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، = ، \) بالترتيب ، متذكرا دائما أن تضغط بإصبعك على مفتاح العالي باليد اليسرى لكافة هذه الإشارات وكذلك تذكر أن لا تترك أية مسافة بين كافة هذه الإشارات .

التمرين الأول:

تغ ^ غت تع لله عت نه X هن منغ) خم كح (حك كج — جك كج + جك كط | طك
تغ ^ غت تع لله عت نه X هن منغ) خم كح (حك كج — جك كج + جك كط | طك
تغ ^ غت تع لله عت نه X هن منغ) خم كح (حك كج — جك كج + جك كط | طك

التمرين الثاني:

ك-ك=ك\ك\ك-ك=ك\ك\ك-ك=ك\ك\ك-ك=ك\ك\ك
 ك-ك=ك\ك\ك-ك=ك\ك\ك-ك=ك\ك\ك-ك=ك\ك\ك
 ك-ك=ك\ك\ك-ك=ك\ك\ك-ك=ك\ك\ك-ك=ك\ك\ك

التمرين الثالث:

اطرح الرقم ٤-٢ ، ثم اجمع الرقم ٣+٨ ؟ ثم اجمع ٦+١٢ ؟
 اطرح الرقم ٤-٢ ، ثم اجمع الرقم ٣+٨ ؟ ثم اجمع ٦+١٢ ؟
 اطرح الرقم ٤-٢ ، ثم اجمع الرقم ٣+٨ ؟ ثم اجمع ٦+١٢ ؟

التمرين الرابع:

يُمكننا استخدام النقطتان (:) كعلامة للنسبة مثل (٤ : ٢) ، (٣ : ٦) ولكن اطبع
 الرقم ٦ ثم : ثم ٣
 يُمكننا استخدام النقطتان (:) كعلامة للنسبة مثل (٤ : ٢) ، (٣ : ٦) ولكن اطبع
 الرقم ٦ ثم : ثم ٣
 يُمكننا استخدام النقطتان (:) كعلامة للنسبة مثل (٤ : ٢) ، (٣ : ٦) ولكن اطبع
 الرقم ٦ ثم : ثم ٣

التمرين الخامس:

مُنظمات النمو هي - - دون مبالغة - مواد المستقبل
 مُنظمات النمو هي - - دون مبالغة - مواد المستقبل
 مُنظمات النمو هي - - دون مبالغة - مواد المستقبل

التمرين السادس:

تعني أداة الضم " و " تستخدم في المنطق | تعني أداة الضم " و " تستخدم في المنطق
 المنطق
 تعني أداة الضم " و " تستخدم في المنطق | تعني أداة الضم " و " تستخدم في المنطق
 المنطق
 تعني أداة الضم " و " تستخدم في المنطق | تعني أداة الضم " و " تستخدم في المنطق
 المنطق

التمرين السابع:

مثال إذا كانت ب هي الجملة (المثلث س ص ع متساوي الساقين) ، ح هي الجملة :
(المثلث س ص ع قائم الزاوية) فإن (ب \wedge ج) هي الجملة المركبة (المثلث س ص ع
قائم الزاوية ومتساوي الساقين) .

مثال إذا كانت ب هي الجملة (المثلث س ص ع متساوي الساقين) ، ح هي الجملة :
(المثلث س ص ع قائم الزاوية) فإن (ب \wedge ج) هي الجملة المركبة (المثلث س ص ع
قائم الزاوية ومتساوي الساقين) .

التمرين الثامن:

& : تتعامل مع الأرقام لكتابة معادلات مختلفة (تُسمى معادلات رقمية)
& : تتعامل مع الأرقام لكتابة معادلات مختلفة (تُسمى معادلات رقمية)
& : تتعامل مع الأرقام لكتابة معادلات مختلفة (تُسمى معادلات رقمية)

التمرين التاسع:

* عالي الرقم ٨ يستخدم كإشارة ملاحظة بنهاية الوثيقة أو للتعداد الرقمي أو
كفواصل بين الجمل
* عالي الرقم ٨ يستخدم كإشارة ملاحظة بنهاية الوثيقة أو للتعداد الرقمي أو
كفواصل بين الجمل
* عالي الرقم ٨ يستخدم كإشارة ملاحظة بنهاية الوثيقة أو للتعداد الرقمي أو
كفواصل بين الجمل

التمرين العاشر:

٤-٢=٢ ، ٥+٨=١٣ ، ٣-١=٢ ، ٦+٣=٩ ، ٧-١٠=٣ ، ٢٩-٣=٢٦ ،
٤-٢=٢ ، ٥+٨=١٣ ، ٣-١=٢ ، ٦+٣=٩ ، ٧-١٠=٣ ، ٢٩-٣=٢٦ ،
٤-٢=٢ ، ٥+٨=١٣ ، ٣-١=٢ ، ٦+٣=٩ ، ٧-١٠=٣ ، ٢٩-٣=٢٦ ،

التمرين الحادي عشر:

تستخدم الإشارة (|) للتعبير عن المشتقات العليا للاقتران
تستخدم الإشارة (|) للتعبير عن المشتقات العليا للاقتران
تستخدم الإشارة (|) للتعبير عن المشتقات العليا للاقتران

التمرين الثاني عشر:

* تستخدم لإلغاء مجموعة من الملفات لبداية معينه عن القرص المرن الى القرص الصلب في الكمبيوتر أو للقيام بعمل نسخ للملفات الفهرس أو لامتداد معين
* تستخدم لإلغاء مجموعة من الملفات لبداية معينه عن القرص المرن الى القرص الصلب في الكمبيوتر أو للقيام بعمل نسخ للملفات الفهرس أو لامتداد معين
* تستخدم لإلغاء مجموعة من الملفات لبداية معينه عن القرص المرن الى القرص الصلب في الكمبيوتر أو للقيام بعمل نسخ للملفات الفهرس أو لامتداد معين

التمرين الثالث عشر:

مثال : ت = ١٢ ن ومنه | ن = ٢ مثال : ت = ١٢ ن ومنه | ن = ٢
مثال : ت = ١٢ ن ومنه | ن = ٢ مثال : ت = ١٢ ن ومنه | ن = ٢
مثال : ت = ١٢ ن ومنه | ن = ٢ مثال : ت = ١٢ ن ومنه | ن = ٢

التمرين الرابع عشر:

إذا تم الضغط على مفتاح العالي لطباعة (—) تستخدم لجملة معترضة مثل (ويجب ان تكون جده — بكسر الجيم — ميناء عالميا).
إذا تم الضغط على مفتاح العالي لطباعة (—) تستخدم لجملة معترضة مثل (ويجب ان تكون جده — بكسر الجيم — ميناء عالميا).

التمرين الخامس عشر:

أما إذا تم طباعة (---) بدون الضغط على مفتاح العالي تستخدم كإشارة طرح
أما إذا تم طباعة (---) بدون الضغط على مفتاح العالي تستخدم كإشارة طرح
أما إذا تم طباعة (--) بدون الضغط على مفتاح العالي تستخدم كإشارة طرح

التمرين السادس عشر:

تستخدم الأقواس (لحماية الأرقام الحسائية من أي لبس مع الحروف الهجائية
 مثل : بكتابتكم رقم (٥) الوارد بتاريخ ١٩٩٩/٠٥/٥
 تستخدم الأقواس (لحماية الأرقام الحسائية من أي لبس مع الحروف الهجائية
 مثل : بكتابتكم رقم (٥) الوارد بتاريخ ١٩٩٩/٠٥/٥
 تستخدم الأقواس (لحماية الأرقام الحسائية من أي لبس مع الحروف الهجائية
 مثل : بكتابتكم رقم (٥) الوارد بتاريخ ١٩٩٩/٠٥/٥

التمرين السابع عشر:

* حظر استخدام الرموز التالية في الاسم عند حفظ اسم ملف ما (. , ؟ " * ؛ | /)
 * حظر استخدام الرموز التالية في الاسم عند حفظ اسم ملف ما (. , ؟ " * ؛ | /)
 * حظر استخدام الرموز التالية في الاسم عند حفظ اسم ملف ما (. , ؟ " * ؛ | /)

عدد اللمسات	تمرين السرعة
٨٤	ما هي لوحة المفاتيح؟ لوحة المفاتيح في " الحاسوب " : هي من وسائل الإدخال الأساسية
١٦٢	التي استخدمت في الحاسبات ولا يخلو جهاز حاسوب منها وتتكون من الحروف والعلامات
٢٤٤	المستخدمة في برمجة الحاسوب وأوامر السيطرة والتنفيذ وكذلك الفأرة تعتبر من وسائل
٣٢٨	الإدخال ولكنها لا تحمل محل لوحة المفاتيح بل تكمل وظيفتها وهي أداة تحكم بالحاسوب
٤١٩	وتتكون لوحة المفاتيح من الأرقام من صفر إلى تسعة، أما شاشة العرض فهي من وحدات
٥٠٤	الإخراج والتي تظلي بمادة فسفورية وهي التي تسبب التوهج عند ارتطام الإلكترونات بها.

تمرين خط اليد:

تطورات وصحات الرضعات في الحدة الأخيرة وأصبح
 هيئته التعرف اليه وما يقال له " كانت بارئاً له
 الرضاع والنصوح المكتوبه سواد بخط اليد وبالآلة
 الكتابة بالإنجليزية للهواى كاسوت حيث سيم كويله
 الى شيفرة سيم مما ليز عن طريق نظام التعرف
 اليه ويسمى " الماسحات البصرية " وعن هذا
 كما غير العيدى

الفصل الثاني

الوحدة الرابعة

الأهداف :

يتوقع من المتدرب بعد الاطلاع على محتويات الوحدة أن يكون قادرا على أن :

- يتعرف بأساليب تنسيق الفقرات 
- يتعرف طرق تنسيق الفقرات بشكل عام 
- مهارة استخدام برنامج Word لتنسيق الفقرات وذلك بفتح صفحة عمل جديدة لكتابة النص 
- مهارة حفظ الصفحة بالاسم المناسب 
- إتقان مهارة تغيير وتحديد الهوامش 
- مهارة إعداد المسافات البادئة للفقرات 
- إتقان مهارة اختيار اتجاه المسافة البادئة من السطر الاول 
- إتقان مهارة تنسيق الفقرات باستخدام الفقرات المرقومة 
- مهارة إعداد المسافات البادئة المخصصة لليمين ، والفقرات المعلقة 
- مهارة تغيير المسافة بين الاسطر 
- مهارة إنشاء قوائم ذات تعداد رقمي أو نقطي 
- مهارة تصحيح الأخطاء والتدقيق الإملائي 
- مهارة إضافة حدود للفقرات 

- مُهارة إدراج النص والحذف والنقل والنسخ • 
- مُهارة حفظ الملف عن طريق شريط الأدوات مباشرة • 
- مُهارة التنقل في الوثيقة • 
- مُهارة التنسيق بواسطة أنماط الفقرات وكيفية تطبيق النمط • 
- إتقان مهارة الطباعة باللغتين لنفس الوثيقة . 
- إتقان مهارة الطباعة بشكل أعمدة • 
- إتقان مهارة عمل الحواشي السفلية • 
- مُهارة إدراج صورة أو إدراج رمز خاص • 
- مُهارة البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى • 
- مُهارة التحكم بعرض وحجم المستند • 
- مُهارة إدراج أرقام للصفحات وإنشاء رؤوس الصفحات وتذييلاتها • 
- إتقان مهارة معاينة الصفحات قبل طباعتها • 
- كيفية إتقان الطباعة على الورق بشكل طولي أو عرضي • 
- إتقان مهارة قراءة خط اليد للفقرات وطباعتها • 
- مُهارة إتقان طباعة المستند • 

تنسيق الفقرات

١- أساليب تنسيق الفقرات

١,١ الطريقة المغلقة

تبدأ الفقرة بناء على هذه الطريقة من بداية الهامش الأيمن (أول السطر) . وهي في برنامج Word تحت عنوان "فقرة" (خاص) بلا

مثال:

تم تطوير البريد الإلكتروني للتغلب على المشكلات التي تعاني منها وسائل الاتصالات الأخرى . وهو عبارة عن شبكة اتصالات يتم فيها ربط الحاسوب في المنزل أو المصنع أو المكتب بالحواسيب المشتركة الأخرى ، ولمراكز المعلومات والبحث . وبهذا يمثل البريد الإلكتروني مرحلة متطورة من مراحل تكنولوجيا الاتصالات ، ويحقق اندماجا مثيرا بين تكنولوجيا الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات .

١,٢ الطريقة المفتوحة

ترك مسافة بداية الفقرة (مثلا ٥ مسافات) بين الهامش الأيمن وبداية السطر الأول لكل فقرة . وهي في برنامج Word تحت عنوان "فقرة" (خاص) "السطر الاول"

مثال:

تم تطوير البريد الإلكتروني للتغلب على المشكلات التي تعاني منها وسائل الاتصالات الأخرى . وهو عبارة عن شبكة اتصالات يتم فيها ربط الحاسوب في المنزل أو المصنع أو المكتب بالحواسيب المشتركة الأخرى ، ولمراكز المعلومات والبحث . وبهذا يمثل البريد الإلكتروني مرحلة متطورة من مراحل تكنولوجيا الاتصالات ، ويحقق اندماجا مثيرا بين تكنولوجيا الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات .

١,٣ الطريقة البارزة:

تكون طباعة الفقرة وفقا لهذه الطريقة بان يتم طباعة السطر الاول بداية الهامش مباشرة أما بقية الفقرة فتترك لها المسافة المناسبة عن طريق إعطاء أمر الفقرة من خلال القائمة في Word أو ترك ما يقارب (٥ مسافات) بعد طباعة السطر الاول . وهي في برنامج Word تحت عنوان "فقرة" (خاص) (معلقة) .

مثال:

تم تطوير البريد الإلكتروني للتغلب على المشكلات التي تعاني منها وسائل الاتصالات الأخرى . وهو عبارة عن شبكة اتصالات يتم فيها ربط الحاسوب في المنزل أو المصنع أو المكتب بالحواسيب المشتركة الأخرى ، ولمراكز المعلومات والبحث . وبهذا يمثل البريد الإلكتروني مرحلة متطورة من مراحل تكنولوجيا الاتصالات ، ويحقق اندماجا مثيرا بين تكنولوجيا الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات .

طرق تنسيق الفقرات المرقمة

- ١, ٢ استخدام الحروف الأبجدية (مثلا : أ- ، ب- ، ج-)
- ٢, ٢ استخدام الأعداد كتابة (مثال : أولا : ، ثانيا : ، ثالثا :)
- ٣, ٢ استخدام الأعداد والشرطة الأفقية (مثال : ١- ، ٢- ، ٣-)

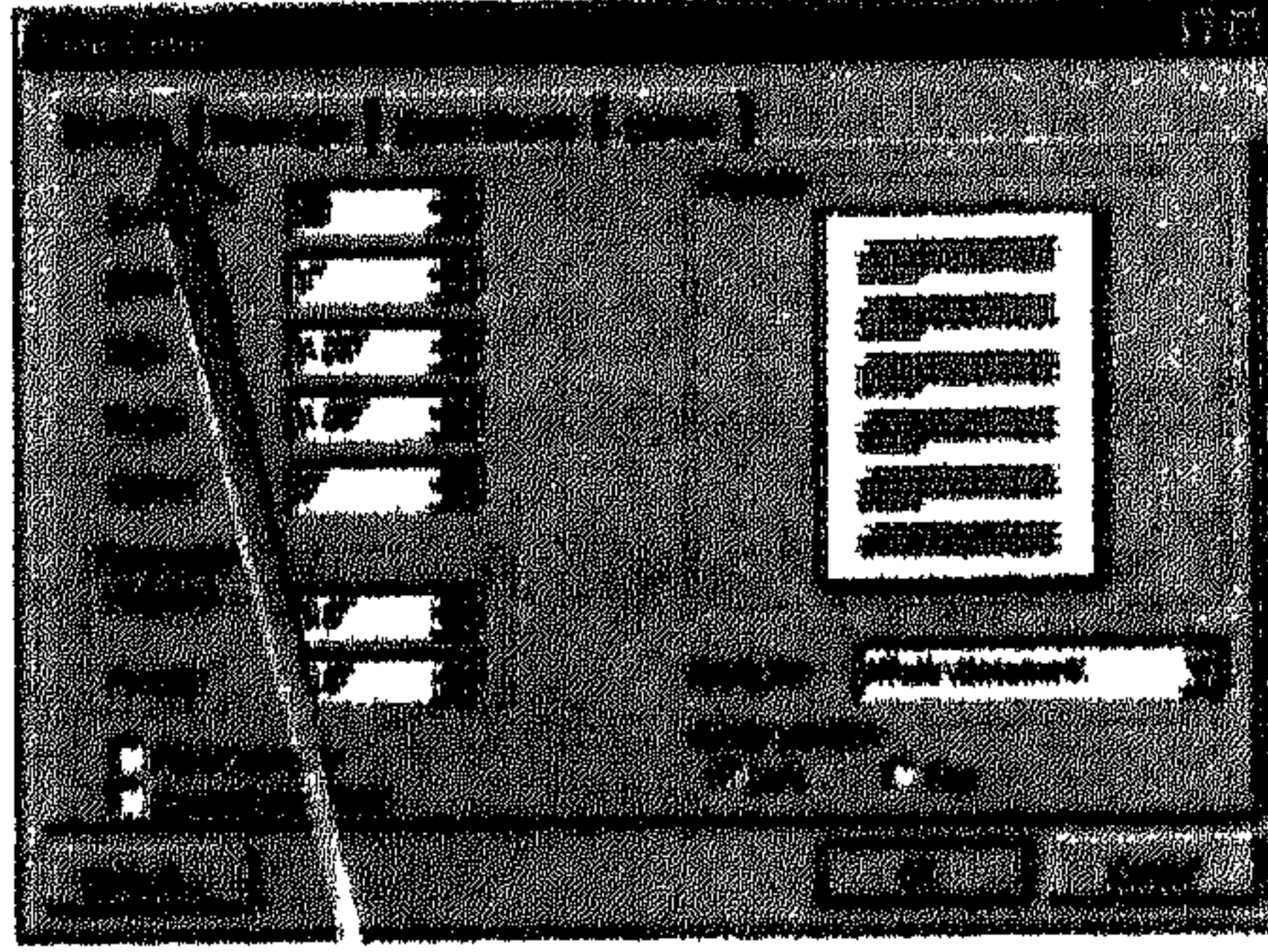
٣- طريقة تنسيق الفقرات باستخدام برنامج Word

- ١, ٣ الدخول إلى البرنامج وفتح ملف جديد لكتابة النص .
- ٢, ٣ حفظ الملف بالاسم المناسب .
- ٣, ٣ تحديد الهوامش وتتم بالطريقة التالية :

يمكن برنامج WinWord من تحديد الهوامش الأربعة للصفحة (العلوي ، السفلي ، الأيمن ، الأيسر) .

فالهامش : هو المسافة من حافة الورقة حتى المنطقة المسموح الكتابة فيها ، ولتحديد الهوامش اتبع الخطوات التالية :

نختار من قائمة "File" ملف " الأمر " إعدادات الصفحة "Page Set Up" فتظهر النافذة التالية :



نختار (Margins هوامش)

ثم حدد الهوامش (العلوي، السفلي، الأيمن، الأيسر) وحدد هوامش التوثيق، ثم موافق "Ok"

أنقر زر الزيادة أو النقصان للهامش العلوي

أنقر زر الزيادة أو النقصان للهامش السفلي

أنقر زر الزيادة أو النقصان للهامش الأيسر

أنقر زر الزيادة أو النقصان للهامش الأيمن

أنقر زر الزيادة أو النقصان للـ Gutter وهو المسافة المتروكة لأغراض التجلي والتدبيس من أحد جوانب الورقة

أنقر زر الزيادة أو النقصان للـ "Header From Edge" البعد بين حافة الورقة والترويسة

أنقر زر الزيادة أو النقصان للـ "Footer From Edge" البعد بين حافة الورقة والذيل

"Apply to" حدد المدى الذي ستطبق عليه القياسات المختارة "المستند كله أم منطقة معينة"

✎ "Mirror Margin" يستخدم لأغراض هوامش الكتب التي تطبع صفحاتها على وجهي الورقة .

✎ "Default" افتراضية " أي تصبح هذه المقاسات افتراضية لكل مستند جديد تنشئه بعد الآن .

خطوات طباعة الفقرات باستخدام برنامج Microsoft Word .

٠١ فتح صفحة عمل جديدة لكتابة النص .

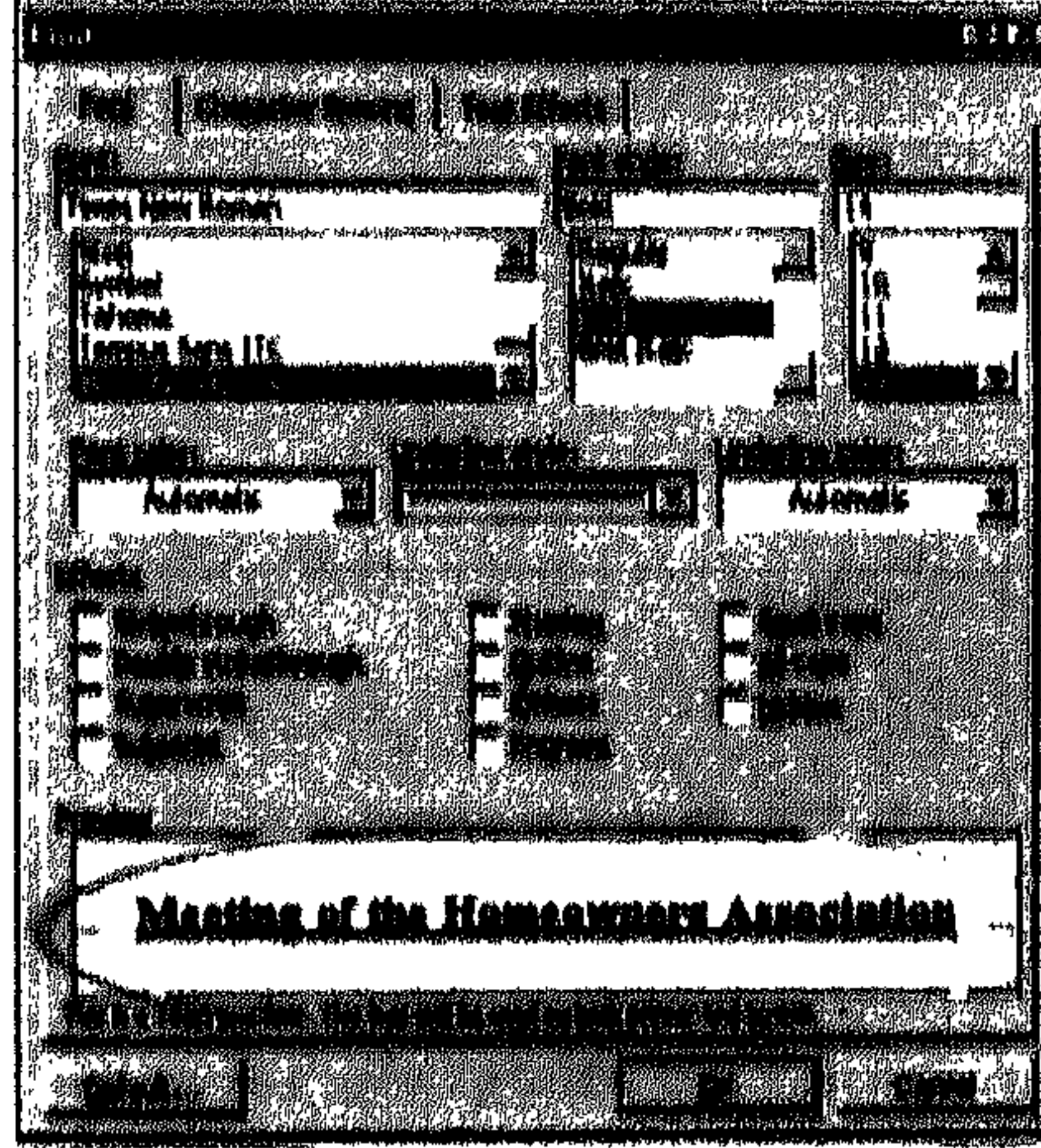
٠٢ حفظ المستند بالاسم المناسب .

٠٣ الاستعداد لكتابة الفقرة (الفقرات) ويجب مراعاة ما يلي :

✎ تحديد اللغة لتحديد اتجاه الكتابة .





✎ اختيار نوع الخط المناسب وحجمه .

✎ اختيار ميزات أخرى مثل (غامق Bold ، مائل Italic ، تسطير Underline) وذلك من القوائم

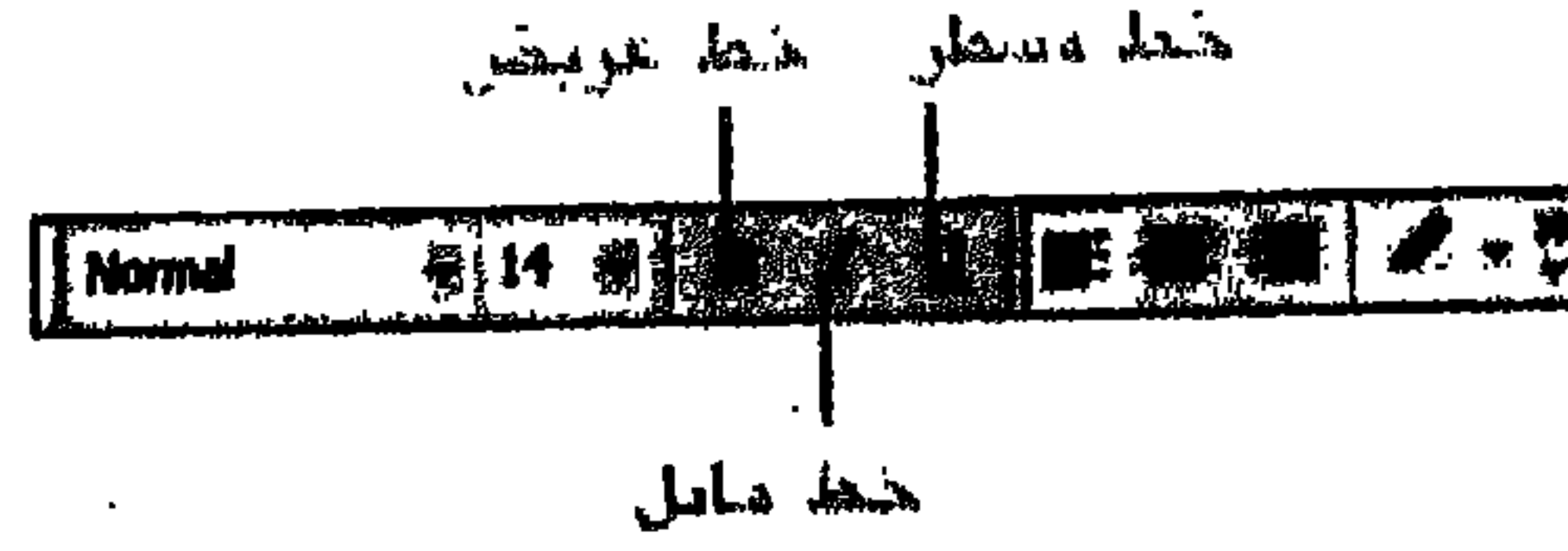



المبينة من خلال قائمة تنسيق "خط" أو من "شريط الأدوات" وذلك من خلال القوائم المبينة أمامك .

✎ نوع الخط باللغة العربية/ نوع الخط باللغة الإنجليزية

-  نمط الخط باللغة العربية/ نمط الخط باللغة الإنجليزية
-  حجم الخط باللغة العربية/ حجم الخط باللغة الإنجليزية
-  لون الخط باللغة العربية/ لون الخط باللغة الإنجليزية
-  التسطير بأشكال متعددة (مفرد، بلا، مزدوج، الخ)

الطريقة الثانية:



تذكر دائما عدم الضغط على مفتاح Enter إلا عند نهاية الفقرة لان برنامج Word له ميزة "الالتفاف التلقائي"، حيث يتم استخدام المفتاح Enter لبداية فقرة جديدة أو ترك سطر فراغ، أما إذا أردت التراجع عن الكتابة Undo Typewriter في حالة وجود خطأ ما نستطيع ذلك عن طريق الإشارة  من شريط أدوات القياس أو استخدام Ctrl + Z، أما عن طريق قائمة التحرير Undo Edit تراجع. إذا أخطأت يمكن تصحيح الأخطاء عن طريق مفتاح Delete (حيث يكون المؤشر يمين الحرف المراد إغائه) أو عن طريق Backspace حيث يكون المؤشر في هذه الحالة جهة يسار الكلمة أو الحرف المراد إغائه.

التمرين الأول:

اطبع الفقرة التالية بناء على ما تم شرحه سابقا حسب المعطيات التالية :

(١) نوع الخط Monotype Koufi

(٢) حجم الخط ١٦

(٣) خط غامق ومائل

(٤) ضبط هامش النهاية

العملية الإدارية أمر تحتاجه جميع المنشآت مهما كان نوعها أو نشاطها وهي لا تقتصر على المشاريع التجارية أو الصناعية أو الزراعية بل يمتد استخدامها إلى جميع النشاط الانساني

٤- اختيار اتجاه المسافة البادئة :

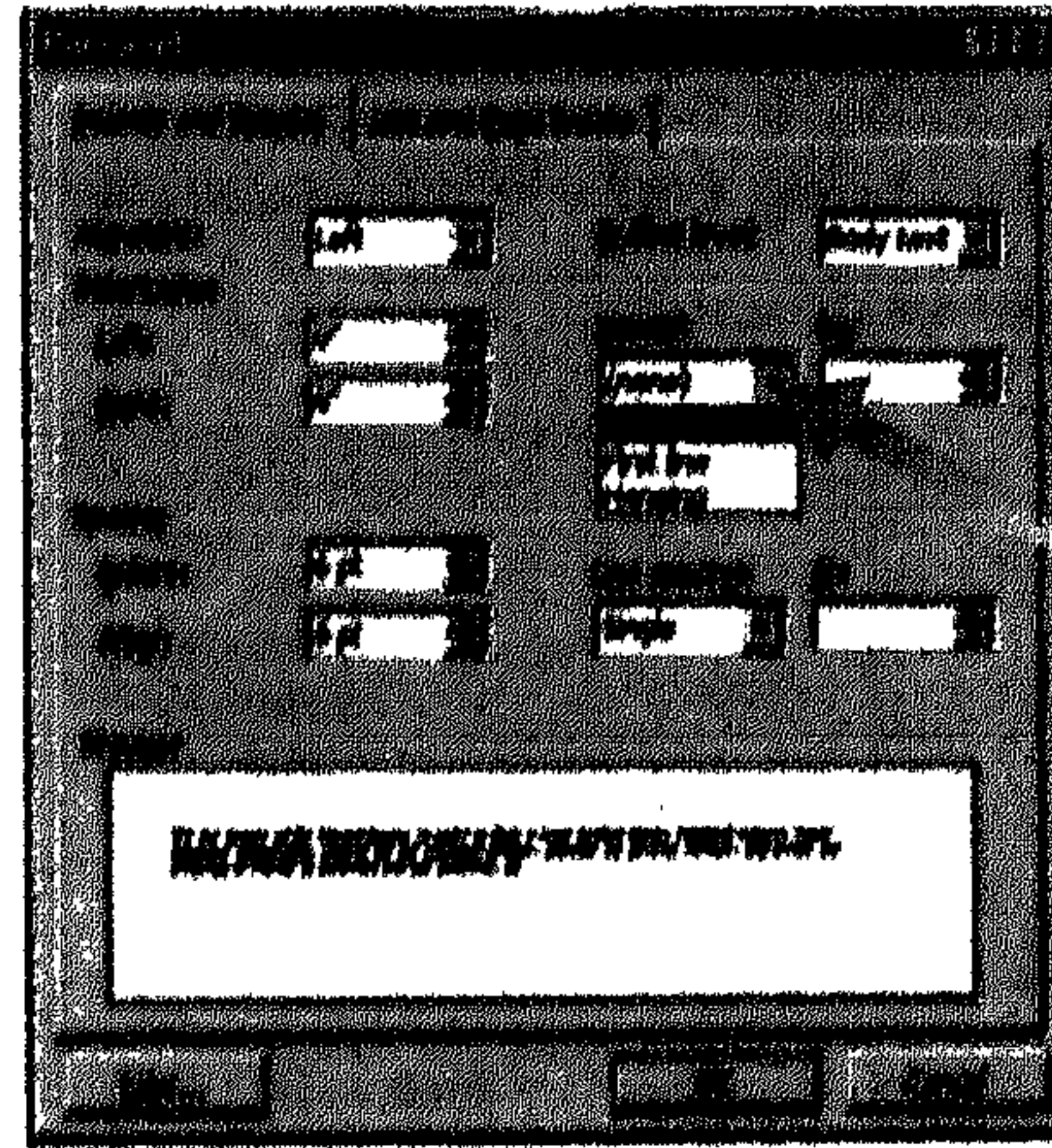
عن طريق شريط الأدوات مباشرة ، أو عن طريق القائمة
Direction ← Paragraph ← Format اتجاه ومسافة بادئة ، أتبع
الخطوات التالي :
أ- نحدد لنص .

ب- نختار قائمة Paragraph ← Format

ت- نضغط Click (من خلال الفأرة) على مسافة Spacing على السهم الأعلى في
المربع قبل Before ونختار الرقم المناسب .

ث- نضغط Tab للانتقال إلى After ونطبع الرقم المناسب .

ج- ثم نعطي أمر الموافقة (OK) يتم تغيير المسافة قبل وبعد الفقرة حسب المطلوب .



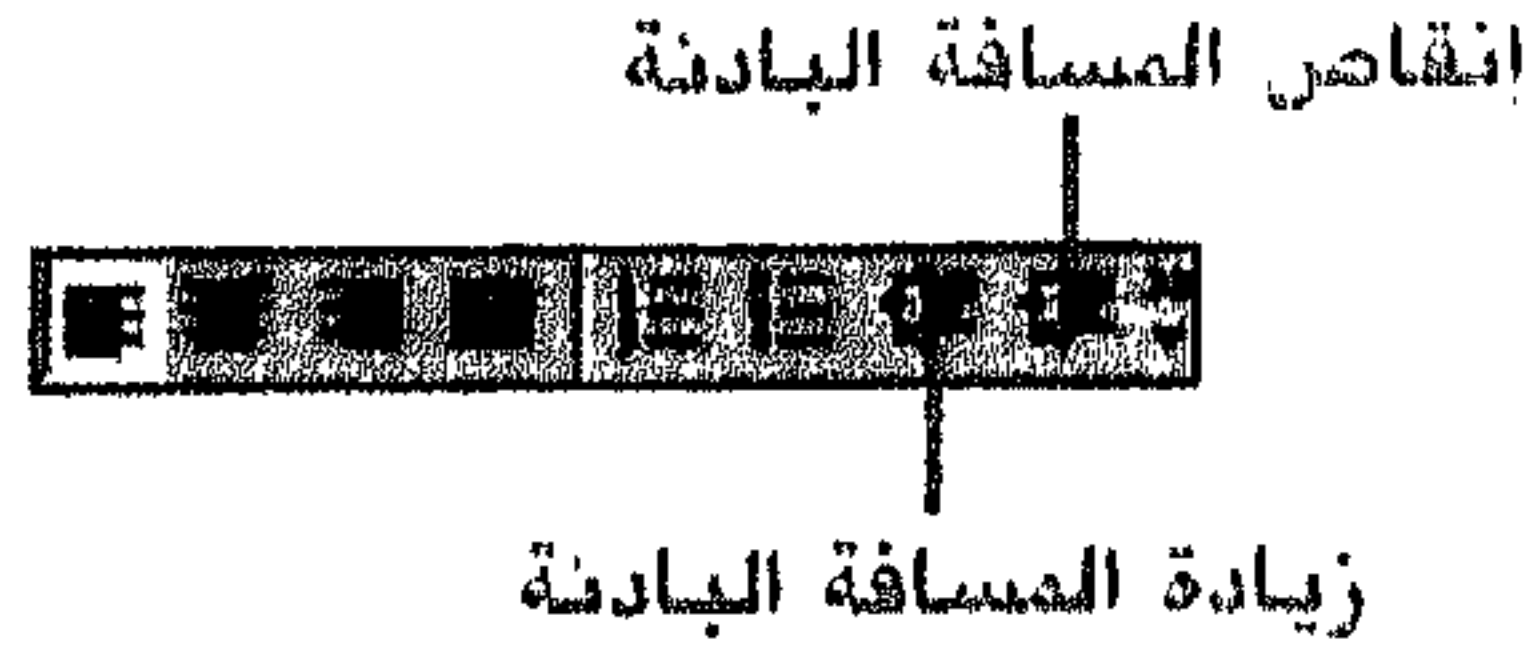
أنظر

٥ - أعداد المسافة البادئة (إنشاء الجدولة)

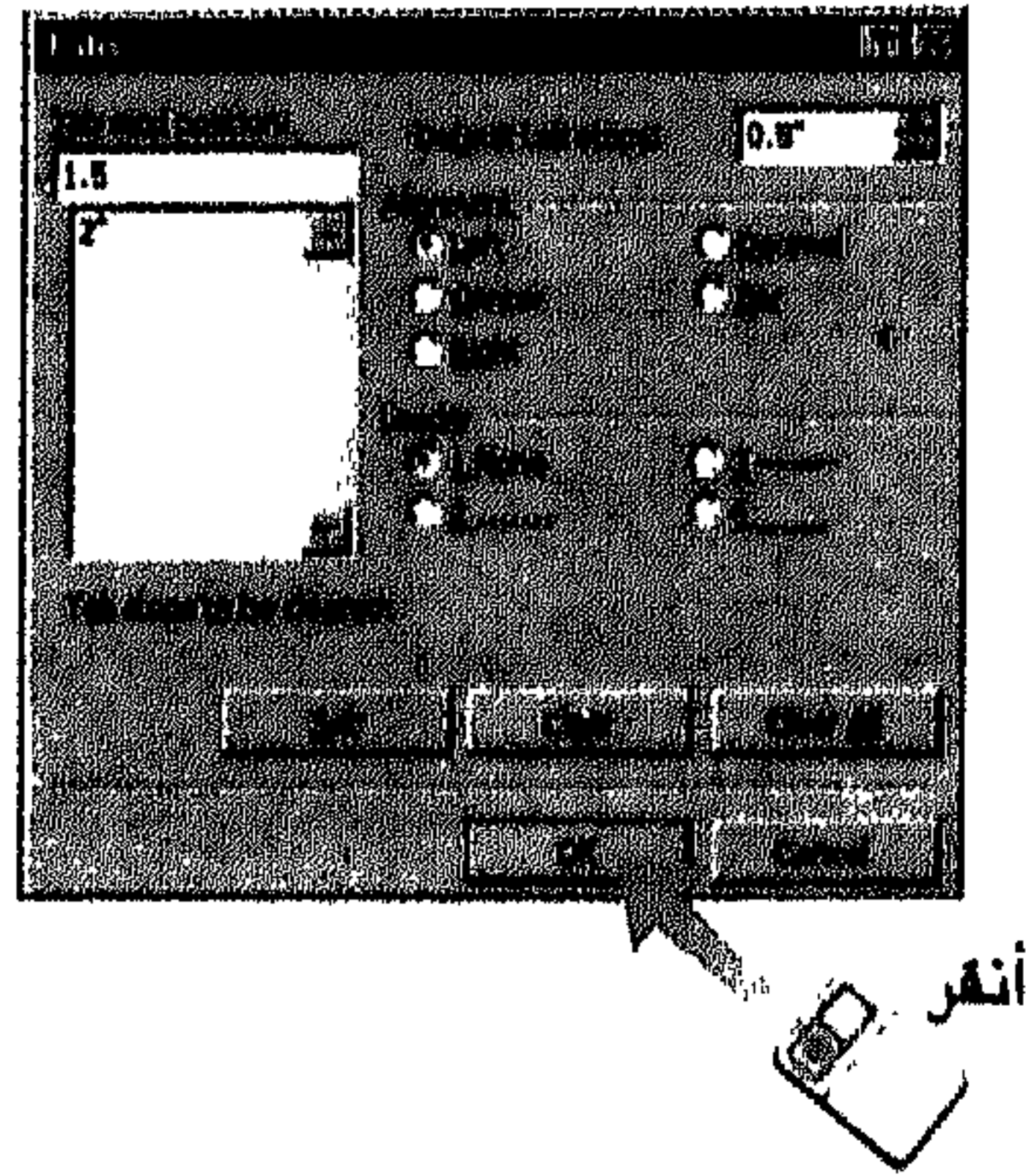
فتح صفحة عمل جديدة واحفظه بالاسم الذي تريده

عن طريق (Tab مفتاح الجدولة) أضف مسافة بادئة عند الحافة اليمنى للفقرة

عن طريق شريط أدوات التنسيق لإضافة أو إنقاص مسافة بادئة . وكلما تم الضغط على زر زيادة المسافة البادئة تزيد بما مقداره بوصة أي (٢٧, ١) .



أو عن طريق قائمة تنسيق Format جدولة Tabs

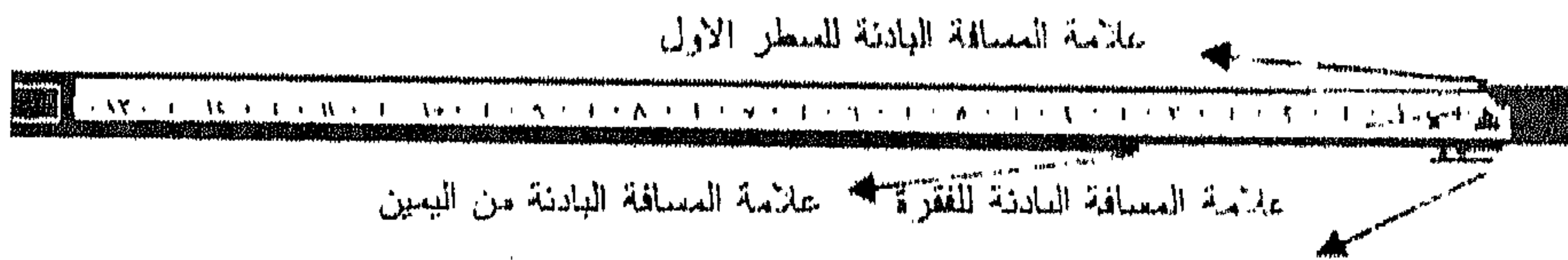



التمرين الثاني :

أعد طباعة الجملة السابقة كفقرة ، متبعا الخطوات السابقة .


طريقة أخرى يمكن تحديد الهوامش من خلال "المسطرة" وذلك لأعداد مسافات بادئة مخصصة من اليمين

عن طريق المسطرة الموجودة بأعلى الشاشة ، حيث يتم إظهار المسطرة من القائمة "عرض "



 حيث تشاهد العلامات المثلثة الموجودة على المسطرة التي تتحكم بالمسافة البادئة للفقرة المحددة وتتضمن ثلاث رموز:

- المثلث العلوي يتحكم بالسطر الاول للفقرة
- المثلث السفلي يتحكم ببقية اسطر الفقرة
- المربع الصغير تحت المثلث السفلي (علامة المسافة البادئة للفقرة) حيث يتم التحكم بالحافة اليمنى للفقرة باكملها
- المثلث بالجهة اليسرى يتحكم بالجانب الأيسر للفقرة

 إذا تحرك أحد المثلثين فهذا دلالة على أن مؤشر Mouse قد سحب مثلث وليس المربع ويجب في هذه الحالة أن ينتقل المربع لانتقال المثلثات حيث يظهر خط منقط للدلالة على رؤية المسافة البادئة ولإلغاء تحديد النص اضغط في أي مكان

- وبنفس الطريقة يتم إعداد مسافة بادئة من اليسار
- كذلك يتم تغيير الهوامش عن طريق تخطيط الصفحة (عرض View ووضع المؤشر قرب الهامش الأيمن للمسطرة إلى أن يصبح الشكل) ثم يتم السحب بواسطة الفأرة للهامش المراد وبنفس الطريقة يتم تغير الهامش العلوي .

التمرين الثالث:

قم بطباعة التمرين التالي وذلك بواسطة زر الماوس بان تسحب علامة المسافة البادئة لغاية ٣ سم على المسطرة ثم حرر الزر

إن نظرة متمعنة إلى كتاب الله تعالى تمنحنا المزيد من الإشارات عن ضرورة تواجد قدر كاف من الجدل الفعال بين الماضي والمستقبل - مرورا بالحاضر - من اجل حماية المصير البشري مما قد يحدث به من أخطار ونكبات ، ويحذرننا من ألا يكون هنالك أي ارتباط جاد بين النظر إلى الماضي وبين تكوين رؤية مستقبلية لصالح الإنسان في العالم

٦- كيفية إعداد مسافة بادئة معلقة

- ١ بواسطة المثلث العلوي من الجهة اليمنى تتحكم في الفقرة الأولى فقط .
- ٢ قم بسحب علامة المسافة البادئة للسطر الاول إلى أقصى الحافة اليمنى للمسطرة .
- ٣ السطر الاول سيكون على يمين الفقرة وبقبة الفقرة ستكون "معلقة" تحته .

٧- كيفية تخصيص المسافة البادئة المعلقة

- ١ اسحب علامة المسافة البادئة من اليمين (المثلث السفلي) الى العلامة (٣سم) على المسطرة .
- ٢ أو عن طريق استخدام قائمة التنسيق (فقرة) لوضع القياسات اللازمة .


٨- تغيير المسافة بين الأسطر

- ١ نضلل النص المطلوب .
- ٢ نختار الأمر Format ومنها Paragraph ومنها نختار المسافة بين الأسطر أما Single، أو ٥، ١، أو مزدوج Multiple, Exactly, At least نختار المطلوب ثم نضغط موافق OK .


٩- ضبط الأسطر ومحاذااتها Justify Low & Alignment


- ١ نضلل الأسطر المراد محاذاتها وضبط الهامش لها .
- ٢ نختار من قائمة "تنسيق" (Format " Paragraph) .
- ٣ ومن قائمة Direction & indents (اتجاه ومسافات بادئة) نغير المحاذاة (Right) اليمين باستخدام القائمة، وكذلك نختار " Justify Low أي كشيدة صغيرة ومن ثم Alignment محاذاة" .


١٠- إمكانية إضافة مسافات قبل الفقرات وبعدها

 حدد النص بالإضافة إلى العنوان

 من قائمة "تنسيق" Format " نختار "Paragraph".

 نضغط على تباعد (Click) Spacing السهم الأعلى في مربع قبل Before حتى يظهر نقطة أو ١٢ نقطة " .


 ثم نضغط Tab للانتقال إلى مربع بعد After وكتب الرقم "٣" نقط " .


 ثم موافق OK بواسطة الفأرة أي Click ومنها ستتغير المسافات قبل وبعد الفقرة .

١١- يمكن إنشاء فقرة ذات تعداد رقمي أو نقطي نتبع الخطوات التالية:

 تضغط على الزر الأيمن للفأرة مرة واحدة Click ونختار تعداد رقمي أو نقطي .

 نحدد الترقيم المراد ثم تضغط Click ووافق OK عندها يبدأ التعداد وللانتقال للتعداد التالي نضغط Enter .

 أما إذا أردت إلغاء الترقيم أو إيقافه عن فقرة معينة فعلينا الضغط على مفتاح (Ctrl) وذلك للانتقال من الفقرة ذات التعداد الرقمي الأولى ، أو بواسطة الأسهم .

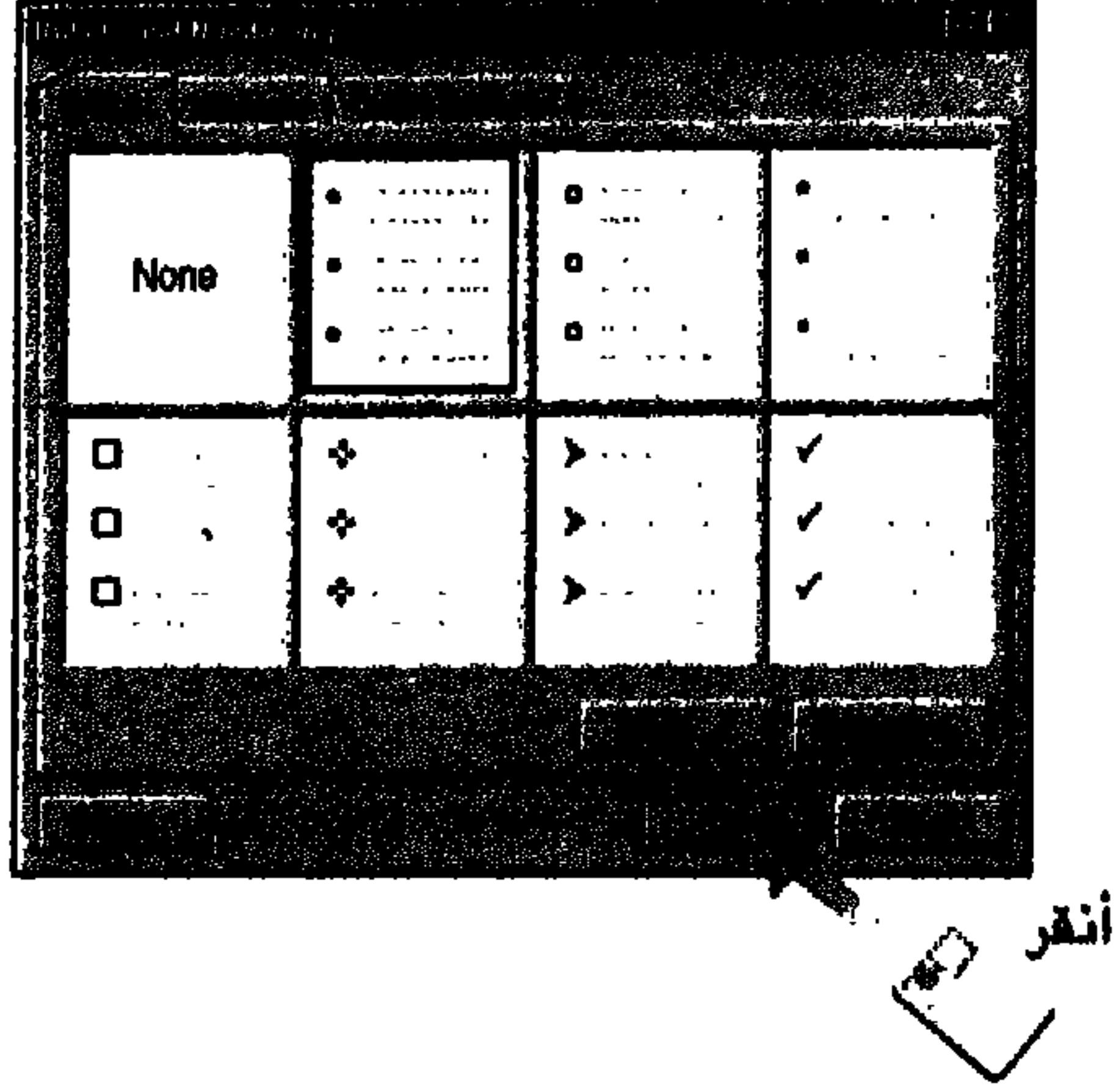
 وهناك طريقة أخرى باختصار (تنسيق ومنها فقرة ذات تعداد رقمي أو نقطي) وذلك من خلال النافذة التالية :

- Bullets تعداد نقطي : وذلك بوضع أشكال معينة في بداية كل فقرة .

- يتم اختيار الشكل المراد ثم انقر (Modify تعديل) لتعديل حجم الشكل أو لونه ثم " موافق " .

- Numbering تعداد رقمي : وذلك بوضع أرقام في بداية كل فقرة .

- Multilevel متعدد المستويات : أي للتعداد المتداخل .



لو أردت إدخال فقرة جديدة بين الفقرة الأولى والثانية مثلاً يقوم WinWord بإعادة الترقيم تلقائياً.

التمرين الرابع:

اطبع التمرين التالي بناء على ما سبق شرحه.

(١) المدرسة الكلاسيكية .

(٢) المدرسة السلوكية .

(٣) المدارس الحديثة ومنها:

مدرسة علم الإدارة

مدرسة النظم

المدرسة الظرفية

الإدارة بالأهداف

الإدارة اليابانية

👉 أما إذا تمت الطباعة وأردت ترقيمها لاحقاً اتبع الخطوات التالية:

📄 نضلل الفقرة .

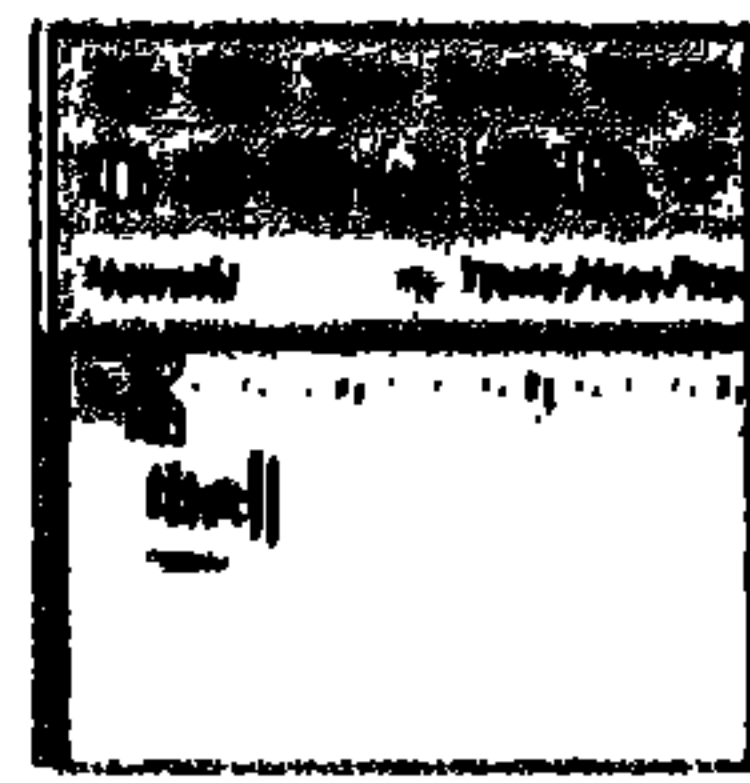
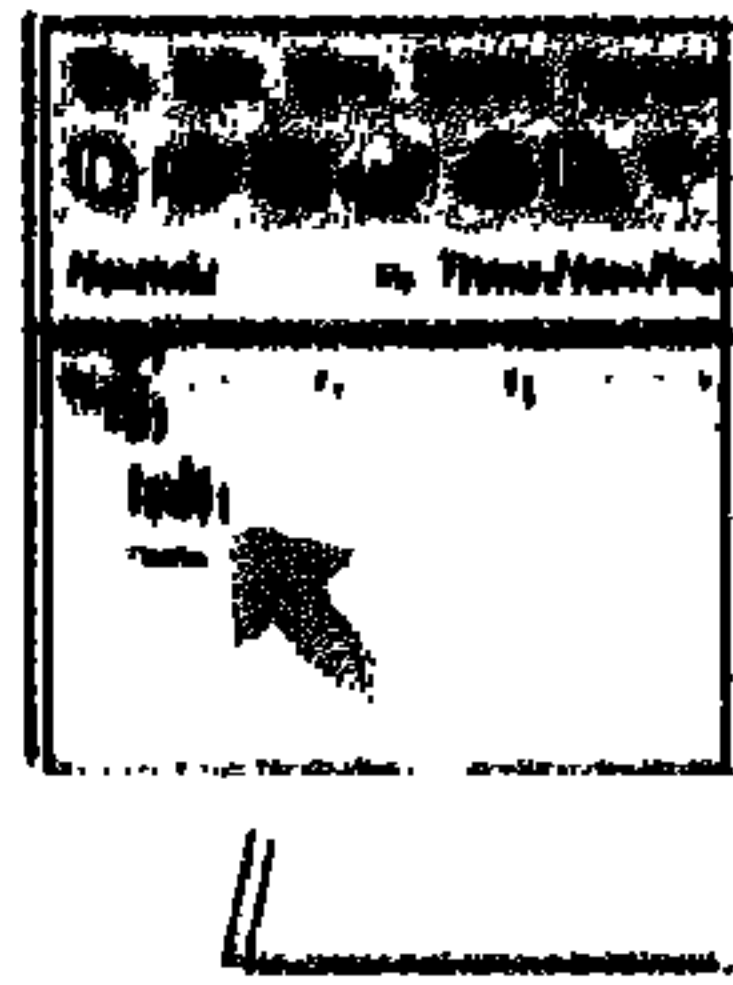
📄 من أشرطة الأدوات نضغط على زر الترقيم Click .

📄 وتستطيع استخدام المسطرة في المسافات التي يمكن إظهارها عن طريق قائمة عرض View

١٣- تصحيح الأخطاء والتدقيق الإملائي

📄 يمكن تصحيح الأخطاء عن طريق مفتاح Delete حيث يكون المؤشر في هذه الحالة يمين الحرف المراد إلغائه) أو يمكن التصحيح بـ Backspace المؤشر يكون جهة يسار الكلمة أو الحرف المراد إلغائه) .

📄 بعد الانتهاء من طباعة الفقرة هنالك إمكانية للتدقيق الإملائي (ABC) من خلال شريط الأدوات من الشاشة مباشرة ، أو بوضع المؤشر على نفس الكلمة التي تحتها خط باللون الأحمر على الشاشة ونضغط زر الفأرة الأيمن فتظهر الخيارات ونختار الكلمة الصحيحة أو نضغط كلمة تجاهل إذا كان المطلوب غير المقترح . وهناك طريقة أخرى عن طريق مفتاح F7 للتدقيق الإملائي .



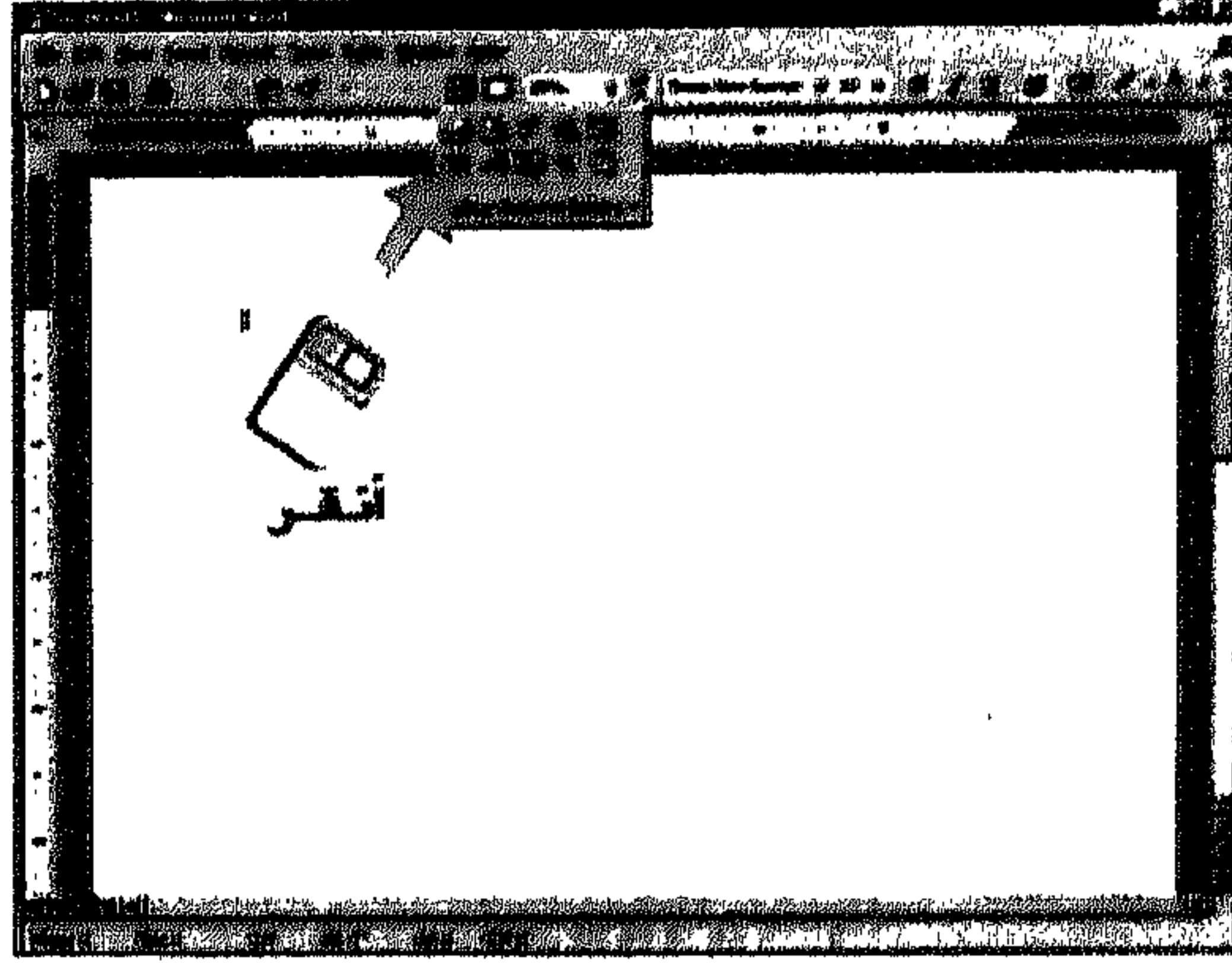
تدقيق املائي

١٣ إضافة حدود للفقرة Borders

تظهر الشاشة من قائمة عرض View .

نحدد الفقرة المطلوبة .

نضغط Click على المين أدناه من شريط الأدوات .



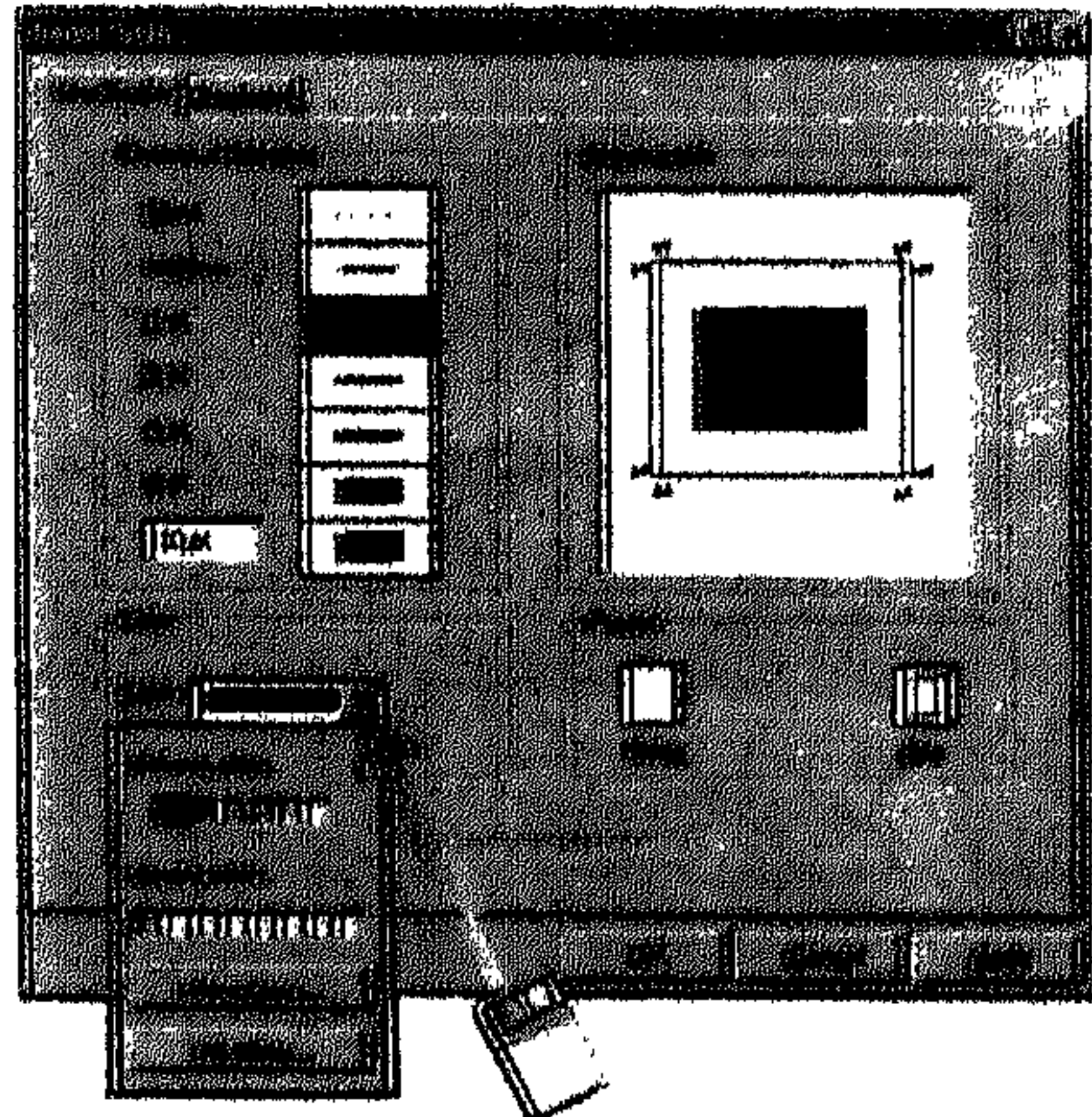
لكيفية إظهار شريط أدوات الحدود اتبع الخطوات التالية :

١ من قائمة عرض View نختار أمر أشرطة الأدوات .

نصل إلى مربع " أشرطة أدوات الحدود وأنقر Click فتظهر الإشارة

ومن هذه القائمة تستطيع عمل الحد الذي تريده سواء أكان حد علوي

/ سفلي / ايسر / ايمن / خارجي / بدون تحديد حسب الرسمة التي أمامك .



✎ لإخفاء شريط أدوات الحدود يتم النقر على زر الحدود مرة أخرى .

١٤- إمكانية إدراج نص وحذفه Insert Text & Delete Text

اتبع الخطوات التالي :

✎ تحديد النص بواسطة الفأرة ثم نضغط Delete ، ولإلغاء الأمر نقوم بإعادة النص عن طريق Undo Typing.

✎ أما إذا أردنا إدراج نص فوق نص مكتوب ، نضع المؤشر بالمكان المراد إدراج النص فوقه ثم نقوم بعملية الطباعة فيتم حذف النص القديم وكتابة النص الآخر فوقه . وإذا أردنا العودة لبداية النص نضغط Ctrl + Home ، وللوصول لنهاية النص نضغط Ctrl + End.

١٥- إمكانية نقل ونسخ النص باستخدام التحرير بالسحب والإفلات المتوفرة في برنامج (Word (Copy & Past by Drag & Drop) اتبع الخطوات التالية:

✎ نحدد النص المراد نقله أو عمل نسخ منه .

✎ الضغط على الزر الأيسر للفأرة ونمرره على النص .

✎ بعد عملية التضميل يتم رفع اليد عن الزر الأيسر وتظهر إشارة مربع منقط أسفل السهم ثم نسحب النص للموقع المراد ، ثم نحرر الزر الأيسر للفأرة فتتم بذلك عملية النقل .

أما إذا أردنا نسخ النص من مكان لآخر نتبع الخطوات التالية :

✎ نحدد النص المراد نسخه بالانتقال لبداية النص .

✎ نضغط الزر الأيسر للفأرة ونحدد النص لنهايتته .

✎ بعد عملية التضميل نرفع اليد عن الزر ونحرك للموقع الجديد ونضغط الزر الأيسر مع الضغط على Ctrl باستمرار فيظهر المربع المنقط .

يتم سحب النص الذي سيكون اسفل السهم المربع المنقط وعند وضعه بالموقع المعنى
نحرر الفأرة وتتم بذلك عملية النسخ.

١٦- حفظ الملف يتم عن طريق شريط الأدوات مباشرة من خلال الصورة



حفظ






- وذلك بالضغط على الشكل المعنى بواسطة الفأرة مرة واحدة . وهناك طريقة أخرى
- بالضغط على مفتاح Ctrl + S فتظهر القائمة لحفظ الملفات .
 - نضغط بالفأرة Click على فتح من قائمة ملف ثم يتم حفظ الملف على الاسم المراد حفظه تحته .
 - يجب عدم استخدام الإشارات التالية للحفظ (إشارة التنصيص ، الأقواس ، النقط ، علامة السؤال ، وإشارة الملاحظة) .

١٧- التنقل في الوثيقة يتم وفق ما يلي:




- الضغط على مفتاح F5 من لوحة المفاتيح يمكن من خلالها التنقل للصفحة المعنية .
- من قائمة (تحرير) عن طريق Ctrl + G .
 - استخدام الأسهم للأعلى أو للأسفل .
 - Ctrl + Home لبداية النص .
 - Ctrl + End لنهاية النص .
 - Home للانتقال لبداية السطر .
 - End للانتقال لنهاية السطر .
 - Page UP للانتقال صفحة للأعلى .
 - Page Down للانتقال صفحة للأسفل .

١٨- التنسيق بواسطة أنماط الفقرات




يتم ذلك إذا أردت تطبيق نمط معين ومتماثل على جميع أنواع الفقرات مثلاً يتم إعداد هذه الفقرات على أساس نمط (Normal) وتستطيع تغييره حسب المختارات التي أمامك من خلال شريط الأدوات القياسي واختيار نقر النص المنسق ورؤية كل الإعدادات المستعملة فيه لذلك اتبع الخطوات التالية :

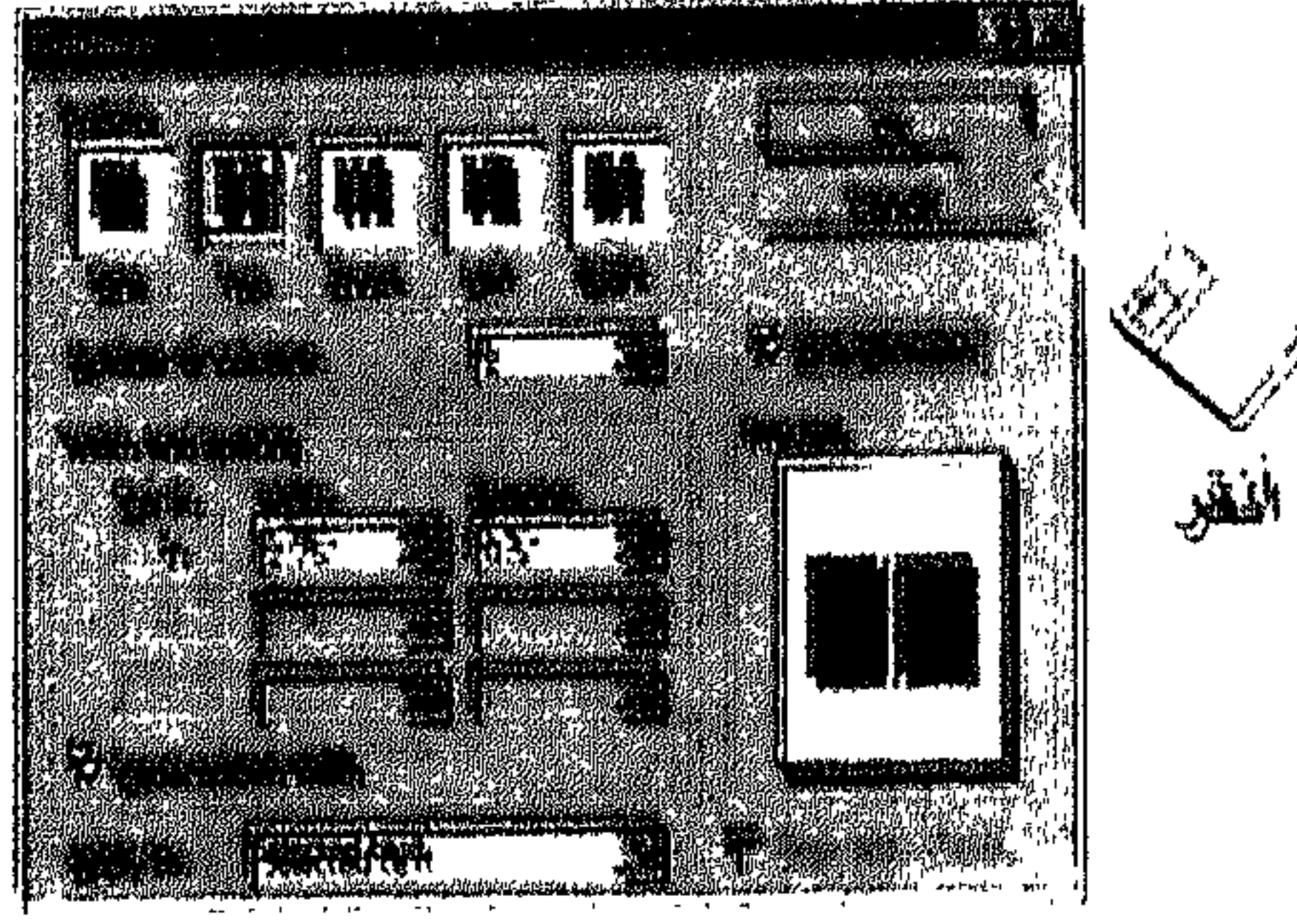
-  اتبع نمط معين لفقرة مثلاً توسيط لعنوان ، خط مائل ، الخ
-  بعد التنسيق الذي تريده اضغط مربع الأنماط من شريط أدوات التنسيق
-  أو قم بضغط Shift+Ctrl+S لتحديد النمط الحالي من خلال مربع الأنماط .
-  قم بإعطاء اسم للنمط مثلاً (التنسيق أو عنوان فقرة معينة تريدها) .
-  اضغط مفتاح ENTER حيث يتم تخزين التنسيق للفقرة مما يساعد على استدعائه كلما احتاجته ليتم تطبيقه في الفقرات القادمة بنفس الطريقة .

١٩- كيفية تطبيق النمط للفقرة

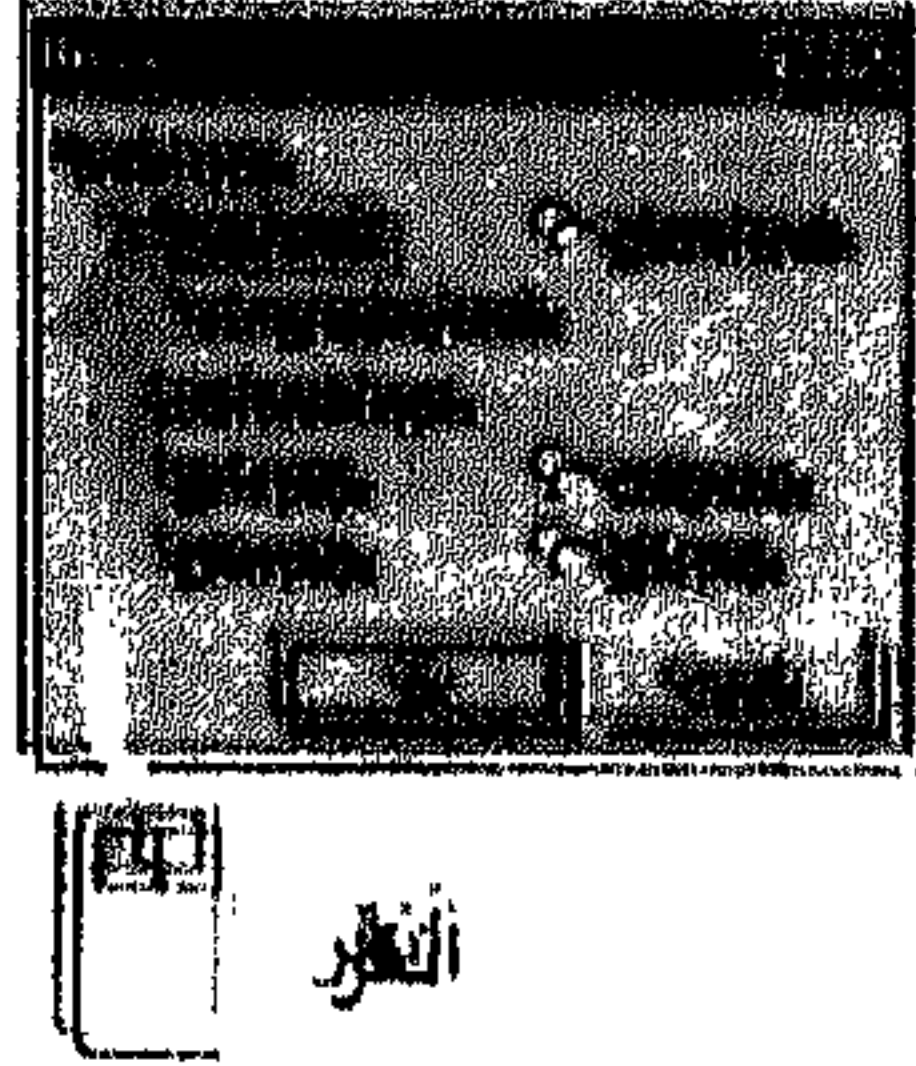
-  حدد الفقرة التي تريد تطبيق النمط عليها .
-  اضغط على قائمة الأنماط لعرض القائمة لتختار النمط الذي قمت بتخزينه لتطبيقه على كافة الفقرات .
-  انقر خارج التحديد لإلغاء الأمر .

٢٠- كيفية الطباعة بشكل أعمدة

-  اختر قائمة (Format تنسيق) .
-  اختر الأمر (Columns أعمدة) .
-  حدد عدد أعمدة المراد إنشاؤها وسعة هذه الأعمدة ثم أعطي الأمر موافق، وكما تظهر لك النافذة .



- قم بطباعة الوثيقة التي بين يديك وعند الانتهاء من العمود الأول وللانتقال للعمود الثاني اتبع الخطوات التالية:
- اختر من قائمة (إدراج Insert).
- ثم الأمر (فاصل Break) فتظهر لك النافذة التالي، اختر منها (فاصل أعمدة Column Break) ثم أعطي الموافقة.
- ملاحظة: إذا تم الاستمرار بالطباعة لنهاية العمود الأول يتم الانتقال تلقائياً للعمود الثاني حتى إذا لم يتم وضع فاصل.



٢١- كيفية عمل الحواشي السفلية

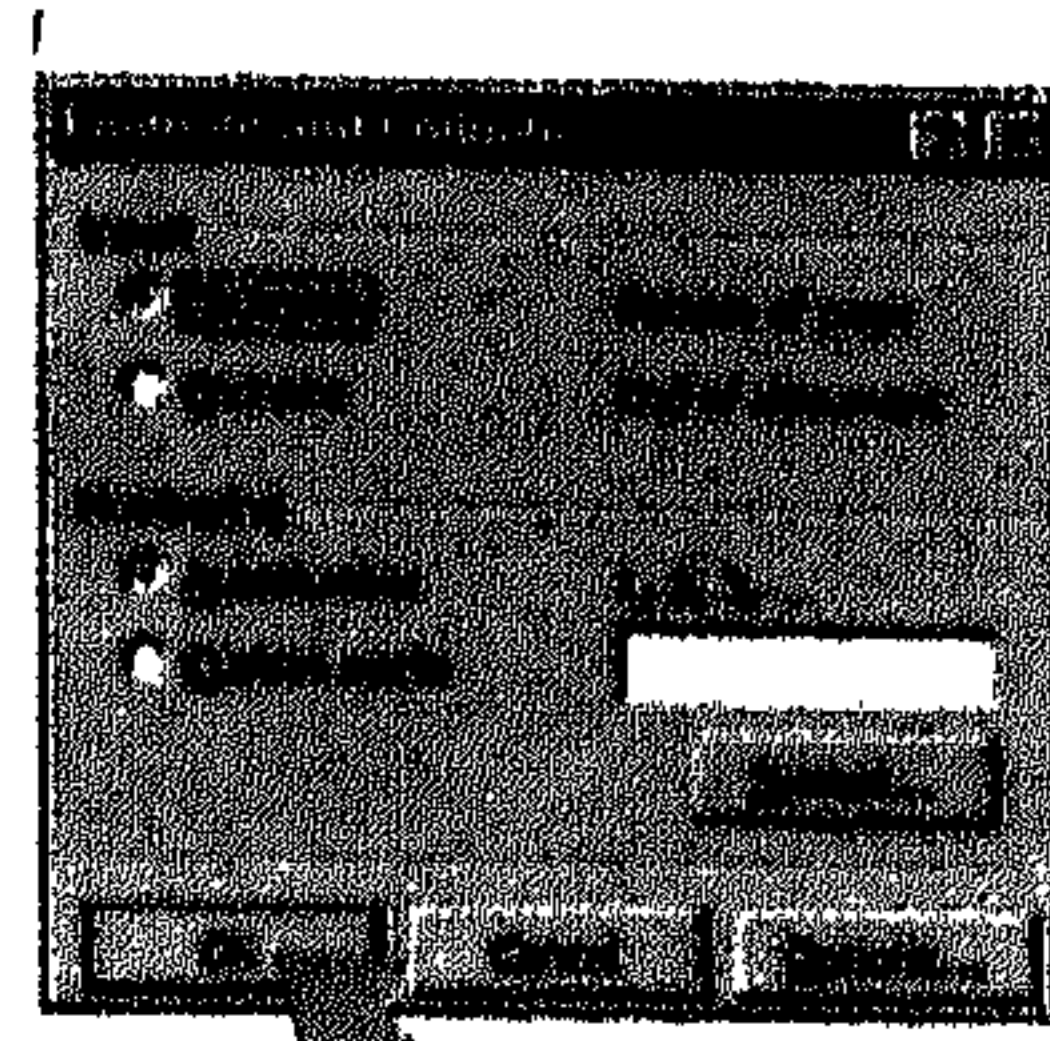
تعريف الحاشية: هي عبارة عن ملاحظة أو مرجع أو تعليق أو تفسير، يتم وضعها بنهاية الصفحة أو في أسفل النص.

لإدراج حاشية سفلية اتبع الخطوات التالية:

- ضع المؤشر في الموقع المراد وضع الحاشية السفلية عنده.
- اختر من قائمة (إدراج Insert) الأمر (حاشية سفلية) Footnote حسب النافذة التالية:

حدد الرقم أو أطلع علامة مخصصة مثل (*)، فيتم الترقيم سلسلي وتلقائي، ثم

أعطى الموافقة.



تذكر أن رقم الحاشية السفلية فقط يظهر خلال النص، بينما الحاشية السفلية تظهر نهاية الصفحة.

تستطيع تحديد موقع للحاشية السفلية بعد ذلك عن طريق قائمة (خيارات Option) لنفس القائمة السابقة فتظهر قائمة أخرى نحدد منها الأمر (اسفل الصفحة Bottom of Page) أي أن الحاشية ستظهر بهذه الحالة نهاية الصفحة أو (أسفل النص Beneath Text) مباشرة، إما إذا أردت إلغاء الحاشية، فقم بتظليلها ثم اضغط مفتاح (Delete).

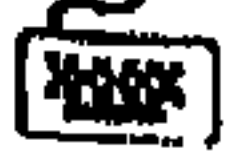
٢٣- كيفية إدراج صورة Picture أو إدراج رمز خاص Symbol داخل المستند

تتم كافة الأوامر المشار إليها أعلاه عن طريق قائمة (إدراج Insert)، بحيث يتم اختيار المطلوب من القائمة حيث تعطي نافذة الصور مجموعة من الصور تختار المطلوب منها ويمكن التعديل على الصورة بواسطة النقر المزدوج على الجزء المطلوب، أما بالنسبة للرمز فبإمكانك تحديد نوع الخط وإدراج الرمز المطلوب ومن ثم ثبت الرمز داخل المستند بالضغط على مفتاح (إدراج) وبالتالي تستطيع أن تعطى الأمر موافق.

٢٣- كيفية البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى

تستطيع البحث عن كلمة أو مقطع معين في النص بكامله لذا اتبع الخطوات التالية:

عن طريق قائمة (تحرير Edit) ثم تختار الأمر (بحث Find).

 تظهر قائمة تستطيع الإجابة عن الأسئلة التي تحتويها فمثلا في بند (Find What البحث عن) هنا اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها مع تحديد طريقة البحث ثم اضغط (بحث عن التالي Find Next) بأن تكرر الضغط عليه لنقل المؤشر إلى الموقع التالي لنفس الكلمة ، وبنفس الطريقة تتم الإجابة على قائمة (استبدال Replace) فتظهر قائمة (Find What البحث عن) فاكتب الكلمة التي تريد البحث عنها ثم قم باستبدالها بالكلمة الجديدة التي تريدها في بند (استبدال بـ Replace with) فيتم المطلوب .

٢٤- كيفية التحكم بعرض المستند على الشاشة

تستطيع التحكم بهذا الأمر عن طريق قائمة (عرض View)، حيث تعرض لك هذه القائمة ما يلي :

- ١- (عادي Normal) أي الوضع الطبيعي للمستند كما هو من حيث (رأس الصفحة ، وتذييلها ، وأرقام الصفحات) .
- ٢- (تخطيط الصفحة Page Layout) حيث يظهر رأس الصفحة ، وتذييلها ، وأرقام الصفحات ، والهوامش) كما هي عند طباعتها .
- ٣- (ملء الشاشة Full Screen) أي تظهر المستند كاملا بدون ظهور شريط القوائم أو أشرطة الأدوات ، وتستطيع إعادة الوضع لوضعه الطبيعي بالضغط على مفتاح 'F11' .
- ٤- (المسطرة Ruler) يتم عرض المسطرتين الأفقية والعمودية أو أخفائهما .

٢٥- كيفية التحكم بحجم المستند على الشاشة

- تستطيع التحكم بهذا الأمر عن طريق قائمة (عرض View) ثم اختيار الأمر (تكبير / تصغير Zoom)، حيث تعرض لك هذه القائمة ما يلي :
- ١- عرض المستند بحجمه العادي (١٠٠٪) ، (٢٠٠٪) ، (٧٥٪) .
 - ٢- (عرض الصفحة Page Width) حيث يكبر ويصغر عرض المستند بين الهامشين الأيمن والأيسر .
 - ٣- (كامل الصفحة Whole Page) حيث يصغر عرض الصفحة كما ستظهر بالطباعة على الورق .

٤- (صفحات متعددة Many Pages) حيث يعرض صفحتين أو أكثر وذلك بالضغط على رمز الشاشة أسفل هذا الخيار والاستمرار بالضغط مع الجر لتحديد عدد الصفحات المراده ، حيث يظهر لك ذلك من خلال النموذج المخصص للمعاينة .

٢٦- كيفية إدراج أرقام الصفحات

تستطيع من خلال قائمة (إدراج Insert) واختيار الأمر (أرقام الصفحات Page Numbers) تحديد (موضع Position) إذا كنت تريد وضع أرقام الصفحات في (أعلى الصفحة/ أسفل الصفحة/ يسار الصفحة) ثم في بند (المحاذاة Alignment) تستطيع وضعه سواء (إلى اليسار/ وسط/ يمين/ داخل / خارج) وبالتالي أعطي الأمر تنسيق .

٢٧- كيفية إنشاء رؤوس الصفحات وتذييلها

ماذا تعني (رأس أو تذييل الصفحة : Header , Footer) هي عبارة عن جملة معينة تظهر في بداية كل صفحة أو في نهايتها .

ولتستطيع إنشاء (رأس أو تذييل الصفحة Header , Footer) أتبع الخطوات التالية :

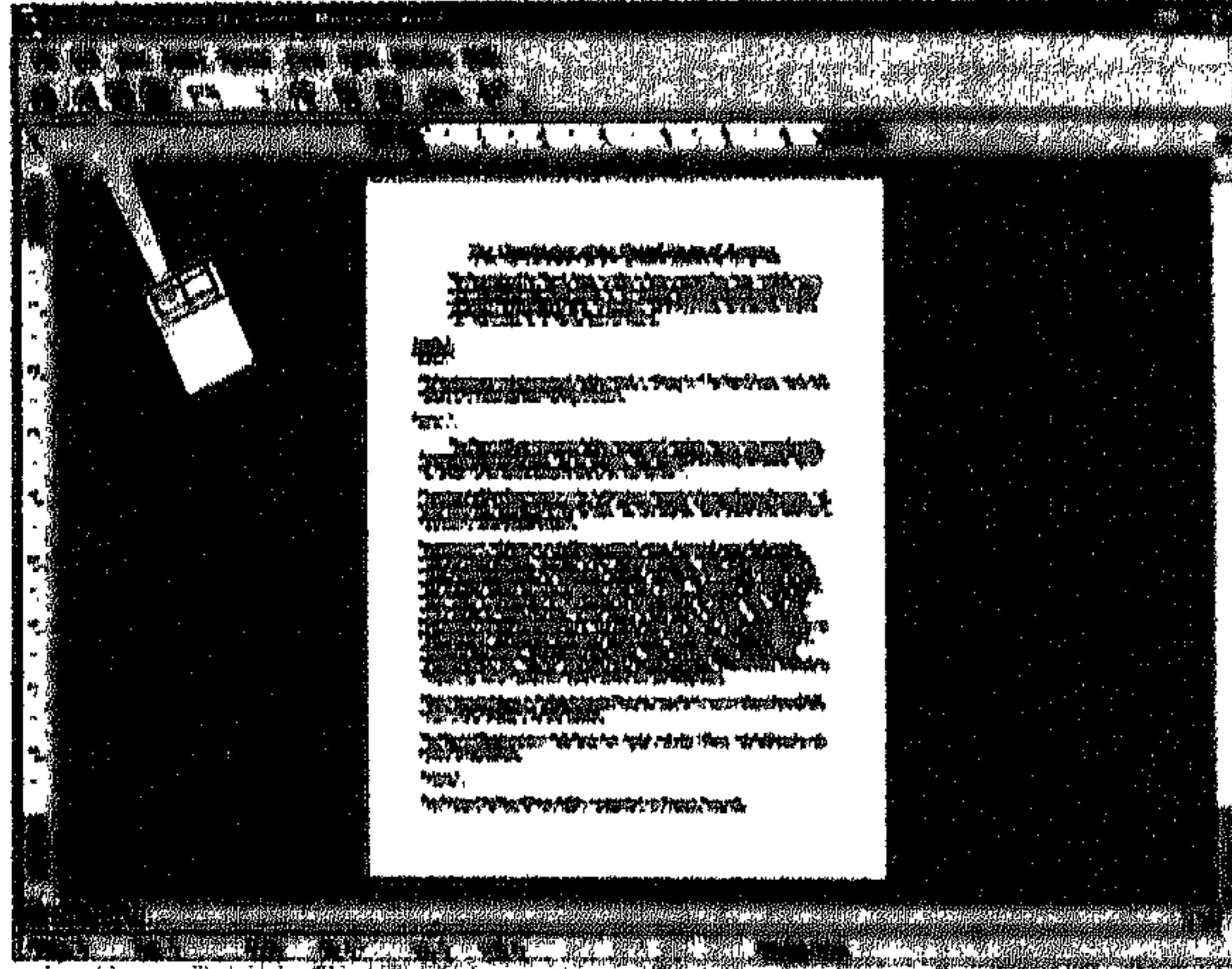
قم باختيار قائمة (عرض View) ومنها الأمر (رأس أو تذييل الصفحة, Header Footer) ثم أطلع ماذا تريد أن يظهر في بداية أو نهاية كل صفحة ، حيث تظهر لك الخيارات التالية (من اليمين إلى اليسار بالترتيب حسب كل بند) :



- ١ . إغلاق النافذة (يتم بعد تكملة الأوامر التي تريدها) .
- ٢ . إظهار وانتقال إلى المقطع التالي .
- ٣ . إظهار وانتقال إلى المقطع السابق .
- ٤ . تبديل ما بين رأس الصفحة وتذييل الصفحة .

- ٥٠ إظهار/ إخفاء نص المستند
- ٦٠ إعداد الصفحة
- ٧٠ إدراج الوقت
- ٨٠ إدراج التاريخ
- ٩٠ تنسيق رقم الصفحة
- ١٠ تنسيق عدد الصفحات
- ١١ إدراج رقم الصفحة وتحت بند إدراج نص تلقائي ستشاهد عدة خيارات للصفحة منها (إنشاء من قبل/ اسم الملف/ الحفظ الأخير بقلم/ الطباعة الأخيرة

٢٨- معاينة الصفحة قبل الطباعة (Print Preview)



من شريط "أدوات التنسيق" Tool Bar نختار أمر معاينة قبل الطباعة (Print) أو Pre view

اختار أمر معاينة قبل الطباعة Print Preview من قائمة File ستظهر الصفحة أو كافة صفحات النطاق بشكلها النهائي قبل الطباعة كما هو مبين بالشكل السابق، ويمكن أن نقوم بالتعديل على الوثيقة في وضعية "معاينة قبل الطباعة" إذا كان هنالك أي تعديل نريد أجرأه من خلال أمر "مكبر" على الموقع المراد التعديل عليه، كذلك يمكن تقليص عدد

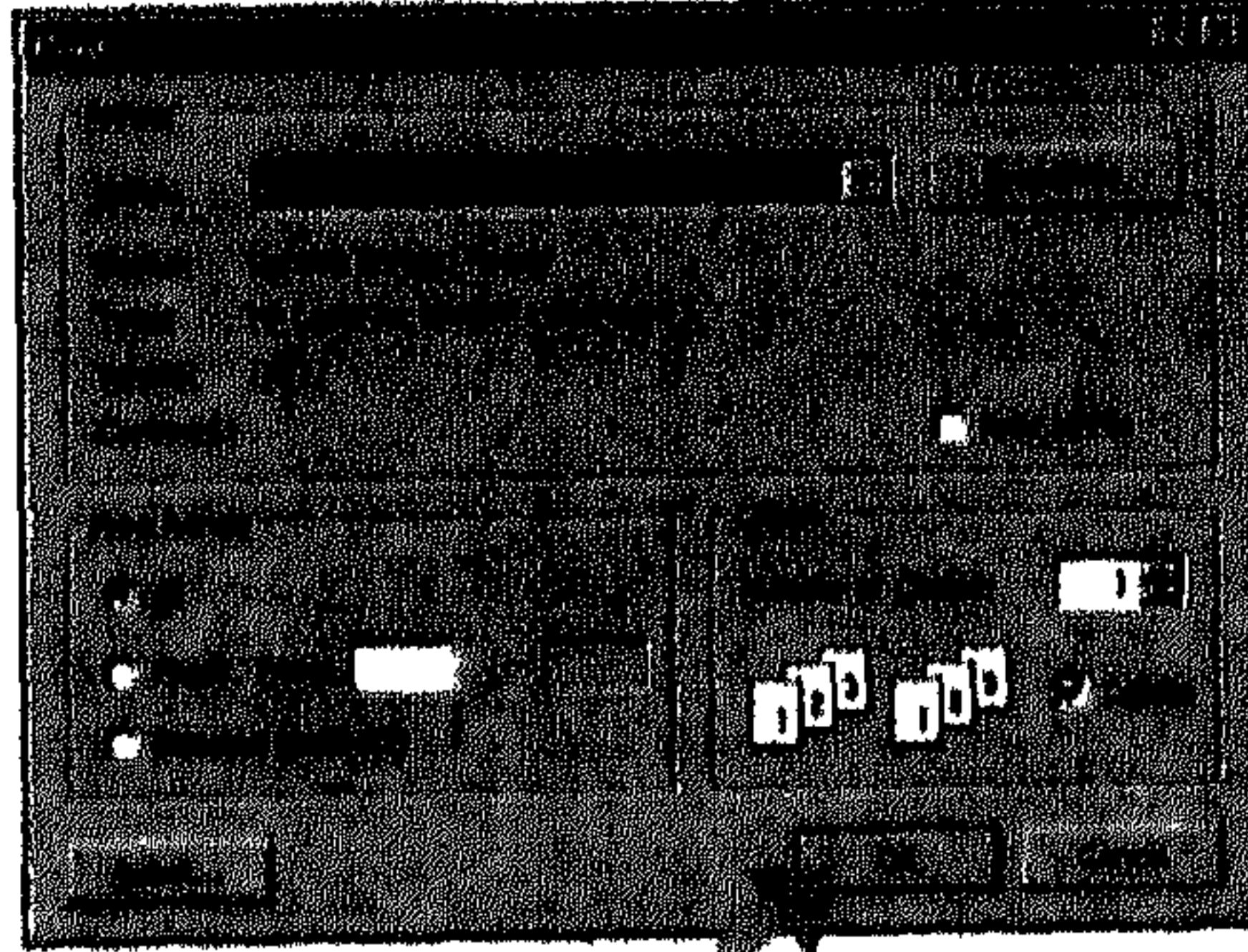
الصفحات إلى صفحة واحدة بالنقر Click على احتواء مناسب للنص Shrink to fit
فيتم بذلك ضبط (تصغير) الحجم ليناسب احتواء النص بصفحة واحدة *

٣٩- كيفية الطباعة على الورق بشكل طولي أو عرضي

تستطيع من خلال قائمة (ملف File) واختيار الأمر (إعدادات الصفحة Page Set Up) أن تختار منها (حجم الورقة Paper Size) فتحدد اتجاه الصفحة عرضي (Landscape) أو طولي (Portrait) ثم أعطى الأمر موافق *

٣٠- طباعة المستند

- بعد أن قمت بالمعاينة قبل الطباعة Print Preview والتعديل على النص واختيار الطباعة بشكل طولي أو عرضي
- أعطي أمر الطباعة من قائمة شريط الأدوات (Print) أو عن طريق File Print وهو افضل من الأمر الأول) حيث يعطي عدة خيارات منها مثلا :
 - تستطيع التحكم بعدد النسخ المطبوعة *
 - تستطيع التحكم في اختيار مصدر الورق ودقة الطباعة ونوعيتها *
 - تستطيع التحكم باختيار الطابعة التي تريدها إذا كان الجهاز موصول بأكثر من طابعة ، ويجب أن تراعي ما يلي قبل الطباعة :
 - التأكد من أن الطابعة على وضعية التشغيل ON.
 - التأكد من أن كابل الطابعة موصول بين جهاز الكمبيوتر والطابعة *
 - التأكد من مطابقة تعريف الطابعة *



انقر

● نطاق الصفحات : حيث يبين المعلومات التي تريدها ومنها تختار المطلوب كما في الشكل التالي : طباعة الوثيقة ككل أو الصفحة الحالية أو تختار الصفحات التي تريدها ، كذلك يبين عدد النسخ المراد طباعتها للوثيقة •

التمرين الخامس:

أطبّع التمرين التالي بناء على ما تم شرحه سابقاً:

خصائص البيروقراطية المثالية:

(١) عدم التحيز :

أن جميع القوانين واللوائح يجب أن تنفذ بطريقة غير شخصية على اعتبار أن خدمة المتعاملين مع المنشأة هي الهدف الأساسي للمشأة •

(٢) تقسيم الأعمال وتنميطها :

يجب أن تقسم الأعمال وأن تنمط حسب الاختصاصات • وذلك بتحليل الأعمال إلى عناصرها ووضع معايير لتقدير مدى كفاية إنجاز كل جزء من الأجزاء التي تم تقسيم الأعمال إليها ودون اعتبار للشخص الذي يقوم بالعمل مما يساعد على تلافي تدخل النواحي الشخصية في العمل ويقلل من الحاجة إلى أشخاص معينين لإنجاز العمل •

(٣) القواعد والتعليمات :

تدل على ماهية الوظيفة وعلى من هم الرؤساء والمرؤوسين بالنسبة لكل وظيفة من الوظائف وكيفية أداء الوظيفة ومن الفوائد التي تنتج عن وضع الأنظمة والقواعد والتعليمات ما يلي :

أ . الوحدة وعدم التباين في أداء الأعمال المتشابهة •

ب . عدم التحيز في المعاملة •

ت . تحمي المرؤوس من تعسف الرئيس •

التمرين السادس:

أطبع تمرين خط اليد التالي بناء على ما تم شرحه سابقاً ثم قم بطباعته :
أهمية المراسلات ووظائفها -

تعتبر المراسلات وظيفتها اتصال مكتوبة يتم بين التجار
العاديين أو أصحاب صناعات أو أفكار أو غير ذلك أو
عقود الخ .

أما المراسلات التجارية فتعتبر من الوسائل غير المباشرة
للإتصال بين التجار أنفسهم وبين التجار والمؤسسات الحكومية
وتتملك أهمية المراسلات التجارية فيما يلي :

١- تعتبر دليلاً قانونياً على الاتفاقيات القائمة والمبرمجة بين التجار
أمام القضاء عند قيام المنازعات بين المتعاقدين أو اختلافهم .
٢- تحقّق علاقات هينة بين التجار إذ يمكن الاحتداد عليها في
انشاء هذه العلاقات لتتأخر تلك العلاقات التي لا يمكن
٣- تسهيل عملية التبادل التجاري ويتم عقد الصفقات
التجارية دون لقاء شخصي بين البائع والمشتري وذلك
مصرفياً سابقاً .

٤- توفير الوقت والجهد والمال خاصة في زيارات المتعاقدين بين
المتعاقدين وتكون كلفة أقل بكثير عند تنفيذ الاتفاقيات بين المتعاقدين
٥- تفسير في التجارة والإعلانات لازماً تمكّن المؤسسة التي أرسلت الرسالة
تتبعياً وتنظيمها وإبلاغها وتبليغها وهي دورها من واقع
المؤسسة .

٦- تتبع للمتعاقدين سرعة الزمن والتفكير قبل اتخاذ القرار وتبسيط أحاسيس
حريته المتساوية وذلك تكلفه أو دفع .

٧- إرسالك للتحذير الوسيطة التي يمكن بواسطتها إرسال الرسائل بالبريد
كالنكالات وحوادث الأسعار .

٨- تعد سجلاً لتاريخ المؤسسة بحيث الرجوع اليه في وقت لاحق .

التمرين السابع:

أطبع تمرين خط اليد التالي بناء على المعطيات التالية: نوع الخط للعنوان الرئيسي :
Monotype Kofi وحجمه ١٤ . نوع الخط للعنوان الفرعي : Simplified Arabic
وحجمه ١٢ ، واتبع التعداد الرقمي

ماهية التخطيط : حيث ان رولاك التخطيط بأنه العملية ذكية وتعرف ذاتي للعمل
الاشياء بطريقة منظمة ، للتكبير قبل العمل ، والعمل في حدود الحافز بدلا من التخمين ،
عملية التخطيط بعدد من الخطوات والتي يمكن كديدها بما يلي :-

١- وضع الاهداف .
٢- دراسة التغييرات في العوامل البيئية .
٣- وضع الخطة .

٤- اختيار الخطة واعتمادها
٥- تنفيذ الخطة

وبما نجد وضع الاهداف التي هي الغايات التي تسعى اليها المنشأة في الما هو
المرادون التي الحد الاقصى من الربح الامر الذي لم يعد مقبولا حيث ان الشركات الآن لا يهول
على الربح الرئيسية اضافة الى اهدافها الاخرى كالقيام بالاستمرار
وتمتبط الاهداف بالقيم الشخصية وطوع الطبقات الادارية الرئيسية في المنشأة .
وهناك مستويات للاهداف منها العامة التي توضع على مستوى المنشأة ككل و
والاهداف الجزئية كوضع على مستوى الوحدات الادارية ومنها على سبيل المثال :

- ١- التوزيع في ظروف المنتجات
- ١- التخفيض في سعر معينة لترويج الشركة انتاجها بمسألة أكبر من سعر اخرى .
- ١- انتاج فروع للاستغلال مع جديدة او طورت انتاجية جديدة اذ اسواق جديدة .
- ٤- السيطرة على السوق .
- ٥- بناء سمعة معينة من سلع الشركة في ذهن المستهلك .

التمرين الثامن :

أطبع تمرين بخط اليد التالي منسقا فقراته حسب ما تراه مناسباً:

السياسات هي من الخطم المتكررة لاستفاد من
وتعرف سياسة الأثر الاطار العام او المعروف الذي
يوجه تنفيذ المرفوضين لها اتخاذ القرارات في مختلف
حوادث العمل في المؤسسة وربما سيق مع تنفيذ
اهدافها ولا يتبدل ان يكون السياسة عكسها رافداً
ويمكن ان تضيف السياسات عند العكس الاداري
الذي شكل وتضيف فيه الى سياسات هئية سياسات
فرعية ، تنفيذية والسياسة الاستراتيجية والسياسات
الساعلة وتؤثر في المؤسسة ككل وتشمل ما دون مستويات
الادارة العليا . ومثال على هذا النوع من السياسات
ما يلي :

في السياسة التي تقول باننا سوق تنوع بسوقنا
مما نرى ذلك سلع يدورها مناغنا اريها تعديل
سياسة اساسية .

السياسة الوعية التي تفصلها من سياسات الاستراتيجية
وتضيف على جزاءها المؤسسة وتقدم عارة من قبل الادارة
المدنى ، مثال على ذلك :

وذلك على الشراء عليه ان يتساعل على لها ملين ، المرفوضين
المولدين كما كان ذلك ممكناً ، اما سياسة التنفيذية على ذلك
فهي ان تلك السياسات الاستراتيجية والوعية يندرج وتضيف على
السياسات الوعية على منها الادارة وتشمل عارة منها
الادارة الدنيا

التمرين التاسع :

أطبع تمرين خط اليد التالي بناء على المعطيات التالية : نوع الخط للعنوان الرئيسي Arabic Transparent ، وحجمه (١٨) ، ونوع الخط الفرعي : Traditional Arabic ، وحجمه ١٤ مستخدماً تخصيص المسافة البادئة المعلقة ووضع التعداد الرقمي المناسب ، مع تغيير اللغة بالمكان المناسب .

* الاطار القانوني للتجارة الالكترونية *

تمثل التجارة الإلكترونية أحد أهم موضوعي حالي عرف بالاقتراد الرقمي التقني (Digital Economy) حيث يقوم الاقتراد الرقمي على حقيقتين التجارة الالكترونية والتقنية المعلومات (Information Technology) فتقنية المعلومات أو صناعة المعلومات في عصر الحوسبة والاتصال هي التي خلقت الوجود الواقعي والحقيقي للتجارة الالكترونية باعتبارها تقدم على الحوسبة والاتصال وتختلف الرسائل التقنية للتنفيذ وإدارة النشاط التجاري .

وتعرف التجارة الإلكترونية (E-Commerce) بأنها تنفيذ وإدارة الأنشطة التجارية المتعلقة بالمبيعات والخدمات بواسطة تحويل المعلومات عبر شبكة الانترنت أو الأنظمة التقنية الشبيهة ، وعند مفهوم التجارة الإلكترونية يمكن عام إلى ثلاثة أنواع من الأنشطة :-

* حرية الرأي الصادرة بتاريخ ١٥/٩/٢٠٠٠ من الرأي الاقترادي *

أولاً : خدمات ربط أو دخول الانترنت كالحزم المقدمة من مزودي خدمات الانترنت (ISPs) .

ثانياً : التسليم أو تزويد التقني للحزم .
ثالثاً : استعمال الانترنت كوسيط - أو وسيلة لتوزيع الحزم وتوزيع الضائع والحزم بلسمة بطريقة غير تقنية (تسليم مادي عادي) وفي اوراق التطبيق ، فان التجارة الالكترونية تتخذ أنماطاً عديدة ، تعرفن بالضائع والخدمات عبر الانترنت ، وامرار السيوع بالوصف عبر شبكة لعالمية وبيع بالبيانات المالية ، واستاء مشاهير امترافهة او محوالات مبيع على الانترنت .

التمرين العاشر:

أطبع تمرين خط اليد التالي بناء على التعداد الرقمي المناسب.

كيف تكون الرسالة وسيله اتصال فعالة!

١- تحديد الهدف: معني أن كاتب الرسالة يجب أن يعلم بالغرض الذي

هو عليه قائم لكتابه رسالة مثلا الاستئجار عن نوع معين

من الضيافة أو طلب أو عرض بضاعة أو مستحوى.

٢- المتغيرات الأساسية للرسالة: أي إيراد العوائد التي نتحقق

للمستقبل وأن تحتوي على صفات معينة ومعروفة للرجوع إليها

لتحقيق الهدف وأن تحتوي على آراء الكاتبها ودعوتها بأدلة

وبراهين واضحة.

٣- تحديد موضوع الرسالة: وذلك بالرجوع إلى المكتبات المتبادلة أو

إلى قواعد العمل أو الرئيس المباشر، وبعد تحديد الموضوع يجب أن

يكون بعد الاقتران الرئيسي والفرعية أخذ بعين الاعتبار

بكونه فكرة رئيسية، ويجب مراعاة صفات الرسائل

مستقلة وعبارة واضحة وإشارة بديهة لفكرة ولا يشار إليها

وسط الموضوع مع تزيين هذه الاشارة لتجيب المستعمل على انما تادتها.

٤- تحديد طبيعة القارئ: أي الاخذ بعين الاعتبار مستوى ثقافته.

وتفسيته فإذا وجهت رسالة إلى شخص ذي تلمذته فإبريز أو

شبه كثر من المصطلحات الثابتة والعبارة، وإذا كانت

مسؤول حكومي كتبت فيها بالادب والالتزام وعدم

الانطوائية والبداهة والبراهين وسريعاً وطرقها.

٥- يجب أن تتم الكتابة بأسلوب إيجازي لا سلسلي.

التمرين الحادي عشر :

أطبع تمرين خط اليد التالي بناء على التعداد الرقمي المناسب .

الشرط الواجب قوامها في تحرر رسالة
أ - إجابة للغة ؛ يجب انه يكون فائداً رسالة قتلنا من اللغة التي

تكتيها و مراعى ما يلي :-

(١) الابتعاد عن اللفظ الدلالي والتخمين .
(٢) اختيار اللفظ والخط والفقير لرسالة الواضح والتي تؤدي
المعنى المعقد .

(٣) الابتعاد عما أمكن من اللفظ الغريب والفاضة أو التي
تحتاج الى تعميم .

(٤) استعمال التقييد في رسالة .
(٥) الامتناع لقواعد النحو والصرف خاصة الأعداد وكلماتها .

٥ - المعرفة بموضوع رسالة ؛ - على فائداً رسالة انه يكون لديه
مفهوم معين عن الموضوع الذي سطره بالرجوع الى الملفات
ويؤيد على الرسائل ويردود الآلية المتعلقة بها .
او الاستئناس بها من المعتمد هذا مع الاضافة بالموضوع
الذي سيكتبه .

٥ - الكثيرة العملية في التعامل التجاري ؛ - المعروف في منه ويعد اليه
مبدأ كتابة الرسائل ويرد عليها أن يكون ذا اثر بالمطلوبات
التجارية وأنه يكون متلاًحاً للمؤسسة وعليه انه يتم
بالسياسات الخاصة بها ليحل فيها علماً بالقوانين واللائحة
المتعلقة بالاعور التجارية الخاصة بالسرقات والمؤسسات .

التمرين الثاني عشر :

أطبع تمرين خط اليد التالي بناء على التعداد الرقمي المناسب ، وباستخدام الطريقة المغلقة أي (خاص) بلا .

رسائل الاستخدام :

وهي رسائل التي تكثر استخدامها عن أنها دراسة علمية أو تلقوا تدريبات عملية في مجال ما للوصول على وظيفة تناسب طموحاتهم أو بهدف الاستغال من وظيفة لاخرى . وهذه الرسائل في غاية الأهمية لأنها تعطي الانضباط لأول عند كتابتها إذ اطلقت رسالة منسقة ومرتبته بشكل جيد تعطي الانضباط الحس والعكس قد يؤدي الى اهمالها وتتدرج بعض المؤسسات كتابة رسالة في اليد لأهمية ذلك في الوظائف الادارية والمحاسبة .

عقوبات رسائل الاستخدام : أن يتوزع فيها الصفات الستة المتعددة في النظافة والترتيب والسياسة والتنظيم والحظ الجيد وأن تتصف بالصفات الموضوعية سرية قدرة الكتابة على اظهار مؤهلاته ومهارته بشكل مميز بالإضافة الى الدقة والوضوح والشمول والإيجاز والصدق في جميع المعلومات التي يعطيها .

عناصر رسائل الاستخدام :-

- ١- الإشارة الى نوع المعلومات .
- ٢- كتابة اسم الوظيفة المراد عنها .
- ٣- المؤهلات العلمية .
- ٤- المؤهلات العملية .
- ٥- الخبرات العملية .
- ٦- اللغات التي تتقنها .
- ٧- مهارات التي تتقنها .
- ٩- أسماء ومؤسسات (عند الإفاز)

التمرين الثالث عشر :

أطبع تمرين خط اليد التالي بناء على التعداد الرقمي والنقدي المناسب ، على أن يكون العنوان الرئيسي موسطا وبخط غامق وبشكل مائل مع ضبط هامش النهاية .

المصطلحات التي لها أسرار في الأثرية

تعريف المصطلحات الأثرية : هي تقاسير تكرر استعمالها بين الأثريين -
عند زعمك يجيب في مواضع مستخدم وتأتي في الأثرية ١٧٧١ و ١٧٧٢ و ١٧٧٣
النواع : ١ - مصطلحات الختم (تعتبر من حيثها النهاية وهو على
النوع ٢٠١ - الختم النقدي (الختم نقود الدفع) ك - الختم
الأثري : د - ختم التسمية

٣ - مصطلحات الدفع وهي أن - الدفع فوراً د - الدفع عند
الاستلام ه - الدفع بعد فترة معينة و - الدفع مسبقاً
ك - الدفع بالتسليم (الاندلس) ز - الدفع بالنقد
ح - الدفع بحوالة وصورة ط - الدفع بتسليم الوثائق
ي - الدفع عند الصيرور ل - الدفع عند الاطلاع
ل - اعتماد مستند

٢ - مصطلحات التسليم ٤ - تسليم من سياد أو مطار أو محط بلصدر
٥ - التسليم أي سياد أو مطار أو محط المستورد (المقرى)
٦ - مصطلحات ضاربه بالبيع والشراء

١ - الانقضاء على كسبه لبقائه وتزولا وصفها بدها
٢ - على صوري التسليم ٣ - الاتفاق على كيفية تسليم البضاعة

تمرين رابع سر .

أطبغ التمرين التالي بشكل أعمدة وقم بتوسيط العنوان الرئيسي ، وحجم الخط ١٤ ،
وع الخط Simplified .

العلاقات العامة كعنصر من عناصر العملية الإدارية

وتذو النظرة تعطى الرؤساء والمؤوسين على حسب مسوا فرا من الاحترام فيما بينهم خصوصا في مجال المنشآت الإسائنية ويجب على الإدارة أن تعترف للموظف بمجموعة من الحاجات المتمثلة في:	أكثر شمونية من مدراء الدوائر والأقسام وينطبق ذلك على العلاقات العامة كعنصر من عناصر العملية الإدارية فالكل مسؤول عنها والأخذ في مدى شمونية مسؤولية الفرد لا في نوعية المهمة الملقاة على عاتقه فكما ارتفع مستواه الإداري كلما ازدادت شمونية ومسؤولياته.	تتكون العملية الإدارية من مجموعة من العناصر المتعلق عليها والتي تشمل التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة ويدعوا كتاب العلاقات العامة إلى إضافة عنصر جديد وهو العلاقات العامة وبموجب هذه النظرية تصبح العلاقات العامة ذات علاقة وطيدة بالتنظيم والتوجيه السلطة وبالتوجيه والأشراف ويرسم السوايات حيث تنقل أهدافها هنا مع أهدافها كفلسفة إدارة.
١- حاجته في التعبير عن ذاته. ٢- حاجته لتحقيق ذاته. ٣- حاجته إلى المشاركة في اتخاذ القرارات. ٤- حاجته إلى الاستقرار في صله.	وهكذا فإن العلاقات العامة أمر يتلاءم مع الأفكار التي تدعو إلى شمونية العملية الإدارية هذا من ناحية التنظيم أما من ناحية الأشراف فيأتي دور العلاقات العامة فيه عن طريق تنمية اتصالات ذات اتجاهين بين المؤوسين والرؤساء ومن ذلك تليف اللجان المشتركة المكونة من مؤوسين ورؤساء وإيجاد جهاز اتصال جماهيري وإصدار نويرات عن المنشأة والعمل فيها	ومن هنا فإن العلاقات العامة تكون مسؤولية جميع العاملين في المنشأة على مختلف مستوياتهم في ذلك التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة إلا أن الاختلاف بين المستويات يتضح في شمونية المسؤولية وليس في نوعيتها حيث أن المدير العام الذي يتكون في أمة الهرم الوظيفي ويمارس التخطيط والتنظيم على مستوى

الوحدة الخامسة

الأهداف :

يتوقع من المتدرب بعد الاطلاع على محتويات الوحدة وتطبيق ما جاء فيها أن يكون قادرا على أن :

- يتعرف على أنواع الرسائل 
- يتعرف على أجزاء الرسالة ، ومحتويات المذكرة 
- يتعرف على أشكال التنسيق العام للرسائل ، وأشكال المذكرة الداخلية 
- إتقان مهارة استخدام Word في إنشاء رسالة ومذكرة داخلية 
- إتقان مهارة إنشاء قالب Great New Template 
- إتقان مهارة إنشاء ملف جديد مؤسس على قالب 
- إتقان مهارة تطبيق النمط المنسوخ على المستند 
- إتقان مهارة نسخ الميزات مثل الأنماط وأشرطة الأدوات وإدخالات النص التلقائي 
- إتقان مهارة تطبيق النمط المنسوخ على المستند 
- إتقان مهارة طباعة نص يحتوى على اللغتين (عربي/الإنجليزي) 
- معرفة إشارات التصحيح مع أوامر التنسيق الموجودة في معالج النصوص 
- طباعة رسائل من خط اليد تتضمن إشارات التصحيح وتحتوى اللغتين 

تنسيق الرسائل

٠١ ملحة موجزة عن الرسائل:

الرسالة هي عبارة عن ورقة مكتوبة أو مطبوعة يمكن أن تكون رسالة شخصية أو رسمية لها صفة التراسل الحالي والشخصي وقد يما قيل " المكتوب يقرأ من عنوانه " فالرسائل لها أهمية لأنها توفر الوقت والجهد وتقلل التكاليف وعلى وجهه الخصوص هذه الأيام فباستخدام نظام البريد الإلكتروني الذي يشبه البريد التقليدي ولكنه يمكن المستخدم من تبادل الرسائل الإلكترونية بسرعة فائقة وبأقل التكاليف ويمكن الرد مباشرة على الرسالة أو تأجيلها لوقت آخر ، ويشترط على المستخدم للبريد الإلكتروني بواسطة الحاسب أن يكون مشتركاً بالإنترنت الواسعة الانتشار هذه الأيام وان يكون لديه عنوان بريد إلكتروني حيث يتم إرسال الرسائل عن طريقه سواء الشخصية أو الرسمية ويمكن أن تتضمن الصور أو الملفات ، وعن طريق شبكة الإنترنت يمكنك الدخول إلى جهازك وقراءة الرسائل الإلكترونية في أي وقت وأي مكان أنت فيه .

والرسائل مهمة لأنها تسهل عملية التبادل التجاري وهي دليل على الاتفاقات بين التجار والتي تحقق علاقات طيبة بينهم ، وعلى كاتب الرسالة أن يكون ملماً باللغة وقواعدها وعلى معرفة تامة في قواعد كتابة الأعداد هجائياً ولديه خبرة في كتابة الرسائل لان النواحي الشكلية (خاصة الترتيب والتنسيق والمنظر الجذاب) في الرسائل ضرورية لأنها تعطي الانطباع الاول عن محتويات الرسالة ومرسلها ليتحقق بذلك الغرض المطلوب من كتابة الرسالة .

٠٢ أنواع الرسائل

٠١ الرسائل الشخصية : تتبادل بين الأصدقاء والأقرباء وليس لها شكل أو ترتيب معين .

٠٢ الرسائل التجارية : تخضع لقواعد معينة والترويسة لها ضرورية وتكون مطبوعة في اغلب الأحيان ، ألفاظها سهلة وجملها قصيرة وتخلو من العبارات العاطفية وتحتوي على مصطلحات تجارية وتقسم إلى ثلاث أقسام :

- رسائل عادية : تستخدم في الأعمال التجارية وتكون على وجه واحد .
- مذكرات : تستخدم داخل المؤسسة الواحدة ويمكن أن تكون نموذجاً .
- بطاقات : تتميز بأنها تكتب على وجه الورقة البيانات الخاصة بالتاجر وعنوان المرسل إليه وعلى الخلف تكتب محتويات الرسالة .

٠٣ الرسائل الرسمية وهي نوعان :

- نوع خاص بكل موظف
- نوع آخر هو البلاغات الرسمية (عامة) وتتميز بان لها شكل وترتيب خاص وهي موحدة لكافة مؤسسات الدولة وتحمل رقماً وإشارة إلى المرجع المستند عليه عند كتابتها والأغلب إنها تستخدم على ورق ستانسل وتسحب لأنها تحتاج إلى إعداد كبيرة مثل تصاريح السفر ، التعيينات . . . الخ ، ويراعي في الرسائل الحكومية التسلسل الإداري مثل :
معالي وزير الزراعة الأكرم
بوساطة السيد مدير الغابات والمراعي .

هنالك اختلاف بين الرسائل الرسمية والرسائل التجارية تتمثل بـ :

- الرسالة الحكومية تسمى كتاب رسمي أما التجارية فتسمى رسالة تجارية .
- الشكل العام لكافة الرسائل الحكومية موحد أما التجارية فيختلف من مؤسسة لأخرى مع المحافظة على النموذج العام المشترك بأسلوب تصميم الرسالة .
- لا تشترط التحية الافتتاحية أو الختامية في الرسائل الحكومية بينما في التجارية فهي ضرورية .
- التوقيع يتم في الرسائل الحكومية من أعلى سلطة أما التجارية يمكن أن توقع من صاحب العمل أو من ينوب عنه .

٠٣ أجزاء الرسالة

٠١ عنوان المرسل

في اغلب ألا حيان يكون مطبوعا في وسط الصفحة وعلى جانبية يكون مطبوع رقم التلغون وصندوق البريد والسجل التجاري والعنوان البرقي ، وفي بعض المؤسسات يكون رقم التلغون وصندوق البريد . . . الخ في نهاية الهامش السفلي للصفحة .

٠٢ الرقم (الإشارة)

يكون في بعض ألا حيان مطبوعا ويعبى بالمعلومات التي تتضمن بالعادة رقم الملف للرسالة المعنية ورقم الصادر ليتمكن من الرجوع إليها في حالة الرد على الرسالة أو عند الحاجة إليها وذلك بتحديد الملف المحفوظة به ويطبع على الجانب الأيمن للرسالة .

٠٣ التاريخ (الميلادي والهجري)

قد يكون مباشرة لطباعة الرقم ويطبع أما كجزء متمم لعنوان المرسل أو منفصل عنه وحسب الأسلوب المتبع بطباعة الرسالة ففي الأسلوب العمودي يطبع على الجانب الأيمن ، أما بقية الأساليب فيطبع بالجانب الأيسر ويفضل كتابة الشهر أما اليوم والسنة فتطبع أرقاما ، وتتم طباعة التاريخ الميلادي أولا ثم الهجري .

مثال : الرقم : س / ١٥ / ٢٣٤

التاريخ : ٢٥ نيسان ١٩٩٩

الموافق : ٢٠ جمادى الثاني ١٤١٩ هـ

٠٤ اسم المرسل إليه وعنوانه

يترك سطرين فراغ بينه وبين التاريخ وتتم طباعته على الهامش الأيمن ويسبق بكلمة السيد/السادة ، السيدة/ الأنسة متبوعا بكلمة المحترم أو المحترمين أو المحترمة ويتضمن العنوان صندوق البريد ورقم التلكس أن وجد وأية بيانات أخرى مثال على الترتيب العمودي :

السادة الشركة العربية المتحدة المحترمين

ص . ب : ١٢٤

عمان - الأردن

مثال على الترتيب المدرج :

السادة الشركة العربية المتحدة المحترمين

ص . ب : ١٢٤

عمان - الأردن

٥٥ التحية الافتتاحية

يترك سطرين فراغ بينها وبين عنوان المرسل إليه وتطبع على الهامش الأيمن وتكون صيغة التحية كالتالي : تحية طيبة وبعد ، تحية وبعد ، السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، بعد التحية الخ

٥٦ الموضوع

يترك سطر فراغ بينه وبين التحية الافتتاحية ويكتب بالأسلوب العمودي على الهامش الأيمن ويسطر تحت الموضوع لا يرازه لانه في بعض الأحيان يسهل على موظف الديوان من الاكتفاء بقراءة الموضوع ليتم تحويله للجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة عليه ، أما بالأسلوب المدرج فيكتب في الوسط ويوضع تحته خط مع ملاحظة عدم اتباعه بنقطة ، مثال :

الموضوع : الاستفسار عن أسعار بضائع

٥٧ مضمون الرسالة

يترك سطر فراغ بينه وبين الموضوع أن وجد وهو أهم جزء في الرسالة ويكتب على شكل فقرات وبين كل فقرة وأخرى سطر فراغ ويجب مراعاة الإيجاز بالمعنى والاقتصار بالرسالة الواحدة على موضوع واحد لسهولة الحفظ والفهرسة وتكتب بالأسلوب العمودي على الهامش الأيمن ، أما بالأسلوب المدرج فيترك ٥ مسافات قبل بداية كل فقرة .

٠٨ التحية الختامية

تعامل معاملة الفقرة أي يترك سطر فراغ بينها وبين آخر فقرة بمضمون الرسالة وتكون بالأسلوب العمودي على الهامش الأيمن ، أما بالأسلوب المدرج فيترك ٥ مسافات قبل بداية كل فقرة .

٠٩ التوقيع

أن التوقيع مهم جدا لانه يعطي الرسالة الصبغة القانونية ، ويقترن بالاسم وطبيعة الوظيفة وإذا اقتضي أن يوقع شخص آخر بالإجابة فيجب وضع كلمة عن أو استخدام (/) ويترك مسافة (٤) اسطر فراغ للتوقيع يتبع بعدها بالاسم والوظيفة ، أما إذا وجدت اسم الشركة أو المؤسسة فيترك بينها وبين التحية الختامية سطر فراغ ثم اسم الشركة وبعدها تترك (٤) اسطر فراغ للتوقيع ، وتكون بالأسلوب العمودي على الهامش الأيمن ، أما بالأسلوب المدرج فتطبع على الجانب الأيسر ويكون الاسم موسطا للاسم الوظيفي .

مثال على الأسلوب العمودي :

الشركة الفنية للهندسة

محمد حسنين

المدير العام

١٠ المرفقات

أن وجدت يجب مراعاة عددها وتفصيلها حيث يمكن أن تكتب أنواع المرفقات ضمن الرسالة ، وتطبع (مرفقات :) على الهامش الأيمن ويترك سطرين فراغ بينها وبين التوقيع .

١١ النسخ لأصحاب العلاقة

وتطبع على الهامش الأيمن بعد ترك مسافة سطرين بينها وبين المرفقات .

١٢ الرموز (الأحرف الأولى لكاتب وطابع الرسالة)

تطبع على الزاوية اليمنى أسفل الرسالة وتعني اسم كاتب الرسالة وطابع الرسالة ونضع بينهما شرطة وفي بعض الأحيان يكتب التاريخ مثل: س/ع/م ح ٥/٥/١٩٩٩.

٤٠ أشكال التنسيق العام للرسائل

لكل مؤسسة طابعها الخاص باستخدام تنسيق الرسائل ويجب على من يتعين بالمؤسسة أن يطلع على الرسائل لدى هذه المؤسسة ليتقيد بنظامها في التنسيق المتبع لديها، ولكن بشكل عام يوجد عدة نماذج من أشكال التنسيق نذكر منها :-

١٠ الشكل المدرج Indented Form

كان يستخدم قديماً (وهو قليل الاستخدام هذه الأيام) حيث تكون الإشارة على اليمين ويقابلها التاريخ على جهة اليسار وتطبع العنوان للمرسل إليه بشكل مدرج ، أما الفقرات فتم طباعتها بطريقة الفقرة المفتوحة أي ترك مسافة كافية قبل بداية كل فقرة وكذلك تعامل التحية الختامية معاملة الفقرة ، أما التوقيع فيطبع بشكل مدرج ، وأذ كان هنالك مرفقات أو نسخ فتطبع على اليمين (انظر النموذج رقم ١).

٢٠ الشكل شبه المدرج Semi-indented

الفرق بينها وبين المدرج أن العنوان (للمرسل إليه) يطبع عمودياً، والتوقيع يكون متوسط بعضه لبعض لجهة الهامش الأيسر وبقيّة الرسالة كما في الشكل المدرج. (نموذج رقم ٢)

٣٠ الشكل العمودي Fully-blocked

هذا الأسلوب بشكل عام هو الشائع الاستعمال لسهولة وسرعة طباعته حيث تبدأ الطباعة لكافة أجزاء الرسالة من الجهة اليمنى وبدون استثناء لأي جزء. (نموذج رقم ٣)

٤٠ الشكل شبه العمودي Semi-blocked

هذا الأسلوب يشبه الشكل العمودي باستثناء التاريخ وأجزاء التوقيع تكون طباعتها على الجهة اليسرى من الرسالة. (نموذج رقم ٤)

نموذج رقم (١) منخطط للأسلوب المدرج (تذكر المسافات بين كل جزء من الأجزاء)

اسم المؤسسة المرسله وطبيعة عملها	
صندوق البريد أو الشارع	
المدينة - الدولة	
الرقم :	التاريخ :
الموافق :	
اسم المرسل	
عنوان المرسل	
التحية الافتتاحية ، ، ،	
الموضوع :	
مضمون الرسالة	
.....	
.....	
التحية الختامية ، ، ،	
اسم الشركة أن وجد	
اسم موقع الرسالة	
وظيفة موقع الرسالة	
المرفقات :	
..... ١	
..... ٢	
النسخ /	
.....	
الرموز لاسم كاتب وطابع الرسالة	

نموذج رقم (٢) منخطط للأسلوب شبة المدرج (تذكر المسافات بين كل جزء من الأجزاء)

اسم المؤسسة المرسله وطبيعة عملها	
صندوق البريد أو الشارع	
المدينة - الدولة	
الرقم :	التاريخ :
	الموافق :
اسم المرسل	
عنوان المرسل	
التحية الافتتاحية ، ، ،	
الموضوع :	
مضمون الرسالة	
.....	
.....	
التحية الختامية ، ، ،	
اسم الشركة أن وجد	
اسم موقع الرسالة	
وظيفة موقع الرسالة	
المرفقات :	
..... -١	
..... -٢	
النسخ /	
الرموز لاسم كاتب وطابع الرسالة	

نموذج رقم (٣) منخطط للأسلوب شبة العمودي (تذكر المسافات بين كل جزء من الأجزاء)

اسم المؤسسة المرسله وطبيعة عملها	
صندوق البريد أو الشارع	
المدينة - الدولة	
الرقم :	التاريخ :
الموافق :	
اسم المرسل	
عنوان المرسل	
التحية الافتتاحية	
الموضوع :	
مضمون الرسالة	
.....	
.....	
التحية الختامية	
اسم الشركة أن وجد	
اسم موقع الرسالة	
وظيفة موقع الرسالة	
المرفقات :	
..... ١	
..... ٢	
النسخ /	
الرموز لاسم كاتب وطابع الرسالة	

نموذج رقم (٤) مخطط للأسلوب العمودي (تذكر المسافات بين كل جزء من الأجزاء)

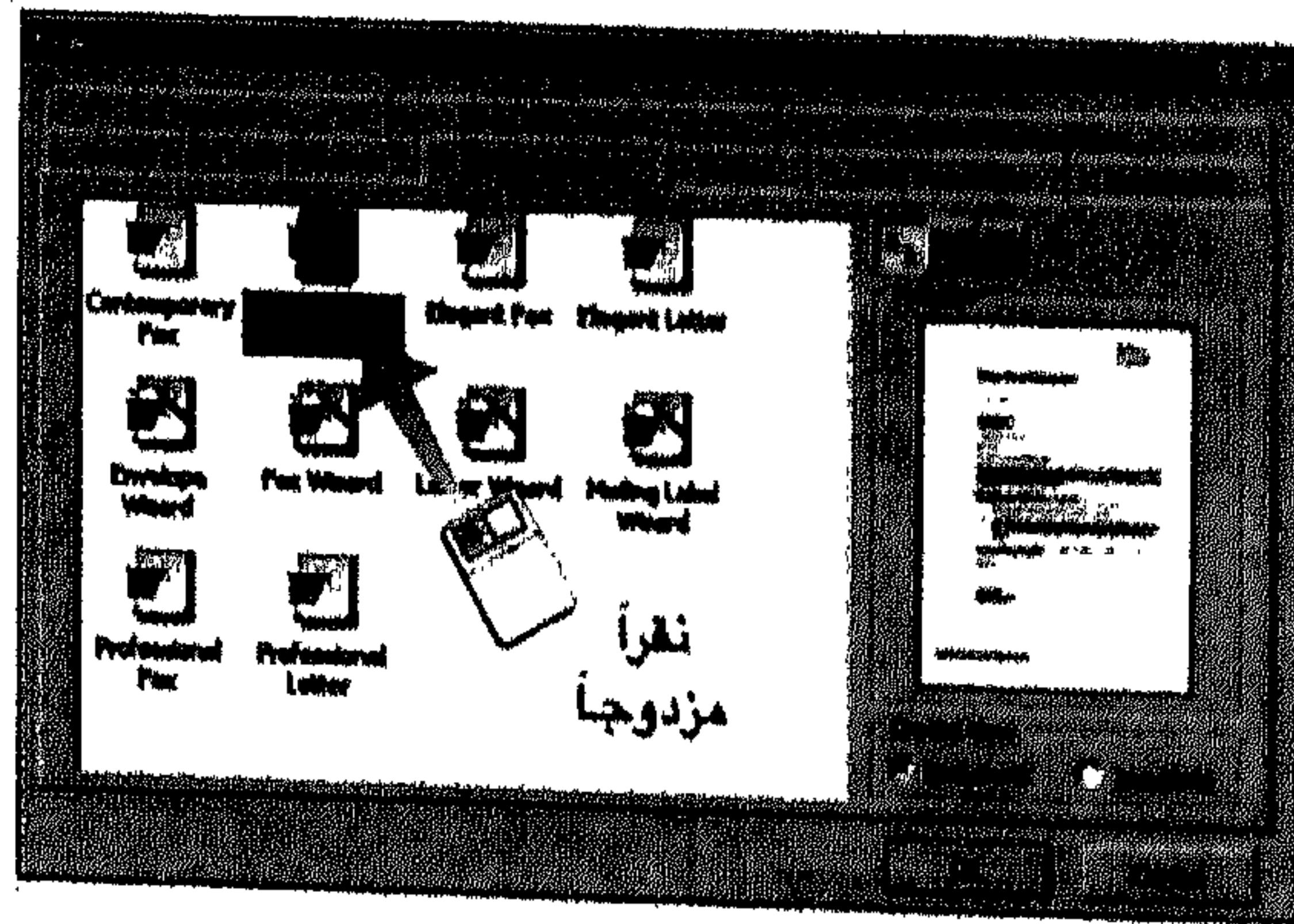
اسم المؤسسة المرسله وطبيعة عملها
صندوق البريد أو الشارع
المدينة - الدولة
الرقم :
التاريخ :
الموافق :
اسم المرسل
عنوان المرسل
التحية الافتتاحية
الموضوع :
مضمون الرسالة
.....
.....
.....
التحية الختامية
اسم الشركة أن وجد
اسم موقع الرسالة
وظيفة موقع الرسالة
المرفقات :
١-
٢-
النسخ /
.....
الرموز لاسم كاتب وطابع الرسالة

ملاحظة هامة : هنالك بعض الرسائل التي قد تتطلب اكثر من صفحة لذلك يجب مراعاة النقاط التالية :

- ١- يجب وضع ملاحظة في نهاية الصفحة تدل على أن هنالك صفحة لاحقة ، مثل / ٢ أو / ٣ حيث تعني هذه الإشارة أن هنالك تابع لما قبله .
- ٢- أن توضع في بداية الصفحة الثانية رقم الصفحة مثلا (٢) بمنتصف الصفحة أو على الجهة اليمنى من الصفحة وفي بعض الأحيان يكتب التاريخ والاسم الاول لمستقبل الرسالة *
- ٣- أن لا تتضمن الصفحة الثانية سطر واحد فقط أو التحية الختامية مع التوقيع ، بل يجب أن يكون هنالك تسلسل لفقرة مهمة من الصفحة الأولى وذلك لعدم إهمال الصفحة الثانية بعد قراءة الصفحة الأولى ، ويتم تثبيت الرسالة التي تحتوى على صفتين أو اكثر بمشبك لضمان عدم فقدانها ، وما سبق وتم شرحه ينطبق فقط في حالة عدم إدراج أرقام للصفحات من خلال البرنامج *

٥- استخدام Word في إنشاء رسالة

- ١- نختار أمر ملف جديد .
- ٢- نضغط Click ومنها نختار رسائل وفاكسات Letters and Faxes.
- ٣- ستجد عدة خيارات نختار منها Letter Wizard معالج الرسائل واضغط Click.
- ٤- وتعطي أمر الموافقة OK.
- ٥- ثم تظهر قائمة معالج رسالة التي تتضمن ٤ خطوات وحسب الشكل التالي :



الخطوة الأولى (تنسيق الرسالة)

- في هذه الخطوة نختار نمط الرسالة حيث يوجد هنالك ٣ أنماط وهي :
- أ- كتلة ممثلة (ما تسمى عمودي كلي) حسب تعريفنا السابق للرسائل
 - ب- كتلة معدلة (شبه عمودي)
 - ت- شبه كتلة (شبه مدرج)

ثم قائمة اختر تصميم الصفحة تظهر قائمة تضم عدة خيارات نختار مثلا رسائل عربية

Arabic contemporary letter

Arabic Elegant letter

Arabic professional letter

ويتضمن كذلك سؤالاً :

- أين توجد الورقة ذات رأسية على الصفحة ؟ للأعلى / للأسفل / لليساار / لليمين
- والسؤال الرابع ضمن القائمة :
- كم تحتاج الورقة ذات رأسية إلى مساحة ؟
- وبعد الإجابة على هذه الأسئلة تنتقل للخطوة الثانية

الخطوة الثانية (معلومات مستلم الرسالة) (أي الموجه إليه الرسالة) وتتضمن :

الاسم ، العنوان ، ثم التحية إذا كانت غير رسمي ، رسمي ، عمل ، غير ذلك .

الخطوة الثالثة (أي عناصر أخرى تريد تضمينها للرسالة)

- مثل سطر المرجع : بالرجوع إلى : / للإجابة على : ...
- تعليمات المراسلات : بريد مسجل / بريد مصدق / تسليم خاص / سري
- أنبته : إلى انتباه
- الموضوع :
- النسخ : (لمن ستوجه) أطبع في هذا الفراغ

الخطوة الرابعة (معلومات المرسل)

اسم المرسل

عنوان المرسل

التحية الختامية مثل (مع احترامي لكم، المخلص، شكرًا لك ٠٠٠٠)

ثم تكلمة الرسالة:

- ١- بان نحدد (إنشاء مغلف أو بطاقة بريدية)
- ٢- حيث يتم تحضير مغلفا باستعمال اسم وعنوان المرسل إليه اللذين تم كتابتهما سابقا) أو يمكن طباعتهم مرة أخرى في بند مغلفات وبطاقات
- ٤- عليك بالتأكد من تنشيط علامة التبويب "مغلفات" ثم النقر على زر "إضافة إلى المستند" حيث يضمن طباعة المغلف قبل الرسالة وتوقف الطابعة لفترة مؤقتة إلى أن تزود بالمغلف ثم تابع الطباعة
- ٥- تذكر أن تضيف مجموعة الإمضاء (بأن نضع نقطة الإدراج أمام الفقرة تحت النص مثل وتفضلوا بقبول فائق الاحترام مع ترك اسطر فارغه للإمضاء بخط اليد ثم Enter.

٦. كيفية إنشاء قالب Great New Template

اتبع الخطوات التالية :

- ١- قم بفتح ملف جديد من شريط الأدوات القياسي
- ٢- قم بفتح ملف جديد مبنى أساسا على مستند "التنسيق التلقائي"
- ٣- ثم اختر أمر "حفظ باسم Save As من قائمة ملف"
- ٤- اكتتب اسم الملف في مربع اسم المستند وحددها اسم (Document Template) وذلك من القائمة (حفظ الملف بنوعه)
- ٥- انقر Click حفظ أو Enter للأغلاق

٠٧ كيفية إنشاء ملف جديد مؤسس على قالب

- ١- نختار من قائمة ملف جديد .
- ٢- نختار من القائمة General على نفس القالب الذي تم حفظه مسبقا .
- ٣- ثم نضغط Double Click على الملف الذي تم حفظه سابقا .
- ٤- ثم غير المعلومات التي تريدها ضمن المستند الجديد .
- ٥- انقر زر " حفظ " لحفظ المستند الجديد .

٠٨ كيفية تسهيل نسخ الميزات مثل الأنماط وأشرطة الأدوات وإدخالات النص التلقائي

أن المنظم يقوم بتسهيل نسخ الميزات المخصصة مثل (الأنماط / إدخالات النص التلقائي / أشرطة الأدوات) ومن مستند (قالب) إلى مستند آخر ، مثال نسخ نمط من مستند إلى آخر اتبع الخطوات التالية :

- ١- نختار من قائمة التنسيق (نمط) ونضغط تنظيم بواسطة Click .
- ٢- ثم انقر Click لإغلاق ملف في الجهة اليسرى من مربع الحوار ثم مرة أخرى عند تغير اسمه إلى " فتح ملف " .
- ٣- ثم على الملف المراد تنظيمة نضغط Double Click .
- ٤- ثم انقر Click تحت كلمة عنوان يسار مربع الحوار .
- ٥- ثم انقر Click على كلمة نسخ الموجود بوسط مربع الحوار ثم Click إغلاق .

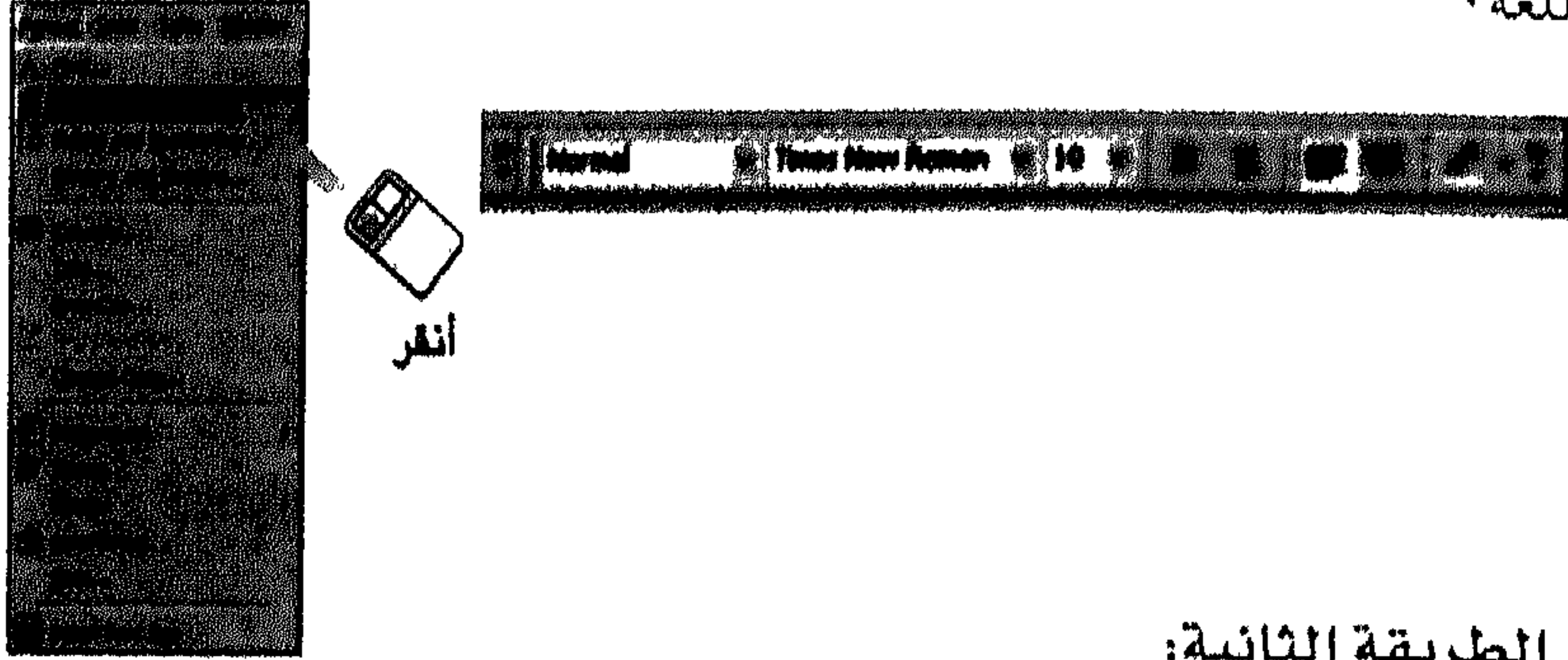
٠٩ كيفية تطبيق النمط المنسوخ على المستند

- ١- يتم ذلك بوضع نقطة الإدراج في بداية المستند بواسطة Home+CTRL .
- ٢- ثم Click على النمط من قائمة الأنماط على عنوان .
- ٣- سيظهر عنوان خصائص التنسيق المنسوخة من النمط " عنوان " في المستند
- ٤- انقر زر الحفظ من شريط أدوات القياس .
- ٥- ثم انقر " ملف " إغلاق .

١٠- كيفية طباعة نص يحتوى على اللغتين (عربي/انجليزي)

١٠١ الطريقة الأولى:

بالاستخدام المباشر لشريط الأدوات (تنسيق) المبين أدناه بالضغط على مفتاح عنصر تحكم اللغة



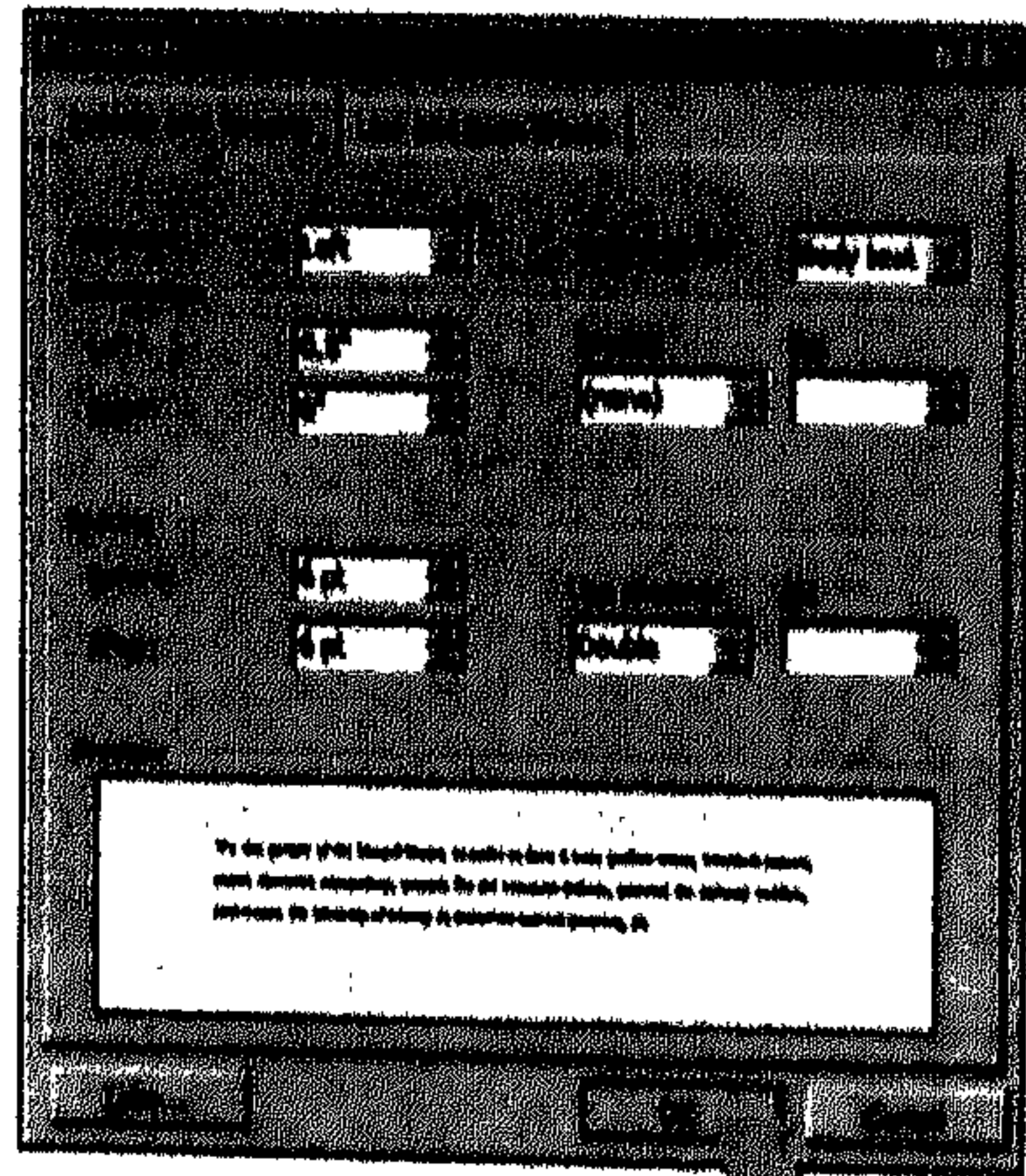
١٠٢ الطريقة الثانية:

بالضغط على مفتاحي Ctrl + Shift ثم Alt + Shift

١٠٣ الطريقة الثالثة:

قم باختيار قائمة (Format تنسيق)

اختر الأمر (Paragraph فقرة)



Click

ثم حدد اتجاه اللغة عربي / لاتيني

تستطيع العودة للغة العربية بنفس الطريقة

التمرين الأول :

أطبع الرسالة التالية بالأسلوب الذي تراه مناسباً

شركة الاصل التي رتب
ص.ن (١٢٨٨)
عمان الاردن

عمان في ٥/٥/١٩٩٨

الرقم : ٧٣٣/٥

السادة السيد اعزي الارد
ص.ن (٩٥.٥٤٤)
عمان - الاردن

حينه طيبة وهدى

لقد تقدم المرء على محمد وان (٨٨٠٥٥٥) اريد ليكون وكيل
مودعا لنا على باننا اعتمدكم مره ولا استنار عنده
لانا المعلومات التي نرودوننا بها ، ستكون موضوع ثقتنا وتعامل
بمستوى السريه ، ستأثرين لكم م ن دعواتكم
عذرتنا معقول فائق الاحترام ،،

سشعيا ن كرسن
المدير العام

التمرين الثاني :

قم بإنشاء قالب بناء على معالج الرسائل من برنامج Word وذلك باختيار الأسلوب الكتلة الممثلة (عمودي كلي) وإنشاء Document Template، ثم أطبع الرسالة التالية:

اسم الشركة : شركة أبو صبح للأثاث

الرقم : / ٩٩٩٢٣

التاريخ : تاريخ اليوم

المرسل إليه : شركة القدس التجارية

المضمون : بالإشارة إلى خطابكم رقم ق٠ ص٢٣١ / تاريخ ١١ / ٢٥ / ١٩٩٩ المتضمن شكواكم من التلف الذي أصاب البضاعة نتيجة التلف والحزم الخاطيء٠

نشكركم على ثقتكم بنا وتعلمكم بأسفنا الشديد على هذا الخطأ غير المقصود الذي أصاب جزءاً من بضاعتكم٠

لقد قمنا صباح هذا اليوم بإرسال بدل الطقمين التالفين وهما غرف أطفال٠ أملين أن تصلكم في اقصر وقت ممكن٠

نأمل أن نتسلم منكم طلبات جديدة في المستقبل القريب ونعدكم بتجهيزها بما تستحقه من عناية واهتمام٠

التحية الختامية : اختار التحية المناسبة٠

التوقيع باسم : المدير العام٠

قائمة بإشارات التصحيح والمتعارف عليها سواء باللغة العربية/أو بالإنجليزية وكما
ترد بخطوط اليد المختلفة

الإشارة	معناها	الكلمات	الصواب
١١-١ م.م.م.م.م.	ربط الجمل ببعضها / إتمام سطر فراغ	... علاقة الرئيس بمرومسيه هو جوهر عمل القيادة علاقة الرئيس بمرومسيه هو جوهر عمل القيادة ...
# ١١/٠ م.م.م.م.م.	إدخال سطر فراغ/بدئية فقرة جديدة	أملمن استمرار التعاون الوثيق بيننا <u>و</u> تفضلوا بقبول الاحترام	أملمن استمرار التعاون الوثيق بيننا وتفضلوا بقبول الاحترام
⊂	إتمام مسافة بين الكلمات	رأيت الأعلام مبهثرة	رأيت الأعلام مبهثرة
# ١٨	إدخال مسافة بين الكلمات	رأيت الأعلام مبهثرة	رأيت الأعلام مبهثرة
♂/X	إتمام كلمة	استمرار التعاون الوثيق ...	استمرار التعاون الوثيق ...
س	إدخال كلمة مكان الأخرى	استمرار والصلة والتعاون الوثيق ...	استمرار التعاون والصلة الوثيق ...
٠/٠	وضع علامة للتفصيل	وقال له: لقد تم للنش ٠٧	وقال له: لقد تم للنش ٠٧
⊖	إدخال أرقام بدل حروف أو العكس	اشترت ٥٠٠ قميص	اشترت ٥٠٠ قميص
⊖	إدخال حروف بدل رقم	اشترت خمسة مائة قميص	اشترت ٥٠٠ قميص
٠/١/٨	إدخال كلمة أو إشارة أو رقم	ضع علامة الترقيم في الموضع المناسب	ضع علامة الترقيم في الموضع المناسب
⊂	إتمام حرف	علامات الترقيم مهمة في الرسائل	علامات الترقيم مهمة في الرسائل
∧	إضافة كلمة	استمرار التعاون والصلة الوثيق ...	استمرار التعاون والصلة الوثيق ...
□ ⊂	استعمال رمز بدل الكتابة/أو استعمال الكتابة بدل الرمز	شركة الهندسة <u>المساهمة المسنودة</u>	شركة الهندسة م.م
⊂	طباعة ما تحته خط	اشترت خمسة مائة قميص	اشترت خمسة مائة قميص
ا/أ ع/ع	باللغة الإنجليزية تعني طباعة حرف صغير Small letter أو باللغة العربية يعني فصل كلمتين بخط ملال	علامات الترقيم مهمة في الرسائل Capital letter	علامات الترقيم مهمة في الرسائل Capital letter
≡/≡	باللغة الإنجليزية تعني طباعة حرف كبير Capital letter	capital letter	Capital letter
• v	إشارة الملاحظة ترفع عن مستوى السطر	المصدر مجلة ...	* المصدر مجلة ...
∧	استخدم للمعادلات الكيماوية منخفضة عن مستوى السطر	H ₂ O	H ₂ O
⊖	إدخال ما هو موجود داخل الدائرة	السيد محمود سعيد المحترم	السيد/محمود سعيد المحترم

التمرين الثالث :

قم بطباعة الرسالة التالية بناء على معالج الرسائل من برنامج Word والذي قمت
باختياره سابقا باختيار الأسلوب الكتلة (شبه عمودي):

هيأة جعة العلوم التطبيقية
عمان ٢٠١١

التاريخ : -

الرقم : -

السيد
ص.ن (٤٢١٢)
الكرامه - الاردن

كثيرة وبارك

بالإشارة إلى رسالتكم المؤرخة في ١٨/١/١٩٩٩ والمتعلقة
بلاستشارة عن التيسير بجهة ترميم كليات المجتمع وكامعان الأردن
ترفق لكم نشرة تفصيلية تبين الخطة التي تسليها علينا
شروط التيسير ووسائل التمويل ورسوم الالتحاق .
ولقد لواء قبول فائق الامتياز

وزير لوصول وتسجيل

التمرين الرابع :

قم بطباعة الرسالة التالية بناء على معالج الرسائل من برنامج Word والذي قمت باختياره سابقا باختيار الأسلوب الكتلة (شبه عمودي) :

كلية تربت عمان

هد. ب (٢٧ -)

المقابلين - عمان

التاريخ ١٨/١/١٩٩٩

الرقم ٧٠/م

السادة المبلغ العربي المحترمين

هد. ب (٩٥٠٠٤٤)

الشمالي - الأردن

تحية طيبة وبعد ،

بالإشارة إلى طلبكم رقم دم و/٩٨٠٨ تاريخ ٢٨/١/١٩٩٩ والمتضمن

استفساركم عن الآتية - - - - -

بريتي إخطا بكم بأن الآتية (-) يجب إهدى طرجمات كلية تربت عمان

قسم إدارة مكاتب والبريد لعام ١٩٩٢ ، وقد أشرفت على تزيينها

عائدين رراسيين وإلتي على شتة تامة بأشها تتفع بأعطلات عالية

ولديها عابلية للتقدم إدارات بخصا بكم الكريمة ، كما أكر بكم من تعاد بكم

وكشأ لرا بعبون فأنق الاسترام .

مدرس، في قسم الإدارة

التمرين الخامس :

قم بطباعة الرسالة التالية بناء على معالج الرسائل من برنامج Word والذي قمت باختياره سابقا وبالأسلوب الذي تراه مناسباً:

الرفقتم :-

التاريخ :-

السادس / مكتبة الحكمة

شارع الهادي

الزرقاء - الأردن

حياة طيبة

بهدايا

بشركم أنت نوالكم بأننا قد أمردنا / عن الكتب لسديك

اللغة الإنجليزية / شككنا للمسايرة في اختيار امتحانات

(التوفيق) شككنا ^{المنافسة} إلى مجموعات الكتب الأخرى

الموافقة لدينا ^{المنافسة} إلى مجموعات الكتب الأخرى

أ. كحول لفاء أفضلك

ب. الأهداء التوفيق في اللغة وكيفية جدينا

ج. الأهداء التوفيق في اللغة وكيفية جدينا

د. الأهداء التوفيق في اللغة وكيفية جدينا

هـ. الأهداء التوفيق في اللغة وكيفية جدينا

و. الأهداء التوفيق في اللغة وكيفية جدينا

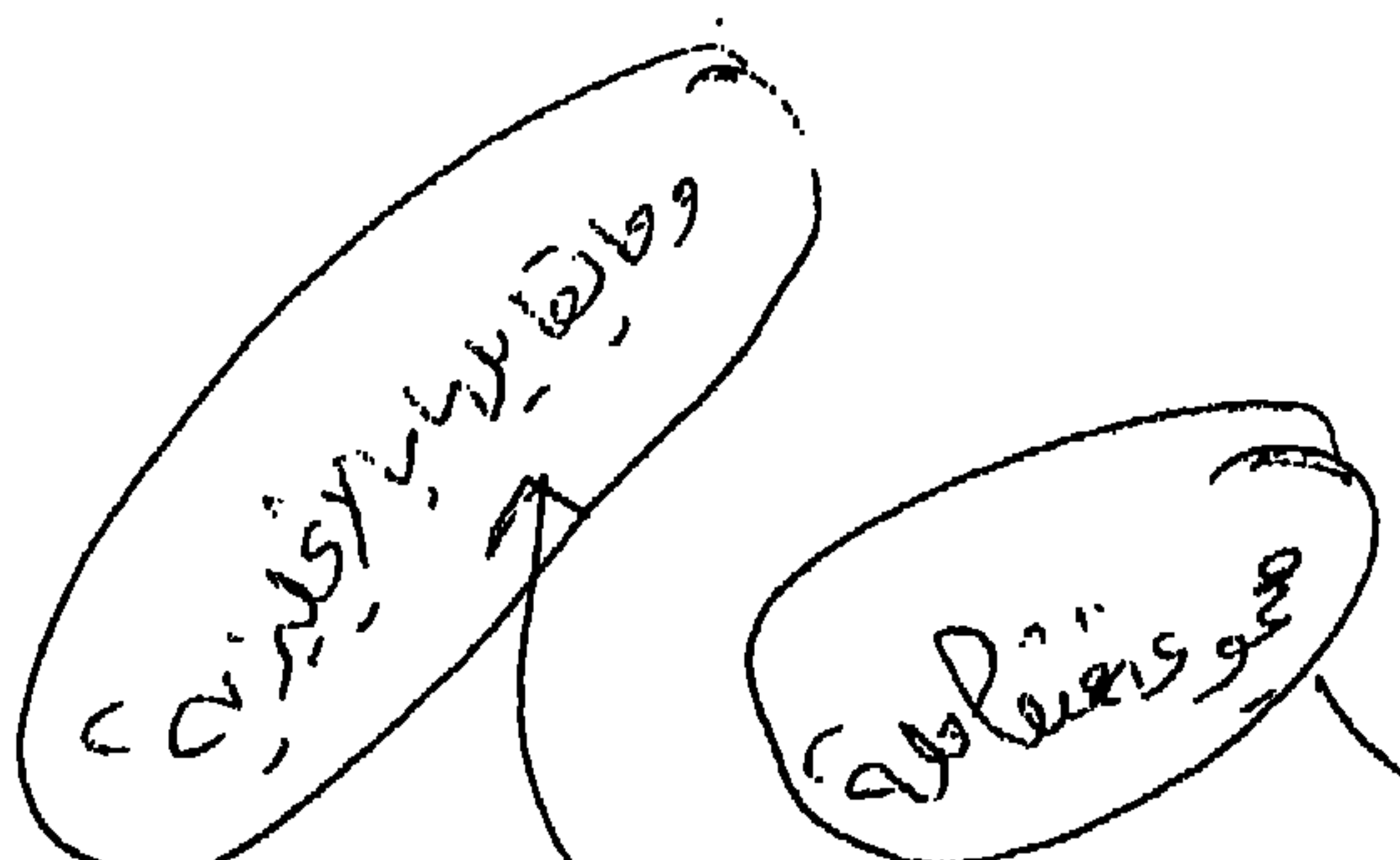
ز. الأهداء التوفيق في اللغة وكيفية جدينا

ح. الأهداء التوفيق في اللغة وكيفية جدينا

ط. الأهداء التوفيق في اللغة وكيفية جدينا

ي. الأهداء التوفيق في اللغة وكيفية جدينا

ك. الأهداء التوفيق في اللغة وكيفية جدينا



وتفخروا بقبولك فائق الاحترام
المدير العام

التمرين السادس :

قم بطباعة الرسالة التالية بناء على معالج الرسائل من برنامج Word والذي قمت
بأختياره سابقا باختيار الأسلوب الكتلة (شبه عمودي) مراعيًا إشارات التصحيح :

شركة العباسية التياريّة

ص.ص ()

عمان - الأردن

الرقم ٨٥/أ/٥٥

التاريخ : تاريخ اليوم

السادة شركة الروائع التياريّة الحديثة

ص.ص ٢٧٢ عمان الأردن

تحية وبعد

والاصفا

بالإشارة لكتابكم رقم ٣٤٧/م من ١٤٧٥ تاريخه ٢٢ كانون الثاني ١٩٧٦ والمضمن
تذركم وخطوكم من الملق الذي أم ابنياءكم. إلى سيرنا اعلامكم بأمرساتكم
أفئدة ما يلزمها من الدراسات وقررتك ^{التي} فحيت لدراستها وقدت
تقريراً يبين أن المخرجة كالأمرارات هي نفس الامارات التي
تتميز الصياغة ودون أي تغيير. ويعزى سبب هذا الأمر لشدة
التق التي تعاقبت معها نتيجة انزياح في الترتيل والتجسس عند التحق.
أنا فقد ما أمانيكم من ضرر، وستكون رهن اتمتكم للتعاون من
تفتيته عنكم. إلى ترميوأه لا تؤثر هذه الحادثة على الصلافة
المهنية التي تربطنا بكم، منكون عندهم نلتكم بيا من مزيد
من الرعاية والاصفا بظلماتكم المستجوبة.
وامتروا الاحترام،
رائد قدورم / مدير البحوث

التمرين السابع :

قم بطباعة السيرة الذاتية من خلال بياناتك الشخصية حسب النموذج المرفق :

السيرة الذاتية C.V.

البيانات الشخصية :

الاسم :

العنوان :

الحالة الاجتماعية :

العنوان :

المؤهلات العلمية : (..... + دوران / تدريسية)^{علمية}

اللغات : (..... ودرجة الإجازة)

الخبرات العملية : (الوظيفة الحالية واذكر المكان والفترة الرسمية للوظائف التي شغلتها مع وصفها موجز لها وللإعمال التي قام بها) .

المهارات الخاصة : (مثل الرسم) ..

التقاطات الاجتماعية :

الإنجازات : (مساهمة في أبحاث علمية أو أدبية أو فنية مميزة

مطوياً أو اختراعاً .. الخ)

المعرفية : أذكر أسماء ثلاثة معارف تزيد معرفتكم بلعامة
الستيند مثل لي عمل سابقاً ، آخر عضو هيئة تدريس
و مترجم أو لا يذكره من الأقارب مع ضرورة إعلام
بذلك

التمرين الثامن :

قم بطباعة طلب رسالة الاستخدام التالية بناء على إعلان قرأته في صحيفة ما متضمنا كافة البيانات التي تريد إظهارها بطلبك هذا :

السيد - - - -

تحية واحترام ()

بالإشارة إلى إعلانكم في صحيفة - - - رقم - - - تاريخ - - -
والتي فيها ستأخذ لوظيفتي كمدرّس/مدرّسة ، أتقدم لطلبكم لطلبتي على استئجار
هذه الوظيفة . [أبلغ من العمر - - - عاماً] وأعمل كمعيد في مدرسة - - -
بأثينا منذ تخرّجتي من كلية - - - قسم إدارة معاني بتقدير ممتاز واحترمت
الامتحان العام لكليات المجتمع (شامل) وحصلت على المركز الأول بين طلاب
القسم في المملكة .
أنتني أعيد الطابعة واستخدم الكمبيوتر والإنترنت وليريد الإلكتروني .
و الفاكس وعندي المال بالرسائل النجارية ومطاط والملفات واستقبال المكالمات
الهاتفية والبريد .

لقد حصلت على دورة تدريبية في إنجليزية - - - مزيج - - - - - إلى - - -
وتدريب في قسم الودائع ونوع الاعتمادات - - - يمكنكم الاستفسار
من إرادتي التالية كما أؤملهم - - -

الاسم _____ الوظيفة _____ العنوان _____

وتلي تفتت بأن أكون أمد العالمين في سوسيتكم الزاهرة .
تفتتوا بقول فائق الاحترام ،
الاسم والعنوان
الموضوع

١٠ كيفية إنشاء مذكرة بواسطة المعالج

تعريف المذكرة: هي عبارة عن تقرير صغير يتم من خلالها عرض مشكلة أو موضوع معين، الهدف منها عرض المشكلة على الرئيس لاتخاذ الأجراء المناسب على ما تتضمنه، أو للاطلاع على تم من إجراءات على موضوع ما، أو لتذكير العاملين بأمر ما مثل تحديد ساعات العمل لفترة ما. الخ، ومن أهم ميزات هذه المذكرات: أنها تعتبر أداة اتصال سريعة لنقل المعلومات وكذلك يمكن حفظ محتوياتها، وهي وسيلة دعائية واقتصادية للوقت والجهد والتكاليف.

وهناك اختلاف بينها وبين الرسالة من حيث أنها لا تتضمن التحية الافتتاحية أو الختامية.

محتويات المذكرة

- ١- تتضمن ترويسة معينة خاصة بالمؤسسة.
- ٢- تتضمن على عناوين مثل إلى: موجهة للشخص أو الجهة المراد إرسال المذكرة لها.

من: رسالة من أي جهة

الموضوع: موضوع المذكرة

التاريخ: تاريخ إرسال المذكرة

النسخ: أي الأطراف المعنية بموضوع المذكرة

فحوى المذكرة: تأتي بعد هذه العناوين ومن ثم اسم الشخص المرسل المذكرة وتوقيعه.

اشكال المذكرة الداخلية:

شكل عادي يرسل إلى طرف واحد.

شكل على صورة تعميم لأكثر من طرف.

شكل للقيام بأعمال روتينية ونسخة لكل شخص معن بالموضوع .

شكل لمتابعة الأوراق والملفات داخل المؤسسة الواحدة .

١١- خطوات إنشاء المذكرة بواسطة المعالج:

ستلاحظ أنها شبيهة بالرسائل المنشأة بناء على قالب ، حيث يحتوي Word على العديد من المعالجات منها (المذكرات Memos ، التقارير Reports ، النشرات Publication ، عمل الأطر Other document ، المفكرة Agenda ، وتستطيع لجميع ما سبق أن تتبع نفس الخطوات التالية للعمل :

١- قم باختيار قائمة ملف ومنها جديد .

٢- اختار الأمر المذكرات Memos .

٣- مثلاً: قم باختيار Arabic Memo Wizard .

٤- انقر نقرا مزدوجا عليها .

٥- يعرض لك معالج المذكرة عدة خيارات تستطيع من خلالها أن تنشئ المذكرة بناء على خياراتك التي تريدها ، لذا اتبع الخطوات التالية عند كلمة بدء وحسب ما هو متسلسل كالتالي :

النمط : أنيق ، عصري ، عالي الجودة حيث يظهر لك شكل النموذج داخل المربع مباشرة .

العنوان : يسألك عن تضمين العنوان من تاريخ ، من ، موضوع ، الأفضلية .

المستلمون : إلى ، نسخة إلى .

حقول الختام : تتضمن الأحرف الأولى من اسم الكاتب/ الطابع ، إذا كان يوجد هنالك مرفقات .

رأس/ تذييل الصفحة : إذا أردت وضع تاريخ ، موضوع ، رقم الصفحة ، سري .

ثم انتهاء ، فيقوم بتصميم مذكرة خاصة لك تستطيع اعتمادها بكافة مراسلاتك .

٦- أو تستطيع اختيار المذكرة التي تريدها من النماذج الموجودة جاهزة أمامك وحسب المرفق .

مذكرة

إلى : [انقر هنا واكتب الاسم]

نسخة إلى : [انقر هنا واكتب الاسم]

من : [انقر هنا واكتب الاسم]

التاريخ : ١٩٩٩ / ١١ / ٢

الموضوع : [انقر هنا واكتب الموضوع]

كيفية استخدام قالب المذكرة هذا

- ١- قم بتحديد النص الذي تريد استبداله ، واكتب مذكرك .
- ٢- استخدم أنماطاً مثل 1-3 HEADING ، و BODY TEXT في عنصر تحكم النمط في شريط أدوات التنسيق .
- ٣- لحذف العناصر الموجودة في الخلفية-مثل الدائرة ، أو المربعات ، أو إطارات عنوان المرسل .
- ٤- انقر فوق حد الإطار لتمييز "مقابض" الإطار ، واضغط على مفتاح الحذف .
- ٥- لاستبدال الصورة في هذا القالب بصورة أخرى .
- ٦- انقر أولاً فوق الصورة . ثم ، في قائمة "إدراج" ، أشر إلى "صورة" ، وانقر فوق "من ملف" .
- ٧- حدد موقع المجلد الذي يتضمن الصورة التي تريد إدراجها ، ثم انقر الصورة نقرأ مزدوجاً .
- ٨- لحفظ التغييرات في هذا القالب لاستعمالها في المستقبل :
- ٩- اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف" . في المربع "حفظ الملف بنوعه" ، اختر DOCUMENT TEMPLATE.
- ١٠- إذا أردت استعمال القالب في المرة التالية : اختر "جديد" من قائمة "ملف" ، ثم انقر نقرأ مزدوجاً فوق القالب .

سري

مذكرة داخلية

إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]

من: [انقر هنا واكتب الاسم]

الموضوع: [انقر هنا واكتب الاسم]

التاريخ: ٠٠ / ٠٢ / ٢٤

نسخة إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]

كيفية استخدام قالب المذكرة هذا

- ١- حدد النص واكتب مذكرتك
- ٢- استخدم أنماطاً مثل Heading 1-3 ، و Body Text في عنصر تحكم النمط في شريط أدوات التنسيق .
- ٣- لحفظ التغييرات في هذا القالب لاستعمالها في المستقبل .
- ٤- اختر " حفظ باسم " من قائمة " ملف " . في المربع " حفظ الملف بنوعه " .
- ٥- اختر Document Template .
- ٦- إذا أردت استعمال القالب في المرة التالية .
- ٧- اختر " جديد " من قائمة " ملف " ، ثم انقر نقرأ مزدوجاً فوق القالب .

اسم الشركة هنا

مذكرة

إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]

من: [انقر هنا واكتب الاسم]

نسخة إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]

التاريخ: ٠٠ / ٠٢ / ٢٤

الموضوع: [انقر هنا واكتب الاسم]

كيفية استخدام قالب المذكرة هنا


- ١- حدد النص الذي تريد استبداله .
- ٢- استخدم أنماطاً مثل 1-3 Heading، و Body Text في عنصر تحكم النمط في شريط أدوات التنسيق .
- ٣- لحفظ التغييرات في هذا القالب لاستعمالها في المستقبل:
- ٤- اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف" . في المربع "حفظ الملف بنوعه" ، اختر Document Template.
- ٥- إذا أردت استعمال القالب في المرة التالية:
- ٦- اختر "جديد" من قائمة "ملف" ، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق القالب .

الوحدة السادسة

الأهداف :

يتوقع من المتدرب بعد الاطلاع على محتويات الوحدة وتطبيق ما جاء فيها أن يكون قادرا على إتقان المهارات التالية :


كيفية إنشاء جدول Insert Table 

كيفية إدراج الصفوف والأعمدة وحذفها Insert, Delete Columns and Rows 

كيفية إضافة حدود وتظليل للجدول Selecting Table (Borders) 

كيفية دمج الخلايا (Merge Cells) 

كيفية تقسيم الخلايا (Spilt Cells) 

كيفية تحديد جدول Selecting Table 

كيفية كتابة النص في الجدول 

كيفية تعديل عرض الأعمدة 

طباعة نماذج مختلفة من الجداول بخط اليد 

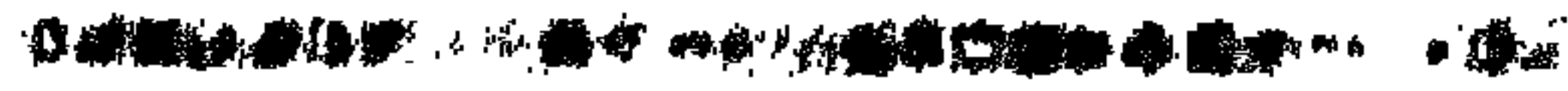
إنشاء الجداول

تعريف الجدول: عبارة عن شبكة تتكون من مجموعة من الصفوف والأعمدة تحتوي على مربعات (خلايا) يمكن إضافة نصوص إلى الجدول أو حذفها بسهولة دون التأثير على ترتيب الأعمدة حيث يتم استخدام TAB للانتقال من خلية إلى أخرى.

١- كيفية إنشاء جدول: Insert Table

نضع المؤشر (الذارة) في المكان المراد إنشاء جدول فيه.

ثم من قائمة Insert Table نختار Table أو من شريط الأدوات القياسي.

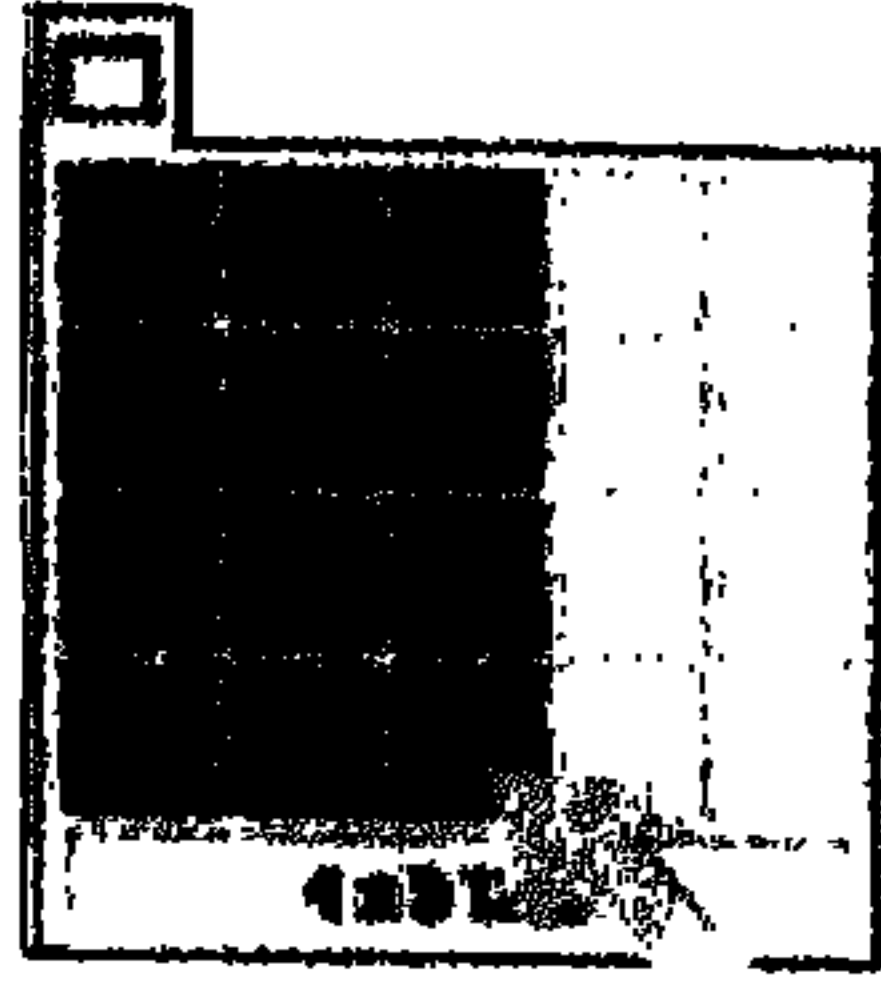


نحدد بعدها عدد الصفوف وعدد الأعمدة (Number of Columns, Number of Rows) وكذلك عرض الأعمدة التي تريدها بطريقة السحب على المربعات الموجودة أمامنا ثم نضغط OK.

كذلك من قائمة إدراج جدول لجيب عن الأسئلة بإدخال:-

عدد الأعمدة في المربع الذي يوجد بجانب مربع عدد الأعمدة.

عدد الصفوف في المربع و بنفس الطريقة السابقة.



انقر
واسحب


التمرين الأول:

قم بإدراج ٤ أعمدة و ٣ صفوف بالطريقتين السابقتين

٣- كيفية إدراج الصفوف والأعمدة وحذفها

Insert, Delete Columns and Rows


يتم ذلك من خلال الفأرة أو من قائمة جدول أو من خلال شريط الأدوات ، ويتم ذلك بالخطوات التالية :

نحدد المكان المراد إدراج العمود أو الصف فيه . 

نختار من قائمة Table إدراج Insert ، نختار إما عمود أو صف Columns or Rows ، إما إذا أردنا إدراج عمود عند نهاية الجدول نتبع الخطوات التالية :

نظلل نهاية الجدول . 

نضغط Click على إدراج أعمدة من شريط الأدوات القياسي . 

إما لحذف عمود أو صف فيتم ذلك من خلال تظليل العمود أو الصف المراد حذفه ثم نضغط على Delete . 

٣- كيفية إضافة حدود وتظليل للجدول (Selecting Table Borders)

يتم ذلك بتظليل الجدول .

ثم من قائمة تنسيق Format نختار حدود وتظليل (Border & Shading).

ثم نضغط Click فيصبح للجدول حدود مرئية . ثم أجب عن الأسئلة التي في القائمة ومنها في مربع اعدادات مسبقة تستطيع اختيار ما يلي :

Click فوق بلا (None بدون إطار) .

Click فوق إحاطة (Box بإطار) .

Click فوق ظل Shadow (إطار وظل) .

أما في مربع خط " " Line تستطيع اختيار ما يلي :

Click فوق بلا (None بدون إطار) .

Click فوق النمط Style نحدد حجم (عرض) الخط للإطار .

Click فوق اللون (Color) نختار من مربع الألوان اللون المراد . ثم نضغط

(OK)

أما طريقة استخدام التنسيق التلقائي للجدول فتتم وفقاً للخطوات التالية :

ضع المؤشر في أي مكان من الجدول واختار "تنسيق تلقائي للجدول" من قائمة "جدول" .

اختار مثلاً " بسيط ٣ " من مربع "التنسيقات" .

ثم أعطي موافق OK .


التمرين الثاني:

قم بتطبيق ما تم شرحه سابقا على التمرين السابق

٤- كيفية دمج الخلايا (Merge Cells) :

 نحدد الخلايا المراد دمجها.


 ثم نختار الأمر (Merge Cells) من قائمة جدول (Table).


 تظهر الخلية التي تم دمجها لتبدو كخلية واحدة .

٥- كيفية تقسيم الخلايا (Spilt Cells) :

 نحدد الخلايا المراد تقسيمها.


 ثم نختار الأمر (Split Cells) من قائمة جدول (Table).

 يظهر مربع حوار تقسيم الخلايا لتحديد عدد الأعمدة / عدد الصفوف .

 نحدد العدد المطلوب ، ثم بواسطة المؤشر نضغط على مربع دمج الخلايا قبل التقسيم لدمج الخلايا المحددة ، ثم نعطي الموافقة Ok .

٦- كيفية تحديد جدول Selecting Table

نقوم بتحديد جدول بالكامل وذلك لتنفيذ بعض الأوامر من خلالها مثلا (نوع ونمط الخط ... الخ) ، ولذلك اتبع الخطوات التالية :

 من قائمة جدول Table نختار Selecting Table تحديد جدول ، فيتم تضليل الجدول كاملا باللون الأسود أو عن طريق الفأرة Mouse بالضغط على الزر الأيسر للفأرة

 قم بتنفيذ الأوامر التي من أجلها تم تضليل الجدول

٧- كيفية كتابة النص في الجدول :

- 📌 نكتب في البداية بالخلية الأولى ثم نضغط Tab للانتقال للخلية الثانية .
- 📌 يتم طباعة كافة الجدول والانتقال من خلية لأخرى بواسطة Tab
- 📌 نستطيع توسيط العنوان أو محاذاة لليمين أو اليسار من خلال شريط الأدوات وذلك بعد عملية تحديد صف أو عمود بواسطة (التظليل) .
- 📌 عند الانتهاء من طباعة الجدول والضغط على مفتاح Tab ، سيظهر صف جديد ، أما إذا تم ضغط مفتاح Enter سينهى بذلك الجدول .


٨- كيفية تعديل عرض الأعمدة :


- 📌 نضع المؤشر فوق الخط الموجود بين العمودين المراد تعديل العرض لهما وعندما يظهر المؤشر بشكل سهم برأسين نحرك إلى اليمين أو اليسار لتعديل العرض المراد .
- 📌 ويتم تعديل بقية الأعمدة كالسابق .
- 📌 إما إذا أردت أعداد الاحتواء التلقائي لعرض العمود اتبع الخطوات التالية :
- 📌 ظلل الجدول بأكمله .
- 📌 اختر من قائمة الجدول أمر تحديد .
- 📌 نختار من قائمة جدول Table ارتفاع وعرض الخلية Cell height & Width .
- 📌 انقر Click على تبويب أعمدة Column ثم على احتواء تلقائي Auto fit .

٩- كيفية تحديد ارتفاع خلية :

لتحديد ارتفاع الخلية سواء أكان بالزيادة أو النقصان هنالك طريقتان :

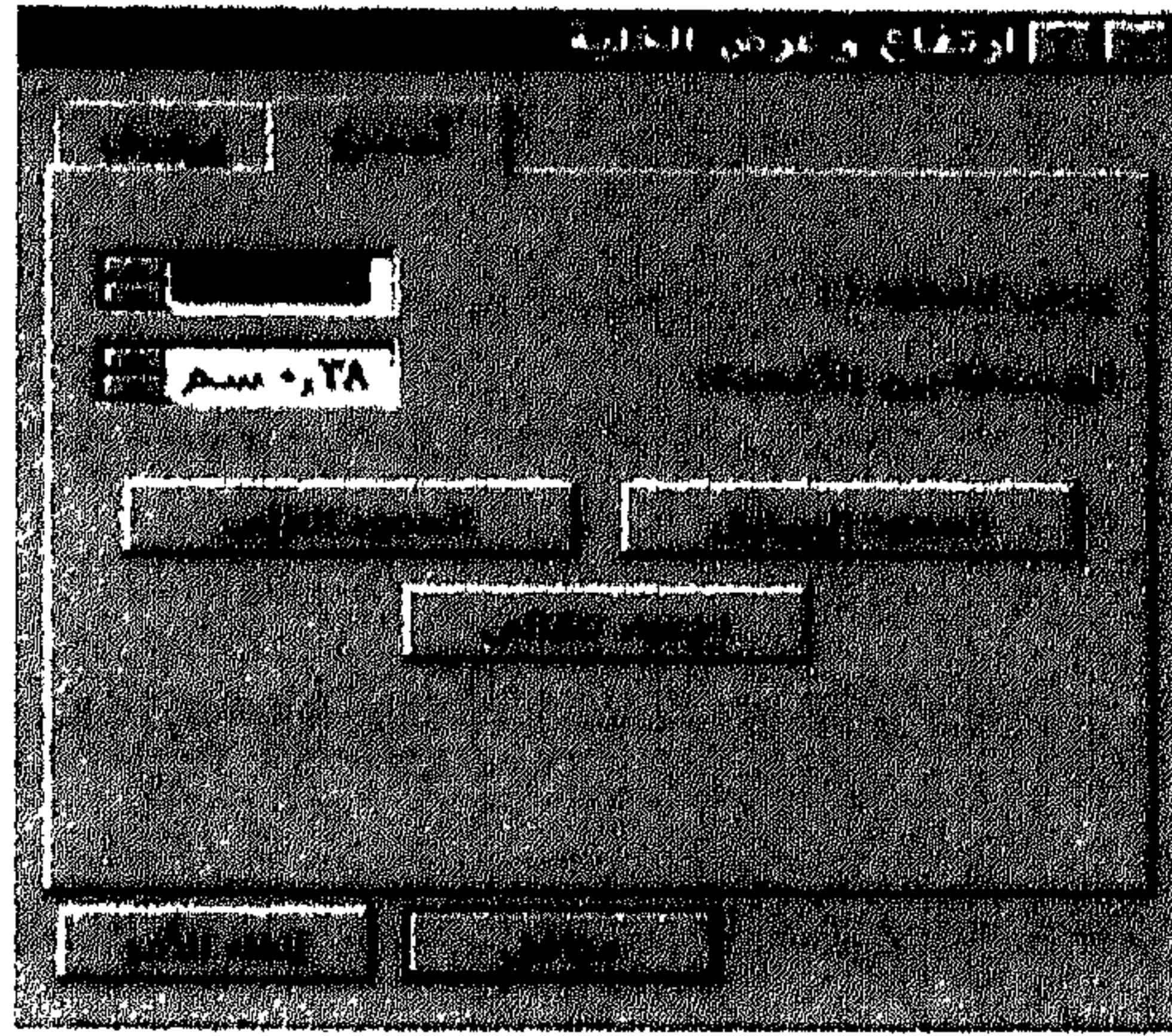
الطريقة الأولى:

حدد الخلية المراد تغيير ارتفاعها • 

اختر قائمة (Table جدول) • 


اختر الأمر Cell Height & With (ارتفاع وعرض الخلية) فتظهر النافذة التالية ،

نختار



منها «Row صف» وتستطيع كذلك تحديد ارتفاع الصف ، تحديد المسافة بين بداية الخلية ومحتواها ، تحديد اتجاه الصف (عربي/ لاتيني) ، تحديد محاذاة الجدول بالنسبة للصفحة • ثم أعطى الموافقة •

الطريقة الثانية:


بواسطة مؤشر الفأرة بتحريكه على المسطرة العمودية ، بحيث يحرك مؤشر الفأرة "Mouse" إلى القاطع المطلوب تعديله إلى أن يصبح شكل المؤشر  ثم ابدأ بعملية الجر (Drag) إلى الأعلى أو إلى الأسفل لزيادة ارتفاع الصف او تقليله •

١٠- كيفية تحديد سعة خلية :

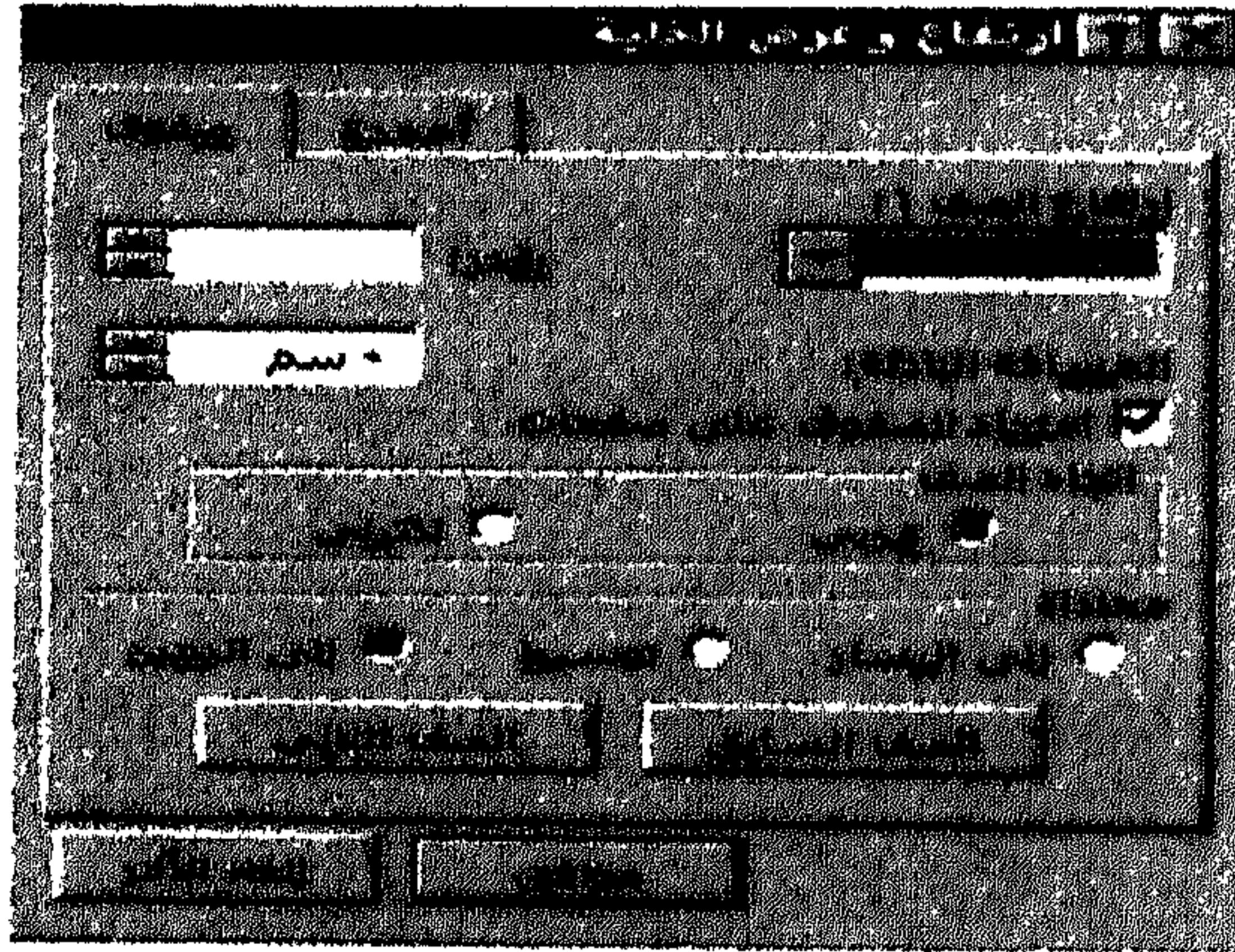
لتحديد سعة الخلية سواء أكان بالزيادة أو النقصان هنالك طريقتان :

الطريقة الأولى:

حدد الخلية المراد تغيير ارتفاعها • 

اختر قائمة (Table جدول) • 

اختر الأمر Cell Height & With (ارتفاع وعرض الخلية) فتظهر النافذة التالية،
نختار عمود (Column)



تستطيع من خلالها تحديد سعة الخلية، تحديد المسافة بين الأعمدة، ثم أعطى الموافقة •

الطريقة الثانية:

بواسطة مؤشر الفأرة بتحريكه على المسطرة الأفقية، بحيث يحرك مؤشر الفأرة
Mouse إلى القاطع المطلوب تعديله إلى أن يصبح شكل المؤشر \longleftrightarrow ثم ابدأ بعملية
الجر (Drag) إلى اليمين أو إلى اليسار لزيادة سعة العمود أو تقليله •

التمرين الثالث:

قم بإنشاء الجدول التالي :

الرقم	الاسم	الجنسية
١	محمود عبدالله محمود	الأردنية
٢	خالد محسن سليم	الأردنية
٣	كامل طه عبدالكريم	الأردنية

١١- كيفية إعداد "الاحتواء الأفضل" لعرض العمود

قم بتحديد الجدول بأكمله ،

يتم اختيار من القائمة "جدول" بند "تحديد الجدول" ،

ثم اختار "ارتفاع وعرض الخلية" وعلامة التبويب "أعمدة" ،

اختار "احتواء تلقائي" ، حيث يتم من خلاله تنسيق كل عمود بناء على أطول نص فيه ،

هنالك طريقة أخرى وذلك بالنقر المزدوج على خط الشبكة ،

١٢- إظهار/إخفاء خطوط الشبكة

خطوط الشبكة : هي عبارة عن خطوط وهمية تفصل بين خلايا الجدول ولا تظهر عند الطباعة ، ولاظهار هذه الخطوط أو إخفاءها اتبع الخطوات التالية :

اختار قائمة (جدول Table) .

اختار الأمر (Gridline خطوط الشبكة) ،

التمرين الرابع:

نسق الجدول التالي :

المبلغ		البيان
دينار	فلس	
٥	٧٠٠	كتب صف ثاني ثانوي
٦	٣٠٠	كتب صف ثالث ثانوي
أثنى عشر ديناراً		المبلغ الإجمالي

التمرين الخامس:

نسق الجدول التالي بناء على المعطيات التالية :

- ❖ حجم الخط ١٤
- ❖ نوع الخط Simplified Arabic
- ❖ لون الخط اسود
- ❖ عمل حدود للجدول

على

المبانيكية من الادوار الكهربائية وأسطحها
للمؤسسة الاسترالية العسكرية

الرقم	الصفة	الماركة	المواصفات	الكمية	السعر
١	تلفزيونات	تومبينا	٤ بوصة	١٠	٥٨٠
٢	معدات	نايتونال	حجم كبير	١٢	١٠٠
٣	تلفزيونات	الكا	٤ بوصة	٧	٩٥٠

١٣- كيفية توسيط الجدول بين هوامش المستند

- 📌 حدد الجدول بأكمله.
- 📌 اختار من قائمة "جدول" الأمر "ارتفاع وعرض الخلية".
- 📌 ثم اضغط علامة "صفوف" إذا لم يكن محدد من قبل.
- 📌 اضغط "توسيط" في الناحية "محاذاة".
- 📌 أعطي الموافقة (OK) ليتم توسيط الجدول بين هوامش الصفحة.

التمرين السادس:

قم بإدراج الجدول التالي وإعداد الاختواء الأفضل لعرض العمود وباستعمال التنسيق التلقائي للجدول لتطبيق حدود للجدول:

الششرة الادستادية غيرالاستراتيجية الصادرة عن
وزارة الصناعة والتجارة وأسعار الحظائر
والعواكف ليوم الاحد ٢٠٠٠ / ٤ / ٦

الصف	سعر الجملة لإستادى فلن كغم	سعر التجزئة لإستادى فلن كغم
بنزورة	١٢٠	١٧٠
حيار	٤٤٠	٤٨٠
كوسا	٢٠٠	٢٤٠
رطاطا	٤٠٠	٤٤٠
زقوة سفار	٤٥٠	٥٠٠
فلن حلو	٤٥٠	٥٠٠
فلن حار	٥٥٠	٦٠٠
ينغال البوصرة	٥٥٠	٦٠٠

* جريدة الدستور رقم (١١٦٧٢) الاسبوع ٤ / ٦ / ٢٠٠٠

التمرين الثامن:

قم بطباعة الرسالة التالية وبادراج الجدول بداخلها وإعداد الاحتواء الأفضل لعرض الأعمدة وتوسيط النص في كل خلية:

محلات إسراء
ص.ب. ١٥٠٠
عمان - الأردن

التاريخ: -

الرقم: ص/١٥٧

السيد مدير الشركة العامة للتجزئة الإلكترونية المحترم
ص.ب. ١٤٩٥ عمان - الأردن

كثيره وبعد،

بإشارة إلى خطابكم رقم م/١٥٧ تاريخ ٢٩/١٢/١٩٩٩ ونقصد
تعبيركم لبنا نعلم، نرغب تزويدنا بالمنتجات التالية تسليم
محلنا وهي: -

النوع	العدد	الحجم/الوصف	المر
محلات إسراء	١٢	متوسط	٣
تلاقيات هياثي	١٠	٤ اقدام	٣٠٠
غسلات هيرال	٦	٦	١٥٥

على أن نطلبنا من ذلك السيد مسترخية، وأه بكونه قد بينا لبعثه
تليه على لينه الغزي من ذلك السيد مسترخية تاريخ استخدام لبقائه
ونفضلنا بقبول فائده الاستلام
استرف لعمارة السيد لعمام

التمرين التاسع:

قم بطباعة الرسالة التالية وبادراج الجدول بداخلها وإعداد الاحتواء الأفضل لعرض الأعمدة وتوسيط النص في كل خلية:

شركة عميد تقاوة وأولاده

ص.ن. ٢٥

عمان - الاردن

الرقم: ٤/٢/٢٥ بتاريخ اليوم

شركة الامن التي سيرة ، ص.ن. ١٤٦٥٠٠ اريد - عمان

عزيزي

بالإشارة إلى طلبكم رقم ٩٨/١١ المؤرخ من ١٦/١/١٩٩٨ ولتقيد طلبكم من الاثبات الأوروبية المستورد المفضل فيما يلي:

الرقم	العدد	مصدر	نوع الحشوة	الصف
٥	٥٨٥٠	إيطاليا	لاستيفه صول	عزف نغم
٨	٥٩٠٠	النمارة	زاه	عزف صوف
٦	٥١٢٠٠	المانيا	بلوط	عزف سفرة

تحياتكم علماً أنه لتعليمات من صديق لجميع لإتمام (البيع والتخزين ونقل للقيام بجميع الإجراءات الضرورية وللإتجاه لإصدار الحلول وقد ألدنا عليهم مراعاة الاهتمام العائلي والحرص الزائد في عملية التلف وحترم وبقولنا ولنغيبنا أو سنلتوه عنفسه ظنكم من تلبية لجميع طلباتكم ، آمليه دوام التفاعل بنجاحنا ونفضلوا سيرد الإهتمام المدي إتمام

مارين سرعة متنوعة:

التحديات القانونية للتجارة الإلكترونية

عدد اللمسات	
٩١	أول تحديات التجارة الإلكترونية، قانونية العقود الإلكترونية وحجية الثبات، إذ لما كانت
١٨٤	'بيات البضاعة أو الخدمات تتم عبر الشبكة، إما بالدخول إلى الموقع المعني من قبل المستخدم
٢٨٣	عبر تقنية البريد الإلكتروني، ولما كان إبرام العقد يتم على الشبكة، فإن أول ما أثير في هذا
٣٧٥	ان مدى حجية هذه المحررات والعقود التي لا تتضمن توقيعاً مادياً عليها من قبل أطرافها أو
٤٦١	صدرها، وكحل يتفق مع الطبيعة التقنية لأنشطة التجارة الإلكترونية، استخدمت تقنيات
٥٥٦	التوقيع الإلكترونية، إما كصور تناظرية، أو رموز رقمية، ولا تعرف النظم القانونية القائمة
٦٤٨	التوقيع الإلكترونية ولا تألفها، لذا كان لزاماً وضع القواعد التي تكفل قبول هذه التوقيعات
٧٣٨	وتضمن حجيتها وقوتها القانونية في الإثبات، وأمام قواعد الإثبات بوجه عام، التي لا تقبل
٨٢٦	المستندات العرفية إلا إذا كانت موقعة ولا تقبل المستندات غير الموقعة إلا كمبدأ ثبوت
٩١٢	بالكتابة يستلزم بينة أخرى، فإن قبول القضاء للتعاقدات الإلكترونية، يتطلب إقرار حجية
١٠٠٥	التوقيع الإلكترونية وموثوقيتها كبيئة في المنازعات القضائية. وقد تضمن القانون النموذجي
١٠٩٠	للتجارة الإلكترونية الذي وضعته (اليونسسترال)، وكذلك التشريعات التي سنت في عدد من
١١٧٥	الدول الأجنبية، قواعد تقضي بان التوقيع الإلكتروني الرقمي حجة في الإثبات، وقررت
١٢٥٩	معايير للحجية تقوم على إثبات حصول الاتصال وموثوقية الموقعين المتصلين، كما أجازت
١٣٤٤	بعض عمليات التشفير التي تكفل حماية التوقيع من الالتقاط غير المصرح به. وتثير العقود
١٤٣٥	التقنية تحدياً آخر، يتمثل بالعقود النموذجية للتعاقد الموجودة أصلاً على الموقع، ويمكن أن
١٥٢٣	نضيف إليها، رخص الاستخدام المتعلقة بالمنتجات ذات الحقوق المعنوية لأصحابها (الملكية
١٦٠٥	الفكرية)، ففي كثير من الحالات تكون شروط التعاقد موجودة على موقع النشاط التجاري
١٦٨٨	على الشبكة، وتتضمن شرطاً صريحاً بان مجرد طلب البضاعة أو الخدمة يعد قبولاً وإقراراً
١٧٧٤	بهذه الشروط، أي أن القبول مربوط بواقعة مادية خارجة عن تصريح القبول، تماماً كما هو
١٨٥٦	الحال في عرض البضاعة مع تحديد سعرها المعروفة في القوانين المدنية السائدة، وأما
١٩٣٨	بالنسبة للسلع التي تتصل بحقوق الملكية الفكرية ومتطلبات التسجيل، وتتضمن أن مجرد
٢٠٢٠	تنزيل البرنامج يعد إقراراً بشروط الرخصة وقيود الاستخدام، وقد أثير جدال حول مدى
٢١٠٦	حجية مثل هذه العقود أو الرخص المخزنة كنماذج شرطية داخل الوسائل التقنية، هل تعد حجة
٢١٩١	على الأطراف، المنتج والبائع بوصفه مدخلاً لها ضمن الوسيلة التقنية، والمستخدم لتحقيق
٢٢٤٤	القبول من ثبوت واقعة الطلب أو استخدام المنتج؟؟.

عدد	اللمسات
٦٨	أن مشكلة الاطلاع فعليا على هذه الشروط في كثير من الحالات ، ومشكلات
١٥٢	عدم معرفة قواعد الإثبات القائمة لهذه الشروط المخزنة داخل النظم كشروط نموذجية تثبت
٢٣٥	عناصر والتزامات التعاقد ، لعدم التوقيع عليها وعدم ثبوت توجيهها لشخص بعينه ، وثبوت
٣١٩	عدم مناقشتها بين الأطراف ، كل ذلك وغيره استوجب التدخل التشريعي لتنظيم آلية إبرام
٤٠٢	العقد التقني أو شروط حججته وموثوقيته ، سواء نتحدث عن العقد المتصل بالمبيع أو عن
٤٨٢	رخص الاستخدام بوصفها التزاما بين جهتين . وهذه مسائل لا تقرأ ضمن إطار التجارة
٥٧٤	الإلكترونية فقط ، بل مسائل تستدعي البحث الشامل الممتد إلى سائر قواعد التعاقد والإثبات ،
٦٦٨	المدنية والتجارية بغية تحقيق التلاؤم بين الإطار القانوني للتجارة الإلكترونية وقواعد النظام
٧٦٨	القانوني القائم . وثاني التحديات الكبرى في عالم التجارة الإلكترونية/ موثوقية التجارة الإلكترونية
٨٥٠	وتحديات إثبات الشخصية ومسؤولية الشخص الثالث . إذ عندما يدخل مستخدم ما على موقع
٩٤٨	ليباشر أنشطة التجارة الإلكترونية على الخط ، يبدأ بطلب السلعة أو المنتج أو الخدمة ، وبالنسبة
١٠٣٨	للتاجر الإلكتروني ، من المهم لديه التوثق من صحة الطلب ، ويتطلب ذلك ابتداء التوثق من أن
١١٢٤	يخالجه هو فعلا من دون اسمه أو عنوان بريده الإلكتروني أو غير ذلك من معلومات تطلبها
١٢١٤	أقاع التجارة الإلكترونية ، فكيف يمكنه ذلك ، خاصة في ظل تنامي إجراءات الاختراق وإساءة
١٢٩٦	استخدام أسماء الغير في أنشطة جرمية على الشبكة . وبفلس الوقت سيجيب موقع التجارة
١٣٧٦	الإلكترونية المطالبين بتعديلات الالتزام بتسليم محل التعاقد ، فما الذي يضمن للمستخدم
١٤٦٣	أن ما وصله من معلومة إنما جاءته من هذا الموقع وما الذي يضمن له أيضا أن هذا الموقع
١٥٤٦	حقيقي وموجه دعوى الشبكة ، أن حل هذه المعضلة استتبع إيجاد حلول تقنية تضمن تأكيد
١٦٢٨	الاتصال وإثبات صحة صدور المعلومة عن النظام التقني الصادرة عنه ، لكنها ليست كافية
١٧١٣	ففي ظل إمكان استخدام شخص آخر لنظام لا يعود له ، ونسبة الالتزام لصاحب النظام ، وهذا
١٧٩٥	استتبع اللجوء إلى أنظمة الوساطة والعلاقة وهو جهة تؤكد صحة الحوار على الخط أن
١٨٧٩	جاز التعبير ، وهي شركات ناشئة في ميدان خدمات التقنية تقدم شهادات تتضمن تأكيدا أن
١٩٦٢	الطلب أو الجواب قد صدر عن الموقع المعني وتحدد تاريخ ووقت صدور الطلب أو الجواب ،
٢٠٣٨	وحتى تضمن صحة المطالب ، توفر تقنيات التعريف على الشخص ، بدءا بكلمة السر
٢١٢٧	وانتهاء بالبصمة الصوتية ، أنصف إلى ذلك تقنيات التشفير التي يزداد الجدل حول مشروعيتها ،
٢٢١٠	سيهأ في ظل أثرها المازع والمهدد لخبرة تدفق البيانات وانسيابها ومساسها في كثير من
٢٢٩٣	الحالات بالخصوص صحة سيرها عند إجراء عملية التوثق وتفتيش النظم التي تتطلب اطلاعا على
٢٣٥٢	معلومات مخزنة في النظام خارجة من العلاقة العقدية المعنية .

عدد	المسائل
٩٢	وقد أثير في ميدان العلاقات القانونية للتجارة الإلكترونية، مسألة مسؤولية الشخص الثالث،
١٨٣	وتحديدا مزودي خدمة الإنترنت، وجهات استضافة المواقع أو الجهات المناط بها تسجيل الموقع،
٢٧٦	هل تسأل عن أنشطة المواقع التي تحتال عبر الإيهام بوجود نشاط تجاري إلكتروني أما غير قائم
٣٦٣	أو غير محقق لما يعلن عنه، وتتجه التشريعات نحو إبراء الشخص الثالث من هذه المسؤوليات
٤٥٤	بكونه غريبا عن العلاقة العقدية ولتوفر وسائل الأمن التقنية وشركات الموثوقية المشار إليها
٥٣٩	تعطي أطراف العلاقة قدرة على ضمان حقوقهم بعيدا عن الشركات المزودة للخدمات التقنية،
٦٢٤	لكن ذلك استدعى نصوصا قانونية صريحة، نظرا لما تقرره القواعد العامة أحيانا في ميدان
٧١٥	المسؤولية التقصيرية التي تمتد إلى المتسبب في الخطأ لا إلى مرتكبه فقط. أما عن مسؤولية
٧٩٧	الشركات المتعاقد معها لضمان إثبات شخصية الطرف الأخر وصحة الاتصال، فإن التجارة
٨٩٢	الغالب يذهب إلى مسئوليتها عند إيراد معلومات خاطئة أو غير دقيقة، باعتبار أن التعاقد انبنى
٩٨١	على هذه المعلومات وسندا لوجود التزام قانوني عليها، في الغالب يكون لقاء ما يذم الزبون
١٠٦٩	لها لضمان صحة تعاملاته التجارية على الخط. القدرة على اختراق عالم التجارة الإلكترونية
١١١٦	وقيادة نشاطها منوط بفعالية إطارها القانوني.

الكمبيوتر وشخصية المستخدم

عدد
اللمسات

- ٧١ هل تواجه مشاكل في علاقاتك الشخصية؟ وهل يستغرق الأمر كثيراً لتكتشف
١٥٢ نه ليس هناك الكثير من الأمور المشتركة بينك وبين من اختار قلبك؟ أم هل يتطلب
٢٣٠ الأمر كثيراً من المواعيد واللقاءات للتحقق من أن الشخص الذي تنوي الارتباط به
٣٩٢ غير متزن نفسياً. مع أنه كانت هناك دلائل واضحة وضوح الشمس؟
- ٣٦٠ إن الكمبيوتر يستطيع تقديم العون لك لتحاشي الوقوع في هذه المواقف
٤٣٥ باتباع أسلوب بسيط جداً، يتمثل في مراقبة الطريقة التي يتعايش بها الشخص مع
٥١٤ الكمبيوتر. ذلك أن طريقة استعمال الكمبيوتر تكشف الكثير من الجوانب الخفية من
٥٧٥ شخصية المستخدم مثل مزاجه وفلسفته في الحياة وحالته العقلية.
- ٦٤٨ فمثلاً، لو كان الشخص الذي يثير اهتمامك يستخدم ثلاثة أو أربعة برامج
٧٢٦ لكشف الفيروسات، بالإضافة إلى نظام ذي سبعة مستويات من كلمات المرور للحماية
٨٠٢ لتخطي واجهة "دوس" فقط، فقد يدل ذلك على أن هذا الشخص لربما يفتقد الشعور
٨١٣ بالأمان.
- ٨٧٩ أما إذا أردت أن تتعرف على نظرة شخص ما تجاه مسائل الحفاظ على
٩٦٢ البيئة أو معتقداته تجاه الحيوانات المهددة بالانقراض، كالحيتان على سبيل المثال،
١٠٣٩ فينبغي أن تختلس النظر إلى سطح مكتبه لترى إن كان يترك العديد من التطبيقات
١١٢٩ مفتوحة مثلاً. فإذا كان الأمر كذلك فهذا يدل على أن هذا الشخص لا يقيم وزناً للبيئة،
١٢١٤ فذاكرة الجهاز مثلها مثل الماء، يوجد الكثير منها حولنا، لكن هذا لا يعني أنها مصدر
١٢٨٩ غير محدود. فالشخص المهمل في استخدام الذاكرة يكون عادة مسرفاً وغير مبال في
١٣٣٠ استخدام المصادر المحدودة الأخرى كذلك.
- ١٤٠٠ كذلك ذوق الشخص نستطيع استنتاجها من دراسة العادات المتعلقة باستخدام
١٤٧٩ الكمبيوتر. فمستخدمة الكمبيوتر التي أعدت سطح مكتب جهازها باستعمال ورق جدران
١٥٦٢ مبرقش وألوان فاقمة كالأحمر والأصفر، فهي على أغلب الظن لا تمتلك ذوقاً رفيعاً في
١٦٤٤ انتقاء الألوان والملابس. كما أن المستخدم الذي يظهر صورته عند تشغيل جهازه وهو
١٧٢٧ بجانب الغزال المضرج بالدماء الذي اصطاده في رحلة الصيد، لا يتوقع أن يتناع ملبسه
١٧٥٦ من محلات الأزياء الراقية.

السلوك التنظيمي

- ٧٣ الحفز الإنساني هو يفسر أسباب قيام الفرد بعمل ما بحماس واندفاع، بينما
١٤٦ لا يتوافر مثل هذا الحماس والاندفاع عند شخص آخر أو للشخص نفسه في مراحل
٢٢٥ زمنية مختلفة. أن هذا الاختلاف السلوكي يمكن تفسيره جزئياً عن طريق معرفة الحفز
٢٨٠ الإنساني والذي هو موضوع الباحثين في العلوم السلوكية.
- ٣٥٢ رقد تناولته المدرسة السلوكية بالبحث والدراسة منذ نشوئها في الثلاثينات
٤٣٥ رقد حاول السلوكيان دراسة العلاقة بين إشباع حاجات الأفراد ومكان العمل. وأشاروا
٥٢٠ بأنه حتى يستطيع المدير القيام بأعماله بشكل فعال عليه أن يفهم الأسباب التي تدفع
٦٠١ الفرد للقيام بسلوك معين لأن ذلك التفهم يساعده على اتخاذ القرارات اللازمة لتوحيد
٦٤٤ جهود الأفراد نحو تحقيق أهداف المنشأة.
- ٧٢٢ أن الهدف الأساسي للحفز هو زيادة الإنجاز عند الأفراد وهذا الإنجاز يتحقق
٨٠٨ عن طريق التفاعل ما بين الحفز وقدرات الفرد. وعليه يمكن الاستنتاج بان اختيار الأفراد
٨٩١ ذوي القدرات العالية في العمل لا يكفي لوحده لضمان الإنجاز بالشكل المرغوب، وإنما
٩٧٣ يحتاج إلى عامل آخر يعتبر من واجبات المؤسسة ألا وهو خلق الحفز الكافي لديهم حتى
١٠٠٠ يمكن تحقيق ذلك الإنجاز.

الإدراك

- ٨٦ الإدراك هو الصورة التي ينظم بها الفرد الخبرات التي يمر بها، والانطباعات التي يكونها ويفسرها، وبالتالي يتعامل مع البيئة على أساسها. وبلغة أخرى فالإدراك عملية تفكيرية تشتمل على انتقاء المعلومات واعطائها معنى معيناً. فيمكن أن يتم تفسير أو إدراك نفس الظاهرة بطرق مختلفة حسب مستويات الإدراك المختلفة من قبل المشاهدين لتلك الظاهرة التي تشكل مناظير مختلفة لكل منهم، ويهدف الاهتمام بموضوع الإدراك إلى التعرف على ما يترتب على نمط الإدراك من سلوك. لأن إدراك العامل لموقف معين يشكل أساساً لسلوكه التنظيمي ويؤثر بالتالي على إنتاجيته. فمن الضروري بذل جهود ملحوظة لتحسين إدراك العاملين وتمطيه، سواء كان ذلك فيما يتعلق بخصائص العمل أو بالواقع التنظيمي ككل.
- ٧٤٢ ان الخطوة الأولى في عملية الإدراك عموماً تبدأ من خلال الحواس التي تعتبر المصدر الأول للخبرات. ويتم بعد ذلك تصنيف تلك الخبرات حسب الأطر المرجعية المتوحدة لدى الفرد، فكثير من الخبرات لا يمكن إدراكها من البعض لسبب بسيط هو انعدام الأطر المرجعية عنده أو افتقاره إلى عناوين يصنف على أساسها تلك الخبرات، فالإنسان وخلال يوم واحد يمر بعدد من خبرات سابقة. فشعور الإنسان بالبرد مثلاً يبدأ من خلال وجود مؤثرات تستقبلها الأجهزة الحسية وتنقلها للدماغ على شكل نبضات عصبية ومن ثم يتم الشعور بها كظاهرة برد أو رعشة. وتلكما زاد تعرض الفرد لنفس المؤثر كلما اكتسب مناعة ضده تتمثل بضعف الإحساس به أو ما يسمى سيكولوجياً بالكيف، وتختلف جرده التكيف حسب اختلاف الظروف. وتتحدد عملية الإدراك وترجمة الشعور الحسي إلى معانٍ بعدد من العوامل الأخرى مثل البيئة الفسيولوجية للفرد، وبرغبته والخبرات التي مر بها. ذلك أنه يمكن أن تدرك نفس الظاهرة بطرق مختلفة، حسب الاتجاهات والقيم التي يحملها الفرد، وحسب البيانات والمعلومات التي تتوافر لديه ومدى حجم ونوعية المؤثرات المختلفة عليه. ولعل القصة التقليدية عن العميان الذين حاولوا أن يفسروا لبعضهم مفهوم الفيل الذي وقعت أيديهم على أجزاء مختلفة منه يوضح بعض هذه الجوانب. إذ حكم كل منهم على الفيل من وحي ما أتت يديه وحواسه عليه. فالذي بدأ بخرطوم الفيل حدد أنه شبيه بالأفعى، والذي تمسح ذيله ذكر أنه يشبه الحبل، والذي لمس ظهره ذكر أنه يشبه الثور، وهكذا تعددت المفاهيم الإدراكية لطبيعة هذا الحيوان.
- ١٨١
٢٧٦
٣٦٢
٤٥١
٥٤٤
٦٢٥
٦٥٦
- ٨٢٤
٩١٠
٩٩٨
١٠٨٥
١١٦٥
١٢٤٦
١٣٢٩
١٤١٦
١٥٠٤
١٥٨٩
١٦٧٥
١٧٥٩
١٨٤٣
١٩٣١
٢٠٢١

القيادة وطبيعتها

- ٦٤ القيادة وطبيعتها : كما تدل التسميح فالقائد هو الشخص الذي يقود جماعة أو
١٤٢ الذي تنقاد له مجموعة من لناس مما جعل الأمر يلتبس حول ما إذا كان هناك فرق
٢٢٥ بين مفهوم القيادة والرئاسة ، فالرئاسة يستمدّها الشخص من قدرته القانونية التي يخوله
٣٠٣ اياها مركزه القانوني والوظيفي مثل حق اصدار الأوامر والتعليمات للآخرين الذين
٣٨٢ عليهم واجب الامتثال لتلك الأوامر تحت طائلة توقيع العقوبات بحق المخالفين منهم .
٤٦٥ وبهذا المعنى فدافع المرؤوسين للطاعة هنا ليس هو القناعة بصحة او قوة الزسباب التي
٥٤٢ تستند اليها لتعليمات بل الخوف من العقوبات والجزاءات التي يفرضها النظام بحق
٦٢٧ الذين يتجاوزون التعليمات أو طمعاً في المكافآت التي تترتب على الالتزام بالتعليمات .
- ٧٠٧ اما مفهوم القيادة فيقصد به قدرة تأثير شخص ما على الآخرين بحيث يجعلهم
٧٩٧ يقبلون قيادته طواعية ودونما الزام قانوني ، وذلك لاعترا فهم التلقائي بقيمة القائد في تحقيق
٨١٨ أهدافها كونه معبراً عن آمالهم وطموحاتهم مما يتيح له القدرة على قيادتهم الجماعة
٩٦٢ بالشكل الذي يريده . فالقائد الاداري الناجح هو من يستطيع كسب تعاون العاملين معه
١٠٤٨ وتحقيق التجانس بينهم واقناعهم بان في تحقيقهم لأهداف التنظيم نجاح شخصي لهم وتحقيقاً
١١٣٦ لأهدافهم . ومن هنا يرى بعض الكتاب أن القيادة الادارية شأنها الادارة نفسها ليست
١٢٢٣ موهبة فقط أو فناً مجرداً بل تستند الى قواعد ومبادئ اساسية يجب على المدير ان يستند
١٣٠٨ اليها حتى يصل لوضع قيادي يمكنه من التأثير في الآخرين وتغيير سلوكهم الاداري بالشكل
١٣٩٤ المرغوب فيه . ويمكن للقيادة أن تأتي من خلال ابداع الفرد وشهرته في مجال ما وبالتالي
١٤٦٧ تستند الى الخبرات والقدرات الذهنية التي تجعل من الشخص مصدر اعجاب وقدرة
١٥٥٥ وبالتالي تكسبه قدرة على التأثير في الآخرين ، أو من خلال التأثير المباشر بنمط اتبعاله
١٦٣٦ ومخاطبته للناس . ومهما تعددت الاجتهادات حول القيادة ، فسنحاول معرفة ذلك من خلال
١٧٢٠ استقراء بعض النظريات فهي من بين أشياء أخرى محصلة عملية تفاعل بين تابعين وتمبوقين
١٨٠٤ وهذا يؤكد على أهمية فهم صفات الناس الذين يتعامل معهم حتى يمكن ادراك ما يؤثر فيهم
١٨٤٨ ويجعلهم يتوجهون الوجهة المطلوبة في سلوكهم .

الاتصال

- ٧٥ تمثل عملية الاتصال احد العناصر الزساسية في التفاعل الإنساني، وعن طريق
- ١٥٦ أنظمة الاتصالات الجيدة تفاعلت الجماعات والمنشآت مع بعضها بعضاً واستطاعت احراز
- ٢٣٤ تقدم ملموس في نمو المجتمعات اقتصادياً واجتماعياً وحضارياً، وفي الوقت نفسه كانت
- ٣١٤ أنظمة الاتصال السيئة السبب في نشوء كثير من المشكلات الإجتماعية والاقتصادية في
- ٣٥٤ التجمعات الإنسانية غلى مختلف العصور.
- ٧٢٦ وأهمية الاتصال تظهر بشكل واضح في منشآت الأعمال . فوجود نظام اتصال
- ٥١٣ سليم وفعال ضرورة ملحة للإدارة لان المدير يستطيع القيام بتحليل الموقف او المشكلة بشكل
- ٥٨٦ سليم كما يستطيع وضع حل ملائم ومناسب لذلك الموقف من كل جوانبه مع حساب كل
- ٦٧٤ التوقعات والنتائج المترتبة على ذلك الحل . لكن ذلك كله يفشل إذا كان هناك خطأ في عملية
- ٧٥٧ الاتصال . وقد يكون ذلك الخطأ مكلفاً جداً ويترتب عليه نتائج سيئة بالنسبة للمنشأة .
- ٨٣٤ فالاتصال هو تبادل المعلومات وإرسال للمعاني وهذا هو جوهر عمل المنشأة، وعرف
- ٩١٦ كونتر وزملاءه الاتصال على انه ارسال وتحويل للمعلومات من المرسل الى المستقبل مع
- ١٠٠٠ ضرورة فهم المعلومات من قبل المستقبل (المستلم) ، كذلك عرف ماكفارلاند الاتصال بشكل
- ١٠٥٠ واسع على انه عملية تفاعل معزى بين الافراد.
- ١١٢٦ ان هدف الاتصال الرئيسي هو احداث تأثير على النشاطات المختلفة وذلك لخدمة
- ١٢١١ مصلحة المنشأة، وعملية الاتصال في المنشأة ضرورية من اجل تزويد العاملين بالمعلومات
- ١٢٨٨ الضرورية للقيام بأعمالهم ومن اجل تطوير وتحسين المواقف والاتجاهات للأفراد،
- ١٣٦٥ وبشكل يكفل التنسيق والإبجاز والرضى عن الأعمال وكذلك تحقيق الحاجات النفسية
- ١٤٤٩ والاجتماعية للعاملين . وباختصار فان حاجة الادارة للاتصال تظهر من خلال إحداث تكامل
- ١٤٨٠ الوظائف الإدارية وتنسيقها .

العلاقات العامة الدولية

- ٨٠ العلاقات العامة الدولية هي وظيفة ادارية مستمرة ومخطط لها تسعى المنشآت العامة
والخاصة بممارستها لها الى كسب تفاهم وتعاطف وتأييد الجماهير التي تهمها والحفاظ على
١٦٥ استمرار هذا التفاهم والتعاطف والتأييد وذلك من خلال قياس اتجاه الرأي العام لضمان توافقه
٢٢٥ قدر الإمكان مع سياستها وأنشطتها وتحقيق المزيد من لتعاون الخلاق والأداء الفعال للمصالح
٣٤٧ المشتركة باستخدام الأعلام الشامل المخطط له .
٣٩٤
- ٤٦٧ لقد اخذ مفهوم العلاقات العامة يحظى بمكانة هامة في الكمنشآت المعاصرة في
٥٥٦ العالم بعد أن ادرك مديرو هذه المنشآت ان نجاح او فشل استراتيجيات منشاتهم يتوقف على
٦٤١ كيفية نظرة العالم الخارجي لهذه المنشآت ، وقد قام العديد منها بإنشاء ادارة متخصصة
٧٢٣ للعلاقات العامة كما ان بعضها اشرك مسئولي العلاقات العامة في عضوية مجالس ادارة
٧٩٧ هذه المنشآت ، وظهرت شركات استشارية متخصصة بالعلاقات العامة تقدم خدماتها
٨٨٣ الى جميع المنشآت ، وقد أخذت العلاقات العامة تخرج سنوياً أعداداً كبيرة من المتدربين
٩٦١ لتفني بحاجات المنشآت وتقوم أيضاً بعض الجامعات بتدريس مادة العلاقات العامة في
٩٧٢ مناهجها .
- ١٠٥١ ان مدى قناعة ادارة المنشأة بأهمية العلاقات العامة لنجاح عملها تنعكس على
١١٣٩ كيفية تنظيمها لها وعلى مستوى موقعها في الهرم التنظيمي . وكلما ازداد الاعتقاد بالأهمية
١٢١٨ كلما ارتفع مستوى الموقع ولا يوجد اسلوب موحد لتنظيم العلاقات العامة ينطبق على
١٣٠٦ المنشآت ، فالأمر يعتمد على حجم المنشأة، وطبيعة عملها، ونوعية جماهيرها وانتشارها،
١٣٩٤ وفلسفة ووجهة القائمين على إدارتها ومدى إدراكهم لأهمية وظيفة العلاقات العامة ورغبتهم
١٤٢٥ في إعطائها الاهتمام اللازم .

الملاحق

الملحق ١ مفاتيح الاختزال

مفاتيح حركة نقطة الإدراج

PgUp	شاشة إلى أعلى	→	حرف إلى اليمين
PgDn	شاشة إلى أسفل	←	حرف إلى اليسار
Ctrl + Alt + PgUp	صفحة إلى أعلى	↑	سطر لأعلى
Ctrl + Alt + PgDn	صفحة إلى أسفل	↓	سطر لأسفل
Ctrl + PgDn	إلى قاع الشاشة	Ctrl + →	كلمة إلى اليمين
Ctrl + PgUp	إلى قمة الشاشة	Ctrl + ←	كلمة إلى اليسار
Ctrl + End	إلى نهاية المستند	End	إلى نهاية السطر
Ctrl + Home	إلى بداية المستند	Home	إلى بداية السطر
Shift + F5	إلى آخر ٣ مناطق تحرير	Ctrl + ↑	الفقرة السابقة
		Ctrl + ↓	الفقرة التالية

مفاتيح الحركة خلال الجداول

Alt + PgUp	الخلية العليا في عمود	Tab	الخلية التالية في صف
Alt + PgDn	الخلية الأخيرة في عمود	Shift + Tab	الخلية السابقة في صف
↑	الصف السابق	Alt + Home	الخلية الأولى في صف
↓	الصف التالي	Alt + End	الخلية الأخيرة في صف

مفاتيح تحرير النص

Enter	إنهاء الفقرة	Shift + →	تحديد حرف إلى اليمين
Shift + Enter	بدء سطر جديد	Shift + ←	تحديد حرف إلى اليسار
Ctrl + Enter	إنهاء صفحة تسرا	Ctrl + Shift + →	تحديد إلى بداية الكلمة
Ctrl + Shift + Enter	إنهاء عمود تسرا	Ctrl + Shift + ←	تحديد إلى نهاية الكلمة
Del	حذف الحرف التالي	Shift + ↑	تحديد سطر إلى أعلى
Backspace	حذف الحرف السابق	Shift + ↓	تحديد سطر إلى أسفل
Ctrl + Del	حذف الكلمة التالية	Ctrl + Shift + End	تحديد إلى نهاية السطر
Ctrl + BackSpace	حذف الكلمة السابقة	Ctrl + Shift + Home	تحديد إلى بداية السطر
Ctrl + X	نسخ التحديد	Ctrl + Shift + ↓	تحديد إلى نهاية الفقرة
Ctrl + C	لصق التحديد	Ctrl + Shift + ↑	تحديد إلى بداية الفقرة
Ctrl + V	لصق محتويات الحافظة	Ctrl + Shift + End	تحديد إلى نهاية المستند
Ctrl + Z	التراجع عن آخر عملية	Ctrl + Shift + Home	تحديد إلى بداية المستند
F4 أو Ctrl + Y	تكرار آخر عملية	Ctrl + A	تحديد كامل المستند

مفاتيح تنسيق الحروف

Ctrl + D	مربع تنسيق الخط	Ctrl + Shift + F	تغيير الخط
Shift + F3	تغيير حالة الأحرف	Ctrl + Shift + P	تغيير حجم الخط
Ctrl + Shift + A	أحرف كبيرة	Ctrl + Shift + <	تكبير حجم الخط
Ctrl + Shift + K	أحرف صغيرة	Ctrl + Shift + >	تصغير حجم الخط
Ctrl + =	نص منخفض	Ctrl + [تكبير نقطة واحدة
Ctrl + Shift + =	نص مرتفع	Ctrl +]	تصغير نقطة واحدة
Ctrl + Shift + Z	إزالة التنسيق	Ctrl + B	تنسيق الأسود المريض
Ctrl + Spacebar	إزالة التنسيق	Ctrl + I	تنسيق مائل
Ctrl + Shift + Q	تغيير إلى خط Symbol	Ctrl + U	تسطير
Ctrl + Shift + H	تنسيق النص المخفي	Ctrl + Shift + W	تسطير الكلمات المفردة
Ctrl + Shift + *	عرض النص المخفي	Ctrl + Shift + D	تسطير مزدوج للنص

مفاتيح تنسيق الفقرات

Ctrl + Shift + S	نمط	CTRL + 1	تباعد فردي للمسطور
Ctrl + 0	سطر كمسألة قبل الفقرة	Ctrl + 2	تباعد مزدوج للمسطور
Ctrl + K	تنسيق تلقائي	Ctrl + 5	تباعد 1.5 بين المسطور
Ctrl + Shift + N	النمط Normal	Ctrl + E	توسيط الفقرة
Ctrl + Alt + 1	النمط Heading 1	Ctrl + L	محاذاة الحالة اليسرى
Ctrl + Alt + 2	النمط Heading 2	Ctrl + R	محاذاة الحالة اليمنى
Ctrl + Alt + 3	النمط Heading 3	Ctrl + J	محاذاة حالتي الفقرة

مفاتيح إدارة الملفات

Ctrl + S	حفظ	Ctrl + N	إنشاء مستند جديد
F12	حفظ باسم	Ctrl + O, Ctrl + F12	فتح مستند موجود
Ctrl + F2	معاينة قبل الطباعة	Ctrl + W	إغلاق المستند
Ctrl + P	طباعة	Alt + F4	إغلاق (إلغاء) ويرد

مفاتيح متنوعة

Alt + Ctrl + N	عرض عادي	Alt, F10	تشغيل شريط القوائم
Alt + Ctrl + O	عرض مفصل	F3	نص تلقائي
Alt + Ctrl + P	تخطيط الصفحة	Ctrl + G, F5	الانتقال إلى...
F7	تطبيق إملائي	Ctrl + F	بحث
Shift + F7	معجم المرادفات	Ctrl + H	استبدال
F1	مساعدة	Ctrl + Shift + F5	إشارة مرجعية
Shift + F1	مساعدة موضعية	Ctrl + Shift + F7	تحديث الارتباط

الملحق ٢ قوائم الأوامر

شريط القوائم / القوائم المختصرة

الملحق ٢ قوائم الأوامر

شريط القوائم

يمكن اختيار أي أمر من القوائم بأحد الطرق التالية :

– انقر اسم القائمة بالماوس ثم انقر الأمر المطلوب .

... انقر اسم القائمة واسحب المؤشر الى الأمر المطلوب ثم حرر زر الماوس .

... اضغط مفتاح Alt أو F10 ثم تحرك بالأسهم عبر شريط القوائم للوصول الى الأمر المطلوب ثم اضغط Enter .

... هنالك أمر في القوائم حرف نشط يوضع تحته خط وبالضغط عليه ينفذ هذا الاختيار ، فمثلا ينفذ أمر «طباعة . . .» من قائمة «ملف» بالضغط على Alt و «م» ثم «ط» .

ملف

- إنشاء مستند او قالب جديد .
- فتح مستند او قالب محفوظ على القرص .
- اغلاق المستند النشط .
- حفظ المسند او القالب النشط على القرص بنفس اسمه .
- حفظ نسخة من المستند او القالب بمكان واسم آخر .
- حفظ جميع المستندات .
- عرض خصائص المستند النشط .
- تغيير قالب المستند .
- تغيير اعدادات الصفحة للمستند (أو مقطع منه) .
- عرض الصفحات كما ستظهر في الطباعة .
- طباعة المستند النشط او أجزاء منه .
- فتح آخر المستندات التي تم العمل بها .
- فتح آخر المستندات التي تم العمل بها .
- فتح آخر المستندات التي تم العمل بها .
- فتح آخر المستندات التي تم العمل بها .
- إغلاق ويرد والتأكد من حفظ المستندات الفتوحة .

Ctrl+N	جديد ...
Ctrl+O	فتح ...
	إغلاق
	حفظ
Ctrl+S	حفظ باسم ...
	حفظ كلي
	خصائص
	قالب ...
	إعداد الصفحة ...
	معاينة قبل الطباعة
Ctrl+P	طباعة ...
	١
	٢
	٣
	٤
	إنهاء

تحرير

تراجع عن اداء العملية الأخيرة .	Ctrl+Z	تراجع
تكرار العملية الأخيرة أو اعادة آخر عملية تم التراجع عنها.	Ctrl+Y	تكرار
نقل التحديد الى الحافظة .	Ctrl+X	قص
نسخ التحديد الى الحافظة .	Ctrl+C	نسخ
إضافة محتويات الحافظة عند نقطة الإدراج .	Ctrl+V	لصق
إضافة محتويات الحافظة بتنسيق آخر .		لصق خاص ...
حذف التحديد دون نقله الى الحافظة .	Del	مسح
تحديد المستند بالكامل .	Ctrl+A	تحديد كلي
البحث عن نص او تنسيق معين .	Ctrl+F	بحث ...
البحث عن واستبدال نص أو تنسيق بآخر .	Ctrl+H	استبدال ...
انتقال سريع الى موضع معين في المستند النشط .	Ctrl+G	الانتقال الى ...
ادخال نص تم حفظه مسبقاً تحت اسم مختصر .		نص تلقائي ...
تعيين اسم للنص المحدد للعودة اليه بسرعة .		إشارة مرجعية ...
تعيين خصائص الصورة أو الكائن المرتبط بالمستند .		ارتباط ..
تعيين خصائص الصورة أو الكائن الموجود في المستند .		كائن

إدراج

<p>إنهاء صفحة أو عمود أو مقطع في المستند .</p> <p>إضافة أرقام الصفحات وتحديد طريقة تنسيقها .</p> <p>إضافة وتعديل التعليقات التوضيحية في مستند .</p> <p>إدخال التاريخ والوقت عند نقطة الإدراج .</p> <p>إضافة حقل خاص .</p> <p>إدخال رمز أو حرف خاص عند نقطة الإدراج .</p> <p>إضافة حقول تستخدم لتجميع المعلومات في مكان معين .</p> <p>إضافة حاشية سفلية أو تعليق ختامي وتعيين نوع العلامة .</p> <p>إضافة تعليق أعلى أو أسفل التحديد .</p> <p>إدراج إسناد ترافقي لعنصر في مستند .</p> <p>إضافة فهرس أو جدول محتويات بالعناوين أو الضرر .</p> <p>إدخال نص من ملف آخر .</p> <p>إحاطة التحديد بإطار أو إضافة إطار فارغ .</p> <p>إدخال صورة من ملف .</p> <p>إدخال كائن كمعادلة أو رسم بياني أو صورة .</p> <p>إدخال بيانات من ملف قاعدة بيانات (مثل Ms Access)</p>	<p>فاصل</p> <p>أرقام الصفحات ...</p> <p>تعليقات توضيحية</p> <p>التاريخ والوقت ...</p> <p>حقل ...</p> <p>رمز ...</p> <p>حقل نموذج ...</p> <p>حواشي سفلية ...</p> <p>تعليق ...</p> <p>إسنادات ترافقية ...</p> <p>فهرسة وجداول ...</p> <p>ملف ...</p> <p>إطار</p> <p>صورة ...</p> <p>كائن ...</p> <p>قاعدة بيانات ...</p>
---	--

عرض

- إظهار المستند على الشاشة بالشكل المناسب للتحريير .
- إظهار المستند على الشاشة حسب مستويات عناوينه .
- إظهار المستند على الشاشة كما سيظهر في الطباعة .
- إظهار المستند الرئيسي والمستندات الفرعية .
- استخدام كامل الشاشة لإظهار المستند .
- إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات .
- إظهار وإخفاء المساطر .
- تعديل محتويات رأس وتذييل الصفحة .
- عرض الحواشي السفلية والتعليقات الختامية للمستند .
- عرض التعليقات المضافة الى المستند .
- تكبير وتصغير مشهد عرض المستند .

عادي
مفصل
تخطيط الصفحة
مستند رئيسي
ملء الشاشة
أشرطة الأدوات ...
المسطرة
رأس/تذييل الصفحة
الحواشي السفلية
التعليقات التوضيحية
تكبير/ تصغير

تنسيق

تغير مظهر الحروف .	خط ...
تغيير تنسيق الفقرات .	فقرة ...
تعديل علامات الجدولة في الفقرة الحالية .	جدولة ...
تغيير حدود وتظليل النص او الصورة المحددة .	حدود وتظليل ...
تنسيق النص في أعمدة متعددة (كالصحف والمجلات) .	أعمدة ...
تغيير حالة الأحرف اللاتينية (حروف كبيرة او صغيرة) .	تغيير حالة الاحرف ...
تكبير الأحرف الأولى للفقرة اللاتينية .	إسقاط الأحرف الاستهلاكية
إنشاء تعداد تلقائي رقمي او نقطي .	تعداد نقطي أو رقمي ...
تغيير طريقة ترقيم العناوين حسب مسوياتها .	ترقيم العناوين ...
تطبيق خيارات التنسيق التلقائي على المستند .	تنسيق تلقائي ...
تطبيق الأنماط من قالب آخر على المستند النشط .	لائحة الأنماط ...
تعديل الأنماط أو تطبيقها على النص المحدد .	نمط ...
تغيير خصائص الإطارات .	إطار ...
تغيير خصائص الصور .	صورة ...
تغيير خصائص الكائنات الرسومية .	كائن رسومي ...

أدوات

107	مدقق الإملاء ...	تدقيق المستند او النص المحدد إملائياً .
	مدقق النحو ...	تدقيق نحوي للنصوص الإنجليزية .
	القاموس ...	قاموس الترجمة من اللغة العربية الى الإنجليزية والعكس .
	قاموس المرادفات ...	قاموس المرادفات للكلمات الإنجليزية .
	الواصلة ...	استخدام الواصلة للنقط الإنجليزي .
	اللغة ...	تحديد لغة النص (مهم أثناء التدقيق الإملائي) .
	عدد الكلمات ...	عرض احصائيات عن المستند .
	اختصار ...	تعديل الاختصارات والتصحيح التلقائي أثناء الكتابة .
	دمج المراسلات ...	إنشاء رسائل ، وبطاقات بريدية ، ومستندات اخرى مماثلة .
	مغلفات وطاقات عنوانية ...	إنشاء وطباعة المغلفات البريدية أو بطاقات العناوين .
	حماية المستند ...	حماية المستند من المستخدمين الآخرين .
	مراجعات ...	يعرض التغييرات في المستند ويتيح قبولها او رفضها .
	ماكرو ...	إنشاء أو تعديل وحدات الماكرو التي تقوم بالعمليات آلياً .
	تخصيص ...	تعديل مفاتيح الاختزال ، وأشرطة الأدوات ، والقوائم ..
	خيارات	تعديل خيارات مختلف أجزاء ويرد والمستند .

جدول

<p>اضافة جدول .</p> <p>حذف الخلايا المحددة .</p> <p>دمج الخلايا المحددة لتصبح واحدة .</p> <p>تقسيم الخلايا المحددة .</p> <p>تحديد الصف الحالي .</p> <p>تحديد العمود الحالي .</p> <p>تحديد الجدول كاملاً .</p> <p>تنسيق الجدول حسب إعدادات مسبقة .</p> <p>تغيير ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة .</p> <p>تحديد عناوين الجدول .</p> <p>تحويل نص عادي الى جدول او العكس .</p> <p>إعادة ترتيب الخلايا المحددة .</p> <p>إدخال صيغ رياضية في الخلية الحالية .</p> <p>فصل الجدول الى جزئين .</p> <p>إظهار أو اخفاء خطوط الجدول .</p>	<p>إدراج جدول ...</p> <p>حذف خلايا ...</p> <p>دمج الخلايا</p> <p>تقسيم الخلايا ...</p> <p>تحديد صف</p> <p>تحديد عمود</p> <p>تحديد جدول</p> <p>تنسيق تلقائي للجدول ...</p> <p>ارتفاع وعرض الخلية ...</p> <p>عناوين</p> <p>وضع نص في جدول</p> <p>فرز ...</p> <p>صيغة ...</p> <p>تقسيم الجدول</p> <p>خطوط الشبكة</p>
--	---

إطار

- فتح إطار للمستند الحالي .
- ترتيب الإطارات بشكل متجانب .
- تقسيم إطار المستند أفقياً .
- التبديل إلى إطار المستند الأول .
- التبديل إلى إطار المستند الثاني .

إطار جديد

ترتيب كلي

انقسام

Document-1 ١

Document-2 ٢

تعليمات

- عرض مواضيع تعليمات ويرد حسب لغة القوائم .
- عرض مواضيع التعليمات عن طريق السؤال والجواب .
- عرض التعليمات الخاصة باللغة العربية .
- عرض تعليمات الاتصال بشبكة ميكروسوفت .
- عرض معلومات عن إصدار ويرد .

مواضيع تعليمات Word

معالج الإجابة

ميزات خاصة باللغة العربية

The Microsoft Network...

حول Microsoft Word

القوائم المختصرة

يتم عرض القائمة المختصرة عند النقر بالزر الأيمن للماوس ، أو الضغط على المفاتيح Shift + F10 ، وتظهر هذه القائمة بجوار مؤشر الماوس محتوية على أوامر التحرير والتنسيق والتحكم الأكثر استخداماً للموقع الذي استدعيت من خلاله ، فقائمة النص العادي تختلف عن قائمة الجدول وكلاهما يختلف عن القائمة الخاصة بالرسم أو الصورة ، ونظراً لهذا الاختلاف فيصعب ذكر القوائم كاملة ، ونذكرك بتجريب النقر بالزر الأيمن على مختلف أجزاء ويرد ومحتويات المسند للوصول الى أهم الأوامر المتعلقة بها . ونعرض هنا أهم هذه القوائم :

النص العادي	
نقل النص المحدد الى الحافظة .	نص
نسخ النص المحدد الحافظة .	نسخ
إضافة محتويات الحافظة عند نقطة الإدراج .	لصق
تغيير مظهر الحروف .	خط ...
تغيير تنسيق الفقرات .	فقرة ...
إنشاء تعداد تلقائي رقمي أو نقطي .	تعداد نقطي وتعداد رقمي ...

الرسوم والصور

نقل التحديد الى الحافظة .	قص
نسخ التحديد الى الحافظة .	نسخ
إضافة إضافة محتويات الحافظة عند نقطة الإدراج .	لصق
تعديل الصورة .	تحرير الصورة
إعادة قراءة الصورة من الملف الأصل اذا كانت مرتبطة .	تحديث الارتباط
تعيين الحدود والتظليل .	حدود وتظليل ...
إضافة تعليق فوق أو تحت الصورة .	تعليق ...
وضع الصورة داخل إطار .	وضع إطار للصورة

الرسوم والصور

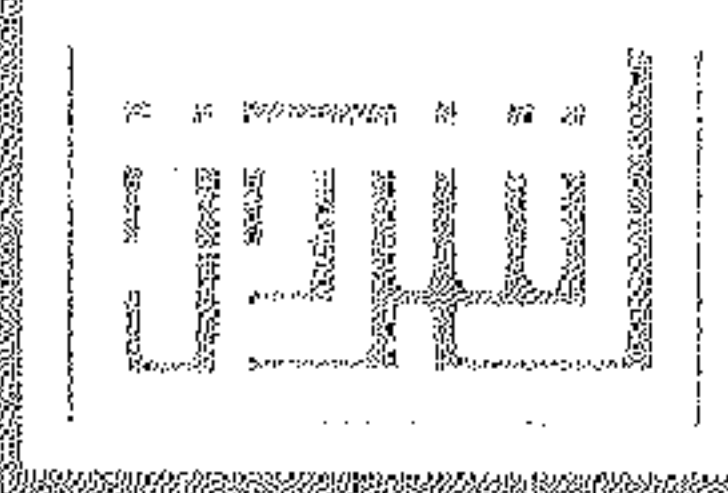
نقل النص المحدد الى الحافظة .	قص
نسخ النص المحدد الحافظة .	نسخ
إضافة محتويات الحافظة عند نقطة الإدراج .	لصق
إدخال صفوف بقدر عدد الصفوف المحددة .	إدراج صفوف
إلغاء الخلايا المحددة .	حذف الخلايا ...
تنسيق الجدول حسب اعدادات مسبقة .	تنسيق تلقائي للجدول ...
تغيير مظهر الحروف .	خط ...
تغيير تنسيق الفقرات .	فقرة ...
إنشاء تعداد رقمي أو نقطي تلقائي .	تعداد نقطي وتعداد رقمي ...

أشرطة الأدوات

إظهار وإخفاء شريط الأدوات القياسي .	قياسي
إظهار وإخفاء شريط التنسيق .	تنسيق
إظهار وإخفاء شريط الحدود والتظليل .	حدود
إظهار وإخفاء شريط قاعدة البيانات .	قاعدة بيانات
إظهار وإخفاء شريط الرسم .	رسم
إظهار وإخفاء شريط النماذج .	نماذج
إظهار وإخفاء شريط تطبيقات ميكروسوفت .	Microsoft
إظهار وإخفاء معالج التلميحات .	معالج التلميحات
عرض مربع حوار التحكم بأشرطة الأدوات .	أشرطة أدوات ...
عرض مربع حوار تعديل أشرطة الأدوات .	تخصيص ...

المراجع العربية

- ١- برنامج Word للنظام Windows 95، إعداد Catapult، ترجمة مركز التعريب والبرمجة، الدار العربية للعلوم ١٩٩٦ .
- ٢- د. "محمد بلال" الزعبي وزملاؤه، الحاسوب والبرمجيات الجاهزة، الجبيلة: دار وائل للنشر، الطبعة الثالثة، ١٩٩٩ .
- ٣- ربحية عبد القادر تفال وزميلاتها، الطباعة باللغة العربية، ج١، المديرية العامة للمناهج، الطبعة الأولى ١٩٩٥ .
- ٤- د. فؤاد الشيخ سالم وزملاؤه، المفاهيم الإدارية الحديثة، الطبعة السادسة ١٩٩٨ .
- ٥- شريف حموي، رشيد عوده، المراسلات التجارية، دار اليازوري للنشر، الطبعة الثانية، ١٩٩٩ .
- ٦- احمد أبو الرب، المراسلات التجارية والحكومية، الطبعة السادسة ١٩٨٩ .
- ٧- المديرية العامة للمناهج، الثقافة العلمية، الطبعة الأولى ١٩٩٦ عمان.
- ٨- المديرية العامة للمناهج، مبادئ الاقتصاد وتشريعاته، الطبعة الثانية ١٩٩٨ .
- ٩- د. ياسين عايش وزملاؤه، المديرية العامة للمناهج، الطبعة الثانية ١٩٩٩ .
- ١٠- د. محمد ربيع، الاقتصاد والمجتمع، وكالة المطبوعات، الكويت، ١٩٧٣ .
- ١١- مجلة بايت العددان السابع والعاشر، ١٩٩٥ .
- ١٢- د. عوض منصور وم. جرادات، ويندوز ٩٥ النسخة العربية، دار اليازوري العلمية، الطبعة الاولى، ١٩٩٨ .



دار الشروق للنشر والتوزيع - عمان/الأردن - تلفون ٤٦١٨١٩٠ - فاكس ٤٦١٠٠٦٥
دار الشروق للنشر والتوزيع - رام الله - الناصرة - فلسطين - تليفاكس ٢٩٦١٦١٤
دار الشروق للنشر والتوزيع - نابلس - جامعة النجاح - تلفون ٢٣٩٨٨٦٢

E-mail: shorokjo@net.com.jo

رقم ملك ISBN 9957-00-103-8