

قررت وزارة التعليم تدريس
هذا الكتاب وطبعه على نفقتها



المملكة العربية السعودية

المهارات الرقمية

الصف السادس الابتدائي



ح) المركز الوطني للمناهج، ١٤٤٧ هـ

المركز الوطني للمناهج

المهارات الرقمية - الصف السادس الابتدائي. / المركز الوطني

للمناهج - ط ٢ - الرياض، ١٤٤٧ هـ

٣٩٤ ص؛ ٢٥,٥ x ٢١ سم

رقم الإيداع: ١٤٤٧/٧٧١٩

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٥١٤-٢٥٤-٠٠

www.moe.gov.sa

مواد إثرائية وداعمة على "منصة عين الإثرائية"



ien.edu.sa

أعضاء المعلمين والمعلمات، والطلاب والطالبات، وأولياء الأمور، وكل مهتم بالتربية والتعليم:
يسعدنا تواصلكم؛ لتطوير الكتاب المدرسي، ومقترحاتكم محل اهتمامنا.



fb.ien.edu.sa

أخي المعلم/أختي المعلمة، أخي المشرف التربوي/أختي المشرفة التربوية:
نقدر لك مشاركتك التي ستسهم في تطوير الكتب المدرسية الجديدة، وسيكون لها الأثر الملموس في دعم
العملية التعليمية، وتجويد ما يقدم لأبنائنا وبناتنا الطلبة.



fb.ien.edu.sa/BE



وزارة التعليم

Ministry of Education

2025 1447

الناشر: شركة تطوير للخدمات التعليمية

تم النشر بموجب اتفاقية خاصة بين شركة Binary Logic SA وشركة تطوير للخدمات التعليمية
(عقد رقم 2021/0010) للاستخدام في المملكة العربية السعودية

حقوق النشر © Binary Logic SA 2025

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز نسخ أي جزء من هذا المنشور أو تخزينه في أنظمة استرجاع البيانات أو نقله بأي شكل أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية أو بالنسخ الضوئي أو التسجيل أو غير ذلك دون إذن كتابي من الناشرين.

يُرجى ملاحظة ما يلي: يحتوي هذا الكتاب على روابط إلى مواقع ويب لا تُدار من قبل شركة Binary Logic. ورغم أنّ شركة Binary Logic تبذل قصارى جهدها لضمان دقة هذه الروابط وحداثتها وملاءمتها، إلا أنها لا تتحمل المسؤولية عن محتوى أي مواقع ويب خارجية.

إشعار بالعلامات التجارية: أسماء المنتجات أو الشركات المذكورة هنا قد تكون علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجّلة وتُستخدم فقط بغرض التعريف والتوضيح وليس هناك أي نية لانتهاك الحقوق. تنفي شركة Binary Logic وجود أي ارتباط أو رعاية أو تأييد من جانب مالكي العلامات التجارية المعنيين. تُعد Microsoft و Windows و Windows Live و Outlook و Access و Excel و PowerPoint و OneNote و Skype و OneDrive و Bing و Internet Explorer و Edge و Teams و Visual Studio Code و Office 365 و MakeCode و Office علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجّلة لشركة Microsoft Corporation. وتُعد Google و Gmail و Chrome و Google Drive و Google Maps و Android و YouTube و Office علامات تجارية أو علامات تجارية مُسجّلة لشركة Google Inc. وتُعد Apple و iPad و iPhone و Pages و Numbers و Keynote و iCloud و Safari و Apple Inc. و LibreOffice علامة تجارية مُسجّلة لشركة Document Foundation. وتُعد Facebook و Messenger و Instagram و WhatsApp و Twitter. Inc. و Facebook شركة والشركات التابعة لها. وتُعد Twitter علامة تجارية لشركة Python Software Foundation. يعد اسم Scratch وشعار Scratch Cat و Scratch علامات تجارية لفريق Scratch. تُعد "Python" وشعارات Python علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة لشركة Python Software Foundation.

micro: bit وشعار micro: bit هما علامتان تجاريتان لمؤسسة bit Micro التعليمية. Open Roberta هي علامة تجارية مسجلة ل Fraunhofer IAIS. تُعد VEX Robotics و VEX علامتين تجاريتين أو علامتي خدمة لشركة Innovation First, Inc.

ولا ترعى الشركات أو المنظمات المذكورة أعلاه هذا الكتاب أو تصرح به أو تصادق عليه.

حاول الناشر جاهداً تتبع ملاك الحقوق الفكرية كافة، وإذا كان قد سقط اسم أيّ منهم سهواً فسيكون من دواعي سرور الناشر اتخاذ التدابير اللازمة في أقرب فرصة.

 binarylogic

كتاب المهارات الرقمية هو كتاب معد لتعليم المهارات الرقمية للصف السادس الابتدائي في العام الدراسي 1447 هـ ويتوافق الكتاب مع المعايير والأطر الدولية والسياق المحلي، سيزود الطلبة بالمعرفة والمهارات الرقمية اللازمة في القرن الحادي والعشرين. يتضمن الكتاب أنشطة نظرية وعملية مختلفة تقدم بأساليب مبتكرة لإثراء التجربة التعليمية وموضوعات متنوعة وحديثة مثل: مهارات التواصل والعمل الجماعي، حل المشكلات واتخاذ القرار، المواطنة الرقمية والمسؤولية الشخصية والاجتماعية، أمن المعلومات، التفكير الحاسوبي، البرمجة والتحكم بالروبوتات.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس أجزاء المقرر

204

الجزء الثاني من المقرر



الجزء الثاني من المقرر

الفهرس

230	المسافة البادئة للنص باستخدام المسطرة
232	الرؤوس والتذييلات
234	إضافة الرموز
236	تطبيق نمط
237	فاصل صفحة
238	طرق عرض المستند
241	إضافة صفحة غلاف
242	لنطبق معًا
246	مشروع الوحدة
247	برامج أخرى
248	في الختام
248	جدول المهارات
249	المصطلحات

الوحدة الثانية: تصميم المواقع الإلكترونية

250

252	الدرس الأول: تصميم صفحة إلكترونية
-----	-----------------------------------

الوحدة الأولى: التصميم المتقدم للمستندات

208

210	هل تذكر؟
211	الدرس الأول: إنشاء الجداول وتنسيقها
211	إنشاء الجداول
213	تنسيق الجدول
216	لنطبق معًا
219	الدرس الثاني: تحرير الجداول
219	إضافة الصفوف والأعمدة
221	ضبط حجم الجدول
222	إجراء التحديدات
223	محاذاة النص
224	البحث عن الكلمات واستبدالها
225	لنطبق معًا
228	الدرس الثالث: التنسيق المتقدم
228	إدراج النص في أعمدة

الوحدة الثالثة: تصميم ألعاب جهاز الحاسب

294

الدرس الأول: تخطيط وتصميم

296 ألعاب جهاز الحاسب

- 296 • المكونات الرئيسية للألعاب
- 297 • خطوات تصميم اللعبة
- 298 • وصف اللعبة
- 300 • إنشاء اللعبة باستخدام مختبر لعبة كودو
- 304 • إضافة الكائن الرئيس
- 305 • تحريك الكاميرا
- 306 • إضافة التضاريس
- 310 • حفظ اللعبة
- 311 • تحميل اللعبة
- 312 • لنطبق معًا
- 314 **الدرس الثاني: برمجة ألعاب جهاز الحاسب**
- 314 • برمجة الكائن
- 320 • برمجة نظام الفوز بالنقاط
- 324 • اختبار اللعبة
- 325 • لنطبق معًا
- 327 • مشروع الوحدة
- 329 • في الختام
- 329 • جدول المهارات
- 329 • المصطلحات

- 252 • الشبكة الإلكترونية
- 253 • الموقع الإلكتروني
- 253 • الصفحة الإلكترونية
- 254 • إنشاء موقع على شبكة الإنترنت باستخدام أداة جوجل
- 258 • التعامل مع النصوص
- 266 • إضافة الصور
- 269 • لنطبق معًا

272 **الدرس الثاني: إضافة الصفحات**

- 272 • أهمية تعدد الصفحات في الموقع الإلكتروني
- 273 • إنشاء الصفحات الإلكترونية
- 275 • تخطيط الصفحة
- 279 • تنظيم صفحاتك
- 280 • إضافة الارتباطات التشعبية
- 281 • لنطبق معًا

283 **الدرس الثالث: نشر الموقع الإلكتروني**

- 283 • إضافة أيقونات وسائل التواصل الاجتماعي
- 287 • معاينة التغييرات
- 288 • نشر الموقع الإلكتروني ومشاركته عبر الإنترنت
- 290 • لنطبق معًا
- 292 • مشروع الوحدة
- 293 • في الختام
- 293 • جدول المهارات
- 293 • المصطلحات

الوحدة الرابعة: المستشعرات في

علم الروبوت

330

• هل تذكر؟

334 الدرس الأول: مستشعرات الروبوت

• مستشعرات الروبوت

• لبنات فئة المستشعرات

• مستشعر الموجات فوق الصوتية

• مُستشعر الألوان

• اختبار المقطع البرمجي وتشخيص الأخطاء

• لنطبق معًا

348 الدرس الثاني: اتخاذ القرارات

• برمجة الروبوت لاتخاذ القرارات

• لنطبق معًا

363 الدرس الثالث: إنشاء الخرائط

• إضافة العوائق وتلوين المساحات

• إنشاء الخرائط

• لنطبق معًا

• مشروع الوحدة

379 قسم الذكاء الاصطناعي

• أهداف التعلم

• الذكاء الاصطناعي في الواقع العملي

• التقنية

• ما الذكاء الاصطناعي؟

• أمثلة على الذكاء الاصطناعي من الحياة اليومية

• أمثلة على مِهَن تستخدم الذكاء الاصطناعي

• تقنيات أخرى تستخدم الذكاء الاصطناعي

• أخلاقيات الذكاء الاصطناعي

• انتبه: تحقق من الإجابات التي يقدمها الذكاء الاصطناعي

• مهمتك

• مُنشئ صور بينج

• لنكتشف كيفية عملها

• في الختام

• جدول المهارات

• المصطلحات

387

اختبر نفسك

• السؤال الأول

• السؤال الثاني

• السؤال الثالث

• السؤال الرابع

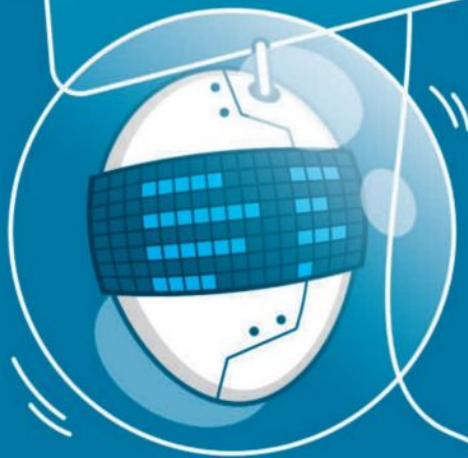
• السؤال الخامس

• السؤال السادس

• السؤال السابع

• السؤال الثامن

الوحدة الأولى: التصميم المتقدم للمستندات



أهلاً بك

في هذه الوحدة، ستتعلم كيفية تنظيم المعلومات في مستند عن طريق إنشاء الجداول وتحريرها، كما ستتعلم كيفية إضفاء مظهر جذاب على مستنداتك باستخدام الأعمدة، وإضافة الرؤوس والتذييلات، وإضافة صفحة غلاف، وتطبيق نمط على فقراتك.

أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

- < إنشاء جدول وتنسيقه باستخدام الأنماط.
- < إضافة وحذف الصفوف والأعمدة من الجدول.
- < ضبط حجم الجدول.
- < تحرير الجداول.
- < البحث عن الكلمات واستبدالها.
- < تنسيق النص في عدّة أعمدة.
- < استخدام المسافة البادئة في النص.
- < إضافة الرؤوس والتذييلات في المستند.
- < إضافة الرموز إلى النص في المستند.
- < تطبيق أنماط جديدة على المستند.
- < إدراج فاصل صفحات المستند.
- < عرض المستند بطرق متعددة.
- < إضافة صفحة غلاف.

الأدوات

- < مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)
- < ليبر أوفيس رايتير (LibreOffice Writer)
- < دوكس توجو لنظام التشغيل أندرويد (Docs To Go for Android)
- < مايكروسوفت وورد لنظام التشغيل أندرويد (Microsoft Word for Android)





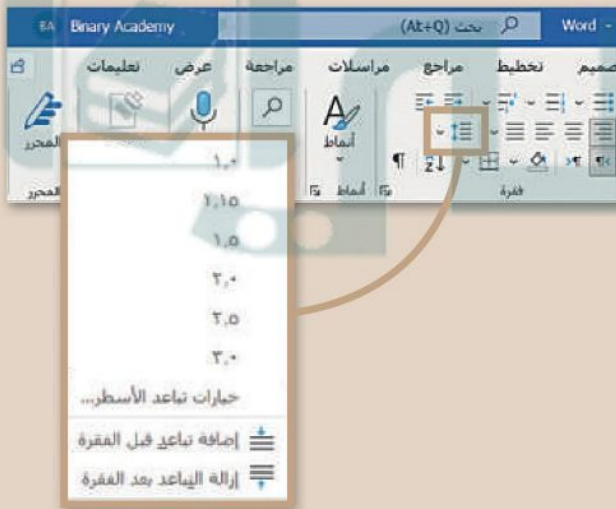
هل تذكر؟

باستخدام برنامج معالجة الكلمات، يمكنك تطبيق مهارات على المستند، مثل: إدراج الصور وتغيير المسافة بين الأسطر والتحقق من الأخطاء.



لإدراج صورة من الإنترنت:

- < اضغط على المكان الذي تريد إدراج الصورة فيه.
- < ضمن علامة التبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على صور عبر الإنترنت (Online Pictures).
- < من النافذة الظاهرة، اكتب كلمة أو عبارة في مربع البحث ثم اضغط على **Enter**.
- < حدّد إحدى الصور ثم اضغط على إدراج (Insert) لإدراجها.
- < سيتم إدراج الصورة المحددة تلقائيًا في مستندك.



لتغيير المسافة بين الأسطر:

- < اضغط بالمؤشر على الفقرة التي تريد تطبيق التباعد عليها.
- < اضغط على زر تباعد الأسطر (Line Spacing) والفقرات (Paragraphs) من مجموعة فقرة (Paragraph).
- < اضغط على التباعد الذي تريده من القائمة المنسدلة.

للتدقيق والتحقق من الأخطاء:

- < في علامة التبويب مراجعة (Review)، من مجموعة تدقيق (Proofing)، اضغط على المحرر (Editor)، (أو اضغط على **F7**).
- < سيظهر جزء المحرر (Editor) بالكلمات غير الصحيحة.
- < اضغط على التدقيق الإملائي (Spelling) وستظهر اقتراحات وخيارات أخرى.





الدرس الأول: إنشاء الجداول وتنسيقها

أصبح من البديهي استخدام جداول البيانات للتعامل مع مجموعات الأرقام والبيانات الأخرى، ولكن كيف يمكنك عرض تلك الأرقام أو البيانات في مستند نصي؟ بالطبع، باستخدام الجداول. يمكنك مثلاً استخدام الجدول لجمع المعلومات الخاصة بزملائك في الصف مثل: أسمائهم، وأسماء عائلاتهم، وعناوينهم، وأرقام هواتفهم، أو لتنظيم جدولك الدراسي. يتكوّن الجدول من شبكة من الصفوف والأعمدة والخلايا، كما هو الحال في جدول البيانات.

إنشاء الجداول

الطريقة الأولى: استخدام شبكة الجدول

يوجد في مايكروسوفت وورد طرق مختلفة لإنشاء جدول. أبسط طريقة هي استخدام شبكة الجدول. هذه الطريقة مناسبة لمعظم المستخدمين الذين يرغبون في إنشاء جدول بسهولة للاستخدام العام.



1 لإنشاء جدول باستخدام شبكة الجدول:

< من علامة التبويب إدراج (Insert)، في مجموعة جداول (Tables)، اضغط على جدول (Table). 1

< حدّد حجم الجدول الذي تريده في القائمة التي تظهر، وذلك بتحريك الفأرة رأسياً وأفقياً عبر المربعات. على سبيل المثال، اختر 6x5 لإنشاء جدول يتكون من 5 صفوف و 6 أعمدة. 2

< سيتم إدراج الجدول في مستندك. 3

< لكتابة نص، عليك الضغط داخل الخلية وبدء الكتابة. 4



3

الوقت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
10-9	العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المهارات الرقمية
11-10	الرياضيات	العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المهارات الرقمية
12-11	الرياضيات	اللغة العربية	الدراسات الاجتماعية	العلوم	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
13-12	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم

4



الطريقة الثانية: استخدام قائمة الجداول

بالنسبة لإدراج جدول أكبر، أو لتخصيص جدول، يمكنك استخدام قائمة جدول. تتيح لك هذه الطريقة إنشاء جدول عن طريق تعيين معاملات محددة قبل إضافته إلى المستند.

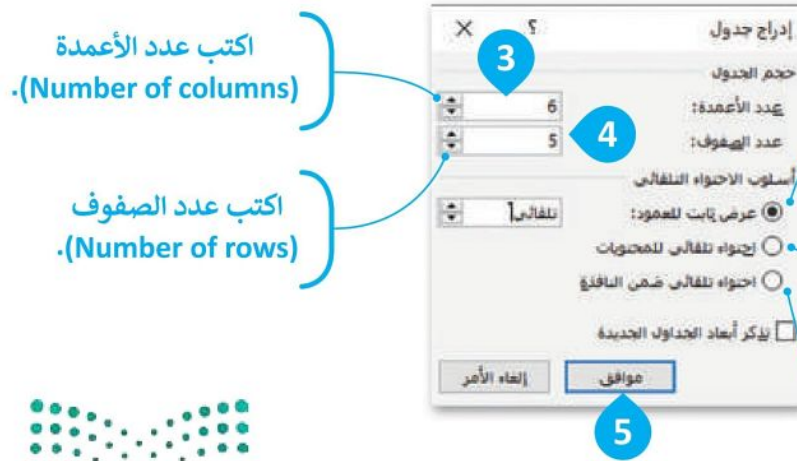


لإنشاء جدول من قائمة الجداول:

- 1 < من علامة التبويب إدراج (Insert)، في مجموعة جداول (Tables)، اضغط على جدول (Table)
- 2 ثم اضغط على إدراج جدول (Insert Table).
- 3 < في نافذة إدراج جدول (Insert Table)، عليك تعيين المعاملات التي تريدها. على سبيل المثال، حدّد المعاملات لإنشاء جدول به 6 أعمدة 3 و 5 صفوف، 4 ثم اضغط على موافق (OK).



يتكون الجدول من صفوف وأعمدة وخلايا، ولكنه لا يتيح القيام بالوظائف الحسابية كما هو الحال في جداول البيانات.



اكتب عدد الأعمدة.
(Number of columns)

اكتب عدد الصفوف.
(Number of rows)

اختر حجم أعمدة الجدول.

ستظهر الخلايا مبدئيًا بأصغر حجم ممكن. وإذا حدّدت هذا الخيار، فستكبر وفقًا لمحتواها أثناء الكتابة.

إذا حدّدت هذا الخيار، سيكون الجدول في حدود هوامش الصفحة وسيتم توزيع حجم الأعمدة بالتساوي.



تنسيق الجدول

من السهل تنسيق جدولك باستخدام الأنماط (Styles) أو بإنشاء تنسيق مخصص.

لتطبيق نمط (Style):

- 1 < اضغط على أي موضع داخل الجدول.
- 2 < من علامة التبويب تصميم الجدول (Table Design)، اضغط في مجموعة أنماط الجدول (Table Styles)، اضغط على النمط الذي تريده.
- 3 < سيغير النمط الذي حددته مظهر الجدول بأكمله.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Table Design ribbon active. A yellow box highlights the Table Styles gallery, which contains various pre-designed table styles. A blue circle with the number 1 is placed over the table in the document, and a blue circle with the number 2 is placed over the Table Styles gallery.

الوقت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء
10-9	العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية
11-10	الرياضيات	العلوم	اللغة العربية
12-11	الرياضيات	اللغة العربية	الدراسات الاجتماعية
13-12	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	اللغة الإنجليزية

3

الوقت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
10-9	العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المهارات الرقمية
11-10	الرياضيات	العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المهارات الرقمية
12-11	الرياضيات	اللغة العربية	الدراسات الاجتماعية	العلوم	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
13-12	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم

تطبيق نمط مخصص

يمكنك أيضًا تطبيق نمط مخصص باستخدام أزرار الحدود أو التظليل (Borders & Shading) على سبيل المثال. تستخدم الحدود (Borders) لإضافة خطوط حول الجدول أو داخله، بينما يُستخدم التظليل (Shading) لتلوين الخلايا.

يجب تحديد المنطقة المراد تعديلها أولاً، ثم تطبيق أي تنسيق تختاره من القوائم المختلفة.

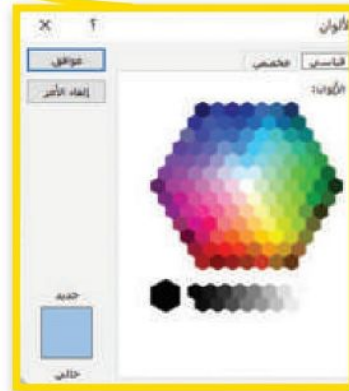


إضافة التظليل (Shading):

- 1 < حدّد الخلايا التي تريد تظليلها.
- 2 < من علامة التبويب تصميم الجدول (Table Design)، اضغط على مجموعة أنماط الجدول (Table Styles)، اضغط على السهم الصغير الموجود أسفل التظليل (Shading).
- 3 < اضغط على اللون الذي تريد تطبيقه على جدولك.
- 4 < سيتغير لون الخلايا.

تظهر نافذة الألوان عند الضغط على ألوان إضافية (More Colors). يُمكنك اختيار واحدٍ من 256 لونًا قياسيًا، أو اختيار لونٍ آخر من بين ملايين الخيارات في علامة التبويب مُخصص (Custom).

الوقت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
10-9	العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المهارات الرقمية
11-10	الرياضيات	العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المهارات الرقمية
10-9	العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المهارات الرقمية
11-10	الرياضيات	العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المهارات الرقمية



وزارة التعليم

Ministry of Education
2023 - 1445

إضافة الحدود (Borders):

- 1 < حدّد مساحة الجدول التي تريد إضافة حدّ إليها.
- 2 < من علامة التبويب تصميم الجدول (Table Design)، في مجموعة حدود (Borders)، اضغط على علامة السهم الصغير الموجود أسفل حدود (Borders).
- 3 < اضغط على نوع الحدّ الذي تريده، على سبيل المثال حدود خارجية (Outside Borders).
- 4 < سيتم تطبيق نوع جديد من الحدود.

الوقت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
10-9	العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المهارات الرقمية
11-10	الرياضيات	العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المهارات الرقمية
12-11	الرياضيات	اللغة العربية	الدراسات الاجتماعية	العلوم	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
13-12	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم

لنطبق معًا

تدريب 1

التعامل مع الجداول

خطأ	صحيحة	حدّد الجملة الصحيحة والجملة الخطأ فيما يلي:
✓		1. لكل خلية في الجدول داخل المُستند اسم محدد، تمامًا كما في جداول البيانات.
	✓	2. يجب أولاً الضغط على أي مكان في الجدول من أجل تطبيق نمط على ذلك الجدول.
✓		3. الطريقة الوحيدة لإنشاء جدول في المُستند هي استخدام خيار (إدراج جدول)،  ، ثم تعيين عدد الأعمدة والصفوف.
✓		4. يجب أولاً الضغط على أي مكان في الجدول لإضافة حدود خارجية في الصف الأول من الجدول.
	✓	5. يُستخدم الزر  لتطبيق التظليل في جدولك.
✓		6. يُستخدم الزر  لإضافة حدّ أيسر إلى جدولك.
	✓	7. يُستخدم الزر  لإنشاء جدول في المُستند.

تدريب 2

العمل مع الجداول

انشئ الجدول الآتي في برنامج معالج النصوص ودون العبارات في العمود الأول كما يأتي:

وصف	نوع الانتماء
	الانتماء الأسري
	الانتماء المدرسي
	الانتماء الوطني



إنشاء جدول

صِل الخيارات بالوصف المناسب لها.

تتمدد (يكبر حجم) الخلايا أثناء الكتابة.	<input checked="" type="radio"/> عرض ثابت للعمود:
يمكن إدراج جدول بمساحة مطابقة للفرغ في الصفحة باستثناء الهوامش، وسيتوزع حجم الأعمدة بالتساوي.	<input type="radio"/> إجنواء تلقائي للمحتويات
يحدد عرض أعمدة الجدول.	<input type="radio"/> إجنواء تلقائي ضمن النافذة

إدراج جدول

حجم الجدول

عدد الأعمدة: 6

عدد الصفوف: 5

أسلوب الإجنواء التلقائي

عرض ثابت للعمود:

إجنواء تلقائي للمحتويات

إجنواء تلقائي ضمن النافذة

يكبر أبعاد الجداول الجديدة

إلغاء الأمر موافق



تدريب 4

التعامل مع الجداول

حان الوقت الآن لاستخدام الجدول لعرض المعلومات المنظمة حول مشروع قطار الرياض الذي يعد العمود الفقري لشبكة النقل العام في الرياض. قبل البدء في إنشاء جدول في مستند نصي، اقرأ بعناية المقالة الآتية حول خطوط المترو.

تتوزع مسارات شبكة قطار الرياض الستة كالتالي:

1. المسار الأول (الخط الأزرق) محور العليا – البطحاء – الحابر بطول 38 كيلومتر.
2. المسار الثاني (الخط الأحمر) طريق الملك عبدالله بطول 25.3 كيلومتر.
3. المسار الثالث (الخط البرتقالي) محور طريق المدينة المنورة – طريق الأمير سعد بن عبدالرحمن الأول بطول 40.7 كيلومتر.
4. المسار الرابع (الخط الأصفر) محور طريق مطار الملك خالد الدولي بطول 29.6 كيلومتر.
5. المسار الخامس (الخط الأخضر) محور طريق الملك عبدالعزيز بطول 12.9 كيلومتر.

Source: <https://www.rcrc.gov.sa/ar/projects/public-transport-project-riyadh>

الآن عليك تنظيم المعلومات حول خطوط القطار الخمسة في الجدول أدناه:

اسم الخط	محور	الطول الإجمالي (كيلومتر)
الخط الأزرق	العليا - البطحاء - الحابر	38
الخط الأحمر	طريق الملك عبدالله	25.3
الخط البرتقالي	طريق المدينة المنورة – طريق الأمير سعد بن عبدالرحمن الأول	40.7
الخط الأصفر	طريق مطار الملك خالد الدولي	29.6
الخط الأخضر	طريق الملك عبدالعزيز	12.9

بعد ذلك، افتح مايكروسوفت وورد لإنشاء هذا الجدول في مستند نصي، وبشكل أكثر تفصيلاً عليك:

- إنشاء جدول يحتوي على 3 أعمدة و 6 صفوف.
- إضافة المعلومات إلى الجدول.
- تنسيق الجدول من خلال تطبيق نمط من اختيارك.
- تطبيق تظليل من اختيارك على الصف الأول من الجدول.
- تطبيق الحدود الخارجية على الجدول ثم حفظ المستند.





الدرس الثاني: تحرير الجداول

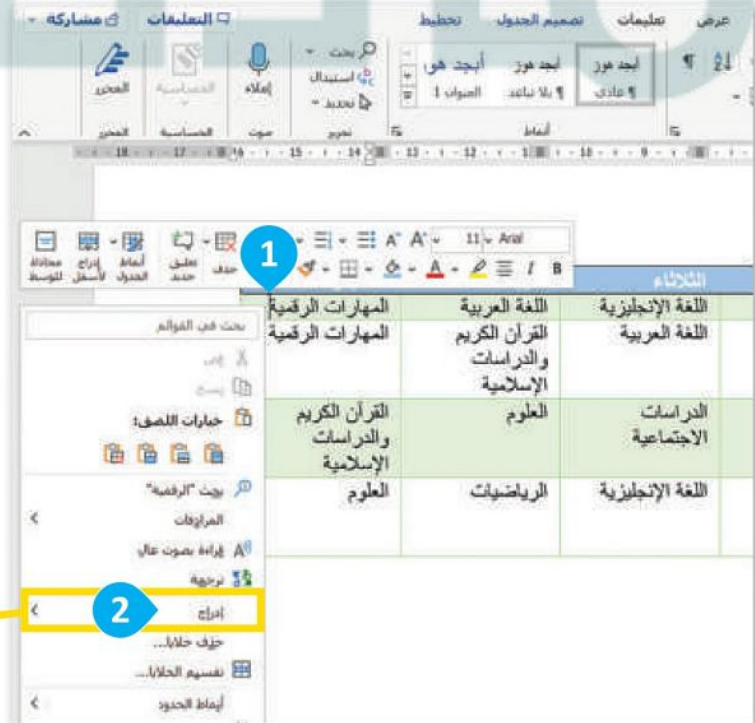
إضافة الصفوف والأعمدة

قد تدرك أحياناً بعد إنشاء الجدول أن عدد الصفوف أو الأعمدة غير كافٍ للمحتوى. للتغلب على هذه المشكلة، ليس من الضروري إعادة إنشاء ذلك الجدول، بل يمكن إضافة صفوف وأعمدة إليه.

إضافة صف (Row) أو عمود (Column):

- 1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على الخلية المجاورة التي تريد إضافة صف أو عمود إليها.
- 2 < من القائمة المنبثقة، اضغط على إدراج (Insert).
- 3 < في هذا المثال، اضغط على إدراج أعمدة إلى اليسار (Insert Columns to the Left).
- 4 < سيظهر عمود جديد على الجانب الأيسر من الجدول بجوار الخلية المحددة.

يمكنك أيضًا إدراج أعمدة إلى اليسار
صفوف لأعلى (Insert Rows Above)، أو إدراج
صفوف لأسفل (Insert Rows Below)، وإضافة
وكذلك إدراج خلايا (Insert Cells)، لإضافة
خلايا فردية إلى الجدول.



الوقت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
10-9	العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المهارات الرقمية
11-10	الرياضيات	العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المهارات الرقمية
12-11	الرياضيات	اللغة العربية	الدراسات الاجتماعية	العلوم	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
13-12	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم

- لحذف صف (Row) أو عمود (Column):**
- 1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي خلية في الصف أو العمود الذي تريد حذفه.
 - 2 < اضغط على حذف خلايا (Delete Cells).
 - 3 < اضغط على حذف صف بأكمله (Delete entire row)، أو حذف عمود بأكمله (Delete entire column) للصف أو العمود.
 - 4 < اضغط على موافق (OK).



1

2

3

4

ضبط حجم الجدول

يمكنك ضبط ارتفاع الصف وعرض العمود في الجدول داخل مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) بطرق مختلفة، كما يمكنك استخدام الفأرة لضبط حجم الجدول، واستخدام زر الاحتواء التلقائي (AutoFit) لضبط الجدول تلقائيًا ليتناسب مع حجم المحتوى في ذلك الجدول.



الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
الرياضيات	العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
الرياضيات	اللغة العربية	الدراسات الاجتماعية	العلوم

لاستخدام زر الاحتواء التلقائي (AutoFit):

- 1 < اضغط على أي مكان في الجدول.
- 2 < من علامة التبويب تخطيط (Layout)، في مجموعة حجم الخلية (Cell Size)، اضغط على احتواء تلقائي (AutoFit).
- 3 < بعد ذلك اضغط على احتواء تلقائي للمحتويات (AutoFit Contents).
- 4 < لضبط حجم العمود تلقائيًا على أطول كلمة.

الوقت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
10-9	العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المهارات الرقمية
10-11	الرياضيات	العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المهارات الرقمية
11-12	الرياضيات	اللغة العربية	الدراسات الاجتماعية	العلوم	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
12-13	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم

الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المهارات الرقمية
العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المهارات الرقمية
اللغة العربية	الدراسات الاجتماعية	العلوم	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم

لتغيير حجم عمود أو صف:

- 1 < أشر إلى الحد الأيمن للعمود الذي تريد تغيير حجمه.
- 2 < اضغط باستمرار على حد الجدول ثم اسحبه يسارًا أو يمينًا.

إجراء التحديدات

قد تواجه في بعض الأحيان مشكلة في تحديد عمود أو صف أو خلية معينة. يُمكنك التغلب على هذه المشكلة بالضغط على نقطة معينة في الجدول، فعلى سبيل المثال إذا أردت تحديد العمود الثاني، اضغط على الجزء العلوي من العمود، وإذا كنت تريد تحديد الصف الثاني، اضغط على بداية الصف، ويمكن تنفيذ نفس الأمر بطريقة أخرى.

لتحديد صف (Row) أو عمود (Column) أو خلية (Cell):

- 1 < اضغط على أي خلية في الجدول.
- 2 < من علامة التبويب تخطيط (Layout)، وفي مجموعة جدول (Table)، اضغط على تحديد (Select).
- 3 < لتحديد عمود مثلاً، اضغط على تحديد عمود (Select Column).
- 4 < سيتم تلقائيًا تحديد العمود الذي يحتوي على الخلية التي ضغطت عليها.



موقع

يمكنك أيضًا اختيار أحد الخيارات الأخرى، وهي خيار الصف (Row) أو الخلية (Cell) أو الجدول (Table).



محاذاة النص

عند كتابتك لشيء ما داخل الجدول، تتم محاذاة النص بصورة افتراضية إلى اليمين، وذلك بنفس الطريقة التي تتم بها محاذاة الفقرة. يمكنك تغيير اتجاه المحاذاة إلى اليسار، أو إلى الوسط أو الأعلى أو الأسفل.



1

الوقت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
10-9	العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المهارات الرقمية
11-10	الرياضيات	العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المهارات الرقمية
12-11	الرياضيات	اللغة العربية	الدراسات الاجتماعية	العلوم	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية



3

الوقت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
10-9	العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المهارات الرقمية
11-10	الرياضيات	العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المهارات الرقمية
12-11	الرياضيات	اللغة العربية	الدراسات الاجتماعية	العلوم	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية



2

الوقت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
10-9	العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المهارات الرقمية
11-10	الرياضيات	العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المهارات الرقمية
12-11	الرياضيات	اللغة العربية	الدراسات الاجتماعية	العلوم	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
13-12	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم



3

الوقت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
10-9	العلوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	المهارات الرقمية
11-10	الرياضيات	العلوم	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المهارات الرقمية
12-11	الرياضيات	اللغة العربية	الدراسات الاجتماعية	العلوم	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
13-12	اللغة العربية	القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم

لمحاذاة النص في الخلايا:

< حدّد الصف المطلوب. 1
< من علامة التبويب تخطيط < من علامة التبويب تخطيط (Layout)، وفي مجموعة محاذاة (Alignment)، حدّد نوع المحاذاة المطلوب ولكن مثلًا توسيط. 2

< ستتغيّر محاذاة النص في الصف إلى الوسط في هذا المثال. 3

لتغيير اتجاه النص:

< حدّد الخلايا التي تريد تغيير اتجاه النص فيها. 1

< من علامة التبويب تخطيط (Layout)، وفي مجموعة محاذاة (Alignment)، اضغط فوق اتجاه النص عدة مرات لتستعرض الاتجاهات المتاحة للنص. 2

< تأكد من ضبط اتجاه النص على الجهة اليمين كما هو في الصورة. 3

يمكنك تقلب المساحة التي يشغلها الجدول داخل الصفحة وجعله أكثر تناسقًا بوضع عناوين الأعمدة بصورة عمودية. رغم كونه خيارًا غير شائع الاستخدام، تعدّ العناوين العمودية خيارًا جيدًا لتوفير المساحة في المستند.

البحث عن الكلمات واستبدالها

عند الانتهاء من كتابة مستند، من الجيد إلقاء نظرة نهائية. قد تلاحظ أخطاء أو شيء لا تحبه وتريد تغييره. على سبيل المثال، قد تلاحظ كلمة لا تعجبك تظهر عدة مرات في جدول وتريد استبدالها بأخرى. يحتوي مايكروسوفت وورد على أدوات تتيح لك العثور على كلمة واستبدالها بكلمة أخرى.

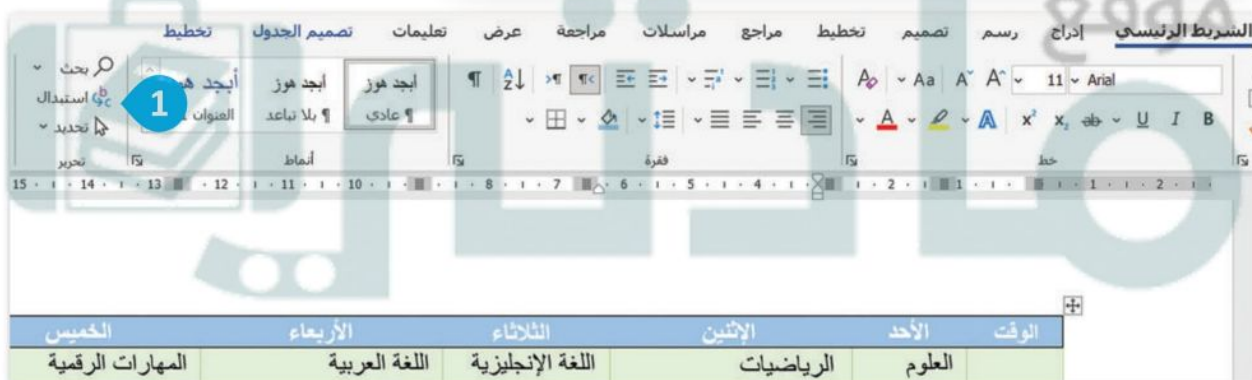
للبحث عن كلمة واستبدالها:

< من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، وفي مجموعة تحرير (Editing)، اضغط على استبدال (Replace). 1

< عند ظهور نافذة بحث واستبدال (Find and Replace)، اضغط على علامة تبويب استبدال (Replace)، وفي مربع النص البحث عن: (Find what:)، اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها، ولتكن مثلاً المهارات الرقمية 2 وفي مربع النص استبدال ب: (Replace with:)، اكتب الكلمة الجديدة. 3

< اضغط على استبدال (Replace). 4

اضغط على **Ctrl + H**
لفتح نافذة البحث
والاستبدال
(Find and Replace).



يعرض زر بحث عن التالي (Find Next) الكلمة التالية الموجودة في مُستندك.

تعثر خاصية استبدال الكل (Replace All) على الكلمة التي تريد تغييرها في كافة المستند وتسمح باستبدالها جميعاً في وقت واحد. عليك التحقق مرتين قبل الضغط على هذا الخيار.



لنطبق معًا

تدريب 1

التعامل مع الجداول

خطأ	صحيحة	حدد الجملة الصحيحة والجملة الخطأ فيما يلي:
✓		1. إذا حدّدت صفًا من الجدول ثم ضغطت على مفتاح حذف (Delete)، فسيتم حذف الصف المحدد.
	✓	2. يضبط خيار احتواء تلقائي للمحتويات (AutoFit Contents) حجم العمود على أطول كلمة تلقائيًا.
✓		3. يستحيل تغيير اتجاه النص في خلية معينة.
✓		4. الطريقة الوحيدة لتحديد صف معين في جدول هي الضغط على بداية هذا الصف.
✓		5. يتم إدراج عمود دائمًا على الجانب الأيسر من العمود الذي تنقر فوقه بزر الماوس الأيمن.
✓		6. لمحاذاة المحتوى لأسفل داخل خلية جدول، عليك استخدام مفتاح الإدخال.
	✓	7. إحدى طرق فتح نافذة بحث واستبدال (Find and Replace) هي الضغط على Ctrl + H.
✓		8. الطريقة الوحيدة لتغيير اتجاه النص في الخلية هي الضغط فوق الزر "اتجاه النص" مرة واحدة.
✓		9. في نافذة "بحث واستبدال"، يظهر الخيار "استبدال الكل" ويحل محل الكلمة التي تريد تغييرها في كل مكان في المستند.

تدريب 2

تخصيص جدول

صِل الخيارات بالوصف المناسب لها.

يضبط حجم الجدول.

6

يغيّر اتجاه النص.

5

يحدد صفًا أو عمودًا أو خلية.

3

يغيّر محاذاة النص في الخلايا.

4

يستبدل كلمة بأخرى.

1

يضيف صفًا أو عمودًا.

2

يحذف صفًا أو عمودًا.

0

1

استبدال

2

إدراج

3

تحديد

4



5



6



تدريب 3

تحرير الجداول

• استمر في العمل مع الجدول حول خطوط المترو التي أنشأتها في الدرس السابق (التدريب 4). عليك تحرير الجدول الخاص بك عن طريق إضافة معلومات حول المسار السادس (الخط البنفسجي) محور طريق عبد الرحمن بن عوف - طريق الشيخ حسن بن حسين بن علي بطول 30 كيلومتر.

• عليك إضافة صفوفٍ وتنسيق جدولك بطريقة أكثر تقدمًا وجعله أكثر جاذبية، وبشكل أكثر تفصيلاً عليك: إضافة صف جديد في أسفل الجدول وإدخال المعلومات المتعلقة بمدينة بريدة. أضف صفًا جديدًا في أسفل الجدول وأدخل المعلومات المتعلقة بالخط البنفسجي.

• عليك أيضًا ضبط حجم عمود الجدول تلقائيًا على أطول كلمة.

• بعد ذلك، غير محاذاة النص في الخلايا لجعل الجدول أكثر جاذبية، وتحديدًا عليك:

• توسيط النص ومحاذاته إلى أعلى خلايا الصف الأول.

• توسيط النص أفقيًا وعموديًا داخل خلايا الصف الثاني.

• توسيط النص ومحاذاته إلى أسفل خلايا باقي صفوف الجدول.

• بعد ذلك غير اتجاه النص في خلايا عمود المساحة.

• أخيرًا، ابحث عن كلمة "كيلومتر" واستبدلها بالاختصار "كم" في الجدول.





الدرس الثالث: التنسيق المتقدم

إدراج النص في أعمدة

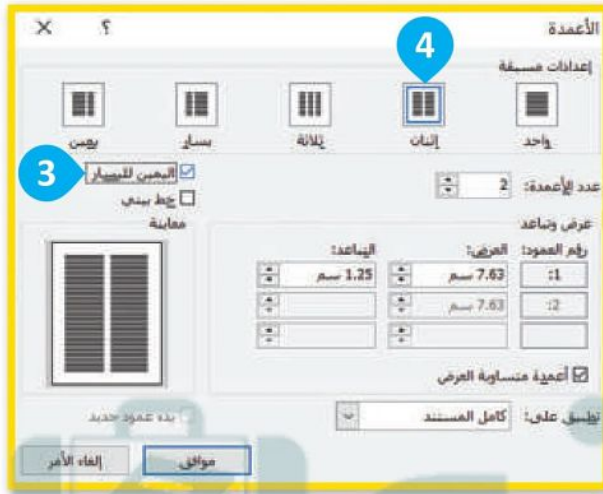
تعدّ إمكانية قراءة المستندات بسهولة وسلاسة ميزة قيمة للغاية. يمكنك تحسين قابلية القراءة في مستندك من خلال تنسيق فقرات النص باستخدام الأعمدة (Columns) وعلامات التبويب (Tabs). كما تلاحظ، يخلو النص الموجود أمامك من أي تنسيق على الإطلاق.

لإدراج النص الذي كتبه في أعمدة:

- 1 < من علامة التبويب تخطيط (Layout)، وفي مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup)، اضغط على الأعمدة (Columns).
- 2 < اضغط على مزيد من الأعمدة (More Columns).
- 3 < في نافذة الأعمدة (Columns)، حدّد الخيار اليمين لليساار (Right-to-Left).
- 4 < حدّد عدد الأعمدة (Number of columns)، على سبيل المثال اضغط على اثنان.
- 5 < سيُقسّم النص الآن إلى عمودين.



استخدم الزرين **Ctrl + A** معًا لتحديد النص بأكمله بسهولة.



المسافة البادئة للنص

ستتعلم الآن كيفية إضافة مسافة بادئة للنص. يمكنك استخدام علامات مسافة بادئة (Indent) لإضافة مسافة بادئة لفقرات النص بطريقة معينة.

إضافة مسافة بادئة للسطر الأول من الفقرة:

< اضغط على النص الذي تريد إضافة مسافة بادئة إليه. **1**

< اسحب إشارة المسافة البادئة للسطر الأول على المسطرة **2** ثم لاحظ كيفية تحرك السطر الأول في فقرتك. **3**



يضبط المثلث السفلي المسافة البادئة لبقية أسطر الفقرة.

استخدم المربع لضبط كافة سطور الفقرة مرة واحدة.

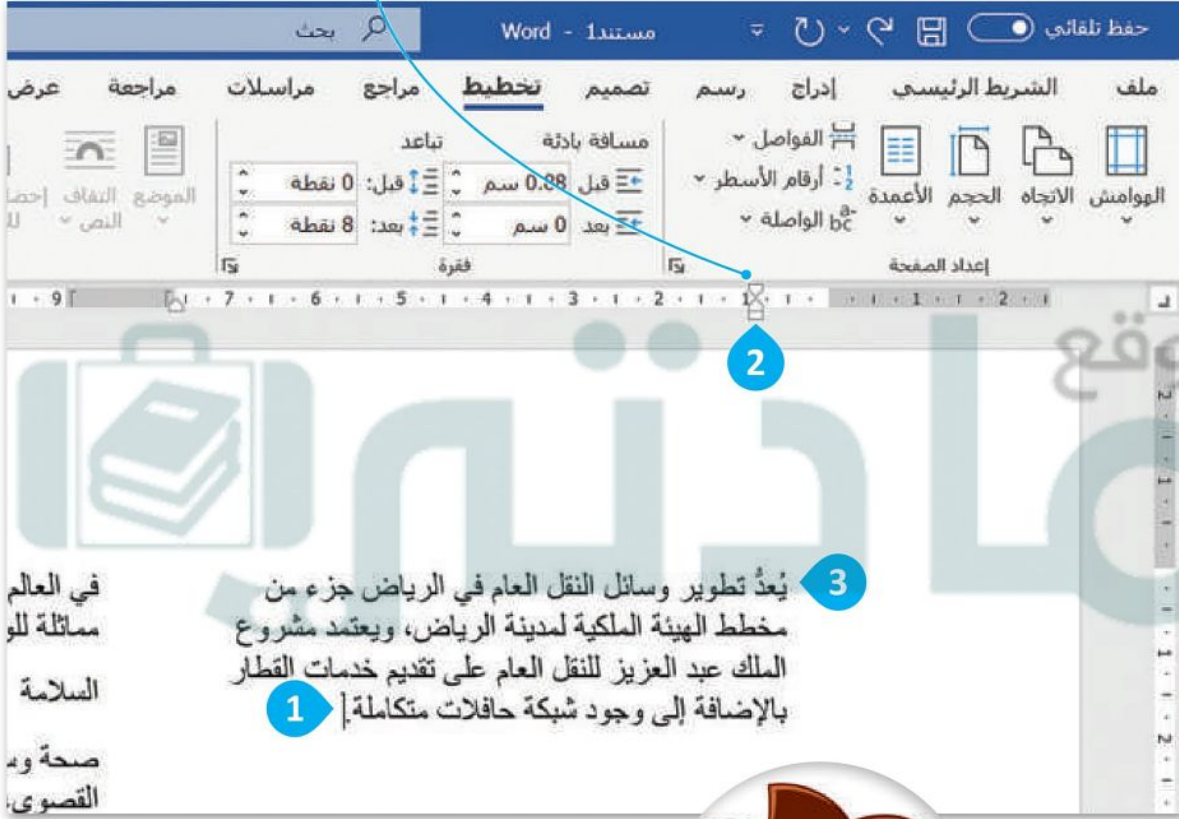
يضبط المثلث العلوي المسافة البادئة للسطر الأول من الفقرة.

لإضافة مسافة بادئة للفقرة:

< اضغط على الفقرة التي تريد إضافة مسافة بادئة إليها. 1

< اسحب المربع الموجود على المسطرة، 2
ثم لاحظ كيفية تحرك الفقرة. 3

يُطلق على إشارة المثلثين المتواجهين بالرأس في الجزء الأيمن من المسطرة اسم علامات المسافة البادئة (indentation markers).



استخدم علامة التبويب عرض (View) لإخفاء المسطرة في المستند.



نصيحة ذكية

فكر في التخطيط الذي تريده للنص داخل الصفحة، وأجر التغييرات اللازمة من علامة تبويب تخطيط قبل البدء بالكتابة. على سبيل المثال، اسحب إشارة المسافة البادئة للسطر الأول لضبط كافة فقرات المستند مرة واحدة.

الرؤوس والتذييلات (Headers & Footers)

يقع الرأس (Header) أعلى النص الرئيس في الصفحة، أما التذييل (Footer) فهو الجزء الموجود أسفل النص الرئيس. يُستخدم الرأس لعرض عنوان المستند، ويُستخدم التذييل لإضافة المزيد من المعلومات حول الصفحة أو المُستند كرقم الصفحة مثلاً. سيبدو مستندك منسقاً باحتراف، وسيسهل تصفحه عند إضافة الرأس والتذييل له.

لإضافة الرأس (Header):

- 1 < من علامة التبويب إدراج (Insert)، وفي مجموعة رأس وتذييل (Header & Footers)، اضغط على الرأس (Header).
- 2 < اضغط على تنسيق خاص (Banded).
- 3 < اكتب العنوان الذي تريده.
- 4 < اضغط على إغلاق الرأس والتذييل (Close Header and Footer).
- 5 < لاحظ كيف سيظهر مُستندك.

تذكر أن النص أو المعلومات التي سنتكبتها في الرأس والتذييل (Header and Footer) ستكرر في كل صفحة من صفحات المستند.



لإضافة تذييل (Footer):

- 1 < من علامة التبويب إدراج (Insert)، وفي مجموعة رأس وتذييل (Header & Footer)، اضغط على تذييل (Footer).
- 2 < اضغط على أيون (داكن) (Ion (Dark)).
- 3 < اكتب المعلومات التي تريد تضمينها في التذييل.
- 4 < اضغط على إغلاق الرأس والتذييل (Close Header and Footer).

The image shows a sequence of four screenshots illustrating the process of adding a footer in Microsoft Word.
1. The first screenshot shows the 'Insert' tab selected in the ribbon, with the 'Page Number' button highlighted in the 'Page Number' group.
2. The second screenshot shows the 'Page Number' task pane open, with the 'Page Number' option selected.
3. The third screenshot shows the 'Page Number' task pane open, with the 'Page Number' option selected.
4. The fourth screenshot shows the 'Page Number' task pane open, with the 'Page Number' option selected.

معلومة

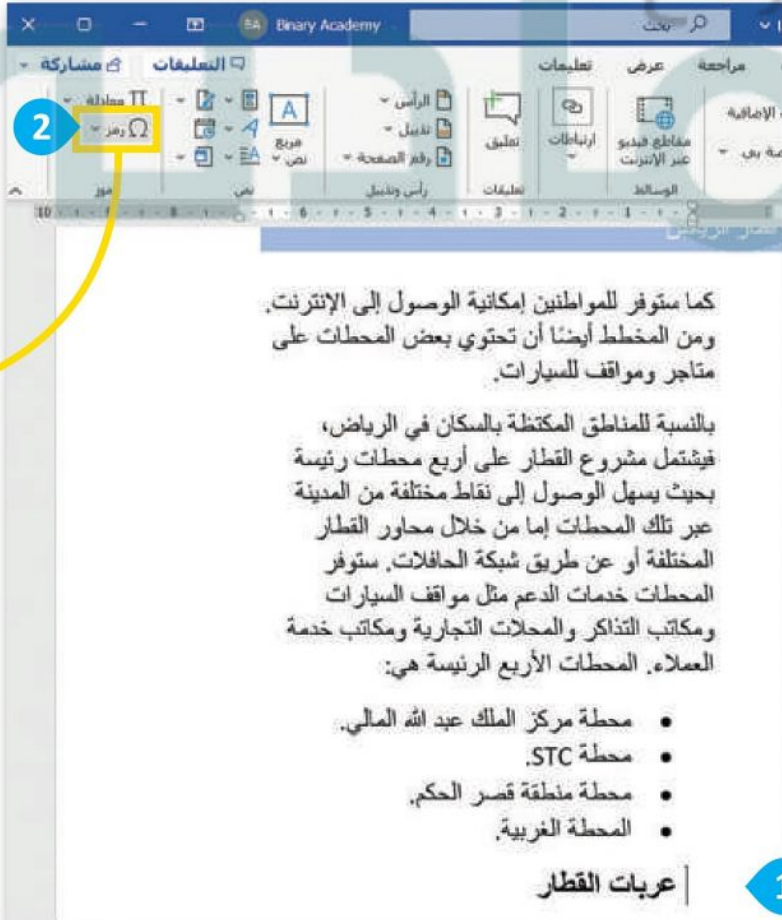
توضع أرقام الصفحات في منتصف تذييل كل صفحة أو في زاوية الصفحة. ضع أرقام الصفحات الزوجية على اليسار، وأرقام الصفحات الفردية على اليمين.

إضافة الرموز (Symbols)

إذا أردت في بعض الأحيان إثراء نصك وجعله أكثر جمالاً، يمكنك استخدام العديد من الأحرف الخاصة التي تسمى بالرموز (Symbols). قد تكون هذه الرموز أسهماً أو علامات تعداد أو رموزاً رياضية أو نجومًا أو أيقونات صغيرة.

لإضافة رمز:

- 1 < اضغط في المستند على الموضع الذي تريد إدراج الرمز به.
- 2 < من علامة التبويب إدراج (Insert)، وفي مجموعة الرموز (Symbols)، اضغط على رمز (Symbol).
- 3 < اضغط على المزيد من الرموز (More Symbols).
- 4 < من نافذة رمز (Symbol)، اضغط على الرمز المطلوب، ثم اضغط على إدراج (Insert).
- 5 < يمكنك تكرار ذلك لإضافة رمز واحد كل مرة.
- 6 < عند الانتهاء، اضغط على إغلاق (Close).
- 7 < سوف تظهر الرموز الآن في نصك.



كما ستوفر للمواطنين إمكانية الوصول إلى الإنترنت. ومن المخطط أيضًا أن تحتوي بعض المحطات على متاجر ومواقف للسيارات.

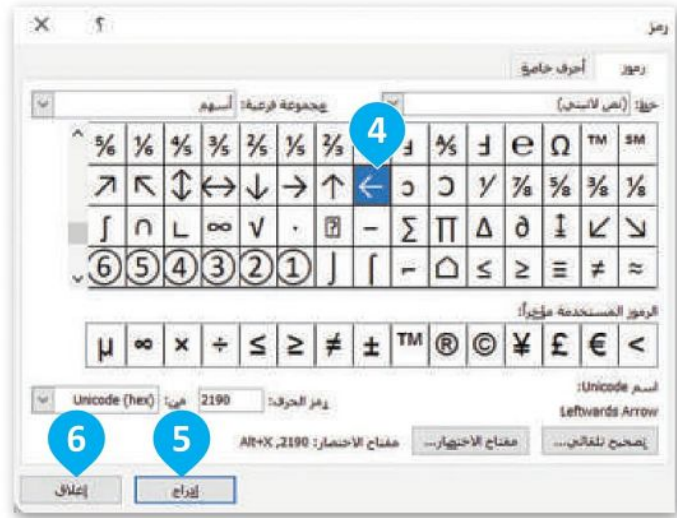
بالنسبة للمناطق المكتظة بالسكان في الرياض، فيشتمل مشروع القطار على أربع محطات رئيسية بحيث يسهل الوصول إلى نقاط مختلفة من المدينة عبر تلك المحطات إما من خلال محاور القطار المختلفة أو عن طريق شبكة الحافلات. ستوفر المحطات خدمات الدعم مثل مواقف السيارات ومكاتب التذاكر والمحلات التجارية ومكاتب خدمة العملاء. المحطات الأربع الرئيسية هي:

- محطة مركز الملك عبد الله المالي.
- محطة STC.
- محطة منطقة قصر الحكم.
- المحطة الغربية.

عربات القطار



لإنشاء	اكتب
→	-->
←	<--
➔	==>
➔	<==
😊	(:)
😞	:(
©	(c)



مشروع قطار الرياض

يُعَدُّ تطوير وسائل النقل العام في الرياض جزءاً من مخطط الهيئة الملكية لمدينة الرياض، ويعتمد مشروع الملك عبد العزيز للنقل العام على تقديم خدمات القطار بالإضافة إلى وجود شبكة حافلات متكاملة.

مشروع قطار الرياض

تعد شبكة قطار الرياض هي الوسيلة الأساسية لنظام النقل العام في مدينة الرياض، وبناءً على هذا المشروع، سيكون القطار قادرًا على نقل 1.2 مليون راكب يوميًا في المراحل الأولى، وما يقارب 3.6 مليون راكب في المرحلة النهائية.

← **شبكة القطار**

بناءً على التصميم الأولي، سيحتوي المشروع على ستة محاور و84 محطة. ستغطي شبكة القطار معظم مناطق الرياض والمرافق العامة والمؤسسات التعليمية والتجارية والطبية. وترتبط الشبكة بمطار الملك خالد الدولي ومركز الملك عبد الله

في العالم. تُعدُّ جميع عربات القطار ذات تصميم موحد، واللون مماثلة للون الخط التابعة له.

السلامة

صحة وسلامة ركاب عربات القطار والموظفين لها الأولوية القصوى، ولذلك تم تجهيز القطارات والمحطات بأنظمة مراقبة متقدمة ومعدات إطفاء وأنظمة سلامة داخل الأنفاق. من أجل سلامة القطارات، تم أخذ الظروف المناخية القاسية للمدينة في الاعتبار، ونتيجة لذلك، فقد خضعت جميع القطارات لاختبارات مكثفة.

البيئة

تم تصميم عربات القطار لتكون موفرة للطاقة، بحيث تستخدم بعض المحطات تقنيات تعتمد على الخلايا الشمسية للمساعدة في توفير الطاقة اللازمة لتكييف الهواء والإضاءة.

تطبيق نمط (Style)

يتضمن مايكروسوفت وورد العديد من الأنماط التي تغطي معظم احتياجات التنسيق الأساسية في المستند. باستخدام الأنماط (Styles) يمكنك تنسيق كل فقرة بشكل متنسق.

تذكّر أنك إذا ارتكبت خطأ أثناء العمل على المستند، يمكنك التراجع عنه بالضغط على الزرين **Ctrl + Z** معًا.



لتطبيق نمط على فقرتك:

- 1 < حدّد الفقرة الأولى.
- 2 < من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، وفي مجموعة الأنماط (Styles)، اضغط على عنوان 2 (Heading 2).
- 3 < هل تلاحظ أي فرق؟

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The title bar reads 'مستند1 - Word'. The ribbon is set to 'تخطيط' (Layout). A blue box highlights the 'مشروع قطار' (Train Project) paragraph. A callout box with a blue circle containing the number '1' points to the paragraph, containing the text: 'يُعدُّ تطوير وسائل النقل العام في الرياض جزءاً من مخطط الهيئة الملكية لمدينة الرياض، ويعتمد مشروع الملك عبد العزيز للنقل العام على تقديم خدمات القطار بالإضافة إلى وجود شبكة حافلات متكاملة.' Below the paragraph, the text 'مشروع قطار الرياض' is visible.

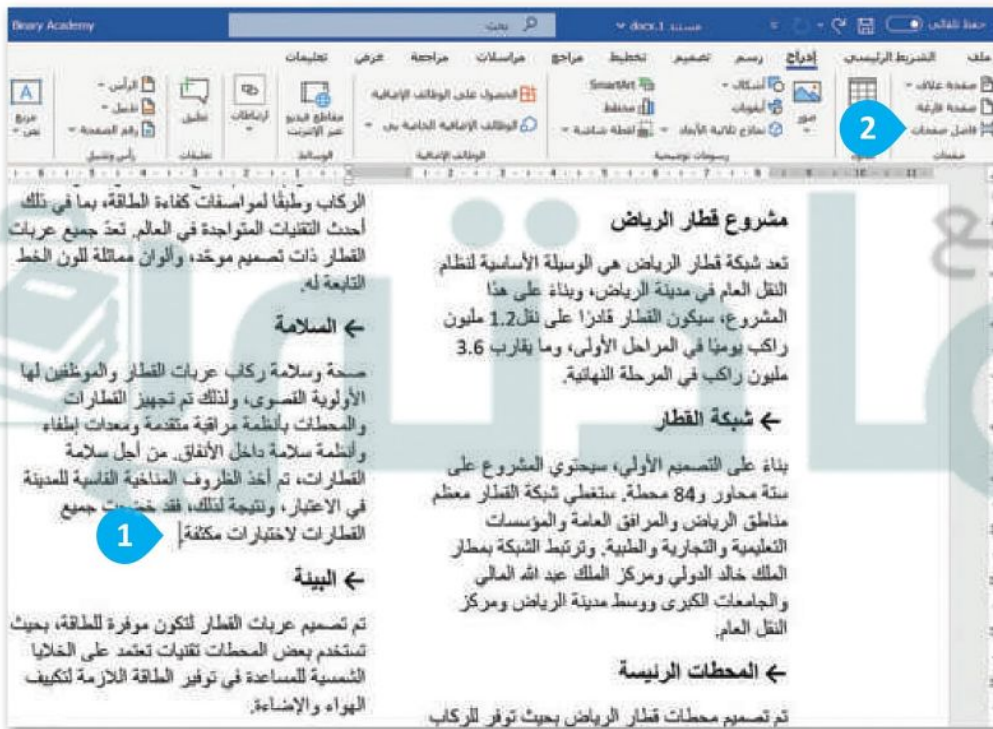
The screenshot shows a document page with a blue header 'مشروع قطار الرياض'. The text is organized into columns. A blue box highlights a paragraph, and a callout box with a blue circle containing the number '3' points to it. The text in the callout box is: 'يُعدُّ تطوير وسائل النقل العام في الرياض جزءاً من مخطط الهيئة الملكية لمدينة الرياض، ويعتمد مشروع الملك عبد العزيز للنقل العام على تقديم خدمات القطار بالإضافة إلى وجود شبكة حافلات متكاملة.' Below the paragraph, the text 'مشروع قطار الرياض' is visible. The page footer includes the logo of the Ministry of Education and the text 'وزارة التعليم Ministry of Education 2023 - 1445'.

فاصل صفحة (Page Break)

إذا كنت تريد التحكم في مكان انتهاء الصفحة وأين تبدأ الصفحة الجديدة، يمكنك إدراج فاصل صفحة.

إدراج فاصل صفحة:

- 1 < اضغط حيث تريد بدء صفحة جديدة.
- 2 < من علامة التبويب إدراج (Insert)، وفي مجموعة صفحات (Pages)، اضغط على فاصل صفحات (Page Break).
- 3 < سينتقل النص الموجود أسفل فاصل الصفحة إلى الصفحة التالية.



مشروع قطار الرياض

تعد شبكة قطار الرياض هي الوسيلة الأساسية لتنظيم النقل العام في مدينة الرياض، وبناء على هذا المشروع، سيكون القطار قادراً على نقل 1.2 مليون راكب يومياً في المراحل الأولى، وما يقارب 3.6 مليون راكب في المرحلة النهائية.

← شبكة القطار

بناءً على التصميم الأولي، سيحتوي المشروع على ستة محاور و 84 محطة. ستتغلي شبكة القطار معظم مناطق الرياض والمرافق العامة والمؤسسات التعليمية والتجارية والطبية. وترتبط الشبكة بمطار الملك خالد الدولي ومركز الملك عبد الله المالي والجامعات الكبرى ووسط مدينة الرياض ومركز النقل العام.

← المحطات الرئيسية

تم تصميم محطات قطار الرياض بحيث توفر للركاب

← السلامة

سحة وسلامة ركاب عربات القطار والموظفين لها الأولوية القصوى، ولذلك تم تجهيز القطارات والمحطات بأنظمة مراقبة متقدمة ومعدات إطفاء وأنظمة سلامة داخل الأنفاق. من أجل سلامة القطارات، تم أخذ الظروف المناخية المناسبة للمدينة في الاعتبار، ونتيجة لذلك، فقد خصصت جميع القطارات لاختبارات مكثفة.

← البيئة

تم تصميم عربات القطار لتكون موفرة للطاقة، بحيث تستخدم بعض المحطات تقنيات تعتمد على الخلايا الشمسية للمساعدة في توفير الطاقة اللازمة لتكييف الهواء والإضاءة.



مشروع قطار الرياض

← البيئة

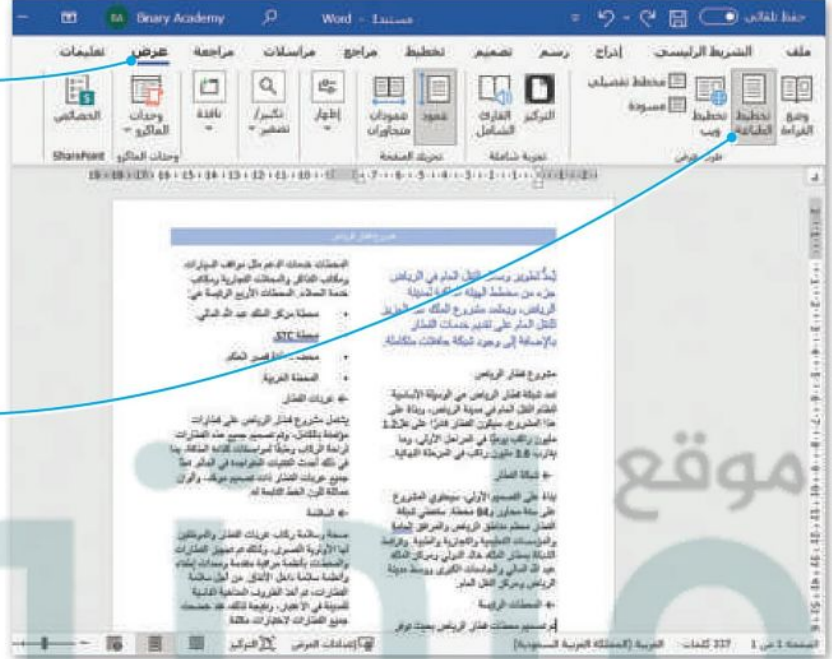
تم تصميم عربات القطار لتكون موفرة للطاقة، بحيث تستخدم بعض المحطات تقنيات تعتمد على الخلايا الشمسية للمساعدة في توفير الطاقة اللازمة لتكييف الهواء والإضاءة.

طرق عرض المستند

في بعض الأحيان قد لا يكون الهدف من إعداد المُستند هو طباعته على الورق، بل لغرضٍ آخر مثل جمع الملاحظات أو الأفكار، أو مشاركة ذلك المستند مع الآخرين على الإنترنت. يمكن العمل بشكلٍ أسهل على المستند من خلال عرضه بطرق مختلفة، مثل تخطيط الطباعة (Print Layout) أو تخطيط ويب (Web Layout).

يمكنك استكشاف هذه الخيارات من علامة التبويب عرض (View)، في مجموعة طرق عرض (Views).

إن تخطيط الطباعة (Print Layout) هو طريقة العرض الافتراضية لبرنامج مايكروسوفت وورد. يوضح لك هذا التخطيط طريقة ظهور المستند عند طباعته على الورق. من الأفضل استخدام هذا التخطيط إذا كنت تريد طباعة عملك.



وضع القراءة

يُعدُّ وضع القراءة (Read Mode) أفضل طريقة لقراءة مستند، حيث يتضمن هذا النوع من العرض بعض الميزات التي تم تصميمها لتسهيل قراءة المستند.

لمعاينة مستندك في وضع القراءة (Read Mode):

- < من علامة التبويب عرض (View)، في مجموعة طرق عرض (Views)، اضغط على وضع القراءة (Read Mode). 1
- < سيغطي المستند الشاشة بأكملها وستختفي معظم الأزرار. 2
- < لتحرير المستند، اضغط على علامة التبويب عرض (View). 3
- < من القائمة المنبثقة التي تظهر، اضغط على تحرير مستند (Edit document). 4





يغير وضع القراءة حجم النص تلقائيًا باستخدام أعمدة وخطوط أكبر لعرض المستند وجعله أكبر وأسهل للقراءة.

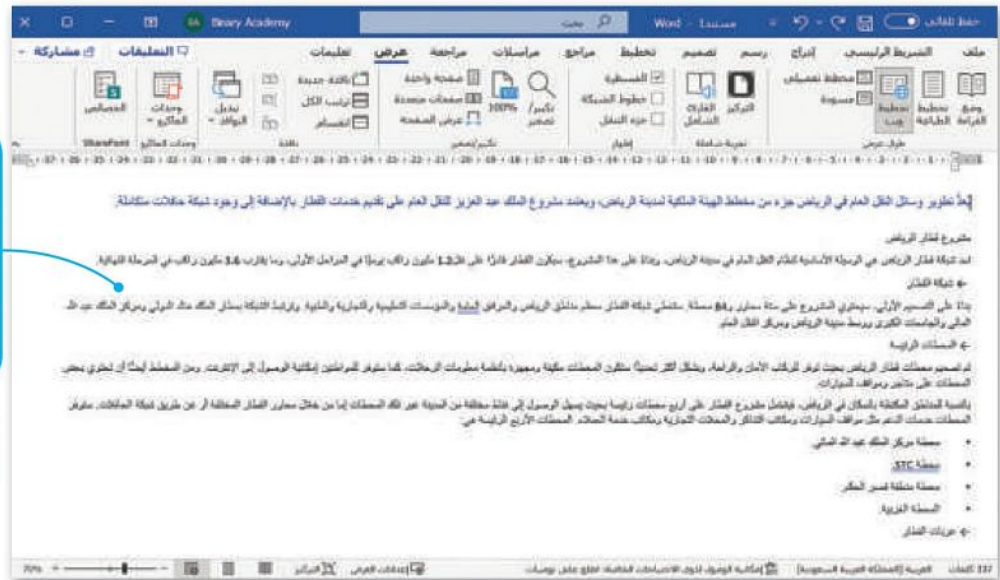


المخطط التفصيلي هو (Outline) طريقة عرض خاصة تجعل النص يبدو كقائمة من العناصر.



كانت طريقة العرض الافتراضي في الإصدارات القديمة من مايكروسوفت وورد هي مسودة (Draft). في طريقة العرض هذه لا يمكنك معاينة الهوامش الفعلية للصفحة. استخدم هذا التخطيط فقط إذا كانت شاشة الحاسب صغيرة جدًا لتخطيط الطباعة.

يعرض تخطيط ويب (Web Layout) مستندك كصفحة ويب. استخدم هذا التخطيط إذا كنت تُعد نصًا وصورًا للإنترنت.

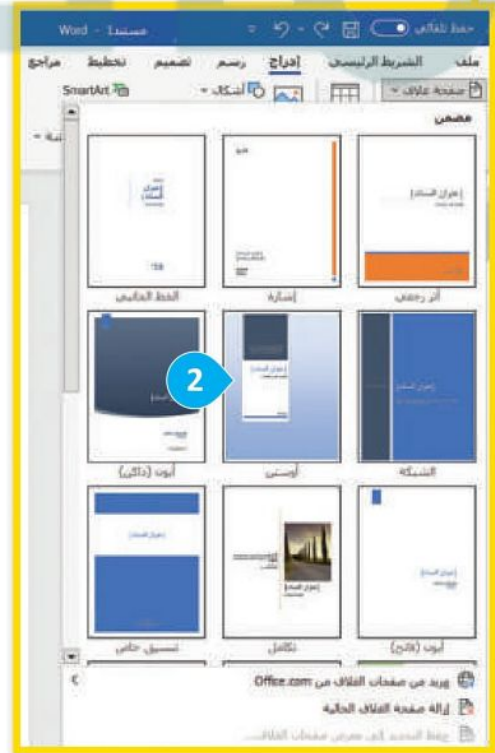


إضافة صفحة غلاف

لِتُضَيَّفَ لمسة نهائية لمستندك. استخدم صفحة الغلاف لمنح مشروعك لمسة احترافية وجمالية، فالمُستند لا يكتمل دون صفحة غلاف.

إضافة صفحة غلاف (Cover Page):

- 1 < من علامة التبويب إدراج (Insert)، وفي مجموعة الصفحات (Pages)، اضغط على صفحة غلاف (Cover Page).
- 2 < اضغط على صفحة الغلاف التي تريدها، على سبيل المثال أوستن (Austin).
- 3 < ستضاف صفحة غلاف إلى مستندك.
- 4 < أكمل عنوان (Title) المستند والعنوان الفرعي (Subtitle).



لنطبق معًا

تدريب 1

تنسيق المستند

خطأ	صحيحة	حدد الجملة الصحيحة والجملة الخاطئة فيما يلي:
	✓	1. التذييل (Footer) هو الجزء الموجود أسفل النص الرئيس.
	✓	2. عند استخدام الرأس والتذييل، يتم تكرار النص الذي تكتبه في كل صفحة من صفحات المستند.
✓		3. تخطيط الطباعة هو طريقة عرض خاصة تجعل النص يبدو كقائمة من العناصر.
	✓	4. يمكنك استخدام تخطيط ويب إذا أعددت نصًا وصورًا للإنترنت.
✓		5. يعدّ الضغط على Ctrl + S طريقة سهلة لتحديد كافة النص.
	✓	6. لتطبيق نمط على فقرتك، عليك تحديده أولاً.
	✓	7. يغيّر وضع القراءة حجم النص تلقائيًا.
✓		8. الطريقة الوحيدة لإضافة مسافة بادئة للسطر الأول من الفقرة هي الضغط على مفتاح Tab.
✓	✓	9. يمكنك استخدام فاصل صفحة للتحكم في مكان انتهاء الصفحة ومكان بدء الصفحة الجديدة.

تدريب 2

استخدام أدوات معالجة الكلمات

صل بين الأدوات في العمود الأول والوصف المناسب لها في العمود الثاني.

يضبط المسافة البادئة
للسطر الأول من الفقرة.

5

يمكنك استخدام هذه
الأيقونة لإضافة تذييل.

4

يوضح لك كيف يبدو شكل
المستند على الورق.

1

من خلال طريقة العرض
هذه، لا يمكنك رؤية
الهوامش الفعلية للصفحة.

2

يجعل النص يبدو وكأنه قائمة
من العناصر.

3

يضبط كل سطور الفقرة مرة
واحدة.

6

يمكنك استخدام هذه
الأيقونة لإضافة رأس.

7

يمكنك استخدام هذه
الأيقونة لإضافة تذييل.

○

1



2

مسودة

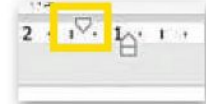
3

مخطط تفصيلي

4



5



6



7



تدريب 3

استخدام ميزات معالجة النصوص

اختر الإجابة الصحيحة.

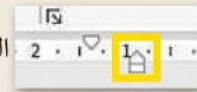
طريقة العرض الافتراضية لبرنامج مايكروسوفت وورد:

<input checked="" type="checkbox"/>	تخطيط الطباعة.
<input type="checkbox"/>	وضع القراءة.
<input type="checkbox"/>	المسودة.

عندما تضيف أعمدة إلى نص كتبته، تتم إضافتها:

<input checked="" type="checkbox"/>	في المستند بأكمله.
<input type="checkbox"/>	في الصفحة الأولى من المستند.
<input type="checkbox"/>	في الصفحة الأخيرة من المستند.

يضبط المثلث السفلي المسافة البادئة:



<input type="checkbox"/>	للسطر الأول من الفقرة.
<input type="checkbox"/>	لجميع سطور الفقرة مرة واحدة.
<input checked="" type="checkbox"/>	لكل سطور الفقرة باستثناء السطر الأول.



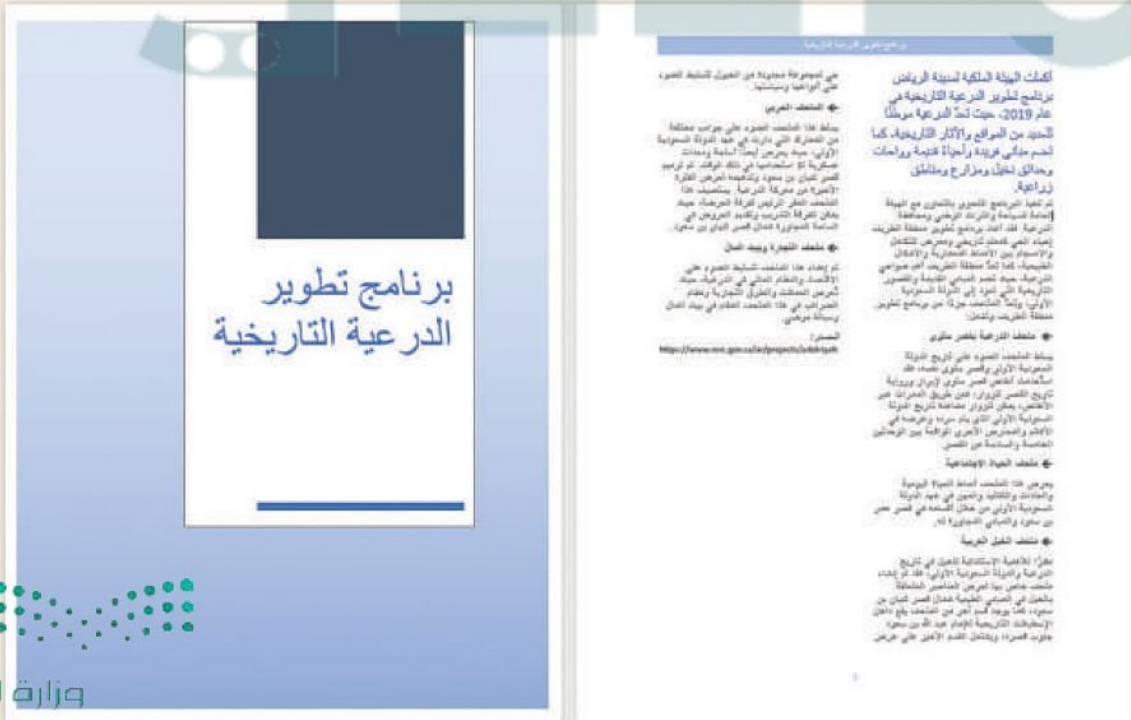
تدريب 4

تصميم مستند

حان الوقت لإنشاء مستند بشكل احترافي.

افتح الملف "G6.S3.1.3_Development_Program.docx" من مجلد المستندات ونفذ ما يأتي:

- قسّم نص المستند إلى عمودين.
- ضع مسافة بادئة للسطر الأول في جميع فقرات المستند ثم اضبط المسافة البادئة لبقية أسطر الفقرات بالطريقة التي تريدها.
- أضف رأساً (Header) إلى المستند بعنوان "برنامج تطوير الدرعية التاريخية".
- أضف تذييلاً (Footer) إلى المستند مع تطبيق ترقيم الصفحات.
- أضف رمزاً من اختيارك بجوار عنوان كل متحف.
- طبق الأنماط على جميع فقراته.
- استخدم فاصل الصفحات لنقل الفقرة الخاصة بمتحف التجارة وبيت المال إلى الصفحة التالية.
- أضف صفحة غلاف من اختيارك.
- اكتشف الطرق المختلفة التي يمكنك من خلالها عرض المستند وحفظه.





مشروع الوحدة

ما مدى معرفتك بأهم المواقع التي تستحق الزيارة في مدينتك؟ أو الحياة الفطرية في بلدك والجهود المبذولة لحمايتها؟
أو الأمراض المزمنة المنتشرة في بلدك والجهود المبذولة لمكافحتها؟
في هذا المشروع عليك تكوين مجموعة من زملائك في الصف من أجل البحث عن معلومات حول أحد هذه الموضوعات، أو موضوع آخر تقترحونه ويوافق معلمك على مناسبته، ثم إضافة هذه المعلومات في مستند مايكروسوفت وورد.



1 اجمع صورًا من الإنترنت ومعلومات عن موضوعكم، كما يمكنك الحصول على نصائح من معلمك حول كيفية البحث.

2 عندما تجمع كل المعلومات التي تحتاجها، افتح مايكروسوفت وورد، وابدأ الكتابة عن موضوعكم، وضع الصور داخل المستند. وأنشئ جدولًا لعرض معلومات منظمة حول موضوعكم.

3 نسّق المستند باستخدام الأعمدة والرؤوس والتذييلات، كما يمكنك أيضًا وضع مسافة بادئة لفقرات النص بالطريقة التي تريدها وكذلك تطبيق أنماط الفقرات.

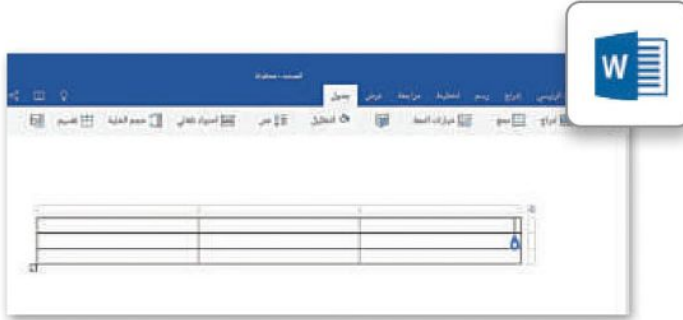
4 أخيرًا، أضف صفحة غلاف لجعل المستند أكثر احترافية، وبعد فحص المستند والتأكد من جودته، اعرضه على زملائك في الصف.





مايكروسوفت وورد لجوجل أندرويد (Microsoft Word) (for Google Android)

يوفر برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) تجربة رائعة لعرض وإنشاء وتحديث المستندات على جهاز أندرويد (Android) الخاص بك، كما يتمتع مايكروسوفت وورد بالمظهر المألوف لمجموعة الأوفيس (Office) المألوفة، حيث تجد جميع الصور والجدول والمخططات وسمارت آرت (SmartArt) والحواشي السفلية والمعادلات.



دوكس تو جو لجوجل أندرويد

(Docs to Go for Google Android)

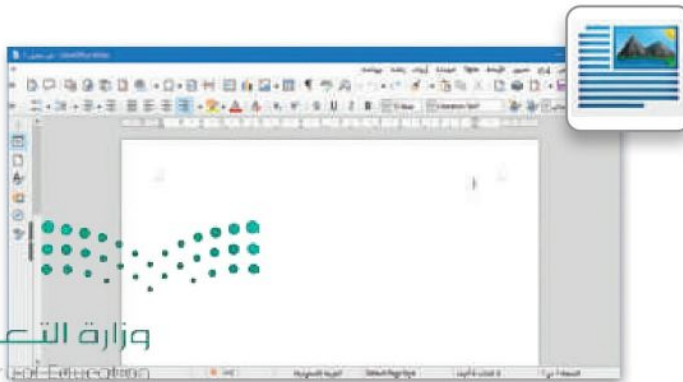
يمكنك العمل في دوكس تو جو (Docs to Go) إذا كان لديك جهاز جوجل أندرويد (Google Android)، حيث يمكنك إنشاء مستندات احترافية باستخدام الجداول وكذلك أنماط الأعمدة والفقرات.



ليبر أوفيس رايتير

(LibreOffice Writer)

يوفر لك ليبر أوفيس رايتير (LibreOffice Writer) جميع الميزات الرئيسية لمعالج النصوص، حيث يمكنك من خلاله إنشاء جداول وإضافة أعمدة إلى نص كتبته، كما يمكنك أيضًا تطبيق أنماط الفقرة وإضافة رؤوس وتذييلات.



في الختام

جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. إنشاء جداول باستخدام طريقتين مختلفتين.
		2. تنسيق جدول عن طريق تطبيق الأنماط.
		3. تنسيق جدول باستخدام الحدود والتظليل.
		4. إضافة وحذف صفوف وأعمدة من جدول.
		5. ضبط ارتفاع الصف وعرض العمود في الجداول.
		6. محاذاة النص وتغيير اتجاه الخلايا.
		7. البحث عن الكلمات واستبدالها.
		8. تنسيق النص المكتوب في أعمدة.
		9. تطبيق مسافة بادئة للنص.
		10. إضافة رؤوس وتذييلات في المستند.
		11. إضافة الرموز إلى النص في المستند.
		12. تطبيق نمط على فقرة.
		13. إدراج فاصل الصفحات.
		14. عرض المستند بطرق متعددة.
		15. إضافة صفحة غلاف للمستند.

المصطلحات

Indent	مسافة بادئة	Align	محاذاة
Page Break	فاصل صفحة	AutoFit	احتواء تلقائي
Read Mode	وضع القراءة	Border	حد
Row	صف	Cell	خلية
Print Layout	تخطيط الطباعة	Column	عمود
Shading	تظليل	Direction	اتجاه
Style	نمط	Footer	تذييل
		Header	رأس صفحة

