

الوحدة الثانية:

معالجة النصوص المتقدمة

ستتعلم في هذه الوحدة كيفية تطبيق التنسيق المتقدم على النصوص والفقرات عن طريق تغيير إعدادات النصوص والفقرات، وستتعلم إضافة صور عبر الإنترنت. بالإضافة إلى كيفية إنشاء وإرسال رسائل، أو دعوات أو رسائل بريد إلكتروني متعددة باستخدام دمج المراسلات في مايكروسوفت وورد (Microsoft Word).



أهداف التعلم

ستتعلم في هذه الوحدة:

- < التنسيق المتقدم للنصوص والفقرات.
- < تحسين مظهر النص عن طريق إضافة الصور من الإنترنت.
- < إرسال خطابات ومغلفات رسائل متعددة تلقائيًا.

الأدوات

- < مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)
- < ليبر أوفيس رايتير (LibreOffice Writer)
- < صفحات أبل لنظام آي أو إس (Apple Pages)
- < دوكس تو جو لنظام جوجل أندرويد (Docs to Go for Google Android)
- < مايكروسوفت وورد لنظام أندرويد (Microsoft Word for Android)

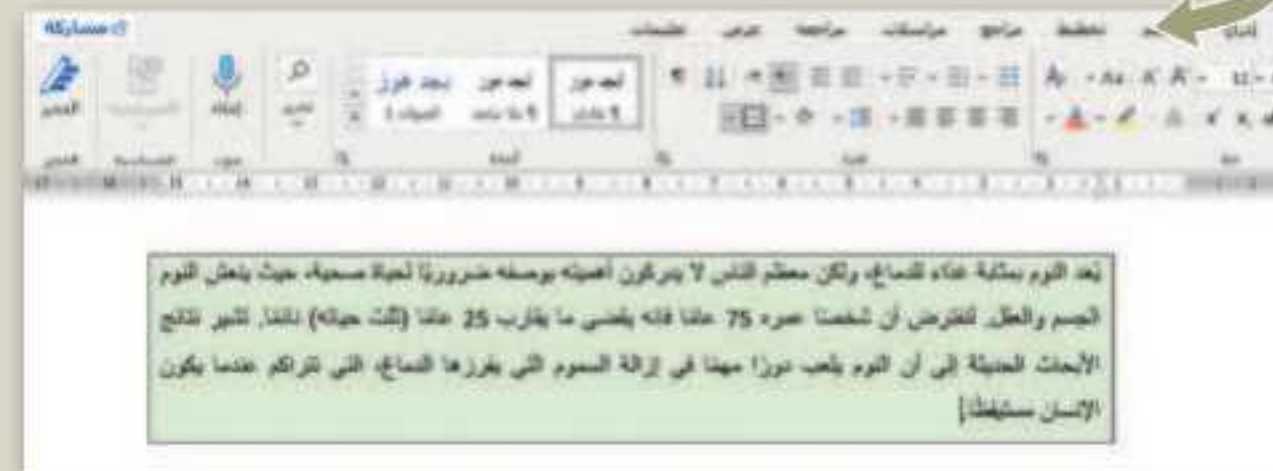


هل تذكر؟

تنسيق فقرة

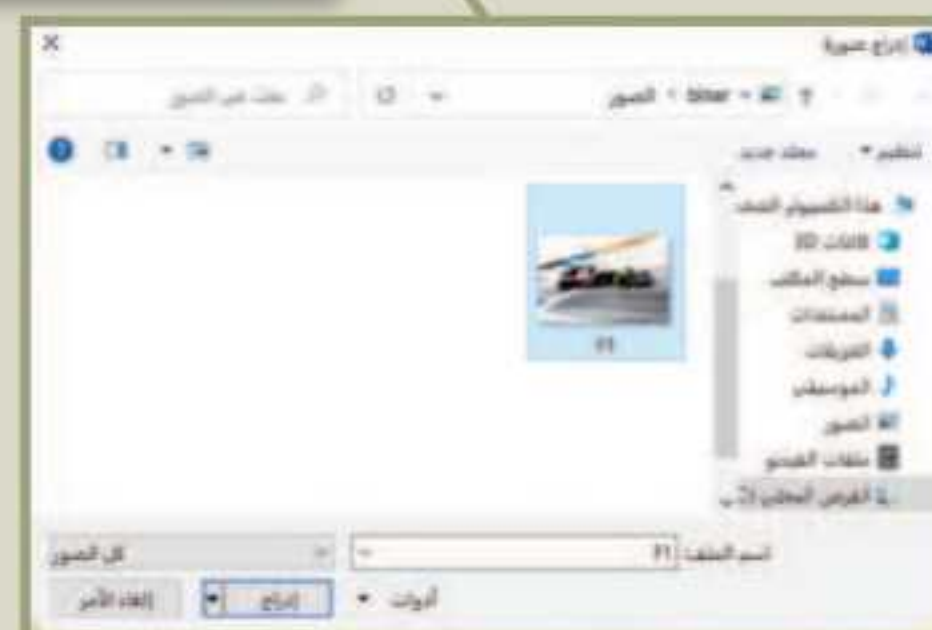
الفقرة هي مجموعة من الجمل التي تتناول موضوعًا محددًا. في مايكروسوفت وورد، تجد معظم خيارات تنسيق الفقرة في علامة التبويب الشريط الرئيس (Home)، في مجموعات فقرة (Paragraph) وأنماط (Styles).

يمكنك تغيير لون خلفية النص الخاص بك أو إضافة حدود حوله. كما يمكن تطبيق الحدود والتظليل على كلمة، أو عبارة، أو فقرة، أو نص محدد أو صفحة كاملة.



إضافة صورة من جهاز الحاسب

يمكنك إثراء تنسيق مستندك عن طريق إدراج الصور من جهاز الحاسب الخاص بك، وبالتحديد من علامة التبويب إدراج (Insert)، من مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations).





التنسيق المتقدم

بعد أن تعلمت سابقاً كيفية تطبيق التنسيق الأساسي على النصوص، ستتعرف في هذا الدرس على المزيد من مزايا التنسيق المتقدم لل فقرات والنصوص.

لإنشاء مسافة بادئة معلقة:

< حدد فقرة.

< من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، من مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زر إعدادات الفقرة (Paragraph Settings).

< من مجموعة مسافة بادئة (Indentation)، من القائمة خاصة (Special)، اضغط على المعلقة (Hanging).

< اضغط على السهم لتغيير مقدار المسافة البادئة التي تريد تطبيقها.

< اضغط على موافق (OK).

< تم تنسيق فقرتك.

تنسيق الفقرة المتقدم

لتتعرف على كيفية استخدام التنسيق المتقدم لل فقرات، ستبدأ بإنشاء فقرة تحتوي على مسافة بادئة في جميع السطور عدا السطر الأول. يطلق على هذه المسافة اسم مسافة بادئة معلقة (Hanging Indent).



تغيير المحاذاة

(Alignment Changes) تغيير محاذاة فقرتك.

قبل النص (Before text) وبعد النص (After text) تحدد المسافة البادئة اليسرى واليمنى للفقرة.

قبل (Before) وبعد (After) تحدد المسافة قبل وبعد الفقرة المحددة.

في القائمة خاصة (Special)، يمكنك اختيار كون السطر الأول من الفقرة ذا مسافة بادئة أو معلقاً.

استخدم الأسهم الموجودة في القائمة بمقدار (By) لتغيير مقدار المسافة البادئة الخاصة التي ستستخدمها.

حدد مقدار المسافة التي تريدها بين السطور باستخدام قائمة بمقدار (At).



5

في علامة التبويب فواصل صفحات وأسطر (Line and Page Breaks)، يمكنك العثور على عنصر التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدة (Widow/Orphan control). الأسطر الناقصة هو الأسطر الأخير من فقرة مكتوبة بمفردها في أعلى الصفحة، بينما الأسطر الوحيد هو السطر الأول من فقرة مكتوبة بمفردها في أسفل الصفحة. عند تحديد هذا الخيار يلغي مايكروسوفت وورد وجود سطر بمفرده أعلى أو أسفل الصفحة.



إن الخطوات التي يجب اتباعها لإضافة حدود مخصصة إلى فقرتك أو صفحتك سهلة للغاية.

الحدود والتظليل المتقدم

يمكنك إنشاء حدود وتظليل مخصص وتطبيق أنماط مختلفة من الحدود، وإضافة المزيد من الألوان أو حتى إضافة حدود للصفحات.

لتطبيق حدود فقرة مخصصة:

< حدد الفقرة، وفي علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، من المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الصغير الموجود بجانب زر حدود (Borders). 1

< اضغط على حدود وتظليل (Borders and Shading)، وستظهر نافذة حدود وتظليل (Borders and Shading). 2

< ضمن علامة التبويب حدود (Borders)، من مجموعة الإعداد (Setting)، اضغط على مخصص (Custom Border). 3

< من قائمة النمط (Style)، اضغط على الخط المزدوج 4، اختر اللون (Color) 5 والعرض (Width) الذي تريده. 6

< من المجموعة معاينة (Preview) اضغط على الحدود العليا (Top Border) و الحدود السفلى (Bottom Border) 7 ثم اضغط على موافق (OK). 8



لتطبيق حدود الصفحة:

< افتح نافذة حدود وتظليل (Borders and Shading) واضغط على علامة تبويب حد الصفحة (Page Border). 1

< من مجموعة الإعداد (Setting)، اضغط على إحاطة (Box). 2

< من قائمة رسم / صورة (Art)، حدد النقش الذي تريد استخدامه واضغط على موافق (OK). 4

< ستظهر حدود الصفحة بالنقش المحدد على صفحتك. 5

تنسيق الخط

توجد جميع أدوات تنسيق الخطوط داخل مجموعة خط (Font). كما أن هناك المزيد من الخيارات المتاحة بالإضافة لهذه المجموعة. على سبيل المثال: ماذا تفعل إذا أردت تسطير كلمة بلون أحمر داكن؟ انظر المثال التالي:



إضافة تسطير مزدوج:

1 < حدد كلمة أو عبارة.

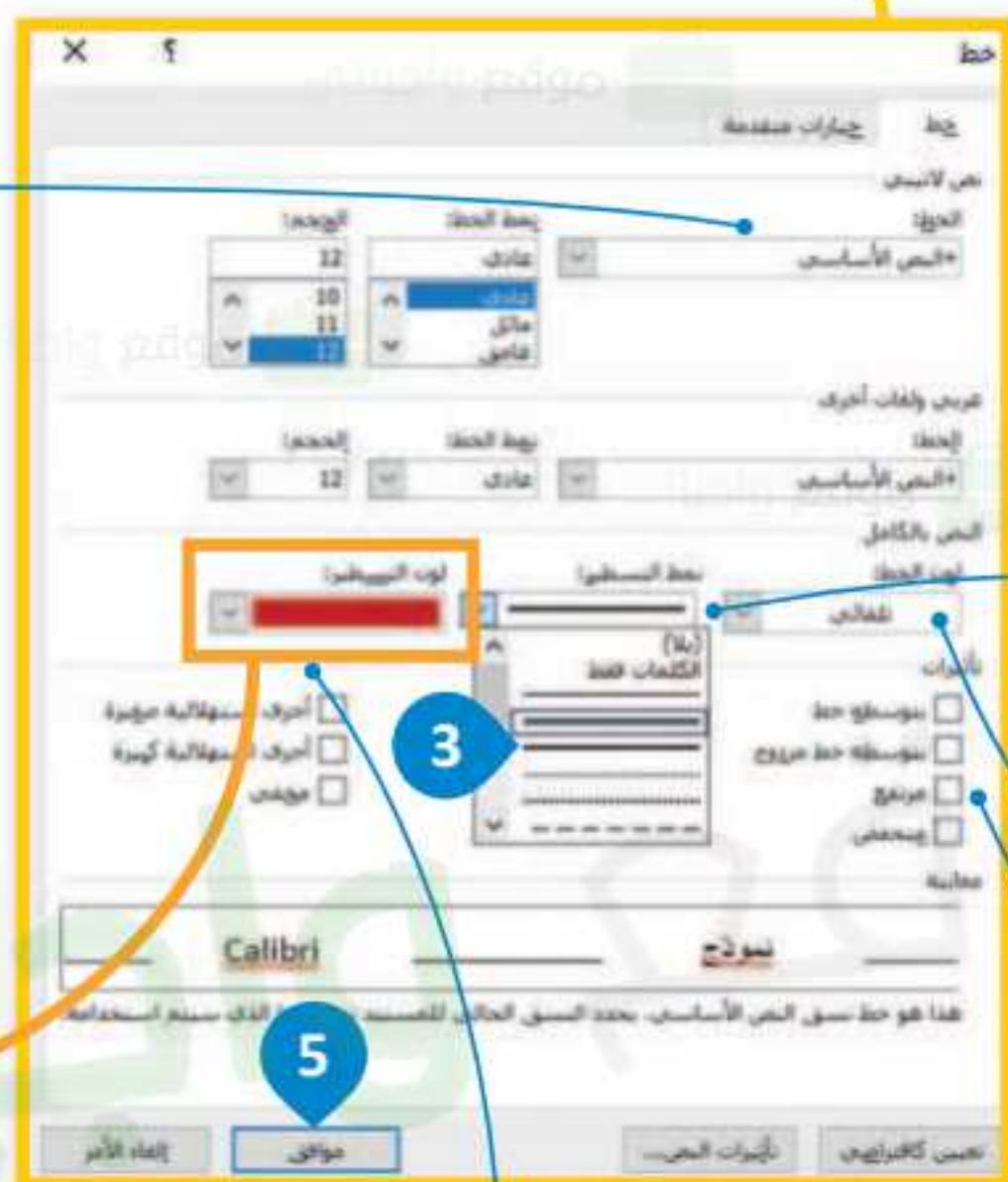
2 < من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، من المجموعة خط (Font)، اضغط زر إعدادات الفقرة (Paragraph Settings).

3 < ستظهر النافذة خط (Font).

4 < من قائمة نمط التسطير (Underline Style)، اضغط على الخط الغامق، 3 ومن قائمة لون التسطير (Underline Color)، اضغط على اللون الأحمر الغامق.

5 < اضغط على موافق (OK).

من مجموعة الخط (Font)، تختار نمط الخط (Font style) وحجم الخط (Size).



باستخدام نمط التسطير

(Underline Style)، يمكنك اختيار نوع السطر الذي ستسطر به الكلمة.

لون الخط (Font color) تسمح لك باختيار لون الخط.



باستخدام لون التسطير (Underline Color)، يمكنك اختيار لون التسطير الذي تريده.

تعلمت سابقًا بعض التأثيرات المختلفة على الأحرف مثل يتوسطه خط (Strikethrough)، مرتفع (Superscript) و منخفض (Subscript). يمكنك تطبيق تأثيرات أخرى أيضًا مثل يتوسطه خط مزدوج (Double Strikethrough)، وأحرف استهلاكية صغيرة (Small Caps)، وأحرف استهلاكية كبيرة (All Caps) ومخفي (Hidden). جربها وراقب ما يحدث.





إضافة صورة من الإنترنت

المقال الذي يقتصر على النصوص، قد يصيب القارئ بالملل، ولذلك يُنصح بإضافة بعض الصور التي يمكنك الحصول عليها من الكاميرا الرقمية، أو الهاتف الذكي أو باستيرادها من الإنترنت. لنر كيف يمكنك إضافة صور من الإنترنت:

إضافة صورة من الإنترنت:

- 1 < اضغط على النقطة التي تريد إدراج الصورة فيها.
- 2 < ضمن علامة تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على صور (Pictures) ثم صور عبر الإنترنت (Online Pictures).
- 3 < من النافذة الظاهرة، اكتب كلمة أو عبارة في مربع البحث ثم اضغط على **Enter**.
- 4 < حدد إحدى الصور ثم اضغط على إدراج (Insert) لإدراجها.
- 5 < ستُدرج الصورة المحددة تلقائيًا في مستندك.

سباق جائزة السعودية الكبرى فورمولا-1

سيُقام سباق جائزة السعودية الكبرى فورمولا-1 في جدة وسيكون سباقًا ليليًا كاملًا طبقًا لتقويم فورمولا-1.

ستكون الحلبة الجديدة هي أسرع حلبة شوارع على الإطلاق حيث تم حساب متوسط سرعة سيارات سباق الفورمولا-1 ليكون 252.8 كم في الساعة. وتتميز الحلبة أيضًا بأنها أطول حلبة شوارع في تقويم الفورمولا-1 حيث يبلغ طولها 6.175 كم.

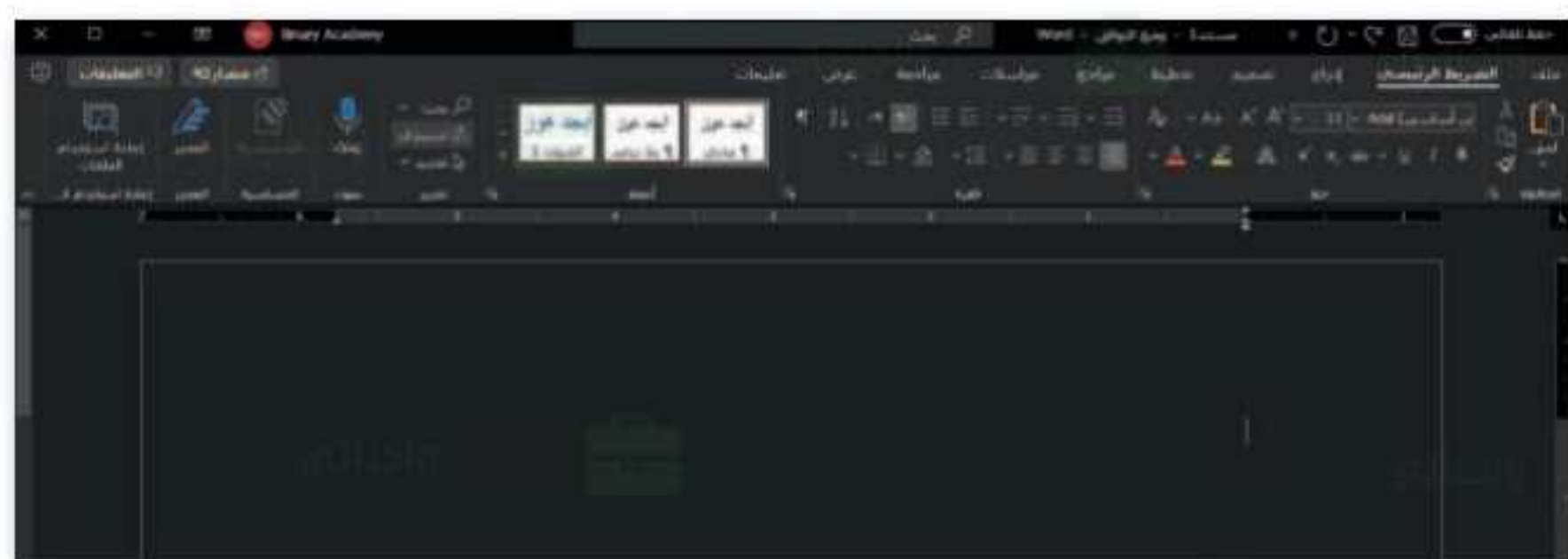
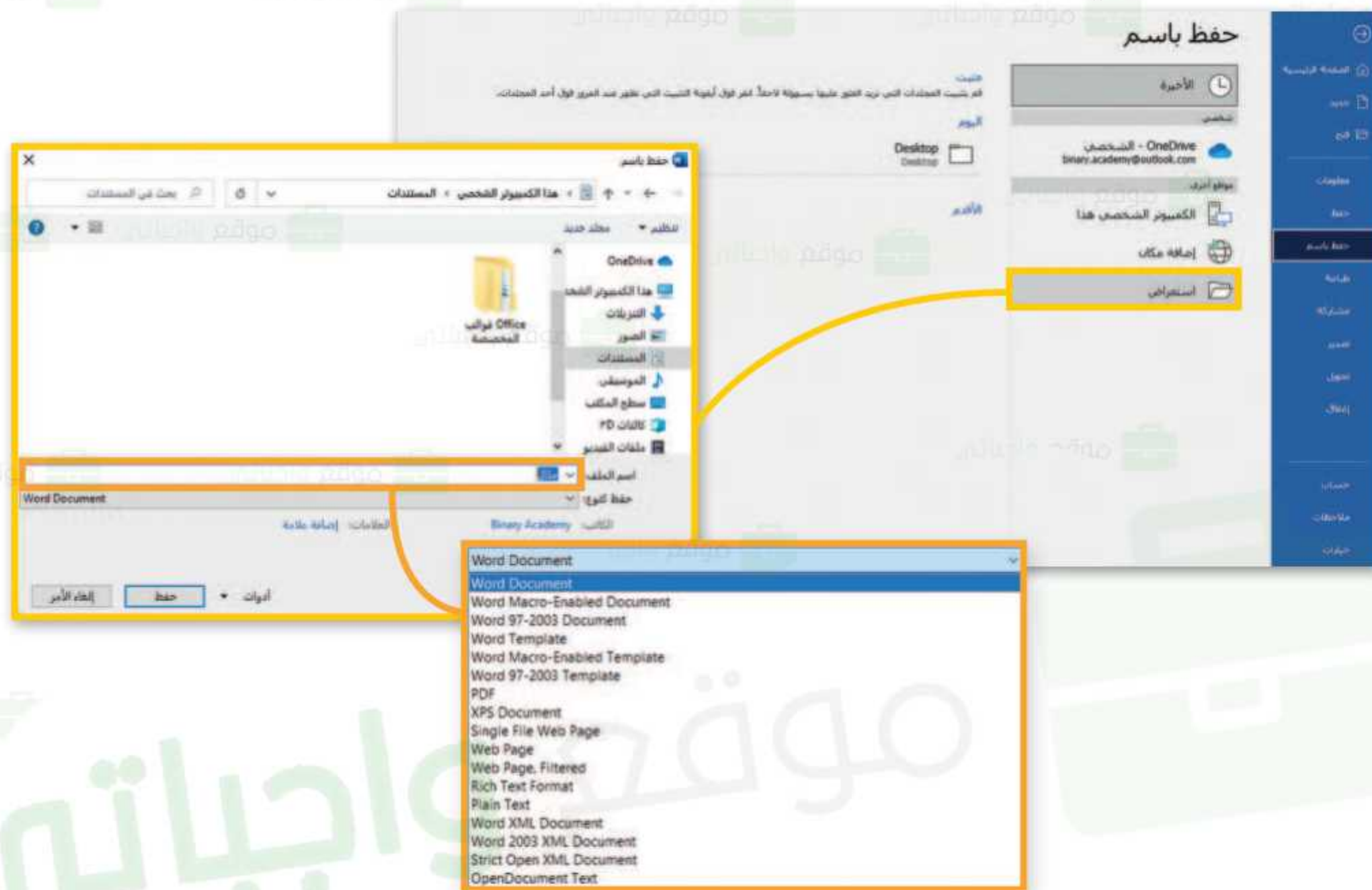
ستحتوي حلبة جدة أيضًا على 27 زاوية أكثر من أي مسار الفورمولا-1، أي أكثر من منعطفات ربع زوايا وأكثر من العديد من الزوايا في سباق جدة ستشعر السائقين بأنها مسار.

سيُقام سباق جائزة السعودية الكبرى فورمولا-1 في جدة وسيكون سباقًا ليليًا كاملًا طبقًا لتقويم فورمولا-1.

هذا السباق بواسطة كاتب غير معروف مرخصة بالاسم CC BY-SA

حفظ مستند بتنسيقات مختلفة

تعلمت بالفعل كيفية حفظ مستند في مايكروسوفت وورد، لكن هل تعرف أنه يمكنك حفظ عملك بتنسيقات مختلفة؟ يوفر مايكروسوفت وورد للمستخدم القدرة على حفظ المستند بتنسيقات أخرى أيضًا كملف PDF أو كصفحة موقع إلكتروني بتنسيق HTML أو نص ASCII عادي.



معلومة

إذا كنت ترغب في تقليل مقدار الضوء الأزرق المنبعث من شاشة جهاز الحاسب الخاص بك، يمكنك اختيار نسق داكن. ولتفعيل ذلك يمكنك الانتقال إلى علامة التبويب ملف (File) ثم الضغط على حساب (Account)، ثم اختيار رمادي داكن (Dark Gray) من قائمة نسق (Office Theme)، حيث سيكون أكثر راحة لعينيك.

لنطبق معًا

تدريب 1

بعد أن تعلمت التنسيقات الأساسية للنص، ستكتشف التنسيقات المتقدمة، ويمكنك الوصول إلى المستند النصي من خلال ما يلي:

افتح المجلد الفرعي المسمى "G7.S1.2.1_artificial_intelligence" الموجود في مجلد المستندات، ثم ابحث عن ملف مايكروسوفت وورد باسم "G7.S1.2.1_artificial_intelligence_and_society.doc" وافتحه.

كما ترى تم تنسيق فقرات النص لتبدو بشكل أفضل. استكشف الآن هذه المساحة المحددة من النص باستخدام مؤشر الفأرة وأكمل الجدول التالي وفقًا لتنسيق كل فقرة.

التنسيق	الفقرة الأولى	الفقرة الثانية	الفقرة الثالثة
مقدار تباعد الأسطر	1	1.08	1.5
المسافة البادئة	إلى اليمين	إلى اليسار	إلى اليمين
المسافة البادئة الخاصة	0.5	1.1	
المسافة قبل وبعد الفقرة	قبل 6 بعد 2	قبل 6 بعد 12	قبل 12 بعد 10
هل استخدم حد فقرة مخصص؟	نعم ☒ لا ☐	نعم ☒ لا ☐	نعم ☐ لا ☒
ضع دائرة حول نمط الحدود المستخدمة على حدود الصفحة.	حد سفلي 	حد علوي 	حد أيمن 
	كافة الحدود 	حد أيمن 	حد أيسر 
			بلا حدود 

والآن استكشف النص باستخدام مؤشر الفأرة واملأ الجدول التالي وفقًا لتنسيق الخط المستخدم في النص.

التنسيق	الفقرة الأولى	الفقرة الثانية	الفقرة الثالثة
الخط			
اكتب الكلمة التي تغيّر تباعد أحرفها في النص.	الكلمة: الذكاء الاصطناعي	التباعد في المواضع: موسع بمقدار 3 نقاط	
اكتب الكلمة التي تغيّر عرض كل حرف فيها.	الكلمة: الرعاية الصحية	قياس الخط: 14	

تدريب 2

➤ لتنسيق نص عليك تنفيذ ما يلي:



- إنشاء مستند مايكروسوفت وورد فارغ جديد وحفظه باسم "الذكاء الاصطناعي".
- فتح الملف "G7.S1.2.1_ artificial_intelligence_and_society.doc" الذي يحتوي على النص المنسق.
- نسخ النص بأكمله ولصقه في المستند الذي أنشأته مسبقاً، ثم تحديد خيار الاحتفاظ بالنص فقط (Keep Text Only).

➤ ولجعل النص يبدو بشكل أفضل، عليك تنفيذ ما يلي:

- أجرِ تغييرات على النص بأكمله فيما يتعلق بالخط، نفذ التالي:

- غيّر واجهة خط الكلمات أو الفقرات.
- غيّر حجم الخط.
- طبق التنسيق الذي ترغب فيه: خط عريض، مائل، تسطير النص.
- غيّر المسافة ومقدار العرض بين أحرف الكلمات التي تريد تمييزها.

- نسّق كل فقرة، وذلك بتنفيذ الخطوات التالية:

- حدد المسافة البادئة اليمنى واليسرى لكل فقرة.
- حدد المسافة قبل وبعد الفقرات.
- أنشئ حدود فقرة من اختيارك.

- أنشئ حدود صفحة على المستند بأكمله.

- لا تنس حفظ ملفك.

ملحوظة:

بإمكانك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك عند الحاجة.

تدريب 3

🔗 اكتب النص التالي باستخدام جهاز الحاسب الخاص بك مع تطبيق التنسيق المناسبة عليه كما يظهر أمامك.

مشروع الرياض الخضراء

مشروع الرياض الخضراء أحد مشاريع الرياض الأربعة الكبرى التي أطلقها خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز، أيده الله، يوم الثلاثاء 12 رجب 1440هـ (19 مارس 2019) **للإسهام** في تحقيق أحد أهداف "رؤية المملكة 2030" برفع تصنيف مدينة الرياض بين نظيراتها من مدن العالم بمشيئة الله.

ويشتمل مشروع "الرياض الخضراء"، على زراعة أكثر من 7,5 مليون شجرة، في كافة أنحاء العاصمة، بما يشمل: الحدائق العامة وحدائق الأحياء والمتنزهات والمساجد والمدارس والمنشآت والمرافق الأكاديمية والصحية والعامة والأحزمة الخضراء الواقعة على امتداد خطوط المرافق العامة، إضافة إلى مطار الملك خالد الدولي، وشبكة الطرق والشوارع إضافة إلى مسارات النقل العام ومواقف السيارات والأراضي الفضاء، والأودية وروافدها.

ولتوفير كميات الري المطلوبة للمشروع، **سُنِّدًا** شبكات جديدة باستخدام المياه المعالجة التي تهدر في الأودية، مما **يسهم** في رفع معدل استغلالها في المدينة من ٩٠ ألف متر مكعب حاليًا، إلى أكثر من مليون متر مكعب يوميًا بمشيئة الله. كما **سُيُتَخَذ** أنواع مختارة من الأشجار المحلية ذات الظل الكثيف التي تلائم بيئة مدينة الرياض.

➤ بعد تطبيق التنسيق المناسبة، راجع الأسئلة التالية ثم ناقشها مع معلمك.

1. ما الخطوات التي اتبعتها لتطبيق نمط الحدود على الفقرة الأولى؟

حدد الفقرة ثم اضغط على السهم الصغير الموجود بجانب زر حدود اضغط على حدود وتظليل. وضمن علامة التبويب حدود اضغط على مخصص من قائمة النمط اختر النمط الصحيح ثم اختر اللون والعرض من مجموعة معاينة اختر الحدود الخارجية ثم اضغط موافق.

2. ما نوع التنسيق الذي طبقته وكان أكثر صعوبة؟ ولماذا؟

تنسيق الحدود لأن به العديد من الخطوات.

3. ما التنسيق الإضافية التي ستطبقها لتحسين المظهر العام لهذا المستند؟

بالإمكان إضافة تنسيق الخط وإضافة صور للمستند لتحسين المظهر.



دمج المراسلات

قد ترغب أحياناً في إرسال دعوة أو خطاب شكر إلى العديد من الأشخاص. للقيام بذلك لست بحاجة إلى إنشاء مستندات مختلفة لجميع الأشخاص حيث يمكنك استخدام دمج المراسلات (Mail Merge).

دمج المراسلات الإلكترونية هو إحدى عمليات معالجة النصوص التي يمكنك من دمج مستند مع ملف قاعدة البيانات.

عند إنشاء وإعداد مستند الدعوة وكتابة رسالتك هناك ست خطوات لإنشاء مستندات دمج المراسلات وهي:

1. تحديد نوع المستند.
2. تحديد مستند البداية.
3. تحديد المستلمين.
4. كتابة الرسالة.
5. معاينة الرسائل.
6. إتمام الدمج.

في خطوات الدرس التالية ستستخدم دمج المراسلات لإرسال رسائل دعوة إلى زملائك في المدرسة لحضور الاجتماع السنوي للمتحف الوطني للمملكة العربية السعودية. قبل أن نبدأ بدمج المراسلات لنبدأ العمل على إنشاء وإعداد مستند الدعوة التالي:

إلى:

الصف:

مرحباً

ندعوك لحضور اجتماعنا السنوي في المتحف الوطني للمملكة العربية السعودية.

سيقام الحدث يوم ١٣ محرم في تمام الساعة ٧ مساءً.

نود أن نضم إليك لاكتشاف قرون من التاريخ والثقافة العربية في أكبر متحف في المملكة العربية السعودية.

يسعدنا حضورك.

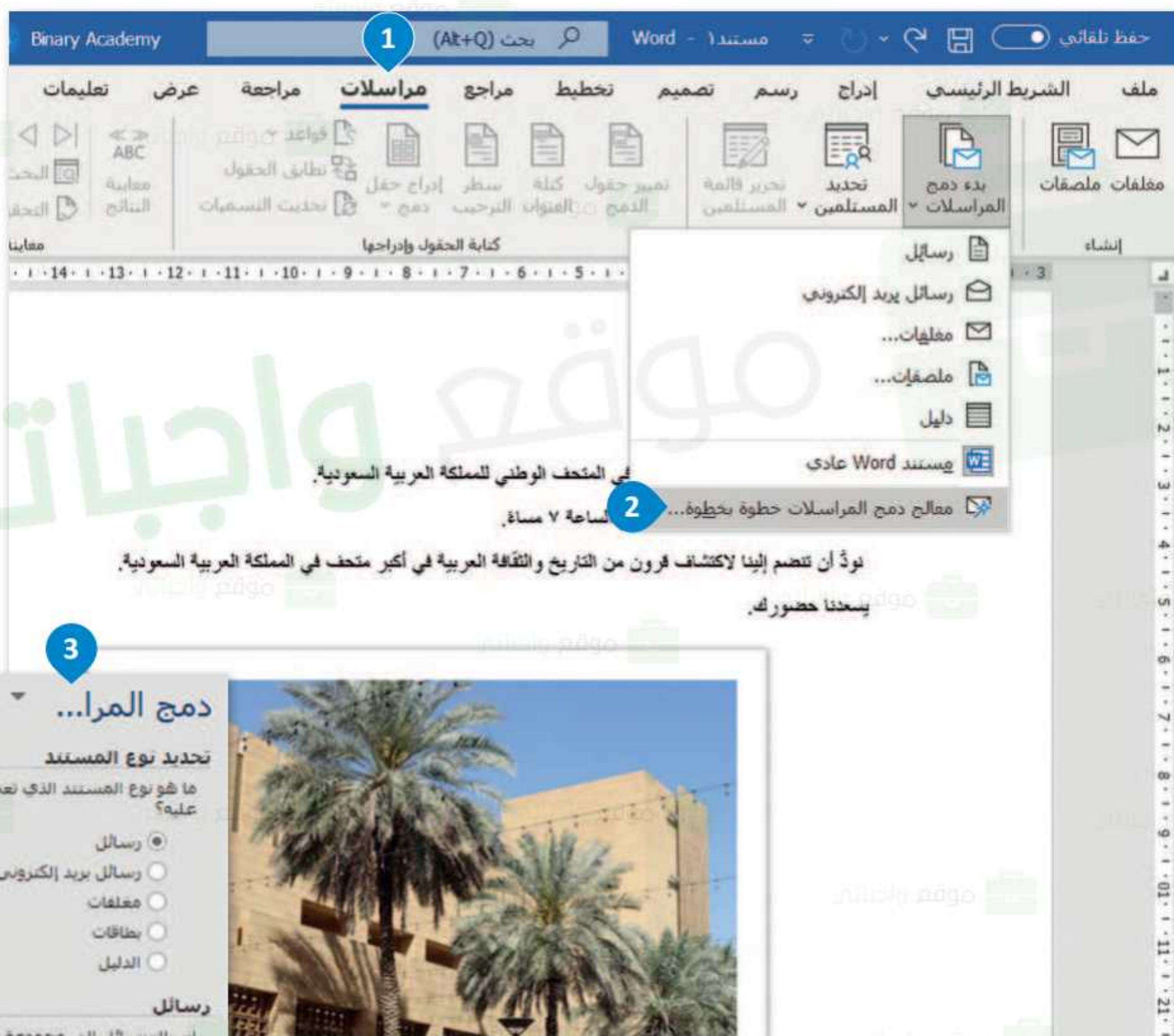


معالج دمج المراسلات

معالج دمج المراسلات (Mail Merge Wizard) هو تطبيق داخل مايكروسوفت وورد يساعدك على تطبيق دمج المراسلات في المستندات بطريقة سهلة كما يوجهك لإكمال عملية الدمج خطوة بخطوة.

لاستخدام دمج المراسلات (Mail Merge):

- < من علامة التبويب مراسلات (Mailings)، ومن مجموعة بدء دمج المراسلات (Start Mail Merge)، اضغط على بدء دمج المراسلات (Start Mail Merge). **1**
- < من القائمة المنسدلة، اضغط على معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة (Step-by-Step Mail Merge Wizard). **2**
- < ستظهر لوحة المهام دمج المراسلات (Mail Merge) على الجانب الأيسر من النص. **3**



دمج المراسلات...

تحديد نوع المستند

ما هو نوع المستند الذي تعمل عليه؟

- ☒ رسائل
- ☐ رسائل بريد إلكتروني
- ☐ ملاحظات
- ☐ بطاقات
- ☐ الدليل

رسائل

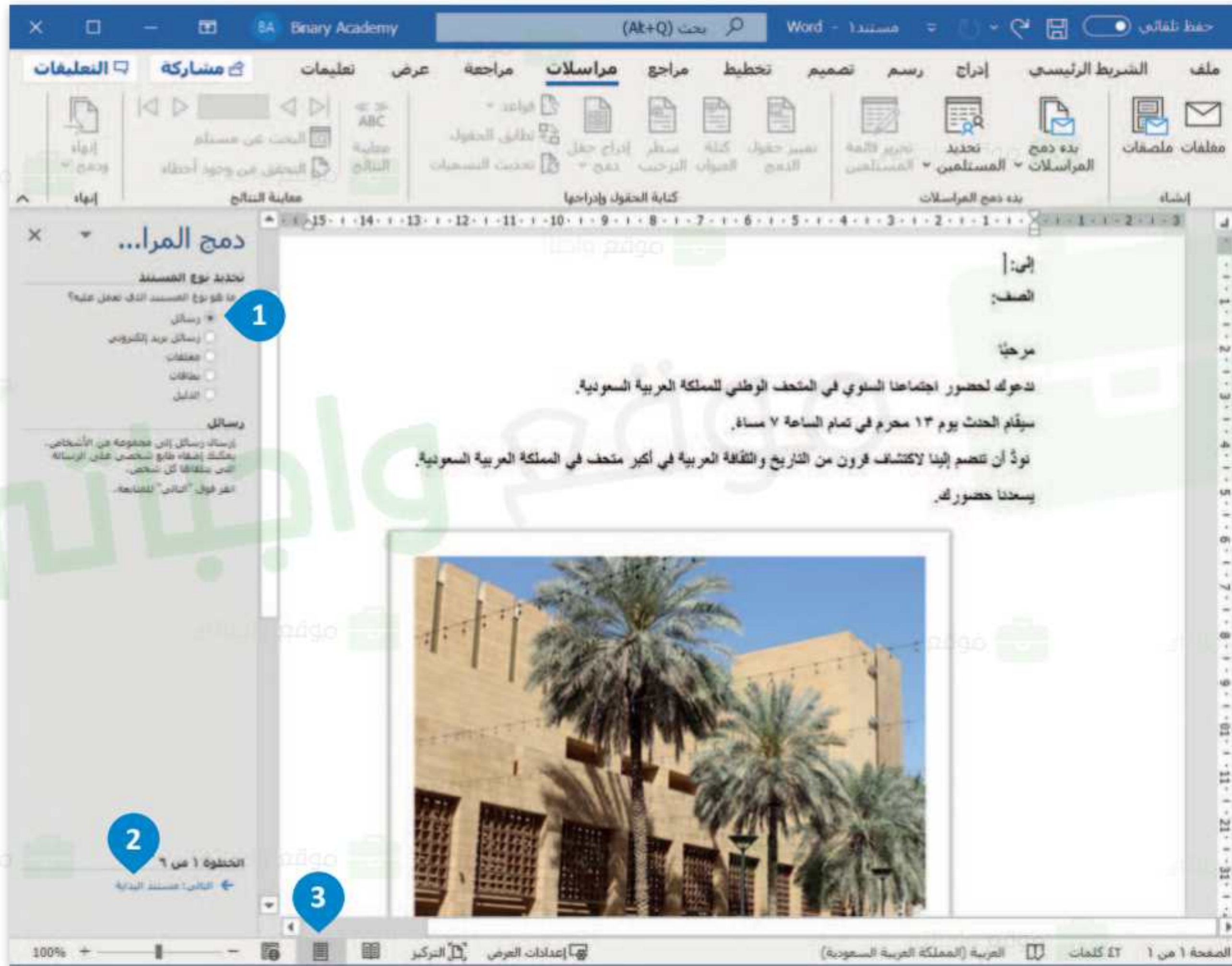
إرسال رسائل إلى مجموعة من الأشخاص. يمكنك إضفاء طابع شخصي على الرسالة التي يلقاها كل شخص. انقر فوق "التالي" للمتابعة.

الخطوة 1: تحديد نوع المستند

في هذا المثال ستختار الرسائل، ولتنفيذ ذلك:

لتحديد نوع المستند والانتقال للخطوة الثانية:

- 1 < اضغط على رسائل (Letters).
- 2 < ثم اضغط على التالي: مستند البداية (Next: Starting document).
- 3 < غيّر العرض (View) إلى تخطيط الطباعة (Print Layout) باستخدام الزر الموجود على الجانب الأيسر من شريط مهام في مايكروسوفت وورد.

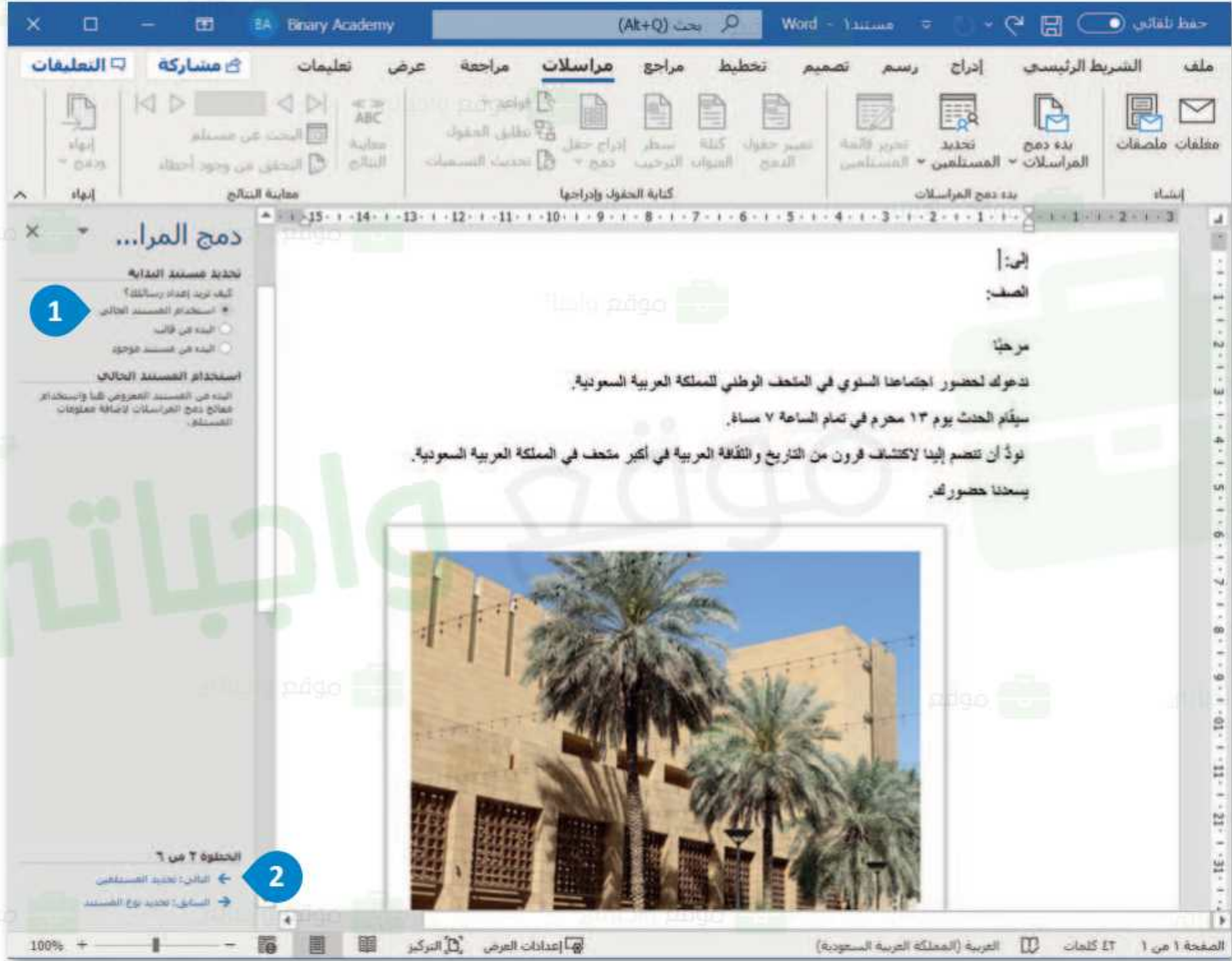


الخطوة 2: تحديد مستند البداية

بعد اختيار نوع المستند نحدد المستند الذي سيستخدم، وفي هذا المثال ستختار مستند الدعوة الذي أنشأته.

لتحديد مستند البداية والانتقال للخطوة الثالثة:

- 1 < اضغط على استخدم المستند الحالي (Use the current document).
- 2 < ثم اضغط على التالي: تحديد المستلمين (Next: Select recipients).



معلومة

يمكنك استخدام دمج المراسلات (Mail Merge) لإنشاء رسائل مخصصة أو مغلفات أو بطاقات أعمال.

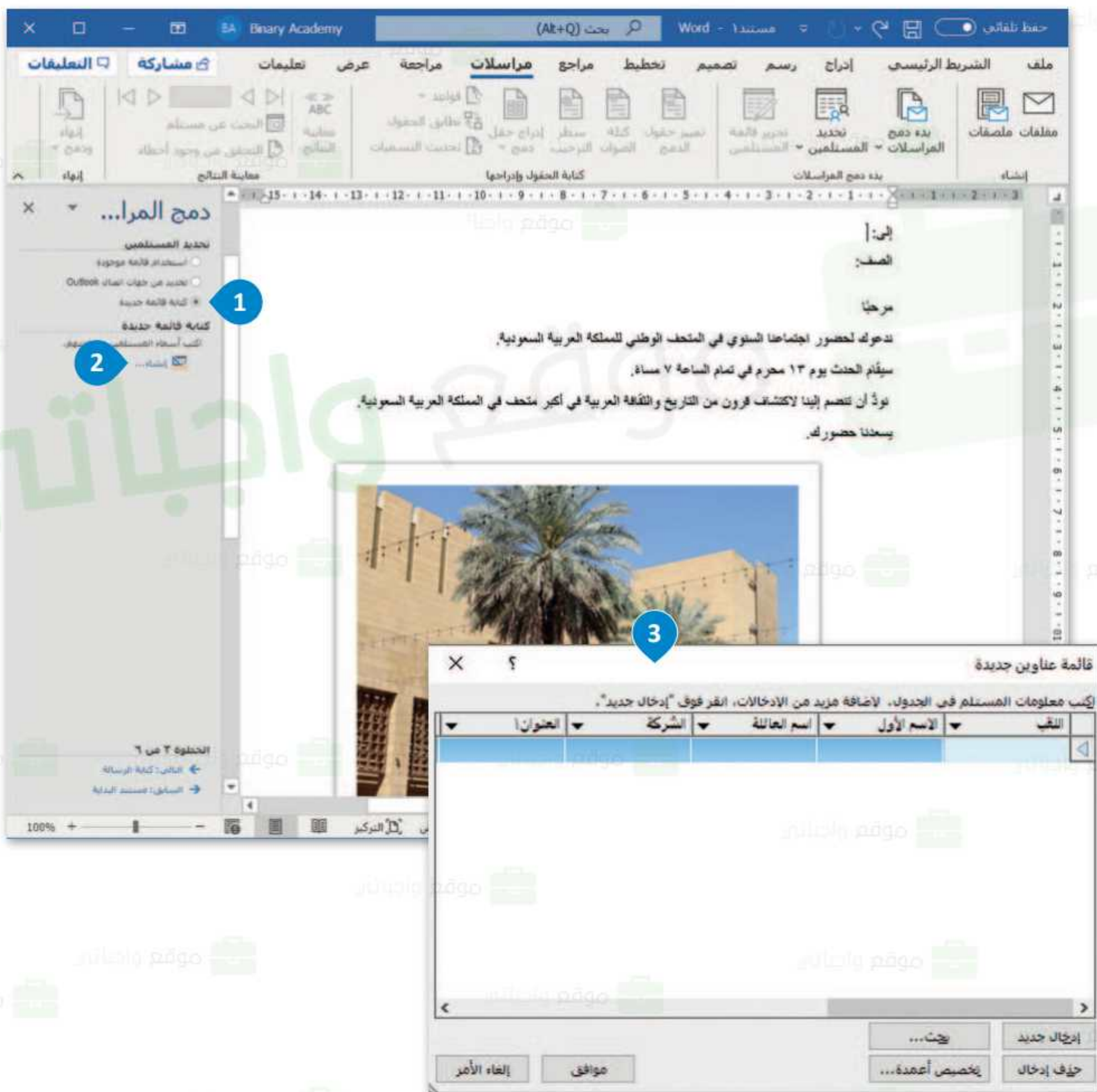


الخطوة 3: تحديد المستلمين

يمكنك إنشاء قائمة مستلمين جديدة تحتوي على أسماء وألقاب وصفوف زملائك في المدرسة ممن توجه لهم الدعوة.

لإنشاء قائمة المستلمين:

- 1 < اضغط على كتابة قائمة جديدة (Type a new list).
- 2 < ثم اضغط على إنشاء (Create).
- 3 < ستظهر نافذة قائمة عناوين جديدة (New Address List).



يمكن إنشاء قائمة مستلمين مخصصة كالتالي:

لتخصيص حقول قائمة العناوين:

- 1 < اضغط على تخصيص أعمدة (Customize Columns).
- 2 < ستظهر نافذة تخصيص قائمة العناوين (Customize Address List).
- 3 < ستحتاج فقط إلى حقول الاسم الأول (First Name)، واسم العائلة (Last Name) والمدينة (City)، لذلك اضغط على الحقول الأخرى واحدًا تلو الآخر 4 ثم اضغط على حذف (Delete).
- 5 < اضغط على حقل المدينة (City) ثم اضغط على إعادة تسمية (Rename).
- 6 < في النافذة التي تظهر، أعد تسمية الحقل إلى الصف (Class) ثم اضغط على موافق (OK).
- 7 < اضغط على موافق (OK).

يمكنك أيضًا الضغط على خيار إضافة (Add) لإضافة حقل جديد إلى قائمة العناوين.

1. **تخصيص قائمة العناوين**: اضغط على 'إضافة' لاختيار الحقول التي تريد استخدامها. القائمة الافتراضية تشمل: اللقب، الاسم الأول، اسم العائلة، الشركة، العنوان 1، العنوان 2، المدينة، المحافظة، الرمز البريدي، البلد أو المنطقة، هاتف المنزل، هاتف العمل، عنوان البريد الإلكتروني.

2. **قائمة عناوين جديدة**: تظهر نافذة تحتوي على قائمة بالحقول المتاحة. يمكنك إضافة حقول جديدة أو حذف الحقول الموجودة.

3. **إعادة تسمية الحقل**: اضغط على 'إعادة تسمية' لتغيير اسم الحقل. في المثال، تم تغيير 'المدينة' إلى 'الصف'.

4. **تخصيص قائمة العناوين**: اضغط على 'موافق' لتأكيد التغييرات.

5. **قائمة عناوين جديدة**: تظهر النافذة مرة أخرى مع القائمة المحددة: الاسم الأول، اسم العائلة، الصف.

تعبئة قائمة العناوين بالبيانات

بعد إنشاء قائمة العناوين عليك تعبئتها بالبيانات في المستند الذي تعمل عليه، وذلك بإضافة بيانات المستلمين مثل: الاسم الأول، واسم العائلة والصف.

لتعبئة القائمة والانتقال للخطوة الرابعة:

- < من نافذة قائمة عناوين جديدة (New Address List)، اكتب الاسم الأول للمستلم الأول في عمود الاسم الأول (First Name) مثل: أحمد. **1**
- < اكتب أيضًا اسم العائلة (Last Name) والصف (Class) المتعلقين بالمستلم الأول. **2**
- < اضغط على إدخال جديد (New Entry). **3**
- < أدخل بيانات خمسة مستلمين آخرين كما هو موضح في الخطوات السابقة، ثم اضغط على موافق (OK). **4**
- < ستظهر لك نافذة حفظ قائمة العناوين (Save Address List). **5**
- < اختر مجلد المستندات (Documents). **6**
- < أدخل اسم الملف ثم اضغط على حفظ (Save). **7**
- < من نافذة مستلمو دمج المراسلات (Mail Merge Recipients)، اضغط على موافق (OK). **8**
- < من لوحة مهام دمج المراسلات (Mail Merge)، اضغط على التالي: كتابة رسالة (Next: Write your letter). **9**



قائمة عناوين جديدة

اكتب معلومات المستلم في الجدول. لإضافة مزيد من الإدخالات، انقر فوق "إدخال جديد".

الاسم الأول	اسم العائلة	الصف
أحمد	وليد	الصف الأول المتوسط الفصل الأول
علي	يحيى	الصف الأول المتوسط الفصل الأول
خالد	بلال	الصف الأول المتوسط الفصل الأول
فهد	فواز	الصف الأول المتوسط الفصل الثاني
ناصر	حمد	الصف الأول المتوسط الفصل الثاني
أسامة	سامي	الصف الأول المتوسط الفصل الثاني

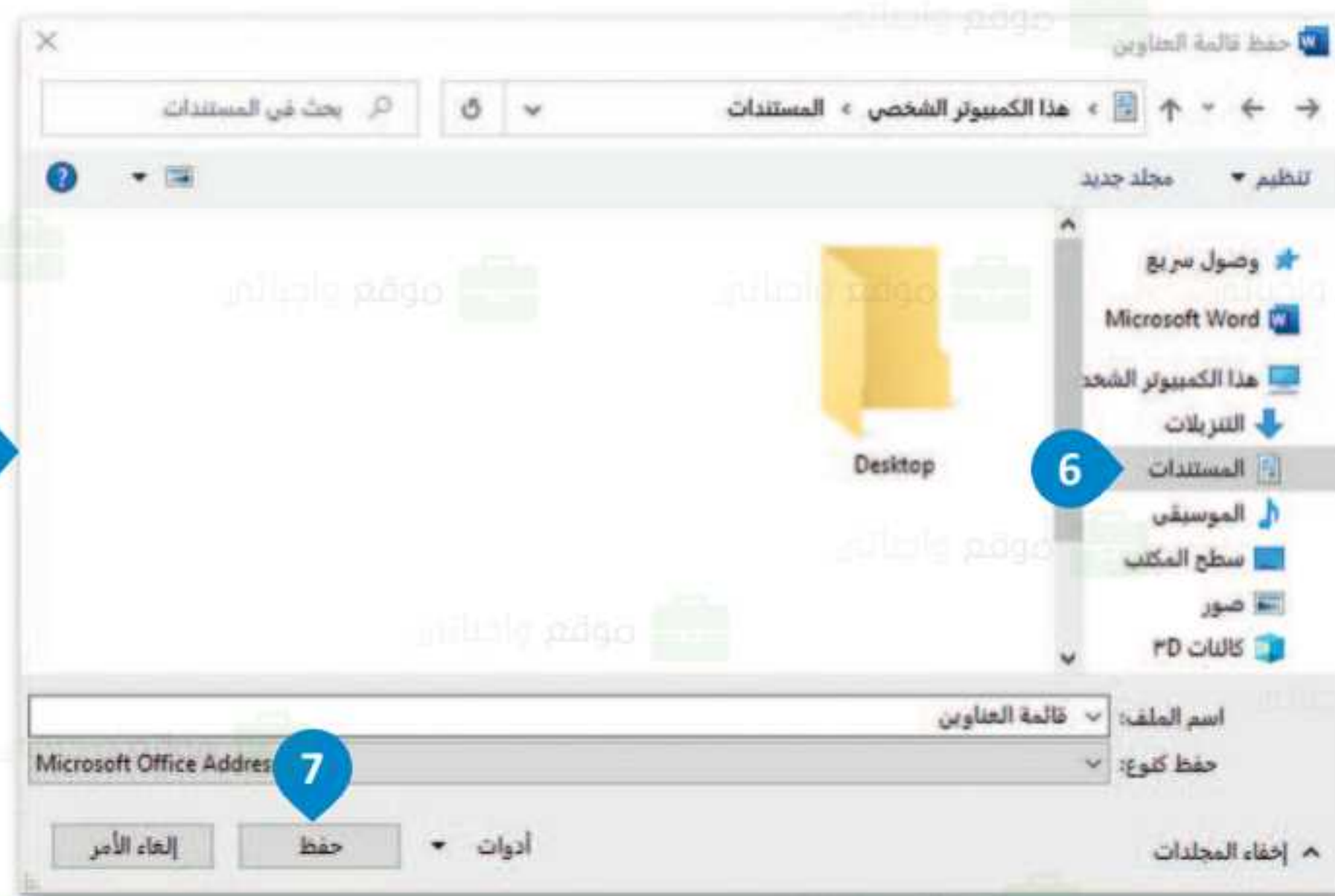
إدخال جديد

إدخال جديد

إلغاء الأمر

موافق

تخصيص أعمدة...



تدريب 1

◀ كم عدد الخطوات التي يستغرقها إنشاء مستند دمج المراسلات باستخدام معالج دمج المراسلات؟ اشرح إجابتك أدناه واكتب كل خطوة وما تشتمل عليه من تفاصيل.

استخدام دمج المراسلات من خلال معالج دمج المراسلات، يحتوي على ست خطوات:

1. تحديد نوع المستند: في الخطوة الأولى، يجب على الطلبة تحديد ما سينشئونه باستخدام دمج المراسلات. يمكنهم الاختيار بين: رسائل ورسائل البريد الإلكتروني ومغلفات وملصقات ودليل.

2. تحديد مستند البداية: يجب على الطلبة تحديد المستند الذي سيبدؤون به، على سبيل المثال، الرسالة المراد إرسالها، وإدخال النص الأساسي الذي سيكون ثابتًا لجميع المستلمين. يمكنهم الاختيار بين: استخدام المستند الحالي، البدء من قالب، البدء من مستند موجود.

3. تحديد المستلمين: يجب على الطلبة تحديد قائمة المستلمين، ويمكنهم الاختيار بين: استخدام قائمة موجودة، أو تحديد من جهات اتصال Outlook (ولكن يجب إعداد أوتلوك واحتوائه على جهات اتصال)، أو كتابة قائمة جديدة. ويجب عليهم إنشاؤها أو ربطها بالمستند الرئيس للمتابعة.

4. كتابة الرسالة

5. معاينة الرسالة

6. إتمام الدمج

تدريب 2

◀ أجب عن السؤالين التاليين:

< في أي خطوة يجب عليك إضافة معلومات حول مستلمي المستند؟ اشرح إجابتك.

في الخطوة الثالثة (خطوة معالج دمج المراسلات)، يتعين بعد إنشاء الرسائل، إنشاء قائمة بالمستلمين حيث يتم دمج الملفين في الخطوة التالية.

< لماذا يُفضل استخدام معالج دمج المراسلات لتطبيق دمج المراسلات؟ اشرح إجابتك.

يوصى باستخدام معالج دمج المراسلات لأنه يسمح بإنشاء مستندات متعددة في وقت واحد مثل الرسائل، مما يوفر الوقت والجهد لإعادة كتابة نفس الرسالة وتفاصيل كل مستلم بشكل متكرر.

تدريب 3

◀ مارس مهاراتك في دمج المراسلات عن طريق إنشاء قائمة عناوين جديدة.

لديك حفلة وتريد استخدام دمج المراسلات لدعوة أصدقائك. كيف يمكنك فعل ذلك؟ طبق الخطوات التالية:

1. أنشئ مستندًا باستخدام مايكروسوفت وورد واكتب نص رسالة الدعوة التي سترسلها لجميع المستلمين.
2. في بداية الدعوة اكتب "عزيزي .."، واترك باقي السطر فارغًا. هذا هو المكان الذي ستظهر فيه أسماء المستلمين.
3. ابدأ دمج المراسلات، وفي الخطوة رقم 3 حرّر قائمة العناوين وخصّص الحقول، واحتفظ فقط بالحقول التي تريدها (على سبيل المثال: "الاسم الأول"، "اسم العائلة" إلخ).
4. بعد ذلك املاً قائمة العناوين ببيانات الأصدقاء الذين تريد دعوتهم.
5. احفظ الملف.

بعد إنشاء قائمة العناوين، أجب عن الأسئلة التالية:

يعتمد على إجابة الطالب

◀ ما الحقول الموجودة في قائمة العناوين الخاصة بك؟

.....

.....

.....

.....

◀ كيف تخطط لاستخدام هذه الحقول؟ ولماذا؟

يعتمد على إجابة الطالب

.....

.....

.....

.....

◀ ما الخطوات التي ستتبعها لإنشاء حقل إضافي أو حذف حقل آخر من قائمة العناوين التي أنشأتها؟

اضغط على تخصيص أعمدة
ستظهر نافذة تخصيص قائمة العناوين.
في النافذة تجد خيار اضافة وحذف حقل.



إتمام عملية الدمج

في الدرس السابق تعرفت على بعض خطوات دمج المراسلات كتحديد نوع المستند وتحديد قائمة المستلمين، الآن يتعين عليك إضافة حقول القائمة إلى مستند الدعوة حتى تتمكن خاصية دمج المراسلات من معرفة مكان إدخال البيانات بالضبط.

الخطوة 4: كتابة الرسالة

تستكمل العمل على مستند الدعوة الذي أنشأته في الدرس السابق وذلك بإضافة حقول بيانات المستلمين للمستند حيث تضيف الاسم الأول، واسم العائلة والصف الذي ينتمي إليه المستلمين.

لإضافة حقول بيانات المستلمين في مستند الدعوة والانتقال للخطوة الخامسة:

- 1 < ضع المؤشر في المكان الذي تريد إضافة الحقل فيه، على سبيل المثال: بعد كلمة "إلى".
- 2 < من لوحة مهام دمج المراسلات (Mail Merge)، اضغط على مزيد من العناصر (More Items).
- 3 < ستظهر نافذة إدراج حقل دمج (Insert Merge Field)، اضغط على الاسم الأول (First Name).
- 4 < اضغط على إدراج (Insert).
- 5 < أغلق النافذة الخاصة بإدراج حقل دمج (Insert Merge Field) وأضف مسافة إضافية بين الاسم الأول (First Name) واسم العائلة (Last Name).
- 6 < كما في الخطوات السابقة، افعّل نفس الشيء لإدراج اسم العائلة (Last Name) كذلك.
- 7 < أغلق مرة أخرى نافذة إدراج حقل دمج (Insert Merge Field).
- 8 < ضع المؤشر بعد كلمة "الصف"، وطبّق الخطوات السابقة لإدراج حقل الصف (Class).
- 9 < ضع المؤشر بعد كلمة "مرحبًا" وأدرج حقل الاسم الأول (First Name).
- 10 < ستظهر حقول دمج المراسلات في المستند الخاص بك.
- 11 < من نافذة دمج المراسلات (Mail Merge)، اضغط على التالي: معاينة الرسائل (Next: Preview your letters).





إلى: «الاسم الأول»
الصف:
مرحبًا
ندعوك لحضور اجتماعنا السنوي في المتحف الوطني للمملكة العربية السعودية.
سيقام الحدث يوم ١٣ محرم في تمام الساعة ٧ مساءً.

إدراج حقل دمج
إدراج:
حقول قاعدة البيانات
حقول العنوان
الحقول:
الاسم الأول
اسم العائلة
الصف
إلغاء الأمر
إدراج
تطبيق الحقول...

دمج المراسل...
كتابة رسالة بريد إلكتروني
اكتب رسالة البريد الإلكتروني الآن، إن لم تكن قد كتبها بعد.
إضافة معلومات المستلم إلى رسالة بريد إلكتروني فوق موقع في رسالة البريد، ومن ثم فوق أحد العناصر أدناه.
كتابة العنوان...
سطر الترحيب...
الطابع الإلكتروني...
تذييل العناصر...
عند الانتهاء من كتابة رسالة البريد، انقر فوق "التالي"، ومن ثم يمكنك معاينة رسالة بريد إلكتروني مستلم وجعلها تناسب الاحتياجات الشخصية.
الخطوة ٤ من ٦
التالي: معاينة الرسائل
السابق: تحديد المستلمين

Word - مستند ١
حفظ تلقائي
ملف
الشريط الرئيسي
إدراج
رسم
تصميم
تخطيط
مراجع
مفصلات ملصقات
بدء دمج المراسلات
تحديد المستلمين
تحرير قائمة المستلمين
تميز حقول الدمج
كتابة العنوان الترحيب
سطر إدراج
إشياء
بدء دمج المراسلات
كتابة الحقول
إلى: «الاسم الأول» «اسم العائلة»
الصف: «الصف»
مرحبًا «الاسم الأول»
ندعوك لحضور اجتماعنا السنوي في المتحف الوطني للمملكة
سيقام الحدث يوم ١٣ محرم في تمام الساعة ٧ مساءً.
نود أن نتضمن إلبنا لاكتشاف قرون من التاريخ والثقافة العربية في أكبر متحف في المملكة العربية السعودية.
يسعدنا حضورك.





الخطوة 5: معاينة الرسائل

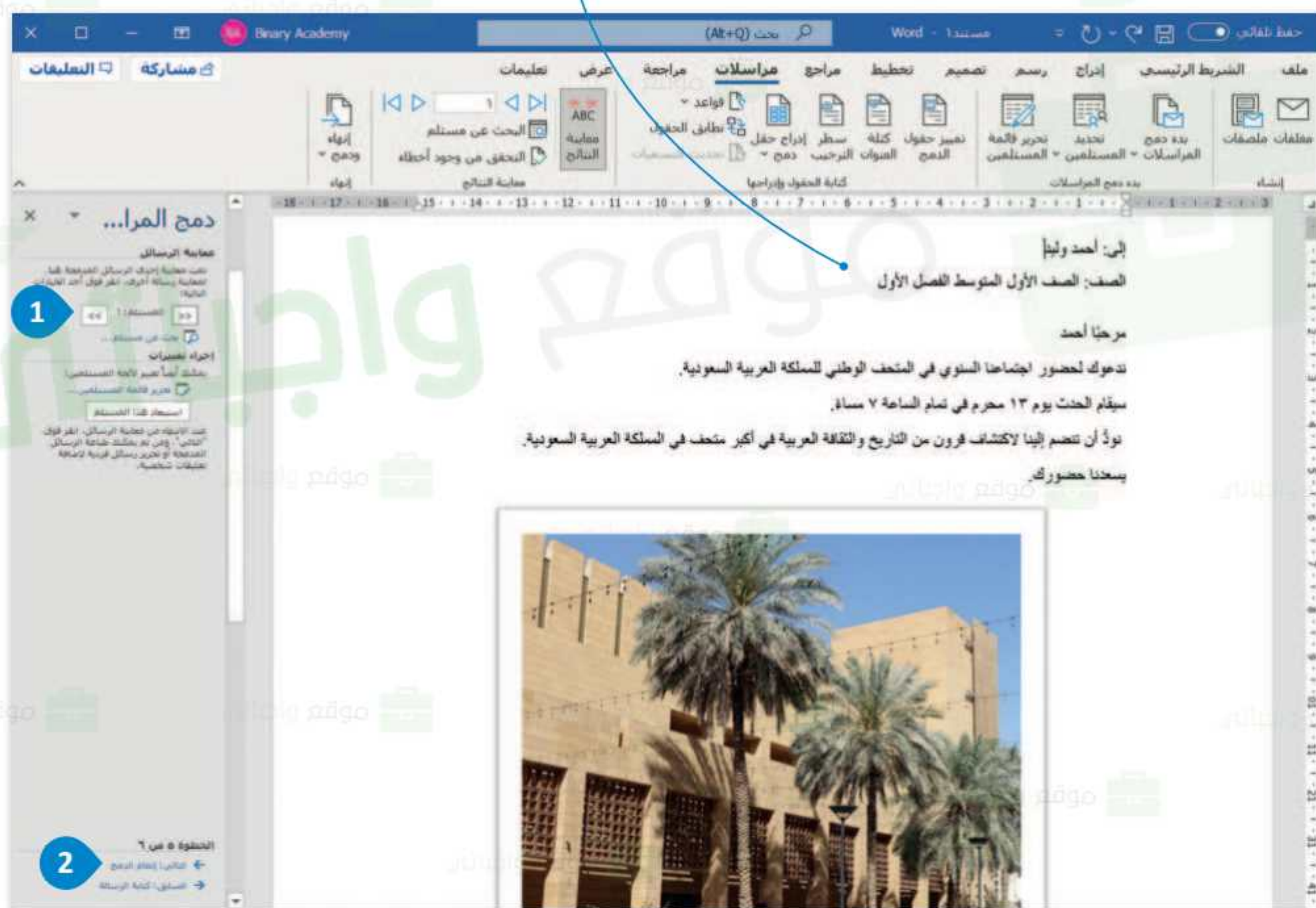
ستتمكن في هذه الخطوة من معاينة الرسائل للتأكد من ظهور المعلومات الواردة من قائمة المستلمين بشكل صحيح.

لمعاينة رسائلك والانتقال للخطوة السادسة:

< اضغط على الأسهم لعرض جميع الرسائل التي تريد إرسالها. ¹

< ثم اضغط على التالي: إتمام الدمج (Next: Complete the merge). ²

تظهر بيانات المستلمين من قائمة العناوين في
الموضع الذي أشرت إليه في الخطوة السابقة.

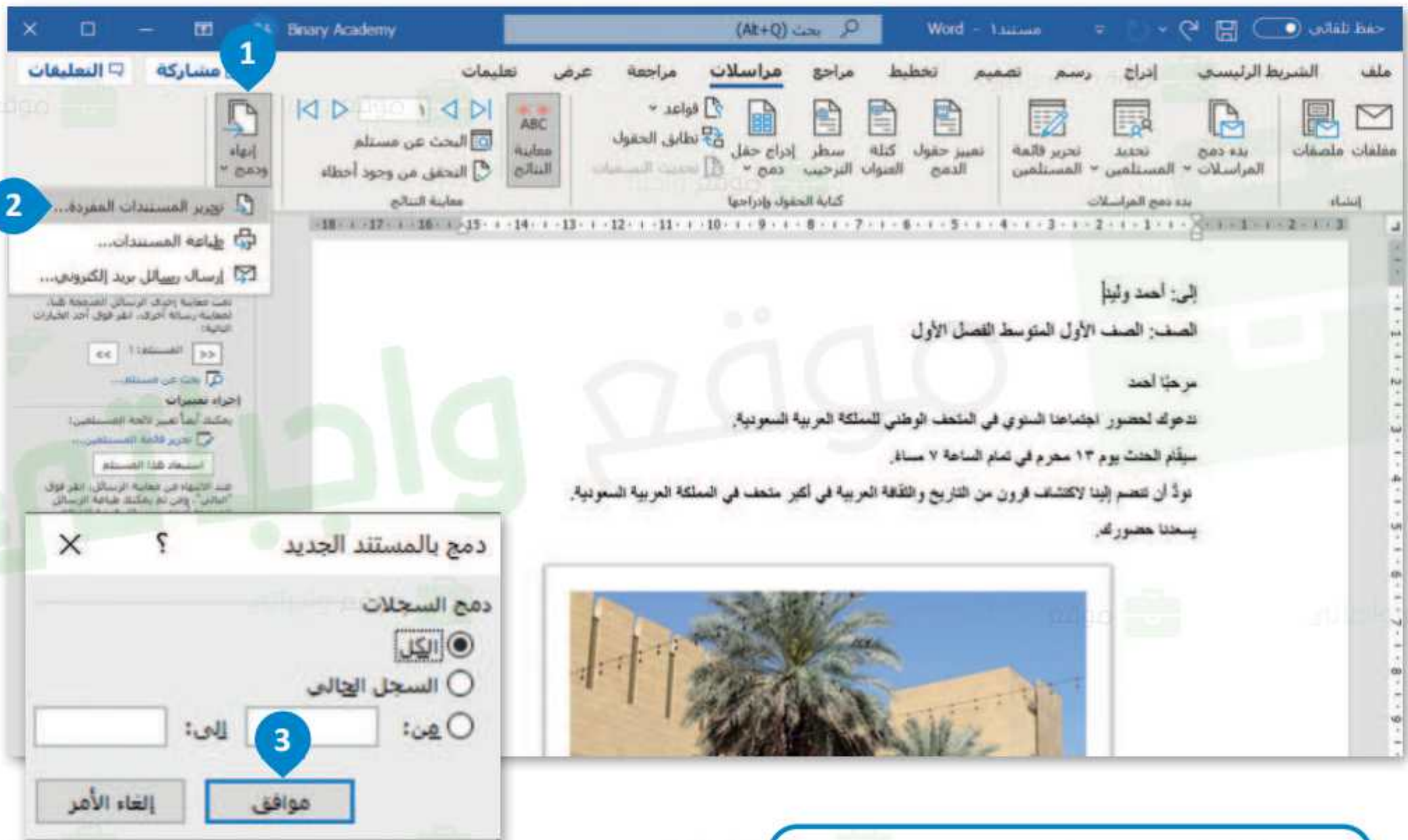


الخطوة 6: إتمام الدمج

بعد معاينة المستند يمكنك المتابعة لإتمام الدمج. سيؤدي هذا الإجراء إلى إنشاء مستند جديد يحتوي على جميع الدعوات التي يجب عليك إرسالها مع بيانات كل مستلم. كما يمكنك تحرير أو طباعة هذا المستند.

إتمام الدمج:

- < من قسم إنهاء (Finish)، اضغط على إنهاء ودمج (Finish & Merge). **1**
- < ثم اضغط على تحرير المستندات المفردة (Edit Individual Documents). **2**
- < من نافذة دمج بالمستند الجديد (Merge to New Document)، اضغط على الكل (All) ثم اضغط على موافق (OK). **3**
- < سيتم إنشاء مستند جديد يحتوي على جميع الدعوات.



بعد إكمال الدمج يتم حفظ قاعدة بيانات معلومات المستلم تلقائيًا في مجلد المستندات (Documents). يمكنك فيما بعد استخدام هذا الملف لاستيراد نفس البيانات في دمج مراسلات جديدة.

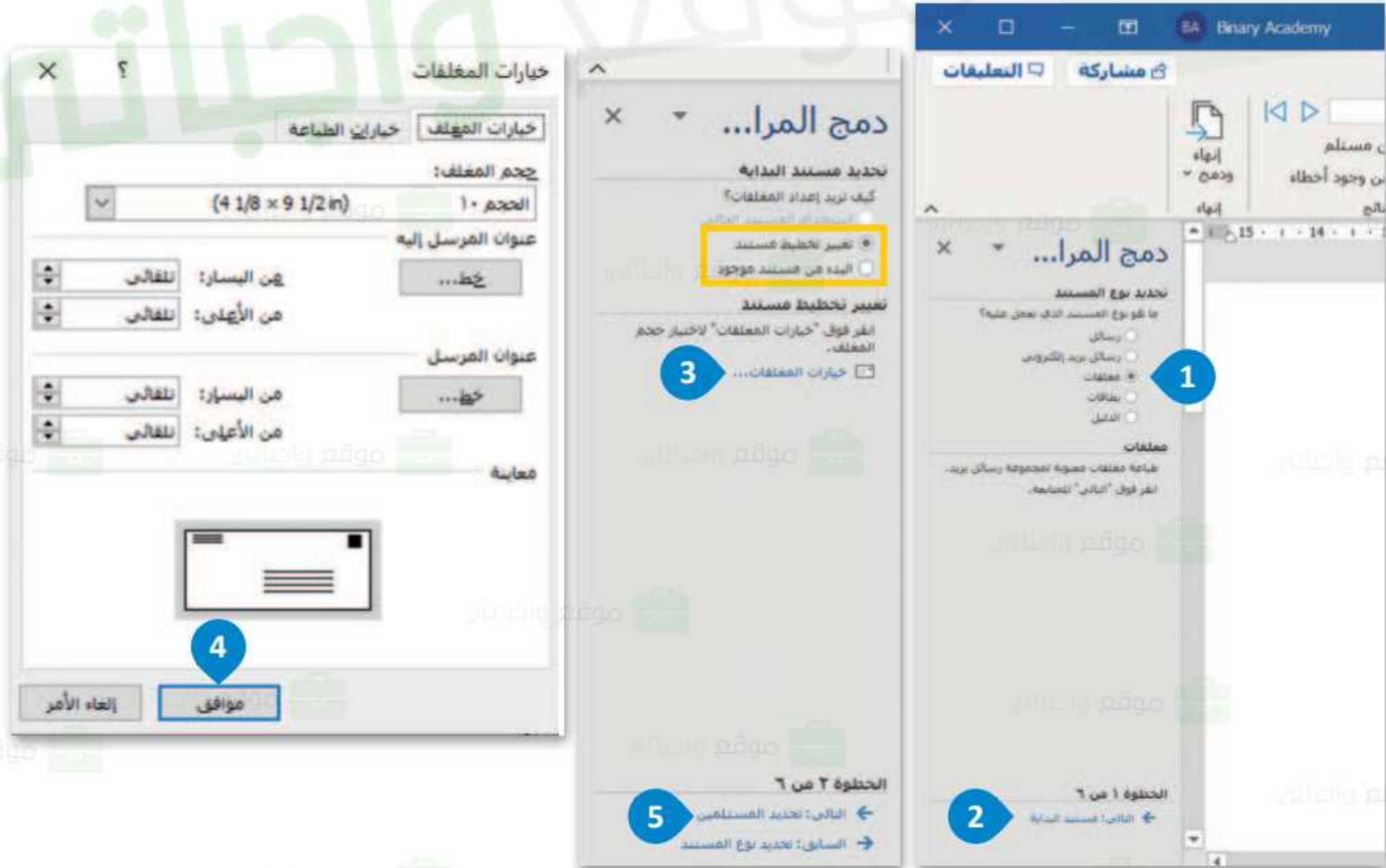
ملف قاعدة البيانات هو ملف من ملفات مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office) يمكن فتحه عن طريق برنامج مايكروسوفت أكسس (Microsoft Access) ويشتمل على جميع البيانات المنظمة التي أنشأتها عند إدراجك معلومات المستلم أثناء عملية دمج المراسلات.

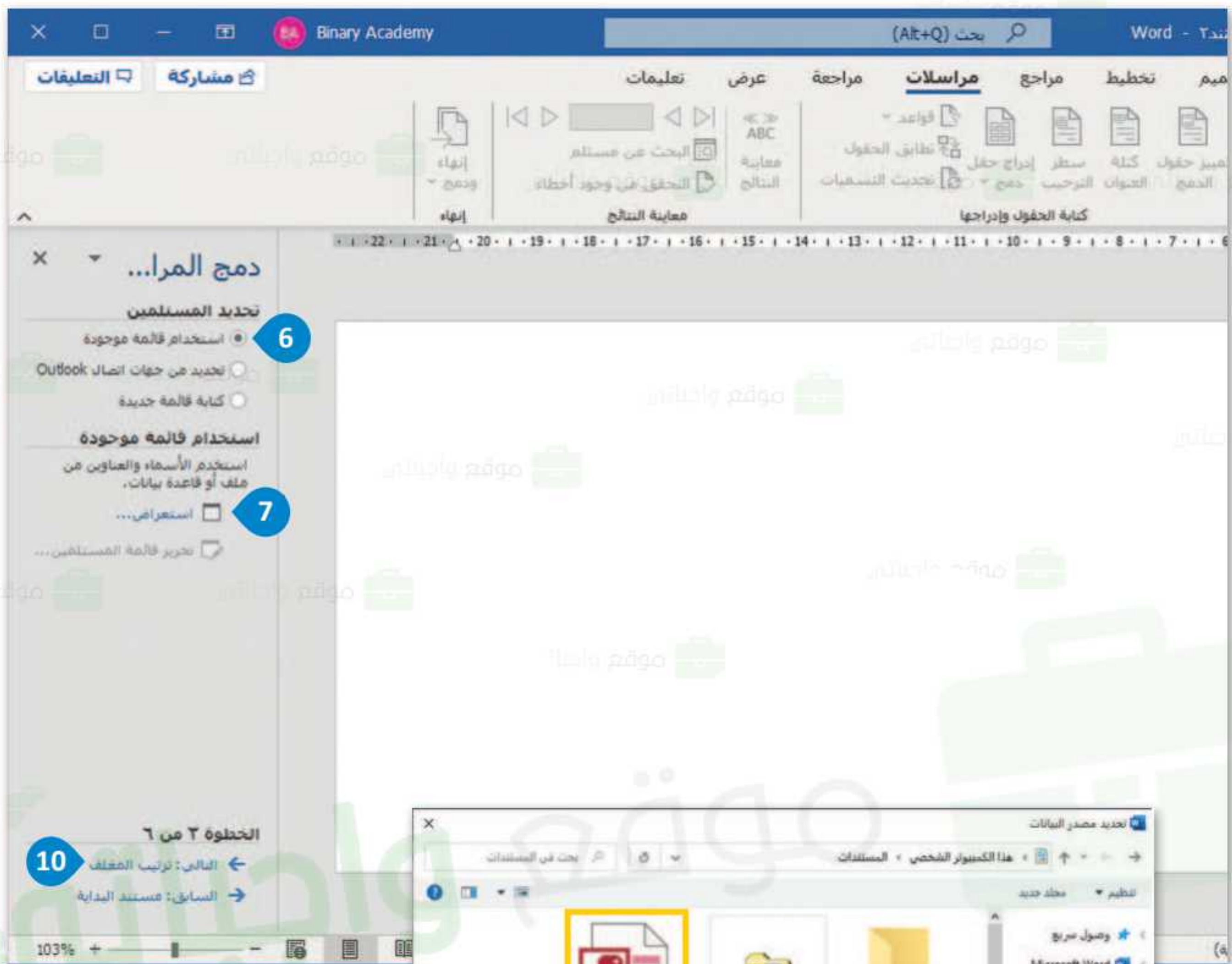
إنشاء المغلفات

بعد طباعة الدعوات التي أنشأتها من خلال دمج المراسلات، سيكون من المناسب إرسالها إلى المستلمين باستخدام المغلفات. المغلف هو غلاف ورقي مسطح به غطاء قابل للغلق، يمكنك استخدامه لإرفاق خطاب أو مستند. تظهر عادة على الغلاف الأمامي للمغلف معلومات المرسل (في الزاوية اليسرى من أعلى)، والمستلم (في الزاوية اليمنى من أسفل). يمكنك أيضًا استخدام معالج دمج المراسلات لإنشاء مغلفات لجميع الدعوات. ستستورد هذه المرة قائمة العناوين التي أنشئت تلقائيًا في دمج المراسلات السابق.

لإنشاء مغلفات باستخدام دمج المراسلات:

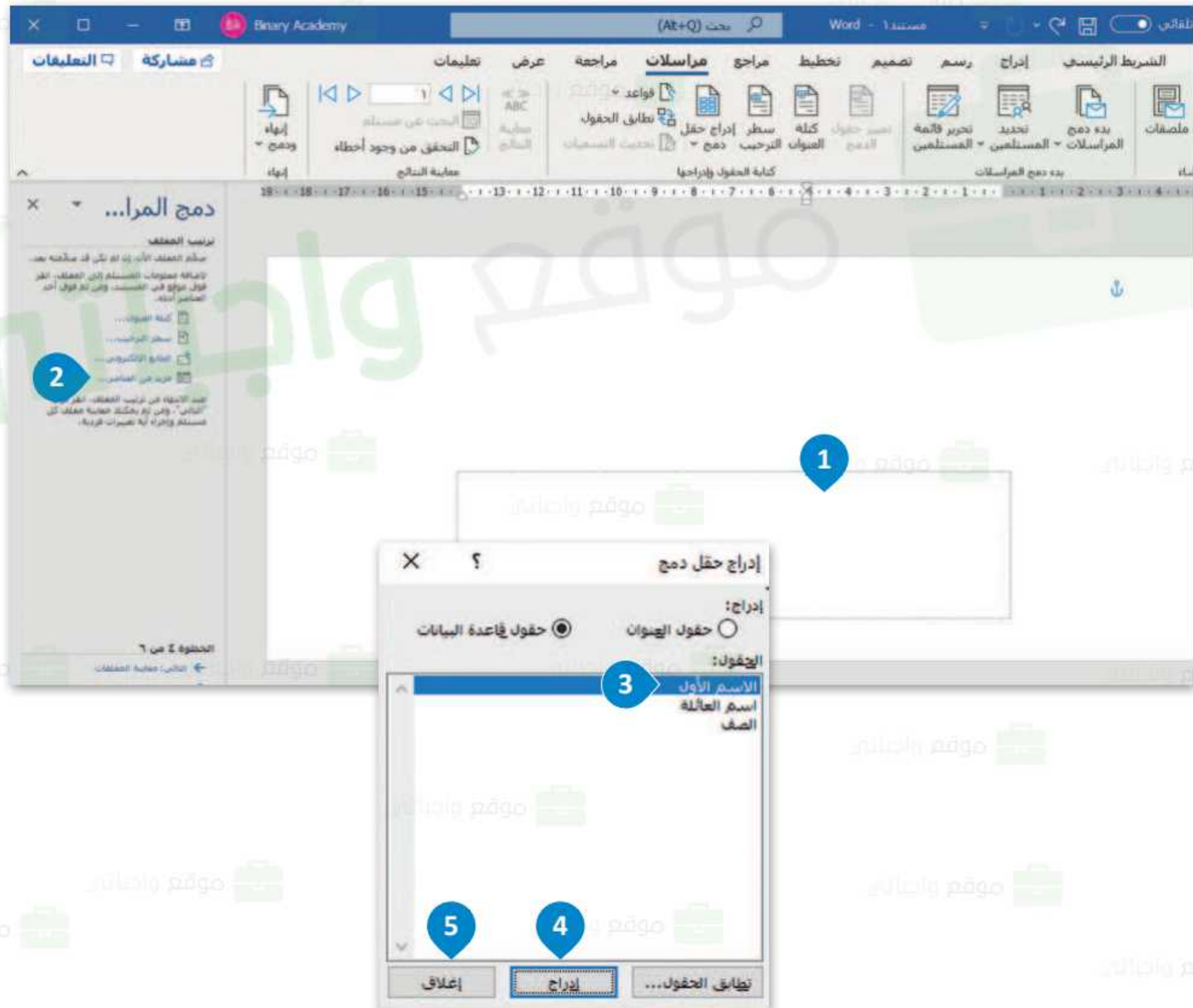
- < شغل معالج دمج المراسلات (Mail Merge Wizard).
- < اضغط على مغلفات (Envelopes) 1 ثم اضغط على التالي: مستند البداية (Next: Starting Document) 2.
- < تأكد من الضغط على تغيير تخطيط مستند (Change document layout)، ثم اضغط على خيارات المغلفات (Envelope Options) 3.
- < في النافذة التي تظهر حدد الحجم المناسب للمغلف واضغط على موافق (OK) 4.
- < اضغط على التالي: تحديد المستلمين (Next: Select recipients) 5.
- < اضغط على استخدام قائمة موجودة (Use an existing list) 6 واضغط على استعراض (Browse) 7.
- < حدد قاعدة البيانات التي صُدرت مسبقًا في المستندات (Documents) ثم اضغط على فتح (Open) 8.
- < من النافذة التي تظهر يمكنك التحقق من صحة البيانات الموجودة في القائمة 9.
- < اضغط على التالي: ترتيب المغلف (Next: Arrange your envelope) 10.

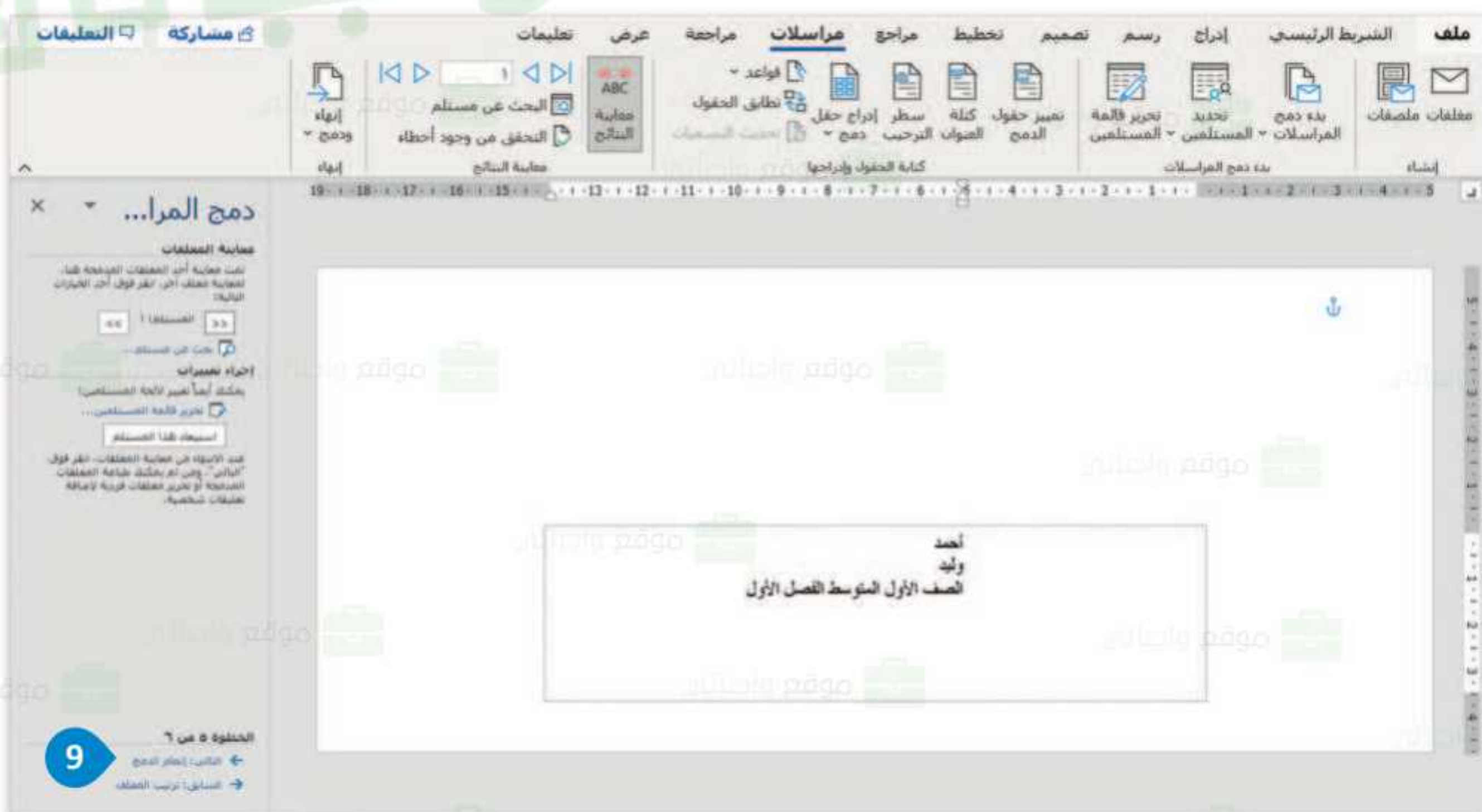
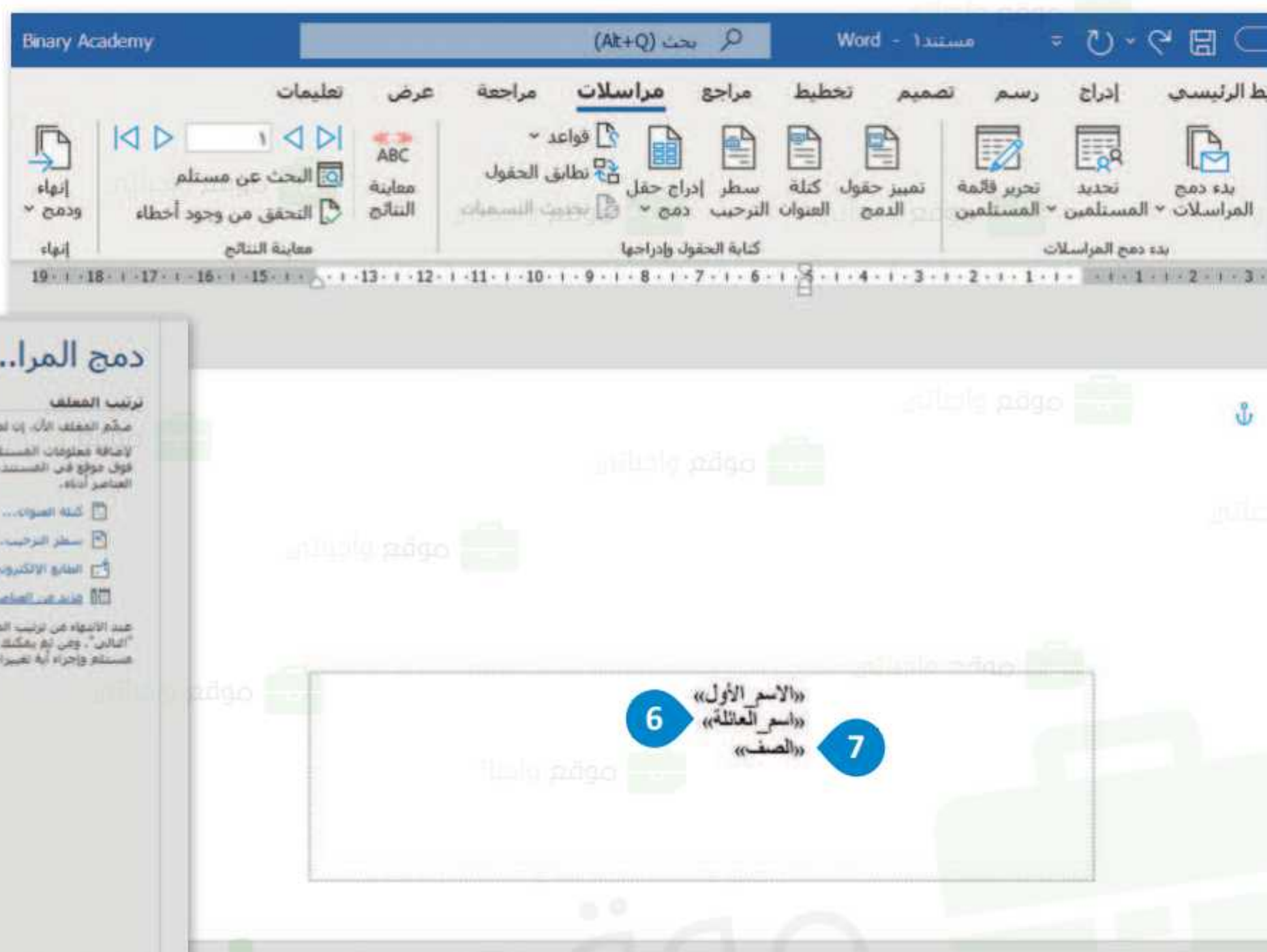




لإكمال مغلفات دمج المراسلات:

- 1 < اضغط على مربع نص المستلم الموجود داخل المغلف.
- 2 < اضغط على مزيد من العناصر (More items) أسفل ترتيب المغلف (Arrange your envelope).
- 3 < اضغط على الاسم الأول (First Name)، ثم اضغط على إدراج (Insert) 4 ثم اضغط على إغلاق (Close) 5.
- 6 < انتقل إلى السطر التالي وكرر الخطوة السابقة لإدراج حقل اسم العائلة (Last Name).
- 7 < انتقل إلى السطر التالي وكرر نفس الخطوة في حقل الصف (Class).
- 8 < اضغط على التالي: معاينة المغلفات (Next: Preview your envelopes) للتحقق من ظهور البيانات في المغلفات كما ينبغي.
- 9 < اضغط على التالي: إتمام الدمج (Next: Complete the merge) لإنشاء المستند المدمج وطباعة المغلفات.





لنطبق معًا

تدريب 1

❖ في هذا التدريب، سيضمّمك المعلم إلى مجموعة من زملائك لإنشاء مغلفات تحتوي على أسماء جميع الطلبة، ووضعها أمام مكتبك في الصف. لتنفيذ ذلك، اتبع الخطوات أدناه.

1. ابدأ دمج المراسلات من أجل إنشاء مغلفات واختر الحجم المناسب وفقًا للغرض من المغلف. يمكنك أن تطلب اقتراحات من معلمك.
2. حرّر واملأ قائمة العناوين بحيث تحتوي فقط على "الاسم الأول" "واسم العائلة" الخاص بأعضاء مجموعتك.
3. أكمل دمج المراسلات بنقل البيانات من قائمة العناوين إلى المستند. يجب محاذاة الأسماء في وسط المستند. اطلب من معلمك التوجيه وطبّق أي تغييرات لازمة.
4. تحقق من النتائج النهائية واطبع المغلفات.

تدريب 2

❖ افتح الملف الذي أنشأته وحفظته في الدرس السابق بخصوص الدعوة إلى حفلة. استمر في عملية دمج البريد حتى الانتهاء منه، ثم قدم المستند المدمج إلى معلمك وأجب عن الأسئلة التالية:

يعتمد على إجابة الطالب

1. ما الحقول التي وضعتها في المستند؟ أين وضعتها؟

2. ناقش مع معلمك أيّ تغييرات مطلوبة، ثم دوّن هذه التغييرات.

❖ ابدأ مرة أخرى في دمج المراسلات، لكن هذه المرة لعمل مغلفات للدعوات التي أنشأتها. ما الحقول التي ستظهر في المغلف؟

يعتمد على إجابة الطالب

❖ أكمل عملية الدمج ثم قدم عملك إلى معلمك.

تدريب 3

يمكن استخدام دمج المراسلات لإرسال الرسائل، أو رسائل البريد الإلكتروني أو المغلفات المتعددة. كيف تستخدمه في كل حالة من هذه الحالات؟ فكر في الخطوات المطلوبة لكل استخدام خاص بدمج المراسلات، ثم دونها وناقشها مع معلمك.

الرسائل

1. فتح مستندًا فارغًا في وورد وكتابة نص رسالة البريد الإلكتروني المراد إرسالها.
2. تعيين المستند الحالي كمستند البداية.
3. تحديد المستلمين من جهات اتصال آوتلوك الخاصة بي.
4. إدخال الحقول المطلوبة في نص البريد الإلكتروني.
5. معاينة رسائل البريد الإلكتروني.
6. إتمام الدمج عبر البريد الإلكتروني.

رسائل البريد الإلكتروني

1. فتح مستندًا فارغًا في وورد وكتابة نص رسالة البريد الإلكتروني المراد إرسالها.
2. تعيين المستند الحالي كمستند البداية.
3. تحديد المستلمين من جهات اتصال آوتلوك الخاصة بي.
4. إدخال الحقول المطلوبة في نص البريد الإلكتروني.
5. معاينة رسائل البريد الإلكتروني.
6. إتمام الدمج عبر البريد الإلكتروني.

المغلفات

1. تحديد المغلف كنوع المستند.
2. تحديد حجم المغلف.
3. إنشاء ملف مصدر البيانات أو استخدام قائمة موجودة.
4. أدخل الحقول المطلوبة في المغلف.
5. معاينة المغلفات.
6. إنشاء مستند جديد مع جميع المغلفات المدمجة أو طباعة المغلفات المدمجة.

مشروع الوحدة

رابط الدرس الرقمي



www.ien.edu.sa

يعكس التسول صورة سلبية عن المجتمع، لذا فإننا بحاجة إلى مزيد من الاهتمام لمواجهته؛ لما له من أضرار اجتماعية واقتصادية وأمنية.

في هذا المشروع ستجري بحثاً عن موضوع التسول، وستنشئ ملف مايكروسوفت وورد (Word) تناقش فيه الأبعاد التالية:

1. تعريف التسول.
 2. آثار التسول على الفرد والمجتمع:
 - تأثير التسول على حركة الأيدي العاملة.
 - تأثير التسول على قطاع السياحة.
 - تأثير التسول على التهرب من المدارس.
 - ارتفاع نسبة الجريمة في المجتمع، وتعاظم الإرهاب المحلي والدولي.
 3. العقوبات المفروضة على التسول.
- ثم ستشارك مشروعك مع معلمك وزملائك في المدرسة.



استخدم مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge) للبحث في الإنترنت عن معلومات حول هذا الموضوع، وتأكد من موثوقية المواقع التي تزورها، كما يمكنك الاستعانة بالموقع الرسمي لهيئة الخبراء بمجلس الوزراء، لمزيد من المعلومات على الموقع الإلكتروني: <https://www.boe.gov.sa/ar>

1

المملكة العربية السعودية
مجلس الوزراء
Board of Experts At The Council of Ministers

الرئيسية هيئة الخبراء الهيئة العامة للمستشارين شعبة الترجمة الرسمية المركز الإعلامي تسجيل الدخول

مجموعة الأنظمة السعودية « المجلد الأول » أنظمة الأمن الداخلي والأحوال المدنية والأنظمة الجنائية « نظام مكافحة التسول

نظام مكافحة التسول

عدد مرات التصفح ١٦٨٧٩

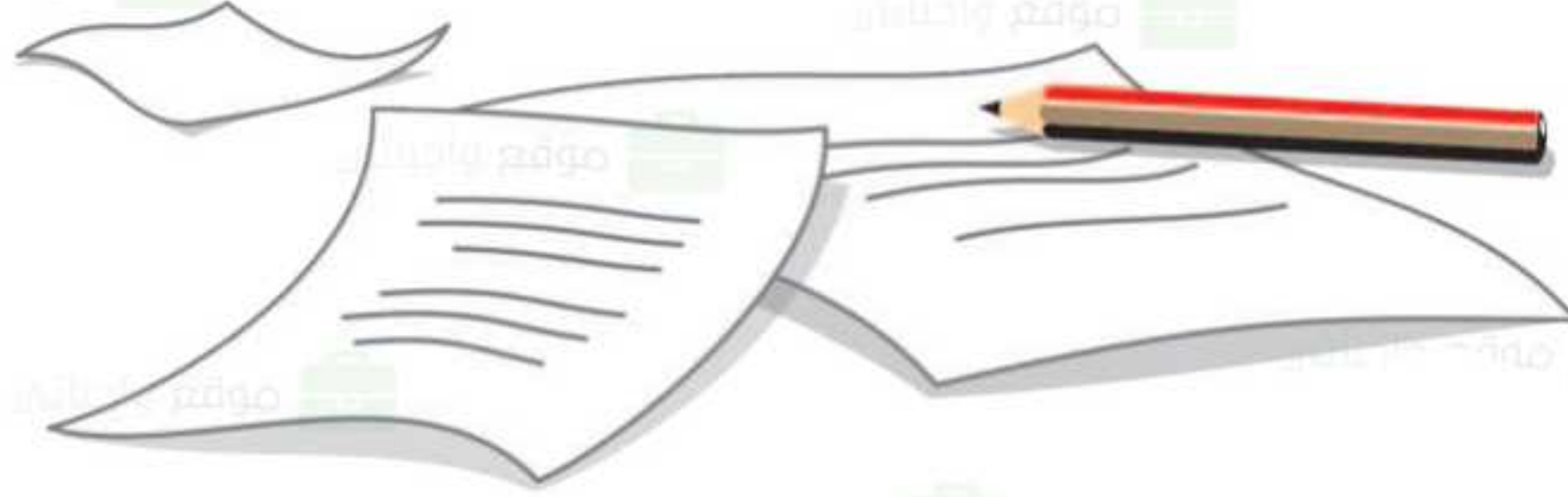
الاسم	نظام مكافحة التسول
تاريخ الإصدار	١٤٤٣/٠٢/٠٩ هـ الموافق ١٦/٠٩/٢٠٢١ م
تاريخ النشر	١٤٤٣/٠٢/١٧ هـ الموافق ٢٤/٠٩/٢٠٢١ م
الحالة	ساري
أدوات إصدار النظام	مرسوم ملكي رقم (٢٠/م) وتاريخ ١٤٤٣/٢/٩ هـ قرار مجلس الوزراء رقم (١٠٠) وتاريخ ١٤٤٣/٢/٧ هـ

نُبذة عن النظام

تضمن النظام: تعريفات، خطر التسول، القبض على المتسولين، إحالة ممتحن التسول إلى الجهة المختصة، مسؤوليات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، العقوبات، مصادرة الأموال الحاصل عليها المتسول من تسوله، جهة التحقيق في مخالفات النظام، إصدار اللائحة، النشر والنفاذ.

2

بعد ذلك افتح مايكروسوفت وورد وانقل جميع المعلومات التي جمعتها ونسق النص بناءً على ما تعلمته في الدرس الأول من هذه الوحدة. زود النص بصور من الإنترنت عن طريق مايكروسوفت وورد، وذلك باستخدام الكلمات المفتاحية المناسبة خلال عملية البحث، على سبيل المثال كلمة: التسول، الاستجداء وغيرها. تذكر توثيق المصادر التي حصلت منها على النصوص أو الصور التي وجدتتها على الإنترنت واستخدمتها في المستند. سيظهر ذلك الاحترام لعمل الآخرين ولحقوق التأليف والنشر المتعلقة بهذه المصادر.



3

بعد تنسيق المستند، شاركه مع زملائك في الصف باستخدام دمج المراسلات. يجب أن يحتوي المستند المدمج على معلومات حول "الاسم الأول" و "الصف" و "البريد الإلكتروني" الخاص بالمستلم.

4

أرسل المستند المدمج إلى المستلمين عبر البريد الإلكتروني. يمكنك أن تطلب التوجيه من معلمك حول المظهر العام للمستند وعناوين البريد الإلكتروني التي ستستخدمها في هذا المشروع.



برامج أخرى

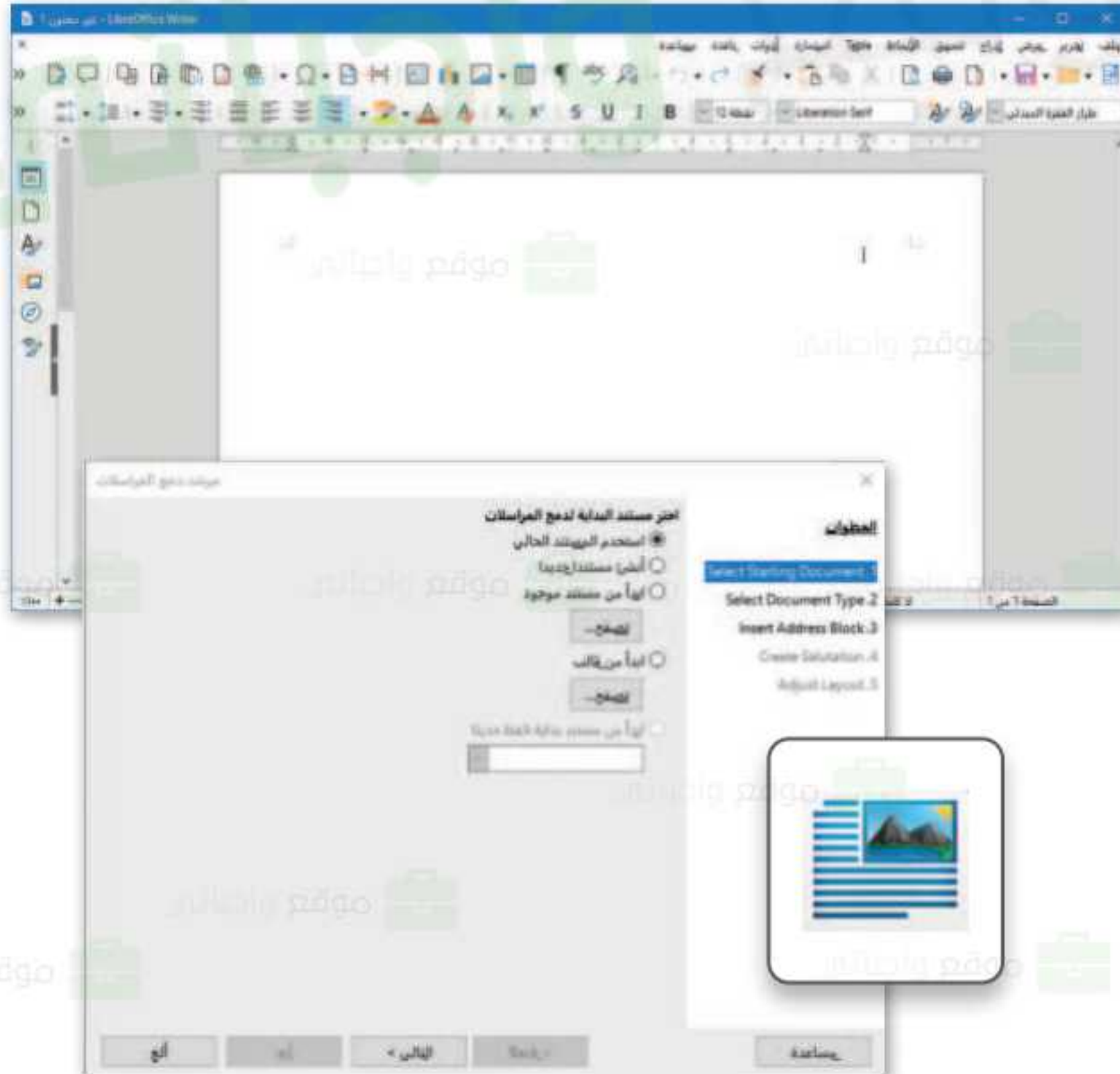
صفحات أبل لنظام آي أو إس (Apple Pages)

يستخدم هذا البرنامج لتحرير النصوص في الأجهزة التي تعمل بنظام تشغيل أبل. تتشابه جميع برامج تحرير النصوص في مزاياها وفي استخدامات الأزرار تقريبًا، فإذا كنت تجد استخدام أحدها فإنك ستجد تعلم البرامج الأخرى بسهولة، كما يمكنك في هذا البرنامج أيضًا تطبيق دمج المراسلات على المستندات الخاصة بك.



ليبر أوفيس رايتير (LibreOffice Writer)

ليبر أوفيس هو مجموعة مجانية من البرامج التي يمكنك تنزيلها من الإنترنت وتتضمن كل البرامج الأساسية مثل مايكروسوفت أوفيس. يوفر لك ليبر أوفيس رايتير جميع الميزات الرئيسة لمعالجة النصوص كما يدعم هذا البرنامج ميزة دمج المراسلات.



في الختام

جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. تطبيق التنسيق المتقدم للنصوص والفقرات.
		2. إدراج الصور من الإنترنت.
		3. إرسال رسائل متعددة باستخدام دمج المراسلات.
		4. إنشاء مغلفات باستخدام دمج المراسلات.

المصطلحات

ترتيب	Arrange	المغلفات	Envelopes
قائمة العناوين	Address List	المسافة البادئة	Indentation
حدود	Border	دمج المراسلات	Mail Merge
تباعد الأحرف	Character Spacing	تباعد الأسطر	Line Spacing
حد مخصص	Custom Border	صورة عبر الإنترنت	Online Image
حقل البيانات	Data Field	حد الصفحة	Page Border
الوضع الداكن	Dark Mode	المستلم	Recipient