

# الوحدة الثانية: التعامل مع المستندات



## أهلاً بك

يعبر المقال عن حقيقة أو فكرة معينة، ولجذب القراء وإثارة اهتمامهم؛ لابد من تنسيقه بشكل جيد والتأكد من خلوه من الأخطاء. في هذه الوحدة ستتعلم كيف تجعل مقالك مشوقاً، حيث ستتعرف على كيفية التحقق من الأخطاء فيه، وعلى التعامل مع الصور والرسومات، وأخيراً ستتعرف على كيفية طباعة المستند.

## أهداف التعلم

- ستتعلم في هذه الوحدة:
- < إضافة الصور والأشكال داخل المستند وتنسيقها.
- < تنسيق الفقرات المتقدم.
- < عرض المعلومات بالرسومات التوضيحية.
- < إجراء التدقيق الإملائي والنحوي للمستند.
- < البحث عن مرادفات كلمة.
- < خيارات الطباعة المختلفة للمستند.

## 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)



## هل تذكر؟



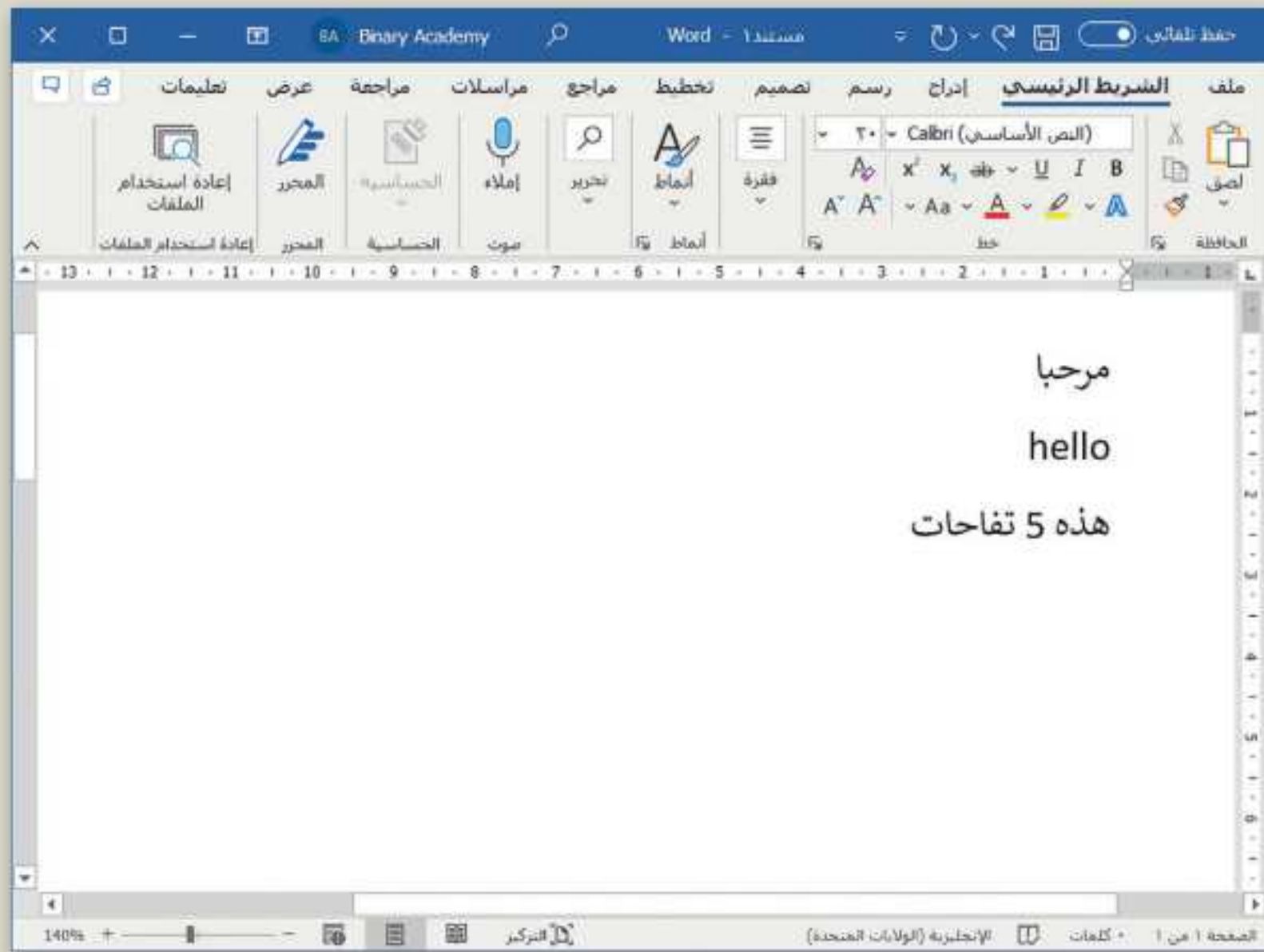
### لفتح مستند:

- < ابحث عن الملف واضغط عليه ضغطًا مزدوجًا.
- < أو شغل برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) ثم من قائمة ملف (File) اضغط على فتح (Open) ثم اختر المستند المطلوب فتحه.



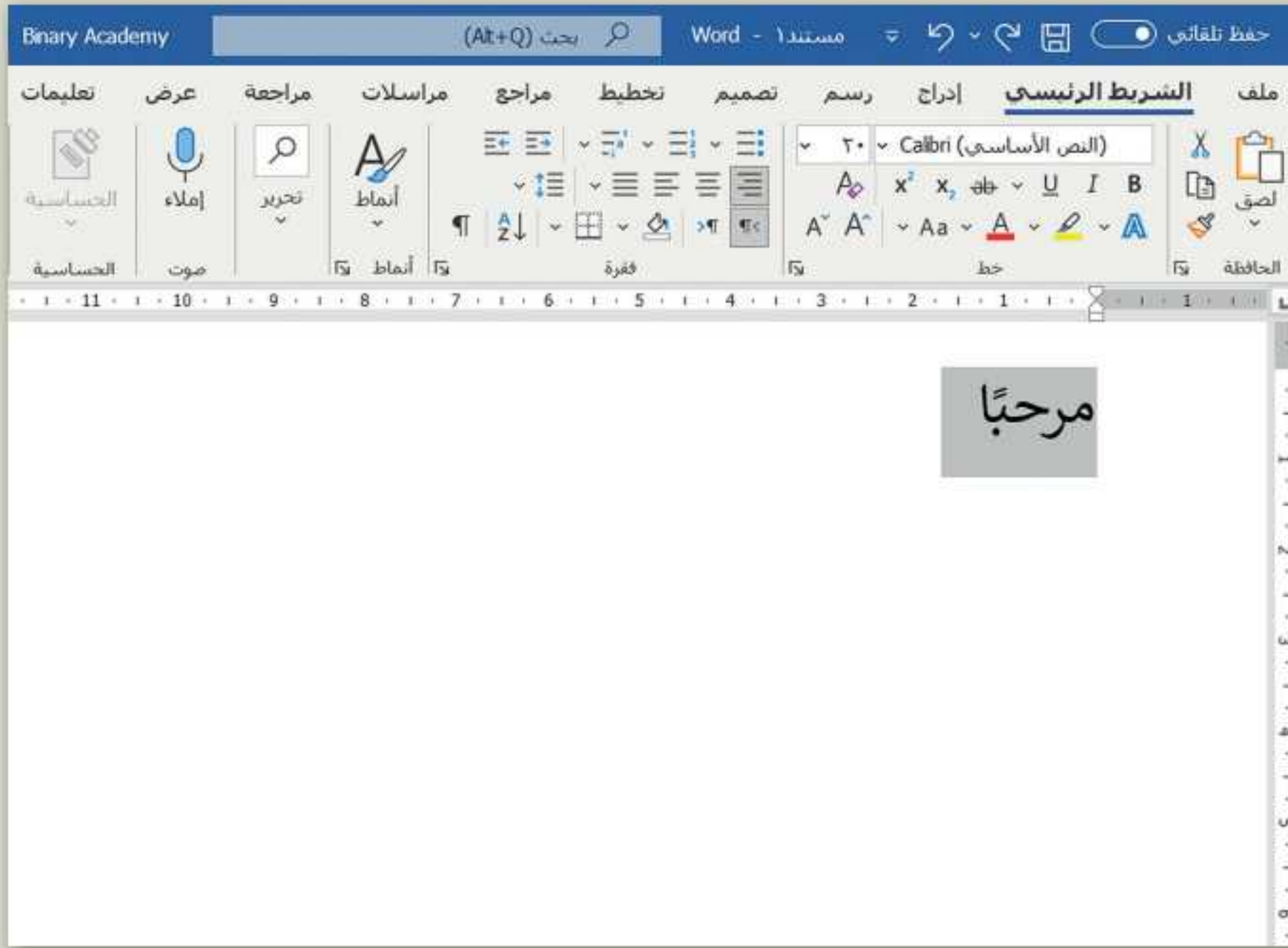
### لإنشاء وحفظ مستند:

- < لإنشاء مستند جديد، اضغط على قائمة ملف (File)، ثم اختر جديد (New) اضغط على مستند فارغ (Blank Document) يمكنك أيضًا عمل ذلك بالضغط على **Ctrl + N**.
- < لحفظ مستندك، من قائمة ملف (File)، اضغط على حفظ باسم (Save as)، يمكنك أيضًا عمل ذلك بالضغط على **Ctrl + S**. ثم اختر الموقع الذي تريد حفظ مستندك فيه، أعطه اسمًا، ثم اضغط على حفظ (Save).



### لكتابة الأرقام والحروف:

- < باستخدام الفأرة اضغط على الزر الأيمن في مكان مناسب على الصفحة مرة واحدة.
- < اكتب الأرقام والحروف التي تريدها باستخدام لوحة المفاتيح.
- < ولإضافة مسافة بين الكلمات، اضغط على مفتاح **Space bar**، لإضافة المسافة.
- < للكتابة باللغة الإنجليزية اضغط على **Alt + Shift**، واضغط عليها مرة أخرى للعودة للكتابة باللغة العربية.



## لتحديد النص باستخدام الفأرة:

< اضغط بالفأرة على المكان الذي تريد أن يبدأ التحديد فيه.

< ثم اضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر واسحبه في اتجاه النص الذي تريد تحديده.

< اترك الفأرة بعد تحديد كل النص المطلوب.

## لحذف نص:

حدد النص الذي تريد حذفه ثم اضغط مفتاح **Delete**.

## لتنسيق الخط من مجموعة خط:

يمكن تغيير نوع الخط ولونه وحجمه وغيرها من التنسيق.



## لتنسيق الفقرة من مجموعة فقرة:

يمكن محاذاة الفقرة، ووضع الحدود حول النص وإدراج التعداد الرقمي والنقطي.





# الدرس الأول: الصور والرسومات

المقال الذي يقتصر على النصوص فقط قد يصيب القارئ بالملل، لذلك يُنصح بإضافة بعض الصور المناسبة للمقال والتي يمكنك الحصول عليها من الكاميرا الرقمية أو الهاتف الذكي أو من الإنترنت. لنر كيف يمكنك القيام بذلك؟

## إدراج صورة من الإنترنت

### إدراج صورة من الإنترنت:

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



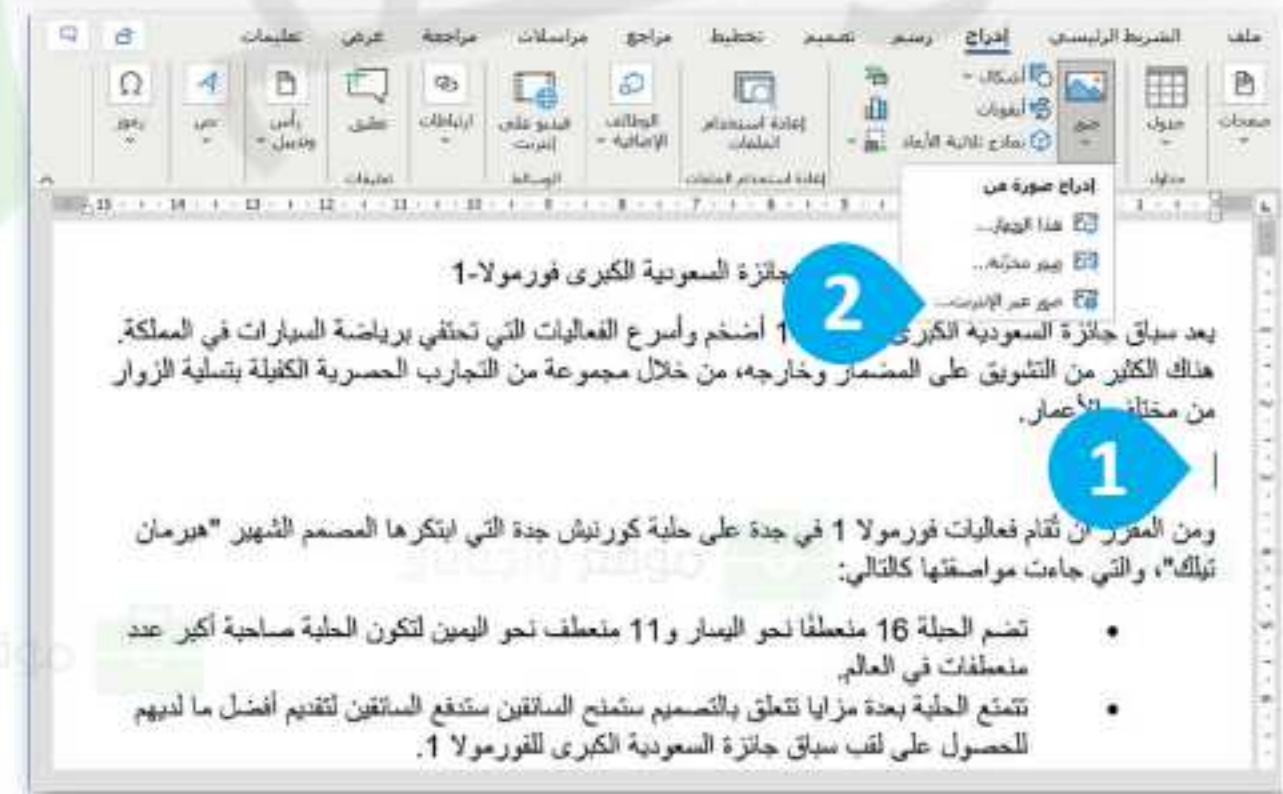
تتيح أداة صور عبر الإنترنت البحث عن الصور من الإنترنت باستخدام محركات البحث.

يتم إدراج حقوق الصور واستخداماتها المرخصة تلقائيًا عند استيراد الصورة في المستند.

لا يجوز لك نسخ الصور، أو تعديلها، أو توزيعها، أو عرضها، أو ترخيصها، أو بيعها ما لم تحصل على إذن صريح في اتفاقية ترخيص المستخدم (End User License Agreement (EULA)) أو شروط الترخيص المصاحبة للصور.



الصور عبر الإنترنت محمية بحقوق الطبع والنشر تمامًا مثل صورة معلقة في معرض فني. لهذا السبب، يجب أن تُنسب مصادرك دائمًا.



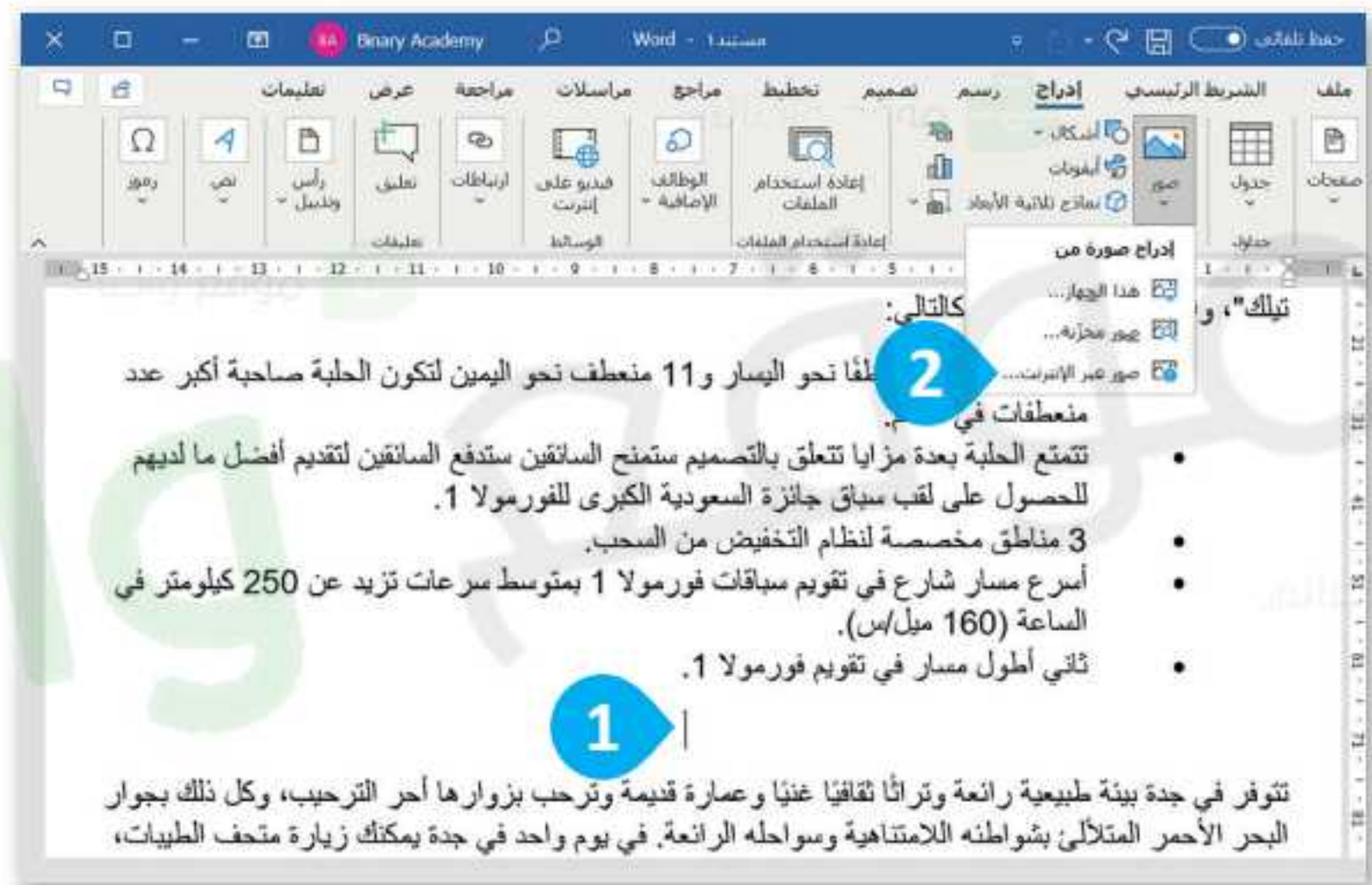
## إدراج صورة من جهاز الحاسب

لإضافة صورة من جهاز الحاسب الخاص بك:

- 1 < حدد الموضع الذي تريد إدراج الصورة فيه.
- 2 < ضمن علامة تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على صور (Pictures).
- 3 < ستظهر نافذة إدراج صورة (Insert Picture). اضغط على الصورة التي تريدها.
- 4 < واضغط على إدراج (Insert).
- 5 < سيتم إدراج الصورة في مستندك.



ثاني أطول مسار في تقويم فورمولا 1.



## تعديل الصور

لا يكفي إضافة الصورة داخل المستند فقط، لأنها ستظهر على شكل رمز كبير داخل المستند. إذا ألقيت نظرة على الصحف أو المجلات فستجد أن النص يلتف بطريقة معينة حول الصورة، أو قد توضع الصورة في زاوية الصفحة. لذلك ستتعرف الآن على كيفية التعديل على الصور.



لتنسيق صورة:

- 1 < اضغط على الصورة.
- 2 < اضغط على علامة التبويب تنسيق الصورة (Picture Format).
- 3 < استخدم الأزرار الموجودة في المجموعة ضبط (Adjust) لتعديل الصورة المحددة.

من مجموعة الحجم يمكنك  
اقتصاص جزء محدد من الصورة.

من مجموعة ضبط تتوفر أدوات تساعدك على  
إضافة تأثيرات مختلفة على الصورة.



من مجموعة  
ترتيب يمكنك  
تحديد الموضع  
الصحيح  
لصورتك وأيضاً  
يساعدك  
التفاف النص...



يساعدك  
التفاف النص  
(Wrap Text)  
على التحكم  
بكيفية ظهور  
النص حول  
الصورة.

من مجموعة  
أنماط الصور  
يمكنك إضافة  
حدود على  
الصورة أو  
تغيير عرض  
الصور بتأثيرات  
مختلفة كالتوهج  
والظل والتأثير  
ثلاثي الأبعاد.



سطري مع النص  
(In Line with Text)  
تضمن الصورة داخل النص.  
استخدمها للصور الصغيرة  
مثل الرموز.



مشدود (Tight) إذا لم تكن  
الصورة مستطيلة، فيمكنك  
وضع النص حول محيطها.



خلف النص  
(Behind Text)  
الصورة خلف النص.



مربع (Square)  
تضع النص  
حول الصورة.

أعلى وأسفل  
(Top and Bottom)  
تترك الجانبين الأيسر  
والأيمن من الصورة  
فارغين.

أمام النص  
(In Front of Text)  
تضع الصورة أمام  
النص.



## إدراج الأشكال

بالإضافة إلى الصور، يمكنك أيضًا استخدام الرسومات والأشكال مثل الأسهم، الدوائر، والمثلثات لجعل مستندك أكثر جاذبية.

### لإدراج شكل والكتابة داخله:

- < من علامة تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على أشكال (Shapes). 1 اضغط على أي شكل تريده من القائمة المنسدلة. 2
- < اسحب الشكل إلى مساحة فارغة حيث يمكنك تغيير حجمه وموضعه. 3
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشكل ثم اضغط على إضافة نص (Add Text). 4
- < سيظهر مؤشر الكتابة تلقائيًا داخل الشكل حيث يمكنك كتابة ما تريد. 5

1

2

3

4

5

سباق جائزة السعودية الكبرى فورمولا-1

يعد سباق جائزة السعودية الكبرى فورمولا-1 أضخم وأسرع الفعاليات التي تحتفي بالرياضة السيارات في المملكة. هناك الكثير من التشويق على المضمار وخارجه، من خلال مجموعة من التجارب الحصرية الكفيلة بتسليّة الزوار من مختلف الأعمار.

# لنطبق معًا

## تدريب 1

### تنسيق مستند باستخدام الصور



اكتب النص التالي ونسقه  
بنفس الطريقة.

### تطبيق عملي للطالب

#### هل تعلم؟

##### التوسعة الثالثة للمسجد الحرام

تولي المملكة العربية السعودية بقيادة خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود - حفظه الله - المسجد الحرام فائق العناية وجيل الاهتمام والرعاية على جميع الأصعدة وخصوصاً عمارة المسجد الحرام وتوسعته لاستقبال ضيوف بيت الله الحرام، ومنها التوسعة السعودية الثالثة لتقديم أرقى الخدمات لقاصدي الحرمين الشريفين على مدار العام.

##### المها العربي



تُعد المها العربية إحدى أنواع الظباء المتوسطة الحجم، تأكل العشب بشكل رئيس، وكذلك أوراق الشجر والفاكهة أيضًا. عادة ما تعيش في قطعان تتكون من عشرة ظباء تقريبًا، ولكن شوهدت قطعان أكبر تصل إلى مائة ظبي. تعيش المها العربية في المناطق الصحراوية ويمكنها البقاء لمدة أسبوعين تقريبًا دون ماء. في عام 1986 بدأت المركز الوطني لتنمية الحياة الفطرية برنامجًا لاستعادة الحيوان إلى المملكة العربية السعودية وكان البرنامج ناجحًا جدًا.

##### ذا لاین

يُعد مشروع "ذا لاین" ثورة في الحياة الحضرية، يضع الإنسان على رأس أولوياته بمنحه تجربة معيشة حضرية غير مسبقة مع الحفاظ على الطبيعة المحيطة به. وستعيد "ذا لاین" تعريف مفهوم التنمية الحضرية وما يجب أن تكون عليه المدن في المستقبل.

##### صغير لكنه خطير

الإطلاق، ولكن العنكبوت البرازيلي هو الأكثر  
الأماكن المظلمة مثل الخزائن والأحذية. إذا  
حذائك قبل أن ترتديه.



عنكبوت الأرملة السوداء هو أكثر العناكب شهرة على  
خطوره والأشد سُمِّيَّة. يختبئ العنكبوت البرازيلي في  
ذهبت يومًا ما إلى البرازيل **فاتنر في داخل**

تمّ التقاط الصور بواسطة مؤلف غير معروف وتم ترخيصها بموجب رخصة المشاع  
الإبداعي - المشاركة على حد سواء.



## تدريب 2

### تطبيق عملي للطالب

### تنسيق الصور والأشكال

في مجلد المستندات، ستجد ملفًا باسم "G5.S1.2.1\_Sports\_and\_Countries.docx"، افتح الملف وستلاحظ أنه تم إدراج صور وأشكال ليبدو النص أكثر جاذبية. افحص المستند بعناية، وبوضع المؤشر على المكونات المطلوبة، املأ الجدول التالي بمعلومات عن التنسيق الخاص بكل صورة أو شكل تم إدراجه.

### هذا مثال للحل

| الصور / الأشكال                                                                       | الارتفاع | النمط | التفاف النص | ضبط اللون |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-------------|-----------|
|    | 1.57     |       | خلف النص    |           |
|  | 1.16     |       | مشدود       |           |
|  | 1.17     |       | أمام النص   |           |
|  | 0.77     |       | أمام النص   |           |
|  | 0.98     |       | مربع        |           |
|  | 1.12     |       | أعلى وأسفل  |           |

## تدريب 3

### إنشاء مقال فيه صور وأشكال مدرجة

### تطبيق عملي للطالب

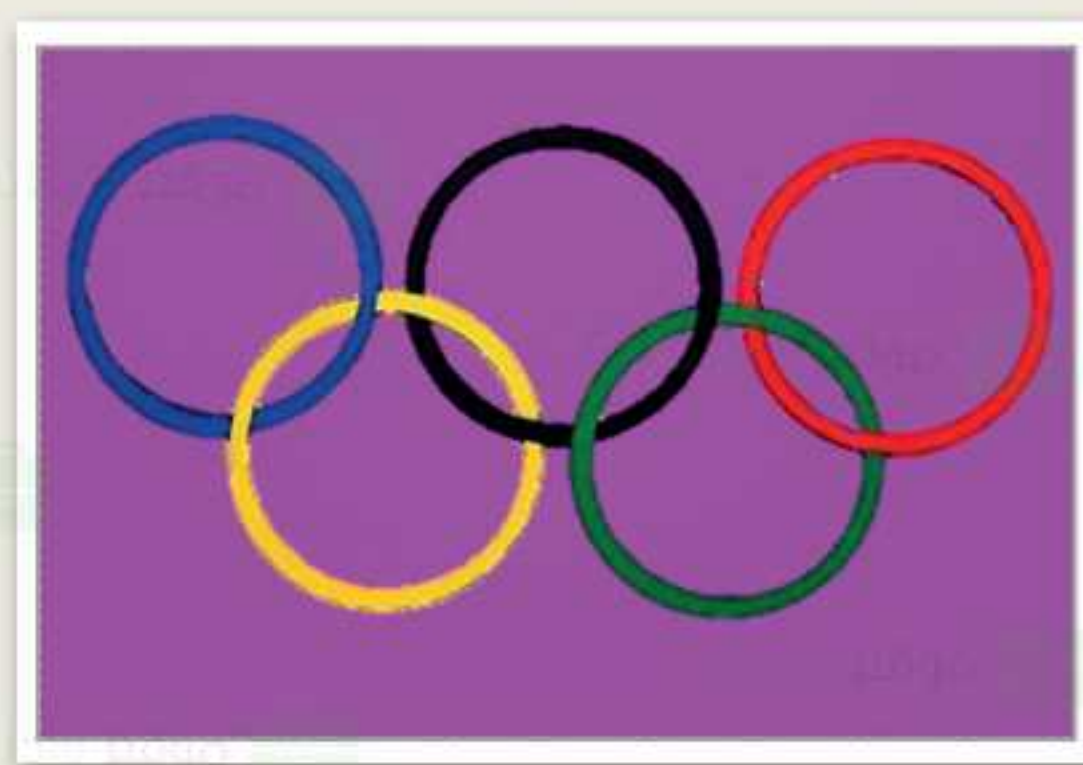
- اذهب إلى مجلد المستندات وستجد الملفات التالية داخله:
- مستند نصي باسم "G5.S1.2.1\_Popular\_Sports.docx" يحتوي على الرياضات الشعبية في المملكة العربية السعودية وكندا وباكستان.
- مجلد فرعي باسم "G5.S1.2.1\_Sport\_Images" يحتوي على صور ذات علاقة.

• أنشئ مستندك النصي حول الرياضات الشعبية. يمكنك التدريب على ذلك من خلال تنفيذ ما يلي:

- أدرج العنوان داخل شكل ثم عَـبَّئْهُ بلون من اختيارك.
- أضف حدودًا إلى قائمة الرياضة.
- ظلل كل من الفقرات الثلاث.
- أدرج حدود فقرة للمستند.

1. استورد الصور من مجلد "G5.S1.2.1\_Sport\_Images"، وغيّر حجمها واحدة تلو الأخرى، وأجرِ التنسيقات المناسبة عليها، باتباع الخطوات التالية:

- حدد صورة "الحلقات الأولمبية" واضغط على خيار إزالة الخلفية (Remove Background) من مجموعة ضبط الخاصة بعلامة تبويب تنسيق الصورة (Picture Format). هل لاحظت حدًا متقطعًا حول الصورة؟
- من علامة التبويب إزالة الخلفية (Remove Background) ومجموعة التنقيح (Refine)، استخدم خيار أدوات وضع علامة على المناطق الواجب حفظها/إزالتها (Mark Areas to Keep/Remove) وحدد أجزاء الخلفية التي تريد الاحتفاظ بها أو إزالتها. يمكنك رؤية التنسيق النهائي في لقطة الشاشة الثانية.
- غيّر حجم الصورة (على سبيل المثال 2.54 سم) واضغط Enter، ثم طبّق التفاف النص وانقل الصورة إلى المكان الذي تريده.
- أدرج باقي صور المجلد في المستند ونسّقها.



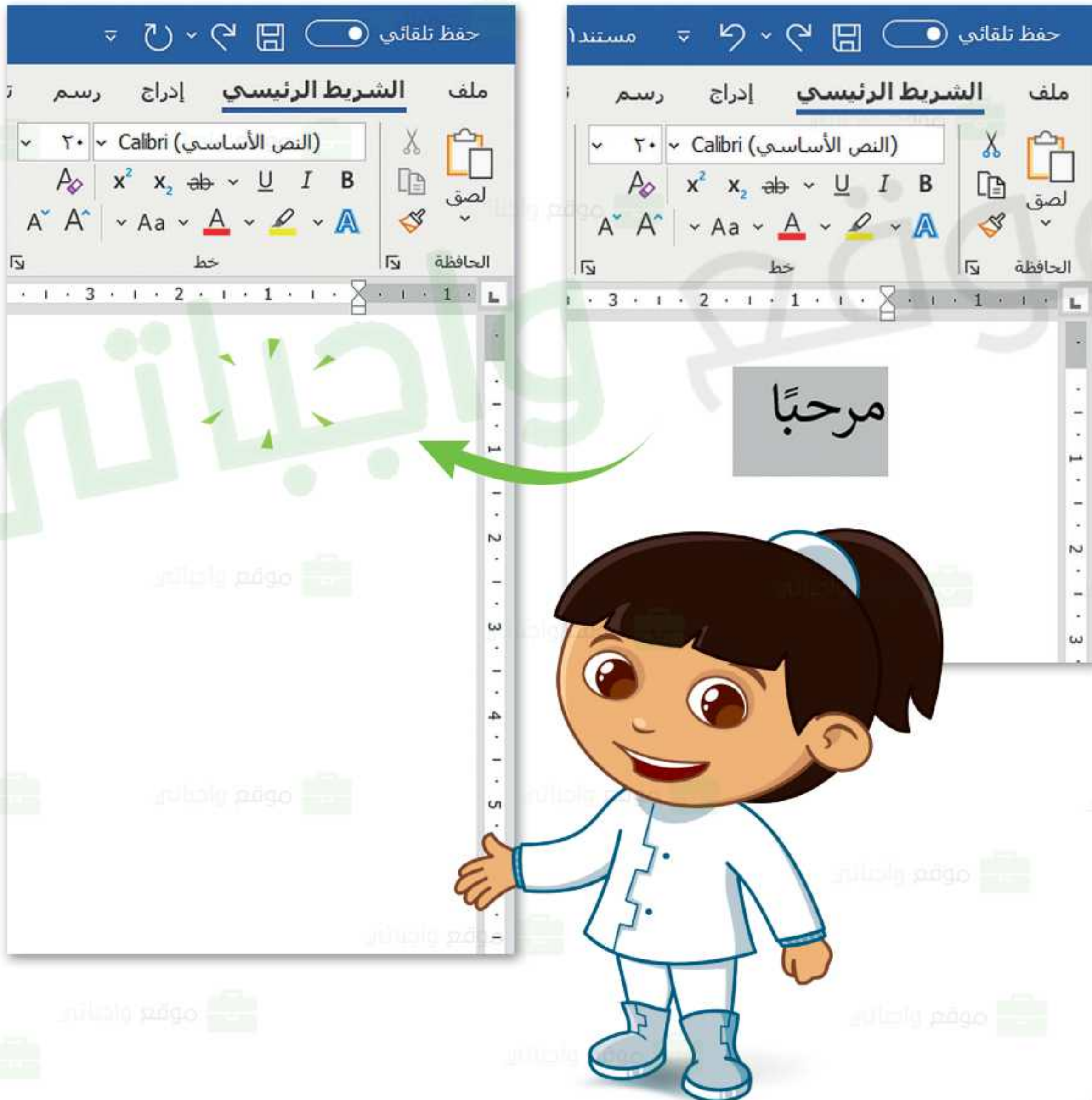
2. بعد انتهائك من العمل، احفظ الملف باسم من اختيارك داخل مجلد المستندات.



# الدرس الثاني: التنسيق المتقدم

## حذف النص المحدد

تعلمت سابقاً أنه يمكنك حذف كلمة أو جملة كاملة، بتحديد النص الذي تريده ثم حذفه باستخدام مفتاح **Delete**، أيضاً يمكنك الحذف بالضغط على مفتاح **Backspace** أو مفتاح المسافة.



## كتابة الحروف الكبيرة في اللغة الإنجليزية

تحتوي بعض الكلمات على حروف كبيرة. ويمكنك استخدام مفتاح **Caps Lock** لكتابة هذه الأحرف الكبيرة، حيث يعتبر Caps Lock مفتاح تبديل على لوحة مفاتيح الحاسب عند الكتابة باللغة الإنجليزية، عند الضغط عليه يتم تشغيل مؤشر LED على المفتاح، ويتسبب في ظهور جميع الأحرف التي ستكتب بأحرف كبيرة. وللمعودة للكتابة بالأحرف الصغيرة، اضغط على مفتاح **Caps Lock** مرة أخرى وتحقق من إيقاف تشغيل مؤشر LED.

### لكتابة نص يحتوي على حروف إنجليزية كبيرة :

- < افتح مستندًا جديدًا في وورد، اضغط على **Alt** + **Shift** لتغيير اللغة إلى الإنجليزية، واكتب العبارة التالية: "I love Saudi Arabia".
- < اضغط على مفتاح **Caps Lock**، ثم اضغط على الحرف الذي تريد كتابته بأحرف كبيرة، على سبيل المثال: 1. I.
- < عند الكتابة بأحرف صغيرة، اضغط على مفتاح **Caps Lock** مرة أخرى، واكتب على سبيل المثال: 2. love.
- < استمر في الكتابة عن طريق تنشيط / إلغاء تنشيط مفتاح **Caps Lock**، وذلك عندما تريد كتابة نص بأحرف كبيرة / صغيرة، على التوالي. 3.



### معلومة

إذا كنت تريد استخدام الأقواس، فاكتب النص الموجود خارج الأقواس ثم اترك مسافة واحدة، افتح قوسًا واكتب النص بين القوسين ثم أغلق القوس، وارك مسافة واحدة.

## تنسيق الفقرات

في برنامج مايكروسوفت وورد معظم خيارات التنسيق المتقدمة توجد في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home).

### تباعد الأسطر والفقرات

قد ترغب في تغيير مقدار المسافة بين السطور في الفقرة، أو بين الفقرات نفسها؛ وذلك للحصول على مساحة أكبر أو أقل بين السطور



#### لتغيير المسافة بين الأسطر:

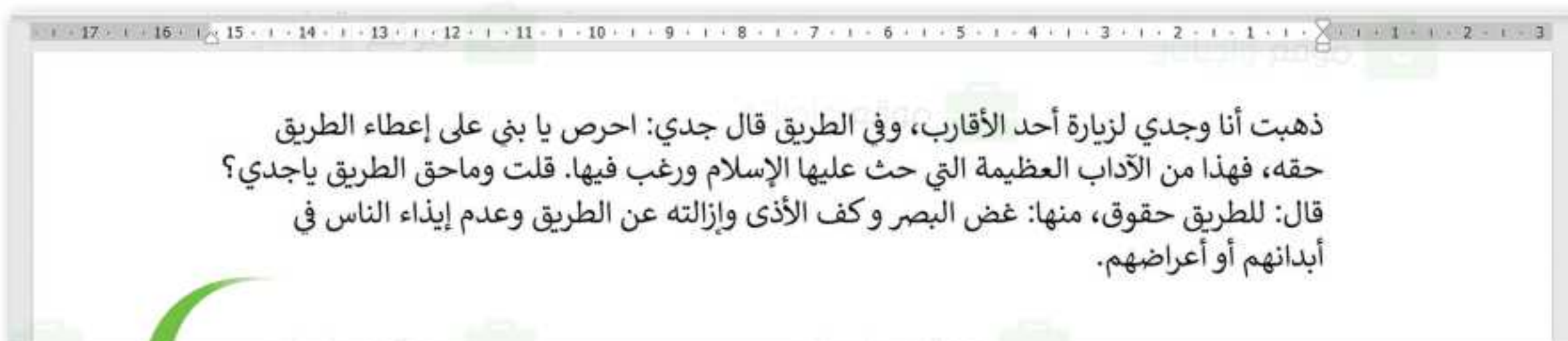
< اضغط بالمؤشر على الفقرة التي تريد تطبيق التباعد عليها.

< اضغط على زر تباعد الأسطر والفقرات (Line Spacing) من مجموعة فقرة (Paragraph). 1

< اضغط على التباعد الذي تريده من القائمة المنسدلة. 2



### النص قبل تطبيق التباعد



### النص بعد تطبيق التباعد



في بعض الأحيان تحتوي الفقرة على  
مسافة فارغة في بدايتها، وتسمى  
بالمسافة البادئة، ولإنشائها اضغط  
على مفتاح **Tab** من لوحة المفاتيح.



## المسافة البادئة للفقرة

تحدد المسافة البادئة للفقرة مسافة الفقرة من الهامش الأيمن أو الأيسر.

### لتطبيق المسافة البادئة للفقرة:

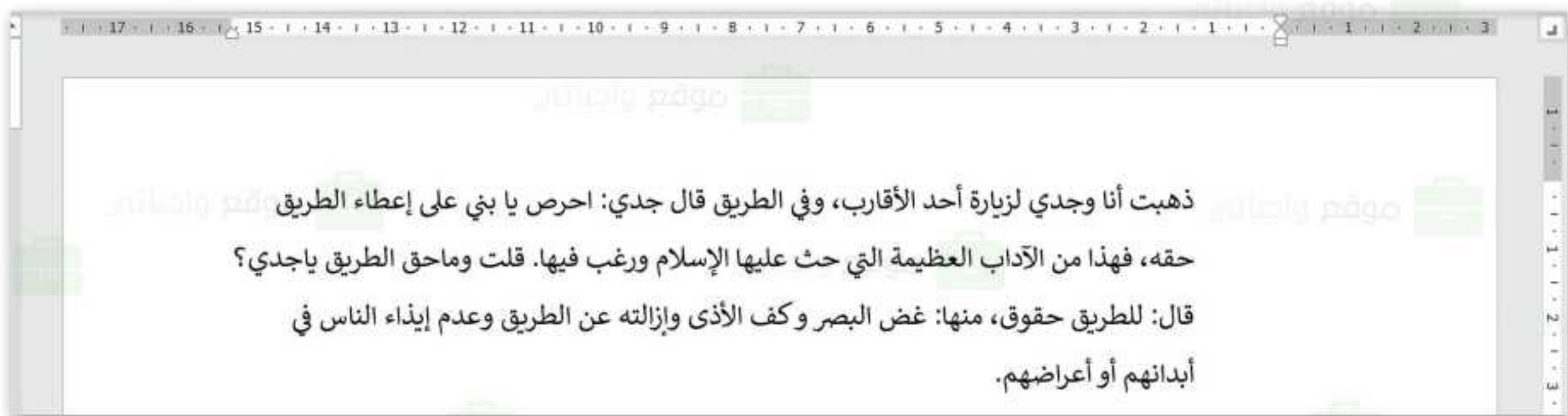
- < ضع المؤشر في الفقرة حيث تريد إنشاء مسافة بادئة.
- < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، داخل مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زيادة المسافة البادئة (Increase Indent). 1



### النص قبل تطبيق المسافة البادئة



### النص بعد تطبيق المسافة البادئة



## تباعد الأحرف

تباعد الأحرف هو المسافة بين أحرف الكلمة. ويُستخدم لتسهيل قراءة النص الخاص بك أو لجعل القارئ ينتبه إلى كلمة معينة دون جعل الكلمة أو العبارة غامقة أو مسطّرة.

### لتطبيق تباعد الأحرف:

< حدد الكلمة أو العبارة.

< من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة الخط (Font) اضغط على زر التوسيع. **1**

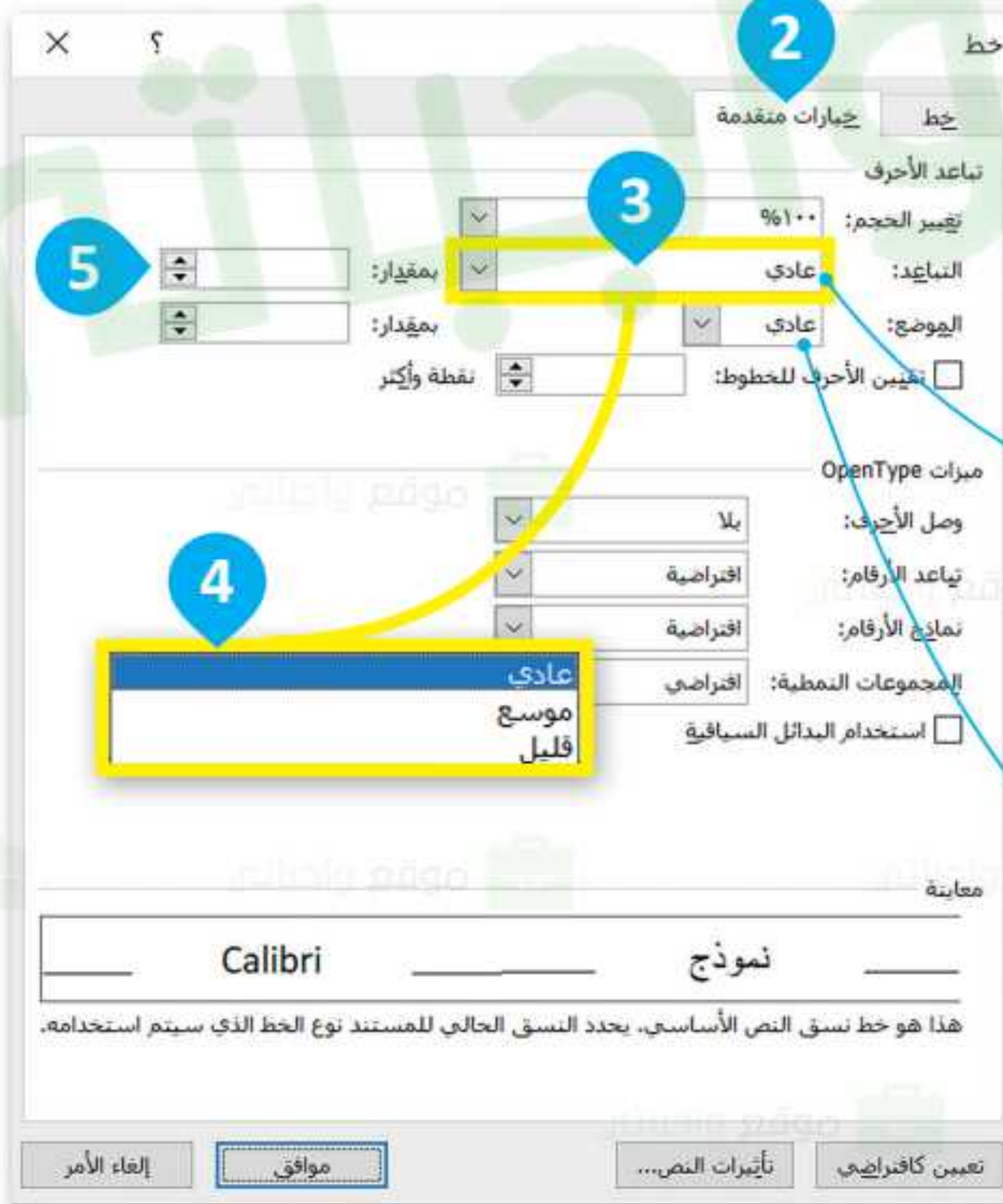
< من نافذة الخط (Font) التي ستظهر اضغط على علامة التبويب خيارات متقدمة (Advanced). **2**

< من القائمة المنسدلة تباعد (Spacing) اختر موسع (Expanded) إذا أردت زيادة المساحة أو مكثف (Condensed) إذا أردت تقليل المساحة. **4**

< في مربع النص بمقدار (By) **5** يمكنك ضبط التباعد بالنقاط (3pt حوالي 1 مم).



**1**



يمكن أن يغير Scale (المقياس) عرض الحروف. إذا كان أكثر من 100% سيجعلها أوسع وإذا كان أقل من 100% سيجعلها أضيق.

الموضع (Position) ينقل الحروف التي حددتها إلى أعلى أو أسفل سطر بقية النص (سطر الأساس).

### معلومة

أمر الموضع (Position) ليس له علاقة بأدوات منخفض (Subscript) أو مرتفع (Superscript) الموجودة في علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) داخل مجموعة الخط (Font). هذه الأدوات تغير حجم الخط تلقائيًا، في حين أن أمر الموضع لا يفعل ذلك.

## نصائح وإرشادات لتنسيق الفقرات

عندما تكتب نصًا كبيرًا يجب أن تتبع بعض القواعد. على سبيل المثال:

عند إنشاء فقرة جديدة استمر في الكتابة حتى نهاية الفقرة. لا تضغط **Enter** بعد كل سطر. سيقوم البرنامج بنقل المؤشر إلى السطر التالي تلقائيًا.

هذه فقرة مع الكتابة المستمرة:

ذهبت أنا وجدي لزيارة الأقارب السبت الماضي. في الطريق أخبرني جدي أنه كان جيدًا جدًا في كرة القدم، ووصف لي بعض الحيل. عندما زُرنا الأقارب، تناولنا الغداء معًا وشريت أيضًا حليبًا بالشوكولاتة. إنه لذيذ.

اضغط على **Enter** عندما تريد إنشاء فقرة جديدة أو إضافة عنصر جديد في قائمة تحتوي على تعداد نقطي أو ترقيم فقط وسيضيف البرنامج تلقائيًا مساحة أكبر بين الفقرات لتسهيل قراءة النص.

ذهبت أنا وجدي لزيارة الأقارب السبت الماضي. في الطريق أخبرني جدي أنه كان جيدًا جدًا في كرة القدم، ووصف لي بعض الحيل. عندما زُرنا الأقارب، تناولنا الغداء معًا وشريت أيضًا حليبًا بالشوكولاتة. إنه لذيذ.

وجود مساحة إضافية بين السطور، تدل على أنك ضغطت **Enter** في نهاية كل سطر.

إذا كنت ترغب في عدم إكمال السطر ومتابعة النص في سطر جديد دون مساحة فقرة إضافية فقط اضغط **Shift + Enter** حيث تريد التوقف وتابع الكتابة.

ذهبت أنا وجدي لزيارة الأقارب السبت الماضي. في الطريق أخبرني جدي أنه كان جيدًا جدًا في كرة القدم، ووصف لي بعض الحيل. عندما زُرنا الأقارب، تناولنا الغداء معًا وشريت أيضًا حليبًا بالشوكولاتة. إنه لذيذ.

## إظهار وإخفاء الأحرف غير القابلة للطباعة

تُستخدم الأحرف غير القابلة للطباعة لإصلاح التخطيط والمظهر وأي مشكلات طباعة خاصة بمستند ما، ويمكن تفعيلها أو تعطيلها حسب الرغبة. إنها جزء من مجموعة أحرف لا تمثل رمزًا مكتوبًا أو جزءًا من النص داخل مستند أو رمز، ولكن وظيفتها هي الإشارة والتحكم في ترميز الأحرف. يتم استخدامها لإخبار مايكروسوفت وورد بالشكل الذي يجب أن يظهر عليه المستند.

### لإظهار الأحرف غير القابلة للطباعة:

< في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في مجموعة الفقرة (Paragraph)، اضغط على إظهار / إخفاء (Show/Hide). 1

< ستعرض الأحرف غير القابلة للطباعة في المستند وستظهر عند استخدام المفاتيح **Enter** ↵، أو **Enter** ↵ + **Shift** ⇧، أو **Space bar** ، أو **Tab** ⬅.



عند الضغط على مفتاح **Enter** ↵، يتم إنشاء فقرة جديدة. وعندما يتم الضغط على مفاتيح **Enter** ↵ + **Shift** ⇧، سيطلب من مايكروسوفت وورد الانتقال للأسفل سطرًا واحدًا، لكنه لا ينشئ نفس التباعد مثل الضغط على مفتاح **Enter** ↵ لأن مفاتيح **Enter** ↵ + **Shift** ⇧ لا تشير إلى إنشاء فقرة جديدة، ولكن تُنشئ فاصلًا قدره سطر واحد.

مثال على ذلك:

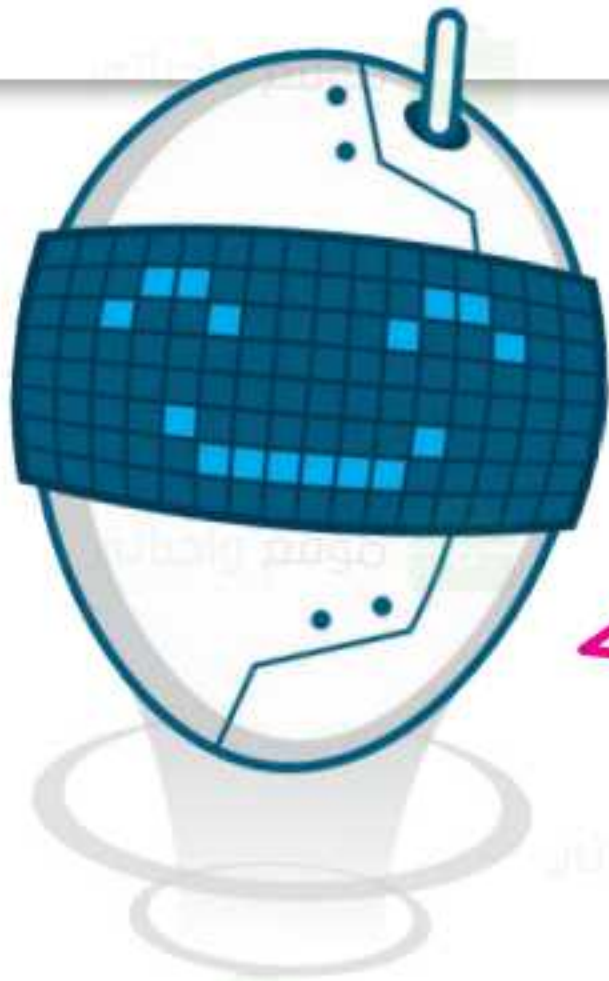


→ هي لمفاتيح **Enter** ↵ + **Shift** ⇧

↵ هي لمفتاح **Enter** ↵

• هي لمفتاح **Space bar**

← هي لمفتاح **Tab** ⬅



لا تقلق بشأن هذه الرموز. ليس عليك إخفاءها قبل الطباعة. إنها ليست قابلة للطباعة. لإخفائها فقط اضغط مرة أخرى على زر إظهار / إخفاء (Show/Hide).

### معلومة

إذا كنت تريد استخدام علامات الترقيم مثل النقطة (.) أو الفاصلة (،)، فكتب الكلمة قبل علامة الترقيم أولاً، ثم علامة الترقيم، ثم اترك مسافة واحدة فقط بعد علامة الترقيم.

# لنطبق معًا

## تدريب 1

### تنسيق النص



اكتب ثلاث فقرات حول كيفية قضائك عطلة نهاية الأسبوع الماضي.  
تذكر القواعد حول استخدام مفتاح **Enter**.

اكتب النص التالي ونسّقه بنفس الطريقة على جهاز الحاسب الخاص بك. لا تستخدم مفتاح المسافة لإنشاء تباعد إضافي بين الأسطر.

### ظاهرة التسول في المجتمع

يُعرّف المتسول بأنه: من يستجدي للحصول على مال غيره دون مقابل، أو بمقابل غير مقصود بذاته نقدًا أو عينًا بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، في الأماكن العامة أو الخاصة أو في وسائل التقنية والتواصل الحديثة، أو بأي وسيلة أخرى.

ويُتبع المتسولون طرقًا عدة لاستجداء عطف الآخرين، منها: استغلال الإعاقات العقلية والجسدية والاضطرابات النفسية والأمراض، واستغلال الأطفال.

ويؤدي التسول إلى انتشار العادات السيئة: كالتشرد والالتكالية وإهمال العمل والكسب الشريف، وارتفاع نسبة الجريمة في المجتمع.

## تدريب 2

### الحروف غير القابلة للطباعة



هذا مثال للحل

نعم ، رمز نهاية الفقرة

هل سبق لك أن رأيت رمزًا غير قابل للطباعة في ملف Word؟ إذا كان الجواب نعم، فما هذا الرمز؟ هل يمكنك التعرف على الرموز التالية؟

| صل كل رمز بالوظيفة الصحيحة: |   |   |              |
|-----------------------------|---|---|--------------|
| ←                           | 2 | 1 | مسافة        |
| ↪                           | 3 | 2 | تبويب        |
| ¶                           | 4 | 3 | فاصل الأسطر  |
| •                           | 1 | 4 | نهاية الفقرة |

## تدريب 3

### تنسيق النص



متى كانت آخر مرة زرت فيها طبيب العيون؟ إذا مرت بضعة أشهر، فقد حان الوقت لفحص عينيك في الصف.

- ابحث عن الملف "G5.S1.2.2\_Vision\_Examination.docx" في مجلد المستندات.
- نسق النص في الملف كما هو موضح في الصورة إلى اليمين باتباع الوارد في الجدول على اليسار.

| رقم السطر | حجم الخط | تباعد الأحرف (متباعدة) |
|-----------|----------|------------------------|
| 1         | 72       | 31                     |
| 2         | 48       | 27                     |
| 3         | 36       | 23                     |
| 4         | 24       | 22                     |
| 5         | 18       | 20                     |
| 6         | 13       | 19.5                   |
| 7         | 10       | 14.5                   |
| 8         | 8        | 12                     |
| 9         | 6        | 10                     |
| 10        | 4        | 8                      |

أ ت ط د

ث ش ك أ ج

ط ي خ ء ط ظ

ش ص ع ز ح ق ط

ذ ع ق و س ك د ش ز

س ق ر ي خ ل ا ف ا ط و ة

ظ ط د ق ع ي ص ء ه ب م ي

ز ح ة ع ث ل ب س ؤ م س ط ح ة ظ

ط و خ ي ب ل ا ي ء ح ث م ط ش ب خ ق و ج

- حدّد جميع الكلمات وطبق عليها المحاذاة الى الوسط.

- احفظ عملك.

- اطبع الملف واختبر رؤيتك عن طريق الطلب من زميل في الفريق أن يحمل الورقة المطبوعة على بعد حوالي 2 متر.

## تدريب 4

### تنسيق المستند

اليوم سوف تصبح صحفيًا. يطلب منك معلمك تنسيق مقال حول مهرجان الملك عبد العزيز للصقور.

لتنفيذ ذلك اتبع ما يلي:

- افتح الملف "G5.S1.2.2\_Festival" في مجلد المستندات.
- طبّق التنسيق المناسب كما هو موضح أدناه، حتى يصبح الملف جاهزًا للنشر.
- احفظ عملك وأغلق الملف.

#### مهرجان الملك عبد العزيز للصقور

مهرجان الملك عبد العزيز للصقور مهرجان دولي ينظمه نادي الصقور السعودي ويشهد مشاركة نخبة من ملاك الصقور في المملكة ومجلس التعاون لدول الخليج العربي.



ويأتي هذا المهرجان في إطار حرص القيادة الرشيدة وسعيها للحفاظ على الموروث الثقافي والحضاري للمملكة ودعمه ضمن خططها لتحقيق رؤية المملكة 2030.

وكذلك تعزيز ريادة المملكة في دعم الأنشطة الثقافية والحضارية الأصيلة وحث المجتمع على الحفاظ عليها.

الخط: Times New Roman  
حجم الخط: 20 نقطة  
لون الخط: أحمر  
محاذاة الفقرة: توسيط  
تباعد الأحرف: موسع بمقدار 1.5 نقطة  
الحدود: حد علوي وسفلي

الخط: Simplified Arabic  
حجم الخط: 14 نقطة  
نوع الخط: تسطير  
تباعد الأحرف: موسع بمقدار 1.5 نقطة

الخط: Arial  
حجم الخط: 14 نقطة  
نوع الخط: مائل  
مسافة بادئة خاصة للفقرة: أول سطر بمقدار 1.27 سم

موضع الأحرف: قليل بمقدار 0.5 نقطة

الخط: Calibri  
حجم الخط: 12 نقطة  
تباعد الأحرف: قليل بمقدار 0.5 نقطة

## تدريب 5

### تحديد المسافات بين الأسطر والفقرات



من الضروري تعيين المسافة بين الأسطر والفقرات في النص. هل تعرف كيفية تطبيق ذلك؟ أجب عما يأتي للتأكد من أنك ستطبق ذلك بالطريقة الصحيحة.

|                                  |                                                     |                                                  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="radio"/>            | الضغط على مفتاح Enter مرتين في نهاية كل سطر         | أفضل طريقة لإضافة مسافة بين الأسطر في فقرة هي... |
| <input checked="" type="radio"/> | الضغط على مفتاحي Shift + Enter مرة في نهاية كل سطر. |                                                  |
| <input type="radio"/>            | الضغط على مفتاح Space bar عدة مرات في نهاية كل سطر. |                                                  |



www.ien.edu.sa

## الدرس الثالث: إدراج الرسومات التوضيحية

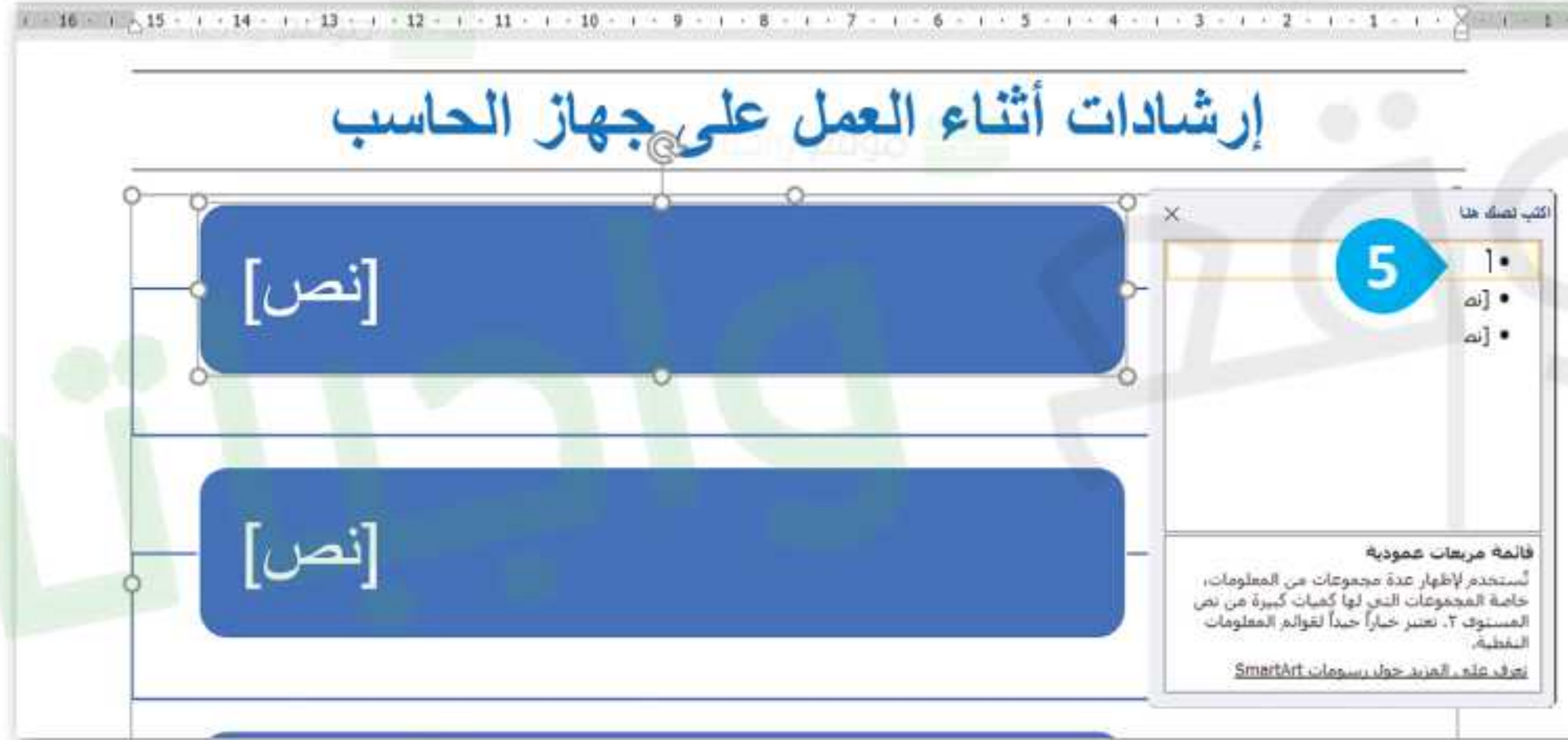
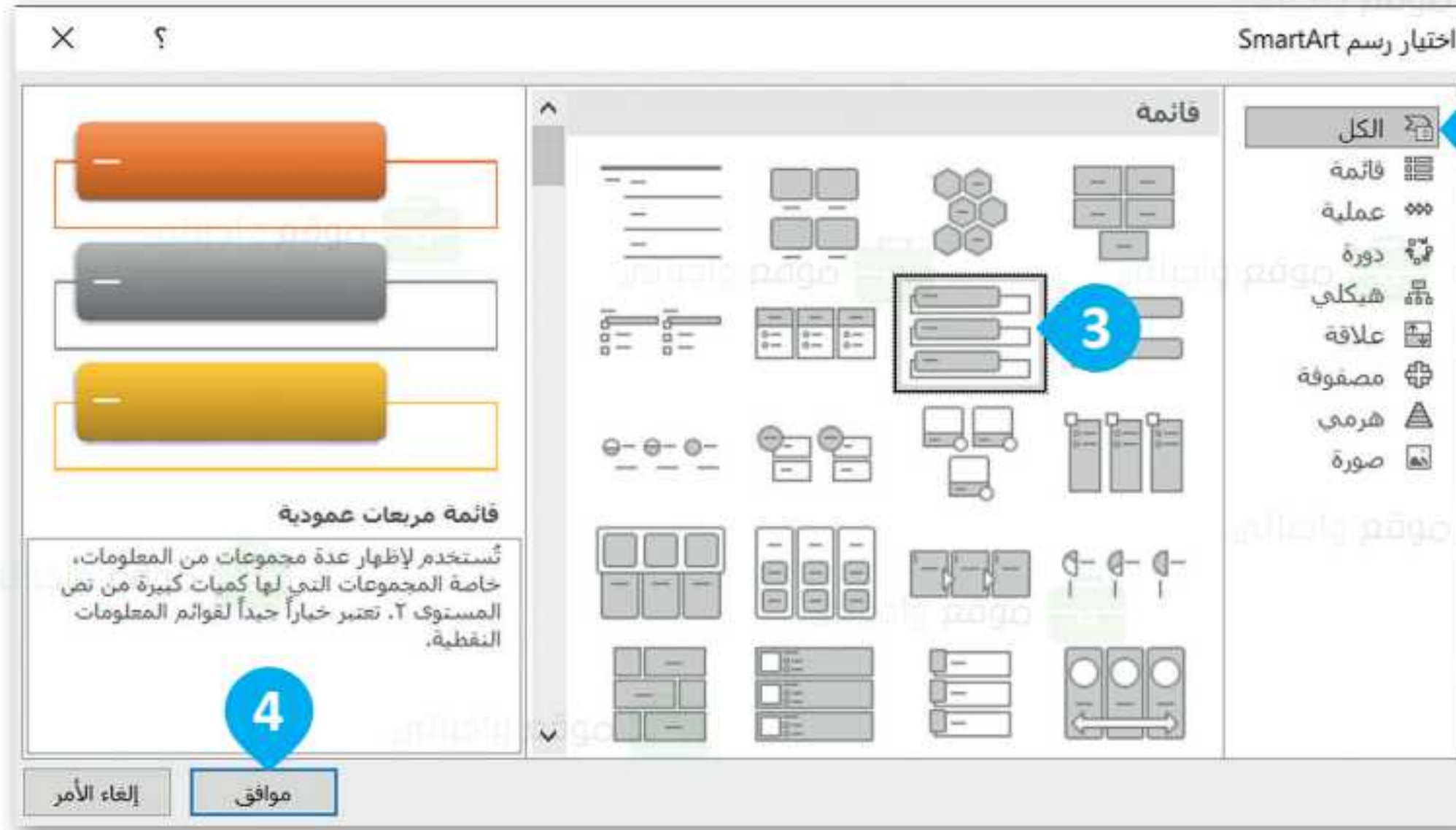
في مايكروسوفت وورد، يمكنك إضافة الأشكال والرسوم التوضيحية SmartArt لعرض المعلومات بشكل أوضح داخل المستند. فمثلاً لتقديم الإرشادات الصحية لزملائك في الصف عند العمل على جهاز الحاسب الآلي يمكن إدراج رسومات توضيحية SmartArts وإضافة عناوين لها.

### إدراج الرسوم التوضيحية

#### لإدراج رسم توضيحي SmartArt:

- < اضغط على المكان الذي تريد إدراج الرسم فيه.
- < من علامة تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على SmartArt. 1
- < من الجزء الأيسر، اختر الكل (All). 2
- < اضغط على قائمة الصندوق العمودي (Vertical Box List). 3
- < اضغط على موافق (OK). 4
- < سيُدرج البرنامج SmartArt.
- < بداخل صندوق اكتب النص هنا (Type your text here) اكتب النص المناسب لكل جزء من القائمة. 5
- < تم إكمال الـ SmartArt. 6







## تنسيق الرسوم التوضيحية

يمكنك تنسيق الرسم التوضيحي SmartArt بتغيير اللون أو الشكل.

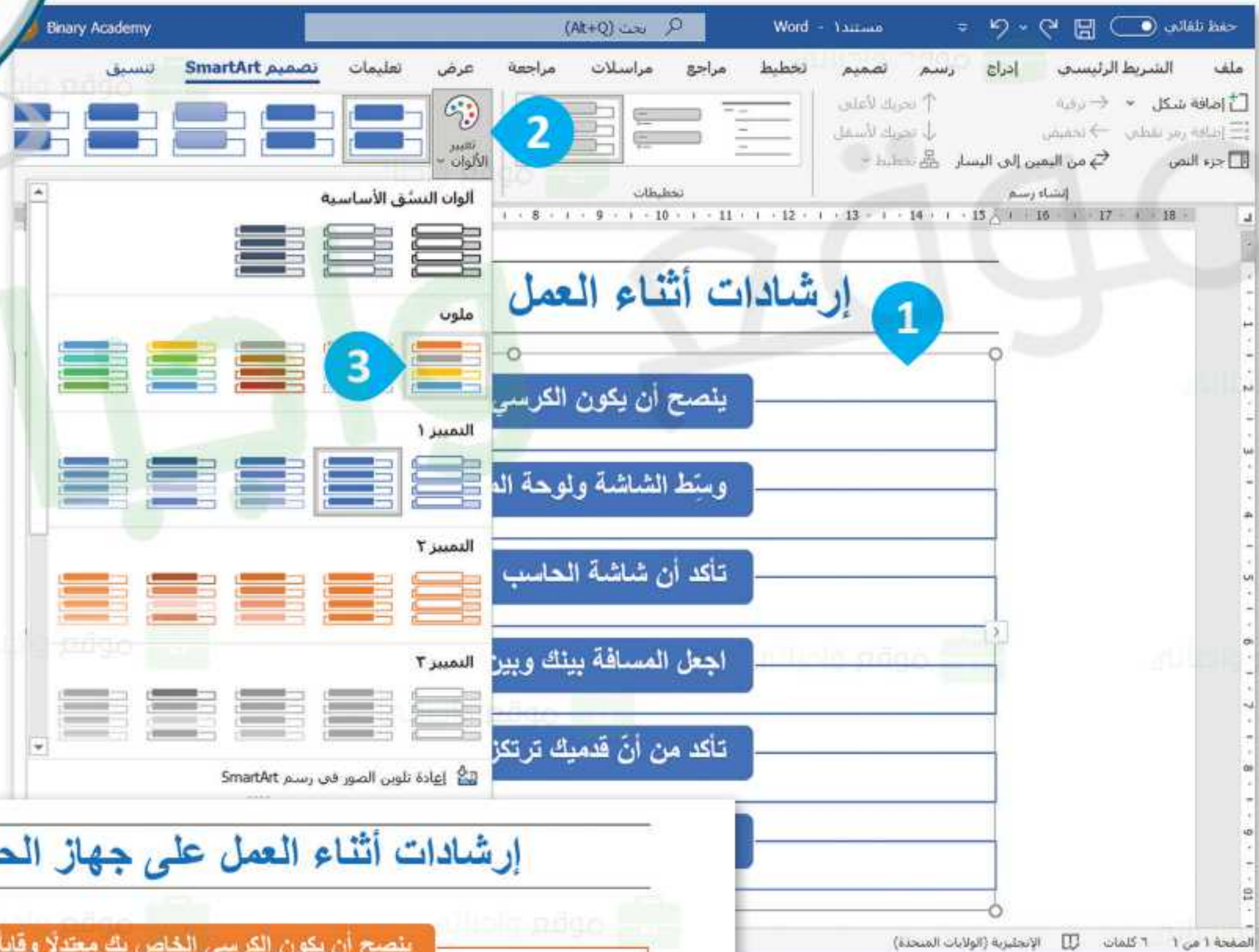
لتغيير لون القائمة التي أدرجتها في المثال السابق:

< حدد SmartArt المُدرج. 1

< من علامة تبويب تصميم (Design)، ومن SmartArt Styles، اضغط على تغيير الألوان (Change Colors). 2

< من قائمة تغيير الألوان (Change Colors) اختر اللون الذي تريده. 3

< سيتم تغيير لون القائمة. 4



### إرشادات أثناء العمل على جهاز الحاسب

ينصح أن يكون الكرسي الخاص بك معتدلاً وقابلًا للضبط.

ويبط الشاشة ولوحة المفاتيح ليكونا أمامك.

تأكد أن شاشة الحاسب على مستوى اتجاه نظرك.

اجعل المسافة بينك وبين الحاسب على امتداد ذراعك.

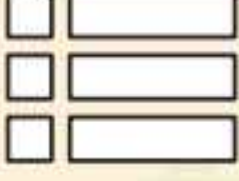
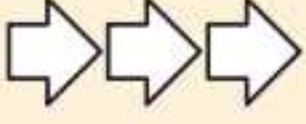
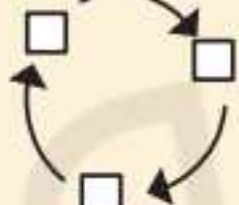
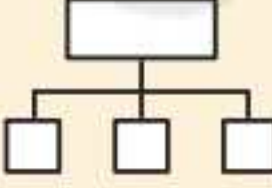
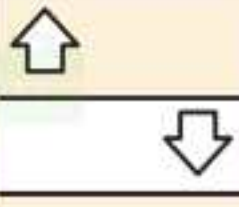
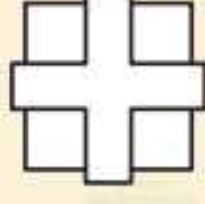
تأكد من أن قدميك ترتكزان على الأرض أو على حامل الأقدام.

تجنب الإضاءة المباشرة أو الساطعة أمام عينيك.

4

## أنواع الرسوم التوضيحية SmartArt

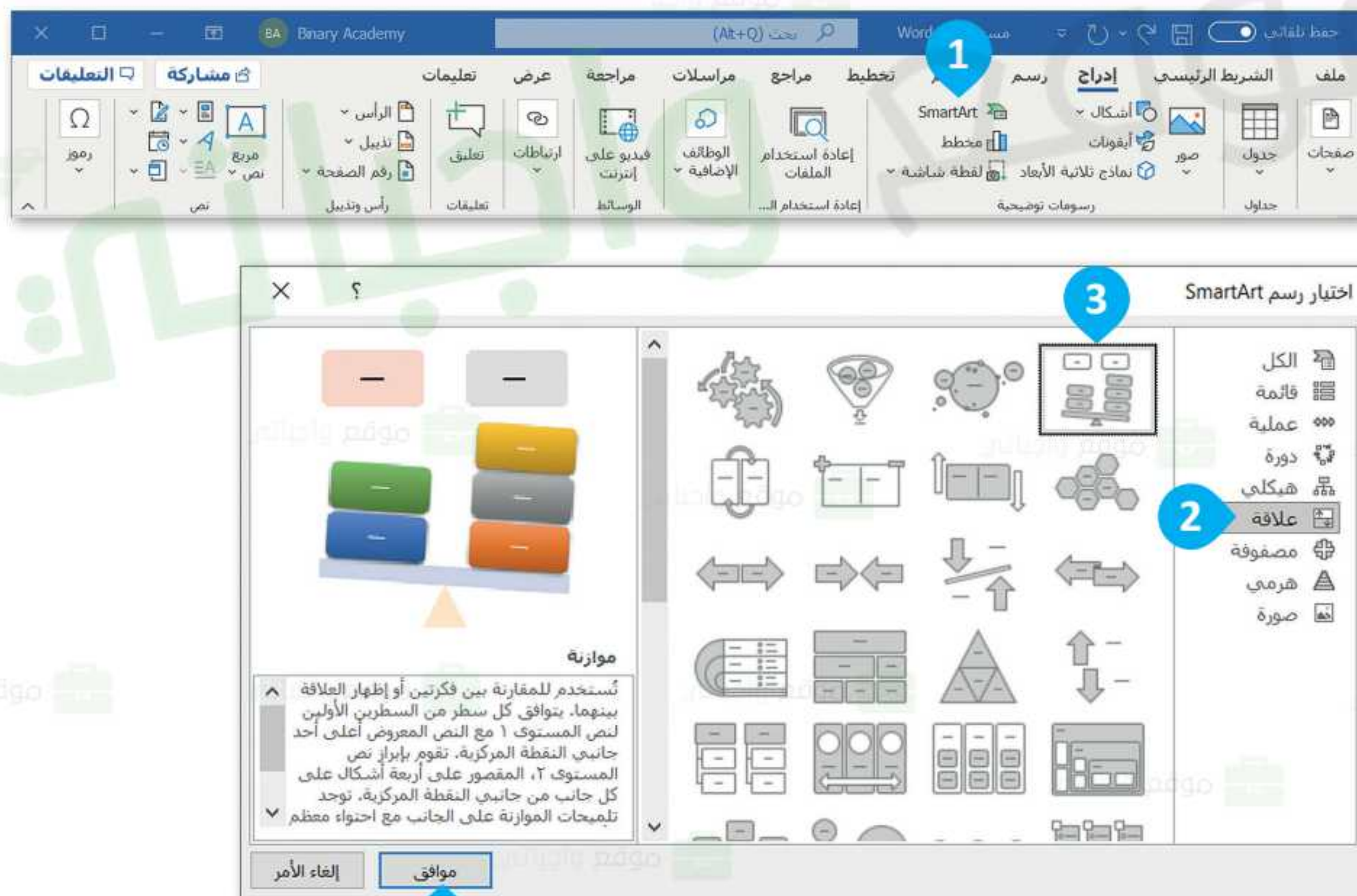
يمكنك استخدام أنواع مختلفة من الرسوم التوضيحية SmartArt وفقًا لما تريد تقديمه. لكل نوع من SmartArt معنى واستخدام خاص به موضحًا في الجدول التالي:

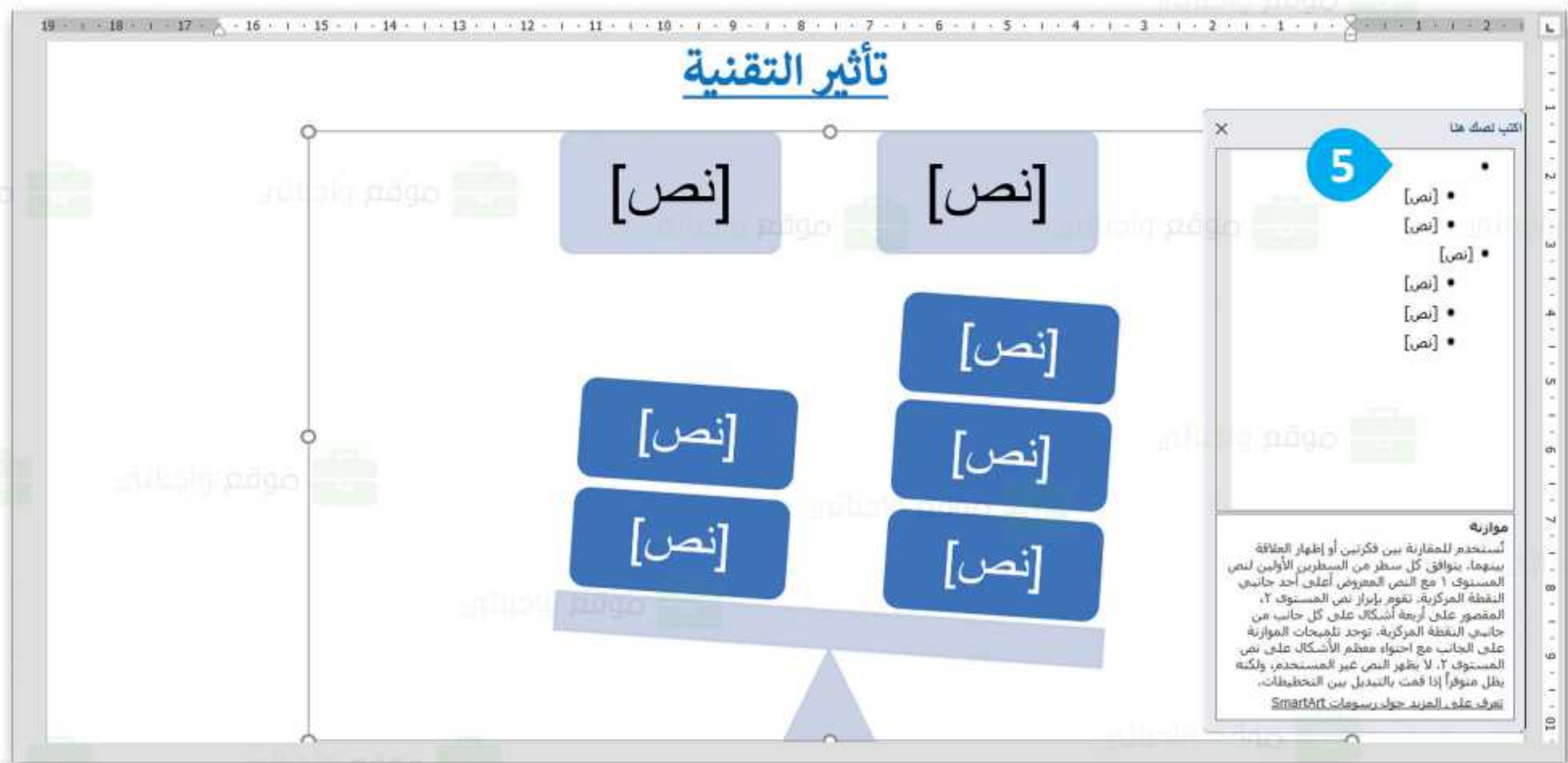
|                                                                                                            |                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| تُستخدم لإظهار الخطوات أو العناصر المتسلسلة أو غير المتسلسلة.<br>(مثال: النقاط الرئيسية في العرض التقديمي) | <br>قائمة (List)           |
| يستخدم لعرض خطوات عملية أو جدولًا زمنيًا لسير عمل معين.<br>(مثال: خطوات إنتاج المنتج)                      | <br>معالجة (Process)       |
| يُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل لعدة مراحل أو مهام أو أحداث في تتابع دائري. (مثال: دورة الماء في الطبيعة)      | <br>دائري (Cycle)        |
| يُستخدم لإظهار معلومات متسلسلة بشكل هرمي أو لإعداد تقرير عن هيكل تنظيمي. (مثال: شجرة عائلية)               | <br>هيكل (Hierarchy)     |
| تُستخدم للمقارنة أو لعرض العلاقة بين فكرتين.<br>(مثال: عرض العلاقة ما بين التلوث وارتفاع درجة حرارة الأرض) | <br>علاقة (Relationship) |
| تُستخدم لإظهار العلاقة بين الجزء والكل.<br>(مثال: عرض الأجزاء المختلفة للسيارة وعلاقتها بها)               | <br>مصفوفة (Matrix)      |
| يُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية.<br>(مثال: هرم غذائي)                              | <br>هرمي (Pyramid)       |

## مثال تطبيقي

استخدم مثلاً شكل SmartArt من نوع (علاقة) والمسمى موازنة (Balance) لمقارنة التأثيرات الإيجابية والسلبية للتقنية.

1. لإدراج شكل توضيحي من نوع (علاقة) والمسمى موازنة (Balance):  
 < ضع المؤشر في المكان الذي تود إدراج الرسم التوضيحي SmartArt فيه.  
 < من علامة التبويب إدراج (Insert) في مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على SmartArt.  
 < اختر علاقة (Relationship) 2 ثم اختر الشكل موازنة (Balance) 3.  
 < اضغط على موافق (OK) 4.  
 < في مربع اكتب النص هنا (Type your text here)، اكتب التأثيرات الإيجابية والتأثيرات السلبية للتقنية.  
 < تم إدراج SmartArt 6.





# لنطبق معًا

## تدريب 1



صل بين استخدام  
SmartArt وشكله  
الصحيح.

### أنواع الرسوم التوضيحية SmartArt



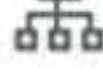
## تدريب 2

### أنواع الرسوم التوضيحية SmartArt

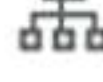


اختر نوع الرسم التوضيحي SmartArt الذي ستستخدمه بوضع علامة ✓ في المربع المناسب:

وصف حياة الضفدع.

|                                                                                     |        |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|
|  | قائمة  | <input type="checkbox"/>            |
|  | معالجة | <input type="checkbox"/>            |
|  | دائري  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | هيكلية | <input type="checkbox"/>            |
|  | علاقة  | <input type="checkbox"/>            |
|  | مصفوفة | <input type="checkbox"/>            |
|  | هرمي   | <input type="checkbox"/>            |

وصف التدرج الوظيفي بين موظفي الشركة.

|                                                                                       |        |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|
|  | قائمة  | <input type="checkbox"/>            |
|  | معالجة | <input type="checkbox"/>            |
|  | دائري  | <input type="checkbox"/>            |
|  | هيكلية | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | علاقة  | <input type="checkbox"/>            |
|  | مصفوفة | <input type="checkbox"/>            |
|  | هرمي   | <input type="checkbox"/>            |

### تدريب 3

#### إنشاء رسم توضيحي SmartArt

اتبع التعليمات الآتية:

أدخل رسمًا توضيحيًا SmartArt مناسبًا في مايكروسوفت وورد لتمثيل خطوات تصميم المجلة، ما نوع الرسم الذي ستختاره؟ ولماذا؟

**سأختار قائمة لأنه مناسب لإظهار الخطوات المتسلسلة**

أنشئ مستندًا جديدًا في مايكروسوفت وورد، وأدرج رسم SmartArt لوصف شجرة عائلتك، ما نوع الرسم الذي ستختاره هذه المرة؟ ولماذا؟

**سأختار هيكلية لأنه مناسب لإعداد تقرير عن هيكل تنظيمي**

### تدريب 4

#### إنشاء رسم توضيحي SmartArt

الهرم الغذائي هو تمثيل مرئي لكيفية مساهمة الأطعمة والمشروبات المختلفة في اتباع نظام غذائي صحي متوازن.



أدرج شكلًا من اختيارك في أعلى الصفحة، أضف النص داخل الشكل لعرض موضوعك، على سبيل المثال: (الهرم الغذائي) طبق نمطًا من اختيارك للشكل الذي أدرجته.

أدرج النوع المناسب من رسوم SmartArt لبناء الهرم الغذائي.

خصّص رسم SmartArt الذي أدرجته من خلال تغيير لونه.

احفظ المستند.

# الدرس الرابع: التدقيق والطباعة

رابط الدرس الرقمي



www.ien.edu.sa

في بعض الأحيان وأثناء كتابتك في مايكروسوفت وورد، يتم تسطير بعض الكلمات بخط أزرق أو أحمر متموج. يحدث هذا لأن البرنامج يتحقق تلقائيًا من الأخطاء الإملائية والنحوية وبناء الجملة، ويستخدم مايكروسوفت وورد تسطير الكلمات باللون الأحمر أو الأزرق أو لتمييز أنواع هذه الأخطاء.

< التسطير الأحمر يعني وجود خطأ إملائي.

< التسطير الأزرق يعني وجود خطأ نحوي.

## التدقيق والتحقق من الأخطاء



### للتدقيق والتحقق من الأخطاء:

< في علامة التبويب مراجعة (Review)، من مجموعة تدقيق (Proofing)، اضغط على المحرر (Editor) 1، (أو اضغط على F7).

< سيظهر جزء المحرر (Editor) بالكلمات غير الصحيحة. 2

< اضغط على التدقيق الإملائي (Spelling) وستظهر اقتراحات وخيارات أخرى. 3

هناك طريقة أكثر سهولة

لمراجعة الأخطاء الإملائية في الكتابة من خلال الضغط بالزر الأيمن على الكلمة الخطأ، ثم استعراض قائمة الكلمات المقترحة واختيار إحداها.



ضع مكان الكلمة الحمراء الكلمة التي تحدها من قائمة الاقتراحات (Suggestions).

تتجاهل الكلمة المحددة مرة واحدة وتستمر في التدقيق الإملائي.

تتجاهل هذه الكلمة في كل مكان في المستند.

يمكنك إضافة الكلمات التي تثق في صحتها إلى قاموس البرنامج.



## البحث عن المرادفات

يمكنك البحث عن مرادفات لكلمة باستخدام قاموس المرادفات (Thesaurus). وهو يشبه القاموس، ولكن بدلاً من وضع التعريفات، فإنه يمنحك قائمة بالمرادفات لكلمة معينة. سيظهر قاموس المرادفات على الجانب الأيسر من الشاشة. يبين لك مايكروسوفت وورد أي جزء من الكلمات التي يُستخدم فيها اختصارات معينة. يتم تمييز الأسماء بـ (اسم)، الأفعال بـ (فعل)، الصفات بـ (صفة).

### للبحث عن مرادفات كلمة:

< من علامة التبويب مراجعة (Review)، في مجموعة تدقيق (Proofing)،

اضغط على قاموس المرادفات (Thesaurus) أو **F7** + **Shift** **1**.

< اكتب كلمة في مربع النص قاموس المرادفات (Thesaurus). **2**

< اضغط على زر البحث **3** أو اضغط على مفتاح **Enter** لبدء البحث.

< سوف تظهر قائمة من المرادفات. **4**



توجد طريقة أسهل للعثور على مرادفات كلمة، وذلك من خلال الضغط بزر الفأرة الأيمن على أي كلمة والضغط على مرادفات (Synonyms).

## الطباعة

من الجيد أن ترى عملك على الشاشة ولكن في بعض الأحيان قد تحتاجه مطبوعاً على ورق.

### لطباعة ملف:

< في علامة التبويب ملف (File)، اضغط على طباعة (Print) 1 أو اضغط على **Ctrl + P**.

< يمكنك معاينة الطباعة على الجانب الأيسر من الشاشة، أي مشاهدة كيفية ظهور المستند عند طباعته. 2

< يمكنك تغيير إعدادات الطباعة المختلفة من الجانب الأيمن للشاشة. 3



لاختيار طابعة من القائمة. يمكنك استخدام الطابعة الموصولة مباشرة بالحاسب (الطابعة المحلية) أو الطابعة المشتركة مع أجهزة حاسب أخرى في شبكتك طابعة شبكة (Network Printer).

شريط التكبير/التصغير لرؤية مستندك.

لمعاينة صفحة أخرى.

لتحديد عدد النسخ التي تريدها: استخدم الأسهم لتحديد الرقم الذي تريده.



اكتب الصفحات التي تريد طباعتها في مربع الصفحات (Pages)، على سبيل المثال:

اكتب 1,5,8 وسيتم طباعة الصفحات 1 و 5 و 8.  
اكتب 1-5,8,11 سيتم طباعة الصفحات من 1 إلى 5 بالإضافة لصفحة 8 و صفحة 11.

كتابة الفاصلة ( , ) وذلك بالضغط على مفتاح العالي (Shift) مع حرف الواو بلوحة المفاتيح.

يمكنك الاختيار بين طباعة الصفحة باتجاه عمودي (Portrait Orientation) واتجاه أفقي (Landscape Orientation).



طباعة التحديد في الصفحة أو عدة صفحات (Print Selection).

طباعة الصفحة الحالية التي يتم عرضها فقط (Print Current Page).

طباعة مخصصة لبعض الصفحات في المستند فقط (Custom Print).

طباعة كافة الصفحات في المستند (Print All Pages).



أعد استخدام الأوراق في عملية الطباعة إن أمكن لتقليل انبعاثات غازات الاحتباس الحراري التي يمكن أن تسهم في تغير المناخ، وحماية البيئة.



# لنطبق معًا

## تدريب 1

### تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية

اتبع التعليمات الآتية:

- افتح الملف "G5.S1.2.4\_Security\_Tips.docx" في مجلد المستندات.
- صحح جميع الأخطاء الإملائية والنحوية.

#### نصائح الأمان عبر الإنترنت

يكتشف اليوم قراصنة الإنترنت باستمرار ثغرات وإستراتيجيات جديدة لتعريض المستخدمين للخطر.

فيما يلي أفضل خمس طرق للامان عبر الإنترنت حتى تحمي نفسك:



- ضع في حسابك المعلومات التي تفصح عنها عبر الإنترنت - مثل أسماء المدارس، وعناوين البريد الإلكتروني، وعناوين المنازل، وأرقام الهواتف.
- تأكد من أن لديك حماية من الفيروسات مضادة للتصيد الاحتيالي المثبت على جميع الأجهزة (أجهزة الحاسب المكتبية، وأجهزة الحاسب المحمولة، والأجهزة اللوحية، إلخ..). اضبط برنامج الحماية من الفيروسات لتحديثه تلقائيًا وتشغيل عمليات فحص الفيروسات مرة واحدة على الأقل في الأسبوع.
- تأكد من تحديث نظام التشغيل، وبرنامج المتصفح، والتطبيقات بشكل كامل باستخدام التحديثات. حتى الأجهزة الجديدة يمكن أن تحتوي على برامج غير محدثة يمكن أن تعرضك للخطر.
- لا تفتح مرفقات البريد الإلكتروني من مصادر غير موثوق بها. ربما تنتظر رسائل بريد إلكتروني من أعضاء مجموعتك أو معلميك، ولكن كن حذرًا عند فتح أي مرفقات.

كن حذرًا مما تضغط عليه: تجنب زيارة مواقع إلكترونية غير معروفة أو تنزيل برامج من مصادر غير موثوق بها. يمكن لهذه المواقع أن تحتوي على برامج ضارة يتم تثبيتها (دون أن تشعر) وتعريض جهاز الحاسب الخاص بك للخطر.

## تدريب 2

### البحث عن الأخطاء والمفردات

### تطبيق عملي للطالب

سوف تستعرض مستندًا نصيًا يحتوي على أخطاء، وللوصول إليه اتبع ما يلي:

- افتح ملف مايكروسوفت وورد باسم "G5.S1.2.4\_Floating\_Mosque\_Jeddah.docx" داخل المجلد الفرعي "G5.S1.2.4\_Mosques" في مجلد المستندات.
- اكتب الأخطاء التي تحتها خط في الأعمدة بعنوان "خطأ" داخل الجدول التالي. واكتب تصحيحها في الأعمدة التي بعنوان "صواب" داخل الجدول التالي أيضًا.

### هذا مثال للحل

| أخطاء نحوية<br>(تسطير أزرق مزدوج) |       | أخطاء إملائية<br>(تسطير مموج أحمر) |         |
|-----------------------------------|-------|------------------------------------|---------|
| خطأ                               | صواب  | خطأ                                | صواب    |
| باسم                              | باسم  | بالشاطو                            | بالشاطئ |
| و كأنه                            | وكأنه | طريق                               | طريق    |
|                                   |       | التي                               | التي    |

- من علامة التبويب مراجعة وفي مجموعة تدقيق اضغط على زر فحص المستند للتحقق من أخطاءك وتصحيحها، بعد الانتهاء تحقق من صحة الكلمات التي كتبتها في الجدول، وصححها إذا لزم الأمر.
- من علامة التبويب مراجعة، في مجموعة تدقيق، اضغط على قاموس المرادفات وابحث عن مرادفات الكلمات التالية: مسجد، ساحل، ممر، يرتفع.
- توجد كلمة كتبت بشكل خاطئ في النص، ولم يتم تسطيرها، هل يمكنك تحديدها؟ إذا كانت الإجابة نعم فاكتبها هنا:

### الماؤ والصحيح الماء

## تدريب 3

### طباعة مستند

### تطبيق عملي للطالب

حان الوقت الآن لطباعة مستند.

افتح الملف "G5.S1.2.4\_Oil\_Gas.docx" ، ومن خيار طباعة نفذ ما يلي:

- غير اتجاه المستند إلى اتجاه عمودي.
- راجع المستند من خلال خيار معاينة قبل الطباعة، وتحقق من كون كافة المحتويات تم تنسيقها لتتلاءم مع الطباعة في صفحة واحدة فقط. عند الحاجة، يمكنك الرجوع إلى تبويب الصفحة الرئيسية وعمل التنسيق المناسب حتى تتلاءم جميع المحتويات تمامًا في صفحة واحدة. استخدم شريط تمرير التكبير/التصغير للتأكد من جمالية مظهر مستندك.
- إذا تم إنشاء صفحة أخرى فارغة، استخدم خيار طباعة الصفحة الحالية من إعدادات الطباعة من أجل طباعة الصفحة الأولى فقط.
- حدد عدد النسخ المطلوب طباعتها من الصفحة الحالية بعدد أعضاء الفريق.
- وأخيرًا، حدد طابعة معمل الحاسب من قائمة الطابعات، ثم اطبع المستند.

18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3

### النفط والغاز

تعد المملكة العربية السعودية أهم وأكبر دولة بترولية في العالم من حيث الاحتياطي من البترول، والإنتاج، والصادرات، والطاقة التكريرية، فهي تمتلك مخزونًا هائلًا من النفط والغاز اللذين يعدان من أهم مصادر الطاقة في الوقت الحاضر، وليس ذلك فحسب، بل تشير كثير من الدراسات إلى أن أهميتهما ستستمر في المستقبل، حيث يمثلان قاطرة تدفع الاقتصاد الوطني للتطور والنمو، إضافةً إلى كونهما مصدرين رئيسيين لتشغيل محطات توليد الكهرباء وتحلية المياه، وفي العديد من المجالات الحيوية المهمة.



### تطوير مضافات للوقود لإنتاج وقود نظيف عالي الكفاءة

تقع أهمية المشروع ضمن مبادرات خطط التحول الوطني والرؤية 2030، حيث تتطلب عمليات تحسين الخواص الاحتراقية للوقود مجموعة من العمليات والمحفزات والمضافات، مثل: ألكيلات هيدروكربونية متفرعة ومركبات أكسجينية مثل: ميثيل ثالثي بيوتيل الإيثر، والإيثانول وغيرها. وتحضر الألكيلات الهيدروكربونية المتفرعة. يهدف المشروع إلى تطوير وتحضير محفزات على نطاق واسع لتحسين الخصائص الاحتراقية للوقود، وتصميم وبناء وحدة نصف صناعية لعملية إنتاج المادة المحفزة والمضافات.

### تحويل الزيت المتبقي من عملية التكرير والزيوت الخام إلى أولوفينات

يهدف هذا المشروع إلى تحويل الزيت الثقيل وبقايا التكرير إلى منتجات عالية القيمة الاقتصادية وصديقة للبيئة، عن طريق تطوير محفزات جديدة وتقنية مبتكرة لتحويل الزيت الثقيل وبقايا التكرير (خلال خطوة واحدة) إلى أوليفينات خفيفة (إيثيلين-بروبيلين-بيوتين) عن طريق التكسير الحفزي والحراري للزيت الثقيل.

### إنتاج الوقود النظيف عالي الكفاءة

تهدف المبادرة إلى تطوير عمليات ومحفزات لإنتاج الهيدروجين ومواد كيميائية ذات قيمة اقتصادية عالية من البترول الخام والزيوت الثقيلة الناتجة عن عمليات التقطير، وذلك باستخدام تقنيات تقليدية وغير تقليدية، مثل: تقنية المايكرويف. كما تهدف أيضًا إلى إيجاد مواد لإضافتها للوقود لتحسين خواصه الاحتراقية، بالإضافة إلى تحسين الصفات الفيزيائية والكيميائية للغازولين وإزالة المكونات الملوثة للبيئة، مثل: المركبات الأروماتية والكبريتية عن طريق تطوير مواد استخلاص فعالة ومواد محفزة من أجل إيجاد بيئة نظيفة خالية من المواد الضارة صحيًا واقتصاديًا بما يتماشى مع أهداف برنامج التحول الوطني 2020 ورؤية المملكة 2030.



# مشروع الوحدة

ما مدى معرفتك بالسياحة في مدينتك أو توسعة الحرمين الشريفين أو المنتخب السعودي لكرة القدم؟  
حدد موضوعًا واحدًا وأنشئ مستندًا عنه.  
في هذا المشروع، ستشكل مجموعة مع زملائك في الفصل للعثور على معلومات حول فريق "الصقور" أو السياحة في مدينتك، أو توسعة الحرمين الشريفين وتجميعها في مستند مايكروسوفت وورد.



1

ستجمع صور من الإنترنت ومعلومات عن الموضوع الذي اخترته.  
احصل على نصيحة من معلمك حول البحث.

2

اكتب المعلومات في مستند مايكروسوفت وورد، أدرج الصور والأشكال التي جمعتها.

3

نسّق المستند بتنسيق النص والصور وأدرج رسم SmartArt مناسبًا لموضوع البحث.

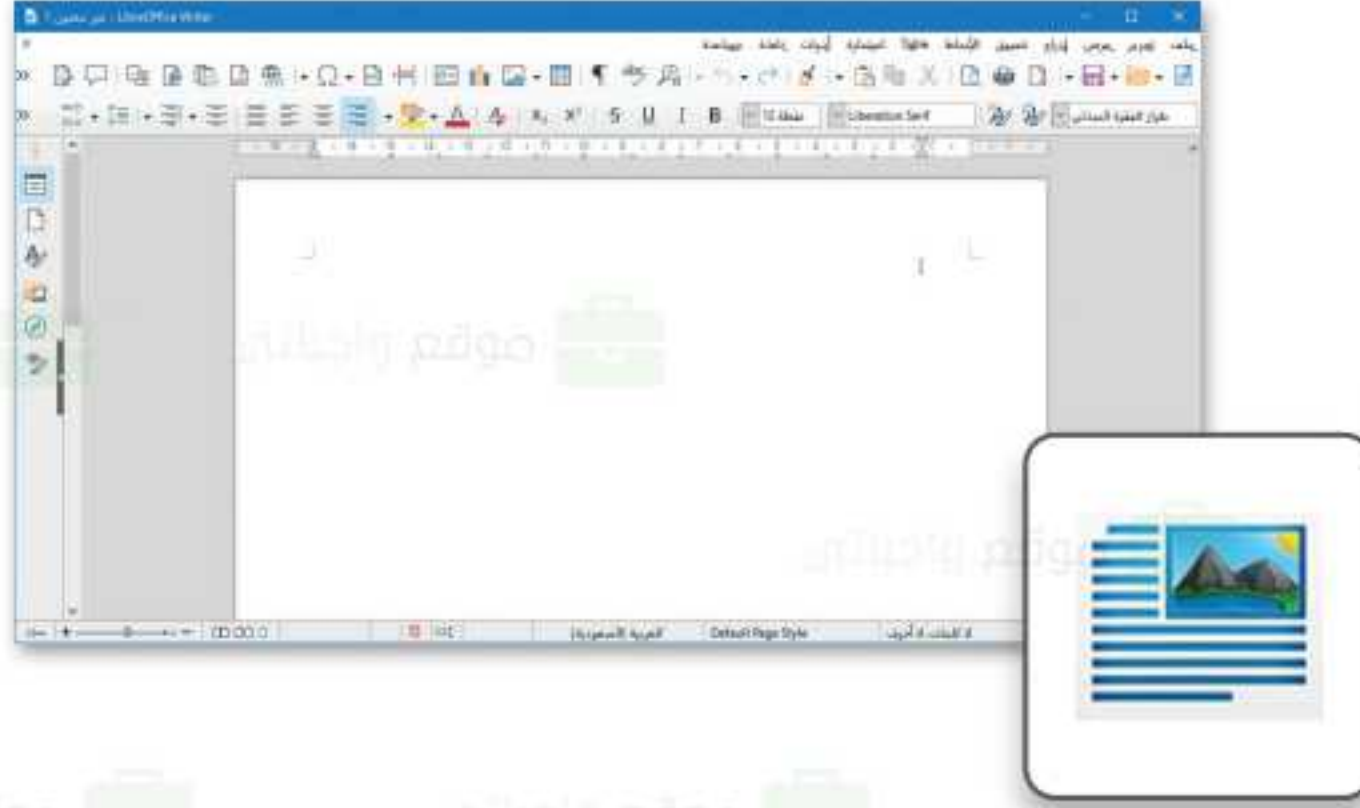
4

افحص المستند للتحقق من عدم وجود أخطاء، وصحح الأخطاء إن وجدت، وعاین المستند. بعد معاينة المستند والتأكد من مناسبته، اطبع نسخة منه على طابعة المعمل وسلمها لمعلمك. ثم شارك المستند مع زملائك في الفصل لمزيد من المعلومات.

## برامج أخرى

### ليبر أوفيس رايتير (LibreOffice Writer)

ليبر أوفيس هو مجموعة مجانية من البرامج التي يمكنك تنزيلها من الإنترنت التي تتضمن كل البرامج الأساسية مثل مايكروسوفت أوفيس. يوفر لك ليبر أوفيس رايتير جميع الميزات الرئيسية لمعالجة النصوص. يمكن لهذا البرنامج أيضًا التعامل مع ملفات بتنسيق مايكروسوفت وورد.



### 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 ميزاتها وفي استخدامات الأزرار تقريبًا، فإذا كنت تجيد استخدام أحدها فإنك ستجيد تعلم البرامج الأخرى بسهولة. ويمكن في هذا البرنامج تنسيق نصوصك واستخدام الجداول.



### دوكس تو جو لنظام جوجل أندرويد

#### (Docs to Go for Google Android)

يمكن استخدام دوكس تو جو (Docs to Go) مع الهواتف التي تعمل بنظام جوجل أندرويد. كل ما عليك فعله هو كتابة النص، وإدخال العناصر المختلفة مثل الصور أو الرسومات.



## في الختام

### جدول المهارات

| درجة الإتقان |      | المهارة                                                         |
|--------------|------|-----------------------------------------------------------------|
| لم يتقن      | أتقن |                                                                 |
|              |      | 1. إدراج الصور وتنسيقها.                                        |
|              |      | 2. إدراج الأشكال والكتابة داخلها.                               |
|              |      | 3. تنسيق الفقرات (تباعد الأسطر/ المسافة البادئة/ تباعد الأحرف). |
|              |      | 4. إدراج الرسومات والأشكال.                                     |
|              |      | 5. استخدام التدقيق الإملائي والنحوي للتحقق من الأخطاء.          |
|              |      | 6. استخدام قاموس المرادفات (Thesaurus) للبحث عن مرادفات كلمة.   |
|              |      | 7. طباعة المستند.                                               |

### المصطلحات

|           |                 |                   |                    |
|-----------|-----------------|-------------------|--------------------|
| Spelling  | تدقيق إملائي    | Character Spacing | تباعد الأحرف       |
| Synonym   | مرادف           | Image             | صورة               |
| Syntax    | بناء الجملة     | Line Spacing      | تباعد الأسطر       |
| Thesaurus | قاموس المرادفات | Print             | طباعة              |
| Wrap      | التفاف          | Print Preview     | معاينة قبل الطباعة |
|           |                 | Shape             | شكل                |