

الصفحة

تبادل الخبرات

مشاركة المنشورات وأدوات التقييم (٤٠ دقيقة)

مشاركة: نموذج منشور الطالب وأداة التقييم.

طرق التعلم

مناقشة إدارة الملفات (٥٠ دقيقة)

مناقشة: وسائل إدارة وتخزين ملفات حاسب الطالب والوصول إليها.

الأنشطة

النشاط ١: إنشاء مواد دعم الطالب (٣٨٥ دقيقة)

عرض: نماذج لمواد دعم الطالب على القرص المضغوط للبرنامج.

إنشاء: أطر عمل لدعم الطلاب في أثناء الوحدة.

النشاط ٢: مراجعة خطط الوحدة (١٠ دقيقة)

تعديل: إجراءات وأهداف التعلم الخاصة بخطة الوحدة.

الأنشطة المنزلية

تخطيط موقع ويب الطالب

عرض: موقع ويب الطلاب من القرص المضغوط للبرنامج.

تخطيط: موقع ويب الطالب.

إنشاء: لوحة شرح نموذج موقع ويب الطالب.

تبادل الخبرات (٤٠ دقيقة)

 الشرح: في هذا النشاط، ستقوم بمبادلة ومناقشة منشور الطالب وأداة التقييم التي قمت بإنشائها في الوحدة رقم ٤ مع شريك في المجموعة الثانية أو مع معلم آخر.

بعد قيامك بمشاركة نماذجك، يقدم كل منكم ملاحظاته للأخر.

ينبغي عليك مراعاة ما يلي:

- هل تتوافق أداة تقييم الطالب مع أهداف التعلم؟ وهل تتناول الأسئلة الأساسية وأسئلة الوحدة وأسئلة المحتوى؟
- هل يحقق نموذج المنشور النتائج أو التوقعات المرجوة لأداة التقييم؟

اكتب بعض الأفكار لتعديل المنشور وأداة التقييم:

طرق التعلم (٥٠ دقيقة)

الشرح: عادةً ما يتم حفظ ملفات الطالب على قرص ثابت أو خادم أثناء إنشاء أحد المشروعات. ويمكن أن تكون إدارة ملفات الحاسب الخاصة بالطالب هذه أمراً صعباً.

ولذلك فإن اتباع إجراء معين لتسمية وحفظ هذه الملفات سيساعد الطلاب على تنظيم العمل (مثل sue_smith_PP المحفوظ بمجلد الفترة ٣ *(Period 3)*). في مجلد المستندات (*My Documents*)). وبالتالي، يؤدي تعليم الطلاب كيفية حفظ الملفات بتنسيقات مختلفة وتعریفهـم طرق نقل الملفات من حاسـب لآخر إلى السماح لهم بالوصول إلى ملفاتهم بغض النظر عن البرنامج أو نظام التشغيل أو الموقع. وهـكذا قد يصبح بقدور الطالـب العمل في ملفـاتهم في المدرـسة ثم أخذـها معـهم إلى المـنزل لاستكمـال عملـهم أو الاستـمرار في العمل بالـملـف في فـصل آخر أو في المـكتـبة.

خصص عشر دقائق لطرح المقترنـات عن طـرق إدارـة وتخـزين ونقل المـلفـات، وبـما يتـيح للـطلـاب مـعرفـة مـكانـها والـوصـول إـلـيـها بـغضـنـظر عن نـظام التـشـغـيل أو البرـنـامـج.



ملاحظة: جميع الإرشادات المتعلقة بتخزين الملفات على قرص وإرسال الملفات بالبريد الإلكتروني وإيداع الملفات في موقع ويب للتخزين متوفـرة في "نقل المـلفـات" (*Transporting Files*) بالـلـحق و(*Appendix F*) (أو في المصـادر (*Resources*)). مجلـد مصـادر الإنـترنت (*Internet Resources*) على القرص المضغـوط للـبرـنـامـج.



اكتب أفكارك وناقـشـها مع الآخـرين:

.١

.٢

.٣

.٤

.٥

أفكار لاستخدام Microsoft* Word في الفصل

تطبيقات تعليمية مقترحة للطلاب**

عملية الكتابة

يساعد استخدام Microsoft* Word على تحسين عملية الكتابة، حيث يساعد الطلاب على تطوير الأفكار والمحفوظات وإنتاج مسودات متعددة، بالإضافة إلى تحرير ومراجعة ونشر أعمالهم.

تطوير الأفكار والمحفوظات

يمكن للطلاب استخدام العرض المفصل (Outline View) في Word لإنشاء مخطط تفصيلي لمشروعهم الكتابي. ويظهر العرض المفصل (Outline View) البنية الخاصة بالمستند ويسهل عملية إعادة بنائه بواسطة نقل النص والعناوين إلى أعلى أو إلى أسفل.

إنتاج مسودات

ينبغي أن يكون للطلاب مطلق الحرية في إنتاج مسودة خطيرة. إن برنامج Word يتيح للطلاب حرية التحرير والمراجعة دون الحاجة إلى التركيز على تحويل تقنية الخط أو إعادة الكتابة. كما أنه يسهل التحرير بواسطة السحب والإفلات لنقل الكلمات أو الجمل أو حتى مقاطع كاملة من المستند. وعلاوة على ذلك، يمكن للطلاب حفظ عدّة مسودات لمستنداتهم في الملف نفسه باستخدام ميزة الإصدارات الجديدة. ويمكن للمعلمين الاستفادة من هذه الميزة عند مراجعة إصدارات سابقة من عمل الطالب.

تطوير مهارات التحرير

يمكن للطلاب تحسين كتاباتهم بواسطة التحرير الفردي أو التحرير بواسطة الزملاء. كما يمكن للطلاب الحصول على مساعدة في تنظيم عملية التحرير باستخدام شريط أدوات المراجعة (Reviewing). مع استخدام شريط أدوات المراجعة (Reviewing)، يمكن للطلاب أو المعلمين بسهولة إدراج تعليقات وتعقب التغييرات وتمييز مساحات محددة من النص بلون ما وحفظ إصدارات وكذلك إرسال بريد إلكتروني. وهذا تصبح عملية إعادة الكتابة فرصة شيقة ومثيرة لتحسين الجودة بدلاً من أن تصبح عملاً روتينياً مهدرًا للوقت.

إضافة صوت

يمكنك إضافة صوت إلى المستند بمجرد تغيير طريقة ظهور النص على الصفحة المطبوعة. ويسمح Word بالاتفاق النص بسهولة حول الكائنات غير المنتظمة مثل الأشكال التلقائية (AutoShapes) (الموجودة في شريط أدوات الرسم (Drawing)). ويتيح ذلك للطلاب استخدام العديد من التنسيقات الإبداعية للشعر وواجبات الكتابة الإبداعية المحددة الأخرى.

تقوية اصطلاحات الكتابة

يسمح Word للطلاب بتجربة العديد من سمات الكتابة، حيث يستطيع الطلاب القيام بما يلي:

- اختيار أنماط وأحجام وألوان الخطوط وإضافة تعداد نقطي أو إسقاط أحرف استهلالية وإنشاء قوائم مرقمة وجداول ومحاذاة الكلمات وضبط المسافات بينها.
- إعداد الهوامش وإنشاء الحدود وإضافة حدود للصفحة وغيرها التزييل وتحطيط المستند.
- التحرير باستخدام المدقق الإملائي والنحو (Spelling and Grammar Checker).

التحقق من سلاسة الجملة

يمكن للكاتب باستخدام Microsoft Word تحديد مجموعة قواعد النحو وأسلوب الكتابة في المدقق النحوي من قائمة أدوات (Tools). انقر خيارات (Options) ثم انقر علامة التبويب تدقيق إملائي وتدقيق نحوبي (Spelling and Grammar). يمكنك تخصيص أي من أنماط النحو والكتابة الدمجية بواسطة اختيار قواعد محددة لتطبيقها على أنماط مخصصة مثل: التواصل غير الرسمي أو الكتابة الإلكترونية. كما يمكنك كذلك إنشاء أنماط مخصصة للنحو والكتابة.

التنظيم

تعد خريطة المستند (Outline Map) والعرض المفصل (Document Map) أدوات هامة يمكنك استخدامها لمساعدة الطلاب على تحديد مدى جودة تنظيم تقاريرهم. ومن المهم مساعدة الطلاب أثناء فترة نضجهم على الاستفادة من جميع الأدوات المتاحة مما يسمح لهم بالتركيز على محتوى كتاباتهم بدلاً من توجيه الكثير من الاهتمام إلى طرق التطوير. ويمكن للطلاب من خلال العرض المفصل (Outline view) طي مستند لعرض العناوين والنص الأساسي الذي يريدونه فقط. مما يسهل عرض تنظيم المستند والتنقل فيه وإعادة ترتيب أجزاء كبيرة من النص.

إضافة رسوم

يمكنك إضافة WordArt ونص متحرك وصور مسwohe ضوئياً وحدود صفحات إلى أي مستند في Word لإخراج مستندات ذات مظهر أكثر ملائمة.

النشر

للنشر على الإنترنت، يمكن للطلاب إعداد أعمالهم وطبعها وتسليمها كملف إلكتروني أو تحميلها إلى صفحة ويب. ومع وجود الدعم المدمج لتنسيق HTML، يمكن للطلاب ببساطة اختيار حفظ صفحة ويب (Save As Web Page). فيتم تحميل جميع النصوص والرسوم و المداول إلى تنسيق HTML. بمجرد تحميل المستند إلى هذا التنسيق، فإن ميزات Office تساعده على إضافة نص تحريري ومؤثرات خلفية من صوت وصورة.

الكتابة عبر المنهج الدراسي

أصبح تعزيز القدرة على الكتابة في جميع المجالات جزءاً هاماً من أجزاء المنهج الدراسي، حيث تعد الكتابة الواضحة والمؤثرة من المهارات الهامة التي ينبغي تربيتها بشكل مستمر. فغالباً ما يقول الطالب "أنا لا أهوى الكتابة ولا أدرى ماذا أكتب". فيما يلي بعض الاقتراحات لدمج الكتابة في مختلف مجالات المنهج الدراسي.

فنون اللغة

- اكتب مجموعة من الحكايات الشعبية أو الخرافية.
- ركز على تنمية الكتابة الخيالية أو الإبداعية.
- قم بتأليف شعارات.
- اكتب إعلانات تلفزيونية أو إذاعية.
- اكتب نصاً مسرحياً ثم قم بتمثيله للفصل أو الفصول الأخرى.
- اكتب قصائد.
- ألف كتاباً خاصتك.
- أعد كتابة قصة معروفة برواية مختلفة.
- احتفظ بدفتر يوميات.
- صنف عملية أو مهارة معينة.
- اكتب تقريراً عن زيارة ما.
- اكتب أنواعاً مختلفة من الرسائل.
- أصدر مجلة مدرسية، وقم بإعداد فريق من المحررين والمراسلين والرسامين. وانشر مجلة للفصل بمشاركة مدارس أخرى عبر الإنترنэт (*Intranet*).
- استخدم منظم رسومي لتحليل القصص.
- قم بخطيط وتنفيذ حفل خاص بأولياء الأمور كحفل شاي مثلاً لمناقشة الأعمال الأدبية أو أمسيات عن التقنية. سوف يتضمن ذلك إصدار الدعوات والجدوال الزمنية والنشرات الإعلانية واللافتات بالإضافة إلى تحطيط جدول الأ أعمال وأى متطلبات خاصة بهذا الحدث.

الدراسات الاجتماعية والتاريخ والجغرافيا

- جهز تقارير حول دول مختلفة باستخدام Microsoft* Virtual Globe والمراجع المتوفرة على الإنترنت.
- أنشئ دليلاً سياحياً لإحدى الدول مع استخدام شريط أدوات ويب (Web) في Office للبحث عن معلومات على شبكة الإنترنت من داخل Word.
- أصدر نشرات دعائية سياحية، جهز دليلاً لرحلة أحد المسافرين يتضمن تفاصيل مثل وسائل المواصلات التي يمكن استخدامها والمشكلات التي قد يتعرض لها وكيفية التغلب عليها. قم باستخدام المواد المتوفرة على الإنترنت.
- اختر فترة تاريخية معينة واكتب عنها من منظور شخص عاصر هذه المرحلة. استعن بالبيانات الموجودة على الإنترنت لتوفير معلومات عن الخلفية التاريخية.
- كتابة عبارات غامضة لمساعدة الآخرين على تخمين معانيها.
- اكتب أسئلة مسابقات.
- اخترع ألعاباً مسلية.
- استخدم WordArt لتصميم لوحة تتعلق بأحداث تاريخية مختلفة.
- جهز دليلاً سياحياً عن مصر مع مراعاة تضمين الموانب الهامة مثل: التاريخ والهيكل السياسي والمشاهير والمنتجات والسكان والصناعات والأماكن الشهيرة وما إلى ذلك. ويمكن أن يكون هذا الدليل مشروعًا تعاونياً فعالاً للتعلم.
- استخدم Word Web Wizard لإنشاء موقع ويب عن إحدى الشخصيات أو الواقع التاريخية. ضع هذا الموقع على الإنترنت الخاص بفصلك أو مدرستك لمشاركة المشروع مع باقي الفصول والمدارس. وعلى سبيل المثال، قم بعمل دراسة متعمقة حول الهجرة من الريف إلى المدينة من خلال إنشاء موقع ويب بسيط يتعقب خط سير بعض الأفراد أو الجماعات أثناء هجرتهم إلى المدينة. وقم بعد ذلك بتحديث هذا الموقع لعرض نتئج رحلتهم. استخدم برنامج Microsoft* Excel لاحتساب مدة السفر وتکالیف الرحلة، وضع تلك البيانات في تخطيط بياني وضمنه في تقرير Word.

العلوم

- اكتب تقارير معملية.
- اختر أحد الاختراعات العلمية واكتب تقريراً عنه. استخدم أدوات شريط أدوات الرسم (*Drawing*) لتوسيع الاختراع.
- اكتب عن التفكير الإبداعي الذي جأت إليه حل مشكلة ما.
- صف أحداثاً علمية.
- قم بإجراء بحث وإعداد كتاب عن دورة حياة أحد الكائنات الحية.
- اكتب تنبؤاتك عن إحدى التجارب العلمية. وبعد إتمام التجربة. اكتب النتائج وقارنها بالتنبؤات الأصلية.
- أشرح بعض العمليات العلمية من خلال عروض تقديمية مكتوبة بإبداع.

الرياضيات

- اكتب مسائل كلامية لحلها الآخرون. واستخدم *Microsoft* Equation Editor* لإدراج معادلات في مستند *Word*.
- قم بكتابة وإجراء استطلاعات رأي.
- جهز رسوم بيانية و تخطيطات.
- استخدم شريط أدوات الرسم (*Drawing*) لإنشاء أشكال أساسية، وأضف مؤثرات ثلاثة الأبعاد إلى هذه الأشكال ثم استكشف الخصائص ثلاثة الأبعاد الخاصة بها.
- قم بتأليف بعض الموضوعات مثل صناعة الخزف مما يتيح للدارس دمج المعرفة من جموع مجالات المنهج الدراسي.

أمثلة لمواد دعم الطالب**أمثلة لمستندات Word**

- إرشادات الواجبات المحددة.
- الألغاز والاختبارات.
- أدلة الدراسة.
- أوراق العمل.
- الجداول ورسوم البيانات.
- مقالة أو قصة إضافية للقراءة.
- استطلاعات الرأي.

أمثلة للقوالب لاستخدام الطالب

- قالب عرض تقديمي.
- قالب منشور.
- قالب موقع ويب.
- تقرير معمل العلوم
- إدخال دفتر اليومية.
- تقرير أو عرض لكتاب.
- واجب الرسم البياني.
- ملخص أو نبذة.
- تنسيق مقال بنمط APA أو MLA.

اكتب أفكارك عن دمج مستندات وقوالب مثل تلك المدرجة أعلىه وغيرها في حقيبة أوراق وحدتك:

.١	_____
.٢	_____
.٣	_____

النشاط ١

إنشاء مواد دعم الطالب (٣٨٥ دقيقة)

الشرح: في هذا النشاط، ستقوم بإعداد مستندات وقوالب و/أو نماذج لدعم حقيقة أوراق الوحدة وتكون بمثابة أطر عمل للطلاب.

يقوم المعلمون بعمل أطر عمل أو أدوات تنظيمية لتوجيهه تعلم الطلاب. أما أطر العمل فهي الهيكل الذي توفره للطلاب لمساعدتهم على تنظيم ودعم استفساراتهم أو استعلاماتهم (مثل: خرائط المفاهيم وقوائم المراجعات وأدلة الدراسة وأدوات تقييم الذات والمستندات سابقة التنسيق والعروض التقديمية والنشرات والتخطيطات التنظيمية).

في بداية الأمر، يستخدم الطالب أطر العمل التي يقدمها المعلم، ثم يقوم الطالب بعد ذلك بتعديل أطر العمل هذه بما يتناسب مع احتياجاتهم الخاصة. وأخيراً يتعلم الطالب كيفية إنشاء أطر عمل خاصة بهم ليصبحوا متعلمين مستقلين.

الخطوة ١: عرض نماذج لمواد دعم الطالب

عرض نموذج مواد دعم الطالب الموجود في الوحدة رقم ٥ (Module 5). مجلد النشاط ١ (Activity 1) على القرص المضغوط للبرنامج. لاحظ الفارق بين المستندات والنماذج والقوالب. إن هذه النماذج توضح كيف تساعد أطر العمل الطلاب على تحقيق أهداف التعلم المرجوة.

مانوع المستندات أو النماذج أو القوالب التي يمكنك إنشاؤها لتقديم أكبر قدر من المساعدة للطلاب أثناء الوحدة؟

الخطوة ٢: إنشاء مستند أو نموذج أو قالب

ستقوم الآن بإنشاء مستند أو نموذج أو قالب لدعم وحدتك، والذي سيكون بمنزلة إطار عمل للطلاب. ويمكن حفظ مستندات ونماذج *Microsoft Word* والعرض التقديمية لـ *Microsoft Publisher* ومنشورات *Microsoft PowerPoint**

القالب: هو مستند رئيسي لا يمكن تغييره بسهولة ويحتوي على عناصر سابقة التنسيق. ويمكن أن يتضمن القالب نصوصاً ورسوماً وإعدادات مثل: الخطوط والقوائم وتحطيم الصفحة والتنسيقات الخاصة والأمامات التي تريد ظهورها في جميع المستندات والعروض التقديمية والمنشورات المشابهة. ويمكن استخدام قوالب *Word* لما يقوم به الطالب من تقارير عن كتب أو تقارير معملية أو إدخالات دفتر اليومية أو خطط درس أو رأسية ورقة أو مذكرات أو اختبارات أو أي مستند آخر يتم تعديله مراراً وتكراراً. ويمكن أن يكون قالب العرض التقديمي أو المنشور أو موقع الويب بمنزلة إطار عمل لإرشاد الطلاب للمبتدئين أو صغار السن عند إنشاء مشروعهم.

يتم إنشاء القالب (مثل أي ملف آخر) من خلال عملية حفظ الملف.

النموذج: هو مستند له بنية خاصة. وبه مساحات مخصصة لإدخال المعلومات. ويمكنك إنشاء مربعات نص للتعبئة ومربعات اختيار وقوائم منسدلة.

اختر نوع المستند أو النموذج أو القالب الذي يقدم أكبر قدر من المساعدة لطلابك أثناء الوحدة. وينبغي حفظ الملفات التي تم إنشاؤها خلال هذا النشاط في مجلد دعم الوحدة (*unit_support*). ثم في المجلد الفرعي دعم الطالب (*student_support*) في مجلد حقيبة الأوراق (*Portfolio*) الخاص بك. ويقدم هذا النشاط الإرشادات الازمة لما يلي:

- إنشاء وتنسيق مستند يبدأ من صفحة ٥.١٤.
- حفظ مستند وحفظ مستند كقالب يبدأ من صفحة ٥.١٥.

- خَسِين مستند باستخدام Microsoft WordArt والجدوالات والتخطيطات والرسوم البيانية ورؤوس الصفحات وتذيلاتها وصور العلامات المائية وحقول عرض التاريخ التلقائي وغيرها يبدأ من صفحة .٥.١٨.
- إرشادات لإنشاء نموذج يبدأ من الصفحة .٥.٣٠.
- استخدام أدوات Microsoft Office لدعم تعلم الرياضيات في مختلف المواد. صفحة .٥.٣٣.
- إرشادات Microsoft Equation Editor في صفحة .٥.٣٤
- إرشادات الخطط في صفحة .٥.٣٧.
- إرشادات لإنشاء وتنسيق الأشكال والنقوش وأدوات المعالجة في صفحة .٥.٤١.
- أفكار لاستخدام Excel في صفحة .٥.٤٥. توجد إرشادات Excel في الملحق هـ (Appendix E).
- إرشادات لحفظ تنسيقات ملفات مختلفة تبدأ من صفحة .٥.٦٤.
- إرشادات لحفظ عرض PowerPoint ك قالب تبدأ من صفحة .٥.٤٧.
- إرشادات لاستخدام قالب PowerPoint تبدأ من صفحة .٥.٤٨.
- إرشادات لاستخدام قالب Publisher تبدأ من صفحة .٥.٤٩.

إنشاء مستند

١. انقر زر **ابدأ** (Start).

٢. أشر إلى برماج (Programs) ثم انقر **Microsoft Word**.

ملاحظة: قد تحتاج إلى الإطلاع على مجلد Office XP في حالة استخدامك لنظام تشغيل Microsoft Word* Windows* XP فقط إلى نقر **ابدأ** (Start) ثم Microsoft Word.

تنسيق مستند

اتبع الخطوات التالية لإنشاء نمط عنوان المستند:

١. قبل كتابة العنوان انقر زر **توسيط** (Center) وزر **أسود عريض** (Bold) في شريط أدوات التنسيق (Formatting).



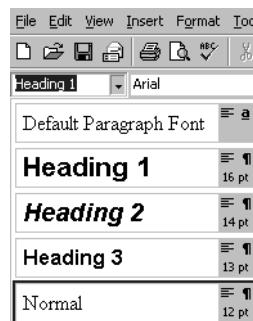
٢. من شريط أدوات التنسيق (Formatting). اختر خط وحجم ولون العنوان. أو انقر **خط** (Font) من قائمة **تنسيق** (Format) للقيام بالتغييرات التي تريدها.

٣. اكتب عنوان المستند.

ملاحظة: إذا قمت بكتابة العنوان قبل تحديد اختيارات الخط. فم بتحديد النص (انقر واستمر في الضغط واسحب عبر النص). ثم أجر التغييرات التي تريدها عليه.

٤. اضغط **إدخال** (Enter) مرتين لتحريك نقطة الإدخال (المؤشر) إلى أسفل العنوان.

٥. انقر السهم المتجه إلى أسفل في مربع **نمط** (Style) ثم اختر **عادي** (Normal) للرجوع إلى نمط الخط الافتراضي.



٦. لإنشاء قائمة تعداد نقطي أو رقمي:

أ. اضغط **إدخال** (Enter) للانتقال إلى سطر جديد. وانقر زر **تعداد رقمي** (Numbering) أو زر **تعداد نقطي** (Bullets) في شريط أدوات التنسيق (Formatting). وابداً بكتابة البند الأول ثم اضغط **إدخال** (Enter) لإنشاء بند التعداد النقاطي أو الرقمي التالي.

ب. لإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي فرعية، اضغط مفتاح علامة **المجدولة** (Tab) عند بداية السطر الذي ترغب في إضافة مسافة بادئة إليه.

ج. لإنتهاء التعداد الرقمي (Numbering) أو التعداد النقطي (Bullets) اضغط **إدخال** (Enter) مرتين. أو انقر زر **تعداد رقمي** (Numbering) أو **تعداد نقطي** (Bullets) مرة أخرى.

حفظ مستند

١. من قائمة **ملف** (File)، انقر **حفظ** (Save).

٢. حدد موقع مجلد حقيبة الأوراق (Portfolio) وافتحه. ثم افتح مجلد دعم الوحدة (.student_support). ثم مجلد دعم الطالب (unit_support).

٣. داخل مربع **اسم الملف** (File Name). اكتب اسمًا مناسبيًّا للملف.

ملاحظة: جميع برامج Microsoft Office XP مثل Word تساعدك على إدراج السطر الأول من المستند كاسم "افتراضي" للملف. قبل استخدام الاسم الافتراضي، تأكد أولاً من أن الاسم ملائم وليس أطول من اللازم.

٤. انقر **حفظ** (Save). 

حفظ مستند Word كقالب

١. من قائمة **ملف** (File)، انقر **حفظ باسم** (Save as).

٢. في مربع **حفظ كنوع** (Save as type)، انقر **قالب المستند (*.dot)** (Document Template).

ملاحظة: المجلد الافتراضي هو مجلد القوالب (Templates) في مربع **حفظ في** (Save in). حيث إن هذا هو المكان الطبيعي لحفظ القوالب. وعلى الرغم من ذلك، سوف تحتاج إلى حفظ القالب في مجلد دعم الطالب (student_support) لضمان استمرار هذا القالب كجزء من حقيبة أوراق الوحدة.

٣. داخل مربع **اسم الملف** (File name). اكتب اسمًا للقالب الجديد.

٤. انقر **حفظ** (Save). 

ملاحظة: امتداد الملف للقالب هو (.dot). تبدأ إرشادات حفظ عرض PowerPoint كقالب بدءاً من صفحة ٥.٤٧.

نقل قالب إلى حاسب آخر

لنقل القالب الذي قمت بإنشائه خلال هذا التدريب إلى حاسب آخر (في الفصل أو المنزل). عليك حفظ الملف كقالب. وسوف يقوم Microsoft Office بحفظه تلقائياً في مجلد القوالب (Templates) على الكمبيوتر الخاص بك.

١. عند استخدامك للحاسوب حيث تريد استخدام القالب، استخدم جهاز الكمبيوتر أو Windows Explorer (My Computer) لفتح الموقع الذي يحفظ فيه القالب (غالباً ما يكون على القرص المضغوط الذي يسلمه لك معلم الدورة في نهاية التدريب أو على قرص مرن).
٢. انقر نفراً مزدوجاً على الملف لفتح القالب.

ملاحظة: لا تفتح القالب من داخل Word. حيث لن تتمكن من حفظه بسهولة في المجلد الصحيح.

٣. من قائمة ملف (File). انقر حفظ باسم (Save as).
 ٤. في حقل اسم الملف (File name). اكتب اسمًا للملف أو احتفظ بالاسم الحالي.
 ٥. في مربع حفظ كنوع (Save as type). انقر قالب المستند (*.dot) (Document Template).
- ملاحظة:** سيقوم Microsoft Word تلقائياً بحفظ القالب الجديد في الموقع الصحيح للاستخدام في المستقبل.

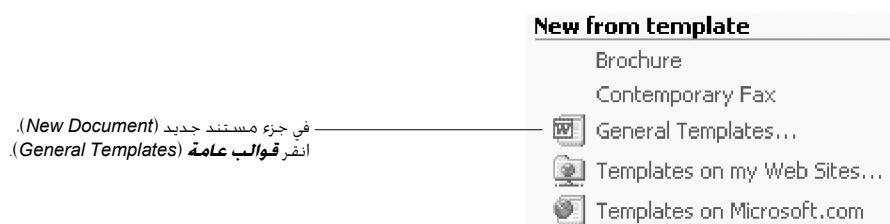
٦. انقر حفظ (Save) 

استخدام قالب

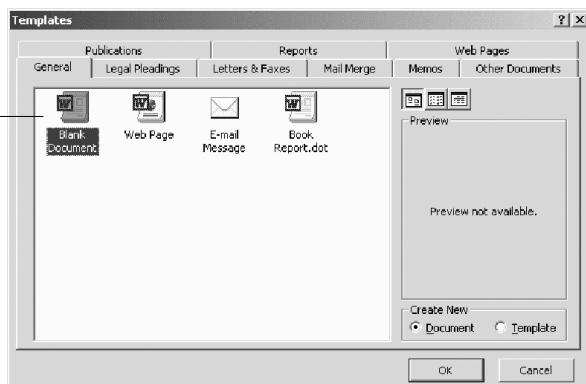
لا يؤدي حفظ مستند قائم على القالب الخاص بك إلى الكتابة فوق القالب الأصلي. يُطلب من المستخدم حفظ المستند الجديد في موقع مختلف باسم مختلف. ويتم حفظ الملف كمستند وليس كقالب.

يمكنك استخدام القالب فور حفظه في مجلد القوالب بالحاسوب حيث تريد استخدامه انظر (إرشادات نقل قالب إلى حاسب آخر في صفحة ٥.١٥). لاستخدام القالب:

١. من قائمة ملف (File)، انقر جديد (New).



إذا كنت قد قمت بإنشاء مستندك وحفظه في مجلد القوالب، فسيوْجَهُ في مربع الموارد (Templates) داخل عالم (General) (انظر قوالب عامة (General)).



٢. في جزء مستند جديد (New Document) الذي يفتح في الجهة اليمنى، انقر **قوالب عامة (General Templates)**.

٣. إذا كان القالب محفوظاً في مجلد القوالب، سيظهر اسمه في مربع الموارد (Templates) داخل عالم التبويب عالم (General).

٤. لإنشاء مستند جديد قائم على القالب، انقر اسم القالب ثم انقر موافق (OK) (أو انقر نقرأ مزدوجاً اسم القالب).

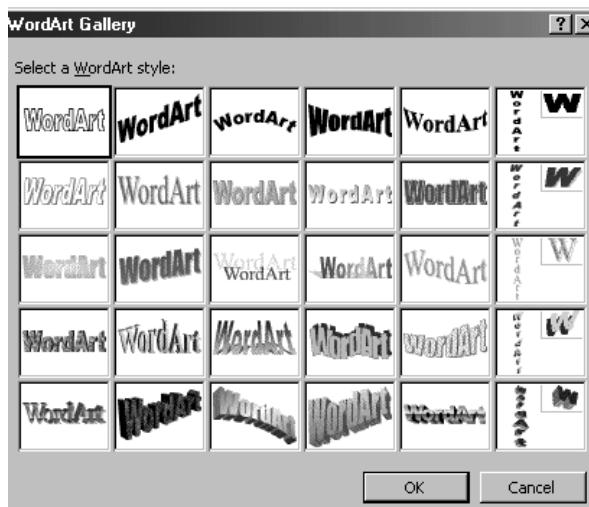
الخطوة ٣: تحسين مستند

حدد الميزات الإضافية التي ترغب في إضافتها إلى مستندك، حيث تؤدي كل ميزة إلى تحسين المحتوى. لاحظ أن استخدام الكثير من الألوان أو الصور أو أنماط الخط قد يؤدي إلى تشتيت الانتباه. وتنذر ضرورة الالتزام بقوانين حقوق الطبع والتأليف والنشر وتضمين الاستشهاد بال المصادر عندما يتطلب الأمر ذلك. وتأكد من حفظ عملك من وقت لآخر.

إدراج WordArt

لإضفاء مزيد من الأهمية إلى المستندات الخاصة بك، قم بإضافة WordArt إلى العناوين أو التعليقات الخاصة.

١. إذا لم يكن شريط أدوات الرسم (Drawing) ظاهراً، من قائمة عرض (View)، أشر إلى **أشرطة الأدوات (Toolbars)** (Drawing) ثم انقر رسم (Drawing).
٢. من شريط أدوات الرسم (Drawing) انقر زر **إدراج وورد آرت (Insert WordArt)**. غالباً ما يكون شريط الأدوات موجوداً في أسفل الشاشة.
٣. اختر نمط WordArt وانقر **موافق (OK)**.



٤. اكتب النص الذي تريده، ثم اختر نمط وحجم الخط، وانقر **موافق (OK)**.
٥. اضبط حجم WordArt كما تقوم بضبط حجم أي رسم آخر، وعندما تقوم بنقر كائن WordArt مرة واحدة، سوف تظهر المقابض الثمانية حوله، بالإضافة إلى شريط أدوات لتقديم متغير تنسيق الكائن.



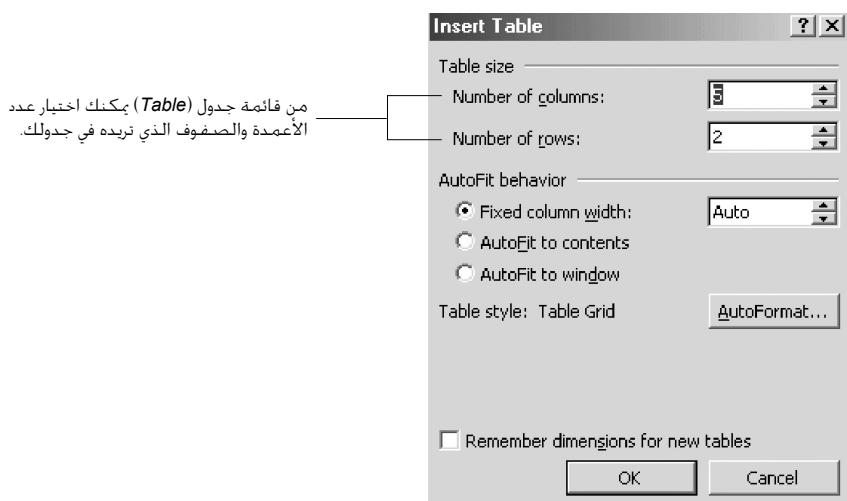
٦. إذا أردت تحرير نص WordArt، انقر نفراً مزدوجاً كائناً WordArt.

٧. احفظ المستند 

إدراج جدول

أسهل طريقة لإضافة جدول هي استخدام زر إدراج جدول (*Insert Table*) من شريط الأدوات القياسي (*Standard*).

١. في المستند، انقر المكان الذي تريد إنشاء الجدول فيه.
٢. انقر زر **إدراج جدول** (*Insert Table*) في شريط الأدوات القياسي (*Standard*). واسحب الماوس لتحدد عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها. انقر بعد تحديد العدد الصحيح للصفوف والأعمدة التي تريدها.
٣. إذا كنت تريدين أربعة صفوف أو خمسة أعمدة (جدول ٤x٥). من قائمة **جدول** (*Table*). أشر إلى **إدراج** (*Insert*) ثم انقر **جدول** (*Table*). أدخل عدد الصفوف والأعمدة الذي تريده بواسطة إدخال الأعداد مباشرةً أو بنقر الأسهم المتوجهة إلى أعلى أو إلى أسفل. انقر **موافق** (*OK*).



تنسيق جدول

لتغيير تنسيق جدولك، اعرض شريط الأدوات جداول وحدود (*Tables and Borders*):

١. من قائمة **عرض** (*View*) أشر إلى **أشرطة الأدوات** (*Toolbars*). ثم انقر **جدوال وحدود** (*Tables and Borders*).
٢. حدد الصفوف والأعمدة التي ترغب في تنسيقها. استخدم الأزرار الموجودة في شريط الأدوات جداول وحدود (*Tables and Borders*) لتغيير نمط عرض الخط ولون الحدود ولون التظليل وما إلى ذلك.



ملاحظة: حرك مؤشر الماوس فوق أي زر في شريط الأدوات جداول وحدود (*Tables and Borders*) وانتظر ثانية حتى يظهر لك وصف وظيفة الزر (تعريف الأدوات) (*ToolTip*).

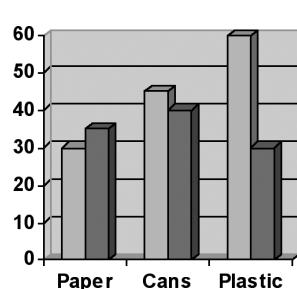
٣. احفظ المستند.



إنشاء رسم بياني من جدول

لإنشاء رسم بياني من جدولك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر داخل الجدول الذي قمت توا بإنشائه.
٢. من قائمة **جدول** (Table). أشر إلى **تحديد** (Select) ثم انقر **جدول** (Table).
٣. من قائمة **إدراج** (Insert). أشر إلى **صورة** (Picture) ثم انقر **تخطيط** (Chart).
٤. للرجوع إلى Word والخروج من خبر التخطيط. انقر في أي مكان في مستند Word خارج التخطيط.

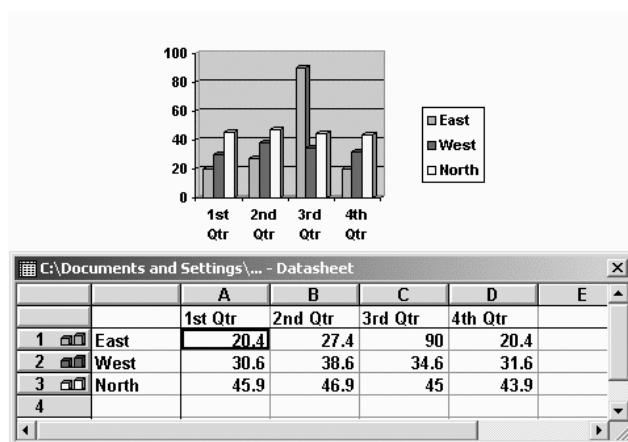


	Paper	Cans	Plastic
2nd Grade	30	45	60
3rd Grade	35	40	30

إنشاء رسم بياني بدون جدول

إذا رغبت في إنشاء رسم بياني مع عدم إظهار الجدول في المستند. اتبع الخطوات التالية:

١. من قائمة **إدراج** (Insert). أشر إلى **صورة** (Picture). ثم انقر **تخطيط** (Chart).
٢. سوف يظهر لك قالب لتتبّعه، بالإضافة إلى قائمة وأشرطة أدوات مناسبة لإنشاء تخطيط.
٣. في صفحة البيانات، استبدل النص والأرقام بتلك التي تريدها.



٤. لحذف عمود أو صف:

أ. انقر الناحية الرمادية الموجودة بأعلى العمود أو على يسار الصف الذي ترغب في حذفه. فور قيامك بنقر الناحية الرمادية (والمعروفة بـ A, B, C, D أو ١, ٢, ٣, ٤)، سيتم تحديد العمود أو الصف بالكامل.

ب. من قائمة **تحرير (Edit)**. انقر **حذف (Delete)**.

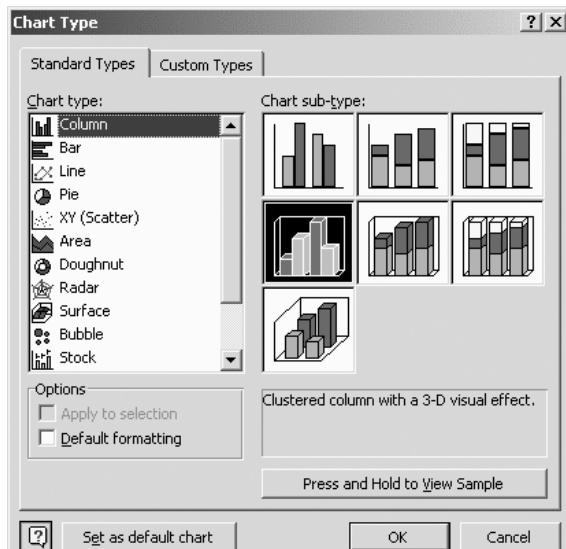
٥. لإضافة صفوف أو أعمدة جديدة لإدخال نص وأرقام إضافية، عليك إدخال البيانات في الصفوف الخالية أسفل أو الأعمدة الخالية على اليمين.

تنسيق تخطيط**لتغيير نوع التخطيط:**

١. في حالة عدم توفر قوائم التخطيط، انقر نقرأً مزدوجاً التخطيط.

٢. من قائمة **تخطيط (Chart)**. انقر **نوع التخطيط (Chart Type)**.

٣. من قائمة الفئات التي على اليسار، اختر نوع التخطيط الذي تريده.



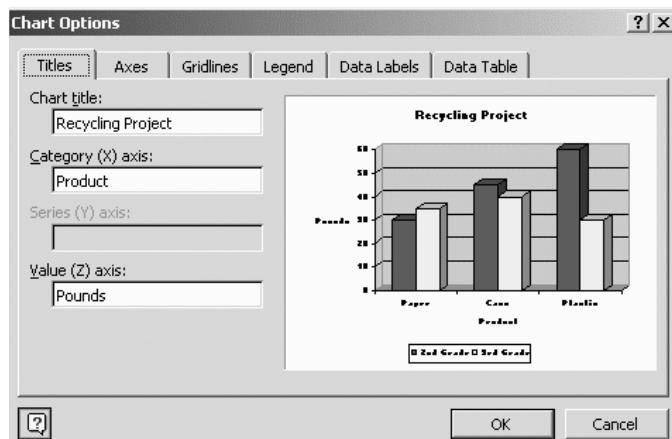
٤. في مقطع النوع الثانوي للتخطيط (Chart sub-type) الذي يظهر على اليمين، انقر أحد أنماط هذا النوع من التخطيط.

٥. انقر **موافق (OK)**.

٦. للرجوع إلى **Word** والخروج من **تحرير تخطيط**. انقر في أي مكان في مستند **Word** خارج التخطيط.

إضافة عناوين إلى التخطيط:

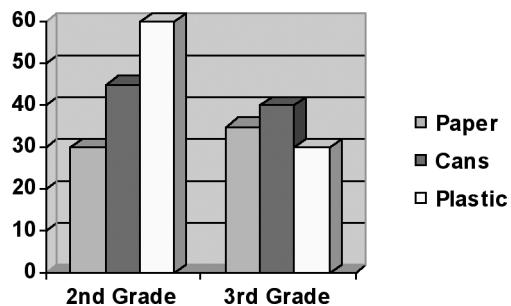
١. في حالة عدم ظهور قوائم التخطيط، انقر نفراً مزدوجاً التخطيط.
٢. من قائمة **تخطيط** (*Chart*). انقر **خيارات التخطيط** (*Chart options*).
٣. انقر علامة التبويب **عناوين** (*Titles*) وأدخل نصاً لما يلي:
 - أ. **عنوان التخطيط** (*Chart Title*)
 - ب. محور **الفئة** (*X axis*) (*Category (X) axis*) (محور أفقي)
 - ج. محور **القيمة** (*Z axis*) (*Value (X) axis*) (محور رأسى)
 - د. لتغيير موقع وسيلة الإيضاح، انقر علامة التبويب **وسيلة إيضاح** (*Legend*) وحدد الموقع على سبيل المثال، **أسفل** (*Bottom*).
 - هـ انقر **موافق** (*OK*).



٤. للرجوع إلى *Word* والخروج من خرير التخطيط، انقر في أي مكان في مستند *Word* خارج التخطيط.

لتغيير طريقة تنظيم البيانات:

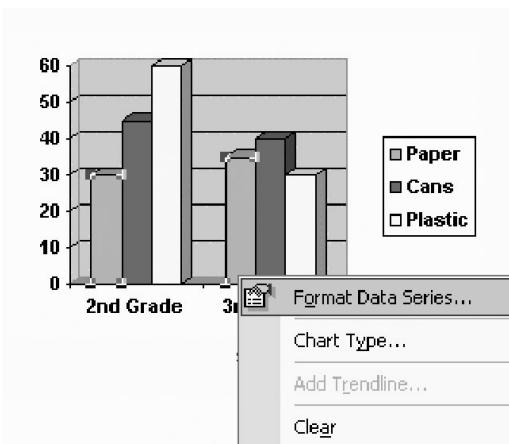
١. في حالة عدم ظهور قوائم التخطيط، انقر نفراً مزدوجاً التخطيط.
٢. من قائمة **بيانات** (*Data*). انقر **التسلاسلة في أعمدة** (*Series in Columns*). الآن، سوف يظهر التخطيط الجديد بيانات الصنف مجمعة مع بعضها.



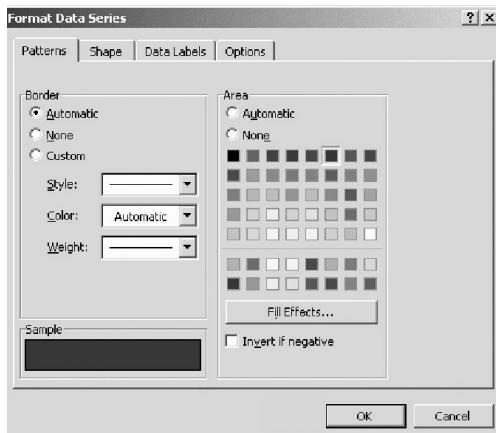
٣. للرجوع إلى *Word* والخروج من خرير تخطيط، انقر في أي مكان في مستند *Word* خارج التخطيط.

لتغيير ألوان الرسم البياني:

١. في حالة عدم ظهور قوائم التخطيط، انقر نفراً مزدوجاً التخطيط.
٢. انقر المساحة التي تريد تغيير لونها. (قد تحتاج إلى النقر أكثر من مرة لتحديد عنصر فردي في التخطيط).
٣. بمجرد تحديد المساحة المحددة، ينبغي أن تظهر مربعات صغيرة حول محيطها.
٤. انقر بزر الماوس الأيمن الناحية المحددة ثم انقر **تنسيق سلسلة البيانات** (*Format Data Series*) أو **تنسيق نقاط البيانات** (*Format Data Point*)



٥. من علامة التبويب **نقش** (*Patterns*). اختر لوناً أو انقر زر **تأثيرات التعبئة** (*Fill effects*) لمزيد من الخيارات، مثل تعبئة الشكل بتدرج لون أو مادة أو نقش أو صورة.



٦. انقر **موافق** (*OK*).
٧. كرر الخطوات من ٢ إلى ٦ لتغيير ألوان باقي عناصر التخطيط.
٨. للرجوع إلى *Word* والخروج من تحرير تخطيط، انقر في أي مكان في مستند *Word* خارج التخطيط.

ملاحظة: انظر الصفحة ٥.٢٦ للحصول على إرشادات عن كيفية تغيير نمط التفاف النص.

إضافة رؤوس الصفحات وتذييلاتها

١. من قائمة عرض (View). انقر رأس وتنذيل الصفحة (Header and Footer).
٢. يظهر شريط أدوات رأس وتنذيل الصفحة (Header and Footer).

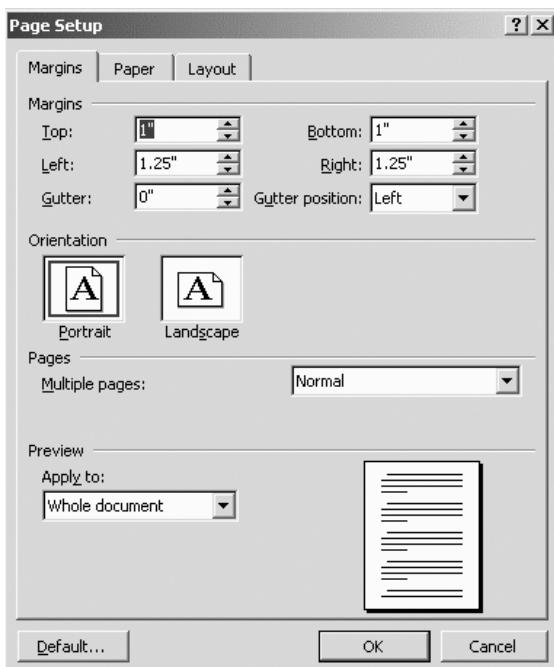


٣. اضغط مفتاح المجدولة (Tab) مررتين للتحريك إلى الهاامش الأيمن من ناحية رأس الصفحة واكتب اسمك وفصلك أو أي معلومات أخرى ترغب في ظهورها في كل صفحة من صفحات المستند (على سبيل المثال، السيد ياسر / اللغة الإنجليزية ١).
٤. لتغيير نمط وحجم الخط. حدد النص. ومن قائمة تنسيق (Format) انقر خط (Font) وقم بعمل أية تغييرات مطلوبة.
٥. انقر زر تبديل ما بين رأس وتنذيل الصفحة (Switch Between Header and Footer) ليتم عرض ناحية التذليل.
٦. لإدخال اسم الملف بحيث يظهر تلقائياً في أسفل يسار كل صفحة. انقر إدراج نص تلقائياً (File name) ثم انقر اسم الملف (Insert AutoText).
٧. لإدراج رقم الصفحة الصحيح تلقائياً في وسط أسفل كل صفحة. اضغط مفتاح المجدولة (Tab) للتحريك إلى الوسط. ثم انقر إدراج رقم الصفحة (Insert Page Number).
٨. لإدراج آخر تاريخ تلقائياً تم فيه فتح الملف أو تعديله. اضغط مفتاح المجدولة (Tab) للتحريك إلى الهاامش الأيمن ثم انقر إدراج التاريخ (Insert Date).
٩. انقر إغلاق (Close).

تغيير إعدادات الصفحة

يمكنك إجراء تغييرات بإعدادات الهاامش وحجم وتخطيط الورق والأنماط وما إلى ذلك باستخدام مربع الحوار إعداد الصفحة (Page Setup).

١. من قائمة ملف (File). انقر إعداد الصفحة (Page Setup).
٢. من علامة التبويب هوامش (Margins). قم بالتغييرات التي تريدها في إعدادات الهاامش وأو اتجاه الورق.

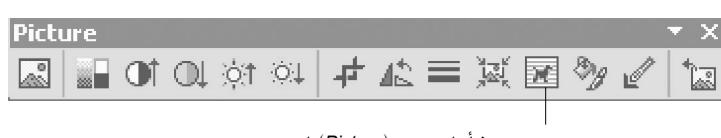


٣. انقر علامة التبويب ورق (Paper) لإجراء التغييرات اللازمة لحجم ومصدر الورق.
٤. انقر علامة التبويب تخطيط (Layout) لإضافة حدود للصفحة، وللحصول على تنسيق مختلف للصفحات الفردية والزوجية، ولتغيير المعاذرة الرأسية للمستند، أو لإضافة أرقام لكل سطر في المستند.
٥. انقر موافق (OK).

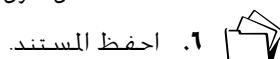
تغيير نمط التفاف النص حول صورة

يمكن أن يتفاعل النص مع الرسوم بطرق مختلفة. ويمكن أن يلتف النص حول الصورة أو أن يظهر أمامها أو خلف الصورة أو أن يظهر أعلى أو أسفل الصورة فقط.

١. لتغيير نمط التفاف النص، انقر مرة واحدة الصورة لتحديدها.
٢. ينبغي أن يظهر شريط أدوات الصورة (Picture). وإذا لم يكن شريط أدوات الصورة (Picture) ظاهراً، من قائمة عرض (View) أشر إلى أشرطة الأدوات (Toolbars) ثم انقر صورة (Picture).
٣. من شريط أدوات الصورة (Picture)، انقر زر **التفاف النص** (Text Wrapping).



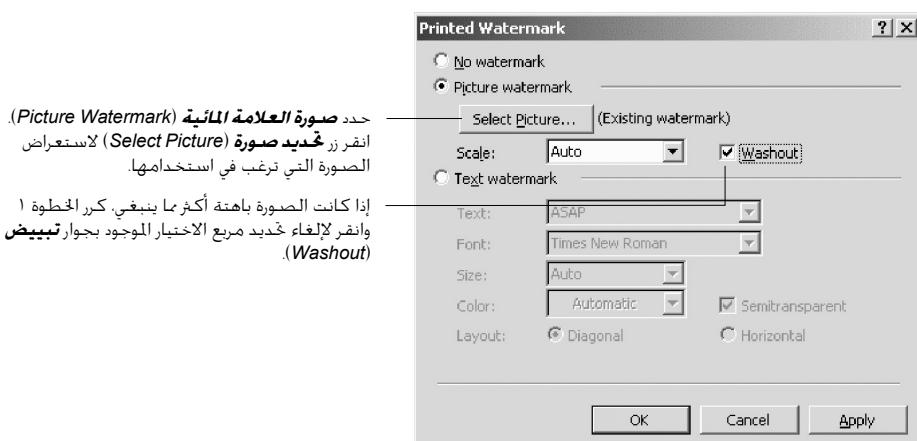
٤. انقر على **خلف النص** (Through) أو **خلف النص** (Behind Text) للسماح بوضع الصورة في أي مكان على الصفحة.
٥. للف النص حول الرسم، انقر **مربع** (Square) أو **مشدود** (Tight).



إنشاء علامة مائية

العلامة المائية هي رسم خلفي يظهر على نحو باهت خلف النص. ويتم تحفييف لون الصورة بحيث لا تتدخل مع النص.

١. من قائمة تنسيق (Format)، أشر إلى **خلفية** (Background) واختر **علامة مائية مطبوعة** (Printed Watermark).
٢. حدد **صورة العلامة المائية** (Select Picture). وانقر زر **تحديد صورة** (Picture Watermark) لاستعراض حتى تصل للصورة التي ترغب في استخدامها.



ملاحظة: إذا تركت المقياس (Scale) معداً على تلقائي (Auto)، سوف يعيد ضبط حجم الصورة لتملأ الصفحة بأكملها.

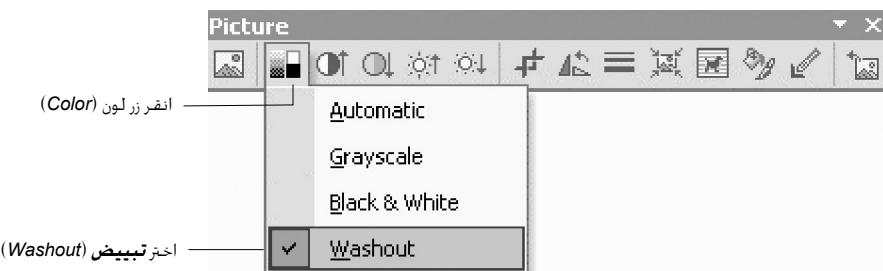


٣. انقر موافق (OK).

٤. إذا كانت الصورة باهنة أكثر مما ينبغي، كرر الخطوة ١ وانقر لإلغاء تحديد مربع الاختيار الموجود بجوار تبييض (Washout).

تحويل صورة موجودة في مستند إلى علامة مائية

١. حدد الصورة بنقرها. من شريط أدوات الصورة (Picture)، انقر زر لون (Color) ثم انقر تبييض (Washout).



ملاحظة: إذا لم يظهر شريط أدوات الصورة (Picture) عند نقر الصورة، انقر بزر الماوس الأيمن. ثم انقر إظهار شريط أدوات الصورة (Show Picture Toolbar).

٢. يمكنك ضبط مستويات لون الصورة بنقر زر سطوع أعلى (More Brightness) وسطوع أقل (Less Brightness) من شريط أدوات الصورة (Picture).

٣. لإرسال الصورة خلف النص، انقر زر التفاف النص (Text Wrapping) من شريط أدوات الصورة (Picture) ثم انقر خلف النص (Behind Text).

ملاحظة: إذا أصبحت أسماط الالتفاف رمادية اللون، انقر تحرير نقاط الالتفاف (Edit Wrap Points) ثم حاول مرة أخرى.

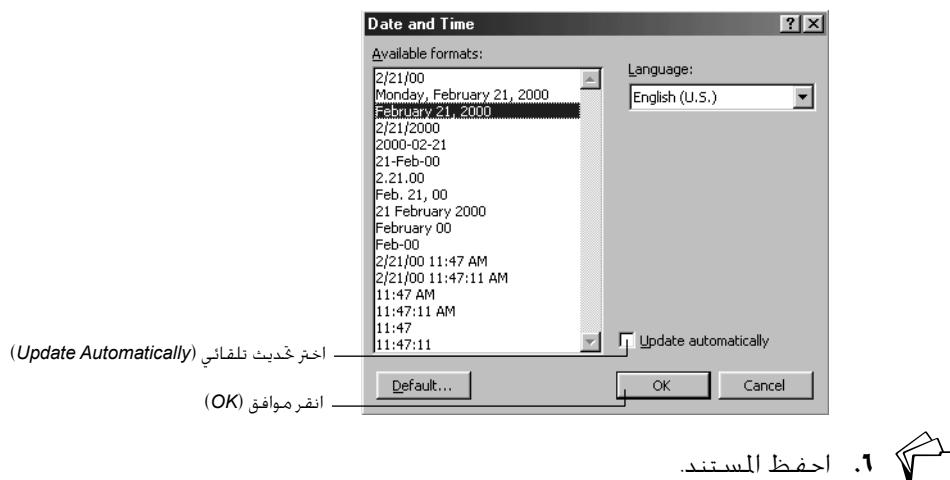
٤. لإعادة ضبط حجم الصورة، حرك المؤشر إلى أحد مربعات زوايا الرسم. عندما يتحول المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس، انقر واضغط واستمر في الضغط واسحب الصورة حتى تحصل على الحجم الذي تريده.

٥. احفظ المستند.

إدراج حقل تاريخ تلقائي

إذا قمت بإدراج حقل تاريخ تلقائي، سيتم تحديث التاريخ كلما تم طباعته.

١. حرك نقطة الإدراج (المؤشر) إلى الموضع الذي تريد ظهور التاريخ فيه في المستند.
٢. من قائمة إدراج (Insert)، انقر **التاريخ والوقت (Date and Time)**.
٣. انقر التنسيق الذي تريده.
٤. حدد مربع الاختيار **تحديث تلقائي (Update Automatically)**.
٥. انقر موافق (OK).



٦. احفظ المستند.

تدقيق مستند لتحرير الأخطاء الإملائية والنحوية

يقوم Word تلقائياً بتدقيق الإملاء والنحو أثناء الكتابة، إلا إذا قمت بإيقاف هذه الميزة. كلما رأيت خطأ أحمرًا متعرجاً تحت الكلمة ما، فإن ذلك يدل على أن هذه الكلمة غير موجودة في قاموس البرنامج. وكلما رأيت خطأ أحضرًا متعرجاً تحت الكلمة أو عبارة أو جملة، فإن ذلك يدل على أن Word يقدم اقتراحًا نحوياً يمكن لهذه الميزة دعم الطلاب في عملية التحرير والكتابة.

 ملاحظة: لن تظهر الخطوط الحمراء والمحضراء المتعرجة في المستند المطبوع.

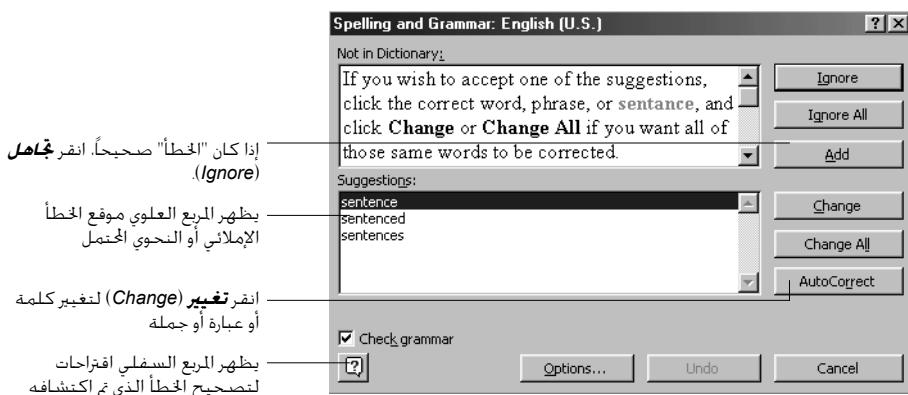
لتغيير أو تدقيق الإملاء أو النحو أثناء الكتابة:

١. انقر بزر الماوس الأيمن الكلمة أو أي جزء من العبارة التي يوجد خلفها خط أحمر أو أخضر متعرج.
٢. إذا كان هناك خطأ إملائي في الكلمة (أو كانت غير واردة في قاموس Microsoft Word). قد تظهر عدة اقتراحات في القائمة المختصرة. وإذا أردت قبول أحد هذه الاقتراحات، انقره.
٣. إذا كان الخطأ نحوياً (أو اقتراحاً). تظهر الطريقة (الطرق) الصحيحة لكتابة الجملة في القائمة المختصرة. وإذا أردت قبول أحد هذه الاقتراحات، انقره.

لتغيير أو تدقيق الإملاء أو النحو بعد الانتهاء من الكتابة:

٤. من قائمة الأدوات (Tools). انقر تدقيق إملائي وتدقيق نحوبي (Spelling and Grammar).
٥. يُظهر المربع العلوي موقع الخطأ الإملائي أو النحوي المحتمل.
٦. ويُظهر المربع السفلي اقتراحات لتصحيح الخطأ الذي تم اكتشافه.
٧. إذا كان "الخطأ" صحيحاً. انقر **غافل** (Ignore).
٨. إذا أردت قبول أحد الاقتراحات، انقر الكلمة أو العبارة أو الجملة الصحيحة ثم انقر **تغيير** (Change All) أو انقر **تغيير الكل** (Change) إذا أردت تصحيح جميع تكرارات هذا الخطأ تلقائياً في المستند بأكمله.

٩. احفظ المستند.

إنشاء نموذج

النموذج هو مستند له بنية خاصة، وبه مساحات مخصصة لإدخال المعلومات. ويستخدم عند عمل تقييمات سريعة أو اختبارات أو امتحانات موجزة أو اختبارات تقييم ذاتية أو دراسات. ولن يكون النموذج مناسباً للطلاب لإنشاء مسودة أو اتصالات رسمية، حيث لا يمكن إجراء تدقيق إملائي للنص الذي يدخله المستخدم في حقل النموذج. لاستخدام النموذج بالشكل المطلوب، ينبغي على المستخدم فتح النموذج في Microsoft Word لإدخال المعلومات في النموذج. إذا لم يكن ذلك عملياً أو يؤدي إلى إضاعة بعض الوقت، يمكنك ببساطة إنشاء مستند Word وطباعته للمستخدمين لإكماله يدوياً.

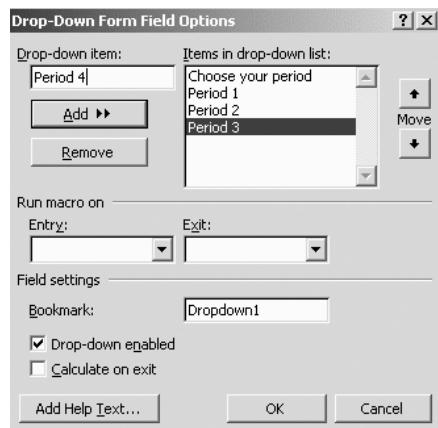
١. ابدأ تشغيل Word.
٢. من قائمة عرض (View)، أشر إلى **أشرطة الأدوات (Toolbars)** (Forms) ثم انقر **نماذج (Forms)**. يظهر شريط قوائم عائم به الأدوات الارame لـ **إنشاء نموذج**.



إدراج حقول النموذج

١. انقر في المستند بالمكان الذي ترغب في إدراج حقل النموذج فيه.
٢. لإدراج حقل يمكن للمستخدمين إدخال نص به، من شريط الأدوات نماذج (Forms) انقر زر **حقل نموذج نصي (Text Form Field)** (Text Form Field).
٣. لإدراج مربع اختيار، انقر زر **حقل نموذج مربع اختيار (Check Box Form Field)** (Check Box Form Field).
٤. لإدراج قائمة منسدلة تقتصر الاختيارات على ما قمت بتحديده، انقر زر **حقل نموذج منسدل (Drop-Down Form Field)** (Drop-Down Form Field).

٥. لإدخال قائمة العناصر المنسدلة، انقر زر **خيارات حقل النموذج** (Form Field Options) .
٦. أدخل كلاً من عناصر القائمة المنسدلة في المربع الموجود على اليسار وبعد كل إدخال انقر زر **إضافة (Add)** أو **اضغط إدخال (Enter)**. يمكنك إعادة ترتيب العناصر بنقر الأسهوم المتجهة إلى أعلى وإلى أسفل الموجودة على اليمين.



٧. انقر **موافق (OK)** عند اكتمال القائمة.

ملاحظة: سيكون أول عنصر في القائمة هو الاختيار الافتراضي وهو أول عنصر يراه المستخدم في النموذج.



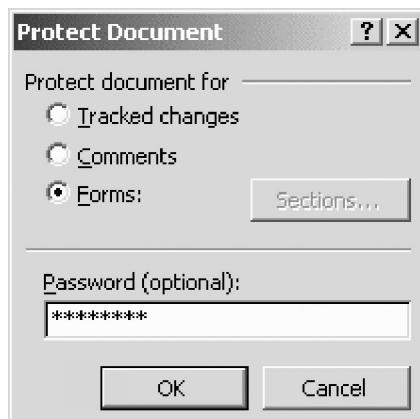
حماية نموذج

قبل قيامك بتوزيع نموذج ليقوم المستخدمون بعرضه وإكماله باستخدام Microsoft Word ينبغي عليك حمايته أولاً بحيث ينبع ذلك من إدخال المعلومات في الأماكن المحددة لذلك فقط. وإذا لم تقم بحماية النموذج، فإنك لن تتمكن من وضع "X" في مربعات الاختيار أو الكتابة في مربعات النص أو استخدام قائمة منسدلة.

١. إذا أردت إضافة كلمة مرور قبل حماية النموذج، ابدأ بالخطوة رقم ٣.
٢. حماية نموذج من شريط الأدوات نماذج (Forms). انقر زر **حماية نموذج** .
٣. الآن أصبح نموذجك محميًّا. تخطي الخطوة رقم ٣.

٣. إذا أردت حماية المستند بحيث يسمح فقط للمستخدمين الذين يعرفون كلمة المرور بإزالة الحماية وتغيير النموذج، عليك إضافة كلمة مرور للحماية. ومن قائمة أدوات (Tools) انقر حماية مستند (Protect Document).

أ. حدد الزر الموجود بجوار نمادج (Forms).



ب. اكتب كلمة مرور في مربع كلمة مرور (Password). فما زال بمقدور المستخدمين الذين يجهلون كلمة المرور إدخال معلومات في حقول النموذج لكن لا يمكنهم تغيير أي أجزاء أخرى منه.

ج. حماية النموذج بالكامل. انقر موافق (OK).

ملاحظة: إذا قمت بحماية نموذج، وأدخلت نصاً في حقول النموذج ثم قمت لاحقاً بإلغاء حماية النموذج لإجراء تغييرات، فإنه عند قيامك بحماية النموذج مجدداً، سوف يتم إعادة تعيين جميع حقول النموذج تلقائياً إلى حالتها الأصلية. يمكنك كذلك إعادة تعيين حقول النموذج بنقر زر إعادة تعيين حقول النماذج (Reset Form Fields) من شريط الأدوات نماذج (Forms).



حفظ نموذج

١. من قائمة ملف (File). انقر حفظ (Save).
٢. حدد موقع مجلد حقيبة الأوراق (Portfolio) وافتح مجلد دعم الوحدة (unit_support). افتح مجلد دعم_الطالب (student_support).
٣. قم بتسمية الملف.
٤. انقر حفظ (Save).



الخطوة ٤: دعم تعلم الرياضيات في الفصل

بعد تعلم الرياضيات مسؤولية كل معلم. تقدم مجموعة Microsoft* Office العديد من الأدوات لدعم تنمية المفاهيم الرياضية. فكر في كيفية دمج الأفكار التالية في حقيبة أوراق وحدتك لرفع مستوى طلابك في الرياضيات. استخدم الإرشادات الواردة في الصفحات التالية لاستخدام Microsoft* *Equation Editor*. ولإدراج رسومات تخطيطية وتخطيطات، وإنشاء أشكال ونقوش وأدوات معالجة، لتضمين المفاهيم الرياضية في حقيبة أوراق الوحدة. بالإضافة إلى ذلك، توجد إرشادات أساسية حول كيفية استخدام Microsoft* *Excel* (Appendix E) في الملحق هـ.

- الأعمال** - التخطيطات والرسوم البيانية والمحاسبة والتمويل والميزانية وتحليل السوق والدورات
- الفنون الصناعية** - القياس والوزن وعلم الهندسة والكسور والتقدير
- الفنون اللغوية** - الخطوط الزمنية والإتجاهات والنماذج والوزن والتركيب والتحليل البنائي للشعر والنظم والكتابة التحليلية والفنية والرمزية الرقمية والمنطق والخططات المتداخلة والمخطط التفصيلي
- الموسيقى والفنون المسرحية** - الحركة والإيقاع وزن الألحان وتنظيم رقصات الباليه والعلامات الموسيقية
- التربية البدنية** - الحركة وتسجيل النقاط والاحتمالات واستراتيجيات اللعب والإحصاءات والسرعة وجمع البيانات والنموذج والتخطيطات والرسوم البيانية
- العلوم** - السرعة والعجلة، والصيغة والوحدات وتحويل الوحدات والتخطيطات والرسوم البيانية وجمع وتحليل البيانات وعلم الهندسة والتخطيط طبقاً لمودع والمساقط والنظم والوقت والدورات
- الدراسات الاجتماعية** - الخطوط الزمنية والإتجاهات والجغرافيا وقراءة الخرائط. والتخطيطات/الرسوم البيانية/المداول والإحصاءات والاجتماعية وتحويل العملة والدراسات السكانية وعلم الاقتصاد والنظم والبيانات التاريخية والوقت
- الفنون البصرية** - علم الهندسة وهندسة الكسور والنسب والتماثل والقياس والنماذج والاعتدال

عرض مصادر الرياضيات

عرض ملفات مصادر الرياضيات الموجودة في الوحدة رقم ٥ (Module 5). مجلد النشاط ١ (Activity 1) على القرص المضغوط للبرنامج. توضح هذه المصادر كيفية تضمين المفاهيم الرياضية في العديد من فروع المعرفة.

استخدام Microsoft* Equation Editor

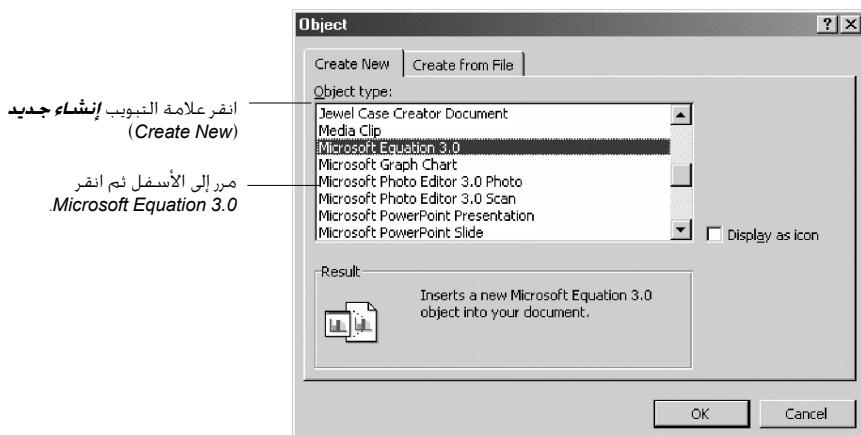
يتضمن شريط أدوات *Equation Editor* أزراراً لإدراج رموز مثل:

$$\leq \neq \frac{1}{2} \pi \sqrt{4x^2} \frac{(x+1)(x-2)}{9}$$

يمكنك مع استخدام *Equation Editor* تكوين معادلات بتحديد رموز من شريط الأدوات وكتابة المتغيرات والأرقام في أثناء تكوين المعادلة. يقوم *Equation Editor* تلقائياً بضبط أحجام الخط والمسافات والتنسيق.

لإنشاء معادلة أو إدراج تعبيرات رياضية بسيطة مثل الكسر، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر في مستند *Word* أو جدول بيانات *Excel* حيث تريد إدراج صيغة أو تعبير رياضي. وفي حالة *PowerPoint* انتقل إلى الشريحة التي تريد إدراج الصيغة أو التعبير الرياضي بها.
٢. من قائمة إدراج (*Insert*) انقر كائن (*Object*).
٣. انقر علامة التبويب **إنشاء جديد** (*Create New*) ومرر إلى الأسفل وانقر *Microsoft Equation 3.0*.

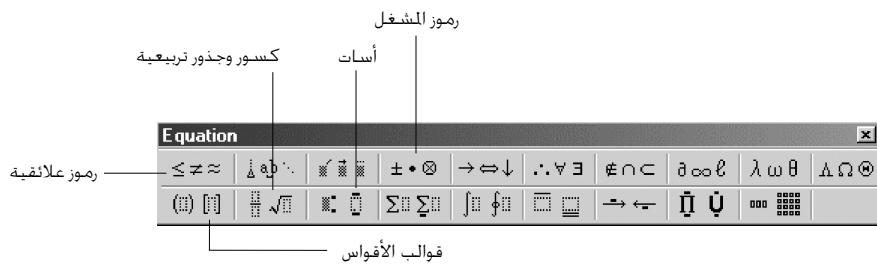


٤. انقر موافق (OK).

هام: لن يكون *Microsoft Equation Editor* متاحاً مع التثبيت القياسي لـ *Office XP*. حيث يكون *Equation Editor* متصلاً فقط في حالة التثبيت المخصص أو الكامل. وإذا لم يكن *Microsoft Equation Editor* متاحاً في مربع الحوار كائن (*Object*). فسوف تحتاج في هذه الحالة إلى تحديث *Microsoft Office XP*. (انظر "تحديث Microsoft Office" في المصادر *Software Help* (Resources). مجلد تعليمات البرامج (Software Help)). على القرص المضغوط للبرنامج).

٥. سوف يظهر شريط أدوات ومربع نص *Equation Editor* على الشاشة حيث يمثل كل زر فئة من الرموز الرياضية.
٦. انقر أي من الأزرار الموجودة على شريط أدوات *Equation Editor* لعرض قائمة فرعية لرموز رياضية مشابهة.

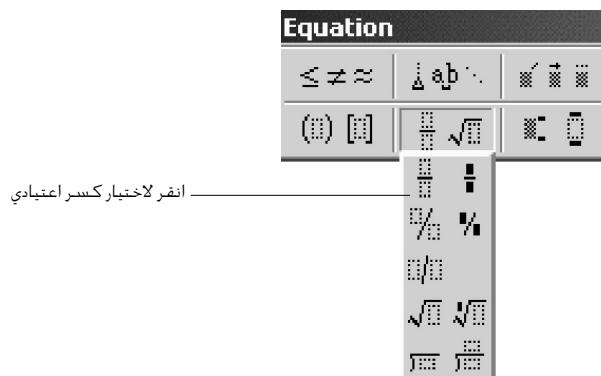




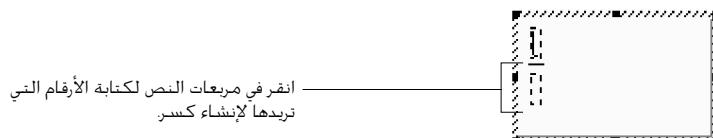
٧. انقر الزر الذي تريده وأدخل نصك حسب الضغورة (على سبيل المثال)، لإنشاء كسر:

أ. انقر زر **قوالب الكسور والعلامات الجذرية** (Fraction and radical templates).

ب. من القائمة الفرعية التي تظهر، انقر الزر الأيسر العلوي للحصول على كسر اعتيادي.



ج. سوف يظهر في مربع نص **Equation Editor** كسر اعتيادي مع مربعات نص صغيرة في نواحي البسط والمقام، انقر في مربعات النص لكتابه الأرقام التي تريدها لإنشاء الكسر.



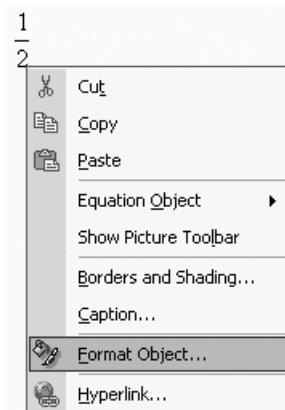
د. لإضافة المزيد من الرموز الرياضية أو الأرقام، انقر بعد الكسر وأضف ما تريده.

هـ للخروج من خير الكسر، انقر في أي مكان بجدول البيانات أو المستند خارج مربع نص **Equation Editor** في حالة استخدامك **PowerPoint**. من قائمة **ملف** (File) في

انقر خروج وعودة إلى العرض التقديمي [اسم الملف] (*Exit and Return to Presentation [file name]*)

و. سوف تعود إلى المستند أو جدول البيانات أو العرض التقديمي، وسيصبح الكسر رسمًا يمكنك إعادة ضبط حجمه وتحريكه مثل أي رسم آخر $\frac{1}{2}$.

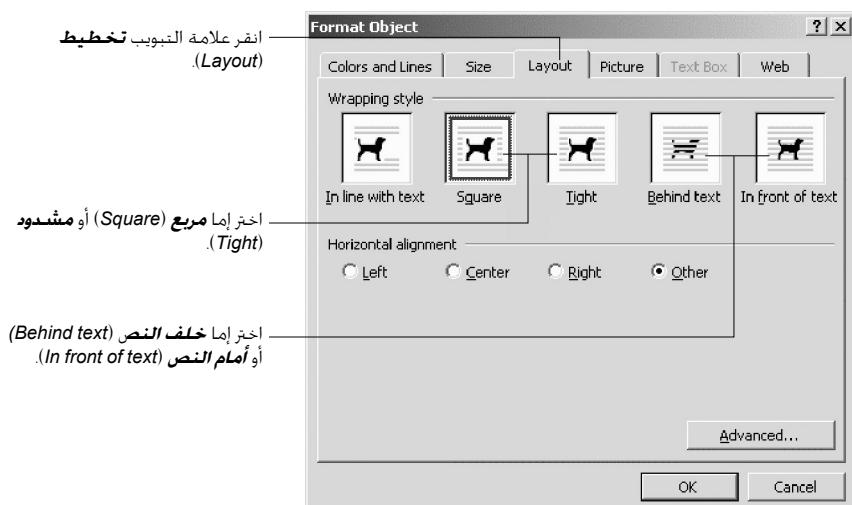
- ز. لـ**تغيير التفاف النص لرسم الكسر**. انقر بزر الماوس الأيمن رسم الكسر وانقر **تنسيق كائن** (*Format Object*).



ملاحظة: خاهم خطوات التفاف النص في حالة PowerPoint

ح. انقر علامة التبويب **تخطيط** (*Layout*).

ط. للف النص حول رسم الكسر اختر مربع (*Square*) أو مشدود (*Tight*). ويمكنك كذلك نقر خلف النص (*Behind Text*) أو أمام النص (*Front of Text*) بحيث لا يقوم رسم الكسر "دفع" النص من حوله، بل سوف "يعوم" أمام أو خلف النص.



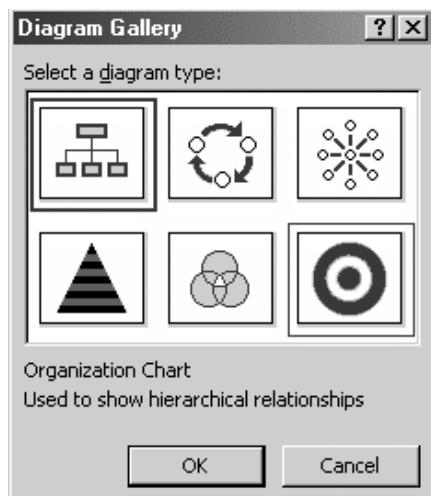
ي. بعد اختيار نمط التفاف النص الذي تريده. انقر **موافق** (*OK*).

▲. احفظ الملف.

إدراج مخططات

يمكنك إضافة العديد من المخططات لتوضيح أفكار مختلفة عن المفاهيم. تتضمن أنواع المخططات ما يلي:

- **تنظيمات هيكلية:** تستخدم لعرض العلاقات ذات التسلسل الهرمي.
- **دورة:** تستخدم لإظهار عملية ذات دورة مستمرة.
- **شعاعي:** يستخدم لإظهار علاقات عنصر مركزي أو فكرة أساسية.
- **هرم:** يستخدم لإظهار علاقات مستندة إلى أساس.
- **متداخل:** يستخدم لإظهار نواحي التراكب بين العناصر.
- **هدف:** يستخدم لإظهار خطوات نحو تحقيق هدف.



لإنشاء أي مخطط:

١. من قائمة إدراج (Insert). انقر على مخطط (Diagram).
٢. عند ظهور مربع الحوار معرض المخططات (Diagram Gallery). انقر أحد أنواع المخططات.
٣. انقر على مصدق (OK).
٤. سوف يظهر شريط الأدوات المخطط (Diagram) لأي نوع تختاره عدا التخطيط الهيكلي (Organizational Chart) والذي سوف يفتح شريط الأدوات الخاص به.
٥. استخدم شريط الأدوات لتعديل محتويات المخطط. على سبيل المثال، توجيهات عن كيفية تنسيق وتعديل مخطط متداخل وتخطيط هيكلي.



٦. لحذف شكل من المخطط. انقره مرة واحدة لتحديده ثم اضغط على مفتاح حذف (Delete).
٧. احفظ الملف.



تنسيق مخطط متداخل

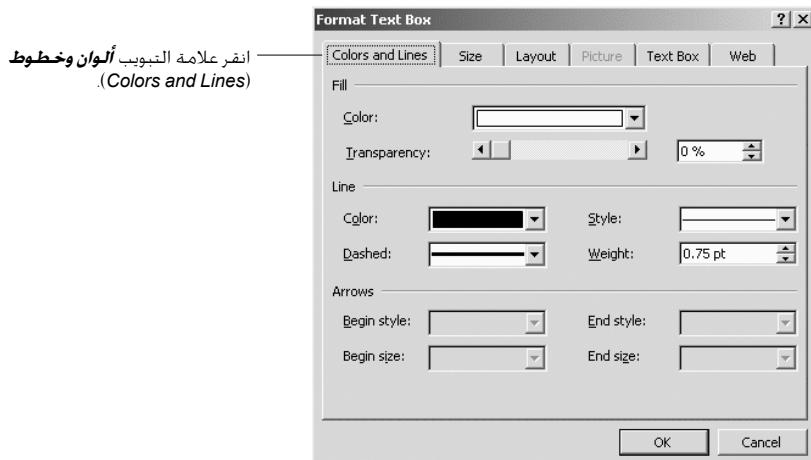
المخطط المتداخل هو مجموعة من الدوائر المتداخلة التي تظهر العلاقة فيما بينها. إذا كان هناك نص أو كائن داخل دائرين متداخلتين أو أكثر، فإن ذلك يشير إلى أن هذا الكائن يحمل سمات كل دائرة منها. وعادة ما تستخدم المخططات المتداخلة للمقارنة وتوضيح تباين المعلومات. وفيما يلي إرشادات عن تنسيق مخطط متداخل. ويمكن تنسيق أي مخطط بالطريقة نفسها.

١. لتغيير حجم المخطط:
 - أ. من شريط أدوات المخطط (Diagram) انقر **تخطيط (Layout)** ثم انقر **حجم مخطط (Scale Diagram)**.
 - ب. حرك الماوس فوق أحد المقابض السوداء لمربع المخطط المتداخل التي تظهر في زوايا وجوانب مربع المخطط. انقر واستمر في الضغط مع سحب المقابض لإعادة ضبط حجم المخطط إذا لزم الأمر.
 ٢. لإضافة مزيد من الدوائر، من شريط الأدوات **إدراج شكل (Insert Shape)** (Diagram) انقر زر **إدراج شكل (Insert Shape)** (Diagram).
 ٣. لحذف شكل، انقر إحدى الدوائر لتحديدها ثم اضغط مفتاح **حذف (Delete)**.
 ٤. انقر داخل أي جزء تظهر به عبارة **انقر لإضافة نص (Click to add Text)**. واستبدل نص عنصر النائب بالنص الخاص بك.
 ٥. لاختيار نظام ألوان مختلف:
 - أ. من شريط أدوات المخطط (Diagram) انقر زر **تنسيق تلقائي (AutoFormat)** (Diagram).
 - ب. في مربع الحوار معرض أنماط المخططات (Diagram Style Gallery) الذي يظهر، انقر اسم أي نمط لمعاينة نظام الألوان.
 - ج. عند اختيار نظام ألوان، انقر **تطبيق (Apply)**.
 ٦. انقر خارج الرسم عند الانتهاء.
 ٧. لإنشاء مربع نص يمكن تحريكه بسهولة داخل وحول المخطط:
 - أ. من قائمة إدراج (Insert) انقر **مربع نص (Text Box)**.

ملاحظة: إذا ظهرت لوحة الرسم القماشية (Drawing Canvas)، انقر مفتاح **الهروب (Esc)** ارجع إلى صفحة ١٣٢ للحصول على معلومات حول كيفية تخصيص خيارات Microsoft Word حتى لا تظهر لوحة الرسم القماشية، وحتى تتمكن من رسم مربع النص أو الشكل التلقائي (AutoShape) بالشكل وفي المكان الذي تريده.

 - ب. سوف يتحول المؤشر إلى شكل متصالب شعيري .
 - ج. انقر داخل المستند لإدراج مربع نص، أو انقر واستمر في الضغط واسحب للوصول إلى المجم المناسب لمربع النص.
 - د. اكتب النص الذي تريده.
 - هـ لتحرير الكائن، ضع المؤشر على حافة مربع النص. وعند ظهور سهم رباعي الجوانب، انقر واستمر في الضغط واسحب مربع النص إلى الموقع الذي تريده.

٦. لتغيير لون وخطوط وشفافية مربع النص:
١. ضع المؤشر على حافة مربع النص حتى يظهر مؤشر رباعي الموابن.
 ٢. انقر بزر الماوس الأيمن حد مربع النص وحدد **تنسيق مربع النص** (*Format Text Box*).
 ٣. انقر علامة التبويب **ألوان وخطوط** (*Colors and Lines*).



٤. انقر أي من الأسماء المتجهة لأسفل لتغيير تنسيق مربع النص.

٥. انقر موافق (OK).

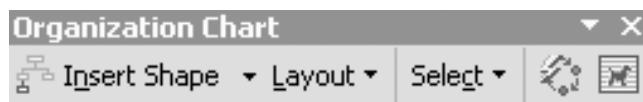


٦. احفظ الملف.

إنشاء تخطيط هيكل

تستخدم التخطيطات الهيكلية لإظهار الأهمية النسبية وأو علاقات الكائنات أو الأشخاص بالنسبة لبعضهم البعض. الكائن الرئيسي (*Superior*) يحتل مرتبة أعلى من أتباعه. يحتل زملاء العمل (*Coworkers*) نفس المستوى. يمكن استخدام التخطيطات الهيكلية كأداة للمساعدة في مهارات التفكير العليا مثل التحليل والمقارنة والتركيب وتدعمهم الأفكار.

١. من قائمة إدراج (*Insert*) انقر **مخطط** (*Diagram*).
٢. عند ظهور مربع الحوار معرض المخططات (*Diagram Gallery*) انقر **تخطيط هيكل** (*Organization Chart*).
٣. انقر موافق (OK).
٤. سيظهر شريط الأدوات تخطيط هيكل (*Organization Chart*).



٥. لإضافة نص إلى شكل، انقر مرة واحدة **انقر لإضافة نص** (Click to Add Text) بداخل المربع المطلوب واتكتب نصك.

٦. لإضافة شكل:

أ. انقر الشكل الذي تريده إضافة شكل جديد خلفه أو كمساعد له.

ب. انقر السهم التوجه إلى أسفل في زر **إدراج شكل** (Insert Shape) في شريط الأدوات تخطيط هيكلي (Organization Chart) ثم انقر واحداً أو أكثر مما يلي:

تابع - لوضع الشكل الجديد في الأسفل وتوصيله بالشكل المحدد.

زميل - لوضع الشكل الجديد بجوار الشكل المحدد وتوصيله بالشكل الرئيس نفسه.

مساعد - لوضع الشكل الجديد أسفل الشكل المحدد باستخدام رابط على شكل مرفق.

٧. إذا أردت إضافة نظام تصميم مع مسبقاً، انقر تنسيق **تلائبي** (AutoFormat) من شريط الأدوات تخطيط هيكلي (Organization Chart). ثم حدد نمطاً من **عرض أنماط التخطيط الهيكلي** (Organization Chart Style Gallery).

٨. لتغيير تخطيط التخطيط الهيكلي انقر زر **تخطيط** (Layout) وحدد التخطيط الذي تريده.

٩. إذا أردت أن يتفاعل النص بطريقة مختلفة مع التخطيط الهيكلي (الاتفاق حوله... الخ):

أ. انقر المحدود المستطيلة للتخطيط الهيكلي لتحديد التخطيط بالكامل.

ب. من شريط الأدوات تخطيط هيكلي (Organization Chart)، انقر زر **اتفاق النص** (Text Wrapping) في أقصى بين شريط الأدوات واختر نمط اتفاق النص الذي تريده.

١٠. لتحريك التخطيط، حرك المؤشر فوق المحدود المستطيلة للتخطيط الهيكلي. وعندما يتحول المؤشر إلى أربعة أسماء، انقر واستمر في الضغط واسحب الكائن إلى الموضع الذي تريده.

١١. لحذف تخطيط، انقر المحدود المستطيلة للحافة الخارجية للتخطيط الهيكلي، ثم اضغط **مفتاح حذف** (Delete) أو **تراجع** (Delete).

١٢. احفظ الملف.

إنشاء أشكال ونقوش وأدوات معالجة

يمكنك إنشاء العديد من الأشكال والنقوش وأدوات المعالجة التي يستطيع طلابك عرضها واستخدامها لمساعدتهم على فهم الأفكار المعقّدة أو المجردة. كما يمكن تطبيق استخدام هذه الأشكال في البطاقات الومضية أو الجير أو الكسور العشرية، وتعريف/مطابقة الألوان أو الكلمات أو الصور. ويمكن كذلك إضافة الأشكال والنقوش وأدوات المعالجة إلى أي ملف من ملفات Microsoft Office (مثل: Word, Publisher, PowerPoint، الخ).

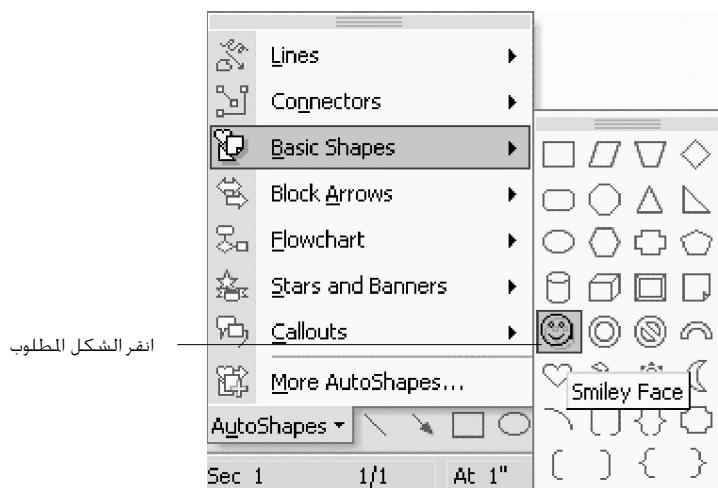
كائنات الرسم

١. حدد موقع شريط أدوات الرسم (Drawing). إذا لم يكن ظاهراً. ومن قائمة عرض (View) أشر إلى **أشرطة الأدوات** (Toolbars) ثم انقر **الرسم** (Drawing). غالباً ما يتواجد شريط الأدوات الرسم (Drawing) في أسفل الشاشة فوق شريط المهام.



ملاحظة: يختلف شكل شريط الأدوات رسم (Drawing) قليلاً في Microsoft* Publisher.

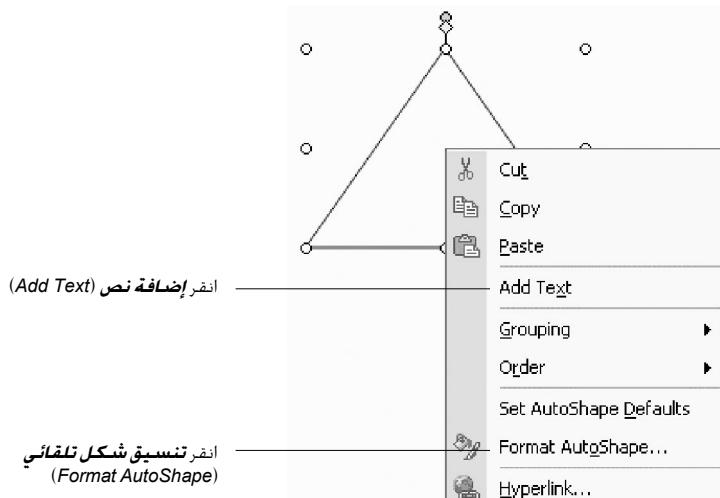
٢. انقر زر **أشكال تلقائية** (AutoShapes) وأشر إلى فئة في القائمة التي تظهر.
٣. انقر أحد الأشكال.



ملاحظة: إذا كنت تستخدم Word وظهرت لوحة رسم قماشية انقر مفتاح Esc. ارجع إلى صفحة ١.٥٩ للحصول على معلومات عن كيفية تخصيص خيارات Microsoft Word بحيث لا تظهر لوحة الرسم القماشية (Drawing Canvas) ولنتمكن من رسم مربع النص أو الشكل التلقائي (AutoShape) بالشكل والمكان الذي تريده. ولا يعد هذا الخيار المخصص ضرورياً في برامج Microsoft Office الأخرى حيث إنها لا تقوم بإنشاء لوحة رسم قماشية Word (Drawing Canvas) تلقائياً كما يفعل.



٤. سوف يتحول المؤشر إلى شكل متصالب شعري.
٥. انقر أو اسحب في المستند حيثما تريد إدراج الشكل التلقائي (AutoShape).
٦. لتحرير الكائن، حرك المؤشر إلى حافة مربع النص حتى يظهر سهم ريعي الجوانب. وانقر واستمر في الضغط واسحب الشكل التلقائي (AutoShape) إلى الموضع الذي تريده.
٧. إذا أردت إضافة نص إلى الشكل التلقائي (AutoShape) دون الاضطرار إلى إضافة مربع نص إضافي:
- أ. انقر بزر الماوس الأيمن على الشكل التلقائي (AutoShape).
 - ب. انقر إضافة نص (Add Text).



- ج. سوف تظهر نقطة إدراج وامضة (مؤشر) في الشكل التلقائي (AutoShape). اكتب النص الذي تريده.
٨. إذا أردت أن يتفاعل النص مع الشكل التلقائي (AutoShape) بطريقة مختلفة فم بتغيير التفاف النص:
- أ. انقر بزر الماوس الأيمن على الشكل التلقائي (AutoShape).
 - ب. انقر تنسيق شكل تلقائي (Format AutoShape).
 - ج. انقر علامة التبويب تحطيط (Layout).
 - د. اختر نمط التفاف النص الذي تريده. ولتحمك من تحريك الشكل بحرية بدون دفع النص أو الكائنات الأخرى. اختر أمام النص (In front of Text).
 - هـ. انقر موافق (OK).

٩. لتدوير الشكل التلقائي:

- انقرمرة واحدة لشكل التلقائي (*AutoShape*) لتحديده.
- حدد موقع الدائرة الخضراء التي تسمى مقبض الاستدارة على الشكل التلقائي (*AutoShape*) أو بالقرب منه.
- حرك المؤشر فوق مقبض الاستدارة (الدائرة الخضراء). سوف يتغير شكل المؤشر إلى سهم مستدير.
- انقر واستمر في الضغط واسحب الماوس وسوف يدور الشكل التلقائي (*AutoShape*). حرك زر الماوس عندما تصل إلى الاستدارة المطلوبة.

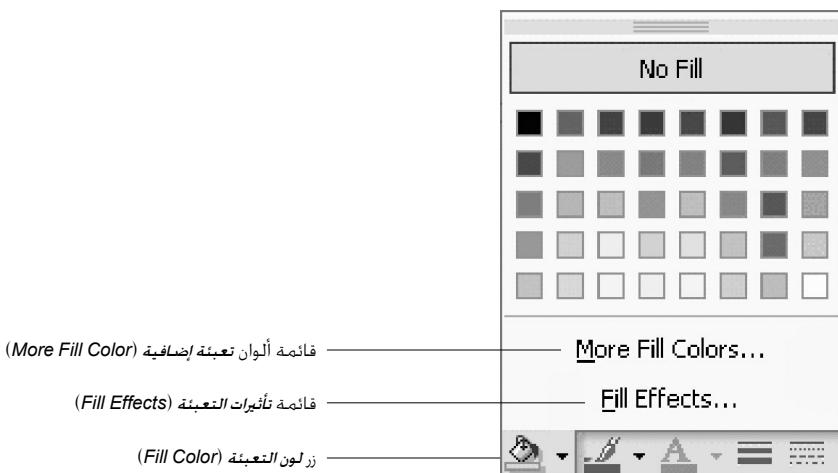
١٠. لإنشاء ظل على الشكل أو جعله ثلاثي الأبعاد:
 انقر زر **نمط الظل (Shadow Style)** أو زر **نمط ثلاثي الأبعاد (3-D Style)** من شريط الأدوات رسم (*Drawing*) وانقر لاختيار نمط في مربع الحوار الذي يظهر.

١١. احفظ الملف.

تعبئة الأشكال بالألوان والنقوش

يمكنك تعبئة أشكال الرسم بالعديد من الألوان والنقوش المختلفة

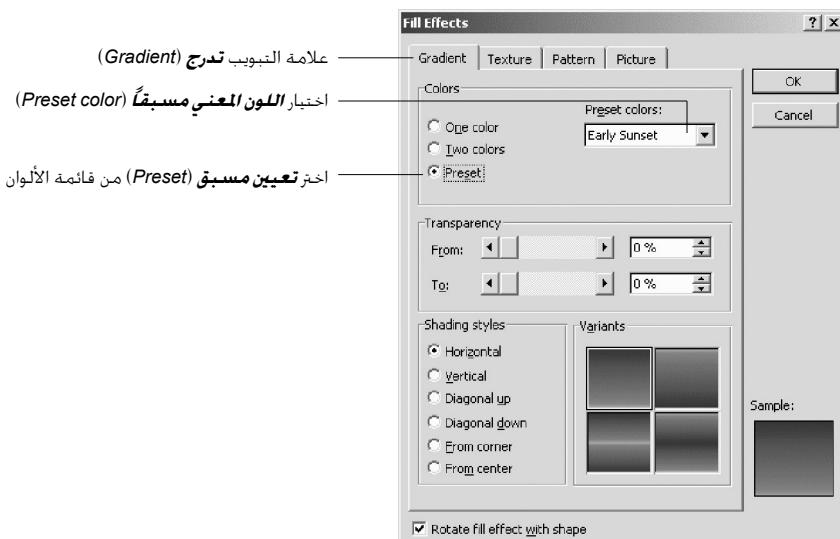
- انقرمرة واحدة الشكل لتحديده.
- من شريط الأدوات رسم (*Drawing*) انقر السهم المتجه لأسفل في زر لون التعبئة (*Fill Color*).
- اختر أحد الألوان المدرجة أو انقر **ألوان تعبئة إضافية (More Fill Colors)** أو **تأثيرات التعبئة (Fill Effects)**.



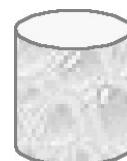
- إذا اخترت **ألوان تعبئة إضافية (More Fill Colors)** من مربع الحوار ألوان (*Colors*) انقر علامة التبويب **قياسي (Standard)** أو **مخصص (Custom)** ثم انقر اللون الذي تريده. وانقر **موافق (OK)**.

٥. إذا اخترت **تأثيرات التعبئة** (Fill Effects). من مربع الحوار **تأثيرات التعبئة** (Fill Effects) انقر إحدى علامات التبويب الموجودة بأعلى: **متدرج** (Gradient) أو **مادة** (Texture) أو **نقش** (Pattern) أو **صورة** (Picture).

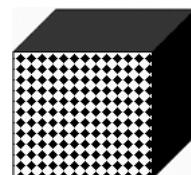
أ. من علامة التبويب **متدرج** (Gradient). يمكنك الحصول على لونين أو أكثر متزجدة داخل الشكل. تتضمن الألوان المعينة مسبقاً مجموعة كبيرة من الألوان المترجة. انقر السهم المتوجه لأسفل خت **اللون المعين مسبقاً** (Preset color) لاختيار أحد الألوان. سوف يتم عرض معاينة في أسفل مربع الحوار.



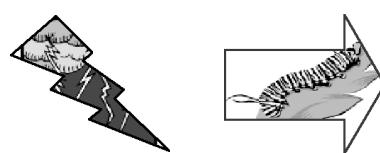
ب. من علامة التبويب **مادة** (Texture). يمكنك تعبئة الشكل بجموعة متنوعة من المواد الحية بدءاً من شكل الرخام إلى الدنين و حتى قطرات الماء.



ج. من علامة التبويب **نقش** (Pattern). يمكنك تعبئة الشكل بجموعة مختلفة من النقوش مثل نقش القرميد أو نقاط البولكا.



د. من علامة التبويب **صورة** (Picture). يمكنك تعبئة الشكل بصورة.



استخدام Microsoft* Excel لدعم تعلم الرياضيات في جميع المواد

أداة قوية يمكنها مساعدة الطلاب على جمع وتحليل البيانات وحل المشكلات الواقعية والتنبؤ بالتغييرات وتقييم نتائج الاستطلاعات وعرض البيانات بمحفل التنسيقات وتتبع الاتجاهات المختلفة ووضع رسوم بيانية لها وفرز وتصنيف الكائنات وتنظيم المعلومات بالإضافة إلى العديد من المزايا الأخرى. يمكن للطلاب الأصغر سنًا استخدام قوالب Excel التي أنشأها المعلموون لتجميع وإدخال وتحليل بياناتهم. وإذا أردت إنشاء جدول بيانات Excel لدعم وحدتك، يمكنك الرجوع إلى الملحق هـ (Appendix E) للحصول على إرشادات تساعدك على العمل خطوة بخطوة. وتتضمن ما يلي:

- إعداد الصفوف والأعمدة للحساب.
- تنسيق الخلايا.
- إضافة صفوف وأعمدة.
- إنشاء العمليات الحسابية الأساسية.
- استخدام الصيغ.
- تحديد نوع التخطيط أو الرسم البياني المناسب للاستخدام.
- إنشاء تخطيطات ورسوم بيانية.
- إضافة كائنات رسومية.
- إخفاء خطوط شبكة الخلايا.
- طباعة ورقة عمل Excel.
- إنشاء شبكة بيانية لأدوات المعالجة أو عناصر التصميم.
- إنشاء مخطط زمني.

يمكنك الحصول على إرشادات حول Excel في الملحق هـ (Appendix E). كما يمكنك الحصول على مزيد من المصادر والأمثلة الخاصة بـ Excel في الوحدة رقم ٥ (Module 5). مجلد النشاط ١ (Activity 1) على القرص المضغوط للبرنامج.



الخطوة ٥: حفظ ملفات Office XP بتنسيقات ملفات مختلفة

حفظ أحد ملفات Microsoft Office كملف نصي

يمكنك حالياً فتح ملفاتك باستخدام Microsoft Office 97 و Microsoft Office 2000 و Microsoft Office XP فقط. لإتاحة الوصول إلى ملفاتك من خلال أي برنامج لمعالجة الكلمات بغض النظر عن نظام التشغيل. احفظ الملف كملف نصي (Text File). وفي هذه الحالة سوف تفقد التنسيق والجداول والرسوم إلا أن المحتوى يكون قابلاً للقراءة بواسطة أي برنامج لمعالجة الكلمات في نظام تشغيل قياسي.

ملاحظة: إن حفظ المستند كملف نص منسق (Rich Text File) سوف يحافظ على بعض التنسيق والصور، لكن حجم الملف سيكون أكبر بكثير. ولا يمكن حفظ ملفات PowerPoint كملفات نصية.

١. من قائمة ملف (File). انقر **حفظ باسم** (Save As).
٢. حدد موقع مجلد حقيبة الأوراق (Portfolio) وافتحه. افتح مجلد دعم الوحدة (unit_support) ثم افتح مجلد دعم الطالب (student_support).
٣. في مربع **اسم الملف** (File name). اكتب اسمًا مناسباً للملف.
٤. في مربع **حفظ كنوع** (Save as type). انقر **نص عادي** (*.txt) لاحتفاظ بالنص فقط. أو انقر **تنسيق نص منسق** (Rich Text Format (*.rtf)) للحفاظ على أغلب مظاهر التنسيق (لكن حجم الملف سيكون كبيراً).
٥. انقر **حفظ** (Save) 

حفظ أحد ملفات Microsoft Office كصفحة ويب

يمكنك كذلك حفظ جميع ملفات Office كصفحات ويب يمكن عرضها بواسطة مستعرض إنترنت. (أحياناً يتطلب الأمر استخدام أحد الإصدارات من المستعرض)

١. من قائمة ملف (File). انقر **حفظ باسم** (Save As).
٢. حدد موقع مجلد حقيبة الأوراق (Portfolio) وافتحه ثم افتح مجلد دعم الوحدة (unit_support) ثم مجلد دعم الطالب (student_support).
٣. في مربع **اسم الملف** (File name). اكتب اسمًا مناسباً للملف.
٤. في مربع **حفظ كنوع** (Save as type). انقر **صفحة ويب** (Web page (*.htm, *.html)).
٥. انقر **حفظ** (Save) 

حفظ عرض PowerPoint ك قالب

١. من قائمة ملف (File). انقر **حفظ باسم** (Save As).
٢. في مربع **حفظ كنوع** (Save as type). انقر **قالب التصميم (*.pot)** (Design Template). يتم تلقائياً تحديد هذا النوع من الملفات إذا كنت تقوم بحفظ ملف أنسائه في الأصل ك قالب.
٣. في مربع **اسم الملف** (File name). اكتب اسمًا للقالب الجديد.
٤. انقر **حفظ** (Save).



ملاحظة: يمكنك العثور على إرشادات عن حفظ مستند Word قالب في صفحة ٥.١٥.

ملاحظة: لا يلزم حفظ منشورات Publisher قالب في أثناء التدريب حيث إن اسم الملف لا يتغير. ولحفظ ملف Publisher قالب بالحاسوب الذي تنوى استخدام الملف به، اتبع الإرشادات التالية في نقل قالب إلى حاسب آخر.

نقل قالب إلى حاسب آخر

لنقل القالب الذي قمت بإنشائه خلال هذا التدريب إلى حاسب آخر (في الفصل أو المنزل). قم بإعادة حفظ الملف ك قالب. وسوف يقوم Microsoft Office بحفظه تلقائياً في مجلد القوالب على الحاسوب الخاص بك:

١. عند استخدامك للحاسوب الذي تريده استخدام القالب فيه، استخدم **جهاز الكمبيوتر** (My Computer) أو **Windows Explorer** لفتح موقع حفظ القالب (غالباً ما يكون في القرص المصغّر لخطط الوحدة الذي يسلمه لك معلم الدورة في نهاية التدريب أو على قرص من).



ملاحظة: لا تقم بفتح قالب PowerPoint من داخل PowerPoint. حيث لن تتمكن حينئذ من حفظه بسهولة في المجلد الصحيح.

٢. انقر نقرًا مزدوجًا على الملف لفتح القالب.

٣. من قائمة ملف (File). انقر **حفظ باسم** (Save As).

٤. في حقل اسم الملف (File name). اكتب اسمًا للملف أو احتفظ بالاسم الذي يظهر.

٥. في مربع **حفظ كنوع** (Save as type). انقر **قالب التصميم (*.pot)** (Design Template) أو **ملف Publisher (Publisher Template (*.pub))**.

٦. انقر **حفظ** (Save).



ملاحظة: سيقوم Microsoft Office تلقائياً بحفظ القالب الجديد في الموقع الصحيح للاستخدام مستقبلاً.

استخدام قالب PowerPoint

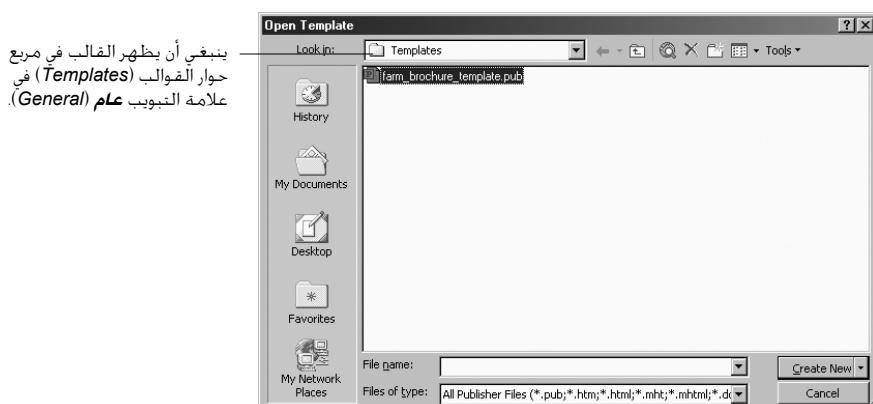
لا يؤدي حفظ عرض تقديمي قائمه على القالب الخاص بك إلى الكتابة فوق القالب الأصلي. لذلك يُطلب من المستخدم حفظ العرض التقديمي الجديد في موقع مختلف باسم مختلف. ويتم حينئذ حفظه كعرض تقديمي قياسي وليس كقالب.

يمكنك استخدام القالب فور حفظه في مجلد القوالب بالحاسوب الذي تريد استخدامه به. (انظر إرشادات نقل قالب إلى حاسب آخر في صفحة ٥.٤).
لاستخدام القالب:

١. من قائمة ملف (File). انقر جديد (New).
٢. في جزء عرض تقديمي جديد (New Presentation Pane) الذي يفتح في الجهة اليمنى، انقر **قوالب عامة** (General Templates).



٣. إذا كان قد تم حفظ قالب PowerPoint في مجلد القوالب، فسوف يظهر اسم القالب في مربع الموارد (Templates) داخل علامة التبويب عام (General).



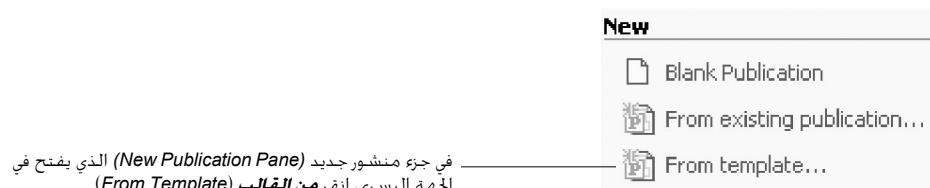
٤. لإنشاء عرض تقديمي قائمه على القالب، انقر اسم القالب ثم انقر موافق (Ok) (أو انقر نقرأً مزدوجاً اسم القالب).

استخدام قالب Publisher

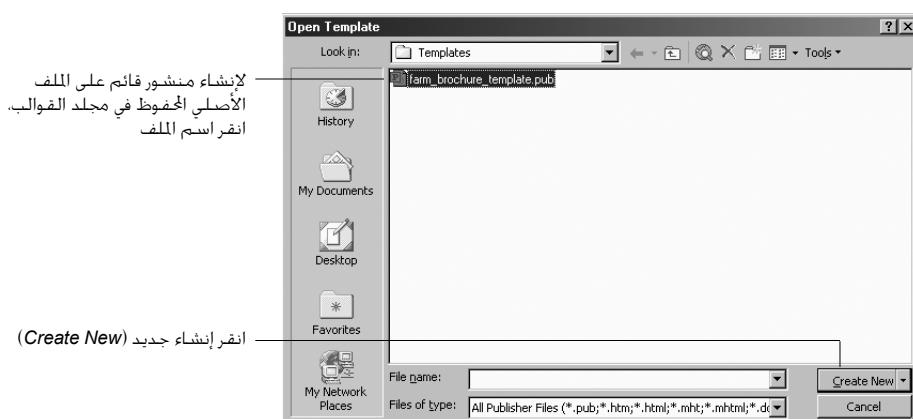
لا يؤدي حفظ منشور قائم على القالب الخاص بك إلى الكتابة فوق القالب الأصلي. لذلك يُطلب من المستخدم حفظ المنشور الجديد في موقع مختلف وباسم مختلف، حيث يحفظ حينئذ كمنشور قياسي وليس كقالب.

يمكنك استخدام القالب فور حفظه في مجلد القوالب بالحاسب الذي تريد استخدامه به. (انظر إرشادات نقل قالب إلى حاسب آخر في صفحة ٥.٤٠). لاستخدام القالب الخاص بك:

١. من قائمة ملف (File). انقر جديد (New).
٢. في جزء منشور جديد (New Publication Pane) الذي يفتح في الجهة اليسرى. انقر من القالب (From Template).



٣. حدد موقع ملف Publisher في مربع الحوار فتح قالب (Open Template).
٤. لإنشاء منشور قائم على الملف الأصلي المحفوظ في مجلد القوالب (Templates). انقر اسم الملف ثم انقر إنشاء جديد (Create New) (أو انقر نقرًا مزدوجًا على الملف).



النشاط ٢

مراجعة خلط الوحدة (١٠ دقيقة)

في هذا النشاط، ستقوم بفتح خطة وحدتك وتضيف إليها أي إجراءات متعلقة بمواد دعم الطالب التي قمت بإنشائها للتو. وفي قسم الإجراءات، صفت أنشطة التعلم التي يشترك فيها الطلاب طوال فترة الوحدة. واحرص على رسم صورة واضحة للدورة التعليمية.

١. افتح خطة الوحدة.
٢. يمكنك إضافة ما يلي في قسم الإجراءات:
 - نظرة عامة أو مقدمة حول الوحدة للطلاب.
 - أنشطة/مهام الطالب، مثل:
 - أنشطة الطالب الخاططة مسبقاً وطرح المفتوحات والمناقشة.
 - أنشطة عملية: خارب معملية وجولات ميدانية ومحاكاة وأدوات معالجة.
 - أبحاث: المكتبة والمحاجين الضيوف والمصادر المطبوعة والإلكترونية والإنترنت.
 - أعمال موجهة وتعاونية ومستقلة.
 - تخطيط وتطوير منشور الطالب.
 - نشر عمل الطالب. - الوقت المقدر لكل نشاط/ مهمة.
٣. راجع مواد وإجراءات دعم الطالب. وراجع القائمة المرتبة حسب الأولوية والخاصة بالخطوطة العربية للمناهج ومعايير المحتوى وعدلها إذا لزم الأمر. وخذ بعين الاعتبار المواد التي قمت بتطويرها في الخطوة رقم ٤ وأضف أي معايير رياضية مناسبة للمرحلة الدراسية.
٤. راجع قسم الإجراءات وقم بتعديل نتائج تعلم الطلاب إذا لزم الأمر.

الأنشطة المنزلية (نظرة عامة تستغرق ١٠ دقائق)

الشرح: في هذا النشاط، تخيل أنك أحد طلاب الفصل وقم بتحيط نموذج موقع ويب ليصبح جزءاً من حقيبة أوراق وحدتك (*Unit Portfolio*). وفي أثناء تحطيط موقع ويب الطالب ركز على أهداف التعلم المرجوة.

المخطوة ١: عرض نماذج مواقع الويب

اعرض موقع ويب المدارس الابتدائية و/أو الإعدادية و/أو الثانوية الموجودة في الوحدة رقم ٥ (*Module 5*). مجلد الأنشطة المنزلية (*Take-Home Activity*) على القرص المضغوط للبرنامج.

يمكنك زيارة موقع الويب التالي الذي يمثل نموذجاً لموقع ويب المعلم والطالب. يتتوفر في الصفحة التالية المزيد من الأفكار المتعلقة بموقع ويب الطالب.

Bright Sites

<http://brightsites.hprtec.org/>

**Media Power and Politics**

http://www.att.virtualclassroom.org/vc99/vc_26/gov_med/index.htm

Environment's impact on Humans - the Heart Remains The Same!

http://www.att.virtualclassroom.org/vc98/vc_16/index.html

مشروع تعاوني يجمع بين الوسائل المتعددة وصفحات الويب.

Early Life in Our Area and Veterans' Accounts

<http://users.owt.com/rpeto/early.html>

ملاحظة: لسهولة الوصول إلى الموقع، تتواجد ارتباطات لموقع الويب هذه في الوحدة رقم ٥ (*Module 5*) مجلد مواقع الويب (*Web Sites*) على القرص المضغوط للبرنامج.



تطبيقات تعليمية المقترنة للطلاب**

- القيام بدور المصدر للطلاب الآخرين.
- إقامة اتصالات مع الطلاب حول العالم.
- المساعدة على المشروعات التعاونية.
- توضيح سبل تعلم الطالب التي تتضمن البحث على الإنترنت وغيرها من المصادر.
- عرض نتائج استطلاعات الرأي والاستفتاءات.
- نشر نماذج لكتابات الطلاب مثل: الشعر والقصة القصيرة والأعمال الأدبية الواقعية.
- انتقاء أفضل المشاريع.
- استضافة موقع ويب تحت رعاية المدرسة بغرض تعريف الزائرين بمناطق الجذب السياحي المحلية مثل: المطاعم ومحال الملابس الشهيرة.
- عرض صور لرحلة مدرسية مت مؤخراً.
- القيام بدور صحفية أو مجلة على الإنترنت تتناول الأحداث الماضية والحالية والمستقبلية.

**اكتب بعض الأفكار لدمج موقع الويب التي قام الطالب
 بإنشائها في حقيبة أوراق الوحدة:**

خطوة ٢: تخطيط المحتوى

خذ بعين الاعتبار أن موقع الويب الجيد في تصميمه يستخدم عمق المصادر ويستغل الطبيعة الديناميكية للإنترنت. فمن الممكن أن يصبح موقعك وسيلة فعالة للتواصل المتبادل ومناقشة الموضوعات المختلفة وجمع البيانات وعرض المعلومات والاستنتاجات.

تذكر أنك تقوم بإنشاء النموذج الخاص بك كما لو كنت طالباً. وعليك أن تضع في اعتبارك عمر الطلاب الذين تتعامل معهم ونوع المحتوى الذي تتوقع أن يقوموا بنشره بالإضافة إلى الحصول. وعند تطوير موقع الويب، فكر في كيفية تحقيق أهداف التعلم المرجوة للطالب.

تصميم موقع ويب جيد

ضع في اعتبارك طبيعة الحضور وقم بإنشاء تنسيق شيق سهل الاستخدام

- هل يتوافر لغالبية الحضور اتصال سريع أم بطيء بالإنترنت؟ قد تؤثر الإجابة في عدد وحجم الرسوم التي تختارها للاستخدام.
- هل تتوقع من الحضور استخدام مستعرض حديث أم مستعرضات أقدم غير قادرة على عرض التخطيطات بما فيها من جداول وأطر ورسوم متحركة؟ لاحظ أن موقعك سوف يشاهد أشخاص لديهم مستعرضات ويب وجهازات إنترنت مختلفة.
- ينبغي مراعاة تحقيق التناسق في موقعك. وعليك مساعدة الحضور من خلال توفير خلفية متسقة وشريط تنقل وأنماط للعناوين وتخطيط عام.

قد ترغب في تضمين ما يلي في كل صفحة:

- زر أو ارتباط للرجوع للصفحة الرئيسية
- عنوان بريد إلكتروني
- تاريخ آخر مراجعة
- الـ URL الخاص بهم موقعك (لا يمكن إضافة الـ URL الآن)

إنشاء مواد دعم الطالب

ملاحظة: إذا كنت تفضل كتابة إجاباتك، ستجد ورقة عمل في الوحدة رقم ٥ (*Module 5*). مجلد أوراق العمل (*Worksheets*) على القرص المضغوط للبرنامج.



الهدف العام:

عنوان موقع ويب الطالب:

العناصر الازمة لتناول الأسئلة الأساسية وأسئلة الوحدة وأسئلة المحتوى:

المواضيع والمواد المرجعية التي سأقوم بالبحث عنها على الإنترن特:

المصادر الأخرى التي سأستخدمها في إنشاء موقع ويب الطالب:

(على سبيل المثال: الكتب المدرسية وغيرها من المصادر المطبوعة)

لتحقيق أهداف تعلم الطالب المرجوة، سيشتمل موقع ويب الطالب على ما يلي:

- ارتباطات لموقع ويب ذات صلة.
- نموذج استجابة أو استطلاع رأي.
- جمجمة للبيانات المشتركة.
- مراسلات عبر البريد الإلكتروني.
- تحطيطات ورسوم بيانية.
- صور توضيحية أنشأها الطالب وتم مسحها ضوئياً أو رسوم تم بمساعدة الحاسوب.
- الأعمال التي تم الاقتباس منها (قائمة المراجع).
- أخرى: _____
- أخرى: _____

لضمان التركيز على المحتوى في المقام الأول، سوف تكون إرشادات موقع ويب الطالب كما يلي:

- صفحة: الحد الأدنى _____ / الحد الأقصى _____.
- رسومات وصور متحركة: الحد الأدنى _____ / الحد الأقصى _____.
- ارتباطات ويب: الحد الأدنى _____ / الحد الأقصى _____.
- مصادر: الحد الأدنى _____ / الحد الأقصى _____.

خطط موقعك. ونظم أفكارك باستخدام تخطيط انسياطي أو لوحة شرح وقم بتنظيم تخطيط صفحاتك بصرياً.

ما هو محتوى موقع الويب الخاص بك؟

ما هي أنواع الارتباطات التي تريده توفيرها في موقعك؟

ما هي عناصر المحتوى والتصميم الأخرى التي ترغب في توفيرها؟

الخطوة ٣: إنشاء لوحة شرح موقع ويب

تذكر أنك تنشئ موقع الويب هذا كما لو كنت أحد الطلاب. استخدم لوحة الشرح لخطيط المحتوى والتصميم والتنقل في موقع ويب الطالب الخاص بك.

ملاحظة: إذا كنت تفضل كتابة لوحة الشرح الخاصة بك، فستجد ورقة عمل في الوحدة رقم ٥ (Module 5). مجلد أوراق العمل (*Worksheets*) على القرص المضغوط للبرنامـج.