

شكراً لتحميلك هذا الملف من موقع المناهج العمانية



ملخص شامل للمادة

[موقع المناهج](#) ← [المناهج العمانية](#) ← [الصف الثامن](#) ← [حاسوب](#) ← [الفصل الأول](#) ← [الملف](#)

تاريخ نشر الملف على موقع المناهج: 2023-10-22 06:45:17

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الثامن



روابط مواد الصف الثامن على تلغرام

[الرياضيات](#)

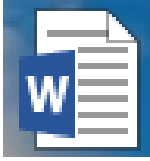
[اللغة الانجليزية](#)

[اللغة العربية](#)

[التربية الاسلامية](#)

المزيد من الملفات بحسب الصف الثامن والمادة حاسوب في الفصل الأول

ملخص دروس المادة	1
ملخص تقنية المعلومات	2
مقرر الدروس المحذوفة والمطلوبة حسب وثيقة المحتوى التدريسي في ظل جائحة الكورونا	3
تحميل كتاب الطالب	4



الدرس الثاني: وظيفة البرنامج+ مكونات النافذة

أهداف الدرس:

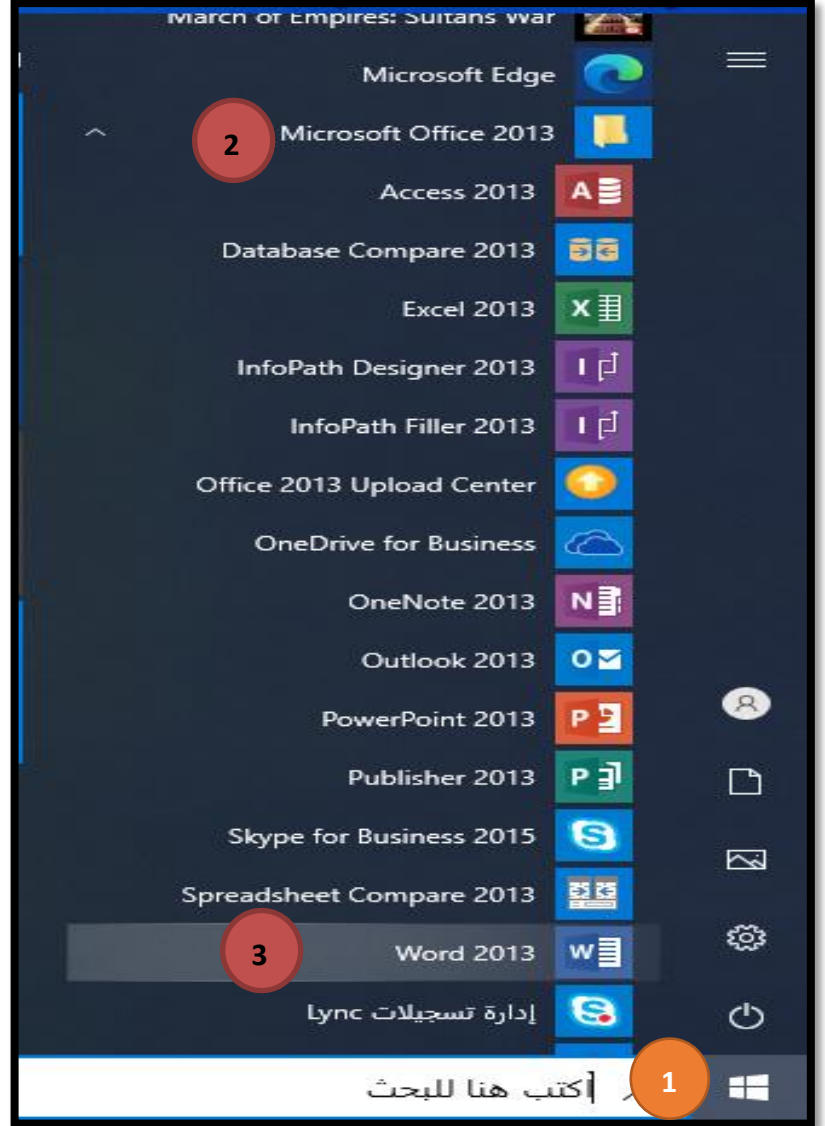
1. التعرف على وظيفة برنامج Word
2. فتح برنامج ال word
3. التعرف على مكونات نافذة البرنامج

تعتبر برامج معالج الكلمات من أكثر البرامج انتشارا، حيث تتيح لك كتابة المستندات مثل التقارير والابحاث والرسائل وتحريرها، ويعتبر برنامج **Microsoft word** من أشهر برامج معالجة الكلمات، ويضم العديد من المميزات التي تسهل إنشاء النصوص والتعامل مع الكائنات (الصور، والأشكال، والجداول) ويساعد في إنشاء المستندات وتنسيقها وحفظها وطباعتها.



شعار البرنامج

طريقة فتح البرنامج:



- ١- زر إبدأ
- ٢- الضغط على مجلد
Microsoft (الأوفيس)
(office 2013
- ٣- إختيار برنامج word 2013

الدرس الثالث: التعامل مع النصوص + الحفظ



أهداف الدرس:

- ١- أن يستخدم الطالب لوحة المفاتيح للكتابة في برنامج الورد.
- ٢- أن يتعرف الطالب على لوحة المفاتيح
- ٣- أن يحفظ المستند

استخدام بعض الأزرار في لوحة المفاتيح في تنفيذ هذا الدرس أثناء كتابة النص

- ١- مفتاح enter (للانتقال الى سطر جديد)
- ٢- مفتاح الحذف Backspace (للتراجع أو الحذف)
- ٣- مفتاح المسافة space (إدراج مسافة بين الكلمات)
- ٤- مفتاح تغيير اللغة Alt + Shift



• خطوات حفظ الملف في البرنامج: -

- ١-تبويب ملف
- ٢- اختيار حفظ باسم
- ٣-اختيار المسار الذي سيتم الحفظ فيه



بعد كتابة النص نقوم بتظليله ثم نختار تبويب الصفحة الرئيسية
من شريط التبويبات

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with several callouts in Arabic:



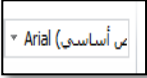
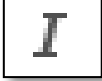



- الصفحة الرئيسية** (Home tab) is circled in red.
- نوع الخط** (Font type) points to the font face dropdown.
- حجم الخط** (Font size) points to the font size dropdown.
- اتجاه النص** (Text direction) points to the text direction icons.
- لون الخط** (Text color) points to the text color dropdown.
- لجعل الخط غامق ومائل وتحتة سطر** (To make the text bold, italic, and underlined) points to the **B**, **I**, and **U** icons.

The main document area shows the text "من هنا بداية السطر" (From here the line begins) with a blue arrow pointing left from the end of the line, indicating the start of the line.

ملاحظة هامة:
قبل ان تجري
التغييرات عليك
تظليل النص
أولاً...

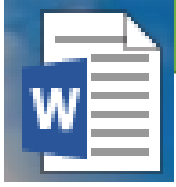


أدوات تنسيق النصوص

لتغيير لون الخط		لجعل الخط عريض	
لتحديد نوع الخط		لجعل الخط مائل	
لتحديد حجم الخط		لعمل سطر تحت النص	
لتحديد اتجاه النص			

- وأخيرا حفظ الملف من تبويب ملف / حفظ

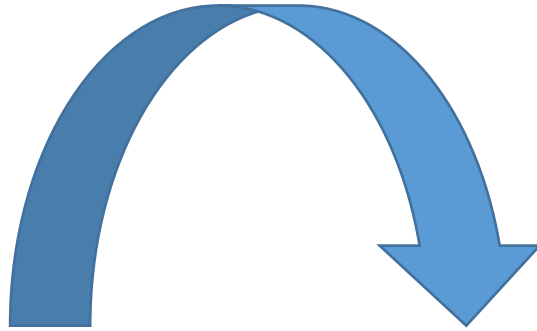
الدرس الخامس: إعداد الصفحة وتنسيقها



أهداف الدرس:

- ✚ أن يفتح الطالب الملف الذي حفظه في الدرس السابق.
- ✚ أن يغير الطالب اتجاه الصفحة من تبويب تخطيط الصفحة.
- ✚ أن ينسق الطالب الصفحة من خلال تبويب تصميم.
- ✚ أن يحفظ الطالب الملف من تبويب حفظ.

- يقوم الطالب بفتح الملف الذي حفظه في الحصة السابقة والتي كتب عليه النص وأجرى التنسيقات المطلوبة له من تبويب **ملف/فتح**، ثم يقوم بإعداد وتنسيق الصفحة في هذا الدرس حسب الخطوات التالية:



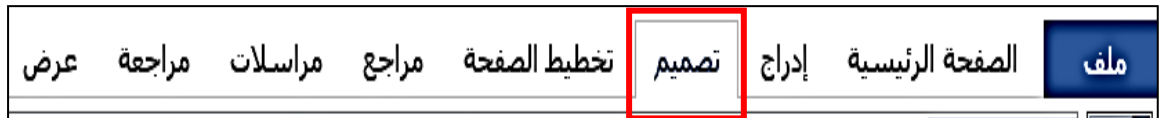
تخطيط الصفحة

- تغيير اتجاه الصفحة من تويب تخطيط الصفحة



تصميم

- تغيير حدود الصفحة ولونها وإضافة علامة مائية لها من تويب تصميم :



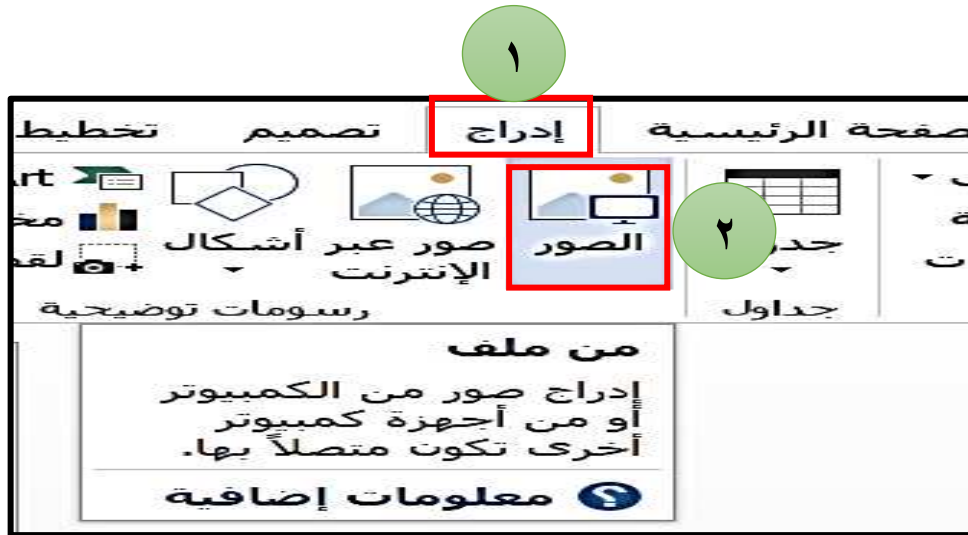
- وأخيرا حفظ الملف من تويب ملف / حفظ

الدرس السادس: إدراج الصور وتنسيقها



أهداف الدرس:

- أن يفتح الطالب الملف الذي حفظه في الدرس السابق.
- أن يدرج الطالب صورة من تبويب **إدراج**.
- أن ينسق الطالب الصورة باستخدام أدوات تنسيق الصور.
- أن يحفظ الطالب الملف من تبويب **حفظ**.



- يقوم الطالب بتنسيق الصور من تبويب تنسيق واستخدام بعض الأدوات مثل: -
(حدود الصورة - تأثيرات الصورة - التفاف النص - أنماط الصور)

أولاً: حدود الصورة

- أداة حدود الصورة: تتيح خياراتها اختيار اللون والخط ونمط العرض لمخطط الشكل التفصيلي.

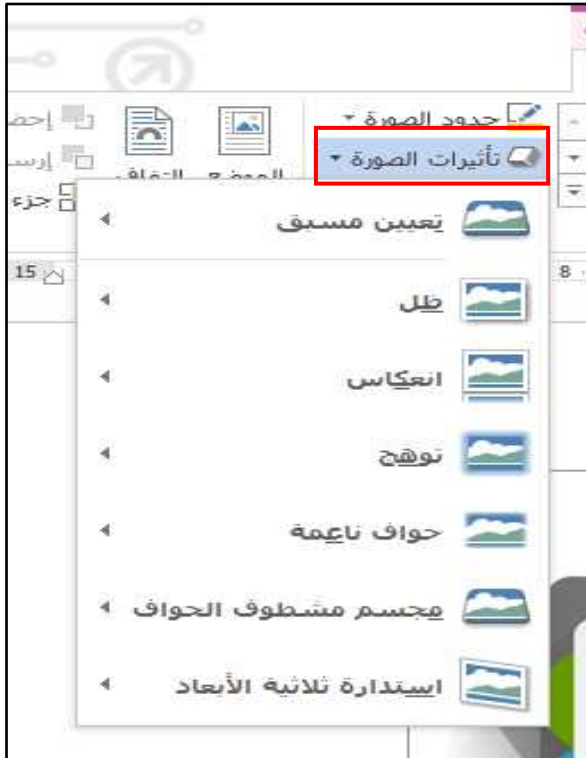


ثانيا: التفاف النص



تتيح خياراتها
إمكانية نقل
الصورة الى أي
مكان في الصفحة
مع تدفق النص
حولها.

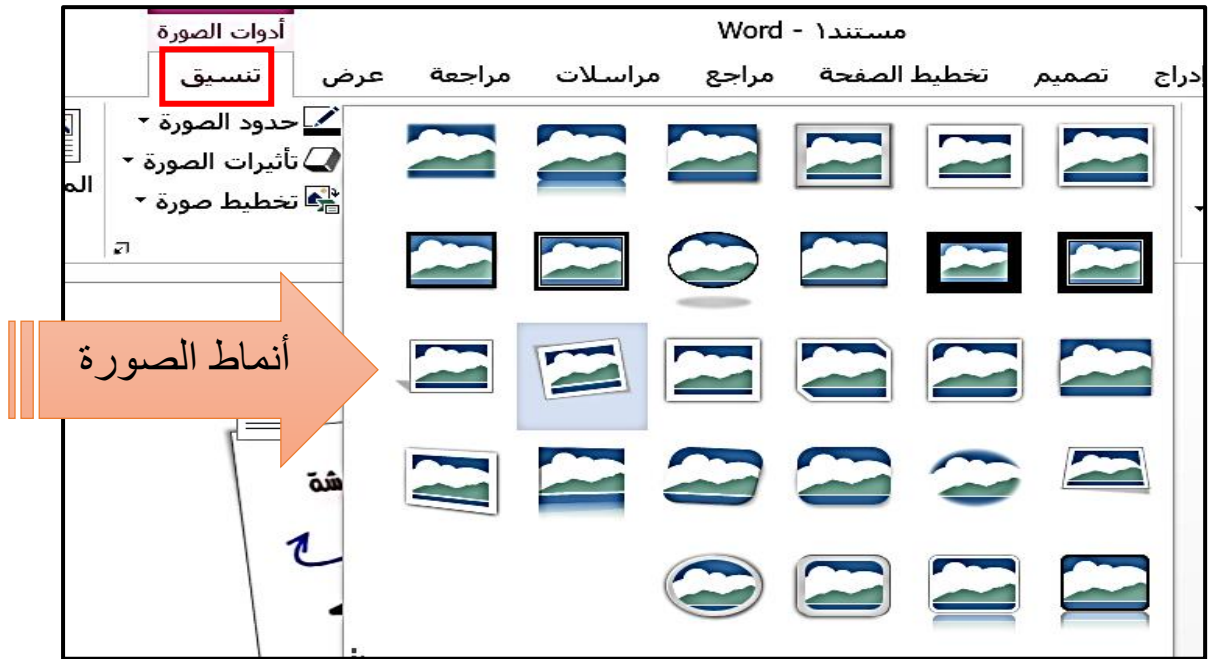
ثالثا: تأثيرات الصورة



إضافة تأثير مرئي
الى الصورة مثل
ظل أو توهج أو
انعكاس أو استدارة
ثلاثية الأبعاد

رابعاً: أنماط الصورة

- يوجد معرض لأنماط الصور منها بحدود بسيطة وأخرى ذات انعكاس وأخرى بإطارات بيضوية أو ناعمة الحواف بمجرد الضغط على نمط معين سوف ينطبق على الصورة المحددة



- وأخيراً حفظ الملف من تبويب ملف / حفظ

الدرس السابع: التعامل مع الجداول وتنسيقها

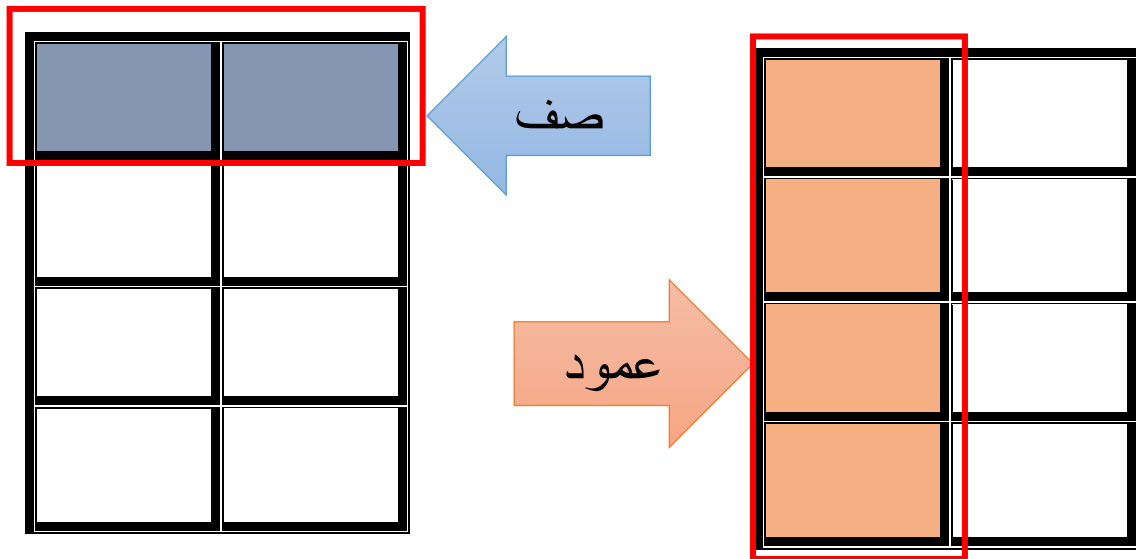
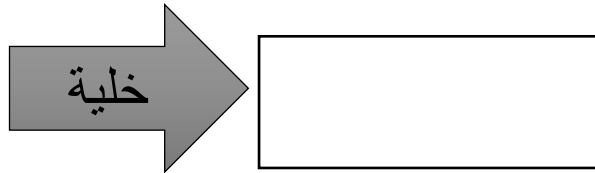
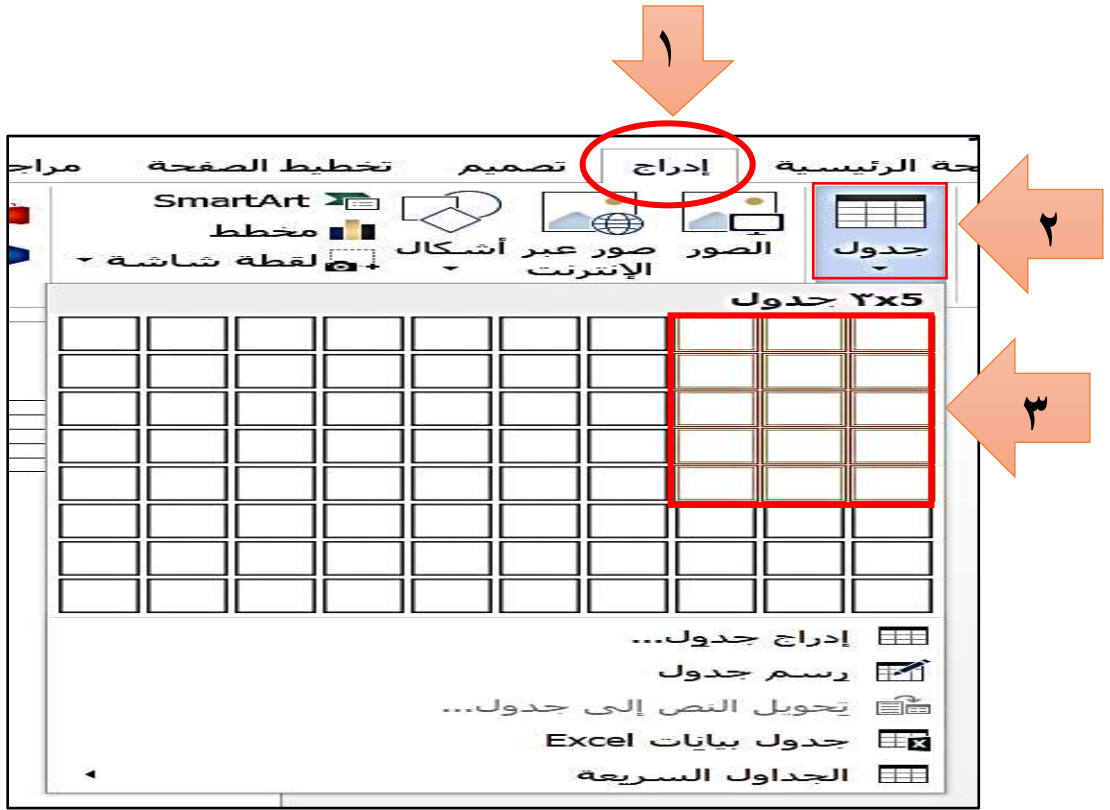


أهداف الدرس:

- ✚ أن يفتح الطالب الملف الذي حفظه في الدرس السابق.
- ✚ أن يدرج الطالب جدول من تبويب إدراج .
- ✚ أن ينسق الطالب الجدول باستخدام أدوات تنسيق الجدول.
- ✚ أن يحفظ الطالب الملف من تبويب حفظ.

من الخصائص التي تميّز برنامج الورد word القدرة على عمل جدول وتنسيقه وتعبئته بمعلومات متنوعة، وهذه الميزة مهمة جدًا خاصة في المجال العلمي، ويمكن عمل جدول على هذا البرنامج بعدة طرق مختلفة، سنوضح في هذا الدرس كيفية إدراج الجداول وتنسيقها وتحويل البيانات إلى جدول

إدراج جدول نتبع الخطوات التالية:



- يستخدم الطالب مفتاح Tab في إضافة صفوف أخرى والتنقل بين خلايا الجدول



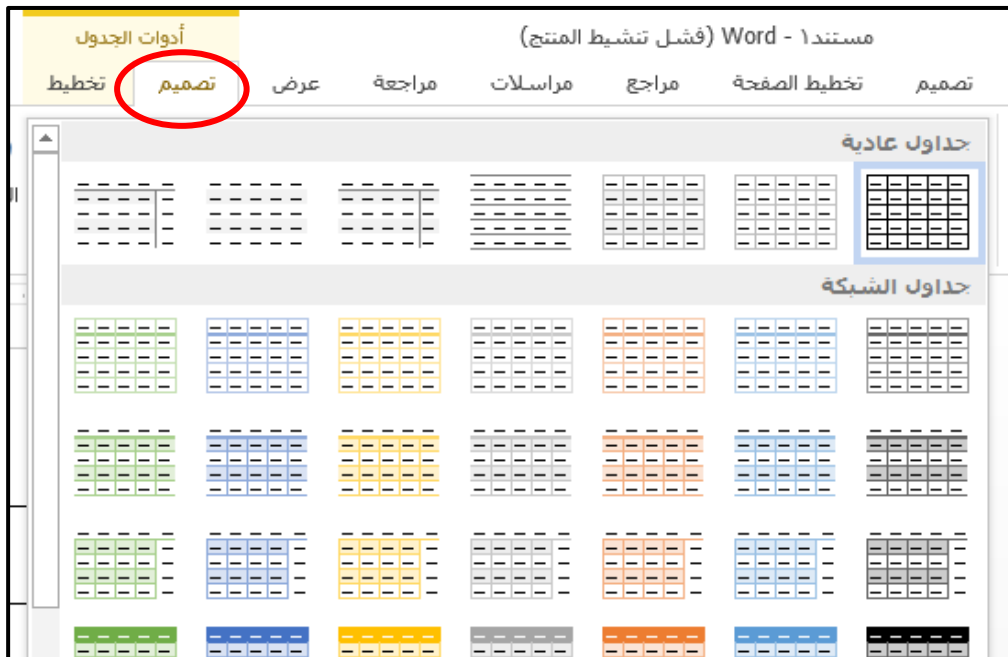
- ثم كتابة بيانات داخل خلايا الجدول باستخدام لوحة المفاتيح
- لتنسيق النص داخل خلايا الجدول نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية ونستخدم أدوات تنسيق النصوص.

تنسيق الجدول

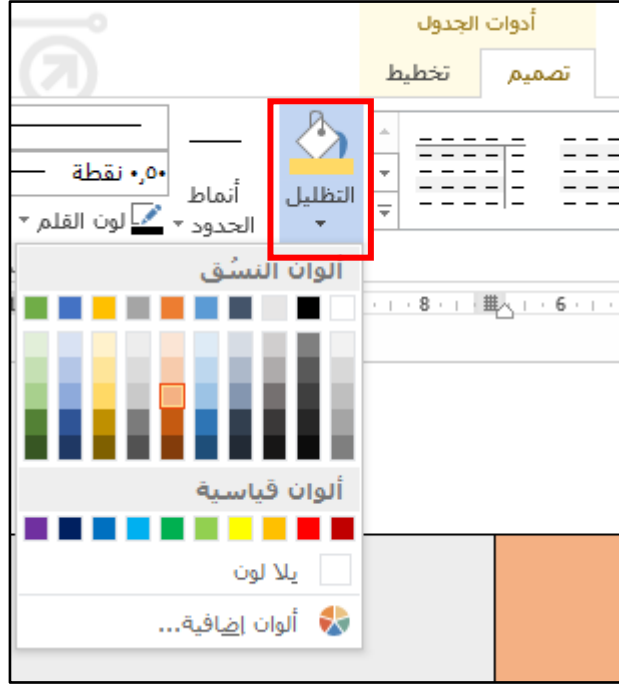
لتنسيق الجدول نذهب الى أدوات الجدول (تصميم)
أنماط الجدول+التظليل



أنماط الجدول



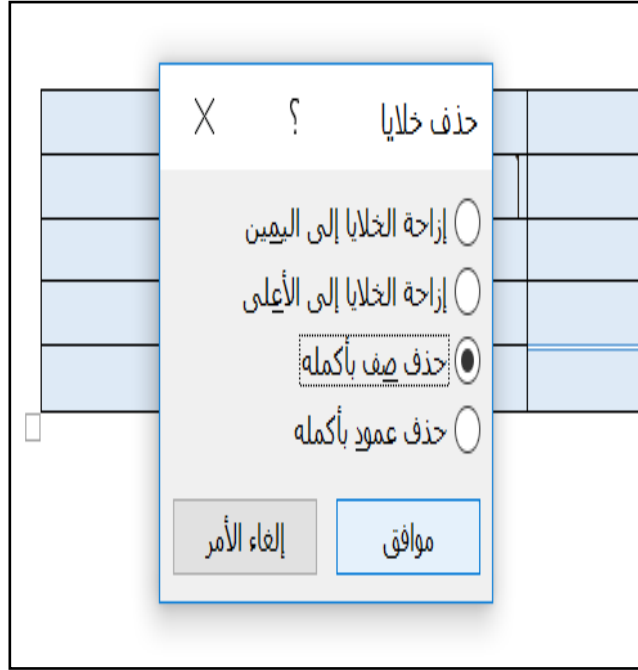
التظليل



- لحذف عمود أو صف من الجدول : بعد تحديد الصف أو العمود الذي نريد حذفه نضغط على زر الفأرة اليمين ويظهر خيار حذف خلايا



- بعد الضغط على إختيار (حذف خلايا) سوف يظهر هذا المربع الحواري ثم إختيار حذف عمود أو حذف صف



- وأخيرا حفظ الملف من تبويب ملف / حفظ