

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية



الملف عرض درس الأنماط العددية

[موقع المناهج](#) ⇨ [المناهج السعودية](#) ⇨ [الصف الثالث](#) ⇨ [رياضيات](#) ⇨ [الفصل الأول](#)

الملف عرض درس الأنماط العددية

[موقع المناهج](#) ⇨ [المناهج السعودية](#) ⇨ [الصف الثالث](#) ⇨ [رياضيات](#) ⇨ [الفصل الأول](#)

المزيد من الملفات بحسب الصف الثالث والمادة رياضيات في الفصل الأول

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <a href="#">كتاب-الطالب</a>       | 1 |
| <a href="#">دليل-المعلم</a>       | 2 |
| <a href="#">تحميل كتاب الطالب</a> | 3 |
| <a href="#">دليل التقويم</a>      | 4 |
| <a href="#">أوراق عمل هامة</a>    | 5 |



الأدوات  
< مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)



إذا رغبت في تعلم أساسيات كتابة النص، قبل الانطلاق في تنسيق النص فيمكنك ذلك بالاطلاع على وحدة (الكتيب) من خلال رمز الاستجابة السريعة

تعلم ذاتي

## التعداد النقطي والترقيم

## إدراج رمز

## البحث عن النص



للتغور على كلمة أو عبارة:  
< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) وفي مجموعة تحرير (Editing) اضغط على بحث (Find).  
< سيظهر قسم التنقل (Navigation).  
< في مربع البحث اكتب النص الذي تريد البحث عنه، على سبيل المثال: متحف.  
< في أثناء الكتابة سيتم تمييز النص المطابق في المستند.



إدراج رمز:  
< اضغط على الموقع الذي تريد إدخال الرمز فيه.  
< من علامة تبويب إدراج (Insert) وفي مجموعة رموز (Symbol) اضغط على رمز (Symbol) الذي تريد إدراج الرمز الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال.  
< سوف يظهر الرمز.



إنشاء قائمة تعداد نقطي:  
< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph) اضغط على سهم بجانب زر التعداد النقطي (Bullets).  
< من القائمة التي ستظهر، اضغط على رمز التعداد النقطي الذي تريد استخدامه.  
< سوف تظهر رموز التعداد النقطي.  
< اكتب كلمة أو عبارة واضغط **Enter** لإدخال رمز نقطي تلقائياً.  
< لإنهاء القائمة اضغط **Enter** مرتين أو اضغط **Backspace** لحذف الرمز النقطي الأخير أو الرقم في القائمة.

## التراجع عن إجراء

## التكبير والتصغير

لتغيير حجم النص الظاهر فقط على الشاشة اضغط على شريط التكبير / التصغير الموجود بشريط الحالة في أسفل النافذة واضغط باستمرار على زر الفأرة ثم اسحب شريط التمرير إلى اليمين للتكبير أو إلى اليسار للتصغير.



## التراجع عن إجراء

إذا أردت التراجع عن التنسيق الذي قمت به، اضغط على زر تراجع (Undo) أو اضغط على **Ctrl + Z**.



## حفظ عملك

حفظ عملك  
عندما تقوم بإنشاء مستند، يجب عليك حفظه على الحاسب الخاص بك.

لحفظ مستند:  
< من علامة تبويب ملف (File) اضغط على حفظ باسم (Save As).  
< اضغط ضغطاً مزدوجاً على الكمبيوتر الشخصي هذا (This PC) لحفظ المستند الخاص بك.  
< من نافذة حفظ باسم (Save as) اختر الموقع الذي تريد حفظ المستند فيه، على سبيل المثال مجلد المستندات (Documents).  
< في مربع اسم الملف (File name) اختر اسماً لمستندك، على سبيل المثال حديقة الملك سلمان.  
< اضغط حفظ (Save).

## افتح ملف ولأنشاء مستند جديد

لإنشاء مستند جديد:  
< في علامة تبويب ملف (File)، اضغط على جديد (New) ثم اضغط مستند فارغ (Blank Document).

افتح ملف:  
< في علامة تبويب ملف (File)، اضغط فتح (Open) أو اضغط على **Ctrl + O**.  
< اضغط استعراض (Browse).  
< في النافذة فتح (Open)، حدد موقع الملف الخاص بك واضغط عليه، ثم اضغط فتح (Open).