

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

كتاب-الطالب	1
دليل-المعلم	2
تحميل كتاب الطالب	3
دليل التقويم	4
أوراق عمل هامة	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 إدراجه، على سبيل المثال: π .
< 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.

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.



افتح ملف ولأنشاء مستند جديد

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

التراجع عن إجراء

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



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

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 ضغطة مزدوجة 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).