

המכללה האקדמית בית ברל  
الكلية الأكاديمية بيت بيرل  
Beit Berl College



המרכז להוראה ולמידה  
מركز تدريس وتعلم  
The Teaching & Learning Center



# ورشة لتعلم برنامج Word

طاقم مركز التدريس والتعلم

البريد الإلكتروني: [T.L.Center@beitberl.ac.il](mailto:T.L.Center@beitberl.ac.il)

15.12.2021

# ماذا سنتعلم اليوم؟

المسافات البادئة

التعداد النقطي والترقيم

الجدول

الحواشي السفلية

صفحة الغلاف

أرقام الصفحات

إضافة عنوان

إنشاء جدول محتويات



## أوفيس 365

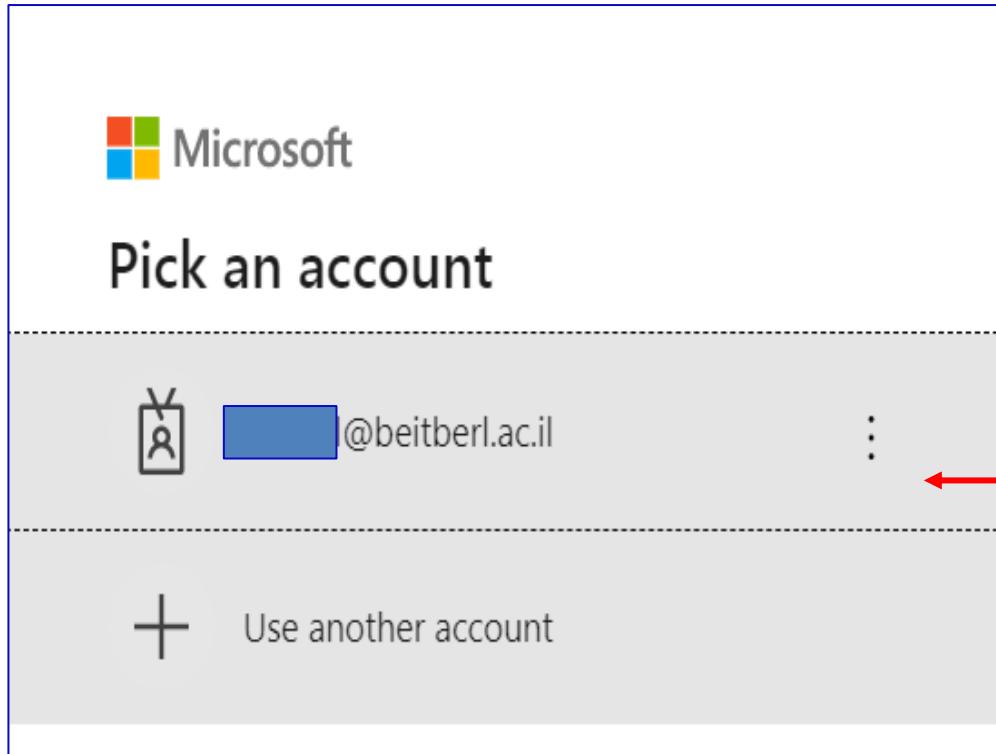
- من المستحسن العمل بإصدار أوفيس 365، أو بأحدث إصدار من أوفيس. بإمكان طلاب الكلية الحصول على تطبيق أوفيس 365 مجاناً.

- عند تثبيت أوفيس 365، من المفضل إزالة الإصدارات القديمة.

## تثبيت أوفيس 365

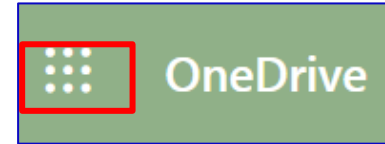
1. الدخول إلى البوابة الإلكترونية (بورتال) مع اسم مستخدم وكلمة سر.
2. في قائمة تطبيقاتي نضغط على  دוא"ל/אחסון ושיתוף מסמכים בענן סביבת עבודה ודואר אלקטרוני לסטודנטים
3. تسجيل الدخول بواسطة البريد الإلكتروني لبית بيرل –

اسم المستخدم بإضافة @beitberl.ac.il



## תثبيت أوفيس 365 (تكملة)

4. נنتقل إلى السحابة التنظيمية (ענן ארגוני).



5. נضغط على رمز التطبيقات



6. נضغط على أوفيس Office



7. نضغط على

8. نقوم بتثبيت أوفيس Office



# المسافات البادئة



مرشد مساعد لتغير المسافة  
البادئة



فيديو شرح عن المسافة  
البادئة للفقرة



فيديو شرح لإنشاء مسافة  
بادئة



המכללה האקדמית בית ברל  
الكلية الأكاديمية بيت بيرل  
Beit Berl College



המרכז להוראה ולמידה  
مركز تدريس وتعلم  
The Teaching & Learning Center

## ما هي المسافة البادئة؟

- المسافة البادئة هي المسافة أو المساحة الفارغة التي تفصل بين الفقرة والهامش، أداة لتنسيق الفقرات في المستند.
- هناك عدة أنواع من المسافات البادئة:

✓ **المسافة البادئة للسطر الأول** – هي المسافة التي تفصل السطر الأول دون بقية السطور.

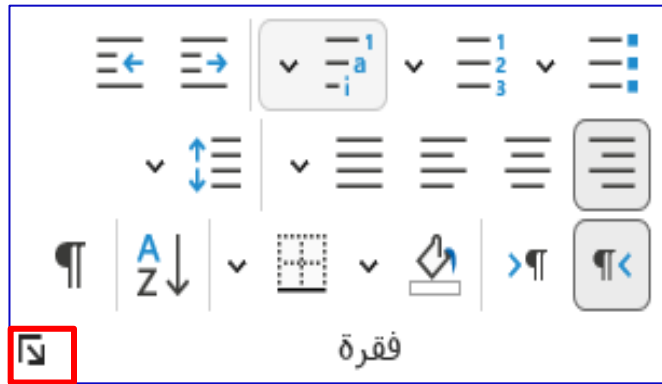
✓ **المسافة البادئة المعلقة** - هي المسافة التي تفصل سطور الفقرة باستثناء السطر الأول عن الهامش الأيمن والأيسر.

✓ **المسافة البادئة اليمينية** – هي المسافة التي تفصل الفقرة كاملةً عن الهامش الأيمن والأيسر.

مرفق أمثلة لكل نوع من هذه الأنواع



## المسافة البادئة للسطر الأول (تكملة)



1. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، نختار مجموعة الفقرة ونضغط على السهم الصغير الموجود أسفل المجموعة.

أو ضع المؤشر في أي مكان في الفقرة، انقر بالماوس الأيمن واختر فقرة.

2. اختار المسافات البادئة والتباعد.



## المسافة البادئة للسطر الأول (تكملة)

3. في الخاصة، قم بتعيين مجموعة المسافة البادئة "السطر الأول".

4. انقر فوق موافق في الأسفل.

ملاحظة: إذا كنت تريد دائما بادئة السطر الأول كلما بدأت مستندا جديدا، فانقر على تعيين كافتراضي واختر الخيار كافة المستندات المستندة إلى هذا القالب قبل تحديد موافق.

فقرة

المسافات البادئة والتباعد فواصل صفحات وأسطر

عام

المحاذاة:

مستوى المخطط التفصيلي:   مطوي بشكل افتراضي

التنظيم:  اليمين للسيار  اليسار لليمين

مسافة بادئة

قبل النص:   بمقدار:

بعد النص:    بادئات معكوسة

تباعد

قبل:   بمقدار:

بعد:   عدم إضافة تباعد بين الفقرات التي لها نفس النمط

معاينة

الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة

يعد التعلم المفتوح والتعلم عن بعد وسيلة ناجحة لتحفيز تحقيق التطور الأكاديمي والاجتماعي والاقتصادي. وهناك حاجة كبرى لتطبيق هذا التعلم مع ظهور الابتكارات الحديثة، والاستخدام المتزايد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ومع استمرار هذه التكنولوجيا في تطورها فإن

إلغاء الأمر موافق تعيين كافتراضي جدولة...

## المسافة البادئة المعلقة

تفصل سطور الفقرة باستثناء السطر الأول عن الهامش الأيمن (يستخدم للكتابة الببليوغرافية).

يعد التعلم المفتوح والتعلم عن بعد وسيلة ناجعة لتعزيز تحقيق التطور الأكاديمي والاجتماعي والاقتصادي. وهناك حاجة كبرى لتطبيق هذا التعلم مع ظهور الابتكارات الحديثة، والاستخدام المتزايد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ومع استمرار هذه التكنولوجيا في تطورها فإن الحاجة إلى معلومات جديدة تزداد للمتورين تكنولوجياً وغير المتورين.

Bani-Salameh, H., Al-Gharaibeh, J., Jeffery, C., & Al-Sharif, Z. A. (2017). Collaborative education in a virtual learning environment. *International Journal of Business Information Systems*, 25(4), 474-489.

Dalgarno, B., & Lee, M. J. (2010). What are the learning affordances of 3- D virtual environments? *British Journal of Educational Technology*, 41(1), 10-32. doi: 10.1111/j.1467-8535.2009.01038.x

## المسافة البادئة المعلقة (تكملة)

1. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، نختار مجموعة الفقرة ونضغط على السهم الصغير الموجود أسفل المجموعة. أو نضع المؤشر في أي مكان في الفقرة، انقر بالماوس الأيمن واختر فقرة.

2. في الخاصة، قم بتعيين مجموعة المسافة البادئة "المعلقة".

3. انقر فوق موافق في الأسفل.

ملاحظة: إذا كنت تريد بادئة معلقة بكافة المستند، فانقر على تعيين كافتراضي واختر الخيار هذا المستند فقط قبل تحديد موافق.

فقرة

المسافات البادئة والتباعد فواصل صفحات وأسطر

عام

المحاذاة:

مستوى المخطط التفصيلي: نص أساسي  مطوي بشكل افتراضي

الاتجاه:  اليمين لليسار  اليسار لليمين

مسافة بادئة

قبل النص: 0 سم

بعد النص: 0 سم

بإدانات معكوسة

تباعد

قبل: 0 نقطة

بعد: 8 نقطة

عدم إضافة تباعد بين الفقرات التي لها نفس النمط

معاينة

الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة الفترة السابقة

وفي الدول النامية حيث إن غالبية الناس أميون تكنولوجياً فإن التحديات أكبر. وعلاوة على ذلك، فإن المتورين تكنولوجياً عليهم أن يعملوا على تطوير معرفتهم هذه بشكل دوري، وفي الوقت ذاته عليهم استخدام مهاراتهم الجديده لتعليم أولئك الأميين تكنولوجياً. ومع ذلك إننا

إلغاء الأمر موافق تعيين كافتراضي جدول...

## المسافة البادئة اليمنى

في هذا النوع من البادئة تفصل الفقرة كاملةً عن الهامش الأيمن والأيسر (تستخدم عند الاقتباس).

يعد التعلم المفتوح والتعلم عن بعد وسيلة ناجعة لتعزيز تحقيق التطور الأكاديمي والاجتماعي والاقتصادي. وهناك حاجة كبرى لتطبيق هذا التعلم مع ظهور الابتكارات الحديثة، والاستخدام المتزايد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ومع استمرار هذه التكنولوجيا في تطورها فإن الحاجة إلى معلومات جديدة تزداد للمتورين تكنولوجياً وغير المتورين.

وفي الدول النامية حيث إن غالبية الناس أميون تكنولوجياً فإن التحديات أكبر. وعلاوة على ذلك، فإن المتورين تكنولوجياً عليهم أن يعملوا على تطوير معرفتهم هذه بشكل دوري، وفي الوقت ذاته عليهم استخدام مهاراتهم الجديدة لتعليم أولئك الأميين تكنولوجياً. ومع ذلك إذا لم يحرص من لديهم المعرفة التكنولوجية على توظيفها، والاستفادة منها، فإنها تتضاءل وتضمحل، وتصبح غير مواكبة لمستحدثاتها.

والتحدي الكامن في عملية التعليم المفتوح والتعلم عن بعد هو كيف نجعل التربية عملية تعلم مستمرة على مدى الحياة.

## المسافة البادئة اليمنى (تكلمة)

1. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، نختار مجموعة الفقرة ونضغط على السهم الصغير الموجود أسفل المجموعة. أو نضع المؤشر في أي مكان في الفقرة، انقر بالماوس الأيمن واختر فقرة.

2. في المسافة البادئة، نختار قبل النص ونحدد المسافة بسم.

3. انقر فوق موافق في الأسفل.

ملاحظة: إذا كنت تريد بادئة معلقة بكافة المستند، فانقر على تعيين كافتراضي واختر الخيار هذا المستند فقط قبل تحديد موافق.

فقرة

المسافات البادئة والتباعد فواصل صفحات وأسطر

عام

المحاذاة:

مستوى المخطط التفصيلي:  مطوي بشكل افتراضي

الاتجاه:  اليمين للسيار  اليسار للسيار

مسافة بادئة

قبل النص:  ←

بعد النص:  (لا يوجد)

بادئات معكوسة

تباعد

قبل:  تباعد الأسطر:  بمقدار:

بعد:

عدم إضافة تباعد بين الفقرات التي لها نفس النمط

معاينة

الفقرة السابقة الفقرة السابقة الفقرة السابقة الفقرة السابقة الفقرة السابقة الفقرة السابقة الفقرة السابقة الفقرة السابقة الفقرة السابقة الفقرة السابقة

وفي النول النامية حيث إن غالبية الناس أميون تكنولوجياً فإن التحديات أكبر. وعلاوة على ذلك، فإن المتورين تكنولوجياً عليهم أن يعملوا على تطوير معرفتهم هذه بشكل دوري، وفي الوقت ذاته عليهم استخدام مهاراتهم الجنبه لتعليم أولئك الأملين تكنولوجياً. ومع ذلك إذا

إلغاء الأمر موافق تعيين كافتراضي جدولة...



# التعداد النقطي والترقيم



مرشد مساعد لتغير تنسيق  
التعداد النقطي والترقيم



فيديو شرح عن التعداد  
النقطي والرقمي



המכללה האקדמית בית ברל  
الكلية الأكاديمية بيت بيرل  
Beit Berl College



המרכז להוראה ולמידה  
مركز تدريس وتعلم  
The Teaching & Learning Center

## التعداد النقطي والترقيم

- ✓ يقوم برنامج الورد بإنشاء قوائم رقمية أو نقطية تلقائية.
- ✓ يمكن إضافة تعداد رقمي أو نقطي لنص قصير أو فقرة كاملة.

### قائمة مع تعداد رقمي

1. التعليم الجوال
2. التعليم المتزامن
3. التعليم غير المتزامن
4. التعلم التعاوني عبر الانترنت


### قائمة مع تعداد نقطي

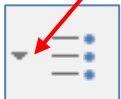
- التعليم الجوال
- التعليم المتزامن
- التعليم غير المتزامن
- التعلم التعاوني عبر الانترنت

## تعداد نقطي

بالإمكان إضافة تعداد نقطي لقائمة موجودة أو خلال الكتابة.

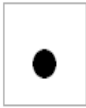
1. حدد مجموعة الفقرات التي تريدها أن تصبح قائمة، انقر لوضع علامة الإدخال حيث تريد أن تبدأ القائمة.

2. انقر فوق زر قائمة التعداد النقطي ، لاستمرار القائمة مع تعداد نقطي اضغط على Enter.

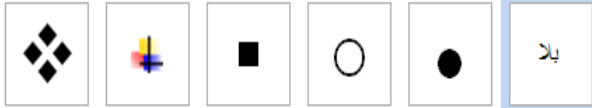
3. يمكن تغيير شكل التعداد النقطي بالضغط على السهم الصغير الموجود بجوار أيقونة التعداد النقطي ، ثم اختيار الشكل المناسب.

4. يمكن تعيين شكل جديد لتعداد النقطي وذلك باختيار "تحديد تعداد نقطي جديد"، كذلك يمكن تغيير الخط، الحجم واللون. كما يمكن اختيار صورة بدلاً من رمز.

الرموز النقطية المستخدمة مؤخراً



مكتبة الرموز النقطية



رموز النقطية للمستندات



تغيير مستوى القائمة


تحديد تعداد نقطي جديد...




## تعداد رقمي

بالإمكان إضافة تعداد رقمي لقائمة موجودة أو خلال الكتابة.

1. حدد مجموعة الفقرات التي تريدها أن تصبح قائمة، انقر لوضع علامة الإدخال حيث تريد أن تبدأ القائمة.

2. انقر فوق زر قائمة التعداد الرقمي ، لاستمرار القائمة مع تعداد رقمي اضغط على Enter.

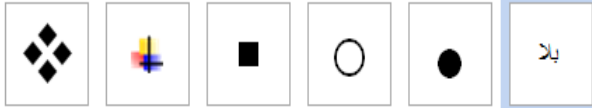
3. يمكن تغيير شكل التعداد الرقمي بالضغط على السهم الصغير الموجود بجوار أيقونة التعداد النقطي ، ثم اختيار الشكل المناسب.

4. يمكن اختيار نموذج جديد من أشكال التعداد الرقمي بالضغط على "تحديد تنسيق رقمي جديد".

الرموز النقطية المستخدمة مؤخرًا



مكتبة الرموز النقطية



رموز النقطية للمستندات



تغيير مستوى القائمة

تحديد تعداد نقطي جديد...



# الجداول



مرشد مساعد لتنسيق جدول



مرشد مساعد لإدراج جدول



فيديو شرح عن تنسيق الجداول



המכללה האקדמית בית ברל  
الكلية الأكاديمية بيت بيرل  
Beit Berl College



המרכז להוראה ולמידה  
مركز تدريس وتعلم  
The Teaching & Learning Center

## الجداول

- ✓ هي عبارة عن شبكة من الصفوف والأعمدة التي تُستخدم لتنظيم البيانات وتنسيقها.
- ✓ يمكن إنشاء جداول فارغة، أو تحويل النصوص إلى جداول.

برنامج الامتحانات			
اليوم	التاريخ	الموضوع	المواد

## الجداول

لإدراج جدول:

6x6 جدول


إدراج جدول...  
رسم جدول  
تحويل النص إلى جدول...  
جدول بيانات Excel  
الجداول السريعة



1. لإدراج جدول، اضغط على "إدراج"، ثم اختر جدول .

2. حرك المؤشر فوق الشبكة حتى تقوم بتمييز عدد الأعمدة والصفوف التي تريدها.

3. عند النقر في الجدول، تظهر علامتا التبويب تصميم الجدول وتخطيط.

تصميم الجدول      تخطيط

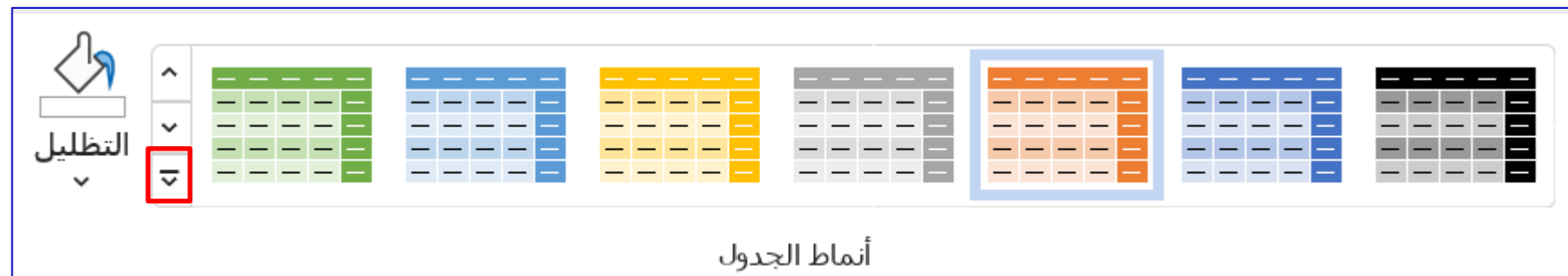
## الجدول (تكملة)

5. لتنسيق الجدول، نقوم بالضغط على الجدول ثم نختار من علامة التبويب "تصميم الجدول".

برنامج الامتحانات			
اليوم	التاريخ	الموضوع	المواد

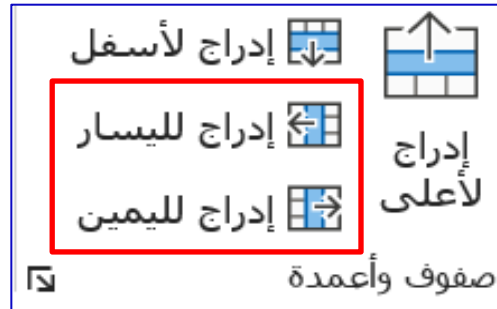
← تصميم الجدول | تخطيط

6. نختار التصميم الذي نريده، لعرض كل الألوان اضغط على السهم الصغير.

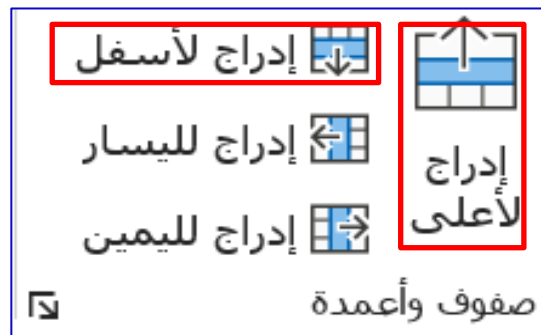


## الجدول (تكملة)

7. لإضافة عمود إلى الجدول، ضع المؤشر داخل العمود الذي تريد إضافة عمود إضافي بجانبه، ثم انقر على إدراج عمود لليسار أو إدراج عمود لليمين



8. وبنفس الطريقة تقوم بإضافة الصفوف. ضع المؤشر داخل الصف الذي تريد إضافة صف فوقه أو تحته، ثم انقر على إدراج لأعلى أو إدراج لأسفل





## الجدول (تكملة)

11. يمكنك تصميم النصوص والعناوين في الجدول، بنفس طريقة التصميم في المستند.

12. لحذف صف أو خلايا أو الجدول، انقر فوق صف أو خلية في الجدول، ثم انقر فوق علامة التبويب **تخطيط** (علامة التبويب الواقعة إلى جانب علامة التبويب **تصميم الجدول** على الشريط).



برنامج الامتحانات			
اليوم	التاريخ	الموضوع	المواد

13. انقر فوق **حذف**، ثم فوق الخيار المطلوب في القائمة.





# الحواشي السفلية



مرشد مساعد لإضافة  
الحواشي السفلية  
والتعليقات الختامية



مرشد مساعد لإضافة  
الحواشي السفلية



فيديو شرح لإدراج الحاشية  
السفلية



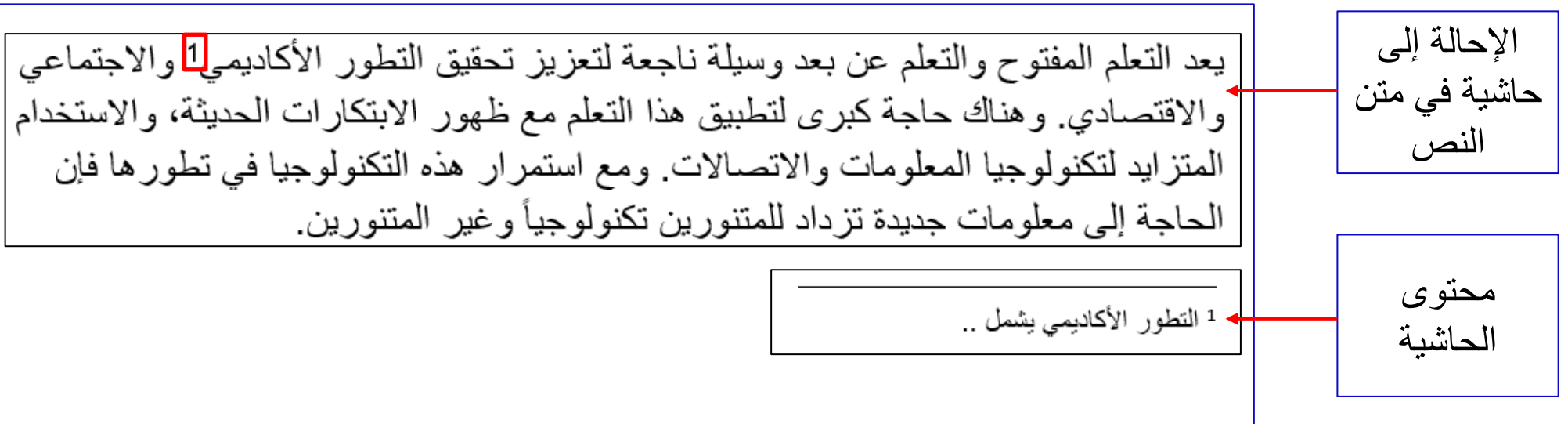
המכללה האקדמית בית ברל  
الكلية الأكاديمية بيت بيرل  
Beit Berl College



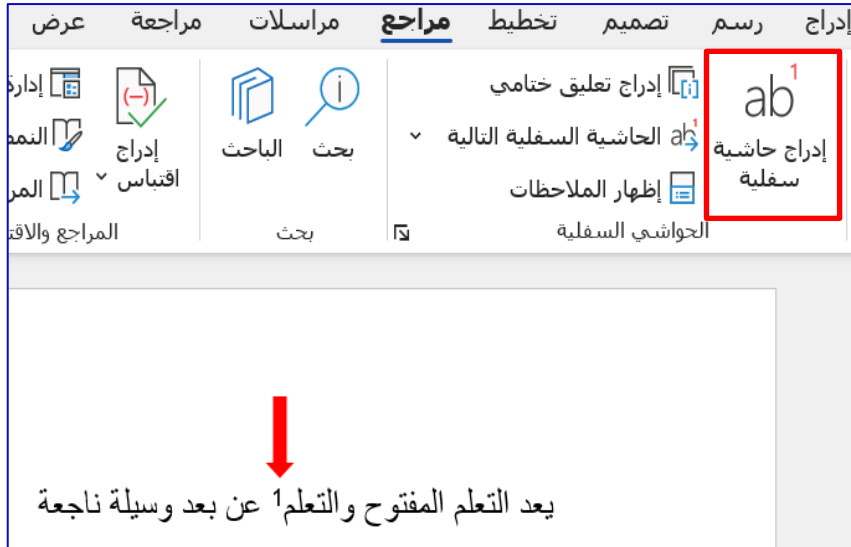
המרכז להוראה ולמידה  
مركز تدريس وتعلم  
The Teaching & Learning Center


## الحواشي السفلية

- ✓ الحاشية السفلية هي عبارة عن ملاحظة توضع في الهامش السفلي للصفحة تُستخدم لأغراض مثل الاستشهاد، الإشارة إلى المراجع، التعليق/التعقيب على جزء معين من النص، أو غيره.
- ✓ تظهر الحواشي السفلية في أسفل الصفحة، كما تظهر الحواشي الأخيرة في نهاية المستند. يتطابق رقم أو رمز على الحاشية السفلية أو الكلمة السفلية مع علامة مرجعية في المستند.

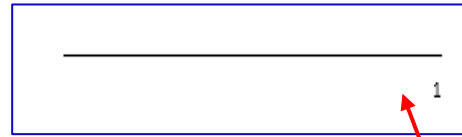


## الحواشي السفلية



1. نضع مؤشر الكتابة بعد الكلمة التي نريد إضافة تعقيب/ملاحظة عليها.
2. على علامة التبويب مراجع، حدد إدراج حاشية سفلية أو إدراج تعليق ختامي  إدراج تعليق ختامي.

3. يدرج Word علامة مرجعية في النص ويضيف علامة الحاشية السفلية في أسفل الصفحة أو في نهاية المستند.



4. اكتب النص في الحاشية السفلية أو التعليق الختامي.
5. كل حاشية إضافية، يتم ترقيمها بشكل متسلسل في المستند (النص وأسفل الصفحة).

## الحواشي السفلية (تكملة)

حواشي سفلية وتعليقات ختامية

الموقع

أعلى الصفحة  حواشي سفلية:

نهاية المستند  تعليقات ختامية:

تحويل...

تخطيط الحاشية السفلية

الأعمدة:

التنسيق

التنسيق الرقمي:

علامة مخصصة:

بدء الترقيم بـ:

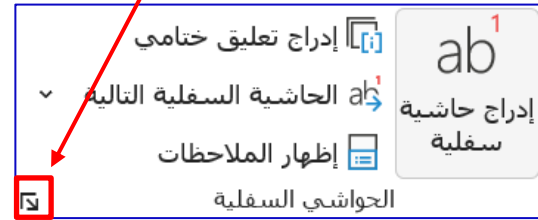
ترقيم:

تطبيق التغييرات

تطبيق التغييرات على:

تطبيق إلغاء الأمر إدراج

6. انقر على زر القائمة الموجودة أسفل الجهة اليمنى من قسم "الحواشي السفلية" لفتح نافذة.



7. يمكنك تحديد مكان الحاشية-

حاشية سفلية (أسفل الصفحة) أو تعليق ختامي (نهاية المستند).

8. يمكنك تحديد مكان إعادة بدء ترقيم الحواشي السفلية في قائمة "الترقيم" المنسدلة.

9. يمكنك تحديد وضبط الترقيم، حيث تبدأ الأرقام من البداية في كل صفحة أو كل فاصل أقسام بداخل المستند.

## الحواشي السفلية (تكملة)



10. لمشاهدة الملاحظات اختر علامة التبويب "مراجع".

11. يمكنك الانتقال من الملاحظة إلى الملاحظة التالية في المستند، بالنقر على "الحاشية السفلية التالية".

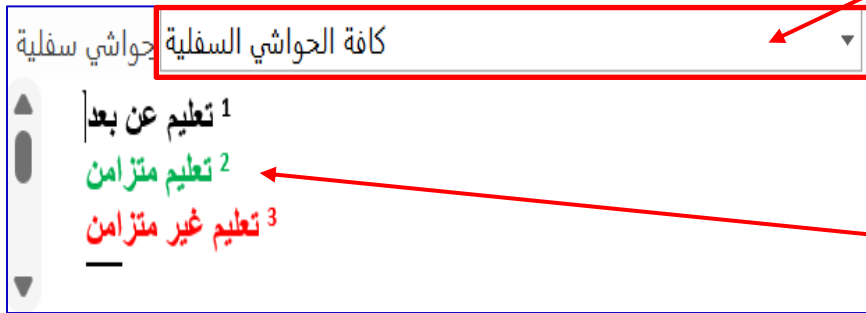
12. لعرض محتوى الملاحظة انقر على "إظهار الملاحظات".

13. لحذف الملاحظة، ضع مؤشر الكتابة على رقم الملاحظة في متن المستند، قم بتظليله وحذفه، سيتم تحديث الترقيم المتسلسل للملاحظات تلقائياً.

## الحواشي السفلية (تكملة)



14. لتنسيق الحواشي السفلية أو الخط الفاصل للحواشي السفلية، اختر من علامة التبويب "عرض"، من ثم انقر على "مسودة".



15. انقر مرتين على رقم الملاحظة للانتقال إلى قسم الملاحظات في المستند، بإمكانك اختيار "كافة الحواشي السفلية، أو فاصل الحواشي السفلية".

16. بإمكانك تظليل ملاحظة معينة أو كل الملاحظات، وتنسيق الخط، اللون، اتجاه النص وغيرها (مشابه لتنسيق نص في المستند).



17. لحفظ التغييرات، في علامة التبويب "عرض"، انقر على تخطيط طباعة.



# صفحة الغلاف



مرشد مساعد لإضافة  
صفحة غلاف



فيديو شرح لإضافة وتنسيق  
صفحة الغلاف



המכללה האקדמית בית ברל  
الكلية الأكاديمية بيت بيرل  
Beit Berl College



המרכז להוראה ולמידה  
مركز تدريس وتعلم  
The Teaching & Learning Center

## صفحة غلاف

✓ صفحة الغلاف هي صفحة الافتتاحية للمستند

والتي تشمل التفاصيل الأساسية (العنوان،

الموضوع، الكاتب، تاريخ وغيرها).

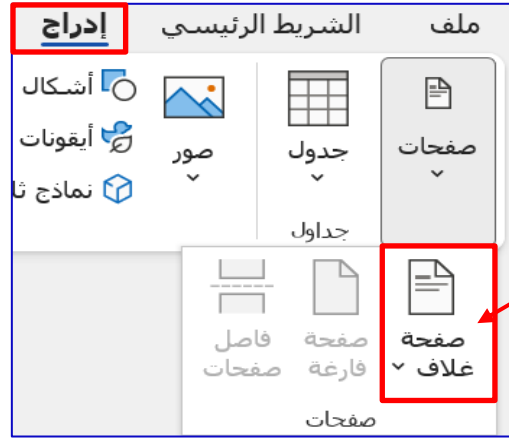
[الفت انتباه القارئ باستخدام تلميح جذاب.  
عادة ما يكون ملصقاً موجزاً للمستند. عندما تكون  
مستعداً لإضافة المحتوى، فقط انقر هنا وأبدأ الكتابة.]

[عنوان  
المستند]

[العنوان الفرعي للمستند]



## صفحة غلاف (تكملة)



1. لإضافة صفحة غلاف انتقل إلى علامة التبويب "إدراج"، ثم انقر على "صفحة الغلاف".

2. في القائمة المنسدلة قم باختيار صفحة الغلاف التي تريدها.

3. بعد إدراج صفحة غلاف، يمكنك إضافة عنوان المستند، العنوان الفرعي، التاريخ وغيرها. كذلك يمكنك تغيير التصميم.

4. ملاحظة: إذا أدرجت صفحة غلاف أخرى في المستند، فستحل صفحة الغلاف الجديدة مكان صفحة الغلاف الأولى التي أدرجتها.





# أرقام الصفحات



مرشد مساعد لإدراج أرقام  
الصفحات أو إزالتها



مرشد مساعد للإدراج أرقام  
الصفحات



המכללה האקדמית בית ברל  
الكلية الأكاديمية بيت بيرل  
Beit Berl College



המרכז להוראה ולמידה  
مركز تدريس وتعلم  
The Teaching & Learning Center

## أرقام الصفحات

✓ يمكنك إضافة ترقيم تلقائي للصفحات في مستند وورد.

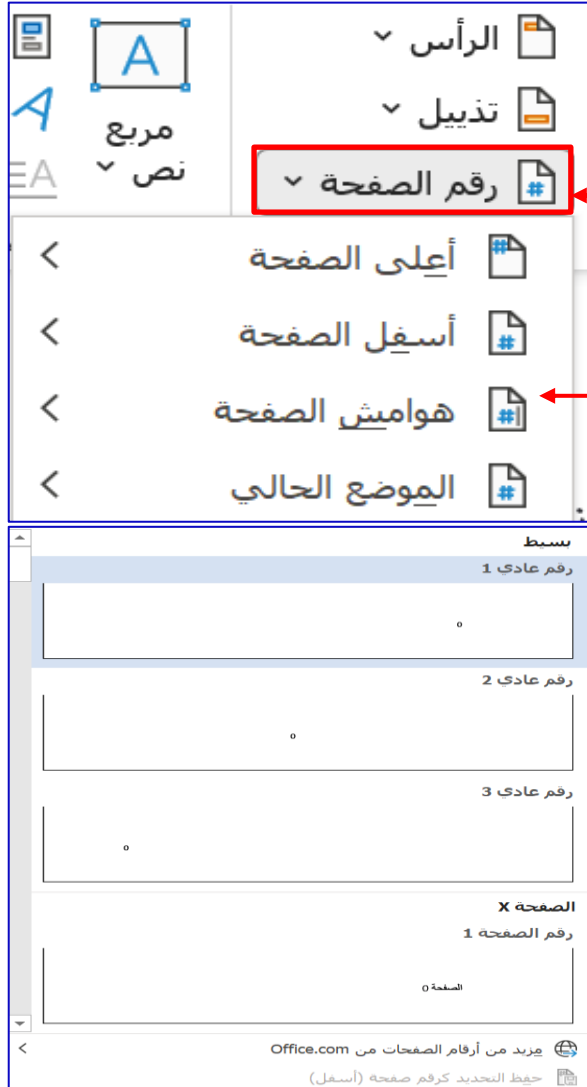
✓ يمكنك تحديد المكان الذي تريد ظهور رقم الصفحة فيه.

✓ يمكنك تحديد مكان إدراج أرقام الصفحات.

التعليم المتزامن، هو عبارة عن زمن مخصص لتعليم مجموعة من الطلاب نفس المحتوى التعليمي، ويقوم المعلم بالاجتماع مع مجموعة الطلاب بشكل مباشر من خلال منصة إلكترونية، وقبل ظهور التطور الكبير في عالم التكنولوجيا كان الأمر لا يسمح سوى بالتعليم الغير متزامن فقط. وهو ما وفر بيئة افتراضية يتمكن من خلالها طلاب الفصل الدراسي الواحد، أو الجامعة الواحدة من التفاعل في مكان واحد عبر الإنترنت، وقد نجد أن طرق التعليم المتزامن قد تتضمن الكثير من الأمور منها الدردشة الحية، المحاضرات أون لاين والكثير من الأشياء الأخرى.

التعليم الغير متزامن، يتسم بالمرونة في الوقت عن التعليم المتزامن، والفكرة في ذلك التعليم هو إتاحة فرصة التعليم أمام طلاب التخصص الواحد لتعلم نفس المادة ولكن في أوقات مختلفة، والتعليم الغير متزامن يحدث وفقا للجدول الخاص بالطلاب وليس الوقت المتاح للمعلم. خلال فترة الدراسة من خلال تلك النوعية من التعليم، سوف يقوم المحاضر أو برنامج الدرجات بتوفير المعلومات الكافية للطالب من خلال المكتبة الافتراضية والمحاضرات والدروس المسجلة، بالإضافة إلى تبادل المعلومات بين الطلاب وبعضهم البعض من خلال منصات التواصل الاجتماعي.

## أرقام الصفحات (تكملة)



1. لإضافة الأرقام للصفحات ننتقل إلى علامة التبويب "إدراج"، ثم نضغط على رقم الصفحة في قسم الرأس والتذييل.

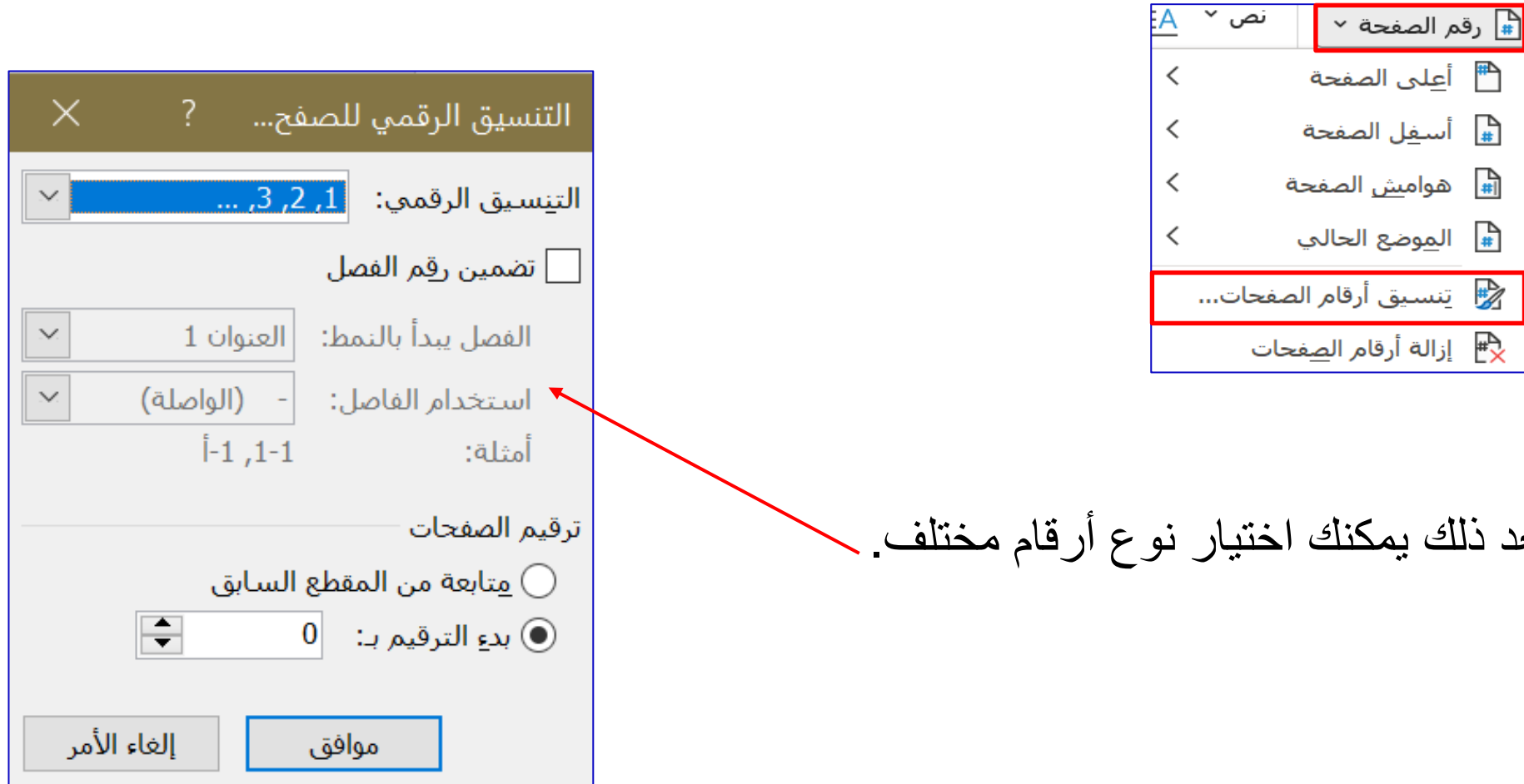
2. تظهر قائمة منسدلة مع مجموعة مختلفة من الخيارات لترقيم الصفحات.

3. حدد المكان الذي تريد رقم الصفحة فيه.

4. حدد النمط الذي يعجبك و word يقوم تلقائياً بترقيم صفحات المستند.

## أرقام الصفحات (تكملة)

6. لإحداث تغييرات معينة، انقر على خيار "رقم الصفحة" واختر "تنسيق أرقام الصفحات".



The image shows two screenshots related to page numbering in a document. The left screenshot is a dialog box titled "التنسيق الرقمي للصفح...". It has a dropdown menu for "التنسيق الرقمي:" with "1, 2, 3, ..." selected. There are checkboxes for "تضمين رقم الفصل" and "الفصل يبدأ بالنمط:" with "العنوان 1" selected. There are also dropdowns for "استخدام الفاصل:" with "-" (الواصلة) selected and "أمثلة:" with "1-1, 1-1أ" selected. At the bottom, there are radio buttons for "ترقيم الصفحات" with "متابعة من المقطع السابق" and "بدء الترقيم ب:" with "0" selected. There are "إلغاء الأمر" and "موافق" buttons.

The right screenshot is a context menu with the following items: "رقم الصفحة", "أعلى الصفحة", "أسفل الصفحة", "هوامش الصفحة", "الموضع الحالي", "تنسيق أرقام الصفحات...", and "إزالة أرقام الصفحات". The "رقم الصفحة" and "تنسيق أرقام الصفحات..." items are highlighted with red boxes. A red arrow points from the "تنسيق أرقام الصفحات..." item in the context menu to the "تنسيق أرقام الصفحات..." option in the dialog box.

7. بعد ذلك يمكنك اختيار نوع أرقام مختلف.

## أرقام الصفحات (تكملة)

8. قم بإخفاء رقم أول صفحة لتحسين مظهر العنوان. افعل ذلك بالنقر بشكل مزدوج على رقم الصفحة لإظهار القائمة الصحيحة، ثم ابحث عن الاختيار الذي يحمل عنوان "صفحة أولى مختلفة" وانقر عليه. يمكنك الآن النقر بحرية على رقم الصفحة الأولى وحذفه دون تغيير أرقام الصفحات الأخرى.



رسم تصميم تخطيط مراجع مراسلات مراجعة عرض تعليمات رأس وتذييل الصفحة

رأس من أعلى: 25  
تذييل من أسفل: 25  
إدراج علامة جدول ل  
الموقع

صفحة أولى مختلفة   
الصفحات الفردية والزوجية المختلفة   
إظهار نص المستند   
خيارات

السابق  
التالي  
الانتقال  
إلى الرأس  
إلى التذييل  
ارتباط بالسابق  
تنقل

صور عبر الإنترنت  
صور  
الأجزاء  
السريعة  
إدراج

وقبل ظهور التطور الكبير في عالم التكنولوجيا كان الأمر لا يسمح سوى بالتعليم الغير متزامن فقط. وهو ما وفر بيئة افتراضية يتمكن من خلالها طلاب الفصل الدراسي الواحد، أو الجامعة الواحدة من التفاعل في مكان واحد عبر الإنترنت، وقد نجد أن طرق التعليم المتزامن قد تتضمن الكثير من الأمور منها الدردشة الحية، المحاضرات أون لاین والكثير من الأشياء الأخرى.

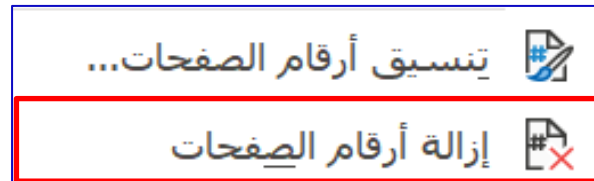
التعليم الغير متزامن، يتسم بالمرونة في الوقت عن التعليم المتزامن، والفكرة في ذلك التعليم هو إتاحة فرصة التعليم أمام طلاب التخصص الواحد لتعلم نفس المادة ولكن في أوقات مختلفة، والتعليم الغير متزامن يحدث وفقا للجدول الخاص بالطلاب وليس الوقت المتاح للمعلم. خلال فترة الدراسة من خلال تلك النوعية من التعليم، سوف يقوم المحاضر أو برنامج الدرجات بتوفير المعلومات الكافية للطلاب من خلال المكتبة الافتراضية والمحاضرات والدروس المسجلة، بالإضافة إلى تبادل المعلومات بين الطلاب وبعضهم البعض من خلال منصات التواصل الاجتماعي.

تذييل الصفحة الأولى

1

- صفحة أولى مختلفة
- الصفحات الفردية والزوجية المختلفة
- إظهار نص المستند
- خيارات

9. لإزالة رقم الصفحة، اختر "إدراج" وحدد "رقم الصفحة" ومن ثم حدد إزالة أرقام الصفحات.



تنسيق أرقام الصفحات...

إزالة أرقام الصفحات



# إضافة عنوان



مرشد مساعد لإضافة  
عنوان



فيديو شرح لكتابة عناوين  
رئيسية وفرعية

המכללה האקדמית בית ברל  
الكلية الأكاديمية بيت بيرل  
Beit Berl College



המרכז להוראה ולמידה  
مركز تدريس وتعلم  
The Teaching & Learning Center



## إضافة عنوان

✓ تعمل العناوين على تنظيم المعلومات في المستند للفصل بين الفصول، ولإبراز النص ومساعدة الأشخاص على

فحص المستند.

**ملخص**  
التعليم المتزامن، هو عبارة عن زمن مخصص لتعليم مجموعة من الطلاب نفس المحتوى التعليمي، ويقوم المعلم بالاجتماع مع مجموعة الطلاب بشكل مباشر من خلال منصة إلكترونية، وقبل ظهور التطور الكبير في عالم التكنولوجيا كان الأمر لا يسمح سوى بالتعليم الغير متزامن فقط. وهو ما وفر بيئة افتراضية يتمكن من خلالها طلاب الفصل الدراسي الواحد، أو الجامعة الواحدة من التفاعل في مكان واحد عبر الإنترنت، وقد نجد أن طرق التعليم المتزامن قد تتضمن الكثير من الأمور منها الدردشة الحية، المحاضرات أون لاين والكثير من الأشياء الأخرى.

عنوان

✓ الطريقة الأسهل لإضافة العناوين هي استخدام "أنماط العناوين"، التي تمكنا من إنشاء جدول محتويات بسرعة، إعادة تنظيم المستند، إعادة تصميمه دون الحاجة إلى تغيير نص كل عنوان يدوياً.

✓ يمكنك تعيين نمط تصميم مختلف للعناوين الرئيسية والعناوين الفرعية.

✓ يمكنك استخدام الأنماط لتطبيق مجموعة من خيارات التنسيق بشكل متناسق بسرعة في المستند.



## تطبيق الأنماط الجاهزة لتنسيق العناوين

1. حدد النص الذي تريد استخدامه كعنوان.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، نمرر المؤشر فوق الأنماط المختلفة لعرض معاينة مباشرة. للوصول الى كل الأنماط انقر على زر القائمة الموجود أسفل الجهة اليمنى.



3. سيتغير العنوان لتصميم النمط الذي اخترته.

4. هناك العديد من الأنماط المختلفة كنمط للتوكيد، نمط للاقتباس، نمط للعناوين الفرعية، إلخ. عند تطبيق النمط يتغير حجم ونوع الخط (أو لونه في أنماط أخرى) تلقائياً.

## إنشاء أنماط جديدة

1. قم بكتابة عنوان وتنسيقه كما ترغب، ثم اضغط على العنوان الذي تريد إنشاء نمط جديد بناءً عليه.



العنوان 1

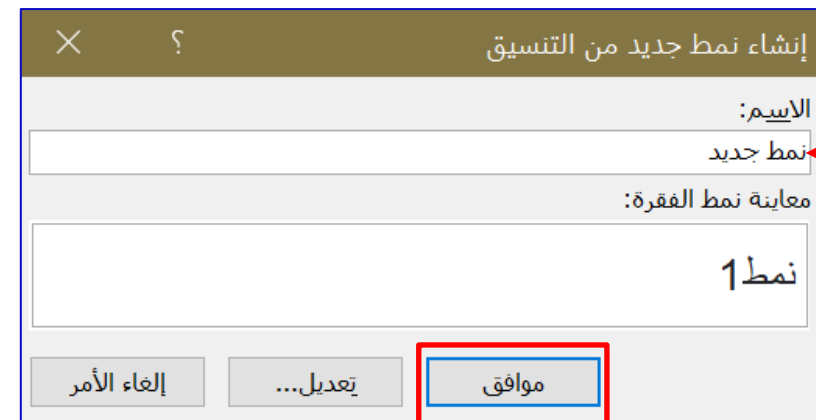
عنوان 2

العنوان

أب إنشاء نمط

2. في شريط الأدوات، انقر فوق أنماط ثم انقر فوق إنشاء نمط.

3. ادخل اسماً للنمط ثم انقر فوق موافق.



إنشاء نمط جديد من التنسيق

الاسم:

نمط جديد

معاينة نمط الفقرة:

نمط 1

إلغاء الأمر

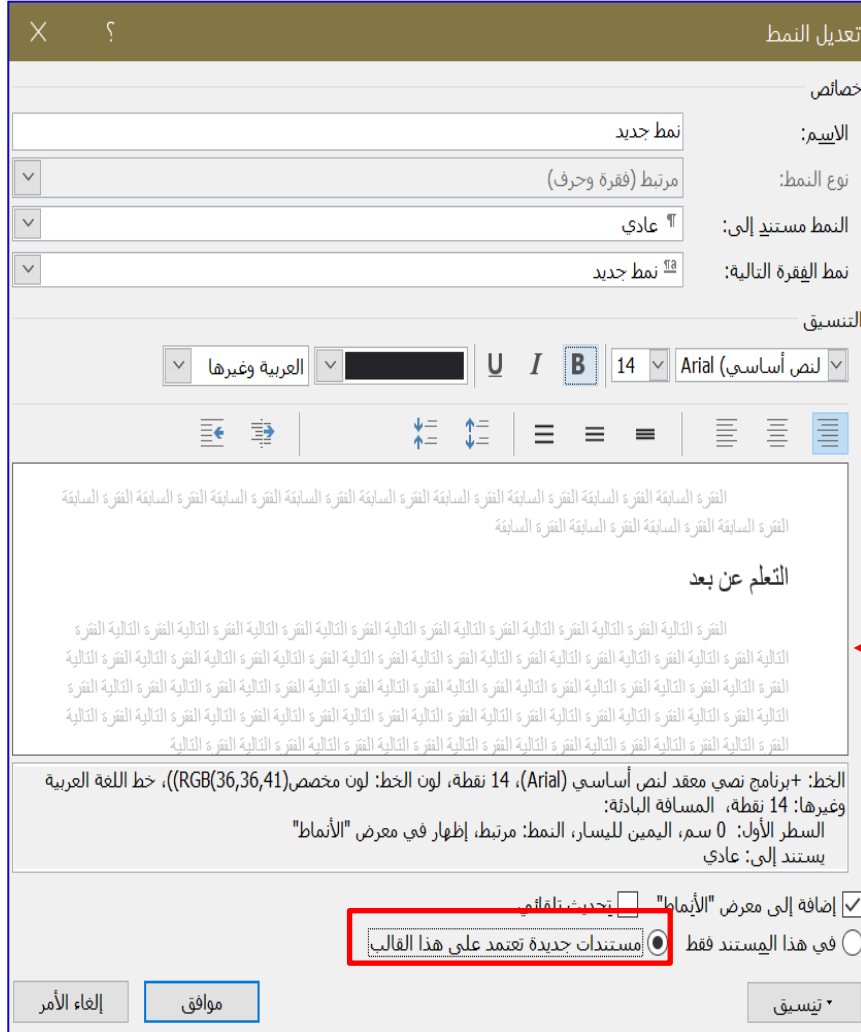
تعديل...

موافق

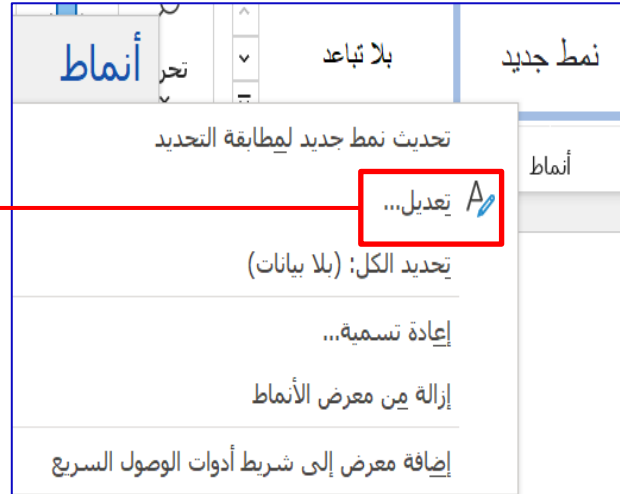
## إنشاء أنماط جديدة (تكملة)

4. يظهر النمط الجديد الآن في معرض "الأنماط".

5. إذا كنت تريد ظهور النمط الجديد في كل المستندات الجديدة، انقر بزر الماوس الأيمن فوقه في معرض الأنماط، وانقر فوق تعديل، ثم حدد مستندات جديدة تعتمد على هذا القالب.



العنوان 1	بلا تباعد	نمط جديد	عادي
تأكيد دقيق	عنوان فرعي	العنوان	عنوان 2
اقتباس	تشديد	تأكيد مكثف	توكيد
عنوان الكتاب	مرجع مكثف	مرجع دقيق	اقتباس مكثف
			سرد الفقرات





# إنشاء جدول محتويات



مرشد مساعد: إدراج جدول  
محتويات



فيديو شرح: إنشاء أكثر من  
جدول محتويات في نفس  
البحث/الملف



فيديو شرح: إنشاء جدول  
محتويات إلكتروني



המכללה האקדמית בית ברל  
الكلية الأكاديمية بيت بيرل  
Beit Berl College



המרכז להוראה ולמידה  
مركز تدريس وتعلم  
The Teaching & Learning Center

## جدول محتويات تلقائي

- ✓ جدول المحتويات التلقائي يوفر للقارئ نظرة شاملة حول محتويات المستند.
- ✓ يساعد جدول المحتويات التلقائي على التنقل بسرعة إلى جزء المحتوى الذي تريده.
- ✓ يساعد جدول المحتويات التلقائي على تحديث الفصول والصفحات بسهولة وسرعة.
- ✓ لإنشاء جدول محتويات تلقائي يجب تحديد الأنماط التي سيتم استخدامها في جدول المحتويات وكيفية تنسيق الجدول.

## جدول محتويات تلقائي

### جدول المحتويات

- 1.....التعلم عن بعد
- 2.....التعليم المتزامن
- 3.....التعليم الغير متزامن
- 4.....التعلم الرقمي
- 5.....التعلم الرقمي المدمج
- 6.....الألعاب الرقمية التعليمية

عناوين  
رئيسية

عناوين  
فرعية

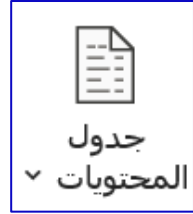
## جدول محتويات تلقائي (تكملة)

1. في البداية، وقبل إنشاء الجدول، يجب أن تقوم بتطبيق أنماط العناوين؛ أي Heading 1 (عنوان 1)، Heading 2 (عنوان 2)، إلخ. يمكنك استخدام هذه العناوين حسب التنسيق الذي ترغب فيه.

2. انقر على المكان الذي تريد إنشاء الجدول فيه.

3. اذهب إلى تبويب "مراجع"، ثم انقر على "جدول محتويات".

4. اختر جدول تلقائي من القائمة المنسدلة.



## تخصيص جدول محتويات أو تنسيقه

5. يتيح برنامج وورد إمكانية التحكم في العديد من الخيارات لتخصيص الجدول، كإخفاء أرقام الصفحات، إضافة المزيد من مستويات العناوين.

6. اذهب إلى تبويب "مراجع"، ثم انقر على "جدول محتويات".

7. اختر جدول محتويات مخصص.



The screenshot shows the 'Table of Contents' menu in Microsoft Word. It is divided into three sections: 'Table of Contents 1', 'Table of Contents 2', and 'Table of Contents 3'. Each section has a 'Table of Contents' option. At the bottom, there is a 'Customize Table of Contents...' option, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the text in step 7 of the instructions.

مضمن

الجدول التلقائي 1

المحتويات

العنوان 1 ..... 0

عنوان 2 ..... 0

عنوان 3 ..... 0

الجدول التلقائي 2

جدول المحتويات

العنوان 1 ..... 0

عنوان 2 ..... 0

عنوان 3 ..... 0

الجدول اليدوي

جدول المحتويات

اكتب عنوان الفصل (المستوى 1) ..... 1

اكتب عنوان الفصل (المستوى 2) ..... 2

اكتب عنوان الفصل (المستوى 3) ..... 3

مزيد من جداول المحتويات من Office.com

جدول محتويات مخصص...

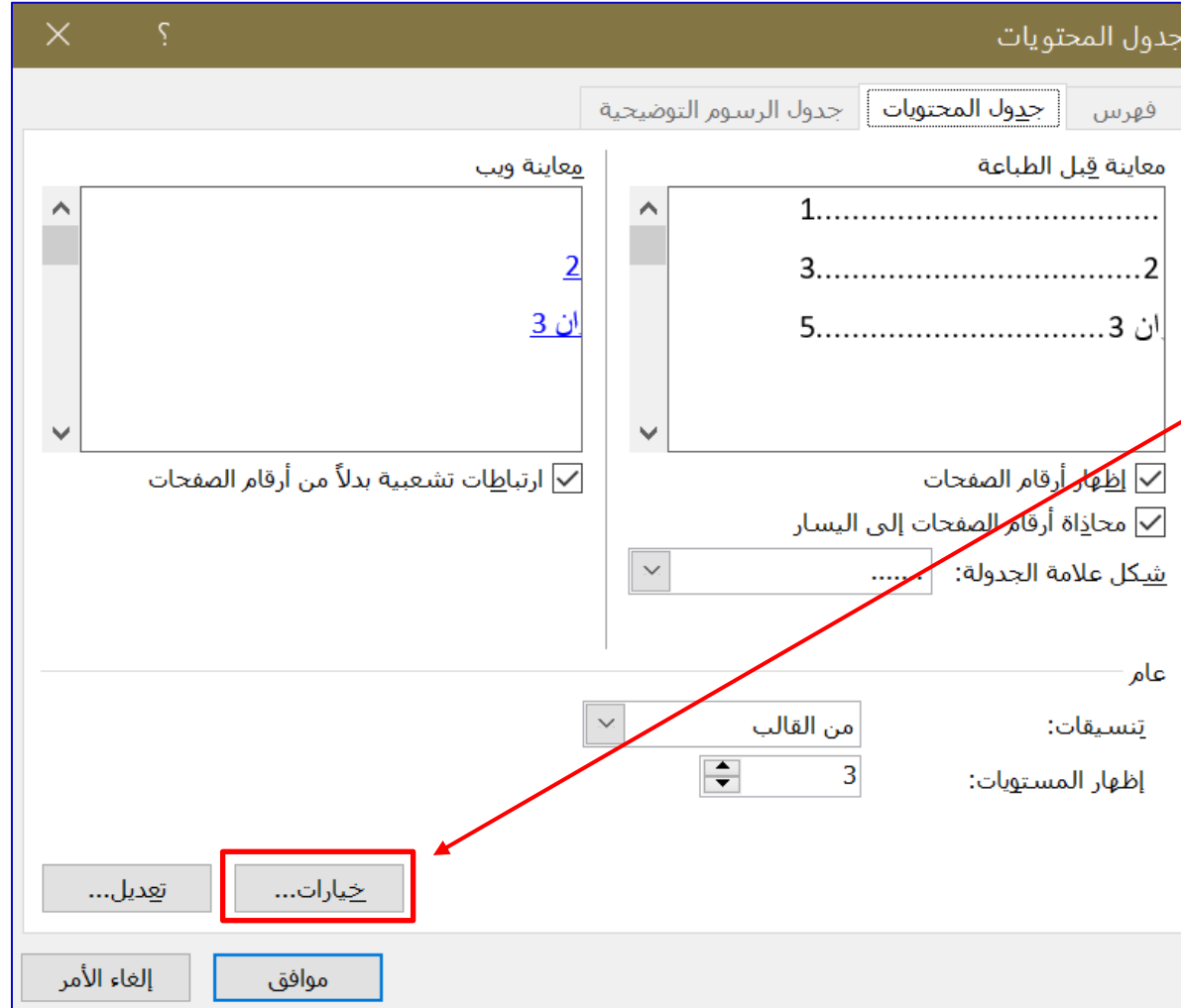
إزالة جدول المحتويات

حفظ التجهيز إلى معرض جداول المحتويات...



## تخصيص جدول محتويات أو تنسيقه (تكملة)

8. انقر على خيارات.



جدول المحتويات

فهرس جدول المحتويات جدول الرسوم التوضيحية

معاينة ويب

معاينة قبل الطباعة

2  
ان 3

1.....  
3.....2  
ان 3 5.....

ارتباطات تشعبية بدلاً من أرقام الصفحات

إظهار أرقام الصفحات

محاذاة أرقام الصفحات إلى اليسار

شكل علامة الجدولة: .....

عام

تنسيقات: من القالب

إظهار المستويات: 3

تعدیل... **خيارات...** إلغاء الأمر موافق

## تخصيص جدول محتويات أو تنسيقه (تكملة)

9. ثم مرر نزولاً إلى النمط الذي قمت بإنشائه (نمط جديد).

10. في "مستوى جدول المحتويات" الخاص بهذا النمط قم بإدخال رقم (1)، أو رقم المستوى الذي تريد إظهار النمط الجديد فيه.

11. انقر على موافق.



خيارات جدول المحتويات

إنشاء جدول المحتويات من:  
 الأنماط

مستوى جدول المحتويات:

الأنماط المتوفرة:

عنوان 6  
عنوان 7  
عنوان 8  
عنوان 9  
عنوان جدول المحتويات

نمط جديد ✓

مستويات المخطط التفصيلي   
حقوق الإدخال في الجدول

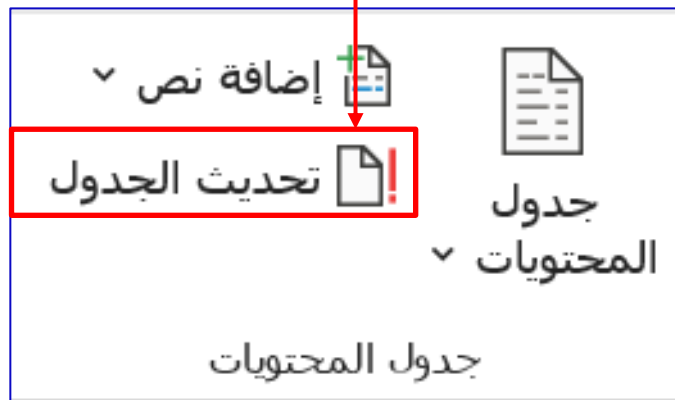
إلغاء الأمر موافق إعادة تعيين

## تلصلص آءول مءلولاء أو اللسلقه (لكملة)

12. بأمكانك اللعلل على المسللل كءلف أو إضافة فقرة، الللر العناولن، أو لرلها.

13. يمكنك الللث آءول المءلولاء بسهولة بعء القلام بلك الللثلاء.

14. اءهب إلى اللول مرآع، ثم انقر على زر الللث الآءول.

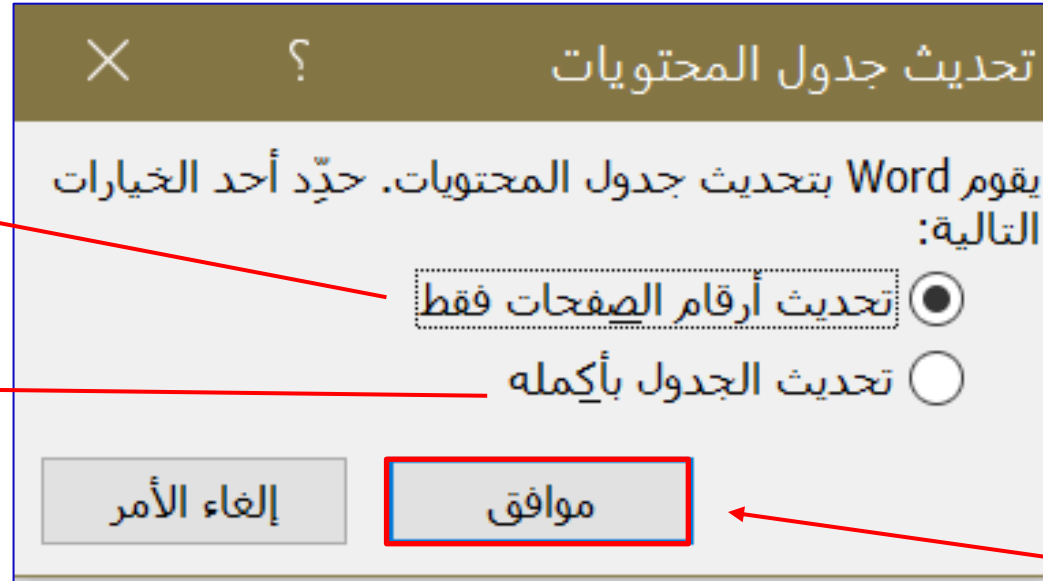


## تخصيص جدول محتويات أو تنسيقها (تكملة)

15. اختر أحد الخيارين من المربع، إما تحديث الجدول بتغيير أرقام الصفحات فقط أو تحديثه بأكمله.

تحديث أرقام الصفحات فقط، لا يتم تحديث سوى الصفحات الموجودة في العناوين، ويتجاهل أي تغييرات يتم إدخالها على نص العنوان.

تحديث الجدول بأكمله، سيعكس ذلك أي تحديثات لنص العنوان، بالإضافة إلى أي تغييرات في الصفحة.



16. حدد موافق.

המכללה האקדמית בית ברל  
الكلية الأكاديمية بيت بيرل  
Beit Berl College



המרכז להוראה ולמידה  
مركز تدريس وتعلم  
The Teaching & Learning Center



استشارة، إرشاد ودعم

لأي سؤال أو استفسار نحن هنا

طاقم مركز التدريس والتعلم

البريد الإلكتروني: [T.L.Center@beitberl.ac.il](mailto:T.L.Center@beitberl.ac.il)