

							التاريخ
							الفصل
							الحصة

الكمبيوتر – الداتا شو – السبورة	الوسائل المستخدمة	الأهداف
		معرفي - أن يتعرف الطالب على الدفتر WordPad
		مهاري - أن يصبح الطالب قادرا على فتح برنامج الدفتر WordPad وانشاء ملفات به
		وجداني - أن يتحمس الطالب ويبدى اهتماما بخصائص واهمية الدفتر WordPad في انشاء المستندات النصية

عناصر الدرس (الدفتر WordPad)

الدفتر هو برنامج تحرير نصوص يمكنك استخدامه لإنشاء مستندات وتحريرها. على خلاف (المفكرة)، يمكن احتواء مستندات 'الدفتر' على نصوص منسقة ورسومات، كما يمكن الارتباط بكائنات أو تضمينها، مثل الصور أو المستندات الأخرى .

• فتح الدفتر WordPad

1. نقوم بفتح قائمة البداية ثم نقوم بالضغط على All apps.
2. نختار مجلد Windows Accessories نقوم بالضغط عليه ليظهر لنا كل برامج الملحقات.
3. نختار اسم البرنامج الدفتر WordPad لفتح

• طريقة أخرى لفتح الدفتر Word pad

1. من شريط المهام نختار اداة وعلامة البحث
2. يظهر مستطيل صغير نكتب فيه اسم البرنامج مباشرة ليفتح لنا wordpad : سيفتح برنامج الدفتر

• إنشاء المستندات وفتحها وحفظها :-

1. نفتح ' الدفتر' بأي من الطرق السابقة
2. نستخدم الأوامر الآتية لإنشاء المستندات أو فتحها أو حفظها:

من أجل	القيام بهذا الإجراء
إنشاء مستند جديد	انقر فوق زر القائمة الدفتر  ، ثم انقر فوق جديد.
فتح مستند	انقر فوق زر القائمة الدفتر  ، ثم انقر فوق فتح.
حفظ المستند	انقر فوق زر القائمة الدفتر  ، ثم انقر فوق حفظ.
حفظ المستند باسم أو تنسيق جديدين	انقر فوق زر القائمة الدفتر  ، ثم أشر إلى حفظ باسم، ثم انقر فوق التنسيق الذي تريد حفظ المستند به.

• ملاحظة

يمكن استخدام 'الدفتر' لفتح المستندات النصية (.txt). وملفات النص المنسق (.rtf) ومستندات Word (docx). ومستندات OpenDocument Text (odt). يتم فتح المستندات ذات التنسيق المختلف كمستندات نص عادي وقد لا تظهر كما هو متوقع

* **التقويم** : س : قم بفتح برنامج الدفتر WordPad و اكتب بياناتك الاساسية واحفظها باسمك على سطح المكتب ؟