

منهج الصف الأول 8.1 window - MICROSOFT word 2010

(حصتان اسبوعيا)

الباب الأول : نظام التشغيل WINDOWS 8.1

الفصل الأول : - مفهوم نظام التشغيل

- ✓ ما هو نظام التشغيل
- ✓ نظام التشغيل 8.1 WINDOWS
- ✓ وظائف ومميزات نظام التشغيل WINDOWS 8.1:
- ✓ مكونات الشاشة الرئيسية إغلاق جهاز الكمبيوتر

الفصل الثاني : المستكشف

- ✓ الفرق بين المجلد و الملف
- ✓ أشكال الأيقونات والامتدادات الخاصة بأمثلة من أنواع الملفات
- ✓ استخدامات المستكشف File Explorer .
- ✓ تشغيل برنامج المستكشف File Explorer
- ✓ استعراض محتويات وحدات الأقراص والمجلدات الفرعية بداخلها.
- ✓ التعرف على أشرطة التمرير كيفية تصغير وتكبير إطار سطح المكتب وتغيير حجمه وإغلاقه.
- ✓ التنقل بين البرامج .
- ✓ تصغير شريط الأدوات Ribbon.
- ✓ إنشاء مجلد جديد داخل WINDOWS .
- ✓ تغيير اسم المجلد / الملف.
- ✓ عرض خصائص الملف / تحديد / اختيار مجموعة من الملفات أو المجلدات. -
- ✓ نسخ - نقل (الملفات / المجلدات.)
- ✓ البحث عن الملفات .

الفصل الثالث : لوحة التحكم ضبط إعدادات الوقت والتاريخ - ضبط إعدادات الصوت -

إعداد الفأرة - إضافة طابعة

الفصل الرابع : - البرامج الملحقة

الرسام Paint
برنامج WordPad

الآلة الحاسبة Calculator
المفكرة Notepad

MICROSOFT WORD XP : البرنامج معالج الكلمات الباب الثانى

الفصل الاول : التعريف بالبرنامج واستخداماته

التعرف على اهميه البرنامج ومميزاته
تشغيل البرنامج
مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنامج
نظرة عامة على التبويب FILE

الفصل الثانى : التعامل مع المستند وإدخال النصوص

أنشاء مستند جديد
إدخال النصوص باللغة العربية والإنجليزية
حفظ المستند
فتح مستند موجود
أغلاق مستند
فتح ملف من قائمة الملفات الأخيرة المستخدمة
معرفة معلومات عن المستند -
الطباعة
الخروج من البرنامج
طرق عرض المستند

الفصل الثالث : تنسيق الحروف والفقرات

تنسيق الحروف
القص / النسخ / الصق
تنسيق الفقرات
التعداد النقطى والتعداد الرقمى
الحدود والتظليل
البحث والاستبدال

الفصل الرابع : أعداد الصفحة

تحديد هوامش الصفحة - تحديد اتجاه الصفحة - تحديد حجم الصفحات
تقسيم الصفحة لأعمدة
أضافة علامة مائية للمستند
تغيير لون خلفية الصفحة - عمل أطار (برواز) للصفحة
لعمل رأس وتذييل للصفحة

أضافة أرقام للصفحات (خيارات ترقيم الصفحات)
أضافة صفحة غلاف
تشكيل حروف اللغة العربية

الفصل الخامس : عمليات الأدرج

أدرج صورة (من ملف - من الحافظة)
أدرج أشكال تلقائية
أدرج تخطيط ميكلى
أدرج مربع نص
أدرج Word Art
أدرج التاريخ والوقت
الاحرف الأستهلاكية للفقرات (الأنجليزية)
أدرج رمز

الفصل السادس : -الجدول

أنشاء جدول
الكتابة والتحرك داخل الجدول
التحديد فى الجدول
تعديل ابعاد الجدول
تطبيق التنسيقات التلقائية للجدول من معرض التنسيقات الجاهزة
أدرج (أضافة) الصفوف أو الأعمدة للجدول
حذف جدول أو صفوف أو أعمدة
دمج وتقسيم الجدول والخلايا
التبويب Layout والمجموعات و الأدوات الموجودة به

الفصل السابع : -

المغلطات وبطاقات العنونة
دمج المراسلات
المدقق الاملائى
أدرج حاشية سفلية
أدرج تعليق
أدرج ارتباط تشعبى
الأداة Equations
ادراج جدول للمحتويات