



شبكة الكمبيوتر : هي مجموعة من الأجهزة المتصلة مع بعضها من خلال وسيط نقل مثل الأسلاك وال Kablats وغيرها. يمكن أن تكون هذه الأجهزة أجهزة كمبيوتر أو طابعات أو ماسحات ضوئية أو أجهزة فاكس وما إلى ذلك. الغرض من شبكة كمبيوتر هو إرسال واستقبال البيانات المخزنة في أجهزة أخرى عبر الشبكة. غالباً ما تسمى هذه الأجهزة بالعقد (nodes).

مكونات الأساسية لشبكة الكمبيوتر : توجد خمسة مكونات أساسية لشبكة الكمبيوتر هناك خمسة مكونات أساسية لشبكة الكمبيوتر



1-الرسالة (Message) : شبكة عبر آخر جهاز إلى جهاز من نقلها يجب التي المعلومات أو البيانات هي الكمبيوتر.

2- المرسل (Sender) : إلى البيانات إرسال إلى ويحتاج البيانات على يحتوي الذي الجهاز هو المرسل جهاز آخر متصل بالشبكة.

المستقبل هو الجهاز الذي يتوقع البيانات من جهاز آخر على الشبكة

3- المستقبل (Receiver) : لنقل البيانات من جهاز إلى جهاز آخر، تحتاج إلى وسائل

4- وسائل النقل (Transmission media) : نقل مثل الأسلاك وال Kablats والمواضيع الراديوية وما إلى ذلك.

5- البروتوكول : هو مجموعة من القواعد التي يتفق عليها كل من المرسل والمستقبل والتي تحدد كيفية تبادل البيانات بين الأجهزة المختلفة عبر الشبكة. تشمل هذه القواعد طريقة الاتصال، هيكلة البيانات، وكيفية معالجة الأخطاء. البروتوكولات تضمن تواصل الأجهزة المختلفة فيما بينها، بغض النظر عن الشركة مما البروتوكولان اللذان تستخدمهما متصفحات http و https ، المصنعة أو نظام التشغيل . على سبيل المثال الويب للحصول على البيانات ونشرها على الإنترنت. وكذلك تستخدم خدمات البريد الإلكتروني البروتوكول SMTP .

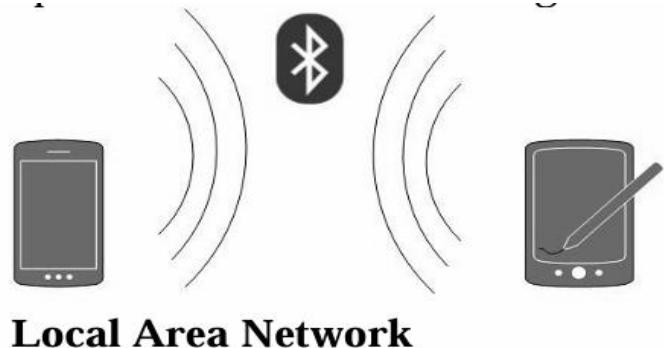
أنواع شبكات الكمبيوتر

يتم تصنيف الشبكات على أساس نطاقها الجغرافي . فيمكن أن تكون الشبكة صغيرة مثل المسافة بين هاتف المحمول وسماعات الرأس التي تعمل بتقنية البلوتوث، أو كبيرة مثل الإنترنت نفسه، وتغطي العالم بأكملها.

1- شبكة المنطقه الشخصية Personal Area Network (PAN)

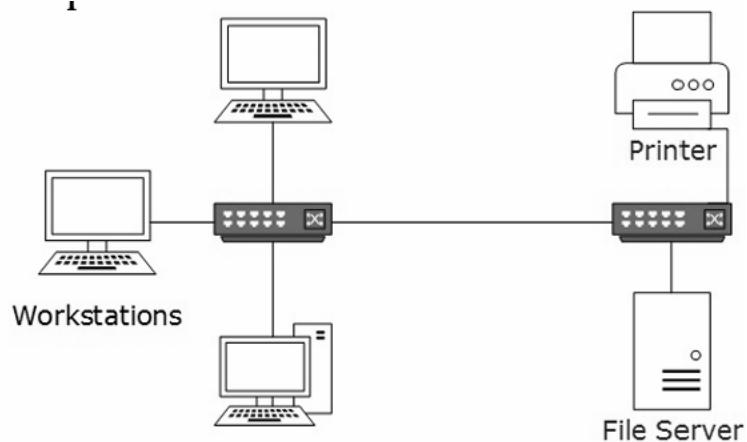
هي أصغر شبكة وتستخدم للاتصال الشخصي . قد تتضمن هذه الشبكة أجهزة تعمل بتقنية البلوتوث بيلغ مدى اتصال شبكة المنطقه الشخصية 10 متر . من infra-red . أو أجهزة تعمل بالأشعة تحت الحمراء

امثلتها لوحة المفاتيح والفأرة اللاسلكية، وسماعات رأس التي تعمل بتقنية البلوتوث، والطابعات اللاسلكية، وأجهزة التحكم عن بعد للتلفزيون.



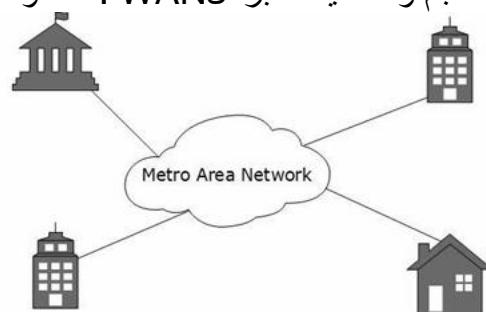
٢- الشبكات المحلية (LAN)

تستخدم الشبكات المحلية بشكل أساسي لتوصيل الأجهزة الشخصية ضمن منطقة محدودة قد تصل إلى بضعة كيلومترات. تُستخدم هذه الشبكات في المكاتب والشركات والمصانع لتبادل البيانات والمعلومات. أو MAN سلكية أو لاسلكية وتتميز بسرعتها وقلة تكلفتها مقارنة بشبكات LAN يمكن أن تكون شبكات WAN



الحضرية المناطق شبكة

تُستخدم شبكات المناطق الحضرية لتوصيل الأجهزة عبر مدينة بأكملها في نطاق يصل إلى 50 كم. تُستخدم هذه الشبكات في شبكة شركة الهاتف وشبكة التلفزيون الكبلي وكذلك تربط بين شبكات محلية متعددة ضمن المنطقة . على سبيل المثال، يمكن لشبكة MAN مساعدة المؤسسة على توصيل جميع مكاتبها في المدينة . وتتوفر سرعة نقل بيانات عالية لأنها تعتمد على تقنيات سريعة مثل الألياف الضوئية والاتصالات من حيث الحجم والتغطية تعتبر الـ WAN . خطوة بين الـ LAN والـ MAN اللاسلكية عالية السرعة .



4 - شبكات المناطق الواسعة

تمتد هذه الشبكات على مسافات جغرافية كبيرة قد تصل إلىآلاف الكيلومترات وتغطي دولاً أو قارات كاملة .تعتمد على تقنيات متنوعة مثل الألياف الضوئية، الأقمار الصناعية، والاتصالات اللاسلكية، إلى بنية تحتية كبيرة ومعقدة، WAN بالإضافة إلى استخدام الشبكات العامة مثل الإنترنت .كما أنها تحتاج وذلك لتوصيل الشبكات المحلية المختلفة ، ISPs) ومزودي خدمة الإنترنت (Routers) مثل الموجهات عبر المسافات الطويلة.

وستُستخدم هذه الشبكات في الخدمات العسكرية ومشغلي الهاتف المحمول والسكك الحديدية ومحوزات شركات الطيران.

شبكة الإنترنٌت-5

تُسمى شبكة الشبكات بالإنترنت . وهي أكبر شبكة موجودة على هذا الكوكب . تربط شبكة الإنترنت والشبكات المنزلية . تستخد شبكة LAN ويمكنها الاتصال بشبكات WAN بشكل كبير جمیع شبكات بروتوكول عنونة . في الوقت الحاضر IP . وتستخدم TCP/IP الإنترت مجموعه بروتوكولات HTML يتم نشر شبكة الإنترت على نطاق واسع على خدمات الويب العالمية باستخدام صفحات المرتبطة ويمكن الوصول إليها من خلال برامج العميل المعروفة باسم متصفحات الويب . عندما يطلب المستخدم صفحة باستخدام بعض متصفحات الويب الموجودة على بعض خوادم الويب في أي مكان في المناسبة . يكون تأخير الاتصال منخفضاً جداً HTML . العالم، يستجيب خادم الويب بصفحة

الواجهة الرئيسية

لتشغيل مايكروسوفت أوفس اكس 2010، اضغط: Microsoft < All Programs < Start 2010، اضغط: Microsoft Office Excel 2010 < Office

ان كنت تعمل سابقا على مايكروسوفت اوفس اكس 2003، قد يربك غياب القوائم المنسدلة Flow ، حيث ان الشرائط Ribbons ستحل محل القوائم المنسدلة هنا، لكن كن صبورا، ففي البداية ستشعر بأن هذه الشرائط تعمل ضدك، ولكن بعد ساعة من التدريب ستكتشف ان هذه الشرائط تعمل لصالحك.

الواجهة الرئيسية للبرنامج هي كما يلي:



عنوان ملف العمل الافتراضي: تلقائيا، الملف الجديد سيكون تحت اسم Book1. و اذا تم حذف الملف باسم اخر فسيظهر الاسم الجديد في هذا المكان.

شرريط الاوامر Command Bar: هو شريط يحوي الاوامر الكثيرة الاستخدام وذلك لتسهيل الوصول اليها، ويمكن إضافة/ إلغاء الاوامر عن طريق الضغط على السهم الصغير بيسار الشريط واختيار More Commands... ، من الاوامر كثيرة الاستخدام (Back, Print preview, Save, Commands...).

الشرائط Ribbons: وتمثل قوائم ادوات مصنفة، كل شريط يحوي ادوات مصنفة تحت عنوان ذلك الشريط.

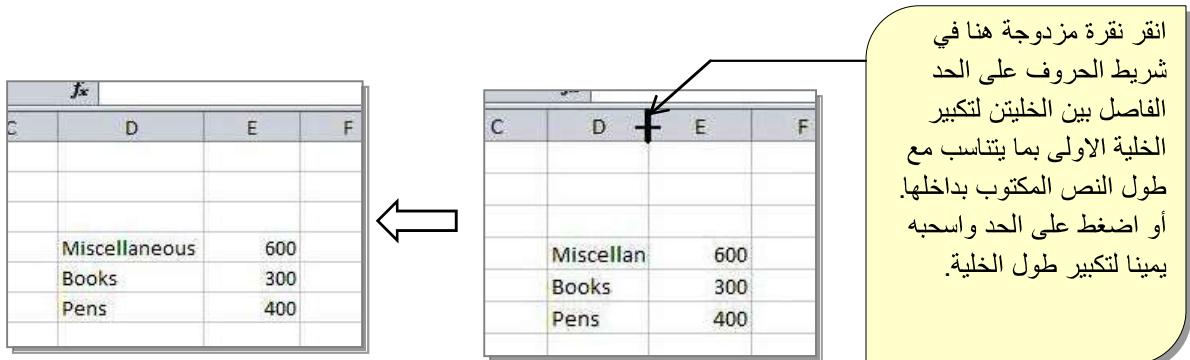
الادوات: كل ايقونة مدرجة ضمن الشرائط تمثل أداة ذات تأثير مصنف حسب عنوان الشريط التي تقع الايقونة بداخله.

مساحة العمل: هي شبكة ضخمة من الخلايا ذات حدود غير مرئية عند الطباعة، كل خلية يمكن ان تحوي قيمة واحدة محددة (رقم Numeric، رمز Symbol، نص String، تاريخ Date، ... الخ). تحدد الخلية بعنوان مكون من حرف لاتيني (يمثل العمود)، متبع برقم (يمثل السطر)، مثلا: D4، HN1، و B12.

الصفحات: كل ملف عمل جديد يحوي ثلات صفحات تلقائيا، يمكن ربط الخلايا في الصفحات المختلفة بروابط .links

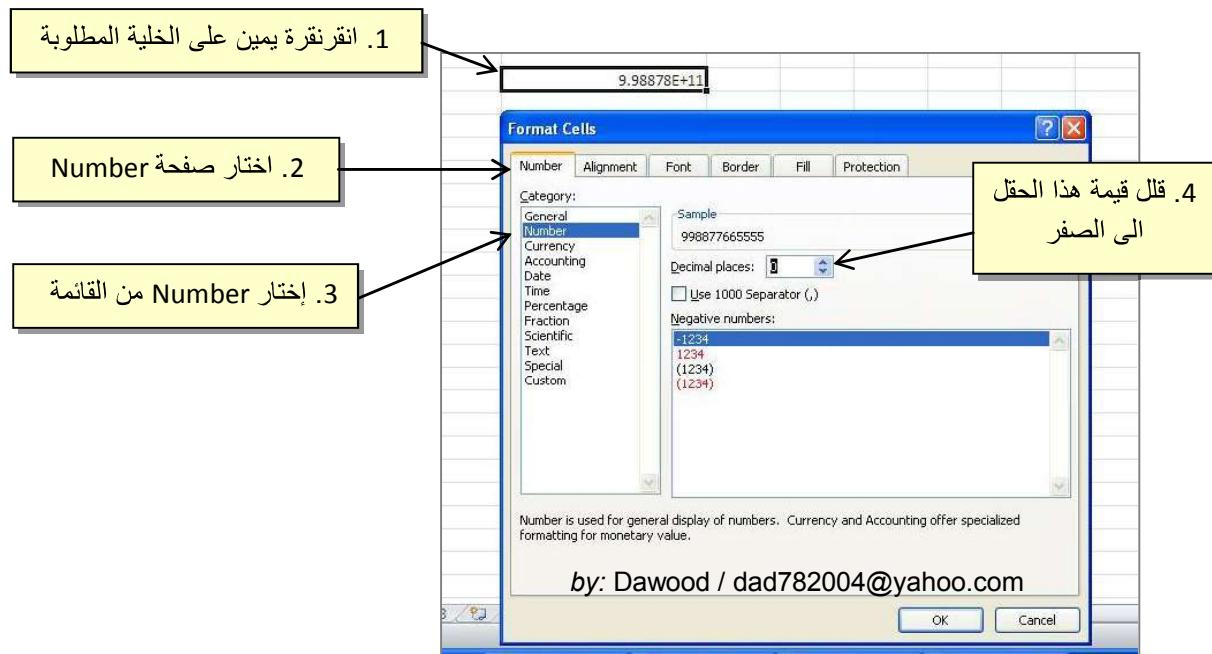
إنشاء جدول Table

- لأدخال قيمة في خلية، بكل بساطة اضغط على الخلية واكتب البيانات المرغوبة.
- للانتقال الى خلية اخرى، استخدم الاسهم في لوحة المفاتيح، او اضغط بالمؤشر على الخلية الجديدة.
- اذا كتبنا نص اطول من طول الخلية، سنلاحظ ان النص سيختبئ تحت الخلية المجاورة، ولتكبير طول الخلية بما يتناسب وطول النص، انقر نقرة مزدوجة Double Click على الحد الفاصل بين الخلتين، او انقر مع الضغط على الحد الفاصل والسحب الى اليمين وكما موضح:



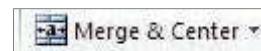
- اذا كتبنا رقم عددي اطول من طول الخلية، سيتم تحويل الرقم تلقائيا الى الصيغة العلمية Scientific (مثلا: العدد 998877665555 سيصبح 9.98878E+11)، ولارجاع العدد الى الصيغة العادية، ضع المؤشر فوق الخلية المطلوبة > نقرة يمين < Format > إختيار صفة Number > إختيار Number من القائمة > قلل قيمة حق المراتب العشرية Decimal Places الى الصفر > Ok ، كما موضح بالصورة:

وكمما موضح في الصورة التالية:

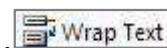


اما اذا تحول الرقم الى ”#####”， فيكفي تكبير طول الخلية لأرجاع الرقم الى صورته الاصلية.

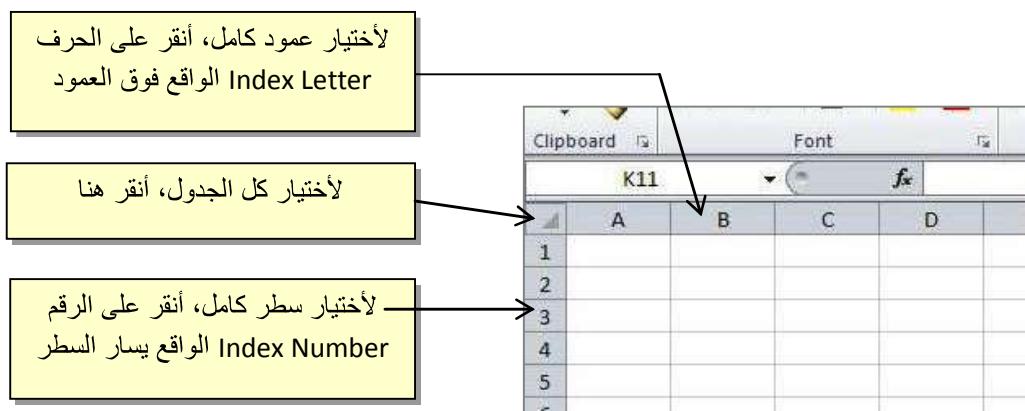
- لدمج خلتين أو اكثر، قم بـأختيار الخلايا التي تريدها دمجها بسحب المؤشر فوقها > انقر شريط Home > انقر ايقونة



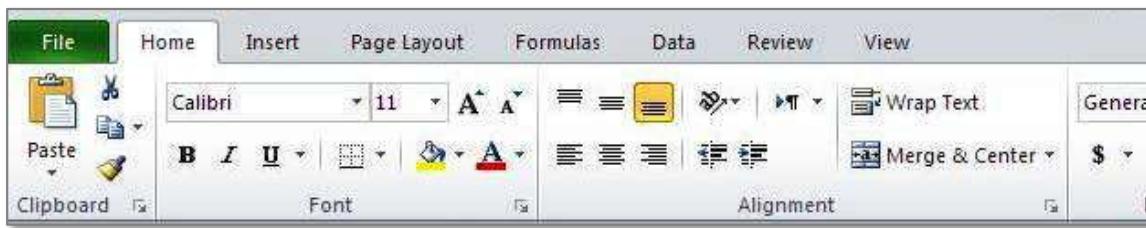
- لكتابه نص متعدد الاسطير في خلية او نطاق من الخلايا، قم بـأختيار الخلايا بواسطة السحب بالمؤشر > انقر شريط Home > انقر ايقونة



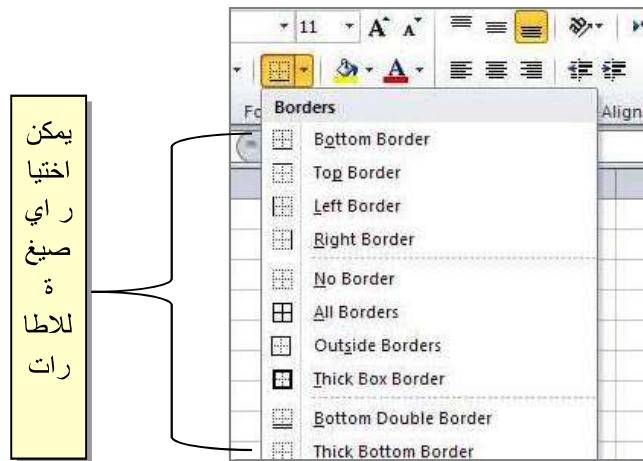
- لاختيار سطر كامل، او عمود كامل، او اختيار كل صفحة العمل:



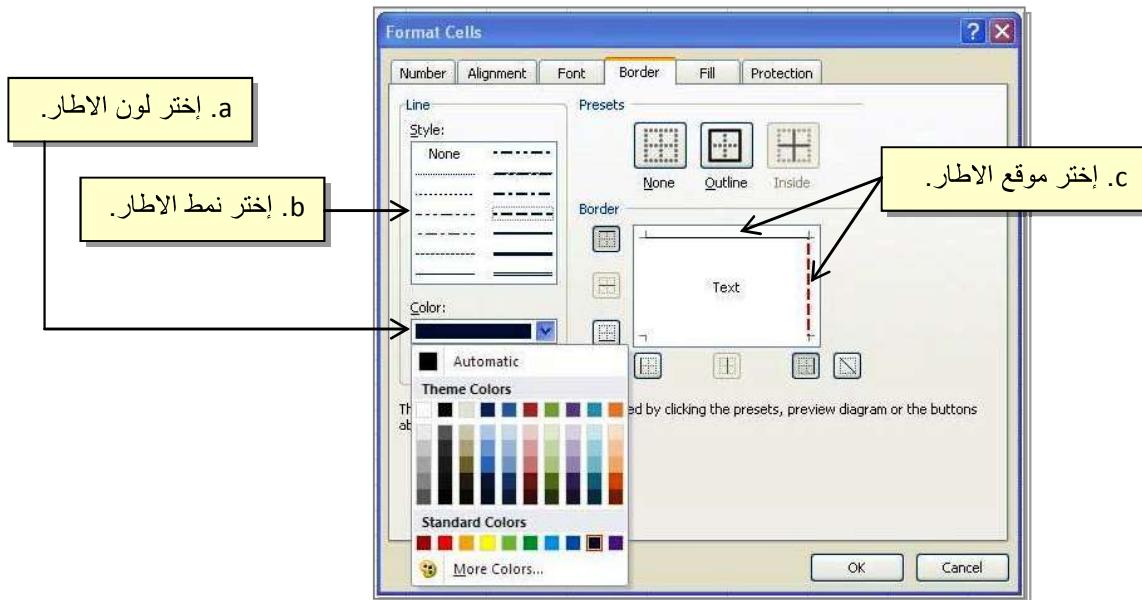
- تعديل صيغة النصوص، اختر الخلايا > انقر شريط Home > انقر الاداة المطلوبة وكمما يلي:



- : لتعديل نوع خط الكتابة.
- : لتعديل حجم خط الكتابة.
- : لتعديل لون خط الكتابة.
- : لتعديل لون ملئ الخلايا.
- : معروفة.
- : لأختيار طريقة المحاذة الافقية.
- : لأختيار طريقة المحاذة العمودية.
- : لتعديل اتجاه النص داخل الخلية.
- ، ، : معروفة.
- : لنقل اعدادات خلية (خلايا) الى خلية (خلايا) اخرى دون تغيير النص. تستخدم بالشكل التالي: ظلل الخلايا المصدر > انقر الاداة > ظلل الخلية المطلوبة.
- لرسم اطار (حدود) للخلايا Boarders، اختر الخلايا > انقر صفحة Home > إنقر السهم الصغير الموجود قرب الايقونة :



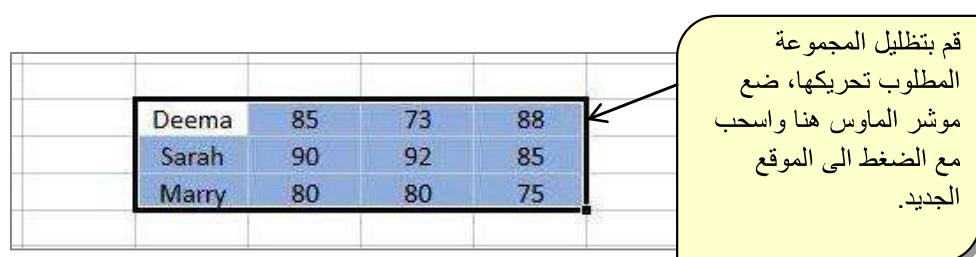
ولمزيد من اعدادات والوان الاطارات، ظلل الخلايا المطلوبة > نقرة يمين > انقر صفة Boarder > عدل الاعدادات التالية حسب المطلوب:



- لعمل تكبير / تصغير الرؤية Zoom، يمكن سحب المؤشر الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من واجهة المستخدم:

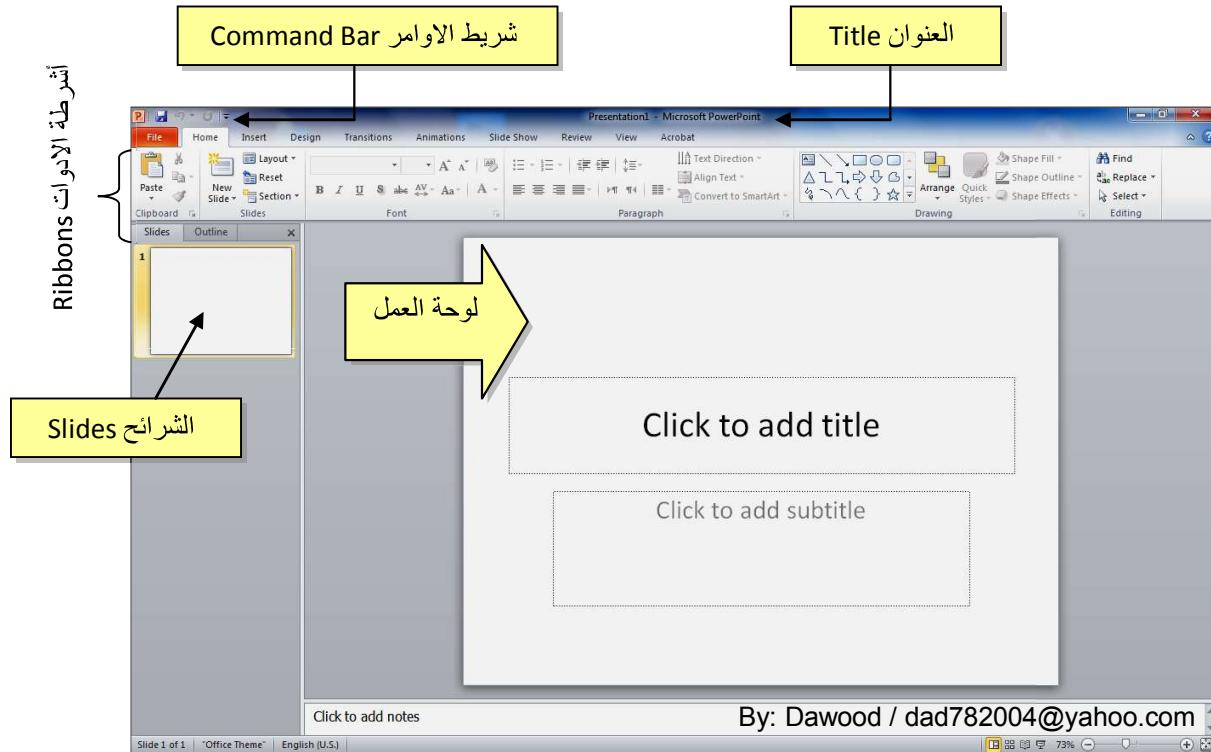


- لتحريك خلية او مجموعة من الخلايا المجاورة، نظل المنطقة المطلوبة > نضع المؤشر على إطار المجموعة المختارة > نسحب مع الضغط الى الموقع الجديد:

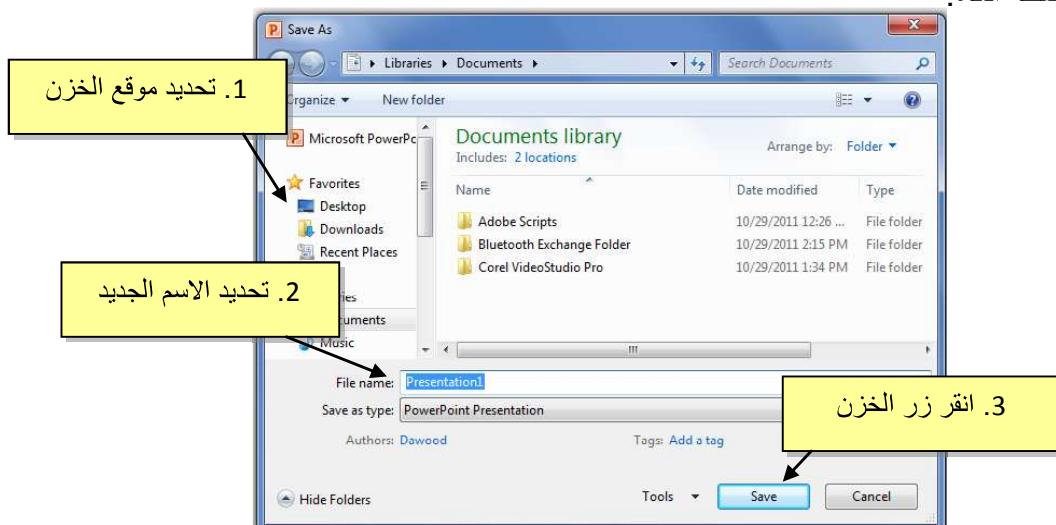


واجهة المستخدم

لتشغيل برنامج باوربوبينت، انقر : Microsoft < Microsoft Office < All Programs < PowerPoint 2010
ستظهر النافذة التالية:



إن العنوان الافتراضي للملف هو Presentation1 (العرض الأول، وسأستخدم تعبير المشروع الأول في هذه الملحمة). لغير اسم الملف ننقر شريط "Save as" < File < Save as < زر الخزن (Save) ستظهر نافذة "Save As" سأوضح أدناه:



يمكن خزن خطوات العمل بالضغط على ايقونة  في شريط الاوامر.

إن كنت معتادا على العمل مع اوفس 2003 فقد يربك غياب القوائم النسدلة Flow Down حيث تم الاستعاضة عنها بالاشرطة Menus. كل شريط يشمل فئة أدوات مصنفة حسب اسم الشريط. بعد ساعة او أقل من العمل مع اوفس 2010 ستكتشف ان الاشرطة Ribbons تعمل لصالحك من ناحية ايجاد الاداة المطلوبة بأسرع وقت.

الفصل الثالث

إعداد شريحة Slide

تلقياً يقوم البرنامج بوضع صندوق نص Text Box في الشريحة عند فتح البرنامج، يمكن مسحهم بواسطة اختيار كل العناصر بالنقر على الماوس مع السحب ثم ضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

لتفرض اننا اردنا انشاء الشريحة التالية:



1. النص الرئيسي :Word Art

1. لإنشاء العنوان الرئيسي "WELCOME TO POWERPOINT" نستخدم ايقونة النص الرئيسي

Word Art كما يلي: انقر شريط Insert (إدخال) > انقر ايقونة WordArt سيظهر مربع نكتب بداخله عبارة "WELCOME TO POWERPOINT".

2. لتغيير لون النص الرئيسي الى الاحمر : اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصناديق فيظهر شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لإيكونة لون الخط Font Color  > اختر اللون الاحمر.

3. لتغيير لون حدود النص الرئيسي الى الاحمر: اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصناديق فيظهر شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لإيكونة لون الحدود Text  > اختر اللون الاحمر.

4. لتغيير ابعاد النص الرئيسي : انقر على الحد الخارجي > اسحب مع النقر المقابض البيضاء حول الشكل.

5. لإظهار الانعكاس، من نفس الشريط اعلاه انقر  (تأثيرات الشكل) > Shape Effects  Reflection (انعكاس) وأختر الانعكاس المطلوب.

2. الاشكال الرسومية

1. لإنشاء النجوم: ننقر شريط الإدخال Insert > الاشكال الرسومية Shapes  > نختار شكل النجمة  ، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم نجمة في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب.

2. لتدوير الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة > ستظهر فوقه دائرة خضراء ● > ضع المؤشر فوقها وابداً بتويير الشكل مع النقر بالمؤشر.

3. لتغيير لون الشكل الرسومي : انقر عليه نقرة واحدة > انقر شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لإيكونة لون الملى  Fill Color > اختر اللون الاصفر.

4. لتغيير لون حدود الشكل الرسومي : انقر عليه نقرة واحدة > انقر شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لإيكونة لون الحدود  Shape Outline > اختر اللون الاسود.

5. لنسخ الشكلي: انقر عليه نقرة يمين < Copy > ضع المؤشر في اي جزء من لوحة العمل > نقرة يمين < Paste >.

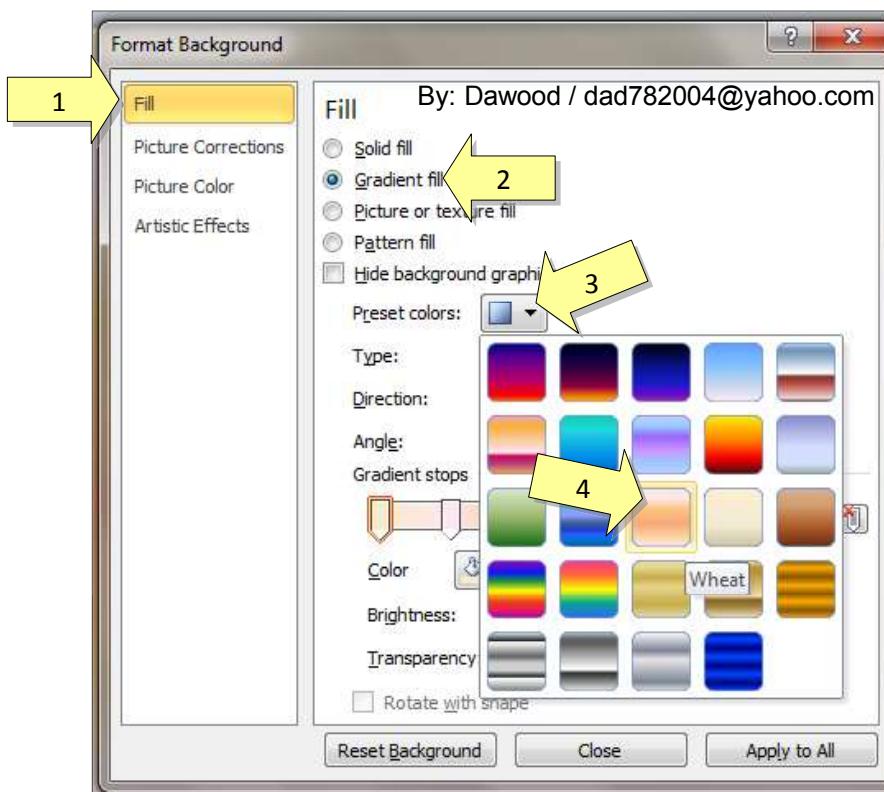
6. لتغيير ابعاد الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة > اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.

• مربع النص :Text Box

1. لإنشاء مربع نص : انقر شريط الادخال Insert > انقر ايقونة مربع النص Text Box ، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم مربع النص في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب > نكتب بداخله نكتب العبارة المطلوبة "WELCOME TO POWERPOINT".
2. لجعل مربع النص شفاف : ننقر على مربع النص > شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لايقونة لون الملي Fill Color > اختر No Fill (بدون ملي).
7. لإخفاء حدود مربع النص : انقر عليه نقرة واحدة > انقر شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لايقونة لون الحدود Shape Outline > اختر No Outline (بدون حدود).

• الخلفية :Background

إضافة خلفية: انقر نقرة يمين على اي مساحة فارغة في لوحة العمل > Format Background (تنسيق الخلفية) > ستظهر النافذة التالية:



وبالتالي تم اكمال تصميم شريحة Slide.

بيئة نظام التشغيل Windows

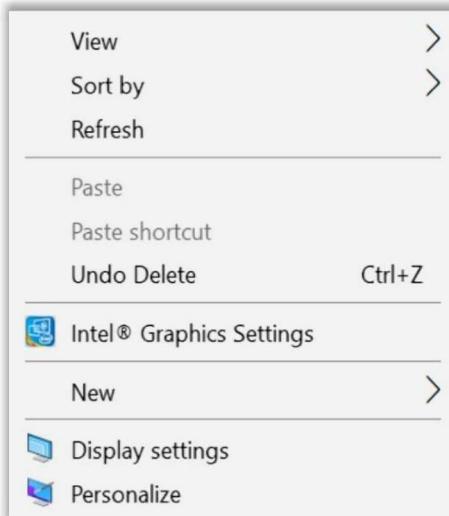
ما هي بيئة نظام التشغيل (Windows)؟

نظام التشغيل Windows يعمل بالاعتماد على واجهة المستخدم الرسومية (GUI)، وتمثل هذه الواجهة الرئيسية لنظام التشغيل Windows، حيث تؤمن للمستخدم التفاعل مع الحاسوب باستخدام كلاً من لوحة المفاتيح Keyboard وال فأرة Mouse وت تكون تلك الواجهة الرسومية من الأجزاء الآتية:

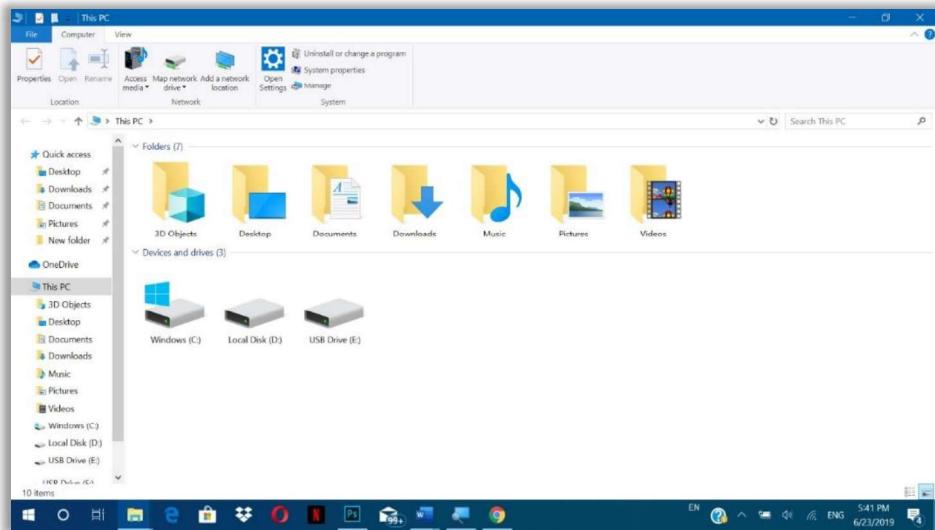
- أ- صور رسومية صغيرة الحجم تسمى الأيقونات (Icons) توفر سهولة الاتصال مع الملفات والمجلدات والبرمجيات المخزونة داخل الحاسوب.



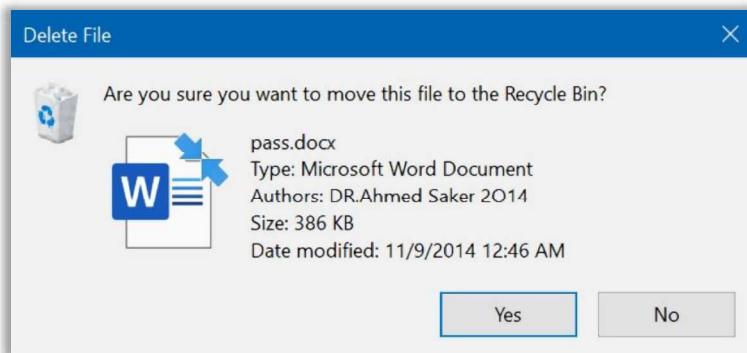
- ب- قوائم (Menus) تحتوي على مجموعة من الأوامر التي تسهل التعامل مع هذا النظام.



ت. نوافذ منبثقة (Pop-up Windows) على الشاشة الرئيسية للنظام يحتوي كل منها على إطار من الممكن استخدامه للتعامل مع تلك النوافذ من أجل التمكّن من استخدام أكثر من تطبيق في الوقت نفسه.



ث. مربعات الحوار (Dialog boxes) صناديق تستخدم لاظهار رسائل تسهل تعامل المستخدم مع نظام التشغيل، عن طريق توضيح كافة الخيارات الممكنة والمرتبطة بإجراء ما.



ما هي النافذة (Window) ؟

هي عنصر تحكم رسومي يتتألف من مجموعة من الأشكال (ملفات، مجلدات، محركات أفراس...) و غيرها) تسمىواجهة المستخدم الرسومية ويحيط بها إطار النافذة، وعادة ما تكون تلك النافذة بشكل مستطيل يستطيع المستخدم تغيير ابعادها ومكانها من الشاشة وفق ما يراه مناسباً، وتكون النافذة من الأجزاء الموضحة في الشكل الآتي:



الحكم بحجم النافذة.

هناك ثلاثة أزرار رئيسية للتحكم بحجم النافذة، توجد تلك الأزرار في الجهة اليمنى من شريط العنوان، وهذه الأزرار هي:

1. زر إخفاء النافذة  : يستخدم هذا الزر لإخفاء النافذة المفتوحة حالياً، وإنزالها بشكل أيقونة في شريط المهام، ومن الممكن استعادة هذه النافذة مرة أخرى عن طريق الضغط على أيقونتها في شريط المهام.
 2. زر تكبير/تصغير  يستخدم هذا الزر لتكبير أو تصغير النافذة إلى أقصى حد أو أدنى حد، وبعدها يتحول ذلك الزر إلى زر استعادة بالضغط عليه يتم استعادة النافذة إلى حجمها السابق قبل التكبير/التصغير.
 3. زر إغلاق  : يستخدم هذا الزر لإغلاق النافذة بشكل نهائي.

ما هي وظائف جهاز الفأرة؟(Mouse)

- **الاختيار (Select):** وهي عملية تحريك الفأرة إلى الكائن أو العنصر المطلوب.
- **النقر (Click):** عند حركة مؤشر الفأرة إلى العنصر المراد النقر عليه وبضغط زر الفأرة الأيسر ورفع الإصبع. ويجب التأكد من أن المؤشر موجود على المكان الصحيح للبيانات أو على الأمر المحدد.
- **النقر المزدوج (Double Click):** عند ضغط زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين وبسرعة، وإذا كانت التجربة صعبة يمكن تغيير سرعة النقر على الفأرة من خلال لوحة التحكم Control Panel.
- **النقر والسحب (Drag & Drop):** عند تحريك مؤشر الفأرة إلى العنصر المراد النقر عليه ثم اضغط زر الفأرة الأيسر وبدون رفع الإصبع مع تحريك الفأرة لتغيير موقع المؤشر لمنطقة آخر ي على الشاشة، تستخدم هذه الميزة لإبراز منطقة معينة على الشاشة، وأيضاً لتغيير موقع أو تعديل حجم الإطار.



شريط الشوب

مختصر العنوان

Microsoft Word - Document1

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon at the top of a document. The 'Design' tab is highlighted in blue, indicating it is the active tab. Below the ribbon, there are several toolbars and a large area for the main content of the document.

شريط المجموعات

مکان ظہورِ المسطرة

رمز إظهار المصطارة وإخفائها

مخطط التغذية الرأسى

منطقة العمل والكتابة

شرط العالة

شريط التمرير الائتماني

شرح خاص بالقائمة ملف :

تعتبر هذه القائمة مهمة جداً لأن تأثيرها في الغالب ويكون عملها في الغالب بصورة عامة كالمظهر العام او ما شابه وهذه شرح موجز للقائمة :

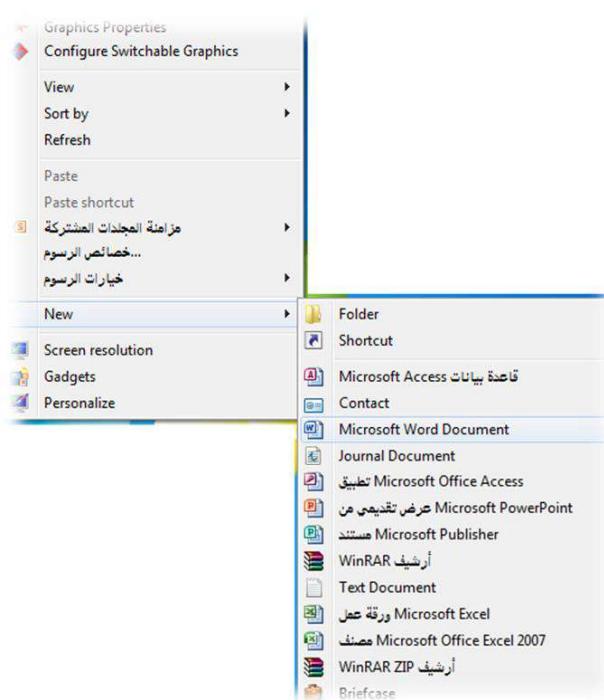


لإنشاء ملف وورد جديد بطريقة أخرى :

١- نضغط زر الماوس اليمين في مكان فارغ .

٢- نختار الخيار **.new**

٣- بعد نختار **New Microsoft Word Document**



شرح القوائم :

الصفحة الرئيسية :-



ويحتوي هذا القسم على التالي :

١- قص النص : عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نضغط على خيار قص الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق الموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

ملاحظة : توجد طرق اخرى للقص وهي :

أ- نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس اليمين لظهور لنا عدة خيارات من ضمنها (قص) وبعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .

ب- الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl +x** للقص ولخيار اللصق **ctrl +v** في المكان المطلوب .

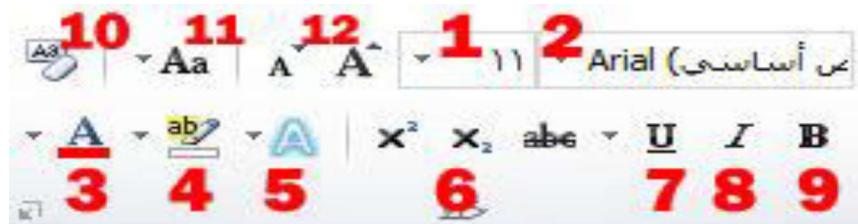
٢- نسخ النص : عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نضغط على خيار نسخ الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق الموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب .

ملاحظة : توجد طرق اخرى للقص وهي :

أ- نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس اليمين لظهور لنا عدة خيارات من ضمنها (نسخ) بعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .

ب- الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl +c** للقص ولخيار اللصق **ctrl +v** في المكان المطلوب .

٣- نسخ التنسيق : يقوم هذا الخيار بنسخ خصائص النص من حجم لون وظل وتوهج واي تأثير اخر على النص وذلك من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب نسخها وبعد ذلك نقوم بالضغط على خيار نسخ التنسيق وبعد ذلك نقوم بالسحب مباشرة بزر الماوس الايسر على النص المطلوب من البداية الى النهاية او بالعكس .

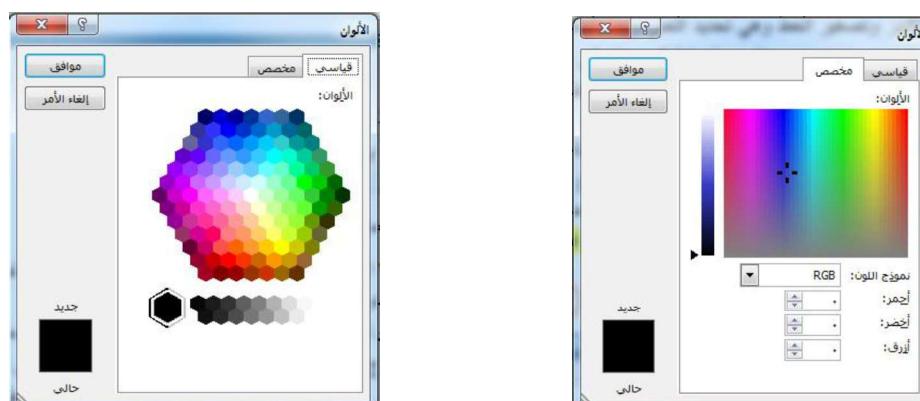


ويحتوى على اوامر خصائص النص وهي كالتالى :

- ١- حجم الخط :** من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير حجم الخط ، فبعد تحديد النص نقوم باختيار الرقم من القائمة المندرجة وتتسلسل من الرقم (٧٢-٨) .
وهناك طريقة اخرى لتكبير وتصغير الخط وهي تحديد النص وبعد الضغط على د ctrl+ لتكبير النص اما لتصغيره ج ctrl+ وبعدها نستمر بتكرار العملية للوصول الى الحجم المناسب .
لكتابة الارقام غير الموجودة في قائمة الارقام نقوم بوضع المؤشر على اخر رقم موجود ونقوم بمسحه وكتابة الرقم الجديد ومن ثم الضغط على انتر او مفتاح الادخال .
- ٢- نوع الخط :** يقوم هذا الخيار بتغيير نوع الخط المناسب للكتابة ومن امثلة الخطوط (ديواني ، ثلت ، كوفي ، او النسخ) او نماذج من الخط الانجليزي (المزج، او Arial ،)
- ٣- لون الخط :** ويحتوى على قائمة بالالوان المرغوب تلوين النص بها وعدد الالوان الظاهر (٧٠) لوناً رئيسياً وللحصول على الالوان الثانوية ونقوم بالضغط على **الوان اضافية** لاظهر القائمة التالية :

١

٢



او لإظهار **الدرجات الخاصة باللون** :



٤- لون تمييز النص : يقوم هذا الخيار بتلوين خلفية النص بما يقياس مساحة النص المرغوب في تمييزه ويحتوي على الألوان محدودة ، نستطيع الغاء هذه الفقرة باختيار (بلا) من نفس القائمة .

٥- تأثيرات النص : حيث يحتوي هذا الامر على خصائص جديدة لتلوين النص بطرق مختلفة وجذابة ولم توجد في الاصدارات السابقة فبإمكانك التحكم بكل التفاصيل المذكورة بعد الاختيار كما موضح في الصورة ادناه :

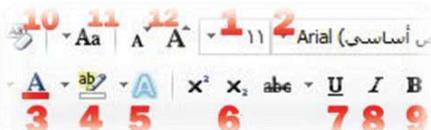
١- **نماذج تأثيرات النص :** نماذج لتلوين الخط بأشكال مختلفة ومتعددة .

٢- **المخطط التفصيلي :** للتحكم بالاطار الذي يحيط بالنص من ناحية السمك او اللون او الشكل .

٣- **الظل :** نستطيع بواسطة هذا الامر التحكم بحجم الظل ولونه وموقعه من النص وشفافيته وشكله وزاويته يميناً او يساراً .

٤- **انعكاس :** ويعطي انعكاس نصفي للنص بطريقة جميلة ونستطيع التحكم حجم الانعكاس وشكله وشفافيته وزاويته .

٥- **التوهج :** وهو حالة من الضوء تحيط بالنص ويمكننا التحكم بلون التوهج وحجمه وشفافيته .



٦- ارتفاع وانخفاض النص :

يستخدم هذا الخيار لكتابة

الاسس التربيعية او الرغبة في جعل النص مرتفع عن مستوى النص الاصلي بحيث يصبح اعلى من سطر الكتابة الاعتيادي والخيار الذي بجانبه يعمل بعكسه تماماً حيث يجعل الاسس في اسفل النص الاصلي.

مثال(الحياة عبارة عن محطات لا تنتهي) صمد الخرسان (واحدة بوحدة) مثل شعبي

٧- **تسطير :** يجعل خط رفيع اسفل الكتابة ويشير عادةً الى الاشياء المهمة الذي نريد تمييزها عن النص الاصلي وفي هذا الاصدار نستطيع التحكم بشكل وحجم الخط ولونه.

مثال(الإيجاز خلاصة الذكاء)

٨- **مائل :** لجعل النص مائلاً و مختلفاً عن نسق النص الاصلي وهو ايضاً يستخدم اما لتمييز النص او يستخدم في بعض الجمل في اللغة الانكليزية ومثال ذلك (الكلمات التي تفتقر الى المعاني لا ترقى إلى السماء)

٩- **غامق :** تستخدم لإبراز النص بصورة اوضحة عن النص الاصلي من خلال تخفيه

ومثال ذلك (يبدأ الإنسان بالحياة، عندما يستطيع الحياة خارج نفسه).



وتحتخص هذه الفئة بمعاملة النص كفقرة او عدت فقرات وهي كالتالي :

- ١- المحاذاة :** وتقسم هذه الفقرة الى ثلاثة اقسام :
 - A- محاذاة النص لليمين .** (جعل النص في الجهة اليمنى من الورقة)
 - B- محاذاة النص لليسار .** (جعل النص في الجهة اليسرى من الورقة)
 - ج - ت وسيط .** (جعل النص في وسط الورقة)
- ٢- الضبط :** حيث نستطيع تنظيم النص وفق الية تلقائية لعدم ترك فراغات في الاسطر من خلال تمديد النص بصورة متساوية بالإضافة الى امكانية التعديل على هذا الضبط وفق الخيارات المتاحة .
- ٣- تباعد الأسطر والفقرات :** يقوم هذا الخيار بإنشاء مسافة فارغة اما اكبر او اصغر بين الاسطر فمثلاً فبدل ان يكون المسافة بين كل سطر ٢ مم ستصبح المسافة ٣ مم .
- ٤- التظليل :** يقوم هذا الخيار بتظليل النص بلون معين ويكون حجم التظليل بنفس حجم النص .
- ٥- الحد :** يقوم هذا الخيار بتأطير النص اما من الجانب الايمن او اليسار او من كافة الحدود.
- ٦- التعداد النقطي :** يقوم هذا الخيار بإضافة شكل قبل البدء بنقطة معينة بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة نقطة معينة ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بأدراج نقطة ثانية بصورة تلقائية.
- ملاحظة :** بعض النقاط تحتاج الى اكثر من سطر ففي هذه الحالة نقوم بإكمال الكتابة دون الضغط على **ENTER** فيقوم الورد بالانتقال للسطر السفلي من تلقائياً ولا يأثر في التعداد النقطي .
- ٧- الترقيم التلقائي :** يقوم هذا الخيار بترقيم النص بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة الرقم ١- ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بكتابة رقم ٢- بصورة تلقائية .
ملاحظة : الملاحظة المذكورة في فقرة الترقيم التلقائي .
- ٨- قائمة متعددة المستويات :** تعمل عمل الفقرتين (٧،٨) السابقتين لكن الفرق هو ان الترقيم يتفرع
 - ١- ١..... وهكذا** حيث يقسم الترقيم ويفرعه الى اكبر من فرع .
- ٩- اتجاه المسافة البدائية :** يقوم هذا الخيار بتحريك النص يميناً او يساراً فالخيار الاول بتجاه اليسار او الخيار الثاني بتجاه اليمين .
- ١٠- الفرز :** لفرز النص او الرقم او التاريخ تصاعدياً او تنازلياً.

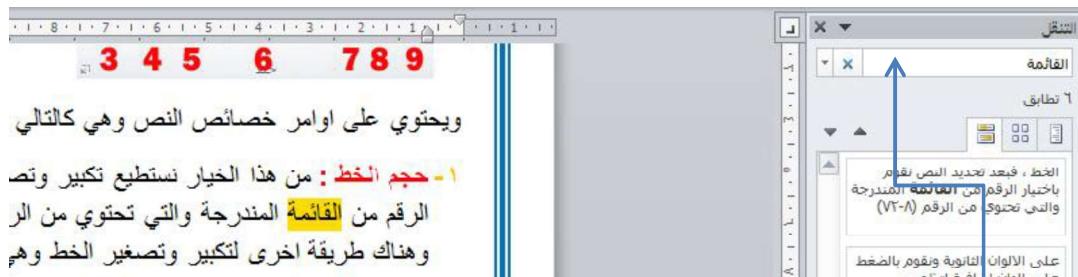


تحتوي هذه الفقرة على اشكال جاهزة ومختلفة لتلويين النص فنستطيع القيام بإنشاء نمط وحفظه في نفس القائمة من خلال الخيارات المتاحة في القائمة ذاتها وهي :

- ١- شكل النمط :** يحتوي على اشكال الانماط النصية المتعددة المتوفرة في البرنامج.
- ٢- تغيير الانماط :** نقوم بإظهار كافة الانماط الموجودة في البرنامج بالإضافة لاحتوائها على امر **إنشاء نمط جديد** والقيام بحفظه بنفس القائمة.



١- البحث : للبحث عن النص المطلوب ضمن مستند الوورد المفتوح وكما موضح بالصورة :



- هنا نقوم بإضافة الكلمة المرغوب في البحث عنها -

٢- الاستبدال : يقوم امر الاستبدال بالبحث عن كلمة نحددها له واستبدلها بكلمة بديلة نحددها كبديل للكلمة الاولى فمثلاً كما موضح في الصورة نستبدل اسم "صمد" بـ "صمد الخرسان".



٣- التحديد : لتحديد النص كما نقوم بذلك بزر الماوس اليسير .