



شبكة الكمبيوتر : هي مجموعة من الأجهزة المتصلة مع بعضها من خلال وسيط نقل مثل الأسلاك والكابلات 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 (nodes). الشبكة . غالبًا ما تسمى هذه الأجهزة بالعقد

المكونات 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- (Receiver): المستقبل

نقل البيانات من جهاز إلى جهاز آخر، نحتاج إلى وسائط
4- (Transmission media): وسائط النقل

نقل مثل الأسلاك والكابلات والموجات 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، هيكلية البيانات، وكيفية معالجة الأخطاء . البروتوكولات تضمن تواصل الأجهزة المختلفة فيما بينها، بغض النظر عن الشركة هما 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.

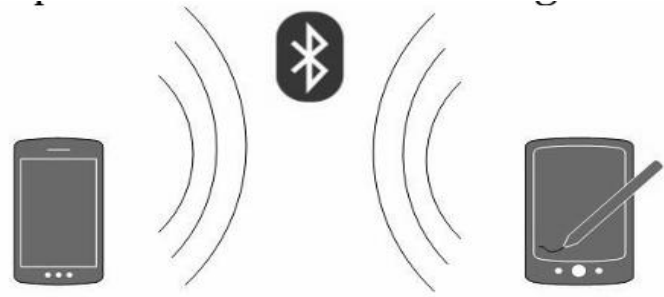
أنواع شبكات الكمبيوتر

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

1- Personal Area Network (PAN) شبكة المنطقة الشخصية

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

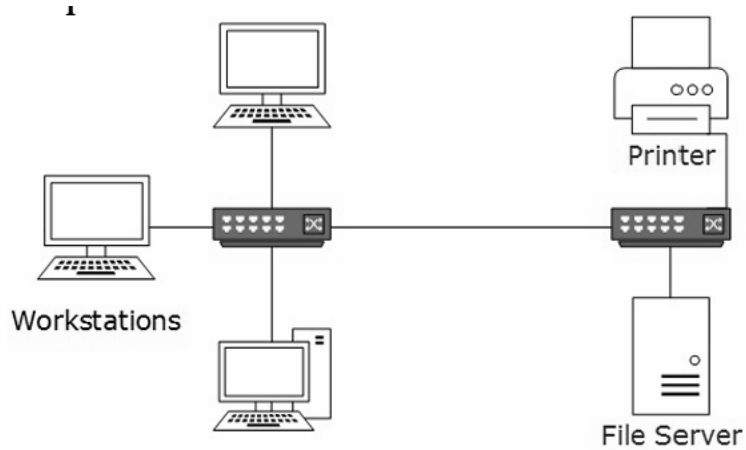
امثلتها لوحة المفاتيح والفأرة اللاسلكية، وسماعات رأس التي تعمل بتقنية البلوتوث، والطابعات اللاسلكية، وأجهزة التحكم عن بعد للتلفزيون.



Local Area Network

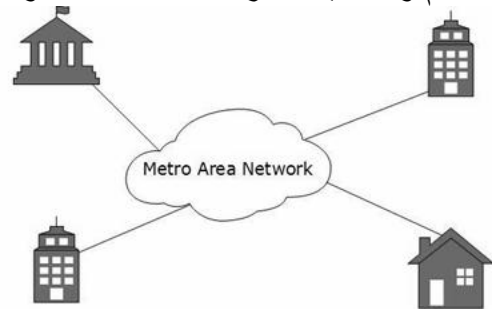
٢- الشبكات المحلية (LAN) Local area networks

تستخدم الشبكات المحلية بشكل أساسي لتوصيل الأجهزة الشخصية ضمن منطقة محدودة قد تصل الى 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 الكبلية وكذلك تربط بين شبكات محلية متعددة ضمن المنطقة. على سبيل المثال، يمكن لشبكة MAN مساعدة المؤسسة على توصيل جميع مكاتبها في المدينة. وتوفر 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 إلى آلاف 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.

وتستخدم هذه الشبكات في الخدمات العسكرية ومشغلي الهاتف المحمول والسكك الحديدية وحجوزات شركات الطيران.

5-شبكة الإنترنت

تُسمى شبكة الشبكات بالإنترنت. وهي أكبر شبكة موجودة على هذا الكوكب. تربط شبكة الإنترنت والشبكات المنزلية. تستخدم شبكة LAN ويمكنها الاتصال بشبكات WAN بشكل كبير جميع شبكات كبروتوكول عنوان. في الوقت الحاضر IP. وتستخدم TCP/IP الإنترنت مجموعة بروتوكولات HTML يتم نشر شبكة الإنترنت 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 اكسل 2010، اضغط: Microsoft < All Programs < Start
Microsoft Office Excel 2010 < Office.

ان كنت تعمل سابقا على مايكروسوفت اوفس اكسل 2003، قد يربك غياب القوائم المنسدلة Flow down menus ، 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. وإذا تم تخزين الملف باسم آخر فسيظهر الاسم الجديد في هذا المكان.

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

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

الادوات: كل ايقونة مُدرجة 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 متكون من حرف لاتيني (يمثل العمود)، متبوع برقم (يمثل السطر)، مثلا: D4، HN1، و B12.

الصفحات: كل ملف عمل جديد يحوي ثلاث 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 الخليتين، او انقر مع الضغط على الحد الفاصل والسحب الى اليمين وكما موضح:

	C	D	E	F
		Miscellaneous	600	
		Books	300	
		Pens	400	

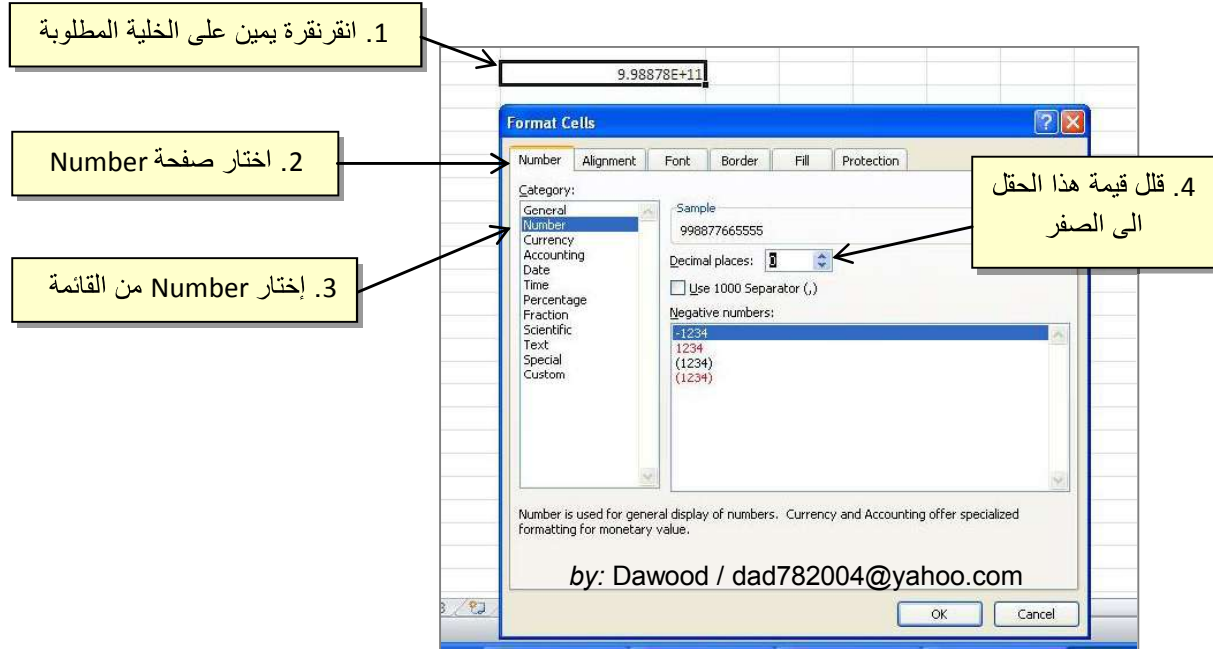


	C	D	E	F
		Miscellan	600	
		Books	300	
		Pens	400	

انقر نقرة مزدوجة هنا في شريط الحروف على الحد الفاصل بين الخليتين لتكبير الخلية الاولى بما يتناسب مع طول النص المكتوب بداخلها. أو اضغط على الحد واسحبه يمينا لتكبير طول الخلية.

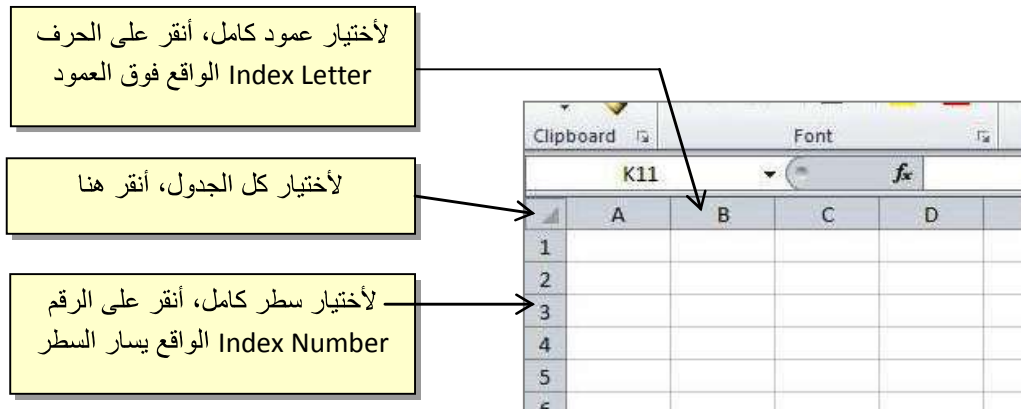
- اذا كتبنا رقم عددي اطول من طول الخلية، سيتم تحويل الرقم تلقائيا الى الصيغة العلمية Scientific Exponential Form (مثلا: العدد 998877665555 سيصبح 9.98878E+11)، ولأرجاع العدد الى الصيغة العادية، ضع المؤشر فوق الخلية المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < إختيار صفحة Number < إختيار Number من القائمة < قلل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

وكما موضح في الصورة التالية:

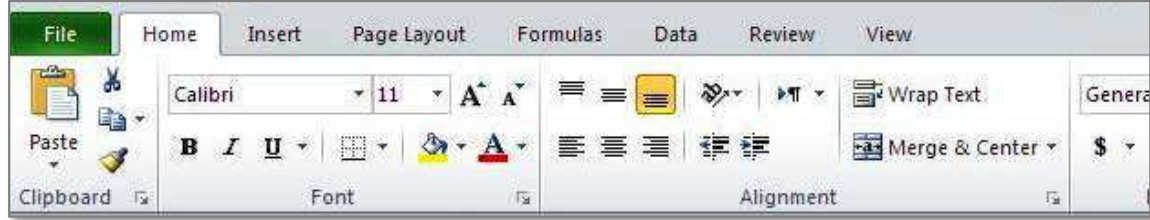


أما اذا تحول الرقم الى "#####"، فيكفي تكبير طول الخلية لأرجاع الرقم الى صورته الاصلية.

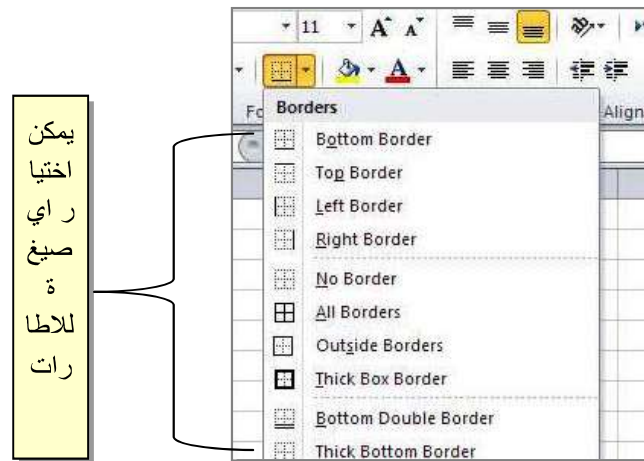
- لدمج خليتين أو أكثر، قم بأختيار الخلايا التي تريد دمجها بسحب المؤشر فوقها > انقر شريط Home > انقر أيقونة Merge & Center .
- لكتابة نص متعدد الاسطر في خلية أو نطاق من الخلايا، قم بأختيار الخلايا بواسطة السحب بالمؤشر > انقر شريط Home > انقر أيقونة Wrap Text .
- لأختيار سطر كامل، أو عمود كامل، أو اختيار كل صفحة العمل:



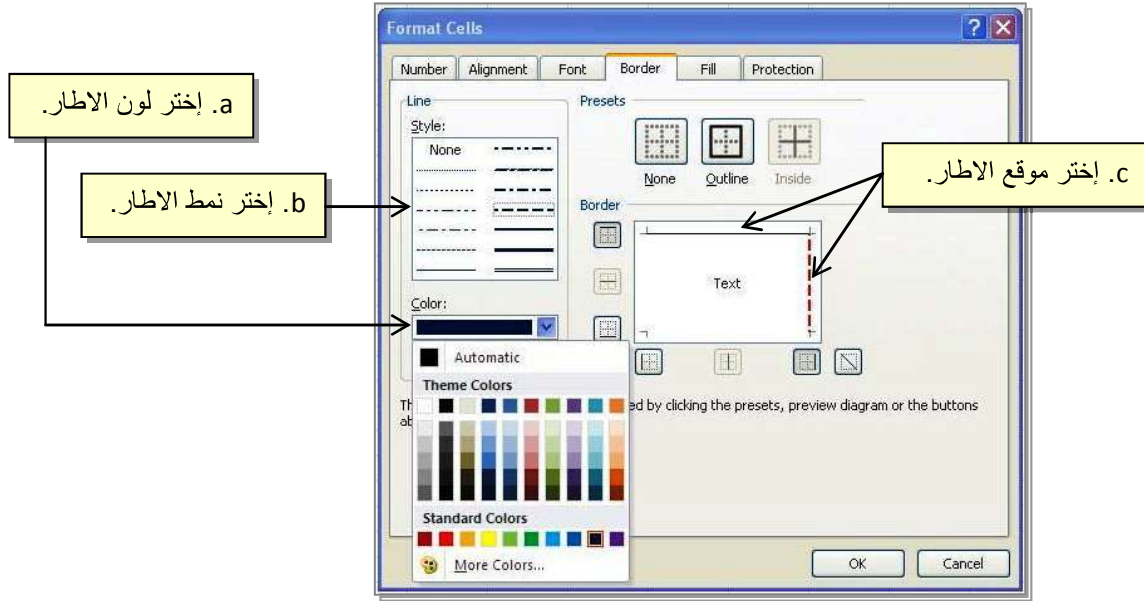
- لتعديل صيغة النصوص، اختر الخلايا > انقر شريط Home > انقر الاداة المطلوبة وكما يلي:



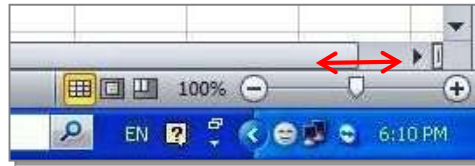
- لتغيير نوع خط الكتابة: Calibri
- لتغيير حجم خط الكتابة: 11
- لتغيير لون خط الكتابة: A
- لتغيير لون ملئ الخلايا: Fill Color
- معروفة: B I U
- لأختيار طريقة المحاذاة الافقية: Left, Center, Right
- لأختيار طريقة المحاذاة العمودية: Top, Bottom, Middle
- لتغيير اتجاه النص داخل الخلية: Text Orientation
- معروفة: Paste, Copy, Cut
- 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 Borders، اختر الخلايا > انقر صفحة Home > انقر السهم الصغير الموجود قرب الايكونة :



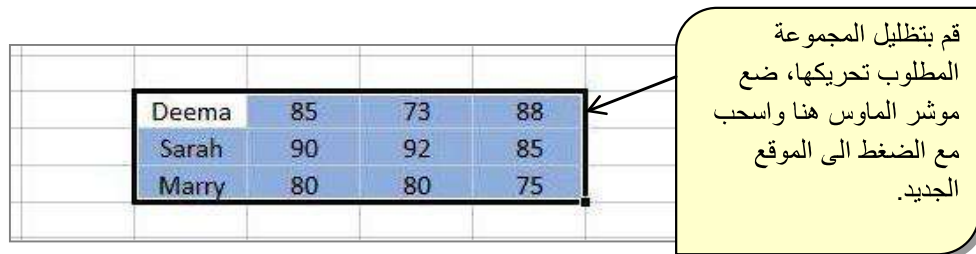
ولمزيد من اعدادات والوان الاطارات، ظلل الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < انقر صفحة Boarder < عدّل الاعدادات التالية حسب المطلوب:




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

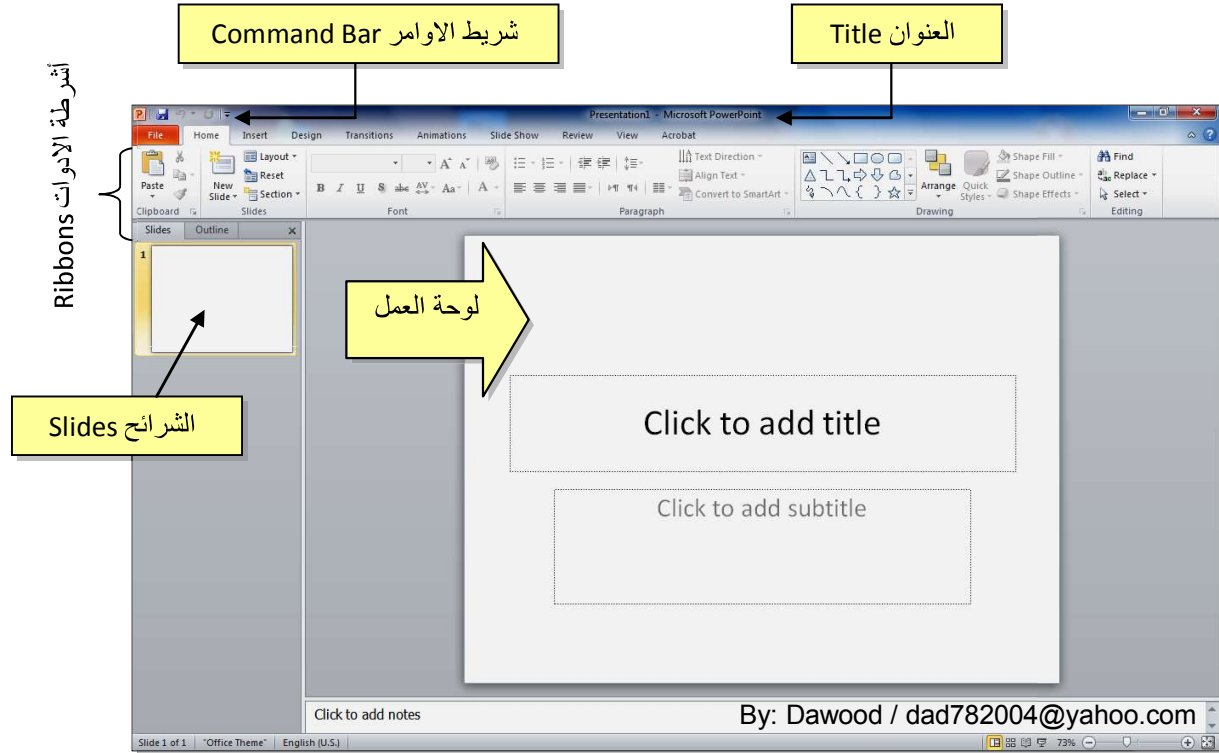


- لتحريك خلية او مجموعة من الخلايا المتجاورة، نظل المنطقة المطلوبة < نضع المؤشر على إطار المجموعة المختارة < نسحب مع الضغط الى الموقع الجديد:

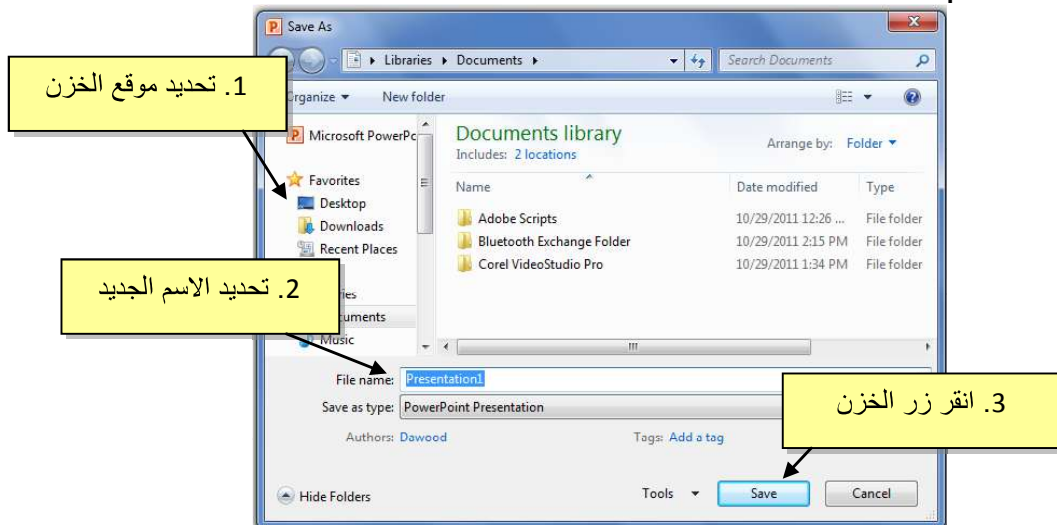



واجهة المستخدم User Interface

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



إن العنوان الافتراضي للملف هو Presentation1 (العرض الاول، وسأستخدم تعبير المشروع الاول في هذه الملاحظة). لتغيير اسم الملف ننقر شريط File < Save as < ستظهر نافذة "Save As" الموضحة أدناه:



يمكن خزن خطوات العمل بالضغط على ايقونة  في شريط الاوامر .

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

الفصل الثالث

إعداد شريحة Slide


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

لنفرض اننا اردنا انشاء الشريحة التالية :



1. النص الرئيسي Word Art :

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

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

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

3. لتغيير لون حدود النص الرئيسي الى الاحمر: اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Text Outline < 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 Shape Effects (تأثيرات الشكل) < Reflection (انعكاس) وأختر الانعكاس المطلوب.

2. الاشكال الرسومية Shapes:

1. لأنشاء النجوم: ننقر شريط الادخال 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 وابدأ بتدوير الشكل مع النقر بالمؤشر .

3. لتغيير لون الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الملئ Fill Color < اختر اللون الاصفر.

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

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

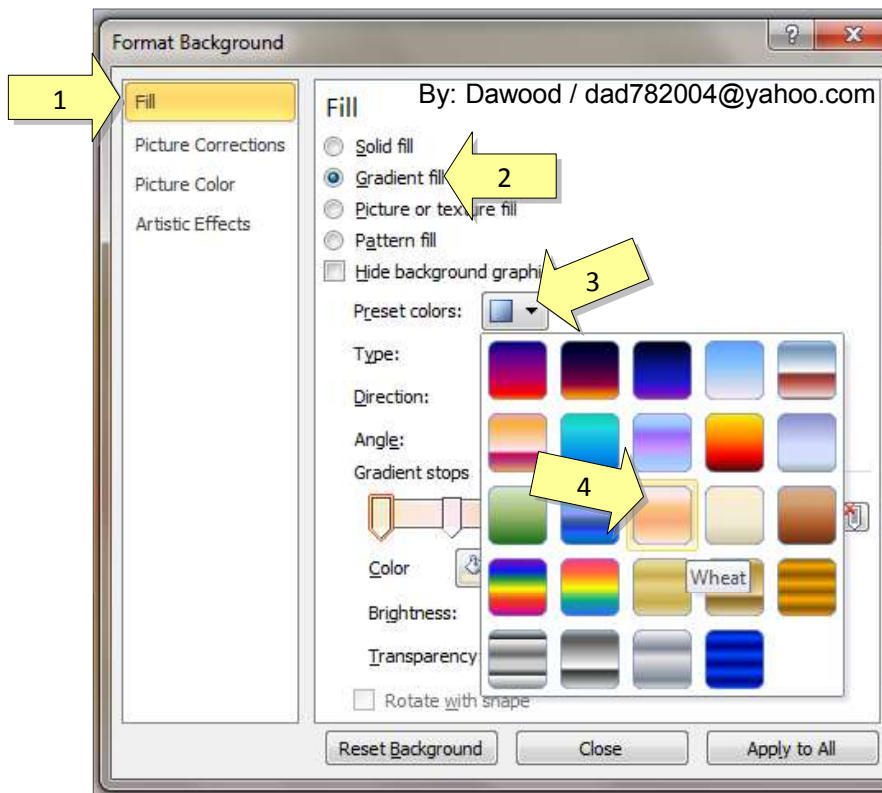
6. لتغيير ابعاد الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.

• مربع النص Text Box:

1. لإنشاء مربع نص: انقر شريط الإدخال Insert > انقر أيقونة مربع النص Text Box ، فيتحول مؤشر الماوس إلى 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 لإيقونة لون الملى Fill Color > اختر No Fill (بدون ملئ).
7. لإخفاء حدود مربع النص: انقر عليه نقرة واحدة > انقر شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لإيقونة لون الحدود Shape Outline > اختر No Outline (بدون حدود).

• الخلفية Background:

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



وبالتالي تم اكمال تصميم شريحة Slide.

بيئة نظام التشغيل Windows

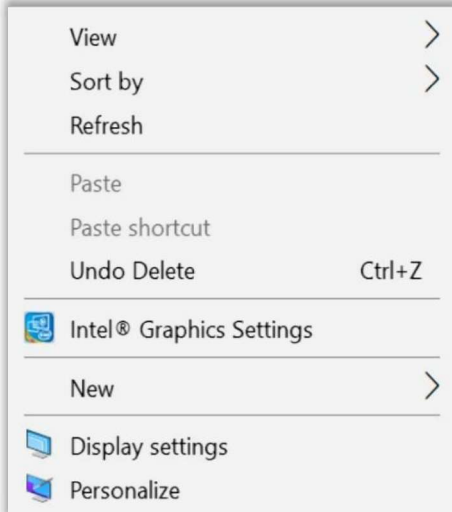
ما هي بيئة نظام التشغيل (Windows)؟

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** والفأرة **Mouse** وتتكون تلك الواجهة الرسومية من الأجزاء الآتية:

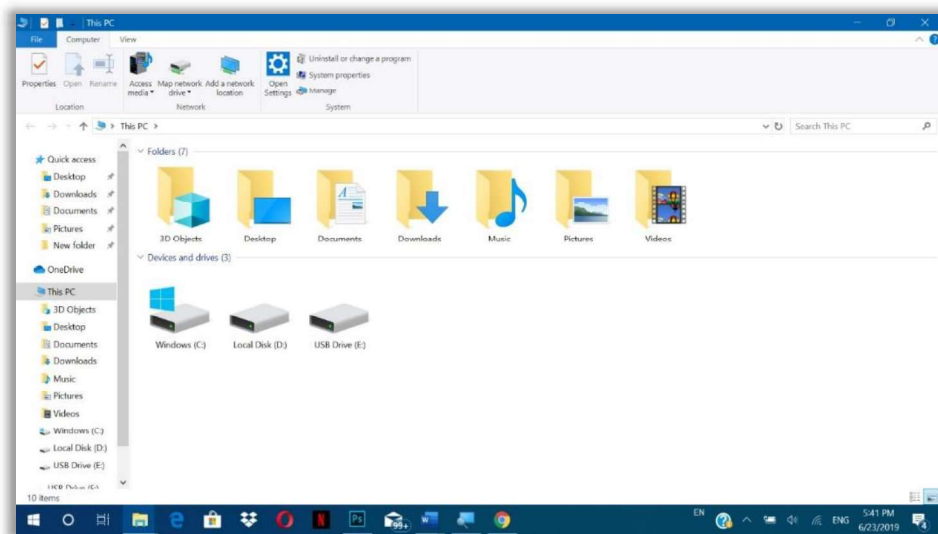
أ- صور رسومية صغيرة الحجم تسمى الأيقونات (**Icons**) توفر سهولة الاتصال مع الملفات والمجلدات والبرمجيات المخزونة داخل الحاسوب.



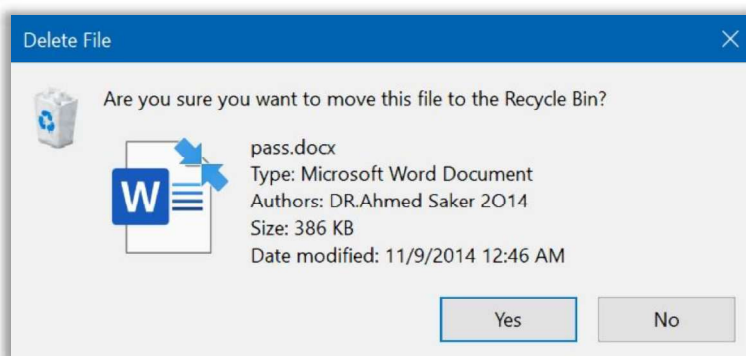
ب- قوائم (**Menus**) تحتوي على مجموعة من الأوامر التي تسهل التعامل مع هذا النظام.



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

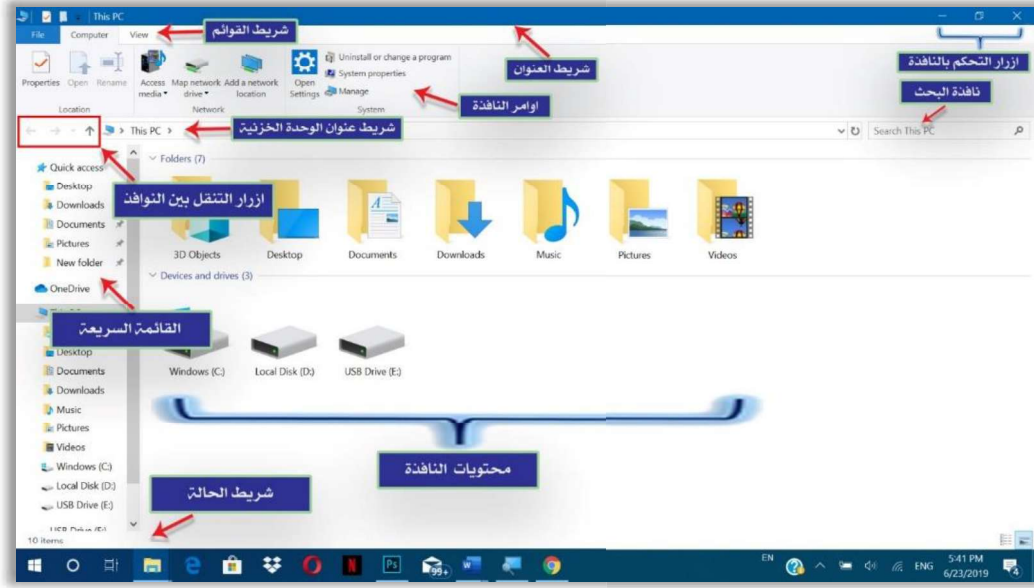


ث- مربعات الحوار (Dialog boxes) صناديق تستخدم لظهور رسائل تسهل تعامل المستخدم مع نظام التشغيل، عن طريق توضيح كافة الخيارات الممكنة والمرتبطة بإجراء ما.



ما هي النافذة (Window)?

هي عنصر تحكم رسومي يتألف من مجموعة من الأشكال (ملفات، مجلدات، محركات أقراص... وغيرها) تسمى واجهة المستخدم الرسومية ويحيط بها إطار النافذة، وعادة ما تكون تلك النافذة بشكل مستطيل يستطيع المستخدم تغيير أبعادها ومكانها من الشاشة وفق ما يراه مناسباً، وتتكون النافذة من الأجزاء الموضحة في الشكل الآتي:



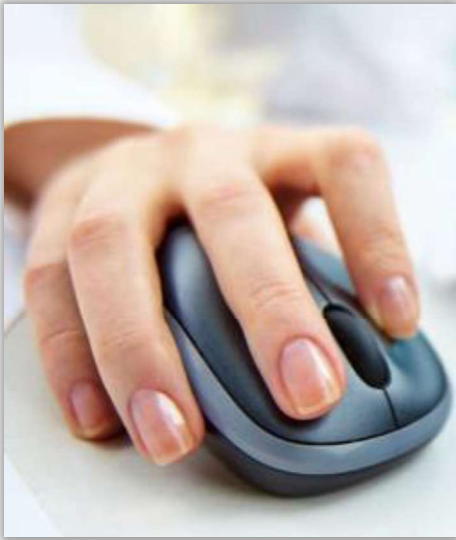
التحكم بحجم النافذة.

هنالك ثلاثة أزرار رئيسة 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 الى أقصى حد أو أدنى حد، وبعدها يتحول ذلك الزر الى زر استعادة بالضغط عليه يتم استعادة النافذة الى حجمها السابق قبل التكبير/التصغير.
3. زر إغلاق ☐ : يستخدم هذا الزر لإغلاق النافذة بشكل نهائي.

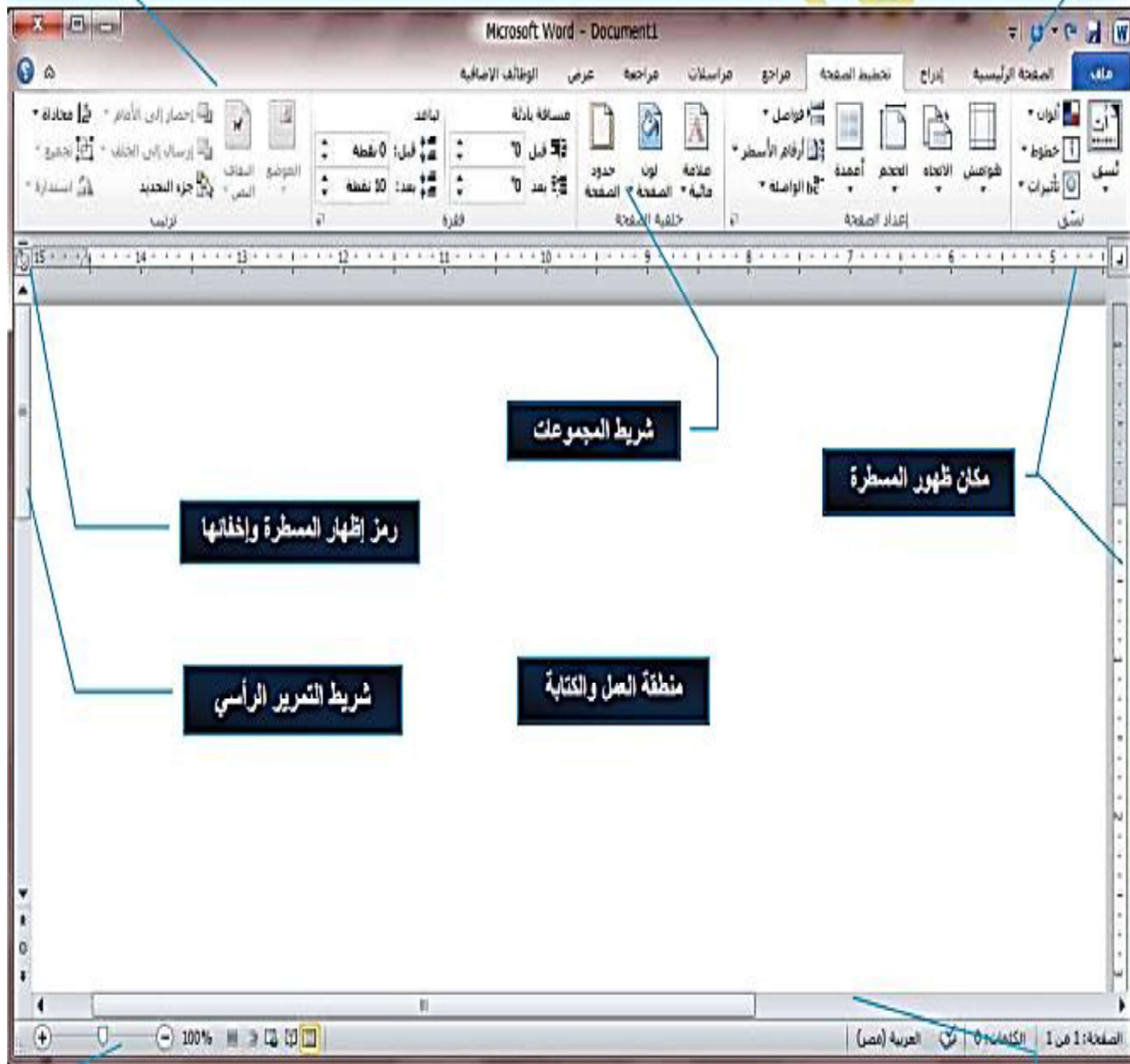
ما هي وظائف جهاز الفأرة (Mouse)؟

- 1- **الاختيار (Select):** وهي عملية تحريك الفأرة إلى الكائن أو العنصر المطلوب.
- 2- **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.
- 3- **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**.
- 4- **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 أخرى على الشاشة، تستخدم هذه الميزة لإبراز منطقة معينة على الشاشة، وأيضاً لتغيير موقع أو تعديل حجم الإطار.



شريط التبويب

شريط العنوان



شرح خاص بالقائمة ملف :

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

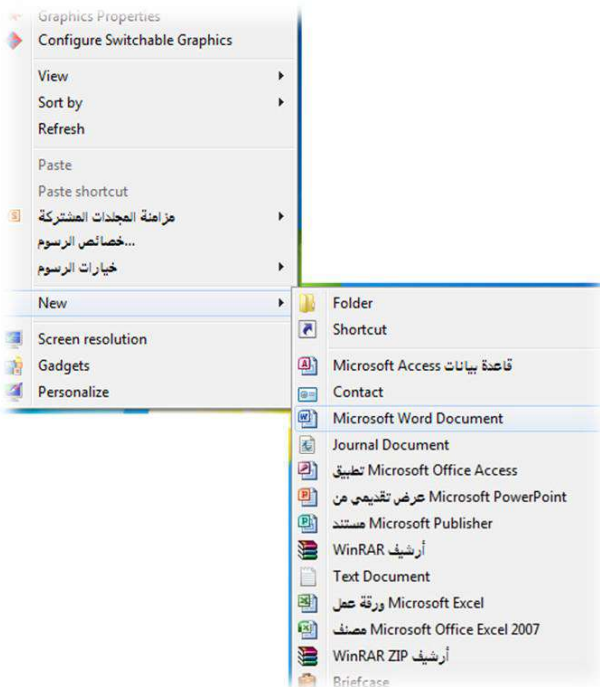
يقوم بحفظ التغييرات التي تجري على المستند ولا يشمل ذلك التكبير والتصغير الظاهري	ملف
يقوم بحفظ التغييرات على المستند ولكن باسم مختلف عن المستند الحالي	حفظ باسم
يقوم بحفظ المستند بصيغة " pdf " غير القابلة للتعديل	Save as Adobe PDF
يتيح فتح مستند اخر اثناء عملك	فتح
يتيح اغلاق المستند الذي نعمل عليه دون اغلاق البرنامج	إغلاق
لإظهار المعلومات الخاصة بالمستند الذي نعمل عليه	معلومات
لإظهار اخر المستندات التي قمت بفتحها مؤخراً	أخير
يتيح هذا الخيار اضافة مستند جديد اثناء مهيتي للعمل بصورة مباشرة	جديد
لطباعة المستند الذي نعمل عليه	طباعة
لحفظ المستند وارساله بصورة مباشرة عن طريق البريد الالكتروني	حفظ وإرسال
لإظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج	تعليمات
لإظهار كافة خيارات البرنامج العامة	خيارات
للخروج من البرنامج بصورة نهائية	إنهاء

لإنشاء ملف وورد جديد بطريقة اخرى :

١- نضغط زر الماوس الايمن 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 نغط على خيار قص الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

ملاحظة : توجد طرق أخرى للقص وهي :

أ- نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر 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 نغط على خيار نسخ الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

ملاحظة : توجد طرق أخرى للقص وهي :

أ- نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر 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 .



ويحتوي على اوامر خصائص النص وهي كالتالي :

- ١- **حجم الخط :** من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير حجم الخط ، فبعد تحديد النص نقوم باختيار الرقم من القائمة المندرجة وتتسلسل من الرقم (٨-٧٢) .
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 ، ثلث ، كوفي ، او النسخ) او نماذج من الخط الإنكليزي (المزج، او Arial ،)
- ٣- **لون الخط :** ويحتوي على قائمة بالألوان المرغوب تلوين النص بها وعدد الالوان الظاهر (٧٠) لوناً رئيسياً وللحصول على الالوان الثانوية ونقوم بالضغط على **الوان اضافية** لتظهر القائمة التالية :

١



٢



او لإظهار **التدرجات** الخاصة باللون :



٤- **لون تمييز النص :** يقوم هذا الخيار بتلوين خلفية النص بما بقياس مساحة النص المرغوب في

تمييزه ويحتوي على ألوان 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 فإمكانك التحكم بكل التفاصيل المذكورة بعد الاختيار كما موضح في الصورة ادناه :

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

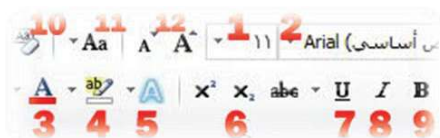
٢- **المخطط التفصيلي :** للتحكم بالاطار الذي يحيط بالنص من ناحية السمك او اللون او الشكل .

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 هالة من الضوء تحيط بالنص ويمكننا التحكم بلون التوهج وحجمه و شفافيته .



٦- **ارتفاع وانخفاض النص :**

يستخدم هذا الخيار لكتابة

الاسس التربيعية او الرغبة في جعل النص مرتفع عن مستوى النص الأصلي 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 بواحدة) 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 ومختلفاً عن نسق النص الاصلي وهو ايضاً يستخدم اما لتمييز

النص او يستخدم في بعض الجمل في اللغة الانكليزية ومثال ذلك (الكلمات التي تفقر الى المعاني لا ترتقي إلى السماء)

٩- **غامق :** تستخدم لإبراز النص بصورة اوضح عن النص الاصلي من خلال تثخينه

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



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

١- **المحاذاة** : وتنقسم هذه الفقرة الى ثلاث اقسام :

أ- **محاذاة النص لليمين** . (لجعل النص في الجهة اليمنى من الورقة)

ب- **محاذاة النص لليسار** . (لجعل النص في الجهة اليسرى من الورقة)

ج - **توسيط** . (لجعل 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 بأنشاء 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 اليسر او من كافة الحدود.

٧- **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 يآثر 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- أ-١..... وهكذا حيث يقسم الترقيم ويفرعه الى اكثر من فرع .

٩- **اتجاه المسافة البادئة** : يقوم هذا الخيار بتحريك النص يميناً او يساراً فالخيار الاول باتجاه اليسار او الخيار الثاني باتجاه اليمين .

١٠- **الفرز** : لفرز النص او الرقم او التاريخ تصاعدياً او تنازلياً.

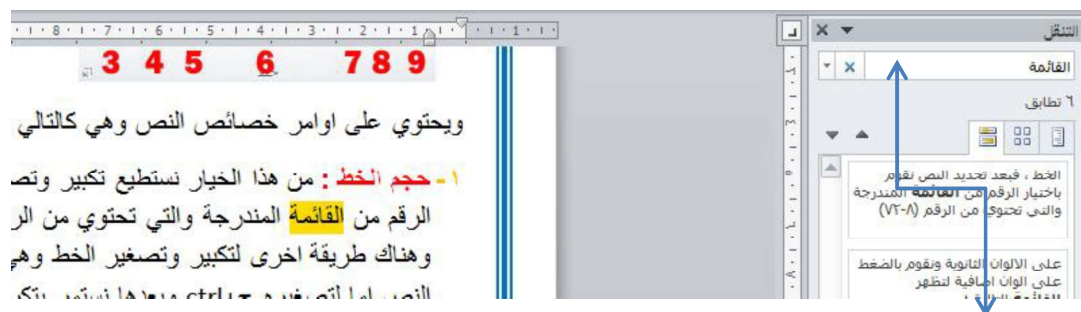


تحتوي هذه الفقرة على اشكال جاهزة ومختلفة لتلوين النص فنستطيع القيام بأنشاء نمط وحفظه في نفس القائمة من خلال الخيارات المتاحة في القائمة ذاتها وهي :

- 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 **انشاء نمط جديد** والقيام بحفظه بنفس القائمة.



- ## ١- البحث: للنص المطلوب ضمن مستند الوورد المفتوح وكما موضح بالصورة :



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



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