

الاجزاء الرئيسية للحاسوب الشخصي:

سنتعرف على الوحدات والاجزاء الرئيسية للحاسوب الشخصي ووحدة المعالجة المركزية.

- وحدة النظام The System unit

يطلق هذا الاسم على الصندوق الرئيسي الخاص بالحاسوب الشخصي والذي يحتوي على المكونات المختلفة الذي يتكون منها الحاسوب. فتوجد في هذه الوحدة على سبيل المثال اللوحة الام Mother Board والتي تشمل على كل الاجزاء الرئيسية مثل المعالج. توجد اللوحة الام داخل وحدة النظام ويتم توصيل كل مكونات الحاسوب الاساسية بشكل مباشر بها. وتوجد وحدة المعالجة المركزية الى جانب المكونات الاخرى. ويتم توصيل مكونات اخرى مثل القرص الصلب بهذه اللوحة مباشرة او من خلال كابلات. وهذه اللوحات يقل حجمها يوماً بعد يوم لان المكونات تصبح اكثر دمجا".

- وحدة المعالجة المركزية (CPU) The central Processing Unit

يعد واحد من اهم المكونات في الحاسوب ويتم معالجة البيانات فيها فهو يحدد سرعة تشغيل الحاسوب وتقاس سرعته بالميكاهرتز.



ثانياً :- المكونات البرمجية(البرامجيات) SOFT WARE

هي عبارة عن المكونات الغير ملموسة، وهي بمثابة الروح للجسد في البشر. وعند عدم وجود المكونات البرمجية تصبح المكونات المادية لا فائدة منها. وتنقسم الى :-

البرامج التطبيقية Application Programs
لغات البرمجة Programming Language

البرامج التطبيقية : هي البرامج الجاهزة للاستخدام، مثل مشغل الاصوات ، البوربوينت ، محرر النصوص،الخ)

لغات البرمجة :هي مصادر تصنيع وتصميم البرامج التطبيقية .

أنظمة التشغيل operating system

نظام التشغيل بصفة عامه هو وسيط بين مستخدم الحاسب الالى وبين المكونات المادية للحاسب الالى، ووظيفته هو تمكين المستخدم من استخدام كافة القدرات المتاحة في المكونات المادية بكفاءة عالية مثل(Windows) , (Ms- Dos) , (Unix) (Linux) فأنظمة التشغيل عبارة عن مجموعة من البرامجيات الجاهزة المسؤولة عن ضبط وإدارة التحكم بكافة الوحدات الاساسية المكونة للحاسب الالى.

وظائف نظام التشغيل :

- 1- تشغيل الحاسوب والاستعداد للعمل .
- 2- يمثل واجهة ربط مع المستخدم تمكنه من تشغيل البرامجيات الاخرى
- 3- إدارة المصادر والمهام مثل إدارة الذاكرة الرئيسية ووحدات الادخال والايخارج ووحدته المعالجة ووحدات التخزين الثانوي .
- 4- إدارة الملفات وتنظيمها .
- 5- المحافظة على سرية النظام والوصول غير المخول لبيانات وبرمجيات الجهاز.

الواجهة في البرمجيات (الواجهات الرسومية):

هي الطريقة التي يتخاطب بها مستخدم البرمجية مع الحاسوب وذلك إما من خلال التخاطب بكتابة الاوامر أو باستخدام الفأرة والنقر عليها لتفعيل الاوامر. فهي تستخدم الصور والايقونات والقوائم حيث يختار المستخدم الامر المطلوب بتوجيه الفأرة على القوائم المنسدلة او المجلدات وهذه الطريقة تتميز بالسهولة والمتعة مثل الويندوز بأصداراته المختلفة .

مميزات نظام التشغيل Windows

- ١- سهولة التعامل معه لاحتوائه على الواجهات الرسومية
- ٢- تعامله مع اي نوع من البرامج الحديثة
- ٣- اعتماد اكثر من لغة بما في ذلك اللغة العربية
- ٤- استخدام اكثر من برنامج في آن واحد

تعريف الويندوز Windows: هي أحد الانظمة المساعدة للتعامل مع أجهزة الكمبيوتر المادية من حيث تشغيل البرامج وقراءة البيانات والتعامل مع البرامج داخل نافذة أو إطار وهو من انتاج شركة Microsoft.

سطح المكتب Desktop :

هو بيئة العمل الاساسية التي توفرها واجهة المستخدم الرسومية ويتكون من مجموعة من الايقونات لبرامج او ملفات كما يظهر لها خلفية عبارة عن صور تسمى خلفية سطح المكتب يمكن تغييرها من قبل المستخدم .

الايقونات : ممكن تزيد او تقل حسب استخدام المستخدم لكن توجد مجموعة من الايقونات الاساسية وهي:-

	<p>وهي ايقونة حاسوبية تشبه جهاز الحاسوب ويتم من خلالها استعراض جميع محتويات الحاسوب</p>	<p>My Computer حاسوبي</p>
	<p>ايقونة مستنداتي تتيح لنا حفظ جميع ملفاتنا الشخصية من مستندات وجداول الكترونية... الخ</p>	<p>My Document مستنداتي</p>
	<p>وهي الايقونة التي من خلالها يمكن الاتصال بالشبكة العنكبوتية والتصفح على النت.</p>	<p>مستعرض صفحات الانترنت</p>
	<p>وهي الايقونة التي تقوم بخزن كافة الملفات الي يقوم بحذفها المستخدم بصورة مؤقتة لحين افراغها لتحذف بصورة نهائية.</p>	<p>Recycl Bin سلة المحذوفات</p>

الملفات Files : يتم تخزين البيانات والبرامج على القرص الصلب الذي تستخدمه على هيئة ملفات. وهناك أنواع مختلفة من الملفات، على سبيل المثال، الملفات التي تقوم بتخزين البيانات التي تستخدمها والملفات التي تحتوي على البرامج الخاصة بك والملفات التي تستخدم في تخزين نظام التشغيل.

المجلدات Folders : تستخدم الادلة أو المجلدات في تجميع الملفات المرتبطة ببعضها البعض. فعلى سبيل المثال، يمكنك إنشاء مجلد باسم " الحسابات" يضم كل الملفات المتعلقة بالمحاسبة وآخر بأسم "العملاء" ويضم مراسلاتك مع عملائك.

برنامج معالجة النصوص Microsoft Word :- هو واحد من أشهر برامج تحرير النصوص، ويستخدم لإنشاء وتحرير المستندات النصية. فيما يلي الأساسيات التي يجب معرفتها لاستخدام البرنامج بفعالية:

١- إنشاء وتحرير النصوص

- **كتابة النصوص :** إدخال النصوص باستخدام لوحة المفاتيح.
- **التنسيق الأساسي :**
 - تغيير حجم الخط ونوعه.(Arial, Times New Roman...)
 - استخدام التنسيق العريض(Bold) ، المائل(Italic) ، وتحت خط(Underline).
 - اختيار ألوان النصوص والخلفيات.

٢- تنسيق الفقرات

- ضبط المحاذاة : يمين، يسار، توسيط، ضبط النص.
- تغيير تباعد الأسطر والمسافات بين الفقرات.
- إضافة التعداد النقطي أو الرقمي.

٣- إدراج العناصر

- الجداول :إنشاء جداول لتنسيق البيانات.
- الصور :إدراج الصور وتحريكها داخل المستند.
- الأشكال والرسومات :إضافة أشكال بيانية ورسومات.
- الروابط التشعبية :إدراج روابط لمواقع أو مستندات أخرى.

٤- تنظيم المستند

- تقسيم المستند إلى صفحات وإضافة أرقام الصفحات.
- استخدام الرؤوس والتذييلات (Header & Footer) لإضافة معلومات ثابتة.

٥- مراجعة النصوص

- استخدام التدقيق الإملائي والنحوي.
- البحث عن كلمات أو عبارات واستبدالها.

٥- حفظ وطباعة المستندات

- حفظ المستند بصيغ مختلفة مثل docx أو pdf.
- استخدام خيارات الطباعة لإعداد المستند للطباعة مثل اختيار حجم الورق والهوامش.

القوالب الجاهزة في برنامج الـ word

- يحتوي البرنامج على مجموعة كبيرة من القوالب الجاهزة (السير الذاتية، الخطابات، التقارير، النشرات)....

إنشاء وتنسيق نص باستخدام القوالب في برنامج Microsoft Word هو وسيلة سهلة للحصول على مستندات منسقة بشكل احترافي دون الحاجة إلى الكثير من الجهد. إليك الخطوات:

- عند فتح Word ، ستظهر لك شاشة البداية تحتوي على مجموعة من القوالب الجاهزة مثل قوالب السير الذاتية، الرسائل، التقارير....
- إذا لم تجد القالب المطلوب، يمكنك استخدام مربع "بحث عن القوالب عبر الإنترنت" في أعلى الشاشة.
- انقر على القالب الذي يناسبك لفتحه.

إدخال النصوص في القالب:

- النصوص الجاهزة في القالب :
 - ستجد في القالب نصوصاً افتراضية (Placeholder text) مثل "أدخل النص هنا".
 - قم بالنقر على هذه النصوص وابدأ بالكتابة.
- إضافة نصوص جديدة :

- انقر في أي مكان فارغ وأضف النصوص التي تريدها.

تعديل النصوص وتنسيقها:

• تعديل النصوص :

- استخدم أشرطة الأدوات لتغيير الخطوط، الحجم، اللون، والمحاذاة.
- اختر تنسيقاً موحداً للنصوص المهمة مثل العناوين والفقرات.

• أنماط النصوص (Styles):

- يمكن استخدام الأنماط الموجودة في شريط الأدوات (Heading ١, Heading ٢...) لتطبيق تنسيقات متناسقة بسرعة.

• إضافة رموز أو تعداد نقطي :

- إذا كنت تعد قائمة، استخدم التعداد النقطي أو الرقمي.

تخصيص القالب:

• تغيير الألوان أو التصميم :

- اذهب إلى علامة التبويب "تصميم (Design)" واختر من ثيمات الألوان والتصاميم المتوفرة لتناسب مع مظهر المستند.

• إضافة أو حذف عناصر :

- إذا كان القالب يحتوي على أقسام لا تحتاجها، يمكنك حذفها.
- لإضافة عناصر، انتقل إلى علامة التبويب "إدراج (Insert)" لإدراج جداول، صور، أو رسومات.

حفظ المستند

- بمجرد الانتهاء من تعديل النصوص والتنسيقات :

١. انقر على "ملف" > (File) "حفظ باسم (Save As)"

٢. اختر الموقع والصيغة المناسبة مثل docx أو pdf.

٣. قم بتسمية الملف واحفظه.

نصائح عند استخدام القوالب

- اختر القالب المناسب لنوع المستند الذي تعمل عليه (مثل قالب تقرير للعمل أو قالب رسمي للخطابات).
- تأكد من مطابقة القالب لهوية العلامة التجارية إذا كنت تعمل للشركة.
- استبدل جميع النصوص الافتراضية بمحتوى خاص بك لتجنب أي نصوص غير ضرورية.

التدقيق الإملائي والنحوي واستخدام الرأس والتذييل في برنامج Microsoft Word

١- التدقيق الإملائي والنحوي

تساعد ميزة التدقيق الإملائي والنحوي في برنامج Word على مراجعة المستندات وتصحيح الأخطاء اللغوية بسهولة.

كيفية استخدام التدقيق الإملائي والنحوي:

١. تفعيل التدقيق التلقائي:

○ افتح برنامج Word

○ انتقل إلى "ملف" > (File) "خيارات" > (Options) "التدقيق (Proofing)"

○ تأكد من تفعيل الخيارات التالية :

▪ "التدقيق الإملائي أثناء الكتابة."

▪ "وضع علامات على القواعد النحوية أثناء الكتابة."