

جامعة الموصل



مركز الحاسبة الالكترونية

منهاج

اختبار كفاءة الحاسوب



المقدمة

شهادة كفاءة الحاسوب

شهادة تمنح للمتقدمين للدراسات العليا بعد اجتيازهم اختبار مهارات مبادئ الحاسوب حيث ان الاختبار يقيس معرفة المستخدمين بمعدات الاجهزة الحاسوبية، فضلاً عن المهارات الاساسية في نظم التشغيل واختبار في التطبيقات المكتبية مثل (مايكروسوفت وورد و مايكروسوفت اكسل و مايكروسوفت بوربوينت) واخيرا اختبار في تطبيقات الانترنت والذي يقيس المهارات الاساسية في استخدام الشبكات والبريد الالكتروني والانترنت وبرامج تصفح الانترنت.

ولهذا الغرض وكمادة تعليمية للمتدربين، تم اعتماد هذا الكتيب الصادر عن جامعة الموصل/ مركز الحاسبة الالكترونية وضمن المنهاج المقرر من قبل دائرة البحث والتطوير، ليتمكن المتدرب من اكتساب المهارات اللازمة للحصول على الشهادة .

نأمل ان نكون قد ساهمنا في تقديم مادة تعليمية مناسبة تساعد في اتقان المهارات المطلوبة واجتياز الاختبار.

مع تحيات مركز الحاسبة الالكترونية

منهاج دورة كفاءة الحاسوب

الفهرس		
الصفحة	المادة	ت
5	اساسيات الحاسوب	1
14	Windows 7	2
39	Microsoft Word	3
58	Microsoft Excel	4
78	Microsoft PowerPoint	5
96	Internet	6

اساسيات الحاسوب ونظم التشغيل



إعداد

عبدالله راغب البكر

م/ رئيس مبرمجين

ساطعة عبدالله الطائي

مدرس مساعد

2019 – 2020

الحاسوب

1- المقدمة

يمكن تعريف الحاسوب بأنه آلة إلكترونية يتم التحكم به من خلال برامج عديدة تقوم بمعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها وإجراء العمليات الحسابية والمنطقية المختلفة عليها. ومن هذا التعريف يمكن إدراك أن الحاسوب لا يقتصر على الجهاز المعروف الذي نشاهده في المكاتب والمعامل، بل إن الحاسوب يوجد حولنا في صور عديدة قد لا نلمسها مباشرة مثل أجهزة الحاسوب داخل الألعاب الإلكترونية، وأجهزة الصرف للبنوك، ووسائل الانتقال كالسيارات والطائرات، ووسائل الاتصال والإعلام وغير ذلك. وفي كل هذه الصور يقوم الحاسوب بمعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها وإجراء عمليات وفق برامج مخزونة يسير على تعليماتها. ومن هنا ندرك أن كل جهاز حاسوب لا بد أن تتوفر فيه الخواص الثلاثة المذكورة وهي: البرمجة، القدرة على التخزين، المعالجة.

2- انواع الحواسيب:

- I. **الحواسيب الفائقة أو العملاقة Supercomputers**: هي حواسيب ضخمة باهضة الثمن تمتلك عشرات الآلاف من المعالجات وهي ذات امكانيات كبيرة لمعالجة وتخزين كميات هائلة من البيانات وإجراء عمليات معقدة بسرعة كبيرة جدا والتي قد يستغرق تنفيذها سنوات عديدة على الحواسيب الشخصية. تستخدم من اجل اداء مهام حساسة في مختلف المجالات كأبحاث المناخ والتنبؤ بالطقس، التنقيب عن النفط والغاز، تصميم واختبار السيارات والرسومات المولدة بواسطة الحاسوب والمستخدم في مجالات سينمائية.
- II. **الحواسيب الرئيسية Mainframes**: هي حواسيب اقل كلفة واصغر حجما من الحواسيب العملاقة لكن سرعتها اقل منها نسبيا وتستخدم لخرن ومعالجة كميات كبيرة من قواعد البيانات والتي يمكن الوصول اليها من قبل الالف المستخدمين في وقت واحد. ويطلق عليها الانظمة المركزية وتستخدم في المؤسسات الحكومية ومن امثلتها انظمة الصراف الالي، انظمة حجوزات الطيران.
- III. **الحواسيب الصغيرة Minicomputers**: اقل حجما من الحواسيب الرئيسية وهي اجهزة قائمة بذاتها وتكون مرتبطة باجهزة طرفية مخصصة تستخدم غالبا في المصانع لمراقبة أنظمة التصنيع عن طريق استحصال البيانات ثم مراقبة المتغيرات وبعدها إجراء التعديلات اللازمة. وتستخدم في المختبرات العلمية للسيطرة على التجارب ومراقبتها وعادةً ما تقوم بمهمة واحدة في كل مرة.

IV. الحواسيب الدقيقة Microcomputers: وهي الحواسيب الشخصية المعروفة ومن

انواعها

i. الحواسيب المكتبية Desktop computers: حواسيب



توضع على المنضدة او المكتب لهذا تسمى بالمكتبية وهناك صعوبة بنقلها من مكان لآخر بسبب كبر حجمها ووجود اجهزة طرفية عديدة مرتبطة بها وتستخدم في المتاجر والمدارس والمنازل.

ii. الحواسيب المحمولة Notebooks/Laptop Computer :



وهي حواسيب شبيهة بالحواسيب المكتبية من حيث سرعتها واستخدامها الا انها قابلة للحمل والنقل لأنها اقل وزناً وتعمل ببطارية قابلة للشحن كما يمكن اضافة بعض الملحقات لها كلوحة مفاتيح، وقد تستبدل الفأرة بلوحة اللمس Touchpad أو

كرة التعقب Trackball وتستخدم الشاشة المسطحة Flat-Panel Screen

iii. الحواسيب اللوحية Tablet Computer: تبدو



شبيهة بالحواسيب المحمول ولكن شاشتها لمسية قابلة للدوران او الطي ويمكن الكتابة عليها او اختيار الايقونات باستخدام قلم خاص.

iv. حواسيب الجيب Pocket Computer :



v. وهي حواسيب صغيرة بحجم الكف او هواتف محمولة وهي خفيفة الوزن ومكونة من شاشة مسطحة حساسة للمس مزودة ببطارية وبعضها

مزود بقلم خاص للتأشير والكتابة الرقمية بالإضافة للوحة مفاتيح رقمية. تستخدم حواسيب الجيب كمنظم للمواعيد وكتابة الملاحظات، ولها امكانية انشاء المستندات والتقاط الصور والاتصال بالانترنت .

3- مكونات الحاسوب:

1-3- المكونات المادية Hardware: تقسم المكونات المادية الى اربع اقسام هي :

1- وحدات الإدخال Input Units :

● لوحة المفاتيح Keyboard



● الفأرة Mouse



● اللقطة الصوتي Microphone



● اللماسح الضوئي Scanner



● الكاميرا Camera



2- وحدات الإخراج Outputs Units:

● الشاشة Monitor



● عارض البيانات Data Show



● السماعة Speaker



● الطابعة Printer



3- وحدة المعالجة المركزية (CPU) واللوحة الأم (Mother board):

يعد المعالج Processor الوحدة الرئيسية المسؤولة عن ضبط جميع العمليات من حساب و تخزين واسترجاع للبيانات، وكذلك التنسيق بين وحدات الحاسوب، ويلعب دورا كبيرا في تحدد قدرة الحاسوب وسرعته؛ لهذا فإنه من المهم معرفة سرعة المعالج وقدرته التي يمكن قياسها على عاملين اساسيين: الأول: Word Size التي تمثل الحد الاقصى من البتات التي يمكن للمعالج نقلها ومعالجتها في آن واحد. وقد يكون Word مجموعة من 8 او 16 أو 32 أو 64 من البتات. أما الثاني فهو Clock Speed ويقصد بها سرعة تنفيذ الحاسوب للتعليمات اذ يحتوي كل حاسوب على ساعة داخلية تنظم معدل تنفيذ التعليمات وكلما كانت الساعة اسرع كلما كان عدد التعليمات المنفذة في مدة معينة اكثر، وتقاس



بعدد النبضات في الثانية والتي تقاس بوحدة خاصة تسمى ميكا هيرتز Mega Hertz (MHz) أو Giga Hertz (GHz) حيث ان $1\text{GigaHertz}=1000\text{MegaHertz}$ كما ان الهيرتز الواحد يساوي نبضة واحدة

اما اللوحة الام Mother Board هي عبار عن لوحة الكترونية يتم توصيل كل مكونات الحاسوب الاساسية بشكل مباشر بها وهي المقر الاساسي للمعالج في Processor Socket وكذلك RAM Socket التي توضع بها ذاكرة الوصول العشوائي و غيرها من المكونات.



اللوحة الام Mother Board



صندوق الحاسوب Computer Case

4- أجهزة التخزين Data Storage Devices

يعتمد اختيار نوع جهاز التخزين على مقدار التخزين المطلوب ، ومن اهم اجهزة التخزين:

● محرك القرص الصلب Hard disk وقد تصل سعته إلى اكثر من Tera Byte

● بطاقة الذاكرة الومضية flash memory وتأتي بسعات مختلفة.



- الاقراص المضغوطة Compact Disk CD drive سعته التخزينية 700 MB
- الاقراص المدمجة Digital Versatile Disc DVD وسعتها (4.7GB,9GB,16GB)
- القرص المرن Floppy Disk وسيلة خزن قديمة وسعتها قليلة (1.4 MB).

و يرمز لكل مشغل بأحد الحروف الابدجية ،حيث يرمز لمشغل القرص المرن بالحرف A:، وللقرص الصلب بالحرف C وقد يجزأ القرص الصلب ضمناً الى عدة اجزاء حسب الرغبة ويرمز لهم بالحروف D: و E: ، الخ وما بعدها يرمز للفلاش .



5- ذاكرة Memory : وهي على نوعين:

ذاكرة القراءة فقط Read Only Memory ROM: وهي رقاقة ذاكرة

مكونة من مجموعة من الدوائر المنطقية يخزن عليها اثناء عملية تصنيعها مجموعة من البرامج الاساسية والضرورية في عملية تشغيل الحاسوب وفحص اجزائه.

ذاكرة الوصول العشوائي Random Access Memory RAM:

شريحة مكونة من مجموعة دوائر منطقية توضع في اللوحة الام وتكون مجمعا الكترونياً من الذاكرة يخزن فيه الحاسوب البرامج والبيانات التي يعمل عليها المستخدم في الوقت الحالي وهي سريعة الزوال تزول بمجرد اغلاق الحاسوب وعليه يجب تخزين الاعمال والبيانات في احد اجهزة التخزين الخارجية قبل الخروج من البرنامج او قبل اغلاق الحاسوب .



وحدة قياس حجم بيانات الحاسوب : وهناك عدة وحدات للقياس :

الوحدة	سعتها
بت bit	صفر او واحد 0،1
بايت Byte	8 بت
كيلو بايت KiloByte	1024 بايت
ميغا بايت MegaByte	1024 كيلو بايت
جيجا بايت GigaByte	1024 ميغا بايت
تيرا بايت TeraByte	1024 جيجا بايت

3-2- المكونات البرمجية Software : وتسمى بالأدوات الخفيفة لأنها لا تعمل إلا بعد تحميلها في ذاكرة

الوصول العشوائي للحاسوب، وتصمم البرامج باستخدام لغات برمجة تحتوي على اوامر للقيام بمهام معينة يصدرها المستخدم لأداء مهمة ما، قد تجد هذه الاوامر في قائمة او زر او شريط ادوات او بمفاتيح اختصار على لوحة ال انواع البرامجيات :

1. اللغات البرمجية Programming Languages : هي مجموعة من أوامر وجمل تتبع قواعد

محددة بأسلوب علمي لانجاز مهمة معينة أمثلة هذه اللغات (Basic/Python/ SQL) واللغات هي الاساس في انتاج البرامج كأنظمة التشغيل والبرامج الخدمية والتطبيقية.

2. انظمة التشغيل Operating System

مجموعة من البرامج المصممة لإدارة الحاسوب والتواصل مع المستخدم. نظام التشغيل مسؤول عن ادارة وتخصيص مصادر الحاسوب(الذاكرة ، القرص الصلب والوصول للأجهزة الطرفية الملحقة)، والتحكم في معدات الادخال والايخراج إذ يتحكم في ادخال البيانات عن طريق لوحة المفاتيح والفأرة أو غيرها وعمليات عرض المعلومات على الشاشة أو ارسالها الى الطابعة أو اي وحدات اخراج أخرى، وكذلك التحكم بنقل البيانات داخل الحاسوب من وحدة الى اخرى كما يتولى تنظيم تبادلها بين الوحدات المختلفة داخل الحاسوب. ونظام التشغيل مسؤول ايضا عن ادارة الملفات اذ يقوم بتتبع الملفات والمجلدات على القرص حيث ينظم عمليات حفظ البيانات ويحتفظ بمعلومات مفصلة عن حجمها وامكان حفظها وتزويد البرامج بمجموعة من الوظائف التي تحتاجها للتشغيل. ومن اهم برامج التشغيل : ويندوز windows باصدارات متعددة و نظام لينكس Linux ونظام ماكنتوش Macintosh .

3. البرامج الخدمية Utility Programs : ومن امثلتها :

- برامج مكافحة الفيروسات Anti Virus الذي يحمي الحاسوب من الفيروسات التي تتلف ملفاتة وايضا برامج مكافحة الاختراق Anti Spyware التي تحمي حاسوبك من اختراق وسرقة بياناته.
- مركز الحماية Security Center: حيث يقوم بادارة برامج الحماية مثل Windows Automatic update و firewall وبرامج مكافح الفايروسات
- برامج ادارة ادوات النظام (system tools) مثل برنامج اعادة تنظيم الملفات (الغاء التجزئة) Optimize Drives وبرامج تنظيف القرص Disk Cleanup.

4. البرامج التطبيقية Applications programs: وهي برامج مجهزة لتؤدي وظائف معينة مثل المحاسبة (excel) ومعالج النصوص (word) والالعاب وغيرها.

4- المخاطر الامنية الاكثر انتشارا التي يتعرض لها مستخدم جهاز الحاسوب

تصاب انظمة التشغيل ببرامج خبيثة تؤدي الى بطء تشغيل النظام أو عطل في بعض مهامه أو حذف بعض من بياناته لهذا يجب حماية الحاسوب وانظمة تشغيله من هذه البرامج التي تعد من المخاطر الامنية على الحاسوب .

- الفيروسات Viruses : وهي برامج مصممة للانتقال الى اجهزة الحاسوب بطرق عدة وبدون اذن المستخدم وتؤدي الى تخريب وتعطيل عمل الحاسوب او اتلاف الملفات والبيانات.
- ملفات التجسس Spywares: هي برامج مصممة لجمع المعلومات الشخصية مثل المواقع الالكترونية التي يزورها المستخدم وسجل بياناته و كلمة المرور للحسابات الالكترونية و كذلك للحصول على امور مهمة للمستخدم مثل رقم بطاقة الائتمان دون علمه.
- ملفات دعائية Adware : هي برامج مصممة للدعاية والاعلان وتغيير الاعدادات العامة في اجهزة الحاسوب مثل تغيير الصفحة الرئيسية للمتصفح و اظهار بعض النوافذ الدعائية اثناء اتصالك بالانترنت وتصفحك للمواقع الالكترونية.
- قلة الخبرة بالتعامل مع بعض البرامج: إن استخدام عامة الناس للانترنت وتعاملهم مع برامج خاصة بتطبيقات الانترنت وبشكل مستمر وبدون خبرة كافية لكيفية التعامل مع تلك البرامج قد يفتح ثغرة برمجية للاختراق الالكتروني لجهاز الحاسوب وسرقة بياناته.
- اخطاء عامة : مثل سوء اختيار كلمة السر للدخول لجهاز الحاسوب او كتابتها على ورقة مما يمكن الاخرين من قرائتها او ترك الحاسوب مفتوح مما يسمح لغير المخولين من المستخدمين بالدخول لملفات الحاسوب او تغيير الاعدادات وغيرها من الاخطاء .

5- ترخيص البرمجيات Software license

رخصة البرمجيات هي وثيقة قانونية تحكم استعمال أو إعادة توزيع البرمجيات المحمية بحقوق النسخ . ومن المهم معرفة رخصة البرنامج أو التطبيق قبل استخدامه لتجنب انتهاك القوانين وسلب حقوق الآخرين ولزيادة وعينا وفهمنا في مسألة إختيار التطبيقات المناسبة لنا وحتى نتجنب الأخطار المحتملة على خصوصية بياناتنا من استخدام بعض الأنواع من البرمجيات. الرخص أنواع مختلفة منها:

- **الترخيص المجاني Freeware**: وتسمى الترخيص المتساهل، برمجيات مجانية يمكن استخدامها لفترة غير محدودة من الزمن وبلا تكلفة، بعض البرمجيات المجانية تكون مسموحة فقط للإستخدام الشخصي وليس للإستخدام التجاري أو للإستخدام داخل مؤسسة أو شركة .
- **تراخيص البرامج مفتوحة المصدر Open Source**: يجعل ناشرو البرامج مفتوحة المصدر برمجتهم الاصلية متوفرة لاي شخص يوافق على الترخيص الذي يسمى الرخصة الاساسية العمومية
GNU General Public License أو GPL والذي يمنح كل حقوق الملكية تقريبا لاي شخص يوافق ان يجعل اي تحسينات يقوم بها على البرنامج.
- **الترخيص المملوك proprietary**: وتسمى مغلقة المصدر وهي برامج مملوكة اي ان البرامج تبقى لناشر البرنامج في كل حال، ويجب ان يقبل المستخدم الترخيص لكي يثبت او يستعمل البرنامج. تحمل كل منتجات مايكروسوفت ترخيصا مملوكا (اتفاقية الترخيص) يجب قبوله لمتابعة تثبيت او تشغيل البرنامج.

نظام التشغيل Windows 7



إعداد

عبدالله راغب البكر

م/ رئيس مبرمجين

ساطعة عبدالله الطائي

مدرس مساعد

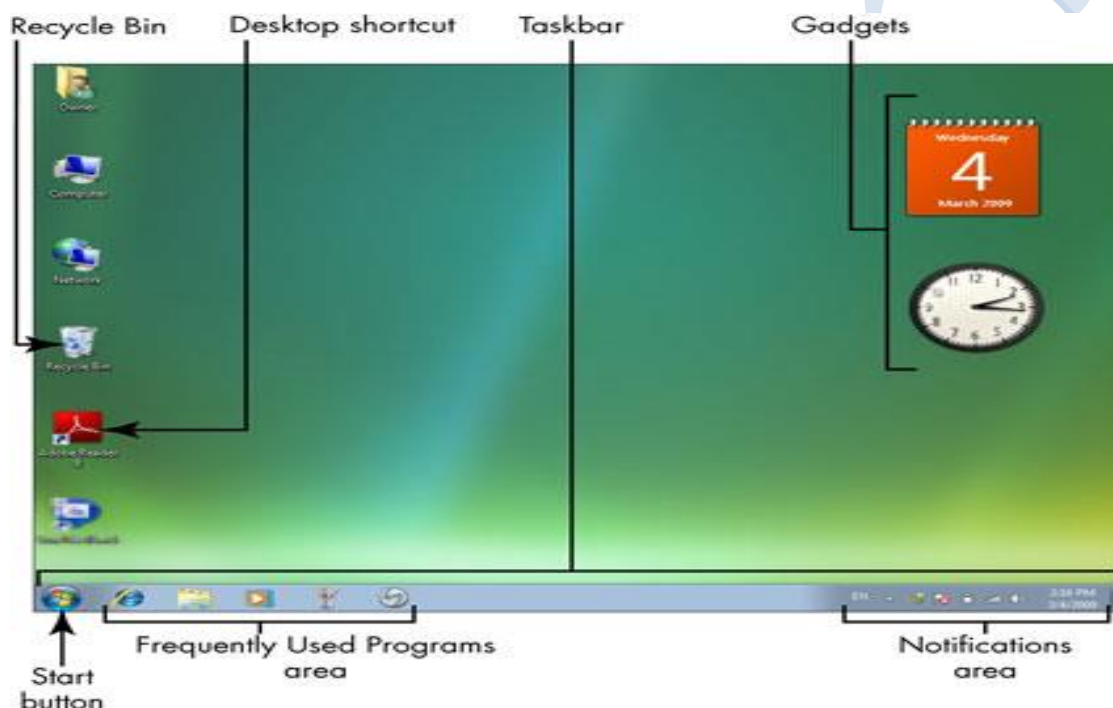
2019-2020

نظام تشغيل Windows 7

1- مكونات واجهة نظام تشغيل Windows 7

تتكون واجهة نظام التشغيل من نافذة رئيسية تسمى Desktop والتي تمثل سطح المكتب وهي تشمل منطقة الشاشة الرئيسية التي تظهر بعد تشغيل جهاز الحاسوب و تحتوي على ما يلي:

- ايقونات البرامج Icons
- شريط المهام Task Bar
- زر قائمة ابدأ Start Menu Button



1-1- ايقونات البرامج Desktop Icons: الايقونات هي الرموز الصغيرة على سطح المكتب والتي تعد

مفتاح لدخول احد البرمجيات او الملفات ويتم فتح اي منها بنقر زر الماوس الايسر نقراً مزدوجاً عليها ليتم فتحها. ويمكن تصنيف الايقونات على سطح المكتب إلى صنفين:

1- الايقونات الرئيسية: وايقونات رئيسية ثابتة على سطح المكتب وهي:

i. مجلد User's : يخزن فيه المستخدم ملفاته بصورة قياسية ما لم يغير مسار

حفظها. عند حفظ او فتح ملف ستفتح تلقائياً في My document الموجود



داخله ومنها يمكنك الانتقال الى اية موقع آخر للحفظ او الفتح .



ii. ايقونة الحاسوب Computer : يعرض جميع محتويات جهاز الحاسوب كما

يساعدك لاجاد وعرض ونقل ملفاتك.



iii. سلة المهملات **Recycle Bin**: تخزن فيها كل الملفات المحذوفة من اجزاء القرص الصلب، ويمكنك ابقائها في سلة المهملات او حذفها نهائياً منها.



iv. لوحة التحكم **Control Panel**: مجموعة من القنوات يمكنك باستخدامها السيطرة على إعدادات الحاسوب.



v. ايقونة الشبكة **Network**: وفيه كل اعدادات ربط جهاز الحاسوب بالشبكات بمختلف انواعها السلكية واللاسلكية.

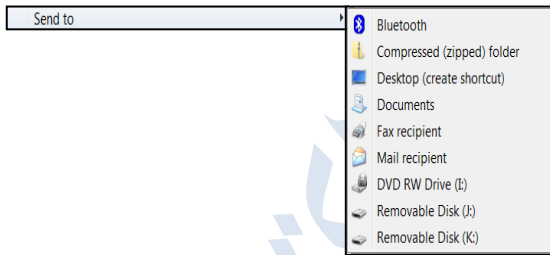
2- الايقونات المختصرة **Short Cut**: هذه الايقونات هي عبارة عن مقطع مصغر لنافذة محددة او ما نسميه بمفتاح الدخول لنافذة محددة تكون مدخل لملف بمختلف انواعه(مستند، ورقة عمل، صفحة ويب وغيرها) او مجلد او برنامج.

1-1-1-1 اجراء عمليات مختلفة على الايقونات

1- انشاء ايقونة مختصرة لبرنامج او ملف على سطح المكتب:

لتكوين مقطع مصغر لأي ملف او برنامج اتبع الخطوات التالية :

❖ انقر **All programs** او **Documents** لعرض البرامج او الملفات التي تحتويها.



❖ اختر برنامج او ملف .

❖ انقر مؤشر الماوس الايمن على ما اخترته .

❖ اختر من القائمة المختصرة الامر **send to** .

❖ اختر **Desk top(create shortcut)**

2- تكوين مقطع مصغر لبرنامج او ملف باستخدام سطح المكتب

❖ انقر زر الماوس الايمن في اية منطقة فارغة من سطح المكتب .

❖ انقر على **New** .

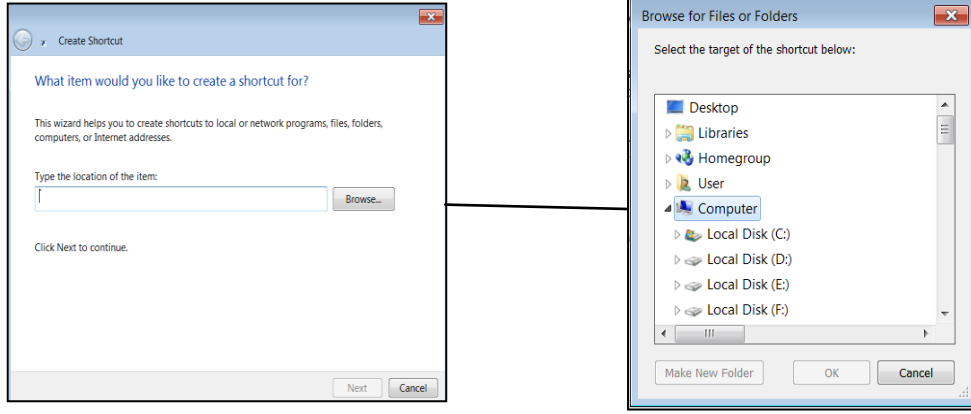
❖ انقر على **Shortcut** ليظهر مربع حوار .

❖ انقر على **Browse** ثم اختر موقع من مواقع الحفظ افتحه واختر برنامج او ملف .

❖ انقر على زر **OK** ، سيظهر اسم الملف او البرنامج في حقل **Brows** .

❖ ثم انقر الامر **Next** .

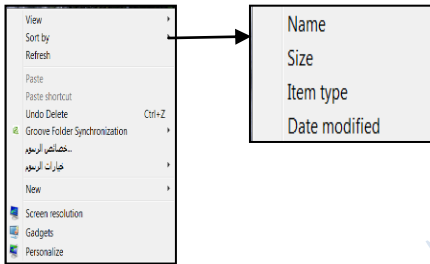
❖ انقر على **Finish** .



ملاحظة :

لا يعني حذف المختصر shortcut حذف الملف او البرنامج ، ويتم حذف المختصر بتحديد ثم انقر مفتاح Delete من لوحة المفاتيح ، او اسحب الملف من سطح المكتب بواسطة الماوس وانقله الى سلة المهملات .

3- ترتيب الايقونات على سطح المكتب :



❖ انقر بزر الماوس الايمن في منطقة فارغة على سطح المكتب .

❖ من القائمة المختصرة اختر الامر sort by (ترتيب).

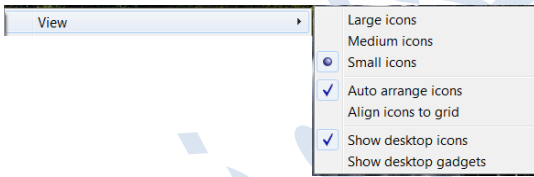
❖ اختر Name لترتيب الايقونات حسب الاحرف الابجدية .

❖ اختر Size لترتيبها حسب حجم الملف .

❖ اختر Item type لترتيبها حسب النوع .

❖ اختر Date of modified لترتيبها حسب تاريخ تكوينها .

4- معاينة وترتيب الايقونات على سطح المكتب:



❖ انقر زر الماوس الايمن على سطح المكتب .

❖ اختر الامر View من القائمة الفرعية ثم حدد احد

خيارات المعاينة من القائمة .

❖ ضع علامة ✓ امام حجم الايقونات الذي ترغبه لعرض الايقونات (كبير او وسط او صغير) .

❖ ضع علامة ✓ امام Auto arrange icons عندها ستترتب الايقونات بشكل اعمدة مرتبة وهذا

يستخدم بعد التغيير العشوائي للإيقونات باستخدام السحب والافلات، او بعد حذف عدد من الايقونات من

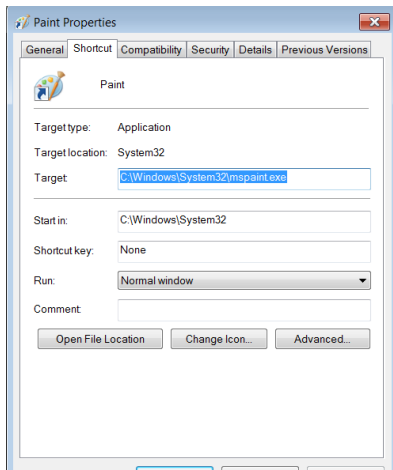
على سطح المكتب .

❖ ضع علامة ✓ امام Show desktop icons لعرض الايقونات او لإخفائها من على سطح المكتب .

❖ ضع علامة ✓ امام Auto icons to grid عندها ستترتب الايقونات بشكل صفوف وأعمدة منتظمة .

5- تغيير شكل الايقونات : الطريقة الوحيدة لتخصيص شكل

او صورة الايقونة في سطح المكتب :



❖ انقر زر الماوس الايمن على الايقونة .

❖ انقر على properties

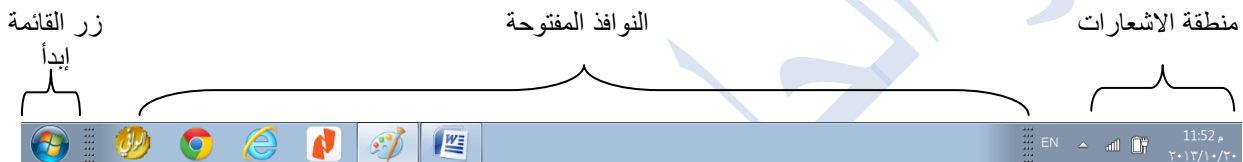
❖ اختر change icon .

❖ من قائمة اشكال الايقونات اختر احداها .

❖ انقر الامر . Ok

1-2- شريط المهام Task Bar: وهو شريط افقي يظهر اسفل سطح المكتب بشكل افتراضي ويمكن

اخفائه او نقله الى أعلى سطح المكتب او الى احد جوانبه ويحتوي شريط المهام على ثلاثة مقاطع:



زر القائمة ابدأ Start Menu

- النوافذ المفتوحة : تمثل البرامج والملفات المفتوحة، ويمكن التنقل والتبديل بين النوافذ المفتوحة بسرعة عن طريق نقر ايقونة النافذة. عند الضغط على مفتاحي Tab + Alt في آن واحد تظهر النوافذ المفتوحة متراسة جنباً الى جنب كما في الشكل ادناه ويمكنك استخدام مفتاح Tab للتنقل بينها والانتقاء منها.

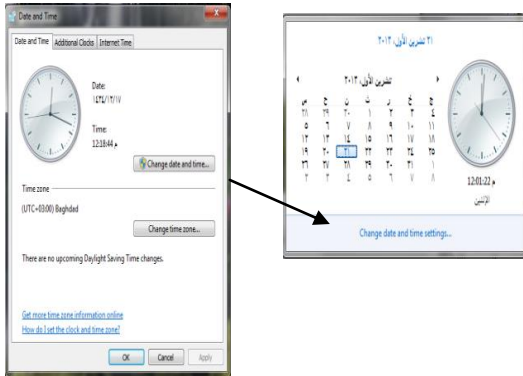



منطقة الاشعارات Notification Area تعرض مجموعة رموز تشير الى حالة البرامج الخاصة واعدادات الحاسوب كلغة الطباعة والربط مع الانترنت.




ومن اهم هذه الرموز:


رمز التاريخ والوقت اذ تظهر، عند النقر عليه، نافذة الشهر الحالي مؤشراً على اليوم الحالي وتظهر الساعة لمعرفة الوقت الحالي كما في الشكل المجاور ويمكن باستخدام الاسهم على اليمين وعلى اليسار في هذه النافذة للتنقل بين الاشهر، وبالنقر على change date and time setting يمكنك الدخول الى اعدادات الوقت والتاريخ وتغييره بالنقر على date and time



رمز مستوى الصوت  ومن الرموز التي تظهر في منطقة الاشعارات ايضا يمكنك التحكم بمستوى الصوت من خلال تغيير مؤشر مستوى الصوت الى الاعلى والاسفل لزيادة وإنقاص المستوى.

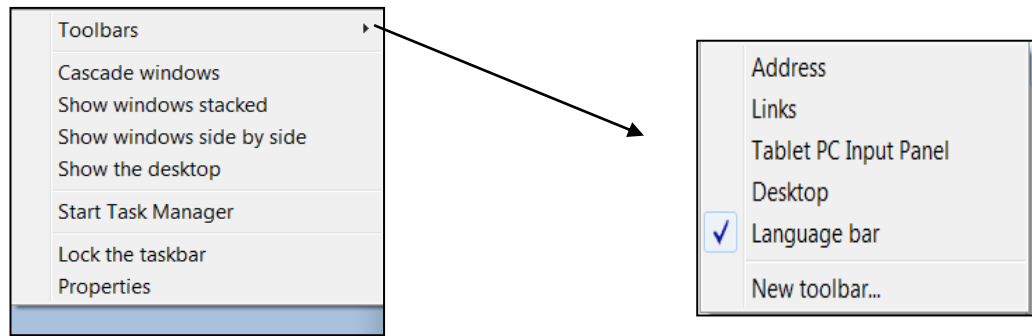


رمز اللغة  الذي يشير إلى لغة الطباعة الحالية ويمكن تغييرها بالنقر على هذا الرمز.

ملاحظة: يظهر الرمز  مجموعة الايقونات المخفية مثل ايقونة الربط بالشبكة وأيقونة التعرف على ذاكرة الفلاش وغيرها من الرموز والى الاسفل من هذه المجموعة يمكنك الدخول الى تخصيص خاص بمنطقة الاشعارات والتأشير على الرموز المطلوب اظهارها في هذا المقطع.

1-2-1- خصائص شريط المهام :

بالنقر على زر الماوس الايمن في اية منطقة فارغة من شريط المهام ستظهر القائمة الفرعية لخصائص شريط المهام كما هو موضح في الشكل ادناه:



• **Toolbar**: تستخدم لإضافة اشرطة ادوات الى شريط المهام وضع علامة صح امام شريط الادوات الذي ترغب بإظهاره في شريط المهام.

• **Cascade windows**: لترتيب النوافذ المفتوحة الواحدة تلو

الاخري مع اظهار شريط عنوان كل منها.

• **Show windows stacked**: لعرض النوافذ المفتوحة

بشكل متسلسل.

• **Show windows side by side**: لعرض النوافذ بشكل

متجاور.

• **Show the desk top/show the open window**: لتصغير النوافذ او عرضها في سطح

المكتب.

• **Start Task manager**: لفتح نافذة مدير شريط المهام والتي تسمح لنا بمراقبة التطبيقات والعمليات

والخدمات التي تعمل حاليا بجهاز الحاسوب ويمكن من خلال نافذة مدير المهام اغلاق او بدأ اي

برنامج او ايقاف عملية معينة، كما تعرض النافذة معلومات مفصلة حول اداء جهاز الحاسوب

والعمليات التي يقوم بها المعالج ويمكن اظهار نافذة مدير المهام بالضغط على **Ctrl-Alt-Delete**.

• **Lock the task bar**: الخاصية الافتراضية لشريط المهام هي انه يمكنك تحريك اجزاء شريط

المهام لو انك وضعت مؤشر الماوس على اية مقطع من الشريط وتحريك الماوس مع استمرار

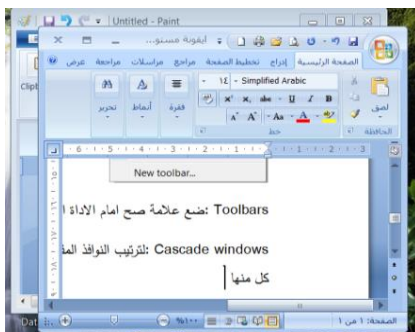
الضغط على زر الماوس وسحبه الى اعلى او احد جوانب الشاشة. وعند تفعيل هذا الخيار يقلل شريط

المهام، عندها يفقد شريط المهام قابليته على الحركة ويمنع تغيير حجمه .

• **Properties**: لاظهار نافذة اعدادات خصائص شريط المهام ومن اهم هذه الخصائص:

✓ وضع علامة صح في مربع اختيار **Auto-hide** لإخفاء شريط المهام وعندها سيظهر تلقائيا اذا

مررت الماوس في موقعه اسفل الشاشة.

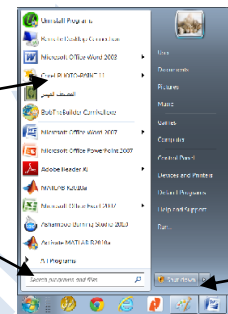


- ✓ Use small icons : لعرض الايقونات صغيرة في شريط المهام.
- ✓ Task bar location on screen لتغيير موقع شريط المهام على جوانب الشاشة.

3-1- قائمة ابدأ Start Menu

تعد قائمة ابدأ البوابة الرئيسية للدخول الى برامج الحاسوب واعداداته و مجلداته وتتكون القائمة من ثلاث اجزاء رئيسية وكما موضح بالشكل ادناه وهي:

- 1- قائمة تضم جميع البرامج الموجودة على الحاسوب.
- 2- مربع بحث يسمح بالبحث عن البرامج والملفات الموجودة على الحاسوب.

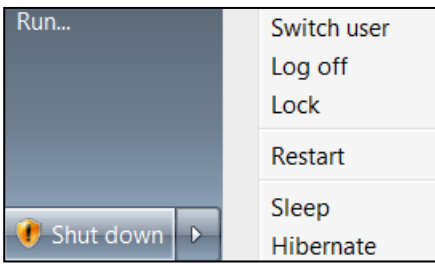


قائمة تسمح بالوصول الى المجلدات والملفات والاعدادات والميزات شائعة الاستخدام وتسجيل الخروج من النظام وايقاف تشغيل الحاسوب.

1-3-1-1-1 محتويات قائمة ابدأ:

- All programs : تظهر قائمة بالبرامج المثبتة على الحاسوب يمكنك من فتح البرامج والتعامل معها.
- Documents: يربطك مع الملفات المستخدمة مؤخراً.
- Pictures: يربطك بدليل الصور الخاص بك.
- Music: يربطك بدليل الصوتيات.
- Computer: لإظهار المشغلات التي في حاسوبك.
- Control panel: نافذه يمكنك من تغيير اعدادات حاسوبك، وسيتم شرحها لاحقاً.
- Devices and printers: تظهر اعداد الطابعة والأجهزة المرتبطة الاخرى .
- Help and support: لاطهار المساعدة والاستفسار عن أي امر ترغب ان تعرفه عن نظام ويندوز عن طريق كتابته في هذا الحقل ويمكنك الدخول الى المساعد في أي وقت بالنقر على مفتاح F1.

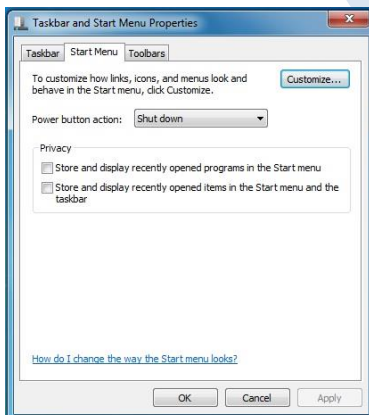
Shut Down -2-3-1



نعني به اغلاق الحاسوب اغلاقاً نظامياً، ومن الضروري اغلاق جميع النوافذ المفتوحة قبل تطبيق هذا الامر عن طريق النقر على علامة الاغلاق ☒ في الزاوية العليا اليمنى من النافذة المفتوحة، او استخدام مفاتيح الاختصار (CTRL+F4) ويتضمن هذا الزر خيارات فرعية لاغلاق النظام هي:

- **Switch user** : يستخدم هذا الامر لتحويل حساب المستخدم الى حساب مستخدم آخر فعند تطبيق هذا الامر ستظهر شاشة بدء نظام التشغيل ويظهر اسماء المستخدمين ، ليدخل مستخدم آخر للحاسوب.
- **Log off** : لتسجيل الخروج من النظام بعد ان تم اغلاق جميع النوافذ لتمكين مستخدم اخر من الدخول للنظام، واذا كان هناك اية نافذة مفتوحة ، سيطلب منك اغلاقها اولا حيث يرسل اليك رسالة اجبار اغلاق النوافذ.
- **Restart** : لإعادة تشغيل الحاسبة وتستخدم في حالات خاصة مثلاً لحصول خلل معين في الشبكة ولم تعد تحصل على خدمة ، واثناء قيامك بتحميل برامج تتطلب احيانا إعادة تشغيل النظام، عند ربط جهاز اضافي مثلاً طابعة وتعريفه يتطلب إعادة تشغيل الحاسوب ليتم تعريف نظام التشغيل عليها.
- **Sleep**: يستخدم عند ترك الحاسوب لفترة معينة دون الرغبة في اغلاقه، عندها سيتم تجميد استهلاك الطاقة لحين رجوع المستخدم اليها ، وبمجرد تحريك الماوس او النقر على احد المفاتيح سيتم الرجوع الى النافذة.
- **Hibernate**: من خلاله يتم اغلاق الحاسوب نهائياً مع ابقاء النوافذ مفتوحة بعد التشغيل.

3-3-1- خصائص قائمة ابدأ start menu :



يمكن اظهار نافذة الخصائص عن طريق النقر بالزر الايمن على شريط المهام واختيار properties اسفل القائمة الفرعية ثم اختيار start menu لتظهر القائمة الموضحة بالشكل المجاور. ابرز الخصائص هي:

- لتخصيص كيفية ظهور الأيقونات و الارتباطات وقائمة ابدأ انقر زر(تخصيص) customize.
- لتحديد الاجراء الذي سوف يتخذ عند النقر على مفتاح التشغيل افتح القائمة المنسدلة power button action واختر الاجراء المطلوب.

• ضع علامة ✓ في مربع store and display recently opened programs in the start

menu لحفظ وعرض البرامج المفتوحة مؤخراً في قائمة ابدأ.

• ضع علامة ✓ في مربع store and display recently opened items in the start menu and task bar لحفظ وعرض الفقرات المفتوحة مؤخراً في قائمة ابدأ وشريط المهام.

2- النوافذ Windows

النافذة هي شاشة ذات اطار تعرض البرامج والملفات والمحركات والايقونات وعناصر اخرى عند الضغط على ايقونة البرامج او ملف او مجلد، وتظهر على سطح المكتب، والنوافذ ذات مواصفات ثابتة لكل البرامج مما يسهل التعامل معها .

1-2- واجهة النوافذ:

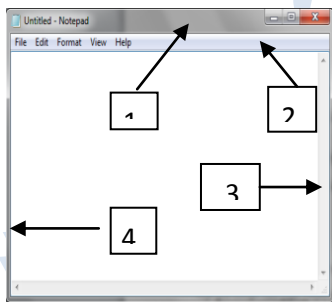
تكون الواجهة من مساحة عمل تعتمد مواصفاتها على نوع البرنامج والملف، واشرطة مساعدة ثابتة المواصفات العامة، متغيرة المحتويات بصورة خاصة حسب البرنامج. لتصغير وتكبير النافذة ضع مؤشر الماوس على ايقونة الملف (النافذة) ثم انقر بزر الماوس الايسر للتكبير وانقر ايضا للتصغير ، كما يمكنك



تصغير تكبير اغلاق

تصغير النافذة المفتوحة باستخدام زر التصغير minimize في اعلى يمين النافذة كما موضح بالشكل المجاور.

تحريك النافذة: بوضع المؤشر على اية بقعة فارغة منه والتحرك الى احد الاتجاهات يمكنك تغيير موقع النافذة على سطح المكتب بالضغط على شريط العنوان (انظر رقم 1 في الشكل أدناه). يمكن تغيير حجم النافذة بوضع الماوس على اية حافة (انظر رقم 4 في الشكل ادناه) ليتغير






شكل المؤشر بشكل سهمان متعاكسان ثم السحب الى احد الاتجاهات.

2-2- الاشرطة:

1-2-2 شريط عنوان النافذة Title Bar (1) وهو الشريط الذي يقع في اعلى النافذة ويكونعادة ذو لون ازرق. يعرض فيه عنوان البرنامج والى جواره يعرض عنوان الملف الذي كونته باستخدام هذا البرنامج ان وجد. وفي احد زواياه تظهر ايقونات التحجيم والاغلاق وهي :

- ايقونة الاغلاق Close : لإنهاء العمل في هذه النافذة.

•  /  ايقونة التكبير **Maximize** / اعادة الحجم **Restore** تستخدم ايقونة التكبير لتكبير النافذة لتأخذ حجم الشاشة و عندها تتغير تلقائياً الى اداة اعادة الحجم حيث تعمل بدورها على اعادة حجم النافذة الى حجمها الاصلي .

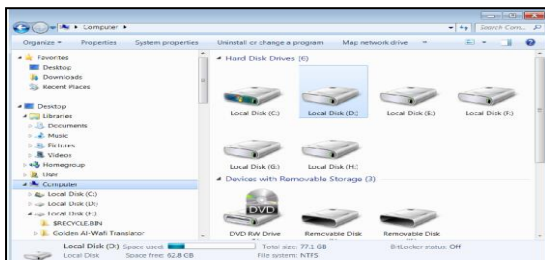
•  ايقونة التصغير **Minimize** وتسمى ايضا بأيقونة اخفاء النافذة إذ يؤدي النقر عليها إلى تصغير النافذة الى شريط المهام ليظهر فيه فقط عنوان النافذة .

2-2-2- شريط الاوامر Command Bar (2) يحتوي مجموعة من الاوامر وكل منها تحتوي قائمة من الأوامر الثانوية تتغير قسم منها حسب النافذة المفتوحة ويسمى ايضا بشريط القوائم .

2-2-3- اشربة التمرير Scroll Bar (3) عبارة عن شريطين يقعان الى جانب واسفل مساحة العمل يمكنك من المرور خلال صفحات النافذة عمودياً وافقياً اي الى الاعلى والاسفل واليمين واليسار ويحتوي كل منهم على سهمان الى الاعلى والاسفل منه للمرور خلال الصفحات صفواً او عموداً. كما يحتوي على مسطرة صغيرة عند النقر المستمر عليها والسحب عمودياً او افقياً يتم المرور خلال النافذة بشكل سريع .

2-3- نافذة Computer

تتكون نافذة computer من :



• مشغلات القرص الصلب **Hard Disk**

Drives والتي ترمز بداية بالرمز (C:) والذي يحتوي على الملفات التنفيذية لنظام

التشغيل Windows 7 وبعض البرامج التطبيقية وملفات سطح المكتب اما الاقسام الاخرى (D:,E:,F:) فتكون جاهزة لخرن اي من الملفات أو البرامج التي يقوم المستخدم بتكوينها وتنصيبها.

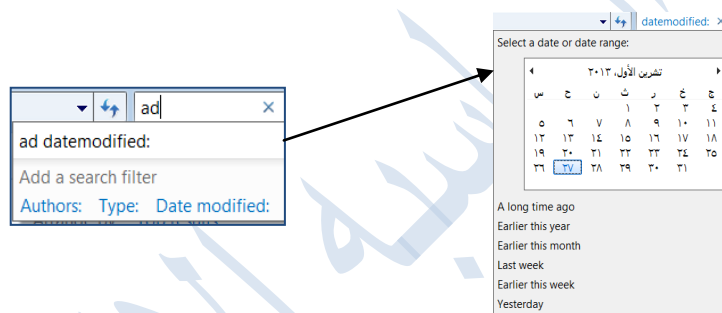
• مشغل الاقراص والاجهزة القابلة للازالة **Devices with Removable Storage** والتي عن طريقها يتم قراءة او خزن الملفات في الاقراص الليزرية المدمجة واجهزة الخزن الخارجية القابلة للازالة.

• اشربة واجهة نافذة computer

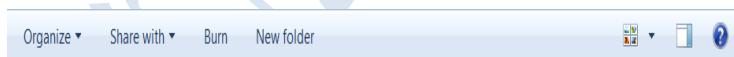
1- شريط العنوان Title Bar:



الى اليسار من شريط العنوان سهمان احدهما يشير نحو اليسار ينقر عليه عند الحاجة للرجوع الى النافذة السابقة، والآخر نحو اليمين للرجوع مرة ثانية الى النوافذ التالية والى جواره سهم عند النقر عليه تظهر قائمة منسدلة تحتوي لائحة للملفات ومواقع الحفظ التي فتحت مؤخرا وتظهر علامة ✓ امام الملف او موقع الحفظ المفتوح والذي تظهر محتوياته في نافذة الى اليمين من نافذة computer. في وسط شريط العنوان يظهر عنوان النافذة ومسار الدليل المفتوح، والى اليمين من شريط العنوان يقع حقل البحث عن ملف في الموقع المحدد حيث يمكنك طباعة اسم ملف او جزء منه او تاريخ تكوين الملف لتظهر جميع الملفات ذات الخاصية المحددة، مثلا عند كتابة ad تظهر جميع الملفات التي تحتوي على ad وبالنقر على date modified والانتقال الى التاريخ المطلوب او اختيار مدى وقيمتي محدد من قائمة date range ستظهر اسماء الملفات التي تحقق هذه الشروط، ويمكنك حينها فتح الملف المطلوب.

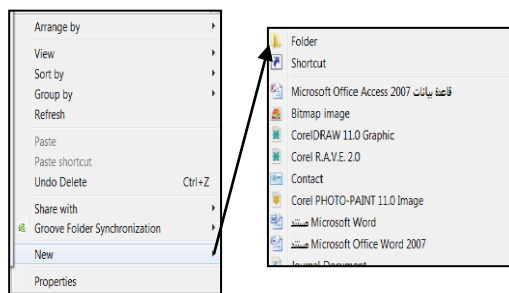


2- شريط الاوامر command Bar:



يحتوي هذا الشريط على عدد من الاوامر والتي تشكل كل منها قائمة من الاوامر الثانوية ويتغير قسم منها حسب النافذة المفتوحة ويسمى ايضا بشريط القوائم .

- **المجلدات Folders** : المجلد جزء من الذاكرة في احد مواقع الحفظ يستخدم لحفظ الملفات فيه من اجل الترتيب او المحافظة على الملفات من التبعثر، ويمكن انشاء مجلدات اخرى متداخلة . وفيما ياتي بعض العمليات على المجلدات والملفات:



- 1- انشاء مجلد Create Folder : يمكنك انشاء مجلد بالنقر بزر الفأرة (mouse) اليمين في الموقع المطلوب وبالنقر على New من القائمة المنسدلة اختر مجلد Folder.

2- حذف مجلد Delete folder: حدد المجلد بالنقر عليه وانقر على مفتاح Delete يتم حذفه وارساله الى سلة المحذوفات.

3- انشاء ملف Create file: يمكنك تكوين ملف جديد من تطبيق محدد اما من خلال التطبيق المفتوح، او باختيار الامر New في الطريقة السابقة واختيار احد التطبيقات كما في الصورة اعلاه. ولحذف الملف نحدده وننقر مفتاح Delete .

4- تحديد الملفات او المجلدات: يتم تحديد ملف/مجلد واحد بالنقر عليه ، كما يمكن تحديد اكثر من ملف او مجلد باستخدام مفتاح Shift والنقر على ملفات متعاقبة، او بالنقر المستمر على مفتاح Ctrl ونقر الملفات او المجلدات المبعثرة الترتيب، او اختر (Ctrl+A) select all لتحديد جميع محتويات القرص.

5- نسخ (copy) ملف (ملفات)/ مجلد (مجلدات): ويقصد به تكوين نسخة من ملف او دليل وحفظه في قرص مدمج او فلاش او احد اجزاء الحفظ ويتم ذلك كما يلي:

✓ افتح موقع الملفات او المجلدات.

✓ حدد الملفات او المجلدات المراد نسخها..

✓ اختر الامر نسخ copy من القائمة المختصرة التي تظهر عند نقر زر الفأرة الايمن ، او النقر على ايقونة organize واختر copy ، او انقر مفتاحي Ctrl+c من لوحة المفاتيح،

✓ حدد موقع للصق الملف .

✓ انقر على الامر لصق paste او Ctrl+v من لوحة المفاتيح.

6- نقل (cut) ملف (ملفات)/ مجلد (مجلدات): يقصد بنقل ملف او دليل هو قصه وحفظه في قرص مدمج او فلاش او احد اجزاء الحفظ ويتم ذلك كما يلي:

✓ افتح موقع الملفات أو المجلدات.

✓ حدد ملفات أو مجلدات المراد حذفها.

✓ اختر قص cut من القائمة المختصرة التي تظهر عند نقر زر الفأرة الايمن ، او النقر على ايقونة organize واختر cut، او انقر مفتاحي Ctrl+x من لوحة المفاتيح،

✓ حدد موقع للصق الملف .

✓ انقر على الامر لصق paste او Ctrl+v من لوحة المفاتيح.

7- التراجع عن عملية معينة Undo: للتراجع عن عملية معينة (مثلا حذف ملف) أي اعادته :

✓ انقر على Undo من قائمة organize.

✓ انقر مفتاحي Ctrl+z من لوحة المفاتيح.

او انقر ايقونة التراجع في شريط ادوات الوصول السريع في حالة ظهورها.

8- اعادة العملية السابقة Redo: لإعادة ما تراجعته عنه عن عملية معينة (مثلا اعادة حذف ملف):

✓ انقر على Redo من قائمة organize.

✓ انقر مفاتيح Ctrl+y من لوحة المفاتيح.

او انقر ايقونة اعادة من شريط الوصول السريع في حال ظهورها.

9- اعادة تسمية ملف / مجلد Rename:

✓ ضع المؤشر على الملف / المجلد وانقر على زر الفأرة الايمن.

✓ اختر Rename.

✓ اطبع الاسم الجديد بدلا من القديم.

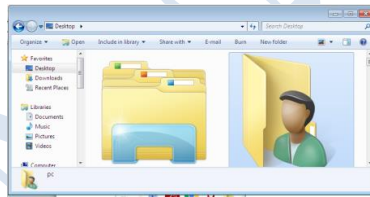
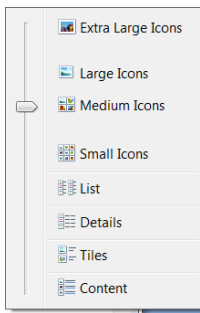
✓ انقر مفتاح Enter.

✓ او اختر Rename من قائمة organize

10- طرق عرض الملفات أو المجلدات: انقر على ايقونة عرض الملفات الواقعة الى

اليمين من شريط الاوامر، واختر:

✓ Extra large Icons لعرض الملفات بحجم كبير جداً.



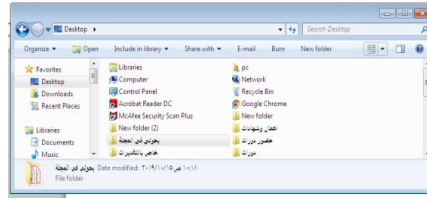
✓ Large Icons لعرضها بحجم كبير.



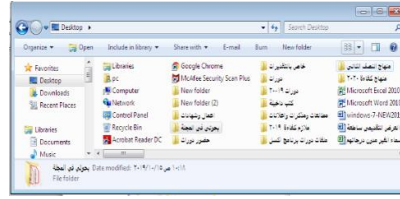
✓ Medium Icons لعرضها بحجم متوسط.



Small Icons لعرضها بشكل صغير. ✓



List لعرضها بشكل قائمة ✓



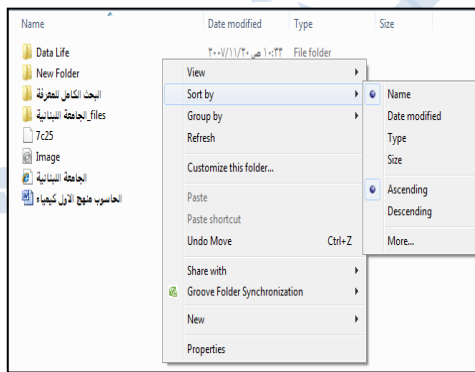
Details لعرضها مع التفاصيل ✓



11- ترتيب الملفات والمجلدات Arrange folders & files

- افتح موقع الملفات.
- انقر باستخدام زر الفأرة الأيمن على أي بقعة فارغة في النافذة.

انقر على : Sort by



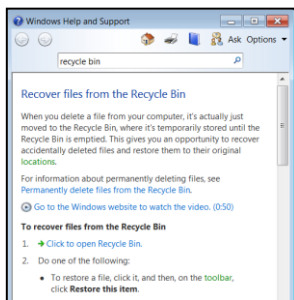
✓ اختر Name لترتيبها حسب الأحرف الأبجدية
ابتداءً من المجلدات ثم الملفات .

✓ اختر Date of modified لترتيبها حسب تاريخ
تكوينها .

✓ اختر Type لترتيبها حسب النوع أي حسب
الأحرف الأبجدية للنوع.

✓ اختر Size لترتيبها حسب الحجم .

ويتم الترتيب إما تصاعدياً Ascending او تنازلياً Descending اعتماداً على ما يتم تأشيرته
من قبلك في نفس قائمة الاختيارات.



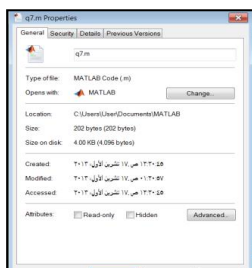
12- الحصول على مساعدة Help: انقر على علامة الاستفهام الى اليمين من شريط الاوامر، واطبع ما ترغب في الاستفهام عنه في حقل search لتظهر معلومات كافية عنه.

13- خصائص الملف أو المجلد Properties: لإظهار الخصائص مجلد أو

ملف ما انقر باستخدام زر الفأرة الايمن عليه سوف تظهر لك قائمة منسدلة، انقر على properties

وسوف يظهر مربع حوار خصائص يحتوي على المعلومات التالية عن

الملف:



✓ عنوان الملف

✓ نوع الملف type of file: يوضح نوع البرنامج الذي كون به الملف مثلاً

Word و يوضح امتداده مثلاً.doc.

✓ Open With: يوضح لك بأي تطبيق تم فتح الملف.

✓ Location: يوضح المسار الكامل للملف، أي بأية جزء من مجلد يقع الملف.

✓ Size: يوضح حجم الملف.

✓ Size of Disk: يوضح حجمه في القرص.

✓ Created: يوضح تاريخ تكوين الملف

✓ Modified: يوضح تاريخ آخر تعديل تم على الملف.

✓ Hidden: هذه الخاصية تسمح لك بإخفاء الملف أو المجلد اذا وضعت علامة ✓ بداخل مربع

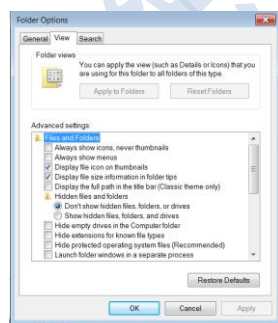
الاخيار الذي يجاورها، وهذا لا يعني حذفه حيث يمكن اظهاره مرة ثانية، علماً بان اخفاء الملف

لا يعد خاصية قياسية للملفات بل يمكن التحكم بها حسب الرغبة. ويتم إظهاره مرة ثانية بالنقر

على علامة ✓ مرة ثانية لحذفها وبهذا يتم الغاء هذه الخاصية عنه. وقد يظهر الملف باللون

الباهت على الرغم من تطبيق خاصية اخفاء Hidden، من اجل اخفائه نهائياً اتبع الخطوات

التالية:



• من نافذة Computer انقر على Organize .

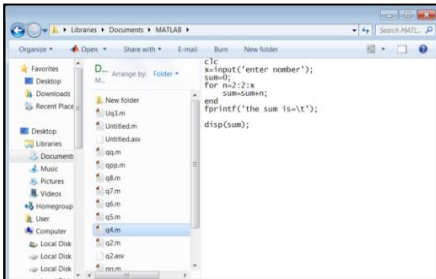
• Folder and search options .

• مربع حوار folder options انقر على تبويب view .

• قم بتأشير Don't show hidden files folders or

drives لإخفائه .

- او قم بتأشير show hidden files folders or drives لإظهاره باللون الباهت.
- ✓ Read only عند وضع علامة ✓ فهذا يجعل الملف للقراءة فقط ولا يسمح لك بإجراء التعديلات عليه.



4-2- استخدام المتصفح Windows Explorer:

المتصفح طريقة لعرض محتويات الحاسوب والتعامل مع ملفاته، لتشغيله اتبع الخطوات التالية:

- انقر على زر ابدأ .
- اختر All programs .
- انقر على Accessories .
- اختر Windows Explorer .



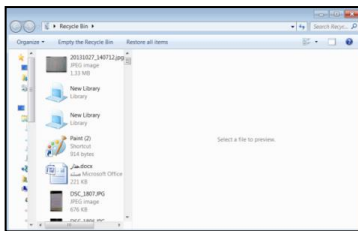
او انقر على ايقونة المتصفح الموجودة في شريط المهام

تحتوي نافذة متصفح Windows على ثلاثة اجزاء: الطرف الايسر يعرض اجزاء الحاسوب ، عند اختيار احدها يعرض الجزء الاوسط من نافذة متصفح محتويات الجزء المختار، وعند الوصول الى الملف المطلوب، يعرض الجزء الايمن من نافذة متصفح محتويات الملف كما موضح في الصورة اعلاه. ويتم نسخ وتحريك الملفات والمجلدات بالنقر على الملف او المجلد باستخدام زر الفأرة الايسر الفأرة نقراً مستمراً واسحب الملف الى الموقع الذي ترغب به في الجزء الايسر من النافذة، ثم افلته هناك . أو من خلال النقر بزر الفأرة الايسر نقراً مستمراً وفي نفس الوقت الضغط على مفتاح CTRL وسحب الملف الى الموقع الذي ترغب به في الجزء الايسر من النافذة.

ملاحظة : لا تحرك اسم مشغل قرص او مجلد عندما ترغب بتغيير الى نفس المشغل او نفس المجلد فتخسره.

5-2 - Document

مجلد في جزء القرص الصلب C: تحفظ بداخله ملفاتك تلقائياً ما لم تغير مسار حفظها ، ويحتوي على مجلدات اخرى ثابتة هي مجلد (my pictures) ومجلد للفيديو (videos) و (my music) و (files) .



6-2- سلة المهملات Recycle Bin:

موقع من الذاكرة يحفظ بداخله الملفات المحذوفة من القرص الصلب فعند حذف احد ملفات سلة المهملات ، تحذف هذه الملفات نهائياً. انقر على Empty The Recycle bin لحذف جميع ملفات سلة المهملات. بعد

تحديد ملفات او مجلدات لإعادتها الى حيث كانت، انقر على Restore this item.

7-2- الأدوات الذكية Gadgets

هي برامج صغيرة لطيفة تقوم بعملها المحدد دون التدخل من قبل المستخدم وتعرض على سطح المكتب عند رغبتك في ذلك، ومنها برنامج الوقت، والتاريخ، والطقس، والعملية وغيرها . ومن اجل عرضها اتبع الخطوات التالية :

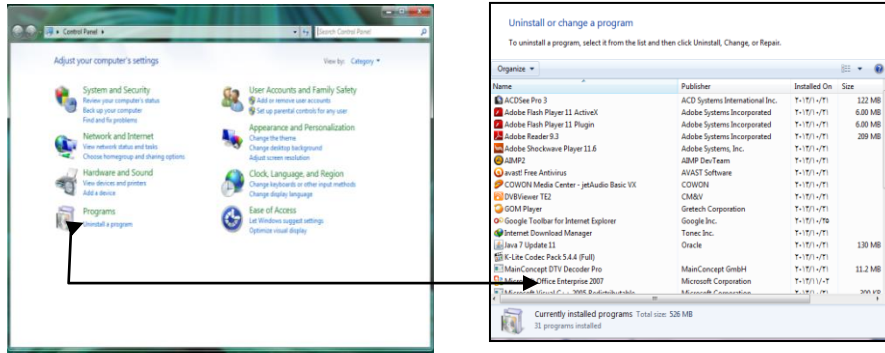
1. انقر بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ من سطح المكتب.
2. انقر على Gadgets لتظهر لائحة البرامج الذكية .
3. اختر البرامج المطلوبة وانقر عليها نقرأ مزدوجاً لإظهارها .
4. عند النقر على Show details أسفل اللائحة تظهر تفاصيل كل أداة عند تحديدها.
5. انقر على Get more gadgets online للدخول للإنترنت وتعيين برامج ذكية أخرى.
6. انقر على زر × الخاص بالأداة المطلوب إخفاءها من على سطح المكتب
7. لإخفائها جميعاً انقر بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ من سطح المكتب، ومن القائمة المختصرة اختر view و ثم انقر على Show desktop gadgets .



8-2- لوحة التحكم Control Panel:

مجموعة من القنوات يمكنك السيطرة من خلالها على إعدادات الحاسوب، ومنها:

- **Program**: ويستخدم لإلغاء تنصيب البرامج نظامياً وفق أدوات النظام حيث يقوم الأخير بجمع الملفات الخاصة بالبرنامج وإلغاء تنصيبها وإجراء ذلك اتبع ما يأتي:
- اغلق جميع البرامج المفتوحة قبل الدخول الى مربع حوار control panel .
- انقر على Uninstall لتظهر نافذة Programs and feature.
- انقر على البرنامج المطلوب ثم انقر على Uninstall لإلغاء تنصيبه أو على Change (إن توفر) لتعديل عناصر البرنامج أو إصلاح التنصيب. أو انقر على Repair (إن توفر) لتصحيح الأخطاء وإعادة تنصيبه، ثم انتظر إكمال عملية إزالة التنصيب.



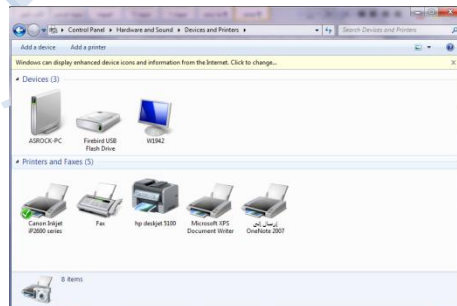
9-2- الطباعة Printing

الطابعة جهاز يمكنك من تكوين نسخة ورقية من مستند في حاسوبك، ومن اجل ذلك سوف تختار الطابعة التي ترغب بإرسال المستند إليها، وهناك طريقتان لربط الطابعة إلى حاسوبك، اما ان يكون ربطا موضعيا لطابعة مجاورة Local printer او طابعة شبكة داخلية Network printer . إذ تربط الطابعة الموضعية الى حاسوبك فقط بواسطة كيبيل خاص ولا يتمكن غيرك من إرسال النسخ إلى تلك الطابعة. أما طابعة الشبكة فتربط الى حاسوبك بواسطة ملف خدومي وليس عن طريق كيبيل، وتوضع عادة في غرفة ليتمكن أكثر من مستخدم من إرسال مستنداهم إليها. وفيما يأتي بعض العمليات الخاصة بالطباعة:

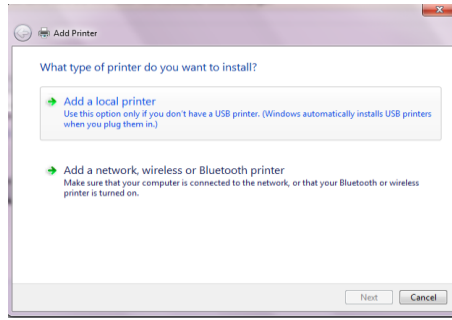
- طباعة ملف: أسرع طريقة لطباعة مستند او ملف باستخدام Windows دون الحاجة إلى فتح الملف أو البرنامج او تغيير الإعدادات تكون بالنقر على الملف باستخدام زر الفأرة الأيمن واختيار طباعة ليظهر صندوق حوار يعتمد على نوع الطابعة المرتبطة تحدد فيه اية طابعة وعدد النسخ والصفحات المطلوب طباعتها.

• اضافة تعريف طابعة Adding printer

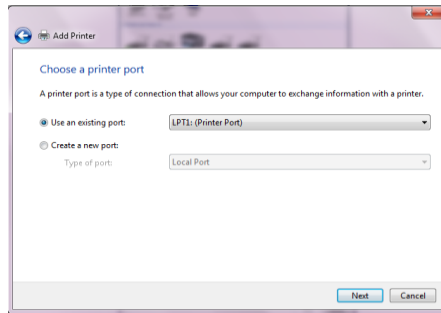
من مربع حوار Control panel اختر hardware and sound ثم انقر على view device and printer لتظهر النافذة التالية :



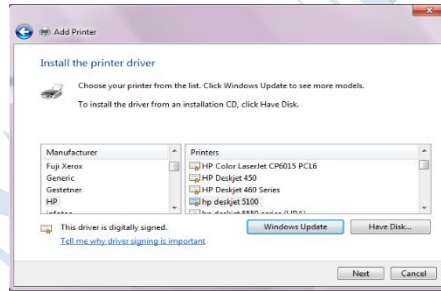
انقر على Add printer لتظهر النافذة:



اختر نوع الطابعة التي ترغب بتعريفها



اختر نوع كيبيل الربط ، ثم انقر على التالي Next

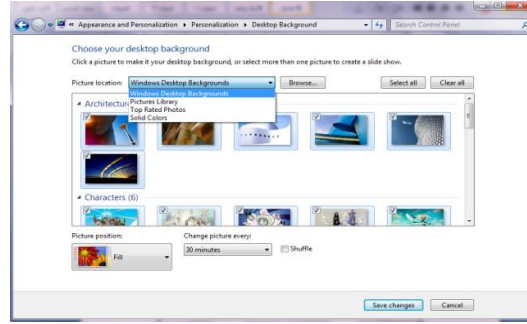


اختر نوع الطابعة وإصدارها من النافذة أو انقر زر Have disk واتباع التعليمات لإكمال تحميل الطابعة .

- لتعيين الطابعة الافتراضية من مربع حوار view device and printer اختر الطابعة التي ترغب ان تكون هي طابعتك الافتراضية وانقر بزر الفارة الأيمن عليها ، ثم اختر set as default .printer

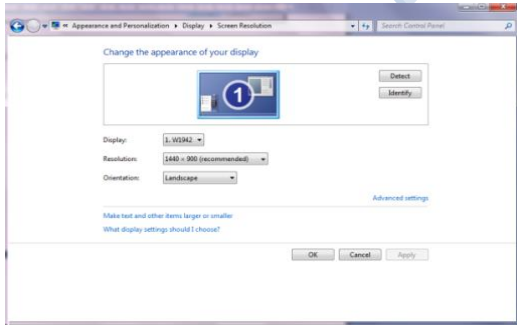
Appearance and Personalize

يمكن التحكم بمظهر وخصائص بسطح المكتب وكالاتي :



• تغيير خلفية سطح المكتب Change desktop background

- ✓ اختر موقع خزن الصورة التي ستعدها كخلفية لسطح المكتب picture Locations، او اختر لون الخلفية اذا رغبت بان تكون الخلفية بدون صورة Solid colors.
- ✓ اختر صورة واحدة، او عدة صور بوضع علامة ✓ في مربع الاختيار لعرضها بالتناوب تلقائياً كل فترة زمنية تحددها change picture every.
- ✓ اختر موقع الصورة على سطح المكتب picture position وقد تكون احد الخيارات الآتية:
 - Fill يعرض الصورة المختارة بحجم شاشة العرض.
 - Fit: يجعل ارتفاع الصورة المختارة بارتفاع شاشة العرض.
 - Stretch يجعل عرض الصورة المختارة بعرض شاشة العرض.
 - Tile: يعرض الطرف الاعلى من الصورة المختارة كخلفية لشاشة العرض.
 - Center: يعرض منتصف الصورة المختارة كخلفية لشاشة العرض.
- ✓ اخزن التغييرات التي اجريتها save changing.



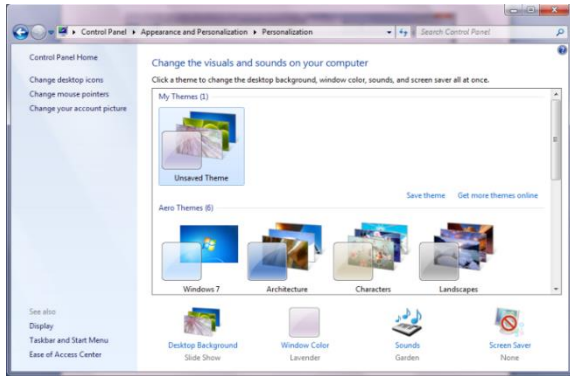
• تغيير دقة الشاشة Adjust screen resolution : يحدد فيها

نوع شاشة العرض، دقة العرض وطريقة العرض (طولياً ام عرضياً). كما يمكنك تغيير حجم الخط والعناصر الأخرى في شاشة العرض من الحجم الصغير الى الحجم المتوسط او الكبير وذلك عند النقر على Make test and other items larger

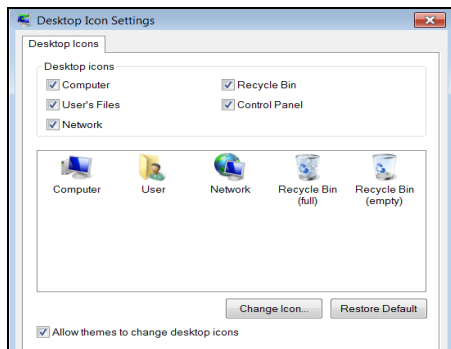
or smaller

• تغيير نظام العرض Change the themes

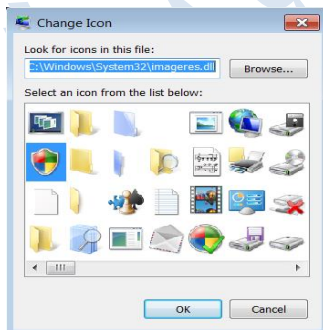
يقصد به منظومة متكاملة من الإعدادات التي تشمل خلفية سطح المكتب وإعدادات مؤشر الفأرة وإعدادات النغمة لكل فعالية من فعاليات نظام windows و حافظ الشاشة screen saver ، وحجم الأيقونات وغيرها حيث يتم اعدادها جميعا وتخزن لتكون إعدادات الشاشة



• **Change desktop icons:** لتغيير شكل ايقونات سطح المكتب حيث يتم فتح مربع الحوار الموضح في الشكل ادناه

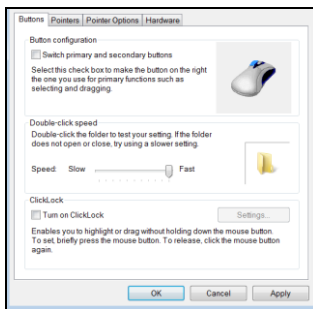


إذ نلاحظ ايقونات سطح المكتب الافتراضية وقد وضع بداخل مربع الاختيار علامة ✓ دلالة على وجودها، ارفع العلامة لإخفائها. أو حدد الايقونة التي ترغب بتغيير شكلها بالنقر عليها ، ثم انقر زر change icons، واختر احدى الايقونات، او انقر زر Brows لتختار ايقونة اخرى تم حفظها في احدى ذاكرات التخزين وانقر Ok. انقر على زر Restore default لإعادة تعيين الايقونة .

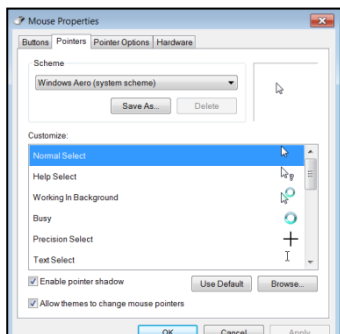


• Change mouse pointer تغيير مؤشر الفأرة:

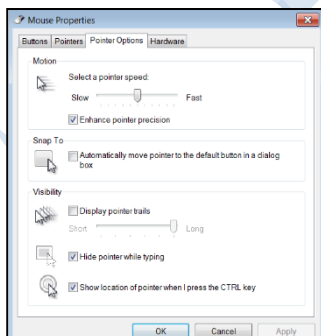
يتضمن مربع حوار change mouse pointer عدة تويبيات كما في الشكل أدناه:



- Buttons الازرار: حيث يمكن استبدال فعالية زر الفأرة الايسر بفعالية زر الفأرة الايمن، ليتمكن ذوي استخدام اليد اليسرى من استخدام الفأرة بسهولة، كما يتم تغيير سرعة النقر المزدوج للفأرة .
- Pointer مؤشر الفأرة : يتم تحديد فعالية الفأرة ضمن قائمة customize ثم تحديد الشكل الجديد لمؤشر الفأرة ضمن قائمة تظهر عند نقر زر Brows، بعد اعداد مؤشر الفأرة لكافة الفعاليات، احفظ المؤشرات الجديدة باسم جديد ليتم حفظه ضمن قائمة scheme او انقر على use default لإعادة تعيين المؤشر.

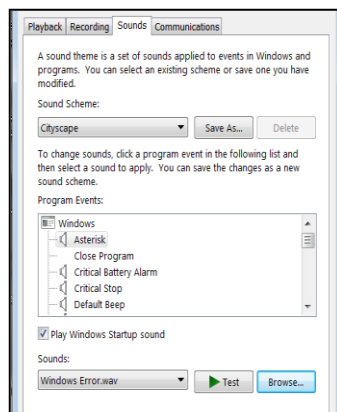


• pointer properties خصائص المؤشر وتتضمن :



- ✓ تغيير سرعة حركة المؤشر بتحريك زر راديو يميناً او يساراً .
- ✓ Snap to تمكن مؤشر الفأرة من تأشير زر افتراضي لكل مربع حوار يفتح
- ✓ Display pointer trails عرض حركة المؤشر .
- ✓ Hide pointer while typing: لإخفاء المؤشر اثناء الطباعة .
- ✓ Show location of pointer when press the ctrl key : لإظهار شكل دائري حول المؤشر لإعلامنا عن موقعه عند نقر مفتاح CTRL .

ملاحظة: بعد تعيين التغييرات على كل من التبويبات انقر على Apply لتطبيق التغيير وإبقاء مربع الحوار مفتوح، او انقر على Cancel لإلغاء التطبيق، او انقر على OK التطبيق التغيير وإغلاق مربع الحوار.

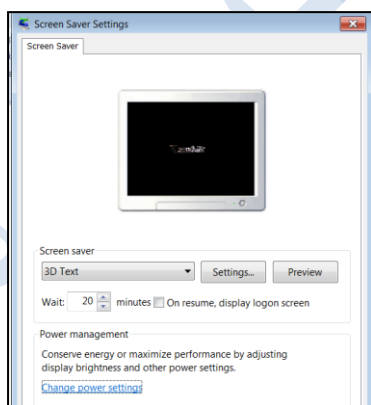


• Sound :

يمكن تغيير الصوت المخصص لتنفيذ البرامج او اي اجراء أو أمر متخذ ، حيث يتم تحديد البرنامج ضمن قائمة program events ثم اختر احدى الاصوات ضمن قائمة sounds او انقر زر Browse لتختار الصوت تم خزنه في احدى ذاكرات الحفظ، ويمكنك معاينة الصوت اذا نقرت على Test ، وعند الانتهاء من اعدادات الصوت احفظ sound schemes باسم معين ب Save As ليضاف الى مجموعة انظمة الاصوات .

• Screen saver حافظ الشاشة :

عند ترك الحاسوب فترة من الزمن مفتوحاً دون استخدام، فان الالكترونات تتراكم على الشاشة مما يؤدي الى سخونة الشاشة ومن ثم يؤدي الى حرقها، لذا من الضروري اشغال الشاشة بعرض ما، ولهذا يتم تشغيل حافظ الشاشة، وهو عبارة عن صور متحركة تختارها وتختار فترة انتظار الحاسوب دون استعمال ليبدأ بعرض حافظ الشاشة. لكل حافظ شاشة اعدادات تختلف عن غيره ، قم بإعدادها بنقر زر setting ويمكن معاينتها بنقر زر preview وعند الانتهاء انقر على Apply او ok او cancel التي تم شرح فعاليتها سابقاً.



البرامجيات المكتبية

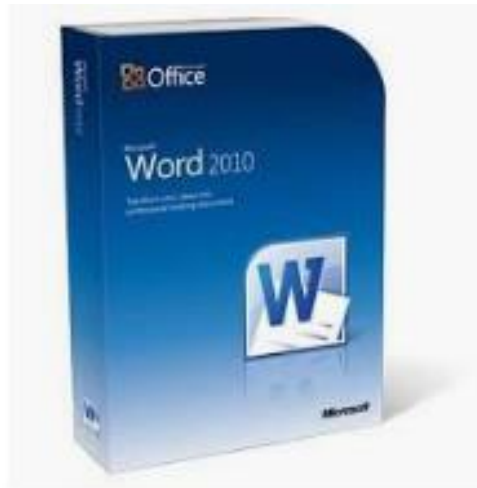
Microsoft Office



برامجيات Microsoft office

مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office) هي حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات، تضم مجموعة من البرامج المكتبية كبرنامج تحرير النصوص Microsoft word وبرنامج قواعد البيانات Microsoft Access وبرنامج العروض التقديمية Microsoft PowerPoint وبرنامج القوائم المحاسبية Microsoft excel وغيرها. تعمل شركة مايكروسوفت على إضافة نسخ مطورة من هذه الحزمة و آخرها حاليا حزمة أوفيس 2016، وفي هذا المنهاج سيتم التطرق الى حزمة Microsoft Office 2010. وتتميز جميع تطبيقات Microsoft Office 2010 بنفس الضوابط الأساسية ، لذلك بمجرد اتقان تطبيق واحد، بالإمكان تعلم تطبيق آخر بسهولة.

معالج النصوص Microsoft Word



اعداد

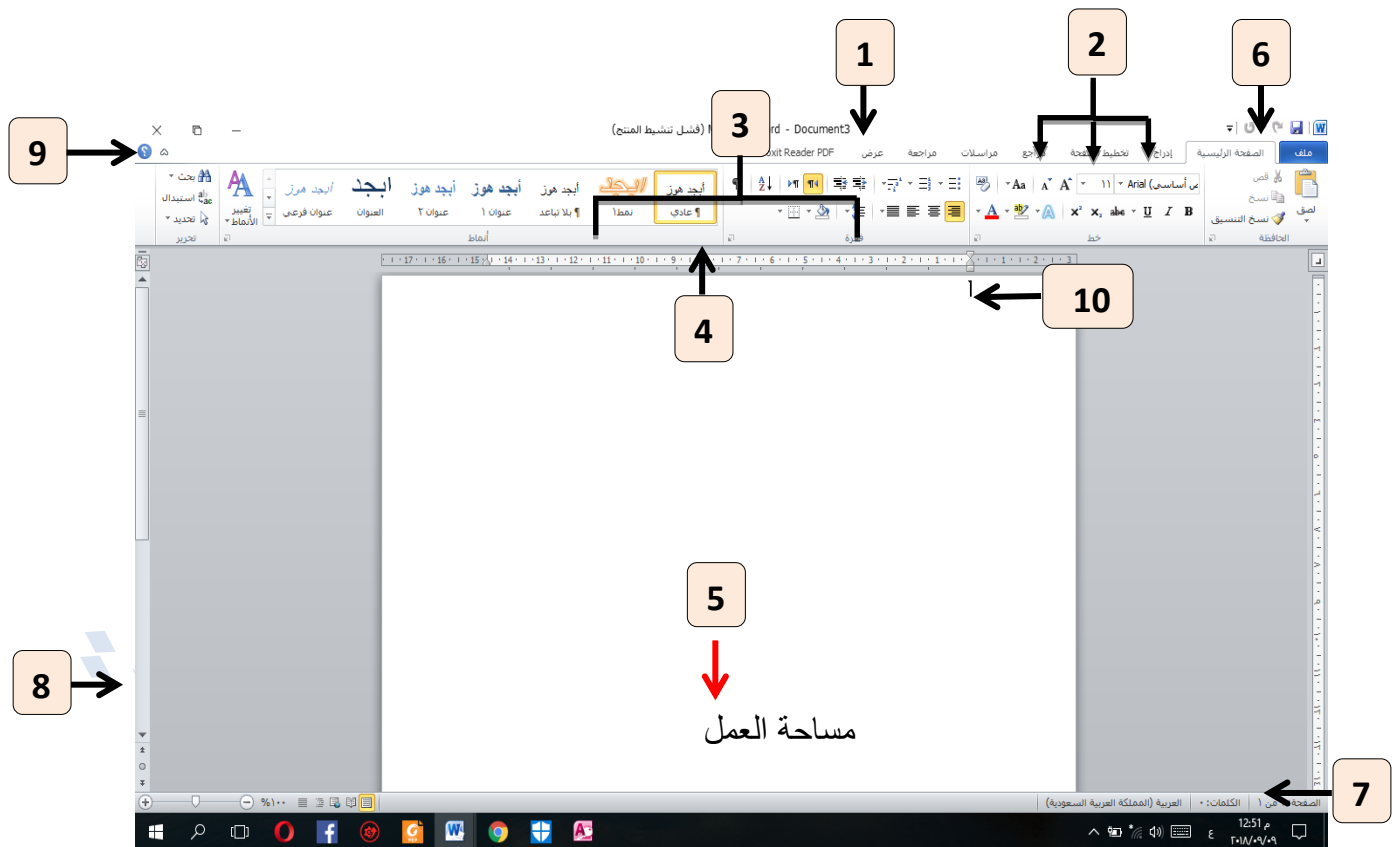
روى مؤيد إلياس


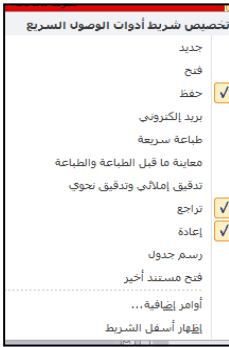
مدرس مساعد

2019-2020

1- معالج النصوص Microsoft Word

هو احد برامج حزمة مايكروسوفت اوفيس من انتاج شركة Microsoft واكثرها استخداما وشيوعا، ويختص هذا البرنامج بمعالجة الكلمات والنصوص وتحريرها وطباعتها كالتقارير والرسائل، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم مستند Document وبامتداد (.docx)، مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الإحصائية واجراء التنسيقات عليها. ولتشغيل برنامج أنقر على قائمة Start < All Programs < Microsoft Office < Microsoft Word 2010 او انقر على ايقونة البرنامج في حال توفرها على سطح المكتب. وعند فتح البرنامج تظهر النافذة الموضحة بالشكل أدناه التي تمثل الواجهة الرئيسية للبرنامج وتتكون من الاجزاء الآتية:

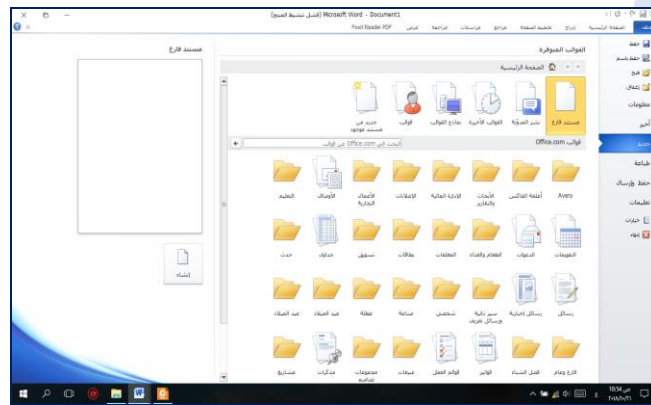


<p>1 شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح. عند فتح مستند جديد فان البرنامج يعطي المستند تسمية افتراضية Document1 وعند خزن المستند باسم جديد فان الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان. ويحتوي هذا الشريط ايضا على ايقونات الاغلاق والتصغير والتكبير للنافذة</p> 	
<p>2 شريط علامات التبويب Ribbon، وهو الشريط الذي يحتوي على مجموعة من التبويبات (tabs)، وعند النقر على اي من هذه التبويبات يظهر شريط ادوات يحتوي على مجموعة من الاوامر الخاصة بذلك التبويب، وهذه التبويبات مشتركة تقريبا في جميع برامج اوفيس.</p>	
<p>3 المجموعات Groups وهي عبارة عن مجاميع من الاوامر المشتركة والمتعلقة ببعضها لتنفيذ مهام محددة.</p>	
<p>4 مربع حوار يشار إليه بسهم صغير يوجد في النهاية اليسرى للمجموعات، يهيئ خيارات اضافية للمجموعة.</p>	
<p>5 ورقة المستند والتي تمثل مساحة العمل للكتابة ويظهر فيها مؤشر الكتابة</p>	
<p>6 شريط أدوات الوصول السريع، بالإمكان تخصيص هذا الشريط لإظهار الادوات المستخدمة بكثرة وادراجها في الزاوية اليمنى العليا من شريط العنوان عن طريق التأشير على المربع الخاص بالأداة المراد اظهارها او الغاء التأشير لإخفاء الاداة وبالإمكان اضافة اوامر اضافية اخرى بالنقر على خيار أوامر اضافية.</p> 	
<p>7 شريط الحالة او شريط المعلومات وهو الشريط الذي يوجد في نهاية المستند دائما ويوضح حالة المستند وعدد الصفحات وعدد الكلمات ولغة الكتابة المستخدمة وطرق عرض المستند كما يحوي ايضا على شريط منزلق للتحكم في حجم عرض ورقة المستند على الشاشة.</p>	
<p>8 شريطي التمرير العمودي والافقي Scroll Bar ، الشريط العمودي يستخدم للتنقل من الاعلى الى الاسفل وبالعكس والشريط الافقي يستخدم للتنقل من اليسار الى اليمين وبالعكس</p>	
<p>9 اداة الحصول على مساعدة اوفيس وللبحث واطهار التعليمات الخاصة بموضوع معين</p>	
<p>10 مؤشر الكتابة ويدعى نقطة الإدخال او نقطة الادراج insertion point ويمثل موضع الإدخال الحالي داخل المستند. يمكن كتابة النصوص او ادراج الصور والجدول والاشكال في اي موضع نختاره داخل المستند عن طريق النقر على الموضع المختار في مساحة العمل وظهور مؤشر الكتابة.</p>	

2- العمل على معالج النصوص Microsoft Word

1-1- انشاء مستند جديد

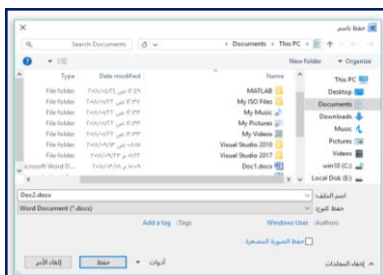
عند تشغيل برنامج Microsoft Word يظهر مستند جديد فارغ تلقائياً بالتنسيقات الافتراضية للبرنامج والتي يمكن اجراء التعديلات عليها لاحقاً. وبالإمكان انشاء مستند جديد فارغ ايضا من واجهة البرنامج او من خلال النقر على مفتاحي Ctrl+N او إنشاء مستند بالاعتماد على احد القوالب الجاهزة التي يوفرها البرنامج. ولانشاء مستند جديد فارغ انقر على تبويب ملف واختر الامر جديد ثم اختر مستند فارغ ضمن مجموعة القوالب المتوفرة .



ويوفر موقع office.com قوالب جاهزة لأنواع متعددة من المستندات بما في ذلك السيرة الذاتية و الفواتير والدعوات والنشرات الاعلانية.....الخ. ولإنشاء قالب جديد انقر على تبويب ملف واختر الامر جديد ثم اختر نماذج القوالب واختر قالب ضمن مجموعة القوالب المتوفرة على الحاسوب. وتحتاج القوالب المدرجة في office.com ان يكون الحاسوب متصلا بشبكة الانترنت. وللبحث عن قالب ضمن قوالب office.com حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق تنزيل لتحميل القالب من office.com الى الحاسوب.

2-2- حفظ المستند : لحفظ المستند لأول مرة انقر على تبويب ملف واختر الامر حفظ أو حفظ باسم سيظهر لك

مربع حوار عنوانه حفظ باسم في حقل "اسم الملف" اكتب اسماً للمستند ثم حدد موقعا لحفظ مستندك على الحاسوب ثم انقر فوق حفظ. يحفظ مستند وورد بامتداد docx. بشكل افتراضي ولحفظ المستند بتنسيق مختلف انقر فوق حقل حفظ كنوع ثم حدد التنسيق الذي تريده.



ملاحظة : في حالة حفظ المستند باسم معين وكان موقع الحفظ المحدد يحتوي على مستند بالاسم ذاته يظهر لنا مربع حوار يخبرنا بان هذا الملف موجود مسبقاً، كما في الشكل المجاور حيث يحتوي مربع الحوار هذا على الخيارات التالية :



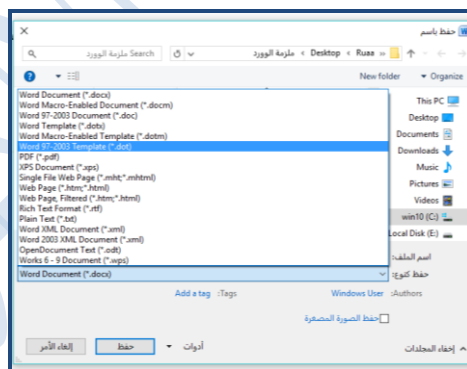
استبدال الملف الموجود: هذا الخيار يخزن الملف الجديد فوق الملف السابق.

حفظ التغييرات باسم مختلف: هذا الخيار يخزن الملف باسم جديد، حيث يُغلق مربع الحوار هذا وتُفتح نافذة حفظ باسم مرة أخرى لإدخال اسم جديد للمستند.

دمج التغييرات في الملف الموجود: في هذه الحالة يتم دمج النص القديم مع النص الجديد في المستند.

عند اجراء أي تعديلات جديدة على مستند مخزون مسبقاً يتم حفظ هذه التعديلات بالنقر على الأمر الموجود في شريط ادوات الوصول السريع او في قائمة **ملف**. يمكن حفظ المستندات التي تم أنشائها باستخدام Word 2010 بإصدارات سابقة مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة بـ Word 2010، ولحفظ المستند نتبع الخطوات التالية:

من قائمة **ملف** اختر الامر **حفظ باسم** ثم حدد صيغة الحفظ Word 97-2003 Document من القائمة الفرعية للحقل **حفظ كنوع** ثم انقر على **حفظ** وكما في الشكل التالي:



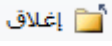
يمكن حفظ المستند بتنسيق ملفات اخرى، ولكن في هذه الحالة قد يفقد المستند بعض التنسيقات الخاصة تبعاً للتنسيق الجديد. وهناك العديد من تنسيقات الملفات الاخرى التي يمكن ان نخزن الملف بصيغتها وكالاتي:

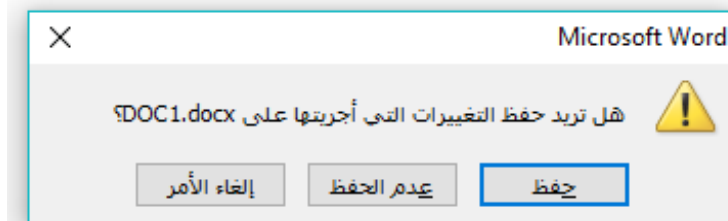
-يمكن حفظ المستند بتنسيق النص Rich text format وفي هذه الحالة سيكون المستند بامتداد **.rtf**.

-حفظ المستند بتنسيق PDF اذ لا يمكن التعديل عليه

-الحفظ كصفحة ويب بتنسيق HTML... وغيرها من التنسيقات المدرجة بقائمة الحقل **حفظ كنوع**.

3-2 اغلاق المستند:


لاغلاق المستند الحالي دون الخروج من برنامج الورد نستخدم الامر  **إغلاق** من قائمة ملف، عندها يتم غلق النافذة الحالية فقط او بالنقر على رمز الاغلاق الموجود في الزاوية العليا من النافذة. وعند غلق المستند دون خزن التغييرات تظهر النافذة الآتية:



- **حفظ** : يستخدم هذا الخيار لإغلاق النافذة مع حفظ كافة التغييرات الجديدة في المستند.

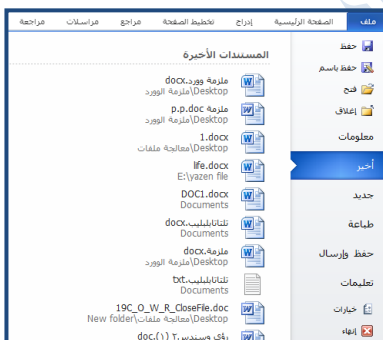
- **عدم الحفظ** : يستخدم لإغلاق المستند من دون حفظ التغييرات.

- **الغاء الامر** : يستخدم لإلغاء عملية الغلق والعودة الى المستند لاستمرار العمل فيه.

ملاحظة : يستخدم الامر انهاء  الموجود ضمن قائمة ملف لاغلاق جميع نوافذ المستندات المفتوحة والخروج من برنامج WORD. أو بالضغط على مفتاحي Alt + F4.

4-2 فتح مستند مخزون سابقاً:

يمكن فتح أي مستند مخزون سابقاً باستخدام الامر  **فتح** الموجود في قائمة ملف حيث يمكن



الاطلاع على هذا المستند وإجراء تعديلات عليه، كما يمكن فتح أكثر من مستند في الوقت نفسه والتعامل معهم. ويحتفظ برنامج وورد بجميع المستندات المفتوحة مؤخرًا والتي يمكن الوصول إليها من الامر **أخير** الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية.

5-2 تحديد النص

من الضروري تحديد النص قبل اجراء اي تنسيق عليه، ولتحديد النص يوجد طرائق عديدة وهي:

لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وننقر على أي مكان ضمن الجملة .

• لتحديد جزء من النص: ننقر فوق المكان الذي نريد البدء منه، ثم نضغط باستمرار على مفتاح Shift

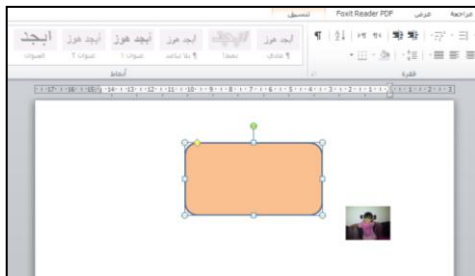
أثناء الضغط على مفاتيح الأسهم لتوسيع التحديد

وتتم عملية التحديد ايضاً بسحب مؤشر الماوس عبر النص المختار(اي

الضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر)

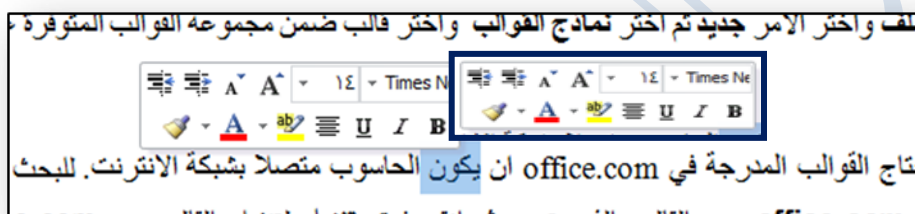


• لتحديد المستند بأكمله نضغط على المفاتيح Ctrl+A من لوحة المفاتيح في الوقت نفسه.




• اما في حالة تحديد شكل معين او جدول او صورة فان عملية التحديد تتم بالنقر المباشر على الشكل او الصورة.


ملاحظة: عند اجراء التحديد بإحدى الطرق المذكورة اعلاه يظهر شريط ادوات مصغر شفاف يسمى شريط الادوات المصغر Mini Toolbar يستفاد منه في تطبيق بعض أوامر التنسيقات السريعة على النص كما في الشكل التالي والتي سننظر لها لاحقا.




2-6-6- نسخ ونقل وحذف النص

لنسخ نص معين او جزء منه ووضعه في موقع اخر من المستند او في مستند اخر او حتى في برنامج اخر تتبع الخطوات الآتية:

- نحدد النص المطلوب نسخه اولاً ثم نختار الامر نسخ  من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة، او بالضغط على مفاتيح Ctrl+C.

- ننتقل الى الموقع المطلوب النسخ اليه كأن يكون في نفس المستند او غيره ثم نختار ايقونة الامر لصق  الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية، او بالضغط على مفاتيح Ctrl+V من لوحة المفاتيح .

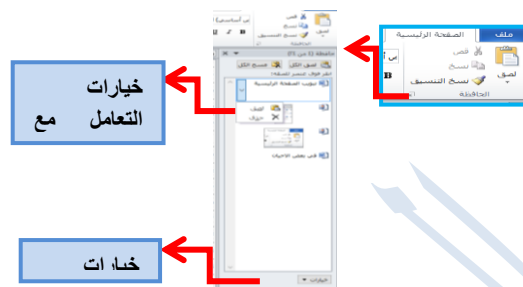
ملاحظة: يمكن ايضا اتباع طريقة السحب والافلات Drag & Drop لنسخ ولصق اي نص في المستند بالاستعانة بالمفتاح Ctrl .

وننقل نص معين من مكانه الى مكان اخر في المستند نقوم بجميع الاجراءات المذكورة في عملية النسخ اعلاه باستثناء النقر على  الامر قص الامر بدلا من نسخ، اما بالنسبة الى طريقة السحب والافلات فلا داعي لاستخدام المفاتيح Ctrl.

ولحذف نص معين من المستند نحدد النص او لا ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

حافظة اوفيس

في بعض الاحيان نرغب في نسخ عدة نصوص أو كائنات ولصقها في اماكن مختلفة، لاجراء ذلك يمكننا استخدام حافظة اوفيس office clipboard، إذ تخزن هذه الحافظة نحو 24 نصاً أو كائناً مختلفاً. ولعرض حافظة اوفيس انقر على السهم الصغير بجانب كلمة الحافظة الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية. وكما موضح في الشكل ادناه، اذ تظهر جميع النصوص والكائنات التي اجرينا عليه عملية النسخ مؤخراً، وبمجرد النقر على النص أو الكائن المطلوب سوف يتم لصقه في المكان المحدد من المستند.

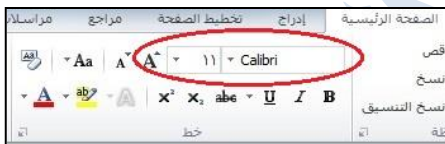


7-2-تنسيق محتويات المستند

1-7-2 تنسيق الخط

يتم تنسيق الخط من خلال مجموعة اوامر مجتمعة في مجموعة خط وكالاتي:

- **تغيير شكل وحجم الخط** : عند كتابة نص معين باللغة العربية او اللغة الانكليزية او أية لغة أخرى مستخدمة في الحاسبة يمكن تغيير شكل وحجم



الخط لهذا النص حيث توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الاستفادة منها لاضفاء لمسة جمالية

على النص ويتم تغيير شكل الخط للنص المحدد من خلال الانتقال إلى تبويب الصفحة الرئيسية ومنها الى مجموعة خط، نختار شكل الخط وحجمه كما في الشكل المجاور. كما يمكن كتابة رقم الحجم المطلوب في المربع مباشرة مثلاً كتابة الرقم 13.5 والنقر على زر Enter من لوحة المفاتيح. وهناك مجموعة اوامر سريعة ضمن مجموعة خط وهي:

- **تغيير حجم الخط** ايضاً باستخدام ايقونة تكبير الخط **A** وايقونة تصغير الخط **A** ضمن مجموعة خط.

- **تغيير لون النص** باستخدام ايقونة لون الخط **A** ويمكن تمييز نص معين عن بقية النصوص بإضافة خلفية لونية معينة للنص باستخدام ايقونة تمييز لون النص **ab**.

- يمكن استخدام مجموعة الايقونات **B** **I** **U** حيث ان:

B هو مختصر لكلمة Bold ويعني غامق أو ما يسمى بـ واسع او عريض.

I مختصر لكلمة Italic والتي تعني مائل.

U مختصر لكلمة Underline وتعني تسطير اي وضع خط اسفل النص، كما ويمكن ايضاً اختيار

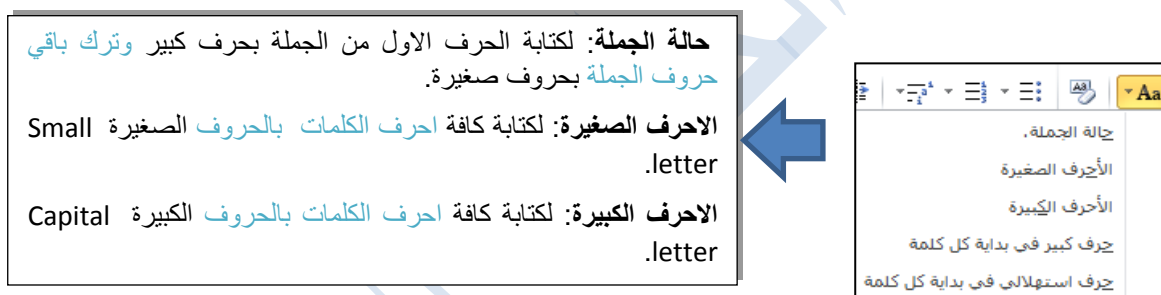
شكل وسمك الخط السفلي من السهم الصغير المرافق للايقونة.

- يمكن جعل النص مرتفعاً عن السطر بالنقر على ايقونة نص مرتفع **x²** ، او جعل النص منخفضاً بالنقر على ايقونة نص منخفض **x₂** . مثلاً كتابة الكلمة H₂O او كتابة س² . ولإلغاء تأثيرهما ننقر عليهما مرة اخرى.

• يمكن استخدام ايقونة نص يتوسطه خط **abc** لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة.

• يمكن اضافة تأثير مرئي على النص المحدد مثل ظل أو توهج أو انعكاس باستخدام ايقونة تأثيرات النص **A** ومن السهم الصغير للايقونة يمكن استخدام تأثيرات اضافية اخرى.

• مكن تغيير حالة الاحرف الانكليزية باستخدام ايقونة تغيير حالة الاحرف **Aa** وتطبيق احد خيارات القائمة الفرعية للايقونة وكما هو واضح من الشكل ادناه:



• ايقونة مسح التنسيق **ABC** تستخدم لإزالة اي تنسيق قمنا بإجرائه على النص واعادة النص الى شكله الافتراضي في برنامج وورد.

• يمكن نسخ التنسيق فقط من اي نص وتطبيقه على نص اخر باستخدام الامر نسخ التنسيق **ABC** الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية، لكن يجب اولاً تحديد النص المراد نسخ التنسيق منه، ثم النقر على الايقونة حيث يتغير مؤشر الكتابة الى شكل فرشاة ومن ثم لصقه على نص اخر. ويمكن ايضاً نسخ تنسيق النص المحدد من خلال الضغط على مفاتيح **Ctrl+Shift+C** ثم تحديد النص المطلوب تنسيقه والضغط على **Ctrl+Shift+V**

ملاحظة: في تبويب الصفحة الرئيسية يوجد سهم صغير في النهاية اليسرى لمجموعة خط يوفر خيارات متقدمة لتنسيقات النص.

2-7-2 استخدامات بعض اختصارات لوحة المفاتيح في تحرير النصوص

1. بالإمكان حذف اي نص داخل المستند عن طريق تحديد النص المطلوب حذفه او بدء الحذف من موضع ظهور مؤشر الكتابة باستخدام المفاتيح delete أو backspace.


2. ادراج مسافة او فراغ اثناء الكتابة باستخدام المفتاح space.
3. تبديل لغة الكتابة من العربية الى الإنكليزية وبالعكس باستخدام المفاتيح Alt+Shift.
4. طباعة الحروف الكبيرة باللغة الإنكليزية باستخدام المفتاح Caps Lock.

تنسيق الفقرات

يمكن تنسيق فقرات المستند من خلال الاوامر المتوفرة في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية و كالآتي:

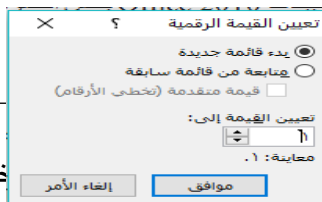


• التعداد الرقمي:

يمكن اضافة ترقيم لفقرات النص في المستند عن طريق تظليل النص المراد ترقيمه والنقر على أيقونة الامر ترقيم  ضمن مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية. عند النقر على السهم الموجود بجوار ايقونة التعداد الرقمي تظهر قائمة تحتوي على انماط مختلفة للترقيم حيث يمكن اختيار النمط المطلوب منها، كما يمكن ازالة الترقيم لأي فقرة وذلك بالضغط على الخيار (بلا) أو عن طريق تظليل النص المرقم والنقر على ايقونة الترقيم مرة اخرى.



- لجعل الترقيم لاي فقرة مثلا يبدأ من رقم 1. ننقر على رقم الفقرة بالزر الايمن سيتم تظليل جميع الارقام وتظهر قائمة منسدلة نختار منها الخيار اعادة بدء الترقيم بـ 1.
- ولمتابعة الترقيم من نهاية الترقيم السابق ننقر على خيار متابعة الترقيم.
- لبدأ الترقيم من رقم معين نختار خيار تعيين القيمة الرقمية فتظهر النافذة التالية ويمكن من خلالها تعيين قيمة رقمية جديدة نبدأ منها:

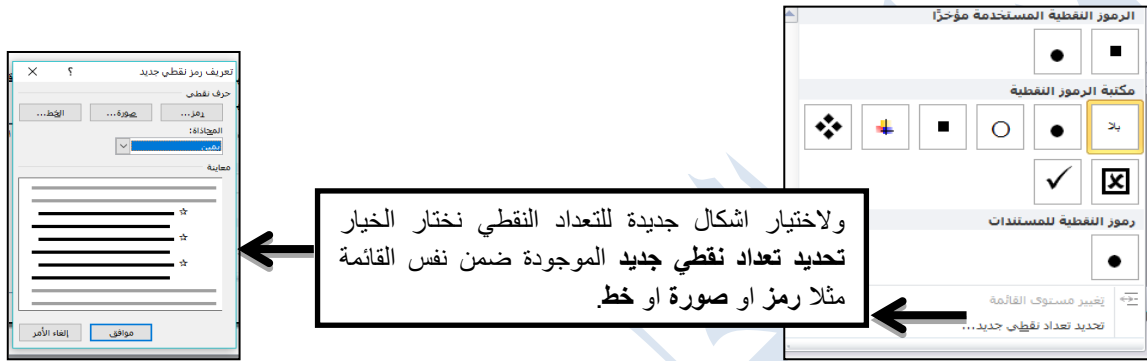


ملاحظة: يمكن تغيير بعض تنسيقات التعداد الرقمي مثل لون وحجم الخط دون المساس بتنسيق النص وذلك عن طريق النقر على التعداد الرقمي المضاف سابقاً فيتم تظليل جميع الارقام ثم الذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة خط.

● التعداد النقطي :

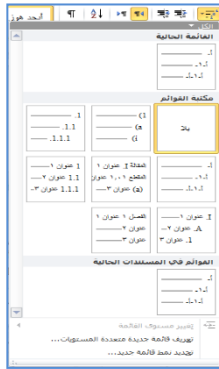
التعداد النقطي هو اضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلا من الارقام ويتم ذلك عن طريق تظليل النص المطلوب واختيار ايقونة الامر **تعداد نقطي** من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية. عند تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على ايقونة التعداد النقطي مرة اخرى سيتم ازالة التعداد النقطي من الفقرات.

عند النقر على السهم الموجود بجانب ايقونة التعداد النقطي تظهر قائمة تحتوي على انماط مختلفة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل التالي:



● التعداد متعدد المستويات :

يمكن تشكيل قائمة متكونة من فقرات رئيسية وفقرات فرعية عن طريق ازاحة الفقرات الفرعية بالضغط على مفتاح **Tab** من لوحة المفاتيح ومن ثم تظليل الفقرات المطلوب ترقيمها ترقيماً فرعياً وبعد النقر على ايقونة قائمة متعددة المستويات من مجموعة فقرة، كما يمكن اختيار احد النماذج الجاهزة من القائمة الفرعية للأيقونة أو اختيار تحديد نمط قائمة جديدة وكما في الشكل المجاور:



● المسافة البادئة :

هي المسافة التي تضاف لأسطر الفقرة لإبعادها عن هامش الورقة الايمن او الايسر بمسافة معينة، ويمكن اضافتها للسطر الاول من الفقرة فقط او الى جميع اسطر الفقرة. وإضافة مسافة بادئة لأي فقرة ننقر على ايقونة الامر **زيادة المسافة البادئة** من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية فيؤدي الى ازاحة النص، اما ايقونة **انقاص المسافة البادئة** فتستخدم لتزحيف النص بالاتجاه الاخر.

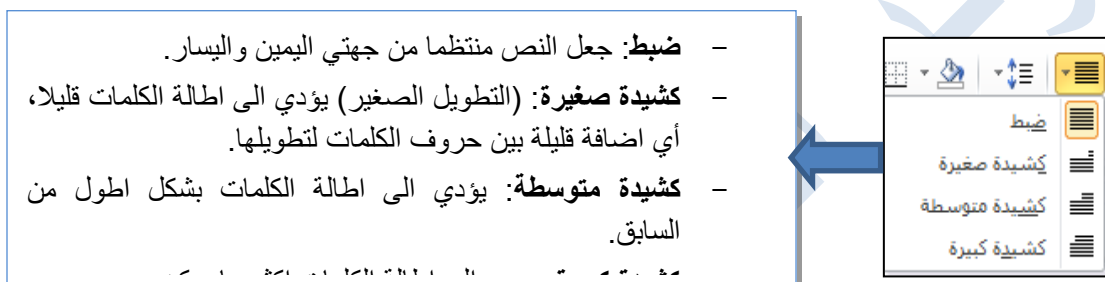
● اتجاه النص من اليمين الى اليسار وبالعكس:

يمكن تغيير اتجاه النص باستخدام ايقونة الامر **اتجاه نص من اليمين لليسار** من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية والتي تعمل على تحويل مؤشر الكتابة الى اللغة العربية اما ايقونة الامر **اتجاه نص من اليسار لليمين** تعمل على تحويل مؤشر الكتابة الى اللغة الانكليزية.

• المحاذاة :

يقصد بالمحاذاة تحويل النص الى يمين الصفحة او الى وسطها او الى يسارها للحصول على نص متناسق الجوانب. ويكون على انواع :

- ✓ محاذاة النص الى جهة اليمين ≡ وتستخدم مع النصوص باللغة العربية.
- ✓ محاذاة النص الى جهة اليسار ≡ وتستخدم مع النصوص باللغة الانكليزية.
- ✓ توسيط النص ≡ تجعل موضع النص في منتصف الصفحة وعادة تستخدم لإبراز عنوان النص.
- ✓ ضبط ≡ يعمل على انشاء هوامش متناسقة الى جانبي الصفحة فيحاذي النص الى جهتي اليسار واليمين معا وقد يتطلب اضافة مسافات بين الكلمات لتحقيق التناسق. ولهذا الامر خيارات متعددة تظهر من القائمة الفرعية للأيقونة كما في الشكل:



• اظهار علامات الفقرات :

الفقرة هي اي جزء من النص متكون من عدة اسطر او كلمة واحدة او حرف وتُفصل كل فقرة عن الاخرى بإضافة سطر جديد. يمكن معرفة بداية ونهاية الفقرات في النص بالنقر على ايقونة اظهار/اخفاء الفقرة ¶ من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، كما في الشكل الآتي:

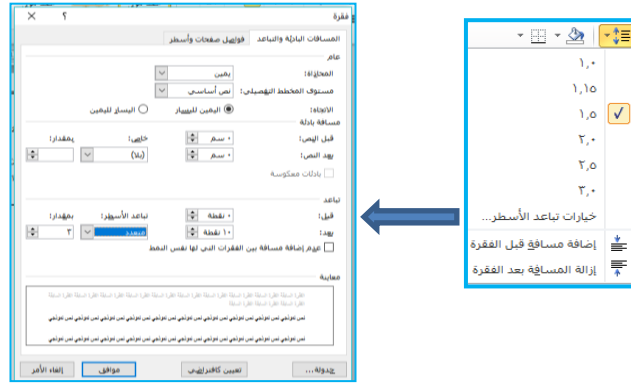
التنسيق ¶ من تبويب الصفحة الرئيسية، عند النقر على الأيقونة يتغير مؤشر الكتابة الى شكل فرشاة نستطيع من خلالها تظليل النص المراد نسخ التنسيق منه ولصقه على نص آخر. ¶

مجموعة فقرة ¶



• تباعد الاسطر والفقرات:


يمكن تغيير مسافة التباعد العمودي بين اسطر النص او بين فقرة واخرى بالنقر على ايقونة تباعد الاسطر والفقرات ¶ من مجموعة فقرة، إذ يمكننا اختيار مقدار للتباعد، ولتحديد خيارات التباعد بشكل دقيق نختار الامر خيارات تباعد الاسطر من القائمة الفرعية للأيقونة كما في الشكل المجاور.




• الفرز :

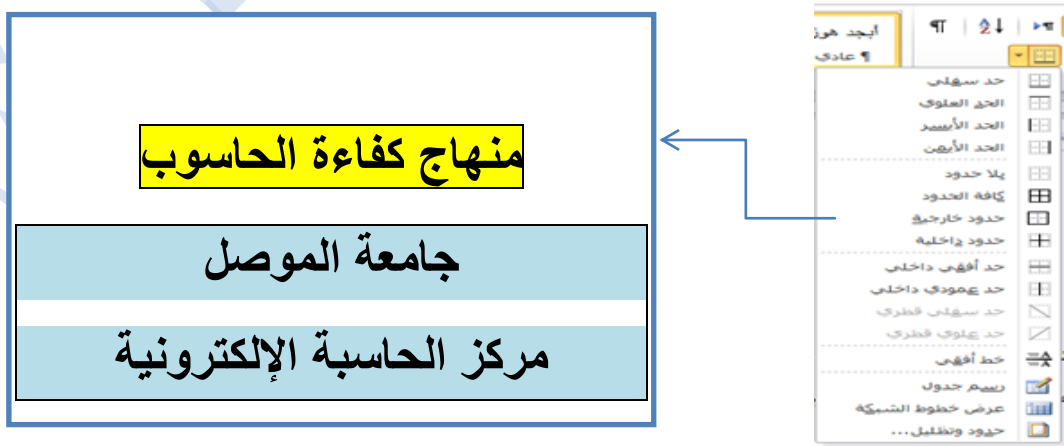
لترتيب فقرات معينة داخل النص ترتيباً تصاعدياً أو تنازلياً أو فرز البيانات الرقمية نستخدم ايقونة الامر فرز $\downarrow \uparrow \text{A-Z}$ من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، حيث عند النقر على الايقونة يظهر مربع حوار فرز نص يحدد من خلاله طريقة الفرز.

• تلوين الخلفية وراء النص :

لتغيير لون الخلفية لفقرة معينة يجب اولاً تظليلها ومن ثم النقر على الامر تظليل  من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية.

• اضافة حد للنص:

لوضع حدود حول اي فقرة او نص نستخدم الايقونة  من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، حيث تظهر انواع من الحدود ضمن القائمة الفرعية للأيقونة نختار أي نوع منها حسب حاجة المستخدم وكما هو موضح بالشكل الآتي:

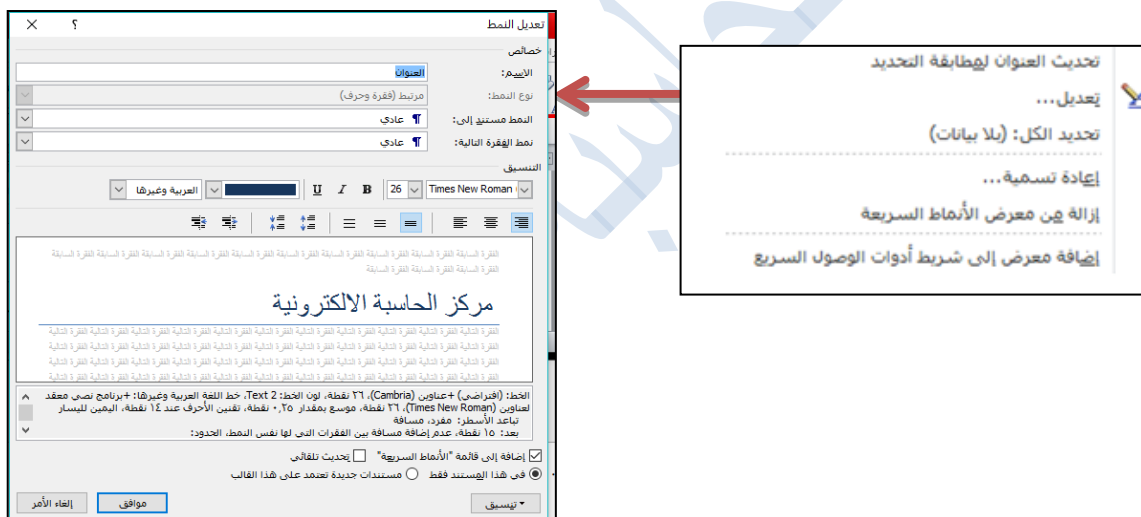


2-7-3 الانماط

الانماط هي مجموعة من تنسيقات جاهزة يتم تطبيقها على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه والمسافة البادئة وغير ذلك، وهذه الانماط تستخدم لغرض تغيير مظهر النص بسرعة بدلا من اجراء خطوات عدة للتنسيق. ولتطبيق نمط على نص ما بعد تحديده ننقر على النمط المطلوب من مجموعة **انماط** ضمن تبويب **الصفحة الرئيسية**.

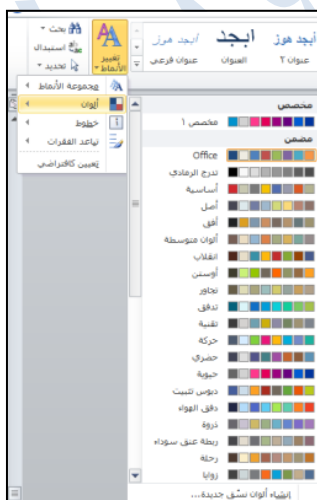


كما يمكن التعديل على النمط الذي تم تطبيقه على نص ما عن طريق النقر بزر الفأرة الايمن على النمط المطلوب تغييره ومن القائمة المنسدلة نختار الامر **تعديل** فتظهر نافذة **تعديل النمط** حيث نستطيع من خلالها تعديل تنسيقات النمط من حجم ولون الخط وغيرها، كما يمكن ازالة او اعادة تسمية اي نمط كما موضح في الشكل الاتي:

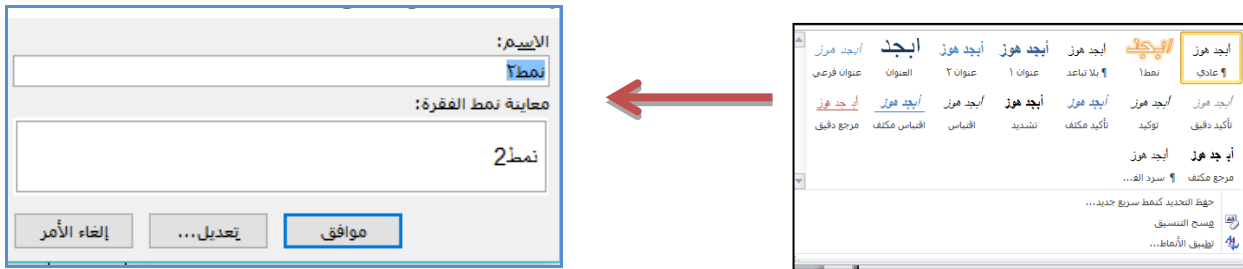


كما يمكن تغيير او تعديل اي نمط متبع في تنسيق النص محدد وذلك بالنقر على ايقونة **تغيير الانماط** من مجموعة **انماط** ضمن تبويب **الصفحة الرئيسية**، ومن القائمة الفرعية للأيقونة تظهر خيارات يمكن من خلالها تغيير شكل ولون وحجم الخط وتنسيق الفقرات للنمط المتبع وكما موضح بالشكل المجاور.

كما يمكن حفظ التنسيقات التي طبقتها على نص معين و اضافته كنمط جديد الى مجموعة الانماط الجاهزة وذلك بتحديد النص المراد حفظ تنسيقاته ثم نختار الامر **حفظ التحديد كنمط سريع جديد** من القائمة الفرعية لشريط الانماط فتظهر نافذة يمكن من خلاله تسمية النمط الجديد و اضافته الى بقية الانماط وكما



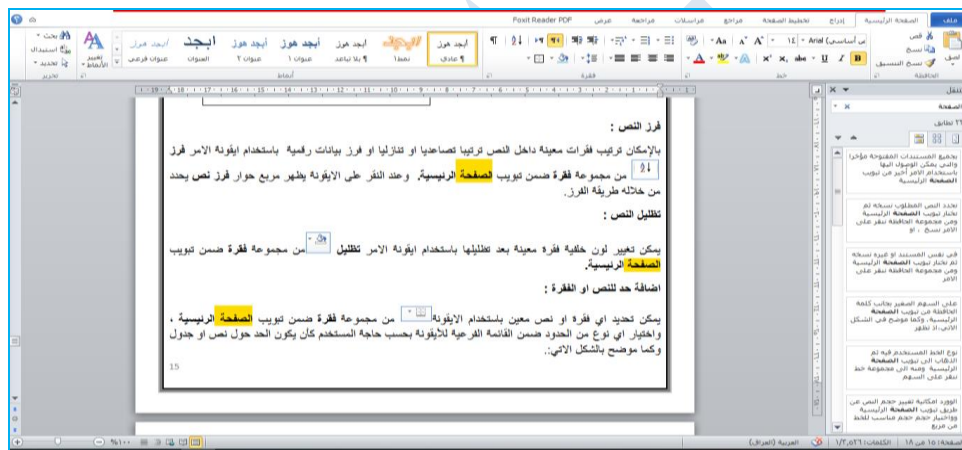
موضح بالشكل أدناه:



2-7-5- البحث والاستبدال

• البحث

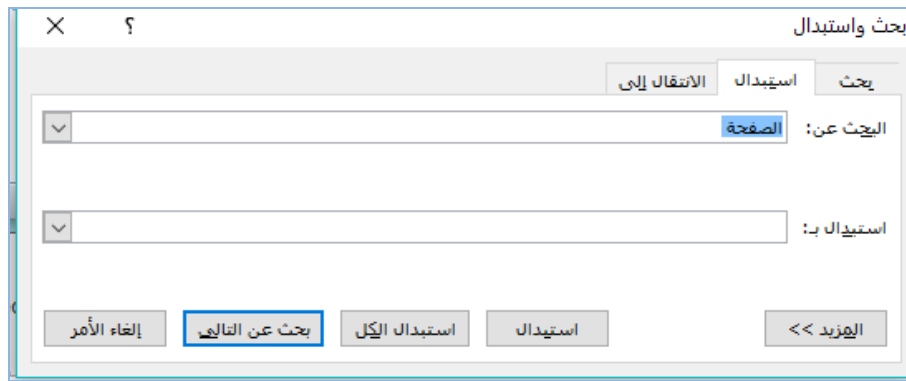
يمكن البحث عن كلمة معينة داخل المستند او البحث عن نص معين عن طريق النقر على ايقونة الامر **بحث** من مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية (أو بالضغط على مفتاحي Ctrl+F) فتظهر نافذة البحث والتنقل كما في الشكل الاتي:



من النافذة اعلاه يتضح انه عند تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في شريط البحث تظهر النتائج وجميع التطابقات كما موضح في لوح البحث اما حسب العناوين او حسب الصفحات والتي يمكن التنقل فيما بينها او حسب الفقرات المحتوية على الكلمة المطلوبة مع ذكر عدد الكلمات التي تم العثور عليها وتحديدها بلون اصفر بارز في النص كما مبين في الشكل السابق.

• الاستبدال

لغرض استبدال كلمة معينة في المستند بكلمة اخرى في المستند بأكمله ننقر على ايقونة الامر **استبدال** من مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية فتظهر نافذة بحث واستبدال كما في الشكل الاتي:

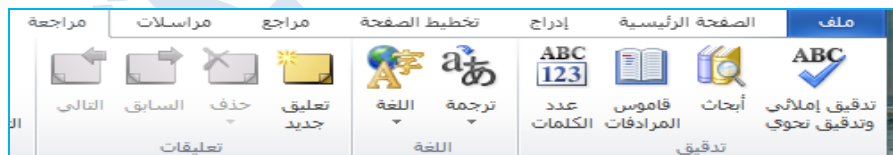


اذ يتم ادخال الكلمة المطلوب استبدالها في مربع (البحث عن)، اما الكلمة الجديدة يتم ادخاله في مربع (استبدال ب) ثم نقر على استبدال اذا اردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الاخرى، اما اذا اردنا استبدال الكلمة اينما تكون في المستند نقر على استبدال الكل.

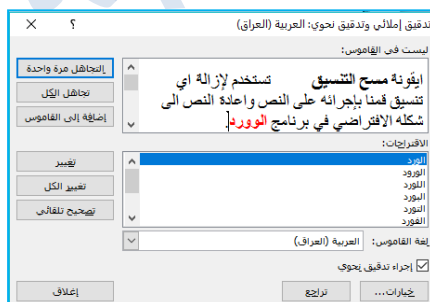
من نافذة بحث واستبدال تظهر تبويبات بحث لإجراء بحث متقدم لتحديد عملية البحث إلى اسفل المستند أم نحو الأعلى وكذلك تحديد مطابقة احرف كلمة البحث. ويظهر ايضا في نفس النافذة تبويبة انتقال إلى للانتقال إلى صفحة محددة او مقطع معين.

8-2- التدقيق الاملائي والتدقيق النحوي

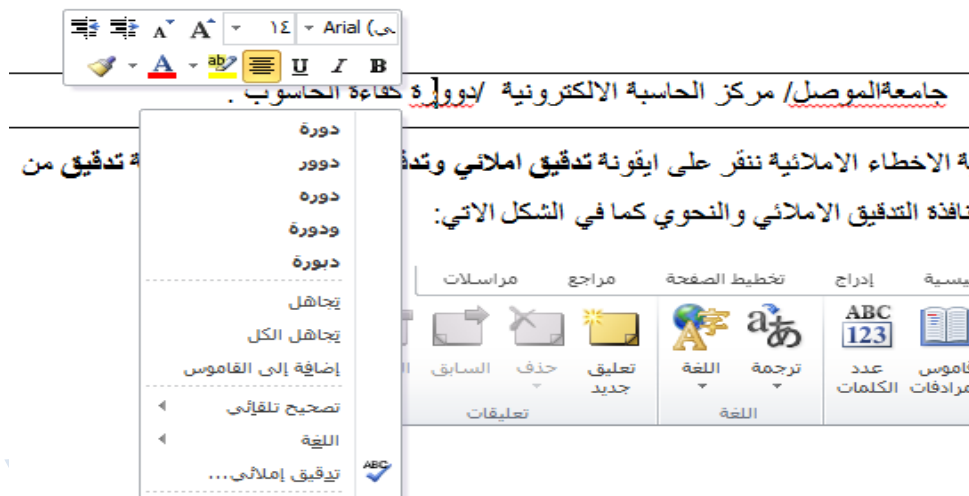
اثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطا الكاتب خطأ املائيا فيقوم برنامج Word بوضع خط احمر متعرج تحت الكلمة الخاطئة اما اذا كان الخطأ نحويا فان برنامج Word يضع خطأ اخضر تحت الكلمة الخاطئة. ولتدقيق النص من ناحية الاخطاء الاملائية نقر على ايقونة تدقيق املائي وتدقيق نحوي ضمن مجموعة تدقيق من تبويب مراجعة.



فتظهر نافذة التدقيق الاملائي والنحوي، كما في الشكل ادناه، مبينة الكلمة التي تحتاج إلى تصحيح مع مجموعة من الاوامر الخاصة بتصحيح الكلمة الخاطئة وكما يأتي:



- عندما تظهر الكلمات الخاطئة يمكن تغييرها باستخدام احدى الكلمات المقترحة في حقل الاقتراحات ثم ننقر على الامر (تغيير) أو (تغيير الكل) اذا تكررت الكلمة عدة مرات في النص.
 - اذا اردنا المحافظة على الكلمة بلا تغيير والانتقال إلى الكلمة التالية لها نستخدم الامر (تجاهل مرة واحدة)، وتجاهل جميع اخطاء هذه الكلمة داخل المستند ننقر على الامر (تجاهل الكل).
 - يحتفظ برنامج word بقاموس للكلمات الصحيحة المعرفة في اللغة فاذا كانت احدى الكلمات الموجودة في النص غير موجودة في القاموس فيمكن اضافتها على انها كلمة صحيحة ليتم قبولها من قبل المدقق الاملائي الموجود في البرنامج ولا يتم التعامل معها على انها خطأ فنستخدم الامر (إضافة إلى القاموس).
 - اذا تكرر الخطأ في كتابة كلمة ما عدة مرات فيمكن ان يقوم البرنامج بإصلاح الخطأ تلقائيا كلما حدث بتحديد الكلمة الصحيحة في حقل الاقتراحات ثم ننقر على الامر (تصحيح تلقائي).
- ملاحظة:** اذا حدث الخطأ الاملائي اثناء كتابة النص في المستند فيمكن تصحيحه بالنقر بزر الفأرة الايمن على الكلمة التي تحتها خط احمر متعرج ومن القائمة المنسدلة يمكن اختيار الكلمة الصحيحة المقترحة المناسبة فيتم تصحيح الكلمة املايا او تجاهل الخطأ وكما موضح بالشكل الاتي :



9-2- طباعة المستند

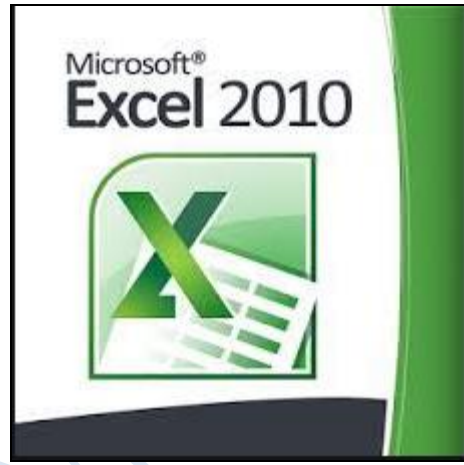
بعد الانتهاء من كتابة المستند ينبغي الاطلاع عليه ومعاينة قبل طباعته ويتم ذلك باختيار الامر **طباعة** من قائمة **ملف** فتظهر نافذة طباعة، وكما موضح في الشكل ادناه، تمكننا مما يأتي:



- 1-تحديد عدد النسخ التي نرغب بطابعتها.
- 2-اختيار نوع الطابعة في حالة وجود اكثر من طباعة معرفة على جهازك .
- 3-اختيار طباعة المستند بأكمله او صفحات محددة من المستند
- 4-لطباعة صفحات محددة يكتب ارقام الصفحات المراد طباعتها مفصولة بفاصلة (,) مثلا 1,4,8 إذا كانت الصفحات المراد طباعتها متواصلة نحدد رقم الصفحة الاولى ورقم اخر صفحة مفصولة ب (-)مثلا حيث تعني اطبع من الصفحة 2 الى صفحة 9. ويمكن دمج الخيارين معا.
- 1-اختيار طباعة المستند على وجه واحد في الصفحة الواحدة، عند اختيار طباعة على وجهين في هذه الحالة يتطلب التدخل يدويا في بعض انواع الطابعات لعكس الورق على الوجه الثاني.
- 2-في حالة طباعة اكثر من نسخة للمستند يعطي هذا الامر امكانية الطباعة بصيغتين: الأولى بصورة مرتبة ان يطبع كل نسخة على حدى، والثانية بصورة غير مرتبة فيطبع صفحة من كل نسخة ثم يبدأ بالصفحة الثانية لكل نسخة وهكذا...
- 3-اتجاه الطباعة عمودي او افقي.
- 4-تحديد حجم الورق المناسب A3, A4.
- 5-التحكم بحجم الهوامش المحيطة بالصفحة.
- 6-التحكم بعدد الصفحات التي يمكن ان تطبع على الورقة الواحدة، مثلا طباعة صفحتان من المستند على الورقة الواحدة.
- 7-بعد ضبط كافة الإعدادات ومعاينة المستند نقرر على الامر **طباعة**.

الجداول الالكترونية

Microsoft Excel



إعداد

ناثر محمد قدو

باحث

ساطعة عبدالله الطائي

مدرس مساعد

2019 – 2020

الجدول الالكترونية Microsoft Excel

1- المقدمة:

برنامج Excel أحد أهم برمجيات Microsoft Office وهو من أهم برامج الجداول الالكترونية، يختص بجدولة البيانات ومعالجتها وله امكانيات ممتازة جدا ودقيقة في مجالات عديدة من أهمها :

- ملفات برنامج الاكسل تستوعب كم هائل من البيانات.
- إمكانية تحليل البيانات بصورة دقيقة .
- يستخدم في مجالات عديدة جدا من مجالات ادارة المكاتب.
- حسابات سريعة ودقيقة جداً لعدد كبير من البيانات باستخدام الصيغ بكافة انواعها .
- تحويل البيانات بسهولة الى مخططات بيانية كفوءة ودقيقة وسريعة .
- إنشاء نماذج لتحليل البيانات وكتابة المعادلات البسيطة والمعقدة لإجراء العمليات الحسابية عليها

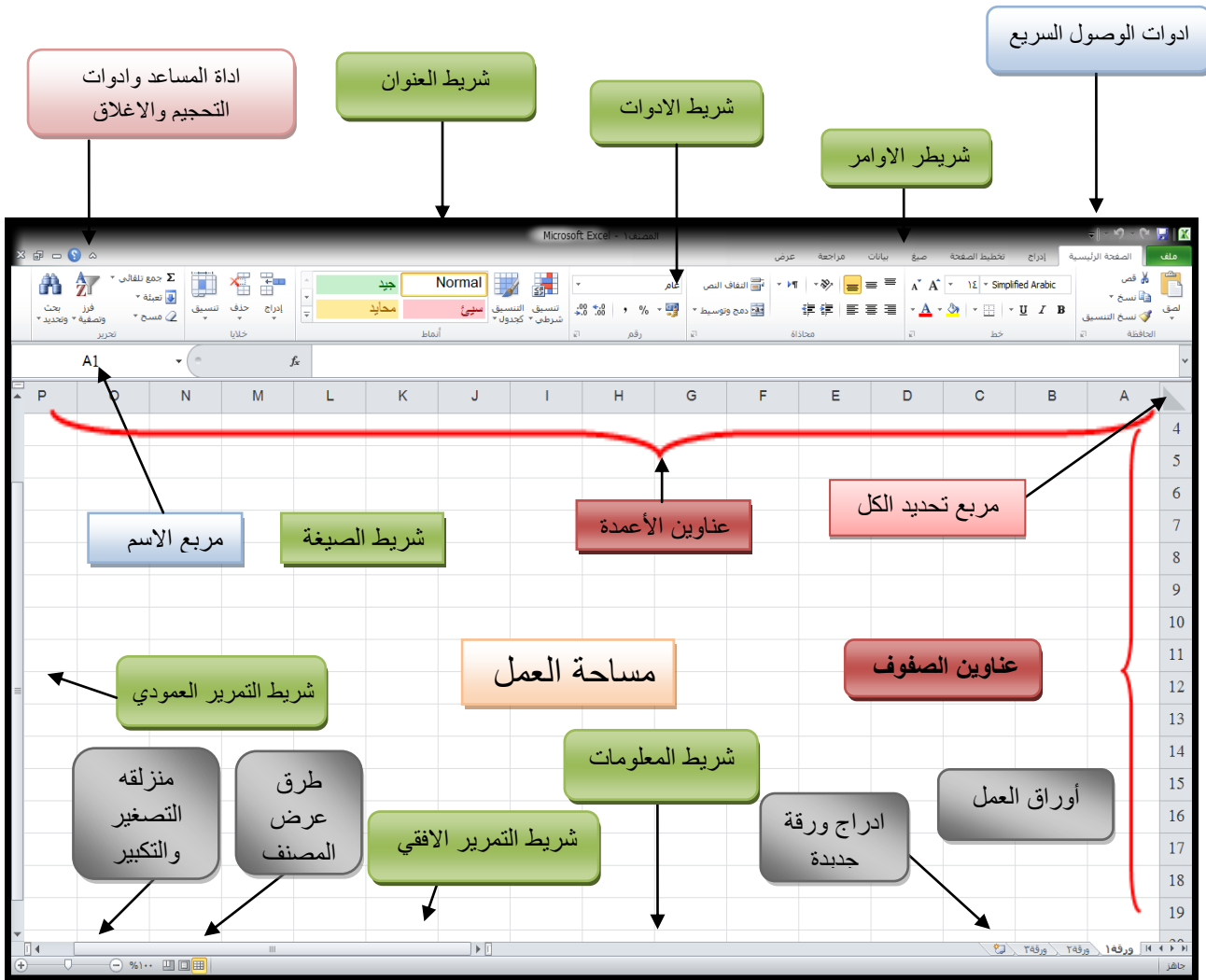
2- الدخول الى برنامج Microsoft Excel

- انقر زر إبدأ start .
- اختر all programs " كافة البرامج " ثم أخت Microsoft Office .
- انقر Microsoft Excel 2010 .

أو بالنقر على ايقونة البرنامج إن كانت موجودة على سطح المكتب.

3- واجهة برنامج Microsoft Excel 2010

يسمى ملف البيانات في برنامج Excel مصنف (Book) يتكون المصنف من عدد كبير من اوراق العمل الالكترونية (spread sheet)، يتكون المصنف حديث الانشاء بـ 3 اوراق عمل تظهر عناوينها في اسفل مساحة العمل، يمكنك اضافة اوراق عمل اخرى الى المصنف و ازالة اوراق عمل من المصنف. انظر الشكل الآتي:



3-1- مساحة العمل :

عبارة عن مجموعة خلايا ناتجة من تقاطع صفوف واعمدة إذ يبلغ إجمالي عدد الصفوف والأعمدة 16384 عموداً و 1048576 صفاً. ويرمز للأعمدة بالحروف الابجدية ابتداءً من A إلى XFD. لكل خلية عنوان مكون من رمز العمود ورقم الصف الذين كونا بتقاطعهما تلك الخلية مثل (C2000)، حيث أن عرض العمود (255) حرفاً وارتفاع الصف (409) نقطة وعدد الحروف التي تحتويها الخلية (32 868) حرف ولو ضربنا عدد الأعمدة في عدد الصفوف نجد ورقة العمل الواحدة تحتوي على (17 179 869 184) خلية

3-2- الاشرطة المساعدة

• شريط عنوان النافذة :

يحتوي هذا الشريط على عنوان النافذة المفتوحة Microsoft Excel واسم المصنف المفتوح، الى اليسار تقع أزرار التحجيم وتشمل زر " تصغير " النافذة و زر " الاستعادة " و " التكبير " و زر " إغلاق " لإنهاء العمل بهذه النافذة .

• شريط أدوات الوصول السريع :



شريط صغير يقع الى اليمين من شريط عنوان النافذة والذي يمكننا من اظهار بعض أدوات الأوامر التي نرغب في الوصول اليها وتنفيذها سريعاً . ويظهر منها تلقائياً اداة الحفظ "save" الذي يقوم بحفظ التغييرات التي اجريت على المصنف المفتوح وزر " تراجع " Undo ويقوم بالتراجع عن آخر عملية أو عن عدة عمليات أخرى، وزر " إعادة " Redo ويقوم بتكرار العملية أو العمليات التي تم التراجع عنها .ويمكنك ادراج ادوات اخرى الى الشريط وذلك من خلال النقر على السهم المجاور واختيار الامر المطلوب كما في الشكل المجاور.

• شريط الأوامر :

يتكون من مجموعة من التبويبات هي تبويب "ملف"، و " الصفحة الرئيسية "، و "إدراج"، و "تخطيط الصفحة"، و "صيغ"، و "بيانات"، و "مراجعة"، و "عرض ". يحتوي كل تبويب على الأدوات التي تنفذ أمراً معيناً مرتبة بشكل مجاميع، كما تظهر تبويبات إضافية متعلقة بأحد الاوامر المستخدمة مثل أدوات الصورة وأدوات التخطيط تظهر عند اختيار الصورة أو التخطيط وكذلك يضم أزرار التحجيم والإغلاق الخاصة بالملف.

• شريط الصيغة :

هو شريط يتم من خلاله إدخال البيانات والصيغ الرياضية الى ورقة العمل ويسمح بكتابة 8192 رمزا. والى اليسار من شريط الصيغة يقع مربع الاسم الذي من خلاله يمكننا معرفة عنوان الخلية النشطة، وكذلك يمكننا من التنقل بين خلايا ورقة العمل النشطة بسرعة حيث يتم وضع المؤشر داخل مربع الاسم ثم يتم طباعة عنوان الخلية مثلاً FG2000 ثم انقر مفتاح Enter لينتقل المؤشر الى الخلية المذكورة.

• اشربة التمرير الأفقية والعمودية

اشربة تمكنك من المرور خلال اعمدة وصفوف ورقة العمل بالنقر المستمر على المنزلة وسحبها، او النقر على الاسهم في اعلى واسفل ويمين ويسار شريطي التمرير ليتم الحركة خطوة خطوة بالاتجاهات الاربعة .

• شريط الحالة

يظهر فيه حالة ورقة العمل التي تعمل عليها. كما يظهر الى يساره ايقونات طرق عرض المصنف (معاينة فواصل الصفحات أو تخطيط الصفحة أو التخطيط العادي) والى يساره تقع منزلة تصغير وتكبير مساحة أو ورقة العمل.

3-3- انواع البيانات في Excel

- **بيانات نصية:** هي عبارة عن بيانات نصية يستخدمها برنامج Excel مثل عناوين الحقول وبيانات نصية اخرى يتم ادخالها في الخلايا ويمكن تطبيق بعض الدوال الخاصة بالنصوص عليها.
- **بيانات رقمية Numbers:** هي اعداد يتم ادخالها في الخلايا ويستخدمها برنامج Excel كقيمة في حساباته وبتنسيقات رقميه مختلفة.
- **الصيغة Formula:** هي عبارة عن دوال تطبق على البيانات المدخلة في ورقة العمل.
- **بيانات الوقت والتاريخ:** يتم ادخال بيانات التاريخ والوقت وبتنسيقات خاصة كما يمكن تطبيق بعض الدوال الخاصة بها.

3-4- ادخال البيانات الى ورقة العمل:

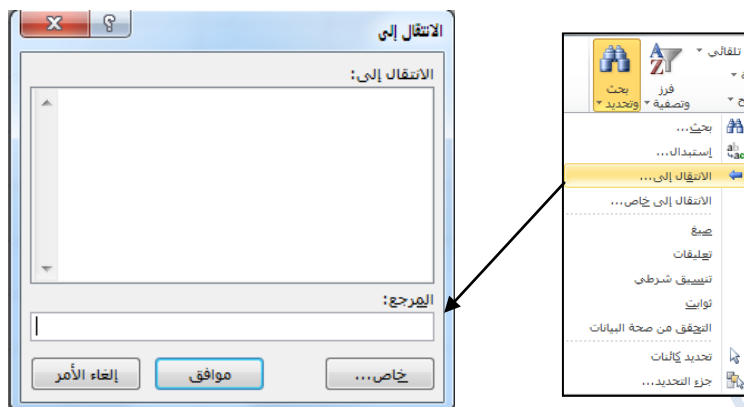
يتم ادخال البيانات الى ورقة العمل إما مباشرة في الخلايا ثم النقر على مفتاح Enter للانتقال إلى الخلية اسفل منها، أو عن طريق شريط الصيغة، إلا أن شريط الصيغة مخصص بالدرجة الأساس لكتابة الدوال المطبقة على مجموعة خلايا. كما يمكن تعديل البيانات الخاطئة بالنقر المزدوج على الخلية المراد تعديل بياناتها لتحرير مؤشر الكتابة، (كما يمكن تحرير مؤشر الكتابة داخل الخلية بالنقر على مفتاح F2 في لوحة المفاتيح)، والقيام بعملية التعديل او من خلال شريط الصيغة، ويمكن حذف بيانات الخلية بالضغط على مفتاح Delete .

3-5- التنقل في ورقة العمل:

بما ان ورقة العمل تحتوي على عدد هائل من الخلايا ، فمن الضروري تسهيل مهمة الوصول الى اية خلية مطلوبة ويتم ذلك باتباع الطرائق الآتية :

- بالنقر بالماوس على الخلية المطلوبة .
- الانتقال بين الأعمدة يكون بالضغط على مفتاح Tab للانتقال الى الخلية التالية، والضغط على مفتاحي Shift+Tab للانتقال إلى الخلية السابقة.
- الانتقال بين الصفوف يكون بالضغط على مفتاح Enter للانتقال الى الخلية اسفل الخلية الحالية، والضغط على مفتاحي Shift+Enter للانتقال إلى الخلية اعلى الخلية الحالية.
- الانتقال إلى أول عمود/ صف أو اخر عمود/صف يكون بالضغط على Ctrl مع احد اسهم الاتجاهات المناسبة.
- الانتقال إلى خلية محددة يكون بالضغط على مفتاحي Ctrl+G او انقر على اداة بحث وتحديد في شريط ادوات الصفحة الرئيسية واختر " الانتقال الى " لفتح مربع حوار الانتقال الى ثم طباعة عنوان الخلية في حقل " المرجع " ثم انقر زر موافق. كما في الشكل أدناه.
- الانتقال الى الخلية A1 يكون بالضغط على مفتاحي Ctrl+Home.

- الانتقال الى آخر خلية معرفة (الخلايا غير الفارغة) يكون بالضغط على مفتاحي Ctrl +End.



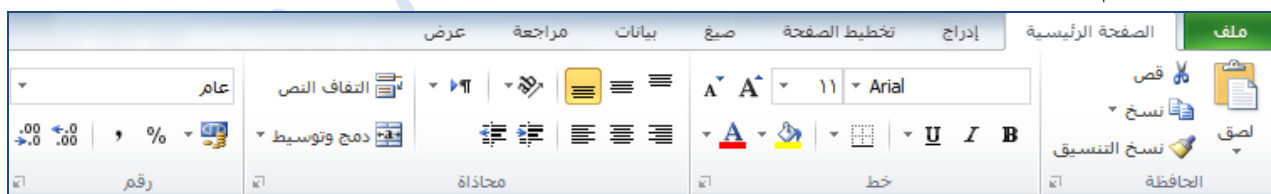
3-6- تحديد نطاق معين من البيانات

يكون تحديد الخلايا بأحد الطرائق الآتية بحسب الخلايا المراد تحديدها:

- استخدم النقر المستمر بزر الفأرة مع المرور على الخلايا المحددة.
- استخدم اسهم الاتجاهات الأربعة مع مفتاح Shift.
- انقر فوق عنوان (عناوين) العمود لتحديد عمود بأكمله أو أكثر.
- انقر فوق عنوان (عناوين) الصف لتحديد صف بأكمله أو أكثر.
- انقر على (مربع تحديد الكل) لتحديد ورقة عمل بأكملها أو بنقر مفتاحي Ctrl+A.
- تحديد خلايا أو اعمدة أو صفوف مبعثرة الترتيب يكون بالضغط على مفتاح Ctrl مع النقر على نطاق الخلايا أو عناوين الأعمدة والصفوف.

3-7- تبويبات شريط الاوامر:

يتضمن شريط الاوامر عدة تبويبات كما موضح بالشكل ادناه كل منها يتألف من عدة مجموعات تحتوي على ادوات تنفيذ أهم الاوامر الثانوية :



3-7-1- تبويب ملف:

أهم أوامر تبويب "ملف" :

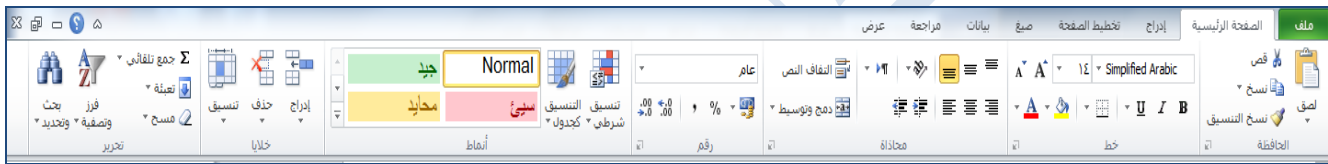
- **جديد** : لإنشاء مصنف جديد اختر تبويب "ملف" ثم "جديد" وانقر زر "إنشاء". أو بالضغط على


Ctrl+N

- **فتح:** لفتح ملف مخزون سابقاً انقر تبويب "ملف" ثم اختر "فتح" Open أو اضغط على O + Ctrl
- **حفظ باسم:** يستخدم لحفظ نسخة أخرى من المصنف باسم آخر أو موقع آخر.
- **حفظ:** يستخدم لحفظ المصنف بعد اجراء التعديلات بنفس الموقع وبنفس الاسم .
- **اغلاق:** يستخدم هذا الامر من اجل غلق المصنف المفتوح.
- **انهاء:** لإنهاء العمل على برنامج
- **اخير:** يعرض هذا الامر اخر المصنفات التي تم انشاؤها لتسهيل عملية استدعاء المصنفات المستخدمة بكثرة.

2-7-3- الصفحة الرئيسية

أهم أوامر تبويب "الصفحة الرئيسية": يتألف هذا التبويب من عدة أوامر معظمها مشابهة للأوامر التي تم ذكرها في Microsoft Word مع وجود بعض الاختلافات نذكر اهمها:



- **نسخ البيانات مع لصقها بنتائج خاصة:** بعد تحديد ونسخ محتويات الخلية والنطاق الذي يحوي البيانات التي ترغب بنسخها، حدد الخلية المراد لصق البيانات فيها ثم انقر سهم الزر "لصق" الموجود في مجموعة "الحافظة" في تبويب "الصفحة الرئيسية" وقم باختيار طريقة اللصق المطلوبة. مثلاً عند النقر على ايقونة  اي "لصق الصيغ" يتم لصق الصيغة فقط المستخدمة في البيانات المنسوخة ويتم تطبيقها على البيانات المحددة. وعند النقر على "لصق خاص" سوف يظهر مربع حوار بجميع اختيارات اللصق الممكنة، اختراحدى خيارات اللصق التي ترغب بها.
- **اجراء عملية:** يقصد بها نسخ بيانات رقمية ومن ثم لصقها على بيانات رقمية اخرى مع اجراء احدى العمليات الحسابية الاربعة على الاخيرة وكالاتي:

✓ حدد رقم ترغب بلصقه مع اجراء عملية حسابية.

✓ اجري عملية نسخ عليه .



- ✓ حدد مجموعة من البيانات الرقمية .
- ✓ اختر من قائمة اللصق الخاص ومن الجزء "اجراء عملية" احدى العمليات الحسابية الاربعة ولتكن على سبيل المثال عملية الجمع .
- ✓ انقر على "موافق" ليضاف الرقم المنسوخ على كافة الارقام المحددة .

• **حقل محاذاة:** ويشمل مجموعة اوامر تتعلق بموقع البيانات داخل الخلية وهي:

- ✓ محاذاة النص داخل الخلايا المحددة عمودياً
- ✓ محاذاة النص داخل الخلايا المحددة افقياً
- ✓ تدوير النص داخل الخلايا المحددة بزاوية تحددها
- ✓ تغيير اتجاه النص من اليمين الى اليسار وبالعكس لتغيير لغة الارقام من والى الارقام العربية او الهندية او باستخدام السياق المستخدم من قبلك
- ✓ انقاص وزيادة المسافة البادئة قبل النص داخل الخلايا المحددة.
- ✓ التقاف النص : اي تدوير النص الى عدة اسطر داخل الخلية في حالة كونه اكبر من عرض الخلية .
- ✓ دمج وتوسيط ويعني به دمج عدة خلايا متجاورة لتكون خلية واحدة وحسب الاختيارات التالية :



- دمج وتوسيط : دمج الخلايا المحددة وتوسيط النص بداخلها.
- دمج عبر: يتم هذا الأمر بعد تحفيز اكثر من ورقة عمل (باستخدام مفتاح Ctrl + انقر على الورقة) حيث يتم دمج نطاق الخلايا المحددة في كافة الاوراق المحفزة .
- دمج الخلايا: يتم دمج الخلايا المحددة دون توسيط البيانات .
- الغاء دمج الخلايا: ازالة خاصية الدمج عن الخلايا المحددة.

كما يمكن الدخول الى مربع حوار "تنسيق خلايا" بالنقر على السهم الصغير في اسفل يسار الحقل "محاذاة" لتطبيق محاذاة النص وبأوامر اضافية منها:

- ✓ احتواء مناسب: يتم تغيير حجم خط الكتابة ليلائم عرض الخلايا المحددة ويستخدم في حالة كون النص اكبر من عرض الخلية .






✓ **اتجاه النص:** تعيين لغة الأرقام (عربية أو هندية أو حسب السياق) في الخلايا المحددة .

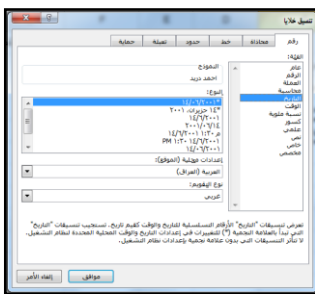
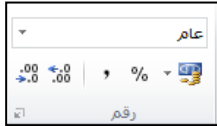
• **حقل رقم :** ويستخدم لتنسيق الأرقام ويشمل :

✓ اداة العملة : لإدراج رمز العملة  الى جوار الرقم في الخلايا المحددة.

✓ اداة ادراج رمز النسبة المئوية % .

✓ اداة ادراج رمز فارزة الالوف  .

✓ اداة زيادة وتقليص المراتب العشرية مع التقريب   .



كما يمكن الدخول الى مربع حوار "تنسيق خلايا" بالنقر على السهم الصغير في اسفل يسار الحقل "محاذاة" لتطبيق تنسيق الرقم وبأوامر إضافية منها تنسيق التاريخ والوقت: حيث يتم اختيار تنسيق محدد لصيغة كتابة التاريخ والوقت في الخلايا المحددة.

ملاحظة: عند طباعة رمز العملة باستخدام لوحة المفاتيح او النسبة المئوية او طباعة نص بجوار الأرقام تتحول البيانات من بيانات رقمية الى بيانات نصية وعليه لا يمكن تطبيق الصيغ الرياضية عليها ، لذلك وجب علينا اضافة الرموز عن طريق خيارات مجموعة رقم.

• **مجموعة الخلايا :**

الامر ادراج : يمكن ادراج اعمدة وصفوف وخلايا الى ورقة العمل او اضافة اوراق عمل جديدة فارغة الى المصنف، ويتم ذلك بتحديد الموقع المطلوب، ثم انقر سهم الزر " ادراج " في مجموعة " الخلايا " لتتسدل

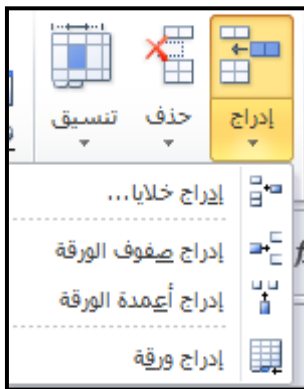
الخيارات التالية:

ادراج خلايا .

ادراج صفوف .

ادراج اعمدة .

ادراج ورقة عمل .



• **الامر حذف :** حدد الخلية أو النطاق الذي ترغب بحذفه .



ملاحظة: عند القيام بحذف/ادراج خلية سوف يظهر مربع حوار لبيان تأثير حذف/ادراج تلك الخلية على باقي الخلايا وهي:



- ✓ " إزاحة الخلايا لليمين " لتحريك الخلايا المتبقية نحو اليمين .
- ✓ " إزاحة الخلايا للأعلى " لتحريك الخلايا نحو الأعلى .
- ✓ " صف بأكمله " حذف/ادراج الصف الحالي بأكمله .
- ✓ " عمود بأكمله " حذف/ادراج العمود الحالي بأكمله .
- ✓ " ورقة " لحذف/ادراج ورقة عمل بأكملها .

ملاحظة مهمة : كل العمليات السابقة يمكنك التراجع عنها ما عدا عملية حذف ورقة .

• **تنسيق :** ويشمل الاوامر وتنسيقات تتعلق بالخلية وهي:

✓ ارتفاع الصفوف يستخدم لتغيير ارتفاع الصفوف المحددة بتعيين عدد النقاط ،(ويمكن تحديده يدوياً بوضع مؤشر الفأرة على حافة عنوان الصف ليتغير شكل المؤشر الى شكل المكبس ثم سحبه الى الاعلى او الى الاسفل).



✓ احتواء تلقائي لارتفاع الصف: حيث يتم تغيير ارتفاع الصف بتغيير ارتفاع احرف النص ليأخذ اعلى ارتفاع للأحرف المستخدمة.

✓ عرض العمود يستخدم لتغيير عرض الاعمدة بتعيين عدد النقاط ،(ويمكن تحديده يدوياً بوضع مؤشر الفأرة على حافة عنوان العمود ليتغير شكل المؤشر الى شكل المكبس ثم سحبه الى اليمين او الى اليسار).

✓ احتواء تلقائي لعرض العمود: حيث يتم تغيير عرض الاعمدة المحددة بتغيير عرض النص داخل العمود ليأخذ عرض اكبر نص ضمن العمود .

• **إخفاء وإظهار:** ويعني بها طي عدد من الصفوف او الاعمدة او اوراق العمل لإخفائها عن النظر دون حذفها ودون التأثير على حسابات الخلايا التي تعتمد عليها، اي فقط للعرض او الطباعة. وإخفاء عمود او صف اتبع ما يأتي:

✓ انقر على زر عنوان العمود/الصف الذي ترغب بإخفائه (اسحب الفأرة لتحديد عدة صفوف / أعمدة).

✓ انقر الامر "إخفاء الصفوف" او "إخفاء الاعمدة"، او انقر بزر الفأرة الأيمن على العمود او الصف المحدد ثم انقر الأمر " إخفاء " Hide .

أما لإظهار عمود او صف فاتبع ما يأتي:

✓ حدد الاعمدة / الصفوف المجاورة للعمود/ الصف قبل وبعد العمود/الصف المخفي .

✓ انقر الامر "اظهار الصفوف" او "اظهار الاعمدة" بزر الفارة الأيمن على عنوان أي صف

او عمود محدد ثم انقر الأمر " إظهار .

ولإخفاء وإظهار ورقات العمل اتبع ما يأتي:

✓ لإخفاء ورقة اختر الامر اخفاء ورقة بعد تحديد تلك

الورقة او انقر بزر الفارة الأيمن على تبويب الورقة التي

تريد إخفاءها ثم انقر الأمر "إخفاء" ..

✓ لإظهار ورقة العمل انقر الامر "اظهار ورقة" او انقر

بزر الفارة الأيمن على تبويب أي ورقة وانقر الأمر "

إظهار". حدد ورقة العمل التي تريد إظهارها ثم انقر

الزر "موافق".



إن عملية إخفاء ورقات العمل لا تؤثر على الحسابات في ورقات العمل الأخرى ، وجميع البيانات الموجودة في ورقات العمل المخفية تبقى مرتبطة بالصيغ الحسابية وفقا لضرورتها في إجراء الحسابات

● **اعادة تسمية :** يمكنك من تحفيز اسم ورقة العمل ليتم طباعة الاسم الجديد .ويمكنك فعل ذلك ايضاً اذا نقرت بزر الفارة الايمن على اسم ورقة العمل واخترت اعادة تسمية. كما يمكنك نقر زر الفارة الايسر نقرتين مزدوجتين على اسم الورقة لتحفيز مؤشر الكتابة وتغيير تسمية ورقة العمل .
نقل او نسخ ورقة عمل

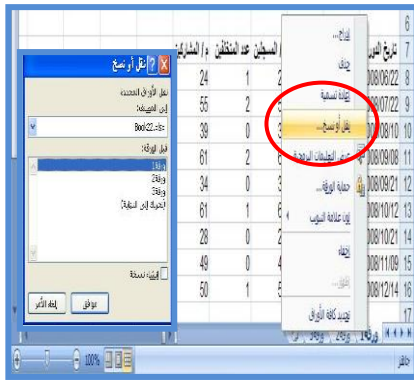
● **نقل او نسخ ورقة العمل:** ويتم ذلك بطريقتين: الاولى باستخدام الفأرة ضمن المصنف، والثانية باتباع الأمر نقل او نسخ ورقة عمل ضمن المصنف أو بين عدة مصنفات
لنقل ورقة عمل ضمن المصنف اتبع ما يأتي:

✓ انقر على تبويب ورقة العمل التي ترغب بنقلها وابق زر الفارة مضغوطا .

✓ يتحول مؤشر الفارة إلى شكل صفحة قم بسحبها إلى مكان آخر ضمن تبويبات اوراق العمل .

✓ حرر زر الفارة .

لنسخ ورقة عمل ضمن المصنف اتبع نفس الخطوات السابقة ولكن بمشاركة مفتاح Ctrl



لنسخ ورقة او نقلها باستخدام الاوامر:

✓ انقر على تبويب ورقة العمل التي تريد نسخها .

✓ اختر من قائمة تنسيق، الأمر "نقل او نسخ " لفتح مربع

حوار نقل او نسخ

✓ انقر على سهم القائمة المنسدلة " إلى المصنف " واختر

اسم المصنف الذي ترغب بنسخ الورقة او نقلها إليه .

✓ قم بتفعيل الخيار " إنشاء نسخة " لإنشاء نسخة

✓ انقر على اسم الورقة ضمن القائمة " قبل الورقة " وسيقوم برنامج Excel بإدراج النسخة قبل

تارة .

✓ انقر الزر " موافق " .

ملاحظة: لتتمكن من نسخ أو نقل ورقة إلى مصنف عمل آخر، يجب أولاً فتح مصنف العمل المعني ، بعدئذ

عد إلى مصنف العمل الذي يحوي الورقة المراد نسخها أو نقلها اليه وطبق الخطوات السابقة باختيار اسم

المصنف المعني بالنقل او النسخ اليه .

• **اجراء عمليات حسابية بسيطة:** مجموعة تحرير تضم مجموعة اوامر منها:

✓ الجمع التلقائي: مجموعة من الدوال الرياضية البسيطة التي يحتاجها المستخدم باستمرار رتبت

بحيث يتم تطبيقها تلقائياً دون حاجة الى معرفة كيفية تطبيق الدوال في برنامج excel ، ويتم

تطبيقها بالنقر على سهم المنسدلة المجاور لرمز الجمع Σ وتحديد اسم الدالة ثم تحديد نطاق

البيانات، وتشمل الدوال التالية:

○ دالة الجمع (SUM): لإيجاد مجموع البيانات المحددة

○ دالة المتوسط (AVERAGE): لإيجاد معدل نطاق البيانات

المحدد.

○ دالة ارقام الحساب (COUNT): لحساب عدد الخلايا الرقمية

في نطاق البيانات المحدد.

○ دالة حد اقصى (MAX): لإيجاد اكبر قيمة ضمن نطاق البيانات المحدد.

○ دالة حد ادنى (MIN): لإيجاد اصغر قيمة ضمن نطاق البيانات المحدد.



خطوات استخدام دالة الجمع التلقائي

- ✓ ضع المؤشر في الخلية التي ترغب بوضع الناتج فيها.
- ✓ من قائمة الدوال ضمن الجمع التلقائي، اختر الدالة المطلوب تطبيقها
- ✓ ثبت نطاق البيانات بين قوسي دالة الجمع التلقائي المطلوبة كما موضح في الشكل.
- ✓ او حدد بإمرار الفأرة على نطاق البيانات.
- ✓ اكبس زر Enter او انقر على زر ادخال "✓".

E	D	C	B	A
	الراتب الاسمي	الاسم	الكلية	التسلسل
1	350000	مناف حسن	التربية	
2	560000	رؤى محمود		
4	480000	ميس ناصر		
2	840000	احمد دريد		
	=SUM(D2:D5)			

• إدخال صيغة حسابية يدوياً.

- ✓ انقر على الخلية التي ترغب بإدخال الصيغة الحسابية فيها
 - ✓ ادخل الرمز (=) الذي يدل على ادخال صيغة .
 - ✓ ادخل الصيغة المطلوبة مستخدماً البيانات او عناوين الخلايا التي تحتوي البيانات.
- ملاحظة** تسلسل أسبقيات العمليات الحسابية وفق الآتي :

1. العمليات ما بين القوسين
2. الرفع إلى قوة ،
3. عمليتي الضرب والقسمة ،
4. عمليتي الجمع والطرح .

وبالتالي فان الصيغة الحسابية مثل $5+2*3$ سيتم انجازها في البرنامج Excel بتنفيذ عملية الضرب أولاً ثم عملية الجمع والنتيجة ستكون (11). ولكن إذا احتوت العمليات على أقواس فان برنامج Excel يقوم بحساب العمليات الحسابية الموجودة بين القوسين أولاً وبالتالي فان نتيجة الصيغة $3*(5+2)$ ستكون (21) .

• نسخ صيغة حسابية باستخدام ميزة التعبئة التلقائية :

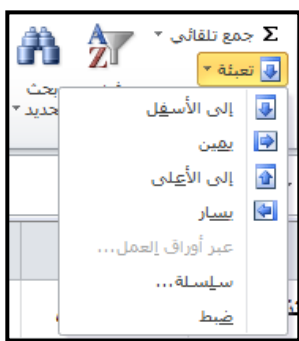
- ✓ حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة الحسابية التي ترغب بنسخها
- ✓ ضع مؤشر الفارة على الزاوية اليسرى السفلى من الخلية المحددة (مربع التعبئة).

K	J	I	H	G	F	E	D	C
					مجموع المبالغ	الراتب الاسمي	الاسم	
					157500	350000	مناف حسن	
						560000	رؤى محمود	
						480000	ميس ناصر	
						840000	احمد دريد	

✓ اضغط واسحب الفارة لكي يتم تحديد الخلايا المجاورة التي ترغب بنسخ الصيغة الحسابية إليها ومن ثم حرر زر الفارة .

• استخدام النطاق في الصيغة الحسابية

- ✓ ضع مؤشر الفارة في المكان الذي ترغب ان تكون الصيغة فيه ثم اكتب الصيغة مبتدءاً ب (=) .
- ✓ اكتب عنوان الصيغة مثلاً " sum " لإيجاد المجموع .
- ✓ اطبع نطاق البيانات بين قوسين وكما يلي:
- لتحديد نطاق بيانات متتالية الترتيب اطبع عنوان الخلية الاولى ثم " : " ثم عنوان الخلية الأخيرة من النطاق. مثلاً (A1:C5) .
- لتحديد نطاق بيانات مبعثر الترتيب :اطبع الخلية الاولى ثم " ; " ثم الخلية التالية وهكذا ، مثلاً (A5;C4;E7;...) كما يمكنك الدمج بين النوعين مثلاً (H2;G4;D6;F1:F6).
- كما يمكنك الاستعاضة عن تحديد النطاق بتمرير زر الفارة على نطاق البيانات ليقوم

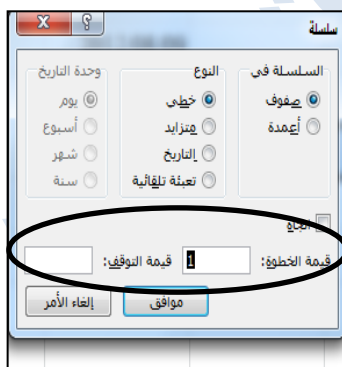


البرنامج بإدخال البيانات . واستخدام مفتاح Ctrl لتحديد الخلايا المبعثرة الترتيب.

• التعبئة: ويقصد بها تعبئة مجموعة من الخلايا بقيم معينة ويشمل:

ويقصد بها تعبئة مجموعة من الخلايا بما تحتويه الخلية الاولى من التحديد وباتجاه معين ويتم ذلك بتحديد الخلية الاولى والخلايا الفارغة المجاورة لها ثم تحديد اتجاه التعبئة ، ويشمل جميع انواع البيانات النصية والرقمية ثابتة

القيمة .اما اذا كانت الخلية الاولى تحتوي على صيغة رياضية ،فان ناتج التعبئة هو نسخ للصيغة



فقط الى نطاق البيانات الذي يقابلها. واذا كانت الخلية الاولى تحتوي على قيم بتنسيق تاريخ او وقت فان ناتج التعبئة سيكون سلسلة التاريخ او سلسلة الوقت .

• سلسلة : يمكنك الاستعانة بالأمر سلسلة لتعبئة مجموعة من الخلايا

بسلسلة خطية تبدأ بالقيمة المثبتة في الخلية الاولى وبخطوة تثبتها في

حقل "قيمة الخطوة" ونقطة توقف تثبتها في حقل " قيمة التوقف".

استخدامات ميزة التعبئة التلقائية:

F	E	D	C	B	A
التسلسل	تكلفة	الاسم	التراتب الاسمي	الانطفال	مخصصات الشهادة
	التربوية	بنات حسن	350000	1	157500
		روزي محمود	560000	2	
		ميسن ناصر	480000	4	
		احمد دريد	840000	2	

إدخال بيانات متكررة باستخدام ميزة التعبئة التلقائية

- ✓ اختر الخلية الأولى في النطاق الذي ترغب بملئه .
- ✓ ادخل القيمة البدائية التي ترغب بتكرارها .
- ✓ ضع المؤشر على مربع التعبئة الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليسرى من الاطار الذي سيحدد الخلية المختارة ، سيتغير عندئذ المؤشر إلى شكل الرمز " + " .
- ✓ انقر واسحب الفارة فوق النطاق الذي ترغب بتكرار القيمة فيه .

A	
	1
5	2
10	3
15	4
20	5
25	6
30	7
	8
	9
	10

ادراج سلسلة رقمية باستخدام ميزة التعبئة التلقائية

- ✓ ضع المؤشر في الخلية الاولى .
- ✓ اطبع العدد الاول للسلسلة .
- ✓ اطبع العدد التالي من السلسلة في الخلية التالية .
- ✓ قم بتحديد الخليتين السابقتين معا .
- ✓ ضع المؤشر على مربع التعبئة الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليسرى من الاطار الذي سيحدد الخليتين .

- ✓ انقر واسحب الى الاتجاه الذي ترغب تكوين السلسلة فيه .

ملاحظة: لادراج سلسلة ايام الاسبوع، اطبع اليوم الاول ثم اسحب مربع التعبئة الى احدى الاتجاهات .

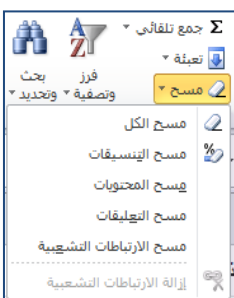
إذا رغبت بتكوين سلسلة ذات خطوة اكبر من يوم فاستخدم الخطوات السابقة بطبع يوم من ايام الاسبوع في الخلية الاولى، ثم اطبع اليوم التالي للسلسلة، حدد الخليتين واسحب مربع التعبئة .

تدريب:

- لتكوين سلسلة اعداد ابتداء من 10 وبخطوة مقدارها 5، ادخل الرقم 10 في الخلية الاولى ثم العدد 15 في الثانية، ثم قم بتحديد العددين واسحب مربع التعبئة .
- لطباعة ايام الاسبوع بصورة فردية ادخل sun، ثم ادخل tus حدد الخليتين سوية واسحب مربع التعبئة .
- لتكوين سلسلة الايام ابتداء من تاريخ 2013/6/5، ادخل 2013/6/5 ثم اسحب مربع التعبئة لغاية 2013/6/23. أو ادخل 2013/6/5 ثم 2013/6/12، حدد الخليتين واسحب مربع التعبئة لإدراج سلسلة الايام ابتداءً من تاريخ 2013/6/5 وبخطوة قدرها سبعة ايام لغاية 2013/6/30.

• **مسح:** يقصد بها تنظيف ومسح محتويات الخلايا المحددة، وتشمل هذه العملية:

- ✓ مسح الكل : اي مسح كل ما تتصف به الخلايا من تنسيقات وقيم بيانية .
- ✓ مسح التنسيقات : اي ازالة كافة التنسيقات عن الخلايا المحددة مع ابقاء



المحتويات والتعليقات والارتباطات .

✓ مسح المحتويات: اي تنظيف الخلايا مما تحويه من بيانات مع ابقاء التنسيقات والتعليقات والارتباطات .

✓ مسح التعليقات: اي ازالة التعليقات .

✓ مسح الارتباطات التشعبية: اي ازالة صفة الارتباط التشعبي عن الخلايا المحددة.

• فرز و تصفية: ويشمل :

✓ الفرز من أ الى ي: يقصد به ترتيب البيانات تصاعدياً لجميع انواع البيانات الرقمية، او النصية، او تاريخ

✓ الفرز من ي الى أ: ويقصد به ترتيب البيانات المحددة تنازلياً لجميع انواع البيانات الرقمية، او النصية، او تاريخ

✓ فرز مخصص : بعد تحديد البيانات التي ترغب بفرزها وترتيبها والنقر على فرز مخصص سيتم اضافة الحقول التي تدخل ضمن الفرز من خلال مربع حوار فرز الذي يتضمن:

✓ اضافة مستوي: اي اضافة حقل ثاني لحقول

الفرز ليتم فرز البيانات المكررة ضمن الفرز السابق (المستوي السابق).

✓ حذف مستوي : اي حذف اي من حقول الفرز (المستويات) بعد تعيينه

✓ نسخ مستوي :اي نسخ احد مستويات الفرز.

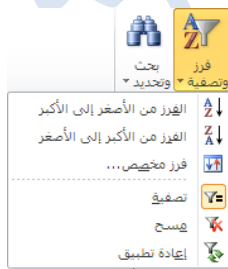
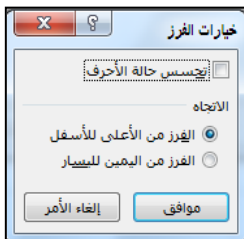
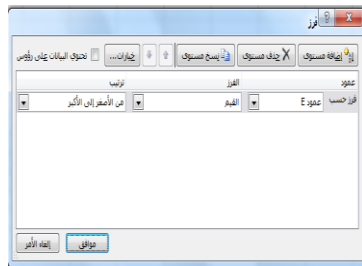
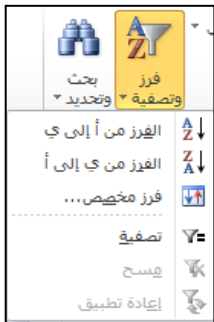
✓ : تستخدم اسهم الاتجاهات لإعادة ترتيب مستويات الفرز.

✓ خيارات : يمكنك من تعيين اتجاه الفرز فيما لو كانت البيانات عمودية او صافية.

• تصفية : يتم من خلاله الاستعلام عن معلومات معينة وفق شروط معينة.

بمجرد النقر على هذا الامر بعد تحديد البيانات التي تشمل التصفية، سيتم تشغيل خاصية التصفية وستلاحظ ظهور اسهم الى اليسار من خلايا عناوين الحقول للبيانات المحددة، ومن خلاله يتم استخدام معايير التصفية لإظهار السجلات التي تحقق المعيار المعطى.

• مسح : ويقصد بها اظهار كافة السجلات التي اخفيت نتيجة التصفية اي مسح التصفية.



- **اعادة تطبيق** : لإعادة تطبيق التصفية او الفرز وفق الخيارات السابقة على البيانات بعد تغيير في البيانات .

- **بحث وتحديد**: يتم من خلال خياراته العثور على معلومات محددة وتشمل هذه الخيارات: بحث : للبحث عن اية بيانات والوصول اليها بسرعة في ورقة العمل او في المصنف بأكمله .



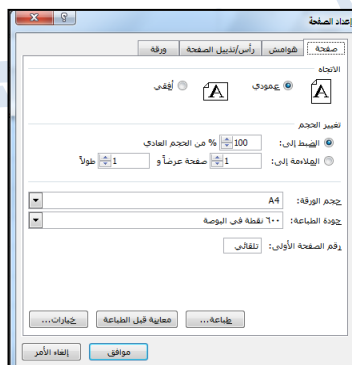
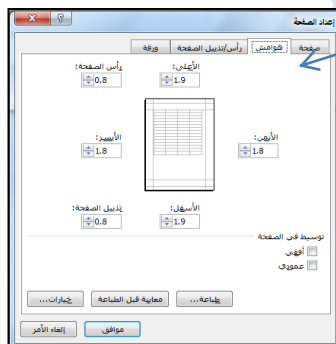
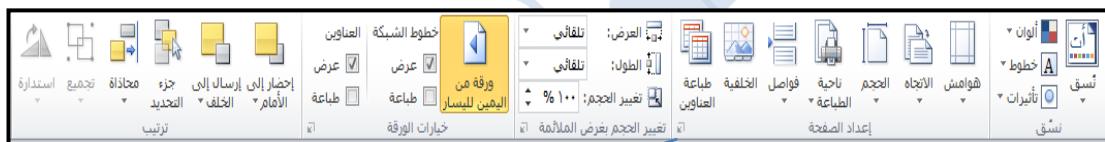
استبدال: للبحث عن معلومة معينة في ورقة العمل او في المصنف بأكمله واستبدالها بغيرها .

الانتقال الى : للوصول السريع الى خلية محددة او نطاق من الخلايا المسماة بذكر عنوان الخلية او اسم النطاق.

الانتقال الخاص: لتحديد الخلايا التي تطابق احد الخيارات الظاهرة في مربع الحوار .

تبويب تخطيط الصفحة

نأتي على ذكر اهم اوامر تبويب تخطيط الصفحة:

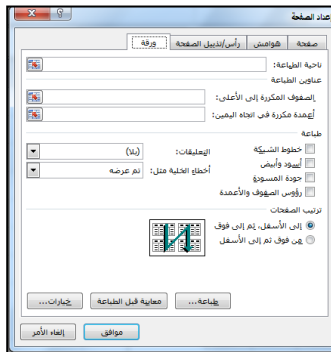


• مجموعة إعداد الصفحة:

- ✓ **هوامش**: لتحديد حجم هوامش المصنف وهي المسافات التي تفصل حافات الورقة عن بيانات المصنف عند طباعتها. باختيار احد الخيارات او الدخول الى مربع حوار "اعداد الصفحة" في تبويب "هوامش" لتعيين حجم الهوامش يدوياً وكذلك تعيين توسيط البيانات في الصفحة عند طباعتها.
- ✓ **الاتجاه**: لتحديد كيفية ظهور اتجاه الصفحات عمودياً ام افقياً.
- ✓ **الحجم**: لتعيين حجم الصفحات التي ستقسم لها ورقة العمل من اجل تهيئتها للطباعة.

✓ ناحية الطباعة: يقصد بها تعيين نطاق البيانات التي ستتعامل معها عند ارسالك البيانات الى الطابعة وكذلك مسح ناحية الطباعة لالغاء تعيين ناحية الطباعة.

✓ فواصل: يمكنك اضافة فاصل صفحات عند اية خلية تختارها



لإضافة فواصل تقسيم ورقة العمل الى صفحات او ازالة الفواصل عنها.

✓ الخلفية: من اجل تعيين خلفية ورقة العمل باختيار عنوان صورة لتكن خلفية له.

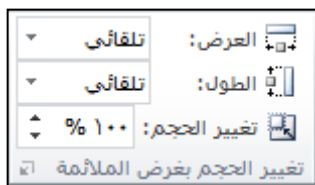
✓ طباعة العناوين: عند فتح مربع حوار "اعداد الصفحة" باب "ورقة" سيتم تعيين الاتي:

○ "عناوين الطباعة" اي عناوين الحقول التي ستتكرر في بداية كل من صفحات ورقة العمل عند طباعتها (طباعة عناوين الحقول في كل صفحات البيانات).

○ طباعة: انقر داخل مربع الخيارات لإظهار او اخفاء اي من الخيارات المطلوبة.

○ ترتيب الصفحات: يمكنك من ترقيم صفحات ورقة العمل اما من الاعلى الى الاسفل ثم الى الجانب، او ان يتم ترتيب ارقام الصفحات من اليمين نحو اليسار ثم الى الاسفل .

● تغيير الحجم بغرض الملائمة:



ويقصد به تقسيم (ملائمة) ورقة العمل الى صفحات حسب حجم البيانات في ورقة العمل او في ناحية الطباعة، حيث يتم تقسيم ناحية الطباعة او ورقة العمل طولياً و عرضياً الى عدد من الاقسام مثلاً 3 طولياً و 2 عرضياً

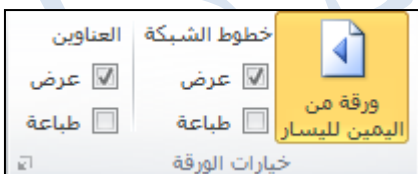
ليكون الناتج 6 صفحات. ومن خلال تغيير الحجم يتم تقسيم ورقة العمل نسبياً بمعينة من حجم ورقة العمل.

● خيارات الورقة:

✓ ورقة من اليمين لليساار: تعكس اتجاه الورقة من اليمين لليساار وبالعكس.

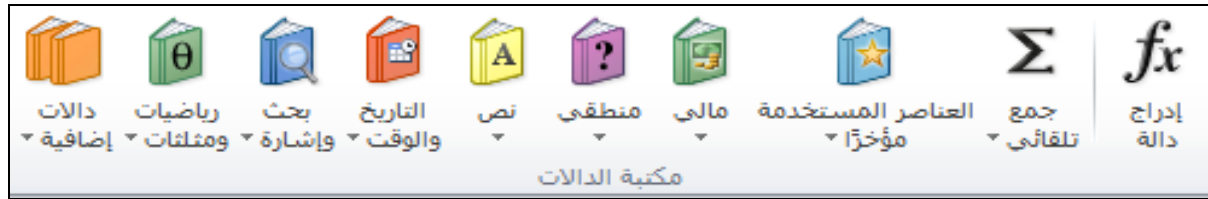
✓ خطوط الشبكة: انقر داخل مربع الخيارات لغرض عرض خطوط الشبكة على الشاشة أو اثناء الطباعة او اخفاؤها.

✓ العناوين: انقر داخل مربع الخيارات لغرض عرض عناوين الاعمدة والصفوف على الشاشة و وطباعتها ام اخفاؤها.



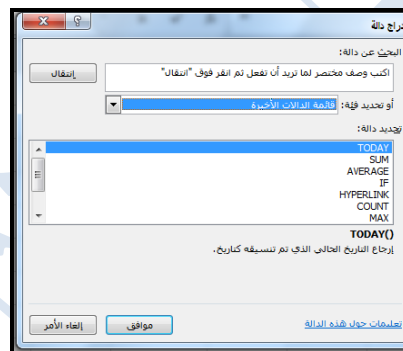
3-7-4- تبويب صيغ

نأتي على ذكر اهم اوامر تبويب صيغ هي مكتبة الدوال:

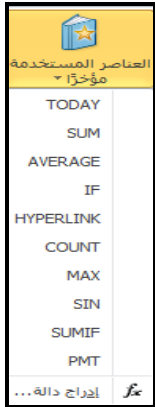


• ادراج دالة: لغرض تطبيق الدوال الرياضية على البيانات اتبع الخطوات التالية:

- 1) تحديد الفئة: يمكنك انتقاء فئة الدالة (رياضيات، منطقي،)
- 2) تحديد الدالة: يمكنك انتقاء الدالة الخاصة بتلك الفئة. عند وضع المؤشر على احدى الدوال سيظهر الى الاسفل منها قائمة استخدام هذه الدالة.
- 3) انقر على " موافق " .
- 4) انتقل الى مربع حوار " وسائط الدالة "، التي تختلف باختلاف الدالة، لثبيت البيانات الخاصة بتطبيق هذه الدالة .

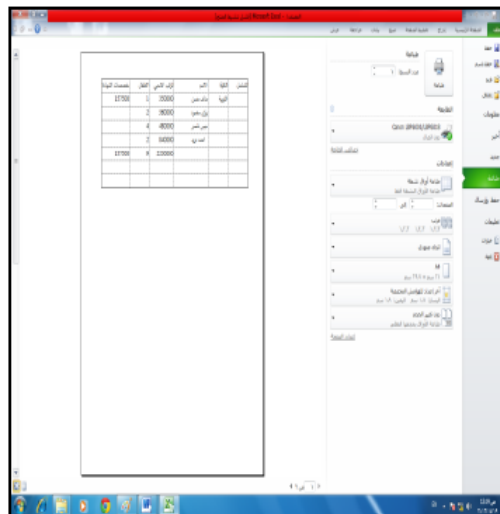


- العناصر المستخدمة مؤخراً : تظهر قائمة بأسماء عشرة من الدوال المستخدمة مؤخراً ليتم تحديد احداها وتطبيقها حسب الخطوات السابقة الذكر، ومن الممكن اختيار دالة احدى الفئات بطريقة سريعة مباشرة باستخدام الفئات الظاهرة في تبويب مكتبة الدوال .



8-3- طباعة المصنف

هو احد اوامر تبويب "ملف" يستخدم لإرسال اوراق العمل الى الطابعة وكالاتي:



- ✓ عدد النسخ: لتحديد عدد النسخ من كل صفحة.
- ✓ الطابعة : لتحديد الطابعة التي سترسل اليها الصفحات.
- ✓ اعدادات: يتم من خلالها تحديد اي من الاوراق التي سيتم ارسال صفحاته الى الطابعة. ويتم تنشيط اكثر من ورقة عمل بالنقر المستمر على مفتاح Ctrl والنقر على تبويب الورقة قبل تحديد " طباعة الاوراق النشطة".

- ✓ صفحات: يتم تحديد الصفحات التي سترسل مما ثبت في اعدادات .
- ✓ ترتيب: ان طباعة النسخ من الصفحات يتم اما طباعتها مرتبة اي طباعة كل الصفحات المرسله للنسخة تليها النسخة الاخرى، او طباعة عدد النسخ من كل صفحة تليها نسخ الصفحة التالية.
- ✓ اتجاه: يحدد فيه اتجاه طباعة الصفحة اما مستعرضة او عمودية على الورق.
- ✓ الحجم: يتم فيه تحديد حجم الورق الذي سترسل اليه صفحات المصنف .
- ✓ اخر اعداد للهوامش: تحدد فيه حجم الهوامش التي ستستخدم في طباعة اوراق العمل.
- ✓ دون تغيير الحجم: تحدد فيه عدد الصفحات التي سيتم طباعتها في ورقة واحدة ليتم تقليص حجم ورقة العمل ليتلاءم مع ما يحدد من اوراق او اعمدة او صفوف .
- ✓ طباعة: يتم ارسال الصفحات، بعد ان اتممت كافة الاعدادات، الى الطابعة التي قد هيأتها لذلك .



إعداد

سهلة عبد علي حسين

مدرس مساعد

2019 – 2020

أساسيات بناء العرض التقديمي PowerPoint

برنامج العرض التقديمي PowerPoint هو تطبيق ورسومي يستخدم بشكل أساسي لإنشاء العروض التقديمية، حيث يمكنك إنشاء عروض الشرائح التي تجمع بين النصوص والأشكال والصور والرسومات البيانية والرسومات المتحركة والمخططات ومقاطع الفيديو وغيرها بشكل انيق وجذاب ويستخدم عادة لعرض البحوث العلمية والدراسات المختلفة وفي الاعلانات من مختلف انواعها وعرض التصاميم الهندسية وفي كافة المجالات.

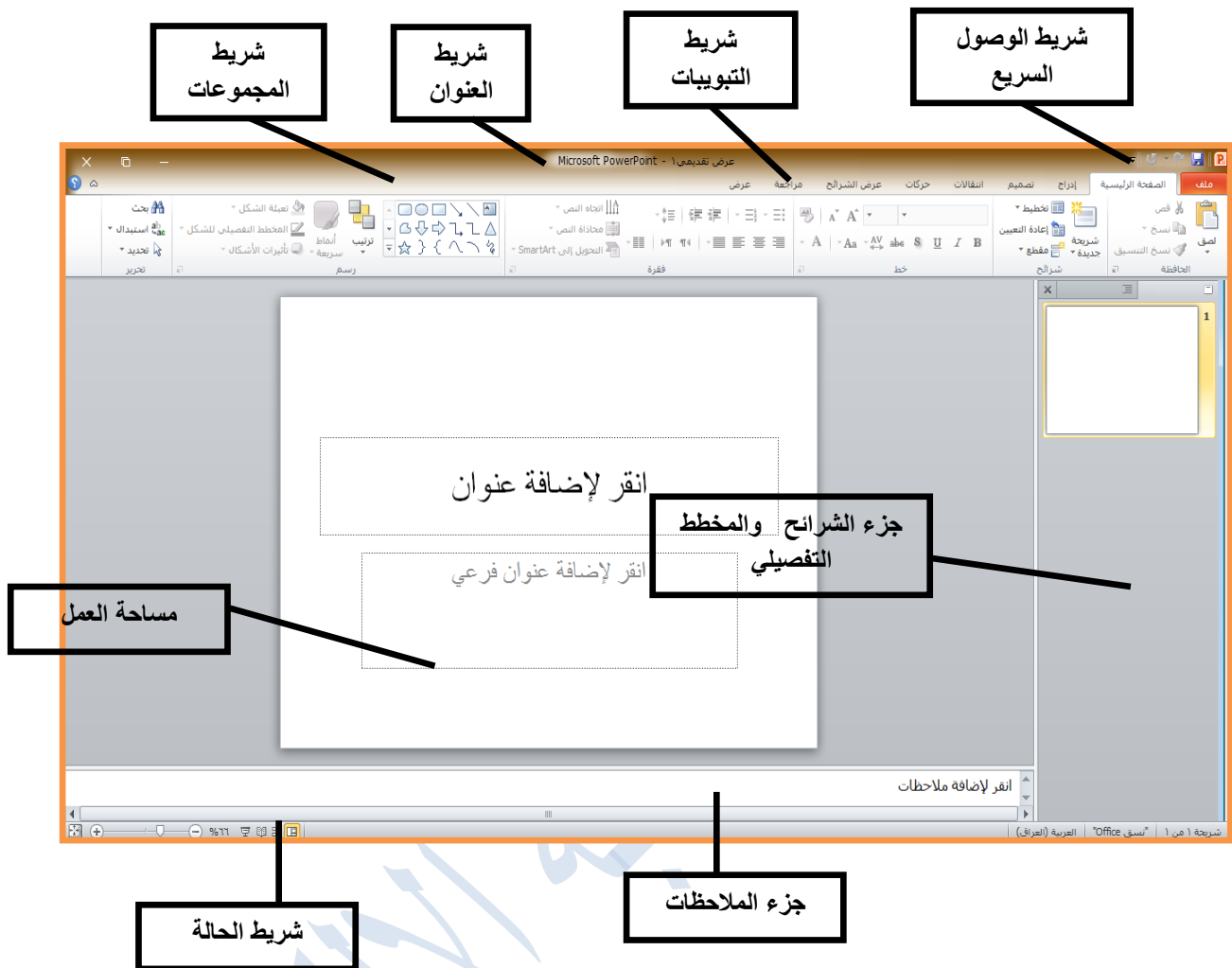
1- الدخول الى برنامج البوربوينت

من قائمة Start < All Programs < Microsoft Office < Microsoft PowerPoint 2010 او انقر على ايقونة المتواجدة على سطح المكتب.


2- واجهة البرنامج

إن واجهة تطبيق بوربوينت تتشابه بصورة عامة مع واجهة أي من تطبيقات الـ Microsoft office مع اختلاف بالوامر الخاصة بالتطبيق، حيث تحتوي على نفس نوع الشريط والقوائم المنسدلة ونفس الاوامر الموجودة في القوائم المنسدلة. وبصورة عامة العرض التقديمي يقسم الى ثلاث اجزاء رئيسية هي:

- جزء الشرائح والمخطط تفصيلي Slides/Outline pane
- جزء الشرائح (مساحة العمل) Slide pane
- جزء الملاحظات Notes pane



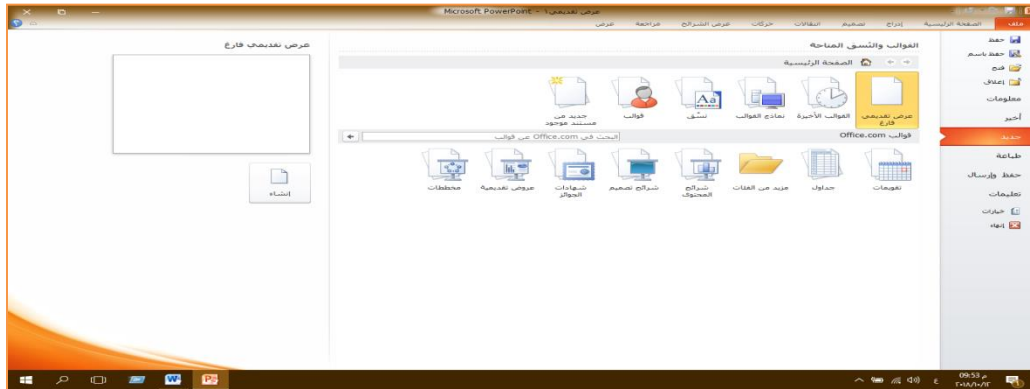
كما في تطبيقي الورد والاكسل عند بدء التشغيل طريقة العرض الافتراضية هي عبارة عن طريقة العرض العادية (Normal)، يمكن تغيير طريقة العرض حيث توجد اكثر من طريقة للعرض والتي سيتم ذكرها لاحقا بالتفصيل وهي اما من ازرار العرض الموجودة في شريط الحالة او من تبويب عرض. وكما نلاحظ عند فتح عرض تقديمي فارغ فإنه يحتوي على شريحة واحدة فقط ونوع التخطيط "شريحة عنوان" وهي تحتوي على جزئين جزء العنوان الرئيسي للعرض والجزء الثاني العنوان الفرعي، ولتغيير تخطيط الشريحة من تبويب الصفحة الرئيسية ثم من حقل شرائح نختار:-

الامر **تخطيط** او ننقر على ايقونة الامر  بعدها نحدد التخطيط المطلوب.

ملاحظة: عند استخدام مفاتيح Ctrl+N فإنه يتم فتح عرض تقديمي فارغ جديد ويحتوي على شريحة واحدة وتخطيط نوع شريحة عنوان مع اعطاء اسم عنوان جديد للملف.

2-1- إنشاء عرض تقديمي جديد

اختر من تبويب ملف الامر جديد ثم انقر فوق عرض تقديمي فارغ ثم إنشاء



ولإنشاء قالب وتطبيقه قم بما يلي:

- من قائمة ملف اختر جديد.

- ضمن القوالب والنسق المتاحة قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإعادة استخدام قالب استخدمته مؤخراً انقر فوق القوالب الأخيرة ثم حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق إنشاء.
- لاستخدام قالب قمت بتنصيبته سابقاً انقر فوق القوالب ثم حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق موافق.
- لاستخدام أحد القوالب المضمنة في البوربوينت انقر فوق نماذج القوالب ثم حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق إنشاء.
- للبحث عن قالب على office.com ضمن قوالب office.com حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق تنزيل لتنزيل القالب من office.com الى الكمبيوتر.

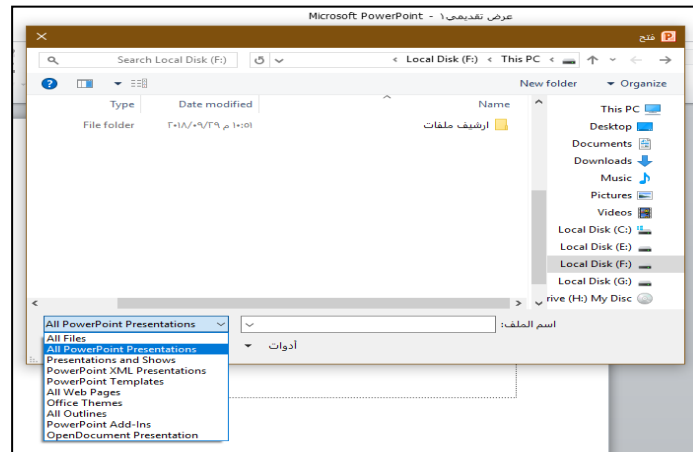
ملاحظة: يمكن البحث أيضا عن قوالب في office.com من داخل البوربوينت في المربع البحث عن قوالب في Office.com ، اكتب مصطلح بحث واحد أو أكثر ثم انقر فوق زر السهم لبدء البحث.

2-2- فتح ملف عرض تقديمي

لفتح عرض تقديمي تم تصميمه سابقاً ومخزون في حاسوبك، اختر من تبويب ملف الامر فتح سيظهر مربع حوار، من الجزء الأيمن من مربع الحوار حدد المجلد الذي يحتوي على العرض التقديمي الذي تريده، ومن الجزء الأيسر من مربع الحوار اختر المجلد الذي يحتوي على العرض التقديمي ثم انقر فوق فتح. كما يمكن فتح ملف تم حفظه سابقا بضغط مفتاحي Ctrl+O.


ملاحظة: بشكل افتراضي يعرض تطبيق بوربوينت 2010 عروض تقديمية فقط في مربع الحوار فتح

ولعرض انواع اخرى من الملفات انقر فوق "All PowerPoint Presentations" ثم حدد نوع الملف الذي تريد عرضه.

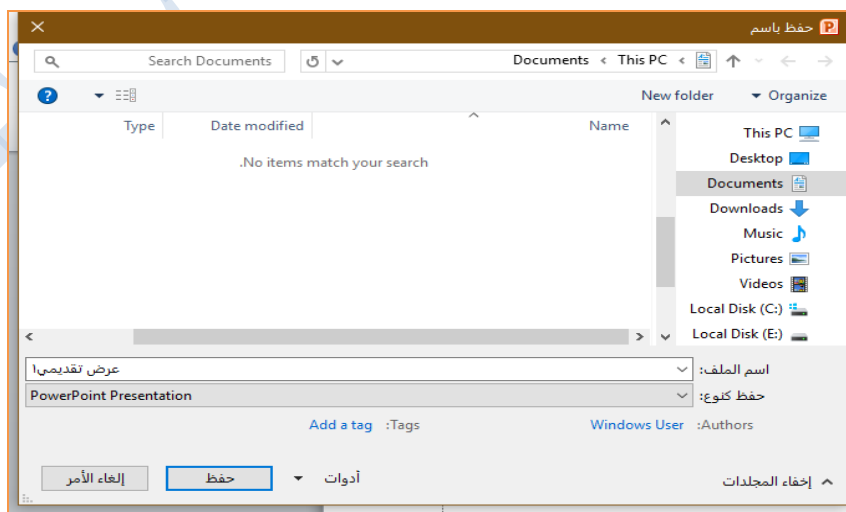


2-3- حفظ عرض تقديمي

توجد طريقتان لحفظ ملف العرض التقديمي وهما:


- 1- لأجل حفظ عرض تقديمي جديد في احد مواقع الحفظ او لأجل تغيير موقع الحفظ او لتغيير عنوان الملف اختر من تبويب ملف الامر حفظ باسم سيظهر لك مربع حوار في المربع "اسم الملف" اكتب اسماً لعرضك التقديمي وحدد موقع الحفظ ثم انقر فوق زر حفظ.
- 2- لحفظ عرض تقديمي بعد اجراء تعديلات عليه اختر من قائمة ملف الامر حفظ او انقر على اداة الحفظ  او عن طريق الضغط على مفتاحي Ctrl+S.


ملاحظة: بشكل افتراضي يتم حفظ العروض التقديمية بامتداد pptx ولحفظ العرض التقديمي بتنسيق مختلف انقر فوق قائمة حفظ بنوع ثم حدد التنسيق الذي تريده. حيث يتم كذلك حفظ العرض التقديمي لأول مرة تحت عنوان عرض تقديمي 1، كما ويتم حفظ العروض التقديمية عن طريق الضغط على مفتاحي Ctrl+ S.



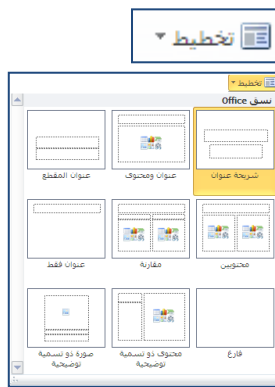
4-2- إدراج شريحة جديدة

لإدراج شريحة جديدة في العرض التقديمي اتبع الخطوات التالية:

1- من تبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة شرائح، انقر فوق السهم الموجود أسفل شريحة جديدة أو انقر على أيقونة الأمر  بعدها حدد تخطيط الشريحة الذي تريده. أو اكبس مفتاحي **Ctrl+M** حيث يتم إدراج شريحة جديدة بعد الشريحة الفعالة.

2- لإدراج شريحة مكررة نختار الأمر تكرار الشرائح المحددة أو أيقونة الأمر  الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية ضمن قائمة الأمر شريحة جديدة.

3- لتحديد نوع التخطيط انقر أداة تخطيط ثم اختر احد انواع التخطيط كما في الشكل المجاور.



2-5- إضافة أشكال إلى الشريحة

لإضافة أشكال معدة مسبقاً إلى شريحة معينة على سبيل المثال (مستطيلات، دوائر، أسهم، خطوط، رموز مخططات انسيابية ووسائل شرح) يتم:-

إما من تبويب الصفحة الرئيسية ثم من المجموعة رسم، حدد أو اختار الشكل المطلوب ثم انقر فوق أي مكان على الشريحة واسحب الشكل لوضعه عليه. لإنشاء مربع أو دائرة مثالية (أو لتقييد أبعاد أشكال أخرى)، اضغط باستمرار على Shift أثناء السحب.

أو من تبويب إدراج ثم من المجموعة رسومات توضيحية ثم اختار الأمر أشكال أو أيقونة الأمر لإضافة تنسيقات وتأثيرات إلى الأشكال المضافة للشريحة نستخدم أيقونة الأوامر التالية:



أمر تعبئة الشكل، لتعبئة الشكل المحدد بلون خالص أو تدرج أو صورة أو مادة، نصل لذلك لأمر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



أمر المخطط التفصيلي للشكل، لتغيير لون وعرض ونمط خط اطار الشكل المحدد نصل لذلك من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



امر تأثيرات الأشكال، لتطبيق تأثير مرئي على الشكل المحدد مثل ظل أو توهج أو انعكاس أو استدارة ثلاثية الأبعاد نصل للأمر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



امر أنماط سريعة للشكل، اختيار نمط مرئي للشكل أو الخط نصل للأمر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



لإضافة صور ، رسومات او وسائط إلى الشريحة :-

الامر صورة، يستخدم الامر لإدراج صورة من ملف نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.



الامر قصاصة فنية، لإدراج قصاصة فنية في المستند بما في ذلك الرسومات أو الأفلام أو الأصوات أو الصور الفوتوغرافية لتوضيح مفهوم معين، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.



الامر لقطه شاشة، لإدراج صورة لأي برنامج (مستخدم في هذه اللحظة) لم يتم تصغيره إلى شريط المهام، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.



الامر ألبوم صور فوتوغرافية، لتكوين ألبوم صور فوتوغرافية جديدة وانشاء عرض أو تحريره استناداً لتلك الصور إذ سيتم وضع كل صورة على شريحة، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.



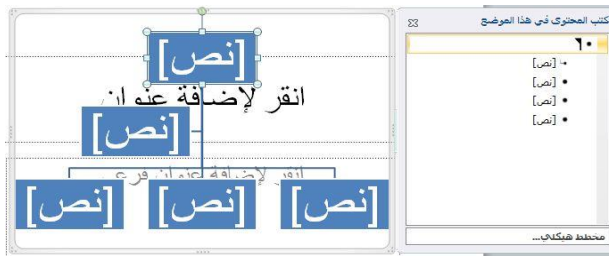
الامر SmartArt، يستخدم لأدراج الاشكال والمخططات الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في العروض التقديمية بحيث يمكن اختيار احد الاشكال الموجودة واجراء التعديلات عليها بكل بساطة.



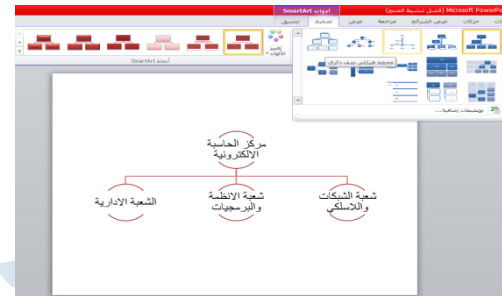
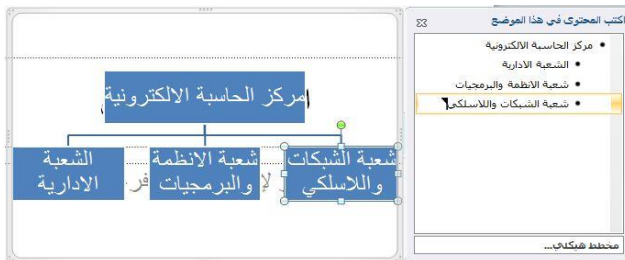
مثال:

عمل الهيكل الاداري المبسط لمكان عملك، على سبيل المثال عمل المخطط لمركز الحاسبة الالكترونية يجب اولاً اختيار الامر هيكلي وكما في الشكل التالي:

نختار مخطط هيكلي كما موضح في الشكل السابق، سيظهر المخطط التالي:

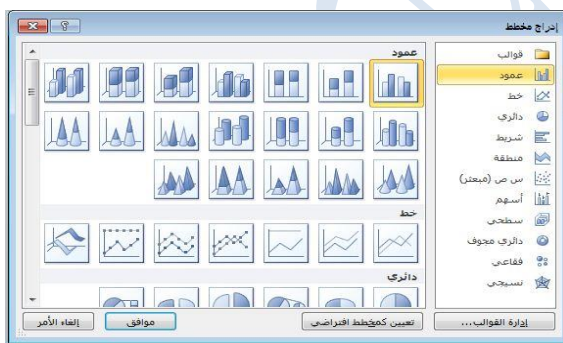


سيتم ادراج المعلومات في هذا المخطط وكما يلي:



لتنسيق المخطط واختيار نمط معين نذهب الى تبويب تصميم من مجموعة أنماط SmartArt ونختار احد الانماط حسب الحاجة. كما يمكن ايضا تغيير المخطط من المجموعة تخطيطات والتحكم بلونه من الامر تغيير الالوان، لاحظ الشكل التالي:

للتراجع عن كافة التنسيقات التي قمنا بإجرائها على المخطط نختار الامر إعادة تعيين الرسم. اذا اردنا تحويل المخطط الى نص او اشكال نختار الامر تحويل.



الامر مخطط، لإدراج مخطط لتمثيل البيانات والمقارنة بينها، وهذا الامر من الاوامر المهمة التي يمكن الاستفادة منها في عرض النتائج والنسب وبأشكال وانواع مختلفة، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة رسومات توضيحية، سيظهر الشكل التالي:



ملاحظة: لكي نستخدم الامر مخطط يجب اولاً ان يكون لدينا جدول يحتوي على بيانات لتطبيق هذا الامر. نحدد بعدها نوع المخطط للجدول، ولإجراء أي تغيير على المخطط او نوعه نختار الامر تغيير نوع المخطط





الامر ارتباط تشعبي، لإنشاء ارتباط الى ملف، صفحة ويب، صورة، عنوان بريد إلكتروني أو برنامج، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة ارتباطات. ولتطبيق الامر يجب اولاً كتابة الكلمة او الجملة المراد اضافة ارتباط تشعبي اليها، هنا حددنا "ملزمة كفاءة الحاسوب" بعدها ننقر على امر ارتباط تشعبي، ستظهر لنا النافذة التالية:



سنلاحظ جملة "ملزمة كفاءة الحاسوب" تم وضعها ضمن الحقل "النص المطلوب عرضه" وفي الحقل "العنوان" يتم تحديد مكان الملف الذي نريد عرضه.

الامر إجراء، لإضافة إجراء الى الكائن المحدد في الشريحة لتحديد الحدث أي ما الذي يجب ان يحدث عند النقر على الكائن أو عند المرور فوقه بالماوس، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من ارتباطات.



الامر مربع نص، لإدراج مربع نص في المستند أو إضافة نص إلى الشكل المحدد نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر الرأس والتذييل، لإظهار معلومات رأس أو تذييل المستند وتحريرها أعلى أو أسفل كل صفحة مطبوعة، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر WordArt، لإدراج نص مزخرف في المستند أو لإنشاء العنوان الرئيسي نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر التاريخ والوقت، لإدراج التاريخ أو الوقت في المستند الحالي، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.





الامر رقم الشريحة، لمعرفة موضع الشريحة داخل العرض التقديمي، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر كائن، لإدراج كائن مضمن، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر معادلة، لإدراج معادلات رياضية عامة أو إنشاء معادلات خاصة، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة رموز.




الامر فيديو، لإدراج مقطع فيديو من ملف أو موقع الكتروني او من كليب موجود ضمن ملفات مايكروسوفت، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة وسائط.



الامر صوت، لإدراج مقطع صوتي من ملف أو قرص مضغوط او للتسجيل باستخدام ميكروفون، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة وسائط.

ولمعرفة هل ان العرض التقديمي يحتوي على ملف صوتي او فيديو لاحظ الصورة التالية:



لترتيب الكائنات وتغيير موضعها واستدارتها على الشريحة بالإضافة الى تجميع كائنات متعددة معا كي يتم معاملتها ككائن واحد نستخدم الامر ترتيب أو ايقونة الامر  ، نصل للامر من تبويب الصفحة الرئيسية المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق المجموعة ترتيب .

امر احضار الى المقدمة، وضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الاخرى حتى يظهر بالكامل ولا يختفي أي جزء منه خلف أي كائن اخر.



امر احضار الى الامام، احضار الكائن المحدد الى المقدمة بحيث تخفيه كائنات قليلة أمامه.



امر ارسال الى الخلفية، ارسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الاخرى.



امر ارسال الى الخلف، ارسال الكائن المحدد الى الخلف بحيث تخفيه الكائنات الاخرى التي امامه.



6-2- هوامش الشريحة

للتحكم في هوامش واتجاه الشرائح يتم استخدام

امر إعداد الصفحة، لتغيير هوامش وحجم الشرائح نصل للامر من تبويب تصميم.



امر اتجاه الشريحة، لتبديل اتجاه الشريحة ليكون اما عمودي أو افقي، نصل للامر من تبويب تصميم او من امر إعداد الصفحة حيث يظهر مربع حوار يتم من خلاله تغيير اتجاه الشريحة.



7-2-تصميم الشريحة

يقصد به تصميم خلفية الشريحة من حيث نوع الخط وحجمه ولونه والاشكال والصور المدرجة في الشريحة وكافة التنسيقات الاخرى. يمكن تغيير التصميم العام للشريحة واستخدام احد التصاميم الجاهزة ويتم ذلك من تبويب تصميم المجموعة نسق واختيار احد التصاميم الجاهزة كما في الشريط التالي:



ولإجراء تغييرات وتعديلات على التصميم الجاهز الذي تم اختياره يتم باستخدام الاوامر الموجودة في تبويب تصميم المجموعة نسق وخلفية، وهي كما يلي:

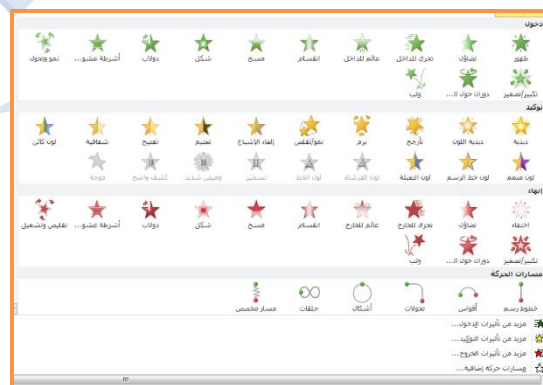
*الامرين ألوان وخطوط لتغيير ألوان وخطوط التصميم الجاهز،

*الامر أنماط الخلفية لتغيير نمط خلفية هذه النسق، في حالة اردنا عدم إظهار خلفية الرسومات

المضمنة في النسق الذي تم تحديده نضع المؤشر في المربع امام الامر إخفاء رسومات الخلفية.

8-2-إضافة حركات على الكائنات في الشرائح


ان اختيار الحركات المراد تطبيقها على الكائنات في الشريحة يتم باستخدام إحدى الحركات الموجودة ضمن تبويب حركات وكما في الشكل الآتي:





كما موضح من الشريط ان الحركات مقسمة الى اجزاء وهي جزء دخول وتعني نوع الحركة عبارة عن


حركة دخول الكائن او الشكل الى الشريحة، جزء **توكيد** عبارة عن حركات ضمنية للكائن داخل الشريحة، جزء **إنهاء** وتعني نوع الحركة عبارة عن حركة خروج الكائن او الشكل من الشريحة، اما جزء **مسارات الحركة** وهي تعني تحديد او رسم مسار مخصص للكائن داخل الشريحة، سنلاحظ عند تحديد بعض الحركات ان امر **خيارات التأثير** يتفعل وشكل ايقونة الامر يتغير حسب نوع الحركة وهذا الامر يستخدم لتطبيق تأثير الحركة على الكائن المحدد.

هناك بعض الاوامر في تبويب " حركات " في المجموعة " **حركة مخصصة** " الفائدة منها إدراج حركات اضافية او التحكم في عرض الحركة وتوقيتها وهي:

الامر إضافة حركة، يستخدم هذا الامر لإضافة حركة جديدة إلى الكائن المحددة في الشريحة بحيث يتم تطبيق حركة ثانية للكائن. 

الامر جزء الحركة، يستخدم هذا الامر لفتح جزء من النافذة يعرض فيه الكائنات وحركات الكائنات المخصصة ويمكنك من التحكم في حركات الكائنات الموجودة في شريحة معينة من حيث تسلسل اظهار الحركات لكائن محدد وفترة عرض الحركة ضمن الشريحة. 

الامر مشغل، يستخدم هذا الامر لتحديد او تعيين مؤقت بدء الحركة بحيث يمكن تعيين الحركة لبدء تشغيلها أما بعد النقر فوق الشكل أو عند وصول الوسائط الى إشارة مرجعية. 

الامر ناسخ الحركة، يستخدم هذا الامر لنسخ الحركة من كائن واحد وتطبيقها على كائن اخر يتم بالنقر نقرأ مزدوجاً فوق الامر لتطبيق نفس الحركة على عدة كائنات في العرض التقديمي. 

9-2- ادارة حركات الكائنات في الشريحة

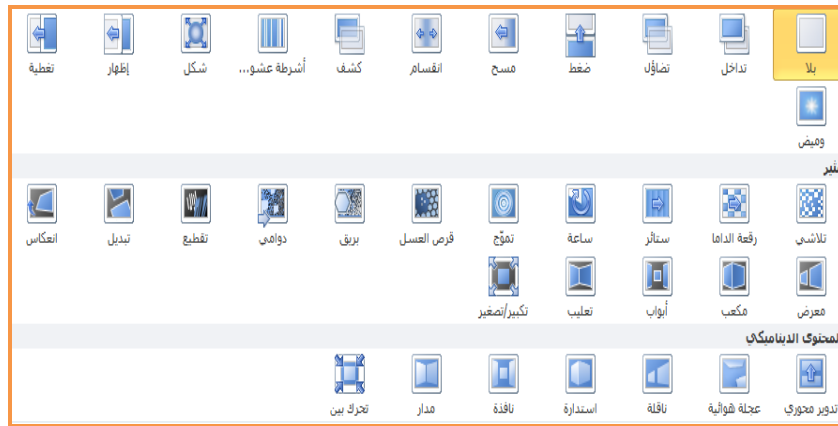
يمكن ادارة حركات الكائنات من خلال مجموعة توقيت ضمن تبويب حركات أو من خلال نافذة جزء الحركة بالنقر على المثلث بجانب كل حركة تظهر قائمة يمكن من خلالها تحديد متى يتم بدء تشغيل الحركة، بحيث يمكن ان يبدأ تشغيل الحركات بعد النقر بالماوس أو في نفس الوقت كالحركة السابقة أو بعد انتهاء الحركة السابقة عن طريق الامر **بدء** والامر **المدة** لتحديد مدة الحركة والامر **التأخير** لتأخير تشغيل الحركة بعد عدة ثوانٍ محددة.

ولإعادة ترتيب الحركات يتم استخدام الامر **نقل سابقاً** لنقل الحركة الحالية وتشغيلها في وقت اسبق أو الامر **نقل لاحقاً** لنقل الحركة الحالية وتشغيلها في وقت لاحق. (انظر الاسهم اسفل نافذة جزء الحركة)

10-2- إضافة حركات للانتقال ما بين الشرائح

ان اختيار مؤثر خاص ليتم تطبيقه على الشرائح أثناء الانتقال بين الشريحة السابقة والشريحة الحالية يتم

باستخدام إحدى الانتقالات الموجودة ضمن تبويب **انتقالات** وكما في الشكل الآتي :



لتطبيق الانتقالات على كل الشرائح نختار الامر **تطبيق على الكل** ضمن مجموعة التوقيت من تبوية انتقالات. وعند النقر على مربع اختيار "**عند النقر بالماوس**" تتم عملية الانتقال ما بين الشرائح عند النقر بالماوس. ولتحديد مدة زمنية معينة للانتقال بدلاً من النقر بالماوس ننقر على الامر "**بعد**" ومن ثم تحديد المدة.

لإضافة صوت معين ليتم تشغيله أثناء الانتقال بين الشريحة السابقة والشريحة الحالية نختار احد الاصوات المدرجة ضمن قائمة الامر **الصوت** الموجودة في تبويب **انتقالات** كما يمكن تحديد مدة الانتقال من خلال الامر **المدة**، ولتعيين الانتقال بين كافة الشرائح في العرض التقديمي ليكون مماثلاً للانتقال الذي تم تعيينه للشريحة الحالية يتم باختيار الامر **تطبيق على الكل**.

عرض الشرائح:

من تبويب **عرض الشرائح** في المجموعة **بدء عرض الشرائح** نستخدم احد الاوامر الاتية لمشاهدة شرائح العرض التقديمي:

الامر **من البداية**، يستخدم لبدء عرض الشرائح من الشريحة الاولى او استخدام اختصار الامر **F5**.



الامر **من الشريحة الحالية**، يستخدم لبدء عرض الشرائح من الشريحة الحالية او استخدام اختصار

الامر **Shift+F5**.



الامر **بث عرض الشرائح**، يستخدم لبث عرض الشرائح الى العارضين عن بعد اللذين يستطيعون المشاهدة في مستعرض ويب.



الامر **عرض شرائح مخصص**، يستخدم لإنشاء عرض شرائح مخصص أو تشغيله بحيث يمكن عرض



الشرائح المحددة فقط وهذا يمكننا من إنشاء عدة عروض مختلفة على سبيل المثال: عرض لمدة 30

دقيقة وعرض لمدة 60 دقيقة في نفس العرض التقديمي.

وفيما يلي بعض اعدادات العرض:

الامر إعداد عرض الشرائح، يستخدم لإعداد خيارات متقدمة خاصة بعرض الشرائح.



الامر إخفاء الشريحة، يستخدم لإخفاء الشريحة الحالية من العرض التقديمي حيث لن يتم عرضها اثناء عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة.



الامر أوقات التمرين، يستخدم لبدء تشغيل عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة حيث يمكن تجربة العرض التقديمي، كما يتم تسجيل مقدار الوقت المستغرق في كل شريحة ويمكن حفظ تلك التوقيينات لتشغيل العرض تلقائياً في وقت لاحق.



الامر تسجيل عرض الشرائح، يستخدم لتسجيل عرض الشرائح من البداية او من الشريحة الحالية.



ان وجود المؤشر في المربع امام خيار تشغيل السرد، يقصد به تشغيل السرد الصوتي وإيماءات مؤشر الليزر اثناء عرض الشرائح، بحيث يمكن تسجيل السرد والإيماءات باستخدام تسجيل عرض الشرائح. ووجود المؤشر في المربع امام خيار استخدام مواعيد، يقصد به قراءة توقيتات الشرائح والحركات خلال عرض الشرائح بحيث يمكن تسجيل توقيتات الشرائح والحركات باستخدام احد الامرين أوقات التمرين أو تسجيل 2-11- عرض الشرائح.

اما المؤشر في المربع امام خيار إظهار عناصر التحكم في الوسائط، يقصد به إظهار عناصر تحكم التشغيل عند تحريك المؤشر فوق مقاطع الصوت والفيديو أثناء عرض الشرائح.

خيار الدقة، يستخدم لإختيار دقة الشاشة المستخدمة مع عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة، حيث تعرض دقة الشاشة المنخفضة بصورة اسرع بينما تظهر دقة الشاشة العالية المزيد من التفاصيل المرئية.



ان استخدام طريقة عرض مقدم العرض من الطرق المفيدة جدا أثناء العرض حيث يمكنك رؤية الشرائح التالية وقراءة الملاحظات دون أن يرى المشاهد للعرض ذلك وتتيح لك أيضا خيارات أخرى مثل التكبير ومؤشر الليزر وتعقيم العرض وغير ذلك كما تسمح بتشغيل برامج لا يمكن للجمهور مشاهدتها. تتطلب هذه الميزة عدة أجهزة عرض أو كمبيوتر محمول مزود بشاشتي عرض.

12-2- طرق عرض العرض التقديمي :

لتغيير طريقة عرض مساحة العمل الافتراضية وهي العرض العادي، نذهب الى ازرار العرض الموجودة اسفل شريط الحالة او من تبويب عرض بعدها نختار احد الطرق التالية.

الامر عادي، يستخدم لعرض العرض التقديمي في العرض العادي.



الامر فارز الشرائح، يستخدم لإعادة ترتيب الشرائح بسهولة.



الامر صفحة الملاحظات، يستخدم لتحرير ملاحظات المحاضر كما ستبدو عند طباعتها.



الامر طريقة عرض القراءة، يستخدم لعرض العرض التقديمي بملء الشاشة يتم استيعابه ضمن النافذة.



الامر الشريحة الرئيسية، يستخدم لفتح عرض الشريحة الرئيسية لتغيير تصميمها وتخطيطها.



الامر النشرات الرئيسية، يستخدم لفتح عرض النشرات لتغيير تصميم النشرات المطبوعة وتخطيطها.



الامر الملاحظات الرئيسية، يستخدم لفتح عرض الملاحظات الرئيسية.



الامر اتجاه طرق العرض، يستخدم لتغيير اتجاه عرض الشرائح من جهة العرض اليمنى او اليسرى.

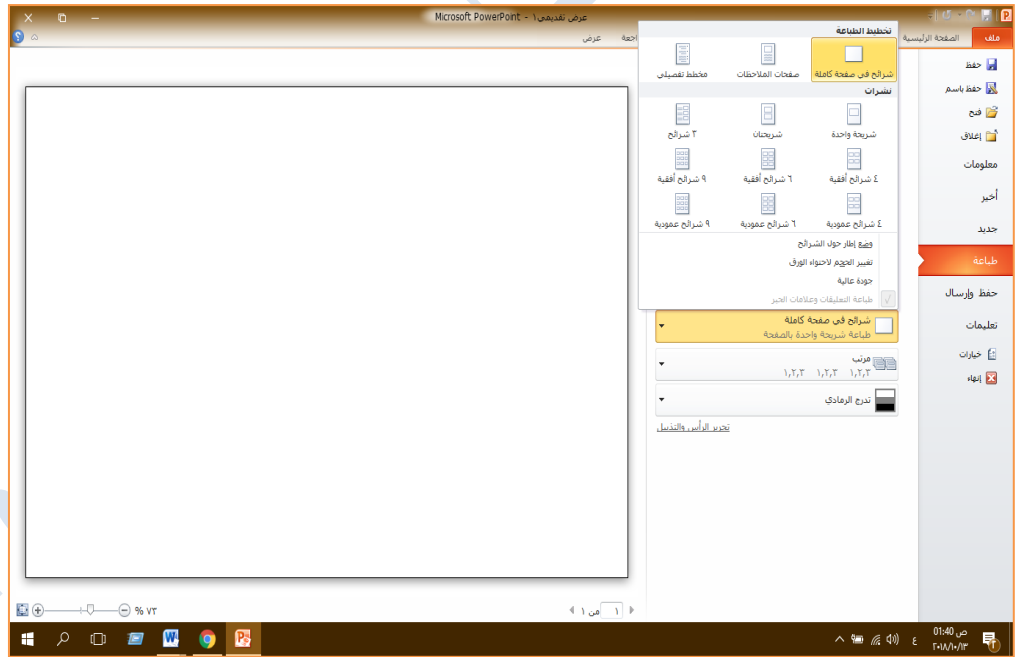
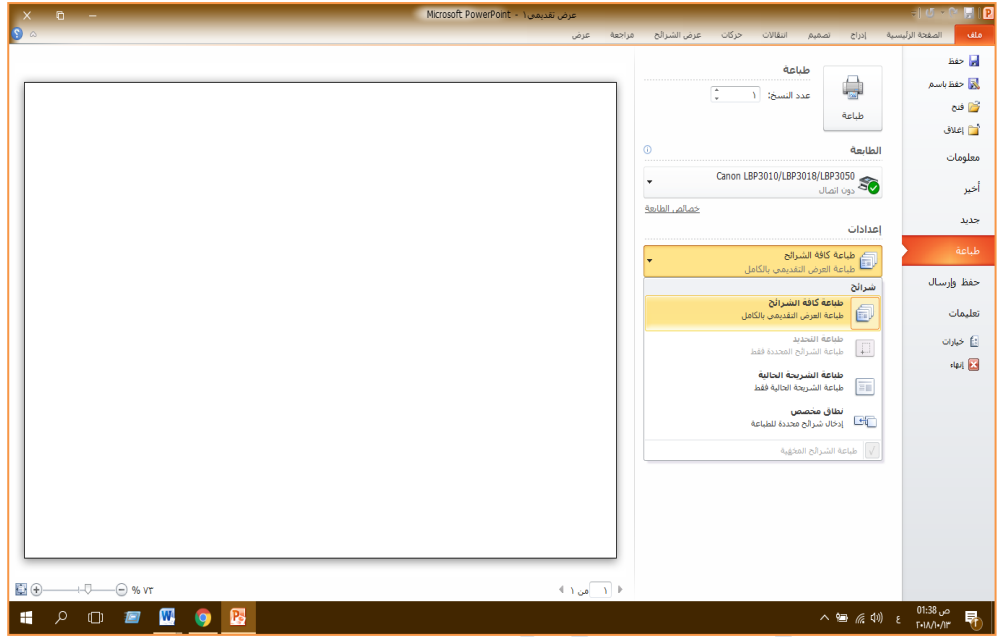
**13-2- كيفية طباعة شرائح العرض التقديمي:**

لإرسال الشرائح الى طابعتك، اختر من تبويب ملف الأمر طباعة و ضمن مادة الطباعة حدد إجراء الطباعة الذي ترغبه وكما يلي، ضمن مادة الطباعة حدد إجراء الطباعة الذي تريده:

- لطباعة العرض التقديمي بالكامل اختر طباعة كافة الشرائح
- لطباعة الشرائح المحددة فقط اختر طباعة التحديد
- لطباعة الشريحة المعروضة حالياً اختر طباعة الشريحة الحالية فقط
- لطباعة شرائح محددة اختر نطاق مخصص ثم أدخل قائمة بالشرائح الفردية أو نطاق شرائح أو كليهما. استخدم الفاصلة لفصل الأرقام مع عدم ترك مسافات، على سبيل المثال:

12-1,3,5

- لطباعة اكثر من شريحة في صفحة واحدة اختر شرائح في صفحة كاملة ثم وحد عدد الشرائح المطلوب طباعتها في الصفحة الواحدة





الإعداد

محمد ابراهيم محمد
مبرمج اقدم

فاتن يحيى اسماعيل
م . مهندس

الإشراف

جلال خالد جلال

2019-2020

الإنترنت

1- مقدمة :

شبكة الانترنت هي ناتج اندماج تكنولوجيا الحاسبات مع تكنولوجيا الاتصالات، فقد استطاعت شبكة الانترنت أن تصل بين مستخدمي الحاسوب مهما بعدت المسافة بينهم، بوسائل متعددة بصرية، وصوتية، ونصية، وبصورة تتجاوز حدود الزمان والمكان والكلفة وقيود المسافات، وتتحدى في الوقت نفسه سيطرة الرقابة الحكومية. وكأن العالم قد طويت أطرافه وأصبحنا نعيش في عالم بلا حدود جغرافية، لا توجد فيه فوارق سياسية أو اجتماعية أو اقتصادية ...

2- ما المقصود بشبكة الانترنت:

تتكون الشبكة عندما يتصل حاسوبان أو أكثر ببعض لغرض المشاركة في المصادر أو المعلومات، ويمكن أن تكون الشبكة صغيرة كربط حاسوبين في المنزل أو كبيرة كما في ربط حواسيب شركة ضخمة لها فروع في عدد من دول العالم.



من هنا يعرف الانترنت على انه شبكة الشبكات أو

شبكة عملاقة تتكون من ربط ملايين من الحواسيب التي تُكون

الشبكات الخاصة والعامة في المؤسسات الأكاديمية والحكومية ومؤسسات الأعمال وتتباين في نطاقها ما بين المحلي والعالمي وتتصل بتقنيات مختلفة من الأسلاك النحاسية والألياف البصرية والوصلات اللاسلكية، وباستخدام بروتوكول الانترنت، وتضم هذه الشبكات كميات هائلة من المعلومات وتدار كل شبكة منها بمعزل عن الأخرى بشكل لا مركزي ولا تعتمد أياً منها في تشغيلها على الأخريات.

3- موقع شبكة الانترنت

قد يتساءل البعض أين الموقع المركزي لشبكة الانترنت ومن يديرها والإجابة على ذلك سهلة، حيث لا يوجد مكان محدد لموقع هذه الشبكة، فهي ناتج توصيل جميع الحواسيب المتصلة بالشبكة بما تحتويه من معلومات، أما عن إدارتها فعلى الرغم من ضخامة شبكة الانترنت فإنه لا توجد جهة إدارية أو قضائية للشبكة. غير أن هناك بعض الجهات الأمريكية التطوعية تقوم بدعم نظام شبكة الانترنت.

4- أنواع شبكات الحاسوب:

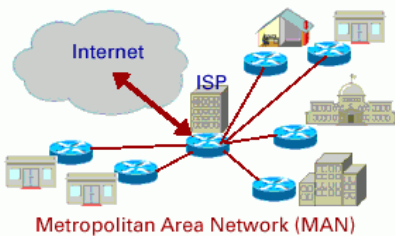
هناك أنواع من شبكات الحاسوب اعتمادا على امتدادها الجغرافي أهمها:

- شبكات محلية (Local Area Network - LAN) :



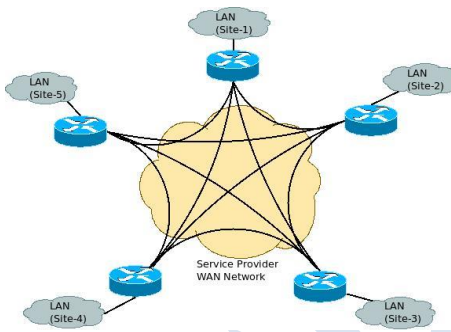
يستخدم هذا النوع عادة في المؤسسات الصغيرة والجامعات من أجل تسهيل العمل ونقل المعلومات المشتركة بين الأقسام بشكل سريع، أي تكون موجودة داخل نطاق محدود.

- شبكات العواصم (Metropolitan Area Network - MAN) :



هي عبارة عن ربط مجموعة من الشبكات المحلية (LAN) الموجودة في مدينة واحدة وهذه الشبكة تكون ذات سرعات عالية تسمح بمشاركة المصادر المحلية والإقليمية.

- شبكات عريضة (Wide Area Network - WAN) :



هي كل الشبكات الممتدة على منطقة جغرافية واسعة قد تكون مدينة أو قارة أو العالم بأكمله. إذا كان هناك شركة لها أكثر من فرع في أنحاء العالم ولها حاسوب مركزي وقاعدة بيانات خاصة بها فالشبكة التي تربط ما بين هذه الفروع هي شبكات عريضة وأشهر مثال على الشبكات الواسعة هي شبكة الإنترنت لأنها تغطي العالم وتربط شبكات عديدة معاً.



5- أجهزة الاتصال الأساسية في الشبكات:

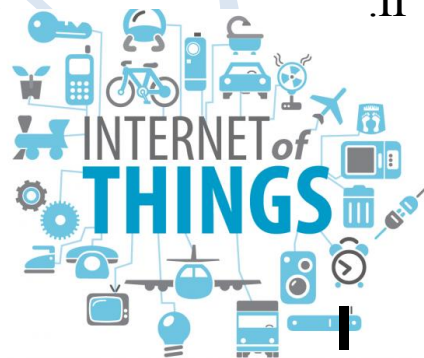
لغرض الاتصال بالشبكة هناك أجهزة لا بد من توفرها:

I. جهاز الحاسوب (الأجهزة الطرفية): في يومنا هذا هناك نطاق واسع من الاختيارات ما بين

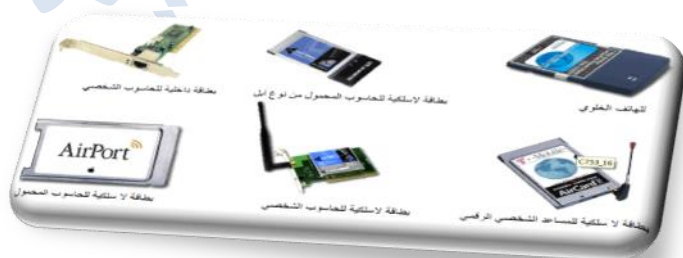
الحاسوب الشخصي (PC)، الحاسوب المحمول (Laptops)، (Notebook)، (Tablets)، المساعدات الشخصية الرقمية (PDA)، والهاتف الخليوي، إضافة الى الأجهزة التي تكون عالم انترنت

الاشياء (Internet of Things) والتي يمكن ان يعتبر الانسان طرفيا فيها في حالة حمله لجهاز مرتبط بالشبكة عن طريق عنوان انترنت (IP) كمنظم ضربات القلب، قياس ضغط الدم، او الأجهزة التي تكون في خدمة الانسان كالثلاجة والغسالة ومكيف الهواء وصيانة السيارة عن بعد وغيرها الكثير والكثير من الأجهزة التي تدخل في حياتنا.

II



ليتمكن الحاسوب من الاتصال بالشبكة يجب أن يحتوي على (بطاقة واجهة الشبكة Network Interface Card - NIC) ذات رقم مميز يسمى بالعنوان الفيزيائي (Media Access Control - MAC) وهو رقم فريد لا يمكن تكراره مكون من (48-bit) يمثل بنظام عد سداسي عشر (00:0d:83:b1:c0:8e) وعن طريقه يمكن تمييز الأجهزة في شبكة الـ LAN وهناك أنواع مختلفة من NIC:



III. خيارات التوصيل:

هناك العديد من خيارات التوصيل التي تستخدم في إنشاء شبكة والتواصل بينها وبين الشبكات الأخرى وتسمح الأنواع الجديدة بتدفق البيانات بشكل أسرع ومن أشهرها:

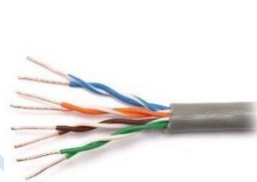
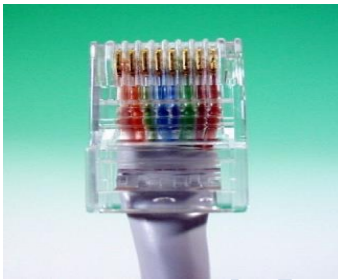
- الكيبل المتحد المحور (Coaxial Cable): هو كيبل مكون

من سلك نحاسي مركزي محاط بعازل ثم بشبكة حماية معدنية لتقليل التداخل بين الإشارات، يستخدم من قبل شركات الـ TV cables، شركات الهاتف، وفي أجهزة الفيديو.



- الأسلاك المجدولة (Twisted Pair): الأسلاك المجدولة مكونة من مجموعة مزدوجة من

أسلاك نحاسية مجدولة معا لمقاومة التداخل الكهرومغناطيسي وقد تكون بشكل زوج واحد أي سلكيين من الأسلاك المجدولة وهو النوع المستخدم في الهاتف أو أربعة أزواج أي ثمانية أسلاك وهو النوع المستخدم في شبكات الكمبيوتر، وكل زوج يكون بلون مختلف عن الأزواج الأخرى.



- الألياف البصرية (Fiber Optics): سلك مصنوع

من ألياف زجاجية أو بلاستيكية تستخدم نبضات من الضوء في نقل البيانات، وتعد كابلات الألياف الضوئية هي الحل الأمثل لنقل البيانات بسرعة كبيرة ولمسافات بعيدة نظراً لنقاء الإشارة وعدم حدوث ضعف فيها.



• **تقنية اللاسلكي (Wireless Technology):** تقنية لا تحتاج أي اسلاك، ولكن كل



حاسوب يجب أن تكون فيه بطاقة واجهة شبكة لاسلكية ونقطة وصول (AccessPoint) يمكنها العمل مع الترددات اللاسلكية لنقل البيانات.

IV. طرق الاتصال بالإنترنت

لتوصيل الحاسوب بالإنترنت لابد من ربط هذا الحاسوب بخادم (router) متصل بالإنترنت بصورة دائمة كحاسوب (خادم) رئيسي في الجامعة أو المؤسسة أو الشركة المزودة لخدمة الانترنت (Internet Service Provider-ISP)، وتتعدد طرق الاتصال بالإنترنت ومنها:

• الاتصال عن طريق الهاتف Dial-Up connection :



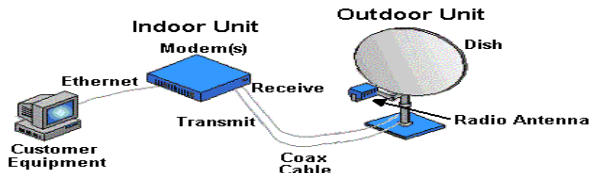
Modem ✓



Asymmetric Digital Subscriber Line - ADSL ✓

• الاتصال الأرضي عن طريق (الألياف البصرية)

• الأقمار الصناعية



• تقنية اللاسلكي

• Wi-Fi

• بيانات الهاتف (3G,4G)



6- الانترنت ومواقع الويب

قد لا يميز العديد من مستخدمي الشبكة بين مصطلح الويب (Web) ومصطلح الإنترنت (Internet)، قد يعتقد البعض أن المصطلحين يدلان على نفس المعنى، لكن الحقيقة هناك فرق كبير، فالإنترنت هو شبكة متصلة من أجهزة الحاسوب و الخوادم المرتبطة ببعضها حول العالم و تتصل هذه الأجهزة بطرق عديدة إما

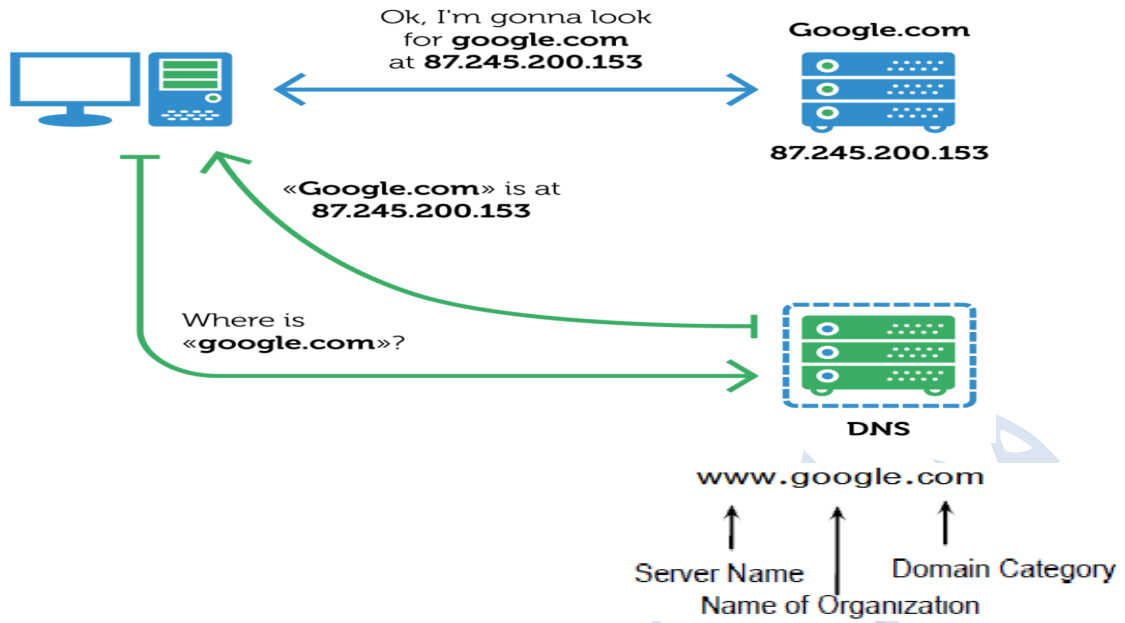
عن طريق الكابلات أو الألياف أو القمر الصناعي، و تقدم خدمات مختلفة من أشهرها خدمة الويب أو ما يطلق عليها (World Wide Web) والتي تختصر بـ WWW - هذه الخدمة عبارة عن مستندات يتم تداولها بين الأجهزة الموجودة في شبكة الإنترنت. ويتكون الويب من صفحات ويب ومواقع ويب.

- صفحة الويب هي مستند بتنسيق خاص مكتوب بلغة ترميز النصوص التشعبية (HTML) أو أي لغة تستخدم لكتابة صفحة الويب ومن الممكن أن يحتوي هذه الصفحة على نصوص أو رسومات أو ارتباطات تشعبية تنقلنا إلى صفحات ويب أخرى أو ملفات صوتية أو صور متحركة أو ملفات فيديو.
- أما موقع الويب فهو مجموعة صفحات ويب مرتبط ببعضها ببعض.

7- نظام اسم المجال (Domain Name System- DNS):



إن كل حاسوب على شبكة الانترنت له عنوان وحيد يعمل كرقم هوية خاص به يسمى (IP address) ويستخدم 32 بت في (IPv4)، و128 بت في (IPv6)، فلغرض طلب الخدمة الموجودة على جهاز معين يجب أن نكتب عنوان الـ (IP) لهذا الجهاز في شريط العناوين في نافذة المتصفح بصورة صحيحة، ولكون العقل البشري يواجه صعوبة في تذكر الأرقام لذلك تم إيجاد نظام اسم المجال (DNS) وهو عبارة عن خادم بشكل قاعدة بيانات تحتوي على أسماء الأجهزة وعناوينها الرقمية بشكل مشابه لدليل الهاتف. فعند كتابة (Uniform Resource Locator - URL) لصفحة ويب كمثل (www.google.com) في الحقيقة هذا الطلب يذهب إلى خادم يقدم خدمة (DNS) ليبحث في قاعدة بياناته عن عنوان الـ (IP Address) لهذا (URL) أي يقوم بترجمة هذا العنوان إلى عنوان رقمي ويعيد التوجيه إلى الجهاز المعني بالطلب. لذلك يعد نظام أسم النطاق من أهم الأنظمة الموجودة حالياً في شبكة الانترنت فلا يمكن الاستغناء عنه في نظم تشغيل الشبكات حيث لا نستطيع الوصول إلى الأجهزة أو المواقع بدونها، و إذا تعرض هذا النظام للتعطيل أو التخريب من قبل مخترقي الشبكات فان ذلك سيؤدي لحدوث أضرار جسيمة وخطيرة لمستخدمي الانترنت والشبكات، كمثل على ذلك العمل على جعل المستخدمين يتوجهون لمواقع وهمية حتى يتم سرقة (معلوماتهم الشخصية أو أرقام البطاقات الائتمانية)، وقد يؤدي إلى تعطيل المواقع والخدمات المتاحة لذا وجب على القائمين ببرمجة نظم تشغيل الشبكات العمل على فرض الكثير من نظم الحماية والتي توفر لهذا النظام أمانه.



هناك مجموعة من النطاقات تسمى نطاقات أصلية عالية المستوى (original top- level domain) :

- .com** - Classifies a commercial related website
- .org** - Classifies an organization
- .net** - Classifies a network
- .biz** - Classifies a business website
- .info** - Classifies an information website
- .gov** - Classifies a government website
- .edu** - Classifies an educational website
- .aero** - Classifies the Air Transport Industry
- .travel** - Classifies a travel and tourism website

وبعد التوسع الهائل الذي حدث في شبكة الانترنت تم تمديد النطاقات لتشمل رموز الدول:



- العراق (iq)
- الولايات المتحدة (us)
- المملكة المتحدة (uk)
- ألمانيا (de)

كمثال على ذلك: موقع جامعة الموصل (www.uomosul.edu.iq)

8- التصفح

لكي يتمكن المستخدم من التنقل عبر الإنترنت ورؤية الصفحات وعرضها والاستماع إلى الأصوات يحتاج إلى برنامج يدعى المتصفح (Explorer). وهناك عدة أنواع من المتصفحات من أشهرها

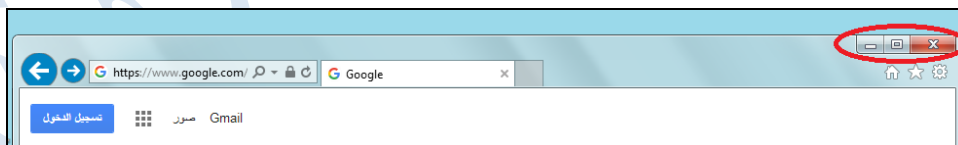
(Safari -Google Chrome– Internet Explorer -Mozilla Firefox)

**كيف نقوم بالتصفح :**


عند الاتصال بالإنترنت نقوم بفتح المتصفح، ونكتب عنوان صفحة الويب (Uniform Resource Locator- URL) التي نريدها في شريط العنوان الموجود في المتصفح مثلا (www.google.com) ثم نقوم بالضغط على زر (Enter) في لوحة المفاتيح بعدها سوف نرى صفحة الويب المطلوبة في إطار المتصفح.


**شرح تفصيلي لإطار المتصفح:**


يحتوي إطار المتصفح، مثل أي إطار آخر على شريط عنوان وشريط الأدوات وشريط القوائم. يحتوي شريط العنوان على أزرار "تصغير" و"تكبير" و"إغلاق".




اما شريط الأدوات يتيح لنا الوصول إلى أكثر خيارات البرنامج استخداماً:


حقل العنوان الذي يتم فيه كتابة عنوان الصفحة التي نريد الذهاب إليها :  <https://www.google.com/>

: عند النقر عليه نعود إلى صفحة البداية (Home Page) التي وضعناها لهذا المتصفح. 

: عند النقر عليه نرجع خطوة للوراء أي إلى الصفحة السابقة. 

: عند النقر عليه نذهب خطوة إلى الأمام، إلى موقع قد تم تصفحه مسبقاً. 

: إعادة تحميل الصفحة (Refresh) 

: إيقاف تحميل الصفحة (Stop) 

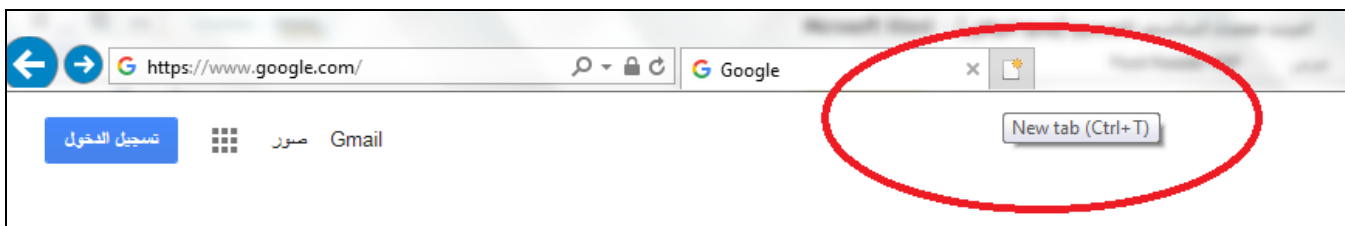
: عند النقر عليها سنضع صفحة الويب التي نشاهدها في قائمة المفضلة (Favorite). 

عند ظهور صورة قفل (🔒) أو علامة (🔒) إلى جانب عنوان الصفحة كما في الصورة أدناه، معنى هذا أن موقع الويب آمن أي يستخدم بروتوكول (HTTPS).

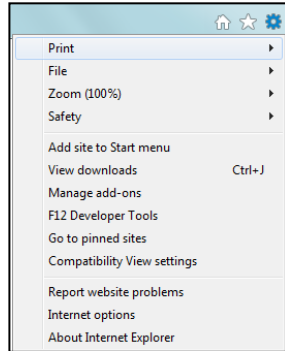
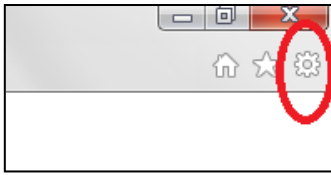
ملاحظة



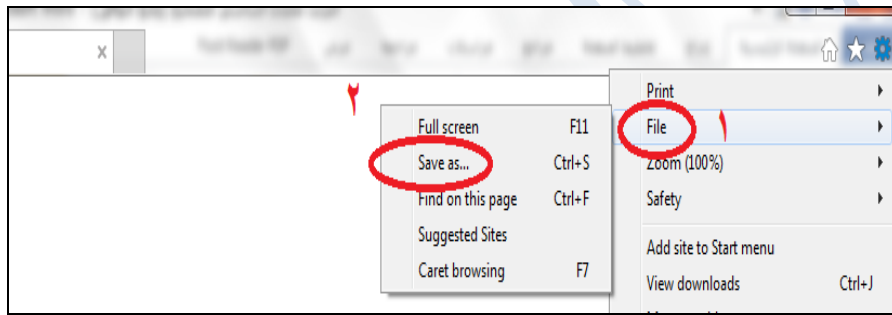
لغرض فتح تبويب جديد في المتصفح نضغط (Ctrl+T) او بالمؤشر كما في الصورة ادناه:



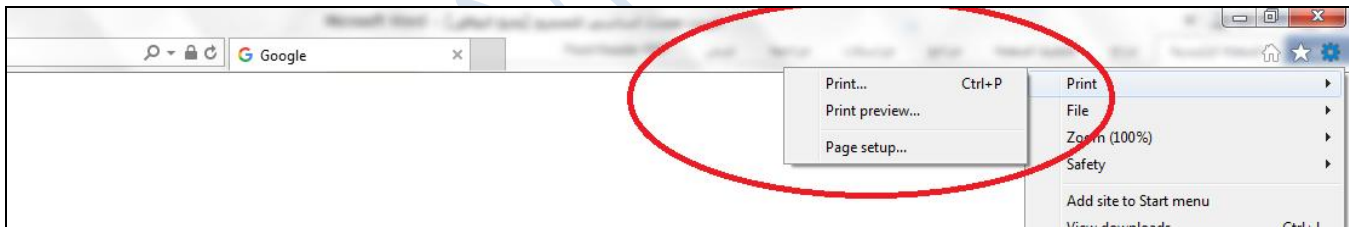
تظهر في الصورة التالية ايقونة الادوات لمتصفح الـ (Internet Explorer) عند النقر عليها سوف نحصل على قائمة منسدلة نوضح فيما يلي اهم الاوامر فيها:



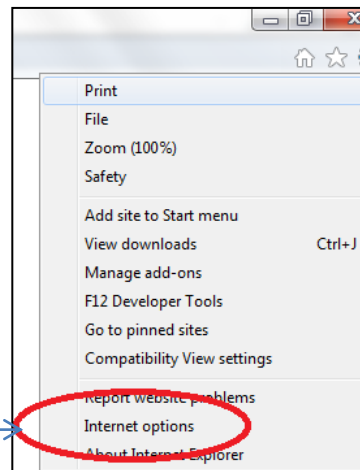
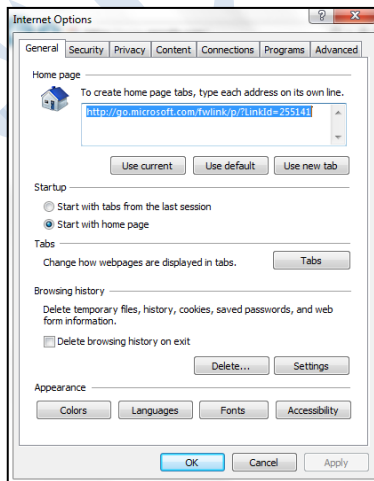
لغرض خزن صفحة الانترنت نقوم بالضغط على File ثم (Save As):



طباعة الصفحة: لطباعة صفحة ويب نختار Print من القائمة المنسدلة الظاهرة في الشكل الآتي:



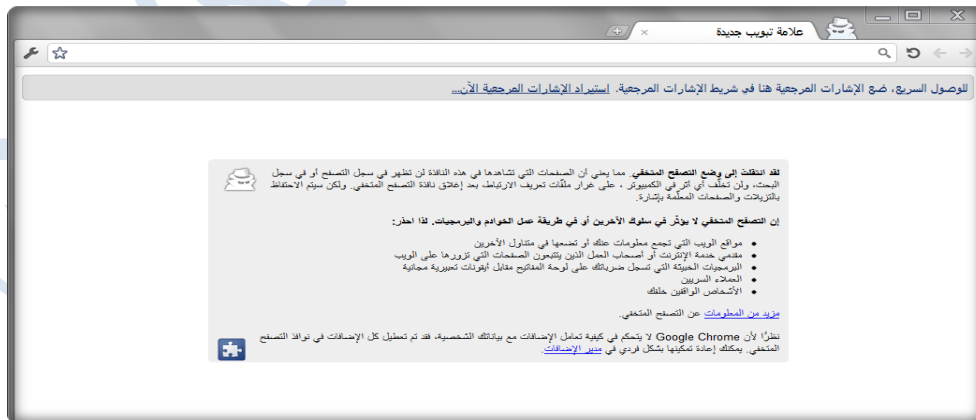
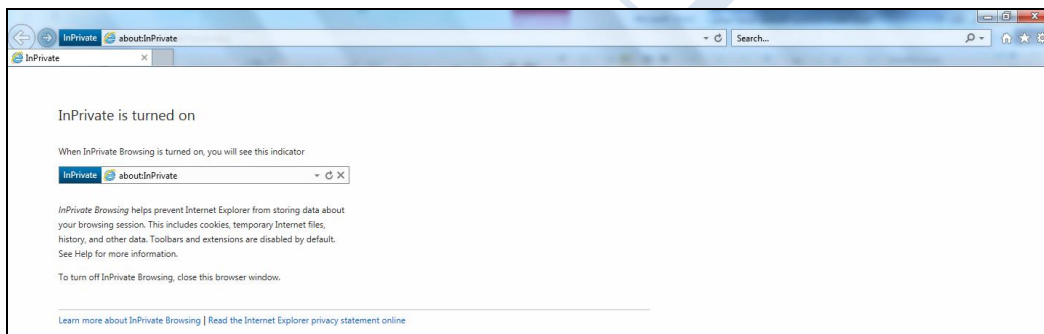
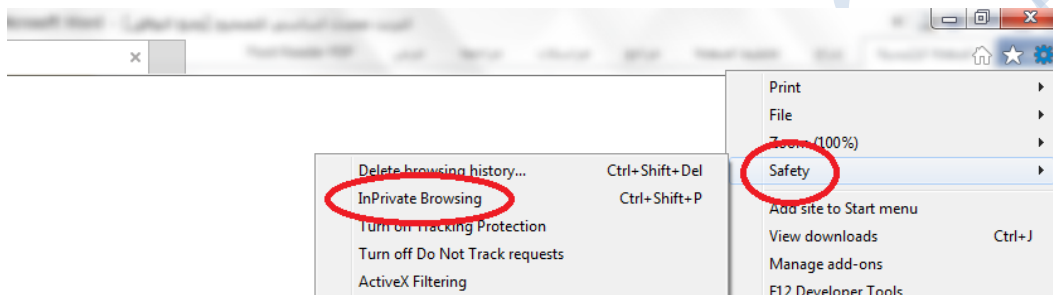
الذهاب الى خيارات الانترنت (Internet Options): تظهر لنا النافذة الآتية:



في هذه النافذة يوجد العديد من الخيارات كتغيير واجهة البداية للمتصفح، التحكم بالتصفح المتخفي، مستوى الأمن، عمل تزامن مع المتصفحات الأخرى على نفس الجهاز، مسح تاريخ التصفح، وغيرها .

اهم الاوامر في تبويب (Safety):

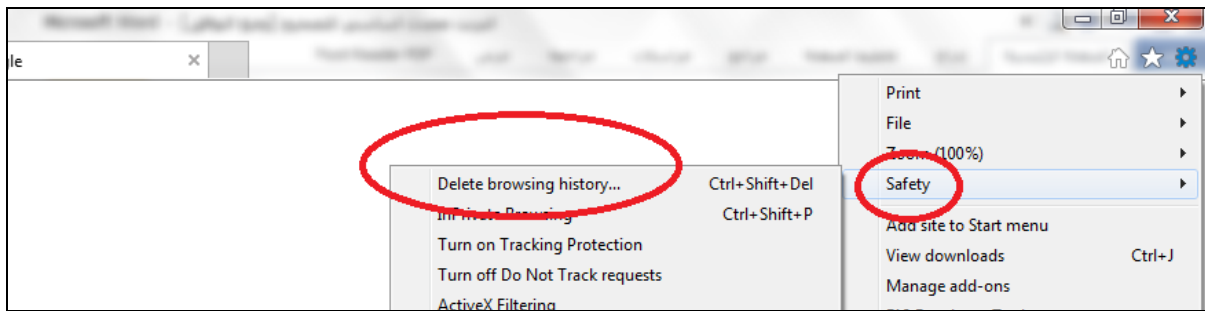
❖ InPrivate Browsing: لغرض فتح نافذة للتصفح المتخفي أو التصفح الخاص، ولهذا التصفح ميزات مهمة حيث انه لا يحتفظ بأي سجل أو تاريخ أو ملفات ارتباط للمواقع التي تمت زيارتها، ويستفاد من هذا التصفح في حالة استخدامنا حاسبة تعود لشخص آخر أو حاسبة في مقهى انترنت ولا نرغب بمسح التاريخ (History) لتلك الحاسبة.



❖ Delete Browsing History عند الضغط على هذا الخيار سوف تظهر نافذة تقوم من خلالها بمسح

عمليات التصفح التي قمنا بها باستخدام هذا المتصفح، حيث يمكن حذف تاريخ التصفح للساعة الماضية أو

اليوم أو الأسبوع السابق أو التاريخ بالكامل.



9- خدمات الويب:

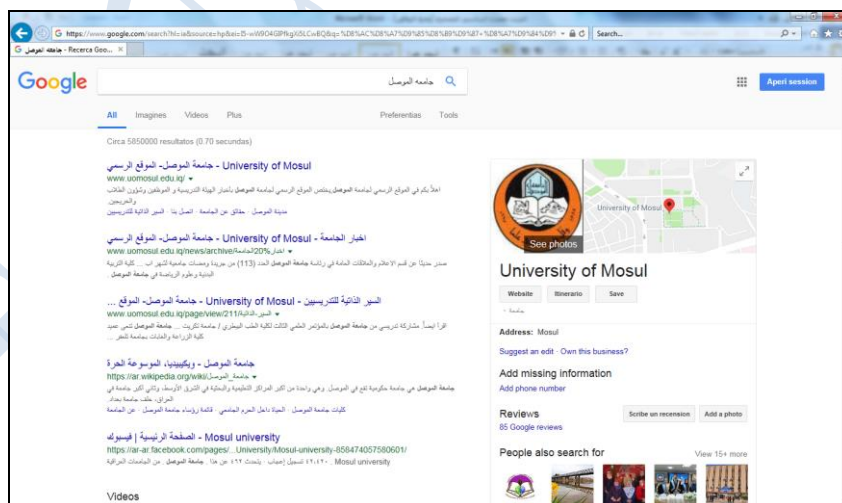
1. البحث عن المعلومات:

هناك الكثير من مواقع البحث (Search Site) والتي تسمى بمحركات البحث، تحتوي على عناوين مبنوبة (Directories) تسهل الوصول إلى المعلومات المختلفة كالتعليم، التسوق، الاقتصاد، السياسة، الرياضة، السياحة، الألعاب وغيرها.
ومن أشهر محركات البحث:

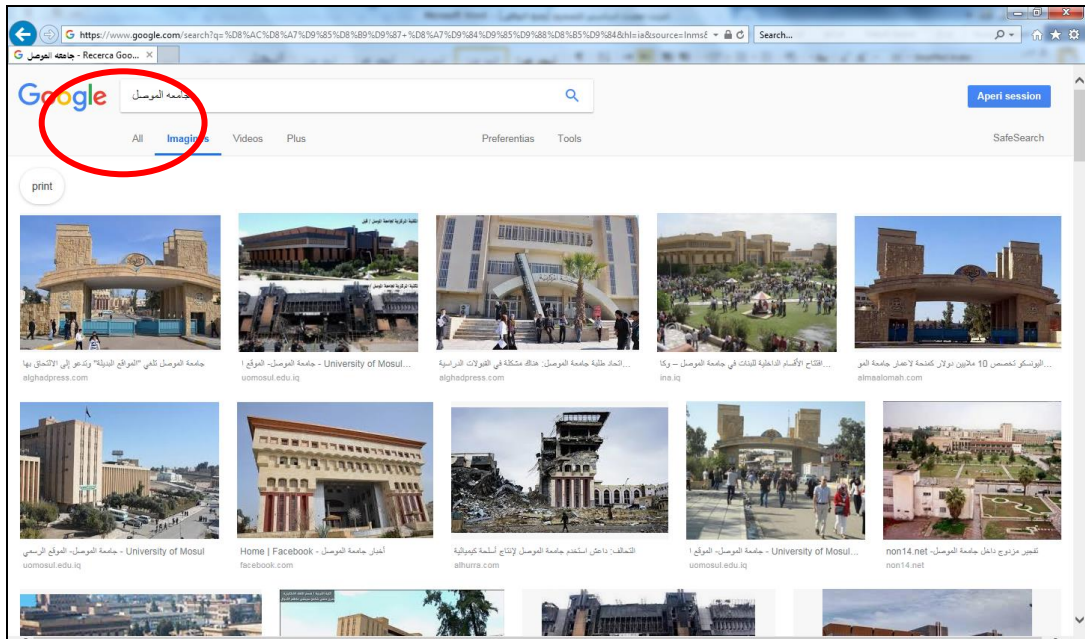
www.yahoo.com  •

www.google.com  •

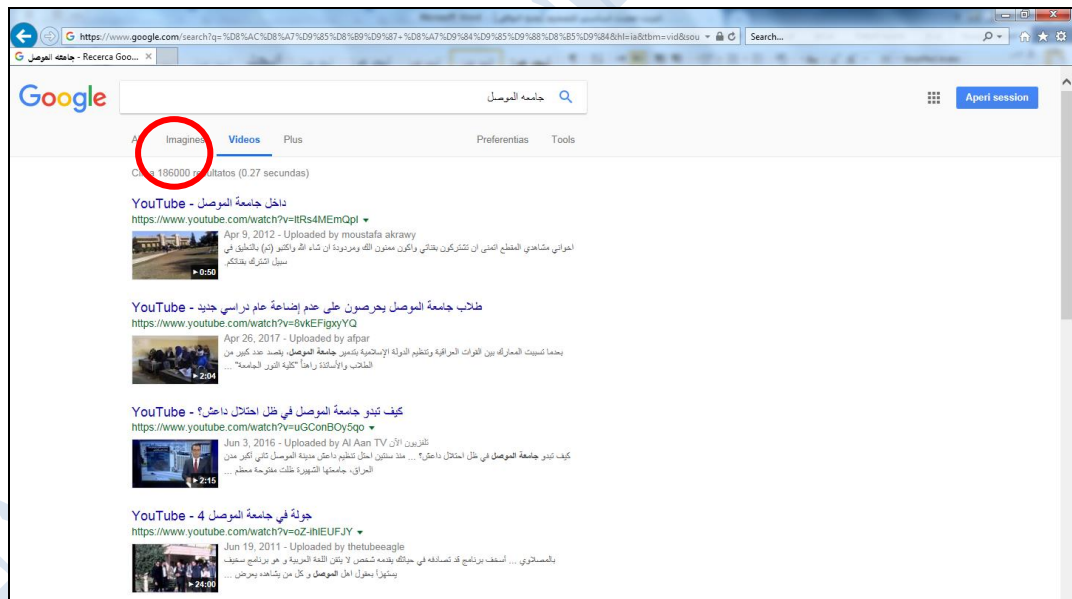
تتنوع صيغ البحث في الانترنت والغالب عليها هو البحث في صفحات الويب وهناك الملايين من هذه الصفحات:



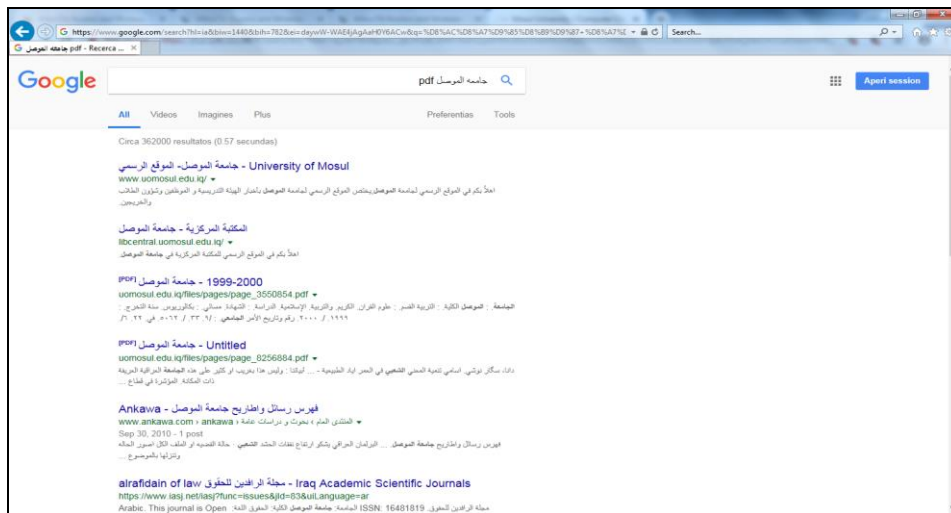
مثال: البحث عن صور



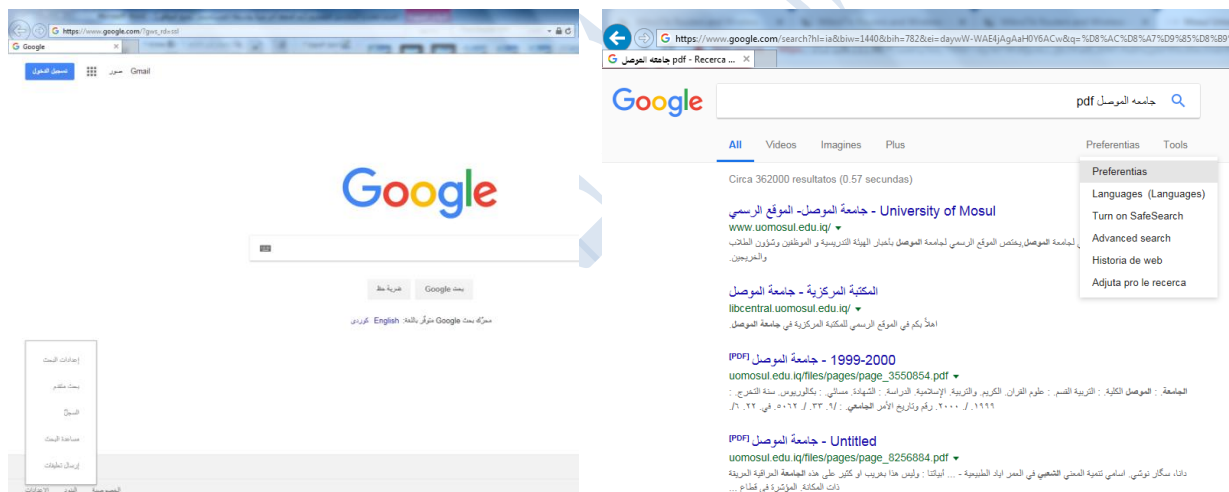
مثال: البحث عن فيديو



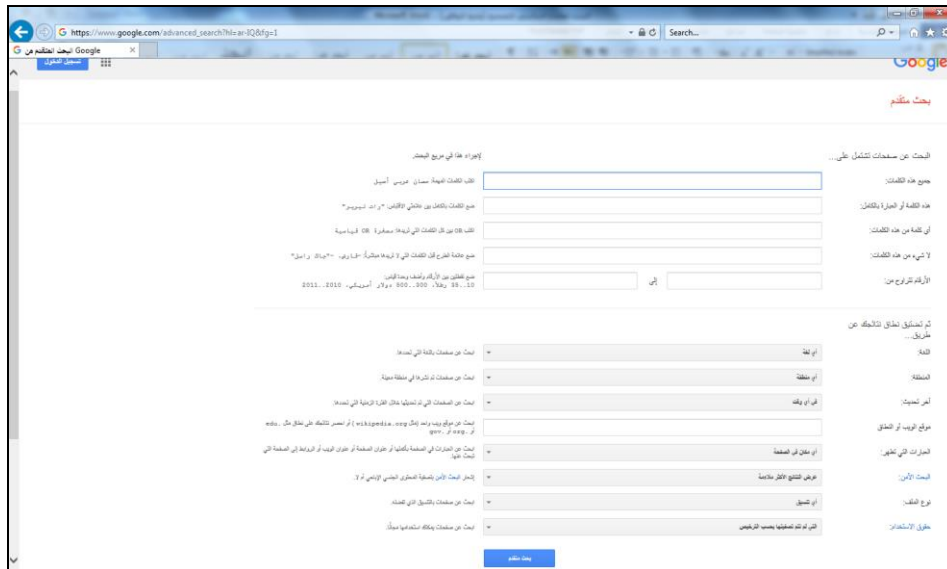
مع التطور الحاصل في الانترنت وسرعة البحث، تمنحنا محركات البحث الان العديد من الخيارات اثناء كتابتنا لكلمة البحث، حيث يقوم google بتقديم اقتراحات متنوعة مقارنة للموضوع الذي نبحث عنه، وكلما قمنا بتحديد موضوع بحثنا بكلمات محددة (تاريخ، منطقة، لغة) او امتدادات دقيقة ك (pdf) كلما حصلنا على ما نريده بسرعة ودقة.



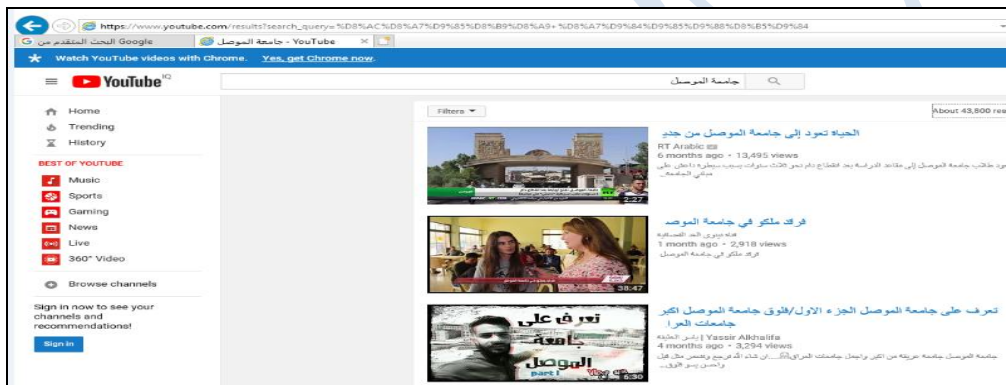
يمكن الحصول على نتائج اخرى كـ (اخبار، خرائط) اضافة الى تفاصيل أكثر نحصل عليها من اختيارنا لخانة الأدوات والبحث بلغة معينة، تاريخ محدد، او اختيار خانة البحث المتقدم.



حيث نحصل على نافذة تحوي على العديد من الخانات المخصصة للبحث، التي تمكننا من الحصول على نتائج دقيقة.



أن الكثيرين يفضلون زيارة مواقع متخصصة مثل (www.youtube.com)، لعرض مقاطع الفيديو.



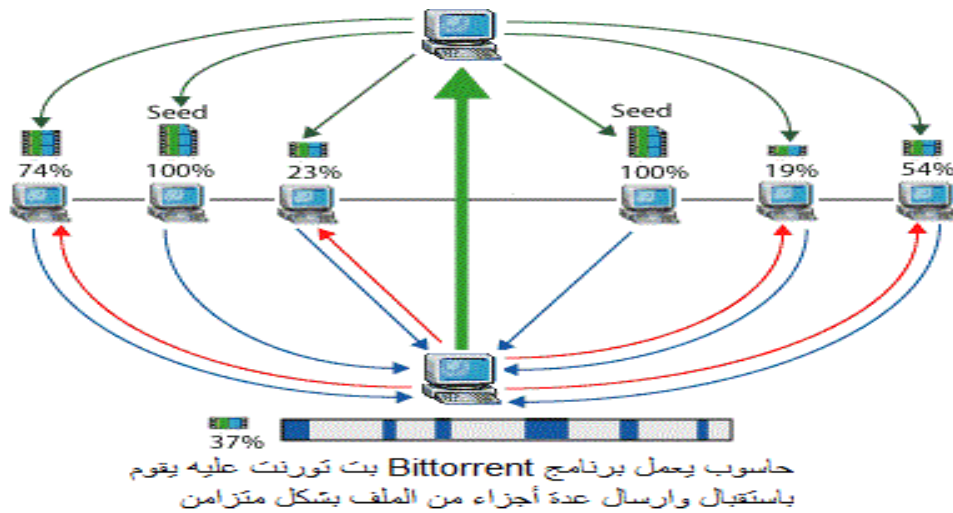
أو الذهاب إلى مواقع خاصة لعرض الصور كـ (www.flickr.com).



10- نقل الملفات:

تسمح هذه الخدمة بنقل الملفات من حاسوب إلى آخر عبر الشبكة، ويطلق على عملية تنزيل الملفات من الانترنت إلى الحاسوب الذي تستخدمه مصطلح Download وعلى عملية تحميل الملفات من الحاسوب الذي تستخدمه إلى الانترنت مصطلح Upload.

ومن أشهر برامج نقل الملفات هو التورنت (Torrent): يقوم بمنح مساحة عمل مشتركة للمستخدمين حيث يساعد على تبادل اجزاء الملف بين المستخدمين بشكل متزامن.

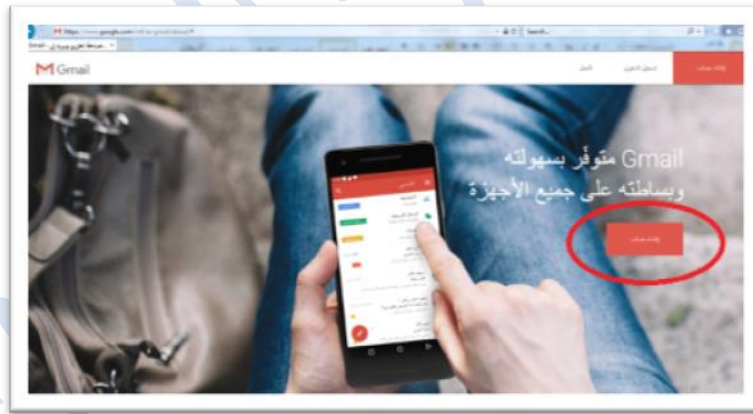


11- البريد الإلكتروني (E-Mail)

من أوائل خدمات الانترنت كان البريد الإلكتروني (E-mail) وأصبح اليوم من أهم وسائل الاتصال الحديثة، يستخدم لتبادل الرسائل بين مستخدمي الشبكة حيث إرفاق ملفات (وثائق، صور، ملفات فيديو، برامج) مع محتوى الرسائل النصي. ويجب أن يكون للمرسل والمستقبل عنوان بريد إلكتروني (E-mail address) واضح وفريد. هناك العديد من المواقع الشهيرة التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني



للمستخدمين مثل (google, yahoo, msn) بشكل مجاني، (google) تقدم هذه الخدمات مع إضافة خدمة رائعة وهي مشاركة الملفات وإمكانية تغير محتواها ومشاهدة التغيرات بشكل آني عن طريق خدمة (Google Drive). ويمكن أيضا استخدام حساب (gmail) لغرض رفع ملفات الفيديو أو التعليق عليها في موقع (www.youtube.com)، او مواقع التواصل الاجتماعي (facebook , instagram ,google+) ، (ResearchGate ، LinkedIn)



خطوات إنشاء بريد إلكتروني جديد على خادم (Gmail):

نذهب إلى صفحة الـ (www.google.com) ثم ننقر على (Gmail) في أعلى الصفحة ثم ننقر على إنشاء حساب



بعد النقر على (إنشاء حساب) نقوم بملء الحقول المطلوبة في النافذة الظاهرة

في الشكل المجاور:



1 . اكتب اسمك.

2. اكتب اسم العائلة.

3. اختيار اسم المستخدم، ليكون اسم البريد الالكتروني الخاص بك.

4. اكتب الرقم السري الخاص بك، واعد كتابته في الخانة الثانية.

5. اكتب رقم الهاتف الجوال الخاص بك.

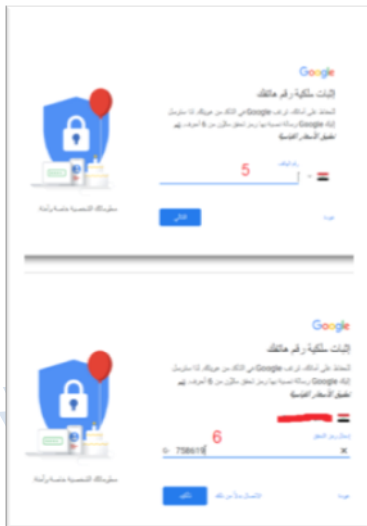
6. سيصلك رمز التحقق كرسالة نصية لهاتفك، ادخل الرمز المرسل إليك في الخانة المخصصة

7 . أكتب بريد إلكتروني آخر خاص بك، ليكون بديل تعتمد عليه في حالة

ضياع الرقم السري لهذا الحساب منك.

8. ادخل تاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة.

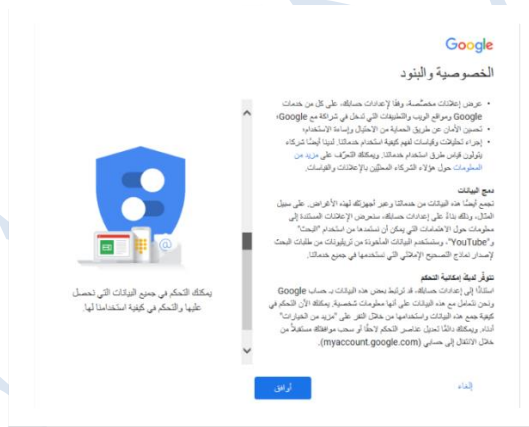
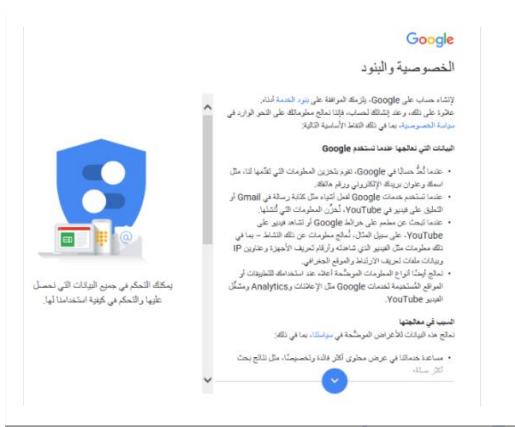
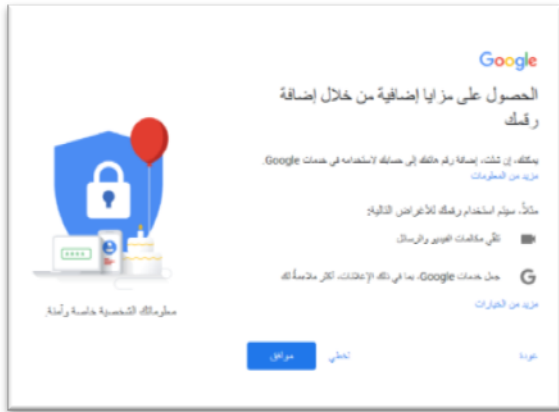
9. اختيار الجنس.



10. يجب الموافقة على بنود الخصوصية لنتمكن من استخدام البريد

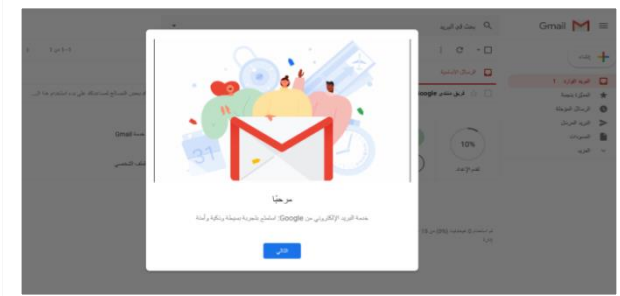
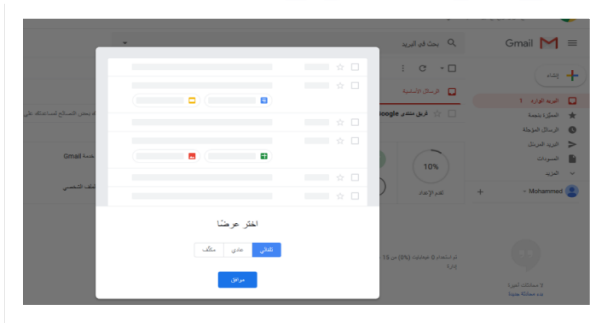
الالكتروني



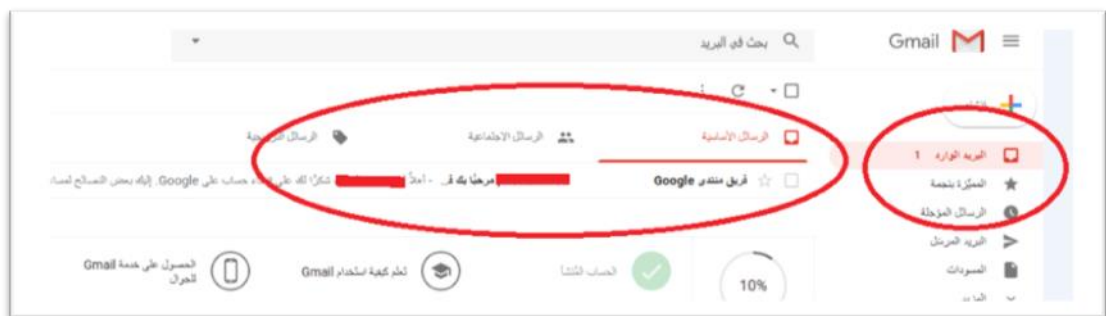


بعدها تظهر نافذة ترحيب ويطلب من عندنا التوجه لتصفح بريئنا الجديد:

سوف نجد في صندوق الوارد رسائل من قبل فريق الـ (Gmail) لغرض الترحيب والتعريف ببعض

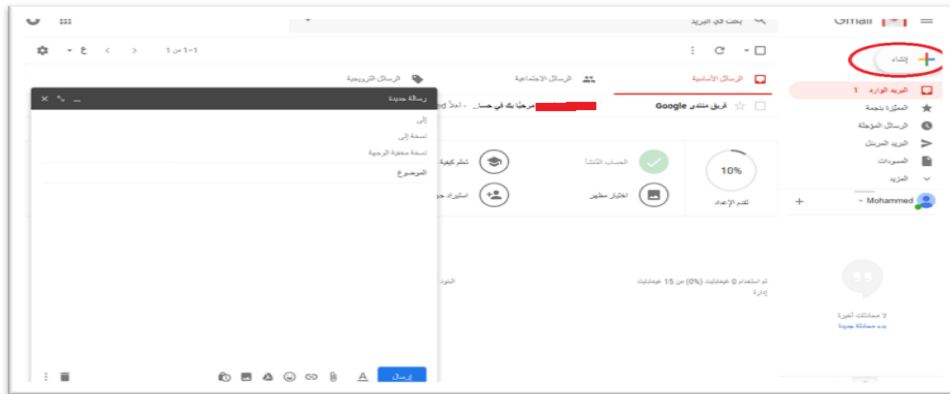


الخدمات وأيضاً أخذنا في جولة تعليمية إذا رغبنا في ذلك:



كيفية إرسال رسالة جديدة:

لغرض إرسال رسالة إلكترونية ننقر على (إنشاء) سوف تفتح لنا النافذة الآتية:



فيما يلي توضيح لمحتويات النافذة:

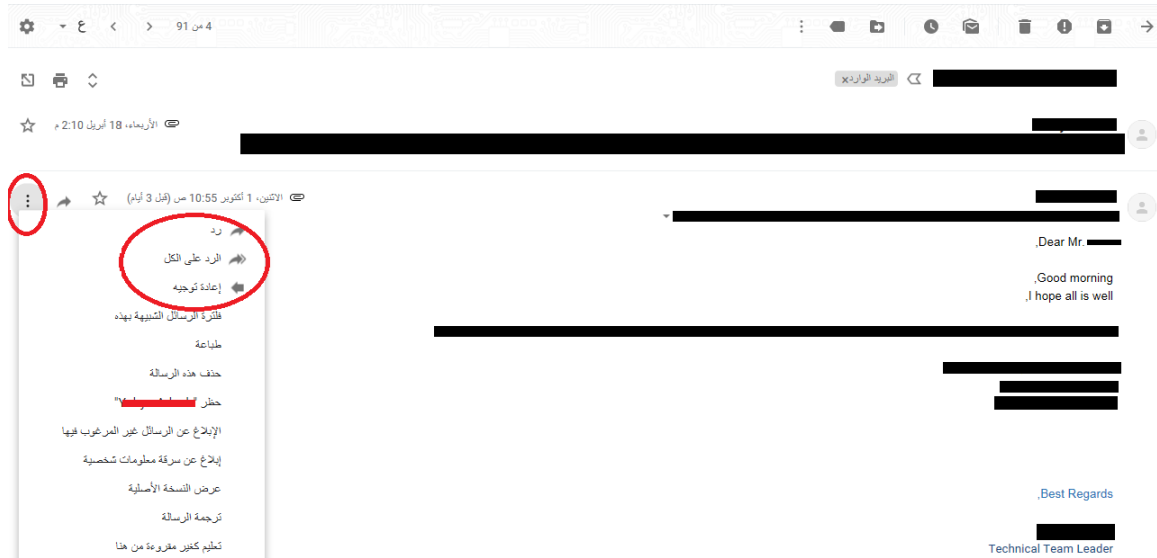
- إلى (To): نضع في هذا الحقل البريد الإلكتروني للمستلم، ويمكن وضع عدة عناوين إلكترونية.
 - نسخة إلى (Cc): يوضع هنا عنوان بريد الإلكتروني للمستلم الذي نرغب أن يصله نسخة كربونية من الرسالة.
 - نسخة مخفية الوجهة (Bcc): يوضع هنا عنوان البريد الإلكتروني للمستلم الذي نرغب أن تصله نسخة كربونية مخفية.
 - (Attachment): عند النقر عليها في أسفل نافذة الرسالة الجديدة سوف نستطيع أن نرفق مع رسالتنا ملفات (صور، فيديو، وثائق، روابط لصفحات ويب).
- لتغيير لون أو خط النص أثناء كتابة رسالة، أو التأكيد على النقاط الرئيسية، أو تحديد كلمات معينة لتظهر بخط عريض، انقر على أيقونة خيارات التنسيق A أسفل نافذة الإنشاء.



بعد الانتهاء من كتابة وتنسيق الرسالة ننقر على زر الإرسال (Send).

خيارات الرد على الرسالة:

عند قراءتنا لرسالة واردة وأردنا إرسال الرد عليها نقوم بالنقر على زر (More) ومشاهدة الخيارات المعروضة:



- يمكننا اختيار (Reply) فتظهر عندنا نافذة يوجد فيها عنوان البريد الإلكتروني لمرسل الرسالة الأصلية إضافة لمحتوى الرسالة النصي ويمكن حذفه إذا رغبتنا ونستطيع وضع الرد الذي نريد (نص، صور، فيديو، وثائق) ونضغط على (send).
- في حالة كون الرسالة التي استلمناها قد استلمها عدة أشخاص معنا سيظهر خيار (Reply to All) في قائمة (more)، وعند اختيارنا لهذا الخيار الأخير عندها سيصل ردنا لمرسل الرسالة الأصلي إضافة لمستلميها بنفس الوقت.
- إذا أردنا تمرير الرسالة الواردة إلى شخص آخر نختار (Forward) من القائمة السابقة، عندها سوف تفتح نافذة أماننا تحوي على نص الرسالة الأصلي فقط مع المرفقات إذا كانت موجودة.

12- استعمالات وتطبيقات الانترنت

تستخدم شبكة الانترنت في مجالات عديدة، لما تقدمه من خدمات معلوماتية إضافة لخدمة البريد الإلكتروني، كما أنها توفر النفقات المالية بالمقارنة مع أنظمة البريد العادية، فهو يستخدم في المجالات التالية:

• التواصل المباشر او الدردشة باستخدام برامج خاصة مثل :



Whatsapp,



Snapchat ,



Messenger)

التي تمكن المستخدم من التواصل مع أصدقائه وعائلته بالصوت والصورة في كل لحظة ومن أي مكان وبالمجان.

كما شكل الانترنت ثورة في عالم الإخبار والصحافة والإعلام من ناحية سرعة تصوير ونقل الخبر وبثه. وبالتأكيد هناك الكثير من الاستخدامات التي لا غنى عنها في التعليم، للمدارس و للجامعات ومراكز الأبحاث، حيث يمكن من خلالها نقل وتبادل المعلومات فيما بينها، التعلم عن بعد، نشر الأبحاث العلمية، ويمكن أيضا للباحث الحصول على المعلومات التي يحتاجها من المكتبات الالكترونية أو من مراكز المعلومات بسرعة كبيرة جدا بالمقارنة مع الطرق التقليدية.

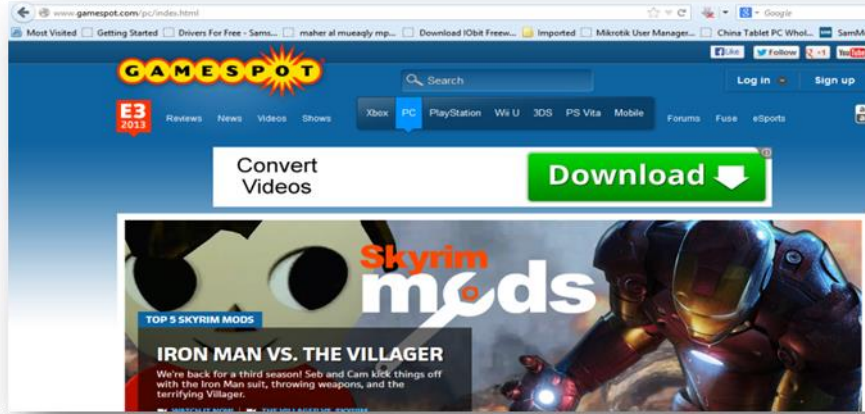
• الكتب الإلكترونية e-books

هناك كتب كثيرة ومتنوعة موجودة على صفحات الويب بشكل إلكتروني تعرف باسم Online Book أو e-books، وبإمكان المستخدم قراءة هذه الكتب أو إنزالها على الحاسوب وقراءتها لاحقاً وعادة ما تأخذ هيئة HTML أي يمكن تصفحها من خلال المتصفح، Web Browser أو يتم قراءتها من خلال برنامج Acrobat Reader.



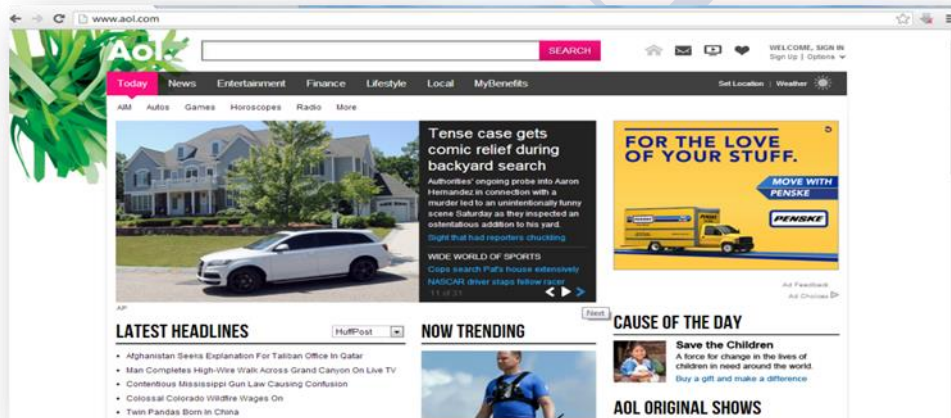
• الألعاب والتسلية Online Games :

يوجد على الانترنت الكثير من مواقع الألعاب والتسلية التي تسمح للمتصفحين باللعب بشكل فردي أو مع آخرين متصلين بالشبكة في نفس الوقت أو مع الحاسوب نفسه، وبعض هذه الألعاب مجانية والبعض الآخر تشترط اشتراكات نقدية للاعبين. من أشهر المواقع التي تهتم بالألعاب الالكترونية وتحديثاتها موقع (www.gamespot.com).



• البوابات الإلكترونية Portal :

البوابات الإلكترونية هي عبارة عن مواقع غنية بالأدوات المفيدة والمتنوعة للمتصفحين حيث تحتوي على محركات بحث، عناوين مبنية، أخبار، بريد إلكتروني، أسهم و عملات، طقس، رياضة، العديد من المعلومات المفيدة، ومن أشهر هذه البوابات www.yahoo.com ، www.msn.com ، www.aol.com.



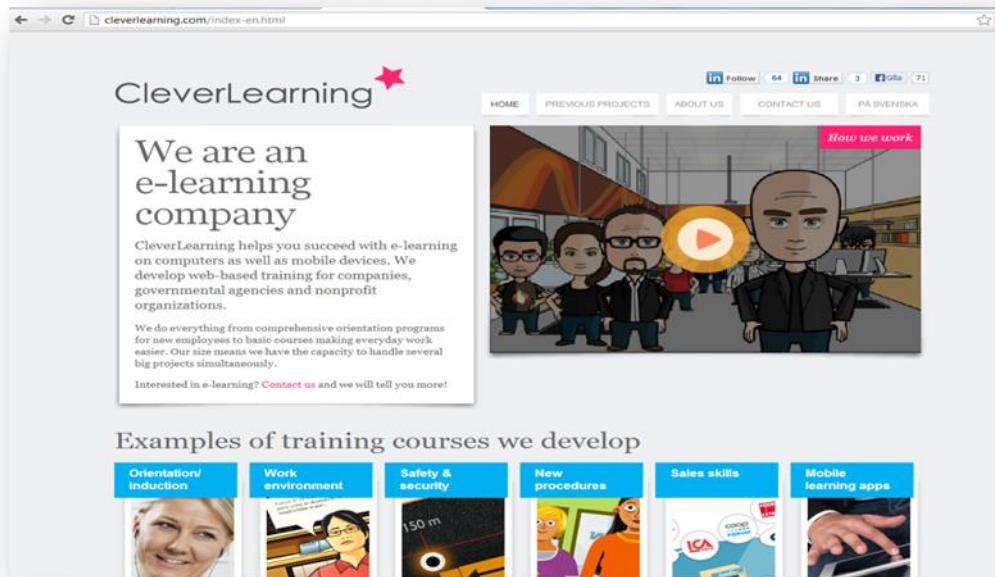
• التعليم الإلكتروني E-Learning :



كثير من الناس يخلطون ما بين التعليم عن بعد (distance learning) و التعليم الإلكتروني (E-Learning)، فالأول يعني التعليم أو الحصول عليه عندما يكون المتعلم والمعلم في مكانين مختلفين سواء بواسطة المراسلة أو الهاتف أو التلفزيون أو الإنترنت، فليس للتعليم عن بعد ارتباط دائم بالتقنية،

أما التعليم الإلكتروني بمفهومه الحديث هو نظام التعليم المستقبلي المتكامل لكافة المراحل الدراسية ولكي ينجح هذا النظام يجب أن يكون متكامل العناصر و الفعاليات بدءاً من تصميم المنهاج الدراسي التفاعلي وانتهاءً بنظم الامتحانات والتقييم العلمي المستمر، حيث يركز التعليم الإلكتروني الناجح على الاستفادة من

نظم تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات وتطويرها لإثراء كافة مراحل التعليم بالمصادر والأدوات و الحلول التقنية والتعليمية إضافة إلى استخدامه للمعايير والمواصفات التعليمية العالمية وتأكيد على تقييم مخرجات وجودة التعليم بشكل دائمى ومستمر لضمان استمراره وتحقيق أهدافه.



• التسوق عبر الانترنت (Online Shopping) :

التسوق الإلكتروني هو عملية بيع وشراء المنتجات والخدمات دون الاضطرار للنزول والذهاب إلى المتجر، بل يتم ذلك من خلال الانترنت عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي او باستخدام مواقع ويب متخصصة بهذا النوع من التسوق والتي من أشهرها:

(ebay , e-Bay , E-Business , amazon)

وسّع التسوق الإلكتروني آفاق التجارة ووضع لها معايير غير محدودة أوصلتها إلى أبعد بقاع العالم، وكسرت الحواجز المتعددة التي التزمت بمكان واحد ووقت محدد لكلّ عمل تجاري كما هو الحال مع التجارة والتسوق التقليدي، حيث أعطى الزبون أو العميل حرية كاملة من غير قيود ولا مواعيد، وبات بإمكان العميل البحث عن المنتج أو الخدمة التي يرغب بها من أي مكان في العالم وبأي وقت دون أن يتكبد عناء المواصلات والتعب ليصل إلى المحل التجاري، فالتسوق الإلكتروني في الواقع هو آخر وأفضل تطور قد يصل إليه الإنسان بما يتعلق برفاهية وراحة الزبون والعميل، حيث يسهل عليه معرفة تفاصيل كثيرة عن السلعة التي يود شراءها ومقارنة أسعارها في مواقع أخرى ومعرفة آراء الآخرين عنها، كل هذا وهو جالس في مكانه.

لكن بالطبع هذا النوع من التسوق له بعض العيوب منها اختلاف مواصفات السلعة عند استلامها عما كانت عليه في موقع التسوق الإلكتروني، أيضا تسلم المنتج يستغرق فترات زمنية طويلة نسبيا، لكن العيب

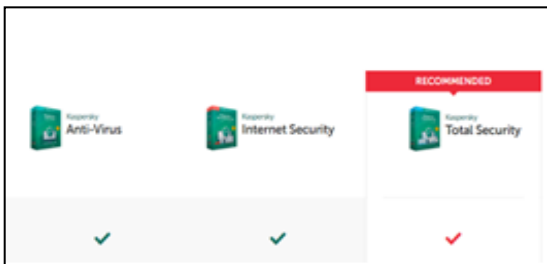
الأكبر يكمن في الامن والخصوصية التي تعتبر اهم نقاط الضعف في التسوق الالكتروني لأن العميل يستخدم في دفع ثمن السلع التي يشتريها (بطاقته الائتمانية) فعليه الحذر من ادخال معلومات بطاقته في مواقع تسوق مزيفة، كما عليه حماية جهازه الذي يكون عرضة للبرامج الخبيثة (Malware) عند تسوقه من مواقع غير آمنة.

بعض النصائح التي تقدم للعميل الراغب بالتسوق من مواقع التسوق الالكتروني من اجل تأمين نفسه ومعلوماته:

- الشراء فقط من الأسواق الإلكترونية المعروفة؛ حيث لا يُفضّل اللجوء إلى محرّكات البحث عند البحث عن السلع أو الأسواق؛ ذلك أنّ نتائج البحث قد تقود إلى مواقع مزوّرة، كما يجب على المشتري التأكد من صحّة عنوان الموقع الإلكتروني بالكامل، فيجب ألا يحتوي أخطاء إملائية، كما يجب أن ينتهي باسم النطاق (Domain).

- الشراء فقط من المواقع الإلكترونية التي توفرّ طبقة حماية عن طريق بروتوكول نقل النصّ التشعبي الآمن (HTTPS) ويمكن التأكد من أنّ الموقع الإلكتروني يدعم هذا البروتوكول من خلال ظهور رمز قفل (🔒، ✅) في متصفّح الويب (Web Browser) عند زيارة الموقع.

- استخدام أحد البرامج المضادة للقرصنة (total internet security) لحماية جهاز العميل حيث يعمل كمضاد فيروسات متكامل، جدار ناري، يكتشف المواقع الخطرة والمزيفة، كما يمكن ان يستخدم كفلتر لحجب المواقع الغير مرغوب فيها .



- استخدام كلمات مرور صعبة الكسر والتخمين عند

تسجيل الدخول إلى مواقع التسوق، أو مواقع البنوك.

- تجنّب استخدام أجهزة الحاسوب العامّة لإجراء عمليّة الشراء.

- تجنّب الوصول إلى شبكة الإنترنت عبر نقاط الواي- فاي العامّة، وفي حال اضطرّ المستخدم

لذلك، فيجدر استخدام شبكة خاصّة افتراضية (Virtual Private Network - VPN) للوصول إلى الإنترنت.



- بعض مواقع التسوق تسمح للمستهلك بدفع ثمن السلعة او المنتج في وقت تسلمه للطلب وهذه تعتبر طريقة امنة ومريحة للمستهلك، عليه استخدامها ان توفرت في موقع التسوق.

اشهر مواقع التسوق

amazon



- www.amazon.com

Alibaba.com



- www.alibaba.com



- www.aliexpress.com

ebay™

- www.ebay.com

IPTV

• IPTV (Internet Protocol Television)

هو نظام البث التلفزيوني القائم على استخدام بروتوكول الإنترنت (IP) وذلك بدلاً من استخدام إشارات البث التي تدخل المنزل عبر الهوائي على السطح، أو طبق الأقمار الصناعية أو كابل الألياف البصرية، فمن الشائع مشاهدة محتوى الإنترنت على التلفزيون عن طريق تصفح الإنترنت على جهاز حاسوب، إلى جانب أدوات إضافية (plug-ins)، أما حديثاً فقد تمكن المستخدمين من مشاهدة محتوى الإنترنت (تصفح، فيديو، افلام، اخبار) على التلفاز الذكي او باستخدام جهاز الاستقبال الرقمي (box smart tv) والذي يحول التلفاز العادي لتلفاز ذكي يتمكن من عرض برامج الإنترنت المختة



• المؤتمرات المرئية Video Conferences :

المؤتمرات المرئية تعني استخدام الحاسوب، كاميرات الفيديو، الميكروفون لعمل لقاءات بين مجموعة من الأفراد وجهاً لوجه رغم تواجدهم بأماكن متباعدة وذلك من خلال الإنترنت، في الاجتماعات التي تُعقد من خلال منظومة التحوار الفيديوي يتم استخدام برامج كبرنامج (TeamViewer) حيث يمكننا من عرض البيانات على الأطراف المجتمعة بنفس الوقت، كما اثبتت هذه المؤتمرات الفيديوية فعالية رائعة في مجال العمليات الجراحية المهمة والتي تجرى بإشراف ومتابعة اطباء ذوي اختصاصات نادرة او من غير الممكن تواجدهم في غرفة العمليات في وقت الحاجة .



• الاتصال الهاتفي عبر الانترنت (VoIP) :

الاتصال الهاتفي من خلال الإنترنت يعني استخدام بروتوكول الانترنت (IP) لنقل الصوت والبيانات عبر شبكة حاسوبية. قدمت لنا هذه التقنية المبتكرة مزايا عديدة منها: الاتصال الصوتي، تحويل المكالمات، المؤتمرات الجماعية والاجتماعات (عن بعد)، الرسائل الصوتية، وغيرها من الخدمات التي تُقدم بكلفة قليلة مقارنة بتكلفة الاتصال باستخدام طرق أخرى، ويمكن للشخص استقبال المكالمات من خلال جهازه الشخصي أو هاتفه.



مع تمنياتنا لكم بالتوفيق

لجنة التنقيح

- 1- د. شيماء قيدار
- 2- م.م ساطعة عبدالله
- 3- م.م سهلة عبد
- 4- م.م رؤى مؤيد
- 5- م.م جلال خالد
- 6- م.م انسام اسامة عبدالمجيد