

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 الكترونية يتم التحكم به من خلال برامج عديدة تقوم بمعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها و اجراء العمليات الحسابية والمنطقية المختلفة عليها.

ومن هذا التعريف يمكن إدراك أن الحاسوب لا يقتصر على الجهاز المعروف الذي تشاهده 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 الثلاث 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 و اجراء 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 والمستخدمة 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 جوزات 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 اجراء التعديلات اللازمة. وتستخدم في المختبرات العلمية للسيطرة على التجارب ومراقبتها وعادة 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 والنقاط 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 1GigaHertz=1000 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 .

Hard Disk



DVD



CD



Floppy Disk



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 أوامر 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 والاخراج 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 واماكن حفظها وتزويد البرامج بمجموعة من الوظائف التي تحتاجها للتشغيل. ومن اهم برامج التشغيل : ويندوز windows باصدارات متعددة و ونظام لينكس Linux ونظام ماكنتوش Macintosh .

3. البرامج الخدمية Utility Programs : ومن امثلتها :

- برامج مكافحة الفيروسات Anti Virus الذي يحمي الحاسوب من الفيروسات التي تتلف ملفاته 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 البرامجيات Software license

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

- **الترخيص المجاني Freeware**: وتسمى الترخيص المتساهل، برامج مجانية يمكن استخدامها لفترة غير محدودة من الزمن وبلا تكلفة، بعض البرامجيات 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.

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.



1

مبادئ نظام التشغيل WINDOWS 10

اعداد
عدي نزار الخلي

الفصل الأول

(اساسيات نظام التشغيل)

مقدمة: تعتبر عملية تعلم الحاسوب ضرورة أساسية في العصر الحالي اذ ان التطبيقات الحاسوبية دخلت في جميع مناحي الحياة (تعليمية، بحثية، تجارية، اقتصادية، مالية وبنكية، ترفيهية، الخ)، لذلك أصبح لزاما على الجميع تعلم استخدام الحواسيب. ان الخطوة الأساسية لتعلم الحاسوب هي بتعلم نظام التشغيل كون أنظمة التشغيل هي الحجر الأساس الذي تبنى عليه التطبيقات الحاسوبية المختلفة. أحد أشهر نظم التشغيل على الحواسيب الشخصية هو نظام التشغيل ويندوز 10 والذي يعد أحدث نظم التشغيل على الحواسيب الشخصية حين كتابة هذا الكراس التعليمي.

مكونات واجهة نظام تشغيل (Windows 10)

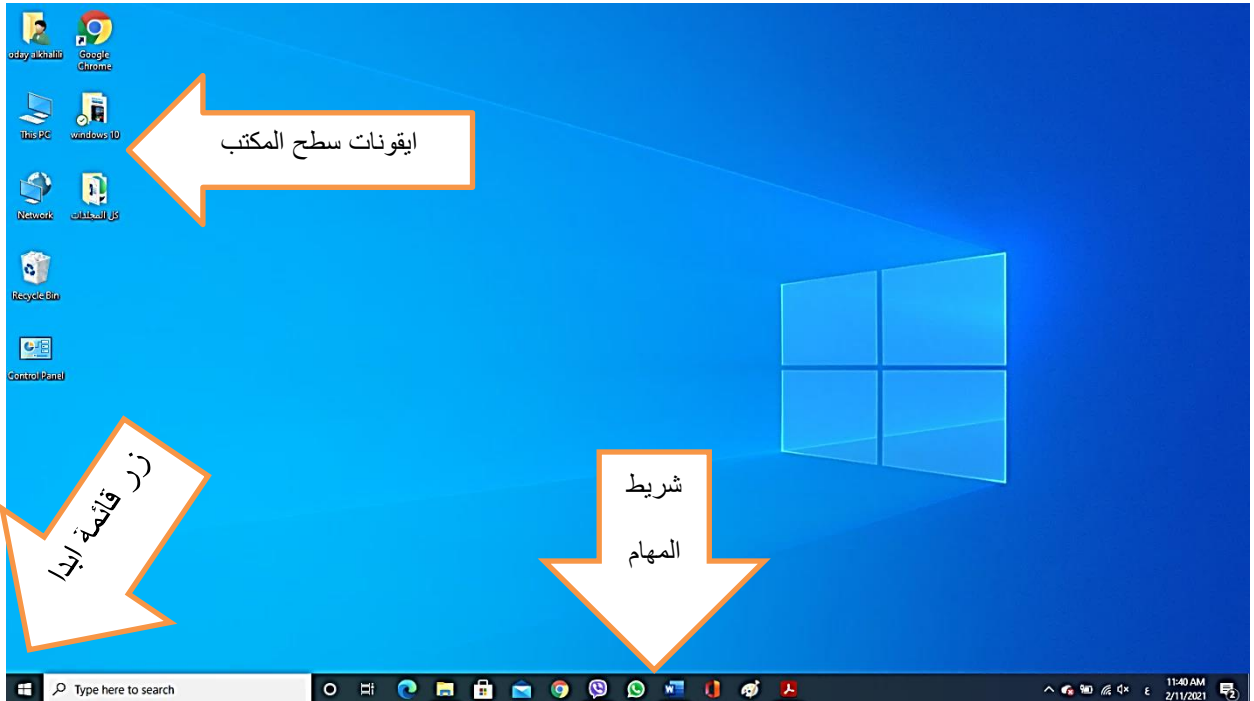
تتكون واجهة نظام التشغيل من نافذه رئيسية تسمى Desktop والتي تمثل سطح المكتب وهي تشمل منطقة الشاشة الرئيسية التي تظهر بعد تشغيل جهاز الحاسوب وتحتوي على ما يلي:

(1) ايقونات سطح المكتب.

(2) شريط المهام.

(3) زر قائمة ابدأ.

وكما هو موضح في الشكل رقم (1)



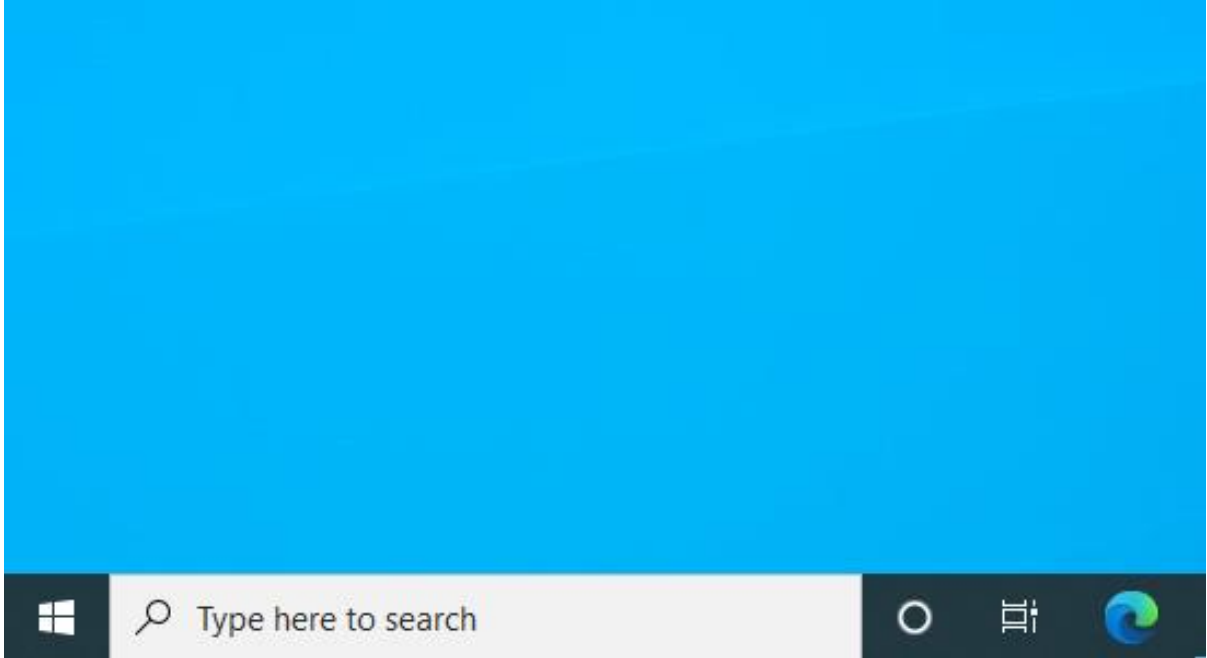
1) ايقونات سطح المكتب:

الايقونات وهي الرموز الصغيرة على سطح المكتب والتي تعتبر كل منها مفتاح لدخول أحد البرمجيات او الملفات ويتم فتح اي منهم بنقر زر الماوس الايسر نقرا مزدوجاً عليها ليتم فتحها. هناك ايقونات رئيسية ثابتة على سطح المكتب وكما هو موضح فيما يلي:

اسم الأيقونة	شكل الايقونة	شرح عمل الايقونة
مجلد المستخدم		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.
ايقونة الحاسوب		يعرض جميع محتويات جهاز الحاسوب كما يساعدك لإيجاد وعرض ونقل ملفاتك.
سلة المحذوفات		تخزن فيها كل الملفات المحذوفة من اجزاء القرص الصلب، ويمكنك ابقاءها في سلة المحذوفات او حذفها نهائياً منه.
لوحة التحكم		مجموعة من القنوات يمكنك باستخدامها السيطرة على إعدادات الحاسوب.
ايقونة الشبكة		وفيه كل اعدادات ربط جهاز الحاسوب بالشبكات بمختلف انواعها السلكية واللاسلكية.
ايقونة مختصره Short Cut		هذه الايقونات هي عبارة عن مقطع مصغر لنافذة محددة (short cut) او ما نسميه بمفتاح الدخول لنافذة محددة تكون مدخل لملف بمختلف انواعه (مستند، ورقة عمل، صفحة ويب، مجلد، برنامج، او غيرها).

زر البدء

يمكن العثور على زر البدء في مكانه المعتاد. انقر على شعار Windows، في الزاوية السفلية اليسرى من شريط المهام، لفتح قائمة ابدأ. وكما هو موضح بالشكل التالي رقم (2):



شكل رقم (2)

يمكنك أيضاً الضغط على مفتاح Windows على لوحة المفاتيح لفتح قائمة ابدأ.

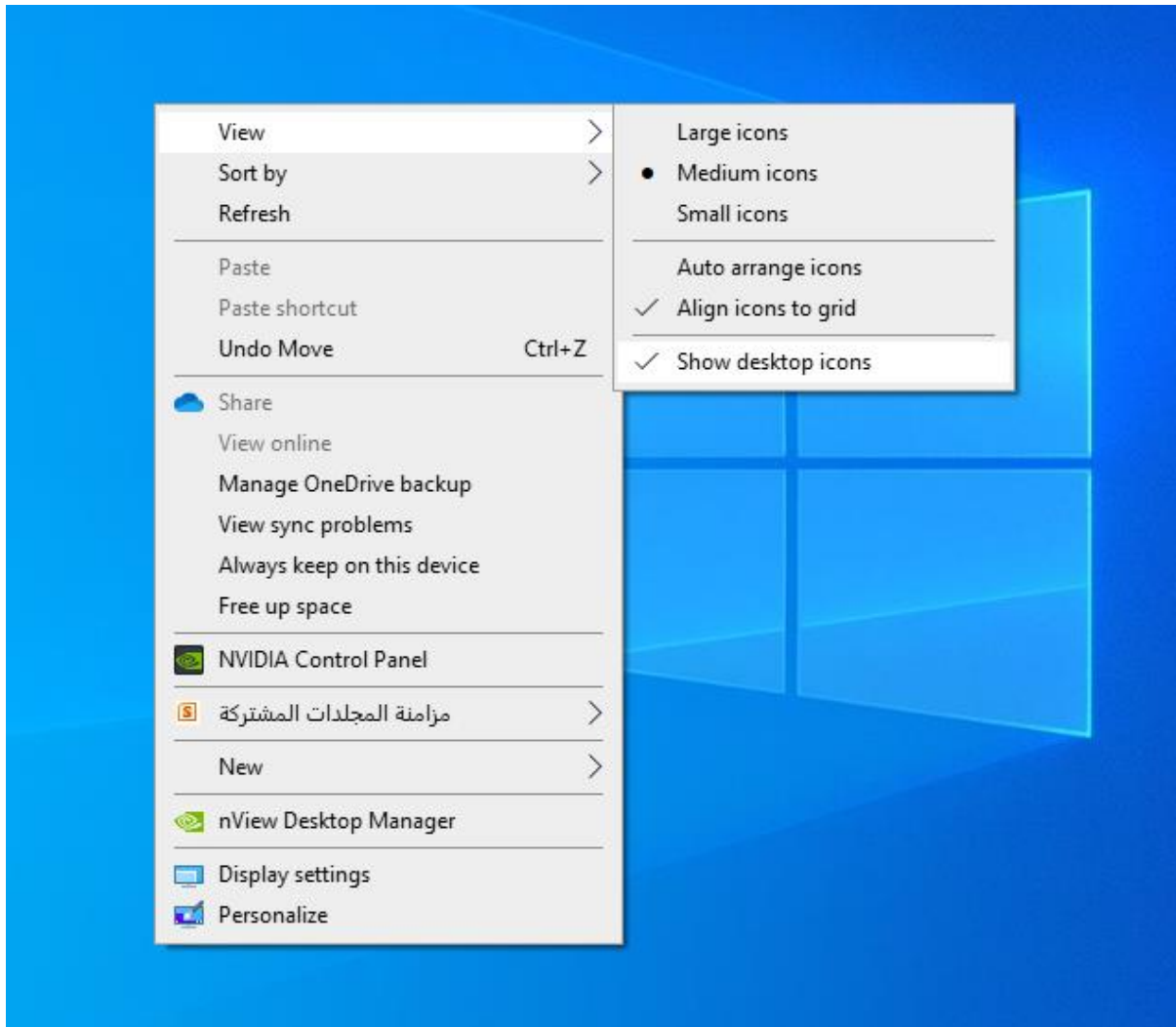
ايقونات سطح المكتب²

لإخفاء ايقونات سطح المكتب الظاهرة، نقوم بالنقر على زر الفأرة الايمن في اي مكان فارغ على سطح المكتب فتظهر لنا قائمة نختار منها الامر عرض View ، من القائمة المنسدلة نختار الامر اظهار ايقونات سطح المكتب Show desktop icons لتختفي اشارة الصح الموجودة جانبه. - لإظهار ايقونات سطح المكتب المخفية، نتبع نفس الخطوات ولكن ننقر الامر اظهار ايقونات سطح المكتب Show desktop icons لتظهر بجانبه اشارة الصح.

² <https://alasala2020.blogspot.com/2019/10/windows10-1.html>

لتغيير حجم الايقونات، بالنقر على زر الفأرة الايمن في اي مكان فارغ على سطح المكتب فتظهر لنا قائمة نختار منها الامر عرض View ، ثم نختار حجم الايقونات المناسب (صغيرة، متوسطة، كبيرة).

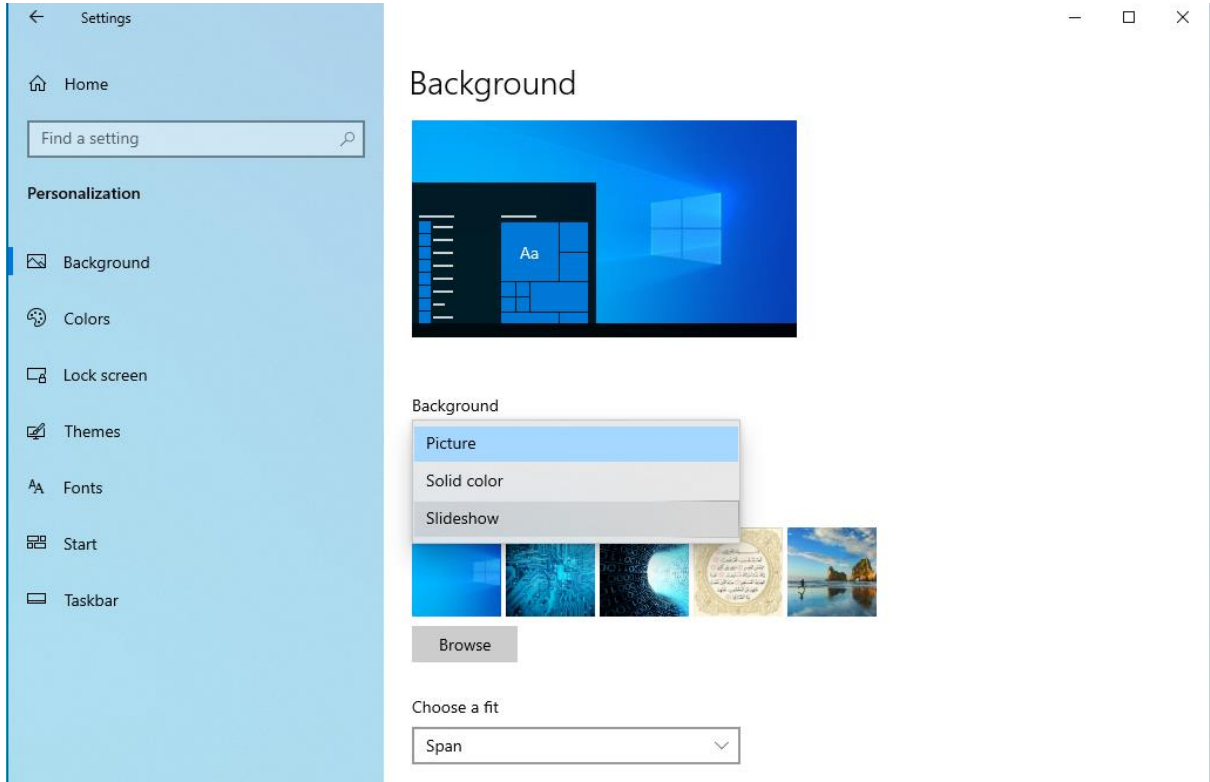
-ترتيب ايقونات سطح المكتب، تستطيع ترتيب ايقونات سطح المكتب من خلال النقر على زر الفأرة الايمن في اي مكان فارغ على سطح المكتب فتظهر لنا قائمة نختار منها الامر فرز حسب Sort by ، ليظهر لنا عدة خيارات مثل الترتيب حسب الاسم، الحجم، نوع العنصر، تاريخ التعديل. وكما هو موضح في الشكل رقم (3).



شكل رقم (3)

التحكم بخلفية سطح المكتب

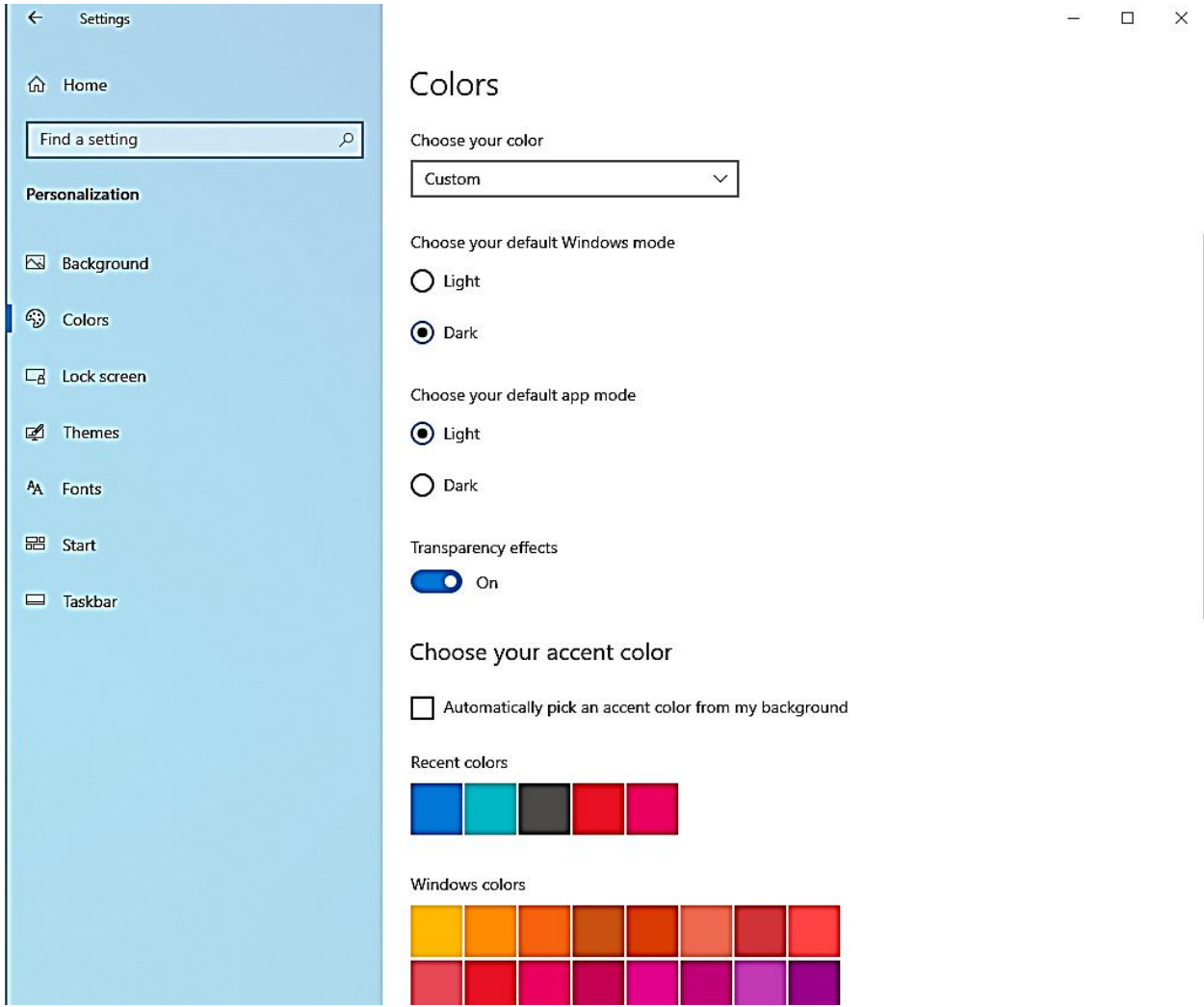
تغيير مظهر سطح المكتب (الخلفية والالوان)، من خلال النقر على زر الفأرة الايمن في اي مكان فارغ على سطح المكتب فتظهر لنا قائمة نختار منها الامر تخصيص Personalize فتظهر لنا نافذة تحوي مجموعة من الخيارات نختار منها الامر خلفية سطح المكتب. Background من خلال هذا الخيار Background تستطيع تحديد خلفية سطح المكتب اما صورة Picture، او عرض شرائح Slideshow، او لون متصل Solid color. في حال قمت باختيار صورة تستطيع اختيار من الصور التي يتيحها ويندوز 10 او تستطيع تحديد صورة خاصة من جهازك من خلال الامر استعراض Browse. كما تستطيع تحديد سلسلة صور مما يتيح ويندوز او من جهازك وتحديد مدة عرض كل صورة لتظهر الصورة على بشكل متتالي، وكما هو موضح في الشكل رقم (4).



الشكل رقم (4)

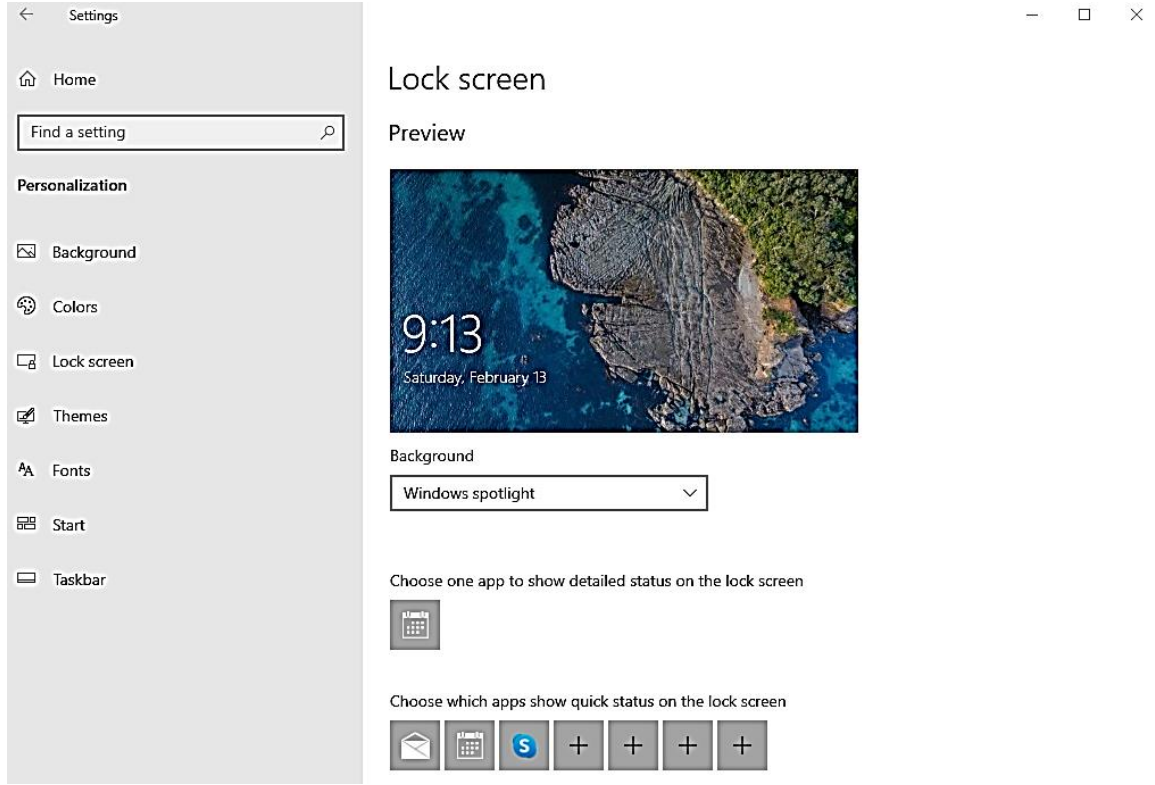
تستطيع تغيير الوان سطح المكتب من خلال اختيار الامر الألوان Colors الموجودة اسفل الامر خلفية سطح المكتب.

عند تحديدك للون معين فهذا يعني تغيير لون شريط المهام Task bar وقائمة ابدأ Start. وكما هو موضح بالشكل رقم (5).



الشكل رقم (5)

شاشة التأمين Lock Screen من خلالها تقوم بتحديد الصورة التي تريد اظهارها في حال كنت تستخدم كلمة سر للجهاز، كما يتيح لك هذا الخيار اختيار مجموعة التطبيقات التي تريد ظهورها على Lock Screen مثل الساعة او الالة الحاسبة وغيرها، وكما هو موضح في الشكل رقم (6).



الشكل رقم (6)

خصائص شريط المهام Taskbar وكيفية التعامل معه

يتيح لك ويندوز 10 مجموعة الخيارات للتحكم بشريط المهام Taskbar تستطيع الوصول اليها من خلال النقر بزر الفأرة الايمن على اي مكان فارغ في شريط المهام واختيار خيار Taskbar Settings لتظهر لك نافذة تحتوي عدة خصائص منها:

-تأمين شريط المهام Lock the taskbar ، من خلال تفعيل هذا الخيار تستطيع تجميد شريط المهام مكانه بدون القدرة على تكبير حجمه او نقله من مكان لآخر.

-اخفاء تلقائي لشريط المهام Automatically hide the taskbar ، من خلال تفعيل هذا الخيار يقوم شريط المهام بالاختفاء الا بوضع مؤشر الفأرة عليه فإنه يظهر مجددا.

-استخدام ازرار صغيرة لشريط المهام Use small taskbar buttons ، تستخدم هذه الخاصية لتصغير حجم ايقونات وازرار شريط المهام.

-موقع شريط المهام على الشاشة Taskbar location on screen ، للتحكم بموضع شريط المهام
يمين، يسار، اعلى، اسفل بالنسبة للشاشة.

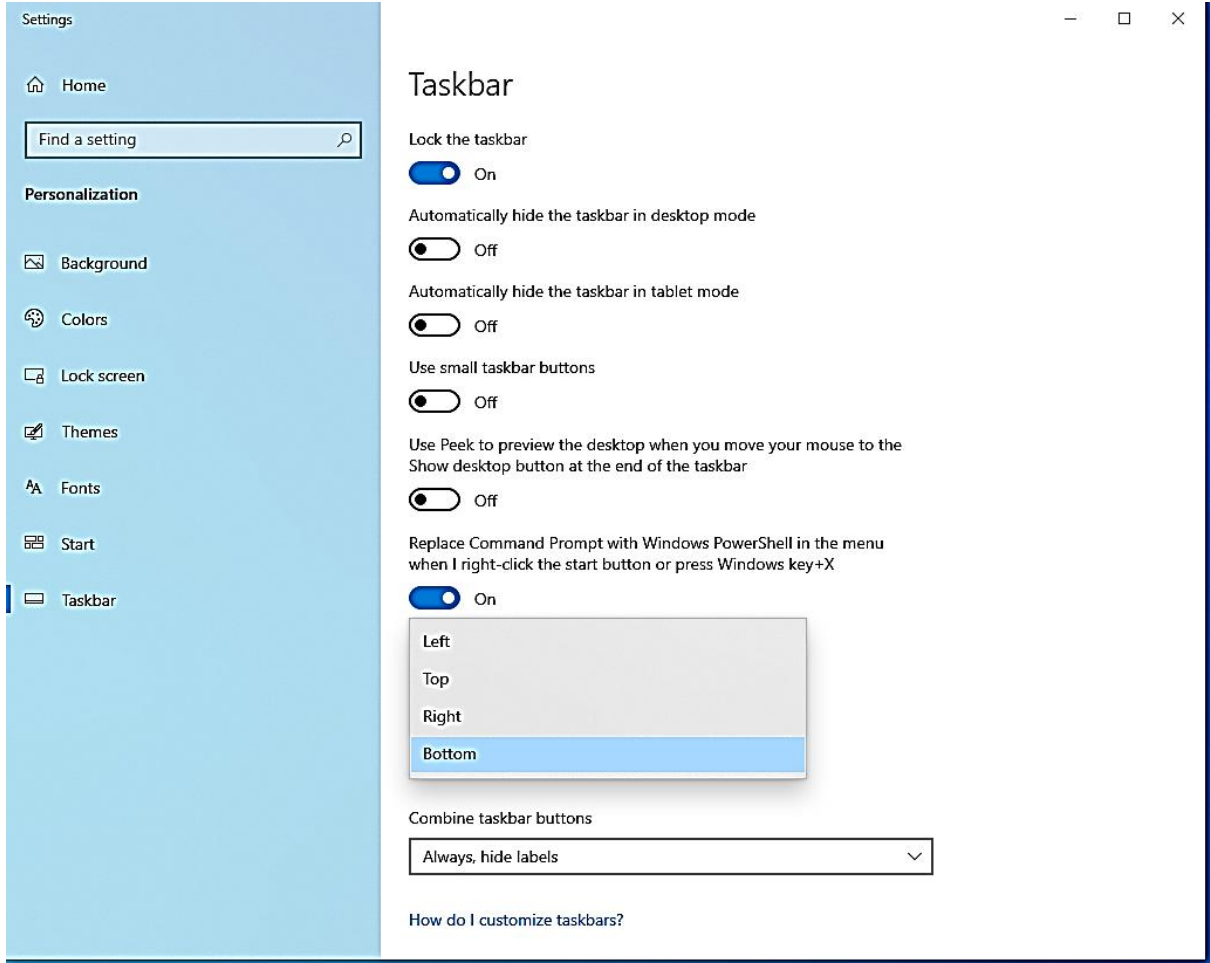
-خيارات ازرار شريط المهام، حيث تستطيع اخفاء تسميات الايقونات مع اظهار الايقونة نفسها فقط، او
اظهار التفاصيل ولكن اخفاؤها عند امتلاء الشريط بالأيقونات المفتوحة (البرامج الشغالة).

-كما تستطيع تحديد اي الايقونات تريد ظهورها على شريط المهام مثل: البلوتوث، مضاد الفيروسات،
برامج النظام مثل الساعة والموقع واطارة البطارية وغيرها.

-عندما تقوم بفتح عدة برامج (نوافذ) يمكنك ويندوز 10 من ترتيب ظهور هذه النوافذ من خلال النقر
بزر الفأرة الايمن على شريط المهام ثم في حال اردت ترتيب النوافذ بجانب بعض انقر الخيار اظهار
النوافذ جنبا بجنب Show windows side by side ، واذا اردت اظهار النوافذ بشكل متتالي تقوم
باختيار الامر تتالي النوافذ. Cascade windows

-من خلال النقر على زر الفأرة الايمن على شريط المهام يتاح لك خيار عرض لوحة المفاتيح التي
تعمل باللمس Show touch keyboard button فتظهر لك لوحة مفاتيح تستطيع الكتابة من خلال
النقر عليها.

-الامر اظهار زر عرض المهام Show task view button زر يمكنك من عرض اسطح المكتب
الفعالة والتنقل بينها، وكما هو موضح في الشكل رقم (7).

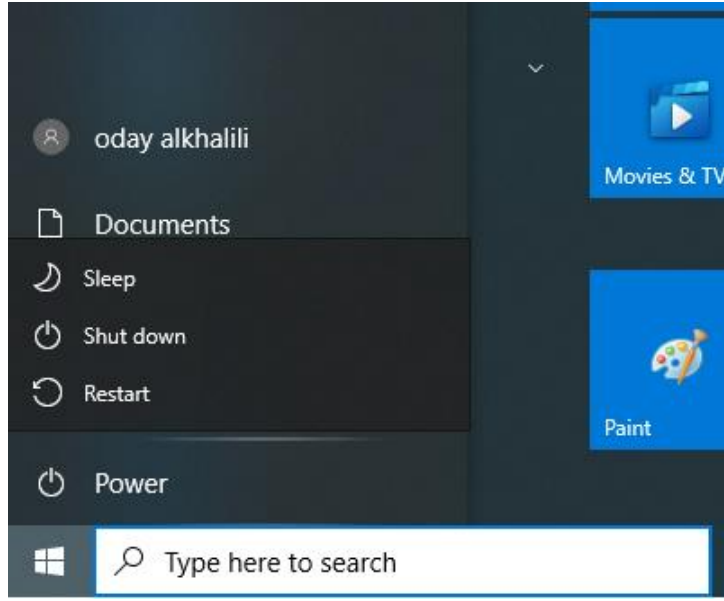


الشكل رقم (7)

كيفية استخدام قائمة ابدأ في Windows 10

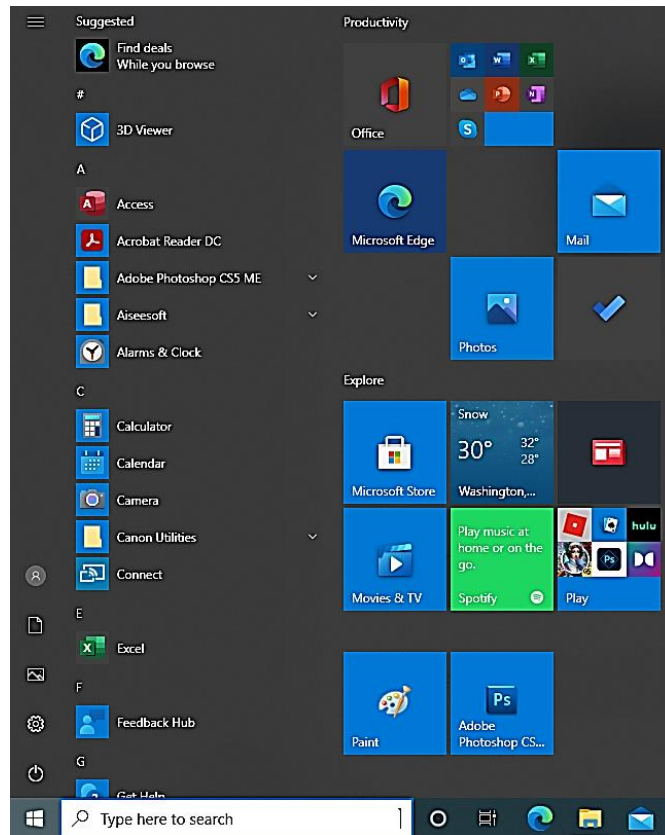
سطح المكتب بالنسبة لويندوز 10 قريب جدا من ويندوز 7، لكن قائمة ابدأ هي بشكل جديد، حيث تم دمج الواجهة لويندوز 8 مع الواجهة لويندوز 7 لتنتج الواجهة في ويندوز 10 .

-من قائمة ابدأ نستطيع الاطلاع على ازرار التحكم بحالة جهاز الكمبيوتر، حيث نستطيع اغلاقه او عمل سبات للجهاز او تبديل المستخدم او اعادة تشغيل الجهاز من خلال زر اشارة Power. وكما هو موضح في الشكل رقم (8).



الشكل رقم (8)

من خلال قائمة ابدأ يوجد قائمة بكافة البرامج التي يحتويها جهاز الحاسوب مرتبة ابجديا من A-Z. وكما هو موضح في الشكل رقم (9).



الشكل رقم (9)

في الجهة الاخرى توجد مجموعة من الايقونات للبرامج الاكثر استخداماً، حيث تستطيع حذف واطافة البرامج التي تريدها، وكما هو موضح في الشكل رقم (9).

- لإضافة برنامج الى الايقونات نذهب الى البرنامج ونضغط عليه بزر الفأرة الايمن ونختار خيار Pin To Start لتظهر ايقونة البرنامج ضمن ايقونات قائمة ابدأ.

- لحذف ايقونة البرنامج من قائمة ايقونات قائمة ابدأ، نذهب الى ايقونة البرنامج ونضغط بزر الفأرة الايمن ثم نختار خيار Unpin From Start .

- نستطيع التحكم بحجم الايقونات من خلال النقر على الايقونة بزر الفأرة الايمن ثم نختار Resize ثم نختار الحجم Small-Medium.

- ايضاً نستطيع تغيير مكان الايقونات عن طريق السحب الافلات.

- بإمكاننا تقسيم الايقونات الى مجموعات واعطاء اسم لكل مجموعة من خلال خيار Name Group الموجود فوق الايقونات.

- في حال لم تجد البرنامج الذي تريد تستطيع البحث عنه بكل سهولة من خلال ايقونة البحث Search الموجودة الى جانب ايقونة ابدأ Start .



1

مبادئ نظام التشغيل (الجزء الثاني) WINDOWS 10

اعداد
عدي نزار الخليلي

الجزء الثاني من مبادئ نظام التشغيل ويندوز 10

الملفات والمجلدات

افضل الطرق للتعامل مع الملفات والمجلدات داخل جهاز الحاسوب²

ما هو المجلد:

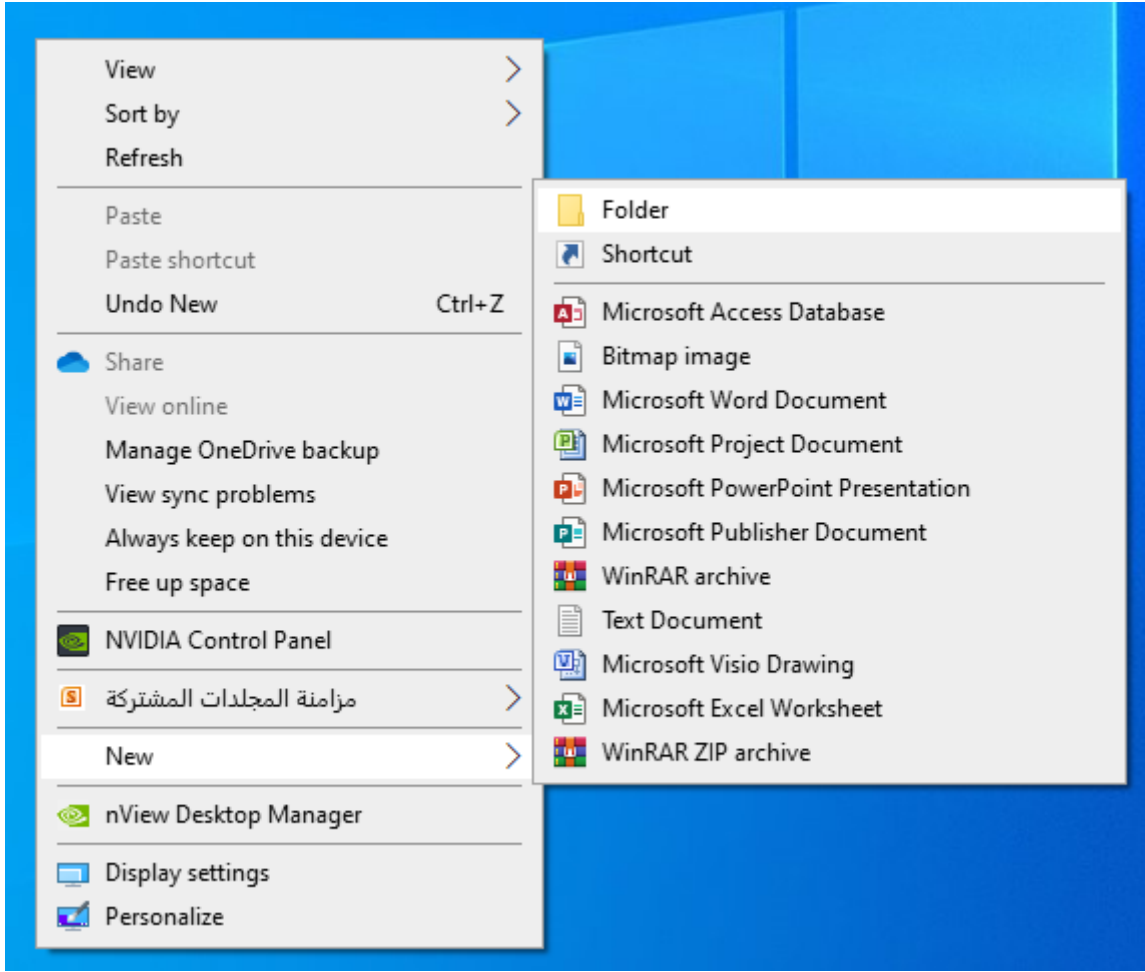
المجلد Folder هو عبارة عن مكان او حاوية نقوم بحفظ الملفات بداخله من اجل تنظيمها وترتيبها وسهولة الوصول والرجوع اليها خاصة في حال كنا نتعامل مع ملفات بأعداد كبيرة ،ومن الممكن ان يحتوي المجلد على مجلدات فرعية بداخله.

كيفية انشاء مجلد جديد:

ملاحظة: لا يمكن انشاء مجلد جديد داخل المساحة الفارغة في نافذة جهاز الكمبيوتر My Computer ولكن يتم انشاؤه داخل Partitions مثل C:-D:-E:-F:-.

خطوات انشاء مجلد جديد

1. النقر باي مكان فارغ مثلا اذا اردت انشاء مجلد على سطح المكتب Desktop الذي يعتبر جزء من Partition C، عليك اختيار مكان فارغ ثم النقر بزر الفأرة الايمن نقرة واحدة.
2. تظهر لك قائمة تختار منها جديد New ثم تختار من القائمة الفرعية مجلد Folder.
3. تظهر لك ايقونة المجلد الجديد لتتقر بعدها على زر Enter بحيث يكون اسمه الافتراضي مجلد جديد New Folder وكما هو موضح في الشكل رقم (10).



الشكل رقم (10)

اعادة تسمية المجلد والملف

ملاحظة: اذا اردت تسمية المجلد باستخدام اللغة العربية وكانت اللغة المفعلة لديك اللغة الانجليزية او العكس ننقر على مفتاحي Alt+Shift من لوحة المفاتيح .

خطوات اعادة تسمية المجلد والملف

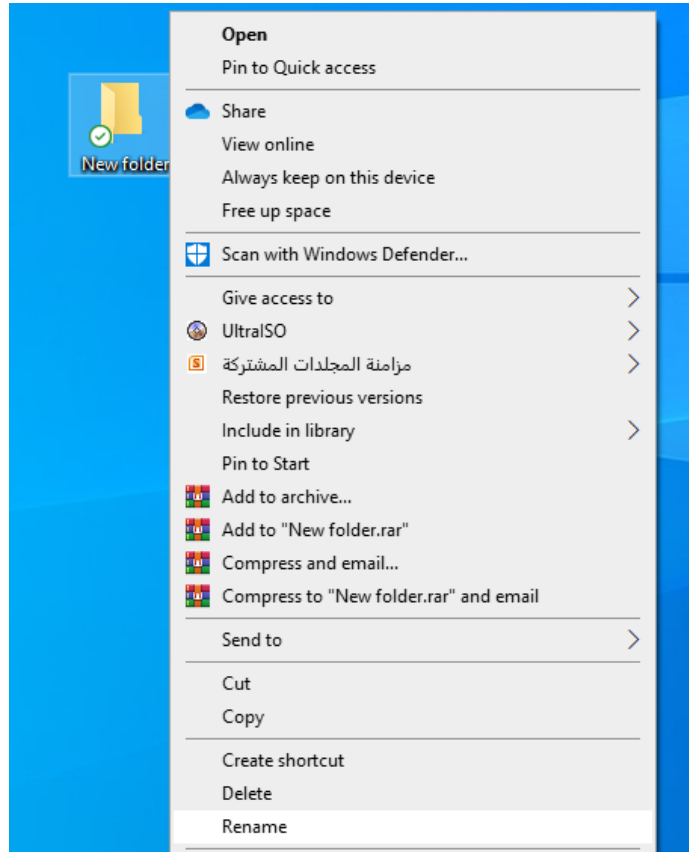
1. انقر بزر الفأرة الايمن على المجلد المراد تغيير اسمه.

2. تظهر لك قائمة تختار منها اعادة تسمية Rename.

3. تقوم بإدخال الاسم الذي تريد تسمية المجلد به بعد تحديد اسمه القديم ومسحه ثم النقر على زر Enter وكما هو موضح في الشكل رقم (11).

ملاحظة: يجب العلم انك لا يمكن تسمية مجلدين في نفس المكان بنفس الاسم.

*هناك طريقة اخرى لإعادة التسمية وهو بتحديد المجلد المراد تغيير اسمه ثم النقر على مفتاح F2 من لوحة المفاتيح حيث سيتم تظليل اسمه القديم من اجل تغييره.



الشكل رقم (11)

خطوات حذف المجلد والملف

1. حذف مجلد بإرساله الى سلة المحذوفات

أ. نضغط بزر الفأرة الايمن على المجلد المراد حذفه.

ب. من القائمة المنسدلة نختار الامر حذف Delete.

ج. يظهر لك صندوق حوار لتأكيد عملية الحذف وتتم العملية بالنقر على نعم Yes.

د. يتم حذف المجلد من مكانه حيث يذهب الى سلة المحذوفات.

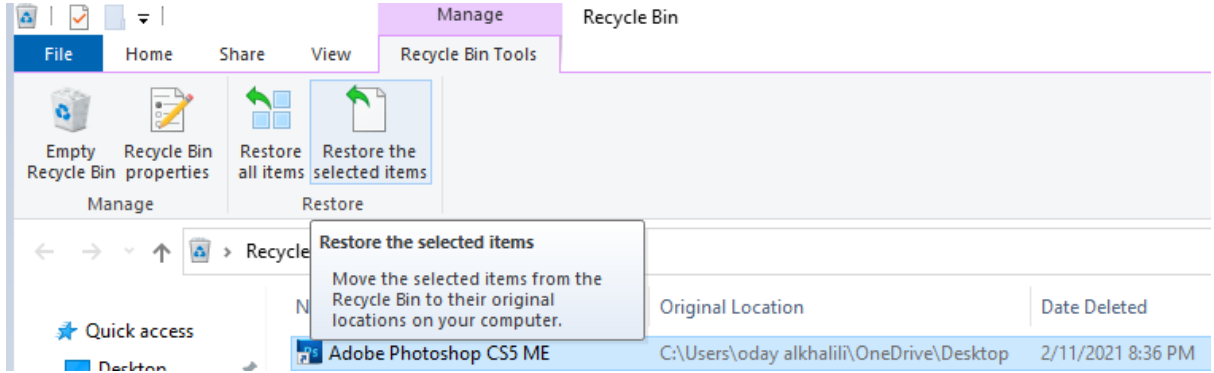
*هنالك طريقة اخرى لحذفه وهو بتحديد المجلد المراد حذفه ثم النقر على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح سوف يتم حذف المجلد من مكانه ويذهب الى سلة المحذوفات.

خطوات استعادة المجلد من سلة المحذوفات وارجاعه الى مكانه

1. الذهاب الى ايقونة سلة المحذوفات Recycle Bin الموجودة على سطح المكتب Desktop.

2. النقر على المجلد المراد ارجاعه (استعادته).

3. من القائمة المنسدلة نختار الامر استعادة Restore وكما هو موضح في الشكل (12).



الشكل رقم (12)

2. حذف المجلدات نهائياً

بالإمكان حذف المجلد نهائياً من جهاز الحاسوب وذلك بالنقر مرة واحدة على المجلد ثم النقر على مفتاحي Shift + Delete من لوحة المفاتيح.

ملاحظة: عند حذف اكثر من مجلد يتم تحديد المجلدات المراد حذفها بالنقر عليها مع الضغط المستمر على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح.

خصائص المجلد

للتعرف الى خصائص المجلد مثل حجمه، نوعه، عدد الملفات والجلدات التي يحتويها، وقت انشاؤه وغيرها من المعلومات.

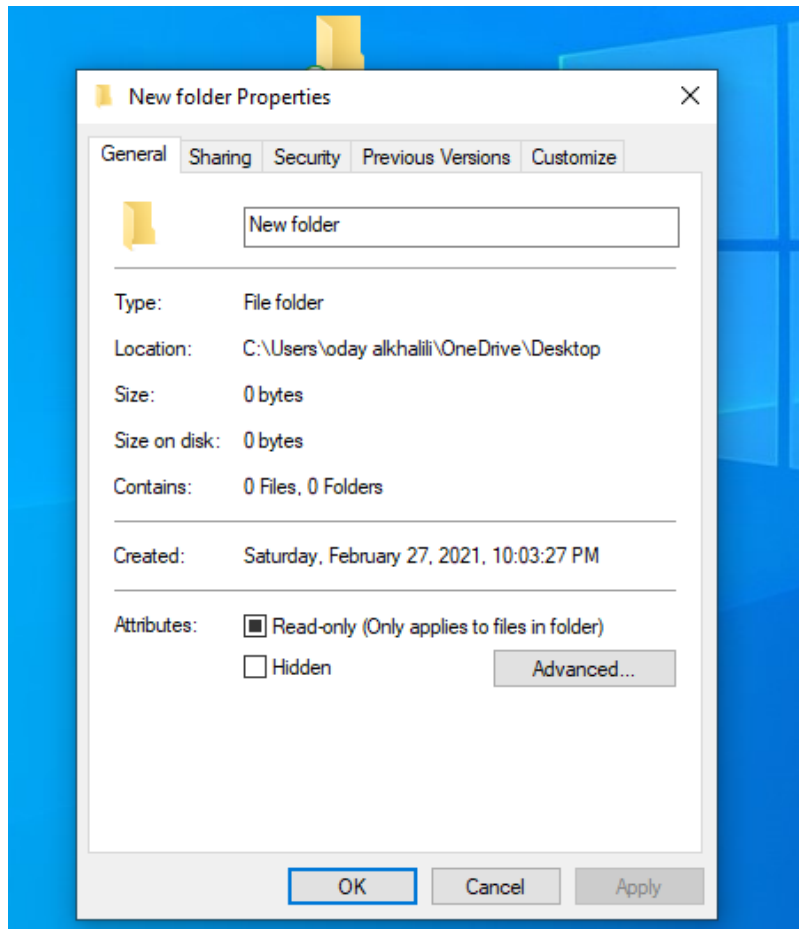
خطوات عرض خصائص المجلد والملف

1. النقر على المجلد المراد معرفة خصائصه بزر الفأرة الايمن مرة واحده.

2. من القائمة المنسدلة يتم اختيار الامر خصائص Properties.

3. سيظهر لك صندوق حوار يحتوي على معلومات المجلد مثل اسمه Name، نوعه Type، مكانه Location، حجمه Size On Disk، محتوياته Content وكما هو موضح في الشكل رقم (13).

هنالك طريقة اخرى لمعرفة خصائص المجلد وهو بتحديد المجلد المراد حذفه ثم النقر على مفتاحي Alt+Enter من لوحة المفاتيح.



الشكل رقم (13)

نسخ وقص المجلد

عملية النسخ تمكنك من انشاء نسخة من الملف الاصلي حيث يمكنك تكرار الملفات/المجلدات وتحريرها دون تغيير في الملف/المجلد الاصلي.

عملية القص تمكنك من نقل الملفات/المجلدات من مكان لآخر داخل او خارج جهاز الحاسوب، اي انك اذا اردت تحريرها ستقوم بتحرير النسخة نفسها (النسخة الاصلية).

اولاً. نسخ المجلد

خطوات نسخ المجلد والملف

1. تحديد المجلد المراد نسخه (تكراره) ثم النقر بزر الفأرة الايمن مرة واحدة.
2. من القائمة المنسدلة نختار الامر نسخ Copy.
3. اختر المكان المراد نسخ المجلد اليه ثم في اي مكان فارغ انقر بزر الفأرة الايمن مرة واحدة لتظهر لك قائمة اختر منها الامر لصق Paste.

*هنالك طريقة اخرى لنسخ مجلد وهو بتحديد المجلد المراد نسخه ثم النقر على مفتاحي Ctrl+C من لوحة المفاتيح سوف يتم تخزين المجلد في الذاكرة المؤقتة لحين النقر على مفتاحي Ctrl+V للصقه في المكان المحدد.

2. قص المجلد

خطوات قص المجلد والملف

1. تحديد المجلد المراد قصه (نقله) ثم النقر بزر الفأرة الايمن مرة واحدة.
2. من القائمة المنسدلة نختار الامر قص Cut.
3. اختر المكان المراد نقل المجلد اليه ثم في اي مكان فارغ انقر بزر الفأرة الايمن مرة واحدة لتظهر لك قائمة اختر منها الامر لصق Paste.

هناك طريقة اخرى لقص مجلد وهو بتحديد المجلد المراد نقله ثم النقر على زري Ctrl+X من لوحة المفاتيح سوف يتم تخزين المجلد في الذاكرة المؤقتة لحين النقر على زري Ctrl+V للصقه في المكان المحدد

3. الفرق بين عمليتي القص والحذف للمجلدات

قبل التعرف الى الفرق بين عملية القص وعملية الحذف لا بد من التعرف الى مفهوم الحافظة الافتراضية وهي مكان في ذاكرة الحاسوب تخزن فيه العناصر التي قمت بقصها او نسخها . الا ان الذاكرة لا تستطيع تخزين اكثر من عنصر بداخلها، فمثلا اذا قمت بنسخ ملف/مجلد ثم قمت بقص ملف/مجلد، وبعد ذلك اخترت خيار اللصق فإن العنصر الذي سيتم لصقه هو العنصر الاخير الذي قمت بقصه لأنه اخر عنصر وضع في الحافظة (الذاكرة الافتراضية). حيث قامت الذاكرة بحذف العنصر الذي قمت بنسخه واستبداله بالعنصر الذي قمت بقصه.

القص: هو عملية نقل ملف/مجلد من مكان لآخر.

الحذف: هو عملية حذف وازالة الملف/المجلد من شاشة الكمبيوتر الى سلة المحذوفات وكذلك التخلص منه نهائيا بحذفه من سلة المحذوفات.

البحث عن المجلدات في جهاز الحاسوب

في حال كنت تتذكر في اي قسم Partition قمت بتخزين المجلد عليك اتباع الخطوات التالية:

1. فتح القسم الموجود به المجلد وذلك بالنقر المزدوج على القسم بعد فتح ايقونة My Computer.
2. في مربع البحث الموجود اعلى يمين الشاشة ادخل اسم المجلد الذي تبحث عنه ثم انقر على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

3. ستظهر لك قائمة بكل المجلدات والملفات التي تحتوي الاسم الذي قمت بإدخاله.

في حال كنت لا تتذكر القسم Partition الموجود به المجلد فعليك اتباع الخطوات التالية:

1. فتح ايقونة My Computer بالنقر المزدوج عليها.

2. في مربع البحث الموجود اعلى يمين الشاشة ادخل اسم المجلد الذي تبحث عنه ثم انقر على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

3. ستظهر لك قائمة بكل المجلدات والملفات التي تحتوي الاسم الذي قمت بإدخاله.

ملاحظة: اذا قمت بالبحث عن المجلد في Partition D مثلا ومجلدك موجود في Partition C فانه لن يظهر في نتيجة البحث.

ايضاً تستطيع البحث عن المجلدات من خلال قائمة ابدأ Start ثم ادخال اسم المجلد داخل مربع البحث Search.

تغيير ايقونة المجلد

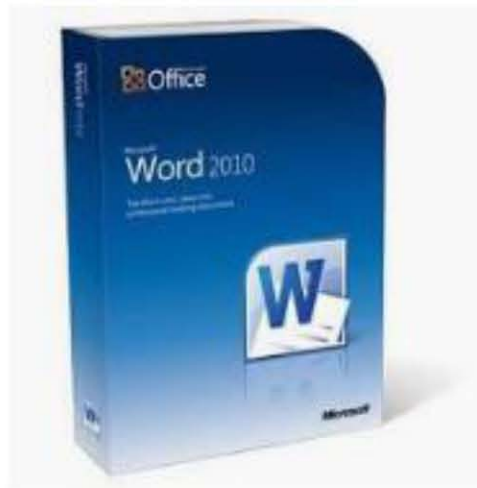
خطوات تغيير ايقونة المجلد

1. انقر على المجلد بزر الفأرة الايمن، من القائمة المنسدلة اختر امر خصائص

2. تظهر نافذة نختار منها تبويب Properties.

3. نختار تبويب Customize، نختار منها زر Change Icon ثم نختار الايقونة المناسبة ثم انقر على زر OK.

معالج النصوص Microsoft Word



اعداد

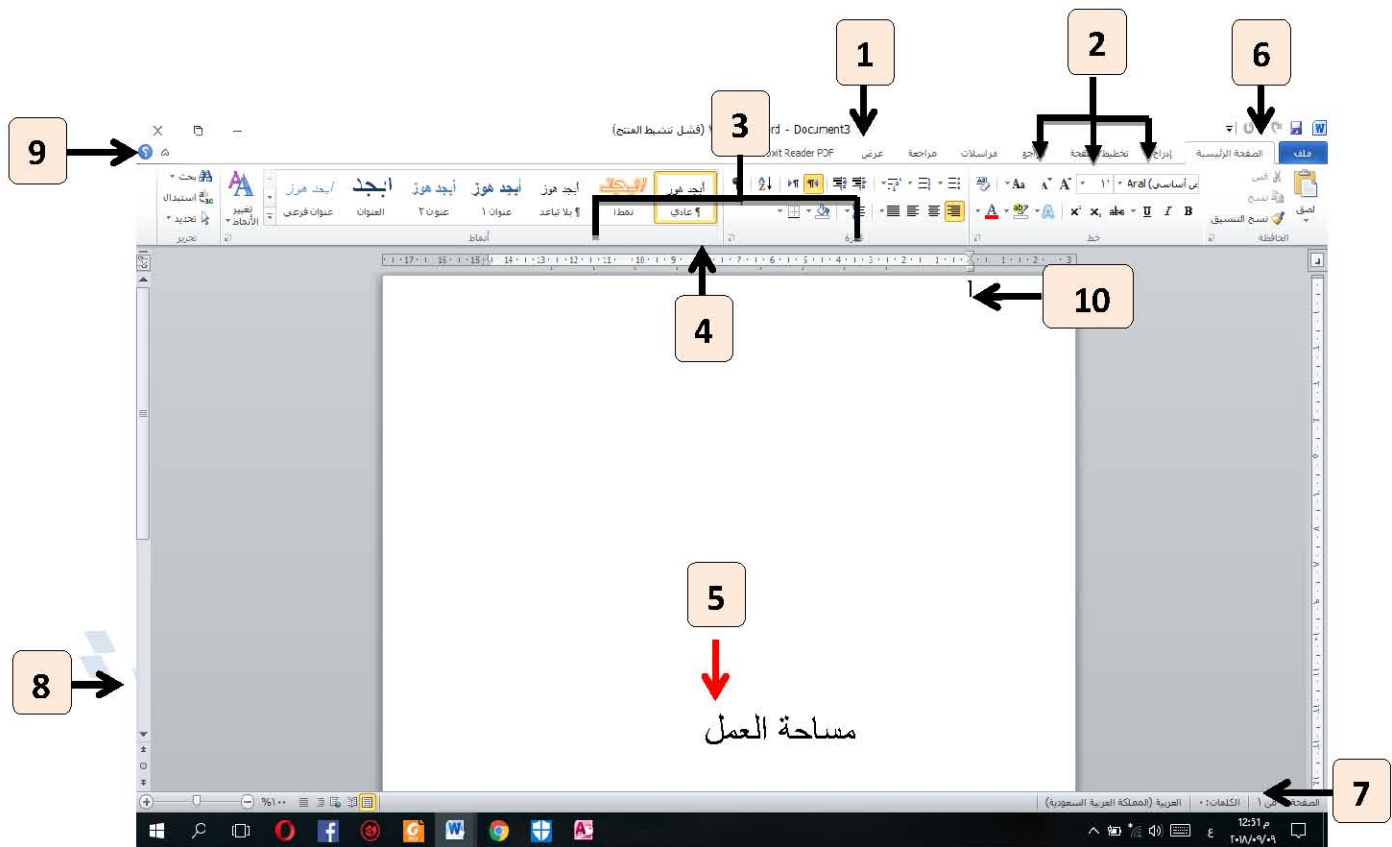
روى مؤيد إلياس

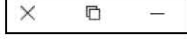

مدرس مساعد

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 < 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:

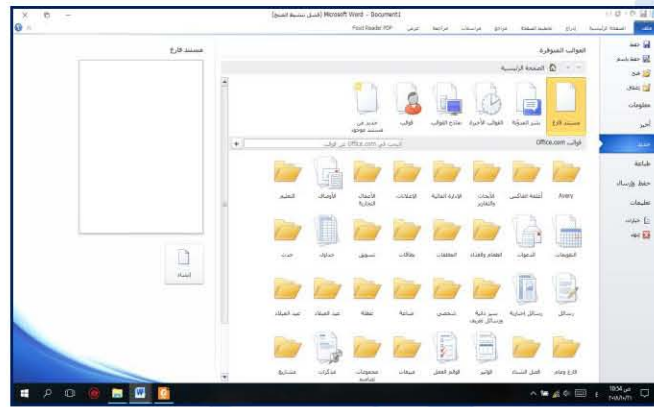


<p>1 شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح. عند فتح مستند جديد فان البرنامج يعطي المستند تسمية افتراضية Document1 وعند خزن المستند باسم جديد فان الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان. ويحتوي هذا الشريط ايضا على ايقونات الاغلاق والتصغير والتكبير للنافذة</p> 	
<p>2 شريط علامات التبويب Ribbon، وهو 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 و اظهار 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

2-1- انشاء مستند جديد

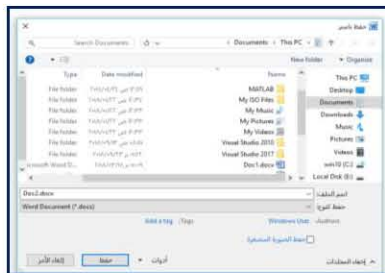
عند تشغيل برنامج Microsoft Word يظهر مستند جديد فارغ تلقائياً بالتنسيقات الافتراضية للبرنامج والتي يمكن اجراء التعديلات عليها لاحقاً. وبالإمكان انشاء مستند جديد فارغ ايضاً من واجهة البرنامج او من خلال النقر على مفتاحي Ctrl+N او إنشاء مستند بالاعتماد على احد القوالب الجاهزة التي يوفرها البرنامج. ولانشاء 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 متصلاً 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 :



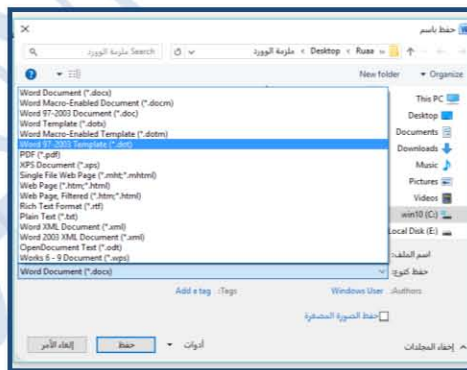
استبدال الملف الموجود: هذا الخيار يخزن الملف الجديد فوق الملف السابق.

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:

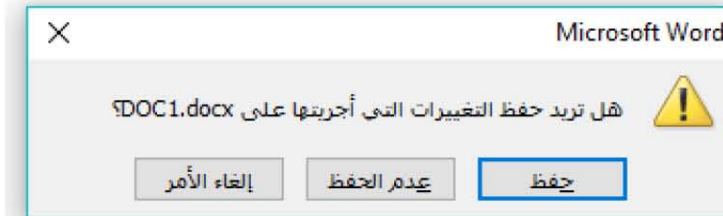
- يمكن حفظ المستند بتنسيق النص Rich text format وفي هذه الحالة سيكون المستند بامتداد .rtf.

- 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 الوورد نستخدم الامر  اغلاق 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.

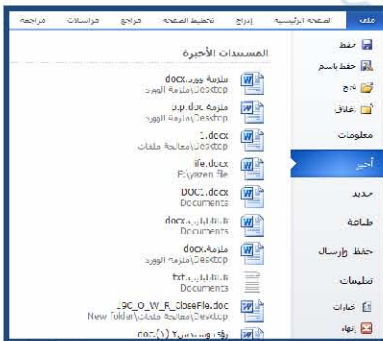
- **عدم الحفظ** : يستخدم لإغلاق المستند من دون حفظ التغييرات.

- **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 مؤخراً 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

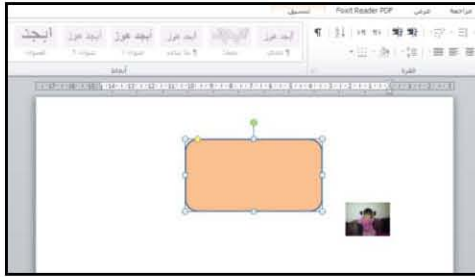
أثناء الضغط على مفاتيح الأسهم لتوسيع التحديد

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

الضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر)

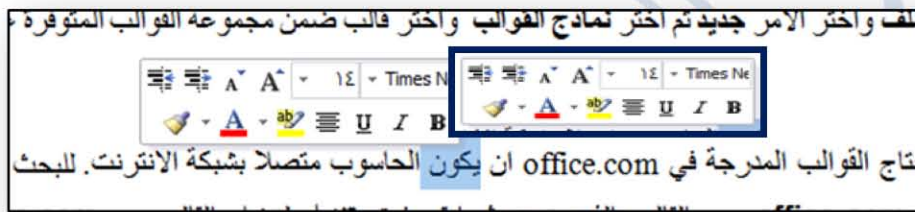


• لتحديد المستند بأكمله نضغط على المفاتيح Ctrl+A من لوحة المفاتيح في الوقت نفسه.



• 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 سنتطرق 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 اولاً ثم نضغط على المفاتيح 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.



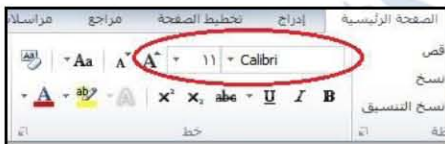
7-2-تنسيق محتويات المستند

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 أو 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 مرتفعا عن السطر بالنقر على ايقونة نص مرتفع x^2 ، او جعل النص منخفضا بالنقر على ايقونة نص منخفض x_2 . مثلا كتابة الكلمة H_2O او كتابة s^2 . ولالغاء تأثيرهما ننقر عليهما مرة اخرى.

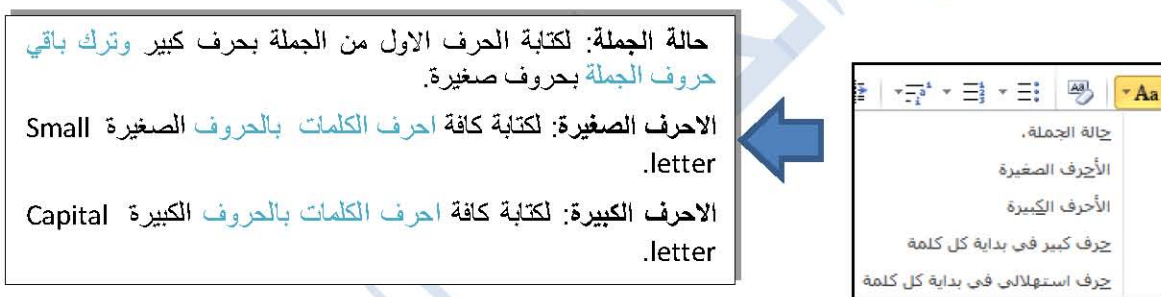
• يمكن استخدام ايقونة نص يتوسطه خط abc لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة.

• 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 $\text{Ctrl}+\text{C}$

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 ايضا نسخ تنسيق النص المحدد من خلال الضغط على مفاتيح $\text{Ctrl}+\text{Shift}+\text{C}$ ثم تحديد

النص المطلوب تنسيقه والضغط على $\text{Ctrl}+\text{Shift}+\text{V}$

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:

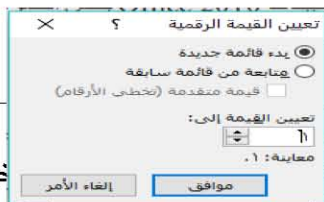


• التعداد الرقمي:

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 مثلاً 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:

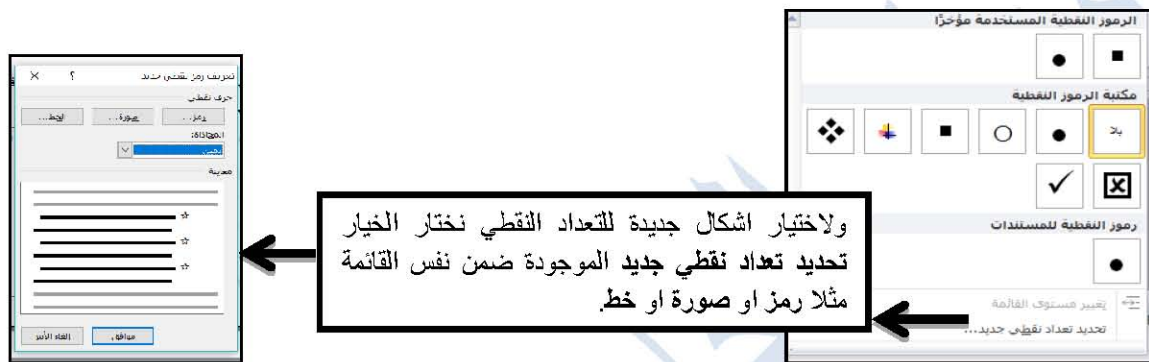


ملاحظة: يمكن تغيير بعض تنسيقات التعداد الرقمي مثل لون وحجم الخط دون المساس بتنسيق النص وذلك عن طريق النقر على التعداد الرقمي المضاف سابقاً فيتم تظليل جميع الارقام ثم الذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة خط.

• التعداد النقطي :

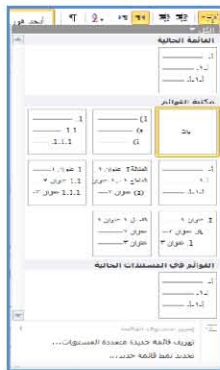
التعداد النقطي هو اضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلا من الارقام ويتم ذلك عن طريق تظليل النص المطلوب واختيار ايقونة الامر **تعداد نقطي** من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية. عند تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على ايقونة التعداد النقطي مرة اخرى سيتم ازالة التعداد النقطي من الفقرات.

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 ازالة الفقرات الفرعية بالضغط على مفتاح **Tab** من لوحة المفاتيح ومن ثم تظليل الفقرات المطلوب ترقيمها ترقيماً فرعياً وبعد النقر على ايقونة قائمة متعددة المستويات **تعداد نقطي** من مجموعة فقرة، كما يمكن اختيار احد النماذج الجاهزة من القائمة الفرعية للأيقونة أو اختيار تحديد نمط قائمة جديدة وكما في الشكل المجاور:

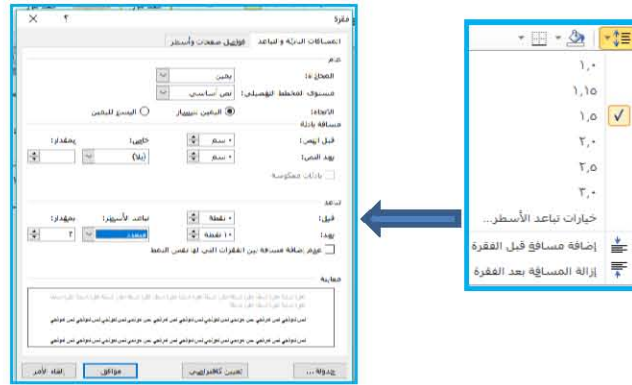


• المسافة البادئة :

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 ازالة النص، اما ايقونة **انقاص المسافة البادئة** فنستخدم 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.



• الفرز :

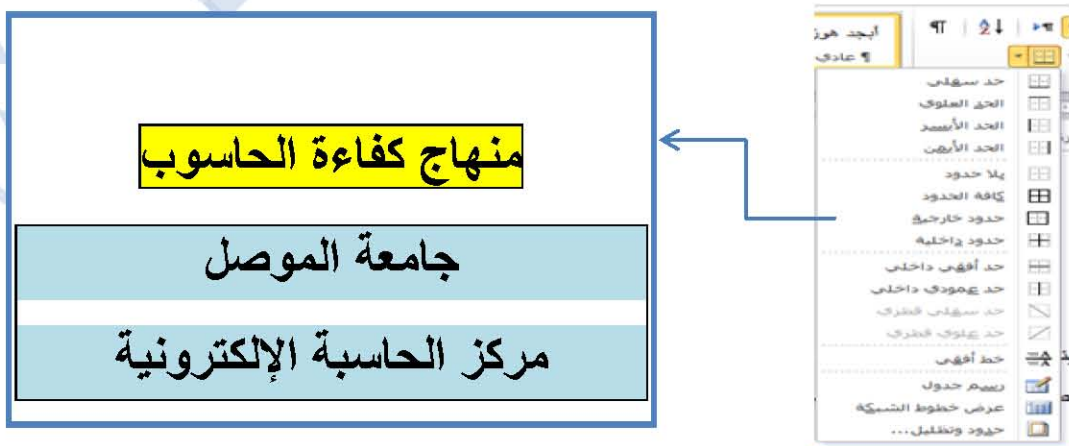
لترتيب فقرات معينة داخل النص ترتيباً تصاعدياً أو تنازلياً أو فرز البيانات الرقمية نستخدم أيقونة الأمر فرز $\downarrow \uparrow A-Z$ من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، حيث عند النقر على الأيقونة يظهر مربع حوار فرز نص يحدد من خلاله طريقة الفرز.

• تلوين الخلفية وراء النص :

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

• اضافة حد للنص:

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

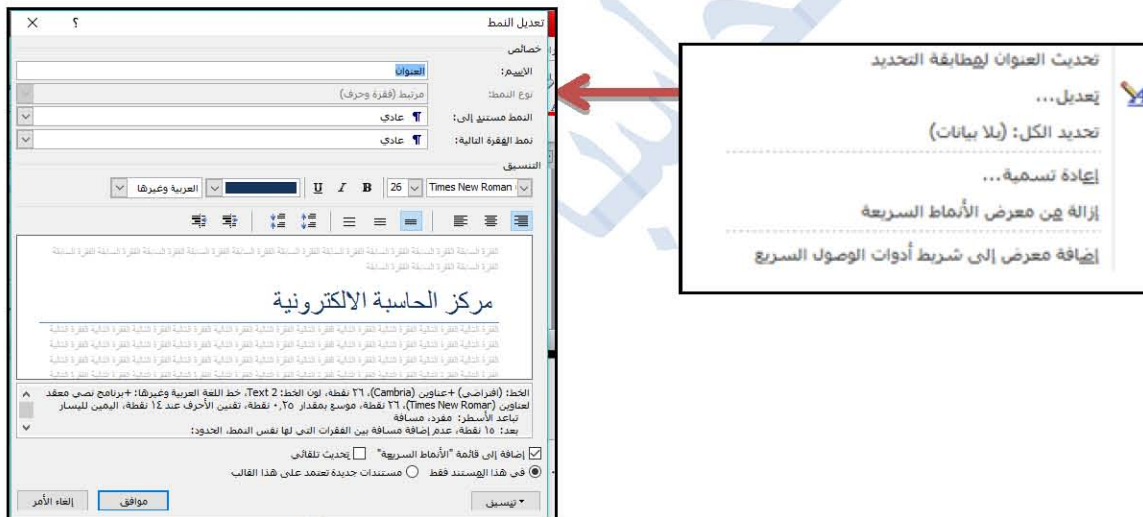


2-7-3 الانماط

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 نقر 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:

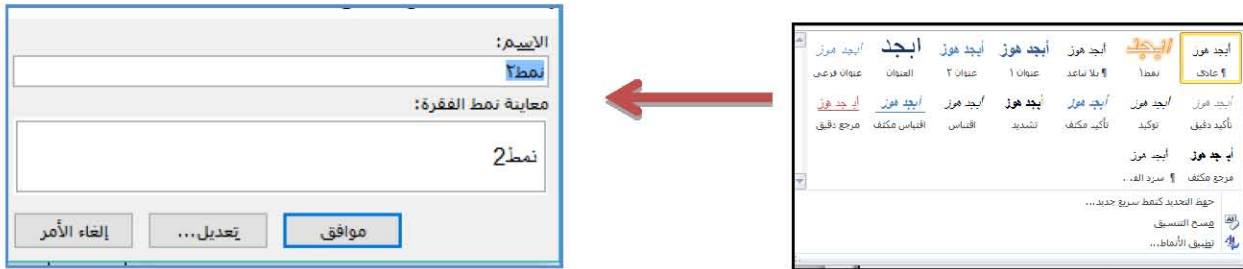


كما يمكن تغيير او تعديل اي نمط متبع في تنسيق النص محدد وذلك بالنقر على ايقونة **تغيير الانماط** من مجموعة **انماط** ضمن تبويب **الصفحة الرئيسية**، ومن القائمة الفرعية للأيقونة تظهر خيارات يمكن من خلالها تغيير شكل ولون وحجم الخط وتنسيق الفقرات للنمط المتبع وكما موضح بالشكل المجاور.

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



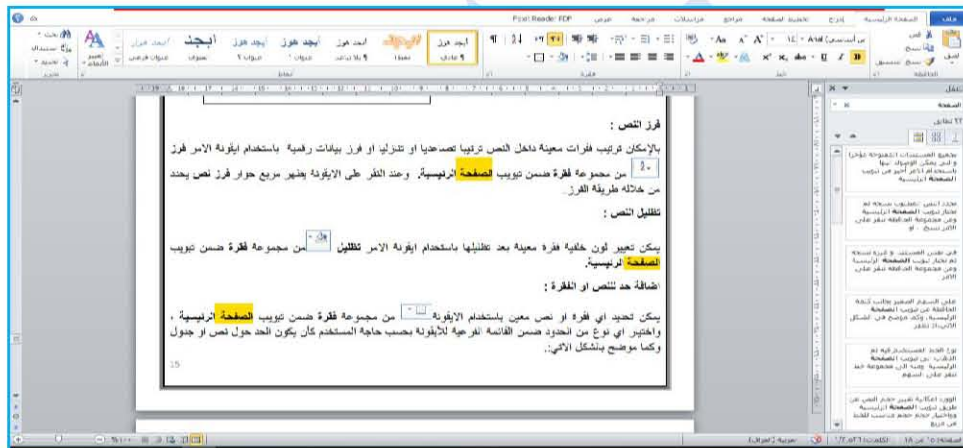
موضح بالشكل أدناه:



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:

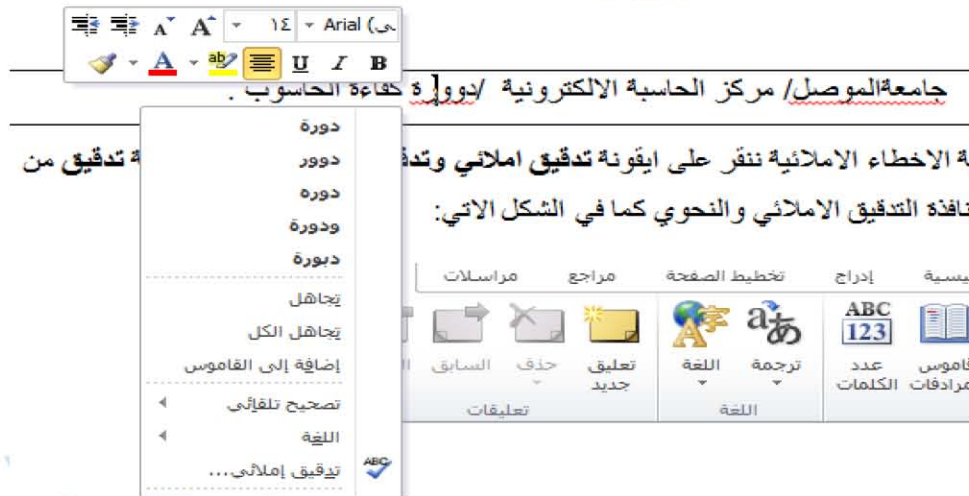


من النافذة اعلاه يتضح انه عند تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في شريط البحث تظهر النتائج وجميع التطابقات كما موضح في لوح البحث اما حسب العناوين او حسب الصفحات والتي يمكن التنقل فيما بينها او حسب الفقرات المحتوية على الكلمة المطلوبة مع ذكر عدد الكلمات التي تم العثور عليها وتحديدها بلون اصفر بارز في النص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

• الاستبدال

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

- 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، تمكنا مما يأتي:



- 1-تحديد عدد النسخ التي نرغب بطابعتها.
- 2-اختيار نوع الطابعة في حالة وجود اكثر من طابعة معرفة على جهازك .
- 3-اختيار طابعة المستند بأكمله او صفحات محددة من المستند
- 4-اطباعة 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 بـ (-) مثلا حيث تعني اطبع من الصفحة 2 الى صفحة 9. ويمكن دمج الخيارين معا.
- 1-اختيار طابعة المستند على وجه واحد في الصفحة الواحدة، عند اختيار طابعة 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 نقر على الامر طباعة.



Microsoft®

PowerPoint 2010

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.

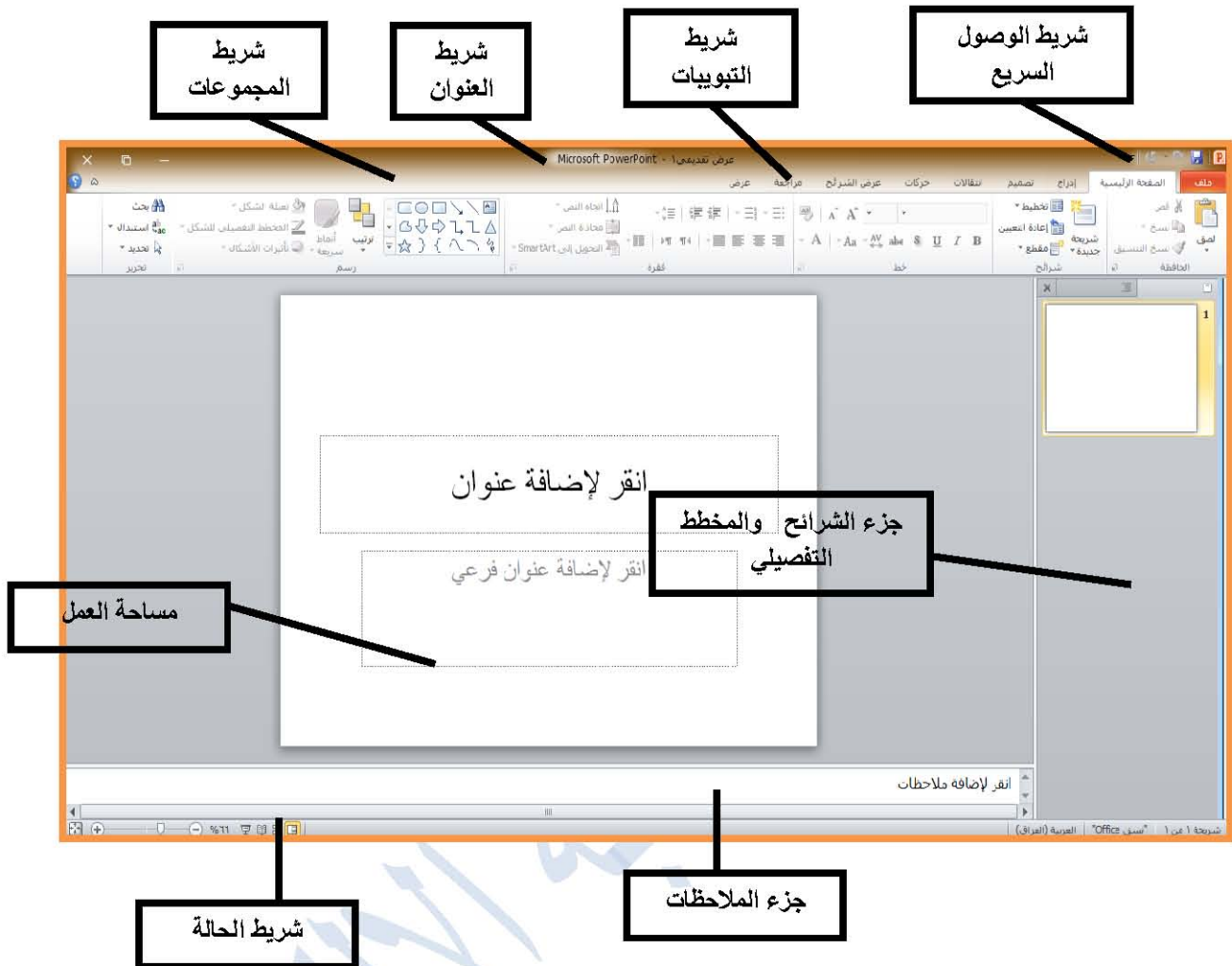
1- الدخول الى برنامج البوربوينت

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 تشابه 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



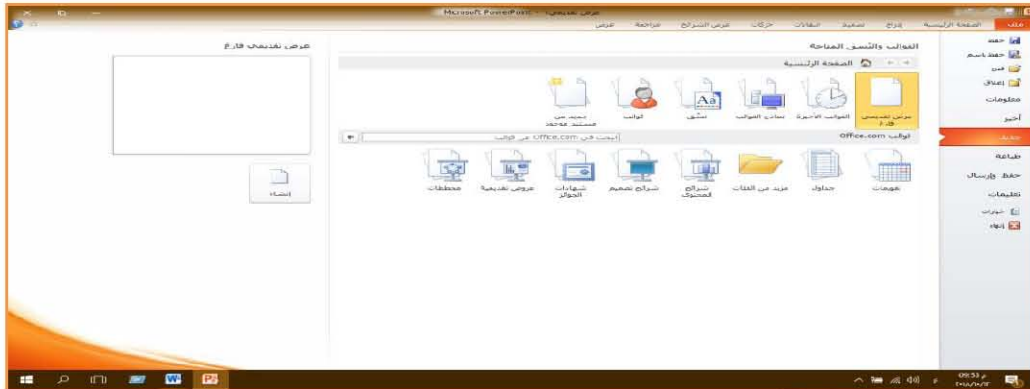
كما في تطبيقي الورد والاكسل عند بدء التشغيل طريقة العرض الافتراضية هي عبارة عن طريقة العرض العادية (Normal)، يمكن تغيير طريقة العرض حيث توجد اكثر من طريقة للعرض والتي سيتم ذكرها لاحقا بالتفصيل وهي اما من ازرار العرض الموجودة في شريط الحالة او من تبويب عرض. وكما نلاحظ عند فتح عرض تقديمي فارغ فإنه يحتوي 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 مفتاحي 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 بتهيئته 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.

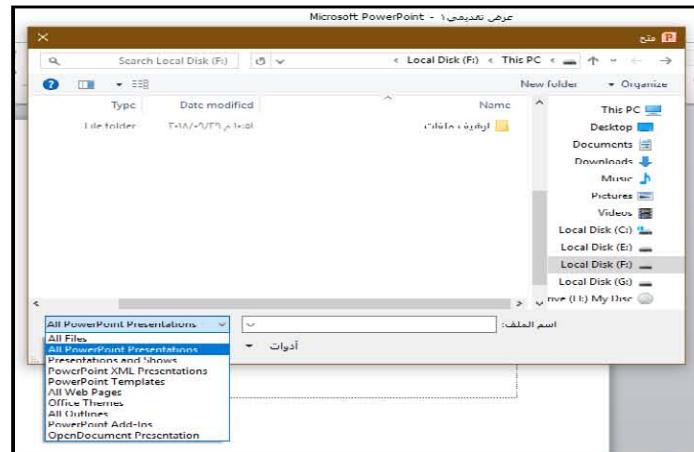
ملاحظة: يمكن البحث أيضا عن قوالب في office.com من داخل البوربوينت في المربع البحث عن قوالب في Office.com ، اكتب مصطلح بحث واحد أو أكثر ثم انقر فوق زر السهم لبدء البحث.

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 سابقاً 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.

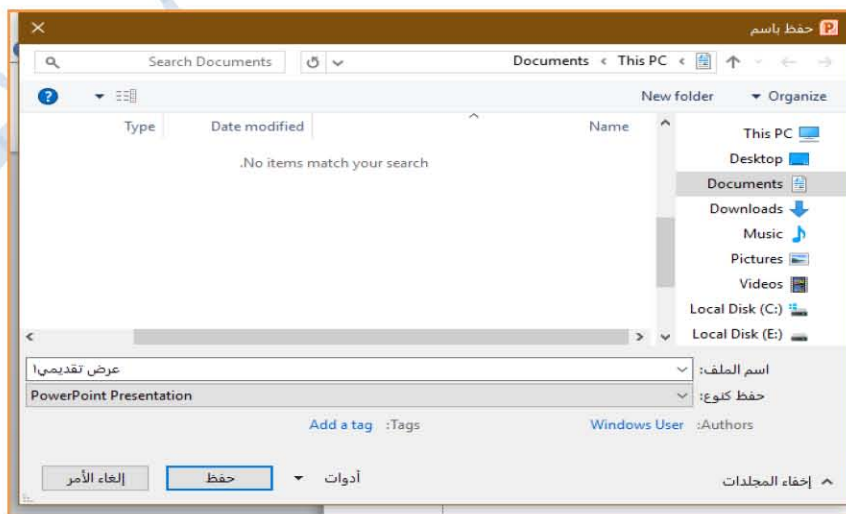
2- لحفظ عرض تقديمي بعد اجراء تعديلات عليه اختر من قائمة ملف الامر حفظ او انقر على اداة

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.



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 لقطة 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 وإنشاء عرض أو تحريره استناداً لتلك الصور إذ سيتم وضع كل صورة على شريحة، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من الصور.



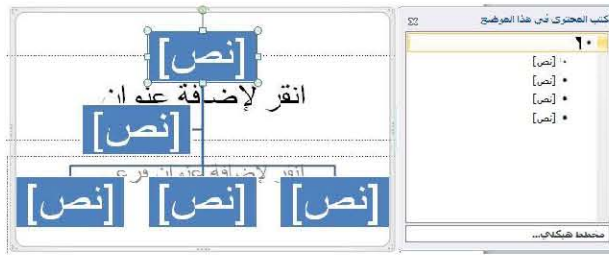
الامر SmartArt، يستخدم لأدراج الأشكال والمخططات الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في العروض التقديمية بحيث يمكن اختيار احد الاشكال الموجودة واجراء التعديلات عليها بكل بساطة.



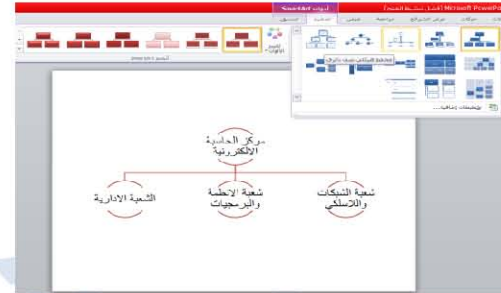
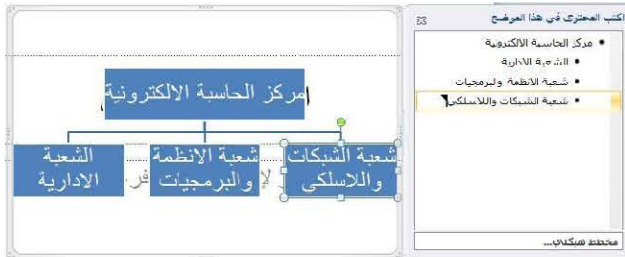
مثال:

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

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

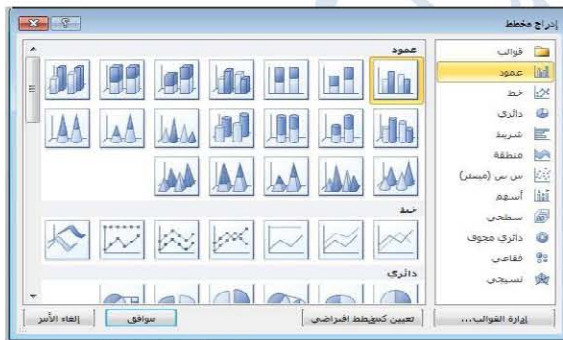


سيتم ادراج المعلومات في هذا المخطط وكما يلي:



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 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.

2-6- 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 داخله 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:

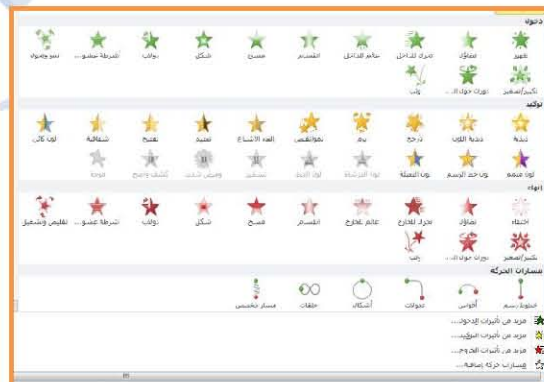
*الامرين ألوان وخطوط لتغيير ألوان وخطوط التصميم الجاهز،

*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 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 نقر 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 أثناء 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 التوقيتات 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 أثناء 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

