



المحاضرة الأولى
معهد العرب العالي للتدريب

نظام تشغيل الحاسب Windows 7

المادة: مقدمة تطبيقات حاسب
الرمز: ١٠١ حال

الهدف

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بأجزاء نافذة برنامج نظام تشغيل النوافذ من شركة مايكروسفت Microsoft windows 7 مع تدريبك على كيفية التعامل مع هذه النوافذ و التحكم بها

المخرجات

بنهاية هذه المحاضرة ستكون الطالبة قادرة على:

- تحدد مفهوم الحاسب
- تحدد العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب.
- تذكر المكونات الرئيسية للحاسب.
- تفرق بين البرمجيات والأجزاء المادية.
- تحدد المفهوم الرئيس لنظام التشغيل.
- تستخدم الفارة ولوحة المفاتيح.
- تتعرف على مكونات نظام التشغيل النوافذ.
- تتعرف على كيفية تشغيل الحاسب .
- تفتح أيقونة من جهاز الحاسب.
- تكبير وتصغير وتستهيد إطاراً ما.
- تنتقل بين الملفات والبرامج المفتوحة.
- تغلق نافذة.
- توقف تشغيل جهاز الحاسب بطريقة صحيحة

الجلسة السليمة أمام الحاسب

إن أول ما يجب أن يحرص عليه المتدرب عند التعامل مع جهاز الحاسب هو المحافظة على كيفية الجلوس أمام الحاسب حيث إن الجلسة غير السليمة تؤدي إلى الإرهاق والشعور بالتعب ولتحقق الجلسة السليمة اتبع الآتي :

١- اجلس أمام الحاسب معتدل الظهر على المقعد مع جعل المسافة بينك وبين اللوحة مناسبة بالشكل الذي يمكن أصابعك من الوصول إلى مواقع المفاتيح بسهولة.

٢- ضع ذراعيك في وضعهما الطبيعي على جانبي جسمك واجعل المرفقين ملاصقين للخصرين، ومد يدك امتدادا مستقيما نحو لوحة المفاتيح بحيث يكون وضع اليدين أعلى من مستوى المرفقين، وهذا يتطلب أن تكون المنضدة والطاولة التي توضع عليها الحاسب ولوحة المفاتيح ذات ارتفاع متناسب مع المقعد

٣- ضع قدميك على الأرض في وضع مستوٍ بحيث يكون جسمك متجها للإمام قليلا واجعل أحدهما متقدما قليلا وبديل مكانهما كل ما تعبت

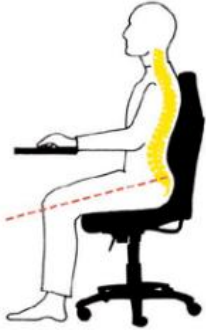
٤- ضع أصابع يديك (ماعد الإبهام) على مفاتيح صف الارتكاز (الصف الثاني) حيث

تكون أطراف الأصابع على مفاتيح الأحرف وتكاد تكون ملامسة لها، أما الإبهامان

فضعهما فوق مسطرة المسافات حيث يكادان أن يلامسانها

٥- احرص على أن تكون أظافرك مقلمة فهذا يساعد على ضبط حركة إصبعك فوق

الأحرف



مقدمة التعامل مع النوافذ Windows

تعريف الحاسب :

هو جهاز إلكتروني يقوم باستقبال البيانات ثم يقدم بمعالجتها بإجراء مجموعة من العمليات الحسابية والمنطقية عليها وفقا لسلسلة من التعليمات (البرامج) المخزنة في ذاكرته، ومن ثم يقوم بإخراج نتائج المعالجة على وحدات الإخراج المختلفة ، وقد مر الحاسب بعدة مراحل تطويرية وأجيال حتى وصل إلى ما هو عليه الآن

العمليات التي يقوم بها الحاسب :

من تعريف الحاسب، يمكن القول إن الحاسب يقوم بثلاث عمليات أساسية هي



مقدمة التعامل مع النوافذ Windows

عملية الإدخال :

يقصد بعملية الإدخال، إدخال البيانات عن طريق وحدات الإدخال مثل لوحة المفاتيح والفأرة والقلم الضوئي والماسح الضوئي أو من وسائط تخزين كالأقراص الليزرية وذلك لإيصالها إلى ذاكرة الحاسب الرئيسية، ومن ثم معالجتها أو تخزينها

المعالجة :

تعتبر عملية المعالجة العملية الأهم بالنسبة للحاسب، وهي منوطة بوحدة المعالجة التي تمثل الحاسب فعليا، وتتم المعالجة بإجراء عدد من العمليات البرمجية المنطقية عليها

عملية الإخراج :

عملية الإخراج هي نقل المعلومات من وحدة الذاكرة الرئيسية من أجل حفظها على إحدى وسائط التخزين أو طباعتها على الورق أو أي وسيلة إخراج أخرى



المكونات الرئيسية للحاسب

تنقسم مكونات الحاسب إلى جزئين رئيسيين هما المكونات المادية (الأجهزة hardware) وهي كل ما تراه بعينيك والمكونات المعنوية (البرمجيات software) التي تشغل المكونات المادية وتتحكم فيها وتتابع سير عملها من ادخال ومعالجة وإخراج وتنقسم البرمجيات إلى ٣ أنواع رئيسية وهي :

- ١- نظام التشغيل الذي يقوم بالتنظيم والإشراف على وحدات الحاسب من إدخال ومعالجة وإخراج.
- ٢- لغات البرمجة التي تمكن مختصي الحاسب من تطوير وبناء البرمجيات (مثل نظام التشغيل)
- ٣- البرامج التطبيقية التي تقدم الخدمات المختلفة للمستخدمين، ومن أشهر البرامج التطبيقية تلك البرامج التي تستخدم للأعمال المكتبية مثل معالجة الكلمات، والجداول الكرتونية أو برامج الصوت.

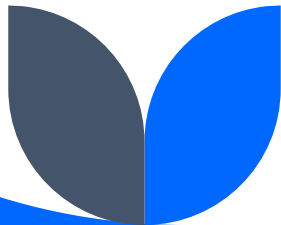


نظام التشغيل

من أجل تسهيل مهمة تشغيل الحاسب أنشئت نظم التشغيل التي تقوم بدور هام في التحكم في سير البيانات والأوامر بين البرامج التطبيقية وأجزاء الحاسب، وتكون أنظمة التشغيل وسيطاً بين المستخدم والحاسب، فالمستخدم لا يفهم لغة الحاسب (لغة الآلة)

والحاسب لا يفهم لغة الإنسان . وبالرغم من أن لكل نظام من نظم التشغيل وظائفه ومزاياه التي تجعله مناسباً للغرض الذي صمم من أجله ولمجموعة الآلات المخصص لها، إلا أن هناك وظائف مشتركة في معظم نظم التشغيل منها :

- ١- استدعاء البرامج المراد تنفيذها من وحدة التخزين (القرص الصلب على سبيل المثال) إلى الذاكرة الرئيسية ووضعها موضع التنفيذ.
- ٢- مراقبة تنفيذ وظائف الإدخال والإخراج للبرامج المتعددة أثناء تنفيذها.
- ٣- نقل الرسائل المتبادلة بين المشغل والبرامج المنفذة وبين بعضها.
- ٤- المحافظة بحق كل برنامج في استخدام الوحدات والمساحة المخصصة له من الذاكرة في حالة الحاسبات متعددة المستخدمين والتحكم في أولوية التنفيذ للبرامج المختلفة.
- ٥- التحكم في عملية التخزين والنسخ على الأقراص الممغنطة وترجمة أوامر التشغيل والبرامج إلى نبضات كهربائية أو حركات ميكانيكية من الصعب أن يباشرها المشغل أو البرنامج فمثلاً لو أردنا تخزين ملف بيانات فإن نظام التشغيل هو الذي يبحث له عن حيز من الفراغ على القرص ويقوم بكتابة اسم الملف وتاريخ ووقت كتابته في فهرس القرص





نظام التشغيل

وتختلف نظم التشغيل من حيث حجمها وقدراتها وأنواع الأجهزة التي تعمل عليها ، ومن أشهر أنظمة التشغيل المتوفرة في السوق نظام التشغيل Windows من شركة مايكروسوفت بإصداراته المختلفة وقد بدأت شركة مايكروسوفت قبل أن تطلق نظام التشغيل Windows في تسعينيات القرن الماضي بنظام التشغيل إم إس دوس MS-DOS وكان العمل مع هذا النظام يتم من خلال عرض سطور من الأوامر المكتوبة على الشاشة يمكنك من تنفيذ الوظائف المختلفة وذلك بكتابة أوامر مختصرة

ثم تم الانتقال بعدد ذلك إلى نظام التشغيل النوافذ ويندوز Windows والذي يعتمد على عرض برنامج نظام التشغيل النوافذ Windows شاشة تعمل على رسوم ، ويستخدم الفأرة غالباً لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال في هذه البيئة باختيار الرسوم والصور بدل من الأوامر والكلمات لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال التي تريدها من نظام التشغيل ، ويمكن الاستعانة بالأوامر والاختصارات بدلاً من الفأرة في حالة عدم القدرة على استعمال الفأرة كما في حالة ذوي الإعاقة البصرية، وبهذا يصبح هذا النوع من نظام التشغيل أسهل استخداماً عن غيره



تركيب وصلات الحاسب:

عندما تقتني حاسباً فأول الأعمال التي تقوم بها أن توصل أجزائه، ولا تتطلب تلك العملية إلى الكثير من المعارف والمهارات، ولتوصيل أجزاء الحاسب قم بالخطوات التالية:

١. اشبك لوحة المفاتيح في المنفذ الخاص (إن كان طرف لوحة المفاتيح عادياً (على شكل دائرة) فقم بشبكه بالمخرج ذا اللون البنفسجي، أما إن كان نوع USB فقم بشبكه في المنفذ الخاص به).



٢. اشبك الفارة في المنفذ الخاص (إن كان طرف لوحة المفاتيح عادياً (على شكل دائرة) فقم بشبكه بالمخرج ذا اللون الأخضر، أما إن كان نوع USB فقم بشبكه في المنفذ الخاص به).



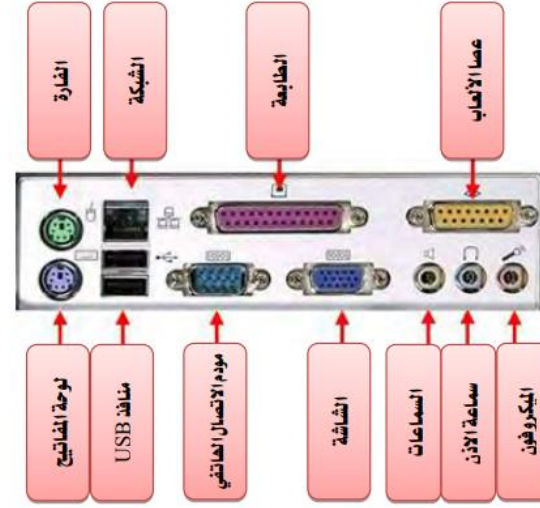
٣. اشبك وصلة الشاشة في المنفذ الخاص بها.



٤. اشبك وصلة الطابعة إلى المنفذ الخاص بها، وإذا كانت وصلة الطابعة من نوع USB فقم بوصلها في المنفذ الخاص.



ويمكننا أن نلخص المنافذ التي في خلفية صندوق الحاسب بالشكل التالي:




٥. اشبك وصلة الكهرياء بصندوق الطاقة، وتأكد من توافقية فولتية الكهرياء (٢٢٠ - ١١٠) مع الكهرياء التي ستستخدمها إن كان نوع صندوق الطاقة من نوع التحويل اليدوي.



٦. قم بتوصيل سلك الكهرياء إلى الكهرياء أو إلى منظم طاقة الكهرياء.

تشغيل الحاسب :

١. تأكد من توصيل جميع ملحقات الحاسب الأساسية (الشاشة، الفارة، لوحة المفاتيح).
٢. أشبك الجهاز بالكهرباء بعد أن تتأكد من توافق فولتية الكهرباء (١١٠/٢٢٠ فولت).
٣. اضغط على زر التشغيل المثبت على الصندوق الخارجي للحاسب 

وقبل أن نبدأ التعامل مع نظام التشغيل يجدر بنا أن نتعرف على أداتين من أهم الأدوات المساعدة في استخدام الحاسب، ألا وهما لوحة المفاتيح والفارة.

لوحة المفاتيح

تعتبر لوحة المفاتيح من أهم وسائل إدخال البيانات إلى الحاسب، ولذلك كان من الضروري أن نتعرف عليها، وسوف نتدرب عليها بشكل تفصيل في حقيبة لوحة مفاتيح الحاسب في الفصل التدريبي الثاني من هذا الدبلوم، وقد مرت لوحة المفاتيح خاصة الإنجليزية منها بتغيرات وتطورات منذ اليوم الذي اخترعت فيه الآلة الكاتبة، ففي البداية تم توزيع الحروف ابجدياً على لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة، وحيث أن السرعة عامل حاسم في استخدام لوحة المفاتيح وبسبب انحسار أعمدة الحروف في الآلة الكاتبة، وقد سمي ذلك التوزيع للأحرف بتوزيع كورتي QWERTY وهو مأخوذ من توزيع الحروف بدءاً من أعلى اليسار متجها ناحية اليمين، وقد أتاح اختراع الآلات الكاتبة الكهربائية التخلص من مشكلة تشابك الأحرف، ومنح الفرصة للتركيز على توزيع الأحرف على لوحة المفاتيح بحيث تجمع بين السرعة وراحة الأصابع وهو ما تحقق في توزيع أوجست دفوراك، وقد راعى في ذلك التوزيع عدد من المبادئ لعل من أبرزها:



مفتاح تشغيل الحاسب
الكتبي، المحمول



- تتوزع الحروف بحيث تبدل الأيدي أثناء الطباعة قدر الإمكان.
 - تتوزع الحروف الأكثر استخداما على السطر الأوسط (صف الارتكاز).
 - تتوزع الحروف الأقل استخداما على السطر الأدنى، لأن الوصول إليه أصعب.
 - تقوم اليد اليمنى بمعظم العمل، لأن معظم الناس يستخدمونها أفضل من اليسرى.
 - تبدأ الكتابة من الخارج للداخل، فقد بينت الدراسات أنه من الأسهل على الشخص أن ينقر أو يدق بأصابعه الخمسة على طاولة مثلا، بدءا من الخنصر وحتى الإبهام، منه عن أن ينقر أو يدق بالاتجاه العكسي.
- وهذا استدعى من دفورك أن يجري دراسات حول تواتر وارتباط الحروف في الكلمات الإنجليزية، وما هي الحروف الأكثر استخداما في اللغة مثل كلمات *for* و *the* و *me* وقد استخدم نتائج تلك الدراسات لتوزيع الحروف على المفاتيح بشكل أمثل.



وللأسف الشديد أن الدراسات المتعلقة بتوزيع الحروف باللغة العربية لم تأخذ نفس الزخم والكم الذي حظيت به اللغة الإنجليزية، مع اختلاف بين الشركات التي تعتمد الأنظمة المختلفة من التوزيعات، ويمكننا القول أن توزيع الأحرف العربية أقرب ما يكون لتوزيع الآلة الكاتبة الميكانيكية القديم منه إلى توزيع دفوراك المبني على تواتر وارتباط الحروف.



وبالنظر إلى لوحة المفاتيح المعتمدة في نظام التشغيل من مايكروسوفت فهي تستخدم توزيعه كورتي



وتتوزع على لوحة المفاتيح مجموعات مختلفة من المفاتيح ذات الأغراض المختلفة، تقسم في بعض الأحيان إلى أربع مناطق رئيسية ولكننا سنقوم بتقسيمها حسب الغرض إلى سبع مناطق رئيسية:



أولاً: منطقة مفاتيح الحروف:



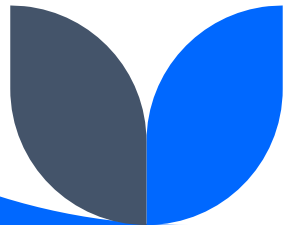
إذا بدأنا مع لوحة مفاتيح الحاسب من الأسفل فأول ما نقابل هو صف المسافة ولا يعد هذا الصف من ضمن منطقة مفاتيح الحروف لعدم احتوائه على أي حروف. وعندما ننتقل إلى الأعلى منه فستقابلنا ثلاثة صفوف على التوالي تتوزع عليها الحروف، وتتكون هذه المفاتيح من كل الحروف الموجودة باللغة، ففي حالة اللغة الإنجليزية يكون لكل حرف شكلان: صغير وكبير (Capital, Small) مثلاً الحرف A يكتب بشكله الصغير (a) أو بشكله الكبير (A) ولذلك يستخدم أحد مفاتيح التحكم وهو المفتاح (عالي ، Shift) لتحديد شكل الحرف الإنجليزي، فعند ضغط مفتاح الحرف دون ضغط مفتاح (عالي) يظهر الحرف بشكل صغير، أما عند ضغط مفتاح الحرف مع ضغط (عالي Shift) فيظهر الحرف بالشكل الكبير.



ثانياً: منطقة مفاتيح الأرقام:



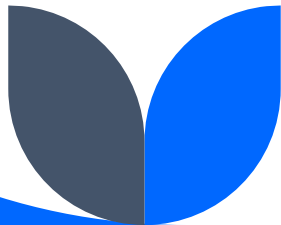
وتأتي مباشرة أعلى صفوف الحروف، أي أنها تأتي بالصف الخامس إذا بدأنا من الأسفل وتجاوزنا صف المسافة وثلاثة صفوف الحروف فسنأتي إلى صف منطقة الأرقام، ولا ترتبطها الوثيق بالحروف تسمى أحياناً بالصف الرابع على اعتبار أنها رابع صفوف الحروف، وتتكون من مفاتيح الأرقام (٠، ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠) وباستخدام المفاتيح في هذه المنطقة يمكن كتابة الأرقام والأعداد المختلفة.



ثالثاً: منطقة العمليات الخاصة:



وتقع منطقة العمليات الخاصة في الجهة العليا من لوحة المفاتيح، وتتكون من اثني عشر مفتاحاً تبتدئ بالمفتاح F1 إلى F12 ، وتقسم في أكثر لوحات المفاتيح القياسية إلى ثلاثة مجموعات، كل مجموعة تتكون من أربعة مفاتيح، ويتم استخدام مفاتيح العمليات الخاصة لأغراض مختلفة تتحدد من خلال نظام التشغيل أو من قبل البرمجيات التطبيقية، فمثلاً عند ضغط أحد هذه المفاتيح يقوم الحاسب بكتابة كلمة أو عرض قائمة المساعدة أو حفظ الملف.



رابعاً: مفاتيح الرموز الخاصة:



وتشمل جميع الرموز الخاصة بالعمليات الحسابية وعلامات الكتابة والأقواس بأنواعها المختلفة، وبعض هذه الرموز يظهر على الشاشة بمجرد ضغط المفتاح، والبعض الآخر يظهر بضغط المفتاح المعني مع مفتاح (العالي) معاً، ومن أهم هذه المفاتيح ما يلي:

مفتاح المسافة (Space Bar) :

ويقع هذا المفتاح في وسط أول صف من أسفل لوحة المفاتيح، ويستخدم لوضع مسافة (فراغ) على الشاشة بين الكلمات والحروف.



مفتاح الجدولة (Tab) :

ويقع هذا المفتاح في أقصى اليسار من الصف الثالث للحروف، ويستخدم في تسهيل إدخال البيانات على شكل جدول.

خامساً: مفاتيح التحكم الخاصة:



وتشمل جميع المفاتيح الخاصة بالتحكم في الكتابة في جهاز الحاسب، وتتوزع هذه

المفاتيح على عدد من الأماكن في لوحة المفاتيح، وهذه المفاتيح هي:

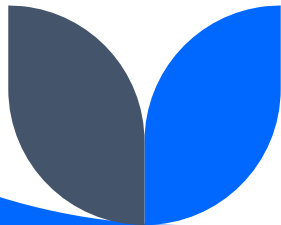
مفتاح حذف الحرف السابق (Back Space) :

ويقع في أقصى اليمين من صف الأرقام، ويقوم بحذف الحرف الذي على يمين المؤشر عند الكتابة باللغة العربية، وحذف الحرف الذي على يسار المؤشر عند الكتابة باللغة الإنجليزية.

مفتاح الإدخال (Enter) :

ويقع هذا المفتاح في أقصى اليمين من الصف الثاني (صف الارتكاز) ويستخدم للانتقال إلى

فقرة جديدة وإدخال الأوامر.



مفتاح التبادل (Alt):

وهناك مفتاحان للتبادل يقعان عن يمين ويسار مفتاح المسافة (Space Bar)، ويستخدم أحدهما في بعض الأوامر الخاصة وغالباً يكون استخدامه مع مفتاح آخر، ولذلك يتم ضرب أحد هذين المفتاحين بالإصبع المختص من اليد المخالفة للعملية المرادة، فلو أردنا أن نضرب مفتاحاً بأحد الأصابع من اليد اليسرى مع مفتاح التبادل (Alt) فنضرب مفتاح التبادل بالإصبع المختص من اليد اليمنى.

مفتاح قائمة ابدأ (Start):

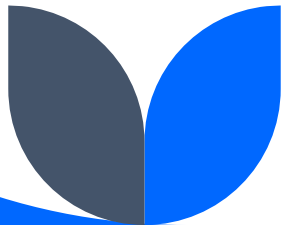
وهناك مفتاحان لعرض قائمة ابدأ (Start) يقع الأول يمين مفتاح التبادل (Alt) الأيمن من صف المسافة (Space Bar)، ويقع الثاني يسار مفتاح التبادل (Alt) الأيسر، ويمكن استخدام (Ctrl+Esc) بدلا منه.

مفتاح المؤشر:

يقع هذا المفتاح يمين مفتاح قائمة ابدأ الأيمن من صف المسافة، ويستخدم لإظهار قائمة منسدلة تحوي عدة أوامر تختص بالأيقونة أو الكلمة المحددة، وهو يطابق النقر على زر الفارة الأيمن في الفارة.

مفتاح التحكم (Ctrl):

وهناك أيضاً مفتاحان للتحكم (Ctrl) يقعان في أقصى اليمين واليسار من صف المسافة (Space Bar)، ويستخدم مفتاح التحكم (Ctrl) في بعض الأوامر الخاصة وغالباً يستخدم مع مفتاح آخر وبنفس فكرة ضرب مفتاح التبادل.



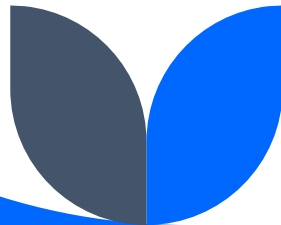
- مفتاح طباع الشاشة (Print Screen): ويستخدم لأخذ صورة من محتوى الشاشة.
- مفتاح تثبيت الحركة (Scroll Lock): ويستخدم هذا المفتاح لتثبيت موقع المؤشر.
- مفتاح الانتظار أو الايقاف (Pause): ويستخدم في إيقاف عرض المعلومات على الشاشة بصورة مؤقتة.

مفتاحا الإضافة أو الحشر (Ins) والحذف (Del):

وآخر ما يمكن أن نتحدث عنه من مفاتيح التحكم الخاصة هما مفتاحا الإضافة (Ins) والحذف (Del)، حيث تقع مجموعة من المفاتيح أسفل منطقة مفاتيح الحركة المتابعة للمؤشر على الشاشة، وتشمل هذه المجموعة على صفين من المفاتيح، كل صف يحتوي على ثلاثة مفاتيح، وتنقسم إلى مجموعتين وذلك حسب الغرض منها، وسنستعرض منها مفاتيح الإضافة (Ins) والحذف (Del) لارتباطهما مع مفاتيح التحكم الخاصة، على أن نستعرض بقية المفاتيح إن شاء الله مع مجموعة مفاتيح منطقة مفاتيح التحكم في الموقع على الشاشة في فقرة لاحقة.

▪ مفتاح الإضافة أو الحشر (Ins) أو (Insert):

ويقع هذا المفتاح في أول الصف الأعلى من اليسار لهذه المجموعة، أي أنه أسفل مفتاح طباع الشاشة (Print Screen) ويمين مفتاح حذف الحرف السابق (Back Space) ويستخدم مفتاح الإضافة أو الحشر (Ins) لإضافة حرف أو أكثر داخل كلمة، ويكون ذلك إما بحشر الحرف في مكان المؤشر بحيث تزاغ الحروف الأخرى إلى الخلف أو بكتابة الحرف مع طمس الحرف الذي يليه.



▪ مفتاح الحذف (Del) :

ويقع هذا المفتاح في أول الصف الأسفل من اليسار لهذه المجموعة، أي أنه أسفل مفتاح الإضافة أو الحشر (Ins)، ويستخدم مفتاح الحذف (Del) لحذف الحرف الذي يقف عليه المؤشر أي الحرف اللاحق وذلك حسب اللغة، ففي اللغة العربية يحذف الحرف الذي عن يسار المؤشر، أما في اللغة الإنجليزية فيحذف الحرف الذي عن يمين المؤشر.

سادساً: منطقة مفاتيح التحكم في الموقع على الشاشة:



وتشمل جميع مفاتيح التحكم في نقل موقع مؤشر الكتابة على الشاشة، وتتوزع هذه المفاتيح على مجموعتين هما:

المجموعة الأولى: مفاتيح الأسهم:

وهي تمثل الاتجاهات الأربع الممكنة، وتقع عن يمين لوحة مفاتيح الأحرف من الجهة اليمنى بموازاة صف المسافة والصف الأول، وتحتوي هذه المجموعة على أربعة مفاتيح، يحتوي الصف السفلي منها على ثلاثة مفاتيح، الأول من اليسار مفتاح السهم إلى اليسار، يليه مفتاح السهم إلى الأسفل، ثم مفتاح السهم إلى اليمين، وفي الأعلى من مفتاح السهم إلى الأسفل يقع مفتاح السهم إلى الأعلى؛ وكل مفتاح من هذه المفاتيح يؤدي إلى حركة المؤشر خانة واحدة في اتجاه السهم أو الجهة التي يُوْشِر إليها السهم.

المجموعة الثانية: مفاتيح التحكم في الشاشة :

عندما تحدثنا في فقرة سابقة عن مفاتيح التحكم الخاصة ذكرنا أن هناك مجموعة من المفاتيح أسفل منطقة مفاتيح الحركة المتابعة للمؤشر على الشاشة، تشتمل على صفين من المفاتيح، كل صف يحتوي على ثلاثة مفاتيح، وتنقسم إلى مجموعتين وذلك حسب الغرض منها واستعرضنا منها مفتاحي الإضافة أو الحشر (Ins) والحذف (Del)، وسنستعرض هنا بقية المفاتيح الأربعة، وتجدر الإشارة إلى أن هذه المجموعة تقع إلى الأعلى من مجموعة مفاتيح الأسهم، وتحتوي على المفاتيح التالية:

▪ مفتاح الانتقال صفحة إلى أعلى (Page Up):

ويقع هذا المفتاح في أول الصف الأعلى من اليمين لهذه المجموعة، أي أنه أسفل مفتاح الانتظار (Pause)، ويستخدم هذا المفتاح للحركة شاشة واحدة إلى الأعلى، كما يمكن استخدامه أيضاً مع مفتاح التحكم (Ctrl) للانتقال صفحة كاملة إلى الأعلى.

▪ مفتاح الانتقال صفحة إلى الأسفل (Page Down):

▪ مفتاح الانتقال إلى البداية (Home) :

ويقع هذا المفتاح في وسط الصف الأعلى لهذه المجموعة، أي أنه يسار مفتاح الانتقال صفحة إلى أعلى (Page Up) ويمين مفتاح الإضافة أو الحشر (Ins)، ويستخدم هذا المفتاح للحركة إلى بداية السطر، كما يمكن استخدامه أيضاً مع مفتاح التحكم (Ctrl) للانتقال إلى بداية المستند.

▪ مفتاح الانتقال إلى النهاية (End) :

ويقع هذا المفتاح في وسط الصف الأسفل لهذه المجموعة، أسفل مفتاح الانتقال إلى البداية (Home) على يسار مفتاح الانتقال صفحة إلى أسفل (Page Down) ويمين مفتاح الحذف (Del)، ويستخدم هذا المفتاح للحركة إلى نهاية السطر، كما يمكن استخدامه أيضاً مع مفتاح التحكم (Ctrl) للانتقال إلى نهاية المستند.





الفأرة

تعد الفأرة أحد الأجزاء الرئيسة المستخدمة في الحاسبات الشخصية، فالفأرة عبارة عن أداة تمسك باليد تمكّنك من اختيار وتحريك العناصر الموجودة على شاشتك كوسيلة إدخال، وتعتمد علي حركه ككرة تحدد اتجاه المؤشر الذي يتحرك على شاشة الحاسب وتتكون من مفتاحين أو اكثر بالإضافة إلى عجلة صغيرة في أعلى الفأرة، ومن خلال استخدام الفأرة يمكنك أن تستغني عن استخدام لوحة المفاتيح في إعطاء الأوامر للجهاز.



وتستعمل الفأرة بتمسكها وتحريكها باليد والضغط على المفاتيح بالأصابع السبابة والوسطى، وعندما يتم تحريك الفأرة على سطح، يتحرك مؤشر الفأرة على الشاشة بنفس الاتجاه، ويتخذ مؤشر الفأرة أشكالاً متنوعة تتوقف على موقع المؤشر على الشاشة وعلى المهمة التي تؤديها، ومعظم البرامج التي تباع اليوم تحتاج إلى فأرة عند التعامل المثالي معها، وهي ضرورية في التعامل مع برنامج النوافذ وكافة برامج البيئـة الرسومية، ومن أجل أداء امثل للفأرة يتم استخدامها فوق وسادة(مسند) وذلك لتوفير سطح مناسب لحركة الفأرة.

ويتم الامسك وتحريك الفأرة بالإبهام من جانب، ومن الجانب الآخر بالخنصر والبنصر، ومن المناسب أن يتناسب حجم الفأرة مع حجم كف اليد خاصة عند قضاء فترات طويلة في العمل.

سابعاً: منطقة المفاتيح الرقمية السهمية:



وتقع هذه المنطقة في الجزء الأيمن من لوحة المفاتيح وتشتمل على مفاتيح الأرقام والأعداد، كما يمكن تحويلها إلى لوحة أسهم و مفاتيح تحكم في الشاشة وذلك عن طريق مفتاح قفل لوحة المفاتيح (Num Lock) الذي يقع في أقصى اليسار من الصف العلوي لهذه المنطقة.

المؤشرات الضوئية في لوحة المفاتيح:

وتقع هذه المنطقة في الجزء الأيمن من لوحة المفاتيح وتشتمل على مفاتيح الأرقام والأعداد، كما يمكن تحويلها إلى لوحة أسهم و مفاتيح تحكم في الشاشة وذلك عن طريق مفتاح قفل لوحة المفاتيح (Num Lock) الذي يقع في أقصى اليسار من الصف العلوي لهذه المنطقة.



رابعاً: **التأشير** هو تحريك الفأرة إلى أن يستقر المؤشر على البند الذي اخترته على الشاشة.

نظام التشغيل النوافذ 7 Microsoft Windows 7

والآن وبعد أن تعرفنا على مفهوم الحاسب وأنظمة التشغيل، ولوحة المفاتيح والفأرة، سنتدرب على مهارات التعامل مع أحد أشهر أنظمة التشغيل والمعروف بنظام تشغيل النوافذ "7" Microsoft Windows 7 من شركة مايكروسوفت خطوة بخطوة .

سطح المكتب في النوافذ 7. Microsoft Windows 7

عندما تقوم بتشغيل جهاز الحاسب فأول ما يظهر لك من نظام التشغيل سطح المكتب:



ويتكون سطح المكتب من ثلاثة أجزاء تستطيع التحكم فيها وهي:

- 1) **سطح المكتب:** ويحتل الجزء الأكبر من شاشة برنامج نظام التشغيل النوافذ Windows ويحتوي غالباً على الأيقونات التالية: (سلة المحذوفات، جهاز الكمبيوتر، ملفات المستخدم، متصفح الإنترنت، واختصارات لبعض البرامج).

ولاستخدام الفأرة بشكل سليم اتبع الارشادات التالية:

أولاً: ضع السهم الظاهر على الشاشة على الرمز المراد فتحه أو التعامل معه.

ثانياً: إذا رغبت في فتح نافذة مغلقة أو رمز، ضع السهم عليه ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مع ثبات جسم الفأرة على سطح المكتب (في بعض الأحيان يتطلب الأمر نقرتين متتاليتين سريعتين).

ثالثاً: إذا رغبت في فتح قائمة أو اختيار رمز من الرموز ضع السهم عليه ثم انقر بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة فقط.

رابعاً: إذا أردت تنفيذ أمر عن طريق مربع حوار انقر العبارة أو الكلمة المراد إجراء تنفيذ الأمر عليها نقرة واحدة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر من القائمة التي تظهر.

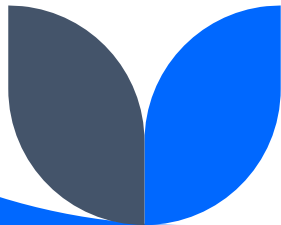
مصطلحات التعامل مع الفأرة

أولاً: **النقر** اضغط على زر الفأرة الأيسر ثم اترك الزر "حزبه".



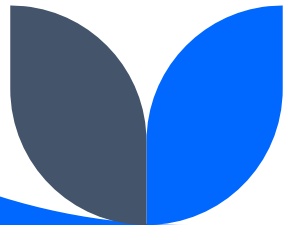
ثانياً: **النقر المزدوج** اضغط مرتين بسرعة على زر الفأرة الأيسر ثم اترك الزر "حزبه".

ثالثاً: **السحب والوضع** (يعتمد على وظيفة البرنامج الذي تستخدمه)، فعندما يكون مؤشر الفأرة فوق شيء معين على شاشتك، اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر في الضغط على الزر، ووجه المؤشر إلى حيث تريد وضع ذلك الشيء ثم اترك الزر "حزبه".



٢) شريط المهام:

- 
- في الوضع العادي، يوجد شريط المهام في أسفل الشاشة على شكل شريط ممتد على طول الشاشة السفلي في الغالب، ويتكون شريط المهام من المجموعات التالية:
- في جهته اليمنى زر ابدأ. 
 - ثم برامج التشغيل السريع.    مثل (متصفح الإنترنت، المستكشف، مشغل الأفلام) ويمكن تثبيت أيقونة أي برنامج على شريط المهام للوصول إليه بشكل سريع.
 - ثم مكان لقواعد البرامج المفتوحة، وهو يحتل الجزء الأكبر من الشريط، وتظهر البرامج المفتوحة بشكل متفرق أو على شكل مجموعات متراكمة.
 - يأتي بعد ذلك أيقونة تغيير اللغة من اللغة العربية إلى الإنجليزية والعكس. 
 - في الجهة اليسرى البرامج التي تشتغل مع بدء تشغيل برنامج نظام التشغيل النواخذ.
 - ثم السهم الخاص بتخصيص الرموز والعلامات على شريط المهام  وفي حالة عدم ظهوره انقر على أي مكان فارغ في الشريط بزر الفأرة الأيمن ثم اختر خصائص وعدل الخائص.
 - كما يظهر في الجانب الأيسر من الشريط، رمز الاتصال بالشبكة  وحجم الصوت  والوقت والتاريخ. 
 - وفي أقصى الزاوية اليسرى من شريط المهام يظهر زر إظهار سطح المكتب. 



٣ قائمة ابدأ :

The image shows a Windows Start menu with various applications listed. The applications include Acrobat Distiller 9, Adobe Acrobat 9 Pro, Adobe LiveCycle Designer ES 8.2, Apple Software Update, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Windows Media Center, Windows Media Player, Windows Update, WinSetupFromUSB, Windows DVD creation, Windows defragmentation, Windows defragmentation, Windows XPS viewer, Windows network settings, Internet Download Manager, iTunes, Kaspersky PURE, Microsoft Office, QuickTime, Recover My Files v4, and SharePoint. The Start menu is open, showing a search bar at the bottom with the text "ابحث في البرامج والملفات".

Annotations in Arabic explain the icons and options:

- اسم المستخدم ويمكن الوصول من هنا إلى جميع الملفات**: Points to the user name "TbDr7MaN99".
- ملفات المستخدم والصور والموسيقى**: Points to the "صور" (Pictures), "الموسيقى" (Music), and "الألعاب" (Games) folders.
- جهاز الكمبيوتر والشبكة وغيرها**: Points to the "الكمبيوتر" (Computer) and "الشبكة" (Network) icons.
- للدخول لكافة البرامج المنصبة على الجهاز**: Points to the list of installed applications.
- للمرجع القائمة الافتراضية**: Points to the "الخلف" (Back) button.
- زر ابدأ**: Points to the Start button at the bottom left.
- يمكن البحث عن أي ملف أو أي كائن في الجهاز**: Points to the search bar at the bottom of the Start menu.
- زر إيقاف الجهاز**: Points to the "إيقاف التشغيل" (Shut down) button at the bottom of the Start menu.
- بالنقر على السهم يمكن اختيار أي من هذه الأوامر**: Points to the arrow button next to the "إيقاف التشغيل" button.
- تغيير المستخدم تسجيل الخروج تأمين إعادة التشغيل سكون**: Points to the "إيقاف التشغيل" (Shut down) menu.

فتح أيقونة:

يحتوي سطح المكتب على عدد من الأيقونات من أشهرها أيقونة جهاز الكمبيوتر، وفي حالة عدم ظهورها، يمكننا إظهارها كما في الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على سطح المكتب فتظهر لنا الصورة التالية :

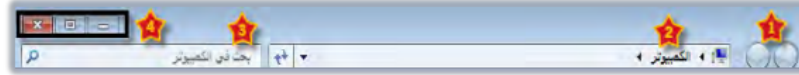


٢. من القائمة التي تظهر اختر تخصيص.

أزرار (إغلاق وتصغير وتكبير):

عندما نفتح نافذة **جهاز الكمبيوتر** مثلاً على سطح المكتب نحصل على مربع أو مستطيل (إطار) يحتوي على أزرار ويطلق على هذا المستطيل نافذة وكما هو واضح في النافذة فهي تتكون من الأجزاء التالية:

١. شريط العنوان ويتكون من:



(١) أزرار التقدم للأمام أو العودة للخلف.

(٢) مربع عنوان النافذة، ويتغير الاسم حسب النافذة المفتوحة.

(٣) مكان البحث في المكان المختار في مربع عنوان النافذة.

(٤) مربع التحكم: ويتكون من الرموز التالية:



✳ زر إغلاق يستخدم لإغلاق نافذة نشطة.

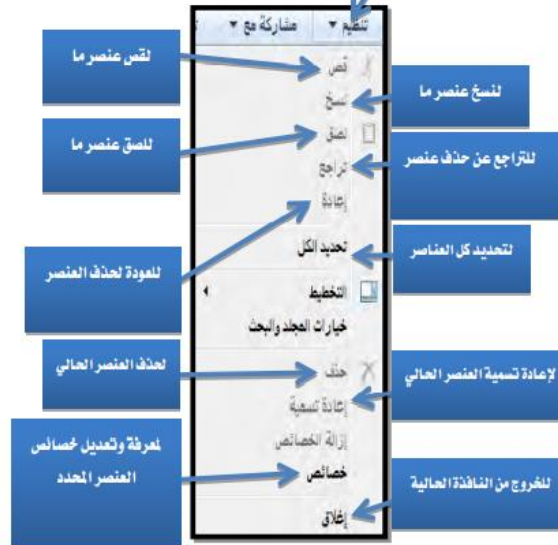
✳ زر تكبير واستعادة يستخدم لتغيير حجم النافذة، حيث يظهر زر

تكبير النافذة إلى كامل حجم سطح المكتب، ويتغير إلى زر تصغير حجم النافذة إن كانت النافذة مفتوحة بحجم سطح المكتب وذلك لتصغيرها إلى حجم أصغر من حجم سطح المكتب. ويمكنك أيضاً النقر نقرًا مزدوجاً فوق شريط العنوان للنافذة لتكبيرها أو لاستعادة حجمها السابق.

✳ زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز في شريط المهام، و لاستعادة

الحجم السابق للإطار الذي تم تصغيره، انقر بالفأرة فوق الزر الخاص به على شريط المهام.

٢. القوائم الرئيسية في :



٤. أشرطة التمرير :

أشرطة التمرير تظهر فقط في حالة إذا كان حجم الإطار لا يتسع لإظهار كافة المعلومات التي يحتويها ، وهذه الأشرطة تمكنك من تصفح المعلومات داخل الإطار وتكون هذه الأشرطة إما أفقية أو رأسية ، ويمكنك استخدام أزرار التمرير لرؤية بقية البيانات ، فإذا صغرنا نافذة ما إلى حجم أصغر فإننا نحصل على النافذة التالية:



تحريك شريط المهام :

موقع شريط المهام القياسي هو الجانب السفلي لسطح المكتب ، ولكن يمكنك تغيير موقعه إلى الجانب الأيمن أو الأيسر أو العلوي لسطح المكتب وذلك كما يلي:

١. أشر في مكان فارغ في شريط المهام .
٢. اضغط الزر الأيمن للفارة واختر خصائص ، فتظهر نافذة خصائص شريط المهام وقائمة إبدأ:



إخفاء شريط المهام قم بالضغط
بزر الفأرة الأيسر داخل المربع

يمكن تحديد مكان وموضع
شريط المهام من هذه القائمة

بعد الانتهاء قم بالضغط على
موافق

٣. حدد الخيارات التي ترغبها ثم انقر على موافق.



إيقاف تشغيل الجهاز:

1. انقر زر ابدأ.
2. ثم انقر إيقاف تشغيل.
3. وعند النقر على السهم بجانب إيقاف التشغيل تظهر لك خيارات لإيقاف التشغيل اختر منها ما يناسبك.



التدريب الأول

التنقل بين مكونات أجزاء النافذة الرئيسية في برنامج نظام التشغيل (النافذة Windows) وفتح

أيقونات ونوافذ

النشاط المطلوب :

- تنقل بين أيقونات سطح المكتب ومكونات شريط المهام.
- افتح جهاز الكمبيوتر من أيقونة سطح المكتب وتعرف على محتوياته.

العدد والأدوات والمواد الخام :

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٢. عدد من الملفات على سطح المكتب.

خطوات التنفيذ :

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. اجلس الجلسة الصحيحة أمام الحاسب.
٣. شغل جهاز الكمبيوتر.
٤. تعرّف على أيقونات سطح المكتب و تنقل بينها عن طريق الفارة.
٥. أظهر جهاز الكمبيوتر إن لم يكن ظاهراً.
٦. انتقل إلى شريط المهام عن طريق الفارة.
٧. اذهب إلى أيقونة جهاز الكمبيوتر على سطح المكتب.
٨. اضغط على أيقونة جهاز الكمبيوتر بالفارة وبسرعة مرتين متتاليتين (افتح أيقونة جهاز الكمبيوتر).
٩. تنقل بين محتويات جهاز الكمبيوتر عن طريق الفارة.
١٠. أغلق النافذة بالضغط على رمز قفل النافذة في الزاوية العليا اليمنى من النافذة وذلك عن طريق الفارة.
١١. أعد تشغيل جهاز الحاسب.

التدريب الثاني

الإغلاق والتصغير والتكبير للإطارات والنوافذ والتبديل بين النوافذ والتنقل في شريط قوائم الملف


النشاط المطلوب:

- افتح عدداً من الملفات المختلفة من على سطح المكتب.
- قم بتصغير الإطارات التي قم بفتحها ثم قم بتكبيرها واستعادتها وإغلاقها.
- تنقل بين النوافذ والإطارات المفتوحة واستعرض أشرطة القوائم في أحد الملفات المفتوحة.

العدد والأدوات والمواد الخام:

1. جهاز حاسب مع ملحقاته.
2. عدد من الملفات على سطح المكتب.

خطوات التنفيذ:

1. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
2. تنقل بين الملفات على سطح المكتب عن طريق الفأرة وتأكد من وجود ثلاثة ملفات على سطح المكتب على الأقل.
3. افتح الملف الأول عن طريق الضغط على الملف نقرتين سريعتين بزر الفأرة الأيسر.
4. صغر النافذة المفتوحة بالنقر بالفأرة على رمز التصغير  في الزاوية العليا للنافذة المفتوحة.
5. افتح الملف الثاني.
6. عد إلى سطح المكتب مرة أخرى.
7. افتح الملف الثالث.
8. كبر إطارات الملفات المفتوحة بالنقر على رمز الملف على شريط المهام مرة واحدة.
9. تنقل بين الملفات المفتوحة بالنقر على رمز كل منها على شريط المهام (ويمكنك التنقل بينها عن طريق الضغط على مفتاح التبادل Alt مع الاستمرار والضغط على مفتاح Tab).
10. صغر إطار الملف الأول على شريط المهام.

الوحدة الثانية من الجزء الأول: نظام التشغيل

التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج





الوحدة الثانية : التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع قائمة ابدأ Start في نافذة برنامج نظام التشغيل النواخذ7 Windows من شركة مايكروسوفت (Microsoft Windows) وطريقة تشغيل البرامج من هذه القائمة.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة

على أن :

1. تبدأ تشغيل برنامج ما.
2. تبديل بين البرامج قيد التشغيل.
3. تخصص شريط المهام أو قائمة ابدأ.
4. تحرك الإطار، والإطار النشط.
5. تتحكم في حجم الإطار يدوياً .
6. ترتب الإطارات .



بدء تشغيل برنامج:

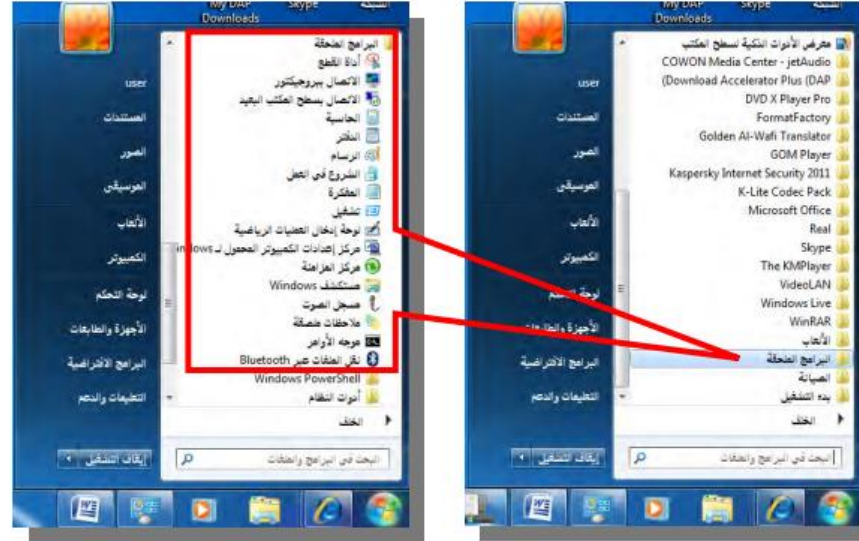
تختلف قائمة البرامج من جهاز لآخر، وتتشرك جميع في بعض البرامج المرفقة مع النوافذ مثل برنامجي "الدفتر" أو "الرسام"، ولتشغيل البرامج قم بالآتي:
١. انقر زر "ابدا".



٢. ضع المؤشر على "كافة البرامج" في قائمة ابدأ.

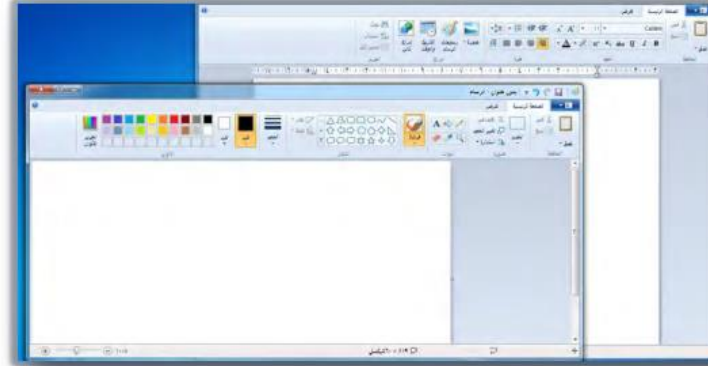
كافة البرامج

٣. تظهر قائمة بكافة البرامج، منها انقر على "البرامج الملحقة" فيتم فتحها كقائمة فرعية من البرامج الملحقة، (قد يتغير موقع **البرامج الملحقة** في قائمة البرامج وهذا يعتمد على عدد البرامج الموجودة في الجهاز وطريقة ترتيبها، لذا فموقع **البرامج الملحقة** مختلف).



٤. انقر على برنامج "الدفتر"، فيفتح برنامج الدفتر.

5. لفتح برنامج آخر، كرر الخطوات (١ إلى ٣) ثم انقر البرنامج الذي ترغب مثل أن تفتح برنامج "الرسام" فيفتح برنامج الرسام، وستظهر البرامج التي قمت بفتحها بالشكل التالي:



التبديل بين البرامج قيد التشغيل :

بعد بدء برنامج ما ، ستظهر أيقونة أو زر على شريط المهام تدل على ذلك البرنامج، ويمكنك أن تفتح أكثر من برنامج، وتنتقل بينها (تبدل) أي تنتقل من برنامج قيد التشغيل إلى برنامج آخر وذلك كالتالي:



برامج قيد التشغيل

☑ **عن طريق الفأرة وشريط المهام :** يعرض شريط المهام زراً لكل إطار مفتوح على شاشتك وللتنقل إلى البرنامج المراد، انقر بمؤشر الفأرة على زر البرنامج فيتم الانتقال إلى البرنامج.

☑ **عن طريق لوحة المفاتيح :** اضغط مفتاح Alt الموجود في لوحة المفاتيح مع الاستمرار، ثم اضغط مفتاح Tab الموجود في لوحة المفاتيح مرة بعد أخرى حتى يبرز اسم الإطار الذي ترغب في استخدامه. ثم اترك (حرر) زرَي Alt و Tab

إظهار التاريخ والوقت: انقر بزر الفأرة الأيسر على مؤشر الساعة في شريط المهام فيظهر تبويب التاريخ والوقت، وسوف نقوم بتفصيل كيفية تغيير التاريخ والوقت في الوحدة التالية.



تغيير حجم الصوت

1. ضع المؤشر على السماعة في شريط المهام.
2. انقر الزر الأيسر للفأرة، فيظهر مؤشر مستوى الصوت.



٣. غير حجم الصوت حسب الحاجة.

٤. ويمكنك التحكم بإعدادات وتوازن الصوت بالنقر بزر الفأرة الأيمن فتظهر قائمة، ومنها اختر ما يناسبك من إعدادات.



الإطار النشط:

الإطار النشط هو الإطار الذي نتعامل ونعمل عليه في هذه اللحظة، ويمكن التعامل مع إطار واحد فقط حتى لو كنا قد فتحنا أكثر من إطار، والإطار النشط يكون في مقدمة كل الإطارات ولتصغير كافة الإطارات المفتوحة ومربعات الحوار، وإظهار سطح المكتب قم بالتالي:

١. انقر فوق علامة إظهار سطح المكتب في آخر شريط المهام فيظهر سطح المكتب ويتم تصغير كافة الإطارات كأزرار على شريط المهام.



٢. انقر على علامة إظهار سطح المكتب مرة أخرى لاستعادة كافة الإطارات ومربعات الحوار بحجمها السابق.

التحكم في حجم الإطار يدوياً

للتحكم بحجم الإطار بشكل يدوي قم بالتالي:

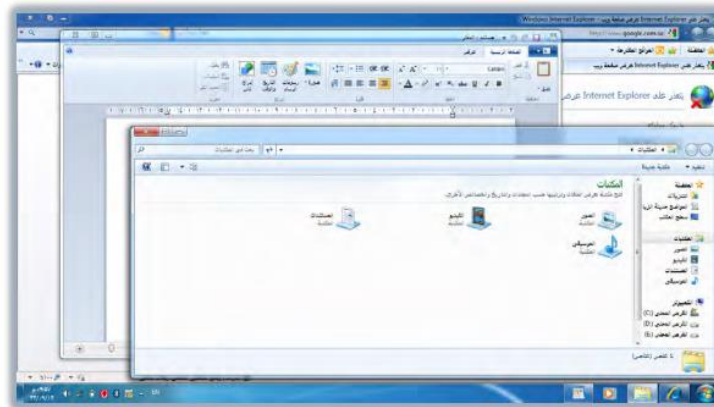
1. ضع المؤشر فوق حافة الإطار الخاص بالإطار المطلوب تغيير حجمه يدوياً حتى يتحول شكل مؤشر الفأرة إلى الشكل \downarrow (في الحافة السفلية أو الحافة العليا) أو إلى الشكل \leftarrow (في الحافة اليمنى أو الحافة اليسرى) أو إلى أسهم \swarrow (في حافة إحدى زوايا الإطار).
2. اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر حتى يصل حجم الإطار إلى الحجم المطلوب.
3. أفلت الزر (حرره) وسوف يتحول الإطار إلى الحجم الجديد.

ترتيب الإطارات

إذا كان هناك عدة من الإطارات المفتوحة، فقد يحجب بعضها البعض عن الرؤية، ويمكنك نظام التشغيل من التحكم في ترتيب الإطارات بأكثر من طريقة

فوضع الـ **تتالي** يعرض الإطارات المفتوحة بشكل متتالي بعضها وراء بعض، أما الوضع **تجانب** فيرتب الإطارات بجانب بعضها البعض بشكل عمودي، أما الوضع **مكدس** فيرتب الإطارات بجانب بعضها البعض بشكل أفقي.

ففي الإطارات التالية هناك ثلاثة إطارات مفتوحة (متصفح، مجلد، الدفتر) وقد أخضت الإطارات الأمامية الإطارات الأخرى الأقدم منها.

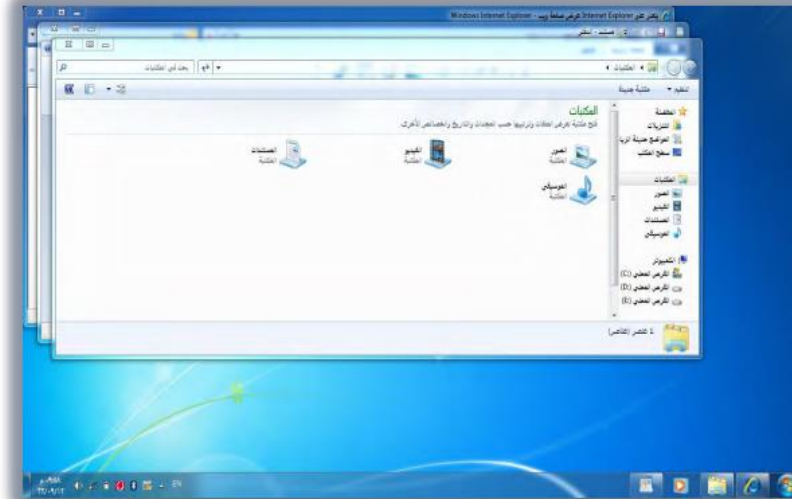


وللتحكم بترتيب الإطارات قم بالخطوات التالية:

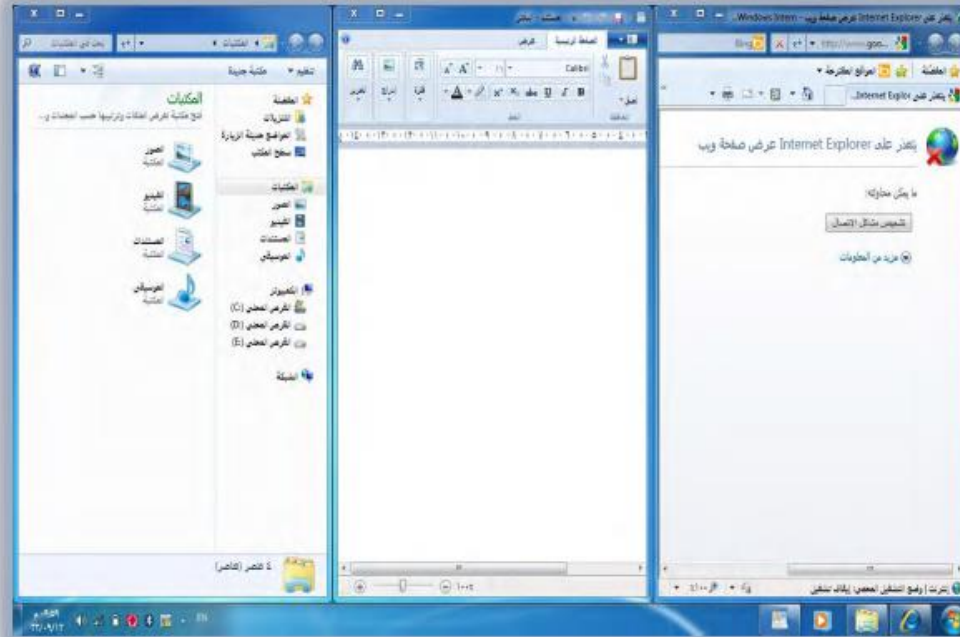
1. ضع مؤشر الفأرة في أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن، وستظهر قائمة.



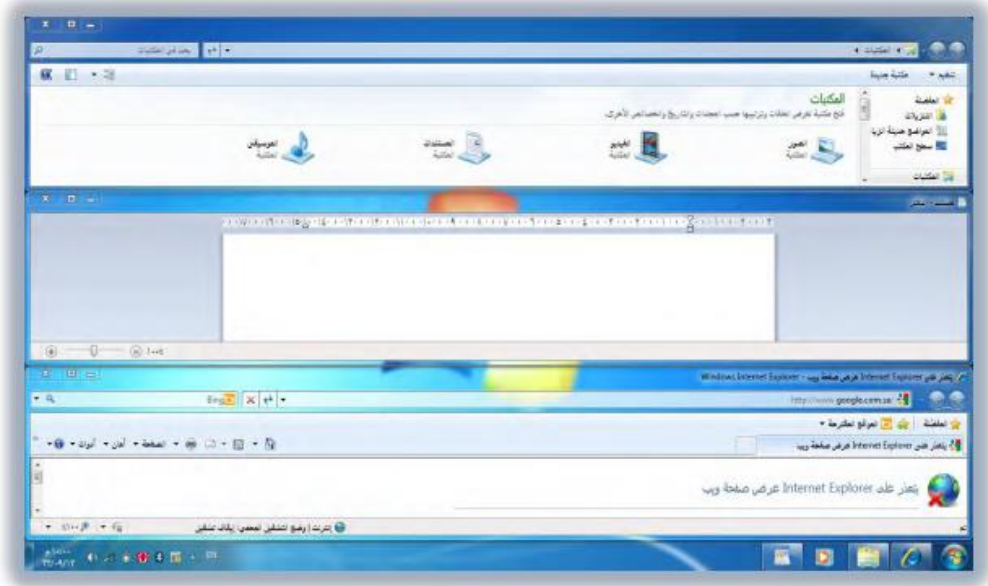
2. اختر "تتالي الإطارات" لتظهر الإطارات متتالية وراء بعضها.



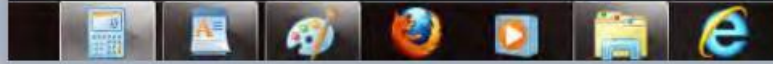
٣. اختر "إظهار النوافذ جنباً بجنب" لتظهر الإطارات بجانب بعضها البعض عمودياً.



٤. اختر "إظهار النوافذ بشكل مكسد" لتظهر الإطارات بجانب بعضها البعض بشكل أفقي.



٥. اختر "إظهار سطح المكتب" لتصغير كافة الإطارات لتظهر كعناوين على شريط المهام.



في كل عملية ترتيب للإطارات يقوم البرنامج بإضافة أمر إلى القائمة للتراجع عن ذلك الأمر.



التدريب الأول

بدء تشغيل برنامج والتبديل بين البرامج قيد التشغيل

النشاط المطلوب: شغل عدداً من البرامج ثم بدل بينها

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر ابدأ
٣. انقر على البرامج في قائمة ابدأ الكلاسيكية أو كافة البرامج في قائمة ابدأ القياسية
٤. انقر " البرامج الملحقة "
٥. انقر " الدفتر "
٦. كرر الخطوات السابقة (٢ إلى ٤) ثم انقر " الرسام "
٧. كرر العملية لفتح عدد من البرامج الأخرى.
٨. تنقل بين البرامج والإطارات المفتوحة عن طريق الضغط على مفتاح Alt والاستمرار والضغط بشكل متكرر على مفتاح Tab
٩. حرر مفتاح Alt عندما تصل إلى البرنامج المرغوب.
١٠. صغر الملف الأول على شريط المهام عن طريق الفارة بالضغط على أيقونة التصغير.
١١. صغر كافة الإطارات إلى شريط المهام عن طريق وضع مؤشر الفارة على مكان خال في شريط المهام بالزر الأيمن ثم اختر إظهار سطح المكتب.
١٢. تنقل بين الإطارات المفتوحة بالنقر عليها بالفارة واحداً تلو الآخر.
١٣. أغلق الملفات واحداً تلو الآخر عن طريق النقر على علامة الإغلاق في أعلى الإطار.
١٤. أغلق جهاز الحاسب.

التدريب الثاني

تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ"، وإظهار التاريخ، وتغيير حجم الصوت

النشاط المطلوب: قم بتخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" وأظهر التاريخ وغير حجم الصوت.

العدد والأدوات المواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. لتخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ":

١. انقر زر "ابدأ"، ثم أشر إلى "إعدادات".

٢. انقر "شريط المهام وقائمة ابدأ".

٣. في علامة التبويب "خيارات شريط المهام" قم بتغيير الإعدادات المطلوبة ثم انقر

"موافق".

٣. لإظهار التاريخ:

١. أشر إلى الساعة على شريط المهام

٢. انقر الزر الأيسر للفارة ثم انتظر بضع ثوان وسوف يظهر التاريخ.

٤. لتغيير حجم الصوت:

١. ضع مؤشر الفارة على السماعة على شريط المهام.

٢. انقر الزر الأيسر للفارة فتظهر لوحة الإعدادات.

٣. غير الإعدادات حسب الحاجة.

٥. أغلق جهاز الحاسب.



التدريب الثالث

تصغير كافة الإطارات لإظهار سطح المكتب، والتحكم في حجم الإطار يدوياً

النشاط المطلوب: قم بتصغير كافة الإطارات لإظهار سطح المكتب والتحكم في حجم الإطار يدوياً .


العدد والأدوات المواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. لتصغير كافة الإطارات وإظهار سطح المكتب:


١. انقر فوق رمز إظهار سطح المكتب  على شريط المهام


٢. تظهر الإطارات التي تم تصغيرها كأزرار على شريط المهام

٣. انقر فوق رمز إظهار سطح المكتب  مرة أخرى لاستعادة كافة الإطارات

٣. للتحكم في حجم الإطار يدوياً:

١. ضع المؤشر فوق حافة الإطار الخاص بالإطار المطلوب تغيير حجمه يدوياً حتى

يتحول مؤشر الفأرة إلى الشكل  (في الحافة السفلية أو الحافة العليا) أو إلى

الشكل  (في الحافة اليمنى أو الحافة اليسرى) أو إلى أسهم (في حافة إحدى

زوايا الإطار).

٢. اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر حتى يظهر الإطار في

الحجم المطلوب.

٣. أقلت الزر (حرره) وسوف يتحول الإطار إلى الحجم الجديد.

ترتيب الإطارات

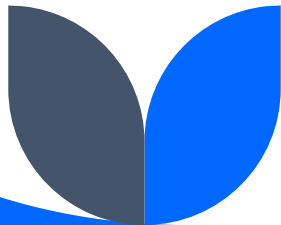
النشاط المطلوب: افتح عدداً من الاطارات ثم قم بترتيبها.

العدد والأدوات المواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

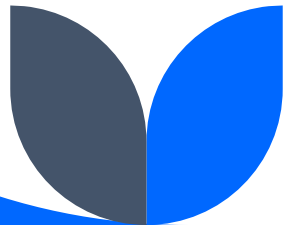
خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر ابدأ
٣. انقر على البرامج في قائمة ابدأ الكلاسيكية أو كافة البرامج في قائمة ابدأ القياسية.
٤. انقر " البرامج الملحقه "
٥. انقر " الدفتر "
٦. كرر الخطوات السابقة (٢ إلى ٤) ثم انقر على برنامج " الرسام " .
٧. كرر العملية لفتح عدد من البرامج الأخرى.
٨. ضع مؤشر الفارة في أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن.
٩. من القائمة الظاهرة، اختر "تالي الإطارات" لتظهر الإطارات متتالية وراء بعضها.
١٠. ضع مؤشر الفارة في أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن.
- ١١.تظهر قائمة، اختر منها "إظهار النوافذ جنباً بجنب" لتظهر الإطارات متجانبة عمودياً بجانب بعضها البعض.
١٢. ضع مؤشر الفارة في أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن.
- ١٣.تظهر قائمة، اختر منها "إظهار النوافذ بشكل مكسد" لتظهر الإطارات متجانبة أفقياً بعضها فوق بعض.
- ١٤.ضع مؤشر الفارة في أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن.
- ١٥.تظهر قائمة، اختر منها "إظهار سطح المكتب" لتصغير كافة الإطارات لتظهر كعناوين على شريط المهام.



الوحدة الثالثة من الجزء الأول : نظام التشغيل

خصائص سطح المكتب





الوحدة الثالثة : خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إعداد وتعديل خيارات العرض ، وتغيير سمات سطح المكتب ، وتعديل التاريخ والوقت.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

1. تغيير تاريخ الحاسب.
2. تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.
3. تعيين أو تغيير شاشة توقف.
4. تعد كلمة مرور شاشة التوقف لحماية الملفات.
5. تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.
6. تعيين أو تغيير مظهر عناصر سطح المكتب.
7. تغيير نسق سطح المكتب.



تغيير تاريخ الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة بك

يستخدم برنامج النوافذ إعداد التاريخ لتعريف التاريخ الذي تم فيه إنشاء الملفات أو تعديلها ، ولضبط التاريخ والوقت قم بالخطوات التالية :

١. انقر بزر الفأرة الأيسر على مؤشر الساعة في شريط المهام فيظهر تبويب التاريخ والوقت.



٢. انقر على تغيير إعدادات الوقت والتاريخ فيظهر مربع حوار التاريخ والوقت.

تغيير إعدادات الوقت والتاريخ...



٣. من تبويب التاريخ والوقت انقر على زر تغيير التاريخ والوقت فيظهر مربع حوار اعدادات التاريخ والوقت.



٤. من مربع اعدادات التاريخ والوقت حدد العنصر الذي تريد تغييره.

* لتغيير **الشهر**، انقر فوق قائمة الأشهر، ثم انقر فوق الشهر الصحيح.

* لتغيير **اليوم**، انقر فوق اليوم الصحيح على التقويم.

* لتغيير **الساعة**، حددها بالنقر عليها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة أو انقاص قيمتها.

* لتغيير **الدقائق**، حددها بالنقر عليها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة أو انقاص قيمتها.

* لتغيير **الثواني**، حددها بالنقر عليها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادتها أو لإنقاصها.

* لتغيير المؤشر **ص/م**، حدده بالنقر عليه، ثم انقر فوق الأسهم.

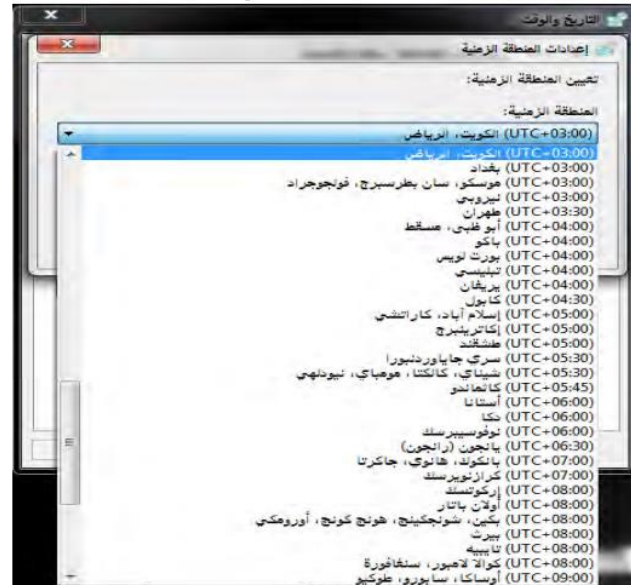
٥. عند الانتهاء من التعديلات انقر على موافق، فتعود إلى تبويب التاريخ والوقت.

٦. لتغيير المنطقة الزمنية، أنقر على زر تغيير المنطقة الزمنية، فيظهر مربع حوار

إعدادات المنطقة الزمنية



٧. افتح قائمة المنطقة الزمنية واختر منها المنطقة التي أنت فيها، ثم أنقر موافق



طرق العرض:

تستخدم طرق العرض المختلفة لتخصيص سطح المكتب وإعدادات العرض، وتتحكم هذه الإعدادات بطريقة ظهور سطح المكتب وبالطريقة التي يعرض بها جهاز العرض المعلومات.

ويمكنك بشكلٍ كامل تخصيص الألوان والخطوط المستخدمة على الشاشة، كما يمكنك أيضاً تعيين صورة، أو نقش، أو مستند HTML كخلفية للشاشة، أو إعداد شاشة توقف مع كلمة مرور لحماية العمل الخاص بك، وتتوفر التأثيرات المرئية لمجانسة الخطوط أو لتحسين مظهر القوائم وأوامر الملفات عند فتحها وإغلاقها.

وبواسطة العرض، يمكنك أيضاً تغيير دقة الشاشة، كما أن ميزة "سطح المكتب النشط" تجعل سطح المكتب يبدو ويعمل مثل صفحة ويب، كما يمكنك إضافة عناصر سطح المكتب النشط ليتم عرضها على الشاشة، أو للعمل من دون اتصال.

ولإضافة طابع شخصي لخلفية الشاشة وتغيير نسق وخلفية سطح المكتب و لون النافذة و الأصوات و شاشة التوقف، اتبع الخطوات التالية:

إضفاء طابع شخصي على خلفية الشاشة:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي موضع من سطح المكتب، فتظهر قائمة.

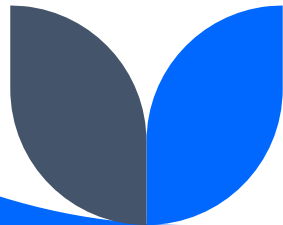


٢. من القائمة اختر الأمر تخصيص.



٣. يظهر مربع حوار إضافة طابع شخصي، ومنه يمكن تغيير المؤثرات المرئية والأصوات على الكمبيوتر

٣. يظهر مربع حوار إضافة طابع شخصي، ومنه يمكن تغيير المؤثرات المرئية والأصوات على الكمبيوتر



٤. ومن هذا المربع الحواري يمكن اختيار نسق جاهز، فيتم تنفيذة على سطح المكتب ويشمل ذلك خلفية سطح المكتب ولون النافذة والأصوات المصاحبة وشاشة التوقف.

٥. ولتخصيص خلفية لسطح المكتب فقط، انقر على رمز خلفية سطح المكتب من المربع الحواري إضفاء طابع شخصي، فيظهر المربع الحواري الخاص بخلفية سطح المكتب.



ومن خلال هذا المربع يمكنك تخصيص خلفية سطح المكتب واختيار صورة



مضافة أو صورة من ملف لتكون خلفية سطح المكتب، كما يمكن تحديد أكثر من صورة أو حتى تحديد كل الصور لتكون خلفية تتغير حسب الوقت الذي تقوم بتعيينه في خانة تغيير الصور كل:

كما يمكن التحكم بموضع الصورة عن طريق اختيار موضع الصورة بحيث تكون تعبئة أو احتواء أو تكبير أو تجانب أو توسيط، وعند الانتهاء انقر على حفظ التغييرات.



٧. وللتحكم بالأصوات المصاحبة، أنقر على رمز الصوت، فيظهر المربع الحواري الصوت، ومنه اختر الأصوات التي ترغبها، ثم أنقر على موافق.



٦. ولتخصيص لون النافذة فقط، أنقر على رمز لون النافذة، فيظهر المربع الحواري لون النافذة ومظهرها، ومنه اختر لون النافذة الذي ترغبه، وحدد درجة الشفافية، وعند الانتهاء أنقر على حفظ التغييرات.



٨. وللتحكم بشاشة التوقف، انقر على رمز شاشة التوقف، فيظهر المربع الحواري إعدادات شاشة التوقف، ومنه حدد إن كنت ترغب في شاشة توقف، وحدد رقماً لتسجيل الدخول في حالة رغبتك في افضال استئناف عمل الشاشة حتى تدخل الرقم السري، كما يمكنك ضبط وإدارة الطاقة المتعلقة بالشاشة، وبعد تحديد الإعدادات انقر على موافق.



- يمكنك معاينة الشكل الذي ستظهر عليه شاشة التوقف بالنقر على تطبيق.
- يؤدي تحديد خانة عند الاستئناف، عرض شاشة تسجيل الدخول إلى تأمين جهازك (محطة العمل الخاصة بك) وعند البدء أو استئناف العمل ثانية ستتم مطالبتك بكتابة كلمة المرور لفك التأمين.



التدريب الأول

تغيير تاريخ ووقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به .

النشاط المطلوب :

غير تاريخ ووقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به على اعتبار أنك في (هاواي)، ثم عد مرة أخرى واضبطها على المنطقة التي تتدرب فيها؟

العدد والأدوات والمواد الخام :

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شريط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.
٣. عدل التاريخ من تبويب التاريخ والوقت.
- * لتغيير الشهر ، انقر فوق قائمة الأشهر، ثم انقر فوق الشهر الصحيح.
- * لتغيير السنة ، انقر فوق الأسهم في قائمة السنين.
- * لتغيير اليوم ، انقر فوق اليوم الصحيح على التقويم.
٤. من نفس التبويب غير وقت الحاسب:
- * لتغيير المؤشر من م/ص، حدده، ثم انقر فوق الأسهم.
- * لتغيير الثواني، انقر عليها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادتها أو إنقاصها.
- * لتغيير الدقائق، انقر عليها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو إنقاصها.
- * لتغيير الساعة، انقر عليها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو إنقاصها.
٥. غير المنطقة الزمنية الخاصة بالجهاز على اعتبار أنك في هاواي:
- * انقر على علامة التبويب المنطقة الزمنية.
- * اختر المنطقة الزمنية (هاواي) من القائمة المنسدلة أعلى الخريطة.

* انقر على موافق.

٦. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شريط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.

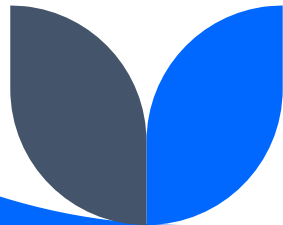
٧. غير المنطقة الزمنية الخاصة بالجهاز إلى المنطقة التي تسكن فيها

* انقر على علامة التبويب **المنطقة الزمنية**.

* اختر المنطقة الزمنية الحالية من القائمة المنسدلة أعلى الخريطة.

* انقر على موافق.

٨. أطلق الجهاز بعد أن تنتهي من العمل.



التدريب الثاني

تعيين أو تغيير شاشة توقف، وتعديل زمن ظهور شاشة التوقف

النشاط المطلوب :

اختر شاشة توقف مناسبة ، واستعرض ظهورها ، وقم بتعديل توقيت ظهور شاشة التوقف إلى خمس دقائق؟.

العدد والأدوات والمواد الخام :

١ . جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ :

- ١ . طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
- ٢ . انقر على زر ابدأ ثم اختر إعدادات.
- ٣ . اختر لوحة التحكم.
- ٤ . افتح العرض.
- ٥ . في التبويب شاشة التوقف، تحت شاشة التوقف، اختر شاشة التوقف التي ترغبها من القائمة.
- ٦ . استعرض وطبق (جرب) ظهور شاشة التوقف.
- ٧ . عدل وقت ظهور الشاشة إلى خمس دقائق.
- ٨ . انقر على موافق.
- ٩ . أغلق جهاز الحاسب.

التدريب الثالث

تغيير سمة سطح المكتب، وتعيين أو تغيير الخلفية، وتعيين مظهر عناصر سطح المكتب.

النشاط المطلوب:

اختر سمة مناسبة ثم غير خلفية سطح المكتب، وعين عناصر سطح المكتب بما تراه مناسباً من السمات والاختيارات الموجودة، دون أن تقفل مربع العرض بعد كل تغيير في التبويبات الثلاثة السابقة.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

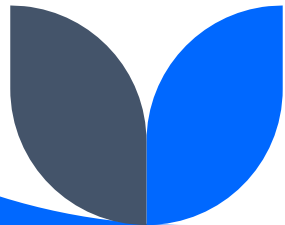
خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر **ابدأ**.
٣. انقر على **لوحة التحكم**.
٤. من مربع لوحة التحكم انقر على أيقونة **العرض**.
٥. استعرض السمات الموجودة واختر السمة المناسبة منها.
٦. انقر على تبويب **سطح المكتب**.
٧. اختر سطح المكتب المناسب.
٨. انقر على تبويب **المظهر**.
٩. اختر المظهر المناسب.
١٠. استعرض المظهر المناسب.
١١. انقر على زر **موافق**.
١٢. أغلق جهاز الحاسب.



الوحدة الرابعة من الجزء الأول: نظام التشغيل

العمل مع البرامج والأجهزة





الوحدة الرابعة: التعامل مع البرامج والأجهزة

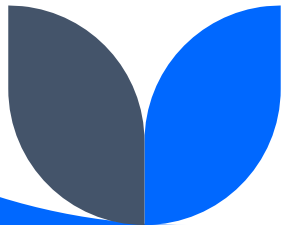
الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تحميل وتنزيل وتشغيل وإنهاء وإزالة البرامج من جهاز الحاسب.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تشغل أي برنامج.
٢. تنتهي تشغيل أي برنامج.
٣. تحمل أي برنامج.
٤. تغير خصائص برنامج أو تنزله.
٥. تستخدم الآلة الحاسبة.
٦. تشغل البرامج باستخدام الأمر تشغيل.
٧. تضيف جهازاً إلى حاسبك.
٨. تلغي تثبيت أي جهاز.
٩. تحدد برنامج التشغيل لأي جهاز.



تشغيل برنامج:

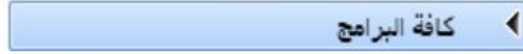
يتم تشغيل أي برنامج بنفس الطريقة التي تدرينا عليها في الوحدة الثانية حول البدء بتشغيل برنامج، ونشير هنا إلى أن البرامج وحسب الشركات المنتجة لها، تميل غالباً إلى جمع منتجاتها تحت مجموعة واحدة مثل مجموعة مايكروسوفت المكتبية



وهذا ما تم العمل به في نظام تشغيل الحاسب التوافق، فقد جمعت البرامج الملحقة بالنظام تحت مجموعة واحدة وباسم البرامج الملحقة وتشغيل برامج من البرامج الملحقة على سبيل المثال قم بالآتي:

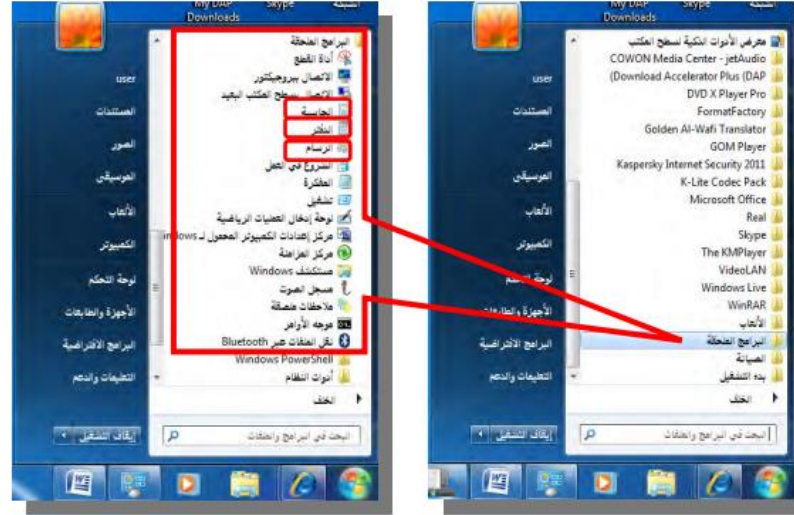
١. انقر زر "ابدأ".

٢. ضع المؤشر على "كافة البرامج" في قائمة ابدأ.

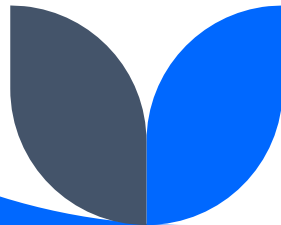


٣. تظهر قائمة بكافة البرامج، ومنها انقر على "البرامج الملحقة" فيتم فتح البرامج التي

تحتويها كقائمة فرعية.




٤. انقر على برنامج "الدفتر" مثلاً، فيفتح برنامج الدفتر، وتظهر شاشته الرئيسية.



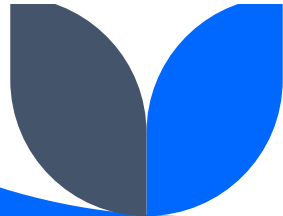
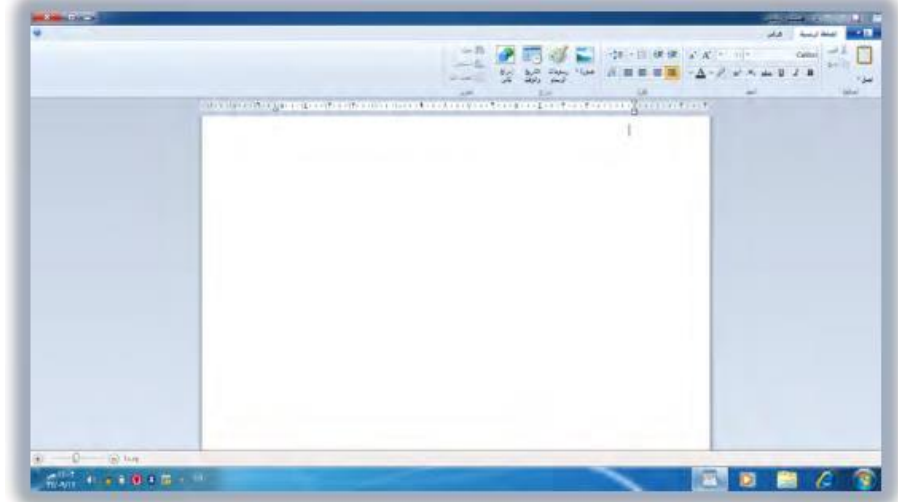
إنهاء برنامج:

في الغالب يتم وضع زر إنهاء من ضمن القوائم الخاصة بالبرنامج، ولهذا فزر إنهاء البرنامج يعتمد على نوع البرنامج، فعلى سبيل المثال فزي برنامج الدفتر الذي سبق أن قمنا بتشغيله يوجد الأمر إنهاء في نهاية قائمة الملف



وتتشارك جميع البرامج في إمكانية إنهاء البرنامج بالنقر فوق زر إغلاق النافذة  من شريط العنوان في البرنامج، كما يمكنك إنهاء البرنامج عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح العالي Alt مع مفتاح الوظائف F4.

٤. انقر على برنامج "الدفتر" مثلاً، فيفتح برنامج الدفتر، وتظهر شاشته الرئيسية.



تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل :

١. انقر فوق إبدأ

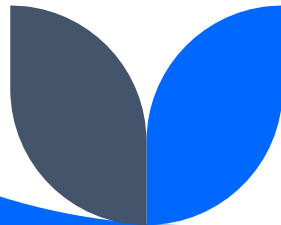
٢. ثم انقر على كافة البرامج.



٣. ثم انقر على البرامج الملحقة.



٤. ومن البرامج الملحقة انقر فوق تشغيل.



استخدام الحاسبة الحاسبة

تأتي الحاسبة مع البرامج الملحقة بنظام التشغيل، ويمكنك استخدام الحاسبة لإنجاز أي من العمليات الحسابية التي تستخدم الحاسبة اليدوية العادية من أجلها، وتجز الحاسبة عمليات الحساب الأساسية، مثل الإضافة (الجمع) والطرح، بالإضافة إلى الوظائف الموجودة في الحاسبة العلمية، مثل اللوغاريتمات وعوامل الضرب.

ويمكنك استخدام الحاسبة في نمط العرض "قياسي" لإجراء عمليات حسابية بسيطة، أو في نمط العرض "علمي" لإجراء عمليات حسابية علمية وإحصائية متقدمة ولفتح "الحاسبة":

١. انقر فوق **ابدأ**

٢. ضع المؤشر فوق **البرامج**.

٣. ثم ضع المؤشر فوق **البرامج الملحقة**.

٤. انقر فوق **الحاسبة**. 



إنجاز عملية حسابية بسيطة:

يمكنك استخدام لوحة المفاتيح الرقمية لكتابة الأرقام وعوامل التشغيل بالضغط على المفتاح NUM LOCK على لوحة المفاتيح بحيث يكون في الوضع الفعال (مضاء).

1. أدخل العدد الأول في العملية الحسابية.
2. انقر فوق (+) للإضافة، أو فوق (-) للطرح، أو فوق (*) للضرب، أو فوق (/) للقسمة.
3. أدخل العدد التالي في العملية الحسابية.
4. أدخل أي عوامل وأرقام متبقية.
5. انقر فوق علامة التساوي (=) للحصول على النتيجة.



التدريب الأول

تشغيل وإنهاء برنامج.

النشاط المطلوب :

- شغل برنامج الدفتر من البرامج الملحقة ، ثم شغل برنامج معالج النصوص Word ثم شغل برنامج الآلة الحاسبة.
- يدك بين البرامج المفتوحة ثم قم بإنهاء برنامج الدفتر بطريقة ، وإنهاء برنامج معالجة النصوص Word بطريقة مختلفة عنها ، ثم أغلق برنامج الآلة الحاسبة بالطريقة التي تراها مناسبة لك.

العدد والأدوات والمواد الخام :

1. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ :


1. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
2. انقر على زر **ابدأ** ثم انقر على **البرامج** ثم انقر على **البرامج الملحقة** ثم انقر على برنامج **الدفتر**.

3. انقر على زر **ابدأ** ثم انقر على **البرامج** ثم انقر على **برنامج معالجة النصوص** Word (ربما يكون برنامج Word ضمن مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office).
4. انقر على زر **ابدأ** ثم انقر على **البرامج** ثم انقر على **البرامج الملحقة** ثم انقر على برنامج

الحاسبة.

5. بدل بين البرامج المفتوحة عن طريق الضغط والاستمرار على مفتاح Alt مع مفتاح Tab أو عن طريق الفأرة على شريط المهام.
6. توقف على برنامج الدفتر ثم اضغط على مفتاح Alt مع مفتاح F4 لإنهاء برنامج الدفتر.

7. توقف على برنامج معالجة النصوص Word

8. أغلق برنامج معالجة النصوص Word بالنقر على زر إغلاق النافذة  من شريط العنوان في البرنامج

9. قم بإنهاء برنامج الآلة الحاسبة بالطريقة التي تراها مناسبة.

10. أطفئ الجهاز بعد أن تنتهي من العمل.

التدريب الثاني

تشغيل برنامج باستخدام أمر تشغيل

النشاط المطلوب:

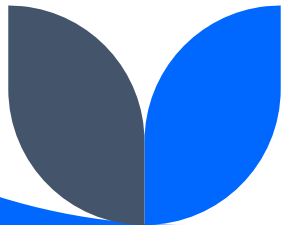
شغل برنامج معالج النصوص Word عن طريق أمر تشغيل، علماً أن مختصر معالجة النصوص Word هو التالي: winword ثم قم بإنهاء البرنامج بالطريقة التي تراها مناسبة.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر **ابدأ**.
٣. انقر على زر **أمر تشغيل**.
٤. في المربع اكتب winword
٥. اضغط على زر **موافق**.
٦. قم بإنهاء البرنامج.
٧. أطفئ الجهاز بعد أن تنتهي من العمل.



التدريب الثالث استخدام الآلة الحاسبة

النشاط المطلوب :

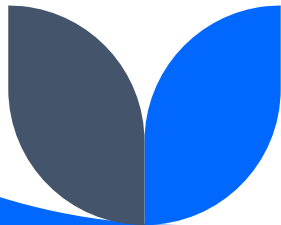
افتح برنامج الآلة الحاسبة ثم قم بالعملية التالية: $500 + 666 - 444 = 7 \div 2 =$

العدد والأدوات والمواد الخام :

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على زر البدء.
٣. انقر على البرامج.
٤. انقر على البرامج الملحقة.
٥. انقر على برنامج الحاسبة.
٦. اكتب الرقم (٥٥٥) ثم اضغط علامة الزائد (+)
٧. اكتب الرقم (٦٦٦) ثم اضغط علامة الطرح (-)
٨. اكتب الرقم (٤٤٤) ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter
٩. اضغط علامة القسمة (/) ثم أكتب الرقم (٧)
١٠. اضغط علامة الضرب (*) ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter ما هي النتيجة التي حصلت عليها ؟
١١. أغلق البرنامج بالطريقة المناسبة.
١٢. أغلق جهاز الحاسب.





المحاضرة الثانية
معهد العرب العالي للتدريب

برنامج معالجة النصوص Word

المادة: مقدمة تطبيقات حاسب
الرمز: ١٠١ حال

الوحدة الأولى من الجزء الثالث: معالجة النصوص

تشغيل برنامج معالج النصوص Word





الوحدة الأولى : تشغيل برنامج معالج النصوص

الهدف العام للوحدة :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تشغيل برنامج

معالجة النصوص مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

Microsoft Word 2010 ومعرفة مكونات نافذته الرئيسية والخروج منه.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word

٢. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.

٣. تغلق برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word

الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة: ٣٠ دقيقة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.

٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.

٣. مكتب حاسب مناسب.

٤. مقعد ذو ارتفاع مناسب.

٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.

٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word

من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد *Microsoft Word* يتطلب وجود برنامج النوافذ ويندوز بأي إصداراته وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج لعل أشهرها فتح البرنامج من شريط مهام *Windows* (قائمة ابدأ) كما يلي:

1. أنقر على الزر ابدأ في شريط مهام *Windows* فتظهر قائمة ابدأ.
2. من القائمة اختر كافة البرامج
3. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية *Microsoft Office*
4. من القائمة اختر برنامج *Microsoft word 2010* فينشط برنامج معالج النصوص *Word* ويظهر إطار مستند جديد فارغ.



كما يمكن فتح البرنامج من قائمة ابدأ بشكل مباشر وذلك كالتالي:

1. أنقر على زر ابدأ في شريط مهام *Windows* فتظهر قائمة ابدأ.
2. غالباً ما يتم تثبيت البرامج المتكررة وعند النقر على شعار برنامج معالج النصوص *Microsoft word 2010* يفتح البرنامج، كما ان وضع مؤشر الفأرة لثواني على الشعار يعرض المستندات التي تم فتحها أخيراً.

مكونات نافذة برنامج معالج النصوص وورد

مع كل تشغيل جديد لبرنامج معالج النصوص يظهر لك مستند جديد فارغ تحت الاسم الموقت Document1 ويكون مؤشر نقطة الإدراج الوامض جاهز في السطر الأول لاستقبال النصوص ، ومن المناسب وقبل أن نبدأ العمل ضمن برنامج معالج النصوص أن نستعرض مكونات نافذته الرئيسية.

النافذة الرئيسية للبرنامج



وكما هو واضح في شاشة معالج النصوص Word فإنها تتكون من الأجزاء التالية :

1. شريط العنوان ويتكون من:



1.1 مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:


2.1 زر إغلاق النافذة:

3.1 زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة □ وذلك في وضع حجم الشاشة ويتغير إلى زر


تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة □ إذا كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.

٤.١ زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز.

٥.١ عنوان الوثيقة الافتراضي  وهو باسم Document 1 ويتغير إلى الاسم الذي تختاره للوثيقة مع أول حفظ.

٦.١ أدوات الوصول السريع  وستحدث عن هذه الأدوات بشكل مفصل على اعتبار أن هذه الأدوات لا تنتمي إلى شريط العنوان إلا في المكان.

٢. شريط الوصول السريع:

وهي عبارة عن رموز واختصارات لعدد من الرموز في أشرطة الأدوات والتي تستخدم بشكل متكرر ويتم اختيارها ووضعها في هذا المكان لتسهيل الوصول إليها، ويمكن تخصيص (اختيار) الاختصارات التي ترغبها من القائمة المنسدلة التي تظهر عند النقر على الرمز  في ذلك الشريط

٣. قائمة ملف:

وتحتوي على عدد من الأوامر المتعلقة بالملف مثل الفتح والحفظ والطباعة والإنهاء.

٤. التبويبات: القائمة الرئيسية | إخراج | تخطيط الصفحة | مراجع | فراسلان | قراحة | عرض

وهي عبارة عن جمع لعدد من الأدوات المتناسقة المتشابهة التي ترتبط بموضوع معين في مسمى واحدة، وهناك المزيد من التبويبات الإضافية التي تظهر عند أداء عمل محدد مثل تنسيق شكل أو صورة حيث يظهر تبويب إضافي باسم تنسيق لأداء العمليات على الشكل أو الصورة كما يظهر أعلى ذلك التبويب وعلى شريط العنوان مسمى ذلك التبويب.

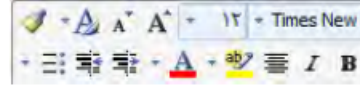


٥. أشرطة الأدوات:

وهي عبارة عن عرض لرموز وأدوات كل تبويب وذلك عند تنشيطه بالنقر عليه بزر القارة الأيسر ، وتأتي هذه التبويبات والأدوات على شكل مجموعات



كما أنه ومن الاصدار ٢٠٠٧ تم إضافة شريط يسمى شريط الأدوات المصغر يظهر عند تحديد النص أو النقر على النص بزر الفأرة الأيمن.



٦. المسطرتان الأفقية والرأسية:



ويمكن إظهار هاتين المسطرتين أو إخفاؤهما وذلك من التبويب عرض وإزالة علامة الاظهار من أمام المسطرة في مجموعة إظهار/إخفاء

٧. أشرطة التمرير الرأسية والأفقي.



ويظهر هذين الشريطين آلياً عندما يكون طول أو عرض المستند أكبر من طول أو عرض الشاشة.

٨. شريط المعلومات:



وهذا الشريط يعطي معلومات عن الصفحة الحالية ، وعدد كلمات المستند المكتوبة وفي الجانب الآخر منه يعرض طرق عرض الصفحة وشريط التحكم بحجم عرضها.

قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: فتح وإغلاق برنامج معالج النصوص Word وتحديد مكونات الشاشة الرئيسية فيه.

إجراءات السلامة:

1. إتباع تعليمات الجلسة السليمة أمام الحاسب.
2. المحافظة على الملفات من الحذف والتغيير.
3. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.
6. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.

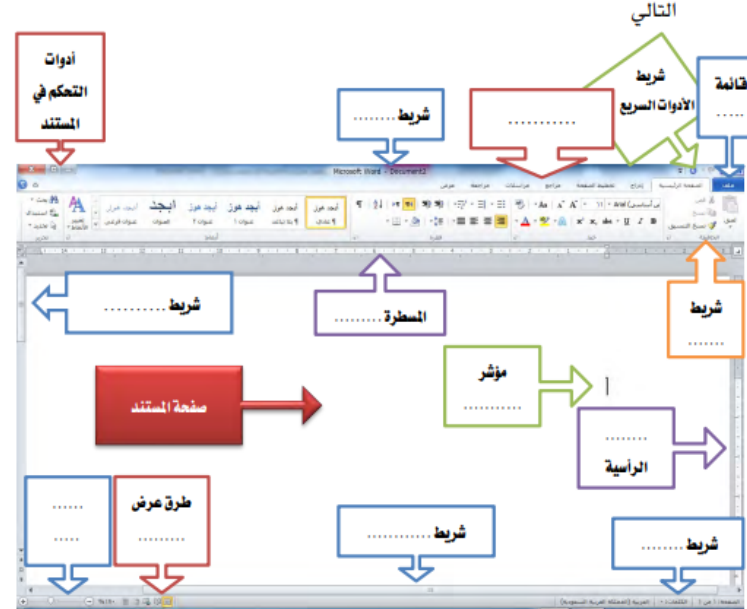


التدريب الأول

فتح وإغلاق برنامج معالج النصوص Word وتحديد مكونات الشاشة الرئيسية فيه

النشاط المطلوب:

- افتح برنامج معالج النصوص Word وتجول بين التبويبات المختلفة.
- حدد مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج معالج النصوص Word على الشكل التالي



- قم بإنهاء برنامج Word من قائمة ملف

العدد والأدوات والمواد الخام:

- جهاز حاسب محملاً عليه برنامج معالج النصوص Word الاصدار ٢٠١٠ أو أحدث.

خطوات التنفيذ:

- طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.

العدد والأدوات والمواد الخام:

- جهاز حاسب محملاً عليه برنامج معالج النصوص Word الاصدار ٢٠١٠ أو أحدث.

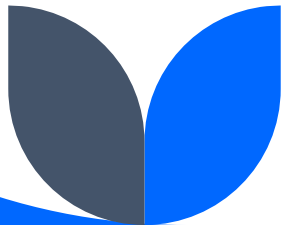
خطوات التنفيذ:

- طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
- أنقر على الزر ابدأ في شريط مهام Windows فتظهر قائمة ابدأ.
- من القائمة اختر كافة البرامج
- تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office
- من القائمة اختر برنامج Microsoft word 2010 فينشط برنامج معالج النصوص Word ويظهر إطار مستند جديد فارغ.
- تنقل وتعرّف على تبويبات وأيقونات سطح المكتب عن طريق الفارة.
- أكتب أسماء مكونات الشاشة الرئيسية على الشكل في أعلى التدريب.
- افتح قائمة ملف ثم انقر على زر إنهاء لإنهاء البرنامج، وفي حالة طلب منك حفظ التغييرات فأختر لا.



الوحدة الثانية من الجزء الثالث: معالجة النصوص

إدخال النصوص والتعامل مع الملف





الوحدة الثانية: إدخال النصوص والتعامل مع الملف

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدخال النصوص وتدقيقها وحفظ الوثيقة وفتحها في برنامج

معالج النصوص مايكروسوفت وورد 2010 Microsoft Word 2010.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

1. إدخال النص الكتابي.
2. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.
3. تغيير نوع الخط.
4. حفظ النصوص.
5. فتح الوثائق المحفوظة.
6. إجراء التعديلات على الوثيقة.
7. إغلاق الوثائق المفتوحة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
4. مكتب حاسب مناسب.
5. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
 2. إتقان مهارات الوحدة السابقة.
- الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالج النصوص.

الكتابة في برنامج وورد

بعد أن تعرفنا على طريقة الدخول على برنامج معالج النصوص و مكونات شاشته الرئيسية من أشرطة ورموز وأدوات والتي نحتاج إلى استخدامها للقيام بتحرير وتنسيق ومعالجة النصوص، يمكننا الآن القيام بتحرير النصوص بعد إدخالها عن طريق لوحة المفاتيح، إلا أننا قبل ذلك نحتاج إلى التعرف على كيفية إنشاء الوثائق التي نحرر عليها النصوص والأوامر والرموز المستخدمة في تحرير تلك النصوص مثل التحكم في لغة الكتابة سواء كانت اللغة العربية أو الإنجليزية، وكيفية تغيير مؤشر الكتابة وفقاً لنوع اللغة المستخدمة و التعرف على طريقة التحكم في حجم الخط ونوعه، و كيفية حفظ النصوص لأول مرة على الجهاز سواء على القرص الصلب (جهاز الحاسب) أو أي وسائط تخزين خارجية، ومن ثم معرفة كيفية فتح الوثائق المحفوظة التي سبق حفظها.

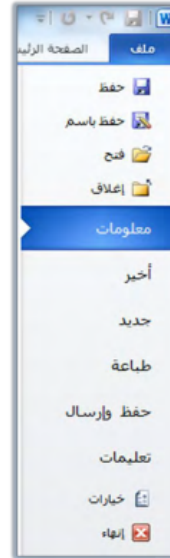
وسنكتفي بالتعرف على مجموعة من الأوامر الأساسية التي نحتاج إليها لإجراء تلك العمليات ومن ثم نتعرف لاحقاً على بقية الأوامر التي نحتاجها لتنسيق ومعالجة النصوص بأشكالها المختلفة، والأوامر التي سنغطيناها في هذه الوحدة والتي تمثل المدخل الأساسي والرئيس لمعالجة وتنسيق النصوص هي:

- أمر إنشاء وثيقة من الأمر جديد
- أمر فتح وثيقة
- أمر حفظ
- أمر حفظ باسم
- أمر إغلاق.

و جميع هذه الأوامر توجد في قائمة ملف الذي يقع في أقصى يمين شريط العنوان .

وللوصول إلى تلك الأوامر يجب النقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة ملف، ومن ثم ستظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر ومن بينها الأوامر السابقة.

و سنقدم شرحاً مفصلاً لتلك الأوامر في الصفحات التالية من هذه الوحدة.

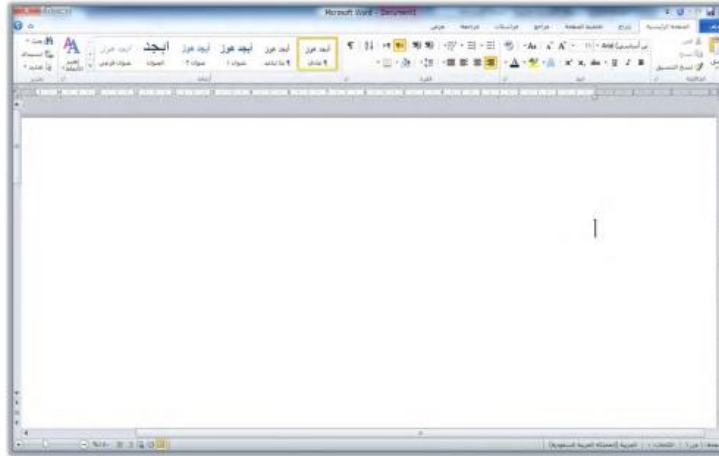


إنشاء الوثائق:

الوثيقة هي المستند الذي نستطيع أن نحرر عليه النصوص باستخدام لوحة المفاتيح، ويمكن أن تتكون الوثيقة الواحدة من كلمة أو مجموعة كبيرة من الصفحات، وبإمكانك بعد الانتهاء من كتابة نص على الصفحة الأولى من الوثيقة أن تكمل النص على الصفحة الثانية والثالثة وهكذا إلى أن نصل إلى آخر صفحات الوثيقة.

و عند قيامك بتشغيل برنامج معالج النصوص لأول مرة ستجد تلقائياً أن البرنامج قد جهز لك وثيقة تستطيع أن تحرر عليها النصوص، وبالنظر إلى شريط العنوان ستجد أن الجهاز

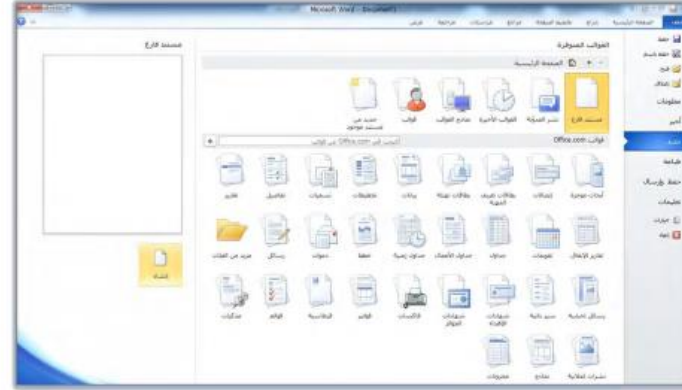
قد أعطى للوثيقة اسماً افتراضياً هو Document1



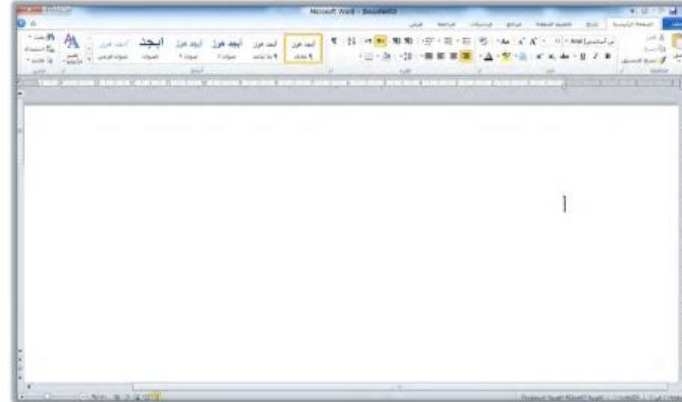
إلا أننا نريد إنشاء وثيقة جديدة غير تلك التي وجدناها معدة بواسطة الجهاز، ولإنشاء وثيقة جديدة، قم بالتالي:

1. انقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة ملف.
2. تظهر قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر، من تلك الأوامر، الأمر "جديدة" الخاص بإنشاء الوثائق والمستندات، ولإنشاء وثيقة جديدة انقر على الأمر "جديدة".

٣. يعرض البرنامج مجموعة من القوالب المتوفرة، اختر منها مستند فارغ ثم انقر على الأمر إنشاء.



٤. يفتح البرنامج وثيقة جديدة باسم Document مع رقم للوثيقة، علماً أن برنامج معالج النصوص يتيح إمكانية فتح أكثر من وثيقة في ذات الوقت.



يمكنك تغيير اسم الوثيقة بعد إنشائها بالنقر على الوثيقة في المكان الذي حفظتها فيه بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار إعادة التسمية من القائمة وبعد أن يُمكنك البرنامج من التحرير على الاسم، اكتب الاسم الذي ترضيه، أو اضغط على مفتاح F2 من لوحة المفاتيح، ثم اكتب الاسم الجديد.

من صفحة (جديد) القوالب، يمكنك أيضاً فتح أي قالب جاهز يناسب الغرض الذي من أجله قمت بإنشاء الوثيقة واستخدامه بالكتابة فيه ثم حفظه بعد ذلك باسم مختلف في أي مكان.



بعد فتح الوثيقة ستجد أن مؤشر الكتابة ينبض في أحد جانبي الوثيقة الأيمن أو الأيسر تبعاً لنوع اللغة المستخدمة في الكتابة وذلك انسياقاً مع اتجاه الكتابة من اليمين لليسار للغة العربية ومن اليسار لليمين للغة الإنجليزية.

تعديل حجم الخط ١٤

من التبويب الصفحة الرئيسية يظهر نوع وحجم الخط، عند النظر إلى حجم الخط ستجد أن البرنامج أعطى لك الحجم الذي تم تثبيته في البرنامج كحجم افتراضي للخط، نعلم بحجم الخط الذي ستكون عليه الأحرف المكتوبة، ويمكن تكبير الخط وتصغيره عن طريق تعديل الحجم وذلك بنقر السهم الموجود على يسار الرقم الخاص بحجم الخط في شريط التنسيق، وستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أرقام متتالية تمثل أحجام الخط.



من خلال هذه القائمة يمكنك أن تختار الرقم الذي يمثل الحجم المناسب للخط، (كما يمكنك إدخال أي حجم ترغبه عن طريق كتابة رقمه)، ويمكنك أيضاً زيادة أو تقليل حجم الخط بالنقر على رمز التكبير والتصغير A^+ A^- والذي يقوم بتكبير أو تصغير النص المحدد بدرجتين في كل نقرة وفق الأرقام الزوجية.

Times New Roman

تعديل نوع الخط

كما ستجد أن نوع الخط المعطى هو Times New Roman والمقصود بنوع الخط هو شكل أحرف النص عند الكتابة، ويمكنك تغيير نوع الخط وذلك بنقر السهم الموجود

على يسار اسم الخط و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أنواع الخطوط المتوفرة في الجهاز ومن خلال هذه القائمة يمكنك أن تستعرض بشريط التمرير ثم تختار الخط المناسب.



اختيار لغة الكتابة:

إذا كان النص المراد تحريره نصاً لاتينياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة الإنجليزية وللتبديل بين اللغات يمكن ذلك بأكثر من طريقة منها:

* الطريقة الأولى: عن طريق لوحة المفاتيح:

للتحويل إلى اللغة الإنجليزية اضغط مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح العالي Shift، ويفضل أن تكون المفاتيح اليسرى من لوحة المفاتيح، وبهذا ينتقل التنسيق إلى التنسيق اللاتيني أي أن الكتابة من اليسار إلى اليمين (في حالة إدراج نص إنجليزي ضمن النص العربي فقط دون الحاجة إلى تحويل تنسيق النص فيتم ذلك عن طريق مفتاح المهام Alt مع مفتاح العالي Shift).

وللتحويل إلى اللغة العربية اضغط مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح العالي Shift ويفضل أن تكون مفاتيح الجهة اليمنى من لوحة المفاتيح، وبهذا ينتقل التنسيق إلى التنسيق العربي أي أن الكتابة من اليمين إلى اليسار (في حالة كان المطلوب هو إدراج

نص عربي ضمن النص الإنجليزي دون تحويل تنسيق اللغة فيتم ذلك عن طريق مفتاح المهام Alt مع مفتاح العالي Shift).

* الطريقة الثانية: عن طريق مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية:

أنقر على اتجاه النص من اليمين إلى اليسار  لكتابة نص عربي أو أنقر على اتجاه النص من اليسار إلى اليمين  لكتابة نص إنجليزي.

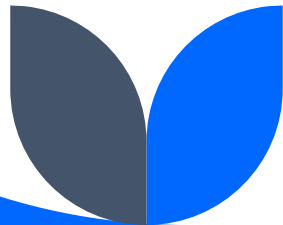
* الطريقة الثالثة: عن طريق شريط المهام في نظام التشغيل:

حيث يظهر على شريط المهام رمز اللغة المستخدمة العربية وعند النقر عليه يظهر خيار تبديل اللغة إذا أردنا الانتقال إلى اللغة الإنجليزية.



إذا لم يكن شريط اللغة معروضاً في شريط المهام فيمكن عرضه عن طريق مفتاح **إبلدا** ثم لوحة التحكم ثم اختيار مجموعة الساعة واللغة والمنطقة ثم تغيير لوحات المفاتيح أو أساليب الإدخال الأخرى ثم من تبويب لوحات مفاتيح ولغات انقر على تغيير لوحات مفاتيح ثم من تبويب شريط اللغة اختر **مُرسى على شريط المهام** فيظهر شريط أدوات اللغة على شريط المهام.

وبعد أن تدريبنا على كيفية إنشاء وثيقة جديدة وتجهيز الإعدادات الرئيسية للكتابة من حجم الخط ونوعه ولغة الكتابة، ننتقل الآن لتدريب على كيفية كتابة النصوص سواء كانت عربية أو إنجليزية



إدخال النصوص:

من المفترض أن يكون المتدرب قد تدرب على كيفية الكتابة باستخدام جميع الأصابع على لوحة المفاتيح في مقرر لوحة مفاتيح الحاسب لكي يستطيع أن يكتب النصوص بسرعة وكفاءة، ونظراً لأن عدد من المتدربين على هذه الحقبة لم يتدربوا على لوحة مفاتيح الحاسب، فيمكنهم ادخال النصوص بأي كيفية ممكنة وإن كنا ننصح ويشدة أن يتقنوا التدريب على وضع اليد والأصابع على أماكنها الصحيحة على لوحة المفاتيح.

أدخل الأحرف والكلمات مثلما هو مكتوب بعد أن تغير اللغة، ويمكنك تأجيل تنسيق وتغيير حجم الخط ونوعه إلى وقت لاحق، ويتم إدخال الأحرف باستخدام الأصبع المختص بذلك الحرف، وأعلم أن برنامج معالج النصوص يعتبر **الحرف** أي ضغطة واحدة على أي مفتاح من مفاتيح لوحة المفاتيح بما في ذلك مفتاح المسافة، **والكلمة** أي حرف أو أكثر يسبقه ويتبعه مسافة، أي أن المسافة تحصر الكلمة حتى لو كانت الكلمة مئة حرف متصل، **والفقرة** أي حرف أو أكثر يسبقه ويتبعه الإدخال، أي أن مفتاح الإدخال Enter يحصر الفقرة، على سبيل المثال لو أخذنا العبارة التالية:

سبحان الله وبحمده، سبحان الله العظيم

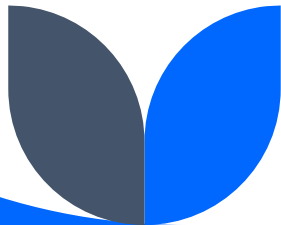
في العبارة السابقة يمثل:

- السين (س) حرف حسب مفهوم البرنامج وذلك لارتباطها بالحرف الذي يليها.
- (سبحان) تمثل كلمة حسب مفهوم البرنامج لأنها مسبوعة بمسافة ويليها مسافة.
- (سبحان الله وبحمده، سبحان الله العظيم) تمثل فقرة حسب مفهوم البرنامج لأنها مسبوقة بادخال وملحوقه بادخال.

في الكتابة العربية يمكن استخدام الكشيده (المدة أو الوصلة —) لمد الحروف العربية الموصولة وذلك باستخدام مفتاح Shift مع حرف التاء (J).
عندما تقوم بكتابة فوق نص قديم فهناك حالتين لكتابتك، فإما أنك تقوم بالكتابة بين النصين وحشر Insert النص الجديد بينها، أو أنك تكتب النص الجديد ويقوم بمسح النص القديم والكتابة مكانه وهذه ما يسمى بالكتابة الفوقية Over أي فوق النص القديم، ولتنفيذ خاصية الكتابة الفوقية، أقر فوق شريط المعلومات في أسفل الشاشة، ومن القائمة التي تظهر، قفل خيار كتابة فوقية:



فيظهر على شريط المعلومات حالة الكتابة الحالية (إدراج أو كتابة فوقية)، وللتبديل بينها أقر على الحالة في شريط المعلومات فيتم تغييرها إلى الخيار الآخر **إدراج** **كتابة فوقية**.



التنقل ضمن المستند:

إذا امتدت الكتابة في أكثر من صفحة، فإنك تحتاج إلى معرفة كيفية التنقل بين أجزاء المستند، وللتنقل بين أجزاء المستند، هناك أكثر من طريقة وأسلوب من أشهرها:

عن طريق لوحة المفاتيح: وفي هذه الطريقة، استخدم الأساليب التالية:

- استخدم مفتاح السهم ← → من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة **حرف** إلى اليمين أو **حرف** إلى اليسار.
 - استخدم مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح السهم ← → من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة **كلمة** إلى اليمين أو **كلمة** إلى اليسار.
 - استخدم مفتاح Home من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة إلى بداية السطر، ومفتاح End لنقل مؤشر الكتابة إلى نهاية السطر.
 - استخدم مفتاح السهم ↑ ↓ من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة **سطر** إلى الأعلى أو **سطر** إلى الأسفل.
 - استخدم مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح السهم ↑ ↓ من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة إلى **بداية الفقرة** من الأعلى أو **بداية الفقرة التالية** إلى الأسفل.
 - استخدم مفتاح صفحة للأعلى Page Up من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة شاشة مرئية إلى الأعلى، ومفتاح صفحة للأسفل Page Down من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة شاشة مرئية إلى الأسفل.
 - استخدم مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح Home من لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الكتابة إلى بداية المستند، ومفتاح End لنقل مؤشر الكتابة إلى نهاية المستند.
- عند استخدام مفتاح العالي Shift من لوحة المفاتيح مع أساليب الانتقال السابقة، يتم تظليل النص بدل من الانتقال، بحيث يتم تظليل النص من مكان مؤشر الكتابة إلى المكان الذي انتقلت إليه مثلاً لو ضغطت على مفتاح العالي Shift ومفتاح السهم → يتم تظليل حرف واحد لليمين، ولو ضغطت على مفتاح العالي Shift مفتاح التحكم Ctrl ومفتاح السهم → يتم تظليل كلمة واحدة لليمين.



أفكار

عن طريق الفأرة:

وفي هذه الطريقة، تستخدم الفأرة لنقل مؤشر الكتابة من مكان إلى آخر ضمن المستند، وذلك بمجرد النقر بزر الفأرة الأيسر في الموضع الذي تريد الانتقال إليه.

عن طريق أشرطة التمرير:

وفي هذه الطريقة، تستخدم اشرطة التمرير لاستعراض المستند مع بقال مؤشر الكتابة في مكانه، وللإستفادة من أشرطة التمرير في التنقل، استخدم الأساليب في الشكل التالي:



والآن وبعد أن تدريبنا على إنشاء الوثائق وإدخال النصوص وتغيير حجم ونوع الخط ولغة الكتابة بقي علينا في هذه الوحدة التدريبية أمر أخير يتمثل في التدرب على كيفية حفظ الوثيقة سواء على الجهاز (القرص الصلب) أو على وسيط تخزين خارجي، وتسميتها باسم يتناسب وموضوعها أو اسم يختاره المحرر لكي يسهل الرجوع إليها عند طلبها أو لإجراء تعديلات عليها أو الحصول على معلومات منها.

حفظ الوثيقة وتسميتها :

غالباً ما يحتاج محرر النصوص إلى حفظ النصوص التي قام بتحريرها أو كتابتها على الجهاز وذلك للرجوع إليها متى ما اقتضت الحاجة لذلك، و يتيح برنامج معالج النصوص للمستخدم حفظ كافة العمليات التي يجريها على الجهاز سواء كانت نصوصاً أو جداول أو رسومات أو خلافة.

ولتسهيل عملية الرجوع للأعمال المحفوظة فإن البرنامج يتيح للمستخدم اختيار الاسم الذي يريد أن يحفظ وثائقه أو مستداته تحته ، ولإجراء عملية الحفظ عليك قم بالآتي:

١. افتح قائمة ملف، فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر، ومن ضمن

تلك الأوامر أمر "حفظ باسم" وعند النقر عليه يظهر مربع حوار حفظ باسم.



٢. اختر نوع الحفظ، وأكتب اسماً للحفظ (وإن كنت تريد حفظه في مكان آخر فحدد مكان الحفظ)، ثم انقر على حفظ ليقوم البرنامج بتنفيذ هذا الأمر وتسمية الوثيقة بالاسم الجديد الذي يظهر في أعلى الوثيقة.



إذا لم تكن قد حفظت الوثيقة من قبل، فإن النقر على الأمر **حفظ** لأول مرة يشبه أمر **حفظ باسم**. إذا أردت أن تحتفظ بالتغييرات التي أجريتها على هذه الوثيقة ضمن وثيقة أخرى أو تحت اسم آخر فعليك أن تختار الأمر **حفظ باسم** ثم تدخل الاسم الجديد.

الحفظ التلقائي للمستند: من المزايا التي يوفرها برنامج معالج النصوص، ميزة الحفظ التلقائي والذي يقوم بحفظ المستند بالتغيرات التي حدثت بشكل دوري تقوم أنت بتحديثها، ولتفعيل أو تعديل ميزة الحفظ التلقائي قم بالخطوات التالية:

1. افتح قائمة ملف، ثم انقر على الأمر خيارات.
2. يظهر مربع حوار خيارات، ومنه انقر على حفظ قيم عرض خيارات الحفظ.
3. من جزء حفظ المستندات، قفل خيار حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل (حدد الوقت الذي ترغبه)، ثم انقر على أيقونة موافق.



والآن أصبح بإمكانك وبعد أن قمت بتسمية الوثيقة باسم يناسبك، أن تقوم بتحرير النصوص وإجراء عمليات المعالجة عليها وتنسيقها، و يجب أن تلاحظ أنك بمجرد إجراء أي تعديلات على الوثيقة بعد أن قمت بتسميتها وحفظها بالاسم الجديد، فإن تلك التعديلات لم تدخل ضمن الحفظ الأخير للوثيقة، وبالتالي يجب عليك وبعد الانتهاء من الكتابة أو اثنائها أن تقوم بحفظ تلك الإضافات أو النصوص التي حررتها على الوثيقة حتى تبقى محفوظة للرجوع إليها عند الحاجة.

ولتتمكن من حفظ هذه النصوص أو ما تجريه عليها من تعديلات لاحقاً قم بالآتي:

1. افتح قائمة ملف.
2. تظهر قائمة منسدلة تحتوي على أوامر من ضمنها الأمر **حفظ**، وعند النقر عليه سيقوم الجهاز بحفظ النصوص والتعديلات التي أجريت عليها بنفس الاسم ودون أن يعيد لك مربع الحفظ السابق (لاحظ عملية الحفظ على شريط المعلومات).
- كما يمكنك القيام بعملية الحفظ بالنقر بزر الفأرة الأيسر على الرمز **حفظ** من شريط الوصول السريع.



إغلاق الوثائق المفتوحة :

بعد الانتهاء من العمل على الوثيقة لابد من إغلاقها قبل الخروج من البرنامج وإغلاق الوثائق المفتوحة (قد يكون لديك أكثر من وثيقة مفتوحة وترغب مثلاً في إغلاق وثيقة واحدة فقط) يجب عليك إتباع الآتي:

١. افتح قائمة ملف.



٢. بمجرد النقر على الأمر إغلاق، يتم إغلاق الوثيقة.

إذا قمت بإجراء تعديلات على الوثيقة ثم قررت على الأمر إغلاق، فإن البرنامج يسألك عن رغبتك في حفظ التغييرات التي قمت بإجرائها وذلك بمرجع حوار.



فإن كنت ترغب في حفظ التعديلات، اختر الخيار **حفظ** أما إذا كنت لا ترغب في حفظ التعديلات فعليك اختيار **عدم الحفظ** أما إذا كنت تريد التراجع عن إغلاق الوثيقة فعليك اختيار **إلغاء الأمر**.

وكما ذكرنا في الوحدة السابقة يمكنك إغلاق وإنهاء الوثيقة بأكثر من طريقة مثل:

* النقر على رمز إغلاق النافذة  في شريط العنوان.

* اختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط العنوان بزر

الفأرة الأيمن ثم اختيار أمر **إغلاق**.

* الضغط على مفتاحي Alt مع F4.

الرجوع إلى الوثائق المحفوظة وفتحها :

كما أشرنا آنفاً، فإن الهدف الأساس من عمليات الحفظ هو بقاء العمل محفوظاً للرجوع إليه عند الحاجة، وإلا لما كانت هناك ضرورة لحفظه أساساً، وسنتعرف هنا على كيفية الرجوع لفتح الوثائق التي قمنا بحفظها وذلك وفق الخطوات التالية:

١. افتح قائمة ملف



٢. من القائمة انقر على الأمر **فتح**.



٣. يظهر مربع حوار يشبه مربع حوار **حفظ باسم** ما عدا الاسم فقد تغير إلى **فتح**، كما

إن كلمة **حفظ** تغيرت إلى كلمة **فتح**.



٤. حدد (اختر) المكان الذي توجد فيه الوثيقة، ثم حدد (اختر) اسم الوثيقة وأنقر على

أيقونة فتح، فيتم فتح الوثيقة. وبالتالي الحصول على المعلومات منها أو إجراء

التعديلات عليها، و يمكنك أيضاً فتح أي وثيقة بالنقر مرتين متتاليتين بزر الفأرة الأيسر على اسم الوثيقة المراد فتحها، أو النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر على اسم

الوثيقة ثم النقر على الرمز **فتح**.

عند النقر على السهم ذي اللون الأسود بجانب مفتاح **فتح** يتم فتح الوثيقة ببعض الخصائص مثل فتح الوثيقة للقراءة فقط دون أن تتمكن من إضافة التعديلات التي تجربها عليها، إلا إذا حفظت الوثيقة

تحت مسمى آخر عن طريق أمر **حفظ باسم** أو فتح الوثيقة كنسخة الخ..



التدريب الثاني

طباعة وتنسيق نص عربي.

النشاط المطلوب: قم بطباعة النص التالي:

يقصد بالسكترتارية الخاصة تلك المختصة بأعمال الاستقبال والاتصال الهاتفية والمراسلات والحفظ والمغلفات، والأعمال التي قد تكون خاصة وسرية وتهدف إلى معاونة الرئيس في عمله.
ويعرف السكترتير الخاص بأنه "شخص يكون موضع ثقة الرئيس، يختاره لمعاونته في تأدية عمله وتنظيم وقته ولكنه لا ينوب عنه".

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون

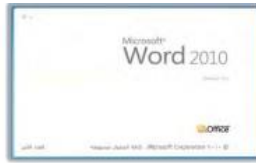
خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إن لم يكن مؤشر الكتابة في الجانب الأيمن من الصفحة فحول الكتابة إلى اللغة العربية بالنقر على مفتاح التحكم Ctrl ومفتاح العالي Shift الأيمن على لوحة المفاتيح.
3. استخدم حجم الخط إلى البند 18 ونوع الخط Simplified Arabic.
4. أكتب النص كما هو ولا تستخدم مفتاح الإدخال إلا في نهاية الفقرة الأولى ونهاية النص.
5. احفظ الوثيقة باسم **التدريب الثاني في وحدة إدخال النصوص ج ٢** على سطح المكتب أو أي مكان يطلبه منك المدرب.
6. اكتب اسمك في آخر الوثيقة.
7. احفظ التعديلات التي أجريتها على الوثيقة.
8. أغلق الوثيقة.
9. افتح الوثيقة من على سطح المكتب أو المكان الذي حفظت فيه الوثيقة.
10. أغلق الوثيقة، وإذا طلب منك حفظ التعديلات التي أجريتها على الوثيقة فأختر لا.
11. أغلق برنامج معالج النصوص.

الوحدة الثالثة من الجزء الثالث : معالجة النصوص

تحرير النصوص





الوحدة الثالثة: تحرير النصوص

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على عمليات

تحرير النصوص في برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت

ويرد 2010 Microsoft Word.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

1. تحدد أجزاء النص.
2. تفسخ أو قص أجزاء من النص.
3. تلتصق الأجزاء المنسوخة أو المقصوصة في مكان آخر.
4. تفسح بعض أجزاء النص.
5. تفسح بعض أجزاء النص.
6. تنقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.
7. تجري التراجع والتكرار.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
4. مكتب حاسب مناسب.
5. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام لوحة المفاتيح.
 2. استعدادك البدني وحضورك الذهني.
 3. إتقان مهارات الوحدات السابقة.
- الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالجة النصوص.
 - الوحدة الثانية: إدخال النصوص والتعامل مع الملف

معالجة النصوص :

يقصد بمعالجة النصوص جميع العمليات التي تجرى على النص بقصد قص جزء منه أو نسخه ومن ثم لصقه في مكان آخر من المستند أو في مستند آخر، كما تشمل معالجة النصوص عمليات البحث عن كلمة داخل النص وتعديلها أو استبدالها بكلمة أخرى.

ويوفر برنامج معالج النصوص Word العديد من عمليات المعالجة التي تجرى على النصوص المحررة مثل "القص، النسخ، اللصق، النقل، تغيير سماكة الخط، إمالة الخط، وضع خط تحت الكلمات، البحث، الاستبدال" وفي هذه الوحدة التدريبية، سوف نتدرب إن شاء الله على هذه العمليات بالتفصيل.



وقبل البدء في شرح العمليات التي تجرى على النصوص، لا بد لنا من التعرف على طرق تحديد النص باستخدام الفأرة، علماً بأنه يمكن تحديد النص بأكثر من طريقة، ولكي تقوم بعملية التحديد باستخدام الفأرة لا بد أن تراعي الآتي:

🖱️ **لتحديد كلمة واحدة:** انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الكلمة نقرتين متتاليتين.

🖱️ **لتحديد أكثر من كلمة (جملة):** اضغط بزر الفأرة الأيسر من بداية الجملة ثم اسحب مؤشر الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى نهاية الجملة ثم اترك زر الفأرة.

🖱️ **لتحديد سطر:** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار السطر المراد تحديده حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ⌨ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

🖱️ **لتحديد فقرة:** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار الفقرة المراد تحديدها حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ⌨ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر نقرتين متتاليتين أو انقر بزر الفأرة الأيسر فوق أي كلمة من الفقرة ثلاث نقرات متتالية.

🖱️ **لتحديد كامل النص:** يمكن تحديد كامل النص بطرق متعددة ومنها :

⊙ تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار أي سطر حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ⌨ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر ثلاث نقرات متتالية .

⊙ أو انقر على الأمر **تحديد** في تبويب **تحرير** في الصفحة الرئيسية.



⊙ أو استخدم لوحة المفاتيح واضغط مفتاحي **Ctrl + A**.

الأمرفص:

نقصد بالأمرفص هو قص جزء من النص المكتوب سواء كان ذلك الجزء كلمة أو سطر أو فقرة أو مجموعة فقرات أو صفحة كاملة أو حتى نصاً كاملاً يتكون من عدة صفحات، ومن ثم لصق الجزء المقصود في أي جزء من الصفحة التي حرر عليها النص أو في صفحة أخرى من صفحات المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك الوثيقة التي حرر عليها النص، ولكي تتم عملية القص نتبع الخطوات التالية:

١. حدد النص المراد قصه عن طريق تظليله (بدون التظليل لن ينشط أمر القص).

٢. اذهب إلى مجموعة الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية



٣. اختر الأمر **قص** وستلاحظ بعد إجراء عملية القص أن النص المحدد قد تم قصه (اختفى) من النص ولم يعد موجوداً، كما يمكنك استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف X لقص النص.

٤. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تلتصق النص المقصود فيه.

٥. اذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية



٦. اختر الأمر **لصق** وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد، ويمكنك استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف V للصق النص المحدد.

مسح جزء من النص:

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ لصق الجزء المسحوق من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً، ويمكنك أن تمسح النص أو جزءاً منه وذلك عن طريق الآتي:

١. ظلل الجزء المراد مسحه.

٢. استخدم مفتاح إلغاء Del من لوحة المفاتيح لمسح الجزء المراد مسحه أو استخدم الأمر

قص، وستلاحظ بعد إجراء هذه العملية أن الجزء المحدد من النص قد تم مسحه.

الأمر نسخ:

- عملية نسخ النص تشبه عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أخذ نسخة من الجزء المراد نسخة من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي، ثم لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص ولإجراء عملية النسخ نتبع الخطوات التالية:
1. حدد النص المراد نسخه عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر النسخ).
 2. اذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية



3. اختر الأمر **نسخ** وستلاحظ بعد إجراء عملية النسخ أن النص يزال موجوداً، ويمكنك أيضاً استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف C لنسخ النص المحدد.
4. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تلصق النص فيه.
5. اذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية



6. اختر الأمر **لصق** وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد، ويمكنك استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف V لللصق النص المحدد.

تجدر الإشارة إلى أن برنامج Word يمكن المستخدم من الاحتفاظ بـ 24 نسخة في الذاكرة في مجموعة تسمى الحافظة تحوي آخر 24 عملية نسخ أو قص قمت بها، ويمكنك الوصول إلى الحافظة عن طريق النقر على السهم الصغير في أسفل مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية




ولتعديل خيارات **الحافظة** عليك النقر على الأمر خيارات (الموجود أسفل نافذة الحافظة) وستظهر لك نافذة تحوي عدد من الخيارات ولتنشيط الخيار المطلوب انقر عليه بحيث يكون أمامه علامة .

الأمر لصق:

كما رأينا في العمليات السابقة فإن الأمر لصق يقوم بلصق النصوص سواء تلك التي أجريت عليها عملية القص أو النسخ، ويرتبط أمر لصق ارتباطاً كلياً بالأمرين قص ونسخ، وستلاحظ أن هذا الأمر لا ينشط إلا بعد أن تتم إحدى العمليتين سواء القص أو النسخ، ولإجراء عملية اللصق قم بالآتي:

1. ضع مؤشر الكتابة الوامض في المكان الذي ترغب لصق النص فيه.
2. اذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية



3. اختر الأمر "لصق"  وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد، ويمكنك استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف V للصق النص المحدد.

كما يمكنك استخدام الأمر لصق من الحافظة والتي تمكن لصق عدد من النسخ مرة واحدة أو لصق كل عنصر بشكل منفرد وذلك بالنقر على الجزء المراد لصقه ثم النقر على السهم الظاهر على يسار الجزء كما في الشكل التالي:



نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص:

يمكنك أن تنقل جزءاً من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة مثل النقل عن طريق قص النص ثم لصقه في المكان المراد نقله له كما سبق إيضاحه ، ويمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

١. حدد النص المراد نقله من المستند عن طريق تظليله.

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

٢. ضع مؤشر الفأرة والذي يظهر على شكل سهم على الجزء المظلل وقم بالضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط.

٣. حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل النص إليه.

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

٤. حرر الفأرة ولاحظ أن شكل مؤشر الفأرة خلال عملية النقل قد تحول إلى سهم في أسفله مربع صغير منقَط ، كما تحول مؤشر الكتابة إلى مؤشر منقَط أيضاً.

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

إنشاء نسخة مرتبطة من النص (نسخ مرتبط):

من المزايا التي يمنحك إياها برنامج معالج النصوص إمكانية نسخ نص مع تزامن تحديث وتغيير النص المنسوخ مع النص الأصلي، ولإنشاء نسخة مرتبطة من النص قم بالتالي:

1. حدد النص الذي تريد أخذ نسخة منه.



2. اضغط مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح العالي Shift وأستمر في الضغط عليهما معاً.

3. اسحب النص المحدد إلى الموضع الذي تريده (في نفس المستند أو في مستند آخر).

4. حرر الفأرة في المكان ولاحظ أن النص تم تظليله بلون رمادي (حقل ارتباط)، يختفي بمجرد ابعاد مؤشر الكتابة عن الحقل.



5. نسق النص بما يناسب المكان الذي قمت بإدراجه فيه.

6. غير في النص الأصلي وأبدأ بالتغيير في وسط النص ثم قم بإلغاء الجزء الأخير.



7. اذهب إلى النص المنسوخ (حقل الارتباط)، وأنقر فوقه بزر الفأرة الأيمن.




8. من القائمة التي تظهر، اختر الأمر تحديث الارتباط.



9. يتم تغيير النص بما حدث من تغيير في النص الأصلي.



التراجع والتكرار:

إذا قمت بتنفيذ أمر بطريق الخطأ أو أردت أن تتراجع عن أي عمل قمت به ، فإن برنامج معالجة النصوص Word يُمكنك من التراجع عن آخر عمليات تم تنفيذها على المستند عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز التراجع  في شريط الوصول السريع كما يمكن التراجع عن آخر تراجع قمت به عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز تكرار (التراجع عن التراجع)  الموجود في شريط الوصول السريع. كما يمكنك أن تتراجع عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم الموجود عن يسار رمز التراجع  حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن التراجع عنها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها.



التدريب الأول

كتابة وإجراء عمليات تحرير النص على نص عربي

النشاط المطلوب: قم بكتابة النص التالي:

برامج معالجة الكلمات ما هي وما خصائصها

هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها) ومن الناحية التنسيقية (كتوسيط عناوين أو ضبط الهوامش أو تنسيق الفقرات أو عمل الجداول) دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص مرة أخرى لإحداث مثل هذه التعديلات.

ومع زيادة عدد المؤسسات والشركات وتعدد نشاطاتها ومجالات عملها واتصالاتها ازدادت تبعاً لذلك مراسلاتها وتقاريرها وموادها المنسوخة وأشكال وتصميمات هذه المواد ، أصبحت الآلات الكاتبة غير كافية لتلبية احتياجات المؤسسات في نسخ موادها بالشكل الذي ترغب فيه ، مما فتح المجال أمام استخدام برامج معالجة الكلمات نظراً لما توفره هذه البرنامج من مزايا منها ما يلي:

عدم استخدام الأوراق في كتابة المستندات إلا في حالة طباعة المستند بشكل نهائي. قلة الوقت اللازم لكتابة المستندات والمواد المطلوب نسخها مقارنة بالآلات الكاتبة. تنظيم المستندات والوثائق المنسوخة بواسطة مثل هذه البرامج وفهرستها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

حفظ المستندات المكتوبة لمدد طويلة نسبياً في شكل وثائق قد تكون موجودة بالجهاز أو في وحدات تخزين ثانوية كالأقراص المرنة. تتيح نسخ النصوص التي لا يمكن نسخها بواسطة الآلات الكاتبة كالرسومات والأشكال أو بعض الجداول المعقدة.

توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق.

جودة الطباعة للمستند وتعدد أنواع وأحجام وأنماط الخطوط المستخدمة في الكتابة وهذا ما لا يتوافر في الآلات الكاتبة.

المطلوب:

١. قم بكتابة النص كما هو مكتوب.
٢. قص الجزء الأخير من الفقرة الأخيرة "نظراً لما توفره هذه البرنامج من مزايا... إلى نهاية القطعة" ولصقها في نهاية الفقرة الأولى.

١٠. أكتب الفقرة التالية: قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة.
١١. ظلل كلمة "أو حذفها" في السطر الثاني من الفقرة الأولى.
١٢. اسحب الكلمة المظللة مع الاستمرار بالضغط على الفأرة وتحرك بالفأرة إلى ما قبل الكلمة.
١٣. كلمة "أو تعديلها" في نفس السطر ثم حرر (أقلت) زر الفأرة.
١٤. ظلل العبارة "من حيث توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق".
١٥. اضغط مفتاح الإلغاء Del من لوحة المفاتيح.
١٦. غير نوع الخط وحجمه بالحجم الذي تراه مناسباً وحسب ذوقك.
١٧. افتح قائمة ملف ثم انقر على الأمر حفظ باسم
١٨. حدد مكان الحفظ الذي ترغب فيه أو الذي يحدده لك المدرب.
١٩. أكتب التمرين باسم التدريب الأول في الوحدة الثالثة ج٣.
٢٠. انقر على أيقونة حفظ.
٢١. أغلق الوثيقة.

٣. انسخ الجملة التالية من الفقرة الأولى "هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها) ثم الصقها في نهاية القطعة.
٤. بعد نهاية الفقرة الأخيرة أضف الفقرة التالية: قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة.
٥. انقل كلمة "أو حذفها" في السطر الثاني من الفقرة الأولى إلى ما قبل كلمة "أو تعديلها" في نفس السطر.
٦. قم بمسح العبارة التالية "من حيث توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق".
٧. عدل نوع الخط وحجمه بما تراه مناسباً.
٨. احفظ التدريب في القرص المرن أو في المكان الذي يطلبه منك المدرب باسم التدريب الأول في الوحدة الثالثة ج٣.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أكتب النص وحاول استخدام الأصبع المختص على الحرف الصحيح.
٣. ضع مؤشر الفأرة قبل كلمة نظراً في الفقرة الأخيرة وحرك الفأرة إلى الأسفل حتى تصل إلى نهاية القطعة.
٤. استخدم الأمر قص.
٥. ضع مؤشر الفأرة في نهاية الفقرة الأولى ثم استخدم الأمر لصق.
٦. ضع مؤشر الفأرة قبل كلمة "هي" في الفقرة الأولى وحرك مؤشر الفأرة مع الضغط على الزر الأيسر حتى تصل إلى كلمة "حذفها".
٧. استخدم الأمر نسخ.
٨. ضع مؤشر الفأرة في نهاية القطعة ثم استخدم الأمر لصق.
٩. ضع مؤشر الفأرة في نهاية الفقرة الأخيرة ثم اضغط مفتاح الإدخال.



الوحدة الرابعة من الجزء الثالث: معالجة النصوص

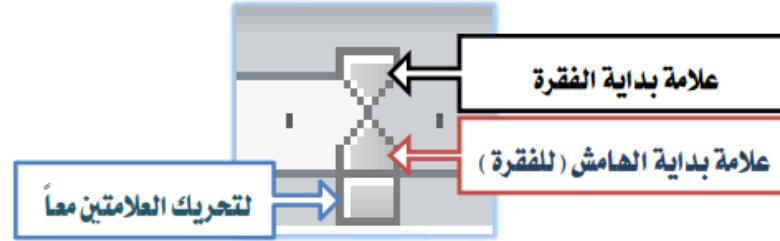
تنسيق النصوص



كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف

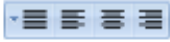
من متطلبات التنسيق أن يتناسب عنوان النص مع طول سطر الكتابة للنص بحيث يقع في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر، ولتوسيط عنوان نص في منتصف سطر الكتابة يتم إتباع الآتي:

١ - يجب أن تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش في المسطرة العلوية، بحيث تكون كما في الشكل التالي:



ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة :

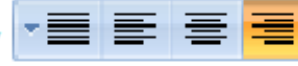
يوجد في مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية الرموز الخاصة بضبط النص

وهي كالتالي: 

"ضبط" لضبط النص من الجهتين.



"محاذاة إلى اليمين" لضبط النص من جهة اليمين.



"توسيط" لتوسيط النص.



"محاذاة إلى اليسار" لضبط النص من جهة اليسار.



تباعد الأسطر



المسافات البادئة والتباعد

عام

المحاذاة: **المحاذاة**

مستوى الخطوط: مستوى الخطوط: **المستوى 1**

الاتجاه: **الاتجاه**

مسافة بادئة: **مسافة**

قبل النص: **مسافة**

بعد النص: **مسافة**

بادئات مكمّسة

تباعد:

خط: **خط**

بعد: **خط**

عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط

معاينة

قائمة التغييرات

إلغاء الأمر موافق تعيين كالتالي جدول...

هذا الجزء لتنسيق
بداية الفقرات.

هذا الجزء لتنسيق
تباعد الأسطر.

هذا الجزء لمعاينة
التغييرات.

هذا الجزء لاختيار
اتجاه الكتابة للنص
العربي وللنص
اللاتيني

هذا الجزء لتنسيق
تباعد الفقرات.

١.٠ ✓

١.١٥

١.٥

٢.٠

٢.٥

٣.٠

خيارات تباعد الأسطر...

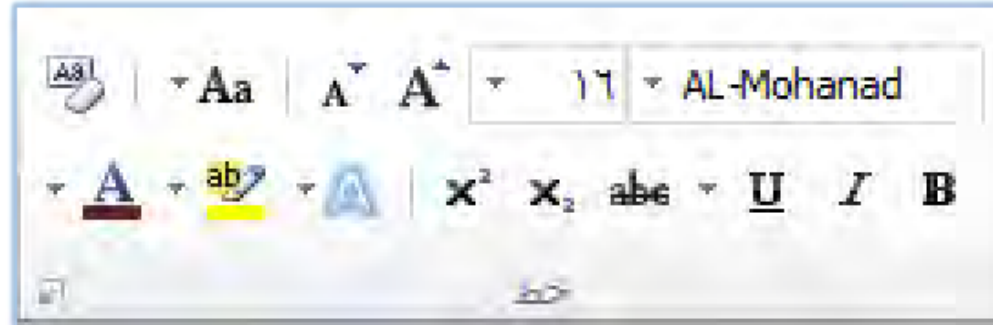
إضافة مسافة قبل الفقرة

إضافة مسافة بعد الفقرة



تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرئي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) توجد في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية:



◀ تعديل سماكة الخط إلى غامق (Bold) :

١ - ظلل النص المطلوب تغيير سماكته.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرثي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار

◀ إمالة الحروف (Italic)

١ - ظلل النص المطلوب تحويله إلى خط مائل.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرثي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار

◀ وضع خط سفلي (Underline)

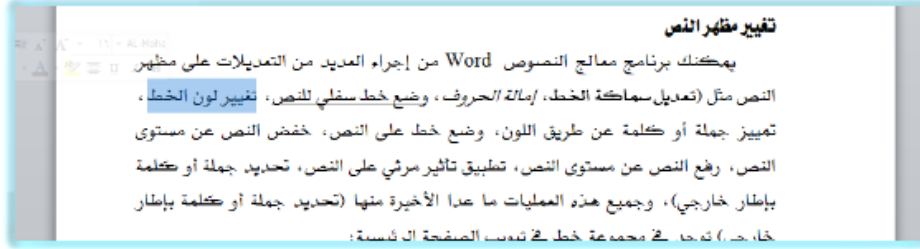
١ - ظلل النص المطلوب وضع خط سفلي له.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرثي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار

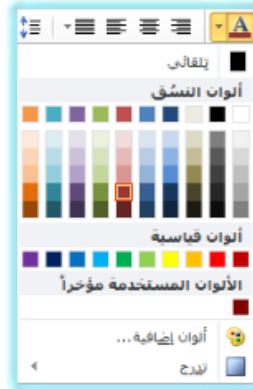
تغيير لون الخط:

١ - ظلل النص المطلوب تغيير لونه.



٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق رمز لون الخط

إن كان اللون الظاهر أسفل الحرف هو لون الخط الذي ترغب التغيير إليه، أو افتح قائمة الألوان بالنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم بجانب رمز لون الخط فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه، وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل الحرف A إلى اللون الذي اخترته.



◀ تمييز جملة أو كلمة بلون:

١ - ظلل النص المطلوب تمييزه بلون.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرثي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) توجد في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية.

٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر لون تمييز النص وتحديداً على صورة القلم إن كان اللون الذي ترغب للتمييز به هو اللون الظاهر أسفل القلم.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرثي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) توجد في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية.

◀ وضع خط على جملة أو كلمة (شطب):

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى إظهار كلمة أو جملة موضوعاً عليها خط أو إظهارها مشطوبة من بين الكلمات في النص ولعمل ذلك قم بالآتي:

١ - ظلل النص المطلوب وضع خط عليه.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرثي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) توجد في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية.

٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر توسيط الخط على النص

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرثي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) توجد في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية.


← خفض كلمة أو جملة عن مستوى النص :

قد تحتاج إلى إظهار كلمة أو جملة بشكل منخفض عن مستوى النص ولخفض نص عن مستوى بقية النص ، قم بالآتي:

١ - ظلل النص المطلوب وضع خط عليه.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرئي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) توجد في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية:

٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر خفض النص 

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرئي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) توجد في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية:

رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص:

قد تحتاج إلى إظهار كلمة أو جملة بشكل مرتفع عن مستوى النص ولرفع نص عن

مستوى بقية النص، قم بالآتي:

١ - ظلل النص المطلوب وضع خط عليه.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تغيير جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرئي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) توجد في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية:

٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر رفع النص

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تغيير جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرئي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) توجد في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية:

تطبيق تأثير مرئي على النص (ظل ، توهج ، انعكاس) :

١. ظلل النص المطلوب تطبيق التأثير المرئي عليه.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرئي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) توجد في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية:

٢. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق رمز التأثير المرئي مجموعة خط من تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر قائمة بخيارات التأثيرات المرئية والنسق الجاهزة.

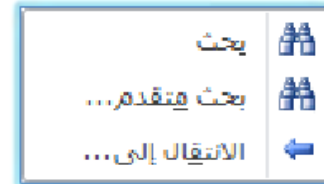


البحث عن كلمة أو جملة ، و استبدال كلمة أو جملة :

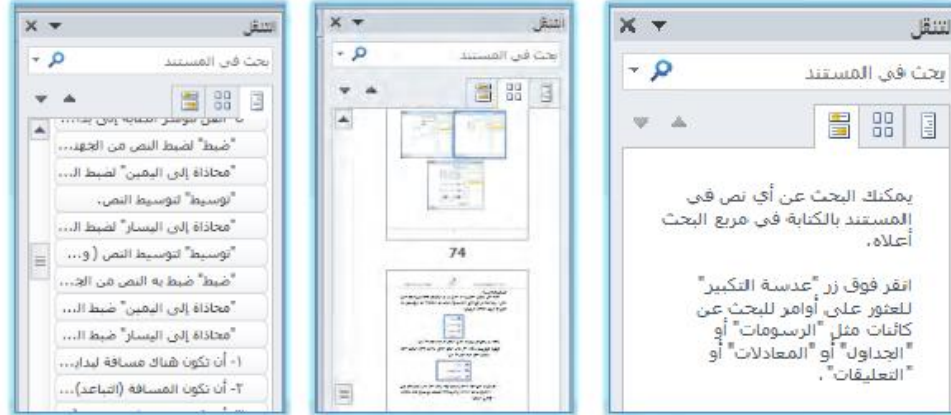
عندما تقوم بتحرير النصوص ، قد تحتاج إلى أن تبحث عن كلمة أو جملة في النص المحرر ، ويساعدك برنامج معالج النصوص في البحث عن الكلمات عن طريق مجموعة تحرير في تبويب الصفحة الرئيسية:



الأيقونة الأولى من مجموعة تحرير: **بحث**؛ وعند النقر على السهم الصغير بجانب كلمة البحث (قائمة البحث) تظهر ثلاثة خيارات هي:



🔍 **بحث** : عند النقر عليها يتم فتح قائمة التنقل في جانب الشاشة للبحث فيها ، ومن المستطيل في أعلى مربع التنقل يمكن البحث عن أي نص في المستند بالكتابة في مربع البحث.



🔑 **بحث متقدم:** لفتح مربع حوار بحث واستبدال، الذي يتكون أيضاً من ثلاثة تبويبات هي (البحث، والاستبدال، والانتقال إلى).



إدراج نص فني WordArt :

عندما ترغب في إدراج نص بشكل فني قم بالآتي:

١. من مجموعة نص في التبويب إدراج أنقر على رمز **WordArt**



٢. فتظهر قائمة بعدد من الأنماط الزخرفية المختلفة:



٣. أختار منها النمط الذي ترغبه، فيتم إدراج مربع نص يحتوي على النمط الذي اخترته لتكتب النص فيه، (كما يمكن أن تغير نوع الخط إلى خط فني WordArt لنص مظلل).



٤. ويتم تنشيط تبويب تنسيق أدوات الرسم للتعديل على النص الفني مثل أي نص آخر، أو العودة إلى أنماط WordArt لاختيار نمط آخر.





إدراج رموز خاصة :

هناك مجموعة كبيرة جدا من الرموز الخاصة المحفوظة في برنامج Word والتي يمكنك استخدامها حسب احتياجك لها ومن أمثلة تلك الرموز:

ولإدراج رمز قم بالآتي:

١. انقر على رمز في شريط أدوات مجموعة رموز في تبويب إدراج.



٢. تظهر قائمة بأخر الرموز التي استخدمتها، فإن لم يكن الرمز الذي ترغبه ضمن تلك القائمة فأنقر على المزيد من الرموز.



إدراج الصور والأشكال ومربعات النصوص:

إدراج الصور:

عندما نرغب في إدراج صورة نقوم بالتالي:

١. من مجموعة رسومات توضيحية في تبويب إدراج، انقر على صورة.



إدراج الأشكال التوضيحية:

عندما نرغب في إدراج شكل توضيحي نقوم بالتالي:

١. من مجموعة رسومات توضيحية في تبويب إدراج، انقر على أشكال.



إدراج مربعات النصوص:

عندما نرغب في إدراج مربع نص منفصل عن النص الأصلي، وكأنه صفحة عائمة

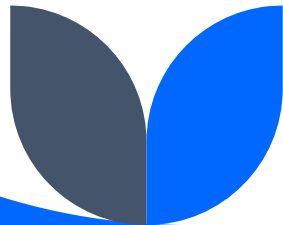
ضمن المستند، نقوم بالتالي:

١. من مجموعة نص في تبويب إدراج، انقر على مربع نص.




الوحدة الخامسة من الجزء الثالث: معالجة النصوص

التعامل مع الجداول



إدراج جدول :

أول وأهم خطوة في عمليات التعامل مع الجداول في معالج النصوص ، هي إدراج الجدول حتى يمكنك بعد ذلك أن تستخدمها وتنسقها بما يناسبك ، ولإدراج جدول نقوم بالتالي:

١. من تبويب إدراج ، اضغط على السهم الصغير  في مجموعة جداول.



٢. تظهر قائمة إدراج جدول



أشرطة أدوات الجداول :

بمجرد وضع مؤشر الكتابة في أي جزء من الجدول فإن برنامج معالج النصوص يقوم بعرض أدوات الجدول والذي يحتوي على تبويبين رئيسيين هما: تبويب تصميم وتبويب تخطيط وذلك لتسهيل التعامل مع الجدول وتنسيقه والتي ستكون محور تدريبنا في هذه الوحدة.



التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول:

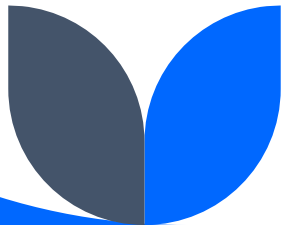
يتكون الجدول من عدد من **الخلايا** ، وكل مجموعة من الخلايا المتجاورة أفقياً تكوّن **صفاً** ، وكل مجموعة من الخلايا المتجاورة عمودياً (رأسياً) تكوّن **عموداً** ، وبالتالي فإن:

١. **الخلية**: هي الإطار أو المربع الواحد .

٢. **الصف**: هي الخط الأفقي من الإطارات أو الخلايا.

٣. **العمود**: هي الخط العمودي من الإطارات أو الخلايا.

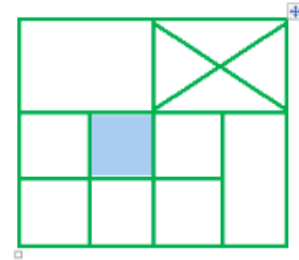
		عمود ↓		خلية
				صف ←




تجديد (خلية – صف – عمود – جدول):

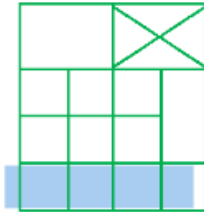
غالباً ما تعتمد معالجة وتنسيق الجدول على المكان الذي تقوم بتحديثه مما يستلزم معرفتك بكيفية تحديد أجزاء الجدول، وهناك أكثر من طريقة للتحديد، وسنتدرب على طريقة التحديد عن طريق الفأرة أو عن طريق مجموعة جدول في تبويب تخطيط.

تجديد الخلية: ضع مؤشر الفأرة داخل الخلية المراد تحديثها، وأنقر ثلاث نقرات متتابة في الخلية حتى يتم تظليل الخلية باللون الغامق.



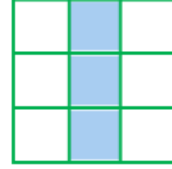
تجديد الصف: توجد عدة طرق ومنها :

1. ضع مؤشر الفأرة أمام الصف الذي تريد تحديثه حتى يتغير اتجاه شكل مؤشر الفأرة إلى  ثم انقر بزر الفأرة الأيسر.

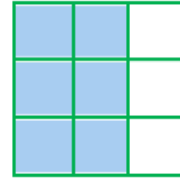


تحليل العمود:

١. ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من العمود الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ⬇.
٢. انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .

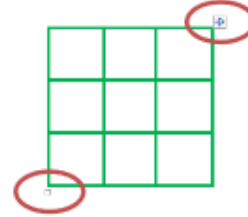


٣. لتحديد أكثر من عمود ، ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من أول عمود تريد البدء بتحديدته حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ⬇ ثم انقر زر الفأرة الأيسر مرة واحدة واستمر بالضغط حتى تحدد كامل الأعمدة المطلوبة ثم حرر زر الفأرة.

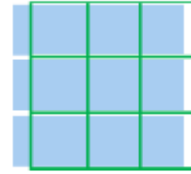


تخليد وتحريك الجدول:

١. مرر مؤشر الفأرة على الجدول حتى يظهر مربع في أعلى الجدول من اليمين و أسفل الجدول من اليسار.



٢. انقر بمؤشر الفأرة على المربع الذي ظهر في أعلى الجدول من اليمين عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول، وستلاحظ أنه تم تحديد كامل الجدول.



الطريقة الثانية : التعديد عن طريق مجموعة جدول في تبويب تخطيط:

ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي تريد تحديدها أو التي تريد تحديد الصف أو العمود

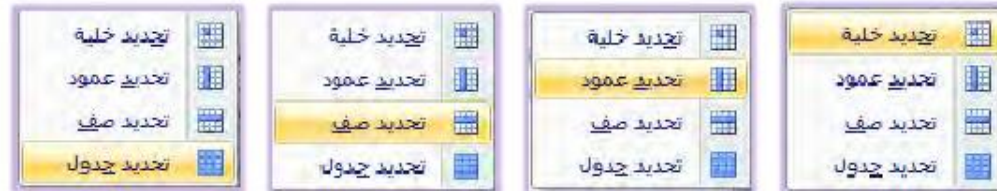
الذي توجد فيه هذه الخلية ثم قم بما يلي:

١. أنقر على تبويب تخطيط.

٢. من شريط أدوات مجموعة جدول أنقر على رمز تحديد.



٣. تظهر قائمة فرعية اختر منها نوع التعديد الذي ترغبه.



إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا :

لإدراج صف أو عمود أو خلايا إضافية بعد إدراج أو رسم الجدول نقوم بالآتي:

1. ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تدرج صف أو عمود أو خلية حولها.
2. انقر على تبويب تخطيط، ثم من مجموعة صفوف وأعمدة انقر على:



لإدراج أعمدة يمين أو يسار العمود الذي يوجد فيه مؤشر الفأرة



لإدراج صفوف أعلى أو أسفل الصف الذي يوجد فيه مؤشر الفأرة



كما يمكنك إدراج ما تريد عن طريق اختياره من القائمة التي تظهر عند النقر بزر الفأرة الأيمن على الجدول ثم اختيار إدراج:



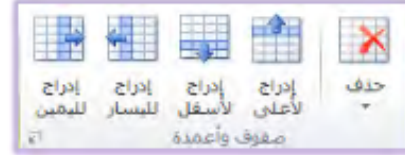
حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا:

لحذف جدول أو صف أو عمود أو خلايا، اتبع الخطوات الآتية:

1. ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تحذفها أو تحذف صف يمر بها أو عمود أو خلية حولها.
2. انقر على تبويب تخطيط.



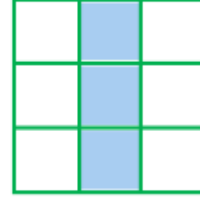
2. من مجموعة صفوف وأعمدة انقر على حذف



دمج الخلايا:

لدمج مجموعة من الخلايا في الجدول، يمكنك إتباع الخطوات الآتية:

١. حدد (ظلل) الخلايا التي ترغب في دمجها:



٢. انقر على تبويب تخطيط، ومن مجموعة دمج انقر على دمج الخلايا.



تقسيم الخلايا:

لتقسيم الخلية الواحدة إلى أكثر من خلية، قم بالخطوات الآتية:

1. (ضع مؤشر الكتابة في الخلية) أو حدد الخلايا التي ترغب في تقسيمها.
2. انقر على تبويب تخطيط، ومن مجموعة دمج انقر على تقسيم الخلايا.



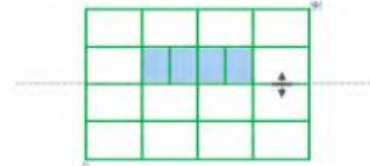
2. يظهر مربع لتحديد عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب أن تقسم الخلايا إليها.



تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا:

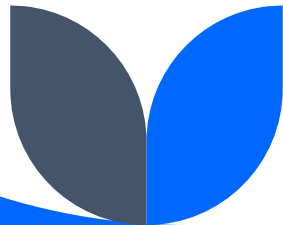
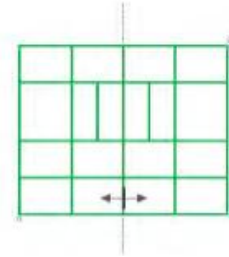
أولاً: تضييق أو توسيع الصفوف:

لتضييق أو توسيع الصفوف، ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الصفوف إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي \updownarrow ثم اضغط مع الاستمرار على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط لأعلى أو أسفل.



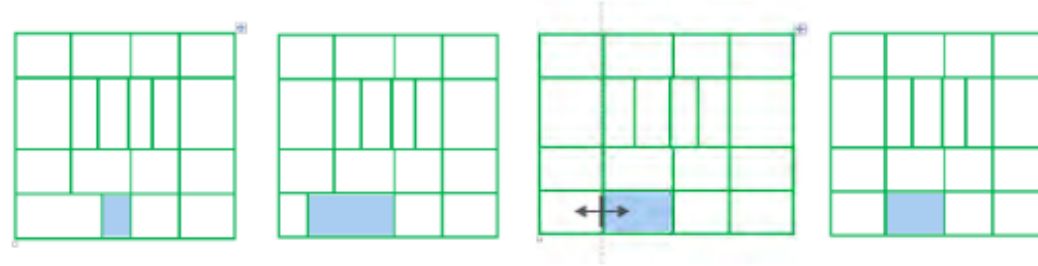
ثانياً: تضييق أو توسيع الأعمدة:

لتضييق أو توسيع الأعمدة، ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الأعمدة إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي $\leftarrow \rightarrow$ ثم اضغط مع الاستمرار على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً.



ثالثاً: تضيق أو توسيع الخلية:

لتضييق أو توسيع خلية بمفردها، ظلل الخلية التي تريد توسيعها أو تضيقها ثم ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الخلية والخلية التي على يمينها أو يسارها حتى يتحول المؤشر إلى الشكل التالي \leftrightarrow ثم اضغط مع الاستمرار وحرك الخط يميناً أو يساراً .



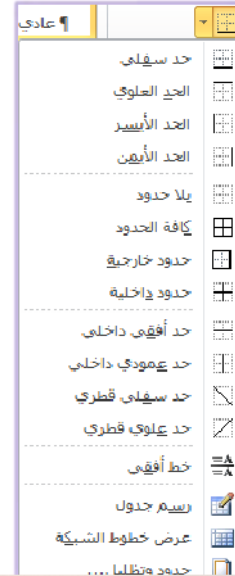
تنسيق حدود الجدول:

عند إدراج أو رسم الجدول، فإن الخطوط التي تظهر قد لا تناسب تنسيقك وقد ترغب في تعديل شكلها أو حجمها أو لونها ... الخ.

أو أنك ترغب في إظهار الجدول بخطوط وهمية لا تتم طباعتها وإنما تفيده في تحديد الجدول أو إخفاء الخطوط الوهمية، وإظهار أو إخفاء خطوط الشبكة، أنقر على الأمر **عرض خطوط الشبكة** في مجموعة أدوات جدول من تبويب تخطيط.

الطريقة الأولى: معاملة الجدول والخلية وكأنهما كلمة نريد أن نبرزها بعد خارجي:

1. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له.
2. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق السهم الصغير المجاور لأمر **حدود خارجية** في مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، فظهر قائمة بأساليب الحدود الممكنة.

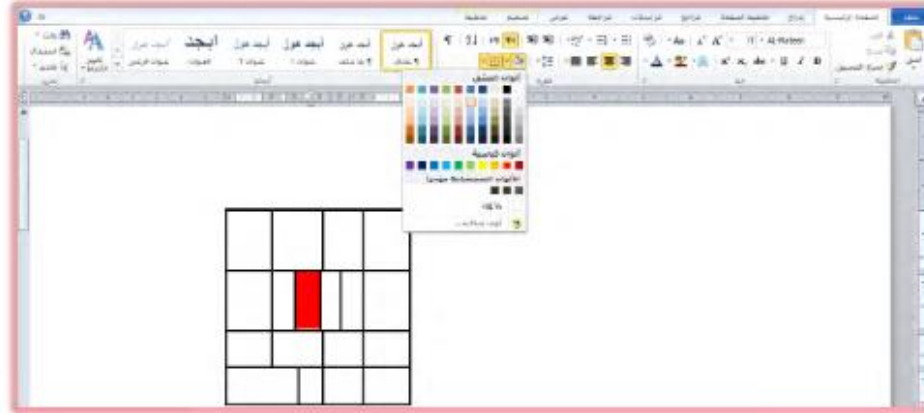


تلوين خلايا الجدول:

يمكنك تلوين الخلايا بنفس الطرق السابقة لوضع حدود للجدول وذلك كالتالي:

الطريقة الأولى: معاملة الجدول والخلية وكأنهما كلمة نريد أن نميزها بلون:

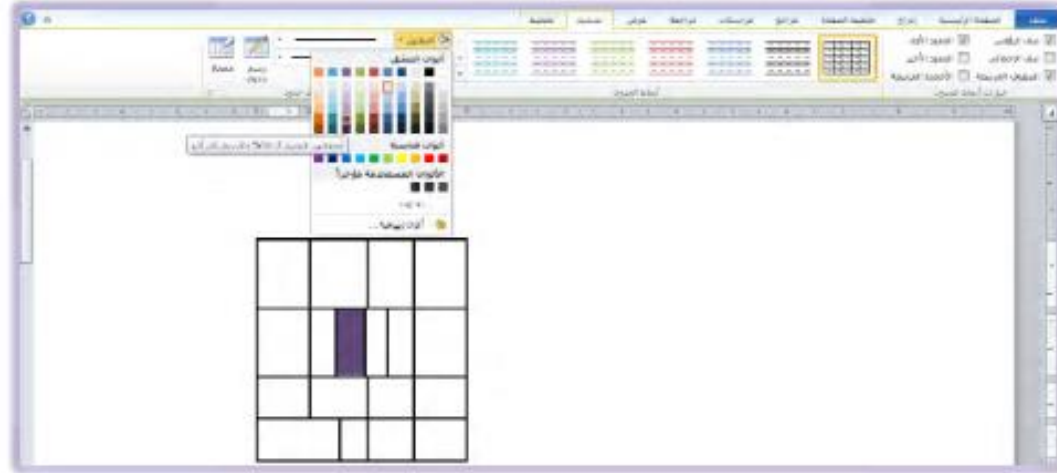
1. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تلوينها.
2. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق التظليل في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر قائمة بالألوان، اختر منها اللون الذي ترغبه لتعبئة الخلية المحددة.



الطريقة الثانية: عن طريق التويب تصميم الذي يظهر بمجرد وضع المؤشر في الجدول:

١. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تلوينها.

٢. انقر على التظليل في مجموعة أنماط الجدول، من تويب تصميم، فتظهر قائمة بالألوان، اختر منها اللون الذي ترغبه لتعبئة الخلية المحددة.



الوحدة السادسة من الجزء الثالث: معالجة النصوص

التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات



ويقوم البرنامج بوضع:

كلمة خط أحمر متعرج تحت الكلمة للخطأ الإملائي مثل كلمة ونوعة في الشكل التالي:

كلمة خط أخضر متعرج تحت الكلمة للخطأ النحوي أو اللغوي مثل كلمة إدخال في

الشكل التالي:



ولتصحيح الخطأ الإملائي في المستند قم بالآتي:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن على الكلمة التي يظهر تحتها خط وتريد تصحيحها.
2. تظهر قائمة تشمل على تصحيحات مقترحة، إن كانت الكلمة من ضمنها فأختر الكلمة الصحيحة وسوف يقوم البرنامج باستبدال الكلمة التي تحتها خط بتلك الكلمة التي قمت باختيارها.

وبعد أن تدربنا على كيفية إنشاء وثيقة جديدة وتجهيز الإعدادات الرئيسية للكتابة من حجم الخط ونوعه

النصوص سواء كانت عربية أو

إدخال نصوص:

من المفترض أن يكون الما

الأصابع على لوحة المفاتيح في

على كيفية الكتابة باستخدام جميع

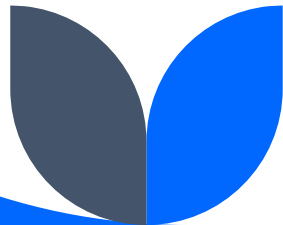
ح الحاسب لكي يستطيع أن يكتب



٢. يمكنك الانتقال من تلك القائمة إلى التصحيح التلقائي لكامل المستند عن طريق اختيار تدقيق إملائي، أو إجراء تدقيق إملائي لكامل المستند من تبويب مراجعة، ومن مجموعة تدقيق، انقر على تدقيق إملائي وتدقيق نحوي



٤. فيظهر لك مربع حوار الإملاء التالي:



ترقيم الفقرات:

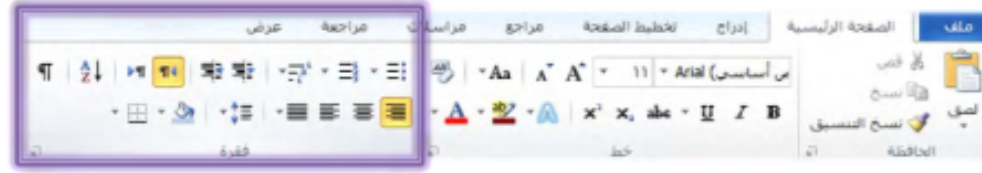
كثيراً ما يحتوي النص على فقرات مرقمة، وذلك ليسهل على القارئ فهم موضوع النص، أو توضيح تسلسل الأحداث والوقائع داخل النص.



ولأغراض التنسيق ترقم الفقرات باستخدام الأرقام أو الحروف الأبجدية أو باستخدام الألفاظ الدالة على أرقام مثل "أولاً"، وهذا ما يسمى بـ(تعداد رقمي)، كما يمكن تنسيق الفقرات على شكل نقاط أو رموز إن لم يكن هناك ترابط بين الفقرات والتسلسل غير مهم وهذا ما يسمى بـ(تعداد نقطي).



الطريقة الثانية: الترقيم بالطريقة الآلية:

يتيح برنامج معالج النصوص للمستخدم خيار ترقيم الفقرات داخل النص آلياً وذلك عن طريق مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.

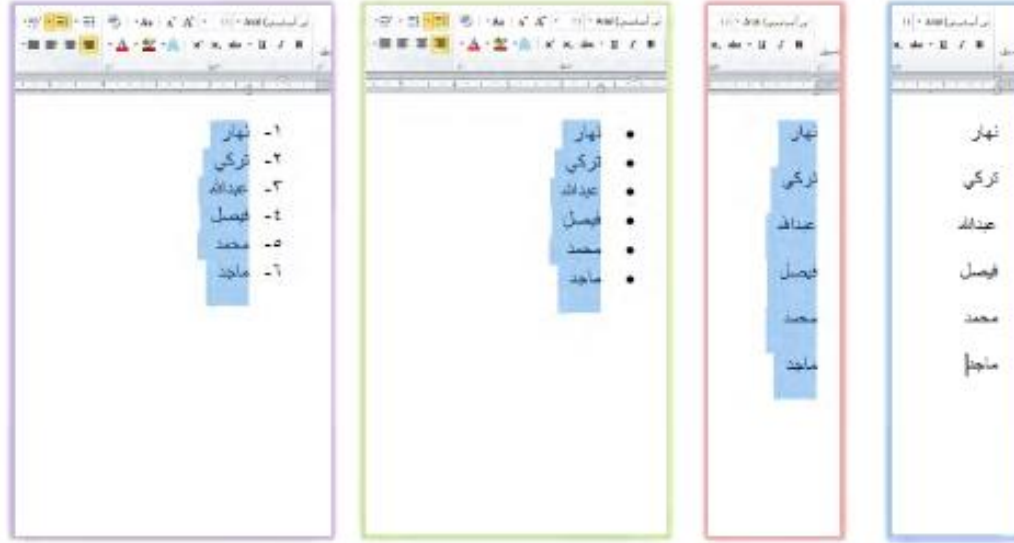


ومن خلال هذه المجموعة هناك ثلاثة أنواع من أساليب الترقيم هي: تعداد نقطي وترقيم  وقائمة متعددة المستويات .

وعندما ترغب في ترقيم الفقرات سواء كان ذلك تعداد نقطي أو ترقيم، ما عليك سوى النقر على رمز التعداد الذي ترغبه، وسيقوم البرنامج تلقائياً بالبدء بالتعداد أو الترقيم، وعندما ترغب الانتهاء من الترقيم ما عليك سوى ضغط مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح مرتين متتاليتين، أو النقر على أيقونة التعداد (إزالة التنشيط)، من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.

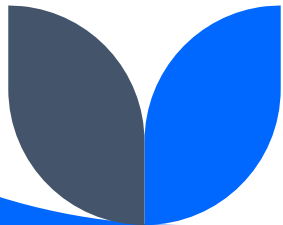


كما يمكن تطبيق التعداد النقطي أو الرقمي على قائمة مكتوبة وذلك بتظليلها، ثم النقر على رمز التعداد الذي ترغبه، فيتم تطبيق التعداد على تلك المجموعة.



الوحدة السابعة من الجزء الثالث: معالجة النصوص

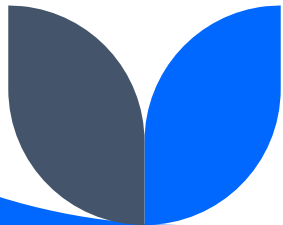
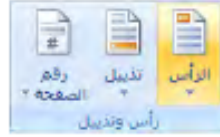
إعداد الصفحة وطباعتها



رأس وتذييل الصفحة:

رأس وتذييل الصفحة يستخدم لكتابة نص ما في أعلى أو أسفل الصفحة حيث يقوم برنامج Word بعرضه في جميع الصفحات في المستند مثل أن تكتب عنوان المستند أو اسمك، أرقام الصفحات وعددها والوقت والتاريخ الخ، ويمكنك إدراج رأس وتذييل الصفحة كالآتي:

1. من مجموعة رأس وتذييل الصفحة في تبويب إدراج، انقر على الرأس أو التذييل.



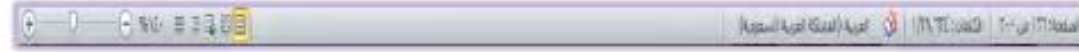
ترقيم الصفحات:

يتيح برنامج Word ترقيم الصفحات بإعطاء كل صفحة رقماً معيناً حسب تسلسلها الرقمي بالنسبة للصفحات الأخرى، ويسمى أسلوب الترقيم هذا بالترقيم الآلي، حيث ترقم الصفحات بشكل آلياً عن طريق اختيار رقم الصفحة من مجموعة رأس وتذييل الصفحة في تبويب إدراج.



عرض المستند:

يعرض برنامج Word المستند بعدة طرق وأساليب، ويمكنك فتح طرق عرض المستندات بالنقر على أي من الأيقونات في شريط المعلومات في أسفل إطار المستند.



أو عن طريق مجموعة طرق عرض المستندات في تبويب عرض.



عرض تخطيط الطباعة:



وربما يكون العرض تخطيط الطباعة هو الأبرز بين طرق عرض المستند، حيث يتم فتح الصفحة الرئيسية لبرنامج معالج النصوص على هذا العرض.

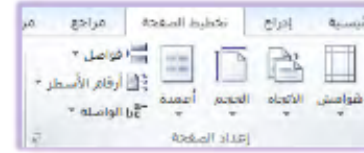
عرض القراءة في وضع ملء الشاشة:

لعل من أهم ميزات معالج النصوص في هذا الإصدار والإصدار الذي سبقه، ميزة القراءة في وضع ملء الشاشة، للمساعدة في عرض المستند في وضع القراءة لتوفير مساحة أكبر وإراحة العين وتركيز الجهد على القراءة.



تحديد الهوامش واتجاه الصفحة وحجم الورق:

يمكنك أن تقوم بإعداد الصفحة قبل الطباعة مثل تحديد الهوامش (المسافة الفارغة التي تفصل النص عن حدود الورقة من الأربعة اتجاهات يمين ويسار وأعلى وأسفل)، واتجاه الصفحة، وحجم الورق عن طريق مجموعة إعداد الصفحة في تبويب تخطيط الصفحة



فعند النقر على هوامش تظهر مجموعة هوامش مقترحة، أو حدد هوامش مخصصة.



وعند النقر على الاتجاه يمكنك الاختيار بين عرض الصفحة بشكل أفقي أو رأسي.

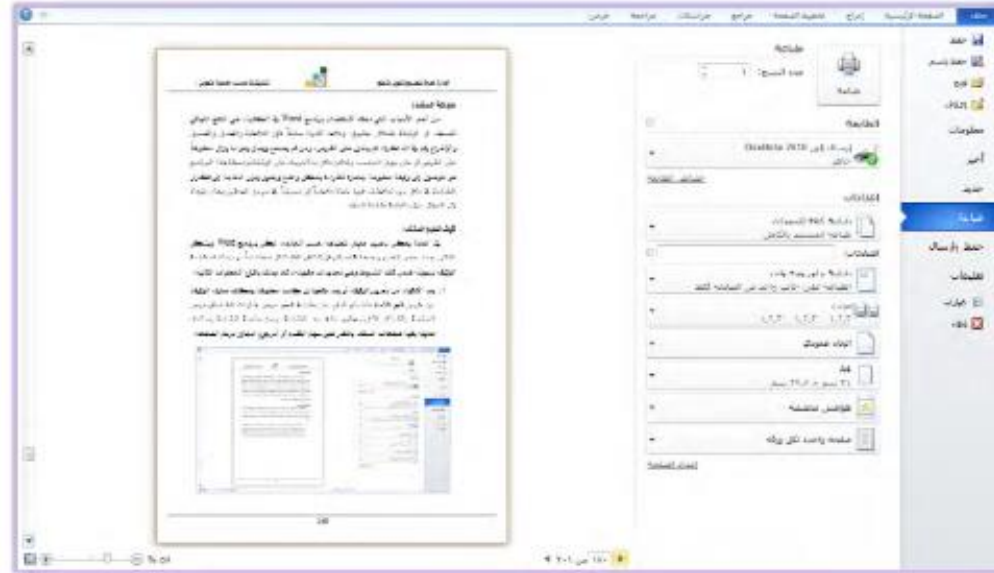


طباعة المستند:

من أهم الأسباب التي دعنا لاستخدام برنامج Word في الكتابة، هي المنتج النهائي للمستند أو الوثيقة بشكل مطبوع، وكما أشرنا سابقاً فإن الكتابة والتعديل والتنسيق والإخراج يتم في الذاكرة، ثم يخزن على القرص، ومن ثم يصحح ويعدل وهو ما يزال محفوظاً على القرص أو على جهاز الحاسب، ولكن كل ما أجريناه على الوثيقة بواسطة هذا البرنامج هو للوصول إلى وثيقة مطبوعة جاهزة للقراءة بشكل واضح وجميل ودون الحاجة إلى تكرار الطباعة في كل مرة نكتشف فيها خطأ كتابياً أو تنسيقياً في مرحلة التدقيق وهذا يقودنا إلى السؤال حول كيفية طباعة المستند.



يمكنك معاينة بقية صفحات المستند بالنقر على سهم التقدم أو الرجوع المجاور لرقم الصفحة، أو حرك عجلة الفأرة للتقدم أو للرجوع في الصفحات المعروضة.





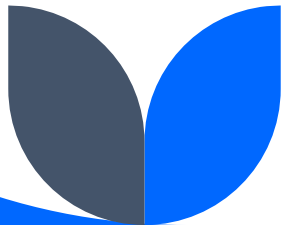
المحاضرة الثانية
معهد العرب العالي للتدريب

برنامج العروض التقديمية PowerPoint

المادة: مقدمة تطبيقات حاسب
الرمز: ١٠١ حال

الوحدة الأولى من الجزء الرابع : العروض التقديمية

مقدمة لبرنامج العروض التقديمية





الوحدة الأولى : مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تشغيل برنامج

العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠

Microsoft PowerPoint 2010 ومعرفة مكونات نافذته الرئيسية والخروج منه ، وتجهيز

عرض تقديمي من القوالب الجاهزة.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تشغل برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت Microsoft PowerPoint

٢. تتعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.

٣. تغلق برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت Microsoft PowerPoint

٤. تستخدم القوالب الجاهزة لإعداد العروض التقديمية.

٥. تستخدم السمات الجاهزة لإعداد العروض التقديمية.

٦. تستخدم العرض التقديمي الفارغ للتجهيز لعمل العرض التقديمي.

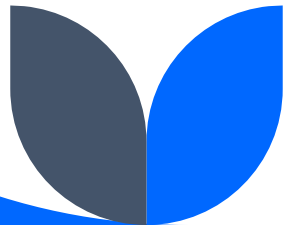
٧. تحفظ العرض التقديمي.



مقدمة عن برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت 2010 Microsoft PowerPoint

هو أحد البرامج التي توفرها شركة مايكروسوفت ضمن مجموعتها المكتبية Microsoft Office وهذا البرنامج مخصص لتجهيز العروض التقديمية، حيث يوفر البرنامج مجموعة من الشرائح المتحركة والتي يمكن استخدامها كقالب لعرض معلومات معينة تتعلق بموضوع محدد بشكل شائق ومميز، ويمكن عرض هذه الشرائح على شاشة الحاسب مباشرة أو بواسطة جهاز عرض خاص مربوط بالحاسب، ويتم التحكم في عرض تلك الشرائح إما بشكل آلي أو بواسطة مقدم العرض لمجموعة من الأشخاص، ويتم استخدام هذا البرنامج في وقتنا الحالي من قبل كثير من الجهات التدريبية والمؤسسات والشركات، وذلك لتسهيل توصيل الفكرة من المقدم إلى المتلقي.

لأن برنامج العروض التقديمية من ضمن حزمة برامج مايكروسوفت المكتبية، فإن أسلوب تعديل الخيارات بين هذه البرامج متشابه غالباً وذلك بالنقر على زر ملف ثم خيارات ثم التحكم بإعدادات البرنامج العامة.



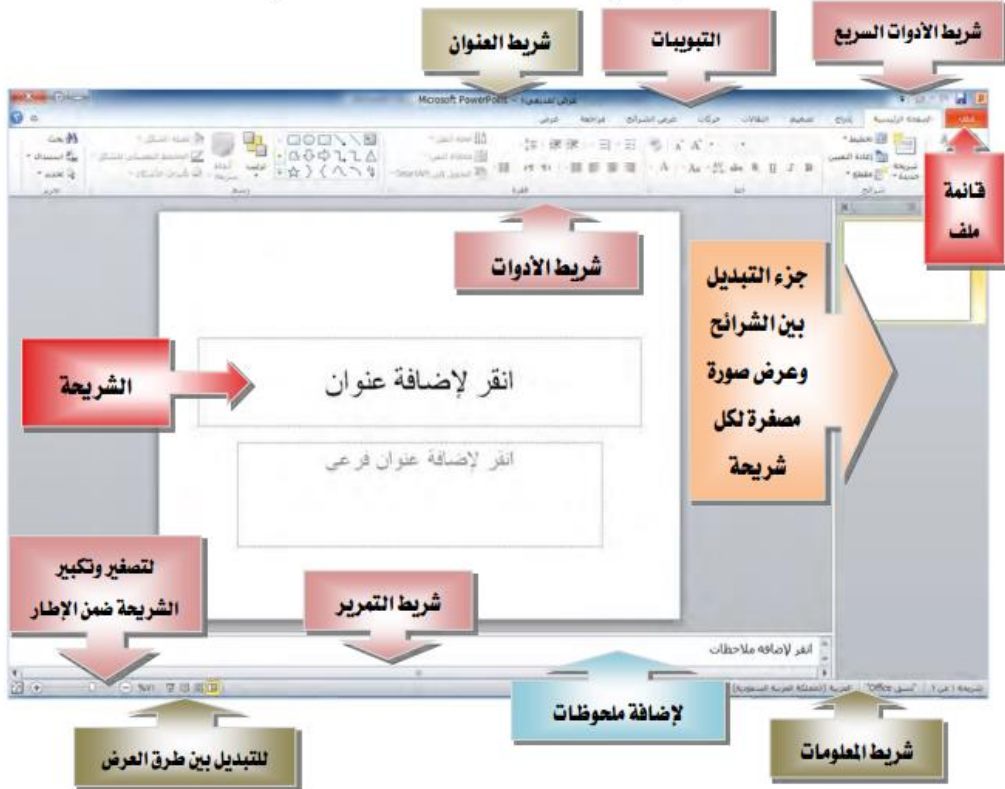
تشغيل برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت Microsoft PowerPoint 2010
من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج العروض التقديمية Microsoft PowerPoint يتطلب وجود برنامج نظام التشغيل النوافذ Windows بأي إصداراته، ويتم تشغيل برنامج العروض التقديمية بنفس أسلوب فتح أي برنامج من البرامج المجموعة المكتبية عن طريق شريط مهام Windows (قائمة ابدأ) وذلك بالخطوات التالية:

١. انقر على الزر ابدأ في شريط مهام **Windows**

٢. تظهر قائمة ابدأ، ومنها اختر كافة البرامج.



وستظهر لك الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية ، وتسمى طريقة العرض التي تظهر فيها الشاشة بالعرض العادي والذي من خلاله يمكنك إنشاء الشرائح وتعديلها.



ووفق الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية الظاهرة في الصفحة السابقة، فإنها تنقسم إلى الأجزاء التالية:

◀ الأجزاء الخاصة بالمكونات المشتركة بين برامج المجموعة المكتبية:

مثل قائمة ملف وشريط الوصول السريع، وعنوان الملف، وشريط المعلومات، والتبويبات، وأشرطة التمرير الأفقية والرأسية.

◀ الجزء الخاص بالتبديل بين الشرائح:

ويقع في الجزء الأيمن أو الأيسر من الشاشة، حسب طريقة العرض، حيث يتم عرض صورة مصغرة من الشريحة (معاينة)، وبمجرد النقر عليها بالفأرة، فإنها تعرض كشريحة، ويتم العرض في هذه المنطقة بطريقتين، إما بطريقة الصورة المصغرة أو بالعرض التفصيلي



وفي هذا الجزء يمكنك التبديل بين الشرائح بسحبها ووضعها في الترتيب الذي تريده، كما يمكنك سحب ونقل النصوص بين الشرائح وذلك في الوضع التفصيلي.

◀ الجزء الخاص بالشريحة:

ويقع في الجزء الأوسط، حيث يتم عرض كل شريحة بشكل منفصل لإضافة محتوى إلى تلك الشريحة وتنسيقها والتعديل عليها وتجهيزها.

◀ الجزء الخاص بتسجيل الملاحظات:

ويقع في أسفل الشريحة، وفي هذا الجزء يمكنك أن تكتب ملحوظاتك التي تريدها أن ترافق الشريحة، كما يمكنك طباعة تلك الملحوظات عرضها عند حفظ العرض التقديمي كصفحة ويب، ويمكنك تكبير الحجم الذي يظهر للملاحظات بوضع مؤشر الفأرة على إطاره ثم السحب إلى الأعلى.



< الجزء الخاص بطرق عرض الشريعة:

هناك أربع طرق للعرض هي العرض العادي، فارز الشرائح، القراءة، عرض الشرائح.

★ **طريقة العرض العادي:** يقوم البرنامج في هذا العرض بعرض ثلاثة أجزاء هي: جزء التبدل، و الشريحة، والملاحظات، ومما يميز العرض العادي أنه يعتبر مناسباً للتعامل النصوص والكائنات في كل شريحة بالتنسيق والتعديل.

★ **طريقة عرض فارز الشرائح:** وفي هذه الطريقة، يتم عرض جميع الشرائح بشكل مصغر، مما يتيح لك رؤيتها جميعاً وتعديل ترتيبها عن طريق سحب الشريحة من مكان لآخر.

★ **طريقة عرض القراءة:** وفي هذه الطريقة يتم عرض الشرائح بشكل متتالي على الشاشة، وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال إنشاء الشرائح، لمعاينة تقديم الشرائح على الشاشة، ويمكن استخدام الأسهم أو الفأرة للتقدم أو التراجع في الانتقال بين اجزاء الشريحة أو الانتقال من شريحة لأخرى

★ **طريقة عرض الشرائح:** وفي هذه الطريقة يتم عرض الشرائح بشكل متتالي على الشاشة، وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال إنشاء الشرائح، وتمكنك طريقة عرض الشرائح من معاينة وتقديم الشرائح على الشاشة، وعند النقر على الفأرة يتم الانتقال من شريحة لأخرى



إغلاق وإنهاء برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010

بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على البرنامج يمكن

الخروج من برنامج العروض التقديمية PowerPoint بأكثر من طريقة منها:

★ الطريقة الأولى: بالنقر على قائمة ملف ثم النقر على زر إنهاء PowerPoint وإن

كنت تريد فقط إنهاء المستند الذي تعمل عليه فيمكنك اختيار أمر **إغلاق** والواقع في القائمة.



★ النقر على رمز إغلاق النافذة في شريط العنوان.

★ اختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط العنوان بزر

الفأرة الأيمن ثم اختيار أمر **إغلاق**.



إنشاء عرض تقديمي جديد:

عند تشغيل برنامج العروض التقديمية، فإنه يمنحك بالإضافة إلى القالب الفارغ، نوعين آخرين هما القوالب المثبتة و السمات المثبتة، ويمكنك أن تختار ما يناسبك من بين تلك الأنواع، ولإنشاء عرض تقديمي جديد سواء كنت في بداية العرض التقديمي أو في منتصفه ما عليك سوى القيام بالخطوات التالية:

١. افتح قائمة ملف ثم انقر على جديد.



٢. وفي مجموعة جديد تظهر عدد من القوالب والنسق المتاحة، اختر منها القالب والنوع الذي يناسبك، ثم انقر على إنشاء.



← إنشاء عرض تقديمي باستخدام فارغ وحديث:

عند تشغيل برنامج العروض التقديمية، فإنه يفتح مباشرة على عرض تقديمي فارغ. كما يمكنك إنشاء العرض التقديمي فارغ وحديث بفتح قائمة ملف ثم النقر على جديد، ثم اختيار عرض تقديمي فارغ ثم النقر على إنشاء، وما يميز هذا النوع من العرض أنك تقوم بإنشاء العرض من بداية، حيث تظهر شريحة تحتوي على مربعين الأول لكتابة العنوان الرئيسي والثاني لكتابة العنوان الفرعي:

إشياء عرض تقديمي باستخدام القوالب:

يوفر برنامج العروض التقديمية عدداً من القوالب الجاهزة المنسقة للاستخدام كعرض تقديمي، ما عليك سوى تعبئة البيانات ليصبح العرض التقديمي جاهزاً، ولإنشاء العرض التقديمي بواسطة القوالب، اتبع الخطوات التالية:

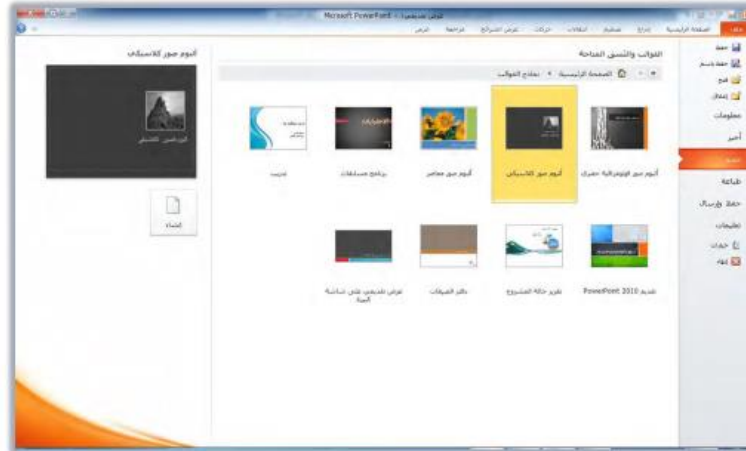
١. افتح قائمة ملف ثم انقر على جديد.

٢. من مربع القوالب والنسق المتاحة، انقر على نماذج القوالب.



٣. يظهر عدد من القوالب الجاهزة المثبتة مع البرنامج، اختر القالب المناسب ثم انقر

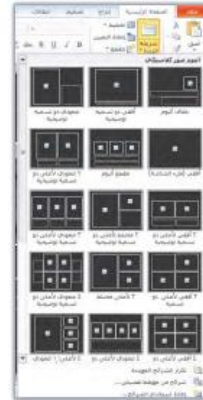
إنشاء.



٤. يظهر العرض التقديمي وفقاً للقالب الذي اخترته على شاشة البرنامج.



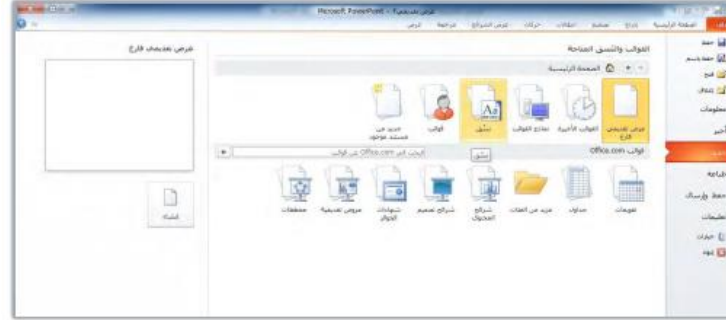
٥. أضيف البيانات والمعلومات في الأماكن المخصصة، علماً أن المربعات المدرجة تعامل معاملة مربع النص في برنامج معالج النصوص، كما يمكن استبدال النصوص والصور والأشكال بنفس طريقة الاستبدال في برنامج معالج النصوص.
٦. لإضافة شريحة جديدة على هذا القالب، انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر قائمة بالسماكات المجهزة في البرنامج التي تناسب شرائح القالب الذي اخترته.



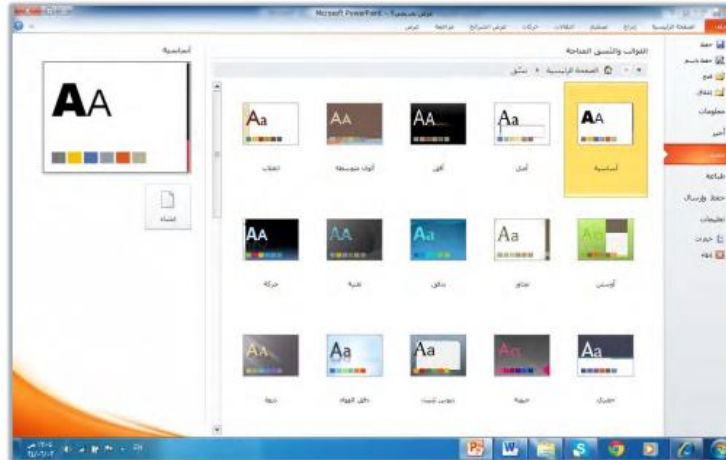
إشياء عرض تقديمي باستخدام السمات (نسق):

يوفر برنامج العروض التقديمية عدداً من السمات والنسق الجاهزة التي يتم تطبيقها على جميع شرائح العرض التقديمي، ولإنشاء العرض بواسطة السمات والنسق المثبتة، اتبع الخطوات التالية:


1. افتح قائمة ملف ثم انقر على جديد.
2. من مربع عرض تقديمي جديد (الصفحة الرئيسية)، انقر على نسق.



3. يظهر عدد النسق الجاهزة المثبتة مع البرنامج، اختر السمة والنسق المناسب ثم انقر إنشاء.



حفظ العرض التقديمي:

بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي أو تعديله، يتوجب عليك أن تقوم بحفظه تحت مسمى مناسب، وإن كنا ننصح بأن يتم حفظ العرض التقديمي بالاسم الجديد مباشرة عند فتحه، ثم القيام بحفظ التغييرات التي تقوم بها بصورة متكررة بالنقر على علامة الحفظ  أثناء العمل، ولحفظ العرض التقديمي اتبع الخطوات التالية:

1. افتح قائمة ملف ثم انقر على حفظ باسم.



2. يظهر مربع حوار حفظ باسم، ومنه حدد مكان الحفظ، ثم اكتب الاسم الذي ترغبه للملف، ثم انقر حفظ.



تعتمد خطوات الحفظ، والشاشات والمربعات التي تظهر على نوع نظام التشغيل المستخدم.



التدريب الأول

تشغيل وإغلاق برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010 وتحديد مكونات الشاشة الرئيسية فيه.

النشاط المطلوب :

- افتح برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010 وتجول بين التبويبات المختلفة.
- حدد مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية PowerPoint 2010

على الشكل التالي:



التدريب الثاني

إنشاء وحفظ عرض تقديمي باستخدام القوالب.

النشاط المطلوب:

١. قم بإنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب الجاهزة (نماذج القوالب) والمعنون باسم

تقديم PowerPoint 2010.

٢. أضف شريحة جديدة بعد الشريحة الأولى (اختر السمة عنوان ومحتوى)، واكتب في عنوان الشريحة الجديد، تجربة ثم اكتب اسمك الثلاثي، وفي المحتوى اكتب من عندك ثلاثة أهداف تتوقع أن تقوم بها بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الحقيبة التدريبية.

٣. قم بحفظ العرض التقديمي باسم التدريب الثاني عرض PP2010 ج٤ في وسيلة التخزين المناسبة أو في المكان الذي يحدده لك المدرب.



الوحدة الثانية من الجزء الرابع : العروض التقديمية

عرض وطباعة العروض التقديمية





الوحدة الثانية : عرض وطباعة العروض التقديمية

الهدف العام للوحدة :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية لطرق العرض المختلفة والتحرير داخل الشرائح وتحديد حجمها واتجاهها وطباعة العروض التقديمية ،

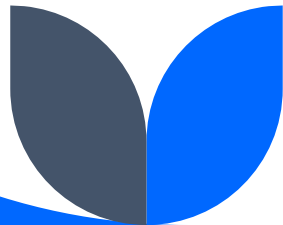
والمحفوظات والنشرات بكفاءة في برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠

Microsoft PowerPoint 2010

الاهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

- ١ . تستخدم طريقة العرض العادي.
- ٢ . تستخدم طريقة عرض فارز الشرائح.
- ٣ . تستخدم صفحة الملاحظات.
- ٤ . تعرض الشرائح بكفاءة.
- ٥ . تنتقل من شريحة لأخرى.
- ٦ . تقوم بعمليات التحرير داخل الشرائح.
- ٧ . تطبع العرض التقديمي.
- ٨ . تغير إعداد الشريحة.



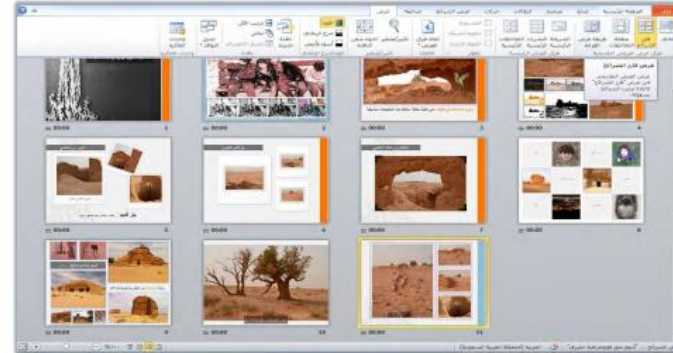
طرق العرض المختلفة للعروض التقديمية:

ذكرنا في الوحدة السابقة، أن برنامج العروض التقديمية PowerPoint2010 يظهر العرض التقديمي بعدة طرق، وكل طريقة من تلك الطرق تناسب غرضاً ومهمة محددة، وفيما يلي نستعرض طرق العرض المختلفة، والمتوفرة عن طريق التبويب عرض:

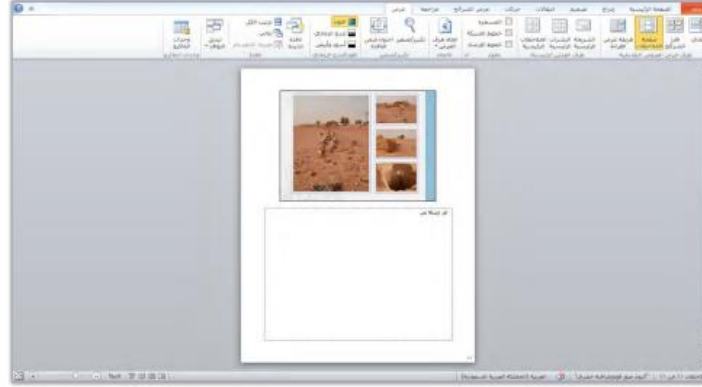
★ **العرض عادي:** في هذا العرض هناك ثلاثة أجزاء هي: جزء التبديل، و الشريحة، والملاحظات، ويعتبر العرض العادي مناسباً للتعامل مع نص كل شريحة وإضافة الكائنات على الشرائح.



★ **العرض فارز الشرائح:** وفي هذا العرض يتم عرض جميع الشرائح بشكل مصغر، مما يتيح لك رؤيتها جميعاً وتعديل ترتيبها عن طريق سحب الشريحة من مكان لآخر.



★ **عرض صفحة الملاحظات:** وفي هذه الطريقة يتم عرض الملاحظات بمساحة أكبر من المساحة التي تزودك بها صفحة الملاحظات في طريقة العرض العادي، لتتمكن من تسجيل الملاحظات والاطلاع عليها.



★ **طريقة عرض الشرائح:** وفيه يتم عرض الشرائح بشكل متتالي على الشاشة، وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال إنشاء الشرائح، وتمكنك طريقة عرض الشرائح من معاينة وتقديم الشرائح على الشاشة، وعند النقر على الفارة يتم الانتقال من شريحة لأخرى.



ولتغيير طريقة العرض بشكل سريع نقر على الأيقونات الخاصة بطرق العرض المختلفة في شريط المعلومات، في أسفل نافذة العرض التقديمي.

في العرض فارز الشرائح: انقر على الشريحة المطلوبة وسيتم تحديد الإطار الخارجي لها وهذا يعني أنك تعمل على نفس الشريحة، كما يمكنك أن تنتقل بين الشرائح عن طريق الأسهم في لوحة المفاتيح.

التحرير داخل الشرائح:

عند تنشئ عرضاً تقديمياً فارغاً أو تستخدم قالباً مثبتاً، فإن لديك على الأقل شريحة واحدة معروضة على شاشتك وتحتاج إلى التحرير داخل تلك الشريحة وتعديل محتويات النص فيها، وسنتعرف في الفقرات التالية على طريقة التحرير داخل الشريحة.

➤ **التحرير في الشريحة:** انقر على مربع النص المحدد داخل الشريحة، ثم ضع مؤشر الإدراج داخل المربع واكتب مباشرة، أو قم بمسح النص الموجود سابقاً ثم اكتب النص الذي تريد إضافته.



٢. اختر الاعدادات المناسبة ثم انقر على الأمر طباعة ، فيتم طباعة الشرائح وفق

الخيارات والاعدادات التي قمت بضبطها.

وفيما يلي نتعرف على أجزاء مربع الطباعة من الأعلى إلى الأسفل.



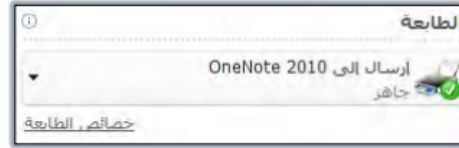
الجزء الأول الخاص بأمر الطباعة ، وتحديد عدد النسخ: حيث يتم النقر على الأمر طباعة

عند الانتهاء من ضبط كافة الاعدادات وتحديد عدد النسخ المراد طباعتها.

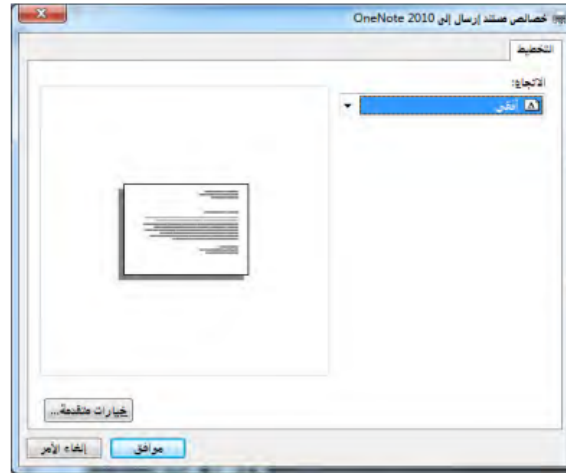


الجزء الثاني الخاص بتحديد نوع الطباعة وخصائصها : حيث يمكنك فتح قائمة الطابعات

المثبتة على النظام واختيار الطباعة التي تريد ارسال الطباعة إليها.



وأسفل نوع الطباعة ، هناك رابط لتعديل والتحكم في **خصائص الطباعة** ، وعند النقر عليه بزر الفأرة الأيسر يظهر مربع حوار خصائص الطباعة (قد يختلف شكل المربع وفق نوع الطباعة).



الجزء الثالث الخاص بتعديل اعدادات الطباعة : حيث يمكنك تعديل الاعدادات وفق التالي:

- **تحديد الشرائح التي يتم طباعتها :**

١. افتح قائمة الشرائح بالنقر على المثلث المقلوب في نهاية طباعة كافة الشرائح.





الخيارات المعروضة تعتبر نطاق الطباعة وتعني:



- **طباعة كافة الشرائح:** طباعة العرض التقديمي بكامله.
- **الشريحة الحالية:** وفيها يتم طباعة الشريحة المعروضة والتي يقع فيها موقع نقطة الإدراج، و إذا كان هناك أكثر من شريحة محددة، فيتم طباعة الشريحة التي في بداية التحديد.
- **التحديد:** يتم طباعة التحديد الحالي فقط، و لا يتوفر هذا الخيار إذا لم يكن هناك شيء محدد في العرض التقديمي.
- **نطاق مخصص:** يتم طباعة عرض الشريحة المخصص (عرض تقديمي داخل عرض تقديمي).
- **الشرائح:** طباعة الشرائح التي تكتبها في مربع الشرائح، ولتحديد أرقام أو نطاق الشرائح المطلوب طباعتها مثلاً التحديد (٢،٤) لطباعة الشريحتين ٢ و ٤ أو نطاق طباعة مثل ٢-٧ وهذا يعني طباعة الشرائح من شريحة رقم (٢) حتى الشريحة رقم (٧).

• تخطيط الطباعة:

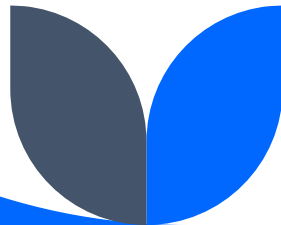
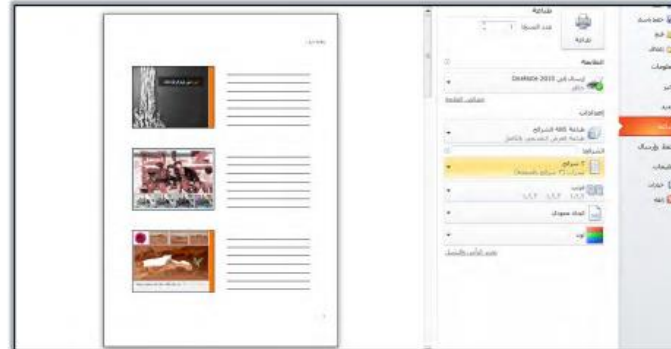


١. افتح تخطيط الطباعة بالنقر على المثلث المقلوب في نهاية شرائح في صفحة كاملة، فيتم فتح حوار تخطيط الطباعة.



٢. حدد تخطيط الطباعة واختر عدد الشرائح في الصفحة والحجم والجودة.

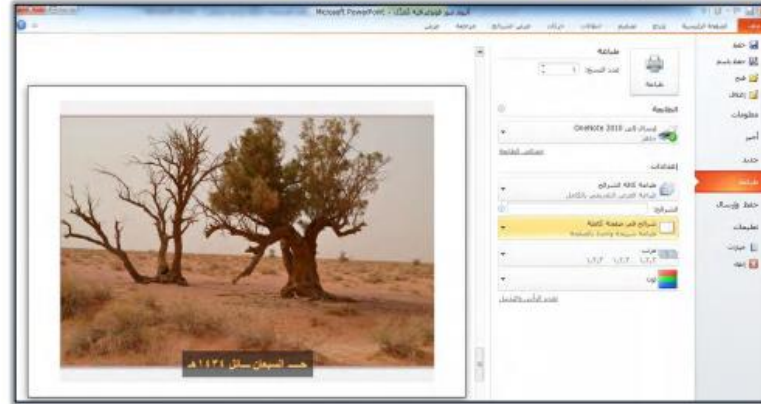
في كل مرة تقوم فيها بالاختيار والتعديل في الإعدادات، يقوم برنامج العروض التقديمية بعرض معاينة مباشرة لما يظهر في الطباعة وفق خياراتك التي حددتها.



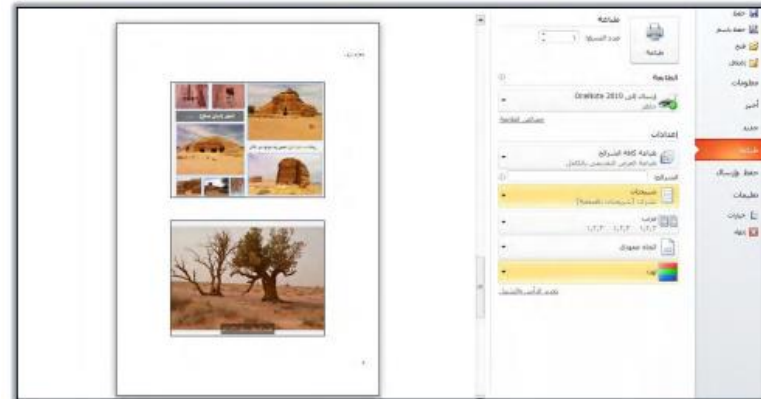
عند اختيار أي نوع من أنواع تخطيط الطباعة، تظهر المادة المطبوعة كما يلي:



شرائح: وفيه يتم طباعة العرض بالكامل، وكل شريحة تظهر في صفحة منفصلة



نشرات: وفيه يتم طباعة العرض وفق اختيارك لعدد الشرائح، مع إمكانية تخصيص صفحة لكل ست شرائح.



مجموعات تبويب عرض :

يتكون تبويب عرض في الاصدار ٢٠١٠ من ثمان مجموعات هي مجموعة **طرق عرض العروض التقديمية** و مجموعة **طرق العرض الرئيسية**، و مجموعة **إظهار/إخفاء**، و مجموعة **الاتجاه**، و مجموعة **تكبير/تصغير** و مجموعة **اللون/تدرج الرمادي** و مجموعة **نافذة** و مجموعة **وحدات الماكرو**.



وفي الصفحات التالية سنشرح بالتفصيل بعضاً من هذه المجموعات في هذا التبويب:

المجموعة الأولى: مجموعة طرق عرض العروض التقديمية: وكما هو واضح فإن هذه المجموعة تقسم إلى نوعين، الأول يتعلق بطرق العرض، والثاني يتعلق بعرض مجموعة التحكم الرئيسية:



★ **النوع الأول: طرق العرض:** وتتكون من الطرق التي سبق التدريب عليها في بداية هذه الوحدة التدريبية وهي: عادي، فارز الشرائح، صفحة الملاحظات، عرض الشرائح.

★ **النوع الثاني: عرض مجموعة التحكم الرئيسية (طرق العرض الرئيسية):** وتتيح لك هذه المجموعة التحكم في البنية الأساسية لتنسيق وتجهيز ذلك الجزء سواء كان (شريحة، نشرة، ملحوظة) ليسهل علينا بعد ذلك تعبئته والعمل عليه



✳ **المجموعة الثانية: مجموعة إظهار وإخفاء:** ومن خلال هذه المجموعة يمكننا أن نظهر أو نخفي المسطرتان (الرأسية والأفقية) وخطوط الشبكة وهمية وخطوط الإرشاد.



✳ **المسطرة الرأسية والأفقية:** ويتم إظهارهما بتشيط المربع الذي أمامهما، وإخفائهما أزل علامة (✓) من المربع.

✳ **خطوط الشبكة الوهمية:** حيث تظهر خطوط وهمية على الشريحة للاستفادة منها في مطابقة الكائنات والأشكال في الشريحة.



☆ **خطوط الإرشاد:** وهي خطوط وهمية تشبه خطوط الشبكة ولكنها بشكل أكبر، وتتميز بقابليتها للتحريك بحيث يتم ضبط الرسم والكائنات إليها بعد ضبطها.



لمزيد من ضبط اعدادات الشبكة وخطوط الارشاد انقر على السهم الصغير في أسفل الزاوية اليسرى من مجموعة إظهار فيظهر مربع حوار الشبكة وخطوط الإرشاد.

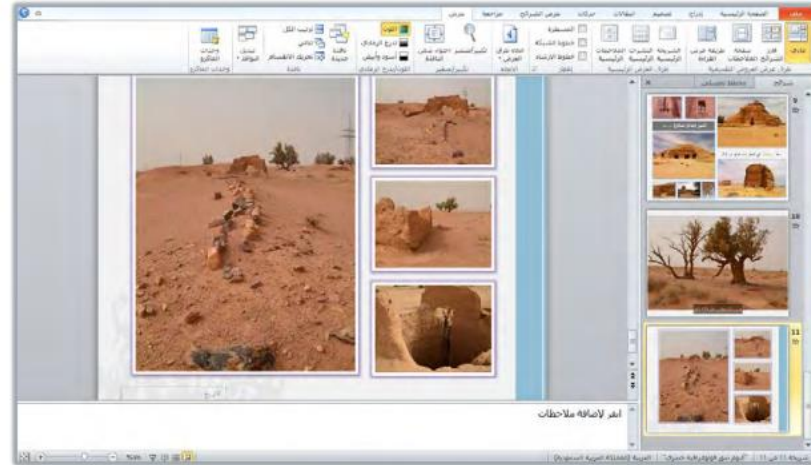


✳ المجموعة الثالثة: مجموعة اتجاه العرض:



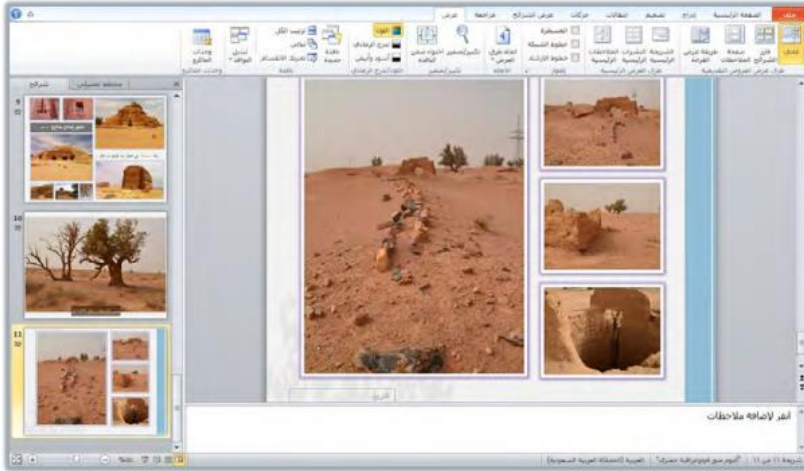
ومن خلال هذه المجموعة يمكننا أن نبدل بين اتجاه طرق العرض من اليمين إلى اليسار أو العكس:

✳ العرض من اليمين إلى اليسار: من اليمين لليسار و في الشكلين التاليين يظهر العرض من اليمين إلى اليسار في حالتي عادي وفارز الشرائح:



✳ العرض من اليسار إلى اليمين: من اليسار لليمين و في الشكلين التاليين يظهر

العرض من اليسار إلى اليمين في حالتي عادي وفارز الشرائح:



الوحدة الثالثة من الجزء الرابع: العروض التقديمية

طرق تغيير مظهر العروض التقديمية





الوحدة الثالثة : طرق تغيير مظهر العروض التقديمية

الهدف العام للوحدة:

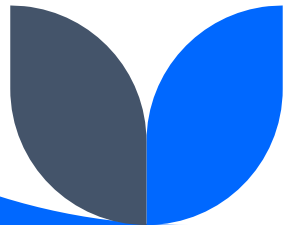
تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية لاستخدام طرق تغيير مظهر العرض التقديمي

بكفاءة في برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠ *Microsoft PowerPoint 2010*.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تطبق تصميم قالب (سمات) على شريحة.
٢. تغيير تصميم الشرائح.
٣. تغيير ألوان السمات المستخدم.
٤. تغيير اللون الخلفي للشرائح.
٥. (تحدد، تدرج، تحذف، تنسخ، تنقل، تقص، تلتصق) شريحة/شرائح.
٦. تعدل في الشريحة الرئيسية.
٧. تدرج شرائح من عرض تقديمي آخر.
٨. تدرج عرضاً تقديمياً آخر في العرض التقديمي.



تطبيق سمات جاهزة على شرائح العرض التقديمي:

يحتوي برنامج العروض التقديمية على العديد من السمات (التصميمات، القوالب) الجاهزة التي يمكنك تطبيقها على عرضك التقديمي، وتشتمل هذه السمات على خلفيات وألوان وخطوط مختلفة، وعند تطبيق أي سمة على عرضك التقديمي، سيقوم البرنامج بتطبيقه على الشريحة الرئيسية، ويظهر على كافة الشرائح، ولتطبيق السمات على العرض التقديمي، قم بالخطوات التالية:

1. افتح برنامج العروض التقديمية.
2. من العرض التقديمي الفارغ اكتب في العنوان الرئيسي طرق تغيير مظهر العرض التقديمي.
3. في العنوان الفرعي اكتب تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.



4. انقر على التبويب تصميم.



5. مرر المؤشر على السمات المعروضة، فيتم عرض السمة على الشريحة.



6. لعرض مزيد من السمات، انقر على سهم قائمة السمات بجانب السمات المعروضة:



7. من السمات اختر (مثلاً) السمة تدفق وذلك بالنقر عليها.

8. احفظ العرض باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح، لنستخدمه في تدريبات قادمة.

إضافة ألوان أخرى على السمات الجاهزة:



عندما نستخدم قالب من القوالب بسماته المختلفة، فإن نظام ألوانه يأتي جاهزاً معه، وعندما نرغب في تغيير هذه الألوان فإن برنامج العروض التقديمية يمنحنا عدداً من مجموعات الألوان الجاهزة أيضاً، والتي يتم تطبيقها كمجموعة على القالب الذي اخترناه، ولتغيير الألوان قم بالخطوات التالية:

1. افتح العرض الذي سبق حفظه باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.
2. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة سمات، انقر على أداة ألوان، فتظهر قائمة بأنماط الألوان الجاهزة.
3. اختر منها نمط اللون الذي تراه مناسباً، فيتم تطبيقه، وقد اخترنا النمط ذروة.

٤. احفظ التغييرات التي قمت بها ، بالنقر على أيقونة الحفظ.
٥. بنفس الأسلوب، يمكنك أن تستخدم السمات الجاهزة للخط أو التأثيرات الأخرى، من مجموعة السمات الخاصة بالخط والتأثيرات أسفل أداة اللون.



التحكم في خلفية الشريحة:

• تغيير اللون الخلفي للشريحة:

عندما نرغب في تغيير اللون الخلفي للشريحة، فإن برنامج العروض التقديمية يمنحنا عدداً من مجموعات ألوان الخلفية الجاهزة أيضاً، ولتغيير اللون الخلفي للشريحة، قم بالخطوات التالية:

١. افتح العرض الذي سبق حفظه باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.
٢. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة خلفية، انقر على أنماط الخلفية، فتظهر قائمة بألوان خلفيات جاهزة.



٣. مرر مؤشر الفأرة على ألوان الخلفية، فيتم عرض الخلفية.



٤. انقر بالفأرة على اللون الذي ترغبه، فيتم تطبيقه، على سبيل المثال اختر نمط (٥).

٥. احفظ التغييرات التي قمت بها على العرض التقديمي.

• تنسيق خلفية الشريحة:

و للتحكم في تنسيق خلفية الشريحة وتغييرها من حيث التعبئة وإظهار وإخفاء الرسومات، قم بالخطوات التالية:

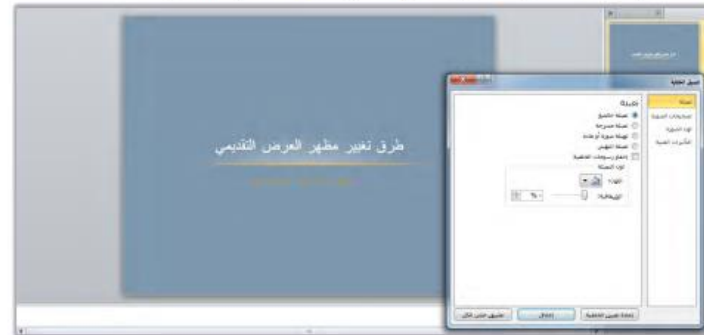
١. افتح العرض الذي سبق حفظه باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.

٢. انقر على تبويب تصميم، ومن مجموعة خلفية، انقر على تنسيق الخلفية.

٣. يظهر مربع تنسيق الخلية، ومن خلاله حدد الخيارات المناسبة للتعبئة، علماً أن

الخيارات تتغير وفق النوع الذي اخترته من التعبئة، والتي تتوزع بين أربعة خيارات هي:

تعبئة خالصة، تعبئة متدرجة، تهيئة صورة أو مادة، تعبئة النقش.





التحكم في إعداد الصفحة واتجاه الشريحة:

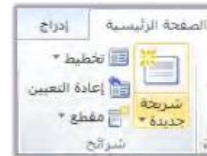
يحتوي تبويب تصميم على عدد من المجموعات التي ترتبط بعمليات التصميم، مثل مجموعة سمات، ومجموعة خلفية الشريحة اللتين تدرّبنا عليهما في بداية هذه الوحدة، بالإضافة على مجموعة إعداد الصفحة التي تحتوي على جانب يتعلق بإعداد الصفحة من حيث حجم الشرائح وترقيمها واتجاه الشرائح والملاحظات والنشرات، بالإضافة إلى جانب آخر يتعلق بتحديد اتجاه الشريحة.



إدراج شريحة:

تستطيع إدراج شريحة داخل العرض التقديمي في أي وقت وفي أي مكان بين الشرائح، ولإدراج شريحة اتبع الخطوات التالية:

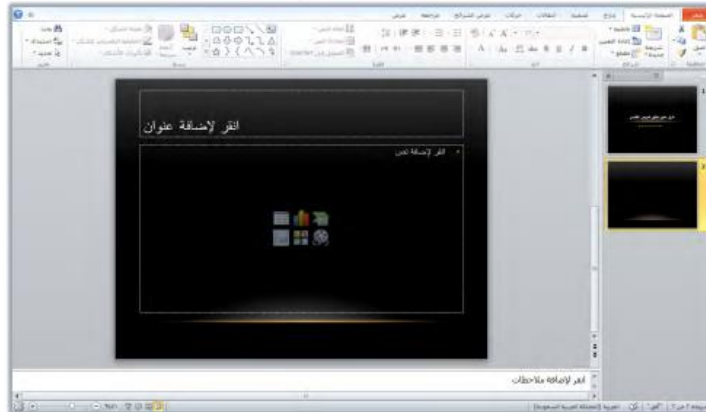
1. افتح العرض الذي سبق حفظه باسم تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.
2. لإدراج شريحة بنفس سمات الشريحة التي قمت في السابق بإنشائها، (أو حتى بسمات أخرى)، انقر على تبويب الصفحة الرئيسية.
3. من مجموعة شرائح، انقر على شريحة جديدة.



4. يتم عرض مربع يحوي مجموعة من أنماط الشرائح لتختار منها النوع الذي يناسب الشريحة التي ترغب في إدراجها ، مع الاحتفاظ بنفس سمة الشريحة.



5. مثلاً، انقر على شريحة عنوان ومحتوى، فيتم إدراجها بعد الشريحة الأولى.



التعامل مع الشرائح (تحديد، نقل، حذف، نسخ، قص، لصق):

★ تحديد الشرائح:

عندما نريد أن نتعامل مع الشريحة، فإن أول ما يهمنا هو كيفية تحديد

الشريحة، ولتحديد الشريحة في العرض العادي وفارز الشرائح، قم بالخطوات التالية:

- **تحديد شريحة:** ببساطة، انقر على الشريحة التي ترغب في تحديدها.
- **تحديد مجموعة من الشرائح المتجاورة:** انقر على الشريحة التي ترغب البدء فيها، ثم اضغط مفتاح العالي Shift مع الاستمرار وانقر على الشريحة الأخيرة، فيتم تحديد جميع الشرائح من بداية التحديد إلى نهايته.
- **تحديد مجموعة من الشرائح المتفرقة:** انقر على الشريحة التي ترغب تحديدها، ثم اضغط مفتاح التحكم Ctrl واستمر في الضغط ثم انقر على الشريحة الثانية وأستمر في الضغط على مفتاح التحكم Ctrl وانقر على الشريحة التي تليها، وهكذا حتى تنتهي من تحديد جميع الشرائح، وفي حالة أنك حددت شريحة غير مرغوبة فانقر عليها مرة أخرى ليتم إزالة التحديد عنها.
- **لتحديد جميع الشرائح:** اضغط على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح حرف A



★ حذف الشرائح:

لحذف شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:

١. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في حذفها (كما تدريبنا في الفقرة السابقة).
٢. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة شرائح، انقر على حذف، أو اضغط مفتاح الإلغاء Del من لوحة المفاتيح، فيتم حذف الشريحة، أو انقر على الشريحة بزر الفأرة الأيمن فتظهر قائمة اختر منها حذف شريحة، فيتم حذف الشريحة.
٣. إذا حذفت شريحة بالخطأ، فتراجع عن الحذف بالنقر على أداة التراجع، أو اضغط مفتاح التحكم Ctrl مع حرف Z

★ نقل الشرائح:

لنقل شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:

١. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في نقلها.
٢. اسحب الشريحة بالفأرة إلى المكان الذي ترغب نقلها إليه، ولاحظ الخط الذي يظهر في المكان الذي ستنتقل إليه الشريحة قبل أن تفلت زر الفأرة.



★ نسخ الشرائح:

1. لنسخ شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:
1. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في نسخها.
2. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة انقر على رمز النسخ، أو انقر على الشريحة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر نسخ من القائمة التي تظهر، أو من لوحة المفاتيح انقر على مفتاحي **Ctrl + C**

★ قص الشرائح:

1. لقص شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:
1. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في قصها.
2. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة انقر على رمز قص، أو انقر على الشريحة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر من القائمة التي تظهر قص، أو من لوحة المفاتيح انقر على مفتاحي **Ctrl + X**

★ لصق الشرائح:

1. للصق شريحة أو عدة شرائح، قم بالخطوات التالية:
1. انسخ أو قص الشريحة أو الشرائح التي ترغب في لصقها.
2. ضع المؤشر في المكان الذي ترغب أن تلصق فيه الشريحة أو الشرائح المنسوخة أو المقصودة.
3. تأكد أن الواض يؤشر في المكان الصحيح.
4. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الحافظة انقر على رمز لصق، أو انقر على المكان الذي ترغب لصق الشريحة فيه بزر الفأرة الأيمن، ثم اختر من القائمة التي تظهر لصق، أو من لوحة المفاتيح انقر على مفتاحي **Ctrl + V**

الوحدة الرابعة من الجزء الرابع: العروض التقديمية

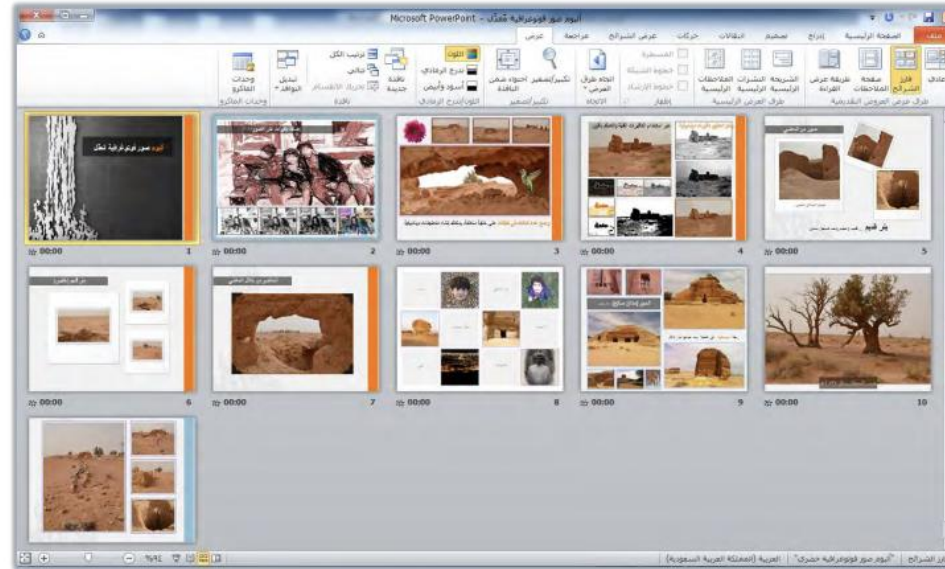
ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص



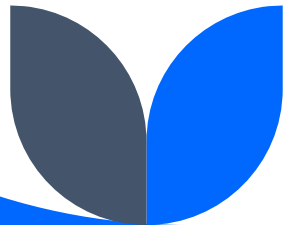
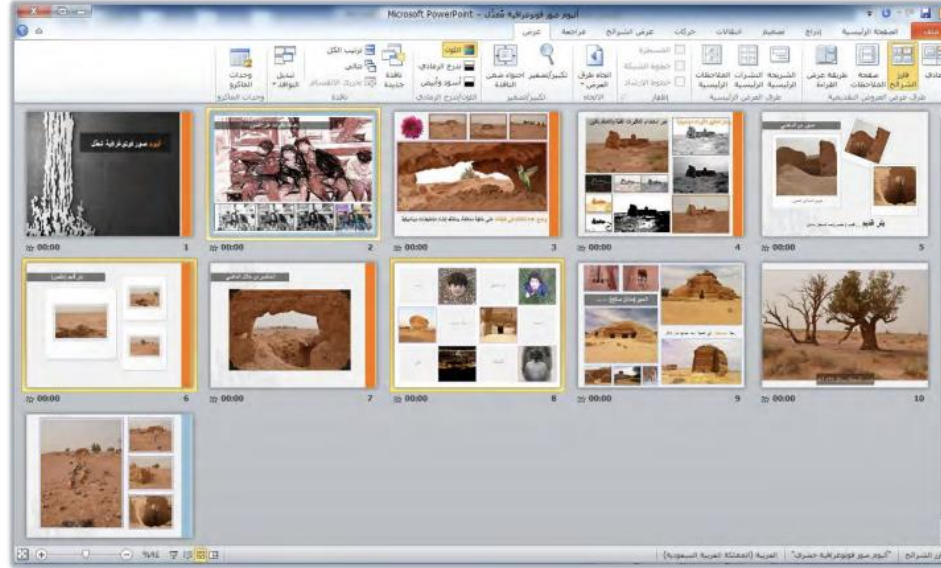
إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح:

تدربنا في الوحدة السابقة على عملية نقل الشرائح، وموضوعنا الحالي هو عبارة عن نقل للشرائح لإعادة ترتيبها، ومما يميز ويسهل عملية نقل الشرائح وترتيبها في عرض فارز الشرائح، أن الشرائح تعرض بشكل مصغر مما يتيح رؤية عدد من الشرائح في الوقت ذاته، وفي حال رغبت في إعادة ترتيب الشرائح، اتبع الخطوات التالية:

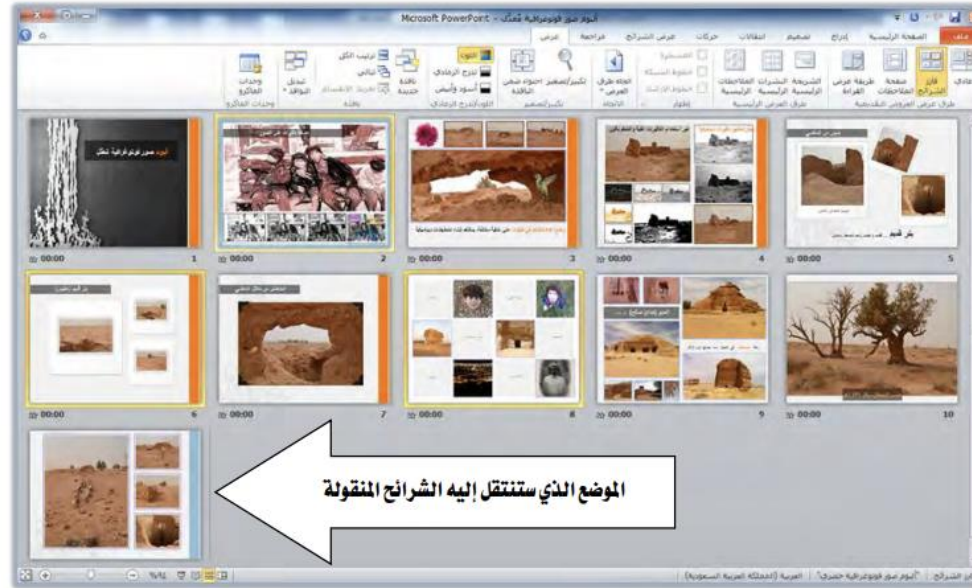
١. انتقل إلى عرض فارز الشرائح.



٢. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في نقلها.



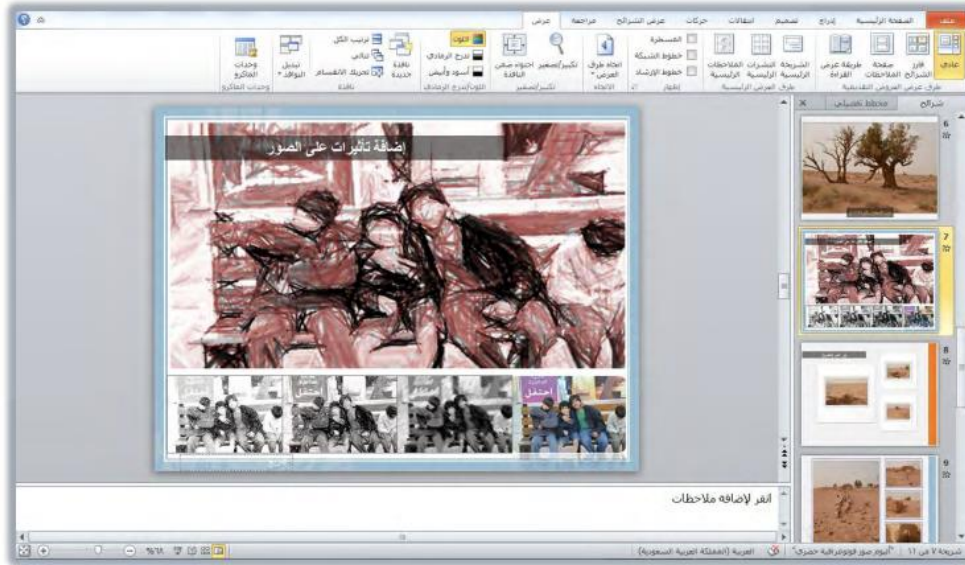
٣. اسحب الشريحة أو الشرائح بالفأرة إلى المكان الذي ترغب نقلها إليه، ولاحظ الخط الذي يظهر في المكان الذي ستنتقل إليه الشريحة.



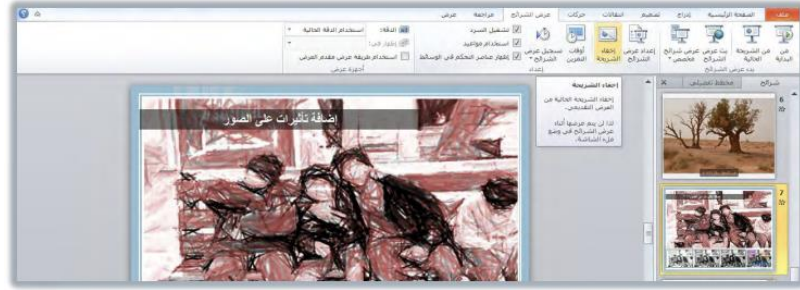
إخفاء الشرائح:

قد تحتاج لإخفاء بعض الشرائح وذلك لأنها غير رئيسية في العرض، ولكنك تحتاجها لتكون إجابات على أسئلة متوقعة من الحضور مثلاً، أو أنك تطرح تساؤلاً على الحضور ثم تظهر الشريحة المخفية، وإخفاء شريحة أو أكثر اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في إخفائها.



٢. انقر على تبويب عرض الشرائح، ومن مجموعة إعداد، انقر على إخفاء الشريحة.



٥. لإخفاء الشريحة بشكل سريع، انقر فوق الشريحة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر إخفاء الشريحة.



إنشاء مربع نص داخل الشريحة:

عند الرغبة في كتابة نص إضافي في الشريحة، فإن مربع النص هو الوعاء الحافظ للنص، وعادة ما تشمل مربعات النص على قوائم ذات تعداد نقطي، وملحوظات و تسميات توضيحية، وبشكل عام فإن مربع النص يتشابه التعامل معه في جميع برامج مايكروسوفت المكتبية، ولإنشاء مربع نص اتبع الخطوات التالية:

١. افتح العرض عادي.


٢. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة نص، انقر على مربع نص.



تحديد مربع النص ونقله :

★ لتحديد مربع النص: انقر على الحدود الخارجية لمربع النص.

★ لنقل مربع النص : ضع المؤشر على الحدود الخارجية لمربع النص إلى أن يتحول شكل

المؤشر إلى شكل سهمين متقاطعين  ثم اضغط بالفأرة واسحب، ثم أفلت في المكان المحدد.

★ حذف مربع النص: حدد المربع بالنقر على حدوده، ثم اضغط مفتاح الإلغاء **Delete** من

لوحة المفاتيح.

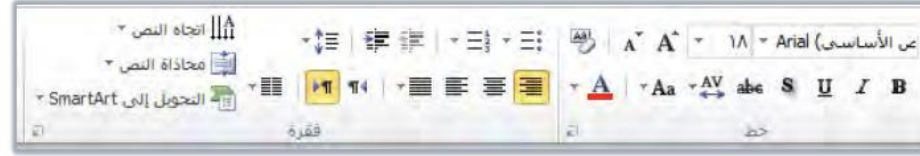


تنسيق النص داخل الشريحة:


يمكنك تنسيق النص بنفس أسلوب تنسيق النص في برنامج معالج النصوص، وهناك مجموعتان في تبويب الصفحة الرئيسية يتحكمان في تنسيق النص، هما: **مجموعة خط** و **مجموعة فقرة**.



٢. انقر على الأمر المطلوب حسب الأدوات الظاهرة في الشكل التالي.



ويمكنك فتح مزيد من أوامر التنسيق بالنقر على السهم في أسفل كل مجموعة، فيظهر لك مربع حوار لتنسيق الخط، أو مربع حوار لتنسيق الفقرات، وتذكر تحديد النص المراد تنسيقه قبل أن تقوم بأي عملية تنسيق، وفيما يلي تذكير لبعض الأمثلة لعمليات التنسيق، والتي تشبه ما تدرينا عليه في حقيبة معالجة النصوص.

★ **تغيير لون الخط** : حدد النص ثم انقر على السهم بجانب لون الخط  ثم اختر لون الخط الذي تريده.

★ **تغيير خلفية النص (تعبئة الشكل)**: من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة الرسم، انقر على السهم بجانب رمز تعبئة الشكل  ثم اختر اللون الذي ترغبه للتعبئة، كما يمكن الوصول إلى رمز تعبئة الشكل بالنقر بزر الفأرة الأيمن على أي جزء من مربع النص، ثم من شريط التنسيق السريع، انقر على رمز تعبئة الشكل.

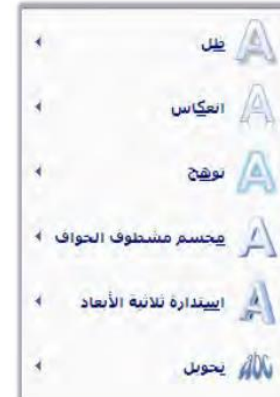
إضافة كائن نصي فني (وورد آرت **WordArt**) :

النص الفني (وورد آرت **WordArt**) هو أداة مساعدة لبرنامج العروض التقديمية، وهو عبارة عن تأثير نصي تجميلي للنص، بالبداية بإدراج كائن نصي فني **WordArt** من مجموعة نص في تبويب إدراج



★ تأثيرات النص: تأثيرات النص

وهذا الجزء لتحديد التأثيرات المختلفة على النص من حيث الظل والانعكاس والتوهج وشطف الحواف والاستدارة الثلاثية الأبعاد وإمالة النص بأشكال منحرفة، وعند النقر على السهم بجانب تأثيرات النص، يتم عرض مجموعات التأثير على النص، لتحدد التأثير المناسب، فيتم تطبيقه على النص الفني، وفيما يلي سنستعرض هذه المجموعات المختلفة:



تضمين الرأس والتذييل، والرقم، والوقت والتاريخ:

قد تحتاج إلى أن تضيف إلى العرض التقديمي أرقام الشرائح أو الصفحات أو أن تخصص رأس وتذييل الصفحة وأن تضيف الوقت والتاريخ إلى الشرائح والصفحات، وكل هذه الأجزاء يتم إضافتها وتضمينها من مجموعة ومربع واحد، ولتضمين أي منها، قم بالخطوات التالية:

١. انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة نص، انقر على أي من الرموز التالية: الرأس والتذييل أو التاريخ والوقت أو رقم الشريحة.



٣. يظهر مربع رأس وتذييل الصفحة ، ومنه اختر تضمين ما تريده.

The image shows a software interface for document management with several callouts explaining features:

- Top Callout (Green):** "تتضمن هذه الخيارات على الملاحظات والنشرات" (These options include notes and notices).
- Left Callout (Green):** "لتطبيق الإعداد على الشريعة الحالية أو على كامل الشرائح للمعاينة" (To apply the settings to the current law or to all slides for preview).
- Center Callout (Blue):** "تضمنين التاريخ والوقت على الشريعة" (Include the date and time on the law).
- Right Callout (Orange):** "الأسلوب الأول من أساليب تضمين التاريخ والوقت وفيه سيتم تحديث الوقت والتاريخ تلقائياً وله عدد من أساليب العرض" (The first style of including the date and time, where the date and time will be updated automatically, and it has a number of display styles).
- Right Callout (Blue):** "لإظهار رقم الشريعة على الصفحة المعروضة" (To show the law number on the displayed page).
- Bottom Callout (Black):** "لاستثناء شرائح العناوين من ظهور البيانات المختارة" (To exclude title slides from displaying the selected data).

The interface includes a date dropdown menu (16/7/24), a search bar, and various buttons like "تطبيق على الكل" (Apply to all), "تطبيق" (Apply), and "إلغاء الأمر" (Cancel command).

الوحدة الخامسة من الجزء الرابع : العروض التقديمية

تنسيق الجداول والتعداد النقطي والرقمي



إدراج الجداول في الشرائح:

قد تحتاج إلى أن تعرض بعض البيانات والمعلومات في العرض التقديمي ضمن جدول، وبرنامج العروض التقديمية، يساعدك في هذا الجانب بشكل احترافي ومميز، ولإدراج جدول قم بالخطوات التالية:

1. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.
2. من مجموعة جدول، انقر على جدول، فيظهر مربع إدراج جدول.



التحكم في الجدول وتنسيقه :

بعد أن تدرج الجدول في الشريحة ، يمكنك أن تجري عليه عدداً من العمليات المختلفة ، وأول هذه العمليات هي الكتابة ، وفيما يلي استعراض لأهم العمليات التي يمكن إجراؤها على الجدول :

✍ الكتابة داخل الجدول :

للكتابة داخل الجدول ، انقر بالفأرة داخل الخلية ، ثم ابدأ بالكتابة.

✍ الانتقال بين الخلايا :

يمكنك الانتقال بين الخلايا بواسطة مؤشر الفأرة ، أو عن طريق الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح ، كما يمكنك التنقل من خلية إلى التي تليها ، بالضغط على مفتاح Tab في لوحة المفاتيح ، كل ضغطة على مفتاح Tab ينتقل خلية ، وللمعودة إلى الخلية التي تسبقها ، اضغط على مفتاحي Shift + Tab

✍ تكبير الجدول وتصغيره بواسطة الفأرة :

ضع المؤشر على المقابض الخاصة بالجدول حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهمين متقابلين ، ثم اضغط الفأرة واستمر في الضغط ليتحول شكل إلى شكل + ثم اسحب ، وعندما تصل إلى الحجم المطلوب ، أفلت المؤشر.

✍ توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف بواسطة الفأرة :

ضع المؤشر على حد الصف أو العمود إلى أن يتحول إلى شكل المؤشر إلى سهمين متقابلين ، ثم اضغط الفأرة مع الاستمرار واسحب لأعلى أو أسفل لتوسيع الصف ، واسحب يميناً ويساراً لتوسيع العمود.

تبويب تصميم:



تظهر قائمة التظليل، ومنها يمكنك اختيار اللون الذي ترغب تعبئة الخلية أو الجدول فيه، وينفس الأسلوب يمكنك اختيار وتحديد الحدود بالنقر على السهم المجاور لرمز حدود، ثم القيام باختيار الحدود التي ترغبها.



تبويب تخطيط:



إنشاء تعداد نقطي ورقمي:

التعداد النقطي:

التعداد النقطي هو عبارة عن نقاط أو أشكال تظهر في بداية كل فقرة، وعند إضافة شريحة جديدة، ستجد أن البرنامج أضاف النص على شكل قائمة نقطية بسيطة.

• انقر لإضافة نص

وتستطيع إلغاء التعداد النقطي، بالنقر على أيقونة التعداد النقطي من مجموعة

فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية



التعداد الرقمي:

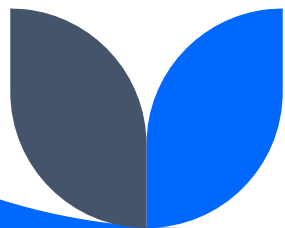
بنفس أسلوب التعداد النقطي، يمكن إنشاء تعداد رقمي وذلك بالخطوات التالية:

1. حدد النص المطلوب تحويله إلى تعداد رقمي.
2. من مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية، انقر على التعداد الرقمي.



الوحدة السادسة من الجزء الرابع: العروض التقديمية

إدراج الكائنات والصور



إدراج صورة:

تعتمد خطوات إدراج الصورة على نظام التشغيل المستخدم، وقد تختلف بعض الخطوات والمربعات الحوارية عن تلك التي تظهر لك، وذلك وفق نظام التشغيل الذي تستخدمه، ولكن تبقى الفكرة واحدة، ولإدراج صورة قم بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة الصور، انقر على صورة.



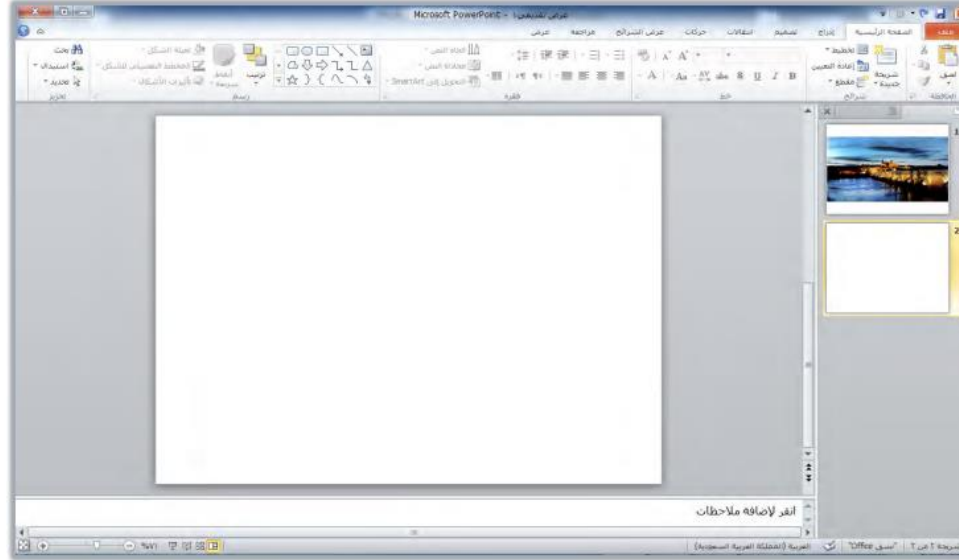
٥. للتحكم في الصورة وتنسيقها، استخدم المقابض المحيطة بالصورة لتغيير حجمها ولتحريكها، كما يمكنك استخدام تبويب تنسيق الذي يعرض أدوات الصورة الخاصة بتنسيق الصورة وإظهارها بشكل جذاب ومميزة وإضافة تأثيرات عليها.



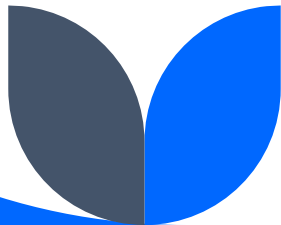
إدراج قصاصة فنية:

القصاصة الفنية، هي عبارة عن صورة أو رسم أو شكل رسومي أو صورة من جريدة أو كتاب، تأتي مجموعة كبيرة منها مدرجة ومضمنه مع مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية، ولإدراج قصاصة فنية، قم بالخطوات التالية:

1. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.



2. من مجموعة الصور، انقر على قصاصة فنية.



إدراج أشكال:

تتيح برامج مايكروسوفت المكتبية عدد من الأشكال الفنية والتوضيحية المرنة القابلة للتعديل والتنسيق مثل الأسهم والمربعات والمستطيلات، ولإدراج شكل في الشريحة، قم بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.
٢. من مجموعة رسومات توضيحية، انقر على أشكال.



٧. للتحكم في الشكل وتنسيقه، استخدم المقابض المحيطة بالشكل لتغيير حجمه أو تحريكه، كما يمكنك استخدام تبويب تنسيق الذي يعرض أدوات الرسم الخاصة بتنسيق الأشكال والرسومات وإضافة تأثيرات عليها.



إدراج رسم Smart Art لتمثيل المعلومات:

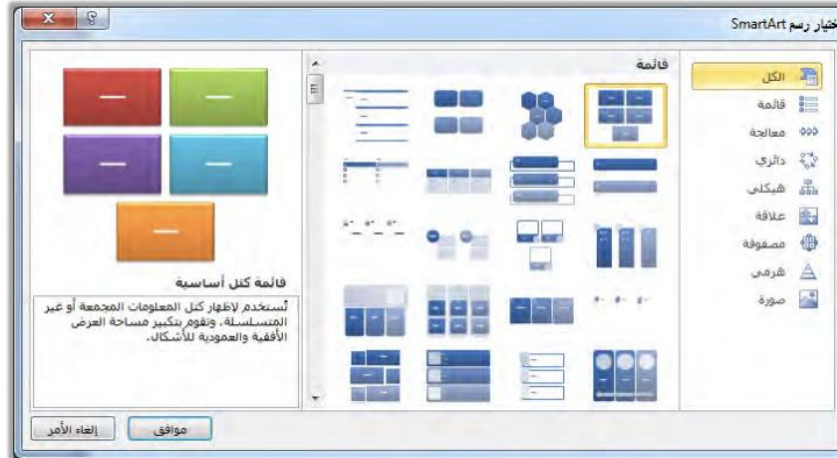
من ضمن الأشكال التوضيحية التي يتيحها لك برنامج العروض التقديمية، الرسومات الفنية (الذكية) والمعدة مسبقاً Smart Art وذلك لتمثيل المعلومات بأشكال جميلة ومميزة، حيث تتيح لك تلك الرسوم الفنية إدراج النصوص في تلك الأشكال، ولإدراج رسم فني من رسومات Smart Art في الشريحة، قم بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.

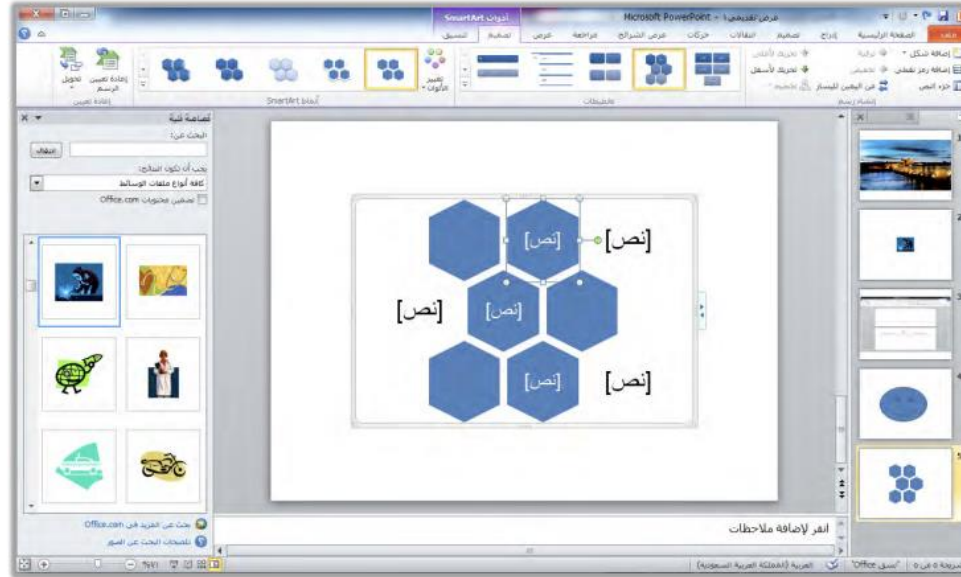
٢. من مجموعة رسومات توضيحية، انقر على Smart Art.



٣. تظهر قائمة برسوم Smart Art، مبنية إلى مجموعات، اختر الرسم المناسب لعرض بياناتك بالنقر على الرسم، ثم انقر على موافق.



٤. يتم إدراج الرسم في الشريحة، ومن أدوات Smart Art وتبويبي تصميم وتنسيق يمكنك اختيار العديد من التخطيطات والأنماط المرتبطة بالرسم الذي اخترته، والتحكم فيه وتحرير النص داخله وتنسيقه وتغيير ألوانه.



إدراج مخططات لتمثيل البيانات :

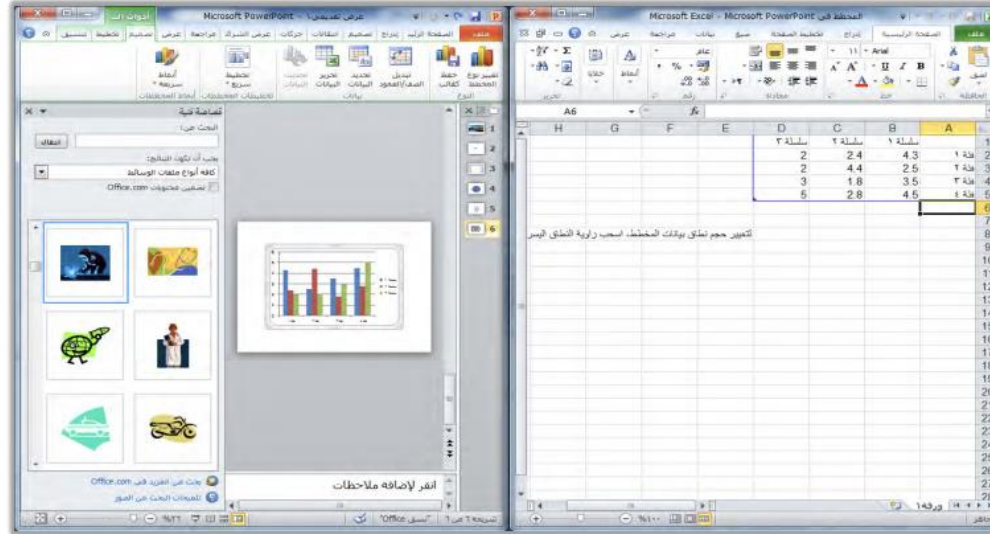
من ضمن الأشكال التوضيحية التي يتيحها برنامج العروض التقديمية، المخططات التوضيحية الخاصة بإظهار نتائج البيانات الإحصائية وتمثيلها على شكل مخططات سهلة القراءة بالعين، ولإدراج مخطط في الشريحة، قم بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة رسومات توضيحية، انقر على مخطط.

٢. يظهر مربع إدراج مخطط في عدد من المجموعات المبوبة، حدد المجموعة، ثم اختر الشكل المناسب لعرض بياناتك بالنقر على الشكل، ثم انقر على موافق.



٣. يدرج البرنامج المخطط، وفي نفس الوقت يفتح برنامج الجداول الإلكترونية لعرض مصدر بيانات المخطط، (في الوضع بجانب)، وبمجرد التعديل في المصدر يتم تحديث الشكل في الشريحة.



٤. وللتحكم في المخطط وإضافة التنسيقات والتعديلات عليه، يعرض البرنامج ثلاثة تبويبات عبارة عن أدوات المخطط هي تبويبات تصميم وتخطيط بالإضافة إلى تبويب تنسيق، وفي **تبويب تصميم** يتم عرض الأدوات المرتبطة بالتصميم من حيث النوع، والتحكم في مصدر البيانات، والتحكم في تخطيط المخطط، والأنماط المختلفة للمخططات.



أما **تبويب تخطيط**، فمن خلاله يمكن التحكم في تسمية المخططات وإدراج الصور والأشكال على المخططات والتحكم في الخلفية وإضافة الأشكال والتحليلية إلى المخططات.



وأما **تبويب تنسيق**، فمن خلاله يمكن التحكم في تنسيق الأشكال المدرجة في المخطط والتعديل عليها.



إدراج وسائط الفيديو والصوت:

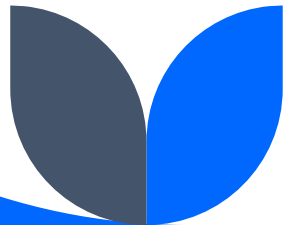
من ضمن الكائنات التي قد تساعدك في إخراج عرضك التقديمي بطريقة مميزة، أن تضمنه الوسائط فنية مرئية (فيديو) وصوتية، ويتيح برنامج العروض التقديمية إدراج وسائط الصوت (الفيديو) ووسائط الصوت، ولإدراج وسائط (مرئية، سمعية)، قم بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب إدراج.

٢. من مجموعة وسائط، انقر النوع الذي ترغبه (فيديو أو صوت).

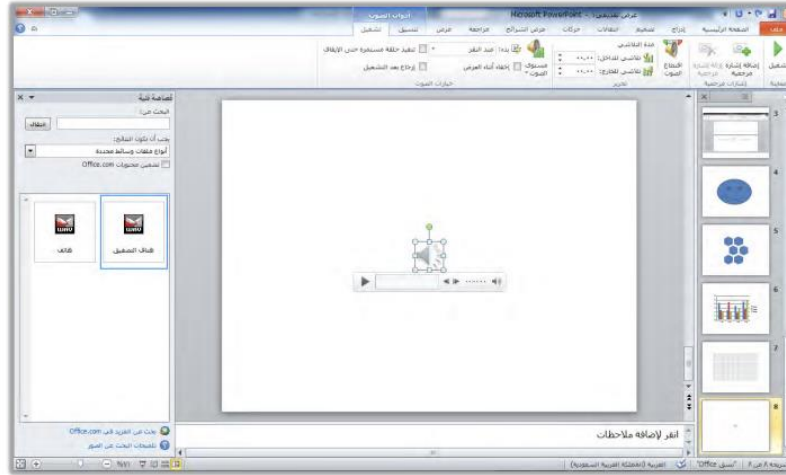


٣. تظهر قائمة لتحديد نوع الملف، انقر على النوع الذي ترغب إدراج الملف منه:



☆ **فيديو أو صوت من ملف:** يتم اختيار ملف من مكان محدد على جهاز الحاسب.

☆ **فيديو أو صوت Clip Art:** يتم إدراج مقطع من القصاصات الفنية، وعند اختيار المقطع من الملف أو من المقطع الفني المقاطع Clip Art، يقوم البرنامج بإدراج الصوت أو الفيديو ويعرض تبويبات أدوات الصوت وخاصة تبويب تشغيل الذي يحتوي على العمليات التي تحتاجها في ضبط وإعداد الصوت في العرض التقديمي.

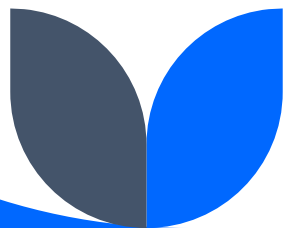


☆ **فيديو من موقع ويب:** يتم إدراج مقطع فيديو من مواقع الويب عن طريق إدراج روابطه.



الوحدة السابعة

العرض التقديمي على الشاشة





الوحدة السابعة: العرض التقديمي على الشاشة

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية لعرض الشرائح والتحكم في حركات انتقال

الشرائح لتجهيزها للعرض على الشاشة باستخدام برنامج العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت

Microsoft PowerPoint 2010.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وكفاءة على أن:

١. تستخدم مؤثرات الحركة الجاهزة على الشرائح.

٢. تستخدم مؤثرات حركية خاصة على الشرائح.

٣. تستخدم مؤثرات حركية خاصة على عناصر الشريحة.

٤. تحدد طريقة انتقال الشرائح.

٥. تتحكم في تشغيل العرض التقديمي.

٦. تحدد أسلوب عرض العرض التقديمي.



التحكم في مؤثرات انتقال الشرائح:

لإضافة مؤثرات الحركة الجاهزة على الشرائح، قم بالخطوات التالية:

١. في العرض عادي، انقر على تبويب انتقالات:



٢. ويتكون تبويب انتقالات من ثلاث مجموعات رئيسية:

✧ المجموعة الأولى: مجموعة معاينة:



ومن خلال هذه المجموعة يتم معاينة التأثير حركة انتقال الشريحة أو

الشرائح المختارة.

✧ المجموعة الثانية: مجموعة نقل إلى هذه الشريحة:



ومن خلال هذه المجموعة يتم عرض عدد من أنواع التأثيرات المختلفة التي

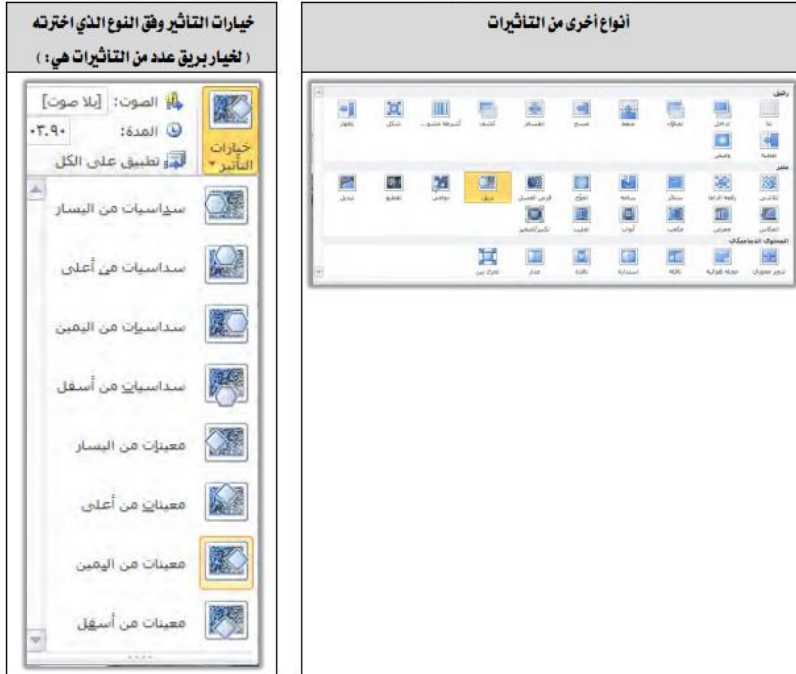
يمكن أن تؤثر على الانتقال من شريحة إلى أخرى، وعند النقر بزر الفأرة على

السهم الواقع في أقصى يسار المجموعة يتم عرض عدد من الأنواع الإضافية التي

يمكن أن تستخدمها، وتؤثر بها على الشريحة، وبناء على النوع الذي اخترته

يكون الخيار الثاني خيارات التأثير، حيث يتم عرض أساليب أخرى من

التأثيرات بناءً على النوع الذي اخترته.



خيارات التأثير وفق النوع الذي اخترته (لخيار بريق عدد من التأثيرات هي:)



من الأصوات وذلك بفتح قائمة الصوت بالنقر على السهم المجاور للصوت في هذه المجموعة والذي يعرض قائمة بالأصوات الممكنة خلال الانتقال.



كما يمكنك من خلال هذه المجموعة أن تطبق الخيارات التي حددتها على الشريحة التي تعمل عليها لتكون التأثيرات على جميع الشرائح وذلك بالنقر على تطبيق على الكل أي كل شرائح العرض التقديمي.

* المجموعة الثالثة : التوقيت :



ومن خلال هذه المجموعة يتم تحديد طريقة وقت بقاء الشريحة ومن ثم تقدمها والانتقال إلى الشريحة التي تليها سواء بالنقر على الفارة أو الانتقال التلقائي أو بعد زمن محدد ، كما يتم تحديد الوقت الذي تستغرقه الشريحة في انتقالها ، كما يتم تحديد تأثير الصوت خلال الانتقال ، ويمكنك اختيار عدد



إضافة تأثيرات وحركات مخصصة على عناصر ومكونات الشريحة:

في الفقرة السابقة، تدرينا على المؤثرات الجاهزة التي يمكن تطبيقها على الشرائح ككل، ولكن برنامج العروض التقديمية لا يقف عند هذا الحد من التأثيرات، بل يمنحنا الفرصة لإضافة مؤثرات على محتوى وعناصر الشريحة، ولإضافة مؤثرات الحركة الجاهزة على عناصر الشريحة، قم بالخطوات التالية:

١. انقر على العنصر الذي تريد أن تضيف عليه المؤثر.

٢. في العرض عادي، انقر على تبويب حركات.



٣. وكما هو معروف، فإن تبويب حركات يتكون من أربع مجموعات رئيسية:

* المجموعة الأولى: مجموعة معاينة:

ومن خلال هذه المجموعة يتم معاينة تأثير الحركة التي اخترتها على العنصر، علماً أن التأثير يعرض بشكل مباشر عند اختيار التأثير، وتكون علامة المعاينة خاملة حتى يتم اختيار حركة على العنصر المحدد فيتم تشييطها.



* المجموعة الثانية : مجموعة حركة :



- ومن خلال هذه المجموعة يتم اختيار نوع محدد لحركة العنصر المختار، ويتأثر العنصر بنوع من ثلاث مجموعات:
- **دخول:** وهي تأثيرات تركز على دخول العنصر، وفيها يتم التركيز في حركة التأثير على حركات دخول العنصر وظهوره.
 - **توكيد:** وهي تأثيرات بدون أي تأثير على الدخول أو الخروج أي أن التأثير ينصب على العنصر في موضعه وبدون تأثره بأي حركات أو تأثيرات دخول أو خروج.
 - **خروج:** وهي تأثيرات تركز على خروج العنصر، وفيها يتم التركيز في حركة التأثير على حركات خروج العنصر.



الأساليب المختلفة لحفظ وإرسال العرض التقديمي (مهارات سبق التطرق لها في وحدات سابقة):
في الفقرة السابقة عندما عرضنا أسلوب حزم العرض التقديمي إلى قرص مضغوط،
أشرنا إلى أن هناك العديد من أساليب حفظ وإرسال العرض التقديمي ليتمكن أكبر شريحة
ممكنة من الأشخاص من الاطلاع على العرض، ولهذا تعددت أساليب الحفظ والإرسال
لتتوافق مع القنوات الممكنة وما طرأ عليها من تقنيات (إرسال، بث، نشر، حفظ في مواقع
...الخ)، وفي هذا الجزء سوف نستعرض بشكل موجز للأساليب المختلفة لحفظ وإرسال
العرض التقديمي.

في البداية نشير إلى أن مصممي برنامج العروض التقديمية قاموا بجمع أساليب حفظ
وإرسال العرض التقديمي في الإصدار ٢٠١٠ في مكان واحد باسم حفظ وإرسال في قائمة
ملف.

وقد شمل على خمسة طرق للحفظ والإرسال، بالإضافة إلى خمسة أنواع من أنواع
الملفات التي يمكن حفظ الملفات بصيغتها، وقد تطرقنا إلى حزم العرض التقديمي إلى قرص



مضغوط في فقرة سابقة كمثل على أنواع الملفات الممكنة ، وفيما يلي سنستعرض بقية الأساليب والأنواع الأخرى:



* مجموعة حفظ وإرسال:

١. إرسال باستخدام البريد الإلكتروني: وخلال يتم حفظ العرض التقديمي بصيغ تناسب الإرسال بواسطة البريد الإلكتروني.



٢. حفظ إلى ويب؛ وخلالها يتم حفظ العرض التقديمي على موقع لتسهيل الوصول إليه

وعرضه على الآخرين.



٣. حفظ إلى SharePoint؛ وخلالها يتم حفظ ومشاركة العرض التقديمي مع الآخرين في

موقع مشاركة SharePoint.



٤. بث عرض الشرائح: وخلالها يتم بث العرض التقديمي عن بعد والذين يستطيعون مشاهدته في مستعرض الويب.



٥. نشر الشرائح: وخلالها يتم نشر العرض التقديمي على مكتبة شرائح أو موقع مشاركة SharePoint.





معهد العرب العالي للتدريب

برنامج الجداول الإلكترونية Excel

المادة: مقدمة تطبيقات حاسب

الرمز: ١٠١ حال

الوحدة الأولى من الجزء الخامس : الجداول الإلكترونية

مقدمة للجداول الإلكترونية Excel





الوحدة الأولى: مقدمة للجداول الإلكترونية

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تشغيل برنامج الجداول

الإلكترونية بإصداره ٢٠١٠ من شركة مايكروسوفت **Microsoft Excel 2010** ومعرفة مكونات نافذته الرئيسة وإدخال البيانات وحفظها واسترجاعها الخروج منه.

الأهداف التفصيلية:

بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة تكون قادراً وكفاءة على أن:

١. تحدد وظيفة برنامج الجداول الإلكترونية.
٢. تشغل برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت Microsoft Excel.
٣. تتعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.
٤. تفرق بين المصطلحات المختلفة لبرنامج الجداول الإلكترونية.
٥. تنشئ مصنف جديد.
٦. تحذف، تدرج، تنقل، وتعيد تسمية ورقة العمل.
٧. تدخل بيانات الخلايا.
٨. تتحكم في حجم الخلية والصف والعمود.
٩. تحفظ المصنف.
١٠. تغلق برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسيل Microsoft Excel.

مقدمة عن برنامج الجداول الإلكترونية :

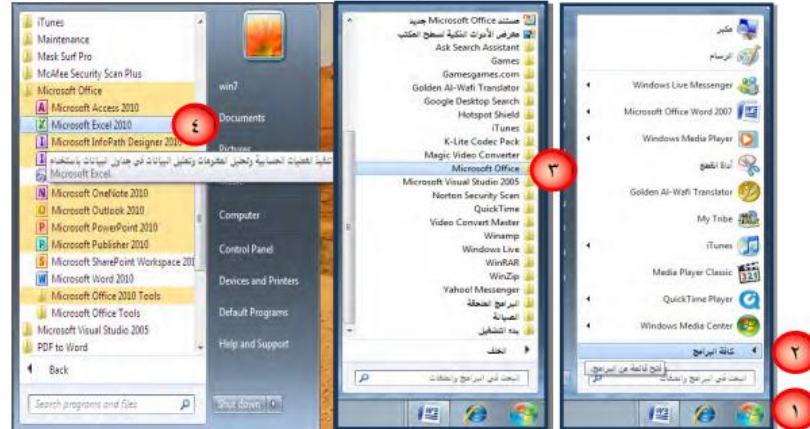
يأتي برنامج الجداول الإلكترونية Excel من ضمن برامج مايكروسوفت المكتبية MS-Office، ويعتبر من أقدم البرامج التي تحتويها هذه المجموعة بل ومن أقدم وأشهر البرامج التي ظهرت مع الحاسب الشخصي، وهو برنامج يساعدك على تخزين بياناتك وتحليلها ومعالجتها بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية عليها، بالإضافة إلى إجراء العديد من العمليات والمعالجات على كثير من البيانات والمعلومات التي تعتمد على بعضها البعض وخاصة في الجوانب الحسابية والمنطقية، كما يساعدك على عرض النتائج بشكل جذاب وأنيق.

تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel:

من الأهمية أن نشير إلى أن تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية يتطلب وجود برنامج النوافذ ويندوز بأي إصداراته وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج منها:

* من شريط مهام Windows (قائمة ابدأ) كما يلي:

1. انقر على الزر ابدأ في شريط مهام Windows فتظهر قائمة ابدأ.
2. من القائمة اختر كافة البرامج
3. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office
4. من القائمة اختر برنامج Microsoft Excel فينشط برنامج الجداول الإلكترونية ويظهر إطار مصنف جديد فارغ.

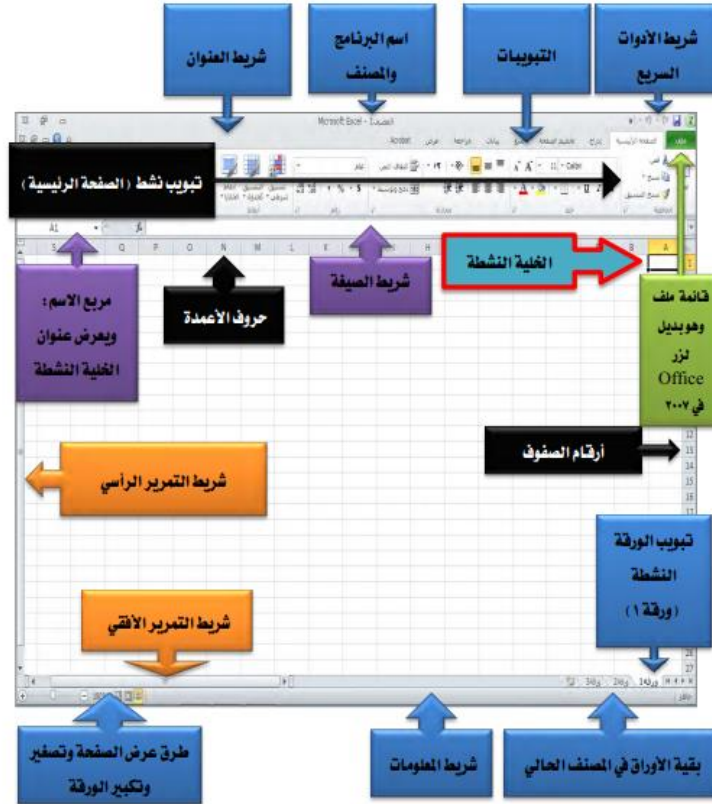


مكونات نافذة برنامج الجداول الإلكترونية Excel

مع كل تشغيل جديد لبرنامج الجداول الإلكترونية يظهر مصنف جديد فارغ تحت الاسم الموقت Book1 وتكون الخلية النشطة هي الخلية الأولى A1 الناتجة من تقاطع العمود A والصف رقم (1).

وقبل أن نبدأ العمل ضمن برنامج الجداول الإلكترونية ، لابد أن نستعرض ونتعرف على مكونات النافذة الرئيسية للبرنامج.

النافذة الرئيسية للبرنامج :



وكما يتضح فإن الشاشة الرئيسية للبرنامج تتكون من الأجزاء التالية :

١. شريط العنوان ويتكون من :



- مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:
 - زر إغلاق النافذة:
 - زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة وذلك في وضع حجم الشاشة وهذا الزر يتغير إلى زر تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة إذا كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.
 - زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز .
- عنوان المصنف الافتراضي وهو باسم Book1 ويتغير إلى الاسم الذي تختاره للمصنف مع أول حفظ.
- أدوات الوصول السريع قائمة رمز الجداول الإلكترونية وستحدث عن هاتين المجموعتين بشكل منفصل على اعتبار أنهما لا ينتميان إلى شريط العنوان إلا في المكان.

٢. قائمة ملف :


وهذه القائمة تحتوي على عدد من الأوامر المتعلقة بالملف مثل الفتح والحفظ والطباعة وهي بديلة لقائمة زر Office في الإصدار السابق من مجموعة مايكروسوفت المكتبية ٢٠٠٧



٢. شريط الوصول السريع :



وهذا الشريط عبارة عن رموز واختصارات لعدد مختار من الرموز في أشرطة الأدوات والتي تستخدم بشكل متكرر ويتم اختيارها ووضعها في هذا المكان لتسهيل الوصول إليها. ويمكن تخصيص (اختيار) الاختصارات التي ترغبها من القائمة المنسدلة التي تظهر عند النقر على الرمز في ذلك الشريط.

ويجانب شريط الوصول السريع يقع رمز برنامج الجداول الإلكترونية  وعند النقر عليه تظهر قائمة يمكن استخدامها في التحكم بإطار البرنامج من تصغير وتكبير وطى وتحريك وتحديد الحجم وإغلاق.



٤. التبويبات:



وهي عبارة عن جمع لعدد من الأدوات المتناسقة المتشابهة التي ترتبط بموضوع معين في مسمى واحدة، وهناك المزيد من التبويبات الإضافية التي تظهر عند أداء عمل محدد مثل تنسيق شكل أو صورة حيث يظهر تبويب إضافي باسم تنسيق لأداء العمليات على الشكل أو الصورة كما يظهر أعلى ذلك التبويب وعلى شريط العنوان مسمى ذلك التبويب:



٥. أشرطة الأدوات الرئيسية:

وهي عبارة عن عرض لرموز وأدوات كل تبويب وذلك عند تنشيطه بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر، وتأتي هذه التبويبات والأدوات على شكل مجموعات:

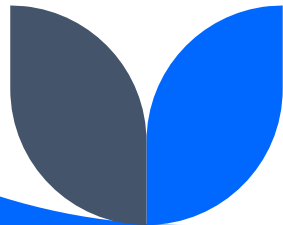


٦. أرقام الصفوف وحروف الأعمدة:

L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
												1
												2
												3
												4
												5
												6
												7

وعن طريق تقاطع الصفوف والأعمدة يمكننا أن نحدد الخلية التي يتم العمل عليها.

يمكننا إخفاء خطوط الشبكة في الورقة من مجموعة خيارات الورقة في تبويب تخطيط الصفحة، ومن نفس المجموعة يمكننا أيضاً إخفاء أو إظهار أرقام الصفوف وحروف الأعمدة.



٧. شريط التمرير الرأسى والأفقى:



وعن طريق شريط التمرير يمكننا عرض بقية الخلايا النشطة بالتحرك إلى أعلى أو أسفل عن طريق شريط التمرير الرأسى، أو بالتحرك إلى اليمين واليسار عن طريق شريط التمرير الأفقى.

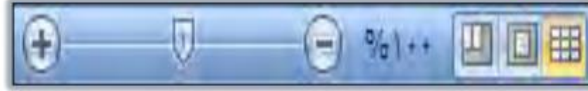
٨. شريط المعلومات:



وهذا الشريط يعطي معلومات عن المصنف، ويمكن تخصيص شريط المعلومات بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن وتحديد خيارات التخصيص، ويمكننا تخصيص شريط المعلومات بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن وتحديد الخيارات المفضلة لدينا.

تخصيص شريط المعلومات	
حامل	وضع الخلية <input checked="" type="checkbox"/>
إيقاف تشغيل	مواقع <input checked="" type="checkbox"/>
إيقاف تشغيل	يتم إدارة المعلومات <input checked="" type="checkbox"/>
إيقاف تشغيل	أبواب <input checked="" type="checkbox"/>
إيقاف تشغيل	Caps Lock <input type="checkbox"/>
تشغيل	Num Lock <input type="checkbox"/>
إيقاف تشغيل	Scroll Lock <input checked="" type="checkbox"/>
إيقاف تشغيل	علامة عشرية ثابتة <input checked="" type="checkbox"/>
	وضع الكتابة القوية <input type="checkbox"/>
	وضع الإنهاء <input checked="" type="checkbox"/>
عدم التسجيل	تسجيل مذكرو <input type="checkbox"/>
	وضع التحديد <input checked="" type="checkbox"/>
	رقم الصفحة <input checked="" type="checkbox"/>
	هوسب <input checked="" type="checkbox"/>
	الهدر <input checked="" type="checkbox"/>
	حساب رقمي <input checked="" type="checkbox"/>
	التعد الأيمن <input type="checkbox"/>
	التعد الأيسر <input type="checkbox"/>
	مجموع <input checked="" type="checkbox"/>
	إحصائيات عرض <input checked="" type="checkbox"/>
64%	تكبير/تصغير <input checked="" type="checkbox"/>
	معايير التكبير/التصغير <input checked="" type="checkbox"/>

٩. شريط طرق العرض وتكبير وتصغير المصنف:




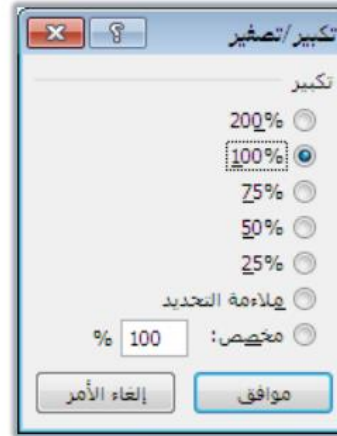
وفي هذا الشريط يتم عرض عدد من أساليب العرض للمصنف (عادي، تخطيط الصفحة، معاينة فواصل الصفحات) والتحكم في حجم العرض.

فالعرض العادي يستخدم لعرض المصنف والعمل عليه بالوضع الطبيعي للمستخدم.

وعرض تخطيط الصفحة لعرض المصنف وإضافة رأس الصفحات وتذييلها.

والعرض معاينة فواصل الصفحات للعمل على تنسيق فواصل الصفحات بتكبير أو تصغير الصفوف أو الخلايا.

ومن خلال تحريك مؤشر التكبير والتصغير  يتم تكبير أو تصغير العرض، كما يمكن النقر على الرقم المؤي يمين الشريط لإدخال قيمة للتكبير بشكل مباشر.



١. تغيير درجة التكبير للإطار لا يؤثر على الطباعة.
٢. تطبع الأوراق عند ١٠٠ بالمائة إلا إذا تم بتغيير القياس من الطباعة في قائمة ملف وستطرق إلى كيفية تغيير الإعداد في حينه.



تلميحات

إنهاء وإغلاق برنامج الجداول الإلكترونية Excel:

بعد أن يتم إغلاق جميع المصنفات المفتوحة والانتهاء من العمل على البرنامج، ويمكن

الخروج من برنامج الجداول الإلكترونية Excel بأكثر من طريقة منها:

★ الأولى: بالنقر على قائمة ملف، ثم النقر على زر إنهاء الواقع في ذيل القائمة، وإن

كنت تريد فقط إنهاء المصنف الذي تعمل عليه فيمكنك اختيار أمر إغلاق.



★ الثانية: بالنقر على رمز إغلاق النافذة في شريط العنوان.

★ الثالثة: باختيار أمر إغلاق من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط

العنوان أو علامة البرنامج بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار أمر إغلاق.



التعرف على بعض المصطلحات المستخدمة في برنامج الجداول الإلكترونية Excel:

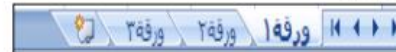
الشكل التالي يوضح تسلسل بناء المصنف والمسميات المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية



يحتوي برنامج الجداول الإلكترونية على عدد من المصطلحات التي يجب عليك التعرف عليها قبل أن تبدأ العمل على البرنامج، فالملف أو الوثيقة يسمى في برنامج معالجة النصوص بالمستند بينما يسمى في برنامج الجداول الإلكترونية بالمصنف Book، ويتألف المصنف من عدد من أوراق العمل وكل ورقة تتكون من عدد كبير من الخلايا الناتجة من تقاطعات الصفوف والأعمدة.

المصنف (الملف) : Microsoft Excel - Book1

المصنف هو الملف الذي تعمل وتخزن فيه بياناتك، و كل مصنف يحتوي على ورقة عمل أو أكثر، ويبدأ المصنف في البرنامج بثلاث أوراق عمل افتراضية، تستطيع أن تتنقل بينها بالنقر على اسم الورقة:



وتستطيع أن تتحكم في الورقة من حيث (ادراج، حذف، إعادة تسمية، نقل أو نسخ، ... إلخ)، وذلك بالنقر عليها بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار حذف أو ادراج.



ورقة العمل: ورقة ١٩، ورقة ٢٤، ورقة ٢٥

ورقة العمل هي عبارة عن خلايا منظمة نتيجة تقاطعات الأعمدة والصفوف، حيث يتم عنونة الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية من A إلى XFD أي ١٦٣٨٤ عمود، وعنونة الصفوف بواسطة الأرقام من ١ إلى ١٠٤٨٥٧٦ ومن تقاطع الأعمدة والصفوف تكون الخلايا، أي أن البرنامج يشمل على ١٧.١٧٩.٨٦٩.١٨٤ خلية.

وتظهر أسماء الأوراق على **علامات التبويب** في أسفل إطار المصنف و للانتقال من ورقة إلى أخرى، انقر فوق علامات تبويب الورقة التي تريد الانتقال إليها.

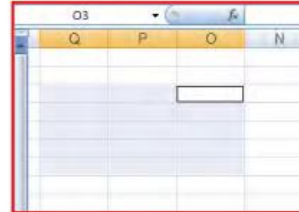
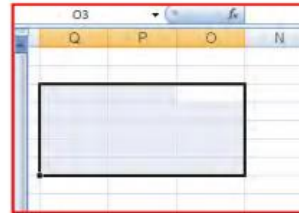
الورقة النشطة:

هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف، ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً

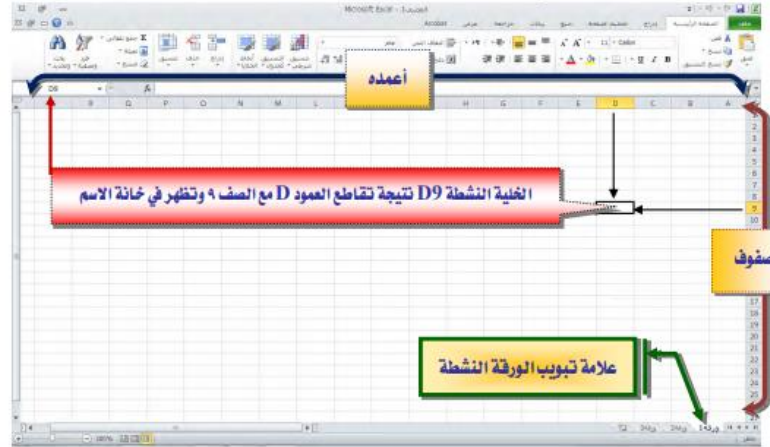
ورقة ١٩، ورقة ٢٤، ورقة ٢٥

الخلية النشطة:

الخلية النشطة هي التي يتم إدخال البيانات فيها عندما تبدأ بالكتابة، وفي كل تحديد، هناك فقط خلية واحدة نشطة، وتكون الخلية النشطة في أول مرة يتم تحديدها معاملة بحدود عريضة، وفي حالة تحديد أكثر من خلية فإن الخلية النشطة تتميز عن مجموعة الخلايا المحددة بعدم تظليلها مع بقية الخلايا المحدد على الرغم من أنها ضمن التحديد.



وكما ذكرنا، فإن الورقة الواحدة تحتوي على عدد كبير من الخلايا، ويتم تسمية الخلية النشطة في خانة الاسم عن طريق حرف العمود ورقم الصف الذي تقاطع فيه الخلية ويسمى ذلك مرجع الخلية.



مرجع الخلية

مرجع الخلية هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها تلك الخلية على ورقة العمل، ومرجع الخلية يخبرنا عن مكان وجود القيم أو البيانات على ورقة العمل، وتمكننا المراجع من استخدام بيانات موجودة في أجزاء مختلفة من ورقة العمل (في عدد من الخلايا) في صيغة واحدة أو استخدام قيمة خلية واحدة في عدة صيغ، ويمكن استخدام مرجع الخلية والنطاق في عدة صيغ:

١. للإشارة إلى عنوان خلية واحدة، أدخل حرف العمود متبوعاً برقم الصف:

مثلاً: مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو B3.
ومرجع الخلية D50 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود D مع الصف 50.



٢. للإشارة إلى عنوان نطاق من الخلايا، أدخل مرجع الخلية في الزاوية العلوية اليمنى من

النطاق، ثم نقطتين (:) ثم مرجع الخلية في الزاوية السفلية اليسرى من النطاق.

فيما يلي أمثلة عن مراجع الخلايا و النطاقات	
النطاق	للإشارة إلى
A10	الخلية في العمود A والصف ١٠
A10:A0	نطاق من الخلايا في العمود A والصفوف من ١٠ إلى ٢٠
B15:E5	نطاق من الخلايا في الصف ١٥ والأعمدة من B إلى E
5:10	كافة الخلايا في الصفوف من ٥ إلى ١٠
H:J	كافة الخلايا في الأعمدة من H إلى J

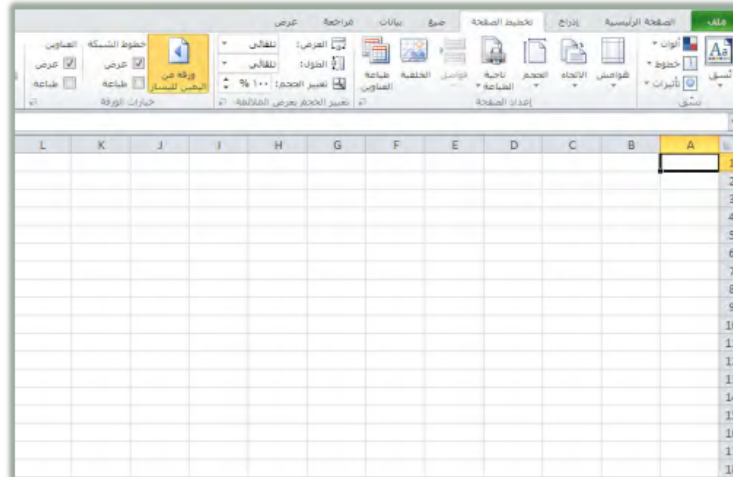



تغيير اتجاه أوراق العمل من اليمين إلى اليسار والعكس:

في برنامج معالج النصوص تدرينا على اتجاه النص، لكن في برنامج الجداول الإلكترونية نحتاج إلى أن نغير اتجاه الورقة كاملة لتبدأ من اليمين إلى اليسار أو من اليسار إلى اليمين حسب نوع البيانات التي نريد معالجتها، ولتغيير اتجاه ورقة العمل نقوم بالتالي:

١. أنقر على تبويب تخطيط الورقة.

٢. من مجموعة خيارات الورقة أنقر على ورقة من اليمين لليسار فيتغير اتجاه الورقة.



٣. لتغيير عرض كافة صفوف أو أعمدة ورقة العمل، حدد المصنف بالكامل بالضغط على مفتاحي التحكم Ctrl مع حرف A أو بالنقر على مربع التواء أرقام الصفوف وحروف الأعمدة . يتم تحديد المصنف كاملاً، ثم ضع المؤشر بين أي حدين للخلايا وأمسح حتى تصل إلى الحجم المطلوب.

٤. لتغيير عرض العمود بعرض محدد، قم بالنقر على عنوان العمود، فظهر قائمة، اختر منها عرض عمود، ثم أدخل قيمة عرض العمود وأقر بعدها على موافق، ولتغيير ارتفاع الصف بحجم محدد، قم بالنقر على عنوان الصف، فظهر قائمة، اختر منها ارتفاع الصف، ثم أدخل قيمة ارتفاع الصف وأقر بعدها على موافق.



طرق الانتقال من الخلية النشطة إلى الخلايا الأخرى:

عندما نرغب الانتقال من الخلية النشطة إلى خلية أخرى فيمكننا ذلك بعدة طرق منها:

- باستخدام أي من مفتاح من مفاتيح الأسهم $\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow$.
- باستخدام مفتاح الإدخال Enter.
- باستخدام مفتاح الحقول Tab.
- باستخدام الفأرة .

طرق تحديد الخلايا:

قبل أن تنفذ العديد من العمليات خاصة أوامر التنسيق، عليك تحديد الخلايا التي تريد العمل ضمنها، وفيما يلي سنتدرب على عمليات التحديد المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية:

تحديد الصفوف أو الأعمدة:

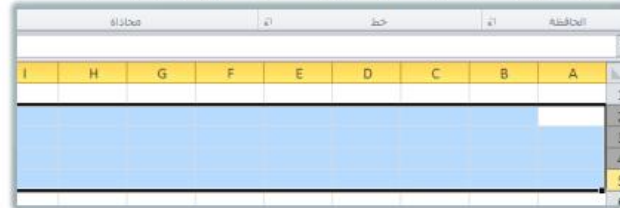
لتحديد صف نضع مؤشر الفأرة على رقم الصف الواقع في أيمن الشاشة (العنوان) حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم أسود ← ثم نقر عليه فيتم تحديد كامل الصف:



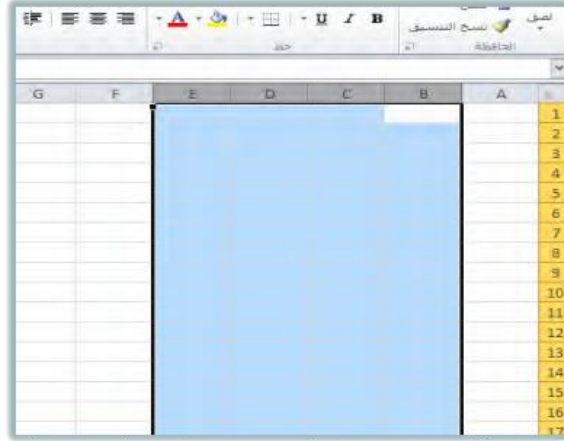
ولتحديد عمود، نضع الفأرة على حرف في أعلى الشاشة (العنوان) حتى يتحول شكل مؤشر الفأرة إلى سهم أسود ↓ ثم نقر بالفأرة فيتم تحديد كامل العمود.



ولتحديد أكثر من صف نقوم بتحديد الصف بالنقر على رقمه والاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر، ثم نتحرك على عناوين الصفوف التي نرغب في تحديدها.



ولتحديد أكثر من عمود، نقوم بتحديد العمود بالنقر على الحرف الذي يمثله والاستمرار بالضغط على الفأرة ثم نتحرك على عناوين الأعمدة التي نرغب في تحديدها.



يمكن استخدام مرجع الخلية لتحديد مجموعة من الصفوف أو مجموعة من الأعمدة بكتابة أول صف أو عمود خلية ثم كتابة النقطتين الرأسيتين ثم كتابة آخر صف أو عمود في خلية اسم الخلية، ثم نقر على مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح، على سبيل المثال لو أردنا أن نحدد الصفوف من 3 إلى الصف 7 نقوم بكتابة 2 : 7 ثم نقر على مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح.

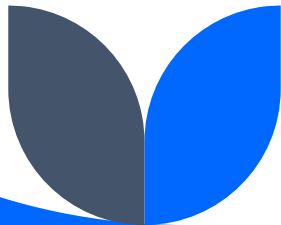


إدراج وإزالة الصفوف والأعمدة:

أثناء العمل، قد تحتاج إلى إدراج أو إزالة صفوف أو أعمدة من الورق، اتبع الخطوات

التالية:

1. أنقر على الخلية التي تريد إضافة أو حذف (خلية، صف، عمود) فيها.
2. من مجموعة خلايا في شريط الصفحة الرئيسية انقر على السهم أسفل إدراج أو حذف.





٣. يتم الإدراج كالتالي:

- إدراج خلايا ويظهر مربع حوار إدراج خلايا للسؤال عن كيفية إزاحة الخلايا بعد ادراج الخلية.



- يتم إدراج صفوف أعلى الصف الذي تقع فيه الخلية النشطة.
- يتم إدراج أعمدة يمين العمود الذي تقع فيه الخلية النشطة.

٤. بنفس الأسلوب يتم الحذف كالتالي:

- حذف خلايا ويظهر مربع حوار حذف خلايا للسؤال عن كيفية إزاحة الخلايا بعد حذف الخلية.



- يتم حذف الصف الذي تقع فيه الخلية النشطة.
- يتم حذف العمود الذي تقع فيه الخلية النشطة.

تحديد أجزاء الورقة:

لتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة في الورقة، ننقر بالفأرة على الخلية الأولى ونستمر بالضغط على زر الفأرة الأيمن ونحركها لتحديد بقية الخلايا حتى ننتهي، ثم نقلت الفأرة فيتم تحديد الخلايا.

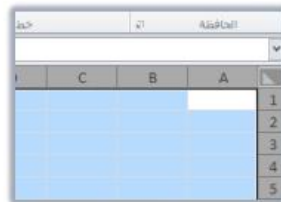


يمكن استخدام مرجع الخلية لتحديد مجموعة من الخلايا وذلك بكتابة أول خلية ثم كتابة النقطتين الرأسيتين ثم كتابة آخر خلية أو العكس وذلك في خانة اسم الخلية، على سبيل المثال لو أردنا أن نحدد الخلايا التي سيق أن حددها بالفأرة الواقعة بين C5 و E10 فإننا نقوم بكتابة C5:E10 ثم ننقر على مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح. كما يمكن استخدام لوحة المفاتيح للانتقال إلى الخلية الأولى ثم الضغط مع الاستمرار على مفتاح العالي SHIFT والاستمرار ثم التحرك بالأسهم حتى نصل إلى آخر التحديد.



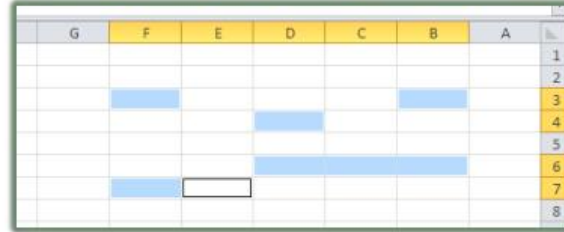
تحديد كامل أجزاء الورقة:

لتحديد كامل أجزاء الورقة، أنقر بالفأرة على مربع التحديد الكلي والواقع في الزاوية العلوية اليمنى عند تقاطع عناوين الصفوف مع عناوين الأعمدة، فيتم تحديد كامل خلايا الورقة.



تحديد خلايا متفرقة في الورقة :

لتحديد عدد من الخلايا والأجزاء المتفرقة في الورقة ، انقر بالفأرة على الخلية الأولى ثم اضغط مع الاستمرار على مفتاح التحكم Ctrl في لوحة المفاتيح ثم انقر على المجموعة أو الخلية الأخرى ، وهكذا حتى تنتهي من تحديد جميع الخلايا التي ترغب في تحديدها.



إلغاء تحديد الخلايا :

لإلغاء تحديد الخلايا ، انقر على أي خلية أخرى في ورقة العمل.

إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل :

لإدخال بيانات في الخلايا قم بالتالي:

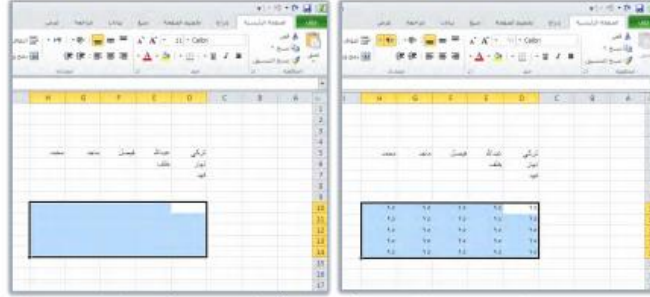
1. انقر فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات.
2. اكتب البيانات ثم اضغط مفتاح ENTER أو TAB.
1. لتعبئة صفوف بيانات في قائمة ، أدخل البيانات في خلية في العمود الأول، ثم اضغط المفتاح TAB للانتقال إلى الخلية التالية في الصف.
2. في نهاية الصف، اضغط المفتاح ENTER للانتقال إلى بداية الصف التالي (الخلية التي تقع أسفل الخلية التي بدأت تعبئة البيانات فيها).



3. لتعبئة خلايا في إطار محدد، عندما تبدأ في الكتابة يتم تعبئة الخلية النشطة، للانتقال بشكل متتالي خلال الصفوف اضغط على مفتاح TAB وللانتقال بشكل عمودي اضغط على ENTER

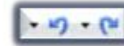


٤. لتعبئة جميع الخلايا بنفس القيمة، أكتب القيمة التي ترغبها في الخلية النشطة ثم انقر على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح الإدخال Enter فيتم تعميم القيمة التي أدخلتها على جميع الخلايا المحددة.



٥. عندما تقوم بتعبئة بيانات وتريد أن تفصل الأسطر في نفس الخلية فما عليك سوى الضغط على مفتاح Enter+Alt وسيقتل المؤشر إلى السطر التالي في نفس الخلية.


٦. لتحرير محتويات خلية، انقر قرأ مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها أو اضغط مفتاح F2.



إلغاء إدخال أو التراجع عنه :

١. لإلغاء إدخال قبل ضغط المفتاح **ENTER** وقبل أن تخرج من الخلية، اضغط مفتاح

الهروب **ESC**.

٢. للتراجع عن إدخال اكتمل وخرجت من الخلية، انقر فوق علامة التراجع  في

شريط أدوات الوصول السريع.

إذا لم تكن تريد التراجع عن إجراء، فمت بالفعل بالتراجع عنه، انقر على علامة الإعادة (تراجع عن



التراجع) في شريط أدوات الوصول السريع

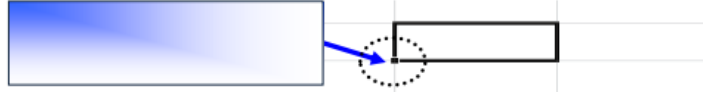


تعبئة بيانات تلقائياً استناداً إلى خلايا متجاورة:

لعل من أهم المزايا التي يوفرها برنامج الجداول الإلكترونية تلك الخواص المتعلقة بالإكمال التلقائي للبيانات، فمجرد عملية سحب لمقبض تعبئة الخلية يمكنك البرنامج من نسخ تلك الخلية إلى خلايا أخرى في الصف أو العمود نفسه، وإذا كانت الخلية تحتوي على رقم، أو تاريخ، أو فترة زمنية تستطيع توسيعها في سلسلة من البيانات التي ترتبط ببعضها بشكل منطقي، وللإستفادة من هذه الميزة، يجب علينا أن نتعرف على الأجزاء المحيطة



بالخلية النشطة، ومن أهم أجزاء الخلية ذلك الجزء المتعلق بمقبض التعبئة، وهذا المقبض يقع في الزاوية السفلية من الخلية:



و يتحول شكل مؤشر الفأرة فوق مقبض التعبئة إلى $+$ عند الضغط على مفتاح التحكم Ctrl ما يعني أن هناك أوامر إضافية سيتم تنفيذها عند السحب مثل التحول من النسخ للأرقام إلى تنفيذ سلسلة رقمية، حيث يقوم البرنامج لو كتبت رقم ١ في الخلية ثم قمت بسحب مقبض الخلية إلى عدد من الصفوف أو الأعمدة من تكرار كتابة رقم ١ إلى كتابة الأرقام التالية للرقم ١ أي ٢ و ٣ و ٤ ... إلخ.

نسخ	سحب مقبض التعبئة	١	١	١	١	١
سلسلة	سحب مقبض التعبئة مع الضغط على مفتاح التحكم Ctrl	٥	٤	٣	٢	١

أمثلة لأنواع السلاسل التي يستطيع برنامج الجداول الإلكترونية تعبئتها نيابة عنك:

حدد قيم البداية للسلسلة، ثم اضغط مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر أثناء سحب مقبض التعبئة، ينتج عن التحديد الأوليسلاسل منطقية مبنية على التحديد الأولي وفق المعروض في الجدول التالي:

معاينة التنفيذ في برنامج الجداول الإلكترونية							التحديد الأولي	السلسلة الموسعة
الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	السبت	أيام الأسبوع
رجب	جمادى الثانية	جمادى الأولى	ربيع الثاني	ربيع الأول	صفر	محرم	محرم	الأشهر الهجرية
آذار	شباط	كانون الثاني	كانون الأول	تشرين الثاني	تشرين الأول	أيلول	أيلول	الأشهر الشمسية
يونيو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	يناير	الأشهر الميلادية
٠٧:٠٠	٠٦:٠٠	٠٥:٠٠	٠٤:٠٠	٠٣:٠٠	٠٢:٠٠	٠١:٠٠	١:٠٠	الوقت
٧	صلاة ٦	صلاة ٥	صلاة ٤	صلاة ٣	صلاة ٢	صلاة ١	صلاة ١	اسم مقترح
٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	١	أرقام

راجع أيضاً ميزة الملاء التلقائي باستخدام مرجع الخلية في الوحدة الثالثة.



إنشاء مصنف جديد:

١. افتح القائمة "ملف"، ثم انقر فوق "جديد" وتأكد من أن التفعيل على "مصنف فارغ"،

ثم انقر على "إنشاء".



حفظ باسم

حفظ مصنف:

يمكنك حفظ المصنف على القرص الثابت أو المرن وفق الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "ملف".

٢. من القائمة انقر على "حفظ باسم".



٣. يفتح البرنامج مربع حفظ باسم.



٤. اكتب اسم الملف، وحدد مكان الحفظ ونوعه ثم اضغط زر حفظ.

حتى لا تفقد بيانات أدخلتها، نصحك بالقر على علامة الحفظ  كل فترة خلال عملك حتى يحفظ التغييرات التي قمت بإجرائها على المصنف.



حفظ المصنف بكلمة سر:

إذا أردت منع الآخرين من الوصول إلى مصنفك لأبد من أن يكون لديك كلمة سر لحفظ المصنف:

١. افتح قائمة "ملف".

٢. من القائمة انقر على "حفظ باسم".



٣. من نافذة "حفظ باسم"، وبعد تسمية المصنف انقر على "أدوات" ثم "خيارات عامة..."



٤. يظهر مربع خيارات عامة.

اكتب كلمة مرور في مربع **كلمة مرور لفتح** لمنع الآخرين من فتح المصنف دون كلمة المرور، وتخضع كلمة المرور لتجسس حالة الأحرف وبإمكانها أن تتضمن ١٥ حرفاً كحرف أقصي، بما فيها الأحرف، والأرقام، والرموز، وإذا فقدت كلمة المرور، لن يمكنك فتح المصنف.

اكتب كلمة مرور في مربع **كلمة مرور للتعديل** لمنع الآخرين من فتح المصنف، وإدخال تغييرات عليه، وحفظه دون كلمة المرور. وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.



التوصية بفتح المصنف من قبل الآخرين للقراءة فقط وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.

٥. حدد كلمة المرور **للفتح** أو **للتعديل** ثم اختر **موافق**.

يمكنك تمكين الآخرين من فتح المصنف ولكن للقراءة فقط فلا يستطيعون إجراء أي تعديل، وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.



إعادة تسمية أوراق العمل:

لنتمكن من التفرقة بين أوراق العمل، قم بتسمية كل ورقة باسم يدل عليها وذلك

كالتالي:

١. اختر الورقة التي تريد إعادة تسميتها (تبويب الورقة).



٢. انقر نقرأ مزدوجأ فوق علامة تبويب الورقة أو انقر بزر الفأرة الأيمن فتظهر

قائمة.



٣. اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.



التنقل بين أوراق العمل:

يمكنك الانتقال بين أوراق العمل عن طريق النقر على اسم الورقة بزر الفأرة الأيسر.



كما يمكنك التنقل بين أوراق العمل باستخدام لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح

التحكم Ctrl والاستمرار ثم الضغط على مفتاح Page Down وللمعودة إلى الورقة السابقة

اضغط على مفتاح التحكم Ctrl والاستمرار ثم الضغط على مفتاح Page Up.

حذف ورقة العمل:

لحذف ورقة عمل سواء كانت فارغة أو تم ادخال البيانات فيها قم بالتالي:

١. اختر الورقة التي تريد حذفها (تبويب الورقة) وذلك بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر.



٢. تظهر قائمة ومنها اختر الأمر حذف.



٣. يتم حذف الورقة، وإذا كانت الورقة التي تريد حذفها تحتوي على أي بيانات فإن

البرنامج يظهر رسالة لتأكيد الحذف.



٤. انقر على حذف لحذف الورقة، أو إلغاء الأمر لإلغاء حذف الورقة.

إدراج ورقة العمل:

لإدراج ورقة عمل قم بالتالي:

١. انقر بزر الفأرة الأيسر على رمز إدراج ورقة عمل بجانب أسماء أوراق العمل.



٢. فيتم اضافة ورقة باسم ورقة متبوعة برقم عدد الأوراق التي أنشئت في هذا المصنف ويتم

احتساب الأوراق المحذوفة.

كما يمكنك إدراج ورقة كالتالي:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الورقة التي تريد إدراج ورقة عمل بعدها

٢. من القائمة التي تظهر اختر الأمر **إدراج**



٣. يظهر مربع حوار إدراج ومنه اختر **ورقة عمل**



٤. انقر على الأمر **موافق** فيتم إدراج ورقة عمل.

تغيير ترتيب أوراق العمل:

قد تحتاج إلى إعادة ترتيب أوراق العمل التي تعمل عليها بحيث، ولعمل ذلك أمسك بالورقة التي تريد تغيير ترتيبها بالفأرة بالضغط عليها مع الاستمرار حتى يتحول شكل مؤشر الفأرة إلى شكل ورقة صغيرة □ ويظهر مثلث أسود صغير يبين مكان الورقة، حرك الفأرة إلى المكان الذي ترغب نقل الورقة فيه ثم حرر الفأرة، فيتم نقل الورقة إلى مكان المثلث.

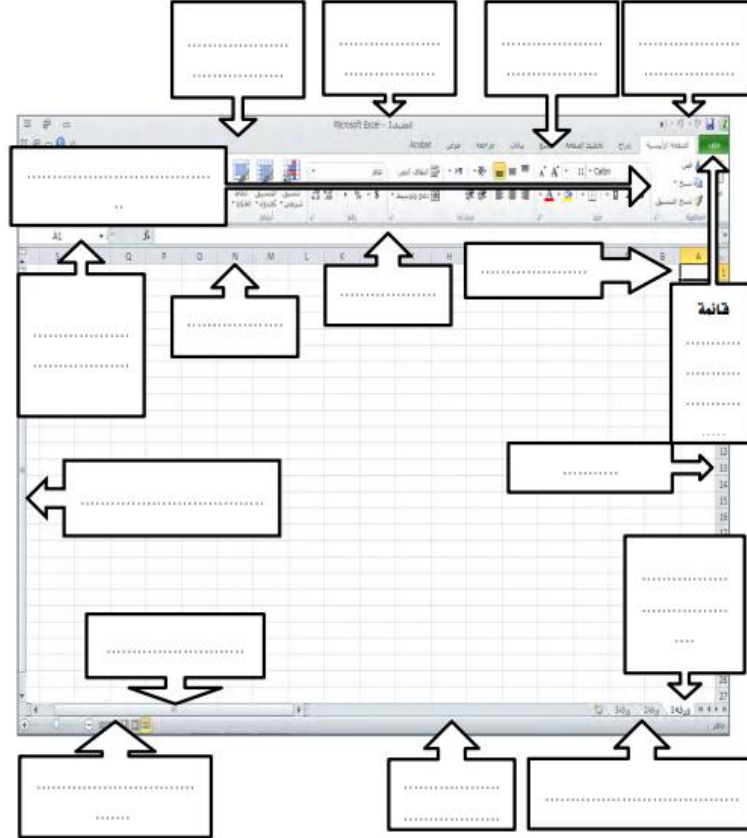


فتح واغلاق برنامج الجداول الإلكترونية Excel وتحديد مكونات الشاشة الرئيسية فيه

النشاط المطلوب:

- افتح برنامج الجدول الإلكتروني Excel وتجول بين التبويبات المختلفة فيه.
- حدد مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج الجداول الإلكترونية Excel على

الشكل التالي:



- قم بإنهاء برنامج الجداول الإلكترونية Excel من قائمة ملف.

إدخال بيانات في ورقة العمل وإعادة تسمية الأوراق وإضاقتها أو حذفها.

النشاط المطلوب:

■ قم بإدخال البيانات التالية في المصنف مستخدماً الإدخال اليدوي.

الوقت	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
07:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
08:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
09:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
10:00	راحة	راحة	راحة	راحة	راحة
11:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
12:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
13:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
14:00	تقييم	تقييم	تقييم	تقييم	تقييم

- أعد تسمية ورقة العمل إلى جدول الفصل التدريبي الأول.
- أعد تسمية الورقة ٢ إلى جدول الفصل التدريبي الثاني.
- أدخل بيانات الجدول السابق في ورقة جدول الفصل الثاني مستخدماً الإكمال التلقائي ما أمكنك ذلك.

■ أعد تسمية الورقة ٣ إلى جدول الفصل الثالث

■ أدخل البيانات التالية في ورقة جدول الفصل الثالث

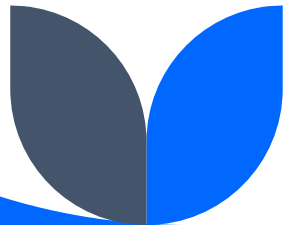
الوقت	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
-------	-------	-------	---------	----------	----------

- انقل ورقة جدول الفصل الثالث بين جدول الفصل الأول والفصل الثاني.
- احذف ورقة جدول الفصل الثالث.



الوحدة الثانية من الجزء الخامس : الجداول الإلكترونية

تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية





الوحدة الثانية : تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق البيانات

وإعداد الصفحة للطباعة في برنامج الجداول الإلكترونية *Microsoft Excel 2010*

الأهداف التفصيلية:

بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تنسق النصوص في الخلايا من حيث النوع والحجم واللون والنمط.
٢. تعبئ الخلايا بلون.
٣. تحدد الخلايا بحدود.
٤. تنسق المحاذاة في الخلايا من حيث:
 - تنسيق محتوى الخلية محاذاة إلى اليمين.
 - تنسيق محتوى الخلية في الوسط.
 - تنسيق محتوى الخلية محاذاة إلى اليسار.
 - تنسيق محتوى الخلية في أعلى الخلية.
 - تنسيق محتوى الخلية في وسط الخلية من الأعلى.
 - تنسيق محتوى الخلية في أسفل الخلية.
 - التحكم في اتجاه النص واستدارته.
 - تعديل اتجاه النص من اليمين أو من اليسار.
 - زيادة أو إنقاص المسافة البادئة.
 - التحكم في التفاف النص خلال الخلية.
 - دمج أكثر من خلية في خلية واحدة.
٥. تنسق الأرقام في الخلايا.
٦. تطبيق تنسيق تلقائي على الجدول.
٧. تستخدم تنسيق أنماط الخلايا.
٨. تعدد الصفحة من حيث:
 - التحكم في الهوامش.
 - تحديد اتجاه الورق.



تنسيق النص في الخلية:

كلنا يعلم أن تنسيق النص يجعل بياناتك جذابة المظهر وسهلة القراءة، فالعين تقرأ قبل أن يقرأ العقل ويحلل، وينفس المزايا التي تدرينا عليها في الحقيقية التدريبية معالجة النصوص Word فإن برنامج الجداول الإلكترونية وبإعتباره جزء من حزمة مايكروسوفت المكتبية، يمكنك من تنسيق النصوص في الخلايا بحيث تظهر بشكل مميز وجذاب، وقد تم تخصيص مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية لتنسيق النص.



ومن خلال هذه المجموعة يمكننا تغيير نوع الخط وحجم الخط في الخلية وتكبير وتصغير حجم النص بدرجات متتالية (رقم زوجي) وتعميق الخط وإمالاته ووضع خطاً أسفله وتغيير لونه وتعبئة الخلية بلون، وتحديد اطار خارجي للخلية(حدود).

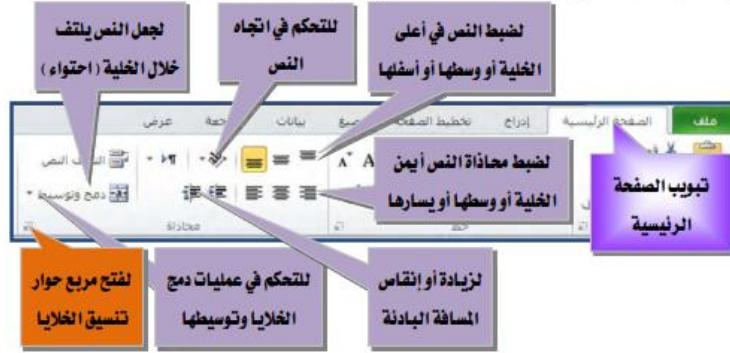
يجب أن تقوم بتحديد الخلية أو الخلايا التي تريد تنسيقها، ثم اختيار الإجراء الذي ترغب بتنفيذه.



تطبيق المحاذاة على الخلايا:

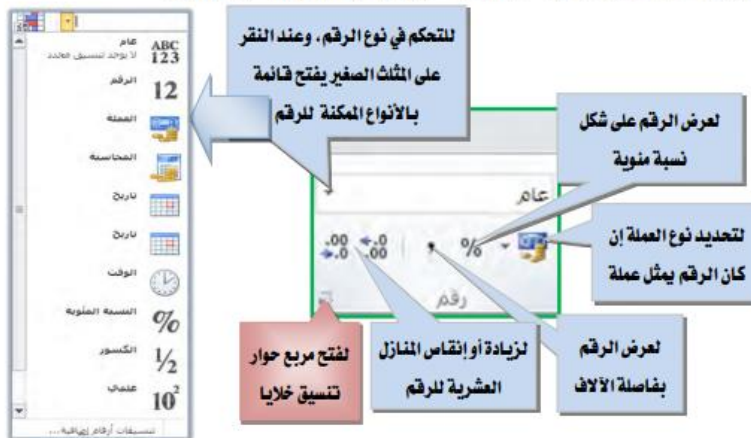
تمكنا مجموعة تنسيق المحاذاة من التحكم في اتجاه محتوى الخلية وإظهارها بالشكل المناسب، ومن خلال هذه المجموعة يمكننا أن نوسط محتوى الخلية محاذاة إلى اليمين أو الوسط اليسار، وفي نفس الوقت يمكن توسيط المحتوى في أعلى الخلية أو في وسطها أو في أسفلها، ومن خلال مجموعة محاذاة يمكن التحكم في اتجاه النص واستدارته، ويمكن أيضاً التحكم في اتجاه النص من اليمين أو من اليسار، كما يمكن من

خلال هذه المجموعة أن نتحكم في زيادة أو إنقاص المسافة البادئة، أي انقاص أو زيادة المسافة بين الحد والهامش في الخلية، ومنه هذه المجموعة أيضاً نتحكم في النص من حيث إلتفاف النص خلال الخلية، بالإضافة إلى امكانية دمج أكثر من خلية في خلية واحدة.



تنسيق الأرقام:

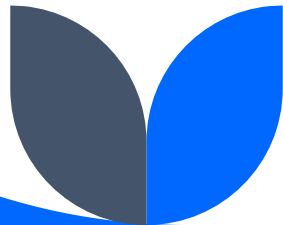
كلنا يعلم أن برنامج الجداول الإلكترونية يتعامل بشكل رئيس مع الأرقام، والأرقام تختلف بدلالاتها فالرقم الذي يمثل تاريخ يختلف عن الرقم الذي يمثل عمله عن الرقم الذي يمثل وقت عن الرقم الذي يمثل كسر عشري عن الرقم العادي، ومن خلال مجموعة رقم في تبويب الصفحة الرئيسية يمكنك التحكم في نوعية الرقم وأسلوب ظهوره.



استخدام مجموعة أنماط لإجراء عمليات التنسيق:

استخدام التنسيق التلقائي للجدول:

من المزايا التي يمنحك إياها برنامج الجداول الإلكترونية ميزة تنسيق التلقائي للجدول، وهذه الميزة مفيدة خاصة عند تنسيق الجداول الكبيرة، وهي عبارة عن تنسيق سريع لنطاق خلايا وتحويله إلى جدول وذلك بإختيار أحد أنماط الجداول المعرفة للبرنامج مسبقاً، وللتسيق التلقائي لجدول قم الخطوات التالية:



1. حدد الخلايا التي تريد تطبيق التنسيق التلقائي كجدول عليها.
2. من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة أنماط، انقر على رمز التنسيق كجدول.



3. افتح لك البرنامج عدد من أنماط تنسيق الجداول المعرفة مسبقاً، اختر منها ما يناسب الجدول الذي تعمل عليه.



4. عندما تقفر على نمط الجدول الذي اخترته، يظهر مربع حوار التنسيق لجدول لتحديد نطاق البيانات التي تريد تطبيق الجدول عليها، ولأنك قد حددت الجدول من قبل فيقوم البرنامج بوضع النطاق في المستطيل الخاص بالنطاق، وما عليك سوى النقر على موافق.

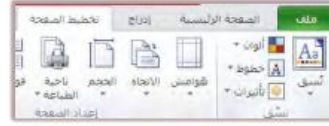


5. يظهر التنسيق الذي اخترته محدداً، ولإزالة التحديد ورؤية الجدول بدون التحديد، انقر على أي خلية في الورقة.

في اللحظة التي يظهر فيها التنسيق التلقائي الذي اخترته، يظهر تبويب تصميم، ومن خلاله يمكنك اختيار نمط تنسيق آخر .



يمكن استخدام نسق جاهز لتطبيقه على جميع الجداول التي تظهر في الورقة عن طريق استخدام أوامر مجموعة نسق في تبويب تخطيط الصفحة.



استخدام تنسيق أنماط الخلايا:

كما يمكنك أن تستخدم أنماط الخلايا المسبقة الإعداد في مجموعة أنماط لتنسيق

الخلايا والعناوين وذلك بالخطوات التالية:

1. حدد الخلايا التي تريد إجراء التنسيق عليها.
2. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة أنماط أنقر على أنماط الخلايا.



3. تظهر مجموعة من الأنماط المسبقة الإعداد:



4. ضع مؤشر الفأرة على أي نمط وتستطيع معاينة تأثيره على الخلايا المحددة، فإذا

أعجبك أي نمط، ما عليك سوى النقر عليه فيتم تطبيقه على الخلية المختارة.

الوحدة الثالثة

العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال





الوحدة الثالثة : العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنفيذ العمليات

الحسابية باستخدام الصيغ (المعادلات) و الدوال في برنامج الجداول الإلكترونية
Microsoft Excel2010

الأهداف التفصيلية:

بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة تكون قادراً وبكفاءة على أن:

1. تحدد مفهوم الصيغة الحسابية.
2. تظهر وتختفي شريط الصيغة.
3. تعرف قواعد برنامج الجداول الإلكترونية في كتابة وبناء الصيغ.
4. تعرف أولوية العمليات التي يستخدمها برنامج الجداول الإلكترونية.
5. تدخل صيغ في الخلايا وفي شريط الصيغة.
6. تفرق بين مرجع الخلية وقيمتها.
7. تحدد مفهوم الدالة في برنامج الجداول الإلكترونية.
8. تحدد أجزاء بناء الدالة.
9. تدخل دالة عن طريق مربع حوار إدراج دالة.
10. تستخدم التصحيح التلقائي للصيغة.
11. تستخدم الملاءم التلقائي لإدخال الصيغ.
12. تستخدم مجموعة دوال الجمع التلقائي (المجموع، المتوسط، عدد الخلايا التي تحتوي على قيم رقمية، الحد الأعلى، الحد الأدنى).
13. تستخدم دالة الشرط المنطقي إذا IF.
14. تستخدم دالة الجمع المرتبطة بالشرط إذا SUMIF.
15. تستخدم دالات التاريخ والوقت.

الصيغ الحسابية :

هي عبارة عن معادلات تحتوي على عمليات حسابية منطقية بين البيانات الموجودة في خلايا المصنف، ويتم كتابة الصيغ في شريط الصيغة.

شريط الصيغة

شريط يستخدم لإدخال القيم أو الصيغ في الخلايا أو تحريرها ويعرض شريط الصيغة القيمة الثابتة أو الصيغة المستخدمة في الخلية النشطة.



ويمكن عرض أو إخفاء شريط الصيغة وذلك من خلال تنشيط خيار شريط الخلية في مجموعة إظهار من شريط عرض.



قواعد كتابة وبناء الصيغ (المعادلات) :

يتبع برنامج الجداول الإلكترونية القواعد التالية عند بناء الصيغ:

- كـ تبدأ الصيغة الحسابية بعلامة المساواة (=) متبوعة بالمعاملات وعوامل الحساب.
- كـ يقوم برنامج الجداول الإلكترونية بأداء العمليات الحسابية من اليسار إلى اليمين وبالترتيب المنطقي (أولوية العمليات).
- كـ يتم استخدام الأقواس الهلالية () لتجميع العمليات الحسابية.
- كـ يجب أن يتساوى عدد الأقواس الهلالية () المفتوحة مع عدد الأقواس الهلالية المغلقة () .

عوامل الحساب الأساسية:

ذكرنا في القاعدة الأولى أن الصيغة الحسابية تبدأ بعلامة المساواة (=) متنوعة بالعمليات وعوامل الحساب، فما هي عوامل الحساب الأساسية في الصيغ؟
في برنامج الجداول الإلكترونية يتم التعبير عن عوامل الحساب الأساسية (العلامات الحسابية) بالشكل التالي:

العلامة	الوظيفة والتعريف	مثال	النتائج
+	الجمع (علامة الجمع)	$= 4 + 4$	8
-	الطرح (علامة الطرح)	$= 4 - 4$	0
*	الضرب (العلامة النجمية)	$= 4 * 4$	16
/	القسمة (خط مائل)	$= 4 / 4$	1
%	النسبة (علامة النسبة المئوية)	$= 4 \%$	0.04
^	الأس أو القوة (علامة الإقحام)	$= 4 ^ 4$	256

أولوية العمليات:

ذكرنا في القاعدة الثانية أن برنامج الجداول الإلكترونية يقوم بأداء العمليات الحسابية من اليسار إلى اليمين وبالترتيب المنطقي (أولوية العمليات)، ويستخدم برنامج الجداول الإلكترونية (أولوية العمليات) لأداء العمليات في الصيغ وفق التسلسل التالي:

العلامة	الوظيفة	مثال	النتائج
الدوال	حل الدوال سناتي على شرحها لاحقاً	—	—
()	الاقواس الهلالية (من الداخل للخارج)	$= 3+2*5$ $= (3+2)*5$	13 25
^	الأس أو القوة	$= 2*3^2$	18
/ *	الضرب والقسمة	$= 3/3+2*5$	11
+ -	الجمع والطرح	$= 4 / 4 + 4$	5

إذا كانت الصيغة تحتوي على عوامل لها نفس الأسبقية يتم تقييم العوامل من اليسار إلى اليمين.

لتغيير ترتيب التقييم، قم بإحاطة الجزء المراد تقييمه أولاً بالاقواس الهلالية.



إدخال الصيغة:

يتم كتابة الصيغ في الخلية ويقوم البرنامج بإظهارها في الوقت ذاته في شريط الصيغة، كما يمكنك كتابة الصيغة في شريط الصيغة بشكل مباشر، ولكتابة صيغة في خلية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر الخلية التي تريد إدخال الصيغة فيها.
2. اكتب = (علامة المساواة).
3. أدخل الصيغة (المعادلة)، ويتم ادخال القيم الثابتة (الأرقام) أو إدخال مرجع الخلية.
4. اضغط مفتاح الإدخال ENTER أو علامة ✓ الذي يظهر بجانب شريط الصيغة ✓

مثال توضيحي:

لجمع العددين 4 و 5 نكتب التالي من اليسار إلى اليمين: $5 + 4 =$

الخطوة الخامسة	الخطوة الرابعة	الخطوة الثالثة	الخطوة الثانية	الخطوة الأولى
اضغط مفتاح الإدخال أو اختر علامة $\{ \} \times \div \sqrt{\ } \& \#$	المعامل الثاني	عامل الحساب	المعامل الأول	علامة المساواة
=	4	+	5	=



لكل معامل، يمكن إدخال قيم ثابتة (أرقام) أو قيم متغيرة (مرجع خلية) مثل:

$$= 5 + 4 \quad \text{أو} \quad = A3 + C4$$

يقوم البرنامج بحساب الصيغة من اليسار إلى اليمين بعد علامة المساواة (=)، ويمكنك التحكم بأولوية تنفيذ العمليات بتغيير بناء الصيغة (تحديد الأولويات).
إذا أردت لخلية واحدة أن تحتوي على نفس القيمة في خلية أخرى، قم بإدخال علامة المساواة متبوعة بمرجع الخلية مثل $A3 =$

تعرف الخلية التي تحتوي على الصيغة على أنها خلية غير مستقلة، فقيمتها متعلقة بقيمة خلية أخرى.

كلما تغيرت قيمة الخلية التي تشير إليها الصيغة، ستتغير الخلية التي تحتوي على الصيغة أيضاً.
لو كانت الخلية $A2=12$ وصيغة قيمة الخلية B5 هي $A2=B5$ وغيروا قيمة الخلية A2 من 12 إلى 20 فستغير قيمة الخلية B5 إلى 20 وللتوضيح أكثر أنظر للمثال التالي:

النتيجة	محتويات C2	محتويات B2	محتويات A2
20	$= A2 + B2$	4	16
24		12	12
130		55	75

تأكد من هذه النتائج بالتطبيق المباشر في البرنامج.

الدوال : ما هي دوال ورقة العمل ؟



يحتوي برنامج الجداول الإلكترونية على صيغ معرّفة مسبقاً ، أو مضمنة ، تعرف على أنها دوال ويمكن استخدام الدوال لأداء حسابات بسيطة أو معقدة.

بناء الدالة

إن بناء دالة ما يبدأ باسم الدالة متبوعاً بقوس فتح ثم بوسائط الدالة مفصولة بواسطة فواصل ، ثم بقوس إغلاق ، و إذا كانت الدالة عبارة عن صيغة حسابية ، اكتب علامة المساواة = قبل اسم الدالة ، وعندما تقوم بإنشاء صيغة تحتوي على دالة ، سيقوم **لوحة الصيغ** بمساعدتك.

إدخال دالة:

يمكنك إدخال دالة بالخطوات التالية:

1. انقر الخلية التي تريد إدخال الدالة فيها.
2. اضغط على رمز الدالة  الواقع بجانب شريط الصيغة ، أو انقر على رمز إدراج دالة  في مجموعة **مكتبة الدالات** من شريط **صيغ**.
3. يظهر مربع حوار **إدراج دالة**.



4. اختر نوع الدالة المناسبة للعملية المطلوبة.

التصحيح التلقائي للصيغة:

من المزايا التي يوفرها البرنامج، ميزة التصحيح التلقائي للصيغ المدخلة، حيث يقوم تلقائياً بالتدقيق في الصيغة بحثاً عن أخطاء كتابية شائعة، فإذا وُجد الخطأ، يتم اقتراح التصحيح إذا كان ذلك ممكناً، ويمكنك قبول التصحيح المقترح الذي يظهر ككتيبه، أو رفضه، فإذا أدخلت مثلاً صيغة تحتوي على دالة وقيمت يتضمنين قوس إضافي للإغلاق، يعثر "التصحيح التلقائي للصيغة" على القوس الإضافي ويقترح الدالة بدون ذلك الخطأ.



الملاء التلقائي:

بعد أن تعرفنا على كيفية كتابة أو إدخال الصيغ والدوال، قد يخطر ببالك أن عملية كتابة أو إدخال الصيغ والدوال عملية متعبة لكثرة تكرارها، لكن برنامج الجداول الإلكترونية يزودك بميزة الملاء التلقائي، حيث تتيح لك هذه الميزة استخدام الصيغة التي أعدتها لإنشاء عدد غير محدد من الخلايا التي تستخدم نفس المنطق للصيغة أو الدالة التي أنشأتها، وهذه الميزة شبيهة بميزة التعبئة التلقائية للسلاسل التي تدرّب عليها في الوحدة الأولى. ولتوضيح عملية الملاء التلقائي لخلايا باستخدام صيغة أو دالة في خلية تم إعدادها، افتح التدريب الثاني الذي قيمت بإعداده في الوحدة الثانية أو قم بإدخال البيانات التالية:

رواتب العاملين الشهرية في شركة النهار المتحدة					
م	اسم الموظف	الراتب الأساسي	بدل النقل شهرياً	بدل السكن شهرياً	مجمّل الدخل الشهري
1	عبدالله	4500	225	450	
2	فيصل	3800	190	380	
3	ماجد	6200	310	620	
4	محمد	8000	400	800	
	المجموع	22500	1125	2250	

- في التدريب الثاني إن كان عمود مجمل الدخل الشهري في الجدول يحتوي على قيم (القيم من F3 حتى F7)، فقم بإلغائها.

- أدخل الصيغة التالية في بيانات الخلية F3

$$=C3+D3+E3$$

- اضغط على مفتاح الإدخال وأنظر إلى نتيجة الجمع

لاستخدام ميزة الماء التلقائي لبقية الخلايا من F4 إلى F7 باستخدام الصيغة التي قمت

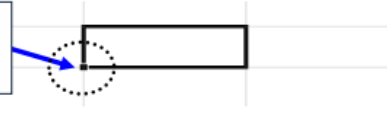
بكتابتها في الخلية F3، قم بالتالي:

١. انقر على الخلية F4 إن لم تكن هي الخلية النشطة.

٢. حرك المؤشر إلى مقبض تعبئة الخلية في الزاوية السفلية من الخلية حتى يتغير شكل

مؤشر الفارة إلى الشكل +

مقبض التعبئة حيث يتحول مؤشر الفارة عندما
نضعه فوق المقبض من الشكل + إلى الشكل +




٣. اضغط واسحب زر الفارة الأيسر من مقبض تعبئة الخلية من الخلية F4 حتى تصل إلى

الخلية F7 وكأنك تحدد المجال F4: F7

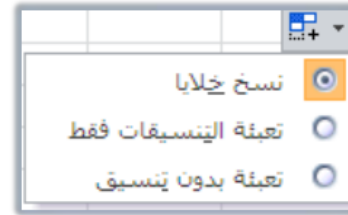
٤. حرر زر الفارة ولاحظ النتيجة التي حصلت عليها، تم نسخ الصيغة إلى بقية الخلايا مع

التغيير التلقائي للصيغة المنسوخة في بقية الخلايا بما يناسب الموقع الجديد لتلك

الخلايا.

بمجرد تحرير الفارة يظهر مربع صغير خيارات التعبئة التلقائية  ومن خلاله يمكن اختيار نوع التعبئة

التي تريدها:



- **نسخ الخلايا** فقط أي القيام بعملية نسخ القيم أو الصيغ مع نسخ التنسيق.

- **تعبئة التنسيق فقط** حيث يتم نسخ التنسيق بدون نسخ للقيم أو الصيغ.

- **التعبئة بدون تنسيق**، حيث يتم نسخ القيم والصيغ بدون نسخ أو التدخل في التنسيق.

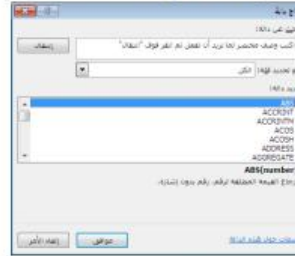
إذا ظهر لك في بعض الخلايا هذا الخطأ ##### فهذا يعني أن عرض العمود غير كافٍ للمحتوى، وما

عليك سوى النقر على الحد الفاصل بين العمود الحالي والذي يليه ليمتد عمود الخلية بما يناسب حجم المحتوى.



بعض الدوال شائعة الاستخدام في برنامج الجداول الإلكترونية :

يتضمن برنامج الجداول الإلكترونية في إصداره ٢٠١٠ مجموعة كبيرة من الدوال والصيغ تغطي تقريباً أي نوع من الحسابات، ومصنفة إلى مجموعات متناسقة، ويمكن الاطلاع على جميع الصيغ من مربع حوار إدراج دالة وذلك بالنقر على أداة إدراج دالة.



كما تم تخصيص مجموعة باسم **مكتبة الدالات** للصيغ والدوال في شريط الصيغ، تم تصنيفها وتوزيعها إلى مجموعات متناسقة:



مجموعة الجمع التلقائي SUM Σ

وتستخدم هذه الدالة في الأصل على المجموع، لكن تم إدخال عدد من العمليات المرتبطة مع عملية الجمع التلقائي والتي تظهر عند النقر على مجموعة تحرير في شريط الصفحة الرئيسية أو قائمة الجمع التلقائي في شريط صيغ.



وفيما يلي تفصيل لدوال مجموعة الجمع التلقائي:

دالة المجموع Σ : تقوم بجمع كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	الصيغة والخلية التي يتم فيها الجمع	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= A2+B2+C2+D2+E2+F2	30	
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	30	
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;D2)	7	
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2:F2)	30	
6	8	3	1	5	7	=SUM(23;55;77;80;60)	295	

دالة المتوسط AVERAGE: تقوم بإرجاع المعدل (المتوسط الحسابي) لمجموع قيم النطاق

وهي عبارة عن مجموع قيم النطاق مقسوماً على عددها، ويمكن أن تكون قيم هذه الدالة أرقاماً أو مرجعاً يحتوي على أرقام مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	الصيغة والخلية التي يتم فيها المتوسط	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= (A2+B2+C2+D2+E2+F2) / 6	5	
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	5	
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;D2)	3.5	
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2:F2)	5	
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(11; 19 ; 30)	20	

📌 **دالة أرقام الحساب COUNT**؛ تقوم بحساب عدد الخلايا التي تحتوي على قيم رقمية في النطاق المحدد ، ولا بد أن تحتوي الخلية على رقم حتى لو كان صفراً لتدخل ضمن هذه الدالة مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	الصيغة والخلية التي يتم فيها الرقم G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	=COUNT(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	6
6	8	3	1	5	7	=COUNT(A2;D2)	2
6	8	3	1	5	7	=COUNT(A2:F2)	6
6	8	3	1	5	7	=COUNT(11; 19 ; 30)	3

📌 **دالة الحد الأقصى MAX**؛ تقوم بعرض اكبر قيمة من قيم النطاق المحدد ، ويتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	الصيغة والخلية التي يتم فيها القيمة العظمى G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	=MAX (A2;B2;C2;D2;E2;F2)	8
6	8	3	1	5	7	=MAX (A2;D2)	6
6	8	3	1	5	7	=MAX (A2:F2)	8
6	8	3	1	5	7	=MAX (11; 19 ; 30)	30

📌 **دالة الحد الأدنى MIN**؛ تقوم بعرض أصغر قيمة من قيم النطاق المحدد ، ويتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	الصيغة والخلية التي يتم فيها القيمة الصغرى G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	=MIN (A2;B2;C2;D2;E2;F2)	1
6	8	3	1	5	7	=MIN (A2;D2)	1
6	8	3	1	5	7	=MIN (A2:F2)	1
6	8	3	1	5	7	=MIN (11; 19 ; 30)	11

استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها

عند عدم تمكن صيغة من تقييم نتيجة بشكل صحيح، فإن البرنامج يعرض قيمة خطأ، وتختلف قيم الخطأ وفق نوع الخطأ الذي حدث، وفيما يلي نستعرض أكثر رموز الأخطاء شيوعاً ومعناها:

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
	#REF!		#NAME?		#DIV/0!		#VALUE!		#####	1
									#####	2
										3

معنى الخطأ #NAME?

تظهر عندما لا يتعرف على نص في صيغة، كخطأ إملائي في الاسم، أو خطأ إملائي في اسم دالة.

معنى الخطأ #REF!

تظهر عندما يكون مرجع الخلية غير صالح أو الصيغة تشير إلى خلية غير موجودة، وهذا يحصل عندما تحذف خلية وهي جزء من صيغة.

معنى الخطأ

العمود غير عريض كفاية لإظهار القيمة في الخلية، ويمكنك تغيير حجم العمود وذلك بسحب الحدود بين رؤوس الأعمدة، أو النقر بالفأرة مرتين متتاليتين على الحد الفاصل بين رؤوس الأعمدة.

الصيغة في الخلية تعطى ناتجاً طويلاً جداً بحيث لا يمكن احتواؤه في الخلية، ويمكنك زيادة عرض العمود بسحب الحدود بين رؤوس الأعمدة أو بتغيير تنسيق الرقم للخلية، ولتغيير تنسيق الرقم، حدده من مجموعة رقم في شريط الصفحة الرئيسية، أو انقر فوق السهم الصغير في الجانب السفلي الأيسر من مجموعة رقم، ومن مربع حوار تنسيق خلايا انقر على علامة التبويب رقم، ثم حدد تنسيقاً آخر.

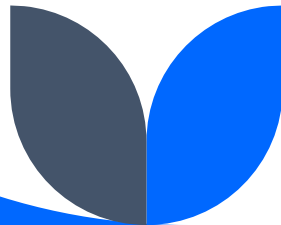
عندما تقوم بطرح التواريخ والأرقام، تأكد من صحة بناء الصيغة، فيجب أن تكون التواريخ والأرقام قيماً موجبة، وإذا أدخلت صيغة تاريخ أو وقت نتيجة سالبة، فإن البرنامج سيعرض ##### على كامل عرض الخلية، ولعرض القيمة، حدده من مجموعة رقم في شريط الصفحة الرئيسية، أو انقر فوق السهم الصغير في الجانب السفلي الأيسر من مجموعة رقم، ومن مربع حوار تنسيق خلايا انقر على علامة التبويب رقم، ثم حدد تنسيقاً غير التسيقين تاريخ أو وقت.

معنى الخطأ #VALUE!

تظهر عند استخدام نوع وسيط خاطئ أو نوع معامل خاطئ، أو إذا لم يكن بإمكان ميزة التصحيح التلقائي للصيغة تصحيح الصيغة.

معنى الخطأ #DIV/0!

تظهر عندما تقوم صيغة بالقسمة على (0) صفر.



الإنترنت

ما هي الإنترنت :



الإنترنت عبارة عن نظام يربط الملايين من أجهزة الحاسب الموجودة في العالم، بما يسمى الشبكة العالمية الموسعة **World Wide Web** والتي يرمز لها غالباً في بداية عنوان الإنترنت بـ **WWW** وكلمة إنترنت هي اختصار لمصطلح (الشبكة العالمية **International Net**)، ويتم التصفح والإبحار في هذه الشبكة باستخدام برامج تسمى متصفحات الويب مثل **Microsoft Internet Explorer**. وتسمح هذه الشبكة بتداول ونقل البيانات والمعلومات من جهاز إلى آخر عبر هذه الشبكة الواسعة.

ماذا يقدم الإنترنت لنا من خدمات؟

١. تبادل الملفات بجميع أنواعها بين المتعاملين على الشبكة في أنحاء العالم خلال ثوانٍ.
٢. خدمة البريد الإلكتروني ومن خلاله يمكن للشخص الذي يملك بريداً إلكترونياً على الشبكة أن يستقبل أو يرسل رسائل إلكترونية إلى أي مستخدم آخر في العالم، وسنتحدث بالتفصيل عن البريد الإلكتروني في نهاية هذه الحقيبة التدريبية.
٣. تبادل المحادثات، حيث يمكنك من خلال الشبكة أن تقوم بالمكالمات الصوتية أو الكتابية بواسطة بعض الأدوات والبرامج المساعدة.
٤. اللعب، حيث يمكنك ومن خلال الشبكة أن تشترك مع أشخاص أو مجموعات أخرى حول العالم للعب معاً.
٥. القيام بأعمال التجارة الإلكترونية والتسوق عبر الإنترنت، حيث يمكنك أن تشتري سلعاً أو خدمات تكون معروضة على شبكة الإنترنت، ويكون الدفع غالباً عن طريق استخدام البطاقات الائتمانية.
٦. متابعة الأخبار، حيث يمكنك أن تتابع الأخبار والنشرات وتصفح الجرائد والمجلات والكتب أو حتى مشاهدة الأفلام والاستماع للمحاضرات والخطب وغيرها.

وقبل أن نبدأ بعملية التصفح لابد لك من معرفة أهم أساسيات الإنترنت، ألا وهو العنوان.

العنوان على إنترنت:

العنوان ويسمى (URL) وهو الاسم الذي يحدد طريقة الوصول إلى الصفحة التي تمثل ذلك العنوان على الشبكة العالمية، ويتكون العنوان في الإنترنت عادةً من الأجزاء التالية:

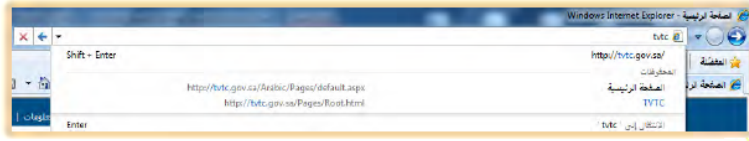
1. اسم البروتوكول (البروتوكول عبارة عن مجموعة من القواعد والمعايير تمكن أجهزة الحاسب من تبادل المعلومات).
2. النطاق (Domain name) أو اسم المؤسسة أو المنظمة أو الهيئة التي تحتفظ بالموقع.
3. اللاحقة التي تحدد نوع نشاط الموقع (سنتحدث عنها لاحقاً).

هناك لاحقة أخرى ترمز للدولة المسجل بها الموقع، حيث يغلب على الجهات الحكومية وبعض الشركات والأفراد تسجيل مواقعهم لدى جهات رسميه تحتفظ لهم حقوق ملكية الاسم حول العالم، والمسؤول عن ذلك لدينا في المملكة هي مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية، فمثلاً يوفر العنوان <http://www.tvtc.gov.sa> المعلومات التالية:



أسهل طريقة للوصول إلى عنوان في الإنترنت:

بعد أن تقوم بتشغيل المتصفح، اكتب العنوان في شريط العناوين، فإن كنت قد استخدمت العنوان من قبل، فستظهر لك قائمة بالعناوين المشابهة التي يمكن الاختيار من بينها، وإذا كان عنوان ويب غير صحيح، فيمكن لمتصفح إنترنت البحث عن عناوين مشابهة في محاولة لإيجاد التطابق، وبعد كتابة الاسم اضغط مفتاح الإدخال أو انقر على رمز الانتقال ← في شريط العنوان



ليس من الضروري أن تكتب البروتوكول http:// ويكتفي أن تبدأ بكتابة العنوان من بداية www

إن كان العنوان متبوعاً باللاحقة التجارية com فيمكنك أن تستخدم خاصية الإكمال التلقائي بكتابة العنوان مباشرة بدون عبارة www ولا اللاحقة com ويكتفي أن تضغط على مفتاح التحكم Ctrl ومفتاح الإدخال Enter

إن كنت تستخدم الطلب الهاتفي، فبمجرد أن تفتح المتصفح أو تكتب العنوان وتضغط مفتاح الإدخال Enter فسيظهر لك مربع الطلب الهاتفي، انقر على اتصال ثم أدخل البيانات اللازمة ثم انقر اتصال للبدء بالاتصال بالشبكة، وعندما يكمل الاتصال تفتح الصفحة.

جزء العنوان	المقصود بهذا الجزء من العنوان
http	يستخدم ملقم Web هذا البروتوكول: http:
www	يشير إلى أن الموقع موجود على World Wide Web
Tvtc	اسم مستخدم الموقع، المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
gov	الموقع خاص بجهة حكومية
Sa	الموقع مسجل في المملكة العربية السعودية

تنتهي عناوين المواقع عادةً بحروف ترمز إلى اسم المنظمة أو البلد التي ينتمي إليها صاحب العنوان،

حفظ صفحة ويب على الحاسب:

١. من القائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم.



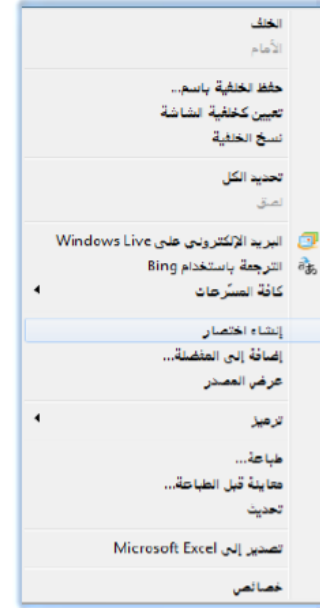
٢. يظهر مربع صفحة ويب، افتح المجلد الذي تريد حفظ الصفحة فيه، وذلك بالنقر المزدوج عليه.



٢. غير الاسم المقترح إن كان غير مناسباً، واكتب اسماً لهذه الصفحة.

إشياء اختصار سطح مكتب للصفحة الحالية:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن ضمن الصفحة.

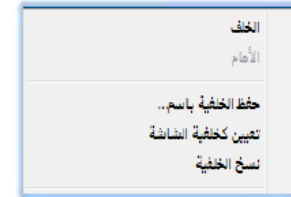


2. من القائمة انقر فوق إنشاء اختصار.

إشياء اختصار صفحة ويب كخلفية شاشة أو عنصر سطح المكتب:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الصورة الموجودة في صفحة ويب.

2. من القائمة انقر فوق تعيين كخلفية الشاشة أو تعيين كعنصر سطح مكتب.



إرسال صفحة ويب بالبريد الإلكتروني:

1. افتح القائمة ملف.

2. انقر على إرسال، افتح قائمة فرعية.



2. انقر فوق صفحة بواسطة البريد الإلكتروني أو ارتباط بواسطة البريد الإلكتروني.

4. أكمل إطار رسالة البريد، ثم أرسل الرسالة، ويجب أن تكون قد أعدت حساب

بريد إلكتروني على الجهاز قبل القيام بهذه العملية.

تكبير وتصغير حجم صفحة الويب:

1. افتح القائمة عرض.

2. انقر على تكبير/تصغير.



3. من القائمة الفرعية، حدد الحجم الذي تريد.

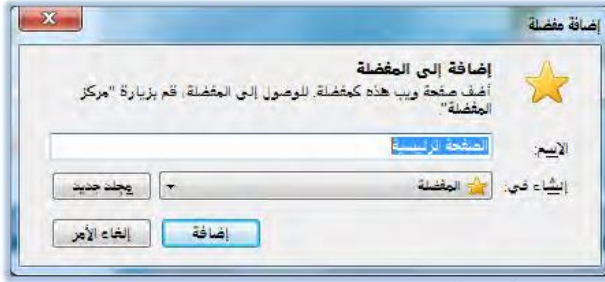
إغلاق متصفح الإنترنت :

١. في متصفح إنترنت، افتح القائمة ملف.



٢. من القائمة، انقر فوق إنهاء.

٤. من القائمة، انقر فوق إضافة إلى المفضلة، فيظهر مربع حوار إضافة مفضلة.



٥. اكتب اسماً جديداً للصفحة إذا رغبت بذلك، ثم انقر إضافة، فيضيفها البرنامج إلى المفضلة



يمكنك أن تنشئ مجلداً في المفضلة وتجمع فيه روابط الصفحات المتشابهة خلال كتابتك لاسم الصفحة.



لإنشاء الصفحة في مجلد جديد، وبعد النقر عليه يظهر مربع إنشاء مجلد لتكتب فيه اسم المجلد الجديد

لإضافة الصفحة في المجلدات التي سبق أن تم إنشائها في المفضلة

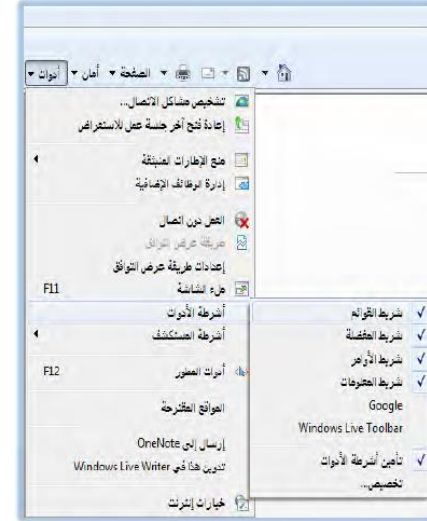
إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك:

١. تأكد من كونه شريط القوائم معروضاً، فإن لم يكن معروضاً فقم بعرضه بالخطوات التالية:

١ - انقر على القائمة أدوات.

٢ - ثم انقر على أشرطة الأدوات.

٣ - ثم انقر على شريط القوائم.



٢. افتح الصفحة التي تريد إضافتها إلى قائمة المفضلة الخاصة بك.
٣. من شريط القوائم انقر على القائمة المفضلة.



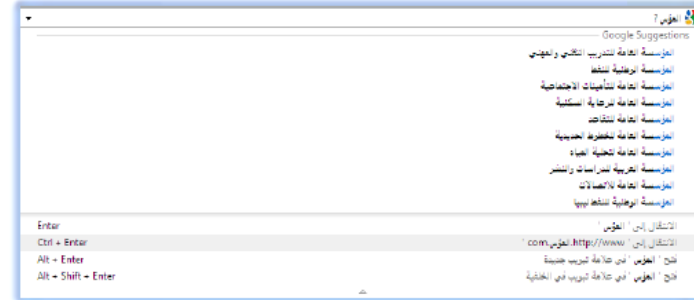
البحث في الإنترنت

يمكنك متصفح الإنترنت ومحركات البحث المتخصصة في البحث عن صفحات ومواقع ويب أو أشخاص وعناوين وغيرها مما قد تحتاجه من الإنترنت، وما عليك سوى كتابة الكلمة أو الجملة التي تقوم بوصف ما تبحث عنه، وذلك وفق الطرق التالية:

البحث من خلال شريط العنوان:

من أبسط طرق البحث أن تستخدم شريط العنوان للبحث عن الأسماء أو الكلمات الشائعة، ولتقيام بعملية البحث اتبع الخطوات التالية:

1. انقر في شريط العنوان ثم اكتب علامة الاستهلام ؟ ثم اترك مسافة بعد العلامة.
2. اكتب كلمة البحث التي تريد البحث عنها، وبمجرد كتابة الحرف الأول سوف يقترح عليك متصفح إنترنت كلمات مطابقة لما تبحث عنه، فإن كانت إحداها تطابق كلمة البحث فقم باختيارها أو استمر في كتابة بقية الكلمة.



2. عند النقر على مفتاح الإخمال، يقوم المتصفح باستخدام محرك البحث الافتراضي لعرض قائمة بالمواقع التي تظهر فيها كلمة البحث.



البحث من خلال محركات البحث:

محركات البحث هي برامج مصممة للمساعدة في العثور على مستندات وملفات من خلال صفحات الويب، وتصل لمحركات البحث من خلال كتابة عناوين تلك المحركات في شريط العنوان، ثم تقوم بكتابة الكلمة أو الجملة التي تصف ما تبحث عنه في شريط البحث في محرك البحث، وعندما تظهر نتائج البحث، يمكنك عرض صفحات ويب الفردية دون فقدان قائمة نتائج البحث.

أمثلة لمحركات البحث:

1. محرك قوقل: www.google.com



2. محرك ياهو: www.yahoo.com



3. محرك بينج www.bing.com



4. محرك اسال أو آسك: www.ask.com



5. محرك AOL: www.AOL.com



البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني:

هو طريق لكتابة وإرسال واستقبال الرسائل والوثائق وملحقاتها من ملفات وصور، عبر وسائل الاتصال الإلكترونية سواء كانت الوسيلة شبكة إنترنت أو شبكة اتصال خاصة.

أهمية البريد الإلكتروني:

لنعرف أهمية البريد الإلكتروني، يجب علينا تذكر أن البريد الإلكتروني كان سابقاً للإنترنت، بل إن البريد الإلكتروني، كان السبب الرئيس لإنشاء الإنترنت، حيث نشأت في البداية كما عرفنا في الفصل الأول من هذه الحقبة لتساعد مجموعة من المستخدمين للاتصال، وتبادل الرسائل فيما بينهم، كما أن النسبة العظمى من المستخدمين للإنترنت يبدؤون استخدامهم من خلال البريد الإلكتروني، كما تعود سرعة نمو الإنترنت إلى البريد الإلكتروني، بل إن البعض يعتبره السبب الأول لاشتراك كثير من الأشخاص في الإنترنت، وإذا أضفنا إلى هذا، أن البريد الإلكتروني لا يزال أحد أكثر خدمات الإنترنت استخداماً حتى اليوم، يتبين لنا من خلال ذلك أهمية البريد الإلكتروني، والذي يمثل البديل العصري للرسائل البريدية الورقية والرسائل عبر أجهزة الفاكس.

وربما تعود أهمية البريد الإلكتروني، والمكانة التي بلغها إلى سهولة استخدامه، وسرعته مقارنة بالرسائل البريدية الورقية وأجهزة الفاكس.

والآلية التي يعتمدها البريد الإلكتروني هي نفس الآلية والطريقة التي يعمل بها البريد التقليدي، ففي كلتا الحالتين تكتب الرسالة من شخص إلى آخر، ويوضع لها عنوان، وترسل بوسيلة الإرسال التي تقوم بتوزيع الرسائل إلى الأشخاص المرسل إليهم، وتوضع في صناديقهم البريدية، حيث تخزن في حالة البريد الإلكتروني في صناديق بريد إلكترونية بانتظار قراءتها، وبعد أن تقرأ يستلم المستلم حذفها أو الاحتفاظ بها، أو تحويلها إلى شخص آخر، أو طباعتها.

أسباب انتشار البريد الإلكتروني:

كما أسلفنا، يعتبر البريد الإلكتروني من أكثر خدمات الإنترنت، بل هو أكثرها شعبية واستخداماً حتى الآن، ويعود ذلك للأسباب التالية:

1. سهولة تبادل الرسائل مع مختلف الأفراد والشركات حول العالم.
2. سرعة وصول الرسالة حيث يمكنك إرسال الرسالة إلى أي مكان في العالم وتصل تلك الرسالة إلى المرسل إليه خلال لحظات.
3. إمكانية فتح وقراءة الرسالة في الوقت الذي يناسب المستفيد.
4. انخفاض التكلفة الاقتصادية حيث أن تكلفة الإرسال المادية تكاد أن تكون بلا مقابل، كما أنه يقوم بتوفير مبالغ الرسائل البريدية العادية والمكالمات.
5. إمكانية إعادة إرسال عدة رسائل إلى وجهات مختلفة في الوقت نفسه.
6. إمكانية ربط ملفات وصور ومستندات بالبريد الإلكتروني.
7. إمكانية الاطلاع على البريد من أي مكان تتوفر فيه خدمة الإنترنت حول العالم.
8. إمكانية تخزين محتوى الرسالة في أي وسيلة تخزين مناسبة، أو طباعتها ورقياً.
9. اختفاء الحواجز والوسطاء بين المرسل والمستقبل.
10. تعتبر الرسائل الإلكترونية من الجهات الرسمية مستنداً رسمياً.

إنشاء حساب بريد إلكتروني:

بعد أن أصبح البريد الإلكتروني النافذة الرسمية التي يطل منها ملايين مستخدمي الإنترنت على بعضهم عبر العالم الإلكتروني، اتجهت المواقع الخدمية وغيرها، ليس إلى تقديم هذه الخدمة فحسب، بل للتمييز بها أيضا بعد أن أصبحت آلاف من الشركات والمواقع ومزودي الخدمة تقدمها.

ورغم انتشار مثل هذه المواقع وما تقدمه من إجراءات، تبقى مواقع **ياهو Yahoo** و **هوتميل Hotmail** و **بريد توتل Gmail** من المواقع الرائدة في هذا المجال بسبب الخدمات الكثيرة المجانية التي تقوم هذه المواقع بتقديمها للمستخدمين من خلال تسجيلهم فيها، وكمثال على إنشاء حساب بريد، سنستخدم أحد مزودي الخدمة وهو **البريد الإلكتروني من مايكروسوفت MSN Hotmail**. ولإنشاء بريد إلكتروني نقوم بالخطوات التالية:

١. نذهب إلى موقع مزود الخدمة على شبكة الإنترنت لبريد **الهوتميل Hotmail**:

<http://www.hotmail.com>

The screenshot shows the Hotmail sign-in page on Windows Live. The page has a blue header with the Windows Live logo. Below the header, the word "Hotmail" is prominently displayed, followed by the tagline "The efficient way to do email". There are three promotional boxes: "PERSONAL SPAM BODYGUARD" with a shield icon, "ONE-STOP INBOXING" with a mail icon, and "HOTMAIL FOR MOBILE" with a mobile phone icon. A "Sign up" button is located at the bottom left. On the right side, the "sign in" section contains a "Windows Live ID:" field with the email address "dhopres333@hotmail.com", a "Password:" field, a "Remember me" checkbox (checked), a "Remember my password" checkbox (unchecked), and a "Sign in" button. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and links for "Use enhanced security (SS)", "Help Central", and "Feedback".

أولاً: عنوان البريد

Windows Live ID: @ hotmail.com
Check availability

١) سجل الاسم الذي ترغبه ليكون عنواناً لبريدك الإلكتروني.

٢) اختر نوع الحساب بين hotmail و live

hotmail.com
live.com

٣) احرص هل الاسم الذي اخترته غير محجوز من مستخدم آخر.

talghubaini@hotmail.com is available.
Windows Live ID: talghubaini @ hotmail.com
Check availability

ثانياً: جوانب الأمان:

Create a password:
6 character minimum; case sensitive
Retye password:
Alternate e-mail address:
Or choose a security question for password reset

٤) أنشئ رقماً سرياً لحسابك لا يقل عن ستة أجزاء، ويمكنك أن تستخدم

الحروف والأرقام، ويقوم البرنامج بإخبارك بمدى قوة الرقم السري الذي

تقوم بإدخاله.

talghubaini@hotmail.com is available.
Windows Live ID: talghubaini @ hotmail.com
Check availability
Create a password:
6 character minimum; case sensitive
Retye password:
Alternate e-mail address:
Or choose a security question for password reset
Strong passwords contain 7-16 characters, do not include common words or names, and combine uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.
More about strong passwords.

٢. ومن الجزء الذي يسألك فيه Don't have a Hotmail account والتي تعني أنك لا

تملك حساب في ال Hotmail، انقر على التسجيل "سأين أب" Sign up

Don't have a Hotmail account? Sign up

Get a Windows Live ID and get into Hotmail, Messenger, Xbox LIVE - and other Microsoft services.

بحكم أن شركة مايكروسوفت تملك ال Hotmail و ال Windows live إجراءات إنشاء حساب بريد فيها واحدة.



٢. تظهر صفحة لتعبئة بياناتك ومعلوماتك

Windows Live
Create your Windows Live ID
It gets you into all Windows Live services—and other places you see
All information is required.
If you use Hotmail Messenger, or Xbox LIVE you already have a Windows Live ID.
Sign in
Windows Live ID: @ hotmail.com
Check availability
Create a password:
6 character minimum; case sensitive
Retye password:
Alternate e-mail address:
Or choose a security question for password reset
First name:
Last name:
Country/region: United States
State: Select one
ZIP code:
Gender: Male Female
Birth year: Example: 1990
Characters:
Enter the 8 characters you see
Clicking I accept means that you agree to the Microsoft service agreement and privacy statement. You also agree to receive e-mail from Windows Live, Bing, and MSN with service updates, special offers, and survey invitations. You can unsubscribe at any time.
I accept
© 2010 Microsoft | Privacy | Legal
Help Central | Account | Feedback

قم بتعبئة البيانات وفق الخطوات التالية:

أبداً: استكمال بقية البيانات كالعنوان والجنس وتاريخ الميلاد:

Country/region: United States
State: Select one
ZIP code:
Gender: Male Female
Birth year: Example: 1990
Characters:
Enter the 8 characters you see

٨) اختر البلد الذي تنتمي إليه، وعندما تختار السعودية، تغيير الولاية إلى المدينة والمنطقة.

Country/region: Saudi Arabia
City/Region: Select one

٩) اختر المدينة التي تسكن فيها، وأدخل الرمز البريدي.

Country/region: Saudi Arabia
City/Region: Ar Riyad
Postal Code: 11111

١٠) اختر نوع جنسك هل هو ذكر Male أو أنثى Female ثم أدخل عام الميلاد.

Gender: Male Female
Birth year: 1966

١١) أدخل الأحرف والأرقام التي يعرضها لك البرنامج في الخانة التي أسفل منها، وإذا كانت الحروف غير واضحة فيمكنك أن تحدثها من رمز التحديث بجانبها ليعرض حروف أخرى.

This helps us prevent automated programs from creating accounts and sending spam. Get help with this.
Characters: K/SIMTB.8

١٢) اكتب عنوان بريد ليتم إرسال الرقم السري له في حالة فقدك الرقم السري، وإذا كنت لا تملك بريداً آخر فقم بالنقر على الجملة التي تليه لوضع سؤال سري، وسيظهر خانتان، الأولى لاختيار سؤال، والثانية للإجابة على السؤال بشكل مختصر جداً.

٥) أعد إدخال الرقم السري مرة أخرى، وينصح بإدخال الرقم وليس نسخه ولصقه، حتى لا يكون هناك خطأ في الأول فلا يتم اكتشافه.

Create a password:
6-character minimum; case sensitive
Retype password:
Alternate e-mail address:
Strong passwords contain 7-16 characters, do not include common words or names, and combine uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.

٦) اكتب عنوان بريد ليتم إرسال الرقم السري له في حالة فقد الرقم السري، وإذا كنت لا تملك بريداً آخر فقم بالنقر على الجملة التي تليه لوضع سؤال سري، وسيظهر خانتين، الأولى لاختيار سؤال، والثانية للإجابة على السؤال بشكل مختصر جداً.

Question: Select one
Secret answer: Select one
Mother's birthplace
Best childhood friend
Name of first pet
Favorite teacher
Favorite historical person
Grandfather's occupation
If you forget your password you can use your secret answer to verify your identity.
More about secret answers

Question: Favorite teacher
Secret answer:
5-character minimum; not case sensitive
Or use an alternate e-mail address
If you forget your password you can use your secret answer to verify your identity.
More about secret answers

ثالثاً: الاسم الذي يظهر للآخرين:

First name:
Last name:
Your name is how your friends, co-workers, family, and others can identify you throughout Windows Live.

٧) اكتب الاسم الذي يراه الآخرون عندما ترسلهم، ويمكنك أن تضع اسمك الشخصي أو تستخدم اسماً وهمياً، سجل الاسم الأول في الخانة العليا، ثم سجل الاسم الأخير في الخانة السفلى.

خامساً: قبول شروط الموقع:

عند الانتهاء من تسجيل بياناتك، لابد لك من قبول شروط صاحب الموقع.

Clicking **I accept** means that you agree to the Microsoft service agreement and privacy statement. You also agree to receive e-mail from Windows Live, Bing, and MSN with service updates, special offers, and survey invitations. You can unsubscribe at any time.

I accept

سادساً: صفحة ترحيب البريد بعد الموافقة على قبول الشروط:

عند القبول يقوم البرنامج بفتح البريد الذي أنشأته ويفتح على صفحته

الرئيسية.

