

الفصل الأول

اساسيات الحاسوب

Computer Fundamentals

الحاسوب الالكتروني " الكمبيوتر " :

هو جهاز له القدرة على معالجة البيانات بسرعة ودقة عالية وفقا لعدد من العمليات والاوامر تسمى (Program) للوصول للنتائج المطلوبة ثم تخزينها واسترجاعها او اخراج النتائج المتمثلة بالمعلومات. مكونات الحاسوب computer components :

1- الكيان المادي Hardware: هي المكونات الصلبة (المادية) في الحاسوب وتتضمن:

- اجهزة الإدخال والإخراج I/O Devices: هي ا<mark>ج</mark>هزة لإدخال البيانات بكافة انواعها، واخراج المعلومات بالشكل التي يفهمها ال<mark>مستخدم .</mark>
- وحدة المعالجة Processing Unit والتخزين: المسؤولة عن معالجة البيانات والتحكم بعمليات الحاسوب وخزن البيانات.

2- الكيان البرمجي Software: هي البرامج التي تتحكم بعمل المكونات المادية للحاسوب مثل:

- نظم التشغيل operating systems: مثل نظام التشغيل ويندوز، وماك يونكس ولينكس واندرويد.
- البرامج التطبيقية Applications Software : مثل البرامج المكتبية (الأوفيس) ومحررات الصور (الرسام، الفوتوشوب) وبرامج البريد الإلكتروني .

وهناك ما يعرف بالبرنامج الثابت (Firmware) * هو عبارة عن اي برنامج موجود ضمن اجهزة الكيان المادي، ويزود في اغلب الأحيان على ذاكرة (Flash, Roms, Rom) او يكون على هيئة (Binary) Image File يمكن تحميله الى الأجهزة بواسطة المستخدم.

الاجزاء المادية للحاسوب :

1) اجهزة الأدخال Input Devices

تستخدم لإدخال البيانات بأشكالها المختلفة الى جهاز الحاسوب من اهمها:

لوحة المفاتيح Keyboard: تعد لوحة المفاتيح وحدة الادخال الاساسية للحاسوب وتستخدم في ادخال البيانات الحرفية والرقمية وتنفيذ الاوامر وهي لوحة تحتوي على مفاتيح مرتبة مثل الالة الكاتبة وتتبع المعايير القياسية QWERTY التي تشير الى المفاتيح الستة اعلى لوحة المفاتيح.

اقسام لوحة المفاتيح

تقسم الازرار الموجودة على لوحة المفاتيح الى عدة مجموعات استنادا لوظيفتها الى:

- ✓ مفاتيح الكتابة الابجدية الرقمية: تتضمن مفاتيح الاحرف والارقام وعلامات الترقيم والرموز.
 ✓ مفاتيح التحكم: يتم استخدام هذه المفاتيح وحدها او مع مفاتيح اخرى لإداء اجراءات معينة.
 ✓ مفاتيح الوظائف: يتم استخدام مفاتيح الوظائف لإجراء مهام محددة وترمز هذه المفاتيح بـ
 ✓ مفاتيح الوظائف: يتم استخدام مفاتيح الوظائف لإجراء مهام محددة وترمز هذه المفاتيح بـ
 ✓ مفاتيح الوظائف: يتم استخدام هذه المفاتيح وحدها او مع مفاتيح اخرى لإداء اجراءات معينة.
 ✓ مفاتيح الوظائف: يتم استخدام مفاتيح الوظائف لإجراء مهام محددة وترمز هذه المفاتيح بـ
 ✓ مفاتيح الوظائف: يتم استخدام مفاتيح الوظائف وعليه معام محددة وترمز هذه المفاتيح بـ
 ✓ مفاتيح الوظائف: يتم استخدام مفاتيح الوظائف وعليه من برنامج الى اخر .
 ✓ مفاتيح التنقل: يتم استخدام هذة المفاتيح للتنقل من في جميع انحاء مستندات او صفحات الويب وتتضمن مفاتيح الاسهم و
 ✓ مفاتيح الاسهم و
- √ لوحة المفاتيح الرقمية: تتميز بإمكانية ادخال الارقام بسرعة وهذه المفاتيح مجمعة معا لافي شكل مجموعة . مثل الحاسبة التقليدية او الله الجمع.
- الفأرة MOUSE: جهاز صغير بحجم قبضة اليديتم توصيله للحاسوب عبر سلك او بدون سلك ويعتبر من اجهزة التأشير والوظيفة الرئيسية للماس هي تحويل حركة اليد الى اشارات يستطيع الحاسوب فهمها والتعامل معها.

هناك العديد من انواع الفأرة

- ✓ الفأرة الميكانيكي: يعتمد في التعرف على حركة الفأرة على كرة داخل الفأرة وهذا النوع قليل الوجود في الاسواق.
 - ✓ الفأرة الضوئي: يعتمد على اتجاه اشعاع من الضوء المركز اسفل الفأرة .
 - ✓ الفأرة الليزر: وهو احدث انواع الفأرة هذا النوع اعلى دقة وسعرا من الفأرة الضوئي.

2) اجهزة الأخراج Output Devices

- هي الاجهزة التي تعمل على اظهار المعلومات الناتجة من الحاسوب بصورة يمكن فهمها من قبل المستخدم. ومن اهمها:
- الشاشة: وهي شاشة مشابهة لشاشة التلفزيون ولكنها تعرض صور اكثر وضوحاً وتسمى جهاز الاخراج الاساسية، وتستخدم لإخراج البيانات بشكل صورة مرئية، كشاشة انبوب الاشعة الكاثودية وشاشة الكريستال السائل وشاشة البلازما، وان زيادة عدد النقاط في الشاشة يؤدي الى دقة الصور التي تتمكن الشاشة من عرضها.

- السماعات: هي جزء اساسي في الحواسيب الحديثة المستخدمة في المنزل اما في التعليم فسماعات الرأس تناسب حجرات الدراسة حتى لا تحدث ضوضاء عن طريقها يتم اخراج البيانات من الحاسوب على هيئة مسموعة.
- عارض الفيديو واللوحة الذكية: يستخدم عارض الفيديو لإخراج المعلومات من نصوص وصور واقلام على شاشة خارجية اكبر، كما تستخدم اللوحة او السبورة الذكية مباشرةً لإظهار المعلومات مع امكانية الكتابة عليها.

الطابعة: تستخدم لإخراج المعلومات على الورق بأشكال مختلفة تسمى بالنسخة الورقية.

الكيانات البرمجية

1- نظام التشغيل Operating System

هو اهم جزء من البرمجيات<mark>، وظيف</mark>ته الاس<mark>اسية التخاطب</mark> بين الحاسوب وملحقاته من جهة

يوجد العديد من نظم الت**شغ**يل مثل نظا<mark>م MS-DOS و</mark>نظام النوافذ Windows واليونكس UNIX ولينوكس Linux، ومن المهام التي يقوم <mark>بها ن</mark>ظام التش<mark>غيل</mark>:

- تسجيل الأخطاء.
- الفحص والتحكم بالوصول الى البيانات.
 - التحكم بأجهزة الإدخال و الإخراج.
 - إدارة الذاكرة RAM.
- تبادل البيانات بين القرص الصلب والذاكرة الرئيسية.
- 2- البرامج التطبيقية Application Programs:

هي برامج تستخدم لإداء وظيفية أو مجموعة وظائف بموضوع محدد (إداري، تجاري، علمي...) ومن امثلتها حزمة برامج الأوفيس التي تستخدم لتنظيم العمل المكتبي، والأوتوكاد للرسم الهندسي و GIS لنظم المعلومات الجغر افية.

3- لغات البرمجة Programming Languages

هي لغات للتخاطب بين المبرمج والحاسوب لها قواعدها واصولها وتنقسم الي:

الأدنى الأدنى

سميت بهذا الاسم لبعد محتوياتها عن لغة الإنسان، تستخدم النظام الثنائي (0,1) الصر والواحد للتعبير عن الأوامر المختلفة التي يتكون منها البرنامج، وهي لغة صعبة لا يحسن استخدامها الا قلة من المبرمجين الذين لديهم خبرة ومهارة في البرمجة، وتعتمد على لغة الآلة.

3

 لغات المستوى المتوسط
 هي وسط بين لغة الألة ولغات المستوى العالي، وتستخدم خليط من الرموز والعلامات وتسمى لغة التجميع.
 لغات المستوى العالي

سميت بهذا الأسم لأنه اصبح بإمكان المبرمج كتابة البرنامج دون معرفة تفاصيل كيفية يقوم الحاسوب بهذه العمليات، كمواقع التخزين وتفاصيل الحاسوب الدقيقة، وتمتاز بسهولة الكتابة وسهولة اكتشاف الأخطاء البرمجية ومن اهم هذه اللغات : لغة بيسك Basic، باسكال Fortran ، Pascal ولغات +++ C & C.

نظم التشغيل Operating System

تعريف نظام التشغيل:

مجموعة من ال<mark>بر</mark>مجيات التي تسي<mark>طر</mark> وتخاطب المكونات المادية للحاسوب، وتوفر مجموعة من الخدمات المشتركة للبرمجيات التي ت<mark>حمل</mark> بعده، وت<mark>ختلف مهام ن</mark>ظم التشغيل باختلاف انواع واحجام الحاسوب.

امثلة لبعض نظم التشغيل:

- 1- نظام DOS للحاسوب الشخصي
- 2- نظام التشغيل ماكنتوش MAC OS
- 3- نظام ويندوز Microsoft Windows

انتجته شركة مايكروسوفت الامريكية والذي يعتبر من نظم التشغيل ذات اسلوب الواجهات الرسومية، اذ يتيح استخدام تقنية الفأرة والرموز الصورية.

وقد ظهر لهذا النظام عدة اصدارات من اهمها:

- نظام (Windows 3.11) و (Windows 3.11).
 - نظام (Windows 95) كنظام تشغيل متكامل.
 - نظام (windows 98).
 - نظام ویندوز میلینیوم (Windows ME).
 - نظام (Windows XP).
 - نظام (Windows 7).
 - نظام (Windows 8).
- نظام (Windows 8.1) يستخدم بكثره في الحواسيب والنظم التي تتطلب او تعمل باللمس.
 - نظام (Windows 10).
 - 4- نظام التشغيل لينوكس (Linux)

5- نظام التشغيل اندرويد Android OS.

4

نظام التشغيل windows 10

هو اخر اصدار والنسخة الجديدة من نظام تشغيل الحواسيب ويندوز والتي تنتجه شركة مايكروسوفت، تم الكشف عنه في 2014، وتم اصداره في 2015.

مكونات سطح مكتب Desktop ويندوز 10 وهي:

- 1- الايقونات Icons
- 2- شريط المِهام Task bar
- **3۔ قائمة ابدأ Start Menu**

1- الايقونات Icons

و هي مجموعة <mark>من</mark> الرموز عبارة <mark>ع</mark>ن صور صغيرة تمثل الملفات والمجلدات والبرامج والعناصر الأخرى الموجودة على سطح المكتب <mark>وت</mark>كون على ن<mark>و</mark>عين:

ايقونات قياسية: هي كافة <mark>ايقو</mark>نات التطبيقات التي تأتي مع نظام التشغيل مثل This pc ايقونة الكمبيوتر ، Recycle Bin ايقونة المحذوفا<mark>ت Document</mark> ايقونة المستندات، Network شبكة الاتصال.

ايقونات ثانوية: هي الايقونات <mark>التي ت</mark>رتبط بال<mark>تط</mark>بيقات التي <mark>يستخدمها</mark> المستخدم

مفهوم النوافذ

تعرف النوافذ على انها واجهة رسومية GUIS تقوم بدور الوسي<mark>ط بين المس</mark>تخدم والحاسوب، وتستخدم النوافذ اشكال ورمز تسمى الايقونات كذلك تستخدم القوائم لتسهيل عمليات الاختيار ومن ا<mark>كثر</mark> انواع النوافذ استخداماً هي:

1- ايقونة (نافذة الكمبيوتر) This pc

يقوم بفتح مستعرض الكمبيوتر والتي يمكنك من خلالها الوصول والتعامل مع محركات الاقراص الثابتة. والاجهزة الاخرى المتصلة بالكمبيوتر والتي تحتوي على:

- الاقراص الصلبة Hard Disks: وهي الاقراص التي يتم تخزين جميع الملفات عليه ويمكن تقسيم القرص الى عدة اقسام ويتم اعطاء كل منها حرف ابجدي بداية من القرص C كما يمكن تغيير اسمه او خواصه.
- الأقراص المدمجة DVD: ومن خلالها يمكن الوصول الى محرك الاقراص CD Drive ومن خلالها يمكن الوصول الى محرك الاقراص CD Drive والاقراص المرنة والفلاشات التي تمكن من التعامل مع محتواهم واجراء العمليات على مكوناتهم من نسخ ولصق وحذف وايضا حرق الاسطوانات المدمجة.

2- ايقونة (مجلد الملفات الشخصية) Document

يحتوي سطح المكتب على مجلد المستندات الشخصى الذي يتم انشاءه باسم الجهاز والذي يقوم بتسجيله عند التثبيت ويحتوي هذا المجلد على الملفات الخاصة بالمستخدم

- المستندات document: تمكنك من الوصول الى الملفات النصية وجداول البيانات وغير ها من المستندات الاخرى.
 - التنزيلات download: ومنها يمكنك الوصول الى الملفات التي قمت بتحمليها من الانترنت
 - الفيديو my video: تمكنك من الوصول الى ملفات الفيديو في الحاسبة.
 - الموسيقى my music: يمكنك من الوصول إلى الموسيقى والملفات الصوتية.
 - الصور picture: تمكنك من الوصول الى الصور وملفات الرسومات وعرضها.
 - الالعاب saved Games: يمكنك منها فتح مجلد الألعاب.
 - ملفات البحث searches: تستطيع ان تجد بها ملفات عمليات البحث الذي قمت بها من قبل.

3- سلة المحذوفات Recycle Bin

عند حذف ملف معين او مجلد فأنه لا يتم حذفه نهائياً ولكنه يذهب او لأ الى سلة المحذوفات و هذا مفيد في حلة الاحتياج مرة اخرى اليه. حذف الملفات نهائياً من سلة المحذوفات لإز الة الملفات نهائياً من الكمبيوتر والاستفادة من اي مساحة على القرص الثابت يجب حذفها من سلة المحذوفات او تفريغها ويكون بفتح سلة المحذوفات واجراء ما يلي: 1- نحدد ملف واحد او عدة ملفات ثم بالنقر على زر الفأرة الأيمن تظهر قائمة. 2- نختار الامر Delete انقر فوق الملف ثم اضغط على الامر restore لاستعادة الملف الى الجهاز او بالضغط على Delete لحذفه نهائياً من الجهاز وبعد ذلك انقر فوق موافق. احذفه نهائياً من الجهاز وبعد ذلك انقر فوق موافق. احذفه نهائياً من الجهاز وبعد ذلك انقر فوق موافق. المنف تله الملفات الملفات المالي وبعد الك القر فوق موافق. احذفه نهائياً من الجهاز وبعد ذلك انقر فوق موافق.

ملاحظة /يمكنك افراغ سلة المحذوفات بدون فتحها عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن فوقها ثم النقر فوق افراغ سبة المحذوفات Empty Recycle Bin، اما اذا اردنا حذف الملف نهائيا بدون ارساله الى سلة المحذوفات وذلك عن طريق النقر فوق الملف ثم الضغط على (Delete+Shift).

4- لوحة التحكم control Panel

يمكنك استخدام لوحة التحكم لتغيير الاعدادات للويندوز فمن خلالها يمكن ان تتحكم في كل اعدادات الويندوز وكل شيء متعلق بمظهر الويندوز ووظيفته وتثبيت البرامج واز التها واعداد اتصالات الشبكة وادارة حسابات المستخدم وغيرها من الاعدادات وهم مقسمين الى 8 فئات كل فئة تحتوي على مجموعة من البرامج التي تساعدك على التحكم الكامل في الاعدادات الخاصة في الجهاز وهما كالتالي:

- 1. النظام والأمان system and security
- 2. الانترنت والشبكات Network and Internet
- 3. الصوت والمكونات الأخرى Hardwar and Sound
 - 4. البرامج Programs
- 5. حسابات المستخدم ونظم حماية العائلة User Accounts and Family Safety
 - 6. تخصيص المظهر Appearance and Personalization
 - 7. التوقيت واللغة والمنطقة الزمنية Clock, Language, and Region
 - 8. الوصل السهل Ease Of Access

5- ايقونة الشبكة Network

يمكن من خلالها ضبط اعدادات الشبكات السلكية واللاسلكية الم<mark>ر</mark>تبطة بالكمبيوتر ، كما يمكن الوصول الى الحواسيب المرتبطة مع تلك الشبكة والملفات التي تحتويها كافة.

التعامل مع محتويات النوافذ

بالرغم من ان محتويات كل نافذة تختلف من نافذ<mark>ة ال</mark>ى اخرى الا ان <mark>كاف</mark>ة النوافذ قد تشترك في <mark>المك</mark>ونات الاساسية للنافذة

شريط العنوان

يظهر شريط العناوين اعلى كل نافذة ويتكون من مجموعة من الرموز الصغيرة في اقصى اليسار وتستخدم هذه الرموز كالتالي الرمز الموجود في اقصى اليسار بالنقر عليه يقوم بإظهار قائمة من وظيفتها تصغير وتكبير واغلاق النافذة ويوجد مجموعة من ازرار الاوامر في اقصى اليمين للقيام بهذه المهام اعلى يمين شريط العنوان. 2) شريط القوائم

يحتوي على القوائم وكل قائمة منهم مرتبط بها شريط الادوات الخاص بها

قائمة File: التي تحتوي على العديد من الادوات مثل فتح نافذة جديدة والحفظ وغير ها من الادوات.

قائمة عرض View: يمكن من خلالها التحكم في طرق عرض العناصر.



3) شريط مربع البحث

يظهر اعلى كل نافذة ويتكون من:

- جزء شريط المسار ويعرض المسار الحالي على شكل سلسة من الارتباطات مفصولة بأسهم.
- جزء مربع البحث: عند كتابة كلمة او حرف يبدأ بالبحث عن العنصر الموجود داخل النافذة والذي يبدأ بهذا الحرف.
 - جزء التنقل: يستخدم للوصول السريع الى المكتبات وسطح المكتب والمجلدات وعمليات البحث المحفوظة وكافة الإقراص الثابتة واستعراض المجلدات الفرعية

التعامل مع الملفات والمجلدات

الملف File: هو عبارة عن مكان لتخزين البيانات. و هناك العديد من انواع الملفات التي نقوم بالتعامل معها مثل ملفات المايكر وسوفت وملفات الصور و غير ها، و من الأمور التي تميز الملفات عن بعضها ما يعرف بامتداد اسم الملفات و هو عبارة عن ثلاث حروف او اكثر تأتي بعد اسم الملف (يمكن اظهار ها او اخفاؤها) و هي تميز الملف من خلال هذا التميز يقوم البرنامج بالتعرف على الملف وتشغيله.

ملف معالج النصوص (المستند)	.doc
ملف الاكسيل	.xls
ملف الأفلام	.mov
ملف الصور	.jpg
ملف الانترنت	.htm

المجلد Folder: هو احتواء وحيز لتخزين الملفات مثل الخزانة او مكتبة ويمكن للمجلد ان يحمل مجموعة من الصفات مثل صفات الملف ويتم انشاء مجلدات لتخزين الملفات المرتبطة ببعضها البعض معاً وكذلك يمكن ان تحفظ انواع عديدة من الملفات مثل المستندات والصور

أوامر قائمة سطح المكتب

اولا / الامر View

تظهر هذه القائمة عند وضع الفأرة في أي مكان فارغ من سطح المكتب والنقر على زر الفأرة الأيمن لعرض كل الايعازات التابعة لها وهي:

- 1- Large /لجعل حجم الايقونات كبير
- -2 Medium /لجعل حجم الايقونات متوسط
 - 3- Small/ لجعل حجم الايقونات صغير.
- 4- Auto arrange icons / لترتيب ايقونات سطح المكتب تلقائياً مع خاصية عدم إمكانية سحب أي ايقونة من ايقونات سطح المكتب.
 - 5- Align icons to grid/ لترتيب الايقونات بمسافات متساوية.
 - 6- Show desktop icons/ لإخفاء وإظهار الايقونات على سطح المكتب.

بمجرد التحديد على أي من هذه الايعازات يتم تطبيق التعديل في الحال على الايقونات الموجودة على سطح المكتب

ثانياً / الامر Sort by

ويقصد به ترتيب وفرز الايقونات الموجودة على سطح المكتب، وتظهر هذه القائمة وذلك بالذهاب الى مكان فارغ من سطح المكتب والنقر على زر الفأرة الأيمن لعرض كل ال<mark>ايعاز ات</mark> المتاحة لهذا الامر (sort by) وتشمل:

Name -1 للترتيب حسب الاسم.

2- Size للترتيب حسب الحجم.

Item type -3 للترتيب حسب تاريخ التعديل.

4- Date modified للترتيب حسب تاريخ التعديل.

ثالثا/ الامر Refresh

ويستخدم الامر Refresh لتنشيط ايقونات سطح المكتب.

(paste shortcut) & (paste) رابعاً/ الأمر

يفعل هذا الامر بمعنى (لصق) بعد عملية النسخ او القص أي عند استخدام الامر copy او cut. خامساً / الامر New

يستخدم هذا الامر لإنشاء مجلد على سطح المكتب وذلك بتطبيق الخطوات التالية: نضع المؤشر في مكان فارغ من سطح المكتب والنقر على زر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة. نختار الامر new من القائمة ثم Folder.

وبهذه الطريقة يمكن إضافة أكثر من مجلد على سطح المكتب، وكذلك يمكن انشاء مجلد داخل مجلد بتطبيق نفس الخطوات أعلاه.

سادساً/ الامر Display settings

يستخدم هذا الامر لتعديل اعدادات الشاشة (خصائص الشاشة) ومن اهم الخصائص:

- Brightness and color / لتغيير درجة سطوع الشاشة.
- change the size of text , apps, and other item 100%
 الويندوز.
 - Display orientation / لتغيير عرض الشاشة من افقي الى رأسي.

سابعاً/ الامر Personalize

يستخدم هذا الامر لإضافة الطابع الشخصي على الكمبيوتر لديك، وتحديد خلفية سطح المكتب وشاشات الاغلاق وتخصيص الأصوا<mark>ت</mark> والسمات كالتالي:

- Background/ يمكن من خلالها التحكم في خلفية سطح المكتب من خلال اختيار خلفية من خلفيات النظام او من على جهازك بالضغط على Browse كما تستطيع اختيار نوع الخلفية كما يمكنك اختيار محاذاة الصورة مع الشاشة.
- Colors / للتحكم في الوان النظام وقائمة وشاشة ابدأ من خلال اختيار اللون المناسب بعد تفعيل الامر.
 Choose a color.
- Lock screen / شاشة الاغلاق او شاشة الدخول تظهر عند فتح الكمبيوتر او عند ترك الكمبيوتر لفترة طويلة بدون استخدام، فيقوم الكمبيوتر بفصل مصدر الطاقة والدخول في حالة من السبات انتظار ا لتنفيذ أي امر، ويمكن اظهار شاشة الدخول من خلال تحريك الفأرة او الضغط على أي زر من لوحة المفاتيح.

* اظهار واخفاء ايقونات سطح المكتب القياسية من خلال الخطوات التالية:

- بالنقر على زر الفأرة الأيمن واختيار الامر personalize.
 - من Themes ننقر على Themes
- ستظهر نافذة نحدد من خلالها الايقونات القياسية، ثم ok. نحدد في حالة اظهار الايقونات وعدم تحديدها في حالة الاخفاء.

تسمية المجلد Folder او الملف File

النقر بزر الفأرة الايمن فوق الملف او المجلد ونختار Rename ثم نقوم بكتابة الاسم الجديد ثم نضغط Enter لتثبيت الاسم.

حذف ملف او مجلد

نحدد الملف او المجلد المطلوب حذفه ثم ننقر بزر الفأرة الايمن تظهر قائمة نختار الامر Delete تظهر لنا رسالة تأكيد نقوم بالقبول.

نسخ الملفات او المجلدات

لعمل نسخ اخرى من الملف او المجلد ننقر بزر الفأرة الايمن على الملف او المجلد ونختار Copy ثم نذهب للمكان الذي تريد النسخ فبه وننقر بزر الفأرة الايمن ونختار لصق Paste . **نقل الملفات او المجلدات**

لنقل الملفات او المج<mark>لدات</mark> الى اماكن <mark>جديدة</mark> ننقر بزر الفأرة الايمن على الملف او المجلد اختار قص cut ثم انتقل الى المكا<mark>ن ال</mark>جديد واختار Paste لصق.

لإضافة اختصارات لملف سطح المكتب

نختار الملف المراد عمل اختصا<mark>ر له</mark> ثم نقوم بنسخ الملف Copy ثم لصقه كاختصار Paste shortcut على سطح المكتب.

2- شريط المهام Task Bar

شريط المهام هو الشريط الأفقي الطويل الموجود في أسفل الشاشة بخلاف سطح المكتب الذ<mark>ي يم</mark>كن أن يختفي وراء النوافذ المفتوحة فإن شريط المهام غالباً ما يكون مر<mark>ئياً</mark> طوال الوقت ويتكون شريط المهام من اربع أقسام رئيسية هي

1 القسم الأيمن جزء الإعلامات Navigation Area

و هو القسم الموجود في اقصى شريط المهام Task bar والذي يتضمن عادة الساعة ورموز الصور الصغيرة التي تشير الى حالة بعض البرامج التي تم تثبيتها على جهازك وبعض اعدادات الكمبيوتر التي تعتمد على الشركة المصنعة لجهازك وجزء تحديد لغة الكتابة، ومعظم هذه الرموز تكون تلقائية ويتم اضافتها الى هذا القسم من شريط المهام بمجرد الدخول الى الكمبيوتر وبعض البرامج التي تم تشغيلها فيما بعد من خلالك، ومن الملاحظ انه عند تحريك المؤشر الى احد الرموز الخاصة ستشاهد اسم الرمز وبعض المعلومات عنه، فعلى سبيل المثال تؤدي الاشارة الى رمز مستوى الصوت الى عرض مستوى الموت الحالي على الكمبيوتر، كما تؤدي الاشارة الى رمز الشبكة الى عرض معلومات حول ما الاكميوتر وبعض الموتر وبعض المعلومات الكم هذا الاتصال ومدى قوة الاشارة الى من المي الموت الحاصة منتشاهد اسم الرمز وبعض المعلومات عنه،

كما يؤدي النقر فوق أحد الرموز الموجودة في منطقة الاعلام عادةً الى فتح البرنامج وتمكينك من اجراء بعض الاعدادات عليه، فمثلاً يؤدي النقر فوق التاريخ والوقت الى ظهور نافذة التقويم والتي من خلالها يمكنك معرفة التاريخ والوقت الحاليين، مع إمكانية تعديله.

- لتغيير الوقت والتاريخ
- من settings اما من الاشعارات او من قائمة start.
 - بالنقر على Time & Language
- من Date and time نختار change ثم نغير الوقت والتاريخ.

*يؤدي النقر على رمز الاشعارات في شريط المهام مركز العمل Action Center حيث انه مكان موحد لجميع إشعارات النظام والوصول السريع الى الاعدادات المختلفة ويظهر كنافذة تنزلق للخارج من جهة اليمين والتي تتمكن من خلالها من تخصيص بعض الاجراءات السريعة.

*يؤدي النقر على منطقة الصوت في شريط المهام الى ظهور مؤشر مستوى ارتفاع الصوت لديك

*يؤدي النقر على مؤشر الشبكة اللاسلكية في شريط المهام الى ظهور الشبكات اللاسلكية المتاحة والتي يمكنك الدخول على الانترنت عند اختيار الحداهما وكتابة كلمة السر الخاصة بها

*يؤدي النقر على مؤشر الطاقة في شريط المهام الى ظهور مؤشر مستوى شحن البطارية ومستوى الاضاءة ومستوى الطاقة المتصل به

*وبالنقر على العلامة ^ يتم اظهار قائمة الاشعار ات وتحتوي على كافة البرامج المفتوحة لديك وتتغير هذه البرامج من جهاز الى اخر على حسب طبيعة البرامج <mark>ال</mark>مثبتة به والمستخدمة وبرامج الشركة المص<mark>نعة</mark> له.

2) القسم الأوسط Taskbar buttons الخاص بالملفات والبرامج والمجلدات المستخدمة هو القسم الذي يظهر البرامج والملفات المفتوحة ويتيح امكانية التبديل بينها بطريقة سريعة ففي حالة فتح اكثر من برنامج او ملف مرة واحدة يمكنك بسرعة جمع النوافذ المفتوحة واظهار ها على سطح المكتب، ونظراً لأن النوافذ غالباً ما تغطي بعضها البعض او تشغل مساحة الشاشة بالكامل فأنه يصعب احياناً مشاهدة ما هو موجود اسفل النوافذ المفتوحة على شريط الموافة من النوافذ المفتوحة واظهار ما على سطح المكتب، ونظراً لأن النوافذ غالباً ما تغطي بعضها البعض او تشغل مساحة الشاشة بالكامل فأنه يصعب احياناً مشاهدة ما هو موجود اسفل النوافذ او تذكر ما قمت بفعله ومن هنا تظهر فائدة شريط المهام فعند فتح برنامج او مجلد او ملف يقوم Windows بإنشاء زر يقابل هذا العنصر المفتوح على شريط المهام يعرض الزر رمزاً مثل البرنامج المفتوح.

عند النقر على منطقة فارغة على شريط المهام بزر الفارة الايمن تظهر قائمة تخصيص شريط المهام والتعامل معه



Toolbars/ شريط الادوات عبارة عن مجموعة من الازرار او الرموز التي تمثل مهام يمكنك اجراءها في برنامج ويمكن ان تظهر بعض اشرطة الادوات على شريط المهام باتباع الخطوات التالية:

> 1- ننقر بزر الفأرة الايمن فوق منطقة خالية على شريط المهام. 2- قم بالإشارة الى اشرطة الادوات Toolbars. 3- انقر فوق اي عنصر في القائمة لأضافته او از الته.

ومن انواع الأشرطة التي يمكن ا<mark>ض</mark>افتها الى شريط المهام

- شريط العنوان Address Bar يمكنك استخدامه كشريط عنوان للوصول الى اي مسار او عنوان على جهازك.
 شريط الروابط Links
 شريط الروابط يمكنك من الوصول السريع واستعراض بعض المواقع التي قمت بإضافتها في المفضلة من خلال متصفح الانترنت الخاص بك والموجودة في المسار.
 بحث Search
 بحث من التحكم في اسلوب عرض الإداة بحث والموجودة في شريط المهام كالتالي:
 - 1- Hidden/ اخفاء الاداة بحث من شريط المهام. 2- Show search icon/ اظهار ايقونة الاداة بحث. 3- Show search box/ اظهار صندوق البحث كاملاً.

وتتمكن من الاداة بحث من البحث عن اي شيء في اي مكا<mark>ن بج</mark>هاز الكمبي<mark>وتر</mark> والويب

Identified Show Task view button الظهار او اخفاء عرض المهام

يستخدم لعمل سطح مكتب افتر اضي لبعض الوقت لإنجاز العديد من المهام بشكل اكثر كفاءة وتنظيم فمن خلاله يمكنك العمل على اكثر من مشروع منفصل عن الاخر وبمجرد التبديل بين اسطح المكتب المختلفة تستطيع الوصول سطح مكتب جديد خالي تماماً الا من العمل القائم عليه فقط.

Logith Revealed Button لوحة المفاتيح

تتمكن من خلالها اظهار لوحة مفاتيح مرئية وهي تتيح لك الكتابة عن طريق الفأرة في حالة وجود عطب في لوحة المفاتيح الاساسية ويمكنك التحكم بلغات الكتابة مثل لوحة المفاتيح تماماً.

يمكنك تغيير لغة لوحة المفاتيح باختيار اللغة المراد العمل بها واضافة بعض الاشكال كالمستخدمة في برامج المحادثة وايضاً تغيير شكل لوحة المفاتيح

- o عرض تجانب النوافذ Cascade Windows
- o عرض النوافذ الحالية Show Windows Staked
- o عرض النوافذ جنباً الى جنب Show Windows Side By Side
 - o عرض سطح المكتب Show Desktop

Task Manager

يستخدم في عرض البرامج التي يتم تشغيلها على الكمبيوتر كما يمكنك انهاء عمل أي برنامج باختيار البرنامج والنقر على End Task، ولكن احذر ان تقوم لانهاء عمل برنامج هام لتشغيل الويندوز وفي هذه الحالة سيتوقف عمل الجهاز ولاستعاد<mark>ة الع</mark>مل لابد من إعادة تشغيله مرة أخرى.

خواص شريط المهام Properties: يمكنك من خلالها التحكم في طريقة عرض كل من شريط المهام وقائمة ابدأ وشريط الادوات ويمكن الوصول الى هذه القائمة بطريقتين:

- من شريط المهام ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار Taskbar setting
- من قائمة start نختار setting ثم personalize نختار منها Taskbar ومن هذه الخواص:

1- اغلاق شريط المهام Lock The Taskbar

يمكنك التحكم في تغيير عرض (ارتفاع) وتحريك شريط المهام فعند اختيار غلق شريط <mark>المها</mark>م لا يمكنك تغيير حجمه او موقعه على سطح المكتب، ولإجراء التغيير على حجمه او <mark>مو</mark>قعه وذلك ب<mark>فك ال</mark>اغلاق مؤقتاً.

لتغيير عرض الشريط قم بإزالة علامة الصح من امام Lock the taskbar ثم ضع مؤشر الفأرة على الحافة العليا للشريط واسحب الى الأعلى حتى تصل للحجم المناسب.

2- الأخفاء التلقائي لشريط المهام Auto Hide the taskbar

عند اختيار هذه الميزة يقوم شريط المهام بالإخفاء من موقعه على سطح المكتب تلقائياً ويظهر فقط في حالة مرور مؤشر الفأرة فوق سطح المكتب.

لإخفاء شريط المهام قم بوضع علامة الصبح امام Auto Hide the taskbar

14

3- استخدام الايقونات صغيرة الحجم Use Small Icons

عند اختيار هذه الميزة يقوم شريط المهام بتصغير حجم الايقونات الموجودة به. لتصغير ايقونات شريط المهام قم بوضع علامة الصح امام Use Small Icons 4- موقع شريط المهام من سطح المكتب Taskbar Location on Screen

يمكنك من خلالها تحديد موقع شريط المهام (أعلى Top، اسفل Down، يمين Right، يسار Left).

5- اعداد منطقة الأعلام Notification Area

ومن خلاله يمكنك تخصي<mark>ص</mark> الايقونات والاعلامات التي تظهر بمنصة الاشعارات والمهام، وبالنقر على Customize يتم <mark>الدخ</mark>ول الى نافذة <mark>الاعد</mark>ادات الخاصة بمنطقة الاشعارات.

تتكون نافذة اع<mark>دادا</mark>ت منطقة الا<mark>شعارا</mark>ت والمهام من ثلاث اجزاء يتم من خلالها التحكم الكامل في الاتي:

1)مهام سريعة Quick Actions / تتمكن من خلالها من اعادة ترتيب رموز المهام السريعة حسب استخدامك واحتياجاتك لتنفيذ مهمة سريعة.

2) اشعارات Notifications / منها يتم التحكم الكامل في الاشعارات الخاصة ببرامج الويندوز كالتالي:

- اظهار / اخفاء بعض الملاحظات حول الويندوز.
 - اظهار / اخفاء الاشعار ات الخاصة بالبر امج.
 - اظهار / اخفاء الأشعارات في شاشة الإغلاق.
- اظهار / اخفاء المكالمات والتنبيهات في شاشة الأغلاق.
- اظهار / اخفاء الاشعارات اثناء عملك على العروض التقديمية.

3) اظهار اشعارات البرامج show notifications from those apps

تتمكن من خلالها الى تخصيص طريقة عرض الاشعارات ام لا او عرضها في لافته تظهر وتختفي على سطح المكتب واظهار صوت تنبيه مصاحب للأشعار وذلك لبعض البرامج المختارة والتي تختلف من جهاز الى اخر حسب البرامج المثبتة.

3) قسم مستكشف الملفات والبرامج المثبتة في شريط المهام

ايقونة مستكشف الملفات هي المجلد الاصغر الذي عند فتحه يتيح لك تصفح محتويات حاسوبك اما الايقونات التي بجانبه فهي برامج تقوم بتثبيتها وبعضها يأتي مثبتاً ويمكنك از الته فهي اختصار ات لبرامج يمكنك الوصول اليها مباشرة دون الحاجة الى قائمة ابدأ او شريط البحث ، ويمكنك تثبيت اي نوع من البرامج على هذا الشريط، فقط ضغطه بزر الفأرة الايمن تعطيك خيار تثبيت او از الة تثبيت التطبيق (البرنامج) وبعض هذه التطبيقات تعطي خيارات اكثر مثل تصفح الشبكة وغيرها ويمكن اعادة ترتيب هذه العناصر المترامية في شريط المهام بالسحب والافلات بزر الفأرة الايسر.

<u>3</u>۔ قائمة ابدأ start menu

قائمة ابدأ الموجودة في اسفل اليسار من شريط المهام في ويندوز 10 والتي بمجرد الضغط عليها ستظهر لك قائمة مليئة بتطبيقاتك المفضلة وتصفح كامل لكل التطبيقات المثبتة على الحاسوب كما يمكنك اغلاق الحاسوب من خلالها او اعادة تشغيلها او وضعه في وضع السبات كالمعتاد ويمكنك ايضا الدخول من خلالها الى اعدادات النظام، وعلى يمين هذه القائمة ستجد مجموعة Live Tiles التي يمكن تبديل اماكنها وتغيير عناوينها ببساطة وبالضغط على اي من Live Tiles سيتم فتح برامج الويندوز التي ستظهر كرسوم متحركة ويمكنك فتح التطبيقات من هذه المؤمنية بالضغط عليها ولفتح المزيد من التي يمكن تبديل الماكنها وتغيير ويمكنك فتح التطبيقات من هذه الصفحة بالضغط عليها ولفتح المزيد من الخيارات اضغط بزر الفأرة الايمن

من خلال قائمة ابدأ ستجد أن التطبيق<mark>ات وا</mark>لبرامج من خلال:

1- حساب المستخدم User Account

يظهر امامك اسم المستخدم الذي قمت بربطه بالويندوز عند تثبيته كما ستجد صورة بريدك الالكتروني الخاصة بك.

2- التطبيقات والبرامج الاكثر استخداماً Most Used

من خلال هذه المنطقة قد تجد البر امج والتطبيقات التي تقوم باستخدامها دائما وتستطيع من خلالها الوصول السريع اليها او الى اي ملف ت<mark>م ت</mark>داوله مؤ<mark>خرا من خلا</mark>لها.

3- مستكشف الملفات File Explorer

يمكنك فتح واستعراض البرامج والمجلدات والملفات فعند النق<mark>ر على مس</mark>تكشف الملفات File Explorer او السهم المقابل له تتمكن من الوصول السريع الى اي من المجلدات الموجودة ومعدة مسبقاً فيه، وايضاً تجد في الجزء السفلي منه مجموعة المج<mark>لدات</mark> التي قمت ب<mark>استع</mark>مالها كثيراً مؤ<mark>خراً.</mark>

4- الاعدادات Settings

من خلال مجموعة النظام setting يمكنك التحكم الكامل في كل مكونات الحاسوب واعداد نظام الويندوز 10.

5- زر Power

تتمكن من خلاله تطبيق التالي:

- Sleep لجعل الكمبيوتر في وضع السبات لحين العودة واستكمال العمل.
 - Shut down للإغلاق التام لجهاز الكمبيوتر.
 - Restart لإعادة تشغيل الكمبيوتر.
 - All apps -6

لاستعراض جميع البرامج المثبتة على نسخة الويندوز 10 فعند النقر على All apps يتم فتح قائمة بكل البرامج لديك لاختيار البرنامج المرغوب التعامل معه.

Full Screen -7

وهي الجزء المختص بالتعامل مع لوحات الشاشة وقد تم دمجها مع قائمة ابدأ في مظهر انيق وجذاب، فيمكن اضافة الطابع الشخصي عليها عن طريق تثبيت التطبيقات والبر امج او تحريك اللوحات واعادة ترتيبها.

الاعدادات Settings

يمكن الوصول اليها من:

1) قائمة start (2 start) من جزء التعليقات All setting

مكونات نافذة الاعدادات

1- System / التحكم الكامل في كل مكونات الكمبيوتر واعدادات نظام الويندوز 10 من خلال الأدوات (Display / العرض Display)، البطارية (العرض Battery، وغير ها من الأدوات....).

2- Devices/ يتم من خلالها التحكم الكامل في الأجهزة المكونة والمتصلة للكمبيوتر لديك واعدادها حسب طبيعة العمل عليها، منها: (الطابعات Printers and Scanners، البلوتوث Bluetooth، الفأرة Mouse او لوحة اللمس Touchpad، وغير ها ...)

8- Network and Internet/ يتم من خلالها التحكم في الشبكات وطرق الاتصال بالأنترنت.
4- Personalization/ لإضافة الطابع الشخصي على الكمبيوتر وتحديد خلفية سطح المكتب وشاشات الاغلاق وتخصيص الأصوات والسمات.

5- Account/ التحكم الكا<mark>مل</mark> في حساب المستخدم وكلمة سر المستخدم واضافة حساب تحكم ابوي على الأطفال واعدادات المزامنة للبر امج والملفات على الحسابات ال<mark>مدرجة، و</mark>غير ها من الاعدادات...

6- **Time and Language**/ تتمكن من خلالها التحكم في اعدادات التاريخ والوقت والمنطقة الزمنية، وكذلك استخدام (Speech) والتي تتمكن من خلالها التحدث مع الكمبيوتر للتحكم في أوامر الويندوز 10.

7- Ease of Access/ تمكن ذوي الاحتياجات الخاصة وضعاف البصر من استخدام الويندوز بكفاءة الكبر مثل الراوي المعنية الكبر مثل (الراوي Narrator لسماع كل الخطوات التي تقوم بها على الويندوز، عدسة

التكبير Magnifier وتستخدم لتكبير سطح المكتب او أي من مكوناته، والكثير من الاعدادات الأخرى). 8- Privacy/ للحفاظ على خصوصية بياناتك من خلال التحكم بإعدادات الموقع والكاميرا والميكرفون، وغير ها...)

9- Update and Security/ تتمكن من خلالها اجراء التحديثات لنسخة الويندوز 10 والتحكم في ضبط المصنع و عمل نسخة احتياطية من جهازك على قرص صلب خارجي او فلاشه للتخزين.

اختصارات لوحة المفاتيح في ويندوز 10

هناك مجموعة من الاختصارات العامة للوحة المفاتيح والتي سوف تؤدي الى اختصار الوقت وتجعلك تتعامل مع نظام ويندوز 10 بشكل احترافي اكثر:

- يقوم بفتح شاشة أبدا 🔶 Windows
- يؤدى الى تكبير النافذة النشطة <-- السهم العلوي + Windows 2-
- يؤدى الى تصغير النافذة النشطة <--- السهم السفلي + Windows -3-
- يؤدي الى تشغيل المكبر في النظام مما يسمح بتكبير سطح ← المفتاح (+) + Windows 4- المفتاح (+) المكتب بشكل كامل
- يؤدي الى تشغيل المكبر في النظام مما يؤدي الى تصغير ← المفتاح (-) + Windows 5- Windows -5 سطح المكتب بشكل كامل

- لإظهار نافذة التلميحات ورسائل النظام → A + Windows + A
- العودة الى سطح المكتب→ 9- Windows + D
- اغلاق جميع النوافذ المفتوحة 🔶 Windows + M 10-
- الفتح نافذة تشغيل البرامج Run \longrightarrow Run لفتح نافذة تشغيل البرامج
- لفتح نافذة الاعدادات → 12- Windows +U
- يمكنك على التنقل بين مصغرات التطبيقات المفتوحة على شريط T + T → المهام كاختصار

- لإجراء عمليات النسخ → Ctrl + C
- لإجراء عمليات القص → Ctrl + X
- لإجراء عمليات اللصق→ T7- Ctrl + V

تحديد جميع العناصر --- 18- Ctrl + A





الفصل الثاني Microsoft Word





الفصل الثاني

برنامج word 2010

يعد برنامج Microsoft word 2010 احد البرامج التطبيقية المكتبية لمايكروسوفت اذ يمثل احد البرامج المستخدمة في حزمة التطبيقات كمعالج نصوص عند الحاجة الى طباعة الرسائل والمذكرات وتصميم واعداد المجلات .

- تشغیل برنامج مایکروسوفت وورد 2010
 - س/ عدد طرق تشغيل برنامج word ؟
 - ج/ يتم تشغيل برنامج وورد بإحدى الطرق التالية :
 - 1) من قائمة start

Start→ all programs→ Microsoft office→ Microsoft office 2010

2) من قائمة start مربع البحث

Search

3) من سطح المكتب

New – Microsoft word document 🔶 نضع المؤشِّر في مكان فارغ من سطح المكتب

مكونات نافذة برنامج word

1) شريط العنوان / يتكون من مربع التحكم مستعطم اغلاق وتصغير وتكبير والعنوان الذي يحمل اسم المستند وادوات الوصول السريع .

2) شريط الوصول السريع **علاقا عند في تعمل الح**ارة عن رموز واختصارات لعدد من الرموز في اشرطة الأدوات والتي تستخدم بشكل متكرر ويتم اختيار ها ووضعها في هذا المكان لتسهيل الوصول اليها .

*ويمكن تخصيص (اختيار) الاختصارات التي ترغبها من القائمة المنسدلة التي تظهر عند النقر على المعني المعني التي تفي الحالي الشريط .

3) قائمة ملف / تحتوي على عدد كبير من الأوامر المتعلقة بالملف مثل الفتح والحفظ والطباعة والأنهاء .

4) التبويبات / هي عبارة عن جمع لعدد من الادوات المتناسقة المتشابهة التي ترتبط بموضوع معين في مسمى واحد ، و هناك المزيد من التبويبات ألأضافية التي تظهر عند اداء عمل محدد مثل تنسبق شكل او صورة حيث يظهر تبويب اضافي بأسم تنسيق لاداء العمليات على شكل او صورة كما يظهر اعلى ذلك التبويب .

5) اشرطة الأدوات / و هي عباره عن عرض لرموز وادوات كل تبويب وذلك عند تنشيطه بالنقر عليه بزر الماوس الايسر وتأتي هذه التبويبات والأدوات على شكل مجموعات .

6) المسطرتان / يمكن اظهار هاتين المسطرتين أو ا<mark>خفاؤ</mark>هما وذلك من <mark>تبو</mark>يب عرض وازالة علام<mark>ة ص</mark>ح من امام المسطرة في مجموعة اظهار / اخفاء .

7) اشرطة التمرير الرأسي والأفقي / يظهر هاتين الشريطين عندما يكون طول او عرض المستند اكب من طول او عرض المستند اكب من طول او عرض الشاشة .

<mark>تبويب (قائمة) ملف</mark> / يحتوي على عدد كبير من الاوامر و هي :

حفظ (save) / يستخدم لحفظ التغييرات التي تجري على المستند .

- حفظ باسم (save as) / لحفظ نسخة من المستند بأسم آخر او في مكان آخر ، او حفظه بصيغة
 اخرى مثل حفظ المستند كملف (word 2003) او بصيغة pdf (برنامج لقراءة المستندات) .
 - فتح (open) / يستخدم لفتح مستندات مخزونه سابقاً.
- إغلاق (close) / غلق المستند (الوثيقة) دون الخروج من البرنامج (مع حفظ او عدم حفظ
 التغييرات المدخلة) .
 * اذا قمنا بإجراء بعض التعديلات على المستند (الوثيقة) ، ثم ننقر على الأمر اغلاق يظهر مربع
 حوار يسأل فيما اذا كنا نر غب في حفظ التعديلات ،فنختار حفظ ، واذا كنا لا نر غب نختار الأمر عدم
 الحفظ ، واذا كنا نريد التراجع نختار الغاء الأمر .
 - انهاء Exit / يستخدم لغلق المستند والخروج من البرنامج .

هناك عدة طرق لإغلاق وانهاء الوثيقة او المستند مع الخروج من البرنامج :

بالنقر على رمز اغلاق النافذة 🗮 الموجود في شريط العنوان .

2) نضع المؤشر على شريط العنوان وننقر بزر الماوس الايمن ،تظهر قائمة نختار منها اغلاق، وكذلك بالنقر المزدوج على ايقونة 🔟 الموجو<mark>دة</mark> في اعلى اليمين من شريط العنوان .

3) من قائمة ملف نختار الأمر انهاء (exit)

- معلومات Information / تضم معلومات او خصائص عن المستند الحالي (عدد الصفحات ، الكلمات ، الأسم ، الحجم ، التاريخ الخ).
 - اخير Recent / امكانية الاطلاع او فتح مستندات تم فتحها مؤخر أ بالنقر عليها .
 - جديد New / لفتح مستند (وثيقة) جديد .
- طباعة Print / طباعة صفحات المستند على ورقة عن طريق الطابعة (ويمكن تغيير اعدادات الصفحة والتحكم بعدد وترتيب الورق) .

طباعة سريعة / طباعة المستند بأكمله دون معاينة او اجراء تغييرات على اعدادات الصفحة .

معاينة قبل الطباعة /عرض المستند كما سيبدو على الورق بعد الطباعة .

 خيارات / تضم مجموعة من الخيارات التي يمكن التحكم بخصائص المستند ، مثل التحكم بواجهة البرنامج ، نوع الخط الافتراضي ، التحكم بخصائص التدقيق الاملائي ، التحكم باللغات التي تستخدم بالطابعة ، صيغة الملف الذي يخزن به المستند ، ومدة الحفظ التلقائي ...

تبويب الصفحة الرئيسية / ويضم المجاميع الاتية :

- 1. مجموعة الحافظة clipboard
 - 2. مجموعة خط font
 - 3. مجموعة فقرة paragraph
 - 4. مجموعة انماط style
 - 5. مجموعة تحرير editing
- مجموعة الحافظة / وتضم الاوامر التالية :
- قص cut ، نسخ copy ، لصق paste / نقصد بالامر قص هو قص جزء من النص المكتوب سواء كان ذلك الجزء كلمة او سطر او فقرة او مجموعة فقرات او صفحة كاملة او عدة صفحات ومن ثم لصق الجزء المقصوص في اي جزء من الصفحة التي حدد عليها النص او في صفحة اخرى من صفحات المستند .

س/ كيف تتم عملية القص ؟

ج/ تتم عملية القص عن <mark>طري</mark>ق اجراء<mark> ال</mark>خطوات الت<mark>الية :</mark>

- 1. نحدد النص المراد قصيه عن طريق تظليله.
- 2. نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية ،مجموعة الحافظة
- 3. نختار الامر قص ، سنلاحظ بعد اجراء عملية القص ان النص المحدد (اختفى) من النص ولم يعد موجوداً .
 - 4. نضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد ان تلصق النص المقصوص فيه.
 - 5. ثم نذهب الى مجموعة الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية ونختار الأمر Paste لصق .

الامر نسخ / عملية نسخ النص تشبه عملية قص النص الا انها تتيح للناسخ اخذ نسخ<mark>ه من</mark> الجزء المراد نسخه من النص سواء كان كلمه او سطر او فقره او صفحه او ع<mark>دة ص</mark>فحات مع ب<mark>ق</mark>اء النص المنسوخ في مكانه الاصلي ثم لصقه في مكان اخر من المستند .

س/ كيف تتم عملية النسخ ؟

ج/ 1. من تبويب الصفحة الرئيسية من مجموعة حافظه نختار الامر نسخ ونلاحظ بعد اجراء عملية النسخ ان النص مايز ال موجوداً .

ثم نضع مؤشر الكتابة في المكان المراد نسخ النص فيه .

3. نختار الامر لصق paste من تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة حافظة .



* كما يمكن اجراء عملية القص او النسخ عن طريق تظليل النص المراد نسخه او قصه ثم بالنقر المستمر على زر الماوس الايسر والسحب والافلات في المكان المراد لصق انص فيه، ايضا بعد تظليل النص يمكن النقر بزر الماوس الايمن تظهر قائمة تحتوي على قص ونسخ ولصق ومنها يمكن اجراء السابق .

ملاحظه مهمة / لاتتم عملية القص او النسخ الا بعد تظليل النص .

نسخ التنسيق / نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص آخر بالتأشير على النص الأول ونقر (نسخ
 التنسيق لا سخ التنسيق) يصبح المؤشر على شكل فرشاة ومسح النص المراد التطبيق عليه بمؤشر الماوس .

الوثيقة هي المستند الذي نستطيع ان نحرر عليه النصوص باستخدام لوحة المفاتيح ويمكن ان تتكون الوثيقة الواحدة من كلمة او مجموعة كبيرة من الصفحات ، وبإمكانك بعد الانتهاء من كتابة نص على الصفحة الاولى من الوثيقة ان تكمل النص على الصفحة الثانية والثالثة و هكذا الى ان نصل الى اخر صفحات المستند (الوثيقة) .

بعد فتح المستند (الوثيقة) ستجد ان مؤشر الكتابة ينبض في احد جانبي الوثيقة الايمن او الايسر حسب نوع ا اللغة المستخدمة

تعديل حجم الخط

من تبويب الصفحة الرئيسية يظهر نوع وحجم الخط ، عند النظر الى حجم الخط ستجد ان البرنامج اعطى لك الحجم الذي تم ثبيته في البرنامج كحجم افتر اضي للخط،ويمكن تكبير الحجم وتصغيره عن طرق تعديل الحجم وذلك بنقر السهم الموجود على يسار الرقم الخاص

بحجم الخط، وستظهر امامك قائمة منسدلة تحتوي على ارقام متتالية تمثل احجام الخط



من خلال هذه القائمة يم<mark>كن ان</mark> نختار الرقم الذي يمثل ا<mark>لح</mark>جم المناسب للخط .

كذلك يمكن التكبير والتصغير من الرمز ^{A A} والذي يقوم بتكبير او تصغير النص المحدد بدرجتين في كل نقره وفق الارقام الزوجية .

تعديل نوع الخط مر أساسي) Arial -

المقصود بنوع الخط هو شكل احرف النص عند الكتابة ، ويمكنك تغيير نوع الخط وذلك بنقر السهم الموجود على يسار اسم الخط.

اختيار لغة الكتابة :

1) عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Alt + shift .
 2) من شريط المهام رمز اللغة المستخدمة العربية وعند النقر عليه يظهر خيار تبديل اللغة اذا اردنا الانتقال الى اللغة الانكليزية

ادخال النصوص :

تكون الكتابة داخل المستند عن طريق استخدام لوحة المفاتيح (الكيبورد) ، يتم ادخال الاحرف والكلمات مثلما هو مكتوب بعد ان تغير اللغة ، ويمكن تأجيل تنسيق وتغيير حجم الخط ونوعه الى وقت لاحق .

ملاحظات/ في الكتابة العربية يمكن استخدام الكشيدة (المده او الوصلة ___) لمد الحروف العربية وذلك . بالضغط على مفتاح shift مع حرف التاء (J) .

* إذا امتدت الكتابة إلى اكثر من صفحة فانك تحتاج إلى معرفة كيفية التنقل بين اجزاء المستند :

عن طريق الماوس لنقل مؤشر الكتابة الى مكان اخر ضمن المستند .

عن طريق اشرطة التمرير لاستعراض المستند مع بقاء مؤشر الكتابة في مكانه .

حفظ المستند (الوثيقة) وتسميتها :

من قائمة ملف نختار الامر حفظ باسم سيظهر مربع حوار
 نختار نوع الحفظ ، واكتب اسما للحفظ (وان كنت تريد حفظه في مكان اخر فحدد مكان الحفظ) ، ثم انقر على حفظ ليقوم البرنامج بتنفيذ الامر وتسمية الوثيقة بالاسم الجديد الذي يظهر في اعلى الوثيقة .

التراجع والتكرار :

اذا قمنا بتنفيذ امر بطريق الخطأ او اردنا التراجع عن اي عمل قمنا به ، فأن برنامج وورد يمكننا من التراجع عن اخر عمليات تم تنفيذها على المستند عن طريق النقر بزر الماوس الايسر على رمز التراجع الموجود في شريط الوصول السريع. كما يمكن التراجع عن اخر تراجع قمت به عن طريق النقر بزر الماوس الايسر على رمز تكرار (التراجع عن التراجع) أن الموجود في شريط الوصول السريع . كما يمكن ان نتراجع عن مجموعة عمليات دفعة واحده عن طريق النقر على السهم الموجود يسار رمز التراجع أن الموجود في شريط الوصول السريع . تما يمكن ان نتراجع عن مجموعة عمليات دفعة واحده عن طريق النقر على السهم الموجود يسار رمز تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها .

مجوعة خط / وتضم الاوامر كما في الشكل

م أساسى Arial عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب ، يستعرض انواع الخطوط بالنقر على السهم الموجود على يسار مربع اختيار نوع الخط.

- 11 حجم الخط عرض قائمة من احجام الخطوط من 8 الى 72 I I - state and a state and a state in the state in the state and a state and a state a st B · عطه وضع خط في منتصف النص المحدد . · × × انشاء احرف صغيرة اسفل واعلى الخط الاساسي للنص . 🔛 عمل تأثير ات على النص مثل ظل، تو هج ، انعكاس . الون تمييز النص /تمييز خلفية النصوص بلون مميز لتمييز هذه النصوص عن غير ها. الم الخط / تعيين لون النص المحدد (المظلل) والمثلث الاسود الصغير يظهر قائمة الوان قياسية ···· واضافية . ^{* *} تكبير او تصغير الخط درجتين ^{• Aa} تستخدم مع الاحرف الانكليزية لتغيير حالتها من الص<mark>غير</mark> الى الكبيرة <mark>وبالعك</mark>س مسح التنسيق /الغاء تنسيق نص واعادته الى تنسيقة الافتر اضبي 3) مجموعة فقرة / تعمل او امر هذه المجموعة على تنسبق النصوص وتضم الاو امر التالية : 💷 التعداد النقطي وتستخدم لوضع نقطة او رمز او شكل في بداية كل سطر . ■ التعداد الرقمي ويستخدم لوضع ارقام او احرف لترقيم الاسطر او الفقرات. 茸 🛱 يستخدم لزيادة او نقصان المسافة البادئة للفقرة .

المحاذاة /المقصود بمحاذاة نص بأنها عملية تنسيق تجعل النص يصطف من اليمين او من 📰 📰 🗮	
اليسار او توسيط او ضبط.	
الله التحكم في المسافة بين الأسطر .	Ξ
ا حاطة نص محدد بحد من جهة معينة ، كما يستخدم على حدود الجدول .	
التظليل تلوين خلفية وراء النص او الفقرة المحددة .	2
ساتحاه نص الكتابة من ا <mark>ليم</mark> ين او من اليسار .	

4) مجموعة انماط / يقصد بها تنسيقات لنصوص معد<mark>ه م</mark>سبقاً .

يمكن عمل تنسبق خط (غامق + مائل + خط16) لنص بعملية واحدة باستخدام احد الانماط ، اي نحصل على مجموعة تنسبقات من نمط واحد .

تغيير الانماط منتشر / تحتوي على مجموعية انماط ذات تنسيقات خاصية تمكن المستخدم من اختيار او تغيير نمط معين الى اخر حسب رغبته .

5) مجموعة تحرير / للبحث عن كلمة او جملة واستبدال كلمة او جملة.

قد نحتاج الى ان نبحث عن كلمة او جملة في النص المحرر فان برنامج وورد يساعدنا في البحث عن الكلمات او استبدالها عن طريق تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة تحرير



وكما هو واضح فأن مجموعة تحرير تتكون من ثلاث اوامر هي (بحث ، بحث متقدم .. ، الانتقال الى..)



29

بحتْ / يمكن البحث عن اي نص في المستند بالكتابة في مربع البحث .

بحث متقدم / لفتح مربع حوار بحث واستبدال ، الذي يتكون ايضا من ثلاث اوامر هي (البحث ، والاستبدال ، والانتقال الي).

Track State	-	2000	Parent II.	-	فث واستبدال
			الانتقال إلى	استبدال	يحث
] :	الي <mark>ح</mark> ث عن:
بحث عن النالي	◄ البحث في	تمبيز القراءة	*	<	المزيد)
	المحت عن التالي	البحن في التالي	تمنيز الفراءة (لا البحث في) يجت عن التالي	الاسقال إلى * تمييز القراءة * البحث في الحث عن التالي	استبدال الانتقال إلى • (محمد عن التالي) • > (حجة عن التالي)

استبدال / لاستبدال كلمة او جملة ظللها في النص ثم انقر على ايقونة استبدال في شريط ادوات مجموعة تحرير ثم اكتب الكلمة او الجملة التي تريد ان تجعلها بديلة للكلمة الموجودة ، كما يمكنك ان تكتب في المربع الخاص بالبحث ثم اكتب الكلمة او الجملة التي تريد ان تجعلها بديلة للكلمة الموجودة في المربع الخاص باستبدال بـ

وهناك اربعة خيارات للاستبدال :

- استبدال: لاستبدال الكلمة التي يقف عندها مؤشر الكتابة فقط.
- استبدال الكل : لاستبدال جميع الكلمات التي تتطابق مع نتائج البحث في المستند .
- البحث عن التالي : عدم استبدال الكلمة التي يقف عندها المؤشر والانتقال الى الكلمة التي تليها.
 - الغاء الامر : لالغاء امر الاستبدال واغلاق مربع الاستبدال .

× ç	-	بحث واستبدال
	الانتقال إلى	يحث استبدال
		اليجث عن: [
		است <u>بد</u> ال بـ:
استبدال استبدال الكل (يحث عن التالي) إلغاء الأمر		المزيد >>

الانتقال الى / ومن خلاله يتم الانتقال المباشر الى موضع في المستند سواء كان ذلك الموضع صفحة او مقطع او سطر او تعليق او حاشية سفلية او جدول ... الخ .

م/ تدريبات

التدريب الاول / قم بكتابة وتنسيق النص التالي :

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين او مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير ، او اذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم .

وقد يكون مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة حيث يمكن لهذا التقرير ان يتداول بواسطة اكبر عدد من الافراد ، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع اليه في حالة الضرورة او عند الحاجة ، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة اكبر لتنظيم معلومات التقرير والافكار التي يتضمنها بدقة وعناية .

والتقرير قد يكون داخليا اي يتم تدويله في الدائر<mark>ة</mark> الواحدة (وزارة – هيئة – مصلحة – الخ) اي لا يتعدى حدود الدائرة ، وهناك تقارير موجهة للخارج ، وهي التي تضعها المن<mark>ظم</mark>ة لكي يطلع عليها ويقرأها افراد من خارج المنظمة .

المطلوب :

- قص السطر الأول من الفقرة الثالثة والصقه في نهاية الفقرة الأولى .
 قص السطر الأول من الفقرة الثالثة والصقه في نهاية الفقرة الأولى .
 انسخ الجملة التالية الموجودة في الفقرة الثانية " يمكن الاحتفاظ به والرجوع اليه " ثم الصقها في بداية الفقرة الأولى .
 - 3. انسخ تنسيق العبارة (تدريبات) وطبقه على كلمة (المطلوب) .
 - . احفظ التنسيقات المدخلة في اسم ثاني على سطح المكتب او اي مكان نحدده .
 - 5. اغلق الوثيقة (المستند) وافتح اخرى جديدة .

الجواب :

1. نظلل السطر الاول من الفقرة الثالثة كما هو موضح

والتقرير قد يكون داخليا اي يتم تدويله في الدائرة الواحدة (وزارة – هيئة – مصلحة –

ونذهب الى الامر قص في مجموعة حافظة الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية ،ثم مؤشر الماوس في نهاية الفقرة الاولى من النص ونذهب الى الامر لصق الموجود في مجموعة حافظة في تبويب الصفحة الرئيسية .

> د. نذهب الى الفقرة الثانية ونظلل العبارة التالية يمكن الاحتفاظ به والرجوع اليه

ونضغط الامر نسخ الموجود في مجموعة حافظة في تبويب الصفحة الرئيسية، ثم نضع مؤشر الماوس في بداية الفقرة الاولى ونذ<mark>ه</mark>ب الى الا<mark>مر</mark> لصق الموجود في مجموعة حافظة من تبويب الصفحة الرئيسية .

3. نظلل العبارة

م/ تدريبات

ونذهب الى الامر نسخ التنسيق الموجود في مجموعة حافظة في تبويب الصفحة الرئيسية ، ثم نذهب مباشرةً الى العبارة (المطلوب) ونظللها سيطبق التنسيق تلقائي .

- 4. نذهب الى قائمة ملف ، ثم الى الامر حفظ بأسم ، ستظهر نافذه نغير اسم الملف ونحدد الموقع المطلوب وليكن سطح المكتب.
- 5. نذهب القائمة ملف ونختار الامر اغلاق ، بعدها نذهب الى قائمة ملف ايضا ونختار الامر جديد لفتح وثيقة جديدة .

التدريب الثاني / قم بكتابة وتنسيق النص التالي :

الحكمة

قالوا عن الحكمة : هي وضع الشيء في موضعه ، وقالوا : انها فعل ما ينبغي كما ينبغي ، وقالوا انها مثالية السلوك والقرار ، والواقع انها جماع تلك المعاني كلها ،ويكاد يصعب ان يحتويها تعريف لأنها اقتراب من المثال المرجو في كل وضع حال ، ولأنها امل كل الناجحين والعاملين والقياديين ، وهي مرتجى تعديلهم لأفعالهم وقراراتهم .

والحكمة في القيادة اخطر انواع الحكمة ، اذ انها الحكمة التي على اساسها تتخذ القرارات وتنظم الصفوف وتوضع الاهداف ، واستطيع ان اجزم ان حكمة القياد<mark>ة ه</mark>ي ارقى انواع العمليات الإدارية على الإطلاق .

المطلوب :

وسط العنوان

2. نسق حجم خط العنوان بحجم (22) والنص بحجم (18) واجعل نوع الخط Simplified Arabic

3. ميز العنوان بخط سفلي ، مائل، غامق ولون الخط احمر .
4. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة بعد الفقرة .
5. في وسط الفقرة الأولى ارفع جملة (انها جماع تلك المعاني كلها) عن النص .
6. في بداية الفقرة الثانية ميز جملة (والحكمة في القيادة اخطر انواع الحكمة) بلون اصفر .
7. ابحث عن كلمة (قالوا) واستبدل كلمة (توضع) بكلمة (تحقق) .

الموجودة في مجموعة فقرة من تبويب
 الموجودة في مجموعة فقرة من تبويب
 الصفحة الرئيسية.

2. نظلل العنوان (الحكمة) ونذهب لتغيير حجم الخط نجعله بالحجم (22) من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية، ثم نظلل كامل النص بدءاً من الفقرة الأولى وحتى الفقرة الاخيرة ونجعل حجم الخط (18) ونوع الخط الخط (18)

من مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية .

- 3. نظلل العنوان (الحكمة) ونذهب الى من مجموعة خط B I U · في تبويب الصفحة الرئيسية ، وننقر على للغاوان الخطار الخط السفلي، وننقر على U · في تبويب الصفحة الرئيسية ، وننقر على الغلوان الإمالة الخط، وننقر على الغلول الخط الخط غامق ، كذلك من مجموعة خط وبعد تظليل العنوان ننقر على ونختار اللون الاحمر.
- 4. نظلل الفقرة الأولى كاملة ثم ننقر على تباعد
 ٢ الأسطر في مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية ومن القائمة نختار
 ٢. نظلل الجملة (انها جماع تلك المعاني كلها) في النص وننقر على
 - الـمـوجـودة فـي 🞽 مجمو<mark>عة خط في</mark> تبويب الصفحة الرئيسية .
- 6. نظلل الجملة (والحكمة في القيادة اخطر انواع الحكمة) وننقر على ²¹ الموجودة في مجموعة خط ، تبويب الصفحة الرئيسية .
- 7. من مجموعة تحرير في الصفحة الرئيسية نذهب الى بحث ثم نكتب في مربع البحث كلمة (قالوا) ، ثم من نفس المجموعة نذهب الى استبدال ونضع كلمة (توضع) في مربع البحث ونستبدلها بكلمة (تحقق) في مربع استبدال .

تبويب ادراج / يحتوي تبويب ادراج على الكثير من المميزات والخصائص التي تقوم بإدراج العناصر والكائنات مثل: الصفحات، الجداول، وسائل الايضاح (كالصور والرسومات والاشكال والمخططات والرسوم البيانية)، الروابط ، هامش وتذييل الصفحات، ارقام الصفحات، مربعات النصوص، المعادلات والرموز.

ويضم المجاميع الاتية :

- 1. مجموعة صفحات Pages.
 2. مجموعة جداول Tables.
 3. مجموعة رسومات توضيحية Illustrations.
 4. مجموعة ارتباطات Links.
 5. مجموعة رأس وتذييل Text.
 - 7. مجموعة رم<mark>وز Symbols.</mark>

6) مجموعة صفحات / وتضم الاوامر التالية :

- صفحة غلاف Cover Page أعلقه / تستخدم لإضافة أو أدراج غلاف في بداية المستند
 جاهز التنسيق. يمكن كتابة المعلومات على غلاف الصفحة مثل الموضوع أو العنوان والاسماء مع الصور والاشكال التي تعبر عن مضمون الكتاب ،وكذلك اختيار الألوان المناسبة للغلاف.
- صفحة فارغة Blank Page فرعة / يعمل هذا الإيعاز على ادراج صفحة فارغة جديدة عند موضع مؤشر الماوس. هذا الامر مناسب لإضافة صفحة جديدة .
- فاصل صفحات Page Break مفضل المؤشر في الصفحة التالية. هذا الامر بيستخدم لوضع المؤشر في الصفحة التالية. هذا الامر يسهل الكتابة على الصفحة التالية حتى لو يوجد اماكن فارغة للكتابة في الصفحة الحالية، سينتقل المؤشر الى الصفحة التالية تلقائياً.

7) مجموعة جداول / الجدول عبارة عن مجموعة خلايا تتضمن بيانات. يمكن تعريف الخلية بأنها مربع او مستطيل يتم انشاؤه من تقاطع الصفوف والاعمدة مع بعضها البعض، وتحتوي الخلية على بيانات ، معلومات او اشكال (مخططات) .

لإدراج جدول نقوم بالتالي :

من تبويب ادراج ، نضغط على السهم الصغير
 قي مجموعة جداول
 تظهر قائمة ادراج جدول



- 3. من القائمة الظاهرة يمكنك ان تنشئ جدول من البداية بواحدة من الطرق التالية :
- من شبكة الجدول / الموجودة في اعلى القائمة ، نحدد عدد الاعمدة والصفوف من خلال تحريك مؤشر الماوس على الشبكة ،ونلاحظ خلال تحريك مؤشر الماوس على شبكة الجدول ان عدد الاعمدة والصفوف يظهر بدلاً من عنوان الجدول ، فيظهر الجدول في مكان مؤشر الماوس في الصفحة .

جدول





من ادراج جدول III الاراج حدول....
 من ادراج جدول ، فيظهر مربع ادراج جدول
 ، منه نحدد عدد الاعمدة والصفوف التي نريدها ثم ننقر على موافق .

× ?	.راج ج ^ر ول
	حجم الجدول
A D	<u>ع</u> دد الأعمدة:
× 7	عدد ال <u>ص</u> فوف:
	أسلوب الاحتواء التلقائي
تلقائي 🖨	🧕 عرض ثابت للعمود:
	🔘 اجتواء تلقائي للمحتويات
	🔘 احتواء تلقائي ضمن النافذ <u>ة</u>
	🕅 تذكر أبعاد الجداول الجديدة
الغاء الأمر	موافق .

من رسم جدول
 من رسم جدول آها معجدول من قائمة جدول نختار رسم جدول ، فبمجرد النقر على رسم جدول سيتحول مؤشر الماوس على شكل قلم ويمكن من خلاله رسم الجدول بشكل يدوي كما لوكنا نرسم بالشكل العادي .

*ملاحظة/ بمجرد وضع مؤشر الكتابة في اي جزء من الجدول فان برنامج معالج النصوص يقوم بعرض ادوات الجدول والذي يحتوي على تبويبين رئيسيين هما : تبويب تصميم وتبويب تخطيط وذلك لتسهيل التعامل مع الجدول وتنسيقه .

	ارسوا التقيير حيد سي وا	تخطيط	قد الإضافية معمم	من الوطائ	مراجعة عر	مراسلات	مراجع	تخطيط الصقحة	إدراح	الصفحة الرئيسية	ماف
0.02/8		· الطليل *							الأول الأخير ة المرتبطة	ؤوس ∑ العقود جمالي _ المود - المرتبطة _ الأعمد	▼ صف الز مف الاء √ الصفوف
	رسم حدود			لحدول	أنماط ا					خيارات أدماط الجدول	
		ميم تخطيط	الوطائف الإضافية	عرض	مراجعة	هراسلات	مراجع	تخطيط المنفحة	إدراج	الصفحة الرئيسية	ملف
fx 📲 🗈 👌		م 🗧 🗄 توزيع صفوف	[؟ الارتفاع: ٠.٦٦						X		S.
فرز تكرار صفوف تحويل صيعه الدفهس الله، بص	م الحالة الجاه هوامش الحالة النص الجلايا	م 🕄 🖽 توزیع اعمده	🛴 العرض: ٦.٩٦ س	ر احتواء بنقاله	تفسيم تفسيه الخلابا حدول	ن دمج الحلايا	إدراج إدراج للبسار للبهب	إدراج إدراج الأعلم، الأسعار	حدف	ص خطوط خصائص الشيكة	تحديد عر
بيانات	الم محاذاة		حجم الخلية		دمج		100000000000000000000000000000000000000	صفرف وأعمدة		جدول	

التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول:

يتكون الجدول من عدد من الخلايا، وكل مجموعة من الخلايا المتجاورة افقياً تكون صفاً، وكل مجموعة من الخلايا المتجاورة عمودياً تكون عموداً، وبالتالي فأن :

الخلية /هي المربع الواحد.

الصف/ هي الخط الافقى من الخلايا .

العمود/ هو الخط العمودي من الخلايا .

عمود↓	خلية
	صف
	←

ادراج صفوف او اعمدة او خلايا:

لإدراج صف او عمود او خلايا اضافية بعد ادراج او رسم الجدول نقم بالاتي :

1. نضع مؤشر الكتابة في الخلية التي نرغب في ان ندرج صف او عمود او خلية حولها. 2. ننقر على تبويب تخطيط ، ثم من مجموعة صفوف واعمدة ننقر على :

				×
إدراج لليمين	إدراج لليسار	إدراج لأسفل	إدراج لأعلى	حذف *
2		، وأعمدة	صفوف	

			1	
مؤشر الماوس	الذي يوجد فيه	لإدراج اعمدة يمين او يسار العمود	إدراح لليمين	إدراج لليسار

المالي المالي الأعلى الأسف كما يمكننا ادراج ما نريد من القائمة التي تظهر عند النقر بزر الماوس الإيمن على الجدول ثم اختيار

كما يمكننا ادراج ما نريد من القائمة التي تظهر عند النقر بزر الما<mark>وس الاي</mark>من على الجدول ثم اختيار ادراج :



حذف جدول او صفوف او اعمدة او خلايا :

لحذف جدول او صف او <mark>عم</mark>ود او خلايا ، نتبع الخطوات الاتية : 1. نضع مؤشر الكتابة في الخلية التي نر غب ان نحذفها او <mark>نحذف صف</mark> يمر بها او عمود او خلية حولها.

X

- 2. ننقر على تبويب تخطيط، ثم من مجموعة <mark>صفو</mark>ف واعمدة ا<mark>نقر</mark> على حذف حي
- 3. تظهر قائمة فرعية نختار منها امر الحذف الذي نرغب به (حذف جدول، حذف اعمدة، حذف صفوف، حذف خلايا).
 - حذف خلایا...
 حذف أعمدة
 حذف صفوف
 حذف جدول

دمج الخلايا:

لدمج مجموعة من الخلايا في الجدول، نتبع الخطوات التالية :

1. نظلل الخلايا المراد دمجها :



تقسيم جدول	تقسيم الخلايا	دمج الخلايا
	දහය	



يقوم البرنامج بدمج الخلايا المحددة



كما يمكن دمج الخلايا عن طريق القائمة التي تظهر عند النقر بزر الماوس الايمن على الجدول ثم نختار دمج الخلايا :

A A	. .	١٦	* Tir	nes N	ew	Roma
 - <u>-</u>	• -	A	- ab /	≣	I	в
				<u>س</u>	قە	*
				ىخ	يس	
		ق:	اللص	بارات	÷	
•				راج	إدر	
			مدة	<u>ن</u> ف أع	حا	
•				ديد	zi	
			للايا	يج الخ	دە	
س <u>او</u>	ل متب	بشكا	للفوف	زيع الم	توز	₽ŧ
لماو	ل متس	بشكر	عمدة	زيع الأ	توز	
			ظليل،	دود وت	5	
			ص	جاه النب	اتع	
•			لخلية	تا <u>ذ</u> اة ا	20	
•			لقائى	تتواء تا	> <u>I</u>	
		J	الجدو	مائص	ż	<u></u>

تقسيم الخلايا:

لتقسيم الخلية الواحدة الى اكثر من خلية، قم بالخطوات الاتية :

•	 .1 (ضع مؤشر الكتابة في الخلية) او حدد الخلايا التي ترغب في تقسيمها
	2. من تبويب تخطيط، ومن مجموعة دمج ننقر على تقسيم الخلايا.



يظهر مربع لتحديد عدد الاعمدة والصفوف التي ترغب ان تقسم الخلايا اليها.

نقسيم الخلايا
عدد الأعمدة:
عدد ال <u>ص</u> فوف: ۱
🗌 دمج الخلايا قب
موافق

4. نحدد عدد الاعمدة والصفوف ، وفي حالة تحديد اكثر من خلية يتم تنشيط امر دمج الخلايا قبل التقسيم ليتم دمج الخلايا قبل ان يقوم بتقسيمها، ثم ننقر على موافق .

التحكم بحجم (ابعاد) الجدول

من تبويب تخطيط، مجموعة حجم الخلية يمكن التحكم بأبعاد الصفوف (الارتفاع) والاعمدة (العرض)



محاذاة النص في الخلايا

من تبويب تخطيط مجموعة محاذاة يمكن التحكم بمحاذاة النص في الخلايا، اي جعل النص في اعلى يمين 🔳 او توسيط 🖃 اسفل يسار 🖃الخلية.



1. نضع مؤشر الماوس في المكان المراد ادراج الصورة فيه.



من تبويب ادراج، مجموعة رسومات توضيحية، ننقر على صورة معن المعن المراد ادراج، مجموعة رسومات توضيحية، ننقر على صورة المراد ادراجها.



ثم ننقر على ادراج . (او من خلال النقر المزدوج بزر الماوس الايسر على صورة)



43
тJ



ادراج اشكال أشيا / لإدراج اشكال مثل (نجمة، مكعب، شكل مموج، اقواس، اسهم...) وذلك من تبويب ادراج، مجموعة رسومات توضيحية، ننقر على اشكال فتظهر قائمة بالأشكال، ننقر على اي شكل بزر الماوس الايسر، وعمل سحب وافلات على الصفحة على المنعة على اوامر لتعديل مظهر الأشكال والتحكم بخصائصها .



 ادراج مخطط ^{مخطط} / المخططات مجموعة من الأشكال التلقائية لغرض تمثيل البيانات والمقارنة فيما بينها مثل عمود، خط، دائري، شريط. ولإدراج مخطط وذلك من تبويب إدراج، مجموعة رسومات

توضيحية، وبالنقر على ^{معطط} تظهر قائمة بالمخططات، فيتم اختيار احد القوالب الرئيسية (ليكن عمود) ثم لفر عية (اسطواني ثلاثي الابعاد)



عند النقر عليه سيتم فتح نافذة برنامج الاكسيل (برنامج لإنشاء المخططات البيانية والعمليات الاحصائية) داخل برنامج وورد لإدخال البيانات

ملك الصفحة الرئيد إدراج الخطرة الصفح افراحع فراسلات إفراحمه عرض الواقف الإصلا الصقيرة الخطرة النسرين 🔸 🕥	المفجة الرئيسية (ارزح تحطية المفجة منغ اينات الراحمة عرمي 🔺 👔 📲
المعلى المحلي المحلي المحلي المحلي ا	- 秋 · Z · c ()4 ☆ Ac · Ac · · · · · · · · · · · · · · · ·
a a state a stat	A6 • 🖟
	<u>لا با با</u>

4) <mark>مجموعة ارتباطات</mark> / عملية ربط محتوى ما في ال<mark>مست</mark>ند بصفحة ويب او بمكان في المست<mark>ند نفسه او</mark> بمستند اخر او بملف، تتيح اوامر هذه المجموعة انشاء علامات واشارات مرجعية .

5) مجموعة رأس وتذييل / راس وتذييل الصفحة يستخدم لكتابة نص ما في اعلى او اسفل الصفحة حيث يقوم برنامج وورد بعرضه في جميع الصفحات في المستند مثل ان تكتب عنوان المستند او الاسم، ارقام الصفحات و عددها والوقت والتاريخ ... الخ، ويمكن ادراج راس <mark>وتذي</mark>يل الصفح<mark>ة ك</mark>الآتي :

من مجموعة رأس وتذييل الصفحة في تبويب ادراج، ننقر على الرأس او التذييل.



2. تظهر قائمة بأنواع رؤوس الصفحة او التذييل نختار منها ما يناسبنا.

		ß
D	45	



3. بعد ان نضيف الرأس او التذييل ننقر في اي مكان من المستند نقرتين متتابعتين فيتم اعلاق الرأس او التذييل وتعود الى المستند.

4. اذا اردنا التعديل على رأس او تذييل الصفحة، وذلك من نفس القائمة في مجموعة رأس وتذييل الصفحة في تبويب ادراج، نختار تحرير الرأس او التذييل فيتم تنشيطهما والتعديل عليهما، او من خلال النقر على الرأس او التذييل نقرتين متتابعتين فيتم تحرير الرأس او التذييل للتعديل عليهما .

عند اضافة راس او تذييل للصفحة ، سيظهر تبويب تصميم للتحكم في ر<mark>اس و</mark>تذييل الصف<mark>حة</mark> فمن خلال هذا التبويب يمكنك التنقل بين الرأس والتذييل والتعديل والإضافة عليهما

		تصميم	الوظائف الإضافية	عرض	مراجعة	براسلات	مراجع ہ	الحقة ال	خطيط الصة	راج تع	al a	نفحة الرئيسيا	الص	cálió
	رأس من أعلى: ١٠٢٥ سـم 🗧	4	🗌 صفحة أولى مختلفة		🖧 السابق	T					5			
	تذييل من أسفل: ١٠٢٥ سم 🗧	جية المختلفة	🧻 الصفحات الفردية والزو		🔂 التالي					-	Te C	#		-
إغلاق الراس والتدييل	إدراع علامة البويب محاذاة	2	🚽 إظهار نص المستند	ابق ا	في ارتباط بالس	الانتقال إلى التدييل	الانتقال إلى الرأس	قصاصة فنيه	صورة	الاجزاء السريعة *	التاريخ والوقت	رقمر الصفحة *	تذييل	الزاس
إغلاق	الموضع		خيارات			تنقل			اح	إدر		بل	أس وتديي	3

ترقيم الصفحات : يتيح برنامج وورد ترقيم الصفحات بإعطاء كل صفحة رقماً معيناً <mark>حس</mark>ب تسلسلها الرقمي بالنسبة للصفحات الاخرى، ويسمى اسلوب الترقيم هذا بالترقيم الآلي، حيث ترقم الصفحات بشكل آلياً عن طريق اختيار رقم الصفحة من مجموعة رأس وتذييل الصفحة في تبويب ادراج.



		P
2	46	



* يمكن حذف الرأس او التذييل، وذلك من خلال ازالة الرأس او ازالة التذييل الموجودة في القائمة عند النقر على رأس او تذييل .

كذلك يمكن حذف رقم الصفحات من القائمة التي تظهر عند النقر على رقم الصفحة، من ازالة رقم الصفحات

6) مجموعة نص / وتضم مجموعة من الأوامر موضحة بالشكل التالي :



لإدراج مربع نص، من تبويب ادراج مجموعة نص، ننقر على مربع نص تطهر قائمة نختار منها النمط المطلوب بالنقر عليه، ثم الكتابة بداخله .





لإدراج نص فني مزخرف وذلك من تبويب ادراج، مجموعة نص، ننقر على منابع المحتلفة : WordArt ، فتظهر قائمة بعدد من الانماط الزخرفية المختلفة :

لنص هنا

نختار الرقم الذي نرغب فيه فيتم اد<mark>ر اج</mark> مربع نص يحتوي على النمط الذي اخترناه لنكتب النص فيه.

7) مجموعة رموز / وتضم الاوامر (تحرير معادلة ، وادراج رمز).

قد تتضمن بعض المعادلات تعابير رياضية ورموز واشكال خاصة غير موجودة في لوحة المفاتيح، هذه المعادلات والرموز يمكن اضافتها من مجموعة رموز في تبويب اد<mark>راج</mark>.



	-
48	



نختار واحده م<mark>نها و</mark>يمكن تغيير ا<mark>ي جز</mark>ء فيها بما يناسب المستخدم

 $\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2} (\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha \mp \beta)_{\beta}$

او بالضغط مباشرةً على 🌆 سيظهر مربع نص فارغ خاص بكتابة المعادلات مع ظهور تبويب ادوات المعادلات – تصميم

	punco	Reality Reality	نه خزص	مراسيوت مراجع	ه من جو	יאנונע ובאנא	CON Newer		Geno
$\begin{bmatrix} 10\\ 01 \end{bmatrix} \triangleq \lim_{n \to \infty} \ddot{a} \sin \theta \{()\} \sum_{i=0}^{n} \int_{-x}^{x} \sqrt[n]{x} e^{x} \frac{x}{y}$	∀≡≈	≅∓≥	≤ » >	> « < ¤	! + ×	~ ≠	± ∞ =	دم المجمع احترافی عمار خطرہ	π
کسر برنامج جدرک نگامل عامل تشعیل قوس دانه جرکه حد عامل معموفه * نصی * * کبیر* * کبیر* * * * وسجل*تشعیل* *	≑ T ← ∋	€ ∄ ∃	∇ Δ 9	C °F • %	ØNU	* *	√ 8 C	پریو خصان عالد تص عادی	محادثه "

 Ω Ω Ω

 Icols
 ψ ψ <

فإن لم يكن الرمز الذي نرغب فيه موجود ضمن القائمة فننقر على المزيد من الرموز

													<u>à</u> r	رف خاء	-	- وز
•					أسهم	رعية:	موعة ف	<u>96</u>		*				ي)	ص عاد	i) :
*	Δ	0	\$	1	\leftrightarrow	Ļ	\rightarrow	1	←	C	7/8	3/8	3/8	1/8	2/3	1/
	۵	\leq	≥	≡	¥	×	ſ	Π	L	œ	V	•	1	2	Σ	Π
		=	+	T	Т	+	ŀ	1	L	٦	Г	T	-		ſ	-
	=	ŀ	ŀ	F	J	Ц.	1	L	L	Ŀ	٦	П	F	F	Г	F
	Ì	Î				╬	#	+	止	Ш	1	Т	π	╤	-	-
	•	0	0	0	-	▼		٨	_	٥	•					1999
	£	#	,1	5	٠	۷	*	٠	3	q	亞		0	0		
(III	w	W	v	a	z	Z	k	K	h	H	¥	a	R	P	Ł	ł
	L	π	i	i	1	+	1	-	+	*	4		Ø	ŀ	H	v
													اد ا:	0 001	مى نخ	1 10.0
1	گ	3	2	μ	ف	•	*	1	ð	•	2	Ω	0	Σ	←	Ļ
•	رب)	ت عشہ	ال (بيد	nicode	من: [۲	197 :	الحرف					Down	wards	Arro
					A	t+X	197 :	اختصار	فتاح ال	a 🗔	تنصار.	ناح الا	مغ	s	ح بلقانہ	week.

نختار الرمز المطلوب، ثم ننقر على ادراج وبعدها اغلاق .

<mark>تبويب تخطيط الصفحة /</mark> تضم مجم<mark>وعة من</mark> التأثير ات الخاصة بإعداد الصفحة، وتضم المجاميع الاتية : 1- مجموعة نسق/ تستخدم لتغيير التصميم العام للمستند بأكمله، بما في ذلك الإلوان والخطوط والتأثير ات. 2- مجموعة اعداد الصفحة / تستخدم في تغيير هو امش وحجم (ابعاد) واتجاه الورقة وخيار ات اخرى لتنسبق الصفحة 3- مجموعة خلفية الصفحة / وتضم مجموعة من الاوامر (اضافة علامة مائية، لون الصفحة، وحدود الصفحة). 4- مجموعة فقرة / تستخدم ادوات هذه المجموعة لتحديد المسافة البادئة للفقرة المظللة، وكذلك تحديد مقدار التباعد بين الأسطر والفقرات. 5- مجموعة ترتيب / تضم مجموعة من الاو امر (الموضع، التفاف النص، تجميع، استدارة...) اعداد صفحة جديدة :

من تبويب تخطيط الصفحة، مجموعة اعداد الصفحة، ننقر فوق هوامش هيم التحديد ابعاد هوامش الصفحة قياسي، او من هوامش مخصصة من قبل المستخدم.

تغيير اتجاه الورقة

ولتحديد اتجاه الورقة افقي او عمودي من تبويب تخطيط الصفحة، مجموعة اعداد الصفحة، ننقر على الاتجاه الاحاد

تحديد حجم الورقة

ولتحديد حجم الورقة القياسي المستخدم (A3, A4, Legal) من تبويب الصفحة الرئيسية، مجموعة

اعداد الصفحة، ننقر على الحجم صح

اضافة علامة مائية

يقصد بها وضع علامة(نص/ر م<mark>وز /</mark>صورة) بشكل شفاف (لكي لا يؤثر على محتويات المستند) في خلفية الصفحة، لغرض دلالتها على اسم شركة، او اسم مؤل<mark>ف</mark> او عنوان كتاب، او اسم منهج در اسي.... .

و لإدراج علامة مائية، من تبوي<mark>ب ت</mark>خطيط ص<mark>فح</mark>ات، مجمو<mark>عة خلفية</mark> الصفحة، ننقر على علامة مائية <mark>عليمة</mark> ، سيفتح مربع حوار يطلب اختيار (<mark>نص/رموز/صورة) لع</mark>مل العلام<mark>ة ا</mark>لمائية.



A

كما يمكن از الة العلامة المائية، من از الة علامة مائية الموجودة 🕵 إزالة العلامة المائية – في القائمة التي تظهر عند النقر على علامة مائية.

تلوين خلفية الصفحة

يمكن تلوين خلفية الصفحة من اللون الابيض الى لون/تدرج/صورة...حسب ما يرغب به المستخدم .

وذلك من خلال تبويب تخطيط الصفحة، مجموعة خلفية الصفحة، ننقر على

لان الصفحة الم

وضع اطار للصفحة

يمكن وضع حد(خط) او اطار مزخرف حول حدود الصفحة، وذلك من تبويب تخطيط الصفحة، مجموعة خلفية الصفحة، ننقر على حدود الصفحة منتقد المنفحة المنفحة المنفحة الصفحة الصفحة المنفحة المنفحة

<mark>تيويب مراجع /</mark> يستخدم هذا التبويب لإضبافة جدول المحتويات و لإدر اج حواشي سفلية وتعليقات ختامية وتسميات توضيحية للمستند

ويضم المجاميع التالية :

- 1- مجموعة جداول المحتويات / يعمل على اضافة جدول لإدراج محتويات كتاب (المواضيع الرئيسية والفرعية) او مقالة
- 2- مجموعة الحواشي السفلية / تستخدم من اجل تعليقات تفصيلية وادراج المصادر في نهاية الصفحة، والتعليقات الختامية لاقتباسات المصادر .
- 3- مجموعة المراجع والاقتباسات / المراجع عبارة عن قائمة من المصادر تم الرجوع اليها أو الاقتباس منها خلال انشاء المستند أو كتابة مقالة، يتم وضعها عادة في نهاية المستند.
- 4- مجموعة تسميات توضيحية / التسمية التوضيحية عبارة عن تسمية مرقمة، يمكن اضافتها الى رسم توضيحى او جدول او معادلة او كائن آخر.
- 5- مجموعة فهرس / يعمل برنامج وورد على جعل عملية انشاء فهر<mark>س اقل</mark> صعوبة ، ويضم مجموعة اوامر (كوضع علامة للإدخال، وادراج فهرس).

<mark>تيويب مراسلات /</mark> يضم تبويب مراسلات عدد من المهام اهمها دمج المراسلات (هي اداة مفيدة تسمح بكتابة خطابات متعددة)، وتصميم الاغلفة باستخدام قاعدة او جدول بيانات. اي تستخدم لإنشاء رسالة نموذجية يراد طباعتها او ارسالها عبر البريد الالكتروني الى شخص او مجموعة من الاشخاص.

ويضم تبويب مر اسلات المجاميع التالية :

1- مجموعة انشاء. 2- مجموعة بدء دمج المر اسلات. 3- مجموعة كتابة الحقول وادر اجها. 4- مجموعة معاينة النتائج. 5- مجموعة انهاء.

<mark>تبويب مراجعة /</mark> يتضمن مجموعة عمليات تجري على المستند مثل التدقيق الاملائي والنحوي للكتابة ومتابعة التعديلات ال<mark>ت</mark>ي تجري عل<mark>يه</mark>، مع امكانية عمل حماية للتغير ات على المستند من قبل المستخدم .

ويضم تبويب مراجعة المجاميع التالية:

1- مجموعة تدقيق / تحتوي على عدد من عمليات التدقيق الاملائي والنحوي لمحتويات المستند.
 2- مجموعة اللغة.
 3- مجموعة تعليقات.
 4- مجموعة تعيير ات.
 5- مجموعة مقارنة.
 6- مجموعة حماية .

اجراء تدقيق املائي وتدقيق نحوي

هي عملية استعراض المستند بحثاً عن الاخطاء الإملائية والنحوية التي قد تحتاج الى تصحيح، اذ ان الكلمة التي فيها خطأ املائي سوف يظهر تحتها خط احمر متعرج، وخط اخضر متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ نحوي، ويمكن تصحيح الحالتين كالاتي :

- الضغط بزر الماوس الايمن على الكلمة المطلوب تصحيحها، ستعرض قائمة تحتوي على عدد من الكلمات المقترحة للتصحيح او تجاهل الكلمة او اضافتها للقاموس.
 - او الضغط على مفتاح F7 يفتح مربع حوار تدقيق املائي وتدقيق نحوي.

<mark>تبويب عرض /</mark> يحتوي على مجموعة طرائق لعرض المستند المفتوح، والتحكم بإظهار واخفاء المسطرة وخطوط الشبكة والتحكم بمعاينة المستند،.....

يحتوي تبويب عرض على المجاميع التالية:

1- مجموعة طرق عرض المستندات / تحتوي على طرائق مختلفة لعرض او معاينة المستند المفتوح.

لإظهار او اخفاء المسطرة العمودية والافقية



		ρ
D	54	