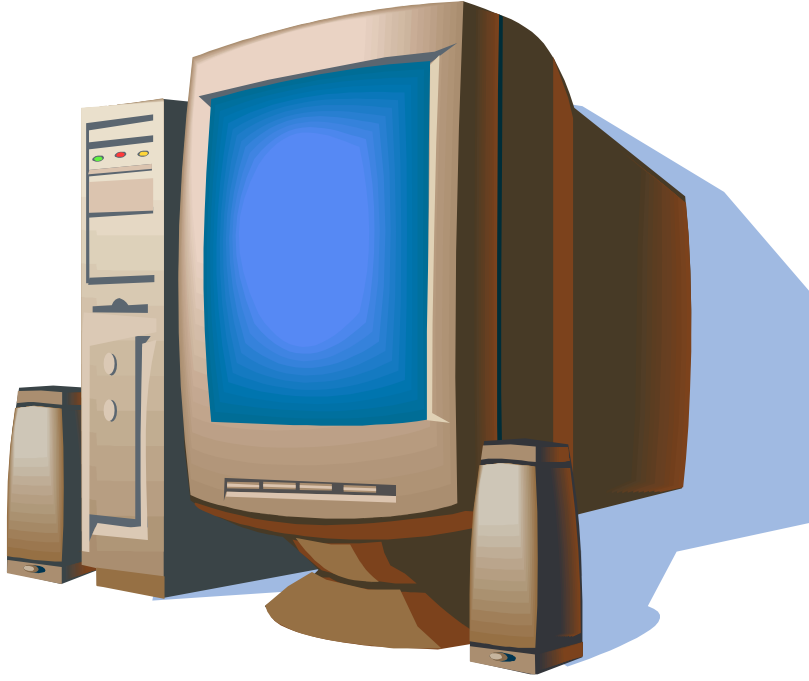


رئاسة جامعة ديالى/مركز الحاسبة والانترنت

دورة كفاءة الحاسوب



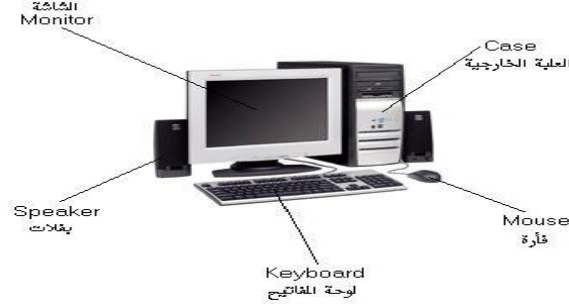


Windows 7™



التعرف على بنية الحاسب

الكمبيوتر جهاز يقوم بالحسابات بشكل سريع ودقيق وفق ترتيب معين تحدده جملة من التعليمات تسمى برامج الكمبيوتر. فالكمبيوتر هو جهاز يعالج المعلومات المقدمة إليه ويضع نتائج هذه المعالجة في خدمة الإنسان



تطورت أجهزة الكمبيوتر في السنوات الثلاثين الأخيرة بشكل متسارع و استخدمت في مجالات مختلفة و بأشكال متنوعة حيث وجدت أجهزة الكمبيوتر ذات الاستخدام الخاص و المستخدمة في قيادة الطائرات و سفن الفضاء و التحكم في الآلات الصناعية و قيادة المقاسم الهاتفية و حتى في بعض التجهيزات المنزلية كالألعاب الفيديو و المسجلات و آلات التصوير....الخ. و قد أصبح استخدام الكمبيوتر شخصياً لكل الأفراد لذلك اتجهت شركات صناعة الكمبيوتر إلى صنع الكمبيوتر الشخصي (PC (Personal Computer

يتألف الكمبيوتر الشخصي من قسمين رئيسيين :

أولاً:- الكيان الصلب Hardware

هو مجموعة الأجهزة المحسوسة التي نتعامل معها باللمس والحركة و يقسم الكيان الصلب بالكمبيوتر إلى ثلاث وحدات:

(وحدات الإدخال – وحدات الإخراج – الوحدات المركزية)

☒ وحدات الإدخال (Input device)

هي مجموعة من الأجهزة التي تقوم بإدخال البيانات وهي :-

الفأرة ، لوحة المفاتيح ، الماسح الضوئي ، كاميرا ، شاشة اللمس ، قلم ضوئي ، لوحة اللمس ... الخ

☒ وحدات الإخراج (Output device)

هي التي تخرج للمستخدم ناتج معالجة البيانات (المعلومات) وهي :-

الطابعة ، الشاشة ، السماعات الخ

☒ الوحدات المركزية

هي أحد مكونات الحاسوب التي تقوم بتفسير التعليمات ومعالجة البيانات التي تتضمنها البرمجيات وهي :-
(لوحة إلام – المعالج – الذاكرة – النواقل – مكان توضع الكرت)

ثانياً :- الكيان المرن (البرامجيات) Software

وهو مجموعة من الأنظمة والبرامج التي تتحكم بالكيان الصلب

يمكن تصنيف الكيان المرن إلى نوعين رئيسيين:

☒ أنظمة التشغيل (OS (Operating Systems

هي الوسيلة التي تقوم بإدارة جميع برامج التطبيقات من أنظمة التشغيل المعروفة:

ويندوز من شركة مايكروسوفت – ماكينتوش من شركة أبل – نت وير من شركة نوفيل.....الخ

☒ برامج التطبيقات Applications Programs

هي البرامج التي يقوم من خلالها المستخدم بعرض أعماله و انجازها من أهم التطبيقات:

البرامج المكتبية MS-Office – برامج المحاسبة – برامج التصميم – الألعاب – الترفيه و التسلية.

وحدات قياس الكمبيوتر

وحدات تخزين المعلومات في الحاسوب هي الوحدات التي تستخدم لحساب مساحات الذاكرة في الحاسوب، وهي تعبر أساساً عن كمية المعلومات المخزنة وتقاس عادة بالبايت ومضاعفاتها والبت هي أصغر وحدة تخزين ممكنة، كل بت عبارة عن خانة واحدة من رقم ثنائي وله احتمالين فقط أما أن يكون البت ٠ أو يكون ١. يتكون البت عادة من ٨ بت،

١ كيلو بايت تساوي ١٠٢٤ بايت ١ K.B

١ ميغا بايت تساوي ١٠٢٤ كيلو بايت ١ M.B (Mega Byte)

١ جيجا بايت تساوي ١٠٢٤ ميغا بايت ١ G.B (Gega Byte)

١ تيرا بايت تساوي ١٠٢٤ جيجا بايت ١ T.B (Tera Byte)

بدء العمل مع نظام الويندوز

عند بدء تشغيل الكمبيوتر يجب علينا انتظار نظام التشغيل حتى تتمة الإقلاع و نتأكد من الإقلاع الكامل بظهور سطح يدعى سطح المكتب عليه رموز خاصة بعمل نقوم من خلالها بالتعامل مع الكمبيوتر و برامج الكمبيوتر على سطح المكتب نلاحظ وجود سهم

نتحكم به من جهاز الماوس حسب حركة المستخدم للماوس يتحرك المؤشر على سطح المكتب عمودياً و أفقياً على كل سطح المكتب

الفأرة MOUSE

يتم استخدام الماوس للتفاعل مع العناصر على الشاشة كاستخدام اليدين للتعامل مع الكائنات في الواقع. يمكنك نقل الكائنات أو فتحها أو تغييرها أو إلقاءها، وأشياء أخرى يمكنك إنجازها. يجب أن تعمل الماوس عند تشغيل الكمبيوتر، ثم يصبح بالإمكان إجراء بعض التغييرات على وظيفتها وعلى مظهر مؤشر الماوس وسلوكه. على سبيل المثال، يمكنك تبديل دور أزرار الماوس، أو ضبط سرعة النقر المزدوج. بالنسبة لمؤشر الماوس، يمكن تغيير مظهره، أو تحسين وضوحه، أو تعيينه ليختفي أثناء الكتابة. و يحوي على زرین رئيسيين وهما:

☒ زر الماوس الثانوي: هو الزر الأيمن في الماوس الزر الذي نستخدمه لعرض القوائم المختصرة أو الميزات الأخرى الخاصة بالبرامج.

☒ زر الماوس الرئيسي: هو الزر الأيسر في أغلب أجهزة الماوس الزر الذي نستخدمه للنقر أو النقر المزدوج. ولها وظائف عديدة وهي:

- 1- النقر المفرد ضغط زر الماوس الأيسر وإفلاته لتحديد رمز ما.
- 2- النقر المزدوج ضغط وإفلات زر الماوس مرتين متتاليتين سريعتين على رمز محدد في الشاشة .
- 3- السحب والتأشير على أحد البنود المعروضة على الشاشة ثم الضغط المستمر على زر الماوس الأيسر ومن ثم إزاحة الماوس إلى مكان مختلف وإفلات الزر.

أساسيات واجهة نظام التشغيل ويندوز :-

سطح المكتب Desktop:

يمثل سطح المكتب منطقة الشاشة الرئيسية التي تظهر أمامك بعد تشغيل الكمبيوتر ، يعمل سطح المكتب في الكمبيوتر كسطح يمكنك مزاوله أعمالك عليه. عند فتح برامج أو مجلدات، فإن هذه البرامج والمجلدات تظهر على سطح المكتب. يمكنك أيضاً وضع أشياء على سطح المكتب مثل الملفات والمجلدات وترتيبها بالكيفية التي ترغب فيها.

ويتم تعريف سطح المكتب بشكل أوسع أحياناً بحيث يضم شريط المهام. يوجد شريط المهام أسفل الشاشة. ويُظهر البرامج التي يتم تشغيلها على الكمبيوتر في الوقت الحالي، ويسمح بالتبديل بينها. كما يحتوي أيضاً على الزر "ابدأ" ، الذي يمكنك من خلاله الوصول إلى البرامج والمجلدات وإعدادات الكمبيوتر.

شريط المهام Task bar:

هو الشريط الأفقي الطويل الموجود في أسفل الشاشة. بخلاف سطح المكتب الذي يمكن أن يختفي وراء النوافذ المفتوحة، فإن شريط المهام غالباً ما يكون مرئياً طوال الوقت. ويوفر شريط المهام سهولة تحديد إحدى النوافذ، قم بالإشارة إلى الزر الخاص بها الموجود على شريط المهام. عند الإشارة إلى أحد أزرار شريط سيتم معاينة النافذة بصورة مصغرة سواء كانت هذه النافذة تحتوي على مستند أو صورة أو حتى فيديو قيد التشغيل. تكون هذه المعاينة مفيدة خاصة في حالة تعذر التعرف على إحدى النوافذ من خلال عنوانها فقط. يتكون شريط المهام من ثلاثة أقسام رئيسية:

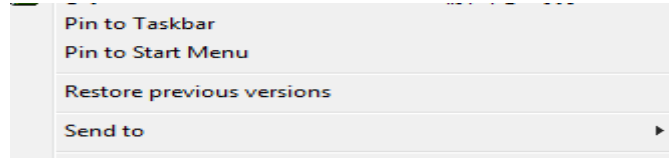
☒ الزر 'ابدأ' ، الذي يفتح القائمة 'ابدأ'.

☒ القسم الأوسط الذي يُظهر البرامج والملفات المفتوحة ويتيح إمكانية التبديل بينها بطريقة سريعة.

☒ جزء الإعلامات الذي يتضمن ساعة ورموز (الصور الصغيرة) التي تشير إلى حالة بعض البرامج وبعض إعدادات الكمبيوتر.

لعرض برنامج في شريط المهام Task bar اتبع الخطوات التالية :-

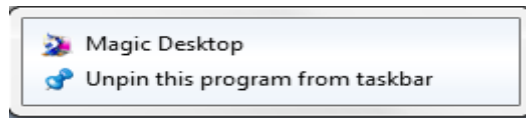
1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق البرنامج الذي تريد عرضه في أعلى القائمة ابدأ.
2. من القائمة الفرعية التي تظهر كما في الشكل التالي نختار إضافة إلى القائمة "ابداً" (Pin to Taskbar).



3. سيتم عرض البرنامج في قائمة العناصر المضافة في المنطقة أعلى الخط الفاصل في القائمة ابدأ.

حذف برنامج من شريط المهام Task bar اتبع الخطوات التالية :-

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق البرنامج الذي تريد حذفه في أعلى القائمة ابدأ.
2. من القائمة الفرعية التي تظهر نختار إضافة إلى القائمة "ابداً" (unpin this program from Taskbar)



3. يتم حذف البرنامج شريط المهام Task bar

القائمة (Start)

تعد القائمة "ابداً" البوابة الرئيسية إلى برامج الكمبيوتر ومجلداته وإعداداته. ويطلق عليها قائمة لأنها توفر قائمة من الاختيارات، وكما يبدو من كلمة 'ابداً'، تعد هذه القائمة هي المكان الذي تنتقل إليه لبدء تشغيل الأشياء أو فتحها. يمكنك استخدام القائمة "ابداً" للقيام بهذه الأنشطة الشائعة:-

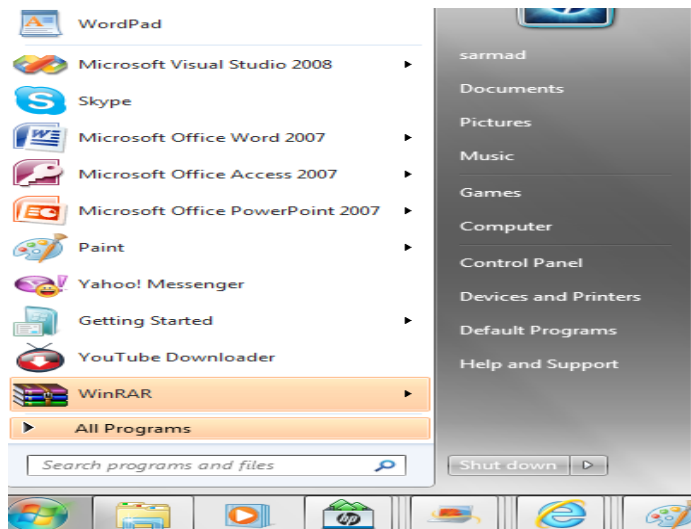
- بدء تشغيل البرامج
- فتح المجلدات شائعة الاستخدام
- البحث عن الملفات والمجلدات والبرامج
- ضبط إعدادات الكمبيوتر
- الحصول على تعليمات حول نظام التشغيل Windows
- إيقاف تشغيل الكمبيوتر
- تسجيل الخروج من Windows أو التبديل إلى حساب مستخدم آخر

الشروع في استخدام القائمة "ابداً":

لفتح القائمة 'ابدأ'، انقر فوق الزر ابدأ الموجود في أسفل الركن الأيمن من الشاشة. أو اضغط على مفتاح شعار Windows الموجود بلوحة المفاتيح. فتظهر قائمة ابدأ كما في الشكل التالي .

تتكون القائمة "ابدأ" من ثلاثة أجزاء رئيسية:

- ☒ يعرض الجزء الأيمن الكبير قائمة صغيرة تضم البرامج الموجودة على الكمبيوتر. يمكن للشركة المصنعة للكمبيوتر تخصيص هذه القائمة، وبالتالي، يمكن لمظهرها أن يختلف. يؤدي النقر فوق كافة البرامج إلى عرض قائمة كاملة للبرامج.
- ☒ يوجد مربع بحث أسفل الجزء الأيمن، يسمح لك بالبحث عن البرامج والملفات الموجودة على الكمبيوتر بواسطة كتابة مصطلحات البحث.
- ☒ يتيح الجزء الأيسر إمكانية الوصول إلى المجلدات والملفات والإعدادات والميزات شائعة الاستخدام. كما أنه المكان الذي تنتقل إليه لتسجيل الخروج من Windows أو إيقاف تشغيل الكمبيوتر.



فتح البرامج من القائمة "ابدأ":

بعد فتح البرامج المثبتة على الكمبيوتر لديك من الاستخدامات الأكثر شيوعاً للقائمة "ابدأ". ولفتح برنامج موجود في الجزء الأيمن من القائمة "ابدأ"، انقر فوقه. يتم فتح البرنامج ويتم إغلاق القائمة "ابدأ".

إذا لم يظهر أمامك البرنامج الذي تريده، انقر فوق كافة البرامج أسفل الجزء الأيمن. يعرض الجزء الأيمن قائمة طويلة بالبرامج الموجودة بترتيب أبجدي، متبوعة بقائمة من المجلدات.

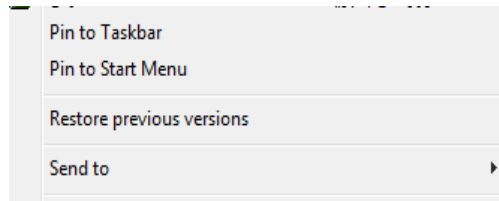
وبالنقر فوق أحد رموز البرامج، يتم تشغيل هذا البرنامج وإغلاق القائمة "ابدأ". والآن ماذا يوجد داخل المجلدات؟ مزيد من البرامج. انقر فوق البرامج الملحقة، على سبيل المثال، لتظهر قائمة بالبرامج المحفوظة في هذا المجلد. انقر فوق أي برنامج لفتحه. للعودة إلى البرامج التي شاهدتها عند فتح القائمة "ابدأ" أول مرة، انقر فوق الخلف بالقرب من أسفل القائمة.

إذا لم تكن متأكدًا مما يقوم به أحد البرامج، فحرك المؤشر فوق رمزه أو اسمه. عندئذٍ، يظهر مربع يحتوي غالبًا على وصف لهذا البرنامج. على سبيل المثال، تؤدي الإشارة إلى "الحاسبة" إلى عرض هذه الرسالة: "أداء مهمات حسابية أساسية باستخدام حاسبة على الشاشة." تعمل هذه الخدمة أيضاً مع العناصر الموجودة في الجانب الأيسر من القائمة "ابدأ".

ربما تلاحظ أنه بمرور الوقت، تتغير قوائم البرامج الموجودة في القائمة "ابدأ". ويحدث ذلك لسببين. الأول، هو أنه عند تثبيت برامج جديدة، يتم إضافتها إلى القائمة "كافة البرامج". الثاني، تكشف القائمة "ابدأ" البرامج التي تستخدمها بشكل أكبر، وتقوم بوضعها في الجزء الأيمن لمساعدتك في الوصول إليها بطريقة أسرع.

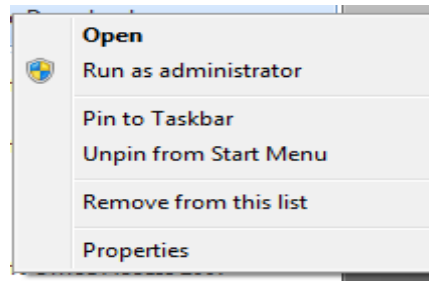
لعرض برنامج في أعلى القائمة ابدأ :

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق البرنامج الذي تريد عرضه في أعلى القائمة ابدأ.
2. قائمة الفرعية التي تظهر نختار إضافة إلى القائمة "ابداً" (Pin to Start Menu) .



3. سيتم عرض البرنامج في قائمة العناصر المضافة في المنطقة أعلى الخط الفاصل في القائمة ابدأ.
حذف برنامج في أعلى القائمة ابدأ:

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق البرنامج الذي تريد حذفه في أعلى القائمة ابدأ.
2. من القائمة الفرعية التي تظهر نختار إضافة إلى القائمة "ابداً" (unpin from Start Menu) أو الأمر (Remove from Start List)



3. يتم حذف البرنامج في قائمة العناصر المضافة في المنطقة أعلى الخط الفاصل في القائمة ابدأ.

مربع البحث:

'مربع البحث' هو أحد الطرق الأكثر ملائمة للبحث عن أشياء موجودة على الكمبيوتر. لا يهم موقع العناصر بالضبط، حيث يتم من خلال مربع 'البحث' البحث في البرامج وكافة المجلدات في المجلد الشخصي (الذي يتضمن المستندات والصور والموسيقى وسطح المكتب والمواقع الشائعة الأخرى). ويقوم أيضاً بالبحث في رسائل البريد الإلكتروني والرسائل الفورية المحفوظة والمواعيد وجهات الاتصال.



مربع البحث في القائمة 'ابدأ'

لاستخدام مربع 'البحث'، افتح القائمة 'ابدأ' وابدأ الكتابة. لا يلزم النقر داخل المربع أولاً. أثناء الكتابة، تظهر نتائج البحث فوق مربع البحث في الجزء الأيمن من القائمة 'ابدأ'. سيظهر البرنامج أو الملف أو المجلد كنتيجة من نتائج البحث في

سلة المحذوفات Recycle Bin

عندما تقوم بحذف ملف أو مجلد، فإنه لا يتم حذفه في الحقيقة نهائياً - ولكنه يذهب أولاً إلى سلة المحذوفات. هذا شيء جيد، لأنك إذا غيرت رأيك وقررت أنك تحتاج إلى ملف محذوف، يمكنك استعادته مرة أخرى. لمزيد من المعلومات، راجع استرداد الملفات من سلة المحذوفات



سلة المحذوفات" عندما تكون فارغة (إلى اليمين) وعندما تكون ممتلئة (إلى اليسار)

إذا كنت متأكدًا من أنك لن تحتاج إلى العناصر المحذوفة مرة أخرى، يمكنك تفرغ سلة المحذوفات. سيؤدي ذلك إلى حذف العناصر نهائياً واستعادة مساحة القرص التي كنت تستخدمها.

استرداد الملفات من سلة المحذوفات

عندما تقوم بحذف ملف من الكمبيوتر، فهو ينتقل في الواقع إلى "سلة المحذوفات" حيث يتم تخزينه مؤقتاً إلى أن يتم إفراغ "سلة المحذوفات". مما يتيح الفرصة لاستعادة الملفات التي تم حذفها بطريق الخطأ وإعادتها إلى مواقعها الأصلية.

١. افتح 'سلة المحذوفات' بالنقر المزدوج فوق سلة المحذوفات على سطح المكتب.

٢. قم بإجراء واحد مما يلي:

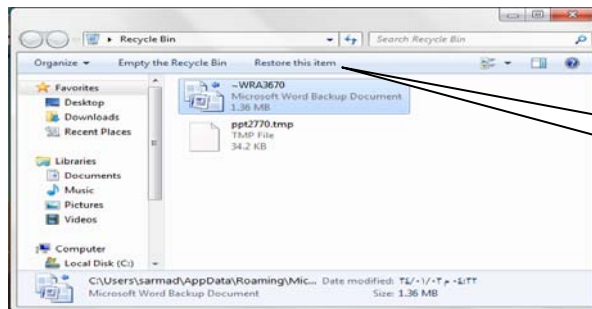
• لاستعادة ملف، انقر فوقه بزر الماوس الأيمن، ثم انقر فوق "Restore"، كما في الشكل التالي



• لاستعادة ملف، انقر فوقه، ثم انقر فوق استعادة هذا العنصر، من شريط الأدوات. كما في الشكل التالي

• لاستعادة كافة الملفات، تأكد من عدم تحديد أي ملف، ثم انقر فوق "Restore all"، استعادة كافة العناصر من شريط الأدوات.

فسيتم استعادة الملفات إلى مواقعها الأصلي على الكمبيوتر.



تلميح: إذا قمت بحذف ملف من موقع غير موجود على الكمبيوتر الخاص بك (مثل مجلد الشبكة)، فسيتم حذف الملف نهائياً ولن يتم تخزينه في 'سلة المحذوفات'!

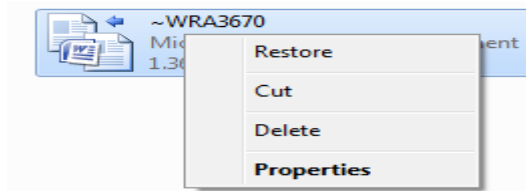
حذف الملفات بصفة دائمة من سلة المحذوفات

لإزالة الملفات نهائياً من الكمبيوتر والاستفادة من أية مساحة على القرص الثابت كانت تحتلها هذه الملفات، يجب حذفها من 'سلة المحذوفات'. يمكن اختيار حذف الملفات الفردية من 'سلة المحذوفات' أو تفريغها كلها في الحال. قم بالجراء التالي

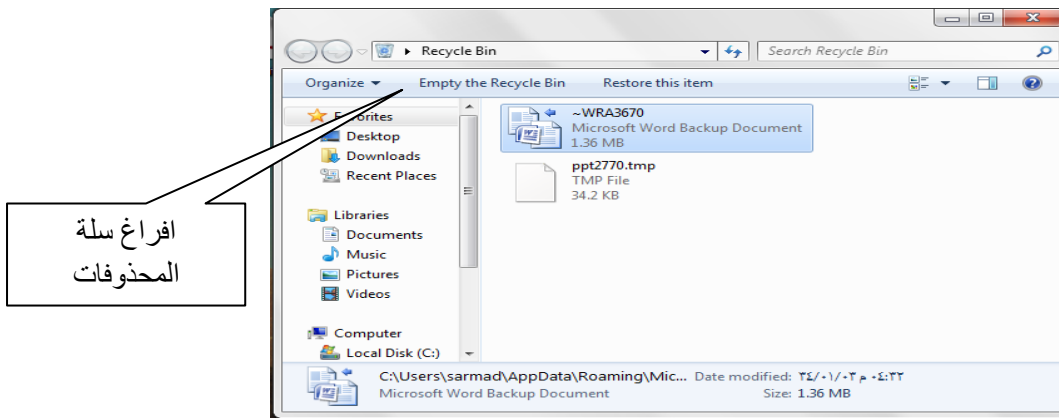
١. افتح 'سلة المحذوفات' بالنقر المزدوج فوق سلة المحذوفات على سطح المكتب.

٢. قم بإجراء واحد مما يلي:

- لحذف ملف واحد نهائياً، انقر فوقه بزر الماوس الأيمن، ثم اضغط فوق 'حذف' delete، وبعد ذلك انقر فوق موافق.

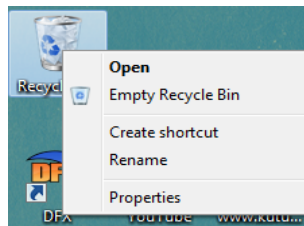


- لحذف كافة الملفات، في شريط الأدوات، انقر فوق 'إفراغ سلة المحذوفات'، ثم انقر فوق نعم.



تلميح:-

- يمكنك إفراغ 'سلة المحذوفات' بدون فتحها عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن فوقها، ثم النقر فوق إفراغ سلة المحذوفات.



- يمكنك حذف أحد الملفات بصفة دائمة من الكمبيوتر دون إرساله إلى 'سلة المحذوفات' عن طريق النقر فوق الملف، ثم الضغط فوق (Shift+Delete).

جهاز الكمبيوتر My computer:



جهاز الكمبيوتر

يظهر جهاز الكمبيوتر محتويات القرص المرن، محتويات القرص الثابت، و محرك الأقراص المضغوطة، و محركات أقراص الشبكة و لوحة التحكم لفتح "جهاز الكمبيوتر"، انقر فوق ابدأ، ومن ثم انقر فوق جهاز الكمبيوتر في نظام ويندوز الجديد في النظام الجديد يمكن اخفاء أو اظهار رمز جهاز الكمبيوتر من على سطح المكتب باتباع

قائمة كافة البرامج All Programs:

عبارة عن قائمة تحوي اختصارات لجميع البرامج التي تم اعدادها على جهاز الكمبيوتر و أيضاً جميع برامج و تطبيقات نظام التشغيل

مجلد المستندات: MY Documents

عبارة عن مجلد يتم فيه حفظ كافة الملفات الخاصة بمستخدم معين و يمكن أيضاً حفظ الصور و الملفات الصوتية الخاصة يمكن اخفاء و اظهار مجلد المستندات من و على سطح المكتب .

لوحة التحكم Control Panel:

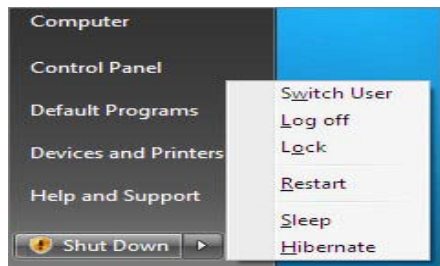
لوحة التحكم عبارة عن نافذة تحوي على العديد من الأدوات المخصصة و التي يتم استخدامها لتغيير طريقة عمل ويندوز و كيفية سلوكه و تساعد هذه الأدوات في ضبط الإعدادات التي تجعل من استخدام الكمبيوتر أكثر امتاعاً. لفتح لوحة التحكم:

1. نفتح قائمة ابدأ الكلاسيكية ثم نختار لوحة التحكم.

2. عند فتح نافذة لوحة التحكم تظهر عناصر النافذة بشكل فئات و هي طريقة عرض خاصة في نظام التشغيل Windows XP للتبديل إلى طريقة العرض الكلاسيكية من النافذة الموجودة على يمين واجهة النافذة نضغط على التبديل إلى طريقة العرض الكلاسيكية

إيقاف التشغيل Shut Down :

يجب عند انتهاء العمل بجهاز الكمبيوتر إغلاق جهاز الكمبيوتر بشكل آمن و يتم ذلك من خلال الضغط بزر ماوس الأيسر على زر ابدأ ثم اختيار أمر إيقاف تشغيل الكمبيوتر " Shut Down " فعند النقر على هذا الزر يتم إغلاق جهاز الكمبيوتر بشكل آمن وعند النقر فوق السهم الموجود بجوار الزر " Shut Down " إلى عرض إحدى القوائم التي تحتوي على خيارات إضافية وهي :- لتبديل المستخدمين (Switch user) ، تسجيل الخروج (Log off) ، إعادة التشغيل " Restart " ، الاسباب " Hibernate " ، قفل " lock " ، السكون " Sleep "




- **Switch User** :- (تبديل المستخدم) الذي يبقى البرامج مفتوحة خلف النافذة للمستخدم الجديد عند تسجيل دخوله حتى ينتهي من العمل وتسجيل خروجه كي يعود المستخدم الأول لتسجيل دخوله مرة أخرى
- **Log Off** :- (تسجيل الخروج) الذي يغلق جميع البرامج ويبقى الحاسبة مشغلة حتى يستطيع مستخدم آخر من تسجيل دخوله إليها.
- **Lock** :- (القفل) الذي يمنع أي شخص من الدخول باستثناء الأشخاص المرخص لهم بالدخول الى الحاسبة.
- **Restart** :- (أعادة التشغيل) الذي يوقف الحاسبة ثم يعيد تشغيلها
- **Shut Down** :- (إيقاف التشغيل) حيث تغلق جميع البرامج وتتوقف الحاسبة عن العمل
- **Sleep** :- (السكون) حيث يحفظ نظام التشغيل واجهة العمل ويبقى في حالة السكون

طريقة إظهار أيقونات (الكمبيوتر + لوحة التحكم + المستندات) على سطح المكتب ويندوز ٧

بعد تنصيب ويندوز ٧ تظهر واجهة سطح المكتب كما في الشكل أدناه .. حيث نلاحظ فقط إيقونة " Recycle Bin "

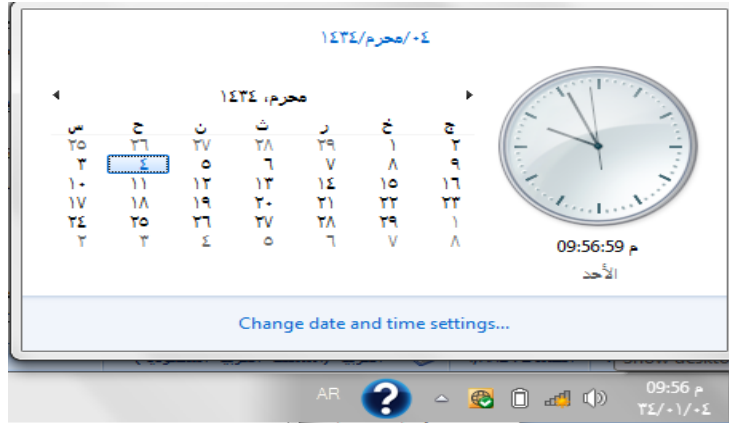


ولإظهار الأيقونات على سطح المكتب في الويندوز ٧ نتبع الخطوات التالية :-

١. من قائمة ابدأ  Start
٢. اضغط بزر الماوس الأيمن على الأيقونة المطلوب إظهارها على سطح المكتب
٣. ثم نختار الأمر **Show on Desktop**

وهكذا على باقي الأيقونات ماعدا المستندات " MY Document " تختار إرسال إلى سطح المكتب

إظهار الساعة: عرض ساعة رقمية على شريط المهام و تعرض الساعة و الوقت كما هو محدد بواسطة ساعة الكمبيوتر الداخلية و يمكن التأشير إلى الساعة لعرض التاريخ و النقر فوقها لضبط الوقت و التاريخ. و لتغيير وقت الكمبيوتر ننقر على " change date and time setting " كما في الشكل أدناه .



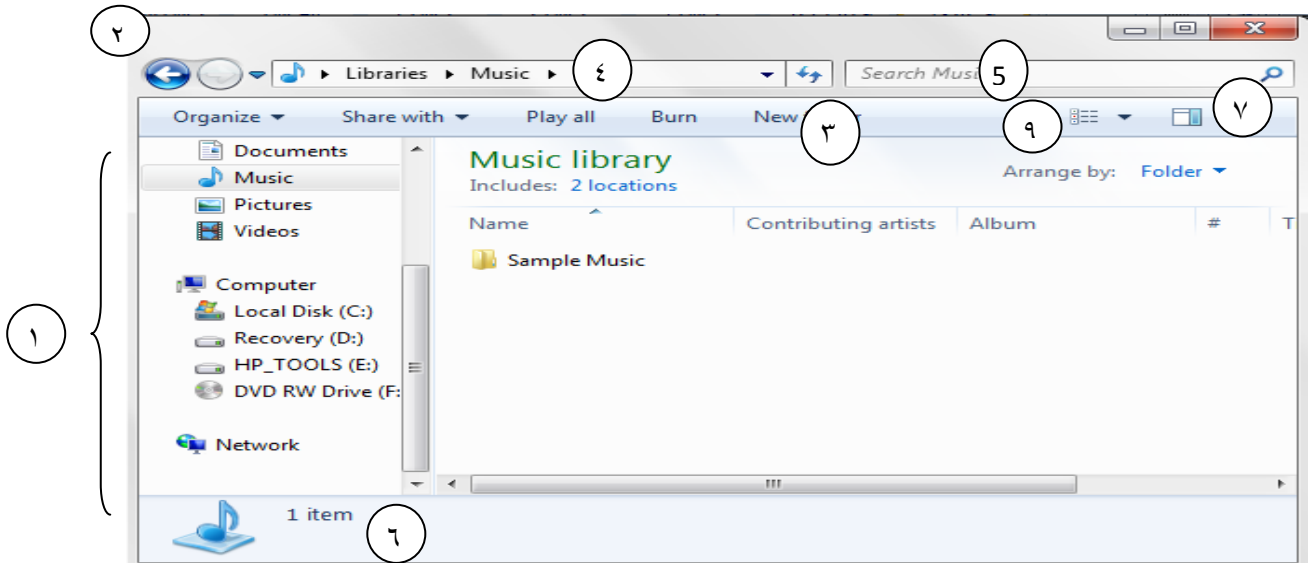
النوافذ Windows

العمل مع النوافذ :

عند الضغط بزر ماوس اليسار على الأيقونة نقرتين متتاليتين **Double click** تظهر نافذته الرئيسية عند فتح برنامج أو ملف أو مجلد، يظهر على الشاشة في مربع أو إطار يسمى ب نافذة لذلك سمي نظام التشغيل بنظام Windows لأن أي برنامج أو رمز عند فتحه يفتح بشكل نافذة ومن هنا جاء اسم نظام التشغيل ، فمن الضروري معرفة كيفية نقلها أو تغيير أحجامها أو إخفائها.

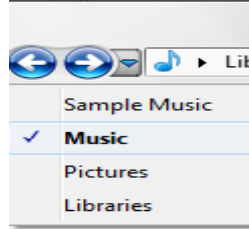
أجزاء النافذة :

بالرغم من أن محتويات كل نافذة تختلف من نافذة إلى أخرى، إلا أن كافة النوافذ تشترك في بعض الأشياء بشكل عام. ومن بين هذه الأشياء المشتركة، تظهر النوافذ دوماً على سطح المكتب - الذي يمثل منطقة العمل الرئيسية من الشاشة. وبالإضافة إلى ذلك، تحتوي غالبية النوافذ على نفس الأجزاء الأساسية.



١- الجزء اليسر من النافذة هو جزء التنقل للوصول إلى المكتبات والمجلدات وعمليات البحث المحفوظة وحتى كافة الأقراص الثابتة. والمكتبات يمكنك أيضاً توسيع "الكمبيوتر" لاستعراض المجلدات والمجلدات الفرعية.

٢- زرا الأمام والخلف :- استخدم الزر الخلف (←) والزر الأمام (→) للانتقال إلى مجلدات أو مكتبات أخرى قمت بفتحها بالفعل دون إغلاق النافذة الحالية. تعمل تلك الأزرار مع " شريط العناوين"، وبعد استخدام " شريط العناوين" لتغيير المجلدات، سبيل المثال، يمكنك استخدام الزر " الخلف" للرجوع إلى المجلد السابق. او بالنقر على السهم الموجود بجانب زر الإمام والخلف فتظهر قائمة نستطيع من خلالها التنقل بين المجلدات التي قمنا بفتحها كما في الشكل التالي



٣- شريط الأدوات استخدم شريط الأدوات لإجراء مهام شائعة، مثل تغيير مظهر الملفات والمجلدات، نسخ الملفات على قرص مضغوط، أو بدء عرض شرائح الصور الرقمية. بتغيير أزرار شريط الأدوات لعرض المهام ذات الصلة فقط. فوق ملف موسيقى.


٤- شريط العنوان استخدم شريط العناوين للانتقال إلى مجلد أو مكتبة مختلفة أو الرجوع إلى المجلد أو المكتبة السابقة
٥- مربع البحث اكتب كلمة أو جملة في مربع البحث للبحث عن عنصر داخل المجلد أو المكتبة. يبدأ البحث بمجرد البدء في الكتابة.


٦- جزء التفاصيل استخدم جزء التفاصيل لمشاهدة الخصائص الأكثر شيوعاً المقترنة بالملف الذي تم تحديده. خصائص الملف هي معلومات حول الملف، مثل الكاتب وتاريخ آخر تغييراتك بالملف وأية علامات وصفية قد تم إضافتها إلى الملف .
٧- زر جزء المعاينة استخدم جزء المعاينة لمشاهدة محتويات معظم الملفات. إذا قمت بتحديد رسالة بريد إلكتروني أو ملف نصي أو صورة على سبيل المثال ويمكنك مشاهدة محتوياتها بدون فتحها في أحد البرامج. إذا كنت لا تستطيع رؤية جزء المعاينة ، انقر فوق الزر جزء المعاينة في شريط الأدوات لتشغيلها.


٩- زر عرض الملفات والمجلدات وترتيبها عند فتح أي مجلد أو مكتبة، يمكنك تغيير شكل الملفات في النافذة. على سبيل المثال، قد تفضل أن تكون الرموز أكبر) أو أصغر(، أو طريقة العرض التي تتيح لك إمكانية عرض أنواع مختلفة من المعلومات حول كل ملف .


من خلال شريط العنوان يمكننا تحريك النافذة:

١. نضغط بزر ماوس اليسار مع استمرار الضغط على شريط العنوان
٢. نسحب النافذة إلى المكان المطلوب
٣. ثم نحرر زر ماوس اليسار.

تلميح : عندما تكون النافذة في حالة تكبير إلى أقصى حد لا يمكن تحريك النافذة. 

تكبير النافذة: يمكننا تكبير النافذة أي تأخذ أقصى حد لها و هو حجم الشاشة من خلال زر تكبير الموجود على شريط العنوان 

عند تكبير النافذة إلى أقصى حد يتحول زر التكبير إلى زر استعادة إلى الأسفل بالضغط عليه يتم استعادة النافذة إلى حجمها السابق أي إلى حجم آخر مرة تم تكبير النافذة فيها. 

تصغير النافذة: يمكن أيضاً تصغير النافذة من خلال زر تصغير الموجود على شريط العنوان إلى أدنى حد لها و هو وضع النافذة على شريط المهام بشكل زر لنتمكن من استعادة النافذة إلى حجمها السابق و تسمى هذه الاستعادة إستعادة إلى الأعلى. 

إغلاق النافذة: يتم إغلاق النافذة من زر الإغلاق الموجود على شريط العنوان 

- و لكن يمكن أيضاً إغلاق النافذة من عدة أماكن:
١. نقرتين متتاليتين على أيقونة النافذة أو البرنامج من شريط العنوان.
 ٢. نقرة واحدة على رمز النافذة من القائمة الفرعية التي تظهر نختار أمر إغلاق.
 ٣. نفتح قائمة ملف ثم نختار أمر إغلاق.
 ٤. من شريط المهام نلاحظ الزر الخاص بالنافذة نضغط بزر ماوس اليمين على زر النافذة ثم نختار أمر إغلاق.
 ٥. نستخدم اختصار لوحة المفاتيح **Alt+ F4**.

للتبديل بين البرامج أو النوافذ المشغلة

- ننقر فوق زر البرنامج على شريط المهام.
- أو التبديل إلى آخر برنامج أو مستند مفتوح وذلك بضغط المفاتيح **ALT+TAB**، أو التنقل بين الإطارات المفتوحة وذلك بضغط **ALT** باستمرار وتكرار ضغط **TAB**.

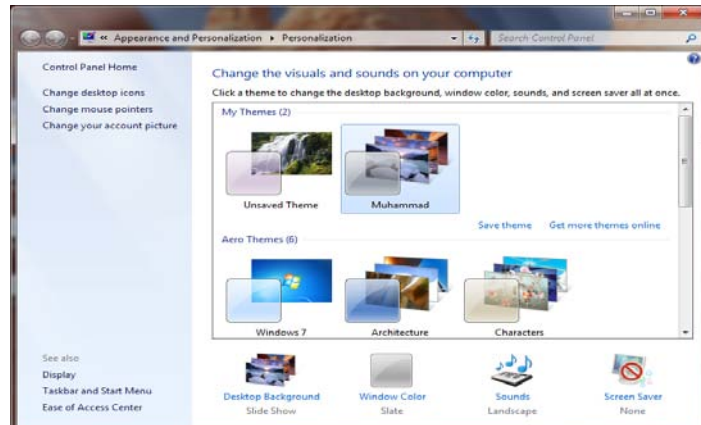
صناديق الحوار:

عبارة عن صناديق خاصة تظهر لتغيير إعدادات معينة خاصة بكانن معين مثال على ذلك الصندوق الخاص بخصائص شريط المهام أو الصندوق الخاص بتغيير إعدادات خصائص سطح المكتب أي صندوق يحتوي على ثلاثة أزرار رئيسية (موافق – إلغاء أمر – تطبيق)

موافق: عند الضغط على زر موافق يتم تطبيق الإعداد المحدد مع إغلاق صندوق الحوار الخاص بهذا الإعداد.
إلغاء أمر: عند الضغط على هذا الزر يتم إلغاء كافة الإعدادات التي تم تعيينها مع إغلاق صندوق الحوار.
تطبيق: عند الضغط على زر تطبيق يتم تطبيق الإعدادات المحددة الجديدة مع الاحتفاظ بصندوق الحوار لتنفيذ إعداد آخر.

إعدادات العرض :

يمكن التحكم بسطح المكتب وإعداداته وشاشة التوقف ويمكن الوصول إلى هذه النافذة عن طريق الضغط على الزر على سطح المكتب ومن النافذة المنسدلة يمكن اختيار تخصيص " Personalize " فتظهر نافذة كما في الشكل أدناه



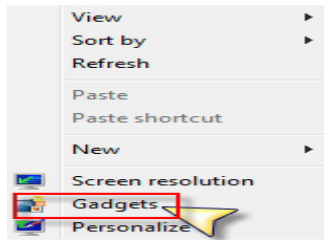
إضافة أدوات سطح المكتب Gadgets

نقصد بأدوات سطح المكتب Gadgets وهي العناصر الإضافية التي نستطيع إظهارها على سطح المكتب مثل الساعة والمفكرة والعديد من الأدوات الأخرى ولإضافة أداة إلى سطح المكتب يوجد طريقتين :-



أولا : من لوحة التحكم نختار الأمر Appearance ثم الأمر desktop gadgets

ثانيا : ننقر بالزر اليميني على سطح المكتب في مكان فارغ ونختار الأمر Gadgets

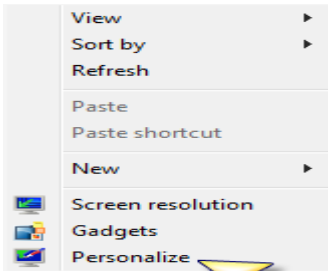


لتظهر لنا نافذة إضافة الأدوات كما في الصورة التالية

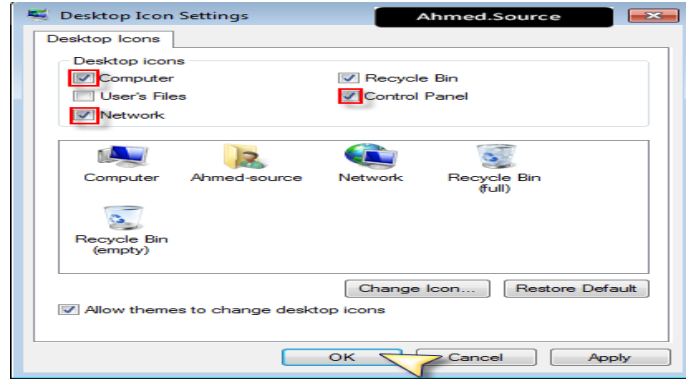
حيث نسحب أيقونة الأداة المراد إضافتها ثم نتركها فوق الجهة المراد وضعها بها ، ويمكننا النقر بالزر اليميني على الأداة بعض عرضها على سطح المكتب للتحكم في خياراتها

تغيير أيقونات سطح المكتب

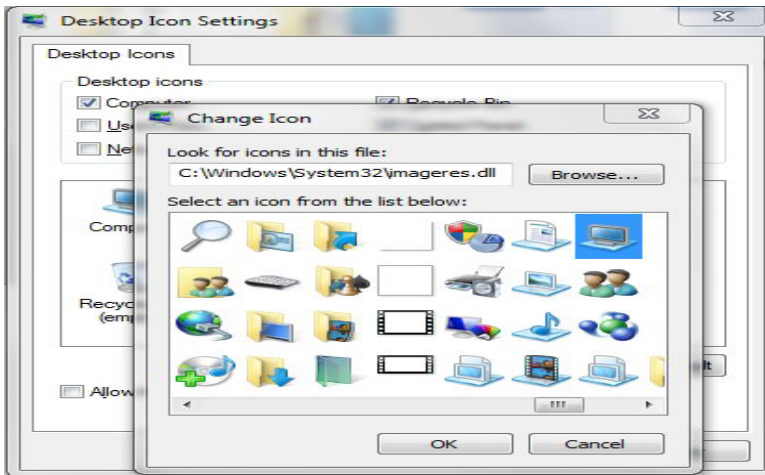
لتغيير أيقونات سطح المكتب ننقر بالزر اليميني على منطقة فارغة في سطح المكتب ونختار الأمر تخصيص كما في الصورة لتظهر النافذة التالية



نختار منها الأمر change desktop icons - تغيير أيقونات سطح المكتب لتظهر النافذة التالية

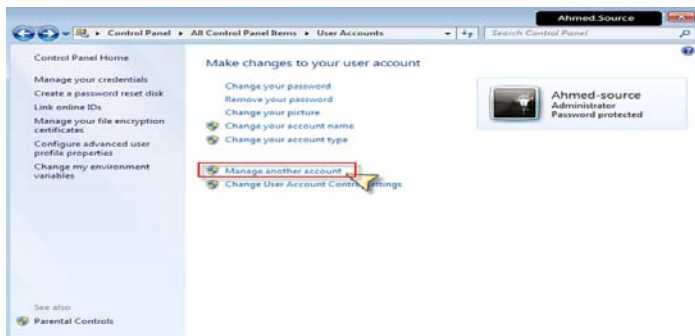


حيث من القسم العلوي نختار الأيقونات المراد عرضها على سطح المكتب بوضع اشارة صح بجانبها أما لتغيير أيقونة ما فيمكن النقر على زر change icon بعد اختيار أحد الأيقونات من القسم السفلي لتظهر لنا نافذة اختيار الأيقونة وعند اتمام اختيار نضغط ok



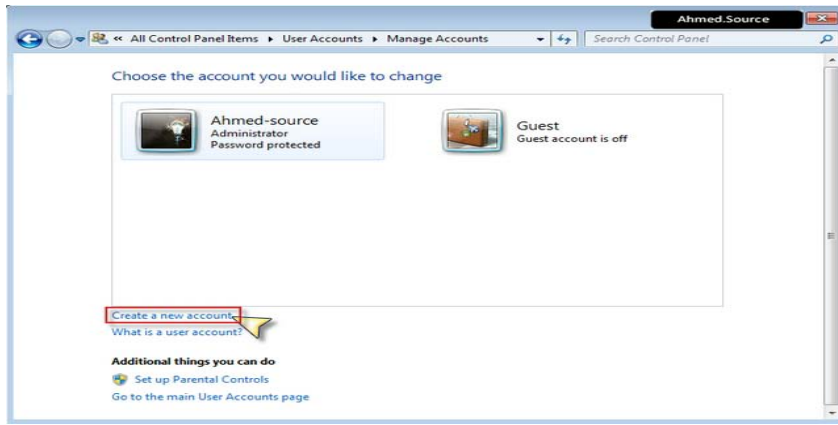
إنشاء حساب مستخدم جديد

إنشاء حساب مستخدم جديد نفتح لوحة التحكم ونختار الأمر user accounts

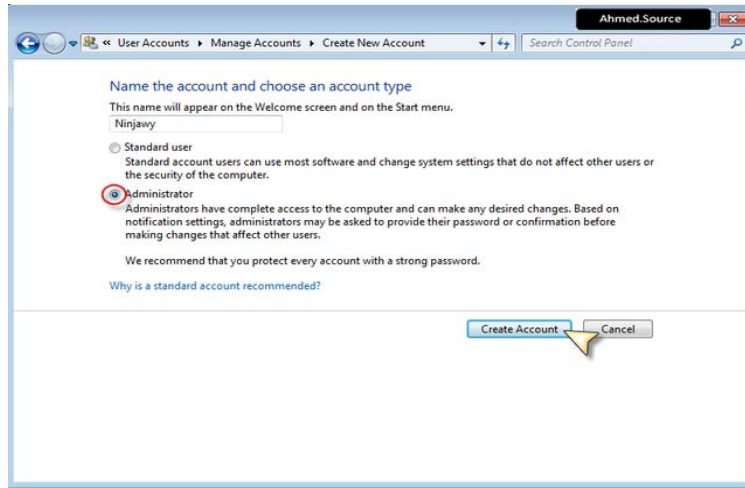


لتظهر لنا نافذة حسابات المستخدمين ونختار منها الأمر Manage another account كما في الشكل .

لتظهر لنا النافذة التالية التي تعرض لنا كل الحسابات الموجودة حاليا على النظام



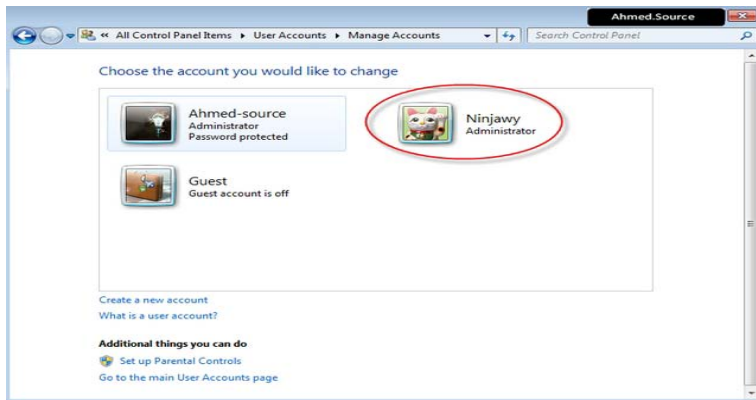
ومنها نختار الأمر Create a new account لتظهر النافذة التالية



حيث نكتب فيها اسم الحساب الذي نريد إنشاؤه ثم نحدد الصلاحيات والأفضل أن تكون administrator

ثم نضغط زر Create account

ليتم إنشاء الحساب وعرض النافذة النهائية

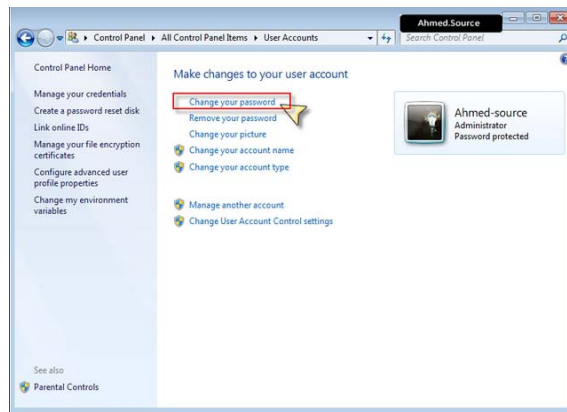


تعديل أو إلغاء كلمة السر الخاصة بك

لتغيير كلمة السر الخاصة بحسابنا في ويندوز نفتح قائمة ابدأ ونختار الأمر - لوحة التحكم control panel ومن لوحة التحكم نختار الأمر -حسابات المستخدمين ' User Accounts كما في الصورة



لتظهر لنا النافذة التالية

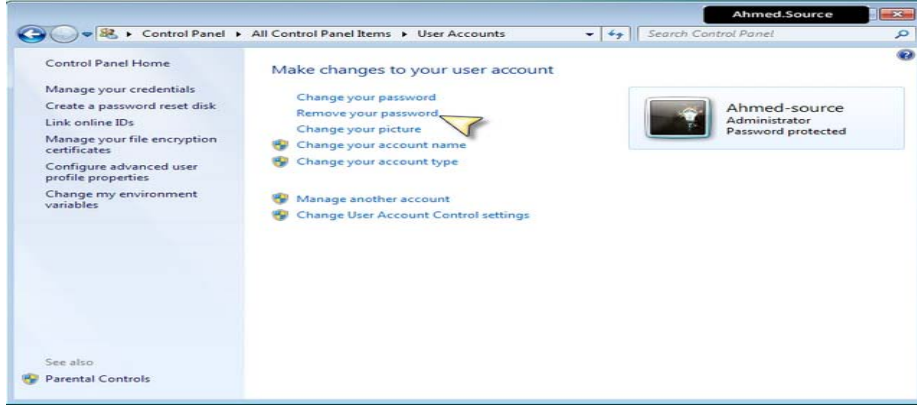


ونختار منها الأمر Change your password لتظهر لنا النافذة التالية

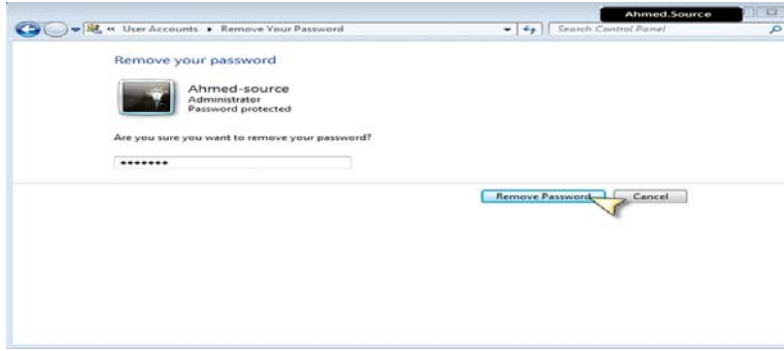


حيث نقوم بكتابة كلمة السر الخاصة بنا ثم نضغط الزر Change password - ليتم تغيير الكلمة وحفظ التعديلات

أما لحذف كلمة السر من نافذة التحكم بحسابات المستخدمين كما في الصورة



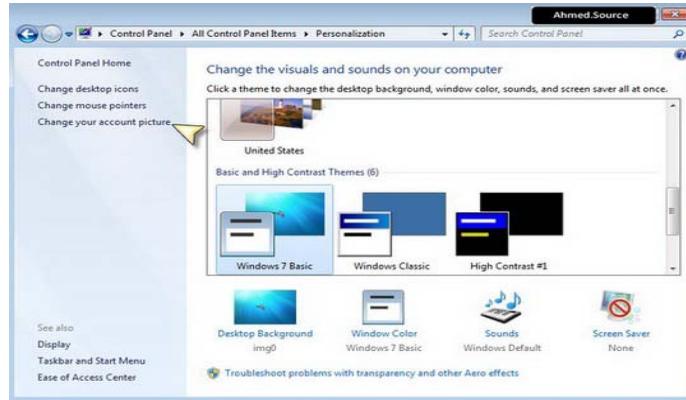
نختار الأمر إزالة كلمة السر - Remove your password لتظهر لنا نافذة تأكيد الحذف كما في الصورة



وعندها نضغط على زر remove password ليتم الغاء كلمة السر وحفظ التعديلات

تغيير صورة الحساب الخاص بك

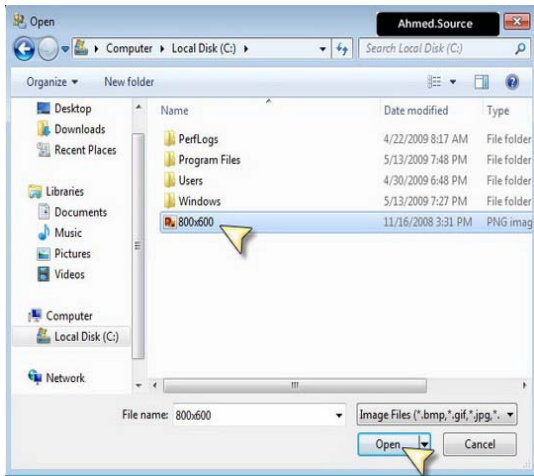
ننقر بالزر اليميني على مساحة فارغة في سطح المكتب ونختار الأمر تخصيص لتظهر النافذة التالية



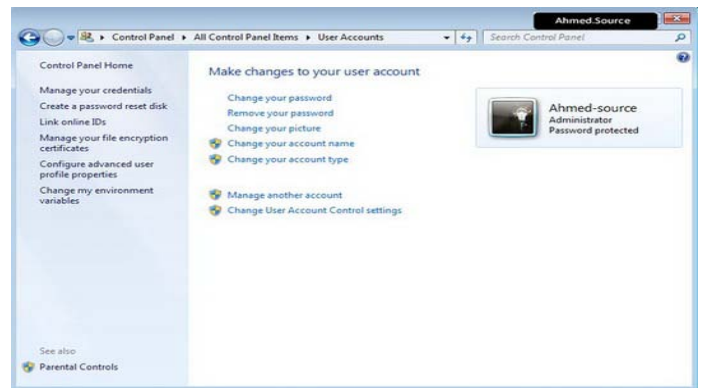
ونختار الأمر **change your account picture** لتظهر النافذة التالية



ويمكن من هنا الاختيار من الصور الموجودة مسبقا أو وضع صورة من اختيارنا من خارج هذه المجموعة وذلك بنقر الزر **browse for more pictures** لتظهر النافذة التالية



ونحدد مكان الصورة التي نريد اختيارها ونضغط **open** لتظهر النافذة التالية لتأكيد العملية وعرض الصورة



وتصبح الصورة الجديدة تظهر في الشاشة الرئيسية للدخول



الملفات و المجلدات

أغلب مهام Windows تستلزم العمل في الملفات والمجلدات. يستخدم Windows المجلدات لتوفير نظام تخزين من أجل الملفات على الكمبيوتر، تماماً كما تستخدم مجلدات الورق المقوى لترتيب المعلومات في خزانة ملفات. يمكن أن تحتوي المجلدات على أنواع مختلفة كثيرة من الملفات، مثل المستندات، والموسيقى، والصور، والفيديو، والبرامج. ويمكن نسخ الملفات أو نقلها من مواقع أخرى، مثل مجلد آخر، أو كمبيوتر، أو الإنترنت، إلى مجلدات أنشأتها. كما يمكن إنشاء مجلدات ضمن مجلدات. على سبيل المثال، إذا كنت تنشئ ملفات وتخزنها في مجلد المستندات، فيمكن إنشاء مجلد جديد ضمن المستندات ليحتوي الملفات. إذا قررت نقل المجلد الجديد إلى موقع آخر، فيمكن بسهولة نقله مع محتوياته بتحديد سحبه إلى الموقع الجديد

الملف " File ":

الملف هو الوحدة الأساسية للتخزين والتي تمكن الكمبيوتر من تمييز مجموعة معلومات من غيرها. وهو مجموعة من البيانات يستطيع المستخدم استرجاعها، أو تغييرها، أو حذفها، أو حفظها، أو إرسالها إلى جهاز إخراج، مثل طابعة أو برنامج بريد إلكتروني



إنشاء الملفات:

هناك طريقة سريعة لإنشاء ملف بعض البرامج تضع اختصاراً لإنشاء ملفات بطريقة سريعة كالتالي:

- نضغط بزر ماوس اليمين على سطح المكتب أو في أي مجلد.
- نختار من القائمة الفرعية التي تظهر جديد New.
- ظهر قائمة فرعية أخرى نختار منها الملف المطلوب

أنواع الملفات :

عند إنشاء أي ملف و عند كتابة اسم الملف نلاحظ بأن كتابة اسم أي ملف يتألف من قسمين:

القسم الأول: هو اسم الملف يمكن وضع اسم للملف لغاية ٢١٩ حرف.

القسم الثاني: هو امتداد الملف (نوعه) ويتكون دائماً من ثلاثة أحرف حصراً باللغة الانكليزية.

يفصل بين اسم الملف و نوعه نقطة (.) كما موضح بالشكل أدناه



المجلدات " Folder ":

حاوية من أجل البرامج والملفات في واجهات تطبيق المستخدم الرسومية، يتم ترميزه على الشاشة بواسطة صورة رسومية (رمز) مجلد ملفات. المجلد هو وسيطة لتنظيم البرامج والمستندات على القرص ويمكن أن يستوعب ملفات ومجلدات إضافية. مثلاً



kindi

أنشاء مجلد جديد

١. افتح أي مجلد مثلاً المستندات.

٢. ننقر بزر الماوس الأيمن على مكان فارغ ، انقر فوق " New " إنشاء مجلد جديد " Folder ". يتم عرض مجلد جديد بالاسم الافتراضي المحدد، مجلد جديد.

٣. اكتب اسماً للمجلد الجديد، ثم اضغط **ENTER**.



تلميح: لا يمكن إنشاء أي مجلد أو ملف داخل نافذة جهاز الكمبيوتر.

تغيير اسم ملف أو مجلد:

هناك عدة طرق لتغيير اسم ملف أو مجلد.

١. نحدد المجلد أو الملف المطلوب تغيير اسمه.

ثم ننقر نقرة واحدة على اسم المجلد نكتب الاسم الجديد ثم نضغط **Enter**.

٢. نحدد المجلد أو الملف المطلوب تغيير اسمه.

من لوحة المفاتيح نضغط على زر **F2**.

نكتب اسم الملف الجديد ثم نضغط **Enter**.

٣. نضغط بزر ماوس اليمين على المجلد أو الملف المطلوب تغيير اسمه.



تلميح : لا يمكن تغيير أي اسم مجلد أو ملف تخص النظام أو أي برنامج يمكن تغيير الاسم للمجلدات و الملفات الخاصة فقط أي التي أنشئها المستخدم.

النسخ – القص – اللصق

النسخ (copy): أخذ نسخة من ملف و وضعها في مكان آخر مع الاحتفاظ بالنسخة الأساسية.

القص (cut) : نقل ملف من مكان إلى مكان آخر.

اللصق (paste) : أمر تثبيت النسخ و القص عند تنفيذهما أي أن أمرى النسخ و القص لا يتم الا بتنفيذ أمر اللصق

يمكن تنفيذ أمر النسخ و القص بعدة طرق:

اولا:- نسخ الملفات من القائمة Organize

١. نحدد الملف أو المجلد المطلوب نسخه (copy)
٢. نفتح قائمة Organize و نختار منها أمر نسخ.
٣. نفتح النافذة المطلوب وضع النسخة فيه.
٤. من قائمة Organize نختار أمر لصق.

ثانيا:- .النسخ باستخدام زر ماوس اليمين:

١. نحدد الملف المطلوب نسخه.
٢. نضغط بزر ماوس اليمين على الملف و نختار أمر نسخ.
٣. نفتح النافذة المطلوب وضع النسخة فيها.
٤. نضغط بزر ماوس اليمين في مكان فارغ داخل النافذة و من القائمة الفرعية التي تظهر نختار أمر لصق.

ثالثا:- .النسخ باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح:

١. نحدد الملف المطلوب نسخه.
٢. باستخدام لوحة المفاتيح نضغط على زري CTRL+C لأمر النسخ.
٣. نفتح النافذة المطلوب وضع النسخة فيها.
٤. من لوحة المفاتيح نستخدم الاختصار CTRL+V لأمر اللصق.

رابعا :- .النسخ باستخدام السحب و الافلات بزر ماوس اليسار:

١. نفتح النافذتين نافذة المصدر التي تحتوي على الملف أو المجلد المراد نسخه و نافذة الوجهة المراد وضع النسخة فيه.
٢. نسحب الملف أو المجلد بواسطة زر ماوس اليسار باتجاه نافذة الوجهة.
٣. فوق نافذة الوجهة نقوم بالضغط على زر CTRL من لوحة المفاتيح ثم نلقي الملف الذي نقوم بسحبه.

خامسا:- .النسخ باستخدام السحب و الافلات بزر ماوس اليمين:

١. نفتح النافذتين نافذة المصدر التي تحتوي على الملف أو المجلد المراد نسخه و نافذة الوجهة المراد وضع النسخة فيه.
٢. نسحب الملف أو المجلد بواسطة زر ماوس اليمين باتجاه نافذة الوجهة.
٣. نقوم بالقاء الملف أو المجلد داخل نافذة الوجهة (النافذة المراد وضع النسخة فيها).

٤. تظهر قائمة فرعية نختار منها نسخ إلى هذا الموضوع.



ملاحظة: تنفيذ أمر قص له نفس المراحل الستة التي مرت معنا سابقاً بتنفيذ أمر النسخ و لكن مع عدم الاحتفاظ بالنسخة الرئيسية في مكانها أي عملية نقل من مكان إلى مكان آخر.

سادساً:- الاختصار Shortcut

طريقة سريعة لتشغيل برنامج مستخدم بشكل متكرر أو فتح ملف أو مجلد دون الذهاب إلى موقع تثبيته

فوائد الطريق المختصر:

- ١- الوصول السريع إلى البرنامج بدون اللجوء إلى القوائم .
- ٢- توفير مساحة تخزينية على القرص الصلب لأنه لا يحجز سوى حجم ضئيل .
- ٣- يقوم بنفس مهمة الملف الأصلي .

وهناك عدة طرق لإنشاء الاختصار:

* باستخدام طريقة المعالج..

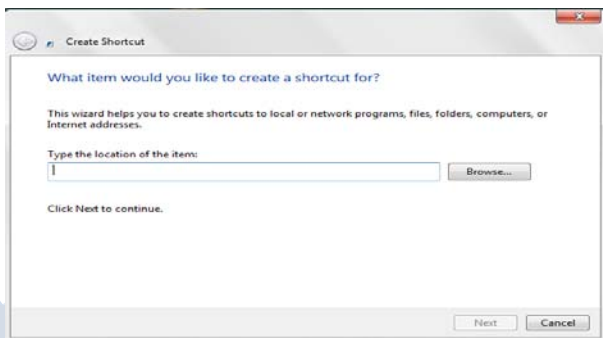
* النسخ و اللصق اختصار.

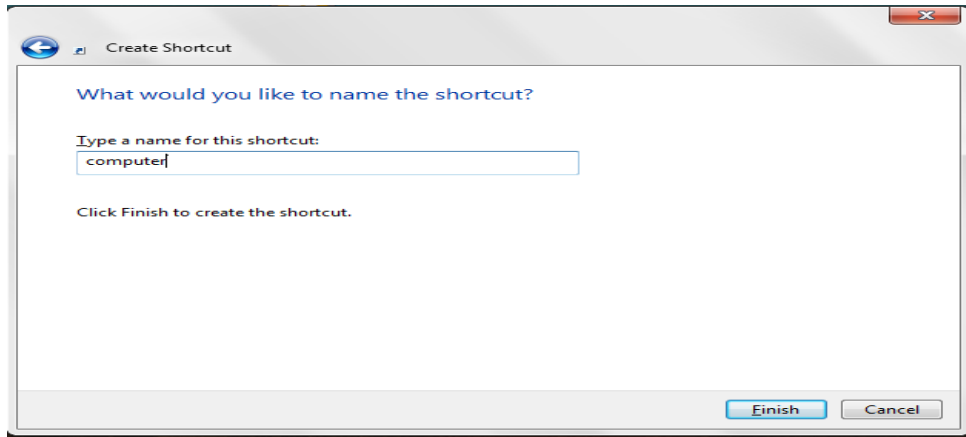
إنشاء اختصار باستخدام المعالج:

١. انقر بزر الماوس الأيمن فوق سطح المكتب، وأشر إلى جديد، ثم انقر فوق اختصار.

٢. في مربع موقع العنصر، اكتب مسار واسم الملف أو البرنامج الذي تريد إضافته كاختصار، أو انقر فوق استعراض للبحث عن اسم الملف، ثم انقر فوق التالي.

٣. اكتب الاسم الذي تريد ظهوره تحت الاختصار، ثم انقر فوق إنهاء.





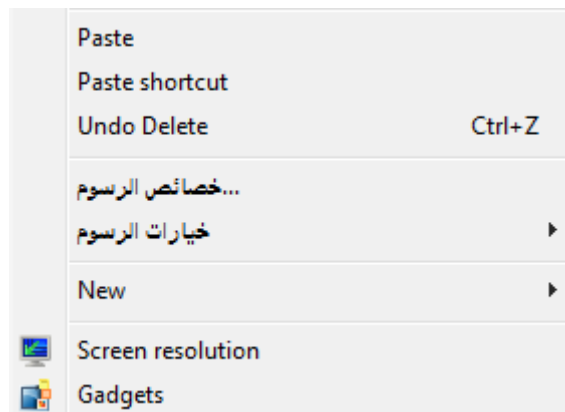
* عند الضغط على إنهاء يظهر رمز الاختصار على سطح المكتب يعرف الاختصار من السهم الموجود على الرمز مثلا



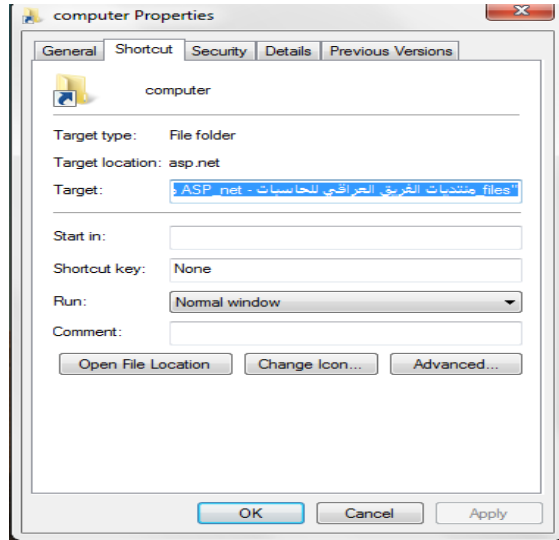
إنشاء اختصار باستخدام النسخ و اللصق اختصار:

1. نفتح النافذة التي تحتوي على رمز البرنامج الذي سنأخذ منه الاختصار.
2. نضغط بزر ماوس اليمين على رمز البرنامج.
3. نختار من القائمة الفرعية التي تظهر تعليمة نسخ.
4. نضغط بزر ماوس اليمين على سطح المكتب.

5. نختار من القائمة الفرعية التي تظهر لصق الاختصار.



لتغيير خصائص الاختصار، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاختصار، ثم انقر فوق خصائص.



البحث عن الهدف: عند نسيان مكان البرنامج أو الملف الرئيسي يمكن بالضغط على هذا الأمر إيجاد الملف و تحديده.

تغيير الرمز: يمكن تغيير صورة الرمز بالضغط على هذا الزر و اختيار المطلوب من صندوق الحوار الذي يظهر.

ملاحظات:

١. إذا حذفنا الملف الأصلي فان ملف الاختصار Shortcut لا يحذف و لكنه لا يعمل في حال عدم وجود الملف الأصلي كما أن ملف الاختصار لا يحذف الملف الأصلي.

٢. إذا تغير اسم الملف الأصلي لبرنامج ما أو مكانه ثم استخدمنا الاختصار للوصول إلى هذا البرنامج فان النظام سوف يبحث عن هذا الملف و يجده ثم يشغله

Microsoft office Word 2007

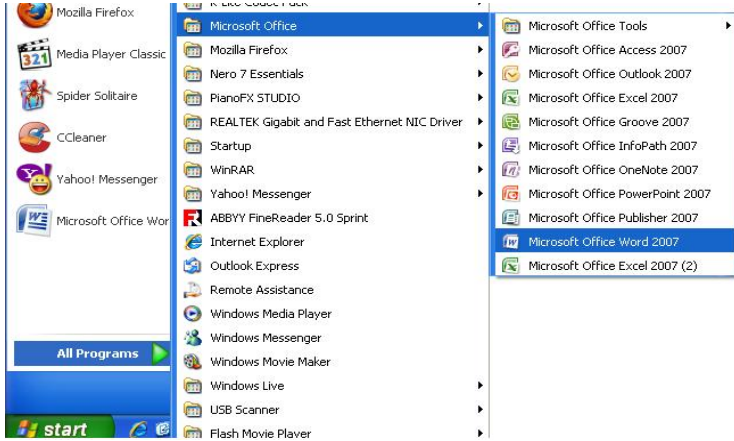


" Word 2007 " معالج النصوص

هو من احد البرامج شيوعا و استعمالا لسهولة الذي يجعل التعامل مع الحاسبة بسيطا جدا. وهو من البرامج المكتبية التي تستخدم في تحرير النصوص والمستندات وطباعة الكتب هذا البرنامج مضمنا مع مجموعة من البرامج المكتبية .

"Word 2007 " بدء العمل في

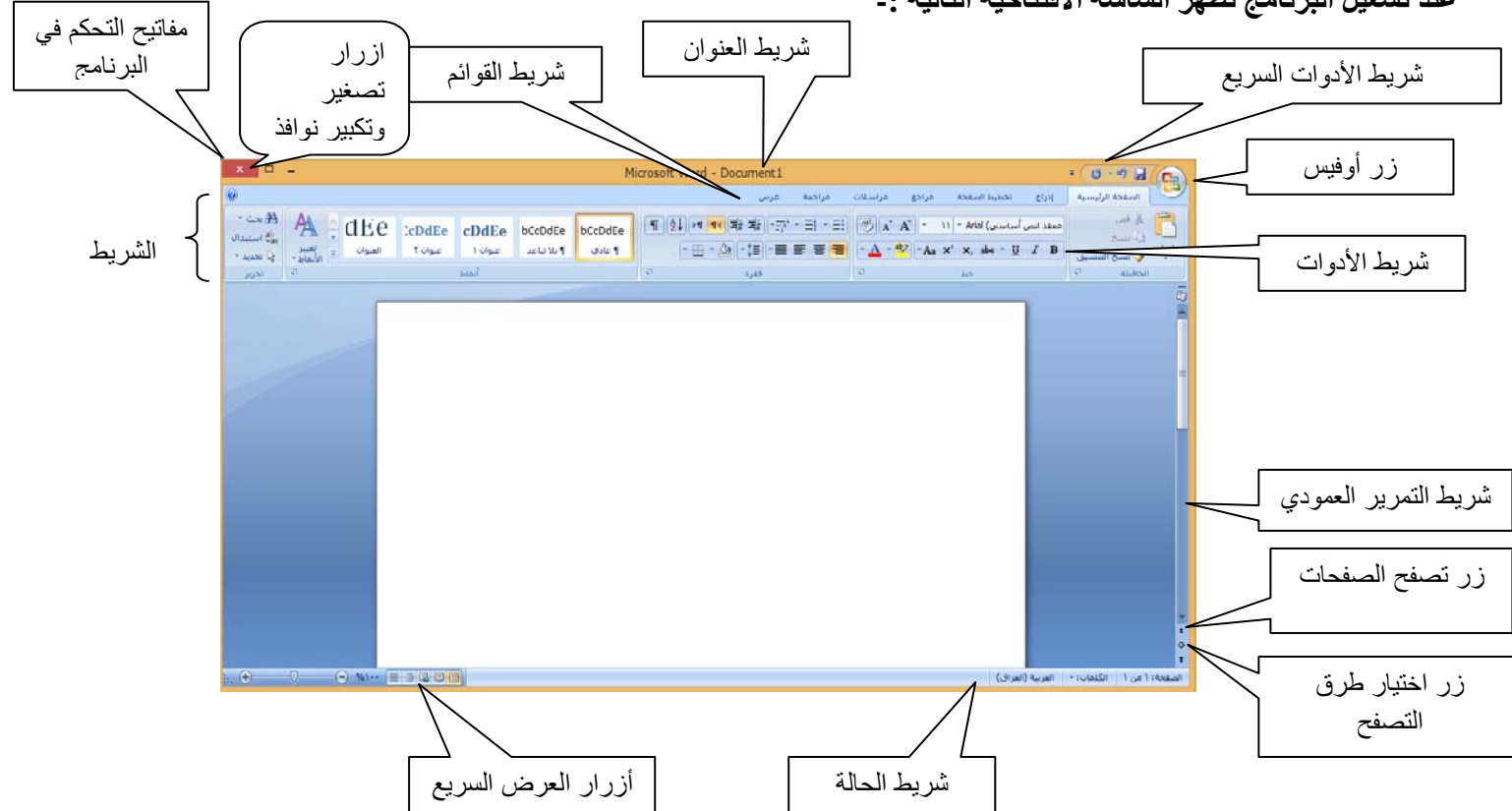
أول شيء تحتاج إلى القيام به هو تشغيل البرنامج ولتشغيل البرنامج نتبع الخطوات التالية :-



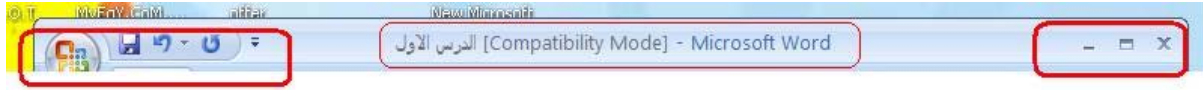
- الضغط على مفتاح Start من شريط المهام
- بظهور قائمة البداية اضغط على كافة البرامج (All programs)
- بظهور قائمة البرامج اضغط على المجلد مايكروسوفت أوفيس (Microsoft office)
- اختيار من القائمة الفرعية البرنامج الورد (Word 2007)

الشاشة الرئيسية للبرنامج

عند تشغيل البرنامج تظهر الشاشة الافتتاحية التالية :-



شريط العنوان



يتكون شريط العنوان من:-

- رمز البرنامج واسمه Microsoft word
- اسم المستند مثلا الدرس الأول
- على يمين الشريط توجد مفاتيح الاستعادة والتراجع والحفظ وشريط الأدوات السريع و زر Office الذي يحتوي على مجموعه أوامر مثل حفظ وحفظ باسم وفتح ملف جديد الخ
- وفي شمال الشريط توجد مفاتيح التصغير والتكبير وإغلاق البرنامج

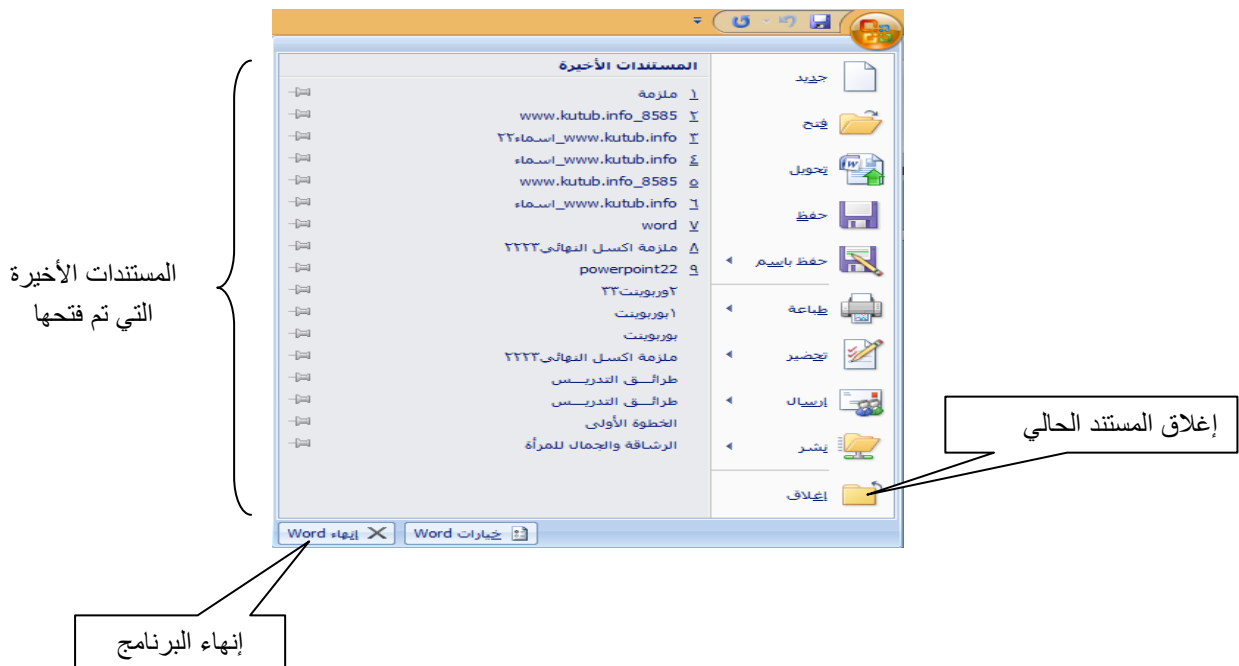


زر Office

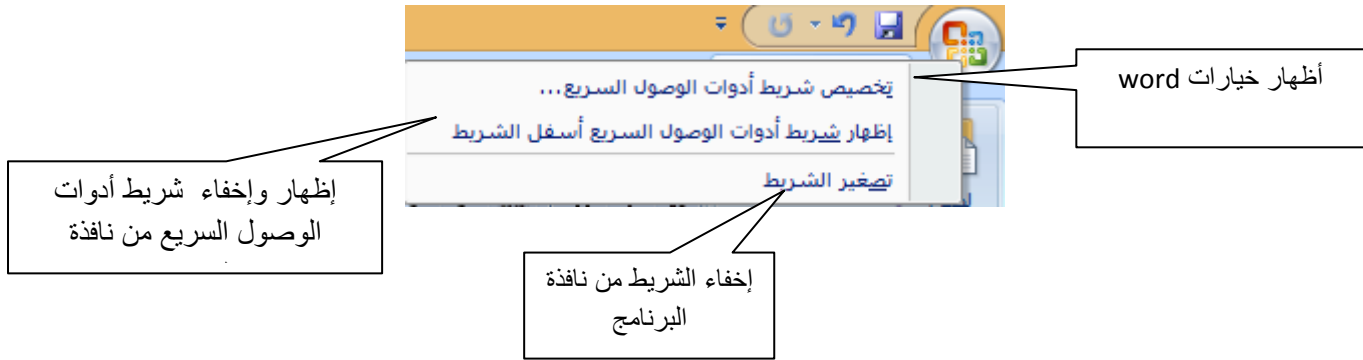
يمكنك إيجاد زر Office في الزاوية اليمنى العلوية لبرامج نظام Microsoft Office 2007 التالية Word و Excel و PowerPoint و Outlook

ماذا أرى عندما أنقر فوق زر Office ؟

- عند النقر فوق زر Office بزر الماوس الأيسر ، سترى الأوامر الأساسية نفسها المتوفرة في القائمة ملف في الإصدارات السابقة من Microsoft Office لفتح الملف وحفظه وطباعته. كما في الشكل أدناه :-



- عند النقر فوق زر Office بزر الماوس الأيمن ستظهر قائمة. كما في الشكل أدناه :-



تخصيص " شريط أدوات الوصول السريع "

يعتبر " شريط أدوات الوصول السريع " هو شريط أدوات يمكن تخصيصه ويحتوي على مجموعة من الأوامر المستقلة عن علامة التبويب المعروضة حالياً .

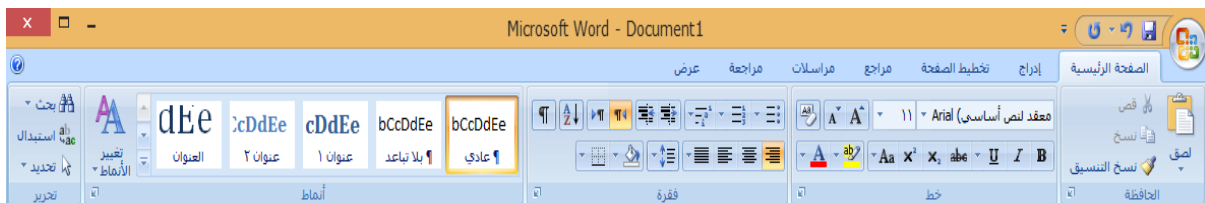


- يمكن إضافة أزرار تمثل أوامر إلى " شريط أدوات الوصول السريع " كما في الشكل أدناه .



- انقر فوق زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
- في القائمة، انقر فوق الأمر الذي تريده. فيظهر الأمر في شريط أدوات الوصول السريع

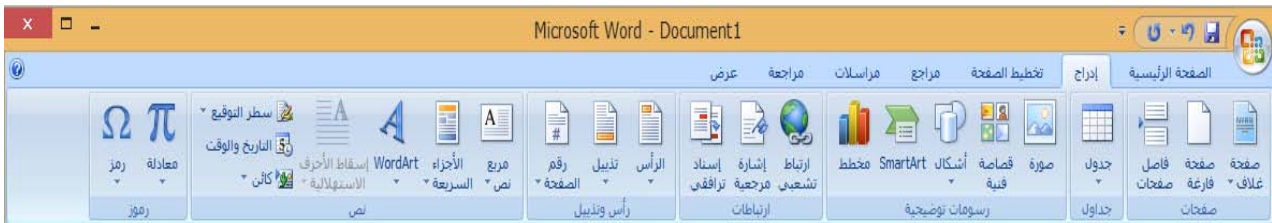
تبويب الصفحة الرئيسية



التي تحتوي على مجموعه من الحافظات التي تحتوي بدورها على مجموعه من الأوامر وفي التبويب الرئيسي يوجد :-

- الحافظة :- وفيها كل اوامر النسخ والقص والقص والحفظ
- حافظة خط :- وفيها جميع اوامر تنسيق النص كشكل ونوع وحجم ولون الخط وغيرها
- الحافظة فقرة :- وتحتوي على جميع اوامر تنسيق وتخطيط الصفحة
- حافظة أنماط :- وفيها جميع اوامر تغيير انماط المستندات
- حافظة التحرير :- وفيها اوامر البحث والاستبدال والاختيار

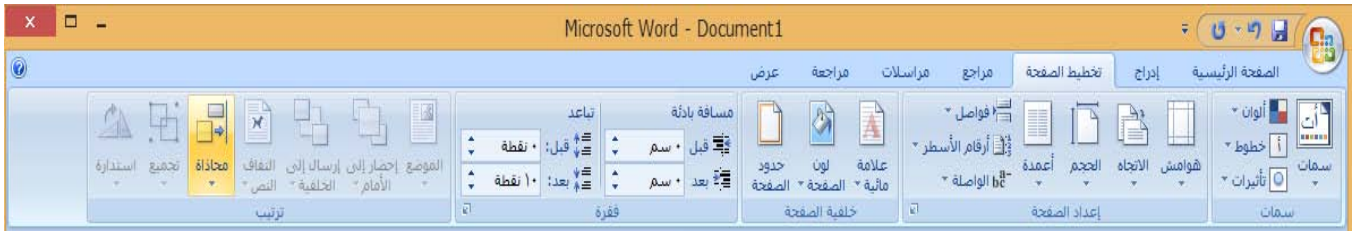
تبويب أدرج



ويحتوي على مجموعه حافظات تحتوي بدورها على مجموعه من الأوامر :-

- حافظة الصفحات :- وفيها كل مايتعلق باوامر الصفحات مثلا صفحة غلاف او صفحة فارغه او فواصل بين الصفحات
- حافظة الجداول :- وفيها جميع اوامر ادراج جداول الى مستند word
- حافظة رسومات توضيحية :- وفيها جميع اوامر ادراج الصور والمخططات والاشكال والقصاصات وغيرها
- حافظة الارتباطات :- وفيها اوامر ادراج ارتباطات خارجية من الويب
- حافظة الراس والتذييل :- وفيها جميع اوامر ادراج راس او تذييل لصفحات المستند وكذلك رقم صفحة المستند
- حافظة النص :- وفيها اوامر ادراج النصوص المختلفه والرموز المختلفه
- حافظة رموز :- وفيها اوامر ادراج الرموز والمعادلات

تبويب تخطيط الصفحة



ويحتوي على مجموعة حافظات تحتوي بدورها على مجموعة من الأوامر تتعلق بأوامر تخطيط الصفحة وهي :-

- حافظات السمات :- وفيها اوامر تعديل وتغيير السمات للصفحة
- حافظات اعداد الصفحة :- وفيها جميع اوامر اعداد الصفحة مثل اعداد الهوامش وترتيب النص وغيرها
- الحافظة خلفية الصفحة :- وفيها اوامر خلفية الصفحة كاللون وتحديد الشبكة وحدود الصفحة والعلامات المائية
- حافظات الفقرة :- وفيها اوامر ترتيب الفقرة كجعل مسافة بادئه والتباعد والتقارب بين الفقرات وغيرها
- حافظات الترتيب :- وفيها جميع اوامر ترتيب الكائنات في الصفحة

تبويب عرض



ويحتوي على مجموعة حافظات تحتوي بدورها على مجموعة من الأوامر تتعلق بالعرض وهي :-

- حافظات عرض المستندات :- وفيها اوامر تخطيط الطباعه و المخططات التفصيليه وعرض بملئ الشاشة وغيرها
- الحافظة اظهار واخفاء :- وفيها اوامر اظهار واخفاء بعض تفاصيل الصفحة مثل المسطرة والشبكة وخريطه المستند وغيرها
- حافظات تكبير وتصغير :- وفيها اوامر تكبير وتصغير عرض الصفحة
- حافظات اطار :- وفيها اوامر وضع الاطارات وتغييرها وترتيبها

يوجد في اسفل شريط المهام

- صفحة المستند او منطقة العمل
- في جانبه يوجد شريط تمرير يحركه من الاسفل الى الاعلى او العكس
- واسفله شريط تمرير يحركه من اليمين الى الشمال او العكس
- كما يمكن التنقل بين الصفحات باستخدام الاسهم اسفل المنزلقه
- في اسفل الصفحة توجد ازرار تبين لك عدد صفحات المستند وعدد الكلمات وكما يمكنك التنقل بين صفحات المستند
- منزلقه تكبير وتصغير الصفحة وهي في اسفل والتي تحتوي على تدريجات سالبه للتصغير وموجبة للتكبير

كتابة النص في منطقة العمل

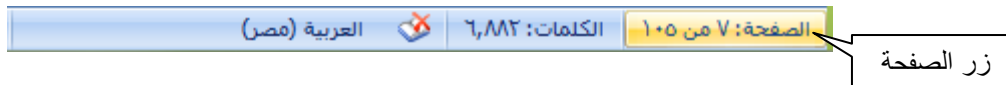
■ كتابة مستند

يتم وضع المؤشر الكتابة داخل المستند والكتابة باللغة العربية نضغط مفتاحي **Alt + Shift** يمين لوحة المفاتيح أما كتابة اللغة الإنجليزية نضغط مفتاحي **Alt + Shift** يسار اللوحة. أو من خلال شريط اللغة الذي يوجد في شريط المهام أو من خلال شريط الأدوات **AR** ، لتغيير اتجاه الكتابة من اليسار الى اليمين او العكس فيكون اما من خلال لوحة المفاتيح بمفتاحي **Ctrl + Alt** أو من خلال تبويب الصفحة الرئيسية في الجزء فقرة الزر

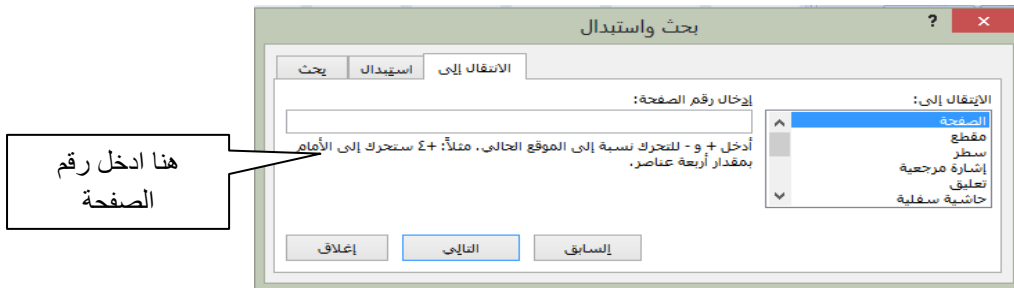
■ التنقل ضمن المستند

بإمكاننا التنقل ضمن المستند وذلك كما يلي :-

- الضغط على مفتاح **pg up** او **pg dn**
- باستخدام مفاتيح التنقل في الكيبورد
- الضغط على مفتاح **home** للانتقال الى بداية المستند
- يمكن استخدام شريط التمرير بجانب الصفحة للانتقال من بداية الى نهاية الصفحة والتوقف عند اي مكان تريد او لشريط التمرير الافقي للانتقال الى اليمين او الى الشمال
- يمكنك التنقل ضمن المستند بواسطة الزر صفحة **page** الموجود ضمن شريط الحالة او المعلومات في اسفل الصفحة كما في الشكل التالي



حيث بالنقر عليه ستظهر لك نافذة حوار التالية

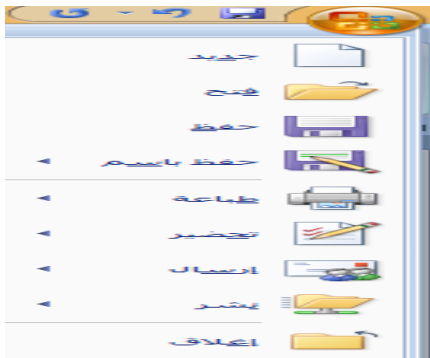


وبإمكانك من خلالها تحديد الصفحة التي تريد الانتقال إليها او تحديد السطر الذي تريد الانتقال إليه

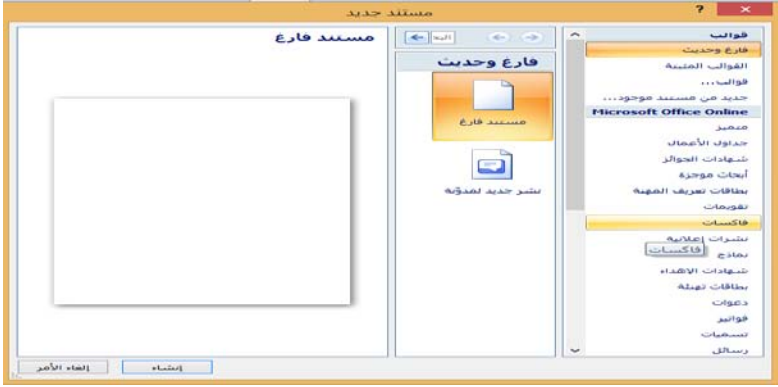
■ إنشاء مستند جديد فارغ

عند تشغيل برنامج **word** سيبدأ بمسند فارغ وجديد ويمكننا ايضا انشاء مستند جديد فارغ بعده طرق وذلك كما يلي

أولا :- من زر اوفيس نختار الامر جديد كما في الشكل



ستظهر لك نافذة جديدة ثم اختر منها فارغ وجديد وانقر إنشاء create سيتم إنشاء مستند فارغ وجديد كما في الشكل .



ثانيا : من زر شريط أدوات الوصول السريع اختر الأمر جديد كما في الشكل .



ليتم إدراج جديد ضمن شريط أدوات الوصول السريع انقر عليه لفتح مستند جديد كما في الشكل أدناه



فعند النقر على ستظهر لك صفحة جديدة

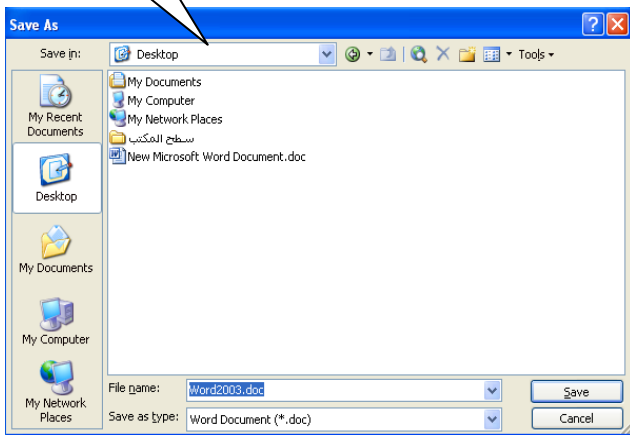
■ حفظ مستند لأول مرة

بعد انشاء مستند والقيام بعمل إجراءات عليه يمكننا حفظه لأول مرة بعده طرق وذلك كما يلي

- من زر اوفيس اختر الامر "حفظ"
- من شريط أدوات الوصول السريع اختر الأمر "حفظ"

في كلتا الحالتين يظهر مربع الحوار كما في الشكل فنحدد اسم ومكان الملف الذي سنحفظ المستند به . ثم حفظ (Save)

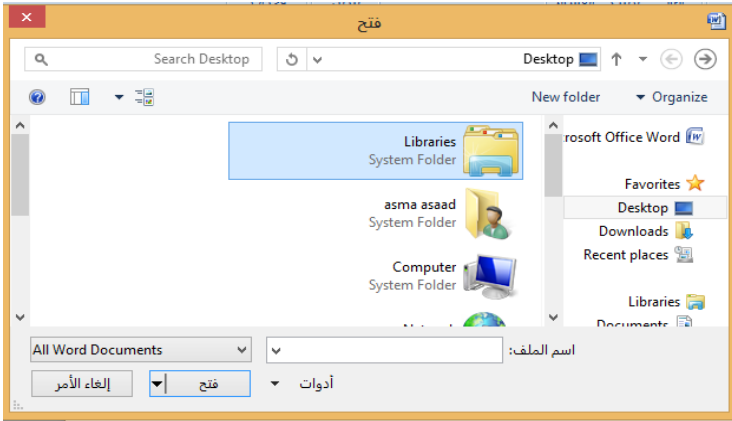
مكان الملف



لحفظ ملف باسم أو بتنسيق مختلف أو بمكان مختلف من زر اوفيس نختار الأمر "حفظ باسم" ونتبع نفس الخطوات كما تعلمنا أعلاه


■ فتح مستند

- لفتح مستند تم انشاءه سابقا بعده طرق وذلك كما يلي
- من زر أوفيس اختر الامر "فتح"
- من شريط أدوات الوصول السريع اختر الامر "فتح"



في كلتا الحالتين يظهر مربع الحوار كما في الشكل واختر المستند الذي تريد فتحه ولاحظ انه ستنظر آخر المستندات التي تعاملت بها ضمن قائمة زر أوفيس حيث يمكنكم اختيار اي مستند تريد فتحه من المستندات الأخيرة الموجودة وعند النقر عليه مباشرة يتم فتحه

■ إغلاق مستند

- من خلال أيقونه الإغلاق 
- من خلال Alt + F4 من لوحة المفاتيح
- الضغط بزر الفأرة الايمن علي اسم البرنامج في شريط المهام ثم اختر الأمر إغلاق

■ الخروج من البرنامج

عند الانتهاء من العمل بمستند يمكنك الخروج من البرنامج

- من زر الإغلاق في اعلي الصفحة
- من زر أوفيس  اختر الأمر إغلاق

التنسيق

■ تعديل النص وتنسيقه

قبل إجراء أى تعديلات على النصوص لابد من تحديدها أولاً.

تحديد وإختيار النص.

يتم تحديد النص أو فقرة من النص أو جملة أو كلمة واحدة بسهولة وذلك يتم من بعدة طرق وهي:

- 1- النقر على أول كلمة في الجملة او الفقرة مع استمرار الضغط على زر الفأرة ثم السحب لتحديد باقى الجملة او الفقرة المراد اختيارها أو تحديدها.
- 2- النقر على أول كلمة في الجملة أو الفقرة ثم يتم الضغط على زر Shift على لوحة المفاتيح ثم يتم الضغط مرة أخرى على آخر حرف في الجملة أو الفقرة المراد تحديدها.
- 3- النقر على أول الكلمة في ثم الضغط على زر Shift ويتم السحب الى نهاية الجزء المراد تحديده.
- 4- النقر على الكلمة مرتين متتالين يحددها
- 5- النقر على الجملة ثلاث نقرات يحددها.
- 6- ليتم تحديد الوثيقة بأكملها يتم الضغط على Ctrl + A.

مهارات النسخ Copy والقص Cut واللصق Paste

بإمكاننا نسخ او اقتصاص اي نص او اي كائن في المستند ثم لصقه ووضع في مكان اخر ويكون باحد الطرق التالية :-

اولا :-

- حدد النص او الكائن الذي تريد قصه نضغط كلك ايمن فتظهر قائمة مختصرة كما في الشكل أدناه
- ثم اختر الامر نسخ او قص من الحافظة
- ثم ضع مؤشرك في المكان الذي تريد لصق النص او الكائن وضغط كلك ايمن فتظهر قائمة مختصرة فيه كما في الشكل واختر الامر لصق paste



ثانيا :-

- حدد النص او الكائن الذي تريد قصه او نسخه
- من جزء الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية اختر الامر نسخ او قص لاجراء النسخ او القص واختر الامر لصق للقص الكائن او النص . كما في الشكل



نسخ التنسيق

بإمكاننا تطبيق تنسيق نص معين على نص اخر في مستند اي جعل تنسيقه مشابه لتنسيق النص الاول باللون والشكل والحجم وغيرها من التنسيقات ولعمل ذلك نتبع الخطوات التالية :-

- حدد النص الذي تريد نسخ تنسيقه
- واختر الامر نسخ تنسيق من الحافظة
- الان نحدد النص الذي نريد تطبيق التنسيق عليه وننقر عليه
- سيتم تطبيق التنسيق عليه مباشرة

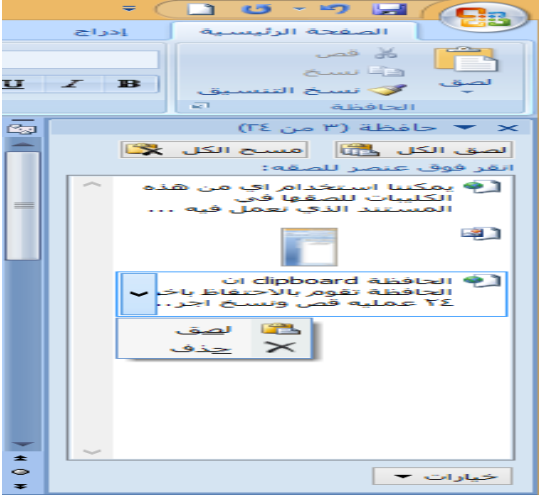
مسح التنسيق


بإمكاننا مسح تنسيق النص اي جعل النص بدون تنسيقات ولعمل ذلك نتبع الخطوات التالية :-

- حدد النص الذي تريد مسح تنسيقه
- واختر الامر مسح تنسيق من " تبويب الصفحة الرئيسية " ضمن المجموعة "خط"
- سيتم تطبيق التنسيق عليه مباشرة

حافظة اوفيس

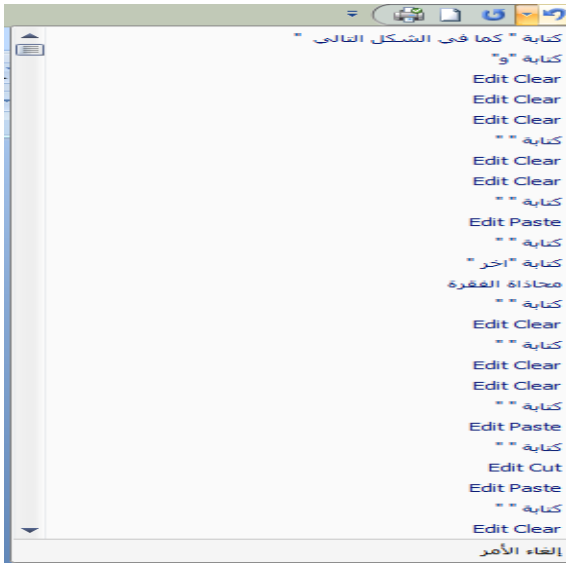
هي الحافظة التي تقوم بالاحتفاظ بأخر ٢٤ عملية قص ونسخ أجريتها مؤخرا فعند النقر على السهم في الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ستظهر لك أخر عمليات القص والنسخ التي أجريتها وبإمكاننا استعادتها أو إجراء أي عملية عليها كما في الشكل التالي





- للصق كل محتويات الحافظة ،قم باختيار أمر لصق الكل
- لمسح كل محتويات الحافظة ، قم باختيار أمر مسح الكل
- عند النقر على الزر  بجانب محتويات الحافظة تظهر قائمة منسدلة (حذف ، لصق) حيث يمكن مسح احد محتويات الحافظة أو لصقه وذلك بالنقر على احدهما .كما في الشكل

التراجع عن و الاعاده (التكرار)

بإمكاننا التراجع عن أخر ١٠٠ عملية منتهية وذلك كما يلي



- بالنقر على زر التراجع  يتم التراجع عن اخر عملية قمت بها وبالنقر عليه مرة اخرى يتم التراجع عن العملية الثانية وهكذا حتى اخر عملية قمت بها مؤخرا ، وبالعكس يمكن استعادة العمليات التي تراجعنا عنها بالنقر على زر الاعادة  وفي كل مرة يتم اعاده اخر عماليه تم التراجع عنها .
- ويمكننا التراجع عن و الاعاده ذلك بالنقر على السهم بين زري التراجع والإعادة واختيار اي عملية للتراجع عنها او اختيار الكل كما في الشكل.

التعداد النقطي والرقمي

بإمكاننا عمل تعداد نقطي او رقمي لأي فقرة أو نص أي وضع نقطة او ارقام قبل بداية الفقرة وذلك كما يلي:-

- حدد النص الذي تريد عمل تعداد نقطي او رقمي له
- إختار الأمر تعداد نقطي او رقمي من الجزء فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية
- إختار أي نوع من أنواع التعداد النقطي او الرقمي الموجودة لديك في نافذة الخيارات ونفذها بالنقر على موافق
- عند استمرار عملية الكتابة سيستمر التعداد بعد كل **enter** تقوم بضغطها اي قبل كل فقرة جديدة سيكون هناك تعداد لإزالته يمكن النقر على **enter** مرة أخرى ستم إزالة التعداد من الفقرات الجديدة أيضا .

تلميح :- يمكنك جعل التعداد النقطي بصورة بدل الرمز وذلك من نفس خيار التعداد النقطي إختار الأمر (تحديد تعداد نقطي جديد) ثم اختر صورة او رمز ستظهر لك نافذة حوار فيها عدد من الصور إختار الصورة او الرمز المناسب وأنقر موافق ليتم تطبيقها



الجدول

بإمكاننا إدراج جدول لمستند وذلك كما يلي :



- من تبويب إدراج أختار الأمر جدول ستفتح لك نافذة حوار كما في الشكل .
- حدد من خلالها عدد الأسطر وعدد الأعمدة التي تريدها للجدول ثم إنقر موافق سيتم إنشاء الجدول في مستندك بإمكانك تعبئه الجدول بالمعلومات والنصوص والأرقام التي تريد بسهولة ضمن نفس المستند.

إدراج جدول

رسم جدول

بإمكانك رسم الجدول من خلالها وذلك بالنقر على الأمر رسم الجدول كما في الشكل أعلاه ونقوم بتحديد عدد الأسطر وعدد الأعمدة وذلك بتحريك المؤشر على الجدول في النافذة .

تحويل نص إلى جدول

بإمكانك تحويل نص معين في مستند إلى جدول وذلك كما يلي:

- حدد النص الذي تريد تحويله إلى جدول
- من تبويب إدراج
- إختار الأمر جدول
- ثم إختار الأمر تحويل النص إلى جدول
- ستظهر لك نافذة حوار كما في الشكل



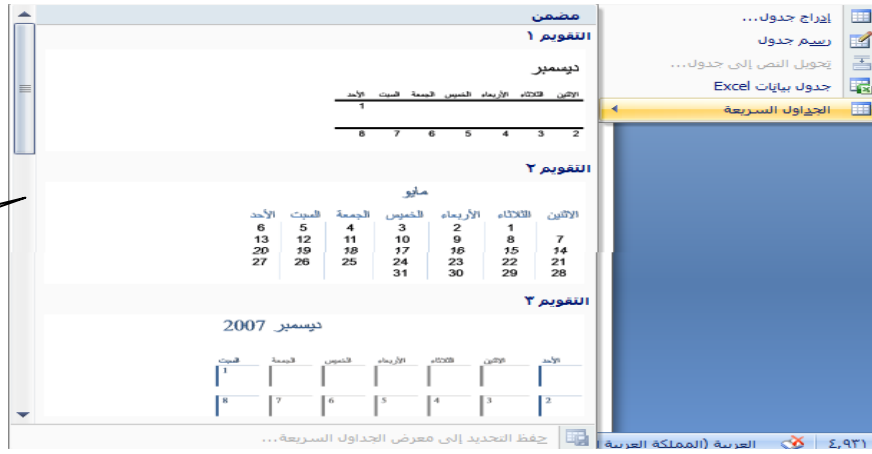
حدد من خلالها عدد الأعمدة وكذلك حدد فصل النص عند نهاية الفقرة وبعد الانتهاء أنقر موافق سيتم إنشاء جدول يتضمن فقرات النص الذي حددته من المستند

إدراج الجداول السريعة

هناك بعض الجداول الجاهزة التي يمكن إدراجها بسرعة وسهولة إلى أي مستند

- من تبويب إدراج
- إختار الأمر جدول

- ثم اختر الأمر الجداول السريعة فتظهر نافذة توجد في النافذة العديد من النماذج الجاهزة للجداول بإمكاننا إختيار أي منها بالنقر عليه سيدرج مباشرة إلى المستند الآن بإمكاننا إجراء أي تعديلات عليه كتغيير القيم أو النصوص أو حتى التنسيقات بعد الإنتهاء إنقر على أي فراغ في المستند ليتم تثبيت الجدول كما في الشكل التالي .



تخطيط الصفحة

- **هوامش الصفحة**
هامش: المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة لكل صفحة في المستند ، بإمكاننا تحديد هوامش الصفحة للجهات العليا والسفلى والجوانب اليمن واليسار وذلك كما يلي
- من تبويب "تخطيط الصفحة" وضمن المجموعة "اعداد الصفحة"
- نختار الامر هوامش
- ستظهر لنا نافذة خيارات ومنها نختار نوع الهامش الذي نريد وتحديد مسافه الهامش كأن يكون ضيق او عريض او عادي او معكوس كمرآة كما يمكننا اختيار الامر هوامش مخصصه وتحديد قيمه الهامش العلوي والسفلي وكذلك الايمن والاييسر .

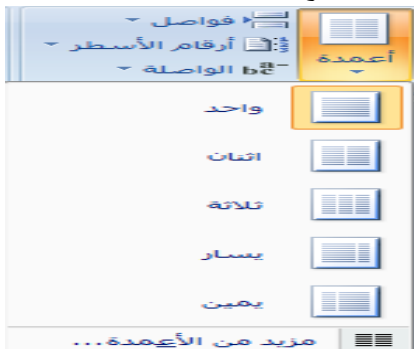
■ اتجاه الصفحة

لاعداد اتجاه صفحة المستند اتبع الخطوات التالية :-

- من تبويب تخطيط الصفحة
- انقر على اعداد الصفحة ثم اختر الامر اتجاه
- حدد اذا كنت تريد الاتجاه عمودي او افقي

■ انشاء الاعمدة

بإمكاننا جعل النص في المستند على شكل اعمدة اي جعله بعمود واحد او اكثر ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية



- من تبويب تخطيط الصفحة
- انقر على اعداد الصفحة ثم اختر الامر اعمدة
- ستظهر لك نافذة اختيارات حدد من خلالها عدد الاعمدة التي تريد جعل النص يبدو عليها في المستند كما في الشكل .
- و يمكنك من خلال الاختيار "مزيد من الاعمدة" اضافة اعمدة و تحديد عدد ونوع الاعمدة التي تريد جعل النص يبدو عليها وذلك من نافذة الخيارات التي ستظهر لك.

خلفية الصفحة

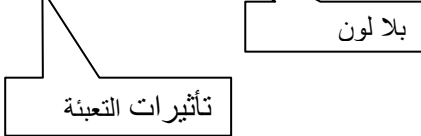
يمكنك استخدام التدرجات، أو النقوش، أو الصور، أو الألوان الخالصة، أو المواد من أجل الخلفيات. ولتغيير خلفية المستند اتبع الخطوات التالية :-

- في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.

- قم بأحد الإجراءات التاليين:

- انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية.

- انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش كما في الشكل التالي



إزالة خلفية

- في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.

- انقر فوق بلا لون كما في الشكل

إضافة علامة مائية

العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند، مثل مسودة. يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض "القراءة" في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع.

- في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.

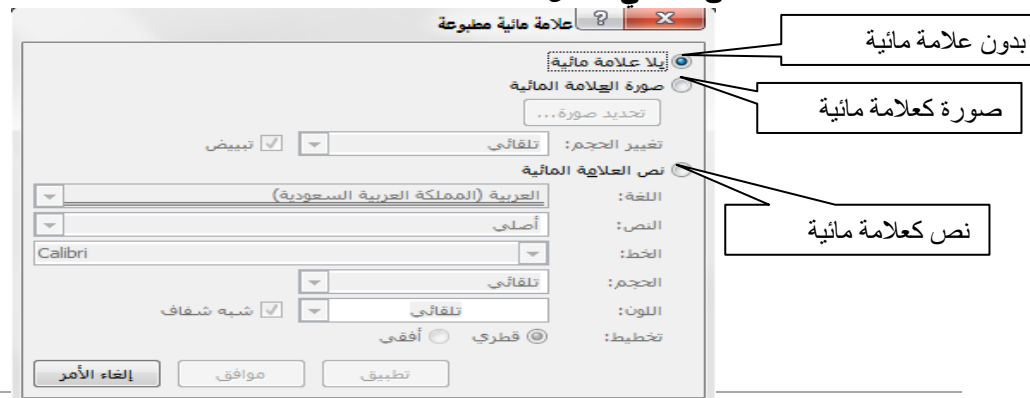
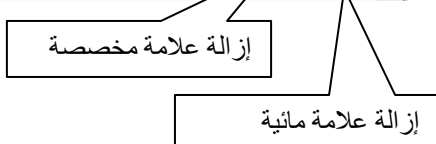
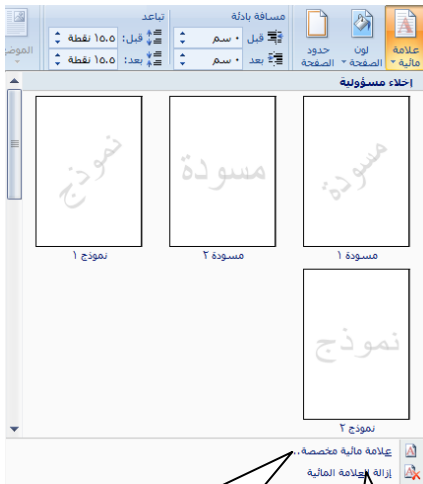
- قم بأحد الإجراءات التاليين:

- انقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً، مثل سري أو عاجل في معرض

العلامات المائية، كما في الشكل .

- انقر فوق علامة مائية مخصصة، انقر فوق نص العلامة المائية، ثم حدد

النص كما في الشكل ادناه



بدون علامة مائية

صورة كعلامة مائية

نص كعلامة مائية

إزالة علامة مائية

قم بأحد الإجراءين التاليين:

١. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.

انقر فوق إزالة علامة مائية  إزالة العلامة المائية

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

رؤوس وتذييلات الصفحات هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش على صفحة يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب.



■ إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

- في علامة التبويب إدراج
- في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة. كما في الشكل



- فتظهر قائمة من التصميم فانقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد. فيتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند. يمكنك عندها إدراج نص أو رسومات أو تغييرها

■ إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات

- انقر فوق أي جزء من المستند.
 - في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.
 - انقر فوق إزالة رأس  إزالة الرأس أو إزالة تذييل  إزالة التذييل من نهاية القائمة .
- فيتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من المستند بأكمله

■ تحرير رأس أو تذييل الصفحة

إذا أردت تغيير رأس أو تذييل قمت بإدراجه لابد من تحريره لكي يتم التعديل عليه ولعمل ذلك هنالك ثلاثة طرق لعمل ذلك :-

أولاً:-

■ في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.

■ انقر فوق تحرير رأس أو تحرير الرأس أو تحرير تذييل.

■ قم بتعديل أو تغيير رأس أو تذييل الصفحة

ثانياً :-

■ انقر بزر الماوس الأيمن على رأس أو تذييل الصفحة قمت بإدراجه فيظهر الامر

تحرير تذييل

■ انقر فوق تحرير رأس أو تحرير الرأس أو تحرير تذييل.

■ قم بتعديل أو تغيير رأس أو تذييل الصفحة

ثالثاً :-

■ انقر بزر الماوس الأيسر نفرتين متتاليتين وبسرعة على رأس أو تذييل الصفحة قمت بإدراجه

■ قم مباشرة بتعديل أو تغيير رأس أو تذييل الصفحة

مربع نص

إن مربع النص هو كائن يمكنك إضافته إلى مستند نظام Microsoft Office ٢٠٠٧ لإبراز نص أو إظهاره.

إضافة مربع نص

■ من علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق مربع نص.

■ بعد النقر فوق مربع نص، تظهر قائمة منسدلة. اعمل احد الإجرائيين

:-

أولاً:-

■ انقر فوق رسم مربع نص.

■ انقر في مستند ، ثم اسحبها لرسم مربع النص بالحجم الذي تريد.

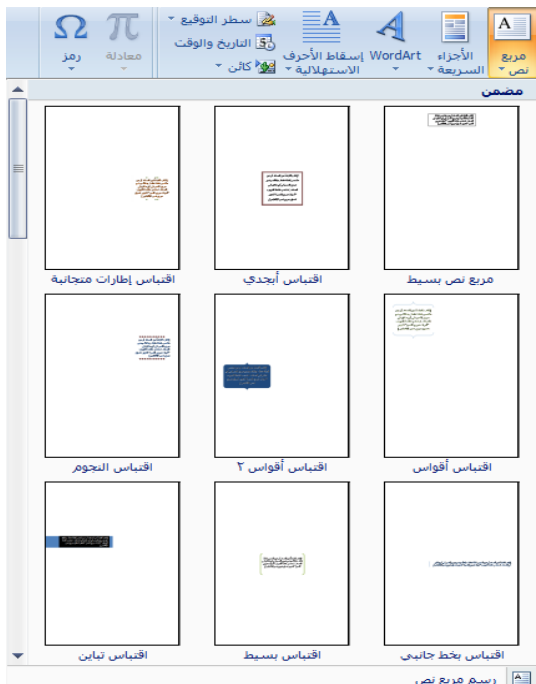
■ لإضافة نص إلى مربع نص، انقر داخل مربع النص، ثم اكتب نصاً أو الصقه.


ثانياً :-

■ انقر فوق النمط المطلوب فيتم تطبيقه مباشرة على المستند

■ انقر داخل مربع النص، ثم اكتب نصاً أو الصقه.



رسم مربع نص



لتنسيق نص في مربع النص، استخدم خيارات التنسيق في المجموعة خط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية. لتحديد موضع مربع النص، انقر فوقه وعندما يتحول المؤشر إلى ، واسحب مربع النص إلى موقع جديد. يمكنك تغيير حدود مربع نص أو إزالتها أو إضافة تعبئة أو تأثير إلى مربع نص.

حذف مربع نص


▪ انقر فوق حدود مربع النص المطلوب حذفه، ثم اضغط على Delete



  تلميح :- إذا كنت ترغب في تغيير عدة مربعات نص أو أشكال، فانقر فوق مربع النص أو الشكل الأول، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT أثناء النقر فوق مربعات النص أو الأشكال الأخرى.

WordArt

يعتبر WordArt هو معرض أنماط النص الذي يمكنك إضافته لمستندات نظام Microsoft Office ٢٠٠٧ لإنشاء تأثيرات مزخرفة، مثل نص مظلل أو منعكس. في، يمكنك أيضاً تحويل النص الموجود إلى WordArt.

إضافة WordArt

١. على علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق  WordArt
٢. تظهر قائمة فيها مجموعة من الأنماط انقر فوق نمط WordArt المطلوب.
٣. يظهر مربع تحرير النص قم بإدخال النص وإجراء التسيقات ،
٤. انقر موافق فيتم إدراج الـ WordArt .

  تلميح :- إذا أردت تغيير النص في WordArt، انقر نقرأ مزدوجاً فوق نمط WordArt الذي تريد تغييره، ثم اكتب النص الجديد في المربع نص.

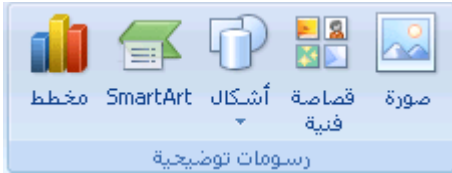
حذف WordArt

حدد الـ WordArt الذي تريد إزالته، ثم اضغط فوق DELETE.

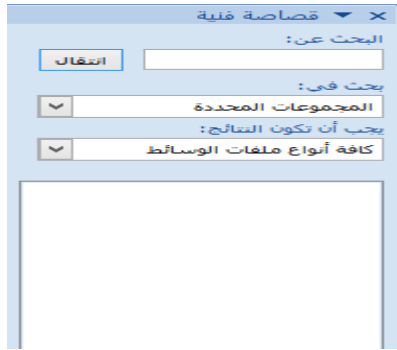
إدراج صورة أو قصاصة فنية

يمكن إدراج الصور والقصاصات الفنية أو نسخها في مستند من عدة مصادر مختلفة، بما في ذلك ما يتم تنزيله من موافر موقع القصاصات الفنية على ويب أو نسخه من صفحة ويب أو إدراجه من ملف حيث يتم حفظ الصور. يمكنك أيضاً تغيير كيفية وضع صورة أو قصاصة فنية مع نص داخل مستند.

إدراج قصاصة فنية



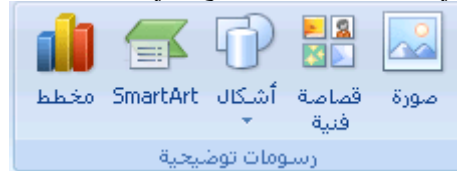
- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق قصاصة فنية. كما في الشكل .



- في جزء المهام قصاصة فنية، في مربع النص بحث عن، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة الفنية التي تريدها كما في الشكل .
- انقر فوق انتقل.
- في قائمة النتائج، انقر فوق القصاصة الفنية لإدراجها.

إدراج صورة من ملف

- انقر حيث تريد إدراج الصورة.
- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق صورة. كما في الشكل ادناه .



- حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها.
- انقر نقرًا مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.

إدراج أرقام الصفحات



- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة. كما في الشكل
- انقر فوق أعلى الصفحة. أسفل الصفحة أو هوامش الصفحة، استناداً إلى المكان الذي تريد

- يمكنك الاختيار من بين التصميمات المختلفة الخاصة بترقيم الصفحات المتوفرة في المعرض.

معاينة صفحة قبل طباعتها

لمراجعة الصفحات وإجراء التغييرات قبل الطباعة لابد من معاينة المستند ولإجراء ذلك اتبع الخطوات التالية :-

- انقر فوق زر Microsoft Office ، وأشر إلى السهم الموجود بجوار طباعة، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة.

الطباعة

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق طباعة. او اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار طباعة، اضغط CTRL+P.

- عند اختيارك لهذا الخيار سيظهر لك مربع حوار طباعة انقر فوق الخيارات التي تريدها، مثل أرقام الصفحات أو أي الصفحات التي تريد طباعتها. كما في الشكل دانه

- وبعد الانتهاء من ذلك وعند الضغط على موافق فإن الطابعة ستبدأ بطباعة مستندك وفقا للخيارات التي اخترتها

الطباعة السريعة

بدون استخدام مربع الحوار طباعة، انقر فوق زر Microsoft Office ، وأشر إلى السهم الموجود بجوار طباعة، ثم انقر فوق طباعة سريعة.

Microsoft office Excel 2007





المقدمة

تم ظهور برنامج الإكسل (الجداول الإلكترونية) بعد أن دعت الحاجة إلى تطوير بيئة للجداول الموجودة في برنامج الورد والتي كان يلزمها جهد كبير في تعبئة خلايا الجدول بعد إجراء العمليات الحسابية والمنطقية يدوياً قبل عملية الإدخال ، فظهوره تم التخلص من العمليات المرهقة في إجراء الحسابات وإدخال البيانات لكل الخلايا باستخدام تقنية إلكترونية توفر الوقت والجهد .

كيف يتم تشغيل برنامج الإكسل

Microsoft Office Excel 2007 << Microsoft Office << all program << Start

ثم يبدأ برنامج اكسل بالعمل

نافذة الإكسل

عند تشغيل البرنامج تظهر نافذة الإكسل كما وضحه في أدناه :-



المخطط التفصيلي للشاشة

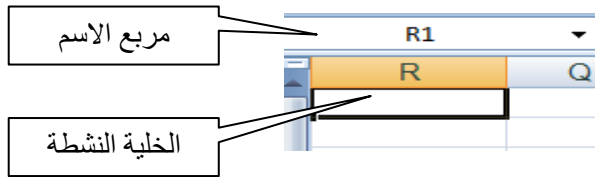
- شريط العنوان : يُظهر اسم البرنامج واسم المصنف وشريط الوصول السريع وشعار أوفيس. وأزرار(التكبير والتصغير والإغلاق)
- شريط التبويبات : ويحتوي على مجموعة من المجموعات الخاصة بعمل برنامج إكسل.



- المجموعات : عبارة عن مربعات تحتوي على مجموعة من أزرار الأوامر والقوائم الخاصة وهي (الصفحة الرئيسية ، إدراج ، تخطيط الصفحة ، صيغ ، بيانات ، مراجعة، عرض).
- شريط الصيغة : هو المستطيل الممتد فوق الأعمدة ، ويظهر محتويات الخلية وقوانينها، ويحتوي على مربع الاسم ويظهر به اسم الخلية ورمز (✓) و(x) و(fx) الخاص بإدراج الدوال.
- المصنف أو (Book) :- يتكون المصنف من ثلاثة أوراق عمل ، وورقة العمل الواحدة عبارة عن جداول يتكون من أعمدة وصفوف
- الأعمدة : هو الجزء العلوي للورقة ويحتوي على حرف (A) ويتكون من (١٦٣٨٤) عمود أسماء الأعمدة تبدأ من (A) حتى آخر عمود وهو (XFD) .
- الصفوف : تكون في يمين الورقة وتحتوي على رقم (١) وتتكون من (١٠٤٨٥٧٦) صف .
- الخلايا : هي وحدة العمل وعبارة عن مستطيلات تتكون من تقاطع الأعمدة مع الصفوف وتسمى باسم العمود والصف . مثل : الخلية (D7) في العمود (D) والصف (7).
- شريط المعلومات : في الأسفل ويحتوي على معلومات بالإضافة إلى طرق العرض والحجم.
- مربع الاسم :- الذي يوضح الخلية النشطة وفيه يظهر اسم الخلية النشطة مثلا A1
- زر Office  يمكنك إيجاده في الزاوية اليمنى العلوية لبرامج Microsoft Office excel

الخلية

هي نتيجة تقاطع العمود مع الصف ولكل خلية اسم لا يتكرر مع خلية أخرى مثلا الخلية الأولى اسمها A1 حيث A هو رمز العمود و 1 هو رقم الصف وعندما نضغط على أي خلية فإن اسم الخلية سوف يظهر في صندوق خاص يسمى صندوق مربع الاسم كما في الشكل ادناه، وتكون هذه الخلية هي الخلية النشطة. عند الضغط مرة واحدة على الخلية فإنه سوف يتم تحديد خلية واحدة ولكن بالإمكان تحديد أكثر من خلية بنفس الوقت وذلك بالضغط بزر الماوس الأيسر ثم الاستمرار بالضغط والسحب على مجموعة من الخلايا ولكن بشرط أن تكون متجاورة عند ذلك سوف يتم تحديد نطاق من الخلايا





النطاق

هو خليتين او اكثر في ورقة العمل . يمكن ان تتجاوز خلايا النطاق او تتباعد


أنشاء مصنف " Book " جديد

لإنشاء مصنف جديد هنالك أكثر من طريقة:-

- من شعار أوفيس  اختر امر جديد تظهر نافذة اختر مصنف فارغ ثم أنشاء .
- من شريط أدوات الوصول السريع اختر رمز جديد  فيتم أنشاء مصنف فارغ .
- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+N) من لوحة المفاتيح فيتم أنشاء مصنف فارغ .


فتح ملف اكسل

لفتح ملف موجود في برنامج الإكسل هنالك أكثر من طريقة

- من شعار أوفيس  اختر أمر فتح يظهر مربع حوار حدد مكان وجود الملف واضغط فتح.
- من شريط أدوات الوصول السريع اختر أمر فتح حدد مكان وجود الملف واضغط فتح.
- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+O) يظهر نفس مربع الحوار اختر فتح .

حفظ ملف إكسل

بعد إنشاء مصنف جديد والقيام بعمل إجراءات عليه يمكننا حفظه لأول مرة بعده طرق وذلك كما يلي:-

- من شعار أوفيس اختر امر حفظ
- من شريط أدوات الوصول السريع أختصر  رمز حفظ
- بالضغط على مفتاحي (Ctrl + S)

في كلتا الحالات يظهر مربع حوار فنحدد اسم ومكان الملف الذي سنحفظ المستند به . ثم حفظ (Save)

لحفظ ملف باسم أو بتنسيق مختلف أو بمكان مختلف من زر اوفيس نختار الأمر "حفظ باسم " ونتبع نفس الخطوات كما تعلمنا أعلاه

إنهاء برنامج أكسل

يتم الإنهاء للبرنامج بعدة طرق:-

- من شعار أوفيس  اختر الأمر إغلاق.
- من شريط العنوان انقر على زر الإغلاق 

التعامل مع الخلايا

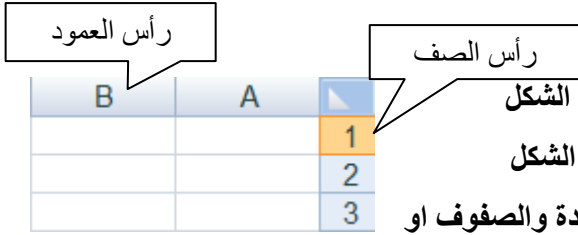
إدخال النص في الخلية

إذا أردنا الكتابة في أي خلية فما علينا سوى تنشيط الخلية وذلك بالضغط عليها بزر الماوس الأيسر ثم الكتابة مباشرة إلى الخلية عن طريق لوحة المفاتيح البيانات المطلوبة . وإذا أردنا الانتقال إلى الخلية التالية نضغط على المفتاح (tab) لينقلنا إلى خلية واحدة إلى اليمين أو مفتاح (Enter) لينقلنا خلية إلى الأسفل . أو من أسهم الاتجاهات الأربعة في لوحة المفاتيح .

تحديد الخلايا

- لإجراء تنسيق على الخلايا يجب بالبداية تحديد الخلايا التي نجري عليها التنسيق ويكون التحديد كالاتي :-
- لتحديد خلية نضغط على الخلية بزر الماوس الأيسر .
- لتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة نقوم بالسحب بالماوس على مجموعة من الخلايا .

- لتحديد خلايا غير متجاورة نحدد الخلية الأولى وعندما نريد أن نحدد الخلية الثانية نضغط مفتاح (ctrl) مع ضغطة الماوس وهكذا نحدد بقية الخلايا

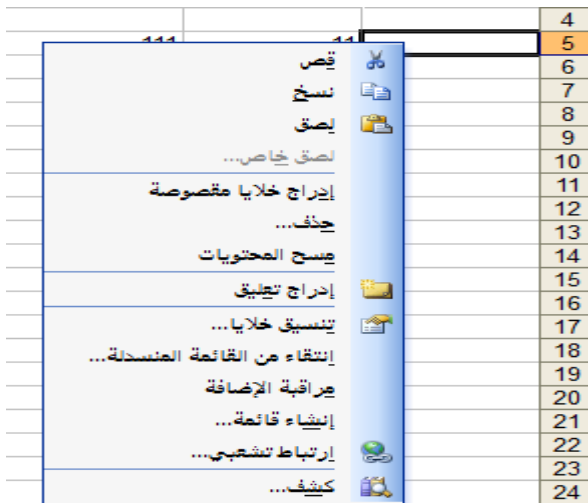


- لتحديد عمود بأكمله نضغط على الحرف الذي يمثل رأس العمود كما في الشكل
- لتحديد صف بأكمله نضغط على الرقم الذي يمثل عنوان الصف كما في الشكل
- لتحديد ورقة العمل نضغط على زر تحديد الكل الذي يقع بين تقاطع الأعمدة والصفوف او

من لوحة المفاتيح أضغط على المفاتيح CTRL+A.

تعديل محتويات الخلية

إذا أردنا تعديل محتويات الخلية فيجب وضع الخلية في حالة تحرير لكي نستطيع التعديل على محتوياتها وذلك بالضغط المزدوج على الخلية ومن ثم تصحيح و تعديل ما نريده ويمكنك بالطريق الثانية التي نجعلها في حالة تحرير هي نقرة واحدة في شريط الصيغة ثم التعديل او التحرير من داخل شريط الصيغة .



عند النقر بزر اليمين على أي خلية في ورقة العمل تظهر القائمة المختصرة الموضحة بالشكل التالي

الأمر (نسخ و قص)

- نحدد الخلايا
- ننقر بالزر اليميني فوقها
- نختار الأمر نسخ أو قص
- نحدد مجال بعدد خلايا المجال المنسوخ(مثلاً إذا حددنا عند النسخ ٤ خلايا فعند اللصق يجب أن نحدد ٤ خلايا) منه و ننقر بالزر اليميني ونختار الأمر لصق

تلميح :- يمكنك من جزء الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية اختر الأمر نسخ أو قص لإجراء النسخ أو القص

واختر الأمر لصق لللصق الكائن أو النص . كما في الشكل التالي



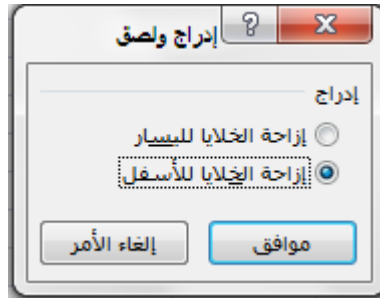
■ إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين الخلايا الموجودة

- حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على بيانات تريد نقلها أو نسخها.
- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد الإجراءين التاليين: القص أو النسخ



- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية لناعية اللصق، ثم انقر فوق إدراج خلايا

مقصودة أو إدراج خلايا منسوخة في القائمة المختصرة. فيظهر مربع حوار كما في الشكل التالي



- في مربع الحوار إدراج اللصق ، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه.

■ حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة

لحذف خلايا أو صفوف أو أعمدة هنالك طريقتين :-
أولاً:-

- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لحذف خلايا، انقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم انقر فوق حذف خلايا.

- لحذف صفوف محددة، انقر فوق السهم المجاور لـ حذف، ثم انقر فوق حذف صفوف ورقة.

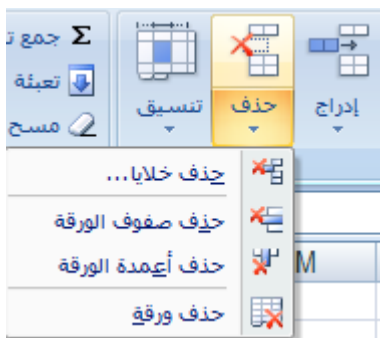
- لحذف أعمدة محددة ، انقر فوق السهم المجاور لـ حذف، ثم انقر فوق حذف أعمدة الورقة.

ثانياً :-

- النقر بزر الماوس الأيمن فوق خلايا أو صفوف أو أعمدة محددة، وانقر فوق حذف في القائمة المختصرة، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

- إذا كنت تقوم بحذف خلية أو نطاق خلايا، ففي مربع الحوار حذف، انقر فوق إزاحة الخلايا لليسار أو إزاحة الخلايا لأعلى أو صف بأكمله أو عمود بأكمله.

- إذا كنت تقوم بحذف صفوف أو أعمدة، فإنه يتم إزاحة الصفوف والأعمدة الأخرى تلقائيًا إلى أعلى أو إلى اليمين



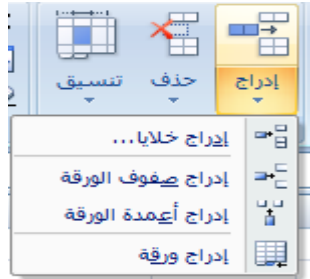
إدراج خلايا وصفوف وأعمدة في ورقة عمل

أولاً :- قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج صف مفرد، حدد الصف أو الخلية أعلى الصف الذي تريد إدراج صف جديد به. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد أعلى الصف ٥، انقر فوق أية خلية في الصف ٥.
- لإدراج صفوف عديدة، حدد الصفوف الموجودة أعلى المكان الذي تريد إدراج الصفوف فيه. حدد نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاث صفوف جديدة، تحديد ثلاث صفوف.
- لإدراج صفوف غير متجاورة، قم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف.
- لإدراج عمود مفرد حدد العمود أو الخلية في العمود الموجود مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه. فمثلاً، لإدراج عمود جديد على يمين العمود B، انقر فوق خلية في العمود B.
- لإدراج أعمدة متعددة حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه. حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاثة أعمدة جديدة، تحديد ثلاثة أعمدة.
- لإدراج أعمدة غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة.

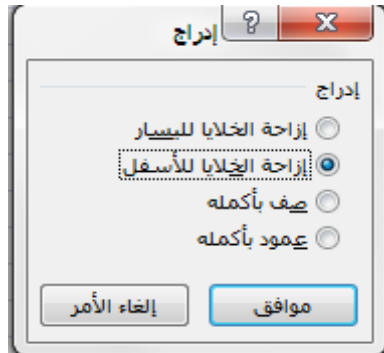
ثانياً :-

- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج صفوف ورقة أو أعمدة ورقة أو خلايا. كما في الشكل



ثالثاً :-

- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا المحددة ثم انقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة.
- في مربع الحوار إدراج ، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه. كما في الشكل التالي :-

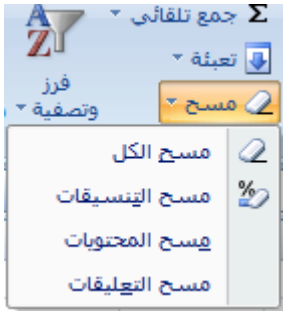


- الأمر (مسح محتويات)
- لسمح محتويات الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة هنالك عدة طرق :-
- أولاً:-
- نحدد الخلايا والصفوف أو الأعمدة المراد مسح محتوياتها
- ننقر بزر اليمين ونختار من القائمة المختصرة الأمر مسح محتويات Excel محتويات الخلايا والصفوف أو الأعمدة
- ثانياً:-
- نحدد الخلايا والصفوف أو الأعمدة المراد مسح محتوياتها
- الضغط على أحد المفاتيح DELETE أو BACKSPACE، فيزيل Excel محتويات الخلايا والصفوف أو الأعمدة



تلميح:- عندما تمسح خلايا، فإنك تزيل محتويات الخلايا فقط ولكنه لا يزيل أية تعليقات أو تنسيقات من الخلايا ، و تترك الخلايا فارغة في ورقة العمل. عكس الأمر (حذف) عند حذف خلايا فان تزيل الخلايا من ورقة العمل وينقل الخلايا المجاورة لملء الفراغ.

- ثالثاً:-
- نحدد الخلايا والصفوف أو الأعمدة المراد مسح محتوياتها
- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق السهم الذي بجوار مسح كما في الشكل ، ثم انقر فوق احد الاجراءات التالية .



- مسح الكل :- لسمح من (محتويات ، تنسيقات ، تعليقات)الخلايا او الصفوف او الأعمدة
- مسح تنسيقات :- لسمح فقط تنسيقات الخلايا او الصفوف او الأعمدة
- مسح المحتويات :- لسمح فقط (محتويات)الخلايا او الصفوف او الأعمدة
- مسح تعليقات:- لسمح فقط (تعليقات)الخلايا او الصفوف او الأعمدة

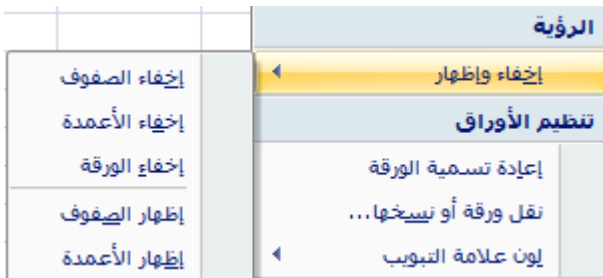
إخفاء الصفوف والأعمدة أو إظهارها

يمكنك إخفاء صف أو عمود باستخدام الأمر إخفاء ، . ويمكنك إظهار أيًا منهما، باستخدام الأمر إظهار

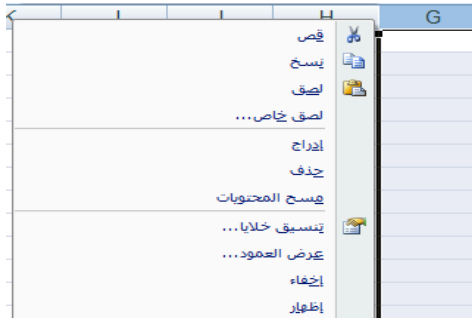
- إخفاء الصفوف والأعمدة
- أولاً:-

- يتم ذلك بتحديد الصف أو العمود المراد إخفائه
- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق. كما في الشكل

- أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء وإظهار، ثم انقر فوق إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة.



ثانياً:-



- ننقر بزر اليمين فوق الصفوف او الأعمدة المراد إخفاؤها ونختار من القائمة المختصرة الأمر إخفاء كما في الشكل .

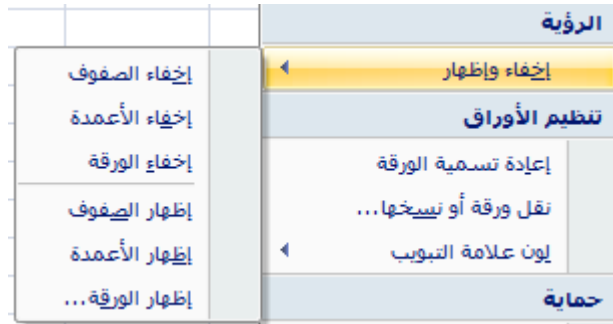
■ أظهار صف أو عمود مخفي

اولاً:- قم بأحد الإجراءات التالية:



- لعرض صفوف مخفية، حدد الصف أعلى وأسفل الصفوف التي تريد عرضها.
- لعرض أعمدة مخفية، حدد الأعمدة المجاورة لأي من جانبي الأعمدة التي تريد عرضها.

ثانياً:-

- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.





- أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء وإظهار، ثم انقر فوق أظهار الصفوف أو اظهار الأعمدة. كما في الشكل

ثالثاً:- يمكن إظهار الأعمدة أو الصفوف المخفية بعملية السحب للصف أو العمود باستخدام الماوس حيث يتحول بالإشارة () في حالة الصفوف المخفية أو () في حالة الأعمدة المخفية، ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه اليسار لإظهار الأعمدة . باتجاه الأسفل لإظهار الصفوف

تكبير وتصغير حجم الأعمدة والصفوف :-

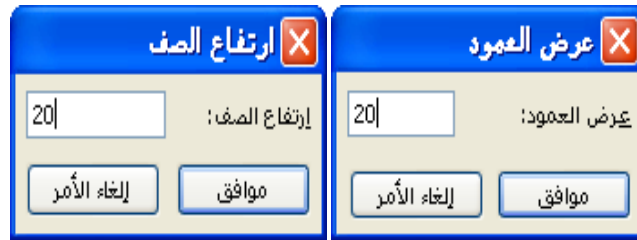
تتم هذه العملية بطريقتين :-

اولاً:-

- في حالة الأعمدة يتم الوقوف على الفاصل بين العمودين حتى تتحول الإشارة إلى الشكل () ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه اليمين للتصغير واليسار للتكبير .
- في حالة الصفوف يتم الوقوف على الفاصل بين الصفين حتى تتحول الإشارة إلى الشكل () ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه الأعلى للتصغير والأسفل للتكبير.

ثانياً :-

- حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها.
- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.
- أسفل حجم الخلية، انقر فوق عرض العمود او عرض الصف . كما في الشكل
- في المربع عرض العمود او مربع عرض الصف ، اكتب القيمة التي تريدها كما في الشكل أدناه .



الاحتواء التلقائي

يمكن أن يتم تنسيق العمود او الصف بحيث يسع أكبر خلية فيه ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية

- تحديد الأعمدة او الصفوف
- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق
- أسفل حجم الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض العمود او احتواء تلقائي لارتفاع الصف
- لارتفاع الصف ليتم تحديد حجم كل عمود او الصف بما هو محتواه كما في الشكل



تلميح:- في حالة ظهور نصف نص أو شكل خطوط داخل الخلية بهذا الشكل (#####) وهذا يعني : وجود قيمة معينة أو نص ولكن حجم الخلية لا يسمح بظهورها كاملاً ، وبذلك يتم توسيع الخلية كما سبق أو بالضغط على الخط الفاصل بين العمودين ضغط مزدوج.



التعامل مع الورقة

نستطيع التعامل مع أوراق العمل بعدة عمليات

- إدراج ورقة عمل

ملف الإكسل يتكون من ثلاث ورقة عمل يمكن ان نضيف او نحذف أوراق عمل إلى ملف الإكسل ولإضافة ورقة عمل اتبع احد الاجراءات التالية:-

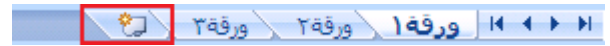


اولاً:- وذلك عن طريق الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل ثم اختيار إدراج من القائمة المختصرة كما بالشكل ثم تظهر نافذة فنختار ورقة عمل.



ثانياً :- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج ورقة . كما في الشكل .

ثالثاً :- لإدراج ورقة عمل جديدة في نهاية أوراق عمل موجودة بسرعة، انقر فوق علامة التبويب إدراج ورقة عمل أسفل الشاشة. كما في الشكل ادناه.



- حذف ورق عمل
- لحذف ورقة عمل اتبع احد الاجراءات التالية :-
- أولاً:-

- نحدد ورقة عمل التي نريد حذفها
- نضغط بزر الماوس الأيمن الورقة
- أختار حذف فإذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات عند ذلك سوف يظهر مربع حوار صغير يحذرننا من ان البيانات الموجودة في ورقة العمل سوف تحذف ونحن اما ان نؤكد عملية الحذف او نلغي العملية . ويجب الانتباه إلى أن الحدث سيصبح نهائياً و لا يمكن التراجع عنه كما في الشكل.



ثانياً:-

- نحدد ورقة عمل التي نريد حذفها
- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار حذف، ثم انقر فوق حذف ورقة. كما في الشكل .



- إعادة تسمية

يمكن إعادة تسمية أوراق العمل وذلك عن طريق احد الطرق التالية :-

- أولاً:-
- الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل واختيار إعادة تسمية كما في الشكل ادناه.



ثانياً:-

- أو انقر نقرًا مزدوجًا على تبويب الورقة المراد إعادة تسميتها ثم اكتب اسم لورقة العمل يناسب محتواها كما في الشكل أدناه .



ثالثاً:-

- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق تنظيم ورقة، ثم انقر فوق إعادة تسمية. كما في الشكل أدناه .



تحديد كافة الأوراق

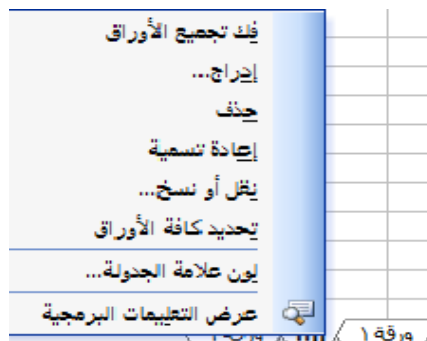
- ويستخدم عندما نحتاج إلى إدخال البيانات إلى الأوراق كلها في وقت واحد حيث نكتب القيم المطلوبة ليتم إدخالها إلى جميع الأوراق العمل وذلك عن طريق احد الخطوات التالية:-



- الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل واختيار تحديد كافة الأوراق . كما في الشكل .

- ويمكن أيضا بالضغط على مفتاح shift مع النقر بالفأرة على اسم الورقة الأولى ثم الأخيرة .
- أو باستخدام مفتاح ctrl مع النقر على اسم كل ورقة .

تلميح:- لإلغاء أمر تحديد كافة الأوراق في مصنع ما، انقر فوق أي ورقة غير محددة. أو النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة محددة. وانقر فوق فك تجميع الأوراق في القائمة المختصرة. كما في الشكل أدناه



▪ الأمر (نقل ورقة أو نسخها):-

نستطيع من خلاله نقل أو نسخ ورقة العمل إلى مصنف جديد دون حذف النسخة الأصلية وذلك عندما نحتاج إلى بياناتها بشكل مطلق ويتم ذلك من أتباع احد الخطوات التالية :-
اولا:-

▪ الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل واختيار نقل أو نسخ فتظهر النافذة كما في الشكل



ثانيا:-

▪ سحب ورقة العمل من اسمها بالزر اليساري إلى أي مكان نختاره من الأوراق الأخرى .

ثالثا:-

▪ في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق تنظيم ورقة، ثم انقر فوق إعادة تسمية. كما في الشكل.

▪ فيضهر مربع حوار كما في الشكل ادناه



نقل ورقة عمل أو نسخها

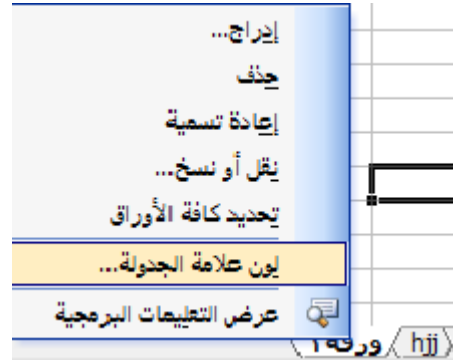


■ الأمر (لون علامة الجدولة)

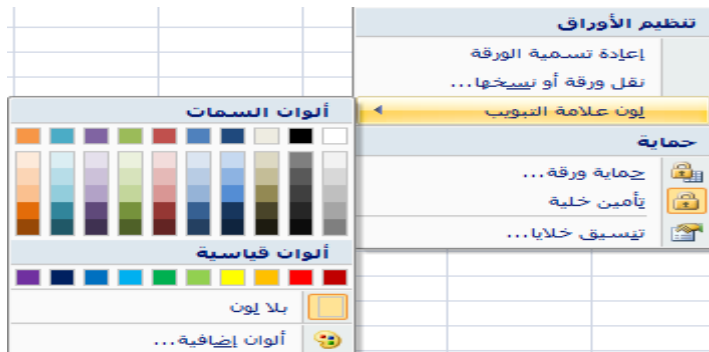
تستطيع من خلاله تغيير لون تبويب ورقة العمل ويتم ذلك باحد الطرق التالية:-

- خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة ثم النقر فوق لون علامة الجدولة. انقر فوق اللون الذي تريده ثم

فوق موافق. كما موضح في الشكل ادناه



- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق تنظيم ورقة، ثم انقر فوق إعادة تسمية. كما في الشكل. انقر فوق اللون الذي تريده.



■ الأمر (أظهار وإخفاء ورقة العمل)

لإظهار ورقة عمل لمصنف ما أو إخفائها تتبع الخطوات التالية :-
اولا:-

- حدد الورقة التي تريد إخفائها

- خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة ثم انقر

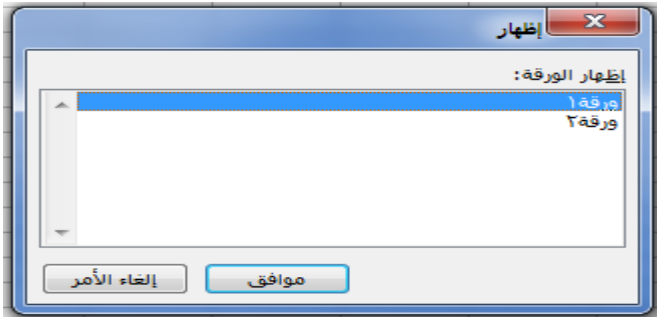
فوق أخفاء كما موضح في الشكل .





ثانياً :- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق الرؤية، ثم انقر فوق السهم بجوار "أخفاء إظهار" ثم اختر إخفاء الورقة. كما في الشكل.

ما إذا أردنا إظهار ورقة عمل مخفيه نتبع الخطوات التالية :-
اولاً:-



- خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة ثم انقر فوق إظهار
- فيظهر مربع حوار كما في الشكل. الذي يحتوي على الأوراق المخفية ثم نختار الورقة المراد إظهارها ثم موافق .

ثانياً:-



- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق الرؤية، ثم انقر فوق السهم بجوار "أخفاء إظهار" ثم اختر اظهار الورقة عمل. كما في الشكل.

- فيظهر مربع حوار كما في الشكل. الذي يحتوي على الأوراق المخفية ثم نختار الورقة المراد إظهارها ثم موافق .

- التنقل أو التمرير من خلال ورقة عمل

توجد طرق عديدة للتمرير خلال. يمكنك استخدام مفاتيح الأسهم أو أشرطة التمرير أو الماوس للتحرك بين الخلايا وبسرعة لنواح مختلفة من ورقة العمل.

- للتنقل بين أوراق العمل في برنامج الإكسل يتم ذلك بالضغط على اسم ورقة العمل
- او عن طريق مفاتيح الكيبورد (ctrl+pg up) لورقة السابقة و (ctrl+pg down) للورقة التالية

تغير اتجاه ورقة العمل



لتغيير اتجاه ورقة العمل من اليسار إلى اليمين أو بالعكس نضغط على الزر في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خيارات الورقة .

التنسيقات

- وهي مظهر الخلية أو الجدول و يتم تنسيق خلية أو عدة خلايا حسب الحاجة وحسب العمل المطلوب أو حسب الأذواق .
- ويمكن ذلك بعدة طرق نذكر منها :
 - التبويب الصفحة الرئيسية نختار تنسيق ثم تنسيق الخلايا.
 - قائمة تنسيق نختار تنسيق الخلايا.
 - الضغط بالزر الأيمن واختيار تنسيق خلايا.



يظهر لنا نافذة خاصة بالتنسيق تسمى (تنسيق خلايا) انظر الشكل:

تحتوي تنسيق خلايا على عدة تبويبات كلا منها يؤدي عمل خاص به في التنسيقات نتطرق هنا لشرح عمل بعض هذه التبويبات.

أولاً: رقم

يحتوي التبويب رقم على قائمة خاصة بالفئات وقائمة خاصة بالنوع ومنطقة النموذج الخاصة بعرض شكل النوع .

ثانياً: محاذاة



يحتوي تبويب محاذاة على:

- محاذاة النص :- ويمكن محاذاة النص داخل الخلية من اتجاهين:
 - * أفقي: ويحتوي على قائمة وبالمحاذاة الأفقية التي تحتوي الخيارات الآتية : (عام ، يسار ، توسيط ، يمين ، تعبئة ، ضبط ، توسيط ممتد ، موزع) ويفضل دائما الخيار (توسيط).
 - * عمودياً: ويحتوي على قائمة بالمحاذاة العمودية التي تحتوي الخيارات الآتية : (أعلى ، توسيط ، أسفل ، ضبط ، موزع) ويفضل دائما الخيار (وسط).

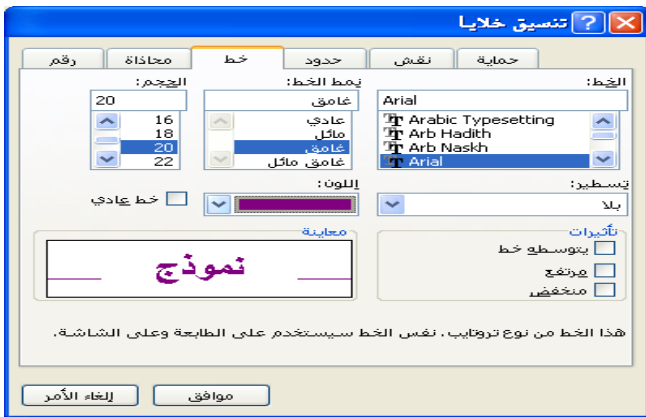
- التحكم بالنص :- وهناك ثلاث خيارات :
 ١- التفاف النص. ٢- احتوى النص. ٣- دمج الخلايا.

- اليمين للييسار :- وهو يعبر عن اتجاه النص داخل الخلية ، ولدينا ثلاث اتجاهات :
 السياق : في السياق بحسب الطريقة التي ستكتب
 اليسار لليمين : مثل الكتابة باللغة الانجليزية (اتجاه الكتابة).
 اليمين للييسار : مثل الكتابة باللغة العربية (اتجاه الكتابة).

- الاتجاه :- اتجاه النص داخل الخلية يقصد به ميلان النص وكما يظهر في الشكل شكل (منقطة) من زاوية (٩٠ -) إلى (٩٠) درجة.
 ليتم تحديد ميلان النص يوجد في الأسفل تدرجه درجات يمكن عبرها التحكم بدرجة ميلان

تلميح:- يمكن أن نتحكم بميلان النص من النقلة مباشرة وذلك بالضغط على المربع الأحمر نهاية الخط وتحويل المربع حسب الميلان المرغوب به أو على الخط نفسه أو أي نقطة داخل المنقطة .

ثالثا : خط



يحتوي على التنسيقات الخاصة من النصوص من حيث نوع الخط أو نمط الخط أو حجم الخط وكذلك إمكانية تسطير النص وتلوين النص مع بعض التأثيرات الأخرى. أنظر الشكل :-

رابعا : حدود

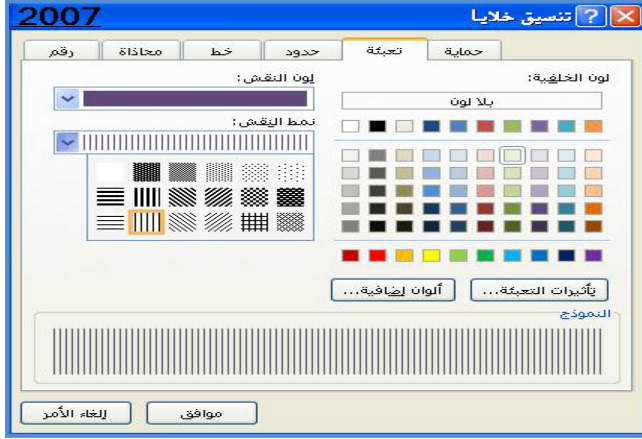
يحتوي توييب حدود على التنسيقات الخاصة بحدود الخلايا فمنها يمكن اختيار شكل النمط المرغوب استخدامه في رسم حدود الخلايا في الجدول وكذلك يمكن اختيار اللون المناسب للحدود ومن ثم يمكن استخدام الإعدادات المسبقة و هي :



- داخلية : و بها يتم رسم حدود الجدول الخارجية
- بالنمط واللون المحدود. (داخلي).
- إطار : و بها يتم رسم حدود الجدول الخارجية
- بالنمط واللون المحدود. (مفصلة).
- بلا : و بها يتم مسح حدود الموجودة في الجدول. أنظر الشكل:-

خامساً : تعبئة

يحتوي تبويب تعبئة على التنسيقات الخاصة بخلفية الخلية ، فمنها يمكن اختيار تظليل خلية من الألوان المتوفرة وذلك ليكن خلفية للخلية. كذلك يمكن إدراج نقش للخلية وذلك من نمط النقش الموجود يسار التبويب حيث تتوفر مجموعة من النقوش مع مجموعة من الألوان أعلى منها.



ويمكن مشاهدة شكل التظليل أو الخلفية في إطار نموذج الذي يعرض محتوى تظليل الخلية في الأسفل.

سادساً : الحماية

يمكنك حماية بعض الخلايا من التعديل بالتحديد على مؤتمتة عند استخدام تقنية حماية الخلايا .

التنسيق تلقائي

يمكنك استخدام تنسيقات أخرى جاهزة وذلك من مجموعة أنماط - التنسيق كجدول، ليظهر مجموعة من التنسيقات التلقائية فاتح ومتوسط وداكن نختار أحدها ليتم تطبيقه على الخلايا، ويظهر التبويب (تصميم) من أجل تعديل خصائص التنسيق حسب الطلب.

■ النمط

يمكنك عمل تنسيق معين عبر تنسيق خلايا وفي حالة تمكنت من عمل تنسيق وتحب استخدامه باستمرار في باقي جداولك يمكنك حفظ هذا التنسيق كما يلي :-

تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة أنماط ثم أنماط الخلايا .



تظهر مجموعة من الأنماط يمكن الاختيار منها وإضافة نمط جديد من الأسفل اختر نمط خلية جديد ويمكن وضع اسم للنمط وتحديد المكونات المطلوب أخذها من التنسيق بالتحديد عليها ليتم حفظها في النمط ، ثم نختار الأمر إضافة ليتم إضافة النمط إلى القائمة ثم الأمر موافق .

وفي حالة الرغبة في استخدام التنسيق الذي تم حفظه نحدد على الخلايا المراد تنسيقها ثم من مجموعة أنماط - أنماط الخلايا - نختار الأمر نمط ومن القائمة نختار النمط الذي تم حفظه ثم موافق ليتم تطبيق التنسيق على الخلايا .

الفرز

يمكنك فرز البيانات حسب النص (من أ إلى ي أو من ي إلى أ) أو الرقم (من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر) أو حسب التواريخ والأوقات (من الأقدم للأحدث أو من الأحدث للأقدم) في عمود أو أكثر. يمكنك أيضاً الفرز حسب قائمة مخصصة (مثل كبير ومتوسط وصغير) أو حسب التنسيق بما في ذلك لون الخلية أو لون الخط أو مجموعة رموز. تكون معظم عمليات الفرز على مستوى الأعمدة، لكن يمكنك أيضاً الفرز حسب الصف. وهناك طريقتين اتبع احدهما :-

اولاً:-


حدد صف أو عمود بيانات في نطاق خلايا أو تأكد أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول.

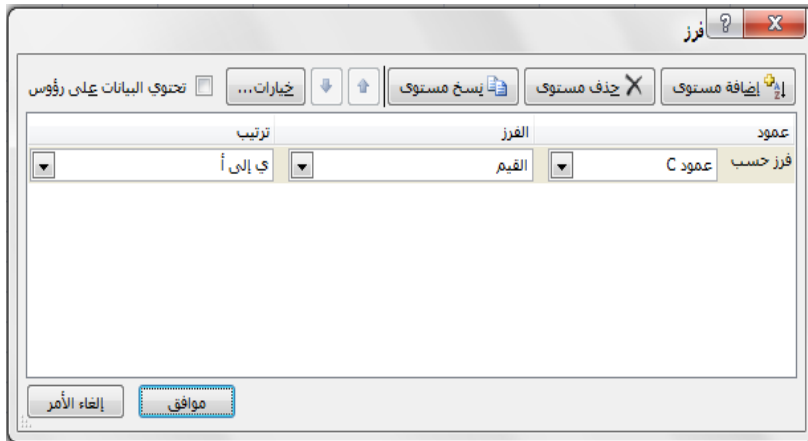


- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، ثم انقر فوق فرز & تصفية. كما في الشكل
- قم بأحد الإجراءات التالية.
 - للفرز بترتيب هجائي رقمي تصاعدي، انقر فوق فرز من أ إلى ي.
 - للفرز بترتيب هجائي رقمي تنازلي، انقر فوق فرز من ي إلى أ.

ثانياً :-



- ضمن علامة التبويب البيانات ، في المجموعة فرو و تصفية ، كما في الشكل
- قم بأحد الإجراءات التالية.
 - للفرز بترتيب هجائي رقمي تصاعدي، انقر فوق فرز من أ إلى ي.
 - للفرز بترتيب هجائي رقمي تنازلي، انقر فوق فرز من ي إلى أ.
 - انقر على الزر  فرز بيانات ضمن معايير متعددة حدد القائمة التي تريدها. كما في الشكل



- انقر فوق موافق

إنشاء مخطط

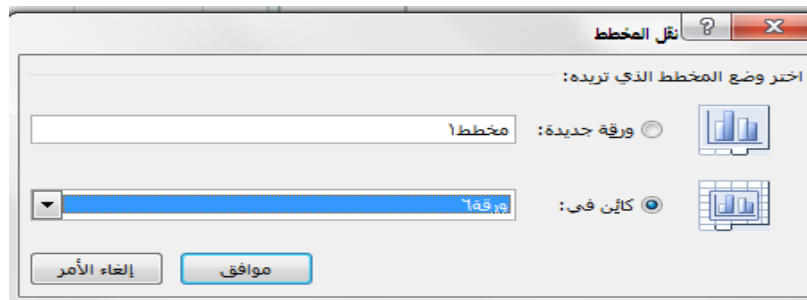
لإنشاء مخطط يعرض التفاصيل التي تريدها، يمكنك إذا الانتقال إلى الخطوات اللاحقة من عملية الخطوة بخطوة التالية.

- على ورقة العمل، رتب البيانات التي تريد رسمها في مخطط. يمكن ترتيب البيانات في صفوف أو أعمدة
- حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد استخدامها للمخطط.
- ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة المخططات، قم بأحد الإجراءات التالية:



- انقر فوق نوع المخطط، ثم انقر فوق نوع مخطط ثانوي تريد استخدامه. كما في الشكل.

- لعرض كافة أنواع المخططات المتوفرة، انقر فوق نوع مخطط، ثم انقر فوق كافة أنواع المخططات لعرض مربع الحوار إدراج مخطط، وانقر فوق الأسهم للتمرير خلال كافة أنواع المخططات المتوفرة وأنواع المخططات الثانوية، ثم انقر فوق المخططات التي تريد استخدامها.
- يتم وضع المخطط افتراضياً على ورقة العمل كـ مخطط مضمن ضمن ورقة العمل إلا إذا أردت وضع المخطط في ورقة مخطط (ورقة التخطيط: هي ورقة في المصنف تحتوي على تخطيط فقط). (منفصلة، يمكنك تغيير الموقع الخاص به من خلال القيام بما يلي:
- انقر فوق المخطط المضمن لتحديده
- يعرض ذلك أدوات المخطط، مع إضافة علامات التبويب تصميم وتخطيط وتنسيق.
- ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة الموقع، انقر فوق نقل المخطط.
- تحت اختر وضع المخطط الذي تريده، قم بأحد الإجراءات التالية:
- لعرض المخطط في ورقة مخطط، انقر فوق ورقة جديدة.




تلميح:- إذا أردت استبدال الاسم المقترح للمخطط، يمكنك كتابة اسم جديد في المربع ورقة جديدة.

- لعرض المخطط كمخطط مضمن في ورقة عمل، انقر فوق كائن في، ثم انقر فوق ورقة عمل في المربع كائن في.

دمج خلايا أو تقسيم خلايا مدمجة

عند دمج خليتين متجاورتين فأكثر أفقياً أو عمودياً، تصبح الخلايا خلية واحدة كبيرة يتم عرضها عبر العديد من الأعمدة أو الصفوف. تظهر محتويات إحدى الخلايا في منتصف الخلية المدمجة).

تلميح:- يمكنك تقسيم خلية مدمجة إلى خلايا منفصلة مرة أخرى لكن لا يمكنك تقسيم خلية مفردة لم يتم دمجها. 

دمج الخلايا المتجاورة

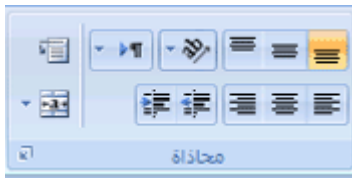




- حدد خليتين متجاورتين أو أكثر تريد دمجهما.
- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق دمج وتوسيط. كما في الشكل.
- سيتم دمج الخلايا في صف أو عمود، وسيتم توسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة.
- لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم إلى جانب دمج وتوسيط، ثم انقر بعد ذلك فوق دمج أو دمج الخلايا.



تلميح:- إذا لم يكن الزر دمج وتوسيط متوفراً، فقد تكون الخلايا المحددة في وضع التحرير. لإلغاء وضع التحرير، اضغط **ENTER**.

تقسيم خلية مدمجة



- حدد الخلية المدمجة.
- عند تحديد أحد الخلايا المدمجة، يظهر أيضاً زر دمج وتوسيط  محددة في مجموعة محاذاة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
- لتقسيم الخلية المدمجة، انقر فوق دمج وتوسيط .
- ستظهر محتويات الخلية المدمجة في الخلية العلوية اليمنى لنطاق الخلايا المقسمة.

طريقة كتابة الصيغة البسيطة :- يتم كتابة المعادلات ذات الصيغة البسيطة كما يلي:-
تبدأ بإشارة يساوي (=) وهي بداية الصيغة أو المعادلة ثم يتم الانتقال إلى تحديد الخلايا الداخلة في المعادلة مع العلامات الخاصة بالمعادلة أو الصيغة .

أنواع العمليات في المعادلات :

| (٢) العمليات المنطقية | | (١) العمليات الحسابية | |
|-----------------------|---------|-----------------------|---------|
| ما تدل عليه | الإشارة | الإشارة | العملية |
| أكبر من | > | + | الجمع |
| أصغر من | < | - | الطرح |
| أكبر أو يساوي | >= | * | الضرب |
| أصغر أو يساوي | <= | / | القسمة |
| لا يساوي | <> | ^ | الأس |

$$=A1 + B1 + C1 + D1$$

$$=A2 - B2 - C2 - D2$$

$$= (A3+B3) - (C3+D3)$$

$$= (A4*B4) / (C4*D4)$$

القوانين:-

مجموع محتويات الخلايا D1, C1, B1, A1
 طرح محتويات الخلايا D2, C2, B2, A2
 مجموع الخليتين A3 , B3 ناقص مجموع الخليتين D3 , C3
 D4 في C4 وقسمة الناتج على ضرب B4 في A4 ضرب



تلميح:-

| |
|--------------------------------------|
| الأولويات في الصيغة أو المعادلة هي:- |
| ١- () الأقواس. |
| ٢- ^ الأس. |
| ٣- * أو / الضرب أو القسمة. |
| ٤- + أو - الجمع أو الطرح. |

الدوال

وهي صورة مطورة من المعادلات وهي عبارة عن صيغة مخزنة في اكسل لها وظيفة معينة تستقبل بيانات معينة وتعطي نتائج معينة.

شرح بعض الدوال الهامة :

(*) الجمع:-

عملية الجمع في جداول إكسل تتم بعدة طرق .

■ الجمع باستخدام الدالة :- يتم حصر منطقة الجمع في الدالة :

$$= \text{SUM} (A2: D2):$$

مجموع الخلايا (من A2 إلى D2)

■ الجمع التلقائي:- يتم بتحديد منطقة الجمع مع خلية فارغة خاصة بالجمع ثم الضغط على الأداة Σ (الجمع التلقائي) من شريط تبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة تحرير . يتم إظهار المجموع و وضع قانون الجمع

- المتوسطات (المعدل) **Average** :-
أخذ المتوسط (الوسط الحسابي) أو المعدل من جدول يتم بعبدة طرق .
قانون هو : (المجموع ÷ العدد)
المتوسط بالمعادلات :- بجمع الخلايا وقسمتها على عددها :-

$$= (A2+B2+C2+D2)/4$$

المتوسط باستخدام الدالة :- بكتابة الدالة :-

$$F2= Average (A2:D2)$$

وذلك باستخدام دالة

- أكبر قيمة :- يتم أخذ أكبر قيمة في صف أو عمود أو جدول حسب المنطقة المحددة ،
(MAX) هي أكبر قيمة في المنطقة المحصورة في الصف A2 إلى D2 :

$$= Max (A2:D2)$$

- أصغر قيمة :- يتم أخذ أصغر قيمة في صف أو عمود أو جدول حسب المنطقة المحددة ،وذلك باستخدام دالة (MIN) هي أقل قيمة في المنطقة المحصورة في الصف A2 إلى D2 :

$$= Min (A2:D3)$$

إدراج الدوال

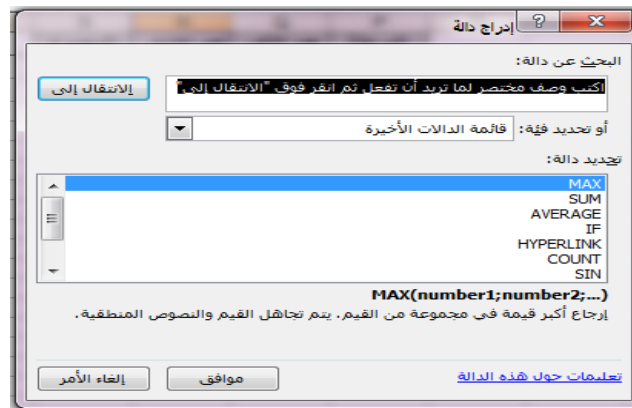
قدم excel عدد كبير من الدالات الرياضية الجاهزة و يتم الرجوع إليها أثناء إعداد ورقة العمل لأنها تساعد في تسهيل هذا الإعداد و تسريعه وهناك طريقتان لإدراج دالة هما:-

- أو من التبويب صيغ- مجموعة مكتبة الدالات أو بالاختصار (Shift + F3).



- من شريط الصيغة نقر بزر الماوس اليسر على **fx**

- في كلتا الحالتين يظهر مربع الحوار الخاص بإدراج دالة كما في الشكل



- من خلال هذا المربع نختار الدالة التي نريدها على سبيل المثال الدالة (MAX) نحدد هذه الدالة ثم موافق .



Microsoft Office Power Point 2017



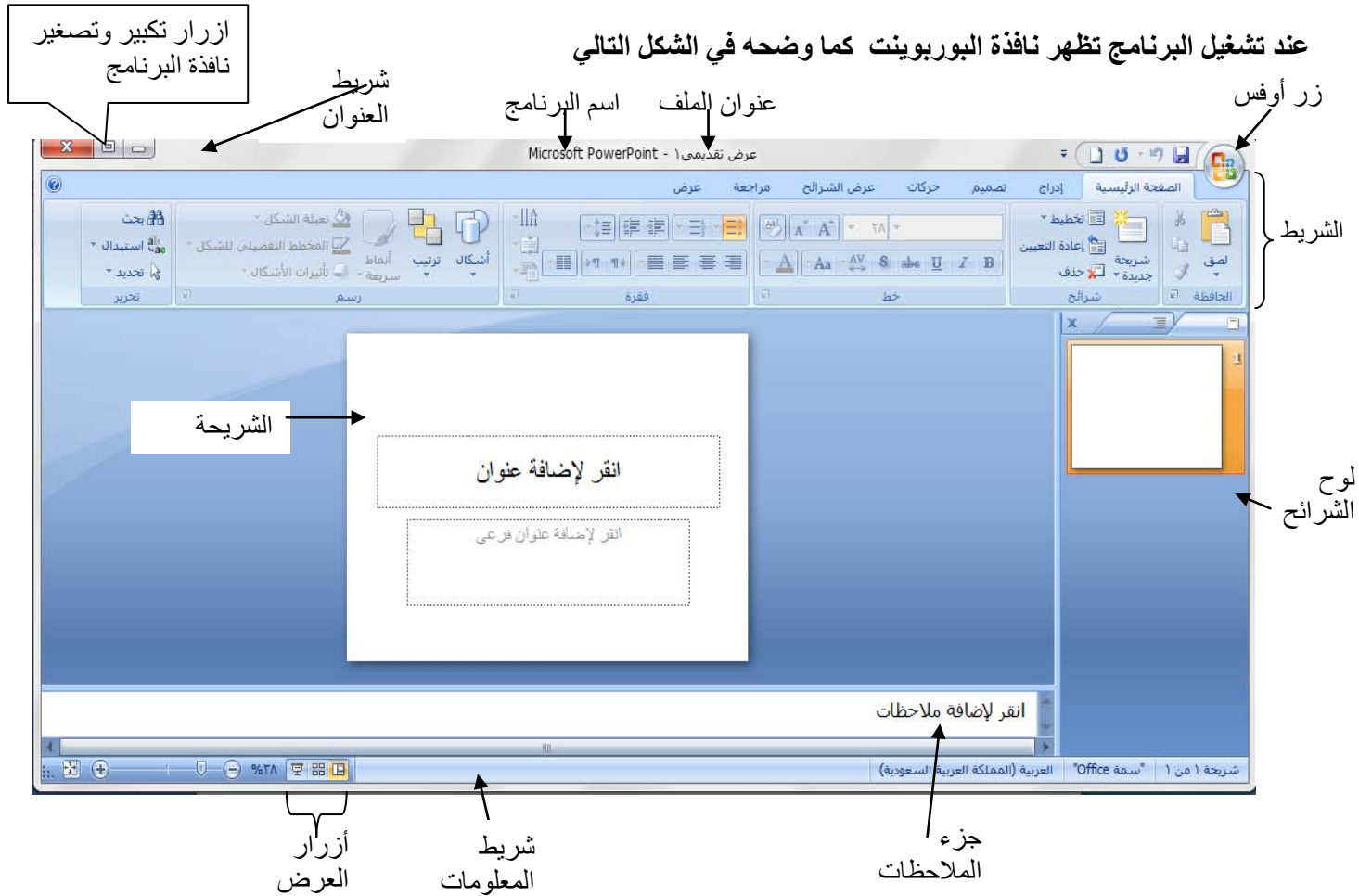
برنامج البوربوينت هو احد منتجات شركة ميكروسوفت ، ويستخدم لتصميم العروض الالكترونية (Presentation) حيث يتكون العرض الالكتروني من مجموعه من الشرائح ويستخدم كوسيلة إيضاح لتوضيح فكرة معينة لعرضها في قاعة المحاضرات لعدد من الحضور . حيث يتم تحضير الشرائح فيه أولاً وتحتوي هذه الشرائح على نصوص وصور وأصوات ورسومات بيانيه ويمكن تحريك النصوص والصور في تقديم العرض.

طريقة تشغيل برنامج البوربوينت:-

Microsoft Office Power Point 2007 << Microsoft Office << all program << Start

ثم يبدأ برنامج البوربوينت بالعمل

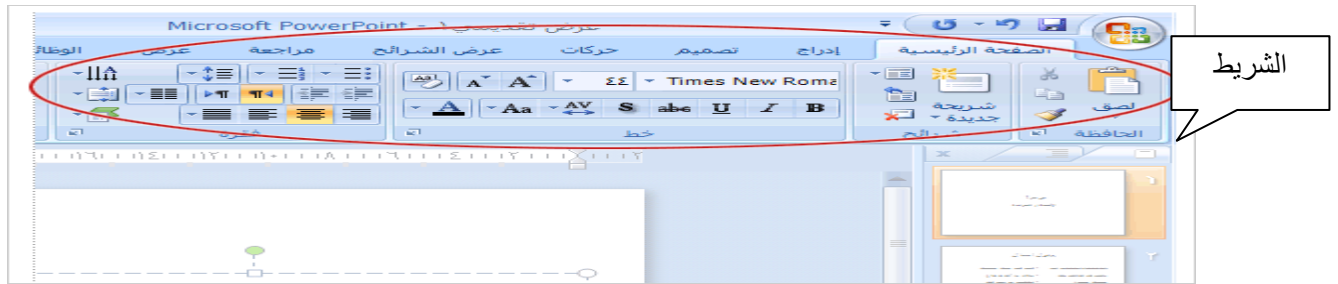
المخطط التفصيلي للشاشة :-



نلاحظ في PowerPoint 2007 تغيير بشكل ملحوظ هي المنطقة أعلى إطار PowerPoint. فبدلاً من القوائم وأشرطة الأدوات التي اعتدت على رؤيتها في PowerPoint 2003 ، هناك شريط طويل يظهر أعلى الشاشة يحتوي على العديد من الأوامر المرئية بشكل واضح والمرتببة في مجموعات يطلق على هذا الشريط الطويل "الشريط"، وهو يعتبر الآن مركز التحكم الذي سيساعدك على إنشاء عرض تقديمي. لذا لا تكون في حاجة إلى البحث عنها في القوائم أو أشرطة الأدوات غير المعروضة.

يتكون "الشريط" من علامات التبويب التالية :-

- علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ستجد هنا كل الأوامر تعرض كأزرار فهي تدعم العديد من المهام، بما في ذلك النسخ واللصق، وإضافة الشرائح، وتغيير تخطيط الشريحة، وتنسيق النص وتعيين موقع له، والبحث في النص واستبداله.
- علامة التبويب "إدراج" ستجد هنا كل ما قد تحتاج إلى وضعه في الشريحة — من الجداول والصور والرسومات التخطيطية والمخططات ومربعات النصوص إلى الأصوات والارتباطات التشعبية والرووس والتذييلات.
- علامة التبويب "تصميم" يمكنك من خلالها اختيار شكل مكتمل للشرائح يشمل تصميم الخلفية والخطوط ونظام الألوان، ثم تخصيص هذا الشكل.
- علامة التبويب "حركات" ستجد هنا كافة تأثيرات الحركة. تعتبر الحركات الأساسية هي الأسهل لإضافتها إلى القوائم أو المخططات.
- علامة التبويب "عرض الشرائح" يمكنك من خلالها تحديد لون قلم أو شريحة معينة للبدء منها. كما يمكنك تسجيل السرد، ومراجعة العرض بشكل سريع، وإجراء بعض المهام التحضيرية الأخرى.
- علامة التبويب "مراجعة" تجد فيها المدقق الإملائي وخدمات الأبحاث. اجعل الفريق لديك يستخدم التعليقات التوضيحية لمراجعة العرض التقديمي، ثم راجع هذه التعليقات.
- علامة التبويب "عرض" يمكنك إجراء تبديل سريع إلى طريقة عرض "صفحة الملاحظات"، وإظهار خطوط الشبكة، أو تنظيم كافة العروض التقديمية المفتوحة في الإطار.
- كما يظهر شريط المعلومات في أسفل شاشة عرض البوربوينت يعرض لنا المعلومات مثل رقم الشريحة واسم قالب التصميم المطبق على الشريحة التي يتم عرضها وأزرار العرض و منزلق التكبير/التصغير لتكبير طريقة عرض الشريحة أو تصغيرها. يؤدي النقر فوق زر الطرح (-) والجمع (+) كذلك إلى تنفيذ نفس الشيء.



العرض التقديمي :-

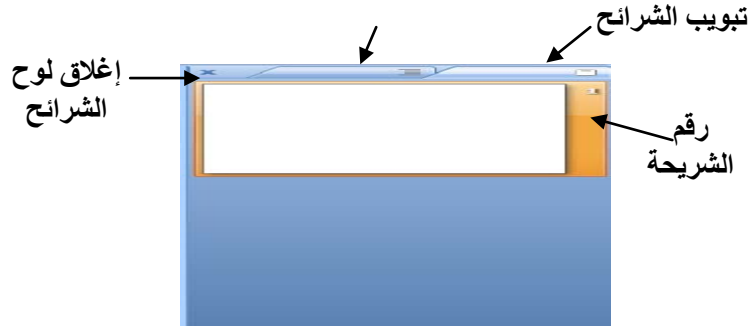
مايكروسوفت بوربوينت بشكل افتراضي يسمى أي ملف جديد يتم إنشائه باسم عرض تقديمي والعرض التقديمي الأول يكون اسمه الافتراضي (عرض تقديمي 1) وامتداده ppt أي ان الاسم الكامل يكون (عرض تقديمي 1 . ppt) ، العرض التقديمي قد يتكون من شريحة واحدة او عدة شرائح وهو بدوره قد يحتوي على النصوص والصور والأصوات والرسومات البيانية ويمكن اضافة تأثيرات صوتية وحركية لنصوص والصور والكانات. وأي عرض تقديمي يتم إنشاؤه لايد من أعطاه اسم خاص به لكي تتم عملية الحفظ من خلاله وبهذا الشكل يصبح ملف الكتروني مخزن في ذاكرة الكمبيوتر لذا يمكن الرجوع إليه في أي لحظة لكي يتم فتحه ولإطلاع على محتوياته أو التعديل عليه .

الشريحة

هي الوحدة البنائية التي يتكون منها العرض التقديمي وفيها يمكن وضع الكتابات ، الصور ، الكائنات، الخلفيات، التأثيرات الحركية ، التأثيرات الصوتية وارتباطات تشعبية.

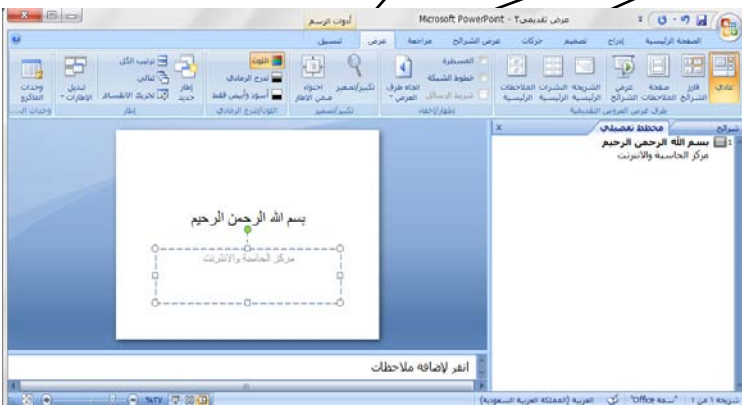
لوحة الشرائح (جزء الشرائح)

وهو الجزء اليمين من نافذة البرنامج كما في الشكل التالي ويحتوي جزء الشرائح من الأعلى على (علامة التبويب مخطط تفصيلي) و (علامة التبويب الشرائح)؛ حيث يمكنك التبديل بينها . الماوس اليسر على التبويب تفصيلي



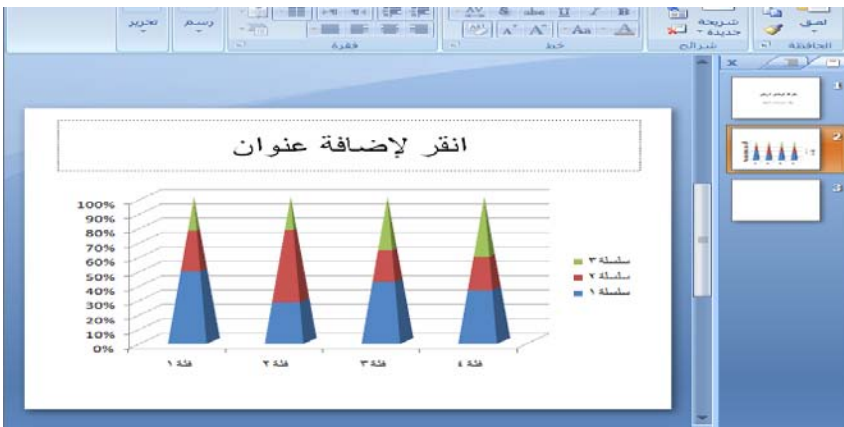
علامة تبويب مخطط تفصيلي

وهو يمثل المخطط التفصيلي لنص الشريحة:- حيث يظهر نص الشريحة في نموذج مخطط تفصيلي لكل شريحة في العرض التقديمي الحالي كما في الشكل ، وهي المكان الأفضل لبدء كتابة المحتوى ، والتعديل وإضافة وحذف وتحريك الشرائح والنص حسب الرغبة.



علامة تبويب الشرائح

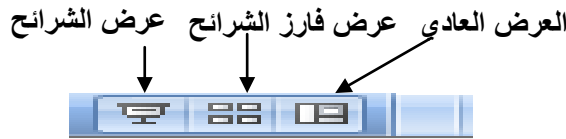
لانتقال إلى هذا التبويب لمشاهدة الشرائح في العرض التقديمي كصور بحجم مصغر أثناء التحرير. تسهل المصغرات التنقل في العرض التقديمي ومشاهدة تأثيرات تغييرات التصميم. ويمكنك أيضاً إعادة ترتيب الشرائح أو إضافتها أو حذفها. كما موضح بالشكل .



أزرار العرض

هي الأزرار الموجودة أسفل شاشة البرنامج من الجانب الأيسر في شريط المعلومات وذلك بالنقر بزر الماوس اليسر على زر العرض حيث يمكنك من خلال أزرار العرض تحديد طريقة عرض الشرائح وهذه الأزرار تمثل ثلاث طرق رئيسية لعرض الشرائح ولكل طريقة عرض له أسلوب معين وهي :-

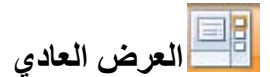
- العرض العادي
- عرض فارز الشرائح
- عرض الشرائح



ويمكنك الوصول إليها بطريقة ثانية وذلك ضمن التبويب "عرض" انقر فوق المجموعة " طرق عرض العروض التقديمي " ثم تختار العرض المناسب كما في الشكل التالي



أزرار العرض



هو العرض الافتراضي لإنشاء وتعديل الشرائح في بوربوينت ويحتوي على أغلب الأدوات التي تحتاج إليها والمستخدم لكتابة العرض التقديمي وتصميمه. وللعرض ثلاث نواحي عمل: إلى اليمين جزء الشرائح، وإلى اليسار جزء المهام؛ وفي الأسفل جزء الملاحظات.

عرض فارز الشرائح

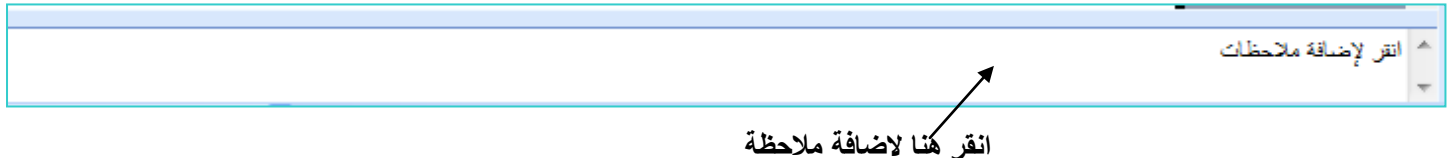
عرض فارز الشرائح هو عرض خاص للشرائح في شكل مصغرات، عند الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي وتحريره، يعطي فارز الشرائح صورة إجمالية عنه مما يسهل إعادة ترتيب الشرائح، أو إضافتها، أو حذفها، ومعاينة التأثيرات الانتقالية وتأثيرات الحركة.

عرض "عرض الشرائح"

هو عرض الشرائح ملء شاشة الكمبيوتر، تتم مشاهدة العرض التقديمي ملء الشاشة، كما سيشاهده الحضور. حيث يمكنك مشاهدة كيف ستبدو الصور، والتوقيت، والأفلام، والعناصر المتحركة، والتأثيرات الانتقالية في العرض الفعلي.

جزء الملاحظات :-

هو الجزء الأسفل في العرض العادي وتظهر فيه عبارة (انقر لإضافة ملاحظات) حيث تكتب ملاحظتك التي تريدها أن ترافق شريحة ما. ويمكنك طباعة تلك الملاحظات كصفحات الملاحظات أو عرضها عند حفظ عرض تقديمي كصفحة ويب. حيث يمكنك إضافة الملاحظات المتعلقة بمحتوى كل شريحة، وذلك بالنقر بزر الماوس اليسر في جزء الملاحظات كما موضح بالشكل أدناه، ويتم عرض صفحة الملاحظات من التبويب "عرض" وضمن مجموعة "طرق عرض العروض التقديمية" ثم صفحة الملاحظات حيث يتم اضافة وتحرير الملاحظات .




التعامل مع الشريحة

إدخال البيانات

لإدخال البيانات داخل الشريحة انقر داخل المستطيل المناسب . "انقر لإضافة عنوان" ثم اكتب النص الذي ترغب. النص على الشريحة يتواجد دائما ضمن مكان نائب يسمى مربع نص (text box) او يكون شكل تلقائي (Auto shape)

إدراج شريحة جديدة

لإدراج شريحة جديدة فارغة، حدد الشريحة التي تريد إدراج شريحة بعدها ونفذ أحد الإجراءات التالية:

- من تبويب "الصفحة الرئيسية" انقر فوق الجزء "شرائح" ، انقر فوق شريحة جديدة  كما في الشكل التالي .



- انقر بزر الماوس اليمين على الشريحة الحالية فتظهر قائمة ونختار شريحة جديدة كما في الشكل التالي
- من لوحة المفاتيح انقر على المفتاح ctrl مع المفتاح M

حذف شريحة

للحذف شريحة ما، حدد الشريحة التي تريد حذفها ونفذ أحد الإجراءات التالية:-

- من تبويب الصفحة الرئيسية انقر فوق الجزء شرائح ، انقر فوق حذف .

- انقر بزر الماوس اليمين على الشريحة الحالية فتظهر قائمة ونختار حذف شريحة
- اضغط على المفتاح DELETE أو Backspace من لوحة المفاتيح لحذف الشريحة.

■ نسخ ، قص (نقل) ، لصق الشريحة

حدد الشريحة التي تريد نسخها ونفذ أحد الإجراءات التالية:-

- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة المحددة، ثم انقر فوق نسخ او نسخ

- من تبويب الصفحة الرئيسية في جزء الحافظة نقر فوق زر النسخ  او زر اللصق 


- الضغط CTRL+C لنسخ و الضغط CTRL+X من لوحة المفاتيح





■ لصق شريحة

بعد إجراء الأمر نسخ أو الأمر قص لشرائح، لا بد من استخدام الأمر لصق ولتنفيذ هذا الأمر انقر فوق الشريحة التي تريد أن تليها الشرائح المنسوخة أو المقصوصة ونفذ أحد الإجراءات التالية:

- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد أن تليها الشرائح المنسوخة أو المقصوصة ، ثم انقر فوق لصق.

- من تبويب الصفحة الرئيسية في جزء الحافظة انقر فوق زر لصق 

- الضغط CTRL+V من لوحة المفاتيح

تلميح:- يمكن نقل الشريحة بطريقة السحب وذلك حدد الشريحة، التي تريد نقلها ونقر بزر الماوس الأيسر واسحبها إلى الموضع الجديد في لوح او جزء الشرائح، وابحث عن الخط الأفقي الموجود تحت الشريحة التي تريد أن تليها ثم حرر زر الماوس  

■ إخفاء شريحة

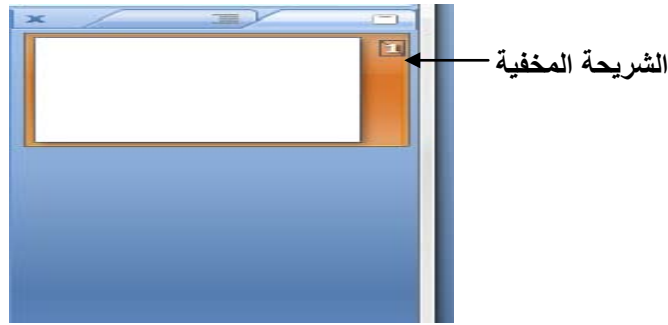
حدد الشريحة التي تريد إخفاءها ونفذ أحد الإجراءات التالية:

- من تبويب "عرض الشرائح" في الجزء " إعدادات"، انقر فوق "إخفاء الشريحة"، كما في الشكل التالي



- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد أن تخفيها ، ثم انقر أخفاء شريحة.

فيظهر رمز الشريحة المخفية مع رقم الشريحة في داخله، بجانب الشريحة التي أخفيتها. كما في الشكل التالي

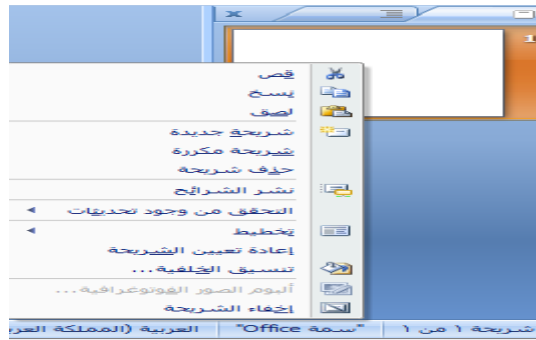


تلميح:- تبقى الشريحة في الملف، على الرغم من أنها تكون مخفية أثناء تشغيل العرض التقديمي.

تكرار الشرائح

حدد الشريحة التي تريد تكرارها ونفذ أحد الإجراءات التالية:-

- اضغط على المفاتيح (CTRL+ D) من لوحة المفاتيح
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد أن تكرارها ، ثم انقر شريحة مكررة كما في الشكل التالي



فتُدرج الشرائح المكررة مباشرة في أسفل الشرائح التي تحددتها.

تلميح :-

* لتحديد شريحة مفردة، انقر فوقها .

* لتحديد عدة شرائح متتالية، انقر فوق الشريحة الأولى واضغط على SHIFT ثم انقر فوق آخر شريحة ترغب في تحديدها .

* لتحديد عدة شرائح غير متتالية، اضغط على CTRL، ثم انقر فوق كل شريحة ترغب في تحديدها

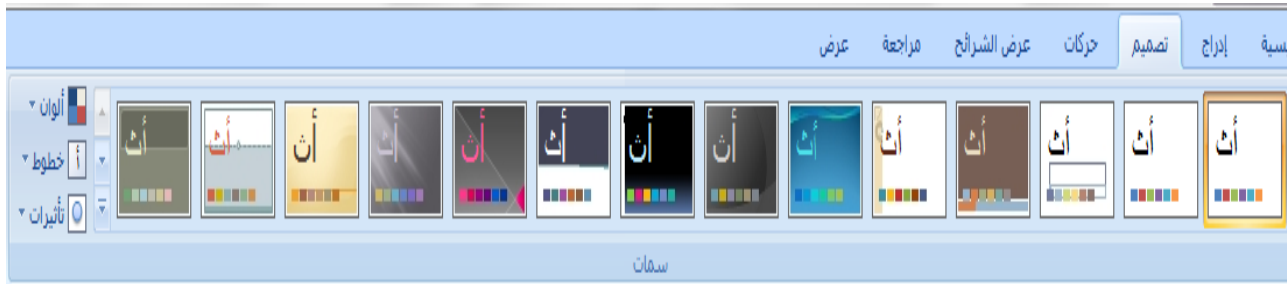
■ إضافة خلفية للعرض التقديمي الخاص بك


■ إضافة سمات للشريحة.

نلاحظ في Microsoft Office PowerPoint 2007، ان السمات تحل محل قوالب التصميم (قالب التصميم: ملف يحتوي على الأنماط في عرض تقديمي، متضمناً نوع وحجم الرموز النقطية والخطوط، وأحجام ومواضع العناصر النانبة، وتصميم الخلفية، وتعبئة أنظمة الألوان)، التي كانت تُستخدم في الإصدارات السابقة. يمكن تنسيق عرض تقديمي بالكامل بسرعة وسهولة لإضفاء مظهر احترافي وحديث عليه من خلال تطبيق سمة.

والسمة هي مجموعة من اختيارات التنسيق التي تتضمن مجموعة من (ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة).

والسمات الموجودة ضمن "التبويب تصميم" في المجموعة "سمات". حيث عند وضع المؤشر فوق صورة مصغرة للسمة، يمكنك معاينة كيفية تأثير نمط الخلفية على العرض التقديمي. إذا أردت تطبيق هذا النمط، يمكنك النقر فوقه. كما في الشكل التالي

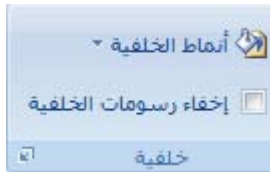


وفي علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة سمات، انقر فوق الزر المزيد ، العرض المزيد من السمات ، ويمكنك تغيير الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الأسطر والتعبئة المستخدمة. وتطبيق هذه التغييرات على شرائح العرض التقديمي كما في الشكل التالي



■ تخصيص أنماط خلفية للعرض التقديمي

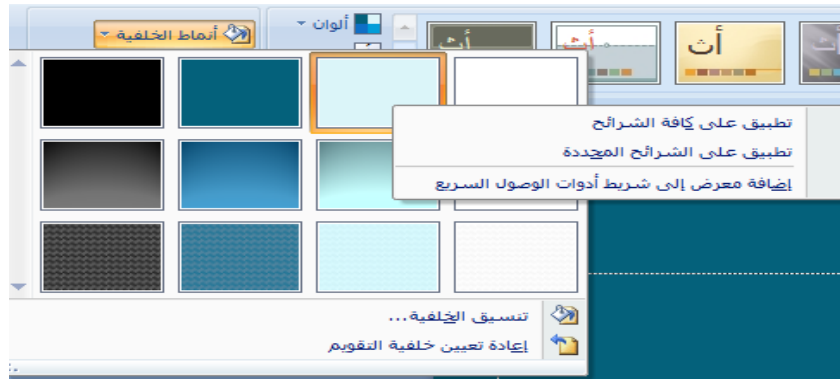
يتم عرض أنماط الخلفيات في صور مصغرة في معرض أنماط الخلفيات. عند وضع المؤشر فوق صورة مصغرة لنمط خلفية، يمكنك معاينة كيفية تأثير نمط الخلفية على العرض التقديمي. إذا أردت تطبيق هذا النمط، يمكنك النقر فوقه.



- انقر فوق الشريحة أو الشرائح التي تريد إضافة نمط الخلفية إليها.
- على علامة التبويب "تصميم"، في المجموعة "خلفية"، انقر فوق السهم الموجود بجانب أنماط الخلفيات .

تلميح:- إذا أردت إخفاء رسومات الخلفية فانقر فوق خانة الاختيار إخفاء رسومات الخلفية في الشريحة الرئيسية كما في الشكل أعلاه

○ انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط الخلفية الذي تريده، كما في الشكل التالي



ثم قم بواحد مما يلي:

- لتطبيق نمط الخلفية على الشرائح المحددة، انقر فوق تطبيق على الشرائح المحددة .
- لتطبيق نمط الخلفية على كافة الشرائح الموجودة في العرض التقديمي، انقر فوق تطبيق على كافة الشرائح .

■ تنسيق الخلفية :-

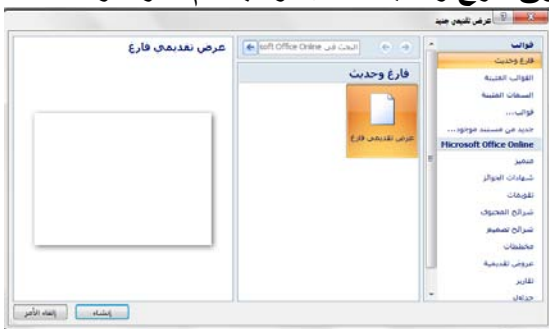
يمكنك عمل تنسيقات لخلفية الشريحة من خلال أنماط الخلفيات حيث يمكنك اضافة لون شقائق او استخدام مادة او صورة كخلفية كما في الشكل



إنشاء العرض التقديمي

اولا :- إنشاء العرض التقديمي باستخدام عرض تقديمي فارغ :-

الطريقة الأولى: انقر فوق زر Microsoft Office ، انقر فوق جديد، ثم انقر فوق فارغ وحديث أسفل قوائم، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق عرض تقديمي فارغ أسفل فارغ وحديث أو انقر على إنشاء كما في الشكل.



الطريقة الثانية :- من خلال نقر بزر الماوس اليسر على الزر جديد من شريط أدوات الوصول السريع كما في الشكل



إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب المثبتة

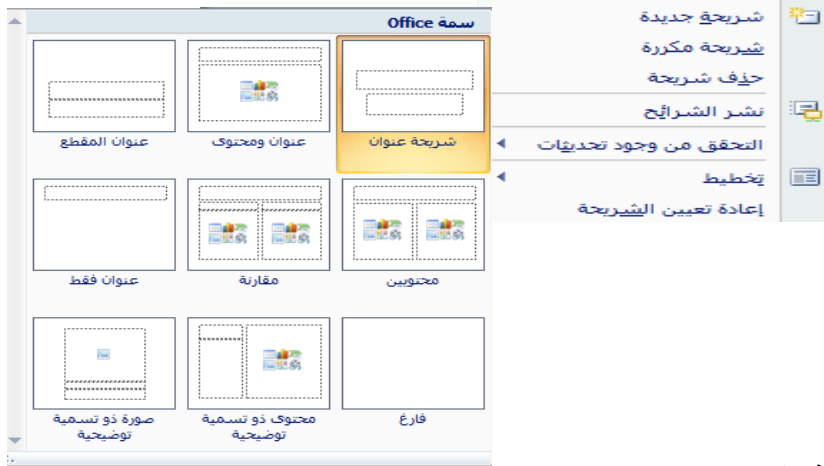
القوالب المثبتة:- هو ملف يحتوي على الأنماط في عرض تقديمي، متضمناً نوع وحجم الرموز النقطية والخطوط، وتصميم الخلفية، وتعبئة أنظمة الألوان، حيث يمكنك تطبيقها على عرض تقديمي من أجل توفير مظهر مصمّم وعالي الجودة بشكل كامل. ويمكنك تطبيق القالب على كافة الشرائح أو على شرائح محددة، ولتطبيق القوالب نفذ الخطوات التالية :-

انقر فوق زر Microsoft Office ، انقر فوق جديد، ثم انقر فوق جديد، ثم انقر فوق القوالب المثبتة أسفل قوالب، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق احد القوالب المثبتة أو انقر على إنشاء



تخطيط شريحة :- يحدد شكل الشريحة ويحدد العناصر التي يمكن أن تحتويها الشريحة مثل ، مربع النص ، الصورة ، الجدول وغيرها ، كما أن برنامج بوربوينت يزود بمجموعة من التخطيطات لكل تخطيط استخدامه الخاص ويمكنك تطبيق تخطيط شريحة بتباع الخطوات التالية:-

○ انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة ، ثم انقر على تخطيط الشريحة. فتظهر تخطيطات اختر التخطيط المناسب كما في الشكل ادناه



إضافة تأثيرات حركية وصوتية إلى الشرائح

كي تجعل العرض التقديمي أكثر جاذبية وتأثير على الجمهور الذي سوف يلقي عليهم العرض التقديمي لابد لك من أن تضيف بعض التأثيرات الحركية والصوتية عليه لكي لا يشعر الجمهور بالملل . التأثيرات التي يمكن إضافتها للعرض التقديمي :-

- المراحل الانتقالية للشرائح
- التأثيرات الحركية و الصوتية

إضافة مراحل انتقالية بين الشرائح

المرحلة الانتقالية هي التأثير الحركي الذي يمكن تطبيقه عند عملية الانتقال بين شريحة وأخرى مثل عملية الانتقال من الشريحة الأولى الى الشريحة الثانية في هذه اللحظة يمكن جعل الشريحة الثانية تظهر على الشاشة من الأسفل أو الأعلى أو على شكل قطري أو ستائر أو مربعات ... الخ ويمكنك ايضا التحكم في سرعة تأثير المراحل الانتقالية لكل شريحة، كما يمكنك إضافة صوت.

ولإضافة مراحل انتقالية بين الشرائح نفذ الإجراءات التالي :-

على علامة "التبويب حركات"، في المجموعة "نقل إلى هذه الشريحة"، انقر فوق تأثير المراحل الانتقالية للشرائح الذي تريد تطبيقه على هذه الشريحة. ولإضافة نفس المراحل الانتقالية إلى كافة الشرائح الموجودة في العرض التقديمي انقر فوق تطبيق على الكل **لتطبيق على الكل** أما في حالة إضافة مراحل الانتقالية مختلفة للشرائح الموجودة في العرض التقديمي فيتم اختيار تأثير المراحل الانتقالية للشرائح الذي تريد تطبيقه على هذه الشريحة



لتعيين سرعة المراحل الانتقالية للشرائح، في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق السهم الموجود بجانب سرعة المراحل الانتقالية، ثم حدد السرعة المطلوبة. من تبويب السرعة انقر سهم المربع السرعة واختر السرعة المناسبة وهي (بطيء ، متوسط ، سريع).

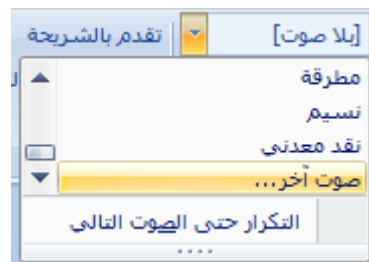


إضافة صوت إلى المراحل الانتقالية للشرائح

ضمن علامة التبويب حركات، في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق السهم الموجود بجانب نقل صوت، ثم قم بأحد الإجراءات التاليين

لإضافة صوت من القائمة، حدد الصوت الذي تريده.

لإضافة صوت غير موجود في القائمة، قم بتحديد صوت آخر، حدد موقع الصوت الذي تريد إضافته، ثم انقر فوق موافق.



لإضافة صوت للمراحل الانتقالية الأخرى للشرائح، كرر الخطوات.

عرض الشرائح عند النقر بالماوس

ضمن تبويب تقدم بالشريحة، حدد خانة عند النقر بالماوس

تعيين توقيت عرض الشرائح

ضمن تبويب تقدم بالشريحة، حدد خانة الاختيار تلقائياً بعد ثم أدخل عدد الثواني التي تريد خلالها ظهور الشريحة على الشاشة.



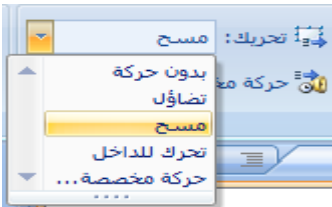
يمكن تطبيق مراحل انتقالية مختلفة بين الشرائح ويمكنك المرحلة الانتقالية نفسها لكافة الشرائح في العرض التقديمي وذلك بانقر على "تطبيق على كافة الشرائح"

التأثيرات الحركية و الصوتية :-

لإضافة تأثير مرئي أو صوتي خاص إلى نص أو كائن حيث يمكن عمل تأثيرات حركية مختلفة على الكائنات بداخل الشريحة أو النص، أو الرسومات، والمخططات، والجدول وغيرها من الأمور الأخرى كما يمكن إضافة تأثيرات صوتية وجعل هذه التأثيرات تتزامن مع حركة الكائن. مثلاً، يمكنك جعل نقاط التعداد النقطة تتحرك إلى الداخل من اليمين، كل كلمة على حدة، أو سماع صوت تصفيق عند إظهار صورة. ولعمل ذلك نفذ الإجراء التالي

أولاً:- تطبيق تأثير حركة على الكائنات في الشريحة

- انقر فوق النص أو الكائن الذي ترغب في تحريكه.
- ضمن علامة التبويب "الحركة"، في المجموعة "الحركات"، حدد تأثير الحركة الذي تريده من القائمة تحريك. كما في الشكل .



ثانياً :- إنشاء تأثير حركة مخصص وتطبيقه على نص أو كائن منفرد

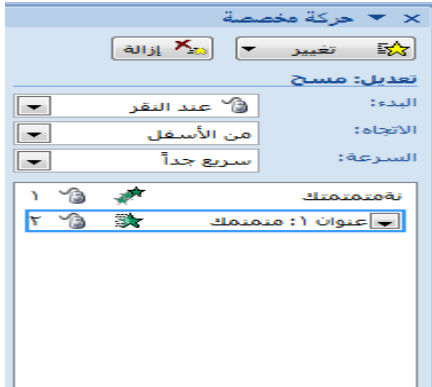
- انقر فوق النص أو الكائن الذي ترغب في تحريكه.
- ضمن علامة التبويب "الحركة"، في المجموعة "الحركات"، انقر فوق حركة مخصصة.
- فيظهر في جزء المهام حركة مخصصة، انقر فوق ،الزر إضافة تأثير إضافة تأثير واختر التأثير المناسب من القائمة كما في الشكل أدناه.



تغيير تأثير حركي

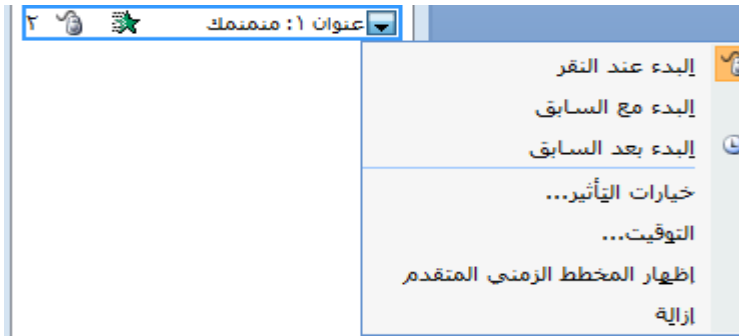
لاستبدال تأثير حركي حركة نص أو كائن بتأثير آخر اتبع الخطوات التالية :-
حدد عنوان التأثير الذي تريد تغييره.

سلاحظ أن الزر أضافه تأثير إضافة تأثير قد تغير الى الزر تغيير ثم انقر فوق زر التغيير لتوسيع القائمة الفرعية الخاصة به، واختيار تأثير جديد من القائمة. كما في الشكل التالي



إزالة تأثير متحرك

في جزء المهام حركة مخصصة، وفي قائمة الحركات المخصصة، انقر فوق عنوان التأثير الذي تتوفر فيه الحركة التي تريد إزالتها.
انقر فوق

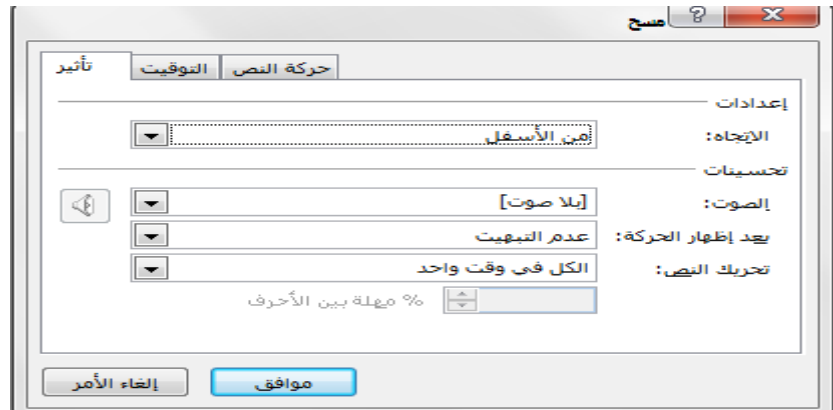


إضافة صوت إلى حركة

لا بد أن تكون قد قمت مسبقاً بإضافة تأثير حركة للنص أو الكائن قبل إضافة صوت

- انقر فوق الشريحة التي تحتوي على تأثير الحركة التي تريد إضافة صوت لها.
- في علامة التبويب حركة، في المجموعة حركة، انقر فوق حركة مخصصة.
- في جزء المهام حركة مخصصة، انقر فوق السهم يسار تأثير الحركة في القائمة حركة مخصصة، ثم انقر فوق تأثيرات الحركة.

- من علامة التبويب تأثير، ضمن تحسينات، انقر فوق السهم في القائمة صوت، ثم قم بأحد الإجراءين التاليين:
لإضافة صوت من القائمة، انقر فوق صوت.
لإضافة صوت من ملف، انقر فوق صوت آخر، ثم حدد موقع الملف الصوتي الذي تريد استخدامه.




حفظ العرض التقديمي

بعد إنشاء العرض التقديمي والكتابة بداخله لابد من حفظه للاحتفاظ به بشكل دائم ولحفظ الملف لأول مرة، فستتم مطالبتك بإعطاء اسم للملف. ويكون امتداد الملف بوربوينت ppt بالشكل  ولإجراء الحفظ اتبع احد الخطوات التالية :-

- من القائمة زر اوفيس، انقر فوق حفظ



- من شريط الأدوات الوصول السريع انقر على الزر حفظ  في كلتا الحالتين يظهر مربع حوار خاص بالحفظ من خلاله :-
اكتب اسم الملف
حدد مكان حفظ الملف
اضغط زر الحفظ

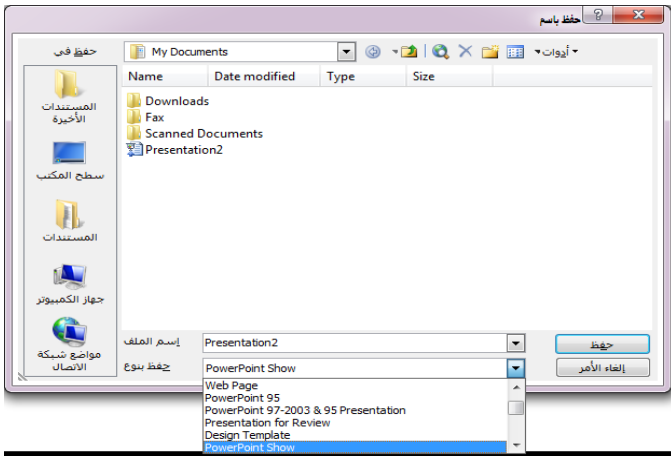


حفظ ملف بوربوينت على شكل عرض جاهز

يمكنك في بوربوينت حفظ الملف الذي يكون امتداد ppt على شكل ملف عرض شرائح جاهز والذي يكون امتداده pps power (point show) من مميزات هذا النوع من الملفات بأنه جاهز للعرض بمجرد النقر المزدوج على أيقونه الملف فهو لا يقوم بفتح برنامج بوربوينت ولكنه يقوم بتشغيل العرض التقديمي والبداية بعرض الشرائح بشكل مباشر كما أنه أصبح ملف تنفيذي ويكون بالشكل

ولإجراء الحفظ اتبع الخطوات التالية :-

من القائمة زر اوفيس، انقر فوق حفظ حفظ باسم
فيظهر مربع حوار خاص بالحفظ باسم كما في الشكل التالي



من صندوق الحوار

- اكتب اسم الملف عند خيار اسم الملف
- حدد مكان حفظ الملف عند خيار حفظ في
- حدد نوع الحفظ ويكون "power point show" عند خيار حفظ بنوع
- اضغط زر الحفظ

تعيين اتجاه الشريحة

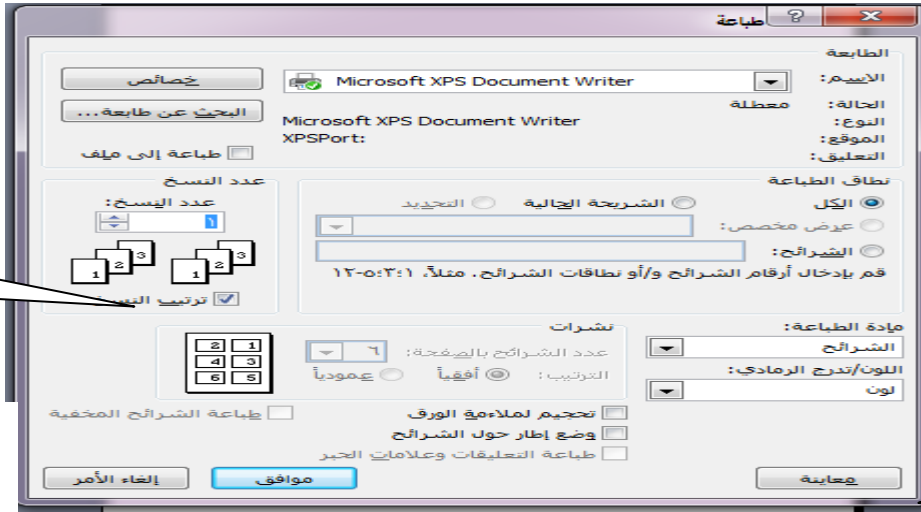
ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إعداد الصفحة الشريحة، انقر فوق سهم الموجود بجانب اتجاه الشريحة تم حدد اتجاه الشريحة أفقي أو عمودي



الطباعة:-

يمكنك طباعة العرض التقديمي بأكمله لشرائح، والمخطط التفصيلي، وصفحات الملاحظات، ونشرات الحضور باستخدام الألوان، أو تدرج الرمادي، أو الأسود والأبيض فقط. كما يمكنك طباعة شرائح، أو نشرات، أو صفحات ملاحظات، أو صفحات مخطط تفصيلي معينة.

- انقر فوق زر Microsoft Office ، وانقر فوق السهم الموجود بجانب طباعة، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة. كما في الشكل التالي



طباعة كل الشرائح.

إضافة إطار حول كل شريحة

اختيار نوع المادة التي تريد طباعتها

تحديد عدد النسخ

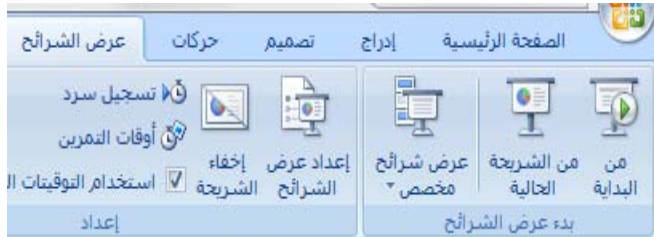
طباعة الشريحة الحالية

طباعة الشرائح بلون أو بدونه

تشغيل عرض الشرائح :-

أولاً:- لبدء تشغيل عرض الشرائح من ضمن Microsoft PowerPoint افتح العرض التقديمي الذي تريد مشاهدته كعرض شرائح. نفذ أحد الإجراءات التالية:-

- انقر فوق عرض الشرائح أسفل يسار إطار



PowerPoint.

- ضمن علامة التبويب "عرض الشرائح"، في المجموعة "بدء عرض الشرائح"، انقر فوق "من البداية" أو "من الشريحة الحالية"

- اضغط F5.

إنهاء العرض التقديمي :-

يمكنك في أي وقت إنهاء العرض التقديمي دون الانتظار للوصول للشريحة الأخيرة. ولإنهاء العرض في أي وقت اتبع إحدى الطرق الآتية:-

- ١- اضغط مفتاح Esc من على لوحة المفاتيح.

- ٢- انقر بزر الماوس الأيمن على الشريحة أثناء العرض وإختر "إنهاء العرض" من القائمة المختصرة.



Internet





المقدمة

للتعرف على إمكانيات الانترنت لابد من إلقاء نظرة على الشبكات باعتبارها العمود الفقري أو الوسط الذي يتم تداول المعلومات وكيف تتم عملية الاتصال وكيف تعمل الشبكات وإشكالها وأنوعها وعملية تحويل وإرسال البيانات والمعلومات والبروتوكولات المستخدمة التي تحكم الشبكات ومكونات الشبكات .

الشبكات "networking"

هي مجموعة من أجهزة الكمبيوتر PCs والأجهزة الأخرى المتصلة بعضها البعض بواسطة كوابل من أجل تبادل المعلومات . الشبكة مختلفة في حجمها فهي تبدأ من جهازين على أقل تقدير وتنتهي بملايين الأجهزة . أي شبكه من الشبكات تحتاج إلى ثلاث مكونات أو ثلاث وحدات هي:-

1. وحدة الإرسال " Sending Unit " هي المسئولة عن إرسال البيانات والمعلومات إلى الحاسبات الأخرى داخل الشبكة.
2. وحدة الاستقبال " Receiving Unit " هي الوحدة المسئولة عن استقبال البيانات والمعلومات والرسائل المرسله من حاسبات وطرفيات أخرى داخل الشبكة او الشبكات المتصلة بنفس الشبكه.
3. وسط الاتصال " Transmission Media " هي في الغالب خط تليفوني او كابل اتصال من نوع معين مسنول عن نقل البيانات والمعلومات من / إلى الحاسبات المتصله بالشبكه

أنواع الشبكات

أولاً :- الشبكة المحلية " Local Area Networking (LAN) :- وهي شبكة تضم مجموعة من التجهيزات مثل كومبيوترات PCs وطابعات ومخدمات Servers وموزعات Hubs وهي تغطي مساحة جغرافية صغيرة نسبياً ليست أكبر من طابق أو مبنى . وتتميز LAN بسرعات نقل عالية لمسافات قصيرة . إذاً شبكة LAN هي غالباً موجودة في مكان واحد





ثانياً :- الشبكة العريضة (WAN) " Wide Area Network " :- وهي مجموعة من التجهيزات أو شبكات LANs المتصلة مع بعضها البعض والتي تغطي مساحة جغرافية واحدة مثل مدينة أو بلد كامل . والتعريف الحقيقي لشبكة WAN بأنها تستخدم خطوط الهاتف للاتصال بين أجزائها أو خطوط نقل أخرى مثل خطوط النقل المستأجرة العالية السرعة أو الألياف الضوئية Fiber Class أو الأقمار الصناعية . واحد من أكبر الأمثلة على شبكة WAN هي الانترنت نفسها



ثالثاً :- الشبكات المتداخلة " Internetworks " :- طبعا مع وجود العديد من الشبكات السابقة الذكر، احتاج الناس والشركات إلى روابط تربطهم جميعا ببعض، يعني مثلا ربط الشبكات المحلية بالواسعة وغيرها، لذلك استحدثت الشبكات المتداخلة. هذه النوعية من الشبكات تحتاج إلى نوعين من الحواسيب واللذين يسميان Routers و Gateways. من خلال هذه الشبكات المتداخلة ظهرت لنا الأنترنت التي بفضلها نستطيع قراءة هذه المقالة بسهولة ويسر.

فوائد التشبيك " networking "

يمكنك مشاركة المعلومات والمصادر على الشبكة ، وهذا يقدم عدة فوائد :

- يستطيع مشاركة طريفات غالية الثمن مثل الطابعات حيث تستطيع كل الكومبيوترات استخدام نفس الطابعة
- تستطيع نقل الـ Data أو البيانات المختلفة بين المستخدمين بدون استخدام الأقراص المرنة FDD . إن نقل الملفات على الشبكة يخفف الوقت اللازم لنسخ الملفات على الأقراص ومن ثم نسخها الى كومبيوتر آخر .
- يستطيع جعل برامج معينة مركزية مثل الملفات المالية والحسابات ، فمعظم المستخدمين قد يحتاجون لاستخدام نفس البرنامج أو الولوج الى نفس المعطيات معاً ، وبالتالي فهم يستطيعون العمل بشكل متزامن وبدون ضياع الوقت
- تستطيع أن ترسل وتستقبل E-mails من وإلى كل أنحاء العالم ، ونقل وتبليغ الرسائل الى أناس عدة في نفس الوقت وفي مساحات واسعة ومختلفة وبسرعة وبكلفة زهيدة .
- تستطيع نقل الملفات من وإلى الشركاء في مواقع مختلفة ، أو الدخول الى شبكة الشركة من المنزل او من اي مكان في العالم .



الانترنت "Internet"

هو شبكة تضم الإلف الشبكات أو نظام عالمي لدمج شبكات الحواسيب المتصلة به. وتتبادل الحواسيب وشبكات الحاسوب المعلومات وذلك بالاتصال ببعضها البعض باستخدام بروتوكول . أو هو عبارة عن شبكة تربط الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم. ومنذ فترة ليست ببعيدة، لم يكن يسمع عن إنترنت إلا عدد قليل من الأشخاص. أما اليوم، فقد أحدثت الإنترنت ثورة في كيفية استخدام الأشخاص للكمبيوتر. حيث يعتمد عدد كبير من الناس على إنترنت بصفة يومية للاتصال بالآخرين والحصول على المعلومات التي يحتاجونها. وقد لا تحتاج إلى توصيل الكمبيوتر بإنترنت، ولكن بمجرد أن تقوم بذلك، فحتمًا ستندش كيف كنت تعيش بدونها.

البروتوكول :- مجموعة من القوانين التي تنظم تنقل المعلومات بين الحواسيب

اولا :- بروتوكول نقل النصوص التشعبية "Hypertext Transfer Protocol"

لان الانترنت مكونة من شبكات واجهزة حاسوب مختلفة فأن الشبكة العريضة "WWW" تحتاج الى طريقة معرفة لتبادل المعلومات ، وبالتالي جاءت الحاجة إلى استخدام بروتوكول يسمح بانتقال النصوص التوصيلة من حاسب إلى آخر ويطلق على هذا البرتوكول "Hypertext Transfer Protocol" واختصاره HTTP لذلك نجد ان بداية اي عنوان على الانترنت يبدأ ب (HTTP) ويستخدم وهذا البروتوكول في نقل الملفات المكونة للمواقع وصفحات الانترنت ويتم استعراض هذه النصوص باستخدام برمجيات متصفح الإنترنت مثل نيتسكيب Netscape و مستكشف الإنترنت Internet .

ثانيا :- بروتوكول نقل الملفات (File Transfer Protocol) واختصاره (FTP)

يستخدم لنقل الملفات على الشبكة . وهو واحد من الأساليب المتبعة في نقل الملفات من خلال الانترنت وغالبا ما تتم هذه العملية باستخدام أداة التصفح من خلال الضغط على الارتباط التشعبي الخاص بالملف المراد نقله أو من خلال احد البرامج المتخصصة بتنزيل وتحميل الملفات باستخدام بروتوكول . بروتوكول نقل الملفات (FTP) هو بروتوكول يتم استخدامه لنقل الملفات عبر إنترنت. يستخدم الأشخاص FTP بشكل عام لجعل الملفات متوفرة للآخرين لتنزيلها، ولكن يمكنك أيضاً استخدام FTP لتحميل صفحات ويب لإنشاء موقع على ويب أو لوضع صور رقمية على موقع لمشاركة الصور.

لغة "HTML"

هي اللغة المستخدمة لإنشاء صفحات الإنترنت. (والكلمة اختصار لـ (Hyper Text Markup Language) لذلك فهي لغة بسيطة جداً، وسهلة الفهم والتعلم ولا تحتاج لمعرفة مسبقة بلغات البرمجة والهيكلية المستخدمة فيها. بل ربما كل ما تحتاجه هو القليل من التفكير المنطقي وترتيب الأفكار.



World Wide Web

تعني الشبكة العنكبوتية العالمية. الويب أو الشبكة العنكبوتية العالمية و اختصار " www " وهي نظام من مستندات النص الفائق المرتبطة ببعضها تعمل فوق الإنترنت. ويستطيع المستخدم تصفح هذه المستندات باستخدام متصفح ويب، كما يستطيع التنقل بين هذه الصفحات عبر وصلات النص الفائق. وتحوي هذه المستندات على نص صرّف، صور ووسائط متعددة والتي تستخدم البروتوكول نقل النصوص المترابطة (HTTP)

استعمالات الانترنت

تستخدم شبكة الانترنت في مجالات عديدة، لما تقدمه من خدمات معلوماتية وخدمة البريد الإلكتروني، كما أنها توفر النفقات المالية بالمقارنة مع أنظمة البريد العادية، فهي تستخدم في المجالات التالية:-

- التواصل المباشر أو الدردشة: وتستخدم في ذلك برامج خاصة مثل MSN Messenger أو Yahoo Messenger حيث تمكن المستخدم من التواصل مع أصدقائه وعائلته بالصوت والصورة في كل لحظة ومن أي مكان وبالمجان.
- التواصل الغير المباشر: أو التواصل من داخل المنتديات حيث يمكن لأي مسجل في المنتدى ابداء رأيه الخاص ونشر منتجاته. والإيجابي في هذا النوع من التواصل هو المراقبة من طرف مدير المنتدى.
- النشر: حيث يمكنك نشر وثائق، صور، صوتيات، وغيرها من المعلومات سواء في موقع خاص بك أو في منتدى. -الخدمات المالية والمصرفية: أن غالبية البنوك تستخدم الشبكة في أعمالها اليومية، لمتابعة البورصات العالمية، وأخبار الاقتصاد.
- التعليم: يوجد لشبكة المعلومات استخدامات في غاية الأهمية للجامعات والمدارس ومراكز الأبحاث، حيث يمكن من خلالها نقل وتبادل المعلومات بينها، ونشر الأبحاث العلمية، كما يستطيع الباحث الحصول على المعلومات المطلوبة من المكتبات العامة أو من مراكز المعلومات بسرعة كبيرة جداً بالمقارنة مع الطرق التقليدية. ويمكن الاستفادة من الشبكة في عملية التعلم عن بعد بصورة كبيرة جداً.
- الصحافة: أصبح الآن ليس صعباً نقل الأخبار من دولة إلى أخرى أو مكان إلى آخر بعد استخدام شبكة " إنترنت "، فيستطيع الصحفي كتابة الموضوع أو المقال الذي يريده ثم نقله وبسرعة إلى المحررين في الصحيفة أو المجلة التي يعمل بها



المتصفحات (مستعرض صفحات الانترنت) " Web Browser "

المُتَصَفِّحُ أو متصفح الويب هو برنامج يشتغل في حاسوبك الآلي والذي يُتيح للمستخدم استعراض النصوص والصور والملفات وبعض المحتويات الأخرى المختلفة ، متصفح الويب يتيح للمستخدم أن يصل إلى المعلومات الموجودة في المواقع بسهولة وسرعة عن طريق تتبع الروابط . ومن الأمثلة على متصفحات الويب هي :-

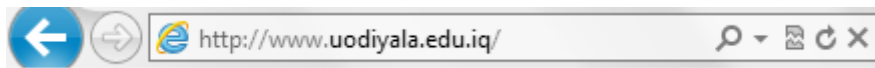
- موزيلا فايرفوكس
- انترنت اكسبلورر
- لنكس
- نتسكيب نافيجاتور

موقع الويب

موقع الويب هو مجموعة صفحات ويب مرتبطة ببعضها البعض ومخزنة على نفس الخادم. يمكن زيارة مواقع الويب عبر الإنترنت بفضل خدمة الويب ومن خلال برنامج حاسوبي يدعى متصفح الويب لمعظم مواقع الويب تتواجد على الأقل صفحة بداية تعرض محتوى ذلك الموقع، كما تحتوي على الارتباطات الشعبية لصفحاته أو لصفحات مواقع ويب أخرى مثل موقع جامعة ديالى

عنوان إنترنت " URL " Uniform Resource Locator

وهو العنوان المستعمل لايحاد المواقع والملفات الأخرى على الانترنت يسمى عنوان صفحة الإنترنت. وهو ذلك العنوان الذي تكتبه في شريط العنوان للذهاب إلى مواقع الإنترنت كما في الشكل التالي



ويتكون عنوان إنترنت " URL " من جزأين أو من ثلاثة أجزاء

وعلى سبيل المثال عنوان صفحتنا هذه هو <http://www.uodiyala.edu.iq> يضم العنوان بالترتيب:

▪ مفتاح البروتوكول = http

▪ www = World Wide Web وتعني الشبكة العنكبوتية العالمية .

▪ اسم نطاق أو موقع الصفحة = uodiyala.edu.iq

الدومين أو الحقل (مجال الموقع) كل موقع ينتمي إلى حقل معين مثلا المواقع التي تنتهي ب .com تنتمي إلى المجال التجاري ، المواقع التي تنتهي ب .info مجال المعلومات ، المواقع التي تنتهي ب .edu تنتمي إلى مجال التعليم...الخ .



محرك بحث

عبارة عن برنامج يقوم بالبحث في جميع المواقع المنشورة في الشبكة العنكبوتية العالمية. ويوضع هذا البرنامج داخل صفحة ويب، حيث يتيح لك كتابة مصطلحات البحث كنص عادي فيبحث عنها النظام و يعرض لك النتائج في صفحة انترنت جديدة ويظهر محرك بحث لنا في الصفحة على الشكل التالي :



حيث تكتب الكلمة أو الجملة المراد البحث عنها داخل الخانة ١، ثم الضغط على الزر ٢ لبدأ البحث. هناك مواقع خاصة بالبحث حيث تضع في الصفحة الرئيسية برنامج محرك البحث بشكل واضح. وتتيح خاصية البحث المتخصص، لتحديد نوع، مكان، لغة ، ...الملف أو الموضوع المراد البحث عنه. مثل [www. Google.com](http://www.Google.com) وهناك أيضا مواقع تضيف برنامج البحث في صفحاتها الرئيسية كخاصية لتسهيل عملية البحث على الزوار، داخل وخارج الموقع.

الارتباط التشعبي " Hyperlink "

الارتباط التشعبي هو ارتباط من مستند يفتح صفحة أو ملف آخر عند النقر فوقه. وتكون الواجهة في الغالب صفحة ويب أخرى، ولكن يمكن أن تكون أيضاً صورة أو عنوان بريد إلكتروني أو برنامج. يمكن أن يكون الارتباط التشعبي نفسه نصاً أو صورة. عند نقر أحد زائري الموقع فوق الارتباط التشعبي، يتم عرض الواجهة في مستعرض ويب، ويتم فتحها أو تشغيلها أو تحميله بالاعتماد على نوع الواجهة.

مصطلح " Upload " و " Download "

يشير إلى عملية إرسال البيانات من حاسب آلي " مضيف " إلى حاسب آلي كعميل أي تعني عملية تنزيل الملفات من الإنترنت عبر مركز رفع إلى جهاز الحاسوب أما ال " Upload " إرسال البيانات من حاسبك الآلي إلى حاسب آلي المضيف .

الاتصال بالإنترنت


يعد الاتصال بالإنترنت في غاية البساطة، ولكن هناك عدد من الخطوات التي يجب اتخاذها أولاً. فيجب في البداية البحث عن مزود لخدمة الإنترنت في المنطقة التي تسكن بها، وهي شركة يمكنك من خلالها الحصول على خدمة الإنترنت. تقدم هذه الشركة عرض شهري يشمل البريد الإلكتروني وتصفح الويب وإمكانات التحميل والإرسال وكذلك مجموعات النقاش. تحتاج بعد ذلك إلى تنصيب بعض البرامج على جهازك وقد يساعدك مزود الخدمة في ذلك.







الشروع في استخدام ويب

بمجرد إنشاء اتصال بالإنترنت، يمكنك الوصول إلى ويب باستخدام **Internet Explorer** وهو مستعرض ويب مضمّن في **Windows** ويمكنك أيضاً استخدام أي مستعرض ويب آخر تقوم بتنصيبته على الكمبيوتر.

بدء تشغيل Internet Explorer

١. افتح **Internet Explorer** :- اضغط على رمز لانترنت اكسبلورر  موجود على سطح المكتب اضغط

مزدوجاً بواسطة زر الماوس الأيسر لتشغيل البرنامج وإذا لم يتواجد رمز لانترنت اكسبلورر  يمكن تشغيله عن طريق النقر فوق الزر ابدأ  في مربع البحث، اكتب **Internet Explorer**، ثم في قائمة النتائج، انقر فوق **Internet Explorer**. او انقر بزر الماوس الايسر على ايقونة **Internet Explorer**

 في شريط "start" 

٢. عند بدء تشغيل **Internet Explorer**، فإنه ينتقل إلى أي صفحة تم إعدادها على أنها الصفحة الرئيسية. ويتم تعيين الصفحة الرئيسية افتراضياً إلى **MSN.com**، وهو موقع ويب تابع لـ **Microsoft** يتضمن ارتباطات إلى العديد من المعلومات والخدمات. (وربما تكون الشركة المصنعة للكمبيوتر قد قامت بإعداد صفحة رئيسية مختلفة.) ومع ذلك، يمكن اختيار أي صفحة (أو أي صفحة فارغة) كصفحة رئيسية.

إدخال عنوان ويب

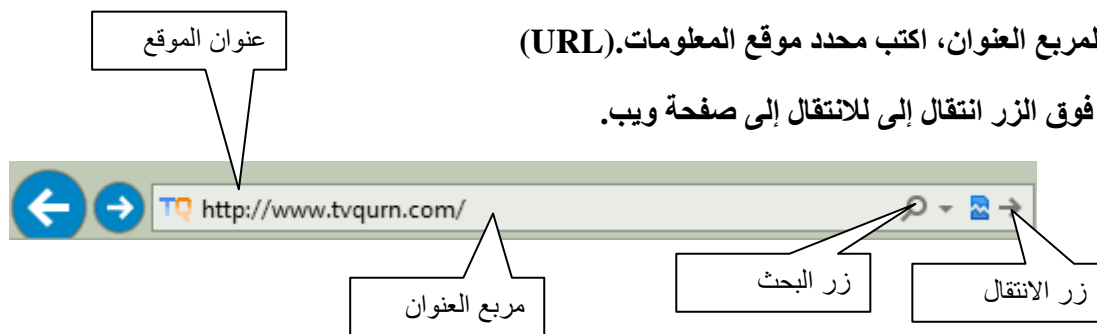
كما أن لكل محل إقامة عنوان شارع مميز، فإن لكل صفحة ويب العنوان الخاص بها على ويب. يطلق على هذا العنوان عنوان **URL**. على سبيل المثال: يكون محدد موقع المعلومات (**URL**) لموقع **Microsoft** الرئيسي على ويب هو **http://www.microsoft.com**.

وفي حالة معرفة **URL** الخاص بأي صفحة، يمكن كتابته مباشرةً في **Internet Explorer**:

١. استخدم مربع العنوان لكتابة عناوين **URL**.

٢. في المربع العنوان، اكتب محدد موقع المعلومات (**URL**).

٣. انقر فوق الزر انتقال إلى للانتقال إلى صفحة ويب.



صفحة البداية " Home "

يأخذك إلى صفحة بدايتك الحالية. ولعمل ذلك انقر على زر الصفحة الرئيسية  من شريط العنوان



تلميحات :- ليس من الضروري كتابة <http://> على سبيل المثال: يمكنك كتابة www.microsoft.com وسيكمل **Internet Explorer** بقية محدد موقع المعلومات.

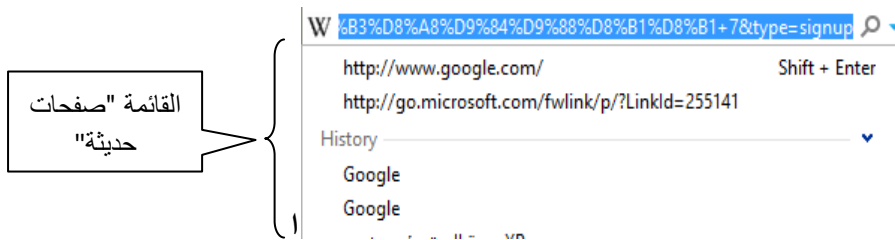
استخدام الزرين "الخلف" و"الأمام"

بينما تنتقل من صفحة إلى أخرى، يحفظ **Internet Explorer** الصفحات التي تستعرضها. وللعودة إلى الصفحة السابقة، انقر فوق الزر الخلف "Back". انقر فوق الزر الخلف عدة مرات لإعادة تتبع خطوات انتقالك مهما بعدت. وبعد النقر فوق الزر السابق، يمكنك النقر فوق الزر الأمام "Forward" للانتقال للأمام عبر الصفحات، من شريط العنوان .




الزر "السابق" (يمين)، الزر "للأمام" (يسار)

يمكنك استخدام القائمة "الصفحات الحديثة". إذا أردت العودة إلى صفحة كنت قد زرتها في جلسة العمل الحالية، مع تجنب النقر المتكرر فوق الزرين "الخلف" و"الأمام"، فاستخدم القائمة "الصفحات الحديثة". انقر فوق السهم الموجود بجانب مربع العنوان ، ثم حدد صفحة من القائمة كما في الشكل أدناه




إيقاف البحث " Stop"

يوقف تحميل صفحة الانترنت . أن صفحات الانترنت البسيطة يتم تحميلها وعرضها في مستعرض الويب بسرعة كبيرة لكن صفحات الانترنت الأكثر تعقيدا التي فيها رسوم مرتفعة الدقة غالبا ما يستلزم تحميلها بعض الوقت .لذا قد تكون هناك حالات تقرر فيها الغاء تحميل صفحة الانترنت ويمكنك تحقيق هذا إما بضغط على مفتاح " Esc" أو عن طريق النقر بالزر الماوس اليسر على زر إيقاف  في شريط العنوان كما في الشكل أدناه :-



تحديث "Refresh"

يعيد تحميل صفحة الانترنت بعد توقفها . لاحظ ان عندما يتوقف تحميل صفحة انترنت ،قد يكون بعض النص أو الصور غير معروضا أي المعلومات غير كاملة فيمكنك إعادة بدء تحميل صفحة الانترنت وعرض محتوياتها كاملة ولعمل ذلك انقر المفتاح F5 من لوحة المفاتيح أو انقر فوق زر التحديث  كما في الشكل أعلاه




البحث في ويب

نظراً لوجود البلايين من صفحات ويب على إنترنت، فإن العثور على المعلومات التي تحتاج إليها يعد أمراً مستحيلاً إذا كنت ستضطر إلى استعراض كل صفحة. ولحسن الحظ، توجد طريقة أخرى. حيث يمكن استخدام موفر البحث للبحث عن أكثر الصفحات المتعلقة بالكلمات أو العبارات التي تحددها.

يمكنك البحث في ويب مباشرةً بواسطة أي موقع موفر للبحث. أو بدلاً من ذلك، لحفظ خطوة الانتقال لموقع البحث أولاً، يمكنك استخدام مربع البحث في **Internet Explorer**.




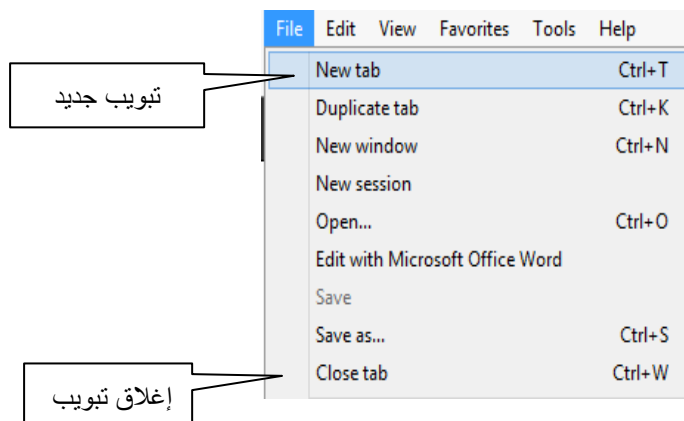
البحث في ويب باستخدام مربع البحث

1. اكتب في مربع البحث بضع كلمات أو عبارة تتعلق بأحد المواضيع التي تهتم بها - على سبيل المثال، "وصفة كعكة الشيكولاتة." كن محددًا بقدر الإمكان.
2. اضغط على **Enter** ، أو انقر فوق الزر بحث  من شريط المعلومات .
عندئذ ستظهر صفحة تعرض نتائج البحث. انقر فوق إحدى النتائج للانتقال إلى موقع ويب هذا. إذا لم تجد ما تبحث عنه، فانقر فوق التالي الموجود أسفل الصفحة لمشاهدة مزيد من النتائج، أو حاول إجراء بحث جديد.

الاستعراض المبوب

هو ميزة في **Internet Explorer** تتيح لك إمكانية فتح عدة مواقع ويب في إطار مستعرض واحد. يمكنك فتح صفحات ويب في علامات تبويب جديدة، والتنقل بينها من خلال النقر فوق علامات التبويب التي ترغب في عرضها. يمكنك بواسطة استخدام الاستعراض المبوب تقليل عدد العناصر المعروضة على شريط المهام .

إذا كان هناك عدة علامات تبويب مفتوحة، فيمكنك استخدام 'علامات التبويب السريعة' للانتقال بسهولة إلى علامات تبويب أخرى ويمكنك إغلاقها من الضغط على زر الإغلاق  من شريط التبويب ، أو من قائمة **File** ثم انقر على الأمر **Close Tab** كما في الشكل أدناه ولاضافة تبويب أو **"Tab"** جديد نتبع الخطوات التالي من قائمة **File** ثم انقر على الأمر **New Tab** كما في الشكل أدناه





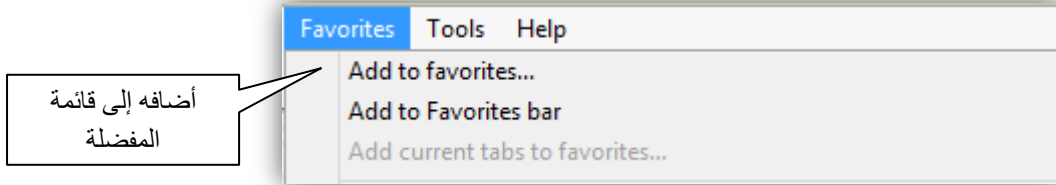
المفضلة " Favorites "

هي ارتباطات مواقع ويب التي تقوم بزيارتها بصورة متكررة. بإضافة موقع ويب إلى قائمة المفضلة، يمكنك الذهاب إلى الموقع بسهولة عن طريق النقر فوق اسمه، بدلاً من كتابه اسمه مرة أخرى. إذا كنت تعرض موقع ويب وترغب في إضافته إلى قائمة المفضلة اتبع الخطوات التالية:-

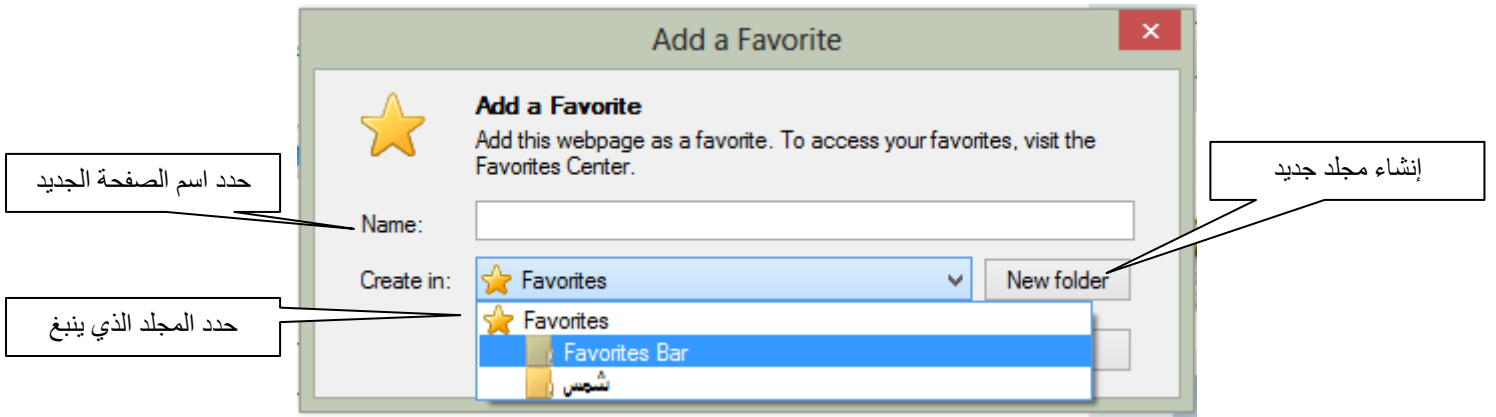
١. انتقل إلى صفحة ويب التي ترغب في إضافتها إلى قائمة المفضلة'

٢. انقر فوق القائمة Favorites

٣. انقر فوق الزر Add to Favorites " إضافة إلى المفضلة " كما في الشكل أدناه



٤. فيظهر مربع حوار كما في الشكل التالي



٥. اكتب اسماً جديداً للصفحة إذا كنت ترغب في ذلك، وحدد المجلد الذي ينبغي إنشاء الصفحة المفضلة بداخله، ثم انقر فوق إضافة، ولإنشاء مجلد جديد انقر على " New Folder ". فتظهر الصفحة في قائمة المفضلة

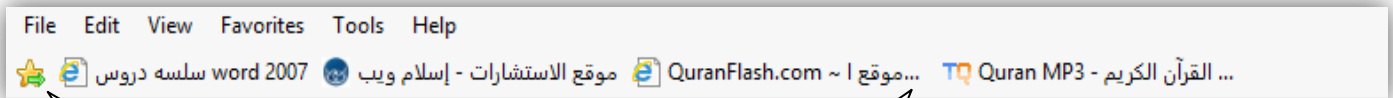
تلميحات :- يمكنك حفظ مفضلة عن طريق الضغط على CTRL+D





تخصيص شريط المفضلة " Favorites Bar "

وهو شريط يستضيف الارتباطات المفضلة ، أو مواقع ويب المفضلة و يستضيف أيضاً موجزات ويب لتتمكن من الوصول إلي معلوماتك المفضلة بنقرة واحدة فقط. ويقع هذا الشريط أسفل شريط الأدوات الموجود على صفحة Internet Explorer كم في الشكل أدناه



زر Favorites Bar

شريط المفضلة


Favorites Bar

إذا كنت ترغب في إضافة موقع ويب إلى Favorites Bar هنالك طريقتي :-

أولاً:-

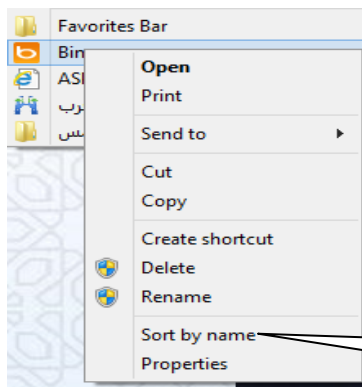
1. انتقل إلى صفحة ويب التي ترغب في إضافتها إلى 'شريط المفضلة'.
2. انقر فوق القائمة Favorites
3. انقر فوق الزر Add to Favorites Bar فتظهر الصفحة في شريط المفضلة.

ثانياً :-

1. انتقل إلى صفحة ويب التي ترغب في إضافتها إلى 'شريط المفضلة'.
2. انقر على زر  "زر Favorites Bar" من شريط المفضلة فتظهر الصفحة في شريط المفضلة.

فرز المفضلة أبجدياً

أثناء إنشاء مجموعة من العناصر المفضلة في Internet Explorer ، قد يكون من السهل تحديد موقع العنصر الذي تريده إذا قمت بفرزها أبجدياً. فيما يلي كيفية تنفيذ ذلك:



فرز حسب الاسم

1. افتح Internet Explorer

2. انقر فوق القائمة Favorites

3. انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي عنصر في قائمة المفضلة، ثم انقر فوق فرز حسب الاسم " Sort by name " كما في الشكل



فتح المفضلة (عرض محتويات المفضلة)

١. في Internet Explorer، انقر فوق الزر المفضلة. فتظهر القائمة المفضلة انقر فوق صفحة ويب التي تريد فتحها.

٢. انقر فوق زر المفضلة " ★ " من شريط الأدوات ، فتظهر القائمة المفضلة انقر فوق صفحة ويب التي تريد فتحها.

حفظ صفحة ويب كملف

إذا كنت ترغب في حفظ صفحة ويب التي تقوم بعرضها كملف على الكمبيوتر، ففيما يلي كيفية إجراء ذلك.

١. افتح Internet Explorer

٢. اذهب إلى صفحة ويب التي تود حفظها.

٣. انقر فوق القائمة File، ثم انقر فوق حفظ باسم " Save As "

٤. انتقل إلى المجلد الذي ترغب في حفظ صفحة ويب به.

٥. اكتب اسمًا جديدًا في المربع اسم الملف إذا كنت ترغب في تغيير الاسم.

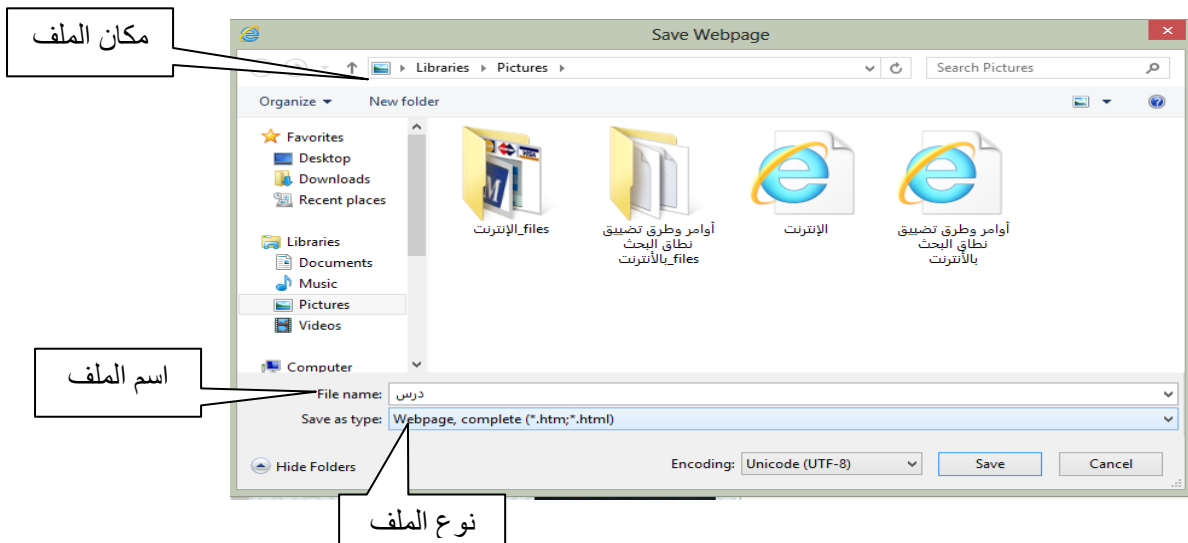
٦. في المربع حفظ بنوع انقر على السهم، قم بأحد الإجراءات التالية:

• لحفظ كافة الملفات المرتبطة بالصفحة، بما في ذلك الرسومات والإطارات وصفحات الأنماط بتنسيقها الأصلي، انقر فوق Webpage, complete.

• لحفظ كافة المعلومات كملف واحد، انقر فوق Web Archive, single file (*.mht).

• لحفظ النص من صفحة ويب الحالية فقط، انقر فوق Text File.

كما في الشكل أدناه





الطباعة ومعاينة مظهر صفحة ويب

١. افتح Internet Explorer

٢. انتقل إلى الصفحة التي ترغب في طباعتها.

• انقر فوق القائمة File، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة " print preview " لمعاينة صفحة معينة قبل الطباعة .

• انقر فوق القائمة File، ثم انقر فوق الطباعة " print " لطباعة صفحة معينة

ملاحظة

عند الانتقال إلى صفحة ويب وفتح "معاينة قبل الطباعة" قبل تحميلها بالكامل في المستعرض، ستظهر الصفحة فارغة في "معاينة قبل الطباعة."

البريد الإلكتروني "Email"

هو وسيلة لتبادل رسائل رقمية عبر الإنترنت أو غيرها من شبكات حاسوبية. في بداياته كان التراسل بالبريد يتوجب دخول كلا من الراسل و المرسل إليه إلى الشبكة في الوقت ذاته لتنتقل الرسالة بينهما آنيا كما هو الحال في محادثات التراسل اللحظي المعروفة اليوم، إلا أن البريد الإلكتروني لاحقا أصبح مبنيا على مبدأ التخزين و التمرير، حيث تُحفظ الرسائل الواردة في صناديق بريد المستخدمين ليطلعوا عليها في الوقت الذي يشاؤون.

عناوين البريد الإلكتروني

يتألف عنوان البريد الإلكتروني من جزئين مختلفين كما بالتنسيق التالي :-

name@location

تستعمل العلامة @ كفاصل بين اسم المستلم ومكانه (اسم المضيف او اسم الميدان) على الانترنت . يشير جزء الاسم في عنوان البريد الإلكتروني الى صندوق بريد المستلم ويمكنه ان يأخذ مجموعة متنوعة من الأشكال المختلفة . يشير جزء المكان في العنوان إلى ملقم البريد وهو الحاسب الآلي الذي يملك فيه المستلم صندوق بريد إلكتروني انه عادة اسم المزود او شركة او مؤسسة تدير ميدان خاص بها على الانترنت كما هو الحال في

يمكن أن تتألف عناوين البريد الإلكتروني من أي تركيبة أحرف أبجدية رقمية أو أحرف كبيرة أو صغيرة وفي حين أن النقاط مسموحة بها إلا أن الفراغات ممنوعة وبالتالي يتم استعمال حرف التسطير السفلي (_) بدلا من الفراغ



مميزات البريد الإلكتروني

- إمكانية إرسال رسالة إلى عدة متلقين.
- إرسال رسالة تتضمن نصوصاً صوتياً أو فيديو والصور والخرائط.
- السرعة في إرسال الرسائل حيث لا تستغرق إرسال الرسالة بضع ثوانٍ فقط لكي تصل إلى المرسل إليه وفي حال عدم وصول الرسالة فإن البرنامج يحيط المرسل علماً بذلك.
- يمكن للمستخدم أن يستخرج الرسائل من صندوق البريد عن طريق برنامج البريد الذي يمكن المستخدم من مشاهدة الرسائل وبناء على رغبته إذا شاء أن يرسل جواباً لأي منها وعندما يبدأ طلب بريد إلكتروني يتم إخبار المستعمل بوجود رسائل بالانتظار في صندوق البريد عن طريق عرض سطر واحد لكل رسالة بالبريد الإلكتروني قد وصلت السطر يعطي اسم المرسل ووقت وصول الرسالة وطول الرسالة في القائمة.
- يمكن للمستخدم أن يختار رسالة من الموجز ونظام البريد الإلكتروني يعرض محتوياتها وبعد مشاهدة الرسالة على المستخدم أن يختار العملية التي يرغب فيها فإما أن يرد على المرسل أو يترك الرسالة في صندوق البريد لمشاهدتها ثانية عند الحاجة أو يحتفظ بنسخة عن الرسالة في ملف أو التخلص من الرسالة بإلغائها.