

## كيفية استخدام لوحة المفاتيح (Key board):

1. Space Bar وهو المفتاح الطويل في الوسط.



يستخدم هذا المفتاح لترك فراغ بين كلمتين.

2. Shift Key



يستخدم هذا المفتاح لجعل الحروف (Capital) وذلك بالضغط على الحرف مع Shift Key بنفس الوقت.

3. Ctrl Key

هذا المفتاح له الكثير من الاستعمالات المهمة ومنها:

Save	للخزن	Ctrl + S
Copy	للاستنساخ	Ctrl + C
Paste	للقص	Ctrl + V
Cut	للقطع	Ctrl + X
Exit	للخروج	Ctrl + W
Print	للطبوع	Ctrl + P
New	لفتح فايل جديد	Ctrl + N
Find	للبحث عن فايل (ايجاد)	Ctrl + F
Undo	للرجوع للخطوة التي قبلها	Ctrl + Z
Open	لفتح اي فايل	Ctrl + O
Select All	للاختيار الشامل	Ctrl + A
	للكتابه بال	Ctrl + I
Underline	لجعل خط تحت الجملة	Ctrl + U
Bold	لجعل الحروف داكنة	Ctrl + B
	لاقفال اي شاشة او لانهاء اي نافذة لا تستجيب.	Ctrl + Alt + Del

4. Backspace Key

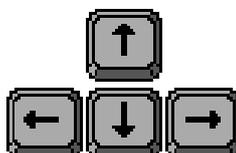
يستخدم هذا المفتاح للمسح

5. Caps L Key

بضغط هذا المفتاح نجعل الحروف كبيرة Capital



6. المفاتيح السفلى تستخدم لتحويل ال cursor الى اليمين او اليسار او الى الاعلى او الاسفل حسب الرغبة.



7. المفتاح page up يستخدم لتحويل ال cursor الى اعلى الصفحة.

8. المفتاح page down يستخدم لتحويل ال cursor الى اسفل الصفحة.

9. المفتاح DEL يستخدم للمسح باتجاه معاكس للمسح باستخدام Backspace.

10. المفتاح Enter يستخدم للنزول سطر.

11. المفتاح Home يستخدم للانتقال الى اعلى الصفحة.

12. المفتاح End يستخدم للانتقال الى اسفل الصفحة.

13. المفتاح Num Lock اذا ضغطنا عليه لجعله ON نستطيع طباعة الارقام.

14. المفتاح Tab يستخدم لتحويل ال cursor من Box الى Box عند ملى معلومات عبر

الانترنت , او لتترك فراغ في بداية السطر.

## الوحدة الثانية:

# عمليات الحاسوب الأساسية وإدارة الملفات باستخدام نظم تشغيل النوافذ Windows OSs

ستتعرف في هذا الفصل على ما يلي:

- ماهية النوافذ
- كيفية تشغيل وإيقاف تشغيل الجهاز
- كيفية الدخول على الشبكة والخروج منها.
- أجزاء سطح المكتب.
- أنواع القوائم المختلفة.
- مشغلات الأقراص وهيكلية المجلدات
- مستكشف ويندوز Windows Explorer
- أنواع الملفات المختلفة.
- فتح، تعديل، حفظ، وإغلاق الملفات في مواقع مختلفة.
- كيفية ضغط الملفات وإعادة فكها.
- كيفية البحث عن الملفات و المجلدات
- كيفية استخدام برامج المساعدة التابعة لنظام التشغيل ويندوز والبرامج الأخرى.
- كيفية تهيئة وإعداد الأقراص والفلاش.
- كيفية عمل النسخ الاحتياطية
- لوحة التحكم
- كيفية ربط الملحقات بالحاسب مثل الطابعة
- كيفية إضافة البرامج وإزالتها من الجهاز.

## النوافذ Windows

تعرف النوافذ (بشكل عام) على أنها أنظمة مواجهة رسومية GUIs - Graphical User Interfaces تقوم بدور الوسيط بين المستخدم والحاسوب- وتستخدم النوافذ أشكالاً ورموزاً صغيرة تسمى الأيقونات Icons. هذه الأيقونات تمثل تطبيقات معينه أو عمليات خاصة بالتطبيقات. كلك فإن النوافذ تستخدم القوائم لتسهيل عمليات الاختيار وذلك عن طريق الفأرة Mouse. ومن أكثر أنواع النوافذ استخداماً نوافذ Windows والتي اعتبرها الكثيرون بأنها أنظمة تشغيل متقدمة وأليفة User-Friendly. هذه النوافذ تسمح للمستخدم بتشغيل عدة تطبيقات في نفس الوقت وهذا يسمى تعدد المهام Multitasking. بالإضافة إلى ذلك فإن النوافذ تمكنك من فتح ملفات كبيرة وتناقل البيانات بين الملفات Task Switching

### بداية التعامل مع الحاسوب:

#### إنشاء كلمة مرور password:

لحماية أجهزة الحاسوب والمعلومات الشخصية على مختلف الأجهزة الالكترونية قم باستخدام كلمة مرور قوية. حيث تتكون هذه الكلمة من خليط من الحروف والأرقام والرموز الخاصة. لا تستخدم أبداً كلمة مرور من القواميس لأن الهاكرز غالباً ما يستخدمون القواميس لمطابقة كلمات المرور.

ويجب أيضاً ألا تخبر أي شخص بهذه الكلمة وألا تكتبها على بطاقة وتلصقها بالقرب من الشاشة. وكذلك يجب عليك ألا تتسى كلمات المرور الخاصة بك، ففي كثير من الحالات لا يمكن استعادة البيانات إذا فقدت كلمة المرور.

مثال على كلمة مرور قوية: nB298\*

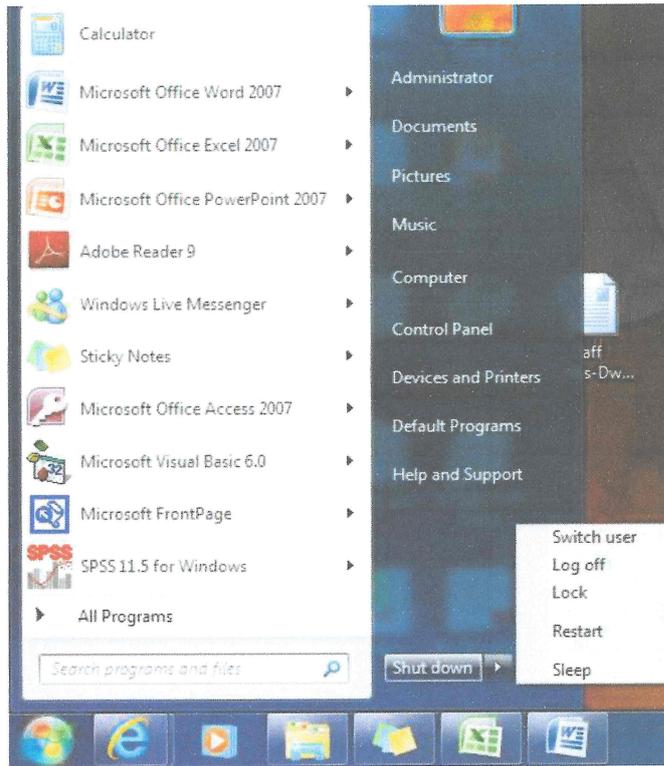
مثال على كلمة مرور ضعيفة: read

#### تشغيل جهاز الحاسوب:

- تأكد من توصيل كابلات جهاز الحاسوب على النحو المطلوب.
- تأكد من عدم وجود قرص داخل مشغل الأقراص المرنة.
- قم بالضغط على مفتاح التشغيل.
- يبدأ الحاسوب في العمل فتظهر على الشاشة معلومات وبيانات خلال ثوان، إذا لم يحدث ذلك، تأكد من تشغيل الشاشة. وفي الأجهزة المرتبطة بالشبكات تظهر شاشة للدخول تسمى شاشة للدخول login screen تتطلب اسم المستخدم User name وكلمة المرور Password لتمكين الشخص من الدخول واستخدام الجهاز.

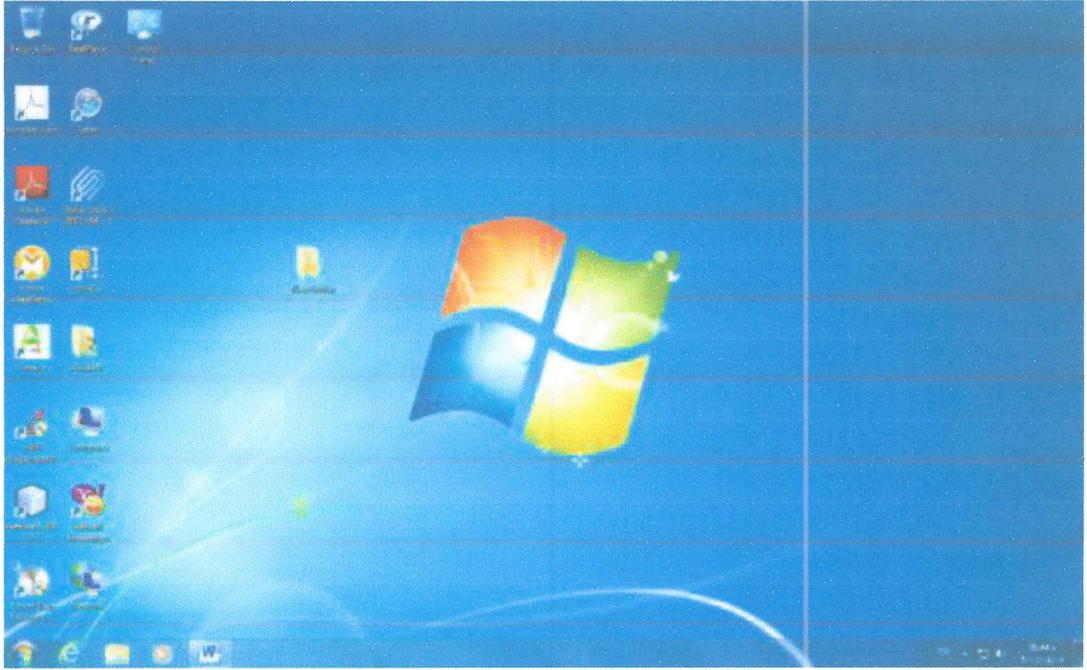
#### إغلاق جهاز الحاسوب (إيقاف التشغيل):

- احفظ أي ملفات أنت تعمل عليها.
  - أغلق أي تطبيقات مفتوحة.
  - من نقطة البداية (start button) قم بالنقر على أمر shutdown.
- في الشكل اللاحق يظهر هذه الخيارات.



هنالك خيارات أخرى يمكن التعامل معها غير إيقاف التشغيل مثل:

- تبديل المستخدم switch user: تستخدم للتبديل بين المستخدمين دون الحاجة للخروج من التطبيقات التي يعملون عليها.
- خروج المستخدم log off: تستخدم لإيقاف تشغيل جميع البرامج الخاصة بالمستخدم وخروجه من النظام لحين دخول مستخدم آخر دون الحاجة لإعادة تشغيل نظام التشغيل مرة أخرى.
- القفل lock: يستخدم لإيقاف شاشة المستخدم مع الإبقاء على البرامج الفعالة في حالة تشغيل لحين عودة المستخدم والدخول على الجهاز باستخدام كلمة المرور الخاصة به.
- إعادة التشغيل restart: تستخدم لإيقاف تشغيل الحاسوب وإعادة تشغيله في الحال دون استخدام زر التشغيل
- السبات sleep: يجعل الحاسوب في حالة تأهب مع تقنين استخدام الطاقة وإعادة تشغيل الحاسوب اضغط على أي مفتاح أو حرك الفأرة.



### أجزاء سطح المكتب:

- الأيقونات: تأتي على أشكال مختلفة ولإستخدام أي واحدة منها يتم النقر المزدوج عليها ودائما ترفق بعنوان يوضح ماهية هذه الأيقونة. بعض الأمثلة عليها:

أيقونة المجلد وتكون على شكل وعاء يحتفظ فيه على ملفات من أي نوع. مثل الوثائق والصور وملفات اكسل.



أيقونة سلة المحذوفات: عندما تحذف أي ملف أو مجلد من القرص الصلب فإنه يذهب إلى سلة المحذوفات، حيث يمكن استرجاعه منها إذا قمت بتغيير رأيك. وتبقى الملفات المحذوفة في سلة المحذوفات ما دام لم يتم تفرغها.

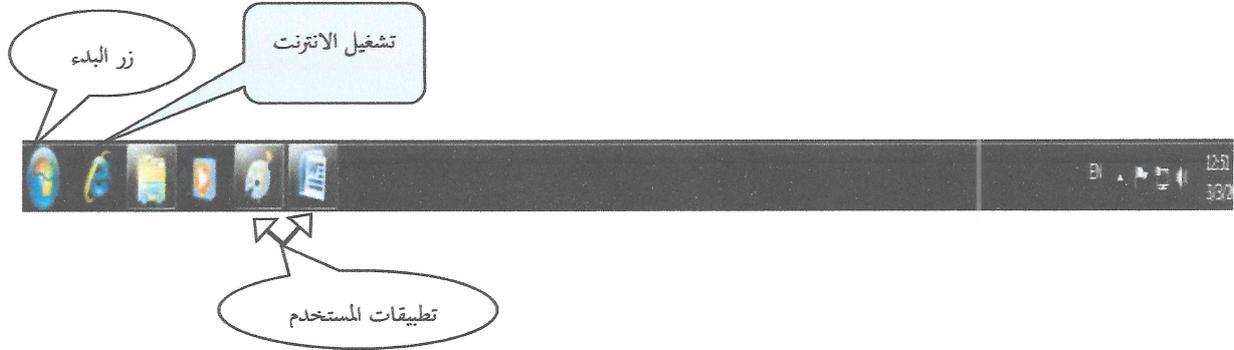


تعرض هذه الأيقونة وحدات التخزين المساعدة المحلية والمتحركة وكذلك وحدات التخزين المتوفرة على الشبكة لهذا الجهاز، مثل القرص الصلب وأجزائه المختلفة، الفلاش والأقراص المدمجة.



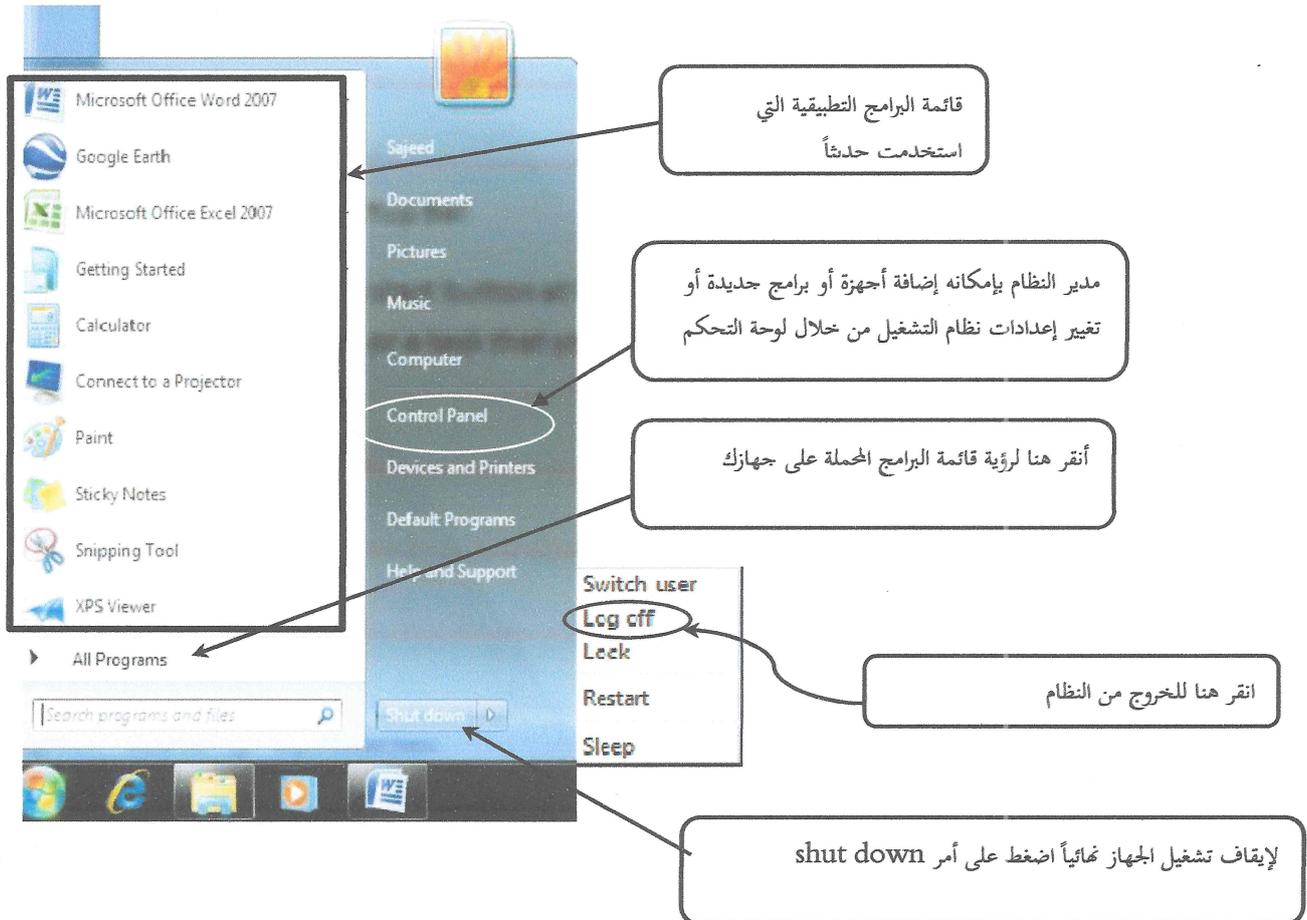
### • شريط المهام Task Bar

يظهر عليه أيقونات البرامج التطبيقية أو المهام العاملة، مثل برنامج التوقيت والتاريخ، برنامج التحكم بالصوت، برنامج تحويل اللغة والبرامج التطبيقية التي يقوم المستخدم بتشغيلها.



### • شريط البدء Startup Bar

تظهر فيه قائمة من خلالها بإمكانك اختيار تطبيق معين لتشغيله أو مهمة لتنفيذها.

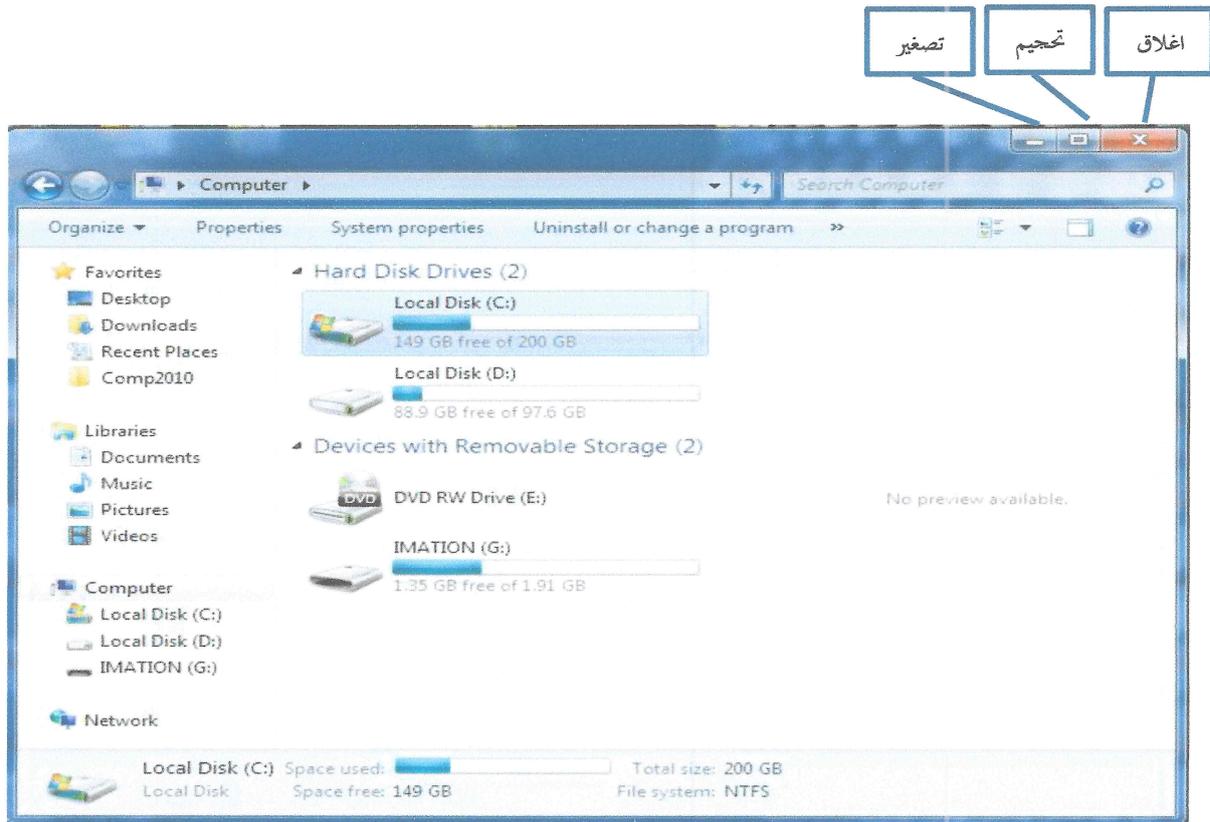


## التعرف على أقراص التشغيل وهياكل المجلدات والملفات: Disks, Folders and Files

عند التعامل مع القرص الصلب سواء كان موجود على الجهاز الذي تعمل عليه أو على شبكة الاتصال، يستخدم ويندوز الأحرف لتمثيل مشغلات الأقراص. ومن خلال الضغط مرتين على الحرف باستخدام الفأرة يمكنك الوصول إلى كافة الملفات والمجلدات المخزنة في القرص الذي يشير إليه. ويفرض أن كل الملفات قد وضعت في مكان واحد في المشغل، فسوف يكون من الصعب التعامل معها بسبب الحجم الضخم لوسائط التخزين في الوقت الراهن واستيعابها للعدد الهائل من الملفات. ولتنظيم هذه الملفات يمكنك إنشاء مجلدات (أدلة) لعمل تقسيمات رئيسية وفرعية للملفات المخزنة في مشغلات الأقراص، حيث يساعدك وجود مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية داخلها في العمل على الحاسوب وسهولة الوصول واسترجاع هذه الملفات. ويعرف أعلى جزء من نظام الملفات باسم الدليل الرئيسي. ويكون آخر جزء من هذا الهيكل عبارة عن الملفات، حيث لا يمكن أن يتفرع من الملفات أي شيء آخر، ويدعم نظام ويندوز وضع أسماء طويلة للملفات قد يصل إلى 255 حرفاً.

### إطار Windows Explorer (مستكشف ويندوز):

يسمح لك إطار مستكشف ويندوز بالتعرف على كل جوانب النظام الذي تعمل عليه باستخدام طريقة عرض تسلسلية كما يظهر بالشكل اللاحق.



ينقسم إطار مستكشف ويندوز إلى جزأين على النحو الموضح بالشكل السابق. في الجانب الأيسر سوف ترى كل مجلدات النظام (سطح المكتب ونظام الملفات) في حين يتم عرض المحتويات على الجانب الأيمن. علاوة على تصفح نظام الملفات، يمكن القيام بالعديد من المهام الإدارية مثل:

- إنشاء مجلد أو اختصار لمجلد.
- التراجع عن آخر مهمة تم تنفيذها في نظام الملفات.
- تحرير خصائص أي ملف أو مجلد.
- تعيين حرف لمشغل أقراص عبر الشبكة أو قطع الاتصال به.
- البحث عن ملف أو مجلد.

### تصغير وتكبير وإغلاق النوافذ Minimize, Maximize, Close

- تستطيع التحكم بمشاهدة النوافذ لمفتوحة على سطح المكتب باستخدام الأيقونات الثلاث التالية والتي تظهر في الزاوية العلوية اليمنى في نوافذ التطبيقات.
- أيقونة التصغير Minimize: بالنقر على هذه الأيقونة يصغر حجم النافذة وتظهر على شكل أيقونة على شريط المهمة، كما في الشكل السابق وتستطيع إعادة إظهار النافذة بالنقر على الأيقونة التي تمثلها في شريط المهام
- أيقونة التكبير Maximize: بالنقر على هذه الأيقونة يجعل النافذة تملأ الشاشة بأكملها ويظهر زر التكبير على شكل مربعين وبالنقر فوقها يتغير حجم النافذة (الإطار) إلى حجمها قبل التكبير.
- أيقونة الإغلاق Close: تستطيع بالنقر على هذه الأيقونة إغلاق النافذة.

### إنشاء مجلد Create Folder:

- يعرف المجلد على أنه وعاء يحتفظ به مجلدات فرعية أخرى أو ملفات وليس هناك أي قيود على عدد هذه العناصر داخل المجلد ويمكنك إنشاء مجلد جديد بإتباع الخطوات التالية:
1. حدد المجلد الذي تريد ظهور المجلد الفرعي فيه وذلك بالنقر على هذا المجلد بواسطة الفأرة.
  2. انقر على المفتاح الأيمن للفأرة فتظهر قائمة اختر منها أمر جديد New ومن القائمة الفرعية انقر فوق Folder. فيظهر مربع في المجلد الذي اخترته مكتوب عليه New Folder.
  3. اطبع الاسم الذي تريده للمجلد الذي أنشأته في هذا المربع.
  4. اضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.

### إعادة التسمية Renaming

- إذا أردت تغيير اسم مجلد أو ملف اتبع الخطوات التالية:
1. حدد المجلد أو الملف الذي تريد تغيير اسمه وذلك بالنقر عليه بواسطة الفأرة.
  2. انقر على الزر الأيمن للفأرة واختر الأمر إعادة تسمية Rename فيظل اسم المجلد الذي تريد إعادة تسميته، اطبع الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح.

### حذف ملف أو مجلد Deleting a File Or a Folder

- لحذف ملف أو مجلد موجود (أو عدة ملفات) اتبع الخطوات التالية:
1. حدد الملف أو المجلد الذي تريد حذفه وذلك بالنقر على الملف أو المجلد بواسطة الفأرة.

2. اختر الأمر حذف Delete من القائمة التي تظهر بعد النقر على الزر الأيمن للفأرة.
3. من رسالة التأكيد اختر زر نعم في حال حذف ملف واحد، واختر زر نعم للكل Yes to All في حال حذف أكثر من ملف أو مجلد.

### نسخ الملفات أو المجلدات Copying Files and Folders

لعمل نسخة أخرى لملف أو مجلد معين، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق المجلد أو الملف الذي تريد عمل نسخة منه.
2. اختر الأمر نسخ Copy من قائمة تحرير Edit.
3. انقر عند المكان الذي تريد وضع النسخة من الملف أو المجلد فيه.
4. اختر أمر لصق Paste من قائمة تحرير Edit.

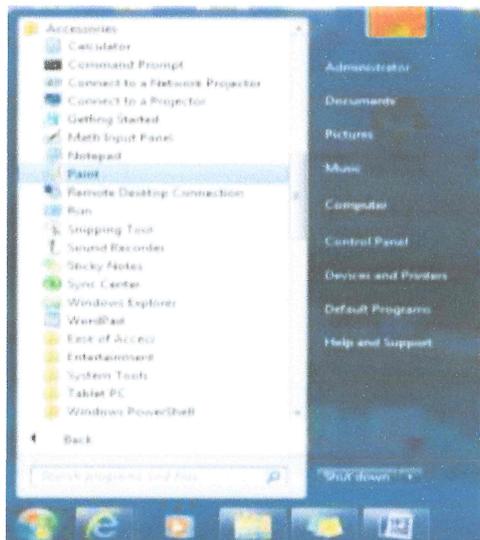
### التعرف على الأنواع المختلفة للملفات مثل ملفات معالج النصوص وملفات الجداول الالكترونية وملفات قواعد البيانات وملفات الصور:

داخل إطار مستكشف ويندوز يتم تمييز كل ملف من نوع امتداده File Extension على النحو الموضح في الجدول أدناه، ستجد أن أول سطر يعرض ملف نصي بينما السطر الثاني يعرض صور، أما السطر الثالث فيشير إلى ملف مايكروسوفت بوربوينت. في بعض الحالات لا يحتوي ويندوز على المعلومات الخاصة ببعض الملفات وذلك يشير إلى عدم توفر البرنامج الخاص بهذا الملف على الجهاز ولا يستطيع التعامل مع هذا الملف أو فتحه.

امتداد الملف	نوع الملف
.txt	Text
.bmp	Bit Map
.docx	MS-Word
.xlsx	MS-Excel
.zip or .rar	Compressed file
.pdf	Portable Document Format
.html or .htm	Web page

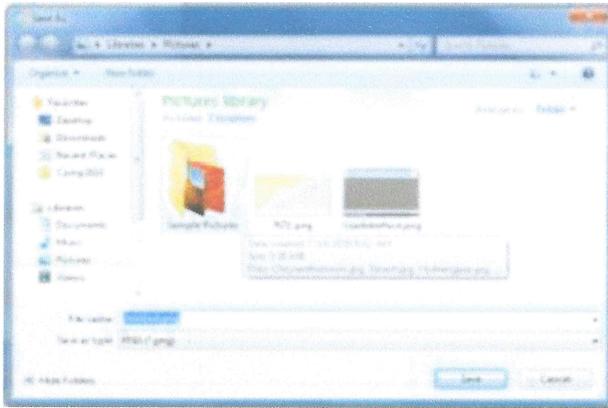
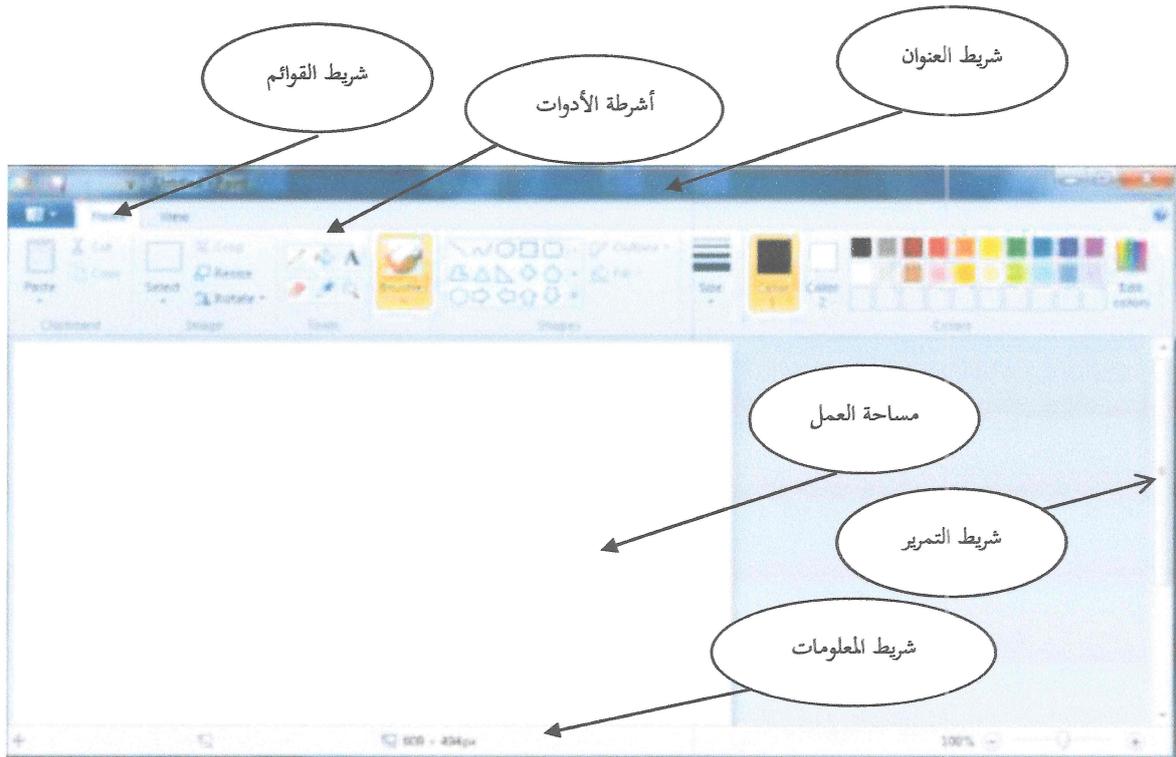
### فتح، تعديل، وحفظ الملفات من خلال البرامج التطبيقية:

لتشغيل أي برنامج تطبيقي يتم النقر على زر البداية ومن ثم All program ويعددها يتم اختيار البرنامج المطلوب من قائمة البرامج المعروضة فمثلا لتشغيل برنامج الرسام أنظر الشكل المجاور.



Start button → all programs → Accessories → paint

عند النقر على البرنامج سوف يظهر لك برنامج الرسام كما في الشكل التالي،

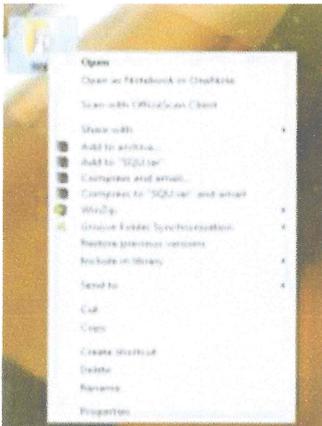


قم باستخدام الأدوات المناسبة لرسم الشكل المطلوب وإضافة النصوص التوضيحية المناسبة ومن ثم قم بحفظ الملف بالنقر على أداة الحفظ (صورة القرص) وسوف يظهر صندوق حوار يطلب تحديد موقع حفظ الملف واسمه ونوعه، قم بتحديد موقع حفظ الملف سواء كان على مجلد المستندات أو سطح المكتب أو الفلاش أو أي موقع آخر ترغب به واسمه وكذلك نوعه حسب الحاجة واضغط على أمر الحفظ (save).

هذه الخطوات يمكن تطبيقها على أي برنامج تطبيقي ترغب في حفظ الملف المعد على ذلك التطبيق.

### ضغط وفك ضغط الملفات : zip and unzip files

تستخدم عملية ضغط الملفات من أجل تصغير حجم الملف أو لدمج مجموعة من الملفات في ملف واحد. وتختلف النتيجة من برنامج إلى آخر أو من ملف إلى آخر حسب نوع البرنامج المستخدم أو حسب طبيعة بيانات الملف المضغوط وهناك برنامجان شهيران يستخدمان لهذه الغاية هما : winzip, winrar. وإتمام عملية الضغط يتم تحديد الملف أو المجلد المراد ضغطه ومن ثم النقر بالماوس الأيمن للفأرة وتحديد خيار الضغط كما يظهر في الشكل المجاور

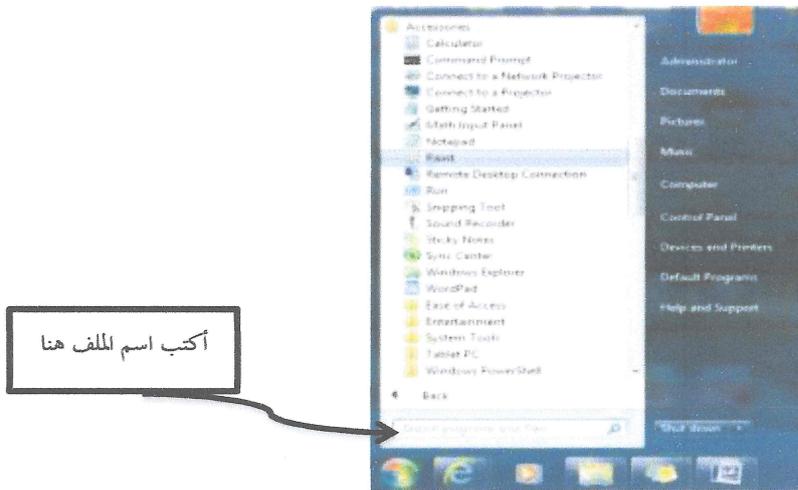


من قائمة الخيارات يمكن اختيار الأمر "SQU.rar" add to وهذا يعني إنشاء ملف مضغوط يحمل نفس اسم الملف أو المجلد المراد ضغطه ولكن بنوع جديد يحمل امتداد rar. وبالمقابل لفك ضغط الملف يتم تحديد الملف المضغوط ومن ثم النقر على المفتاح الأيمن للفأرة واختيار أمر extract to SQU.

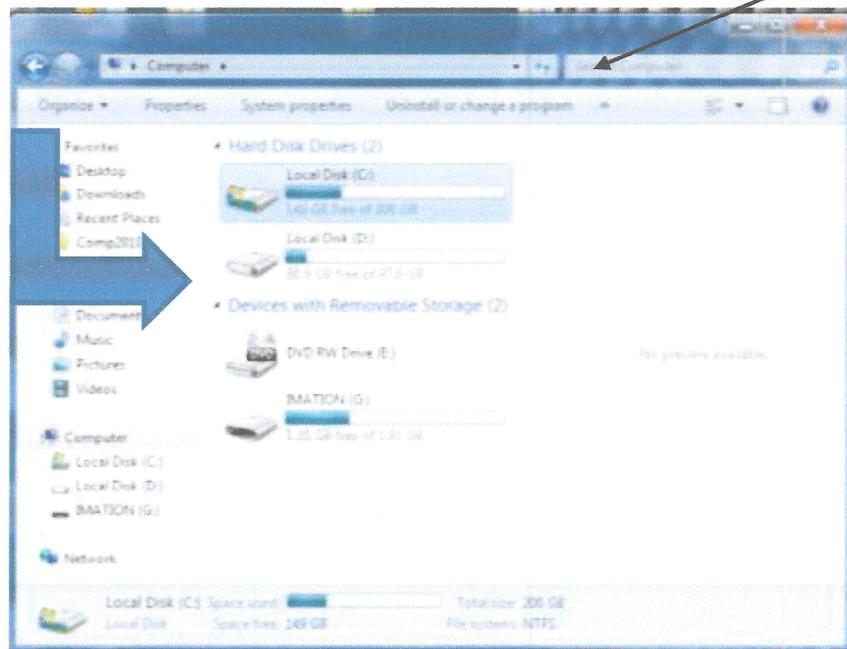
## البحث عن الملفات والمجلدات:

للبحث عن الملفات والمجلدات بإحدى الطريقتين التاليتين:

1. اضغط على زر البداية واكتب اسم الملف أو جزء منه في حقل البحث أو حدد نوع الملف وكلما حددت عملية البحث أكثر كلما حصلت على عدد أقل من النتائج والوصول أسرع للملف أو المجلد الذي تبحث عنه كما يظهر في الشكل اللاحق. (خذ لقطة لزر البداية من خلال أوفس 2010).



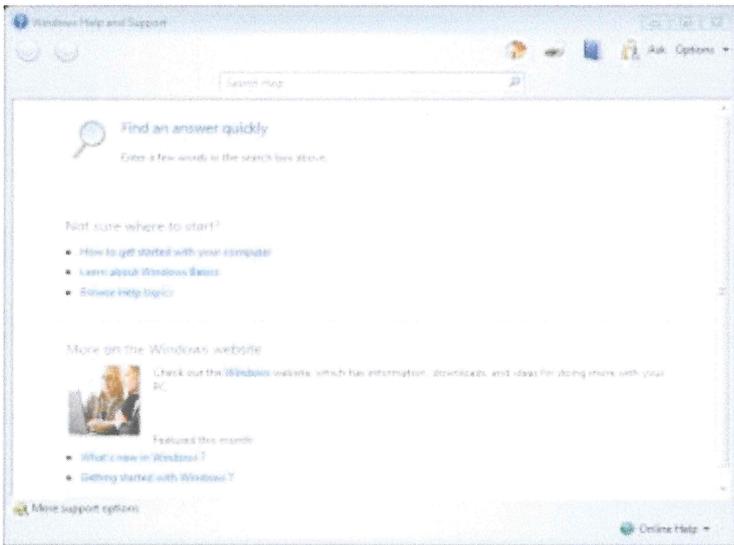
2. من خلال برنامج مستكشف الويندوز (Windows Explorer) قم بتحديد وحدة التخزين المراد البحث فيها أو المجلد ومن ثم اكتب اسم الملف أو جزء منه أو نوعه في حقل البحث كما يظهر في الشكل التالي.



وفي حالة عدم معرفة بعض الحروف من اسم الملف يمكن استبدالها بالرمز "\*" أو بالرمز بعدد مساوي لعدد الحروف من الرمز "؟" أمثلة:

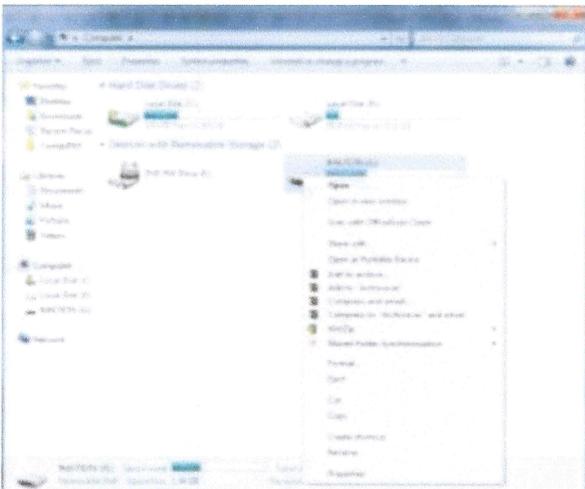
- Doc\*: يعني البحث عن أي ملف اسمه يبدأ بمجموعة الحروف "doc"
- \*.doc: يعني البحث عن أي ملف اسمه ينتهي بمجموعة الحروف "doc"
- \*doc\*: يعني البحث عن أي ملف يحتوي اسمه مجموعة الحروف "doc"
- ?oc: يعني البحث عن أي ملف أول حرف من اسمه غير معروف والثاني والثالث فيه "oc"

### استخدام برامج المساعدة Help:



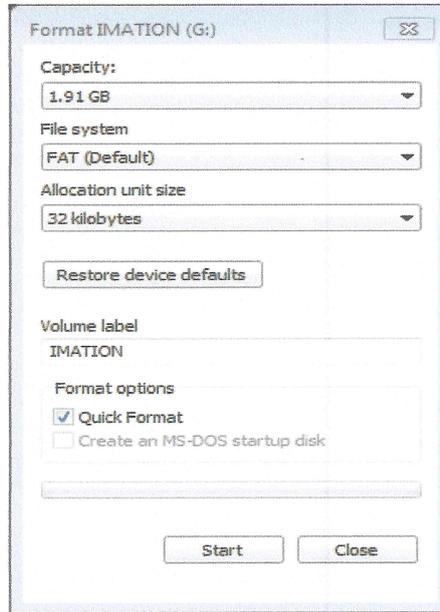
توفر كل البرامج حاليا عملية المساعدة الرقمية لمستخدميها من خلال توفيرها نسخة رقمية لتدليل الاستخدام لهذا البرنامج مرفقة معه وما على المستخدم إلا الضغط على مفتاح المساعدة F1 المتوفر على لوحة المفاتيح أو اختيار أمر المساعدة المتوفر على لوحة البرنامج وغالبا ما تستخدم هذه البرامج الرمز "؟" للدلالة على أمر الاستفسار من قبل المستخدم. وعند استخدام هذه الخاصية من قبل المستخدم تظهر له نافذة جديدة يظهر فيها إمكانية البحث عن موضوع معين بكتابة الكلمات المفتاحية في حقل البحث أو أن يختار المستخدم موضوع معين من القائمة المعروضة من قبل البرنامج والنافذة التالية تظهر هذه الامكانيات لنظام التشغيل ويندوز.

### تهيئة (إعداد) الفلاش Flash and disk formatting:



- ركب فلاش فارغ أو فلاش يحتوي على معلومات لم تعد في حاجة إليها على أحد مداخل USB.
- تحذير: إذا قمت بإعادة تهيئة فلاش يحتوي على معلومات قيمة، سوف تفقد هذه المعلومات لذلك ينبغي توخي الحذر.
- انقر على جهاز الكمبيوتر نقرأ مزدوجا لتفعيل مستكشف ويندوز. ومن ثم اختر المشغل الخاص بالفلاش الذي ترغب بإعادة تهيئته.
- اضغط بالزر الأيمن للفأرة على أيقونة الفلاش تظهر لك القائمة الموضحة بالشكل المجاور.

- قم باختيار أمر Format وسوف يظهر لك صندوق حوار كما في الشكل التالي.
- قم بالضغط على زر start بعدها سوف يقوم نظام التشغيل بالبدء بتهيئة الفلاش، انتظر حتى تظهر لك رسالة تشير إلى الانتهاء من عملية التهيئة.



## النسخ الاحتياطية Backups

هي نسخ من البرمجيات والملفات والبيانات يتم الاحتفاظ بها للاستفادة منها في حالة خراب النسخ الأصلية بسبب وجود فشل أو عطل في جهاز الحاسوب أو أخطاء المستخدم أو الحوادث الطبيعية أو بسبب الإهمال.

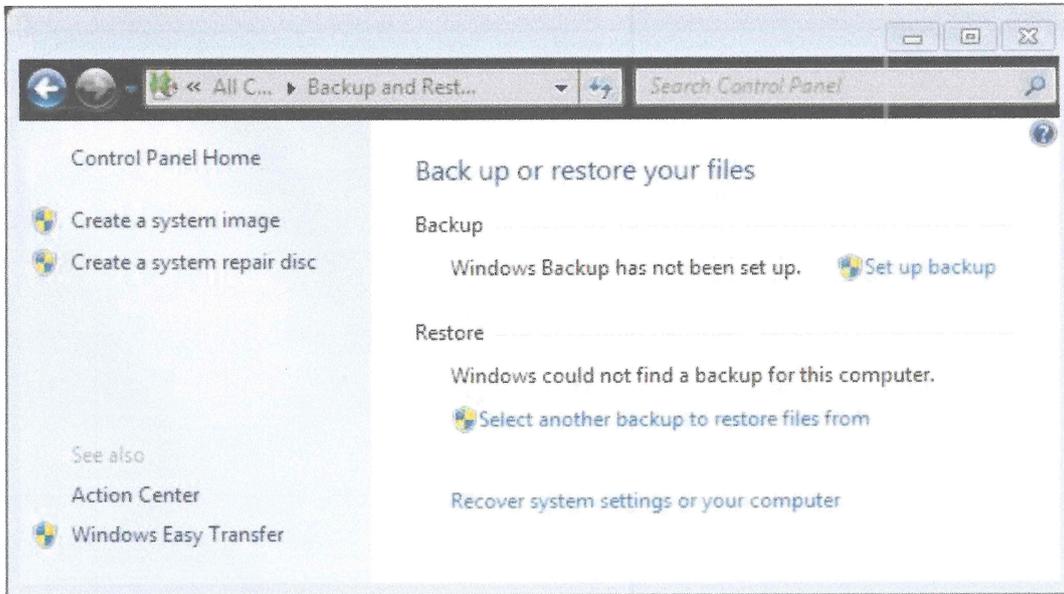
ويمكن عمل النسخ الاحتياطية بعدة طرق:

1. نسخ الملفات على الأقراص الممغنطة أو أقراص صلبة خارجية أو أشرطة ممغنطة أو أقراص مدمجة.
2. نسخها على الخادمت Servers .
3. طباعة البيانات على الورق.

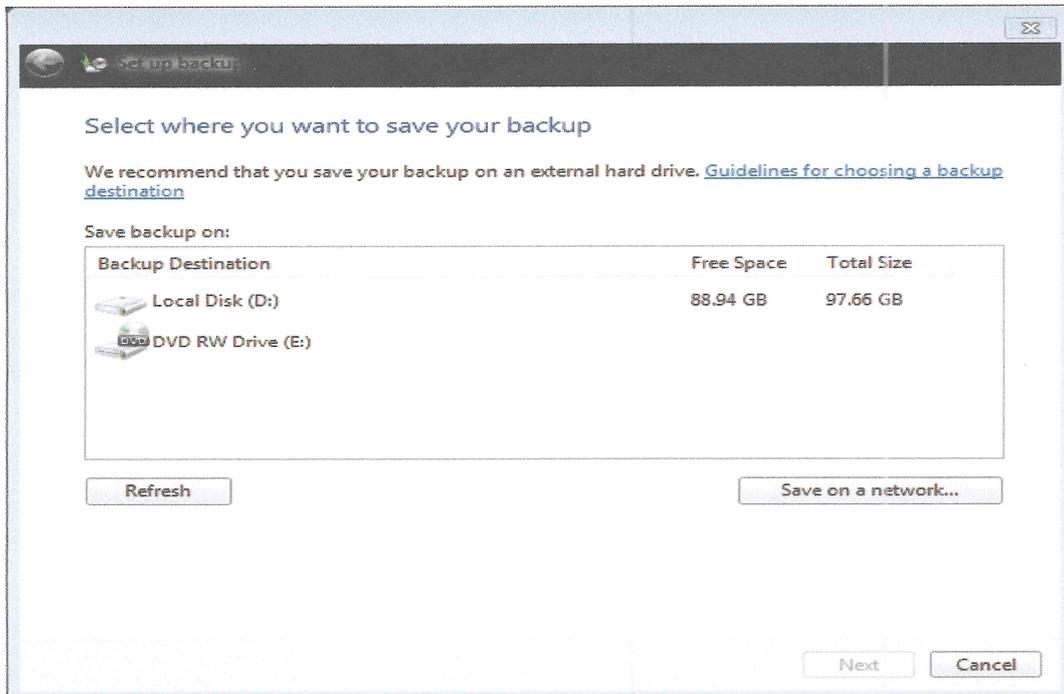
وفي جميع الحالات لا بد من:

1. إجراء النسخ الاحتياطية في أوقات منظمة (كل أسبوع مثلا).
2. يمكن استخدام برامج خاصة تقوم لإجراء النسخ الاحتياطية أوتوماتيكيا في أوقات معينة.
3. حفظ النسخ الاحتياطية في مكان آمن بعيدا عن الأخطار والحريق والغبار وضوء الشمس والمجالات المغناطيسية.
4. عمل عدة نسخ احتياطية وتوزيعها في أماكن مختلفة.
5. وضع ملصق على كل قرص يسجل معلومات عن ومحتواه.
6. الاحتفاظ بالأقراص في وضعية تمنع التخزين عليها Write-protected.

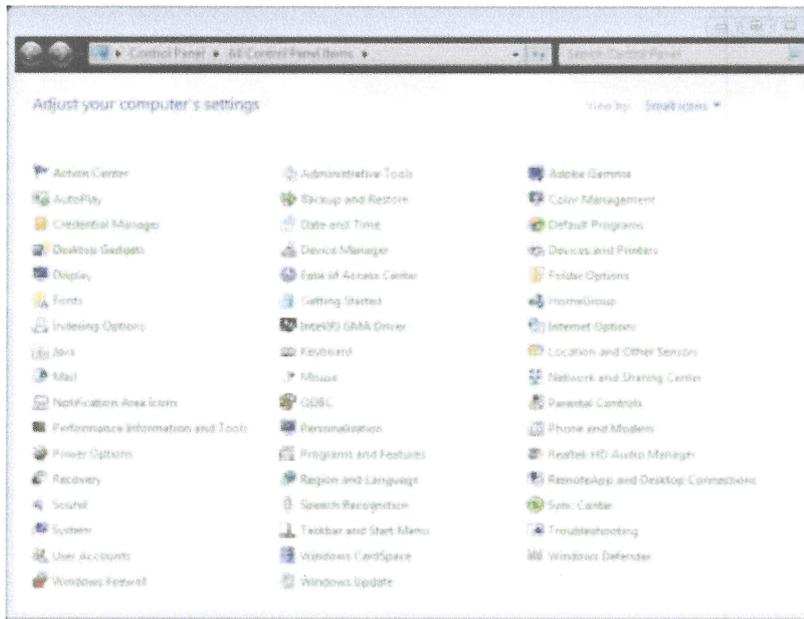
ولعمل نسخة احتياطية للنظام أو لمحرك أقراص معين أو مجلد معين بالنقر على لوحة التحكم Control Panel من قائمة Start ومن ثم النقر على backup and Restore في لوحة التحكم. فتظهر نافذة كما في الشكل التالي تساعدك على إتمام عملية النسخ.



من خلال النافذة السابقة انقر على Set up backup تظهر لك نافذة أخرى كما في الشكل التالي، اختر المحرك الذي ترغب بحفظ النسخة الاحتياطية عليه ومن ثم انقر على زر التالي next لمتابعة عملية النسخ والتي تشمل المحرك أو المجلد الذي ترغب بعمل نسخة احتياطية له.



## لوحة التحكم Control Panel



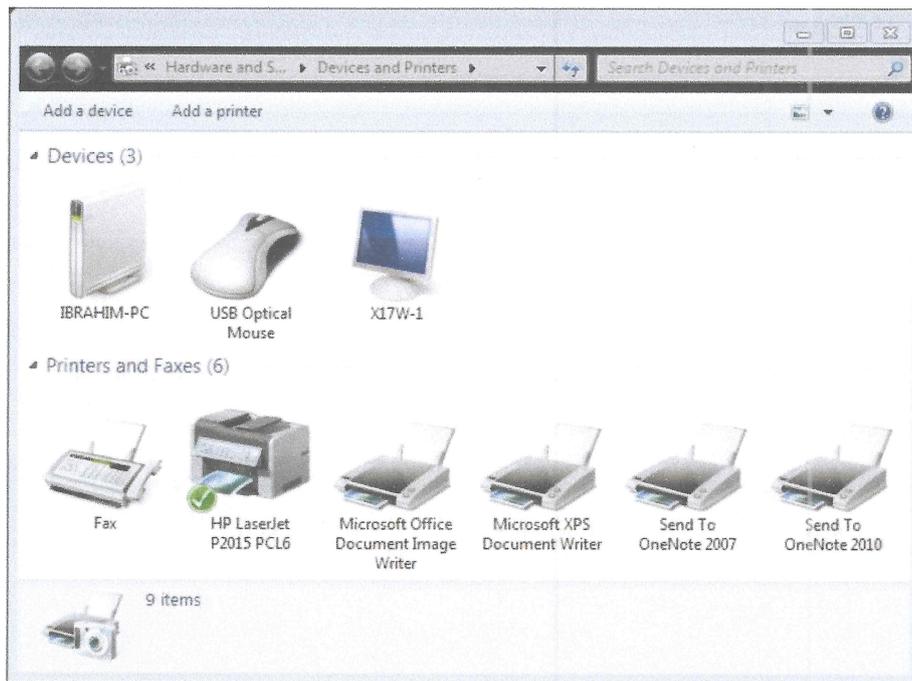
تمتلك لوحة التحكم Control Panel من التحكم في إعداد الأيقونات Changing Icons Settings، وتغيير اللغة Switching Language والتحكم في سرعة النقر بالفأرة وشكل المؤشر، وأزرار الفأرة Mouse Setting. كما يمكنك من التحكم في الطابعة، والصوت والوقت والتاريخ.

1. انقر أمر لوحة التحكم Control Panel من قائمة Start فيظهر مربع حوار لوحة التحكم كما في الشكل المجاور.

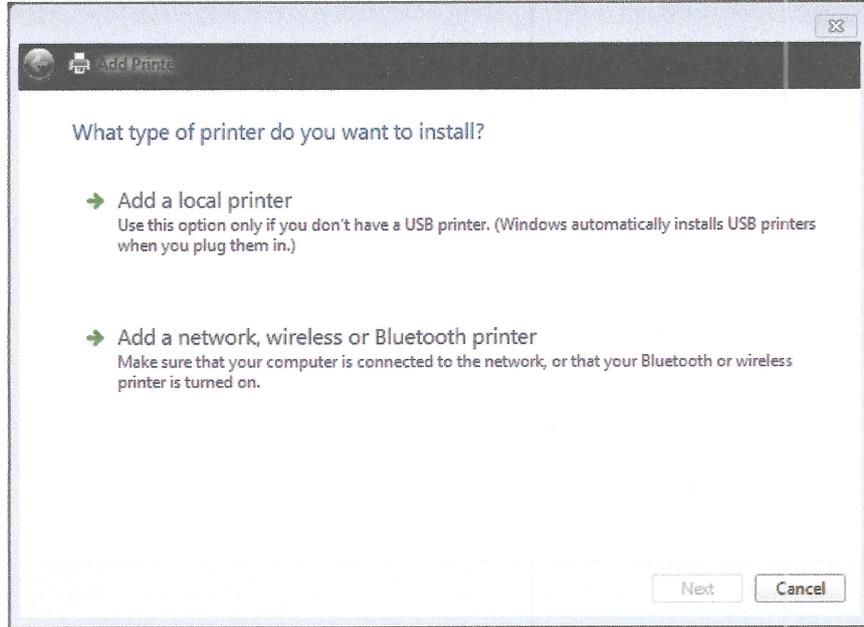
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق أيقونة العنصر الذي تريد إجراء تعديلات عليه.

## إضافة أو توصيل طابعة لجهاز الحاسب Add a printer

لتوصيل طابعة مع جهاز الحاسب يتم ذلك من خلال النقر على Devices and Printer من قائمة Start فتظهر نافذة كما في الشكل اللاحق.



أنقر على add a printer ليظهر لك صندوق حوار يطلب تحديد ماهية نوع الطابعة هل هي محلية Local أو شبكية Network كما يظهر في الشكل التالي.



قم باختيار النوع الذي يتوفر لديك ومن ثم تتبع التعليمات من خلال النوافذ اللاحقة التي تساعدك في عملية التوصيل.

## تنصيب وإزالة البرامج من النظام: Add/ Remove programs

### تنصيب البرامج: Add Programs

معظم البرامج المخزنة في الأقراص الضوئية (والتي تسمى أيضا أقراص الليزر أو الأقراص المدمجة أو المضغوطة) تتوفر فيها خاصية التنصيب بشكل تلقائي بمجرد وضعك للقرص في مكانه. وفي هذه الحالة ما عليك إلا تنفيذ الخطوات التي تظهر على الشاشة.

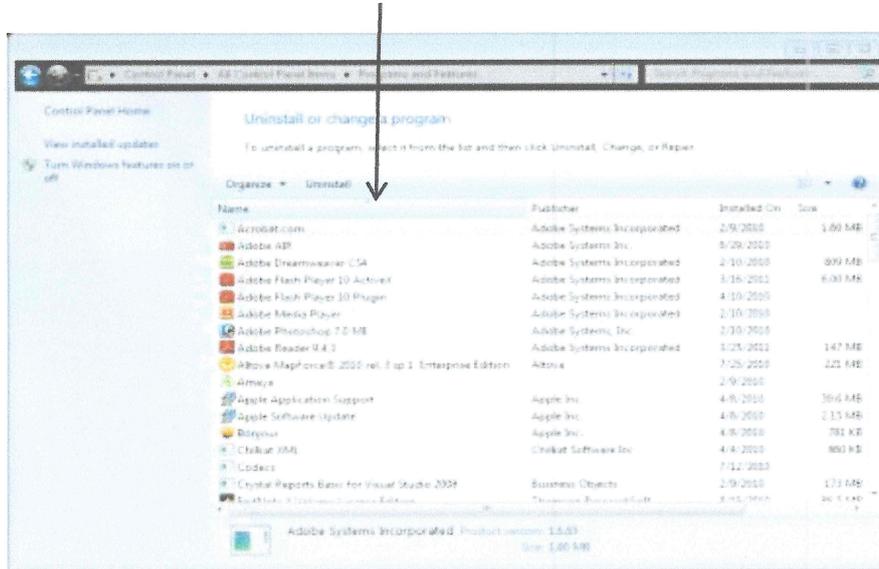
وفي حالات التشغيل اللاتلقائي للبرامج، وأردت تنصيب برنامج في جهازك، اتبع الخطوات التالية:

- أغلق جميع البرامج المشتغلة-
- قم باستعراض محتويات القرص الضوئي أو المجلد الذي يحتوي على البرنامج المراد تنصيبه.
- ابحث عن ملف باسم setup أو install وبنوع .exe.
- انقر نقرة مزدوجة على اسم هذا الملف.
- قم بمتابعة التعليمات التي تظهر على نافذة الاعداد واختيار الخيارات المناسبة للإعداد لغاية الانتهاء من تنصيب البرنامج.

### إزالة البرامج: Remove (Uninstall Programs)

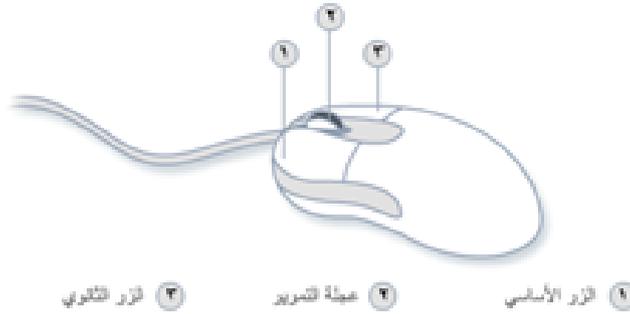
لإزالة أي برنامج تم تنصيبه على النظام يتم ذلك من خلال لوحة التحكم Control Panel واختيار أمر البرامج وخصائصها Program and Features وبعد ذلك يتم اختيار البرنامج المراد إزالته من قائمة البرامج ومن ثم النقر على أمر uninstall كما يظهر بالشكل المجاور. بعدها سوف تظهر مجموعة من النوافذ المتتابعة فيها مجموعة من الإرشادات والخيارات قم باتباعها لحين

الانتهاء من إزالة البرنامج المطلوب. في بعض الأحيان تكون هناك حاجة لإعادة تشغيل الجهاز لإزالة جميع ما يتعلق بالبرنامج نهائياً.



# استخدام الماوس

كما تستخدم يدك للتفاعل مع الأشياء الموجودة في الواقع الفعلي، يمكنك استخدام الماوس للتفاعل مع العناصر الموجودة على شاشة الكمبيوتر. حيث يمكنك نقل كائنات وفتحها وتغييرها وطرحها جانبًا وأداء إجراءات أخرى، كل ذلك بواسطة الإشارة والنقر بالماوس.



## الأجزاء الأساسية

يحتوي الماوس عادةً على زرين : زر رئيسي وعادة ما يكون الزر الأيسر وزر ثانوي وعادة ما يكون الزر الأيمن.

يعد الزر الرئيسي هو الزر الذي تستخدمه في أغلب الأحيان. وتتضمن غالبية أجهزة الماوس عجلة تمرير موجودة بين الزرين للمساعدة في التمرير خلال المستندات وصفحات ويب بطريقة أسهل. في بعض أجهزة الماوس، يمكن الضغط على عجلة التمرير لتعمل كزر ثالث. قد تحتوي أجهزة الماوس المتقدمة على أزرار إضافية يمكنها إجراء وظائف أخرى.

## امسك الماوس وتحريكه

ضع الماوس بجانب لوحة المفاتيح على سطح نظيف وأملس، مثل لوحة الماوس. أمسك الماوس بلطف مع إرساء أصبع السبابة على الزر الرئيسي وإرساء إصبع الإبهام على جانب الماوس. لتحريك الماوس، قم بتحريكه ببطء في أي اتجاه. لا تلوي الماوس—وأبقى مقدمة الماوس متجهةً بعيداً عنك. وبينما تحرك الماوس، يتحرك مؤشر (انظر الصورة) موجود على الشاشة في نفس الاتجاه. إذا خرجت عن المساحة المخصصة لتحريك الماوس على المكتب أو لوحة الماوس، فالتقط الماوس واجعله بالقرب منك فقط.



أمسك الماوس برفق، وأبق معصمك مستقيماً

## الإشارة والنقر والسحب

إن الإشارة إلى أحد العناصر الموجودة على الشاشة تعني تحريك الماوس، بحيث يظهر المؤشر ملامساً لهذا العنصر. عند الإشارة إلى أحد الأشياء، يظهر عادةً مربع صغير يصف هذا العنصر. على سبيل المثال، عند الإشارة إلى "سلة المحذوفات" الموجودة على سطح المكتب، يظهر مربع يحتوي على هذه المعلومات: "تحتوي على الملفات والمجلدات التي قمت بحذفها".



تؤدي الإشارة إلى أحد الأشياء إلى ظهور رسالة وصفية عنه

يمكن أن يتغير شكل المؤشر استنادًا إلى ما يشير إليه. على سبيل المثال، عند الإشارة إلى ارتباط موجود في مستعرض ويب، يتغير شكل المؤشر من سهم إلى يد تحتوي على إصبع مشير.



تربط غالبية إجراءات الماوس الإشارة بالضغط على أحد أزرار الماوس. توجد أربعة طرق أساسية لاستخدام أزرار الماوس: النقر والنقر المزدوج والنقر بالزر الأيمن والسحب.

### **النقر (نقرة مفردة)**

للنقر فوق أحد العناصر، قم بالإشارة إلى العنصر على الشاشة، ثم اضغط على الزر الرئيسي ثم حرره (عادةً ما يكون الزر الأيسر). غالبًا ما يتم استخدام النقر لتحديد (تمييز) أحد العناصر أو فتح إحدى القوائم. يسمى هذا أحيانًا بالنقر المفرد أو النقر بالزر الأيسر للماوس.

### **النقر المزدوج**

للنقر المزدوج على أحد العناصر، قم بالإشارة إلى هذا العنصر الموجود على الشاشة، ثم انقر مرتين بسرعة. إذا كان الفاصل بين النقرتين كبيرًا، فقد يتم تفسيرهما على أنهما نقرتين مفردتين بدلاً من نقرة مزدوجة واحدة. غالبًا ما يتم استخدام النقر المزدوج لفتح العناصر الموجودة على سطح المكتب. على سبيل المثال، يمكنك بدء تشغيل أحد البرامج أو فتح أحد المجلدات بواسطة النقر المزدوج فوق الرمز الخاص به على سطح المكتب.

إذا كانت لديك مشكلة في النقر المزدوج، فيمكنك ضبط سرعة النقر المزدوج (مقدار الوقت المقبول بين النقرات).

### **النقر بالزر الأيمن**

يؤدي النقر بالزر الأيمن للماوس عادةً إلى عرض قائمة بإشياء يمكنك إجراؤها مع هذا العنصر. على سبيل المثال، عند النقر بالزر الأيمن للماوس فوق "سلة المحذوفات" الموجودة على سطح المكتب، يعرض Windows إحدى القوائم، حيث يمكنك فتح "سلة المحذوفات" أو تفريغها أو حذفها أو مشاهدتها خصائصها. إذا كنت غير متأكد دومًا عما يمكنك القيام بها مع أحد الأشياء، انقر بالزر الأيمن للماوس فوقه.

### **السحب**

يمكنك تحريك العناصر في جميع أنحاء الشاشة بواسطة سحبها. لسحب أحد الكائنات، قم بالإشارة إلى هذا الكائن الموجود على الشاشة، واضغط على الزر الرئيسي مع احتجازه، وانقل هذا الكائن إلى موقع جديد، ثم حرر الزر الرئيسي للماوس. غالبًا ما يتم استخدام السحب (يسمى أحيانًا بالسحب والإفلات) لنقل الملفات والمجلدات إلى موقع آخر ونقل الإطارات والرموز في جميع أنحاء الشاشة.

### **استخدام عجلة التمرير**

إذا كان الماوس لديك مزودًا بعجلة تمرير، فيمكنك استخدام هذه العجلة للتمرير خلال المستندات وصفحات ويب. للتمرير للأسفل، قم بتدوير العجلة للخلف (في اتجاهك)، للتمرير للأعلى، قم بتدوير العجلة للأمام (بعيدًا عنك).

### **تخصيص الماوس**

يمكنك تغيير إعدادات الماوس لتلائم تفضيلاتك الشخصية. على سبيل المثال، يمكنك تغيير سرعة انتقال مؤشر الماوس خلال الشاشة، أو تغيير مظهر المؤشر. فإذا كنت أعسر، فيمكنك تبديل الزر الرئيسي ليكون الزر الأيمن. لمزيد من المعلومات، راجع تغيير إعدادات الماوس.



## Microsoft PowerPoint 2010

الفهرست:

رقم الصفحة	الموضوع	رقم الفصل
1	<a href="#">مقدمة</a>	1
2	<a href="#">واجهة المستخدم User Interface</a>	2
3	<a href="#">إعداد شريحة Slide</a>	3
6	<a href="#">تحريك العناصر في الشريحة Custom Animation</a>	4
10	<a href="#">صيغ خزن الملف</a>	5
12	<a href="#">إعداد مشروع متعدد الشرائح</a>	6
17	<a href="#">إعداد عرض تفاعلي Interactive Show</a>	7
20	<a href="#">إعداد اليوم صور</a>	8

### الفصل الاول

#### مقدمة

يعتبر برنامج مايكروسوفت باوربوينت 2010 من البرامج البسيطة والفعالة في إعداد العروض التفاعلية Interactive Shows، حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب أما تلقائيا أو Automatic أو تفاعليا Interactive، وتنظيم الأشكال والنصوص داخل الشرائح، مع اضافة حركات ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة.

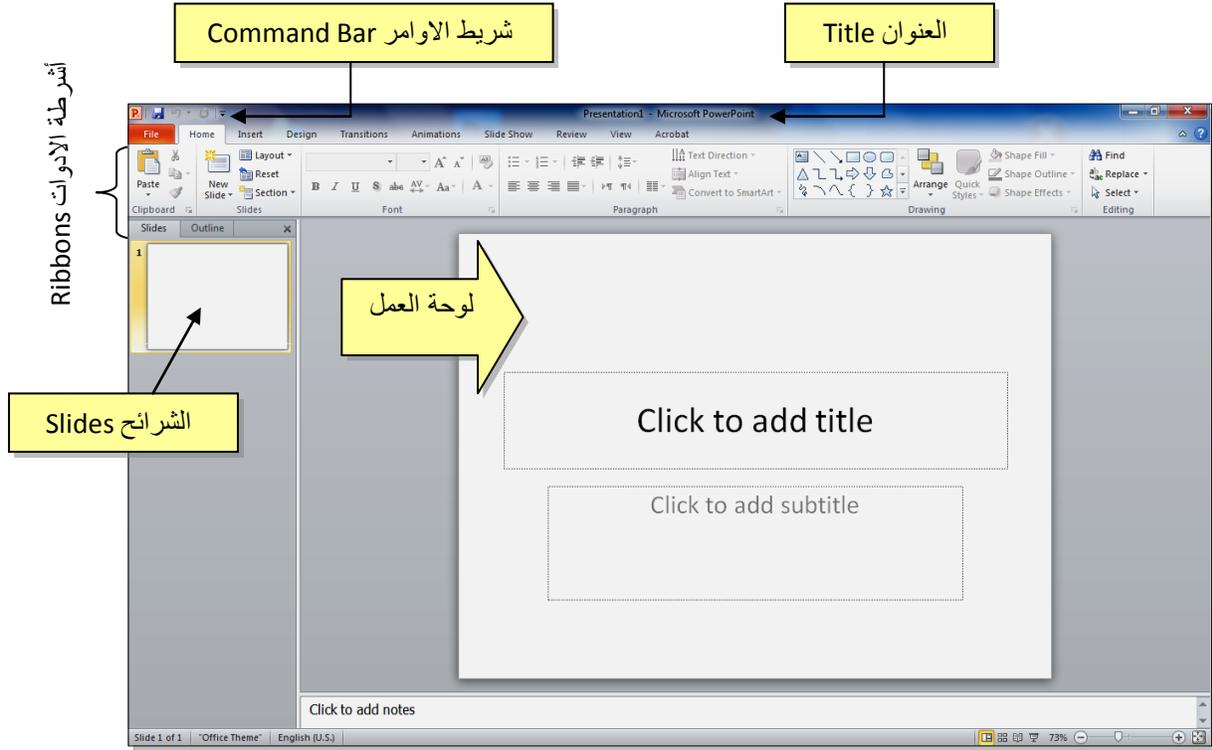
يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية أو شرائح اخرى من نفس المشروع بواسطة استخدام الارتباطات التشعبية Hyperlinks .

اخيرا يمكن خزن المشروع بصيغة ملف باوربوينت قابل للتعديل، أو عرض تلقائي يمكن تشغيله بدون وجود برنامج باوربوينت في الحاسبة، أو ملف فيديو .

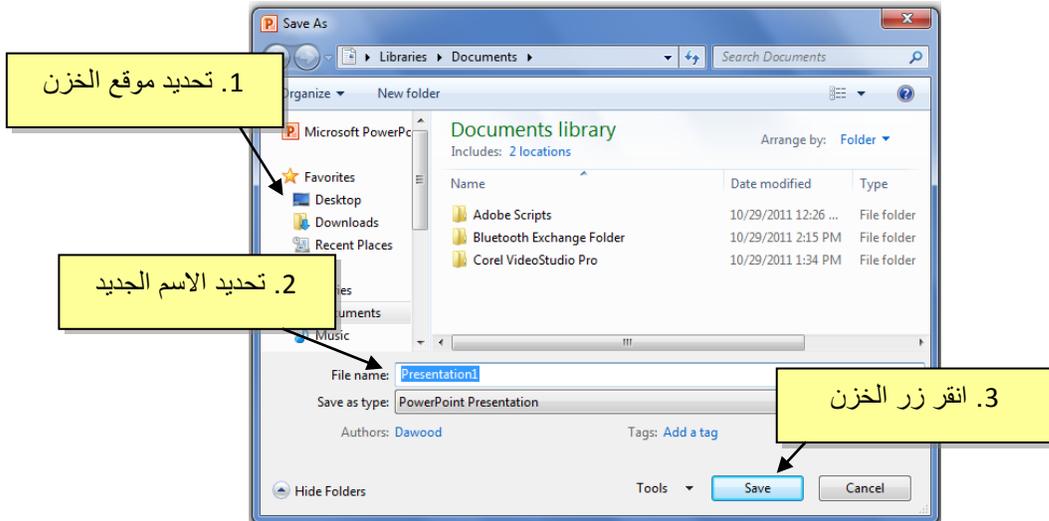
## الفصل الثاني

### واجهة المستخدم User Interface

لتشغيل برنامج باوربوينت، انقر :  Microsoft < Microsoft Office < All Programs < PowerPoint 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن العنوان الافتراضي للملف هو Presentation1 (العرض الاول، وسأستخدم تعبير المشروع الاول في هذه الملمزة). لتغيير اسم الملف ننقر شريط File < Save as < ستظهر نافذة "Save As" الموضحة أدناه:



يمكن خزن خطوات العمل بالضغط على ايقونة  في شريط الاوامر .

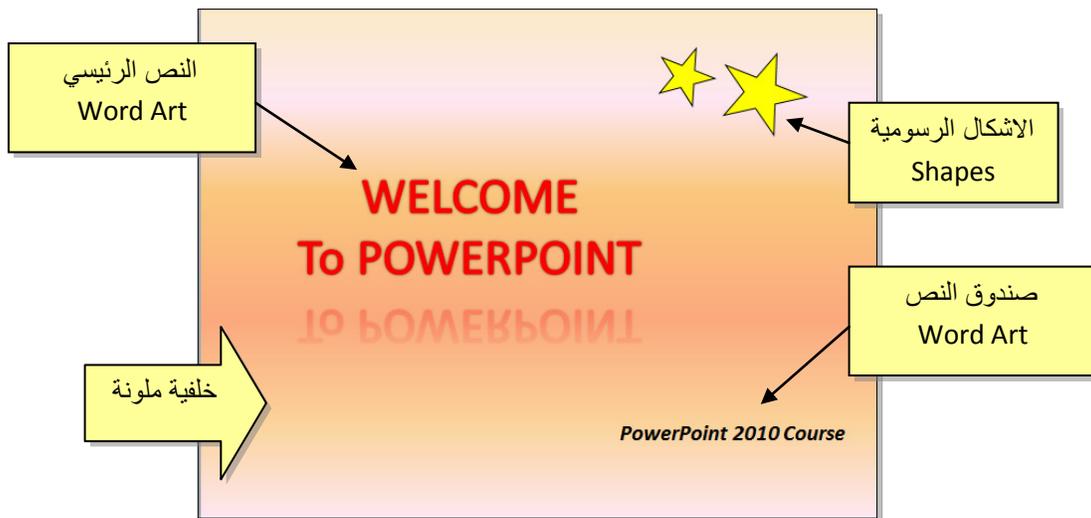
إن كنت معتادا على العمل مع أوفس 2003 فقد يربك غياب القوائم النسدلة Flow Down Menus حيث تم الاستعاضة عنها بالاشرطة Ribbons. كل شريط يشمل فئة ادوات مصنفة حسب اسم الشريط. بعد ساعة او اقل من العمل مع اوفس 2010 سنكتشف ان الاشرطة Ribbons تعمل لصالحك من ناحية ايجاد الاداة المطلوبة بأسرع وقت .

### الفصل الثالث

#### إعداد شريحة Slide

تلقائيا يقوم البرنامج بوضع صندوق نصي Text Box في الشريحة عند فتح البرنامج، يمكن مسحهم بواسطة اختيار كل العناصر بالنقر على الماوس مع السحب ثم ضغط مفح Delete من لوحة المفاتيح.

لنفرض اننا اردنا انشاء الشريحة التالية :



#### 1. النص الرئيسي Word Art:

1. لأنشاء العنوان الرئيسي "WELCOME TO POWERPOINT" نستخدم ايقونة النص الرئيسي Word Art كما يلي: انقر شريط Insert (إدخال) < انقر ايقونة WordArt  سيظهر مربع نص نكتب بداخله عبارة "WELCOME TO POWERPOINT".

2. لتغيير لون النص الرئيسي الى الاحمر : اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الخط Font Color < اختر اللون الاحمر.

3. لتغيير لون حدود النص الرئيسي الى الاحمر: اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Text Outline < اختر اللون الاحمر.

4. لتغيير ابعاد النص الرئيسي : انقر على الحد الخارجي < اسحب مع النقر المقابض البيضاء حول الشكل.

5. لإظهار الانعكاس، من نفس الشريط اعلاه انقر Shape Effects (تأثيرات الشكل) < Reflection (انعكاس) وأختر الانعكاس المطلوب.

## 2. الأشكال الرسومية Shapes:

1. لأنشاء النجوم: نقر شريط الادخال Insert < الأشكال الرسومية Shapes < نختار شكل النجمة  ، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم نجمة في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب.

2. لتدوير الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < ستظهر فوقه دائرة خضراء ● < ضع المؤشر فوقها وابدأ بتدوير الشكل مع النقر بالمؤشر .

3. لتغيير لون الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الملئ Fill Color < اختر اللون الاصفر.

4. لتغيير لون حدود الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Shape Outline < اختر اللون الاسود.

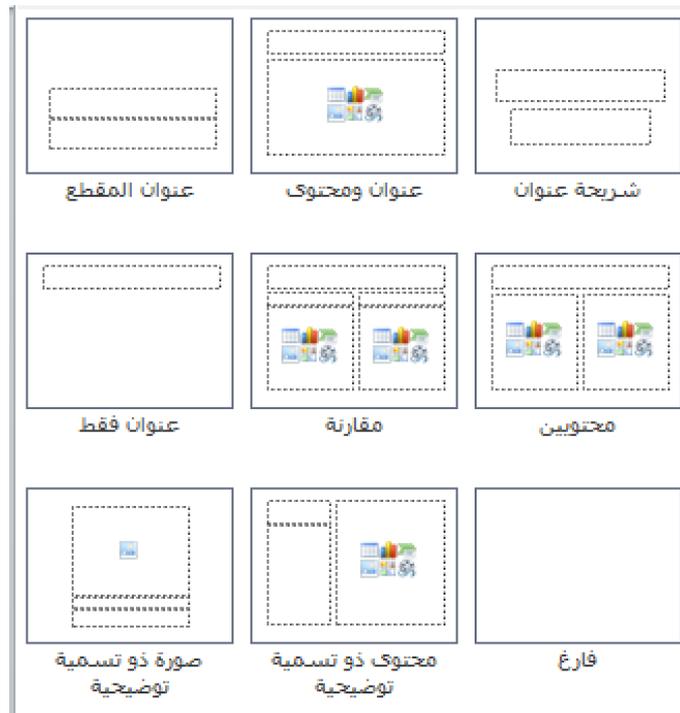
5. لنسخ الشكل: انقر عليه نقرة يمين < Copy < ضع المؤشر في اي جزء من لوحة العمل < نقرة يمين < Paste.

6. لتغيير ابعاد الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.

عند اضافة شريحة جديدة يوفر لك بوربوينت 2010 الشرائح التالية و التي يمكن لك الاختيار منها حسب الحاجة.

- 1- شريحة عنوان
- 2- شريحة عنوان و محتوى
- 3- شريحة عنوان المقطع
- 4- شريحة محتويين
- 5- شريحة مقارنة
- 6- شريحة عنوان فقط
- 7- شريحة محتوى ذو تسمية توضيحية
- 8- شريحة صورة ذو تسمية توضيحية
- 9- شريحة فارغة

الصورة الاتية توضح انواع الشرائح :

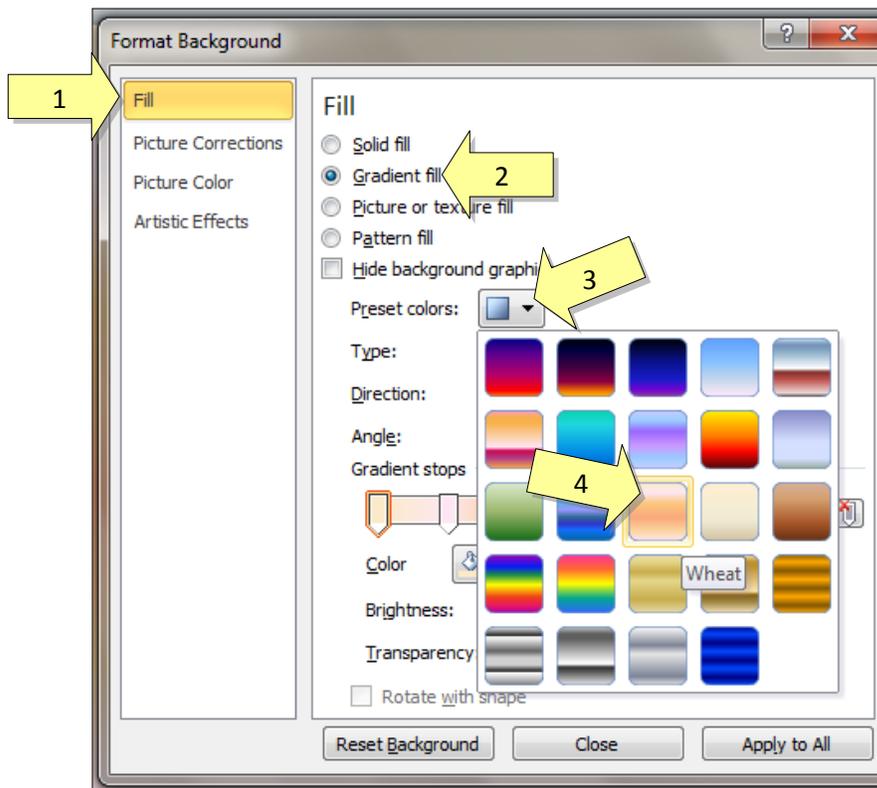


## • مربع النص Text Box:

1. لإنشاء مربع نص: انقر شريط الإدخال Insert < انقر أيقونة مربع النص Text Box , فيتحول مؤشر الماوس إلى علامة +، نقوم برسم مربع النص في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب < نكتب بداخله العبارة المطلوبة "WELCOME TO POWERPOINT".
2. لجعل مربع النص شفاف: ننقر على مربع النص < شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيقونة لون الملئ Fill Color  < اختر No Fill (بدون ملئ).
7. لإخفاء حدود مربع النص: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيقونة لون الحدود Shape Outline  < اختر No Outline (بدون حدود).

## • الخلفية Background:

إضافة خلفية: انقر نقرة يمين على أي مساحة فارغة في لوحة العمل < Format Background < تنسيق الخلفية) < ستظهر النافذة التالية:



وبالتالي تم اكمال تصميم شريحة Slide.

## الفصل الرابع

### تحريك العناصر في الشريحة Custom Animation

لأضافة حركة لأي عنصر Object في الشريحة: انقر على الشكل المطلوب تحريكه أولاً (أي ان اضافة

الحركات يكون بالتسلسل ) < انقر شريط الحركة Animation < انقر ايقونة إضافة حركة Add  Animation < اختر الشكل المطلوب من النافذة التالية:

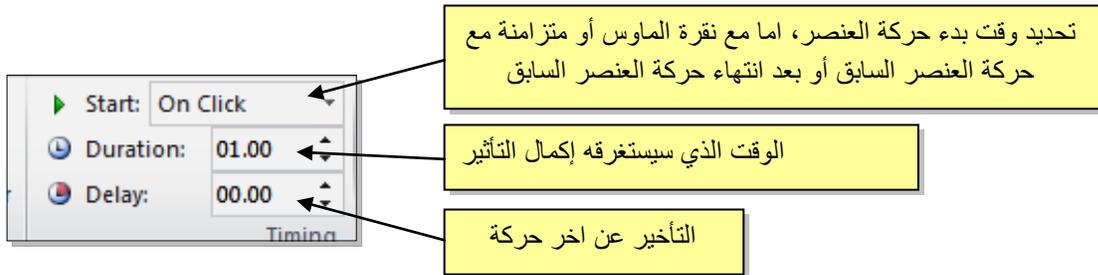


عند الضغط على أي من الانمات أعلاه يتم تسجيله تلقائياً وسيظهر مربع أصفر يحوي الرقم 1 بقرب العنصر المطلوب تحريكه، وهذا يعني ان هذه الحركة ستكون الحركة الاولى عند تشغيل الـمشروع (أي ان الحركات سيتم ترقيمها حسب انشائها الى 1 2 3 4 5 ...).

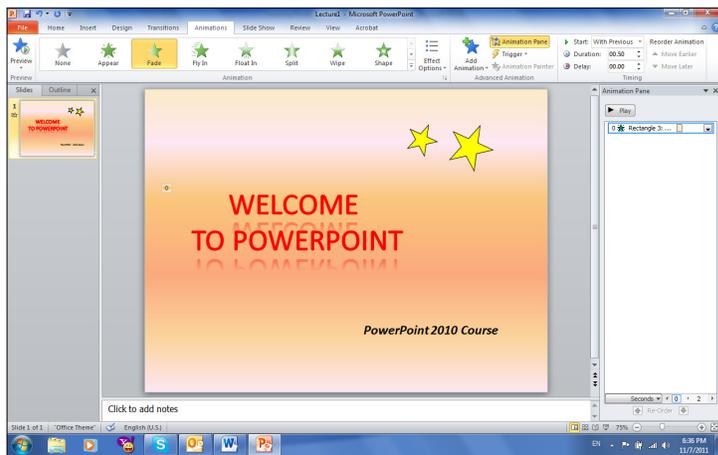
لنبدأ الان بتوزيع حركات لنفس الشريحة التي قمنا بإنشائها سابقاً :



1. نقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation > ايكونة إضافة حركة Add Animation < < نختار نمط دخول Fade. يمكن جعل الحركة تتحرك تلقائياً دون نقرة ماوس بضبط القيم التالية من شريط الحركة Animation:



سنقوم بضبط Start على قيمة After Previous (بعد انتهاء حركة العنصر السابق)، نضبط Duration على قيمة 02:00 ، ونضبط Delay على قيمة 01:00.



إضافة صوت إلى الحركة :  
نقر شريط الحركة

زر < Animation



Animation Pane

(لوحة الحركة) فتظهر اللوحة

التالية على يسار شريحة العمل

والتي تحوي المسار الزمني

للحركات:



لتغيير تسلسل حركة: انقر على رقم الحركة المطلوب تقديمها أو تأخيرها < انقر شريط الحركة Animation < انقر Move Earlier ▲ (تقديم الحركة) أو Move Later ▼ (تأخير الحركة).

يمكن إضافة حركة ضمنية بإختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation  < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

مثلا، لإضافة حركة بينية للنجوم:

5. ننقر على النجمة الكبيرة < شريط التحريك Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation  < نختار نمط الحركة الضمنية Color Pulse.

6. ننقر على النجمة الصغيرة < شريط التحريك Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation  < نختار نمط الحركة الضمنية Color Pulse.

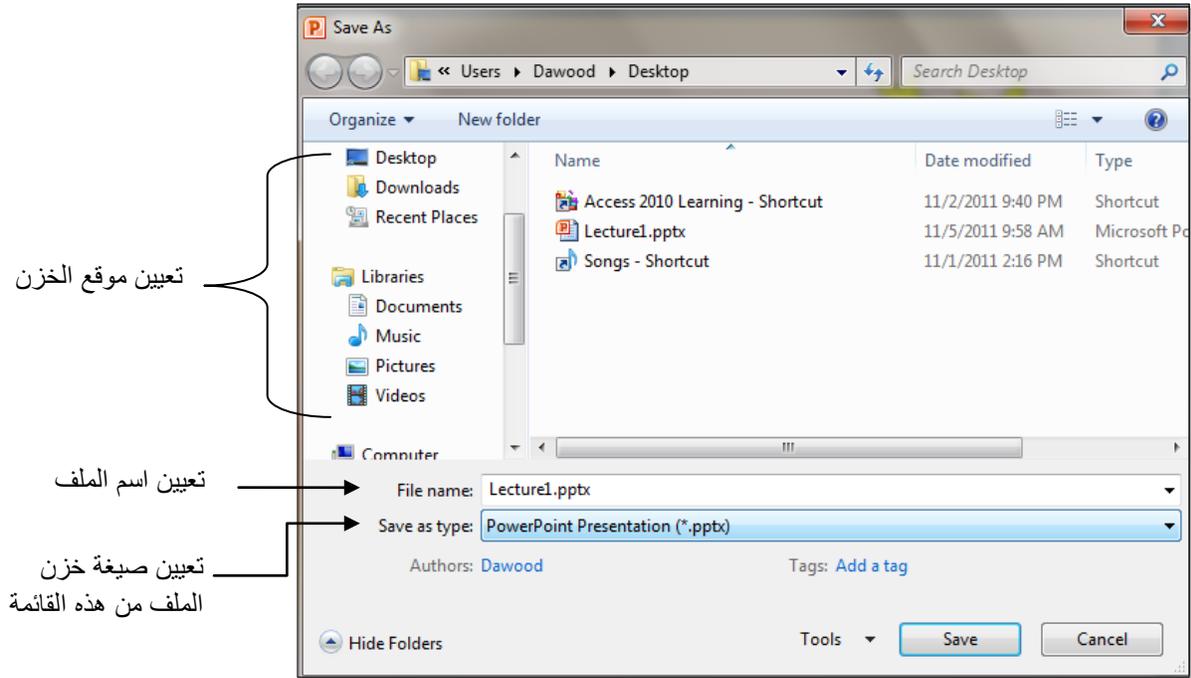
ويمكن بنفس الطريقة إضافة حركة خروج بإختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation  < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

مثلا، لإخراج النص الرئيسي: ننقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation  < نختار حركة الخروج Float Out.

## الفصل الخامس

### صيغ خزن الملف

لخزن ملف ننقر شريط File (ملف) < Save As (خزن بصيغة) < سنظهر النافذة التالية:



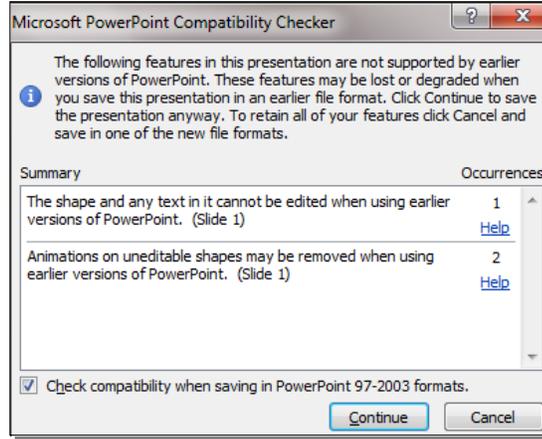
سنستخدم خمسة صيغ رئيسية لخزن المشروع:

1. صيغة PowerPoint Presentaion (مشروع باوربوينت 2010): ويكون الملف الناتج من نوع \*.pptx (حيث إن \* تعني اي اسم تم اختياره للمشروع) وهو ملف قابل للتعديل. يعمل هذا الملف مع باوربوينت الفين وعشرة، وقد لايعمل بشكل صحيح مع نسخ اقدم من باوربوينت 2010.

شكل الايكونة سيكون كما يلي:



2. صيغة PowerPoint 97-2003 Presentaion (مشروع باوربوينت 97-2003): ويكون الملف الناتج من نوع \*.ppt وهو ملف قابل للتعديل. يعمل هذا الملف مع نسخ برنامج باوربوينت القديمة، عند الخزن بهذه الصيغة سنظهر النافذة التالية والتي تحوي تقرير التأثيرات التي سيتم إلغائها بسبب عدم توافقها مع النسخ القديمة من البرنامج:



يمكن ضغط زر Continue (إستمرار) وإكمال عملية الخزن. له نفس شكل الايكونة في رقم 1.

3. صيغة PowerPoint Show (عرض باوربوينت 2010): ويكون الملف الناتج من نوع \*.ppsx\* وهو ملف غير للتعديل. فائدته هو امكانية عرضه على اي حاسبة دون وجود برنامج باوربوينت فيها. أي انه مفيد لأعداد الاعلانات التجارية والعروض الذي نرغب بارسالها الى اصدقائنا عبر البريد. له نفس شكل الايكونة في رقم 1.

4. صيغة PowerPoint Slide (عرض باوربوينت 2003-97): ويكون الملف الناتج من نوع \*.pps\* وهو ملف غير للتعديل. فائدته هو امكانية عرضه على اي حاسبة دون وجود برنامج باوربوينت فيها. أي انه مفيد لأعداد الاعلانات التجارية والعروض الذي نرغب بارسالها عبر البريد.

شكل الايكونة هو كما يلي:



5. صيغة Window Media Video (فديو): ويكون الملف الناتج من نوع \*.wmv\* وتم إضافة هذه الصيغة في باوربوينت 2010 لأول مرة، وهو ملف فديو غير قابل للتعديل. فائدته خزن المشروع كملف يعمل على اي مشغل فديو. ان حجم الملف الناتج بأستخدام هذه الصيغة يكون كبير جدا يصعب نقله خلال الانترنت لذا يفضل استخدامه للعرض على الحاسب الشخصي.

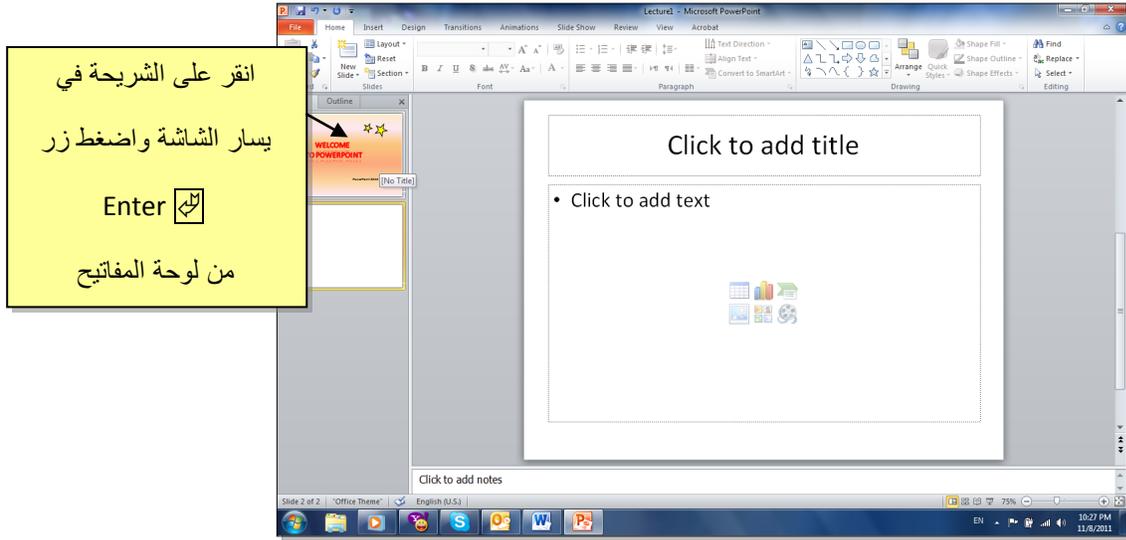
شكل الايكونة هو كما يلي:



## الفصل السادس

### إعداد مشروع متعدد الشرائح

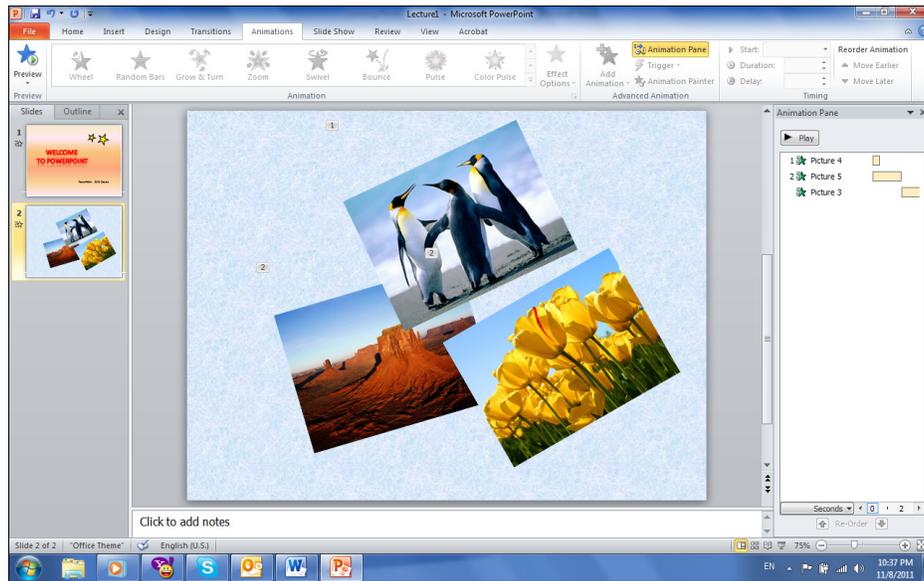
- لإضافة شريحة جديدة، انقر على الشريحة في يسار الشاشة واضغط زر Enter من لوحة المفاتيح:



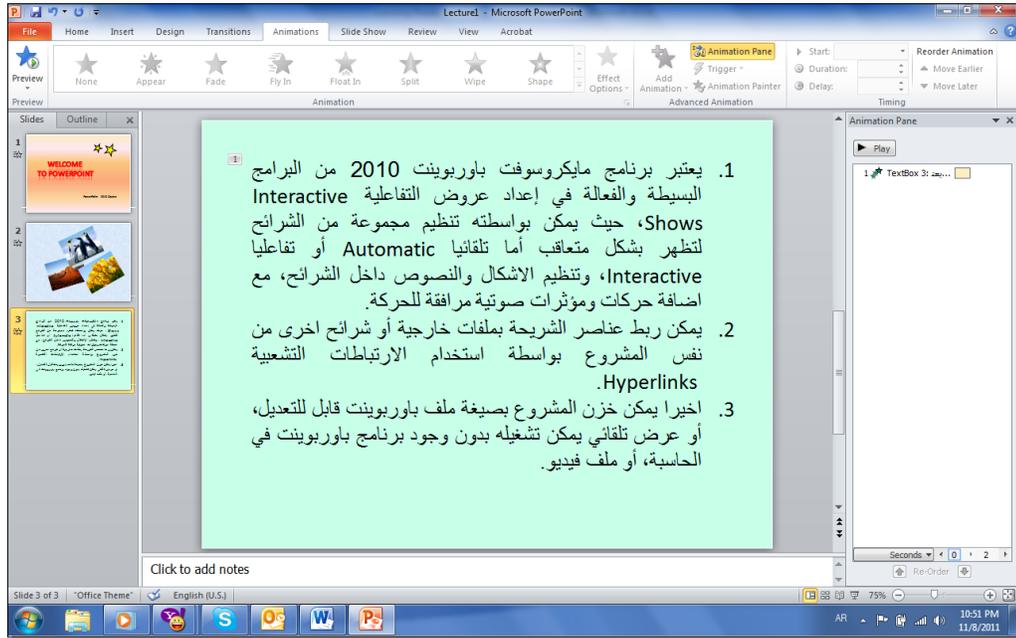
يمكن الان التعامل مع الشريحة الجديدة بمسح التفاصيل الجاهزة الغير مرغوب فيها ثم اضافة اشكال، إضافة حركات، إضافة اصوات.

كما يمكن إضافة اي عدد من الشرائح بنفس الطريقة .

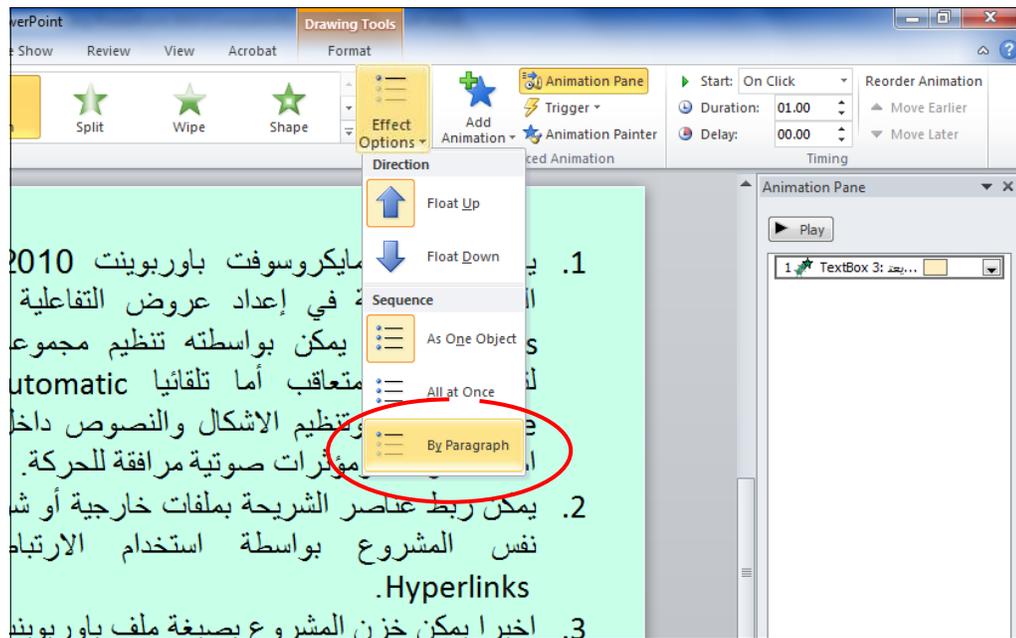
- مثال: سنضع ثلاث صور في الشريحة الثانية مع إضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة:



ثم نقوم بإضافة شريحة ثالثة تحوي فقرة معلومات (مكتوبة داخل صندوق نص Text Box مع إضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة:

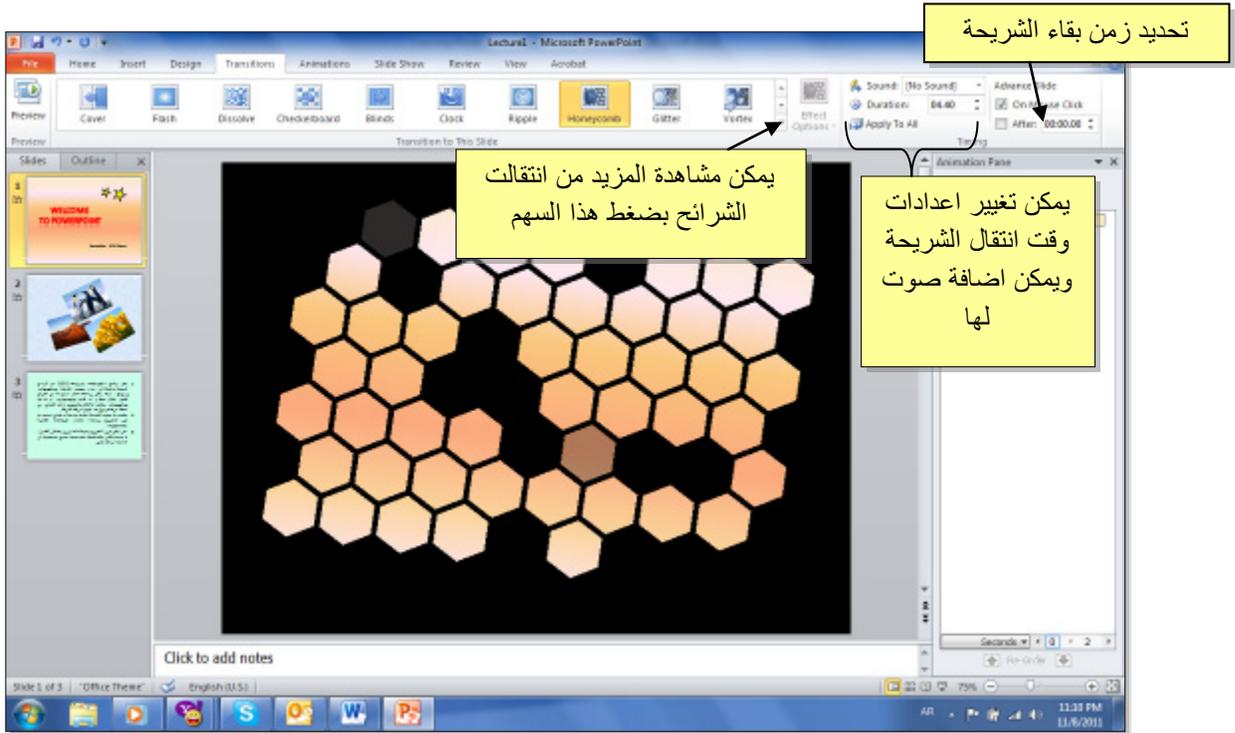


لاحظ انه في حالة استخدام فقرات فإنه يمكن إظهار فقرة بعد فقرة بواسطة إختيار صندوق النص Text Box < انقر على شريط الحركة Animation < Effect Options (خيارات الحركة) < By Paragraph (فقرة بعد فقرة):



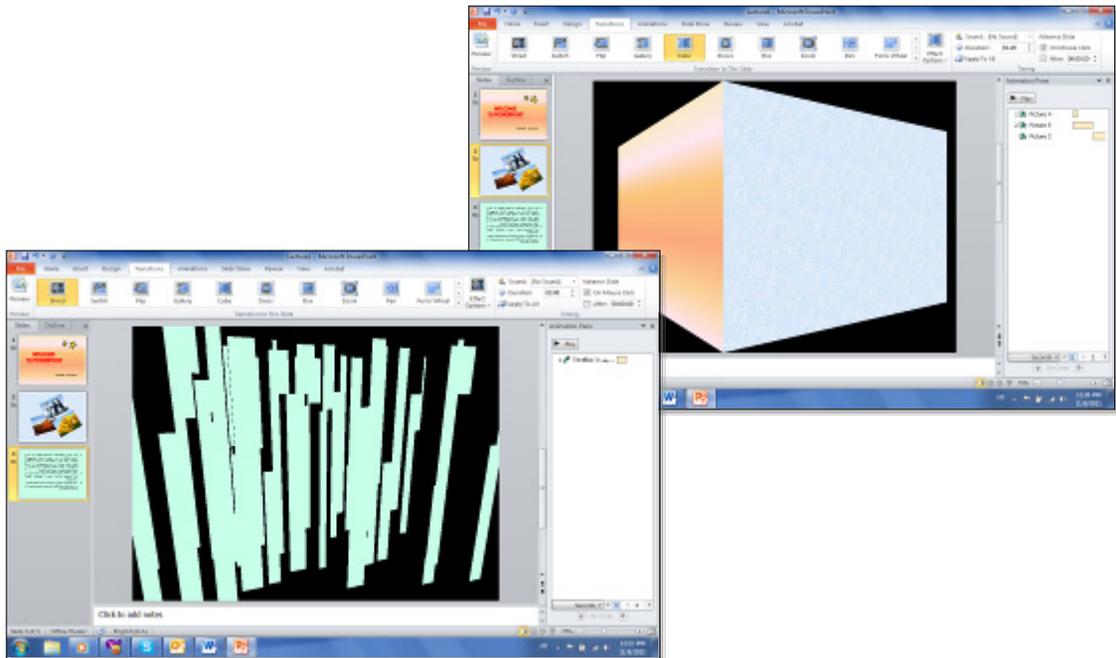
ملاحظة : لتكرار اي شريحة نقوم بنسخ الشريحة المطلوبه عن طريق زر الماوس الايمن و نلصقها ونقوم بلصق الشريحة

- لإضافة حركة بينية بين الشرائح: انقر الشريحة المطلوبة < شريط Transoins (انتقال) < من نطاق Transions to the Slide يمكن اختيار الحركة المطلوبة:



الرجاء الانتباه الى انه حقل Duration (الفترة) تعري زمن حركة الانتقال بين الشرائح، أما After (بعد) فتحدد زمن بقاء الشريحة على الشاشة.

ننقر على الشريحة الثانية ونقوم باضافة حركة بينية، وكذلك بالنسبة للشريحة الثالثة:



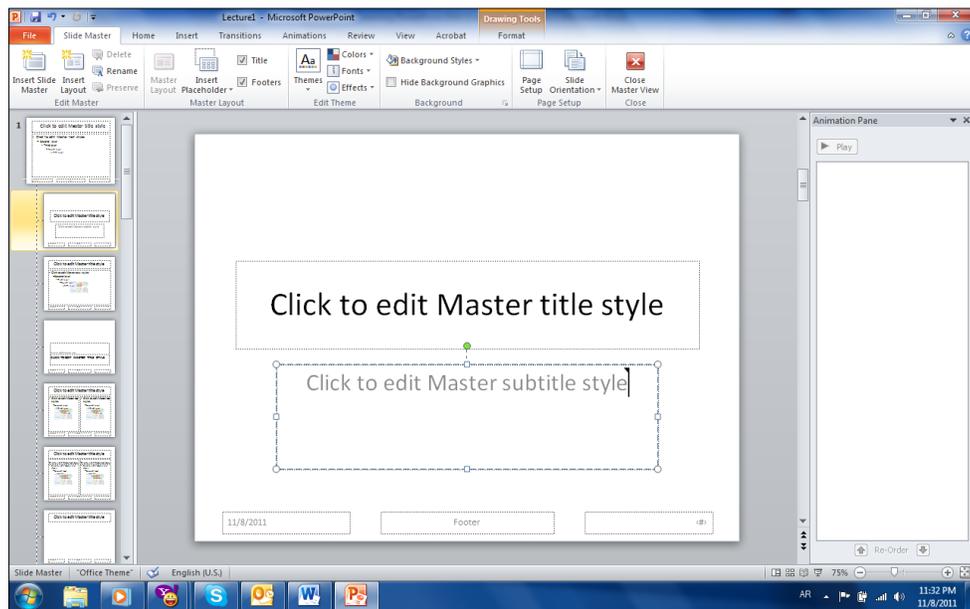
- في المشاريع الضخمة يمكن تطبيق نفس تأثير الانتقال بين الشرائح بواسطة نقر شريط Transoins (انتقال) < Apply to All (تطبيق على الكل):



- يمكن استخدام تصاميم خلفيات جاهزة بالنقر على شريط Design (تصميم) < انقر على التصميم المرغوب:



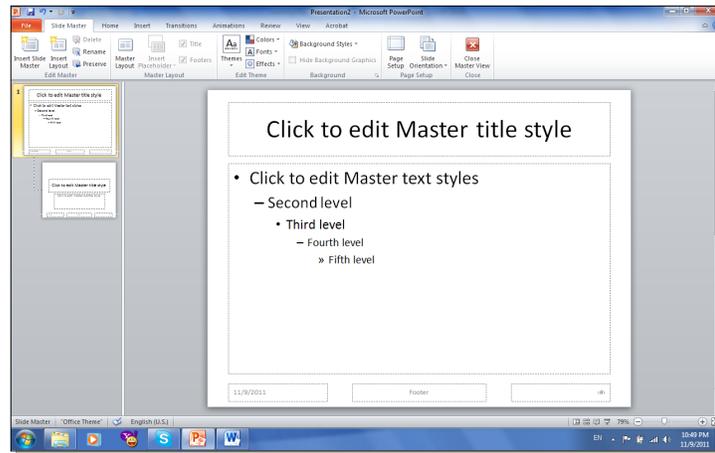
- لإضافة فقرة ثابتة في كل الشرائح نقوم باستخدام "الشريحة الرئيسية" Slide Master كما يلي: انقر شريط View (عرض) < أيقونة Slide Master ستظهر النافذة التالية:



نلاحظ في يسار الشاشة وجود صفحات كبيرة (تمثل الشرائح الرئيسية) متنوعة بشرائح اصغر حجما (تمثل التخطيطات). أي يمكن استخدام اكثر من نموذج للشرائح الرئيسية في المشاريع الضخمة .

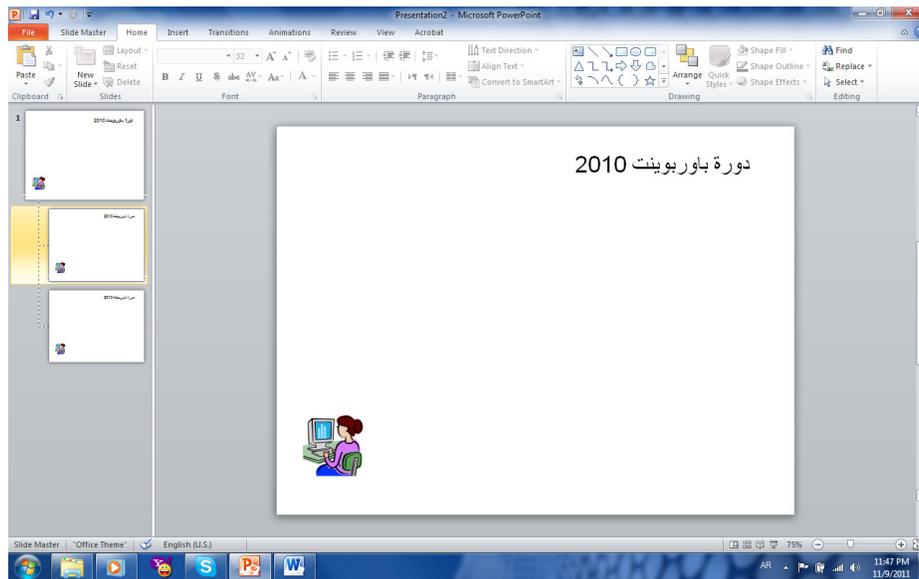
اي تغيير على الشريحة الرئيسية سيظهر على جميع التخطيطات التابعة لها . أي تغيير على صفحة تخطيط محددة سوف لن يؤثر على بقية التخطيطات .

يمكن حذف نماذج الشرائح الرئيسية المتوفرة وتصميم شريحة رئيسية بسيطة لتوضح الفكرة . اضغط على التخطيط الثالث واضغط زر Delete (مسح) من لوحة المفاتيح بشكل متواصل . سيتبقى شريحة رئيسية واحدة فقط مع صفحة تخطيط تابعة لها:



لنقوم بمسح التخطيطات الزائدة من الشريحة الرئيسية وإضافة شعار بأدخال صورة معينة ، وكتابة نص.

سنلاحظ تكرار ما عملناه على الشريحة الرئيسية على كل الصفحات (التخطيطات) التي ستليها . وبالتالي يمكن اضافة شعار شركة او عنوان ثابت لكل المشروع :



## الفصل السابع

### إعداد عرض تفاعلي Interactive Show

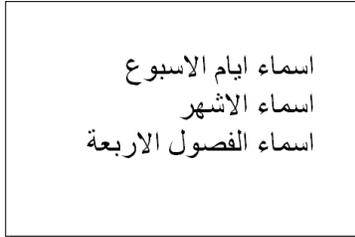
العرض التفاعلي هو عرض ينتظر نقرة من المستخدم على زر معين في الشريحة للانتقال الى شريحة اخرى ضمن العرض لا يشترط بها ان تكون التالية . يستخدم لإنشاء هذه النقلات: الارتباطات التشعبية .Hyperlinks

مثال: بناء عرض تفاعلي لمحاضرة تعليم اللغة الانكليزية. لنقوم ببناء الشرائح ادناه:

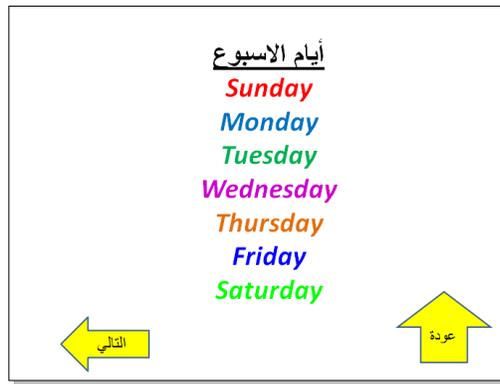
الشريحة الاولى: تحوي عنوان العرض التفاعلي:



الشريحة الثانية: تحوي عناصر المحاضرة:



الشريحة الثالثة: تحوي اسماء ايام الاسبوع. نرسم شكلين من الاشكال Shapes ونكتب على احدهم عبارة "التالي" والآخر عليه عبارة "عودة". يتم الكتابة بداخل الشكل Shape بواسطة نقرة يمين فوق الشكل < Add Text:



الشريحة الرابعة: تحوي اسماء ايام الاشهر، ونكرر اضافة الشكلين "التالي" و "العودة":

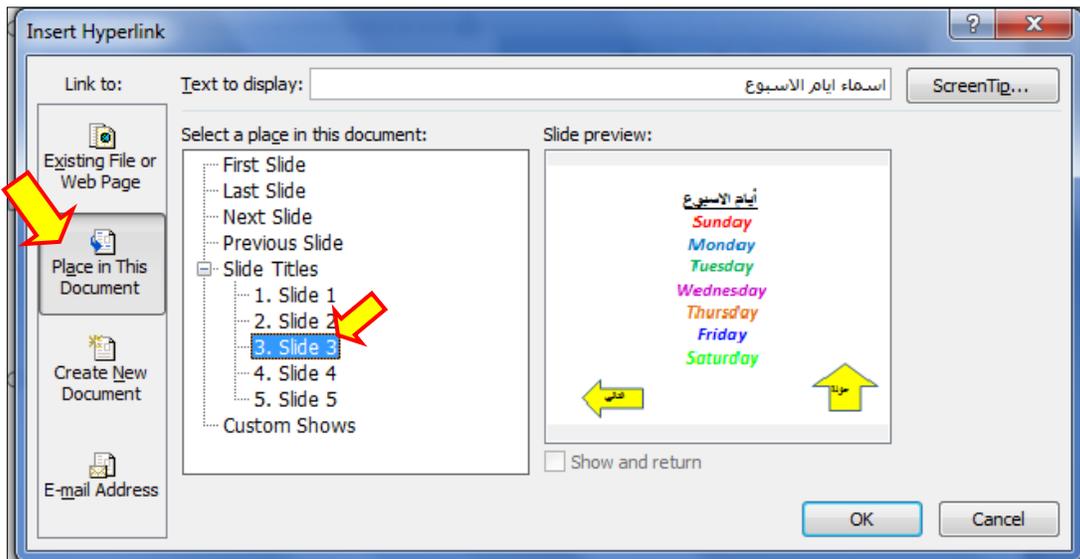


الشريحة الخامسة: تحوي اسماء الفصول الاربعة، ونكرر اضافة الشكل "عودة" فقط، حيث ان هذه الشريحة ستكون الاخيرة:



نبدأ الان بضافة الروابط:

- في الشريحة الثانية، نظل عبارة "اسماء ايام الاسبوع" < نقرة يمين < Hyperlink < ستظهر نافذة جديدة نضغط منها زر Place in this Document ونختار الشريحة الثالثة (والتي تحوي فعلا اسماء ايام الاسبوع) < Ok.



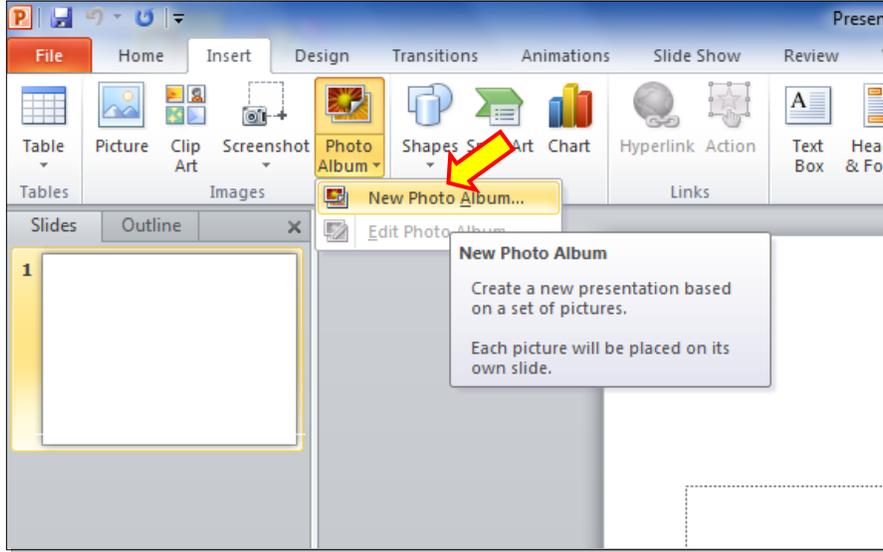
- وبنفس الطريقة في الشريحة الثانية، نظل عبارة "اسماء الاشهر" < نقرة يمين < Hyperlink < نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الرابعة (والتي تحوي اسماء الاشهر) < Ok.
- نظل عبارة "اسماء الفصول الاربعة" < نقرة يمين < Hyperlink < نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الخامسة (والتي تحوي اسماء الفصول الاربعة) < Ok.
- في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "عودة" < Hyperlink < Place in this document < Slide 2 (وهي الشريحة الام التي تحوي كل الروابط الى اجزاء العرض).
- نكرر الرابط لزر "عودة" لكل من الشريحتين الرابعة والخامسة.
- في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Hyperlink < Place in this document < Slide 4 (وهي الشريحة التي تلي الشريحة الثالثة).
- في الشريحة الرابعة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Hyperlink < Place in this document < Slide 5 < (وهي الشريحة التي تلي الشريحة الرابعة).

الان عند تشغيل العرض بواسطة النقر على زر F5، يمكن التعامل معه كواجهة تفاعلية للتنقل بين الشرائح المختلفة بكفاءة.

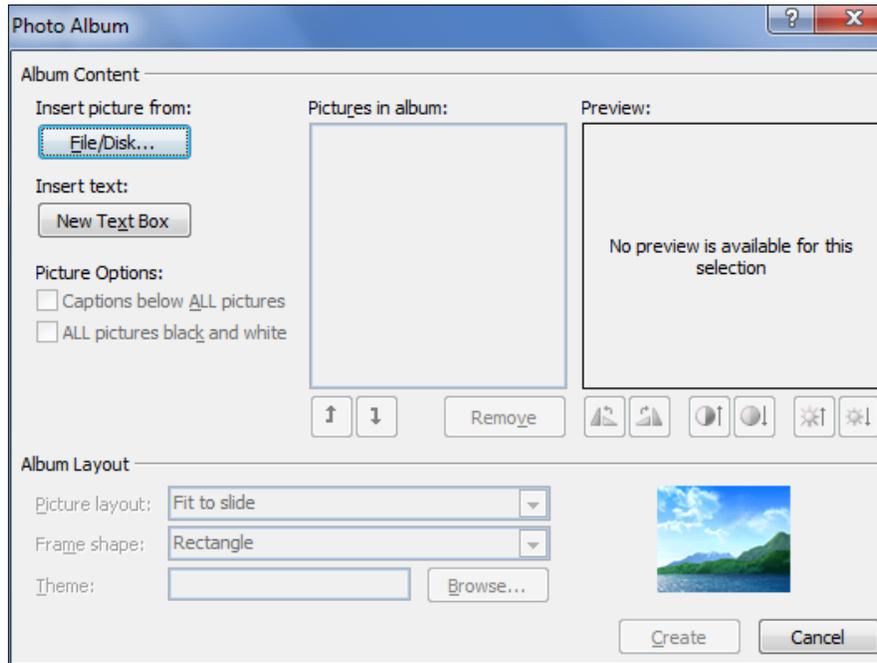
## الفصل الثامن

### إعداد البوم صور

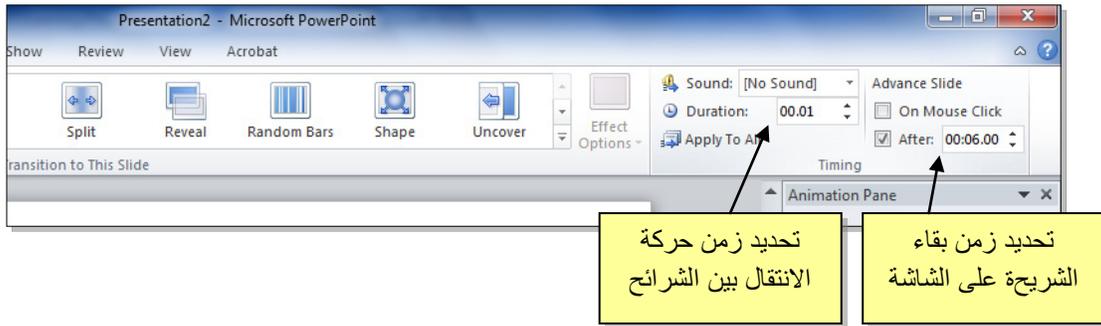
لعمل البوم صور: انقر شريط Insert (إدخال) < Photo Album (البوم صور) < New Photo Album (البوم صور جديد):



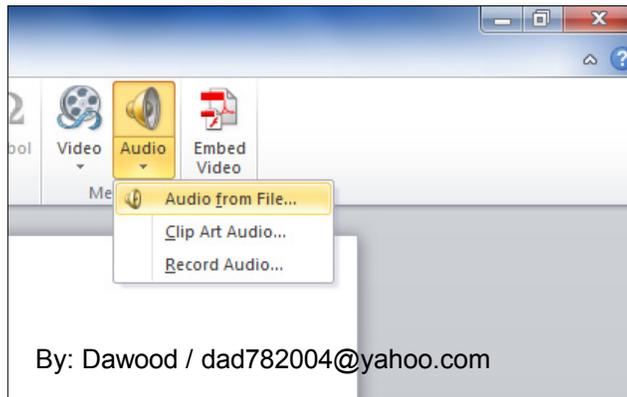
ستظهر النافذة التالية:



- تقوم بأضافة الصور المطلوبة بالضغط على زر File/ Disk... (ملف أو قرص) وأختيار الصور المطلوبة.
- يمكن اضافة شريحة تحوي على نص بواسطة الضغط على زر New Text Box (صندوق نص جديد)، حيث يتم الكتابة بعد الانتهاء من اعداد الالبوم بواسطة النقر على الشريحة الحاوية على النص والبدء بالكتابة عليه.
- يمكن تغيير حجم الصورة أو عدد الصور في الشريحة بواسطة الضغط على زر Picture layout (تخطيط الصور).
- يمكن اضافة إطارات للصور بواسطة الضغط على زر Frame Shape (إطار الشكل).
- تقوم بتحديد شكل انتقال شريحة Transions للشرائح (كل على حدة او تطبيق Apply To All لتطبيق حركة واحدة لكل الشرائح ) مع الانتباه الى تحديد وقت عرض كل شريحة من بتحديد الزمن في حقل After في شريط Transions:

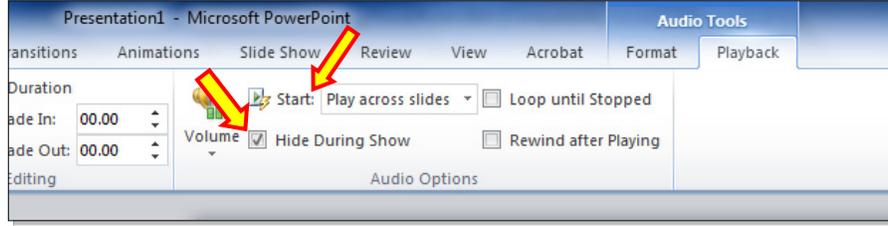


- لأضافة اغنية او موسيقى تعمل تلقائيا خلال عرض الصور : انقر على الشريحة الاولى < انقر شريط Insert (أدخل) < انقر Audio < انقر Audio from file < اختر الملف المطلوب وانقر زر Insert.

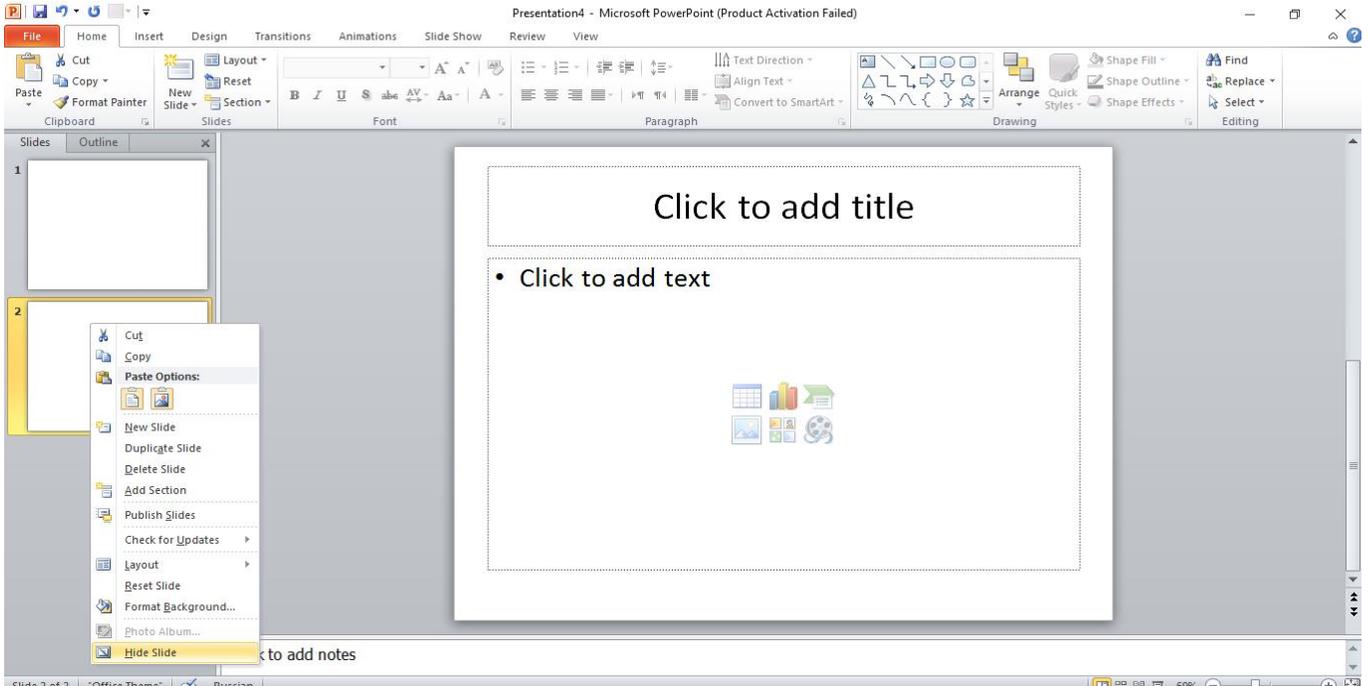


سيتم تحميل الاغنية الى الشريحة مع ظهور علامة سماعة على الشريحة وظهور شريط جديد اسمه Playback (التشغيل).

في شريط Playback، حول قيمة حقل Start الى Play across slides (وذلك لأبقاء الموسيقى مشتغلة خلال انتقال الشرائح)، وضع علامة  أمام عبارة Hide during show (وذلك لأخفاء شكل السماعه خلال عرض الاليوم):



- بعد الانتهاء من اعداد الاليوم يمكن ضغط زر F5 من لوحة المفاتيح لأستعراض الاليوم، كما يمكن خزنة بصيغة ملف فيديو \*.wmv \* لتشغيله على مشغلات الوسائط الأخرى.
- يمكن استخدام خلفيات جاهزة بواسطة الضغط على زر Theme (فكرة).
- لتغيير اعدادات اليوم صور موجود مسبقا : انقر شريط Insert (إدخال) < Photo Album (اليوم صور) < Edit Photo Album (تعديل اليوم صور).



لاخفاء شريحة , نضغط بزر الماوس الايمن على الشريحة المراد اخفائها, ونختار Hide Slide



## تعلم مايكروسوفت وورد 2010

### الفهرست:

رقم الصفحة	الموضوع	رقم الفصل
1	<a href="#">مقدمة</a>	1
2	<a href="#">الواجهة الرئيسية</a>	2
4	<a href="#">النص الرئيسي Word Art</a>	3
7	<a href="#">إعدادات عامة</a>	4
11	<a href="#">النصوص Text</a>	5
19	<a href="#">مختصرات لوحة المفاتيح الاساسية Keyboard Shortcuts</a>	6
20	<a href="#">الرسوم Graphics</a>	7
31	<a href="#">الجدول Tables</a>	8

## الفصل الأول

### مقدمة

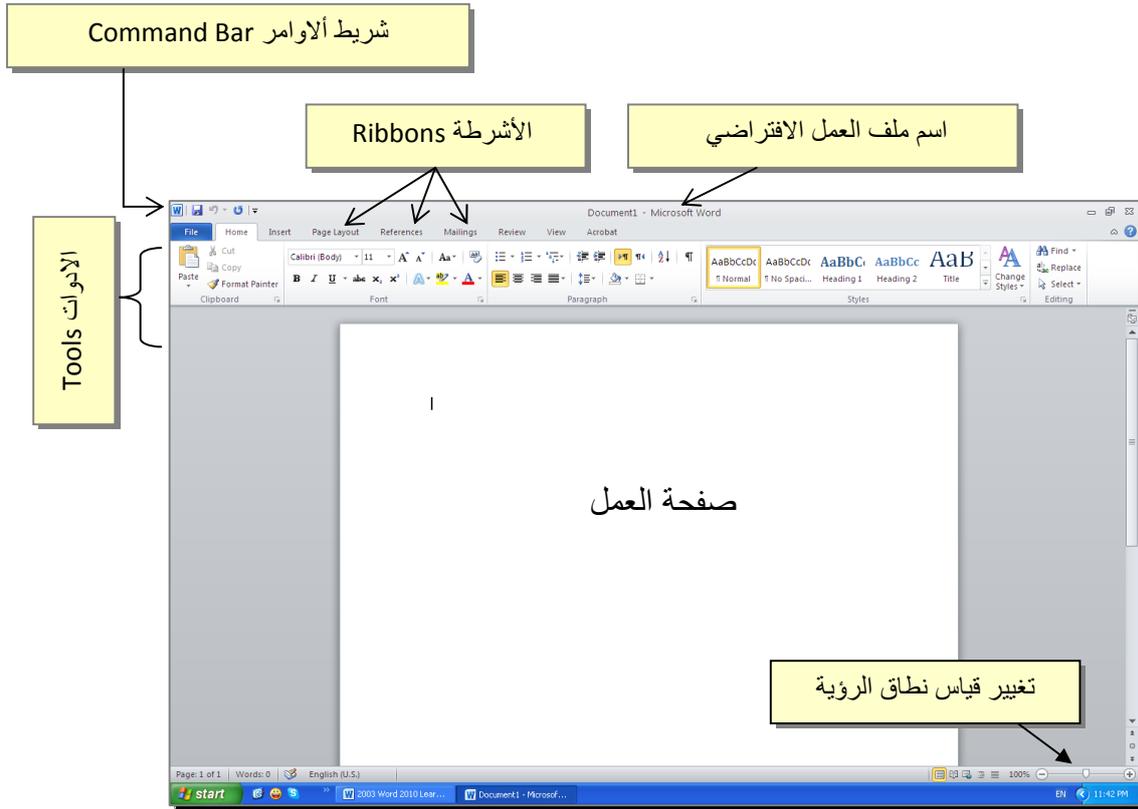
برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة اوفس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات إفتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسند Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصيلي دون تأثير.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المسند الواحد أو ربط نص فعّال بملف خارجي من نوع اخر.

## الفصل الثاني

### الواجهة الرئيسية

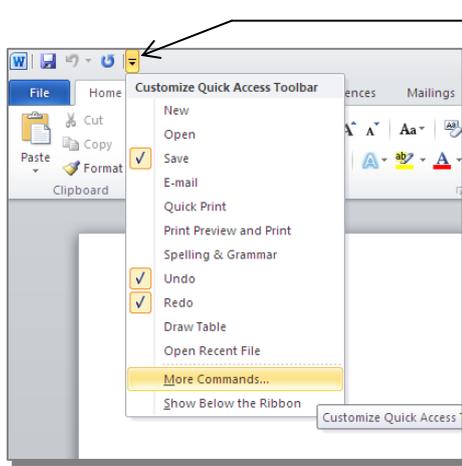
لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010 أنقر < All Programs < Start  
Microsoft Office < Microsoft Word 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن كنت معتادا على العمل مع برنامج أوفس 2003، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة Flow down menus، لكن لا ترتبك فالأشرطة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكثر من القوائم المنسدلة.

عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- **شريط الأوامر Command Bar**: هو مجموعة من الايكونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة الى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايكونات. يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود يسار الايكونات واختيار More Commands:

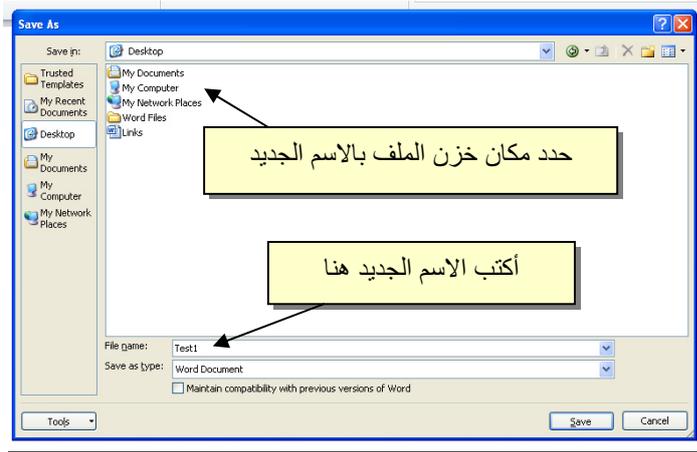


يمكن مشاهدة المزيد من الاوامر  
بضغط هذا السهم واختيار الامر  
المطلوب، او مشاهدة المزيد من  
الاورامر باختيار

More Commands...

- الأشرطة Ribbons: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الادوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
- الادوات Tools: كل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط.
- إسم ملف العمل الافتراضي: عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي Document 1.

إذا اردنا تغيير اسم الملف: انقر شريط File < Save as < ستظهر النافذة التالية:



والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File < Save ، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

- تغيير قياس نطاق الرؤية: يمكن تكبير/ تصغير حجم معاينة الصفحة بواسطة سحب الذراع الى اليمين أو اليسار.

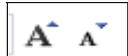
## الفصل الثالث

### النص الرئيسي Word Art

يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج Glow، ظل Shadow، تدرج لوني Gradient، إنعكاس Reflection، وغيرها). يمكن استخدام هذه النصوص في تصميم الصفحة الأولى من كتاب، او عمل إعلان.

لإدراج نص رئيسي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < اختر احد الشكل المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك < سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله:



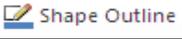
- لتغيير النص، انقر داخل النص وأكتب النص الجديد.
- لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.
- لتغيير حجم الخط: انقر شريط Home < انقر  للتصغير والتكبير.

- لمزيد من التأثيرات، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان **Format**، حيث يحوي ادوات لإضافة التأثيرات التالية:

\* : لتغيير لون النص. 

\* : لتغيير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله مُنقَطًا).

\* : لتغيير لون ملئ مربع النص. 

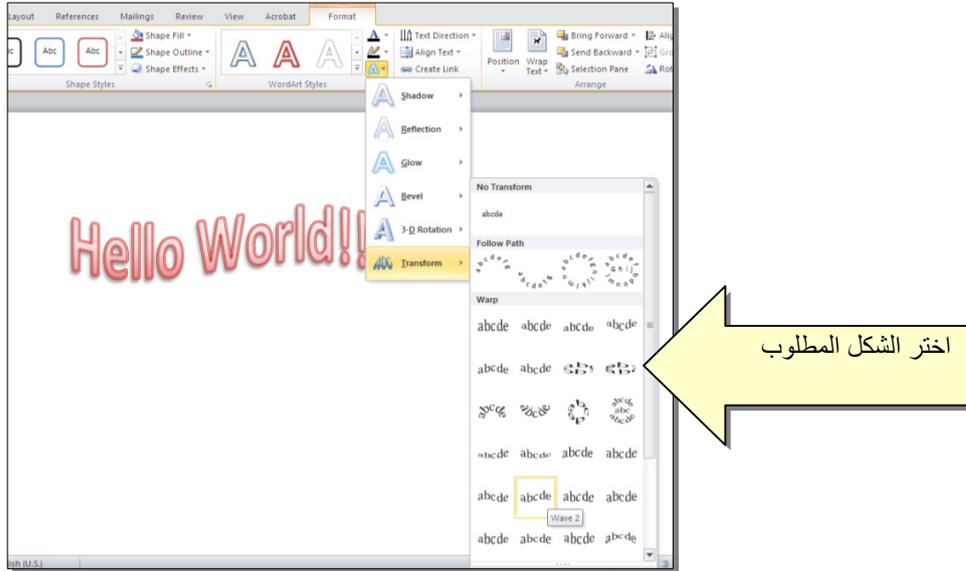
\* : لتغيير لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الاطار. 

\* : لإضافة تأثيرات على النص، إنقر السهم الصغير على يمين الايكونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة:



وهج	انعكاس	ظل
		

\* لتغيير مسار الحروف (مثلا جعلها بشكل متموج)، انقر ايقونة  < Transform < إختار الشكل المطلوب من القائمة:

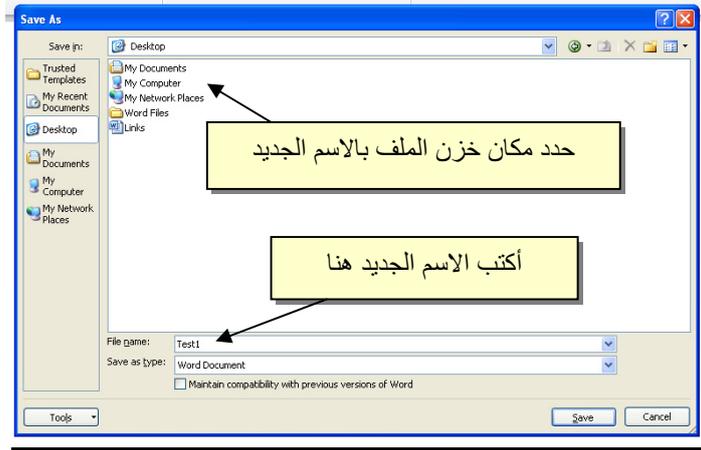


وستظهر نقطتان ذات لون وردي حول الشكل، يمكن تغيير ميلان الحروف بسحب هذه النقاط.

## الفصل الرابع

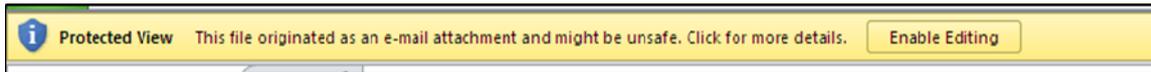
### إعدادات عامة

❖ لخرن ملف جديد لأول مرّة: انقر شريط File < Save as < ستظهر النافذة التالية:



والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File < Save ، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

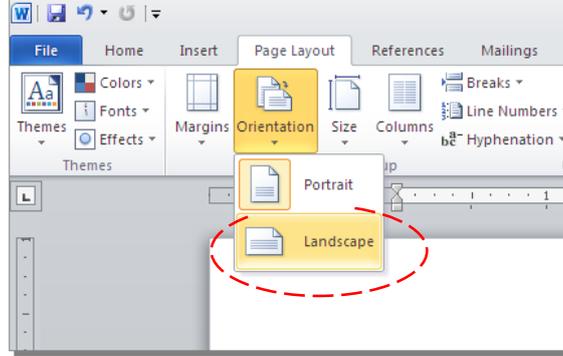
❖ عند فتح ملف موجود في الحاسبة في حزمة أوفس 2010، قد يظهر شريط التنبيه التالي والذي يدل يطلب تأكيد الموافقة على فتح هذا الملف أو التحديث عليه (لأحتوائه على روتين Macro، إعدادات Active X،....):



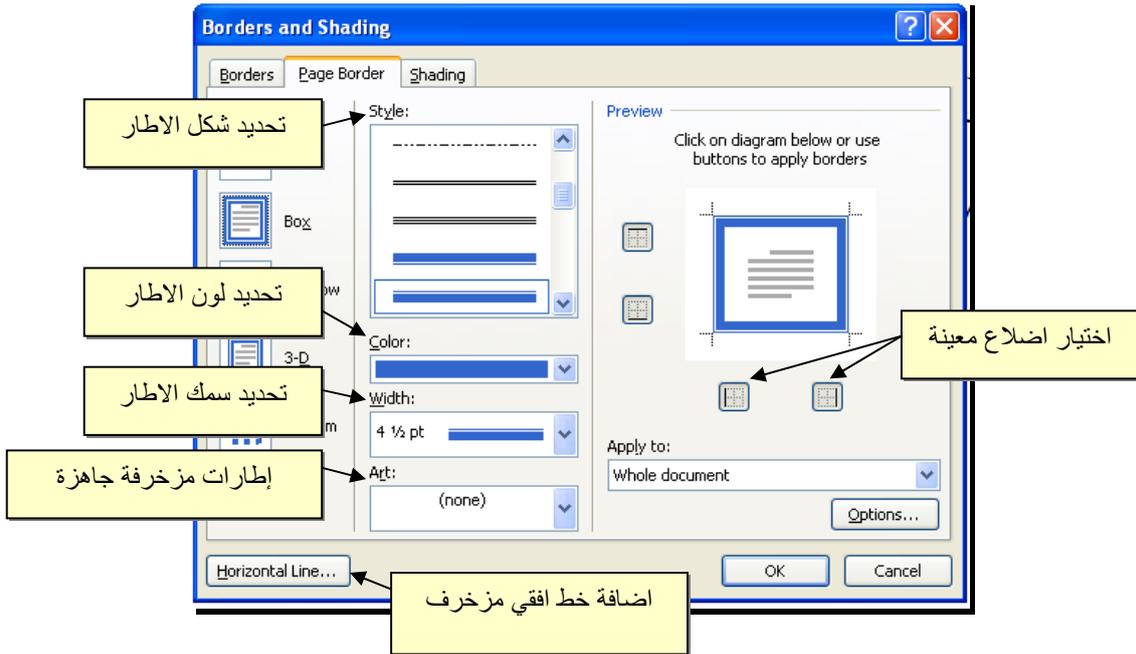
يمكن الضغط على زر Enable Editing والمباشرة بتحديث الملف.

لإطفاء هذا التنبيه تماما: انقر شريط File < Trust Center < Trust Center < Options < Setting < وضع الاشارة على إختيار Never Show the information about blocked content < Ok .

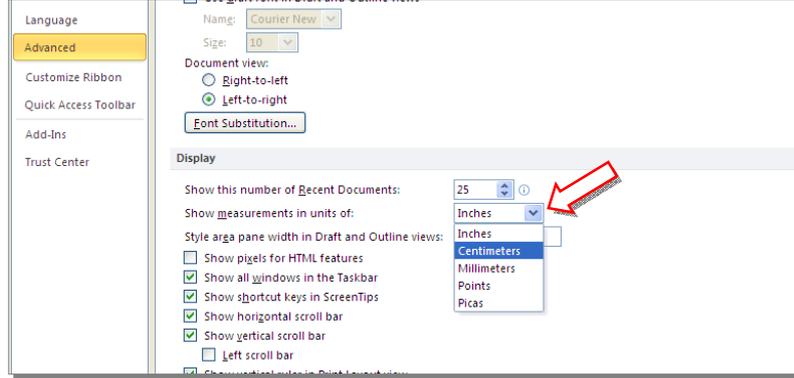
❖ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape : انقر شريط Page Layout < Orientation < Landscape ، كما موضح:



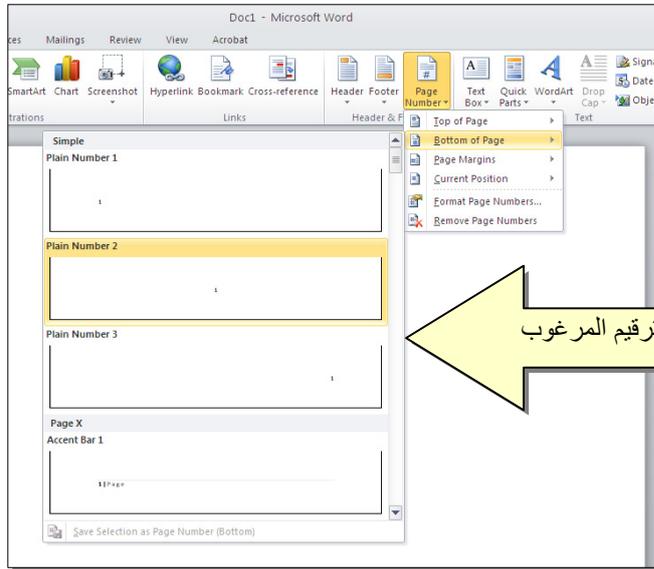
❖ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Borders < Page Layout ستظهر النافذة التالية:



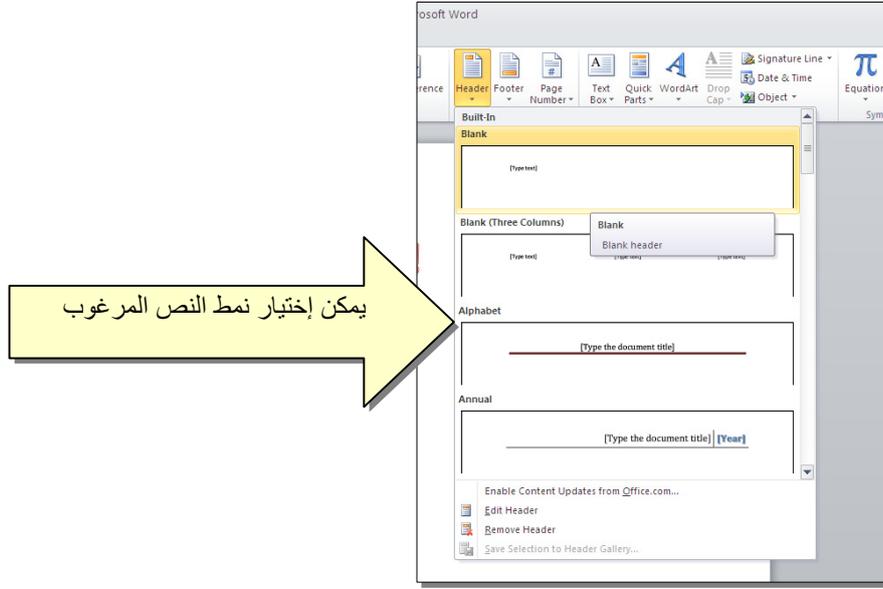
❖ لإظهار المسطرة Ruler : أنقر شريط View < ضع علامة √ داخل مربع Ruler، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من إنج الى سنتيمتر: انقر شريط File < Options < Advanced < حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Display < غير وحدة القياس من Inches الى Centimeters:



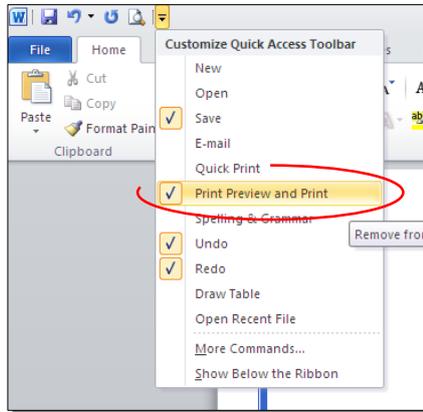
❖ لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط Insert < Page Number < انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.



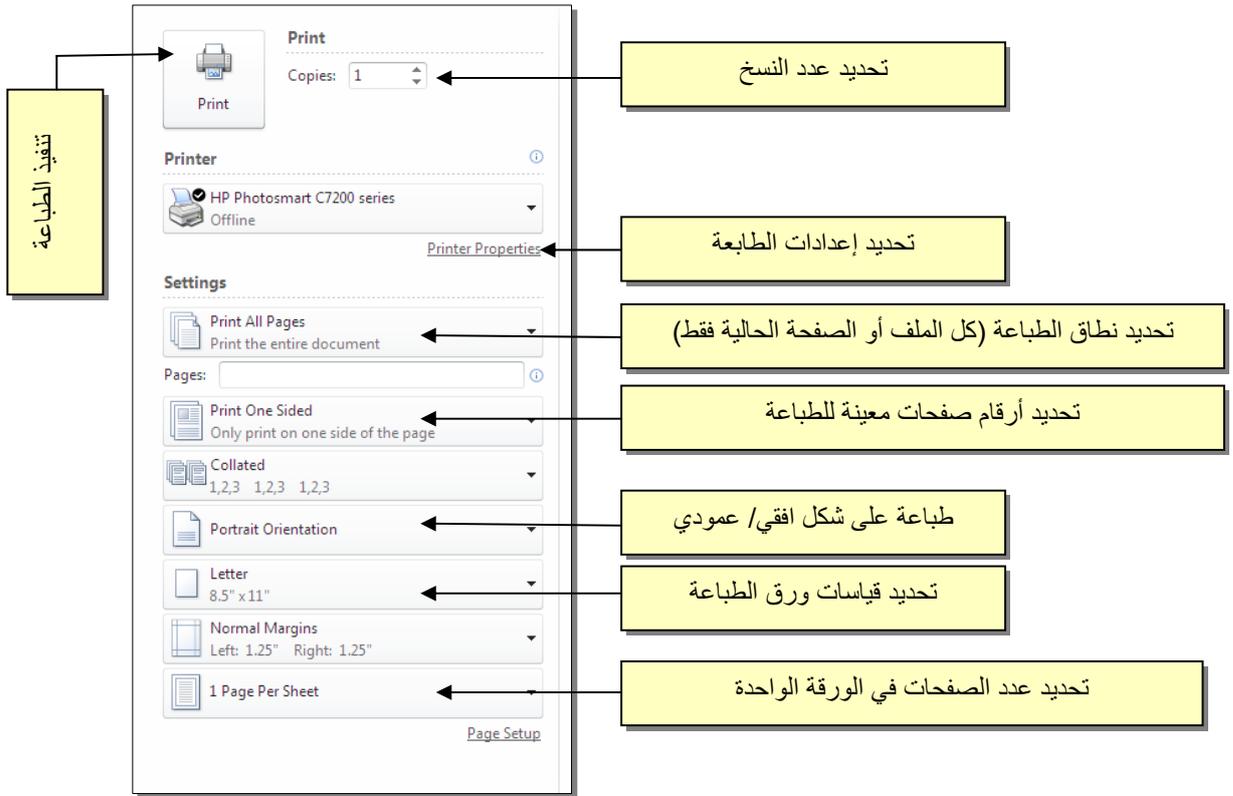
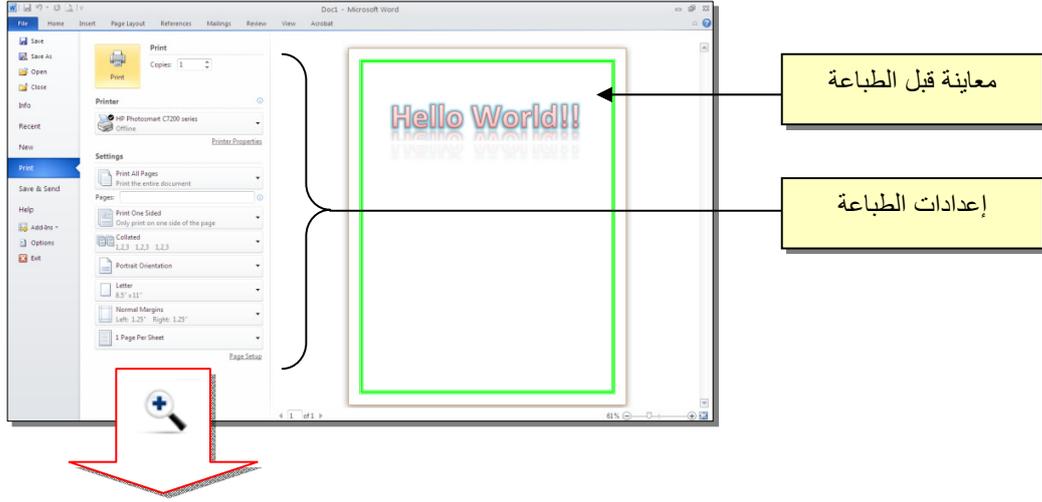
- ❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل كل الصفحات (مثلاً أسم الكتاب، أو عنوان الفصل): انقر شريط Insert < انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.



- ❖ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر ايقونة  من شريط الاوامر Command Bar ، إن لم تجد هذه الايكنة هناك، اضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات أكثر وأختَر Print Preview and print :



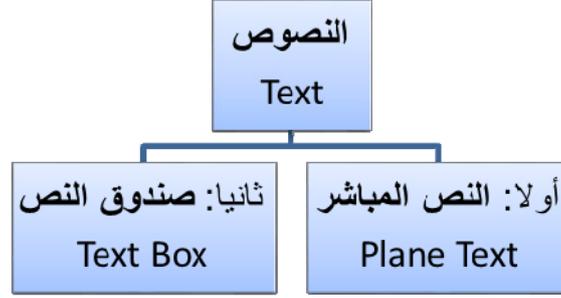
للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.  
 للطباعة: انقر شريط File < انقر Print < حدد الإعدادات في النافذة أدناه < انقر زر إطبوع  
 :Print



## الفصل الخامس

### النصوص Text

يمكن إستخدام النصوص في الورد بصيغتين:



أولاً: النص المباشر:

يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.

لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات،...): ظلل النص المطلوب تغيير إعداداته < انقر شريط Home > تتوفر الخيارات التالية:

\*  : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص سميك **Bold**.

\*  : تغيير نوع الخط (Arial، Times New Roman، Andalus،...).

\*  : تغيير حجم الخط Font Size.

\*  : تغيير لون الخط Font Color.

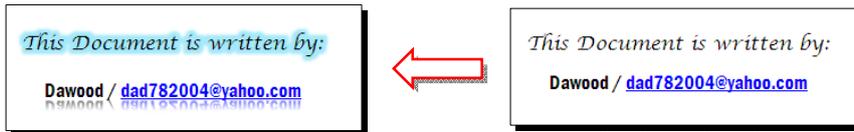
\*  : تظليل النص بلون Text Highlight Color.

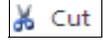
\*  : تحديد شكل المحاذاة Alignment.

\*  : إضافة أرقام للفقرات.

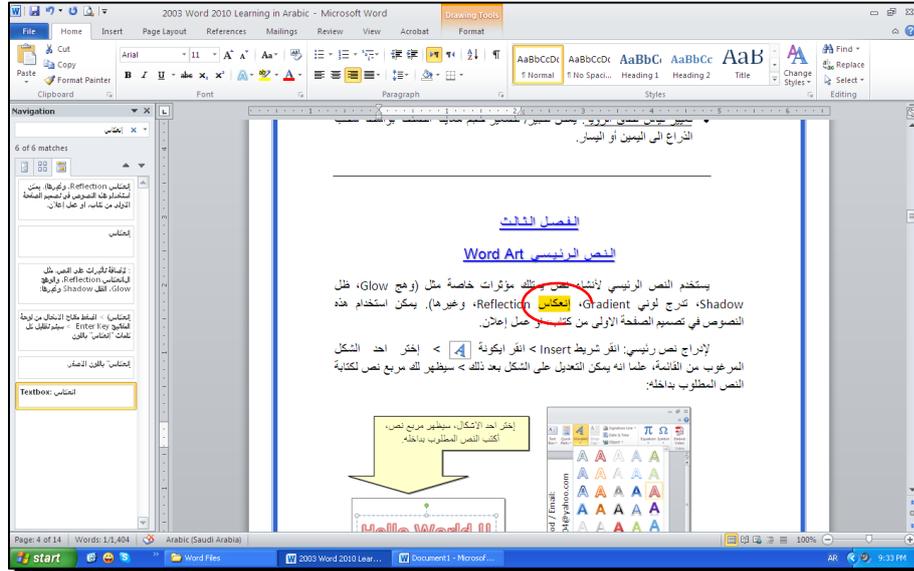
\*  : إضافة علامات نقطية للفقرات.

- \*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال: (س+ص)<sup>2</sup>.
- \*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: س<sub>1</sub> + س<sub>2</sub> + س<sub>3</sub> + .....  
\*  : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow، الظل Shadow وغيرها:



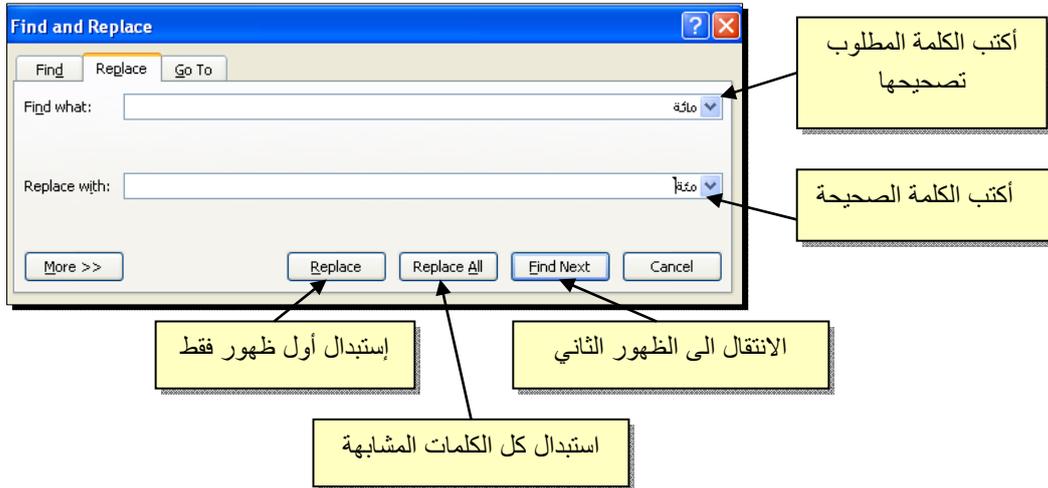
- \*  Copy : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).
- \*  Cut : قص النص المظلل.
- \*  Paste : لصق النص المنسوخ (ب Copy) أو المقطوع (ب Cut).
- \*  Format Painter : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون، نوع الخط، تأثيرات،...) من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:
  - (1) ظلّل النص المصدر (المطلوب أخذ اعداداته).
  - (2) انقر الاداة  Format Painter.
  - (3) ظلّل النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.
- \*  : إزالة كل الاعدادت للنص المٌظلل Clear Formatting.
- \*  Find : للبحث عن كلمة في المستند: انقر ايقونة  Find > ستنتفح نافذة يسار ورقة العمل، اكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلاً كلمة إنعكاس) < اضغط مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح Enter Key < سيتم تظليل كل كلمات "إنعكاس" باللون الاصفر، كما موضح:

كل المواقع التي ظهرت فيها كلمة "انعكاس" في المستند



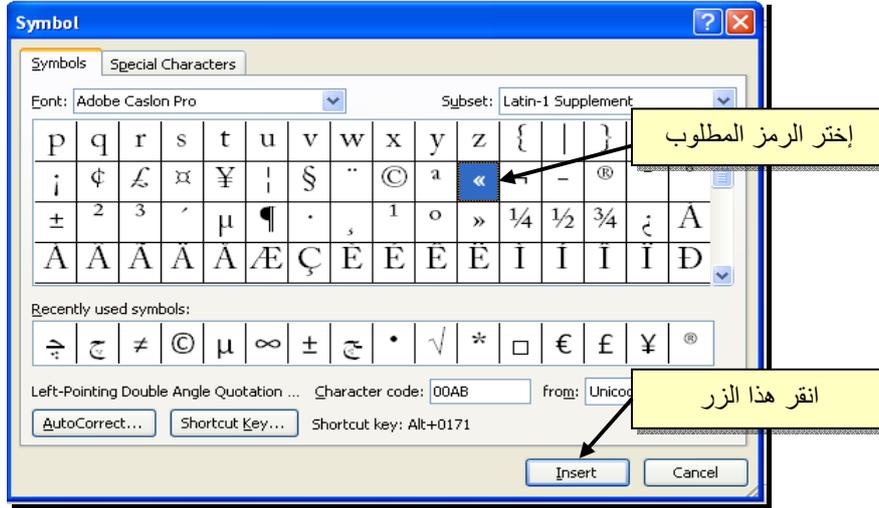
\* لإستبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة واحدة أو لجميع الكلمات المُشابهة)، مثلا تصحيح كل كلمات "مائة" في مستند معين الى كلمة "مئة" : انقر شريط Home < انقر ايكونة

Replace < ستظهر النافذة التالية:



\* لطباعة رمز خاص (مثل:  $\pm$  ،  $\infty$  ،  $\mu$  ،  $\odot$  ،  $\neq$  ،  $\approx$  ، ...) : انقر شريط Insert < انقر

ايكونة  < More Symbols < ستظهر النافذة التالية:



\* لإدخال معادلة رياضية Equation (جذر، كسر، مصفوفة أو أي معادلة علمية مثل  $\sqrt[3]{X-1}$ ):

انقر شريط Insert < انقر ايكونة  < Insert New Equation < سيظهر شريط جديد بإسم Design < إختر الصيغة المطلوبة:



سنأخذ مثال لمعادلة كسرية بسيطة: انقر ايكونة  < انقر ايكونة  < سيظهر كسر داخل حدود زرقاء، ننقر المؤشر على البسط ونكتب معادلة البسط، ثم ننقر على المقام ونكتب

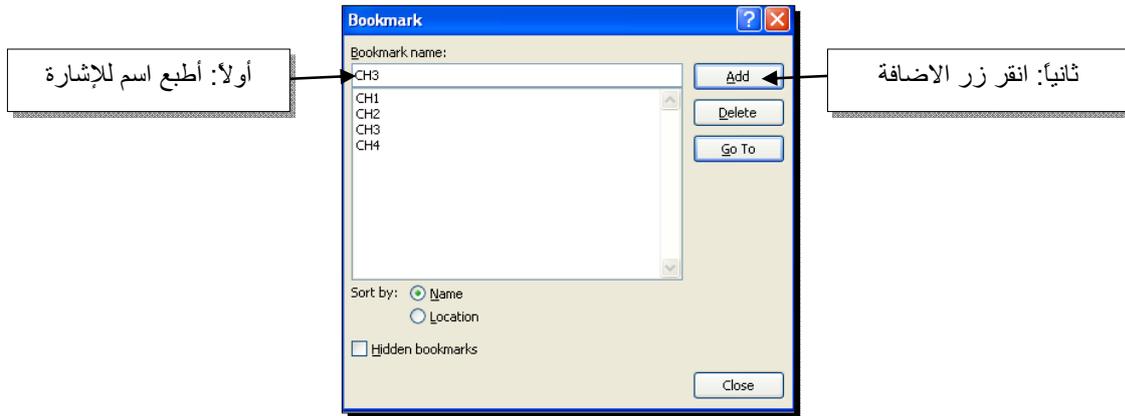
$$\frac{x+1}{y-1}$$

معادلة المقام:  $y-1$ .

\* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص ونص آخر ( مثلا من جملة "الفصل الثالث" في فهرست كتاب معين الى بداية الفصل الثالث من الكتاب):

1) نبدأ بتعليم الموقع المطلوب القفز اليه بواسطة اداة التأسيس Bookmark كما يلي:  
أنقر على المكان المطلوب القفز اليه (اي بداية لفصل الثالث في الكتاب) < انقر

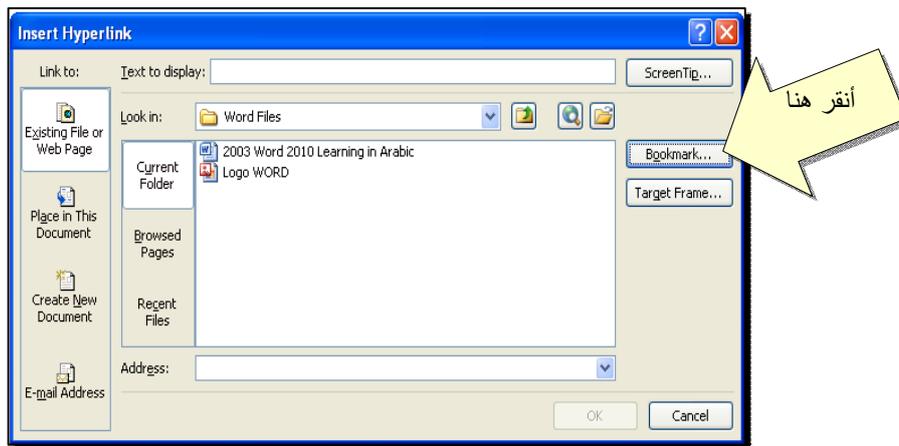
شريط Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



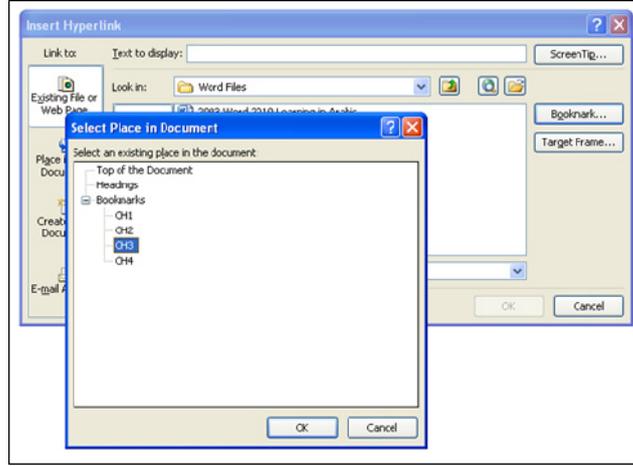
بإغلاق النافذة أعلاه، تم تحديد إشارة خفيّة (في بداية الفصل الثالث من الكتاب) للقفز اليها.

2) ظلل جملة "الفصل الثالث" من الفهرست < انقر شريط Insert < انقر ايقونة

 < ستظهر النافذة التالية:



3) ستظهر النافذة التالية، إختار الإشارة التي وضعتها للفصل الثالث < Ok :



ستحول عبارة "الفصل الثالث" في الفهرست الى الشكل "الفصل الثالث" ، وعند النقر على هذه العبارة مع ضغط مفتاح Ctrl في لوحة المفاتيح بنفس الوقت سيتم الانتقال الى الفصل الثالث من الكتاب.

\* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص و ملف خارجي من أي نوع (ملف صورة أو أوفس أو ميديا)، مثلاً عند النقر على كلمة "شجرة" معينة في صفحة الورد تقوم الحاسبة بفتح ملف صورة شجرة:

1) ظلل العبارة المطلوب تحويلها الى رابط انتقال (مثلا كلمة "شجرة") < انقر شريط

Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



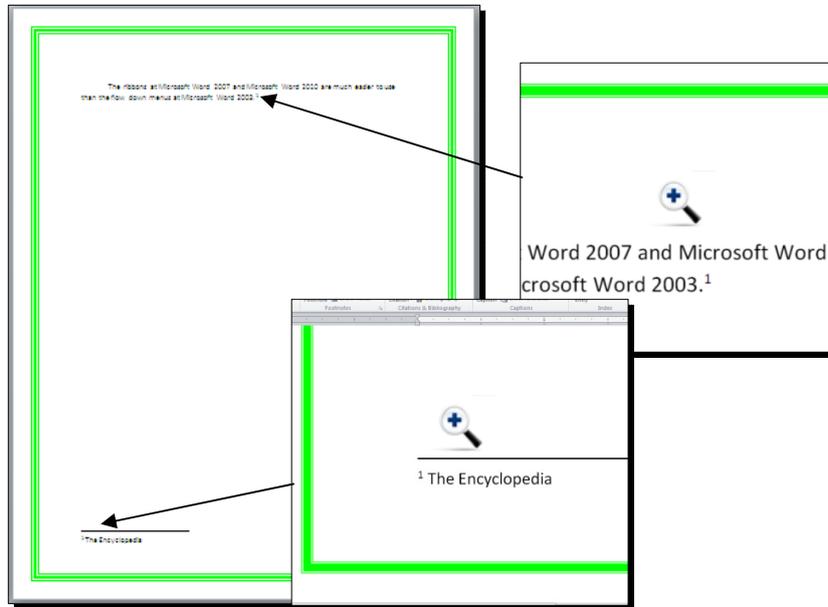
(2) عند الوصول الى الملف المطلوب، انقر OK :



بعد إغلاق النافذة أعلاه ستتحول كلمة "شجرة" الى "شجرة"، وعند النقر عليها مع الضغط على مفتاح Ctrl بنفس الوقت، يتم فتح الصورة المختارة.

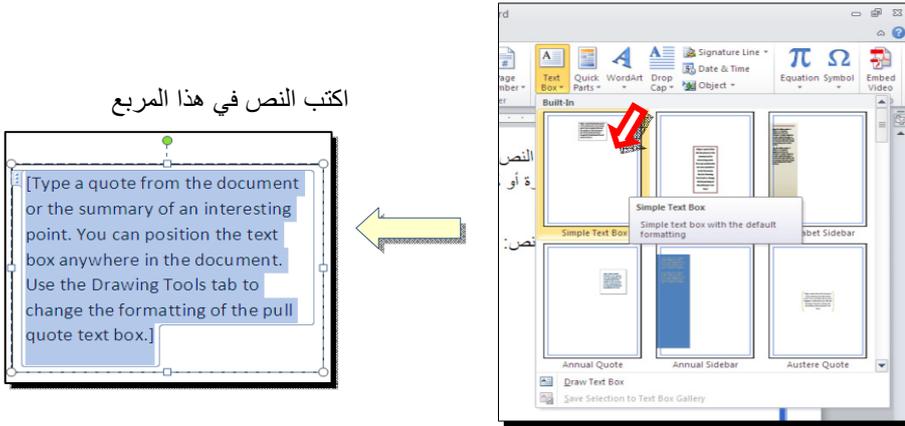
\* لإضافة مرجع في نهاية الصفحة Note Foot: انقر في المكان المطلوب وضع

المرجع فيه ضمن النص < انقر شريط References < انقر ايقونة  < سينتقل المؤشر تلقائيا الى اسفل الصفحة لكتابة اسم المرجع أو الملاحظة، مع وضع رقم للمرجع:

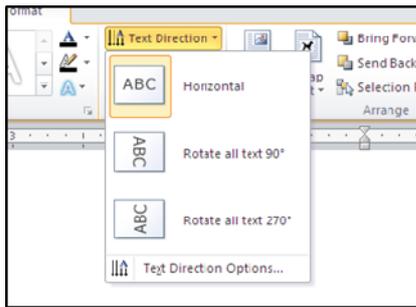


## ثانياً: صندوق النص:

- \* يستخدم صندوق النص لكتابة نص في موقع مستقل في الصفحة (كأن يكون كتابة موقع الكتروني فوق صورة أو كتابة تعليقات عليها).
- \* لإدخال صندوق نص: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < إختار الشكل الاول من النافذة:



- \* نلاحظ إحتواء صندوق النص على مقابض، أي انه يمكن تحريكه، تغيير أبعاده، تدويره.
- \* بالنقر نقرة مزدوجة على إطار صندوق النص، سيظهر شريط Format، وهو نفس الشريط المستخدم في تغيير إعدادات النص الرئيسي Word Art.



- \* لتغيير إتجاه الكتابة في مربع النص: انقر ايقونة  وأختار الإتجاه المطلوب:
- \* لجعل الصندوق خفي وإبقاء النص وحده: ضع صندوق النص في الموقع المطلوب < انقر نقرة مزدوجة لتفعيل شريط Format < من ايقونة لون الملئ  أختار No Fill < من ايقونة لون الإطار  إختار No outline.

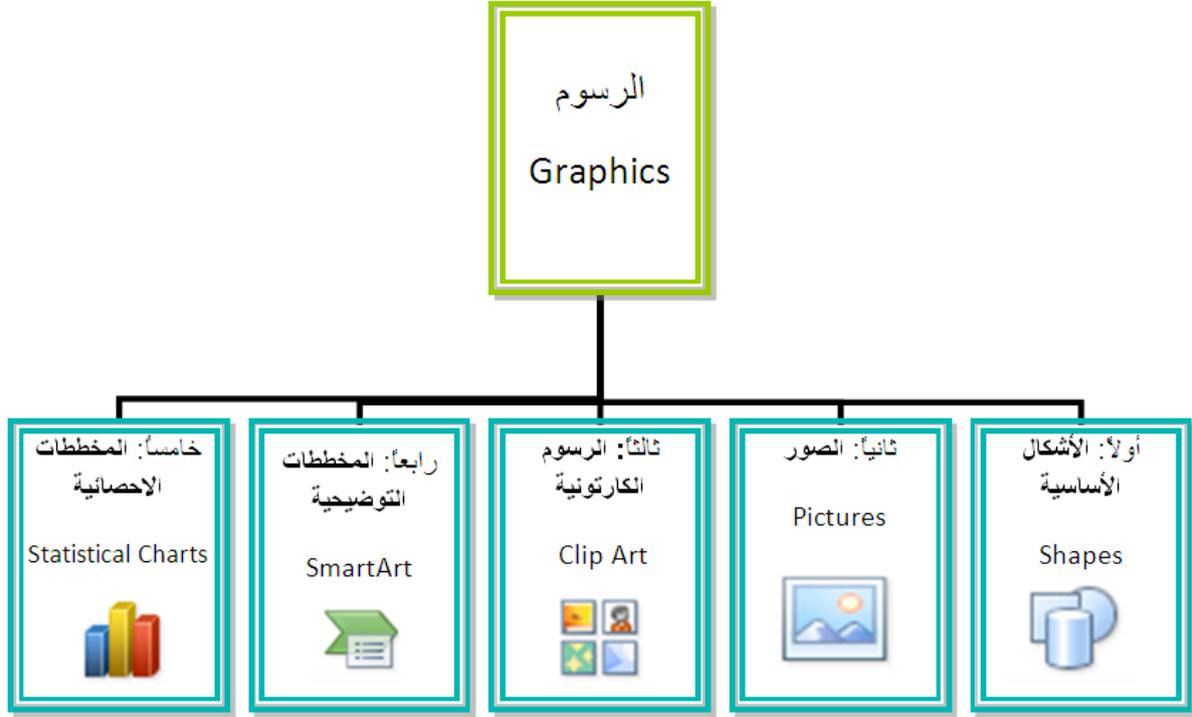
## الفصل السادس

### مُختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcut

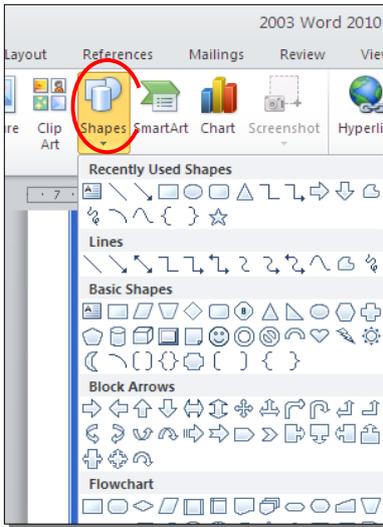
المفاتيح	الفعالية
↓ → ↑ ←	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift +(↓ → ↑ ←)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل كل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
أي حرف + Shift	طباعة الحرف الانكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	ألغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	خزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطابعة) Print.
Ctrl + ]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [	تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن كلمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + O	فتح نافذة المستعرض Windows Explorer لفتح ملف موجود Open.
Ctrl + W	غلق المستند Close.

## الفصل السابع

### الرسوم Graphics



#### أولاً: الأشكال الأساسية Shapes:



وهي مجموعة من أشكال هندسية أساسية (مربع، دائرة، شُعاع.....) إضافة الى أشكال كثيرة الاستخدام مثل الاسهم بأشكال وانواع مختلفة، نجوم، لافتات، وفقاعات حوار.

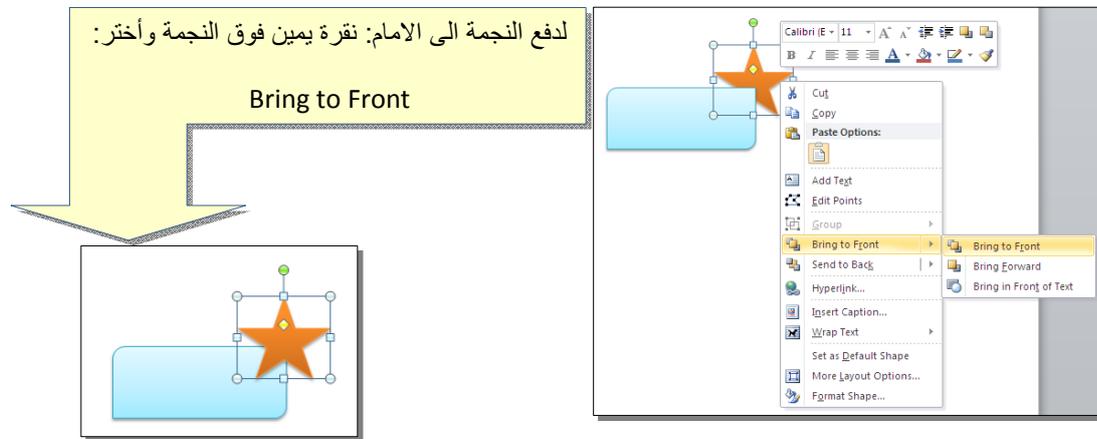
كل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس، وغيرها.

لإضافة شكل أساسي: انقر شريط **Insert > Shapes** ، ستظهر القائمة المجاورة، يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر الى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة.

لكتابة نص داخل الشكل: انقر نقرة يمين فوق الشكل < Add Text.

لإمكانية تحديث الشكل، انقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد بإسم Format، يمكن من خلاله:

- \* تغيير لون الشكل (من ايقونة  Shape Fill).
- \* تغيير لون الاطار (من ايقونة  Shape Outline).
- \* إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة  Shape Effects)،
- \* تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة  وإختيار Change Shape).
- \* تحوير نقاط الشكل (من ايقونة  وإختيار Edit Points).
- \* تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ).
- \* تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ).
- \* تغيير نمط النص المكتوب بداخله (من خلال ايقونة  وإختيار Transform).
- \* لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: انقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه < Order < إختار Bring To Front لدفع الشكل الى الامام، أو Send to Back لإرسال الشكل الى الخلف.



- \* أغلب الاشكال تحوي معين صغير أصفر (أو أكثر)، تستخدم هذه كمقايض لتغيير تنظيم الشكل:



- \* إختيار نمط ملئ جاهز (من ايكونة ).

- \* لمسح شكل أساسي، انقر فوق الشكل < اضغط Delete من لوحة المفاتيح.

- \* لدمج مجموعة من الاشكال وجعلها قطعة واحدة: انقر على حدود الاشكال مع ضغط مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح < نقرة يمين فوق أحد الاشكال التي تم اختيارها < Group. لفصل العناصر كرر العملية مع إختيار Ungroup.

### ثانياً: الصور Pictures:

- لإضافة ملف صورة الى صفحة العمل: انقر شريط Insert <  < Picture < من نافذة Insert Picture إذهب الى موقع الصورة < إضغط زر Insert:

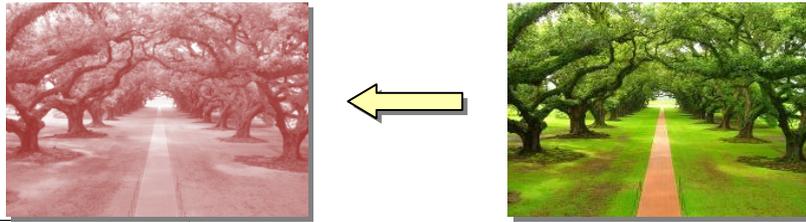


- للتعديل على الصورة، انقر نقرة مزدوجة فوقها، سيظهر شريط جديد بإسم Format، ويمكن التعديل على الصورة كما يلي:

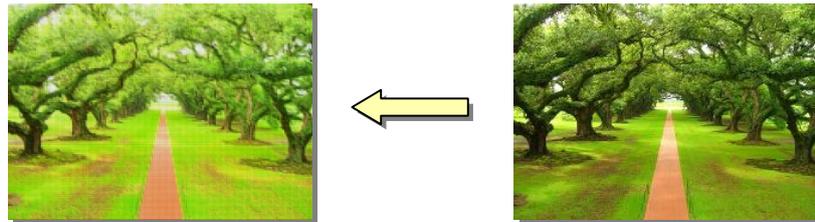
\* تستخدم المقابض البيضاء حول الصورة للتكبير والتصغير، ويستخدم المقبض الأخضر للتدوير.

\* لتعديل إضاءة الصورة: انقر أيقونة  .

\* لتحويل الصورة الى لون واحد: انقر أيقونة  وأختر اللون المطلوب.

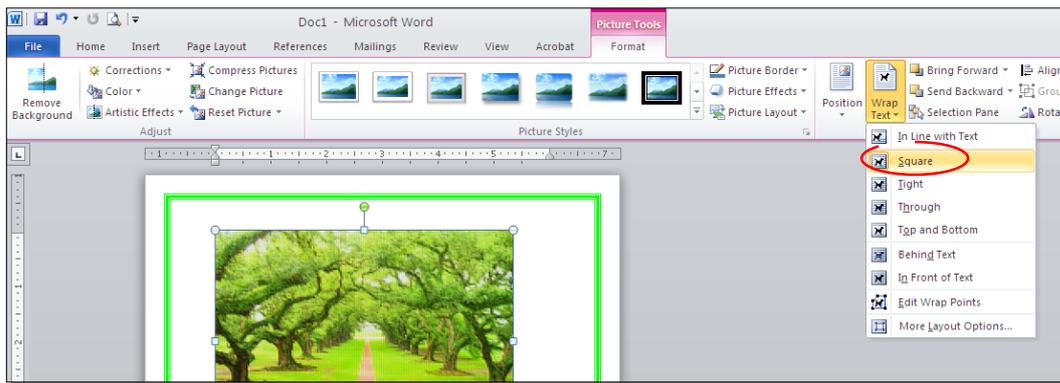


\* لإضافة تأثيرات فلاتر فوتوشوب على الصورة: انقر أيقونة  وأختر الفلتر المطلوب.



\* لإرجاع الصورة الى حالتها الاصلية: انقر أيقونة  .

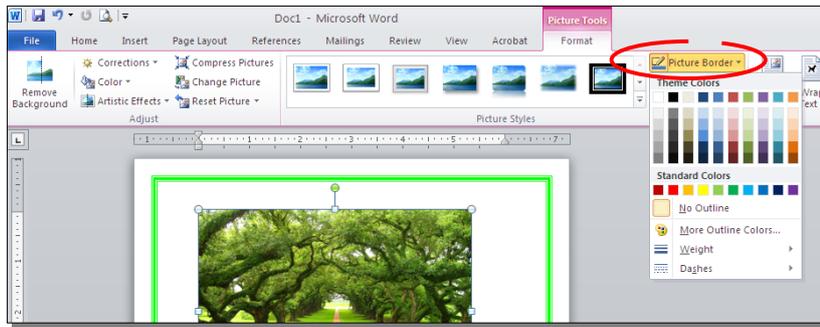
\* إن الصورة ستكون ثابتة في موقعها الذي تم اضافتها فيه، لجعلها حرة الحركة: انقر أيقونة  : Square < Wrap Text



\* لإضافة إعدادات جاهزة للصورة، انقر المقطع وأختار الإعداد المناسب:



\* لإضافة إطار للصورة، انقر ايقونة **Picture Border** وحدد لون وسمك ونمط الاطار:

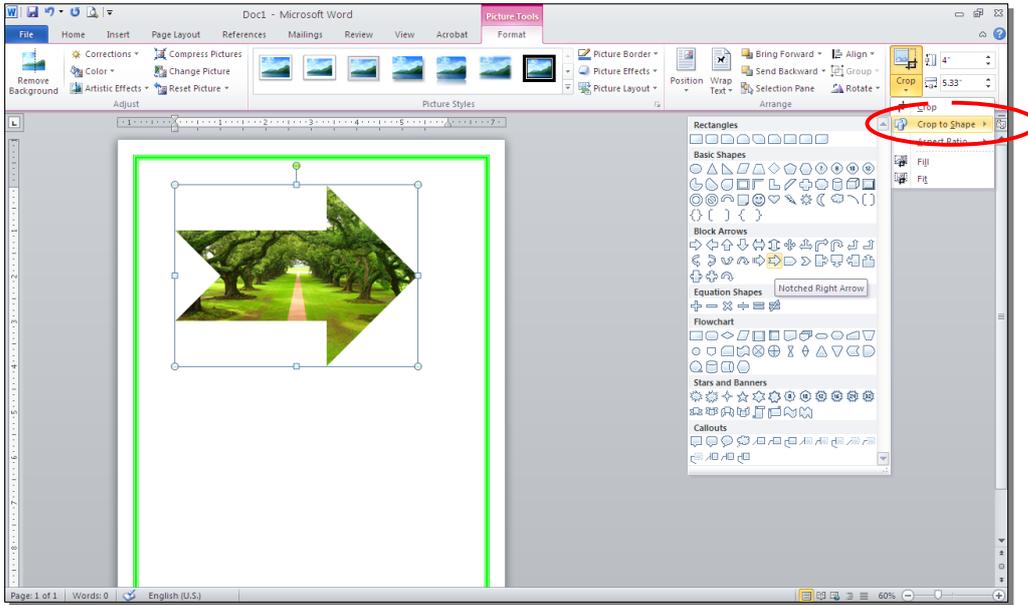


\* كذلك ينطبق على الصور نفس التأثيرات الاخرى الموجودة في "النص الرئيسي Word Art" مثل الانعكاس، الوهج، إضافة ظل (كلها من خلال ايقونة **Picture Effects**)، وتغيير تسلسل الصور المتكدسة فوق بعض من خلال نقرة يمين **Bring to Front** أو **Send to Back**.

\* لقطع جزء من الصورة: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Wrap Square < Text ) < انقر ايقونة  < قم بتحريك الزوايا السوداء حول الصورة لإبقاء المقطع المرغوب < إضغط زر الادخال Enter Key :

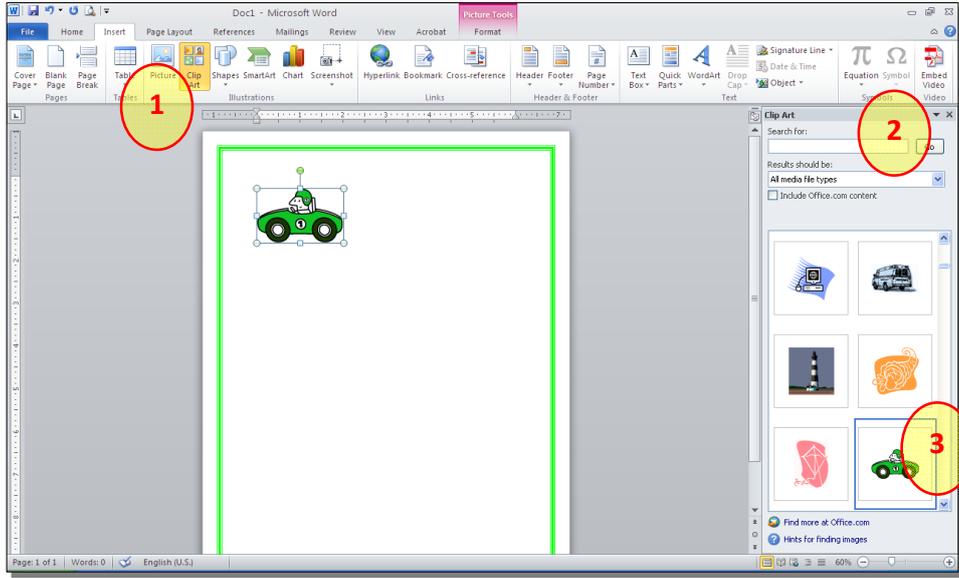


كما يمكن قطع الصورة حسب قالب معين من ضمن الاشكال الأساسية كما يلي: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Square < Wrap Text ) < انقر السهم الصغير قرب الأيقونة  < إختار Crop to Shape < إختار الشكل المطلوب:

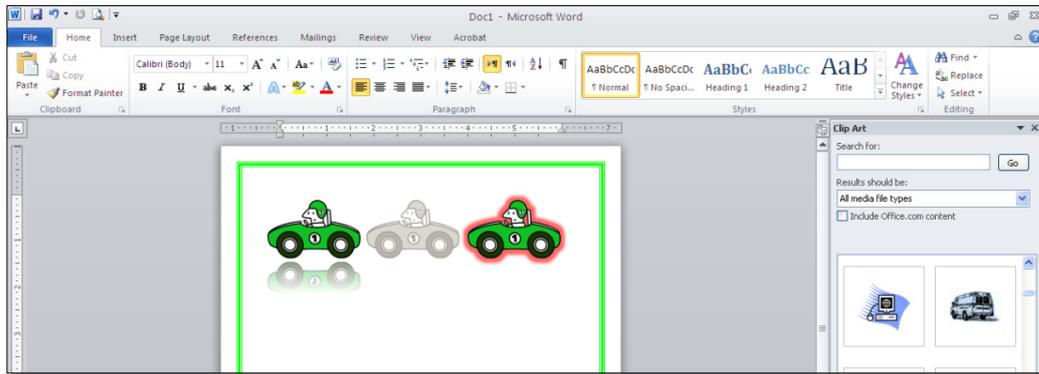


### ثالثاً: الرسوم الكرتونية Clip Art:

يحتوي الورد على مجموعة جاهزة من الرسوم الكرتونية Clip Arts، وهي رسوم بسيطة رمزية يمكن ادراجها في ورقة العمل بالنقر على شريط Clip Art < Insert < Clip Art > سنفتح نافذة يمين صفحة العمل باسم Clip Art < انقر زر Go > ستظهر جميع الرسوم الكرتونية في تلك النافذة الجانبية < انقر على الرسم المطلوب إضافته لورقة العمل.



\* يمكن تطبيق كل التأثيرات الموجودة في موضوع الصور Pictures على الرسوم الكرتونية Clip Art:



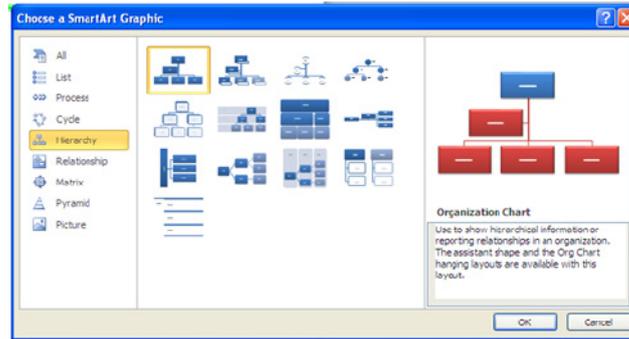
## رابعاً: المخططات التوضيحية Smart Art :

وهي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية (كالشكل الهرمي، المقطع العرضي، دورة حياة،.....).

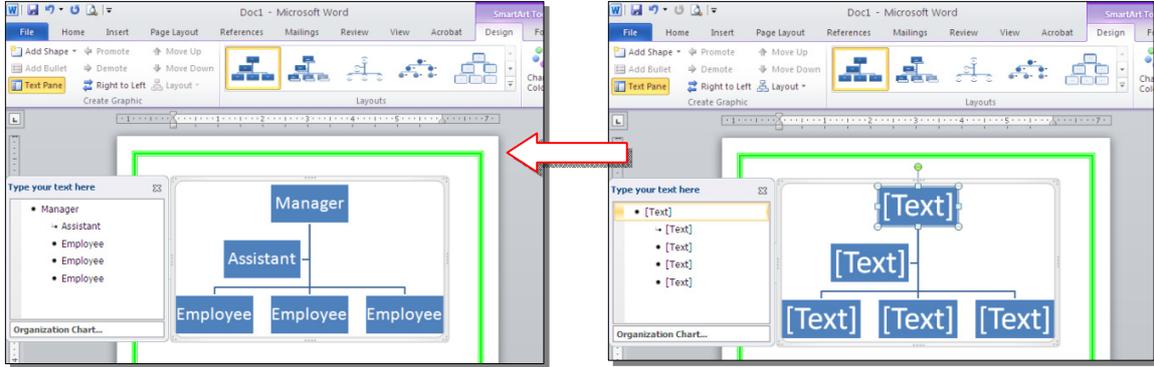
لإضافة مخطط توضيحي: انقر شريط Insert > انقر ايقونة SmartArt > ستظهر النافذة التالية، إختار المخطط المطلوب:



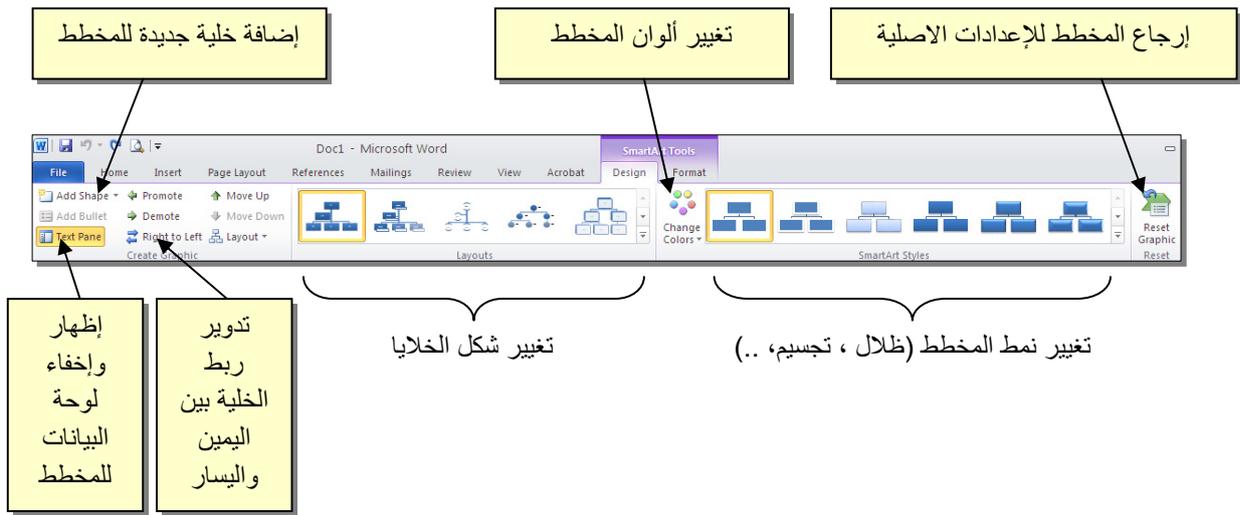
من الصنف Hierarchy سنختار الشكل  كمثال للشرح:



عند إختيار الشكل والضغط على زر OK، سيتم رسم المخطط داخل صفحة العمل دون اعدادات حيث يمكن الكتابة داخل الخلايا بواسطة النقر بداخلها وطباعة البيانات كما موضح:



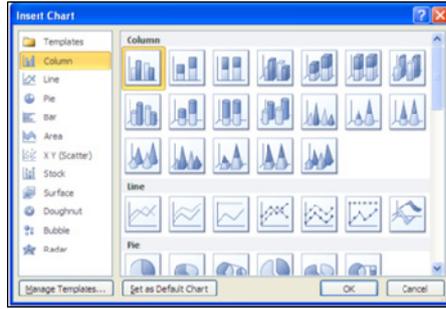
عند النقر نقرة مزدوجة على اطار المخطط، سيظهر إطار جديد بإسم Design، يحوي كافة الاعدادات الممكن تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره:



توجد إعدادات مشابهة لكل المخططات الاخرى في قائمة المخططات التوضيحية.

## خامساً: المخططات الإحصائية Statistical Charts :

يمكن إضافة مخطط احصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائياً في حالة تحديث قيم الجدول. لإضافة مخطط إحصائي في وورد: انقر شريط Insert < انقر ايكونة  < ستظهر النافذة التالية لإختيار صيغة المخطط المطلوب:



بإختيار احد الصيغ (الاولى مثلا) سيتم فصل الشاشة الى نصفين، يمكن مشاهدة شكل المخطط الاحصائي في نافذة وورد يسار الشاشة، أما يمين الشاشة فيحوي نافذة برنامج أكسل بداخلها قيم إفتراضية قابلة للتعديل:

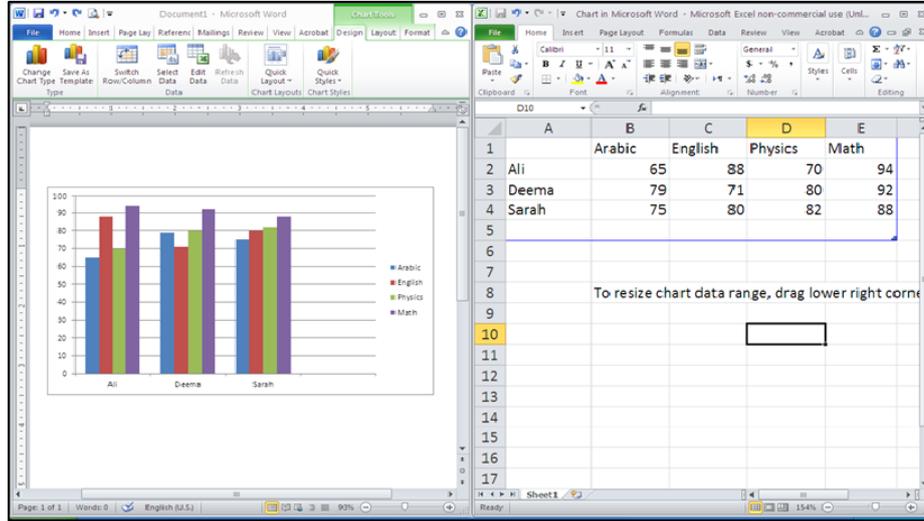
المخطط في صفحة العمل الاصلية في وورد

جدول بيانات تلقائي قابل للتعديل في أكسل

	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.3	2.4	2
Category 2	2.5	4.4	2
Category 3	3.5	1.8	3
Category 4	4.5	2.8	5

يمكن التعديل على هذا الجدول لإدخال البيانات المطلوبة

لنفرض تغيير بيانات الجدول الى بيانات ثلاث طلاب ودرجاتهم الامتحانية في اربع مواد،  
نلاحظ تحديث المخطط تلقائيا بعد طباعة الدرجة والانتقال الى خلية اخرى:



بعد الانتهاء من ادخال القيم، إغلق نافذة الاكسل فتعود الى نافذة الورد التي كنت تعمل عليها وستجد المخطط الاحصائي في مكانه المحدد. لفتح نافذة أكسل مرة اخرى في المستقبل لغرض تحديث بيانات الجدول: انقر فوق مساحة المخطط فتظهر ثلاث أشرطة جديدة < انقر شريط Design < انقر ايقونة  < ستظهر صفحة الاكسل في الجزء الايمن حيث يمكن إجراء التعديلات المطلوبة.

لاستعراض بعض الاعدادات الاساسية الممكن تطبيقها على المخطط:

\* لتغيير لون أي عنصر من المخطط (خلفية، لون سلسلة اعمدة، مفتاح المخطط): انقر مرة واحدة على العنصر المطلوب تغييره < انقر شريط Format < انقر ايقونة

واختر اللون الجديد. 

\* لتغيير صيغة الكتابة على المحاور، انقر فوق الكتابة < غير إعدادات الخط بشكل عادي من شريط Home.

\* لتغيير نوع المخطط (دون مسح النخطط الاصلي وإعادة بناء مخطط جديد): انقر على

مساحة المخطط < انقر شريط Design < انقر ايقونة  وأختر الشكل الجديد.

## الفصل الثامن

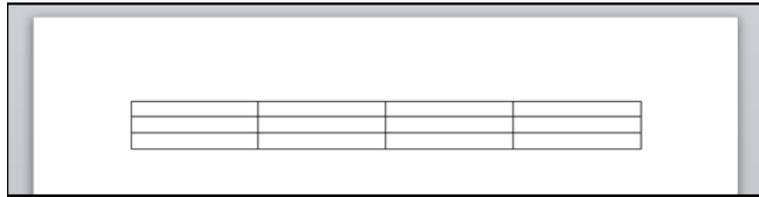
### الجدول Tables

يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الالوان، الخطوط، وإمكانية ترتيب المحتوى ابجدياً. يوجد عدة طرق لرسم جدول، أكثرها كفاءة

هي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < انقر Insert Table < ستظهر النافذة التالية:



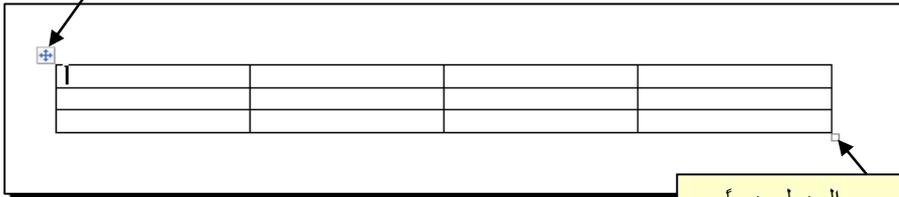
سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلاً عند إختيار جدول متكون من اربع اعمدة وثلاث سطور:



\* لأختيار كل خلايا الجدول: ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول، انقر عليها لإختيار كل خلايا الجدول. يُستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.

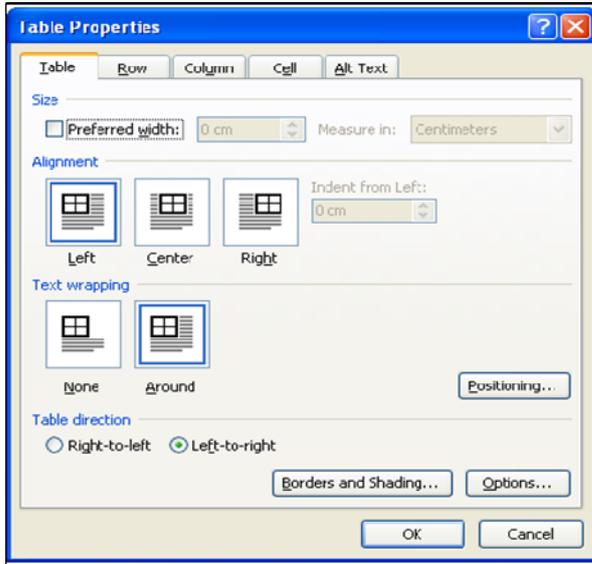
\* لتغيير قياسات الجدول يدوياً: ضع المؤشر فوق الجدول < انقر على الشكل □ الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى < اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:

يستخدم هذا المقبض لتأشير كل الجدول، و تحريك الجدول في صفحة العمل.



يستخدم هذا لتغيير حجم الجدول يدوياً.

ولتغيير عرض عمود معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود والعمود المجاور فيتحول شكل المؤشر الى  $\equiv$  < انقر مع السحب الى العرض المطلوب.  
ولتغيير إرتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى  $\neq$  < انقر مع السحب الى الإرتفاع المطلوب.



\* أما لتغيير حجم الجدول بشكل دقيق (بوحدة القياس): ظلل كل الجدول (أو سطر معين أو عمود معين) < انقر نقرة يمين فوق المنطقة المظللة < Table Properties < ستظهر النافذة المجاورة:

يمكن تحديد ارتفاع الخلايا من صفحة Row كما موضح:

قم بتأشير هذا الحقل

تغيير هذا الحقل الى Exactly

تحديد الارتفاع بوحدة القياس المستخدمة

Table Properties

Table Row Column Cell Alt Text

Rows

Size

Specify height: 0.9 cm Row height is: Exactly

Options

Allow row to break across pages

Repeat as header row at the top of each page

Previous Row Next Row

OK Cancel

ويمكن تحديد عرض الخلايا من صفحة Column كما موضح:

قم بتأشير هذا الحقل

تحديد العرض بوحدة القياس المستخدمة

Table Properties

Table Row Column Cell Alt Text

Columns

Size

Preferred width: 3.9 cm Measure in: Centimeters

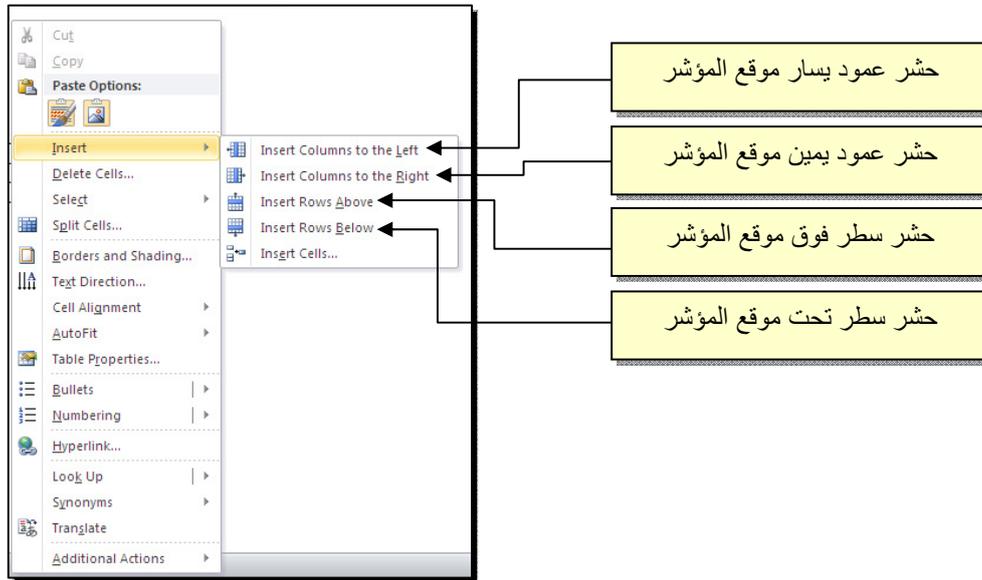
Previous Column Next Column

OK Cancel

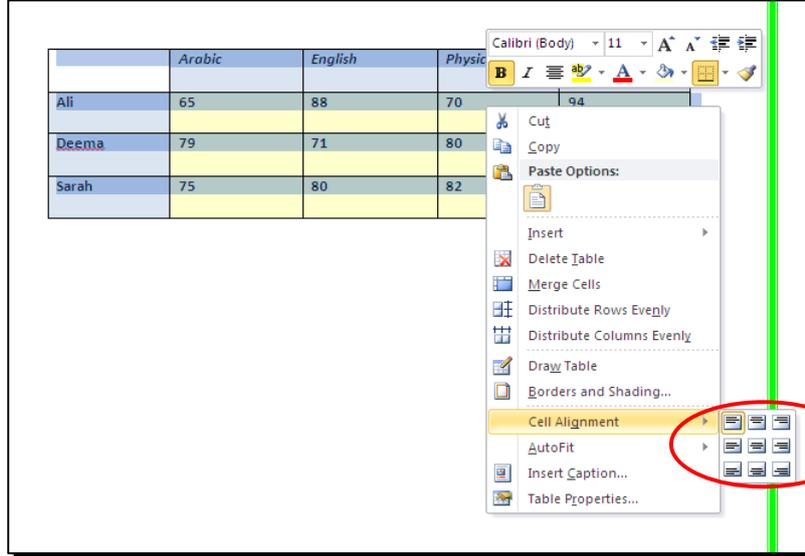
- \* لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ↓ < انقر نقرة واحدة وسيتم إختيار كل العمود.
- \* لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل → < انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار كل السطر.
- \* لملئ بيانات الجدول، انقر داخل الخلية المطلوبة وإبدأ بالكتابة. يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة داخل الجدول كما في النص العادي:

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

- \* عند إمتلاء الجدول فيمكن اضافة اسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.
- \* لحشر سطر داخل الجدول: نقرة يمين داخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر أو عمود فيه < اختر الخيار المناسب:



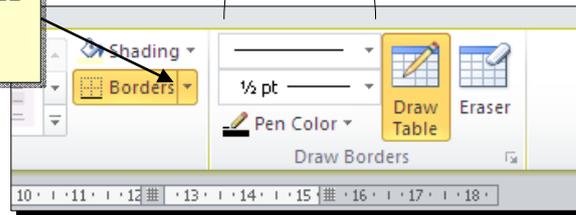
\* عند تكبير الجدول، ستتكدس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا: ظلل الجدول < نقرة يمين < Cell Alignment < إختار الشكل المطلوب:



\* لتغيير لون إطار الجدول، أو تغيير نمط الإطار: < ظلل الجدول < انقر شريط Design < حدد الإعدادات المناسبة:

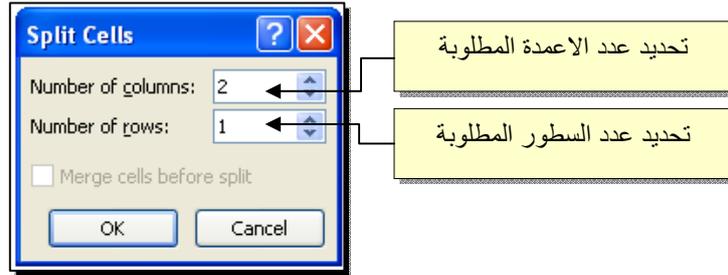
أولاً: حدد نوع خط الإطار ، سمك الاطار ،  
ولون الاطار من هذا القسم

ثانياً: حدد منطقة تطبيق هذه الإعدادات من هذه القائمة (كل الجدول، الاطار فقط، .....)



\* لتغيير إتجاه الكتابة: إختار الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Text Direction < إختار الاتجاه المطلوب من النافذة:

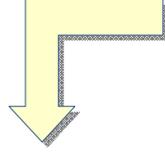
- \* دمج عدة خلايا: ظلل الخلايا المطلوب دمجها < نقرة يمين < Merge Cells.
- \* لتقسيم خلية الى عدة خلايا: انقر داخل الخلية المطلوب تقسيمها < نقرة يمين < Split Cells < ستظهر النافذة التالية:



- \* لترتيب سطور الجدول (تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending وحسب محتوى عمود معين إعتماًداً على قيم عددية Number أو نص Text): انقر داخل الجدول < انقر شريط Layout < انقر ايقونة Sort < ستظهر النافذة التالية:



فمثلاً لترتيب الجدول تنازلياً إعتماًداً على قيم الطلبة في مادة الفيزياء Physics:



	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

	Arabic	English	Physics	Math
Sarah	75	80	82	88
Deema	79	71	80	92
Ali	65	88	70	94

\* لإيجاد مجموع عناصر عمود، أضف سطراً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة



تحت العمود المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ليكون < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88
	219			

\* لإيجاد مجموع عناصر سطر، أضف عموداً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة

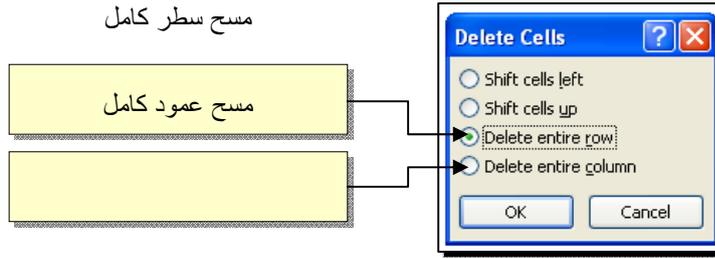


بعد السطر المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ليكون < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة بعد الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math	
Ali	65	88	70	94	317
Deema	79	71	80	92	
Sarah	75	80	82	88	



- \* لمسح إطار خلية معينة: انقر داخل الجدول < انقر شريط Design < انقر الايكونة Eraser < انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء إضغظ زر esc من لوحة المفاتيح.
- \* لمسح سطر كامل (أو عمود كامل): انقر داخل اي خلية من السطر (أو العمود) المطلوب مسحه < نقرة يمين < Delete < ستظهر النافذة التالية:



- \* لمسح كل الجدول: ظلل الجدول < نقرة يمين < Delete Table.

## إجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي في Office 2010 والإصدارات الأحدث

تستطيع جميع برامج Office إجراء التدقيق الإملائي والنحوي للملفات. يمكنك إجراء التدقيق الإملائي والنحوي مرة واحدة بتشغيل المدقق الإملائي والنحوي، أو يمكنك إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً وإجراء التصحيحات أثناء عملك. يمكنك أيضاً إيقاف تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي حسب الحاجة.

### تشغيل المدقق الإملائي والنحوي

#### 1. افتح المدقق الإملائي والنحوي:

في معظم برامج Office ، انقر فوق علامة التبويب مراجعة، ثم انقر فوق تدقيق إملائي في مجموعة التدقيق.

2. يظهر مربع حوار أو جزء المهام عندما يعثر المدقق الإملائي على أول كلمة تحتوي على خطأ إملائي. تختلف قليلاً الخيارات والأزرار حسب ما إذا كنت تستخدم جزء المهام أم مربع الحوار.



#### 3. أصلح كل خطأ بإجراء أي مما يلي:

- لاستخدام أحد الكلمات المقترحة، حدد الكلمة وانقر فوق تغيير.
- لتغيير الكلمة بنفسك، قم بتحرير الكلمة مباشرة في المستند أو في المربع ليست في القاموس.
- لإضافة الكلمة إلى القاموس الافتراضي بحيث يتوقف Office عن وضع علامة عليها باعتبارها خطأ إملائي، فانقر فوق إضافة أو إضافة إلى القاموس.
- لتجاهل الكلمة والانتقال إلى الكلمة التالية المميزة بعلامة، انقر فوق تجاهل أو تجاهل مرة واحدة.
- لتجاهل جميع مثيلات الكلمة المميزة بعلامة والانتقال إلى الكلمة التالية المميزة بعلامة، انقر فوق تجاهل الكل.

## إظهار الأخطاء تلقائياً أثناء عملك

تقوم معظم برامج Office بالتدقيق التلقائي للأخطاء الإملائية والنحوية المحتملة أثناء الكتابة، لذلك لا تحتاج لفعل أي شيء لإظهار الأخطاء أثناء عملك. إذا كنت تفضل الانتظار لإجراء التدقيق الإملائي والنحوي بعد الانتهاء من الكتابة، يمكنك اختيار إيقاف تشغيل المدقق الإملائي والنحوي التلقائي.

يضع Office علامة خط أحمر متعرج على الأخطاء الإملائية المحتملة:

أضع الحرف على الطالوة.

يتم تمييز الأخطاء النحوية المحتملة بخط متعرج أزرق:

كيف أتعرف على أسامة شبابة.

إذا لم يتم وضع علامة على الأخطاء الإملائية أو النحوية، فقد يتم إيقاف تشغيل التدقيق التلقائي. يمكنك تشغيل المدقق الإملائي والنحوي التلقائي.

عند رؤية خطأ إملائي أو نحوي، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمة أو العبارة أو اضغط عليها باستمرار وحدد أحد الخيارات لإصلاح الخطأ.

## تشغيل المدقق الإملائي والنحوي التلقائي أو إيقاف تشغيلهما

إذا لم ترغب أن يضع Word خطوط متعرجة على الأخطاء المحتملة أثناء عملك، فيمكنك إيقاف تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي:

1. افتح خيارات التدقيق الإملائي والنحوي:

- في OneNote و PowerPoint و Publisher و Visio و Word من علامة التبويب ملف، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق تدقيق.

2. حدد أو قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إجراء التدقيق الإملائي أثناء الكتابة. في بعض البرامج، قد تحدد أو تقم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إجراء التدقيق النحوي أثناء الكتابة.

عند التصحيح الإملائي والنحوي في Word	
<input checked="" type="checkbox"/>	تدقيق إملائي أثناء الكتابة
<input checked="" type="checkbox"/>	وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة
<input checked="" type="checkbox"/>	الكلمات الأكثر إرباكاً
<input checked="" type="checkbox"/>	إجراء تدقيق نحوي مع التدقيق الإملائي
<input type="checkbox"/>	إظهار إحصائيات القابلية للقراءة

ملاحظة: في Word، يمكنك تشغيل المدقق الإملائي للمستند الذي تعمل عليه أو لجميع المستندات الجديدة أو إيقاف تشغيله. حدد خياراً من القائمة استثناءات لـ، ثم حدد خانتي الاختيار إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط وإخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط أو قم بإلغاء تحديدهما.

## إيقاف تشغيل التدقيق النحوي بالكامل

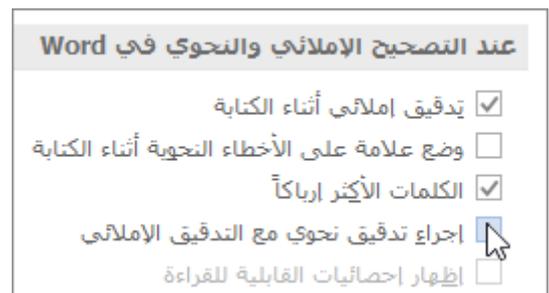
إذا لم ترغب أن يجري Word تدقيق نحوي على الإطلاق (إما عند تشغيل تدقيق إملائي أو تلقائياً أثناء الكتابة)، فيمكنك إيقاف تشغيله:

1. افتح خيارات التدقيق الإملائي والنحوي:

في OneNote و PowerPoint و Publisher و Visio و Word من علامة التبويب ملف، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق تدقيق.

التلقائي.

2. قم بإلغاء تحديد خانتي الاختيار وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة وإجراء تدقيق نحوي مع إملائي



ملاحظة: لن تتضمن جميع برامج Office هذين الخيارين. ببساطة قم بإلغاء تحديد أية خانة اختيار «تدقيق نحوي» لإيقاف التدقيق النحوي في Word.

## إعادة التدقيق الإملائي والنحوي للأخطاء التي تجاهلتها مسبقاً

في Word و Outlook و PowerPoint 2013 و PowerPoint 2016، يمكنك فرض إعادة التحقق من الكلمات وعملية التدقيق النحوي التي سبق أن اخترت تجاهلها عبر تنفيذ الإجراءات التالية:

1. افتح المستند أو العنصر الذي تريد إجراء التدقيق له.  
2. من القائمة ملف، انقر فوق خيارات، وبعد ذلك انقر فوق تدقيق، ثم أسفل عند إجراء التدقيق الإملائي والنحوي في

Word ، انقر فوق إعادة تدقيق المستند.

3. انقر فوق نعم عندما ترى رسالة تحذير بشأن إعادة تعيين المدقق الإملائي والنحوي.  
4. انقر فوق موافق في مربع الحوار للرجوع إلى المستند، ثم قم بتشغيل المدقق الإملائي والنحوي مرة أخرى.