



جامعة السلطان قابوس
كلية العلوم
قسم علوم الحاسب الآلي

مقدمة في تقنية المعلومات

مراجعة	تأليف	الوحدة
Dr. Basel Arafeh	Dr. Ibrahim Dweib	الأولى: أساسيات الحاسوب
Dr. Youcef Baghdadi	Dr. Ibrahim Dweib	الثانية: عمليات الحاسوب الأساسية وإدارة الملفات
Dr. Abdelhamid Abdesselam	Ms. Nida Shihab	الثالثة: معالجة النصوص
Mr. Basel Bani-Ismael	Ms. Hanaa Al-Zadjali	الرابعة: الجداول الإلكترونية
Dr. Hamza Zidoum	Ms. Sally Ihsan	الخامسة: العروض التقديمية
Dr. Mohamed El-Hadi	Ms. Ghada Sabeeh	السادسة: شبكات الحاسوب والانترنت

الطبعة الأولى 2011

جدول المحتويات

2.....	الوحدة الأولى: أساسيات الحاسوب.....
21.....	الوحدة الثانية: عمليات الحاسوب الأساسية وإدارة الملفات.....
38.....	الوحدة الثالثة: معالجة النصوص.....
97.....	الوحدة الرابعة: الجداول الإلكترونية.....
133.....	الوحدة الخامسة: العروض التقديمية.....
167.....	الوحدة السادسة: شبكات الحاسوب والانترنت.....
180.....	المراجع.....

الوحدة الأولى:

أساسيات الحاسوب Computer Fundamentals

ستتعرف في هذا الفصل على ما يلي:

- مفهوم الحاسوب وميزاته ومجالات استخدامه.
- الأنواع المختلفة للحواسيب.
- نظام الحاسوب من معدات وبرمجيات.
- بيئة العمل المناسبة والمشاكل الصحية التي يمكن أن تواجهه مستخدم الحاسب وطرق التغلب عليها.
- مفهوم الملكية الفكرية والبرمجيات المجانية والبرمجيات التجارية والمجازة لفترة.
- مفهوم الخصوصية وصلاحيات الدخول والاستخدام.
- الفيروسات وأنواعها وكيفية التخلص منها.

مفهوم الحاسوب Computer:

جاء مصطلح Computer من الكلمة Compute بمعنى حساب. والحاسوب عبارة عن مجموعة من الأجهزة الإلكترونية (المعدات) تعمل معاً بشكل متناسق من خلال مجموعة من التعليمات (البرمجيات) لتنفيذ مهمة معينة. ويطلق مصطلح نظام الحاسب الآلي Computer System على هذه المعدات والبرمجيات معاً. ولحل مشكلة معينة باستخدام الحاسوب يفترض تغذيته بالتعليمات المناسبة وكذلك البيانات الضرورية للحصول على الحلول والنتائج المطلوبة. تسمى مجموعة التعليمات التي تعطى للحاسب لحل مشكل معينة بالبرنامج. ويسمى الشخص الذي يقوم على كتابة البرنامج بالمبرمج.

مميزات الحاسوب:

- 1- القدرة على تنفيذ التعليمات بشكل تلقائي.
- 2- السرعة العالية في معالجة البيانات.
- 3- الدقة العالية في إعطاء النتائج.
- 4- السعة التخزينية الهائلة والسرعة في استرجاع المعلومات المطلوبة.
- 5- القدرة على الاتصال بالأجهزة الأخرى وتبادل المعلومات بسهولة.

فوائد ومجالات استخدام الحاسوب:

- 1- الحاسوب في المنزل: يستخدم في التعلم المنزلي، والحسابات الشخصية والألعاب والانترنت وكذلك يمكن أن يستخدم في إدارة الأعمال من المنزل عوضاً عن المكتب.
- 2- الحاسوب في المكاتب: تستخدم في معالجة النصوص والجدول الإلكترونية والعروض التقديمية.
- 3- الحاسوب في إدارة المعلومات: يستخدم في البنوك والمطارات والمحال التجارية وغيرها.
- 4- الحاسوب في الاتصالات: يقوم على دعم البيانات والصوت والفيديو من خلال التلفون وكذلك نقل البيانات من خلال شبكات الاتصال، ويوفر خدمات كثيرة من خلال خدمات الانترنت البنكية والتسوق والتجارة.
- 5- الحاسوب في التعليم: يستخدم الحاسوب بشكل واسع في الجامعات والمراكز البحثية. عن طريق استخدام البرمجيات التطبيقية مثل (معالج النصوص، الجداول الإلكترونية، قواعد البيانات)، والشبكات حاسوبية أو أجهزة شخصية في المؤسسة التعليمية، واستخدام الحاسوب كوسيلة تعليمية في الغرف الصفية باستخدام الوسائط المتعددة.

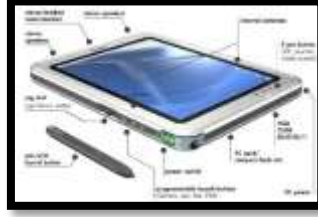
تصنيف الحواسيب حسب طبيعة الاستخدام:

تصنف الحواسيب في وقتنا الراهن حسب طبيعة الاستخدام كالتالي:

- 1- الحواسيب الكفية: **Handheld Computer**: أجهزة حواسيب صغيرة يمكن استخدامها عن طريق حملها باليد.



2- **Tablet PC** : عبارة عن جهاز محمول مصغر يضاف إليه ميزات الكتابة اليدوية والتعرف على الأصوات



3- **حواسيب الجيب (PDA (Personal Digital Assistant)/Pocket PC**

ميزاته تشمل على قوائم الاتصال، قوائم المهام، البريد الإلكتروني، معالج نصوص جيبى، برنامج العروض التقديمية، الشبكة اللاسلكية Wi-Fi، بلوتوث، له شاشة لمس LCD مع قلم للكتابة.



4- **الأجهزة الذكية Smartphone**: أجهزة تلفون موبايل بميزات الحاسب. وليس فيها شاشة لمس وهي أصغر من PDA



5- **الحاسوب المحمول Note Book or Laptop**

عبارة عن أجهزة حاسوب محمولة سهلة النقل من مكان إلى آخر تستخدم من قبل الأشخاص الذين يحتاجون مصادر الحاسب في أي مكان يذهبون إليه. وكفاءة هذه الأجهزة تكون غالباً مثل كفاءة الأجهزة الشخصية المكتبية لأن النوعين يستخدمان نفس المعالجات.



6- الحواسيب الشخصية Personal Computers-PCs:

عبارة عن حواسيب تستخدم للأغراض العامة وغالبا ما يمكن وضعها على المكتب وتستخدم من قبل شخص واحد في نفس الوقت وهي شائعة الانتشار في وقتنا الحالي.



7- المحطات الطرفية Workstation (الحاسوب المتصل بالشبكة):

عبارة عن أجهزة مكتبية بقدرات عالية تغطي احتياجات المصممين والمهندسين والمهنيين الذين يحتاجون معالجات قوية ووحدات تخزين ذات سعات عالية وكذلك أجهزة عرض ذات ميزات عالية لتنفيذ أعمالهم.



8- حواسيب الشبكة Network Computer-NC:

حاسوب (قد يكون حاسوب شخصي كبير) يسمى الخادم Server يتصل مع مجموعة محطات أو طرفيات مثل حواسيب شخصية تسمى العملاء Clients وحواسيب الشبكة هو نظام يتكون من شاشة ولوحة مفاتيح وصندوق صغير يحتوي معالج الميكروبي وذاكرة رئيسية ولا وجود لمشغلات الأقراص هنا كما أن قوة المعالج وسعة الذاكرة فيه أقل منهما في الحواسيب الشخصية ولذلك يستخدم هذا الحاسوب في الدخول للشبكة كما أنه يعول على الخادم (حاسوب كبير وقوي مسؤول عن تشغيل الشبكة) في عمليات المعالجة والتخزين.

9- الحواسيب الكبيرة Mainframe:

عبارة عن حواسيب ذات حجم كبير توضع في غرف كبيرة ذات قدرات تخزينية عالية وميزات معالجة سريعة جداً. تستخدم في البنوك والشركات الكبرى كحواسيب مركزية لمعالجة البيانات بشكل آني وحجم ضخم من العمليات.

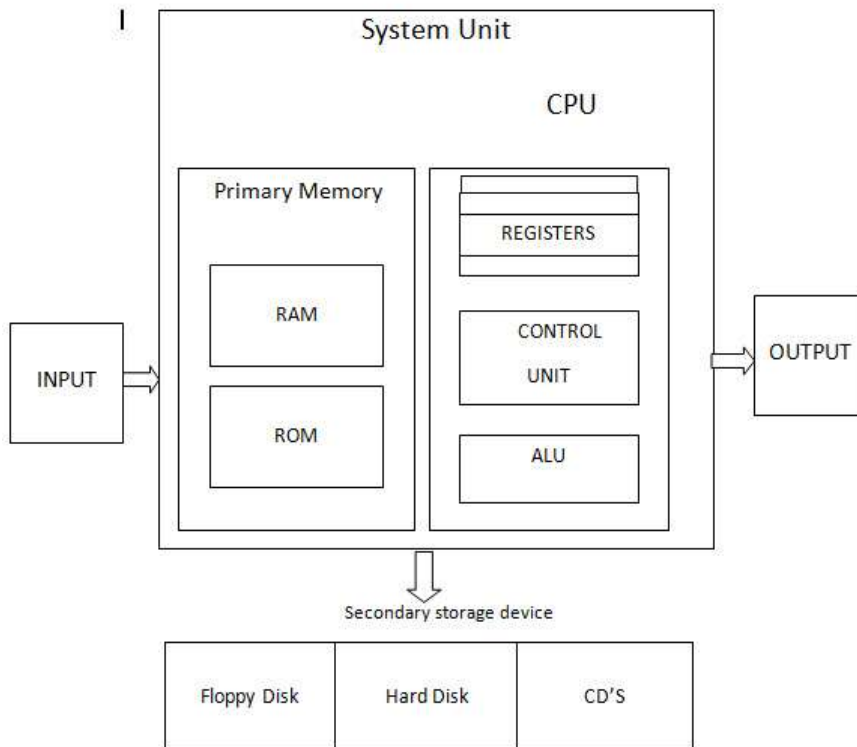




10- الحواسيب الفائقة (العلاقة) Super Computers:

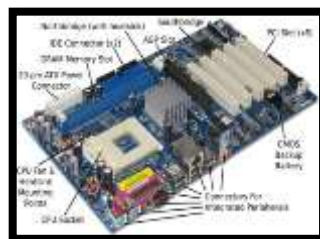
تستخدم في مؤسسات البحث العلمي وفي عمليات الطيران والفضاء والتنبؤ الجوي التي تستخدم التطبيقات الحساسة وتحتاج إلى عمليات معالجة هائلة وهي حواسيب كبيرة جدا تكلف ملايين الدولارات وذات سرعة هائلة.

أجزاء الحاسوب (المعدات) Parts of a Computer



عند شرائك جهاز حاسوب شخصي تظهر لك الأجزاء الرئيسية الآتية:

1- **وحدة النظام System Unit:** والتي تشكل العقل المدبر للجهاز، الذاكرة وكذلك الوحدات الأخرى التي تقوم على معالجة البيانات. وتحتوي على اللوحة الأم Mother Board وتشكل اللوحة الأساسية، وتشمل على وحدة المعالجة المركزية، والمنافذ وكذلك خطوط نقل البيانات.





- I. وحدة المعالجة المركزية CPU وتسمى كذلك بالمعالج المصغر Microprocessor: تشكل العقل الحقيقي للجهاز الذي يقوم بتنفيذ جميع العمليات الداخلية من عمليات حسابية ومنطقية وعمليات نقل البيانات.
- II. المنافذ (شقوق التوسعة) Expansion Slots: خطوط النقل تمرر من خلال هذه المنافذ. كل منفذ منها عبارة عن وصلة داخلية تمكنك من إضافة دائرة جيدة للوحة الأم.
- III. ناقلات البيانات Data Buses: وهي عبارة عن الطريق الذي يربط المعالج مع الذاكرة. تستخدم لنقل تعليمات البرنامج والبيانات من المعالج إلى الذاكرة وبالعكس. وتؤثر على أداء الجهاز لأنها تحدد حجم البيانات المنقولة والتي يمكن أن تعالج في نفس الوقت. وهناك علاقة مباشرة بين حجم المسجلات وناقلات البيانات وحجم البيانات المنقولة.

مكونات وحدة المعالجة المركزية هي:

- أ) وحدة الحساب والمنطق (Arithmetic Logic Unit (ALU): جزء من CPU وتتم فيها العمليات الحسابية والمنطقية وتقوم بالعمليات الحسابية (Arithmetic Operations) الأساسية الأربع: الجمع والطرح والضرب والقسمة، والعمليات المنطقية (Logical Operations) التي تنفذ في ALU مثل المقارنات التي تسمح للحاسوب بتقييم المواقف واتخاذ.
- ب) المسجلات (Registers): عبارة عن مواقع تخزين خاصة عالية السرعة تخزن البيانات والمعلومات بشكل مؤقت لاستخدامها من قبل ALU. وتحتوي وحدة المعالجة على أنواع مختلفة من المسجلات كل منها مختص بتخزين نوع معين من البيانات.
- ج) وحدة التحكم (Control Unit): عبارة عن مجموعة من الدوائر مسؤولة عن تفسير تعليمات البرنامج والإشراف على تنفيذها بشكل سليم داخل أجهزة الحاسوب فهي تعمل على نقل البيانات من وإلى ALU والمسجلات والذاكرة الرئيسية ووحدات الإدخال والإخراج، كما تخبر ALU عن العمليات التي يجب أن تنفذها. وتسطيع القول أن وحدة التحكم تقوم بالوظائف الآتية:
 - قراءة وتفسير تعليمات البرنامج
 - توجيه العمليات داخل CPU
 - التحكم بتدفق البيانات والتعليمات من وإلى الذاكرة الرئيسية ومتحكمات وحدات الإدخال والإخراج.

- 2- وحدات الإدخال Input Devices: مهامها إدخال البيانات من الوسط الخارجي إلى الوسط الداخلي للحاسوب. وأهمها لوحة المفاتيح والفأرة، الماسح الضوئي، القلم الضوئي، الميكروفون، شاشة اللمس، عصا الألعاب، مشغلات الأقراص، الكاميرا الرقمية.
- 3- وحدات الإخراج Output Devices: مهامها إخراج المعلومات من الوسط الداخلي إلى الوسط الخارجي للحاسوب وأهمها الشاشة والتي توضح للمستخدم ماذا تفعل وحدة المعالجة ونتائج المعالجة ولذلك تسمى المراقب Monitor، الطابعات، الراسمات، السماعات، مشغلات الأقراص.
- 4- وحدات اتصال Communication devices: مثل المودم وبطاقة الشبكة والبلوتوث.

5- أنواع الذاكرة الرئيسية Kinds of memory

أ) الذاكرة الرئيسية: وتدعى RAM وهي اختصار ل Random Access Memory أي ذاكرة الوصول العشوائي، تعمل هذه الذاكرة عند تشغيل الجهاز فلا بد لأي برمجية أو ملف بيانات أن يحمل من القرص الصلب إلى الذاكرة الرئيسية للعمل عليه، إن جميع ما يقوم به المستخدم يخزن في هذه الذاكرة إلى أن يتم حفظه على القرص الصلب أو يتم إغلاق الجهاز، وذاكرة RAM تفقد محتوياتها عند انقطاع التيار الكهربائي عن الجهاز أي أنها متطايرة، لذلك ينصح بحفظ العمل أولاً بأول. تقسم RAM إلى مجموعة مواقع locations لها نفس الحجم، وكل موقع يخزن تعليمة أو جزء من البيانات ولكل موقع عنوان خاص به.

ب) هناك نوع آخر من الذاكرة الرئيسية وهي ذاكرة ROM اختصار ل Read Only Memory أي ذاكرة القراءة فقط وهي ذاكرة صغيرة جداً تحتفظ بالتعليمات اللازمة للحاسوب لكي يبدأ عمله عندما يتم تشغيله، ومحتوى هذه الذاكرة لا يحدف منها عند إطفاء الجهاز كما أن الحاسوب لا يستطيع الكتابة عليها أو استخدامها.

تمثيل البيانات في الذاكرة:

ذاكرة الحاسوب الرئيسية تشبه ذاكرة الإنسان والذاكرة الثانوية تشبه الدفتر أو الكتاب، وكلاهما تذكر الإنسان بمعلومات معينة إلا أن كلاً منهما يعمل بطريقة خاصة. يتم تخزين البيانات والتعامل معها في الحاسوب، باستخدام النظام الثنائي، أي باستخدام الرمزين 0، 1 فقط، ويدعى كل من هذين الرمزين بت Bit اختصاراً ل (الخانة الثنائية Binary Digits)، كل 8 بت تسمى البايت وهي عدد الوحدات الثنائية اللازمة لتمثيل رمز واحد في الحاسوب، كما أنها الوحدة التي تقاس بها سعة الذاكرة في الحاسوب.

النقاط التالية توضح مقاييس الذاكرة:

- البت Bit: يتم تخزين أي من الرمزين 1 أو 0
- البايت Byte = 8 بت أي رمزا واحدا
- الكيلوبايت (KB) Kilobyte = 1024 بايت = 2^{10} بايت
- الميجا بايت (MB) Megabyte = 2^{10} كيلوبايت
- الجيجا بايت (GB) Gigabyte = 2^{10} ميجابايت
- تيرابايت (TB) Terabyte = 2^{10} جيجابايت

6- الذاكرة الثانوية Secondary Storage

تستخدم لتخزين البرمجيات والملفات والبيانات بشكل دائم قبل إغلاق الجهاز وبعد ذلك يتم تحميل ما تم تخزينه عليها إلى ذاكرة RAM وإتمام العمل، والذاكرة الثانوية أبداً من الذاكرة الرئيسية في تخزين البيانات واسترجاعها. هناك أنواع مختلفة من الذاكرة الثانوية ولكل وسط تخزين منها مشغل خاص توضع فيه قبل استخدامها.

أنواع الذاكرة الثانوية (وسائط التخزين)

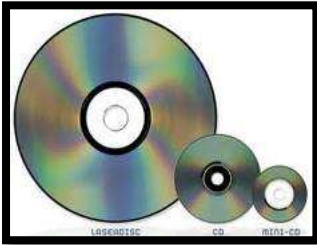
أ) الشريط المغنط Magnetic Tape: عبارة عن شريط بلاستيكي رفيع السمك، يغطي أحد وجهيه مادة سهلة المغنطة كأكسيد الحديد. وقد كان عنصراً حيوياً في الحواسيب الكبيرة لسنوات عديدة، أما الآن فقد أصبح هذا الشريط وسطاً ذا كفاءة وموثوقية اقتصادية للاحتفاظ بنسخ احتياطية للكميات الكبيرة من البيانات.



(ب) القرص الصلب (Hard Disk): أهم وسط تخزين نظرا لسرعته العالية وسعته الكبيرة التي تقاس بالجيجابايت، كما أنه يقع داخل وحدة النظام، يتكون من مجموعة أقراص ممغنطة ومثبتة كوحدة واحدة، ويمكن إضافة أقراص صلبة إلى الحاسوب من الداخل أو الخارج. تتراوح أحجامه بين 120 غيغابايت إلى 1 تيرابايت



(ج) القرص المرن Floppy Disk: وسط تخزين ممغنط ومغلف بعلبة بلاستيكية، صغير الحجم قطره 3.5 إنش، خفيف الوزن ويمكن نقله بسهولة، رخيص الثمن وتبلغ سعته 1.44 ميجابايت.



(د) القرص الضوئي CD-ROM- Compact Disc: يستخدم أشعة الليزر في قراءة المعلومات، تصل سعته ل 700 ميجابايت، ولذلك فهو يستخدم لتخزين برامج تعدد الوسائط (صوت وصورة ونص وحركة وفيديو)، خفيفة الوزن وذات موثوقية عالية. لا يمكن التسجيل عليها أو نسخها إلا باستخدام مشغل خاص ولا يمكن التسجيل مرة أخرى على القرص وتدعى CD-R ، أما الأقراص التي يمكن مسحها وإعادة الكتابة عليها فتدعى CD-RW. يتسع ما بين 650 إلى 700 ميجابايت.

(هـ) القرص الرقمي Digital Versatile Disk (DVD): يستخدم تقنية الأقراص الضوئية إلا أنه ذو سعة هائلة تقاس بالجيجابايت، يستخدم لتخزين الأفلام بجودة عالية جدا ويحل الآن محل أشرطة الفيديو حيث يستطيع تخزين فيلم مدته ساعتين، سعته من 4.7 GB - 17 GB

(و) البطاقة الذكية Smart cards: لها نفس حجم وشكل بطاقة الائتمان وتحتوي دائرة حاسوب فيها ذاكرة ومعالج وموقع تخزين دائم، عند إدخاله في قارئ أو مشغل خاص تسترجع البيانات المخزنة فيها حيث يتم عرضها أو التعديل عليهما ويمكن إعادة تعبئتها مرة أخرى (مثال: بطاقة جيب تنقص مدة المكالمات المسموح بها كلما أجريت مكالمات هاتفية، بطاقة الهوية الشخصية أو بطاقة ATM تعرض بياناتك الشخصية إلا أن البطاقتين لا يمكن تعبئتهما من جديد)



(ز) الفلاش Flash disk: عبار عن جهاز مدمج بحجم القلم، يأتي بأشكال وتصاميم مختلفة. سهل الاستخدام عن طريق التوصيل والتشغيل مباشرة بوصله في المنفذ UBS.

منافذ الحاسوب Computer Ports:

يحتوي جهاز الحاسوب الآلي على مجموعة من المنافذ (Ports) لتوصيل الأجهزة الخارجية مثل الماسح الضوئي (Scanner) أو لوحة المفاتيح (Keyboard) أو الطابعة (Printer) وغيرها من الأجهزة الخارجية بجهاز الحاسوب ومن ثم باللوحة الأم (Motherboard). هناك أنواع عديدة للمنافذ وأهمها:

1. المنفذ التسلسلي (Serial Port)



يستخدم عادة لتوصيل المودم الخارجي وبعض أنواع الماوس القديمة، هناك نوعين من المنافذ التسلسلية، نوع بـ 9 أطراف (كما في الصورة)، ونوع آخر قديم بـ 25 طرف.

2. المنفذ المتوازي (Parallel Port)



يستخدم غالباً لتوصيل الطابعات لذا فقد يطلق عليه أحياناً منفذ الطابعة (Printer Port)، كما أنه يستخدم أيضاً لتوصيل الماسح الضوئي (Scanner) وهو اسرع من المنفذ التسلسلي في التوصيل.

3. USB

USB اختصار لـ (Universal Serial Bus)، المنفذ التسلسلي الكوني أو العالمي، وهو من المنافذ المستخدمة

حديثاً، ويوصل به العديد من الأجهزة الخارجية مثل السكاكر والأقراص الصلبة الخارجية والسي دي رايتير و العديد العديد من الأجهزة الخارجية، ويتكون الـ (USB) من فتحتين في خلف الجهاز، الأمر الجيد في هذا المنفذ أنه بإمكانك أن توصل به 127 جهاز، تبلغ سرعة هذا المنفذ 12 ميجا بت/الثانية تتقاسمها الأجهزة الموصلة. من مزايا هذا المنفذ أن الويندوز يتعرف على نوعية الجهاز الموصل مباشرة بمجرد التوصيل وهذا يتم عن طريق بروتوكول خاص.

4. PS/2



يسمى أحياناً منفذ الماوس (Mouse Port)، يستخدم في توصيل الماوس والكيبورد. يأتي عادة منفذين من هذا النوع في جهاز الحاسب.

5. منفذ الشاشة VGA Connector



يستخدم هذا المنفذ لتوصيل الشاشة مع اللوحة الأم.

6. منفذ الشبكة Ethernet port:



يستخدم لتوصيل جهاز الحاسوب بالشبكة المحلية.

أداء الحاسوب Computer Performance

نقصد بأداء الحاسوب هنا سرعة إنجاز CPU للتعليمات أو العمل المطلوب، وتتحدد هذه السرعة بعدة عوامل منها:

- 1- سرعة ساعة الحاسوب (Clock Speed) للحاسوب ساعة لها تردد معين (التردد هو عدد الدورات التي يقوم بها البندول في الثانية الواحدة) ينفذ الحاسوب تعليمة واحدة كل دورة، فكلما زادت دورات الساعة في الثانية، زاد عدد التعليمات التي ينفذها CPU وبالتالي زيادة سرعة الحاسوب، وتقاس سرعة الحاسوب حالياً بالميجاهيرتز أو جيجاهيرتز (ميجا تعني مليون وهيرتز تعني عملية في الثانية والجيجا تعني 1000 ميجا).
- 2- سعة الذاكرة الرئيسية (Memory): قد تتحكم أحياناً بسرعة الجهاز، فإذا كانت كمية العمل المطلوبة وحجم البرمجيات اللازمة لإتمامه أكبر من سعة الذاكرة الرئيسية سيضطر الجهاز لاستخدام جزء من القرص الصلب كذاكرة افتراضية تحال محل الذاكرة الرئيسية وكما هو معروف فإن القرص الصلب أبطأ من الذاكرة الرئيسية مما يعني إبطاء الإنجاز في الحاسوب.
- 3- سرعة القرص الصلب: (Hard Disk) سرعة التخزين والاسترجاع من القرص الصلب تؤثر على سرعة العمل في الحاسوب ذلك أنه يحتفظ بالبرمجيات اللازمة كما ذكرنا، وتزداد سرعة القرص الصلب بازدياد معدل دورانه، كما أن سعة القرص تؤثر طردياً على سرعته لأسباب تقنية.

- 4- سرعة النواقل (Bus Speed) الناقل في الحاسوب يعمل عمل المراسل في المكتب وهو ينقل البيانات والأوامر بين أجزاء الحاسوب، إذن كلما زادت سرعته زاد إنجاز العمل.
- 5- وجود بطاقة الرسوم (Graphics Acceleration): استخدام هذه البطاقة والتي لها معالج خاص وذاكرة خاصة في صناعة المخططات يفرغ CPU لعملها الأصلي وهو تنفيذ التعليمات وإتمام الحسابات مما يزيد في إنجاز العمل.

البرمجيات Software:

عبارة عن مصطلح عام يطلق على أي برنامج منفرد أو مجموعة من البرامج -والبيانات والمعلومات المخزنة.

أنواع البرمجيات Computer Software

I. نظم التشغيل Operating Systems

يعرف نظام التشغيل على أنه مجموعة من البرامج التي تتحكم وتشرف وتدعم معدات الحاسوب والحزم التطبيقية. ولا يمكن لأي جهاز حاسوب أن يعمل إلا عند توفر نظام التشغيل الذي يحمل من الذاكرة الثانوية (الأقراص الممغنطة) إلى الذاكرة الرئيسية عند تشغيل الجهاز ليبدأ بإدارة العمل في الجهاز. ويتكون نظام التشغيل من مجموعة من البرامج المتكاملة تعمل كفريق، كل منها يؤدي مهمات معينة. برنامج التحكم الرئيسي في نظام التشغيل هو المشرف (Supervisor) ويعرف بالمراقب Monitor أو المنفذ (Executive)، وهو مسؤول عن توجيه النشاطات لجميع أجزاء نظام التشغيل. وعند تشغيل الحاسوب لأول مرة فإن المشرف هو أول برنامج يحمل من جهاز إقامة النظام إلى الذاكرة الرئيسية.

وظائف نظم التشغيل:

1. تشغيل الحاسوب والاستعداد للعمل.
2. يمثل واجهة ربط مع المستخدم تمكنه من تشغيل البرمجيات الأخرى.
3. إدارة المصادر والمهام مثل إدارة الذاكرة الرئيسية ووحدات الإدخال / الإخراج وإدارة وحدة المعالجة وإدارة وحدات التخزين الثانوي.
4. مراقبة النظام بأكمله وإعاقة العمليات الغير مسموح بها Illegal operations.
5. إدارة الملفات وتنظيمها في المجلدات والفهارس ونسخها ونقلها... الخ.
6. المحافظة على سرية النظام والوصول غير المخول لبيانات وبرمجيات الجهاز.

من أنواع نظم التشغيل:

1. نظام MS-DOS: عبارة عن نظام كان يخزن على القرص Disk Operating System من شركة مايكروسوفت
2. مستخدم واحد ومتعدد المهام مثل Windows والذي يمكنك من تنفيذ أكثر من مهمة في نفس الوقت مثل طباعة وثيقة ورسم صورة في نفس الوقت.
3. Linux متعدد المعالجة: ويستخدم في الحواسيب التي تحتوي أكثر من CPU فيها لتوزيع وإدارة العمل بين هذه الوحدات.
4. UNIX بالمشاركة الزمنية: ويستخدم عندما يكون أكثر من مستخدم multi-user يتصل كل من طرفيته مع نفس الجهاز حيث يعطي لكل منهم شريحة زمنية لتنفيذ أوامره.
5. Windows NT, Windows Servers نظام تشغيل شبكات الحاسوب Networking Operating System. تستخدم على أجهزة الخادمت servers عند استخدام الشبكات والتطبيقات التي يقوم باستخدامها أكثر من شخص.

II. لغات البرمجة Programming Languages

يتم تطوير برامج الحاسوب باستخدام لغات البرمجة. وتتكون لغة البرمجة من مجموعة من الرموز والقواعد- كأى لغة أخرى- لتوجيه العمليات في الحاسوب. وهناك العديد من لغات البرمجة المستخدمة، ويتم تصميم كل منها لحل نوع خاص من المشكلات. ومن أهم لغات البرمجة المعروفة: الفورتران Fortran، والكوبول COBOL، والباسكال PASCAL، وسي C، وجافا JAVA.

وتصنف لغات البرمجة كالتالي:

1- لغة الآلة: يتكون البرنامج المكتوب بلغة الآلة من أرقام ثنائية تعبر عن التعليمات ومواقع الذاكرة والبيانات الضرورية، وهي تختلف من نوع حاسوب إلى آخر. إن استخدام لغة الآلة صعب للغاية ويحتاج إلى وقت كبير، كما أنه معرض إلى كثير من الأخطاء.

2- لغة التجميع: تتكون لغة التجميع من اختصارات سهلة التذكر أو الرموز المختصرة (Mnemonic Symbols) مثل STO, MUL, ADD؛ كما تتميز باستخدام العنونة الرمزية (Addressing Symbolic) أي أن المبرمج يستطيع أن يسمي موقع الذاكرة ب TOTAL بدلا من 0001001. كما يمكن استخدام الأرقام الثمانية أو السادس عشرية أو العشرية في قيم البيانات. كل هذه العوامل جعلت استخدام لغة التجميع أسهل بكثير من استخدام لغة الآلة، إلا أنها تعتمد على هيكلية الحاسوب مثلها. ويعكس برنامج لغة الآلة، فإن البرنامج المكتوب بلغة التجميع يجب ترجمته قمل تنفيذه. ويستخدم لهذا الغرض برنامج خاص يسمى المجمع (Assembler).

3- اللغات عالية المستوى: هي لغات تستخدم جملاً أقرب إلى لغة الإنسان أو التعابير الحسابية من لغات الآلة ولغات التجميع. ومن أمثلة هذه اللغات: BASIC, C, Pascal, COBOL, FORTRAN, Java, Visual Basic وهي تحتاج إلى مترجمات أو مفسرات ليفهمها الحاسوب. تتميز هذه اللغات بسهولة استخدامها في حل المشاكل المعقدة وبعدها عن التفاصيل التقنية للحاسبات وإمكانية استخدامها على أنواع مختلفة من الحواسيب.

الترجمات والمفسرات Compilers And Interpreters

المرجم أو المفسر عبارة عن برنامج يحول البرنامج المصدري (Source-code) المكتوب بلغة عالية المستوى إلى البرنامج الهدي (Object-code) المكتوب بلغة الآلة. والفرق بين المترجم والمفسر كما يلي: المترجم يترجم جميع برنامج المستوى العالي مرة واحدة فقط. بينما يقوم المفسر بترجمة وتنفيذ جملة واحدة في الوقت الواحد بمجرد إدخالها إلى الحاسوب. والمفسر ينفذ بصورة أبطأ ويأخذ حيزاً أكبر في الذاكرة الرئيسة من المترجم.

III. البرمجيات التطبيقية Applications Software

هذه البرمجيات تطوع الحاسوب من أجل تنفيذ وظائف مفيدة عامة مثل معالجة النصوص، الجداول الإلكترونية، قواعد البيانات، البريد الإلكتروني، برامج الرسم، أدوات العرض، الألعاب، الوسائط المتعددة ومعالجة الحسابات باستخدام برنامج المحاسب المثالي، وإدارة الجرد وجدولة المواد الدراسية والرسم الهندسي باستخدام برنامج AutoCAD. ويتم شراء هذه البرمجيات حسب الطلب من شركات الحاسوب المعنية بالبرمجة. من البرمجيات التطبيقية: برمجيات معالجة النصوص وبرمجيات الجداول الإلكترونية وبرمجيات قواعد البيانات و برمجيات العرض والتقديم وبرمجيات النشر المكتبي وبرمجيات تعدد الوسائط وبرمجيات المحاسبة والمالية وبرمجيات التصميم والتصنيع والبرمجيات التعليمية والبرمجيات الترفيهية.

أنواع البرمجيات تبعا للمصدر:

1. البرمجيات التجارية (Commercial Software): هي البرمجيات التي يتم الحصول عليها بشرائها من مصدرها ويتم ترخيصها للمستخدم ولاستخدامها عدة شروط وقواعد.
2. البرمجيات المجازة لفترة (Shareware): هي برمجيات تحتفظ بحق الملكية تسوق مجانا على الإنترنت أو الأقراص الضوئية الملحقة بالمجلات لفترة معينة لتجريبها، وبعد مضي الفترة يطالب المستخدم بدفع ثمنها إذا أراد الاستمرار في استخدامها بعض هذه البرمجيات يتعطل عن العمل أو يتعطل جزء منها بمجرد انتهاء المدة، وقد يمنح المصدر إضافات أو حسماً للمستخدم عندما يدفع ثمنها.
3. البرمجيات المجانية (Freeware): تسوق مجانا للاستخدام وذلك لأن مبرمجها يحتاج إلى ملاحظات ونصائح من المستخدمين لتحسين الطبعة الجديدة من هذه البرمجية. هذا النوع من البرمجيات يحتفظ بحق الملكية ولا يجوز نسخها مطلقاً.
4. البرمجيات العامة أو المشاعة (Public Domain Software): هي البرمجيات المتوفرة للجميع مجانا مع إمكانية نسخها وتعديلها حسب رغبة المستخدم.
5. البرمجيات المفتوحة (Open Source): عبارة عن مصطلح على البرمجيات التي تطور وتوزع بحيث تكون قابلة للتطوير وإعادة التوزيع من قبل أي شخص. عموماً بإمكان أي شخص أن يقوم بتنزيلها بتكلفة قليلة جداً أو مجاناً وبإمكانه بعد ذلك استخدامها، مشاركتها مع أشخاص آخرين، أو التعديل عليها دون قيود.

تحديد المواصفات المناسبة لجهاز الحاسوب عند الشراء:

- شراء جهاز حاسوب للمنزل أو العمل في بعض الأحيان يكون قرار مكلف. فيما يلي قائمة لمختلف المكونات التي يجب تتوفر في هذا الجهاز وبعض التوصيات لمواصفات هذه المكونات:
- ✓ **المعالج Processor:** يعتبر المعالج من أهم الامور الواجب مراعاتها عند شراء الجهاز. حالياً يوجد أكثر من مصنع للمعالجات تجد صعوبة في النظر لجميع المواصفات الخاصة بالمعالج. دائماً اشترى المعالج ذي التكنولوجيا الحديثة (الحالية).
 - ✓ **الذاكرة Memory:** تعتبر الذاكرة من العوامل الهامة عند اتخاذ القرار بشراء جهاز جديد. والجهاز الذي تتوفر عليه ذاكرة أكثر يكون أداءه أفضل وأسرع. وحجم الذاكرة حالياً يتراوح بين 4-8 غيغابايت في الأجهزة الشخصية.
 - ✓ **القرص الصلب Hard Disk:** القرص الصلب هو المخزن الذي تخزن عليه ملفاتك ومعلوماتك. وكن متأكداً بالحصول على قرص صلب يتوفر عليه دائماً مساحة مناسبة وكذلك تكون سرعته مناسبة ولا يبطئ النظام ككل. تتوفر حالياً بأحجام كبيرة تتراوح بين 500 غيغابايت و 1 تيرابايت.
 - ✓ **مشغل الأقراص المدمجة أو الأقراص الرقمية CD/DVD:** غالبية الأجهزة الحديثة تتوفر عليها أجهزة تسجيل على الأقراص المدمجة وكذلك الرقمية. كن متأكداً بان الجهاز الذي تشتريه تتوفر فيه هذه الامكانيات.
 - ✓ **المودم Modem:** تعتمد على الطريقة التي تخطط لها لطريقة الربط بالإنترنت. وفي بعض الاحيان لا يكون هناك حاجة لتوفره على الجهاز مع توفر أجهزة المودم الرقمية والموزعات المستخدمة مع ADSL حيث يتم ربط الجهاز عن طريق بطاقة الشبكة وليس المودم. ولكن في حالة عدم توفر هذه الخدمة وترغب باستخدام خط التلفون العادي لخدمة الإنترنت كن متأكداً بتوفر المودم على الجهاز عند شراءك له.

حق ملكية البرمجيات Copyright

للبرمجيات التجارية حقوق ملكية Copyright، لذلك عند شرائك للبرمجية عليك أن تدفع ثمنها وتسجلها ومن ثم تحصل على رخصة اقتناء تبعا لشروط معينة، يلزمك حق ملكية البرمجية بما يلي:

1. أن تتسخ أقراص البرمجية فقط لاستخدامها كنسخ احتياطية عند عطب أقراص النسخة الأصلية.
2. لا يحق لك إعارة البرمجية أو مشاركتها مع الغير لأن ذلك يكون عرضة لانتشار الفيروسات وبالتالي تخريب نسختك.
3. إن استخدام البرمجية في شبكة حواسيب لا يصح إلا بموافقة صاحب البرمجية تبعا لشروط ترخيصها.
4. إن قرصنة الرامج بنسخها غير المشروع ومن ثم توزيعها وبيعها واستخدامها هي جريمة يعاقب عليها القانون.
5. إن تشريعات حقوق الملكية تطبق على البرمجيات التجارية وعلى البرمجيات المجانية وعلى تلك المجانية مؤقتا.

بيئة عمل الحاسوب

هناك مجموعة عوامل يجب أن يراعيها المستخدم للحاسوب حتى يستطيع مواصلة العمل بشكل جيد دون التأثير على صحته وإنتاجيته ومن هذه العوامل:

- ✓ **الشاشة:** يجب أن تكون الشاشة قابلة للحركة بحيث يتم ضبطها لتصبح عينك في نفس مستوى ارتفاع الشاشة. وربما ترغب في استخدام فلتر للشاشة للحفاظ على عينيك. وإذا كانت الشاشة غير ثابتة أو بها مبيض متقطع أو شديدة الإضاءة أو غير ذلك من العيوب، فيجب أن يقوم فني مؤهل بفحصها وإصلاحها.
- ✓ **لوحة المفاتيح:** استخدم لوحة مفاتيح جيدة وربما ترغب في استخدام لوحة مفاتيح إضافية خاص (wrist pad) لتخفف الضغط على رسغيك.
- ✓ **القدمان:** ربما ترغب في استخدام مسند صغير لتريح عليه قدميك في أثناء استخدام الحاسوب.
- ✓ **الفأرة:** استخدم لوحة الفأرة (Mouse pad) لتسهيل استخدام الفأرة. تأكد من وجود مساحة كافية لتحريك الفأرة بسهولة ويسر. وإذا شعرت بالتعب أو الإرهاق في الذراع أو الأصابع فخذ فترة راحة وقم بعمل أي شيء آخر.
- ✓ **الكرسي:** يجب أن يكون الكرسي الذي تجلس عليه أمام الحاسوب مصمما جيدا ويمكن تحريكه لأعلى أو لأسفل وتحريك ظهره للخلف أو الأمام وضبطه حسب الحاجة.
- ✓ **فترات الراحة:** خصص فترات للراحة عند استخدام الحاسوب من وقت لآخر.
- ✓ **عوامل أخرى:** تأكد من أن المنطقة التي تستخدم فيها الحاسوب مضاءة جيدا وذات منافذ تهوية مناسبة. إن مسألة التهوية مهمة وخاصة إذا كنت تستخدم طابعة ليزر والتي من الممكن أن تخرج غاز أوزون عند الطباعة.

التعامل مع الحاسوب:

ينبغي للمستخدم أن يعود نفسه على العادات الصحيحة في استخدام الحاسوب والتي تشمل:

1. اتباع الإجراءات الصحيحة في تشغيل وإغلاق الجهاز.
2. المحافظة على نظافة المعدات والطرفيات المكونة للحاسوب.
3. المحافظة على نظافة الفأرة بالأخص لأن الغبار العالق بها يعيق حركتها.
4. التأكد من أن الأسلاك الكهربائية في مكانها الصحيح وأنها آمنة وغير مكشوفة.
5. وضع الجهاز في مكان درجة حرارته معتدلة وجيد التهوية.

6. عمل نسخ احتياطية للبيانات لاستمرار لاستخدامها إذا تعطل الجهاز.
7. لا تضع المشروبات والطعام بجانب الحاسوب لأن انسكابها على المعدات قد يؤدي إلى خرابها.
8. لا تقترب كثيرا من الشاشة حتى لا تضر عينيك، تأكد من وجود الإضاءة المعتدلة، ضع الجهاز بوضعية تتفادى فيها انعكاس ضوء الغرفة أو النافذة على الشاشة.
9. لا تستخدم نفس العضلة في كل مرة ولفترة طويلة مثل رفع الرأس طويلا لمشاهدة الشاشة لأن ذلك يضر بعضلاتك.
10. اتبع التوصيات الناتجة من دراسة Ergonomics والتي تدرس الأسلوب الأمثل للتفاعل بين الأشخاص والمعدات بحيث يعمل الجميع بكفاءة أكبر، ومن هذه التوصيات:
 - خذ استراحات منتظمة.
 - تأكد من أن البيئة حولك مريحة وأن درجة حرارة الغرفة مناسبة.
 - تأكد من وجود التهوية الجيدة.
 - تأكد من وجود الإضاءة المعتدلة.
 - تفحص الأسلاك والمعدات الكهربائية ومصادر الكهرباء قبل الاستخدام.
 - تأكد من نظافة البيئة حولك.
 - امتثل إلى تعليمات الأمان والإسعافات ومقاومة الحريق.

بعض النصائح عند الجلوس لاستخدام الحاسوب:

1. أنظر للأسفل نحو الشاشة وليس للأعلى.
2. ضع الشاشة على المكتب وليس على وحدة النظام لتسهيل الرؤية.
3. أرجع الشاشة قليلا إلى الخلف لتتفادى الضغط على العين.
4. حدد وضعية جيدة للشاشة تتفادى فيها الانعكاس الضوئي.
5. ضع على النوافذ ستائر أو مواد تحجب الضوء.
6. استخدم أداة لتعليق الوثائق بجانب الشاشة لتقلل من حركة رأسك.
7. ضع لوحة المفاتيح والفأرة على نفس المستوى وأمام الشاشة.
8. اجلس على كرسي مريح وعالي الظهر.
9. استخدم أداة إراحة القدمين لتضع عليهما قدميك.
10. يجب أن تكون الزاوية بين الظهر والساقين من 70 إلى 90.
11. استخدم ضوء المكتب.

الخصوصية (Privacy):

هي حق للفرد ليحافظ على معلوماته الشخصية وحياته الخاصة. والخصوصية في كثير من الأحيان (في المعنى الأصلي دفاعية) في قدرة الشخص (أو مجموعة من الأشخاص)، منع المعلومات المتعلقة به أو بهم لتصبح معروفة للآخرين، وبالأخص المنظمات والمؤسسات، إذا كان الشخص لم يختار طوعا أن يقدم تلك المعلومات.

فمثلا إذا كان الحاسوب الذي تعمل عليه به بيانات عن أشخاص، يجب أن تتعامل مع هذه البيانات بطريقة قانونية وأخلاقية. فعلى سبيل المثال إذا قام أشخاص غير أمناء باستخدام الحاسوب الخاص بأحد أقسام الشرطة للحصول على البيانات الخاصة بأحد الأشخاص، فسيعد خرقا واضحا للأمانة. وغالبية الدول تشرع قوانين يتم بمقتضاها حماية البيانات الشخصية للأفراد.

صلاحيات الدخول والاستخدام: Access Rights

صلاحيات الدخول والاستخدام يعنى بها من ناحية تخويل دخول لبعض المواقع في المؤسسة وكذلك من ناحية مستويات الصلاحيات المعطى للمستخدمين في استخدام البرامج والأنظمة. فمثلا يسمح فقط لمشغلي الأنظمة بدخول الغرفة التي تواجد بها الجهاز الخادم Servers ولا يسمح لبقية الموظفين بذلك. وكذلك تعطى صلاحيات بمستويات مختلفة بالاطلاع على المعطيات والمعلومات فمثلا يسمح لبعض الموظفين بالاطلاع على نوع معين من البيانات بينما لا يسمح ذلك لباقي الموظفين ويسمح لموظف بتعديل البيانات بينما لا يسمح لأخر بذلك ويستخدم في تحديد تلك الصلاحيات أسماء المستخدمين وكلمات المرور. فيمكن للموظفين معرفة أسماء المستخدمين لبعضهم البعض ولكن يجب أن يحرص كل شخص أن لا يعرف غيره بكلمة المرور الخاصة به. ويمكن للشخص الواحد أن يكون له أكثر من اسم مستخدم وكل واحد منها له صلاحيات مختلفة حيث يقوم باستخدام اسم المستخدم حسب المهمة التي يريد تنفيذها على النظام.

فيروسات الحاسوب : computer viruses

الفيروس عبارة عن برنامج مكتوب بإحدى لغات البرمجة يهدف إلى إحداث ضرر بنظام الحاسب حيث يمثل الفيروس نوعاً من أنواع الجرائم الخاصة بالحاسوب. ومن خصائصه القدرة على اختراق الملفات والانتشار والاختفاء وتدمير هذه الملفات وتعطيل عملها.

تصنيف الفيروسات: يمكن تصنيفها حسب تأثيرها كالتالي:

- أ) الديدان worms: حيث ينتقل هذا الفيروس من جهاز لآخر عبر الشبكة، ويكون في صورة ملف مستقل على القرص ويقوم على إعطاء أوامر خاطئة أو مضللة للجهاز ويحتل حيزا كبيرا من الذاكرة.
- ب) أحصنة طروادة Trojan horses: تنتقل عبر البريد الإلكتروني حيث يجذب المستخدم باسمه أو بشكله وعند تشغيله يخترق الجهاز ويبدأ بتدمير البيانات والتحكم في الجهاز.

أسباب انتشار الفيروسات:

1. تبادل وسائط التخزين المتحركة مثل الفلاش والأقراص المدمجة دون التأكد من خلوها من الفيروسات.
2. استخدام البريد الإلكتروني دون التأكد من استخدام برامج الحماية من الفيروسات.
3. انتشار ظاهرة النسخ غير المشروع والقرصنة للبرمجيات.
4. التنوع الكبير في أشكال وأنواع الفيروسات التي يصعب اكتشافها بسرعة.

اكتشاف الإصابة بالفيروسات ومعالجتها:

يمكن اكتشاف الإصابة عن طريق الخبرة والملاحظة الشخصية كامتلاء الذاكرة أو البطيء أو زيادة حجم الملفات أو فقدانها وعدم رؤيتها على وحدات التخزين أو توقف الجهاز عن العمل أو عن طريق البرامج الخاصة بالحماية من الفيروسات وتنظيفها مثل:

نورتن Norton و مكافي MacAfee

بعض أنواع الفيروسات:

1. ساسر SASR أنتشر في مايو عام 2004 حيث أصاب الأجهزة التي تعمل بنظام ويندوز من خلال الانترنت حيث يسبب تأخير في تنفيذ الأوامر التي تعطى للجهاز كما يقوم على إعادة تشغيل الجهاز.
2. بلاستر Blaster يهاجم نظام التشغيل ويندوز بحيث يقوم الجهاز المهاجم بالتحكم بالجهاز المصاب دون معرفة صاحبه.
3. فيروس مايدوم My doom ظهر في عام 2004 حيث يكون على شكل ملف نصي مرفق مع رسالة البريد الإلكتروني ويقوم على إعادة إرسال نفسه لعناوين بريد أخرى كما ينتشر من خلال ملفات صوتية والأفلام ولألعاب عبر الانترنت. ويقوم بإدخال برنامج على الجهاز المصاب يسمح للمتطفلين والقرصنة بالدخول إلى الجهاز المصاب وتسجيل المعلومات الشخصية من كلمات السر وأرقام بطاقات الائتمان.

الحماية من الفيروسات:

تستخدم برامجه مضادة للفيروسات تنتجها شركات خاصة تقوم باكتشاف الفيروسات حين دخولها للحاسوب وتخبر المستخدم بوجود الفيروس، وتقوم هذه البرامج المضادة بتنظيف البرامج أو الأجهزة من الفيروسات. وتسكن هذه البرامج عادة في الذاكرة وتكون في حالة نشطة دائماً لاكتشاف أي فيروس قادم. وينصح المستخدمون باستخدام البرامج المضادة للفيروسات للحفاظ على بياناتهم وعلى استخدام النسخة الجديدة منها دائماً. وإذا لم يكن موجوداً لديك النسخة الحديثة من مضادات الفيروسات فقم بما يلي:

1. لا تستخدم فلاشات من مصادر غير موثوقة.
2. استخدم البرمجيات المسجلة فقط.
3. لا تفتح الملفات الملحقة بالبريد الإلكتروني إلا إذا كانت الرسالة من مصدر موثوق.
4. قم بعمل النسخ الاحتياطية بانتظام لتتجنب الضرر الواقع في حالة دخول الفيروس.

البرامج المستخدمة للحفاظ على أمن وخصوصية المعلومات على الانترنت:

1. برامج الحماية من الفيروسات Anti Virus
2. برامج الجدران النارية Firewalls
3. برامج مضادة للتروجان Anti Trojan
4. برامج معالجة الكوكيز Cookie Management
5. برامج مضادات أدوات التجسس Anti-Spy tools

القانون العماني لحمايه البيانات الشخصية في قانون المعاملات الإلكترونية رقم 2008/69

قانون المعاملات الإلكترونية رقم 2008/69 أول تشريع متكامل لتنظيم المعاملات الإلكترونية في سلطنة عمان وذلك للعمليات التي تتم في العالم الرقمي وموجب هذا القانون يمكن استخدام الوسائل الإلكترونية في تحرير وتبادل وحفظ المستندات، بما يحفظ حقوق المتعاملين ويضمن مصداقية وقانونية المعاملات الإلكترونية في أن واحد.

وفيما يتعلق بحماية البيانات الخاصة فقد نظمها القانون في الفصل السابع و ان كان القانون قد بين في الفصل الرابع طرق حمايه المعاملات الإلكترونية وذلك من خلال: التشفير وطرق التشفير ، وسلطة فحص مفتاح التشفير، والسجلات الإلكترونية المحمية، والتوقيع الإلكتروني المحمي، والاعتماد على التوقيع الإلكتروني، وشهادات التصديق، وواجبات الموقع المواد (18 الى 24).

اما موضوع " حماية البيانات الخاصة " فقد تناولها في الفصل السابع في المواد من (43 الى 51) وتتناول هذه المواد: جمع البيانات الشخصية، وضمان سرية البيانات الشخصية ، والإعلام بإجراءات حماية البيانات الشخصية ، وتمكين صاحب البيانات من النفاذ إليها ، وحظر إرسال وثائق إلكترونية مرفوضة، وعدم جواز معالجة البيانات الشخصية ، وتحويل البيانات الشخصية إلى الخارج.

سنناقش موضوع معالجة موضوع حماية البيانات الشخصية في قانون المعاملات الإلكترونية رقم 2008/69

لقد تناول المشرع العماني موضوع " حماية البيانات الخاصة " كما ذكرنا الفصل السابع في المواد من (43 الى 51) وذلك من خلال تنظيم ووضع الضوابط والاحكام الخاصة بجمع البيانات الشخصية ، وضمان سرية البيانات الشخصية ، والإعلام بإجراءات حماية البيانات الشخصية ، وتمكين صاحب البيانات من النفاذ إليها ، وحظر إرسال وثائق إلكترونية مرفوضة ، وعدم جواز معالجة البيانات الشخصية ، و اخيرا تحويل البيانات الشخصية إلى الخارج.

و لقد اورد المشرع كافة الحقوق التي يتمتع بها الشخص الذي تجمع عنه البيانات كما بين الالتزامات التي تقع على عاتق مقدمي خدمات التصديق والجهات الحكومية وذلك من اجل وضع و تحقيق حمايه كافية لخصوصية المعلومات.

1. الواجبات و الالتزامات التي تقع على عاتق الحكومة او مقدمي خدمات التصديق الإلكتروني

- عدم جواز جمع البيانات أو معالجتها أو استخدامها دون الموافقة الصريحة للشخص المجموعة عنه البيانات. هذا الالتزام ورد في المادة 43 من القانون والذي نصت على: "يجوز لأية جهة حكومية أو مقدم خدمات تصديق أن يجمع بيانات شخصية مباشرة من الشخص الذي تجمع عنه البيانات أو من غيره بعد الموافقة الصريحة لذلك الشخص، وذلك فقط لأغراض إصدار شهادة أو المحافظة عليها أو تسهيل ذلك. ولا يجوز جمع البيانات أو معالجتها أو استخدامها لأي غرض آخر دون الموافقة الصريحة للشخص المجموعة عنه البيانات".

حيث ان أن القاعدة العامة هي حماية البيانات الشخصية وعدم تخزينها أو معالجتها إلا بموافقة صريحة من ذوي الشأن. والعللة في ضرورة الحصول على موافقة صاحب الشأن أن هذه البيانات وإن كانت ضرورية لإصدار شهادة التصديق الإلكتروني إلا أنها تمس خصوصية الشخص نفسه، وقد تمتد إلى حياته العائلية.

ومع ذلك وكاستثناء من القاعدة العامة فقد أجاز القانون في المادة 43 الحصول على البيانات الشخصية أو الإفصاح عنها أو توفيرها أو معالجتها وبدون الحصول على الموافقة الصريحة لذوي الشأن وذلك في حالات محددة على سبيل الحصر وهي:

أ. إذا كانت ضرورية لغرض منع أو كشف جريمة بناء على طلب رسمي من جهات التحقيق.

ب. إذا كانت مطلوبة أو مصرحاً بها بموجب أي قانون أو كان ذلك بقرار من المحكمة.

ج. إذا كانت البيانات ضرورية لتقدير أو تحصيل أية ضريبة أو رسوم.

د. إذا كانت المعالجة ضرورية لحماية مصلحة حيوية للشخص المجموعة عنه البيانات.

- ضمان سرية البيانات الشخصية من قبل مقدم خدمات التصديق (المادة 44):

نصت المادة (44) من القانون على انه " مع مراعاة الفقرة الثانية من المادة السابقة (43)، يتعين على مقدم خدمات التصديق اتباع الاجراءات المناسبة لضمان سرية البيانات الشخصية التي في عهده في سياق القيام بواجباته ولا يجوز له افشاء او تحويل او اعلان او نشر تلك البيانات لأي غرض مهما كان إلا بموافقة مسبقة من الشخص الذي جمعت عنه البيانات." و هنا نجد ان هناك التزام اخر وضعه المشرع على عاتق مقدم خدمة التصديق الإلكتروني و هو أنه يجب على مقدم خدمات التصديق الإلكتروني أن يتخذ كافة الإجراءات الضرورية اللازمة لضمان سرية البيانات الشخصية ، هذا من جهة ومن جهة أخرى يلتزم بعدم نشر تلك المعطيات لأي غرض كان إلا بموافقة مسبقة من الشخص التي جمعت عنه البيانات وذلك باستثناء الحالات الأربع الواردة على سبيل الحصر في الفقرة الثانية من المادة 43.

- حق العميل في الاعلام بحماية المعطيات (المادة 45)

لقد حرص القانون على إلزام مقدم خدمات التصديق الإلكتروني أن يؤمن حماية فاعلة للبيانات الشخصية (المعطيات) ، بل ويخطر صاحب الشأن نفسه بإجراءاتها، ليس هذا فحسب بل ينبغي عليه أن يزود صاحب البيانات بنظام الدخول إلى إجراءات الحماية المذكورة بطريقة سهلة وبسيطة

- عدم جواز معالجة البيانات متى ما سببت ضرراً (المادة 48)

نصت المادة (48) على انه لا يجوز معالجة بيانات شخصية بواسطة أي مسيطر على البيانات إذا كانت تلك المعالجة تسبب ضرراً للأشخاص الذين جمعت عنهم البيانات أو تنال من حقوقهم أو حرياتهم.

- نقل البيانات الخاصة و تحويلها الى خارج السلطنة (المادة 49)

نصت المادة (49) على انه عندما يتعين تحويل البيانات الشخصية إلى خارج السلطنة يجب أن يؤخذ في الاعتبار المستوى الكافي من الحماية لهذه البيانات وبصفة خاصة ما يلي:-

- أ. طبيعة البيانات الشخصية.
- ب. مصدر المعلومات المضمنة في البيانات.
- ج. القطر أو الإقليم الذي ينتهي إليه تحويل البيانات.
- د. الأغراض المراد معالجة البيانات من أجلها ومدتها.
- هـ. القانون المطبق في القطر أو الإقليم المعني.
- و. الالتزامات الدولية لذلك القطر أو الإقليم.
- ز. أي نظام سلوك أو قواعد ذات صلة مطبقة في ذلك القطر أو الإقليم.
- ح. الاجراءات الأمنية المتخذة لحماية تلك البيانات في ذلك القطر أو الإقليم.

2. الحقوق الخاصة بالأفراد

- حق النفاذ الى المعطيات و تعديلها (المادة 46)

نصت المادة (46) على انه علي " يجب على مقدم خدمات التصديق ، بناءً على طلب من الشخص الذي جمعت عنه البيانات، تمكينه فور ذلك من النفاذ إلى البيانات الشخصية وتحديثها، ويشمل هذا الحق الدخول إلى جميع مواقع البيانات الشخصية المتعلقة بالشخص الذي جمعت عنه".....

وحتى يمكن لصاحب الشهادة النفاذ إلى النظام المعلوماتي الخاص ببياناته الشخصية التي تمت معالجتها ، فإنه يجب مساعدته تقنيا وذلك بوضع الإمكانيات المناسبة تحت تصرفه حتى يتمكن من أن يرسل طلبه بتعديل المعلومات إلكترونيا لذلك نصت المادة 46 في نهايتها على "..... وعليه وضع وسائل التقنية المناسبة لتمكينه من ذلك بطريقة إلكترونية."

- الحق في الاعتراض على معالجة البيانات الشخصية (المادة 47)

نصت المادة (47) على انه " يحظر على مستخدمي البيانات الشخصية التي جمعت وفقاً للمادة (42) من هذا القانون إرسال وثائق إلكترونية إلى الشخص الذي جمعت عنه البيانات إذا كان يرفض قبولها صراحة.

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

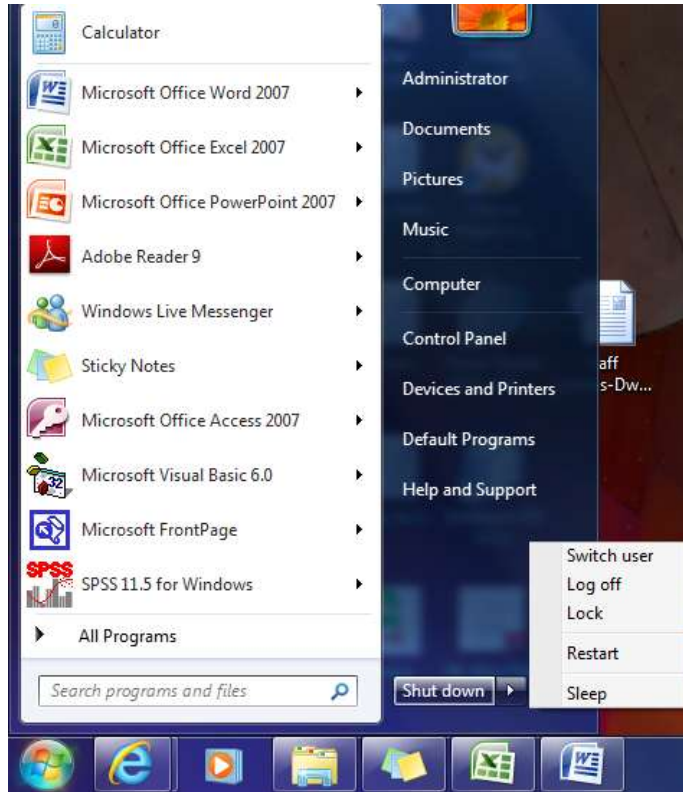
مثال على كلمة مرور ضعيفة: read

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 الدخول 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 لإقفال 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.

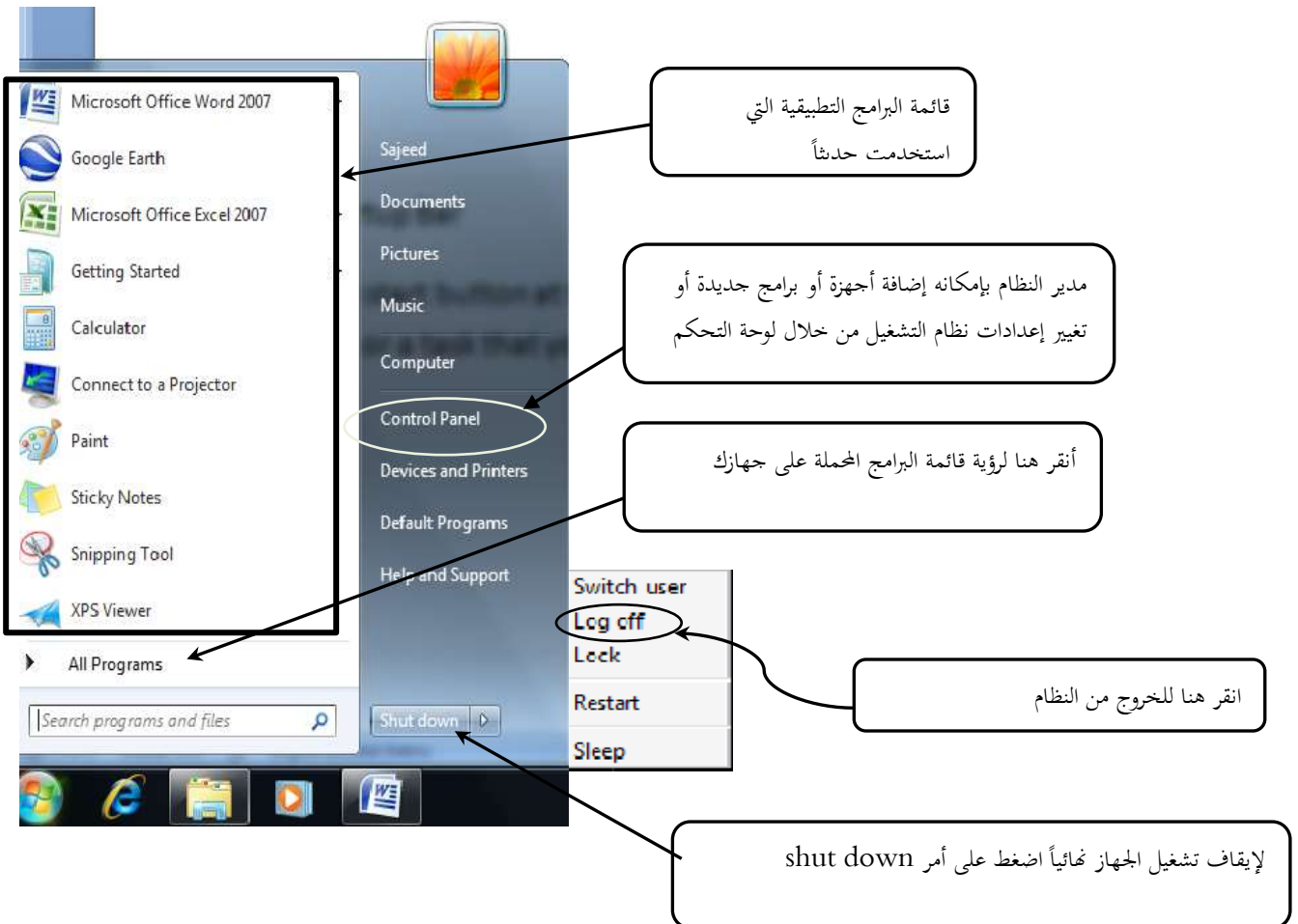
• شريط المهام Task Bar

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.

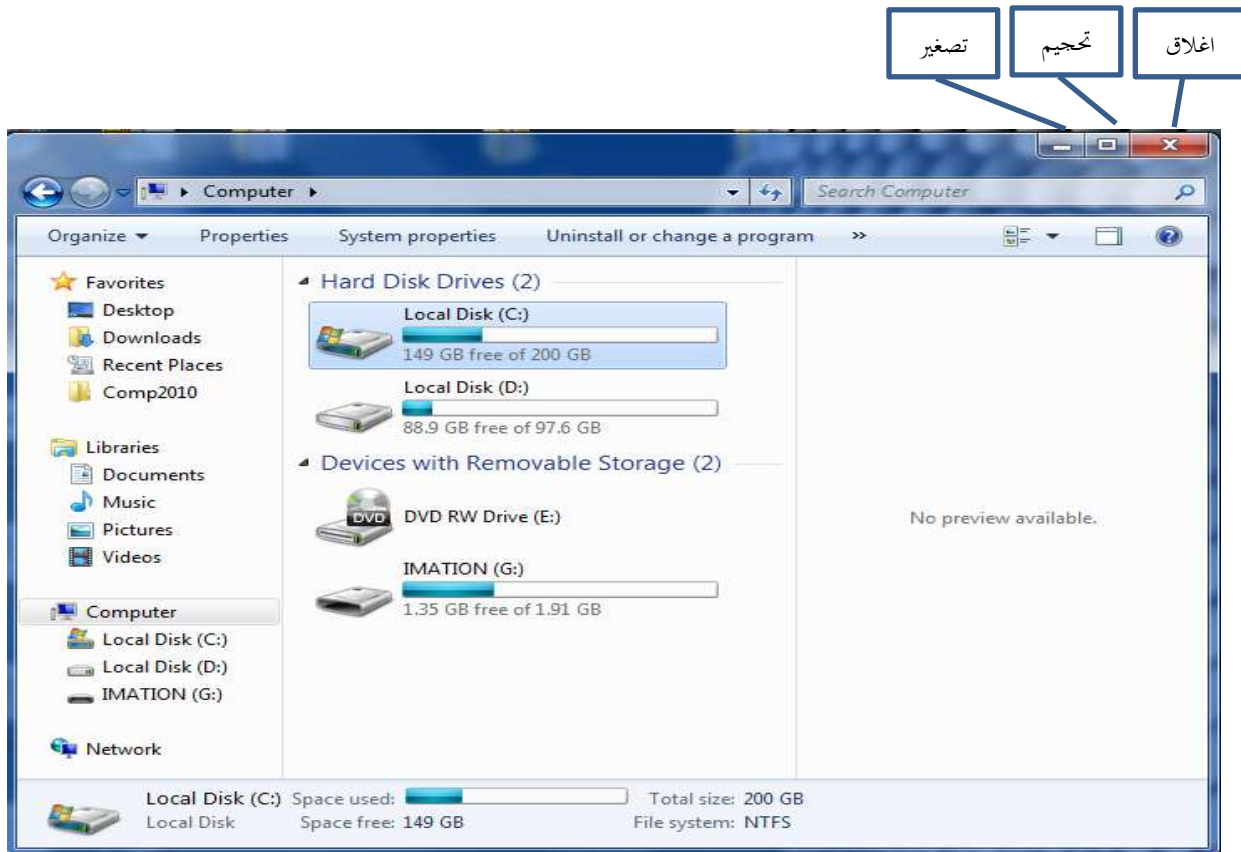


التعرف على أقراص التشغيل وهياكل المجلدات والملفات: Disks, Folders and Files

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 باتباع 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 لكل 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 وبعدها 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،

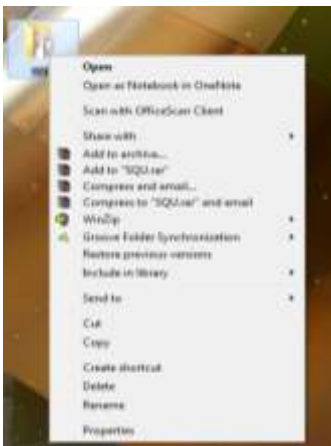


قم باستخدام الأدوات المناسبة لرسم الشكل المطلوب وإضافة النصوص التوضيحية المناسبة ومن ثم قم بحفظ الملف بالنقر على أداة الحفظ (صورة القرص) وسوف يظهر صندوق حوار يطلب تحديد موقع حفظ الملف واسمه ونوعه، قم بتحديد موقع حفظ الملف سواء كان على مجلد المستندات أو سطح المكتب أو الفلاش أو أي موقع آخر ترغب به واسمه 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 ولإتمام عملية الضغط يتم تحديد الملف أو المجلد المراد ضغطه ومن ثم النقر بالفتاح 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 لفة ضغط الملف يتم تحديد الملف المضغوط ومن ثم النقر على المفتاح الأيمن للفأرة واختيار أمر extract to SQU.

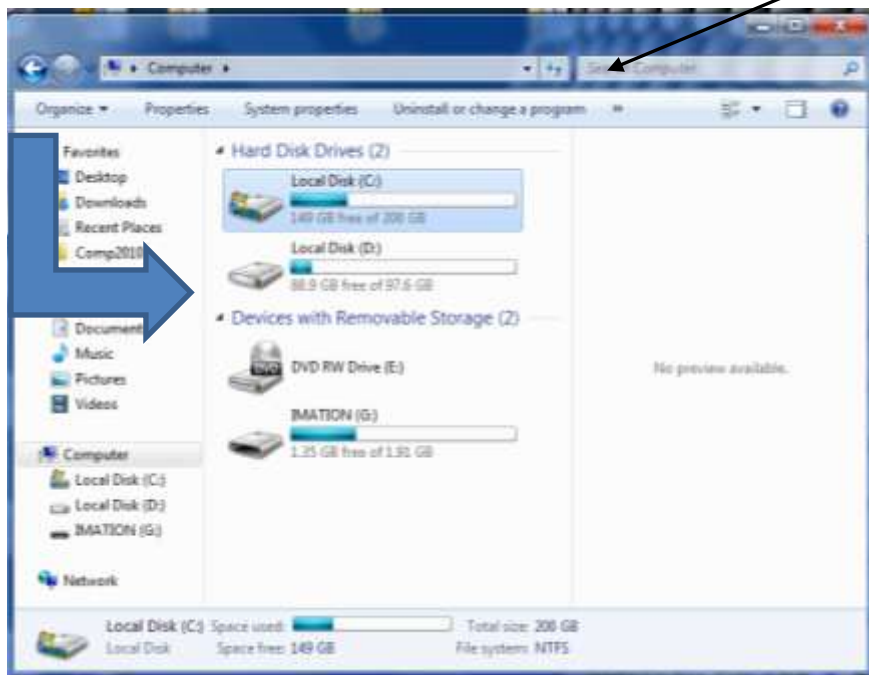
البحث عن الملفات والمجلدات:

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).



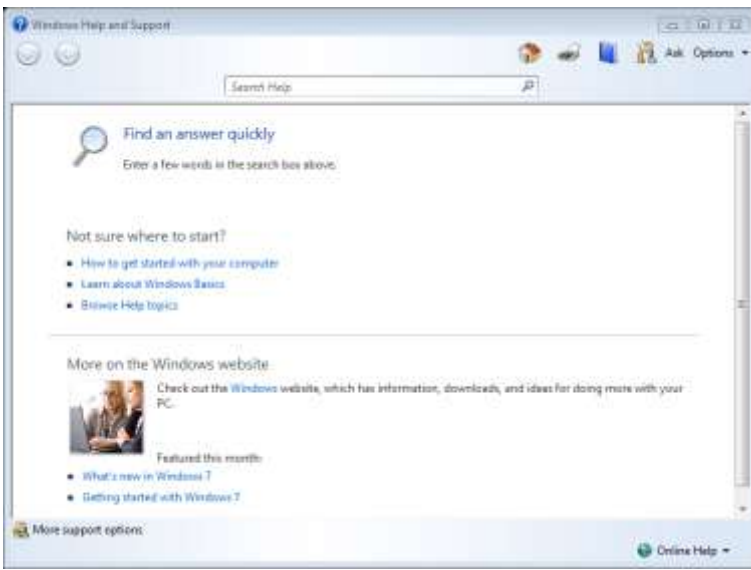
2. من خلال برنامج مستكشف الويندوز (Windows Explorer) قم بتحديد وحدة التخزين المراد البحث فيها أو المجلد ومن ثم أكتب اسم الملف أو جزء منه أو نوعه في حقل البحث كما يظهر في الشكل التالي.



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

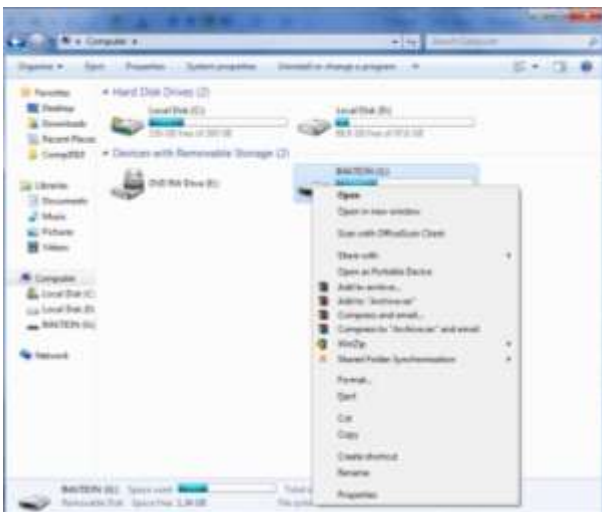
- *Doc: يعني البحث عن أي ملف اسمه يبدأ بمجموعة الحروف "doc"
- *.doc: يعني البحث عن أي ملف اسمه ينتهي بمجموعة الحروف "doc"
- *doc*: يعني البحث عن أي ملف يحتوي اسمه مجموعة الحروف "doc"
- ?oc: يعني البحث عن أي ملف أول حرف من اسمه غير معروف والثاني والثالث فيه "oc"

استخدام برامج المساعدة Help:



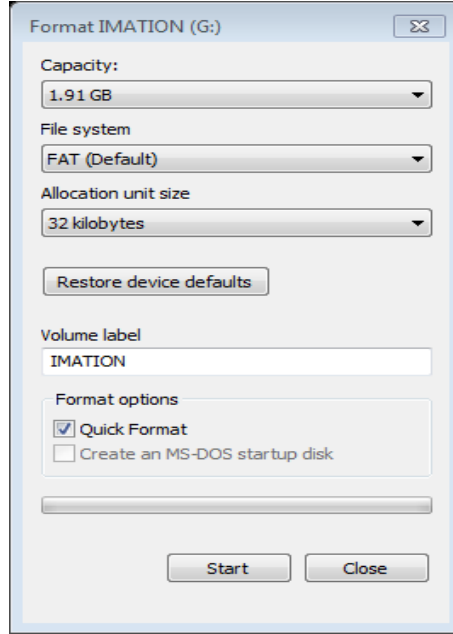
توفر كل البرامج حاليا عملية المساعدة الرقمية لمستخدميها من خلال توفيرها نسخة رقمية للدليل المستخدم لهذا البرنامج مرفقة معه وما على المستخدم إلا الضغط على مفتاح المساعدة F1 المتوفر على لوحة المفاتيح أو اختيار أمر المساعدة Help من خلال البرنامج وغالبا ما تستخدم هذه البرامج الرمز "؟" للدلالة على أمر الاستفسار 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 نقرا 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.



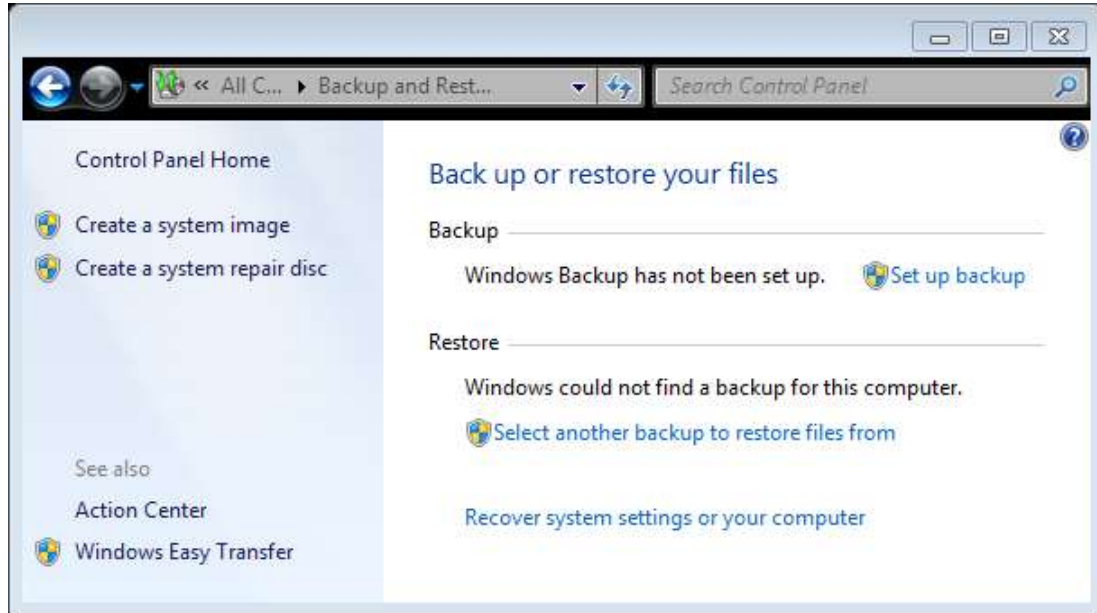
النسخ الاحتياطية Backups

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:

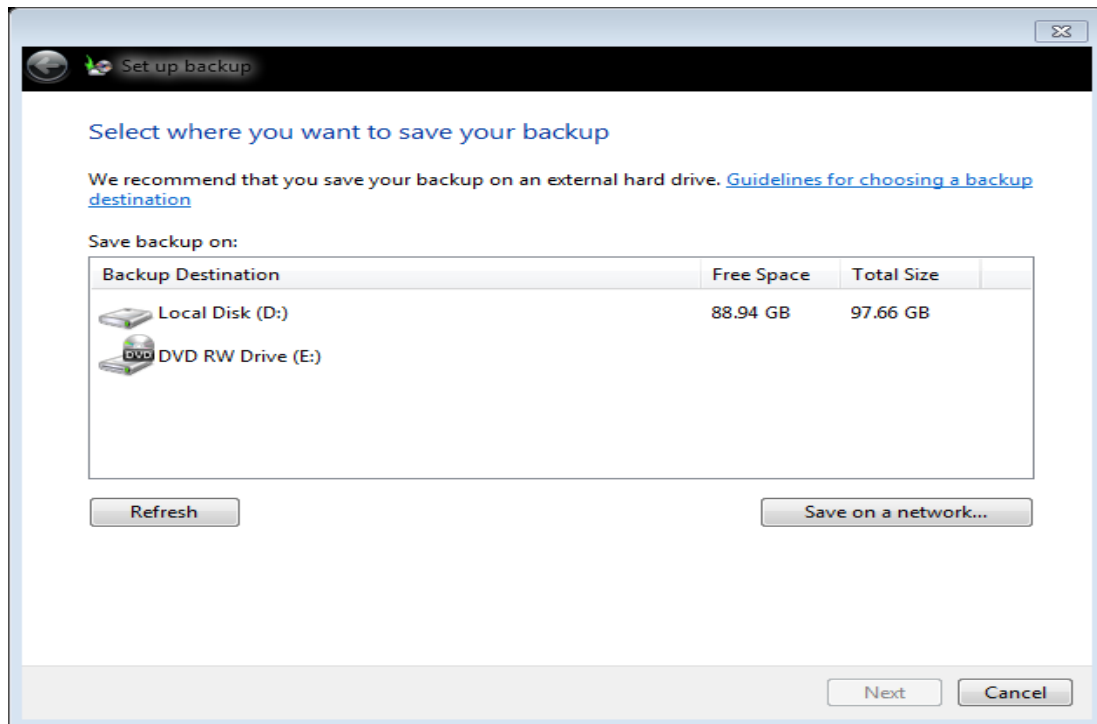
1. نسخ الملفات على الأقراص الممغنطة أو أقراص صلبة خارجية أو أشرطة ممغنطة أو أقراص مدمجة.
 2. نسخها على الخادماات Servers .
 3. طباعة البيانات على الورق.
- وفي جميع الحالات لا بد من:

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.

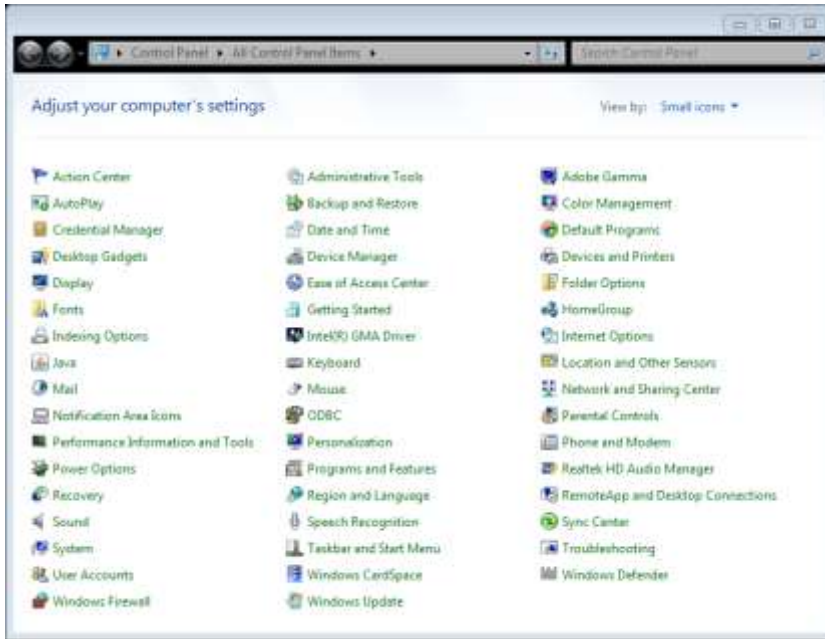


لوحة التحكم Control Panel

تمتلك لوحة التحكم Control Panel من Changing التحكم في إعداد الأيقونات 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.

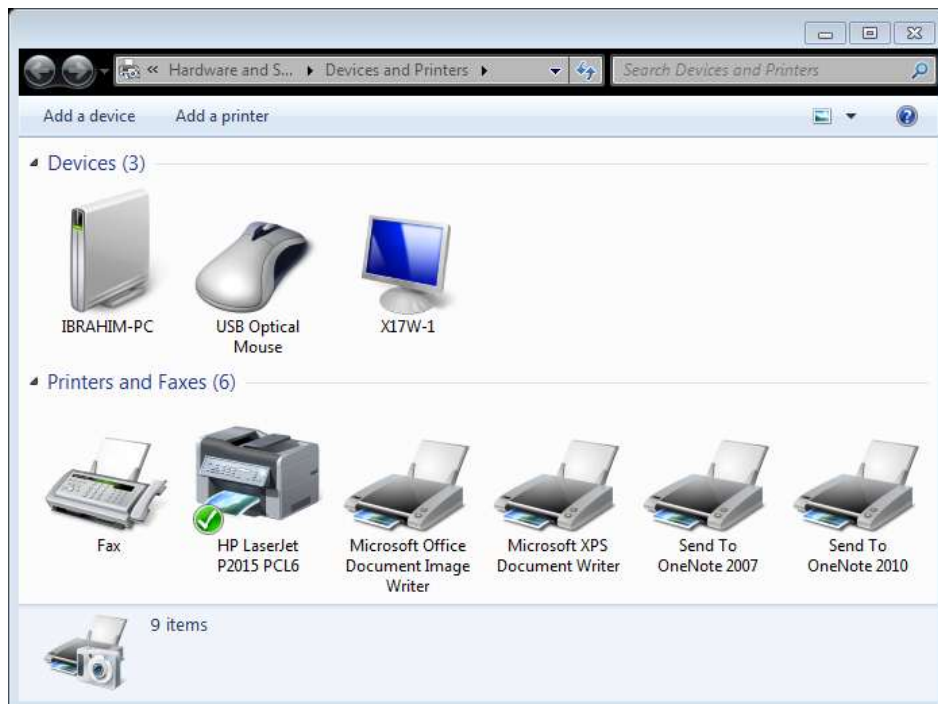
1. انقر أمر لوحة التحكم Control Panel من قائمة Start فيظهر مربع حوار لوحة التحكم كما في الشكل المجاور.

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

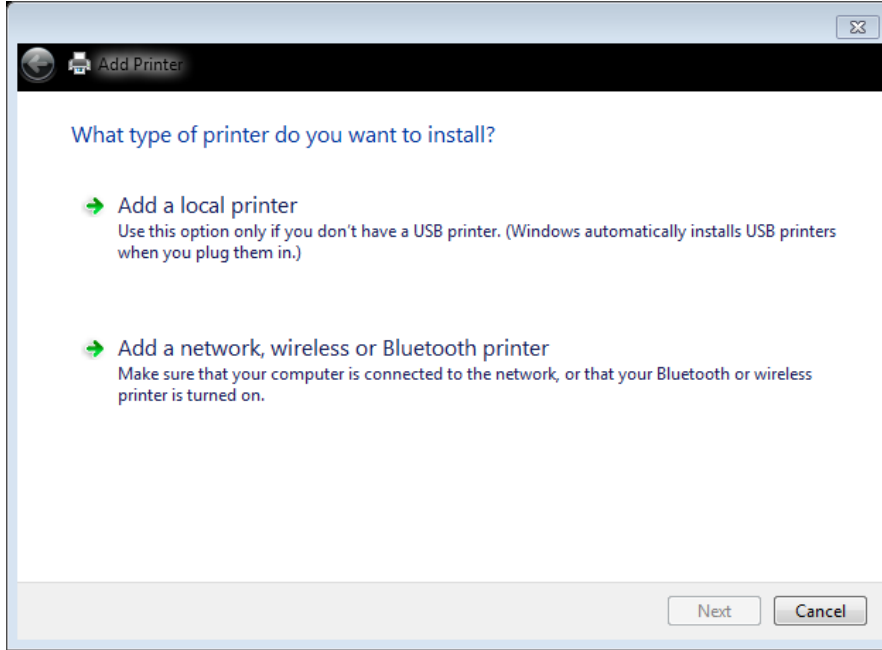


إضافة أو توصيل طابعة لجهاز الحاسب Add a printer

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.

تثبيت وإزالة البرامج من النظام: Add/ Remove programs

تثبيت البرامج: Add Programs

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

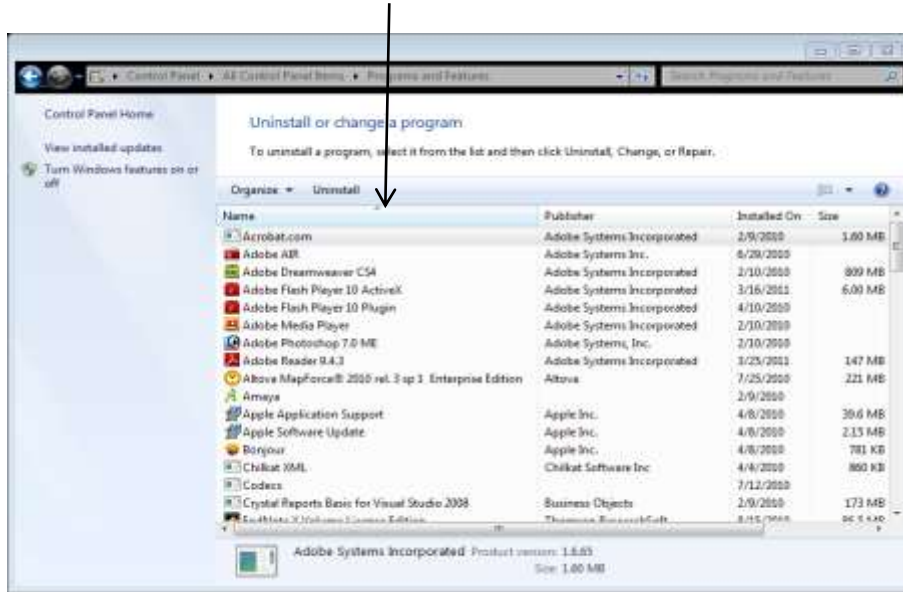
وفي حالات التشغيل اللاتلقائي للبرامج، وأردت تثبيت برنامج في جهازك، اتبع الخطوات التالية:

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

إزالة البرامج: Remove (Uninstall Programs)

لإزالة أي برنامج تم تثبيته 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 بتتبعها لحين

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



تمارين

- 1- حدد وحدات التخزين الثانوية المرتبطة بالجهاز الذي تعمل عليه.
الجواب:
- 2- استعرض محتويات القرص الصلب C:
- 3- استعرض محتويات الفلاش
- 4- أنشي مجلد باسم Exercise على سطح المكتب
- 5- أنشي ثلاثة مجلدات Muscat، Nizwa و Salalah في داخل المجلد Exercise
- 6- باستخدام برنامج wordPad أنشي ملف نصي واطبع فيه النص التالي:
"تبعد صلالة عن مسقط 1000 كم تقريباً".
احفظ الملف باسم distance في داخل المجلد Salalah.
- 7- باستخدام برنامج الرسم Paint قم بالتالي:
 - ارسم وجهه، وأملئه باللون الأصفر.
 - أكتب النص التالي باستخدام أداة النص " أنا سعيد خلال فترة مهرجان الخريف"
 - احفظ الملف بتنسيق BMP وباسم Khareef في مجلد Muscat
- 8- انسخ الوجه فقط من ملف khareef إلى ملف distance بعد النص المطبوع.
- 9- احفظ الملف بعد التعديل باسم SmilePic وبنوع rft في مجلد Nizwa
- 10- أعد تسمية مجلد Exercise بحيث يكون اسمه الجديد YourID.
- 11- أنسخ كافة الملفات من مجلد Salalah وضع نسخة منها في مجلد Nizwa
- 12- أنقل جميع الملفات من مجلد Muscat إلى مجلد Nizwa
- 13- أغلق جميع الملفات والمجلدات الخاصة بك وقم بضغط المجلد الذي يحمل رقمك الجامعي باستخدام WinRar أو WinZip
- 14- وصل بين اسم البرنامج وامتداد الملف الذي يتعامل معه.

MS-word	.xlsx
Note Pad	.bmp
Paint(Bit Map)	.txt
MS-Excel	.docx

الوحدة الثالثة:

معالجة النصوص باستخدام Microsoft Word 2010

1- مقدمة

إعداد مستند

إن الشروع في البدء مع مستند أساسي في Microsoft Office Word 2010 سهل للغاية وسواءً كنت تبدأ مستنداً جديداً من البداية أو تعيد العمل في مستند موجود بالفعل، يمكنك اتباع بعض الخطوات الأساسية القليلة لضمان الحصول على نتائج فائقة الجودة في وقت قصير

تتضمن العناصر الرئيسية بمستند مركب رؤوس صفحات وتذييلاتها وأرقام صفحات واقتباسات ومعادلات وقائمة مراجع وجدول محتويات وفهرسًا. يمكنك أيضًا استخدام أي من هذه العناصر لإنشاء قالب (قالب: ملف أو ملفات تحتوي على بنية وأدوات تشكيل العناصر مثل نمط وتخطيط صفحة الملفات المنتهية)

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه
- * تغيير هوامش الصفحات
- * تغيير تباعد الأسطر
- * نقل النص أو التراجع عن التغييرات
- * إضافة الصفحات وحذفها
- * إضافة التنسيق الأساسي والخطوط والأنماط
- * إنشاء القوائم
- * إضافة صفحة غلاف
- * الحصول على التعليمات

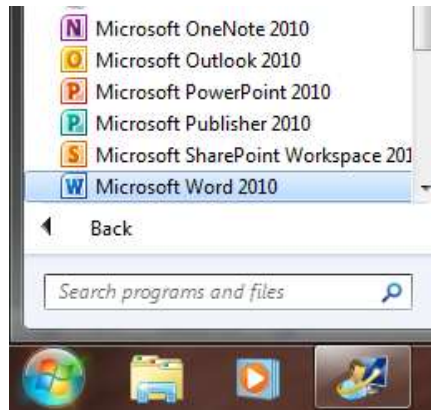
بدء تشغيل Microsoft Word 2010

طريقتان

1. انقر مرتين فوق رمز Microsoft Word على سطح المكتب.



2. انقر فوق أبدأ- < كافة البرامج- < مايكروسوفت أوفيس- < Microsoft Word 2010



فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه

فتح مستند فارغ

1. انقر فوق قائمة ملف، ثم انقر فوق جديد.
2. انقر نقرًا مزدوجًا فوق مستند فارغ.

فتح مستند موجود

انقر فوق قائمة ملف، ثم انقر فوق فتح.

بدء مستند من قالب

لاستخدام قالب معين كنقطة بداية، قم بأحد الإجراءات التالية:

1. انقر فوق قائمة ملف، ثم انقر فوق جديد.
2. أسفل قوالب، قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق القوالب المثبتة لتحديد قالب متوفر على الكمبيوتر.

- انقر فوق أحد الارتباطات الموجودة أسفل Microsoft Office Online، مثل نشرات إعلانية أو رسائل ورقية ذات رأسية.

ملاحظة: لكي يمكنك تنزيل قالب مسرود أسفل Microsoft Office Online، يجب أن تكون متصلًا بالإنترنت.

3. انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب المطلوب.

حفظ القوالب وإعادة استخدامها

إذا قمت بإجراء تغييرات على قالب قمت بتنزيله، فيمكنك حفظه على الكمبيوتر واستخدامه مرة أخرى. و يمكنك بسهولة العثور على كافة القوالب المخصصة بالنقر فوق قوالب في مربع الحوار مستند جديد. ولحفظ القالب في المجلد قوالب، قم بالإجراءات التالية:

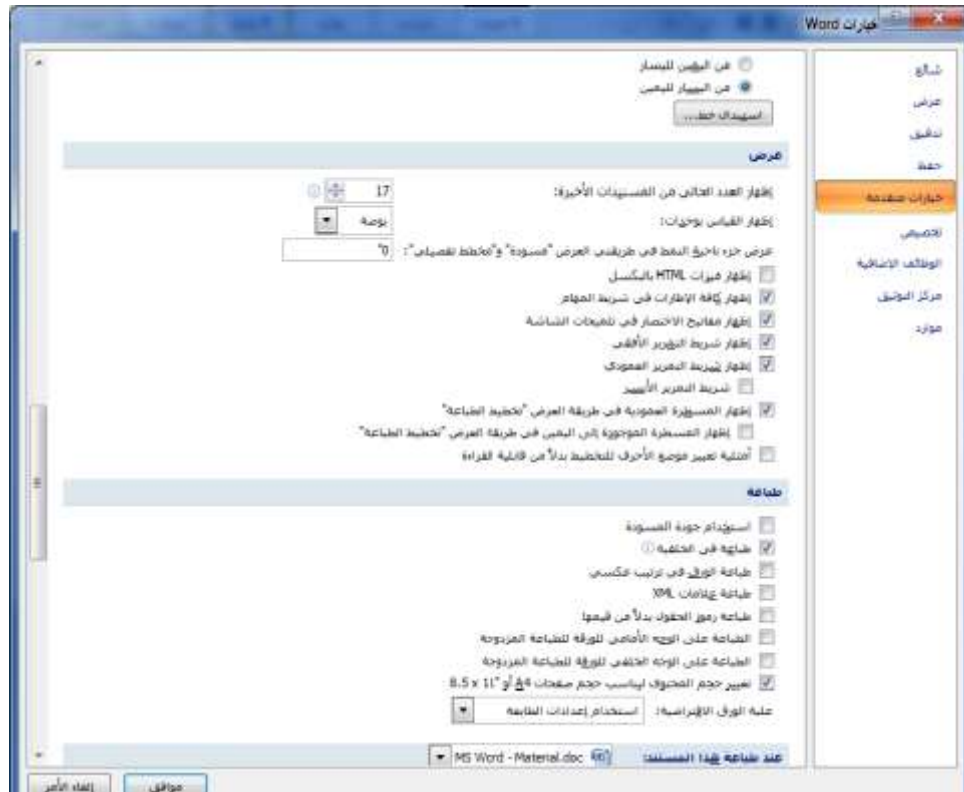
1. انقر فوق قائمة ملف، ثم انقر فوق حفظ باسم.
2. في مربع الحوار حفظ باسم، انقر فوق قوالب موثوق فيها.

3. في القائمة حفظ بنوع، حدد Word Template.

4. اكتب اسمًا للقالب في مربع اسم الملف، ثم انقر فوق حفظ.

تغيير وحدات القياس: (بوصة، سنتيمتر، ميليمتر، النقاط، أو بيكا)

اختر القائمة "ملف" ثم الخيار "خيارات" ثم الخيار "خيارات متقدمة"



تغيير هوامش الصفحات

إذا كنت تقوم بتغيير هوامش مستند بأكمله قد تم تقسيمه إلى مقاطع، فاضغط على CTRL+A لتحديد المستند بأكمله قبل أن تبدأ.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش.



2. قم بأحد الإجراءات التالية:

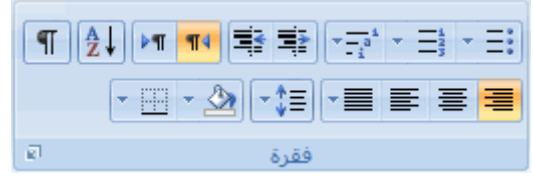
- انقر فوق نوع الهامش المطلوب. للحصول على عرض الهامش الأكثر استخدامًا، انقر فوق عادي.
- انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل وأيسر وأيمن، أدخل قيمًا جديدة للهامش.

تغيير تباعد الأسطر

إذا كان هناك سطر يحتوي على حرف نصي كبير أو رسم أو صيغة، فيقوم برنامج Microsoft Office Word بتباعد المسافة

لذلك السطر .

1. حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تباعد الأسطر.



3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق إعداد جديد، انقر فوق عدد مسافات السطر المطلوبة.
- على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق 1.0، فسيتم تباعد أسطر النص المحدد بشكل مفرد.
- لتعيين مزيد من قياسات التباعد الدقيقة، انقر فوق خيارات تباعد الأسطر، ثم حدد الخيارات المطلوبة أسفل تباعد الأسطر.

خيارات تباعد الأسطر


1. مفرد يعمل هذا الخيار على ملائمة أكبر خط في ذلك السطر، فضلاً عن قدر ضئيل من المسافة الزائدة، حيث يختلف قدر المسافة الزائدة وفقاً للخط المستخدم.
2. أسطر 1.5 تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر المفرد بمقدار مرة ونصف.
3. مزدوج تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر المفرد بمقدار مرتين.
4. على الأقل يعمل هذا الخيار على تعيين أقل تباعد للأسطر المطلوب لملائمة أكبر خط أو رسم في ذلك السطر.
5. تام يعمل هذا الخيار على تعيين تباعد ثابت للأسطر لا يمكن لبرنامج Word تعديله.
6. متعدد يعمل هذا الخيار على تعيين مسافة تباعد الأسطر بحيث تزيد أو تنقص عن مسافة التباعد المفرد بنسبة مئوية تحددها أنت.






نقل النص أو التراجع عن التغييرات


نقل النص والرسومات أو نسخها

1. حدد العنصر المراد نقله أو نسخه.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لنقل العنصر، اضغط على CTRL+X.
 - لنسخ العنصر، اضغط على CTRL+C.
3. إذا كنت تريد نقل العنصر أو نسخه في مستند آخر، فانقل إلى ذلك المستند.
4. انقر فوق المكان الذي تريد أن يظهر العنصر فيه.
5. اضغط على CTRL+V.

6. لضبط تنسيق العناصر التي تم لصقها، انقر فوق زر خيارات اللصق  الذي يظهر مباشرة أسفل التحديد الذي تم لصقه، ثم انقر فوق الخيار المطلوب.

التراجع عن الأخطاء

1. في شريط أدوات الوصول السريع، أشر إلى تراجع  .
يعرض برنامج Microsoft Office Word 2010 أحدث إجراء يمكنك التراجع عنه.
 2. انقر فوق تراجع  أو اضغط على CTRL + Z. وإذا كنت تريد التراجع عن إجراء آخر، فانقر فوق السهم الموجود بجوار الزر تراجع  ، ثم انقر فوق الإجراء في قائمة الإجراءات الأخيرة.
يعني التراجع عن إجراء معين التراجع عن كافة الإجراءات الموجودة أعلاه في القائمة كذلك.
- ملاحظة:**

إذا بدا لك بعد ذلك عدم الرغبة في التراجع عن الإجراء، فانقر فوق إعادة  في شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط على CTRL+Y.

حساب عدد الكلمات في المستند

أنقر على القائمة مراجعة ثم الرمز: "عدد الكلمات"



تقسيم نص الفقرة إلى أعمدة، وإدراج خط بين الأعمدة

لتقسيم النص إلى أعمدة انقر على علامة التبويب "تخطيط الصفحة" و من ثم انقر العلامة "أعمدة"



للحصول على مزيد من الخيارات انقر على الخيار "مزيد من الأعمدة"



إضافة الصفحات وحذفها

إضافة صفحة

1. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج صفحة جديدة فيه داخل المستند. ستظهر الصفحة التي تم إدراجها مباشرة أمام المؤشر.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات، انقر فوق صفحة فارغة.



دمج صفتين معاً

يمكنك دمج صفتين معاً بوضع المؤشر بين الصفحتين والضغط على مفتاح مسافة للخلف.

حذف صفحة فارغة

قم بأحد الإجراءات التالية:

- لحذف صفحة فارغة من المستند، ضع المؤشر في بداية الصفحة التي تريد حذفها، ثم اضغط على مفتاح مسافة للخلف.
- لحذف صفحة فارغة موجودة في نهاية المستند، انتقل إلى نهاية المستند وقم بحذف أية علامات فقرات زائدة. وإذا كان لا يزال بإمكانك رؤية فاصل الصفحات، فحدد فاصل الصفحات ثم اضغط على مفتاح الحذف.

إضافة التنسيق الأساسي والأنماط والسمات

يوفر Office Word 2010 طرقاً سهلة لتغيير التنسيق في مستند معين، بما في ذلك الخطوط والأنماط التي تختار مجموعة الخطوط والألوان المناسبة لك.

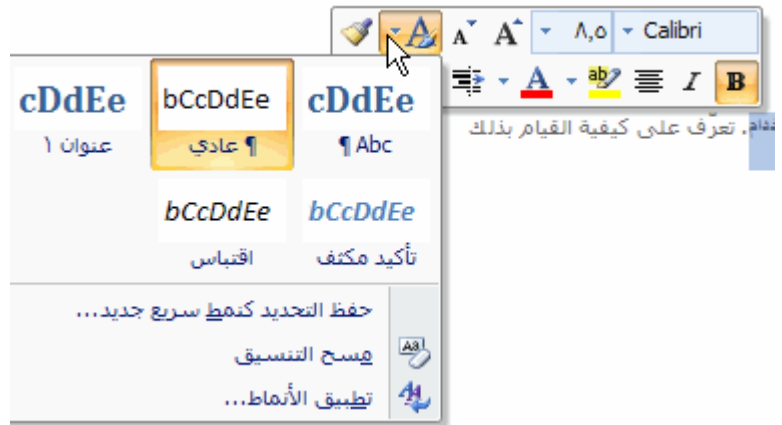
تغيير حجم النص

في Microsoft Office Word 2010، يمكنك استخدام شريط أدوات خيارات التنسيق المصغر لتنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائياً عند تحديد النص. كما أنه يظهر بالقائمة عندما تقوم بتحديد النص ثم النقر فوقه بزر الفأرة الأيمن.

1. حدد النص الذي تريد تغييره، ثم حرك المؤشر إلى شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص.
 2. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لتكبير حجم النص، انقر فوق تكبير الخط، أو اضغط على <+CTRL+SHIFT.
 - لتصغير حجم الخط، انقر فوق تقليص الخط، أو اضغط على >+CTRL+SHIFT.
- ملاحظة:** يمكنك أيضًا تغيير حجم الخط من المجموعة خط بعلامة تبويب الصفحة الرئيسية.

تطبيق نمط

- يعتبر تطبيق النمط على تحديد معين في Office Word 2010 عملية سهلة + مثل النقر فوق أحد الأزرار التي على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر عند تحديد النص.
1. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه.
 - على سبيل المثال، يمكنك تحديد النص الذي تريد تحويله إلى عنوان. وإذا كنت تريد تغيير نمط لفقرة بأكملها، فانقر فوق أي مكان في تلك الفقرة.
 2. حرك المؤشر على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص، ثم انقر لفتح معرض الأنماط السريعة ثم انقر فوق النمط المطلوب.



على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد نص تريد وضع نمط عليه كعنوان، فانقر فوق النمط الذي يحمل اسم العنوان في معرض الأنماط السريعة.

ملاحظة: يمكنك مشاهدة كيف يظهر النص المحدد بنمط معين عن طريق وضع المؤشر فوق النمط الذي تريد معاينته.

ملاحظات:

- إذا لم يظهر النمط المطلوب في معرض الأنماط السريعة، فانقر فوق تطبيق الأنماط أسفل معرض الأنماط السريعة أو اضغط على CTRL+SHIFT+S لفتح جزء المهام تطبيق الأنماط. أسفل اسم النمط، اكتب اسم النمط الذي تريد تطبيقه.
- يمكنك أيضًا تطبيق أنماط من معرض الأنماط السريعة في المجموعة أنماط بعلامة تبويب الصفحة الرئيسية.




إنشاء القوائم

بإمكان Word إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي تلقائياً أثناء الكتابة، أو يمكنك أنت إضافة تعدادات نقطية أو رقمية إلى أسطر النص الحالية بسرعة.

كتابة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

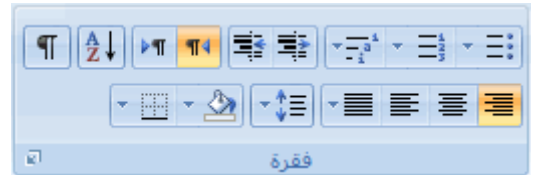
1. اكتب * (علامة نجميه) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي، أو اكتب 1. لبدء قائمة ذات تعداد رقمي، ثم اضغط على مفتاح المسافة أو المفتاح TAB.
2. اكتب أي نص تريد كتابته.
3. اضغط على ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي.
4. لإنهاء القائمة، اضغط على ENTER مرتين أو اضغط على مفتاح مسافة للخلف لحذف آخر تعداد نقطي أو رقمي بالقائمة.

في حالة عدم بدء التعداد النقطي والرقمي تلقائياً

1. انقر فوق زر Office Microsoft ، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق تدقيق.
3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي، ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق تلقائياً أثناء الكتابة.
4. أسفل تطبيق أثناء الكتابة، حدد خانة الاختيار قوائم ذات رموز نقطية تلقائية وخانة الاختيار قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية.

إضافة التعداد النقطي أو الرقمي إلى قائمة

1. حدد العناصر التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي إليها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تعداد نقطي أو تعداد رقمي.



للحصول على مزيد من أنماط التعداد النقطي والرقمي، انقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو ترقيم. ملاحظة يمكنك نقل قائمة بأكملها لليسار أو اليمين. انقر فوق تعداد نقطي أو رقمي معين بالقائمة واسحبه إلى موقع جديد. يتم نقل القائمة بأكملها أثناء السحب.

استبدال النص

يسمح لك Word Microsoft 2010 بخيار استبدال النص الموجود في المستند الخاص بك. يمكنك اختيار استبدال كافة تواجيدات كلمة معينة أو عبارة أو الاطلاع على كل تواجد قبل البت في خيار الاستبدال.

الوصول إلى مربع بحث واستبدال

من القائمة الرئيسية، انقر فوق استبدال

أو

اضغط [H] + [Ctrl]

يظهر مربع الحوار بحث واستبدال، مع علامة التبويب استبدال عرض



إضافة صفحة غلاف

يوفر Office Word 2010 معرضاً من صفحات الغلاف المناسبة والمصممة مسبقاً. اختر صفحة غلاف واستبدل نص العينة بنص من إنشائك.

يتم إدراج صفحات الغلاف دائماً في بداية المستند، بغض النظر عن مكان ظهور المؤشر في المستند.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات، انقر فوق صفحة الغلاف.



2. انقر فوق أحد تخطيطات صفحات الغلاف من معرض الاختيارات.

بعد إدراج صفحة الغلاف، يمكنك استبدال نص العينة بنص من إنشائك.

2- الهوامش وإعداد الصفحة

يقدم Microsoft Word 2010 عدة خيارات لهوامش الصفحة حيث تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

* تعيين هوامش الصفحة أو تغييرها

* تحديد اتجاه الصفحة

تعيين هوامش الصفحة أو تغييرها

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريد. للحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق **عادي**.

عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.

3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق **هوامش**، انقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيماً جديدة للهوامش.

تحديد اتجاه الصفحة

يمكنك اختيار إما اتجاه عمودي أو أفقي للمستند بأكمله أو جزء منه. عند تغيير الاتجاه، يتم أيضاً تغيير معارض خيارات الصفحة وصفحات الغلاف سابقة التصميم لعرض صفحات بالاتجاه الذي تختاره.

تعيين حجم الورقة

في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق **الحجم** حيث يمكنك اختيار الحجم المطلوب

يمكنك أيضاً تحديد حجم الورقة و ذلك بالنقر على **أحجام الورق الإضافية**



في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

* تغيير اتجاه المستند بالكامل

* استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

تغيير اتجاه المستند بالكامل

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **الاتجاه**.



2. انقر فوق **عمودي** أو **أفقي**.

استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

1. حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي.

ملاحظة: إذا حددت بعض وليس كل النص الموجود على صفحة لتغيير الاتجاه إلى عمودي أو أفقي، فإن Microsoft Word

2010 يقوم بوضع النص المحدد في الصفحة الخاصة به والنص المحيط في صفحات مستقلة.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هامش.

3. انقر فوق هامش مخصصة.

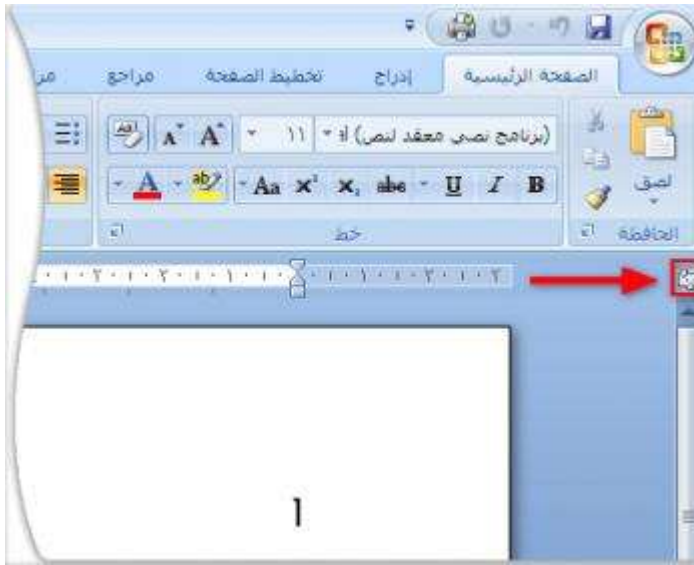
4. ضمن علامة التبويب هامش، انقر فوق عمودي أو أفقي.

5. في القائمة تطبيق على، انقر فوق النص المحدد.

ملاحظة: يدرج Microsoft Word 2010 فواصل المقاطع قبل النص ذي إعدادات الصفحة الجديدة ويعدّه بشكل تلقائي. إذا كان المستند مقسماً بالفعل إلى مقاطع، يمكنك النقر فوق أحد هذه المقاطع (أو تحديد عدة مقاطع)، ثم تغيير اتجاه المقاطع التي حددتها فقط.

إظهار المساطر أو إخفاؤها

غالباً ما تستخدم المساطر الأفقية والعمودية في Word لمحاذاة النص والرسومات والجدول وعناصر المستند الأخرى.



إظهار المساطر الأفقية والعمودية أو إخفاؤها

لإظهار المساطر الأفقية والرأسية أو إخفاؤها، انقر فوق

إظهار المسطرة في أعلى شريط التمرير العلوي.

ملاحظة: لن تظهر المسطرة العمودية إذا تم إيقاف

تشغيلها. ولتشغيل المسطرة العمودية، قم بما يلي:

1. انقر فوق الزر ملف، ثم انقر فوق خيارات Word.

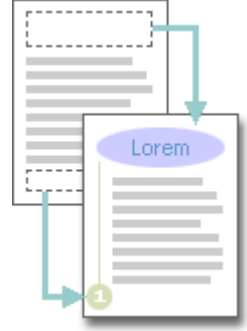
2. انقر فوق خيارات متقدمة.

3. أسفل عرض، حدد خانة الاختيار إظهار المسطرة العمودية في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

3- رؤوس وتذييلات الصفحات

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

رؤوس وتذييلات الصفحات هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش (هامش): المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة على صفحة.) لكل صفحة في المستند.



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. إذا أردت تغيير رأس أو تذييل قمت بإدراجه، فإن علامة التبويب رؤوس وتذييلات الصفحات ضمن أدوات رأس وتذييل الصفحة تقدم لك المزيد من خيارات رأس وتذييل الصفحة.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها
- * إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض
- * إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى
- * جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية
- * استخدام نفس رؤوس وتذييلات الصفحات في كل مقطع من مقاطع المستند
- * إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات
- * الرؤوس والتذييلات غير موجودة على الصفحة الأولى

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها

يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات مصممة مسبقاً في المستند وتغيير تصميمات الرؤوس والتذييلات بسهولة. أو يمكنك إنشاء رأس أو تذييل به شعار الشركة أو شكل مخصص، وحفظ رأس أو تذييل الصفحة إلى المعرض.



إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.

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

2. انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد.

يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند.

ملاحظة: عند الضرورة، يمكنك تنسيق النص في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.

إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض




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

2. انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل.
3. قم بإدراج نص أو رسومات.
4. لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة، حدد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق حفظ التحديد كرأس جديد أو حفظ التحديد كتذييل جديد.

جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية

- على سبيل المثال، قد تختار استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية.
1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
 2. حدد خانة الاختيار صفحات فردية وزوجية مختلفة.
- يمكنك الآن إدراج رأس أو تذييل للصفحات الزوجية على صفحة زوجية ورأس أو تذييل لصفحات فردية على صفحة فردية.

استخدام نفس رؤوس وتذييلات الصفحات في كل مقطع من مقاطع المستند

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد أن يكون هو نفس رأس أو تذييل الصفحة الموجود في المقطع السابق.
2. ضمن علامة التبويب رؤوس وتذييلات الصفحة في المجموعة تنقل ، انقر فوق السابق  أو التالي  لتحريك رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد تغييره.
3. انقر فوق ارتباط بالسابق  لإعادة ارتباط رأس وتذييل الصفحة الموجود في المقطع الحالي إلى المقطع السابق.
4. سيسألك Office Word 2010 إذا كنت تريد حذف رأس وتذييل الصفحة والارتباط برأس وتذييل الصفحة في المقطع السابق. انقر فوق نعم.

إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
 2. حدد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة ضمن رؤوس وتذييلات.
- يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من الصفحة الأولى للمستند.

الرؤوس والتذييلات غير موجودة على الصفحة الأولى

إذا كنت ترى الرؤوس والتذييلات على كل صفحة ما عدا الصفحة الأولى، ربما تم تحديد صفحة أولى مختلفة.

1. في علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض المستند، انقر فوق تخطيط الطباعة.



2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
 3. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة.
- ملاحظة:** تظهر الرؤوس والتذييلات فقط في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" و"معاينة الطباعة" وفي المستندات المطبوعة.

4- أرقام الصفحات

إدراج أرقام الصفحات

يمكنك إضافة أرقام الصفحات التي تقترن برؤوس الصفحات وتذييلاتها أعلى المستند أو أسفله أو بهوامش المستند. تظهر المعلومات المخزنة في رؤوس الصفحات وتذييلاتها أو الهوامش باهتةً و يتعذر تغييرها في نفس الوقت كمعلومات النص الأساسي للمستند.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * إدراج أرقام الصفحات
- * تنسيق أرقام الصفحات
- * بدء ترقيم الصفحات أو إعادة ترقيمها
- * إزالة أرقام الصفحات

إدراج أرقام الصفحات

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

إدراج أرقام الصفحات أو أرقام صفحة س من صفحة ص

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.



2. انقر فوق أعلى الصفحة، أسفل الصفحة أو هوامش الصفحة، استناداً إلى المكان الذي تريد ظهور أرقام الصفحات فيه بالمستند.

3. اختر تصميماً لترقيم الصفحة من معرض التصميمات. يتضمن المعرض خيارات صفحة س من ص.

تنسيق أرقام الصفحات

بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها.

تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، 1، أو أ

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند.
2. تحت أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها، على علامة التبويب تصميم، في المجموعة رؤوس الصفحات وتذييلاتها، انقر فوق رقم الصفحة، ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
3. في المربع تنسيق الأرقام، انقر فوق نمط الترقيم، ثم انقر فوق موافق.

تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها.
 2. حدد رقم الصفحة.
 3. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي:
 - لتغيير الخط، انقر فوق اسم الخط في المربع Arial
 - لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:
 - لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط <+CTRL+SHIFT
 - لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخط أو اضغط >+CTRL+SHIFT
- ملاحظة:** يمكنك أيضاً تحديد حجم الخط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خط.

بدء ترقيم الصفحات أو إعادة ترقيمها

قم بأي مما يلي:

ابدأ ترقيم الصفحات برقم مختلف

- على سبيل المثال، إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية تلقائياً. قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم 1.
1. انقر فوق أي جزء من المستند.
 2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.
 3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
 4. في المربع بدء الترقيم ب، أدخل رقماً.
- ملاحظة:** إذا كان لديك صفحة غلاف وتريد بدء الصفحة الأولى للمستند برقم 1، اكتب 0 في المربع بدء الترقيم ب.

إزالة أرقام الصفحات

- يقوم Microsoft Office Word 2010 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند.
1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.
 2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.
- ملاحظة:** إذا قمت بإنشاء رأس أو تذييل مختلفاً للصفحة الأولى، أو رؤوس أو تذييلات فردية وزوجية للصفحات، أو كان لديك مقاطع غير مرتبطة، تأكد من إزالة أرقام الصفحات من كل رأس أو تذييل صفحة مختلف.

إزالة رقم الصفحة من الصفحة الأولى

- قد ترغب في بعض الأحيان في عدم ظهور رقم الصفحة على الصفحة الأولى من المستند المرقم. على سبيل المثال، عادةً لا تحتوي صفحة العنوان أو صفحة الغلاف على رقم الصفحة.
- ينطبق هذا الإجراء على مستند لم تدرج إليه صفحة الغلاف الخاصة به من معرض صفحات الغلاف.
1. انقر فوق أي جزء من المستند.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.



3. ضمن رؤوس وتذييلات، حدد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة، ثم انقر فوق موافق.

ملاحظة: إذا قمت بإلغاء تحديد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة، يتم عرض رقم الصفحة الأولى مرة أخرى.

5- الكتابة

تحديد نص:

في Microsoft Office Word 2010، يمكنك تحديد نص أو عناصر في جدول باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح. يمكنك أيضاً تحديد نص أو عناصر موجودة في أماكن مختلفة. على سبيل المثال، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * تحديد نص باستخدام الفأرة
- * تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح
- * تحديد نص في أماكن مختلفة

تحديد نص أو كلمة باستخدام الفأرة

لتحديد:

أي جزء من النص: قم بالنقر حيثما تريد بدء التحديد، وضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار، ثم سحب المؤشر على النص الذي تريد تحديده.

كلمة: انقر نقراً مزدوجاً فوق أي مكان ضمن الكلمة.

سطر من النص: تحريك المؤشر إلى يمين السطر إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر.

جملة: ضغط المفتاح CTRL باستمرار، ثم انقر فوق أي مكان ضمن الجملة.

فقرة: انقر ثلاث مرات فوق أي مكان ضمن الفقرة.

كتلة كبيرة من النص: انقر عند بداية التحديد، والتمرير إلى نهاية التحديد، ثم ضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء النقر حيثما تريد نهاية التحديد.

مستند بأكمله: تحريك المؤشر إلى يمين أي نص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر ثلاث مرات متتالية.

تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح

تحديد نص في النص الأساسي لمستند

لتحديد:

- حرف واحد إلى اليسار: ضغط SHIFT+سهم إلى اليسار.
- حرف واحد إلى اليمين: ضغط SHIFT+سهم إلى اليمين.
- كلمة من بدايتها إلى نهايتها: وضع نقطة الإدراج عند بداية الكلمة، ثم ضغط CTRL+SHIFT+سهم إلى اليمين.
- كلمة من نهايتها إلى بدايتها: تحريك المؤشر إلى نهاية الكلمة، ثم ضغط CTRL+SHIFT+سهم إلى اليسار.
- سطر من بدايته إلى نهايته: ضغط HOME، ثم ضغط SHIFT+END.
- سطر من نهايته إلى بدايته: ضغط END، ثم ضغط SHIFT+HOME.
- مستند بأكمله: ضغط CTRL+A.
- يمكنك التراجع عنه عن طريق ضغط CTRL+Z.

تحديد نص في أماكن مختلفة

يمكنك تحديد نص أو عناصر في جدول ليست مجاورة لبعضها البعض. على سبيل المثال، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة.

1. حدد نصاً أو عنصراً في جدول.
2. اضغط باستمرار المفتاح CTRL أثناء تحديد أي نص أو عنصر إضافي في الجدول الذي تريد.

إدراج رمز أو حرف خاص

يمكن استخدام مربع الحوار رمز لإدراج رموز، مثل ¼ و ©، أو أحرف خاصة، مثل الواصلة الطويلة (—) أو علامة قطع (...).
غير الموجودة على لوحة المفاتيح، وكذا أحرف Unicode.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * إدراج رمز
- * إدراج حرف خاص
- * إدراج حرف Unicode

إدراج رمز أو حرف خاص

1. انقر حيث تريد إدراج الرمز.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق رمز.
3. قم بأحد الإجراءات التاليين:
 - انقر فوق الرمز الذي تريد من علامة التبويب أحرف خاصة في القائمة المنسدلة.
 - انقر فوق الرمز أو الحرف الذي تريد إدراجه، ثم انقر فوق إدراج.

4. انقر فوق إغلاق.

إدخال التاريخ الحالي تلقائياً

1. اكتب الأحرف الأربعة الأولى من الشهر الحالي.
على سبيل المثال، اكتب febr لـ فبراير .
يعرض Microsoft Word 2010 الشهر الحالي: فبراير .
2. اضغط ENTER لإدراج الشهر، ثم اضغط SPACEBAR.
يعرض Word التاريخ الحالي — على سبيل المثال، 12 فبراير، 2008 أو 12 فبراير 2008.
3. اضغط ENTER لإدخال التاريخ بالكامل.
يمكنك التراجع عنه عن طريق ضغط CTRL+Z.

تصحيح الإملاء تلقائياً باستخدام كلمات من القاموس الرئيسي

يمكنك تعيين البرنامج لإجراء تصحيح تلقائي على الكلمات التي بها أخطاء إملائية والتي تشبه الكلمات المتوفرة في القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي.
ملاحظة: لا يتم تصحيح النص المتضمن في الارتباطات التشعبية بشكل تلقائي.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * تمكين الميزة "تصحيح تلقائي" كي تستخدم القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي
- * تحديد استثناء "تصحيح تلقائي" يدوياً

تمكين الميزة "تصحيح تلقائي" كي تستخدم القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي

عند تثبيت Microsoft Office 2010 ، يتم تعيين الميزة "تصحيح تلقائي" بشكل افتراضي كي تحاول مطابقة كلمة بها خطأ وتصحيحها بكلمة في القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي. لكن، إذا أردت التحقق من تمكين هذا الخيار.

1. قم بالآتي:
 1. انقر الزر ملف، ثم انقر فوق خيارات Word.
 2. انقر فوق تدقيق.
 3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.
- من علامة التبويب تصحيح تلقائي، حدد خانة الاختيار استخدام الاقتراحات تلقائياً من مدقق الإملاء.

تحديد استثناء "تصحيح تلقائي" يدوياً

قد تتسبب الميزة "تصحيح تلقائي" في حدوث مشكلة لك إذا كنت تستخدم كلمة ليست في القاموس الرئيسي بانتظام ولكنها تشبه كلمة فيه. يمكنك إصلاح هذه المشكلة عن طريق إضافة الكلمة إلى القائمة "استثناءات التصحيح التلقائي".

قم بالآتي:

1. انقر الزر ملف، ثم انقر فوق خيارات Word.

2. انقر فوق تدقيق.
 3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.
- اكتب الكلمة التي بها خطأ في المربع عدم تصحيح.
انقر فوق إضافة، ثم انقر فوق موافق.

6- المعادلات والرموز الرياضية

كتابة معادلة أو إدراجها

يمكنك كتابة معادلة في المستند الخاص بك أو إدراج معادلة بالطرق التالية:

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

* كتابة معادلة

* إدراج المعادلة الأكثر استخداماً أو سابقة التنسيق

* إدراج بنية رياضية مستخدمة بشكل متكرر

كتابة معادلة خطية

عند كتابة معادلة، يقوم Word بتحويل المعادلة إلى معادلة منسقة باحتراف.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المجاور لـ معادلات، ثم انقر فوق معادلة جديدة.



2. اكتب المعادلة.

إدراج المعادلة الأكثر استخداماً أو سابقة التنسيق

ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم الموجود بجانب معادلات، ومن ثم انقر فوق المعادلة التي تريدها.


إدراج بنية رياضية مستخدمة بشكل متكرر

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المجاور لـ معادلات، ثم انقر فوق معادلة جديدة.
2. ضمن أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة بنيات، انقر فوق نوع البنية المرغوب، مثل كسر أو جذر، ثم انقر فوق البنية المرغوبة.
3. إذا كانت البنية تحتوي على عناصر نائبة، انقر في العناصر النائبة واكتب الأرقام والرموز التي تريدها. العناصر النائبة للمعادلة عبارة عن مربعات صغيرة منقطة في المعادلة $\frac{\square}{4}$.

إدراج رمز أو كسر أو حرف خاص

1. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الرمز فيه.
2. من علامة التبويب إدراج المجموعة رموز انقر فوق رمز.
3. ثم انقر المزيد من الرموز ففي مربع الحوار رمز ، انقر فوق علامة التبويب رموز
4. ثم انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.

إدراج رموز رياضية

- قد لا ينطبق بعض المحتوى الموجود في هذا الموضوع على بعض اللغات.
- في Microsoft Office Word 2010، يمكن إدراج رموز رياضية تلقائياً إلى المعادلات.
1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المجاور لمعادلات، ثم انقر فوق معادلة جديدة.
 2. ضمن أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المزيد .
 3. انقر فوق السهم الموجود بجانب اسم مجموعة الرموز، ثم انقر فوق اسم مجموعة الرموز التي تريد عرضها.
 4. انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.

7- التدقيق الإملائي والنحوي وقاموس المفردات

التدقيق الإملائي والنحوي:

يوفر لك برنامج Microsoft Office 2010 أدوات تساعدك على تصحيح هذه الأخطاء بشكل أسرع. قد لا ينطبق بعض المحتوى الموجود في هذا الموضوع على بعض اللغات.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً (خطوط حمراء وزرقاء وخضراء متموجة)
- * إجراء التدقيق الإملائي والنحوي في وقت واحد
- * حل المشاكل مع المدقق الإملائي والنحوي

إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً (خطوط حمراء وزرقاء وخضراء متموجة)

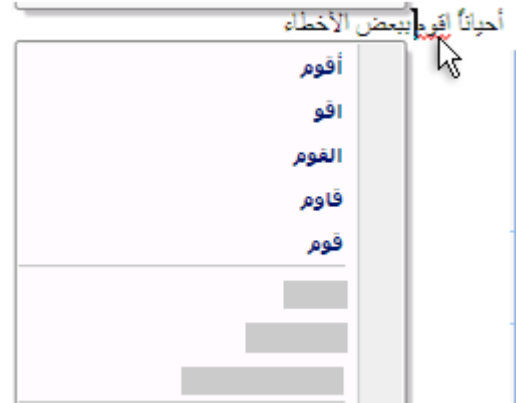
ربما تكون تبحث عن طريقة للعثور على الأخطاء الإملائية وإصلاحها في المستند بشكل أكثر سرعة وأكثر سهولة؟ أو ربما لا تكون تريد رؤية الخطوط الحمراء المموجة التي يعرضها برنامج Microsoft Office 2010 في المستند؟

كيف يعمل التدقيق الإملائي التلقائي

عند إجراء التدقيق الإملائي تلقائياً أثناء الكتابة بأمكان برنامج Microsoft Office 2010 وضع علامة على الكلمات التي بها أخطاء إملائية أثناء العمل بحيث يمكنك استكشافها بسهولة، وذلك كما في المثال التالي:

أحياناً **أقوم** ببعض الأخطاء

يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمات التي كتبت بشكل خاطئ كي ترى التصحيحات المقترحة.



قواعد لماذا توجد مشكلة هنا

يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخطأ للحصول على خيارات إضافية.

قواعد لماذا توجد مشكلة هنا.



من القائمة الظاهرة، قد تعطى تصحيحاً مقترحاً. يمكنك أيضاً اختيار تجاهل الخطأ أو النقر فوق حول هذه الجملة لرؤية سبب اعتبار البرنامج النص خاطئاً.

8- التنسيق

تغيير تنسيق النص

جعل النص غامقاً

في Microsoft Office Word 2010، يمكنك استخدام خيارات التنسيق الخاصة بشريط الأدوات "المصغر" من أجل تنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. يظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص، والنقر بزر الفأرة الأيمن.



1. حدد النص الذي تريده أن يصبح غامقاً وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الموجود فوق التحديد.

2. انقر فوق غامق **B**.

اختصار لوحة المفاتيح CTRL+B

ملاحظة: انقر فوق غامق **B** مرة أخرى لعدم جعل النص الذي حددته غامقاً.

تسطير نص

إن أسرع طريقة لتسطير نص هي ضغط CTRL+U ومن ثم بدء الكتابة. وإذا أردت إيقاف التسطير، اضغط CTRL+U مرة أخرى.

يمكن أيضاً تسطير النص والمسافات بعدة طرق أخرى.

تسطير الكلمات والمسافات التي بينها تسطير مفرد

تسطير الكلمات، وليست المسافات التي بينها تسطير الكلمات فقط

استخدام التسطير المزدوج تسطير مزدوج

تسطير المسافات

تسطير المسافات البيضاء الفارغة: _____

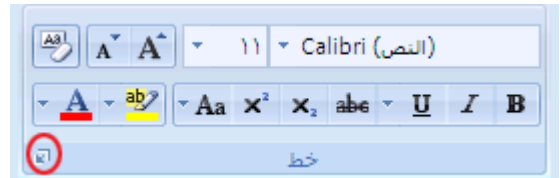
إضافة تسطير مزخرف تسطير زخرفي

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * تسطير الكلمات والتباعد بينها
- * تسطير الكلمات، دون التباعد بينها
- * استخدام التسطير المزدوج
- * إضافة تسطير مزخرف
- * إزالة التسطير

تسطير الكلمات والتباعد بينها

1. حدد النص الذي تريد تسطييره.
 2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خط، انقر فوق تسطير أو اضغط على CTRL+U.
- لتغيير نمط التسطير أو لونه، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط، وانقر فوق علامة التبويب خط، ثم غير إعداد نمط التسطير أو لون التسطير.



تسطير الكلمات، دون التباعد بينها

1. حدد النص الذي تريد تسطييره.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.
3. في المربع نمط التسطير، انقر فوق الكلمات فقط.



استخدام التسطير المزدوج

1. حدد النص الذي تريد تسطيحه.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.
3. في المربع نمط التسطير، انقر فوق تسطير مزدوج.

تسطير المسافات الفارغة

يمكن تسطير المسافات البيضاء عن طريق ضغط

(-) SHIFT+HYPHEN

إضافة تسطير مزخرف

1. حدد النص الذي تريد تسطيحه.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.
3. في المربع نمط التسطير، انقر فوق النمط الذي تريد.
4. لتغيير لون التسطير، انقر فوق لون التسطير، ثم انقر فوق اللون الذي تريد.

إزالة التسطير

- لإزالة تسطير مفرد من كلمات أو مسافات، حدد النص المسطر واضغط CTRL+U.
- ملاحظة:** لإزالة الأنماط الأخرى الخاصة بالتسطير، اضغط CTRL+U مرتين.

التسطير المزدوج للنص

1. حدد النص الذي تريد تسطيحه.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.
3. في المربع نمط التسطير، انقر فوق نمط التسطير المزدوج.

تغيير لون النص

يمكنك في Office Word 2010، تطبيق تنسيق على نص محدد، أو يمكنك تنسيق مستند بأكمله بسرعة وسهولة كي تضفي عليه شكلاً عملياً وجديداً من خلال تطبيق سمة مستند. وسمة المستند هي مجموعة من خيارات التنسيق يمكنها أن تتضمن نظام ألوان ونظام خطوط ونظام تأثيرات.

ماذا تريد أن تفعل؟

* تغيير لون النص

* تطبيق سمة لون معرفة مسبقاً

تغيير لون النص

- يمكنك في Office Word 2010، استخدام شريط الأدوات "المصغر" الخاص بخيارات التنسيق لتنسيق النص بسرعة. ويظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. ويظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص، والنقر بزر الماوس الأيمن.
1. حدد النص الذي تريد تغييره، وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الذي يظهر مع تحديد النص.
 2. انقر فوق لون الخط، ثم حدد اللون المرغوب.

تطبيق سمة لون معرفة مسبقاً

- يمكنك تغيير الألوان الموجودة في المستند عن طريق تحديد سمة لون جديدة. عند اختيار سمة لون جديدة، يقوم Word بتنسيق أجزاء مختلفة من المستند تلقائياً مع الألوان المصممة للعمل معاً.
1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق ألوان السمة.



- ملاحظة:** إذا أردت تغيير الخط والألوان والتأثيرات في المستند، انقر فوق سمات بدلاً من ألوان السمات.
2. ضمن مضمن، انقر فوق سمة اللون المعرفة مسبقاً التي تريد استخدامها.

تغيير حجم النص

* تغيير حجم النص

* تطبيق سمة خط معرفة مسبقاً

تغيير حجم الخط

- يمكنك في Office Word 2010، استخدام شريط الأدوات "المصغر" الخاص بخيارات التنسيق من أجل تنسيق النص بسرعة. ويظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. كما يظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص، ثم النقر بزر الفأرة الأيمن.
1. حدد النص الذي تريد تغييره، وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الذي يظهر مع تحديد النص.
 2. قم بأي مما يلي:
 - لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط +CTRL+SHIFT.
 - لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخط. أو اضغط +CTRL+SHIFT.
- ملاحظة** يمكنك أيضاً تحديد حجم الخط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط.

تطبيق سمة خط معرفة مسبقاً

- يمكنك تغيير الخطوط في المستند من خلال تحديد سمة خط جديدة. عندما تقوم باختيار سمة خط جديدة، قم بتغيير خط العنوان والنص الأساسي للمستند الذي تعمل به.
1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق خطوط السمة.



ملاحظة: إذا أردت تغيير الخط والألوان والتأثيرات في المستند، انقر فوق سمات بدلاً من خطوط السمات.
2. ضمن مضمن، انقر فوق سمة الخط المعرفة مسبقاً التي تريد استخدامها.

تطبيق التنسيق غامق أو مائل أو تسطير على نص من علامة التبويب الصفحة الرئيسية

- * تطبيق التنسيق غامق على نص
- * تطبيق التنسيق مائل على نص
- * تطبيق التنسيق تسطير على نص

تطبيق التنسيق غامق على نص

قم بما يلي:

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
 2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق غامق.
- اختصار لوحة المفاتيح لتطبيق التنسيق غامق على نص محدد، اضغط CTRL+B.

تطبيق التنسيق مائل على نص

قم بما يلي:

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
 2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق مائل.
- اختصار لوحة المفاتيح لتطبيق التنسيق مائل على نص محدد، اضغط CTRL+I.

تطبيق التنسيق تسطير على نص

قم بما يلي:

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
 2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق تسطير.
- اختصار لوحة المفاتيح لتطبيق التنسيق تسطير على نص محدد، اضغط CTRL+U.

تطبيق التمييز أو إزالته

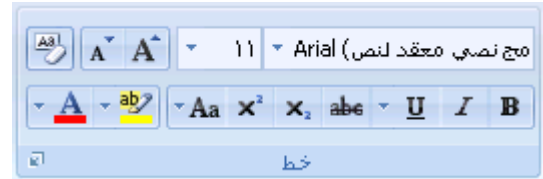
استخدم أداة "التمييز" لوضع علامة على النص الهام في المستند والبحث عنه. تسهل رؤية الأجزاء المميزة من المستند إذا كان المستند معروضاً عبر الإنترنت.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * إنشاء ألوان سمات جديدة
- * البحث عن النص المميز بسرعة

تمييز النص المحدد

1. حدد النص الذي تريد تمييزه.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق السهم الموجود بجوار لون تمييز النص.



3. انقر فوق اللون الذي تريد.
- ملاحظة:** استخدم لون تمييز خفيف إذا كنت ترغب في طباعة المستند باستخدام طباعة أحادية اللون أو طباعة نقطية.

إزالة التمييز من المستند بأكمله أو جزء منه

1. حدد النص الذي تريد إزالة التمييز الخاص به، أو اضغط CTRL+A لتحديد النص الموجود في المستند بأكمله.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق السهم الموجود بجوار لون تمييز النص.
3. انقر فوق بلا لون.

البحث عن النص المميز بسرعة

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق بحث.



2. إذا لم تر الزر تنسيق، انقر فوق أكثر.
3. انقر فوق تنسيق، ثم فوق تمييز.
4. انقر فوق بحث عن التالي.

تطبيق تنسيق نص يتوسطه خط

يمكنك استخدام هذا الإجراء لتطبيق تنسيق يتوسطه خط على نص في مستند.

تطبيق تنسيق نص يتوسطه خط مفرد

1. حدد النص الذي تريد تغييره.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.

3. حدد خانة الاختيار بتوسطه خط.

تطبيق تنسيق نص بتوسطه خط مزدوج

1. حدد النص الذي تريد تغييره.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.
3. حدد خانة الاختيار بتوسطه خط مزدوج.

إنشاء حرف استهلاكي كبير مسقط

يمكن استخدام حرف استهلاكي مسقط، أي حرف استهلاكي كبير مسقط، لبدء مستند أو فصل أو لإضافة عنصر تشويق على رسالة إخبارية أو دعوة.



حرف استهلاكي مسقط (1) ، حرف استهلاكي مسقط في الهامش (2)

1. انقر فوق الفقرة التي تريدها أن تبدأ بحرف استهلاكي مسقط.
2. في علامة تبويب الشرائح، في مجموعة الشرائح، انقر فوق إضافة شرائح.

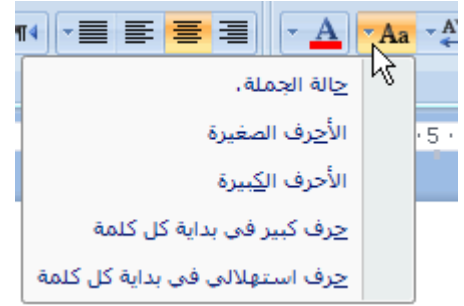


3. انقر فوق مُسقطه أو في الهامش.

تغيير الكتابة بحروف كبيرة للنص

في Microsoft Office Word 2010 يمكنك تغيير الكتابة بحرف كبيرة للكلمات أو للعبارات أو للفقرات بإجراء ما يلي:

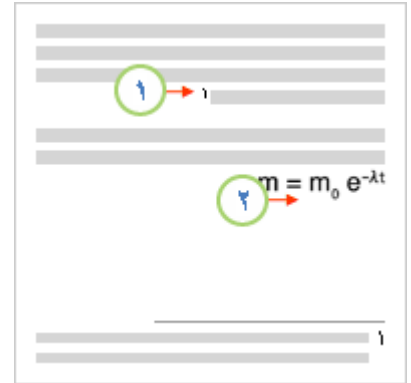
1. حدد النص الذي تريد إجراء هذا التغيير عليه.
2. على علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة خط، انقر فوق تغيير حالة الأحرف **Aa** ، ثم انقر فوق خيار الكتابة بحروف كبيرة المطلوب.



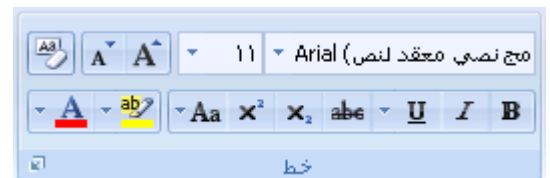
- لكتابة الحرف الأول من العبارة بحرف كبير وترك كافة الحروف الأخرى بالأحرف الصغيرة، انقر فوق حالة الجملة.
- لكتابة كافة الأحرف بالحروف الصغيرة، انقر فوق الأحرف الصغيرة.
- لكتابة كافة الأحرف بالحرف الكبيرة، انقر فوق الأحرف الكبيرة.
- لكتابة الحرف الأول لكل كلمة بالحروف الكبيرة وترك بقية الأحرف بالأحرف الصغيرة، انقر فوق حرف استهلاكي في بداية كل كلمة.
- للتنقل بين طريقتي عرض حالة الأحرف (على سبيل المثال، للتنقل بين Capitalize Each Word والعكس cAPITALIZE eACH wORD وهو خاص باللغة الإنجليزية)، انقر فوق تبديل حالة

جعل النص مرتفعاً أو منخفضاً

يشير النص المرتفع والمنخفض إلى الأرقام التي توضع مرتفعة أو منخفضة قليلاً عن النص الموجود على السطر. على سبيل المثال، مرجع رقم الحاشية السفلية أو التعليق الختامي كمثال للنص المرتفع، وتستخدم الصيغة العلمية نص منخفض.



1. حدد النص الذي تريد تنسيقه كنص مرتفع أو نص منخفض.
2. نفذ أحد الإجراءات التالية:



- في علامة التبويب البداية، في المجموعة خط، انقر فوق منخفض أو اضغط على +=CTRL+SHIFT.
- في علامة التبويب البداية، في المجموعة خط، انقر فوق منخفض أو اضغط على +=CTRL.

9- تغيير التباعد و المحاذاة



تغيير المحاذاة الأفقية للنص على الصفحة

تحدد المحاذاة الأفقية مظهر حواف الفقرات واتجاهها: نص ذو محاذاة إلى اليمين، أو إلى اليسار، أو إلى الوسط، أو نص تم ضبطه، أي يتم محاذاته بالتساوي مع الهوامش اليمنى واليسرى. على سبيل المثال، في فقرة ذات محاذاة إلى اليمين (المحاذاة الأكثر شيوعاً)، يتم مساواة الحافة اليسرى للفقرة بالهامش الأيسر.


في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

- * محاذاة النص إلى اليمين أو اليسار
- * توسيط النص
- * ضبط النص
- * تغيير المحاذاة ضمن سطر واحد من النص


محاذاة النص إلى اليمين أو اليسار

1. حدد النص المراد محاذاته.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق محاذاة إلى اليسار  أو محاذاة إلى اليمين .

توسيط النص

1. حدد النص الذي تريد توسيطه.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق توسيط .

ضبط النص

- يمكنك ضبط النص الذي يكون فيه السطر الأخير أقصر نسبةً إلى الأسطر الأخرى.
1. حدد النص الذي تريد ضبطه.
 2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق ضبط .

تغيير المحاذاة العمودية للنص على الصفحة

تحدد المحاذاة العمودية موضع النص داخل أحد مقاطع المستند نسبةً إلى الهوامش العليا والسفلى. تستخدم المحاذاة العمودية غالباً لإنشاء صفحة غلاف أو صفحة عنوان للمستند. يمكنك في Microsoft Office Word 2010 إضافة صفحة غلاف للمستند بسرعة وسهولة دون الحاجة إلى تغيير خيار المحاذاة العمودية.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

- * تغيير المحاذاة العمودية لنص
- * إنشاء صفحة الغلاف

تغيير المحاذاة العمودية لنص

يمكنك تغيير المحاذاة العمودية للنص الموجود داخل أحد المقاطع أو لنص محدد فقط. يمكنك محاذاة النص في أعلى الصفحة، أو توسيطه أو محاذاة النص في أسفل الصفحة.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.



2. في مربع محاذاة عمودية، انقر فوق الخيار الذي تريد.

3. في المربع تطبيق على، انقر فوق كامل المستند أو المقطع الحالي أو من هذه النقطة، ثم انقر فوق موافق.

إنشاء صفحة الغلاف

يمكنك في Office Word 2010 الاختيار من بين مجموعة من صفحات الأغلفة لإنشاء مستند له مظهر احترافي بسرعة وسهولة.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات، انقر فوق صفحة الغلاف.



2. انقر فوق صفحة الغلاف التي تريدها.

يتم إضافة صفحة الغلاف إلى بداية المستند المفتوح دوماً.

توسيط النص على الصفحة

يمكنك توسيط النص بين الهوامش الجانبية وبين الهوامش العليا والسفلى على الصفحة.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

* توسيط النص بين الهوامش الجانبية

* توسيط النص بين الهوامش العليا والسفلى

توسيط النص بين الهوامش الجانبية

1. حدد النص الذي تريد توسيطه بين الهوامش اليسرى واليمنى.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق توسيط.

توسيط النص بين الهوامش العليا والسفلى

1. حدد النص الذي تريد توسيطه بين الهوامش العليا والسفلى.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.



3. في المربع محاذاة عمودية، انقر فوق توسيط.
4. في المربع تطبيق على، انقر فوق النص المحدد، ثم انقر فوق موافق.

إضافة تباعد مزدوج بين الأسطر في المستند

يمكنك إضافة تباعد مزدوج بين الأسطر في مستند بأكمله أو إلى جزء منه. يتم حفظ التغييرات التي تجريها على التباعد عند حفظ المستند، غير أنه يمكنك إجراء تغييرات إضافية في أي وقت.

ملاحظة: يعد التباعد الافتراضي لأي مستند فارغ هو 1.15.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

- * إضافة تباعد مزدوج إلى مستند بأكمله
- * إضافة تباعد مزدوج إلى النص المحدد

إضافة تباعد مزدوج إلى المستند بأكمله

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة أنماط، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق عادي ثم انقر فوق تعديل.



2. ضمن تنسيق، انقر فوق مسافة مزدوجة.
- يتغير تنسيق المستند بأكمله إلى تباعد مزدوج.

إضافة تباعد مزدوج إلى النص المحدد

1. حدد النص الذي تريد تغييره.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تباعد الأسطر.
3. انقر فوق 2.0.

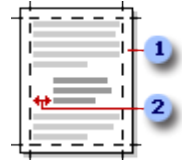
تغيير التباعد قبل الفقرات أو بعدها

- يتم زيادة التباعد قليلاً عقب الفقرات بشكل افتراضي.
1. حدد الفقرات التي تريد تغيير التباعد قبلها أو بعدها.
 2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة فقرة، انقر فوق سهم الموجود بجوار تباعد قبل أو تباعد بعد ثم أدخل مقدار المسافة المطلوب.



ضع مسافة بادئة للفقرات

تحدد المسافة البادئة المسافة الخاصة إما بالهامش الأيمن للفقرة أو الأيسر لها. يمكنك، ضمن الهوامش، زيادة المسافة البادئة لفقرة أو مجموعة من الفقرات أو إنقاصها. يمكنك أيضاً إنشاء مسافة بادئة سالبة (تعرف أيضاً بمسافة بادئة إلى الخارج)، والتي تسحب الفقرة إلى الخارج باتجاه الهامش الأيسر. كما يمكنك أيضاً إنشاء مسافة بادئة معلقة، حيث لا توجد مسافة بادئة للسطر الأول، وإنما للأسطر اللاحقة فقط.



1 هوامش الصفحة

2 مسافة بادئة

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

- * وضع مسافة بادئة للسطر الأول فقط من الفقرة
- * زيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة بأكملها أو إنقاصها
- * زيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها
- * تعيين مسافة بادئة باستخدام المفتاح TAB
- * وضع مسافة بادئة لكل الفقرة ما عدا السطر الأول منها
- * إنشاء مسافة بادئة سالبة

وضع مسافة بادئة للسطر الأول فقط من الفقرة



1. انقر أمام السطر الذي تريد وضع مسافة بادئة له.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار فقرة ثم انقر فوق علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد.



3. في القائمة خاص ضمن مسافة بادئة، انقر فوق السطر الأول، ثم في المربع مقدار، قم بتعيين مقدار المسافة التي تريد إضافتها إلى السطر الأول.

ملاحظة: سيتم وضع مسافة بادئة للسطر الأول من الفقرة وكافة الفقرات اللاحقة التي تكتبها. لكن، يجب إضافة المسافة البادئة يدوياً إلى أي فقرات تسبق الفقرة المحددة عن طريق إتباع نفس الإجراء.

زيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة بأكملها أو إنقاصها

1. حدد الفقرة التي تريد تغييرها.
2. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة فقرة، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب مسافة بادئة لليسار لزيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة أو إنقاصها.

زيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها

1. حدد الفقرة التي تريد تغييرها.
2. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة فقرة، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب مسافة بادئة لليمين لزيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها.

تعيين مسافة بادئة باستخدام المفتاح TAB

حدد الفقرة التي تريد تغييرها
اضغط المفتاح TAB.

ملاحظة: لإزالة المسافة البادئة، اضغط BACKSPACE قبل تحريك نقطة الإدراج

وضع مسافة بادئة لكل الفقرة ما عدا السطر الأول منها



1. حدد الفقرة التي تريد وضع مسافة بادئة لها كلها ما عدا السطر الأول منها، والمشار إليها أيضاً كمسافة بادئة معلقة.
2. على المسطرة الأفقية، اسحب العلامة مسافة بادئة معلقة إلى الموضع الذي تريد بدء المسافة البادئة عنده.



التفاف النص

يمكنك Office Word Microsoft 2010 من التفاف النص بسهولة حول الصور والأشكال والجداول باستخدام أي موضع أو نمط تريد.

ماذا تريد أن تفعل؟

* التفاف نص حول صورة أو كائن رسومي

* التفاف نص حول جدول

التفاف نص حول صورة أو كائن رسومي

1. إذا كانت الصورة أو الكائن موجوداً على لوحة رسم قماشية (لوحة الرسم القماشية: ناحية يتم رسم أشكال متعددة فوقها. ولأن الأشكال موجودة في لوحة الرسم القماشية، فيمكن نقلها وتغيير حجمها كوحدة.)، حدد اللوحة القماشية. أما إذا لم تكن الصورة أو الكائن الرسومي لوحة قماشية، حدد الصورة أو الكائن.
2. ضمن علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ترتيب، انقر فوق موضع.



- إذا لم تر الموضع، انقر فوق ترتيب، ثم انقر فوق الموضع.
3. انقر فوق موضع الالتفاف الذي تريد تطبيقه.

التفاف نص حول جدول

1. انقر فوق الجدول.
2. تحت أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، انقر فوق خصائص.



3. تحت التفاف النص، انقر فوق التفاف.
- لتعيين الموضع الأفقي والعمودي للجدول والبعد عن النص المحيط والخيارات الأخرى، ضمن التفاف النص، انقر فوق تعيين الموضع، ثم اختر الخيارات التي تريدها.

10- التنسيق السريع

تطبيق نمط


يعتبر تطبيق نمط على جزء محدد من النص في Microsoft Office Word 2010 أمراً سهلاً كالنقر فوق أحد أزرار معرض الأنماط السريعة".

1. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه.
- على سبيل المثال، يمكنك تحديد نصاً تريد جعله في عنوان. وإذا أردت اختيار نمط لفقرة بأكملها، انقر فوق أي مكان في الفقرة.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الأنماط، انقر فوق النمط المرغوب. إذا لم تشاهد النمط المرغوب، انقر فوق الزر المزيد المزيد من الأسهم التي تعرض صور مصغرة إضافية لتوسيع معرض الأنماط السريعة .

11- القوائم

إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

يمكنك إضافة الرموز النقطية أو الأرقام إلى الأسطر الموجودة من النص بشكل سريع، أو يمكن لـ Word إنشاء قوائم بشكل تلقائي أثناء الكتابة.

بشكل افتراضي، إذا بدأت الفقرة بعلامة نجمية أو رقم 1.، يعرف Word أنك تحاول بدء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي. في حالة عدم رغبة تحول النص إلى قائمة، يمكنك النقر فوق الزر خيارات التصحيح التلقائي  الذي يظهر.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

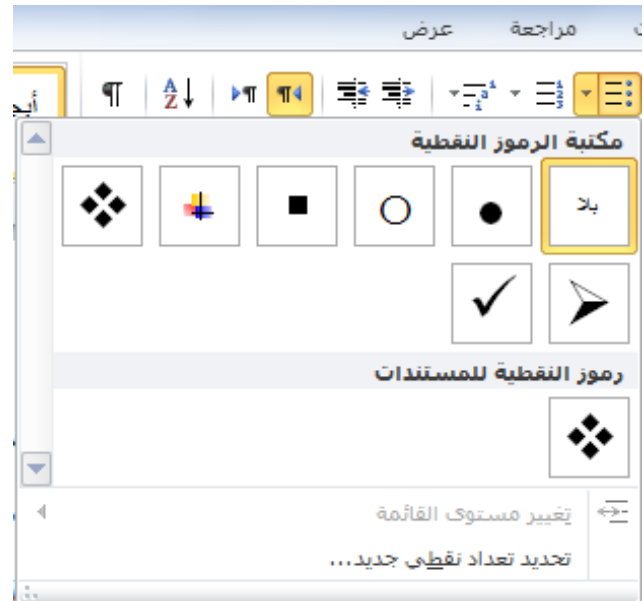
- * القوائم: مستوى واحد أو مستويات متعددة
- * إنشاء قائمة مستوى واحد ذات تعداد نقطي أو رقمي
- * تحويل قائمة أحادية المستوى إلى قائمة متعددة المستويات
- * اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض

القوائم: مستوى واحد أو مستويات متعددة

أنشئ قائمة ذات مستوى واحد فقط، أو أنشئ قائمة متعددة المستويات لعرض قوائم داخل قائمة.

عند القيام بإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي، يمكنك القيام بأحد الإجراءات التالية:

- استخدام مكتبات الرموز النقطية والرقمية الملائمة استخدم التنسيقات الافتراضية للرموز النقطية والأرقام في القوائم أو خصص القوائم أو حدد تنسيقات أخرى من مكتبات الرموز النقطية والرقمية.



- تنسيق الرموز النقطية والرقمية نسق الرموز النقطية أو الأرقام بشكل يختلف عن النص في قائمة. مثلاً، انقر فوق رقم وغير لون الأرقام في القائمة بأكملها، دون إدخال تغييرات على النص في القائمة.



- استخدام الصور أو الرموز أنشئ قائمة نقطية تكون فيها الرموز النقطية على شكل صور لإضافة تأثير مرئي إلى مستند أو صفحة ويب.



إنشاء قائمة مستوى واحد ذات تعداد نقطي أو رقمي

بإمكان Word إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي وتعداد رقمي بشكل تلقائي أثناء الكتابة، أو يمكنك وبسرعة إضافة رموز نقطية أو أرقام إلى أسطر النص الموجودة.

كتابة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

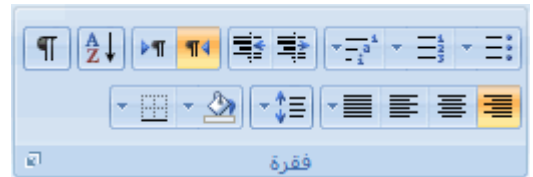
1. اكتب * (العلامة النجمية) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي أو 1. لبدء قائمة ذات تعداد رقمي، ومن ثم اضغط مفتاح المسافة أو .TAB.
2. اكتب النص الذي تريده.
3. اضغط ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي.
4. لإنهاء القائمة، اضغط ENTER مرتين، أو اضغط BACKSPACE لحذف الرمز النقطي أو الرقم الأخير في القائمة.

في حالة عدم بدء التعدادات النقطية والرقمية بشكل تلقائي

1. انقر فوق زر Office Microsoft، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق تدقيق.
3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي، ومن ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة.
4. ضمن تطبيق أثناء الكتابة، قم بتحديد خانة الاختيار قوائم ذات رموز نقطية تلقائية وخانة الاختيار قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية.

إضافة تعدادات نقطية أو رقمية إلى قائمة

1. حدد العناصر التي ترغب بإضافة تعداد نقطي أو تعداد رقمي إليها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تعداد نقطي أو تعداد رقمي.



ملاحظات:

- * يمكنك اكتشاف أنماط تعداد نقطي وتنسيقات تعداد رقمي مختلفة من خلال النقر فوق السهم الموجود بجانب تعداد نقطي أو تعداد رقمي ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة.
- * يمكنك نقل قائمة بكاملها إلى اليسار أو إلى اليمين. انقر فوق رمز نقطي أو رقمي في القائمة، واسحبه إلى موقع جديد. تنتقل القائمة بكاملها أثناء السحب. لا تتغير مستويات الترقيم.

تحويل قائمة أحادية المستوى إلى قائمة متعددة المستويات

- يمكنك تحويل قائمة موجودة إلى قائمة متعددة المستويات عن طريق تغيير مستوى التسلسل الهرمي للعناصر في القائمة.
1. انقر فوق أي عنصر تريد نقله إلى مستوى مختلف.
 2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو تعداد رقمي وانقر فوق تغيير مستوى القائمة ثم انقر فوق المستوى المطلوب.

اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض

- يمكنك تطبيق نمط معرض على أي قائمة متعددة المستويات.
1. انقر فوق عنصر في القائمة.
 2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار قائمة متعددة المستويات.
 3. انقر فوق القائمة متعددة المستويات التي تريدها.

إنشاء قائمة متعددة المستويات

تظهر القائمة متعددة المستويات عناصر القائمة في مستويات مختلفة بدلاً من مستوى واحد.

1. عنوان ١
1.1. عنوان ٢
1.1.1. عنوان ٣

اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض

1. انقر حيث تريد بدء القائمة.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار قائمة متعددة المستويات.
3. انقر فوق نمط لقائمة متعددة المستويات في معرض الأنماط.
4. اكتب القائمة. اضغط مفتاح TAB أو SHIFT+TAB لتغيير المستويات.

تغيير تنسيق تعداد نقطي أو رقمي

- * تغيير خط التعداد النقطي أو الرقمي في القائمة
- * بظهر التعداد النقطي أو الرقمي في كافة أرجاء القائمة

تغيير خط التعداد النقطي أو الرقمي في القائمة

يمكن تغيير تنسيق النص الخاص بالتعداد النقطي أو الرقمي في قائمة دون إجراء تغييرات على النص في القائمة. على سبيل المثال، يمكن تنسيق التعداد النقطي أو الرقمي بلون خط مختلف عن النص في القائمة.

1. انقر فوق رمز نقطي أو رقم في القائمة.
يتم تحديد كافة التعداد النقطي أو الرقمي الموجود في القائمة.



2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، قم بإجراء التغييرات التي تريدها.
على سبيل المثال، انقر فوق السهم الموجود بجانب لون الخط، ثم انقر فوق اللون الذي تريد.

ترتيب قائمة حسب الأحرف الأبجدية

يمكن ترتيب نص ذي قائمة نقطية أو رقمية واحدة المستوى حسب الأحرف الأبجدية بسرعة وسهولة.

1. حدد النص الموجود في القائمة النقطية أو الرقمية.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق فرز.
3. في مربع الحوار فرز نص، ضمن فرز حسب، انقر فوق فقرات ونص، ثم انقر إما فوق تصاعدي أو تنازلي.

12- الجداول

إدراج جدول

في Microsoft Office Word 2010، ويمكن إدراج جدول في مستند أو يمكن إدراج جدول في جدول آخر لإنشاء جدول أكثر تعقيداً. إدراج جدول

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

- * استخدام قوالب الجداول
- * استخدام القائمة جدول
- * استخدام الأمر إدراج جدول
- * رسم جدول
- * تنسيق جدول

استخدام قوالب الجداول

يمكن استخدام قوالب الجداول لإدراج جدول يستند إلى معرض الجداول المنسقة مسبقاً. تحتوي قوالب الجداول على نماذج بيانات لمساعدتك على تصور الشكل الذي سيكون عليه الجدول عند إضافة البيانات.

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، وأشار إلى الجداول السريعة، ثم انقر فوق القالب الذي تريد.



3. استبدل بيانات القالب بالبيانات التي تريدها.

استخدام القائمة جدول

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. ضمن علامة التبويب إدراج ، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، ثم، ضمن إدراج جدول، قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.

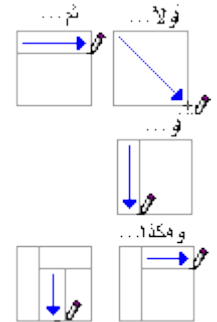
استخدام الأمر إدراج جدول

يمكنك استخدام الأمر إدراج جدول لتحديد أبعاد الجدول وتنسيقاته قبل إدراج الجدول في مستند.

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. في علامة التبويب "إدراج الجدول" .
3. ضمن حجم الجدول، أدخل عدد الأعمدة والصفوف.
4. ضمن أسلوب الاحتواء التلقائي، اختر الخيارات المستخدمة لضبط حجم الجدول.

رسم جدول

- يمكن إنشاء جدول عن طريق رسم الصفوف والأعمدة التي تريدها، أو تحويل نص إلى جدول.
- يمكن رسم جدول معقد — على سبيل المثال، جدول يحتوي على خلايا بارتفاعات مختلفة أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف.
1. انقر حيث تريد إنشاء الجدول.
 2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول ثم انقر فوق رسم جدول.
- يصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.
3. لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً. ثم ارسم أسطر الأعمدة وأسطر الصفوف داخل هذا المستطيل.



4. لمسح سطر أو مجموعة من الأسطر، ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة رسم حدود، انقر فوق ممحاة.
5. انقر فوق السطر الذي تريد مسحه. لمسح الجدول بأكمله، راجع حذف جدول أو مسح محتوياته.
6. عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية وابدأ الكتابة أو إدراج الرسوم.

تنسيق جدول

بعد إنشاء جدول، يقدم لك Microsoft Office Word 2010 طرقاً كثيرةً لتنسيق ذلك الجدول. فإذا قررت استخدام أنماط

الجدول"، يمكن تنسيق الجدول في وقت واحد، بل إجراء معاينة لما سيكون عليه شكل ذلك الجدول، منسقاً بنمط معين قبل تطبيق هذا النمط تطبيقاً فعلياً.

يمكن إنشاء شكل مخصص للجدول عن طريق تقسيم أو دمج الخلايا، أو إضافة أو حذف أعمدة أو صفوف، أو إضافة حدود. فإذا كنت تعمل ضمن جدول طويل، يمكنك تكرار عناوين الجدول في كل صفحة يظهر عليها هذا الجدول. ولمنع فواصل الصفحات غير المناسبة التي تعطل تدفق الجدول، يمكن أيضاً تحديد طريقة انقسام الجدول ومكانه على الصفحات فقط.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * استخدام أنماط الجدول لتنسيق جدول بأكمله
- * إضافة حدود وإزالتها
- * عرض خطوط الشبكة أو إخفاؤها
- * إضافة خلية أو صف أو عمود
- * حذف خلية أو صف أو عمود
- * دمج خلايا أو تقسيمها
- * تكرار عنوان جدول على صفحات متتالية
- * التحكم في مكان تقسيم الجدول

استخدام أنماط الجدول لتنسيق جدول بأكمله

بعد إنشاء جدول، يمكن تنسيق جدول بأكمله باستخدام "أنماط الجدول". بوضع المؤشر على كل نمط تم تنسيقه مسبقاً للجدول، يمكن إجراء معاينة لما سيبدو عليه هذا الجدول.

1. انقر داخل الجدول الذي تريد تنسيقه.
 2. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
 3. في المجموعة أنماط الجدول، ضع المؤشر على كل نمط للجدول إلى أن تعثر على النمط الذي تريد استخدامه.
- ملاحظة:** للاطلاع على مزيد من الأنماط، انقر فوق السهم أكثر صف إضافي يعرض مصغرات إضافية.
4. انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه على الجدول.
 5. في المجموعة خيارات أنماط الجداول، قم بتحديد خانة الاختيار الموجودة بجانب كل عنصر للجدول أو إلغاء تحديدها بغرض تطبيق النمط المحدد أو إزالته.

إضافة حدود أو إزالتها

يمكن إضافة حدود أو إزالتها لتنسيق الجدول بالطريقة التي تريد.

إضافة حدود الجدول

1. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
2. في المجموعة جدول، انقر فوق تحديد، ثم انقر فوق تحديد جدول.

3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
4. في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
 - انقر فوق أحد مجموعات الحدود المعرفة مسبقاً.
 - انقر فوق حدود وتظليل، وانقر فوق علامة التبويب حدود، ثم اختر الخيارات التي تريد.

إزالة حدود الجدول من الجدول بأكمله

1. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
2. في المجموعة جدول، انقر فوق تحديد، ثم انقر فوق تحديد جدول.
3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
4. في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود، ثم انقر فوق بلا حدود.

عرض خطوط الشبكة أو إخفاؤها

تحت أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، في مجموعة جدول، انقر فوق عرض خطوط الشبكة.

إضافة خلية أو صف أو عمود

إضافة خلية

1. انقر داخل الخلية الموجودة مباشرةً يمين أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، انقر فوق مشغل مربع الحوار صفوف وأعمدة.
3. انقر فوق أحد الخيارات التالية:
 - إزاحة الخلايا إلى اليمين : أدرج خليةً وحرك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين.
 - ملاحظة: قد ينتج عن هذا الخيار صف يحتوي على خلايا أكثر من الصفوف الأخرى.
 - إزاحة الخلايا إلى أسفل : أدرج خليةً وحرك الخلايا الموجودة بمقدار صف واحد في ذلك العمود. يتم إضافة صف جديد في أسفل الجدول ليحتوي على الخلية الأخرى الموجودة.
 - إدراج صف بأكمله : أدرج صفاً أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً.
 - إدراج عمود بأكمله : أدرج عموداً إلى يمين الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً.

إضافة صف

1. انقر داخل الخلية الموجودة مباشرةً أسفل أو أعلى المكان الذي تريد إضافة صف إليه.
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
3. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لإضافة صف أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً، في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق إدراج لأعلى.
 - لإضافة صف أسفل الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً، في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق إدراج لأسفل.

إضافة عمود

1. انقر داخل الخلية الموجودة مباشرة يمين أو يسار المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
3. قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - لإضافة عمود يسار الخلية التي قمت بالنقر فوقها مباشرةً، في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق إدراج للييسار.
 - لإضافة عمود يمين الخلية التي قمت بالنقر فوقها مباشرةً، في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق إدراج لليمين.

تغيير ارتفاع الصف

أدوات الجدول ثم الخيار تخطيط ثم



الرمز خصائص



تغيير عرض العمود الصف

أدوات الجدول ثم الخيار تخطيط ثم



الرمز خصائص

دمج خلايا أو تقسيمها

دمج خلايا

يمكن ضم خليتين أو أكثر في نفس الصف أو العمود إلى خلية مفردة. على سبيل المثال، يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.

1. حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب دمج، في المجموعة دمج، انقر فوق دمج الخلايا.

تقسيم خلايا

1. انقر داخل خلية، أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، في المجموعة دمج، انقر فوق تقسيم الخلايا.
3. أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها.

تكرار عنوان جدول على صفحات متتالية

عند العمل ضمن جدول طويل جداً، سيتم تقسيمه أينما وُجد فاصل صفحات. يمكن إجراء تعديلات على الجدول كي يتم تكرار

- عناوين الجدول في كل صفحة.
- يمكن رؤية عناوين الجدول المكررة فقط في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وعند طباعة المستند.
1. حدد صف العنوان أو صفوف العناوين. يجب أن يتضمن التحديد الصف الأول من الجدول.
 2. تحت أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، في مجموعة بيانات، انقر فوق تكرر صفوف الرأس.
- ملاحظة:** يكرر Microsoft Office Word 2010 تلقائياً عناوين الجدول في كل صفحة جديدة تنتج عن فاصل صفحة تلقائي ولا يكرر العنوان إذا أدرجت فاصل صفحات يدوي داخل الصفحة.

13- الرسومات والمخطوطات

تمييز مستند بعلامة مائية أو خلفية

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * التعرف على العلامات المائية والخلفيات
- * إضافة علامة مائية أو خلفية
- * تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية
- * إضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط
- * تغيير علامة مائية أو خلفية
- * إزالة علامة مائية أو خلفية

التعرف على العلامات المائية والخلفيات

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.



إذا كنت تستخدم صورة، فيمكنك تفتيحها أو تبييضها بحيث لا تتداخل مع نص المستند. إذا كنت تستخدم نصاً، فيمكنك اختيار إحدى العبارات المضمنة، أو الكتابة في النص الخاص بك.

إضافة علامة مائية أو خلفية

قم بأحد الإجراءين التاليين:

إضافة نص العلامة المائية إلى مستند

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



2. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً، مثل سري أو عاجل في معرض العلامات المائية.
- انقر فوق علامة مائية مخصصة، انقر فوق نص العلامة المائية، ثم حدد النص الذي تريده أو اكتبه. يمكنك أيضاً تنسيق النص.

3. لعرض علامة مائية كما سوف تظهر على الصفحة المطبوعة، استخدم طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية

يمكنك تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتوغرافية إلى علامة مائية يمكنك استخدامها لتمييز مستند أو تزيينه.

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

2. انقر فوق علامة مائية مطبوعة.

3. انقر فوق صورة العلامة المائية، ثم انقر فوق تحديد صورة.

4. حدد الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق إدراج.

5. حدد نسبة مئوية ضمن تغيير الحجم لإدراج الصورة بحجم معين.

6. حدد خانة الاختيار تبيض لتخفيف الصورة بحيث لا تتداخل مع النص.

يتم تطبيق الصورة التي حددتها كعلامة مائية على المستند بأكمله.

تغيير خلفية مستند

بإمكانك تطبيق لون مختلف، أو تطبيق مادة أو صورة بدلاً من لون، أو تغيير إعدادات النقوش والتدرجات.

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

2. قم بأحد الإجراءين 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.

ملاحظة: حدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقش.

إزالة علامة مائية أو خلفية

قم بأحد الإجراءين التاليين:

إزالة علامة مائية

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

2. انقر فوق إزالة علامة مائية.

إزالة خلفية

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

2. انقر فوق بلا لون.

ملاحظة: عند عدم تحديد أي خلفية لصفحة ويب، ستظهر الصفحة بلون الخلفية الافتراضي الذي تم تعيينه في برنامج مستعرض ويب للشخص الذي يقوم بعرض الصفحة.

تزيين مستندات أو صور بحدود

* حول الحدود في Office Word 2010

* إضافة حد

* تغيير حد

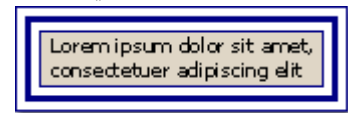
* إزالة حد

حول الحدود في Office Word 2010

في Microsoft Office Word 2010 ، يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكائنات رسومية وصور. يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.



يمكنك فصل نص عن باقي المستند بإضافة حدود.



يمكنك إضافة حدود إلى جدول أو خلية جدول فردي.

النسبة المئوية	الحدود	الترتيب النسبي
20%	50%	الترتيب الأول
40%	75%	الترتيب الثاني
12%	15%	الترتيب الثالث

يمكنك إضافة حدود إلى الكائنات الرسومية والصور. يمكنك تغيير حدود الكائن أو تنسيقها بنفس الطريقة المستخدمة لتغيير خط رسم أو تنسيقه.

إضافة حد إلى صفحة

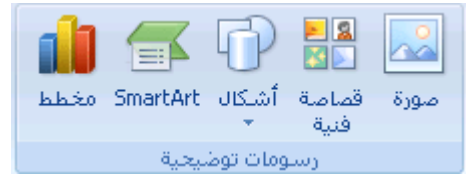
1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة. تأكد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.
2. انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد.
- لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد. ضمن معاينة، انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد.
3. حدد نمط الحد ولونه وعرضه.

إزالة حد من صفحة

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة. تأكد أنك في علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.
 2. ضمن الإعداد، انقر فوق بلا.
- ملاحظة:** لإزالة الحد من حافة واحدة فقط من المستند — على سبيل المثال، لإزالة الكل ما عدا الحد الأعلى — انقر فوق الحدود التي تريد إزالتها من الرسم التخطيطي ضمن معاينة.

إضافة حد إلى كائن رسومي

- ملاحظة:** لإضافة حد إلى كائن رسومي، يجب وضع الكائن الرسومي ضمن لوحة رسم قماشية.
1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق أشكال، ثم انقر فوق لوح قماش للرسم.



- يقوم Office Word 2010 بإضافة لوحة رسم قماشية.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية، ثم انقر فوق تنسيق لوحة الرسم القماشية من القائمة المختصرة.
 3. ضمن علامة التبويب ألوان وخطوط، أسفل خط، اختر أحد الألوان ونمط الخط وعرضه.
 4. أضف أي كائنات رسومية تريد إلى لوحة الرسم القماشية.

إزالة حد

قم بأي من الإجراءات التالية:

إزالة حد من صورة أو جدول أو نص

1. حدد النص أو الصورة أو الجدول الذي تريد إزالة حدوده.
- إذا أردت إزالة حدّ خلايا جدول معيّن، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية. ملاحظة اضغط CTRL+* لتشغيل

- علامات الفقرة إظهار/إخفاء وعرض علامات نهاية الخلية.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.
3. انقر فوق علامة التبويب حدود.
4. ضمن الإعداد، انقر فوق بلا.

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 موثر 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.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * إدراج قصاصة فنية
- * إدراج صورة من ملف
- * تغيير صورة مضمّنة إلى صورة عائمة، والعكس بالعكس

إدراج قصاصة فنية

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق قصاصة فنية.

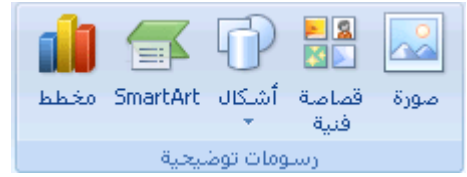


2. في جزء المهام قصاصة فنية، في مربع النص بحث عن، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة الفنية التي تريدها أو اكتب في اسم ملف القصاصة الفنية بأكمله أو جزء منه.
3. لتضييق نطاق البحث، قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما:
- لقصر نتائج البحث على مجموعة معينة من القصاصات الفنية، في المربع بحث عن، انقر فوق السهم وحدد المجموعة التي تريد البحث عنها.
 - لقصر نتائج البحث على القصاصات الفنية، انقر فوق السهم الموجود في المربع يجب أن تكون النتائج وحدد خانة الاختيار الموجودة بجانب قصاصة فنية.
- في جزء المهام قصاصة فنية، يمكنك أيضاً البحث عن صور فوتوغرافية وأفلام وأصوات. لتضمين أي أنواع الوسائط تلك، حدد خانة الاختيار الموجودة بجانبها.
4. انقر فوق انتقل.
5. في قائمة النتائج، انقر فوق القصاصة الفنية لإدراجها.

إدراج صورة من ملف

1. انقر حيث تريد إدراج الصورة.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق صورة.



3. حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها.

4. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.

إضافة رسم إلى مستند

* التعرف على الرسومات في Word

* إضافة رسم

* حذف كائن رسومي

التعرف على الرسومات في Word

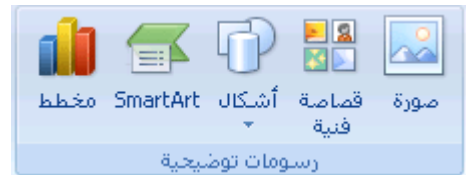
هذه هي الأنواع الأساسية للرسومات التي يمكنك استخدامها لتحسين مستندات Microsoft Office Word documents كائنات رسومات و SmartArt ومخططات وصور وقصاصة فنية. تشير الرسومات إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية.

إضافة رسم

عند إنشاء رسم في Microsoft Word، يجب البدء بإدراج لوحة رسم قماشية. تساعدك لوحة الرسم القماشية على ترتيب الكائنات وتغيير حجمها في الرسم.

1. انقر في المستند فوق الموقع الذي تريد إنشاء الرسم فيه.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق أشكال، ثم انقر فوق لوح قماش للرسم.



يتم إدراج لوحة الرسم القماشية في المستند.

3. عند إدراج لوحة رسم قماشية، يمكنك القيام بما يلي ضمن علامة التبويب تنسيق أسفل أدوات الرسم:

§ انقر فوق شكل أو أشكال لإدراجها في المستند.

يمكنك أيضاً تغيير الشكل وإضافة نص إليه.

• ارسم على لوحة الرسم القماشية. للرسم، انقر فوق أشكال، ثم انقر فوق شكل حر أو خريشة ضمن خطوط.

تلميح: لإيقاف الرسم باستخدام خطوط الشكل الحر أو الخريشة، قم بالنقر نقرًا مزدوجاً.

• قم بضبط حجم لوحة الرسم القماشية عن طريق تحديدها، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق الأسهم الموجودة في المجموعة حجم أو انقر فوق مشغل مربع الحوار حجم لتحديد قياسات أكثر دقة.

- قم بتطبيق نمط على الشكل. في المجموعة أنماط الأشكال، ضع المؤشر فوق أحد الأنماط لرؤية ما سيبدو عليه الشكل عند تطبيق ذلك النمط. انقر فوق النمط لتطبيقه. أو، انقر فوق تعبئة الشكل أو المخطط التفصيلي للشكل وحدد الخيارات التي تريدها.



- **ملاحظة:** إذا أردت تطبيق لون أو تدرج غير متوفر في المجموعة أنماط الأشكال، حدد اللون أولاً، ثم قم بتطبيق التدرج.
- استخدم الظل أو التأثيرات ثلاثية الأبعاد (D=3D) لإضافة عنصر تشويق إلى الأشكال في الرسم.
- قم بمحاذاة الكائنات على لوحة الرسم القماشية. لمحاذاة الكائنات، اضغط مع الاستمرار في الضغط المفتاح CTRL أثناء تحديد الكائنات التي تريد محاذاتها. في المجموعة ترتيب، انقر فوق محاذاة للاختيار من بين مجموعة أوامر المحاذاة.



وضع نص في شكل أو مربع نص في Microsoft Office Word 2010

- (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. تستخدم مربعات النص لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهًا مختلفاً عن نص آخر في المستند.)

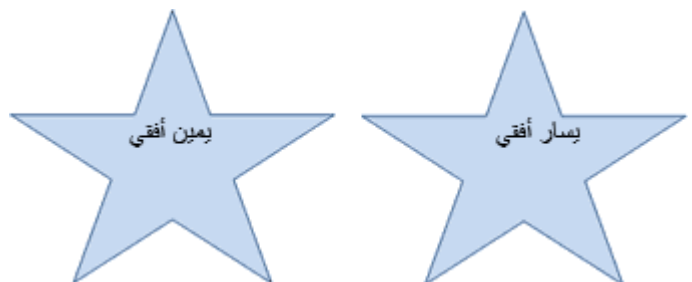
في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * وضع نص أفقيًا أو عموديًا في شكل أو مربع نص
- * التقاف النص في شكل أو مربع نص
- * تغيير الهوامش بين نص وحافة شكل أو مربع نص
- * تغيير حجم شكل أو مربع نص لاحتواء نص

وضع نص أفقيًا أو عموديًا في شكل أو مربع نص

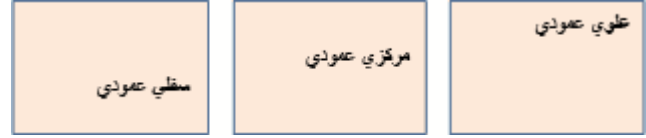
يمكنك تحديد المحاذاة الأفقية أو العمودية لنص في شكل أو مربع نص.

المحاذاة الأفقية



1. حدد النص الذي تريد وضعه بصورة أفقية.
2. من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق خيار المحاذاة الذي تريد.

المحاذاة العمودية



1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص.
2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - بالنسبة لشكل، انقر فوق تنسيق شكل تلقائي، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
 - ملاحظة:** لا تتوفر علامة التبويب مربع نص في شكل إلا إذا احتوى الشكل على نص.
 - بالنسبة لمربع نص، انقر فوق تنسيق مربع نص، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
3. أسفل محاذاة عمودية، انقر فوق الخيار الذي تريد.

التفاف النص في شكل أو مربع نص

- عندما تقوم بالتحقق من النص، يظهر النص على عدة أسطر داخل شكل أو مربع نص.
1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص الذي يحتوي على النص المراد التفافه.
 2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - بالنسبة لشكل، انقر فوق تنسيق شكل تلقائي، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
 - ملاحظة:** لا تتوفر علامة التبويب مربع نص في شكل إلا إذا احتوى الشكل على نص.
 - بالنسبة لمربع نص، انقر فوق تنسيق مربع نص، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
 3. أسفل خيارات، حدد خانة الاختيار التفاف النص في الشكل التلقائي.

إضافة مربع نص أو حذفه

إن مربع النص هو كائن (كائن: جدول أو تخطيط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات. والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد، مثلاً جداول بيانات، وترتبط أو تُضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE). يمكنك إضافته إلى مستند 2010 Microsoft Office system لإبراز نص أو إظهاره.

إضافة مربع نص

1. من علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق مربع نص.
- ملاحظة:** في Word 2010 بعد النقر فوق مربع نص، انقر فوق رسم مربع نص.
2. انقر في مستند أو ورقة عمل أو عرض تقديمي أو رسالة بريد إلكتروني، ثم اسحبها لرسم مربع النص بالحجم الذي تريد.
3. لإضافة نص إلى مربع نص، انقر داخل مربع النص، ثم اكتب نصاً أو الصقه.

ملاحظات:

- * 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 سهم ذو أربعة رؤوس، 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.

14- الحفظ والطباعة

حفظ مستند

تعتمد الطريقة التي تستخدمها لحفظ الملف والتنسيق الذي يتم الحفظ به على الطريقة التي ترغب في استخدام المستند بها.

حفظ مستند لأول مرة

1. على "شريط أدوات الوصول السريع"، انقر فوق حفظ ، أو اضغط CTRL+S.
 2. اكتب اسماً للمستند، ثم انقر فوق حفظ.
- يقوم Microsoft Office Word 2010 بحفظ المستند في الموقع الافتراضي، مثل المجلد "المستندات". لحفظ المستند في موقع مختلف، حدد مجلداً آخر في القائمة حفظ في مربع الحوار حفظ باسم. إذا كنت ترغب في تغيير الموقع الافتراضي الذي يقوم Microsoft Office Word 2010 بحفظ المستندات فيه، قم بضبط الإعدادات الخاصة بحفظ المستندات.

حفظ مستند موجود كمستند جديد

لمنع الكتابة فوق المستند الأصلي، استخدم الأمر حفظ باسم لإنشاء ملف جديد بمجرد أن يتم فتح المستند الأصلي.

1. افتح المستند الذي ترغب في استخدامه كأساس للمستند الجديد.
 2. انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق حفظ باسم.
 3. اكتب اسماً للمستند، ثم انقر فوق حفظ.
- يقوم Microsoft Office Word 2010 بحفظ المستند في موقع افتراضي، مثل المجلد "المستندات".
- لحفظ المستند في موقع مختلف، انقر فوق مجلد آخر في المربع حفظ في مربع الحوار حفظ باسم. إذا كنت ترغب في تغيير الموقع الافتراضي الذي يقوم Microsoft Office Word 2010 بحفظ المستندات فيه، قم بضبط الإعدادات الخاصة بحفظ المستندات.
4. قم بتحرير المستند بالطريقة التي تريدها.
- تلميح:** لتسهيل استخدام مستند واحد كأساس للآخرين، قم بحفظ المستند في المكان الذي يتم فيه تخزين القوالب. في مربع الحوار حفظ باسم، انقر فوق قوالب موثوق فيها، ثم انقر فوق حفظ. عندما ترغب في إنشاء مستند جديد، في مربع الحوار مستند جديد، انقر نقراً مزدوجاً فوق جديد من مستند موجود.
- ملاحظة:** من الطرق الأخرى التي يمكن استخدامها كأساس للآخرين هي حفظه كقالب.

طباعة المستند

1. انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم انقر فوق طباعة.
في علامة التبويب طباعة، تظهر خصائص الطباعة الافتراضية تلقائياً في المقطع الأول، وتظهر معاينة المستند تلقائياً في المقطع الثاني.
2. عندما تبدو خصائص الطباعة والمستند بالشكل الذي تريده، انقر فوق طباعة.

الطباعة على وجهي الورقة (الطباعة المزدوجة)

تقدم بعض الطابعات خيار الطباعة على وجهي الورقة تلقائياً (الطباعة المزدوجة تلقائياً).

إعداد الطباعة يدوياً للطباعة على وجهي الورقة

إذا لم تدعم الطباعة الخاصة بك الطباعة المزدوجة تلقائياً، يمكنك طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية بشكل منفصل.

الصفحات الفردية والزوجية

يمكنك أيضاً استخدام الإجراء التالي للطباعة على الوجهين:

1. انقر فوق زر ملف ، ثم انقر فوق طباعة.
2. في الزاوية السفلية اليمنى من مربع الحوار طباعة، في القائمة طباعة ، حدد الصفحات الفردية .
3. انقر فوق موافق.
4. بعد أن تتم طباعة الصفحات الفردية، اقلب مكبس الصفحات، ثم حدد الصفحات الزوجية، من القائمة طباعة.
5. انقر فوق موافق.

ملاحظة: وفقاً لطرز الطباعة، يجب تدوير الصفحات وإعادة ترتيبها لطباعة الوجه الآخر من المكبس.


معاينة صفحة قبل طباعتها

1. قم بما يلي:
 - انقر فوق زر Microsoft Office، وأشر إلى السهم الموجود بجوار طباعة، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة.
 - من القائمة ملف، أشر إلى طباعة، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة.
2. انقر فوق الأزرار الموجودة على شريط الأدوات أو "الشريط" لمعاينة الصفحة وإجراء تعديلات قبل الطباعة.

الحصول على التعليمات

لكل برنامج في Microsoft Office الصفحة الرئيسية للتعليمات الخاصة به. يمكن أن تكون هذا الصفحة مكاناً مناسباً لإلقاء نظرة عامة حول برنامج ما. في صفحة التعليمات الرئيسية، يمكنك الاستعراض حتى مواضيع أخرى أو البحث عن مواضيع عن طريق كتابة سؤال في المربع كتابة كلمات للبحث عنها.

افتح الصفحة الرئيسية الخاصة بالتعليمات، قم بتنفيذ الإجراءات التالية في الإطار الرئيسي لبرنامج Word 2010

- انقر فوق زر تعليمات 
- اختصار لوحة المفاتيح لفتح "تعليمات"، اضغط F1.

تمرين¹

سيطلب حل أجزاء هذا التمرين إلى الملفين التاليين التي يمكن نسخها من القرص المرفق:

- الملف ICDL.DOC وهو عبارة عن النص الذي سيتم تنسيقه حسب أسئلة التمرين
 - الملف ICDL_LOGO.JPG ويحتوي على صورة يتم استخدامها في بعض أسئلة التمرين
- قم بحفظ نسخة من الملف ICDL.DOC باسم جديد هو ICDL_1.DOC (ملف ← حفظ باسم...) حتى يمكنك الرجوع إلى الملف الأصلي بعد تغييره

إعداد صفحات المستند

1. تغيير وحدة القياس إلى البوصة
2. حجم الورق A4
3. الهامشين العلوي والسفلي بمقدار بوصة واحدة - والهامشين الأيمن والأيسر بمقدار 0.6 بوصة

محتويات الرأس والتنزيل

1. كتابة عبارة "قام بالتنسيق: فلان الفلاني" في يمين رأس الصفحة - وإدراج اسم الملف في يسار رأس الصفحة
2. تغميق (أسود عريض) محتويات رأس الصفحة
3. حذف محتويات تنزيل الصفحة - وإدراج رقم الصفحة في التنزيل في وسط الصفحة
4. تنسيق رقم الصفحة بالنمط ... i, ii, iii - مع عدم ترقيم الصفحة الأولى

تنسيق الخط

1. بالنسبة للعنوان الرئيسي "الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي":
 - ☒ إزالة التسطير
 - ☒ نوع الخط Monotype Kufi بحجم 16
 - ☒ إضافة تأثير نص من نوع "ظل"
2. بالنسبة للعناوين الفرعية المكتوبة باللون الأحمر (ملاحظة: قم بتنسيق عنوان واحد فقط ثم استخدم أداة نسخ التنسيق):
 - ☒ تنسيق العنوان الفرعي بنمط "عنوان 1"
 - ☒ نوع الخط Monotype Kufi - بحجم 12 - وبلون أزرق - تغميق (أسود عريض)
 - ☒ تسطير أحمر للكلمات فقط

¹ محمد البدوي, "60 ساعة مع أوفيس اكس بي", 2006

تنسيق الفقرة

3. بالنسبة للعنوان الرئيسي "الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي":
- ☒ توسيط العنوان أفقياً في الصفحة
 - ☒ المسافة بين العنوان الرئيسي و العنوان الفرعي الأول بمقدار 20 نقطة
4. بالنسبة لنص الفقرات دون عناوينها:
- ☒ الفقرة الأولى "الرخصة الدولية... شهرة عالمية": مسافة بوصة واحدة قبل (يمين) وبعد (يسار) نص الفقرة
 - ☒ الفقرة الأولى "الرخصة الدولية... شهرة عالمية": تباعد الأسطر مزدوج
 - ☒ الفقرة الأولى "الرخصة الدولية... شهرة عالمية": ضبط كلي بكثيدة كبيرة لنهاية أسطر الفقرة
 - ☒ تنسيق الفقرة الخامسة "لقد صممت... بها دولياً" مثل تنسيق الفقرة الرابعة "لقد صمم... الخبرة العملية"
 - ☒ تعليق نص الفقرة الخامسة "لقد صممت... بها دولياً" بمقدار 0.5 بوصة

التعداد النقطي والتعداد الرقمي

5. بالنسبة للتعداد النقطي الوارد في الفقرة الثانية "حقائق عن الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي":
- ☒ تغيير شكل نقاط التعداد إلى الرمز "←"
 - ☒ المسافة بين الهامش الأيمن للصفحة وموقع الرمز "←" بمقدار 0.5 بوصة
 - ☒ حذف النقطة الثانية "تطبيق برامج... من التعداد - ونقل النقطة الأخيرة "برنامج شامل...". لتكون هي النقطة الأولى في التعداد

6. بالنسبة للتعداد الرقمي الوارد في الفقرة الثالثة "أهداف الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي":
- ☒ تغيير شكل ترقيم النقاط ليكون أ، ب، ج،... متبوعاً بإشارة يساوي "="
 - ☒ المسافة بين رقم النقطة وبداية نص النقطة بمقدار 0.75 بوصة

الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

7. حذف الحاشية السفلية الملحقة بالعنوان الرئيسي
8. إضافة عبارة "تتضمن دورات أخرى" إلى نص الحاشية المرفقة بالعنوان الفرعي الأخير "دورات وبرنامج الـ ICDL"
9. إضافة تعليق ختامي إلى العنوان الفرعي الأخير بعد كلمة ICDL يكون رمزه "⊕" ونصه "الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي"

تنسيقات الجدول

10. توسيط الجدول أفقياً في الصفحة
11. اتجاه كلمة "الدورات" الموجودة في الخلية الأولى (العمود الأول) من الأعلى إلى الأسفل ومتجهة إلى اليسار
12. توسيط محتويات الصف الأول أفقياً وعمودياً في الخلية

13. تغميق محتويات العمود الأول "الدورات" ومحتويات الصف الأول
14. نسخ الأرقام الموجودة في العمود الأخير "متقدمة" لتحل محل الأرقام الموجودة في العمود قبل الأخير "أولية"
15. مسح محتويات العمود الأخير "متقدمة" - وحذف الصف الثاني "البرمجة"
16. إيجاد مجاميع الأعمدة في الصف الأخير باستخدام أداة الجمع التلقائي
17. تلوين خلايا العمود الأول باللون الأصفر - وتظليل بقية خلايا الصف الأول باللون الأحمر بنسبة 15%
18. الحدود الداخلية فقط للجدول بنمط متقطع وبلون أزرق - والإطار الخارجي فقط لصف "المجموع" مزدوج وبلون أزرق
19. عرض العمود الأول "الدورات" بمقدار 25% من عرض الجدول - وارتفاع الصف الأول بمقدار 0.8 بوصة تامة

تنسيقات أخرى

20. إطار بشكل "نجمة صفراء" لجميع صفحات المستند
21. انسخ الفقرة الأولى بدون عنوانها إلى ما بعد الجدول
22. تظليل خلفية نص الفقرة المنسوخة باللون الأسود بنسبة 100% - وتلوين كلمات نص الفقرة باللون الأبيض
23. إضافة عمود جديد بين العمود "أولية" و العمود "متقدمة" يكون عنوانه "متوسطة"
24. إضافة السطر التالي في نهاية المستند (بعد الفقرة المنسوخة)
25. أعداد الملتحقين بالدورة تزداد حسب المعادلة: $n = 2^3 + 1$
26. تشكيل العنوان الفرعي الرابع "كَيْفَ يَعْمَلُ الْبِرْنَامِجُ؟" كما هو موضح

تقسيم النص إلى أعمدة

27. لتقسيم نص الفقرة الرابعة "كيف يعمل البرنامج" إلى عمودين قم بما يلي:
 - إدراج الفواصل المقطعية المستمرة قبل وبعد نص الفقرة "لقد صمم...الخبرة العملية"
 - عرض العمود الأول بمقدار بوصتين
 - المسافة بين العمود الأول والثاني بمقدار 0.25 بوصة
 - وضع خط فاصل بين العمودين
 - جعل نص العمود الأول ينتهي بعد كلمة "المفاهيم" على أن يبدأ نص العمود الثاني من كلمة "الأساسية" (فاصل أعمدة)

إدراج وتنسيق الصور بأنواعها

28. لإدراج صورة على يسار نص الفقرة الخامسة "ما هي الميزات..." قم بما يلي:
 - إدراج الصورة المرفقة ICDL_LOGO.JPG في بداية نص الفقرة الخامسة
 - تغيير طول وعرض الصورة المدرجة إلى المقاس بوصة X بوصة
 - جعل نص الفقرة يحيط بالصورة المدرجة (تنسيق مربع أو مشدود)

- ☒ وضع الصورة المدرجة إلى يسار أسطر الفقرة الخامسة
- ☒ إحاطة الصورة المدرجة بإطار أحمر ويعرض 3 نقاط
- 29. إدراج صفحة غلاف إلى المستند وإضافة محتوياتها قم بما يلي:
- ☒ إضافة صفحة جديدة قبل الصفحة الأولى (إدراج فاصل صفحات)
- ☒ باستخدام الـ WordArt، إضافة العبارة التالية بأي تنسيق من اختيارك: "تشرة حول الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي"
- ☒ إضافة العبارة التالية في أسفل العبارة السابقة:
- "لمزيد من المعلومات يرجى زيارة الموقع التالي <http://www.squ.edu.om>"
- ☒ إضافة ارتباط تشعبي للعبارة أعلاه، حيث يتم فتح الموقع <http://www.squ.edu.om> عند النقر فوق الارتباط التشعبي

نموذج حل التمرين

لمعاينة التتسيقات السابقة على ملف التمرين قم بفتح الملف الملحق ICDL_1.doc الذي يحتوي على حلول الأسئلة للتمرين أعلاه.

نشاط ذاتي²

لحل هذا التمرين سوف تحتاج إلى الملف Internet.doc

1. هوامش الصفحة: • بوصة واحدة من الأعلى، الأسفل، اليمين واليسار
2. العنوان الرئيسي: • تنسيق الخط: النوع Monotype Kufi، الحجم 18، غامق/أسود عريض
• تنسيق الفقرة: توسيط، المسافة بعد العنوان الرئيسي 12 نقطة
3. العناوين الفرعية: • تنسيق الخط: النوع Andulus، الحجم 16، غامق/أسود عريض، تسطير مفرد
• تنسيق الفقرة: المسافة بعد العنوان الفرعي 6 نقاط
4. نص جميع الفقرات: • تنسيق الخط: النوع Traditional Arabic، الحجم 14
• تنسيق الفقرة: المسافة البادئة للسطر الأول بمقدار 1/2 بوصة، ضبط نهايات الأسطر ضبط كلي بكثيدة متوسطة، التباعد بعد كل فقرة بمقدار 6 نقاط، المسافة بين الأسطر بمقدار 1 1/2 سطر
5. نص الفقرة الثالثة فقط: (بدون العنوان) • تنسيق الخط: النوع Mudir MT، الحجم 12، إمالة
• تنسيق الفقرة: المسافة البادئة لجميع الأسطر بمقدار 0.3 بوصة من اليمين، المسافة بين أسطر الفقرة بمقدار 1 1/2 سطر
• اجعل عبارتي "الأولى: ..." و "الثانية:" الموجودتين في آخر الفقرة بشكل تعداد رقمي بتنسيق "أ. ب. ج..."
6. رأس الصفحة: • المحتويات: اسم الطالب (على اليمين)، الرقم الجامعي (على اليسار)
7. ترقيم الصفحات: • الموضوع: في الأسفل (التذييل)، توسيط
• التنسيق: عدم إظهار رقم الصفحة على الصفحة الأولى
8. التشكيل: • أضف علامات التشكيل للعنوان الرئيسي كالتالي: شَبَكَةُ الْإِنْتَرْنَتِ تَحْتَوِي الْعَالَمَ
9. الحواشي السفلية: • أضف حاشية سفلية بعد كلمة "الدول" في عنوان الجدول نصها "حسب

² محمد البدوي، "60 ساعة مع أوفيس اكس بي"، 2006

- القارة فقط" ورمزها "&"
- احذف الحاشية السفلية الملحقة بالعنوان الرئيسي بعد كلمة "العالم"
10. الجدول (المحتويات):
- أكمل خلايا الجدول (ما عدا الصف الأخير "المجموع") بأية أرقام تتكون من 3 خانات
 - باستخدام أداة الجمع التلقائي قم بتكملة الصف الأخير "المجموع"
11. الجدول (الإطارات)
- إطار الصف الأول والعمود الأول بعرض 1½ نقطة
 - بقية الإطارات بلون أحمر ويعرض 1½ نقطة
12. الجدول (تنسيق الخط):
- تنسيق عنوان الجدول " أعداد مستخدمي شبكة "الإنترنت" في بعض الدول (الأرقام بالمليون)": نوع الخط Mudir MT، غامق/أسود عريض، حجم الخط 16، توسيط
 - تنسيق الكلمات في الصف الأول اعتباراً من الخلية الثانية: نوع الخط Mudir MT، حجم 12
 - تنسيق الكلمات في العمود الأول: نوع الخط Mudir MT، حجم 12، اللون أزرق
 - تنسيق الأرقام في الصف الأخير: غامق/أسود عريض
13. الجدول (التلوين)
- تلوين الخلية الأولى في الصف الأول باللون الأحمر بنسبة 50%
 - تظليل بقية الصف الأول وبقية العمود الأول باللون الرمادي بنسبة 30%
14. الجدول (تنسيق الأعمدة والصفوف)
- عرض العمود الأول 1.2 بوصة
 - عرض الأعمدة من الثاني إلى السادس 0.9 بوصة
 - ارتفاع الصف الأول 50 نقطة تقريباً
 - ارتفاع بقية الصفوف 30 نقطة تامة
15. الجدول (التباعد والمحاذة)
- تباعد الجدول عن عنوانه بمقدار 6 نقاط
 - توسيط الجدول أفقياً في الصفحة
 - محاذة محتويات العمود الأول (ابتداءً من الخلية الثانية) إلى اليمين
16. تنسيقات أخرى:
- أضف حد مزدوج بعرض ½ نقطة لصفحات المستند
 - انسخ الفقرة الأولى إلى ما بعد الجدول
 - أضف المعادلة التالية في آخر الفقرة المنسوخة: $(دس) = س^2 + أس + 2$
 - انسخ الجدول في نهاية المستند

- احذف العمود الأخير ومحتويات الصف الأخير (في الجدول المنسوخ)
- أضف عمود جديد بعد العمود الثالث عنوانه "عام 1997" ونسقه بنفس مواصفات العمود السابق (في الجدول المنسوخ)
- استبدل كل كلمة "حاسب" بكلمة "حاسوب" باللون الأحمر أينما وردت في المستند
- احفظ الملف (بعد التعديلات السابقة) باسم جديد هو "formatted.doc" على فهرس التمرين

الوحدة الرابعة:

الجدول الإلكتروني باستخدام Microsoft Excel 2010


مقدمة عن البرنامج:

برنامج Microsoft Excel هو احد برامج الجداول الالكترونية الاكثر شيوعا واستخداما لإجراء العمليات الحسابية والجدولية، حيث يمكنك استعمال MS Excel لإدارة البيانات الرقمية وإجراء العمليات الحسابية عليها وكذلك تحليلها وتحويلها لرسوم بيانية بطريقة مبسطة وخطوات سهلة. ومن الأمثلة على استخدامات MS Excel: حساب المرتبات، جرد مخازن، حسابات الأرباح والخسائر، حساب الميزانيات... الخ.

الأهداف:

في هذا الفصل سنتعلم كيفية استخدام MS Excel والمهارات الأساسية للتعامل مع الجداول الالكترونية لإنشاء أوراق عمل ذات جودة عالية وتحليل بياناتها بمخططات. وقبل الشروع بكيفية التطبيق على MS Excel لابد من الإلمام بالمصطلحات الأساسية لهذا البرنامج وكيفية بدء تشغيله.

المصنف (Book):

تتميز الملفات التي تم إنشائها باستخدام برنامج MS Excel بالامتداد (XLSX) وبالرمز  (مثال: المصنف1.xlsx)، ويسمى الملف في برنامج MS Excel بالمصنف، حيث أن المصنف أو الملف يحتوي على عدة أوراق عمل يمكنك تنظيم أنواع مختلفة من المعلومات المتعلقة ببعضها في ملف واحد وتصنيفها وتوزيعها على عدة أوراق.

ورقة العمل (Sheet):

جدول الكتروني لأكسل ينضمن العديد من الصفوف (مرقمة من 1 إلى 1048576 بالتسلسل في MS Excel 2010) والأعمدة (معنونه من A إلى XFD في MS Excel 2010)، وتسمى منطقة تقاطع بين العمود والصف بالخلية، ويعرف كل خلية استنادا لموقعها في ورقة العمل (مثال الخلية D5 أي الخلية في العمود D والصف 5)

لتشغيل برنامج MS Excel 2010 :

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Excel 2010

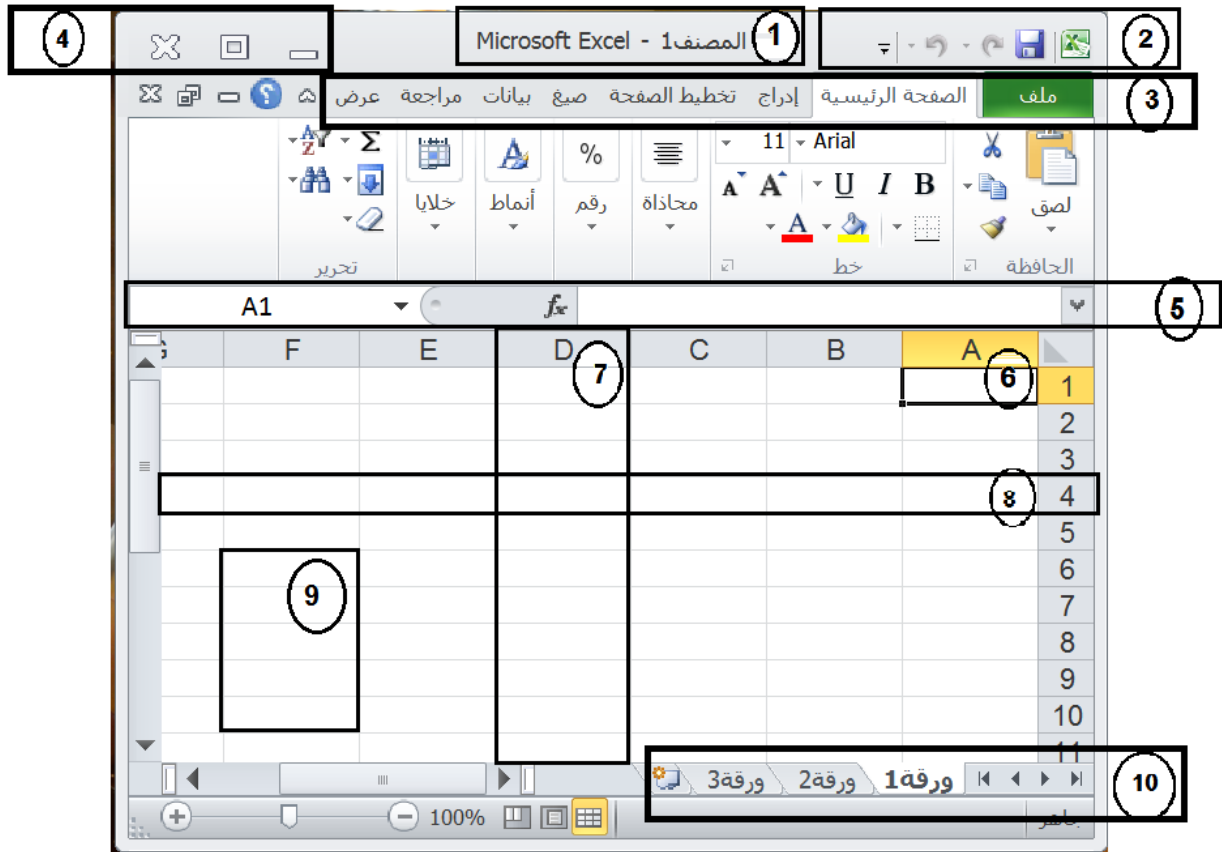
لتغيير لغة واجهة برنامج MS Excel 2010:

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft office 2010 tools → Microsoft office 2010 Language Preference

يمكنك كذلك تغيير لغة الواجهة من خلال خيارات Excel: File → Options → Language

التعرف على واجهة برنامج MS Excel 2010:

عند فتح برنامج MS Excel ستفتح لك الواجهة التالية، وفيما يلي توضيح للمسميات الظاهرة في الواجهة (حسب الترقيم الظاهر في الشكل):



واجهة Excel2010 _ الشكل 1


1. يسمى شريط العنوان الذي يظهر به اسم الملف (مثال "مصنف1") واسم البرنامج (MS Excel).
2. يسمى شريط الوصول السريع (Quick Access Toolbar) وتجد بها الادوات او الايقونات الكثيرة الاستخدام من قبل المستخدم، ويمكن تعديلها من حيث اضافة أو حذف ادواتها عن طرق قائمة خيارات Excel.
3. يسمى شريط القوائم (Menu Bar) وتشمل القوائم الخاصة بالبرنامج (Ribbons)، ومنها تستطيع اختيار اداة الأمر الذي ترغب العمل به. ويمكنك التنقل بين القوائم وذلك بالنقر على اسم القائمة:

- قائمة ملف: يتضمن العمليات الخاصة بحفظ، وطباعة واغلاق الملف وكذلك انتهاء البرنامج. وكما يمكنك من تعديل الادوات والخيارات الخاصة ببرنامج Excel (مثال اظهار ادوات اضافية لشريط الوصول السريع)
- قائمة الصفحة الرئيسية: تحتوي على الادوات الخاصة بتنسيق البيانات والخلايا وكذلك ادوات التعامل مع الصفوف والاعمدة واوراق العمل (أي تساعدك هذه القائمة بالعمل بالوظائف الأساسية لأكسل ولذلك تسمى بالصفحة الرئيسية)

- قائمة إدراج: تستخدم لإضافة اجزاء للورقة كرسم بياني أو صورة مثلا.
 - قائمة تخطيط الصفحة: يستخدم لتهيئة إعداد الصفحة، وكيفية التعامل مع محتوياتها عند طباعتها (مثال تحديد حجم الورقة، اتجاه الصفحة...الخ)
 - قائمة صيغ: تحتوي على الادوات المساعدة للقيام بالعمليات الحسابية
 - قائمة بيانات: تستخدم للتعامل مع البيانات (مثال فرز وترتيب البيانات)
 - قائمة عرض: توفر طرق مختلفة لعرض المصنف عند العمل به كما يمكنك من إظهار أو إخفاء ادوات واشرطة من نافذة اكسل عند العمل بالمصنف (مثلا إخفاء شريط الصيغة من النافذة).
4. هي من أساسيات اي نافذة في نظام (Windows) حيث تساعدك على القيام بأوامر أغلاق، تصغير وتكبير نافذة.
 5. يسمى بشريط الصيغة، حيث على يسار الشريط يظهر اسم الخلية النشطة التي يعمل عليها المستخدم حاليا (مثال A1) وحيث يظهر في يمين الشريط المحتوى الحقيقي للخلية.
 6. تسمى خلية (في هذا المثال A1 هي الخلية النشطة) وناتج عن تقاطع العمود A مع الصف 1.
 7. العمود (Column) وهو يمثل القطاع الطولي في مساحة ورقة العمل. ويتم تحديد عمود عن طريق النقر على رمز العمود (مثال العمود D في الشكل أعلاه)
 8. الصف (Row) وهو يمثل القطاع الأفقي في مساحة ورقة العمل. ويتم تحديد الصف بالنقر على رقم الصف (مثال الصف 4 في الشكل أعلاه)
 9. نطاق الخلايا: هي مجموعة خلايا متجاورة ويرمز له (مثال F6:F10 أي من الخلية F6 إلى الخلية F10)
 10. يظهر فيه مجموعة أوراق العمل الموجودة في المصنف (الملف) ويمكنك التنقل بين الأوراق بالنقر على اسم الورقة المراد العمل بها. وكذلك يمكنك استخدام ازرار التنقل التلقائي الظاهرة في يمين النافذة.


التعامل مع ملف أكسل في الجهاز:

يمكنك استخدام قائمة ملف كالآتي:

1. لإنشاء مصنف جديد أختار الأمر "جديد" وتم حدد نوع المصنف (مثال مصنف فأرغ ومن ثم تستطيع اضافة بياناتك والعمل عليها).
2. لحفظ ملفك وبياناتك أختار الأمر "حفظ" من قائمة ملف أو أنقر على زر  من شريط الوصول السريع في أعلى النافذة. كما يمكنك حفظ الملف باسم اخر وذلك باختيارك للأمر "حفظ باسم" من قائمة ملف.
3. لفتح مصنف موجود أختار الأمر "فتح" ومن ثم استعرض الملف المراد فتحه.
4. لإرسال الملف للطابعة أختار الأمر "طباعة"
5. لإغلاق المصنف الذي تعمل عليه أختار "أغلق" من قائمة ملف
6. لإنهاء برنامج أكسل، أختار الأمر "إنهاء" من قائمة ملف

7. للتحكم في ادوات وأوامر اكسل يمكنك استخدام خيارات إضافية وذلك بالنقر على تبويبة "خيارات" في قائمة ملف

المساعدة (Help) في MS Excel 2010:

للحصول على مساعدة Microsoft Office لفهم أو استفسار عن عمل ما في Excel2010 يمكنك النقر على زر F1 من لوحة المفاتيح أو النقر على أيقونة  من واجهة البرنامج، سيفتح لك نافذة استعراض تعليمات أكسل. اختر الموضوع المراد المعرفة عنه (مثال أوراق العمل) وسينقلك إلى نافذة أخرى تحتوي على خيارات أكثر في الموضوع الذي حددته وهكذا تتبع تفاصيل الشرح عن موضوع معين.

التحديد في Excel:

الخلايا	خلية واحدة: بالنقر على الخلية نطاق خلايا: بالنقر على أول خلية في النطاق والسحب بالفأرة إلى اخر خلية بالنطاق خلايا غير متجاورة: تحديدها مع استخدام مفتاح Ctrl
الصفوف	صف واحد: بالنقر على رقم الصف صفوف متجاورة: بتحديد أول صف بالفأرة و ثم السحب إلى اخر صف مراد تحديده صفوف غير متجاورة: تحديدها باستخدام مفتاح Ctrl مع الفأرة
الأعمدة	عمود واحد: بالنقر على رمز العمود أعمدة متجاورة: بتحديد أول عمود بالفأرة و ثم السحب إلى اخر عمود مراد تحديده أعمدة غير متجاورة: تحديدها باستخدام مفتاح Ctrl مع الفأرة
ورق العمل	ورقة عمل واحدة: بالنقر على اسم ورقة العمل من علامة التبويب الظاهرة في اسفل النافذة (موضح برقم 10 في الشكل 1) ويتم بذلك فتح الورقة يمكنك العمل على أكثر من ورقة في الوقت نفسه وذلك بتحديد الأوراق بالنقر على اسماء الأوراق في اسفل النافذة مع النقر المستمر على مفتاح Ctrl، لاحظ في هذه الحالة سيظهر كلمة [مجموعة] في شريط العنوان في أعلى النافذة. وسيتم تعطيل بعض الادوات (الأيقونات) مثل ادراج صورة. بينما يمكنك القيام بإجراءات أخرى على مجموعة اوراق العمل في خطوة واحدة مثال 1: يمكنك إضافة نفس محتويات الرأس والتذييل في جميع أوراق العمل مثال 2: يمكنك جعل الصف A مثلا بنفس العرض في أكثر من ورقة عمل (اجعل الصف A في ورقة 1 وورقة 2 بعرض 3)

التنقل في نطاق خلايا أو ورقة العمل:

باستخدام لوحة المفاتيح كالتالي، (بالإضافة لإمكانية استخدام الاسم من لوحة المفاتيح):

اسم المفتاح	الوظيفة
Enter	للتنقل من الأعلى للأسفل
Enter + Shift	للتنقل من أسفل للأعلى
Tab	للتنقل من اليمين لليسار
Shift + Tab	للتنقل من اليسار لليمين
Home	للوصل إلى أول السطر
Home + Ctrl	للوصل إلى أول المصنف (خلية A1)
End + Ctrl	للوصل إلى آخر خلية تحتوي على بيانات

كما يمكنك التنقل بالفأرة داخل ورقة العمل

إدخال أو مسح البيانات في ورقة العمل:

1. قم بتحديد الخلية المراد الكتابة فيها وذلك بالنقر على الخلية
2. إذا تضمنت الخلية بيانات مسبقاً انقر نقراً مزدوجاً على الخلية و ثم حدد مكان الكتابة
3. أكتب بياناتك و ثم انقر مفتاح الإدخال Enter

كما يمكنك النقر على مفتاح Tab بعد كتابة بيانات الخلية لينقلك إلى الخلية التالية

لمسح محتويات الخلايا في ورقة العمل، يجب أولاً تحديد نطاق الخلايا ومن ثم قم بالنقر على زر "Delete" من لوحة المفاتيح لمسح المحتويات فقط وليس الخلايا أو من قائمة "الصفحة الرئيسية" أختار الأمر "مسح" من شريط تحرير (حيث يسمح لك هذا الأمر بمسح تنسيقات فقط أو محتويات فقط ... الخ ، كما هو موضح بالشكل التالي)



نشاط:1

في مصنف جديد باسم "التعداد.xlsx" ، قم بإدخال البيانات التالية:

E	D	C	B	A	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14

نقل ونسخ الخلايا:

(لاحظ أن عمليات النسخ والنقل في MS Excel هي نفسها في MS Word) لنسخ أو تحريك البيانات في ورقة العمل من مكان لآخر في المصنف أو ضمن ورقة العمل نفسها لغرض تنظيم و تحسين مخرجات عملك مثلا، قم بالتالي:

- i. قم بتحديد الخلايا المراد نسخها أو نقلها
- ii. من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة الحافظة ← انقر زر نسخ أو زر قص (لنقل)
- iii. وضع المؤشر في أول خلية من النطاق المراد النسخ أو النقل البيانات إليه.
- iv. من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة الحافظة ← انقر زر لصق

❖ استخدام لصق خاص:

خطوات النسخ السابقة تستخدم لنسخ الخلايا بمحتوياتها وتنسيقاتها والتعليقات المرتبطة بها ان وجدت، ماذا إن أردنا نسخ فقط جزء من الخلايا/ البيانات كنسخ التنسيق فقط أو الصيغ والدالات المستخدمة في تلك الخلايا وتطبيقها على خلايا وبيانات أخرى؟ MS Excel يوفر لنا هذه الخاصية عن طريق زر الأمر "لصق خاص" (الموجود في شريط الحافظة بقائمة الصفحة الرئيسية)

- i. قم بتحديد الخلايا المراد النسخ منها
- ii. من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة الحافظة ← انقر زر نسخ
- iii. وضع المؤشر في أول خلية من النطاق المراد النسخ إليه.
- iv. من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة الحافظة ← انقر زر لصق خاص، سيفتح لك

مربع حوار "لصق خاص"، حيث يمكنك اختيار الخصائص المراد نسخها فقط (انظر الشكل التالي)





فرز البيانات في MS Excel:

يمكنك فرز وترتيب بيانات جدولك الإلكتروني في MS Excel لهدف تحليل بياناتك مثلا. كترتيب اسماء الطلاب في الفصل حسب درجاتهم لتوزيع التحصيل النهائي (A, B, C, D) بالترتيب التنازلي لدرجات الطلاب النهائية.
مثال:

في الجدول التالي، قم بترتيب المناطق حسب "عدد الذكور" تصاعديا:

D	C	B	A	
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12

(طريقة 1):



1) قم بتحديد نطاق خلايا القيم التي تحتوي على البيانات المراد ترتيبها مثال نطاق الجدول (A5:D12)

(2) من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة تحرير ← أيقونة فرز وتصفية ← أختار الأمر "فرز مخصص" ويظهر لك مربع حوار خاص بالفرز:



(طريقة 2):

(1) قم بتحديد نطاق خلايا القيم التي تحتوي على البيانات المراد ترتيبها مثال نطاق الخلايا (B5:B12 = عدد الذكور)

(2) من قائمة بيانات ← مجموعة فرز وتصفية ← أختار زر الأمر  (تصاعدي) أو  (تنازلي)

(3) سيظهر لك مربع حوار تحذيرات الفرز، أختار "توسيع التحديد" ثم أنقر "فرز"

التعامل مع أوراق العمل:

• تغيير اسم ورقة عمل:

بالنقر المزدوج على اسم الورقة وكتابة الاسم الجديد ، كذلك يمكنك النقر بالزر اليمين للفأرة واختيار أمر "إعادة تسمية". أو من قائمة الصفحة الرئيسية أختار تنسيق من مجموعة خلايا ومن ثم حدد إعادة تسمية الورقة.

• إضافة ورقة عمل:

من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة خلايا ← إدراج ← إدراج ورقة، أو بالزر اليمين للفأرة على اسم الورقة في أسفل النافذة وأختار الأمر إدراج (لاحظ الورقة الجديدة تظهر قبل الورقة التي تم تطبيق أمر الإدراج عليها)

• حذف ورقة عمل:

من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة خلايا ← حذف ← حذف ورقة، أو بالزر اليمين للفأرة على اسم الورقة في أسفل النافذة وأختار الأمر حذف

- لنقل أو نسخ ورقة عمل:

من قائمة الصفحة الرئيسية اختر تنسيق من مجموعة خلايا و ثم حدد نقل ورقة أو نسخها و ثم حدد مكان الورقة المنقولة أو المنسوخة. في حالة النسخ يجب تحديد "إنشاء نسخة". وفي حالة نسخ أو نقل ورقة إلى مصنف اخر موجود على جهازك فيجب فتح المصنف الاخر قبل القيام بعملية النسخ أو النقل حتى يظهر لك اسم المصنف في عملية النسخ أو نقل الورقة. أيضا يمكنك أكسل من نقل أو نسخ ورقة إلى مصنف جديد وتستطيع تسميته لاحقا.

- إخفاء ورقة عمل:

حدد الورقة المراد إخفائها و ثم بالزر اليمين للفأرة على اسم الورقة اختر الأمر "إخفاء" أو من قائمة الصفحة الرئيسية ← من مجموعة خلايا ← إخفاء وإظهار ← اختر أمر إخفاء الورقة

- إظهار ورقة عمل مخفية:

حدد الورقة المراد إخفائها و ثم بالزر اليمين للفأرة على اسم الورقة اختر الأمر "إظهار" أو من قائمة الصفحة الرئيسية ← من مجموعة خلايا ← تنسيق ← إخفاء وإظهار ← اختر أمر إظهار الورقة، ستظهر لك قائمة بالأوراق المخفية، ثم قم بتحديد الورقة المراد إظهارها.

التعامل مع الأعمدة والصفوف:

- لإضافة أعمدة أو صفوف:

1. أولاً قم بتحديد الصف أو العمود المراد إضافة الجديد قبله (لاحظ عدد الأعمدة أو الصفوف المحددة تساوي عدد الأعمدة أو الصفوف الجديدة التي ستضاف قبل أول عمود أو صف تم تحديده من مجموعة الصفوف والأعمدة المحددة)
2. أنقر بالزر اليمين للفأرة و ثم اختر أمر إدراج أو من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة خلايا ← إدراج ← إدراج (أعمدة الورقة أو صفوف الورقة)

- لحذف أعمدة أو صفوف:

1. قم بتحديد العمود أو الصف المراد حذفه
2. أنقر بالزر اليمين للفأرة و ثم اختر أمر حذف أو من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة خلايا ← حذف ← حذف (أعمدة الورقة أو صفوف الورقة)

- لإخفاء أعمدة أو صفوف:

1. حدد الصف أو العمود المراد إخفائه
2. أنقر بالزر اليمين للفأرة و ثم اختر أمر إخفاء أو من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة خلايا ← تنسيق ← إخفاء و إظهار (إخفاء الأعمدة أو إخفاء الصفوف)

- إظهار أعمدة أو صفوف:

1. حدد الصفوف أو الأعمدة المجاورة للصفوف والأعمدة المخفية وذلك بالسحب بالفأرة وبدون استخدام مفتاح Ctrl
2. انقر بالزر اليمين للفأرة و ثم أختَر أمر إظهار أو من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة خلايا ← تنسيق ← إخفاء أو إظهار (إظهار الأعمدة أو إظهار الصفوف)

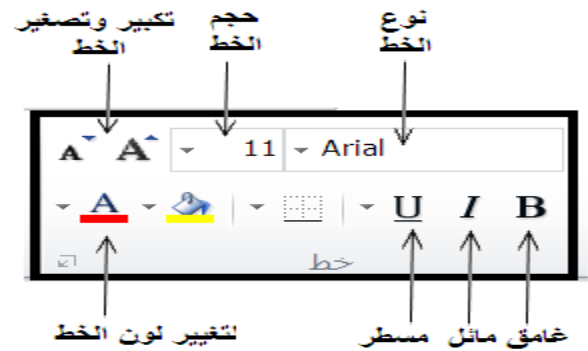
- التحكم بعرض الأعمدة وارتفاع الصفوف:

1. أولاً حدد الصف (لتغيير الارتفاع) أو العمود (لتغيير العرض)
2. من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة خلايا ← تنسيق ← ارتفاع الصف أو عرض العمود (يمكنك أيضا النقر بالزر اليمين للفأرة على رمز العمود لتغيير العرض أو رقم الصف لتغيير ارتفاعه)

تنسيق الخلايا وبياناتها:

قائمة الصفحة الرئيسية توفر لك الأدوات والأيقونات اللازمة لتنسيق خلايا أوراق العمل وبياناتك الإلكترونية كالآتي:
لاحظ أنه قبل البدء بتحديد أنواع التنسيقات التالية، يجب عليك تحديد الخلايا / الصفوف / الأعمدة المراد تطبيق التنسيقات التالية عليها.

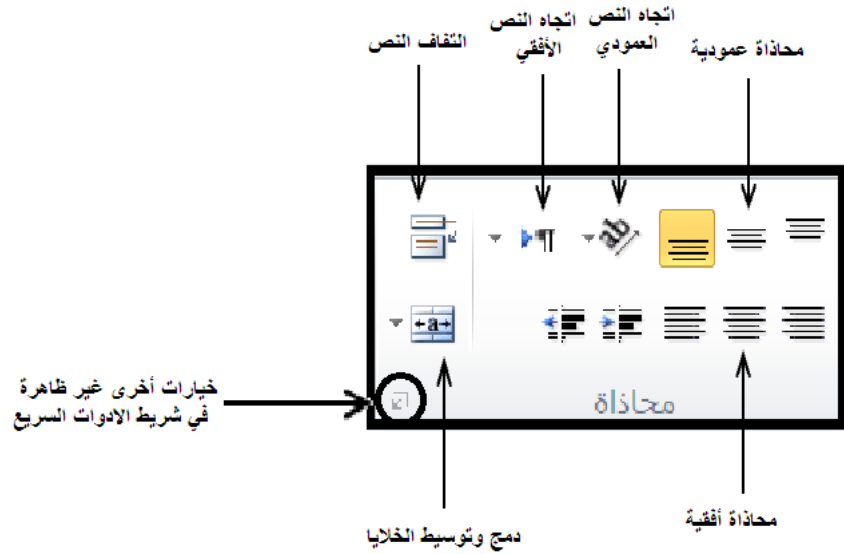
- تنسيقات الخط:



لتطبيق تنسيقات الخط على الخلايا المحددة يمكنك استخدام شريط الأدوات كالشكل الموضح أعلاه أو من قائمة الصفحة الرئيسية
← مجموعة خلايا ← تنسيق ← تنسيق خلايا ← افتح علامة التبويب "خط"، ثم أختَر التنسيقات المطلوبة

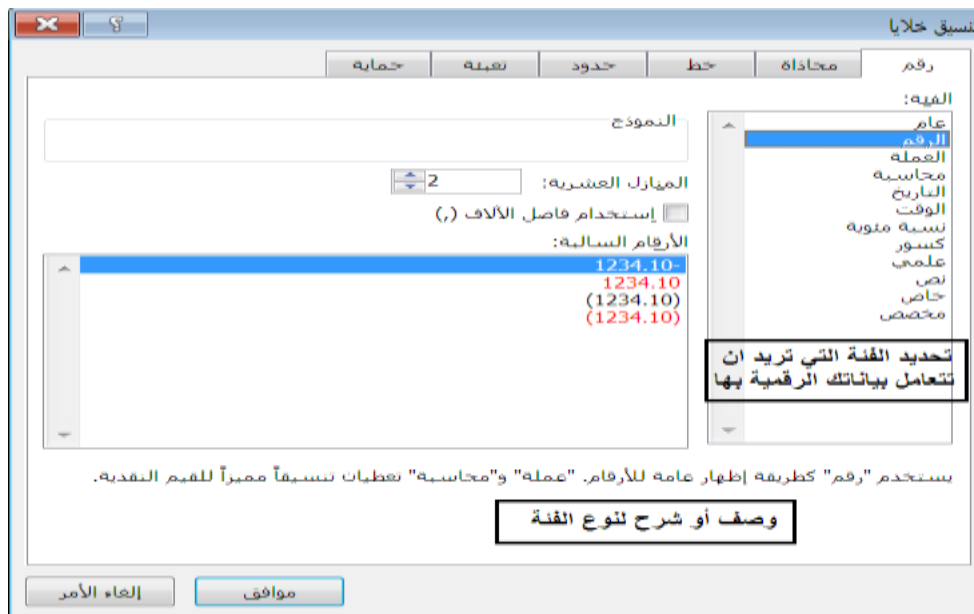
- تنسيقات محاذاة البيانات في الخلية/ الخلايا:

لمحاذاة محتويات الخلايا من البيانات والأرقام يمكن استخدام أزرار المحاذاة في مجموعة محاذاة من قائمة الصفحة الرئيسية كما هو موضح بالشكل التالي أو من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة خلايا ← تنسيق ← تنسيق خلايا ← افتح علامة التبويب "محاذاة"، ثم أختَر التنسيقات المطلوبة.



• تنسيق الأرقام:

بعد تحديد الخلايا المراد تنسيق بياناتها الرقمية بنمط معين، من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة خلايا ← تنسيق ← تنسيق خلايا ← افتح علامة التبويب "رقم"، ثم أختار الفئة المطلوبة وسيظهر لك في يسار علامة التبويب خيارات إضافية تابعة لهذه الفئة. (مثال لفئة الرقم، انظر الشكل التالي)



• تنسيق حدود الخلايا:

لتنسيق حدود الخلايا بأنماط وألوان مختلفة، فيجب عليك أولاً تحديد الخلايا المراد تغيير حدودها بحد معين وثم من مجموعة خلايا (الموجود في قائمة الصفحة الرئيسية) أختار الأمر تنسيق ← تنسيق خلايا ← افتح علامة التبويب "حدود" كما في الشكل التالي:



أولاً قم بتحديد نمط ولون الحد ثم اضع الحدود المطلوبة فقط كالآتي:

- ❖ الخارجية فقط بزر "إطار" من إعدادات مسبقة
- ❖ جميع الحدود الداخلية بزر "داخلية" من إعدادات مسبقة
- ❖ من حد أختار (أعلى، أسفل، قطري ... الخ) حسب الحد المطلوب كما موضح بالشكل

• تنسيق تعبئة خلفية الخلايا:

يمكنك في اكسل تلوين ونقش خلايا البيانات لتمييزها أو تحسين مظهرها وذلك بهدف تسهيل فهم البيانات وذلك من خلال تنسيقات التعبئة المتوفرة في مجموعة خلايا (الموجود في قائمة الصفحة الرئيسية) ← تنسيق ← تنسيق خلايا ← افتح علامة التبويب "تعبئة"، كما هو موضح بالشكل التالي:



الأنماط :

يمكنك استخدام أنماط ذات اعدادات مسبقة من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة "أنماط" ← حدد احدى الخيارين "التنسيق كجدول" أو "أنماط الخلايا". لاحظ انه يجب تحديد نطاق الخلايا قبل تحديد أنماط التنسيق.

التنسيق الشرطي:

يستخدم برنامج MS Excel غالبا لتحليل وتنظيم بيانات إحصائية ورقمية، ولذلك يتميز برنامج MS Excel بتوفير خيارات متعددة من "التنسيق الشرطي" الذي يساعد في مقارنة البيانات الرقمية أو تمييز الأرقام التي تقي بشروط معينة عن غيرها من الأرقام. فعلى سبيل المثال لمعرفة المناطق التي تزيد فيها عدد الإناث عن 300، يمكنك تمييز بيانات نطاق الخلايا التي تحوي أعداد الإناث في المناطق وتمييزها بتنسيق محدد مثل حدود حمراء أو تعبئة صفراء فقط إذا كانت القيمة الرقمية في الخلية تتجاوز 300. هذا ما يسمى بالتنسيق الشرطي ويمكنك تطبيقه على بياناتك كالاتي:

1. تحديد نطاق الخلايا (يجب ان تكون البيانات رقمية كرقم أو عملة أو تاريخ وليست نصية)
2. من قائمة الصفحة الرئيسية ← مجموعة أنماط ← حدد الخيار "تنسيق شرطي" ← اختر الامر "قواعد تمييز الخلايا" كالشكل التالي، ستظهر لك عدة قواعد اختر الشرط أو القاعدة المناسبة. (مثلا لتحديد عدد الاناث اكبر من 300، اختر القاعدة "أكبر من")



3. سيظهر لك مربع حوار يحتوي على الخيارات الخاصة بالقاعدة التي أخترتها، قم بتحديد شرطك (مثلا أكبر من 300) وقم كذلك بتحديد التنسيق الذي ترغب ان يظهر به الخلايا التي توافق الشرط (مثلا حدود خضراء، أو نمط الرقم علمي ... الخ) - أنظر الشكل التالي:



استخدام التنسيق الشرطي يسهل عليك مقارنة بيانات نطاق خلايا رقمية ذات معنى واحد ببعضها البعض (مثلا أعداد الذكور في المناطق) بدون اللجوء لرسمها وعرضها كمخطط، وذلك باختيار الأمر "أشرطة البيانات" أو "مقاييس الألوان" من أوامر مجموعة التنسيق الشرطي كما موضح بالشكل التالي:

عدد النذور	المنطقة
360	مسقط
240	ظفار
135	مسندم
320	الباطنة
310	الداخلية
280	الشرقية
220	الظاهرة
180	الوسطى

نشاط 2:

قم بتنسيق الخلايا والبيانات التي أدخلتها في المصنف "التعداد.xlsx" في نشاط 1 كالشكل التالي:

E	D	C	B	A	
					1
	تعدادو (المكاه حسب المناطق) (الأعداد بالآلاف)				2
					3
					4
		3.E+02	4.E+02	مسقط	5
		230	240	ظفار	6
		110	135	مسندم	7
		4.E+02	3.E+02	الباطنة	8
		3.E+02	3.E+02	الداخلية	9
		3.E+02	3.E+02	الشرقية	10
		230	220	الظاهرة	11
		190	180	الوسطى	12
					13

❖ دمج وتوسيط الخلايا A2:D2

❖ تنسيق الخط في الخلية A2 بنوع "Diwani Simple Striped" وبحجم 16 مع التعميق

- ❖ تنسيق الخلايا A4:D4 باستدارة النص إلى الأعلى، وتوسيط محتوياتها أفقياً وعمودياً، ونقش الخلايا بنمط "رفيع أفقي مخطط" ولون النقش بنفسجي.
- ❖ حدود الخلايا كما موضح في الشكل (لاحظ الحدود الوسطى الأفقية لخلايا أسماء المناطق منقطعة)
- ❖ محاذاة أسماء المناطق ليسار الخلايا والأرقام في وسط الخلايا
- ❖ تنسيق الأرقام في الخلايا B5:C12 بنمط علمي ومنزلة عشرية واحدة فقط اذا كانت قيمة الرقم اكبر من 250 (استخدم التنسيق الشرطي)

المعادلات والصيغ الحسابية:

من الممكن القيام بعمليات حسابية على البيانات باستعمال الصيغ والدالات الحسابية. حيث بإمكان الصيغة أن تساعدك على تحليل البيانات في ورقة العمل كإنجاز عمليات الضرب والمقارنة على قيم ورقة العمل. لاحظ عند حدوث اي تغييرات في البيانات الداخلة في حساب الدالات والمعادلات الحسابية فإن القيم الناتجة ستتغير تلقائياً.

تعريف الصيغة: هي سلسلة من القيم ومراجع الخلايا (مثال A1) أو الدالات (مثال Sum) أو عوامل حسابية (مثال +، -، *، /) تنتج عنها قيم جديدة انطلاقاً من قيم موجودة. وتبدأ الصيغة دائماً بعلامة المساواة (=).

• كيفية استخدام الصيغ والدالات:

خطوات القيام بعمليات حسابية في خلية معينة :

1. قم بتحديد الخلية المراد حساب القيمة الجديدة بها
2. اكتب رمز (=) ، لكي يميز برنامج أكسل بين نص البيانات والمعادلات فلا بد من ان يبدأ المعادلة بعلامة (=)
3. يمكنك كتابة الأرقام الداخلة في حساب الصيغة من لوحة المفاتيح أو استخدام الفأرة لاختيار الخلايا الداخلة في حساب الصيغة من ورقة العمل وذلك بالنقر مرة واحدة فقط على الخلية المراد استخدام قيمتها (لاحظ ان رمز الخلية يظهر تلقائياً في الصيغة ويسمى "مرجع الخلية")
4. استخدم الرموز الحسابية (من لوحة المفاتيح) حيث العوامل الحسابية تختلف قوتها كالاتي (من الأقوى للأضعف):

الأقواس الهلالية $()$ ← عمليات الضرب (*) والقسمة (/) ← عمليات الجمع (+) والطرح (-)

فعند الحاجة للقيام بعمليات الجمع والطرح قبل الضرب والقسمة فلا بد من وضعها بين الأقواس الهلالية
مثال: لحساب $\frac{E1 - B1}{C1}$ في الخلية H1، فعليك أولاً تحديد الخلية H1 ثم كتابة المعادلة التالية في الخلية H1

$$=(E1-B1)/C1$$

هنا يجب وضع الأقواس الهلالية لعملية الطرح وإلا سيقوم أكسل بقسمة B1 على C1 وطرح الناتج من E1.

5. عند انتهائك من كتابة المعادلة أنقر مفتاح "Enter" وسيظهر لك القيمة الناتجة من حساب الصيغة في الخلية. بينما تظهر الصيغة أو المعادلة في شريط الصيغة عند تحديد الخلية المكتوب فيها المعادلة.



• أنشاء معادلات باستخدام الدالات (Functions):

الدالات هي صيغ تم توفيرها من قبل برنامج أكسل بحيث تقبل قيمة أو أكثر لإجراء عمليات رياضية عليها وارجاع قيمة أو قيم، ولكل دالة وظيفة معينة مثال:

- ❖ لحساب مجموع عدد السكان في المناطق قم باستخدام دالة (SUM) أو زر الجمع التلقائي Σ من مجموعة "تحرير" من قائمة الصفحة الرئيسية
- ❖ لحساب متوسط درجات جميع طلاب FPCS0102 قم بأستخدام دالة (Average).
- ❖ لحساب أرخص سلعة في محل قم باستخدام دالة (Min) لمقارنة أصغر قيمة من مجموعة قيم
- ❖ لحساب أكثر السلع مبيعا في محل معين قم باستخدام دالة (Max) لمعرفة القيمة الأكبر من بين مجموعة قيم.

كيفية استخدام الدالات الحاسبية:

1. أولا تحديد الخلية المراد حساب الدالة بها

2. ادراج الدالة وذلك بالنقر على اداة  من شريط الصيغة أو من قائمة "صيغ" أختار زر الأمر  من مجموعة مكتبة الدالات.

3. قم بتحديد الدالة المراد استخدامها (لاحظ انه يمكنك اختيار فئة "الكل" ليظهر لك جميع الدالات المتوفرة في أكسل ومرتبطة أبجديا من A ل Z، كما أنه عند تحديك لأي دالة سيظهر لك في أسفل النافذة تعريف بوظيفة الدالة المختارة)، بعد تحديك للدالة اختر زر "موافق" الظاهر في أسفل مربع الحوار (أو نافذة) ادراج دالة.

4. اعتمادا على نوع الدالة المختارة سيظهر لك خيارات مربع حوار "وسيطات الدالة" لتحديد البيانات المطلوبة لإتمام عملياتك الحاسبية لهذه الدالة. (مثال للدالات Sum; Average; Min; Max – سيطلب منك تحديد نطاق الخلايا الداخلة في حساب الدالة، قم بتحديد النطاق من ورقة العمل ثم انقر "Enter" من لوحة المفاتيح وسيظهر لك القيمة الناتجة)

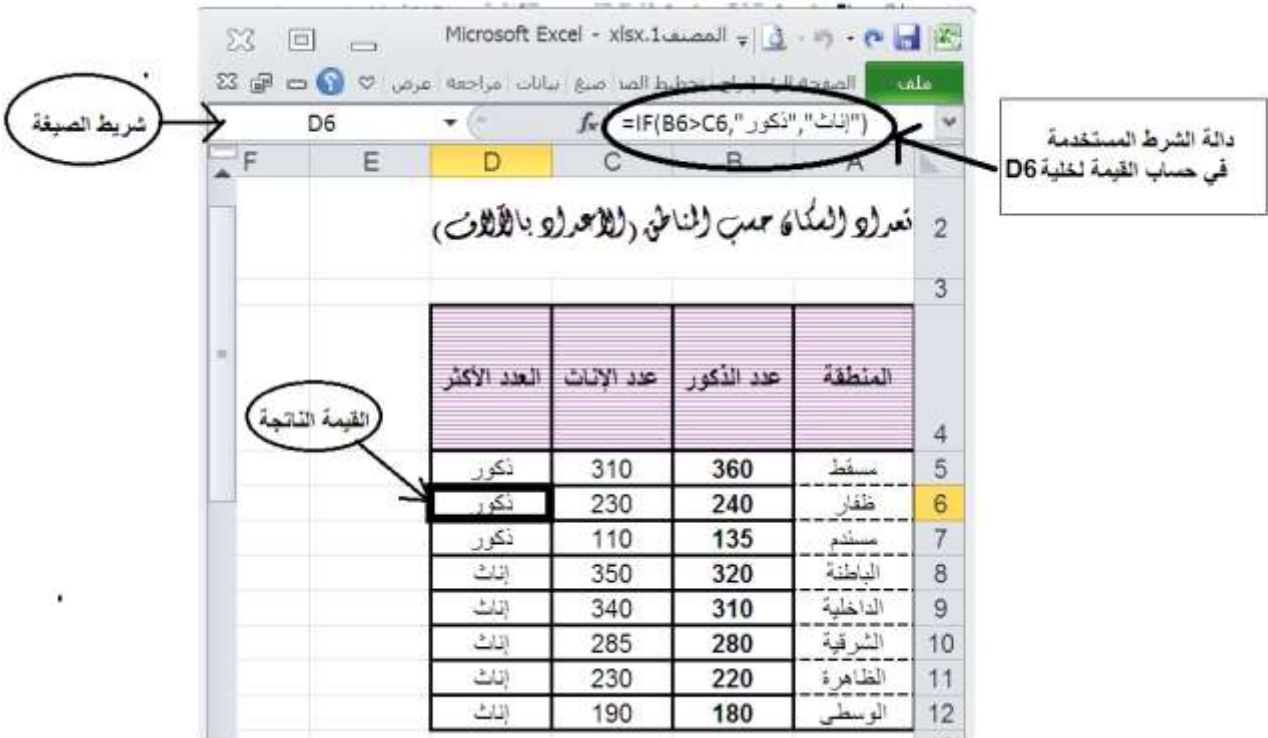
دالة الشرط (IF):

تتيح دالة الشرط بوضع شرط في الصيغة وتفيد في حالة مقارنة بين قيمتين وهي إحدى الدوال المنطقية (Logical Functions) ونستخدم علامات المقارنة (مثال <, >, =, <=, >=) في حساب القيمة الناتجة من دالة الشرط، وفيما يلي الخطوات اللازمة لكيفية استخدام دالة الشرط (IF):

1. قم بنفس الخطوات الثلاث الأولى في كيفية استخدام الدالات الحسابية الموضحة مسبقا ولكن قم بتحديد دالة الشرط (IF) في الخطوة 3 وسيظهر لك مربع حوار "وسيطات الدالة" كالتالي:



2. قم بتعبئة بيانات وسيطات الدالة كما موضح في الشكل أعلاه وثم انقر زر "موافق". وسيظهر لك القيمة الناتجة في الخلية كما هو موضح في الشكل التالي كمثال على استخدام دالة (IF) لمعرفة الجنس الأكثر عددا في مناطق السلطنة. لاحظ ظهور الدالة المستخدمة في شريط الصيغة والقيمة الناتجة في الخلية (مثال لمنطقة "ظفار")



نسخ الصيغ:

عند حساب مجموع الذكور والإناث في كل منطقة أو كما حسبنا الجنس الأكثر عددا في المناطق باستخدام دالة (IF) في المثال السابق، يمكنك حسابها لأول منطقة في الجدول (مثال "مسقط") وثم نسخ العملية الحسابية (الصيغ) لباقي المناطق وذلك باستخدام أمر "لصق خاص" الذي تطرقنا له سابقا أو وضع المؤشر في أسفل يسار الخلية المراد نسخ الصيغة منها ويتحول حينها إلى رمز

(+) ثم قم بسحب الصيغة حينها باتجاه باقي الخلايا المراد حساب القيم التابعة لباقي المناطق. لاحظ أن القيم الناتجة تختلف حسب القيم التابعة لكل منطقة. وذلك لأنه عند السحب باتجاه أفقي تتغير رموز الاعمدة في الصيغ وعند السحب في الاتجاه العمودي تتغير أرقام الصفوف في الصيغة وبذلك تأخذ مراجع الخلايا الصحيحة التابعة للمناطق حسب موقعها في ورقة العمل. ولذلك تسمى رموز الخلايا في هذه المعادلات بالمراجع النسبية (Relative Reference). والمرجع النسبي يتغير وفقا للمكان الذي تضعه فيه بمعنى آخر اذا نسخت أو نقلت معادلة تحتوي على مرجع نسبي من خلية لأخرى يتغير المرجع في المعادلة تلقائيا إلى مرجع الخلية الجديدة. أما المرجع المطلق (Absolute Reference) فلا يتغير بنسخه أو نقله من خلية لأخرى.

مثال:

اعتمادا على الجدول التالي قم بحساب:

1. السعر الكلي لكل منتج في الخلايا E2:E5

2. قيمة الخصم من سعر المنتج في الخلايا F2:F5 على ان يكون نسبة الخصم كما هو موضح في الخلية D7

	G	F	E	D	C	B	A
1		المنتج	عدد الإنتاج	سعر المنتج	السعر الكلي	قيمة الخصم	
2		مواد غذائية	10	100			
3		منسوجات	20	125			
4		أثاث	18	210			
5		ألعاب	36	105			
6							
7				0.35	الخصم		
8							

الحل:

1. لحساب السعر الكلي أختار أولا الخلية E2 و ثم اكتب في هذه الخلية الصيغة (C2*D2) و ثم قم بنسخ الصيغة للخلايا

E3,E4,E5. لاحظ الناتج

2. لحساب قيمة الخصم للمنتج "مواد غذائية" اكتب في الخلية F2 الصيغة التالية (D2*D7)، ثم قم بنسخها للخلايا

F3,F4,F5. لاحظ ان القيم في F3, F4, F5 تساوي صفر. لان قيمة D7 استخدمت كمرجع نسبي وللمحافظة على قيمتها

يجب التعامل معها كمتغير ثابت أي مرجع مطلق وذلك بكتابة رمز "\$" قبل رمز الصف وقبل رمز العمود، فلتغير الآن

الصيغة في F2 إلى (D2*\$D\$7) و ثم قم بنسخها للخلايا F3,F4,F5 ولاحظ الفرق في النتائج. تسمى طريقة تثبيت الخلية

هذه بأسلوب العنونة الثابتة.

المشكلات الشائعة في الصيغ:

الوصف أو سبب الخطأ	قيم الخطأ
يعرض Excel هذا الخطأ عندما لا يكون عرض العمود كافياً لعرض كل الحروف الموجودة في خلية، أو عندما تحتوي خلية على تاريخ أو قيم زمنية سالبة . على سبيل المثال، تنتج الصيغة التي تطرح تاريخاً في المستقبل من تاريخ من الماضي، مثل ،06/15/2008-07/01/2008 قيمة تاريخ سالبة.	الخطأ####
يعرض Excel هذا الخطأ عندما تتم قسمة رقم على صفر (0) أو على خلية فارغة.	الخطأ: #DIV/0!
يعرض Excel هذا الخطأ عند عدم توفر قيمة لدالة أو صيغة.	الخطأ#N/A
يتم عرض هذا الخطأ عندما لا يتعرف Excel على نص في صيغة. على سبيل المثال، قد يُكتب اسم نطاق أو اسم دالة بطريقة خاطئة.	الخطأ: #NAME?
يعرض Excel هذا الخطأ عندما تحدد تقاطع منطقتين لا تتقاطعان. عامل تشغيل التقاطع هو حرف مسافة يفصل بين المراجع في الصيغة . على سبيل المثال، المنطقتان A1:A2 و C3:C5 لا تتقاطعان، ولذا فإن إدخال الصيغة =SUM(A1:A2 C3:C5) يُرجع الخطأ: #NULL!	الخطأ: #NULL!
	
يعرض Excel هذا الخطأ عندما تحتوي صيغة أو دالة على قيم رقمية غير صحيحة.	الخطأ: #NUM!
يعرض Excel هذا الخطأ عند وجود مرجع خلية غير صحيح. على سبيل المثال، عندما تقوم بحذف خلايا مُشار إليها في صيغ أخرى، أو عندما تقوم	الخطأ: #REF!

بلصق خلايا تم نقلها فوق خلايا مُشار إليها في صيغ أخرى.	
قد يعرض Excel هذا الخطأ إذا تضمنت الصيغة خلايا تحتوي على أنواع بيانات مختلفة. إذا تم تمكين تدقيق الأخطاء للصيغ، يعرض تلميح النافذة "القيمة المستخدمة في الصيغة هي من نوع بيانات خطأ". يمكنك عادةً إصلاح هذه المشكلة بإدخال تغييرات بسيطة على الصيغة.	الخطأ! #VALUE!

التخطيطات البيانية:

تظهر ورقة العمل العلاقات بين الأرقام والتغيرات التي تطرأ على الأرقام لكن من الصعب ملاحظتها بسهولة. لذلك فإن فهم العلاقات بين الأرقام يصبح أسهل عند تبينها رسومياً في تخطيطات لأن التخطيطات تجعل المعلومات أكثر وضوحاً لإظهار التغييرات في البيانات وتحليلها. كما أن برنامج اكسل يوفر لك امكانية إنشاء التخطيطات وتنسيقها وكذلك إجراء تغييرات على البيانات (كإضافة بيانات جديدة على التخطيط بعد إنشائه أو تغيير القيم في ورقة العمل المرتبطة بالتخطيط وعندها يعرض التخطيط القيم الجديدة تلقائياً). كما يمكنك أيضاً تحويل البيانات بسهولة إلى تخطيطات دينامية تستعمل في العروض التقديمية (Power Point) أو التقارير.

• إنشاء التخطيطات:

الهدف من إنشاء تخطيط معين هو عرض بياناتك بطريقة بيانية لتحليلها أو مقارنتها ببعضها البعض (مثال مقارنة بين عدد الإناث في جميع المناطق بالسلطنة، أو مقارنة عدد الذكور والإناث في بعض المناطق في السلطنة) ولذلك فيجب عليك معرفة الهدف من إنشاء تخطيطك ونوعية البيانات التي تعرضها في تخطيطك ومن ثم أتبع الخطوات التالية لإنشاء تخطيطك:

1. تحديد البيانات من ورقة العمل، يعتمد شكل التخطيط النهائي على هذه الخطوة (سنوضح ذلك لاحقاً)
2. من قائمة إدراج ← مجموعة مخططات ← اختر نوع التخطيط / المخطط. (هناك عدة أنواع للمخططات منها دائري، مساحي، عمودي... الخ) ويعتمد بعض المخططات على البيانات التي تم تحديدها في الخطوة 1، على سبيل المثال يأخذ التخطيط الدائري بيانات من سلسلة واحدة فقط أي لا يمكنك المقارنة بين عدد الذكور والإناث في المناطق بل يمكنك مقارنة الذكور فقط بين المناطق، والعكس صحيح في مخططات أخرى مثل التخطيط السطحي يشترط ان تحتوي البيانات على أكثر من سلسلة واحدة.
3. بعد الخطوة السابقة سيضاف التخطيط الجديد في نفس ورقة العمل التي استخدمتها لإنشاء التخطيط.
4. عند تحديدهم لمخطط معين تم إنشائه سيظهر لك قائمة جديدة على واجهة أكسل باسم "أدوات المخطط" وتحتوي على 3 قوائم فرعية (تصميم، تخطيط، تنسيق)

5. يمكنك تحريك المخطط بالفأرة في نفس الورقة أو نقله لورقة عمل أخرى موجودة (بعمليات النقل والنسخ) أو باستخدام زر "نقل المخطط" الذي يظهر في قائمة "أدوات المخطط" ← قائمة "تصميم". كما يمكنك باستخدام زر "نقل المخطط" نقل التخطيط إلى ورقة عمل جديدة خاصة بالمخطط.

• "أدوات المخطط"

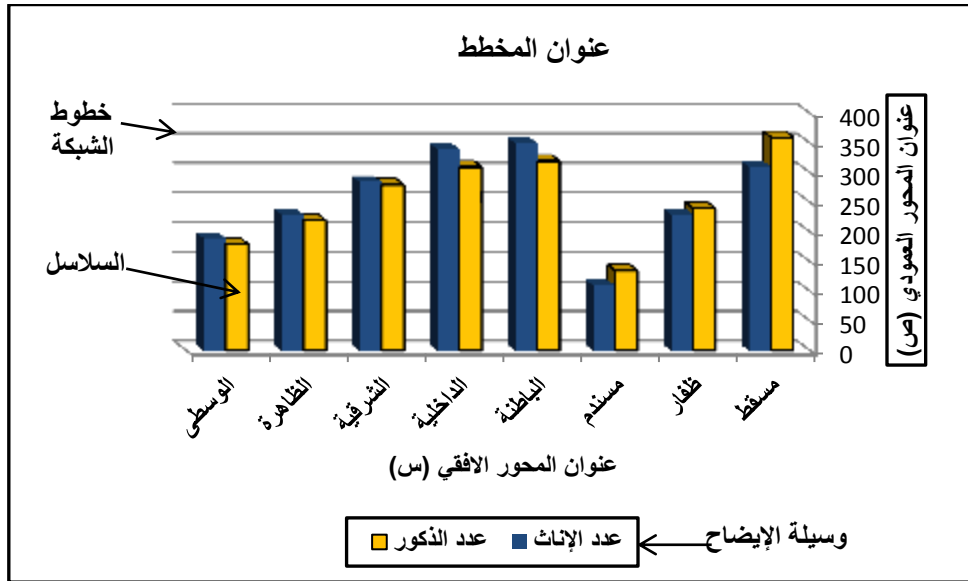
1. قائمة "تصميم"



2. قائمة "تخطيط"



من خلال هذه القائمة يمكنك إضافة/ إزالة/ تعديل أجزاء المخطط (كإضافة عنوان للمخطط، أو جعل موضع وسيلة الإيضاح أسفل المخطط... الخ)، وفيما يلي شرح للأجزاء الأساسية للمخطط (لاحظ أن أجزاء المخطط يعتمد على نوع التخطيط كما أنه عند تمريرك بالفأرة على المخطط سيظهر لك نص إرشادي يوضح اسم الجزء المشار إليه)



3. قائمة "تنسيق":

لتنسيق جزء من المخطط، قم بتحديد الجزء المراد تنسيقه و ثم قم باختيار التنسيق المطلوب من قائمة تنسيق من قائمة "أدوات المخطط" (لاحظ أن تنسيقات الخط يمكنك تعديلها من قائمة الصفحة الرئيسية)

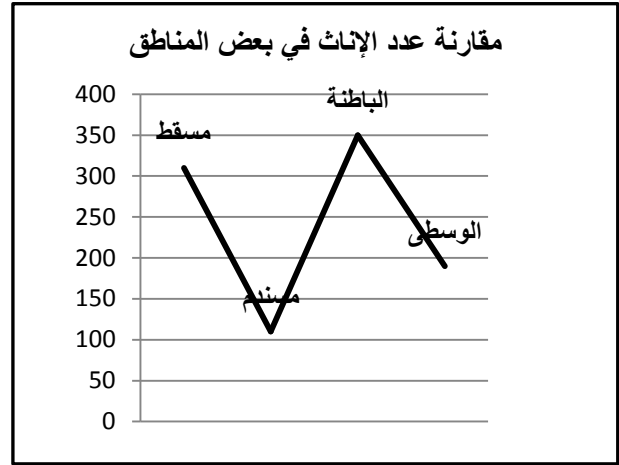
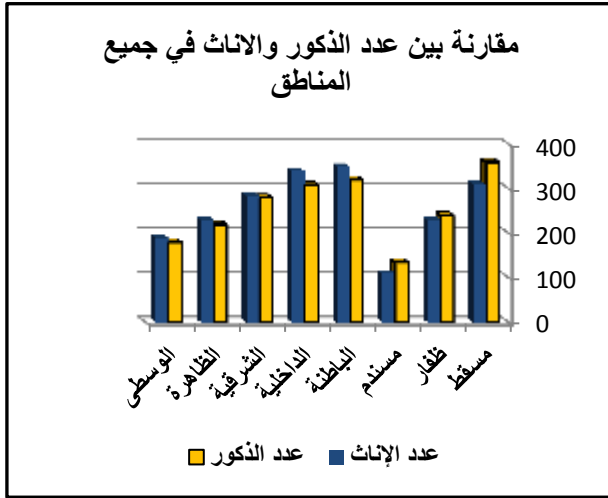


أمثلة:

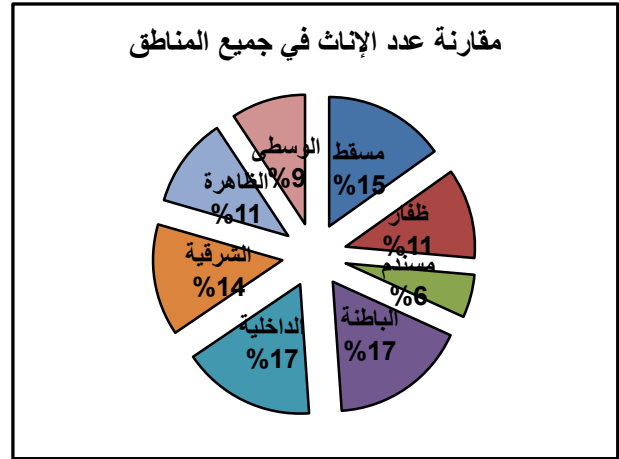
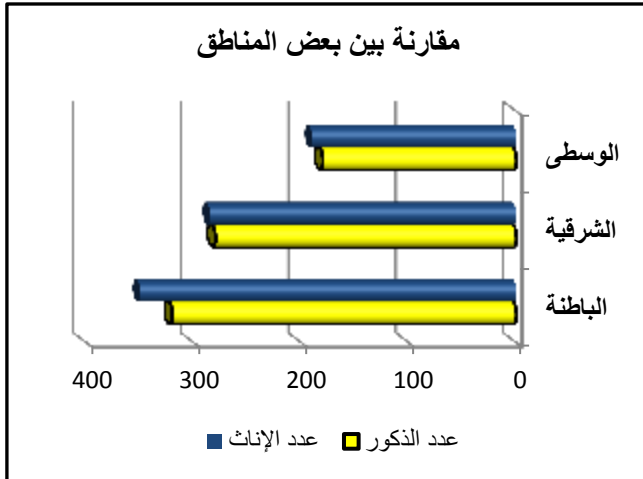
سننترق هنا لبعض الأمثلة التي توضح كيفية إنشاء تخطيطات مختلفة لنفس البيانات ولأغراض متنوعة. لاحظ أن تحديد البيانات هو العامل الأساسي لشكل التخطيط النهائي.

	D	C	B	A	
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12

اعتماداً على الجدول أعلاه، يوضح الشكل التالي التخطيطات الناتجة عن تحديد بيانات مختلفة لنفس الجدول وذلك بغرض تحليلها والنظر لها بطرق مختلفة:



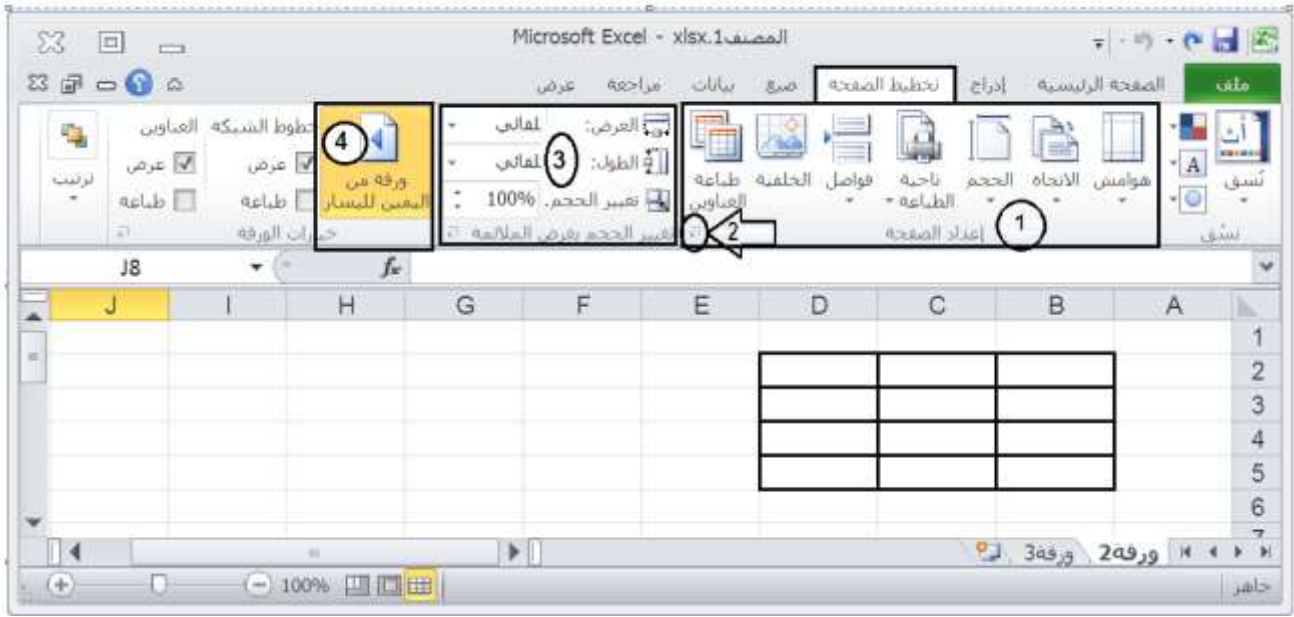
- للمقارنة بين عدد الإناث فقط في بعض المناطق (مسقط ومسندم والباطنة والوسطى) وذلك بتحديد نطاق الخلايا (A5,C5, A7,C7, A8,C8, A12,C12)
- نوع التخطيط "خطي" (النوع الفرعي "خطي")
- للمقارنة بين عدد الإناث والذكور في جميع المناطق قم بتحديد نطاق الخلايا (A4:C12)
- نوع التخطيط "عمودي" (النوع الفرعي "عمودي متفاوت المسافات")



- للمقارنة بين عدد الإناث فقط في جميع المناطق قم بتحديد نطاق الخلايا (A4:A12, C4:C12)
- نوع التخطيط "دائري" (النوع الفرعي "دائري مجزأ")
- للمقارنة بين عدد الإناث والذكور في بعض المناطق (الوسطى والشرقية والباطنة) قم بتحديد نطاق الخلايا (A8:C8, A10:C10, A12:C12)
- نوع التخطيط "شريطي" (النوع الفرعي "أسطواني أفقي متفاوت المسافات")، لاحظ هنا محور الفئة يظهر بشكل عمودي ومحور القيمة يظهر بشكل أفقي

تخطيط وإعداد الصفحة:

برنامج Microsoft Excel يساعدك لإنشاء جداول إلكترونية والتعامل معها إلكترونياً، وفي نفس الوقت يوفر لك الأدوات اللازمة لطباعتها حسب المواصفات التي تفضلها (مثال التحكم بحجم الورقة واتجاهها... الخ). وفي هذا الجزء سنتطرق لكيفية إعداد ورقة العمل للطباعة وذلك من قائمة تخطيط الصفحة في برنامج MS Excel - أنظر الشكل التالي يوضح لك واجهة اكسل بقائمة "تخطيط الصفحة"، وفيما يلي شرح لبعض النقاط المرقمة في الشكل والتي سوف نستخدمها في هذا الفصل:

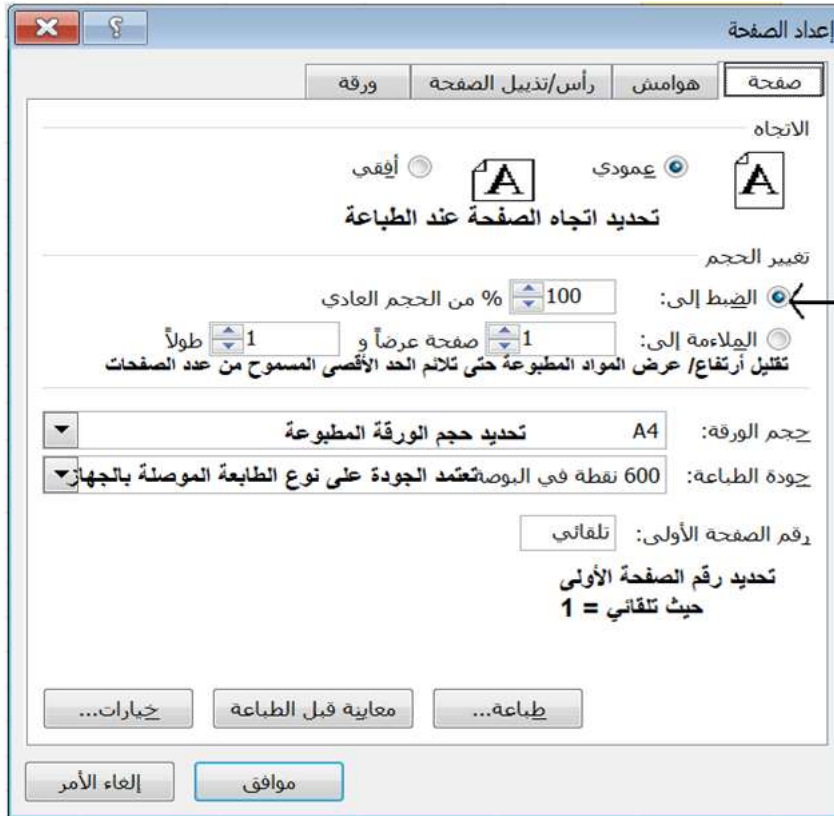


1. خيارات مجموعة "إعداد الصفحة"
2. خيارات أخرى غير ظاهرة في مجموعة "أعداد الصفحة"
3. لتغيير حجم الخلايا عند طباعتها على الورقة لتلائم حجم الورقة (كتصغيرها مثلا حتى يمكن طباعتها في ورقة واحدة فقط)
4. لتغيير اتجاه الورقة من اليمين لليساار (اي عناوين الاعمدة يبدأ من جهة اليمين ليوافق البيانات التي باللغة العربية) والعكس صحيح.

• إعداد الصفحة:

يمكنك تعيين إعداداتك من الأدوات الظاهرة في مجموعة إعداد الصفحة (رقم 1 في الشكل أعلاه) أو بالنقر على (رقم 2 في الشكل أعلاه) للحصول على جميع خيارات إعداد الصفحة المتوفرة في MS Excel والمصنفة في أربع بطاقات/ تبويبات (صفحة، هوامش، رأس وتذييل، ورقة) وفيما يلي سنوضح الخيارات المتوفرة في مربع حوار "إعداد الصفحة":

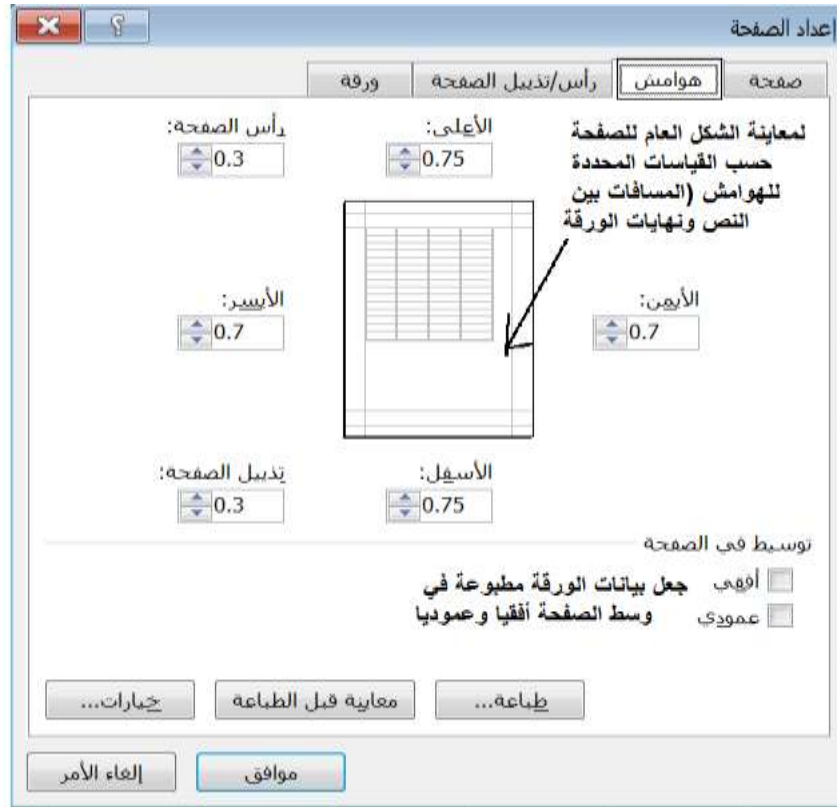
❖ علامة التبويب **صفحة:** (أنظر الشكل التالي)



مد أو تقليص مخرجات الطباعة بنسبة مئوية من حجم الفعلي لتلائم حجم الورقة

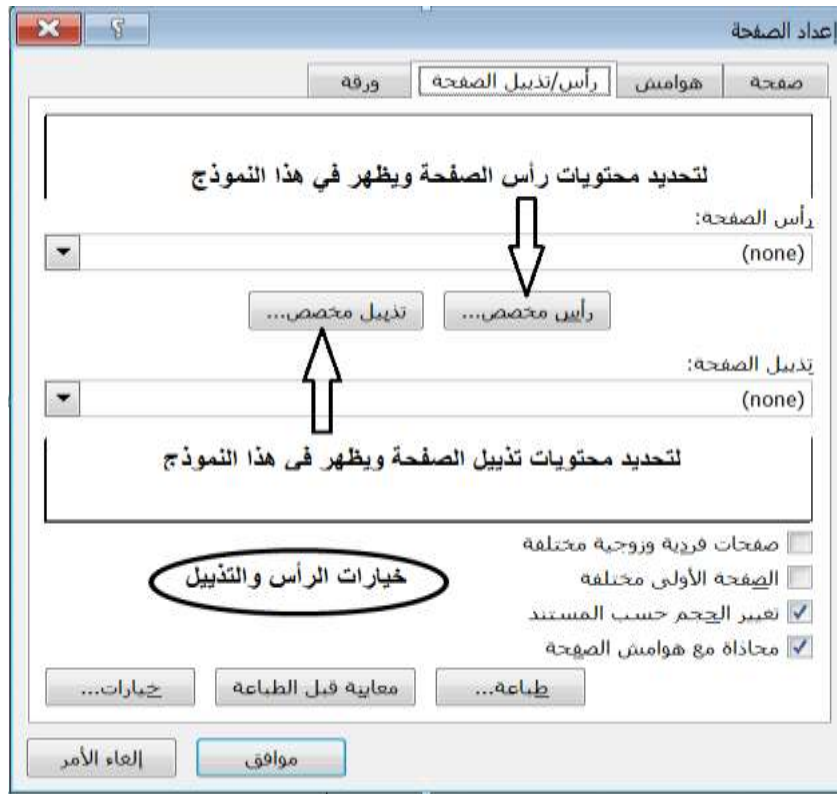
❖ علامة التبويب **هوامش**: (أنظر الشكل التالي)

لتحديد قياسات هوامش الورقة المطبوعة (الأعلى، الأسفل، الأيمن والأيسر، وكذلك لتحديد الحيز المتوفر لمنطقة رأس وتذييل الصفحة)



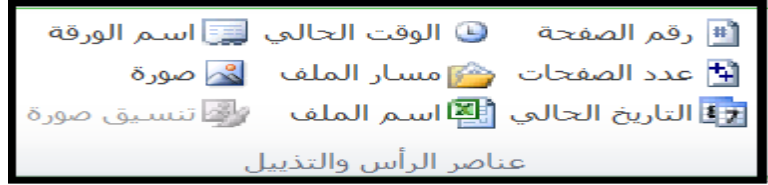
❖ علامة التبويب رأس وتذييل الصفحة: (أنظر الشكل التالي)

لإضافة رأس وتذييل للصفحة أختار (رأس مخصص) أو (تذييل مخصص) كما هو موضح بالشكل التالي



سيفتح لك مربع حوار خاص برأس الصفحة (أو تذييل الصفحة)، قم بوضع المؤشر في المقطع المراد إضافة المحتويات به (مقطع الأيمن، مقطع الأوسط، المقطع الأيسر)، ثم اكتب النص.

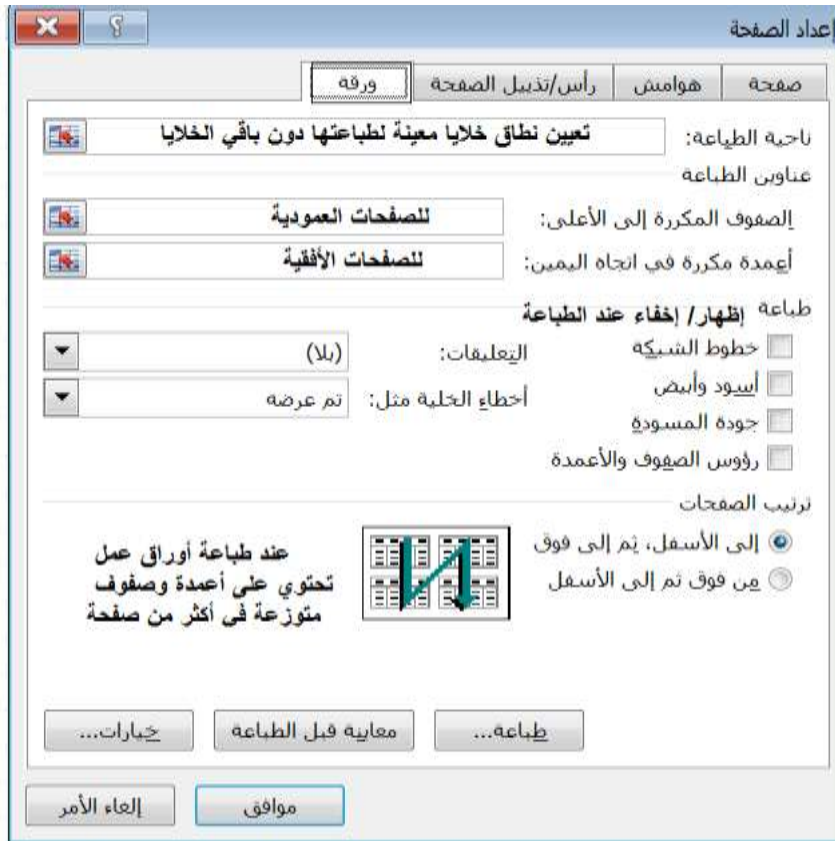
لإضافة عناصر الرأس والتذييل، اختر الأداة اللازمة كالآتي:



كما يمكنك إضافة محتويات الرأس والتذييل من قائمة إدراج ← مجموعة نص ← زر "الرأس والتذييل". حيث يتحول عرض المصنف إلى نوع تخطيط الصفحة مما يجعل التنقل بين يمين، وسط، يسار الرأس والتذييل أسهل. ويظهر لك أيضا قائمة جديدة (تصميم أدوات الرأس والتذييل) عند وضع المؤشر في أحد مقاطع الرأس أو التذييل. من قائمة تصميم الرأس والتذييل يمكنك إضافة عناصر الرأس والتذييل كما موضح أعلاه وكذلك تحديد خيارات الرأس والتذييل (مثال ان تجعل رأس وتذييل الصفحة الأولى مختلفة عن باقي الصفحات)

ملاحظة: لإعادة عرض الصفحة بالشكل العادي، تأكد أولا من وضع المؤشر خارج منطقة الرأس والتذييل (أي داخل منطقة ورقة العمل) وثم من قائمة عرض ← اختر طريقة عرض الصفحات (عادي)

❖ علامة التبويب ورقة: (أنظر الشكل التالي)



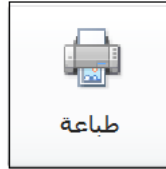
ناحية الطباعة: لتحديد جزء من الخلايا المستخدمة في ورقة العمل لإرسالها للطباعة، في حالة عدم تعيين ناحية الطباعة فيقوم MS Excel بإرسال جميع محتويات ورقة العمل للطباعة

عناوين الطباعة: يستخدم هذا الخيار للجداول الكثيرة البيانات أو ذات سجلات كبيرة (مثلا سجلات 100 طالب في المرحلة ما قبل المدرسة) حيث تنقسم بيانات الجدول في عدة صفحات وبالتالي ستظهر عناوين أعمدة الجدول في الصفحة الأولى فقط ولذلك هذا الخيار يمكنك من تكرار عناوين الجدول في جميع الصفحات عند الطباعة

خيار طباعة: لإظهار وإخفاء (خطوط الشبكة، رؤوس الصفوف والأعمدة، التعليقات، الألوان) عند الطباعة

طباعة بيانات أوراق العمل والمخططات:

لطباعة ورقة عمل من قائمة ملف ← أختار الأمر طباعة، وسيظهر لك شكل الورقة عند طباعتها (معاينة قبل الطباعة)، كما سيظهر لك أيضا الخيارات الخاصة بالطابعة وعملية الطباعة عليها (مثال عدد النسخ، وحجم الورقة التي تم تحديدها في إعداد الصفحة، اسم الطابعة الموصلة بجهازك ان وجد ... الخ)



لإرسال ورقة العمل للطابعة قم بالضغط على زر

لطباعة ورقة عمل تحتوي على مخطط فعند طباعة ورقة العمل بالطريقة أعلاه سيكون المخطط من مخرجات طباعة الورقة كجزء من الورقة وبياناتها ككائن. ولطباعة مخطط كصفحة خاصة بالمخطط فقم فقط بتحديد المخطط وثم انقر على زر طباعة.

التمرين:

افتح الملف *My_Excel.xlsx* باستخدام برنامج MS Excel ونسقه كالاتي:

التعامل مع أوراق العمل:

1. قم بإضافة ورقة عمل جديدة وغير اسم الورقة إلى رقمك الجامعي
2. ادخل البيانات التالية في الورقة (لاحظ نطاق الخلايا المستخدمة A1:G5)

H	G	F	E	D	C	B	A
	نسبة الضريبة		الضريبة	المصروفات	المبيعات	المشتريات	اسم التاجر
	12			9000	42500	25000	خالد
				3550	78000	68000	طلال
				7000	95000	75000	سعود
				15000	90000	49500	سلمان

3. في الورقة "الثالثة" قم بالاتي:
 - أ. نسق الخلايا A2:D2 بنمط جدول بنوع "نمط جدول داكن 9"
 - ب. نسق الخلايا A3:A7 بنمط خلايا بنوع "حساب"
 - ج. قم بإخفاء الورقة "الثالثة"
4. قم بإظهار الورقة "الخامسة" واجعل اتجاه الورق من اليمين لليسا
5. قم بحذف ورقة "للحذف"
6. أنسخ الورقة "الثانية" لنهاية المصنف وثم غير اسم الورقة المنسوخة إلى اسمك الثنائي
7. أنقل الورقة "السادسة" لتظهر بعد الورقة "الرابعة"

التعامل مع الأعمدة والصفوف (في الورقة "السادسة"):

8. اجعل عرض الأعمدة C,D,E بعرض احتواء تلقائي وعرض العمودين J,G بمقدار 25
9. غير ارتفاع الصف 3 بمقدار 100
10. قم بإخفاء الصف 2 وحذف الصفوف من 27 إلى 30.
11. قم بإظهار العمود B (قم بإخفاء العمود A ومن ثم إظهاره ولاحظ الفرق في إظهار العمود A كأول عمود في الورقة والأعمدة الأخرى)
12. قم بإضافة صف جديد فارغ قبل الصف 24

التنسيفات (في الورقة "الثانية"):تنسيق الخط:

13. تنسيق عنوان الجدول الموجود في الخلية B2 بنوع خط Andalus وبحجم 28 ولون الخط أصفر وبدون تسطير

14. تنسيق أسماء الكليات (B6:B12) بنمط خط غامق ومائل

تنسيق المحاذاة:

15. اجعل عنوان الجدول الموجود في الخلية B2 يظهر في وسط الخلايا B2:L2 (بدون دمج الخلايا)

16. محاذاة أسماء الكليات (B6:B12) ليسار الخلية وبدون مسافة بادئة

17. نسق محتويات الخلايا G4:L4 بنمط التقاف النص والمحاذاة الأفقية وسط والعمودية أسفل الخلية

18. دمج الخلايا B18:D18 وتوسيط محتوياتها أفقيا وعموديا

19. استدارة النص الموجود في الخليتين C5,D5 إلى الأعلى (أي بزاوية 90 درجة)

20. اجعل كلمة "العام" في الخلية B18 تظهر بنمط "مكسد" (أي نص عمودي)

تنسيق الأرقام:

21. تنسيق الأرقام في الخلايا I6:J12 على أن تظهر الأرقام السالبة باللون الأحمر بين قوسين هلاليين ومنزلة عشرية واحدة

22. تنسيق الأرقام في الخلايا K6:L12 بفئة نسبة مئوية وأربع منازل عشرية

23. تنسيق قيم "تاريخ الميزانية" في الخلايا C20:C26 بفئة تاريخ - على أن تظهر التواريخ باللغة العربية وتسمية انجليزية

(مثال 12 يونيو 2001) (لاحظ في حالة ظهور العلامة ##### قم بتوسيع عرض العمود C)

24. تنسيق قيم "المبلغ" في الخلايا D20:D26 بنمط عملة ريال قطري وبدون منازل عشرية

تنسيق الحدود والتعبئة:

25. اجعل الحدود الخارجية لنطاق الخلايا B13:F16 أحمر سميك والحدود الداخلية مقطعة وزرقاء

26. تعبئة الخلايا B13:F16 بلون فاتح من اختيارك

27. اجعل خلفية الخلايا B2:L2 بنقش "ربيع مصلع تظليل متعارض" ولون النقش أزرق غامق

28. إضافة حدود خضراء قطرية متعكسة لخلايا أسماء الكليات (B6:B12)

تنسيقات أخرى:

29. نسق الخلايا E5:F12 بنفس تنسيق الخلايا C5:D12 (استخدم نسخ التنسيق)

30. مسح التعليق فقط من الخلية B4

31. رتب بيانات الميزانية العامة في الخلايا B20:D26 حسب خلية "العام" تصاعديا (من الأصغر للأكبر)

32. في الورقة "السادسة": نسق خلايا "العدد" (F4:F23) بنمط علمي وبدون منازل عشرية ولون الخط أحمر فقط إذا كانت القيمة

أكبر من 500

المعادلات والصيغ:

33. (في الورقة "الثانية"): احسب قيم الخلايا كالتالي: (ملاحظة استخدم نسخ الصيغ)

نطاق الخلايا المراد حسابها	القيمة المطلوبة	كيفية احتساب القيمة الناتجة
H6:H12	مجموع عدد المدرسين للعامين 2000 و 2010 لكل كلية	عدد المدرسين عام 2000 + عدد المدرسين 2010
J6:J12	الفرق بين عدد المدرسين بين العامين 2000 و 2010 لكل كلية	عدد المدرسين عام 2010 - عدد المدرسين 2000
L6:L12	نسبة مقدار الزيادة في عدد الطلبة	(عدد الطلبة عام 2010 - عدد الطلبة عام 2000) / مجموع عدد الطلبة في العامين
C13:F13	مجموع الطلبة والمدرسين في كل الكليات للعامين 2000 و 2010	استخدم دالة SUM
C14:F14	أكبر عدد طلبة ومدرسين في العامين	استخدم دالة Max
C15:F15	أصغر عدد طلبة ومدرسين في العامين	استخدم دالة Min
C16:F16	متوسط عدد الطلبة والمدرسين في العامين	استخدم دالة Average

34. (في الورقة "السادسة"):

- أ. باستخدام أسلوب العنونة الثابتة (المرجع المطلق) قم بحساب نسبة عدد الخريجين للمجموع الكلي وذلك بقسمة عدد الخريجين على المجموع الكلي (في الخلية F25)، ثم نسق القيم بنمط نسبة مئوية
- ب. باستخدام دالة الشرط IF، قم بتعبئة الخلايا J4:J23 بكلمة "دفعة كبيرة" إذا كان عدد الخريجين لهذه الدفعة تزيد عن 500 طالب، وغير ذلك اجعل رقمك الجامعي يظهر في الخلية

35. (في الورقة "الخامسة"): باستخدام دالة الشرط IF، احسب ما إذا كانت غرامة التأخير للمستعيرين عالية في الخلايا F2:F31 وذلك بكتابة كلمة "High" إذا تجاوزت قيمة الغرامة 10 وغير ذلك اكتب كلمة "Low"

التخطيط والرسوم البيانية:**إنشاء مخطط/ تخطيط:**

36. اعتمادا على البيانات الواردة في الورقة "الأولى"، قم بإنشاء التخطيط كالتالي:

- أ. يمثل التخطيط مقارنة بين عدد الطلبة والمدرسين في الكليات التالية فقط (العلوم، الزراعة، الطب، الهندسة)
- ب. نوع التخطيط (عمودي من نوع هرمي متفاوت المسافات)
- ج. مكان التخطيط على يسار الجدول في نفس الورقة، في نطاق الخلايا I2:S22
- د. عنوان التخطيط "مقارنة بين الكليات العلمية"
- هـ. غير أسماء السلاسل إلى "عدد طلبة الكلية" و "عدد مدرسين الكلية"

- و. أضف عناوين مناسبة للمحورين الأفقي والعمودي
- ز. قم بإخفاء خطوط الشبكة
- ح. اظهر وسيلة الإيضاح أسفل التخطيط
- ط. اظهر قيم بيانات عدد الطلبة والمدرسين لكلية "الطب" فقط (أعلى السلاسل وبحجم 18)
- ي. انسخ المخطط في ورقة جديدة خاصة بالمخطط، واجعل اسم ورقة المخطط "تخطيط الكليات العلمية"
- ك. غير نوع التخطيط في ورقة "تخطيط الكليات العلمية" إلى نوع "مساحي ثلاثي الأبعاد" وثم اجعل سلسلة "عدد المدرسين" يظهر أمام (قبل) سلسلة "عدد الطلبة" في التخطيط.

تنسيق المخطط:

- 37. قم بتنسيق المخطط في الورقة "الرابعة" كالاتي:
 - أ. اجعل خلفية ناحية التخطيط بنمط شكل "تدقيق - داكن 1"
 - ب. نسق عنوان التخطيط بنوع "Traditional Arabic" وحجم 24 ولون الخط أحمر
 - ج. تعبئة السلسلة التي تمثل عدد الطلبة لكلية "التربية" بمادة رخام أخضر وحدود حمراء بسمك 6 نقاط
 - د. اظهر قيم المحور العمودي (محور القيمة) بترتيب عكسي
 - هـ. قم بإخفاء تسميات البيانات من المخطط
 - و. قم بإخفاء خطوط الشبكة الأفقية واجعل خطوط الشبكة العمودية بنمط شكل (خط مكثف - التمييز 6)

تخطيط وإعداد الصفحات (في الورقة "الخامسة"):

- 38. اجعل اتجاه الورقة أفقي وحجم الورقة A5، على إن يبدأ ترقيم صفحات الورقة برقم 4
- 39. اجعل هوامش الصفحة كالتالي (أعلى وأسفل بمقدار 2، أيسر وأيمن بمقدار 1)
- 40. توسيط البيانات أفقياً وعمودياً في الصفحة عند الطباعة
- 41. رأس الصفحة:

أ. أضف اسمك في يمين الرأس بخط Monotype Koufi

ب. أضف اسم الورقة في وسط الرأس بحجم خط 18

ج. أضف تاريخ اليوم والوقت الحالي في يسار الرأس

42. تذييل الصفحة:

أ. أضف اسم الملف والمسار في يمين التذييل ويخط مائل ومسطر

ب. أضف رقم الصفحة في يسار تذييل جميع الصفحات

43. عدم طباعة خطوط الشبكة وإظهار رؤوس الصفوف والأعمدة عند الطباعة

44. تكرار الصف 1 في كل الصفحات عند الطباعة

45. تحديد نطاق الخلايا A1:F22 فقط للطباعة

46. قم بحفظ الملف

تمرين ذاتي:

افتح الملف *Exercise file.xlsx* باستخدام برنامج MS Excel ونسقه كالاتي:

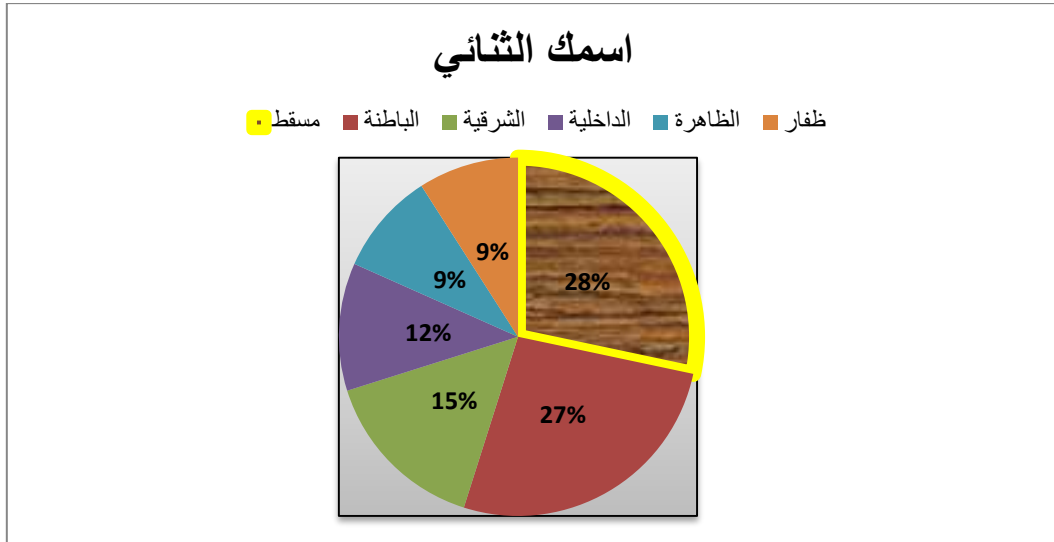
بالنسبة للورقة 1 قم بالتالي:

1. اجعل اتجاه الصفحة عمودي وحجم الورقة Letter
2. اجعل مقدار جميع الهوامش 2
3. توسيط محتويات الصفحة أفقيا في الصفحة
4. إخفاء خطوط الشبكة وإظهار رؤوس الصفوف والأعمدة عند الطباعة
5. إخراج الورقة كمسودة عند الطباعة
6. إضافة اسمك في يسار رأس الصفحة بحجم خط 16 وإضافة اسم الملف في يمين الرأس باللون الأحمر
7. في وسط التذييل اكتب كلمة <<صفحة>> وأضف رقم الصفحة بجانب الكلمة على أن يبدأ الترقيم برقم 4
8. قم بتعيين النطاق A12:D20 فقط للطباعة عند طباعة الورقة
9. قم بتنسيق عنوان الجدول الموجود في الخلية B2 كالاتي:
 - أ. توسيط ممتد عبر الخلايا A2:G2 وعموديا وسط
 - ب. نوع الخط Arial Unicode MS بحجم 14 مع التغميق
 - ج. خلفية الخلايا A2:G2 بنقش "مضلع تظليل متعارض" ولون النقش أزرق
 - د. قم بتنسيق عنوان الجدول في الخلية B12 بنفس تنسيق B2
10. اجعل عرض العمود A احتواء تلقائي وعرض العمودين B, C بمقدار 10
11. قم بإخفاء صف 13 وإظهار صف 1
12. في الخلايا E4:E9 احسب معدل الفرق بين التعدادين وذلك بطرح تعداد 1993 من 2003 لكل نوع بناية
13. نسق القيم الناتجة من السؤال السابق في الخلايا E4:E9 بمنزلتين عشرين على إن يظهر الأرقام السالبة باللون الأحمر
14. باستخدام التنسيق الشرطي، نسق الخلايا B4:D8 بنمط علمي ولون الخط أصفر وخلفية سوداء فقط إذا كانت القيم في الخلايا أقل من 15.
15. غير اسم الورقة إلى "تعداد الإسكان"

بالنسبة للورقة 2 قم بالتالي:

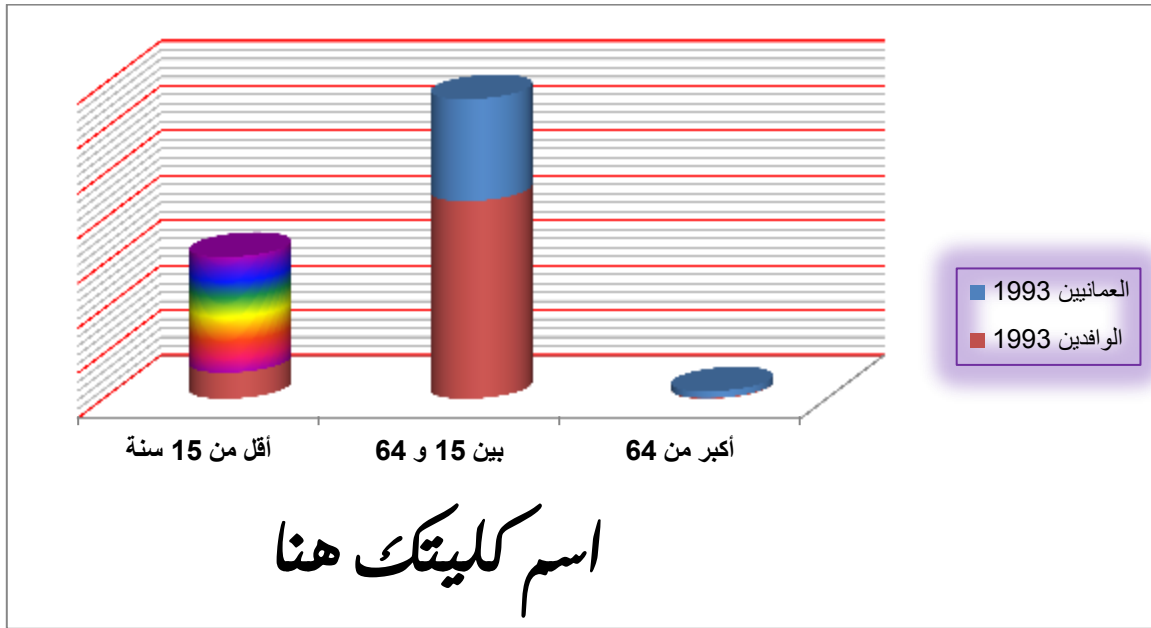
1. غير اسم الورقة إلى "الإسكان حسب المناطق"
2. اعتمادا على الجدول "توزيع وحدات الإسكان حسب المناطق" قم بإنشاء التخطيط كالاتي:
 - أ. يمثل التخطيط مقارنة التوزيع الإسكاني حسب تعداد 2003 فقط بين جميع المناطق ما عدا منطقتي (مسندم والوسطى)
 - ب. نوع التخطيط دائري ثنائي الأبعاد (النوع الأول) ومكان التخطيط على يسار الجدول في نفس الورقة.

- ج. عنوان التخطيط هو اسمك الثنائي
 د. إظهار النسب المئوية في وسط السلاسل
 هـ. تعبئة سلسلة منطقة مسقط فقط بمادة خشب ومتوسط وحدود السلسلة أصفر بسمك 6 نقاط
 و. خلفية منطقة الرسم بنمط شكل "تأثير دقيق داكن1"
 ز. اظهر وسيلة الإيضاح في أعلى التخطيط



بالنسبة للورقة 3 قم بالتالي:

1. غير اسم الورقة إلى رقمك الجامعي
2. اعتمادا على الجدول الموجود في الورقة أنشئ التخطيط التالي:
 - أ. يقارن التخطيط بين عدد العمانيين والوافدين في عام 1993 فقط في جميع الفئات العمرية (لاحظ ظهور أسماء الفئات في المحور الأفقي)
 - ب. نوع التخطيط عمودي (اسطواني مكس))
 - ج. غير ترتيب السلاسل بحيث سلاسل العمانيين يظهر أعلى سلاسل الوافدين وكذلك غير أسماء السلاسل في وسيلة الإيضاح كالموضح في الشكل
 - د. غير خلفية سلسلة العمانيين لفئة اقل من 15 سنة فقط إلى تدرج من نوع "قوس قزح"
 - هـ. قم بإخفاء المحور العمودي
 - و. إظهار جميع خطوط الشبكة الأفقية فقط وتلوين خطوط الشبكة الرئيسية فقط باللون الأحمر
 - ز. غير حدود وسيلة الإيضاح بأي لون من اختيارك ثم أضف تأثير شكل متوهج بمقدار 18 نقطة بأي لون من اختيارك أيضا
 - ح. اكتب اسم كليتك بخط Farsi Simple Bold وحجم 28 كعنوان للمحور الأفقي
 - ط. أحفظ التخطيط في ورقة جديدة باسم "التخطيط الثاني"



بالنسبة للورقة 4 قم بالتالي:

1. باستخدام الدالة المناسبة احسب مجموع الذكور والإناث الخريجين في كل كلية لعام 2010 في الخلايا D6:D12 وكذلك لعام 2005 في الخلايا I6:I12
2. باستخدام الدالة المناسبة احسب المجموع (Sum) الخريجين في كل عام في الخلايا B13:I13
3. باستخدام الدالة المناسبة احسب متوسط (Average) عدد الخريجين في كل عام في الخلايا B14:I14
4. باستخدام الدالة المناسبة احسب أكبر عدد (Max) خريجين في كل عام في الخلايا B15:I15
5. باستخدام الدالة المناسبة احسب أقل عدد (Min) خريجين في كل عام في الخلايا B16:I16
6. في الخلايا J6:J12، باستخدام دالة الشرط IF احسب أكمل بيانات الخلايا حسب الشرط التالي:
إذا كان إجمالي عدد الخريجين للكلية في عام 2010 يتعدى عددهم في 2009 فاكتب كلمة "زيادة" غير ذلك فاطهر عدد الخريجين في عام 2009
7. باستخدام فكرة العنونة الثابتة، احسب نسبة الذكور العام للخريجين لكل كلية في العامين 2005 و 2010 في الخلايا K6:K12 وذلك بجمع عدد الذكور في العامين 2005 و 2010 و قسمة الناتج على القيمة الثابتة (خلية K13)
8. نسق القيم الناتجة في السؤال السابق (الخلايا K6:K12) بنمط نسب مئوية و 4 منازل عشرية
9. انسخ الخلية N13 إلى الخلية A3 ما عدا الحدود
10. أحفظ الملف.

الوحدة الخامسة:

العروض التقديمية باستخدام Microsoft PowerPoint 2010

الأهداف

من خلال هذا الجزء سوف يتعلم الطالب كيفية إنشاء ملف باستخدام البور بوينت وإجراء عمليات أعداد العروض التقديمية والتي تتضمن إضافة وحذف الشرائح، تنسيق الشرائح، إضافة الحركات لمكونات الشرائح، إضافة المراحل الانتقالية بين الشرائح، إدراج الأصوات والصور والجداول والمخططات وغيرها من التنسيقات الأخرى.

مقدمة الفصل

إن برنامج أل Power Point هو احد عناصر حزمة برامج المايكرو سوفت أوفيس ويعتبر الوسيلة المثلى لإنشاء عروض تقديمية للمحاضرات الدراسية والعروض التجارية وغيرها ، حيث يمكننا هذا البرنامج من إنشاء عروض تقديمية يمكن عرضها على الحاسب. كما يمكننا من طباعة النشرات و

إضافة المؤثرات الحركية والصوتية إلى العروض التقديمية.

مختصر ما سيتم شرحه:

- مكونات نافذة البرنامج
- طرق إنشاء العرض التقديمي
- إدراج شريحة جديدة
- إدخال البيانات والكائنات
- نقل شريحة
- عرض فارز الشرائح
- نسخ وحذف شريحة
- ترتيب الشرائح
- تطبيق قالب تصميم
- تطبيق نظام ألوان
- تطبيق نظام حركة لمحتويات الشريحة
- المراحل الانتقالية للشرائح



شكل رقم (1)

- إضافة حركة للنص
- تشغيل العرض التقديمي
- طباعة و حفظ و اغلاق العرض التقديمي
- إنهاء برنامج بوربوينت

ما هو البوربوينت ؟

هو برنامج لعمل عروض باستخدام الشرائح التي تدعم عملك وتعرضه بشكل راقى جدا ليوكب العصر التكنولوجي الحديث. لنفترض انك مسؤول ولديك اجتماع تطمح من خلاله عرض افكارك امام الحضور مستغنيا عن الورقة القلم وتفضل ان تستخدم البرنامج الراقى الذي تقدمه لنا شركة مايكروسوفت فهذا الفصل سوف يعطيك الخطوات المناسبة لإنشاء مثل هذه العروض.

تشغيل برنامج البوربوينت

عندما تظهر قائمة (Start) وجه المؤشر إلى شريط المهام ثم انقر زر ابدأ تظهر قائمة البرامج (All Programs) . ابدأ وجه المؤشر إلى البرامج قائمة البرامج (Microsoft Office) ثم قم باختيار (Microsoft Power Point 2010) سوف تظهر لديك واجهة برنامج البور بوينت بالشكل التالي :



شكل رقم (2)

مقدمة حول برنامج البوربوينت

أن برنامج البور بوينت لا يختلف كثيرا عن برنامج الورد المستخدم لطباعة النصوص ، حيث ان الخلفية التي تعمل عليها في الورد تسمى "صفحة" بينما في البور بوينت تسمى "شريحة" فالورقة البيضاء الظاهرة في شكل رقم (1) تسمى " الشريحة الاولى" . عندما تقوم بإنشاء أكثر من شريحة يسمى ذلك عرض تقديمي. الشريحة الواحدة قد تحتوي على نص أو صوره أو جدول حسب حاجة المستخدم ، اضافة الي ذلك يمكنك التحكم بالشريحة ومحتوياتها حيث ان بإمكانك اضافته او حذف شريحة حسب الحاجة.

عندما تقوم بإنشاء ملف جديد باستخدام البوربوينت سوف يكون هناك امتداد خاص للملف "pptx". فإذا قمت بإنشاء ملف باسم (ملف شخصي) سوف يظهر بالشكل التالي (ملف شخصي.pptx). حيث ان امتداد الملف يدل على نوعه.

العرض التقديمي Presentation

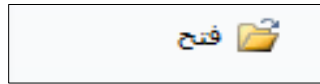
هو مجموعة كبيره من الشرائح او المنزقات تقوم بتحويل الافكار باستخدام مجموعة من المؤثرات الفنية المتعددة ال فيلم من خلال تسجيل (النصوص) واستدعائها وتعديلها وتنسيقها وعرضها مرئية متتابعة أو عشوائية على شاشة الحاسب الشخصي.



قائمة ملف

قائمة ملف

تعتبر هذه القائمة احدى الاضافات الجديدة في نسخة 2010 ، من خلالها ممكن انشاء ،فتح، غلق، حفظ، حفظ بأسم ، طباعة الملف. اضافة الى اختيارات اخرى تخص كيفية التعامل مع الملف. الشكل رقم (3) يوضح محتويات قائمة ملف.



أنشاء وفتح ملف

لانشاء ملف جديد قم بأختيار قائمة الملف ثم أشر على "جديد" ثم اختر "عرض فارغ" سوف يقوم برنامج البور بوينت بإنشاء عرض فارغ متكون من شريحة واحدة فقط وانت بإمكانك اضافة شرائح جديده عند الحاجة. أما اذا كان لديك ملف موجود مسبقا وتريد فتحه فبإمكانك اختيار قائمة ملف ثم أشر على "فتح" واختر الملف الذي تريد فتحه.

شكل رقم (3)

تطبيق قالب على العرض التقديمي

عندما تريد أن يحتوي عرضك التقديمي على ترتيب منظم للعناصر واللون والخطوط والتأثيرات والنمط، والتخطيط في شرائحك البسيطة، قم بتطبيق قالب (ملف بتنسيق .potx). سيمنحك ذلك نقطة انطلاق سريعة إلى عرض تقديمي فارغ جديد.

يمكنك تطبيق قوالب مضمنة في PowerPoint وقوالب قمت بإنشائها وحفظها على الكمبيوتر لديك، أو قوالب قمت بتنزيلها من موقع Microsoft Office.com أو من مواقع ويب أخرى خارجية.

لتطبيق قالب، قم بأحد الإجراءات التالية:

1. ضمن القائمة ملف، انقر فوق جديد.
2. ضمن القوالب والنسق المتاحة، قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لإعادة استخدام قالب قمت باستخدامه مؤخرًا، انقر فوق القوالب الأخيرة.
 - لاستخدام قالب قمت بتنثيته سابقًا على محرك الأقراص لديك، انقر فوق القوالب، وانقر فوق القالب الذي تريده، ثم انقر فوق موافق.
 - ضمن قوالب Office.com، انقر فوق إحدى فئات القوالب، ثم حدد قالبًا، ثم انقر فوق تنزيل لتنزيل القالب من Office.com إلى محرك الأقراص لديك.



حفظ ، حفظ باسم

بعد الانتهاء من العمل على الملف يجب حفظه في مكان محدد على القرص الصلب او على اي قرص خزن ثانوي اخر .

كما هي الحال مع أي برنامج، يفضل تسمية العرض التقديمي الخاص بك وحفظه على الفور ثم حفظ التغييرات التي تقوم بها بصورة متكررة أثناء العمل.

تحفظ برامج Microsoft Office الملف افتراضياً في مجلد العمل الافتراضي. ولكن يمكنك تحديد موقع آخر إذا أردت ذلك.

انقر فوق علامة التبويب ملف ، ثم انقر فوق حفظ، أو اضغط على CTRL+S.


تلميح : انقر فوق الأيقونة حفظ  على شريط أدوات الوصول السريع.

عليك إدخال اسم للملف إذا كنت تحفظه للمرة الأولى.

حفظ نسخة من ملف (الأمر "حفظ باسم")

- انقر فوق قائمة ملف.
- انقر فوق حفظ باسم.

- في المربع اسم الملف، أدخل اسماً جديداً للملف.
- انقر فوق حفظ.

تلميح : لحفظ النسخة في مجلد آخر، انقر فوق محرك أقراص آخر في القائمة حفظ في أو مجلد آخر في قائمة المجلدات. لحفظ النسخة في مجلد جديد، انقر فوق إنشاء مجلد جديد . كما يمكنك استخدام الأمر حفظ باسم لإعادة تسمية ملف أو لتغيير موقع حفظه.

حفظ ملف بتنسيق آخر (الأمر "حفظ باسم")

1. انقر فوق قائمة ملف.
2. انقر فوق حفظ باسم.
3. في المربع اسم الملف، أدخل اسماً جديداً للملف.
4. في القائمة حفظ بنوع، انقر فوق تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف فيه. على سبيل المثال، انقر فوق (Rich Text Format .rtf) أو (Web Page .html).
5. انقر فوق حفظ.

طباعة

طباعة شرائح أو نشرات العرض التقديمي

على الرغم من أنه يمكنك استخدام Microsoft PowerPoint 2010 لطباعة صفحات الملاحظات، تصف هذه الفقرة كيفية طباعة الشرائح (شريحة واحدة في كل صفحة) وكيفية طباعة نشرات العرض التقديمي — مع شريحة واحدة أو شريحتين أو ثلاث أو أربع أو ست أو تسع شرائح على الصفحة — التي يمكن استخدامها لتتابعك أثناء تقديم العرض التقديمي أو للاحتفاظ بها للرجوع إليها في المستقبل.

تعيين حجم الشريحة واتجاه الطباعة ورقم شريحة البدء

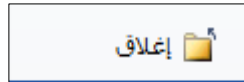
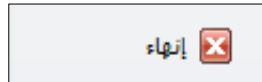
اتباع الخطوات التالية فقط قبل إضافة المحتوى. إذا قمت بتغيير حجم الشريحة أو اتجاهها بعد إضافة المحتوى، فقد يتغير حجم المحتوى.

1. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق إعداد الصفحة.
 2. في القائمة تغيير حجم الشرائح من أجل، انقر فوق حجم الورقة التي ستقوم بالطباعة عليها.
 3. لتعيين اتجاه الصفحة للشرائح، ضمن الاتجاه، ضمن الشرائح، انقر فوق أفقي أو عمودي.
- ملاحظة :** تظهر تخطيطات شرائح PowerPoint بشكل افتراضي في الاتجاه الأفقي. وعلى الرغم من أنه يمكنك استخدام اتجاه واحد فقط (إما أفقي أو عمودي) في عرض تقديمي، إلا أنه يمكنك ربط عرضين تقديميين بحيث يتم عرض الشرائح العمودية والأفقية معاً في ما يبدو وكأنه عرض تقديمي واحد.
4. في المربع ترقيم الشرائح بدءاً من، أدخل الرقم الذي تريد طباعته على الشريحة أو النشرة الأولى، مع ترقيم الشرائح التالية بعده.

تعيين خيارات الطباعة ثم طباعة الشرائح أو النشرات

لتعيين خيارات الطباعة (بما فيها عدد النسخ والطابعة والشرائح التي تريد طباعتها وعدد الشرائح في الصفحة وخيارات الألوان والكثير غير ذلك) ثم طباعة الشرائح، عليك القيام بما يلي:

1. انقر فوق قائمة ملف .
2. انقر فوق طباعة، ثم ضمن إعدادات الطباعة، في مربع عدد النسخ، أدخل عدد النسخ التي تريد طباعتها.
3. ضمن الطباعة، حدد الطابعة التي تريد استخدامها.
4. ضمن إعدادات، نفذ أحد الإجراءات التالية:
 - لطباعة كافة الشرائح، انقر فوق طباعة كافة الشرائح.
 - لطباعة شريحة واحدة أو أكثر قمت بتحديدتها، انقر فوق طباعة التحديد.
 - لطباعة الشريحة المعروضة حالياً فقط، انقر فوق الشريحة الحالية.
 - لطباعة شرائح معينة حسب الرقم، انقر فوق نطاق شرائح مخصص، ثم أدخل قائمة بالشرائح الفردية أو نطاق شرائح أو الاثنين. استخدم الفواصل لفصل الأرقام دون استخدام المسافات، مثلاً 1,3,5-12.
5. ضمن إعدادات أخرى، قم بما يلي:
 - انقر فوق القائمة طباعة على وجه واحد، ثم اختر ما إذا كنت تريد الطباعة على وجه واحد من الصفحة أو على الوجهين.
 - انقر فوق القائمة مرتب، ثم اختر ما إذا كنت تريد طباعة الشرائح بطريقة مرتبة أو غير مرتبة.
 - انقر فوق القائمة شرائح في صفحة كاملة، ثم قم بما يلي:
 - ❖ للنقر فوق شريحة على صفحة كاملة، ضمن تخطيط الطباعة، انقر فوق شرائح في صفحة كاملة.
 - ❖ للنقر فوق شريحة واحدة أو عدة شرائح على الصفحة في تنسيق النشرات، ضمن النشرات، انقر فوق عدد النشرات التي تريدها في الصفحة الواحدة، وما إذا كنت تريدها أن تظهر بالترتيب العمودي أو الأفقي.
 - لطباعة الشرائح على الورق الذي حددته لطابعتك، انقر فوق تغيير الحجم لاحتواء الورق.
 - لزيادة الدقة ومزج الرسومات الشفافة وطباعة الظلال الناعمة في مهمة الطباعة، انقر فوق جودة عالية.
6. لتضمين رؤوس الصفحات أو تذييلاتها، انقر فوق علامة التبويب تحرير رأس وتذييل الصفحة، ثم قم بإجراء تحديداتك في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة الذي يظهر.
7. انقر فوق طباعة.

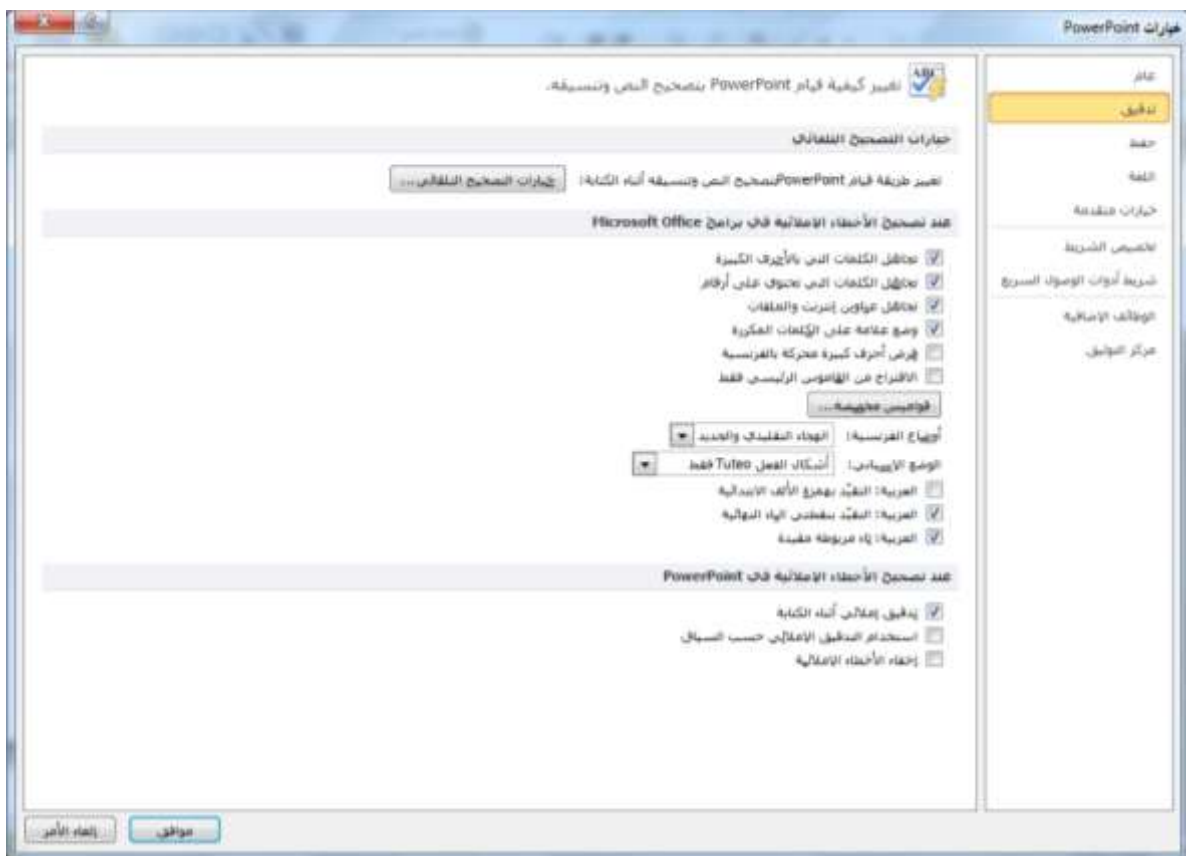


غلق ملف وغلق برنامج البوربوينت

لغلق الملف الذي تعمل عليه والمعروض على شاشته برنامج البوربوينت قم باختيار "غلق" من قائمة ملف. أما إذا اردت الخروج من البرنامج كلياً قم باختيار "خروج".

اختيار طريقة التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي

بإمكان الأخطاء الإملائية والنحوية أن تصرف القراء عن العمل الذي يقومون به في المستندات، لذا فنحن نريد التخلص من هذه الأخطاء. لكن، يحتمل أن يكون لدينا تفضيلات الكيفية التي تستخدم بها برنامج Microsoft Office لمساعدتنا على القيام بذلك. ربما نفضل إجراء تدقيق إملائي في نفس الوقت عند الانتهاء من المستند. أو ربما نريد من التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي. لإجراء التغييرات اللازمة وتغيير التدقيق حسب الأفضلية انقر على قائمة ملف ثم قم باختيار "خيارات" ثم "تدقيق". من خلال قائمة تدقيق بإمكانك التأشير على الخيارات التي تريد تطبيقها أو إلغاء التأشير عن التي لا تفضلها.





تعليمات MS PowerPoint

للحصول على تعليمات تخص أي جزئية غير مفهومة بالنسبة لك في برنامج البور بوينت يمكنك الذهاب الي قائمة ملف واختيار "تعليمات" ومنها يمكنك الحصول على التعليمات المراد معرفتها. هناك طريقة اخرى لفتح قائمة التعليمات وهي بالنقر على الايقونة الموجودة في اقصى يسار قائمة علامات التبويب.



علامات التبويب (عناصر ومكونات الشاشة الافتتاحية)

تحتوي البوربوينت على ثمانية علامات تبويب رئيسية وهي "الصفحة الرئيسية" و "أدراج" و "تصميم" و "انتقالات" و "حركات" و "عرض شرائح" و "مراجعة" و "عرض"، كل منها تحوي في داخلها على عدة مجاميع سوف يتم شرحها لاحقاً.



شكل رقم (4)

منطقة التصميم

حيث تحتوي على (الحروف الابدجية-الارقام-الجدول-الصور-الرسوم-الرموز-الرسوم البيانية-الوورد آرت-الاعمدة-مربع النص).

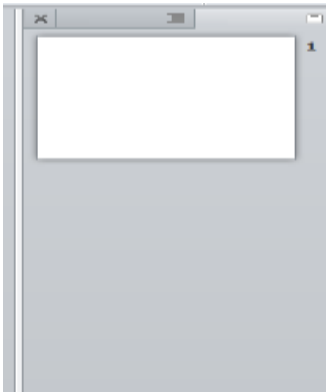
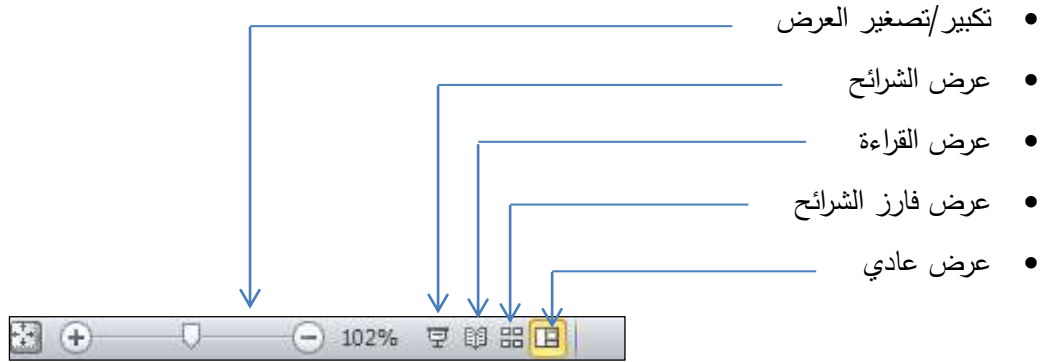


منطقة الملاحظات

يستطيع المستخدم كتابة بعض الملاحظات الخاصة بالشريحة في هذا الجزء .

انقر لإضافة ملاحظات

أزرار العروض تشمل على



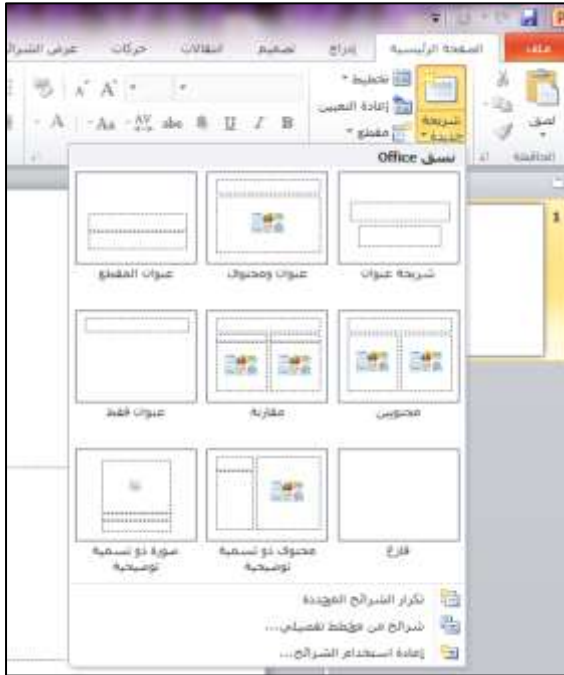
لوحة المتصفح

تظهر هذه اللوحة على جهة اليمين من نافذة البور بوينت وتحتوي قائمة الشرائح التي تم إنشاؤها، وبإمكانك النقر على أية شريحة بغية عرضها في منطقة التصميم .

أنشاء شريحة جديدة

لإنشاء شريحة جديدة أختار "الصفحة الرئيسية" ثم أذهب الى مجموعة الشرائح و قم بالتأشير على السهم الموجود بجانب "شريحة جديدة" سوف تظهر لديك قائمة منسدلة تعرض مصغرات لتخطيطات الشريحة المختلفة المتوفرة كل منها لديها اسم يحدد المحتويات التي تم تصميم كل تخطيط لها. أختار الشريحة المناسبة للعرض التقديمي الذي تقوم بإنشائه بالنقر عليه .سوف يظهر قالب الشريحة التي قمت باختياره في جزء "الشريحة" وتستطيع العمل عليه كشريحة منفردة.

من خلال شكل رقم (6) نستطيع رؤية عدة انواع من الشرائح كل واحده لديها خاصية تميزها عن الباقي وتستخدم لغرض مختلف. أنواع تنسيق الشرائح:

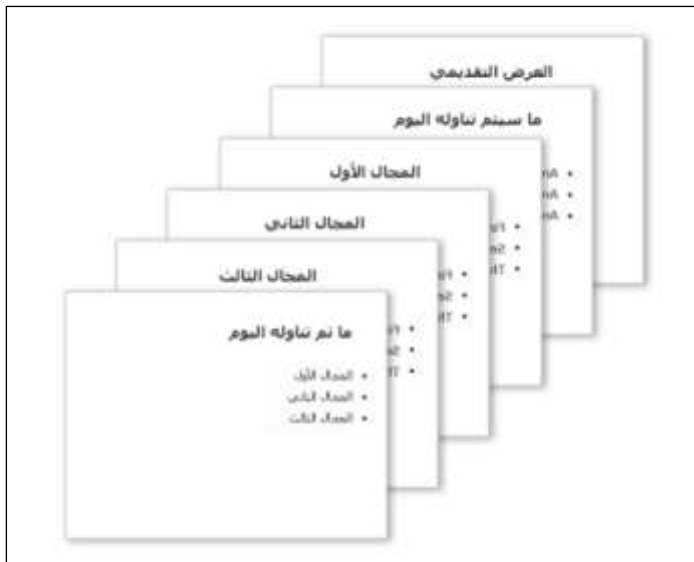


شكل رقم (6)

- شريحة عنوان
- عنوان ومحتوى
- عنوان المقطع
- محتويين
- مقارنة
- عنوان فقط
- فارغ
- محتوى ذو تسمية توضيحية
- صورة ذو تسمية توضيحية

يمكنك اختيار أي من هذه الشرائح حسب الحاجة ،على سبيل المثال اذا اردت انشاء عرض متكامل فمن الضروري اختيار شريحة عنوان لكتابة العنوان في البداية ومن ثم ادراج سلسلة من الشرائح الاضافية لتكملة العرض متكونه من عنوان ومحتوى او مقارنة او عنوان فقط وايضا يمكنك اختيار شريحة فارغة ومن ثم تقوم بإدخال نصوص او صور او قصاصات فنية او اجزاء اخرى حسب الحاجة.

شكل رقم (7) يمثل سلسلة من الشرائح التي يمكن إنشاؤها لتكوين عرض متكامل حول موضوع معين.



شكل رقم (7)

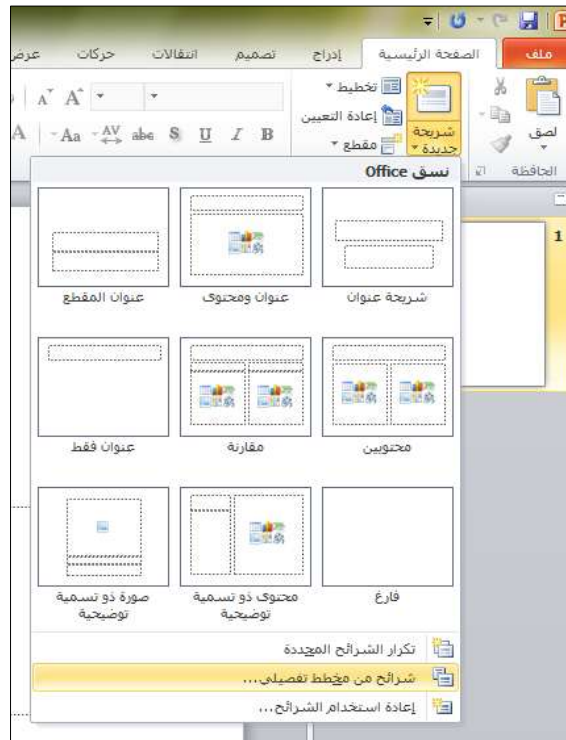
شرائح من مخطط تفصيلي

إذا كنت ترغب في تقديم عرض تقديمي يستند إلى تقرير موجود أو مستند ذي مخطط تفصيلي آخر (تم إنشاؤه في Microsoft Office Word 2007 أو في أي برنامج آخر يدعم استخدام أنماط العناوين)، يمكنك استخدام بنية المخطط التفصيلي للمستند ذي المخطط التفصيلي بإدراج المستند في Microsoft Office PowerPoint 2007.

عندما تقوم بإدراج مخطط تفصيلي واستخدامه من مستند Microsoft Word 97-2003 بالملحق (.doc) أو مستند Word 2007 بالملحق (.docx) أو ملف نصي بالملحق (.txt) أو ملف بتنسيق rich text (تنسيق rich text (RTF): نوع ملف يُستخدم لنقل مستندات النص المنسق بين التطبيقات، متضمنة تلك التي تُشغل على أنظمة مختلفة، مثل IBM و Macintosh) بالملحق (.rtf) في عرض تقديمي لـ Office PowerPoint 2007، يتم تنسيق النص الموجود في العرض التقديمي وفقاً لأنماط العناوين التي تم تعيينها في المستند أو الملف الأصلي ذي المخطط التفصيلي.

من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة شرائح، انقر فوق السهم الموجود بجانب شريحة جديدة، ثم انقر فوق شرائح من مخطط تفصيلي.

قم بتحديد موقع الملف الذي يحتوي على المخطط التفصيلي الذي تريد إدراجه في العرض التقديمي الخاص بك وانقر نقرًا مزدوجًا فوقه. يتم فتح الملف في PowerPoint.



ملاحظة:

إذا كان ملف المصدر لا يحتوي على أنماط عناوين (على سبيل المثال، ملف نصي يحتوي على نص عادي فقط)، فسوف يقوم Office PowerPoint 2007 بإنشاء مخطط تفصيلي يستند إلى الفقرات (فقرة: نص توجد في نهايته علامة رجوع إلى السطر التالي، مثل التي تظهر عند ضغط ENTER. ويعتبر كل عنصر في قائمة نقطية أو مرقمة فقرة؛ ويعتبر العنوان أو العنوان الفرعي فقرة أيضاً.) في ملف المصدر.

عندما تقوم بإدراج نص مخطط تفصيلي من مستند HTML (HTML: لغة العلامات القياسية المستخدمة في المستندات على شبكة ويب العالمية. تستخدم HTML علامات للإشارة إلى كيفية عرض برامج استعراض ويب لعناصر الصفحة مثل النص والرسومات وكيفية الاستجابة إلى إجراءات المستخدم.)، فسوف تظل العناوين ومواقعها كما هي في مستند HTML. ولكن يظهر النص بأكمله في مربع نص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهاً مختلفاً عن نص آخر في المستند.) واحد على شريحة.

إضافة عنصر نائب محتوى واحد أو أكثر إلى**تخطيط**

العناصر النائبة هي مربعات بحدود نقطية تحتوي على محتوى وتقع ضمن تخطيط الشريحة. باستثناء الشريحة الفارغة، فإن كافة تخطيطات الشرائح المضمنة تحتوي على عناصر نائبة للمحتوى.

الشكل المقابل هو مثال لتخطيط شريحة تحتوي على عنصر نائب نص عنوان و عنصرين نائبين لنص عنوان فرعي و عنصرين نائبين يمكنك إضافة نص أساسي إليهما أو جدول أو مخطط أو رسم SmartArt أو صورة أو قصاصة فنية أو فيلم أو قصاصة صوت.

**تطبيق صورة أو لون أو علامة مائية على خلفية الشرائح**

يمكنك إدراج صورة، بما في ذلك قصاصة فنية، خلف شريحتك بأكملها كخلفية أو خلف جزء منها فقط كعلامة مائية. يمكنك أيضاً إدراج لون خلف الشريحة كخلفية. وبإضافة صورة كخلفية أو علامة مائية لشريحة واحدة أو لكافة الشرائح، فإنك تجعل عرض PowerPoint التقديمي عرضاً فريداً أو يمكنك أيضاً أن تحدد بوضوح من هو الراعي لعرضك التقديمي.

تعتبر العلامات المائية مرنة بحيث يمكنك تغيير أحجامها ومواقعها على الشريحة. ويمكنك تطبيق خلفية أو علامة مائية لبعض الشرائح أو لجميعها في عرضك التقديمي. كما تستطيع تفتيح الصورة أو القصاصة الفنية أو اللون حتى لا يتداخل مع محتوى شريحتك. يمكنك أيضاً استخدام مربع نص أو WordArt لإنشاء نص العلامة المائية.



استخدام صورة خلفية شريحة

1. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة صورة خلفية إليها.

تلميح : لتحديد عدة شرائح، انقر فوق إحدى الشرائح، ثم اضغط باستمرار على CTRL أثناء النقر فوق الشرائح الأخرى.

2. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خلفية، انقر فوق أنماط الخلفية، ثم فوق تنسيق الخلفية.

3. انقر فوق تعبئة، ثم انقر فوق تعبئة صورة أو مادة.

4. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج صورة من ملف، انقر فوق ملف، ثم حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوقها.

- للصق صورة قمت بنسخها، انقر فوق الحافظة.

- لاستخدام قصاصة فنية كصورة خلفية، انقر فوق قصاصة فنية، ثم في المربع نص البحث، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة التي تريدها أو اكتب اسم ملف القصاصة بالكامل أو جزءًا من الاسم.

لتضمين القصاصة الفنية المتوفرة على Microsoft Office.com، في البحث، حدد خانة الاختيار تضمين محتوى من Office.com، ثم انقر فوق انتقال، ثم فوق القصاصة لإدراجها.

تلميح : لضبط سطوع الصورة أو شفافيته، أو الفارق بين المنطقتين الأفتح والأدكن فيها (التباين)، من مربع الحوار تنسيق الخلفية، أسفل الجزء تعبئة، قم بتمرير شريط الشفافية لليسار أو اليمين.

على سبيل المثال، لقد تم تعيين صورة الرخام التالية كخلفية لإحدى الشرائح، وتم تعيين الشفافية على 50%، مما جعل مشاهدة النص على الشريحة أسهل بكثير.




5. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاستخدام الصورة كخلفية للشرائح التي قمت بتحديدتها، انقر فوق إغلاق.
- لاستخدام الصورة كخلفية لكافة الشرائح في العرض التقديمي، انقر فوق تطبيق على الكل.



استخدام لون خلفية شريحة

1. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة لون خلفية إليها.
2. **تلميح :** لتحديد عدة شرائح، انقر فوق إحدى الشرائح، ثم اضغط باستمرار على CTRL أثناء النقر فوق الشرائح الأخرى.
3. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خلفية، انقر فوق أنماط الخلفية، ثم انقر فوق تنسيق الخلفية.
4. انقر فوق تعبئة، ثم انقر فوق تعبئة خالصة.
5. انقر فوق لون ، ثم انقر فوق اللون الذي تريده.
6. للتغيير إلى لون غير موجود في ألوان النسق، انقر فوق ألوان إضافية، ثم قم إما بالنقر فوق اللون الذي تريده من علامة التبويب قياسي، وإما مزج اللون الخاص بك من علامة التبويب مخصص. ولن يتم تحديث الألوان المخصصة والألوان التي تصل إليها من علامة التبويب قياسي إذا قمت فيما بعد بتغيير نسق المستند.
6. لتغيير شفافية الخلفية، حرك منزلق الشفافية.

7. يمكنك تغيير نسبة الشفافية من 0% (كامد تماماً، وهو الإعداد الافتراضي) إلى 100% (شفاف تماماً).
8. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق اللون على الشرائح التي قمت بتحديدتها، انقر فوق إغلاق.
- لتطبيق اللون على كافة الشرائح في العرض التقديمي، انقر فوق تطبيق على الكل.

استخدام صورة كعلامة مائية

1. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة علامة مائية إليها.
لإضافة علامة مائية إلى كافة الشرائح في عرض تقديمي فارغ، من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق العرض الرئيسية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.



ملاحظة: إذا كان عرضك التقديمي المكتمل يحتوي على شريحة رئيسية واحدة أو أكثر، فقد لا تحتاج إلى تطبيق الخلفية على الشرائح الرئيسية والمخاطرة بإجراء تغييرات غير مطلوبة في عرضك التقديمي. البديل الآمن هو إضافة الخلفية لشريحة واحدة في المرة الواحدة.

2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة صور، قم بأحد الإجراءات التالية.
3. لاستخدام صورة كعلامة مائية، انقر فوق صورة، ثم حدد موقع الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق إدراج.
4. لاستخدام قصاصة فنية كعلامة مائية، انقر فوق قصاصة فنية. وفي جزء المهام قصاصة فنية، في المربع البحث عن، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة التي تريدها أو اكتب اسم ملف القصاصة بالكامل أو جزءاً منه، ثم انقر فوق انتقال.
5. في المربع نص البحث اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة التي تريدها، أو اكتب اسم ملف القصاصة بالكامل أو جزءاً من الاسم.
6. لضبط حجم الصورة أو القصاصة الفنية، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة أو القصاصة الفنية على الشريحة، ثم انقر فوق الحجم والموضع من القائمة المختصرة.
7. في الجزء حجم، ضمن المقياس، قم بزيادة الإعدادات أو تقليلها في المربعين الارتفاع والعرض.
8. للحفاظ على الارتفاع والعرض متناسبين مع الصورة أو القصاصة الفنية عند تغيير الحجم، حدد خانة الاختيار تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض.
9. لتوسيط الصورة أو القصاصة الفنية على الشريحة، حدد خانة الاختيار Scale relative to original picture size.

10. لنقل الصورة أو القصاصة الفنية على الشريحة، انقر فوق علامة التبويب الموضوع، ثم قم بإدخال الإعدادات للمواضع التي تريدها في المربعين أفقي وعمودي.

11. ضمن أدوات الصورة، من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ضبط، انقر فوق لون، ثم ضمن إعادة تلوين، انقر فوق تضاؤل اللون الذي تريده.



12. في حال عدم ظهور علامتي التبويب أدوات الصورة أو تنسيق، تأكد من أنك قمت بتحديد صورة.

13. ضمن أدوات الصورة، من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ضبط، انقر فوق تصحيح، ثم انقر فوق خيارات تصحيحات الصورة، ثم ضمن السطوح والتباين، حدد نسبة السطوح التي تريدها.

14. عند الانتهاء من تحرير العلامة المائية وتعيين موضعها وإذا كنت راضيًا عن مظهرها، يمكنك إرسال العلامة المائية إلى خلفية الشريحة. ضمن أدوات الصورة، ومن علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ترتيب، انقر فوق السهم بجوار إرسال إلى الخلف، ثم انقر فوق إرسال إلى الخلفية.

استخدام مربع نص أو WordArt كعلامة مائية

يمكنك استخدام نص أو WordArt كعلامة مائية للإشارة إلى أن العرض التقديمي الخاص بك عبارة عن مسودة أو سري.

1. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة مربع نص أو WordArt كعلامة مائية إليها.


لإضافة علامة مائية إلى كافة الشرائح في عرض تقديمي فارغ، فمن علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق العرض الرئيسية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.

ملاحظة: إذا كان عرضك التقديمي المكتمل يحتوي على شريحة رئيسية واحدة أو أكثر، فقد لا تحتاج إلى تطبيق الخلفية على الشرائح الرئيسية والمخاطرة بإجراء تغييرات غير مطلوبة في عرضك التقديمي. البديل الآمن هو إضافة الخلفية لشريحة واحدة في المرة الواحدة.

2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاستخدام مربع نص، انقر فوق مربع نص، ثم قم بالسحب لرسم النص بالحجم الذي تريده.
- لاستخدام WordArt، انقر فوق WordArt.




3. قم بإدخال نص في مربع النص أو قم بإدخال WordArt الذي تريده أن يظهر في العلامة المائية.
 4. إذا كنت تريد تغيير موضع العلامة المائية، فانقر فوق مربع النص أو WordArt، وعندما يتحول المؤشر إلى ، قم بسحب مربع النص أو WordArt إلى موضع جديد.
 5. عند الانتهاء من تحرير العلامة المائية وتعيين موضعها وإذا كنت راضيًا عن مظهرها، يمكنك إرسال العلامة المائية إلى خلفية الشريحة. ضمن أدوات الرسم، من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ترتيب، انقر فوق السهم بجوار إرسال إلى الخلف، ثم انقر فوق إرسال إلى الخلفية.
- تلميح :** في حال عدم ظهور علامتي التبويب أدوات الرسم أو تنسيق، تأكد من قيامك بتحديد مربع نص أو WordArt.

تغيير ترتيب الشرائح

- عند إنشاء عرض تقديمي، قد ترغب في تغيير ترتيب الشرائح.
1. في الجزء الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"شرائح"، انقر فوق شرائح.
 2. من علامة التبويب شرائح، حدد مصغرات الشريحة التي تريد نقلها، ثم قم بسحبها إلى موقعها الجديد.
- تلميح :** لتحديد شرائح تسلسلية متعددة، انقر فوق الشريحة الأولى، ثم اضغط باستمرار فوق CTRL أثناء النقر فوق الشرائح الأخرى التي تريدها.

نسخ الشرائح ولصقها

عند نسخ شريحة ولصقها بعد شريحة تتبع قالب تصميم مختلفاً عن الشريحة التي تريد لصقها، فإن الشريحة التي يتم لصقها تراث أنماط الشريحة السابقة لها بعد لصقها. إذا أردت أن تحتفظ الشريحة بتنسيقها الأصلي، فيمكنك استخدام زر خيارات اللصق  الذي يظهر إلى جانب الشريحة التي تم لصقها في علامة التبويب مخطط تفصيلي أو الشرائح في العرض العادي، أو في الجزء شريحة - لتغيير التنسيق.



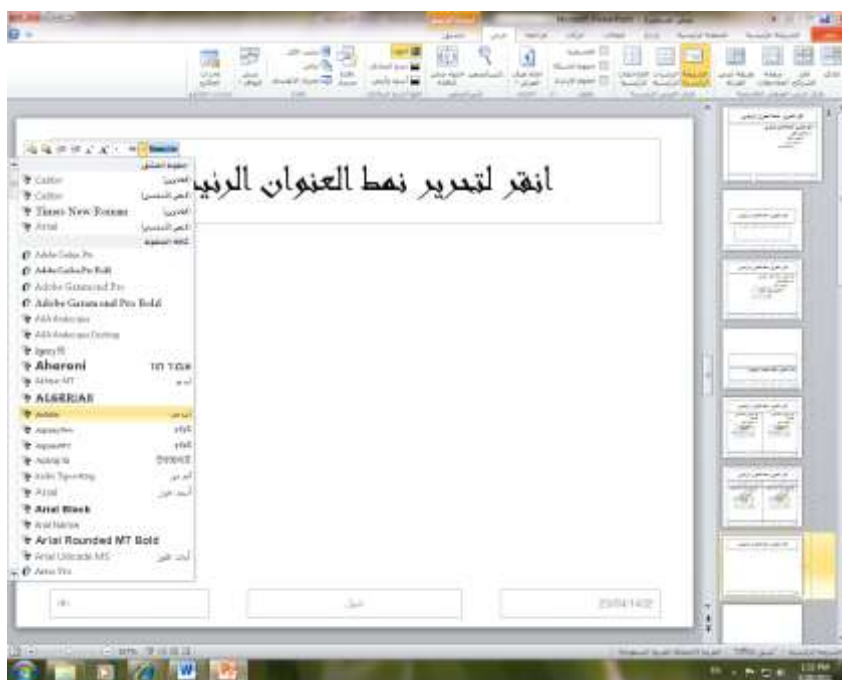
1 يظهر زر خيارات اللصق أسفل الشريحة التي تم لصقها.

2 انقر فوق الزر لعرض خيارات تنسيق نمط التصميم.

حدد خيار القائمة الاحتفاظ بتنسيق المصدر لإعادة تطبيق الأنماط الأصلية للشريحة. ويطبق الخيار الافتراضي استخدام تنسيق قالب التصميم، أنماط القالب المستخدم حالياً.

الشريحة الرئيسية Slide Master

الشريحة الرئيسية Slide Master واختلافها عن الشرائح الاخرى



هناك شريحة اساسية تقوم بتنظيم العرض وهي الشريحة الرئيسية والتي هي عبارة عن قوالب اساسية تستخدم لبناء العرض التقديمي ، حيث يقوم المستخدم بإنشاء شريحة رئيسية وتعريف الخواص الاساسية لكل شريحة فيها ، كما توجد قوالب اساسية لكل من الملاحظات والنشرات أيضا.

لإظهار الشريحة الرئيسية تقوم بفتح القائمة (عرض) وتختار (الشريحة الرئيسية)، نلاحظ انه سوف يتم عرض 12 نوع شريحة على جهة اليسار من الشاشة. نقوم باختيار احد انواع الشرائح الظاهرة على جهة اليسار وتبدأ بتغيير خواصها حسب الحاجة، بذلك سوف

شكل رقم (8)

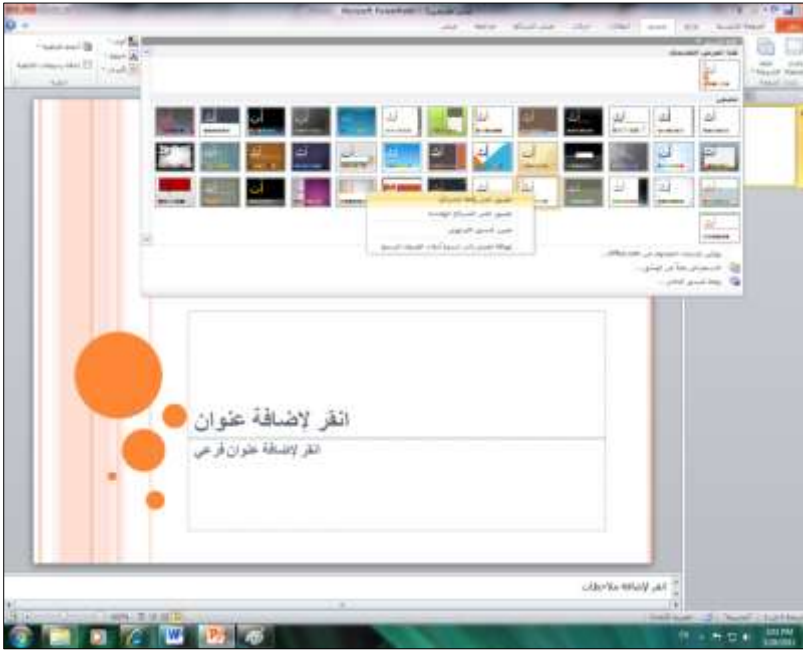
يتم تغيير خواص جميع الشرائح الموجودة داخل العرض من نوع الشريحة التي تم اختيارها. فاذا قمت باختيار شريحة عنوان على سبيل المثال وغيرت نوع الخط المستخدم للعنوان ، كما في الشكل (8)، سوف يتغير نوع الخط في كل شريحة عنوان داخل العرض.

ولإغلاق الشريحة الرئيسية نقوم باختيار (عرض) ثم (عادي) وبالتناقل ما بين شرائح العرض نستطيع رؤية تغيير نوع الخط في جميع شرائح العرض من نوع عنوان، كما يتم تطبيق التعديل على الشرائح الجديدة.

تغيير نسق الشرائح

نستطيع تغيير نسق الشريحة الواحدة او كل الشرائح بالنقر على (تصميم) ومن ثم اختيار احد انواع النسق الموجودة تحت قائمه تصميم وهي كثيره منها(تدفق، نسق Office، اساسية، أصل، أفق، انقلاب، ...) سوف يتم تغيير نسق الشريحة الى النوع الذي تم اختياره.

عند اختيارك نسق محدد تُوَشر عليه بالماوس ثم تضغط على زر الماوس اليمين فتظهر قائمة مثل التي موضحة في الشكل (9) ومنها تختار تطبيق النسق على كافة الشرائح او على الشريحة المحددة.



بإمكانك أيضا تغيير الالوان والخطوط

والتأثيرات حسب ما يطلبه نوع العرض.

ايضا يمكنك اخفاء الصور الظاهرة في خلفية النسق اذا لم تكن بحاجة اليها من خلال التأشير على اخفاء رسومات الخلفية

إخفاء رسومات الخلفية

ولتغيير انماط الخلفية قم باختيار (انماط الخلفية) وشر على النمط المطلوب.



تأثيرات الحركة

تحريك النص أو الكائنات

يمكنك تحريك النصوص والصور والأشكال والجداول ورسومات SmartArt وغير ذلك من الكائنات في العروض التقديمية لـ Microsoft PowerPoint 2010 لإضفاء تأثيرات مرئية عليها، منها المداخل والمخارج وتغييرات الحجم أو اللون، فضلاً عن الحركة.

ملاحظة : تعد الانتقالات بمثابة طريقة أخرى يمكنك بواسطتها إضافة تأثيرات مرئية إلى الشرائح.

نظرة عامة حول النص والكائنات المتحركة


تعد إضافة الحركة طريقة رائعة للتركيز على النقاط المهمة، والتحكم في تدفق المعلومات، وزيادة اهتمام المشاهد بالعرض التقديمي الذي تقدمه. يمكنك تطبيق تأثيرات الحركة على النصوص أو الكائنات في شرائح مفردة، وعلى النصوص والكائنات في الشريحة الرئيسية، أو على عناصر نائبة في تخطيطات شرائح مخصصة.

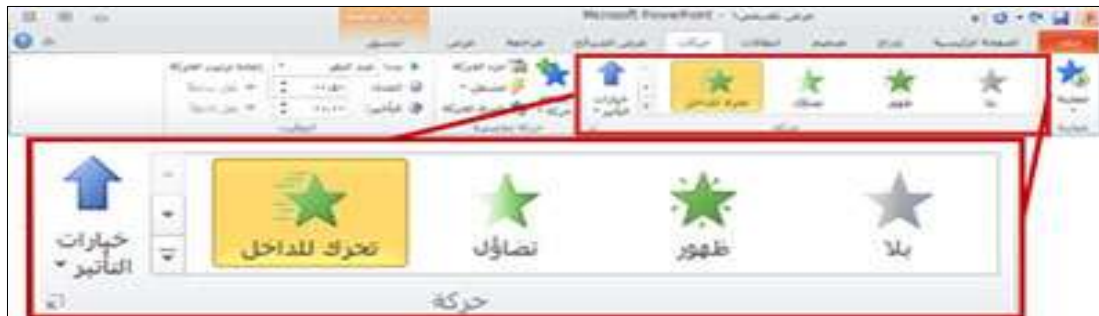
يجمع PowerPoint 2010 بين أربعة أنواع مختلفة من تأثيرات الحركة:

- تأثيرات الدخول. على سبيل المثال، يمكنك أن تجعل كائناً يتلاشى تدريجياً عن التركيز، أو يتحرك للداخل الشريحة من إحدى الحواف أو يثب في العرض.
 - تأثيرات الخروج. تتضمن هذه التأثيرات جعل الكائن ينتقل خارج الشريحة أو يختفي من العرض أو يخرج من الشريحة بشكل لولبي.
 - تأثيرات التوكيد. من أمثلة هذه التأثيرات: جعل حجم الكائن يتقلص أو يزداد، أو لونه يتغير، أو جعله يدور حول مركزه.
 - مسارات الحركة. يمكنك استخدام هذه التأثيرات لتحريك أحد الكائنات لأعلى أو لأسفل، أو لليمين أو لليسار، أو بنمط نجمي أو دائري (بين تأثيرات أخرى).
- يمكنك استخدام حركة واحدة أو الجمع بين عدد من التأثيرات. على سبيل المثال، يمكنك جعل أحد الأسطر يتحرك للداخل من جهة اليمين مع زيادة حجمه في الوقت نفسه من خلال تطبيق تأثير الدخول تحرك للداخل وتأثير التوكيد نمو/تقلص عليه.

إضافة حركة إلى كائن

لإضافة تأثير حركة إلى كائن، قم بما يلي:

1. حدد الكائن الذي ترغب في تحريكه.
2. ضمن علامة التبويب حركات، في المجموعة حركة، انقر فوق الزر المزيد ، ثم حدد تأثير الحركة الذي تريده.



- إذا لم تجد تأثير الحركة الذي تريده بين تأثيرات الدخول أو الخروج أو التوكيد أو مسارات الحركة، فانقر فوق مزيد من تأثيرات الدخول أو مزيد من تأثيرات التوكيد أو مزيد من تأثيرات الخروج أو مسارات حركة إضافية.
- بعد الانتهاء من تطبيق حركة ما على أحد الكائنات أو النصوص، يتم تسمية العناصر المتحركة على الشريحة باستخدام علامة رقمية غير مطبوعة، يتم عرضها بالقرب من النص أو الكائن. وتظهر العلامة في العرض العادي فقط عند تحديد علامة التبويب حركات أو عندما يكون جزء المهام "حركة" مرئياً.

تطبيق عدة تأثيرات حركة على كائن مفرد

لتطبيق عدة حركات على نفس الكائن، قم بما يلي:

1. حدد النص أو الكائن الذي تريد إضافة عدة حركات إليه.
2. ضمن علامة التبويب حركات، في المجموعة حركة متقدمة، انقر فوق إضافة حركة.



عرض قائمة بالحركات الموجودة على الشريحة حالياً

يمكنك عرض القائمة الخاصة بكافة الحركات الموجودة على الشريحة في جزء المهام "حركة". ويعرض جزء المهام "حركة" معلومات هامة حول أحد تأثيرات الحركة، مثل نوع التأثير، وترتيب تأثيرات متعددة متعلقة ببعضها، واسم الكائن الذي سيتم تطبيق التأثير عليه، والمدة التي سيستغرقها التأثير. لفتح جزء المهام "حركة"، انقر ضمن علامة التبويب حركات، في المجموعة حركة متقدمة، فوق جزء الحركة.



1. في جزء المهام، تشير الأرقام إلى الترتيب الذي يتم تشغيل تأثيرات الحركة وفقاً له. تتوافق الأرقام في جزء المهام مع علامات التعداد الرقمي غير القابلة للطباعة التي يتم عرضها على الشريحة.
2. تمثل المخططات الزمنية الفترات التي تستغرقها التأثيرات.
3. تمثل الأيقونات نوع تأثير الحركة. في هذا المثال، تمثل الأيقونة تأثير الخروج.
4. حدد عنصراً في القائمة لعرض أيقونة القائمة (سهم لأسفل)، ثم انقر فوق الأيقونة لإظهار القائمة.

ملاحظات

- تظهر التأثيرات في جزء المهام "حركة" بنفس ترتيب إضافتها.
- كما يمكنك أيضاً عرض الأيقونات التي تشير إلى توقيت البدء لتأثيرات الحركة فيما يتعلق بالأحداث الأخرى على الشريحة.
- لعرض أيقونات توقيت البدء لجميع الحركات، انقر فوق زر أيقونة القائمة المجاور لأحد تأثيرات الحركة ثم حدد إخفاء المخطط الزمني المتقدم.
- كثيرة هي أنواع الأيقونات التي تشير إلى توقيت بدء تأثيرات الحركة. تتضمن الاختيارات ما يلي:
 - ❖ البدء عند النقر: يبدأ تشغيل تأثير الحركة عند النقر فوق الماوس.
 - ❖ البدء مع السابق: يبدأ تشغيل تأثير الحركة في الوقت ذاته الذي يتم فيه تشغيل التأثير السابق له في القائمة. يضم هذا الإعداد تأثيرات متعددة في الوقت ذاته.
 - ❖ البدء بعد السابق (أيقونة الساعة): يبدأ تشغيل تأثير الحركة على فور انتهاء تشغيل التأثير السابق له في القائمة.

تعيين خيارات التأثير أو التوقيت أو الترتيب لحركة

- لتعيين خيارات التأثير لحركة ما، من علامة التبويب حركات، في المجموعة حركة، انقر فوق السهم على يسار خيارات التأثير ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.
- يمكنك تحديد توقيت بدء تشغيل الحركة أو المدة التي تستغرقها أو المهلة ضمن علامة التبويب حركات.
- لتعيين توقيت البدء لحركة، في المجموعة التوقيت، انقر فوق السهم على يسار القائمة بدء وحدد التوقيت الذي تريده.
- لتعيين المدة التي يستغرقها تشغيل الحركة، في المجموعة التوقيت، أدخل عدد الثواني التي تريدها في مربع المدة.
- لتعيين المهلة قبل بدء الحركة، في المجموعة التوقيت، أدخل عدد الثواني التي تريدها في مربع المهلة.
- من أجل إعادة ترتيب حركة في القائمة، ففي جزء المهام حركة، حدد الحركة التي تريد إعادة ترتيبها، ثم ضمن علامة التبويب حركات، في المجموعة التوقيت، ضمن إعادة ترتيب الحركة، حدد نقل سابقاً لجعل الحركة تظهر قبل حركة أخرى في القائمة أو نقل لاحقاً لجعل الحركة تظهر بعد حركة أخرى في القائمة.

اختبار تأثير الحركة

بعد الانتهاء من إضافة تأثير حركة واحد أو أكثر، وللتحقق من عملها كما ينبغي، قم بما يلي:



ضمن علامة التبويب حركات، في المجموعة معاينة، انقر فوق معاينة.

إضافة مراحل انتقالية بين الشرائح

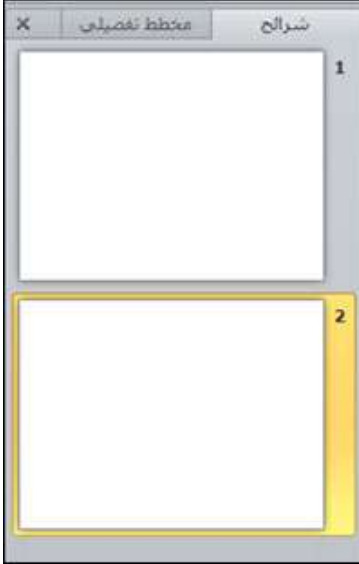
تعتبر المراحل الانتقالية للشرائح تأثيرات حركة تحدث أثناء عرض الشرائح عند انتقالك من شريحة إلى شريحة تالية خلال العرض التقديمي. يمكنك التحكم في سرعة تأثيرات المراحل الانتقالية وإضافة صوت لها بل وتخصيص الخصائص التي تتسم بها.

إضافة مرحلة انتقالية إلى شريحة

1. في الجزء الذي يشتمل على علامات تبويب مخطط تفصيلي والشرائح، انقر فوق علامة التبويب شرائح.

2. حدد صورة الشريحة المصغرة للشريحة التي تريد تطبيق مرحلة انتقالية عليها.

3. من علامة التبويب انتقالات، في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق تأثير المراحل الانتقالية للشريحة الذي تريده لتلك الشريحة.



4. حدد مرحلة انتقالية في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة. في المثال، تم تحديد المرحلة الانتقالية تضاؤل.

5. للتعرف على مزيد من تأثيرات المراحل الانتقالية، انقر فوق الزر المزيد.

6. ملاحظة لتطبيق نفس المرحلة الانتقالية لشريحة على كافة الشرائح في العرض التقديمي: اتبع الخطوات من 2 إلى 4 أعلاه، ثم ضمن علامة التبويب انتقالات، في المجموعة التوقيت، انقر فوق تطبيق على الكل.

تعيين توقيت لمرحلة انتقالية

لتعيين المدة لمرحلة انتقالية بين الشريحة السابقة والشريحة الحالية، قم بما يلي:

- من علامة التبويب انتقالات، في المجموعة التوقيت، في المربع المدة، اكتب السرعة التي تريدها أو قم بتحديدتها.



لتحديد الفترة الزمنية قبل تقدم الشريحة الحالية إلى المرحلة التي تليها، قم بأحد الإجراءات التالية:

- للتقدم بالشريحة عند النقر فوق الماوس، من علامة التبويب انتقالات، في المجموعة التوقيت، حدد مربع الاختيار عند النقر بالماوس بالماوس.
- للتقدم بالشريحة بعد مرور فترة زمنية محددة، من علامة التبويب انتقالات، في المجموعة التوقيت، في المربع بعد، أدخل عدد الثواني التي تريدها.

إضافة صوت إلى المراحل الانتقالية للشرائح


1. في الجزء الذي يحتوي على علامتي التبويب مخطط تفصيلي وشرائح، انقر فوق شرائح.
2. حدد صورة الشريحة المصغرة للشريحة التي تريد إضافة صوت إليها.
3. من علامة التبويب انتقالات، في المجموعة التوقيت، انقر فوق السهم بجانب صوت ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
 - 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.



تغيير تأثير حركة أو إزالته

في Microsoft PowerPoint 2010 يمكنك تغيير تأثير حركة على كائن إلى آخر أو تعديل إعدادات الحركة أو إزالة الحركة من الكائن.

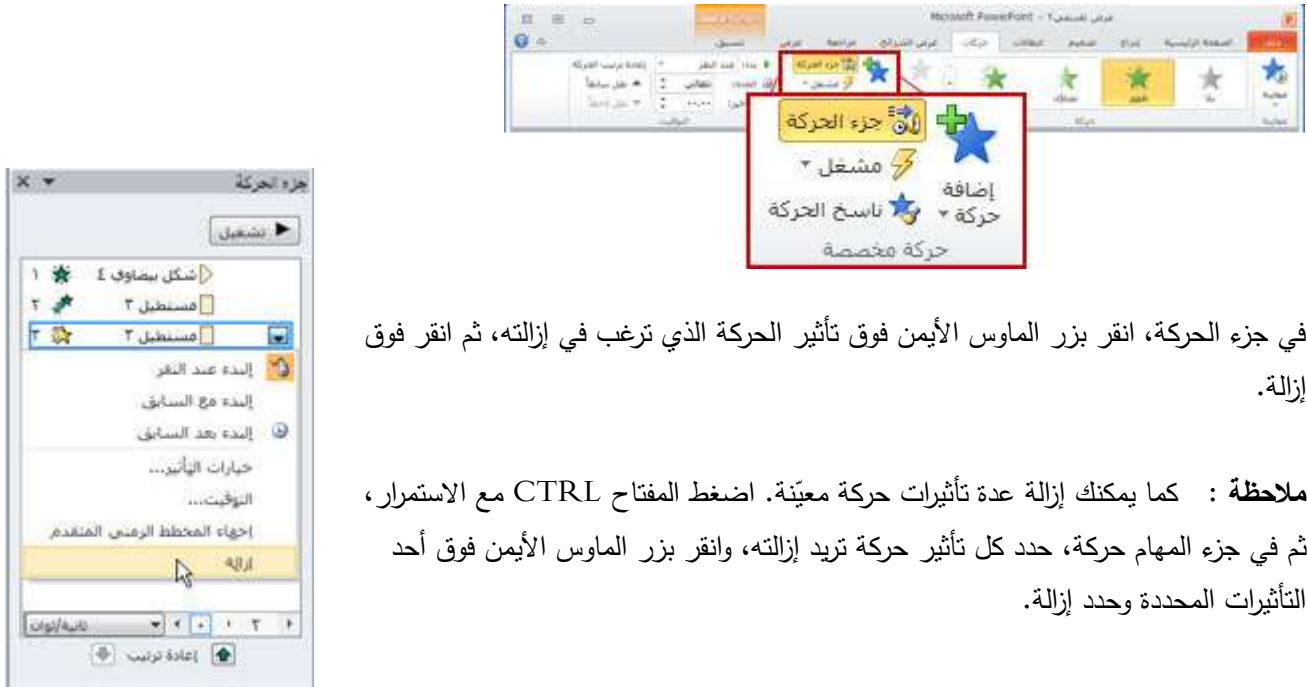
تغيير تأثير حركة على كائن

- لتغيير تأثير حركة مطبق على كائن، قم بما يلي:
1. حدد الكائن الذي يتضمن تأثير الحركة الذي تريد تغييره.
 2. ضمن علامة التبويب حركات، في المجموعة حركة، انقر فوق الزر المزيد ، ثم حدد الحركة الجديدة التي تريدها.



إزالة تأثيرات حركة معينة


1. من علامة التبويب حركات، في المجموعة حركة متقدمة، انقر فوق جزء الحركة.



في جزء الحركة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق تأثير الحركة الذي ترغب في إزالته، ثم انقر فوق إزالة.


ملاحظة : كما يمكنك إزالة عدة تأثيرات حركة معينة. اضغط المفتاح CTRL مع الاستمرار، ثم في جزء المهام حركة، حدد كل تأثير حركة تريد إزالته، وانقر بزر الماوس الأيمن فوق أحد التأثيرات المحددة وحدد إزالة.

إزالة كافة الحركات من كائن مفرد

1. حدد الكائن الذي تريد إزالة الحركات منه.
2. ضمن علامة التبويب حركة، في المجموعة حركات، انقر فوق الزر المزيد ، ثم حدد بلا.



إزالة الحركات من كافة الكائنات على شريحة

1. حدد الشريحة التي تريد إزالة كافة الحركات منها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق تحرير، انقر فوق تحديد، ثم انقر فوق تحديد الكل.
3. ضمن علامة التبويب حركة، في المجموعة حركات، انقر فوق الزر المزيد ، ثم حدد بلا.



تعطيل تشغيل الحركات في طريقة العرض "عرض الشرائح"

ضمن علامة التبويب عرض الشرائح، في المجموعة إعداد، انقر فوق إعداد عرض الشرائح.



في مربع الحوار إعداد العرض، ضمن خيارات العرض، حدد خانة الاختيار عرض بدون حركة. انقر فوق موافق.



تحريك "الرسم SmartArt"

يمكنك إنشاء رسومات SmartArt متحركة ومتحركة لتوفير مزيد من التوكيد أو لإظهار المعلومات الخاصة بك على مراحل. يمكنك تحريك رسم SmartArt بأكمله أو شكل واحد فقط في رسم SmartArt. على سبيل المثال، يمكنك جعل كل حلقة من رسم تخطيطي متداخل تتحرك إلى الداخل، واحدة في كل مرة، أو إنشاء مخطط هيكلية يتلاشى إلى الداخل حسب المستوى. لتقرير أي حركة تعمل بشكل أفضل مع تخطيط رسم SmartArt، قم بعرض المعلومات في جزء النص الخاص برسم SmartArt، وذلك لأنه يتم بدء معظم الحركات من النقطة العليا المعروضة أعلى جزء النص، ثم تتحرك لأسفل. أو يمكنك تشغيل حركة في ترتيب عكسي. إذا كان جزء النص غير مرئي، يمكنك عرضه.

كيف أقوم بعرض جزء النص؟

1. حدد رسم SmartArt على الشريحة.
2. ضمن أدوات SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة إنشاء رسم، انقر فوق جزء النص.

تعتمد الحركات المتوفرة على التخطيط الذي اخترته "الرسم SmartArt" الخاص بك، ولكن يمكنك دوماً تحريك كافة الأشكال في نفس الوقت أو شكل واحد في وقت ما. يتم تمييز العناصر المتحركة الموجودة على الشريحة بعلامات رقمية غير مطبوعة. تتطابق هذه العلامات مع الحركات الموجودة في "قائمة جزء الحركة"، ويتم عرضها بجانب رسم SmartArt، وتظهر في طريقة العرض العادي فقط، مع عرض جزء المهام حركة مخصصة بها.


ملاحظة : قم بتطبيق الحركة بشكل صغير لتجنب إظلام الرسالة.

الحركات الخاصة "برسومات SmartArt"

تختلف الأشكال التي تقوم بتطبيقها على "رسم SmartArt" عن الحركات التي يمكنك تطبيقها على الأشكال أو النص أو WordArt بالطرق التالية:

- تقتزن الخطوط المتصلة بين الأشكال مع الشكل الثاني دائماً ولا يتم تحريكها منفردة.
- إذا قمت بتطبيق حركة على أشكال موجودة في رسم SmartArt، فسيتم تشغيل الحركة بالترتيب الذي تظهر به الأشكال. يمكن أن يتم عكس الترتيب بالكامل فقط. وبذلك، لا يمكنك إعادة ترتيب تسلسل الحركات لرسم SmartArt مفرد (إلى جانب عكس الترتيب الذي تظهر به الأشكال).
- **مثال:** إذا كان لديك ستة أشكال، ويحتوي كل شكل على حرف واحد من "أ" إلى "و"، فيمكنك تشغيل الحركة من "أ" إلى "و" أو من "و" إلى "أ". لا يمكنك تشغيل الحركة خارج الترتيب، مثل من "أ" إلى "ج" ثم "و" إلى "د". ومع ذلك، يمكنك إنشاء عدة شرائح لتقليد هذا الترتيب. في هذا المثال، يمكنك إنشاء شريحة واحدة تقوم بتحريك الأشكال من "أ" إلى "ج" وأخرى تقوم بتحريك الأشكال من "و" إلى "د".
- عندما تقوم بتحويل رسم تخطيطي تم إنشاؤه باستخدام إصدار PowerPoint أقدم من Microsoft Office PowerPoint 2007 إلى "رسم SmartArt"، قد تفقد بعض إعدادات الحركة، أو قد تظهر الحركة بشكل مختلف. عندما تقوم بتبديل تخطيط رسم SmartArt، يتم نقل أي حركة قمت بإضافتها إلى التخطيط الجديد.

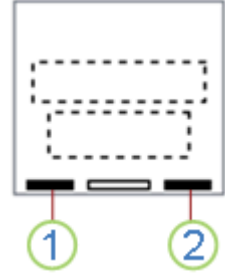
تتوفر بعض تأثيرات الحركة للأشكال فقط، مثل تأثير الدخول دوران حول المحور أو تأثير الخروج انعكاس. تظهر التأثيرات غير المتوفرة لرسومات SmartArt بشكلٍ باهت. إذا كنت تريد استخدام تأثيرات حركة غير متوفرة لرسومات SmartArt، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق رسم SmartArt، ثم فوق التحويل إلى الأشكال، ثم فوق تحريك الأشكال.

1. انقر فوق "الرسم SmartArt" الذي تريد تحريكه.
2. ضمن علامة التبويب حركات، في المجموعة حركة، انقر فوق المزيد ، ثم حدد الحركة التي تريدها.

الراس والتذييل وترقيم الشرائح

إضافة أرقام الشرائح أو أرقام صفحات الملاحظات أو التاريخ والوقت

يمكنك إضافة أرقام الشرائح، وأرقام صفحات الملاحظات، والتاريخ والوقت إلى العرض التقديمي.



1. التاريخ والوقت
2. رقم الشريحة

إضافة أرقام الشرائح أو أرقام صفحات الملاحظات

1. ضمن علامة التبويب عرض، وفي المجموعة طرق عرض العرض التقديمي، انقر فوق عادي.
2. في الجزء الموجود على يمين الشاشة الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"شرائح"، انقر فوق علامة التبويب شرائح، ثم انقر فوق الصورة المصغرة للشريحة الأولى في العرض التقديمي.
3. على علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق رقم الشريحة.



4. في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، قم بأحد الإجراءات التالية:
5. إذا أردت إضافة أرقام شرائح، فانقر فوق علامة التبويب شريحة، ثم حدد خانة الاختيار رقم الشريحة.
6. إذا أردت إضافة أرقام صفحات الملاحظات، فانقر فوق علامة التبويب ملاحظات ونشرات، ثم حدد خانة الاختيار رقم الصفحة.
7. إذا أردت إضافة أرقام إلى كل الشرائح أو صفحات الملاحظات في العرض التقديمي، فانقر فوق تطبيق على الكل.
8. إذا أردت تغيير رقم بدء الشرائح، فقم بأحد الإجراءات التالية:
9. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق إعداد الصفحة.

10. في المربع ترقيم الشرائح بدءاً من، أدخل الرقم الذي تريد طباعته على الشريحة أو صفحة الملاحظات الأولى، مع ترقيم الشرائح التالية لها.

إضافة التاريخ والوقت

1. ضمن علامة التبويب عرض، وفي المجموعة طرق عرض العرض التقديمي، انقر فوق عادي.
2. في الجزء الموجود على يمين الشاشة الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"شرائح"، انقر فوق علامة التبويب شرائح، ثم انقر فوق الصورة المصغرة للشريحة الأولى في العرض التقديمي.
3. على علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق التاريخ والوقت.
4. في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، قم بأحد الإجراءات التالية:
 - إذا أردت إضافة التاريخ والوقت إلى الشرائح، فانقر فوق علامة التبويب شريحة.
 - إذا أردت إضافة التاريخ والوقت إلى صفحات الملاحظات، فانقر فوق علامة التبويب ملاحظات ونشرات.
5. حدد خانة الاختيار التاريخ والوقت، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
 - إذا أردت تعيين التاريخ والوقت إلى تاريخ محدد، فانقر فوق ثابت، ثم في المربع ثابت، اكتب التاريخ الذي تريده.
 - **ملاحظة:** بعد تعيين التاريخ في العرض التقديمي إلى ثابت، يمكنك بسهولة تعقب آخر مرة قمت فيها بإجراء تغييرات عليه.
 - إذا أردت تحديد تحديث التاريخ والوقت لإظهار التاريخ والوقت الحاليين كلما قمت بفتح العرض التقديمي أو طباعته، فانقر فوق تحديث تلقائي، ثم حدد تنسيق التاريخ والوقت الذي تريده.
6. إذا أردت إضافة التاريخ والوقت إلى كل الشرائح أو صفحات الملاحظات في العرض التقديمي، فانقر فوق تطبيق على الكل.

إضافة رأس وتذييل الصفحة

يمكنك إضافة نص (مثل عنوان العرض التقديمي واسم مقدم العرض واسم الملف واسم الجامعة والمزيد) إلى أسفل واحدة أو أكثر من الشرائح أو النشرات أو صفحات الملاحظات في العرض التقديمي أو إلى أعلى واحدة أو أكثر من النشرات أو صفحات الملاحظات في العرض التقديمي.

إضافة تذييل إلى الشريحة

ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق رأس وتذييل الصفحة. في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، ضمن علامة التبويب شريحة، حدد خانة الاختيار تذييل الصفحة، ثم اكتب النص الذي تريد ظهوره في وسط أسفل الشريحة.

لمنع ظهور النص الموجود في تذييل الصفحة على شريحة العنوان، قم بتحديد خانة الاختيار عدم الإظهار على شريحة العنوان.

- لعرض معلومات تذييل الصفحة على الشريحة المعينة فقط، انقر فوق تطبيق.
- لعرض معلومات تذييل الصفحة على كافة الشرائح في العرض التقديمي، انقر فوق تطبيق على الكل.

إضافة رأس أو تذييل أو كليهما للنشرات أو لصفحة الملاحظات.

1. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق رأس وتذييل الصفحة.
 2. في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، ضمن علامة التبويب ملاحظات ونشرات، حدد إما خانة الاختيار رأس الصفحة أو تذييل الصفحة أو كليهما، ثم اكتب النص الذي تريد ظهوره في أعلى الوسط (رأس الصفحة) أو في أسفل الوسط (تذييل الصفحة) لكل صفحة ملاحظات أو نشرات.
 3. انقر فوق تطبيق على الكل.
- يقع المربع معاينة، في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، ليعرض معلومات رأس وتذييل الصفحة في الموقع المعروض في الشريحة أو النشرات أو صفحة الملاحظات.

التمرينات

تمرين:

افتح الملف "مهارات" باستخدام برنامج البور بوينت 2010 ونسقه كالاتي:

A. شريحة العنوان:

1. اكتب اسمك وأدرج تاريخ اليوم مع التحديث كما هو مطلوب كعنوان ثانوي.
2. نسق الخط في العنوان الثانوي بنمط غامق ومائل.
3. نسق العنوان الرئيسي بخلفية تدرج "طحلب" من نوع "مسار".
4. خط العنوان بنمط WordArt (نوع: تعبئة متدرجة - تمييز 4، انعكاس)

B. الشريحة الثانية (الفهرس):

1. تباعد الأسطر بين نقاط التعداد بمقدار 2.5 وحجم الخط 40
2. أضف صوره كعلامة مائية لهذه الشريحة.
3. تنسيق العنوان بحدود سميكة (6 نقاط) ونمط نقطة مستديرة واجعل الخلفية بلون أصفر.

C. تنسيق الشريحة الثالثة (الوقوف والحركة):

1. تغيير تخطيط الشريحة إلى محتويين
2. إضافة قصاصة فنية (صور Clip Art) من اختيارك كمحتوى الثاني.
3. نسق الصورة بنمط صورة "شكل بيضاوي مشطوف الحواف، أسود"
4. تنسيق العنوان بنفس تنسيق عنوان شريحة "الفهرس"

D. قم بإضافة شريحة جديدة لتكون الرابعة بتخطيط "عنوان ومحتوى" - Smart Art كالاتي:



- E. الشريحة الخامسة (الصوت والنظر (الثقة)):
1. أضف صورة من اختيارك في يسار العنوان ونسقه بتأثير استدارة من ثلاثية الأبعاد بنمط منظور من نوع "تم إيقاف المنظور"
 2. اجعل خلفية الشريحة مادة "ورق صحف"
 3. أضف حركة مخصصة للفقرة بتأثير دخول "رقعة الداما" على إن يدخل كل حرف على حدا واجعل لون الخط يتغير إلى اللون القنفلي بعد الظهور، واجعله يظهر بعد السابق مباشرة.
 4. أضف حركة مخصصة لعنوان الشريحة بتأثير توكيد من نوع رقيق "تسطير بالفرشاة" بسرعة بطيئة جدا.
- F. اجعل حركة الانتقال بين جميع الشرائح من نوع مسح "شكل دائري" وبسرعة متوسطة.
- G. أضف اسمك الثلاثي في تذييل الشريحة الثانية فقط.
- H. اظهر رقم الشرائح في جميع الشرائح ماعدا الشريحة الأولى.
- I. رتب الشرائح بحيث شريحة "تطوير المهارات" تصبح الشريحة الأخيرة.
- J. اجعل تصميم الشرائح بنمط "تقنية".

تمرين ذاتي

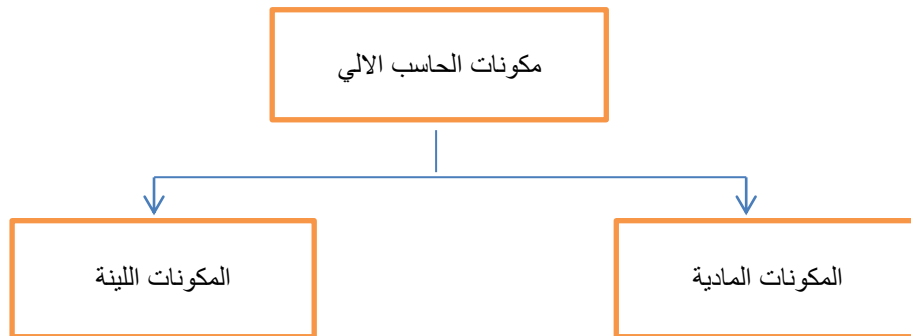
قم بإنشاء عرض تقديمي كما يلي:

1. شغل برنامج عرض الشرائح Power Point وسجل الملف باسم "مكونات الحاسب".
2. في الشريحة الأولى اكتب عنوان العرض: "مكونات الحاسب الالي" ثم اكتب الاسم واللقب.
3. أضف شريحة ثانية واكتب فيها ما يلي :

" تنقسم مكونات الحاسب الالي الى جزئين رئيسيين :

المكونات المادية (Hardware)

المكونات اللينة (Software)



4. أضف شريحة ثالثة أكتب فيها ما يلي:

تنقسم المكونات الصلبة من حيث وظيفتها الى اربعة اجزاء:

⌘ أجهزة ادخال

⌘ أجهزة المعالجة

⌘ أجهزة التخزين

⌘ أجهزة الاخراج

5. أضف شريحة رابعة وأكتب فيها النص التالي :

✓ برامج الاقلاع Bios

✓ أنظمة التشغيل

✓ البرامج المساعدة لأنظمة التشغيل

✓ التطبيقات

6. أضف تأثيرات حركه من اختيارك على النقاط التي تم سردها في الشريحة الرابعة.

7. قم بإضافة شريحة رئيسية من اختيارك وغير بعض التنسيقات ثم قم بمراجعة تأثير التغييرات على الشرائح التي من نفس النوع.

8. أضف رقم للشرائح التي تم انشائها مع تذييل يحتوي التاريخ.

الوحدة السادسة: شبكات الحاسوب والانترنت

شبكة الحاسوب Computer Network

عبارة عن مجموعة من الحاسبات والأجهزة الأخرى المتصلة مع بعضها البعض بحيث يكون لها القدرة على مشاركة عدد كبير من المستخدمين للبيانات والبرمجيات والأجهزة، كما تعتبر الشبكة وسيلة اتصال إلكتروني بين الأفراد.

أنواع الشبكات Networks Types

يتم تصنيف انواع الشبكات حسب نطاقها , ومن الامثلة الشائعة لأنواع الشبكات :

1. الشبكة المحلية Local Area Network-LAN

وهي اتصال مجموعة من الحاسبات بحاسوب رئيسي في أماكن متقاربة جغرافياً قد تكون غرفة أو مبنى واحداً أو عدة مباني متقاربة، حيث يتم هذا الاتصال عن طريق وصلات سلكية مباشرة . وتستخدم هذه الشبكات في الشركات الصغيرة، المدارس، أو في المنازل وغيرها.

2. الشبكة الواسعة Wide Area Network – WAN

وهي اتصال مجموعة متباعدة من الحاسبات أو مجموعة من الشبكات المحلية بحاسوب رئيسي، قد تكون في نفس البلد أو في بلد آخر أو قارة أخرى، وتستخدم هذه الشبكات في الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات الكبيرة التي لديها فروع متباعدة.

3. الشبكة المتوسطة Metropolitan Area Network – MAN

هذا النوع من الشبكات لا يستخدم في الغالب ولكنه يمتلك اهمية لبعض الابنية الحكومية والمنظمات على مساحات واسعة. هذه الشبكة تقع بين الشبكة المحلية والشبكة الواسعة . فهي تحتل مساحة واسعة اكبر من LAN واصغر من WAN فهي تستخدم على مستوى مدينة.

فوائد الشبكات The benefits of network computing

- ❖ المشاركة في استخدام الأجهزة: توفر الشبكات طريقة سريعة وسهلة لتبادل الملفات مباشرة. بدلا من استخدام قرص لنقل الملفات من كمبيوتر أو مكتب إلى آخر، يمكنك مشاركة الملفات مباشرة باستخدام الشبكة.
- ❖ المشاركة في الموارد : جميع أجهزة الكمبيوتر في الشبكة يمكنها تقاسم الموارد مثل الطابعات وأجهزة الفاكس، وأجهزة المودم، والمساحات الضوئية.

- ❖ **المشاركة في البرمجيات** : وبالتالي استفادة أي مستخدم للشبكة من البرمجيات المخزنة في الحاسوب الرئيسي أو أي حاسوب آخر متصل بالشبكة مثل مشاركة الملفات واستخدام البريد الإلكتروني.
- ❖ **الاتصالات** : يمكن الاستفادة من الشبكة في البحث عن المعلومات واستخدام البريد الإلكتروني E-Mail وتبادل المعلومات والملفات بين المشاركين.
- ❖ **التجارة الإلكترونية** : يمكن شراء وبيع السلع والخدمات والتسويق والقيام بالأعمال التجارية من خلال الشبكة.

The Risks of Network Computing مخاطر شبكة الحاسوب

هناك العديد من المخاطر التي تهدد شبكة الكمبيوتر، بما في ذلك: الفيروس، والتجسس، والديدان، وقرصنة الكمبيوتر.

Identification of the Internet شبكة الانترنت

شبكة الإنترنت هي أكبر شبكة كمبيوتر في العالم، تربط الملايين من أجهزة الكمبيوتر.

The History of the Internet تاريخ الانترنت

نشأت شبكة الانترنت عام 1969 في الولايات المتحدة الأمريكية لدعم الأبحاث العسكرية وأطلق عليها اسم أريانت Advanced Research Projects Agency - ARPANET وتكونت هذه الشبكة في ذلك الحين من أربعة حاسبات كبيرة موزعة في بعض الجامعات ومراكز الأبحاث. وقد تطورت الأريانت عدة مرات على مدى هذه الفترة حتى وصلت إلى ما وصلت إليه شبكة الانترنت الآن من ربط لأجهزة حاسبات موزعة على جميع أنحاء العالم.

Jargon associated with the Internet المصطلحات المرتبطة بالإنترنت

هناك الكثير من المصطلحات الشائعة الاستعمال على الإنترنت تسمى "لغة" في عصرنا الحالي . ومن الأمثلة على لغة الإنترنت:

URL: Uniform Resource Locater.

HTML: Hypertext Mark Up Language.

FAQ: Frequently Asked Questions.

HTTP: Hyper Text Transfer Protocol.

ISP: Inter Service Provider.

تصفح الإنترنت Browsing the Internet

تعريف المتصفح Browser Definition

متصفح الويب هو الأداة التي تستخدمها للوصول إلى الشبكة العالمية (WWW). من أجل الحصول على أقصى استفادة من الشبكة، إنترنت إكسبلورر هو متصفح الويب الأكثر شعبية. هنالك متصفحات أخرى تشمل فايرفوكس Firefox ، كروم Chrome ، سافاري Safari. كل واحد من هذه المتصفحات له واجهته الخاصة به، ولكن لديهم نفس الهدف : لعرض صفحات الويب بالشكل صحيح.



ادوات المتصفح Browser Tools

شريط العنوان Address Bar

كل متصفح يمتلك شريط اعلى الواجهة يسمى شريط العنوان (وكذلك يسمى URL) . يمكنك الانتقال الى صفحات مختلفة عن طريق كتابة عنوان الصفحة داخل شريط العنوان والضغط على مفتاح الدخال (ENTER).

ازرار التنقل Navigation Buttons

في بعض الأحيان، وبعد النقر على الارتباط، قد ترغب في العودة إلى الصفحة السابقة. يمكنك القيام بذلك باستخدام متصفح زر العودة. وبمجرد الضغط على زر العودة، يمكن أن تضغط على زر إعادة توجيه لمتابعة الارتباط مرة أخرى.

شريط البحث Search Bar

معظم برامج التصفح تمتلك شريط بحث من خلاله يمكنك البحث عن طريق شبكة الإنترنت.

الإشارات المرجعية Bookmarks



إذا كنت تريد العودة إلى الصفحة التي تعمل فيها في وقت لاحق، يمكنك إضافتها إلى قائمة العناوين (التي تسمى أحيانا المفضلة Favorites). الإشارات المرجعية تجعل من السهل العثور على الصفحة في وقت لاحق. بدلا من الاضطرار إلى تذكر عنوان الويب الدقيق، يمكنك التنقل من خلال العناوين فقط حتى تشاهد اسم الصفحة.

في إنترنت إكسبلورر ، يمكنك إضافة الإشارة المرجعية إلى المفضلة من خلال النقر فوق إضافة إلى المفضلة. المتصفحات الأخرى مشابهة، ولكنها قد تستخدم صيغة مختلفة.

تاريخ التصفح Browsing History

افتراض أنك قمت بزيارة صفحة قبل بضعة أيام ولكنك نسيت ان تحفظها كعلامة مرجعية . يمكنك العثور على الصفحة مرة أخرى باستخدام تاريخ المتصفح، وهو عبارة عن قائمة من المواقع على شبكة الإنترنت والتي قمت بزيارتها سابقا . عادة سوف تبقى هذه الصفحات لعدد معين من الايام .

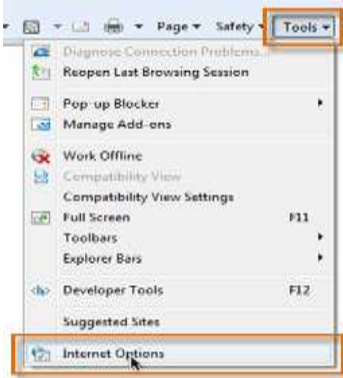
عرض سجل التاريخ Viewing Your History

لعرض التاريخ في الإنترنت إكسبلورر، انقر فوق المفضلة ومن ثم انقر فوق علامة التبويب التاريخ.



مسح سجل التاريخ Deleting Your History

لمسح سجل التاريخ في الإنترنت إكسبلورر، انقر فوق أدوات ثم خيارات إنترنت. من هناك، ستكون قادرا على حذف التاريخ الخاص أو إدارة إعدادات التاريخ.



طباعة صفحات الويب

في بعض الاحيان ومن خلال البحث في النت ، تحتاج طباعة صفحة الويب التي تعرضها حيث من الممكن الحصول على نسخة مطبوعة

من صفحة الويب وذلك من خلال تطبيق الخطوات التالية :

1. من شريط القائمة في صفحة المتصفح , انتقل الى ملف وانقر على زر الطباعة.
2. سوف يظهر مربع حوار الطباعة. من خلال هذا المربع يمكن تغيير خصائص الطباعة بالنقر فوق زر خصائص . وعند الانتهاء من تحديد الخصائص يمكن النقر على زر OK للانتهاء من عملية الطباعة.

أشرطة الأدوات المدمجة Built-in Toolbars

متصفح الانترنت اكسلورر يمتلك عدة أشرطة ، بما في ذلك شريط القوائم ، شريط المفضلة أو ارتباطات ، وشريط الأوامر . وهناك أيضا، شريط، والذي يعرض رسائل مثل التقدم في تحميل صفحة ويب.

إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات Show or hide the Toolbars

يمكنك إظهار أو إخفاء شريط القوائم، شريط الأوامر المفضلة أو شريط الارتباطات، وشريط المعلومات، وذلك بالنقر على الزر أدوات ، أشر إلى أشرطة الأدوات، ثم انقر فوق شريط الأدوات الذي تريد إظهار أو إخفاء.

محرك البحث Search Engine

محركات البحث هي عبارة عن مواقع انترنت متخصصة مهمتها البحث في شبكة الانترنت. كل ما عليك القيام به هو كتابة كلمة واحدة او اكثر ، و سوف يقوم محرك البحث بالبحث عن مواقع مطابقة على شبكة الإنترنت من جميع أنحاء الشبكة. هناك العديد من محركات البحث ، ولكن الاكثرها شعبية هو جوجل Google ، وياهو Yahoo ، وبنج Bing. كل واحد له ميزات فريدة من نوعها، ولكن عملية إجراء البحث مشابه جدا في كل منها.

استخدام شريط البحث Using the Search Bar

معظم برامج التصفح لديها شريط البحث مدمج، يقع على يمين شريط العنوان. لإجراء بحث، اكتب فقط ما تريد البحث عنه في شريط البحث، ومن ثم أضغط على مفتاح Enter. سوف يأخذك متصفحك الى موقع محرك البحث على شبكة الإنترنت ليظهر لك نتائج البحث، والتي هي عبارة عن قائمة من كافة المواقع التي تحتوي على ما تبحث عنه.

البريد الإلكتروني Electronic Mail

عبارة عن عملية ارسال واستقبال الرسائل عبر الإنترنت. ولتنفيذ هذه العملية نحتاج الى عنوان البريد الإلكتروني لإرسال واستقبال البريد الإلكتروني. وعادة ما يتألف العنوان من ثلاثة أجزاء : اسم المستخدم ، رمز (@) ، واسم المجال.

user name@ domain name

(1) اسم المستخدم User name

يقع اسم المستخدم على يسار الرمز @، وهو يحدد حسابك على خادم البريد الإلكتروني الذي يعالج البريد الإلكتروني. على سبيل المثال ، شخص اسمه علي قد يختار "ali" كاسم مستخدم له. اذا كان هذا الاسم مستخدم من قبل شخص اخر فسيكون هنالك خيارات اخرى ، ولكن من الافضل اختيار اسم مستخدم يسهل تذكره.

(2) @

هذه العلامة تعني "في" وتستخدم للفصل بين اسم المستخدم واسم المجال. على سبيل المثال علي يعمل في جامعة السلطان قابوس سيكون عنوان بريده الالكتروني ali@squ.edu.om.

(3) اسم المجال Domain Name

اسم المجال وعادة ما تتألف من جزئين من المعلومات. الجزء الأول هو اسم خادم البريد الإلكتروني، ويقع إلى يمين الرمز @. على سبيل المثال، squ هو اسم خادم البريد الإلكتروني لجامعة السلطان قابوس. الجزء الثاني، وعادة ما يتألف من ثلاثة أحرف، وهو يشير إلى مجال المستوى الأعلى. مجالات المستوى الأعلى على معرفة نوع المنظمة التي ينتمي لها المستخدم. الجدول التالي يوضح بعض المنظمات واسم المجال الذي يمثلها:

الامتداد	المجال	أمثلة
.com	مجال الشركات والاعمال A company or business	www.microsoft.com, www.yahoo.com
.gov	مجال الحكومة US Governmental agency	www.epa.gov, www.whitehouse.gov
.edu	مجال التعليم US Educational institution	www.ncsu.edu, www.duke.edu,
.net	مجال مزود الانترنت ISP or Network Provider	www.earthlink.net

* إذا كان هناك جزء ثالث مؤلف من حرفين، فإنه عادة ما يكون رمز البلد. على سبيل المثال، عمان تستخدم ".om".

إنشاء حساب بريد إلكتروني Create an e-mail account

- (1) اختيار خدمة البريد الإلكتروني التي تفضلها (على سبيل المثال : ياهو، هوثميل ، بريد جوجل، الخ).
- (2) زيارة الصفحة الرئيسية لبريد ياهو لإنشاء حساب البريد الإلكتروني الخاص بك في ياهو.

(3) انقر على زر "إنشاء حساب جديد" Create New Account

(4) ملء المعلومات الخاصة بالتسجيل في صفحة تسجيل الدخول "sign up page". ثم انقر على زر "إنشاء حسابي" "Create My Account"

(5) حسابك في بريد ياهو اصبح مكتملا وجاهزا للاستخدام .

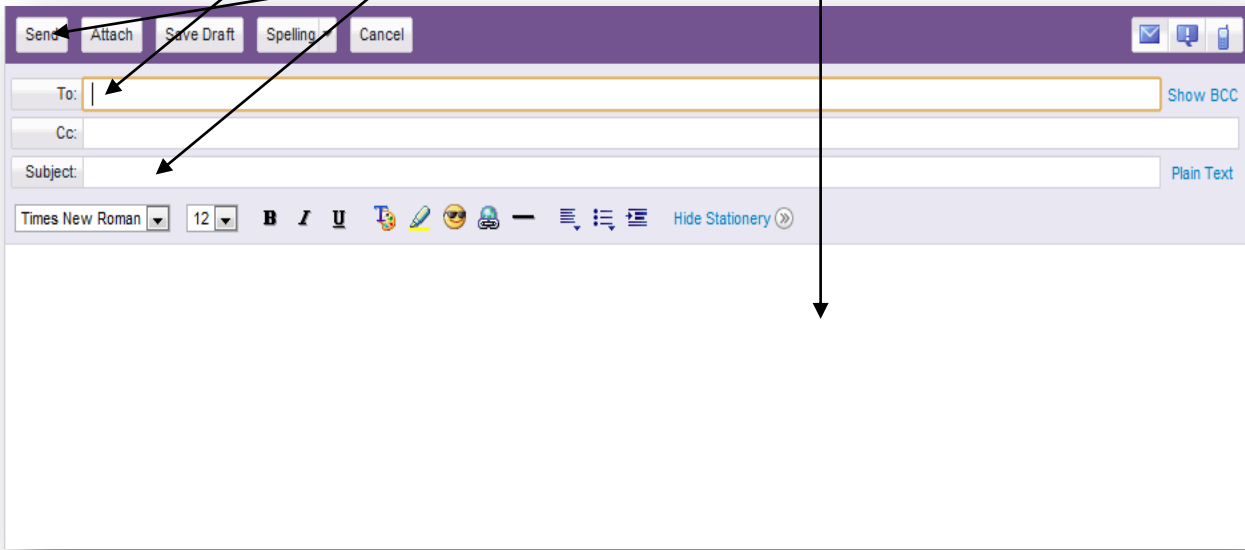
The image displays two screenshots of the Yahoo! website. The left screenshot shows the login page with the following elements: a text input for 'Yahoo! ID' (with an example 'free2rhyme@yahoo.com'), a text input for 'Password', a checkbox for 'Keep me signed in (Uncheck if on a shared computer)', a yellow 'Sign In' button, a link for 'I can't access my account | Help', and social media login options for Facebook and Google. The right screenshot shows the account creation page with the following elements: a dropdown for 'Yahoo! ID and Email' (with a '@ yahoo.com' dropdown), a 'Check' button, text inputs for 'Password' and 'Re-type Password', a 'Password Strength' indicator, a section for 'In case you forget your ID or password...' with two 'Secret Question' dropdowns and text inputs for 'Your Answer', a CAPTCHA image with the text 'GyHGB', a 'Type the code shown' input, and a yellow 'Create My Account' button. A disclaimer at the bottom of the right screenshot states: 'By clicking the "Create My Account" button below, I certify that I have read and agree to the Yahoo! Terms of Service, Yahoo! Privacy Policy and Communications Terms of Service, and to receive account related communications from Yahoo! electronically. Yahoo! automatically identifies items such as friends, links, people, and subjects from your Yahoo! communications services to deliver product features and relevant advertising.'

قراءة رسائل البريد الإلكتروني Read an E-mail messages

1. ادخل إلى حساب بريدك الإلكتروني عن طريق ادخال اسم الحساب وكلمة المرور، ثم الضغط على زر "تسجيل الدخول" Sign In.
2. افتح صندوق البريد الوارد عن طريق النقر على "علبة الوارد" Inbox المجد الذي يقع على الجانب الأيسر من نافذة البريد الإلكتروني ياهو.
3. انقر على عناوين الرسائل لقراءة رسائل البريد الوارد.
4. يمكنك حذف رسائل البريد الوارد عن طريق النقر داخل المربع الواقع الى يسار كل رسالة، ومن ثم اختيار الزر "حذف".

ارسال الرسائل Sending the Message

- 1) افتح بريدك الالكتروني.
- 2) اختر رسالة جديدة من شريط الرسائل , سوف تفتح لك نافذة جديدة.
- 3) اكتب عنوان البريد الالكتروني للشخص المستلم في الحقل "الى" To.
- 4) اكتب موضوعا مناسباً للرسالة في حقل " الموضوع" Subject.
- 5) اكتب رسالتك في صندوق الرسالة Message box.
- 6) اضغط على الزر "ارسال" Send.



الرد على رسالة بريد الكتروني Reply to an E-mail Message

- 1) افتح الرسالة .
- 2) اضغط على زر "رد" Reply , سوف تفتح لك نافذة رسالة جديدة ,عنوان المرسل سوف يظهر تلقائياً في حقل "الى" , موضوع الرسالة سيبقى نفسه كما في الرسالة الاصلية مسبقاً بالرمز Re.
- 3) يمكنك اضافة اي محتويات اخرى الى الرسالة الاصلية.

اعادة توجيه رسالة بريد الكتروني Forward an E-mail Message

1. اختر وافتح الرسالة التي تريد اعادة ارسالها .
2. اضغط على الزر "اعادة توجيه" Forward , سوف تظهر الرسالة التي استلمتها في نافذة جديدة.
3. يمكنك تغيير حقل الموضوع او الابقاء عليه كما هو , وسيكون مسبقاً بالرمز "Fw:".

4. اكتب عنوان بريد الكتروني واحد او اكثر في حقل العنوان.
5. يمكنك اضافة نص في حقل الرسالة.
6. اضغط "ارسال" Send.

استخدام حقل Cc: و حقل Bcc: في البريد الالكتروني Use Cc: and Bcc: on E-mail

تأتي مع برامج البريد الالكتروني عدة ميزات مفيدة. من هذه الميزات حقول Cc and Bcc. فائدة هذه الحقول هي إرسال بريد إلكتروني إلى شخص واحد أو أكثر. المقصود بـ Cc هو عمل "نسخة كربونية" من الرسالة المرسله. أما Bcc فالمقصود به عمل "نسخة كربونية مخفية". الفرق الرئيسي بين "النسخة" و "المخفية" ان في المخفية يتم ارسال لكل الاشخاص المذكورين في حقل "Bcc:" وسيتم في هذه الرسالة اخفاء عناوين الاشخاص المستلمين عن بعضهم البعض. أما في "النسخة" فسيتم ارسال نسخة من الرسالة المرسله لكل الاشخاص المذكورين في حقل "Cc" بدون اخفاء لاي من العناوين المستلمة .

ارسال مرفقات Send Attachments

1. اضغط على الزر "جديد" في مجلد البريد الخاص بك لإرسال البريد الإلكتروني مع المرفقات.
2. اكتب رسالتك، و اكتب موضوع الرسالة ثم انقر على زر "إرفاق" ،سوف تفتح صفحة جديدة حيث يمكنك إرفاق الملفات.
3. اعثر على الملف الذي ترغب في إرفاقه إلى البريد الإلكتروني الخاص بك. انقر على الملف، وسوف يظهر اسم الملف المطلوب في حقل الملف.
4. كرر هذه الخطوة مع مرفقات إضافية (إذا كنت تريد إرفاق أكثر من ملف) عند الانتهاء قم بالضغط على زر 'إرفاق ملفات'. سوف تتلقى رسالة تشير بنجاح إرفاق الملفات المطلوبة.

انشاء قائمة عناوين جديدة Create new address list

- توفر خدمات البريد الالكتروني عدة مزايا مفيدة , بما في ذلك القابلية على تنظيم المتصلين في قوائم منفصلة بحيث يمكن لمستخدمي البريد الالكتروني ارسال رسائل خاصة الى مجموعات من الناس وذلك من خلال تطبيق الخطوات التالية :
1. انقر فوق "Contacts" ثم انقر فوق "Add Category". أدخل اسم الفئة الجديدة في مربع الخاص بعنوان الفئة الجديدة. ثم انقر على "Save".
 2. انقر فوق زر "View all Contacts".
 3. اضافة الاسماء التي ترغب بإضافتها الى الفئة الجديدة .
 4. انقر فوق "Add to Category" . ثم انقر فوق "Done".

إضافة اسم جديد إلى قائمة عناوين البريد الإلكتروني ياهو Add a New Contact to Yahoo Mailing List

بعد تسجيل الدخول , اضغط على كلمة "contacts" الموجودة في الشريط الأيسر من الشاشة ,سوف تظهر لك قائمة من الخيارات إذا كان لديك أسماء مضافة أصلا سوف تظهر على شكل قائمة بريدية. يمكنك الضغط على كلمة "Add" لإضافة عنوان جديد الى القائمة .

حذف اسم من قائمة عناوين البريد الإلكتروني ياهو Delete a contact from Yahoo Mailing List

يمكنك حذف اسم من قائمة العناوين البريدية بالضغط على السهم القائمة المنسدلة "View all Contacts" اختر العنوان الذي تريد حذفه من القائمة بكتابة وضع علامة الاختيار بجانب العنوان ,بعد ذلك قم بالضغط على زر "Delete" .يمكن تكرار هذه الخطوة على أكثر من عنوان.

تحديث قائمة البريد الإلكتروني Update a Yahoo Mailing List

1. انقر فوق تبويب "Contacts".
2. أضف الاسماء التي تريد اضافتها الى فئة محددة باختيار الاسماء ثم انقر على "Add to Category".
3. امسح الاسماء التي تريد حذفها من فئة محددة من خلال تحديد الاسماء ثم انقر على زر "Delete".

فرز الرسائل الواردة Sort Incoming Messages

1. انقر على الزر "علبة الوارد Inbox".
2. انقر على زر "الفعل Action".
3. لفرز الرسائل، انقر على رأس العمود الذي تريد ترتيبه واختر نوع الترتيب حسب (المرسل، الموضوع، التاريخ او الحجم).
4. بنقرة واحدة سوف يتم ترتيب البريد الخاص بك.

انشاء مجلد في بريدك الإلكتروني Create a Folder in Yahoo E-mail

1. انتقل لأسفل الشاشة لتشاهد كلمة "مجلدات folders" على الجانب الأيسر من الشاشة. انقر فوق الكلمة "إضافة Add"، والتي تقع يمين كلمة "مجلدات".
2. اكتب اسم المجلد في الحقل المخصص للمجلد الجديد وسيتم حفظه تلقائيا.

البحث عن الرسائل Finding messages

البريد الإلكتروني ياهو لديه محرك بحث قوي من خلاله يمكنك البحث عن رسائل البريد الإلكتروني , وللبحث عن بريد الكتروني يمكنك انقر على زر بحث البريد وكتابة المصطلح الذي تريد البحث عنه.

الرسائل المرسله Sent items

معظم تطبيقات البريد الالكتروني توفر مجلدا خاصا لتخزين الرسائل التي تم ارسالها .هذا المجلد مفيد جدا في حالة الرجوع الى الرسالة .اذا كنت لا تحتاج الى الرسائل القديمة المرسله يمكنك حذفها من هذا المجلد .هذا المجلد موجود على الجانب الايسر من الشاشة , عند الضغط عليه سوف تظهر الرسائل المخزنة فيه.

الرسائل المحذوفة Deleted Items

ان عملية حذف رسالة في بريد الياهو هي عبارة عن نقل الملف إلى مجلد اسمه سلة المهملات "Trash Folder", حيث تظل الرسالة في هذا المجلد حتى يتم حذفها بصورة نهائية إما بواسطة صاحب البريد أو عن طريق الياهو.

الرسائل المزعجة Spam filtering options

وهي الرسائل الغير مرغوب فيها والتي من الممكن ان تكون مصدر ازعاج , هذه الرسائل موجودة في مجلد خاص يسمى "Spam" يقع على يسار صفحة البريد الالكتروني .

قضايا الامن في البريد الالكتروني Security issues in email

ان عدم كفاية التدابير الامنية قد ينتج عنه دخول غير مصرح له الى الموارد , تسرب للفايروسات , سرقة للبيانات , وتدمير للتكنولوجيا . لتلك السباب وغيرها فان البريد الالكتروني الشخصي يتطلب كلمة مرور قوية تسمح فقط لصاحب الحساب بالوصول الى البريد الالكتروني.

خيارات البريد الالكتروني E-mail options

يمكنك تغيير مظهر بريدك الالكتروني ياهو , والتوقيع , وظائف الرد التلقائي من خلال النقر على الاختيار الازرق "خيارات Options", ثم حدد خيارات البريد من تلك القائمة. يقع هذا الخيار في أقصى الزاوية اليسرى من الشاشة.

فوائد استخدام جهاز الحاسب الالى Computer Benefits

اصبحت أجهزة الكمبيوتر اليوم واحدة من الأشياء الهامة والتي نستخدمها في حياتنا اليومية. فقد ساعدت كثيرا في جمع الكثير من البيانات التي تم تخزينها في سجلات ثابتة سابقا. كذلك قدرتها على توفير المعلومات واسترجاعها بسرعة عالية مما أدى الى زيادة مستوى الاداء لدينا. الزيادة في السرعة أدى كذلك الى القيام بالكثير من الاعمال مع اقل عدد من الموارد كما هو الحال في الكثير من المنشآت التي كانت تستخدم الكثير من القوى العاملة في الماضي للقيام بعملية حفظ السجلات والملفات . ومن الاستخدامات الاخرى للحاسب الالى في مجال الصناعة حيث باتت الاجهزة تساعدنا في العمل مع ماكينات لها القابلية على تقديم منتجات لها جودة عالية بأقصى سرعة وبأحسن اداء. ومن المجالات الاخرى التي يساعدنا فيها الحاسب الالى هو مجال التعليم , فقد اصبح من الممكن الحصول على المعلومات من اي جزء من العالم وبوتيرة سريعة جدا. لهذا السبب وغيره من الاسباب يمكننا ان نلخص ان للحاسب الالى اليوم دورا اساسيا في حياتنا اليومية لا يمكن الاستغناء عنه.

الخطر على البيانات الشخصية والتنظيمية The risk to personal and organizational data

ان الحفاظ على المعلومات الشخصية آمنة أصبح امرا مهما اكثر من كل عام. فما دامت الاتصالات والمعاملات التجارية متواصلة الحركة على الانترنت، هذا سوف يزيد من خطر سرقة المعلومات الشخصية أضعافا مضاعفة. لذلك يجب اتخاذ المزيد من الاحتياطات اللازمة لحماية هذه المعلومات. ومن التقنيات المستخدمة لحماية البيانات الشخصية: الشهادات الرقمية، التشفير وفك التشفير، الجدار الناري.

الشهادات الرقمية Digital Certificates

الشهادة الرقمية الالكترونية هي "بطاقة الائتمان" التي تؤسس اعتمادك عند ممارسة الأعمال التجارية أو غيرها من المعاملات على شبكة الانترنت.

التشفير وفك التشفير Encryption and Decryption

برامج التشفير تقوم بتشفير المعلومات بحيث يمكن للمستخدمين المصرح لهم فقط قراءتها والاطلاع عليها. تستخدم برامج التشفير ما يسمى بالشفرات، أو الخوارزميات، لإنشاء شفرة سرية. بدون المفتاح الصحيح، تكون هذه الشفرة على شكل رسالة مشفرة غير قابلة للقراءة من قبل أعين المتطفلين.

اما الغرض من برنامج فك التشفير هو فك الرسائل المشفرة. في الحقيقة برامج فك التشفير تستخدم بصورة أخلاقية وغير أخلاقية. فبعض الناس تستخدمه لفك التشفير عن ملفات الشخصية، ولكن الآخرين تستخدمه لإجراء نسخ غير قانونية من الأفلام والبرمجيات.

جدار الحماية Firewall

يمكنك تطبيق جدران حماية الكمبيوتر باستخدام كل من البرمجيات والأجهزة، مثل أجهزة التوجيه أو أجهزة مماثلة. وعادة ما يتم تصميم جدار حماية ليكون خط الدفاع الأول في جهاز الكمبيوتر، ومنع المستخدمين غير المخولين من الوصول إلى أجهزة الكمبيوتر المتصلة بالإنترنت. ان بعض أنواع التكنولوجيا المستخدمة في جدار الحماية يقوم بتحليل تطبيقات معينة فقط، في حين أن هنالك تقنيات أخرى تقوم بتحليل المعلومات الداخلة والخارجة من الشبكة، والتحقق من كل متطلبات السلامة.

موقع الويب المحمي Protected Web Site

ان الموقع المحمي على الانترنت هو عبارة عن موقع لا يسمح للدخول اليه الى عن طريق كلمة مرور. يمكنك اضافة كلمة المرور الخاصة بموقعك على الانترنت بصورة مجانية او مقابل رسوم.

الحماية من المخترقين Protection from hackers

لقد تغير مصطلح "القرصنة" على مر السنين، ولكن يمكن اعتباره شخصا يشكل تهديدا رئيسيا لجهاز الكمبيوتر الخاص بك والأمن. فالعديد من القرصنة في جميع أنحاء العالم لا يفعلون شيئا سوى سرقة هويات الشعوب والمعلومات من خلال اختراق الشبكات على الانترنت والحسابات. يمكنك حماية نفسك من قرصنة الكمبيوتر باتباع الخطوات التالية:

1. تثبيت برنامج مكافحة الفيروسات على الكمبيوتر.

2. ادخال كلمات سر قوية متضمنه تركيبه من الاحرف والارقام.
3. جعل الشبكة اللاسلكية آمنة مما يتطلب ادخال لاسم المستخدم وكلمة المرور.
4. تجنب استخدام نفس كلمة المرور لجميع الحسابات.
5. اغلق جميع حساباتك عند الانتهاء من العمل منها , وعدم استخدام خيار "Remember Me".

تقنية المعلومات (IT (Information Technology

يشير هذا المصطلح إلى أي شيء يتعلق بتكنولوجيا الحوسبة، مثل الشبكات، الأجهزة، البرمجيات، الإنترنت، أو الأشخاص الذين يعملون مع هذه التقنيات. كثير من الشركات الآن لديها أقسام لتكنولوجيا المعلومات عملها هو إدارة أجهزة الكمبيوتر والشبكات وغيرها من المجالات التقنية لإدارة أعمالهم. وتشمل وظائف تكنولوجيا المعلومات برمجة الكمبيوتر، إدارة الشبكة، هندسة الحاسب الآلي، تطوير الشبكة، الدعم التقني، والعديد من المهن الأخرى ذات الصلة. بما أننا نعيش الآن في "عصر المعلومات"، فقد أصبحت تكنولوجيا المعلومات جزءاً لا يتجزأ من حياتنا اليومية.



المراجع

- (1) محمد البدوي, "60 ساعة مع أوفيس اكس بي", 2006
- (2) مهندس عزب محمد عزب و أنور عبد الحميد, "فكره عن باوربوينت 2007", سلسلة الدار المصرية للعلوم
- (3) <http://office.microsoft.com/ar-sa/word-help>
- (4) <http://www.zawity.com/tags.php?tag=point>