

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الجامعة التقنية الجنوبية المعهد التقني العمارة قسم تقنيات شبكات وبرامجيات الحاسوب



الحقيبة التدريسية لمادة

اساسيات الحاسوب/١ الصف الأول

تدريسي المادة حمزه عبدالرضا رشيد الفصل الدراسي الاول

جدول مفردات مادة اساسيات الحاسوب

المفردات	الاسبوع
 مدخل إلى نظام التشغيل Windows والتعرف على مزاياه. وظائف نظام التشغيل Windows مقارنة بين أنواع الإصدارات التعرف على مكونات الشاشة الأساسية وتشمل سطح المكتب Desk top الأيقونات Task bar لمكتب Task bar ومحتوياته والتعامة الخاصة به وكيفية إطفاء الحاسبة Olicons (Folder , shortcut , files ومحتوياته القائمة الخاصة به وكيفية إطفاء الحاسبة Olicons وأنواعها شريط المهام Task bar ومحتوياته مفهوم الذافذة Windows ومكوناتها وأجراء عمليات التكبير Task bar ومحتوياته مفهوم الذافذة Windows ومكوناتها وأجراء عمليات التكبير Maximize والتحجيم والذافذة Windows ومكوناتها وأجراء عمليات التكبير Maximize والتحجيم والذافذة Windows ومكوناتها وأجراء عمليات التكبير Maximize والتحجيم والذافذة Windows ومكوناتها وأجراء عمليات التكبير Maximize والتحجيم وأهمية كل منها. مفهوم الذافذة ونها مع أيقونات سطح المكتب الرئيسية مثل Maximize (My computer وأهمية كل منها. التعامل مع أيقونات سطح المكتب الرئيسية مثل My computer والتحجيم والمائلة وغيرها. مؤمية والفات وعبرها مؤمية كل منها. أجراء عمليات النعونات المحين المكتب الرئيسية مثل My computer وغيرها. مؤمية كل منها. أجراء عمليات النسخ مع والمحين والمية كل منها. مؤمية كل منها. مؤمية كل منها. مؤمية كل منها. مؤمية من معالية وحملية مع منها. مؤمية كل منها. مؤمية معالية وراء عمليات المحينات أيقونات المجلدات المجلدات وغيرها. مؤمية مع وراء والمولة وغيرها. مؤمية وحملية مع وراء والمحين وحملية ورابع والمحين ولغير خلفية. مؤمية برامج إلى قائمة Control pane وحذن الرسومات والمولية. مؤمية برامج إلى قائمة Programs وحذن الرسومات والمور. مؤمية ورسم وعرض وخزن الرسومات والمور. 	الی الی
 برنامج الطباعة Word : مزاياه وفوائده وتشغيله . شريط الأدوات ومحتوياته , إنشاء المستند Document وكيفية التعامل معه وخزنه وتعديله . البحث والاستبدال وإعداد الصفحة وتنسيقها وترقيمها , استخدام القاموس والمدقق الإملائي إعداد الجداول والتعامل معها وأجراء المعاينة قبل الطباعة. 	۷ الی ۱۱
برنامج إعداد الشرائح Power Point : أهميته ومزاياه وتشغيله مكونات الشاشة الرئيسية وشريط الأدوات وكيفية إعداد الشريحة (slide) إجراء العروض التقديمية وحفظها والتعامل مع الوسائط المتعددة المختلفة (صور , أصوات , أفلام)	۱۲ الی ۱٥

الهدف من دراسة مادة اساسيات الحاسوب (الهدف العام):

تهدف در اسة مادة مادم اساسيات الحاسوب للصف الأول الى:

- اكساب الطالب مهارات التعامل مع التطبيقات المكتبية الأساسية .
 - ٢) انشاء الملفات والمستندات المكتبية.
- ٣) استخدام نظام التشغيل فضلا عن اساسيات العمل ضمن البيئة الرقمية .

الفئة المستهدفة:

طلبة الصف الأول / قسم تقنيات شبكات وبر امجيات الحاسوب

التقنيات التربوية المستخدمة:

- ۱_. سبورة واقلام
- ٢. السبورة التفاعلية
- ٣. عارض البيانات Data Show
- ٤. جهاز حاسوب محمول Laptop

الاسبوع الأول

الهدف التعليمي

استخدام نظام التشغيل فضلا عن اساسيات العمل ضمن البيئة الرقمية

مدة المحاضرة: ساعتين

الأنشطة المستخدمة: ١. أنشطة تفاعلية صفية ٢. أسئلة عصف ذهني ٣. واجب بيتي ٥. واجب الكتروني (ويفضل انشاء صفوف الكترونية Classrooms لدمج التعليم الحضوري بالتعليم الالكتروني حسب التوجهات الحديثة للتعليم والتعلم)

أساليب التقويم: ١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي). ٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم). ٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة: (مدخل الى نظام التشغيل Windows والتعرف على مزاياه)

الاسبوع الأول

الهدف التعليمي:

استخدام نظام التشغيل فضلا عن اساسيات العمل ضمن البيئة الرقمية

مدة المحاضرة: ساعتين

أساليب التقويم:

- ٤ التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
 - اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخْطُائهم بأنفسهم).
- ٦. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة: (مدخل الى نظام التشغيل windows والتعرف على مزاياه)

نظام التشغيل Windows 10

هناسوف نتعرف على نظام التشغيل Windows 10 حيث تحتوي الشاشة الرئيسية على سطح المكتب والذي يتكون من مجموعة من الرموز (icons) بالاضافة إلى شريط المهام وقائمة start.



البرامج Programs

هو مجموعة من الاوامر كتبت بلغة يفهمها الحاسوب والتي من خلالها يقوم الحاسوب بعمل شئ معين. و هي كل البرامج التي تعمل على الحاسوب مثل معالج الكلمات والجداول الالكترونية وقواعد البيانات وادوات العروض وبرامج الناشر المكتبي والالعاب وبرامج الوسائط المتعددة.

نظام التشغيل Windows 10

هناسوف نتعرف على نظام التشغيل Windows 10 حيث تحتوي الشاشة الرئيسية على سطح المكتب والذي يتكون من مجموعة من الرموز (icons) بالاضافة إلى شريط المهام وقائمة start.



أهم مميزات Windows 10.

يعمل على جميع الأجهزة المكتبية واللوحية والهواتف الذكية ،فضلاً عن اجهزة الـ X box.

- Y- إعادة قائمة Start مرة ثانية بعد ان تم الاستغناء عنها في بداية الامر في & Windows 8
 Windows 8.1
 - ۲- إنشاء متجر موحد لجميع تطبيقات Windows.
 - 4- طرح هذا المنتج في 190 دولة وبـ 111 لغة.
 - ۵- تم إضافة متصفح جديد سمي بـ Microsoft Edge.
 - ٦- تم الأعلان أنه سيكون الأخير.
 - ۲- ظهور المساعد الشخصي Cortana.
 - ٨- من الممكن فتح عدة أسطح للمكتب والعمل عليها في آن واحد من خلال Task View.

ما هي النافذة

Ling Sc Base Sc Manysla Ba	an Scholarski Scholars		
	Recently added	Productivity	Microsoft To.,
	Adobe Photochop 2020 Adobe Photochop 2020 B Billond for Visual Studio 2019 Billondshed Dev-C++ C C C C C C C C C C C C	Microsoft Slove M P Lenovo Apps Variange Settings A 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Movres & TV =

ما هي النافذة (Window)؟

هي عنصر تحكم رسومي يتألف من مجموعة من الأشكال)ملفات، مجلدات، محركات أقراص ...وغير ها(تسمى واجهة المستخدم الرسومية ويحيط بها أطار النافذة، وعادة ما تكون تلك النافذة بشكل مستطيل يستطيع المستخدم تغيير ابعادها ومكانها من الشاشة وفق ما يراه مناسباً، وتتكون النافذة من الأجزاء الموضحة في الشكل الآتي:

المربطة القوائم 📕 الله PC	- a x
الك المتعلقات (المتعلق) المتعلقات (المتعلق) المتعلقات (المتعلق) المتعلق (المتعلق) المتعلق (المتعلق) المتعلق (المتعلق) المتعلق) المتعلق (المتعلق) المتعلق) المتعلق (المتعلق) المتعلق) المتعلق) المتعلق) المتتق) المتعلق) المتعلق) المتعلق) المتعلق) المت	ازرار التحكم بالنافذة نافذة البحث
لوامر النافذة System مجمع المعام ا (((((((((((((((((((~ ϑ Search This PC P
Quick access Folders (7)	
Pictures 3D Objects Desktop Documents Downloads Music Pictures Videos V Devices and drives (3) V<	
OneDree القائمة السريعة	
Uesktop Documents Windows (C) Local Disk (D) US8 Drive (E)	
Downloads Music	
k Pictures	
النافذة (C) دمتاويات النافذة (C)	
	541 PM
	(3) ^ = 4 (7 ENG 6/23/2019 4)

التحكم بحجم النافذة.

هنالك ثلاثة أزرار رئيسة للتحكم بحجم النافذة، توجد تلك الأزرار في الجهة اليمنى من شريط العنوان ،وهذه الأزرار هي.

- - ٣. زر إغلاق 🞑 🛛 🔄 يستخدم هذا الزر لإغلاق النافذة بشكل نهائي.

ما هي وظائف جهاز الفأرة (Mouse)؟

- ۱- الاختيار (Select): وهي عملية تحريك الفأرة إلى الكائن أو العنصر المطلوب.
- ٢- النقر (Click): عند حركة مؤشر الفأرة إلى العنصر المراد النقر عليه وبضغط زر الفأرة الأيسر ورفع الإصبع. ويجب التأكد من أن المؤشر موجود على المكان الصحيح للبيانات أو على الأمر المحدد.
- ٣- النقر المزدوج (Double Click): عند ضغط زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين وبسرعة، وإذا كانت التجربة صعبة يمكن تغيير سرعة النقر على الفأرة من خلال لوحة التحكم Control

.Panel

٤- النقر والسحب (Drag & Drop): عند تحريك مؤشر الفأرة إلى العنصر المراد النقر عليه ثم اضغط زر الفأرة الأيسر وبدون رفع الإصبع مع تحريك الفأرة لتغيير موقع المؤشر لمنطقة آخري على الشاشة، تستخدم هذه الميزة لإبراز منطقة معينة على الشاشة، وأيض التغيير موقع أو تعديل حجم الإطار.



ما شاشة سطح المكتب Desktop؟

هي الشاشة الملونة التي تظهر أمام مستخدم الحاسوب بعد تشغيله بدقائق معدودة، وتعد شاشة سطح المكتب الشاشة الرئيسة لنظام تشغيل الحاسوب، والتي يتمكن المستخدم عن طريقها بالتحكم بجهاز الحاسوب بشكل كامل. يعود ظهور شاشة سطح المكتب إلى النسخة الأولى من نظام تشغيل Windows، والمنتجة من قبل شركة Microsoft للبر مجيات، وبكل نسخة مطورة من نسخ Windows، تحرص شركة Microsoft على إضافة مجموعة من التحديثات، والتعديلات على تصميم شاشة سطح المكتب حتى تتناسب مع التقورات التكنولوجية الحديثة، ومع أذواق مستخدمي الحاسوب. تعد شاشة سطح المكتب شاشة تفاعلية، إذ توفر العديد من الطرق التي تساعد المي التحكم بجهازه، ومن أكثر هذه الطرق انتشارا:



أ- التحكم بواسطة مؤشر الفأرة: هي أقدم طريقة من طرق التحكم بسطح المكتب استخداماً، إذ يعتمد فيها المستخدم على الفأرة المتصلة مع جهاز الحاسوب ،أو الملحقة مع الحواسيب المحمولة ،وتوفر إمكانية استخدام كافة الخيارات، والتطبيقات المتاحة .



ب- التحكم باليد: هي طريقة مستحدثة من طرق التحكم بالحاسوب، والتي ظهرت مع ظهور فكرة شاشات اللمس Touch Screen المدعومة من أنظمة تشغيل Windows الحديثة، والتي تستخدم أقلاماً خاصة بهذا النوع من الشاشات، أو حتى من الممكن استخدام أصابع اليد بالتحكم في خيارات ،وتطبيقات سطح المكتب بسهولة.



ما مكونات شاشة سطح المكتب؟ تتكون شاشة سطح المكتب في نظام التشغيل Windows من الأجزاء الأربعةالآتية[:]

أولا: الأقونات)lcons(: عبارة عن صور أو رموز مصغرة توفر إمكانية الوصول السريع للملفات والمجلدات والبرامج المخزنة داخل الحاسوب، وتنتشر على سطح المكتب.







ما أنواع الأيقونات Icons Types؟

يوجد هنالك أربعة أنواع من الأيقونات في نظام التشغيل Windows، وهي:

1- الأيقونات الأساسية Main Icons: تسمى في بعض الأحيان بأيقونات نظام Windows إذ تأتي تلك الأيقونات مع نظام التشغيل Windows، وتظهر على سطح المكتب بعد تثبيت نظام التشغيل مباشرةً، وتشمل خمس أيقونات رئيسة هي:

أ- أيقونة جهاز الحاسوب This Pc.

نستطيع عن طريق هذه الأيقونة رؤية محركات أقراص الخزن المرتبطة مع الحاسوب مثل مشغل القرص المرن والقرص الصلب والقرص المدمج والذاكرة المحمولة.... وغيرها ،فضلاً عن مجلدات آخري مثل Document, Download, Music, Picture, Video، Desktop،



ب- أيقونة الملف الشخصي أو ملفاتي Documents.

عبارة عن مساحة على القرص الصلب مخصصة لخزن المستندات والملفات والصور... الخ . التي يتم إنشاؤها من قبل المستخدم، وتسمى هذه الأيقونة في نظام التشغيل Windows دائما باسم المستخدم الذي يعمل على نظام التشغيل، والذي يتم تعيينه عند تنصيب نظام التشغيل. كما إن أغلب البرامج تتخذ من هذه المساحة مكانا مثاليا لخزن الملفات التي تنشأ بواسطتها.



ت- أيقونة سلة المحذوفات Recycle in.

عبارة عن مساحة مخصصة من القرص الصلب تستخدم لخزن الملفات والمجلدات المحذوفة من جهاز الحاسوب بصورة مؤقتة، حيث من الممكن استعادة تلك الملفات والمجلدات لمكان حفظها السابق في حال احتياج المستخدم إليها مرة آخرى عن طريق استخدام الإيعاز Restore أو حذفها من الحاسوب بصورة نهائية عند التأكد بعدم الحاجة إليها عن طريق الأمر Empty Recycle bin. اما بالنسبة الى مكان خزن تلك السلة وحجمها فمن الممكن تحديده من قبل المستخدم، عن طريق Recycle bin Properties.



ث- أيقونة الشبكة Network Icon.

تستخدم هذه الأيقونة من أجل ضبط إعدادات شبكة داخلية Local Network تم ربط الحاسوب معها، كما نستطيع عن طريقها الوصول الى كافة الحواسيب المرتبطة مع تلك الشبكة والمحتويات التي بداخلها، وحسب التراخيص الممنوحة لذلك من قبل المستخدمين الآخرين المرتبطين بتلك الشبكة .



ج- أيقونة لوحة الت Control Panel Icon.

نستطيع عن طريقها رؤية وتعديل الإعدادات الأساسية لنظام التشغيل Windows والتعامل معها باحتر افية كبيرة، مثل التحكم بخصائص لوحة المفاتيح، الفأرة، إضافة وحذف البر امج من الحاسوب.....الخ .__



٢- ايقونة الاختصار Shortcut: هي الأيقونات التي ترتبط بالتطبيقات)البرامج، الملفات ،المجلدات (التي يستعملها مستخدم الحاسوب، وتختلف طبيعتها بناءً على البرامج الخاصة بها، على سبيل المثال بعد تحميل أي تطبيق على جهاز الحاسوب، سوف يظهر اختصار لأيقونته على سطح المكتب مباشرة، ويشار له بالمصطلح الإنجليزي Shortcut.





٣- المجلدات)Folder(: هي عبارة عن مساحة رقمية افتراضية تخزن مجموعة من الملفات من نوع معين أو من أنواع عدة وصيغ مختلفة، كما من الممكن تخزين مجلدات آخرى بداخله، ولهذا النظام قدرة على حفظ الألاف أو مئات الألاف من الملفات والمجلدات فيه، ويطلق اسم)مجلد فرعي(على المجلد المخزن داخل مجلد آخر، إذ تنظم الملفات فيه وترتب داخله على شكل مجموعة من الملفات الملفات والمجلدات التي تأخذ الشكل الهرمي، أي يتفرع المجلد المخزن داخل مجلد الى المجلد ذي ملفات ومعين أو مئات الألاف من الملفات والمجلدات التي تأخذ الشكل الهرمي، أي يتفرع المجلد المخزن داخل مجلد ين المجلد ذي ملفات ومعلومات فيه وترتب داخله على شكل مجموعة من الملفات التي تأخذ الشكل الهرمي، أي يتفرع المجلد ذي ملفات ومعلومات ومعلومات أصغر.



٤- الملفات Files: طريقة في نظام التشغيل تستخدم للتحكم في كيفية تخزين ملفات الحاسوب واسترجاعها وتنظيمها وإدارة والبيانات التي تحتوي عليها، لتسهيل إيجادها واستخدامها، ومن دون هذا النظام فإن المعلومات الموجودة في وحدات الخزن ستكون كأنها قطعة واحدة من البيانات التي لا يمكن التفريق بينها ومعرفة من أين تبدأ والى اين تنتهي.



إن لكل ملف اسم يُكتب من قبل المستخدم من أجل التعرف عليه واسترجاعه فيما بعد عند الحاجة اليه بكل سهولة ويسر، والجزء الثاني هو الامتداد Extension ويفصل بينهما بـ) .(، ويتكون هذا الامتداد دائما من ثلاثة أو أكثر تدل على نوع الملف وتضاف من قبل نظام التشغيل وحسب نوع التطبيق الذي تم إنشاء الملف من خلاله.

مثال.

Computer • docx الامتداد [اسم الملف الفاصلة

ما أنواع الملفات؟

هنالك العديد من أنواع الملفات التي من الممكن استخدامها في نظام التشغيل Windows، والجدول الآتي يوضح اهم تلك الملفات:

الوصف	الأيقونة	الملحق والتطبيق	النوع
مستند مع نص منسق و أحيانا صور ، تم إنشاؤه باستخدام معالج النصوص.	Word 2016	Microsoft Word (.docx)	معالج النصوص
مجموعة من الشرائح تحتوي على نصوص ورسومات منسقة لعرضها على أجهزة العرض.	PowerPoint 2016	Microsoft PowerPoint (.pptx)	العروض التقديمية
مستند مقسم إلى صفوف وأعمدة باستخدام معادلة للحساب وتخزين البيانات.	Excel 2016	Microsoft Axel (.xlsx)	الجداول الالكترونية

الوصف	الأيقونة	الملحق والتطبيق	النوع

ملف لتخزين وعرض قواعد		Microsoft Access	قواعد
البيانات	A	(.accdb)	البيانات
	Access 2016		
ملفات الرسوم والصور		(.jpg, .gif, .bmp, .tif)	صور
	3.GIF 2.JPG		
	4.TIF 1.bmp		
مستند منسق لیتم عرضه علی		HTML \ HTM (.html)	صفحة
شبكه الانترنيت	Internet Explorer		الانترنيت
ملفات النصوص المنسقة و هي		WordPad (.rtf)	النصوص المن قة
منعات فياسية لاستخدام نص منسق.	Wordpad		المنتيقة
تحتوي ملفات النصوص على		Notepad (.txt)	نص
نص غير منسق. يمكن استخدام ملفات النصوص أيض أ في الجداول الالكترونية وفي تطبيقات قواعد البيانات إذا			
[°] كان النص نموذج قياسي .	New Text Document.txt		
ملف التطبيق الذي يقوم بتشغيل		(.EXE)	ملف
البرنامج الفعلي. ولا يمكن التلاعب في هذا الملف.	HPCUST1.exe		تنفيذي
الوصف	الأيقونة	الملحق والتطبيق	النوع
يحتوي على ملفات تم ضغطها ،لغرض تقليص حجمها لكي يتسنى وضعها على القرص المرن أو إرسالها عبر البريد الالكتروني	ESET SysRescue 1.0.16.0.iso	(.rar, .zip, .iso)	ملف مضىغوط

-				
	عبارة عن ملف يحتوي على بيانات صوتية، يتم إنشاؤ ها باستخدام برامج صوتية متخصصة.	MP3 WAV	(.wav, .mp3, .ra)	الملفات الصوتية
	يحتوي هذا النوع من الملفات على بيانات فيدوية، يتم إنشاؤ ها باستخدام برامج المعالجة الفيديوية.	MPEG	(.AVI, .MPEG, .MP4)	الملفات الفيديوية
	هي ملفات يقوم نظام التشغيل Windows بالقراءة منها والرجوع إليها بشكل فوري.	system.ini twain_32.dll	(.sys , .drv)	ملفات النظام
	تحتوي هذه الملفات على عدد من التعليمات والأوامر التي تنفذ وقت الحاجة إليها، وإن هذه الملفات يكون لها اتصال مباشر مع البرامج التي تحتاجها لغرض القراءة منها.		(.dll)	الملفات المرجعية

خصائص قائمة ابدأ المهام شريط Task Bar and Start Menu Properties

عندها Task Manager اضغط بالزر الايمن للفأرة من على شريط المهام ثم اختر مدير المهام تظهر النافذة وهي نافذة شريط المهام وقائمة ابدأ والتي تحتوي على ثلاثة علامات تبويب علامة

التبويب الاولى تستخدم للتحكم في شريط المهام ... حيث يمكن اخفاء شريط المهام ، ويمكن تغير موقعه بالنسبة لشاشة الحاسبة وغير ها من الخصائص.



انشاء مجلد واعادة تسميته

نقوم اول بضغط الزر الايمن من الفارة على سطح المكتب ستظهر قائمة نقوم باختيار New Folder

، ويمكن ايضا اعادة تسمية هذا المجلد من خلال تحديد هذا المجلد والنفر على الزر الايمن بااستخدام الفارة واختيار اعادة التسمية (Rename) .من جانب اخر ، يمكن انشاء مختصر لهذا المجلد من خلال النقر عليه

بالزر الايمن واختيار (Create Shortcut) .







نسخ ولصق وحذف المجلد Delete ، Paste ، copy

لعمل نسخة من المجلد وخزنها في مكان اخر من الذاكرة يقوم المستخدم بتحديد هذا المجلد والنفر بالزر الايمن على المجلد واختيار نسخ Copy والذهاب الى المكان المراد تخزين نسخة منه والنقر بالزر الايمن واختيار لصق Paste . من جهة اخر، يمكن حذف هذا المجلد ايضا من خلال تحديد المجلد والنقر على زر الفارة الايمن واختيار حذف Delete .

		1		
Cut				
Сору				
reate shortcut				
elete				
lename				
roperties		_		
1				
1				
	_			
View	>			
	1.00			
Sort by	>			
Sort by Group by	>			
Sort by Group by Refresh	>		Send to	
Sort by Group by Refresh Customize this folder	> 	Г	Send to	
Sort by Group by Refresh Customize this folder	<u>}</u>		Send to Cut	
Sort by Group by Refresh Customize this folder Paste Paste shortcut	\$ 		Send to Cut Copy	
Sort by Group by Refresh Customize this folder Paste Paste shortcut Open in Visual Studio	\$ 		Send to Cut Copy	
Sort by Group by Refresh Customize this folder Paste Paste shortcut Open in Visual Studio Git GUI Here	\$ 		Send to Cut Copy <u>Create shortcut</u>	
Sort by Group by Refresh Customize this folder Paste Paste shortcut Open in Visual Studio Git GUI Here Git Bash Here	\$ 		Send to Cut Copy Create shortcut Delete	
Sort by Group by Refresh Customize this folder Paste Paste shortcut Open in Visual Studio Git GUI Here Git Bash Here Give access to	>		Send to Cut Copy Create shortcut Delete Rename	
Sort by Group by Refresh Customize this folder Paste Paste shortcut Open in Visual Studio Git GUI Here Git Bash Here Give access to New			Send to Cut Copy Create shortcut Delete Rename	

Opening and closing windowsالنوافذ واغلاق فتح

يتم فتح النوافذ من خلال النقر المزدوج بالزر الايسر على التطبيق او المجلد او الفايل ،بعدها سوف تظهر

النافذة الاساسية لهذا التطبيق او المجلد ،و لاغلاق هذه النافذة توجد ثلاث علامة على الجانب الاعلى الايمن.



عنوان المحاضرة: (برنامج الطباعة Word : مزاياه وفوائده وتشغيله) الاسبوع الأول

الهدف التعليمي:

- انشاء الملفات والمستندات المكتبية.

مدة المحاضرة: ساعتين

الأنشطة المستخدمة:

أنشطة تفاعلية صفية
 أسئلة عصف ذهني
 أسئلة عصف ذهني
 أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
 واجب بيتي
 واجب الكتروني (ويفضل انشاء صفوف الكترونية Classrooms لدمج التعليم الحضوري بالتعليم الالكتروني حسب التوجهات الحديثة للتعليم والتعلم)

أساليب التقويم: ٧. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي). ٨. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم). ٩. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.



Microsoft Word

هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة Microsoft word برنامج او النصوص بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتر اضية ومن ثم الكلمات معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية

لمعالجة النصوص.

فتح واغلاق المستندات :

لتشغيل البرنامج توجد هنا ثلاث طرق : الاولى الاساسية وهي عن طريق

- A
 H
 Choure App:

 A
 H
 Image: Imag
- Go to start menu -> all programs -> MS office -> MS Word 2016.

اما **الطريقة الثانية** وهي عن طريق عمل مختصر الى الايقونه الخاصة بالبرنامج سواء على سطح المكتب او في شريط المهام لسهولة وسرعة الوصول الى البرنامج .



اما الطريقة الثالثة وهي عن طريق كتابة اسم البرنامج في خانة البحث الموجود في قائمة start .





بعدها سوف تظهر نافذة جديدة نقوم باختيار مستند الخالي او Blank Document .



لاغلاق البرنامج ايضا هناك طريقتان:

الاولى : من خلال النقر بالزر الايسر من الماس Left Click على علامة X الموجوده في اعلى يمن النافذة.



اما الطريقة الثانية عن طريق النقر بالزر الايسر على قائمة ملف (File) ثم نختار خيار اغلاق (Close).



اهم القوائم والاشرطة في واجهة البرنامج

تحتوي واجهة البرنامج على (شريط العنوان ، شريط الوصول السريع ، التبويبات والمجموعات ، شريط العمل ، منطقة العمل ، قائمة ملف ، ازرار الاغلاق والتكبير والتصغير) .

- شريط العنوان Title Bar : يحتوي اسم البرنامج حيث يكون الاسم الافتراضي للبرنامج هو (مستند جديد New Document).
- شريط الوصول السريع Quick access Toolbar : يوجد في الجانب الايسر للبرنامج ويحتوي على مجموعة من الايقونات لتنفيذ المهام الرئيسية للبرنامج بصورة سريعة ويمكن اضافة ايقونات الاوامر من خلال السهم الموجود بجانب هذه الايقونات من الاوامر الاساسية في هذا

الشريط هو امر حفظ الملف وامر الطباعة وامر التراجع Undo والاعادة Redo حيث يمكن التراجع عن اخر امر قمت به من خلال الامر Undo او من خلال الاختصار (Ctrl + Z) وكذلك يمكن اعادة الخيار بالامر الذي تم التراجع فيه بإستخدام الامر Redo او الاختصار (Ctrl + Y).



- ازرار الاغلاق والتكبير والتصغير: وتوجد على الجانب الايس للبرنامج وتحتوي على زر الاغلاق الذي يقوم بإغلاق البرنامج وزر التكبير والتصغير للبرنامج.
- شريط التبويبات Ribbon Bar : يحتوي على القوائم وكل قائمة تحتوي على المجمو عات حيث
 كل مجموعة تحتوي على ادوات الاومر للعمل على البرنامج .



 المسطرة: تستخدم لتعيين وعرض المسافات البادئة, وعلامات الجدولة, والهوامش, وعرض الأعمدة. • شريط المعلومات : يقدم معلومات عن حالة المستند, مثل الصفحة المعروضة, وعدد الصفحات والكلمات في المستند. الصفحة: ١٥ من ١٥ الكلمات: ١,٣٢٦ 🕉 Quick Access Toolbar Title bar \mathbf{V} Andree 💷 🗃 🤊 🕛 /a Connetti - Mod iantin, Vence 🥘 🖉 🖽 ج File tab التبويب ملف Home mart Design Layout References Mailings Review View Help Acrobit ρ Search d Share Co Connections - In - A, A, An - An 田 - 田 - 田 - 田 - 田 - 田 - 田 - 田 - H - ABBCC AddCCC → Direc - Connected The Second AddCCC → Direc - Connected The Second AddCCC → Direc - Connected The Second AddCCC → Second AddCCCC → Second → Second AddCCCC → Second Ribbon C 1894 ADDIACOR 1044 1 - - -Ribbon Collapse Horizontal ruler Scroll bar Insertion point > Document window Vertical ruler Gipietero Xton II II II - \wedge View Options Zoom slider Status bar

ومن القوائم الموجودة ببرنامج Microsoft Word نذكر التالي:

- 😽 قائمة File ملف.
- 💥 وقائمة Home الصفحة الرئيسية.
 - 🐝 قائمة Insert إدراج.
- 帐 وقائمة Page Layout تخطيط الصفحة.
 - 💥 قائمة References مراجع.
 - 💥 وقائمة Mailings مراسلات.
 - 💥 قائمة Review مراجعة.
 - 💥 وقائمة View عرض.

File: File قائمة

تحتوي هذه القائمة على عدة اوامر منها (انشاء ملف جديد ، فتح ملف خزون سابقاً ، حفظ وحفظ بأسم ، مشاركة وتصدير الملف ، اغلاق الملف والتحكم بالاعدادات)

الأمر	المعنى	الوظيفة
New	جديد	تستطيع إنشاء ملف جديد والبدء في العمل. كما Newمن خلال النقر على الأمر
		من لوحة المفاتيح لتنفيذ هذا الأمر <u>Ctrl + N</u> يمكنك استخدام الاختصار
Open	فتح	لفتح ملف موجود بالفعل على جهاز الكمبيوتر لديك، أي ملف Open نستخدم الأمر
		قد قمت بإنشائه من قبل وتريد فتحه من جديد. وبالنسبة لاختصار لوحة المفاتيح
		Ctrl + O. لهذا الأمر فاضبغط على
Recent	حديث	لفتح آخر الملفات التي قمت بالعمل عليها أو الملفات التي Recent يستخدم الأمر
		قمت بفتحها مؤخرا
Close	إغلاق	فيستخدم لإغلاق المشروع الحالي الذي نعمل عليه، مع البقاء Close أما الأمر على
		البرنامج مفتوحا. وبالنسبة لاختصار لوحة المفاتيح الخاص به فاضبغط
		Ctrl + W
Save	حفظ	تستطيع حفظ التعديلات التي تقوم بها على الملف الذي تعمل Save من خلال الامر
		من لوحة المفاتيح لتسهيل العمل <u>Ctrl + S</u> عليه. كما يمكنك استخدام اختصار
		عليك
Save as	حفظ باسم	فمن خلاله تستطيع حفظ الملف الذي قمت بإنشائه لأول Save asبالنسبة للأمر
		من لوحة F12مرة، ووضع اسم لهذا المستند. كما يمكنك الضبغط على مفتاح

		المفاتيح للقيام بهذا الأمر
Save as Web	حفظ كصفحة	تستطيع أن تحفظ الملف ومشاهدته من <mark>Save as Web Page</mark> عن طريق الأمر
Page	ويب	خلال شبكة الإنترنت، كما يمكنك أيضا وضعه على صفحات الإنترنت.
Versions	إصدارات	هو أمر تستطيع من خلاله حفظ إصدار الملف الذي تقوم بالعمل Versions الأمر
		عليه من حيث التاريخ والوقت وكتابة التعليقات أيضما
Web Page	معاينة كصفحة	تستطيع معاينة المستند الذي تقوم بالعمل Web Page Preview من خلال الأمر
Preview	ويب	عليه في شكل تنسيق صفحة الويب
Page Setup	إعداد الصفحة	تستطيع معرفة حجم واتجاه الأوراق، و هوامش Page Setup عن طريق الأمر
		الصفحة، وتخطيطها
Print Preview	معاينة قبل	تستطيع القيام بمعاينة الملف التي تقوم بالعمل Print Preview من خلال الأمر
	الطباعة	والتعديل عليه قبل القيام بطباعته
Print	طباعة	فمن خلاله تستطيع القيام بطباعة الملف الذي تريده، كما Print وبالنسبة للأمر
		من لوحة المفاتيح للقيام بأمر الطباعة <u>Ctrl + P</u> يمكنك اختيار الاختصار
Send to	إرسال إلى	عبر البريد الإلكتروني أو Microsoft Word لإرسال ملف Send toيستخدم الأمر
		البلوتوث أو مشاركته في اجتماع مباشر أو مع مستلم فاكس وغير ها.
Properties	خصائص	تستطيع التعرف على جميع بيانات وخصائص Properties من خلال الأمر
		المستند الذي تقوم بالعمل عليه من حجم، ونوع، وموقع، ومساحة، وتاريخ الإنشاء
Options	خيارات	تستطيع القيام بتغيير الإعدادات الافتر اضية لبرنامج Optionsعن طريق الأمر
		الوورد مثل لغة الكتابة الأساسية بالبرنامج وطريقة كتابة الأرقام، والكثير من
		التنسيقات الأخرى التي يمكنك التعديل عليها بما يناسبك
Exit	إنهاء	يتم استخدامه لإغلاق البرنامج تماما Exit وأخيرا الأمر

لفتح ملف مخزون على جهاز الكومبيوتر Open (الاختصار O+ Ctrl) : <<

او باستخدام اختصار لوحة نقوم بفتح ملف مخزون على الجهاز بالضغط على ملف Openفتح ثمFile

€

Browse

Word - الجامعة التقنية الجنوبية اعداد منهج ولاء عامر Open This Week ۸ -) Recent اسئلة كفاءة اكسل Desktop 10/29/2023 1:27 PM Last Week OneDrive هیکل الجامعة جدید C: » Users » WALA » Downloads 10/22/2023 12:28 PM 111 Desktop 10/22/2023 12:27 PM 111 C: » Users » WALA » Downloads

111 - Copy C: » Users » WALA » Downloads

الهيكل التنظيمي للجامعة 2023-10- 🚘

المفاتيح Ctrl+O كما في الشكل التالى :

10/22/2023 12:25 PM

10/22/2023 11:50 AM

10/00/0000 11-04 684

لحفظ ملف Save as الاختصار (Ctrl+S) :

هناك ثالث طرق لحفظ المستند:

1. انقر فوق التبويب ملف File ثم حفظ Save 2. انقر فوق ايقونة الحفظ في شريط الوصول السريع



3. استخدم مفاتيح الاختصار Ctrl + Save.
 الصور التالية تبين طرق حفظ الملف



Organize New folder	AaBbG AaBbCc
Microsoft Word Microsof	The second se
Excepts E	
Downtouds System Felde	
Secont Place	
التي تستخدم في معالجة ا	ردمن البرامج الهامة
کیر الخط وتصغیر 5 وتھ Maix کیر الخط وتصغیر 5 وتھ	ان معالجة الكلمات وت
Flename auglione but	ذلك من الإعدادات الم
برنامج الوورد ولعل أهم . • Save as type Word Declarent	دمن الإصدار التافي ب
بر الكبيوتر هو إصدار Tage Add ang	(ستصانات لدی جنهو
Eiswe ihurba	
* HideFolders	
to be special taken that the	to the second
. على الامر Save لاول مرة للاحط طهور مربع حواري به الأدار بين هذه الأدار file name حيث نقيم باتسابة الداف	وعلد الصغط
دوسر من مد دوسر me name میت سرم بست است. ظه و بفضل آن تکون التسمیة لها علاقة سختوی الملف حتی بسها	الذي نر يد حف
مرة أخرى عند الحاجة.	الوصول اليه
organiz نختر مكان الحفظ سواء على سطح المكتب desktop أو	وكذلك من e
أخر نزيده	في أى سكان





<u> -: Ctrl+P</u> <u> Ltrl+P</u> <u> Ltrl+P} <u> Ltrl+P</u> <u> Ltrl+P} <u> Ltrl+P} </u> <u> Ltrl+P} <u> Ltrl+P} </u> <u> Ltrl+P} <u> Ltrl+P} <u> Ltrl+P} </u> <u> Ltrl+P} <u> Ltrl+P} <u> Ltrl+P} <u> Ltrl+P} </u> <u> Ltrl+P} <u> Ltrl+P} </u> <u> Ltrl</u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>

يمكننا اختيار أمر الطباعة للملف من خلال استخدام الأمر ملف File ثم طباعة Print أو باستخدام اختصار ات لوحة المفاتيح وللماعة موضح في الشكل التالي :



« تبويب الصفحة الرئيسية HOME

وهي القائمة التي من خلالها نُحرر النصوص ونُعدلها، وتشمل على الكثير من الأدوات المميزة التي تؤدي أدوارا مهمة في تحرير النص وتعديله ، تحتوي هذه القائمة على مجموعات مختلفة حيث تحتوي كل

مجموعة

على الكثير من الادوات التي سنشرحها بالتفصيل .

										WHAT HER HALL	احيرس	A contras	مرض .	NUCLES OF	a	CHOR .	RUNCK!	AVAILA.	و رسم	2004	Chronichia sectiona	- 04
م بدن الاستينا (أ تحديد	1 + 1	ار میں میں ناکیہ مکان	البعد هران نوکید	آیجد مرز ناکید طبق	أيجد فرز عنوان قرعين	هور اسون	has be Tube	أبجد هوز المواد ا	أيجد هوز. 1 بلا تبادير	الحد هرز. ۲ مادی	4	21 M **	표표 요 - #	- 55 + ≣ + • ≣ ∰ ≡	11 III •	- Aa	A A	* 55 *	inc - y I	шЦ В	لا البر 4 سخ النسيق	5 b
JULIO .	-					sul					15		فقرنه		13			24			5 4600	a

8	510	\ =				Document1 -	Word				1	51.	75)	
File	Home	Insert Design	Layout	References	Mailings	Review Vi	sw ♀ Te	8 me what you	want to do			0	liver Cax	A Share
B &	Calibri (Bo	dy) - 11 - A"	A* Aa - {	• ≣ • ≣ •	Se. 111	∰ <u>\$</u> 1 ¶	AaBbCcDr	AaBbCcDc	AaBbCo	AaBbCcE	АаВ	1.	P Find	• ce
Paste 💉	BIU	- ele X, X ¹	a • 😕 • 🗚	• F = =	≣ ‡≣•	<u>∆</u> • ⊞ •	1 Normal	1 No Spac	Heading 1	Heading 2	Title	¥	R Select	
ipboard /	5	Font		r.	Paragraph	12			Styles			16	Editing	e Li i

 مجموعة الحافظة Clipboard : هي المجموعة الأولى والأكثر استخداماً في تبويب الصفحة الرئيسية, و هي تتكون من أربع أدوات بالإضافة إلى صندوق الحافظة (لصق, نسخ, قص, نسخ التنسيق).

COPY نسخ : يقوم هذا الايعاز بعمل نسخة من النص المضلل باستخدام احدى الطرق التالية :
Subscription 2014



ctrl + c عن طريق اختصار لوحة المفاتيح



帐 عن طريق الضغط على الزر الايمن للماوس

القص <u>Cut</u>: يقوم هذا الايعاز بقطع النص المضلل من مكانه و لصقه في مكان اخر باستخدام
 احدى الطرق التاليه : >>

عن طريق التبويب الفرعي الحافظة

😽 عن طريق الضغط على الزر الايمن للماوس

Clip کسی التسیق لصق ک سرخ التنسیق	Paste Copy Paste Clipboard
	X Cut Copy Easte Adjust List Indents Separate List Join To Previous List Decrease Indent T Decrease Indent
	A Eont Taragraph Paragraph Paragraph Pumbering
Ctrl+X	Translate F Styles F

😽 عن طريق اختصار لوحة المفاتيح

لصق Paste : يقوم هذا الايعاز بلصق النص المراد لصقه من ايعاز copy و Cut ووضعه في المكان المطلوب باستخدام احدى الطرق التالية :

- 💉 عن طريق التبويب الفرعي الحافظة Clipboard
 - نضغط على الزر الايمن
 للماوس عن طريق اختصار
 لوحة المفاتيح



Coy Gopy Paste Adjust List Indents Separate List

Join To Previous List Decrease Indent Increase Indent

Eonto, Paragraph, Bullets Numbering Hyperlink, Loog Up... Synonyms Trgnslate

Paste

ctrl + p

التنسيق Format Painter التنسيق ·

الاختصار (Ctrl + Shift + C) لتطبيق تنسيق معين تم استخدامه على نص سابق، نقوم بالتالي:

- 💥 نحدد النص المراد نسخ تنسيقه.
- نقوم بعملية نسخ التنسيق عن طريق الضغط على زر نسخ التنسيق في مجموعة الحافظة.
 - ➤ يتحول شكل المؤشر إلى نفس شكل
 ➤ Copy
 ➤ Idcles. نحدد بعد ذلك النص المراد عمل
 ➤ Format Painter
 ✓ Format Painter

عليه وعند الانتهاء من التحديد سيتم عمل نسخ التنسيق مندوق الحافظة : يمكن الوصول لصندوق الحافظة عن طريق الضغط على السهم الموجود في زاوية مربع (مجموعة) الحافظة، سيتم بعد ذلك فتح صندوق الحافظة محتوياً على آخر 25 عملية نسخ/قص/نسخ تنسيق حتى عند قيامنا بعمل نسخ خارج الوورد. مثلًا عند نسخ رابط من متصفح الانترنت سنجد أن هذا الرابط تم إضافته إلى صندوق الحافظة في الوورد.



 مجموعة الخط Font : تحتوي على مجموعة من الادوات الخاصة بتحرير الخط لتعديل حجمة ونوعه وسمكه ولونه وتظليلة .

∽ 11 ∽ A^ A A Aa ∽ Ao Calibri (Body) $\underline{U} \sim ab x_2 x^2$ A - 🖌 - A B Font

الخط: تغيير نوع الخط:

يمكننا الاختيار بين أنواع عدة للخطوط حيث يوفر لك برنامج الوورد العديد من أنواع الخطوط العربية والأجنبية. كما تستطيع أيضا تحميل المزيد من أنواع الخطوط وإضافتها للبرنامج. أما عن اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر فاضغط على (Ctrl + Shift + F)

(ctrl+Shift+P) التغيير حجم الخط : نضغط على هذه 11 او من الاختصار (ctrl+Shift+P)

و من الاختصار (ctrl+U) و عند الاداة

الضغط على السهم المجاور له سوف تظهر لك قائمة منسدلة تختوي على عدة خيارات وهي:

Calibri (Body)



لتغيير لون النص : نضغط على هذه الاداة
 لتغيير لون خلفية النص : نضغط على هذه الاداة
 لتغيير لون خلفية النص : نضغط على هذه الاداة
 لوضع خط في منتصف الكلام: نضغط على هذه الاداة

۲۰ لعمل حرف او رقم اسفل الکلام: نضغط على هذه x² الاداة

لعمل حرف او رقم اعلى الكلام: نضغط على هذه الاداة



<mark>abc</mark>

X²

3. مجموعة تنسيق الفقرة Paragraph



توفر هذه المجموعة جميع أوامر تنسيق الفقرة والتي يمكن شرحها في النقاط التالية:

Bullets : أي التعداد النقطي، وتحتوي القائمة المنسدلة من هذا الأمر على الأوامر التالية :





Multilevel List بي وهي قائمة متعددة المستويات. وتحتوي القائمة المنسدلة منها على الأوامر التالية:

- メ القائمة الحالية .
- 🐝 مكتبة القائمة.
- 💥 تغيير مستوى القائمة.
- メ تحديد قائمة جديدة متعددة المستويات.
 - 💥 تحديد نمط قائمة جديد



- Sort:
 2 وهي بمعنى فرز. ويعرض مربعات الحوار "فرز النص" أو "فرز" مما يتيح لك
 فرز فقرات النص أو النص داخل الجداول. إذا لم يكن التحديد الحالي موجودا في جدول، فسيتم
 عرض مربع الحوار "فرز النص". إذا كان التحديد الحالي موجودًا في جدول، فسيتم عرض
 مربع
- - Align Left : أي محاذاة النص لليسار، ويمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر بالضغط
 Ctrl + L) على

Center: محاذاة النص إلى المركز، ويمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر فاضغط
 Center: محاذاة النص إلى المركز، ويمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر فاضغط

- Ctrl + R). أي محاذاة النص إلى اليمين، واختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر هو .(Ctrl + R))
- Justify: يقوم هذا الأمر بمحاذاة النص إلى كل من الهوامش اليمنى واليسرى مع إضافة مسافة
 إضافية بين الكلمات عند الضرورة، ولاختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر فاضغط على .(Ltrl + J)
 - Line Spacing :تباعد الأسطر، وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر:

ويعرض الأمر "خيارات تباعد الأسطر" مربع الحوار "فقرات" (علامة تبويب المسافات البادئة والتباعد). حيث أن تباعد الأسطر الافتراضي هو 1,15. Shading: أي التظليل. يقوم هذا الأمر بتطبيق التظليل المحدد على التحديد الحالي. وتحتوي القائمة المنسدلة له على الأوامر التالية:



Border : اي الحدود. يقوم هذا الامر بتطبيق الحد المحدد على التحديد الحالي. وتحتوي القائمة المنسدلة له على الأوامر التالية:



帐 اعرض خطوط الشبكة والحدود والتظليل.

الوان النسق .
الألوان القياسية.

😽 المزيد من الألو ان.

帐 بلا لون.

A. مجموعة الانماط المتاحة والأنماط التي يمكن Styles معرضا للأساليب المتاحة والأنماط التي يمكن إجراؤها على النص المكتوب (مع وجود معاينة تلقائية للاختيار الذي تقوم به على النص المكتوب).

Normal	No Spacing	Heading 1	Heading 2	Title	
		Styles			

تحتوي هذه المجموعة على الأوامر التالية :	. Editing وا	قائمة التحرير	*
F للبحث عما تريد في المستند، و هو يحتوي على قائمة منسدلة تحتوي	ستخدم الأمر ind	به ي على:	Find : البحث
→ Find ▼ Find ▼ Advanced Find → <u>G</u> o To	 ✓ Find ~ ♀^b_c Replace ♀ Select ~ Editing 	** **	Find Go To
هذا الأمر مربع الحوار "البحث والاستبدال" كما يعرض علامة التبويب	ويعرض	الاستبدال Replace :	*

"استبدال" حيث تقوم بالبحث عن كلمة ما أو رقم أو علامة ترقيم واستبدالها بأخرى.

Find and Replace	? ×	P Find -	
Fin <u>d</u> Replace <u>G</u> o To Find what:		ab _{ac} Replace	
Replace with:		Editing	^
More >>	Replace Replace All Find Next Cancel		

التحديد select : ويحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر
 التالية:

- تحديد الكل .
- وتحديد الكائنات.
- تحديد النص بتنسيق مماثل.

3	Heading 4	Title	-	Cac Replace
	-	193225.9		N Select ▼
Eß	Select <u>A</u> ll			
\square	Select Obje	ects		
	<u>S</u> elect All T	ext With Sim	nilar F	ormatting (No I
ER.	Selection B	ane		

insertاقائمة

حيث تحتوي قائمة إدراج لبرنامج Microsoft Word على العديد من الأوامر الهامة التي ينبغي علينا معرفتها لتيسير العمل علينا. والآن إليكم شرح قائمة Insert لبرنامج Microsoft Word .

تحتوي قائمة Insert لبرنامج Microsoft Word على عدة مجموعات مثل:

- الصفحات Pages
 - الجداول Tables

Illustrationsالرسومات

• الارتباطات Links

Header & Footerوتذييل رأس•

Textالنص∙

Cover Page
 Blank Page
 Page Break
 Pages

Symbolsالرموز•

وسوف نتناول كل مجموعة منهم بشيء من التفصيل فيما يلي

Addate 💷	89	· D @ ·	Document1 - Saved to this PC +	₽ Search					Sprin 🗹	- 0 X
File Home	Insert	Design Layout	References Mailings Review	View Help					ස් ඉංක	re 🖓 Comments
🖹 Cover Roge * 🗋 Bank Roge H Roge Desik	· 影 問題	Returns Shapes I kons	30 Searchit Carl Screenhot Nodels	₩Get Add-ms W © My Add-ms - ^{Wikipedia}	Coline Vdess	Glak +] Booknak [] Cros-reference	Connent.	Header Footer Roge	A Gato Parts * Spatial bine * Note h Time Bat * A Docp Cip * O Object *	Π Equation - Ω Symbol +
hips	1de		fluctuations	A05-m	Meda	Links	Connets	Header & Foster	let	Symboli 🔨 🔨

Pages

تحتوي المجموعة Pages في قائمة Insert لبرنامج ميكروسوفت وورد على الأوامر التالية.

- Cover Page : لإضافة غلاف للملف قم باختيار الأمر Cover Pageحيث يوفر لنا برنامج الوورد
 الاختيار بين عدة أغلفة.
 - Blank Page : من خلال الأمر Blank Pageتستطيع إضافة صفحة جديدة داخل الملف.
- Page Break : أما عند اختيارك للأمر Page Break فإنك تستطيع من خلاله وضع مسافة في الصفحة، حيث يقوم هذا الأمر بترك مسافة كبيرة نوعا ما من أسفل الجزء الذي يقف عنده المؤشر. كما أنه يسمح لك بالانتقال إلى صفحة جديدة. يمكنك استخدام (Ctrl + Enter)من لوحة المفاتيح للقيام بهذا الأمر.

 Та	h	اما
IЧ	D	IC3

- عند اختيار الأمر Tables فإنك بهذا سوف تقوم بإنشاء جدول في المستند الذي تعمل عليه، وفي هذه
 الحالة سوف تظهر أمامك قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر التالية :
- مجموعة جداول بحد أقصى (10 × 8)، حيث يمكنك تحديد الخلايا والاختيار منها عدد الصفوف والأعمدة الذي تريده.
 - Insert Table : إدراج جدول، وهو يعرض مربع الحوار "إدراج جدول".
- Draw Table
 Draw Table

بالحجم الذي تريد.

- Convert Text to Table : تحويل النص إلى جدول، ويعرض هذا الأمر مربع الحوار "تحويل النص إلى جدول".
- Excel Spreadsheet : جدول بيانات Excel ، من خلال هذا الأمر تستطيع إدراج ورقة عمل Excel في المستند.
 - Quick Tables : جداول سريعة، يتيح لك هذا الامر إدراج الجداول التي تم تخزينها ككتل إنشاء.

FILE HO	ME INSERT DESIGN	PAGE LAYOUT RE
皆 Cover Page ~ 🗋 Blank Page H Page Break	Table Pictures Online Pictures	Shapes
Pages	Insert Table	
/		
2		
	Insert Table	
	Draw Table	

	Excel Spreadsheet	
	Quick Tables	F



قائمة التصميم design الخاص بالجدول:

فعند الضغط على قائمة التصميم design ستظهر لنا النافذة التالية :

Header Row 🕢 First C	olumn	 	 		 	-	A Shading *		- 1	1ª	
🔲 Total Row 📃 Last C	olumn		 	00000		+	Borders *	% pt ──		2	
🗑 Banded Rows 🔲 Bande	ed Columns		 		 	÷		2 Pen Color -		Draw Table	Eraser
Table Style Option	5		Tab	le Styles				Draw Bor	ders		5

وهذه النافذة مقسمة الى المكونات التالية:

<u>Illustrations</u>

الموجود في قائمة إدراج لبرنامج ميكروسوفت Illustrations عند النظر إلى مجموعة العناصر الموجودة في

* صفوف واعمدة (Raw& Columns)

قائمة التخطيط Layout الخاص بالجدول

2		-	×			•	1					E Height	0.38 cm	:	E Distribute Rows		A=		AL	Ē	f fx
Select	View Gridlines	Properties	Delete	Insert Above	Insert Below	Insert Left	Insert Right	Merge Cells	Split Cells	Split Table	AutoFit.	Width:	3.66 cm	:	📅 Distribute Columns		Text Direction	Cell Margins	Sort	Repeat Header Row	Convert Formula to Text
_	Table			Rows &	i Colum	16	14		Merge				Cell St	18	5	.1	ignment			Dat	8

وورد فإننا نجدها تحتوي على كل مما يلي :

• <u>Pictures : وي</u>حتوي هذا الأمر على قائمة منسدلة نجد فيها كل مما يلي:

	🖒 Shapes 🗸		SmartArt
Pictures	😪 Icons		🚹 Chart
×	3D Models	~	Screenshot ➤
	Illustrat	tions	s

- This Device : ذا الجهاز، وهو يعرض مربع الحوار "إدراج صورة" حيث تقوم بإدراج صورة من
 الجهاز الخاص بك. كما تستطيع التعديل على الصورة كيفما تشاء، وذلك عن طريق النقر على الصورة
 بزر الفأرة الأيمن لتظهر لك قائمة منسدلة بها الأوامر التالية:
 - Save as Picture : عن طرق هذا الأمر نقوم بحفظ الصورة على الجهاز وذلك في حالة أن الصورة تم تنزيلها من الإنترنت.
 - Change Picture : من خلال هذا الأمر نقوم بتغيير الصورة واختيار أخرى من على الجهاز.
 - Hyperlink : يسمح لنا هذا الأمر بربط الصورة بموقع إنترنت أو ملف على الجهاز. ويخرج لنا من
 الارتباط التشعبي قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر التالية.
 - Existing File for Web Page : عند اختيار هذا الأمر وفتح صفحة إنترنت ستجد أن رابط صفحة الإنترنت تم كتابته في شريط العنوان.
 - Place in this Document : أي اختيار أي جزء داخل الملف ووضع الصورة فيه.
 - Create New Document : يتيح لنا هذا الأمر إنشاء ملف جديد وربطه بالصورة.
- Email-Address : نقوم من خلاله بربط الصورة بالبريد الإلكتروني ونحدد رسالة معينة يتم ربط الصورة بها.
 - Remove Hyperlink : هذا الامر يقوم بإلغاء الارتباط التشعبي الذي قمت بعمله مسبقا.
 - Stock Image : أي الاختيار من الصور المخزنة.

/

Online Pictures : وتعني البحث عن الصور في الإنترنت.

Organize • New folder				90 V		0	
A Quick access	Sille	-					
Desktop 🖉	E Start	STREET, STREET					
🐥 Downloads 🔗	CONTRACT OF	To dhank					
😫 Documents 💉	Amonie-321655	potato-1638500					
Pictures #	19-1	1920					
J Music							
H Videos	3						
Microsoft Word							
OneDrive							
This PC			п				
File nam	sec .		All All	res.		~	
			and the second se		10000		

<u>Header</u>: عند اختيار الأمر Header فإنك بهذا الأمر تقوم بكتابة نص ثابت يتكرر في أعلى كل الصفحات. وتظهر لنا منه قائمة منسدلة تحتوى

على الأوامر التالية:

- تحرير الرأس.
- إزالة الرأس.
- حفظ التحديد في معرض الرؤوس.

<u>Footer :</u> من خلال هذا الامر تقوم بكتابة نص ثابت يتكرر في أسفل كل الصفحات. وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأوامر أيضا على الأوامر التالية:

- تحرير التذييل.
 إزالة التذييل.

تعديد المعند الم	للمعند الله المعند الله الله الله الله الله الله الله الل		Burdt fan de staar de sta de staar de
تعديد (There Channes)	قائمة Header المنسدلة المنصدلة المنصداة المنصاة ا		Particip
التحليل المعدية : وهي وضع حاشية سفليه في اسقل الصفحة وتظهر في جمع تنزيل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه في اسقل الصفحة وتظهر في جمع الصفحات حيث تظهر من القاتمة المنسدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه كم الصفحات حيث تظهر من القاتمة المنسدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه كم الصفحات حيث تظهر من القاتمة المنسدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه كم	الدون و المعلي المعل	Alinial Header Anile	Blazik (Three Columns)
تعديد المعديد عليه في المعل المعديد في جمير المعديد المعالية المعلية المعلية المعلية المعلية المعلية عن جمير المعديد المعالية المعلية المعلية عن جمير المعديد المعالية المعلية المعلية عن المعل المعلية عن جمير المعديد المعالية المعلية المعلية المعلية كم المعل المعلية كم المعل المعلية المعلية المعلية كم المعل المعلية ا	تعدید المعدود عنه معدود معدود المعدود ا	incader and	A Date and Delayers
تعديد المعدي المعديد المعدي المعديد المعدي المعد المع المعدي المع	المعند الله الله الله الله الله الله الله الل		Auhabat
تنزليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه في اسقل الصفحة وتظهر في جمي تنيل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه في اسقل الصفحة وتظهر في جمي الصفحات حيث تظهر من القاتمة المنسدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه كم ميين ادناه			Phys the decision of colds.
تلا المعلم الم معلم المعلم			Annuar
تذليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه في اسفل الصفحة وتظهر في جمي الصفحات حيث تظهر من القائمة المنسدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه كم مبين ادناه المبين ادناه المعنو (These Channels			Protected document titlet [Primet]
تذليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه في اسقل الصفحة وتظهر في جمي الصفحات حيث تظهر من القائمة المنسدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه كم Footer مبين ادناه المعنو (There Channel)	تذليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه في اسقل الصفحة وتظهر في جم الصفحات حيث تظهر من القائمة المنصدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه ك Footer سمر ادناه المنصد المعاد المعاد المنصد المنصد المنصد المنصد المنصد الماط للاشكال الحاشية السفليه ك Footer مسمر المنصد المعاد المعاد المعاد المنصد المنصد المنصد الماط للاشكال الحاشية السفليه ك مرين ادناه مرين ادناه المنصد المعاد المعاد المنصد المنصد الماط للاشكال الحاشية السفليه ك مرين ادناه مرين ادناه مرين الماط الاشكال الحاشية السفليه ك مرين ادناه مرين الماط الاشكال الحاشية السفليه ك مرين ادناه مرين ادناه مرين الماط الاشكال الحاشية السفليه ك مرين الماط الماط الاشكال الحاشية الماط الاشكال الحاشية السفليه ك مرين الماط الاشكال الحاشية الماط الماط الاشكال الحاشية الماط الاشكال الحاشية الماط الاشكال الحاشية السفليه ك مرين الماط		The second
تذليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه في اسقل الصفحة وتظهر في جمع الصفحات حيث تظهر من القائمة المنسدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه كم Footer مبين ادناه المعنو (There Channel)	تذليل الصفحة : وهي وضع حنشية سفليه في اسقل الصفحة وتظهر في جم الصفحات حيث تظهر من القائمة المنسدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه ك Footer سمر الذاه المنسدات المعاد المعاد المنصدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه ك مبين ادتاه المنصد المعاد الم		Exit Vender Kennore Header Exit Vender Exit Vender
تذليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه في اسقل الصفحة وتظهر في جمي الصفحات حيث تظهر من القائمة المنسدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه كم Footer مبين ادناه المعن (البعد (البعد (المععد) المعند (البعد (البعد (المععد)	تذليل الصفحة : وهي وضع حشية سفليه في اسقل الصفحة وتظهر في جم الصفحات حيث تظهر من القائمة المنصدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه ك مبين ادناه المنصد المعالية المنصد المنصدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه ك مبين ادناه المنصد المعالية المنصد المنص		Edel Formante Formante Honologi Edel Formante Edel For
الصفحات حيث تظهر من القائمة المنسدلة انماط للإشكال الحاشية السفليه كم Footer مبين ادناه السم	الصفحات حيث تظهر من القائمة المنصدلة انماط للاشكال الحاشية السفليه ك Footer		Edel Honorea Barnace Handbell Care Lore Lore Lore to transmission Uniform
Footer پیرین ادتاد است.	Footer And	في إسقال الصفحة و تظهر في حمد	تذليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه
Plane Plane Plane Plane	Footer and Aphatent Aphatent Iterest Character Provent	في اسفل الصفحة وتظهر في جمر تماط للاشكال الحاشية السفليه كم	تذليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه المسلحة المسيدية المسيدية ا
Parmi	Footer Jania Aphalan	في اسفل الصفحة وتظهر في جمر تماط للاشكال الحاشية السفليه كه	تذليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه المنسدلة المنسدا
Darrie (Drees Columna)	Footer and Aphalant	في اسفل الصفحة وتظهر في جمر تماط للاشكال الحاشية السفليه كم	تذليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه ا الصفحات حيث تظهر من القائمة المنسدلة ا مبين ادناه
Bank (Steen Columna)	Footer alla Junior Aphaent Terrer Character	في اسقل الصفحة وتظهر في جمي تماط للاشكال الحاشية السفليه كم	تتأليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه المنسدلة المنسداة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسداة المنسداة المنسداة المنسداة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسداة المنساة الماة المنس
	Footer and Automatic Autom	في اسقل الصفحة وتظهر في جمر الماط للاشكال الحاشية السفليه كم	تتأليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه المنسدلة المنسدا
Function (a R A		في اسقل الصفحة وتظهر في جمي نماط للاشكال الحاشية السفليه كم	تكذليل الصفحة : وهي وضع حاشية سفليه المنسدلة المنسداة المنسدلة المنسداة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسداة المنسداة المنسداة المنسداة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسدلة المنسداة المنساة المنساة المنساة المنسداة المنساة المنسداة المنساة المنسداة المنسداة المنسداة المنسداة المنسداة المنساة المنساة المنسداة المنسداة المنسداة المنساة المنسداة المنساة ا
	المتسدلة	في اسقل الصفحة وتظهر في جمب انماط للاشكال الحاشية السفليه كه ماط للاشكال الحاشية السفليه كم	
	The Plant A	في اسقل الصفحة وتظهر في جمي انماط للاشكال الحاشية السفليه كم Eooter قائمة	Extractant Extractant Extractant Extractant Extract Extr Extract Extract Extract

<u>Page Number</u>: يحتوي هذا الأمر على قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر التالية:

- أعلى الصفحة •
- أسفل الصفحة •
- هوامش الصفحة •
- الموضع الحالي.
 تنسيق أرقام الصفحات.
- وأخيرًا إزالة أرقام الصفحات. •

- 🔎 التدقيق الإملائي
- اذهب إلى علامة التبويب "مراجعة" Review في الشريط العلوي.
- ابحث عن الخيار "تدقيق إملائي" أو "التحقق من الأخطاء الإملائية"، وتأكد من أن الخيار مفعل.

fie -	Home	WPSPI	lf Inert	Design	Leyou	i lefer	nos N	leinge	Inine 1	ine H	ip 🖓 Tellmente		went to do				A Share
ABC Pelling & Sammar	1esaunas	ABC 123 Word Count	Check Accessibility	Torsiste	A [≇] Langunge	New Comment	Deete Pre	non Net	Show Comments	Tack Changes	Simple Markup *	Ac	Previous opt Reject	Compare	Rox Retrict Autors - Editing	D Hide	
	pating		Accusibility	Lang	GADE		Com	ments			Trading	6	Changes	Company	Poted	Ink	,

يمكنك تخصيص التدقيق الإملائي من خلال التوجه إلىملف (File) > خيارات (Options).

في النافذة التي تظهر، اختر التدقيق (Proofing).

تأكد من تفعيل الخيارات مثل "تدقيق الإملاء أثناء الكتابة" و "تدقيق القواعد النحوية".

General Display	Change how Word corrects and formats text as you type: <u>AutoCorrect Options</u>
Proofing	When correcting spelling in Microsoft Office programs
Save Language Ease of Access Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-ins Trust Center	 ✓ Ignore words in UPPERCASE ✓ Ignore words that contain numbers ✓ Ignore Internet and file addresses ✓ Flag repeated words □ Enforce accented uppercase in French □ Suggest from main dictionary only ✓ Custom Dictionaries French modes: Traditional and new spellings ▼ Spanish modes: Tuteo verb forms only ▼
	When correcting spelling and grammar in Word Image: Check spelling as you type Image: Mark grammar errors as you type Image: Frequently confused words Image: Check grammar with spelling Image: Show readability statistics Image: Writing Style: Image: Recheck Document

- بعد تمكين التدقيق الإملائي، ستظهر الأخطاء الإملائية تلقائيًا تحتها خط أحمر.
- يمكنك تصحيح
 الأخطاء عبر النقر بزر الماوس الأيمن على الكلمة المخطأة واختيار

عنوان المحاضرة: (برنامج إعداد الشرائح Power Point)

Microsoft

PowerPoint

💠 PowerPoint اهو

أحد برامج حزمة تطبيقات Microsoft Office وهو مخصص لانشاء عروض تقديمية بشكل شرائح لتساعد المستخدم في عرض مشروعه او فكرتة باستخدام النصوص او ادراج بعض الصور والاشكال والفيدوات ايضا والتي يمكنها ان تكون متحركة ايضا .

Microsoft PowerPoint برنامج Microsoft PowerPoint

All Programs ثم Start
 الطريقة الاولى: عن خلال النقر بالزر الايسر فوق قائمة ابدأ

Microsoft PowerPoint.نختار

الطريقة الثانية: عن طريق كتابة اسم البرنامج في ايقونة البحث في قائمة ابدأ او شريط المهام ،
 اكتب PowerPoint ستظهر لك ايقونة البرنامج لتشغيل البرنامج عن طريقها.

ŵ	Best m	hatch		
•				
	-			
	-	Douto	Point 2016	
		Power Deskto	rPoint 2016 op app	
	Docun	Power Deskto nents	rPoint 2016 IP app	
	Docun	Power Deskto nents owerpo	rPoint 2016 Ip app pint-2016	
	Docun Maria	Power Deskto nents owerpo OWER	Point 2016 Ip app pint-2016 POINT 2016 QUIC	K START GUIDE
8	Docun Docun P P Search	Power Deskto nents owerpo OWERF	Point 2016 prapp pint-2016 POINT 2016 QUICI	K START GUIDE
©	Docun Docun P M P Search C P	Power Deskto nents owerpo OWERI i sugges owerPc	rPoint 2016 prapp pint-2016 POINT 2016 QUICI tions point - See web result	K START GUIDE

 الطريقة الثالثة: عن طريق عمل مختصر للبرنامج في سطح المكتب او في شريط المهام لسهولة الوصول السريع لها اضغط عليها بزر الفأرة الايسر مرتين .

وعند فتح البرنامج سوف تظهر هذه الواجهة من خلالها نختار قالب معين وحسب رغبة المستخدم .

PowerPoint Recent	Search for c the Suggested Infograph فتح قالب جديد	thes Charts	Sign in to g Diagrams	? – Ø X tet the most out of Office Learn more
Open Other Presentations فتح ملف موجود سایتا	Blank Presentation	Take a tour	Get started with 3D Bring your presentations to life ?	قوالب جاهزة
	Gallery Berlin	Ion Boardroom	Quotable Quotable	
	Berlin	Savon	Сгор	

اغلاق برنامج PowerPoint

هنالك طريقتان لاغلاق الملف المفتوح حاليا او البرنامج بشكل عام :

- اضغط على الزر اغلاق الموجود في اعلى يمين الشاشة الموجود في شريط العنوان _____.
 - 2- عن طريق قائمة ملف File واختيار الامر Close.

↔ المكونات الرئيسة لنافذة برنامج MS PowerPoint

تتكون الشاشة الرئيسة لبرنامج MS PowerPoint من خمسة أجزاء رئيسة، موضحة في الشكل.

1- شريط العنوان Title Bar: وهو شريط يقع في اعلى النافذة ويحتوي على اسم البرنامج واسم الملف المفتوح حالياً. حيث يحتوي من جهة اليمن على او امر التحكم باغلاق النافذ او، تكبير/تصغير النافذة، او إخفاء النافذة في شريط المهام. ومن جهة اليسار يحتوي على شريط أدوات الوصول السريع

. Quick Access Toolbar

2- شريط التبويبات Tab Bar: هو الشريط الذي يحتوي على جميع التبويبات الرئيسية إضافة الى قائمة ملف File كل واحدة من تلك التبويبات تحتوي على مجموعة أوامر، كل امر يؤدي وظيفة محددة.

File	Home	Inser	t Draw	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Help	Acrobat	STORYBOARDING	Ŷ	Tell me what you want to do		$\mathcal{A}_{\!$
Paste	6 9 - 4	New Slide +	Layout * Reset Section *	B I I	US ab∈ AV	• A* A*	∲ ⊞ A · ≣	· [] · [] •	्रित स्वार्थ	. ∐∆ - [\$] - * 35 -		、 <u>、口〇口・</u> - ↓ゆ⊕店・ 1へ{}☆・An	range	Quick Styles - Quick	P Find ^{ab} _{eac} Replace → I ₃ Select →	
Clipboard	5	Sl	des		Font			Paragra	iph			Dra	awing	15	Editing	^

3- منطقة عرض الشرائح Slide Pane: توجد هذه المنطقة في يسار الشاشة على شكل صور مصغرة يمكن من خلالها ترتيب عرض الشرائح اي اعادة ترتيبها حسب المطلوبوالتنقل بينها وايضا يمكن نسخ او لصق او حذف اي الشريحة موجودة في هذا العرض التقديمي .

4- منطقة العمل على الشريحة Slide Work Area: في هذه المنطقة نستطيع بناء الشريحة

الظاهرة حاليا امامنا عن طريق إضافة النصوص والكائنات والتأثيرات الى تلك الشريحة.

5- شريط الحالة Status Bar: شريط تظهر فيه معلومات عن العرض التقديمي وتحديد طرائق عرض الشرائح وتحديد نسبة تصغير /تكبير عرض الشرائح.

ائمة ملف File Menu

و هي احد القوائم الموجودة في شريط التبويبات تحتوي على عدة اوامر كل منها يؤدي وظيفة معينة .

• من اهم اوامر قائمة ملف File Menu:

 I. امر فتح Open: لفتح عرض تقديمي محفوظ في جهازك الحاسوب من خلال النقر على قائمة ملفFile ثم انقر على فتح Open بعدها انقر على المستعرض Browse سوف تظهر نافذة نحدد مكان خزنها اولا بعدها سوف تظهر لنا اسماء الملفات المخزونة سابقا

في جهازك في مكان الحفظ هذا حدد الملف ثم اضغط على الامر Open.

4- امر حفظ Save: حفظ عرض تقديمي محفوظ مسبقا بعد التعديل عليه.

5- حفظ باسم Save As: لحفظ العرض التقديمي باسم جديد في مكان جديد، او لحفظه كاول مرة، عن طريق قائمة ملف File واختر الامر حفظ باسم As Save As.بعدها انقر على Browse سوف تظهر نافذة نحدد مكان الحفظ في الحاسوب في الحقل File Nameاكتب اسم للملف ثم حدد من الحقل File Type اختر من القائمة المنسدلة نوع الملف ثم انقر على الامر Save.

تبويب الصفحة الرئيسة Home

يحتوي هذا التبويب الاوامر الاساسية لتنسيق النصوص وإدراج الشرائح واالشكال التلقائية، يحتوي هذا التبويب على ستة مجاميع رئيسة موضحة في الشكل التالي.

1- الحافظة Clipboard: تحتوي هذه الحافظة مجموعة أوامر تشمل: القص والنسخ واللصق و نسخ التنسيق وظيفته نسخ تنسيق نص محدد ونقل ذلك التنسيق الى نص اخر.

2- مجموعة الشرائح Slides.
عن طريق هذه المجموعة يمكن إضافة شريحة جديدة الى العرض التقديمي، وتغيير تخطيط شريحة معينة وغيرها.

3 -مجموعة خط Font.

عن طريق هذه المجموعة يمكن التحكم بتنسيق الخط Font Format من حيث النوع والحجم وانماط الخط والوان وحالة الاحرف وغير ها،يجب تحديد النص مسبقا قبل ان يجري اي تعديل على التنسيق لنص.

4۔ مجموعة فقرة Paragraph.

تحتوي هذه المجموعة على عدة الاوامر التي توفر عدة اشكال من تنسيق الفقرات المحددة من حيث اتجاه النص Text Direction ومحاذاة النص Align Text والمسافة بين االسطر وموضع بداية الفقرة وغيرها.

5- مجموعة رسم Drawing.

توفر هذه المجموعة رسم الاشكال التلقائية Shape من خلال ادراجها على الشريحة، وتنسيقها s

(ترتيب، اللون، تأثيرات وغيرها) والتي تفيد المستخدم في انشاء عرض تقديمي متميز ويحتوي على ملاحظات واشكال توضيحية اكثر.

6- مجموعة تحرير Editing.

تضم هذه المجموعة عددا من الاوامر التي تستخدم للبحث والاستبدال والاختيار.

تبويب ادراج Insert

يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الاوامر التي تستخدم لادراج الكائنات الى العرض التقديمي مثل ادراج الجداول والصور واالشكال الذكية وغيرها.

File	Hom	e WPS PDF	Insert	Design	Transitions	Animation	s Slide Show	Review	View He		💡 Tell me	what you	want to								A Share
首			0+		10 70	1	Store			A		A		#	6	π	Ω		4)	-	
New Slide *	Table	Pictures Online Pictures	Screenshot	Photo Album *	Shapes SmartArt	Chart 3	My Add-ins 📼	Link Action	Comment	Text Box	Header & Footer	WordAr	t Date & Time	Slide Numbe	Object r	Equation *	Symbol	Video *	Audio *	Screen Recording	
Slides	Tables	In	nages		Illustration	e	Add-ins	Links	Comments			Te	xt			Sym	bols		Medi	а	^

1- ادراج جدول Table.

Table اختر الامر جدول العرض التقديمي عن طريق تبويب ادراج Insert اختر الامر جدول Insert بعد بعدها تظهر نافذة تحتوي على عدد من الاوامر اختر منها إضافة جدولInsert Table بعد ذلك

تظهر نافذة عنوانها ادراج جدول Insert Table من خلالها نحدد عدد الاعمدة Number of

Columns وحدد عدد الاسطر Number of Rows ثم اضغط زر موافق OK.

2- ادراج صورة Picture.

ان اضافة الصور هي احد العناصر الاساسية للتقديم عروض متميزة و ذات فكرة واضحة ولاضافة الصور من خلال قائمة ادراج Insert ونختار الامر صورة Picture سوف تظهر نافذة يتم عن طريقها تحديد مكان الصورة واسم الصورة، ومن ثم نضغط فتح Open.

📔 Insert Picture	C > Pictures	~ 3	Search Pictu	res	× م
Organize • New folder	لصورة	ید مکان حفظ ا	تحد	• •	0
Quick access Desktop Downloads Documents Pictures Microsoft PowerPoint	Camera Roll	ControlCenter4	Saved Picture	5	
OneDrive This PC	ب الصورة	تحديد اسم ملغ			
Network				فتح الصورة	
File name:			 All Picture 	7	~
		Tools	• Onen	- Cane	al

تبويب انتقالات Transitions

اضافة بعض الحراكات الانتقالية الى العروض التقديمية تزيد من جمالية العرض وايضا تشد الانتباه حيث لا يشعر المتلقي بالملل اثناء العرض . الحركة البصرية التي تظهر عند الانتقال من شريحة إلى أخرى التي يوفرها البرنامج يمكن اضافتها عن طريق هذا التبويب على مجاميع التحكم بتأثيرات الانتقال بين الشرائح , يمكن اختيار الحركة المناسبة وحسب رغبة المستخدم وايضا يمكن اضافة صوت عند الانتقال من شريحة الى اخرى , يمكن تحديد وقت العرض و يمكن ان تكون بدون توقيت تعتمد فقط علة ضغط زر الماوس او المسطرة في لوحة المفاتيح.

تبويب حركات Animations

يمكن ادراج التأثيرات الحركية على محتويات الشريحة ايضا من كائنات او نصوص لتظهر عملية عرض تلك الشريحة بشكل جميل وشد من انتباه المتلقي للمادة التي تحتويها وايضا يمكن التحكم بالوقت بين كل حركة او تاثير سواء كانت اوتوماتيكيا او باستخدام ضغط الفارة وهنا يمكن تحديد وقت التاخير لدخول او عرض الكائن البعده وغيرها كما موضح في الصورة ادناه.

