



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



الحقيبة التدريسية لمادة

# اساسيات الحاسوب / ١

الصف الاول

تدريسي المادة

حمزه عبدالرضا رشيد

الفصل الدراسي الاول

## جدول مفردات مادة أساسيات الحاسوب

المفردات	الاسبوع
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدخل إلى نظام التشغيل Windows والتعرف على مزاياه. وظائف نظام التشغيل Windows مقارنة بين أنواع الإصدارات</li> <li>- التعرف على مكونات الشاشة الأساسية وتشمل سطح المكتب Desk top الأيقونات القائمة الخاصة به وكيفية إطفاء الحاسبة Shut down .</li> <li>- مفهوم النافذة Window ومكوناتها وأجراء عمليات التكبير Maximize والتحجيم Minimize والخروج منها Close وغيرها ..</li> <li>- التعامل مع أيقونات سطح المكتب الرئيسية مثل My computer ،documents ،recycle bin وأهمية كل منها.</li> <li>- أجراء عمليات النسخ copy والقص cut واللصق past لمكونات أيقونات المجلدات Folders والملفات وغيرها.</li> <li>- استخدام خصائص Control panel لوحة السيطرة</li> <li>- Mouse-Add printer-Regional Setting- -Display وتغيير خلفية الشاشة. Screen saver, display, Setting, appearance.</li> <li>- إضافة برامج إلى قائمة Programs وحذفها.</li> <li>- التعامل مع برنامج الرسام Paint في رسم وعرض وخرن الرسومات والصور.</li> </ul>	١ إلى ٦
<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامج الطباعة Word : مزاياه وفوائده وتشغيله .</li> <li>- شريط الأدوات ومحتوياته , إنشاء المستند Document وكيفية التعامل معه وخرنه وتعديله .</li> <li>- البحث والاستبدال وإعداد الصفحة وتنسيقها وترقيمها , استخدام القاموس</li> <li>- والمدقق الإملائي إعداد الجداول والتعامل معها وأجراء المعاينة قبل الطباعة.</li> </ul>	٧ إلى ١١
<ul style="list-style-type: none"> <li>برنامج إعداد الشرائح Power Point : أهميته ومزاياه وتشغيله</li> <li>مكونات الشاشة الرئيسية وشريط الأدوات وكيفية إعداد الشريحة (slide)</li> <li>إجراء العروض التقديمية وحفظها والتعامل مع الوسائط المتعددة المختلفة (صور , أصوات , أفلام )</li> </ul>	١٢ إلى ١٥

**الهدف من دراسة مادة اساسيات الحاسوب (الهدف العام):**

تهدف دراسة مادة . **اساسيات الحاسوب** للصف **الاول** الى:

- (١) 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 .**الاول** / قسم تقنيات شبكات وبرامجيات الحاسوب

التقنيات التربوية المستخدمة:

- ١ . 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. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. 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

الأنشطة المستخدمة:

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

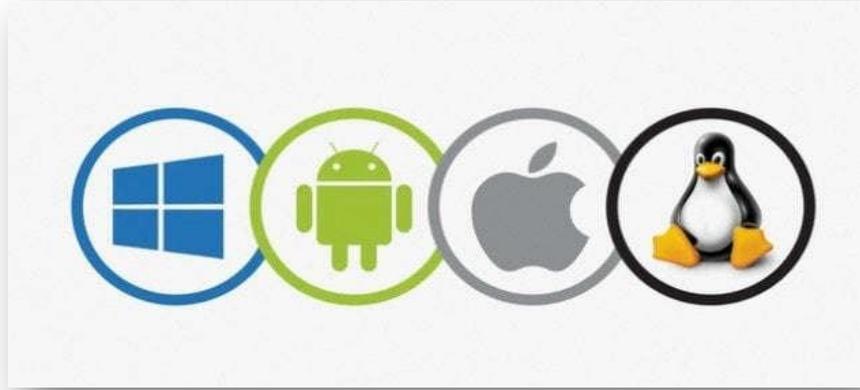
أساليب التقويم:

٤. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٥. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم 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

هنا سوف 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.

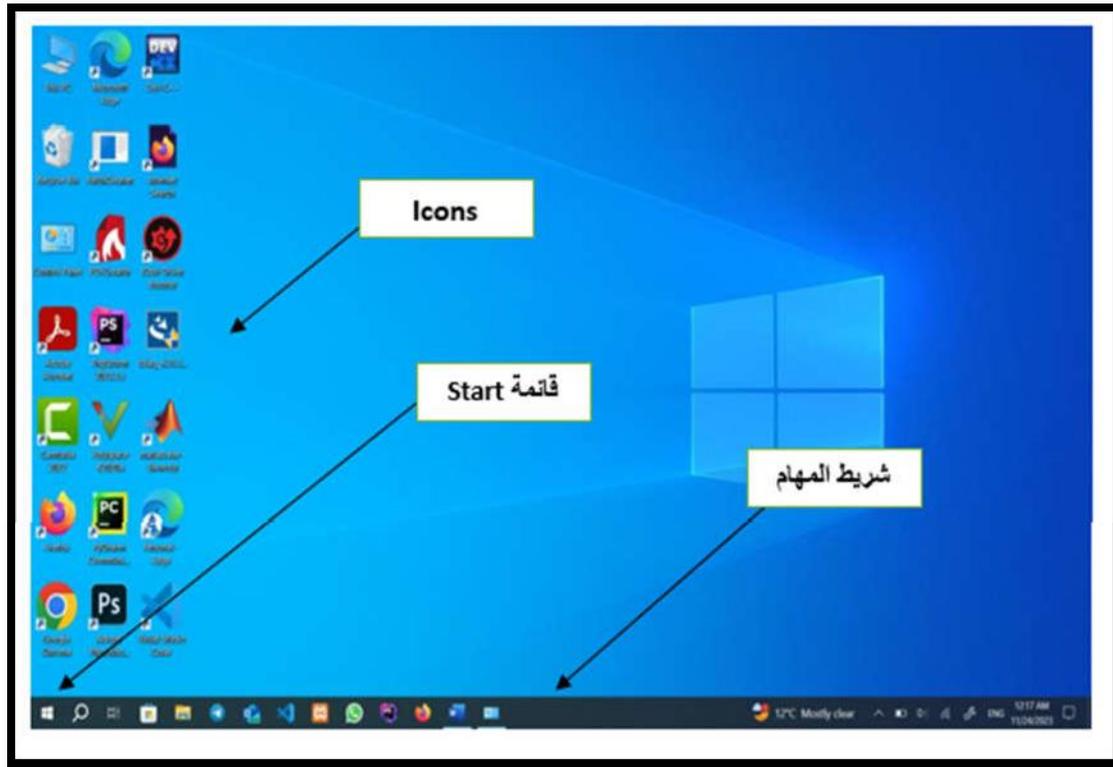


### البرامج Programs

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.

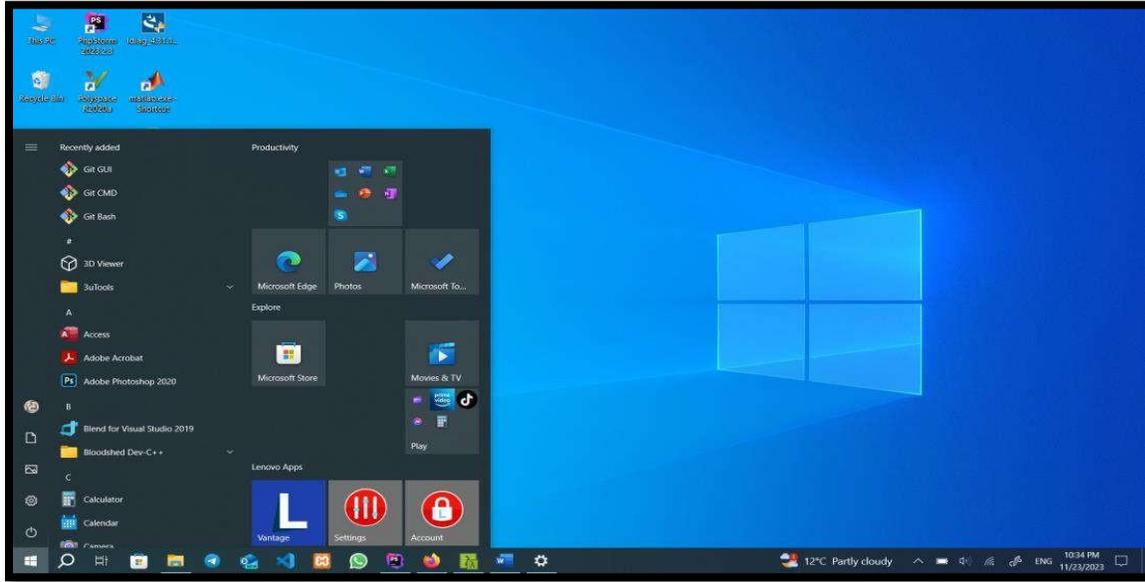
## نظام التشغيل Windows 10

هنا سوف 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.



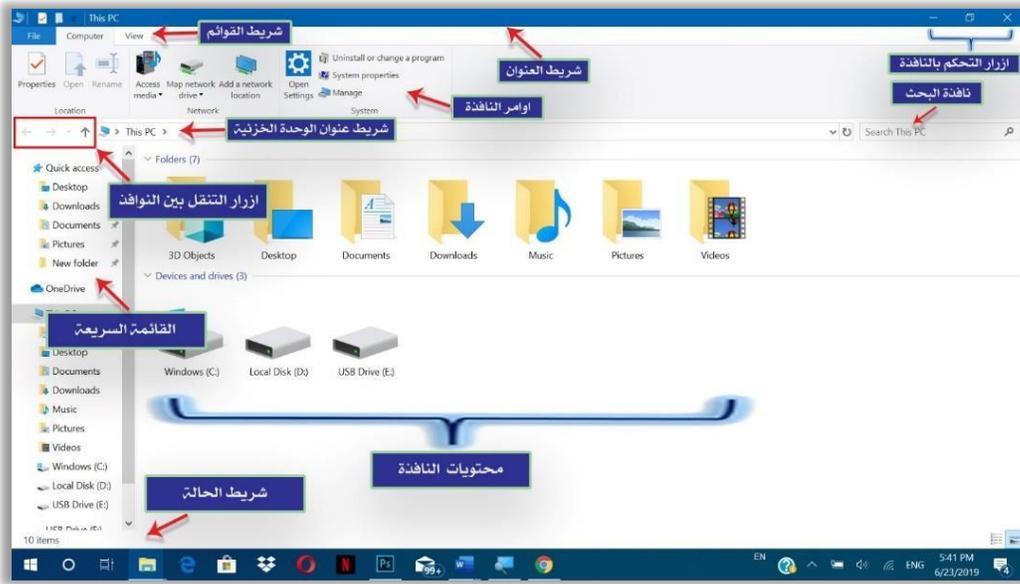
## أهم مميزات Windows 10

1. يعمل على جميع الأجهزة المكتبية واللوحية والهواتف الذكية، فضلاً عن أجهزة الـ X box.
2. إعادة قائمة Start مرة ثانية بعد ان تم الاستغناء عنها في بداية الامر في Windows 8 & Windows 8.1.
3. إنشاء متجر موحد لجميع تطبيقات Windows.
4. طرح هذا المنتج في 190 دولة وبـ 111 لغة.
5. تم إضافة متصفح جديد سمي بـ Microsoft Edge.
6. تم الإعلان أنه سيكون الأخير.
7. ظهور المساعد الشخصي Cortana.
8. من الممكن فتح عدة أسطح للمكتب والعمل عليها في آن واحد من خلال Task View.



## ما هي النافذة (Window)؟

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



## التحكم بحجم النافذة.

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

١. زر إخفاء النافذة  : يستخدم هذا الزر لإخفاء النافذة المفتوحة حالي أ، وإنزالها بشكل أيقونة في شريط المهام، ومن الممكن استعادة هذه النافذة مرة أخرى عن طريق الضغط على أيقونتها في شريط المهام.
٢. زر تكبير/تصغير  : يستخدم هذا الزر لتكبير أو تصغير النافذة الى أقصى حد أو أدنى حد، وبعدها يتحول ذلك الزر الى زر استعادة بالضغط عليه يتم استعادة النافذة الى حجمها السابق قبل التكبير/ التصغير.
٣. زر إغلاق  : يستخدم هذا الزر لإغلاق النافذة بشكل نهائي.

## ما هي وظائف جهاز الفأرة (Mouse)؟

١- 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 أخرى على الشاشة، تستخدم هذه الميزة لإبراز منطقة معينة على الشاشة، وأيضاً لتغيير 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 الرئيسية 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 للبرمجيات، وبكل نسخة مطورة من نسخ Windows، تحرص شركة Microsoft على إضافة مجموعة من التحديثات، والتعديلات على تصميم شاشة سطح المكتب حتى تتناسب مع التطورات التكنولوجية الحديثة، ومع أذواق مستخدمي الحاسوب. تعد شاشة سطح المكتب شاشة تفاعلية، إذ توفر العديد من الطرق التي تساعد المستخدم في التحكم بجهازه، ومن أكثر هذه الطرق انتشاراً:



**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 الأربعة الآتية:

**أولاً: الأيقونات (Icons):** 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 مباشرة، وتشمل خمس أيقونات رئيسية 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 أخرى مثل Document, Download, Music, Picture, Video Desktop.



### ب- أيقونة الملف الشخصي أو ملفاتي Documents.

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

### ت- أيقونة سلة المحذوفات Recycle in.

عبارة عن مساحة مخصصة من القرص الصلب تستخدم لخرن الملفات والمجلدات المحذوفة من جهاز الحاسوب بصورة مؤقتة، حيث من الممكن استعادة تلك الملفات والمجلدات لمكان حفظها السابق في حال احتياج المستخدم إليها مرة أخرى 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**.



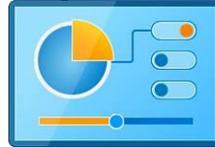
### ث- أيقونة الشبكة **Network Icon**.

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 باحترافية كبيرة، مثل التحكم بخصائص لوحة المفاتيح، الفأرة، إضافة وحذف البرامج من الحاسوب..... الخ .



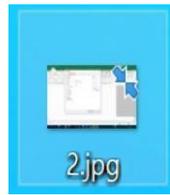
٢- **ايقونة الاختصار Shortcut**: هي الأيقونات التي ترتبط بالتطبيقات (البرامج، الملفات، المجلدات) التي يستعملها مستخدم الحاسوب، وتختلف طبيعتها بناءً على البرامج الخاصة بها، على سبيل المثال بعد تحميل أي تطبيق على جهاز الحاسوب، سوف يظهر اختصار لأيقونته على سطح المكتب مباشرة، ويشار له بالمصطلح الإنجليزي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



٣- **المجلدات Folder**: هي عبارة عن مساحة رقمية افتراضية تُخزن مجموعة من الملفات من نوع معين أو من أنواع عدة وصيغ مختلفة، كما من الممكن تخزين مجلدات أخرى بداخله، ولهذا النظام قدرة على حفظ الآلاف أو مئات الآلاف من الملفات والمجلدات فيه، ويطلق اسم (مجلد فرعي) على المجلد المخزن داخل مجلد آخر، إذ تُنظم الملفات فيه وترتب داخله على شكل مجموعة من الملفات التي تأخذ الشكل الهرمي، أي يتفرع المجلد ذو الملفات الكبرى، الى المجلد ذي ملفات 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 وإلى أين تنتهي.



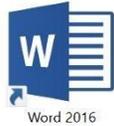
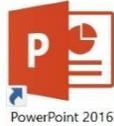
إن لكل ملف اسم يُكتب من قبل المستخدم من أجل التعرف عليه واسترجاعه فيما بعد عند الحاجة إليه بكل سهولة ويسر، والجزء الثاني هو الامتداد Extension ويفصل بينهما بـ (.)، ويتكون هذا الامتداد دائما من ثلاثة أو أكثر تدل على نوع الملف وتضاف من قبل نظام التشغيل وحسب نوع التطبيق الذي تم إنشاء الملف من خلاله.

مثال.



ما أنواع الملفات؟

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

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

النوع	الملحق والتطبيق	الأيقونة	الوصف
-------	-----------------	----------	-------

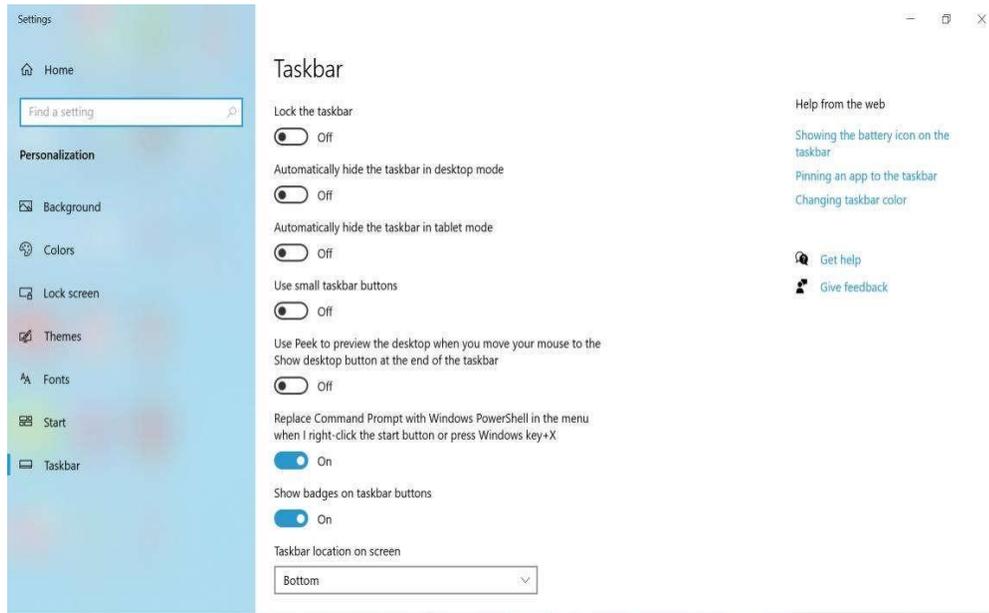
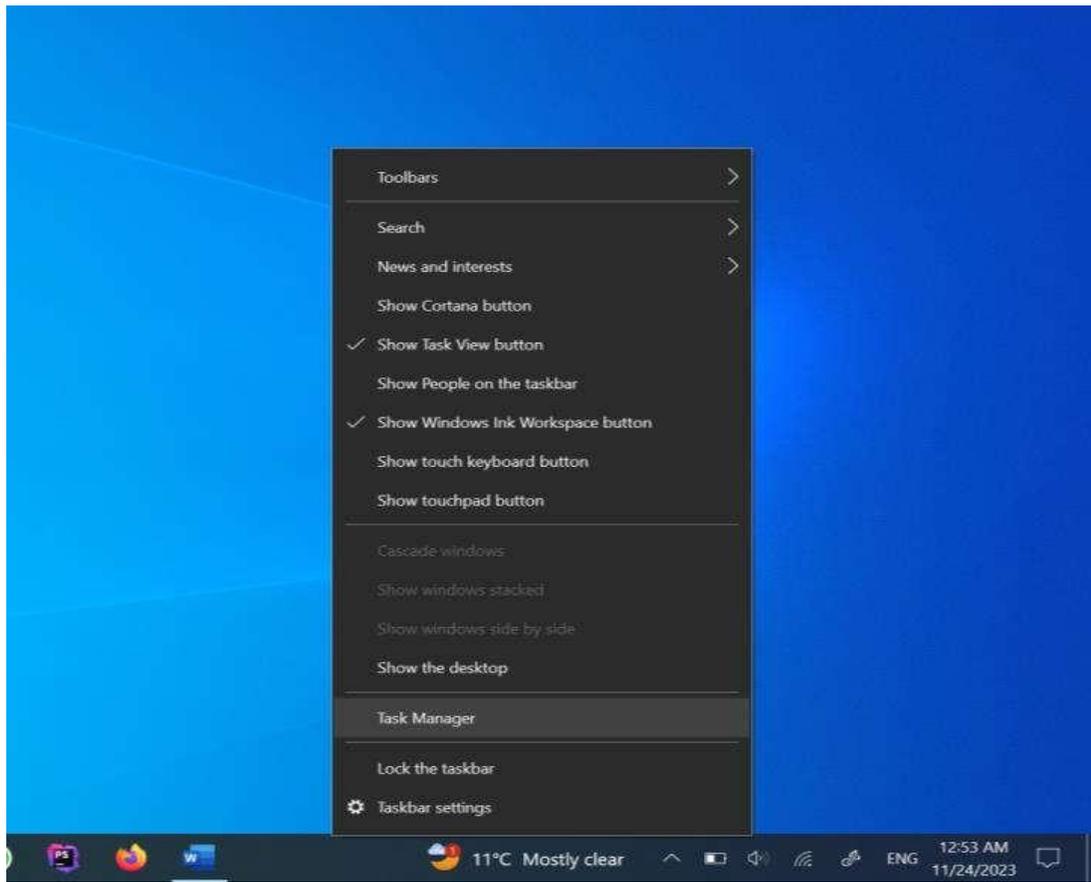
ملف لتخزين وعرض قواعد البيانات		Microsoft Access (.accdb)	قواعد البيانات
ملفات الرسوم والصور		(.jpg, .gif, .bmp, .tif)	صور
مستند منسق ليتم عرضه على شبكة الأنترنت		HTML \ HTM (.html)	صفحة الأنترنت
ملفات النصوص المنسقة وهي ملفات قياسية لاستخدام نص منسق.		WordPad (.rtf)	النصوص المنسقة
تحتوي ملفات النصوص على نص غير منسق. يمكن استخدام ملفات النصوص أيضا في الجداول الالكترونية وفي تطبيقات قواعد البيانات إذا كان النص نموذج قياسي .		Notepad (.txt)	نص
ملف التطبيق الذي يقوم بتشغيل البرنامج الفعلي. ولا يمكن التلاعب في هذا الملف.		(.EXE)	ملف 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		(.rar, .zip, .iso)	ملف مضغوط

عبارة عن ملف يحتوي على بيانات صوتية، يتم إنشاؤها باستخدام برامج صوتية متخصصة.		(.wav, .mp3, .ra)	الملفات الصوتية
يحتوي هذا النوع من الملفات على بيانات فيديو، يتم إنشاؤها باستخدام برامج المعالجة الفيديوية.		(.AVI, .MPEG, .MP4)	الملفات الفيديوية
هي ملفات يقوم نظام التشغيل <b>Windows</b> بالقراءة منها والرجوع إليها بشكل فوري.		(.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 تغيير موقعه بالنسبة لشاشة الحاسبة وغيرها من الخصائص.

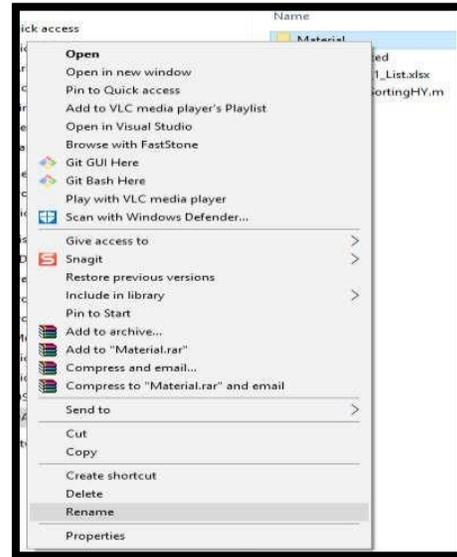


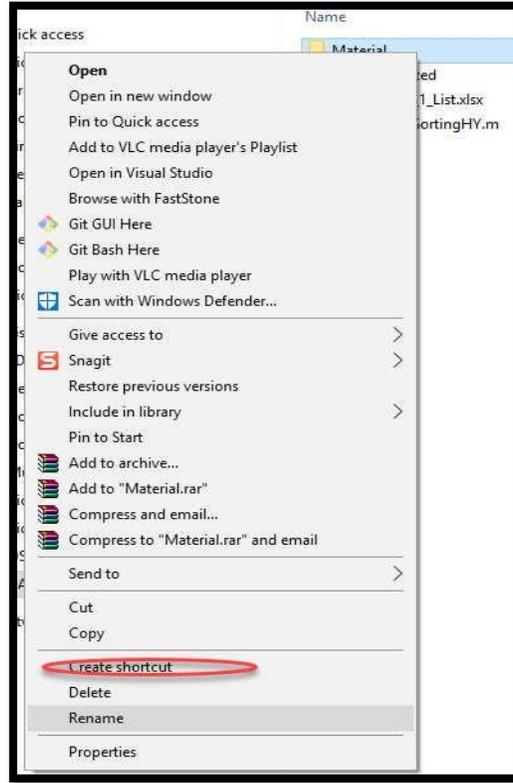
## انشاء مجلد واعادة تسميته

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

، ويمكن ايضا اعادة تسمية هذا المجلد من خلال تحديد هذا المجلد والنقر على الزر الايمن باستخدام 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 ،Copy ،Paste ،Delete

لعمل نسخة من المجلد و تخزينها في مكان اخر من الذاكرة يقوم المستخدم بتحديد هذا المجلد والنقر 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 .



## Opening and closing windows النوافذ واغلاق وفتح

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

النافذة الاساسية لهذا التطبيق او المجلد ،ولاغلاق 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:

١١. أنشطة تفاعلية صفية
١٢. أسئلة عصف ذهني
١٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
١٤. واجب بيتي
١٥. 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.



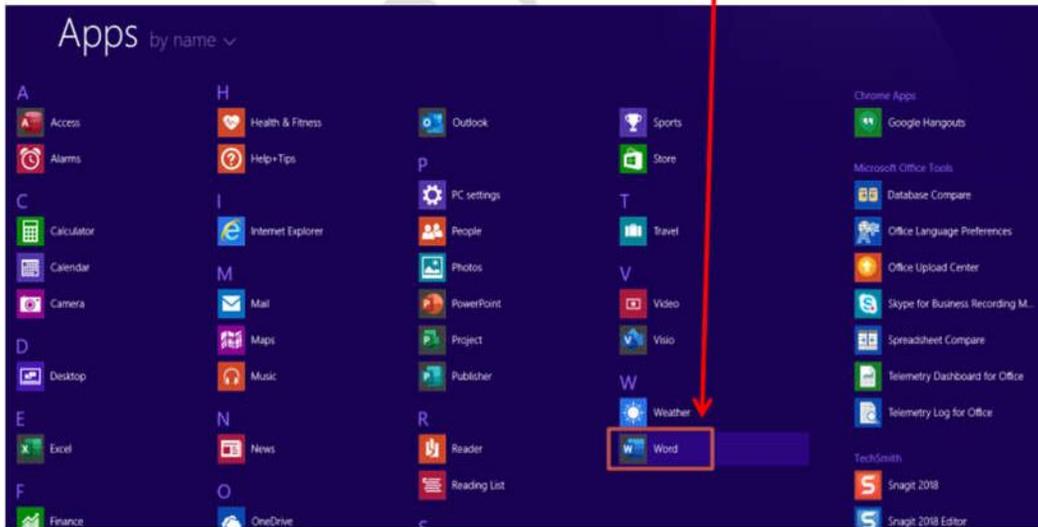
**Microsoft Word**

هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة Microsoft word برنامج او النصوص بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية 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 :

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

- Go to start menu -> all programs -> MS office -> MS Word 2016.

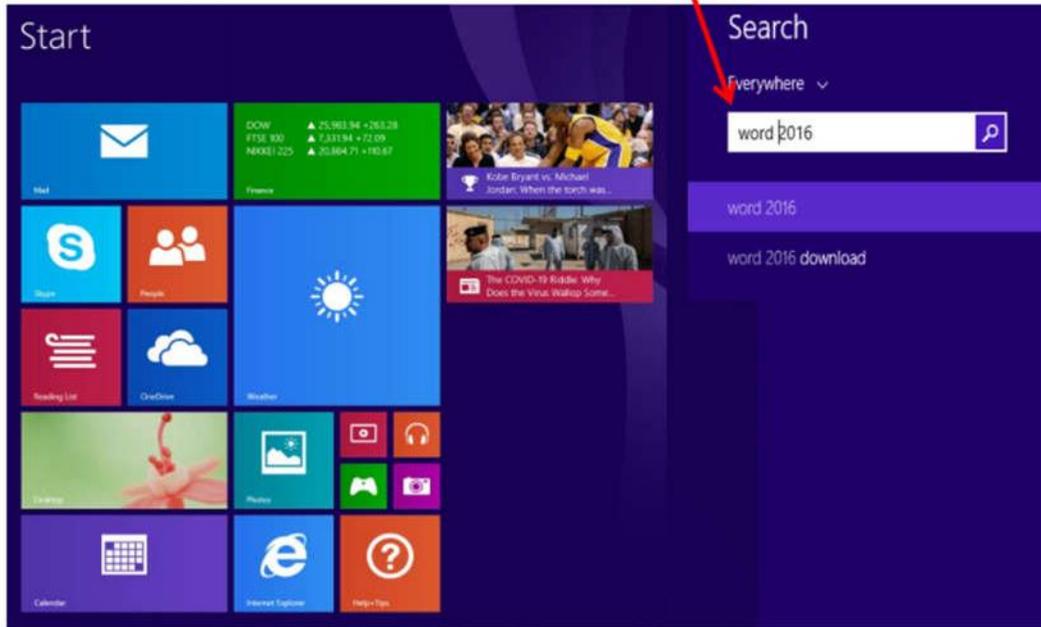


اما الطريقة الثانية وهي عن طريق عمل مختصر الى الايقونه الخاصة بالبرنامج سواء على سطح المكتب او في شريط المهام لسهولة وسرعة الوصول الى البرنامج .

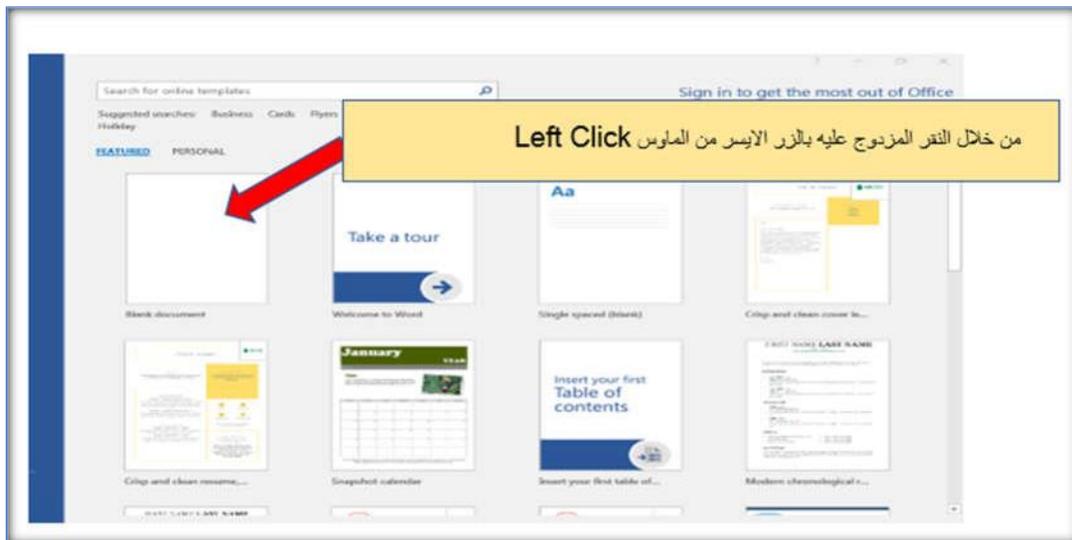


اما الطريقة الثالثة وهي عن طريق كتابة اسم البرنامج في خانة البحث الموجود في قائمة start . ابدأ .

- Go to start menu -> search -> print "word 2016".

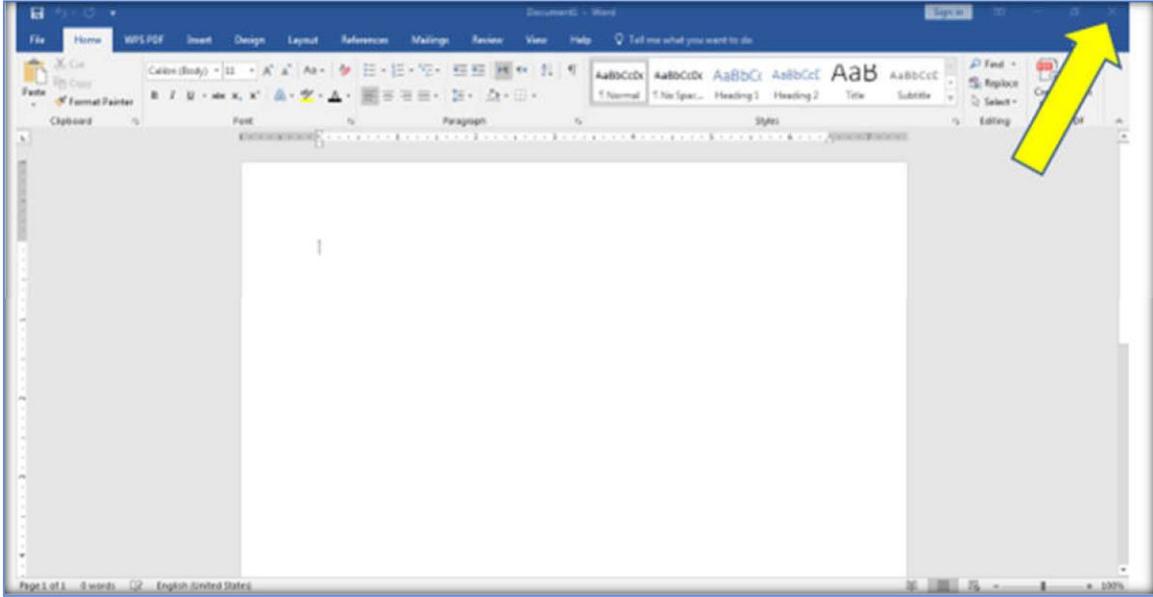


بعدها سوف تظهر نافذة جديدة نقوم باختيار مستند الخالي او Blank Document .

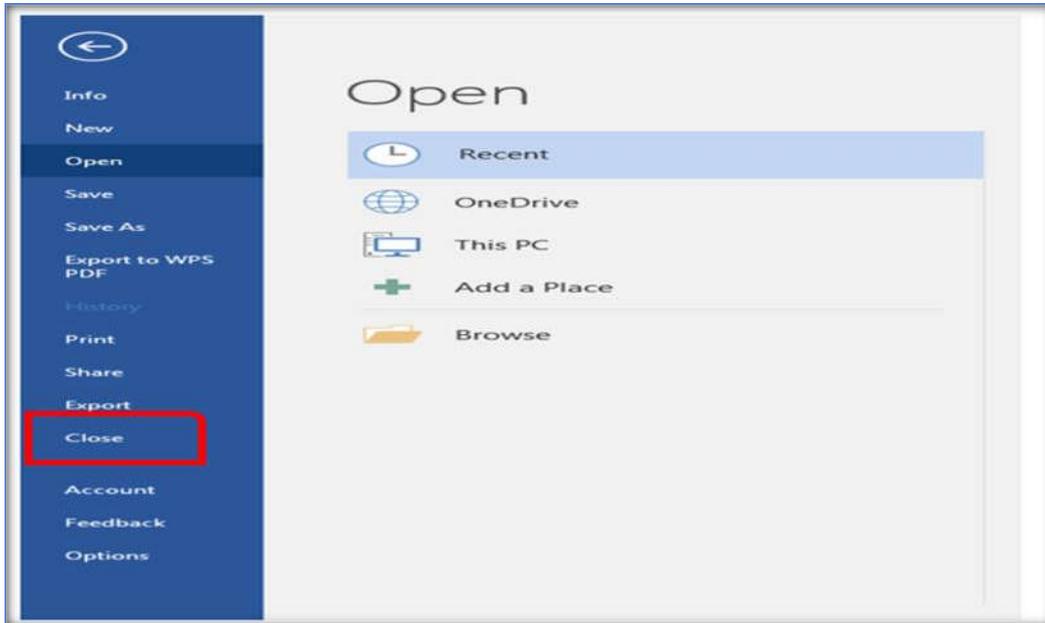


لاغلاق البرنامج ايضا هناك طريقتان :

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



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



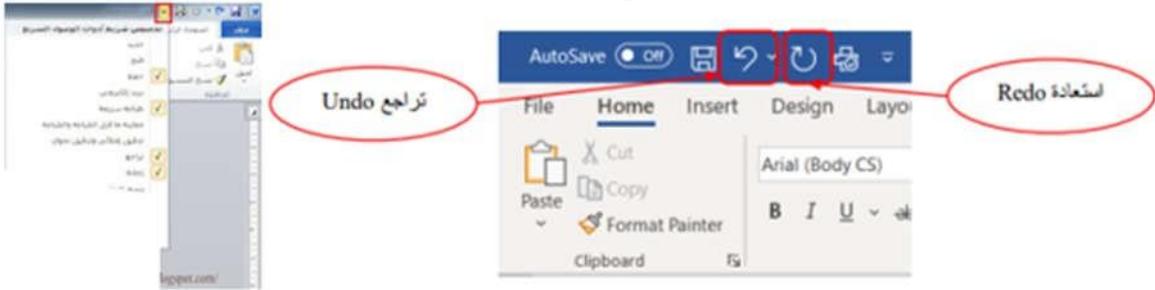
■ اهم القوائم والاشرطة في واجهة البرنامج

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

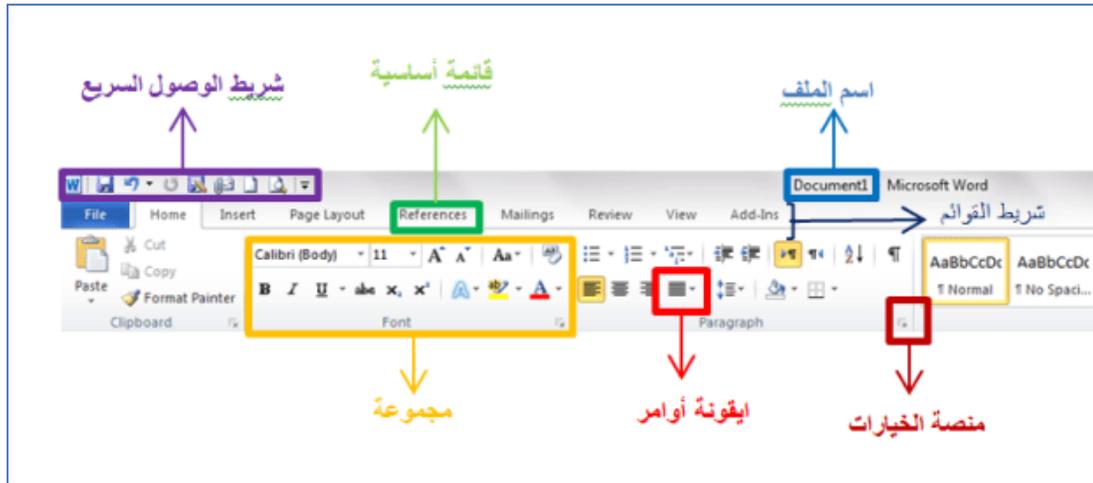
• **شريط العنوان Title Bar** : يحتوي اسم البرنامج حيث يكون الاسم الافتراضي للبرنامج هو ( مستند جديد New Document ) .

• **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 باستخدام الامر Redo او الاختصار ( Ctrl + Y ) .



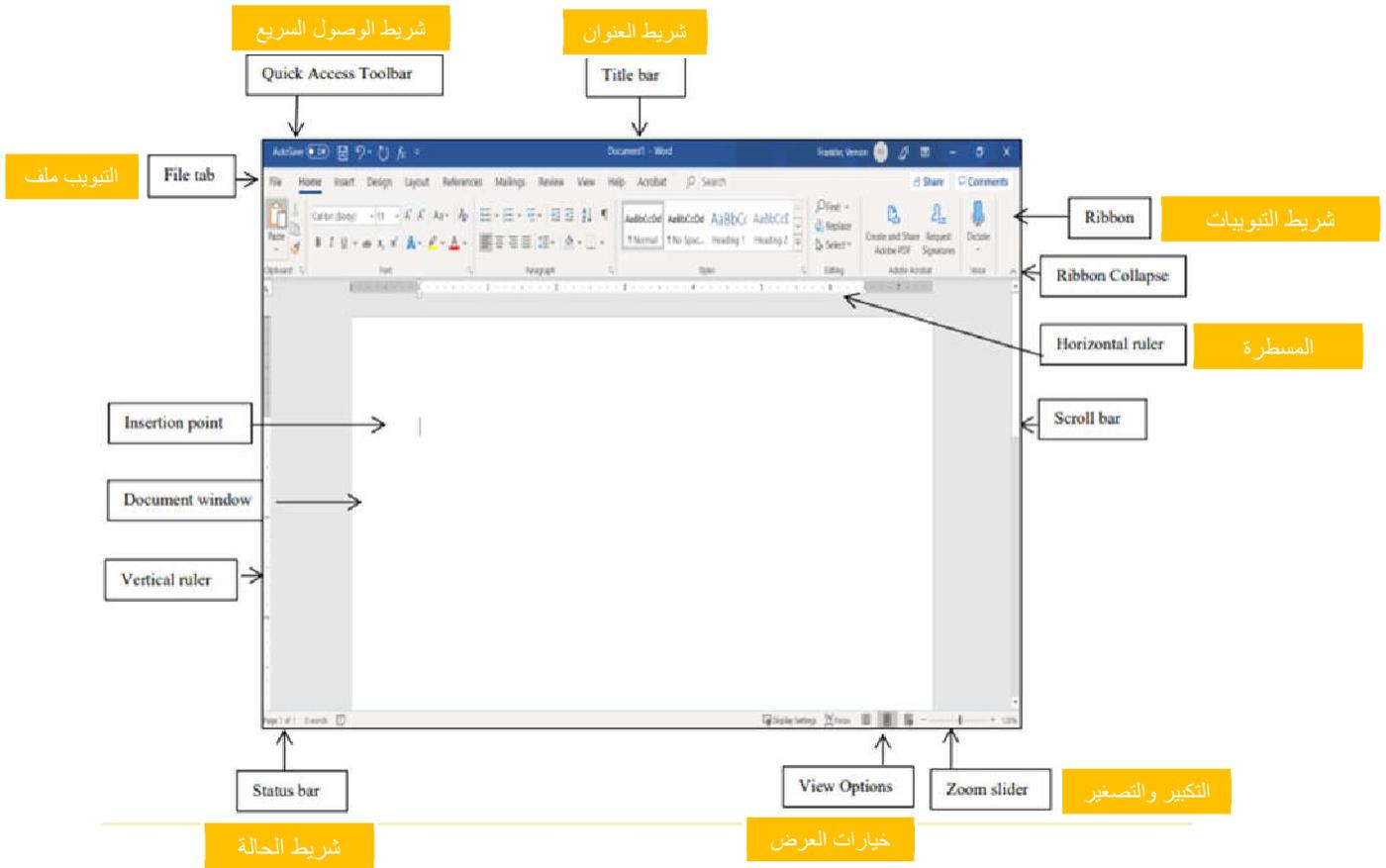
- **ازرار الاغلاق والتكبير والتصغير**: وتوجد على الجانب الايسر للبرنامج وتحتوي على زر الاغلاق الذي يقوم باغلاق البرنامج وزر التكبير والتصغير للبرنامج.
- **شريط التبويبات Ribbon Bar** : يحتوي على القوائم وكل قائمة تحتوي على المجموعات حيث كل مجموعة تحتوي على ادوات الاوامر للعمل على البرنامج .



- **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.



ومن القوائم الموجودة ببرنامج Microsoft Word نذكر التالي:

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

## ❖ قائمة: File

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 <b>New</b> من خلال النقر على الأمر من لوحة المفاتيح لتنفيذ هذا الأمر <b>Ctrl + N</b> يمكنك استخدام الاختصار.
Open	فتح	لفتح ملف موجود بالفعل على جهاز الكمبيوتر لديك، أي ملف <b>Open</b> نستخدم الأمر قد قمت بإنشائه من قبل وتريد فتحه من جديد. وبالنسبة لاختصار لوحة المفاتيح <b>Ctrl + O</b> لهذا الأمر فاضغط على.
Recent	حديث	لفتح آخر الملفات التي قمت بالعمل عليها أو الملفات التي <b>Recent</b> يستخدم الأمر قمت بفتحها مؤخراً.
Close	إغلاق	فيستخدم لإغلاق المشروع الحالي الذي نعمل عليه، مع البقاء <b>Close</b> أما الأمر على البرنامج مفتوحاً. وبالنسبة لاختصار لوحة المفاتيح الخاص به فاضغط على <b>Ctrl + W</b>
Save	حفظ	تستطيع حفظ التعديلات التي تقوم بها على الملف الذي تعمل <b>Save</b> من خلال الامر من لوحة المفاتيح لتسهيل العمل <b>Ctrl + S</b> عليه. كما يمكنك استخدام اختصار عليك.
Save as	حفظ باسم	فمن خلاله تستطيع حفظ الملف الذي قمت بإنشائه لأول <b>Save as</b> بالنسبة للأمر من لوحة <b>F12</b> مرة، ووضع اسم لهذا المستند. كما يمكنك الضغط على مفتاح

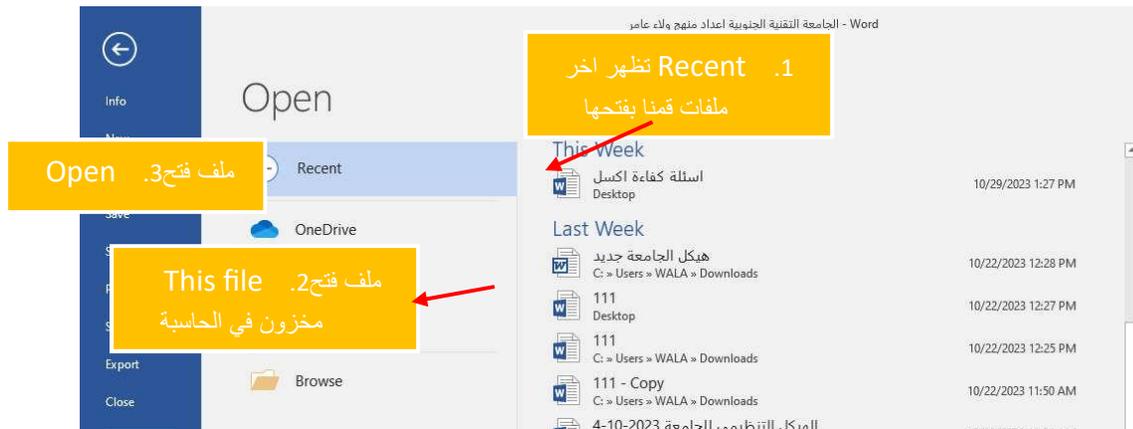
		المفاتيح للقيام بهذا الأمر.
Save as Web Page	حفظ كصفحة ويب	تستطيع أن تحفظ الملف ومشاهدته من <b>Save as Web Page</b> عن طريق الأمر خلال شبكة الإنترنت، كما يمكنك أيضا وضعه على صفحات الإنترنت.
Versions	إصدارات	هو أمر تستطيع من خلاله حفظ إصدار الملف الذي تقوم بالعمل <b>Versions</b> الأمر عليه من حيث التاريخ والوقت وكتابة التعليقات أيضا.
Web Page Preview	معاينة كصفحة ويب	تستطيع معاينة المستند الذي تقوم بالعمل <b>Web Page Preview</b> من خلال الأمر عليه في شكل تنسيق صفحة الويب.
Page Setup	إعداد الصفحة	تستطيع معرفة حجم واتجاه الأوراق، وهو <b>Page Setup</b> عن طريق الأمر الصفحة، وتخطيطها.
Print Preview	معاينة قبل الطباعة	تستطيع القيام بمعاينة الملف التي تقوم بالعمل <b>Print Preview</b> من خلال الأمر والتعديل عليه قبل القيام بطباعته.
Print	طباعة	فمن خلاله تستطيع القيام بطباعة الملف الذي تريده، كما <b>Print</b> وبالنسبة للأمر من لوحة المفاتيح للقيام بأمر الطباعة <b>Ctrl + P</b> يمكنك اختيار الاختصار.
Send to	إرسال إلى	عبر البريد الإلكتروني أو Microsoft Word لإرسال ملف <b>Send to</b> يستخدم الأمر البلوتوث أو مشاركته في اجتماع مباشر أو مع مستلم فاكس وغيرها.
Properties	خصائص	تستطيع التعرف على جميع بيانات وخصائص <b>Properties</b> من خلال الأمر المستند الذي تقوم بالعمل عليه من حجم، ونوع، وموقع، ومساحة، وتاريخ الإنشاء.
Options	خيارات	تستطيع القيام بتغيير الإعدادات الافتراضية لبرنامج <b>Options</b> عن طريق الأمر الورد 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 <b>Exit</b> وأخيرا الأمر.

فتح ملف مخزون على جهاز الكمبيوتر (الاختصار Ctrl + O) :



نقوم بفتح ملف مخزون على الجهاز بالضغط على ملف Open فتح ثم File او باستخدام اختصار لوحة

المفاتيح Ctrl+O كما في الشكل التالي :



لحفظ ملف Save as ⏪ الاختصار (Ctrl+S) :-

هناك ثالث طرق لحفظ المستند:

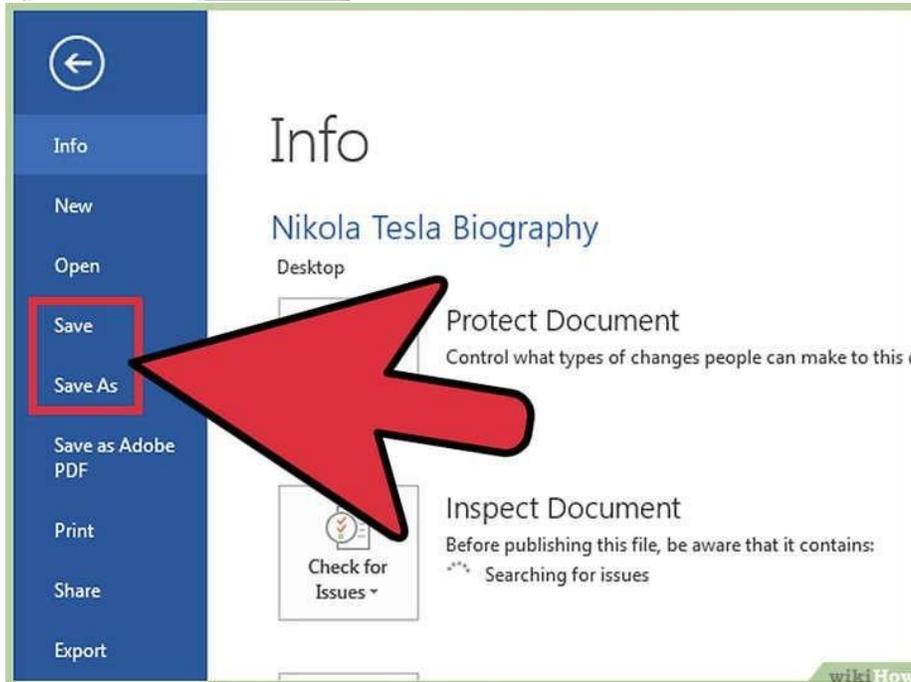
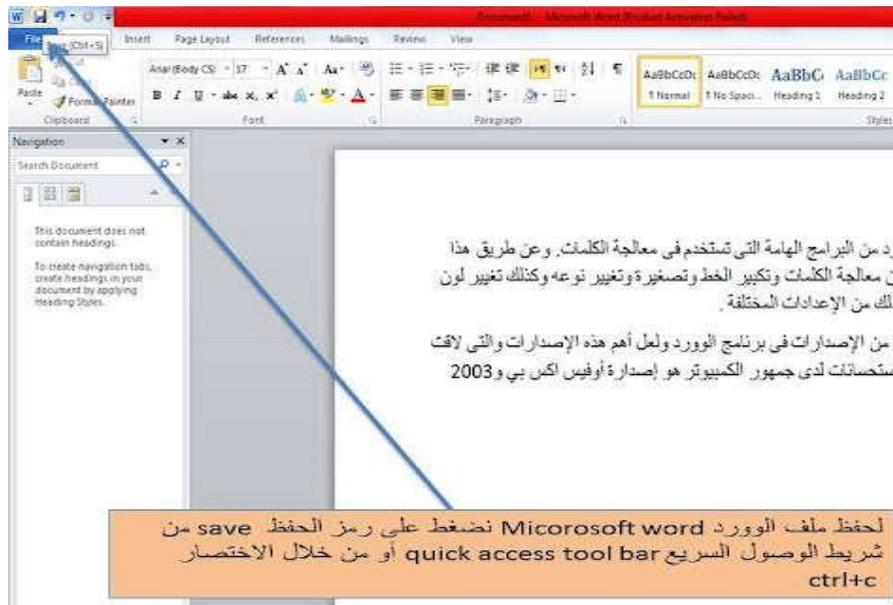
1. انقر فوق التبويب ملف File ثم حفظ Save

2. انقر فوق ايقونة الحفظ في شريط الوصول السريع



3. استخدم مفاتيح الاختصار Ctrl + Save.

الصور التالية تبين طرق حفظ الملف



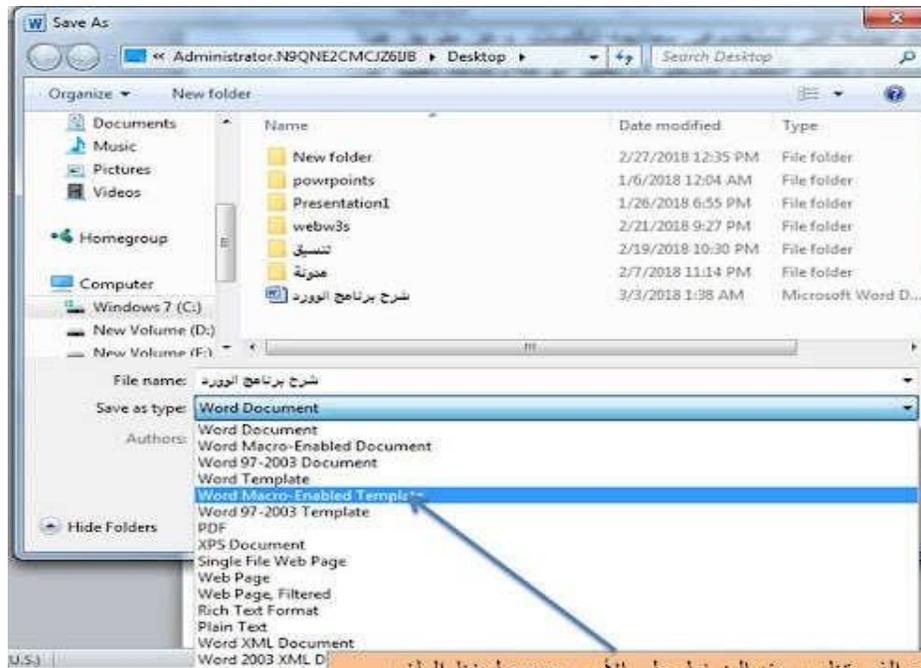
رد من البرامج الهامة التي تستخدم في معالجة  
 كن معالجة الكلمات وتكبير الخط وتصغيرة وت  
 ذلك من الإعدادات المختلفة.

ب من الإصدارات في برنامج الورد ولعل أهم  
 لاستخدامات لدى جمهور الكمبيوتر هو إصدار

وعند الضغط على الأمر save لأول مرة نلاحظ ظهور مربع حوارى به  
 مجموعة من الأوامر من هذه الأوامر file name حيث تقوم بتسمية الملف  
 الذى نريد حفظه ويفضل أن تكون التسمية لها علاقة بمحتوى الملف حتى يسهل  
 الوصول إليه مرة أخرى عند الحاجة.

وكذلك من organize نختار مكان الحفظ سواء على سطح المكتب desktop أو  
 في أى مكان آخر نريده

يمكن إعادة تسمية الملف باسم آخر وذلك إما عند الرغبة في عمل بعض  
 التعديلات على الملف والرغبة في حفظ الملف باسم آخر مع بقاء الملف الأصلي  
 بدون تغيير. أو الرغبة بتسمية الملف باسم آخر في نفس المكان حيث لا يمكن  
 تسمية الملف بنفس الاسم في نفس مكان الحفظ.



من save as type الذي تظهر عند الضغط على الأمر save لحفظ الملف لأول مرة أو عند الضغط على save لحفظ الملف باسم آخر تلاحظ وجود العديد من امتدادات الملف التي يمكن حفظ الملف بها

## « طباعة ملف الاختصار Ctrl+P :-

يمكننا اختيار أمر الطباعة للملف من خلال استخدام الأمر File ثم طباعة Print أو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+P كما موضح في الشكل التالي :

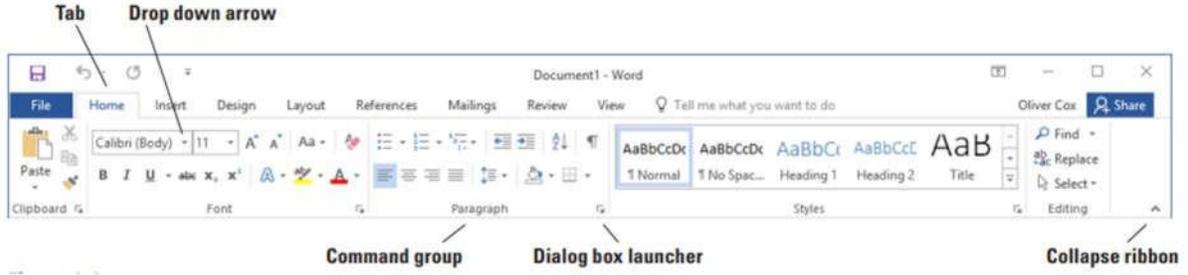


## ❖ تبويب الصفحة الرئيسية HOME

وهي القائمة التي من خلالها نُحرر النصوص ونُعدّلها، 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 .



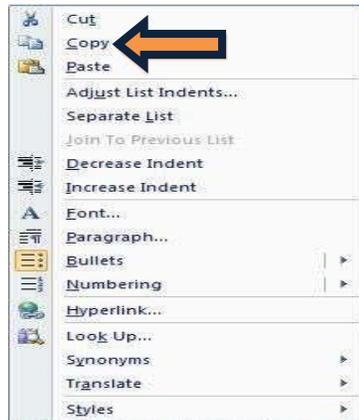


1. **مجموعة الحافظة Clipboard** : هي المجموعة الأولى والأكثر استخداماً في تبويب الصفحة الرئيسية, وهي تتكون من أربع أدوات بالإضافة إلى صندوق الحافظة (لصق, نسخ, قص, نسخ والتنسيق).

❖ **COPY نسخ** : يقوم هذا الأيعاز بعمل نسخة من النص المضلل باستخدام احدى الطرق التالية :  
 « عن طريق التبويب الفرعي الحافظة Clipboard



« عن طريق اختصار لوحة المفاتيح **ctrl + c**



« عن طريق الضغط على الزر الايمن للماوس

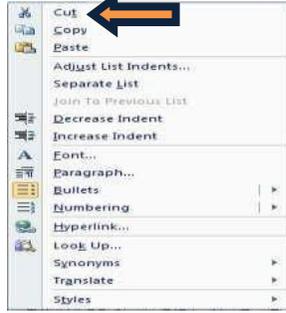
❖ **القص Cut**: يقوم هذا الایعاز بقطع النص المضلل من مكانه و لصقه في مكان اخر باستخدام



« احدى الطرق التاليه : «

« عن طريق التبويب الفرعي الحافظة

« عن طريق الضغط على الزر الايمن للماوس



Ctrl+X

« عن طريق اختصار لوحة المفاتيح

❖ **لصق Paste** : يقوم هذا الایعاز بلصق النص المراد لصقه من ايعاز Copy و Cut و وضعه في

المكان المطلوب باستخدام احدى الطرق التالية :

« عن طريق التبويب الفرعي الحافظة Clipboard



« نضغط على الزر الايمن

« للماوس عن طريق اختصار

لوحة المفاتيح

ctrl + p



❖ **نسخ التنسيق Format Painter** :

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

« الأداة. نحدد بعد ذلك النص المراد عمل

التنسيق

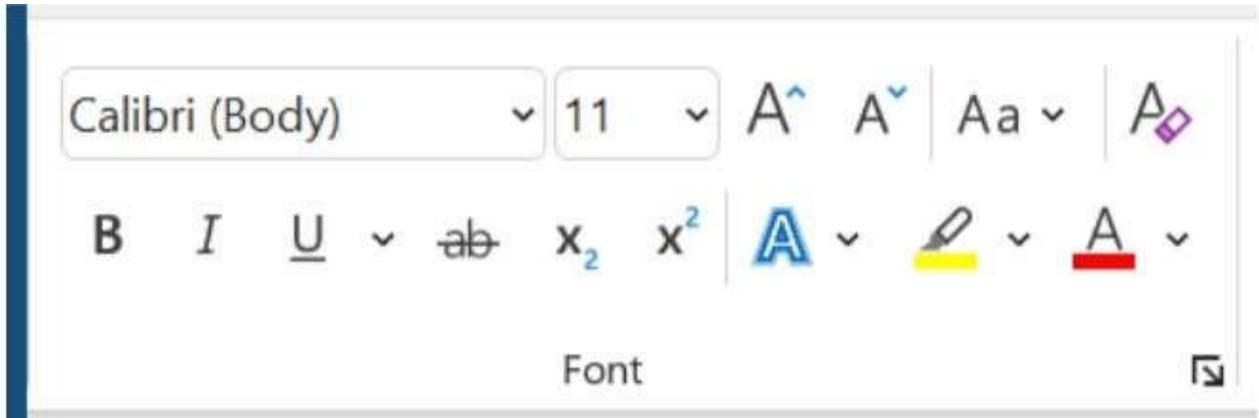


عليه وعند الانتهاء من التحديد سيتم عمل نسخ  
التنسيق

❖ **صندوق الحافظة** : يمكن الوصول لصندوق الحافظة عن طريق الضغط على السهم الموجود في زاوية مربع (مجموعة) الحافظة، سيتم بعد ذلك فتح صندوق الحافظة محتويًا على آخر 25 عملية نسخ/قص/نسخ/تنسيق حتى عند قيامنا بعمل نسخ خارج الورد. مثلاً عند نسخ رابط من متصفح الانترنت سنجد أن هذا الرابط تم إضافته إلى صندوق الحافظة في الورد.



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



❖ **تغيير نوع الخط** :

يمكننا الاختيار بين أنواع عدة للخطوط حيث يوفر لك برنامج الورد 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)**

❖ **لتغيير حجم الخط** : نضغط على هذه  او من الاختصار **(ctrl+Shift+P)** الاداة

❖ **لعمل النص غامق وعريض** : نضغط على هذه الاداة **B** او من الاختصار **(ctrl+B)**

❖ **لعمل النص مائل** : نضغط على هذه الاداة **I** او من الاختصار **(ctrl+I)**

❖ **لوضع خط اسفل النص** : نضغط على هذه **U** او من الاختصار **(ctrl+U)** وعند الاداة

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



- «« تسطير.
- «« وتسطير مزدوج.
- «« تسطير سميك.
- «« وتسطير منقط.
- «« تسطير متقطع.

❖ لتغيير لون النص : نضغط على هذه الاداة 

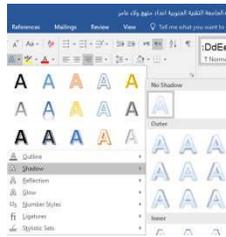
❖ لتغيير لون خلفية النص : نضغط على هذه الاداة 

❖ لوضع خط في منتصف الكلام: نضغط على هذه الاداة

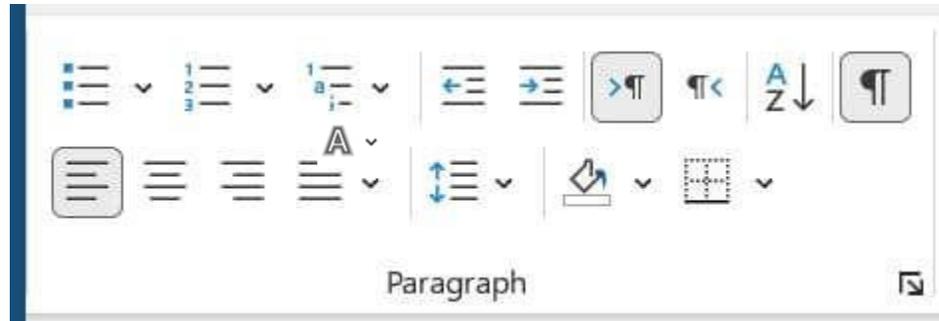
❖ لعمل حرف او رقم اسفل الكلام: نضغط على هذه الاداة 

❖ لعمل حرف او رقم اعلى الكلام: نضغط على هذه الاداة

❖ لعمل المزيد من التنسيقات: مثل عمل انعكاس للنص او ظل او توهج او مجموعة من التنسيقات الجاهزة التي يوفرها البرنامج نضغط على الاداة 

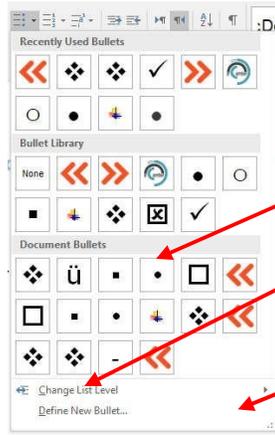


### 3. مجموعة تنسيق الفقرة Paragraph



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:



« الرموز النقطة المستخدمة مؤخرا .

« مكتبة الرموز النقطة.

« التعداد النقطي للمستند.

« تغيير مستوى القائمة.

« تحديد رمز نقطي جديد.

وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية:

❖ **Numbering:** أي التعداد الرقمي ،



« الترقيم المستخدم مؤخرا .

« مكتبة الترقيم

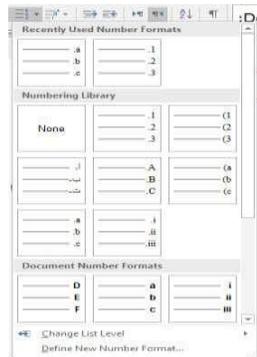
« تنسيق الأرقام.

« الجديد. تغيير

« مستوى القائمة

« تعيين قيمة الترقيم.

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



« القائمة الحالية .

« مكتبة القائمة.

« تغيير مستوى القائمة.

« تحديد قائمة جديدة متعددة المستويات.

« تحديد نمط قائمة جديد

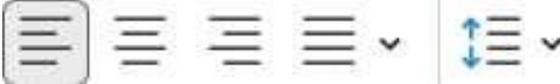
كما تقوم هذه القائمة بعرض العناصر على مستويات مختلفة، وليس على مستوى واحد فقط.

❖ Decrease Indent  يقلل المسافة البادئة بمقدار 1 أو يزيل المسافة البادئة تماما.

❖ Increase Indent  يزيد المسافة البادئة بمقدار 1.

❖ Sort  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 موجودا في جدول، فسيتم عرض مربع الحوار "فرز".

❖ Show/Hide Paragraph Marks  إظهار / إخفاء علامات الفقرة، حيث يقوم هذا الأمر بتبديل عرض علامات الفقرات والتنسيقات المخفية الأخرى، ولاختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر اضغط

على (Ctrl + \*). 

❖ Align Left: أي محاذاة النص لليسار، ويمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر بالضغط على (Ctrl + L)

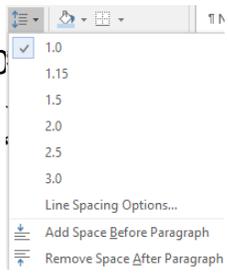
❖ Center: محاذاة النص إلى المركز، ويمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر بالضغط على (Ctrl + E).

❖ Align Right: 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، واختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر بالضغط على (Ctrl + J).

❖ Line Spacing: تباعد الأسطر، وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر:

 1,0, 1,15, 1,5, 2,0, 2,5, 3,0  
❖ خيارات تباعد الأسطر.  
❖ إضافة مسافة قبل الفقرة وإضافة مسافة بعد الفقرة.  
❖ Line Spacing Options...  
❖ Add Space Before Paragraph  
❖ Remove Space After Paragraph

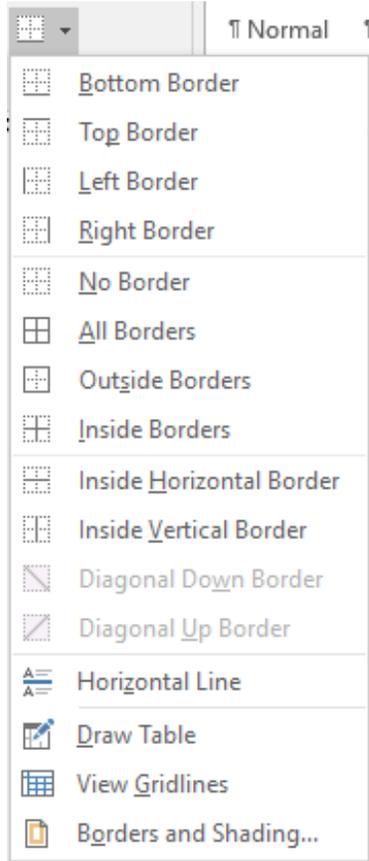
ويعرض الأمر "خيارات تباعد الأسطر" مربع الحوار "فقرات" (علامة تبويب المسافات البادئة والتباعد). حيث أن تباعد الأسطر الافتراضي هو 1,15.

❖ **Shading**: أي التظليل. يقوم هذا الأمر بتطبيق التظليل المحدد على التحديد الحالي. وتحتوي القائمة المنسدلة له على الأوامر التالية:



- « ألوان النسق .
- « الألوان القياسية.
- « بلا لون.
- « المزيد من الألوان.

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



- « الحد السفلي .
- « والحد العلوي.
- « الحد الأيسر.
- « والحد الأيمن.
- « بلا حدود.
- « كل الحدود.
- « الحدود الخارجية.
- « الحدود الداخلية.
- « الحد الأفقي الداخلي.
- « والحد العمودي الداخلي.
- « الحد السفلي القطري.
- « والحد الأعلى القطري.
- « الخط الأفقي.
- « ارسم جدولا.

« اعرض خطوط الشبكة والحدود والتظليل.

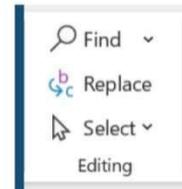
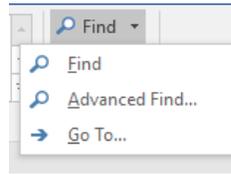
4. **مجموعة الأنماط Style** : تعرض مجموعة Styles معرضا للأساليب المتاحة والأنماط التي يمكن إجراؤها على النص المكتوب (مع وجود معاينة تلقائية للاختيار الذي تقوم به على النص المكتوب).



## ❖ قائمة التحرير Editing : وتحتوي هذه المجموعة على الأوامر التالية :

يستخدم الأمر Find للبحث عما تريد في المستند، وهو يحتوي على قائمة منسدلة تحتوي

❖ Find : البحث على:



❖ Find  
❖ Go To

ويعرض هذا الأمر مربع الحوار "البحث والاستبدال" كما يعرض علامة التبويب

❖ الاستبدال Replace :

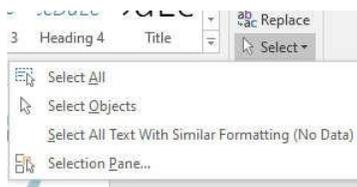
"استبدال" حيث تقوم بالبحث عن كلمة ما أو رقم أو علامة ترقيم واستبدالها بأخرى.



ويحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية:

❖ التحديد select :

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



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
- الارتباطات Links
- الرسوميات Illustrations
- Header & Footer وتذييل رأس
- النص Text
- الرموز Symbols

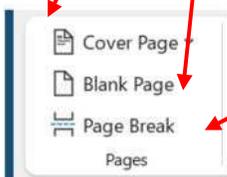
وسوف نتناول كل مجموعة منهم بشيء من التفصيل فيما يلي:



### Pages

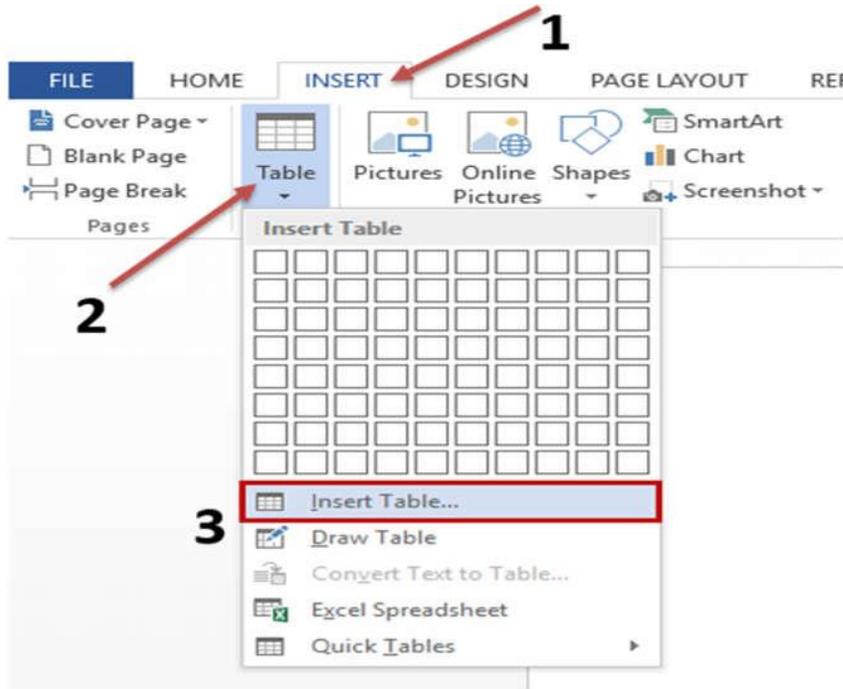
تحتوي المجموعة Pages في قائمة Insert لبرنامج ميكروسوفت وورد على الأوامر التالية:

- **Cover Page** : لإضافة غلاف للملف قم باختيار الأمر **Cover Page** حيث يوفر لنا برنامج الورد الاختيار بين عدة أغلفة.
- **Blank Page** : من خلال الأمر **Blank Page** تستطيع 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.



### Tables

- 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** : رسم جدول، يتيح لك إنشاء جدول بإدراج خطوط أفقية ورأسية باستخدام الماوس 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 الأمر إدراج الجداول التي تم تخزينها ككتل إنشاء.





## ## قائمة التصميم design الخاص بالجدول:

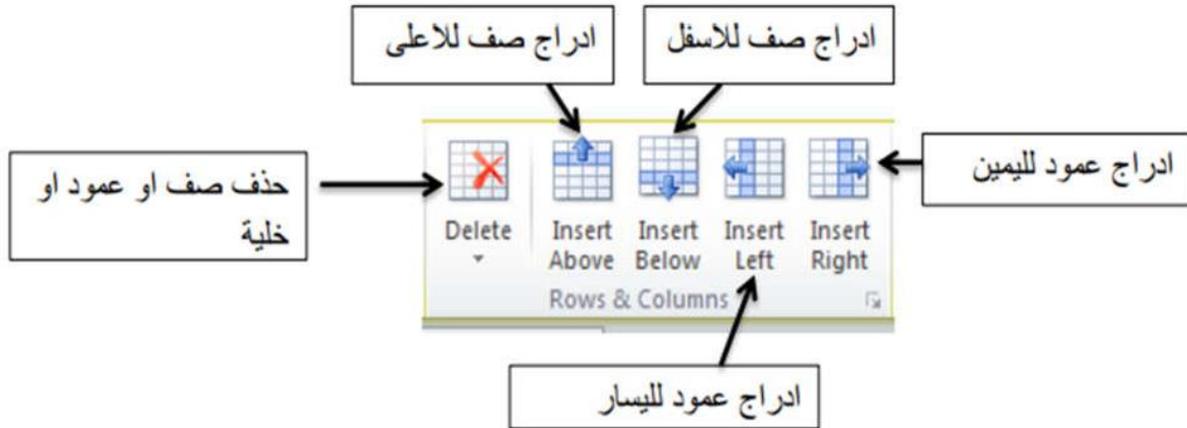
فعند الضغط على قائمة التصميم design ستظهر لنا النافذة التالية :



وهذه النافذة مقسمة الى المكونات التالية:

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

**\* صفوف واعمدة (Row & Columns)**

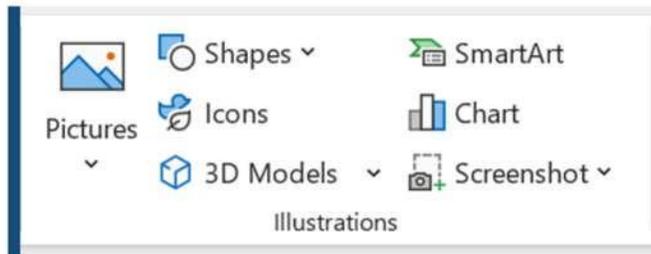


**## قائمة التخطيط Layout الخاص بالجدول**

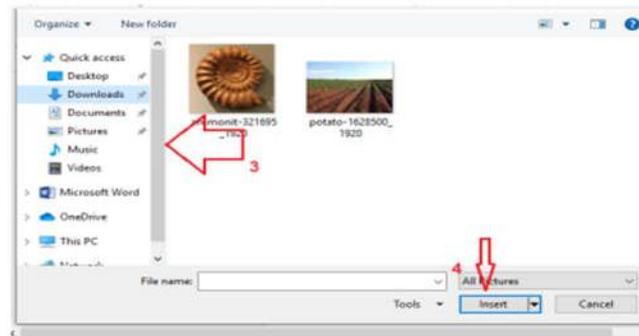
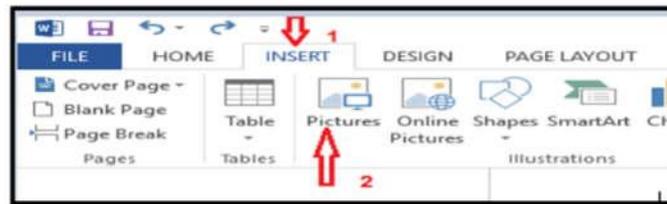


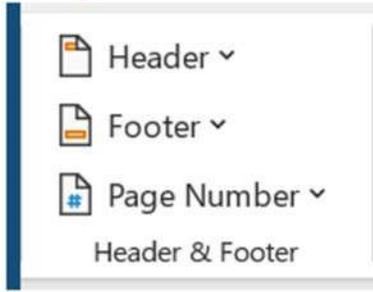
:وورد فإننا نجدها تحتوي على كل مما يلي

• **Pictures**: ويحتوي هذا الأمر على قائمة منسدلة نجد فيها كل مما يلي:



- **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.





**Header:** عند اختيار الامر **Header** فإنك بهذا الأمر تقوم بكتابة نص

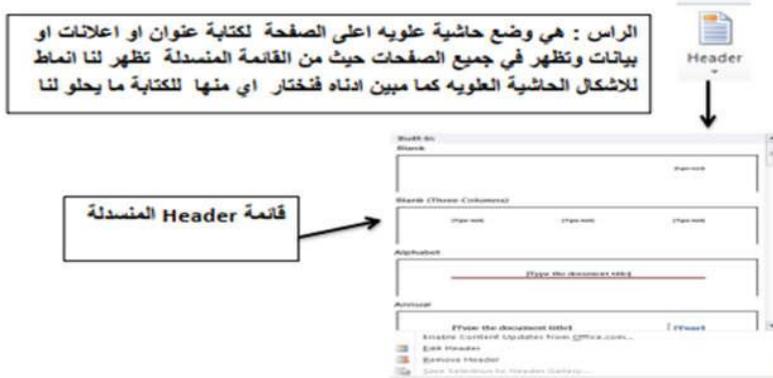
ثابت يتكرر في أعلى كل الصفحات. وتظهر لنا منه قائمة منسدلة تحتوي

على الأوامر التالية:

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

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

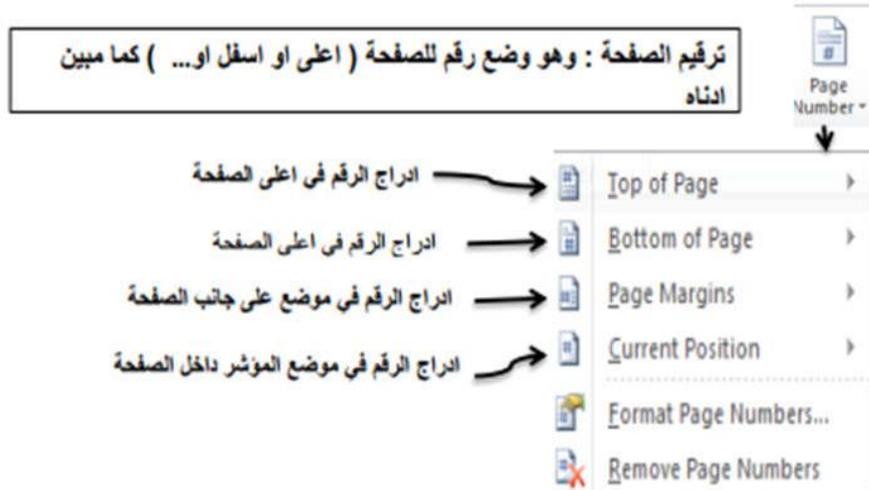
- تحرير التذييل.
- إزالة التذييل.



- حفظ التحديد في معرض التذييل.

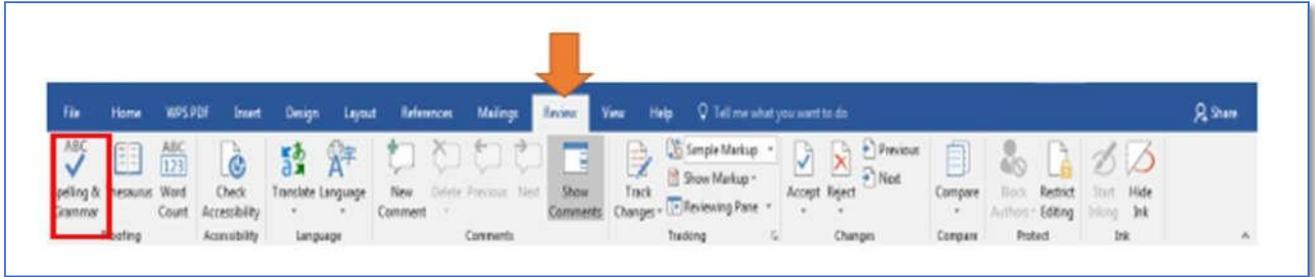
• **Page Number**: يحتوي هذا الأمر على قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر التالية:

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



## ● التدقيق الإملائي

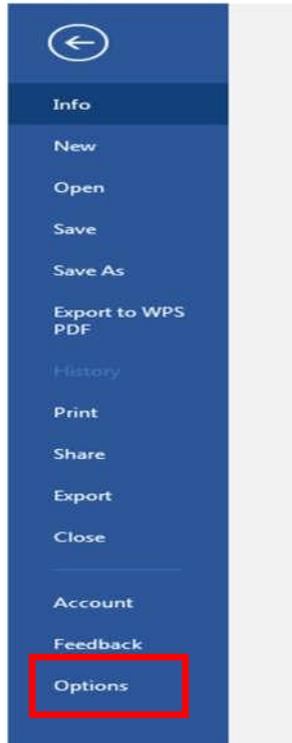
- اذهب إلى علامة التبويب "مراجعة" Review في الشريط العلوي.
- ابحث عن الخيار "تدقيق إملائي" أو "التحقق من الأخطاء الإملائية"، وتأكد من أن الخيار مفعل.

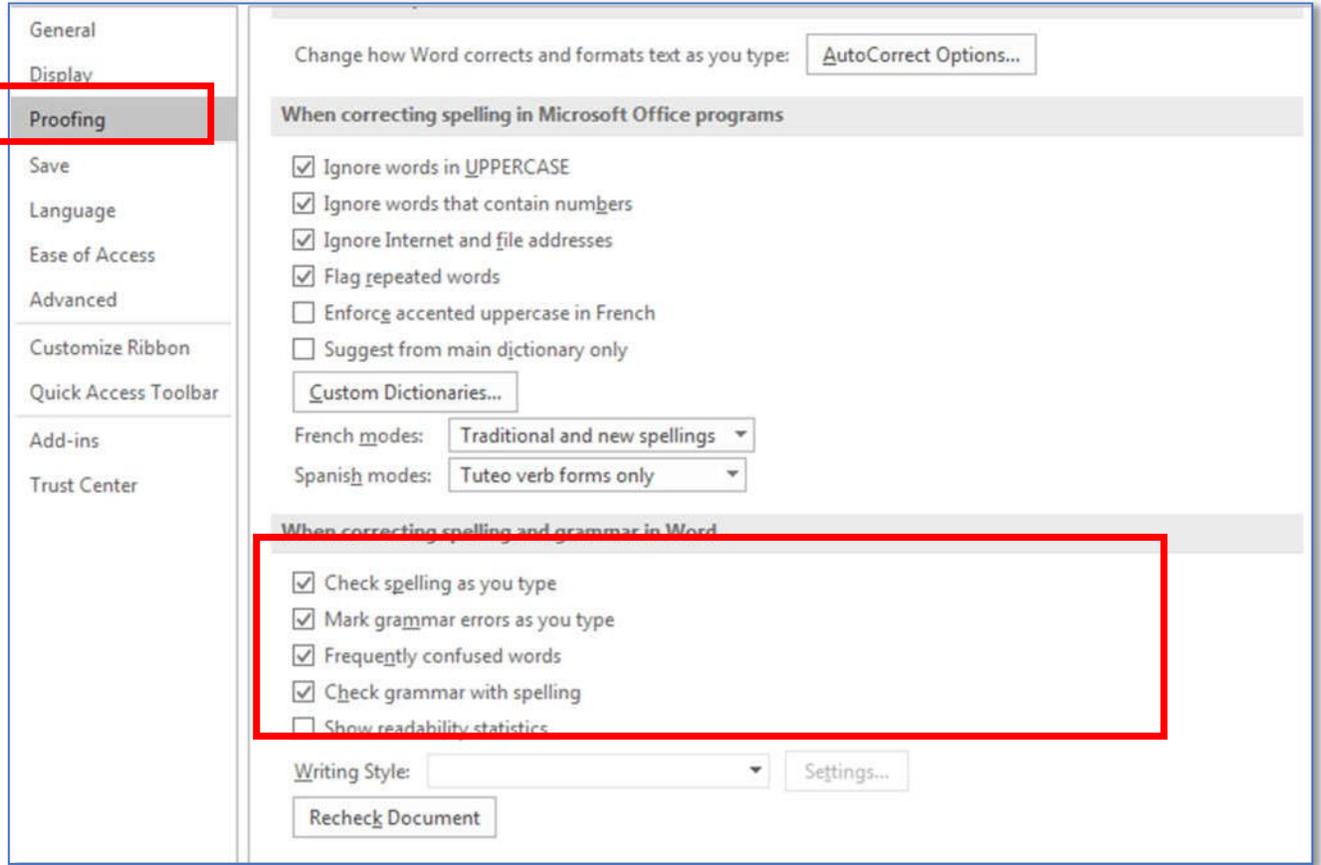


- يمكنك تخصيص التدقيق الإملائي من خلال التوجه إلى الملف (File) > خيارات (Options).

في النافذة التي تظهر، اختر التدقيق (Proofing).

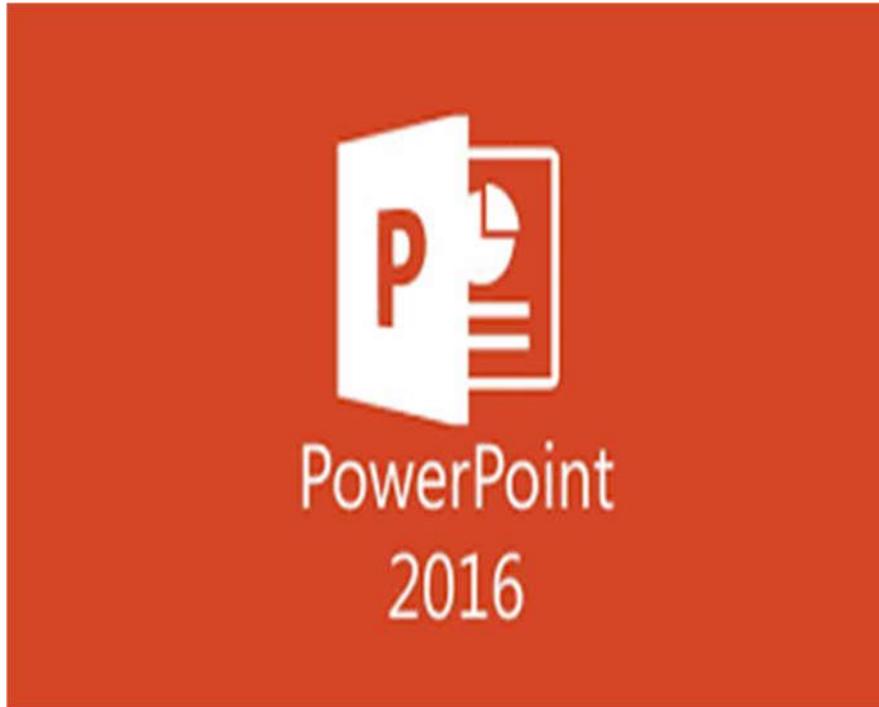
- تأكد من تفعيل الخيارات مثل "تدقيق الإملاء أثناء الكتابة" و "تدقيق القواعد النحوية".





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

عنوان المحاضرة: ( برنامج إعداد الشرائح Power Point )



Microsoft

PowerPoint

## ❖ PowerPoint هو

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

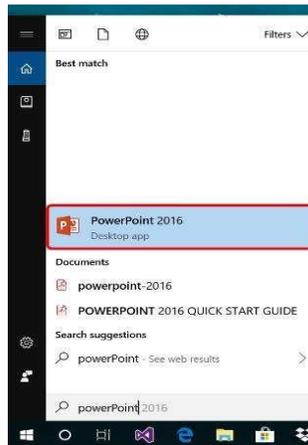
## ❖ تشغيل واغلاق برنامج Microsoft PowerPoint

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

نختار Microsoft PowerPoint.



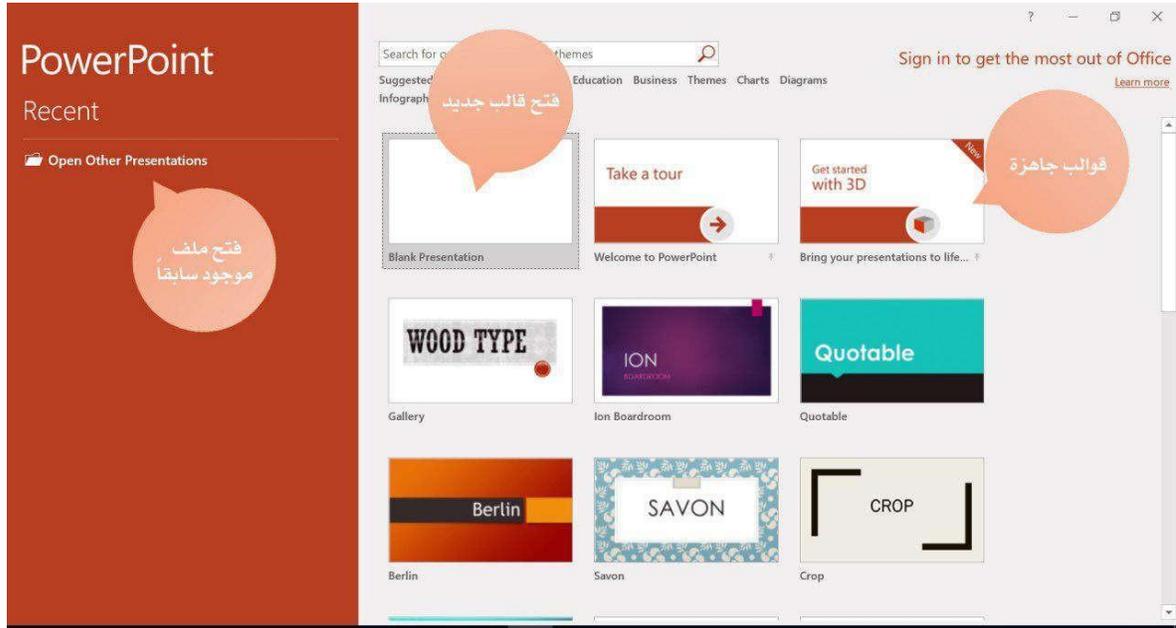
- الطريقة الثانية: عن طريق كتابة اسم البرنامج في ايقونة البحث في قائمة ابدأ او شريط المهام ، اكتب PowerPoint ستظهر لك ايقونة البرنامج لتشغيل البرنامج عن طريقها.



- 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 .



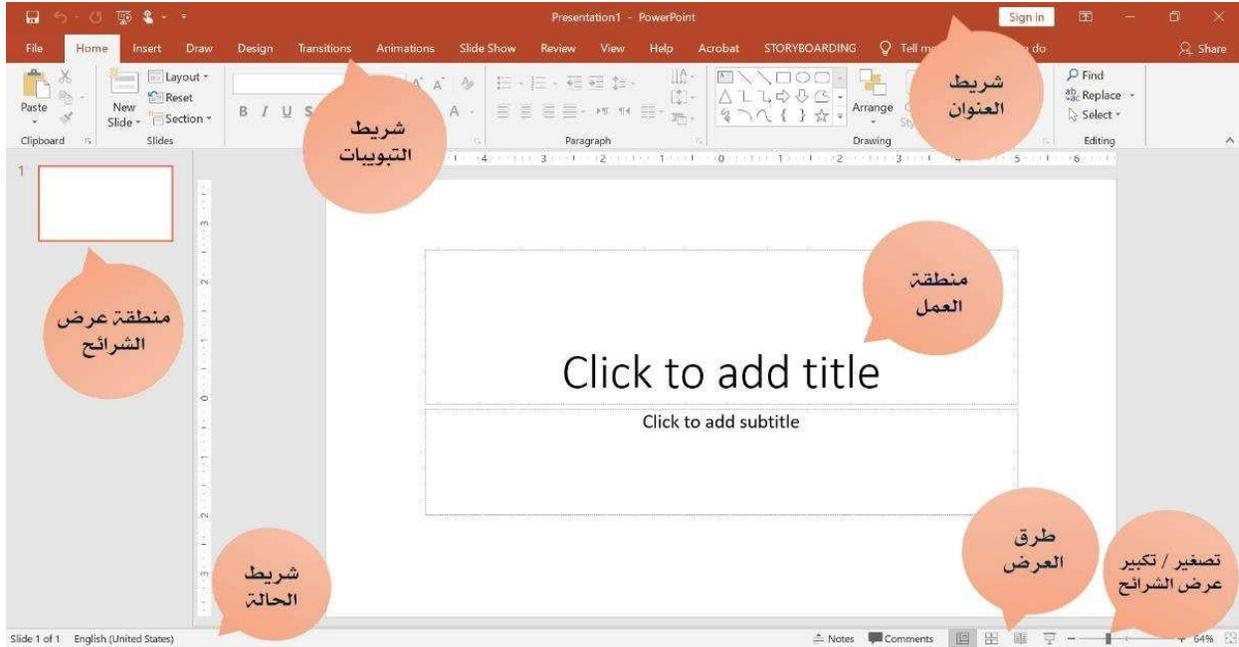
## ❖ اغلاق برنامج PowerPoint

هنالك طريقتان لاغلاق الملف المفتوح حالياً او البرنامج بشكل عام :

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

## ❖ المكونات الرئيسية لنافذة برنامج MS PowerPoint

تتكون الشاشة الرئيسية لبرنامج MS PowerPoint من خمسة أجزاء رئيسية، 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 اليمين على اوامر 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.



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 المطلوب والتنقل بينها. وايضا يمكن نسخ او لصق او حذف اي الشريحة موجودة في هذا العرض التقديمي .

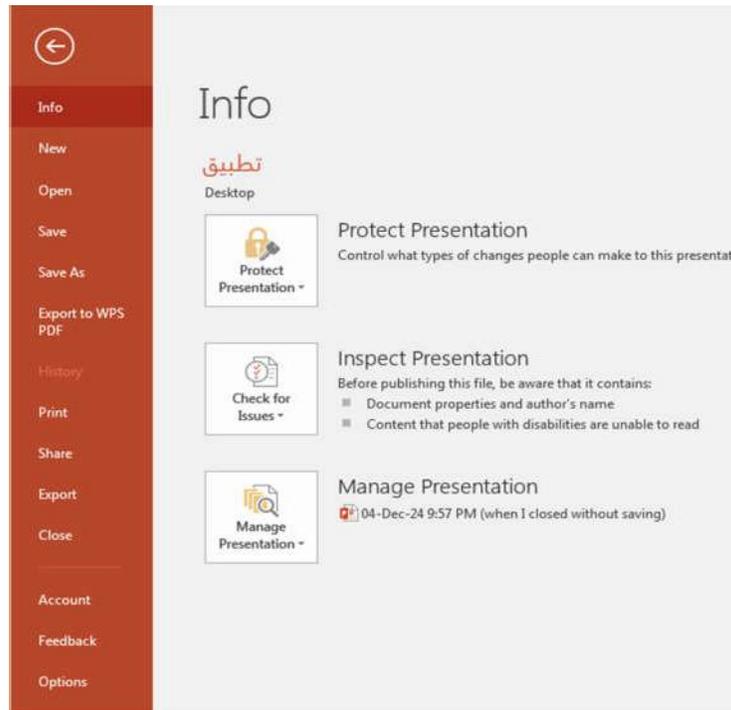
4- منطقة العمل على الشريحة **Slide Work Area**: في هذه المنطقة نستطيع بناء الشريحة

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.

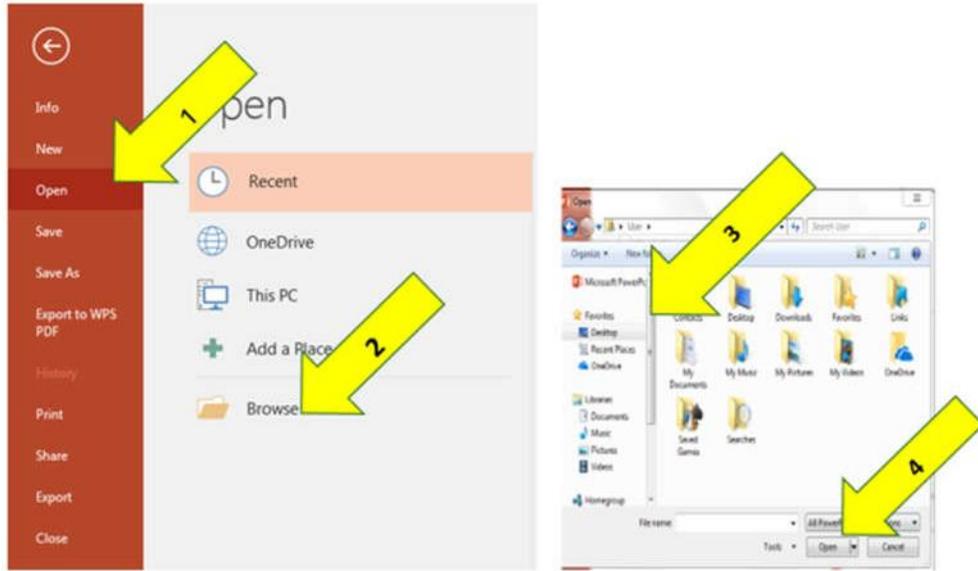
## ❖ قائمة ملف **File Menu**

وهي احد القوائم الموجودة في شريط التنبوييات تحتوي على عدة اوامر كل منها يؤدي وظيفة معينة .



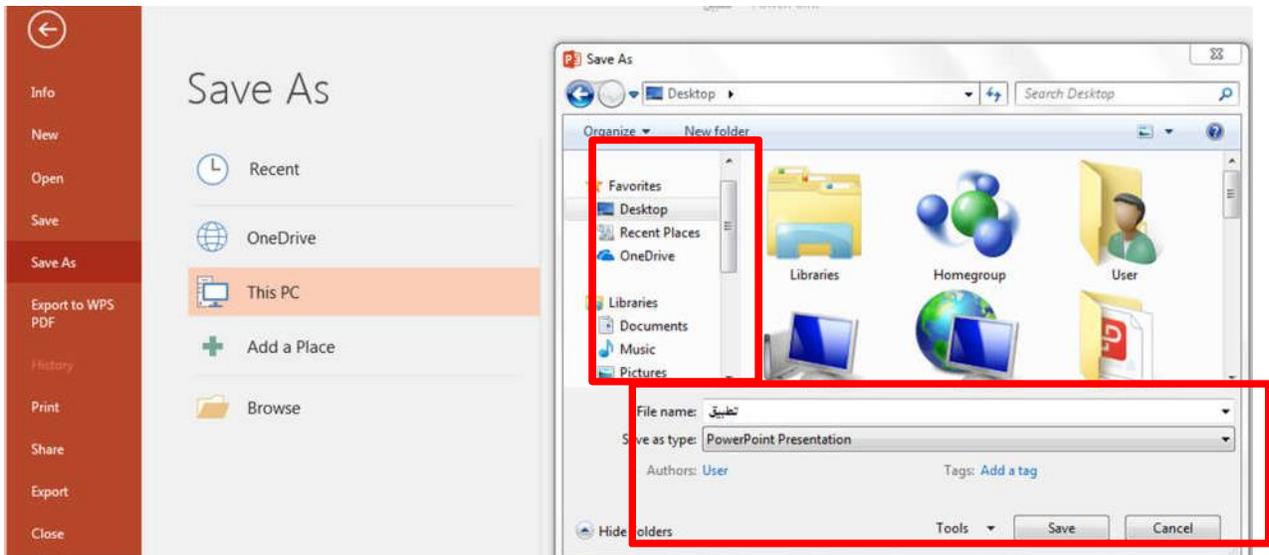
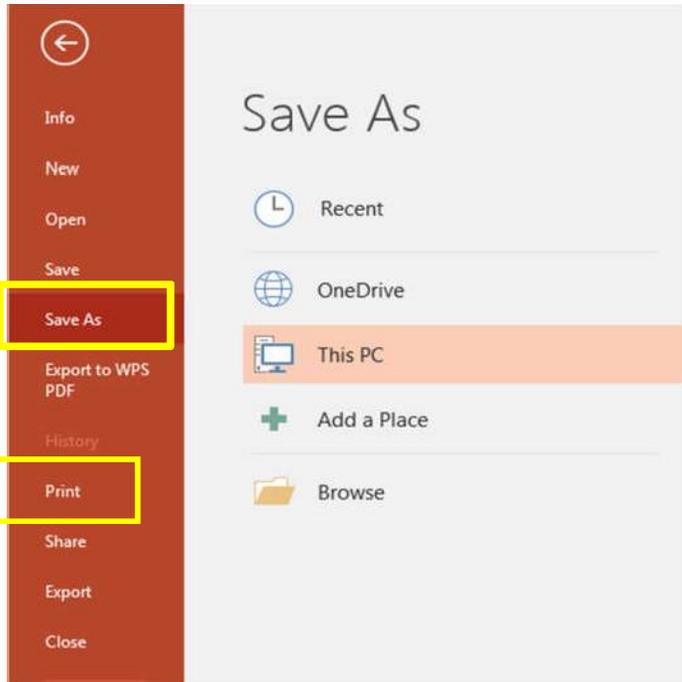
## • من اهم اوامر قائمة ملف **File Menu**:

1. امر **فتح Open**: لفتح عرض تقديمي محفوظ في جهازك الحاسوب من خلال النقر على قائمة ملف **File** 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**.



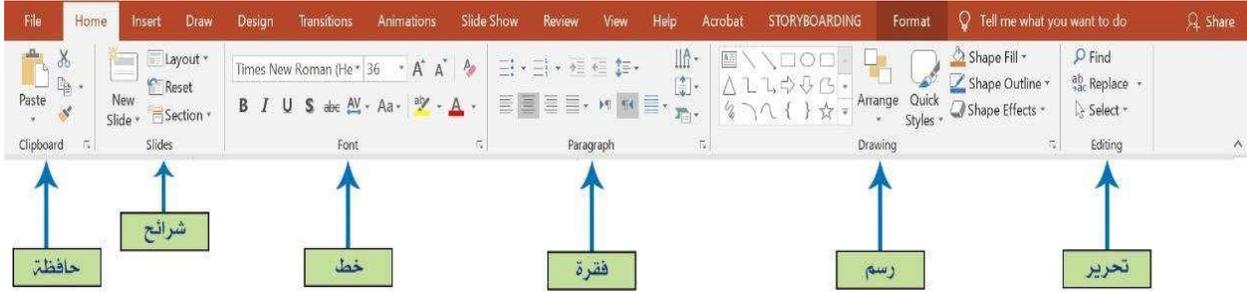
4- امر **حفظ Save**: حفظ عرض تقديمي محفوظ مسبقا بعد التعديل عليه.

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 **Save As**. بعدها انقر على **Browse** سوف تظهر نافذة نحدد مكان الحفظ في الحاسوب في الحقل **File Name** اكتب اسم للملف ثم حدد من الحقل **File Type** اختر من القائمة المنسدلة نوع الملف ثم انقر على الامر **Save**.

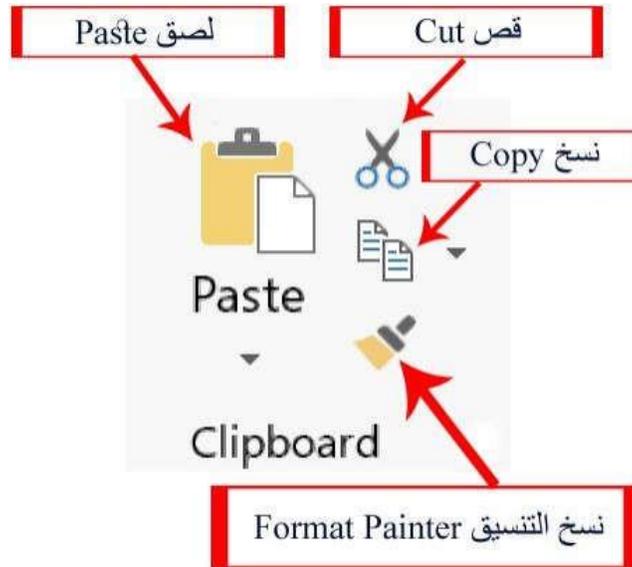


## تبويب الصفحة الرئيسية Home

يحتوي هذا التبويب الاوامر الاساسية لتنسيق النصوص وإدراج الشرائح والشكال 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.



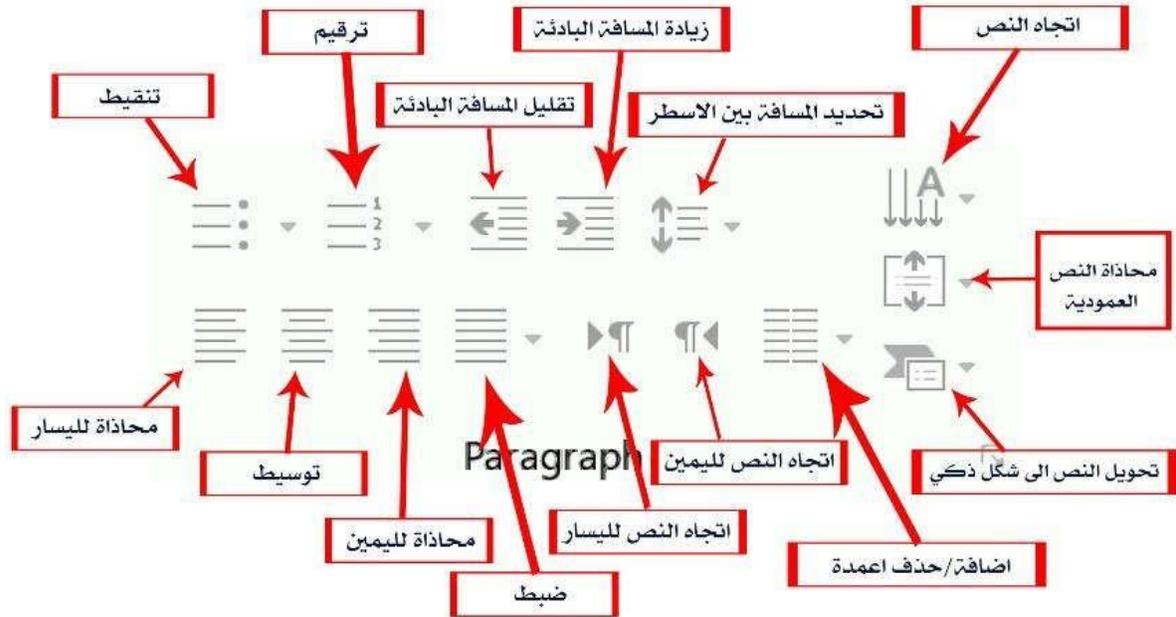
## 3- مجموعة خط Font.

عن طريق هذه المجموعة يمكن التحكم بتنسيق الخط Font Format من حيث النوع والحجم وانماط الخط واللوان وحالة الاحرف وغيرها، 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 السطر وموضع بداية الفقرة وغيرها.

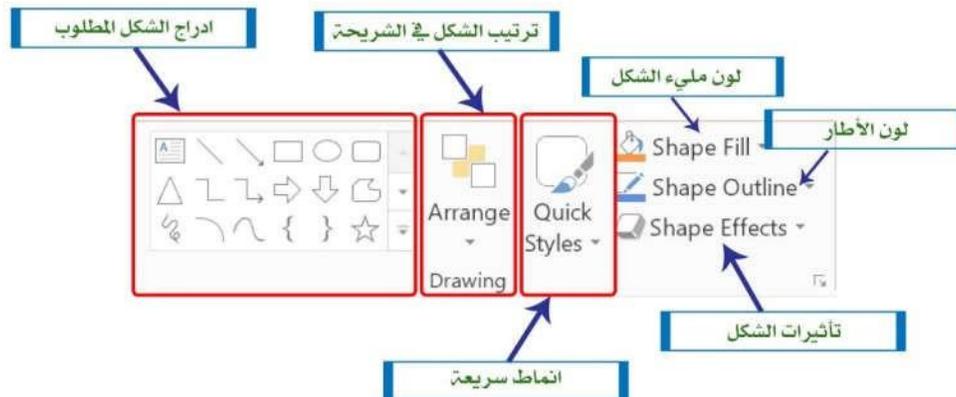


#### 5- مجموعة رسم Drawing.

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

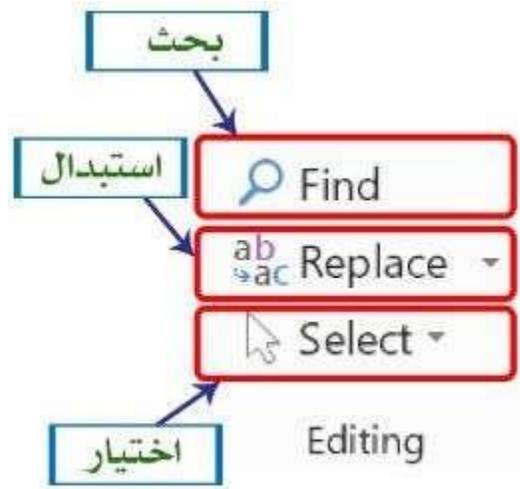
S

(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

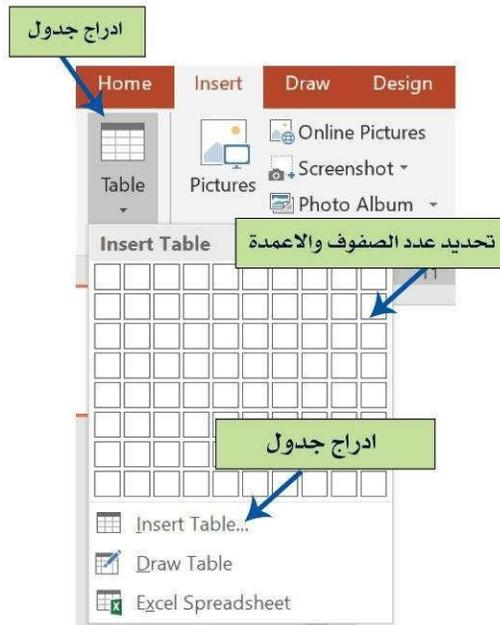
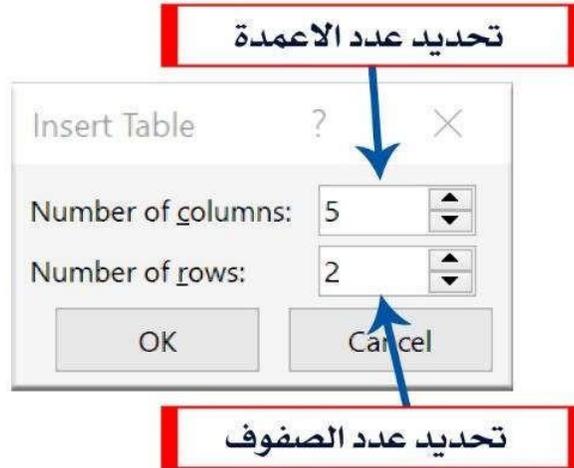
يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الاوامر التي تستخدم لادراج الكائنات الى العرض التقديمي مثل ادراج الجداول والصور والشكال الذكية وغيرها.



## 1- ادراج جدول Table.

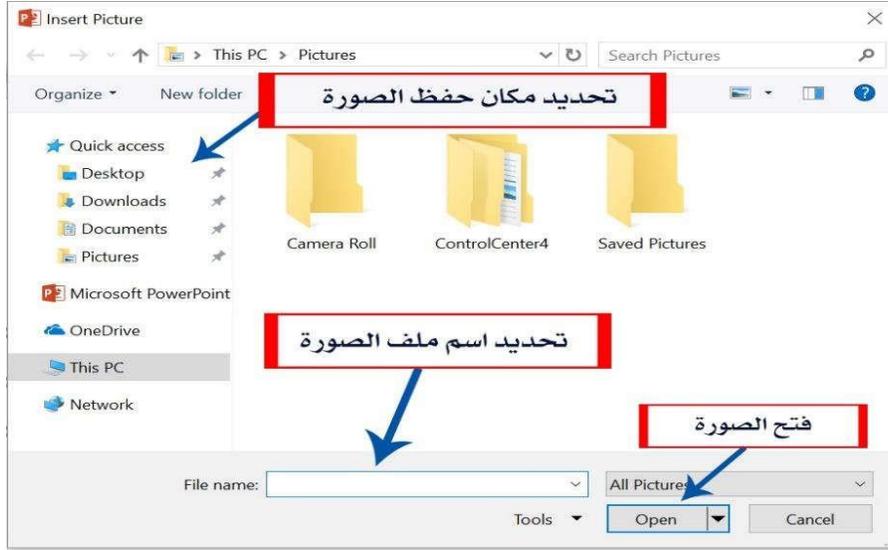
لاضافة جدول الى العرض التقديمي عن طريق تبويب ادراج Insert اختر الامر جدول Table بعدها تظهر نافذة تحتوي على عدد من الاوامر اختر منها اضافة جدول Insert Table بعد ذلك

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.



## تبويب انتقالات Transitions

اضافة بعض الحركات 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 على ضغط زر الماوس او المسطرة في لوحة المفاتيح.



## Animations تبويب حركات

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 التأخير لدخول او عرض الكائن البعده وغيرها كما موضح في الصورة ادناه.







