

# الأكاديمية العربية الدولية



الأكاديمية العربية الدولية  
Arab International Academy

---

## الأكاديمية العربية الدولية المقررات الجامعية

---

مجدى محمد ابو العطا

# استخدام الحاسب الآلى فى الأعمال المكتبية

الطبعة الأولى

١٤٣٤هـ - ٢٠١٣م



المركز الرئيسى : ٤٩ ش الحجاز- أمام دار المناسبات - مصر الجديدة

ت/ف: ٢٢٤٠٥٣٣٠ - ٢٦٣٩١٢٩٥

مصر الجديدة : ٧ ش السخاوى - منشية البكرى ت: ٢٤٥١٣٠٠١-٢٤٥١٣٠٠٤

: ٧ ش السخاوى (سوق الكمبيوتر ١) ت: ٢٤٥٠١٠٦٣

٤ ش الأسيوطى - روكسى (سوق الكمبيوتر ٢) ت: ٢٢٥٨٠٧٧٣

E-mail: info@compuscience.com.eg

www.compuscience.com.eg

حقوق الطبع محفوظة للمؤلف ، ولا يجوز نشر أى جزء من هذا الكتاب أو إعادة طبعه أو تصويره أو اختزان مادته العلمية بأية صورة دون موافقة كتابية من المؤلف .

رقم الإيداع : ٢٠١٢/١٧١٤٠

I.S.B.N : 978-977-389-102-2

### علامات التجارية

جميع المصطلحات الواردة بهذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجارية مثل Excel, Word , Microsoft Office هي ملك لأصحابها، ونحن نقر بهذه العلامات لأصحابها ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.

أبو العطا ، مجدي محمد

استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

مجدي محمد أبو العطا - ط ١ . - القاهرة : العربية لعلوم الحاسب

(كمبيوتر ساينس) ، ٢٠١٢

٤٧٢ ص ، ٢٤ سم

تدمك ٠٢٢ / ٩٧٨٩٧٧٣٨٩ /

١- المكتبات- مكنة

٢- المكتبات التكنولوجية

أ- العنوان

٠٢٩,٧

التاريخ ٢٠١٢/٩/٢٦

رقم الإيداع ٢٠١٢/١٧١٤٠

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله الذي جعل القرآن الكريم

obeikandi.com

# المحتويات

obeikandi.com

## المحتويات

|    |  |
|----|--|
| ٢٩ | مقدمة  |
|    | الجزء الأول: أساسيات الحاسب ونظام التشغيل                |
| ٣١ | الفصل الأول: أساسيات الحاسب                              |
| ٣٢ | ١. نظرة عامة   |
| ٣٢ | تعريف الحاسب الآلي                                       |
| ٣٢ | أجيال الحاسبات الآلية                                    |
| ٣٣ | العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب                   |
| ٣٥ | ٢. أجهزة الإدخال والإخراج في الحاسب                      |
| ٣٥ | ١. وحدات الإدخال Input units                             |
| ٣٥ | ٢. وحدة المعالجة المركزية (CPU) Central processing unit  |
| ٣٦ | ٣. وحدات الإخراج Output Units                            |
| ٣٦ | ٤. وحدات التخزين الثانوية Storage Devices                |
| ٣٧ | ٣. المحتويات البرمجية Software                           |
| ٣٧ | أولاً: نظم التشغيل Operating Systems                     |
| ٣٨ | أنظمة التشغيل المشهورة Type of Operating systems         |
| ٣٨ | نظام التشغيل (MS-DOS)                                    |
| ٣٨ | نظام التشغيل Windows                                     |
| ٣٩ | نظام التشغيل Macintosh                                   |
| ٤٠ | ثانياً: لغات البرمجة Programming languages               |
| ٤١ | ثالثاً: البرامج التطبيقية Application programs           |
| ٤٢ | ٤. أساسيات شبكات الحاسب                                  |
| ٤٢ | ماهو المقصود بشبكة أجهزة الحاسب الآلي؟ What's a network? |
| ٤٢ | لماذا نلجأ إلى الشبكات Advantages of Networks            |
| ٤٢ | مشاركة الأجهزة Sharing Hardware                          |
| ٤٢ | مشاركة البرامج والمعلومات Sharing Programs and Internet  |
| ٤٣ | سهولة استخدام الإنترنت using Internet easy               |

|    |       |   |
|----|-------|---|
| ٤٣ | ..... | سرعة الاتصال Connection quickly   |
| ٤٣ | ..... | مركزية البيانات Centralizing Data                                       |
| ٤٣ | ..... | أنواع الشبكات Types of Networks   |
| ٤٣ | ..... | شبكة الاتصالات المحلية LAN  |
| ٤٤ | ..... | الشبكة الواسعة WAN  |
| ٤٤ | ..... | الشبكات اللاسلكية WLAN  |
| ٤٥ | ..... | <b>٥. أساسيات أمن المعلومات</b>   |
| ٤٥ | ..... | تأمين الحاسب الآلي والبيانات Securing computer and data                 |
| ٤٥ | ..... | استخدام كلمات المرور Using passwords                                    |
| ٤٦ | ..... | جدران النار Firewall  |
| ٤٦ | ..... | النسخ الاحتياطي للبيانات Back up data                                   |
| ٤٧ | ..... | تأمين أجهزة الحاسب الآلي ضد الفيروسات Protecting against computer virus |
|    |       | <b>الفصل الثاني: أساسيات نظام التشغيل Windows7</b>                      |
| ٥٠ | ..... | <b>١. أول جلسة مع Windows7</b>  |
| ٥٠ | ..... | الدخول إلي Windows7 "Starting Windows"                                  |
| ٥١ | ..... | إنهاء جلسة استعمال الكمبيوتر Shutting Dawn Computer                     |
| ٥٢ | ..... | التجول في أرجاء سطح المكتب Windows Desktop                              |
| ٥٣ | ..... | استعمال المؤشر Mouse Pointer  |
| ٥٤ | ..... | تحريك الرموز علي سطح المكتب Moving Desktop Icons                        |
| ٥٤ | ..... | قائمة Start "ابدأ"  |
| ٥٥ | ..... | شرح مكونات قائمة Start "ابدأ"   |
| ٥٦ | ..... | فتح القوائم وإغلاقها Starting and Closing Menus                         |
| ٥٧ | ..... | اختيار الأوامر من القائمة Selecting Commands                            |
| ٥٨ | ..... | <b>٢. التعامل مع الأطر Working With Windows</b>                         |
| ٥٨ | ..... | التكبير الأقصى والتقليص والاستعادة حجم النافذة                          |
| ٥٩ | ..... | نقل النافذة Moving a Windows  |
| ٥٩ | ..... | تغيير حجم النافذة Resizing a Windows                                    |
| ٦٠ | ..... | اغلاق نافذة برنامج Closing a windows                                    |

|    |  |
|----|--|
| ٦١ | ٣. التعرف على الملفات والمجلدات Files and Folders                      |
| ٦١ | مفهوم الملفات والمجلدات Files and Folders                              |
| ٦١ | ترتيب الملفات والمجلدات داخل Windows                                   |
| ٦٣ | أنواع الملفات File Types   |
| ٦٥ | ٤. عرض الملفات والمجلدات Viewing Files and Folders                     |
| ٦٦ | التعرف على نافذة "مستكشف ويندوز" Windows Explorer                      |
| ٦٧ | إظهار محتويات مجلد Viewing folders                                     |
| ٦٨ | ٥. إدارة الملفات والمجلدات   |
| ٦٨ | إنشاء المجلدات والملفات Creating Files and Folders                     |
| ٦٩ | إعادة تسمية المجلدات والملفات Renaming                                 |
| ٧٠ | اختيار الملفات والمجلدات Selecting files and folders                   |
| ٧١ | نسخ ونقل الملفات والمجلدات Copying and Moving                          |
| ٧٢ | نسخ الملفات والمجلدات إلى القرص المغناطيسي أو إلى سطح المكتب           |
| ٧٣ | نقل أو نسخ أكثر من ملف Copy or Moving more than one file               |
| ٧٣ | حذف الملفات والمجلدات Deleting Files and Folders                       |
| ٧٤ | استعادة الملفات المحذوفة Restoring Files and Folders                   |
|    | <b>الجزء الثاني: أساسيات استخدام لوحة مفاتيح الحاسب العربية</b>        |
| ٧٦ | ١. مقدمة عن مكونات لوحة المفاتيح والجلسة الصحيحة والكتابة بطريقة اللمس |
| ٧٦ | مكونات لوحة المفاتيح   |
| ٨١ | الكتابة بطريقة اللمس والجلسة الصحيحة                                   |
| ٨١ | الأصابع  |
| ٨٢ | الساعد   |
| ٨٢ | الجلسة الصحيحة   |
| ٨٢ | العين  |
| ٨٢ | الإضاءة  |
| ٨٣ | راحة القدمين   |
| ٨٤ | ٢. استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لكتابة الحروف                    |
| ٨٤ | الدرس الاول: قبل أن نبدأ   |

|          |  |
|----------|--|
| ٨٤.....  | توصيل لوحة المفاتيح  |
| ٨٥.....  | تبديل لغة الكتابة  |
| ٨٧.....  | الدرس الثاني: التدريب على كتابة حروف صف الارتكاز                       |
| ٩٠.....  | الدرس الثالث: التدريب على كتابة حرفي أ، ل                              |
| ٩٢.....  | الدرس الرابع: التدريب على كتابة حروف ع غ ف ق                           |
| ٩٤.....  | الدرس الخامس: التدريب على كتابة حروف ة ي ر لا                          |
| ٩٦.....  | الدرس السادس: التدريب على كتابة حروف ه ث و ؤ                           |
| ٩٨.....  | الدرس السابع: التدريب على كتابة حروف خ ص ز                             |
| ١٠٠..... | الدرس الثامن: التدريب على كتابة حروف ض ، ذ ، ئ (ئ) ، ط ، ظ ، ح ، ج ، د |
| ١٠٣..... | ٣. استخدام لوحة المفاتيح لكتابة الأرقام                                |
| ١٠٣..... | الدرس التاسع: التدريب على كتابة أرقام ٥،٦،٧،٨                          |
| ١٠٥..... | الدرس العاشر: التدريب على كتابة أرقام ٣ ٢ ١ ٤ ٩ ٠                      |
| ١٠٧..... | ٤. استخدام لوحة المفاتيح لكتابة العلامات                               |
| ١٠٧..... | الدرس الحادي عشر: التدريب على كتابة حروف الهمزة والمددة                |
| ١١٠..... | الدرس الثاني عشر: التدريب على كتابة علامات التشكيل                     |
| ١١٣..... | الدرس الثالث عشر: التدريب على كتابة العلامات الحسابية " = + - ، / "    |
| ١١٥..... | الدرس الرابع عشر: التدريب على علامات التنقيط ؟ : " ، ! ، .             |
| ١١٧..... | الدرس الخامس عشر: التدريب على علامات - % ( )                           |
|          | <b>الجزء الثالث: أساسيات معالجة النصوص</b>                             |
| ١٢٠..... | ١. مهام أساسية للتعامل مع البرنامج                                     |
| ١٢٠..... | ماهو برنامج "وورد" 2010 What's Word                                    |
| ١٢٠..... | تشغيل البرنامج 2010 Starting Word                                      |
| ١٢٠..... | الشاشة الافتتاحية للبرنامج 2010 Screen Word                            |
| ١٢١..... | شريط العنوان Title bar   |
| ١٢١..... | التبويبات والشريط Tabs and Ribbon                                      |
| ١٢٢..... | شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar                          |
| ١٢٣..... | التبويب File "ملف"   |
| ١٢٤..... | شرح باقي مكونات نافذة Word   |
| ١٢٤..... | المسطرة Ruler  |

|          |   |
|----------|---|
| ١٢٤..... | نافذة المستند Document Window                                   |
| ١٢٤..... | مؤشر الفأرة Mouse Pointer                                       |
| ١٢٤..... | أشرطة التمرير Scroll bars                                       |
| ١٢٥..... | زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق.        |
| ١٢٥..... | شريط المعلومات Status bar                                       |
| ١٢٥..... | إنشاء مستند جديد وحفظه Creating and Saving a new document       |
| ١٢٥..... | إنشاء مستند جديد اعتماداً على قالب التلقائي                     |
| ١٢٧..... | إنشاء مستند مؤسس على قالب آخر                                   |
| ١٢٨..... | حفظ المستند Save a document                                     |
| ١٢٩..... | فتح المستندات Opening documents                                 |
| ١٣٠..... | فتح المستندات المستخدمة مؤخراً Open recent documents            |
| ١٣٠..... | فتح المستندات من المربع الحوارى Opening document using open box |
| ١٣١..... | إنهاء البرنامج Closing Word 2010                                |
| ١٣٢..... | <b>٣. إدخال النصوص والتحكم فيها</b>                             |
| ١٣٢..... | الكتابة داخل المستند Entering text                              |
| ١٣٣..... | التحقق من الإملاء أثناء الكتابة Correcting text while typing    |
| ١٣٥..... | تعديل المستند   |
| ١٣٥..... | التحرك داخل المستند Moving through document                     |
| ١٣٦..... | تعديل الكتابة Editing text                                      |
| ١٣٦..... | إحسام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة Inserting text                |
| ١٣٧..... | حذف حرف أو أكثر Deleting a character                            |
| ١٣٨..... | <b>٣. تنسيق النصوص وإخفاء المؤثرات عليها</b>                    |
| ١٣٨..... | تنسيق الكتابة Text formatting                                   |
| ١٣٨..... | التبويب Home "الصفحة الرئيسية"                                  |
| ١٣٨..... | تغيير خط الكتابة وحجمه ولونه                                    |
| ١٤٠..... | تمييز الحروف وتوضيحها Highlight characters and clarifying       |
| ١٤٠..... | إلغاء التنسيق Cancel format                                     |
| ١٤١..... | تمييز النص بالألوان Highlight the text colors                   |
| ١٤١..... | ضبط محاذاة الفقرات Aligning text                                |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| ١٤٢..... | Apply spacing between paragraphs                                  | ضبط المسافات بين الفقرات                  |
| ١٤٣..... | Apply Spacing between lines                                       | ضبط المسافات بين السطور                   |
| ١٤٤..... | Change margins  | تحديد الهوامش                             |
| ١٤٥..... | Applying bullets and numbers to a list                            | ترقيم الفقرات بالأرقام والنقط             |
| ١٤٧..... | <b>٤. التعامل مع الجداول والقوائم والعناصر الرسومية التوضيحية</b> |   |
| ١٤٧..... | استخدام الجداول   |   |
| ١٤٨..... | Typing text   | الكتابة داخل الجدول                       |
| ١٤٩..... | Inserting Columns and Rows  | إدراج الأعمدة والصفوف                     |
| ١٥٠..... | تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف                                  |   |
| ١٥١..... | Merging table cells   | دمج خلايا الجدول                          |
| ١٥٢..... | Deleting Columns and Rows   | حذف أعمدة أو صفوف                         |
| ١٥٣..... | Selecting and formatting text                                     | اختيار نص داخل الجدول وتنسيقه             |
| ١٥٤..... | Using Auto Format   | التنسيق التلقائي للجدول                   |
| ١٥٥..... | Insert graphics and objects                                       | إدراج الرسوم والكائنات                    |
| ١٥٥..... | Inserting Picture   | إدراج صورة من ملف                         |
| ١٥٧..... | Manipulating Picture  | معالجة الصورة                             |
| ١٥٧..... | Resizing picture  | تغيير حجم الصورة أو الشكل                 |
| ١٥٧..... | Corp the picture  | اقتصاص جزء من الصورة                      |
| ١٥٨..... | Rotating a Picture  | تدوير الصورة                              |
| ١٥٩..... | Delete picture or shape   | حذف صورة أو شكل                           |
| ١٥٩..... | Inserting Shapes  | إدراج الأشكال التلقائية                   |
| ١٦١..... | Moving a shape  | نقل الشكل أو الرسم                        |
| ١٦١..... | Resizing and rotating shape                                       | تغيير حجم الشكل وتدويره                   |
| ١٦١..... | Deleting shape  | حذف شكل                                   |
| ١٦١..... | Grouping and ungrouping shapes                                    | تجميع وفك تجميع الأشكال أو الصور          |
| ١٦٢..... | Inserting other objects   | إضافة كائنات أخرى في المستند              |
| ١٦٣..... | <b>٥. معاينة المستندات وطابعها</b>                                |   |
| ١٦٣..... | Previewing a document   | معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته      |
| ١٦٤..... | Print Preview Setting   | التحكم في طريقة عرض المستند أثناء معاينته |

|     |  |
|-----|--|
| ١٦٤ | طباعة المستند بدون تحضير للطباعة Printing a document                     |
| ١٦٥ | التحكم في الطباعة  |
| ١٦٥ | Selecting Printer اختيار الطابعة   |
| ١٦٥ | Selecting Copies تحديد عدد النسخ   |
| ١٦٥ | Printing Selection of a document طباعة جزء من المستند                    |
| ١٦٦ | Printing only odd or even pages طباعة الصفحات الفردية فقط أو الزوجية فقط |
| ١٦٦ | Selecting Margins تحديد الهوامش  |

### الجزء الرابع: أساسيات الجداول الإلكترونية

|     |  |
|-----|--|
| ١٧٠ | ١. مهام وأهم أساسيات التعامل مع البرنامج                             |
| ١٧٠ | Starting Excel تشغيل البرنامج  |
| ١٧٠ | Exploring Excel 2010 Window فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج           |
| ١٧١ | Tabs and Ribbon الشريطات والشريط                                     |
| ١٧٢ | Quick Access Toolbar شريط أدوات الوصول السريع                        |
| ١٧٣ | File "ملف" الشويب  |
| ١٧٤ | Excel شرح باقي مكونات نافذة  |
| ١٧٤ | Title bar شريط العنوان   |
| ١٧٤ | Document Window نافذة المصنف   |
| ١٧٥ | Mouse Pointer مؤشر الفأرة  |
| ١٧٥ | Scroll bars أشرطة التمرير  |
| ١٧٥ | زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق              |
| ١٧٥ | Status bar شريط المعلومات  |
| ١٧٥ | Excel 2010 إنهاء كل من المصنف وبرنامج                                |
| ١٧٦ | إنشاء مصنف جديد  |
| ١٧٦ | Saving Workbook for first time حفظ المصنف وتسميته لأول مرة           |
| ١٧٨ | Saving Workbook While Working حفظ المصنف أثناء العمل                 |
| ١٧٨ | Opening a workbook فتح المصنف  |
| ١٧٨ | Opening from Recant فتح المصنفات المستخدمة مؤخرا                     |
| ١٧٩ | "Opening using open Dialog Box" فتح المصنفات من المربع الحوارى "فتح" |
| ١٨٠ | ٢. إدخال البيانات والتحكم في أوراق العمل                             |

|          |   |
|----------|---|
| ١٨٠..... | Entering Data إدخال البيانات  |
| ١٨٠..... | Entering text data كتابة بيانات حرفية في ورقة العمل                             |
| ١٨١..... | Excel Cellreferencing System مرجع الخلية  |
| ١٨١..... | Entering Columns and Rows Heading كتابة رؤوس الأعمدة و رؤوس الصفوف              |
| ١٨٢..... | Changing Column Width تغيير عرض الأعمدة   |
| ١٨٢..... | Entering Numbers كتابة الأرقام  |
| ١٨٣..... | تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء   |
| ١٨٤..... | Selection اختيار أو تحديد الخلايا والنطاقات                                     |
| ١٨٤..... | Selection range اختيار نطاق من الخلايا  |
| ١٨٥..... | Selection of columns & rows اختيار الأعمدة والصفوف                              |
| ١٨٥..... | Selecting a range of conneting rows اختيار أعمدة أو صفوف متجاورة                |
| ١٨٦..... | Selection non-connected ranges اختيار نطاقات متباعدة                            |
| ١٨٦..... | Add new data إضافة بيانات جديدة   |
| ١٨٦..... | Editing a call content تعديل محتويات الخلية                                     |
| ١٨٧..... | Undo edit التراجع عن التعديلات  |
| ١٨٧..... | Autocomplete for cell values إضافة سلاسل البيانات                               |
| ١٨٧..... | Fill in a series of numbers استخدام خاصية الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة الأرقام |
| ١٨٨..... | Fill in built-in series items استخدام الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة بيانات نصيه |
| ١٨٨..... | التحكم في أوراق العمل   |
| ١٨٩..... | Moving through a Workbook التنقل داخل المصنف                                    |
| ١٨٩..... | Moving through a sheet التنقل داخل الورقة                                       |
| ١٩٠..... | Renaming sheets إعادة تسمية الأوراق   |
| ١٩١..... | Inserting and deleting sheets إدراج الأوراق وحذفها                              |
| ١٩٢..... | Selecting more than a sheet اختيار أكثر من ورقة                                 |
| ١٩٢..... | Copying Or Moving sheets نقل الأوراق ونسخها داخل نفس المصنف                     |
| ١٩٤..... | Adding and Deleting Rows and Columns إضافة وحذف الأعمدة والصفوف                 |
| ١٩٤..... | Inserting new rows إضافة صفوف جديدة   |
| ١٩٥..... | Deleting rows حذف الصفوف  |
| ١٩٥..... | Adding and deleting columns إضافة وحذف الأعمدة                                  |

|          |   |
|----------|---|
| ١٩٦..... | ٣. تنسيق الخلايا والجداول وإخفاء المؤثرات عليها والتحكم في العرض            |
| ١٩٦..... | تنسيق بيانات الأرقام Formatting a Worksheet                                 |
| ١٩٦..... | تنسيق الأرقام Formatting Numbers  |
| ١٩٨..... | إلغاء تنسيق الأرقام Undo Formatting   |
| ١٩٨..... | تنسيق الأرقام باستخدام مربع حوار "تنسيق خلايا"                              |
| ١٩٩..... | تنسيق النصوص Formatting text  |
| ٢٠٠..... | تغيير خط ولون الكتابة Changing font size, name and color                    |
| ٢٠١..... | إضافة الحدود Adding Borders   |
| ٢٠١..... | التفاف النص داخل الخلية Text Wrapping                                       |
| ٢٠٢..... | المحاذاة وسط مجموعة خلايا Centering text in call                            |
| ٢٠٢..... | نسخ التنسيق Copying Format  |
| ٢٠٣..... | التحكم في تنسيق الورقة Formatting a Worksheet                               |
| ٢٠٣..... | اختيار تنسيق جاهز للورقة Using Galleries                                    |
| ٢٠٤..... | استخدام الثُّمُق Using themes   |
| ٢٠٥..... | تصغير/ تكبير بيانات الأوراق Zooming   |
| ٢٠٧..... | ٤. التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية Formulas and Functions                 |
| ٢٠٧..... | مقدمة إلي الصيغ (المعادلات) What's Formula                                  |
| ٢٠٧..... | المعامِلات المستخدمة في الصيغ (المعادلات) Operators                         |
| ٢٠٨..... | الإشارة إلي الخلايا داخل المعادلة Relative call referencing within formulas |
| ٢٠٨..... | كتابة الصيغ (المعادلات) Creating Formulas                                   |
| ٢٠٨..... | كتابة الصيغ (المعادلات) باستخدام لوحة المفاتيح Typing Formula from Keyboard |
| ٢١٠..... | كتابة الصيغ (المعادلات) بالإشارة إلي أرقام الخلايا                          |
| ٢١٠..... | كتابة الصيغ (المعادلات) بالتأشير بالفأرة Using mouse to create formula      |
| ٢١١..... | نسخ الصيغ (المعادلات) Copying formulas                                      |
| ٢١١..... | نسخ الصيغ (المعادلات) باستخدام مقبض التعبئة Using Fill Handel               |
| ٢١٣..... | استخدام الدوال Using Functions  |
| ٢١٣..... | ما هي الدالة ؟ What's a function  |
| ٢١٣..... | التنويب "الصيغ" formulas Tab  |
| ٢١٤..... | الدوال الإحصائية  |

|     |   |
|-----|---|
| ٢١٤ | الدالة (Sum).....   |
| ٢١٥ | الدالة (AVERAGE).....   |
| ٢١٥ | إدراج الدالة بدلاً من كتابتها Using insert function box to insert function..... |
| ٢١٧ | الدالة (MAX) والدالة (MIN).....   |
| ٢١٨ | الدالة (Count) والدالة (COUNTA).....  |
| ٢١٩ | <b>٥. التعامل مع المخططات البيانية</b>  |
| ٢١٩ | تمثيل البيانات بالمخططات البيانية.....  |
| ٢١٩ | إنشاء المخططات داخل ورقة العمل.....   |
| ٢١٩ | إدراج مخططات بورقة العمل Inserting a chart.....                                 |
| ٢٢٠ | إضافة عناوين للمجموعات وللحركات Adding Chart titles or Labels.....              |
| ٢٢٢ | تحديد مكان المخططات البيانية في المصنف Selecting chart location.....            |
| ٢٢٢ | المصطلحات المرتبطة بالمخططات Chart elements.....                                |
| ٢٢٣ | حفظ المخططات Saving a chart.....  |
| ٢٢٣ | تعديل المخططات وتغيير نوعه Changing chart type.....                             |
| ٢٢٥ | تكبير المخططات أو تصغيره Resizing a chart.....                                  |
| ٢٢٥ | حذف المخططات Deleting a chart.....  |
| ٢٢٥ | اختيار تنسيق المخططات Changing chart format.....                                |
| ٢٢٦ | <b>٦. التحكم في الطباعة</b>   |
| ٢٢٦ | طباعة ورقة العمل.....   |
| ٢٢٦ | طباعة ورقة العمل بدون إعداد (طباعة سريعة).....                                  |
| ٢٢٧ | التحكم في خيارات الطباعة Printing Options.....                                  |
| ٢٢٧ | تحديد عدد النسخ.....  |
| ٢٢٧ | اختيار بعض صفحات الورقة لطباعتها.....   |
| ٢٢٨ | اختيار الطباعة.....   |
| ٢٢٨ | اختيار مادة الطباعة.....  |
| ٢٢٨ | ترتيب الطباعة.....  |
| ٢٢٨ | تغيير اتجاه ورقة الطباعة.....   |
| ٢٢٨ | تغيير حجم الورقة.....   |
| ٢٢٩ | اختيار حجم الورقة.....  |

٢٢٩.....Previewing a Worksheet معاينة أوراق العمل تمهيداً قبل طباعتها

## الجزء الخامس: أساسيات قواعد البيانات

١. مقدمة عن برامج قواعد البيانات عموماً وبرنامج قواعد البيانات Access

|   |  |  |
|---|--|--|
| ٢٣٢.....  | Data   | البيانات   |
| ٢٣٢.....  | Information  | المعلومات  |
| ٢٣٢.....  | Database   | ماهي قواعد البيانات؟   |
| ٢٣٢.....  | RDBMS  | نظم إدارة قواعد البيانات العلائقية   |
| ٢٣٣.....  | Common uses of database  | وظائف نظم إدارة قواعد البيانات   |
| ٢٣٣.....  | How a database is organizes  | تنظيم البيانات داخل قاعدة البيانات   |
| ٢٣٤.....  | Microsoft Access 2010  | ما هو برنامج   |
| ٢٣٤.....  | Staring and exiting Access 2010  | تشغيل البرنامج وإنهائه   |
| ٢٣٦.....  | Exploring the Access 2010 Window   | فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج   |
| ٢٣٦.....  | Ribbon   | الشريط   |
| ٢٣٦.....  | Tabs   | التبويبات  |
| ٢٣٦.....  | Quick Access Toolbar   | شريط أدوات الوصول السريع   |
| ٢٣٧.....  | File "ملف"   | التبويب  |
| ٢٣٨.....  | Opening Navigation pane  | لوحة التنقل  |
| ٢٣٨.....  | Exiting Access   | إنهاء أكسس   |
| ٣. المفاهيم المرتبطة بقواعد البيانات والتعامل مع ملفات قواعد البيانات والمفاهيم |  |  |
| ٢٣٩.....  | المرتبطة بقواعد البيانات   | المرتبطة بقواعد البيانات   |
| ٢٣٩.....  | الفرق بين مصمم قاعدة البيانات ومسئول قاعدة البيانات ومستخدم قاعدة البيانات | الفرق بين مصمم قاعدة البيانات ومسئول قاعدة البيانات ومستخدم قاعدة البيانات |
| ٢٣٩.....  | Database Designer  | مصمم قواعد البيانات  |
| ٢٣٩.....  | Database Administrator   | مسئول قواعد البيانات   |
| ٢٣٩.....  | Database User  | مستخدم قاعدة البيانات  |
| ٢٣٩.....  | Database planning  | التخطيط لقاعدة البيانات  |
| ٢٤٠.....  | Basic database component   | المكونات الأساسية لقاعدة البيانات  |
| ٢٤١.....  | التعامل مع ملفات قواعد البيانات  | التعامل مع ملفات قواعد البيانات  |
| ٢٤١.....  | Creating a new database using templates                                    | إنشاء قاعدة بيانات باستخدام القوالب  |
| ٢٤١.....  | Creating a new blank database  | إنشاء قاعدة بيانات فارغة   |

|     |       |  |   |
|-----|-------|--|---|
| ٢٤٣ | ..... | Opening a database                           | فتح قاعدة بيانات موجودة                         |
| ٢٤٣ | ..... | Backstage                                    | فتح قاعدة البيانات من نافذة " معاينة الكواليس " |
| ٢٤٤ | ..... |  | حفظ ملف قاعدة البيانات                          |
| ٢٤٤ | ..... |  | اغلاق قاعدة البيانات                            |
| ٢٤٥ | ..... | ٣. إنشاء الجداول والتحكم فيها                |   |
| ٢٤٥ | ..... |  | إنشاء الجداول باستخدام طريقة صفحة البيانات      |
| ٢٤٨ | ..... | ٤. إنهاء الجداول باستخدام طريقة تسميه الجدول |   |
| ٢٥١ | ..... | Setting the Primary Key                      | تعيين المفتاح الأساسي                           |
| ٢٥٢ | ..... | Creating Indexes                             | تعيين الفهارس                                   |
| ٢٥٣ | ..... | Filed Types                                  | أنواع الحقول                                    |
| ٢٥٥ | ..... | Lookup Wizard                                | معالج البحث                                     |
| ٢٥٦ | ..... | Field Properties                             | خصائص الحقول                                    |
| ٢٥٧ | ..... | Other field properties                       | خصائص أخرى للحقول                               |
| ٢٥٨ | ..... | ٥. استخدام النماذج                           |   |
| ٢٥٨ | ..... | Forms Overview                               | فكرة النموذج وفائدته                            |
| ٢٥٩ | ..... | Changing form orientation                    | التحكم في اتجاه عرض النماذج                     |
| ٢٦٠ | ..... | Creating Simple form                         | إنشاء نموذج تلقائي                              |
| ٢٦١ | ..... | Editing form                                 | تعديل النموذج                                   |
| ٢٦١ | ..... | Resizing field and field titles              | تغيير حجم الحقول وتسميتها                       |
| ٢٦٢ | ..... | Changing a form title                        | تغيير عنوان النموذج                             |
| ٢٦٢ | ..... | Deleting fields from a form                  | حذف حقل أو حقول من النموذج                      |
| ٢٦٢ | ..... | Saving a form                                | حفظ النموذج                                     |
| ٢٦٢ | ..... | Opening a form                               | فتح نموذج موجود                                 |
| ٢٦٣ | ..... | Adding new records using form                | إضافة سجلات جديدة بواسطة النموذج                |
| ٢٦٣ | ..... | Moving through records using form            | الانتقال بين السجلات داخل النموذج               |
| ٢٦٣ | ..... | Editing existing records                     | تعديل سجلات موجودة                              |
| ٢٦٤ | ..... | Deleting records                             | حذف السجلات                                     |
| ٢٦٤ | ..... | Closing or Deleting a form                   | غلق أو حذف النماذج                              |
| ٢٦٤ | ..... | Form Design                                  | العمل بطريقة تصميم النموذج                      |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| ٢٦٤..... | إنشاء نموذج بطريقة معاينة التصميم                   | Creating a form using form Design         |
| ٢٦٥..... | إضافة حقول من الجدول                                | Adding fields                             |
| ٢٦٦..... | تغيير حجم الحقل أو التسميه                          | Resizing a field or field title           |
| ٢٦٦..... | نقل الحقول أو تسميتها                               | Moving fields or field titles             |
| ٢٦٧..... | إضافة قسم الرأس والتذييل                            | Adding form Header / Footer               |
| ٢٦٨..... | تغيير حجم الأقسام                                   | Changing Sections sizes                   |
| ٢٦٨..... | إضافة عنوان للنموذج و                               | Adding form header                        |
| ٢٦٨..... | تنسيق خط الكتابة                                    | Formatting font                           |
| ٢٧٠..... | <b>٦. إنهاء الاستعلام واستخدامها</b>                |   |
| ٢٧٠..... | ما هي الاستعلامات؟                                  | What are Queries                          |
| ٢٧٠..... | إنشاء استعلام بواسطة معالج الاستعلامات البسيط       | Creating a simple query                   |
| ٢٧٣..... | حفظ الاستعلام                                       | Saving a quarry                           |
| ٢٧٣..... | فتح الاستعلام                                       | Opening a quarry                          |
| ٢٧٤..... | تعديل الاستعلام                                     | Editing a quarry                          |
| ٢٧٤..... | حذف الاستعلام.                                      | حذف الاستعلام.                            |
| ٢٧٥..... | <b>٧. التقارير</b>                                  |   |
| ٢٧٥..... | ماهي التقارير؟                                      | What are reports                          |
| ٢٧٥..... | إنشاء تقرير تلقائي                                  | Creating a simple report                  |
| ٢٧٦..... | إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير                 | Creating a report using the Report wizard |
| ٢٨٠..... | تعديل تصميم تقرير المعالج                           | Modifying the repot layout                |
| ٢٨١..... | فتح وإغلاق التقارير                                 | Opening and Closing a report              |
| ٢٨١..... | حفظ وحذف التقارير                                   | Saving and Deleting a report              |
|          | <b>الجزء السادس: أساسيات العروض التقديمية</b>       |   |
| ٢٨٤..... | <b>١. مقدمة لبرنامج العروض التقديمية PowerPoint</b> |   |
| ٢٨٤..... | تعريف البرنامج                                      | PowerPoint 2010                           |
| ٢٨٤..... | تشغيل البرنامج                                      | Opening PowerPoint 2010                   |
| ٢٨٤..... | الشاشة الافتتاحية للبرنامج                          | understanding PowerPoint 2010 Window      |
| ٢٨٥..... | سطر التبويبات                                       | Tabs bar                                  |
| ٢٨٥..... | شريط أدوات الوصول السريع                            | Quick Access Toolbar                      |

|     |  |
|-----|--|
| ٢٨٥ | الشريط Ribbon  |
| ٢٨٥ | التبويب File "ملف"   |
| ٢٨٧ | شرح باقي مكونات نافذة PowerPoint 2010                                      |
| ٢٨٧ | شريط العنوان Title bar   |
| ٢٨٨ | زر التكبير وزر التقليل وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق                       |
| ٢٨٨ | فتح ملف عرض تقديمي موجود Opening a Presentation                            |
| ٢٨٩ | فتح العروض التقديمية المستخدمة مؤخراً Opening Recent open presentation     |
| ٢٩٠ | حفظ العرض التقديمي باسم مختلف Using a different name saving a presentation |
| ٢٩١ | حفظ العرض التقديمي أثناء العمل Saving a presentation while working         |
| ٢٩١ | إغلاق العرض التقديمي Closing a Presentation                                |
| ٢٩١ | إنهاء البرنامج Exiting PowerPoint 2010                                     |
| ٢٩٢ | ٣. إنهاء العروض التقديمية ومبرمجياً  |
| ٢٩٢ | إنشاء عرض تقديمي Creating a Presentation                                   |
| ٢٩٢ | إنشاء العروض باستخدام القوالب Creating a presentation based on template    |
| ٢٩٣ | إنشاء عرض تقديمي فارغ Creating a blank presentation                        |
| ٢٩٤ | تشغيل العروض Running presentation  |
| ٢٩٥ | طرق معاينة العرض Viewing presentation                                      |
| ٢٩٧ | نمط العرض Outline "مخطط تفصيلي"  |
| ٢٩٩ | ٣. ترتيب وتنسيق النصوص   |
| ٢٩٩ | التعرف علي الشريحة ومربعات النص والمربعات النائية                          |
| ٢٩٩ | إضافة عنوان للشريحة Adding a title to a slide                              |
| ٣٠٠ | تغيير حجم مربع النص Resizing a text box (Placeholder)                      |
| ٣٠٠ | نقل مربع النص Moving a text box (Placeholder)                              |
| ٣٠١ | إضافة شريحة جديدة بالعرض Adding a new slide                                |
| ٣٠٣ | تنسيق النصوص داخل العروض Formatting text and Paragraph                     |
| ٣٠٣ | تعديل نص الشريحة Editing text  |
| ٣٠٣ | اختيار النصوص (تحديدها) Selecting text                                     |
| ٣٠٣ | نسخ أو نقل النصوص داخل الشريحة Coping or Moving text within a slide        |
| ٣٠٤ | حذف نص Deleting a text   |

|     |   |
|-----|---|
| ٣٠٤ | التراجع عن تنفيذ المهام Undo edit   |
| ٣٠٥ | تنسيق النصوص Formatting text  |
| ٣٠٥ | استخدام أزرار التنويع Home "الصفحة الرئيسية"                                    |
| ٣٠٦ | تغيير خط الكتابة وحجمه Changing font type and size                              |
| ٣٠٧ | تغيير محاذاة النص Setting text alignment  |
| ٣٠٧ | تنسيق الفقرات Formatting Paragraph  |
| ٣٠٧ | ضبط تباعد الأسطر Setting lines pacing   |
| ٣٠٩ | <b>٤. تغيير مظهر العروض التقديمية</b>   |
| ٣٠٩ | تغيير لون النص Changing font color  |
| ٣٠٩ | استخدام نُسق (أنظمة ألوان وخطوط) مختلفة Using themes                            |
| ٣١٠ | تطبيق خطوط وألوان وتأثيرات نُسق جديدة Applying theme fonts, color and effects   |
| ٣١١ | تغيير خلفية الشريحة Changing back grounds                                       |
| ٣١٢ | <b>٥. تنسيق الجداول وإدراج الكائنات والصور</b>                                  |
| ٣١٢ | إدراج جدول إلى شريحة العرض Inserting table                                      |
| ٣١٢ | إنشاء الجدول Creating a table   |
| ٣١٤ | إدخال بيانات الجدول Entering table data   |
| ٣١٤ | تعديل الجدول Editing a table  |
| ٣١٥ | اختيار صف أو عمود أو الجدول كله Table Selection techniques                      |
| ٣١٥ | إضافة صفوف وأعمدة إلى الجدول Adding new column or row                           |
| ٣١٦ | حذف الأعمدة و الصفوف Deleting Row or Column                                     |
| ٣١٦ | تغيير عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف  |
| ٣١٧ | تنسيق الجدول Formatting a table   |
| ٣١٨ | إضافة الحدود Adding Borders   |
| ٣١٨ | إدراج الكائنات والصور Inserting illustration                                    |
| ٣١٨ | إدراج شكل تلقائي Inserting Illustration   |
| ٣٢٠ | إضافة نص إلى الشكل Adding text in to an illustration                            |
| ٣٢١ | التحكم في الأشكال Controlling Shapes  |
| ٣٢١ | تحجيم الشكل أو تديره أو تغيير حجمه Sizing , Rotating and modifying illustration |
| ٣٢٢ | تنسيق الأشكال وتحسينها Formatting shapes  |

|     |   |
|-----|---|
| ٣٢٢ | تنسيق الشكل باستخدام النمط السريع Quick Style                     |
| ٣٢٣ | إدراج صورة إلى الشريحة من ملف Inserting pictures from file        |
| ٣٢٣ | إدراج كائن ClipArt  |
| ٣٢٦ | <b>٦. تجهيز العروض التقديمية وطباعتها</b>                         |
| ٣٢٦ | تجهيز العرض وعرضه علي الشاشة                                      |
| ٣٢٦ | تجهيز العرض Setup Show  |
| ٣٢٧ | تشغيل العرض Displaying presentation                               |
| ٣٢٩ | طباعة العرض Printing a presentation                               |
| ٣٢٩ | معاينة العرض التقديمي تمهيداً قبل الطباعة Previewing Presentation |
| ٣٣٠ | طباعة شرائح العرض كما هي Printing a presentation                  |
| ٣٣١ | التحكم في خيارات طباعة ملف العرض                                  |
|     | <b>الجزء السابع: أساسيات استخدام الإنترنت</b>                     |
| ٣٣٤ | <b>١. مقدمة عن الإنترنت والمتصفح</b>                              |
| ٣٣٤ | ماهي الانترنت؟ What's the Internet?                               |
| ٣٣٤ | مفاهيم ضرورية Concepts necessary                                  |
| ٣٣٤ | موقع ويب Website  |
| ٣٣٤ | عنوان الويب URL ( Uniform resource Locator)                       |
| ٣٣٤ | الارتباطات Hyperlinks   |
| ٣٣٥ | موفر خدمة الانترنت Isp ( Internet Service Provider)               |
| ٣٣٥ | البريد الالكتروني e-mail  |
| ٣٣٥ | الإنترنت وبرنامج ويب (الشبكة العنكبوتية العالمية) WWW             |
| ٣٣٦ | مستعرض صفحات الانترنت Web Browser                                 |
| ٣٣٧ | محركات البحث Search engines                                       |
| ٣٣٧ | عناوين الإنترنت Structure of Web Address                          |
| ٣٣٧ | أسماء النطاقات Do mail Names                                      |
| ٣٣٨ | الملخصات الاختيارية RSS   |
| ٣٣٨ | العمل مع المتصفح Internet Explorer                                |
| ٣٣٨ | مستعرض الإنترنت Internet Explorer                                 |
| ٣٣٨ | الدخول إلى الويب Opening Internet Explorer                        |

|     |   |                                 |
|-----|---|---------------------------------|
| ٣٣٩ | التعرف علي نافذة مستعرض الويب واستخدامها            | Explorer Windows                |
| ٣٤٠ | شريط المستكشف                                       | Explorer bar                    |
| ٣٤١ | إنهاء المستعرض                                      | Closing Internet Explorer       |
| ٣٤٢ | <b>٢. العمل مع صفحات الويب</b>                      | Using web pages                 |
| ٣٤٢ | فتح واستخدام المواقع                                | Opening and using websites      |
| ٣٤٢ | كتابة اسم الموقع                                    | Entering URL in to Address bar  |
| ٣٤٢ | تنشيط ارتباط داخل صفحة ويب                          | Using hyper links               |
| ٣٤٣ | الانتقال للأمام والخلف داخل صفحة الويب              | Back and Forward Bottoms        |
| ٣٤٣ | إيقاف تحميل صفحات الويب                             | Stop Browsing                   |
| ٣٤٣ | إعادة تنشيط الصفحة                                  | Refreshing web page             |
| ٣٤٤ | إدارة المواقع المفضلة واستخدام المحفوظات            |                                 |
| ٣٤٤ | استخدام شريط المفضلة                                | Using Favorite bar              |
| ٣٤٤ | فتح شريط المفضلة                                    | Opening Favorites               |
| ٣٤٥ | إضافة صفحة ويب إلي شريط المفضلة                     | Adding a web page to Favorites  |
| ٣٤٦ | تغيير اسم /حذف موقع من شريط المفضلة                 | Renaming / Deleting a Favorites |
| ٣٤٦ | استخدام المواقع المقترحة                            | Using Suggested Sites           |
| ٣٤٧ | حذف العناصر من قائمة المحفوظات                      | Deleting History Items          |
| ٣٤٧ | حذف جميع العناصر والملفات المؤقتة                   |                                 |
| ٣٤٩ | <b>٣. البحث في الإنترنت</b>                         |                                 |
| ٣٤٩ | محركات البحث  | Search Engines                  |
| ٣٥٠ | أشهر محركات البحث                                   | Search engines month            |
| ٣٥٠ | البحث باستخدام Google                               | "Search using Google" Google    |
| ٣٥١ | تحسين جودة البحث                                    | Advanced Search                 |
| ٣٥٣ | <b>٤. إنهاء البريد الإلكتروني المجاني</b>           |                                 |
| ٣٥٣ | إعداد Outlook 2010 لاستقبال البريد الإلكتروني       | Outlook 2010                    |
| ٣٥٦ | <b>٥. المشاركة في المنتديات والمجموعات البريدية</b> |                                 |
| ٣٥٦ | ما هي مجموعات الأخبار                               | Outlook Express                 |
| ٣٥٦ | الاشتراك في مجموعات الأخبار                         |                                 |
| ٣٥٩ | قراءة رسائل مجموعات الأخبار                         |                                 |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| المدونات.....                    | ٣٥٩ |
| ما هي المدونات الإلكترونية؟..... | ٣٥٩ |
| كيفية الاشتراك في المنتديات..... | ٣٥٩ |

## الجزء الثامن: أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني

|  |     |
|--|-----|
| ١. مقدمة عن برنامج إدارة الوقت Outlook 2010.....                       | ٣٦٤ |
| تشغيل البرنامج وإنهائه Starting & Exiting Outlook 2010.....            | ٣٦٤ |
| التعرف على نافذة Outlook 2010.....                                     | ٣٦٥ |
| الشريط Ribbon.....   | ٣٦٦ |
| شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar.....                     | ٣٦٧ |
| التبويب "File" ملف.....  | ٣٦٧ |
| عرض مكونات Outlook 2010.....   | ٣٦٨ |
| التحكم في عناصر Outlook 2010.....                                      | ٣٧٠ |
| تغيير أسلوب العرض.....   | ٣٧٠ |
| استخدام المجلد Outlook Today "دفتر اليومية".....                       | ٣٧١ |
| ٢. التحكم في بيانات الاتصال Contacts.....                              | ٣٧٣ |
| إضافة عنصر في قائمة الاتصال.....                                       | ٣٧٣ |
| استعراض قائمة الاتصال Viewing the Contacts List.....                   | ٣٧٤ |
| إرسال رسالة إلى شخص موجود بالقائمة Sending a message to a contact..... | ٣٧٥ |
| ٣. التعامل مع الرسائل الإلكترونية وتنسيقها.....                        | ٣٧٦ |
| فتح الرسالة وقراءتها Opening and reading a message.....                | ٣٧٦ |
| قراءة المرفقات وحفظها Reading and Saving an Attachment.....            | ٣٧٧ |
| الرد على الرسالة Replying to the message.....                          | ٣٧٨ |
| الرد علي الجميع Reply to all.....                                      | ٣٧٩ |
| إغلاق الرسالة Closing a message.....                                   | ٣٨٠ |
| كتابة وتنسيق رسالة جديدة Creating and formatting a new message.....    | ٣٨٠ |
| كتابة رسالة جديدة Creating new Message.....                            | ٣٨٠ |
| تنسيق الكتابة Formatting a message.....                                | ٣٨١ |
| إرسال الرسالة Sending a Message.....                                   | ٣٨٢ |
| إرفاق عناصر مع الرسالة Attaching items to a message.....               | ٣٨٢ |

|  |  |
|--|--|
| ٣٨٤  | إعادة توجيه البريد Forwarding a message                              |
| ٣٨٥  | حذف رسالة  |
| ٣٨٦  | ٤. التعامل مع تقويم المواعيد Calendars                               |
| ٣٨٦  | فكرة التقويم وفائدته   |
| ٣٨٦  | كيفية استخدام التقويم  |
| ٣٨٧  | جدولة موعد أو تقويم Creating An Appointment                          |
| ٣٨٩  | جدولة المواعيد الدورية "المتكرره" Scheduling A Recurring Appointment |
| ٣٩١  | جدولة الأحداث الهامة Planning Events                                 |
| ٣٩٢  | ٥. التحكم في المهام Tasks  |
| ٣٩٢  | إدخال مهمة جديدة Creating a new Task                                 |
| ٣٩٣  | إدخال المهام المتكررة Recurring Tasks                                |
| ٣٩٤  | تعبير طريقة عرض المهام Viewing Tasks                                 |
| ٣٩٥  | تنظيم المهام Managing Tasks  |
| ٣٩٦  | ٦. استخدام الملاحظات Notes   |
| ٣٩٦  | إضافة ملاحظة   |
| ٣٩٧  | عرض الملاحظات  |
| <b>الجزء الخامس: أساسيات تصميم نماذج جمع البيانات باستخدام InfoPath 2010</b> |  |
| ٤٠٠  | ١. مقدمة عن برنامج مصمم النماذج InfoPath                             |
| ٤٠٠  | ما هو InfoPath؟  |
| ٤٠٠  | فيم يستخدم Office InfoPath 2010؟                                     |
| ٤٠١  | تشغيل InfoPath؟  |
| ٤٠٢  | فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring InfoPath 2010 Window        |
| ٤٠٢  | الشريط Ribbon  |
| ٤٠٣  | التبويبات Tabs   |
| ٤٠٣  | شريط أدوات الوصول السريع Quick Publisher Toolbar                     |
| ٤٠٣  | التبويب "ملف" File   |
| ٤٠٣  | إنهاء البرنامج Exiting InfoPath؟                                     |
| ٤٠٤  | ٢. إنهاء وتصميم النماذج  |

|  |  |
|--|--|
| ٤٠٤.....   | إنشاء نموذج جديد.....  |
| ٤٠٦.....   | ٣. إدخال البيانات في النموذج وتعديلها.....                                   |
| ٤٠٧.....   | تعديل النموذج.....   |
| ٤٠٨.....   | ٤. إدراج عناصر التحكم Inserting controls.....                                |
| ٤٠٨.....   | إدراج مربع نص أو مربع نص منسق Inserting Rich text or plain text control..... |
| ٤٠٨.....   | تعيين خصائص عناصر تحكم مربع نص أو مربع نص منسق.....                          |
| ٤٠٩.....   | إدراج مربع التحرير والسرد أو مربع القائمة المنسدلة.....                      |
| ٤١١.....   | إدراج عنصر تحكم زر خيار Option Button.....                                   |
| ٤١٣.....   | حفظ نموذج Saving a form.....   |
| ٤١٤.....   | ٥. استخدام القوالب الجاهزة.....  |
| ٤١٥.....   | ٦. نشر وطباعة النموذج.....   |
| ٤١٥.....   | نشر نموذج Publishing a form.....   |
| ٤١٧.....   | طباعة نموذج Printing a form.....   |
| <b>الجزء العاشر: أساسيات المذكرة الإلكترونية OneNote</b> |  |
| ٤٢٠.....   | ١. مقدمة عن برنامج المذكرة الإلكترونية OneNote 2010.....                     |
| ٤٢٠.....   | ما هو برنامج "ون نوت" OneNote What's 2010.....                               |
| ٤٢٠.....   | تشغيل البرنامج وإنهائه Starting and exiting OneNote 2010.....                |
| ٤٢٠.....   | فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring OneNote 2010 Window.....            |
| ٤٢١.....   | الشريط Ribbon.....   |
| ٤٢١.....   | التبويبات Tabs.....  |
| ٤٢١.....   | شريط أدوات الوصول السريع Quick Publisher Toolbar.....                        |
| ٤٢١.....   | التبويب File "ملف".....  |
| ٤٢٢.....   | إنهاء "ون نوت" OneNote Exiting 2010.....                                     |
| ٤٢٢.....   | التحول داخل البرنامج.....  |
| ٤٢٣.....   | عرض شريط التنقل.....   |
| <b>٢. إدارة دفتر الملاحظات ٤٢٤</b>                       |  |
| ٤٢٤.....   | إنشاء دفتر ملاحظات جديد.....   |
| ٤٢٥.....   | إنشاء مقطع جديد.....   |

|  |   |
|--|---|
| ٤٢٦.....   | إنشاء صفحة جديدة.   |
| ٤٢٨.....   | إعادة تسمية المقاطع والصفحات.                                   |
| ٤٢٨.....   | إعادة تسمية مقطع.   |
| ٤٢٨.....   | إعادة تسمية صفحة.   |
| ٤٢٩.....   | حذف الصفحات والمقاطع.   |
| ٤٢٩.....   | حذف دفتر ملاحظات بالكامل.                                       |
| ٤٣٠.....   | <b>٣. تدوير الملاحظات</b>                                       |
| ٤٣٠.....   | كتابة الملاحظات.  |
| ٤٣٠.....   | تنسيق نص الملاحظة.  |
| ٤٣١.....   | نقل الملاحظات.  |
| ٤٣١.....   | لصق صورة في الصفحة.   |
| ٤٣١.....   | إرفاق الملفات بالملاحظات.                                       |
| <b>الجزء الحادي عشر: أساسيات الناشر المكتبي Publisher 2010</b> |   |
| ٤٣٤.....   | <b>١. مقدمة عن برنامج الناشر المكتبي Publisher 2010</b>         |
| ٤٣٤.....   | ما هو برنامج "بيليشر" What's Publisher 2010.                    |
| ٤٣٤.....   | تشغيل البرنامج وإنهائه Starting and exiting Publisher 2010.     |
| ٤٣٥.....   | فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring Publisher 2010 Window. |
| ٤٣٥.....   | الشريط Ribbon.  |
| ٤٣٥.....   | التبويبات Tabs.   |
| ٤٣٦.....   | شريط أدوات الوصول السريع Quick Publisher Toolbar.               |
| ٤٣٦.....   | التبويب "ملف" File.   |
| ٤٣٦.....   | إنهاء "بيليشر" Exiting Publisher.                               |
| ٤٣٧.....   | <b>٢. إنهاء المنشورات السريعة</b>                               |
| ٤٣٩.....   | تغيير تصميم المنشور.  |
| ٤٤٠.....   | إضافة نص.   |
| ٤٤١.....   | <b>٣. إنهاء المنشورات الفائقة</b>                               |
| ٤٤٣.....   | إضافة مربع نص جديد.   |
| ٤٤٤.....   | تنسيق خط الكتابة.   |

|     |  |
|-----|--|
| ٤٤٥ | إدراج صورة أو كائن رسومي.....  |
| ٤٤٥ | نقل وتغيير حجم كائنات المنشور وتدويرها.....                            |
| ٤٤٦ | إضافة الحدود.....  |
| ٤٤٧ | اقتصاص صورة.....   |
| ٤٤٨ | التحكم في النفاذ النص.....   |
| ٤٤٩ | حذف كائن.....  |
| ٤٤٩ | إضافة كتل إنشاء Building blocks.....                                   |
| ٤٥١ | ٤. حفظ وطباعة المنشورات.....   |
| ٤٥١ | حفظ منشور.....   |
| ٤٥١ | طباعة منشور.....   |
|     | <b>الجزء الثاني عشر: تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية</b>  |
| ٤٥٤ | ١. مفهوم تبادل البيانات بين البرامج.....                               |
| ٤٥٤ | ضرورة تكامل برامج Office 2010.....                                     |
| ٤٥٥ | الفرق بين الربط والتضمين.....  |
| ٤٥٧ | ٢. استخدام جدول من الجداول الالكترونية في معالج النصوص.....            |
| ٤٥٨ | لصق بيانات Excel.....  |
| ٤٥٩ | إدراج ملف Excel.....   |
| ٤٦١ | ٣. تصدير جدول أو استعلام من قواعد البيانات إلى ملف نصي.....            |
| ٤٦١ | تصدير بيانات جدول أو استعلام إلى ملف نصي (TXT).....                    |
| ٤٦٣ | ٤. عمليات مختلفة عن تكامل التطبيقات بين برامج مايكروسوفت المكتبية..... |
| ٤٦٣ | استخدام بيانات Word أو شريحة عرض PowerPoint في Excel.....              |

## مقدمة

إن الحمد لله، نحمده وتستعينه ونستهديه، ونصلي ونسلم على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

{سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا، إنك أنت العليم الحكيم}... وبعد

في عام ١٩٦٤ وقف د. "جون كيمنى" وأعلن: "يوما ما سيصبح تعلم الحاسب ضرورة تعادل تعلم القراءة والكتابة، وقتها لم يصدق كثير من الناس هذه النبوءة. واليوم وقد تحقق هذا الانتشار الهائل للحاسبات واستخدامها. لم يعد هناك شك في صدق هذه النبوءة. فقد دخل الحاسب اليوم في كل مجالات الحياة، ابتداء من المجالات الكبيرة والمعقدة مثل الأغراض العسكرية والصناعات الثقيلة وغزو الفضاء، إلى الأعمال اليومية في المكاتب الحكومية والشركات الخاصة والمدارس والمكاتب ومحلات البقالة. بل أكثر من ذلك في داخل المنازل لأغراض التعليم وضبط ميزانية البيت ... وغيرها، وقد أدى هذا الانتشار الهائل بكثير من الحكومات - حتى في بلاد العالم الثالث - إلى إقرار سياسة تعليم الحاسبات في جميع مراحل التعليم المختلفة.

ولذلك فعندما طُلب منى إعداد مادة تدريبية للحصول على دبلوم علوم الحاسب للمعاهد التي تشرف عليها المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في المملكة العربية السعودية، فقد استشعرت مسئولية كبرى وسعادة غامرة للمشاركة في تيسير علوم الحاسب لشباب هذه الأمة خصوصا في هذه الظروف التي تمر بها لتتدارك أمتنا ما فاتها وتستطيع مواكبة ركب التطور في شتى نواحي الحياة.

ولذلك كان على أن أبذل جهدا زائدا للوصول إلى طريقة جديدة تلخص في تقديم المادة بسهولة وسرعة تتناسب مع الهدف من الدبلومات والدورات التي تقدمها معاهد تعليم الحاسب للدارسين.

يعتمد الشرح على معلومات توضيحية ونظرية مدعمة بخطوات عملية للوصول إلى الهدف المنشود، وعند الحاجة نزودك بالشاشات التوضيحية والأشكال الرسومية التي تزيل اللبس في فهم الخطوات العملية المتبقية.

لقد قمت بترجمة جميع الأشرطة والتبويبات والقوائم وأوامرها ومربعات الحوار. وكذلك جميع الخيارات التي تظهر في أي موضوع داخل الأشرطة والتبويبات والنوافذ ومربعات

الحوار، مستخدماً في ذلك الترجمة المعتمدة من شركة "مايكروسوفت". الهدف من ذلك أن يصلح الكتاب لمن يستخدمون واجهة البرامج عربية أو انجليزية . رغم أن الشاشات تم التقاطها من واجهة انجليزية إلا أنك ستستفيد منها إذا كانت واجهة البرامج التي تستخدمها عربية لأنك ستجد ترجمة بالعربية لجميع الشاشات التي ستظهر أمامك.

لقد تم تصميم هذا الكتاب ليسير بك خطوة خطوة في كل المهام التي سترغب بتنفيذها في أحد برامج **Microsoft office** . إذا بدأت من البداية وعملت مع كل التمارين ، ستكسب مهارة كافية لتكون قادراً علي إنشاء والعمل مع كل الأنواع الشائعة لمستندات **Office** . حسب موضوع الكتاب الذي تقرأه.

الكتاب تمت مراجعته من قبل المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني بالمملكة العربية السعودية. ووجد مطابقاً للخطة المقررة من المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني. وهذا هو الكتاب الوحيد المطابق لخطة المؤسسة للحصول علي دورة "استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية". ويمكن الاعتماد عليه في تدريس المادة بجميع المعاهد ومراكز التدريب التابعة للمؤسسة داخل المملكة.

في النهاية نود التنويه إلى أن لقطات الشاشة الموجودة في هذا الكتاب تم التقاطها باستخدام نظام التشغيل **Windows 7** ومجموعة **Ms Office 2010** . فإذا كانت البرامج المثبتة على جهازك مختلفة، فربما تبدو الشاشات التي تظهر أمامك مختلفة. وبعد ... عزيزي القارئ نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب آملين أن تجد المتعة والفائدة التي تنشدها.

{وأخيراً دعونا أن الحمد لله رب العالمين}.

مجدى محمد أبو العطا

## الجزء الأول

### أساسيات الحاسب ونظام التشغيل

في هذا الجزء:

#### الفصل الأول: أساسيات الحاسب

بالانتهاء من هذا الفصل ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي تجعلك قادرا

على:

- تعريف الحاسب، والتعرف على أجيال الحاسب
- العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب
- تمييز أجهزة الإدخال والإخراج
- التعرف على أساسيات شبكات الحاسب.
- فهم أساسيات أمن المعلومات.

#### الفصل الثاني: أساسيات استخدام نظام التشغيل Windows 7

بالانتهاء من هذا الفصل ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي تجعلك قادرا

على:

- الدخول إلى Windows 7 وانهاؤه، والتعرف على سطح المكتب وقائمة "ابدأ".
- التعامل مع الأطر.
- التعرف على الملفات والمجلدات.
- عرض الملفات والمجلدات.
- إدارة الملفات والمجلدات.

## 1 نظرة عامة

### تعريف الحاسب الآلي<sup>(1)</sup>

هو جهاز إلكتروني يقوم باستقبال وتخزين البيانات ثم يقوم بمعالجتها بإجراء مجموعة من العمليات الحسابية والمنطقية عليها وفقاً لسلسلة من التعليمات (البرامج) المخزنة في ذاكرته، ومن ثم يقوم بإخراج نتائج المعالجة علي وحدات الإخراج المختلفة.

### أجيال الحاسبات الآلية:

يمكن تقسيم فترات تطور الحاسبات الآلية بحسب التطوير الذي طرأ علي الدوائر الكهربائية المكونة للحاسب الآلي وطريقة عمله.

### الجيل الأول:

اعتمد الحاسب في الجيل الأول علي الإلكترونيات المفرغة وأنابيب أشعة المهبط، وأيضاً استخدمت لغة الآلة (**Machine Language**) التي تتكون من رمزين فقط هما (0 و 1) في برمجته وكذلك الشريط الممغنط كوحدة تخزين سريعة وذات طاقة عالية مع قارئ البطاقات المثقبة كوحدة إدخال وإخراج للحاسب الآلي.

### الجيل الثاني:

تم استبدال الترانزستور بدلاً من الصمامات المفرغة، وهو عبارة عن شريحة إلكترونية من أشباه الموصلات يقوم بالتحكم في تدفق التيار الكهربائي، وأصبحت البرمجة أقل تعقيداً بعد ظهور لغة التجميع التي تعتبر من لغات المستوي البسيط وتستخدم رموزاً ومختصرات لتمثيل البيانات بدلاً من (0 و 1) وأصبح هناك استحداث وتطور في بعض اللغات مثل لغة الفورتران والكوبول.

### الجيل الثالث:

ظهور الدوائر الكهربائية المتكاملة وهي عبارة عن دوائر إلكترونية متكاملة علي شريحة صغيرة من السيليكون لا يتجاوز حجمها 1 سم مربع، وتحتوي علي ملايين من المكونات الإلكترونية.

<sup>1</sup> هذا الموضوع منقول بتصرف من موقع المؤسسة علي شبكة المعلومات

كما ظهر أيضا نظام المشاركة في الوقت **Time Sharing** وهي عملية تنظيم مهام الحاسب الآلي المختلفة من عمليات إدخال وإخراج ومعالجة للوصول إلي الاستخدام الأمثل لوحدة المعالجة المركزية، مما يساعد علي سرعة استجابة الحاسب، ويشعر كل مستخدم بأنه الوحيد الذي يتعامل مع الحاسب الآلي مع وجود عدد كبير من المستخدمين، كما ظهر أيضا في هذا الجيل شبكات الحاسب الآلي **Computer Network**.

الجيل الرابع:

ظهر أول معالج دقيق (صغير) **Microprocessor**، وأصبح بالإمكان استخدامه في صناعة الأجهزة كالساعات الرقمية، والسيارات، وحاسبات الجيب، والأجهزة المنزلية والحاسبات الشخصية. وفي هذا الجيل تطورت وسائل تخزين البيانات كأقراص الليزر، والأقراص، والأشرطة الممغنطة.

**العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب**

يقوم الحاسب بعمليات أساسية هي:

#### ١. المدخلات **Input**

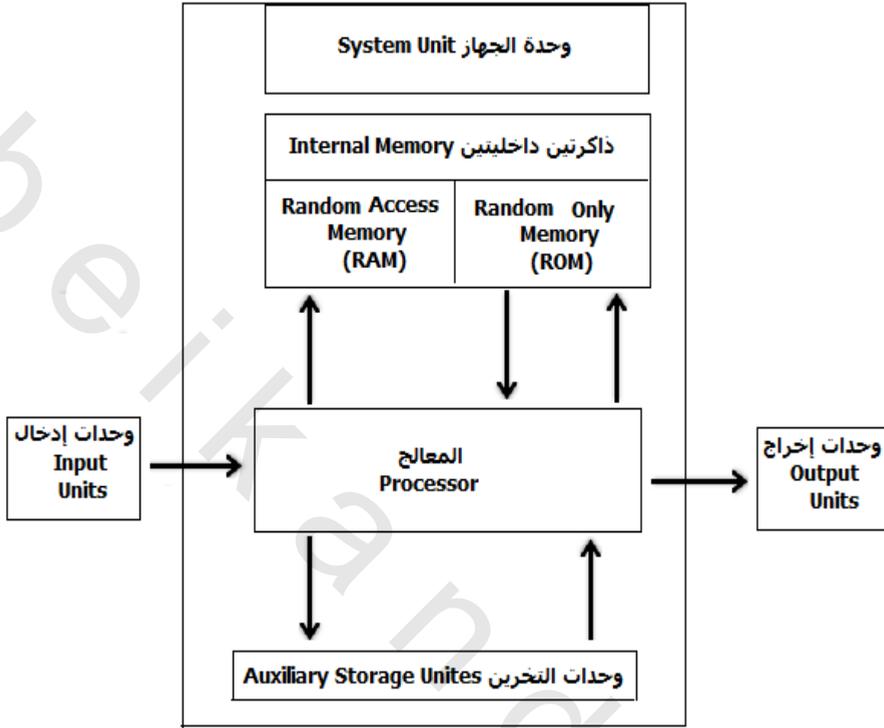
يقصد بعملية الإدخال، قراءة البيانات من وسط تخزين ما وإيصالها إلي ذاكرة الحاسب الرئيسية. أو قد تدخل البيانات مباشرة بواسطة لوحة المفاتيح.

#### ٢. المعالجة **Processing**

تعتبر عملية المعالجة، العملية الأهم بالنسبة للحاسب، إذا أنها منوطة بوحدة المعالجة التي تمثل الحاسب فعليا، وتتم المعالجة حسب برنامج يعده مبرمجون.

#### ٣. المخرجات **Output**

عملية الإخراج هي نقل المعلومات من وحدة الذاكرة الرئيسية من أجل حفظها علي إحدى وسائط التخزين المساندة أو طباعتها علي الورق أو علي الشاشة. ويوضح الشكل الآتي كيف يعمل جهاز الحاسب الآلي وكيف تتم العمليات الأساسية للحاسب الآلي.



## ٢ أجهزة الإدخال والأخراج في الحاسب

### ١. وحدات الإدخال *Input units*

يمكن مقارنة الخطوات التي يمر بها عمل الحاسب الآلي بالعمل العقلي الذي يقوم به الإنسان. فالوظيفة الأولى من وظائف الحاسب تتمثل في استقبال البيانات عن طريق وحدات الإدخال المختلفة مثل: لوحة المفاتيح أو الفأرة أو الماسح الضوئي. ومثال ذلك أن يتم إدخال درجات المتدربين عن طريق لوحة المفاتيح.



عينة من وحدات الإدخال

### ٢. وحدة المعالجة المركزية *Central processing unit (CPU)*

بعد إدخال البيانات يتم استقبالها وحفظها مؤقتاً داخل الذاكرة العشوائية (RAM) - وهي منطقة تحفظ فيها المعلومات والبيانات لفترة مؤقتة داخل جهاز الحاسب، وتعمل هذه الذاكرة عمل "السورة" في الفصل الدراسي - تكتب عليها ثم تسمح ما كتبت -. بعد ذلك يبدأ المعالج في إجراء العمليات الحسابية (مثل تجميع درجات المتدربين) وكذلك العمليات المنطقية (مثل ترتيب المتدربين الناجحين). وتعتبر وحدة المعالجة المركزية من أهم وحدات الحاسب إذ تعالج الأوامر وتنفذ ملايين العمليات الحسابية والمنطقية في أجزاء من الثانية.

ولذلك فإن أول المميزات التي يسأل عنها المستخدم هي سرعة المعالج والتي تقاس فنياً بوحدة الهيرتز وهي سرعة النابض أو الساعة الداخلية داخل المعالج، أما الميزة الثانية التي قد تميز معالجاً عن آخر فهي طول الكلمة وهذا يعني بشكل مبسط عدد خانات الأرقام (Bit) التي يمكن معالجتها وتخزينها في المرة الواحدة.

### ٣. وحدات الإخراج Output units

تعمل هذه الوحدات علي إظهار المعلومات ونتائج عملية المعالجة المختلفة (مثل شهادات المتدربين)، ومن أشهر وحدات الإخراج الطابعة والشاشة.



عينة لوحات الاخراج

### ٤. وحدات التخزين الثانوية Storage Devices

تعمل وظائف وحدات الحاسب بشكل متداخل متزامن ، وتعتبر وحدات التخزين الثانوية من أبرز دعائم وحدات الحاسب المختلفة (إدخال، معالجة، إخراج)، فعند عملية الإدخال تقوم وحدات التخزين مثل القرص الصلب بحفظ البيانات بشكل دائم ومن ثم يتم تزويد المعالج بالبيانات المطلوبة تماماً عملية المعالجة.

وأخيراً يتم حفظ النتائج النهائية داخل وحدات التخزين المختلفة مثل القرص الصلب أو القرص المرن أو الأقراص الضوئية وذلك لغرض الرجوع إليها مستقبلاً.



عينة لوحات التخزي

### ٣ المفاهيم البرمجية Software

يتكون الحاسب الآلي من شقين أساسيين هما الكيان المادي والكيان المعنوي، ويقصد بهذا أن الأجهزة المادية المكونة للحاسب لا بد لها من برمجيات (كيان معنوي) بحيث تتحكم فيها وتتابع سير عملها من إدخال ومعالجة وإخراج.

ويمكننا تقسيم البرمجيات إلى ثلاثة أنواع رئيسية وهي:

١. نظام التشغيل الذي يقوم بالتنظيم والإشراف علي وحدات الحاسب من إدخال ومعالجة وإخراج.
٢. لغات البرمجة التي تمكن مختصي الحاسب من تطوير وبناء البرمجيات (مثل نظام التشغيل).
٣. البرامج التطبيقية التي تقدم الخدمات المختلفة للمستخدمين.

#### أولاً: نظم التشغيل *Operating systems*

من أجل تسهيل مهمة تشغيل الحاسب الآلي أنشئت نظم التشغيل التي تقوم بدور هام في التحكم في سير البيانات والأوامر بين البرامج التطبيقية وأجزاء الحاسب الآلي، وتكون وسيطاً بين المستخدم والحاسب الآلي، فالمستخدم لا يفهم لغة الحاسب (لغة الآلة) والحاسب لا يفهم لغة الإنسان. وبالرغم من أن لكل نظام من نظم التشغيل وظائفه ومزاياه التي تجعله مناسباً للغرض منه ولمجموعة الآلات المخصص لها إلا أن هناك وظائف مشتركة في معظم نظم التشغيل نورد منها علي سبيل المثال :-

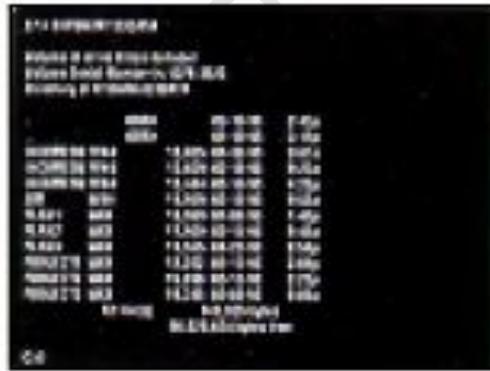
- استدعاء البرامج المراد تنفيذها من وحدة التخزين (القرص الصلب علي سبيل المثال) إلي الذاكرة الرئيسية ووضعها موضع التنفيذ.
- مراقبة تنفيذ وظائف الإدخال والإخراج للبرامج المتعددة أثناء تنفيذها.
- نقل الرسائل المتبادلة بين المشغل والبرامج المنفذة وبين بعضها.
- المحافظة لكل برنامج علي حقه في استخدام الوحدات والمساحة من الذاكرة المخصصة له في حالة الحاسبات متعددة المستخدمين والتحكم في نظام أولوية التنفيذ بالنسبة للبرامج المختلفة.
- التحكم في عملية التخزين والنسخ علي الأقراص الممغنطة وترجمة أوامر التشغيل والبرامج إلي نبضات كهربائية أو حركات ميكانيكية من الصعب أن يباشرها المشغل أو البرنامج فمثلاً لو أردنا

تخزين ملف بيانات فإن نظام التشغيل هو الذي يبحث له عن حيز من الفراغ علي القرص الممغنط ويقوم بكتابة اسم الملف وتاريخ ووقت كتابته في فهرس القرص. ونظام التشغيل عبارة عن برنامج أو برامج متعددة قد تكون مخزنة علي الحاسب الآلي ومسجلة علي شريحة من نوع (ذاكرة القراءة فقط) وقد تكون محفوظة علي القرص الصلب كما هو شائع في الأجهزة الشخصية وكثيرا ما يكون نظام التشغيل مكون من جزئين أحدهما أساسي مرتبط بالجهاز مخزن فيه ويسمي (نظام الإدخال والإخراج الأساسي) والآخر علي القرص.

### أنظمة التشغيل المشهورة: *Type of Operating systems*

#### نظام التشغيل (MS-DOS)

يتم العمل مع هذا النظام من خلال عرضه سطورا من النص (الكتابة) علي الشاشة يمكنك من تنفيذ الوظائف المختلفة بكتابة أوامر مختصرة الكلمات. لم يعد نظام التشغيل (MS-DOS) مستخدماً في هذه الأيام نظراً لظهور أنظمة التشغيل حديثة ومتطورة كما ستعرف بعد قليل.



#### نظام التشغيل *Windows*

كلمة **windows** على إطلاقها يقصد بها برنامج نوافذ مايكروسوفت **Microsoft Windows** وهو عبارة عن بيئة تشغيل رسومية. وقد حقق انتشاراً كبيراً بين مستخدمي الحاسبات الشخصية منذ طرحه في الأسواق مما دفع شركات إنتاج البرامج التطبيقية إلى توجيه غالبية جهودها إلى تطوير برامج تعمل تحته للاستفادة من المزايا التي يعطيها لبرامجهم.

كان **Windows 3.0** أول إصدارات نظام **Microsoft windows** أما نظام **Windows 7** الذى يعتمد عليه هذا الكتاب فى الشرح فهو آخر إصدار حتى لحظة إعداد هذا الكتاب. يعرض برنامج نظام التشغيل **Windows** شاشة تشتمل على رسوم، ويستخدم الفأرة لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال فى هذه البيئة باختيار الرسوم والصور بدلاً من الأوامر والكلمات لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال التى تريدها من نظام التشغيل وبهذا يصبح هذا النوع من نظام التشغيل أسهل استخداماً عن غيره.



### نظام التشغيل *Macintosh*

نظام **Macintosh Os X** "ماكتوش أوس إكس" هو نظام التشغيل الذى يأتى مثبتاً على جميع أجهزة ماکنتوش. يمكنك استخدام نظام **Macintosh Os x** "ماكتوش أوس إكس" لتشغيل البرامج، وإدارة الملفات والاتصال بالإنترنت، وأداء عمليات الصيانة الأساسية على الحاسب ، لذلك من المهم أن تفهم أساسيات عمل هذا النظام.

أيضاً يعتبر **Mac** بيئة تشغيل رسومية قريبة من نظام **Windows** وقد نال شهرة عظيمة فى الماضى نظراً لاحتوائه فى العمل على برامج الرسم إلا أن الإصدارات الحديثة من نظام **Windows** أصبحت تقوم بنفس المهام وتشغل نفس البرامج التى تعمل على نظام **Mac**.



### ثانياً: لغات البرمجة Programming languages

يجدر بنا قبل أن نحاول تعريف لغات البرمجة أن نحاول التعرف علي ماهية البرمجة. إن البرمجة تعني كتابة البرنامج، والبرامج عبارة عن مجموعة من التعريفات والأوامر المكتوبة برموز خاصة الهدف منها التحكم في عمل الحاسب من أجل أداء عمل معين. وعليه فإن لغة البرمجة تتكون من مجموعة من الرموز والقواعد تستخدم لكتابة الأوامر التي توجه الحاسب لأداء عمل معين وعند إعداد برامج بإحدى لغات البرمجة فإن هذا البرنامج يتم تخزينه علي إحدى وسائل التخزين حيث يمكن استرجاعه وتشغيله عند الحاجة إليه.

### أهمية لغات البرمجة

إن الاتصال والتعامل مع الحاسب الآلي لا يمكن أن يتم دون وجود وسيلة للتخاطب معه، ولذا فإنه يلزم وجود لغة مشتركة يتحدثها كل من الحاسب والإنسان علي حد سواء، فكان من الضروري أن نعلم الحاسب لغة البشر وهذا أمر لا يزال صعباً، أو أن يتعلم الإنسان لغة الحاسب المعقدة وهذا أمر لا يبيسر لكل إنسان ولذا وجب تطوير لغة بسيطة تكون مفهومة للإنسان بعد دراستها ويمكن نقلها إلي الحاسب مباشرة أو باستخدام وسيلة من وسائل الترجمة، وهذا يوضح لنا مدي أهمية لغة البرمجة كوسيلة اتصال بين الحاسب والإنسان.

إلا أن هذه الأهمية اليوم تنطبق فقط علي المشتغلين في مجال الحاسب الآلي من المهنيين والهواة، أما المستخدمين فلم تعد للغات البرمجة تلك الأهمية حيث توجد الآن في الأسواق الكثير من البرامج التطبيقية المفيدة التي يستطيع أن يستخدمها المستخدم العادي دون أي حاجة لمعرفة أي من لغات البرمجة.

### ثالثاً: البرامج التطبيقية *Application programs*

يتم تصميم هذا النوع من البرمجيات لحل مشاكل معينة في مجالات كثيرة تجارية أو علمية أو إدارية....، وتستخدمها الشركات والمؤسسات أو الأفراد. ويمكن الحصول علي هذه البرمجيات بطريقتين:

١. شراؤها جاهزة من محلات بيع الحاسب الآلي ومستلزماته.

٢. طلب برمجيتها من المتخصصين بتحليل وبرمجة النظم.

وأشهر هذه البرامج تلك التي تستخدم للأعمال المكتبية مثل معالجة الكلمات، والجداول الإلكترونية أو برامج الرسومات. وسوف نتعرف علي هذه البرامج خلال دراستك لهذا الكتاب.

## ٤. أساسيات شبكات الحاسب

اقتصرت شبكات الحاسب الآلي في الماضي على الحاسبات الآلية الكبيرة التي تقوم بأعمال كبيرة مثل أعمال البنوك وشركات الطيران. أما في عالم اليوم فإن شبكات الحاسب الآلي امتدت ليشمل الحاسب الآلي الشخصي. وأصبح من السهل ربط أجهزة الحاسب الآلي مع بعضها مهما تباعدت المسافات بينها في أي مكان من العالم. بل أصبح من الممكن أن تتصل من مكتبك أو منزلك لتحصل على معلومات تهتمك من بنوك المعلومات والمكتبات العالمية في نفس اللحظة.

**ما هو المقصود بشبكة أجهزة الحاسب الآلي؟ What's a network?**

هو نظام يتيح ربط حاسبين أو أكثر، أو حاسب مع محطة أو أكثر. ويمكن لأجهزة الحاسب الآلي المرتبطة داخل شبكة واحدة أن تتبادل المعلومات فيما بينها كما يمكنها أن تستخدم نفس الأجهزة والبرامج.

**لماذا نلجأ إلى الشبكات Advantages of Networks**

هناك أسباب كثيرة لربط شبكات الحاسب الآلي، فحيثما كانت الحاجة إلى مشاركة البيانات أو البرامج، فإن ربط الشبكات هو الحل الأمثل. ويمكن اختصار الأسباب التي نلجأ إليها لإنشاء الشبكات فيما يلي:

### • مشاركة الأجهزة *Sharing Hardware*

نعني بمشاركة الأجهزة أن جميع أجهزة الحاسب الآلي المرتبطة بالشبكة يمكنها استخدام أي جهاز آخر مرتبط بالشبكة. فمثلا إذا كانت المؤسسة صغيرة وأعمالها قليلة يمكن توصيل طابعة واحدة بجميع أجهزة الحاسب الآلي ليستعملها جميع مستخدمي الشبكة، لأن كل مستخدم لن يحتاج للطابعة طوال الوقت. أيضا يمكن لجميع مستخدمي الشبكة استخدام نفس البيانات الموجودة على القرص المغناطيسي والفائدة من ذلك أنك تستغني عن تركيب قرص صلب في كل جهاز حاسب.

### • مشاركة البرامج والمعلومات *Sharing Programs and Internet*

نعني بمشاركة البرامج والمعلومات أن أي شخص يستخدم حاسبا شخصيا داخل الشبكة يمكنه استخدام البرامج والمعلومات الموجودة على أي حاسب آخر. وفي الحقيقة أن مشاركة الأجهزة ومشاركة البرامج والمعلومات يكمل كل منها الآخر. فمثلا يمكن أن تقوم إدارة المبيعات بتخزين المبيعات اليومية على القرص الصلب الموجود بوحدة الخدمة (Server) وتستطيع إدارة الحسابات استخدام نفس المعلومات لضبط حسابات البيع والعملاء كما تستطيع إدارة المخازن استخدام هذه المعلومات لمراقبة وضبط حركة المخزون. ولا تتوقف الفائدة على المشاركة في المعلومات فقط ولكن أيضا في البرامج وتحقق مشاركة البرامج فائدة عظيمة. فمثلا لو أن جميع المستخدمين يستخدمون برامج معالجة النصوص، في هذه الحالة يتم تركيب

برنامج واحد لمعالجة النصوص على القرص الصلب في وحدة الخدمة ليستخدمه جميع المستفيدين داخل الشبكة.

• سهولة استخدام الإنترنت *using Internet easy*

وجود شبكة اتصالات يسمح بتوصيل جميع المستخدمين داخل الشبكة بالإنترنت من خلال اتصال واحد. لاشك أن هذا يقلل تكاليف حسابات الإنترنت. في الحقيقة بدون الشبكة يحتاج كل مستخدم للاتصال بالإنترنت عن طريق خط اتصال خاص به هذا معناه أنه لن تكون هناك انترنت.

• سرعة الاتصال *Connection quickly*

توفر الشبكة الوقت وتزيد سرعة العمل، تخيل بدون شبكة أنك تترك مكانك لتنتقل حيث تريد نسخ الملف أو تبديل الرمز الموصل إلى جهازك من علبه رموز التبديل لطباعة تقرير. باستخدام الشبكة سوف توفر هذا الوقت.

• مركزية البيانات *Centralizing Data*

إذا لم تكن تستخدم شبكة. لا يمكنك التحكم في أجهزة الحاسب الآلي وإدارتها بكفاءة عالية والتأكد من أنها تشترك في توصيفات عامة. كما أنك لا تستطيع أن تتعرف على البيانات الموجودة على كل منها.

أنواع الشبكات *Types of Networks*

هناك ٣ أنواع من الشبكات، وهي الشبكة المحلية (LAN) والشبكة الواسعة (WAN). والشبكة اللاسلكية (WLAN) أما من حيث البنية فيمكن تقسيم الشبكات إلى نوعين. النوع الأول شبكة النظير للنظير ، والنوع الثاني وحدة الخدمة / العميل. وفيما يلي نناقش أنواع الشبكات طبقاً للتصنيفين.

• شبكة الاتصالات المحلية *LAN*

شبكة الاتصالات المحلية (Local Area Network) وتختصر هكذا LAN هي شبكة اتصالات لتشبيك مجموعة أجهزة الحاسب الآلي موجودة كلها في منطقة واحدة. وقد تكون هذه المنطقة مبنى واحداً أو عدة مباني قريبة من بعضها. ولذلك فإن نقل البيانات في الشبكات المحلية يتم بسرعة عالية. وفي شبكة الاتصالات المحلية يتم تشبيك حاسب رئيسي يسمى وحدة خدمة Server أو جهاز الخدمة الرئيسي مع أجهزة الحاسب الآلي أخرى تسمى Workstations أو محطات عمل بواسطة أسلاك. وقد يتم تشبيك ملحقات أخرى مع أجهزة الحاسب الآلي مثل الطابعات كما في الشكل.



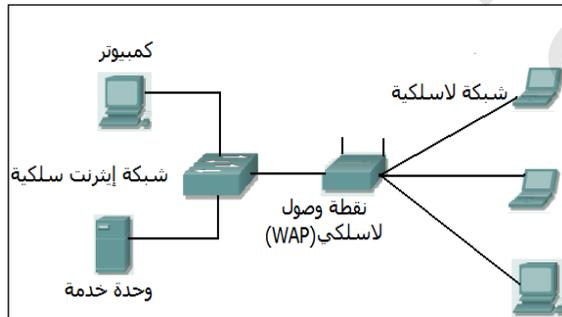
### ● الشبكة الواسعة WAN

الشبكة الواسعة (Wide Area Network) وتختصر هكذا WAN وهي شبكة تقبل مجموعة من أجهزة الحاسب الآلي عبر نطاق جغرافي أكبر مثل المدن والبلاد. تنقل المعلومات عبر الشبكة الواسعة (WAN) بواسطة خطوط الهاتف أو الميكروويف أو بواسطة الأقمار الصناعية وقد أتاحت هذه الطريقة لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي الشخصية الاتصال بقواعد البيانات الموجودة في أى مكان من العالم والاستفادة منها.

### الشبكة اللاسلكية WLAN

الشبكة اللاسلكية عبارة عن شبكة تعتمد على موجات الراديو لتبادل المعلومات بدلا من الكابلات التقليدية. تشبه الشبكة اللاسلكية شبكة الهاتف المحمول (الجوال) من حيث أن المستخدم يمكنه التنقل بحرية من مكان لآخر ويظل متصلا بالشبكة من خلال جهاز أجهزة الحاسب الآلي المحمول الخاص به دون أن يتصل بكابل الشبكة من الأجهزة التي تستخدم الشبكة اللاسلكية أجهزة الحاسب الآلي المحمولة وأجهزة الحاسب الآلي الشخصية والتليفونات المحمولة (الجوال). يطلق على الشبكات اللاسلكية عبارة Wireless Local Area Network وتختصر هكذا WLAN كما يستخدم مصطلح Wi-Fi عادة للإشارة إلى الشبكات اللاسلكية رغم أنه من الناحية الفنية يشير إلي نوع واحد فقط من هذه الشبكات هو تلك التي تعتمد على تقنية 802.11b.

بمجرد تثبيت نقاط وصول إلى الشبكة اللاسلكية تصبح أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة المجهزة ببطاقات LAN لاسلكية قادرة علي الاتصال بالشبكة السلكية. هذا يعني أن أجهزة الحاسب الآلي لم تعد مربوطة بالبنية التحتية للأسلاك. حرية تامة... أليس كذلك؟؟؟



## ٥. أساسيات أمن المعلومات

### تأمين أجهزة الحاسب الآلي والبيانات *Securing computer and data*

في مجتمع المعلومات الكل يطلع على المعلومات. ولما كانت المعلومات هي رأس مال الشركات فإنها أغلى ما يمكن المحافظة عليه. لذلك لا بد من توفير سبل تأمين للحاسبات والبيانات لحمايتها من التلف أو السرقة أو اطلاق الآخرين عليها.

عملاً بمبدأ "الوقاية خير من العلاج" يجب حماية أجهزة الحاسب الآلي من الأشخاص غير المصرح لهم ومن الفيروسات، كما يجب حماية المعلومات بحيث لا يطلع أحد عليها غير المصرح له به. أما الشبكات فيجب تأمينها من الفيروسات ومن العائشين والمتطفلين.

فيما يلي بعض المقترحات التي تساعد في تأمين أجهزة الحاسب الآلي والمعلومات. عند الاتصال المباشر بالانترنت سواء باستخدام مواقع التواصل الاجتماعي أو غرف الدردشة أو ..... الخ

- اقتصر في المعلومات الشخصية التي ترسلها عن نفسك
- تفهم أن المعلومات الموجودة علي الانترنت يمكن أن تكون متاحة للجميع
- كن حذرا من الغرباء .

### استخدام كلمات المرور *Using passwords*

إذا كانت البيانات ذات قيمة عالية أو سرية، وتخشى عليها من العبث أو التخريب أو الاطلاع من أشخاص غير مسئولين أو متطفلين. لا بد في كل هذه الحالات من استخدام كلمة مرور لحماية البيانات. تزيد الحاجة إلى استخدام كلمات المرور في حالة أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بشبكة اتصالات.

لا تسمح كل البرامج التي تستخدم كلمات المرور بإظهار كلمة المرور أثناء كتابتها ولكن يظهر بدلا منها نجمات صغيرة، إمعانا في السرية. حتى إذا رآها شخص يقف بجانبك لا يمكنه قراءتها. ننصح ببعض الإرشادات التي قد تفيدك عند استخدام كلمة المرور.

- قم بتغيير كلمة المرور بشكل دوري لتسد الطريق أمام أولئك الذين يحاولون بين الحين والآخر فك شفرة كلمة المرور.
- لا تستخدم كلمة مرور يسهل تجربتها مثل اسمك أو اسم أحد أولادك.
- استخدم كلمة مرور تشتمل على حروف وأرقام حتى لا يسهل تخمينها أو فكها بالبرامج التي تقوم بذلك.
- دون كلمة المرور في مكان بعيد عن أجهزة الحاسب الآلي . حتى إذا نسيتها يسهل عليك تذكرها.

## جدران النار Firewall

من المهم أن نفهم ما معني المصطلح Firewall "جدار النار" ولما تُستعمل جدران النار . عند زيارة الانترنت ، تمر كمية كبيرة من حركة مرور البيانات المختلفة جيئة وذهاباً بين حاسبك ومزودك بالخدمة. معظم حركة المرور تلك غير ضارة نوعاً ما ولا تسبب تهديداً أمنياً لجهازك . لكنه ممكن تماماً أن يتمكن شخص مجهول بالنسبة لك من اكتساب وصول غير مرخص له إلي البيانات . يستعمل العديد من المؤسسات وبعض الأفراد جهازاً معروفاً بـ "جدار نار" يصدّ بفاعلية أي محاولة للوصول إلي البيانات الخصوصية .

هناك عادة نوعان من جدران النار : جهاز خاص يوضع بين أجهزة الحاسب الآلي والاتصال بالانترنت، أو برنامج يشغل علي أجهزة الحاسب الآلي نفسه . هذان النوعان مصممان ليفحصا البيانات الصادرة والواردة ويصدان أي رسائل لا تستوفي متطلبات أمان محدّدة . مثلاً أي طلبات لإرسال ملف من جهازك إلي شخص آخر علي الانترنت لم تأمر جهازك أن يفعل ذلك بصراحة، سيقفها جهاز أو برنامج جدار النار . تكون جدران النار مهمة جداً عندما يكون أجهزة الحاسب الآلي متصلاً بالانترنت بشكل دائم.

## النسخ الاحتياطي للبيانات Back up data

مفهوم النسخ الاحتياطي للبيانات معناه نسخ البيانات ووضعها علي أحد وسائط التخزين (شريط مغناطيسي أو قرص صلب أو أقراص Zip) حتى إذا حصلت مشكلة -لا قدر الله - تسببت في تلف أو فقد البيانات يمكنك استرجاع البيانات علي الأجهزة المخزنة عليها وإعادتها إلي أجهزة الحاسب الآلي . تحتاج إلي النسخ الاحتياطي للبيانات لأسباب عديدة منها علي سبيل المثال الكوارث الطبيعية التي قد تتعرض لها مثل الحريق والفيضانات أو الزلازل وتزداد الحاجة إلي إجراء النسخ الاحتياطي إذا كنت تستخدم شبكة اتصالات تحتوي علي العديد من الأجهزة والبيانات الهامة، وتعد عملية النسخ الاحتياطي للبيانات المخزنة علي شبكة اتصالات جزءاً رئيسياً من العمليات وأحد المهام التي يحملها مدير الشبكة علي عاتقه. من الضروري أن تضع خطة لمواجهة المشكلات التي تتعرض لها البيانات الموجودة علي الشبكة آخذاً في الاعتبار ما يلي:

- وضع برنامج منظم لنسخ البيانات.
- احرص علي الاحتفاظ بأقراص أو أشرطة النسخ الاحتياطي في مكان آمن بعيداً عن أجهزة أجهزة الحاسب الآلي . يمكن أيضاً حفظ مجموعة من هذه الأقراص أو الأشرطة في مكان آخر بعيداً عن موقع الأجهزة والشركة.

- احرص على توفير أكبر قدر من المعلومات عن أجهزة أجهزة الحاسب الآلي والشبكات لأكثر من شخص. حيث أن قصر العلم بهذه المعلومات على شخص واحد يحدث ارتباكاً شديداً في العمل عندما يتغيب هذا الشخص.

### تأمين أجهزة الحاسب الآلي ضد الفيروسات *Protecting against computer virus*

فيروسات أجهزة الحاسب الآلي عبارة عن برامج يقوم بتطويرها بعض المخربين المهرة يسمون **Hackers**. ويتم تحميله في حاسبك من دون أن تعرف ذلك ويشغل رغماً عنك. عند تشغيل هذه البرامج تقوم بتدمير البيانات الموجودة على القرص الصلب أو محوها أو تغييرها أو ربما إعادة تهيئة القرص مرة أخرى. بإمكان الفيروسات أن تستنسخ نفسها أيضاً. لذا ينشئ الفيروس نسخة عن نفسه مراراً وتكراراً. وبالتالي ينتشر من حاسب إلى آخر من خلال الإنترنت.

تنتقل الفيروسات بطرق عديدة أسهمت الإنترنت في زيادتها وانتشارها. أهم هذه الطرق تنزيل البرامج والملفات من أحد مواقع الإنترنت أو فتح مرفقات رسالة الكترونية. بالإضافة إلى الطرق التقليدية لانتقال الفيروسات مثل استخدام قرص ملوث بفيروس أو نقل ملفات ملوثة من قرص آخر.

من الأمور الجديرة بالحد أن بعض الرسائل قد تصلك متضمنة تحذيراً من وجود فيروس. وتطالبك بالموافقة على تدمير هذا الفيروس. أحياناً تكون هذه الرسائل نفسها متضمنة فيروس يتسبب في حصولك على نتائج غير متوقعة عند فتحها أو تشغيلها. لذلك وجب عليك أن تفحص هذه الرسائل جيداً للتأكد من خلوها من الفيروسات.

فيما يلي بعض الإرشادات التي قد تساعدك في حماية حاسبك من الفيروسات.

- تثبيت أحد برامج مضادات الفيروسات بحيث يعمل تلقائياً مع بداية تشغيل أجهزة الحاسب الآلي.
- قم بتحديث برنامج مضاد الفيروسات وذلك بتنزيل النسخة المحدثة منه بواسطة الإنترنت.
- شراء البرامج الأصلية فقط لأن معظم البرامج المنسوخة تحتوى على فيروسات.
- تجنب بقدر المستطاع استخدام الأقراص المرنة لنقل البيانات لأنها مصدر جيد أيضاً لنقل الفيروسات.
- لا تفتح رسائل البريد الإلكتروني غير معروفة المصدر.
- إذا اضطرت لتنزيل برامج عبر الإنترنت، قم بفحص ملفات البرامج قبل تشغيلها.
- احتفظ دائماً بنسخة احتياطية من القرص الصلب الذى تستخدمه لاسترجاع ملفاتك إذا أصابها ضرر.



obeikandi.com

## الفصل الثاني

### أساسيات استخدام نظام التشغيل Windows 7

في هذا الجزء:

- أول جلسة مع Windows 7.
- التعامل مع الأطر.
- التعرف علي الملفات والمجلدات.
- عرض الملفات والمجلدات.
- إدارة الملفات والمجلدات.

## ١ أول جلسة مع Windows 7

### الدخول إلي ويندوز "Starting Windows 7"

تم تصميم Windows 7 كي يتم استخدامه بواسطة عدد من المستخدمين، كأفراد العائلة الواحدة أو الشركة الواحدة على سبيل المثال. لذا فحينما تقوم بتثبيت Windows 7، يطلب منك برنامج الإعداد إنشاء رقم حساب لكل مستخدم على حده حتى يتمكن كل شخص من الحفاظ على برامجه وملفاته في معزل عن الآخرين، إذا رغب في ذلك.

للدخول إلي Windows 7 تابع الخطوات التالية :

١. اضغط علي زر تشغيل الحاسب، يبدأ الحاسب في العمل ثم يقوم بإجراء بعض الاختبارات للتأكد من سلامة التوصيلات والأجهزة المتصلة بالحاسب ويقوم بتحميل ملفات النظام الضرورية واخيراً يقوم بتحميل نظام التشغيل .

قد يكون مثبت علي جهازك أكثر من نظام تشغيل كـ Windows Vista و Windows XP مثلاً، ستظهر رسالة في البداية لتحديد منها نظام التشغيل الذي تريد أن يبدأ به العمل، اضغط مفاتيح الأسهم حتي تختار Windows 7. يبدأ Windows 7 في التحميل .



٢. إذا كان جهازك يحتوي علي أكثر من مستخدم فستظهر شاشة الترحيب عارضة أسماء وصور كل حسابات المستخدمين النشطة ليقوم مستخدم الجهاز بنقر اسمه أو الصورة المقترنة به بدلاً من أن يضطر لكتابه، يمكنك بسهولة التبديل إلى حساب آخر بالنقر علي "Switch user" "تبديل المستخدم".



الشاشة الافتتاحية لـ Windows 7

بعض نسخ Windows 7 قد تتخطي شاشة الترحيب عندما يكون الحاسب الآلي مخصص لحساب واحد فقط ويكون هذا الحساب غير محمي.



٣. إذا كان حسابك محمياً بكلمة مرور أدخل كلمة المرور في المربع Password "كلمة مرور" ثم اضغط مفتاح الإدخال. يفتح Windows 7 ويظهر سطح المكتب محتويًا علي الإعدادات الخاصة بالمستخدم الذي اخترته .

### إنهاء جلسة استعمال الحاسب الآلي Shutting Dawn Computer

للتدريب علي إغلاق الحاسب الآلي، أو قفله وفك القفل أو تنويم الحاسب الآلي وإيقاظه اتبع الآتي:

١. افتح قائمة Start "ابدأ".
٢. إذا نقرت زر  سيتم إغلاق الحاسب الآلي، وإذا نقرت زر خيارات إيقاف التشغيل  ستظهر قائمة خيارات إيقاف التشغيل .



قائمة خيارات إيقاف التشغيل

٣. من قائمة خيارات إيقاف التشغيل نشط الخيار المناسب علي النحو التالي:
- Switch user "تبديل المستخدم" : إذا أردت التبديل إلي مستخدم آخر بدون إغلاق الحاسب الآلي.
  - log off "تسجيل الخروج" إذا أردت إغلاق البرامج المفتوحة والخروج من windows. يتم تسجيل الخروج.
  - Lock "تأمين" إذا أردت قفل هذا الحاسب الآلي.
  - Restart "إعادة تشغيل". لإغلاق جميع البرامج المفتوحة وإنهاء Windows ثم إعادة تشغيله مرة أخرى.
  - Sleep "سكون أو نوم" سيقوم الحاسب الآلي بحفظ الملفات والبرامج المفتوحة ثم يدخل في حالة سكون تام ويتوقف القرص الصلب عن الدوران وتطفأ الشاشة وكأنه مطفأ. العلاقة الوحيدة التي تدلك علي أن الحاسب الآلي في حالة نوم وليس إغلاق تام هي ضوء الطاقة الذي

يظل يومض ببطء. لإيقاف الحاسب الآلي من حالة النوم أو (السكون) اضغط مفتاح الإدخال (بعض الأجهزة تحتاج لضغط زر الطاقة من أجل إيقافه).

### التجول في أرجاء سطح المكتب Windows Desktop

بعد الدخول إلى windows 7 ستظهر أمامك واجهة رسومية تسمى **Graphical User Interface** وتختصر هكذا **GUI**. تشتمل الواجهة الرسومية الموجودة في شكل التالي على عناصر بعضها جديد وبعضها موجود من الإصدارات السابقة نوضحها فيما يلي:



شريط المهام سطح المكتب

مكونات سطح المكتب

- رموز "Icons": عبارة عن اختصارات للبرامج أو المجلدات أو الملفات أو غيرها من الكائنات الموجودة على جهاز الحاسب الآلي. ربما تختلف الرموز التي تحصل عليها عن تلك الموجودة أمامك في الشكل. يتوقف ذلك على نوعية البرامج المثبتة على جهازك.
- نوافذ (أطر) "Windows": الهيكل الذي يظهر بداخله البرنامج أو عرض الملف المجلد.
- شريط المهام "Task bar": يظهر أسفل سطح المكتب مشتملاً على معلومات أو رموز البرامج. وتختلف الرموز والكائنات التي تظهر على سطح المكتب تبعاً للإعدادات والبرامج المثبتة عندك. تحت كل رمز على سطح المكتب يوجد اسم العنصر الذي يمثله. النقر المزدوج على أي رمز مقترن ببرنامج أو مجلد أو رمز أو شبكة يتسبب في تشغيل البرنامج أو فتح المجلد أو الملف أو الانتقال إلى موقع ويب.

### استعمال المؤشر Mouse Pointer

تم تصميم Windows 7 خصيصاً كي يعمل باستخدام الفأرة Mouse، حيث يظهر مؤشر الفأرة على سطح المكتب بهذا الشكل  ويتحرك الفأرة سيتحرك المؤشر في اتجاه تحريك الفأرة إلى عناصر محددة على الشاشة (ستعرف هذه العناصر فيما بعد).

وتشتمل الفأرة على زرین على الأقل، حيث يستخدم الزر الأيسر في الغالب لاختيار العناصر وسحب القوائم وانتقاء الأوامر ويسمى زر الاختيار Selection Button بينما يستخدم الزر الأيمن لإظهار القوائم الموضوعية Context Menu التي تحتوى على بعض الخيارات والأوامر الخاصة بأحد العناصر . نوضح فيما يلي بعض المصطلحات الخاصة باستخدام الفأرة

#### • المؤشر Pointer

عبارة عن رمز يظهر على الشاشة ليبدل على حركة الفأرة أثناء العمل. ويظهر غالباً على شكل سهم هكذا . إلا أن هذا الشكل يتغير حسب الوظيفة التي يستخدم من أجلها (ستعرف هذه الأشكال ووظيفة كل منها بعد قليل).

#### • التأسيس Pointing

تحريك الفأرة على سطح المكتب يؤدي بدوره إلى تحريك المؤشر على الشاشة، لكي تشير إلى عنصر حرك الفأرة حتى تضع مؤشر الفأرة فوق العنصر المطلوب.

#### • النقر Clicking

هو ضغطة خفيفة على زر الفأرة الأيسر (زر الاختيار) ثم رفع الإصبع بسرعة، ويتم نقر زر الفأرة لأغراض كثيرة منها فتح نافذة أو تشغيل برنامج.

#### • النقر المزدوج Double Clicking

معناه ضغطين متتاليين على زر الاختيار (الزر الأيسر للفأرة) وبسرعة خاطفة ثم إطلاق زر الفأرة في الحال. ويستخدم لتشغيل البرامج أو فتح النوافذ في خطوة واحدة (ستعرف على أمثلة كثيرة في تمرينات الكتاب للنقر المزدوج).

#### • السحب Dragging

نلجأ لعملية السحب لنقل نافذة أو رمز من مكانه إلى مكان آخر على سطح المكتب، أو تغيير حجم نافذة أو اختيار منطقة منها، ويتم سحب عنصر بالفأرة بتوجيه مؤشر الفأرة إلى العنصر المطلوب سحبه ثم الضغط على زر الفأرة الأيسر أثناء تحريكها، وعندما يستقر العنصر المسحوب في المكان المناسب يطلق زر الفأرة.

وللتدريب على استعمال الفأرة تابع معنا الخطوات التالية:

- وجه المؤشر إلى زر **Start** "ابدأ" الموجود يسار شريط المهام **Taskbar** (أو جهة اليمين في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا انقر زر الفأرة الأيسر، تظهر قائمة **Start** "ابدأ".

القائمة عبارة عن مجموعة من الأوامر تظهر على سطح المكتب، وتستخدم الأوامر لتطلب من الحاسب تنفيذ عمل ما مثل تشغيل برنامج أو فتح مستند أو غلق ملف مفتوح... الخ.



- انقر أي مكان بعيداً عن قائمة **Start** "ابدأ" ، يتم إغلاق القائمة.

### تحريك الرموز على سطح المكتب *Moving Desktop Icons*

- يمكنك تحريك أي عنصر موجود على سطح المكتب، سواء كان رمزاً أم نافذة مفتوحة عن طريق سحب العنصر المطلوب إلى مكان آخر. تابع معنا الخطوات الآتية:
1. وجه المؤشر إلى أي رمز على سطح المكتب
  2. اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر ضاغظاً أثناء سحب الرمز حتى يستقر في مكان آخر ثم أطلق زر الفأرة، يظهر الرمز في المكان الذي نقلته إليه .
  3. اسحب الرمز مرة أخرى إلى مكانه الأصلي.

### قائمة **Start** "ابدأ"

سنولي للزر **Start** "ابدأ" في **Windows 7** اهتماماً خاصاً نظراً لكونه هي بوابة الدخول لكافة البرامج والتطبيقات والإعدادات الخاصة بـ **Windows 7** وجهاز الحاسب الآلي الخاص بك ، عندما تنقر على زر **Start** "ابدأ" ستظهر قائمة **Start** "ابدأ" كما في الشكل وهي تحتوي كما تري علي العديد من الأوامر لتنفيذ المهام المختلفة ، قد يختلف شكل قائمة **Start** "ابدأ" عن الشكل الموجود لديك لاختلاف النسخ المشتبه علي الأجهزة ، كما أن قائمة **Start** "ابدأ" تتغير تبعاً للبرامج والملفات المفتوحة مؤخراً .



مكونات قائمة Start "ابدأ"

إذا لم تشاهد زر Start "ابدأ" فقد يكون شريط المهام الخاص بك مضبوط في الوضع "إخفاء تلقائي" Auto Hide ، فقط تحرك بالماوس أسفل شاشة Windows 7 وسيظهر شريط المهام أمامك فتستطيع نقر زر Start "ابدأ" والتعرف علي القائمة . تستطيع إظهار قائمة Start "ابدأ" عن طريق ضغط مفتاح Windows الموجود علي لوحة المفاتيح في أسفل الجهة اليمني أو الجهة اليسري .



### شرح مكونات قائمة Start "ابدأ"

أصبحت قائمة Start "ابدأ" في شكل عمود واحد فقط واختفت القوائم المتتابعة منها مما يتيح لك مساحة عمل أكبر لمشاهدة أكبر قدر من مساحة النوافذ التي تقوم بفتحها .

تلاحظ القسم العلوي من القائمة يحتوي علي :

- ارتباطات لبعض البرامج ، هذه الارتباطات مثبتة (مسمرة) بشكل افتراضي وتسمي هذه المنطقة التي يظهر فيها البرامج المثبتة (المسمرة) Pinned Programs Area . يمكنك إعادة ترتيب البرامج الموجودة في هذه المنطقة كما ستعرف بعد قليل .
- تحت الخط الأفقي الأول توجد ارتباطات إلي آخر برامج ففتحها مؤخراً. عند تشغيل Windows 7 لأول مرة يتولي البرنامج إعداد هذه الارتباطات بحيث تعرض ارتباطات إلي بعض البرامج التي تأتي مع Windows 7 مثل Windows Media Center وتغيير هذه الارتباطات فيما بعد بناء علي البرامج التي تقوم بتشغيلها.

- تحت قائمة البرامج المشغلة مؤخراً تجد الارتباط **All Programs** "كافة البرامج" . وهو الارتباط الذي يسمح بإيجاد وتشغيل أي برنامج مثبت لديك.
- تنقسم الجهة اليمنى (أو اليسرى في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) لقائمة **Start** "ابدأ" هي الأخرى إلى ٣ أقسام هي:
- القسم العلوي يظهر فيه صورة حسابك وارتباط إلى مجلدك الشخصي بالإضافة إلى ارتباطات إلى المجلدات التي من المرجح أنك ستخزن فيها ملفاتك .
- وفي القسم الأوسط ارتباطات إلى **Games** "ألعاب" وإلى نافذة **Computer** "الكمبيوتر" .
- في القسم الأخير (السفلي) توجد ارتباطات إلى لوحة التحكم **Control Panel** "إلى المشغلات والطابعات **Devices and Printers**" . وإلى البرامج الافتراضية **Default Programs** "وإلى مركز التعليمات والدعم **Help and Support**" .
- ستعرف فيما بعد كيفية تشغيل البرامج من قائمة **Start** "ابدأ" .

#### فتح القوائم وإغلاقها *Starting and Closing Menus*

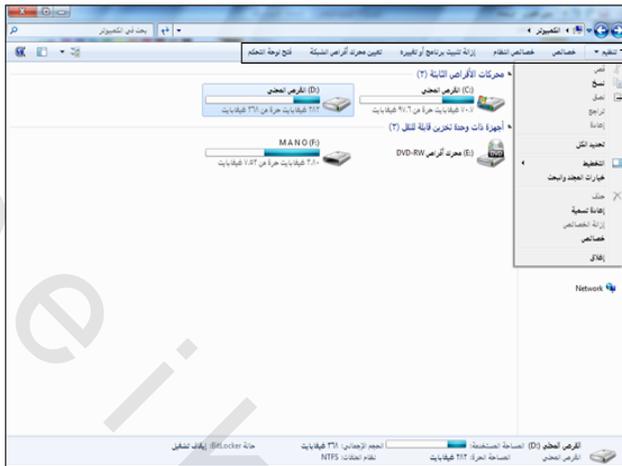
عندما تنظر إلى الشاشة الافتتاحية لنظام التشغيل **Windows 7** والتي نسميها سطح المكتب أو **Desktop**، تجد عناصر رسومية قليلة مثل رمز **Recycle Bin** "سلة المحذوفات" في أعلى سطح المكتب ورمز **Start** "ابدأ" في شريط المهام في أسفل سطح المكتب. ولذلك يلزمك فتح القوائم واختيار الأوامر منها لتنفيذ الأعمال التي تحتاجها.

للتمرين على فتح القوائم وإغلاقها، تابع معنا الخطوات الآتية :

١. انقر زر **Start** "ابدأ" ، تظهر قائمة **Start** "ابدأ" .
٢. انقر أى مكان خال من سطح المكتب بعيداً عن القائمة، يتم إغلاق قائمة **Start** "ابدأ" .
٣. افتح قائمة **Start** "ابدأ" ثم انقر **Computer** "الكمبيوتر" من الجزء الرمادي، تظهر نافذة **Computer** "الحاسب الآلي"، حيث يظهر فى أعلى النافذة شريط للقوائم يحتوى على مجموعة من القوائم هي:

**Help** "مساعدة" **Tools** "أدوات" **View** "عرض" **Edit** "تحرير" **File** "ملف"

٤. وجه المؤشر إلى شريط القوائم ثم انقر قائمة **Edit** "تنظيم" ، تظهر قائمة **Edit** "تحرير" .



شريط العوائم

أوامر قائمة تنظيم

فتح قائمة "Edit" تحرير".

قد لا يظهر شريط القوائم أمامك في أعلى نافذة **Computer** "الكمبيوتر"، تستطيع إظهاره عن طريق نقر السهم المنسدل للزر **Organize** "تنظيم" ومن القائمة المنسدلة اختر **Layout** "التخطيط" ثم من القائمة التابعة انقر **Menu Bar** "شريط القوائم" لتنشيط الاختيار .



٥. انقر قائمة **View** "عرض" ، تظهر قائمة **View** "عرض" ويتم إغلاق قائمة **Edit** "تحرير" التي كانت مفتوحة.
٦. انقر أي مكان خال على سطح المكتب تغلق القائمة المفتوحة.
٧. انقر زر الإغلاق  الموجود في الركن الأيمن العلوي (أو الركن الأيسر العلوي في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) من نافذة **Computer** "الكمبيوتر"، يتم إغلاق النافذة .

#### اختيار الأوامر من القائمة **Selecting Commands**

لأن القائمة تشتمل على عدة أوامر، فإن نقر أحد هذه الأوامر يتسبب في تنفيذه. وحقائقه فإن اختيار الأوامر يمكن أن يتم بطريقتين. أحيانا بتوجيه المؤشر إلى الأمر المطلوب وذلك في حالة ما إذا كان هذا الأمر يتسبب في فتح قائمة تابعة، وأحيانا أخرى يلزم نقر الأمر لتنفيذه.

## ٢ التعامل مع الأطر

### Working With Windows and Dialog Boxes

من الممكن أن يحتوي سطح المكتب علي العديد من النوافذ التي ربما تعوق عملك ، حيث يحتوي كل برنامج علي نافذة واحدة أو ربما أكثر من نافذة . لذا كان لابد من وجود طريقة أو أكثر للتحكم في هذه النوافذ بنقلها أو تغيير أحجامها أو إغلاقها.

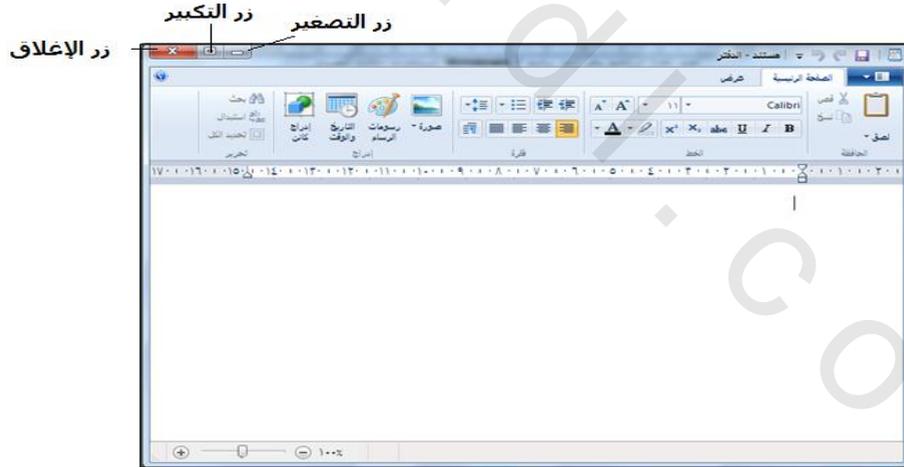
#### التكبير الأقصى والتقليص واستعادة حجم النافذة

#### Maximizing , Minimizing and Restoring a Windows

تابع معنا الخطوات الآتية:

١. انقر زر **Start** "ابدأ" ثم انقر **All Programs** "كافة البرامج" ومن القائمة التي تظهر انقر **Accessories** "البرامج الملحقة" ثم انقر بعد ذلك **WordPad** "الدفتر". يتم فتح نافذة البرنامج وهو أحد برامج **Windows 7** المستخدمة لكتابة النصوص .

٢. لتكبير حجم نافذة برنامج **WordPad** "الدفتر" ، انقر زر التكبير  الموجود بمجموعة أزرار التحجيم بالركن الأيمن العلوي من النافذة (أو الركن الأيسر العلوي في حالة اختلاف اتجاه الشاشة)



تكبير حجم النافذة.

يقوم **Windows 7** بتكبير حجم النافذة كي تملأ سطح المكتب بالكامل ويتغير رمز التكبير  إلى رمز استعادة الحجم  .

٣. لاستعادة النافذة المكبرة إلى وضعها السابق، انقر زر الاستعادة ، يقوم Windows 7 باستعادة نافذة برنامج WordPad إلى وضعها السابق مع استبدال زر الاستعادة  بزر التكبير  مرة أخرى.

٤. لتصغير النافذة، انقر زر التصغير ، تلاحظ تقليص حجم النافذة حتى تظهر كرمز على شريط المهام.



عند تصغير النافذة تتحول إلى رمز على شريط المهام.

٥. لإعادة النافذة المقلصة (الرمز الموجود على شريط المهام) إلى وضعها السابق، انقر رمز النافذة الموجود على شريط المهام، يتم إرجاع النافذة إلى وضعها السابق سواءً الطبيعي أو المكبر.

### نقل النافذة Moving a Window

لنقل النافذة، انقر شريط عنوان النافذة ثم قم بسحب النافذة إلى المكان الجديد الذي ترغب فيه . يتحرك الإطار إلى الموقع الجديد .



قبل السحب



بعد السحب

سحب النافذة إلى جانب سطح المكتب

### تغيير حجم النافذة Resizing a Windows

١. ضع المؤشر على الضلع الأيمن من إطار نافذة برنامج مفتوح ثم حرك المؤشر فوق ضلع الإطار حتى

تحصل سهم ذو رأسين هكذا (في حالة الضلع الرأسي) أو هكذا (في حالة الضلع الأفقي) ليشير إلي إمكانية زيادة أو تقليل عرض الإطار .

٢. اسحب زر الفأرة للخارج لزيادة حجم النافذة أو للدخول لتقليل حجمها ، وعندما تصل إلي الحجم المطلوب ، حرر زر الفأرة .

٣. لتغيير عرض وارتفاع النافذة في خطوة واحدة ، قم بتوجيه مؤشر الفأرة إلى أى حافة أو ركن من النافذة حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم ذو رأسين هكذا  . انقر واسحب حافة أو ركن النافذة حتى تحصل علي الحجم المطلوب ثم قم بتحرير زر الفأرة.

### إغلاق نافذة برنامج *Closing a windows*

وأخيراً لإغلاق نافذة البرنامج المفتوح نهائياً، انقر زر الإغلاق  الموجود بمجموعة أزرار التحجيم بالركن الأيمن العلوي من النافذة (أو الركن الأيسر العلوي في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) . إذا احتوت النافذة على بيانات جديدة لم يتم حفظها، يقوم **Windows 7** بتنبيهك إليها من خلال رسالة الحفظ الموضحة بالشكل.



يقوم **Windows 7** بتنبيهك لحفظ بياناتك قبل إغلاق النافذة.

## ٣ التعرف على الملفات والمجلدات

### Files and Folderes

#### مفهوم الملفات والمجلدات Files and Folders

عندما تزيد الأوراق التي تتعامل معها في مكتبك وتتناثر تقوم بتجميع كل مجموعة متشابهة من الأوراق داخل ملف. فإذا زادت الملفات توضع كل مجموعة متشابهة من الملفات داخل درج في كابينه تحتوي على مجموعة من الأدراج. فإذا لم تتسع الكابينة تشتري أخرى جديدة ... وهكذا.

بنفس الطريقة يتم ترتيب الملفات داخل الحاسب الآلي، حيث توضع المستندات التي تنشئها بواسطة البرامج كما توضع البرامج نفسها داخل ملفات أو Files فإذا زادت الملفات وتعددت أنواعها توضع داخل مجلدات أو Folders وهكذا يمكن أن تتعدد المجلدات بحيث يتفرع عن كل مجلد/مجلدات أخرى.

وهكذا تلاحظ التشابه الكبير بين نظام الملفات الذي تستخدمه في مكتبك ونظام الملفات الذي يستخدمه الحاسب الآلي، وكلما كان نظام الملفات دقيقاً ومرتباً، كلما سهل البحث عن أى ملف أو ورقة عند الحاجة إليها .

#### ترتيب الملفات والمجلدات داخل Windows

عادة يتم ترتيب الملفات والمجلدات فى بنية هرمية حتى يسهل التعامل معها ، حيث يقف على قمة التسلسل الهرمى مجلد رئيسى تتفرع منه مجلدات فرعية يتفرع منها بدورها مجلدات أو مستندات. تتم الإشارة إلى المجلد الرئيسى على الأقراص المغناطيسية بالاسم A: أو C: أو D: أو E: ... وهكذا. يشير الاسم A: دائما للمجلد الرئيسى الموجود على القرص المرن والأسماء C: أو D: أو E: للمجلدات الرئيسية الموجودة على أى منها.



#### ترتيب الملفات والمجلدات

ولكن قبل أن نبدأ، أرغب في إعطاءك تعريفات مبسطة للمصطلحات التي سنستخدمها في هذا الفصل والتي من الممكن أن يصعب عليك فهمها من الوهلة الأولى وخاصةً إذا كنت حديث العهد بالحاسب الآلي عامةً ونظام التشغيل **Windows** خاصةً وذلك كما يلي:

- **File الملف:** هو الوعاء الأساسي الذي يتم فيه تخزين البيانات حيث يتكون كل برنامج من ملف أو أكثر. وتختلف هذه الملفات تبعاً لمحتوياتها، فهناك ملفات الصوت وملفات الفيديو وملفات النصوص وملفات النظام وهكذا. تستخدم معظم التطبيقات ملفاً من نوع محدد مثلاً مستند (ملف)

المفكرة يخص له هذا الرمز  ومستند الصورة هذا الرمز  ومستند Word هذا الرمز  ومستند صفحة الانترنت هذا الرمز  .

- **Folder المجلد:** عبارة عن وعاء للملفات حيث يحتوي كل مجلد غالباً على مجموعة من الملفات والمجلدات التي يكون بينها علاقة ما. فدائماً يتم وضع كل برنامج داخل مجلداته المستقلة. يمكن تشبيه المجلد بدرج يحتوي على مجموعة من الكتب. لذا فالمجلد لا يحتوي في حد ذاته على أية بيانات وإنما توجد البيانات في الملفات الموجودة داخل هذا المجلد. عادة



يخصص **Windows** للمجلد هذا الرمز

- وحدة التخزين أو **Desk "القرص"** وهو عبارة عن وحدة تخزين سواءً كانت **Hard desk** "قرص صلب" أو **Floppy Desk** "قرص مرن" أو **CD** "قرص مدمج" وهي التي يتم تخزين الملفات والمجلدات عليها.

- يشار للقرص الصلب بالرمز  وللقراص المرنة بالرمز  وللقراص المدمجة بالرمز 

### أنواع الملفات File Types

يمكن التعرف على نوع الملف من خلال الامتداد الذي تخصصه أنت أو يقوم **Windows** بتخصيصه تلقائياً لأحد الملفات. امتداد الملف **Extension** هو الجزء الذي يظهر بعد آخر نقطة بالملف. فالملف **MonthlyReport.docx** على سبيل المثال يحتوي الامتداد **.docx**. بينما يحتوي الملف **MonthlyReport.xlsx** على الامتداد **.xlsx**. وعلى الرغم من عدم ضرورة تعيين امتداد الملف. إلا أن معظم الملفات تستخدم الامتدادات لأن الامتداد يحدد نوع الملف المصاحب الذي يحتوي بدوره على معلومات عن البرنامج المستخدم لتشغيل هذا الملف. إذا لم يحتوي الملف على أى امتداد، فلن يستطيع **Windows** تحديد الحدث الذي يتم بمجرد نقره نقراً مزدوجاً، إلا إذا كان من الأنواع المعلمة بحيث لا تحتوي على امتدادات كالمجلدات مثلاً.

يظهر عادة في إطار **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" امتداد الملف بجوار اسمه لتتعرف عليه. إذا لم يظهر امتداد الملف في إطار **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" افتح قائمة **Tools** "أدوات" ثم اختر منها أمر **Folder Options** "خيارات المجلد" وعندما يظهر المربع الحوارى **Folder Options** "خيارات المجلد"، نشط علامة التبويب **View** "عرض" ثم الغ تحديد مربع الاختيار **Hide extensions for Known file Types** "إخفاء ملحقات الملفات لأنواع الملفات المعروفة".

يوضح الجدول التالي أكثر الامتدادات استخداماً وأنواع الملفات التي تخص كل منها:

|          |  |
|----------|--|
| الامتداد | نوع الملف  |
| .exe     | ملف برنامج قابل للتنفيذ  |
| .accdb   | مستند برنامج Microsoft Access  |
| .bmp     | ملف صور نقطية ، وهو تقريبا دائما لملف لبرنامج Paint الذي يأتي ضمن حزمة Windows .   |
| .docx    | هذا عادة ملف Microsoft Word  |
| .txt     | (أو أحيانا .asc) هذا عادة ملف نصي عادي . الملحق .asc هو اختصار للكلمة ASCII (آسكي) وهي اسم نظام التشفير المستعمل للأبجدية والأرقام وبضعة رموز أخرى . |
| .xlsx    | هذا ملف مصنف Microsoft Excel   |
| .pptx    | هذا عادة ملف عرض تقديمي مُنتج باستعمال Microsoft PowerPoint  |
| .pdf     | هذا تقريبا دائما ملف مخزن في تنسيق المستند المحمول المُنتج والمقروء في البرنامج أدوبي أكروبات .  |
| .jpg     | ملف صورة . وهو شائع الاستعمال للصور الفوتوغرافية علي شبكة الانترنت   |
| .gif     | ملف رسومي . يستعمل للرسوم كالشعارات علي شبكة الانترنت .  |
| .htm     | مستند صفحة ويب . لاحظ أن الرمز المخصص له هو رمز مستعرض الانترنت (Internet Explorer)  |
| .html    | مستند صفحة ويب   |
| .wav     | ملف صوتي ، وهناك أنواع أخرى حسب برنامج الصوت المستخدم  |
| .avi     | ملف فيديو ، وهناك أنواع أخرى حسب برنامج الفيديو المستخدم .   |

## ٤ عرض الملفات والمجلدات

### Viewing Files and Folders

تستخدم كل من نافذتي **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" و **Computer** "الحاسب الآلي". لعرض محتويات الأقراص ومجلدات المستندات ولتنفيذ الأعمال اللازمة للتنقل بين الملفات وإدارتها. وفي الواقع فإن **Windows 7** يختلف عن الإصدارات السابقة في تفسيره لكل من نافذة **Computer** "الحاسب الآلي" و نافذة **Windows Explorer** "مستكشف Windows" فكل منهما في الواقع جزء من الآخر، إلا بشرح مستكشف **Windows** ويمكنك تطبيق نفس المفاهيم علي نافذة **Computer** "الكمبيوتر".

تتيح لك نافذة "مستكشف ويندوز" **Windows Explorer** أن تتعرف بسرعة على كل شيء موجود داخل الحاسب الآلي الخاص بك (الملفات والمجلدات والأقراص) وتتيح لك أيضاً تنظيم هذه الملفات والمجلدات. لقد صممت نافذة **Windows Explorer** "مستكشف Windows" لتستخدم كواجهة سهلة للتعامل مع الملفات وإدارتها.

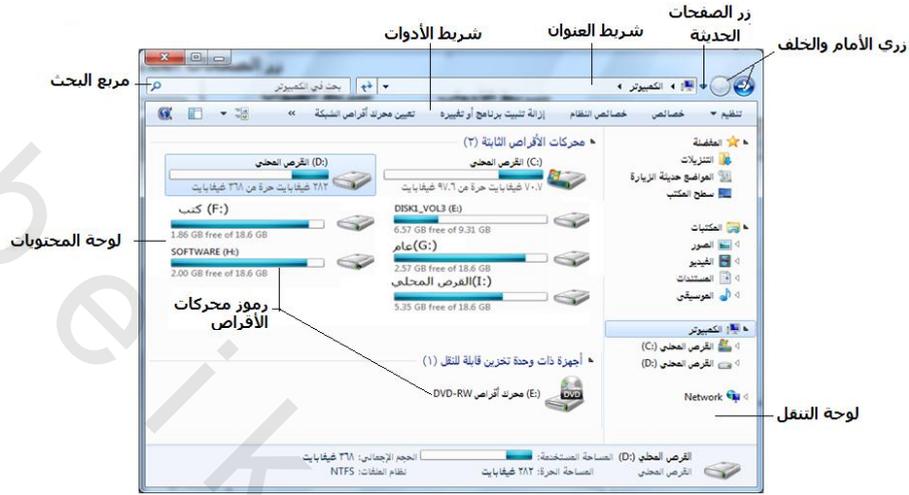
لكي تفتح نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" انقر رمز **Windows Explorer**



"مستكشف ويندوز" الموجود علي شريط المهام . أو افتح قائمة **Start** "ابدأ" ثم اختر **Computer** "الكمبيوتر". تظهر نافذة تشتمل على جميع مصادر الحاسب الآلي الموجودة على جهازك وهي عبارة عن رموز لمحرك الأقراص الموجودة علي جهازك وللمجلدات الرئيسية تشبه إلى حد كبير تلك الموجودة بالشكل السابق.

تختلف الرموز التي تظهر في نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" من حاسب الآلي لآخر لذلك، قد تظهر لديك رموزاً مختلفة عما يظهر في الشكل التالي بحسب المكونات التي أعددتها على جهازك.





تظهر جميع مكونات الحاسب الآلي داخل نافذة Computer "الحاسب الآلي".

إذا لم يظهر شريط القوائم أمامك، انقر Organize "تنظيم" ومن القائمة المنسدلة انقر Layout "تخطيط" ومن القائمة التابعة انقر الخيار Menu bar "شريط القوائم" لتشيطها.

### التعرف على نافذة "مستكشف ويندوز" Windows Explorer

فيما يلي نوضح مكونات نافذة Computer "الكمبيوتر" التي تراها في الشكل السابق:

- رموز محركات الأقراص: بعض الرموز الموجودة في نافذة Windows Explorer "مستكشف

ويندوز" تمثل محركات الأقراص الموجودة في الحاسب الآلي فمثلاً الرمز  يمثل محرك

الأقراص المرننة، والرمز  يمثل القرص الصلب،

والرمز  يمثل محرك الأقراص المضغوطة، والرمز  لمشغل قرص الفلاش. ويمكن أن تكون الحروف التي تستخدمها للمحركات في جهازك مختلفة، وقد تختلف الرموز الموجودة لديك قليلاً. إضافة إلى ذلك، ستجد بعض الرموز الأخرى في النافذة.

- رموز للمجلدات: وهناك أيضاً بعض الرموز للمجلدات. فمثلاً، مجلد Documents "المستندات" يحتوي على الملفات التي تخصك .
- لوحة التنقل Navigation Pane : تشتمل على مجموعة من الارتباطات أو المجلدات التي يتم من خلالها فتح تلك المجلدات أو الانتقال إلى تلك الارتباطات .

- قسم التفاصيل **Details** : ويحتوى على مجموعة من المعلومات الخاصة بالعنصر النشط داخل نافذة **Computer** "الحاسب الآلي".
- شريط العنوان **Title bar** : يظهر فى أعلى نافذة **Computer** "الكمبيوتر". هذا الشريط يعرض لك اسم القرص أو المجلد المفتوح حالياً.
- شريط الأدوات **Toolbar** : يوجد أسفل شريط القوائم، ويحتوى شريط الأدوات على رموز مختلفة تساعدك فى تنفيذ الأوامر الشائعة بسرعة.
- شريط المعلومات **Status Bar** : وهو شريط يظهر فى أسفل النافذة، يعرض هذا الشريط معلومات عن الكائن المختار مثل معلومات عن الحاسب الآلي الذي تستخدمه. فإذا اخترت أحد الأقراص أو المجلدات فستتغير معلومات الشريط لتظهر عدد الكائنات (الملفات والمجلدات) الموجودة فى المجلد المفتوح. وإذا كنت متصلاً بشبكة (**Network**)، فإن شريط المعلومات سيعرض لك بعض المعلومات عن الحاسب الآلي الذى تتصل به.
- زر الخلف وزر الأمام : للانتقال إلى المجلدات التي عاينتها من قبل .
- زر الصفحات الحديثة **Recent Pages** : نقر هذا الزر يظهر قائمة بآخر مجلدات عاينتها لتختار منها المجلد الذي تريده .
- مربع البحث **Search** : لنكتب كلمة أو عبارة ليبحث عنها داخل القائمة المعروضة.

#### إظهار محتويات مجلد **Viewing folders**

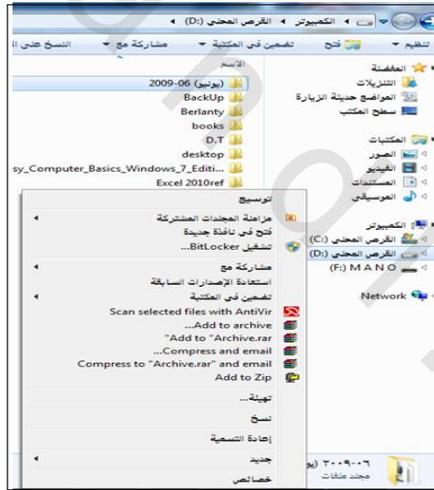
- تقوم نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" بإظهار محتويات مجلد واحد فى النافذة الواحدة. لإظهار محتويات الأجهزة أو المشغلات (**Drives**) أو المجلدات ، افتح رمز القرص أو المجلد ثم افتح مجلد داخل المجلد الأخير وهكذا استمر فى الانتقال من مجلد إلى مجلد تابع له حتى تحصل على المجلد الذي تبحث عنه.
- لكي تفتح محركات الأقراص والمجلدات المعروضة فى نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" انقر نقرًا مزدوجاً رمز القرص أو المجلد.

## ٥ إدارة الملفات والمجلدات

### إنشاء المجلدات والملفات *Creating Files and Folders*

لإنشاء المجلدات الجديدة داخل مستكشف **Windows 7** (أو على سطح المكتب)، تابع معنا الخطوات الآتية:

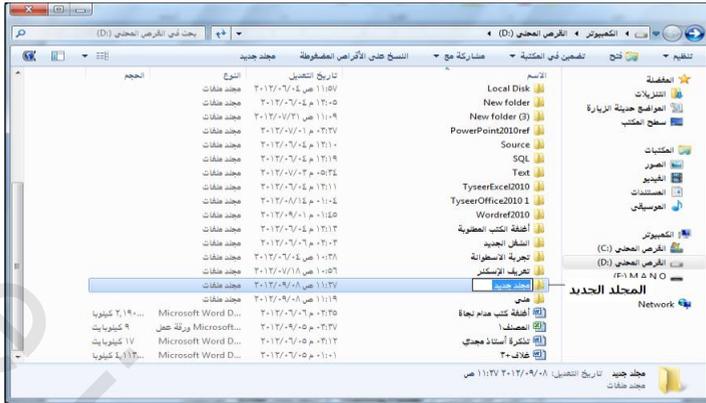
١. افتح نافذة **Computer** "الكمبيوتر" ثم انتقل إلى المجلد الذى ترغب فى إنشاء المجلد الجديد بداخله. إذا كانت نافذة المستكشف مفتوحة انتقل إلي مجلد **My Documents** "المستندات" كما تعلمت فى الفصول السابقة يظهر مجلد **My Documents** "مستنداتي" داخل نافذة مستكشف **Windows 7**.
٢. بزر الفأرة الأيمن انقر فوق **My Documents** "المستندات" تظهر قائمة تابعة. وجه المؤشر إلى أمر **New** "جديد". تظهر قائمة فرعية أخرى من القائمة الفرعية الأخيرة انقر **Folder** "ملف".



أوامر المجلد **My Documents**

يتم إضافة مجلد جديد داخل مجلد **My Documents** "مستنداتي" بالاسم الافتراضى **New Folder** "مجلد جديد" حيث يظهر الاسم مختاراً داخل مربع نص تمهيداً لتغييره بالاسم الذى تختاره.

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



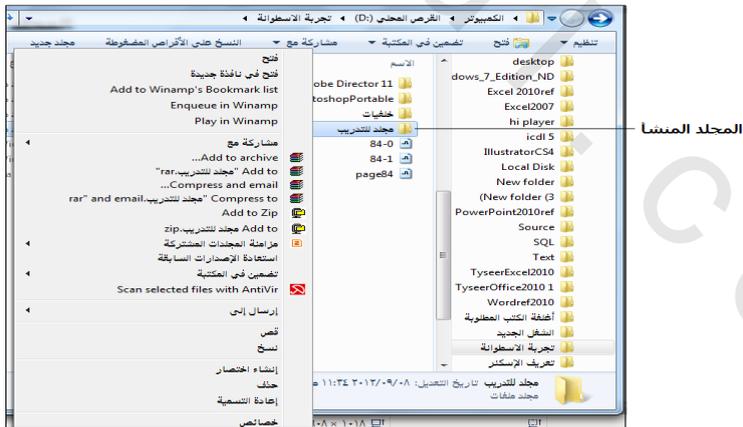
إضافة مجلد جديد بالاسم الافتراضي.

٣. اكتب "مجلد للتدريب" أو **Training Folder** ثم اضغط مفتاح **Enter** "إدخال"، يتم استبدال الاسم الافتراضي للمجلد بالاسم الجديد.

### إعادة تسمية المجلدات والملفات

للتعرف على طريقة إعادة تسمية الملفات والمجلدات من داخل مستكشف **Windows 7**، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. بزر الفأرة الأيمن انقر اسم الملف أو المجلد الذي أنشأته في التدريب السابق تظهر قائمة منسدلة .



القائمة المنسدلة الخاصة بالمجلد الجديد

٢. انقر **Rename** "إعادة التسمية" يظهر مربع نص حول اسم الملف أو المجلد تمهيداً لإدخال الاسم الجديد.

٣. أكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال.
٤. اضغط مفتاح **Enter** مرة أخرى لفتح المجلد الفارغ .
٥. بزر الفأرة الأيمن انقر أي مكان داخل قسم المحتويات . تظهر قائمة منسدلة .
٦. اختر **New** "جديد" ومن القائمة التابعة اختر **Text Document** "مستند نص"، ينشأ مستند نصي بالاسم **New Text Document** "مستند نصي جديد". أكتب "مستند للتدريب أو **Training Document** " ثم اضغط مفتاح الإدخال، يظهر اسم الملف وتاريخه ونوعه في قسم التفاصيل تحت المجلد الذي أنشأته قبل ذلك.

إذا انقرت اسم ملف نقرا مزدوجا على سبيل الخطأ، ربما يقوم **Windows 7** بفتح برنامج هذا الملف. إذا حدث ذلك أغلق البرنامج ثم انقر مرة واحدة.



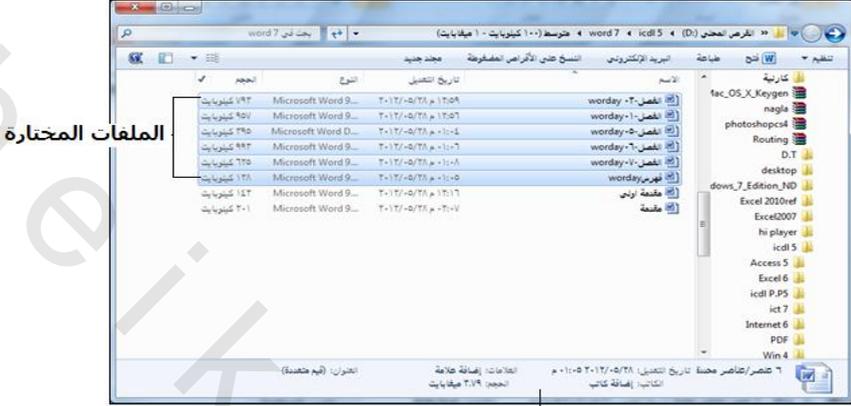
### اختيار الملفات والمجلدات *Selecting files and folders*

ذكرنا أن من مزايا **Windows** أن النوافذ وطريقة التعامل مع البرامج متشابهة، وتخضع لقواعد ثابتة، ويتبع **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" هذه القواعد. واحدة من أشهر هذه القواعد هي: اختر ثم نفذ. بمعنى إذا أردت إظهار محتويات مجلد أو ملف أو أردت نسخه أو نقله أو حذفه فلا بد من اختيار المجلد أو الملف ثم تنفيذ أمر النقل أو النسخ أو الحذف. لإجراء أى عملية على أى ملف أو مجلد داخل نافذة مستكشف **Windows 7**، يجب أن تقوم أولاً باختيار هذا الملف أو ذلك المجلد. وبمجرد فهمك لطريقة الاختيار داخل مستكشف **Windows 7**، يمكنك تطبيق هذه الطريقة على سطح المكتب وفي المربعات الحوارية المعتادة داخل **Windows 7** وكذلك داخل العديد من تطبيقات وبرامج **Windows** . للتعرف على طريقة اختيار الملفات والمجلدات داخل مستكشف **Windows 7**، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح نافذة مستكشف **Windows**.
٢. لاختيار ملف أو مجلد، انقر هذا الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة، تلاحظ ظهور معلومات عن الملف أو المجلد داخل لوحة **Details** "التفاصيل" بالقسم السفلي من نافذة المستكشف.
٣. لإلغاء اختيار الملف أو المجلد، انقر فى أى مكان خالى داخل نافذة المستكشف أو انقر ملف آخر لاختياره.
٤. لاختيار مجموعة من الملفات المتجاورة، انقر الملف الأول لاختياره ثم اضغط مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح واستمر فى الضغط ثم انقر الملف الأخير فى المجموعة، تلاحظ اختيار جميع

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

الملفات المتجاورة من الأول وحتى الأخير يظهر في قسم **Details** "تفاصيل" بأسفل نافذة المستكشف معلومات عن الملفات المختارة.



### معلومات عن الملفات المختارة

اختيار مجموعة من الملفات المتجاورة.

5. لاختيار مجموعة من الملفات الغير متجاورة، انقر الملف الأول لاختياره ثم اضغط مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ثم انقر كل ملف على حده حتى تنتهي من جميع الملفات التي ترغب في اختيارها، تلاحظ اختيار جميع الملفات الغير متجاورة من الأول وحتى الأخير .
6. لإلغاء اختيار أحد ملفات المجموعة المتجاورة أو غير المتجاورة، اضغط مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ثم انقر هذا الملف، تلاحظ إلغاء اختياره مع الإبقاء على اختيار الملفات الأخرى الموجودة بالمجموعة.

تعامل المجلدات معاملة الملفات في عملية الاختيار، لذا يمكنك اختيار مجموعة تحتوي على بعض الملفات وبعض المجلدات بنفس الطريقة السابقة.



ولاختيار كل الملفات المعروضة في القسم الأيسر ( أو الأيمن عند تغيير اتجاه الشاشة من اليسار إلى اليمين) من نافذة المستكشف انقر **Organize** "تنظيم" من شريط الأدوات ، ثم اختر أمر **Select All** "تحديد الكل" (أو اضغط الاختصار **Ctrl+A** من لوحة المفاتيح).

### نسخ ونقل الملفات والمجلدات *Copying and Moving Files and Folders*

كثيراً ما نحتاج إلى نسخ الملفات والمجلدات إلى مكان آخر على القرص الصلب أو على القرص الفلاش لنقلها إلى حاسب آخر. كثيراً أيضاً ما نحتاج إلى نقل الملفات والمجلدات إلى مكان آخر نتيجةً لعملية إعادة ترتيب وتنظيم هذه الملفات أو المجلدات. تابع معنا الخطوات الآتية:

١. اختر الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخه أو نقله (يمكنك اختيار أكثر من ملف باستخدام الفأرة ولوحة المفاتيح كما رأينا منذ قليل). في هذا المثال اختر الملف الذي أنشأته .
٢. لنسخ الملف أو المجلد، انقر **Organize** "تنظيم" ومن القائمة المنسدلة انقر **Copy** "نسخ" ونقل الملف أو المجلد، افتح قائمة **Organize** "تنظيم" ثم اختر **Cut** "قص" في حالة النسخ لن يظهر شيء وإنما سيوضع الملف في الذاكرة وفي حالة القص سيتم حذف الملف/المجلد من مكانه .
٣. انتقل إلي المجلد **Documents** "المستندات" لاختياره .
٤. بزر الفأرة الأيمن انقر مجلد **Documents** "المستندات" ومن القائمة المنسدلة انقر أمر **Paste** "لصق" يتم لصق الملف الذي نسخته أو قصيته في الخطوة رقم ٢ ويظهر ضمن ملفات مجلد **Documents** "المستندات".

### نسخ الملفات والمجلدات إلى قرص مغناطيسي أو إلى سطح المكتب

#### **Copying and Moving to desktop or diskdrive**

يمكنك نسخ الملفات والمجلدات إلى القرص المغناطيسي باتباع إحدى الطريقتين السابقتين، إلا أن هناك طريقة أخرى أيسر في حالة الأقراص المغناطيسية وذلك كما يلي:

١. قم بفتح نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" ثم اختر المجلد الذي يحتوي على الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخة إلى القرص المغناطيسي.
٢. انقر الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيمن ثم اختر **send To** "إرسال إلى" من القائمة الموضوعية، يقوم **Windows** بإظهار قائمة فرعية أخرى (كما في الشكل التالي). اختر القرص أو المكان المطلوب النقل إليه من القائمة الفرعية، يتم البدء في عملية النسخ إلى القرص المرن.



تحتوي قائمة **Send to** "إرسال إلى" على العديد من الخيارات الأخرى.

يمكنك نسخ الملف أو المجلد مع إنشاء اختصار له على سطح المكتب وذلك باختيار **Desktop** (create a shortcut) "سطح المكتب (إنشاء اختصار)" من قائمة "إرسال إلى" وهذه طريقة بديلة لإنشاء الاختصارات على سطح المكتب.

### نقل أو نسخ أكثر من ملف *Copying or Moving more than one file*

يمكن نسخ أو نقل مجموعة من الملفات أو المجلدات في عملية واحدة باتباع الشرح الذي تقدم. كل ما عليك هو اختيار الملفات/المجلدات أولاً حسب الشرح الذي تقدم عن اختيار الملفات وبعد أن يتم تحديد الملفات أو المجلدات نفذ خطوات النسخ والنقل التي شرحناها هنا.

### حذف الملفات والمجلدات *Deleting Files and Folders*

عند حذف الملفات والمجلدات يتم افتراضياً إرسالها إلى مكان ما على القرص الصلب يسمى "سلة المحذوفات" أو **Recycle Bin** "سلة المحذوفات" بحيث يمكنك استرجاعها مرةً أخرى في حالة الضرورة كأن تقوم بحذف أحد الملفات عن طريق الخطأ أو حينما تفاجأ بحاجتك إلى الملف بعد حذفه. لحذف أحد الملفات أو المجلدات وإرساله إلى سلة المحذوفات، اختر الملف أو المجلد الذي ترغب في حذفه بعد التأكد من عدم حاجتك إليه ثم اضغط مفتاح **Del** من لوحة المفاتيح ، تظهر رسالة لتأكيد رغبتك الجادة في حذف الملف أو المجلد (انظر الشكل التالي). انقر زر **Yes** "نعم" للبدء في عملية الحذف أو زر **No** "لا" للتراجع عن الحذف.

عندما تختار حذف مجلد فان جميع المجلدات والملفات الموجودة به ستحذف بالتبعية.

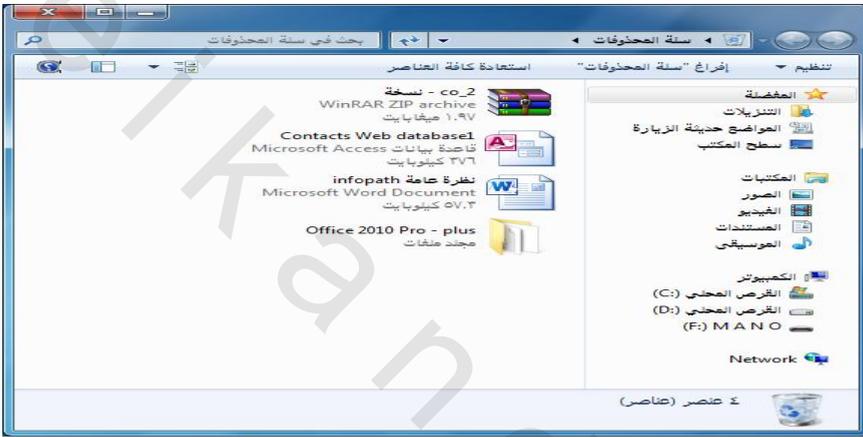


تأكيد الرغبة في عملية الحذف.

### استعادة الملفات المحذوفة Restoring Files and Folders

إذا قمت بحذف ملف أو مجلد ثم اكتشفت الحاجة إليه، سارع باسترداده من سلة المحذوفات قبل أن يحل محله ملف آخر وذلك كما يلي:

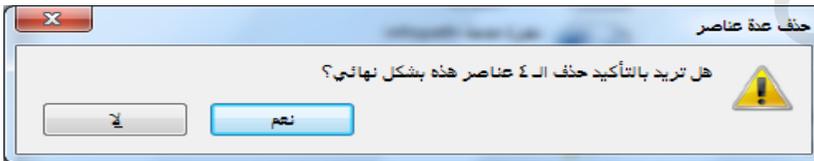
1. انقر رمز "سلة المحذوفات" Recycle Bin "سلة المحذوفات" الموجود على سطح المكتب نقرًا مزدوجًا، تظهر محتويات "سلة المحذوفات" Recycle Bin "سلة المحذوفات" داخل نافذة مستكشف Windows 7 وبها الملفات والمجلدات التي تم حذفها.



محتويات سلة المحذوفات داخل نافذة المستكشف.

2. انقر الملف أو المجلد الذي ترغب في استرجاعه ثم انقر الخيار **Restore This Item** "استعادة هذا العنصر" من شريط الأدوات، يتم إرجاع الملف أو المجلد إلى المكان الذي تم حذفه منه ويختفي من سلة المحذوفات .

3. لتفريغ محتويات سلة المحذوفات لأنك متأكد من عدم الحاجة إليها، انقر الخيار **Empty the Recycle Bin** "إفراغ سلة المحذوفات" من شريط الأدوات ، يقوم Windows 7 بإظهار رسالة تأكيد لعملية التفريغ، انقر زر **Ok** "موافق" .



رسالة تأكيد لتفريغ سلة المحذوفات.



## الجزء الثاني

### أساسيات استخدام لوحة المفاتيح العربية

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي تجعلك قادرا على:

- التعرف على مكونات لوحة المفاتيح والكتابة بطريقة اللمس والجلسة الصحيحة.
- استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لكتابة الحروف.
- استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لكتابة الأرقام.
- استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لكتابة العلامات.

## 1. مقدمة عن مكونات لوحة المفاتيح والكتابة بطريقة اللمس والجلسة الصحيحة

### مكونات لوحة المفاتيح

فيما يلي سنتناول بالشرح مكونات لوحة المفاتيح الموجودة بالشكل، وقد تبدو لوحة المفاتيح الخاصة بك مختلفة عن تلك الميينة هنا، ولكن المفاتيح الأساسية لن تختلف.



- **مفاتيح الحروف الأبجدية والأرقام وعلامات التنقيط ومسطرة المسافات** وتستخدم بطريقة عادية مشابهة لطريقة استخدامها في الآلة الكاتبة العادية وتشتمل على حروف وأرقام اللغتين العربية والانجليزية.

- **لوحة مفاتيح الأرقام Numeric Keyboard** وفكرة هذه المفاتيح هي السهولة والسرعة في استخدامها أكثر من مفاتيح الأرقام الموجودة في الصف الأول من لوحة المفاتيح وذلك لأنها تشبه مفاتيح الآلة الحاسبة التي تستخدم غالباً في العمليات الحسابية (انظر الشكل).



لوحة مفاتيح الأرقام في اللوحة العادية والمحسنة.

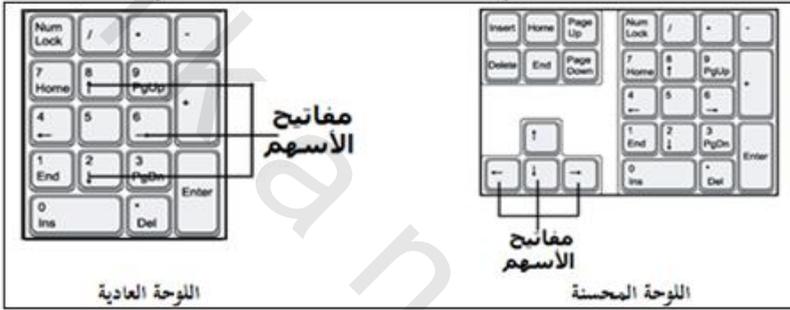
ويتطلب استخدام هذه المفاتيح في غالبية البرامج ضغط مفتاح **Num Lock** وهذا المفتاح مفتاح مفصلي (**Toggle Key**) إذا ضغطت عليه وهو مطفأ، تقوم هذه المفاتيح بكتابة الأرقام بمجرد

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

الضغط عليها. لأنها تشترك مع مفاتيح الأسهم ومفاتيح أخرى ، فإذا ضغطت على هذا المفتاح مرة أخرى ، تحولت المفاتيح إلى أسهم ومفاتيح أخرى بدلاً من الأرقام.

### • مفاتيح الأسهم **Arrow Keys**

وتستخدم لتحريك مؤشر الشاشة حسب اتجاه السهم. وتتشترك هذه المفاتيح مع مفاتيح الأرقام (في لوحة المفاتيح العادية) ولذلك يجب أن يكون مفتاح **NumLock** مطفأ إذا أردت استخدام هذه المفاتيح وإلا فتظهر الأرقام المقابلة بدلاً من تحريك مؤشر الشاشة. أما في لوحات المفاتيح الحديثة، فتظهر مفاتيح أخرى للأسهم على يسار مفاتيح الأرقام أسفل اللوحة وتستخدم هذه المفاتيح في أى وقت بصرف النظر عن حالة مفتاح **Num Lock**.



مفاتيح الأسهم في اللوحة المحسنة والعادية

### • مفاتيح الوظائف **Functions Keys**

تستخدم هذه المفاتيح لإرسال تعليمات إلى البرنامج الذي تستخدمه وتختلف وظيفتها من برنامج لآخر حسب الوظيفة التي يخصصها واضع البرنامج لكل مفتاح. فمثلاً يستخدم مفتاح **F1** عادة للحصول على تعليمات مساعدة عن البرنامج قيد الاستخدام. وتوجد هذه المفاتيح دائماً في أعلى صف من لوحة المفاتيح المحسنة.



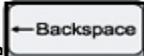
مفاتيح الوظائف أعلى لوحة المفاتيح.

### • مفاتيح أخرى للتحكم

بالإضافة إلى المجموعات الأربع التي شرحناها توجد مفاتيح إضافية أخرى بلوحة المفاتيح سنوضحها فيما يلي.

مفتاح 

وهو من أهم المفاتيح على الإطلاق لأن الحاسب الآلي لا يحس بأى أوامر أو بيانات تدخل إليه إلا بعد الضغط على هذا المفتاح وأحيانا ترسم عليه هذه العلامة ← ولأن هذا المفتاح يستخدم لإدخال الأوامر سنطلق عليه في هذا الكتاب مفتاح الإدخال. ويقع هذا المفتاح على يمين المفاتيح الأبجدية. وتشمل لوحة المفاتيح المحسنة على مفتاح آخر للإدخال على يمين مفاتيح الأرقام ويستخدم بنفس الطريقة ولنفس الغرض وهو لا يشتمل على هذه العلامة.

مفتاح  ←Backspace

يستخدم هذا المفتاح كممحاة في حالة كتابة أوامر أو بيانات خاطئة والرغبة في محوها وتتسبب الضغطة الواحدة على هذا المفتاح في محو آخر حرف ويتجه مؤشر الشاشة إلى اليسار بمقدار حرف ٠٠٠ وهكذا (ومؤشر الشاشة هو علامة الشرطة الصغيرة التي تومض لتوضح لك موقع كتابة الحرف التالي). ويقع هذا المفتاح على يمين الصف الأول من لوحة المفاتيح.

مفتاح الهروب  :Esc

تختلف وظيفة حسب البرنامج المستخدم إلا أنه يستخدم غالبا لالغاء العمل الذى يجرى تنفيذه على الحاسب الآلي ويستخدم لالغاء أمر بعد كتابته وقبل ضغط مفتاح الإدخال. ويقع هذا المفتاح فى الصف الأول من مفاتيح الأرقام فى اللوحة القديمة وفى أقصى اليسار من الصف الأول فى لوحة المفاتيح المحسنة.

مفتاح   وفتح **PgUp** وفتح **PgDn**

لتحريك الشاشة صفحة لأعلى أو لأسفل. إذا كان لديك ملفا كبيرا يحتوى على عدد من الصفحات وتريد الانتقال صفحة للأمام أو صفحة للخلف داخل الملف استخدم هذين المفتاحين لأداء هذه المهمة تماما كما لو كان أمامك كتاب تقلب صفحاته إلى الأمام وإلى الخلف.

مفتاح  **Caps Lock**

مفتاح مفصلى بالضغط على هذا المفتاح تتحول الكتابة من الحروف الصغيرة Lowercase(abcd) إلى الحروف الكبيرة (ABCD) Uppercase وبالضغط عليه مرة أخرى

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

يحدث العكس. (لاحظ أنه عند الضغط على هذا المفتاح تضىء لمبة في أعلى لوحة المفاتيح تدل على حالة الكتابة إما بالحروف الكبيرة عندما تكون مضاءة أو بالحروف الصغيرة عندما تكون غير مضاءة).

مفتاح  Insert

مفتاح مفصلي بالضغط على هذا المفتاح يسمح لك بادراج "حشر" بعض الكلمات داخل الجمل أو بعض الحروف داخل الكلمات من مكان وقوف المؤشر دون التأثير على البيانات المكتوبة. وبالضغط عليه مرة أخرى تلغى هذه الإمكانية.

مفتاح  Delete Del

يقوم بحذف الحرف الذى يعلو مؤشر الشاشة . . . فعندما تريد حذف حرف معين حرك مؤشر الشاشة بواسطة مفاتيح الأسهم حتى يقف تحت الحرف المراد حذفه ثم اضغط على هذا المفتاح.

مفتاح  Num Lock

مفتاح مفصلي بالضغط عليه تتحول مجموعة مفاتيح الأرقام التي شرحناها قبل قليل إلى حالة الأرقام فمثلا المفتاح "←" الموجود في هذه المجموعة عند الضغط عليه في حالة الأرقام لن يقوم بالتحكم في مؤشر الشاشة كما كان من قبل ولكن سيكتب الرقم "4" كذلك المفتاح PgUp سيكتب الرقم "9" . . وهكذا. وعند الضغط عليه مرة أخرى تعود وظائف هذه المجموعة لحالتها الأولى.

لاحظ أنه عند الضغط على هذا المفتاح تضىء لمبة في أعلى لوحة المفاتيح وإضاءتها تدل على أن مجموعة المفاتيح هذه تستخدم للأرقام فقط وعندما تكون غير مضاءة يدل على أن هذه المجموعة تقوم بوظائفها الأولى.

مفتاح التعديل  Alt و  Ctrl

يستخدم مفتاح Control (Ctrl) أو مفتاح Alternate (Alt) دائما بازدواج مع أى مفتاح آخر ويقوم بتغيير وظيفة المفتاح الذى يضغط معه وتختلف وظيفة هذه المفاتيح أيضا من برنامج إلى آخر مثلاً يستخدم مفتاح Alt+shift لتغيير لغة الكتابة من العربية إلى الانجليزية أو العكس حسب موقع الحرفين. ولأنهما يستخدمان دائما مع مفتاح آخر أو مفتاحين فتجد في لوحات المفاتيح الحديثة والصوتية مفتاحين لكل منهما على يمين ويسار مسطرة المسافات.



### مفتاح التوقف **Pause**

بالضغط على هذا المفتاح (مثلاً في حالة استخدام نظام التشغيل **Dos**) يتوقف عرض البيانات على الشاشة ولا يستمر العرض إلا بالضغط على أى مفتاح آخر. وهو يفيد كثيراً عندما تستعرض محتويات مجموعة ملفات على الشاشة وتكون المحتويات أكبر من سعة الشاشة فعادة يتم العرض بسرعة لاتتيح لك القراءة فعند الضغط على هذا المفتاح يتوقف العرض حتى تتمكن من قراءة أسماء الملفات ثم الضغط على أى مفتاح آخر يستمر العرض ٠٠٠ وهكذا.



### مفتاح الطباعة **Print Screen**

عند الضغط على هذا المفتاح (في حالة نظام التشغيل **Dos**) يتم إرسال صورة من المحتويات الموجودة على شاشة الحاسب الآلي إلى محطة انتقالية (**Buffer**) وعند إمتلاء هذه المحطة (**Buffer**) يتم إرسال محتوياته إلى الطابعه ويتم طباعتها. أما في حالة استخدام نظام التشغيل **Windows** فيتم إرسال صورة المحتويات الموجودة على الشاشة إلى الحافظة .



### مفتاح **Scroll Lock**

عند الضغط على هذا المفتاح يقوم بتثبيت المؤشر فى المكان الذى يقف فيه أيا كان ولا يمكن عندئذ تحريك المؤشر فى أى اتجاه. ولكن يمكنك تحريك محتويات الشاشة سطرا أو صفحة لأعلى أو لأسفل باستخدام مفاتيح الأسهم ↑ و **PgUp** و **PgDn**. لاحظ أنه فى هذه الحالة تضىء لمبة فى أعلى لوحة المفاتيح لتنبه المستخدم إلى الحالة التى عليها المؤشر. وعند الضغط عليه مرة أخرى تنطفىء اللمبة وتعود الحرية إلى مؤشر الشاشة ليتحرك فى أى مكان.



### مفتاح العالى **Shift Key**

يقوم بنفس عمل مفتاح **Caps Lock** بتحويل الكتابة من الحروف الصغيرة إلى الحروف الكبيرة وبالعكس. بالإضافة إلى أنه فى حالة المفاتيح التى تحتوى على نوعين من العلامات فإنه بالضغط على أى مفتاح من هذه المفاتيح مع مفتاح **Shift** فى نفس الوقت تتمكن من كتابة الحرف الموجود فى أعلى المفتاح. (يعنى يستخدم كمفتاح "عالى")

فمثلاً الزر 8\* يوجد في الصف العلوي من مجموعة مفاتيح الكتابة وهو يحتوى كما ترى على الرقم "8" (عربي أو انجليزي) والعلامة \* . فبالضغط على هذا المفتاح في الحالة العادية يعطى الرقم "8" في حالة الكتابة بالعربي، أو "8" في حالة الكتابة بالانجليزي، أما عند الضغط عليه مع مفتاح Shift في نفس الوقت فإنه يعطى العلامة \* . . وهكذا مع باقي المفاتيح التي تحتوى على نوعين من الرموز أو العلامات.

مفتاح النهاية  End Key

يستخدم في الغالب لنقل المؤشر إلى نهاية الكلمة أو السطر، فمثلاً في بعض برامج معالجة النصوص يقوم هذا المفتاح بتحريك مؤشر الشاشة إلى نهاية السطر أو نهاية الشاشة وأحياناً إلى نهاية الوثيقة أو الملف حسب نوع البرنامج المخصص.

مفتاح البداية  Home

يقوم بتحريك المؤشر Cursor إلى أعلى الشاشة أو إلى أول الوثيقة أو أول السطر. فعند الضغط عليه أول مرة يحرك المؤشر أعلى الشاشة وبالضغط عليه مرة أخرى ينقلك إلى أول الوثيقة أو الملف المعروف على الشاشة.

### الكتابة بطريقة اللمس والجلسة الصحيحة

اجلس أمام لوحة المفاتيح ثم ضع أصابعك عليها كعادتك دائماً في وضع أصابعك، وحاول ملاحظة ضبط وضعك ووضع أصابعك على لوحة المفاتيح، وأسأل نفسك هل هذه الجلسة صحيحة أم لا؟ إليك بعض الإرشادات الهامة التي تساعدك في ضبط جلستك على الجهاز ووضع أصابعك على لوحة المفاتيح.

### الأصابع

يفضل أن يكون وضع أصابعك على لوحة المفاتيح بوضع مائل على الخط العمودي بحوالى من ٣٠ إلى ٤٠ درجة بدلاً من أن يكون في وضع عمودي، قم بشئ معصمك لجعل أصابعك في وضع مستقيم مع المفاتيح.

في كل يد خمسة أصابع على الترتيب هي : الخنصر - البنصر - الوسطى - السبابة - الإبهام كما هو موضح في الشكل التالي.

يجب أن تفهم جيداً تسمية أصابع اليد لأننا سنركز عليها جيداً في هذا الكتاب عند شرح مهارات استخدام لوحة المفاتيح



أسماء أصابع اليد

ستتعرف في الفصل القادم موضع كل من أصابع اليد اليمنى واليسرى على لوحة المفاتيح للوصول إلى أفضل استخدام لها



الساعد

اهتم بوضع ساعدك بحيث يلف (يدور) بمقدار ٩٠ درجة لجعل أصابعك في وضع موازى للوحة المفاتيح.

الجلسة الصحيحة

ينصحك الأطباء بأن تضبط جلوسك على الكرسي حيث يساعد على سهولة حركة أصابعك على المفاتيح. فمثلاً إذا كان الكرسي الذى تجلس عليه مرتفع فربما يسبب هذا فى ارتطام ركبتك مع المكتب الذى تجلس عليه، وربما تحتاج إلى خفض مستوى رأسك إلى أسفل لرؤية الشاشة، مما يؤثر عليك تأثير سلبياً وتشعر بالتعب حتى ولو جلست أمام الجهاز لوقت قصير. بالإضافة إلى ذلك فإن ضبط جلوسك على لوحة المفاتيح يقلل من الألم الذى تشعر به، وخاصة إذا جلست لفترات طويلة أمام جهاز الحاسب الآلي.

العين

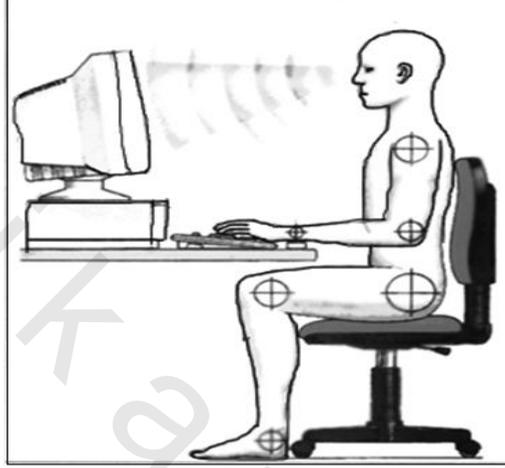
يجب عليك بين الحين والآخر أن تقوم بإراحة عينيك لتجنب إجهاد العين والصداع.

الإضاءة

الأضواء المسلطة من أعلي تعكس الضوء على شاشة الحاسب الآلي مما قد يسبب إجهاد للعين، ولذلك فإن استخدام مصباح المكتب (أباجورة) والذي لا يسلط الضوء على الشاشة مباشرة، سوف يساعدك على التقليل من إجهاد العين.

### راحة القدمين

تأكد أن قدميك في وضع مستويٍ علي الأرض، وإن لم تصل قدميك إلي الأرض، قم بشراء حامل القدمين. انظر الشكل التالي.



طريقة الجلوس الصحيحة

في هذا الشكل تلاحظ أن مستوى النظر في نفس مستوى الشاشة والنظر موجه للشاشة وليس إلى لوحة المفاتيح ووضع الجسم عمودي على المقعد والظهر مستقيم ليس منحني ومستند إلى ظهر المقعد تعطي العديد من البرامج رسالة (أضغط أي مفتاح للاستمرار) وهذا يعني ببساطة الضغط علي مسطرة المسافات. 

توجد برامج لكي تساعدك في تحسين مهاراتك في الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح، ويمكنك شراء مثل هذه البرامج من محلات بيع الحاسب الآلي.

## ٢. استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس كخاتمة المحرور

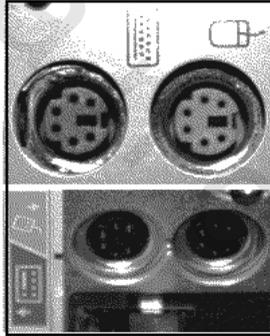
### الدرس الأول: قبل أن تبدأ

#### توصيل لوحة المفاتيح

ربما لا تحتاج لتوصيل لوحة المفاتيح لأن توصيلها يتم في أول مرة يتم فيها استخدام جهاز الحاسب الآلي، ولكنك قد تحتاج لتغيير لوحة المفاتيح بأخرى حديثة، أو نتيجة لتعطيل لوحة المفاتيح وترغب في استبدالها بأخرى صالحة. وفي الحالتين يجب أن تتأكد أن لوحة المفاتيح قد تم توصيلها بالجهاز بشكل سليم.

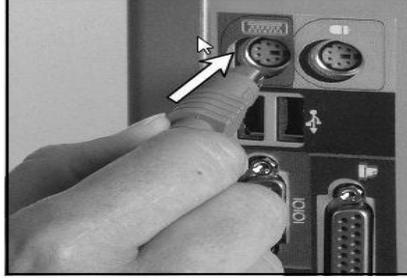
لتوصيل لوحة المفاتيح بجهاز الحاسب الآلي اتبع الآتي:

١. عندما تفحص لوحة المفاتيح ستجد أن لها كابل ينتهي بمقبس Socket يسمى PS2، هذا المقبس هو الذى يتم توصيله بوحدة النظام Computer Case من الخلف.



شكل مقبس PS2 لتوصيل لوحة المفاتيح

٢. ابحث في وحدة النظام Computer Case من الخلف عن المكان المخصص لتوصيل المقبس بلوحة المفاتيح.
٣. وصل مقبس لوحة المفاتيح بالمكان المخصص لها بوحدة النظام مع مراعاة اتجاه أسنان المقبس كما يتضح من الشكل التالي.



شكل PS2 مقبس لوحة المفاتيح بعد توصيل لوحة بوحدة النظام.

يتشابه مكان التوصيل الخاص بلوحة المفاتيح مع مكان التوصيل الخاص بالفأرة. ولا بد من التفرقة بينهما. دقق جيداً في الرسم الموجود عند كل فتحة. يدل الرسم على الوحدة التي سوف يتم توصيلها بالفتحة. ويخصص لكل منهما لون مختلف



في لوحات المفاتيح الحديثة ينتهي كابل لوحة المفاتيح بـ **USB**. وهذه يمكن توصيلها بأى فتحة **USB** موجودة بوحدة النظام



شكل مقبس USB

وعلى الجانب الآخر بعض لوحات المفاتيح تعمل لاسلكياً. وهذه لن تكلفك محاولة التوصيل بالجهاز ولكننا هنا قصدنا إلى توضيح أكثر من طريقة لنختار منها ما يناسب لوحة المفاتيح التي تستخدمها.

*تبديل لغة الكتابة*

لأن برامج معالجة النصوص مثل **Wordpad** أو **Microsoft word** مصمم لتستخدم باللغة العربية أو الانجليزية، فربما تحتاج لتحويل لغة لوحة المفاتيح عن الوضع المخصص لها.

لتحويل لغة المفاتيح من العربية إلى الإنجليزية بدون تغيير اتجاه الشاشة، اضغط مفتاح **Alt+left** و **shift**. ولتحويل لغة المفاتيح من الإنجليزية إلى العربية بدون تغيير اتجاه الشاشة اضغط مفتاح **Alt+Right Shift**. كما في الشكل.



### تبديل لغة المفاتيح

للتعرف على اللغة الحالية المستخدمة في الكتابة انظر اللغة الموجود أقصى اليمين من شريط المهام كما



هو موضح هنا .

يعبر الزر المختار عن اللغة الحالية (المختارة) ففي المثال السابق لغة لوحة المفاتيح المختارة هي اللغة العربية.

ابدأ تشغيل برنامج تنسيق النصوص وليكن **Word** ثم تابع الخطوات التالية:

١. وجه المؤشر إلى زر **AR** ، ثم انقر زر الفأرة تظهر قائمة تابعة تشمل خيارين



٢. انقر **EN English (United States)** لتغيير لوحة المفاتيح إلى الإنجليزية.



٣. وجه المؤشر إلى زر **EN** ثم انقر زر الفأرة ومن القائمة التابعة انقر

تغيير لوحة المفاتيح إلى العربية.

## الدرس الثاني: التدريب على كتابة حروف صف الارتكاز

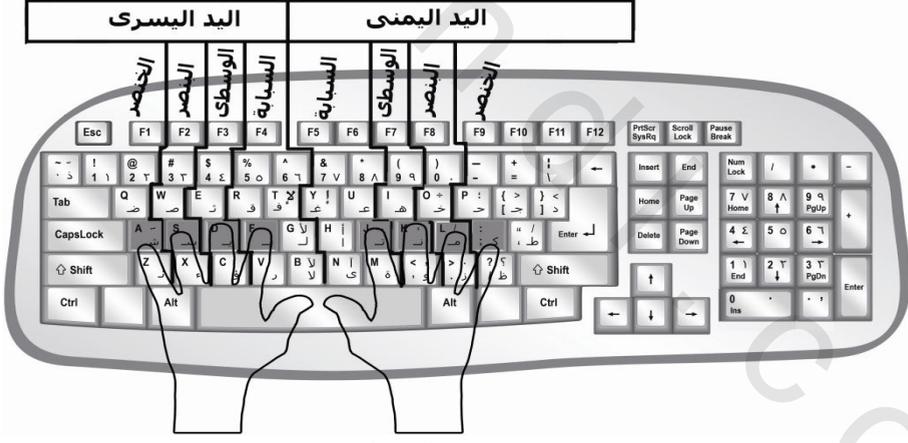
صف الارتكاز هو الصف الأساسي في لوحة المفاتيح وهو الصف الذي يقع في الوسط (حيث تشتمل لوحة المفاتيح على ثلاثة صفوف للحروف كما أوضحنا في الفصل الأول) حروف صف الارتكاز

الخاصة باليد اليمنى هي **ك م ن ت** وحروف صف الارتكاز الخاصة باليد

اليسرى هي **ش س ي ب** يوضح الشكل التالي كلا من اليد اليمنى واليد اليسرى وأصابع كل منهما.

ضع أصابع اليد اليمنى على لوحة المفاتيح كما هو موضح بالصورة على الأحرف **ك م ن ت** ، واليد اليسرى على

الأحرف **ش س ي ب** مبتدئاً بوضع الخنصر الأيمن فوق حرف **ك** ، وبالطبع سوف يبقى مفتاحان خاليان بين السبابتين اليمنى واليسرى. ضع الإبهامان على مسطرة المسافات كما هو موضح بالشكل التالي.



وضع اليد على حروف الارتكاز

الآن أصبحت كلتا يديك على صف الارتكاز، من صف الارتكاز يمكنك بسهولة الوصول إلي جميع الأحرف الأخرى على لوحة المفاتيح. هذه هي نقطة البداية. دعنا الآن نكتب حروف الارتكاز. إرشادات قبل كتابة التمرين

١. خذ وضع الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح كما أوضحنا من قبل.



ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش  
ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش  
ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش

ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش  
ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش  
ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش

كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب  
كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب  
كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب  
كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب  
كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب  
كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب

برافها .... لقد انتهيت من أول درس ، وهو عادة أصعب درس ، لقد كتبت كلمات لها معنى ، ويمكنك  
الآن أن تكتب كلمات أخرى بحيث لا تكون حروفها خارج حروف صف الارتكاز ، ومع ذلك لا تحاول  
كتابة اسمك الآن . ستعرف ذلك فيما بعد

## الدرس الثالث: التدريب علي كتابة حرفي [ا] [ل]

لاحظت في التمارين السابقة أثناء التدريب، على حروف صف الارتكاز أنه كان يوجد مفتاحان خاليان من الأصابع بين إصبعي السبابة الأيمن والأيسر. بالنظر إلى لوحة المفاتيح، ستجد أن الحرف المجاور لحرف ت هو حرف [ا] ، وأن المفتاح المجاور لحرف [ب] هو حرف [ل] . ولهذا فسوف نستخدم إصبع السبابة الأيمن الذي يكتب حرف [ت] لكتابة حرف [ا] ، وإصبع السبابة الأيسر الذي يكتب حرف [ب] لكتابة حرف [ل] . بعد أن تكتب أى من حرفي [ا] [ل] يجب أن يعود كل إصبع بعد الضغط على الحرف المطلوب إلى موضعه على أحرف صف الارتكاز

ابتداءً من هذا الدرس سنكتب المفاتيح التي تم التدريب عليها فقط على لوحة المفاتيح، وسنقوم بتمييز الحروف المطلوبة للتدريب في الدرس. الهدف من هذا الإجراء هو التيسير على المتدرب لكي يعطى تركيزاً أكثر على المفاتيح التي تعلمها وتلك التي نتدرب عليها في هذا الدرس.

يوضح الشكل التالي أماكن حرف [ا] [ل]



تمرين

إرشادات قبل كتابة التمرين

1. اجلس بالطريقة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح واضعاً أصابع يديك على صف الارتكاز.
2. عند كتابة حرف [ا] مد السبابة اليمنى إلى جهة اليسار ليضرب حرف [ا] ثم يعود إلى مكانه فوق حرف [ت] فوراً وبالمثل عند كتابة حرف [ل]

٣. لا تحرك بقية أصابع يديك من على حروف الارتكاز.
٤. لا تنظر إلى الحرفين الجديدين أثناء الكتابة فأنت تعرفهما وإصبعي السبابة يصلان إليهما بسهولة.
٥. اترك مسافة بين كل كلمة، وخمس مسافات بين كل مجموعة كلمات:  
انقل الآتي دون النظر إلى لوحة المفاتيح

تمرين

سيئا المنيا  
سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا  
سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا سيئا المنيا

مالك الملك  
مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك  
مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك

منال سليمان  
منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان  
منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان

لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان  
لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان  
لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان

الدرس الرابع: التدريب عملي كتابة حروف **ع** **غ** **ف** **ق**

تقع هذه الأحرف في الصف الثالث. يخصص إصبع السبابة الأيمن لكتابة حرفي **ع** ، **غ**.

بينما يخصص إصبع السبابة الأيسر لكتابة حرفي **ف** ، **ق**.

يوضح الشكل التالي أماكن حروف **ع** **غ** **ف** **ق**



إرشادات قبل كتابة التمرين

١. حرف **ع** يقع فوق حرف **ن** ويكتبه السبابة الأيمن ثم يعود إلي مكانه علي صف الارتكاز

٢. حرف **غ** يقع فوق حرف **ا** ويكتبه أيضاً السبابة الأيمن ثم يعود إلي مكانه علي صف الارتكاز.

٣. حرف **ق** يقع فوق حرف **ب** ويكتبه السبابة الأيسر ثم يعود إلي مكانه علي صف الارتكاز

٤. حرف **ف** يقع فوق حرف **ل** ويكتبه السبابة الأيسر ثم يعود إلي مكانه علي صف الارتكاز

٥. اترك مسافة بين كل كلمة وخمس مسافات بين كل مجموعة كلمات كما هو موضح بالتمرين

انقل الآتي دون النظر إلي يديك علي لوحة المفاتيح

تمرين

تعت بقب  
تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب

تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب

غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق  
غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق  
غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق

فاق علم عفاف عقل منال سليمان فاق علم عفاف عقل منال سليمان  
فاق علم عفاف عقل منال سليمان فاق علم عفاف عقل منال سليمان  
فاق علم عفاف عقل منال سليمان فاق علم عفاف عقل منال سليمان

استقبل شفيق لفيفا من أعيان المنيا استقبل شفيق لفيفا من أعيان المنيا  
استقبل شفيق لفيفا من أعيان المنيا استقبل شفيق لفيفا من أعيان المنيا  
استقبل شفيق لفيفا من أعيان المنيا استقبل شفيق لفيفا من أعيان المنيا



ايات الات  
ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات  
ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات

بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب  
بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب  
بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب

لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك  
لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك  
لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك

للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة  
للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة  
للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة

هـ ث و و

## الدرس السادس: التدريب على كتابة حروف

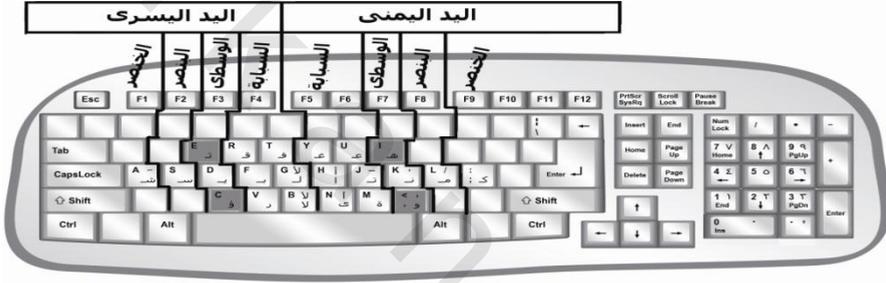
يقع حرف **هـ** **ث** في الصف الثالث ويكتبها إصبعان، يكتب حرف **هـ** بالوسطى الأيمن

وحرف **ث** بالوسطى الأيسر، ويقع حرفي **و** **و** في الصف الأول ويكتبها إصبعان.

يكتب حرف **و** بالوسطى الأيمن، وحرف مفتاح **و** بالوسطى الأيسر، ثم يعود كل إصبع بعد الضغط على الحرف المطلوب إلى موضعه على صف الارتكاز.

هـ ث و و

يوضح الشكل التالي أماكن مفاتيح



إرشادات قبل كتابة التمرين :

١. حرف **هـ** يقع فوق حرف **ن** ويقع حرف **و** تحته، ويكتبها الوسطى الأيمن ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.

٢. حرف **ث** يقع فوق حرف **ي** ويقع حرف **و** تحته، ويكتبها الوسطى الأيسر ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.

٣. اترك مسافة بعد كل كلمة وخمس مسافات بعد كل مجموعة كلمات أو كل جملة.

انقل ما يلي دون النظر إلى لوحة المفاتيح

**تمرين**

هن يني انه  
 هن يني انه هن يني انه هن يني انه هن يني انه هن يني انه هن يني انه هن يني انه  
 هن يني انه هن يني انه هن يني انه هن يني انه هن يني انه هن يني انه هن يني انه

نون يؤم  
نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم  
نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم

قال عثمان ان ابنة عمه هي نبيلة قال عثمان ان ابنة عمه هي نبيلة  
قال عثمان ان ابنة عمه هي نبيلة قال عثمان ان ابنة عمه هي نبيلة  
قال عثمان ان ابنة عمه هي نبيلة قال عثمان ان ابنة عمه هي نبيلة

منال ستثبت السرقة بالبرهان منال ستثبت السرقة بالبرهان  
منال ستثبت السرقة بالبرهان منال ستثبت السرقة بالبرهان  
منال ستثبت السرقة بالبرهان منال ستثبت السرقة بالبرهان

ركبت هانم السيارة بتثبت ركبت هانم السيارة بتثبت ركبت هانم السيارة بتثبت  
ركبت هانم السيارة بتثبت ركبت هانم السيارة بتثبت ركبت هانم السيارة بتثبت  
ركبت هانم السيارة بتثبت ركبت هانم السيارة بتثبت ركبت هانم السيارة بتثبت

## الدرس السابع: التدريب علي كتابة حروف

يقع كل من حرفي **خ** **ص** في الصف الثالث بينما يقع حرفي **ز** **ع** في الصف الأول. ويكتبهما إصبعان فقط. يكتب البنصر الأيمن حرفا **خ** **ز**. بينما يكتب البنصر الأيسر حرفا **ص** **ع** ثم يعود كل إصبع بعد كتابة الحرف المطلوب إلى موضعه على صف الارتكاز. يوضح الشكل التالي أماكن مفاتيح حروف



### تمرين

إرشادات قبل كتابة التمرين

- حرف **خ** يقع فوق حرف **م** ويكتبه البنصر الأيمن ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.
- حرف **ز** يقع تحت حرف **م** ويكتبه البنصر الأيمن ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.
- حرف **ص** يقع فوق حرف **س** ويكتبه البنصر الأيسر ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.
- حرف **ع** يقع تحت حرف **س** ويكتبه البنصر الأيسر ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.
- اترك مسافة بعد كل كلمة وخمس مسافات بين كل جملة أو مجموعة كلمات.

انقل ما يلي دون النظر إلى لوحة المفاتيح

مخ سسس  
 مخ سسس مخ سسس مخ سسس مخ سسس مخ سسس مخ سسس مخ سسس مخ سسس  
 مخ سسس مخ سسس مخ سسس مخ سسس مخ سسس مخ سسس مخ سسس مخ سسس

|              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| مزمز كل مساء | مزمز كل مساء | مزمز كل مساء | مزمز كل مساء |
| مزمز كل مساء | مزمز كل مساء | مزمز كل مساء | مزمز كل مساء |
| مزمز كل مساء | مزمز كل مساء | مزمز كل مساء | مزمز كل مساء |

|                 |                 |                 |                 |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| لبس خميس القميص | لبس خميس القميص | لبس خميس القميص | لبس خميس القميص |
| لبس خميس القميص | لبس خميس القميص | لبس خميس القميص | لبس خميس القميص |
| لبس خميس القميص | لبس خميس القميص | لبس خميس القميص | لبس خميس القميص |

|                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| لا تستعمل العصا مع الخيل |
| لا تستعمل العصا مع الخيل |
| لا تستعمل العصا مع الخيل |

|                     |                     |                     |                     |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| برع زكى فى الكيمياء |
| برع زكى فى الكيمياء |
| برع زكى فى الكيمياء |

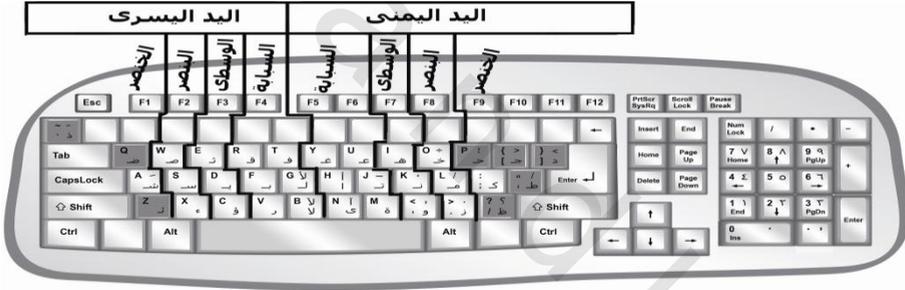
## الدرس الثامن: التدريب على كتابة حروف

ض ذ (ئ) ظ ح ج د

هذه المجموعة من الحروف يجمعها جميعاً أنها تكتب بإصبعي الخنصر، يقع حرف **ض** في الصف الثالث، ويقع حرف **ذ** في الصف الرابع، ويقع حرف **(ئ)** في الصف الأول، وتكتب جميعها بالخنصر الأيسر. أما الحروف الخمسة المتبقية وهي **ظ ح ج د** فإنها تقع في الصفوف الثاني والأول والثالث على الترتيب، ويخصص لها الخنصر الأيمن. ثم يعود كل إصبع بعد كتابة الحرف المطلوب إلى موضعه بصف الارتكاز.

ض ذ (ئ) ظ ح ج د

يوضح الشكل التالي أماكن مفاتيح



إرشادات قبل كتابة التمرين

- حرف **ض** يقع بالصف الثالث فوق حرف **ش** ويكتب بالخنصر الأيسر ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.
- حرف **ذ** يقع في أقصى الطرف الأيسر من الصف الرابع ويكتب بالخنصر الأيسر ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.
- حرف **(ئ)** يقع تحت حرف **ش** بالصف الأول ويكتب بالخنصر الأيسر ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز. انتبه إلى أن الحرف **ئ** إذا وقع في أول الكلمة أو وسطها سيكتب هكذا **ئ** (همزة على سنة) أما إذا وقع في آخر الكلمة فيكتب هكذا **ئ** (همزة على ياء).



كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك  
كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك  
كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك

سّم المدرب من الحصان سّم المدرب من الحصان سّم المدرب من الحصان  
سّم المدرب من الحصان سّم المدرب من الحصان سّم المدرب من الحصان  
سّم المدرب من الحصان سّم المدرب من الحصان سّم المدرب من الحصان

امضغ الطعام ببطء لتستطعم حلاوته امضغ الطعام ببطء لتستطعم حلاوته  
امضغ الطعام ببطء لتستطعم حلاوته امضغ الطعام ببطء لتستطعم حلاوته  
امضغ الطعام ببطء لتستطعم حلاوته امضغ الطعام ببطء لتستطعم حلاوته

ذهب ذكى إلى السوق ذهب ذكى إلى السوق ذهب ذكى إلى السوق  
ذهب ذكى إلى السوق ذهب ذكى إلى السوق ذهب ذكى إلى السوق  
ذهب ذكى إلى السوق ذهب ذكى إلى السوق ذهب ذكى إلى السوق

التلميذ الشاطر يغلب التلميذ الشاطر يغلب التلميذ الشاطر يغلب  
التلميذ الشاطر يغلب التلميذ الشاطر يغلب التلميذ الشاطر يغلب  
التلميذ الشاطر يغلب التلميذ الشاطر يغلب التلميذ الشاطر يغلب

جاء ضياء بظى ردى جاء ضياء بظى ردى جاء ضياء بظى ردى  
جاء ضياء بظى ردى جاء ضياء بظى ردى جاء ضياء بظى ردى  
جاء ضياء بظى ردى جاء ضياء بظى ردى جاء ضياء بظى ردى

### ٣. استخدام لوحة المفاتيح لحماية الأرقام

الدرس التاسع: التدريب علي كتابة أرقام ٧ ، ٨ ، ٦ ، ٥

تقع جميع الأرقام في الصف الرابع. ويختص السبابة الأيمن بكتابة رقمي ٧ ، ٨ ، بينما يختص السبابة الأيسر بكتابة رقمي ٥ ، ٦ .

يوضح الشكل التالي أماكن حروف الأرقام ٧ ، ٨ ، ٦ ، ٥ .



إرشادات قبل كتابة التمرين

١. مد السبابة الأيمن إلي الصف الرابع ليضغط علي رقم ٧ ثم يعود إلي مكانه فوق حرف **ت** ، ولكتابة الرقم ٨ ، يجب أن ينحرف السبابة الأيمن قليلاً إلي يسار رقم ٨ ليضغط علي الرقم ٦ .
  ٢. مد السبابة الأيسر إلي الصف الرابع ليضغط علي الرقم ٥ ثم يعود إلي مكانه فوق حرف **ب** ، ولكتابة الرقم ٦ ، يجب أن ينحرف السبابة الأيسر قليلاً إلي يمين الرقم ٥ ليضغط علي الرقم ٦ .
- انقل ما يأتي بدون النظر إلي لوحة المفاتيح لا تترك أي مسافات بين أرقام العدد، واطرك مسافات كافية بعد كل عدد (مجموعة أرقام).

تمارين

٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨  
 ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨  
 ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨  
 ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨

٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨  
 ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨  
 ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨  
 ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨

٥٨ أقل من ٨٥ و ٦٧ أقل من ٧٦ ومجموعهم أقل من ٨٥٦  
 ٥٨ أقل من ٨٥ و ٦٧ أقل من ٧٦ ومجموعهم أقل من ٨٥٦  
 ٥٨ أقل من ٨٥ و ٦٧ أقل من ٧٦ ومجموعهم أقل من ٨٥٦  
 ٥٨ أقل من ٨٥ و ٦٧ أقل من ٧٦ ومجموعهم أقل من ٨٥٦

٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥ ٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥  
 ٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥ ٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥  
 ٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥ ٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥  
 ٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥ ٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥

الدرس العاشر: التدريب على كتابة أرقام

٤ ٣ ٢ ٩ ١ ٠

يختص البنصر الأيمن بكتابة الرقم ٠، والوسطى الأيمن بكتابة الرقم ٩. بينما يختص

الخنصر الأيسر بكتابة الرقم ١، والبنصر الأيسر بكتابة الرقم ٢، والوسطى الأيسر

بكتابة الرقم ٤.



تمرين

اتبع الإرشادات السابقة لكتابة ما يلي دون النظر إلى لوحة المفاتيح.

١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣  
 ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣  
 ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣  
 ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣

٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠  
 ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠  
 ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠  
 ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠

٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣  
 ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣

الجزء الثاني: أساسيات استخدام لوحة مفاتيح الحاسب العربية

|       |       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ٢٩٤٣  | ٢٩٤٣  | ٢٩٤٣  | ٢٩٤٣  | ٢٩٤٣  | ٢٩٤٣  |
| ٢٩٤٣  | ٢٩٤٣  | ٢٩٤٣  | ٢٩٤٣  | ٢٩٤٣  | ٢٩٤٣  |
| ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ |
| ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ |
| ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ |
| ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ | ٢٣١٩٤ |

٩٤ أكبر من ٤٩ و ٢٣ أصغر من ٣٢ ومجموعهم أقل من ٣٢٩

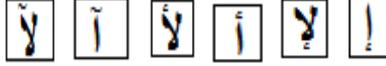
٩٤ أكبر من ٤٩ و ٢٣ أصغر من ٣٢ ومجموعهم أقل من ٣٢٩

٩٤ أكبر من ٤٩ و ٢٣ أصغر من ٣٢ ومجموعهم أقل من ٣٢٩

٩٤ أكبر من ٤٩ و ٢٣ أصغر من ٣٢ ومجموعهم أقل من ٣٢٩

## ٤. استخدام لوحة المفاتيح لكتابة العلامات

الدرس الحادي عشر: التدريب علي كتابة حروف الهمزة والمدة



ولعلك تتساءل لماذا أخرجنا التدريب علي الهمزة والمدة إلي الآن .

الجواب أن هذه الحروف جميعها تتطلب الضغط علي مفتاحي Shift (العالي)

في الماضي وقبل اختراع لوحة المفاتيح كانت تستخدم الآلة الكاتبة

(Type writer) في الكتابة وكانت هذه المفاتيح تسمي مفاتيح العالي.



### استخدام مفتاح Shift مع مفاتيح أخرى

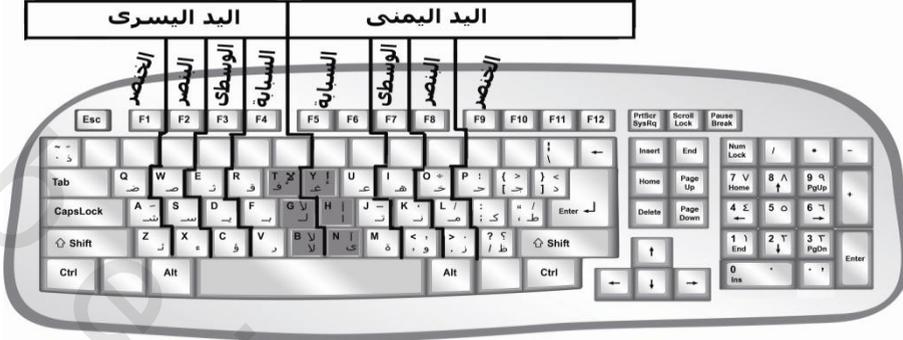
تشمل لوحة المفاتيح العربية علي مفاتيح بعضها يستخدم لكتابة حرفين ، وبعضها يستخدم لكتابة حرف واحد، ومن مجموع الحروف المكتوبة علي المفاتيح يمكن كتابة جميع الحروف الأبجدية المعروفة التي تستخدم في الكتابة العادية. وتفصيل ذلك علي النحو التالي : مثلاً مفتاح حرف اللام إذا ضغطت عليه

تحصل علي حرف [ل] وإذا ضغطت عليه أثناء ضغط مفتاح Shift ستحصل علي حرف [لا] ، يشبه ضغط مفتاح Shift مفتاح العالي الذي كان يستخدم مع الآلة الكاتبة في الماضي. ولذلك يمكن

أن تقول عن حرف [لا] عالي الحرف ، يظهر حرف [ل] في النصف السفلي من المفتاح ومفتاح [لا] في النصف العلوي من المفتاح . أما المفاتيح التي ليس لها عال مثل حرف [ش] فإن الكود المخصص للحرف العالي يمكن أن يستخدم لرسم علامة من علامات التشكيل.

ويجب الضغط علي مفتاح Shift والاستمرار في الضغط حتي تنتهي من ضغط المفتاح المناسب.

يوضح الشكل التالي أماكن مفاتيح الحروف الستة .



وفيما يلي مجموعة من الإرشادات الهامة لتسهيل كتابة الحروف التي تحتوي علي همزة أومدة. بعبارة أخرى الحروف التي تتطلب ضغط مفتاح **Shift** (العالي).

- إذا كان الحرف ذو الهمزة أو المدة (الحرف العالي) المراد كتابته من اختصاص أحد أصابع اليد اليمنى ، فاضغط علي مفتاح **Shift** (العالي) الأيسر بخنصر اليد اليسرى قبل الضغط علي الحرف.
- إذا كان الحرف ذو الهمزة أو المدة (الحرف العالي) المراد كتابته من اختصاص أحد أصابع اليد اليسرى، فاضغط علي مفتاح **Shift** (العالي) الأيمن بخنصر اليد اليمنى قبل الضغط علي الحرف.
- أعد خنصرك الأيمن أو الأيسر إلي مكانه بصف الارتكاز فور الانتهاء من الضغط علي الحرف المطلوب.
- احتفظ ببقية أصابعك في مكانها من صف الارتكاز أثناء الضغط علي مفتاح **Shift** (العالي).

إرشادات قبل كتابة التمرين

1. حرفي **أ** ، **آ** يقعان في صف الارتكاز وكل منهما عبارة عن عالي الحرف المناظر فحرف **أ** هو عالي حرف **ا** وحرف **آ** هو عالي حرف **ا** . ولذلك يخص السبابة الأيمن لحرف **أ** والسبابة الأيسر لحرف **آ** .
2. حرفي **أ** ، **آ** يقعان في الصف الأول تحت حرفي **ا** ، **ا** والأول هو عالي حرف **ي** والثاني عالي حرف **لا** . يكتب حرف **آ** بالسبابة الأيمن بينما يكتب حرف **لا** بالسبابة الأيسر .

٣. حرفي **ا** ، **لا** يقعان في الصف الثالث ، ويقع حرف **إ** فوق حرف **ا** ولذلك يكتب بالسبابة الأيمن ، بينما يقع حرف **لا** فوق حرف **ل** وذلك يكتب بالسبابة الأيسر.

٤. تذكر أن جميع الحروف تتطلب ضغط مفتاح **Shift** (العالي) والاستمرار في الضغط أثناء كتابة الحرف المطلوب.

انقل ما يلي دون النظر إلى لوحة المفاتيح

تمرين

أما آن للعرب أن يتوحدوا      أما آن للعرب أن يتوحدوا      أما آن للعرب أن يتوحدوا  
أما آن للعرب أن يتوحدوا      أما آن للعرب أن يتوحدوا      أما آن للعرب أن يتوحدوا  
أما آن للعرب أن يتوحدوا      أما آن للعرب أن يتوحدوا      أما آن للعرب أن يتوحدوا

فبأي آلاء ربكما تكذبان      فبأي آلاء ربكما تكذبان      فبأي آلاء ربكما تكذبان  
فبأي آلاء ربكما تكذبان      فبأي آلاء ربكما تكذبان      فبأي آلاء ربكما تكذبان  
فبأي آلاء ربكما تكذبان      فبأي آلاء ربكما تكذبان      فبأي آلاء ربكما تكذبان

إن الإنسان لربه كنود      إن الإنسان لربه كنود      إن الإنسان لربه كنود  
إن الإنسان لربه كنود      إن الإنسان لربه كنود      إن الإنسان لربه كنود  
إن الإنسان لربه كنود      إن الإنسان لربه كنود      إن الإنسان لربه كنود

## الدرس الثاني عشر: التدريب علي كتابة علامات التشكيل

علامات التشكيل التي تعلمناها في المراحل الأولى من التعليم هي الفتحة والكسرة والضمة والسكون والشدة وعلامات التنوين (فتحتان والكسرتان والضمتان)، تبدو الحاجة لإدراج مثل هذه العلامات بالمستند فوق بعض الحروف إذا كانت الكلمة يمكن أن تفهم بأكثر من معني وتريد تحديد المعني المقصود منها في النص - وهذا ما الجأ إليه أحيانا وتجده بين ثانيا هذا الكتاب-. وتبدو الحاجة إلي هذه العلامات ضرورية إذا كنت تستشهد بنص قرآني أو حديث شريف .

هذه العلامات غير موجودة علي لوحة المفاتيح التي تستخدمها ، إلا أنه يمكنك إدراجها حيث تريد عن طريق ضغط مفتاح **Shift** مع مفتاح آخر. وفيما يلي نوضح كيف يمكنك إدراج علامات التشكيل بالنص.

من هذه المقدمة يتضح لك أن الحصول علي علامة من علامات التشكيل يتطلب ضغط مفتاح **Shift** مع واحد من المفاتيح التي تستخدم لكتابة حرف واحد أي التي ليس لها عال. جرب الضغط علي مفتاح **Shift** أثناء ذلك اضغط علي أحد هذه المفاتيح. ستحصل علي رمز أو علامة لكنها ليست ضمن الحروف الأبجدية. سنورد فيما يلي علامات التشكيل المختلفة والمفاتيح اللازمة للحصول عليها ثم نبين بالأمثلة كيفية تشكيل الكلمات .

لكتابة التشكيل فوق الحرف اكتب الحرف أولاً ثم اضغط المفاتيح المناسب للحصول علي علامة التشكيل حسب ما هو موضح بالجدول التالي.

يوضح الجدول التالي الرموز التي يمكن أن تستخدم في التشكيل والمفاتيح المطلوبة لكل منها:

| المفتاح         | الرمز الذي ينتج عنه | ينطق                    |
|-----------------|---------------------|-------------------------|
| <b>Shift</b> +ض | ◌ِ                  | فتحة                    |
| <b>Shift</b> +ص | ◌ٍ                  | فتحتان (تنوين مع الفتح) |
| <b>Shift</b> +ش | ◌َ                  | كسرة                    |
| <b>Shift</b> +س | ◌ِ                  | كسرتان (تنوين مع الكسر) |
| <b>Shift</b> +ث | ◌ُ                  | ضمة                     |
| <b>Shift</b> +ق | ◌ُ                  | ضمتان (تنوين مع الضم)   |
| <b>Shift</b> +ء | ◌◌                  | سكون                    |
| <b>Shift</b> +ذ | ◌ّ                  | شدة                     |
| <b>Shift</b> +ز | ~                   | مدة                     |

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

| المفتاح        | الرمز الذي ينتج عنه | ينطق    |
|----------------|---------------------|---------|
| <b>Shift+ب</b> | ]                   | فتح قوس |
| <b>Shift+ي</b> | [                   | غلق قوس |
| <b>Shift+ر</b> | }                   | فتح قوس |
| <b>Shift+ؤ</b> | {                   | غلق قوس |

تختلف النتيجة التي تحصل عليها حسب نوع الخط المختار ، هذه العلامات تحصل عليها مع خط **Traditional Arabic** .



لكتابه كلمة مُحمَّد بالتشكيل الصحيح اتبع الآتي :

- ١ . اكتب حرف الميم
- ٢ . اضغط مفتاح **Shift+ث** -تظهر الضمة فوق الميم.
- ٣ . اكتب حرف الحاء ثم اضغط مفتاح **Shift+ض** تحصل علي حرف حاء فوقه فتحة .
- ٤ . اكتب حرف الميم.
- ٥ . اضغط حرف **Shift+ذ** تظهر الشدة فوق الميم
- ٦ . اضغط حرف **Shift+ض** -تظهر الفتحة فوق الشدة.
- ٧ . اكتب حرف الدال ثم اضغط مفتاح **Shift+ف** تحصل علي حرف الدال بالتونين مع الضم.

إرشادات قبل كتابة التمرين

- ١ . لكتابة التشكيل فوق الحرف اكتب الحرف أولاً ، ثم اضغط المفتاح المناسب للحصول على علامة التشكيل حسب ما هو مبين في الجدول السابق.
  - ٢ . إذا كان حرف التشكيل المطلوب كتابته من اختصاص أحد أصابع اليد اليمنى ، فاضغط على مفتاح **Shift** (العالي) الأيسر بخصر اليد اليسرى قبل الضغط على الحرف.
  - ٣ . إذا كان حرف التشكيل المطلوب كتابته من اختصاص أحد أصابع اليد اليسرى ، فاضغط على مفتاح **Shift** (العالي) الأيمن بخصر اليد اليمنى قبل الضغط على الحرف.
  - ٤ . أعد اصبعك الأيمن أو الأيسر إلى مكانه بصف الارتكاز فور الانتهاء من الضغط على الحرف المطلوب.
  - ٥ . احتفظ ببقية أصابعك في مكانها من صف الارتكاز أثناء الضغط على مفتاح **Shift** .
- انقل ما يلي دون النظر إلى لوحة المفاتيح



قَابَلْتُ مُحَمَّدًا قَابَلْتُ مُحَمَّدًا قَابَلْتُ مُحَمَّدًا قَابَلْتُ مُحَمَّدًا  
قَابَلْتُ مُحَمَّدًا قَابَلْتُ مُحَمَّدًا قَابَلْتُ مُحَمَّدًا قَابَلْتُ مُحَمَّدًا  
قَابَلْتُ مُحَمَّدًا قَابَلْتُ مُحَمَّدًا قَابَلْتُ مُحَمَّدًا قَابَلْتُ مُحَمَّدًا

مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ  
مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ  
مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمَّدٍ

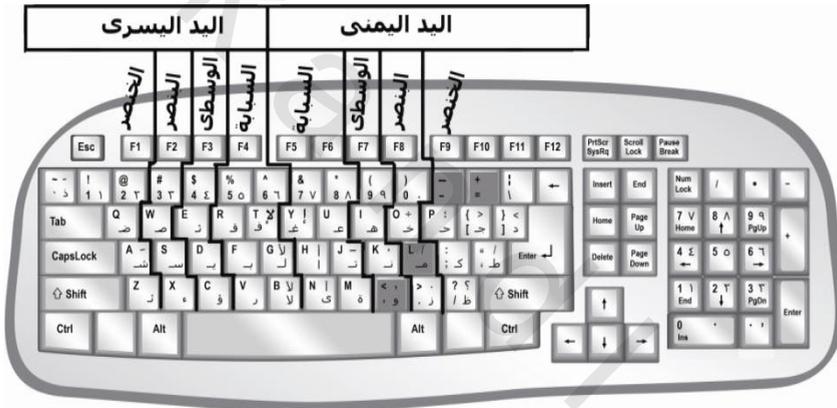
﴿الإيمان ما وقر في القلب وصدقه العمل﴾  
﴿الإيمان ما وقر في القلب وصدقه العمل﴾  
﴿الإيمان ما وقر في القلب وصدقه العمل﴾

### الدرس الثالث عشر: التدريب على كتابة العلامات الحاسوبية

/ ، - + =

يجمع هذه المجموعة من الحروف أنها تستخدم في العمليات الحاسوبية المعروفة وهي على الترتيب علامات الجمع + ويساوي = والطرح - والفاصلة العشرية ، والشريطة المائلة / يقع حرفي = + في أول مفتاح على اليمين بالصف الرابع، بينما يقع حرف - (علامة الطرح) بالمفتاح المجاور في نفس الصف. وتقع علامة الفاصلة العشرية في الصف الأول (عالي حرف 9) وعلامة الشريطة المائلة / تقع في الصف الثاني (عالي حرف م).

يوضح الشكل التالي أماكن الحروف الخمسة على لوحة المفاتيح.



#### إرشادات قبل التمارين

- حرف = يقع في أول مفتاح على اليمين بالصف الرابع، ويقع في نفس المفتاح حرف + ويضربهما الخنصر الأيمن ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز، لكتابة حرف + اضغط أولاً على مفتاح Shift (العالي) بخنصر اليد اليسرى قبل الضغط على الحرف.
- يقع حرف - (علامة الطرح) في الصف الرابع بلوحة المفاتيح ويكتبه الخنصر الأيمن ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.
- تقع علامة الفاصلة العشرية ، بالصف الأول تحت حرف 9 ويكتبه الوسطى الأيمن، لكتابة حرف ، اضغط أولاً مفتاح Shift (العالي) الأيسر بخنصر اليد اليسرى ثم على الحرف.

انقل ما يلي دون النظر إلى لوحة المفاتيح :



$٤٤ = ٤٤ - ٨٨$      $٤٤ = ٤٤ - ٨٨$      $٤٤ = ٤٤ - ٨٨$      $٤٤ = ٤٤ - ٨٨$   
 $٤٤ = ٤٤ - ٨٨$      $٤٤ = ٤٤ - ٨٨$      $٤٤ = ٤٤ - ٨٨$      $٤٤ = ٤٤ - ٨٨$   
 $٤٤ = ٤٤ - ٨٨$      $٤٤ = ٤٤ - ٨٨$      $٤٤ = ٤٤ - ٨٨$      $٤٤ = ٤٤ - ٨٨$

$١٧ = ٨ - ١٧٢٥ = ٨ - ١٧٢٥ = ٨ - ١٧٢٥ = ٨ - ٢٥$   
 $١٧ = ٨ - ١٧٢٥ = ٨ - ١٧٢٥ = ٨ - ١٧٢٥ = ٨ - ٢٥$   
 $١٧ = ٨ - ١٧٢٥ = ٨ - ١٧٢٥ = ٨ - ١٧٢٥ = ٨ - ٢٥$

$٦٦ = ٤٤ + ٢٢$      $٦٦ = ٤٤ + ٢٢$      $٦٦ = ٤٤ + ٢٢$      $٦٦ = ٤٤ + ٢٢$   
 $٦٦ = ٤٤ + ٢٢$      $٦٦ = ٤٤ + ٢٢$      $٦٦ = ٤٤ + ٢٢$      $٦٦ = ٤٤ + ٢٢$   
 $٦٦ = ٤٤ + ٢٢$      $٦٦ = ٤٤ + ٢٢$      $٦٦ = ٤٤ + ٢٢$      $٦٦ = ٤٤ + ٢٢$

$٥٠ = ٢١ + ٢٩$      $٥٠ = ٢١ + ٢٩$      $٥٠ = ٢١ + ٢٩$      $٥٠ = ٢١ + ٢٩$   
 $٥٠ = ٢١ + ٢٩$      $٥٠ = ٢١ + ٢٩$      $٥٠ = ٢١ + ٢٩$      $٥٠ = ٢١ + ٢٩$   
 $٥٠ = ٢١ + ٢٩$      $٥٠ = ٢١ + ٢٩$      $٥٠ = ٢١ + ٢٩$      $٥٠ = ٢١ + ٢٩$

$٩٠٠٢$      $٥٠٠٥$      $٤٠٠٦$      $٣٠٠٧$      $٢٠٠٨$      $١٠٠٩$   
 $٩٠٠٢$      $٥٠٠٥$      $٤٠٠٦$      $٣٠٠٧$      $٢٠٠٨$      $١٠٠٩$   
 $٩٠٠٢$      $٥٠٠٥$      $٤٠٠٦$      $٣٠٠٧$      $٢٠٠٨$      $١٠٠٩$

$٥٠٦$      $٤٠٣$      $٩٠٠١$      $٨٠٠٢$      $٧٠٠٣$      $٦٠٠٤$   
 $٥٠٦$      $٤٠٣$      $٩٠٠١$      $٨٠٠٢$      $٧٠٠٣$      $٦٠٠٤$   
 $٥٠٦$      $٤٠٣$      $٩٠٠١$      $٨٠٠٢$      $٧٠٠٣$      $٦٠٠٤$

$٢٠٠١/٩/١١$      $١٩٨٥/٥/٥$      $١٩٧٣/١٠/٦$      $٢٠٠٩/٨/١٣$   
 $٢٠٠١/٩/١١$      $١٩٨٥/٥/٥$      $١٩٧٣/١٠/٦$      $٢٠٠٩/٨/١٣$   
 $٢٠٠١/٩/١١$      $١٩٨٥/٥/٥$      $١٩٧٣/١٠/٦$      $٢٠٠٩/٨/١٣$

## الدرس الرابع عشر: التدريب على علامات التنقيط



تسمى هذه العلامات علامات التنقيط لأنها تساعد في فهم معاني الجمل وتوضيحها وهي على الترتيب علامة الاستفهام، وعلامة النقطتين فوق بعضهما، وعلامة التنصيص، وعلامة التعجب، وعلامة الفاصلة، والنقطة.

تقع علامة الاستفهام **؟** في الصف الأول فوق حرف **ط** ، وتقع علامة النقطتين **:** في صفالارتكاز فوق حرف **ك** ، وتقع علامة التنصيص **"** في الصف الثاني فوق حرف **ط** .  
تقع علامة التعجب **!** في الصف الرابع فوق الرقم **١** ، وتقع علامة الفاصلة **,** في الصف الأول فوق حرف **و** وتقع علامة النقطة **.** في الصف الأول فوق حرف **ز** .  
يوضح الشكل التالي أماكن الحروف الستة على لوحة المفاتيح.



### إرشادات قبل كتابة التمرين

١. لكتابة أحد هذه الحروف **؟** أو **:** أو **"** ويكتبها جميعاً الخنصر الأيمن، اضغط أولاً على مفتاح **Shift** (العالي) الأيسر بخنصر اليد اليسرى قبل الضغط على الحرف. بعد كتابة الحرف أعد (اصبعك) إلى مكانه بصف الارتكاز. مد إصبعك الخنصر الأيمن لليمين بمقدار حرف ليضرب الحرف **"** ثم يعود مكانه.
٢. لكتابة حرف علامة التعجب **!** اضغط أولاً على مفتاح **shift** (العالي) الأيمن بخنصر اليد اليمنى قبل الضغط على الحرف. بعد كتابة الحرف أعد إصبعك إلى مكانه بصف الارتكاز.

٣. لكتابة حرف الفاصلة ٤ اضغط أولاً على مفتاح **Shift** (العالي) الأيسر بخصر اليد اليسرى قبل الضغط على الحرف. ثم اضرب الحرف بالوسطى الأيمن.
٤. لكتابة حرف النقطة. اضغط أولاً على مفتاح **Shift** (العالي) الأيسر بخصر اليد اليسرى قبل الضغط على الحرف، ثم اضرب الحرف بالبنصر الأيمن.
٥. لاتترك مسافة قبل هذه العلامات الستة واترك مسافة بعدها.

انقل ما يلي دون النظر إلي لوحة المفاتيح

نمرين

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| هل ذاكرت دروسك أمس؟ | هل ذاكرت دروسك أمس؟ |
| هل ذاكرت دروسك أمس؟ | هل ذاكرت دروسك أمس؟ |
| هل ذاكرت دروسك أمس؟ | هل ذاكرت دروسك أمس؟ |

قال المدرس : لاتؤجل عمل اليوم إلى الغد      قال المدرس : لاتؤجل عمل اليوم إلى الغد  
قال المدرس : لاتؤجل عمل اليوم إلى الغد      قال المدرس : لاتؤجل عمل اليوم إلى الغد  
قال المدرس : لاتؤجل عمل اليوم إلى الغد      قال المدرس : لاتؤجل عمل اليوم إلى الغد

|                     |                     |                     |
|---------------------|---------------------|---------------------|
| ياله من منظر عجيب ! | ياله من منظر عجيب ! | ياله من منظر عجيب ! |
| ياله من منظر عجيب ! | ياله من منظر عجيب ! | ياله من منظر عجيب ! |
| ياله من منظر عجيب ! | ياله من منظر عجيب ! | ياله من منظر عجيب ! |

## الدرس الخامس عشر: التدريب على علامات ( ) % -

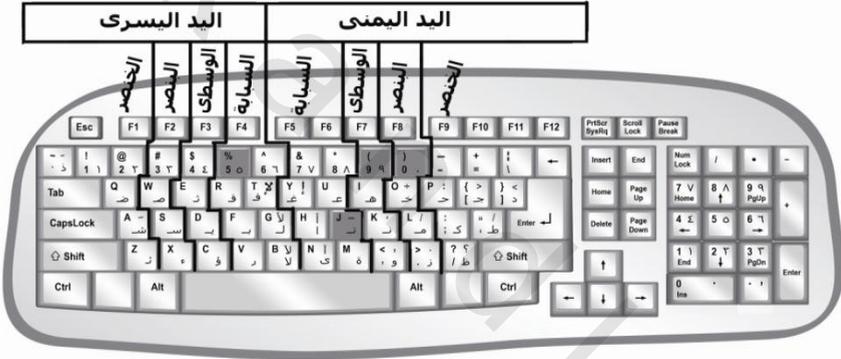
هذه العلامات لا يجمعها صفة مشتركة ولذلك أجلتها إلى آخر درس ولكنها مهمة. العلامة الأولى تستخدم لمد الحرف مثلاً انظر كلمة (عسير) نجد أن حرف الباء في هذه الكلمة مُدٌّ بأربعة من

علامات - ، أما علامة % فمعناها بالمائة وتستخدم عندما تريد كتابة نسبة مئوية وعلامة ( ) لفتح وغلق القوس.

تقع علامة مد الحرف - فوق حرف ت بصف الارتكاز، وعلامة % بالصف الرابع فوق الرقم

5 ، وعلامة فتح القوس وغلغه ( ) بالصف الرابع فوق رقم 9 ورقم +

يوضح الشكل التالي أماكن الحروف الأربعة على لوحة المفاتيح.



إرشادات قبل كتابة التمرين

١. تقع علامة مد الحرف - على الحرف ت ، لكتابة علامة مد الحرف اضغط أولاً على

مفتاح Shift (العالي) الأيسر بخنصر اليد اليسرى ثم اضغط على الحرف بالسبابة الأيمن.

٢. تقع علامة % فوق حرف ق، لكتابة علامة % اضغط أولاً على مفتاح Shift (العالي)

الأيمن بخنصر اليد اليمنى ثم مد السبابة الأيسر إلى الصف الرابع، واضغط على الحرف.

٣. تقع علامة فتح القوس ( ) فوق الحرف \* لكتابة علامة فتح القوس ( ) اضغط أولاً على

مفتاح Shift (العالي) الأيسر بخنصر اليد اليسرى ثم مد البنصر الأيمن إلى الصف الرابع

واضغط الحرف.

٤. تقع علامة غلق القوس  $\square$  فوق الحرف  $\square$  لكتابة علامة غلق القوس  $\square$  اضغط أولاً على مفتاح Shift (العالي) الأيسر بخصر اليد اليسرى ثم مد الوسطى الأيمن إلى الصف الرابع واضغط الحرف.

انقل ما يلي دون النظر إلى لوحة المفاتيح

**تمارين**

نجحت عبير في دورة الحاسب الآلي (الحاسب الآلي) بنسبة ٩٠%.

نجحت عبير في دورة الحاسب الآلي (الحاسب الآلي) بنسبة ٩٠%.

نجحت عبير في دورة الحاسب الآلي (الحاسب الآلي) بنسبة ٩٠%.

$$٥٩ = ٤٤ + ١٥ = (٣٥-٧٩) + (٣+١٢)$$

$$٥٩ = ٤٤ + ١٥ = (٣٥-٧٩) + (٣+١٢)$$

$$٥٩ = ٤٤ + ١٥ = (٣٥-٧٩) + (٣+١٢)$$

نسبة ٣٠ : ٤٠ تعادل ٧٥%



الجزء الثالث  
أساسيات معالجة النصوص  
باستخدام Word 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي  
تجعلك قادرا على:

- تشغيل البرنامج وإنهائه، والتعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج، وإنشاء مستند جديد وحفظه وفتحه.
- إدخال النصوص والتحكم فيها.
- تنسيق النصوص وإضفاء المؤثرات عليها.
- التعامل مع الجداول والقوائم والعناصر الرسومية التوضيحية.
- معاينة المستندات وطباعتها.

## ١. مهارات أساسية مع البرنامج The Basics

### ما هو برنامج "ورد" *What's Word 2010*

برنامج **Word 2010** واحد من البرامج القليلة التي لا تتوقف إمكانياتها على تقديم مفاهيم معالجة النصوص التقليدية مثل كتابة النصوص وإدخال تحسينات عليها تشمل التسيو والتسطير التحتى والكتابة المائلة واستخدام الأبناط المختلفة بمقاسات متعددة، بل تتعداها الى أغراض النشر المكتبي مثل إنشاء أعمدة متقابلة بلغات مختلفة ودمج النصوص مع الصور والرسوم البيانية. بالإضافة إلى نشر المستندات واستعراضها على صفحات الويب، والتعامل مع تطبيقات **Office** الأخرى.

### تشغيل البرنامج *Starting Word 2010*

بعد تشغيل **Windows**، تستطيع تشغيل **Word 2010**. أسهل طريقة لتشغيل **Word** هي تشغيله من

قائمة **All Programs** "كافة البرامج"، لتشغيل برنامج **Word 2010** اتبع الآتي :

١. من سطح المكتب انقر زر **Start**، وعندما تظهر قائمة **Start**، وجه المؤشر إلى **All**

**Programs** "كافة البرامج"، تظهر قائمة **All Programs** "كافة البرامج".

٢. من قائمة "كافة البرامج" انقر **All programs** انقر **Microsoft office** ومن القائمة التابعة اختر



برنامج

بمجرد تشغيل **Word 2010** يفتح البرنامج تلقائياً مستنداً جديداً ويخصص له الاسم **Document1**.

وهكذا يظهر المستند داخل نافذة مستقلة رغم أن **Word 2010** يظهر داخل نافذة أيضاً شأنه شأن أى

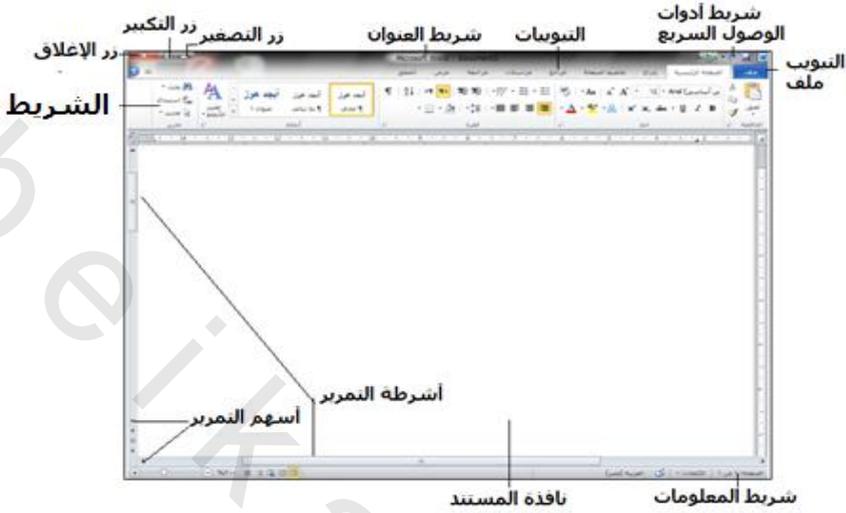
برنامج آخر يعمل تحت نظام **Windows**.

### الشاشة الافتتاحية للبرنامج *Word 2010 Screen*

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظراً لأهمية هذه العناصر،

فإننا سنتوقف قليلاً لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. ولأن فهمك للشرح الوارد في الكتاب

يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.



مستند جديد عند بداية التشغيل

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بالشكل من العناصر الآتية:

#### شريط العنوان *Title bar*

يظهر مضاء في أعلى المستند ويشتمل على اسم المستند. اسم المستند الموجود بالشكل السابق واسم

Document1 - Microsoft Word

نافذة Word هو

#### التبويبات والشريط *Tabs and Ribbon*

- أول شيء ستلاحظه عندما تفتح هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط يسمى شريط التبويبات.
- عندما تنقر على أي علامة تبويب يعرض الشريط أو ما يسمى **Ribbon** "شريط" يظهر العديد من الأزرار والأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض الشكل التبويبات **Home** "الصفحة الرئيسية" داخل

نافذة برنامج Word 2010 .



التبويبات **Home** وشريط أدوات الوصول السريع **Quick Access**

تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب Home يشتمل على مجموعات "الحافظة" Clipboard "الخط" Font، "الفقرة" paragraph، "الأنماط" Styles، "التحرير" Editing.

- بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلاً عندما تقوم بإدراج جدول وأثناء وقوفك بالمؤشر في خلية داخل الجدول أو عندما يكون هذا الجدول محدداً، يظهر التبويب Design "التصميم" والتبويب Layout "تخطيط" والذنان يشتملان على أدوات خاصة بالجدول واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل المستند، يظهر التبويب Format "تنسيق" الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.

- تغيير محتويات التبويب تبعاً لحجم نافذة البرنامج، إلا أنه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذي يتغير شكل الأداة فقط. بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير. يعرض الشكل على سبيل المثال مجموعة Illustrations "رسومات توضيحية" الموجودة داخل التبويب insert "إدراج" في نافذة برنامج Word 2010 في حالة تكبير النافذة وتصغيرها.



نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

### شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات برامج مجموعة Office (راجع شكل ٣-١) ويشتمل في كل برامج المجموعة على ثلاثة أزرار أساسية تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أي أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أي تبويب من تبويبات الشريط Ribbon، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر  **Customize Quick Access Toolbar** "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" ومن القائمة التي تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد" و **Open** "فتح".



تخصيص شريط الوصول السريع

### التبويب "ملف" File

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات Office 2010 (وليس محتوى المستند) يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس Backstage View ، بنقر علامة التبويب File "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر Microsoft Office الذي كان موجوداً في Office 2007. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل Windows مثل "Save" "حفظ" و "Save As" "حفظ بإسم" و "Open" "فتح" و "Close" "إغلاق" تتوفر في أعلي اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى "Save&send" "حفظ وإرسال" في طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" ، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر info "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح.



العديد من الأوامر والخيارات الخاصة بالطباعة عند اختيار أمر Print في طريقة العرض الجديدة Backstage "معاينة الكواليس"

يتوافر أمران لإدارة البرنامج هنا. **Options** "خيارات" و **Exit** "إنهاء" - في أسفل اللوح-. الأوامر المتعلقة بإدارة مستندات Word 2010 منظمة في صفحات، والتي تعرضها بنقر علامات التبويب في اللوح.

### شرح باقي مكونات نافذة Word

فيما يلي شرح مختصر لباقي نافذة البرنامج والتي لم تتغير منذ الإصدارات السابقة

#### المسطرة Ruler

تستخدم لتحديد الهوامش ومواقع الجدولة وبداية الفقرات وعرض السطر.



#### نافذة المستند Document Window

يظهر فيها المستند النشط الذي تقوم بكتابته أو تعديله، وتظهر في البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة الإدراج التي توضح موضع الكتابة وعلامة نهاية المستند التي تبين نهاية المستند.

#### مؤشر الفأرة Mouse Pointer

يتغير شكل مؤشر الفأرة حسب مكانه داخل النافذة - ستعرف في الفصول القادمة الأشكال المختلفة للمؤشر واستخدام كل منها- أشهر هذه الأشكال علامة I وتسمى نقطة الإدراج وتظهر في موضع الكتابة، بينما الشكل I ويظهر عندما تحرك المؤشر داخل منطقة الكتابة.

#### أشرطة التمرير Scroll bars

توجد على حافتي نافذة المستند، واحد رأسي على يمين النافذة والآخر أفقي في أسفل النافذة يشتمل كل

واحد منها على سهمي تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل المستند.

زر التكبير وزر التقليل وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق

### Maximizing , Minimizing , Restoring and Closing Buttons

توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين في نافذة Word 2010، يتسبب نقر زر التكبير  Maximize في تكبير النافذة التي يوجد بها، وزر استعادة الحجم  Restor في إرجاعها إلى حجمها الأصلي، وزر التقليل  Minimize في تقليص النافذة إلى رمز، وزر الإغلاق  close في إغلاق البرنامج.

### شريط المعلومات Status bar

تظهر معلومات عن المستند النشط مثل رقم الصفحة الحالية، وعدد كلمات المستند ورقم السطر الحالي ورسائل أخرى توضح رقم السطر والعمود وحالة بعض المفاتيح. بالإضافة إلى أزرار طرق العرض المختلفة للمستند بالإضافة إلى زلق تكبير وتصغير المستند.



### إنشاء مستند جديد Creating a newdocument

يتم فتح مستند جديد تلقائياً بمجرد تشغيل Word 2010 ، ويظهر أيضاً داخل نافذة Word 2010، ويخصص له الاسم Document 1. إلا أنك قد تحتاج لفتح مستند جديد في حالات كثيرة منها على سبيل المثال بعد إغلاق جميع المستندات المفتوحة كما حدث في المثال السابق، أو لكتابة مستند جديد بقلب مختلف أو لفتح مستند آخر لحاجتك لتبادل المعلومات بينه وبين المستندات المفتوحة. ويمكنك إنشاء مستند جديد بأكثر من طريقة. نوضح فيما يلي أسهل وأشهر طريقة لإنشاء مستند جديد وهو المستند الذي يعتمد على الإعدادات التلقائية أو الافتراضية التي يخصصها البرنامج.

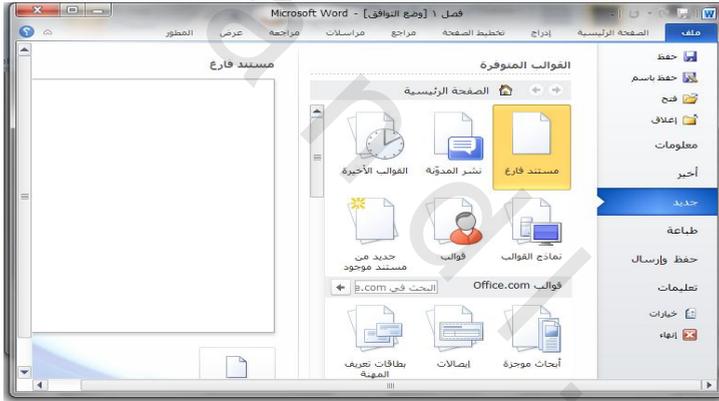
### إنشاء مستند جديد اعتماداً على القالب التلقائي

#### Create a new document based on default template

يقوم Word 2010 تلقائياً بفتح مستند جديد عندما تبدأ العمل معه ويمكنك أيضاً فتح مستند جديد من نافذة Word 2010. لإنشاء مستند جديد بنفس الإعدادات الافتراضية التي يوفرها لك Word 2010 اضغط مفتاحي Ctrl+N أو تابع الخطوات الآتية:

1. شغل برنامج Word 2010 بالطريقة التي شرحناها قبل قليل، ما لم تكن بدأت تشغيله.
2. انقر التويب File "ملف" الذي يظهر في أقصى يمين النافذة (أو اليسار في حالة تغيير الشاشة من اليسار إلى اليمين).

٣. من معاينة الكواليس **Backstage view** التي تظهر اختر **New** "جديد". تعرض الصفحة **New** "جديد" رموزاً لمختلف أنواع المستندات التي يمكنك إنشاءها كما في الشكل الموجودة في الصفحة **New** "جديد" تركز على قوالب وهي مجموعات من التنسيقات محفوظة بطريقة تتيح لك استخدامها كنمط للمستندات الجديدة.
٤. من جزء **Available Templates** "القوالب المتاحة" اختر رمز **Blank Document** "مستند فارغ" الموجود في الجزء الآخر من النافذة ما لم يكن هو المختار.
٥. انقر زر **Create** "إنشاء" سيتم إنشاء مستند جديد وستظهر نافذة المستند أمامك.
٦. من مجموعة **Paragraph** "فقرة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر **Right to left** "اليمن لليساار"  (اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار) لتحويل الكتابة من اليمين إلى اليسار لتناسب النص العربي الذي ستكتبه.



إنشاء مستند فارغ من معاينة الكواليس

٧. اكتب العبارة التالية :  
"هذا هو أول مستند تقوم بإنشائه خلال هذه الجلسة"
٨. افتح معاينة الكواليس **backstage View** بنقر التبويب **File** "ملف" ثم اختر أمر **Close** "إغلاق" أو انقر زر الإغلاق  الذي يظهر في أقصى يمين شريط العنوان يظهر مربع حوار يسألك عما إذا كنت تريد حفظ المستند الجديد باسم **Document 1**.



رسالة التأكد من جديتك في حفظ التغييرات

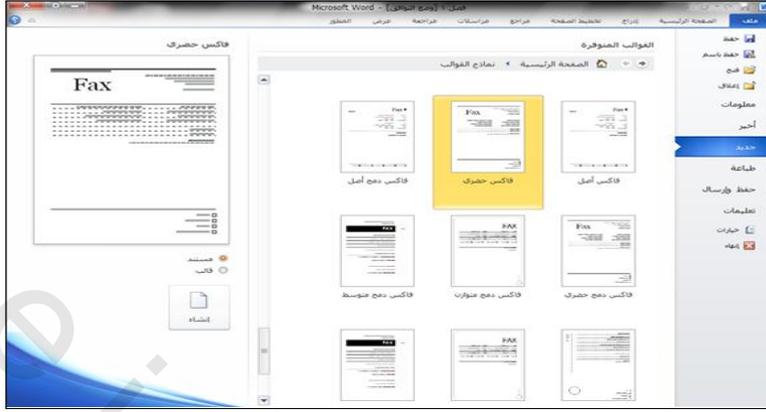
٩. اختر **Don't save** "عدم الحفظ". سيتم غلق المستند بدون حفظ وترجع إلى نافذة **Word** 2010.

إنشاء مستند مؤسس على قالب آخر

### **Creating a new document based on other template**

يأتي **Word 2010** بالعديد من القوالب الموجودة معه والمثبتة على القرص الصلب حيث أن هناك الكثير من القوالب التي يتم تثبيتها بشكل تلقائي عند تثبيت **Office 2010** تتنوع بين الخطابات والفاكسات والتقارير ... وغيرها ولإنشاء مستند مؤسس على قالب تلقائي، تابع الخطوات الآتية:

١. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" في أقصى يسار النافذة (أو اليمين في حالة استخدامك لواجهة عربي) تظهر نافذة **Backstage** أو "معاينة الكواليس".
٢. انقر التبويب **New** "جديد" تظهر صفحة **New Document** "مستند جديد" تشتمل على عدد من القوالب التي يمكنك استخدامها لإنشاء مستند جديد. حيث يشتمل على مجموعتين وهما **Home** "الصفحة الرئيسية" والتي تشتمل على عدة أنواع من القوالب الموجودة على جهازك أو التي قمت أنت بإنشائها وحفظها والمجموعة الثانية هي مجموعة **Office.com** "قوالب عبر الإنترنت" والتي من خلالها يمكنك اختيار نوع القالب ومن ثم يقوم **Word 2010** بتحميل هذا القالب من موقع **Microsoft** على الإنترنت.
٣. من مجموعة **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر **Sample Templates** "عينات قوالب". تظهر عدة نماذج لهذه القوالب. لكتابة خطابات أو فاكسات أو تقارير. اختيار أحد هذه العينات يظهر معاينة للقالب في الجهة المقابلة من الصفحة.
٤. انقر القالب الذي تريده من مجموعة القوالب التي تظهر أمامك. لاحظ خانة المعاينة في القسم المقابل من المربع.



اختيار مستند مؤسس لقالب Fax

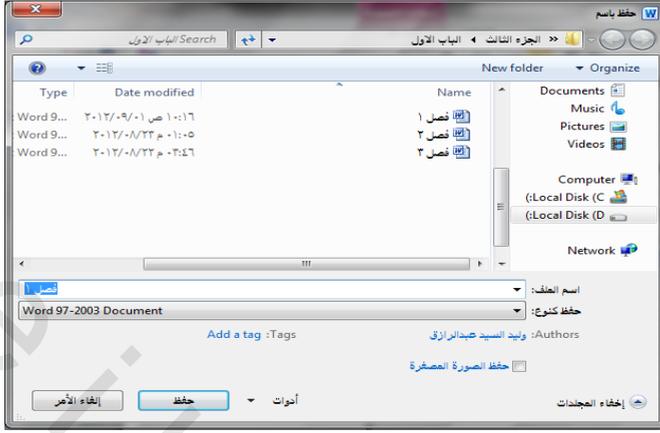
٥. تأكد من تنشيط الخيار **Document** "مستند" في الركن الأيمن السفلي من الصفحة.
  ٦. انقر زر **Create** "إنشاء" لبدء إنشاء المستند. يظهر أمامك مستندا جديدا مؤسسا على القالب الذي حددته في الخطوة رقم ٣.
- عندما تؤسس مستندا جديداً على قالب، يقال أن ذلك القالب أصبح مرفقاً بالمستند. الأنماط المعرفة في القالب المرفق تظهر في معرض الأنماط السريعة لكي يمكنك تطبيقها بسهولة على أي محتوى تضيفه إلى المستند.

### حفظ المستند *Save a document*

قبل حفظ المستند يبقى بالاسم الذي يخصه له **Word 2010** وهو **Document1**، ويجب اختيار اسم المستند عندما تحفظه لأول مرة، بعد ذلك يظهر اسم المستند في أعلى النافذة كلما فتحته. يسمح **Word 2010** بتسمية المستندات بأسماء عربية تصل حروفها إلى ٦٤ حرفاً ويخصص **Word 2010** اسما ممتدا جديدا للمستند هو **.docx**.

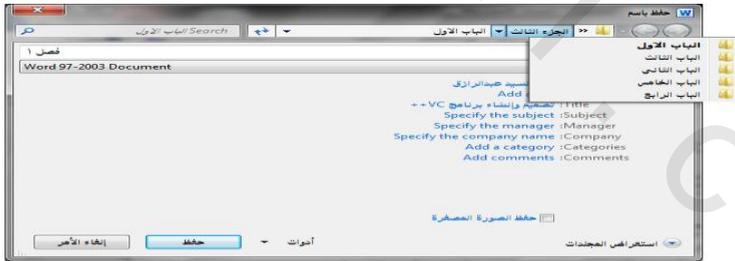
يشتمل **Word 2010** على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو في أماكن أخرى. لحفظ المستند الذي أمامك لأول مرة أو لحفظه باسم جديد اتبع الآتي:

١. انقر **File** "ملف" تظهر لوحة معاينة الكواليس **Backstage**، مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر **Save As** "حفظ باسم".
٢. انقر الأمر **Save As** "حفظ باسم" يظهر المربع الحواري **Save As** "حفظ باسم".



مربع حوار "Save As" حفظ باسم

٣. انقر القائمة المنسدلة **Save As type** "حفظ بنوع" تظهر قائمة مشتملة على مجموعة خيارات لاختيار تنسيق المستند.
٤. أمام خانة **Save As Type** "حفظ بنوع" اختر تنسيق المستند المناسب.
٥. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى استخدم سهم **Back**  للانتقال إلى المستوى الأعلى من المجلدات، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند بداخله.



حدد مكان حفظ الملف

٦. أمام خانة **File name** "اسم الملف" اختر للمستند اسماً مناسباً.
٧. انقر زر **Save** "حفظ" يغلق المربع الحوارى ويتم حفظ المستند.

### فتح المستندات *Opening documents*

الغرض من حفظ المستندات هو فتحها فيما بعد، ونحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو طباعته، وفي كل الأحوال يجب أن تعرف كيف تفتح المستند.

### فتح المستندات المستخدمة مؤخرا *Open recent documents*

في الغالب نحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو لطباعته، وفي كل الأحوال يجب أن نعرف كيف نفتح المستند. لفتح مستند موجود من قبل ابدأ تشغيل **Word**، أما إذا كان البرنامج مفتوحا فيجب اتباع الآتي:

1. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" وعندما تظهر نافذة **Backstage View** "معاينة الكواليس" انقر **Recent** "أخير". تظهر قائمة منسدلة. ويظهر على يمين هذه القائمة أسماء آخر مستندات فتحتها.



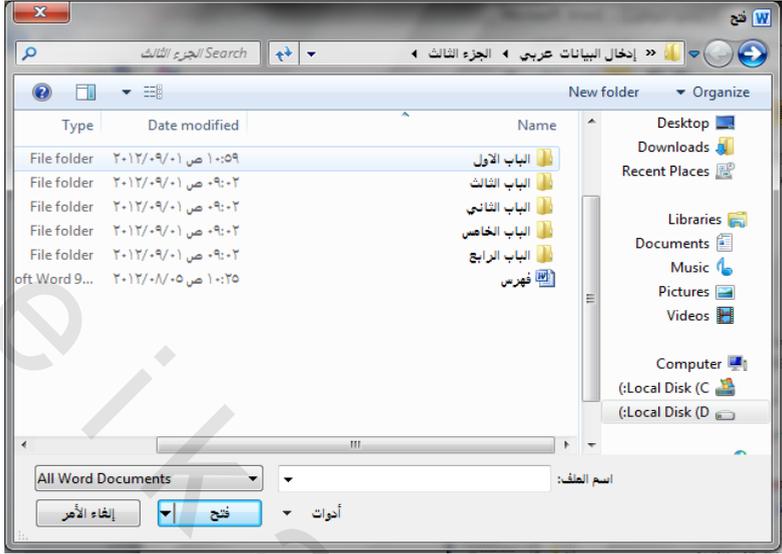
آخر مستندات تم فتحها

2. انقر اسم المستند المطلوب فتحه. يفتح المستند المطلوب.

### فتح المستندات من المربع الحوارى *Opening document using open box*

أما إذا كان المستند المطلوب ليس ضمن آخر مستندات فتحتها فيجب إتمام الخطوات التالية:

1. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" وعندما تظهر نافذة **Backstage View** "معاينة الكواليس" اختر أمر **Open** "فتح". يظهر مربع حوارى بعنوان **Open** "فتح" يشبه مربع **Open** "فتح" مربع **Save As** "حفظ باسم" الذى شرحناه.



#### مربع حوار "فتح" Open

٢. لتغيير مشغل القرص أو المجلد انتقل إلى مشغل القرص أو المجلد المطلوب من لوحة التنقل اختر مشغل القرص المطلوب أو المجلد المطلوب ثم انقره.
٣. من قائمة أسماء الملفات وجه المؤشر إلى اسم الملف ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا. يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المستند المطلوب.

#### إنهاء البرنامج Closing Word 2010

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء البرنامج بطريقة طبيعية، لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

الأولى : انقر التبويب **File** "ملف" ومن نافذة "معاينة الكواليس" التى تظهر انقر **Exit** "إنهاء".

الثانية : انقر زر الإغلاق  الموجود أقصى يسار المستند.

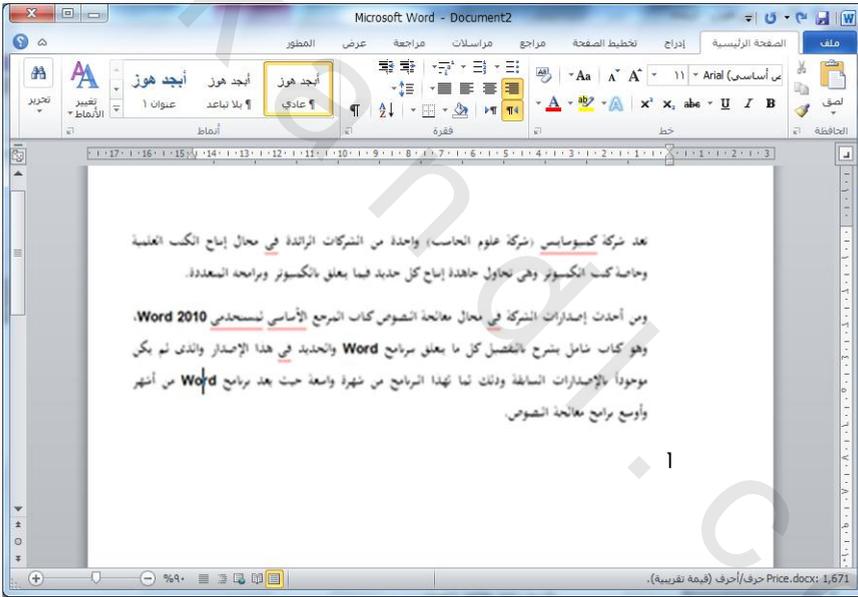
ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التى تمت إذا كنت كتبت شيئا فى المستند أو غيرت محتوياته. اختر **Don't save** "عدم الحفظ" ردا على الرسالة لأننا لا نرغب فى حفظ المستند الآن. إذا نقرت **Cancel** "إلغاء الأمر فستظل نافذة البرنامج مفتوحة.



## ٢. إدخال النصوص والتحكم فيها

### الكتابة داخل المستند Entering text

يعمل Word 2010 مثل بقية برامج معالجة النصوص بمفهوم طي النص (Word 2010 Wrap)، وهو مفهوم يمكنك من الانتقال إلى السطر التالي مباشرة عندما تصل الكتابة إلى نهاية السطر الحالي بدون الحاجة لضغط مفتاح Enter أو نقل نقطة الإدراج. اضغط مفتاح Enter فقط عندما تريد إنهاء الفقرة أو ترك سطر خال. إذا كان عرض الشاشة أقل من العرض المخصص لسطور المستند فلن يظهر السطر كله في منطقة الكتابة، وفي هذه الحالة ستطوى الشاشة يمينا أو يسارا لكي تظهر بقية السطر. لكتابة النص الموجود بالشكل اتبع الخطوات التالية :



الكتابة داخل المستند

١. ابدأ تشغيل Word 2010 إذا كنت خرجت منه أو افتح مستنداً جديداً يفتح Word 2010 تلقائياً

مستنداً جديداً باسم Document1.doc

٢. اكتب الفقرة التالية (إذا وقعت في خطأ اضغط مفتاح Backspace لحذف الخطأ).

تعد شركة كمبيوساينس (شركة علوم الحاسب) واحدة من الشركات الرائدة في مجال إنتاج الكتب العلمية وخاصة كتب الحاسب وهي تحاول جاهدة إنتاج كل جديد فيما يتعلق بالحاسب وبرامجه المتعددة.

٣. اضغط مفتاح **Enter** مرتين ستنتهى الفقرة الأولى وسيترك سطر خال بعد الفقرة.

٤. اكتب الفقرة الثانية كما في الشكل السابق مستعينا بالإرشادات التالية :

- إذا وقعت في خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح **Backspace** للرجوع للخلف وحذف آخر حرف، ويتكرر الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالي من جهة اليمين .. وهكذا.
- إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة اضغط مفتاح **ALT+Left Shift** لتحويل الكتابة من لوحة المفاتيح من العربية إلى اللاتينية، ومفتاح **ALT+Right Shift** للتحويل مرة أخرى من اللاتينية إلى العربية.
- عندما تصل إلى نهاية الفقرة، وتريد كتابة فقرة جديدة اضغط مفتاح الإدخال. ستنقل نقطة الإدراج إلى السطر التالي مباشرة حتى ولو لم تصل إلى نهاية السطر.
- إذا أردت الانتقال إلى سطر جديد اضغط مفتاح الإدخال.
- إذا أردت أن تترك سطرا خاليا بين الفقرات اضغط مفتاح الإدخال مرتين.

لا تضغط مفتاح الإدخال إلا في نهاية الفقرة فقط



### التحقق من الإملاء أثناء الكتابة *Correcting text while typing*

يقوم **Word** تلقائيا بالتدقيق الإملائي أثناء الكتابة ، فإذا استشعر كلمة خطأ ولم يجد لها كلمة صحيحة في القاموس فإنه يضع تحتها خط أحمر متعرج تسمى هذه الميزة التدقيق الإملائي التلقائي. إذا أردت تصحيح كلمة من الكلمات الخطأ والتي يضع تحتها **Word** خطاً أحمر متعرج وجه مؤشر الفأرة إلى الكلمة المعلمة ثم انقر زر الفأرة الأيمن.

تظهر قائمة مختصرة تشتمل على مجموعة من الكلمات التي يحتمل أن تكون واحدة منها هي الصحيحة بالإضافة إلى اختيارات أخرى، لاحظ أيضا وجود شريط أدوات صغير للتنسيق، يستخدم شريط أدوات التنسيق لتنسيق الكلمة المختارة فقط، ويستخدم بنفس الطريقة التي تستخدم لتنسيق النصوص والتي سنشرحها فيما بعد.

تشتمل القائمة المختصرة على مجموعة من الخيارات نوضحها فيما يلي:



القائمة المختصرة التي تظهر لتصحيح الكلمات

|   |   |
|---|---|
| الاختيار                                      | معناه   |
| <b>Ignore</b><br>تجاهل                        | تجاهل هذه الكلمة فقط والإبقاء عليها كما هي بينما يظهر خط متعرج آخر على أي كلمة شبيهة لها في المستند.  |
| <b>Ignore All</b><br>تجاهل الكل               | تجاهل هذه الكلمة وجميع الكلمات الأخرى المشابهة التي وردت بالمستند والإبقاء عليها كما هي.  |
| الاختيار                                      | معناه   |
| <b>Add to Dictionary</b><br>إضافة إلى القاموس | إضافة هذه الكلمة إلى القاموس حتى لا يعتبرها Word خطأ في المرات القادمة.   |
| <b>AutoCorrect</b><br>تصحيح تلقائي            | يتسبب نقر هذا الخيار في فتح قائمة فرعية تشتمل على جميع الكلمات المقترحة من قبل البرنامج لتصحيح هذا الخطأ مثل الكلمات الموجودة في أعلى القائمة المختصرة لا يظهر هذا الاختيار إذا كان الخط المتعرج الموجود أسفل الكلمة لونه أزرق. |
| <b>Language</b><br>اللغة                      | يسمح لك هذا الخيار بتصحيح هذه الكلمة باستخدام لغة أخرى وهذا في حالة أن لديك أكثر من قاموس مثبت على جهازك  |
| <b>Spelling</b><br>تدقيق إملائي               | يفتح مربع حوار يشتمل على اقتراحات بأكثر من تهجئة للكلمة الخطأ إذا وجدت التهجئة الصحيحة ضمن الاقتراحات المعروضة. انقر ثم انقر زر <b>Change</b> "تغيير".  |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <p>يفتح جزء المهام <b>Research</b> "أبحاث" على يمين النافذة ليتمكنك من البحث داخل المراجع والموسوعات مثل القواميس. بالإضافة إلى خدمة الترجمة.</p> | <p><b>Look Up</b><br/>البحث عن</p> |
|---|------------------------------------|

إذا لم تظهر كلمات مقترحة في القائمة المختصرة أو إذا لم ترق لك أي منها قم بتصحيح الكلمة بنفسك.

### تعديل المستند

#### التحرك داخل المستند *Moving through document*

إذا كان حجم المستند أكبر من حجم النافذة، فيلزمك التحرك داخل نافذة المستند لرؤية الأجزاء المخفية من المستند. يمكنك التحرك داخل المستند أى الانتقال من مكان لآخر باستخدام أشرطة التمرير وأسهم التمرير، كما يمكنك الانتقال بواسطة الضغط على المفاتيح المناسبة من لوحة المفاتيح. إذا كنت تستخدم الفأرة فإن التحرك داخل المستند يتم بسهولة وبنفس مفهوم التحرك داخل مستندات **Windows**، وهو نقر أسهم التمرير أو أشرطة التمرير حسب الاتجاه المطلوب.

يتحرك المؤشر على الشاشة تبعاً لحركة الفأرة ويظهر المؤشر على شكل رمز **I-beam** عندما يتحرك داخل منطقة الكتابة. وعندما يكون المؤشر على شكل رمز **I** فإنه يستخدم لنقل نقطة الإدراج إلى مكان آخر داخل المستند.

يستخدم شريط التمرير الرأسى للتنقل بين الأجزاء المختلفة من المستند بينما يستخدم شريط التمرير الأفقى لاستعراض صفحة المستند إذا كانت الصفحة أعرض من نافذة المستند. عندما تنقل المؤشر فوق أشرطة التمرير فإنه يتحول إلى سهم هكذا .

يوضح الجدول التالي كيفية التحرك داخل المستند باستخدام الفأرة.

| حركة الفأرة                       | ينتج عنها                                  |
|-----------------------------------|--|
| نقر سهم التمرير المتجه لأسفل      | تحريك النافذة سطر واحد لأسفل               |
| نقر سهم التمرير المتجه لأعلى      | تحريك النافذة سطر واحد لأعلى               |
| سحب مربع التمرير لأسفل            | تحريك النافذة لأسفل فى اتجاه نهاية المستند |
| سحب مربع التمرير لأعلى            | تحريك النافذة لأعلى فى اتجاه بداية المستند |
| نقر شريط التمرير فوق مربع التمرير | تحريك المستند لأعلى بمقدار نافذة           |
| نقر شريط التمرير تحت مربع التمرير | تحريك المستند لأسفل بمقدار نافذة           |

### تعديل الكتابة Editing text

نقصد بتعديل الكتابة إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة ، أو حذف حرف أو أكثر من الحروف المكتوبة ، أو الكتابة فوق الكتابة الموجودة لتغييرها ونوضح فيما يلي كيفية إجراء التعديلات في الحالات الثلاث ثم كيفية التراجع عن التعديلات إذا وقعت في خطأ أثناء التعديل.

### إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة Inserting text

هناك وضع يخصه Word للكتابة يسمى **Insert Mode** (وهو الوضع التلقائي)، ومعناه أن كتابة حرف جديد يتسبب في تحريك بقية الحروف الموجودة على يساره إلى جهة اليسار، وسيتم إدراج الحرف الجديد في موقع نقطة الإدراج. أما إذا أردت استبدال حرف بحرف آخر جديد، فيجب أن تغير هذا الوضع إلى وضع آخر يسمى **Overtyp Mode** "كتابة فوقية".

لكي تقوم بتغيير الوضع من **Insert** "إدراج" إلى **Overtyp Mode** "كتابة فوقية" تابع الخطوات التالية:  
 ١. بزر الفأرة الأيمن انقر شريط المعلومات، تظهر قائمة **Customize Status Bar** "تخصيص شريط المعلومات".



تنشيط مؤشر نمط **Overtyp Mode** "كتابة فوقية" و **insert** "إدراج"

٢. انقر **overtyp mode** "كتابة فوقية" لتنشيطها ووضع علامة √ أمامها.

٣. اضغط مفتاح **Esc** تخفى هذه القائمة وتظهر كلمة **Insert** "إدراج" أو **Overtyp Mode** "كتابة فوقية" في شريط المعلومات حسب النمط المستخدم. ويكفي لاختيار أى من النمطين نقره من شريط المهام. أو اضغط مفتاح **Insert** من لوحة المفاتيح.

### حذف حرف أو أكثر *Deleting a character*

يستخدم مفتاح **Del** لحذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالي له. كما يستخدم مفتاح **BackSpace** لحذف الحرف الموجود على يمين نقطة الإدراج، وبتكرار الضغط عليه يتكرر حذف الحرف التالي من اليمين.  
تابع الخطوات التالية :

- ١ . انقل نقطة الإدراج على يمين أى كلمة أمامك فى المستند.
- ٢ . اضغط مفتاح **Del**. سيحذف الحرف الأول.
- ٣ . اضغط مفتاح **Del** مرة أخرى. سيحذف الحرف التالي له.
- ٤ . كرر الضغط على المفتاح حتى تحذف بقية الكلمة.

## ٣. تنسيق النصوص وإخفاء المؤثرات عليها

### تنسيق الكتابة Text formatting

طرق عديدة يقدمها Word لتنسيق الكتابة وتحسين شكل إظهارها. عن طريق اختيار خاصية أو أكثر للحروف من خصائص التغميق أو التسطير أو الميل. ومن أشهر الوسائل للتحكم في شكل الحروف ومنظرها استخدام الأزرار الموجودة في التبويب Home "الصفحة الرئيسية" وخصوصا تلك الموجودة في مجموعتي Font "خط" و Paragraph "فقرة". ولأننا سنستخدم التبويب Home "الصفحة الرئيسية" سنشرح كيف يمكن استخدامه لتحسين الكتابة وتجميلها.

### التبويب Home "الصفحة الرئيسية"

يشتمل الشكل على مكونات التبويب Home "الصفحة الرئيسية" الذي يظهر في نافذة البرنامج، وفيما يلي توضيح لأهم محتويات هذا التبويب. (تذكر محتويات هذا التبويب بمحتويات شريط التنسيق في الإصدارات السابقة من البرنامج).



مجموعة الحفاظ  
تنسيق الخط  
مجموعة تنسيق الفقرات  
مجموعة الأنماط  
مجموعة أدوات التحرير

مكونات التبويب Home

### تغيير خط الكتابة وحجمه ولونه

يظهر في مجموعة Font "الخط" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" نوع الخط ومقاسه ويمكن التحكم في كليهما عن طريق نقر السهم  ويسمى Drop-down list. نقر السهم الموجود على يمين المقاس يظهر قائمة منسدلة بالأحجام المتوفرة والتي يمكن اختيار أحدها، ونقر السهم الموجود على يمين اسم الخط يظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط (الأنماط) التي يمكن اختيار أحدها. يقاس حجم الخط بالنقطة فمثلا خط ١٢ معناه ١٢ نقطة والبوصة الواحدة تحتوي على ٧٢ نقطة.

فيما يلي خطوات تغيير خط الكتابة وحجمه ولونه

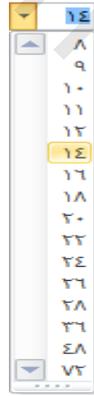
١. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
٢. انقر علامة تبويب Home "الصفحة الرئيسية" في الشريط.
٣. من مجموعة Font "خط" انقر  Font "خط". تظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة.

٤. من قائمة أسماء الخطوط اختر الخط المطلوب. سيقوم Word 2010 بتطبيق الخط علي النص المحدد.



تغيير أسماء الخطوط

٥. انقر زر Font Size "حجم الخط". تظهر قائمة بأحجام الخطوط.



تغيير أحجام الخطوط

٦. اختر حجم الخط. سيقوم Word 2010 بتطبيق حجم الخط الذي اخترته علي النص المحدد.



هناك طريقة أخرى لتغيير حجم الخط، وهي أن تستخدم زر تكبير حجم الخط

وتصغير حجم الخط  الموجودان في المجموعة Font "خط" علامة تبويب

Home. سيزيد Word 2010 أو يقلل من حجم الخط مع كل نقره علي الزر.



٧. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** "الخط" انقر السهم  الموجود

بجوار زر **Font Color** . تظهر لوحة الألوان المتاحة

٨. انقر اللون الذي تريده في لوحة الألوان لتطبيقه علي النص المحدد.

### تمييز الحروف وتوضيحها *Highlight characters and clarifying*

المقصود بتمييز الحروف وتوضيحها اختيار التغميق أو التسطير أو الميل لحروف معينة من النص. ويشتمل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" على أدوات تستخدم كل منها لغرض من هذه الأغراض. تابع الخطوات التالية :

١. اختر الفقرة الأولى من المستند (السطر الأول).

٢. من مجموعة **Font** داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر **B**  يتم تغميق المنطقة المختارة.

٣. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** انقر **U**  يتم وضع خط تحت العبارة. انقر **U**  مرة أخرى يتم إلغاء التسطير.

٤. اختر عبارة أخرى.

٥. انقر **I**  تصح العبارة مائلة.

لإعادة الكلمة أو الفقرة إلي حالتها السابقة أعد اختيارها ثم انقر الزر نفسه مرة أخرى.



يمكنك استخدام أوامر التنسيق الأساسية في **Word 2010** ، مثل السميك والمائل وتحت خط ومرتفع ومنخفض، لكي تنسق النص بسرعة. لعمل ذلك، حدد النص الذي تريد تنسيقه ثم انقر

علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** "الخط" انقر أزرار **B** 

أو **I**  أو **U**  أو **X**  أو **X** . وللترجع عن التنسيق، ببساطة حدد النص ثم انقر الزر مرة أخرى.



### إلغاء التنسيق *Cancel format*

إلغاء تنسيق مخصص لنص أو حرف يتم باختيار التنسيق مرة ثانية. فمثلا لو اخترت تغميق النص بضغط

مفتاح **Ctrl+ B** أو بالنقر على الأداة **B**  وأردت إلغاء هذا التنسيق اختر النص مرة ثانية ثم أعد ضغط

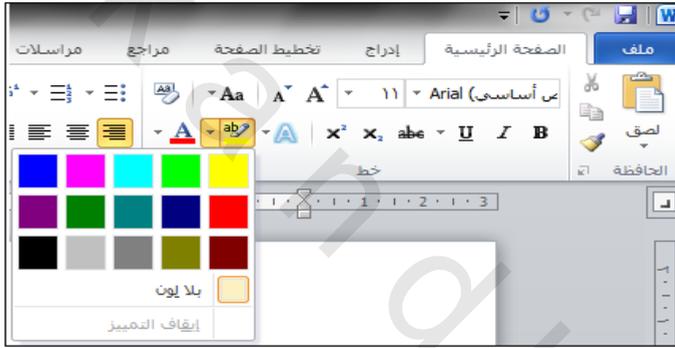
مفتاح **Ctrl+ B** أو بالنقر على الأداة **B**  لإلغاء التنسيق المخصص لحرف أو عبارة مهما كان نوعه،

اختر الحروف (العبارة) التي ترغب في إلغاء تنسيقها ثم اضغط مفتاحي **Ctrl+ مسطرة المسافات**.

### تمييز النص بالألوان Highlight the text colors

لاشك أن تمييز الحروف أو النصوص بإمالتها أو تسويدها أو تسطيحها وسيلة جيدة يستخدمها كثير من الناس يفضل بعض الناس تمييز النصوص بلون مخالف للون كتابة المستند لتغيير لون أول فقرة . اتبع الآتي:

1. اختر الفقرة .
2. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر زر Text highlight Color "لون تمييز النص"  يتم تغيير لون الفقرات المختارة حسب اللون الذي يظهر في الأداة.
3. انقر السهم  الموجود بجوار أداة Text highlight Color "لون تمييز النص" لتسدل قائمة بالألوان التي يمكنك اختيارها لتمييز النص.



تغيير لون الخلفية

يمكنك معاينة لون التمييز من خلال التأشير على اللون المختار فقط دون النقر عليه إذا أعجبك اللون المختار يمكنك نقره برز الفأرة الأيسر.

### ضبط محاذاة الفقرات Aligning text

المقصود بمحاذاة الفقرة ضبط هامش الفقرة، ويمكن محاذاة الفقرة بوحدة من أربع حالات: إلى اليمين، أي ضبط الهامش الأيمن بصرف النظر عن النهاية، وإلى اليسار أي ضبط الهامش الأيسر بصرف النظر عن البداية، إلى الوسط : أي توسيط الفقرة بين الهامشين، وضبط كلي : أي ضبط البداية والنهاية حسب المساحة المتوفرة بين الهامشين.

تشتمل مجموعة Paragraph "فقرة" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" على أربعة أدوات لضبط محاذاة الفقرات لليمين أو لليساار أو في الوسط أو الضبط الكلي. تظهر أدوات المحاذاة في

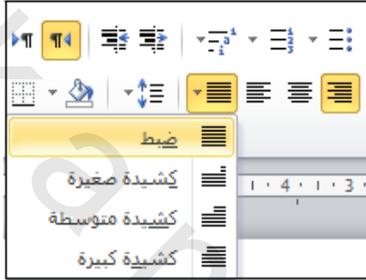


التبويب Home "الصفحة الرئيسية" بهذا الشكل استخدام هذه الأدوات لضبط محاذاة الفقرات أسهل من استخدام مربع Paragraph "فقرة" أو المفاتيح من لوحة المفاتيح.

١. تأكد أن المستند مازال مفتوحاً.  
٢. اضغط مفتاح CTRL ثم انقر أى مكان فى الهامش الموجود على يمين الكتابة. يتم اختيار المستند كله.



٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Paragraph "فقرة"، انقر الأداة Justify "ضبط". تظهر قائمة منسدلة بخيارات الضبط.



خيارات الضبط

٤. اختر Justify "ضبط" سيتم ضبط الهامش الأيمن والأيسر للمستند كله.
٥. اضغط مفتاح CTRL+ Home تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٦. اضغط مفتاح Enter "إدخال" يظهر سطر خال فى بداية المستند.
٧. اكتب أى كلمة ولتكن كلمة "مقدمة" فى السطر الخالى.
٨. اختر كلمة "مقدمة".
٩. انقر الأداة (التوسيط) يتم توسيط العنوان وسط السطر.

### ضبط المسافات بين الفقرات Apply spacing between paragraphs

لترك سطر خال قبل كل فقرة من فقرات المستند اتبع الخطوات الآتية:

١. من الشريط انقر التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Editing "تحرير" اختر Select "تحديد" ومن القائمة المنسدلة التى تظهر اختر Select All "تحديد الكل". يمكنك اختيار فقرات محددة فقط لتطبيق تباعد الفقرات عليها.
٢. نشط التبويب Page Layout "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة Paragraph "فقرة"، تجد تحت Spacing "تباعد" خيارين الأول Before "قبل" ومعناه المسافة التى ترغب فى تركها قبل

الفقرة، والثاني **After** "بعد" ومعناه المسافة التي ترغب في تركها بعد الفقرة. لاحظ أيضا أن **Word** يستخدم قياس النقطة والنقطة تساوي ٧٢/١ من البوصة.

٣. انقر علامة  الموجودة في خانة **Before** "قبل" مرتين تظهر عبارة ١٢ نقطة (12pt).

٤. تلاحظ إضافة مسافة قدرها حوالي سطر خال قبل بداية الفقرات.

إذا كان المستند يشتمل على سطر خال بين الفقرتين قبل هذا التمرين، سيضاف سطر جديد ليصبح الفاصل بين الفقرتين سطرين.



### ضبط المسافات بين السطور *Apply Spacing between lines*

يترك **Word** عادة مسافة افتراضية بين سطور الفقرات مناسبة لمعظم الناس. قد لا تناسب هذه المسافة بعض الناس ويريدون زيادتها، مثلا لإعطاء فرصة للمحقق أو المراجع لوضع تعليقاته بين السطور أو لأي سبب آخر.

لتغيير المسافات بين سطور الفقرة الثالثة فقط بحيث تصبح سطر ونصف اتبع الآتي :

١. انقل نقطة الإدراج في أي مكان داخل الفقرة التي تبدأ بكلمة "هذا هو الكتاب".

٢. انقر زر **Line and Paragraph Spacing** "تباعد الأسطر والفقرات" داخل مجموعة **Paragraph** "فقرة" في الشريط **Home** "الصفحة الرئيسية"، تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات.



ضبط المسافة بين السطور من خلال شريط **Home**

٣. اختر 1.5 تغيير المسافة بين سطور الفقرة المختارة إلى سطر ونصف.

٤. انقر زر **undo** "تراجع"  من شريط **Quick Access Toolbar** "أدوات الوصول السريع" لإعادة الفقرة كما هي بدون فراغات.

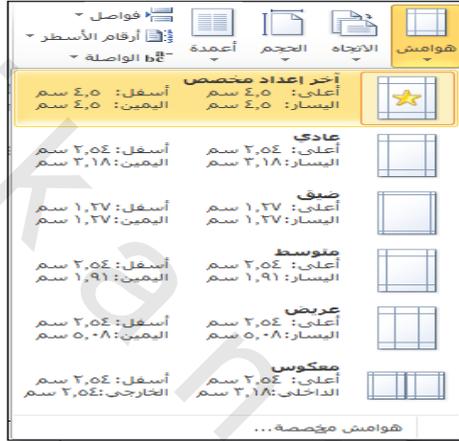
### تحديد الهوامش *Change margins*

فيما يلي خطوات اختيار هوامش للمستند غير التي يخصصها Word.

١. انقر التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Page Setup** "إعداد



الصفحة" انقر زر **Margins** "هوامش" تظهر قائمة منسدلة بالهوامش المحددة بالبرنامج والتي يمكنك الاختيار منها كما في الشكل.



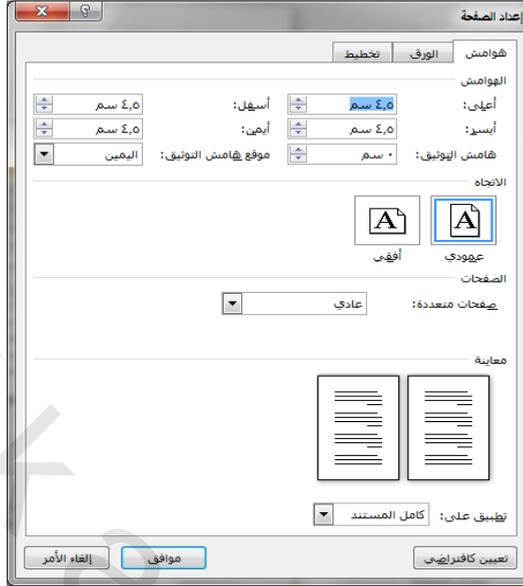
قائمة الهوامش التي تظهر

٢. اختر الهامش الذي يروق لك وليكن **Moderate** "متوسط". تصبح هوامش المستند هي ١ بوصة

لكل من الهامش الأعلى والأسفل، و ٠,٧٥ لكل من الهامش الأيمن والأيسر.

٣. إذا أردت هوامش مخصصة بخلاف التي تظهر في قائمة **Margins** "هوامش"، انقر أمر

**Custom Margins** "هوامش مخصصة" الذي يظهر في آخر القائمة. يظهر المربع الحوارى **Page Setup** "إعداد الصفحة" لاختيار حدود الهوامش واختيارات أخرى للتحكم في تجهيز الصفحة.



تحديد هوامش الصفحة من مربع Page setup

٤. اختر التبويب **Margins** "هوامش" إذا لم يكن مختاراً.
٥. انقل مؤشر الفأرة داخل المستطيل الموجود أمام خانة **Top** "أعلى".
٦. انقر رأس السهم المتجه لأعلى  عدة مرات حتى تحصل على الرقم المطلوب (لاحظ أن نقر رأس السهم المتجه لأسفل  ينقص الرقم بدلاً من زيادته).
٧. اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخانة التالية داخل المربع الحواري. تتم إضاءة خانة **Bottom** "أسفل".

نصح باستخدام مفتاح **Tab** في الحالات التي تتطلب كتابة بيانات من لوحة المفاتيح والتي تكون خاناتها متجاورة مثل هذه الحالة برغم أنه يمكنك نقر الخانة بمؤشر الفأرة لاختيارها



٨. اكتب الرقم الذي تريده للهوامش الأسفل ثم اضغط مفتاح **Tab** ستضاء خانة **Left** "اليسار".
٩. بنفس الطريقة اكتب الهوامش الأيسر والهوامش الأيمن.

لاحظ أن الرسم التخطيطي للمستند الذي يظهر في خانة **Preview** "معاينة" داخل المربع الحواري يظهر دائماً الشكل الذي يظهر عليه المستند طبقاً لاختيارك.



### ترقيم الفقرات بالأرقام والنقط *Applying bullets and numbers to a list*

يمكنك ترقيم الفقرات بالنقط أو بالأرقام عن طريق أداتين موجودتين بمجموعة **paragraph** "فقرة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية". وعندما تختار محاذاة الفقرات بالأرقام أو النقط يقوم

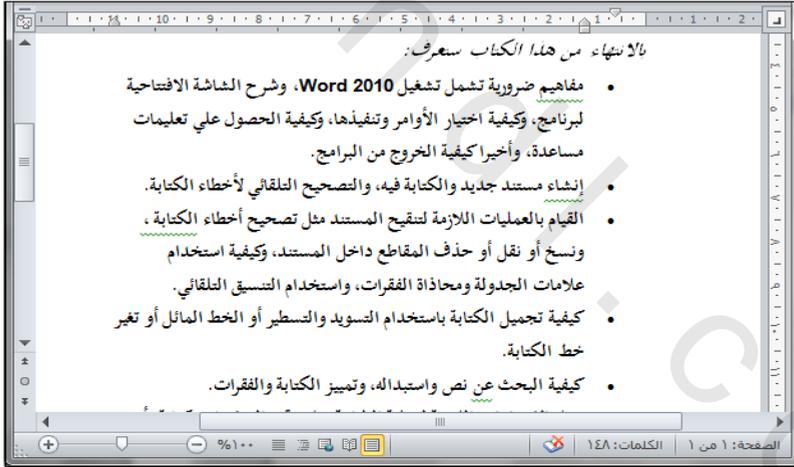
Word بمحاذاة الفقرة/الفقرات إلى اليسار من بداية الهامش الأيمن ويدرج الأرقام أو النقط أو العلامات التي تختارها عند بداية الهامش الأيمن.

بالإضافة إلى الترقيم النقطي أو العددي يسمح Word بعمل قوائم متعددة المستويات واختيار نظام الترقيم الذي تريده، كما يسمح باستخدام أشكال مختلفة للرموز والأرقام التي ستستخدمها وبخيارات كثيرة أخرى مثل تحديد المسافة بين النص والأرقام أو النقط.



نوضح فيما يلي خطوات ترقيم فقرات باستخدام كل من الأرقام والنقط.

١. افتح المستند الذي تنوي ترقيم فقراته.
٢. اختر جميع الفقرات المطلوب ترقيمها بالنقط أو بالأرقام.
٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Paragraph "فقرة" انقر الأداة .
٤. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر الزر . ومعناها الترقيم بالنقط .  
تستبدل الأرقام بنقاط صغيرة تسمى Bullets .



ترقيم الفقرات بالنقط

## ٤. التعامل مع الجداول والقوائم والعناصر الرسومية التوضيحية

### استخدام الجداول

الجدول عبارة عن منطقة داخل المستند يتم تقسيمها إلى صفوف وأعمدة، باستخدام خطوط طولية وعرضية. وتسمى المنطقة التي يتقاطع عندها الصف مع العمود خلية أو Cell. يوضح الشكل التالي الشكل العام للجدول الذي يمكن إنشاؤه داخل المستند والذي سنشرحه بإذن الله في هذا الفصل.

#### الأعمدة

| رقم الهاتف | العنوان    | الاسم            |
|------------|------------|------------------|
| ٣٣٤٥٦٧٢    | القاهرة    | محمد عبد الله    |
| ٥٣٣٩٨٧٣    | الإسكندرية | عبد الرحمن فاروق |
| ٤٣٦٧٨٩٠    | طنطا       | سمير حسين        |

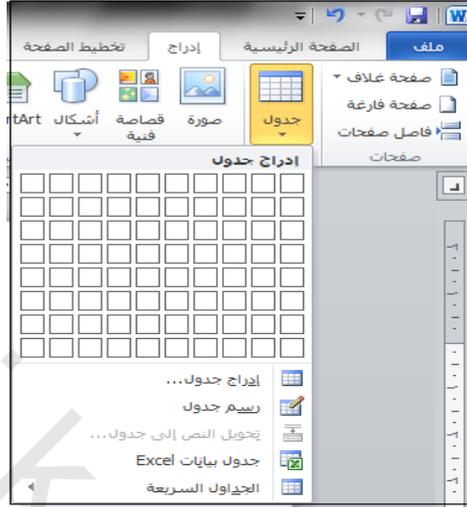
الصفوف

الخلية

جدول يشتمل على ٣ أعمدة و ٤ صفوف

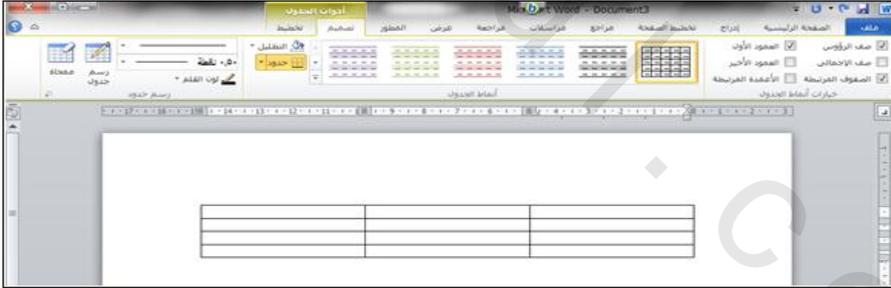
فيما يلي خطوات فتح مستند جديد وإنشاء جدول بداخله :

١. افتح مستنداً جديداً.
٢. اضغط مفتاح **Enter**. تنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالي حيث نريد للجدول أن يظهر داخل المستند.
٣. نشط التبويب **Insert** "إدراج"، ومن مجموعة **Tables** "جداول" انقر رمز **Table** "جدول" تظهر قائمة **Table** "جدول" لتشتمل على خطوط عرضية وطولية على شكل جدول في بداية القائمة ثم عدة أوامر أخرى.
٤. حرك مؤشر الفأرة على القائمة لأسفل ولليمين حتى تضاء أربعة صفوف وثلاثة أعمدة أثناء عملية السحب يُظهر البرنامج في أعلى القائمة عدد صفوف وأعمدة الجدول، ليسهل عليك تحديد عدد أعمدة و صفوف الجدول.



#### إنشاء الجدول باستخدام قائمة Table

٥. بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوب انقر بزر الفأرة. يظهر جدول يشتمل على أربعة صفوف وثلاثة أعمدة داخل المستند في موقع نقطة الإدراج. يظهر داخل المسطرة علامات  لتبين حدود الأعمدة. ويفتح Word تلقائياً التبويب Design "تصميم" ويدخله أدوات لتساعدك في إنشاء الجداول.



#### الجدول قبل كتابة محتوياته

#### الكتابة داخل الجدول Typing text

لكي تكتب داخل أى خلية من خلايا الجدول انقل نقطة الإدراج إلى الخلية وابدأ في الكتابة، يتم الانتقال إلى الصف التالي داخل الخلية إذا زادت محتوياتها عن عرض العمود، ويتم كذلك ضبط ارتفاع الصف بناء على ارتفاع أعلى خلية فيه.  
لكتابة بيانات الدورات التي قدمت خلال الستة شهور الماضية داخل الجدول الذي أنشأناه منذ قليل تابع

الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى أول خلية في الجدول (في أقصى اليمين العلوى).
٢. اكتب "التاريخ" ثم اضغط مفتاح Tab. تكتب رأس أول عمود في الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٣. اكتب "اسم الدورة" ثم اضغط مفتاح Tab.
٤. تكتب رأس ثانى عمود في الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية. اكتب "عدد" ثم اضغط مفتاح Shift + Enter.
٥. تنتقل نقطة الإدراج إلى الصف التالى داخل الخلية. اكتب "المتدربين" ثم اضغط مفتاح Tab.
٦. تكتب رأس ثالث عمود في الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية. اكتب "٢٠٠٧/١٠/٤م" ثم اضغط مفتاح Tab.
٧. يكتب أول تاريخ في الجدول.
٨. اكتب "مقدمة إلى الحاسبات" ثم اضغط مفتاح Tab يكتب اسم أول دورة.
٩. اكتب ١٠ ثم اضغط مفتاح Tab يكتب عدد المتدربين فى أول دورة.
٩. اكتب بقية محتويات الجدول حسب ما هو موضح بالشكل.

لا تضغط مفتاح Tab بعد كتابة آخر رقم فى آخر خلية لأن ضغط مفتاح Tab فى هذه الحالة سيفتح لك صفا جديدا بالجدول.



| التاريخ     | اسم الدورة       | عدد المتدربين |
|-------------|------------------|---------------|
| ٢٠٠٧/١٠/٤م  | مقدمة إلى الحلبك | ١٠            |
| ٢٠٠٧/١١/٢٣م | مستوى أول Access | ٦             |
| ٢٠٠٧/١٢/٢٢م | Visual Basic.Net | ٧             |

الجدول بعد كتابة البيانات

### إدراج الأعمدة والصفوف Inserting Columns and Rows

لإدراج صفوف جديدة فى الجدول الذى أنشأناه تابع الخطوات التالية :

١. وجه مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن أو الهامش الأيسر المجاور للصف الأخير وعندما يتحول المؤشر إلى سهم أبيض انقر زر الفأرة. يضاء الصف الأخير دلالة على اختياره.

٢. افتح التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة" اختر **Insert Below** "إدراج للأسفل".



#### مجموعة

#### أزرار إدراج الصفوف والأعمدة

#### مجموعة أزرار إدراج الأعمدة والصفوف

سيتم إدراج صف جديد بالجدول بعد الصف الأخير. ولإدراج صف أعلى الصف الأخير. انقر الأداة **Insert above** "إدراج للأعلى" وفي هذه الحالة سيتم إدراج صف أعلى الصف المختار. لإدراج أعمدة جديدة في الجدول تابع الخطوات التالية :

١. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأخير للجدول وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا  انقر زر الفأرة.

٢. تأكد من تنشيط التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة" انقر الأداة **Insert Right** "إدراج لليمين" سيتم إدراج عمود يمين العمود المختار. أما إذا أردت إدراج عمود في الناحية اليسرى من الجدول. اختر **Insert Left** "إدراج لليساار" من مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة" في هذه الحالة سيتم إدراج عمود لليساار . الطريقة الأخرى لإدراج الصفوف والأعمدة هي نقر أى خلية داخل أى صف أو عمود بزر الفأرة الأيمن بجوار المكان الذى تريد الإدراج فيه، وعندما تظهر قائمة مختصرة وجه المؤشر إلى **Insert** "إدراج" ومن القائمة التابعة اختر الأمر المناسب لما تريد إدراجه.

#### تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

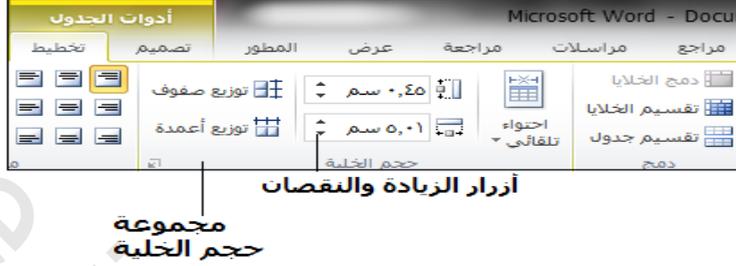
#### **Changing Columns Width and Rows height**

أحيانا لا تتناسب الأعمدة مع البيانات التى تشتمل عليها، من المناسب فى هذا المثل تضيق عرض الأعمدة لأنها أكبر من عرض البيانات التى تشتمل عليها ولكى يظهر الجدول بكامله داخل شاشة واحدة. تابع الخطوات الآتية لتغيير عرض الأعمدة:

١. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأول، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا  ، اضغط زر الفأرة الأيسر. يضاء العمود كله دلالة على اختياره.

٢. نشط التبويب **Layout** "تخطيط" إذا لم يكن هو التبويب النشط.

٣. من مجموعة **Cell size** "حجم الخلية" ومن خانة **Width** "العرض" انقر أزرار أسهم الزيادة والنقصان للوصول إلى حجم العمود المطلوب.



إدخال عرض الأعمدة بواسطة التبويب **Layout** من مجموعة **Cell size**

لتغيير ارتفاع الصفوف تابع الخطوات الآتية:

١. انقر داخل الصف الذي تريد تغيير ارتفاعه.
٢. من مجموعة **Cell size** "حجم الخلية" داخل التبويب **layout** "تخطيط" حدد ارتفاع الصف المطلوب من الاختيار **Table Row Height** "ارتفاع صف الجدول" إما بكتابة الارتفاع الذي تريده أو انقر أزرار الزيادة والنقصان لتحديد الارتفاع راجع الشكل السابق.

### دمج خلايا الجدول **Merging table cells**

دمج خلايا الجدول معناه دمج خلية أو أكثر من الخلايا المتجاورة في نفس الصف لتصبح خلية واحدة، من الحالات التي تحتاج فيها لدمج خلايا متجاورة، كتابة رأس للجدول أو تبسيطها داخل صف كامل لأنها لا تخص عمود واحد، أو كتابة رأس تخصص أكثر من عمود. ولدمج عدة خلايا معا تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الأعمدة الثلاثة الأولى من الصف الأخير.
٢. انقر زر **Merge Cells** "دمج الخلايا" من مجموعة **Merge** "دمج" داخل التبويب **layout** "تخطيط". أو كإجراء بديل انقر بزر الفأرة الأيمن لإظهار القائمة المختصرة ثم اختر **Merge Cells** "دمج الخلايا". تدمج الخلايا الثلاث في خلية واحدة .
٣. اكتب في الخلية الجديدة كلمة "المجموع".
٤. قم بإدراج صف في أعلى الجدول (حيث سيعتبر هو الصف الأول) كما تعلمت سابقاً ثم وجه مؤشر الفأرة إلى الفراغ الموجود على يمين الصف الأول ثم انقر زر الفأرة الأيسر بضاء الصف كله دلالة على اختياره ومن التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Merge** "دمج" انقر الخيار **Merge Cells** "دمج الخلايا" لدمج الخلايا معاً.

٥. اكتب البيانات الجديدة الموضحة بالشكل التالي متبعاً الإرشادات التي ذكرناها تحت عنوان "الكتابة داخل الجدول" ونذكر منها ضغط **Shift+ Enter** داخل الخلية ومفتاح **Tab** للانتقال من خلية إلى الخلية التالية .

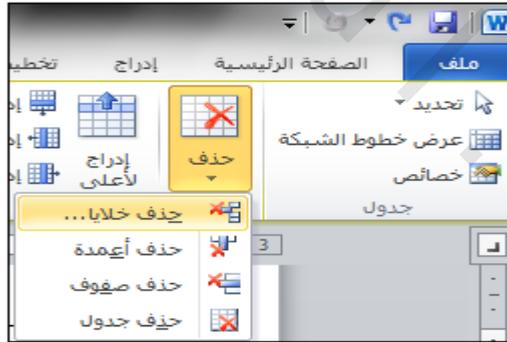
| شركة علوم الحاسب<br>٤٩- شارع الحجاز - مصر الجديدة - القاهرة<br>٢٦٣٩٠٠٣٣-٢٦٣٩١٢٩٥ |                  |               |
|--|------------------|---------------|
| التاريخ  | اسم الدورة       | عدد المتدربين |
| ٢٠٠٧/١٠/٤م   | مقدمة إلى الحاسب | ١٠            |
| ٢٠٠٧/١١/٢٣م  | مبكرى أول Access | ٦             |
| ٢٠٠٧/١٢/٢٢م  | Visualbasic.Net  | ٧             |
| المجموع  |                  |               |

الجدول بعد استكمال البيانات

### حذف أعمدة أو صفوف *Deleting Columns and Rows*

يمكنك حذف أى عمود أو صف لا ترغب فيه. وفيما يلي خطوات حذف عمود أو صف:

١. اختر الصف (أو العمود) الذى تريد حذفه.
٢. نشط التبويب **Layout** "تخطيط" ما لم يكن نشطاً ومن مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة"، انقر زر **Delete** "حذف" تظهر قائمة منسدلة.



قائمة الحذف

من القائمة التي تظهر اختر **Delete Rows** "حذف الصف" (أو **delete Columns** "حذف العمود") المطلوب حذفه.

تشتمل قائمة **Delete** "حذف" على أمرين آخرين الأول **Delete cell** "حذف خلايا". يتسبب اختيار هذا الأمر فى إظهار مربع **Delete Cells** "حذف خلايا" ومنه يمكنك حذف خلية وإزاحة

باقي الخلايا لليمين أو لأعلى، والثاني **Delete table** "حذف جدول" ويتسبب اختياره في حذف الجدول بالكامل.

### اختيار نص داخل الجدول وتنسيقه *Selecting and formatting text*

تستخدم مفاهيم تنسيق المستندات بصفة عامة التي شرحناها من قبل لتنسيق محتويات الجدول سواء كانت بيانات رقمية أو حرفية، ولذلك فإننا سنشرح فيما يلي باختصار الخطوات اللازمة لتنسيق الجدول الذي بين أيدينا بحيث يصبح في النهاية مثل الجدول الموجود بالشكل التالي ننصحك بالرجوع إلى فصول تنسيق المستند إذا احتجت لمزيد من التفاصيل عن كيفية تنسيق المستندات وأساليبها أو إذا لم تكن مفاهيم تنسيق المستندات واضحة عندك.

| التاريخ    | اسم الدورة        | عدد التدريين | الإجمالي |
|------------|-------------------|--------------|----------|
| ٢٠٠٧/١٠/٤  | تقدمة إلى الحسبات | ١٠           | الإجمالي |
| ٢٠٠٧/١١/٢٣ | مستوى أول Access  | ٦            | الإجمالي |
| ٢٠٠٧/١٢/٢٢ | Visual basic.Net  | ٧            | الإجمالي |

### الشكل النهائي للجدول

للحصول على شكل مشابه للشكل السابق اتبع الخطوات التالية :

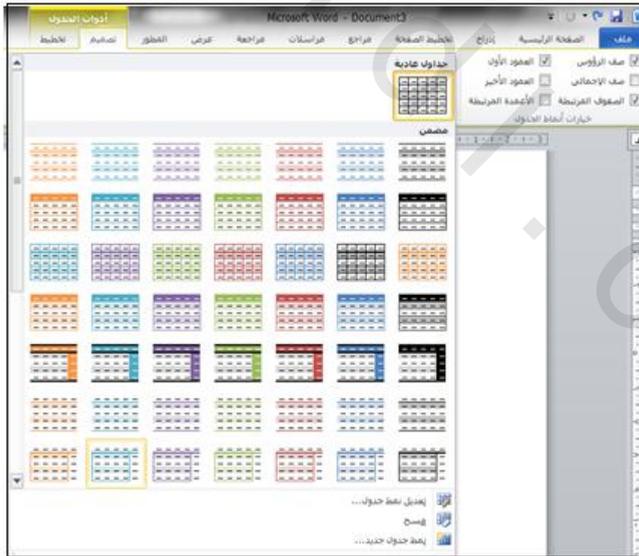
١. اختر الصف الأول من الجدول.
٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة" انقر زر **Center** "توسيط".
٣. ومن مجموعة **Font** "خط" انقر زر إظهار مربع **Font** "خط" لفتح قائمة أنواع الخطوط ثم اختر الخط **Andalus** يتم توسيط رأس الجدول وتغيير الخط. اترك الصف مضاء.
٤. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** "خط" افتح قائمة **Size** "حجم" ثم غير الحجم الموجود إلى ١٦ نقطة.
٥. من مجموعة **Paragraph** "فقرة" افتح قائمة **Shading** "التظليل" اختر اللون الذي يروق لك كخلفية للصف الأول.

٦. اختر الخلية الأولى من الصف الأخير ثم انقر الأداة **B** واختر مقاس ١٦ لمحتويات الخلية ونوع الخط **Traditional Arabic** ثم اكتب جملة "المجموع الكلي".
٧. انقر خارج الجدول لترى التنسيق الجديد.
٨. احفظ المستند باسم **Table** ثم أغلقه.

### التنسيق التلقائي للجدول *Using Auto Format*

شرحنا في هذا الفصل كيفية تنسيق الجدول يدويا، إلا أن هذه العملية تستغرق وقتا وتتطلب دراية بعمل التنسيق والحدود والتظليل. إذا أردت تنسيق الجدول بسرعة وباستخدام أحد التنسيقات الموجودة بـ **Word 2010** اتبع الآتي :

١. ضع نقطة الإدراج في أي مكان داخل الجدول.
- نشط التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Table Styles** "أنماط الجدول" انقر زر **More** "المزيد" في الركن اليميني السفلي للمجموعة. تحصل على مربع به المزيد من أنماط تنسيقات الجداول التلقائية. جرب اختيار أنواع مختلفة من التنسيقات. لاحظ أنك كلما وضعت المؤشر على أحد التنسيقات يتغير الجدول ليبريك كيف سيكون الجدول في حالة اختيار هذا التنسيق عملاً بمفهوم المعاينة الحية.



خيارات تنسيق الجداول

٢. انقر الخيار الذي يروق لك.

### إدراج الرسوم والكائنات *Insert graphics and objects*

لاشك أن استخدام الصور والرسوم داخل المستندات يضيف عليها جاذبية ويساهم في شد انتباه القارئ. ويمكن إدراج أنواع كثيرة من الصور داخل مستند **Word 2010**. فمثلا يمكن إدراج الصور التي تنشئها ببرنامج **Paint** أو بأحد برامج الصور المختلفة والموجودة بالأسواق مثل **Adobe Photoshop** أو **3D MAX**... الخ. كما يمكن إدراج تخطيط (رسم بياني) من أحد برامج الجداول الحسابية مثل برنامج **MS Excel**. كما يمكن إدراج قصاصات فنية (**ClipArt**) أو اشكال (**Shapes**). وفي هذا الدرس نشرح كيف يمكن إدراج الأنواع الآتية من الصور والكائنات بالمستند :

- صورة من ملف **Pictures**.
- صورة "قصاصة فنية" **ClipArt** من مكتبة الصور الموجودة في **Office**.
- أشكال **Shapes**.
- تخطيطات ذكية **SmartArt**.

### إدراج صورة من ملف *Inserting Picture*

يمكنك استخدام أى صورة من صور ملف خارجي بأى عدد من المرات لو قمت باستخدام هذه الصورة مرة واحدة فقط فيمكنك إدراجها في ملف آخر بطريقة سهلة وسريعة.

١. افتح المستند المطلوب إدراج الصورة به.
٢. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٣. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسومات توضيحية" اختر **Pictures** "صورة" يظهر المربع الحوارى **Insert Picture** "إدراج صورة". عارضا محتويات مكتبتك من الصور كما في الشكل.



مربع حوار صورة من ملف

٤. من المربع الحوارى Insert Picture "إدراج صورة" حدد مجلد الصورة المطلوب إدراجها.

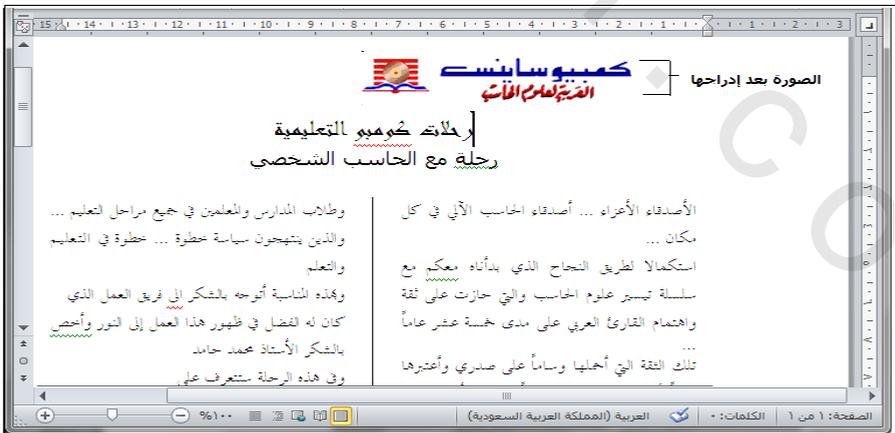
عندما تفتح مربع Insert Picture فإن Word 2010 سينتقل تلقائياً إلى المجلد الذى توجد تحته الصور. انتقل إلى المجلد الذى يشتمل على ملفات الصور إذا لزم الأمر.



٥. انقر اسم الملف وليكن logo.bmp. ثم انقر زر Insert "إدراج".

٦. تظهر الصورة فى بداية المستند (فى موقع نقطة الإدراج) وتظهر كما لو كانت فقرة مستقلة.

يعرض Word 2010 علامة التبويب السياقية Format "تنسيق" على الشريط (كما فى الشكل). ستعرف فيما بعد كيف يمكنك نقل الصورة من مكانها.



المستند combo.docx بعد لصق صورة الشاعر.

## معالجة الصورة Manipulating Picture

بعد إدراج الصورة بمستند Word 2010 سواء كانت قصاصة فنية (Clip Art) أو شكل تلقائية (Shaps) أو صورة فوتوغرافية (Photo) قد لا يناسبك حجمها أو شكلها أو لونها أو مكانها داخل المستند عندما ترغب في أداء هذه الأعمال فأنت تقوم بمعالجة الصورة. إذن المقصود بمعالجة الصورة هنا اختيار الصورة ونقلها من مكانها وتحجيمها واقتصاص جزء منها وحذفها. سنشرح فيما يلي الخطوات اللازمة للحصول على هذه المزايا في معالجة الصورة. سواء كانت صورة أو رسماً أو قصاصة فنية.

### تغيير حجم الصورة أو الشكل Resizing picture

لتغيير حجم الصورة اتبع الآتي :

1. انقر الصورة لاختيارها.
2. حرك مؤشر الفأرة فوق مقابض التحجيم التي تحيط بالصورة حتى يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين يختلف اتجاه رءوس السهم تبعاً لاتجاه السحب.
3. اسحب مقبض التحجيم الموجود في الركن لتغيير حجم الصورة أفقياً وعمودياً واسحب الضلع العمودي لتغيير الحجم أفقياً أو الأفقى لتغيير الحجم رأسياً. السحب للداخل يصغر حجم الصورة أما السحب للخارج فيزيد حجم الصورة.
4. عندما ترى الصورة في الحجم المناسب لك أطلق زر الفأرة

### اقتصاص جزء من الصورة Crop the picture

ولاقتصاص جزء من الصورة اتبع الآتي :

1. اختر الصورة.
2. من تبويب "تنسيق" ومن مجموعة "الحجم" اختر الزر  "Corp" "اقتصاص" يحاصر Word 2010 الصورة بمقابض اقتصاص.
3. وجه المؤشر إلى مقابض الاقتصاص وعندما يتطابق مؤشر الاقتصاص فوق مقبض الاقتصاص ويتحول المؤشر إلى الشكل  الأسود اسحب في الاتجاه الذي تريد قطع جزء من الصورة منه. يمكن سحب مقبض الاقتصاص الموجود في الركن لقطع الصورة أفقياً ورأسياً. وفي هذه الحالة سيتحول المؤشر إلى الشكل  أو  حسب زاوية الصورة.
4. عندما ترى الحجم الذى يناسبك أطلق زر الفأرة.

يوضح الشكل الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاس.



الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاس

٥. انقر زر **Corp** "اقتصاس" لتعطيله. يزيل **Word 2010** مقابض الاقتصاس ويمحي الجزء الرمادي من الصورة

#### تدوير الصورة *Rotating a Picture*

تدوير الصورة بشكل يدوي واحد لجميع أنواع الصور المختلفة، فعندما تكون الصورة مختارة تظهر مقابض التحجيم حول الصورة، ويظهر مقبض الدوران في أعلى الصورة. اسحب مقبض الدوران الموجود أعلى الصورة لتدوير الصورة في الاتجاه الذي ترغب فيه.

لاحظ أن تدوير الصور لا يتم في وضع الصورة سطرية مع النص أي عند اختيار **In Line With Text** "سطري مع النص" من قائمة **Text Wrapping** "التفاف النص".



مقبض الدوران



لف الصورة باستخدام طريقة سحب المقابض في اتجاه الدوران المناسب

## حذف صورة أو شكل *Deleting picture or shape*

لحذف صورة أو شكل اخترها أولاً ثم اضغط مفتاح **Delete** .

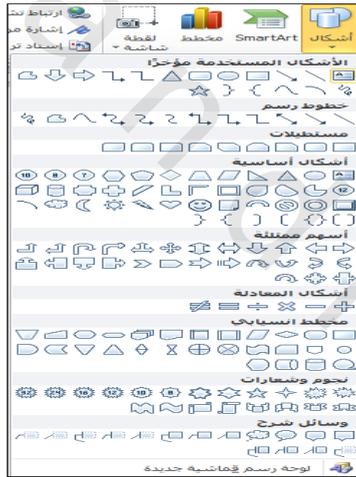
## إدراج الأشكال التلقائية *Inserting Shapes*

يوفر **Word 2010** أدوات تسهل رسم الأشكال وما عليك إلا اختيار الشكل المناسب ثم تنسيقه أو تعديله بإمكانيات سهلة أيضاً.

الأشكال التي يمكنك رسمها من خلال قائمة الأشكال هي الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو مربعات النص أو الشرح. للتدريب على رسم الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو أشكال أخرى اتبع الخطوات التالية :

١. افتح مستنداً جديداً .

٢. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسوم توضيحية" انقر زر **Shapes** "أشكال" تظهر قائمة بالأشكال الموجودة في البرنامج مقسمة إلى فئات كما في الشكل.



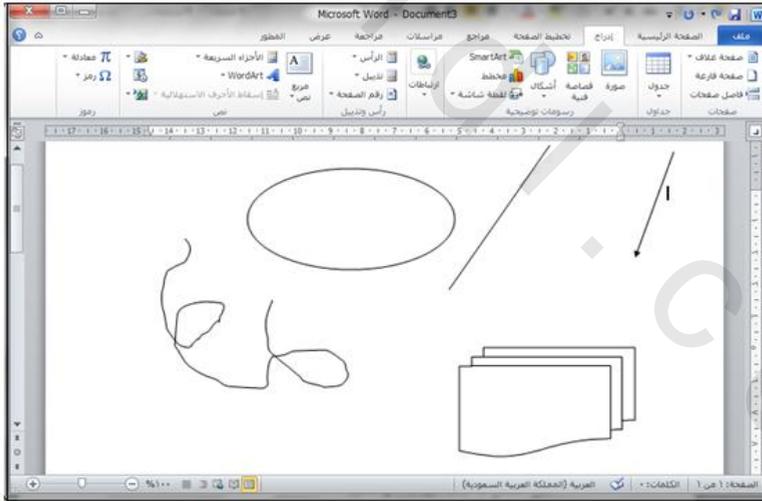
قائمة بالأشكال المتاحة

تستخدم كل فئة مجموعة متجانسة من الأشكال. مثلاً مجموعة **Lines** "خطوط رسم" لرسم خطوط ومجموعة **Black Arrows** "أسهم ممثلة" لرسم أسهم ممثلة ومجموعة **Callouts** "وسائل شرح" لرسم وسائل الشرح وهي تستخدم خطوط للإشارة إلى العنصر المطلوب توضيحه ... وهكذا.

لإلغاء اختيار زر انقر مرة أخرى أو اضغط مفتاح **Esc**



٣. من هذه القائمة ومن فئة **Lines** "خطوط رسم" انقر الشكل  line، يتحول المؤشر إلى علامة + ليسمح ذلك بدقة أكثر أثناء الرسم.
٤. حرك المؤشر إلى المكان الذي تريد أن تبدأ منه الخط داخل المستند ثم اسحب من بداية الخط المستقيم إلى نهايته. لاحظ أن الخط يتحرك مع حركة الفأرة بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر مقابض صغيرة على نهايات الخط دلالة على اختياره. ويظهر التبويب **Format** "تنسيق" نشطاً.
٥. من تبويب **Format** "تنسيق" الذي يظهر أمامك ومن مجموعة **Insert Shapes** "إدراج أشكال" انقر زر عرض المزيد من الأشكال **More** "المزيد" تظهر نفس القائمة الموجودة في الشكل السابق.
٦. من فئة **Basic Shapes** "أشكال أساسية" اختر الشكل  oval "شكل بيضاوي".
٧. انقل المؤشر إلى حيث تريد رسم الشكل البيضاوي ثم اسحب من بداية المكان الذي تريد أن تبدأ عنده الشكل البيضاوي. لاحظ أن الشكل البيضاوي يتسع مع السحب.
٨. عندما تحصل على الشكل المناسب أطلق زر الفأرة. إذا أردت رسم دائرة وليس شكلاً بيضاوياً، اضغط مفتاح **Shift** أثناء السحب بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر ٨ مربعات صغيرة حولها دلالة على اختيارها. بنفس الطريقة يمكن رسم الخطوط المنحنية والمستطيلات. الشكل التالي به بعض الأشكال التلقائية التي حاولنا رسمها للتدريب عليها.



استخدام أدوات الرسم لرسم كائنات مختلفة

### نقل الشكل أو الرسم *Moving a shape*

لنقل شكل بالفأرة اتبع الآتى :

١. اختر الشكل.
٢. بمجرد اختيار الكائن أو الشكل وجه مؤشر الفأرة إلى داخل الشكل وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو أربعة رؤوس اسحب الكائن أو الشكل لمكان آخر.

### تغيير حجم الشكل وتدويره *Resizing and rotating shape*

يتم تصغير أو تكبير حجم شكل (رسم) بنفس مفاهيم تغيير حجم الكائنات والصور التي شرحناها وتلخص في توجيه مؤشر الفأرة إلى أحد مقابض التحجيم ثم السحب للخارج لتكبير الشكل أو للداخل لتصغير الشكل إذا اخترت أحد المقابض الموجودة على الجوانب سيتغير الحجم أفقياً أو رأسياً وإذا اخترت أحد المقابض الموجودة في ركن الشكل سيتغير الحجم رأسياً وأفقياً. لتدوير الشكل اضغط مقبض التدوير الذى يظهر بلون مخالف ثم اسحب فى الاتجاه المناسب.

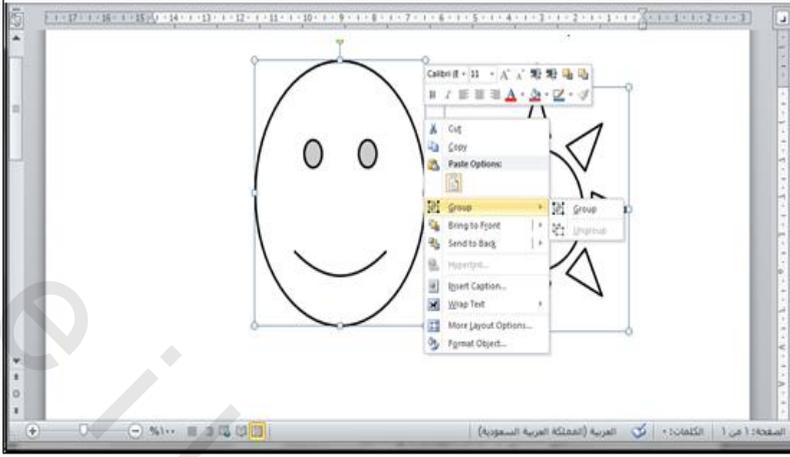
### حذف شكل *Deleting Shape*

لحذف الكائن أو الشكل انقره لاختياره ثم اضغط مفتاح Del.

### تجميع وفك تجميع الأشكال أو الصور *Grouping and ungrouping shapes*

تجميع الأشكال معناه تجميع أكثر من شكل ومعاملتهم كوحدة واحدة فمثلاً عند النقل يتم نقل الجميع وعند تطبيق تنسيق معين يطبق على الجميع أيضاً ويمكن تجميع صورة مع صورة أو صور أخرى أو مع كائن أو كائنات أخرى. فى التمرين التالى سنقوم بتجميع صورتين وفك تجميعها.

١. افتح مستند جديد.
٢. قم برسم أى شكل ترغب فيه من قائمة الأشكال التلقائية.
٣. قم برسم شكل آخر حتى يظهر أمامك شكلان.
٤. لتجميع الصورتين معاً كوحدة واحدة اختر أول صورة ثم اضغط مفتاح Shift واستمر ضاغطاً أثناء اختيار الصورة الثانية. تظهر حول كل صورة مقابض التحجيم (المربعات) الخاصة بها.
٥. بزر الفأرة الأيمن انقر إحدى الصور المختارة لإظهار القائمة المختصرة.
٦. من القائمة المختصرة اختر **Group** "تجميع" ومن القائمة التابعة اختر **Group** "تجميع" أيضاً بمجرد نقر **Group** "تجميع" من القائمة التابعة تختفى القائمتين وترجع إلى المستند. وسترى مجموعة واحدة من مقابض التحجيم حول الصورة. وهذا يدل على أن الصورتين أصبحتا صورة واحدة. يمكن تجميعها أو نقلها مرة واحدة



### تجميع الصور

ولفك تجميع الصورتين اتبع الآتي:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن الصورة لإظهار القائمة المختصرة .
2. من القائمة المختصرة اختر **Group** "تجميع" ومن القائمة التابعة اختر **Ungroup** "فك التجميع" سترجع إلى المستند وستجد مقابض تحجيم حول كل صورة دلالة على فك تجميعها. لاحظ أن أمر **Ungroup** "فك التجميع" ظهر زاهياً هنا لأن الصورتين سبق تجميعهما.

### إضافة كائنات أخرى في المستند *Inserting other objects*

لقد رأيت في هذا الفصل كيف يمكن إدراج الجداول والأشكال والصور بالمستند. لكن تلك الكائنات ليست الوحيدة التي يمكنك إدراجها. تستطيع إدراج تخطيط بياني (Chart) موجود في برنامج Excel أو أحد التخطيطات الذكية (SmartArt). وهي كلها تستخدم نفس المفاهيم التي شرحناها لإدراج الأشكال والصور ونسخها ونقلها وتحجيمها واقتصاصها.

## ٥. معاينة المستندات وطابعتهما Previewing and Printing documents

### معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته *Previewing documents*

يفضل قبل أن تطبع المستند أن تطلع على نسخة مصغرة منه على الشاشة لتتأكد أنها مطابقة لما تريد. وتبدو الحاجة إلى معاينة المستند قبل طباعته في حالات كثيرة منها إضافة رأس أو تذييل أو ترقيم للصفحات، أو تحديد نهايات الصفحات، أو اختيار تنسيق مختلف للفقرات والحروف. لمعاينة المستند على الشاشة قبل الطباعة، اتبع الآتي:

١. افتح المستند المطلوب للطباعة.
٢. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس انقر **Print** "طباعة". يظهر تلقائياً في الجزء المقابل لخيارات الطباعة معاينة أول صفحة من المستند ويظهر في أسفل الصفحة رقم الصفحة المعروضة أمامها وعدد صفحات المستند مثلاً 1 of 38، وتظهر أزرار التالي والسابق  والسابق  على يمين ويسار الرقم، انقر زر التالي  لعرض الصفحة التالية أو زر السابق  لعرض الصفحة السابقة.
٣. لتكبير / تصغير صفحة المعاينة أو بعبارة أخرى لمعاينة أكثر من صفحة واحدة اسحب المنزلق الذي يظهر في أقصى اليمين السفلي للصفحة هكذا  ناحية علامة + لتكبير الصفحة أو ناحية علامة - لتصغيرها.



معاينة صفحتين معاً

### التحكم في طريقة عرض المستند أثناء معاينته *Print Preview Setting*

١. نقصد بالتحكم في خيارات الطباعة، اختيار طابعة معينة للطباعة عليها أو تحديد عدد النسخ المطبوعة أو طباعة جزء من المستند أو طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية .. الخ. وفيما يلي توضيح لكل ذلك. تابع الخطوات الآتية:

٢. تأكد أن المستند المطلوب طباعته مفتوحا.

انقر التثبيت **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس انقر زر **Print** "طباعة".

تظهر صفحة **Print** "طباعة"، وتشتمل صفحة طباعة على خيارات وأزرار أوامر تسمح بالتحكم في طباعة المستند وخيارات الطباعة واختيار الطابعة. بالإضافة إلى معاينة المستند.



مربع الطباعة

### طباعة المستند بدون تحضير للطباعة *Printing documents*

نقصد بطباعة المستند بدون تحضير للطباعة، استخدام الاختيارات المتاحة في **Word** وهي: توجيه الطباعة إلى الطابعة الحالية، وطباعة نسخة واحدة من المستند، وطباعة المستند كله، وطباعة محتويات المستند بدون رأس أو تذييل للصفحة. وهذه هي أسرع وأسهل طريقة لطباعة المستند، ويمكن الحصول على المستند المطبوع في هذه الحالة بإتباع الآتي :

١. افتح المستند المطلوب طباعته

• من شريط من شريط "أدوات الوصول السريع" **Quick Access Toolbar** انقر أداة الطباعة





إذا لم يظهر أمامك زر الطباعة ضمن شريط الأدوات فيمكنك إظهاره من خلال نقر زر **Customize Quick access Toolbar** "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" نشط الخيار **Quick Print** "طباعة سريعة" حتى يتم إضافة رمز الطباعة إلى شريط الأدوات.

٢. يتم إرسال المستند إلى مدير الطباعة ومنه إلى الطباعة المتصلة بالحاسب والمختارة للطباعة. وتبدأ الطباعة في طباعة المستند طبقاً للاختيارات المتاحة في **Word**.

### التحكم في الطباعة

#### اختيار الطباعة *Selecting Printer*

يظهر اسم الطباعة الحالية في أعلى الصفحة تحت خانة **Printer** "الطباعة" فإذا لم تكن هذه هي الطباعة التي ترغب في إرسال المستند إليها.

انقر السهم الموجود أمام **Send To** "إرسال إلى"، ثم اختر الطباعة من قائمة الطابعات.

تصبح الطباعة المختارة هي الطباعة الافتراضية التي سيتم طباعة مستندات **Word** عليها، والتي ستستخدم للطباعة مع باقي تطبيقات **Windows**.

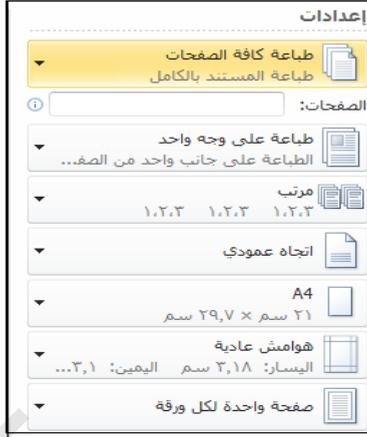
#### تحديد عدد النسخ *Selecting Copies*

الاختيار التلقائي الذي يخصصه **Word** هو طباعة نسخة واحدة من المستند أو من الصفحات المحددة، لطباعة أكثر من نسخة من المستند أو نطاق الطباعة المختار اكتب عدد النسخ التي ترغب في طباعتها أمام خانة **Copies** "عدد النسخ" أو استخدم أزرار الزيادة والإنقاص لهذا الغرض.

#### طباعة جزء من المستند *Printing Selection of a document*

يسمح **Word** بطباعة جزء من المستند. قد يكون هذا الجزء فقرة أو فقرات أو صفحة أو صفحات معينة، أو قد يكون المطلوب طباعة الصفحة الحالية، أو الصفحات الفردية فقط أو الزوجية فقط. فيما يلي سنوضح كيف يمكنك طباعة جزء من المستند لطباعة جزء من المستند اتبع الخطوات التالية :

١. إذا كنت ترغب في تحديد جزء من المستند لطابعته اختر (حدد) الجزء المطلوب للطباعة أولاً ثم أظهر صفحة الطباعة داخل معاينة الكواليس.
٢. تحت مربع **Settings** "إعدادات" انقر السهم الموجود أمام **Print All Pages** "طباعة كافة الصفحات" انقر **Print Selection** "طباعة التحديد" كما في الشكل. سيفهم **Word** أنك تريد طباعة الجزء المحدد في الخطوة رقم ١ فقط وليس كل المستند.



قائمة إعدادات الطباعة

٣. إذا كنت تريد طباعة الصفحة الحالية من المستند فقط، انقر زر **Print Current Page** "طباعة الصفحة الحالية".

٤. إذا كان المستند يشتمل على صفحات كثيرة وتريد اختيار بعضها لطباعته، من قائمة **Settings** "إعدادات" انقر زر **Print Custom Range** "طباعة نطاق مخصص" ثم اكتب أرقام الصفحات أو نطاق الصفحات في مربع الكتابة الذي سيظهر لك. إذا كانت الصفحات المطلوبة متجاورة اكتب رقم أول صفحة متبوعاً بشرطة ثم رقم آخر صفحة، مثلاً ١-٣ وإذا كانت الصفحات المطلوب طباعتها غير متجاورة اكتب أرقام الصفحات تفصلها فواصل مثلاً ١ ، ٣ ، ٥.

#### طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية *Printing only odd or even pages*

إذا كان المستند كبيراً ويشتمل على صفحات فردية وزوجية، يمكن طباعة الصفحات الزوجية فقط أو الفردية فقط وذلك بإتباع الآتي:

من خانة **Print**: انقر السهم  الموجود أمام **Print All Pages** "طباعة كافة الصفحات" ومن القائمة التي تظهر حدد الصفحات المطلوب طباعتها. "راجع شكل معاينة صفحتين معاً". فإذا كنت ترغب في طباعة الصفحات الفردية انقر **Odd Pages** "صفحات فردية" وإذا كنت تريد طباعة الصفحات الزوجية انقر **Even Pages** "صفحات زوجية".

#### تحديد الهوامش *Selecting Margins*

- لتحديد هوامش لصفحة الطباعة غير التي يختارها Word انقر السهم الموجود أمام **Custom Margins** "هوامش مخصصة"، تظهر قائمة تشتمل على حدود هوامش الصفحة من أعلى أو أسفل. واليمين واليسار. انقر أمام الهامش الذي يناسبك.

| آخر إعداد مخصص     |                  |  |
|--------------------|------------------|---|
| أعلى: ٤,٥ سم       | أسفل: ٤,٥ سم     |   |
| اليسار: ٤,٥ سم     | اليمن: ٤,٥ سم    |   |
| <b>عادي</b>        |                  |  |
| أعلى: ٢,٥٤ سم      | أسفل: ٢,٥٤ سم    |   |
| اليسار: ٣,١٨ سم    | اليمن: ٣,١٨ سم   |   |
| <b>ضيق</b>         |                  |  |
| أعلى: ١,٢٧ سم      | أسفل: ١,٢٧ سم    |   |
| اليسار: ١,٢٧ سم    | اليمن: ١,٢٧ سم   |   |
| <b>متوسط</b>       |                  |  |
| أعلى: ٢,٥٤ سم      | أسفل: ٢,٥٤ سم    |   |
| اليسار: ١,٩١ سم    | اليمن: ١,٩١ سم   |   |
| <b>عريض</b>        |                  |  |
| أعلى: ٢,٥٤ سم      | أسفل: ٢,٥٤ سم    |   |
| اليسار: ٥,٠٨ سم    | اليمن: ٥,٠٨ سم   |   |
| <b>معكوس</b>       |                  |  |
| أعلى: ٢,٥٤ سم      | أسفل: ٢,٥٤ سم    |   |
| الداخلي: ٣,١٨ سم   | الخارجي: ٢,٥٤ سم |   |
| هوامش مخصصة ...    |                  |   |
| <b>هوامش عادية</b> |                  |  |
| اليسار: ٣,١٨ سم    | اليمن: ٣,١٨ سم   |   |

انقر الهامش الذي يناسبك.



obeikandi.com

الجزء الرابع  
أساسيات الجداول الالكترونية  
بأستخدام Excel 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي  
تجعلك قادرا على:

- تشغيل البرنامج وإنهائه، والتعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج، وإنشاء مستند جديد وحفظه وفتحه.
- إدخال البيانات والتحكم في أوراق العمل.
- تنسيق الخلايا والجداول وإضفاء المؤثرات عليها والتحكم في العرض.
- التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية.
- التعامل مع المخططات البيانية.
- التحكم في الطباعة.

## ١ مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج

برنامج Microsoft Excel 2010 واحد من برامج الجداول الحسابية، التي تستخدم أساسا للتعامل مع البيانات الرقمية، وتهتم باجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها، مثل اعداد الموازنات التقديرية ومراقبة المبيعات، والقيام بالوظائف المالية. يتيح Excel 2010 كذلك تمثيل البيانات بتخطيطات بيانية غاية في الدقة والجمال أو تخزينها على شكل قواعد معلومات، كما يتيح تنفيذ الأعمال بطريقة تلقائية باستخدام مفهوم الماكرو (Macro).

### تشغيل البرنامج Starting Excel 2010

بعد تشغيل Windows، تستطيع تشغيل Excel. أسهل طريقة لتشغيل Excel 2010 هي تشغيله من قائمة All Programes "كافة البرامج"، رغم أنه يمكن تشغيله أيضا من نافذة My Computer "جهاز الحاسب".

من سطح المكتب انقر زر Start "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة Start "ابدأ"، وجه المؤشر إلى All Programes "كافة البرامج". تظهر قائمة All Programes "كافة البرامج" من هذه القائمة اختر Microsoft office ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر Microsoft Excel 2010.

### Microsoft Excel 2010

بمجرد تشغيل Excel 2010 يفتح البرنامج تلقائيا مصنفًا جديدًا ويخصص له الاسم Book1.xlsx.

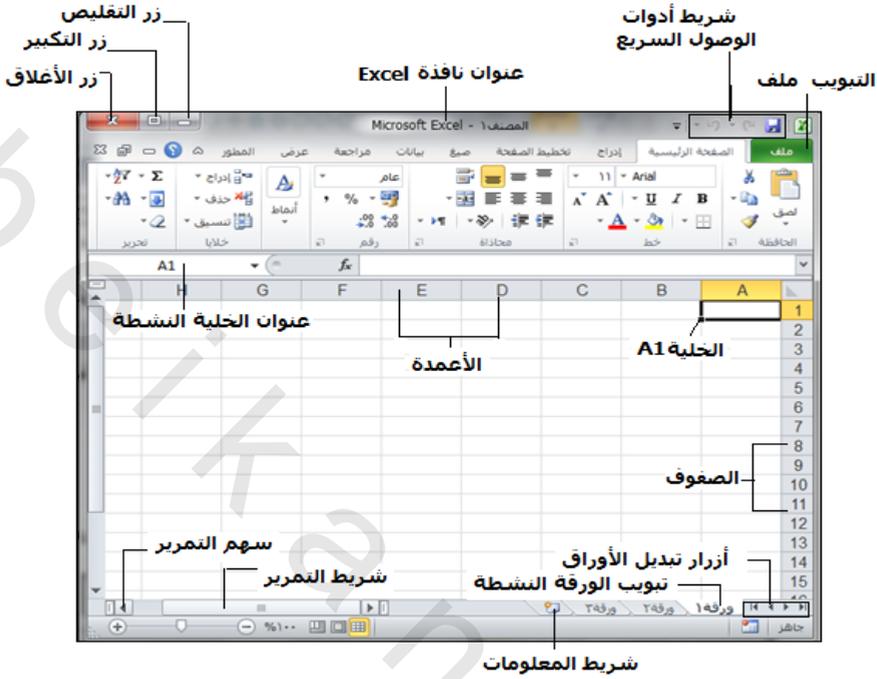
نود أن نشير هنا إلى أن كلمة المصنف هي ترجمة جديدة لكلمة Workbook التي جاءت في النسخة الإنجليزية، وقد ترجمتها شركة Microsoft في الإصدار السابق "كتاب" بينما في الإصدار الحديث أطلقت عليها "مصنف" لهذا رأينا الالتزام بالترجمة الحديثة للشركة المنتجة وهي كلمة مصنف مقابل كلمة Workbook.



### فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring Excel 2010 Window

عندما تبدأ تشغيل Excel 2010 تظهر نافذة Excel 2010 وتظهر بداخلها نافذة المصنف. دقق النظر في الشكل ستلاحظ أن Excel 2010 قد فتح مصنفًا جديدًا وسماه Book1 ويظهر أيضا في أسفل نافذة المصنف مجموعة من الأزرار تسمى أوراق ... sheet1 "ورقة ١"، Sheet2 "ورقة ٢"....

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



مكونات نافذة Excel

الدلالة التي نفهمها أننا أمام مصنف (Book) أو مصنف يحتوي على مجموعة من الأوراق كل ورقة بمثابة مستند مثل المستندات التي كنا نتعامل معها في الإصدارات القديمة. معنى هذا أننا لسنا في حاجة لإنشاء مجموعة من الملفات المرتبطة لتسجيل المبيعات والمشتريات والفواتير.... الخ، ولكن ملف (مصنف) واحد في هذا الإصدار الجديد يحتوي على كل هذه الأوراق ويتم تبويبها والتعامل معها من حيث النسخ والإضافة والحذف في منتهى السهولة واليسر. تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بالشكل من العناصر الآتية:

### التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

- أول شيء ستلاحظه عندما تفتح هي قلة القوائم وانعدامها، فيبدو أمامك شريط يسمى شريط التبويبات. ونظرا لأهمية الشريط فإننا سنوليه أهمية خاصة من الشرح علي النحو التالي:
- عندما تنقر على أى علامة تبويب يعرض الشريط أو ما يسمى Ribbon يظهر العديد من الأزرار والأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض الشكل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" داخل نافذة

## برنامج Excel 2010 .



تويبات الصفحة الرئيسية وشريط الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى نافذة برنامج Excel 2010

- تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التويبات مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التويبات Home "الصفحة الرئيسية" يشتمل على مجموعات Clipboard "الحافظة"، Font "الخط"، Aligenment "المحاذاة"، Number "رقم"، Styles "الأنماط"، Cells "الخلايا"، Editing "التحرير".
- بعض التويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلاً عندما تقوم بإدراج تخطيط وأثناء تحديدها لهذا التخطيط بالنقر عليه تظهر تويبات أخرى مثل Design "تصميم"، Layout "تخطيط"، Format "تنسيق" هذه التويبات تشتمل على أدوات خاصة بالتخطيط واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل ورقة العمل، يظهر التويبات Format "تنسيق" الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.

### شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

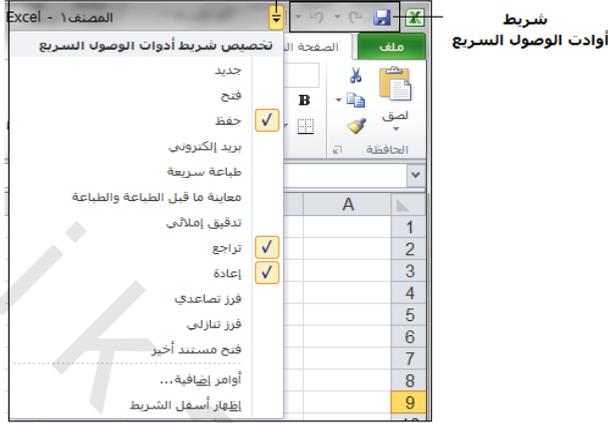
يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج في الركن اليميني العلوي (أو الأيسر في حالة تغيير اتجاه الشاشة من اليسار إلى اليمين)، هذا الشريط يسمى Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع" ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المصنفات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أي أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أي تويبات من تويبات الشريط Ribbon ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر

**Customize Quick Access Toolbar** "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" ومن القائمة التي تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد" و **Open** "فتح".

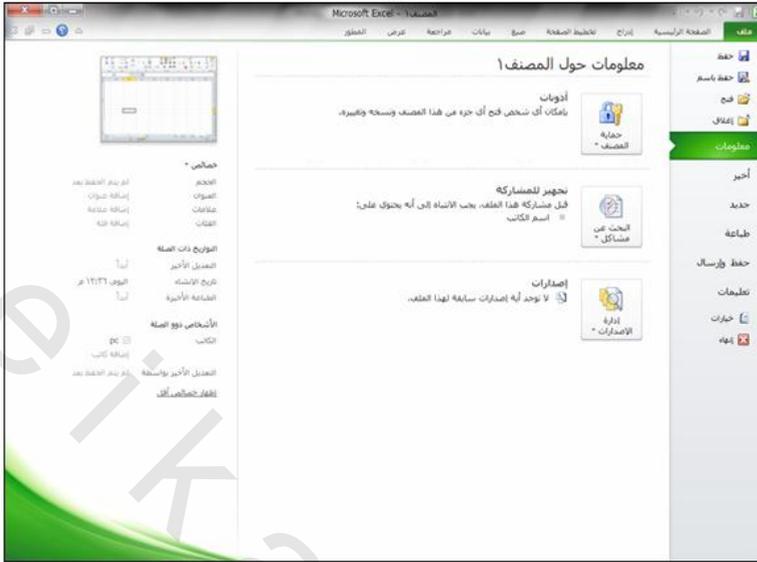
انقر هنا لإظهار القائمة



تخصيص شريط الوصول السريع

**التبويب "ملف" File**

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات **Office 2010** (وليس محتوى المستند) يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2010**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيمن. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل **Windows** مثل **Save** "حفظ" و **Save As** "حفظ باسم" و **Open** "فتح" و **Close** "إغلاق" تتوفر في أعلي اللوح.



العديد من المعلومات عن الملف المفتوح في طريقة العرض الجديدة Backstage "معاينة الكواليس"

### شرح باقي مكونات نافذة Excel

فيما يلي شرح مختصر لباقي مكونات نافذة المصنف والتي لم تتغير منذ الإصدارات السابقة.

#### شريط العنوان Title bar

يظهر مضاء في أعلى المصنف ويشتمل على اسم المصنف. اسم المصنف الموجود بالشكل هو

المصنف 1 - Microsoft Excel

Book1 وعنوان نافذة Excel 2010 هو

إذا لم تكن نافذة المصنف في وضع التكبير الأقصى ، سيظهر اسم المصنف في شريط أعلى



نافذة المصنف بدلاً من عنوان Microsoft Excel 2010.

#### نافذة المصنف Document Window

يظهر فيها المصنف الشط الذي تقوم بكتابته أو تعديله، وتظهر في البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة الأدراس التي توضح موضع الكتابة (أول خلية في المصنف) .

### مؤشر الفأرة Mouse Pointer

يتغير شكل مؤشر الفأرة حسب مكانه داخل النافذة - ستعرف في الفصول القادمة الأشكال المختلفة للمؤشر واستخدام كل منها- أشهر هذه الأشكال علامة **I** وتسمى نقطة الإدراج وتظهر في موضع الكتابة، بينما الشكل **I** ويظهر عندما تحرك المؤشر داخل منطقة الكتابة.

### أشرطة التمرير Scroll bars

توجد على حافتي نافذة المصنف، واحد رأسى على يمين النافذة والآخر أفقى فى أسفل النافذة يشتمل كل واحد منها على سهمى تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل ورقة العمل.

### زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق

#### Maximizing , Minimizing , Restoring and Closing Buttons

توجد فى طرف شريط العنوان من ناحية اليمين فى نافذة Excel، يتسبب نقر زر التكبير Maximize  فى تكبير نافذة برنامج Excel، و زر استعادة الحجم Restor  فى إرجاعها إلى حجمها الأصلي، و زر التقليل Minimize  فى تقليل النافذة إلى رمز، و زر الإغلاق Close  فى إغلاق البرنامج. وتظهر تحت هذه الأوامر مباشرة أزرار تكبير/تقليل/أغلاق نافذة المصنف المفتوح وليس البرنامج نفسه.

### شريط المعلومات Status bar

يظهر معلومات عن المصنف النشط مثل عدد الخلايا المحددة ، متوسط القيم وأكبر قيمة فى الخلايا المحددة وأصغر قيمة ومجموع القيم فى الخلايا المحددة وحالة بعض المفاتيح. بالإضافة إلى أزرار طرق العرض المختلفة للمصنف بالإضافة إلى زلق تكبير وتصغير المصنف.



### إنهاء كل من المصنف وبرنامج Excel 2010

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء كل من المصنف وبرنامج Excel. لإغلاق المصنف انقر زر الإغلاق الذي يظهر فى أقصى اليسار العلوي لنافذة المصنف أو افتح التبويب File "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس اختر أمر Close "إغلاق".

لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

الأولى : انقر التبويب File "ملف" ومن نافذة "معاينة الكواليس" التى تظهر انقر Exit "إنهاء".

الثانية : انقر زر الإغلاق  الموجود أقصى يسار المستند.

ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التي تمت إذا كنت كتيبت شيئا في المصنف أو غيرت محتوياته. اختر لا ردا على الرسالة لأننا لا نرغب في حفظ المصنف الآن.



### إنشاء مصنف جديد

عندما تشغل Excel ، يعرض البرنامج مصنفاً جديداً فارغاً، يمكنك بدء كتابة بيانات في خلايا ورقة العمل أو فتح مصنف موجود. يحتوي المصنف الجديد الافتراضي في Excel علي ثلاث أوراق عمل، رغم أنه يمكنك إضافة المزيد من أوراق العمل أو حذف أوراق العمل الموجودة. تحتاج لإنشاء مصنف جديد كلما أردت تجميع وتخزين بيانات تختلف عن بياناتك الموجودة الأخرى. لإنشاء مصنف جديد وحفظه تابع معنا الخطوات الآتية:

١. انقر علامة التبويب **File** "ملف"، ثم انقر **New** "جديد"، تظهر صفحة لاختيار قالب المصنف الجديد في نافذة معاينة الكواليس.



### إنشاء مصنف فارغ

٢. انقر **Blank Workbook** "مصنف فارغ"، ثم انقر الزر **Create** "إنشاء" يظهر مصنف جديد فارغ.

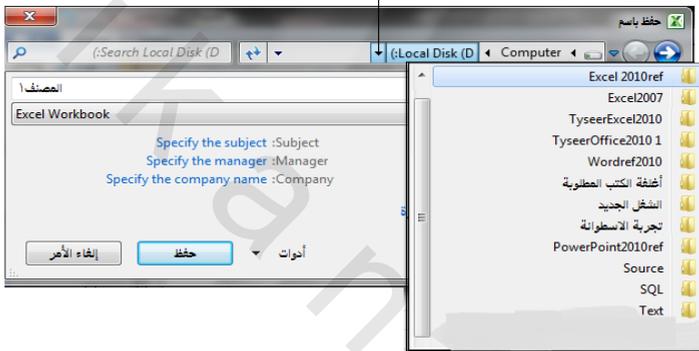
### حفظ المصنف وتسميته لأول مرة

#### Saving and Naming Workbook for first time

يشتمل Excel 2010 على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو في أماكن أخرى. لحفظ المستند الذي أملك لأول مرة أو لحفظه باسم جديد اتبع الآتي:

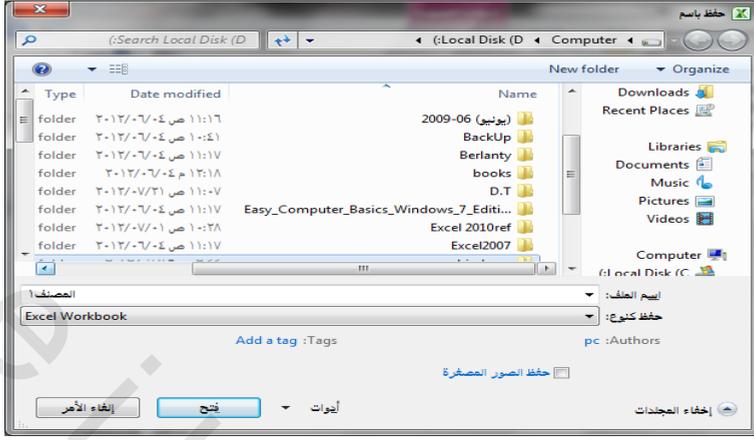
١. افتح التبويب **File** "ملف" تظهر نافذة **Backstage** "معاينة الكواليس" ، مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر **Save As** "حفظ باسم".

٢. انقر أمر **Save As** "حفظ باسم" يظهر مربع حوار بعنوان **Save As** "حفظ باسم".  
وكما يُظهر من الشكل يظهر شريط في أعلى المربع الحواري يحدد المكان المختار لحفظ المصنف.
٣. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى استخدم سهم **Back**  للانتقال إلى المستوى الأعلى من المجلدات، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المصنف بداخله.
٤. وأمام خانة **File name** "اسم الملف" اختر اسماً مناسباً للمصنف.  
انقر لفتح قائمة بالمجلدات الموجودة في نفس المستوى



المربع الحواري **Save As** في نظام التشغيل Windows Vista

٥. أمام خانة **Save As Type** "حفظ كنوع" اختر نوع تنسيق المصنف المناسب.
٦. انقر زر **Save** "حفظ" لحفظ المصنف.  
من الشكل تلاحظ أن مجلدات المستندات لا تظهر تلقائياً. لأنك لا تحتاج دائماً لرؤية اسماً الملفات الموجودة لكي تحفظ الملف الجديد، أما إذا كنت تفضل رؤية الملفات الموجودة بالمجلد الحالي، أو كنت ترغب في توسيع المربع الحواري لرؤية معلومات أكثر تفصيلاً، انقر زر **Browse Folders** "أظهار المجلدات". بمجرد نقر زر **Browse Folders** "أظهار المجلدات" سيمنع مربع **Save As** "حفظ باسم" وستظهر أجزاء جديدة بالمربع.



مربع Save As بعد إظهار المجلدات بداخله

### حفظ المصنف أثناء العمل *Saving Workbook While Working*

يتم حفظ الملف على القرص المغناطيسي بالاسم المختار. وعندما ترغب في حفظ الملف مرة ثانية فيما بعد افتح قائمة office ثم اختر أمر Save (وليس Save As) سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التي طلبت حفظها. أو انقر زر  ويسمى زر الحفظ من شريط Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع".

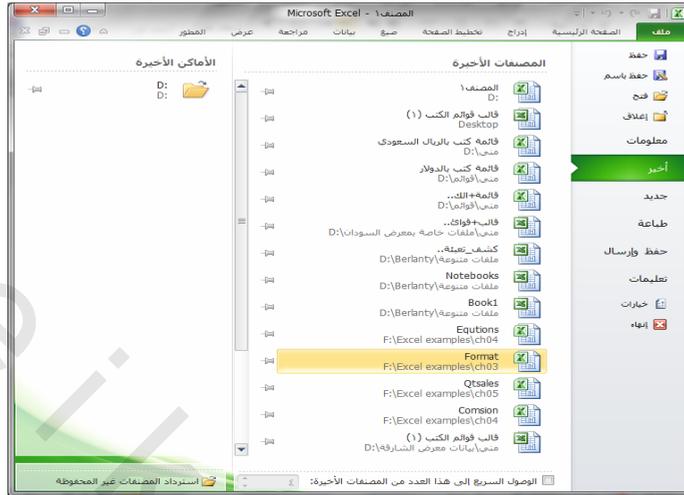
### فتح المصنف *Opening a workbook*

عندما تبدأ تشغيل Excel 2010 يبدأ البرنامج تلقائياً بفتح مصنف جديد ويخصص له الاسم Book1.xlsx، لفتح مصنف موجود ابدأ تشغيل Excel 2010، وافتح أي مصنف هناك طريقتين .

### فتح المصنفات المستخدمة مؤخراً *Opening from Recent*

في الغالب نحتاج لفتح مصنف موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو لطباعته، وفي كل الأحوال يجب أن نعرف كيف تفتح المصنف. لفتح مصنف موجود من قبل ابدأ تشغيل Excel 2010، أما إذا كان البرنامج مفتوحاً فيجب اتباع الآتي:

1. افتح التبويب File "ملف". تظهر صفحة معاينة الكواليس. ويظهر فيها تلقائياً Recent "أخير" محدداً ويظهر أمامه أسماء آخر مصنفات فتحتها.
2. انقر اسم المصنف المطلوب فتحه. يفتح المستند المطلوب.

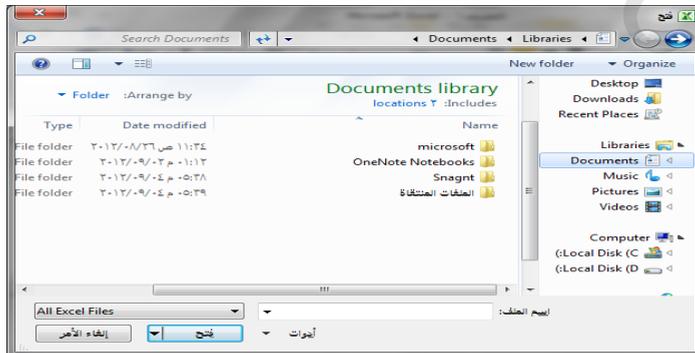


آخر مستندات تم فتحها

### فتح المصنفات من المربع الحواري "فتح" Opening using open Dialog Box

أما إذا كان المصنف المطلوب ليس ضمن آخر مصنفات فتحها فيجب إتتمام الخطوات التالية:

١. من الشريط انقر التبويب File "ملف" وعندما تظهر نافذة Backstage View "معاينة الكواليس" اختر أمر Open "فتح". يظهر مربع حوارى بعنوان Open "فتح". كما يظهر من الشكل.
٢. لتغيير مشغل القرص أو المجلد انتقل إلى مشغل القرص أو المجلد المطلوب من لوحة التنقل ثم اختر مشغل القرص المطلوب أو المجلد المطلوب ثم انقره.
٣. من قائمة أسماء الملفات وجه المؤشر إلى اسم الملف ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا. يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المصنف المطلوب



مربع حوار Open "فتح"

## ٢. إدخال البيانات والتحكم في أوراق العمل

### إدخال البيانات Entering Data

البيانات التي تدخل إلى ورقة العمل إما أن تكون بيانات حرفية، وتعرف في ورقة العمل بالعناوين، أو بيانات رقمية وتعرف بالأرقام، أو معادلات. ستعرف في هذا الدرس كيف يمكن كتابة العناوين والأرقام وستعرف فيما بعد كيف يمكن كتابة المعادلات.

### كتابة بيانات حرفية في ورقة العمل Entering text data

تشرح العناوين في ورقة العمل طبيعة الأرقام وتسهل على أي شخص يطلع على الأرقام متابعتها والاستفادة منها وفيما يلي نوضح كيفية إدخال عناوين (أو بيانات حرفية) داخل ورقة العمل.

١. افتح مصنفاً جديداً.
  ٢. انقر الخلية **A1** لاختيارها لكي تصبح هي الخلية النشطة، أي التي ستستقبل البيانات. إذا كانت الخلية مختارة أي محاطة ببرواز فلست في حاجة لاختيارها.
  ٣. غير لغة لوحة المفاتيح إلى العربية إذا لزم الأمر.
  ٤. اكتب كلمة "المبيعات".
- تظهر الكلمة في كل من الخلية، وشريط المعادلة. ويظهر في شريط المعادلة الحروف والأرقام التي تكتبها من لوحة المفاتيح. إذا وقعت في خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح **Backspace** لتصحيح الخطأ. بمجرد أن تبدأ الكتابة يظهر في خانة شريط المعادلة مربعين متجاورين أحدهما يشتمل على علامة  ويسمى مربع الإدخال (بمعنى قبول المدخلات) والثاني على علامة  ويسمى مربع الإلغاء (بمعنى الرجوع عن عملية الإدخال).
٥. انقر  ليقبل البرنامج الكلمة التي كتبتها في الخلية المختارة. لاحظ أن مؤشر الفأرة يتحول إلى سهم عندما تشير إلى مربع الإدخال. وأن مربعي الإدخال والإلغاء يختلفان بعد قبول المدخلات.



مربعي الإدخال والإلغاء أثناء الكتابة

### مرجع الخلية Excel cellreferencing System

تتكون ورقة العمل من أعمدة (Column) وصفوف (Rows) وتشتمل ورقة العمل في Excel 2010 علي ١٠٤٨٥٧٦ صفا متشتمل علي عدد من الأعمدة يصل إلي ١٦٣٨٤ عمودا . وتأخذ الصفوف أرقاما متسلسلة ابتداءً من ١ إلي ١٠٤٨٥٧٦ أي أن عدد الصفوف هو ١,٠٤٨,٥٧٦ صفا . وتأخذ الأعمدة عناوين تبدأ من A: وتنتهي عند XFD. هذا معناها إذا كنت ضليعا في الحاسب أن عدد خلايا ورقة العمل في Excel 2010 تبلغ 17.1 مليون خلية . هل تظن أن شخصا ما سيحتاج لكل هذا الكم الهائل من الخلايا . وتسمي نقطة التقاء العمود مع الصف خلية أو Cell . فمثلا الخلية التي تقع عند التقاء الصف الأول مع العمود الأول يشار إليها بالخلية A1 والخلية التي تقع عند التقاء العمود الرابع مع الصف الثاني يشار إليها بالخلية D2 .

### كتابة رءوس الأعمدة ورءوس الصفوف Entering Columns and Rows Heading

فيما يلي خطوات كتابة رءوس الأعمدة والصفوف.

١. انقر الخلية B2 لاختيارها ولكي تصح هي الخلية النشطة ثم اكتب كلمة "يناير".
  ٢. اضغط مفتاح الإدخال (ضغط مفتاح الإدخال في هذه الحالة يعادل نقر مربع الإدخال في البند السابق).
  ٣. اتباع الخطوتين ١، ٢ اكتب كلمة "فبراير" في الخلية C2 وكلمة "مارس" في الخلية D2 .
  ٤. انقر الخلية A3 لاختيارها ثم اكتب كلمة "طابعات".
  ٥. اضغط مفتاح الإدخال.
  ٦. اتباع الخطوتين ٤، ٥، اكتب كلمة "برامج جاهزة" في الخلية A4 وكلمة "حاسبات ومستلزماتها" في الخلية A5.
- لاحظ أن العبارة الأخيرة أطول من عرض العمود، ولذلك فإن الحروف الأخيرة من العبارة تكتب فوق العمود الثاني B كما هو ظاهر أثناء الكتابة. ستعرف بعد قليل كيف يمكن توسعة العمود ليتسع للعبارة كلها.
٧. انقر الخلية A7 لاختيارها.
  ٨. اكتب "المجموع" ثم اضغط مفتاح الإدخال.
- باتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون الشاشة التي أمامك مشابهة للشكل.

| المجموع |   |   |   |      |        |       |                    |
|---------|---|---|---|------|--------|-------|--------------------|
| H       | G | F | E | D    | C      | B     | A                  |
|         |   |   |   |      |        |       | المبيعات           |
|         |   |   |   | مارس | فبراير | يناير |                    |
|         |   |   |   |      |        |       | طباعت              |
|         |   |   |   |      |        |       | برامج جاهزة        |
|         |   |   |   |      |        |       | حاسبات ومستلزماتها |
|         |   |   |   |      |        |       |                    |
|         |   |   |   |      |        |       | المجموع            |
|         |   |   |   |      |        |       |                    |
|         |   |   |   |      |        |       |                    |
|         |   |   |   |      |        |       |                    |
|         |   |   |   |      |        |       |                    |
|         |   |   |   |      |        |       |                    |

كتابة رؤوس السطور والأعمدة

### تغيير عرض الأعمدة *Changing Column Width*

لاحظت في البند السابق أن عبارة "حاسبات ومستلزماتها" أكبر من عرض العمود A ولذلك احتلت جزءا من العمود التالي. في مثل هذه الحالات يحسن توسعة عرض العمود لكي يتسع للعبارة كلها. لتغيير عرض العمود A اتبع الخطوات التالية :

١. حرك مؤشر الفأرة إلى عناوين الأعمدة ، إلى الخط الذي يقع بين العمود A والعمود B. سيتغير شكل

المؤشر ليصبح هكذا ➕

٢. انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا.

سيتوسع العمود A تلقائيا أخذا في اعتباره عرض أكبر خلية في العمود. بحيث يصير عرض العمود مناسباً لعرض المدخلات الموجودة.

### كتابة الأرقام *Entering Numbers*

اتبع الخطوات التالية لكتابة أرقام المبيعات المتوقعة للأصناف الموضحة بالشكل خلال الشهور الثلاثة الأولى من عام ٢٠١٢ :

١. انقر الخلية B3 لاختيارها.

٢. اكتب الرقم ١٢٠٠٠.

٣. اضغط مفتاح السهم ← (السهم المتجه لليسار) لإدخال الرقم الذي كتبت به إلى الخلية والانتقال تلقائيا إلى الخلية التالية C3.

استخدام مفاتيح الأسهم من لوحة المفاتيح طريقة ثالثة سهلة وسريعة لإدخال البيانات إلى ورقة العمل والانتقال في نفس الوقت إلى الخلية المجاورة حسب اتجاه السهم.

(إذا كنت تستخدم مفاتيح الأسهم الموجودة باللوحة الرقمية يجب أن تتأكد من تعطيل مفتاح Num Lock أى وضعه في حالة Off حتى تعمل المفاتيح بطريقة صحيحة).



٤. اتباع الخطوات السابقة، استكمل كتابة الأرقام الموضحة في الشكل التالي مستخدماً واحدة من الطرق الثلاث الموضحة في هذا الفصل لإدخال البيانات وهي:

- نقر مربع الإدخال.
- ضغط مفتاح الإدخال.
- ضغط مفتاح السهم لقبول المدخلات والانتقال إلى الخلية المجاورة حسب اتجاه السهم.

الخلية التالية قد تكون لأسفل أو لليمين أو لأعلي أو للسيار حسب اختيارك من مجموعة **Editing Options** في التبويب **Advanced** في مربع "خيارات Excel" (راجع الفصل السابق).



لاحظ أن الأرقام تتم محاذاتها تلقائياً ناحية يمين الخلايا.

| المجموع | A                  | B     | C      | D     | E | F | G |
|---------|--------------------|-------|--------|-------|---|---|---|
| 1       | المبيعات           |       |        |       |   |   |   |
| 2       |                    | يناير | فبراير | مارس  |   |   |   |
| 3       | طابعات             | ١٢٠٠٠ | ١٤٠٠٠  | ١٥٠٠٠ |   |   |   |
| 4       | برامج جاهزة        | ٧٠٠٠  | ٧٠٠٠   | ٨٠٠٠  |   |   |   |
| 5       | حاسبات ومستلزماتها | ٢١٠٠٠ | ٢١٠٠٠  | ٢٥٠٠٠ |   |   |   |
| 6       |                    |       |        |       |   |   |   |
| 7       | المجموع            |       |        |       |   |   |   |
| 8       |                    |       |        |       |   |   |   |
| 9       |                    |       |        |       |   |   |   |

الورقة بعد كتابة الأرقام

### تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء

بعد إنشاء ورقة العمل يمكنك إجراء العديد من التعديلات عليها، تشتمل هذه التعديلات على استبدال محتويات خلية أو إلغائها والرجوع عن آخر تعديلات بالإضافة إلى مفاهيم هامة تساعد في التعامل مع ورقة العمل مثل استخدام الاختصارات، وكتابة سلاسل البيانات.

في هذا التمرين ستقوم باختيار خلية مرة ونطاق من الخلايا مرة أخرى. ستقوم كذلك باختيار أعمدة أو صفوف متجاورة، أو نطاقات غير متجاورة. ستقوم بإضافة بيانات جديدة إلى ورقة العمل ستعدل محتويات الخلايا وتراجع عن التعديلات. أيضاً ستقوم بتصحيح أخطاء الكتابة وتدقيق الإملاء وأخيراً ستقوم بإضافة سلاسل البيانات.

افتح مصنفاً جديداً. اكتب البيانات الموضحة بالشكل التالي لتتمكن من متابعة الشرح الوارد هنا.

| G | F       | E      | D      | C      | B | A                              |
|---|---------|--------|--------|--------|---|--------------------------------|
|   |         |        |        |        |   | 1                              |
|   |         |        |        |        |   | 2                              |
|   |         |        |        |        |   | 3 شركة كمبيوسايتيس             |
|   |         |        |        |        |   | 4 الميزانية التقديرية للمبيعات |
|   |         |        |        |        |   | 5 للربح الأخير من عام 2007م    |
|   |         |        |        |        |   | 6                              |
|   |         |        |        |        |   | 7 المصنف                       |
|   | المجموع | ديسمبر | نوفمبر | أكتوبر |   | 8 مبيعات                       |
|   | 6800    | 2500   | 2300   | 2000   |   | 9 طلبات                        |
|   | 4270    | 1500   | 1450   | 1320   |   | 10 أقرص صلبة                   |
|   | 10200   | 3500   | 3500   | 3200   |   | 11 أقرص مرنة                   |
|   | 6050    | 2100   | 2000   | 1950   |   | 12 اجمالي المبيعات             |
|   | 27320   | 9600   | 9250   | 8470   |   | 13                             |
|   |         |        |        |        |   | 14                             |
|   |         |        |        |        |   | 15                             |

ورقة العمل في البداية

### اختيار أو تحديد الخلايا والنطاقات Selection

بعد كتابة بيانات ورقة العمل فإن اختيار أو تحديد محتويات ورقة العمل من الأعمال التي تتكرر كثيراً ويتم اختيار أو تحديد الخلايا أو النطاقات قبل إجراء معظم الأعمال التي تحتاجها مثلاً لنسخ أو قص خلية/خلايا أو نطاق من الخلايا أو لنقلها من مكانها أو لإجراء تنسيقات معينه عليها ... الخ .  
أدخل بيانات ورقة عمل جديدة كما هو مبين بالشكل السابق لإجراء التمرين التالي عليها.  
من المصنف المفتوح أمامك انقر الخلية B7 لاختيارها.

تعرف الخلية المختارة بوجود بروز سميك حولها ويقال عنها الخلية النشطة. ويظهر عنوان الخلية المختارة عادة في مربع الاسم الموجود في شريط الصيغ تحت الشريط (Ribbon).

### اختيار نطاق من الخلايا Selecting range

لاختيار نطاق من الخلايا انقر ثم اسحب فوق الخلايا الموجودة في النطاق الذي تريد اختياره . ويتم السحب لأعلي أو لأسفل أو يميناً أو يساراً. من المصنف المفتوح اسحب لأسفل ابتداء من الخلية التي نقرتها في البداية (الخلية B7) ثم ليسار لتوسع نطاق الاختيار لأننا نختار نطاق من الخلايا يشتمل علي أعمدة وصفوف. عندما تضاء الخلايا (النطاق) المطلوب . ارفع يدك من علي زر الفأرة. يشتمل الشكل علي النطاق المختار من الخلايا وقد تم السحب ليمين ثم لأسفل لاختيار هذا النطاق "البلوك" من الخلايا.

عنوان النطاق المختار من الخلايا هو B7:F12 وعلامة النقطتين ":" هنا معناها "حتى" والخلية النشطة هنا هي B7 وتوضح أن النطاق المختار بدأ اختياره من هنا متجهاً لليسار ثم لليمين (أو لليمين ثم لليسار).





"الإجمالي".

1. انقر الخلية F7 لاختيارها.
  2. اكتب من جديد كلمة "الإجمالي" ثم اضغط مفتاح الإدخال.
- سيختفي مربعي الإدخال والإلغاء ونقطة الإدراج لأن حالة التعديل انتهت وستحل كلمة "الإجمالي" محل كلمة "المجموع".

### التراجع عن التعديلات Undo edit

قد تقع في خطأ أثناء عملية التعديل، فمثلاً قد تحذف محتويات خلية بالخطأ أو قد تكتب بيانات غير المقصودة. يسمح Excel 2010 بالرجوع عن آخر تعديلات تمت.

وفيما يلي سنقوم بحذف محتويات الخلية A3 ثم نرجع عن هذا التعديل:

1. انقر الخلية A3 لاختيارها.
  2. اضغط مسطرة المسافات. ستمحى محتويات الخلية، ويظهر مربعي الإدخال والإلغاء.
  3. انقر مربع الإلغاء (علامة ✕) أو اضغط مفتاح Esc.
- ستعود محتويات الخلية للظهور مرة ثانية، ويختفي مربعي الإدخال والإلغاء. أى ستلغى آخر تعديلات.
4. اضغط مسطرة المسافات مرة أخرى ثم انقر مربع الإدخال  لقبول التعديلات تظهر الخلية بدون بيانات لأن بياناتها محيت.
  5. من شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar انقر زر التراجع عن التعديلات  ، تظهر محتويات الخلية مرة أخرى

### إضافة سلاسل البيانات Autocomplete for cell values

بإمكانك إدخال سلسلة بيانات رقمية أو نصية أو تواريخ أو عناصر أخرى بدون حاجة لكتابة جميع عناصر السلسلة كلها. يكفي أن تكتب بيانات أول حقلين في حالة البيانات الرقمية ثم تستخدم خاصية الإكمال التلقائي لإكمال كتابة باقى البيانات. أو تكتب أول عنصر في خانة البيانات النصية مثلاً أول شهر في الشهور المتتالية ثم إكمال باقى أسماء الشهور بدون الحاجة إلى كتابتها. وفيما يلي نوضح كيفية إدخال سلسلة أرقام أو بيانات نصية أو تاريخ باستخدام خاصية "الإكمال التلقائي"

### استخدام خاصية الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة الأرقام

#### Fill in a series of numbers

لكتابة سلسلة أرقام عبارة عن البيانات التقديرية للسنوات الخمس القادمة افتح ورقة جديدة من نفس الكتاب المفتوح ثم اتبع الاتي:

1. افتح ورقة عمل جديدة.
2. انقر الخلية A8 لاختيارها.

الجزء الرابع: أساسيات الجداول الالكترونية باستخدام Excel 2010

٣. اكتب ٢٠٠٧ ثم اضغط مفتاح ↓ للانتقال إلى الخلية A9
٤. اكتب ٢٠٠٨ ثم اضغط مفتاح الإدخال.
٥. اختر الخلية A8 ثم بزر الفأرة الأيسر استمر ضاغظا أثناء سحب المؤشر لأسفل حتى تضاء الخلية A9 ، ويتم اختيار الخليتين A8 و A9
٦. وجه المؤشر إلى المربع الأسود الموجود في الركن السفلي من المنطقة المختارة ويسمى Fill Handle أو مقبض التعبئة حتى يتغير شكل المؤشر إلى علامة +.
٧. اسحب مربع التعبئة إلى الخلية A13. يقوم Excel 2010 بتعبئة الخلايا بالسنوات التالية

|  |  |  |         |
|--|--|--|---------|
|  |  |  | 6       |
|  |  |  | 7       |
|  |  |  | المجموع |
|  |  |  | 8       |
|  |  |  | 2007    |
|  |  |  | 2008    |
|  |  |  | 2009    |
|  |  |  | 2010    |
|  |  |  | 2011    |
|  |  |  | 12      |
|  |  |  | 13      |
|  |  |  | 14      |
|  |  |  | 15      |
|  |  |  | 16      |
|  |  |  | 17      |

استخدام الإكمال التلقائي

استخدام الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة بيانات نصيه *Fill in built-in series items*

١. اختر الخلية B8
٢. اكتب "يناير" أو اكتب "January" ثم اضغط مفتاح الإدخال.
٣. انقر الخلية B8 مرة ثانية ثم اسحب مقبض التعبئة (Fill Handle) إلى الخلية G8 يتولى Excel 2010 تعبئة باقي الخلايا بالشهور التالية.

|  |  |  |  |  |       |       |    |
|--|--|--|--|--|-------|-------|----|
|  |  |  |  |  |       |       | 7  |
|  |  |  |  |  |       | يناير | 8  |
|  |  |  |  |  | يناير | 2007  | 9  |
|  |  |  |  |  | يناير | 2008  | 10 |
|  |  |  |  |  | يناير | 2009  | 11 |
|  |  |  |  |  | يناير | 2010  | 12 |
|  |  |  |  |  | يناير | 2011  | 13 |
|  |  |  |  |  | يناير |       | 14 |

استخدام الإكمال التلقائي

التحكم في أوراق العمل

عرفت من دراستك السابقة أن Excel 2010 يتعامل مع مصنف (Workbook)، وأن المصنف الواحد يشتمل على العديد من أوراق العمل وأن التعامل مع الورقة الواحدة يشبه التعامل مع المستند في الإصدارات السابقة من Excel.

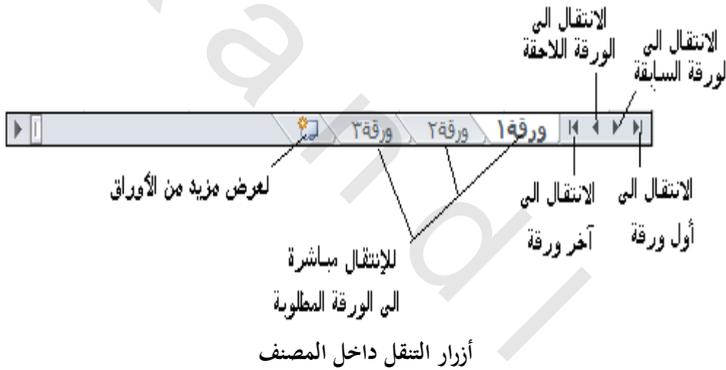
### التنقل داخل المصنف *Moving through a Workbook*

لأن المصنف يمكن أن يحتوي على أكثر من ورقة، فربما ترغب في الانتقال إلى ورقة معينة للإطلاع عليها أو التعامل معها. يظهر في أسفل نافذة Excel 2010 شريط يشتمل على أسماء أوراق العمل، يخصص Excel 2010 أسماء للأوراق: Sheet1 "ورقة ١"، Sheet2 "ورقة ٢"، Sheet3 "ورقة ٣"... وهكذا. بإمكانك تغيير أسماء الأوراق بأسماء معبرة كما ستعرف بعد قليل. يظهر اسم الورقة النشطة أو المختارة باللون الأبيض وتظهر الأوراق غير المختارة باللون الرمادي. انظر الشكل التالي، تجد أن الورقة المختارة هي Sheet1 "ورقة ١".



Sheet1 "ورقة ١" هي الورقة النشطة

يوضح الشكل التالي كيفية التنقل داخل المصنف.



أزرار التنقل داخل المصنف

### التنقل داخل الورقة *Moving through a sheet*

يوضح الجدول التالي كيفية الانتقال داخل ورقة العمل.

| الحركة                   | بواسطة لوحة المفاتيح | بواسطة الفأرة  |
|--------------------------|----------------------|--|
| أعلى، أسفل، يسار، يمين   | مفاتيح الأسهم        | النقر مباشرة فوق الخلية المختارة.                        |
| إطار واحد لأعلى أو لأسفل | Page UP أو Page Down | النقر فوق شريط التمرير الرأسى.                           |
| بداية الصف               | Home                 | سحب مربع التمرير الأفقى إلى بداية شريط التمرير الأفقى.   |
| بداية الورقة             | Ctrl + Home          | سحب مربعى التمرير الأفقى والرأسى إلى بداية شريطى التمرير |

## الجزء الرابع: أساسيات الجداول الالكترونية باستخدام Excel 2010

| الحركة  | بواسطة لوحة المفاتيح | بواسطة الفأرة   |
|---|----------------------|---|
|   |                      | الأفقى والرأسي.   |
| آخر خلية تحتوى على بيانات في الورقة                               | Ctrl + End           | سحب مربعي التمرير الأفقى والرأسي إلى آخر خلية بيانات بالورقة. |
| أول صف في البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية. | CTRL+↑               | سحب مربع التمرير الراسي لأعلي حتي الوصول إلي أول صف بيانات.   |
| آخر صف في البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية. | CTRL+↓               | سحب مربع التمرير الراسي لأسفل حتي الوصول إلي آخر صف بيانات.   |

### إعادة تسمية الأوراق Renaming sheets

يختار Excel 2010 أسماء للأوراق هي Sheet1 "ورقة ١"، Sheet 2 "ورقة ٢"، Sheet3 "ورقة ٣"... الخ. لكنه يسمح بتسمية الأوراق باسم ذو دلالة ليسهل عليك أو على أى شخص غيرك تذكر محتوياتها والتعامل معها، لإعادة تسمية Sheet1 "ورقة ١" فى المصنف الذى أمامك إلي Sales:

افتح مصنفاً جديداً. اكتب البيانات الموضحة بالشكل التالي لتتمكن من متابعة الشرح الوارد هنا.

|    | G | F | E | D | C | B | A                   |
|----|---|---|---|---|---|---|---------------------|
| 1  |   |   |   |   |   |   |                     |
| 2  |   |   |   |   |   |   | شركة علوم الحاسب    |
| 3  |   |   |   |   |   |   | مبيعات الربع الرابع |
| 4  |   |   |   |   |   |   |                     |
| 5  |   |   |   |   |   |   |                     |
| 6  |   |   |   |   |   |   |                     |
| 7  |   |   |   |   |   |   |                     |
| 8  |   |   |   |   |   |   | إلهام انور          |
| 9  |   |   |   |   |   |   | أمل منير            |
| 10 |   |   |   |   |   |   | أحمد تامر           |
| 11 |   |   |   |   |   |   | برننتي عبد الحميد   |
| 12 |   |   |   |   |   |   | تامر زكريا          |
| 13 |   |   |   |   |   |   |                     |
| 14 |   |   |   |   |   |   |                     |
| 15 |   |   |   |   |   |   |                     |

ورقة العمل في البداية

١. انقر نقرا مزدوجا فوق تبويب Sheet1 "ورقة ١".
٢. ستنقل نقطة الإدراج إلى اسم الورقة ويظهر الاسم القديم وقد تم تحديده.

٣. اكتب الاسم الجديد وهو "Sales" بدلا من "Sheet1" ورقة "١". ثم اضغط مفتاح الإدخال
٤. سيظهر الاسم الجديد للورقة بشريط الأوراق.

الاسم الجديد للورقة



الورقة بعد تغيير اسمها

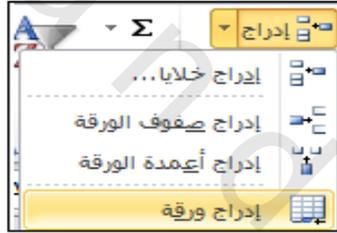
### إدراج الأوراق وحذفها Inserting and deleting sheets

لإدراج ورقة جديدة في المصنف اتبع الخطوات التالية :

١. انقر الورقة المراد إدراج ورقة قبلها من شريط الأوراق (ولكن Sales التي قمنا بتغيير اسمها قبل قليل).

٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Cells "خلايا" افتح قائمة

من القائمة المنسدلة انقر الأمر "إدراج ورقة".



قائمة "إدراج" Insert

- سيتم إدراج الورقة الجديدة باسم Sheet "ورقة" متبوعاً برقم يزيد عن آخر رقم مخصص لأوراق المصنف.

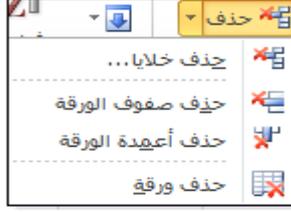
الورقة المدرجة



إدراج ورقة جديدة بالمصنف

لحذف الورقة التي أدرجناها في المصنف لعدم حاجتنا إليها اتبع الآتي :

١. انقر الورقة المراد حذفها من شريط الأوراق .
٢. من التبويب Home ومن المجموعة Cells "خلايا" افتح زر Delete "حذف" ومن القائمة المنسدلة انقر الأمر "Delete Sheet" "حذف ورقة". سيتم حذف الورقة المختارة.



قائمة Delete "حذف"

### اختيار أكثر من ورقة *Selecting more than a sheet*

لاحظت أن أوامر إدراج الأوراق أو حذفها تنطبق فقط على الورقة المختارة، إذا أردت مثلا تنفيذ الأمر على أكثر من ورقة داخل المصنف يجب اختيار الأوراق أولا من شريط الأوراق ثم تنفيذ الأمر. لاختيار العديد من الأوراق لتأدية نفس المهام عليها كإدخال بيانات واحدة في عدة أوراق في آن واحد أو حذف تلك الأوراق جميعها اتبع الآتي :

لاختيار الأوراق من Sheet2 "ورقة ٢" إلى Sheet4 "ورقة ٤" اتبع الآتي:

١. من شريط الأوراق انقر علامة تبويب Sheet2 "ورقة ٢" (أول ورقة مطلوب اختيارها).
٢. اضغط مفتاح Shift واستمر ضاغطا أثناء تنفيذ الخطوة التالية.
٣. انقر علامة تبويب Sheet4 "ورقة ٤" (آخر ورقة في المجموعة التي تريد اختيارها). يتم اختيار جميع الأوراق المتجاورة.



الأوراق المختارة

اختيار أوراق متجاورة

ولاختيار أوراق غير متجاورة اتبع الآتي :

١. انقر علامة تبويب Sheet1 "ورقة ١".
٢. اضغط مفتاح CTRL.
٣. انقر علامة تبويب Sheet3 "ورقة ٣" و Sheet5 "ورقة ٥". يتم اختيار الأوراق التي حددتها فقط.

### نقل الأوراق ونسخها داخل نفس المصنف *Copying Or Mmoving sheets*

نقل الأوراق داخل المصنف معناه إعادة ترتيب الأوراق داخل المصنف بحيث تظهر ورقة في غير ترتيبها، أما النسخ فيعني إنشاء نسخة أخرى من ورقة العمل داخل نفس المصنف.

لنقل ورقة Sales قبل Sheet3 "ورقة ٣" ثم نسخها مرة ثانية تابع الخطوات التالية :

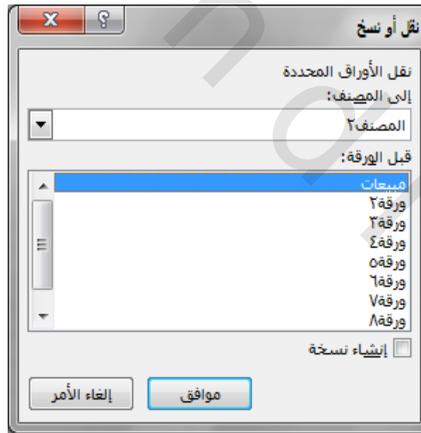
١. اختر ورقة "Sales" إذا لم تكن هي النشطة.

٢. من التبويب Home ومن المجموعة Cells "خلايا" افتح قائمة Format "تنسيق" تظهر قائمة منسدلة .



قائمة الزر Format من التبويب Home

٣. من القائمة المنسدلة انقر الأمر Move or copy sheet "نقل أو نسخ الورقة". يظهر مربع حوارى بعنوان Move or copy .



مربع نقل أو نسخ الورقة

٤. من خانة Before Sheet "قبل الورقة" اختر Sheet3 "ورقة ٣" ثم انقر زر OK "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال تنتقل ورقة Sales قبل Sheet3 "ورقة ٣" داخل نفس المصنف. لكي تختار النسخ وليس النقل نشط خانة Create Copy "إنشاء نسخته" من أسفل المربع الحوارى Move or copy "نقل أو نسخ" السابق .

## إضافة وحذف الأعمدة والصفوف

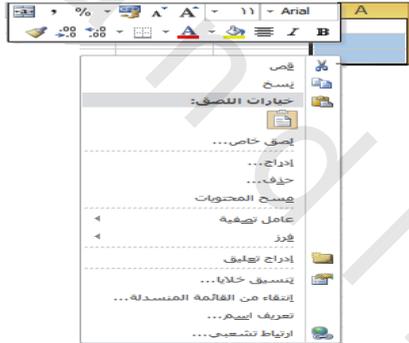
### Adding and Deleting Rows and Columns

كثيرا ما تحتاج لإضافة صفوف أو أعمدة جديدة لورقة العمل بعد الانتهاء من تجهيزها، فمثلا في ورقة العمل السابقة من المناسب أن تشتمل على عنوان رئيسي يشتمل على اسم الشركة أو الغرض من ورقة العمل. أيضا قد تحتاج لإضافة صفوف أو أعمدة داخل ورقة العمل لإضافة أصناف أخرى من المبيعات أو شهور جديدة.

### إضافة صفوف جديدة Inserting new rows

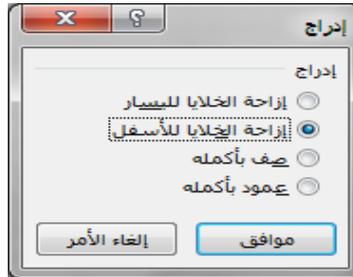
لإضافة ٣ صفوف خالية في بداية ورقة العمل باستخدام القائمة المختصرة تأكد أن المصنف مازال مفتوحاً ثم اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الخلية A1.
٢. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر إلى أسفل حتى تصل إلى الخلية A3.
٣. عندما تضاء الخلايا من A1 إلى A3، ارفع يدك من على زر الفأرة.
٤. بزر الفأرة الأيمن انقر المنطقة المختارة (المضاعة). ستظهر قائمة مختصرة بالوظائف الشائعة.



### القائمة المختصرة

٥. انقر أمر Insert "إدراج" سيظهر مربع حوارى بعنوان Insert "إدراج".



### مربع Insert "إدراج"

٦. انقر أمر **Entire row** "صف بأكمله". ستظهر نقطة سوداء داخل الدائرة الموجودة بجانب الأمر.
٧. انقر  سيختفي المربع الحوارى وستظهر ثلاثة صفوف خالية محل الصفوف المضاءة. ولإضافة سطر خال فى الصف التاسع باستخدام قائمة **Insert** "إدراج" اتبع الآتى:

١. انقر الخلية **A9**.
٢. من مجموعة **Cells** "خلايا" افتح قائمة **Insert** "إدراج". ستظهر قائمة منسدلة بأوامر الإدراج.
٣. اختر أمر **Insert sheet Rows** "إدراج صفوف". يدرج صف جديد فى الصف التاسع.

### حذف الصفوف *Deleting rows*

- بعد إضافة الصف الأخير لورقة العمل وجدت أنه لا داعي له، وقررت حذف هذا الصف.
- لحذف الصف الذى أضفناه فى ورقة العمل اتبع الخطوات التالية :
١. انقر أى خلية فى الصف التاسع.
  ٢. انقر زر الفأرة الأيمن. ستظهر القائمة المختصرة.
  ٣. انقر أمر **Delete** "حذف". سيظهر مربع حوارى للحذف. شبيه بالمربع الحوارى **Insert** "إدراج".
  ٤. انقر **Entire Row** "صف بأكمله" لاختياره.
  ٥. انقر  سيختفي المربع الحوارى وسيتم حذف الصف الذى اخترته وسيخصص رقمه للسطر التالى له.

### إضافة وحذف الأعمدة *Adding and deleting columns*

- بفرض أنك قررت إضافة عمود جديد ليفصل بين الشهور وعمود الربع الأول يجب اتباع الآتى لإضافة هذا الصف :
١. انقر رأس العمود (حرف E) لاختيار العمود.
  ٢. انقر زر الفأرة الأيمن. ستظهر القائمة المختصرة.
  ٣. انقر أمر **Insert** "إدراج". سيظهر عمود خال بين شهر "مارس" والربع الأول".
- ولحذف هذا العمود لعدم حاجتنا اليه كرر الخطوات السابقة مع استبدال أمر **Insert** "إدراج" فى الخطوة رقم ٣ بأمر **Delete** "حذف".

## ٣ تنسيق الخلايا والجداول وإخفاء المؤثرات عليها والتحكم في العرض

### تنسيق بيانات الورقة *Formatting a Worksheet*

تنسيق ورقة العمل يعنى تغيير شكل اظهارها لتسهيل قراءة الأرقام وتحسين منظرها، تغيير خطوط الكتابة وتجميلها واختيار تنسيق للأرقام وضبط محاذاة الخلايا وعمل براونز واختيار ألوان داخل ورقة العمل. كل هذه الأمور تزيد ورقة العمل جمالا وتسهل قراءتها وتتبعها.

### تنسيق الأرقام *Formatting Numbers*

يسمى التنسيق الذى يخصه Excel تلقائيا للأرقام التى تكتبها فى ورقة العمل، والذى شاهدناه فى الفصول السابقة تنسيق عام (General Number Format)، إلا أنه يسمح بتغيير هذا التنسيق لكى تظهر الأرقام موافقة لأنساق أخرى مثل :

- مشتملة على الفاصلة العشرية أو رموز النسب المئوية أو علامات العملة.
- مقربة لأقرب رقم عشري أو صحيح.
- تغيير شكلها لتظهر كأنها تواريخ أو أوقات.

ويمكن تجهيز ورقة العمل عند بداية إنشائها لكى تخضع كلها لنسق واحد، كما يمكن تنسيق الأرقام بعد بناء ورقة العمل حسب ما يروق لك.

يشتمل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" على المجموعة Number "أرقام" التى تحتوي بدورها على أزرار تستخدم لتنسيق الأرقام. لا بد أن تعرف أن استخدام هذه التنسيقات لا يؤثر بأى حال من الأحوال على الأرقام نفسها، حيث أن الرقم الذى قمت بإدخاله سيظل مخزن فى Excel بنفس قيمته. هذه الأزرار نوضحها فيما يلى:

| الأداة  | أسمها          | وظيفتها  |
|---------|----------------|--|
| General | عام            | نقر السهم المنسدل يظهر قائمة لاختيار منها الشكل الذى ستبدو به تنسيقات الأرقام مثلاً كعملة أم نسبة مئوية أم تاريخ أو وقت .... الخ . |
| \$      | عملة           | نقر السهم يظهر قائمة برموز العملات المتاحة لاختيار رمز العملة الذى يناسبك .  |
| %       | النسبة المئوية | تظهر قيمة الخلية كنسبة مئوية   |

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

| الأداة  | أسمها                 | وظيفتها  |
|---|-----------------------|--|
|  | الفاصلة               | تستخدم هذه الأداة في الأرقام الزائدة عن ٩٩٩ للفصل بين الآلاف حيث يتم إضافة الفاصلة وخانتين عشريتين إلي الرقم.  |
|  | زيادة المنازل العشرية | تستخدم هذه الأوراق لإضافة أرقام صفرية حيث يمكنك رؤية عدد من الأرقام الغير محدود باستخدام هذه الأداة.   |
|  | إنقاص المنازل العشرية | إذا قمت باستخدام أداة "زيادة المنازل العشرية" وتريد العملية العكسية "إنقاص المنازل العشرية" انقر هذه الأداة. إذا كنت تريد رؤية أقل عدد من الأرقام على يمين العلامة العشرية انقر هذه الأداة (على سبيل المثال ٥,٦٨٢ تكون ٥,٨٦ ٥,٧ تكون ٦). |

افتح مصنفاً جديداً، أدخل البيانات الموضحة في الشكل لمتابعة الشرح الوارد هنا.

|    | G | F | E | D | C | B | A                       |
|----|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| 1  |   |   |   |   |   |   |                         |
| 2  |   |   |   |   |   |   |                         |
| 3  |   |   |   |   |   |   | شركة كمبيوساينس         |
| 4  |   |   |   |   |   |   | إتية التقديرية للمبيعات |
| 5  |   |   |   |   |   |   | الأخير من عام ٢٠٠٧ م    |
| 6  |   |   |   |   |   |   |                         |
| 7  |   |   |   |   |   |   | الصف                    |
| 8  |   |   |   |   |   |   | نوفمبر                  |
| 9  |   |   |   |   |   |   | ديسمبر                  |
| 10 |   |   |   |   |   |   | المجموع                 |
| 11 |   |   |   |   |   |   | 6800                    |
| 12 |   |   |   |   |   |   | 4270                    |
| 13 |   |   |   |   |   |   | 10200                   |
| 14 |   |   |   |   |   |   | 6250                    |
| 15 |   |   |   |   |   |   | 27520                   |
| 16 |   |   |   |   |   |   | 9800                    |
|    |   |   |   |   |   |   | 9250                    |
|    |   |   |   |   |   |   | 8470                    |
|    |   |   |   |   |   |   | اجمالي المبيعات         |

ورقة العمل في البداية

- اختر الخلايا من B9 إلي F14 .
- من مجموعة "أرقام" داخل التبويب "Home" الصفحة الرئيسية" انقر علامة  سيضع Excel علامة عشرية بعد الأرقام الصحيحة وعلي يمينها صفرين لأن الأرقام كلها صحيحة .
- انقر رمز العملة  سيضع Excel علامة "الجنية المصري أو الدولار" أمام الأرقام للدلالة علي أنها مبالغ .
- انقر علامة زيادة المنازل العشرية (Increase Decimal) ستظهر ثلاثة أصفار بعد العلامة العشرية.

## الجزء الرابع: أساسيات الجداول الالكترونية باستخدام Excel 2010

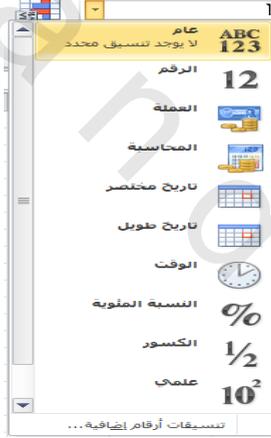
| الصفحة | نوفمبر                      | ديسمبر         | المجموع         |
|--------|-----------------------------|----------------|-----------------|
| 3      | شركة كميوساينس              |                |                 |
| 4      | الميزانية التقديرية         |                |                 |
| 5      | للمبيعات                    |                |                 |
| 6      | للتربع الأخير من عام ٢٠١٠ م |                |                 |
| 7      | الصفحة                      |                |                 |
| 8      | نوفمبر                      |                |                 |
| 9      | ديسمبر                      |                |                 |
| 10     | المجموع                     |                |                 |
| 11     | شباب                        | 2,000,000 ج.م. | 2,300,000 ج.م.  |
| 12     | طابعات                      | 1,320,000 ج.م. | 1,450,000 ج.م.  |
| 13     | برامج                       | 3,200,000 ج.م. | 3,500,000 ج.م.  |
| 14     | بطاقات                      | 1,950,000 ج.م. | 2,000,000 ج.م.  |
| 15     | اجمالي المبيعات             | 8,470,000 ج.م. | 9,250,000 ج.م.  |
|        |                             | 9,800,000 ج.م. | 27,520,000 ج.م. |

اختيار الفاصلة والعلامة العشرية لتنسيق الأرقام

### إلغاء تنسيق الأرقام Undo Formatting

إذا قررت الرجوع عن التنسيق الذي اخترته للأرقام والعودة للتنسيق التلقائي للأرقام اتبع الآتي

1. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة الأرقام "أرقام" افتح قائمة General "عام" (قد تظهر عبارة أخرى مثل Currency "عملة" أو Accounting "محاسبة" يعتمد ذلك علي آخر تنسيق اخترته للأرقام).



قائمة إلغاء تنسيق الأرقام

2. اختر General "عام".

تنسيق الأرقام باستخدام مربع حوار "تنسيق خلايا"

### Formatting numbers using Format Cells Dialog box

بالإضافة إلي التنسيقات التي توفرها مجموعة الأزرار Number في تبويب Home "الصفحة الرئيسية". يمكنك استخدام مربع Format Cells في تنسيق الأرقام. لإضافة العلامة العشرية والفاصلة التي توضع بين الألوف داخل الأرقام الكبيرة لتسهيل قراءتها كما ظهرت في الشكل اتبع الآتي :

١. اختر الخلايا من B9 الى F14. إذا لم تكن مختارة
٢. انقر زر إظهار المربع الحوارى الموجود  في اقصى اليمين الأيسر من مجموعة **Number** "أرقام". أو انقر الزر **Format** "تنسيق" من مجموعة **Cells** "خلايا" في تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Format Cells** "تنسيق الخلايا" في الحالتين يظهر مربع حوار **Format Cells** "تنسيق الخلايا".



مربع **Format Cells** "تنسيق خلايا"

٣. يشتمل المربع الحوارى على أكثر من تبويب، تأكد أن التبويب **Number** "أرقام" هو النشط.
٤. من خانة **Category** "فئة" اختر **Accounting** "محاسبة".
٥. من خانة **Decimal Places** "أرقام عشرية" اكتب الرقم ٣ ثم اختر علامة (ج-م) من خانة **Symbol** "رمز". لاحظ أن خانة **Sample** "عينة" فى أعلى المربع الحوارى تُظهر نموذجاً للطريقة التى ستظهر بها الأرقام التى اخترتها فى ورقة العمل. جرب نقر اختيارات أخرى من قائمة الاختيارات لترى كيف ستظهر.
٥. اختر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال للتأكيد على اختيارك. سيختفى المربع الحوارى وسترجع لورقة العمل. لاحظ ورقة العمل. يظهر فى ورقة العمل أصفار على يمين العلامة العشرية، لأن الأرقام كلها صحيحة، وتظهر الفاصلة بين كل ٣ أرقام لتسهيل قراءة. (شكل ورقة العمل فى البداية).

### تنسيق النصوص *Formatting text*

من الأمور التى تزيد ورقة العمل وضوحاً وجمالاً استخدام خطوط مختلفة وعمل براونز وخطوط لتوضيح معلومة أو التركيز عليها.

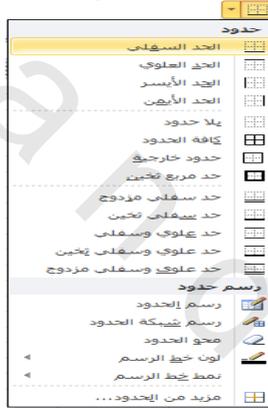
يشتمل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" على الأدوات التى يستخدمها غالبية مستخدمي **Excel**



### إضافة الحدود Adding Borders

فيما يلي خطوات وضع خط مزدوج تحت خلايا المجموع الكلي :

1. اختر الخلايا الواقعة في المدى من B14 إلى F14 .
2. من مجموعة Font "خط" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر السهم المنسدل الموجود أمام زر Bottom Border "حد تحت النص"  تظهر قائمة تشتمل علي الحدود وخيارات رسمها .
3. من قائمة Borders "حدود" التي ظهرت اختر النوع Border Bottom Double "خط مزدوج تحت النص". يتم رسم خط مزدوج تحت الخلايا المختارة.
4. ابق علي الاختيار كما هو ثم اختر نوع الحد Top border "حد أعلي"



القائمة Borders

5. انقر أي مكان آخر داخل ورقة العمل لكي ترى الخط المزدوج الجديد.

### التفاف النص داخل الخلية Text Wrapping

إذا زاد النص الموجود داخل الخلية فانه يطوى إلي الجهة الأخرى ويظهر فقط جزء من محتويات الخلية حسب عرض العمود، إلا إذا كان العمود التالي خاليا من البيانات فان النص يتمدد ليحتل جزءا منه. إذا أردت أن يظهر النص الطويل داخل العمود ، يجب أن تستخدم مفهوما يسمى التفاف النص ( Wrap Text)، ويعنى أن يظهر النص داخل الخلية الواحدة على أكثر من سطر حسب مساحة الخلية. تابع الخطوات التالية لإظهار عبارة "الميزانية التقديرية للمبيعات" كلها داخل العمود

1. انقل المؤشر إلي الخلية A4 لاختيارها.

2. من مجموعة Alignment "محاذاة" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر زر Wrap

**Text** "التفاف النص"  تظهر العبارة علي سطرين داخل الخلية.

|  |  |                              |   |
|--|--|------------------------------|---|
|  |  |                              | 2 |
|  |  | شركة كمبيوساينس              | 3 |
|  |  | الميزانية التقديرية للمبيعات | 4 |
|  |  | للتربيع الأخير من عام ٢٠٠٧ م | 5 |
|  |  |                              | 6 |

محاذاة العناوين في الوسط والتفاف النص حول الخلايا

### المحاذاة وسط مجموعة خلايا *Centering text in cells*

كما لاحظت أن العناوين يتم تنسيقها في يمين الخلايا. لتوسيط العنوان "شركة كمبيوساينس" في المنتصف. تابع معنا الخطوات التالية

1. اختر الخلايا الواقعة في المدى من A3 إلى F3.
2. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة **Alignment** "محاذاة" انقر أداة **Merge & Center** "دمج وتوسيط" . سيقوم Excel تلقائياً بتوسيط محتويات الخلية المختارة.

3. انقر في أي مكان داخل ورقة العمل لكي ترى البيانات بعد توسيطها.

|  |  |  |  |  |                              |   |
|--|--|--|--|--|------------------------------|---|
|  |  |  |  |  |                              | 2 |
|  |  |  |  |  |                              | 3 |
|  |  |  |  |  | شركة كمبيوساينس              | 4 |
|  |  |  |  |  | الميزانية التقديرية للمبيعات | 5 |
|  |  |  |  |  | للتربيع الأخير من عام ٢٠٠٧ م | 6 |
|  |  |  |  |  |                              | 7 |
|  |  |  |  |  | المتوسط                      | 8 |

المحاذاة وسط مجموعة خلايا

### نسخ التنسيق *Copying Format*

لنسخ تنسيق الصف الأول وهو شركة كمبيوساينس (من حيث التوسيط وحجم الخط) إلى الصف الثاني "المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧ م" تابع معنا الخطوات التالية

1. اختر أو حدد اخر حدد الخلايا المطلوب نسخ تنسيقها وهي هنا A1:F1 أى قم بتحديد "شركة كمبيوساينس".

2. من مجموعة **Clipboard** "الحافظة" انقر أداة نسخ التنسيق  يظهر بروزا منقط حول هذه الخلايا المدمجة

٣. اختر الخلية A4 "المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧ م" يتم نسخ التنسيق وبالتالي يتم توسيط العنوان

عبر الخلايا A4:F4

٤. اتبع الخطوات السابقة لنسخ التنسيق في السطر الثالث .

٥. يجب أن تظهر ورقة العمل بإتباع الخطوات السابقة كما في الشكل التالي.

|  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  | 6 |
|  |  |  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  | 8 |

المحاذاة وسط مجموعة خلايا

### التحكم في تنسيق الورقة Formatting a worksheet

نوضح فيما يلي عدة مفاهيم لاختيار التنسيق المناسب لورقة العمل والتحكم في البيانات التي تشتمل عليها .

### اختيار تنسيق جاهز للورقة Using Galleries

يشتمل برنامج Excel على مجموعة من الأنماط الجاهزة، والتي يمكنك اختيار أحدها لورقة العمل أو تعديله ليناسب حاجتك واختيارك.

لاختيار أحد الأنماط الجاهزة وتطبيقها على الورقة الموجودة بالمصنف المفتوح، اتبع الخطوات التالية :

١. انقر الخلية A2 لاختيارها. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر في اتجاه اليسار

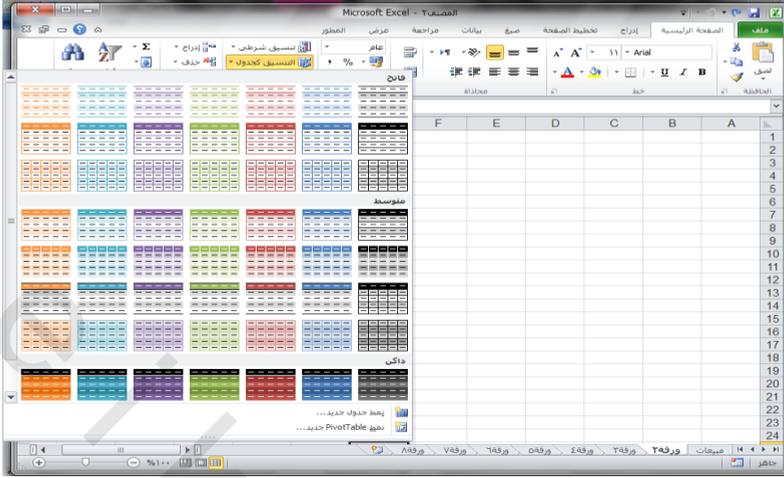
ولأسفل لاختيار الخلايا التي تقع في النطاق A2:G24

٢. عندما تضاء جميع الخلايا A2:G25 في ورقة العمل ارفع إصبعك من على زر الفأرة.

٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Styles "نمط" انقر الزر Format As

Table "تنسيق كجدول" . ستظهر قائمة بكل المعارض التي تحتوي على الأشكال الجاهزة التي

يمكنك اختيار شكل منها لجدول بياناتك .



#### أشكال الجداول الجاهزة

٤. انقر أي شكل من أشكال الجداول . ستختفي القائمة ويظهر مربع حوار بعنوان **Format As Table** "تنسيق كجدول" .

٥. من المربع الحواري ستجد نطاق الخلايا المحددة ظهر في خانة **Where is the data for your table** "ماهي بيانات جدولك". قم بتنشيط الخيار

**My Table has headers** "جدولي يحتوي علي رؤوس" أي أن بياناتك تحتوي علي عناوين أعمدة الجدول .

٦. اختر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال يغلق المربع الحوارى وترجع إلي ورقة العمل حيث ستظهر بالتنسيق المختار. انقر في أى مكان خارج المنطقة المضاءة للتخلص من اختيارها ستظهر ورقة العمل بالتنسيق الجديد.

#### استخدام النُسق *Using themes*

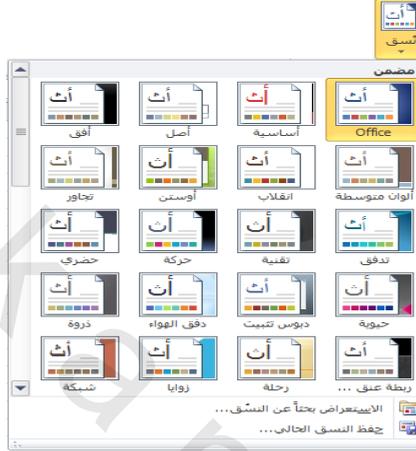
النسق أو السمة أو الثوب عبارة عن باقة (**Collection**) من الخطوط والألوان والتأثيرات المختلفة التي تستطيع أن تطبقها علي ورقة العمل . مع كل سمة أو ثوب أو نسق تختارها ستأخذ ورقة العمل شكل جديد لتظهر خصائص النُسق السمة الجديدة التي اخترتها.

تستطيع اختيار نسق وتطبيقه كما هو الشأن في المعارض. تابع الخطوات الآتية:

١. من التبويب Page Layout "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة Themes "نُسُق" انقر زر "نُسُق"



ستظهر قائمة بكل النُسُق الممكن اختيارها وهما حوالي ٢٠ نوع ولكل منها ألوان وأنواع خطوط محددة .



قائمة النُسُق

ستعمل المعاينة الحية Live Preview علي تغيير شكل بياناتك بمجرد التأشير فقط علي أي نوع من أنواع النُسُق دون النقر علي هذا النوع. انقر النُسُق الذي تريد تطبيقه علي جدولك. يطبق Excel النُسُق المختار تلقائياً علي جدولك.

٢. انقر زر "لون" Color "ألوان" من نفس المجموعة Theme تظهر قائمة منسدلة بالألوان المتاحة . اختر منها اللون الذي يعجبك للجدول أو المنطقة المختارة.

٣. انقر زر "خط" Font "خطوط" من نفس المجموعة ومن القائمة التي تظهر اختر نوع الخط الذي يناسبك. تستخدم النُسُق نوعين من الخطوط. واحد للكتابة العادية والآخر للعناوين. (تبدو هذه الميزة أكثر في برامج أخرى مثل Word).

٤. انقر الزر Effects "تأثيرات" "تأثيرات" . تظهر قائمة بالتأثيرات المتاحة. تستطيع من هذه القائمة اختيار أي تأثير يناسبك من أي نُسُق آخر.

### تصغير/تكبير بيانات الأوراق Zooming

أيضا في حالة الأوراق الكبيرة، والتي تشتمل على بيانات كثيرة، يمكنك تغيير حالة إظهار الورقة بحيث تتمكن من رؤية أكبر مساحة من ورقة العمل داخل شاشة واحدة بتصغير حجم ورقة العمل، ويمكنك أيضا

من تكبير حجم ورقة العمل حسب احتياجك بالنسب التي يفترضها Excel أو بالنسبة التي تحددها أنت. تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب **View** "عرض" انقر الزر  من المجموعة **Zoom** "تكبير/تصغير" يظهر مربع حوارى بعنوان **Zoom** "تكبير/تصغير".



#### قائمة التحجيم

٢. انقر **75%** لتصغير حجم ورقة العمل بنسبة **75%**.  
سيتم تغيير حجم ورقة العمل على الشاشة، ستشتمل على أعمدة وصفوف أكثر لتتمكن من رؤية أكبر مساحة من البيانات.
٣. كرر الخطوة رقم ٢ ثم اختر **200%** تظهر الكتابة بخط أكبر وبالتالي سيظهر جزء أقل من ورقة العمل  
للعودة للوضع التلقائى لإظهار ورقة العمل وهو **100%**، انقر زر **100%** من مجموعة **Zoom** "تكبير/تصغير".

يمكن تكبير أو تصغير محتويات الشاشة بنسبة من **10%** إلى **400%** وذلك باستخدام شريط التكبير والتصغير  الموجود اسفل شاشة Excel .

## ٤ التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية Functions and Formulas

### مقدمة إلى الصيغ (المعادلات) *What's Formula*

الصيغة أو المعادلة (**Formula**) هي مبدئياً معادلة تُستعمل لتحليل ومعالجة البيانات الموجودة في ورقة العمل : بإمكان المعادلات أن تنفذ عمليات حسابية بسيطة كالجمع والطرح والقسمة كما يمكنها أن تكون معقدة جداً باستعمال أساليب معالجة رياضية وشرطية ومنطقية متطورة. الهدف منها حساب قيم موجودة في خلايا أخرى داخل ورقة العمل. يجب أن تبدأ المعادلة بعلامة يساوي (=). تنشأ المعادلة بكتابتها من لوحة المفاتيح أو بالتأشير إلى الخلايا أو بلصق أسماء أو دوال في الخلية (ستعرف بعد قليل كيف تكتب المعادلة). وعادة تُظهر ورقة العمل نتيجة المعادلة بدلا من المعادلة نفسها، أما المعادلة نفسها فتظهر في شريط الصيغ عندما تختار الخلية.

### المعاملات المستخدمة في الصيغ (المعادلات) *Operators*

يوضح الجدول التالي المعاملات التي تستخدم داخل المعادلات ومعنى كل منها

| المعامل | يستخدم في        | مثال   |
|---------|------------------|--------|
| +       | الجمع            | =C2+C3 |
| -       | الطرح            | =C3-C2 |
| /       | القسمة           | =C2/C3 |
| *       | الضرب            | =C3*C2 |
| ^       | رفع القوة        | =5^2   |
| >       | أكبر من          | =5>3   |
| <       | أصغر من          | =3<5   |
| >=      | أكبر من أو يساوي | =B3>=5 |
| <=      | أصغر من أو يساوي | =B3<=3 |
| <>      | لا يساوي         | =B3<>5 |
| =       | يساوي            | =B3=5  |

### الإشارة إلى أرقام الخلايا داخل الصيغة ( المعادلة)

#### Relative cell referencing within formulas

يمكن الإشارة إلى الخلية /الخلايا بذكر عنوان الخلية أو الخلايا المطلوبة، ويمكن الإشارة إلى مدى أو نطاق معين من الخلايا إذا كانت الخلايا متجاورة.

- لكي توضح أن المطلوب هو مدى (نطاق) معيناً من الخلايا، استخدم علامة النقطتين (:) بين أول وآخر خلية، فمثلاً C8:C13 تشير إلى الخلايا التي تقع في المدى (أو النطاق) من C8 إلى C13.
- ولكي توضح أن المطلوب هو خلايا متفرقة استخدم علامة الفاصلة (،)، فمثلاً C8,C10,H13 تشير إلى الخلايا C8 و C10 و H13.

اليك أمثلة لبعض المعادلات التي تشير إلى خلايا أخرى.

$=C12*D10$  هذه المعادلة تشتمل على إشارة لخليتين وعلامة الضرب، وهي تطلب إيجاد حاصل ضرب محتويات الخلية الأولى في الخلية الثانية.

$= C14+A10+5$  هذه المعادلة تشتمل على إشارة لخليتين وقيمة واحدة ثابتة. وهي تطلب إيجاد ناتج جمع محتويات الخلية C14 + محتويات الخلية A10 + الرقم 5.

إذا كان النطاق له اسم ، يمكنك كتابة الاسم بين قوسين هكذا =SUM(sale).

#### كتابة الصيغ ( المعادلات) Creating Formulas

لكتابة صيغة أو معادلة في Excel ابدأ محتويات الخلية بعلامة = ، وعندما يراها Excel سيعرف أن عليه تفسير التعبير الذي يليها كعملية حسابية وليس كنص . بعد علامة = اكتب المعادلة أو الصيغة . يوفر Excel أكثر من طريقة لكتابة المعادلة نوضحها فيما يلي.

#### كتابة الصيغ ( المعادلات) باستخدام لوحة المفاتيح

#### Typing Formula from Keyboard

أدخل بيانات ورقة عمل جديدة كما هو مبين بشكل لنتمكن من متابعة الشرح الوارد هنا.

استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

| F | E | D | C | B | A |    |
|---|---|---|---|---|---|----|
|   |   |   |   |   |   | 1  |
|   |   |   |   |   |   | 2  |
|   |   |   |   |   |   | 3  |
|   |   |   |   |   |   | 4  |
|   |   |   |   |   |   | 5  |
|   |   |   |   |   |   | 6  |
|   |   |   |   |   |   | 7  |
|   |   |   |   |   |   | 8  |
|   |   |   |   |   |   | 9  |
|   |   |   |   |   |   | 10 |
|   |   |   |   |   |   | 11 |
|   |   |   |   |   |   | 12 |

ورقة العمل في البداية

لإدخال معادلة عن طريق كتابتها من لوحة المفاتيح اتبع الآتي:

١. انقر الخلية **B10** (أو من لوحة المفاتيح استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية **B10**). تصح

الخلية **B10** هي المختارة

٢. اكتب علامة =

٣. اكتب المعادلة التي تعطينا ناتج جمع مبيعات شهر أكتوبر المسجلة في الخلايا من **B6** إلى **B9** كما

يلي :

$$=2000+1320+3200+1950$$

٤. اضغط مفتاح الإدخال. يظهر ناتج الجمع ٨٤٧٠ في الخلية **B10** وهو عبارة عن ناتج جمع مبيعات

شهر أكتوبر. وتظهر المعادلة في شريط الصيغ كلما اخترت هذه الخلية.

المعادلة في  
شريط الصيغ

| J | I | H | G | F | E | D | C | B | A |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 3  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 4  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 5  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 6  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 7  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 9  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 11 |

معادلة تشتمل على قيم ثابتة

### كتابة الصيغ (المعادلات) بالإشارة إلى أرقام الخلايا

#### Using call references to create formula

لإدخال معادلة في الخلية C10 للحصول على ناتج جمع مبيعات شهر نوفمبر اتبع الخطوات التالية :

١. اختر الخلية C10
٢. اكتب علامة = . يفهم Excel أن المدخلات التالية هي معادلة.
٣. اكتب المعادلة بهذا الشكل :  $=C6+C7+C8+C9$

ستلاحظ عند كتابتك لأسماء الخلايا ظهور قائمة مختصرة توضح الدوال التي يمكن استخدامها لا تختار أي منهم واستمر في الكتابة ستختفي هذه القائمة مباشرة .



٤. اضغط مفتاح الإدخال. يظهر ناتج الجمع ٩٢٥٠ في الخلية C10. وتظهر المعادلة في شريط الصيغ كلما اخترت هذه الخلية.

لا تترك فراغات داخل المعادلة، استخدم العلامات الحسابية مثل علامات +، -، () للفصل بين عناصر المعادلة.



| =C6+C7+C8+C9 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                              |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------|
| J            | I | H | G | F | E | D | C | B | A |                              |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1                            |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | شركة كمبيوساينس              |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | الميزانية التقديرية للمبيعات |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | للتربيع الأخير من عام ٢٠٠٧ م |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 4                            |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المنتج                       |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 5                            |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | شاشات                        |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 6                            |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | مطابعات                      |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 7                            |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | أقراص صلبة                   |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8                            |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | أقراص مرنة                   |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 9                            |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | إجمالي المبيعات              |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 10                           |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 11                           |

كتابة المعادلة بالإشارة إلى أرقام الخلايا

### كتابة الصيغ (المعادلات) بالتأشير بالفأرة

لاحظت في التمرين السابق أن تكرار كتابة عناوين الخلايا يعرضك للوقوع في أخطاء، الطريقة الأسرع والأكثر بعدا عن الأخطاء هي التأشير إلى الخلية لكي تكتب داخل المعادلة، في التمرين التالي سنقوم بجمع مبيعات شهر ديسمبر بطريقة التأشير للخلايا بدلا من كتابتها. سنضع ناتج الجمع في الخلية D10. لكي تجمع الخلايا داخل المعادلة بالتأشير بدلا من كتابتها اتبع الخطوات التالية :

١. اختر الخلية D10
٢. اكتب علامة = . تظهر علامة = داخل شريط الصيغ دلالة على أن المدخلات التالية هي معادلة.

٣. انقر أول خلية تريد جمعها وهي الخلية D6. يظهر عنوان الخلية المختارة داخل شريط الصيغ، ويظهر حول الخلية مستطيل منقط يرمز يسمى هذا المستطيل **Marquee** ويعني أن هذه الخلية مختارة كجزء من المعادلة.

٤. اكتب علامة الجمع +.

٥. انقر الخلية التالية D7.

٦. كرر الخطوات رقم ٤ ، ٥ لإضافة محتويات الخلية D8 والخلية D9 إلى المعادلة.

٧. اضغط مفتاح الإدخال. تحصل على ناتج جمع ٩٦٠٠ في الخلية D10. وتظهر المعادلة في شريط الصيغ هكذا:

$$D6+D7+D8+D9 =$$

إذا أردت تغيير الخلايا المشار إليها في المعادلة ، لتحسب المعادلة خلايا أخرى ، اكتب عناوين خلايا غيرها لتصبح هي الخلايا التي تشير إليها المعادلة.

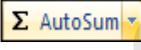
### نسخ الصيغ (المعادلات) Copying formulas

نسخ المعادلات أسلوب شائع في حالات المعادلات التي تستخدم نفس المعاملات . كما لاحظت في المثال الأخير (الشكل السابق) أننا قمنا بتجميع مبيعات الشهور لأربعة أصناف فقط، ماذا لو اردنا تجميع مبيعات قد تصل إلي مئات أو الآف الأصناف في بعض الأحيان . الحل هو نسخ المعادلة في الخلايا المناظرة إذا كانت متجاورة للحصول على ناتج جمع باقي الأصناف .

### نسخ الصيغ (المعادلات) باستخدام مقبض التعبئة Using Fill Handle

١. انقر الخلية E6 لاختيارها.

٢. من التبويب **Formula** "صيغ" ومن مجموعة **Function Library** "مكتبة الدوال" انقر الجزء

العلوي من الزر  . تظهر معادلة الجمع داخل الخلية.

٣. اضغط مفتاح الإدخال . يتم قبول المعادلة وتظهر نتيجتها في الخلية.

٤. انقر الخلية E6 لاختيارها . لاحظ وجود مربع صغير أسود في الركن اليسار السفلي من البرواز المحيط بالخلية ، يسمى هذا المربع الصغير **Fill Handle** أو "مقبض التعبئة".

## الجزء الرابع: أساسيات الجداول الالكترونية باستخدام Excel 2010

| fx |   | =SUM(B6:E6) |         |        |        |        |                              |
|----|---|-------------|---------|--------|--------|--------|------------------------------|
|    | G | F           | E       | D      | C      | B      | A                            |
| 1  |   |             |         |        |        |        | شركة كمبيوساينس              |
| 2  |   |             |         |        |        |        | الميزانية التقديرية للمبيعات |
| 3  |   |             |         |        |        |        | للتربع الأخير من عام ٢٠٠٧ م  |
| 4  |   |             |         |        |        |        |                              |
| 5  |   |             | المجموع | ديسمبر | نوفمبر | أكتوبر | الصف                         |
| 6  |   |             | 6800    | 2500   | 2300   | 2000   | شاشات                        |
| 7  |   |             |         | 1500   | 1450   | 1320   | طابعات                       |
| 8  |   |             |         | 3500   | 3500   | 3200   | قرص صلبة                     |
| 9  |   |             |         | 2100   | 2000   | 1950   | قرص مرنة                     |
| 10 |   |             |         | 9600   | 9250   | 8470   | اجمالي المبيعات              |
| 11 |   |             |         |        |        |        |                              |

مقبض التعبئة  
Fill Handel

استخدام مربع Fill Handle لتعبئة محتويات الخلايا

5. ضع مؤشر الفأرة عند المربع الصغير الموجود في الركن اليسار السفلي من البرواز المحيط بالخلية (Fill Handle). يتحول المؤشر الى علامة +
6. اسحب المؤشر بعد تحويله الى علامة + لأسفل حتى تصل الى الخلية E9. أثناء السحب يتمدد البرواز المحيط بالخلية ويصير شكله منقطا، وتظهر رسالة في شريط المعلومات معناها استمر في السحب لنسخ المنطقة المختارة.

| fx |   | =SUM(B6:D6) |   |   |   |         |        |        |        |                              |
|----|---|-------------|---|---|---|---------|--------|--------|--------|------------------------------|
|    | J | I           | H | G | F | E       | D      | C      | B      | A                            |
| 1  |   |             |   |   |   |         |        |        |        | شركة كمبيوساينس              |
| 2  |   |             |   |   |   |         |        |        |        | الميزانية التقديرية للمبيعات |
| 3  |   |             |   |   |   |         |        |        |        | للتربع الأخير من عام ٢٠٠٧ م  |
| 4  |   |             |   |   |   |         |        |        |        |                              |
| 5  |   |             |   |   |   | المجموع | ديسمبر | نوفمبر | أكتوبر | الصف                         |
| 6  |   |             |   |   |   | 6800    | 2500   | 2300   | 2000   | شاشات                        |
| 7  |   |             |   |   |   |         | 1500   | 1450   | 1320   | طابعات                       |
| 8  |   |             |   |   |   |         | 3500   | 3500   | 3200   | قرص صلبة                     |
| 9  |   |             |   |   |   |         | 2100   | 2000   | 1950   | قرص مرنة                     |
| 10 |   |             |   |   |   |         | 9600   | 9250   | 8470   | اجمالي المبيعات              |
| 11 |   |             |   |   |   |         |        |        |        |                              |

يظهر البرواز المنقط أثناء نسخ محتويات الخلية

7. عندما يتمدد البرواز المنقط ليشمل الخلايا E6:E9 ، ارفع يدك من على زر الفأرة. تنسخ المعادلة الموجودة بالخلية E6 (معادلة الجمع) في الخلايا التي تقع في المدى E7:E9 وتبقى المنطقة مضاعة لتسمح بأداء عملية أخرى بدون إعادة اختيارها.
8. حرك المؤشر خارج المنطقة المضاعة لإلغاء الاختيار .
9. اختر أي خلية من الخلايا الجديدة لكي ترى المعادلة في شريط الصيغ .

لاحظ أن الأرقام الجديدة التي نسخت في المدى E7:E9 تختلف عن محتويات الخلية الأصلية، وذلك لأننا هنا نسخنا المعادلة ولم ننسخ القيمة الموجودة في الخلية. ومن مزايا Excel أنه يتولى نيابة عنك ضبط المعادلة بحيث تعبر عن المكان الجديد من ورقة العمل، وتقوم بجمع الخلايا التي أمامها في نفس العمود أو الصف. تسمى هذه الطريقة في تخصيص عناوين الخلايا **Relative Addressing Cell** "العناوين النسبية".

## استخدام الدوال Using Function

### ما هي الدالة؟ What's a function

الدالة عبارة عن معادلة مجهزة مسبقا بواسطة الشركة المنتجة للبرنامج، لكل دالة اسم ووسيطات (معطيات). الاسم يميزها عن غيرها من الدوال الموجودة بالبرنامج، والوسيطات (تسمى Arguments) هي التي توجه الدالة للحصول على النتائج المطلوبة منها. تسهل الدوال أداء كثير من العمليات الحسابية والرياضية والإحصائية والمالية والمنطقية بالإضافة إلى معالجة الوقت والتاريخ وقواعد البيانات ودوال أخرى متنوعة. يجب أن يسبق اسم الدالة علامة = وأن يتبعها وسيطات أو معطيات توضع عادة بين قوسين، وقد سبق لنا التعرف على إحدى هذه الدوال وأشهرها وهي الدالة **SUM()** واستخدمناها لحساب مجموع عدة خلايا.

### التبويب "الصيغ" Formulas Tab

من أهم الطرق لإيجاد وكتابة المعادلات هو استخدام التبويب **Formulas** "صيغ" حيث يوفر لك هذا التبويب العديد من الإمكانيات لإدراج المعادلات والتعامل معها مثل استخدام معالج الدوال **(Function Wizard)** والجمع التلقائي **(AutoSum)** ... الخ ، تشتمل مجموعة **Function Library** "مكتبة الدالات" داخل التبويب **Formulas** علي أزرار لإدراج ٦ مجموعات من الدوال بالإضافة إلي زر **More Functions** "دالات إضافية" والأخير يسمح بإدراج ٤ مجموعات أخرى غير التي تظهر ضمن مجموعة **Function Library** "مكتبة الدالات"، انقر الزر **More Functions** "دالات إضافية" من المجموعة **Function Library** "مكتبة الدالات" داخل التبويب **Formulas** "صيغ" ستظهر قائمة بأربعة مجموعات إضافية من الدوال لتختار منها ما تشاء. لقد صمم هذا الشريط لكي يساعدك في اختيار الدالة الصحيحة التي تساعدك علي أداء العملية الحسابية المطلوبة .

## الجزء الرابع: أساسيات الجداول الالكترونية باستخدام Excel 2010



قائمة مجموعات الدوال التي يمكنك استخدامها

انقر أي مجموعة تظهر قائمة بالدوال الموجودة في هذه المجموعة وعند التأشير بالفأرة علي أي دالة في هذه المجموعة يظهر وصف لوظيفة هذه الدالة

### الدوال الإحصائية

الدوال الإحصائية من أشهر الدوال وأكثرها استخداما، تستخدم الدوال الإحصائية للتعامل مع مجموعة من الأرقام. مثلا لإيجاد القيمة العليا أو الدنيا من بين مجموعة أرقام أو المتوسط الحسابي أو المجموع لمجموعة من الأرقام ، كما يمكن أن تستخدم في أغراض أخرى متقدمة مثل إيجاد الانحراف المعياري. وفيما يلي سنوضح كيفية استخدام أشهر هذه الدوال.

### الدالة Sum()

لعل من أهم وأكثر الدوال شيوعاً في الاستخدام هي دالة الجمع Sum() ولذلك تم وضع زر لتأدية وظيفة الجمع في المجموعة Function Library "مكتبة الدوال" داخل التيوب Formulas "صيغ" لكي تتمكن من جمع قيم مجموعة من الخلايا بنقرة واحدة من زر الفأرة . أدخل بيانات ورقة عمل جديدة كما هو مبين بالشكل التالي لتتمكن من متابعة الشرح التالي.

| اسم البائع            | المبيعات السنوية | العمولة السنوية | ملاحظات |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------|
| برلشي عبد الحميد      | 165345           |                 |         |
| حسن مرزوق             | 125873           |                 |         |
| زكريا خليل عبد الرحمن | 213289           |                 |         |
| علاء القاضي           | 95445            |                 |         |
| بسمة ناصر زكريا       | 115922           |                 |         |
| قطعة الزهراء محمد     | 120883           |                 |         |
| المجموع               |                  |                 |         |
| المتوسط               |                  |                 |         |
| أعلى مبيعات           |                  |                 |         |
| أقل مبيعات            |                  |                 |         |
| عدد البائعين          |                  |                 |         |

ورقة العمل في بداية التمرين

للحصول على ناتج جمع مبيعات "الشاشات" اتبع الآتي :

١. اختر الخلية B10.

٢. من تبويب Formulas "صيغ" ومن المجموعة Function Library "مكتبة الدالات" انقر أداة الجمع. يظهر داخل الخلية الدالة SUM(B3: B9)، ويظهر المستطيل المنقط حول الخلايا التي تقع في المدى المطلوب تجميعه، ليدل على أن هذا المدى سيدخل في معادلة الجمع، وتظهر المعادلة بالكامل في شريط الصيغ بهذا الشكل SUM(B3: B9). يظهر أيضاً الشكل العام لدالة الجمع (Sum) ليساعدك في فهمها أو تذكرها ، دالة الجمع هنا بسيطة ولها رمز موجود بالشريط لكن هذا الأمر يصبح مفيداً في حالات الدوال الأصعب أو التي ليس لها زر في الشريط.

يمكن ضغط مفتاحي Alt+= وسيقوم Excel بعملية الجمع التلقائي وكأنك نقرت الزر



AutoSum من التبويب Formulas "صيغ"

الدالة AVERAGE()

يستخدم Excel الدالة AVERAGE() للحصول على المتوسط الحسابي لمجموعة من الخلايا تشتمل على بيانات رقمية، المتوسط الحسابي (Average) هو ناتج جمع مدى من الخلايا مقسوماً على عددها.

**إدراج الدالة بدلا من كتابتها Using insert function box to Insert function**

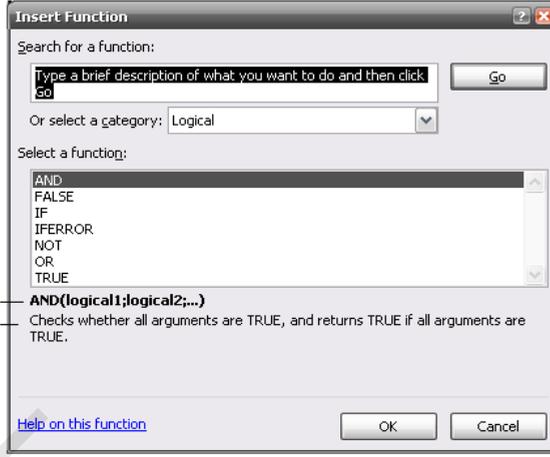
نوضح فيما يلي كيفية استخدام مربع إدراج الدالات لإدراج الدالة AVERAGE() بدلا من كتابتها، وعليك أن تطبق هذا المفهوم على الدالة التي تحتاجها.

١. اختر الخلية B11.

٢. من التبويب Formulas "صيغ" ومن مجموعة Function Library "مكتبة الدوال" انقر زر



. سيظهر مربع حوارى بعنوان Insert Function "إدراج دالة"، يشتمل على عدة مربعات منها مربع Select a Category "تحديد فئة" وهي قائمة منسدلة بها الفئات المتنوعة للدوال ويظهر تحت مربع Select a Function "تحديد دالة" أسماء الدوال التي تنتمي إلى الفئة المختارة.



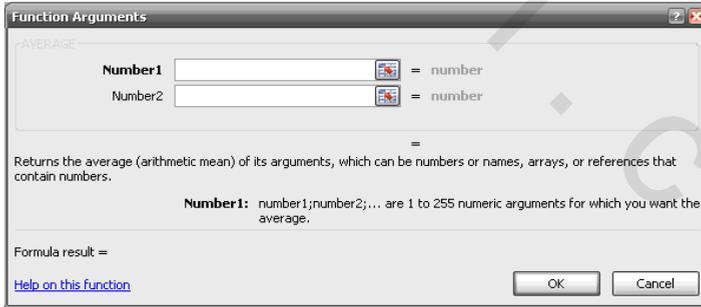
صيغة الدالة  
شرح الدالة

#### مربع Insert Function

٣. من المربع المنسدل "Select a Category" اختر فئة " انقر الفئة

Statistical "إحصاء" ومن خانة "Select a Function" تحديد دالة " انقر الدالة Average. بمجرد اختيار الدالة من مربع "Select Category" تظهر الصيغة العامة (Syntax) للدالة وشرح لوظيفتها أسفل المربع يمكنك الاستفادة من ذلك في التعرف علي الصيغة العامة لأي دالة .

٤. انقر زر "موافق" تغيير محتويات معالج الدالات وتظهر الخطوة الثانية. يطالبك معالج الدالات أن تدخل وسيطات الدالة أو ال Arguments.



#### إدخال وسيطات الدالة (Average) داخل مربع Function Arguments

٥. أمام خانة Number1 اكتب عنوان أول وآخر خلية في المدى المطلوب وهو B3:B8 بدلاً من كتابة المدى بنفسك واحتمال وقوعك في أخطاء، انتقل إلي ورقة العمل واختر المدى المطلوب يظهر مستطيل منقط ليوضح لك المدى الذي اخترته سيتولي Excel كتابة المدى أمام المربع Value لاحظ أن Excel يظهر لك قيم الخلايا الواقعة في المدى المختار ويظهر كذلك ناتج

المعادلة. يشترط Excel كتابة أول وسيطة (Argument) أمام خانة Number1 أما باقى الوسيطات فهي اختيارية، يمكنك استخدامها إذا كنت ترغب فى الحصول على المتوسط الحسابي لمدى آخر بالإضافة إلى المدى الذى كتبه. لسنا فى حاجة لكتابة وسيطة أخرى.

٦. انقر زر OK. يغلق المربع الحوارى وترجع إلى ورقة العمل. ستجد الرقم ١٣٩٤٦٠ مكتوباً فى الخلية B11 وهو عبارة عن ناتج الدالة ، أما الدالة نفسها فانها تظهر فى شريط الصيغ. إذا احتجت لتعديل محتويات الدالة اختر الخلية التى تشتمل على النتيجة ثم اضغط مفتاح F2 أو انقر شريط الصيغ بمؤشر الفأرة.

إذا وقعت فى خطأ أثناء كتابة وسيطات الدالة ستحصل على رسالة تبهك أن خطأ حدث فى ادخال المعادلة.

### الدالة MAX() والدالة MIN()

تستخدم الدالة MAX() لإيجاد أكبر قيمة من بين مجموعة قيم رقمية، بينما تستخدم الدالة MIN() لإيجاد أقل قيمة من بين مجموعة قيم رقمية. لأن كلتا الدالتين تبحث فقط فى الخلايا الرقمية فانهما تتجاهلان الخلايا التى تشتمل على نصوص أو فراغات أثناء المقارنة.

١. انتقل إلى الخلية B12 .

٢. اكتب =MAX(.

بمجرد كتابة أول حرف من اسم الدالة ستظهر قائمة مختصرة (PopUp) تشتمل على مجموعة الدوال التى تبدأ بهذا الاسم كلما كتبت حرفاً إضافياً تتغير القائمة المختصرة لتظهر الدوال المتطابقة مع الحروف التى كتبتها وتقل مكوناتها . وبمجرد أن تكتب =Max يفهم Excel أن الدالة المطلوب كتابتها هي دالة =Max() ، ولذلك يظهر الشكل العام للدالة لكي تستعين به فى كتابة الدالة وليجنبك أي خطأ قد تقع فيه .

٣. اختر الخلايا الواقعة فى المدى من B3 إلى B8 (B3:B8) . يظهر بרוاز منقط حول الخلايا دلالة على اختيارها.

٤. اضغط مفتاح الإدخال أو انقر مربع الإدخال  . يظهر الرقم الذى يمثل أعلى مبيعات فى الخلية B12.

٥. انتقل إلى الخلية B13.

٦. اكتب =M . ستظهر قائمة مختصرة لتختار منها الدالة المطلوبة بدلاً من كتابتها .

٧. انقر MIN نقرًا مزدوجاً سيتولى Excel كتابة الدالة بدلاً منك بهذا الشكل MIN(=

٨. اختر الخلايا الواقعة فى المدى من B3 إلى B8 . يظهر بרוاز منقط حول الخلايا.

الجزء الرابع: أساسيات الجداول الالكترونية باستخدام Excel 2010

٩. اضغط مفتاح الادخال أو انقر علامة . يظهر الرقم الذى يمثل أقل مبيعات فى الخلية B13.

**الدالة Count() والدالة COUNTA()**

تستخدم الدالة COUNT() لحساب عدد الخلايا الرقمية فى نطاق معين، وتتجاهل الخلايا التى لا تشتمل على أرقام أو التى لا تشتمل على بيانات. بينما تستخدم الدالة COUNTA() لحساب عدد الخلايا التى تشتمل على بيانات داخل مدى معين. أى تحسب هذه الدالة عدد الخلايا التى لا تشتمل على فراغات داخل المدى وتكتب النتيجة فى الخلية التى تشتمل على الدالة .

١. انتقل إلى الخلية B14

٢. اكتب =COUNTA()

٣. اختر الخلايا الواقعة فى المدى B3:B8. يظهر برواز منقط حول الخلايا.

٤. اضغط مفتاح الادخال أو انقر علامة . يظهر الرقم الذى يمثل عدد البائعين فى الخلية

B14

باتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون الورقة التى أمامك موافقة للشكل التالي.

|    | F | E | D       | C               | B                | A                     |
|----|---|---|---------|-----------------|------------------|-----------------------|
| 1  |   |   | ملاحظات | العمولة السنوية | المبيعات السنوية | اسم البائع            |
| 2  |   |   |         |                 |                  |                       |
| 3  |   |   |         |                 | 165345           | برنثى عبد الحميد      |
| 4  |   |   |         |                 | 125873           | حسن مرزوقى            |
| 5  |   |   |         |                 | 213289           | زكريا خليل عبد الرحمن |
| 6  |   |   |         |                 | 95445            | علاء القاضي           |
| 7  |   |   |         |                 | 115922           | بسمة تامر زكريا       |
| 8  |   |   |         |                 | 120883           | فاطمة الزخراء محمد    |
| 9  |   |   |         |                 |                  |                       |
| 10 |   |   |         |                 |                  | المجموع               |
| 11 |   |   |         |                 |                  | المتوسط               |
| 12 |   |   |         |                 |                  | أعلى مبيعات           |
| 13 |   |   |         |                 |                  | أقل مبيعات            |
| 14 |   |   |         |                 |                  | عدد البائعين          |
| 15 |   |   |         |                 |                  |                       |
| 16 |   |   |         |                 |                  |                       |

المصنف بعد تنفيذ الدوال الاحصائية

## ٥ التعامل مع المخططات البيانية

### تمثيل البيانات بالتخطيط البياني

التخطيط (Chart) هو تمثيل للبيانات التي تشتمل عليها ورقة العمل برسوم وأشكال بيانية مختلفة، منها على سبيل المثال التمثيل البياني بالأعمدة (Coulmn)، والأشكال الدائرية (Pie) والمساحة (Arear)... وغيرها. يسهل التخطيط استخلاص النتائج وتحليلها بنظرة واحدة بدلا من تحليل الجداول وأعمدة البيانات داخل المستند.

### إنشاء التخطيط داخل ورقة العمل

يمكنك إظهار كل من ورقة العمل والتمثيل البياني (التخطيط) لبياناتها داخل ورقة واحدة داخل المصنف، بدلا من إنشاء ورقة مستقلة للتخطيط. يشتمل Excel 2010 ضمن شريط Insert "إدراج" على مجموعة من الأزرار لإنشاء التخطيطات بأنواعها المختلفة في المجموعة Charts "تخطيطات". أدخل بيانات ورقة عمل جديدة كما هو مبين بشكل التالي لإجراء التمرين التالي عليها.

### إدراج تخطيط بورقة العمل Inserting a chart

| المبيعات الربع سنوية للفروع |   |      |          |         |                             |
|-----------------------------|---|------|----------|---------|-----------------------------|
| F                           | E | D    | C        | B       | A                           |
|                             |   |      |          |         | المبيعات الربع سنوية للفروع |
|                             |   |      |          |         | 2                           |
|                             |   | طنطا | اسكندرية | القاهرة | الربع الأول                 |
|                             |   | 40   | 70       | 50      | 4                           |
|                             |   | 56   | 80       | 60      | 5                           |
|                             |   | 32   | 40       | 20      | 6                           |
|                             |   | 44   | 110      | 70      | 7                           |
|                             |   |      |          |         | 8                           |
|                             |   | 172  | 300      | 200     | الاجمالي                    |
|                             |   |      |          |         | 10                          |
|                             |   |      |          |         | 11                          |

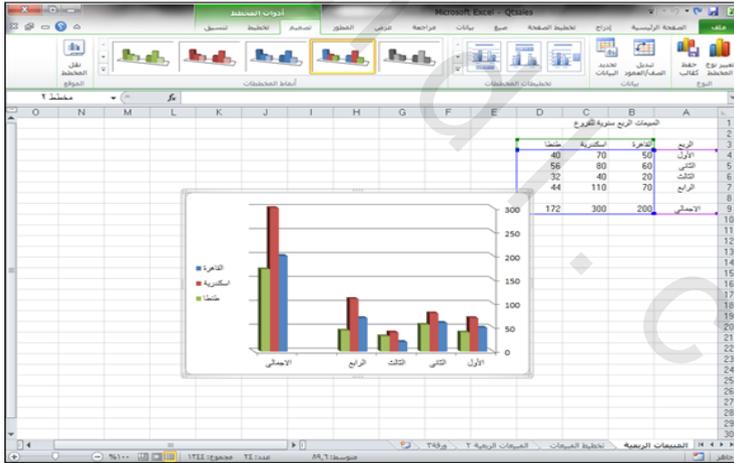
ورقة العمل في بداية التمرين

1. اختر المنطقة من A3 إلى D7.
2. من التبويب Insert "إدراج" ومن مجموعة Chart "تخطيط" انقر زر Column "تخطيط بالأعمدة"  ستظهر قائمة تحتوي علي العديد من اشكال التخطيطات للفتة Column "تخطيط بالأعمدة" التي يمكن الاختيار منها.



قائمة أنواع التخطيط باستخدام الأعمدة

٣. من المجموعة 3-D Column "تخطيط بالأعمدة ثلاثي الأبعاد"، انقر أول تخطيط. سيظهر التخطيط بالشكل الذي حددته بجوار البيانات في نفس الورقة. لاحظ أن الأرقام الموجودة علي الاحدائي الرأسي تأخذ نفس التنسيق المخصص للأرقام الموجودة بالمصنف ويظهر داخل الشريط ثلاثة تبويبات جديدة. تظهر فقط حال اختيار التخطيط وتستخدم لتنسيق التخطيط أو تعديله أو تغيير نوعه.....إلخ.



التخطيط بعد إدراجه في ورقة البيانات مباشرة

### إضافة عناوين للتخطيط وللمجموعات Adding Chart titles or Lables

لقد اشرنا سابقاً إلي ظهور ثلاثة تبويبات جديدة عند العمل مع التخطيطات. تستخدم هذه التبويبات لتعديل وتنسيق التخطيط وتغيير عناوينه أو نمطه أو ألوانه.... الخ.  
أولاً: لإضافة عنوان إلي التخطيط تابع الخطوات التالية:

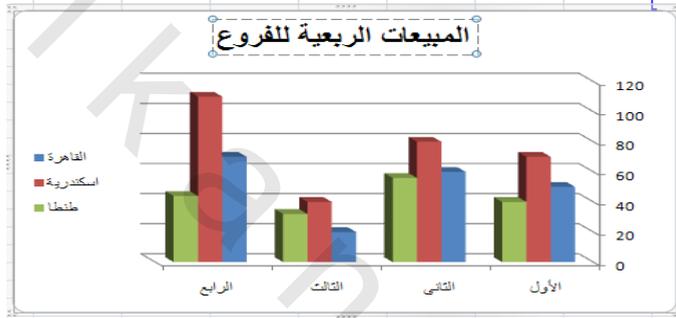
١. تأكد أن التخطيط مازال مختاراً.

٢. نشط التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Labels** "تسميات" انقر زر **Chart Title**



ستظهر قائمة مختصرة انقر منها **Above Chart** "المخطط الأعلى" لإدراج عنوان أعلي التخطيط.

٣. ستظهر عبارة **Chart Title** "عنوان التخطيط" أعلي التخطيط داخل مربع نائب. استبدل هذه العبارة بعبارة "المبيعات الربعية للفروع". لاستبدال العبارة تأكد أن المربع النائب مختاراً ثم اكتب العبارة الجديدة ثم اضغط مفتاح الإدخال. تظهر العبارة بعد ثوان فوق التخطيط.



إضافة عنوان للتخطيط

باتباع الخطوات السابقة ستلاحظ أن المحور الأفقي للتخطيط يعرض أرباع السنه (الربع الأول ، الربع الثاني،....الخ) بينما يعرض المحور الرأس أرقام المبيعات.



ثانياً : لإضافة عنوان إلي محاور التخطيط تابع الخطوات التالية :

٤. من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Labels** "عناوين" انقر زر **Axis Titles** "عناوين المحور"

ستظهر قائمة مختصرة لاختيار المحور. لأننا نريد اضافة عناوين للمحور الأفقي للتخطيط انقر الأمر **Primary Horizontal Axis Title** "المحور الأفقي" ثم من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Title Below axis** "العناوين تحت المحور" لإظهار العنوان علي المحور الأفقي أسفل بيانات التخطيط

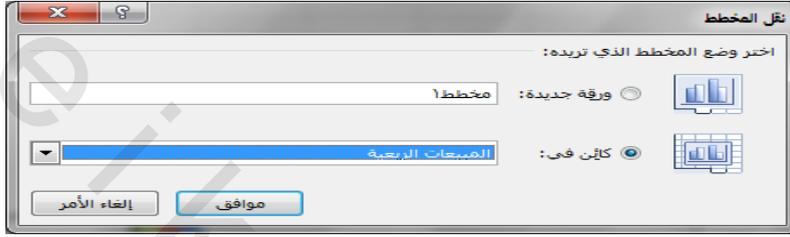
٥. سيظهر مربع نائب أسفل المحور الأفقي للتخطيط يحتوي علي عبارة **Axis Title** استبدل العبارة بكلمة "الفروع".

٦. بنفس الطريقة يمكن إدراج عنوان للمحور الراسي للتخطيط.

### تعيين مكان التخطيط البياني في المصنف *Selecting chart location*

باتباع الخطوات السابقة نكون قد انتهينا من إدراج التخطيط البياني وإضافة العناوين المختلفة له. لكن ربما ترغب في نقل التخطيط من مكانه إلى مكان آخر.

١. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Location** "الموقع" انقر زر **Move Chart** "نقل التخطيط" سيظهر مربع حوارى بعنوان **Move Chart** "نقل التخطيط".



#### مربع **Move Chart** لتحديد مكان التخطيط

لاحظ أن هذا المربع يحتوي على اختيارين الأول **Object in** "كائن في": ومعناه إدراج التخطيط في أي ورقة من أوراق الكتاب. يظهر تلقائياً اسم الورقة التي أدرجت التخطيط بها وعند النقر على  تظهر قائمة لاختيار الورقة المراد وضع التخطيط فيها.

الثاني **New Sheet** "كورقة جديدة": ومعناها خلق ورقة جديدة ووضع التخطيط فيها مع إمكانية إعطاء أي اسم لهذه الورقة الجديدة

٢. حدد الورقة التي ترغب في وضع التخطيط بها أو اختيار وضعه في ورقة جديدة.

٣. انقر **OK** للموافقة على التخطيط وبالتالي إظهاره داخل الورقة. سيختفى المربع الحوارى ويظهر التخطيط البياني مباشرة داخل الورقة النشطة يعني سيبقى مكانه.

عندما يظهر التخطيط البياني قد يخفي الخلايا الموجودة أسفله ولتحريكه قم بالنقر على التخطيط ثم سحبه إلى المكان المراد وضعه فيه بعيداً عن الخلايا المحتوية على بيانات

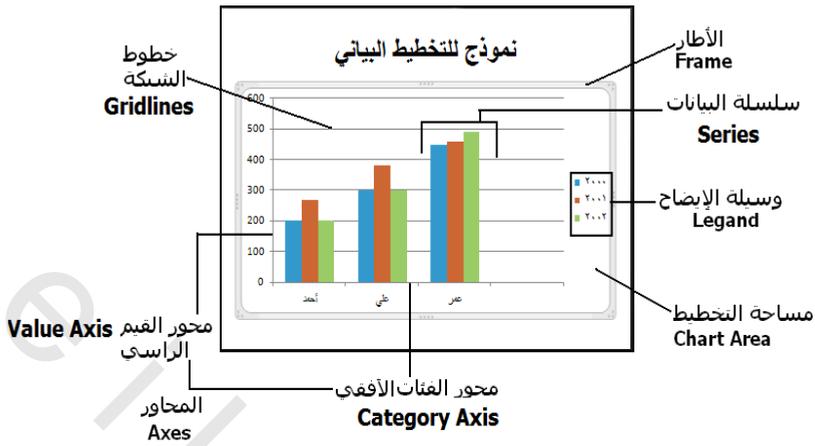


بهذا تكون انتهيت من إنشاء التخطيط وإضافة العناوين المناسبة للتخطيط وللمجموعات، ويكون هذا التخطيط جزء من المصنف ولذلك يسمى تخطيط متضمن (**Embedded Chart**).

بمعنى أن أى تغييرات تطرأ على البيانات الموجودة فى صفحة البيانات سيتأثر بها التخطيط البياني وسيغير ليوافقها.

#### المصطلحات المرتبطة بالتخطيطات *Chart elements*

يتكون التخطيط من عناصر مثل عنوان التخطيط وناحية التخطيط وناحية الرسم وسلسلة البيانات ونقاط البيانات والمحاور كما هو موضح بالشكل.



شكل ١-٦٢ عناصر التخطيط المختلفة

### حفظ التخطيط Saving a chart

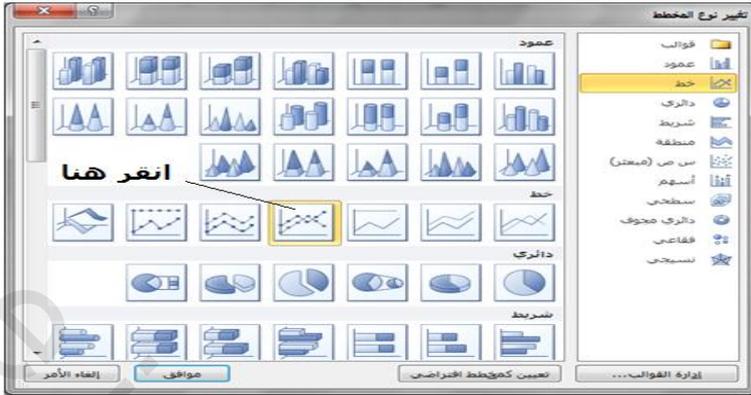
كل من التخطيط الموجود بالورقة "المبيعات الربعية" والتخطيط الموجود بالورقة "تخطيط المبيعات" موجود داخل المصنف وعندما تحفظ المصنف سيقوم Excel 2010 بحفظ جميع الأوراق الموجودة بالكتاب بما تحتوي عليه من بيانات أو تخطيطات. لحفظ الكتاب بالوضع الجديد انقر أداة الحفظ  أو اختر أمر Save As من معاينة الكواليس لحفظ الكتاب باسم جديد

### تعديل التخطيط وتغيير نوعه Changing chart type

شرحنا حتى الآن نوع واحد من التخطيطات وهو التخطيط بالأعمدة (Column) يتيح Excel 2010 أنواع أخرى من التخطيطات مثل التخطيط الخطي (Line) أو الدائري (Pie) أو الشريط (Bar).

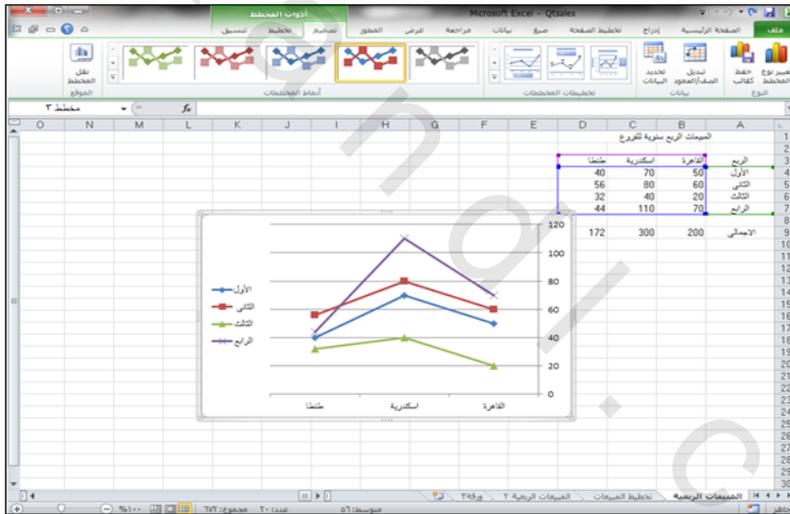
١. انقل المؤشر داخل التخطيط ثم انقر زر الفأرة لاختيار التخطيط. إذا كان التخطيط مختاراً فلست محتاجاً لهذه الخطوة. إذا كان التخطيط مختاراً سيظهر بروز يحيط بالتخطيط.

٢. من التبويب Design "تصميم" ومن مجموعة Type "نوع" انقر زر Change Chart Type "تغيير نوع التخطيط" سيظهر المربع الحواري Change Chart Type لاختيار الشكل المطلوب للتخطيط. اختر الفئة Line "خط" ثم انقر رابع شكل Line with Markers "خطي بعلامات". ثم انقر OK "موافق".



مربع Change Chart Type

٣. يتغير التخطيط إلى تخطيط بالخطوط. كل خط بلون ويمثل كل خط مبيعات فرع وتظهر علامات علي الخط لتبين مبيعات كل ربع داخل الفرع.



تخطيط خطي

٤. افتح مربع change chart type مرة ثانية، ومرر نزولا حتي تصل إلي الفئة "الشريط" ثم انقر **Stacked bar in 3-D** ثم انقر OK يتغير شكل التخطيط إلي النوع الذي أخترته.

يصلح التخطيط بالدائرة في الحالات التي يتم فيها مقارنة عنصر واحد فقط مثل مبيعات فرع معين. أما الحالات التي تشتمل على أكثر من عنصر مثل الممثل الذي بين أيدينا فلا يصلح معه هذا النوع من التمثيل البياني.



### تكبير التخطيط أو تصغيره *Resizing a chart*

- يظهر حول التخطيط برواز في حالة اختياره فقط. ويظهر علي البرواز ثمانية مقابض كل مقبض عبارة عن ثلاث نقاط. تستخدم هذه المقابض الموجودة علي أضلاع البرواز وأركانه لتكبير أو تصغير التخطيط. فمثلا زوايا البرواز تستخدم لتكبير التخطيط أفقيا ورأسيا والأضلاع تستخدم لتكبير التخطيط أفقيا فقط أو رأسيا فقط حسب اتجاه سحب المؤشر.
1. انقل المؤشر داخل التخطيط ثم انقر زر الفأرة لاختيار التخطيط إذا كان التخطيط مختاراً فلست محتاجاً لهذه الخطوة.
  2. ضع مؤشر الفأرة في زاوية البرواز المحيط بالتخطيط. يتحول المؤشر إلي سهم ذو رأسين هكذا .
  3. اسحب للداخل لتصغير التخطيط أو للخارج لتكبيره، وعندما تحصل علي الحجم المناسب ثم ارفع يدك من علي الزر.

### حذف التخطيط *Deleting a chart*

لحذف تخطيط لعدم حاجتك إليه انقر التخطيط أولاً لاختياره ثم اضغط مفتاح **Del** من لوحة المفاتيح.

### اختيار تنسيق التخطيط *Changing chart format*

1. نشط التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Themes** "نسق" انقر زر **Colors** "ألوان" تظهر قائمة بالألوان المتاحة بمجرد التأشير إلي أحد الألوان يظهر أثره علي التخطيط عملاً بمفهوم المعاينة الحية. انقر اللون الذي تترشح إليه.
2. من مجموعة **Themes** "نسق" أيضاً انقر زر **Font** "خط". تظهر قائمة بالخطوط المتاحة. بمجرد التأشير علي أحد هذه الخطوط يظهر شكله علي التخطيط، انقر نوع الخط الذي يناسبك.
3. إذا اردت تغيير تأثيرات التخطيط انقر زر **Effect** "تأثير" من مجموعة **Themes** "نسق". ومن القائمة التي ستظهر اختر التأثير التي تريده.

## ٦ التحكم في الطباعة

### طباعة ورقة العمل

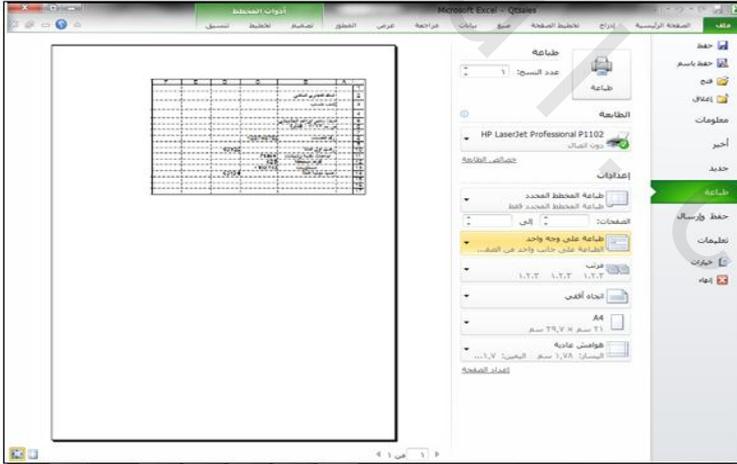
كما قدم Excel 2010 العديد من المفاهيم الجديدة قدم أيضاً مفاهيماً جديدة لطباعة المستندات ومنها مفهوم طريقة عرض تخطيط الصفحة **Page Layout View** الذي يسهل عليك التعامل مع الرأس وتذييل صفحات مستندك بدون استخدام أوامر وقوائم ومربعات حوارية مرهقة، كما دعم Excel 2010 ميزة طباعة صفحات فردية وصفحات زوجية منفصلة التنسيق، وميزة استخدام رأس صفحة أولي مختلف عن باقي النص. بإضافة إلي استخدام الألوان والصور في رأس وتذييل الصفحات.

### طباعة ورقة العمل بدون إعداد (طباعة سريعة)

ورقة العمل يمكن أن تشتمل على أكثر من صفحة ولذلك يمكن اعتبارها مستند قائم بذاته. لطباعة ورقة العمل كما هي حسب المواصفات التي يحددها "أكسل"، أو المختارة لإعداد صفحة الطباعة.

١. افتح المصنف الذي يحتوي علي الورقة المطلوب طباعتها.

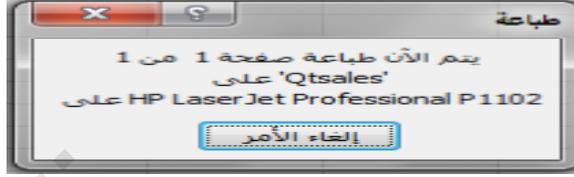
٢. انقر التبويب **File** "ملف" ثم من معاينة الكواليس انقر **Print** "طباعة" تظهر صفحة الطباعة داخل معاينة الكواليس كما في الشكل التالي يظهر في صفحة الطباعة الخيارات التي تتحكم في الطباعة والطابعة ويظهر أيضاً معاينة تمهيدية للمصنف أو ورقة العمل في الجهة المقابلة.



صفحة الطباعة داخل معاينة الكواليس

٣. من المجموعة **Settings** "إعدادات" تأكد أن الخيار **Print Active sheet** "طباعة أوراق نشطة" محلياً.

٤. من الخيارات التي تظهر في اللوح الأوسط انقر **Print** "طباعة" ، بمجرد اختيار أمر الطباعة ستظهر رسالة لتعلمك أن طباعة المستند جارية وتتيح لك الرجوع عن عملية الطباعة. إذا قررت الرجوع عن عملية الطباعة انقر زر **إلغاء الأمر** من داخل المربع الحوارى



رسالة طباعة الورقة

إذا كان المستند صغيراً فإن رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة جداً ثم تختفي بمجرد أن تبدأ الطباعة في طباعة المستند، أما في حالة المستندات الكبيرة فإن الرسالة تبقى على الشاشة لمدة أطول.



### التحكم في خيارات الطباعة *Printing Options*

كوضع افتراضي يقوم **Excel 2010** بطباعة المستند كله بالكامل ويتم اختيار الطباعة الافتراضية ولكنك تستطيع تحديد عدد معين من الصفحات أو مدي معيناً داخل الورقة أو اختيار طباعة أخرى. أو تغيير اتجاه ورقة الطباعة وتغيير حجمها.... الخ.

للتحكم في المزيد من خيارات الطباعة يمكنك الاستعانة بالخيارات الموجودة في صفحة الطباعة **Print** داخل معاينة الكواليس .

تأكد أن الصفحة **Print** "طباعة" داخل معاينة الكواليس ظاهرة أمامك ثم أجر الخطوات الآتية.

#### تحديد عدد النسخ

لتحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها اكتب العدد المناسب أمامك من الخانة **Copies** "نسخ" أو انقر أزرار الزيادة والنقصان للحصول علي العدد المطلوب.

#### اختيار بعض صفحات الورقة لطباعتها

من معاينة الكواليس ومن المجموعة **Settings** "إعدادات" اكتب رقم أول صفحة تريد طباعتها أمام **Pages** "صفحات" يمكنك استخدام أزرار الزيادة والنقصان بدلاً من الكتابة ورقم آخر صفحة أمام **To** "إلى".

### اختيار الطباعة

من معاينة الكواليس انقر السهم الموجود بخانة **Printer**. تظهر قائمة تشتمل على أنواع الطابعات الموجودة والمعرفة لنظام **Windows** وتظهر الطابعة الحالية تحت الشريط المضاء. إذا كان عندك أكثر من طابعة اختر الطابعة التي تريدها من بين أسماء الطابعات المعروضة .

### اختيار مادة الطباعة

تحت **Setting** "إعدادات" انقر السهم الموجود أمام **Print What** "طباعة ماذا" ثم من القائمة المنسدلة حدد واحد من ٤ اختيارات

- الاختيار **Active Sheet(s)** "الورقة النشطة": وهم الخيار الافتراضي والذي يمكنك من طباعة ورقة عمل النشطة أو المحددة فقط .
- الاختيار **Entire Workbook** "المصنف بالكامل": عند تحديد هذا الخيار يقوم **Excel 2010** بطباعة كل الأوراق الموجودة في المصنف .
- الاختيار **Selection** "التحديد" : في حالة رغبتك في طباعة الأجزاء المحددة فقط من ورقة العمل .
- **Ignore Print Areas** : لتجاهل مساحات الطباعة المحددة وطباعة المصنف كله.

### ترتيب الطباعة

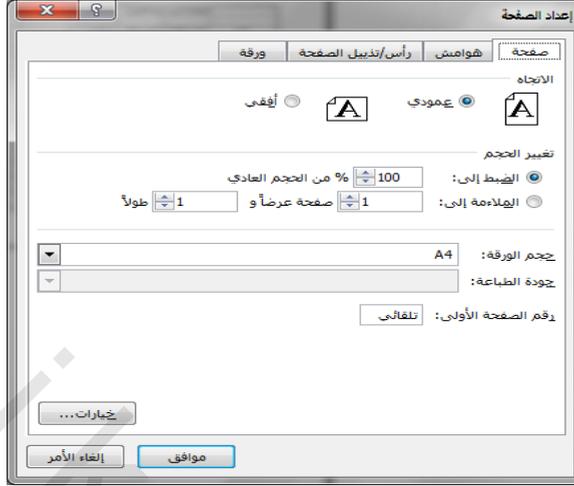
في حالة طباعة أكثر من نسخة يمكنك النقر أمام **Collated** "تجميع" تحت المجموعة **Setting** "إعدادات" ثم انقر طباعة النسخ بترتيب الصفحات **1,2,3,1,2,3,1,2,3** أو بترتيب الصفحات **1,1,1,2,2,2,3,3,3** وهكذا .

### تغيير إتجاه ورقة الطباعة:

في معاينة الكواليس، تحت المجموعة **Setting** "إعدادات" انقر الزر **Landscape Orientation** "اتجاه"، ومن اللائحة التي تظهر انقر **Orientation** "اتجاه أفقي" أو انقر **Portrait orientation** "اتجاه عمودي". يغير **Excel 2010** اتجاه ورقة العمل.

### تغيير حجم الورقة

في معاينة الكواليس تحت المجموعة **Setting** "إعدادات"، انقر سهم الزر **Scaling** "تغيير الحجم"، ثم من القائمة التي تظهر انقر **Custom Scaling Options** "خيارات تغيير الحجم المخصصة". إذا لم تكن حددت حجماً سيظهر بالزر عبارة **No Scaling** "دون تغيير الحجم". تظهر الصفحة **page** "صفحة" في مربع الحوار **page Setup** "إعداد الصفحة"



مربع حوار إعدادات صفحة الطباعة

في الحقل **Scale** "تغيير الحجم" وأمام **Adjust to** اكتب **80%** ثم انقر **Ok**. يغير **Excel 2010** حجم ورقة العمل إلى **80%** من حجمها الأصلي.

#### اختيار حجم الورقة

من معاينة الكواليس تحت المجموعة **Settings** "إعدادات" انقر السهم أمام الحجم، ومن القائمة التي تظهر حدد حجم ورقة الطباعة.

#### معاينة أوراق العمل تمهيدياً قبل طباعتها *Previewing a worksheet*

يمكنك معاينة ورقة العمل في **Excel 2010** مثلماً سَطيع بنقر علامة التبويب **File** "ملف" ثم نقر **print** "طباعة" في اللوح الأيسر. عندما تفعل ذلك، يعرض **Excel 2010** ورقة العمل النشطة في معاينة الكواليس، التي تتضمن معاينة تمهيدية لورقة العمل المطبوعة.

عندما يعرض **Excel 2010** ورقة عملك في معاينة الكواليس، سيبيئها مثلماً سَطيع بإعداداتها الحالية. في أسفل معاينة الكواليس، يحدّد **Excel 2010** عدد الصفحات التي ستتطلبها ورقة العمل عندما تُطبع ورقم الصفحة التي تعانها.

عندما تعرض مصنفاً في معاينة الكواليس، يمكنك رؤية الصفحة المطبوعة التالية بضغط المفتاح **page Down**، للانتقال إلى الصفحة السابقة، اضغط المفتاح **page up**. يمكنك استعمال الأسهم السابقة والتالية في أسفل معاينة الكواليس، كتابة رقم صفحة في مربع الصفحة الحالية، أو التمرير في الصفحات باستعمال شريط التمرير العمودي في الحافة اليسرى في معاينة الكواليس.



obeikandi.com

الجزء الخامس  
أساسيات قواعد البيانات  
باستخدام Access 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي  
تجعلك قادرا على:

- تشغيل البرنامج وإنهائه، والتعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج.
- المفاهيم المرتبطة بقواعد البيانات والتعامل مع ملفات قواعد البيانات.
- إنشاء الجداول والتحكم فيها.
- تصميم الجداول في طريقة عرض التصميم.
- استخدام النماذج.
- الاستعلامات.
- إنشاء التقارير واستخدامها.

## 1 مقدمة عن قواعد البيانات عموماً وبرنامج قواعد البيانات Access

نحتاج أولاً إلى تعريف ماذا نقصد عندما نتكلم عن البيانات أو المعلومات أو قواعد البيانات لأن هذه المصطلحات شائعة وستراد كثيراً في هذا الكتاب.

### البيانات Data

هي الأرقام أو الحروف أو الرموز أو الكلمات القابلة للمعالجة بواسطة الحاسب مثل الرقم "٦٥" أو كلمة "بيانات".

### المعلومات Information

هي بيانات تم تنظيمها أو معالجتها لتحقيق أقصى استفادة منها. مثلاً الرقم ٦ والرقم ٥ إذا استخدمنا في عملية الضرب ٦×٥ أصبحا معلومة مفيدة.

### ماهي قواعد البيانات؟ What are Databases

قواعد البيانات هي أساس المعاملات التجارية وتبادل المعارف ، بدون قواعد البيانات ما كان هناك شيء اسمه ويب ولا تبادل البيانات بين مستخدمي الإنترنت في جميع أنحاء المعمورة. وما استطاع شخص أن يتعامل ببطاقة الائتمان و لا أن يسحب نقوده من ماكينات الصرف الآلي المنتشرة في جميع أنحاء العالم ولا كانت هناك خدمات متطورة في المؤسسات الضخمة مثل شركات الطيران حيث يقوم نظام الحجز الآلي المباشر علي قاعدة بيانات.

إذن قواعد البيانات هي تجميع لكمية كبيرة من المعلومات أو البيانات وعرضها بطريقة أو بأكثر من طريقة تسهل الاستفادة منها. فمثلاً دليل الهاتف الذي يشتمل على أسماء وعناوين وأرقام هواتف سكان مدينة القاهرة يمكن أن نعتبره قاعدة بيانات، وتحقق الاستفادة من قاعدة البيانات هذه بإدخال رقم المشترك والحصول على اسمه وعنوانه أو إدخال اسم المشترك والحصول على رقم هاتفه وعنوانه... وهكذا.

### نظم إدارة قواعد البيانات العلائقية RDBMS

هي مجموعة من البرامج الجاهزة التي تقوم بتنفيذ جميع الوظائف المطلوبة من قاعدة البيانات العلائقية فمثلاً بعد إضافة عملاء جدد في دليل الهاتف لمدينة القاهرة، فإنك تحتاج لإعادة ترتيب أسماء المشتركين أبجدياً أو لترتيب عناوينهم، مثل هذا العمل يطلق عليه إدارة قاعدة البيانات. والبرنامج الذي يسمح بتخزين البيانات واستعادتها من قاعدة بيانات علائقية يسمى نظام إدارة قاعدة البيانات العلائقية أو

### Relational Database Management System

### وظائف نظم إدارة قواعد البيانات Common uses of databases

تشارك نظم إدارة قواعد البيانات في مجموعة من الوظائف يمكن تلخيصها فيما يلي :

- إضافة معلومة أو بيان جديد إلى الملف.
- حذف البيانات القديمة والتي لم تعد هناك حاجة إليها.
- تغيير بيانات موجودة تبعاً لمعلومات استُحدثت.
- البحث والاستعلام عن معلومة أو معلومات محددة.
- ترتيب وتنظيم البيانات داخل الملفات.
- عرض البيانات في شكل تقارير أو نماذج منظمة.
- حساب المجموع النهائي أو المجموع الفرعي أو المتوسط الحسابي لبيانات مطلوبة.

### تنظيم البيانات داخل قاعدة البيانات How a database is organized

تستخدم قاعدة البيانات Access 2010 النظام العلائقي Relational Database لربط ملفات

وتنظيمها. ولتقريب مفهوم قواعد البيانات التي تستخدم الملفات ذات العلاقة المشتركة نوضح ما يلي :

تُخزن المعلومات المطلوبة لقاعدة البيانات داخل جداول، وتُوضع هذه الجداول على أحد وسائط التخزين المساعدة مثل القرص المغناطيسي. ويشتمل كل جدول على مجموعة من السجلات Records، ويحتل كل سجل سطراً داخل الجدول، ويُقسم كل سجل إلى عدد من الحقول تسمى Fields. ولتقريب هذا المعنى نضرب المثال التالي:

إذا أردنا اعداد دليل تليفونات لسكان مدينة القاهرة وبفرض أن الملف المطلوب يشتمل على البيانات التالية:

رقم المشترك الاسم العنوان رقم الهاتف

فإن عناصر البيانات يجب أن تتمثل في جدول بحيث تظهر كما هي موضحة بالشكل التالي:

| حقول        |               |             |            |
|-------------|---------------|-------------|------------|
| رقم المشترك | الاسم         | العنوان     | رقم الهاتف |
| ١           | مصطفى الحسيني | مدينة نصر   | ٤٣٣٦٧٥٤    |
| ٢           | محسن عبد الله | مصر الجديدة | ٢٤٨٤٣٥٤    |
| ٣           | فاروق الجمال  | المطرية     | ٢٥٠٥٦٤٣    |

دقق النظر في هذا الجدول الذي يمثل ملف قاعدة البيانات تجد أنه يتكون من الآتي:

- جدول البيانات Database Table: ويتكون من وحدات منفصلة ومتميزة عن بعضها

ومتساوية في مساحتها، تسمى كل وحدة سجل **Record** وفي هذا المثال فإن الملف يشتمل على ٣ سجلات.

• سجل **Record**: يحتوى على معلومات تخص هذا السجل مثل المعلومات المتوفرة عن المشترك في الهاتف وهي هنا الاسم والعنوان ورقم الهاتف. وتسمى العناصر التي يتكون منها السجل حقل **Field**.

• حقل **Field**: وهو أحد مكونات السجل ويحتوى على معلومة واحدة محددة مثل رقم الهاتف، وفي هذا المثال يقسم السجل إلى ٤ حقول هي رقم المشترك والاسم والعنوان ورقم الهاتف، وتبقى أسماء الحقول ثابتة في جميع السجلات رغم اختلاف محتوياتها من سجل لآخر.

### ما هو برنامج **MS Access 2010** "What's Microsoft Access 2010"

بخلاف جميع أفراد عائلة **Microsoft Office**. تنفرد **Access 2010** بكونها الأكثر أهمية والأكثر كفاءة والأكثر طلبا. بينما يستطيع أى شخص ذو خبرة بسيطة استخدام **Word** أو **Excel**، لا بد أن يحصل من يريد تصميم قاعدة بيانات جديدة على قسط من الدراسة أو التدريب الذى يؤهله لبناء قاعدة بيانات يمكن الاستفادة منها.

باستخدام قاعدة بيانات **Access 2010** يمكنك إدخال وإدارة كمية هائلة من البيانات لأغراض كثيرة قد تكون أغراض تجارية أو حتى أغراض شخصية، إذا كان سبق لك استخدام قائمة بيانات أو قاعدة بيانات بسيطة مثل تلك التى يوفرها **Excel** لأداء أعمال بسيطة، فستكتشف أن **Access 2010** عالم آخر، فهى تتمتع بكفاءة عالية وذلك لقدرتها على إدارة وربط عدد كبير من جداول البيانات، وإنشاء تطبيقات قوية باستخدام لغة برمجة قوية.

### تشغيل البرنامج وإنهائه **Starting and exiting Access 2010**

لتشغيل برنامج **Access 2010** تأكد أن نظام **Windows** يعمل وأن مجموعة **Microsoft Office 2010** سبق تثبيتها على الجهاز ، تابع الخطوات التالية :

١. من سطح المكتب انقر زر **Start** "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة **Start** "ابدأ"، وجه المؤشر إلى **All Programs** "كافة البرامج" ، تظهر قائمة البرامج على يمين قائمة **Start** "ابدأ".

٢. من قائمة **All Programs** "كافة البرامج" انقر زر **Microsoft Office** ومن القائمة التابعة

اختر **Microsoft Access 2010**

بمجرد تشغيل **Access 2010** يفتح البرنامج تلقائيا نافذة تسمى **Backstage View** "معاينة الكواليس".



نوضح فيما يلي العناصر التي تتكون منها الشاشة الافتتاحية لبرنامج Access 2010 لتتمكن من متابعة الشرح في الفصول التالية:

### فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring Access 2010 Window

تتكون الشاشة الافتتاحية لبرنامج Access 2010 والموجودة بشكل 1-2 من عناصر مألوفة لك من الإصدارات السابقة وعناصر أخرى جديدة نوضحها فيما يلي:

#### الشريط Ribbon

عندما تقوم بتنشيط أحد التبويبات الموجودة في أعلى نافذة البرنامج يظهر شريط يشتمل على أدوات خاصة بهذا التبويب ويختلف الشريط تبعاً للتبويب النشط. يأتي هذا الشريط وبه التبويبات الأربعة الأساسية فقط.



شكل لأحد الأشرطة الرئيسية وهو شريط Home "الصفحة الرئيسية"

#### التبويبات Tabs

التبويبات Home "الصفحة الرئيسية" و Create "إنشاء" و External Data "البيانات الخارجية" و Database Tools "أدوات قاعدة البيانات" تعد من التبويبات الرئيسية والأساسية في البرنامج وهي تتفاوت قليلاً في أدواتها حسب تغيير الكائنات وعرض النافذة ودرجة نقاء الشاشة، حيث يقوم Access 2010 بعرض أو إخفاء أزرار الأوامر حسب الحاجة إليها.



التبويبات الأربعة الرئيسية فقط

#### شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات Access 2010 ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أي أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أي تبويب من

تبويبات الشريط Ribbon ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر **Customize Quick Access Toolbar** "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" الذي يظهر على يمين أزرار الشريط المعروضة ومن القائمة التي تظهر اختر الأمر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد" و **Open** "فتح".



تخصيص شريط الوصول السريع

انقر أمر **New** "جديد" تظهر علامة ✓ أمام الأمر دلالة على اختياره. يظهر شريط أدوات الوصول السريع بعد إضافة أمر **New** "جديد" إليه كما في الشكل.



زر **New**

شريط التشغيل السريع بعد إضافة زر **New** إليه

التبويب **File** "ملف"

الأوامر المتعلقة بإدارة قواعد البيانات يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة قواعد البيانات التي تتفاعل مع نظام التشغيل **Windows** مثل **Save** "حفظ" و **Save As** "حفظ باسم" و **Open** "فتح" و **Close** "إغلاق" تتوفر في أعلي اللوح.

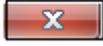
يظهر أمر جديد يسمى **Save&Send** "حفظ وإرسال" في طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس"، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر **info** "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح.

#### لوحة التنقل **Opening Navigation pane**

يمكنك هذا الزر  من فتح لوحة التنقل والتي من خلالها يمكنك تحديد طريقة عرض كائنات قاعدة البيانات الموجودة أمامك، وستشرح طرق عرض الكائنات بالتفصيل فيما بعد.

#### إنهاء "أكسس" **Exiting Access**

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء **Access 2010**. عندما تختار إنهاء **Access 2010** في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حوارى للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

لإغلاق **Access 2010** نهائياً والرجوع إلى "سطح المكتب" افتح التبويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التي تظهر اختر **Exit** "إنهاء". أو انقر زر الإغلاق  الموجود في أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج.

## ٢ المفاهيم المرتبطة بقواعد البيانات والتعامل مع ملفات قواعد البيانات

الفرق بين مصمم قاعدة البيانات ومسئول قاعدة البيانات ومستخدم قاعدة البيانات

### مصمم قاعدة البيانات Database Designer

هو الشخص الذي يقوم بتصميم قواعد البيانات ابتداء من شكل جداول البيانات والنماذج المستخدمة لإدخال البيانات وشكل التقارير والمخرجات وتصميم العلاقة بين جداول قاعدة البيانات ويجب أن يكون هذا الشخص مؤهل ومدرب جيداً لهذا الأمر وهو عادة يكون في وظيفة مرموقة مثل مبرمج قواعد البيانات أو محلل النظم.

### مسئول قاعدة البيانات Database Administrator

هذا الشخص المسئول عن إعطاء صلاحيات للمستخدمين بالتعديل في قاعدة البيانات أو حتى فتحها والاطلاع عليها. وعادة يخصص كلمة مرور لكل مستخدم ويحدد له الصلاحيات الممنوحة له. فبعض الأفراد يسمح لهم بالاطلاع على البيانات أو إدخالها فقط وبعض الأفراد يسمح لهم بتعديل البيانات. ومن أهم الوظائف التي يقوم بها مسئول قاعدة البيانات كذلك عمل نسخ احتياطية من قاعدة البيانات واستعادتها إذا لزم الأمر.

### مستخدم قاعدة البيانات Database User

هو الشخص الذي يقوم بوظائف إدخال البيانات أو باسترجاعها بطرق شتى مثل الاستعلامات والنماذج والتقارير كما يقوم بصيانة قاعدة البيانات بمعنى تعديلها بالإضافة أو الحذف أو التغيير.

### التخطيط لقاعدة البيانات Database planning

لاشك أن التخطيط الجيد لقاعدة البيانات يسهل عليك الحصول على البيانات التي تحتاجها دون تكرار أو فقد لها. قبل الشروع في إنشاء قاعدة بيانات يجب أن تحدد ماهي البيانات التي ستحتاج إليها. فكر في الإجراءات التي تريد أداءها على البيانات وفي النتائج التي تريد الحصول عليها منها. وفي الطريقة التي تريد تنظيمها بها. اسأل نفسك عدة أسئلة من نحو:

كم عدد الجداول التي أحتاجها؟ ما نوع الحقول التي أريد وضعها في كل جدول؟ ما نوع التقارير والاستعلامات التي أنوى الحصول عليها؟ ربما يجب أن تقضى بعض الوقت في التخطيط على الورق لتوضيح كيفية تجميع المعلومات في جداول. وعلاقة كل جدول بالجدول الأخرى. إن قضاء بعض الوقت للتخطيط مقدماً لقاعدة البيانات يمكن أن يوفر عليك الكثير من الوقت فيما بعد، وربما أيضا يجنك الوقوع في كثير من المشاكل.

فمثلاً لو أن المدير طلب منك إعداد قاعدة بيانات لمتابعة العناصر الآتية:

- سجلات الموظفين
- مرتبات الموظفين
- الدورات التدريبية للموظفين

في هذه الحالة لا بد أن تضع في اعتبارك عند تصميم قاعدة بيانات التي تسمح بإدارة هذا النظام أن تحفظ بيانات كل كائن من الكائنات الثلاثة في جدول على حده، ويجب أن يشمل نظام قاعدة البيانات على وسيلة لربط هذه الكائنات أو الجداول مع بعضها.

فيما يلي بعض الإرشادات التي يمكنك الأخذ بها عند تخطيط تصميم قاعدة البيانات هذه:

- الهدف من قاعدة البيانات
- عدد الجداول ونوع البيانات التي سيحتويها كل جدول
- الحقول التي ستضعها في كل جدول
- كيفية إدخال البيانات إلى الجداول
- نوع البيانات التي تريد استرجاعها من قاعدة البيانات
- أنواع التقارير التي تريد الحصول عليها.

### المكونات الأساسية لقاعدة البيانات Basic database Component

- جداول **Tables** : تقوم بتخزين بيانات، ويعتبر الجدول العمود الفقري لأي قاعدة بيانات، حيث يشتمل على البيانات الأساسية التي تحتاجها للتعامل مع بقية كائنات قاعدة البيانات
- نماذج **Forms**: تقوم بعرض بيانات من جداول أو استعلامات، ويمكن أن تستخدم لإدخال البيانات، أو عرضها، أو تحريرها.
- استعلامات **Queries**: تقوم بتجميع البيانات التي تطلبها من جدول أو أكثر.
- تقارير **Reports**: تقوم بتلخيص البيانات وعرضها أو طباعتها من الجداول والاستعلامات.
- وحدات ماكرو **Macros**: تقوم بأداء المهام التي يتكرر استخدامها أو التي تحتاج لاستخدامها أكثر مرة بدون الحاجة إلى البرمجة.

- وحدات نمطية **Modules**: تقوم بتخزين كود **Access VBA** الذي يمكنك كتابته لأداء مهمة معينة داخل قاعدة البيانات.

وفيما يلي نوضح كيف يمكنك إنشاء قاعدة البيانات باستخدام القوالب أو إنشاء قاعدة بيانات فارغة.

### التعامل مع ملفات قواعد البيانات

ستعرف فيما يلي مفاهيم أساسية عن كيفية إنشاء ملف قاعدة بيانات جديدة، وفتح ملف جديد وحفظه.

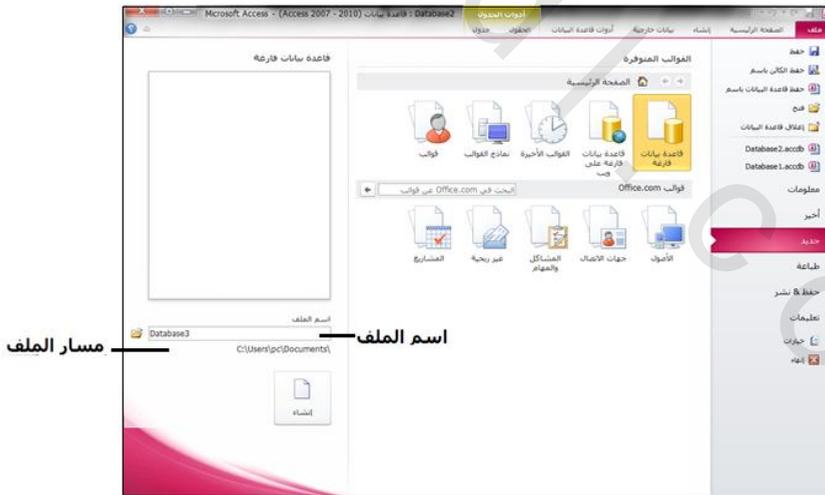
#### إنشاء قاعدة بيانات

قبل إنشاء الجداول، يجب إنشاء قاعدة بيانات، ويمكن إنشاء قاعدة البيانات بإحدى طريقتين الأولى: باستخدام القوالب التي تقوم نيابة عنك بإنشاء الجداول والنماذج والتقارير التي ستحتاجها والثانية: إنشاء قاعدة بيانات فارغة بدون استخدام القوالب ثم إنشاء الجداول والتقارير والنماذج التي ستحتاجها يدوياً.

#### إنشاء قاعدة بيانات فارغة *Creating a new blank database*

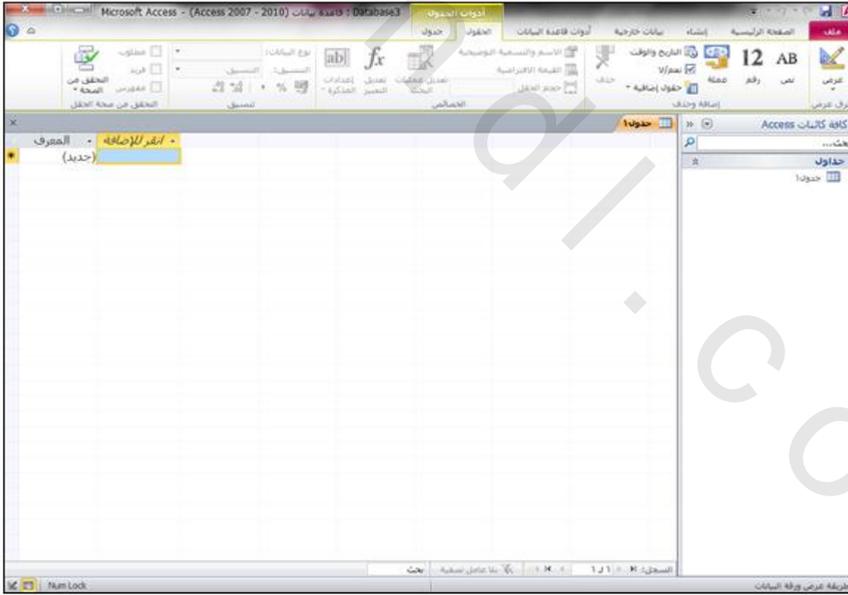
لإنشاء قاعدة بيانات فارغة (ستقوم بالتدريب عليها خلال فصول هذا الكتاب) تابع الخطوات الآتية:

1. قم بتشغيل **Access 2010** ستظهر تلقائياً لوحة **New** "جديد".
2. من أعلى نافذة **Access 2010** ثم انقر فوق **Blank database** "قاعدة بيانات فارغة". يظهر في الجانب الأيمن من لوحة **New** "جديد" معاينة لقاعدة البيانات الفارغة ويوجد أسفلها مسار ملف قاعدة البيانات والاسم المقترح لها.



إنشاء قاعدة بيانات فارغة

٣. من قسم **Blank Database** "قاعدة بيانات فارغة" الموجود في الجهة اليمنى من اللوحة وفي مربع **File Name** "اسم الملف" استبدل الاسم المقترح لقاعدة البيانات باسم يناسبك وليكن **Sales** ستتولى **Access 2010** إضافة الامتداد **.accdb**. لهذا الاسم.
٤. لاحظ أن مكان قاعدة البيانات سيتم تحديده بشكل افتراضي من قبل البرنامج ويظهر هذا المسار أسفل مربع **File Name** "اسم الملف"، إذا أردت تغيير مسار ومكان الملف انقر زر **Browse** "الاستعراض بحثاً عن الموقع المراد وضع قاعدة البيانات فيه" الموجود بجوار مربع **File name** "اسم الملف"، يظهر المربع الحوارى **File new Database** "ملف قاعدة البيانات الجديدة".
٥. حدد المكان الجديد لقاعدة البيانات ثم انقر **Ok** "موافق" يغلق المربع الحوارى وترجع إلى لوحة **New** "جديد".
٦. انقر زر **Create** "إنشاء". تقوم **Access 2010** بإنشاء قاعدة بيانات جديدة فى المجلد الذى قمت بتحديدده وبعد ثوان يظهر إطار قاعدة بيانات الجديد بالاسم الذى اخترته كما فى الشكل. مشتملة على جدول جاهز لإدخال البيانات.



إطار قاعدة بيانات فارغة لا تشتمل على أي بيانات.

تتولى **Access 2010** إضافة الامتداد الجديد **.accdb**. إلى الاسم الذى اخترته وتظهر نافذة **Access 2010** وبها عنوان قاعدة البيانات. يشتمل شريط العنوان على اسم قاعدة البيانات الذى

اخترته في الخطوة السابقة بالإضافة إلى عبارة (Access 2010) بجوار الاسم وهذا يعني أن قاعدة بيانات Sales تم إنشائها بتنسيق Access 2010.

تقوم Access 2010 تلقائياً بإنشاء جدول بيانات فارغ بالاسم Table1 وتفتحه تلقائياً في طريقة عرض صفحة البيانات Datasheet View ويظهر المؤشر تحت عمود Click to add انقر للإضافة" يتم إدخال البيانات إلى صفحة البيانات بنفس طريقة إدخال البيانات إلى ورقة العمل في برنامج Microsoft Excel. كلما قمت بكتابة عمود في جدول البيانات يتم تعريف حقل جديد لهذا الجدول. إذا لم ترغب في إدخال معلومات لجدول البيانات وهذا ما ننصح به في هذا المستوى من الدراسة. انقر زر الإغلاق  الذى يخص هذا الجدول (زر إغلاق الجدول وليس زر إغلاق قاعدة البيانات). إذا كنت أجريت أى تعديلات أو أدخلت معلومات إلى الجدول ستسألك Access 2010 هل تريد حفظ التعديلات أم لا، انقر No لأننا لا نرغب في حفظ بيانات الجدول الآن.

ستتعرف فى الفصول القادمة على أنواع الحقول التى يمكن إدخالها وعلى كيفية تصميم جداول البيانات وخصائصها.

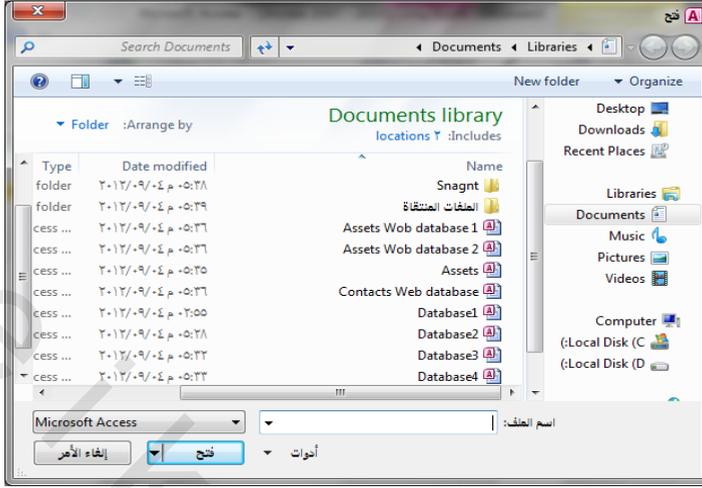


### فتح قاعدة بيانات موجودة Opening a database

لفتح قاعدة بيانات موجودة، ابدأ تشغيل Access 2010 إذا كنت أغلقتها، ثم اتبع واحدة من الطرق الآتية :

#### فتح قاعدة البيانات من نافذة Backstage "معاينة الكواليس"

- بمجرد تشغيل برنامج Access 2010 تظهر نافذة معاينة الكواليس، انقر التبويب Recent "أخير" ثم من الملفات الموجودة تحت عنوان Recent "أخير" فى هذه النافذة انقر قاعدة البيانات المطلوبة.
- إذا لم يكن الملف من ضمن هذه الملفات المعروضة، انقر زر Open "فتح" يظهر المربع الحوارى Open "فتح".



#### فتح قاعدة البيانات .

حدد اسم المجلد الموجود تحته ملف قاعدة البيانات ومن قائمة ملفات قواعد البيانات المعروضة انقر ملف قاعدة البيانات المطلوب فتحة أو اكتب اسم ملف قاعدة البيانات أمام مربع **File name** "اسم الملف" ثم انقر زر **Open** "فتح". يتم فتح قاعدة البيانات المطلوبة.

#### حفظ ملف قاعدة البيانات

يتم حفظه تلقائياً على المجلد التلقائي بمجرد فتح قاعدة البيانات.

#### إغلاق قاعدة البيانات

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء **Access 2010**. عندما تختار إنهاء **Access 2010** في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حوارى للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

لإغلاق **Access 2010** نهائياً والرجوع إلى "سطح المكتب".

افتح التبويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التي تظهر اختر **Exit** "إنهاء". أو انقر زر الإغلاق

الموجود في أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج.



### ٣ إنهاء الجداول والتحكم فيها

شرحنا في الفصل السابق إنشاء قاعدة البيانات، وفي هذا الفصل نشرح كيف يمكن إنشاء جداول قاعدة البيانات. وتحتاج لإنشاء جداول لقاعدة البيانات التي تنشئها بدون استخدام القوالب أو لإضافة جدول جديد إلى الجداول التي ينشئها لك القالب في حالة اختيار أحد قوالب قواعد البيانات لإنشاء قاعدة البيانات.

سنشرح فيما يلي طريقتين لإنشاء الجداول يمكنك اختيار أى طريقة منها حسب احتياجك لهذه الطريقة وبما يتناسب مع قاعدة البيانات الموجودة لديك.

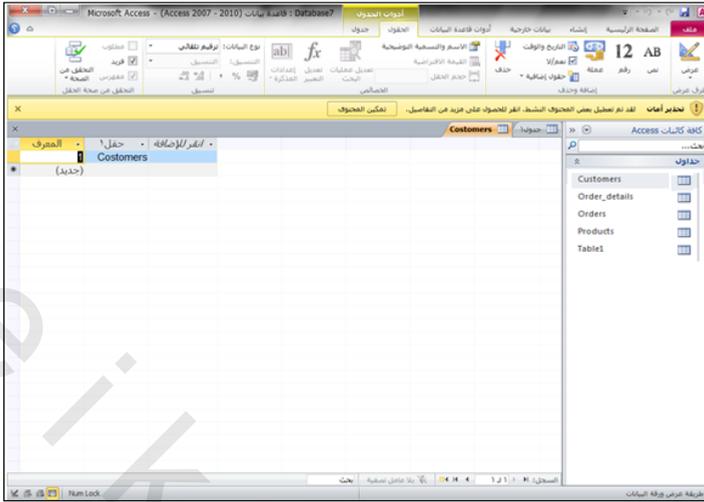
#### إنشاء الجداول باستخدام طريقة صفحة البيانات

#### **Creating tables using Datasheet view**

لإنشاء جدول من خلال طريقة عرض صفحة البيانات افتح قاعدة البيانات التي ستضع بها جدول البيانات المزمع إنشائه ولتكن قاعدة البيانات التي أنشأناها في الدرس السابق باسم Sales.Accdb ثم تابع الخطوات التالية:

١. نشط التبويب **Create** "إنشاء" ومن مجموعة **Tables** "الجدول" انقر زر **Table** "جدول".  
يظهر عرض تصميم الجدول كما في الشكل سنعتبر أن هذا هو أول جدول نقوم بإنشائه حيث يظهر عمود **ID** والخاص بالمفتاح الأساسي ويظهر بجواره عمود فارغ هو **Click to Add** "انقر لإضافة".  
تختار **Access** لأول جدول اسما هو **Table1** ثم **Table 2** لثاني جدول .... وهكذا.  
يذكرك هذا الجدول بالجدول الذى ينشأ تلقائيا عند إنشاء قاعدة بيانات بدون استخدام أي من المعالجات الذى شرحناه عند الحديث عن إنشاء قاعدة بيانات جديدة.

## الجزء الخامس: أساسيات قواعد البيانات باستخدام Access 2010



الجدول الجديد الذى تم إنشاؤه

٢. انقر الارتباط **Click to add** "انقر لإضافة" الذى يظهر فى أعلى الجدول بعد حقل ID. يعرض Access قائمة بأنواع الحقول.



أنواع الحقول التى يعرضها لك Access

٣. انقر فوق الحقل الذى تريد إضافته (وليكن **Number** "رقمى"). تختار **Access** تلقائياً اسماً للحقل وهو **Field 1**.
٤. لأن اسم الحقل لازال محدداً اكتب اسم الحقل (وليكن **Customer\_no** "رقم العميل") ثم اضغط مفتاح الإدخال. يستبدل اسم الحقل التلقائي من قبل **Access** بالاسم الذى كتبته.
٥. كرر الخطوات من ٢ إلى ٤ لإنشاء المزيد من الحقول فى الجدول كما هو موجود فى الشكل.

| رقم العميل | اسم العميل | العنوان | المدينة | E-mail | الهاتف | المشتريات حتى | الملاحظات |
|------------|------------|---------|---------|--------|--------|---------------|-----------|
| 1          |            |         |         |        |        |               |           |
| *          | (جديد)     |         |         |        |        |               |           |

الجدول بعد اختيار الحقول

٦. عندما تنتهي من إدخال مواصفات الحقول. انقر زر إغلاق الجدول. تظهر رسالة تسألك هل تريد حفظ التغييرات في الجدول "Table 1" جدول "١".



رسالة الحفظ التي تظهر

- انقر **No** "لا" لغلاق الجدول بدون حفظ أو **Yes** "نعم" لحفظ الجدول.
- ٧. إذا اخترت **Yes** "نعم" رداً على رسالة الحفظ، سيظهر مربع حوار **Save As** "حفظ باسم" ويظهر بداخله الاسم المختار من قبل قاعدة البيانات.
- ٨. اكتب اسماً للجدول وليكن **Customer** "العملاء" ثم انقر **Ok** "نعم" سيظهر اسم الجدول ضمن كائنات قاعدة البيانات في لوحة التنقل.

لإعادة تسمية حقول الجدول، انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم الحقل ثم أعد كتابة اسم الحقل وعندما تنتهي اضغط مفتاح **Enter**.



## ٤ إنشاء الجداول باستخدام طريقة تصميم الجدول Creating tables using Table Design

### الجدول

إنشاء جدول باستخدام طريقة **Table Design** "تصميم الجدول" هو الطريقة المثلى لإضافة جدول إلى قاعدة البيانات، ولذلك ننصح بشدة باتباع هذه الطريقة عندما تريد إضافة جدول جديد إلى قاعدة البيانات.

فيما يلي ستقوم بإنشاء جدول بطريقة عرض التصميم داخل قاعدة بيانات موجودة. وستقوم بتعيين المفتاح الأساسي وإنشاء الفهارس اللازمة.

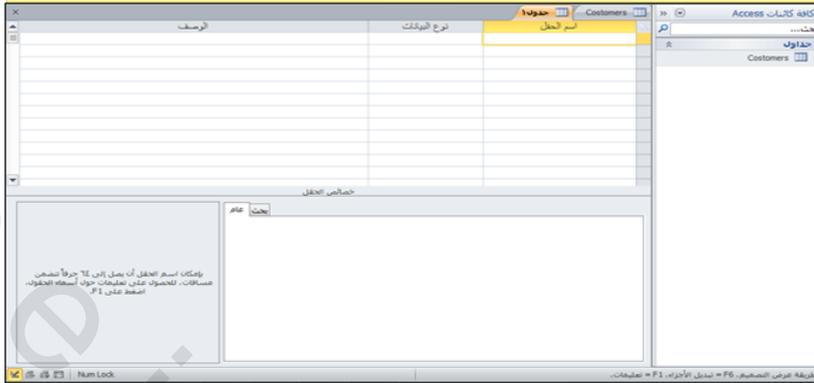
١. نشط التبويب **Create** ومن مجموعة **Tables** "جداول" انقر زر **Table Design** "تصميم جدول".



إنشاء الجداول من خلال التبويب **Create** "إنشاء"

يظهر عرض تصميم الجدول كما في الشكل وتختار **Access** للجدول اسماً تلقائياً هو **Table 1** باعتبار أن هذا هو أو جدول تنشئه في هذه الجلسة (سيتم تغيير هذا الاسم عندما تقوم بحفظ الجدول). تظهر نقطة الإدراج تحت عمود **Field Name** "اسم الحقل" لتنبهك على أن بداية الكتابة من هنا. وتظهر شبكة بيانات في البداية بدون أي بيانات، يظهر أيضاً في أسفل شبكة البيانات قسم **Field Properties** "خصائص الحقل" ويظهر التبويب **General** "عام" مفتوحاً تلقائياً. ويظهر هو الآخر بدون أي بيانات لأننا لم ندخل مواصفات أي حقل من حقول الجدول حتى الآن.

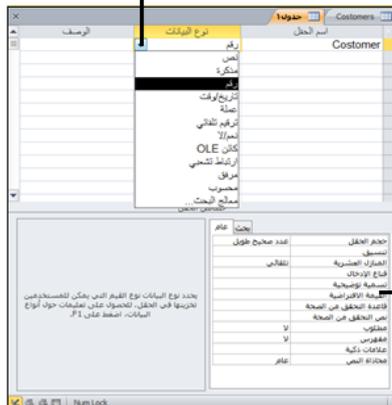
## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



إنشاء الجدول في البداية وقبل إدخال بيانات الحقول

٢. في أول سطر وتحت عمود **Field name** "اسم الحقل"، اكتب اسم أول حقل وليكن **Customer\_no** (رقم العميل) ثم اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى العمود التالي وهو **Data Type** "نوع البيانات" تختار **Access** تلقائياً نوع البيانات **Text**.
٣. عندما تنتقل إلى عمود **Data Type** "نوع البيانات"، يظهر سهم صغير لينبه على أن نقره يتسبب في ظهور قائمة منسدلة بأنواع الحقول التي يمكن اختيار أحدها. انقر السهم الصغير الذي يظهر في يسار الخلية لكي تفتح قائمة أنواع الحقول. ثم اختر النوع **Number** "رقم" من القائمة المنسدلة بأنواع بيانات الحقول.

انقر هنا لفتح القائمة

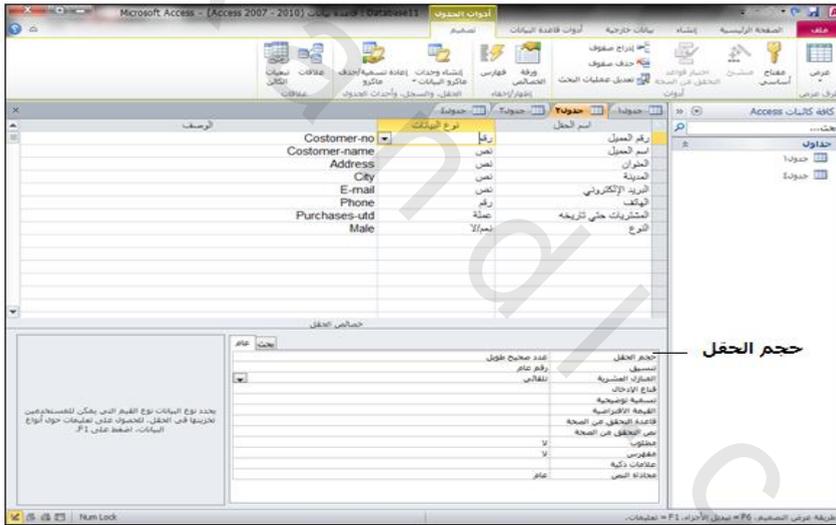


خصائص الحقل

إدخال الحقول وخصائصها.

٤. اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى عمود **Description** "الوصف" ثم اكتب وصفاً يشرح هذا

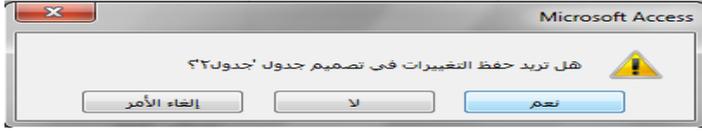
- الحقل. كتابة وصف يشرح الحقل أمر اختياري، بمعنى أن تركه لن يسبب مشكلة. اكتب "رقم العميل".
٥. انتقل إلى قسم **Field Properties** "خصائص الحقل" في النصف السفلي من شبكة تصميم الجدول، أول خاصية للحقل الذي أضفته للجدول وهي خاصية **Field Size**. ستجد أن **Access** خصصت تلقائياً للحقل الحجم **Long Integer** كما يظهر في الشكل السابق.
٦. اضغط السهم المتجه لأسفل ↓ من لوحة المفاتيح للانتقال إلى الخاصية التالية وهي **Format**، افتح القائمة المنسدلة ثم اختر **General Number**. لفتح القائمة المنسدلة انقر رأس السهم الذي يظهر أمام الخاصية.
٧. انتقل إلى باقي خصائص الحقل وحدد خصائص الحقل تبعاً لما يناسبك (سنشرح خصائص الحقول بعد قليل)، ولذلك ننصحك بترك الخصائص المحددة من قبل **Access** الآن كما هي.
٨. كرر الخطوات من ٢ إلى ٧ لإدخال مواصفات بقية الحقول. لتصبح كما في الشكل.



حقول جدول العملاء Customers

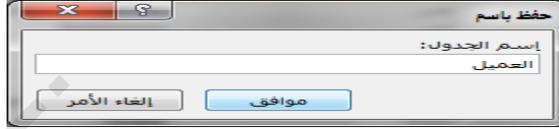
يكفي أن تدخل مواصفات الجدول كما هي موضحة في شكل ٢-٥ الآن وفي هذا المستوى من الدراسة. سنشرح بعد قليل بالتفصيل مفاهيم ضرورية عن مواصفات الحقول وأنواع بياناتها. وتسمياتها وأطوالها وسنشرح أيضاً مواصفات الجداول. بعد أن تستكمل شرح هذا الفصل يمكنك أن تعود إلى الجداول، لفهم ما استشكل عليك فيها.

٩. عندما تنتهي من إدخال مواصفات الحقول انقر زر إغلاق الجدول . تظهر رسالة تسألك هل تريد حفظ التغييرات في جدول **Table1**. انقر **Yes** "نعم".



رسالة الحفظ التي تظهر

وعندما يظهر مربع **Save As** "حفظ باسم" اكتب **Customers** في مربع **Table Name** "اسم الجدول" ثم انقر زر **Ok** "موافق".



مربع حفظ الجدول

بعد إغلاق هذا الجدول تظهر رسالة للحث علي إدخال **Primary Key** "المفتاح الاساسي" وتساءلك هل تريد إنشاء مفتاح اساسي الآن؟ انقر **No** "لا".

### تعيين المفتاح الأساسي *Setting the Primary Key*

تهدف قواعد البيانات دائما إلى منع تكرار البيانات المتشابهة، وأحيانا يصبح تمييز سجلات الجدول بمنع تكرار بياناتها أمرا ضرورياً، مثلا لا يمكن أن يتشابه رقم حساب العميل في البنك أو الرقم القومي للمواطن، إذا حدث ذلك فان عميلا يستطيع أن يسحب من حساب الآخر في البنك أو مواطن يمكنه انتحال شخصية مواطن آخر. الطريقة الوحيدة لمنع تكرار بيانات الجدول هي تخصيص حقل أو أكثر من حقول الجدول وجعله مفتاحا أساسيا أو **Primary Key**. يجب أن تراعى عند اختيار حقل المفتاح الأساسي أن يكون هذا الحقل هو الذي يشتمل على بيانات لا يسمح بتكرارها داخل الجدول مثل رقم حساب العميل في البنك.

يجب تعريف المفتاح الأساسي في الجدول الرئيسي من قاعدة البيانات التي تشتمل على أكثر من جدول قبل تحديث بيانات الجداول الأخرى المرتبطة بالجدول الرئيسي.

لتخصيص حقل معين ليكون هو المفتاح الأساسي للجدول سنستكمل معا الخطوات التالية :

- افتح جدول العملاء **Customers** الذي أنشأناه قبل قليل إذا كنت أغلقته أو انقر التويب الذي يحمل اسمه إذا كان مازال مفتوحا للانتقال إليه.

يجب أن تفتح الجدول في طريقة **Design View** "عرض التصميم" إذا لم تكن تعرف كيف تفتح الجدول في طريقة "عرض التصميم"، من علامة التويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر عرض  ثم اختر **Design View** من القائمة المنسدلة.

٢. حرك مؤشر الفأرة إلى عمود اختيار الحقل **Field Selector** حتى تضعه أمام حقل **Customer\_no**، وعندما يتحول المؤشر إلى سهم أسود صغير هكذا ➡، انقر زر الفأرة (استخدم شريط التمرير الرأسى للانتقال إلى أعلى إذا لزم الأمر). يتم اختيار الحقل.

٣. نشط التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Tools** "أدوات" انقر رمز **Primary Key**



"ضبط المفتاح الأساسي"

يظهر رمز المفتاح في عمود اختيار الحقل على يسار اسم الحقل **Customer\_no** دلالة على أن هذا الحقل مخصص كمفتاح أساسي.

تعيين المفتاح الأساسي لرقم العميل **Customer\_no** معناه أن الجدول سيشتمل على سجل واحد لكل عميل وهذا هو الحقل الوحيد لتعريف العميل لقاعدة البيانات.

| الوصف         | نوع البيانات | اسم الحقل            | رمز المفتاح الأساسي |
|---------------|--------------|----------------------|---------------------|
| Customer-no   | رقم          | رقم العميل           | ☑                   |
| Customer-name | نص           | اسم العميل           |                     |
| Address       | نص           | العنوان              |                     |
| City          | نص           | المدينة              |                     |
| E-mail        | نص           | البريد الإلكتروني    |                     |
| Phone         | رقم          | الهاتف               |                     |
| Purchases-utd | عملة         | المشتريات حتى تاريخه |                     |
| Male          | نعم/لا       | النوع                |                     |

عمود اختيار السجل

ضبط تعريف العميل كمفتاح أساسي.

٤. عندما تنتهي من إدخال مواصفات الحقول انقر زر الإغلاق، تظهر رسالة تسأل: هل تريد حفظ التغييرات في تصميم جدول **Customers**.

٥. انقر **Yes** لحفظ التعديلات على الجدول.

### تعيين الفهارس **Creating Indexes**

يستخدم الفهرس في البحث عن البيانات الخاصة بحقل محدد واحد أو أكثر وفرزها بسرعة. ويجعل ذلك مهمة البحث عن البيانات وفرزها داخل الجداول الكبيرة مهمة سهلة وسريعة. وينشأ فهرس أحادى الحقل على أساس حقل واحد في الجدول، ورغم أن **Access** تقوم بإنشاء فهرس واحد أو أكثر بناء على المفتاح الأساسي الذي تحدده، ربما تحتاج لإنشاء فهرس لحقل، أو فهرس لحقول أخرى داخل الجدول. فمثلاً يمكنك أن تنشئ فهرس لحقل اسم العميل في جدول العملاء كي تتمكن من البحث بسرعة عن البيانات وفرزها وفقاً لأسماء مندوبي المبيعات. ويفهرس المفتاح الأساسي بشكل افتراضي.

لإنشاء فهرس يحتوي على حقل واحد تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن الجدول الذي تريد إنشاء فهرس لأحد حقوله مفتوحاً أمامك في طريقة عرض التصميم



### نص Text

هذا الحقل يقبل أي حرف قابل للطباعة، ويمكن إدخاله من لوحة المفاتيح، ويشمل الحروف والأرقام والمسافات الخالية والعلامات الخاصة، وأقصى طول له هو ٢٥٥ حرفاً، ولا يمكن إجراء عمليات حسابية على محتوياته حتى لو كانت أرقاماً كما في حالة تسجيل رقم الهاتف أو رقم الموظف في حقل حرفي. هذا النوع هو الاختيار التلقائي عندما تبدأ تسمية الحقل.

### ملكرة Memo

يستخدم لتسجيل كمية كبيرة من النصوص بطريقة بعيدة عن قيود قاعدة البيانات، فعلى سبيل المثال يمكن أن تضع في هذا الحقل معلومات عامة عن سيرة الموظف السابقة أو تعليقات تراها ضرورية عن صف أو منتج معين. حقل الملكرة لا يمكن فهرسته. ويمكن أن يشمل الحقل الواحد من هذا النوع حتى ٦٤ كيلو بايت (أكثر من ٦٤٠٠٠ حرف).

### رقم Number

يشتمل على الأرقام التي ستجرى عليها عمليات حسابية ومن الممكن أن يكون الحقل كله رقم صحيح أو عشري. ومن أمثلة الحقل الرقمي الحقل الذي يشتمل على راتب الموظف أو تكلفة البضاعة أو معدل الفائدة... الخ.

### تاريخ/وقت Date/Time

استخدم هذا النوع إذا كان الحقل سيشتغل على بيانات تاريخية مثل تاريخ الميلاد أو تاريخ التعيين أو تاريخ انتهاء صلاحية الصنف. أو بيانات تشتمل على وقت مثل ساعة بدء العمل أو إنهائه. يمكن إجراء عمليات حسابية على محتوياته. ويظهر بأشكال كثيرة يمكنك الاختيار منها أو تصميم شكل خاص بك.

### عملة Currency

يستخدم هذا النوع لتسجيل العملة. ولذلك ننصح بعدم تسجيل العملة في حقل رقمي، لأن الحقل الرقمي قد يقرب ما بعد الفاصلة العشرية وهي عادة جزء من العملة الرئيسية مثل الجنية والقرش أو الدولار والسنت. يقبل حتى ١٥ رقم صحيح و ٤ بعد العلامة العشرية.

### ترقيم تلقائي AutoNumber

عبارة عن حقل رقمي تقوم Access تلقائياً بتعبئة بياناته كلما أضفت سجلاً جديداً لجدول البيانات. وتقوم بإضافة ١ إلى آخر ترقيم لآخر سجل عند إضافة سجل جديد (كما يمكن تعبئة الحقل برقم عشوائي طبقاً لاختيارك لخاصية New Value لهذا الحقل)، وهذه الأرقام لا يمكن تعديلها فيما بعد.

### نعم/لا Yes/No

استخدم هذا النوع مع الحقول التي يمكن أن تشتمل على بيانات يمكن تصنيفها إلى صح وخطأ فقط مثل

مصرى (نعم/لا) لتحديد الجنسية، أو ذكر (نعم/لا) لتحديد الجنس.

### كائن OLE Object

نوع خاص من الحقول يستخدم لتخزين كائن موجود في برنامج آخر مثل الصور والرسوم والمستندات التي تنشئها برامج أخرى، مثل برامج الرسم أو التمثيل البياني، ولكنك ترغب في ربطها مع قاعدة البيانات أو تضمينها بها.

### ارتباط تشعبي Hyperlink

يستخدم لتلك الحقول التي سوف تخزن الارتباطات التشعبية. تحتوي حقول الارتباطات التشعبية على نصوص أو مختلط من النصوص والأرقام مخزنة كنصوص تستخدم كعنوان ارتباط تشعبي. يسمح بإنشاء رابط Link ليربط الحقل بعنوان لموقع على برنامج www على الإنترنت.

### مرفق Attachment

كبدليل لاستخدام كائن OLE المستخدم في تخزين كائن موجود في برنامج آخر مثل الصور والرسوم، أضاف Access 2007 الحقل المرفق Attachment لزيادة كفاءة تخزين الكائنات خاصة الكائنات الكبيرة والمعقدة منها. يسمح هذا النوع بربط مستند أو أكثر بسجل داخل قاعدة البيانات وإذا أضفت حقل مرفق لنموذج سيظهر داخل النموذج رمزا لهذا المرفق. ويتم فتح المستند المرفق بالنقر المزدوج فوق الرمز الذي يشير إليه. لاحظ أن هذا النوع من الحقول لا يمكن تعيينه كمفتاح أساسي.

### حقل محسوب Calculated

يمكنك إنشاء حقل يعرض قيمة محسوبة من بيانات أخرى في نفس الجدول، يمكنك أيضاً استخدام Expression Builder "منشئ التعبير" لإنشاء عملية حسابية كما يمكنك أيضاً بكل سهولة الوصول إلى "التعليمات" الخاصة بقيم التغيرات لاحظ أنه لا يمكنك استخدام بيانات من الجداول الأخرى كمصدر للبيانات المحسوبة حيث لا يتم اعتماد بعض التغيرات بواسطة الحقول المحسوبة.

### معالج البحث Lookup Wizard

يسمح بالبحث عن قيمة في جدول أو استعلام موجود ضمن قاعدة البيانات أو باختيار القيمة التي تريدها من قائمة خيارات، تظهر على شكل مربع كتابة وسرد ليسألك هل تريد أن يبحث عمود البحث عن القيم في جدول أو استعلام أم تريد أن تكتب القيم التي تريدها في مربع كتابة وسرد وعليك أن تحدد الطريقة التي تناسبك.

## خصائص الحقول *Field Properties*

تتيح لك قاعدة البيانات تحديد مجموعة من الخصائص لكل حقل في الجزء العلوي من شبكة التصميم مثل اسمه **Field name** ونوع بياناته **Data type**، ووصفه **Description**. يتم تعيين باقي خصائص الحقول من الجزء السفلي الذي يظهر في شبكة التصميم في حالة عرض الجدول في طريقة عرض التصميم داخل التبويب **General** كما ستعرف بعد قليل، ويمكنك تحديد كل أو بعض هذه الخصائص حسب حاجتك، وتبعاً لنوع بيانات الحقل وتصميم قاعدة البيانات. سنعرض فيما يلي تلخيص لخصائص الحقول في شبكة التصميم.

### **Field name** "اسم الحقل"

أدخل اسم الحقل في شبكة تصميم الجداول والموجود في أول عمود، يمكن لأسماء الحقول أن تصل إلى ٦٤ حرف ويمكن أن تشتمل على مسافات وعلامات تنصيص ( علامة النقطة . وعلامة التعجب ! والأقواس المربعة [ ] ) (إلا أننا ننصحك عند بناء قاعدة بيانات قوية ومتكاملة ألا تحتوى أسماء الحقول على مسافات أو علامات تنصيص) وتعد أسماء الحقول من البيانات اللازم إدخالها ولا يمكن أن يشتمل حقلان في الجدول على نفس الاسم.

### **Data Type** "نوع البيانات"

يمكنك اختيار أنواع البيانات من القائمة المنسدلة التي تظهر في شبكة التصميم في العمود الثاني وتشمل الأنواع الآتية **Text** نص، **Memo** مذكرة، **Number** رقم، **Date/Time** تاريخ/وقت، **Currency** العملة، **AutoNumber** ترقيم تلقائي، **Yes/no** نعم/لا، **OLE Object** كائن **OLE**، **Hyperlink** الارتباط التشعبي، **Attachment** مرفق، **Lookup Wizard** معالج البحث.

وقد شرحناها قبل قليل

### **Description** "الوصف"

هذا الحقل اختياري أي يمكنك تجاهله إذا كنت ترغب في ذلك وهو موجود في العمود الثالث، لاحظ أنك إذا قمت بإدخال وصف في هذا العمود سيظهر في شريط المعلومات الذي يظهر في أسفل نافذة **Access** عند اختيار أو تحرير البيانات.

### **Primary Key** المفتاح الأساسي

لاختيار حقل كمفتاح أساسي اختر هذا الحقل عن طريق نقر حقل اختيار الحقل الموجود على يسار عمود **Field Name** "اسم الحقل" ثم انقر زر **Primary Key** "المفتاح الأساسي" من مجموعة **Tools** "أدوات" داخل التبويب **Design** "تصميم".

### خصائص أخرى للحقول *Other field properties*

بناء على نوع البيانات الذى تختاره لخصائص الحقل، يمكنك تعيين خصائص أخرى لهذا الحقل. ويتم تحديد هذه الخصائص الإضافية من التبويب **General** "عام" الذى يظهر فى القسم السفلى من شبكة التصميم عند عرض الجدول فى طريقة عرض **Design View** "عرض التصميم" ويتم اختيار أو تعيين الخاصية عن طريق اختيارها من القائمة التى تظهر عند النقر على السهم المنسدل  الذى يظهر أمامها.

استعن بمدربك لإنشاء باقى جداول قاعدة البيانات واختر جداول مناسبة لقاعدة البيانات التى تنوي إنشاءها.



## ٥. استخدام النماذج

### فكرة النموذج وفائدته *Forms Overview*

النماذج الورقية جزء من حياتنا اليومية. يطلب منك عادة تعبئة نموذج عند القيام بأمور كثيرة مثل نماذج الاشتراك في نادي أو في خدمة معينة أو عند شراء المنتجات والخدمات..... إلخ. وعادة تستخدم النماذج الورقية التي تقوم بتعبئتها في نهاية المطاف في الحاسب. هناك أسلوب أفضل بكثير، وهو التخلص من الورق وكتابة البيانات مباشرة في نموذج يعرضه الحاسب.

النموذج عبارة عن مستند يظهر على الشاشة ويشتمل على بيانات سجل واحد، وعلى ذلك فإن الشاشة الواحدة التي كانت تتسع لعدة سجلات في جدول البيانات تخصص لنموذج واحد يشتمل على بيانات سجل واحد. وهو يشبه النماذج المطبوعة على أوراق شركتك والمألوفة لك. يُستخدم النموذج لإدخال البيانات وتعديلها وعرضها وطباعتها.

ويمكن أن يحتوي النموذج- شأنه شأن النماذج المطبوعة على الأوراق التي تستخدمها في حياتك اليومية - على خطوط وبراويز وصور وعناصر تحكم. يمكن ترتيب الحقول داخل النموذج بطريقة تسهل إدخال البيانات إلى جدول البيانات. كما يمكن اختيار حقول معينة فقط من جدول البيانات داخل النموذج.

يشتمل الشكل التالي على عينة من النماذج المتقدمة التي تشتمل على العديد من عناصر التحكم (**Controls**) وهي عناصر تتيح كتابة البيانات أو عرضها. بعض عناصر التحكم يمكن ربطها بحقول في قاعدة البيانات. هذا يعني أنها تعرض قيمة ذلك الحقل تلقائياً، وإذا تغيّرت البيانات في عنصر التحكم، ستتغير في قاعدة البيانات المصدر.

بعض الأمثلة عن عناصر التحكم في النماذج هي كالتالي:

- **Text box** (مربع نص) عنصر تحكم يعرض نصاً.
- **Command button** (زر أمر) عنصر تحكم يُصدر أمراً لقاعدة البيانات.
- **List box** (لائحة) عنصر تحكم يعرض لائحة بنود ويتيح للمستخدم انتقاء أحدها.
- **Label** (تسمية) وصف نصي يمكن استعماله في أي مكان ضمن النموذج، لكن يكون موصولاً بعنصر تحكم معين في أغلب الأحيان لإبلاغ المستخدم ماذا عليه أن يكتب في عنصر التحكم ذلك.
- أزرار التبديل (**Option Group**) مثل أزرار الراديو تختار واحدة منها فقط.

- مربعات تحرير وسرد (Combo Box) تعرض لائحة بنود وتسمح للمستخدم إما بانتقاء إحداها أو بكتابتها مباشرة في مربع النص.
- خانات اختيار (Check box) تعرض مجموعة خيارات لاختيار منها أكثر من خيار.
- Graphic (رسم) يمكن أن يكون الرسم بسيطاً كخطوط ومربعات، أو متطوراً كصور بألوان كاملة.

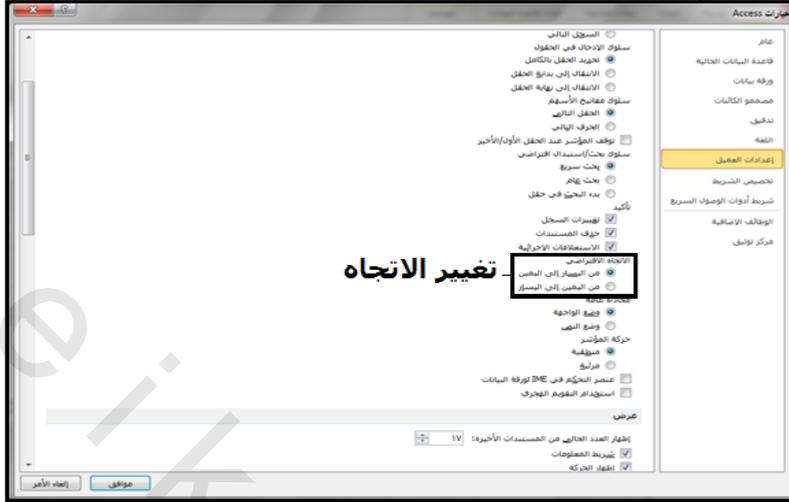


أحد النماذج يحتوي علي عناصر تحكم متنوعة

### التحكم في اتجاه عرض النموذج Changing form orientation

عند إنشاء تطبيقات عربية، ينبغي أن يكون اتجاه النموذج من اليمين إلى اليسار، والعكس عند إنشاء تطبيقات إنجليزية، ويتم التحكم في ذلك كما يلي :

1. افتح التيبو File "ملف" ومن نافذة "معاينة الكواليس" انقر Options "خيارات"، تظهر نافذة Access Options "خيارات Access" أمامك على الشاشة.
2. نشط التيبو Client Settings "إعدادات العميل".
3. من مجموعة Default direction "الاتجاه الافتراضي"، نشط الخيار Right-to-Left "اليمين لليسار" في حالة التطبيقات العربية أو الخيار Left-to-Right "اليسار لليمين" في حالة التطبيقات الإنجليزية.
4. لأننا في هذا الكتاب نقوم بشرح قاعدة بيانات عربية، نشط خانة الخيار Left-to-Right "من اليسار إلي اليمين".
5. انقر زر "موافق" لإغلاق نافذة Access Options "خيارات Access".



التحكم في اتجاه عرض النماذج .

### إنشاء نموذج تلقائي *Creating Simple form تلقائى*

لأشك أن أسهل طريقة للحصول علي نموذج البيانات هي استخدام زر Form داخل مجموعة Forms، إذ يقوم Access بسرعة بتجميع حقول الجدول أو الاستعلام في شكل نموذج. تابع الخطوات التالية:

١. من لوحة التنقل لنشط قسم الجداول ومنه اختر جدول بيانات موجود بقاعدة البيانات المفتوحة. يجب أن تكون قد أنشأت جدول البيانات في مرحلة سابقة. في هذا التمرين سنستخدم Employees "جدول". هذا الجدول هو الذى يحتوى على البيانات المطلوب إظهارها داخل النموذج.

٢. نشط التبويب Create "انشاء" ومن مجموعة Forms "نماذج" انقر زر Form "نموذج" تحصل على نموذج جديد لجدول Employees "الموظفون" فى طريقة عرض "التخطيط"

### layout View

بإمكانك إجراء أى تعديلات على تصميم النموذج كما ستعرف لاحقا من خلال عرض التخطيط Layout View الذى يظهر أمامك.

نموذج تلقائى لبيانات جدول Employees "الموظفون"

### تعديل النموذج Editing form

بإمكانك تعديل النموذج التلقائى الذى تحصل عليه أو حتى النموذج الذى تنشئه باستخدام معالج النماذج. بالرجوع إلى الشكل السابق ستلاحظ أن النموذج يحتاج لمزيد من الضبط والتعديل فمثلا العرض المخصص لبيانات الحقول أطول من اللازم، أيضا ربما ترغب فى تغيير عنوان النموذج الذى يظهر أعلى النموذج، أو فى حذف حقول من النموذج أو نقلها من مكانها. نوضح فيما يلى كيف يمكنك التحكم فى شكل النموذج الذى أمامك وإعادة ترتيب محتوياته، وتغيير العنوان التلقائى للنموذج تابع الخطوات الآتية:

### تغيير حجم الحقول وتسميتها Resizing field and field titles

بدل إلي طريقة العرض **Layout View** إذا لزم الأمر، من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية ومن مجموعة **Views** "عرض" انقر سهم زر **View** "عرض" ومن القائمة التى تظهر اختر **Layout View** "عرض التخطيط". يظهر تلقائيا تبويبات جديدة فى الشريط.

١. اختر المستطيل الذى يظهر أمام حقل "رقم الموظف" (لاتختار عنوان الحقل) يتم اختياره ويظهر

برواز حوله ويظهر فوق عنوان أول حقل فى المجموعة رمز بهذا الشكل .

٢. وجه المؤشر إلى ضلع المستطيل الأيسر وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين هكذا (يسمى رمز التحجيم فى برامج MS Office) اسحب حافة المستطيل للدخل لتصغير مساحة جميع المستطيلات الموجودة فى المجموعة. أثناء السحب يظهر خط رأسى ليوضح حجم المستطيلات.

ضبط حجم المربع ليتناسب مع حجم البيانات الموجودة داخله  
عندما تفلت زر الفأرة سيختفى الخط الرأسى الذى يحدد حجم المستطيلات فى المجموعة.

### تغيير عنوان النموذج *Changing a form title*

انقر عنوان النموذج "عبارة Employees" يتم اختيار عنوان النموذج ويظهر يرواز حوله بلون مخالف.  
انقرا نقرأ مزدوجاً عبارة Employees ثم اكتب العبارة الموظفون يتم استبدال العنوان القديم بالعنوان الذى كتيبه.

### حذف حقل أو حقول من النموذج *Deleting fields from a form*

انقر عنوان الحقل ثم اضغط مفتاح Shift أثناء نقر المستطيل المجاور له. وعندما يتم اختيارهما معا (يظهر مستطيل حول كل منهما بلون مخالف)، اضغط مفتاح Delete. يتم حذف الحقل والعنوان المخصص له من النموذج ويحل الحقل التالى له فى المجموعة مكانه.

### حفظ النموذج *Saving a form*

لحفظ النموذج الذى أمامك اتبع الآتى :

١. تأكد أن النموذج مفتوحاً فإذا لم يكن مفتوحاً انقره لاختياره من قسم **Navigation Pane** "لوحة التنقل" داخل المجموعة **Forms** "نماذج".
٢. اضغط مفتاحي **Ctrl+S**. يظهر مربع حوارى صغير بعنوان **Save As** "حفظ باسم".
٣. داخل مربع **Form Name** اكتب الاسم ثم انقر **OK** "موافق".

### فتح نموذج موجود *Opening a form*

لفتح نموذج موجود من قائمة النماذج المعروضة فى جزء التنقل (**Navigation pane**) تحت عنوان **Forms** "نماذج" انقر اسم النموذج نقرأ مزدوجاً، أو انقر اسم النموذج بزر الفأرة الايمن ثم انقر زر **Open** "فتح"، تظهر نافذة النموذج فى طريقة **Form view** "عرض النموذج".

### إضافة سجلات جديدة بواسطة النموذج Adding new records using form

يتم إدخال البيانات في طريقة العرض **Datasheet** "ورقة البيانات". ويظهر عادة بعد آخر سجل في صفحة البيانات علامة سجل جديد [\*] وبمجرد أن تبدأ الكتابة تتحول إلى رمز القلم [✎] للدلالة على أن السجل جاري إدخاله وتظهر علامة [\*] في السجل التالي.

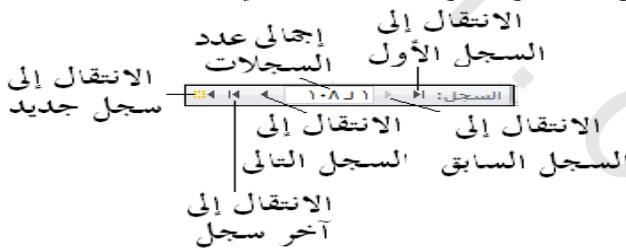
ويتم إدخال السجل إلى الجدول بمجرد الانتهاء من كتابته والانتقال إلى السجل التالي ويتم إدخال السجلات إلى الجداول أو النماذج بنفس الطريقة.

ولإضافة سجل جديد في نهاية جدول البيانات، اكتب البيانات في الحقول التي يزيدها النموذج إذا كان جدول البيانات لا يشتمل على بيانات، سيظهر أول سجل بدون بيانات وعليك أن تبدأ إدخال بيانات أول سجل حيث تقف نقطة الإدراج.

ابدأ الكتابة وعندما تنتهي من كتابة بيانات أول حقل، اضغط مفتاح **Tab** أو **Enter** للانتقال إلى الحقل التالي. عندما تصل إلى آخر حقل تقوم **Access** بحفظ السجل وإظهار السجل التالي مباشرةً لتكتمل إدخال بياناتك.

### الانتقال بين السجلات داخل النموذج Moving through records using form

تستخدم النماذج أزرار الانتقال المألوفة لك والتي شاهدتها في الجداول والاستعلامات حيث يمكنك الانتقال إلى السجل التالي أو السابق أو أول سجل أو آخر سجل داخل الجدول أو الاستعلام الذي أسست منه النموذج والنماذج التي تحتوي على نماذج فرعية (إنشاء نماذج متعددة الجداول تشتمل على نماذج فرعية خارج هذا المنهج) يتضح ذلك من الشكل التالي.



أزرار الانتقال داخل الجدول أثناء عرض النموذج.

### تعديل سجلات موجودة Editing existing records

لتعديل سجلات يجب أن تكون خاصية **Allow Edit** "السماح بالتحرير" في مربع خصائص النموذج في وضع **Yes** "نعم"، يتم تعديل بيانات السجل بنفس الطريقة التي تدخل بها بيانات سجل جديد. استخدم زر **Find** "البحث" للبحث عن السجل الذي تريد تعديله ثم ابدأ التعديل.

### حذف السجلات *Deleting records*

لحذف سجل عند استعمال النموذج انتقل إلي السجل الذي تريد حذفه. نشط التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" مالم يكن هو التبويب النشط ومن مجموعة **Records** "سجلات" انقر زر **Delete** "حذف".

### غلق أو حذف النماذج *Closing or Deleting a form*

لغلق النموذج بعد الانتهاء من استخدامه انقر زر إغلاق النموذج — الذي يظهر في الركن اليميني العلوي من النموذج. تأكد من نقر زر إغلاق النموذج وليس زر إغلاق كائن آخر أو قاعدة البيانات نفسها. لحذف نموذج موجود لعدم حاجتك إليه، تأكد أن مجموعة **Forms** "نماذج" ظاهرة في قسم **Navigation Pane** "لوحة التنقل". بزر الفأرة الأيمن انقر اسم النموذج المطلوب حذفه ومن القائمة التابعة انقر **Delete** "حذف" عندما تظهر رسالة للتأكيد علي حذف الجدول انقر **Yes** "نعم".

### العمل بطريقة تصميم النموذج *Form Design*

كما لاحظت أن إنشاء النموذج بواسطة معالج النماذج عملية سهلة وبسيطة، لكن النموذج الذي تحصل عليه بهذه الطريقة لا يلي حاجتك في معظم الأحيان، قد تحتاج لإدخال تعديلات علي تصميم النموذج ليوافق استخدامك الخاص. ولأن إنشاء النموذج بطريقة **Form Design** "تصميم النموذج" (بدون المعالج) أصعب ويحتاج لجهد أكبر، فيمكنك إنشاء نموذج تلقائي أو بواسطة المعالج، وإجراء التعديلات التي تراها علي تصميم النموذج يدوياً بعد ذلك لتوفير وقت تصميم النموذج من البداية.

### إنشاء نموذج بطريقة معاينة التصميم *Creating a form using form Design*

١. تأكد أن قاعدة البيانات مفتوحة. وأنك أضفت إليها علي الأقل جدول **Customers** اتباع الخطوات التي شرحناها من قبل. وبالطبع يمكنك تنفيذ هذه الخطوات علي أي قاعدة بيانات وأي جدول موجود عندك.

٢. من قسم **Navigation Pane** "لوحة التنقل" تأكد أن مجموعة **Tables** "جدول" ظاهرة أمامك. ثم حدد الجدول المطلوب إنشاء نموذج له.

٣. نشط التبويب **Create** "إنشاء" ومن مجموعة **Forms** "نماذج" انقر زر **Form Design** "تصميم النموذج". يعرض **Access** نموذجاً فارغاً مع شبكة. ويختار له اسماً تلقائياً هو **Form1** الشبكة هي مجموعة النقاط والمربعات. ويعرض تلقائياً تبويين جديدين. ويظهر تلقائياً التبويب **Design** "تصميم" مفتوحاً. الشبكة مفيدة جداً لضبط مكان جميع عناصر النموذج بسرعة. تعرض الشبكة في البداية قسم واحد هو قسم **Detail** "تفاصيل". ستعرف بعد قليل كيفية إظهار أقسام أخرى مثلاً لرأس أو تذييل التقرير. بالإضافة إلي الشبكة.

### إضافة حقول من الجداول Adding fields

دعنا نبدأ بوضع مربعات النص علي النموذج. ستكون مربعات النص تلك مربوطة بحقول تابعة لجدولك المحدد.

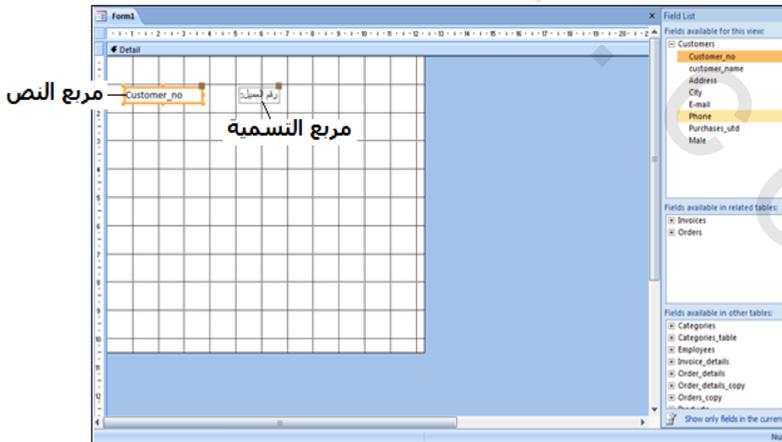
١. إذا لم تكن لائحة Filed list "حقول الجدول" معروضة، نشط التبويب Design "تصميم" ومن مجموعة Tools "أدوات" انقر زر Add Existing Fields "إضافة حقول موجودة". إذا لم تظهر أسماء الجداول و/أو الحقول داخل قائمة (Field List) انقر الارتباط Show All tables "إظهار كافة الجداول" لعرض كافة الجداول. تظهر قائمة تحتوي علي أسماء الجداول والحقول الموجودة في قاعدة البيانات. إذا لم تظهر الحقول وظهرت أسماء الجداول فقط، انقر علامة  أمام جدول Customers، تتحول العلامة إلي  وتظهر حقول الجدول كلها لتختار منها الحقول التي ستضعها في النموذج.

٢. من قائمة الحقول انقر نقرا مزدوجا علي أول حقل في الجدول وهو حقل Customer-No ينتقل الحقل مباشرة إلي داخل شبكة التصميم. إذا لم يأت في الموضع المناسب لك. يمكنك سحبه من مكانه.

الإجراء البديل للنقر المزدوج هو سحب الحقل من القائمة والقائه في المكان المناسب داخل الشبكة.



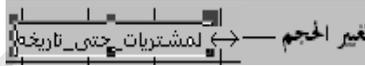
٣. لاحظ أنك وضعت مكونين في الواقع. الجزء الأيسر وهو مربع نص، وهو مربوط بالحقل Customer No. والجزء الأيمن هو تسمية.



نافذة تصميم النموذج في بداية العمل

### تغيير حجم الحقل أو التسمية Resizing a field or field titel

1. أضف الحقول الأخرى من الجدول Customers إلى النموذج، مع إبقائها مصطفة ومع تزويد تسميات نصية أفضل حيث يلزم.
2. لتغيير حجم مربع النص أو التسمية (يسمي أي منهما كائن) انقر فوقه لاختياره هكذا ، ثم وجه المؤشر إلى أحد مربعات التحجيم وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين هكذا ← → اسحب الكائن للخارج لزيادة الحجم أو للداخل لتقليل الحجم.



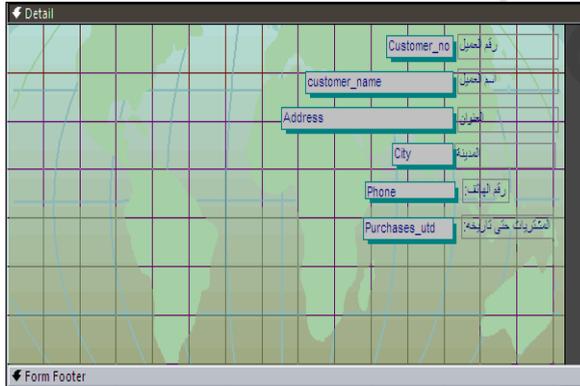
### نقل الحقول أو تسميتها Moving fields or field titles

- لكي يبدو النموذج جذابا وعمليا تحتاج إلى نقل مربع النص الذي يشير إلى الحقل أو التسمية المرفقة به (عنوان الحقل) من مكانه إلى مكان آخر.
- إذا رغبت في نقل عنوان الحقل فقط أو الحقل نفسه فيجب أن تنتبه إلى أن سحب المربع الأسود الموجود في الركن العلوي من الكائن يقوم بتحريك هذا الكائن فقط. دون الكائن الآخر، سواء كان الكائن المختار هو عنوان الحقل أو الحقل نفسه.



الفرقة بين عنوان الحقل والحقل نفسه.

يجب أن تكون النتيجة النهائية تصميماً يشبه الشكل التالي.



النموذج بعد إضافة الحقول وتغيير حجمها وضبط أماكنها.

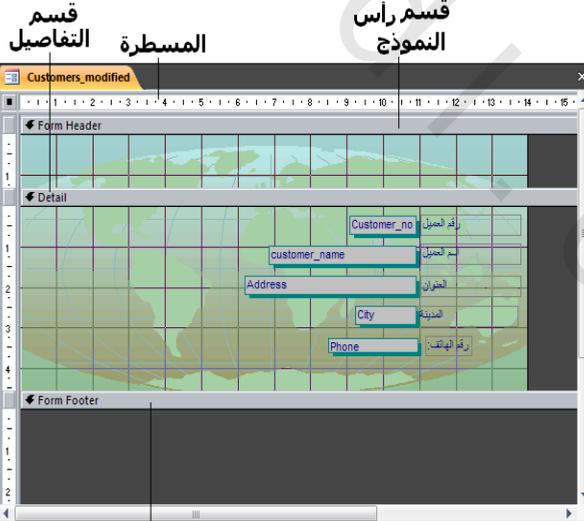
### إضافة قسم الرأس والتذييل Adding form Header / Footer

لإظهار قسم رأس/تذييل النموذج، انقر بزر الفأرة الأيمن شريط القسم Detail "تفصيل" ومن القائمة التي تظهر اختر Form Header/Footer "رأس/تذييل الصفحة".



تنشيط قسم رأس/ تذييل النموذج

تظهر أقسام جديدة للرأس والتذييل في أعلي وأسفل النموذج.



قسم تذييل النموذج

نافذة تصميم النموذج بعد إضافة الحقول وتغيير حجمها وإضافة قسمي الرأس والتذييل.

### تغيير حجم الأقسام *Changing Sections sizes*

1. وجه المؤشر إلى الشريط المكتوب بداخله جملة **From Footer** "تذييل التقرير" ثم انقر زر الفأرة، يتغير لون الشريط دلالةً على اختياره.
2. انقل مؤشر الفأرة إلى الحافة العليا من الشريط المضاء (شريط تذييل النموذج)، وعندما يتغير شكل المؤشر إلى هذا الشكل  اسحب لأعلى أو لأسفل لزيادة قسم **Detail** "تفاصيل" في الاتجاه المطلوب.

### إضافة عنوان للنموذج *Adding form header*

يظهر عنوان النموذج في قسم رأس النموذج **Form Header** وهو عبارة عن اسم النموذج أو أي اسم آخر معبر عن محتويات النموذج.

لإضافة عنوان للنموذج تابع معنا الخطوات الآتية:

1. تأكد أن النموذج مفتوح في طريقة عرض التصميم، نشط التبويب **Design** "تصميم".
2. من مجموعة **Header/Footer** "الرأس/التذييل"، انقر **Title** "عنوان" يظهر مربع في قسم الرأس بداخله كلمة **Form** متبوعة برقم.
3. اكتب عنوان النموذج الجديد وليكن "بيانات العملاء الأساسية" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

### تنسيق خط الكتابة *Formatting font*

لتنسيق عنوان النموذج الذي أدرجناه منذ قليل تابع معنا الخطوات الآتية:

1. تأكد أن عنوان النموذج مختاراً أمامك.
2. نشط التبويب **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Font** "خط" افتح قائمة حجم الخط ثم كبر حجم الخط ليصبح مثلاً ٢٠ نقطة.
3. من القائمة المنسدلة **Font** "خط" غير نوع الخط ليصبح **Andluse**.
4. تأكد أن لون الخط المختار هو اللون الأسود أو اختر أي لون يروق لك. يجب أن يظهر العنوان بالتنسيقات السابقة.

بيانات العملاء الأساسية

رقم العميل  
اسم العميل  
العنوان  
المدينة  
رقف الهاتف  
مستويات حتى تاريخه

إضافة عنوان للنموذج وتنسيقه.

إذا نقرت العنوان بعد اختياره، تظهر نقطة الإدراج داخل النص لتيح لك تعديله إذا رغبت.



٥. من مجموعة Fonts "خط" انقر زر التوسيط "لتوسيط العنوان".
٦. بدل إلي طريقة From View "عرض النموذج" لتري النموذج في الشكل الذي سيظهر به.

## ٦. إنهاء الاستعلام واستخامها

### ماهي الاستعلامات? *What are Queries?*

إذا طلب منك المدير العام كشفا بالمبيعات خلال شهر يناير من كتب قواعد البيانات فقط. في هذه الحالة يجب أن تعزل السجلات التي تشتمل على البيانات التي يتوفر فيها كلا الشرطين وهما: كتب قواعد البيانات، مبيعات شهر يناير.

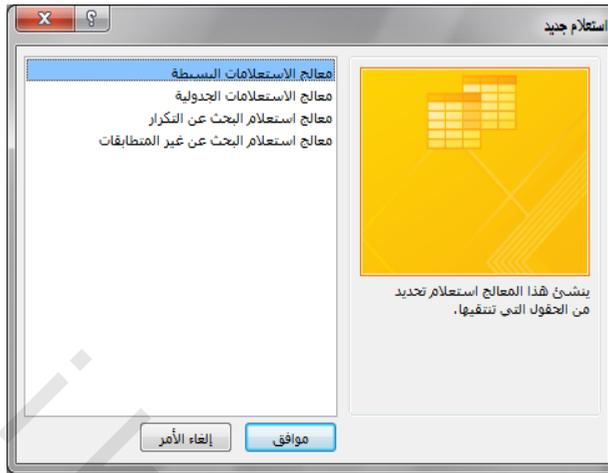
تسمى عملية العزل هذه في قاعدة البيانات **Queries** "استعلامات" أو استعلامات، وقد تكون الاستعلامات سهلة مثل المثال الذي بين أيدينا، أو قد تكون معقدة وتحتاج لجهد كبير للإجابة عليها. تشبه الاستعلامات التصفية، إلا أن الاستعلامات يمكن حفظها على القرص المغناطيسي وبالتالي استرجاعها كما هي في أى وقت، في حين لا يمكن حفظ التصفية التي تتم على السجلات. تعمل الاستعلامات بنفس طريقة التصفية مع مزيد من المرونة التي تتمثل في استخدام التعابير للحصول على استعلامات صعبة، واختيار بعض الحقول فقط لتظهر في الاستعلام، بل والاستعلام عن بيانات من أكثر من جدول بينها علاقة ارتباط.

### إنشاء استعلام بواسطة معالج الاستعلامات البسيط *Creating a simple query*

أسهل طريقة لإنشاء الاستعلام هي استخدام معالج الاستعلامات وأسهل استعلام يمكن استخدامه هو **Simple Query Wizard**. سنشرح أولاً استخدام معالج الاستعلامات لإنشاء الاستعلام ثم نشرح بعد ذلك كيفية إنشاء استعلام بدون استخدام المعالج.

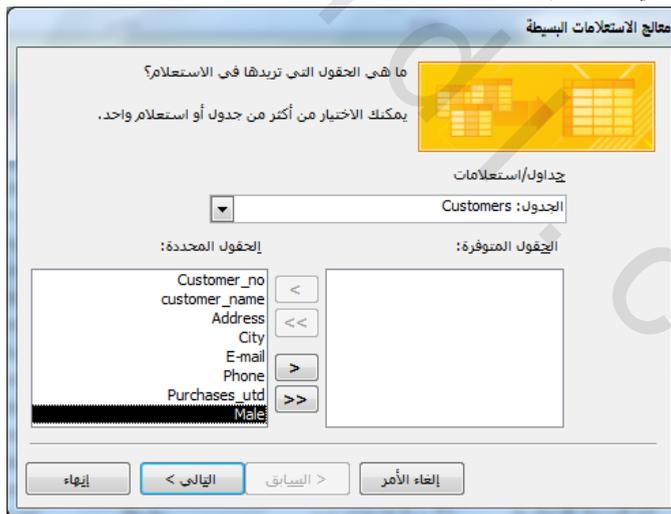
لإنشاء استعلام بسيط بمعالج الاستعلامات البسيطة، اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن كلا من **Access 2010** وقاعدة البيانات مفتوحة .
٢. من التبويب **Create** "إنشاء" ومن مجموعة **Others** "أخرى" انقر زر **Query Wizard** "معالج الاستعلامات"، يظهر المربع الحوارى **New Query** "استعلام جديد". ويحتوى على أكثر من نوع من الاستعلامات. بمجرد أن نختار نوع من هذه الأنواع الأربعة، يظهر معاينة وشرح لوظيفة هذا الاستعلام فى الناحية الأخرى من المربع الحوارى.



اختر معالج الاستعلامات من مربع New Query

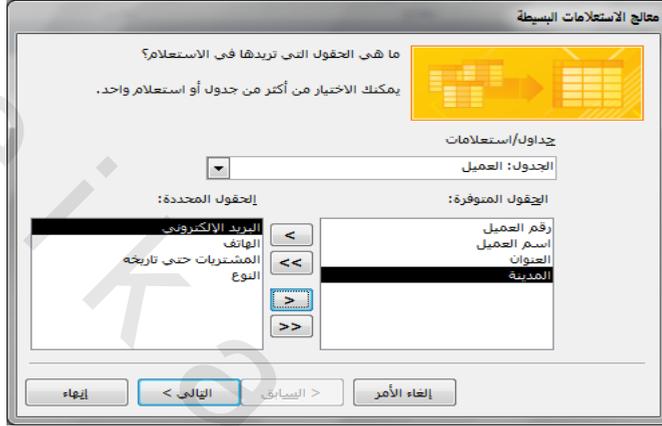
٣. انقر **Simple Query Wizard** "معالج الاستعلامات البسيطة" ثم انقر زر **Ok** "موافق". يظهر أول مربع من مربعات المعالج **Simple Query Wizard** "معالج الاستعلامات البسيط" يسألك هذا المربع عن اسم الاستعلام أو الجدول الذي سيستخرج منه الاستعلام ويسألك كذلك عن الحقول التي تريدها في الاستعلام.



أول مربع في Simple Query Wizard.

٤. افتح قائمة **Tables/Queries** "جداول/استعلامات" ثم اختر الجدول الذي ستختار منه حقول الاستعلام، في هذا المثال اختر جدول **Customers**.

٥. من قائمة **Available Fields** "الحقول المتاحة" انقر الحقل المطلوب ثم انقر زر < لنقله إلى قائمة **Selected Fields** "الحقول المختارة" ثم كرر هذا الإجراء لنقل كل الحقول المطلوبة. يوضح الشكل التالي معالج الاستعلامات بعد إضافة الحقول إليه. إذا قررت نقل كل الحقول في خطوة واحدة، انقر زر << .



#### حقول الاستعلام المختارة

إذا نقلت حقلاً على سبيل الخطأ وأردت إرجاعه إلى قائمة **Available Fields** "الحقول المتاحة" مرة أخرى، اختر الحقل ثم انقر زر < ، وإذا قررت إرجاع كل الحقول انقر زر << .

إذا أردت أن يشتمل الاستعلام على بيانات أكثر من جدول، اختر جدولاً آخر من قائمة الجداول ثم أضف الحقول التي تريدها إلى قائمة الحقول المحددة **Selected Fields**.



٦. عندما تنتهي من نقل جميع الحقول المطلوبة انقر زر **Next** "التالي". تتغير محتويات المربع، ليسألك هل تريد استعلام تفصيلي (**Detail**) أو تريد ملخص (**Summary**). حدد الخيار الذي يروق لك حسب احتياجك للاستعلام، في هذا المثال اختر **Detail** "تفصيلي".

يظهر المربع الموجود في الخطوة رقم ٨ في حالة اشمال الاستعلام على بيانات رقمية فقط، أما إذا كانت البيانات نصية فلن يظهر.



٧. انقر زر **Next** "التالي" تظهر آخر شاشة من شاشات المعالج ويسألك المربع عن اسما لاستعلام.

٨. اكتب عنواناً للاستعلام أمام خانة **What title do you want for your query** "ما هو العنوان المطلوب للاستعلام" أو اترك العنوان المقترح كما هو إذا راق لك.

٩. انقر زر **Finish** "إنهاء"، تظهر نتيجة الاستعلام بعد قليل في طريقة عرض صفحة بيانات ويظهر في العنوان أن هذا استعلام تحديدي وليس جدول بيانات.

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

أيضاً بمجرد الانتهاء من الاستعلام، تضيف Access اسم الاستعلام إلى قائمة الاستعلامات الموجودة، ويظهر كلما فتحت كائنات Queries "استعلامات" من قسم التنقل.

استخدم الاستعلام كما لو كنت تستخدم جدول بيانات عادي، يمكنك مثلاً نسخ السجلات وحذفها أو تغيير بياناتها، بل يمكنك أيضاً طباعة الاستعلام بنفس طريقة طباعة الجدول.



| اسم الاستعلام | الوصف    | تاريخ الإنشاء |
|---------------|----------|---------------|
| Query1        | البيانات | 1/1/2010      |
| Query2        | البيانات | 1/1/2010      |
| Query3        | البيانات | 1/1/2010      |
| Query4        | البيانات | 1/1/2010      |
| Query5        | البيانات | 1/1/2010      |
| Query6        | البيانات | 1/1/2010      |
| Query7        | البيانات | 1/1/2010      |
| Query8        | البيانات | 1/1/2010      |
| Query9        | البيانات | 1/1/2010      |
| Query10       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query11       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query12       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query13       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query14       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query15       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query16       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query17       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query18       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query19       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query20       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query21       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query22       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query23       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query24       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query25       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query26       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query27       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query28       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query29       | البيانات | 1/1/2010      |
| Query30       | البيانات | 1/1/2010      |

يشتمل الاستعلام علي الحقول المحددة فقط .

يتضح من الشكل السابق أن الاستعلام الذي حصلنا عليه بواسطة معالج الاستعلامات البسيطة، استعلام بسيط جداً ولا يحقق مزايا الاستعلام في Access، حيث يمكن الحصول على نفس النتيجة بإخفاء بعض الحقول في جدول البيانات، ستعرف قبل نهاية هذا الفصل كيف يمكن الاستفادة من الاستعلام بصورة أكبر.

### حفظ الاستعلام Saving a query

بمجرد إنشاء الاستعلام، تقوم Access بحفظه تلقائياً، ولذلك فلست مطالباً بعمل شيء إضافي أكثر من إغلاق إطار الاستعلام.

### فتح الاستعلام Running (Opening) a query

بعد إنشاء الاستعلام وحفظه، يمكنك فتحه أو تشغيله في أي وقت، وستظهر في الاستعلام آخر بيانات موجودة بالجدول حتى ولو لم تكن موجودة وقت إنشائه. لفتح استعلام موجود اتبع الآتي:

1. من إطار قاعدة البيانات ومن لوحة التنقل انقر Queries "استعلامات"، (ما لم يكن التبويب Query هو المختار في لوحة التنقل). تظهر أسماء الاستعلامات الموجودة داخل لوحة التنقل (NavPane).

٢. من قائمة الاستعلامات اتبع إحدى الطريقتين :

- انقر نقرأ مزدوجاً اسم الاستعلام المطلوب فتحه.
- بزر الفأرة الأيمن انقر الاستعلام وعندما تظهر قائمة منسدلة انقر زر **Open** "فتح" في الحالتين سيظهر الاستعلام أمامك.

### تعديل الاستعلام *Editing a query*

للتعديل في تصميم الاستعلام اتبع الآتي:

١. تأكد أن الاستعلام مفتوحاً. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Views** "عرض"،

افتح قائمة **Views** "عرض" ثم انقر زر **Design View** "عرض التصميم" ، يظهر الاستعلام في طريقة عرض التصميم.

٢. أجر أي تعديلات تراها على تصميم الاستعلام ثم انقر رمز عرض صفحة البيانات لتشاهد البيانات المتطابقة مع الاستعلام .

### حذف الاستعلام

لحذف استعلام لعدم حاجتك إليه اختر الاستعلام (حدده) من قسم التنقل ثم اضغط مفتاح **Del** أو توجه إلي التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة **Records** "سجلات" انقر زر **Delete** "حذف". في الحالتين ستحصل علي رسالة للتأكيد الحذف . إذا قررت الحذف اختر **Yes** "نعم" .

## ٧. التقارير

### ماهي التقارير؟ *What are reports*

على الرغم من إمكانية طباعة الجداول وصفحات البيانات، إلا أن التقرير يمنحك المزيد من القدرة على التحكم في كيفية عرض البيانات وتقديم ملخص المعلومات وإجمالياتها. التقرير عبارة عن مستند يمكن طباعته أو عرضه على شاشة الحاسب أو حفظه في ملف، يشتمل التقرير على البيانات الموجودة بقاعدة البيانات أو جزء منها. ستعرف فيما يلي كيف يمكنك إنشاء تقرير بوحدة من الطرق التالية:

- تقرير تلقائي: وهو أسلوب سريع لتصميم تقرير يشتمل على كل حقول الجدول.
- باستخدام معالج التقارير: يمكنك اختيار الحقول التي ستظهر في التقرير عن طريق إجابات محددة على مربعات الحوار التي يُظهرها.
- بطريقة عرض التصميم، ورغم صعوبته، إلا أنه أكفأ من النوعين السابقين. لأنك تدرج محتويات التقرير يدوياً.

### إنشاء تقرير تلقائي *Creating a simple report*

لأنك أن أسهل طريقة للحصول على تقرير البيانات هي استخدام التقرير التلقائي، إذ يقوم بسرعة بتجميع حقول الجدول في شكل تقرير جدولي Tabular، ورغم سهولتها إلا أنها ضعيفة.

١. من إطار قاعدة البيانات، نشط مجموعة الجداول (Tables) من جزء التنقل **Navigation Pane** ثم اختر جدول **Customers**. (سبق أن أنشأنا هذا الجدول عند شرح كيفية إنشاء الجداول).

٢. نشط التبويب **Create** "إنشاء" ومن مجموعة **Reports** "تقارير" انقر زر **Report** "تقرير".



### إنشاء تقرير جدولي

#### إنشاء تقرير تلقائي

يظهر تقرير أمامك يشتمل على حقول الجدول المختار للتقرير في شكل يشبه الجدول. والذي يظهر فيه تقرير تلقائي يسمى **Tabular Report** "تقرير جدولي" لجدول **Customers**.

| العنوان                          | اسم العميل                    | رقم العميل |
|----------------------------------|-------------------------------|------------|
| 121 شارع الشهيد عزت              | شركة الشرق الأوسط للمقاربات   | 12082      |
| 35 شارع النهضة متفرع من الميرغني | الشركة العربية للتوكيلات      | 12840      |
| شارع البحر امام كلية الطب        | شركة طنطا للمعدات الإلكترونية | 14021      |
| 33 شارع المحطة                   | مصانع محمد علي للنسيج         | 18232      |
| 14 شارع أسوان                    | جمعية بنها الخيرية            | 0169-1     |
| 15 شارع سلام امام قسم الشرطة     | منصور عبدالودود               | 0516-1     |
| 199 شارع البعيد                  | مدرسة الجبل الصاعد الثانوية   | 0887-1     |
| 89 شارع ابن القيس                | شركة كهرياء المنصورة          | 1046-1     |
| مدرسة مودرن سكول الخاصة          | مصطفى عباس                    | 1925-1     |
| 2416 شارع الظاهر ببيرس           | ادارة الجمارك                 | 2418-1     |
| 2406 ميدان أبو سمبل              | محمد سعيد                     | 2695-1     |

### تقرير تلقائي جدولي.

لإظهار أكبر كمية من البيانات داخل شاشة واحدة، بإمكانك ضبط مقياس الفنتز وعرض الأعمدة في طريقة العرض **layout View**، مع أن طريقة العرض **Design View** "عرض التصميم" تعطيك مرونة أكبر في التحكم في شكل التقرير وحجمه.

**إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير** *Creating a report using the Report wizard* بواسطة معالج التقارير كما هو الحال في معالج النماذج، يمكن استخراج التقرير من جدول واحد أو من أكثر من جدول. التقرير التلقائي الذي شرحناه قبل قليل مثال للتقرير الذي يستخرج من جدول واحد، وهو كما تري بسيط ولا يحتاج إلى شرح.

ويمكن استخراج التقرير من أكثر من جدول بطريقتين: إما بإنشاء استعمال يستخدم بيانات أكثر من جدول ثم استخراج التقرير من هذا الاستعمال، أو استخراج التقرير مباشرة من أكثر من جدول.

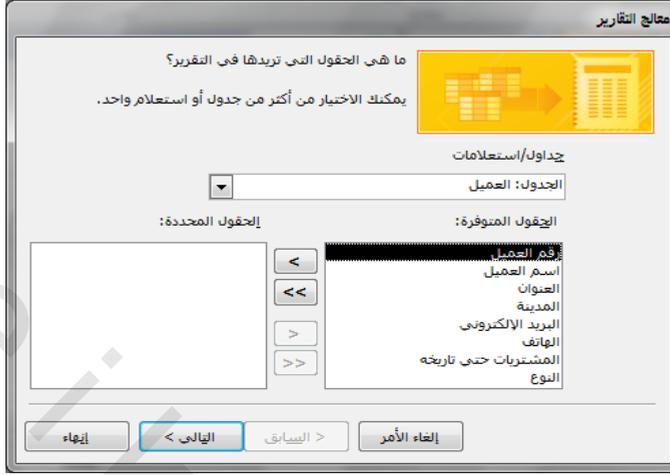
١. تأكد أن قاعدة البيانات **Sales** التي أنشأناها مفتوحة، ومن قسم التنقل انقر الجدول **Customers** الذي أنشأناه في البداية.

٢. من إطار قاعدة البيانات، نشط التبويب **Create** "إنشاء" ومن مجموعة **Reports** "تقارير" انقر زر **Report Wizard** "معالج التقارير". تظهر أول شاشة من شاشات معالج إنشاء التقارير وهو يشبه معالج النماذج ويتم التعامل معه بنفس الطريقة تقريباً.

٣. افتح القائمة المنسدلة الموجودة أسفل **Tables/Queries** "الجدول/الاستعلامات"، ثم اختر الجدول **Customers**. ما لم يكن هو الجدول المختار.

يمكنك إرجاء اختيار جدول البيانات لما بعد الخطوة التالية، إذ يسمح معالج التقارير باختيار الجدول أو الاستعمال.

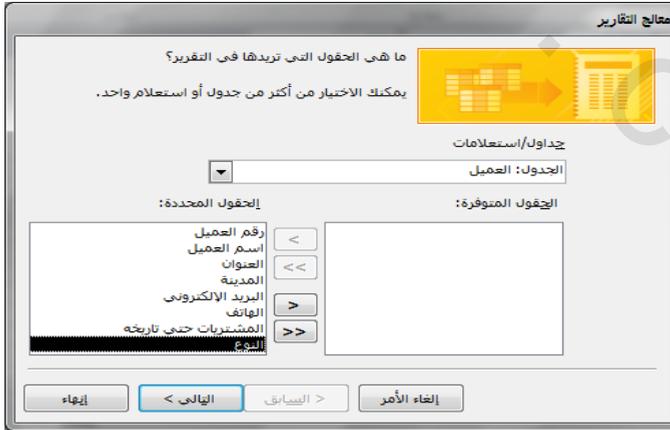




أول مربع من مربعات معالج النماذج.

٤. من قائمة **Available Fields** "الحقول المتوفرة" انقر أول حقل ثم انقر زر  لنقله إلى قائمة **Selected Fields** "الحقول المحددة" ثم كرر هذا الإجراء لنقل كل الحقول المطلوبة. انقر زر  لنقل كل الحقول في خطوة واحدة.
٥. إذا نقلت حقلاً على سبيل الخطأ وأردت إرجاعه إلى قائمة **Available Fields** "الحقول المختارة" مرة أخرى، اختر الحقل ثم انقر زر . وإذا قررت إرجاع كل الحقول، انقر زر .

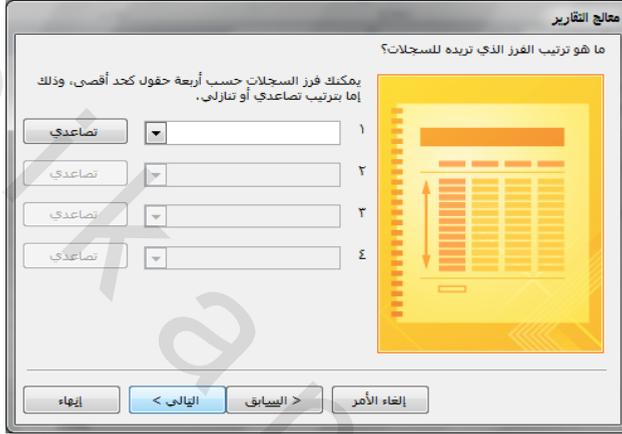
سيتم نقل جميع الحقول إلى قائمة **Selected Fields** "الحقول المختارة".



المعالج بعد فصل اختيار الحقول التي ستظهر بالتقرير

٦. عندما تنتهي من نقل جميع الحقول انقر زر **Next** "التالي"، تتغير محتويات مربع المعالج ويسألك هل تريد إضافة أي مجموعات بالتقرير.

٧. انقر زر **Next** "التالي"، يظهر مربع آخر يسألك ما هو الترتيب الذي تريده للسجلات. إذا أردت ترتيب السجلات داخل التقرير، افتح القائمة المنسدلة ثم اختر الحقل الذي سيُتخذ أساساً للفرز. وبنفس الطريقة يمكنك اختيار حتى ٤ حقول ليتم الفرز تبعاً لمحتوياتها.



اختيار ترتيب سجلات التقرير بناء على بيانات حقل اسم العميل.

عادةً يتم فرز السجلات تصاعدياً (من الألف للياء). إذا أردت فرز السجلات تنازلياً (من الياء للألف)،

انقر زر **تصاعدي** الذي يظهر على يمين مربع الحقل، يتغير شكل الزر ويصبح هكذا



٨. انقر زر **Next**، تتغير محتويات المعالج وتظهر شاشة لاختيار تخطيط التقرير (**Layout**) ويطلب

منك تحديد اتجاه الطباعة **Orientation** "الاتجاه". جرب التخطيطات المتاحة ولاحظ شكل

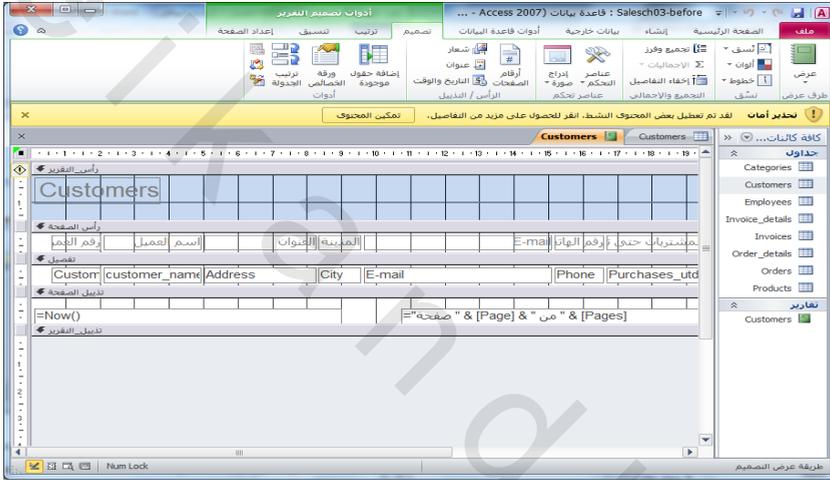
التقرير الذي ستحصل عليه عند اختيار كل تخطيط في مربع المعاينة الذي يظهر على اليسار.

وحدد اتجاه الطباعة. هل تريد الطباعة بعرض الصفحة أم طباعة طولية.



لاحظ أن هناك بعض الأعمدة لا تظهر بشكل سليم وهذه المسألة سنعالجها فيما بعد. إذا كان شكل التقرير يروق لك فمن معاينة الطباعة يمكنك طباعة التقرير مباشرة بالنقر على زر الطباعة، أو الذهاب إلى نافذة تصميم التقرير لتعديل التصميم.

١٢. من شاشة المعاينة ومن التبويب **Print Preview** "معاينة الطباعة" وهو التبويب الوحيد الذي يظهر في هذه الحالة، انقر زر **Close Print Preview** "اغلق معاينة الطباعة"، تنتقل مباشرة إلى عرض **Design view** "تصميم التقرير". تفحص جيداً التقرير في طريقة عرض التصميم لتستفيد منها عندما تقوم بتصميم التقرير بدون استخدام معالج التقارير.



التقرير في طريقة عرض التصميم.

### تعديل تصميم تقرير المعالج *Modifying the report layout*

راجع مرة أخرى الشكل في طريقة عرض التصميم، تجد أن طريقة عرض تصميم التقرير تشبه كثيراً طريقة عرض تصميم النموذج التي شرحناها في الفصول السابقة، ويتم التعامل مع الكائنات بنفس الطريقة التي شرحناها عند شرح النماذج. ولذلك فإننا ننصحك بمراجعة الشرح الذي تقدم عن تصميم النماذج، ونقل وتحجيم كائناتها، وتنسيقها وتعديلها.

- لإعادة تسمية التقرير واختيار عنوان مناسب للتقرير انقر عنوان التقرير نقراً مزدوجاً ليتم اختياره أو تحديده ثم غير الاسم الموجود إلي "العملاء". ومن التبويب **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Font** "خط" غير حجم الخط إلى ٢٤.
- اسحب مربع العنوان إلى منتصف صفحة التقرير تقريبا.
- قم بتكبير عرض الأعمدة حتى تتسع لعرض البيانات الموجودة داخلها.

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

- بدل إلي طريقة العرض **Report View** "عرض التقرير" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر مجموعة **View** "عرض" ثم اختر **Report View** "عرض التقرير" يصبح التقرير في النهاية كما في الشكل التالي.

| رقم العميل | اسم العميل                   | العنوان                   | المدينة  | E-mail                        | رقم الهاتف |
|------------|------------------------------|---------------------------|----------|-------------------------------|------------|
| 12342      | فهمي الجديد                  | ٨٧ عمارة الصور            | فايد     | fahmygh@hotmail.com           | 502365981  |
| 123410     | شركة الشرق الأوسط للتعاقب    | ١١١ شارع الشهيد عزت       | المنيا   | medel_est@yahoo.com           | 862315648  |
| 123411     | الشركة العربية للتوكيلات     | شارع ابن المقفع           | المنيا   | arabia@arabic.com.eg          | 862315778  |
| 123412     | شركة طظا للمعدات الالكترونية | شارع البحر أمام كلية الطب | طنطا     | elctricianta@electro.com.eg   | 401235692  |
| 123413     | مصانع محمد علي للسليج        | ٥ شارع منصور              | المحلة   | mohmedaly000@yahoo.com        | 401235702  |
| 123414     | حفصة بنها الخيرية            | ٤ ميدان رمسيس             | بنها     | nhg@hotmail.com               | 401235703  |
| 123415     | منصور عبدالودود              | ميدان ابراهيم به          | قطور     | mansour1452@yahoo.com         | 401285912  |
| 123416     | مدرسة الجحز الصادق الثاني    | شارع العصر الصيني         | المنيا   | elgeel@elgyeel.com.eg         | 862589648  |
| 123417     | شركة كورباء المنصورة         | ٤ ميدان رمسيس             | المنصورة | nh456@yahoo.com               | 401598802  |
| 123418     | مصطفى عباس                   | شارع رامز البطل           | أسوان    | mlk@yahoo.com                 | 971253817  |
| 123419     | إدارة الحمارك                | ٥ طريق النصر              | قطور     | gomrok410@yahoo.com           | 401250896  |
| 123420     | محمد سعيد                    | ٣ ميدان الخليفة           | أسوان    | mohmedsaaid@hotmail.com       | 975236108  |
| 123421     | شركة العلمين                 | شارع الميندبان            | أسوان    | Alalmeen@yahoo.com            | 975236100  |
| 123422     | شركة الجحز التجارية          | ٣٤ شارع بورسعيد           | طنطا     | Hegazeltogaria@togaria.com.eg | 402565702  |
| 123423     | عزماة أحمد                   | شارع رامز البطل           | أسوان    | othman000@yahoo.com           | 975583001  |
| 123424     | شركة الحاسبات المفتحة        | شارع رامز البطل           | بنها     | motaheda@yahoo.com            | 401859702  |
| 123425     | أمين سبوتني                  | ٣ ميدان الخليفة           | فها      | Ameen_basuny@hotmail.com      | 505582361  |
| 123426     | محمد علي مجاهد               | ٤٢ شارع السوق             | قطور     | Megahd111@hotmail.com         | 408951002  |
| 123427     | شركة النظرة الرقمية          | ٤٢١ شارع الكباري          | المنيا   | nozom_num@yahoo.com           | 862311258  |
| 123428     | مؤسسة بلشرف التجارية         | ٥٤ شارع البحر             | طنطا     | mossaash@yahoo.com            | 401589702  |
| 123429     | سعيد مصطفى                   | ٨٤ ميدان المحطة           | أسوان    | saeed_mostafa@hotmail.com     | 978213524  |
| 123430     | عماد سعيد                    | شارع المدارس              | طنطا     | amad_mosad@yahoo.com          | 405895702  |
| 123431     | مؤسسة فايد                   | ٦٦ شارع الروضة            | أسنوط    | mosafad@hotmail.com           | 888789412  |
| 123432     | إدارة المناهج                | ٢٣٣ شارع الخديعة          | المنيا   | elgheer@yahoo.com             | 977646482  |

### التقرير بعد تنسيقه

### فتح وإغلاق التقارير **Opening and Closing a report**

تُفتح التقارير وتُغلق بنفس الطريقة ككل كائنات قاعدة البيانات الأخرى كالجداول والاستعلامات والنماذج... الخ. لفتح تقرير، انقر اسمه من لوحة التنقل نقرأ مزدوجاً. لإغلاق تقرير، اضغط زر إغلاق الإطار الموجود في الزاوية اليمنى العليا للإطار.

### حفظ وحذف التقارير **Saving and Deleting a report**

تتصرف التقارير تماماً ككائنات قاعدة البيانات الأخرى كالجداول والاستعلامات والنماذج. يجب أن تحفظ التغييرات التي تُجرىها في التقارير؛ انقر علامة التبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس (**Backstage view**) انقر **Save object As** "حفظ الكائن باسم" سيظهر مربع **Save As** "حفظ باسم". اكتب اسماً للتقرير وانقر **OK**. إذا نسيت أن تحفظ التقرير، سيذكرك **Access** عندما تُغلقه في معاينة التصميم.

يمكنك حذف التقارير التي لم تعد بحاجة إليها. من لوحة التنقل، انقر التقرير لاختياره أو تحديده ثم اضغط المفتاح **Delete** علي لوحة المفاتيح عندما تحصل علي رسالة لتأكيد الحذف انقر **Yes** "نعم".



obeikandi.com

الجزء السادس  
أساسيات العروض التقديمية  
بأستخدام PowerPoint 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي  
تجعلك قادرا على:

- تشغيل البرنامج وإنهائه، والتعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج، وإنشاء عرض تقديمي جديد وحفظه وفتحه.
- إنشاء العروض التقديمية وعرضها.
- ترتيب وتنسيق النصوص.
- تغيير مظهر العروض التقديمية.
- تنسيق الجداول وإدراج الكائنات والصور.
- تجهيز العروض التقديمية وطباعتها.

## 1. مقدمة لبرنامج العروض التقديمية PowerPoint

### تعريف البرنامج PowerPoint 2010

PowerPoint برنامج للعروض التقديمية يمكنك استخدامه لتوصيل كل أنواع الرسائل التي ترغب في توصيلها إلي الجمهور. ويمكنك استخدام PowerPoint لإنشاء عروض شرائح لتقديم الأفكار لعملائك، أو شرح المفاهيم والإجراءات للموظفين، أو لتدريس دورة دراسية. في هذا الجزء، ستتعلم كيفية إنشاء عروض الشرائح، وإضافة النص والرسومات، وكيفية إضافة التأثيرات الخاصة لجعل عروضك التقديمية مليئة بالحياة وتأسر انتباه المشاهدين.

### تشغيل البرنامج Opening PowerPoint 2010

بعد تشغيل Windows، تستطيع تشغيل PowerPoint 2010. أسهل طريقة لتشغيل PowerPoint 2010 هي تشغيله من قائمة Programs، لتشغيل برنامج PowerPoint 2010 اتبع الآتي :

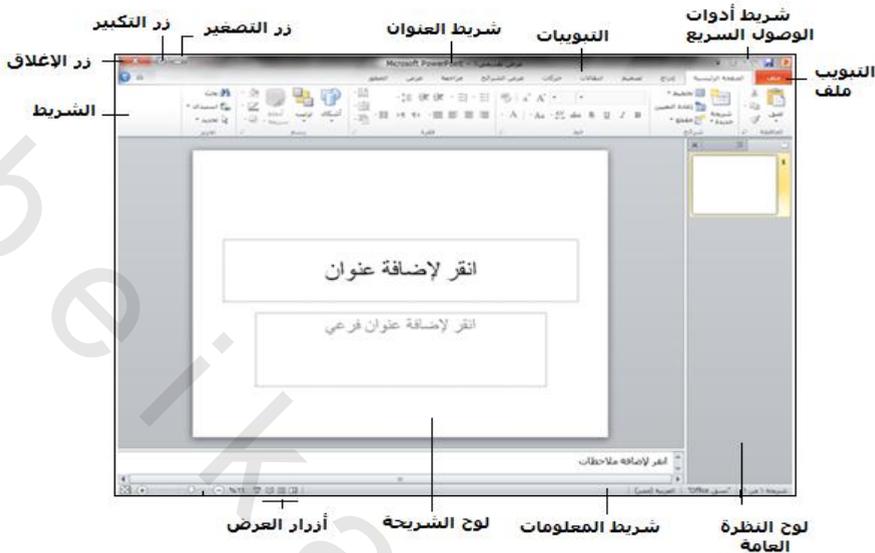
1. من سطح المكتب انقر زر Start، وعندما تظهر قائمة Start، وجه المؤشر إلى All Programs، تظهر قائمة All Programs.
2. من قائمة "كافة البرامج" All programs انقر Microsoft office ومن القائمة التابعة اختر

برنامج  Microsoft PowerPoint 2010

بمجرد تشغيل PowerPoint 2010 يفتح البرنامج تلقائياً عرضاً جديداً ويخصص له الاسم Presentation1. وهكذا يظهر العرض داخل نافذة مستقلة رغم أن PowerPoint 2010 يظهر داخل نافذة أيضاً شأنه شأن أي برنامج آخر يعمل تحت نظام Windows.

### الشاشة الافتتاحية للبرنامج Understanding PowerPoint 2010 Window

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظراً لأهمية هذه العناصر، فإننا سنتوقف قليلاً لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. لأن فهمك للشرح الوارد في الكتاب يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.



عرض جديد عند بداية التشغيل

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بالشكل من عناصر جديدة ربما تراها لأول مرة بالإضافة إلى عناصر مألوفة لك من دراستك للإصدارات السابقة نوضح أولاً الجديد في نافذة البرنامج الافتتاحية ثم نتعرف بعد ذلك على بقية مكونات الشاشة.

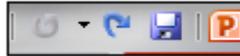
### سطر التبويبات *Tab bar*

يشتمل سطر التبويبات على أسماء التبويبات. كل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة تتحكم في البرنامج وفي طريقة التعامل معه .



### شريط أدوات الوصول السريع *Quick Access Toolbar*

يظهر في الركن الأيسر العلوي من النافذة وهو يشتمل على أدوات للحفظ **Save** والتراجع عن الكتابة **Undo** بالإضافة إلى زر  لإعادة تخصيص هذا الشريط.

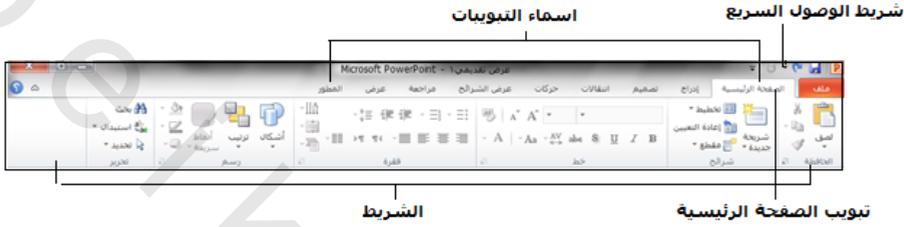


### الشريط *Ribbon*

شريط كبير يتسع للعديد من التبويبات وأشرطة الأدوات. وتلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات. فمثلا التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" يشتمل على مجموعات

**Clipboard** (الحافظة)، **Font** (الخط)، **Paragraph** (الفقرة)، **Slide** (الشريحة)، **Drawing** (الرسم).

عندما تنقر على أى علامة تبويب يعرض الشريط أو ما يسمى **Ribbon** يظهر العديد من الأزرار والأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض الشكل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" داخل نافذة برنامج **PowerPoint 2010**.



التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" وشريط أدوات الوصول السريع **Quick Access** الذي يظهر في أعلى نافذة برنامج **Power point 2010**

### التبويب "File" ملف

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات جميع برامج **Office 2010** (وليس **PowerPoint 2010** فقط) يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage**

**View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل **Windows** مثل **Save** "حفظ" و **Save As** "حفظ بإسم" و **Open** "فتح" و **Close** "إغلاق" تتوفر في أعلى اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى **Save&send** "حفظ وإرسال" فى طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" ، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر **info** "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح.



**Presntation** "طرق عرض العروض التقديمية" في علامة التبويب **View** "عرض".  
**لوح الشريحة Slide pane**: يحتل هذا اللوح القسم الأكبر من نافذة البرنامج ويبين الشريحة الحالية مثلما ستظهر في العرض التقديمي وهي تظهر مستقلة وتستجيب لجميع أوامر التحكم في النواذ وهي تحتوي على عنوان مستقل وتنقسم عادة إلى جزئين أساسيين هما العنوان **Title** والمحتوى **Body**.  
**شريط المعلومات Status Bar**: يظهر فيه معلومات تشمل رقم شريحة العرض الحالية وإجمالي عدد شرائح العرض، ورسالة تتضمن معلومة معينة، أو قد توجهك لأداء إجراء معين أو على الأذق تخبرك بوضعك الحالي أينما كنت داخل البرنامج. وسنوالى شرح كل منها بالتفصيل في الفصول القادمة من الكتاب.



زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق

### **Maximizing, Minimizing, Restoring and Closing Buttons**

توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين في نافذة PowerPoint 2010، يتسبب نقر زر التكبير **Maximize** في تكبير النافذة التي يوجد بها، و زر استعادة الحجم **Restor** في إرجاعها إلى حجمها الأصلي، و زر التقليل **Minimize** في تقليص النافذة إلى رمز، و زر الإغلاق **close** في إغلاق البرنامج.

### **Opening a presentation موجود**

حتى يمكنك إكمال التمارين في هذا الكتاب (وليس هذا الفصل فقط) يجب أن تكون قمت بنسخ ملفات تمارين الكتاب من القرص المدمج إلى حاسبك، حسب التنويه الوارد بمقدمة الكتاب. تحتاج إلي الملف **Compuscience pptx** الموجود في مجلد ملفات تمارينك لإكمال هذا التمرين.  
بعد تشغيل البرنامج تابع تنفيذ الخطوات التالية:



١. افتح التبويب **File** "ملف" ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس"

اضغط **Open** "فتح".

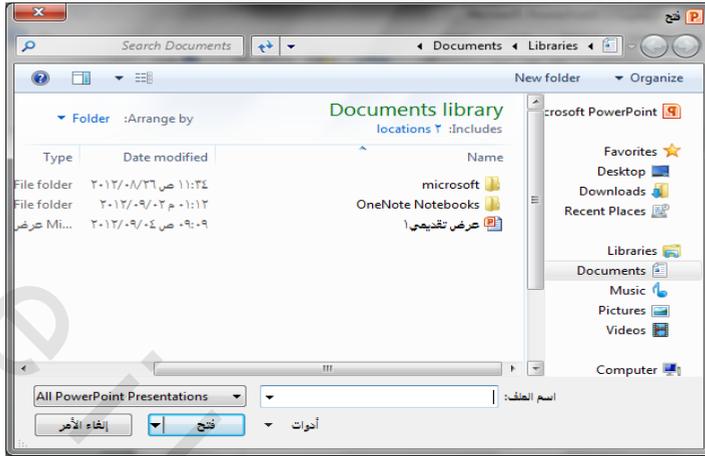
٢. ابحث عن الملف المطلوب وعندما تجد الملف الذي تريده انقره. سيظهر اسمه في مربع **File**

**Name** "اسم الملف". إذا كان الملف المطلوب يختلف عن نوع الملف المعروف انقر سهم مربع

**All PowerPoint Presentation** "جميع عروض PowerPoint" ثم اختر نوع الملف.

٣. انقر زر **Open** "فتح" يتم فتح العرض التقديمي.

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



### المربع الحواري "فتح"

قد يختلف شكل ومحتويات مربع Open عن الشكل السابق وذلك لاختلاف نسخة الـ Windows علي جهازك .



### فتح العروض التقديمية المستخدمة مؤخراً *Opening Recent open presentation*

1. من الشريط انقر علي التبويب "ملف"  وعندما تظهر نافذة معاينة الكواليس، انقر علي الأمر "Recent" "أخير" تظهر قائمة Recent Presentations توضح اسماء أحدث العروض التي تعاملت معها.
2. إذا كان الملف الذي تريد فتحه موجود في هذه القائمة انقره مباشرة يتم فتح ملف العرض التقديمي المطلوب.



آخر ملفات عروض تم فتحها داخل معاينة الكواليس.

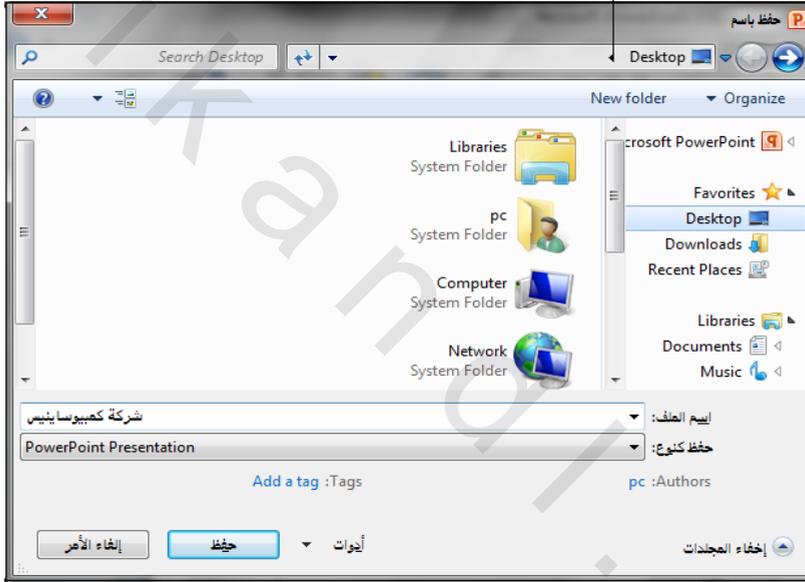
## حفظ العرض التقديمي باسم مختلف

### Saving a presentation Using a different name

فيما يلي خطوات تسمية الملف وحفظه:

1. افتح التبويب File "ملف"  ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أي من الأمرين "حفظ" أو "Save As" "حفظ باسم" (طالما أنك تحفظ لأول مرة) سيظهر لك المربع الحواري الخاص بالحفظ سواء كان "حفظ" أو "حفظ باسم".

انقر لفتح قائمة  
بالمجلدات الموجودة



### المربع الحواري Save As

2. انتقل إلى المجلد الذي تريد الحفظ فيه وليكن علي سبيل المثال  
C: \users \your name \ Documents\ PPEXercise
3. في خانة File name "اسم الملف" اكتب الاسم الذي يروق لك.
4. انقر سهم المربع Save AS Type "حفظ بنوع" ثم اختر تنسيق الملف من القائمة التي تظهر.  
التنسيق التلقائي الذي يختاره PowerPoint 2010 هو PowerPoint 2010 Presentation ويخصص له الامتداد PPTX ويستخدم لحفظ الملف كملف عرض تقديمي عادي
5. انقر زر Save "حفظ" لحفظ مستند العرض التقديمي.

### حفظ العرض التقديمي أثناء العمل *Saving a presentation while working*

بعد الحفظ لأول مرة وإعطاء الملف اسماً مميزاً، وبعد إجراء أي تعديلات نفضل أن نحفظ عملك من حين لآخر تجنباً لأي مشاكل. وفي هذه الحالة لن نحتاج لتسمية الملف من جديد حيث يقوم PowerPoint 2010 بحفظ التعديلات بنفس الاسم السابق. لحفظ العرض أثناء العمل أو بنفس الاسم اتبع إحدى الطرق التالية:

- افتح التبويب "ملف"  ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر الأمر "Save" "حفظ".
- انقر زر الحفظ  من Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع".

### إغلاق العرض التقديمي *Closing a Presentation*

لإغلاق عرض تقديمي انقر علامة التبويب "ملف" ومن معاينة الكواليس اختر أمر Close "إغلاق". يجب أن يبقى برنامج PowerPoint 2010 نفسه مفتوحاً إذا كنت قد أجريت أي تغييرات علي عرض تقديمي مفتوح، ستسأل إذا كنت تريد حفظ تلك التغييرات عندما تحاول إغلاق الملف. إذا اخترت Yes "نعم"، سيحفظ الملف باسمه الحالي.

### إنهاء البرنامج *Exiting PowerPoint 2010*

لإنهاء البرنامج والخروج منه. انقر زر الإغلاق  الموجود في نافذة PowerPoint 2010، أو انقر التبويب "ملف" ومن نافذة Backstage "معاينة الكواليس"، انقر Exit "إنهاء".

## ٢. إنهاء العروض التقديمية وعرضها

### إنشاء عرض تقديمي *Creating a Presentation*

يمكنك إنشاء شرائح عرض PowerPoint 2010 بأكثر من طريقة كما ستعرف هنا ويعتمد اختيارك لأي منها علي محتويات الشريحة نفسها وطريقة تصميمها.

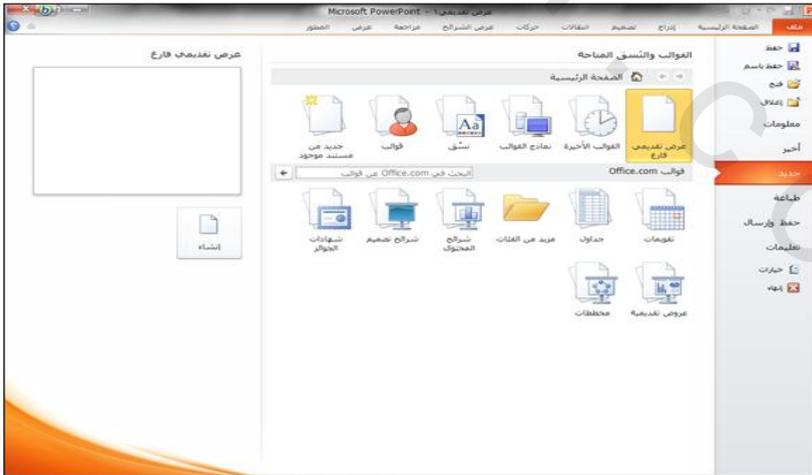
### إنشاء العروض باستخدام القوالب

#### *Creating a presentation based on template*

القوالب عبارة عن تصميمات جاهزة تشتمل على خطوط وألوان متعددة يمكنك تطبيقها على الشريحة التي تنوي إنشاءها بحيث تظهر بشكل جذاب. يمكنك أن تستخدم مجموعة القوالب الجاهزة التي تساعدك في تصميم العرض الذي يناسب طبيعة عملك، فمثلاً لو كنت تنوي إنشاء عرض تقديمي حول الوضع المالي لشركتك، يمكنك استخدام قالب Financial.

لإنشاء عرض تقديمي باستخدام قالب ابدأ بتشغيل برنامج Power Point ثم اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح التبويب "ملف" ملف ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أمر New "جديد". تتغير محتويات معاينة الكواليس كما تري في شكل ١-٨. يشتمل المربع الكبير في الوسط علي خانتين الأولى Available Templates and themes "القوالب والتنسيقات المتاحة" ومن خلالها تستطيع اختيار أي قالب موجود لديك، والثانية Office.com templates ومن خلالها يمكنك تثبيت أحد القوالب الموجودة علي الانترنت علي موقع Office.com بينما تشتمل الناحية اليمنى علي قسم لمعاينة القالب المختار وزر Create "إنشاء" لإنشاء هذا العرض.



نافذة إنشاء عرض جديد

٢. من الفئات الموجودة في قسم **Available Templates and themes** "القوالب والنسق المتاحة" انقر على الخيار **Sample Templates** "نماذج القوالب" ستتغير محتويات العمود الأوسط لتظهر كل أنواع القوالب **Templates** "القوالب" الموجودة. لاحظ أن هذه النافذة تحتوي على العديد من الخيارات هذا بالإضافة إلى إمكانية معاينة هذه الاختيارات من نفس النافذة.

٣. اختر القالب **Project status report** "تقرير حالة المشروع". سيقوم **PowerPoint 2010**

بعرض نموذج لتصميم القالب.

٤. انقر **Create** "إنشاء". سيقوم **PowerPoint 2010** بإنشاء عرض تقديمي جديد مبني على القالب الذي اخترته ويعرضه في وضع العرض العادي. وتظهر أول شريحة في العرض بعنوان القالب الذي اخترته. يمكنك الآن إضافة النص الخاص بك إلى كل شريحة.



لوح النظرة العامة

لوح الشريحة

العرض الجديد بعد اختيار القالب الخاص به

ابتداءً من هذه النقطة؟، تستطيع تعديل محتويات الشرائح أو الإبقاء علي بعضها كما تستطيع إضافة محتويات العرض واختيار التنسيق المناسب وإضافة شرائح أخرى جديدة. هذا هو موضوع هذا الكتاب، وهذا ما ستعرفه في الفصول التالية.

### إنشاء عرض تقديمي فارغ *Creating a blank presentation*

في الوضع الافتراضي، يقوم **PowerPoint 2010** بإضافة شريحة فارغة تلقائياً عند تشغيله. ومن الممكن أن تستخدم هذه الشريحة كأساس للعرض التقديمي الجديد وتضيف إليها المزيد من الشرائح بحسب الحاجة. وفيما يلي ستعرف كيف تنشئ عرضاً جديداً يدوياً وستعرف أيضاً كيف تضيف شرائح جديدة إلى هذا العرض.

لإنشاء عرض تقديمي فارغ اتبع الآتي:

١. افتح التويب **File**  وفي طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر أمر **New** "جديد".

٢. من القسم **Available Templates and themes** "القوالب والنسق المتاحة" الموجود في العمود الأوسط انقر **Blank Presentation** "عرض تقديمي فارغ" ثم انقر زر **Create** "إنشاء" سيظهر العرض الجديد محتويًا علي شريحة واحدة خالية كما في الشكل التالي.

يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين الأول لإضافة عنوان الشريحة **Click to Add Title**

"انقر لإضافة عنوان" والثاني لإضافة النص وهو محتويات الشريحة النقطية **Click to Add**

**Subtitle** "انقر لإضافة عنوان فرعي" لاحظ أن هذا القالب يظهر تلقائياً عند بداية تشغيل

.PowerPoint 2010



الشريحة الأولى للعرض التقديمي اليدوي في البداية

ستجد العرض يحتوي علي شريحة واحدة فقط ، سنضيف شرائح أخرى لهذا العرض لاحقاً.

اغلق العرض التقديمي المفتوح الآن كما تعلمت منذ قليل، وفي الدرس القادم إن شاء الله ستعرف كيف

تضيف شريحة أو شرائح جديدة للعرض التقديمي.

**تشغيل العروض Running presentation**

بعد فتح ملف العرض ربما ترغب في تشغيله. لتشغيل ملف يشتمل علي شرائح سبق إنشائها. تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد من أن الملف المطلوب تشغيله مازال مفتوحاً.



## الجزء السادس : أساسيات العروض التقديمية باستخدام PowerPoint 2010

تظهر الشريحة في معظم المساحة الموجودة على الشاشة حيث يمكنك عرض نص ورسوم مختلفة وجداول... الخ .

يحتوي القسم الأيسر من النافذة (أو ا في حالة تغيير اتجاه الشاشة) ويسمى "لوحة النظرة العامة" على تبويين هما التبويب Slides "شرائح" والتبويب Outline "مخطط تفصيلي" حيث يحتوي التبويب Slides "شرائح" على نظرة عامة عن الشرائح الموجودة بالعرض وتمكنك هذه الطريقة من إعادة ترتيب الشرائح أو حذف إحداها . أما التبويب Outline فيمكنك هذا التبويب من تعديل النصوص الواردة بالشرائح ورؤيتها وتنسيقها وتغيير حجمها إذا لزم الأمر كما سترى بعد قليل.

**الطريقة الثانية Slide Sorter "فارز للشرائح" :**

انقر زر Slide Sorter "فارز الشرائح" من مجموعة Presentation Views "طرق عرض العروض التقديمية" داخل التبويب View "عرض". ستحصل على العرض في نمط Slide Sorter أو فارز الشرائح .

تقوم طريقة العرض هذه بعرض كل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي بشكل مصغر حيث يمكنك من خلال هذه الطريقة ترتيبهم بسهولة أو نسخ وقص إحدى الشرائح ولصقها في أي مكان.



طريقة عرض Slide Sorter

### الطريقة الثالثة Reading View "معاينة القراءة"

من شريط المعلومات في أسفل الشاشة انقر زر Reading view "معاينة القراءة" تغيير طريقة العرض إلي طريقة معاينة القراءة. هذه المعاينة هي المثالية لتعائن العرض التقديمي تمهيداً وكأنك تشاهد العرض في وضع التشغيل ولكن بداخل حجم النافذة التي يعمل بها البرنامج وليس بملء الشاشة كما

يحدث عند التشغيل النهائي للعرض. يمكنك نقر الأزرار علي الشريط التنقل الموجود بأسفل النافذة لتنتقل أو لتقفز إلي شرائح محددة.



شكل شريحة العرض أثناء معاينة القراءة

من شريط المعلومات أسفل نافذة PowerPoint، انقر زر Normal "عادي" أو اضغط مفتاح Esc ترجع إلي العرض العادي داخل نافذة PowerPoint .  
الطريقة الرابعة Slide Show عرض الشرائح :

تقوم هذه الطريقة بعرض الشرائح كما ستظهر في العرض التقديمي حيث تظهر الشريحة بكامل الشاشة بدون وجود أي من مكونات شاشة البرنامج. بطريقة متشابهة لطريقة معاينة القراءة السابقة من شريط المعلومات انقر زر Slide Show "عرض الشرائح". سيظهر العرض في نمط عرض الشرائح وستظهر الشرائح واحدة تلو الأخرى. لإنهاء عرض الشرائح والعودة إلي البرنامج اضغط مفتاح ESC.

#### نمط العرض Outline "مخطط تفصيلي"

في العرض Normal "عادي" انقر علامة التبويب Outline "مخطط تفصيلي" سينتقل PowerPoint 2010 إلي عرض المخطط التفصيلي وستظهر الشرائح بصورة نصية فقط. ومن ثم فإن أي رسوم أو صور لن تظهر في هذا التبويب ولن يوجد ما يشير إلي وجودها. مما يعني أن هذا التبويب يساعد في الإطلاع على كافة شرائح العرض في صورة عنوان ونص مرقم ترقيمياً فقط. يمكنك التعامل مع هذا النمط من العرض بصورة عادية من حيث الإضافة أو التعديل وكذلك محتوى شريحة العرض بالإضافة إلي ذلك فإن أي تعديل تقوم به ستراه مباشرة في الشريحة في الجزء الأيمن من الشاشة.

## الجزء السادس : أساسيات العروض التقديمية باستخدام PowerPoint 2010



الملف في نمط المخطط التفصيلي

### ٣. ترتيب وتنسيق النصوص

في هذا الدرس ستتعرف علي الشريحة ومربعات النص والمربعات النائبة ثم تقوم بإضافة عنوان للشريحة وتتعرف علي كيفية تغيير حجم مربع النص أو نقله. ستقوم بإدراج شريحة جديدة بالعرض ثم تتعرف علي طرق تنسيق النصوص والفقرات داخل العرض التقديمي.

#### التعرف علي الشريحة ومربعات النص والمربعات النائبة

#### Understanding a slide and boxes (Placeholders)

عندما تبدأ بتشغيل برنامج PowerPoint 2010، يتم فتح ملف عرض تقديمي جديد يحتوي علي شريحة واحدة من نوع "title slide" شريحة عنوان" وهو ما لاحظته في الدرس السابق. وبالطبع تستطيع إضافة شرائح أخرى لهذا العرض لاحقاً.

يشمل هذا النوع من الشرائح في البداية علي مربعين نائبين يسمي كلا منهما "Text box مربع نصي". الأول لإضافة عنوان الشريحة "Click to add title"، والثاني لإضافة عنوان فرعي "Click to add subtitle". يسمي مربع النص أيضا "Placeholder box" "المربع النائب".

#### إضافة عنوان للشريحة Adding a title to a slide

غير لغة لوحة المفاتيح إلي العربية ومن شريط "Home" الصفحة الرئيسية" وفي المجموعة Paragraph "فقرة" انقر زر تغيير اتجاه الفقرة من اليمين إلي اليسار . ثم تابع الخطوات التالية لإضافة العنوان والعنوان الفرعي:

١. انقر المربع النائب للعنوان "Click To add Title" تختفي العبارة ويظهر مكانها نقطة إدراج تومض ويتم اختيار مربع العنوان.
٢. اكتب "شركة كمبيوساينس"
٣. انقر المربع النائب للعنوان الفرعي "Click to Add Subtitle" ثم اكتب "نماذج من أحدث إصدارات الشركة".



### مربع النص

الشريحة الأولى بعد تغير العناوين لها

### تغيير حجم مربع النص (Placeholder) Resizing a text box

بمجرد أن تنقر داخل مربع النص أو المربع النائب (text placeholder) يتم تحديده (اختياره) وتظهر مربعات التحجيم علي أضلاع مربع النص. (انظر الشكل السابق). لتغيير حجم مربع النص إلي أي مربع من تلك الموجودة علي أضلاعه يتحول المؤشر إلي شكل سهم هكذا ←→ لتحجيم مربع النص أفقياً. أو هكذا ↓↑ لتحجيم مربع النص رأسياً.

اسحب المؤشر للخارج لزيادة الحجم أو للداخل لتقليل الحجم. أما إذا أردت تحجيم مربع النص أفقياً و رأسياً في خطوة واحدة، ضع المؤشر عند إحدي زوايا مربع النص وعندما يتحول المؤشر إلي شكل سهم هكذا ↗↘ اسحب للداخل لتصغير المربع أو للخارج لتكبيره.

### نقل مربع النص (Placeholder) Moving a text box

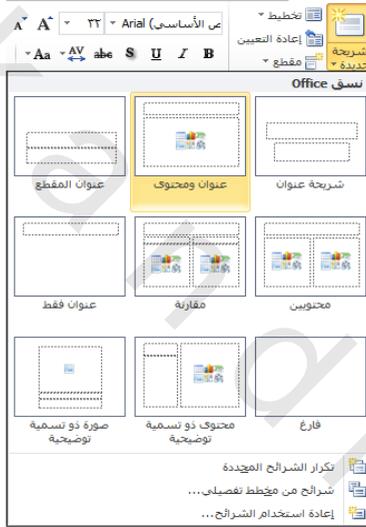
أما إذا أردت نقل مربع النص من مكانه داخل الشريحة، فيجب توجيه المؤشر إلي أي من أضلاعه، وعندما يتحول المؤشر إلي شكل سهم ذو أربعة رؤوس هكذا ↕↔ اسحب المؤشر إلي حيث تريد أن تضعه.

### إضافة شريحة جديدة بالعرض *Adding a new slide*

أيًا كان موقعك فإن الشريحة الجديدة **Slide** توضع بعد الشريحة الحالية. سواء كنت في نهاية العرض أو في أي موقع آخر. فيما يلي خطوات إضافة شريحة جديدة. الشريحة الجديدة هنا عبارة عن قائمة ذات تعداد نقطي بآخر إصدارات الشركة وهي أسهل وأشهر شرائح العرض.



1. من شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Slides** "الشرائح" انقر سهم الزر (النصف السفلي من الزر) ، ستظهر قائمة بكل تخطيطات الشرائح **Slide Layout** "تخطيطات الشرائح" الممكن إدراجها في العرض .



قائمة أنواع الشرائح حيث تطلب منك تحديد التخطيط التلقائي للشريحة

يساعدك تخطيط الشريحة في إضافة محتويات معينة للشرائح. مثل النص أو الجداول أو التخطيط أو الصور. يشتمل **PowerPoint 2010** علي تسعة أنواع من التخطيطات

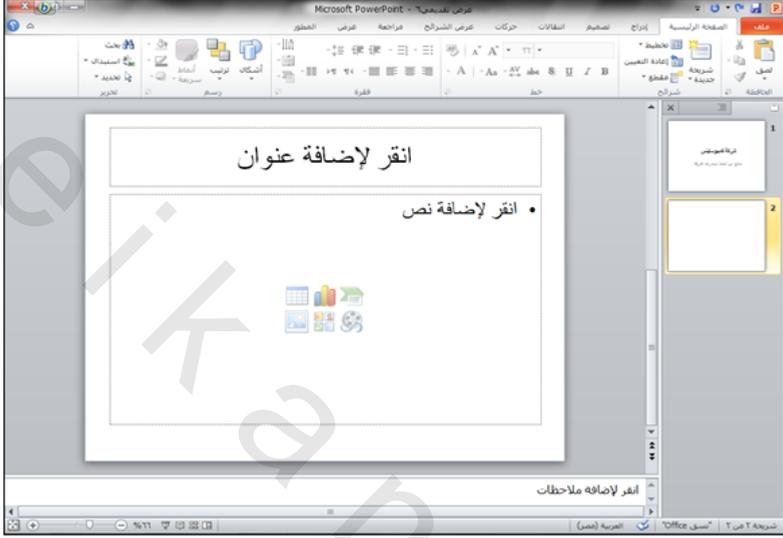


2. اختر الشريحة **Title and content** "عنوان ومحتوي" لإضافة شريحة تحتوي علي عنوان ومحتويات يمكن فيها كتابة إصدارات الشركة . وتظهر هذه القائمة في شكل تعداد نقطي.

ستعرف في الفصول التالية بقية أنواع التخطيطات التلقائية الموجودة بالشكل السابق



٣. يظهر تخطيطاً تلقائياً لشريحة جديدة يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين. الأول لإضافة عنوان الشريحة والثاني لإضافة محتويات الشريحة وهذه المحتويات قد تكون قائمة نقطية أو أي كائن آخر .



٤. نموذج التخطيط التلقائي لقائمة ذات تعداد نقطي في البداية كما تري في الشكل تظهر الشريحة محتوية علي رموز كائنات مختلفة يمكن إدراجها في هذه الشريحة وهي الجدول (Table) والنخطيط (Chart) وكائنات (SmartArt) والصور (Picture) وكائنات (ClipArt) وكائنات الوسائط المتعددة (Media Clip) وتظهر هذه الرموز بلون باهت وعندما تشير فقط بالفأرة علي أي رمز يسطع هذا الرمز ويظهر تلميح يخبرك بالكائن الذي سيضيفه من هذا الرمز ، ستتعرف علي معظم وظائف هذه الرموز في الفصول التالية إن شاء الله

٥. في مربع العنوان الموجود بأعلى الشريحة اكتب العنوان " نماذج من أحدث إصدارات الشركة"  
٦. انتقل إلي قسم محتويات الشريحة (قائمة البنود المرقمة) ثم أدخل البنود التالية :

- تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL
- مبادئ شبكات الحاسب .
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Word 2010
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Excel 2010
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Access 2010

بمجرد أن تبدأ الكتابة ستختفي رموز الكائنات التي كانت موجودة بقسم المحتويات  
وستعتبر PowerPoint 2010 أنك تريد إدراج قائمة نقطية.



٧. يجب أن تكون شريحة العرض الجديدة.



شريحة العرض بعد إدخال البيانات إليها

سوف نشرح لاحقاً طرق التعامل مع النصوص. إلا أنه إذا كانت لديك خبرة في معالجة  
النصوص فيمكنك كتابة النص وتنسيقه.



**تنسيق النصوص والفقرات داخل العروض Formatting text and Paragraph**

**تعديل نص الشريحة Editing text**

لتعديل نص موجود بشريحة اتبع الآتي:

١. انقر مربع النص الذي تريد تعديل النص فيه، سيقوم PowerPoint 2010 بتحديد الكائن وتظهر  
نقطة الإدراج بداخله.

٢. أجر التعديلات التي تريدها علي نص الشريحة مستعيناً بمفاتيح الأسهم حسب اتجاه السهم للانتقال  
داخل النص.

**اختيار النصوص (تحديدتها) Selecting text**

وهي من الأمور غاية في الأهمية حيث لا بد من اختيار النص قبل تنفيذ أي عملية عليه من عمليات  
التنسيق أو النسخ أو القص.. الخ، استخدم الفأرة لاختيار النص بإحدى الطرق الآتية:

- النقر مع السحب على النص المراد اختياره.
- النقر المزدوج على كلمة يؤدي إلى اختيارها.
- نقرة ثلاثية على فقرة يؤدي إلى اختيارها بالكامل.

أما إذا أردت استخدام لوحة المفاتيح في اختيار النصوص فيجب استخدام مفتاح **shift** بالإضافة إلى مفاتيح الانتقال بين النصوص. فعلى سبيل المثال مفتاحي **Shift +End** للتأشير على السطر الحالي حتى نهايته.

### نسخ أو نقل النصوص داخل الشريحة *Copying or Moving text with in a slide*

كما هو الحال مع بقية برامج **Microsoft Office**، يمكنك استعمال أزرار النسخ واللصق في **PowerPoint 2010** لتكرار النصوص والصور ضمن العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة لنسخ/نقل كلمة أو نص داخل الشريحة تابع الخطوات التالية:

1. انقر الشريحة التي تحتوي علي النص المطلوب نسخه أو نقله للانتقال إليها.
  2. انقر الكلمة المطلوبة نقرأ مزدوجاً لاختيارها.
  3. من الشريط **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Clipboard** "الحافظة" انقر زر **Copy** (نسخ) لنسخ النص المحدد إلي الحافظة.
  4. انقل المؤشر إلي حيث تريد النسخ ثم انقر زر الفأرة لتشيته.
  5. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Clipboard** "الحافظة"، اختر **Paste** "لصق". يُدرج النص الذي تم نسخه إلي الحافظة في موضع نقطة الإدراج.
- إذا كنت تريد نقل الكلمة "، حددها واختر الأمر **Cut** "قص" من مجموعة **Clipboard** "الحافظة"، داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" لإزالتها من مكانها الأصلي، ثم اختر الأمر **Paste** "لصق" لإدراجها أينما تريد.

### حذف نص *Deleting a text*

اختر الكلمة أو النص المطلوب حذفه ثم اضغط مفتاح **Delete** علي لوحة المفاتيح. يتم حذف الكلمة أو النص المحدد.

### التراجع عن تنفيذ المهام *Undo edit*

إذا أردت الرجوع عن تنفيذ أحد الأوامر أو مجموعة من الأوامر فما عليك إلا إتباع إحدى الطرق الآتية:

- نقر الأداة  من شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**.
  - ضغط مفتاحي **Ctrl+Z**
- مع الوضع في الاعتبار أن **PowerPoint 2010** يتيح لك التراجع المتعدد عن الأوامر التي أصدرتها مما يعني أن تكرار أي من الخطوات السابقة يؤدي إلى التراجع عن الأوامر مرة أخرى.

### تنسيق النصوص Formatting text

تنسيق النص يعني تمييز النصوص بما يجعلها سهلة وجذابة للقراءة، ونظرًا إلى أن PowerPoint 2010 يتعامل مع النصوص بنفس المفهوم المتبع في أي من برامج معالجة النصوص الأخرى إضافةً إلى أن وظيفة البرنامج الأساسية هي التعامل مع الرسوم والعروض. لذلك فإننا سوف نشير بإيجاز إلي ما يقدمه البرنامج لتنسيق النصوص.

#### استخدام أزرار التبويب "Home" "الصفحة الرئيسية" Using Home Tab to format text

يعد الشريط Home "الصفحة الرئيسية" من أهم الأشرطة الموجودة في نافذة PowerPoint 2010 والذي يحتوي علي أهم أدوات التنسيق اللازمة لتنسيق النصوص والعبارات وتنسيق الحروف وتجميلها. برنامج PowerPoint 2010 مُصمم للتعامل مع البيانات اللاتينية والعربية لذا فإن مربع Font يظهر بها الخط المعبر عن اللغة المستخدمة.



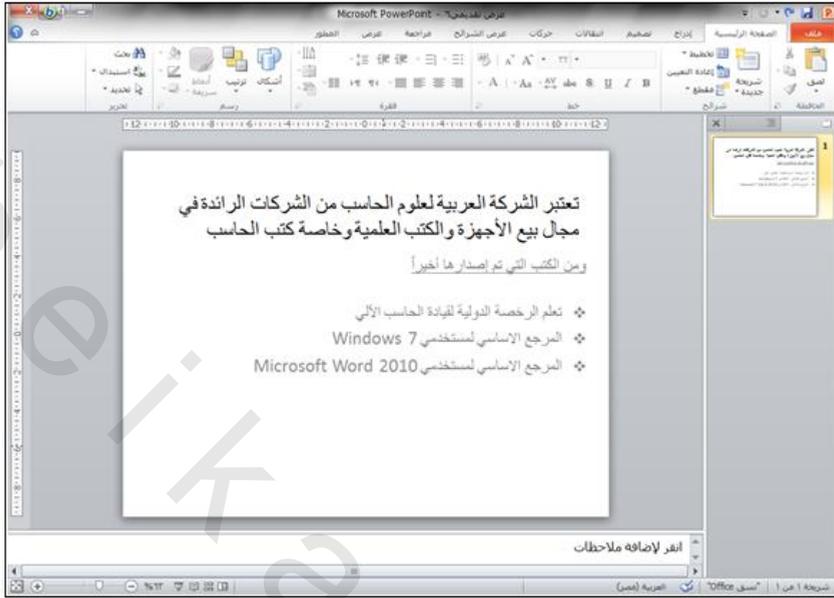
اسم الخط  
المستخدم

مقياس الخط  
المستخدم

شريط Home "الصفحة الرئيسية"

قم بإدراج شريحة جديدة عن طريق النقر علي سهم الزر **New Slide** "شريحة جديدة" داخل المجموعة **Slide** "شرائح" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن القائمة التي تظهر بأنواع الشرائح انقر الاختيار **Title Slide** "شريحة عنوان".

لإدخال بيانات الشريحة واستخدام شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" لإجراء تنسيق يشمل تغيير الخط وحجمه وكذلك نمطه لإدراج شريحة وتنسيقها بحيث تبدو في النهاية كما في الشكل التالي، تابع الخطوات التالية:



الشريحة بعد تنفيذ أوامر التنسيق عليه

### تغيير خط الكتابة وحجمه ونمطه *Changing font type style and size*

1. انقر منطقة **Click to add title** "انقر لإضافة عنوان" واكتب الفقرة الآتية "تعتبر الشركة العربية لعلوم الحاسب من الشركات الرائدة في مجال بيع الأجهزة والكتب العلمية وخاصة كتب الحاسب".
2. حدد هذه الفقرة ومن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paraghragh** "فقرة" اختر "ضبط كلي"  ثم حدد نوع الخط وهو **Traditional Arabic** أضف إلى الخط الخاصة "خط سميك" **B** ثم حدد حجم الخط ٢٤.
3. انقر منطقة **Click to add subtitle** "انقر لإضافة عنوان فرعي" أدرج مربع آخر ثم اكتب العبارة "ومن الكتب التي تم إصدارها أخيراً" واختر نفس الخط المستخدم في الفقرة السابقة مع حجم ٢٠ ونفس التنسيق ومن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** "خط" انقر زر **U** حتى يتم وضع خط تحت العبارة.
4. اكتب العبارات الآتية كل واحدة في سطر "تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي" "المرجع الأساسي لمستخدمي **Windows 7**" "المرجع الأساسي لمستخدمي **Microsoft Word**" "2010".

٥. حدد العبارات الثلاث ثم اختر رمز **Bullets** "تعداد نقطي" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ثم اختر الرمز الذي تريد الترتيب به وحدد نفس الخط المستخدم مع حجم ٢٨ .

### تغيير محاذاة النص *Setting text alignment*

يمكنك تغيير المحاذاة الأفقية للنص داخل مربع النص، وذلك باستخدام أوامر المحاذاة المختلفة. في الوضع الافتراضي، يقوم **PowerPoint 2010** في الغالب بتوسيط النص داخل مربعات النص، باستثناء القوائم النقطية، حيث يتم محاذاتها لليمين أو اليسار (بحسب اللغة).

لتغيير محاذاة النص اتبع الآتي :

١. اختر أو حدد النص الذي تريد تعديله.
٢. انقر التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" من الشريط.
٣. من مجموعة **Paragraph** "فقرة" انقر أحد أزرار المحاذاة التالية علي النحو التالي:

انقر الزر  لمحاذاة النص جهة اليسار داخل مربع النص.

انقر الزر  لتوسيط النص داخل مربع النص.

انقر الزر  لمحاذاة النص جهة اليمين داخل مربع النص.

سيقوم **PowerPoint 2010** بتطبيق التنسيق الذي اخترته علي النص المحدد.

### تنسيق الفقرات *Formatting Paragraph*

على الرغم من عدم معارضة **PowerPoint 2010** لكافة عمليات تحرير النصوص، إذ لا يوجد ما يمنع أن تتكدس شريحة العرض **Slide** "شريحة" بنصوص كثيرة. إلا أنه لا يُفضل الإسهاب في كتابة وإدخال النصوص. بل يُفضل الاعتماد على سرد وعرض بياناتك النصية في صورة نقاط مختصرة تعبر بقليل من الكلمات عما ترغب في عرضه. وفيما يلي شرح أدوات التعامل مع الفقرات.

### ضبط تباعد الأسطر *Setting lines pacing*

يمكنك تغيير تباعد الأسطر لزيادة أو تقليل المسافات بين السطور في الفقرة الواحدة. على سبيل المثال، ربما ترغب في زيادة المسافات بين السطور بحيث يحتل النص مسافة أكبر، أو لجعله أسهل في القراءة. لضبط تباعد الأسطر أتبع الآتي:

١. اختر أو حدد الفقرة المراد تغيير المسافات بين سطورها.
٢. انقر تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة". انقر سهم زر **Line spacing** "تباعد الأسطر" . تظهر قائمة منسدلة بالمسافات التي يمكنك اختيارها بين السطور.

## الجزء السادس : أساسيات العروض التقديمية باستخدام PowerPoint 2010



قائمة تباعد المسافات بين السطور

٣. اختر مقدار التباعد الذي تريده. سيقوم PowerPoint 2010 بتطبيق تباعد الأسطر الذي اخترته علي الفقرة المحددة.
- إذا لم يعجبك أحد الخيارات المعروضة لتباعد الأسطر، انقر **Line spacing options** "خيارات تباعد الأسطر" ثم اختر مايناسبك من مربع الحوار الذي يظهر لك.

## ٤. تغيير مظهر العروض التقديمية

### تغيير لون النص *Changing font colour*

يمكنك تغيير لون النص في الشريحة لإضفاء لمساتك على مظهر الشريحة. على سبيل المثال، ربما تحتاج إلى تغيير لون النص بحيث تصبح قراءته أسهل على لون الخلفية المستخدم للشريحة. لاختيار لون متناسق اتبع الآتي:

١. انقر النص الذي تريد تغيير لونه لتحديده أو اختياره.
٢. انقر تبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "خط" انقر سهم زر لون الخط . تظهر لوحة ألوان لاختيار منها اللون المناسب.



قائمة ألوان الخط

٣. بمجرد التأشير إلى أحد الألوان المعروضة بلوحة الألوان. يظهر تأثير هذا اللون على النص المحدد عملاً بمفهوم المعاينة الحية، اختر اللون الذي يروق لك. سيقوم PowerPoint 2010 بتطبيق اللون على النص المحدد.

يمكنك أيضاً تغيير لون كلمة أو عبارة محددة فقط داخل مربع النص. لعمل ذلك، قم بتحديد الكلمة أو العبارة فقط بدلاً من تحديد مربع النص بأكمله.

### استخدام نُسق (أنظمة ألوان وخطوط) مختلفة *Using themes*

يحتوي PowerPoint 2010 على مجموعة من التصميمات الجاهزة، تسمى نُسق (Themes)، وهي تتيح لك إعطاء كل شريحة في العرض التقديمي نفس الإحساس والمظهر. تستخدم النُسق خطوطاً وألواناً وخلفيات جاهزة. وعند تعيين نُسق، يقوم PowerPoint 2010 بتطبيقه على العرض التقديمي بأكمله. للتعرف على كيفية تطبيق النُسق على عرض تقديمي اتبع الآتي:

١. افتح العرض التقديمي الذي تريد تطبيق النُسق عليه.
٢. انقر تبويب Design "تصميم" من الشريط لتنشيطه. يظهر التبويب مشتملاً على مجموعة النُسق

.Themes



### المجموعة Themes في التبويب Design

٣. للتعرف علي تأثير كل نسق، قف بالمؤشر فوق أي نسق. بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق أي نسق، يظهر تأثير هذه النسق علي الشرائح عملاً بمفهوم المعاينة الحية. اختر النسق الذي يروق لك من مجموعة Themes "النسق". سيقوم PowerPoint 2010 بتطبيق النسق علي كافة شرائح العرض التقديمي.

٤. لاستعراض بقية النسق المتوفرة والتي لا تظهر ضمن المجموعة. انقر زر التالي أو السابق.  
٥. لرؤية لوحة النسق الكاملة. انقر سهم زر "المزيد" الموجود في أقصى اليمين السفلي لمجموعة Themes. ومن قائمة النسق اختر النسق المطلوب. سيقوم PowerPoint 2010 بتطبيق النسق علي كافة الشرائح في العرض التقديمي.



قائمة النسق

### تطبيق خطوط وألوان وتأثيرات نسق جديدة

#### Applying theme fonts, color and effects

تشتمل المجموعة Themes "نسق" علي ٣ أزرار تستخدم لتخصيص أوجه مختلفة في النسق وهي:

- الزر "Color" "ألوان" : لتخصيص لون مختلف للنسق.
- الزر "Font" "الخط" : لتخصيص خط مختلف للنسق.
- الزر "Effects" "التأثير" : لتخصيص تأثير مختلف للنسق.

انقر كل زر من هذه الأزرار مرة بعد أخرى. في الحالة الأولى ستحصل علي قائمة لاختيار لون النسق وفي الحالة الثانية ستحصل علي قائمة أخرى لاختيار خط النسق وفي الحالة الثالثة ستحصل علي قائمة مختلفة لاختيار تأثير معين للنسق.

### تغيير خلفية الشريحة *Changing backgrounds*

يتيح لك برنامج **PowerPoint 2010** خاصية عمل أرضيات لشرائحك، هذه الخلفيات قد تكون لها طابع معين مثل عمل نقش أو تدرج في اللون أو وضع صورة على الخلفية. لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

1. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Background** "خلفيات" انقر الزر "أنماط الخلفية" ستظهر قائمة من ألوان الخلفيات الممكن اختيارها لخلفية الشرائح.



قائمة ألوان الخلفيات

2. بمجرد الوقوف علي إحدى الخلفيات سيظهر تأثيرها علي الشريحة المختارة عملاً بمفهوم المعاينة الحية. عندما تروق لك خلفية انقرها. سيتم تطبيق الخلفية علي الشرائح.

## ٥. تنسيق الجداول والتمهيد وإدراج الكائنات والصور

### إدراج جدول إلي شريحة العرض Inserting table

يمكنك إضافة الجداول إلى الشرائح لتنظيم البيانات وعرضها بأسلوب يسهل متابعته، تستخدم الجداول تنسيق الصفوف والأعمدة لعرض المعلومات، على سبيل المثال، ربما تستخدم الجدول لعرض أسماء الطلاب والدرجات التي حصلوا عليها.

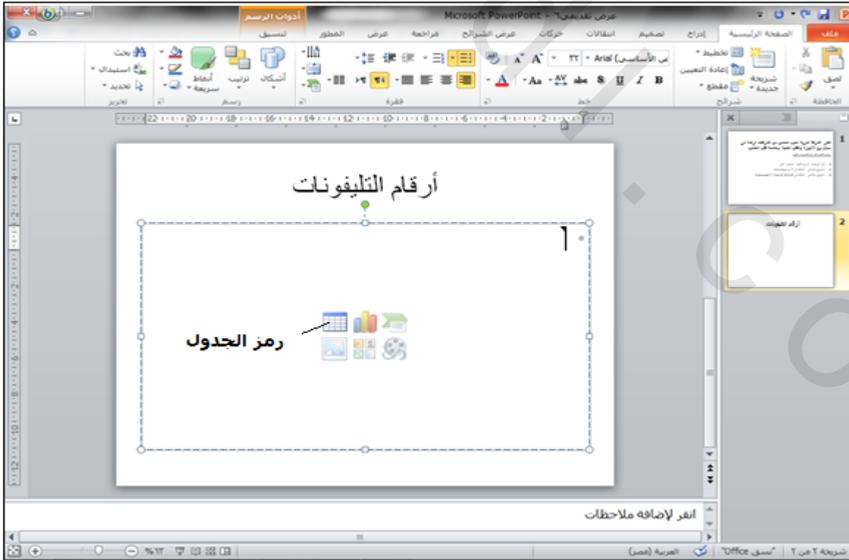
### إنشاء الجدول Creating a table

لإدراج جدول بشريحة عرض جديدة اتبع الآتي:

١. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة "شرائح" انقر زر New Slide

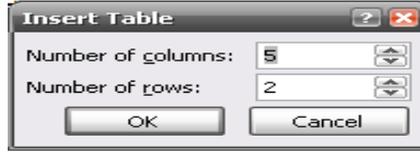
"شريحة جديدة" ومن القائمة التي ستظهر اختر النوع Title and Content "العنوان والمحتوى".

٢. تظهر الشريحة الجديدة محتوية علي مكان للعنوان ويظهر في منتصفها رموز الكائنات ومنها رمز الجدول. اكتب عبارة "أرقام التليفونات" في المكان المخصص للعنوان.



شريحة العرض وبها المكان المخصص لجدول

٣. انقر زر رمز Insert table "إدراج جدول" يظهر مربع Insert Table "إدراج جدول".



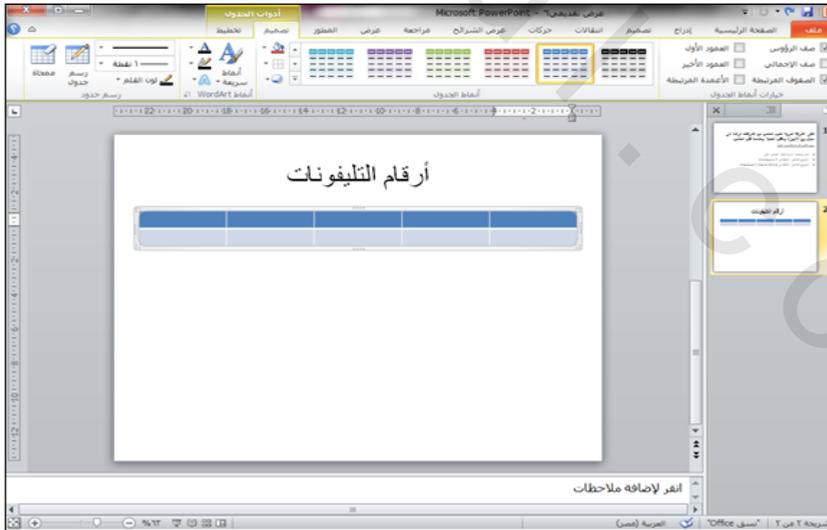
المربع الحواري يطلب منك إدخال عدد الأعمدة والصفوف

يمكنك إضافة الجدول في أي شريحة موجودة سابقاً في العرض عن طريق نقر زر  داخل التبويب "إدراج". ومن القائمة التي تظهر قم بتحديد عدد الصفوف و الأعمدة.



٤. حدد عدد الصفوف والأعمدة كالتالي:

- عدد أعمدة الجدول في خانة Number of Columns "عدد الأعمدة" وليكن ٣.
- عدد صفوف الجدول في خانة Number of Rows "عدد الصفوف" وليكن ٣.
- ٥. انقر زر الأمر OK "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال. يظهر تبويبان جدد تحت العنوان Table Tools "جدول الأدوات" ويشتمل هذا العنوان بدوره علي تبويبين بداخله هما Design "تصميم" و Layout "تخطيط" وتظهر هذه التبويبات في حالة العمل مع الجداول فقط أو بمجرد النقر داخل أي خلية من خلايا الجدول. انقر التبويب Design "تصميم" لتنشيطه، تظهر أزرار هذا التبويب. يظهر كذلك الجدول الذي حددت عدد أعمدته و صفوفه.

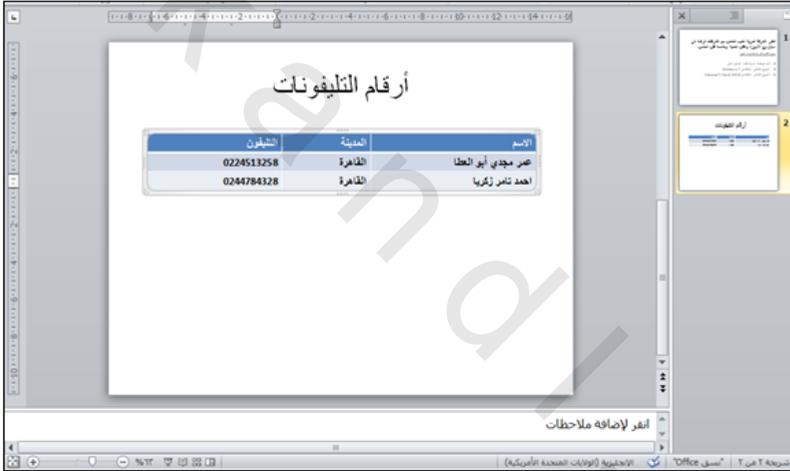


الشريحة بعد إضافة الجدول وتنشيط التبويب Design "تخطيط"

### إدخال بيانات الجدول *Entering table data*

بعد إدراج الجدول بالشريحة أكتب بيانات الجدول كما هو موضح بشكل ١-٢٩ متبعا الإرشادات التالية:

- اضغط مفتاح **Tab** للانتقال من خلية إلي الخلية التالية، أو أنقل المؤشر إلي الخلية المطلوبة ثم انقر زر الفأرة لتحصل علي مؤشر الكتابة.
- اضغط مفتاح **Shift+Tab** للانتقال إلي الخلية السابقة.
- اضغط مفتاح **Shift+Enter** للانتقال إلي السطر التالي داخل الخلية.
- لا تضغط مفتاح **Tab** أثناء وجودك في آخر خلية فسوف يتم إضافة صف جديد تلقائيا وسيظهر مؤشر الكتابة داخل أول خلية في هذا الصف الجديد.



الجدول بعد إدخال البيانات

قد تحتاج إلي تغيير حجم الخط أو لونه حتي تتمكن من تكبير خط البيانات لتتمكن من رؤيتها. يتم ذلك باستخدام التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومجموعة الأزرار **Font** "خط".



### تعديل الجدول *Editing a table*

عندما ترغب في إضافة صف جديد أو عمود جديد، أو إضافة نصوص، أو تنسيق الأعمدة والصفوف وما إلي ذلك فأنت إذن ترغب في تعديل الجدول. ذلك ما سنتناوله في السطور القادمة. في أغلب الأحيان يلزمك اختيار الأعمدة والصفوف أو حتي الجدول كله قبل إجراء أي تعديل عليه.

### اختيار صف أو عمود أو الجدول كله Table selection techniques

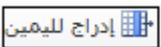
لاختيار صف أو عمود موجود بالجدول وجه مؤشر الفأرة إلى هامش الجدول (خارج حدود الجدول) أمام العمود أو الصف المطلوب اختياره، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم أسود هكذا ← ، عند اختيار الصف أو هكذا ↓ عند اختيار العمود انقر زر الفأرة. يتم اختيار العمود أو الصف الموجود أمام المؤشر.

لاختيار الجدول كله، انقل المؤشر داخل أي خلية بالجدول، نشط التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Editing "تحرير" انقر زر Select "اختيار" ومن القائمة التابعة انقر Select All "اختيار الكل". يتم اختيار الجدول كله.

### إضافة صفوف وأعمدة إلى الجدول Adding new column or row

نلجأ إلى هذه الخطوة عندما تجد أن خلايا الجدول أقل من البيانات المراد إدخالها فنضطر إلى إضافة عمود جديد أو صف جديد وفقاً لحاجتك وبما لا يتجاوز حدود البرنامج في عدد الصفوف والأعمدة السابق الإشارة إليها.

لإضافة صف للمثال السابق تابع الخطوات الآتية:

1. نشط المنطقة المخصصة للجدول ثم ضع المؤشر بالخلية المراد الإضافة عندها (ولتكن الخلية الأولى من الصف الثاني بالجدول).
2. من التبويب Layout "تخطيط" ثم من مجموعة Rows & Columns "أعمدة و صفوف" انقر زر  يتم إضافة صف جديد بعد الصف الثاني. ولإضافة عمود جديد قبل العمود الأول اتبع الخطوات التالية:
  - اختر العمود الأول وذلك بالتأكد أن المؤشر داخل العمود
  - من التبويب Layout "تخطيط" ومن مجموعة Rows & Columns "صفوف وأعمدة".انقر الزر  . يتم إضافة عمود جديد على يمين العمود المحدد ويصبح هو العمود الأول في الجدول.



الجدول بعد إضافة الأعمدة والصفوف الجديدة

### حذف الأعمدة والصفوف Deleting Rows or Columns

تشابه عملية إدراج الأعمدة والصفوف مع عملية الحذف في أنه يجب في الحالتين اختيار العمود أو الصف، تابع الخطوات التالية لحذف العمود الذي أضفناه.

1. أختَر العمود أو تأكد أنه مازال مختاراً.
2. من التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows & Columns** "صفوف وأعمدة" انقر



الزر **Delete** "حذف" ومن القائمة المنسدلة اختر **Delete Column** "حذف أعمدة" أو **Delete Rows** "حذف صفوف" حسب ما يروق لك.

### تغيير عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف

تحتاج لتغيير عرض العمود ليتناسب مع البيانات الموجودة بداخله أو ليتناسب الشكل العام للجدول مع بعضه ولزيادة عرض العمود اتبع الخطوات الآتية:

1. وجه مؤشر الفأرة إلى الخط الفاصل بين العمود الأول والثاني. حتى يتحول المؤشر إلى هذا

الشكل . وفي حالة تغيير ارتفاع الصف وجه مؤشر الفأرة إلى الخط الفاصل بين الصف الأول



والثاني حتى يتحول إلى الشكل .

٢. انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب جهة اليمين لزيادة عرض العمود أو اليسار لتقليل عرض العمود. وفي حالة الصف انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب لأعلى لزيادة ارتفاع الصف أو لأسفل لتقليل ارتفاع الصف.
٣. عندما تحصل علي العرض المناسب ارفع إصبعك من علي زر الفأرة يتم تغيير عرض العمود. أو الصف.

### تنسيق الجدول *Formatting a table*

سبق الإشارة إلي أن الجدول بطبيعته ذو خطوط شبكية غير مطبوعة للمحاذاة تسمى **Gridlines** تظهر فقط على الشاشة لإظهار حدود الجدول. ولكننا نرغب في تحويل هذه الخطوط الوهمية إلى خطوط حقيقية ذات سمك معين كأداة من أدوات تجميل الجدول يمكن طباعتها. أو في إضافة بروز أو تظليل للجدول.

للتعرف علي كيفية تنسيق الجدول اتبع الخطوات الآتية:

١. من التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Table** "جدول" انقر سهم زر  ومن القائمة المختصرة اختر **Select Table** "تحديد الجدول" يتم تحديد الجدول كله.
٢. بعد تحديد الجدول تستطيع تغيير شكل الجدول واختيار أحد الأشكال الجاهزة من مجموعة **Table Styles** "أنماط الجدول" في التبويب **Design** "تصميم".



### التبويب **Design** "تصميم" في الشريط

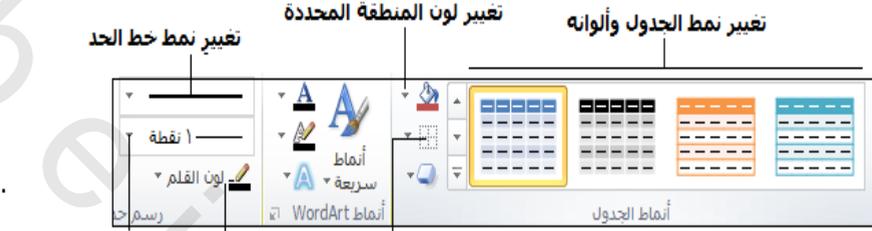
- بمجرد الوقوف علي نمط من الأنماط المعروضة. تظهر معاينة حية للنمط الذي اخترته علي الجدول عندما يروق لك نمط انقره سيتم تطبيق هذا النمط علي الجدول كله.
٣. من الشريط انقر التبويب **Layout** "تخطيط"، سيظهر الشريط محتويات مجموعة من الأدوات لكي تدمج خلايا الجدول أو تقوم بتقسيمها أو تغيير محاذاتها أو إضافة حدود حولها .. وغير ذلك



### التبويب **Layout** "تخطيط" داخل الشريط

### إضافة الحدود Adding Borders

تستطيع اختيار الحدود لخلايا الجدول أو الجدول بالكامل وكذلك اختيار نوع الحد وسمكه ولونه من خلال الأزرار الموجودة في التبويب Design "تصميم".



تغيير سمك الخط  
تغيير لون الحد  
تغيير شكل الحدود  
إضافة براويز وتظليل للجدول

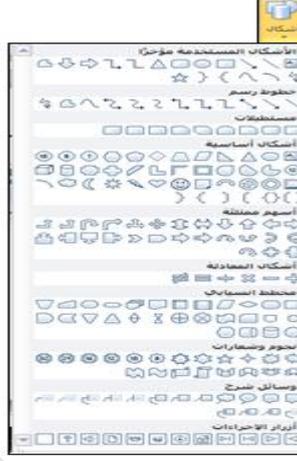
### إدراج الكائنات والصور Inserting graphics

يتضمن PowerPoint 2010 كمية لا بأس بها من الأشكال التلقائية تسمى Shapes التي يمكنك استخدامها لإنشاء أشكال جاهزة عبارة عن خطوط وأسهم ومربعات ومستطيلات ودوائر تستخدم في كثير الأغراض. بعد إدراج الأشكال بشريحة العرض يمكنك تعديلها وتنسيقها حسب حاجتك.

### إدراج شكل تلقائي Inserting Illustration

يمكنك إدراج أشكال تلقائية مختلفة وذلك بإتباع الخطوات التالية :

1. أدرج شريحة جديدة أو انتقل إلى الشريحة المراد إدراج الرسم بداخلها.
2. من التبويب Insert "إدراج" ومن مجموعة Illustration "رسومات توضيحية" انقر زر Shapes "أشكال" تنسدل القائمة التي تتضمن فئات الأشكال التلقائية.

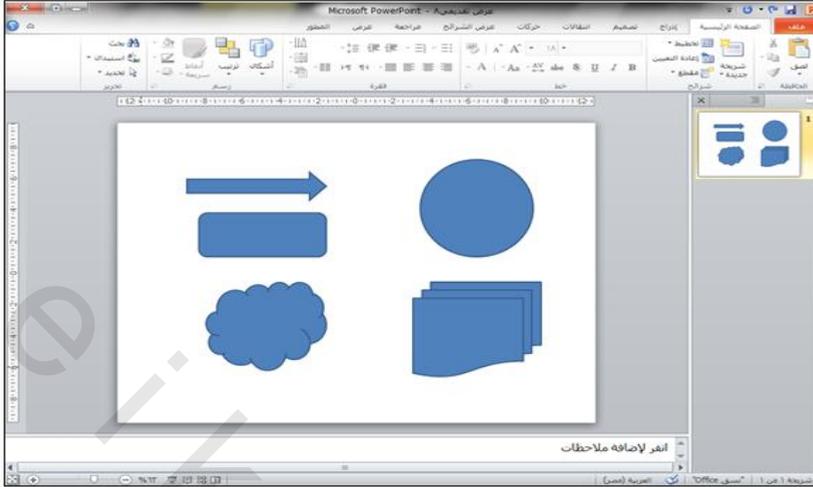


#### قائمة الأشكال التلقائية

تستخدم كل فئة مجموعة متجانسة من الأشكال. مثلاً مجموعة **Line** "خط" لرسم خطوط، ومجموعة **Black Arrow** "اسهم ممتلئة" لرسم أسهم ممتلئة، ومجموعة **Callouts** "وسائل الشرح" لرسم وسائل الشرح، وهي تستخدم خطوط للإشارة أو للعنصر المطلوب توضيحه..... وهكذا.

٣. توجه إلى الفئة المطلوبة ثم انقر فوق الشكل المطلوب.
٤. انقل المؤشر إلى منطقة العمل، لاحظ تغير شكل المؤشر إلى علامة +.
٥. انقر فوق الشريحة لإضافة الشكل بحجمه الافتراضي. أو انقر مع السحب للوصول إلى نقطة النهاية حتى تصل إلى الحجم المطلوب بمجرد الوصول إلى الحجم المطلوب ارفع إصبعك من على زر الفأرة. سيظهر الخط المستقيم أو الشكل الرباعي أو البيضاوي حسب الأداة التي اخترتها في الخطوة رقم ٢. يتضمن الشكل التالي نماذج مرسومة بواسطة الأشكال التلقائية.

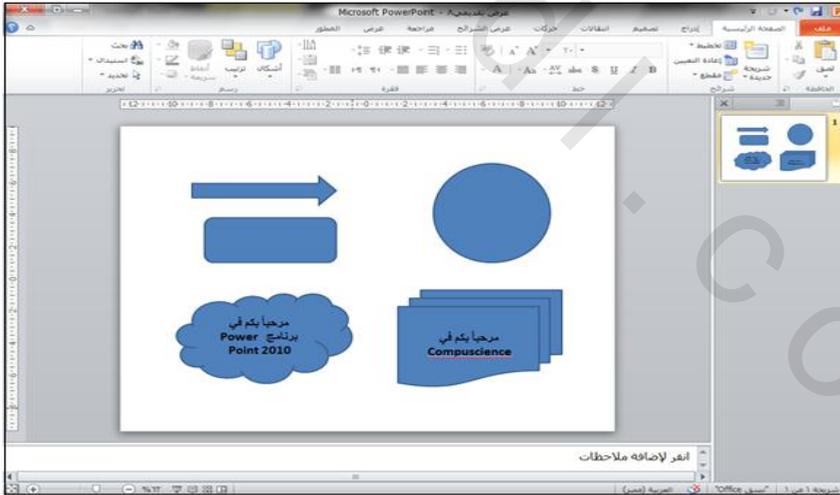
## الجزء السادس : أساسيات العروض التقديمية باستخدام PowerPoint 2010



نماذج من الأشكال التلقائية الموجودة في PowerPoint 2010

### إضافة نص إلى الشكل *Adding text in to an illustration*

يمكنك إضافة نص إلى أي شكل مغلق، بالنقر فوق الكائن لاختياره ثم كتابة النص المطلوب مباشرة. ليس ذلك فحسب ولكن يُرفق النص بالرسم ويتحرك معه، ويتأثر بكافة عمليات تحريك واستدارة الشكل. يشتمل علي أشكال تلقائية تم إضافة نصوص إليها.

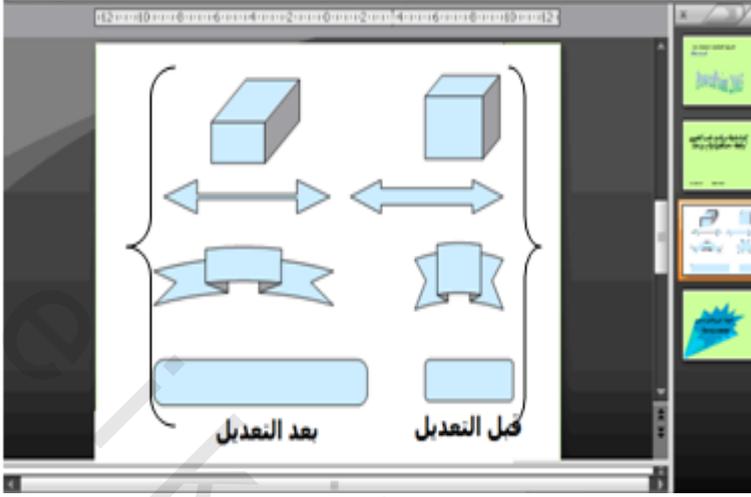


شكل ١-٣٦ الأشكال التلقائية بعد إضافة النصوص لها

لا يمكنك إضافة نص إلى الخطوط المستقيمة والأشكال الحرة







نماذج تغيير الأشكال التلقائية

### تنسيق الأشكال وتحسينها Formatting shapes

يتيح لك PowerPoint 2010 أدوات رسومية غاية في الدقة، بالإضافة إلى أدوات أذكى لتنسيقها وتحسين مظهرها. يتم تنسيق وتحسين مظهر الرسوم من خلال أربعة جوانب مهمة فهي تبدأ بإمكانية تعبئة الرسم المختار بألوان خالصة أو تدرج الألوان (Shade) أو إضافة صورة (Picture) أو مادة جاهزة (Texture) مُعدة بواسطة البرنامج. وكذلك يمكنك إضافة تأثير ثلاثي الأبعاد إلى الخطوط وكافة الأشكال التلقائية، ليس ذلك فحسب، ولكن يمكنك إضافة ظل للكائن. تابع معنا السطور التالية لتطبيق تلك المفاهيم لتنسيق رسوماتك .

### تنسيق الشكل باستخدام النمط السريع Quick Style

أسهل طريقة لتنسيق الشكل بسرعة هي تطبيق النمط السريع Quick Style عليه.

لتطبيق النمط السريع علي أحد الأشكال اتبع الآتي:

١. انقر الشكل لاختياره.
  ٢. نشط التبويب Format "تنسيق" ومن مجموعة Shape Style "نمط الشكل" قف بالمؤشر فوق أحد الأنماط، يظهر تأثير هذا النمط علي الشكل المختار عملاً بمفهوم المعاينة الحية.
  ٣. انقر نمطاً من الأنماط المعروضة داخل المجموعة، يتم تطبيق النمط المختارة علي الشكل مباشرة.
- يشتمل كل نمط من الأنماط السريعة علي ألوان وتأثيرات من معرض الأنماط.

### إدراج صورة إلى الشريحة من ملف *Inserting pictures from file*

يمكنك اختيار صورة موجودة بملف خارجي وإدراجها بشريحة العرض مباشرة. حيث يتعرف PowerPoint 2010 على تشكيلة واسعة من تنسيقات الصور.

لإدراج صورة فوتوغرافية، أو أي نوع آخر من الصور، اتبع الخطوات الآتية:

1. تأكد أن ملف العرض مازال مفتوحاً.
2. انتقل إلى شريحة العرض المطلوب إدراج صورة موجودة في ملف بها.



3. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Images** "صور" انقر زر **Picture** "صورة". يظهر لك مربع **Insert Picture** "إدراج صورة".



تحديد مسار الصورة المراد إدراجها بشريحة العرض

4. حدد مسار الصورة (موقعها) ثم انقر الصورة لاختيارها ثم انقر الزر **Insert** "إدراج" تظهر الصورة بشريحة العرض.

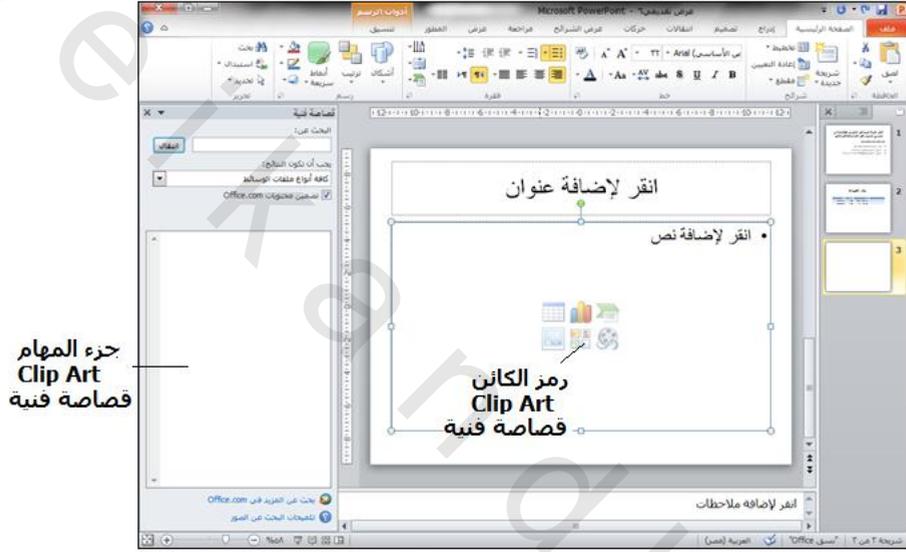
### إدراج كائن *ClipArt*

يوفر PowerPoint 2010 أدوات كثيرة لإنتاج شرائح تشتمل على الكائنات والأشكال التلقائية واغلبها موجودة في التبويب **Insert** "إدراج" هذه الأدوات يمكنك استخدامها في رسم كافة أنواع الكائنات، والتعامل معها بكافة أشكال التنسيق والترتيب والمحاذاة.

يمكنك إضافة رسم جاهز للشريحة لتحسين مظهرها. يأتي مع **Office** مجموعة كبيرة من الرسومات الجاهزة لمختلف الموضوعات.

لإدراج شريحة عرض جديدة وبها صورة من معرض **ClipArt** من البداية اتبع الآتي:

١. من شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر الزر  ومن قائمة أنواع الشرائح اختر النوع **Title And Contents** "عنوان ومحتوي"، تظهر شريحة العرض وبها عدة خيارات لإدراج كائنات مختلفة إما كائنات **Clip Art** أو تخطيط هيكلي أو إدراج فيديو أو إدراج جدول.
٢. انقر رمز كائنات **ClipArt**. يظهر في يمين نافذة **PowerPoint** جزء المهام **ClipArt** "قصاصه فنية".



### نافذة **Clip Art** "قصاصه فنية" قبل اختيار الكائن

٣. لإدراج كائن بالشريحة التي أمامك بطريقة أخرى، نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسومات توضيحية" انقر الزر **ClipArt** "قصاصه فنية"  ستظهر جزء المهام **ClipArt** "قصاصه فنية".

٣. في مربع **Search for** "البحث عن" اكتب كلمة أو عبارة لتحديد نوع الرسم الجاهز الذي تريد إضافته. مثلاً للبحث عن صورة كرة أو لعبة اكتب كلمة **Sport** "رياضة".
٤. انقر **Go**. ستعرض لوحة **Clip Art** في جزء المهام الرسومات المتوافقة مع الكلمة أو العبارة التي أدخلتها.
٥. لإضافة أحد الرسومات، انقر فوقه. سيتم إدراج الرسم وتظهر أدوات التعامل مع الصور في علامة تبويب **Format** على الشريط. يمكنك نقل أو تغيير حجم الرسم الجاهز.



### لوحة المهام Clip Art

شكل ١-٤ كائن ClipArt بعد إدراجه بالشريحة

يمكنك نقر زر الإغلاق الخاص بلوحة المهام لإغلاق لوحة ClipArt "قصاصة فنية".

## ٦. تمييز العروض التقديمية وطباختما

### تجهيز العرض وعرضه علي الشاشة

بعد إجراء كافة التأثيرات الحركية المطلوبة علي شرائح العرض أو علي محتوياتها، قم بإعداد أو تجهيز العرض قبل المضي في عملية تشغيل العرض وتقديمه للآخرين

### تجهيز العرض Setup Show

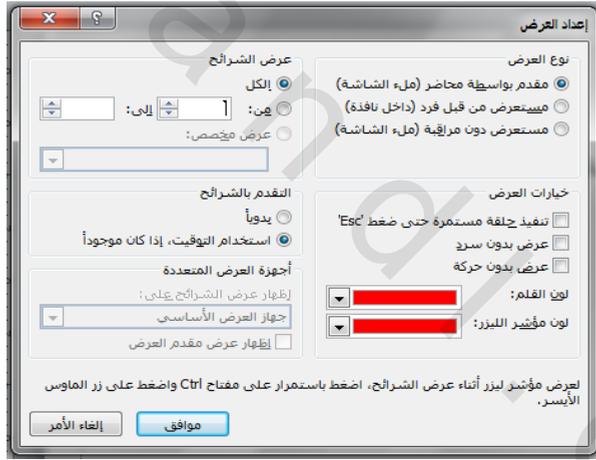
لتجهيز العرض قبل تقديمه أو تشغيله اتبع الآتي:

١. افتح الملف المراد تجهيزه للعرض.



٢. من التبويب "Slide Show" عرض الشريحة" ومن مجموعة "Setup إعدادات" انقر الزر

يظهر مربع "Setup Show إعداد العرض".



### إعداد العرض قبل تشغيله

نوضح فيما يلي أهم الخيارات التي يشتمل عليها هذا المربع الحواري.

- مجموعة "Show Type" "نوع العرض" : ومنها تقوم بتحديد نوع طريقة العرض من خلال عدة اختيارات هي:

- **Presented by Speakers** "مقدم بواسطة محاضر": وهو أسلوب العرض التقليدي الذي يتضمن كافة التأثيرات الحركية في وضع ملء الشاشة مع إمكانية الانتقال بين شرائح العرض بسهولة.

- **Browsed by an individual** "مستعرض من قبل فرد": حيث يتم عرض العمل داخل إطار محدد يتضمن قوائم وأدوات تساعد المستخدم علي استعراض العرض بسهولة.
- **Show Scrollbar** "إظهار شريط التمرير": ولا يتاح هذا الأمر إلا في حالة تنشيط الاختيار "مستعرض من قبل فرد".
- **Browsed by Kiosk** "مستعرض دون مراقبة": وفيه يتم التشغيل بصورة عادية، إلا أنه يعاود التشغيل ذاتيا بعد توقف ٥ دقائق. ويمكن للمستخدم التعامل مع كافة محتويات العرض والانتقال بين شرائحه، دون إمكانية تعديله.
- مجموعة **Show Options** "خيارات العرض" : وفيها نقوم بتحديد عدة خيارات مختلفة للعرض كالتالي:
  - **"Loop Continuously Until "ESC"** تنفيذ حلقة مستمرة حتى نقر "ESC": أى تشغيل العرض بصورة متكررة، بدون توقف إلي أن تضغط مفتاح ESC.
  - **Show without narration** "عرض بدون سرد": ليتم تشغيل العرض بدون تشغيل السرد الصوتي السابق تسجيله.
  - **Show without animation** "عرض بدون حركة": وفيه يتم تشغيل العرض بواسطة عرض الأوضاع النهائية لشرائح العرض دون أي تأثيرات حركية للشرائح أو المحتويات.
  - مجموعة **Show Slides** "عرض الشرائح" : وفيها تحديد نطاق من الشرائح المعروضة
  - مجموعة **Advance Slides** "التقدم بالشرائح" : لتحديد أسلوب الانتقال بين الشرائح سواء كان:
    - **Manual** "يدويا" : حيث يلزم ضغط أي مفتاح أو نقر الماوس لنتقل للشرريحة التالية.
    - **Using Timings, if present** "استخدام التوقيت، إذا كان موجودا": لتشغيل العرض بالتوقيينات التي تم ضبطها للانتقال بين الشرائح.
- ٣. حدد اختياراتك وفق ما يروق لك. مع الوضع في الاعتبار أن هذه الاختيارات هي التي سيتم تنفيذها عند تشغيل العرض.
- ٤. انقر الزر OK.

### تشغيل العرض *Displaying presentation*

بعد أن قمت بإنشاء عرضك وإنشاء الشرائح الخاصة به وضبط الإعدادات المختلفة للعرض حان الوقت لتشغيل العرض ، لتشغيل العرض يمكنك الضغط مباشرة علي مفتاح F5 من لوحة المفاتيح أو الزر **From Beginning** "من البداية" أو الزر **From Current Slide** "من الشريحة الحالية"

الموجودان داخل المجموعة **Start Slid Show** "ابدأ عرض الشرائح" داخل التويب **Slide Show** "عرض الشرائح". سيقوم **PowerPoint** بتشغيل عرضك تبعاً للخصائص والإعدادات التي قمت بضبطها لهذا العرض في المربع الحواري **Set Up Show** "إعداد العرض". تعتمد طريقة الانتقال بين الشرائح على الطريقة التي حددتها لتشغيل العرض على النحو التالي :

- **Full Screen** "ملء الشاشة": يظهر العرض بوضع ملء الشاشة ويعمل العرض بهذا الوضع إذا اخترت أحد خيارين هما **Presented by a Speaker** "مستعرض بواسطة محاضر" أو **Browsed at a Kiosk** "مستعرض دون مراقبة" من مربع حوار **setup show** "إعداد العرض" (راجع الشكل السابق) ولكن الفرق بين الاثنين هو أن الاختيار الأول يظهر معه شريط أدوات تستطيع من خلاله التحكم في تشغيل العرض أما الاختيار الثاني فيقوم بتشغيل العرض بشكل متواصل بدون أي تدخل من المستخدم.

- **PowerPoint Browser (Window)**: إذا قمت بتنشيط الاختيار **Browsed by an individual** "مستعرض من قبل فرد" (راجع شكل ١-٤٢) سيقوم **PowerPoint** بتشغيل العرض من خلال نافذة **PowerPoint**. وفي هذه الحالة يمكنك استخدام أشرطة التمرير الأفقية والرأسية أو الضغط على مفتاحي **Page UP** أو **Page Down** من لوحة المفاتيح للتنقل يدوياً بين شرائح العرض. إذا أردت تشغيل العرض في الوضع "ملء الشاشة" **Full Screen** أثناء العرض داخل نافذة **PowerPoint**، انقر الشاشة بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضعية اختر الأمر **Full Screen** "ملء الشاشة".

عند تشغيل العرض في وضع "ملء الشاشة" **Full Screen** "ملء الشاشة"، إذا لم تكن قمت بإعداد فترة معينة لكل شريحة ففي هذه الحالة ستحتاج للتنقل بين الشرائح يدوياً، لعمل ذلك انقر الشاشة أثناء العرض بزر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة موضعية من القائمة التي ستظهر اختر ما يلي :

- **Next** "التالي": لانتقال إلى الشريحة التالية:
- **Previous** "السابق": للرجوع إلى الشريحة السابقة.
- **Last Viewed** "آخر عرض": للتحرك إلى آخر شريحة شاهدتها.
- **Go To Slide** "اذهب إلى شريحة": لإظهار قائمة ب شرائح العرض لاختيار الشريحة المراد الذهاب إليها.



#### قائمة الشرائح الموجودة بالعرض

- **Custom Show** "عرض مخصص": لإظهار قائمة بالعروض المخصصة لاختيار العرض المراد تشغيله منها.
- **Screen** "شاشة": لإظهار نافذة سوداء أو نافذة بيضاء أو إظهار شريط مهام طح المكتب للتبديل بين البرامج المفتوحة.
- **Pointer Options** "خيارات المؤشر": لتفعيل خيارات القلم في حالة تشغيل العرض علي حاسب كفي وضبط إعدادات القلم كلون حبره وإخفاء علامات القلم ... الخ.
- **Help** "مساعدة": لإظهار نافذة مساعدة توضح مفاتيح الاختصار **Shortcuts** المستخدمة للتنقل بين الشرائح أثناء تشغيل العرض.
- **Pause** "توقف مؤقت": لتوقيف تشغيل العرض لاستكمالها لاحقاً.
- **End Show** "نهاية العرض": للانتهاء من تشغيل العرض والعودة إلي نافذة PowerPoint مرة

أخري

#### طباعة العرض *Printing a presentation*

##### معاينة العرض التقديمي تمهيدياً قبل الطباعة *Previewing Presentation*

لمعاينة عرض تقديمي تمهيدياً ومعاينة الأبيض والأسود اتبع الآتي:

١. افتح ملف العرض المطلوب معاينته.
٢. انقر علامة التبويب **File** "ملف" لإظهار معاينة الكواليس، ثم انقر **Print** "طباعة". تعرض الجهة اليمنى للصفحة **Print** "طباعة" الشريحة الأولى مثلماً سَتُطبع بالإعدادات الحالية.



معاينة العرض التقديمي تمهيداً للطباعة

٣. تحت **Setting** "إعدادات"، انقر **Color** "لون"، ومن القائمة المنسدلة انقر **Gray scale** "تدرج الرمادي". تبين المعاينة التمهيديّة الشريحة بالإبيض والأسود، وبدرجات من الرمادي.
٤. انقر زر الصفحة التالية أو زر الصفحة السابقة في أسفل اللوح الذي تظهر به الشريحة. للتقليل بين الشرائح.

### طباعة شرائح العرض كما هي *Printing a presentation*

إذا كنت ترغب في طباعة ملف العرض كما هو وحسب المواصفات التي يحددها PowerPoint والمختارة لإعداد شريحة العرض للطباعة تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن صفحة **Print** "طباعة" هي المحددة داخل معاينة الكواليس.
٢. إذا أردت طباعة العرض كما هو دون إجراء أي تغييرات، انقر الزر **Print**، وبمجرد اختيار أمر الطباعة ستظهر علامة الطباعة والصفحات التي تم إرسالها إلي الطابعة بشريط المعلومات. إذا أردت إلغاء عملية الطباعة يمكنك نقر هذا الرمز نقرة مزدوجة حتى يتم إيقاف إرسال شرائح العرض إلي الطابعة.

مع الملفات التي تحتوي علي تنسيقات معقدة تظل الرسالة السابقة ظاهرة لمدة أطول، أما مع الملفات البسيطة فإن رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة وسرعان ما تختفي.



### التحكم في خيارات طباعة ملف العرض

لو أنك قد أضفت طابعة واحدة إلي حاسبك فلن تواجهك مشكلة في إرسال ملفاتك مباشرة للطباعة. ولكن إذا كنت قد أضفت أكثر من طابعة للحاسب لكي تستخدم كل واحدة في غرض معين. في هذه الحالة يجب اختيار الطابعة المراد الطباعة عليها. لتغيير خيارات الطباعة التلقائية اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح التبويب **File** "ملف" ثم اختر أمر **Print** "طباعة" ستتغير محتويات نافذة معاينة الكواليس لتظهر الخيارات المختلفة لعملية الطباعة (راجع شكل ٥-٨) وسيظهر اسم الطابعة الحالية في خانة **Printer** "الطابعة".

يتضمن الأمر **Print** "الطابعة" في نافذة معاينة الكواليس مجموعة الخيارات التالية:

- **Printer** "اسم الطابعة": ويظهر بجانب خانة الاسم "اسم الطابعة الحالية" مع بيان حالتها الآن وموقعها وهل هي طابعة محلية **Local** (موصلة بهذا الحاسب فقط) أم داخل شبكة **Network** (مشتركة مع أجهزة أخرى في الطباعة عليها).
- **Number of Copies** "عدد النسخ": لتحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها وترتيبها بحيث يتم طباعة كل نسخة علي حدة.
- **Setting** "إعدادات": لتحديد إعدادات الطباعة للشرائح المطلوبة طباعتها. انقر رأس السهم لفتح قائمة الإعدادات والتعرف عليها.
- **Slides** "شرائح": وفيها يتم تحديد المادة المطبوعة.



obeikandi.com

## الجزء السابع أساسيات استخدام الانترنت

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي  
تجعلك قادرا على:

- مقدمة عن الانترنت والمتصفح.
- العمل مع صفحات الويب.
- البحث في الانترنت.
- إنشاء البريد الالكتروني المجاني.
- المشاركة في المنتديات والمجموعات البريدية.

## 1. مقدمة عن الإنترنت والمتصفح

### ماهي الإنترنت؟ *What's the Internet?*

في الحقيقة يصعب وضع تعريف جامع لمفهوم الإنترنت ، وعموما يمكن تعريفها بأنها مجموعة من شبكات الحاسب الآلي التي تتحاور مع بعضها البعض من خلال اتصالها معا عبر كوابل الألياف الضوئية والخطوط التليفونية والأقمار الصناعية وغيرها من وسائل الربط الشبكي. عن طريق شبكة الإنترنت يمكنك الاطلاع على جميع المعارف والمعلومات في كافة المجالات وحقول المعرفة فهي تضم آلاف المكتبات وقواعد البيانات ، كما يمكنك من خلالها استخدام البريد الإلكتروني وتبادل البيانات مع الآخرين في كل أنحاء العالم ، والاشتراك في المجموعات الإخبارية والرد عليها ، والتسوق الإلكتروني ، والدعاية لمنتجاتك ، والإطلاع على كل جديد في كل نواحي الحياة المعاصرة

### مفاهيم ضرورية *Concepts necessary*

نورد فيما يلي مجموعة من المفاهيم التي يجب أن تعرفها قبل الإبحار في شبكة الإنترنت ليسهل عليك التعامل مع شبكة الإنترنت واستعراض صفحات الويب.

### موقع ويب *Website*

موقع الويب هو مجموعة من الصفحات المرتبطة بشركة أو هيئة حكومية أو مدرسة أو منظمة أو شخص معين، يتم تخزين مواقع الويب على خادم الويب، وهو حاسب خاص يجعل صفحات الويب متاحة لاستعراضها بواسطة مستخدمى الويب.

### عنوان الويب (Uniform resource Locator) URL

كل صفحة على الويب لها عنوان فريد خاص بها يميزها عن بقية الصفحات. وهذا العنوان يسمى أحيانا عنوان URL (اختصار Uniform resource Locator). إذا كنت تعرف عنوان أى صفحة على الويب، يمكنك أن تكتب هذا العنوان فى مستعرض الويب لكى تستعرض هذه الصفحة. الواقع أن عنوان صفحة ويب يتكون من جزئين إلزاميين وثلاثة أجزاء اختيارية، الأول هو البروتوكول المستخدم وفى الغالب يكون http أو https وهو بروتوكول نقل النص التشعبي، والثانى اسم المجال ويظهر علي سبيل المثال هكذا [www.google.com](http://www.google.com) .

### الارتباطات *Hyperlinks*

الارتباط *Link* (يُسمى أيضا الارتباط التشعبي *Hyperlink*) هو "إشارة" لصفحة ويب أخرى. يمكن أن يكون الارتباط عبارة عن نص (فى الغالب يظهر بلون مختلف أو تحته خط) أو صورة عندما تنقر عليه يقوم

بتحميل صفحة ويب أخرى في مستعرض الويب. هذه الصفحة الأخرى تكون في الغالب موجودة في نفس الموقع، ولكن يمكن أن تكون كذلك ضمن أى موقع ويب آخر.

### موفر خدمة الإنترنت ( Internet Service Provider ) Isp

لكي تتمكن من الاتصال بالإنترنت مباشرة، يجب أن تتعاقد مع موفر خدمة الإنترنت **Internet Service Provider** وتختصر هكذا **ISP** وتقوم بإنشاء حساب لديه وهو شركة لديها اتصال مباشر بالعمود الفقري للإنترنت.

### البريد الإلكتروني e-mail

البريد الإلكتروني مثل البريد العادي يمكنك من إرسال رسالة "نص مكتوب" أو "شريط كاسيت" وبعد أن يتسلمها المرسل اليه يفكر في الرد ثم يختار طريقة الرد المناسبة سواء نص مكتوب أو مسموع. بواسطة البريد. قد تستغرق هذه العملية أياما ولكن بواسطة البريد الإلكتروني قد تستغرق هذه العملية بضعة ثوانى أو ساعات قليلة.

### الإنترنت وبرنامج ويب (الشبكة العنكبوتية العالمية) WWW

واحد من أهم البرامج التي تستخدمها شبكة الإنترنت هو برنامج **World Wide Web** وتختصر هكذا **www** ويمكن ترجمتها إلى الشبكة العنكبوتية العالمية وأحيانا يقال عنه **Web** فقط. إذن الشبكة العنكبوتية هي جزء من الإنترنت وليست مرادفا لها ولا تساويها ولتوضيح ذلك نقول : الشبكة العنكبوتية العالمية (الويب) **web** هي مجموعة من المستندات التي يمكن الوصول إليها عبر الإنترنت. هذه المستندات (صفحات الويب) تحتوي على تكنولوجيا من نوع خاص تسمى **Hyperlinks** "الارتباطات التشعبية". عندما تنقر على ارتباط تشعبي سيتم نقلك إلى مستند مختلف، أو حتى إلى حاسب آلي مختلف. إن السبب الأساسي وراء تبنى برنامج **World Wide Web** (الشبكة العنكبوتية العالمية) للإنترنت هو قدرته على الانتقال بسرعة من وثيقة إلى أخرى، حتى وإن كانت هذه الصفحة تقع على جهاز حاسب آلي (موقع ويب آخر) بالنصف الآخر من الكرة الأرضية، أو إلى صفحة معينة مرتبطة بوثيقة محددة بها ارتباط تشعبي.

يستخدم كثير من الناس مصطلح الإنترنت بديلا للويب أو الويب بديلا للإنترنت وهذا الكلام إن صح مجازا لا يصح من الناحية العلمية لأن ثمة فروق بينهما. فالإنترنت -كما قلنا في البداية- عبارة عن شبكة عامة تضم كل الشبكات، أما الويب فهي طريقة لتبادل المعلومات عبر الإنترنت باستخدام برامج استعراض الويب.

### مستعرض صفحات الانترنت Web Browser

مستعرض الانترنت أو Web Browser هو البرنامج الذي يتيح لك الوصول الي صفحات الانترنت .  
 صفحة Web عبارة عن صفحة علي أحد خادامات الانترنت ، لها عنوان يدل علي موقع الخادم ضمن شبكة الانترنت ، وعادة يتم إنشاء هذه الصفحة بلغة HTML مهما كانت البرامج المستخدمة.  
 تشبه صفحة ويب صفحة المجلة أو الجريدة التي تقرأها كل صباح ، ويتم فتحها والاطلاع على محتوياتها بواسطة أحد برامج متصفحات Web مثل Internet Explorer أو متصفح Netscape . وتشتمل عادة على HyperText "نصوص تشعبية" أو hyperLinks "ارتباطات تشعبية". تشير هذه الارتباطات التشعبية إلى صفحات أو ملفات أخرى موجودة على جهازك أو الي مواقع أخرى داخل شبكة الإنترنت بمجرد نقر ارتباط تشعبي تنتقل الي صفحة أخرى أو موقع آخر على الإنترنت. ويعرف المتصفح عنوان الصفحة الجديدة أو الموقع الجديد لأن الارتباط التشعبي كما قلنا قبل قليل يشتمل على عنوان هذه الصفحة أو هذا الموقع. ويمكن أن تشتمل الصفحة المرجعية على واحد أو أكثر من العناصر الآتية:



ارتباطات تشعبية      قوائم نقطية      نصوص

صورة

صفحة ويب تشتمل علي نصوص وارتباطات وصور علي شبكة الإنترنت.

- نصوص
- قوائم رقمية أو نقطية
- جداول
- العناصر المستخدمة مع الملتيميديا مثل الرسوم والصور المتحركة والصوت وملفات الفيديو
- ارتباطات تشعبية إلى صفحات أو مواقع أخرى على الانترنت.

### محركات البحث Search engines

توجد مليارات من الصفحات علي شبكة الانترنت ، وهي في نمو مستمر . ولذلك من الصعوبة بمكان إيجاد معلومة معينة في أغلب الأحيان . وغالباً لا تعرف بالضبط المكان الذي يحتوي علي المعلومة التي تبحث عنها .

لحسن الحظ توجد ميزات كثيرة يمكن استعمالها للبحث عن معلومات علي الانترنت تلك الميزات تسمى محركات البحث (Search engines) وهي تحتفظ بفهارس ضخمة عن الصفحات الموجودة علي الانترنت ، فنتيح لك إيجاد أي شيء تبحث عنه .

### عناوين الإنترنت Structure of Web Address

مثلاً يحصل للعناوين البريدية، حيث يخصص لكل شخص عنوان بريدى فريد، يحدث أيضاً مع الإنترنت. حيث تتطلب الانترنت أسماء وعناوين فريدة. يجب أن يخصص لكل حاسب علي الإنترنت رقم مميز لتعريفه. يعرف هذا الرقم باسم عنوان IP ويستخدم في عمليات الاتصال بالشبكة. يتكون عنوان IP من أربع مجموعات من الأرقام يفصل بين كل منها نقطة. انظر عنوان IP التالي والمخصص لأحد الحاسبات

198.168.100.25

### أسماء النطاقات Do mail Names

تقوم خدمة أسماء النطاقات (DNS) Domain Name Service بمطابقة الأسماء المضيفة بعناوين IP الفريدة الخاصة بها والعكس. ويجب توفير حاسب على الأقل في كل شبكة ليعمل كوحدة خدمة DNS

Compuscience.com.eg

انظر المثال التالي

في هذا المثال نجد أن:

Compuscience: هو اسم المضيف

Com: هو اسم النطاق

eg: كود البلد ويتكون من حرفين، وفي هذا المثال eg تعنى Egypt.

نطاق المستوى الأول:

يقوم المستوى الأول بتعريف نشاط المؤسسة التي ينتمى إليها موقع الويب، يمكن أن يشتمل نطاق المستوى الأول على كود البلد الذي يتألف من حرفين، فمثلاً com.eg يشير إلى اسم نطاق المستوى الأول في Egypt (مصر). نوضح فيما يلي قائمة بنطاقات المستوى الأول:

| النطاق | معناه                        |
|--------|------------------------------|
| .com   | مؤسسة تجارية                 |
| .gov   | مؤسسة حكومية                 |
| .org   | مؤسسة غير تجارية (غير ربحية) |
| .net   | الشبكات                      |
| .edu   | مؤسسة تعليمية                |
| .mil   | الهيئات العسكرية             |

### الملخصات الاخبارية "RSS"

الملخصات الاخبارية أو موجزات الأخبار (تغذيات "RSS" ) هي عائلة من اخبار الويب ( Web Feeds). تستخدم غالبا لنشر الأحداث التي تتغير أو تتحدث باستمرار مثل المدونات (Blog) أو عناوين الأخبار أو أي مواد سمعية أو مرئية .

### العمل مع المتصفح Internet Explorer

مالم تعرف كيف تستخدم واحداً من برامج استعراض صفحات الويب، لن تستطيع التعامل مع الإنترنت، ويعتبر برنامج Internet Explorer أشهر هذه البرامج على الإطلاق ويباع ضمن حزمة Windows ستعرف في هذا الفصل كيف تستخدم هذا البرنامج للإبحار داخل الإنترنت.

### مستعرض الإنترنت Internet Explorer

مستعرض أو مستكشف الإنترنت أو Internet Explorer (اختصارا IE) عبارة عن حزمة من البرامج التي تتيح لك استعراض صفحات الإنترنت وغير ذلك من المهام التي يمكن توقعها من مستعرض Web. يقوم المستعرض IE بتيسير الإبحار داخل الشبكة العالمية للمعلومات World Wide Web والتي نسميها عادة "الإنترنت"، كما يمكنك من الإبحار داخل الشبكة المحلية انترنت.

### الدخول إلى الويب Opening Internet Explorer

لا يعنى اتصالك بالإنترنت أنك قادر على تصفح مواقع الويب، حيث يجب أولاً فتح أحد مستعرضات الويب Web Browsers التي تمكنك من التجول داخل مواقع وصفحات الويب مثل مستعرض Internet Explorer الذي يتم تثبيته تلقائياً مع Windows 7 . للتعرف على استخدام مستعرض الويب الذي يأتي مع Windows 7 وهو Internet Explorer والتعرف علي طرق فتح المواقع والانتقال بينها وغلقتها، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. تأكد من اتصالك بالإنترنت بشكل صحيح.

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

٢. من شريط المهام انقر رمز الانترنت  ، يتم فتح نافذة مستعرض الإنترنت محتويماً على الصفحة المرجعية (الافتراضية) وهي صفحة مايكروسوفت ما لم تكن غيرتها. إذا لم تكن متصلاً بالإنترنت، يقوم Windows 7 بإظهار رسالة تحثك على إجراء عملية الاتصال.



فتح نافذة المستعرض على الصفحة المرجعية.

### التعرف على نافذة مستعرض الويب واستخدامها Explorer Windows

تشتمل نافذة Internet Explorer المعروضة أمامك على عناصر مشابهة لنوافذ Windows المألوفة لك ، بالإضافة إلى عناصر أخرى خاصة بالمستعرض.

للتعرف على عناصر نافذة المستعرض وكيفية التعامل معها اتبع الآتي :

تظهر معظم صفحات الويب بصورة واضحة عندما تكون نافذة الانترنت في حالة تكبير.



● شريط العنوان : يظهر الشريط في أعلى نافذة المستعرض ويظهر فيه اسم صفحة الويب المعروضة ويحتوي أيضا على التحكم بالشاشة الموجودة في الركن الأيسر العلوي من الشاشة استخدم الزر



لتكبير الشاشة والزر لتقليصها والزر لاستعادتها .

● مربع العنوان : يستخدم هذا المربع لكتابة عنوان صفحة الويب التي تريد الانتقال إليها ويظهر به

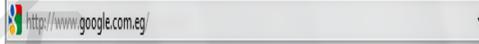


عنوان صفحة الويب الحالية.

● أزرار التحكم : تتيح لك أزرار التحكم التنقل للأمام والخلف ضمن الصفحات التي استعرضتها

مؤخراً. مثلاً يمكنك نقر زر Back "الخلف"  للعودة إلي آخر صفحة كنت فيها أو انقر زر Forward "الأمام"  للعودة إلي الصفحة التالية التي زرتها.

- الارتباطات : قد تكون نصاً أو صورة. يظهر الارتباط غالباً بلون مختلف (في الغالب اخضر) وتحتته خط لتمييزه عن النص العادي.
- شريط المعلومات : تعرض في هذا الشريط الذي يظهر في أسفل صفحة الويب معلومات عن الوضع الحالي للبرنامج. مثلاً يمكن أن يعرض عنوان صفحة الويب التي يتم تحميلها أو كلمة Done دلالة علي إتمام تحميل الصفحة.
- مربع البحث : يستخدم لكتابة العبارة التي ترغب في البحث عن صفحات تتعلق بها.



- شريط الأوامر : يشتمل علي مجموعة من الأوامر لتنفيذ معظم الأعمال التي تحتاج إليها باستمرار. عندما تختار أمراً معيناً تظهر قائمة منسدلة بها خيارات خاصة بهذا الأمر .

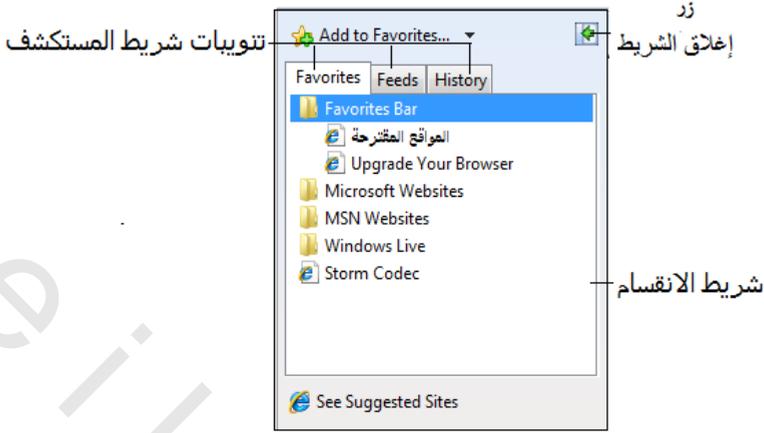
File Edit View Favorites Tools Help

- شريط التبويبات : يشتمل هذا الشريط علي أسماء المواقع التي تفتحتها ويظهر اسم كل موقع علي هيئة تبويب، الميزة من نظام التبويبات أنك تستطيع فتح أي موقع بمجرد نقر التبويب الذي يخصه.

شريط المستكشف Explorer bar

لاظهار شريط المستكشف انقر View "عرض" من شريط الأوامر ، من القائمة المختصرة وجه المؤشر إلي Explorer bar "شريط المستكشف" ومن القائمة التابعة انقر Favorites "المفضلات" أو History "المحفوظات" أو Feeds "تغذيات".

يتم عرض شريط المستكشف علي الجهة اليمنى من الشاشة ويظهر في أعلاه ثلاثة تبويبات للخيارات الثلاثة المذكورة.



شريط المستكشف والانقسامات الثلاثة

- لإغلاق شريط المستكشف انقر زر إغلاق  .
- لتغيير محتويات شريط المستكشف ، انقر أحد التنويبات Favorites "المفضلات" أو Feeds "تغذيات" أو History "محفوظات" . أو من قائمة View "عرض" اختر Explorer bar "شريط المستكشف" ثم اختر أحد خيارات القائمة الفرعية.

### إنهاء المستعرض *Closing Internet Explorer*

- عند الإنتهاء من استعراض صفحات الويب يمكنك إنهاء المستعرض بالنقر علي زر الإغلاق  .

## ٢ العمل مع صفحات الويب Using web pages

### فتح واستخدام المواقع Opening and Using websites

كل موقع أو صفحة علي الإنترنت عبارة عن URL، ويستخدم URL للدلالة على موقع أو صفحة معينة، فمثلاً: <http://www.microsoft.com> / عبارة عن URL خاص بموقع Microsoft علي الإنترنت. للتدريب علي فتح المواقع والانتقال بينهما اتبع الآتي :

### كتابة اسم الموقع Entering URL in to Address bar

١. تأكد أن نافذة المستعرض مفتوحة أمامك
٢. لفتح موقع آخر علي الويب داخل نافذة المستعرض، انقر داخل شريط العنوان الموجود أعلى نافذة المستعرض ثم قم بكتابة عنوان الموقع الذي تريد فتحه وهذا العنوان يسمى Uniform Resource Locator (URL). علي سبيل المثال اكتب

<http://www.Yahoo.com>

يمكنك عدم كتابة الجزء <http://> حيث يقوم المستعرض بإضافته تلقائياً. قم بكتابة العنوان ثم اضغط مفتاح Enter أو انقر زر Go بشريط العنوان، يتم فتح الصفحة المرجعية لموقع Yahoo.



فتح موقع Yahoo من خلال كتابة URL بشريط العنوان.

### تنشيط ارتباط داخل صفحة ويب Using hyper links

تحتوي معظم الصفحات على مجموعة من الارتباطات Links التي يمكنك من خلالها الانتقال إلى صفحة أخرى داخل الموقع أو ربما داخل موقع آخر، حيث يظهر الارتباط غالباً باللون الأزرق مع وجود خط أسفله وإذا قمت بتمرير مؤشر الفأرة فوق الارتباط، يتحول شكل المؤشر إلى رمز يد تشير بالسبابة

كما يظهر عنوان الارتباط URL بشريط المعلومات الموجود أسفل نافذة المستعرض. انقر أي من هذه الارتباطات، يتم فتح الصفحة المصاحبة داخل نافذة المستعرض.

### الانتقال للأمام والخلف داخل صفحة الويب Back and Forward Bottoms

للعودة مرةً أخرى إلى آخر صفحة قمت بزيارتها، انقر زر Back "الخلف" من شريط أدوات المستعرض. وإذا أردت التقدم للأمام مرةً أخرى، انقر زر Forward "الأمام". أما إذا أردت الرجوع إلي أحد المواقع التي قمت بزيارتها من قبل فبدلاً من التقدم أو التأخر صفحة واحدة في كل مرة، انقر زر الصفحات الحديثة  الموجود بجانب زر Back "الخلف" أو Forward "الأمام" ثم اختر العنوان الذي تريد إعادة فتحه من القائمة المنسدلة.

زر الصفحات  
الحديثة



الذهاب إلى إحدى الصفحات باستخدام زر الصفحات الحديثة .

### إيقاف تحميل صفحات الويب Stop Browsing

إذا أردت التوقف عن عرض الصفحة لسبب من الأسباب كأن تستغرق الصفحة وقتاً طويلاً في عملية التحميل أو إذا قمت بإدخال عنوان صفحة أخرى عن طريق الخطأ، انقر زر Stop  الموجود أمام مربع العنوان أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.

يسجل Internet Explorer مواقع الويب التي تزورها في لائحة محفوظاتك، لذا يمكنك بسهولة الوصول إلي أي موقع كنت قد زرتة سابقاً. 

### إعادة تنشيط الصفحة Refreshing web page

إذا ظلت الصفحة مفتوحة لفترة طويلة وأردت تحديث محتوياتها، انقر زر Refresh  الموجود أمام مربع العنوان أو اضغط مفتاح F5 من لوحة المفاتيح.

لا يعنى إغلاق مستعرض الويب أنك قد قمت بقطع الاتصال بالإنترنت، فإذا أردت قطع الاتصال، انقر رمز الاتصال الموجود بمنطقة الإشعار بزر الفأرة الأيمن ثم اختر Disconnect "قطع الاتصال" من القائمة الموضعية.



### إدارة المواقع المفضلة واستخدام المحفوظات

تم استبدال شريط أدوات "الارتباطات" الذي كان موجودا في الاصدارات السابقة من المتصفح Internet Explorer بشريط "المفضلة". يمكنك سحب ارتباطات - إما من شريط العنوان أو من صفحات ويب- إلي شريط "المفضلة" لتمكن من معلوماتك المفضلة بنقرة واحدة فقط. يخزن Internet Explorer محفوظات كافة مواقع الويب التي قمت بزيارتها . يمكنك حذف هذه المعلومات لتوفير مساحة القرص المغناطيسي أو لحماية الخصوصية. نتناول فيما يلي كيفية إدارة المواقع المفضلة واستخدام المحفوظات.

#### استخدام شريط المفضلة Using Favorite bar

يعتبر شريط المفضلة (Bookmark) أحد السمات المفيدة الموجودة داخل مستعرض الويب والتي تتيح لك الاحتفاظ بقائمة من صفحات الويب حتى يمكنك الوصول إليها في أى لحظة بسهولة متناهية. للتعرف على كيفية استخدام شريط المفضلة وكيفية إضافة العناصر إليه، تابع معنا الخطوات الآتية:

#### فتح شريط المفضلة Opening Favorites

1. تأكد من اتصالك بالإنترنت ثم افتح نافذة مستعرض الويب.
2. افتح صفحة أو صفحات الويب التي ترغب في إضافتها إلى المفضلة داخل نافذة المستعرض.
3. من شريط الأوامر انقر زر Favorites "المفضلة"  . تظهر قائمة منسدلة بمجموعة من الخيارات لإضافة الصفحة المعروضة أو مجموعة توبيكات أو تنظيم شريط المفضلة....الخ.



إضافة موقع معين إلى المفضلة

### إضافة صفحة ويب إلى شريط المفضلة Adding a web page to Favorites

٤. إذا أردت إضافة صفحة الموقع المفتوح أمامك إلى شريط المفضلة انقر

Add to Favorites "إضافة إلى المفضلة" سيظهر المربع الحوارى

Add a Favorites "إضافة إلى المفضلة" لاختيار اسم الموقع الذى تريد إضافته إلى مركز المفضلة ويقترح عليك اسم الموقع.

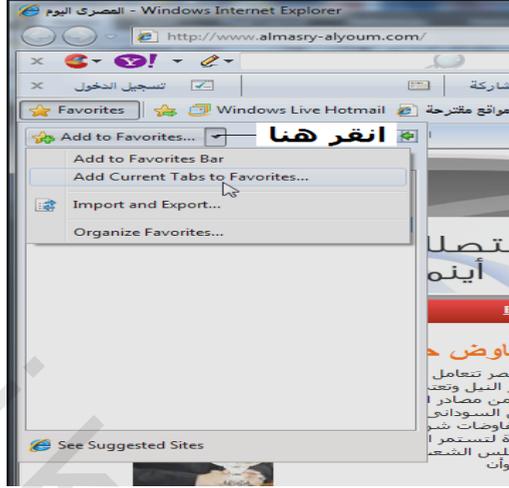
ولإضافة جميع الصفحات المفتوحة اتبع الآتى :

١. تأكد من ظهور شريط المستكشف (Explorer bar) وإلا انقر قائمة View "عرض" ومن القائمة المختصرة وجه المؤشر إلى Explorer bar "شريط المستكشف" ومن القائمة التابعة انقر Favorites "المفضلة".

٢. إذا أردت إضافة جميع علامات التبويب المفتوحة انقر سهم الزر Add to Favorites

"إضافة إلى المفضلة"  Add to Favorites... ومن القائمة المختصرة التى ستظهر اختر

Add Current tabs to Favorites "إضافة التبويبات الحالية إلى المفضلة".



إضافة التبويبات الحالية إلى المفضلة

سيظهر مربع حوار بعنوان "Add Tabs to Favorites" إضافة التبويبات الحالية إلى المفضلة" لاختيار اسم للمواقع التي تريد إضافتها إلى شريط المفضلة.

٣. اكتب اسما لمجموعة التبويبات ثم انقر زر "إضافة". يغلق المربع الحواري بعد أن يضيف IE الموقع أو مجموعة التبويبات إلى قائمة المفضلة.

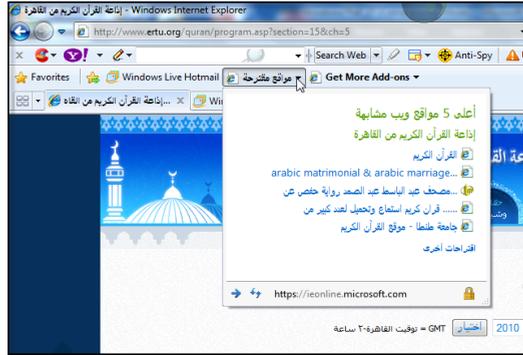
#### تغيير اسم / حذف موقع من شريط المفضلة *Renaming / Deleting a Favorites*

بزر الفأرة الأيمن انقر الموقع المطلوب من شريط المفضلة تظهر قائمة بالخيارات المتاحة للتعامل مع المفضلة. لتغيير اسم الموقع انقر Rename "تغيير اسم" ثم اكتب الاسم الجديد و اضغط مفتاح Enter . ولحذفه انقر Delete .

#### استخدام المواقع المقترحة *Using Suggested sites*

تعد المواقع المقترحة من المزايا الجديد الموجودة في Internet Explorer ، حيث تساعدك هذه الخاصية على إيجاد صفحات ويب جديدة تشتمل على ارتباطات لمواقع مشابهة قمت بزيارتها من قبل، لإجراء ذلك تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح أى موقع على نافذة المستعرض.
٢. انقر زر Suggested Sites "مواقع مقترحة" ، تظهر قائمة بالمواقع المشابهة للموقع المفتوح حالياً.



### قائمة بالمواقع المقترحة

٣. انقر الموقع الذي تريده، يتم فتح الموقع الجديد في تبويب جديد.

### حذف بعض العناصر من قائمة المحفوظات Deleting a history items

لحذف بعض المواقع التي قمت بزيارتها مسبقا تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر قائمة History "محفوظات" والموجود في شريط العنوان.
٢. قف بالمؤشر فوق الموقع الذي تريد حذفه. تظهر أمام الموقع علامة الحذف X.
٣. انقر علامة X التي تظهر أمام هذا الموقع ، يتم حذف العنصر المختار.



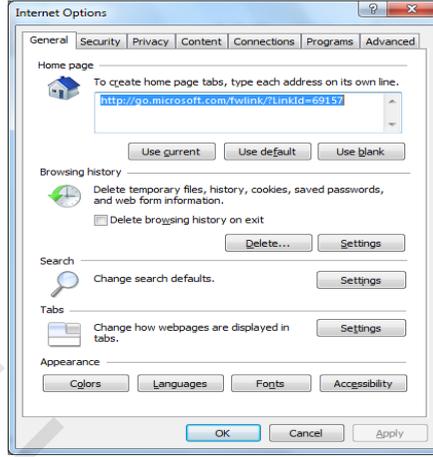
### إزالة الموقع المطلوب حذفه

### حذف جميع العناصر والملفات المؤقتة

### Deleting the entire history and temporary files

ولحذف جميع العناصر من قائمة المحفوظات اتبع الآتي:

١. من نافذة المستعرض افتح قائمة Tools "أدوات".
٢. من هذه القائمة انقر الخيار Internet Options "خيارات الإنترنت"، يظهر المربع الحوارى Internet Options "خيارات الإنترنت".



شكل ١٠-١ المربع الحوارى Internet Options "خيارات الإنترنت"

٣. تأكد أن التبويب General "عام" هو التبويب النشط، من خانة Browsing History "محفوظات الاستعراض" انقر زر Delete "حذف". يظهر مربع حوارى آخر بعنوان Delete Browsing History "حذف محفوظات الاستعراض".



المربع الحوارى Delete Browsing History "حذف محفوظات الاستعراض"

٤. انقر Delete "حذف" وذلك لحذف "Temporary Internet files" "ملفات الإنترنت المؤقتة" و "History" "المحفوظات" ..... وغيرها من الملفات الغير ضرورية.
٥. انقر Ok "موافق" لإغلاق المربع الحوارى Internet Options "خيارات الإنترنت".

### ٣ البحث في الإنترنت

كثيراً ما نحتاج إلى البحث عن صفحة معينة أو عن الصفحات والمواقع المتعلقة بموضوع معين أو التي تحتوي على بيانات معينة. يمكنك ميزة Live Search "بحث في الويب" من البحث عن نص عادي داخل الويب أو بحث في الملفات والمجلدات الموجودة على حاسبك.

للبحث عن نص معين داخل الويب، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. تأكد من اتصالك بالإنترنت ثم افتح نافذة مستعرض الويب.
٢. قم بإدخال العبارة التي ترغب في البحث عن صفحات تتعلق بها داخل مربع البحث Live Search "البحث في ويب".
- تلاحظ أن البحث أصبح في ويب أسهل باستخدام قائمة البحث الجديدة فبمجرد أن تكتب جزء من كلمة أو عبارة البحث، سيظهر لك علي الفور اقتراحات بالموضوعات ذات الصلة. وتظهر أيضاً الصور إذا كانت متاحة.
٣. عندما تري ما تبحث عنه، يمكنك نقره مباشرة للذهاب إليه بدون حاجة لإكمال عبارة البحث. إذا لم يظهر في قائمة الاقتراحات الموضوعات ذات الصلة بالموضوع الذي تبحث عنه أكمل العبارة التي ترغب في البحث عن صفحات تتعلق بها داخل مربع البحث ثم اضغط مفتاح Enter (أو انقر زر Search "البحث").
٤. من نتيجة البحث، انقر الارتباط الذي ترغب في فتحه أو أي موقع مذكور بنقر اسمه الذي يكون مسطراً للدلالة علي أنه منسق كارتباط تشعبي .

#### محركات البحث Search Engines

يتم إضافة المئات من المواقع والصفحات إلي الويب كل ثانية أو جزء من الثانية. فهناك الملايين من مواقع الويب التي يصعب علي أي انسان تذكرها. لهذا ظهرت الحاجة إلي مواقع متخصصة في البحث داخل الانترنت تسمي هذه المواقع محركات البحث أو Search Engines .

محركات البحث أو Search Engines هي مجموعة من البرامج وقاعدة بيانات قامت شركات نشر صفحات ويب بتطويرها ل يتم نشر صفحات ويب فيها وكل ما عليك عمله أن تعرف أسماء مواقع محركات البحث هذه.

هناك العديد والعديد من محركات البحث المتاحة عبر الإنترنت وكل محرك منهم يقدم معلومات وفيرة تختلف عن المحرك الآخر وإن كانت معظم محركات البحث متشابهة في طريقة التعامل معها، فهناك بعض المحركات تهتم بمحتويات صفحة الويب والبعض الآخر يركز على عنوان الصفحة وآخر يقوم

بتحليل الارتباطات الموجودة بين المواقع، لهذه الأسباب ربما تختلف نتائج البحث من محرك لآخر، إلا أن كل هذه المحركات تجتمع على هدف واحد ألا وهو مساعدتك في إيجاد ما تبحث عنه.

### أشهر محركات البحث Search engines month

هناك العديد من صفحات ويب لأشهر محركات البحث المعروفة حتى طباعة هذا الكتاب، ولكن الأمور في تغير باستمرار. فقد يستمر البعض ويقوم البعض بإنهاء الخدمة، فمحركات وبرامج البحث تحتاج إلى تجديد وصيانة مستمرين، وقد كانت هذه الخدمة تؤدي مجاناً، ولكن الاستمرارية مكلفة جداً، فلا تتعجب إذا وجدت إعلانات في أحد صفحات البحث يفرض اشتراك رمزي للاستمرار في تأدية الخدمة. إليك عناوين بعض مواقع البحث الشهيرة على الويب.

www.yahoo.com Yahoo

www.google.com Google

www.msn.com MSN

www.lycos.com Lycos

www.altavista.com AltaVista

وسوف تقوم معاً بشرح كيفية التعامل مع واحد من أهم وأشهر محركات البحث.

### البحث باستخدام Google "Search using Google"

يعد محرك البحث Google من أشهر محركات البحث التي تستخدم اليوم للعديد من المستخدمين في انحاء العالم فهو يقوم بفهرسة وترتيب بلايين صفحات الويب ، ويعد Google كذلك من أسهل المحركات في التعامل وأدقها في عرض نتائج البحث المطلوبة.

للتعرف على كيفية استخدام المحرك Google تابع الخطوات التالية :

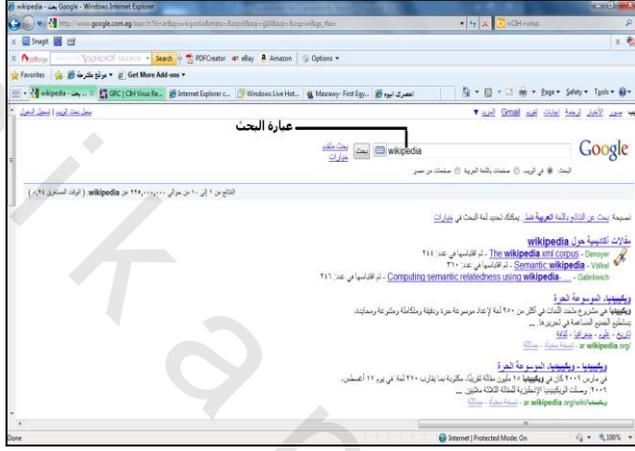
١. افتح الصفحة الرئيسية للمحرك بكتابة العنوان [www.google.com](http://www.google.com) في سطر العنوان في أعلي نافذة المستعرض. ستظهر نافذة المحرك Google مشابهة للشكل التالي.



الصفحة الرئيسية لمحرك البحث Google

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

٢. في مربع البحث الموجود في نافذة المحرك اكتب الكلمة المراد البحث عنها ولتكن كلمة Wikipedia. ثم انقر زر **بحث Google** ليبدأ المحرك في عملية البحث. بمجرد نقر زر البحث سيبدأ المحرك في البحث عن الكلمة المطلوبة ويظهر نتائج البحث المتعلقة بهذه الكلمة كما في الشكل التالي.



عرض نتائج البحث المطلوبة في محرك البحث Google

٣. من نتيجة البحث انقر الارتباط الذي ترغب في فتحه أو أي موقع مذكور في نتيجة البحث.

### تحسين جودة البحث *Advanced Search*

عندما تقدم على استخدام أي من محركات البحث، لا بد أن تستخدم الكلمات الصحيحة في البحث، ولاحظ أنك كلما كنت دقيقاً في كتابة ما تبحث عنه كلما كانت فرصة الحصول عليه أكبر وأسرع، بمعنى أنك كلما حددت موضوع البحث كلما كانت نتائج البحث محددة. على سبيل المثال إذا كنت تريد الحصول على معلومات عن عالم الحيوانات Animal فإذا قمت بكتابة هذه الكلمة سيعطيك محرك البحث عدد لانتهائي من الصفحات تناقش هذا الموضوع أما إذا كتبت ما تريد البحث عنه بدقة مثل Cats القطط مثلاً فسيقل عدد نتائج البحث وستعرض لك كل الصفحات التي لها علاقة بالقطط فقط.

تخيل أننا نريد أن نبحث عن فيروس تشرنوبيل أو CIH لو طلبنا من yahoo البحث عن كلمة CIH فان نتائج البحث ستكون كبيرة فمن المؤكد أن هناك استخداماً لهذه الحروف حول العالم في أشياء أخرى غير فيروسات الحاسب الآلي، ولتضييق نطاق البحث نضيف كلمة أو كلمات، مثلاً نكتب CIH+ ويجوارها virus+ تابع الخطوات التالية :

١. ضع نقطة الإدراج داخل مربع Search ثم أكتب +CIH +virus .

٢. انقر الزر Search.

+civ+virus

Search

لاحظ الكلمات المكتوبة في مربع البحث تسبقها علامة (+) معناها البحث عن المواقع التي تحتوي الكلمتين معا.

يبدأ yahoo البحث داخل قاعدة البيانات لديه أو الكتالوج، ثم يقوم بعرض صفحة بها نتائج البحث. تظهر رسالة في أعلي صفحة Yahoo توضح عدد المواقع التي توجد بها عبارة البحث.

٣. قم بالنقر فوق أي ارتباط يناسبك من نتائج البحث التي عرضها في الصفحة السابقة. يتم فتح الصفحة التي يشير إليها هذا الارتباط.

عرض لك في الجدول التالي بعض الطرق التي تساعدك في إيجاد ما تبحث عنه بسهولة.

| الطريقة                                   | مثال                       | النتائج  |
|---|----------------------------|--|
| الكلمات المزدوجة                          | Summer Vacation            | ستظهر في نتائج البحث الصفحات التي تحتوي على أحدي الكلمتين فليس بالضرورة أن تعرض لك المواقع التي بها الكلمتين معاً ولكن يكفي إحدها لعرض نتيجة البحث.  |
| الجملة بين أقواس                          | "Labors day"<br>عيد العمال | ستظهر نتيجة البحث الصفحات التي تحتوي على هذه الجملة كما هي بالضبط.   |
| علامة (+) للاحتواء<br>علامة (-) للاستثناء | +animal – dogs             | ستظهر نتائج البحث عبارة عن الصفحات التي تحتوي على animal ولكنها لا تحتوي على Dogs.   |
| الرمزان الشاملان * ؟                      | Sing*<br><br>s?ng          | ستظهر النتائج كل الكلمات التي تبدأ بالحرف Sing بصرف النظر عن باقي العبارة فمثلاً ستظهر نتيجة بحث تحتوي علي الكلمات , sing , sings, singing , وغيرها singular, singularity...الخ. وغيرها من الكلمات التي لها علاقة بكلمة sing ستظهر النتائج كل الكلمات التي تبدأ بالحرف S وتنتهي بالحرفين ng. فمثلاً ستظهر نتيجة بحث تحتوي علي الكلمات sing أو ...song هكذا |

## ٤. إنهاء البريد الإلكتروني المجاني

بعض الناس يستخدمون أكثر من حساب لاستقبال بريدهم الإلكتروني. ومن أشهر مواقع البريد الإلكتروني المجاني:

**Gmail- msn.com- Hotmail.com**

سنشرح فيما يلي كيفية إعداد حساب بريد إلكتروني مجاني بواسطة واحد من أشهر برامج مايكروسوفت وهو برنامج Outlook 2010 باعتباره واحداً من البرامج التي تقوم بدراساتها ضمن المنهج الذي بين يديك.

### إعداد Outlook لاستقبال البريد الإلكتروني

عزيزي القارئ ... لكي تستفيد من برنامج Outlook، يجب إعداد البرنامج لاستقبال البريد الإلكتروني E-Mail الخاص بك. وحتى تتمكن من استخدام البريد الإلكتروني، يجب أن تقوم بتعريف عنوانك البريدي علي شبكة الانترنت داخل البرنامج. وعادة يقوم مدير الشبكة أو المسئول عن خدمة الإنترنت نيابة عنك بهذه المهمة. فإذا لم يكن عنوانك البريدي علي شبكة الإنترنت معروف لبرنامج Outlook لن تستطيع التعامل مع البريد الوارد Inbox.

عندما تقوم بتشغيل Outlook 2010 لأول مرة يقوم البرنامج بالبحث عن أى برامج للبريد الإلكتروني تستخدمها أنت وموجودة على جهازك . وإذا وجد Outlook 2010 أى إصدارات قديمة من Outlook فإنه يعرض عليك استخدام نفس الإعدادات القديمة (مثل معلومات الخادم (الملقم) واسم المستخدم وكلمة المرور .. وغيرها) هذا بالإضافة إلى احتفاظه بأى رسائل قديمة موجودة لديك. إذا كان هذا الخيار يروق لك وافق عليه سيقوم Outlook 2010 بنسخ جميع رسائل البريد الإلكتروني إلى صندوق الحفظ الخاص بك Inbox بنفس إعداداتك السابقة.

أما إذا لم يجد Outlook 2010 أى من الإصدارات القديمة فيجب عليك تعريف عنوانك البريدي E-mail Address من البداية. إذا كانت هذه أول مرة تقوم بتشغيل Outlook بعد تنصيبه ، سيطالبك البرنامج بإعداد حساب بريد إلكتروني لاستقبال بريدك الإلكتروني والتعامل معه . وهي خطوات مشابهة للخطوات التي سنشرحها هنا لإضافة حساب بريد إلكتروني وتزيد عليها إظهار شاشة ترحيب في البداية وشاشة أخرى للموافقة علي تكوين حساب البريد الإلكتروني .

سنبداً أولاً بتكوين حساب بريد إلكتروني ينتهي بـ Hotmail.com أو msn.com، لإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. افتح التيويب File "ملف" وعندما تظهر طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" انقر Info "معلومات".

٢. من القسم الأوسط، انقر Add Account "إضافة حساب" يظهر المربع الحوارى Add new Account "إضافة حساب جديد".

المربع الحوارى Add new Account "إضافة حساب جديد"

٣. قم بإدخال الاسم وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بك وكلمة المرور ثم انقر زر "التالي"، تظهر رسالة تشير إلى أن Outlook يقوم بالبحث والتأكد من البيانات التي ادخلتها عن طريق عمل اتصال مشفر بمزود الخدمة الخاص بك فإذا فشل في الاتصال يجبرك علي عمل اتصال غير مشفر لإعادة التأكد من البيانات فإذا لم ينجح Outlook في الحالتين سيخبرك Outlook بإعادة كتابة البيانات للتأكد منها او استخدام الإعداد اليدوي Manually Configure او استخدام أنواع أخرى من الخدمات.

رسالة تأكد Outlook من البيانات

٤. بعد التحقق من صحة البيانات تظهر آخر شاشة من شاشات المعالج وهي عبارة عن شاشة تخبرك بأن بريدك الإلكتروني تم تهيئته بنجاح.



آخر شاشة من شاشات المعالج

٥. انقر زر Finish "إنهاء" لإنهاء عملية الإعداد وبدء العمل مع الحساب الجديد.

لاحظ أنه لإنشاء حساب بريد إلكتروني يستخدم Windows Live Hotmail مع Outlook يجب عليك أولاً تثبيت Microsoft Outlook Connector، ولا تقلق بشأن هذا البرنامج لأنه مجاني ويمكنك تحميله من مركز التحميل الخاص بموقع Microsoft وذلك في الحالة التي تقوم فيها بإنشاء حساب يستخدم Hotmail فقط حيث سيقوم Outlook بإرشادك إلى كيفية التثبيت في أول مرة.



٦. يعتبر حساب Pop3 من أنواع حسابات البريد الإلكتروني الأكثر شيوعاً، بينما يعتبر حساب IMAP نوع محسن لحساب البريد الإلكتروني الذي يوفر مجلدات بريد متعددة على خادم البريد. يمكنك استخدام حسابات Gmail و Google و AOL في Outlook 2010 كحساب IMAP، إذا لم تكن متأكداً من نوع الحساب الذي يجب استخدامه انصل بموفر خدمة الإنترنت أو مسؤول البريد الإلكتروني للحصول على معلومات الحساب.

## ٥. المشاركة في المنتديات والمجموعات البريدية

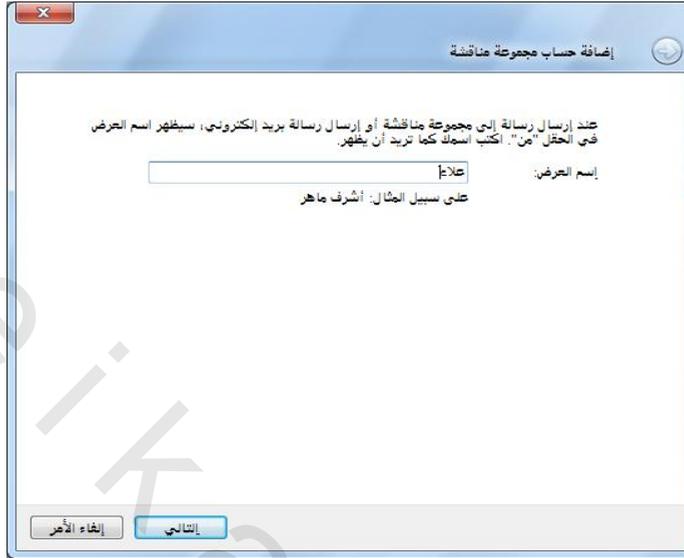
ما هي مجموعات الأخبار Outlook Express

يمكن تعريف المجموعات الإخبارية Newsgroups بأنها مجموعات النقاش الإلكتروني التي يستطيع مستخدمو الإنترنت من خلالها تجميع كل ما هو جديد بشأن أحد الموضوعات ومناقشتها وتبادل الآراء حولها. ويستطيع مستخدمو هذه المجموعات الإخبارية الوصول إلي أي مجال من مجالات المناقشة المعروضة للبحث والتعرف علي التعليمات والتساؤلات الجديدة التي طرحت حول هذا المجال أو ذلك ، كما يستطيعون هم أنفسهم الاستفسار عن أية نقطة قد تنشكّل عليهم في الموضوع المطروح أو الإجابة عن أحد التساؤلات المطروحة، أو الاكتفاء بمجرد الإطلاع علي المادة المعروضة وقراءتها. وكل مجال من المجالات المطروحة للمناقشة يعد مجموعة إخبارية قائمه بذاتها، وكل منها يتناول موضوعاً واحداً عاماً مثل مجموعة تشبيك أجهزة الحاسب الآلي الشخصي أو مجموعه الأحداث الجارية، أو المجموعة الخاصة بمناقشه كل ما يتعلق بالشبكة العنكبوتية العالمية.

### الاشتراك في مجموعات الأخبار

على خلاف الاشتراك في إحدى المجالات، لا يتطلب الاشتراك في إحدى مجموعات الأخبار تسجيل الدخول أو دفع أي أموال. ولكن يوفر أحد خوادم أخبار إنترنت النموذجية الآلاف من مجموعات الأخبار للاختيار من بينها، ولذلك يمكن أن يكون البحث عن مجموعات الأخبار التي تهتم بقراءتها أمراً مستهلكاً للوقت، خاصة إذا كان يجب التنقل خلال قائمة مجموعات الأخبار بالكامل في كل مرة. إذا كنت تزور مجموعة أخبار خاصة وتريد تسهيل تحديد موقعها، يمكنك الاشتراك في مجموعة الأخبار هذه حتى تصبح متوفرة من قائمة مجلد Windows mail "بريد Windows" عند الحاجة إليها. تابع الخطوات الآتية:

١. لفتح برنامج Windows live mail "بريد Windows" انقر فوق الزر "ابدأ" ثم انقر فوق All Programs "كافة البرامج" ثم انقر فوق Windows mail "بريد Windows".
٢. من الشريط انقر فوق علامة التبويب Accounts "حسابات" ومن مجموعة New Account "حساب جديد" انقر Newsgroup "مجموعات المناقشة". يبدأ معالج Add a Newsgroup Account "إضافة حساب إلي مجموعة المناقشة" وتظهر أمامك أول شاشة للمعالج. تطالبك بكتابة اسمك.
٣. أمام مربع Display Name "اسم العرض" اكتب اسمك كما تحب أن يظهر للمجموعة.



شاشة من شاشات معالج إضافة حساب مجموعة أخبار

- ٤ . انقر زر "التالي".
- ٥ . في الشاشة التالية اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك ثم انقر زر "التالي".
- ٦ . في الشاشة التالية وفي مربع News (NNTP) Server اكتب اسم خادم مجموعات الأخبار وهو في هذا المثال microsoft.public.games ، ثم انقر زر "التالي".



تحديد اسم خادم مجموعة الأخبار

- هناك العديد من خادومات مجموعات الأخبار (Newsgroup servers) التي يمكنك الاشتراك فيها سواء بمقابل أو بدون مقابل. وقد اخترنا هنا خادم يسمى microsoft.public.games الا أن هناك العديد من خادومات الأخبار التي يمكنك أن تختار منها ماتشاء.
- ٧. ستظهر آخر شاشة من شاشات المعالج. انقر زر "انهاء". وسيبدأ تحميل مجموعات الأخبار من الخادم الذي حددته. وقد يطالبك الخادم بتحميل مجموعات الأخبار من الاشتراك الذي تمت إضافته في الخطوات السابقة
- ٨. سيظهر مربع حوار يبين لك مدي تقدم عملية تحميل مجموعات الأخبار.
- ٩. بعد الانتهاء من التحميل ستظهر قائمة بمجموعات الأخبار التابعة لهذا الخادم News Server في المربع الحوارى Newsgroup Subscriptions "اشترك مجموعات المناقشة".



مربع حوار Newsgroup Subscriptions "اشترك مجموعات المناقشة"

- ١٠. من الشكل قم ببيحديد مجموعة الأخبار التي تريدها ثم انقر زر "اشترك" سيظهر بحوار مجموعة الأخبار علامة تدل علي أنك مشترك بهذه المجموعة.
- ١١. يمكنك البحث عن مجموعات الأخبار التي قد تحظي باهتمامك باستخدام مربع Display Newsgroups which contains "عرض مجموعات المناقشة" التي تحتوي علي " أي يمكنك تحديد المجموعات التي تحتوي علي موضوع معين بكتابة اسم هذا الموضوع في المربع، بعدها يمكنك الاشتراك في تلك المجموعات فقط.
- ١٢. انقر زر "موافق" للعودة إلي نافذة البرنامج.

## قراءة رسائل مجموعات الأخبار

أبسط طريقة لعرض إحدى رسائل مجموعات الأخبار في بريد Windows هي قراءتها في جزء "المعاينة"، حيث يمكنك عرض محتويات الرسالة بدون فتح هذه الرسالة في إطار منفصل. أو إذا كنت تريد مشاهدة جزء كبير من الرسالة بدون تمرير، يمكنك فتحها في إطار منفصل بدلاً من ذلك.

١. انقر فوق مجموعة الأخبار (مثل microsoft.public.games) التي تحتوي على الرسائل التي تريد قراءتها.

٢. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لعرض الرسالة في جزء Preview "المعاينة"، انقر فوق الرسالة في قائمة الرسائل.
- لعرض الرسالة في إطار منفصل، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الرسالة في قائمة الرسائل.
- لقراءة محتويات إحدى مجموعات الأخبار بدون الاشتراك فيها، انقر فوق مجموعة الأخبار التي تريد قراءتها ثم انقر فوق Go To "الانتقال إلي".

## المدونات

ما هي المدونات الإلكترونية؟

المدونة الإلكترونية أو (blog) هي "منشورات على شبكة الويب تتألف في الدرجة الأولى من مقالات دورية، وتكون في معظم الأحيان مرتبة زمنياً بشكل معكوس". يعتبر التدوين الإلكتروني واحداً من أسرع الاتجاهات نمواً على شبكة الإنترنت

كيفية الاشتراك في المنتديات

لكي تتشارك في أحد المنتديات يجب أن تسجل نفسك في موقع المنتدى. بعد ذلك يحق لك المشاركة في المنتديات، للاشتراك في أحد المنتديات:

١. اذهب إلي الموقع الذي ترغب في المشاركة في منتدياته. يتم فتح صفحة المنتدى. تختلف هذه الصفحة من منتدى لآخر.

٢. قم بتسجيل الدخول بكتابة الاسم في مربع الاسم، وكلمة السر في مربع كلمة السر.

٣. انقر زر "دخول" أو "ادخل" حسب ما يظهر في الموقع الذي تسجل فيه نفسك.

- يمكنك تنشيط المربع الموجود أمام كلمة دخول أو تحتها أو تنشيط احفظ اسمك وكلمتك السرية كما يظهر في الشكل. وذلك لتسجيل بياناتك والدخول إلي الموقع كل مرة دون كتابة الاسم وكلمة المرور. لاحظ أنه يوجد اختلاف بسيط بين كل موقع وآخر.

| معلومات الأعضاء  | المشرفون  | المشرفون  | آخر مشاركة                  | ردود | بواسطة | معلومات المنتدى   |
|--|---|-----------|-----------------------------|------|--------|---|
| <p>الدخول الأعضاء</p> <p>الاسم: مجدي محمد محمد</p> <p>التقييم: *****</p> <p>أدخل</p> <p>معلوماتك ومعلوماتك الشخصية عن المنتدى</p> <p>هل نسيت كلمة السر؟ اضغط هنا</p> <p>الوقت الحالي</p> <p>GMT+2 ١٨:٢٥</p> <p>الأعضاء في المنتدى حاليا</p> <p>أعضاء: ٤١١٤</p> <p>مشرفون: ٢٨٧</p> <p>زوار: ٤٦١٤٠</p> | MARYAM Qu + pretty_nari + choconella  | ورود ستار | 1٨٢٤ - اليوم<br>Dz wail     | 1٧٠٤ | 1٨١٧٢  | <p>كورة نسائية:</p> <p>كأس العالم</p> <p>للتشات تحت 1٧ سنة</p> <p>من يردناك بغيره والاحاديث</p> <p>اولمبياد لندن ٢٠١٢</p> <p>الرد على جميع تعليقات</p> <p>المنتديات 2٠١٢ في رمضان من</p> <p>مسابقات زاراتنا في رمضان</p> <p>كرة القدم والرياضات النسائية</p> <p>لندن ٢٠١٢: كرة قدم رجال</p> <p>كرة قدم رجالية و: كورة</p> <p>لندن 2٠١٢: كورة</p> <p>الرياضات النسائية</p> |
|  | ahnaf + naouf + رباح + رعداني + redshirt + الشحرورة + ABUSARADz + مروانة + أمرف الزمراني + Spring Butterfly | RAMI      | 1٤٠٩ - 1٤٠٩<br>halimchmist2 | ٥٢   | ٤      |   |
|  | ahly100 + الجيد الحامي + بنويي + ١ + Eslam El-Masry + The King ZIDANE١٥                                     | Sa Fi     |                             |      |        |   |
|  | Genie-Man + pretty_nari   | ورود ستار |                             |      |        |   |

الدخول إلي المنتدى

### كيفية المشاركة في المنتديات

١. اذهب إلي الموقع الذي ترغب في المشاركة في منتدياته، أو في كتابة مدونتك به. ويجب أن يكون سبق لك التسجيل بالموقع كما أوضحنا قبل قليل.
٢. يجب تسجيل الدخول وذلك بكتابة الاسم في مربع الاسم وكلمة السر في مربع كلمة السر ثم اضغط "ادخل" أو "دخول" -حسب الموقع-. يمكنك تنشيط المربع الموجود أمام كلمة "تذكرني" وذلك للدخول إلي الموقع في المرات القادمة دون كتابة الاسم وكلمة السر.
٣. بعد الدخول إلي الموقع، ابحث عن رابط "المنتديات" ثم قم بالنقر عليه وهو عادة ما يكون أعلى نافذة الموقع أو في القائمة الجانبية.

The screenshot shows the KOOORA.COM website interface. At the top, there are language selection options (English, العربية) and a user profile section. The main navigation bar includes 'KOOORA', 'المسابقات والنوول', 'المباريات', 'الأخبار', and 'المنتديات' (highlighted with a red circle). Below the navigation bar, there are banners for 'الدوري الإسباني', 'الدوري الإيطالي', and 'الدوري الإنجليزي'. A sidebar on the left lists 'أهم الدوريات العالمية' with categories like 'أوروبا: دوري أبطال أوروبا', 'أستراليا: الدوري الأول', 'إنجلترا: الدوري الممتاز', 'إيطاليا: الدوري A', and 'إيطاليا: الدوري B'. The main content area displays 'آخر الأخبار' with several sports-related images.

رابط المنتديات

٤. بعد الدخول إلي المنتدى، اختر الفئة التي تريدها من فئات المنتديات التي تظهر أمامك. تظهر لك الموضوعات المكتوبة من قبل. ولأننا نريد أن نكتب موضوعاً جديداً. انقر علي زر "موضوع جديد" (يختلف مكانه حسب الموقع الذي تكتب مدونتك فيه).

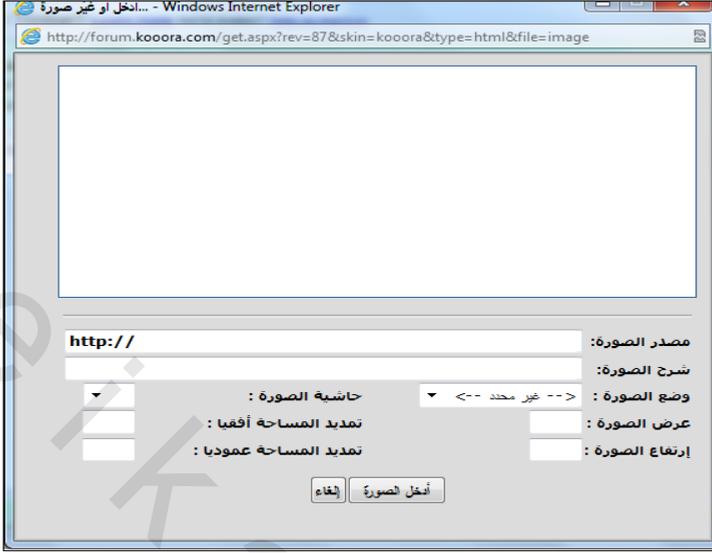
## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

### زر موضوع جديد

٥. بعد اختيار كتابة موضوع جديد، تظهر صفحة جديدة تتيح لك الكتابة بداخلها كما في الشكل التالي.
- أمام خانة "الموضوع" اكتب عنواناً للموضوع الذي تريد كتابته. وفي خانة "المشاركة" اكتب محتوى المشاركة.

### كتابة الموضوع للمشاركة

٦. يمكنك تنسيق محتوى المشاركة من الأدوات الموجودة أعلى النافذة أو أسفلها حسب الموقع المختار ، فمثلاً لجعل الخط سميك انقر الرمز **B** ولجعله مائل انقر الرمز **I** أو لوضع الكتابة في المنتصف ، انقر الرمز .....الخ.
٧. يمكنك كذلك وضع صورة. لمشاركة أى صورة تريدها، انقر زر "صورة"  من شريط الأدوات. يظهر مربع يطالبك بوضع رابط الصورة لتحديد مكانها.



المربع الذي يطالبك بتحديد مكان الصورة

- كذلك إذا أردت إدراج ارتباط تشعبي داخل محتوى المشاركة انقر زر "إدراج ارتباط تشعبي"

يظهر مربع آخر شبيه بمربع إدراج صورة وذلك لتحديد عنوان الرابط. بإمكانك كذلك

استخدام كل خيارات التنسيق والإدراج المألوفة لك من دراستك لبرامج **MS Office**

٨. بعد الانتهاء من تحديد كافة الخيارات المطلوبة انقر زر "اعتمد الموضوع الجديد" أو "نشر

الموضوع" أو "إدخال النص" (حسب الموقع الذي تشارك فيه)

٩. يظهر الموضوع الذي كتبه بكل محتوياته. بعض المواقع تتطلب موافقة المشرف علي إدخال

الموضوع قبل أن يظهر في المنتدى.



# الجزء الثامن

## أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني

### باستخدام Outlook 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي تجعلك قادرا على:

- مقدمة عن برنامج إدارة الوقت Outlook تشمل تشغيل Outlook وأنهائه والتعرف على نوافذته وشرح مكوناته والتحكم في أسلوب العرض.
- التحكم في بيانات الاتصال.
- التعامل مع الرسائل الإلكترونية وتنسيقها.
- التعامل مع تقويم المواعيد.
- التحكم في المهام.
- استخدام الملاحظات.

## ١. مقدمة عن برنامج إدارة

### الوقت Outlook

"أوتلوك" برنامج لإدارة المعلومات الشخصية علي الحاسب الآلي ويمكن التعبير عن هذا البرنامج في عبارة صغيرة هذا البرنامج هو سكرتيرك الخاص " ينظم مواعيدك واجتماعاتك، وهو بمثابة أجدده يومية وأسبوعية وشهرية، ويمدك بتقارير لمتابعة أعمالك المنجزة والمطلوبة، بالإضافة إلي خدمة البريد الإلكتروني E-mail، وباستخدامك لهذا البرنامج سوف يتكون لديك دليل خاص بك للاتصالات سواء عن طريق الإنترنت أو الاتصالات الأخرى .

في أول جلسة ستقوم بتشغيل البرنامج والتعرف علي نافذته الافتتاحية وستعرف كيف تحصل علي تعليمات مساعدة عنه.

#### تشغيل البرنامج وإنهائه Starting & Exiting Outlook

مثل كل البرامج يمكن أن تقوم بتشغيل البرنامج من قائمة Start "أبدأ"، أو من سطح المكتب، كما يمكن أن تقوم بوضعه في قائمة التشغيل Startup ليتم تشغيله مع Windows . لتشغيل البرنامج اتبع الخطوات التالية:

١. من سطح المكتب، انقر الزر Start ثم اختر All Programs "كل البرامج" ومن قائمة البرامج اختر Microsoft Office ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر Microsoft Outlook 201 . أما إذا كان للبرنامج رمز على سطح المكتب، انقر الرمز نقرا مزدوجا. ستظهر نافذة البرنامج.

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



نافذة Outlook مع تعريف لمكوناتها

### التعرف على نافذة Outlook

تشتمل نافذة Outlook على مجموعة من العناصر والأدوات التي تمكنك من الابحار داخل عالم Outlook كما تتمكنك من تشغيل هذا البرنامج والاستفادة من خصائصه. نستعرض هنا مجلد Mail "البريد" والذي يبدو ظاهرا في الشكل السابق. وهو المجلد الأول الذي ستراه عند فتحك لبرنامج Outlook وستكون الواجهة مختلفة بشكل طفيف لكل مجلد نستعرضه. إلا أن المكونات الأساسية تبقى كما هي

ويشتمل الجدول التالي ( جدول ١-١ ) على شرح لأهم عناصر نافذة البرنامج :

جدول ١-١ عناصر برنامج Outlook

| العنصر                    | معناه   |
|---------------------------|---|
| Title Bar<br>شريط العنوان | ويشتمل على اسم البرنامج والمجلد النشط بالإضافة إلى المربعات الثلاثة الصغيرة في الركن والخاصة بإغلاق البرنامج، وتصغير النافذة، وتكبيرها واستعادة حجمها |

| العنصر  | معناه  |
|---|--|
| <b>Minimize, Maximize ,Close buttons</b><br>أزرار التقليل والتكبير<br>الاقصي والإغلاق | لتكبير النافذة أو تقليصها أو غلقها   |
| <b>Navigation Pane</b><br>جزء التنقل  | تتضمن علي قائمة بالمجلدات التي يشتمل عليها Outlook   |
| <b>Status Bar</b><br>شريط المعلومات   | يظهر في هذا الشريط معلومات عن البيانات الموجودة في نافذة البرنامج.   |
| <b>To-Do Bar</b><br>شريط المهام   | تظهر محتويات العنصر المحدد من المجلدات الموجودة في لوحة Outlook وتظهر مع التبويب "E-mail البريد" أو "Task المهام" أو "Contact جهات الاتصال"، تظهر في الجانب الأيسر مشتملة علي كل ما تحتاج للاطلاع عليه هذا اليوم. أو غداً أو في أي تاريخ لاحق حيث يمكنك الاطلاع علي المهام Tasks أو المواعيد Appointments أو الملاحظات Notes أو الرسائل المعلمة. |
| <b>Inbox</b><br>علبة البريد   | وفيها يظهر أي بريد جديد لديك، وبغض النظر عن المجلد الذي تتواجد فيه، ستري عناصره في هذا الجزء الرئيسي (إلا أنه من الممكن أن يكون حجم الجزء مختلفاً).  |
| <b>Reading Pane</b><br>لوحة المعاينة /القراءة   | يظهر فيها استعراض العنصر المحدد.   |

وفيما يلي نلقي مزيداً من التوضيح علي أهم العناصر الجديدة في نافذة Outlook والتي لم تكن موجودة في الإصدارات السابقة

### الشريط Ribbon

عندما تبدأ العمل بعناصر Outlook. ستري واجهة مختلفة تماماً وهي الواجهة المستخدمة في معظم برامج Office 2010. وتستخدم هذه الواجهة نظاماً يدعي Ribbons "الأشرطة". وفيه لا بد أن تنقر علي علامة التبويب لكي تري الأوامر التي تريد. ولعله أصبح الآن مألوفاً لك من دراستك لبرامج Ms Office في الوحدات السابقة.

تم تجميع الأوامر في شريط واحد يسمى Ribbon "شريط" فبالنقر علي أي تبويب يظهر شريط يحتوي علي العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب.

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



### نافذة Home "الصفحة الرئيسية"

تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب Home "الصفحة الرئيسية" يشتمل على مجموعات مثل New "جديد"، Delete "حذف"، و Respond "استجابة".

تتغير محتويات التبويب تبعاً لحجم النافذة إلا أنه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذي يتغير شكل الأداة فقط بمعنى أنه عندما تكون النافذة مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير والذي يعرض على سبيل المثال مجموعة Quick Steps "خطوات سريعة" الموجودة داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" في حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



المجموعة في حالة النافذة الصغيرة

المجموعة في حالة النافذة الوسط

المجموعة في حالة النافذة الكبيرة

عرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

### شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج في الركن الأيسر العلوي، هذا الشريط يسمى شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات. يمكنك توفير هذا الشريط بإضافة أي عدد من الأدوات ليعمل كما كانت تعمل أشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة.



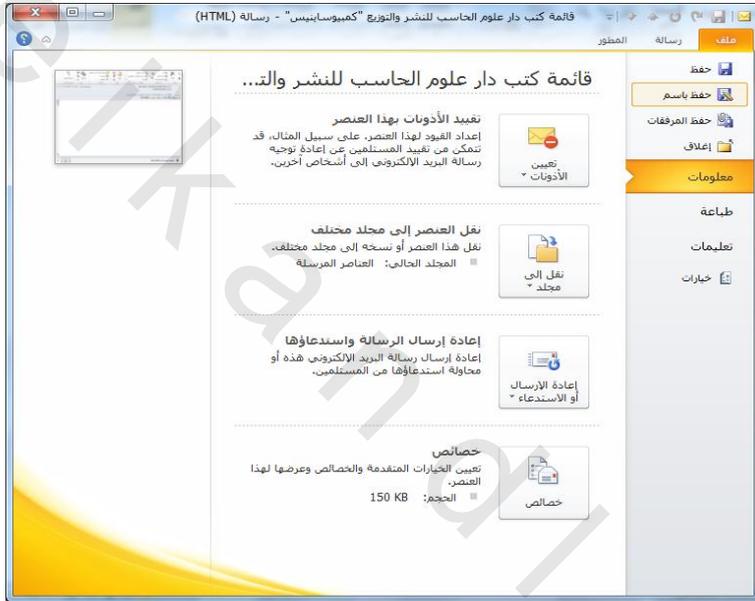
### التبويب "ملف" File

الأوامر المتعلقة بإدارة البرنامج يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس Backstage View ، بنقر علامة التبويب File "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر Microsoft Office.

## الجزء الثامن: أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني باستخدام Outlook 2010

الذي كان موجوداً في Office 2007. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيمن. الأوامر البسيطة مثل Save "حفظ" و Save As "حفظ باسم" و Open "فتح" و Close "إغلاق" تتوفر في أعلى اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى Save&Send "حفظ وإرسال" في طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس"، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر info "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح.



التبويب File "ملف" للنافذة Save As

### عرض مكونات Outlook

تم تقسيم مكونات برنامج Outlook وضمها في مجلدات، مجلد خاص بالبريد الوارد Inbox، مجلد للبريد الصادر Outbox، مجلد للرسائل الصادرة Sent Items وهكذا كل مجموعة متجانسة من المكونات تم وضعها في مجلد خاص بها. وللتعامل مع هذه المجلدات فقد تم تخصيص لوحة تنقل Outlook أو ما يطلق عليها Navigation Pane أي "لوحة التنقل" داخل البرنامج للتعرف علي جميع مجموعاته ومجلداته . وهي تحتوي علي رموز لمجلدات كل رمز يعتبر برنامج في حد ذاته ومخصص له مجلد يقوم بالعمل من خلاله، بحيث تقوم أنت بالتعامل مع الرموز من لوحة Outlook بسهولة وسرعة وتوجد هذه اللوحة في يمين الشاشة (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة).





لوحة الاختصارات الموجود في البرنامج

### التحكم في عناصر Outlook

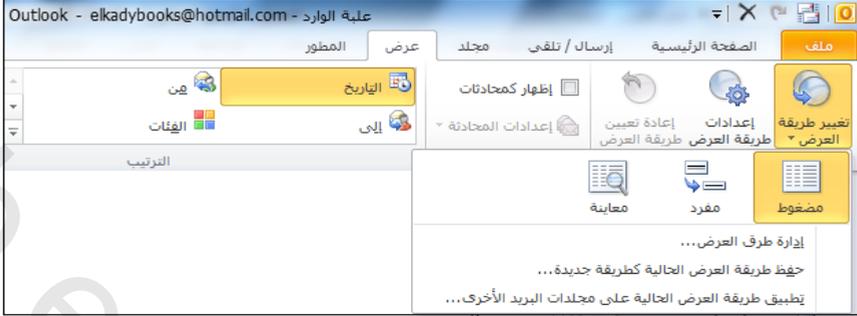
يتمكنك التحكم في العناصر والتبويبات التي تظهر أمامك في نافذة Outlook حيث تستطيع عرض نفس العنصر بأكثر من طريقة أو عرض واستخدام مجلد Outlook Today كما يمكنك تخصيص عناصر معينة للفئات أو تمييز العناصر ليسهل عليك متابعتها وفيما يلي نوضح كيف يتم ذلك.

### تغيير أسلوب العرض

يقوم البرنامج بتقديم طرق مختلفة لعرض نفس العنصر، ورغم أن طريقة العرض الافتراضية من البرنامج تختلف من مجلد لآخر، فطريقة عرض "علبة البريد" Inbox مثلا مختلفة عن طريقة عرض التقويم Calendar "التقويم"، ومع ذلك يمكنك استخدام طريقة العرض التي تروقك لعرض محتويات أي مجلد بصرف النظر عن الطريقة الافتراضية.

اسهل طريقة لتغيير العرض الذي يظهر لكل مجلد همة استخدام التبويب View "عرض" ومن مجموعة Current View "العرض الحالي" يمكنك تغيير إعدادات العرض لأي مجلد من مجلدات Outlook اتبع الآتي:

١. تأكد أن مجموعة Mail "البريد" هي المجموعة النشطة.
٢. نشط التبويب View "عرض" ومن مجموعة Current View "العرض الحالي" انقر القائمة المنسدلة Change View "تغيير العرض"، تظهر قائمة مختصرة كما في الشكل تشتمل هذه القائمة على ٣ خيارات للعرض.



طرق العرض الخاصة بمجموعة Mail "البريد"

٣. اختر الطريقة التي تروق لك لعرض مجلد "Mail" البريد"
٤. نشط المجموعة Calendar "التقويم" ثم نشط التبويب View "عرض" مرة أخرى.
٥. من مجموعة Current View "العرض الحالي" انقر القائمة المنسدلة Change View "تغيير العرض" تلاحظ أن خيارات هذه القائمة تختلف عن خيارات القائمة السابقة.



طرق العرض الخاصة بمجموعة Calendar "التقويم"

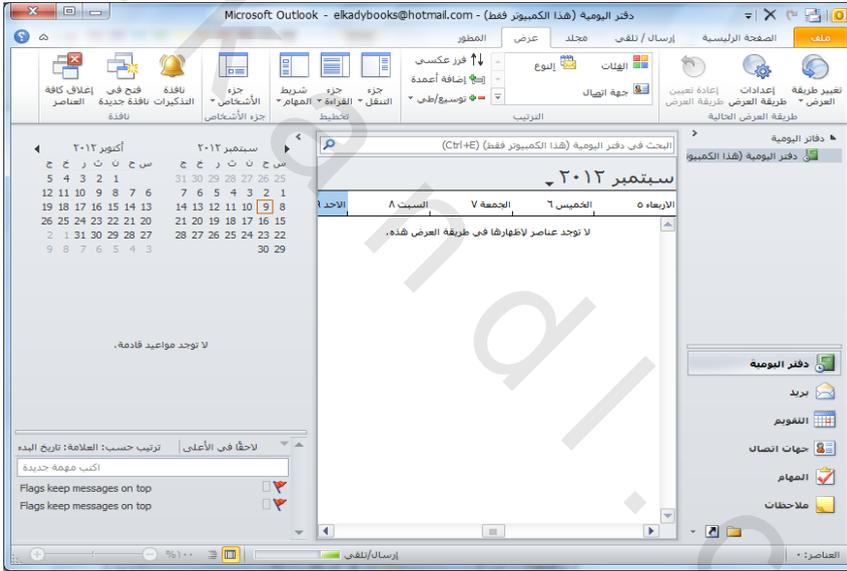
حيث تظهر في هذه القائمة خيارات العرض الخاصة بمجلد Calendar "التقويم" ... وهكذا يمكنك اختيار طريقة العرض التي تروق لك لأي مجلد آخر من مجلدات Outlook.

#### استخدام المجلد Outlook Today "دفتر اليومية"

رغم اننا لا نستطيع القول ان هذا الاختيار يخص مجلد معين ، إلا انه يشتمل علي ملخص للمهام والرسائل الجديدة الواردة اليوم والتقويم كما يعرض هذا المجلد ما تم عمله خلال اليوم باستخدام برنامج Outlook. عند اختيار أو تنشيط مجلد Outlook Today "دفتر اليومية" ستحصل على نافذة تشتمل على قائمة برسائلك ومواعيدك وأعمالك التي تخص هذا اليوم.

## الجزء الثامن: أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني باستخدام Outlook 2010

لفتح نافذة **Outlook Today** انقر زر **Shortcuts** "اختصارات" الموجود أسفل لوحة **Outlook**. وعندما تتغير محتويات لوحة **Outlook Today** انقر علي **Outlook Today** "دفتر اليومية" في تلك اللوحة. تظهر نافذة **Outlook Today** "دفتر اليومية" مشتملة على أهم استخدامات البرنامج وهي **Calendar** "التقويم"، **Tasks** "المهام"، **Messages** "الرسائل". يظهر تحت كل قسم العناصر التي تخصه خلال اليوم. بإمكانك نقر أي عنصر من العناصر المعروضة (موعد معين أو مهمة معينة) لفتح المجلد المناسب وعرض التفاصيل التي تخص هذا العنصر. بعد عرض العنصر المطلوب باستخدام **Outlook Today** "دفتر اليومية" انقر رمز أي مجلد تريد العودة إليه.



نافذة Outlook today "دفتر اليومية"

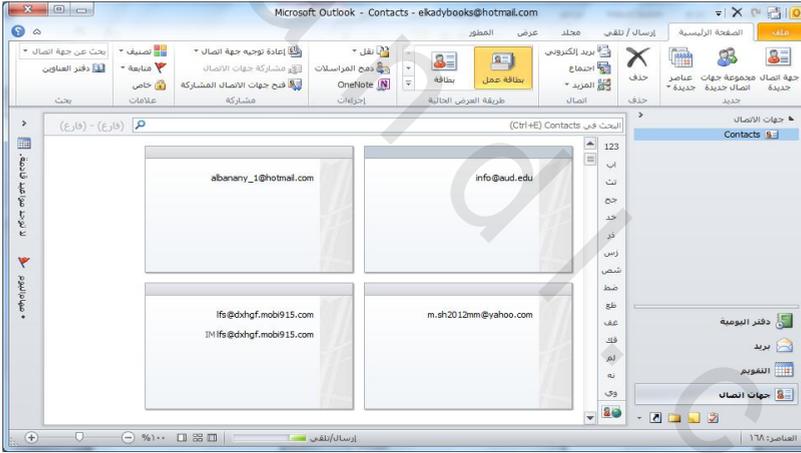
## ٢. التعمق في بيانات الاتصال Contacts

### إضافة عنصر في قائمة الاتصال

العنصر في قائمة الاتصال وهو ما يعرف بـ **Contact** "جهات اتصال" يمكن أن يكون شخصا أو شركة أو هيئة يتم تخزين بياناته داخل القائمة بحيث يمكن إرسال رسائل له بواسطة القائمة بدلا من كتابة البيانات في كل مرة تريد مخاطبته. يمكنك أيضا تعديل هذه البيانات في أي وقت لاحق، كما يمكنك إضافة أي شخص آخر أو إضافة بيانات لشخص موجود في القائمة في أي وقت .

لإضافة شخص إلى القائمة، اتبع الخطوات التالية :

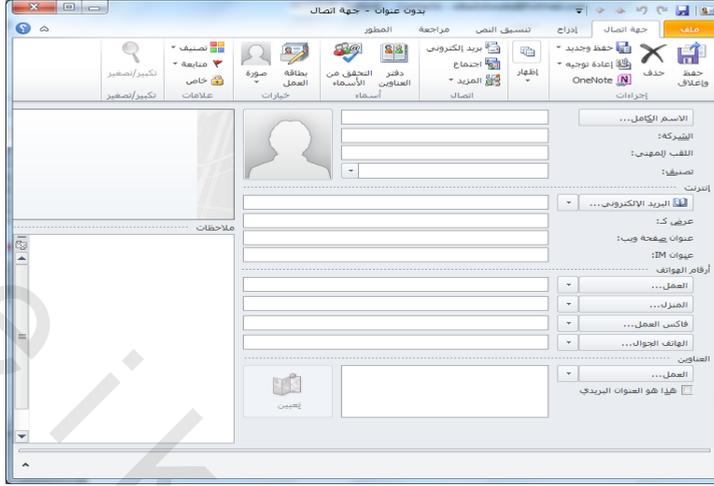
١. من لوحة التنقل في **Outlook** انقر المجلد **Contacts** "جهات اتصال" ستتغير محتويات لوحة **Outlook** لتظهر القائمة **Contacts** "جهات اتصال"، إذا لم تقم باستخدام هذه القائمة من قبل سوف تجد محتوياتها خالية.



اختيار المجموعة **Contacts** "جهات اتصال" من لوحة **Outlook**

٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر **New Contact** "جهة اتصال جديدة". يظهر أمامك النافذة **Contact** "جهات اتصال" كما في لاحظ التشابه بينهما وبين النوافذ التي تظهر لإضافة عناصر التوبيبات الأخرى.

## الجزء الثامن: أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني باستخدام Outlook 2010



النافذة **Contact** "جهات اتصال"، وقد تم إدخال البيانات بالطريقة الموضحة

٣. إملأ البيانات الخاصة بجهة الاتصال الجديدة. اضغط مفتاح **Tab** للانتقال من حقل إلي آخر. ٨.
٤. انقر زر **Show** "عرض" ومن القائمة المنسدلة انقر زر **Details** "تفاصيل".
٥. املأ البيانات الإضافية لجهة الاتصال بحسب الحاجة
٦. من التبويب **Contact** "جهة اتصال" ومن مجموعة **Action** "إجراءات" انقر الزر  "حفظ" لكي تقوم بحفظ البيانات وإغلاق النافذة .

سيتم حفظ البيانات في قائمة **Contacts** "جهات اتصال"، ويعرض البرنامج جهة الاتصال الجديدة ضمن قائمة جهات الاتصال. يمكنك تعديل البيانات في أي وقت، ولكي تفعل ذلك انقر نقرا مزدوجاً على اسم الشخص في قائمة **Contacts** "جهات اتصال" وسوف تظهر أمامك النافذة **Contact** "جهة اتصال" مشتملة على

البيانات قم بتعديلها ثم انقر  .

### استعراض قائمة الاتصال *Viewing the Contacts List*

تظهر محتويات قائمة الاتصال وكأنها بطاقة عمل **Business Card** وهذه هي الصورة الافتراضية لعرض قائمة الاتصال ، كل شخص له بطاقة موضحا بها الاسم والعنوان وبعض التفاصيل الصغيرة ويمكنك بواسطة أشرطة التمرير أن تستعرض كل محتويات القائمة.



الكارت الخاص بكل شخص

#### عرض محتويات قائمة الاتصال بطريقة Business Cards

لتغيير طريقة عرض البيانات انقر طريقة العرض التي تروق لك من لوحة Outlook (أو افتح القائمة المنسدلة Change View "تغيير طريقة العرض" من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن القائمة التي تظهر اختر طريقة العرض). وفيها تقوم باختيار أحد أساليب العرض الذي يناسبك.

#### إرسال رسالة إلي شخص موجود بالقائمة Sending a message to a contact

لإرسال رسالة إلى شخص من القائمة، يجب أن يكون لديه عنوان بريد إلكتروني E-mail مسجلاً ضمن بياناته، إذا لم يجد برنامج Outlook العنوان البريدي Email مسجلاً فسوف تظهر لك رسالة تخبرك بعدم وجود عنوان بريدي.

لتقوم بإرسال رسالة إلى أحد أشخاص القائمة، اختر الاسم عن طريق النقر عليه لتحديده من نافذة Contacts "جهات اتصال"، تأكد أن التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ظاهراً ومن مجموعة Communicate "اتصال" انقر زر "البريد" E-mail. ستظهر لك النافذة Untitled – Message "رسالة-بدون عنوان" ويظهر فيها العنوان البريدي الخاص بالشخص الذي اخترته في خانة To قم بكتابة الموضوع أمام خانة Subject "الموضوع" ثم اكتب الرسالة واستكمل باقي الخيارات ثم انقر الزر



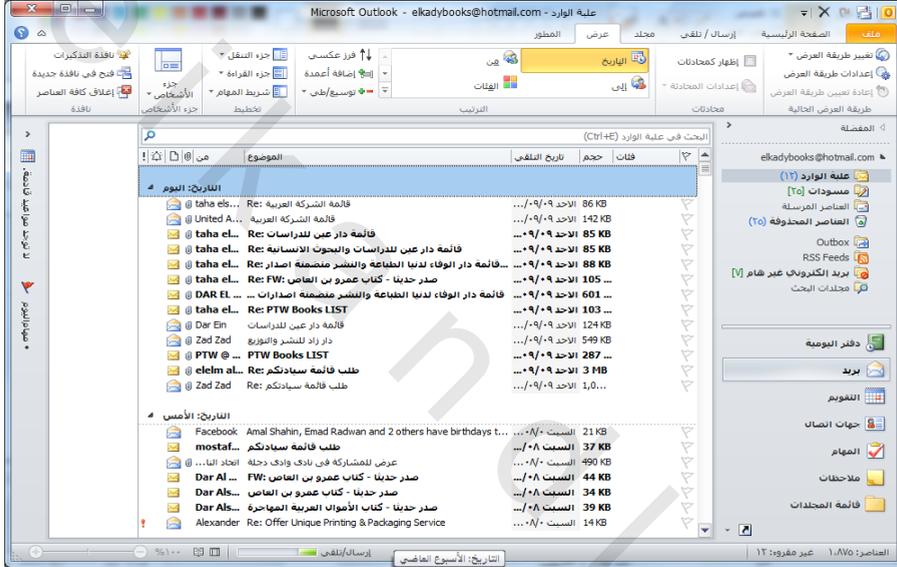
بنفس الطريقة التي سبق أن أوضحناها لإرسال رسالة من قبل.

### ٣. التعامل مع الرسائل الإلكترونية وتنسيقها Using and formatting Messages

#### فتح الرسالة وقراءتها *Opening and reading a message*

بمجرد تشغيل برنامج outlook، فإن مجلد Inbox "البريد الوارد" سوف يظهر أمامك، كما أن أية رسائل واردة سوف تكون في انتظارك لتطالعها.

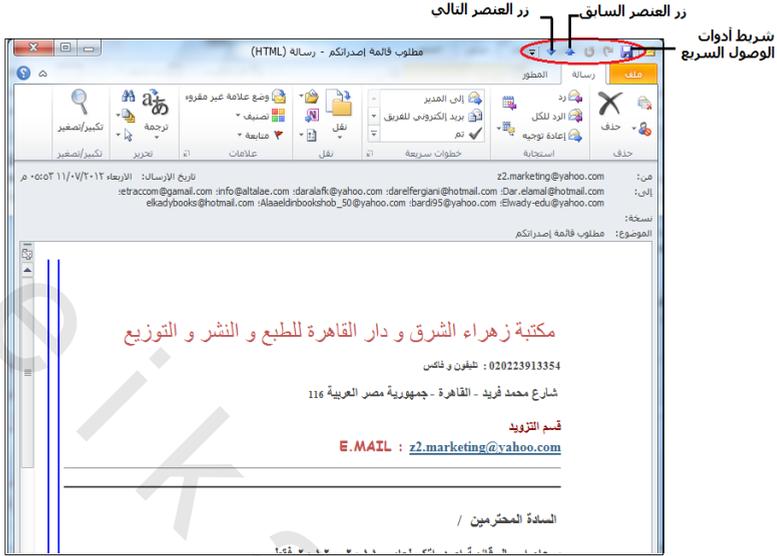
انقر رمز مجلد علبة البريد، سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة في مجلد Inbox "البريد الوارد".



مجلد "علبة البريد" وعرض الرسائل الواردة فيه

لكي تقوم بفتح رسالة وقراءتها، اتبع الخطوات التالية :

1. انقر سطر الرسالة نقرا مزدوجا لفتحها تظهر الرسالة داخل نافذة جديدة، يبين شكل ١-١٥ لك رسالة مفتوحة :



نافذة الرسالة بعد فتحها

٢. لقراءة الرسالة السابقة **Previous item** "العنصر السابق" انقر السهم لأعلى من شريط **Quick Access Toolbar** "أدوات الوصول السريع"، ولقراءة الرسالة التالية **Next item** "العنصر التالي" انقر السهم لأسفل.

يستخدم برنامج **Outlook** كلمة بند عنصر "item" للدلالة على رسالة أو ملحق أو مهمة، وتعني العنصر النشط أو المحدد.



لمعاينة الرسالة اختر الرسالة أو انقرها نقره واحدة لاختيارها. تظهر معاينة للرسالة بجوار نافذة علبة البريد "Inbox".

### قراءة المرفقات وحفظها *Reading and Saving an Attachment*

سوف تشاهد وأنت تتصفح البريد، العديد من الرسائل المرفق بها بعض الملفات أو العناصر الأخرى، عندما تجد شكل دبوس كلبس قرين أية رسالة فذلك دلالة على أن الرسالة لها مرفقات. وسوف تحتاج إلي حفظ المرفق لتمكنك في وقت لاحق من طباعته أو تعديله أو إعادة تنسيقه، ولكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١. افتح الرسالة التي تحتوي أحد العناصر المرفقة بواسطة النقر المزدوج على سطر الرسالة ستظهر النافذة **Message** "رسالة" وبداخلها نص الرسالة ، كما تلاحظ أن المرفق يظهر على شكل رمز داخل نص الرسالة .



الرسالة المفتوحة ويظهر بها رمز المرفق أو الملحق التابع لها

٢. إذا رغبت أن تفتح الملف المرفق لعرض ما فيه، انقر رمز الملف المرفق نفسه. تظهر معاينة للملف المرفق داخل نافذة الرسالة، وسيظهر أمامك التثبيت الجديد **Attachments** "المرفقات" سيشتغل البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق ومن ثم سيقوم بعرض محتويات المرفق في الشاشة الخاصة به، مثلا إذا كان هذا المرفق عبارة عن نص مكتوب بواسطة برنامج **MS-Excel** فسوف يقوم برنامج **Excel** بالعمل أولا، ثم يقوم بعد ذلك بفتح وعرض النص.
٣. لحفظ المرفق انقر رمزه داخل الرسالة ومن التثبيت **Attachments** "المرفقات" الذي يظهر أمامك ومن مجموعة **Actions** "إجراءات" انقر **Save as** "حفظ باسم".
٤. يظهر المربع الحوارى **Save Attachment** "حفظ المرفقات". اختر اسم المجلد الذي تريد أن تحفظ بداخله المرفق، ثم قم بكتابة اسم الملف "إذا أردت تغيير اسم الملف" ثم انقر **حفظ Save**، بعد حفظ المرفق، يمكنك فتحه فيما بعد من خلال البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق أو العنصر.
٥. للعودة مرة أخرى إلى نافذة الرسالة نفسها انقر زر **Message** "الرسالة" الذى يظهر بجوار رمز الملف المرفق.

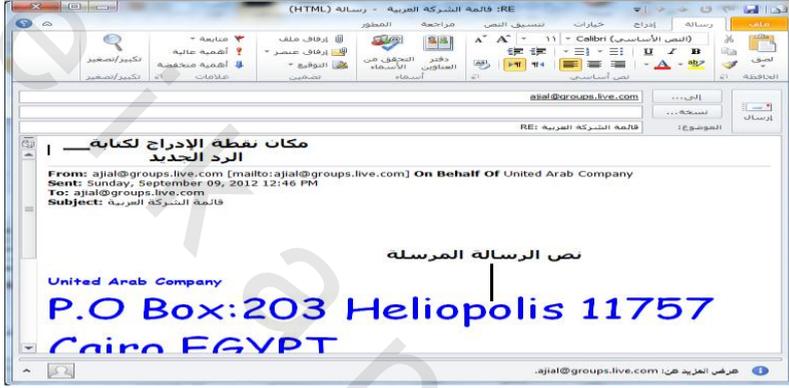
### الرد على الرسالة *Replying to the message*

بعد قراءة الرسالة، قد تجد من المفيد أن تقوم بكتابة رد وإرساله في الحال أو حفظه وإرساله في وقت لاحق، لكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١. من نافذة Microsoft Outlook – Inbox ومن التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن



مجموعة Respond "استجابة" انقر سوف يظهر أمامك نافذة أخرى بعنوان RE ويجوارها موضوع الرسالة كما تسلمته، كما سوف تشاهد مضمون الرسالة الأصلية ، كما أن عنوان مرسل الرسالة الأصلية موجود بجوار خانة TO كما أن خانة الموضوع Subject "الموضوع" قد تمت كتابته من الرسالة الأصلية.



نافذة الرد على رسالة

٢. سوف تجد نقطة الإدراج في موضعها ، ابدأ بكتابة الرد الذي ترغبه، بعد الانتهاء من الكتابة، انقر



الرمز وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلى مرسل الرسالة الأصلية .

### الرد على الجميع Reply to all

قد تصلك الرسالة ضمن مجموعة تلقت نفس الرسالة، أو تلقت نسخة بالكربون Carboned Copy

Cc وتريد أن يصل ردك على الرسالة لكل من تلقاها، في هذه الحالة يمكن اختيار الرمز  من شريط الأدوات، وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلي كل من تلقى الرسالة الأولى .

### إغلاق الرسالة Closing a message

بعد الانتهاء من قراءة البريد ، يمكنك إغلاق الرسالة بأحد الطرق التالية :

إذا كانت نافذة Message مازالت مفتوحة أمامك وبها محتوى الرسالة اتبع اياً من الطرق الآتية

- افتح التبويب File  "ملف" ومنه اختر الأمر Close "إغلاق".
- انقر زر الإغلاق X في ركن النافذة العلوي .

### كتابة وتنسيق رسالة جديدة *Creating and formatting a new message*

يمكنك إرسال رسائلك لأي شخص لديه عنوان بريدي ، سواء كان اسمه مسجلاً ضمن قائمة **Address Book** أم لا ، إضافة إلى أنه بإمكانك إرسال رسالتك لعدد من الأشخاص في نفس الوقت ، فيمكنك إرسال نسخة من الرسالة **Cc** إلى أشخاص آخرين. نوضح فيما يلي كيف يمكنك كتابة رسالة جديدة وتنسيقها وتدقيقها قبل إرسالها. وكيف يمكنك تمييز رسالة وإرفاق عناصر معها.

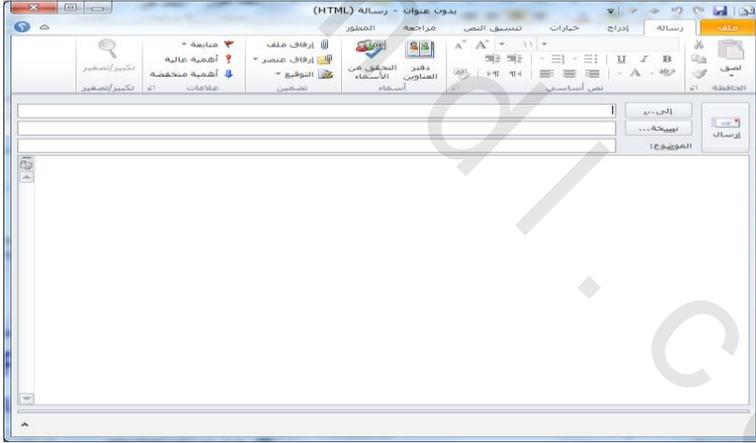
### كتابة رسالة جديدة *Creating new Message*

لتجهيز الرسالة، اتبع الخطوات التالية :

١. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر

**New E-mail** ستظهر نافذة عنوانها **(HTML) Message - Untitled**.

لاحظ أنك عندما تعمل علي إنشاء رسالة جديدة يظهر التبويب "رسالة" **Message** الخاص ببرنامج **Outlook** . يقوم التبويب **Message** "رسالة" بتنفيذ أوامر شائعة مثل التنسيق والقص واللصق وإرفاق الملفات والعناصر الأخرى . وغير هذا من الأوامر الشائعة التي تستخدمها كثيراً عند إنشاء رسالة .



نافذة كتابة رسالة جديدة

٢. اكتب اسم المرسل إليه في خانة **To** "إلى" ، أو انقر زر **To** "إلى" واختر من قائمة جهات الاتصال اسم أو أسماء المرسل إليهم.

٣. اكتب اسم الشخص الذي تريد أن يتسلم نسخة من الرسالة أمام خانة **Cc**، أو انقر الزر **Cc** ثم اختر الأسماء من القائمة.

٤. اكتب الموضوع الخاص بالرسالة في خانة **Subject** "الموضوع".

٥. انقر مربع الكتابة لنقل نقطة الإدراج حيث تريد أن تبدأ الكتابة، ابدأ في كتابة الرسالة، أثناء الكتابة يقوم Outlook بالانتقال إلى السطر التالي تلقائياً دون حاجة إلى الضغط على مفتاح **Enter** إلا في حالة كتابة فقرة جديدة.

٦. يمكنك استخدام مفاتيح **Delete**، **Backspace** أثناء الكتابة.

٧. بعد الانتهاء من الكتابة يمكنك إجراء عمليات التنسيق والتدقيق الإملائي كما سنرى فيما بعد.



لإرسال الرسالة بدون تنسيق كما كتبته انقر زر

### تنسيق الكتابة Formatting a message

يستحسن أن تقوم بتنسيق نص الرسالة ليبدو شكلها مقبولاً، ولكي يمكن قراءتها بسهولة ويسر، ولكن يجب أن نضع في اعتبارنا أن التنسيق لن يكون ذا فائدة للمرسل إليه إذا لم يكن يستخدم Outlook. يمكنك تنسيق الرسالة بعد الانتهاء من كتابتها كما سنرى، كما يمكنك اختيار حجم الخط ونوعه وغير ذلك من أدوات التنسيق قبل البدء في كتابتها. استخدم مهارات التنسيق التي تعلمتها في برنامج MS Word لتنسيق الرسالة التي كتبها من برنامج Outlook.

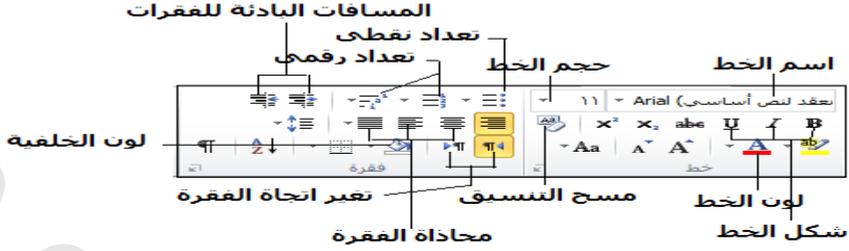
بالرجوع بالنظر في الشكل السابق تجد أن هناك طريقتين تستطيع بهما عمل التنسيقات المختلفة لنص رسائلك الطريقة الأولى هي استخدام المجموعة **Basic Text** "نص أساسي" في التبويب **Message** "رسالة" وتستخدم هذه المجموعة لعمل التنسيقات السريعة والأكثر شيوعاً في الاستخدام تشمل علي أزرار التنسيق المألوفة لك من الإصدارات السابقة أو من برامج MS Office الأخرى. أما الطريقة الثانية هي باستخدام التبويب **Format Text** "تنسيق النص" في الشريط وتفيد هذه الطريقة إذا كنت تريد عمل تنسيقات متقدمة علي رسالتك يوضح الشكل التالي الأدوات المستخدمة في كلا التبويين كما يوضح وظائف المجموعة **Basic Text** "نص أساسي" لأنها الأكثر شيوعاً في الاستخدام كما أوضحنا من قبل، وهي نفس الوظائف تقريباً الموجودة في مجموعتي **Paragraph** "فقرة" و **Font** "خط" داخل التبويب **Format Text** "تنسيق النص".



المجموعة الخاصة بالتنسيق في التبويب رسالة



التبويب تنسيق النص الخاص بالتنسيقات المتقدمة للرسائل



### الأدوات الخاصة بالتنسيق في التويب Message

١. اختر نص الرسالة التي تريد تنسيقه، انقر رأس السهم  المجاورة لزر اسم الخط ثم اختر نوع خط الكتابة من القائمة المنسدلة ، يمكنك تجربة الاختيار عدة مرات حتى تصل لشكل الخط الذي يروقك وستلاحظ أن المعاينة الحية تعمل معك بشكل مباشر وتظهر لك الشكل الذي سيكون عليه تنسيقك عند تطبيقه .
٢. قم بتحديد حجم الخطوط من القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط .
٣. يمكن اختيار الألوان من زر لون الخط.
٤. يمكنك تحديد نمط الكتابة (بتعميق الكتابة، أو اختيار الكتابة المائلة، أو وضع خط تحت بعض الكلمات) باستخدام الأدوات المناسبة من المجموعة Basic Text "نص أساسي" في التويب Message رسالة" أو المجموعة Font "خط" من التويب Format Text "تنسيق النص".
٥. اختر تنسيق أو محاذاة الكتابة لليمين أو لليسار أو توسيط أو محاذاة الهوامش.
٦. يمكن ترقيم الفقرات من خلال زر تعداد نقطي Bullets.
٧. يمكن توسيع المسافات بين الأسطر أو تقليصها بواسطة أزرار المسافات البادئة للفقرات.

لمزيد من المعلومات عن تنسيق الكتابة واستخدام أزرار الشريط راجع كتابنا "تيسير Word 2010" أو كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2010".



### إرسال الرسالة Sending a Message

عندما تكون جاهزا، وقد انتهيت من التأكد من اسم المرسل إليه والموضوع، وبعد تنسيق وتدقيق الرسالة،



يمكن أن ترسلها، لكي تفعل ذلك انقر زر Send "إرسال".

### إرفاق عناصر مع الرسالة Attaching items to a message

كما تعلم عزيزي القارئ، بإمكانك أن ترفق مع رسالتك ملفات أو كائنات من برامج أخرى، ويمكنك أن ترفق أحد عناصر Outlook بنفس الطريقة التي ترفق بها الملفات الأخرى.

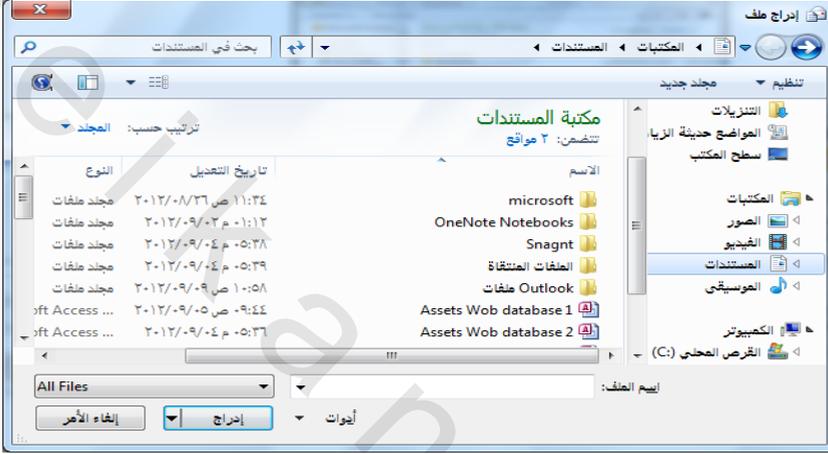
ولكي ترفق ملف مع رسالتك، قم بإتباع الخطوات التالية :

١. تأكد أن نافذة الرسالة ما زالت مفتوحة .

٢. افتح التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Include** "تضمين" انقر الزر **Attach File** "إرفاق



ملف" سيظهر مربع الحوار **Insert File** "إدراج ملف".



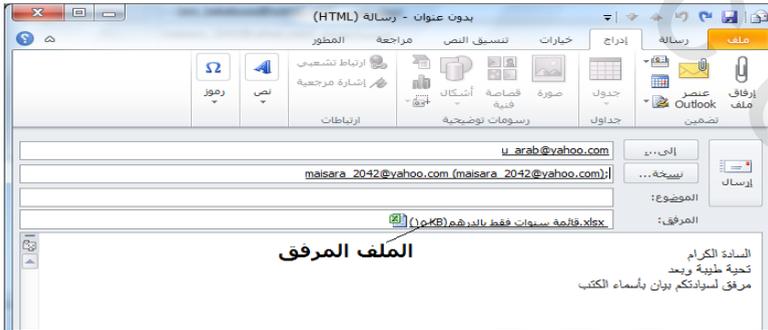
المربع الحوارى إدراج ملف **Insert File**

٣. قم باختيار المجلد الذي يحتوي على الملف.

٤. اختر الملف الذي تريد أن ترفقه مع رسالتك ثم انقر **Insert** "إدراج" (أو انقر هذا الملف نقراً مزدوجاً).

سوف يتم إدراج الملف داخل رسالتك على شكل رمز.

يوضح الشكل أن مستنداً مكتوباً ببرنامج **Ms Word** تم إرفاقه بالرسالة.



الرسالة بعد إدراج ملف بها

عندما تتسلم رسالة بها رمز إرفاق ، انقر هذا الرمز نقرأ مزدوجا لكي تشاهد محتوياته ولكي ترفق كائن مثل رسم أو صورة أو كائن من معرض Clipart اختر الزر المناسب له من التبويب "إدراج" بدلا من Attach File "إرفاق ملف" وعندما يظهر مربع Insert Object "إدراج الكائن" اختر الكائن وعندما تنتهي انقر زر "موافق".

### إعادة توجيه البريد Forwarding a message

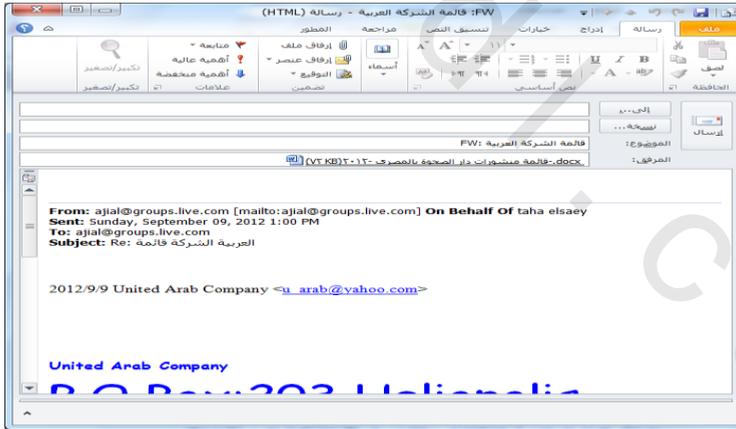
قد تصلك رسالة عزيزي القارئ، ولكنك وجدت أنه من المفيد أن يتسلمها شخصا آخر ليتولى هو الرد عليها أو تنفيذ مضمونها وغير ذلك من الأمور المتعلقة بهذه الرسالة، أيضا قد تحتاج إلى كتابة ملاحظات حول هذه الرسالة ليقرأها الشخص المحولة إليه، في هذه الحالة فان Outlook قد وفر لك الأمر إعادة توجيه "Forward" لتتمكن من تحويل الرسالة وكتابة ما يحلو لك من ملاحظات قبل تحويلها، للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية :

١. حدد الرسالة التي تريد تحويلها عن طريق النقر عليها ثم من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن



مجموعة Respond "استجابة" انقر الزر سيتم فتح نافذة FW متبوعة بموضوع الرسالة.

٢. أمام خانة To أكتب العنوان البريدي للشخص الذي تريد تحويل الرسالة إليه. يمكنك أن تكتب اسم الشخص فقط إذا كان لديك قائمة بالأسماء قمت بتحديدتها من قبل كما ستعرف بعد قليل.



نافذة FW

٣. يمكن إرسال نسخة من نفس الرسالة إلى شخص آخر بواسطة مربع Cc  
٤. يمكن كتابة ملاحظات أو تعليقات في منطقة نص الرسالة، عند نقطة الإدراج ليقوم متلقي الرسالة بقراءتها أولا.



٥. بعد الانتهاء انقر زر **Send** "إرسال" ليقوم **Outlook** بتحويل نسخ من الرسالة حسب الأسماء الواردة بعد أن يتحقق من عنوان البريد الإلكتروني لكل اسم من الأسماء.

### حذف رسالة

يمكنك حذف الرسالة من مجلد علبة الوارد **Inbox** وذلك لكي تقلل من ازدحامه وتتمكن من التعامل مع محتوياته بسهولة. وعندما تحذف رسالة، سينقلها **Outlook** إلي مجلد **Deleted Items** "العناصر المحذوفة". ولكي تحافظ علي مساحة التخزين الحرة في جهازك في وضعها الأمثل، عليك أن تفرغ مجلد **Deleted Items** "العناصر المحذوفة" بصورة دورية.

١. حدد الرسالة التي حذفها.

٢. اضغط مفتاح **Delete** أو انقر زر **Delete** "حذف" من علامة تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".

سيحذف **Outlook** الرسالة من مجلد **Inbox** "علبة الوارد" وينقلها إلي مجلد

**Delete Items** "العناصر المحذوفة".

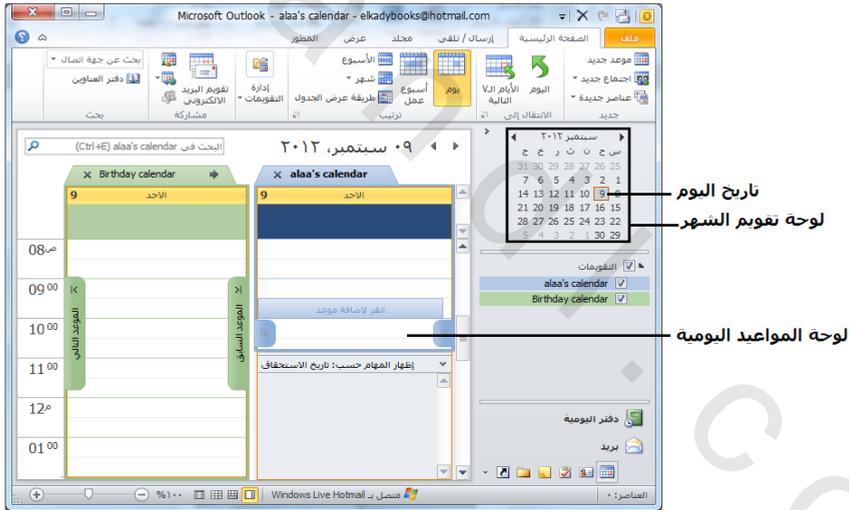
- يمكن أن تنقر مجلد **Delete Items** "العناصر المحذوفة" لعرض الرسالة التي حذفها.
- لإفراغ مجلد **Delete Items** "العناصر المحذوفة"، انقر فوقه ثم انقر علامة التبويب **Folder** "مجلد" ثم انقر **Empty Folder** "إفراغ المجلد".

## ٤. التعامل مع تقويم المواعيد Calendars

### فكرة التقويم وفائدته

استخدام **Calendar** "التقويم" داخل **Outlook** تنظيم جدول المواعيد اليومي أو الأسبوعي أو حتى الشهري، كما يمكنك إنشاء قائمة المهام اليومية المطلوب القيام بها، وهي بالتالي تذكرك بما يجب عمله، ويمكنك البرنامج أيضا من حذف مواعيد، أو تعديل مواعيد أخرى، كما يمكنك من إضافة مواعيد لجدولك .

لكي تفتح التقويم من **Outlook**، انقر رمز **Calendar** "التقويم" من لوحة **Outlook**، ستظهر أمامك نافذة التقويم كما يظهر من الشكل التالي، وسوف تلاحظ في هذه النافذة ظهور **Schedule Pane** "لوحة المواعيد اليومية" وهي خاصة بالمهام أو المواعيد اليومية محددا بها ساعات اليوم، بالإضافة إلى **Monthly Calendar Pane** "لوحة تقويم الشهر"



التقويم Calendar وفيه تظهر اللوحات Panes الخاصة بالمواعيد

### كيفية استخدام التقويم

وهناك الكثير الذي يقوم برنامج **Outlook** بتوفيره لك. لكي تستخدم **Calendar** "التقويم" أجر التدريبات التالية لتتعرف على طريقة استخدام التقويم والتعامل معه.

- اسحب شريط التمرير الرأسي لأعلى أو لأسفل أو أسهم التمرير التي تقع عند طرفي الشريط لمعاينة مواعيد اليوم

- من **Monthly Pane** "لوحة التقويم الشهري" انقر  ، انقر أسهم الأمام (**Forward**) أو الخلف (**Back**) ناحية اليمين واليسار لمعاينة الشهور التالية والسابقة .
- من لوحة التقويم الشهري اختر أي يوم سوف تشاهد **Schedule Pane** "لوحة المواعيد" الخاصة بهذا اليوم.
- لمشاهدة لوحة المواعيد **Schedule Pane** لأسبوع كامل، من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Arrange** "ترتيب" انقر  لعرض المواعيد الخاصة بالأسبوع الحالي .
- لمشاهدة لوحة المواعيد **Schedule Pane** لشهر كامل، انقر  لعرض المواعيد الخاصة بالشهر الحالي .

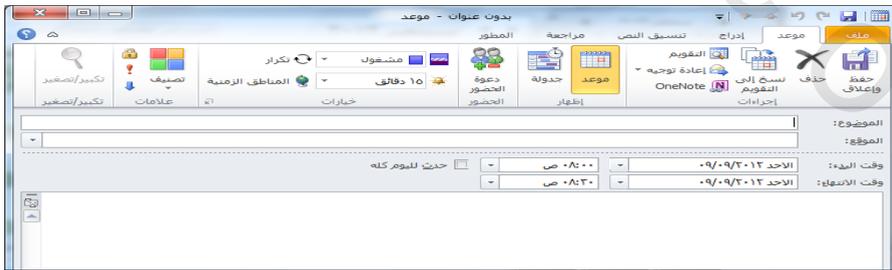
عرض لوحة المواعيد **Schedule Pane** الخاصة باليوم بسرعة، أو بأي يوم من أي شهر دون البحث عن هذا اليوم في التقويم ، نشط التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Arrangement** "ترتيبات" انقر **Schedule View** "عرض المواعيد".



### جدولة موعد أو تقويم *Creating An Appointment*

يمكنك إنشاء موعد أو مواعيد في يوم من أيام السنوات القادمة، وعندما تقوم بإنشاء موعد ما سوف يمكنك **Outlook** من تحديد الموضوع والموقع ووقت البداية ودرجة الأهمية وفترة الموعد كما يمكن أن تضيف تنبيه صوتي ، اتبع الخطوات التالية :

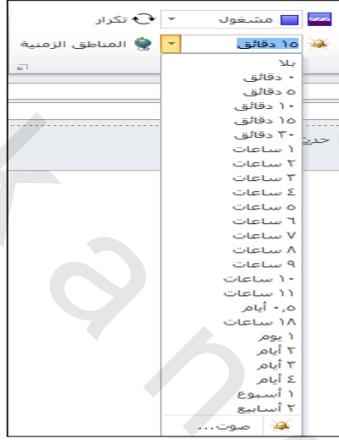
1. تحت التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر **New Appointment** "موعد جديد". سوف تظهر أمامك نافذة **Appointment - untitled** "بدون عنوان - موعد" وفيه التبويب **Appointment** "موعد" هو التبويب النشط.



نافذة تحديد موعد معين

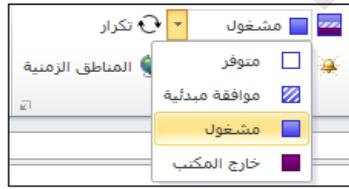
2. أكتب موضوع الموعد أمام خانة **Subject** "الموضوع".

٣. يمكنك كتابة التاريخ والوقت لتحديد بداية الموعد ونهايته أمام خانات **Start time** "بداية الوقت" و **End time** "نهاية الوقت" أو اختر من القائمة المنسدلة اليوم أو الوقت المناسبين (انقر السهم الموجود على يمين التاريخ أو الوقت تظهر القائمة المنسدلة).
٤. اكتب مكان الاجتماع أو مكان الموعد أمام خانة **Location** "الموقع".
٥. توجه إلي مجموعة **Options** "خيارات" ثم انقر رأس السهم المنسدل أمام زر **Reminder** "تذكير" لإظهار القائمة المنسدلة واختيار المدة الزمنية المطلوبة للتنبيه قبل الموعد.



تحديد فترة التنبيه قبل وقت الميعاد

٦. من المجموعة **Options** "خيارات" انقر القائمة المنسدلة للزر **Show As** "إظهار كـ" لكي تختار كيف يقوم Outlook بعرض الموعد المحدد.



قائمة الزر Show As

٧. إذا أردت كتابة نص يكون مرفقا بهذا الموعد لتتذكر به موضوع الموعد مثلاً الأوراق أو المواد المطلوب تحضيرها لهذا الموعد، قم بالكتابة في مساحة الكتابة الكبيرة التي تظهر في أسفل النافذة .
٨. من التويب **Appointment** "موعد" ومن مجموعة **Actions** "إجراءات" انقر زر **Save &**

**Close** "حفظ & إغلاق" لحفظ الموعد وإغلاق النافذة .



## جدولة المواعيد الدورية "المتكرره" Scheduling A Recurring Appointment

يحدث أن يكون لديك مواعيد أو اجتماعات أسبوعية أو شهرية أو حتى يومية تريد تنظيمها، وبدلاً من تحديد المواعيد كل أسبوع مثلاً على حدة، يمكنك أن تقوم بتحديدتها بصفة دورية تلقائية .

إذا كان لديك اجتماعاً يوم السبت من كل أسبوع من الساعة التاسعة صباحاً لمدة ساعة وأن هذا الاجتماع سينعقد لمدة عشرة أسابيع على التوالي، ماذا تفعل لكي تقوم بتنظيم المواعيد الدورية، قم باتباع الخطوات التالية

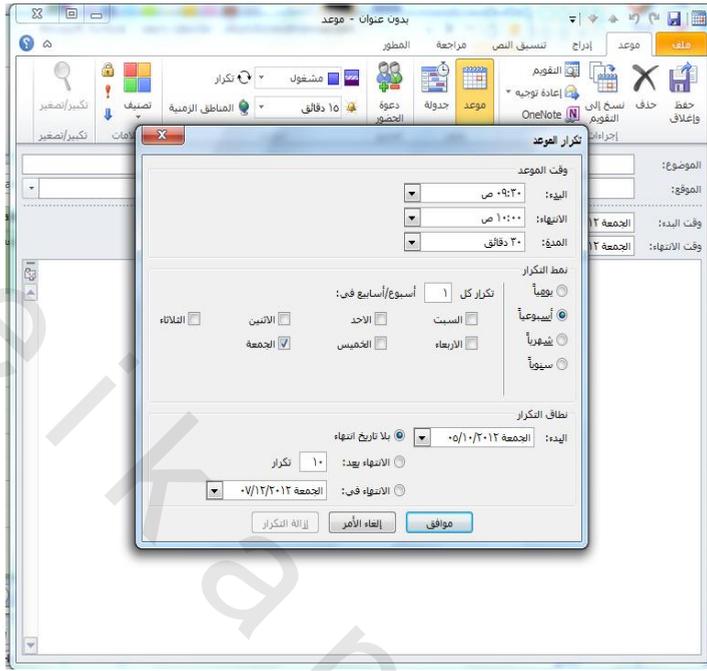
1. تأكد أن المجلد المختار هو مجلد "التقويم" وإلا انقر مجلد "Calendar" "التقويم" من لوحة Outlook ومن التبويب "Home" "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة "New" "جديد" انقر القائمة المنسدلة "New Items" "عناصر جديدة" ومنها اختر "More Items" "عناصر إضافية" ومن القائمة التابعة اختر "Recurring Appointment" "موعد متكرر".



اختر موعد متكرر من قائمة عناصر إضافية

سيظهر أمامك المربع الحوارى Appointment Recurrence "موعد متكرر" وتظهر خلفه النافذة Appointment "موعد".

## الجزء الثامن: أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني باستخدام Outlook 2010



### المربع الحوارى تنظيم المواعيد الدورية

٢. في منطقة **Appointment Time** "وقت الموعد" قم بتحديد وقت البداية **Start** "البدء" ووقت النهاية **End** "انتهاء" ومدة الاجتماع **Duration** "المدة".
٣. في منطقة **Recurrence Pattern** "نمط التكرار" قم بتحديد يوم الاجتماع وهل هو أسبوعي أو شهري ويوم الأسبوع، وسوف تقوم باقي الخانات بالتغيير طبقاً لاختياراتك.
٤. في منطقة **Range of Recurrence** "نطاق التكرار" قم بتحديد تاريخ البداية **Start** "البدء" وتاريخ الانتهاء وهل هو تاريخ محدد **End by** "الانتهاء فى" أو دع البرنامج يحدد التاريخ بعد انتهاء ١٠ أسابيع **End After** "الانتهاء بعد".
٥. انقر **OK** سيتم إغلاق المربع الحوارى **Appointment Recurrence** "موعد متكرر" ونعود إلى النافذة **Appointment** "موعد".
٦. قم بتعبئة بيانات النافذة **Appointment** "موعد" بالطريقة التي أوضحناها من قبل في هذا الفصل، ثم انقر الزر **Save and Close** "حفظ وإغلاق" من مجموعة **Actions** "إجراءات" لتعود إلى نافذة **Calendar** "التقويم". ستظهر المواعيد الدورية في التقويم **Calendar** وفقاً للتواريخ المحددة وأمامها سيظهر شكل رأسى سهم دلالة على أنها مواعيد دورية. يمكنك معرفة تفاصيل عن هذه المواعيد بالنقر المزدوج عليها.

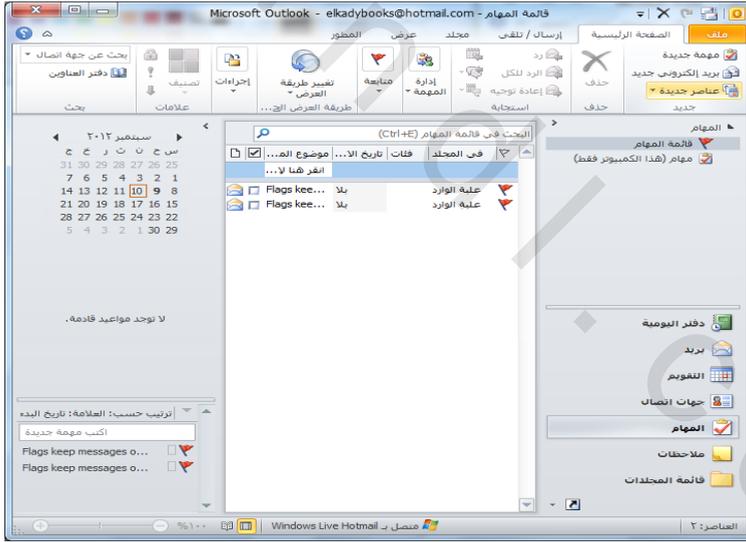


## ٥. التحكم في المهام Tasks

### إدخال مهمة جديدة Creating a new Task

ببساطة شديدة كلمة **Task** أو مهمة المقصود بها إجراء معين يجب أن تقوم بتنفيذه في وقت محدد، مثل حضور اجتماع، أو مقابلة شخص أو أشخاص، أو إصدار أمر شراء، أو حتى الاتصال بشخص ما في يوم ما وهكذا. ويقوم **Outlook** بتسجيل هذه المهام تلقائياً من قائمة المواعيد أو الاجتماعات وغيرها كما يتيح لك أن تقوم بإدخال مهمة ما بنفسك، كما يمكنك تشغيل خيار التنبيه لكي يقوم **Outlook** بتنبيهك قبل الموعد المحدد بوقت كاف تختاره أو تحدده أنت بنفسك .

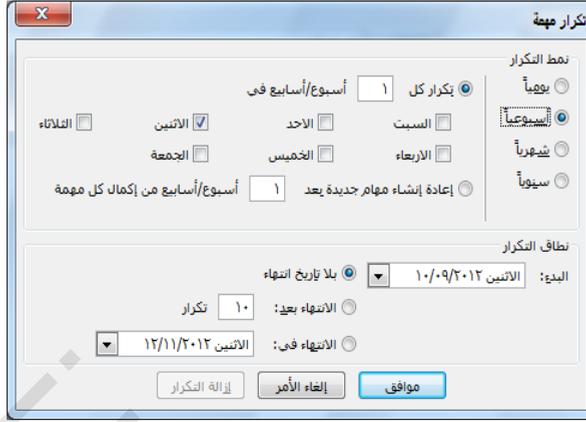
لكي تقوم بإضافة مهمة جديدة إلى القائمة **Tasks** "المهام"، اتبع الخطوات التالية :  
١. من لوحة التنقل في **Outlook** انقر زر المجلد **Tasks** "المهام"، سيظهر أمامك مجلد قائمة المهام (**Tasks**) وستتغير محتويات نافذة **Outlook** لتشتمل على أوامر وخيارات خاصة بالمهام.



لوحة تنقل Outlook وبها أمر المهام هو النشط

٢. من التبويب **Home** "الرئيسية الصفحة" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر **New Task** "مهمة جديدة" ستظهر أمامك النافذة **Untitled – Task** "مهمة – بدون عنوان" وبها التبويب **Task** "مهمة" نشطاً.





### المربع الحواري Task Recurrence

٣. من هذا المربع يمكنك تحديد كيفية تكرار هذه المهمة سواء كل يوم أو كل اسبوع أو كل شهر أو في يوم محدد من أي شهر وهكذا
٤. بعد تحديد كيفية تكرار هذه المهمة انقر الزر "موافق" لتعود إلي النافذة "Task المهمة" وستلاحظ ظهور شريط رمادي أعلي في النافذة يخبرك بميعاد تكرار هذه المهمة.



### الإشارة لتاريخ تكرار المهمة

### تغيير طريقة عرض المهام Viewing Tasks

- مثل باقي خيارات Outlook فإن أسلوب العرض يختلف باختلاف الطريقة التي تقوم باختيارها من لوحة Outlook أو من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Current View "طريقة العرض الحالية" انقر سهم القائمة المنسدلة Change View "تغيير طرق العرض" تظهر قائمة تحتوي على طرق العرض المتاحة .



### طرق عرض قائمة المهام



## ٦. استخدام الملاحظات Notes

في كثير من الأحيان نستخدم دفتر صغير لتدوين ملاحظات معينة لكي يمكننا تذكرها أو الرجوع إليها لتذكرنا بحدث ما أو بعمل ما يجب أن نقوم به، لماذا لا تستخدم Outlook بدلاً من الدفتر الصغير؟ يمكنك استخدام Outlook Notes "مجلد الملاحظات"، لكتابة مذكرات، عناوين، أرقام تليفونات، أحداث معينة تريد تذكرها، وغير ذلك من الاستخدامات.

### إضافة ملاحظة

لكتابة ملاحظة، اتبع الخطوات التالية:

١. من نافذة Outlook انقر رمز مجلد Notes "الملاحظات"، ستظهر أمامك عناصر Notes "ملاحظات" داخل نافذة Outlook. إذا كانت هذه أول مرة تستخدم فيها مجلد Notes ستظهر صفحة الملاحظات فارغة تماماً.
٢. نشط التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة New "جديد" انقر سيظهر أمامك مربع صغير على شكل ورقة وفي أسفلها التاريخ يمكنك سحب الورقة إلي حيث تريد داخل النافذة.

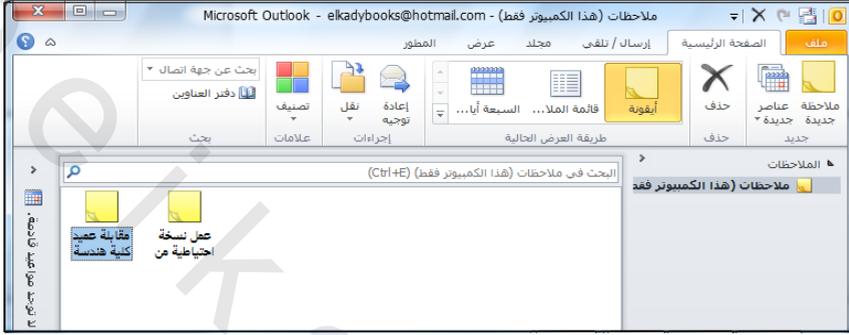


أكتب مذكرتك في هذه الورقة

٣. أكتب النص الذي تريده، ولا يهم حجم النص، فيمكن أن يصل إلى صفحات وليس كلمات معدودة.
٤. عندما تنتهي انقر مربع الإغلاق X في ركن الورقة ستغلق الورقة وتظهر الملاحظة بمجلد Notes . يتم تسجيل الأوراق داخل ملف Notes "ملاحظات" بعد إغلاق الورقة من مربع الإغلاق X أما مفتاح Enter فيعني فقرة جديدة، ونلاحظ أن النص المكتوب في هذه الورقة يظهر أسفل رمز ملاحظات في مجلد Notes داخل نافذة Outlook

## عرض الملاحظات

هناك عدد من الخيارات المختلفة لعرض الملاحظات، كل طريقة في العرض تأخذ شكلا مختلفا يتيح لك تنظيم الملاحظات وترتيبها، وطريقة **Default View** "العرض الافتراضية" هي بواسطة **Icons** "الرموز" وفيها يتم عرض كل مذكرة في صورة رمز تظهر تحته محتويات المذكرة مكتوبة وكأنها اسم الرمز.



المذكرات في شكل **Icons** "رموز"

لتغيير طريقة عرض المذكرات نشط التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Current View** "طريقة العرض الحالية" انقر طريقة العرض التي تروق لك.



obeikandi.com

## الجزء التاسع

### أساسيات تصميم نماذج جمع البيانات باستخدام

InfoPath 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي تجعلك قادرا على:

١. التعرف على البرنامج وفيم يستخدم، وفهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج
٢. انشاء وتصميم النماذج
٣. إدخال البيانات في النماذج وتعديلها
٤. إدراج عناصر التحكم في النموذج
٥. استخدام القوالب الجاهزة
٦. نشر وطباعة النموذج

## 1. مقدمة عن برنامج مصمم النماذج Infopath

ما هو InfoPath؟

برنامج InfoPath 2010 واحد من مجموعة برامج Microsoft office. وهو متاح مع نسخة Office professional plus 2010. يساعدك Microsoft InfoPath 2010 على تصميم حلول نماذج منسقة، حتى لو كنت مستخدمًا جديدًا لـ InfoPath. ويساعدك كذلك التنفيذ التلقائي وسير العمل المبسط على بدء تنفيذ نماذج بسيطة بسرعة وسهولة أكبر. ويتكامل InfoPath 2010 مع SharePoint بشكل أكبر، مما يوفر المزيد من الميزات ويتحكم في دعم نماذج المستعرض. يسهل ذلك استخدام ويب لجمع المعلومات والاحتفاظ بها.

ينشئ InfoPath 2010 نماذج بسيطة من قوائم SharePoint ومن مصادر البيانات الأخرى بشكل تلقائي، مما يوفر أدوات تخطيط معرفة مسبقًا للصفحات والمقاطع وأدوات تصميم، أما بالنسبة للنماذج المتقدمة، فتمكّنك بعض الخطوات السهلة من إضافة حقول إليها. يمكنك كذلك إضافة ميزات كالمقاطع الديناميكية والبحث عن البيانات. يتم نشر النماذج التي تم الانتهاء منها بنقرة زر واحدة فقط.

### فيم يستخدم Office InfoPath 2010

يساعدك برنامج Office InfoPath 2010 في الحصول على المعلومات في الوقت المناسب؛ مما يساعدك على اتخاذ القرارات الساخنة الفعالة بدقة أكبر. كما يمكن استخدام Office InfoPath 2010 للقيام بالإجراءات التالية:

إنشاء النماذج بشكل سريع وفعال وتقليل وقت التدريب.

إنشاء النماذج لدعم العمليات التجارية باستخدام أدوات Microsoft Office المألوفة، كالخطوط والتعداد النقطي والتعداد الرقمي وتصميم الجدول والقصاصات الفنية. تساعد الأدوات المألوفة والبيئة على تسريع عملية إنشاء النماذج.

إنشاء نماذج متطورة بسهولة ومن دون كتابة أي تعليمة برمجية.

فعلى سبيل المثال، يمكنك: إنشاء النماذج ونشرها بسرعة باستخدام إدارة القواعد المحسنة، والقواعد السريعة، والأنماط ومقاطع التخطيطات الديناميكية.

منح المشاركين القدرة على تعبئة النماذج أثناء الاتصال أو عدم الاتصال

مع InfoPath 2010، يستطيع الأشخاص تعبئة النماذج أثناء الاتصال أو أثناء العمل دون اتصال، وذلك بسبب التكامل الأصلي للنماذج في واجهة مستخدم Microsoft SharePoint Workspace.

ويستطيع المستخدم كذلك العمل على مكتبة **SharePoint** ونماذج **InfoPath** دون اتصال في بيئة **SharePoint Workspace**. وستتم مزامنة المعلومات التي تم إدخالها في النماذج تلقائياً مع مكتبة **SharePoint** حين يستعيد المشاركون الاتصال، فيحافظ بذلك الأشخاص على إنتاجهم سواء كانوا متصلين بشبكة أو غير متصلين

*إنشاء تطبيقات SharePoint نمطية وموسعة ومنقولة.*

استخدم **SharePoint Server 2010** و**InfoPath 2010** لإنشاء تطبيقات **SharePoint**. يمكن إنشاء تطبيقات **SharePoint**، المخصصة للاستخدام على مستوى المؤسسة أو القسم، باستخدام القليل من التعليمات البرمجية أو بدون تعليمات برمجية.

*الحصول على نماذج مستعرض ويب أكثر قوة.*

يؤمن التماثل المحسن بين نماذج عميل **InfoPath 2010** ونماذج **InfoPath** في **SharePoint Server 2010** تناسقاً أفضل للمستخدمين الذين يقومون بتعبئة النماذج. على سبيل المثال، تتضمن الوظائف المتوفرة في كلا البيئتين قوائم ذات تعداد رقمي وقوائم نقطية وقوائم عادية؛ ومربعات قائمة متعددة الاختيارات؛ ومربعات تحرير وسرد؛ وأزرار الصورة؛ وإمكانات الارتباط التشعبي؛ ومجموعة الاختيار؛ وعناصر تحكم الوقت والتاريخ؛ وأدوات انتقاء الأشخاص.

*تحسين النماذج باستخدام التعليمات البرمجية.*

على الرغم من أنك تستطيع تخصيص جوانب متعددة من نماذج **InfoPath** من دون كتابة تعليمة برمجية، تستطيع كذلك تحسين نماذج **InfoPath** بواسطة تعليمة برمجية في حال لم يكن المنطق التعريفي يلي الاحتياجات المطلوبة لتطبيق وظيف الحبل الذي لديك.

### تشغيل **InfoPath**

لتشغيل برنامج **InfoPath 2010** تأكد أن نظام **Windows** يعمل وأن مجموعة **Microsoft Office 2010** سبق تثبيتها على الجهاز، تابع الخطوات التالية :

١. من سطح المكتب انقر زر **Start** "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة **Start** "ابدأ"، وجه المؤشر إلى **All**

**Programs** "كافة البرامج"، تظهر قائمة البرامج على يمين قائمة **Start** "ابدأ".

٢. من قائمة **All Programs** "كافة البرامج" انقر زر **Microsoft Office** ومن القائمة التابعة

اختر **Microsoft InfoPath Designer 2010**

تظهر معاينة الكواليس **Backstage view** لتحديد هل تختار نموذجاً من تلك المؤسسة علي قوالب، أو نموذجاً خالياً.



## التبويبات Tabs

التبويبات الموجودة بالشكل تعد من التبويبات الرئيسية والأساسية في البرنامج وهي تتفاوت قليلا في أدواتها حسب تغير الكائنات وعرض النافذة ودرجة نقاء الشاشة، حيث يقوم **InfoPtah 2010** بعرض أو إخفاء أزرار الأوامر حسب الحاجة إليها.



التبويبات الأربعة الرئيسية فقط

## شريط أدوات الوصول السريع **Toolbar Quick InfoPtah 2010**

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **InfoPtah 2010** ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات

## الشريط Ribbon



## التبويب "ملف" File

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات البرنامج يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يسار الشريط (أو اليمين في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. راجع الشكل السابق.

## إنهاء البرنامج **Exiting InfoPtah**

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء **InfoPtah 2010**. عندما تختار إنهاء **InfoPtah 2010** في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حوارى للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

لإغلاق **InfoPtah 2010** نهائياً والرجوع إلى "سطح المكتب" اتبع واحدة من الطرق التالية:

افتح التبويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التي تظهر اختر **Exit** "إنهاء". أو انقر زر الإغلاق

الموجود في أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج

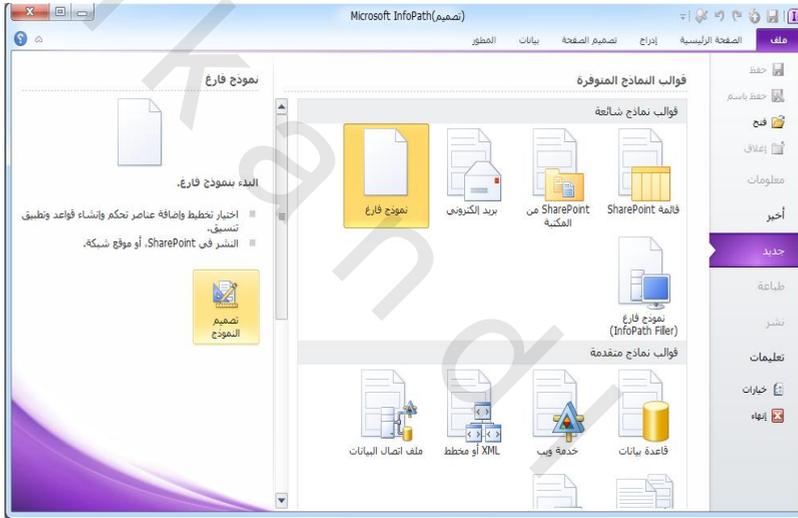
## ٢. إنشاء وتصميم النماذج

### إنشاء نموذج جديد

بالرغم من أن إنشاء نموذج مؤسس علي أحد القوالب الجاهزة والتي يوفرها لك برنامج Infopath ربما يكون أسهل، إلا أنك في أحيان كثيرة تحتاج لإنشاء نموذج فارغ وتقوم أنت بتصميمه.

لإنشاء نموذج جديد وتعينة بياناته بنفسك دون اعتماد علي أحد القوالب المتاحة بالبرنامج اتبع الآتي:

١. انقر فوق علامة التبويب **File** "ملف"، ثم انقر فوق **New** "جديد". تظهر القوالب المتوفرة بالبرنامج داخل معاينة الكواليس.



القوالب المتوفرة في نافذة معاينة الكواليس

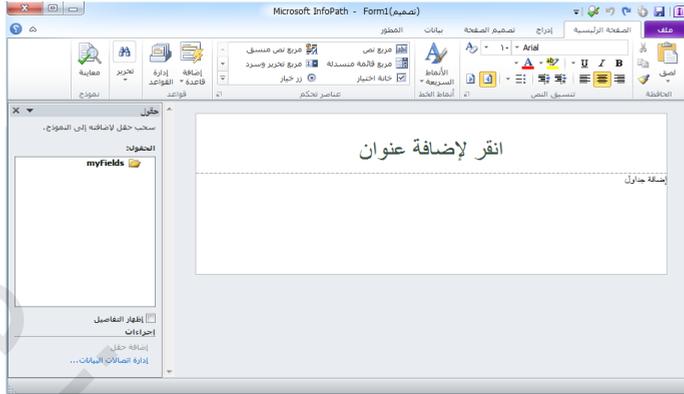
٢. ضمن قوالب النماذج المتوفرة، انقر **Back form** " نموذج فارغ". تظهر معاينة للنموذج في الجهة المقابلة من النافذة.

٣. انقر فوق الزر **Design form** "نموذج التصميم".

يظهر نموذجاً فارغاً يشتمل في البداية علي مربعي نص  
الأول: انقر لإضافة العنوان (Click to add title).

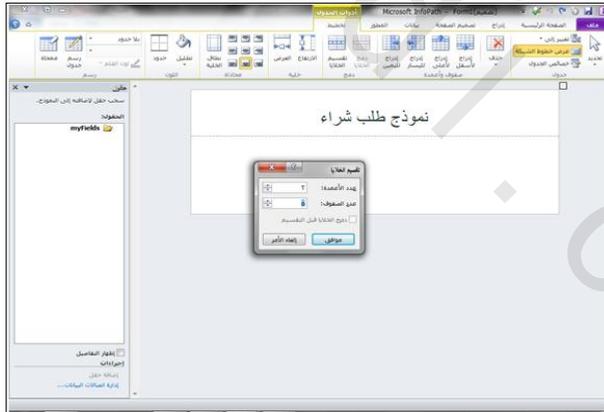
الثاني: إضافة الجداول (Add tables).

## استخدام الحاسب الآلي في الاعمال المكتبية



### نافذة تصميم نموذج فارغ

٤. وجه المؤشر إلى الحافة السفلي للمربع النائب **Add tables** "إضافة جداول" وعندما يتحول المؤشر إلى شكل  ، اسحب لأسفل لتكبير المربع لكي يتسع للجدول الذي تنوي إضافته.
٥. انقر المربع النائب **Add tables** "إضافة جداول".
٦. من الشريط انقر التبويب **Layout** "تخطيط" لتنشيطه (إذ لم يكن هو التبويب النشط). ومن مجموعة **Merge** "دمج" انقر **Spilit cells** "تقسيم الخلايا". يظهر مربع حوار العنوان **Spilit cell** "تقسيم الخلايا".



### شاشة تصميم النموذج في البداية

٧. حدد عدد الاعمدة (**Columns**) بـ ٢ ، وعدد الصفوف (**Rows**) بـ ٦ ثم انقر **Ok** "موافق". يظهر جدول يحتوي علي عمودين وستة صفوف داخل المربع النائب الخاص بإضافة الجدول.



٥. اضبط عرض الأعمدة لتناسب مع البيانات التي ستظهر بها. ضع المؤشر علي الخط الفاصل بين أعمدة الجدول وعندما يتحول المؤشر إلي شكل  اسحب للداخل لتصغير العمود أو للخارج لتكبيره.

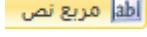
### تعديل النموذج

بعد إنشاء النموذج، يمكنك إجراء العديد من التعديلات عليه، تشمل هذه التعديلات على استبدال محتويات العنوان الرئيسي أو بيانات الجدول أو حتي أدوات التحكم التي يشتمل عليها الجدول. ويتم التعديل بنفس مفاهيم التعديل المتبعة لبقية برامج Office مثل تكبير الخط أو تصغيره أو تسطيره أو إمالاته أو أستبدال نص موجود سواء في العنوان أو في بيانات الجدول بنص آخر. لتعديل كلمة أو فقرة، حدد (اختر) لكلمة أو الفقرة أولاً ثم اجر التعديل المناسب.

## ٤. إدراج عناصر التحكم Inserting controls

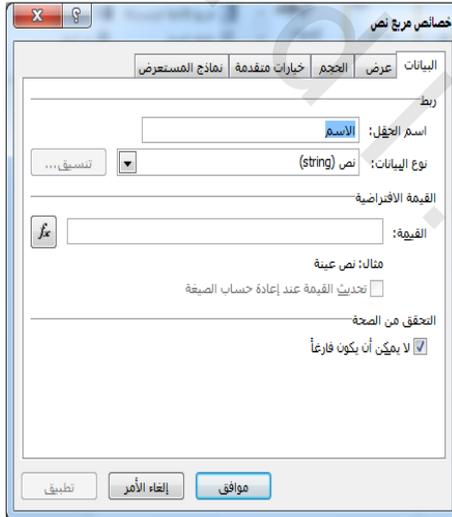
سنشرح فيما يلي خطوات إدراج عناصر التحكم الموجودة في النموذج مع توضيح خصائص كل عنصر.

### إدراج مربع نص أو مربع نص منسق Inserting Rich text or plain text control

١. بعد كلمة "الاسم" الظاهرة أمامك في المستند اضغط مفتاح Tab، للانتقال إلي العمود الثاني في الصف الأول حيث تريد إدراج اسم المشترك.
٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Controls "عناصر تحكم" انقر Control Palin Text "مربع نص"  وذلك لكتابة اسم المشترك يظهر مربع Filed متبوعاً برقم. ستعرف بعد قليل كيف يتم ضبط خصائص عناصر التحكم.
٣. بنفس الطريقة قم بإدراج Rich text control "مربع نص منسق"  لإدخال البريد الإلكتروني وقم بضبط خصائصه كما ستعرف لاحقاً.

### تعيين خصائص عناصر تحكم مربع نص أو مربع نص منسق

١. انقر العنصر الذي مطلوب تعيين أو تغيير خصائصه بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضوعية التي تظهر اختر Properties "خصائص". يظهر المربع الحوارى Properties "خصائص".



### المربع الحوارى Content Control Properties "خصائص مربع نص"

٢. انقر التبويب Data "البيانات" وأمام اسم الحقل اكتب اسماً معبراً بدلاً من الاسم الافتراضي ثم انقر مربع Contents can't be Blank "لا يمكن أن يكون فارغاً".

٣. انقر التبويب **Display** "عرض" وأمام العنصر النائب أكتب "الاسم" ثم افتح قائمة **Alignment** "محاذاة" ثم اختر **Right** "يمين" وأمام **Direction** "الاتجاه" اختر "اليمن لليسار".
٤. انقر **OK** "موافق".

#### إدراج مربع التحرير والسرد أو مربع القائمة المنسدلة

#### Inserting a combo box or a Drop-Down List

- يقوم مربع "التحرير والسرد"  (**Combo-Down Box**) بعرض عنصر واحد من قائمة، يمكن تغييره بالنقر على المربع المنسدل والانتقال لعنصر آخر ويمكن إدخال خيار جديد لم يكن موجودا في القائمة أى يمكن التعديل في هذه القائمة. بينما يعرض مربع القائمة  (**Drop-Down List Box**) عدد من العناصر يمكن التنقل بينها من خلال أشرطة التمرير ولا يمكن التعديل فيها. كلا النوعين يعطى الزائر عدد محدود من القيم للاختيار منها. مثلا يمكنك ملء هذه القائمة بأسماء البلاد والمدن. تابع الخطوات الآتية:
١. انقل نقطة الإدراج أمام حقل "المدينة" إلى حيث تريد إدراج مربع التحرير والسرد (حيث نريد أن يختار الطالب المدينة التي يقطن بها ويمكن للطالب إدخال بلدة أخرى لم تكن موجودة بالقائمة).
  ٢. من مجموعة **Controls** "عناصر التحكم" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"، انقر عنصر تحكم **Combo Box** "مربع تحرير وسرد"  يتم إدراج العنصر عند نقطة الإدراج.
  ٣. بزر الفأرة الأيمن انقر العنصر الذى تم إدراجه ثم اختر **Properties** "خصائص مربع تحرير وسرد" من القائمة الموضوعية التي تظهر يظهر مربع خصائص هذا العنصر.
  ٤. تأكد أن التبويب **Data** "البيانات" داخل مربع الحوار هو النشط وأمام حقل **Filed Name** "اسم الحقل" أكتب "المدينة".
  ٥. لإنشاء قائمة اختيارات، انقر زر **Add** "إضافة"، يظهر مربع **Add Choice** "إضافة خيار"



إضافة خيارات القائمة إلى مربع تحرير وسرد

٦. أمام خانة Value "القيمة"، اكتب النص الذي سيظهر على الشاشة. وليكن "الرياض"، سيتم كتابة نفس النص في خانة "اسم العرض". إذا أردت تغيير هذه القيمة يمكنك تحديد النص وكتابة القيمة التي تريدها.

٧. انقر "موافق" لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى مربع Properties "خصائص".

٨. كرر الخطوات من ٧:٥ لإضافة باقى خيارات العنصر.

يجب أن يظهر مربع حوار "خصائص مربع تحرير وسرد" الآن كما يلي.



قائمة الخيارات التي ستظهر

٩. بعد الإنتهاء من إدخال جميع القيم التي تخص هذا العنصر انقر Ok "موافق". لإغلاق المربع الحوارى Properties "خصائص".

١٠. بنفس الطريقة السابقة قم بإدراج مربع قائمة منسدلة (Drop-Down List Box) الخاص بالمواد الدراسية لتأخذ الخيارات الموجودة في الشكل التالي. (قمنا بإدراج مربع قائمة في هذه الحالة لأن هذه هي المواد الدراسية التي يقدمها المركز لذلك لا يمكن إدخال أى قيمة جديدة أو التعديل في القيم الموجودة).



خيارات مربع خصائص قائمة منسدلة



### إدراج عنصر تحكم زر خيار Option Button

بفرض أن مدة الدراسة يمكن أن تشمل علي أكثر من خيار مثلا الخيار الأول دورة مكثفة لمدة شهر والخيار الثاني دورة تبدأ فوراً لمدة شهران فورا. والخيار الثالث لمدة ٣ شهور لدورة حسب الدور. في هذه الحالة ستحتاج لإدراج عنصر تحكم من نوع Option button (أزرار الخيار). لاتمام ذلك تابع الخطوات الآتية:

1. انقل نقطة الإدراج أمام حقل مدة الدراسة.
2. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Controls "عناصر التحكم" انقر



### Option button "زر خيار"

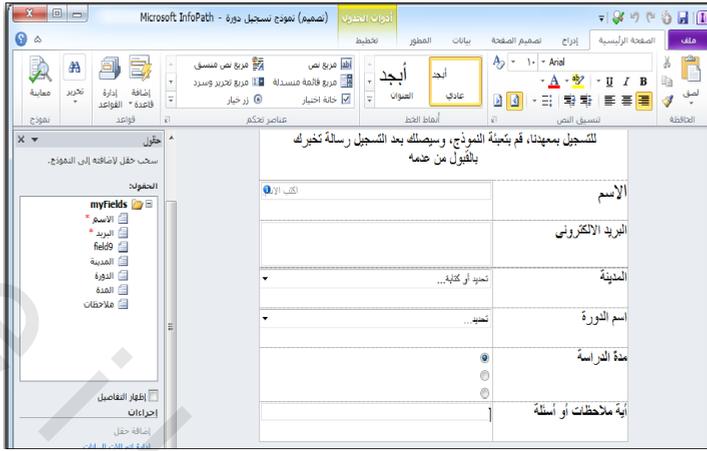
ستحصل علي مربع حوار يطالبك بإدخال عدد أزرار الخيارات التي سيتم إدراجها ويظهر بداخله القيمة التلقائية ٣.

3. انقر "موافق". يغلِق مربع الحوار وترجع إلي تصميم النموذج ويظهر داخل الحقل ثلاثة أزرار للخيارات.

٤. بزر الفأرة الأيمن انقر زر الخيار الأول ومن القائمة المختصرة انقر **Properties** "خصائص زر خيار". يظهر مربع حوار **Option button properties** "خصائص زر خيار".
٥. داخل مربع حوار خصائص زر خيار وأمام اسم الحقل اكتب "المدة". وأمام "القيمة عند تحديدها" اكتب "شهر"، انقر خانة الخيار يتم تحديد هذا الزر بشكل افتراضي إذا أردت أن يظهر هذا الزر مختاراً بشكل افتراضي انقر **Ok** "موافق"
٦. كرر الخطوتين رقم ٤، ٥ مع اختيار زر الخيار الثاني في أول مرة وكتابة القيمة "شهران" وزر الخيار الثالث في ثاني مرة وكتابة القيمة "ثلاثة شهور".

إدراج عنصر تحكم زر خيار

- لإستكمال إنشاء النموذج قم بإدراج عنصر تحكم مربع نص منسق ( Rich text أو مربع نص Plain )  
text في حقل الملاحظات لكي يظهر النموذج في النهاية كما هو في شكل.



النموذج بعد الانتهاء من تصحيحه

### حفظ نموذج Saving a form

بعد الانتهاء من تصميم النموذج وكتابة بياناته وإدخال عناصر التحكم وضبط خصائصها يلزمك حفظ النموذج.

لحفظ النموذج الذي بين يديك اتبع الآتي:

١. انقر فوق علامة التبويب **File** "ملف"، ثم انقر فوق **Save As** "حفظ باسم"، باسم يظهر مربع حوار **Save As** "حفظ باسم".
٢. حدد المكان الذي ترغب في حفظ النموذج بداخله.
٣. أمام خانة **File name** "اسم الملف" اكتب "نموذج تسجيل دورة".
٤. انقر زر **Save** "حفظ" يغلِق المربع الحوارى ويتم حفظ النموذج في المكان والاسم المحددين.

## ٥. استخدام القوالب الجاهزة

يسمح لك InfoPath 2010 بتطبيق القوالب المضمنة، والقوالب المخصصة، والبحث في مجموعة متنوعة من قوالب المصمم المتوفرة على Office.com. للبحث عن قالب وتطبيقه في InfoPath 2010، اتبع الآتي:

١. انقر علامة التبويب File "ملف".
٢. من معاينة الكواليس Backstage view، انقر فوق New "جديد". (راجع شكل ١-١)
٣. ضمن قوالب النماذج المتوفرة، حدد أحد القوالب. وليكن القالب E-mail. ثم انقر زر Design form "تصميم نموذج" يظهر تصميم القالب الذي اخترته داخل نافذة Infopath كما في شكل ١-٥ السابق.
٤. انقر المربع Click to Add title "انقر لإضافة العنوان" ثم استبدل محتويات المربع النائب بنص من عندك.
٥. انقر باقي مربعات النص ثم استبدلها ببيانات تخصك.

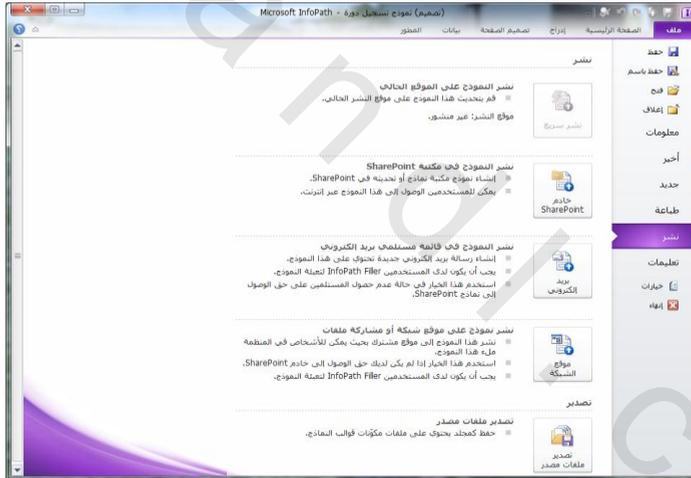
## ٦ نشر وطباعة النموذج

### نشر نموذج Publishing a form

الهدف من إعداد النموذج هو نشره علي موقع شبكة أو مشاركة ملفات أو إرساله بالبريد الإلكتروني أو نشره إلي مكتبة **Share Point** بعد تعبئة النموذج بناء علي القالب الذي قمت بتصميمه ويجب أن تكون لدي المستخدمين الصلاحية في الوصول إلي المكان الذي تم نشر النموذج فيه.

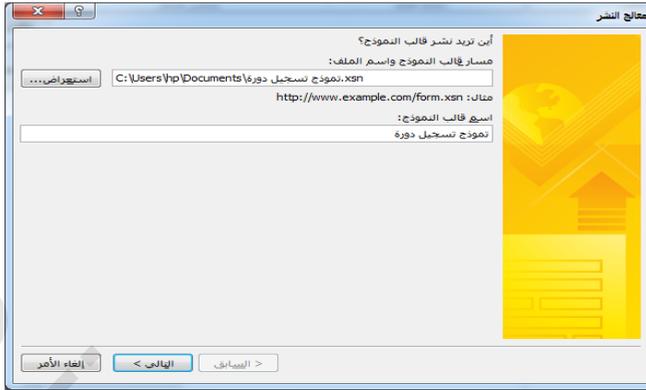
نوضح فيما يلي كيف يمكنك نشر النموذج إلي موقع الشبكة ومنه تستطيع أن تفهم كيف يمكنك نشر النموذج بالطرق الأخرى.

١. انقر علامة التبويب **File** "ملف" تظهر نافذة **Backstage** "معاينة الكواليس".
٢. من معاينة الكواليس انقر **Puplsher** "نشر". تظهر صفحة النشر داخل معاينة الكواليس وبها خيارات لاختيار نوع النشر الذي تريده.



### خيارات النشر داخل معاينة الكواليس

٣. انقر **NetWork location** "موقع الشبكة". يظهر أول مربع من مربعات معالج النشر، يطالبك بكتابة مسار قالب النموذج واسم الملف.



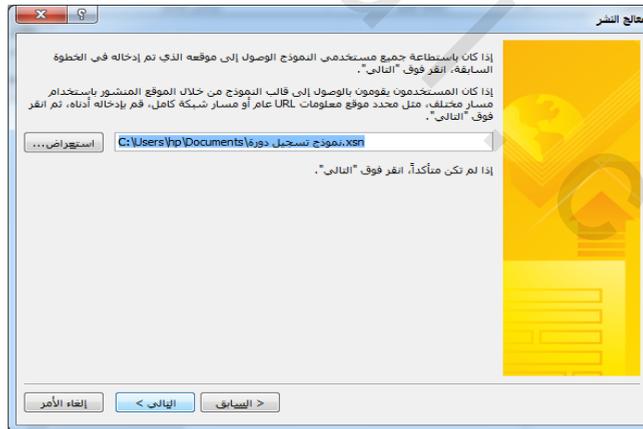
أول مربع من مربعات معالج النشر

٤. أدخل مسار قالب النموذج واسم الملف في المربع الأول. وأدخل اسم النموذج في مربع Form template Name "اسم قالب النموذج".

إذا لم تعرف اسم مسار قالب النموذج، انقر زر **Browse** "استعراض"، ثم حدد مسار قالب النموذج من مربع حوار "استعراض". يمكن أن يكون الموقع علي قرصك الصلب، أو ملف للمشاركة، أو موقع علي حاسب ك مثل `c:/examplefolder/examplefrom.xsn`



٥. انقر زر **Next** "التالي" يظهر ثاني مربع من مربعات معالج النشر.



ثاني مربع من مربعات معالج النشر

٦. انقر زر **Next** "التالي". يظهر آخر مربع من مربعات معالج النشر وتظهر به بيانات عن اسم النموذج، ومسار النشر، ومسار الوصول، ومستوي الأمان.

٧. انقر زر **Publish** "نشر". يظهر مربع اختيار لفتح قالب النموذج من الموقع المنشور.

٨. انقر مربع الاختيار لتنشيطه ثم انقر زر **Close** "إغلاق".

الآن افتح النموذج من موقع النشر وحرب تعبئة البيانات وقل لي ماذا حدث.

### طباعة نموذج *Printig a form*

١. انقر فوق علامة التبويب **File** "ملف" ، ثم انقر فوق **Print** "طباعة". تتغير محتويات معاينة

الكواليس وتظهر خيارات الطباعة .



خيارات الطباعة

- اختر **Quick print** "طباعة سريعة". لطباعة النموذج كما هو.
- اختر **Print preview** "معاينة الطباعة" لمعاينة النموذج.
- اختر **Print** "طباعة".

٢. انقر فوق **Print** "طباعة". وفي مربع الحوار **Print** "طباعة"، حدد إعدادات الطباعة للنموذج، ثم

انقر فوق **Ok** "موافق".



obeikandi.com

## الجزء العاشر

### أساسيات المفكرة الإلكترونية OneNote

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي تجعلك قادرا على:

- التعرف على برنامج المفكرة الإلكترونية OneNote وعلى تشغيله وإنهائه والشاشة الافتتاحية للبرنامج.
- إدارة دفتر الملاحظات
- تدوين الملاحظات

## ١. مقدمة عن برنامج المفكرة الالكترونية OneNote

ما هو برنامج "ون نوت" *What's OneNote 2010*

عبارة عن برنامج يستخدم لجمع المعلومات وتعاون المستخدمين يستطيع هذا البرنامج جمع ملاحظات المستخدم (قد تكون بخط اليد أو مطبوعة)، والرسومات، والقصاصات، والتعليقات الصوتية ومشاركتها مع مستخدمين آخرين لهذا البرنامج عبر الشبكة.

Office.com.

*Starting and exiting OneNote 2010 وإنهائه وتشغيل البرنامج*

لتشغيل برنامج OneNote 2010 تأكد أن نظام Windows يعمل وأن مجموعة Microsoft Office 2010 سبق تثبيتها على الجهاز ، تابع الخطوات التالية :

١. من سطح المكتب انقر زر Start "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة Start "ابدأ"، وجه المؤشر إلى All Programs "كافة البرامج" ، تظهر قائمة البرامج على يمين قائمة Start "ابدأ".

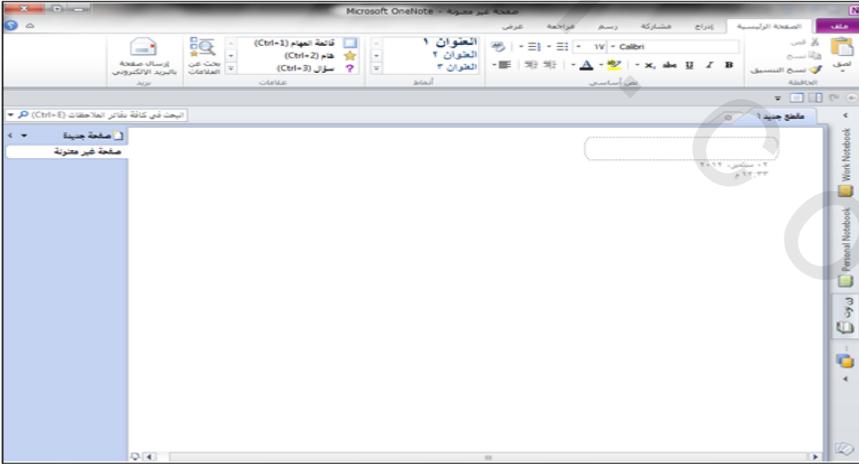
٢. من قائمة All Programs "كافة البرامج" انقر زر Microsoft Office ومن القائمة التابعة

اختر Microsoft OneNote 2010

انقر علامة التبويب File "ملف" لإغلاق معاينة الكواليس والوصول إلى نافذة البرنامج.

*Exploring OneNote 2010 Window فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج*

تتكون الشاشة الافتتاحية لبرنامج OneNote 2010 والموجودة بالشكل التالي من عناصر مألوفة لك من الإصدارات السابقة وعناصر أخرى جديدة نوضحها فيما يلي:



الشاشة الافتتاحية للبرنامج

## الشريط Ribbon

عندما تقوم بتنشيط أحد التبويبات الموجودة في أعلى نافذة البرنامج يظهر شريط يشتمل على أدوات خاصة بهذا التبويب ويختلف الشريط تبعاً للتبويب النشط. يأتي هذا الشريط وبه التبويبات الأساسية فقط.



شكل لأحد الأشرطة الرئيسية وهو شريط Home

## التبويبات Tabs

التبويبات الموجودة بالشكل تعد من التبويبات الرئيسية والأساسية في البرنامج وهي تتفاوت قليلاً في أدواتها حسب تغير الكائنات وعرض النافذة ودرجة نقاء الشاشة، حيث يقوم **OneNote 2010** بعرض أو إخفاء أزرار الأوامر حسب الحاجة إليها.



التبويبات الرئيسية فقط

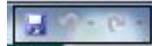
## شريط أدوات الوصول السريع Quick OneNote 2010 Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **OneNote 2010** ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

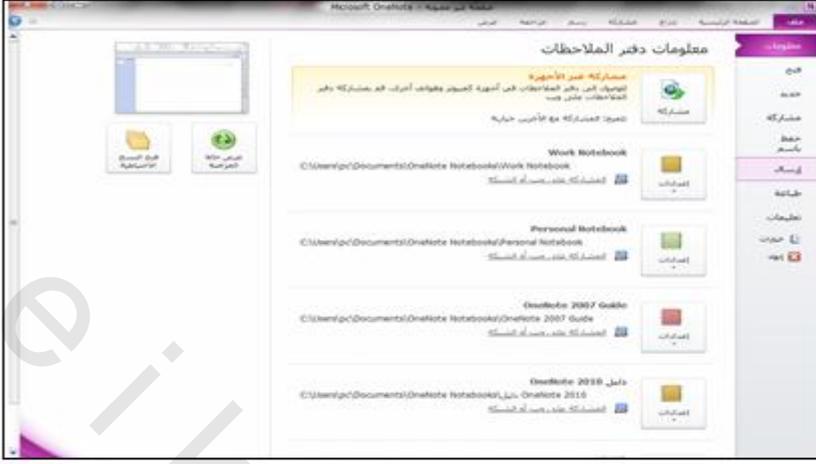
بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أي أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أي تبويب من تبويبات

## الشريط Ribbon



## التبويب "ملف" File

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات البرنامج يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح اليمين.



نافذة "Backstage معيانة الكواليس"

### إنهاء "ون نوت" Exiting OneNote

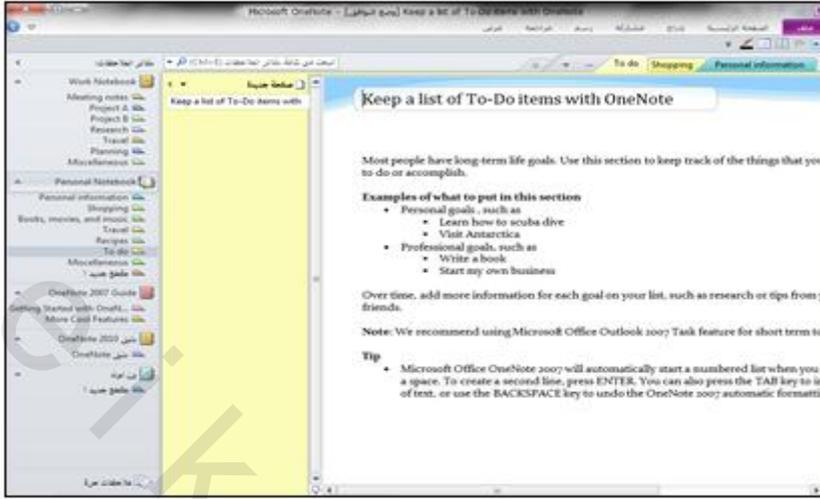
بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء OneNote 2010. عندما تختار إنهاء OneNote 2010 في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حوارى للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

لإغلاق OneNote 2010 نهائياً والرجوع إلى "سطح المكتب" اتبع واحدة من الطرق التالية:  
افتح التبويب File "ملف" ومن نافذة معيانة الكواليس التى تظهر اختر Exit "إنهاء". أو انقر زر الإغلاق الموجود فى أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج.

### التجول داخل البرنامج

تخيل أن برنامج OneNote هو مجلد كبير للملاحظات، وداخل هذا المجلد يمكن أن تضع أي عدد تريده من الأقسام المستقلة (تُسمى دفتر الملاحظات Notebook). وفي كل دفتر، يمكن أن تضيف صفحات، وفي الصفحات تضيف ملاحظات لتدوّن بعض الأفكار، أو ترسم خطأً أو تقوم بأي مهمة أخرى من بين الكثير من المهام المتاحة. وفي الوضع الافتراضي، ستجد أن صفحة OneNote تحتوي على مقطع واحد.

١. من شريط التنقل الذي يظهر على يمين نافذة البرنامج (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة) ، انقر الدفتر الذي تريد فتحه. سيفتح OneNote الدفتر الذي نقرت فوقه.
٢. انقر علامة تبويب. سيتم فتح علامة التبويب التي نقرت فوقها.
٣. انقر صفحة في علامة التبويب. سيعرض OneNote الصفحة التي اخترتها.



فتح صفحة داخل علامة تبويب

عرض شريط التنقل

إذا كان شريط التنقل في OneNote مصغراً علي شاشتك، فانقر زر  لإظهار شريط التنقل "توسيع شريط التنقل" لعرضه. ولتصغير شريط التنقل، وبالتالي تحرير المساحة التي يحتلها داخل نافذة OneNote ، انقر زر  Collapse Navigation Bar "تقليص شريط التنقل".



حالة تقليص الشريط



في حالة توسيع الشريط

شريط التنقل في حالة التقليل والتوسيع

## ٢. إدارة دفتر الملاحظات

### إنشاء دفتر ملاحظات جديد

في الوضع الافتراضي، يتضمن OneNote دفترين للملاحظات: دفتر للعمل وآخر شخصي. وإذا أردت، يمكنك إنشاء دفاتر إضافية. علي سبيل المثال، يمكن أن تنشئ دفتر ملاحظات لحفظ معلومات متعلقة بمشروع معين. أو منهج دراسي تقوم بإعداده.

١. انقر علامة تبويب **File** "ملف". تظهر شاشة **Backstage** "معاينة الكواليس" المعتادة والتي تظهر في جميع برامج **Microsoft Office**.

٢. من معاينة الكواليس انقر **New** "جديد" لتغيير محتويات معاينة الكواليس ويطالب **OneNote** بتحديد المكان الذي تريد إنشاء دفتر الملاحظات فيه.

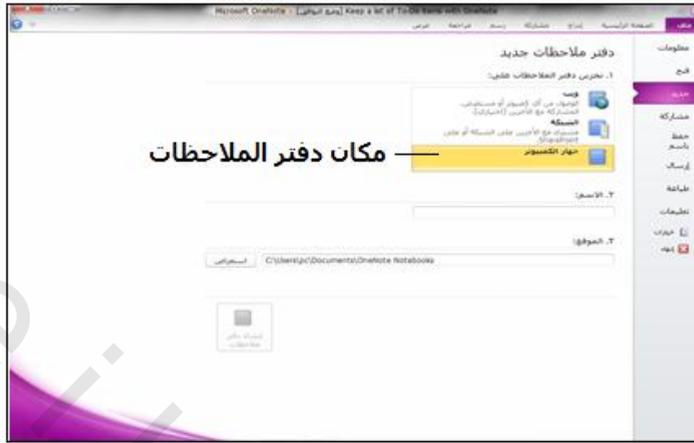
٣. تحت عنوان **Store Notebook on** "تخزين دفتر الملاحظات في" اختر المكان الذي تريد إنشاء دفتر الملاحظات فيه علي النحو التالي:

- اختر **Web** "ويب" لتخزين دفتر الملاحظات علي الويب.
- اختر **Network** "شبكة" لتخزين دفتر الملاحظات علي الشبكة المحلية.
- اختر **My Computer** "جهاز حاسب" لتخزين دفتر الملاحظات علي القرص الصلب في جهازك.

في هذا المثال انقر **My Computer** "جهاز حاسب".

٤. تحت **Name** "الاسم" اكتب اسماً لدفتر الملاحظات الجديد.

- يظهر تحت **Location** "المكان" المكان التلقائي الذي سيتم حفظ دفتر الملاحظات فيه. إذا أردت أن تحفظ دفتر الملاحظات في مكان آخر غير الافتراضي، انقر زر **Browse** "إظهار" ثم اختر المجلد الذي تريد حفظ الدفتر فيه.



اختيار مكان حفظ دفتر الملاحظات

٥. انقر **Create Notebook** "إنشاء دفتر الملاحظات".

- سيقوم **OneNote** بإنشاء دفتر جديد. وسيظهر اسمه في شريط التنقل.
- سيحتوي دفتر الجديد علي مقطع واحد باسم **New Section1** "مقطع جديد ١"
- سيحتوي المقطع علي صفحة واحدة. تحت عنوان **Untitled page** "صفحة بدون عنوان".



إنشاء دفتر ملاحظات

إنشاء مقطع جديد

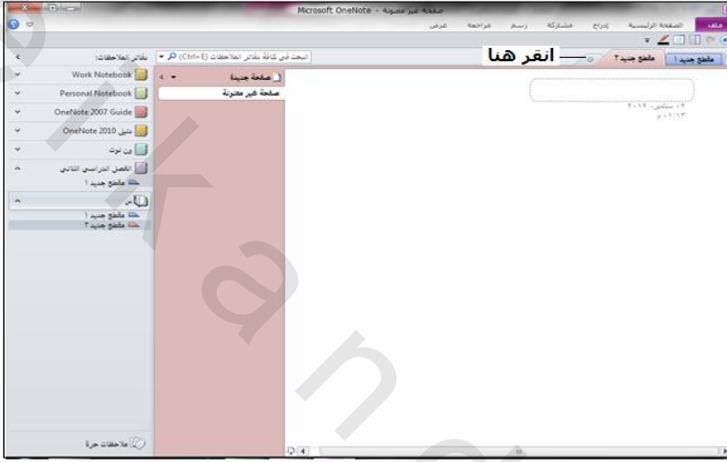
دفاتر الملاحظات الافتراضية التي يقوم **OneNote** بإنشائها تلقائياً (دفتر الملاحظات الشخصي ودفتر ملاحظات العمل) تتضمن عدة مقاطع **Sections**. ويمكنك بسهولة إضافة مقاطع جديد لهذه الدفاتر أو

لأي دفاتر أخرى تقوم بإنشائها. وعند إنشاء مقطع جديد، سيقوم OneNote بإعطائه اسماً تلقائياً مثل **New Section 1** "مقطع جديد ١" و **New Section 2** "مقطع جديد ٢"، وهكذا.

١. افتح الدفتر الذي تريد إنشاء المقطع الجديد فيه أو تأكد أن الدفتر الذي أنشأناه في التمرين السابق مفتوحاً.

٢. انقر زر **Create a New Section** "إنشاء مقطع جديد".

• سيقوم OneNote بإنشاء علامة تبويب للمقطع الجديد.



إنشاء مقطع جديد

### إنشاء صفحة جديدة

يمكنك بسهولة إضافة صفحات جديدة لأي مقطع في دفتر الملاحظات. علي سبيل المثال، إذا كنت تنوي إعداد منهج دراسي، يمكنك إنشاء صفحة لكل مادة في المنهج. وعندما تنشئ صفحة جديدة، يمكنك اختيار إنشاء صفحة فرعية (أي صفحة في مستوى أدنى من الناحية التنظيمية). ويمكنك أيضاً أن تستخدم قالباً للصفحة، كأن تختار إنشاء صفحة لقائمة مهام.

١. انقر زر **New Page** "صفحة جديدة".

• اختر **New Page** "صفحة جديدة" لإنشاء صفحة جديدة بالنمط الافتراضي.

• اختر **New Subpage** "صفحة فرعية جديدة" لإنشاء صفحة فرعية.

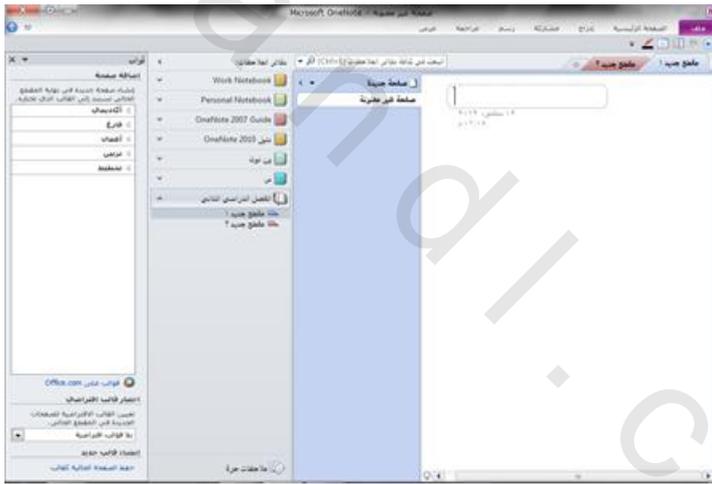
٢. انقر **Page Templates** "قالب الصفحة".

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



استخدام قالب الصفحة

- ستظهر لوحة القوالب Templates.

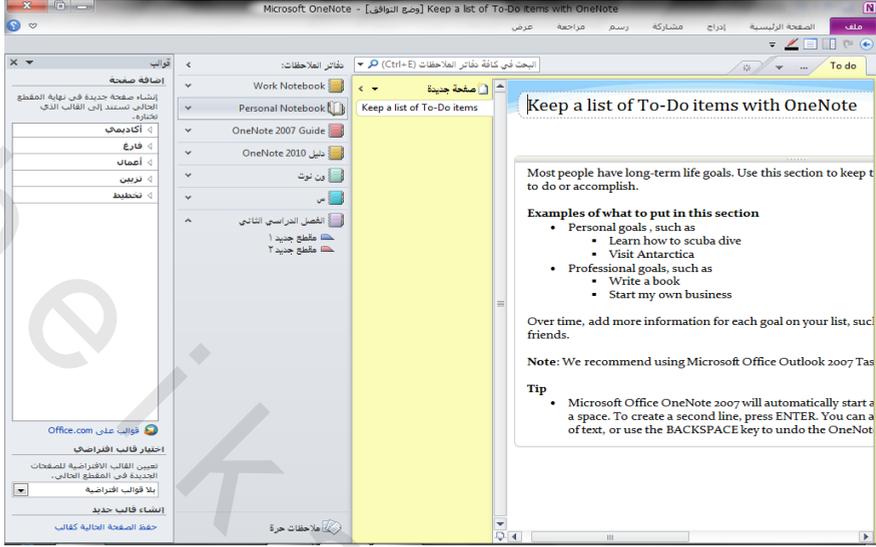


لوحة القوالب

3. انقر فئمة  لعرض القوالب المتاحة فيها ( يتغير الرمز الباهت  يتغير إليرمز زاهي  ). وتظهر القوالب المتاحة.

4. اختر قالباً.

- سيقوم OneNote بإنشاء الصفحة الجديدة بناءً علي القالب الذي اخترته.



انشاء صفحة بناءً على القالب المختار

### إعادة تسمية المقاطع والصفحات

في الوضع الافتراضي، يقوم OneNote بتسمية المقاطع الجديدة بأسماء مثل **New Section 1** "مقطع جديد ١" و **New Section 2** "مقطع جديد ٢"، وهكذا. وبالمثل، فإنه يقوم أيضاً بإعطاء الصفحات أسماء افتراضية. ويمكنك أن تعطي المقاطع أو الصفحات أسماء أوضح حتي تتمكن من التعرف علي محتوياتها بشكل أفضل. علي سبيل المثال، إذا كان دفتر الملاحظات يتعلق بمشروع وتسمي المقطع باسم المرحلة.

### إعادة تسمية مقطع

١. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المقطع الذي تريد إعادة تسميته. تظهر قائمة منسدلة.
٢. اختر **Rename** "إعادة تسمية". سيحدد OneNote الاسم الحالي للمقطع.
٣. اكتب الاسم الجديد للمقطع ثم اضغط مفتاح **Enter**. سيقوم OneNote بتطبيق الاسم الذي كتبه علي علامة التبويب.

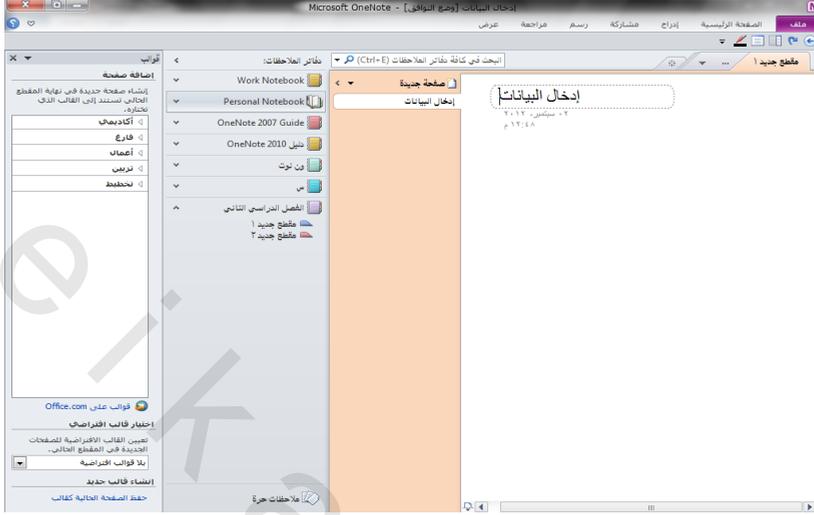
### إعادة تسمية صفحة

١. انقر حقل العنوان **Title** الخاص بالصفحة.

إذا كان حقل العنوان يحتوي علي نص بالفعل، فقم بتحديد.



## ٢. اكتب العنوان الجديد للصفحة. سيقوم OneNote بتطبيق العنوان علي الصفحة.



كتابة عنوان جديد للصفحة

### حذف الصفحات والمقاطع

لحذف صفحة، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الصفحة في لوحة **Page Tabs** "تبويب صفحة" ثم اختر **Delete** "حذف" من القائمة التي ستظهر. سيقوم **OneNote** بحذف الصفحة. ولحذف مقطع، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق علامة تبويب الخاصة بالمقطع ثم اختر **Delete** "حذف" من القائمة التي ستظهر. سيطلب منك **OneNote** تأكيد الحذف، انقر **Yes** "نعم". سيحذف **OneNote** المقطع وكافة الصفحات التي يحتوي عليها.

### حذف دفتر ملاحظات بالكامل

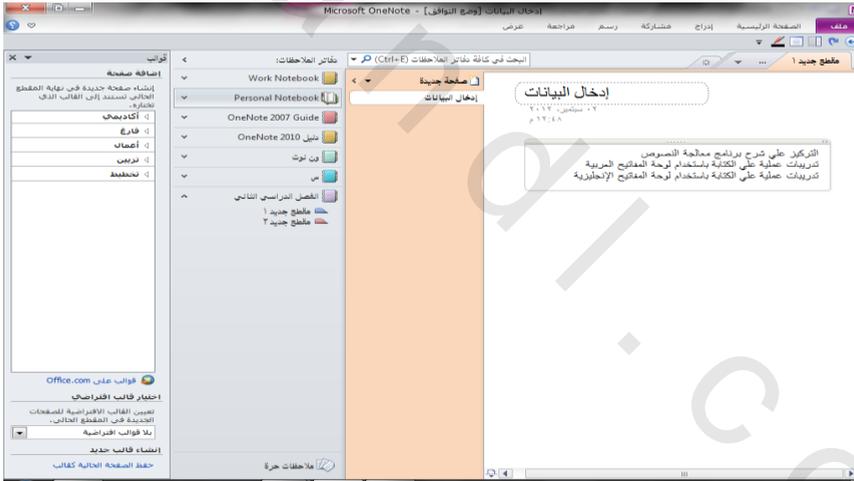
انقر بزر الفأرة الأيمن فوق دفتر الملاحظات في لوحة **Navigate** "التنقل" ثم اختر **Notebook Recycle Bin** "دفتر ملاحظات سلة المهملات" من القائمة التي ستظهر. سيضع **OneNote** محتويات الدفتر في سلة مهملات الدفاتر. ولحذف الدفتر نهائياً، يجب أن تفرغ سلة محتويات الدفاتر. لعمل هذا، انقر علامة تبويب **Share** "مشاركة" ثم انقر الجزء السفلي من زر **Notebook Recycle Bin** "دفتر ملاحظات سلة المهملات" ثم اختر **Empty Recycle Bin** "تفريغ سلة المهملات" من القائمة التي ستظهر.

### ٣. تدوين الملاحظات

كما ذكرنا سابقاً. فإن OneNote يعمل كمجلد كبير للملاحظات يمكن أن يحتوي علي العديد من الدفاتر التي يمكن أن تستخدمها في تدوين أفكارك، أو رسم خططك، أو غير ذلك كثير. ومن وسائل إدخال البيانات في دفاتر OneNote أن تكتبها علي لوحة المفاتيح. ومن الممكن أيضاً أن تستخدم أدوات الرسم المتوفرة في البرنامج. وعندما تُنشئ بنداً جديداً في OneNote ، يُسمى أيضا "ملحوظة"، فإنك تستطيع نقله إلي أي مكان علي الصفحة بحسب رغبتك.

#### كتابة الملاحظات

١. افتح الصفحة التي تريد كتابة الملحوظة فيها .
٢. انقر علامة تبويب Draw "رسم".
٣. من مجموعة Tools "أدوات" انقر زر Select & Type "حدد واكتب"، انقر المكان الذي تريد الكتابة فيه علي الصفحة.
٤. اكتب الملحوظة.



كتابة ملحوظة

#### تنسيق نص الملاحظة

يتم تنسيق نص الملاحظة بنفس طريقة تنسيق النصوص التي مرت بنا في برنامج معالجة النصوص Word وغيره من برامج Microsoft office. في علامة تبويب Home "الصفحة الرئيسية" في OneNote ، يمكنك تغيير الخط المستخدم في الكتابة، وحجمه، ولونه، وتطبيق تنسيقات السميك والمائل وتحته خط، وجعل النص مرتفعاً أو منخفضاً.

ويمكنك أيضاً تنسيق النص في قائمة نقطية أو رقمية. ويمكنك كذلك تطبيق أنماط التنسيق مثل **Heading1** "رأس ١"، و **Page Title** "عنوان الصفحة" وهكذا. لتنسيق النص، ببساطة حدده ثم انقر الخيار المناسب من علامة تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".

### نقل الملاحظات

لنقل ملحوظة قمت بكتابتها، ضع مؤشر الفأرة فوق النص لإظهار إطار مربع النص ثم حرك مؤشر الفأرة إلى رأس هذا الإطار. سيغير شكل المؤشر إلى ؛ انقر واسحب مربع النص إلى المكان الذي تريده. ولنقل ملحوظة قمت برسمها، احتفظ بمفتاح  مضغوطاً ثم انقر واسحب فوق الرسم لتحديده كله. بعد ذلك، ضع مؤشر الفأرة فوق الرسم المحدد. سيغير المؤشر إلى الشكل ، انقر واسحب الرسم إلى المكان المطلوب.

### لصق صورة في الصفحة

يمكنك لصق الصورة الفوتوغرافية الرقمية التي حفظتها علي قرصك الصلب في **OneNote**. يمكنك نقل وتغيير حجم الصور بشكل مشابه لما تفعله مع الصور في برامج أوفيس الأخرى. للمساعدة في هذه المهمة.

١. افتح الصفحة التي تريد أن تلصق فيها الصورة، ثم انقر علامة تبويب **Insert** "إدراج".
٢. انقر زر **Picture** "صورة". سيظهر مربع حوار **Insert Picture** "إدراج صورة".
٣. انتقل إلى المجلد الذي توجد به الصورة ثم انقر فوقها لتحديدها.
٤. انقر **Insert** "إدراج". سيدرج **OneNote** الصورة. يمكنك نقل وتغيير حجم الصورة بحسب الحاجة.

### إرفاق الملفات بالملاحظات

في بعض الأحيان، يكون من المفيد أن ترفق مستنداً أو أي ملف آخر بصفحة **OneNote**. علي سبيل المثال، لنفترض أنك أنشأت جدول بيانات لحساب تكلفة مشروع معين. من الممكن أن ترفق جدول البيانات هذا بصفحة **OneNote** المخصصة لهذا المشروع. وعندما تفعل هذا، سيظهر رمز للملف في صفحة **OneNote**، حيث يمكنك أن تنقر فوقه نقرأ مزدوجاً لفتحه من داخل **OneNote**.

١. افتح الصفحة التي تريد إرفاق الملف بها في **OneNote** ثم انقر علامة تبويب **Insert** "إدراج".
٢. انقر زر **Attach File** "إرفاق ملف". سيظهر مربع حوار **Choose a File or a set of files to insert** "اختر ملف أو مجموعة ملفات للإدراج".
٣. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي علي الملف الذي تريد إدراجه.
٤. انقر **Insert** "إدراج". سيقوم **OneNote** بإدراج رمز للملف. يمكنك نقل رمز الملف بحسب الحاجة.



obeyikandi.com

الجزء الحادي عشر  
أساسيات الناشر المكتبي Publisher

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي تجعلك  
قادرا على:

- التعرف عن برنامج الناشر المكتبي Publisher وكيفية تشغيله وإنهائه والشاشة الافتتاحية للبرنامج.
- انشاء المنشورات السريعة
- انشاء المنشورات الفارغة
- حفظ وطباعة المنشورات

## 1. مقدمة عن برنامج النشر المكتبي Publisher

ما هو برنامج "ببليشر" What's Publisher 2010

برنامج Microsoft Publisher 2010 برنامج للنشر المكتبي يمكنك استخدامه لتصميم وإنتاج تشكيلة من المنشورات. يمكنك إنشاء أي شيء بدءاً من بطاقات العمل البسيطة وحتى المنشورات الدعائية المعقدة. يأتي مع Publisher 2010 مجموعة كبيرة من المطبوعات الجاهزة التي يمكنك استخدامها كقوالب لإنشاء مشاريعك للنشر المكتبي، وهناك المزيد من القوالب الجاهزة في موقع Office.com.

تشغيل البرنامج وإنهائه Starting and exiting Publisher 2010

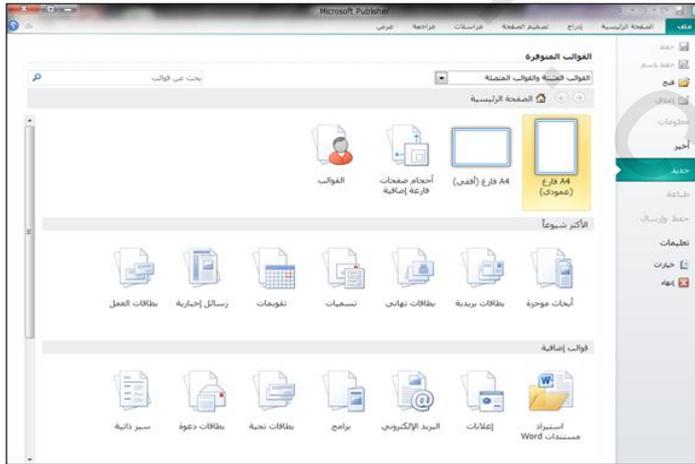
لتشغيل برنامج Publisher 2010 تأكد أن نظام Windows يعمل وأن مجموعة Microsoft Office 2010 سبق تثبيتها على الجهاز ، تابع الخطوات التالية :

1. من سطح المكتب انقر زر "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة Start "ابدأ"، وجه المؤشر إلى All Programs "كافة البرامج" ، تظهر قائمة البرامج على يمين قائمة Start "ابدأ".
2. من قائمة All Programs "كافة البرامج" انقر زر Microsoft Office ومن القائمة التابعة اختر

Microsoft Publisher 2010

بمجرد تشغيل Publisher 2010 يفتح البرنامج تلقائياً نافذة تسمى Backstage View "معاينة الكواليس".

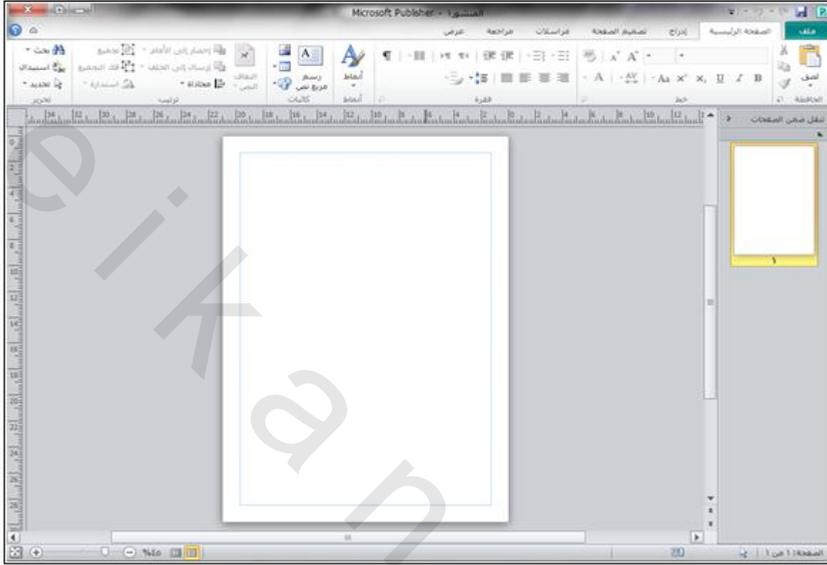
3. انقر علامة التبويب File "ملف" لإغلاق معاينة الكواليس والوصول إلى شاشة البرنامج الافتتاحية.



معاينة الكواليس التي تظهر في بداية تشغيل البرنامج

## فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring Publisher 2010 Window

تتكون الشاشة الافتتاحية لبرنامج Publisher 2010 والموجودة بالشكل التالي من عناصر مألوفة لك من الإصدارات السابقة وعناصر أخرى جديدة نوضحها فيما يلي:



الشاشة الافتتاحية لبرنامج Publisher 2010

### الشريط Ribbon

عندما تقوم بتنشيط أحد التبويبات الموجودة في أعلى نافذة البرنامج يظهر شريط يشتمل على أدوات خاصة بهذا التبويب ويختلف الشريط تبعاً للتبويب النشط. يأتي هذا الشريط وبه التبويبات الستة الأساسية فقط.



شكل لأحد الأشرطة الرئيسية وهو شريط Home "الصفحة الرئيسية"

### التبويبات Tabs

التبويبات الموجودة بالشكل تعد من التبويبات الرئيسية والأساسية في البرنامج وهي تتفاوت قليلاً في أدواتها حسب تغير الكائنات وعرض النافذة ودرجة نقاء الشاشة، حيث يقوم Publisher 2010 بعرض أو إخفاء أزرار الأوامر حسب الحاجة إليها.



التبويبات الرئيسية فقط

### شريط أدوات الوصول السريع Quick Publisher Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات Publisher 2010 ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات 
- التراجع عن الأوامر 
- تكرار آخر تعديل 

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات

الشريط Ribbon 

### التبويب "ملف" File

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات البرنامج يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس Backstage View ، بنقر علامة التبويب "ملف"  الملونة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر Microsoft Office الذي كان موجوداً في Office 2007. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيمن. راجع الشكل السابق.

### إنهاء "ببليشر" Exiting Publisher

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء Publisher 2010. عندما تختار إنهاء Publisher 2010 في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حوارى للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

لإغلاق Publisher 2010 نهائياً والرجوع إلى "سطح المكتب" افتح التبويب File "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التى تظهر اختر Exit "إنهاء".

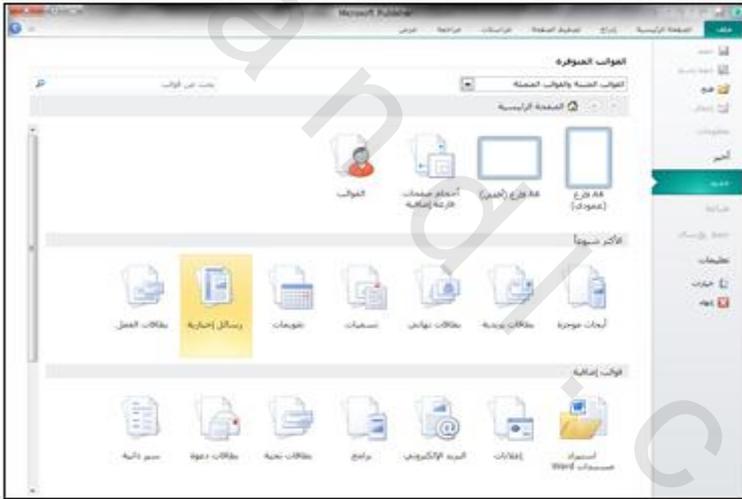
أو انقر زر الإغلاق  الموجود فى أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج.

## ٢. إنشاء المنشورات السريعة

صُمم **Microsoft Publisher 2010** لمساعدتك علي إنشاء وتصميم تشكيلة كبيرة من المنشورات ذات مظهر احترافي بسرعة وسهولة، بدءاً من بطاقات العمل البسيطة وحتى المنشورات الدعائية المعقدة. باستخدام **Publisher**، يمكنك إنشاء مواد اتصال وتسويق ذات مظهر احترافي لأغراض الطباعة والبريد ودمج البريد الإلكتروني، كما يمكنك تصميم هذه المواد ونشرها يأتي مع بليشر مجموعة كبيرة من المطبوعات الجاهزة التي يمكنك استخدامها كقوالب لإنشاء مشاريعك للنشر المكتبي وهناك المزيد من القوالب الجاهزة في موقع **Office.com**.

لإنشاء منشور سريع باستخدام القوالب المتاحة الآتي:

١. انقر علامة تبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس (**Backstage view**) انقر **New** "جديد" تظهر أسماء القوالب المتاحة والتي يمكنك الاختيار منها.



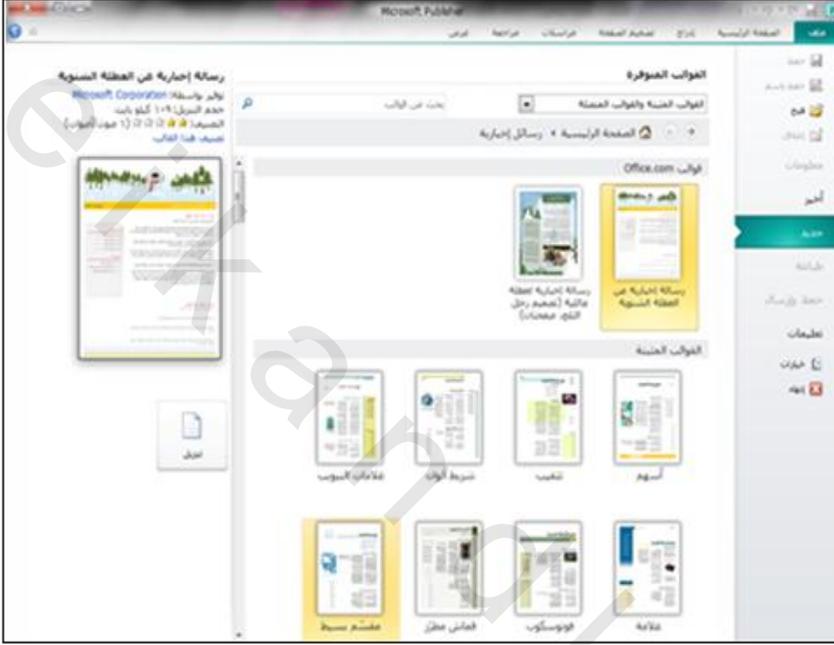
القوالب المتاحة والتي يمكنك الاختيار منها

٢. انقر فئة المنشور من قائمة القوالب المتاحة. تحت عنوان **Most Publisher** "الأكثر شيوعاً" انقر **Newsletters** "رسائل إخبارية".

• يمكنك استخدام أشرطة التمرير لاستعراض المنشورات المتوفرة في الفئة التي اخترتها.

٣. تحت عنوان **Installed template** "القوالب المثبتة" انقر تصميم المنشور الجديد (انقر في هذا المثال **Bounce**).

- سيعرض **Publisher 2010** في ناحية المعاينة في القسم الايمن من النافذة (أو الأيسر في حالة تغيير اتجاه الشاشة) نموذج معاينة للتصميم الذي اخترته هنا.
- يمكنك استخدام الخيارات الموجودة تحت عنوان **Customize** "توفيق" أو قسم المعاينة لتخصيص التصميم واختيار نظام ألوان أو خطوط مختلف.



عرض عينه للنموذج المختار

٤. انقر زر **Create** "إنشاء".
- ستختفي نافذة معاينة الكواليس وسيظهر المنشور.



أحد المنشورات المشبته بالبرنامج

### تغيير تصميم المنشور

أهم خيارين للتصميم يمكنك تغييرهما هما نظام الألوان ونظام الخطوط. نظام الألوان يتحكم في الألوان المستخدمة في المنشور بأكمله. يمكنك الاختيار من بين تشكيلة واسعة من الألوان الجاهزة حتى تحصل على المظهر الذي تريده. ومن الممكن أن تستخدم نظام الخطوط لكي تتحكم في خطوط الكتابة المستخدمة في العناصر المختلفة داخل المنشور.

١. من الشريط انقر علامة تبويب Page Design "تصميم الصفحة" للوصول إلى القوالب التي يمكنك تطبيقها على المنشور.

٢. لتغيير نظام الألوان، اختر نظام جديد من مجموعة Schemes "مخططات". بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق أحد الأنظمة تغيير الألوان طبقا للنظام المحدد عملا بمفهوم المعاينة الحية.

٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "خط" قم بتغيير نوع الخط وحجمه ونمطه (مائل - مسطر - أسود ثقيل..... إلخ) عن طريق نقر الزر المناسب، بنفس الطريقة التي تستخدمها مع بقية برامج Office..

٤. من مجموعة Page background "خلفية الصفحة" انقر زر Background "خلفية" تظهر قائمة تشمل على الخلفيات المتاحة اختر الخلفية المناسبة. أيضا بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق إحدى الخلفيات، يظهر أثر هذه الخلفية على المنشور عملا بمفهوم المعاينة الحية.

### إضافة نص

عندما تقوم بإنشاء منشور جديد مبني علي تصميم، فإن Publisher 2010 سيضيف مربعات نص ويضع بها نصوص مؤقتة (مربعات النص تُسمى مربعات نائبة). وهذا النص المؤقت يعطيك فكرة عن تنسيق النص داخل المربع وعن شكله، وعن أنواع النص التي يمكنك إدراجها فيه. وعندما تبدأ في إكمال المنشور، ستحتاج إلي أن تضع النص الخاص بك مكان هذا النص المؤقت في المربع النائب.

١. انقر مربع النص الذي تريد تعديله.

- ربما تحتاج إلي تغيير نسبة العرض حتي تتمكن من رؤية مربع النص.
- ستظهر ثمانية مقابض للتحجيم حول مربع النص بالإضافة إلي علامة التدوير الخضراء فوق المربع. وسيميّز Publisher 2010 النص المؤقت الموجود داخل مربع النص. وسيبدو لك محددًا (مختارًا).

٢. اكتب النص الخاص بك. سيمسح Publisher 2010 النص المؤقت ويضع النص الجديد الذي كتبه مكانه.



إضافة مربع نصي إلي أحد المنشورات السريعة

٣. انقر خارج مربع النص لإلغاء تحديده.

- لتعديل النص في أي وقت، يمكنك نقر مربع النص وإجراء التعديلات

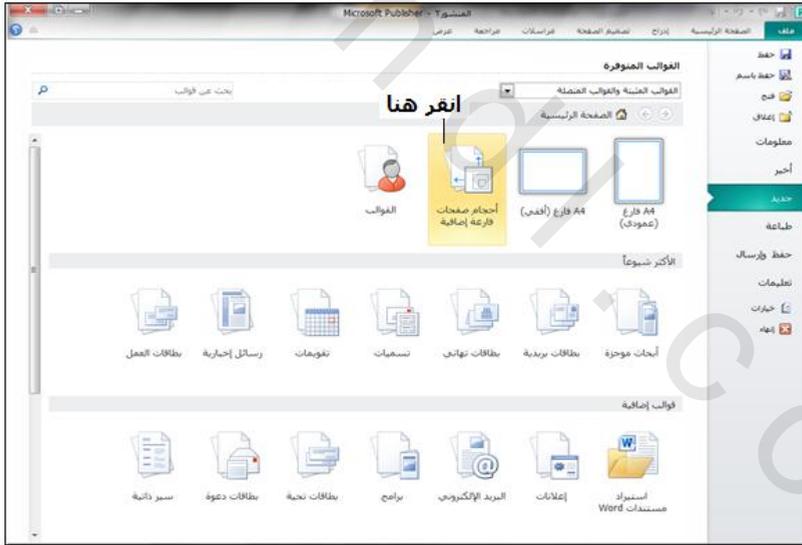
## ٣. إنشاء المنشورات الفارغة

يمكنك إنشاء منشور فارغ ثم تقوم أنت بوضع مربعات النص فيه. وتقوم بتصميمه بالكامل بنفسك. علي سبيل المثال، ربما ترغب في إنشاء منشور عبارة عن دعوة وترغب في تخصيصها عن طريق إضافة مربعات نص وكائنات رسومية خاصة بك .

لإنشاء منشور فارغ اتبع الآتي:

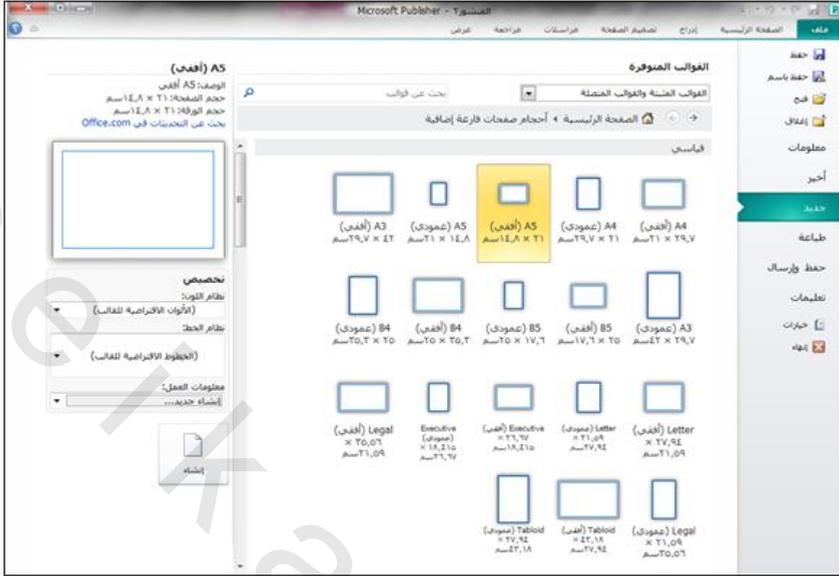
١. انقر انقر علامة توييب File "ملف".
٢. من معاينة الكواليس (Backstage) ومن مجموعة القوالب الموجودة في أعلي الصفحة انقر انقر New "جديد".

- انقر انقر More Blank Page Size "المزيد عن احجام الصفحات الخالية". يمكنك استخدام شريط التمرير لعرض أحجام المنشورات المتاحة. تظهر محتويات المعاينة وتظهر مصغرات لأحجام الصفحات.



### محتويات المعاينة

٣. من أحجام الصفحات المعروضة انقر حجم الصفحة المناسب. في هذا المثال اختر (A5 Landscape) سيعرض Publisher 2010 الحجم الذي اخترته في ناحية المعاينة.



#### تحديد حجم المنشور

يمكنك تخصيص نظام الألوان أو نظام الخطوط باستخدام الخيارات الموجودة تحت معاينة المنشور تحت عنوان "Customize" تخصيص".

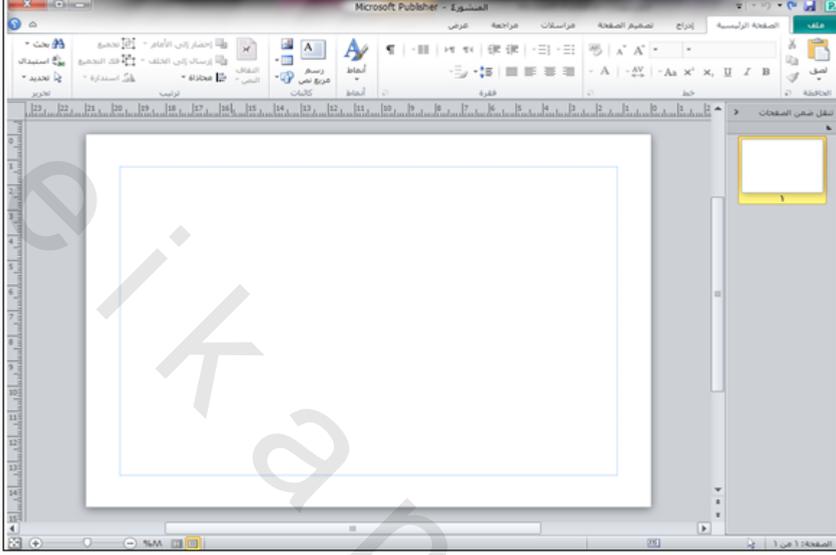
- لتخصيص نظام ألوان انقر سهم قائمة Color Scheme "نظام الألوان" ومن قائمة الألوان التي تظهر انقر اللون المناسب. سيظهر اسم مجموعة الألوان وألوانها داخل مربع Color Scheme "نظام الألوان".

- ولتخصيص نظام للخطوط انقر سهم قائمة Font Scheme "نظام الخط" ومن قائمة الخطوط التي تظهر انقر اسم الخط الذي يناسبك.

- يمكنك نقر  Business information "معلومات العمل" واختيار Create new "إنشاء جديد" لإنشاء مجموعة عمل. ومجموعة العمل تحتوي علي اسم شركتك، وعنوانها، ومعلومات أخرى. وبعد إنشاء مجموعة العمل، يمكنك اختيارها من قائمة Business information "معلومات العمل" وتطبيقها علي المنشور الجديد.

٤. انقر "إنشاء".

سيقوم Publisher 2010 بإنشاء وفتح المنشور الجديد الخالي. يمكنك الآن إضافة مربعات النص والصور الخاصة بك إلي المنشور. وهذا سنوضحه بعد قليل.



المنشور الخالي في البداية

### إضافة مربع نص جديد

يمكنك إضافة مربعات نص جديدة إلي المنشور وكتابة النص الخاص بك فيها. علي سبيل المثال، ربما تحتاج إلي إضافة مربع نص جديد في منطقة خالية من المنشور لتضمين معلومات إضافية، أو ربما تحتاج إلي إضافة مربعات نص جديدة إلي منشور خال.

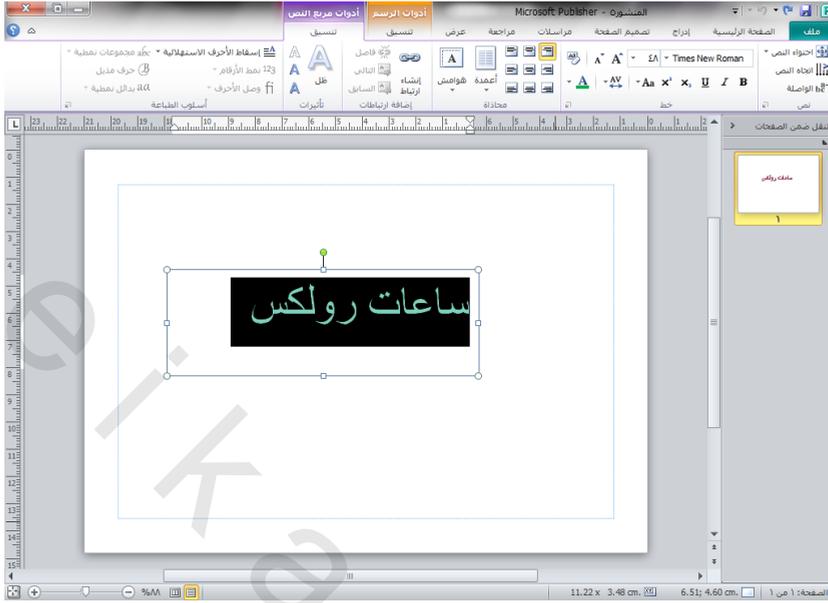
١. انقر علامة تبويب "إدراج".

٢. من مجموعة Text "نص" انقر زر "رسم مربع نصي". يتحول المؤشر إلي



٣. انتقل إلي حيث تريد إدراج مربع النص داخل المنشور ثم انقر واسحب لتحديد حجم مربع النص الجديد.

٤. اكتب النص الذي تريد إدراجه في مربع النص.



إضافة مربع نص إلي المنشور

- يمكنك تطبيق التنسيق علي النص كما ستعرف في البند التالي.

٥. انقر في أي مكان خارج مربع النص لإلغاء تحديده.

#### تنسيق خط الكتابة

يمكنك التحكم في خط الكتابة، وفي حجمه ولونه لأي جزء من النص في المنشور. في الوضع الافتراضي، عندما تختار تصميماً للمنشور، سيقوم Publisher 2010 باستخدام مجموعات جاهزة من التنسيقات للنصوص في المنشور، بما في ذلك الخطوط وأحجامها. ربما تحتاج إلي تغيير الخط أو زيادة حجمه لكي يتناسب بشكل أفضل مع شكل المنشور.

لتغيير خط الكتابة وحجمه ولونه الذي قمنا بإدراجه في التمرين السابق اتبع الآتي:

١. انقر مربع النص أو حدد النص الذي تريد تنسيقه.
٢. انقر علامة تبويب Home "الصفحة الرئيسية" في الشريط.
٣. من مجموعة Font "خط" انقر Font "خط". تظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة.
٤. من قائمة أسماء الخطوط اختر الخط المطلوب. سيقوم Publisher 2010 بتطبيق الخط علي النص المحدد.
٥. انقر زر Font Size "حجم الخط". تظهر قائمة بأحجام الخطوط.

٦. اختر حجم الخط. سيقوم Publisher 2010 بتطبيق حجم الخط الذي اخترته علي النص المحدد.

هناك طريقة أخرى لتغيير حجم الخط، وهي أن تستخدم زري تكبير حجم الخط  وتصغير حجم الخط  الموجودان في المجموعة Font "خط" علامة تبويب Home. سيزيد Publisher 2010 أو يقلل من حجم الخط مع كل نقره علي الزر.

٧. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "الخط" انقر السهم  الموجود بجوار زر Font Color  "لون الخط". تظهر لوحة الألوان المتاحة.

٨. انقر اللون الذي تريده في لوحة الألوان لتطبيقه علي النص المحدد.

يمكنك استخدام أوامر التنسيق الأساسية في Publisher 2010 ، مثل السميك والمائل وتحته خط ومرتفع ومنخفض، لكي تنسق النص بسرعة. لعمل ذلك، حدد النص الذي تريد تنسيقه ثم انقر علامة التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "الخط" انقر أزرار  أو  أو  أو  أو . وللتراجع عن التنسيق، ببساطة حدد النص ثم انقر الزر مرة أخرى.

### إدراج صورة أو كائن رسومي

لإدراج صورة أو كائن رسومي اتبع الآتي:

١. انقر علامة التبويب Insert "إدراج". في المجموعة Illustrations "رسومات توضيحية"، انقر فوق Picture "صورة"، يظهر مربع حوار Insert Picture "إدراج صورة".
٢. افتح المجلد الذي يحتوي علي الصورة التي تريدها.
٣. انقر فوق الصورة لتحديدها.
٤. انقر الزر Insert "إدراج". سيقوم Publisher 2010 بإدراج الصورة وستظهر علامة التبويب Format "تنسيق".

### نقل وتغيير حجم كائنات المنشور وتدويرها

من الممكن أن تنقل أي كائن لكي يتناسب بشكل أفضل مع تصميم المنشور. علي سبيل المثال، عند بناء منشور من مستند خالٍ، ربما تحتاج إلي نقل مربعات النص والصور علي الصفحة للحصول علي تصميم أفضل. ومن الممكن أيضاً أن تغير من حجم الكائنات لتحسين مظهرها أو تحسين تصميم الصفحة. علي

سبيل المثال، ربما تحتاج إلى تغيير حجم مربع النص ليتسع للمزيد من النص. في التمرين التالي سنطبق هذه المفاهيم علي الصورة وعليك تطبيقها علي أي كائن موجود بالمنشور كمربعات النص أو غيرها.

### نقل الكائن

1. انقر الكائن الذي تريد نقله. ستظهر مقابض التحديد حول الكائن، بالإضافة إلى مقبض التدوير فوقه.
2. ضع مؤشر الفأرة فوق حافة الكائن حتي يتغير المؤشر إلي سهم ذو أربعة رؤوس هكذا  $\updownarrow\leftarrow\rightarrow$ .
3. اسحب الكائن إلي الموقع الجديد. سيقوم Publisher 2010 بنقل كائن الصورة.

### تغيير حجم الكائن

1. انقر الكائن الذي تريد تغيير حجمه. ستظهر مقابض التحديد حول الكائن. ويظهر أيضا فوقه مقبض التدوير
2. ضع مؤشر الفأرة حول حافة الكائن فوق أحد مقابض التحجيم حتي يتغير المؤشر إلي سهم ذو رأسين.
3. انقر واسحب المقبض للداخل أو الخارج لتغيير حجم الكائن. عندما تحرر زر الفأرة، سيقوم Publisher 2010 بتغيير حجم الكائن.

### تدوير الكائن

1. انقر فوق الكائن لتحديده.
2. انقر مقبض التدوير الأخضر الموجود في أعلي الكائن المحدد.
3. اسحبه في الاتجاه الذي تريد تدوير الكائن فيه. وعندما يتم تدوير الكائن بالدرجة المطلوبة، حرر زر الفأرة.

### إضافة الحدود

من الممكن أن تضيف حداً حول أي كائن في المنشور. بما في ذلك مربعات النص، والرسومات الجاهزة، والصور. ويمكنك أن تتحكم في سمك هذا الحد، ونمطه، وأيضاً شكله ولونه.

1. حدد الكائن الذي تريد تطبيق الحد عليه.
  2. انقر علامة تبويب "تنسيق" Format.
  3. من مجموعة Shape Styles "أنماط الصورة" اختر الحد الذي تريد استخدامه.
- سيقوم Publisher 2010 بتطبيق الحد الذي اخترته علي الكائن المحدد.



إضافة حد إلي مربع النص

### اقتصاص صورة

١. حدد الصورة التي تريد اقتصاصها
٢. ضمن أدوات الصورة، من علامة التبويب Format "تنسيق" في المجموعة Crop "اقتصاص"، انقر فوق زر Crop "اقتصاص".

في حالة عدم ظهور علامتي التبويب "أدوات الصورة" أو Format "تنسيق"، تأكد من أنك حددت الصورة قد تحتاج إلي النقر المزدوج فوق الصورة لإظهار علامة التبويب Format "تنسيق".



٣. ضع مقبض الاقتصاص علي الحافة أو الركن. ثم اسحب في الاتجاه المناسب. عندما تحرر زر الفأرة ستلاحظ اقتصاص الصورة حسب الجانب الذي تقتص منه.
٤. انقر خارج الصورة لتري الصورة بعد اقتصاصها.



الصورة بعد اقتصاصها

### التحكم في النفاث النص

يمكنك التحكم في طريقة النفاث النص حول الصور أو أي كائنات أخرى في المنشور. علي سبيل المثال، ربما ترغب في أن يلتف عمود من النص بإحكام حول رسم جاهز موجود بجواره علي المنشور.

1. انقر الصورة أو أي كائن آخر تريد لف النص حوله.
2. انقر علامة تبويب Home "الصفحة الرئيسية". من مجموعة Arrange "تنظيم" انقر سهم زر Wrap Text "النفاث النص" تظهر قائمة منسدلة.



الصورة قبل النفاث النص حولها

٣. انقر خيار النفاذ النص. علي سبيل المثال (Square) "حول مستطيل الصورة" سيقوم Publisher 2010 بتطبيق النفاذ النص.

• في هذا المثال، اخترنا أن يتم لف النص حول مستطيل الصورة.



الصورة بعد اختيار النفاذ النص حولها

حذف كائن

لحذف كائن من المنشور، سواء كان مربع نص أو صورة أو أي كائن آخر، انقر فوق الكائن لتحديده ثم

اضغط مفتاح . سيقوم Publisher 2010 بإزالة الكائن من الصفحة.

**إضافة كتل إنشاء Building blocks**

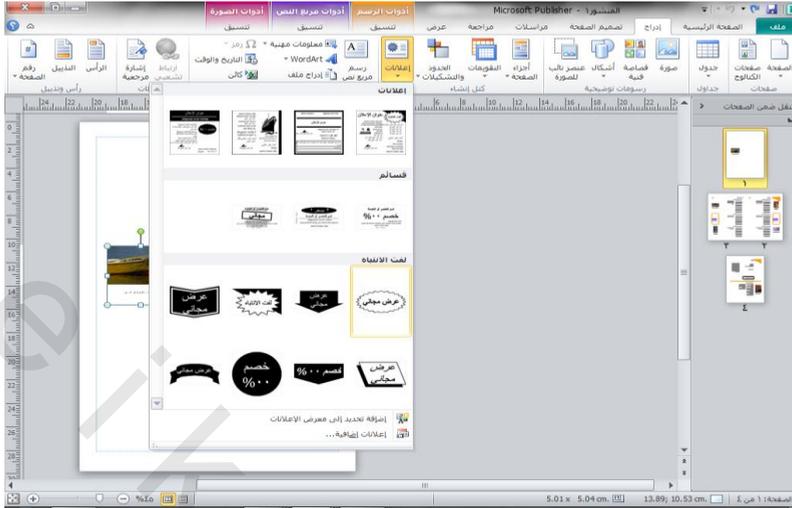
من الممكن أن تستخدم مكتبة الكائنات الجاهزة السريعة التي تأتي مع Publisher 2010 لإضافة كائنات جذابة بسرعة إلي منشوراتك. علي سبيل المثال، يمكنك أن تضيف تقويماً إلي الخطاب الإخباري الذي تصممه، أو تضيف مستطيلاً بحدود متقطعة لرأس الخطاب الذي تكتبه. تتضمن مكتبة الكائنات الجاهزة تشكيلة واسعة من كائنات التصميم، مثل الحدود والمربعات، والشعارات، والكوبونات، وغيرها.

١. انقر علامة تبويب Insert "إدراج".

٢. انقر أحد الأزرار في مجموعة Building Blocks "كتل الإنشاء". مثلاً انقر سهم

Advertisements "اعلانات".

## الجزء الحادي عشر: أساسيات الناشر المكتبي Publisher 2010



قائمة كتل الإنشاء التي يمكن إضافتها

٣. انقر الكائن الذي تريد إدراجه.

سيسيف Publisher 2010 الكائن إلي المنشور.



المنشور بعد إضافة واحد من كتل الإنشاء

• يمكنك نقل الكائن وتغيير حجمه بما يتناسب مع تصميم المنشور.

## ٤. حفظ وطباعة المنشورات.

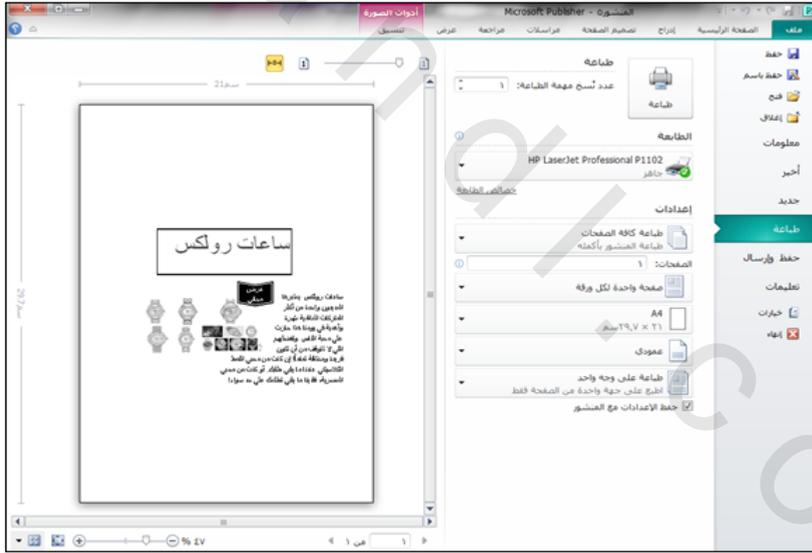
### حفظ منشور

بشكل افتراضي، يحفظ Publisher الملف في مجلد عمل افتراضي. ولكن يمكنك تحديد موقع آخر إذا أردت ذلك. لحفظ المنشور الذي أمامك اتبع الآتي:

1. انقر فوق علامة التبويب File "ملف"، ثم فوق Save "حفظ".
2. في مربع الحوار Save As "حفظ باسم"، الذي أصبح مألوف لك اكتب اسما في المربع File name "اسم الملف" للمنشور.
3. انقر فوق Save "حفظ".

### طباعة منشور

1. انقر فوق علامة التبويب File "ملف"، ومن معاينة الكواليس انقر فوق Print "طباعة". تظهر خصائص الطباعة الافتراضية تلقائيا وتظهر معاينة للمنشور (Backstage).



### صفحة طباعة ومعاينة المنشور

2. في المقطع Print "طباعة"، ادخل عدد النسخ المطلوب طباعتها في مربع Copies of print job "عدد نسخ مهمة الطباعة".
3. في المقطع Settings "إعدادات"، قم بتنفيذ مايلي:

- تأكد من تحديد النطاق الصحيح للصفحات أو الأجزاء.
- حدد كيفية استغلال الصفحات للورقة.
- عَيّن حجم الورقة.
- عَيّن ما إذا كنت تريد الطباعة علي أحد جانبي الورقة أم علي الجانبين كليهما.
- وإذا كانت الطباعة مزودة بطباعة ألوان، فاختر ما إذا كنت ترغب في الطباعة بالألوان أم بتدرج الرمادي.
- عند الاستعداد للطباعة انقر فوق الزر Print "طباعة".



## الجزء الثاني محضر

### تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي  
تجعلك قادرا على:

- مفهوم تبادل البيانات بين البرامج.
- استخدام جدول من الجداول الالكترونية في معالج النصوص.
- تصدير جدول أو استعمال من قواعد البيانات إلي ملف نصي.
- عمليات مختلفة عن تكامل التطبيقات بين برامج مايكروسوفت المكتبية.

## 1. مفهوم تبادل البيانات بين البرامج

يوفر التكامل بين تطبيقات **Office 2010** الوقت والجهد المتمثل في إعادة كتابة البيانات التي تحتاج إليها لتقوية مستنداتك وزيادة تأثيرها على من يطلع عليها.

إن إدراج تقرير مكتوب ببرنامج **Word** مع شريحة عرض في ورقة عمل يقوى كل منهما الآخر، كما أن عمل ارتباط بينها يتسبب في تحديث ورقة العمل كلما تحدثت بيانات المصدر. وبنفس الطريقة نفهم أن جداول البيانات الموجودة في كل من **Excel** و **Access** يمكن أن تعمل في كليهما مع إضافة المزاي التي يتمتع بها أحدهما عن الآخر .

### ضرورة تكامل برامج **Office 2010**

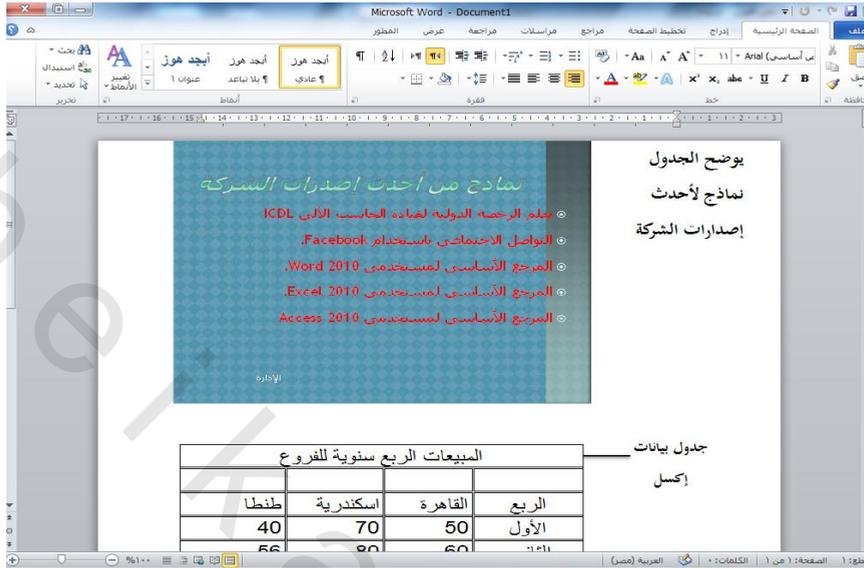
واحدة من الأهداف التي وضعتها مايكروسوفت نصب عينها عند تصميم حزمة برامج **Office** هي الاستفادة من جهد الآخرين ومشاركتهم أعمالهم. وكان من نتيجة ذلك أن أصبحت لغة **HTML** هي التنسيق الشائع بين جميع برامج **Office**.

أيضا، أصبح بإمكانك عن طريق استخدام واحد من الأوامر الشهيرة وهو أمر "إدراج" أو **Insert** وعن طريق استخدام الحافظة **Clipboard**، أمكنك إدراج بيانات من أي تطبيق من تطبيقات **Office** بسرعة وسهولة في ملف موجود لتطبيق آخر. مستفيداً من إمكانيات التطبيق الأصلي التي قد تتفوق علي إمكانيات التطبيق الذي تقوم بالإدراج أو النسخ فيه.

يشتمل الشكل التالي علي تقرير مكتوب ببرنامج **Word** يحتوي علي نطاق من خلايا **Excel** تم عمل ارتباط بينها وبين البيانات الأصلية الموجودة في **Excel**. بحيث يتم تحديثها كلما تحدثت بيانات المصدر. يشتمل الشكل أيضا علي شريحة عرض **PowerPoint** تم لصقها بالمستند لتربط التقرير بعرض **PowerPoint** ليشاهده من يقرأ هذا التقرير. لاشك أن ربط التقرير والعرض معاً يقوى كل منهما الآخر ويزيد من تأثيره علي من يطلع عليهما.

إذا أعجبك هذا الشكل، أو إذا كنت مهتما بالحصول علي مستند مثله، أو كان عمك يتطلب مشاركة بيانات برامج **Office** الأخرى تابع معنا هذا الفصل وستجد فيه متعة هائلة وفائدة عظيمة بإذن الله.

## استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



إدراج جدول بيانات Excel وشريحة PowerPoint داخل مستند Word

### الفرق بين الربط والتضمين

يقدم لك Office طريقتين لإحضار الكائنات إلى أحد مستنداتك، كإحضار النصوص أو الصور أو الرسوم التخطيطية أو مدى معين داخل ورقة عمل إلى مستند Word أو ورقة عمل داخل Excel أو قاعدة بيانات في Access أو عرض في PowerPoint. يطلق على هاتين الطريقتين، الربط والتضمين **Linking and Embedding** ويمكنك التفريق بينهما كما يلي:

- في حالة التضمين **Embedding** ، يتم تخزين البيانات ككائن داخل المستند مع وجود ما يوضح التطبيق الذي قام بإنشائه. فإذا قمت مثلاً بتضمين تخطيط بياني من Excel داخل شريحة PowerPoint ، يتم وضع جميع بيانات التخطيط البياني داخل الشريحة، وفي هذه الحالة يعلم PowerPoint علماً لا جدال فيه بأن تحرير هذا التخطيط يتم من خلال برنامج Excel. ولأن جميع بيانات التخطيط موجودة داخل PowerPoint ، فلن تتمكن من فتح Excel ومحاولة تعديل بيانات التخطيط وذلك لأنه أصبح الآن جزءاً لا يتجزأ من PowerPoint ، لذا يمكنك تعديله من داخل PowerPoint فقط.

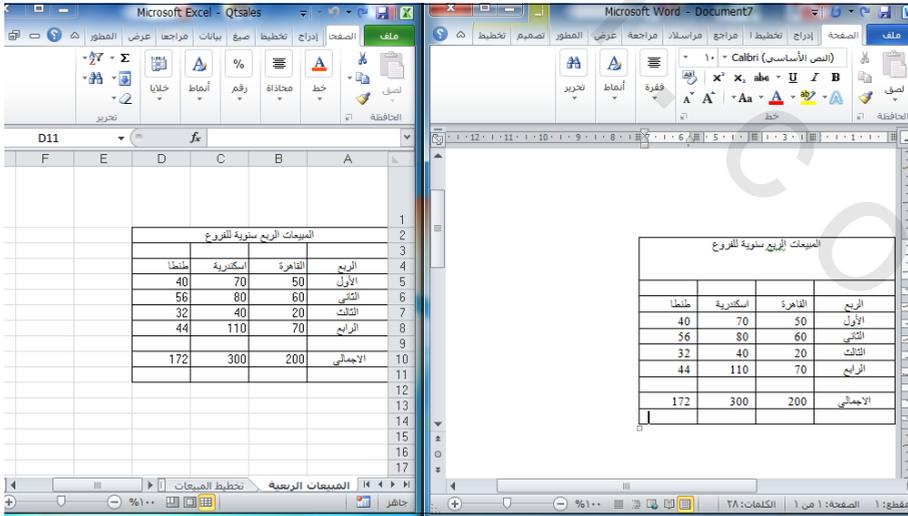
يتم تحرير الكائنات المضمنة في المكان الذي تم تضمينها فيه. فإذا قمت مثلاً بنقر تخطيط بياني مضمّن داخل PowerPoint نقرأ مزدوجاً، يتم استبدال أشرطة أدوات وقوائم PowerPoint بمشابهتها في Excel مع أنك لا تزال تعمل داخل نافذة PowerPoint.

أما في حالة الربط **Linking**، فيتم إضافة مؤشر للبيانات المخزنة داخل ملف خارجي. وبمجرد إنشاء عملية الربط، يتم وضع صورة من البيانات الموجودة بهذا الملف داخل الملف الحالي مع تحديث هذه البيانات مع كل تعديل داخل الملف الأصلي. فمثلاً إذا قمت بربط ورقة بيانات في **Excel** داخل أحد عروض **PowerPoint**، يقوم المستند بتخزين الكود اللازم لاستدعاء هذه الورقة كلما تم فتح المستند أو طباعته حتى تحصل على البيانات النهائية الموجودة بورقة العمل داخل **Excel**.

ولأن البيانات موجودة أساساً داخل ملف خارجي، يمكنك استخدام **Excel** لتعديل بيانات ورقة العمل في أي وقت ومن ثمّ تعكس هذه البيانات على محتويات عروض **PowerPoint** مع أول مرة تقوم فيها بفتح المستند أو طباعته نتيجةً لوجود عملية الربط. إذا قمت بنقر كائن مرتبط نقراً مزدوجاً، يتم فتح التطبيق الذي قام بإنشاء هذا الكائن ثم تحميل البيانات من الملف من مصدرها الأصلي. فإذا قمت مثلاً بنقر تخطيط بياني مرتبط داخل عرض **PowerPoint** نقراً مزدوجاً، يتم فتح برنامج **Excel** أولاً ثم فتح الملف المصدر بداخله استعداداً لإجراء عملية التعديل.

## ٢. استخدام جدول من الجداول الالكترونية في معالج النصوص

إذا كنت بحاجة لاستخدام بيانات رقمية سبق إدخالها في مستند Excel لإرفاقها بتقرير مكتوب بمستند Word، لا تحاول إعادة كتابتها مرة ثانية انسخ البيانات من Excel والصقها في مستند Word. لاشك أن ذلك يطمئنك الى أنك نسخت نفس البيانات وبوفر جهد إعادة إدخالها مرة ثانية. استخدام جدول يحتوي علي بيانات رقمية بواسطة Excel، يسهل عليك الاستفادة من " أدوات Excel " التي تسهل إجراء العمليات الحسابية. وتنسيق الأرقام أكثر بكثير مما يوفره برنامج Word للتعامل مع هذا الجدول. لهذا السبب لا بد أن تنشئ الجداول الرقمية وتنسيقها وتضيف إليها المعادلات المطلوبة باستخدام Excel قبل نسخها الى مستند Word. يوضح الشكل نافذتين متجاورتين لكل من برنامج Excel وبرنامج Word. عند نسخ بيانات Excel الى مستند Word فإنها تظهر بتنسيق الجدول حيث تصبح خلايا ورقة العمل، كأنها خلايا داخل الجدول وتقابل نفس النطاق. من الخلايا المختارة من Excel. بعد نسخ بيانات Excel تصبح كأنها جدول أنشأته باستخدام Word ويمكنك تنسيقها والتعامل معها بجميع أدوات Word علي أنها مستند Word عادي. أيضا يمكنك نسخ التخطيطات البيانية التي تنشئها بواسطة Excel الى مستند Word. ( مثلا لحاجتك إليها لدعم خطة مقدمة للبيع ). ومعروف أن إمكانيات Excel في إنشاء التخطيطات البيانية والتعامل معها تفوق إمكانيات Word.



إظهار المستند الأصلي والمستند الوجهة يساعد في فهم عملية النسخ

وفيما يلي سنوضح طريقتين لإضافة محتويات Excel الى مستند Word.

- نسخ محتويات Excel (نطاق من الخلايا أو تخطيط بياني) الى الحافظة ثم لصقها في مستند Word .
- إدراج مصنف بكامله أو إحدى أوراقه.

### لصق بيانات Excel

لاشك أن استخدام الحافظة هو أسهل طريقة لنسخ ولصق البيانات من برنامج الى آخر في جميع تطبيقات Office، خصوصا بعد التحسينات التي طرأت علي حافظة Office حيث تتسع لعدد ٢٤ عنصر.

١. لنسخ بيانات Excel الى مستند Word بحيث تظهر كما في شكل السابق اتبع الآتي:
٢. أبدأ تشغيل Excel ثم افتح المصنف الموجود به البيانات المطلوب لصقها. ثم شغل Word وافتح مستندا جديدا.
٣. من ورقة عمل Excel اختر نطاق الخلايا التي تشتمل علي أسماء المناطق وبيانات البيع وهي الخلايا الواقعة في النطاق D10:A1 وهو المطلوب نسخه.
٤. من التبويب Home ومن المجموعة Clipboard انقر الزر "نسخ"  أو اضغط مفتاحي Ctrl+C.
٥. انتقل إلى Word، ثم انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد نسخ بيانات Excel داخل المستند.
٦. من التبويب Home ومن المجموعة Clipboard انقر الزر "لصق"  أو اضغط مفتاحي Ctrl+V. ستظهر بيانات Excel علي شكل جدول كما في الشكل السابق.

إذا لم تظهر الخطوط الشبكية Gridline داخل الجدول في Word، انقر الزر **Table**

**Grid** الموجود في المجموعة **Table Styles** "أنماط الجدول" داخل التبويب

**Design** "تصميم" الخاص بالجدول المدرج في Word واختر منه لتنسيق الذي تريده،

حيث انه بمجرد لصق الجدول في Word ستلاحظ ظهور تبوين جديدين في الشريط

خاصين بالجدول المدرج 

٧. إذا كان نطاق الخلايا الموجود في Excel والذي تريد لصقه في Word يحتوي علي خلايا بها معادلات يفضل تحويل هذه المعادلات إلي قيم قبل نسخها إلي Word ويتم ذلك عن طريق اختيار الخلايا المحتوية علي معادلات ثم اضغط **Ctrl+C** لنسخها ، ثم عند اللصق نشط التبويب **Home**

"الصفحة الرئيسية" ومن قائمة الزر **Paste** "لصق" اختر الأمر **Paste Values** "لصق القيم" لنسخ القيم أو نواتج هذه المعادلات.

### إدراج ملف Excel

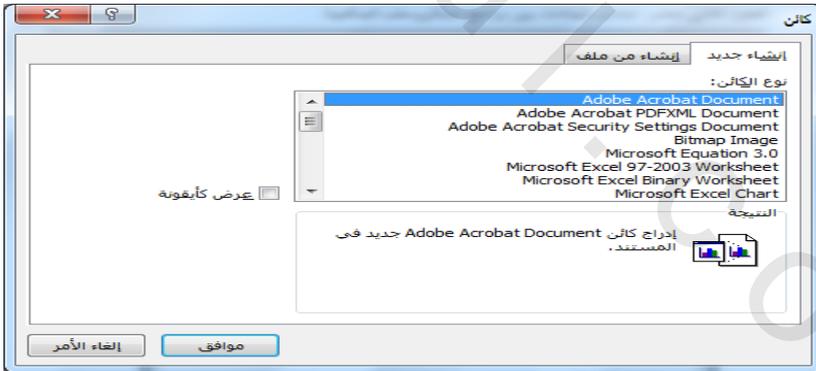
في أحيان كثيرة، خصوصا حالات التقارير الطويلة التي تكتبها ببرنامج **Word** تزداد الحاجة لللصق المصنف كله أو ورقة العمل بكاملها داخل مستند **Word**. هذه الطريقة توفر عليك الوقت الذي تنفقه في اختيار مقاطع صغيرة من ورقة العمل علي أكثر من مرة، ثم لصقهم من **Excel** الي **Word** كل مقطع أو جزء علي حده. وتجنبك احتمال نسيان مقطع أو لصق مقطع في غير مكانه في مستند **Word**.

عند إدراج كتاب أو ورقة عمل كاملة، سيتم لصق الجزء الذي يشتمل علي بيانات فقط من ورقة العمل، حيث من الصعب رؤية العدد الهائل من الأعمدة وآلاف الصفوف في مستند **Word**.



لإدراج ملف يحتوي علي مصنف **Excel** اتبع الآتي :

1. افتح برنامج **Word** وانقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج المصنف .
2. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن المجموعة **Text** "نص" انقر قائمة **Object** "كائن" ومن القائمة المنسدلة اختر **Object** "كائن" سيظهر مربع حوار **Object** "كائن"، قم بتنشيط التبويب **Create From File** "إنشاء من ملف".

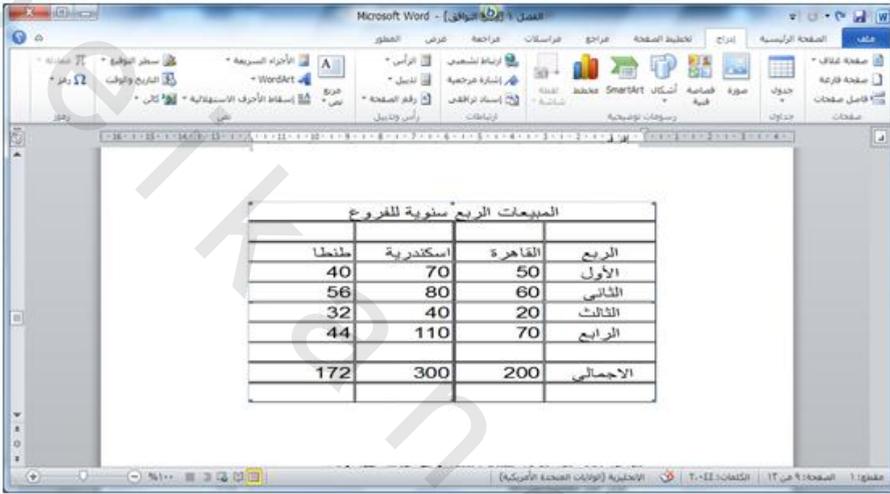


التبويب **Create From File** "إنشاء من ملف" داخل المربع **Object** "كائن"

3. من هذا التبويب حدد نوع الملفات **ALL Files (\*.\*)** "كل الملفات" وتأكد من تنشيط مربع الاختيار **Link to file** "ارتباط بملف" حتي يتم تعديل البيانات في **Word** بمجرد تعديلها في **Excel** .

## الجزء الثاني عشر: تبادل البيانات بين برامج مايكروسفت المكتبية

٤. انقر زر **Browes** "استعراض" سيظهر المربع الحواري **Browes** "استعراض" من قائمة المجلدات والملفات وباستخدام خانة **Look in** "بحث في" ابحث أو حدد اسم الكتاب الذي تنوي إدراجه . انقر نقراً مزدوجاً الملف المطلوب، أو اختر الملف ثم انقر زر **Insert** "إدراج". ثم انقر **OK** "موافق" لإغلاق المربع الحواري **Object** "كائن".
٥. ستظهر بيانات المصنف المختار في صفحة **Word**



The screenshot shows a Microsoft Word document with a table titled "المبيعات الربع سنوية للفرع" (Quarterly Sales by Branch). The table has four columns: "الربع" (Quarter), "الفاخرة" (Luxury), "اسكندرية" (Alexandria), and "طنطا" (Tanta). The rows represent the four quarters, with a final row for "الاجمالي" (Total). The data is as follows:

| الربع    | الفاخرة | اسكندرية | طنطا |
|----------|---------|----------|------|
| الاول    | 50      | 70       | 40   |
| الثاني   | 60      | 80       | 56   |
| الثالث   | 20      | 40       | 32   |
| الرابع   | 70      | 110      | 44   |
| الاجمالي | 200     | 300      | 172  |

### البيانات بعد إدراجها في Word

- ستبقى علامة الارتباط قائمة بين ملف المصدر ومستند **Word** طالما أن كل من الملفين بقي في مكانه علي القرص الصلب وبنفس الاسم المختار لهما الآن .
- تستطيع بالنقر المزدوج علي البيانات في **Word** فتح برنامج **Excel** وتعديل البيانات التي تريدها وستلاحظ فوراً تغيير البيانات الموجودة في **Word** بمجرد تغيير البيانات في نافذة **Excel** .

### ٣. تصدير جدول أو استعلام من قواعد البيانات إلى ملف نصي

تصدير بيانات جدول أو استعلام إلى ملف نصي (TXT).

#### Exporting table or query as a text file

لتصدير الجدول كنص تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الجدول المطلوب تصديره من منطقة التنقل (وليكن جدول Customers) ، نشط التبويب

External Data "بيانات خارجية" ومن مجموعة Export "تصدير" اختر Text File "ملف

نصي" يفتح معالج التصدير مربع حوار Export-text file وهو مشابه تماما لمربع حوار

.Export-Excel Spreadsheet

٢. حسب حاجتك ، انقر زر Browse "استعرض" يفتح المربع الحوارى File Save "حفظ الملف"

حدد المكان الذى تريد وضع ملف النص به وقم بتسمية هذا الملف ، ثم انقر زر Save تعود إلى

مربع Export-text file.

٣. نشط الخيار Export Data with formatting and layout "تصدير البيانات مع

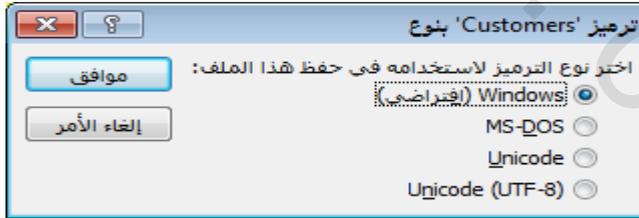
التنسيق" ثم انقر Ok "موافق" يظهر المربع الحوارى Encode 'Customers' As "ترميز

'Customers' بنوع" كما في الشكل التالي حدد التنسيق المطلوب وهو هنا

Windows(default) ثم انقر OK "موافق".

يتم تصدير الجدول الذى تم تصديره إلى ملف نصي ويمكن فتحه فيما بعد فى برنامج Notepad

"الدفتن" الخاص بنظام التشغيل Windows.



مربع حوار ترميز "Customers" بنوع

٤. عندما ترجع إلى مربع حوار Export-text file نشط الخيار Save Export steps "لحفظ

خطوات التصدير" ثم انقر زر Save Export "حفظ التصدير".

## الجزء الثاني عشر: تبادل البيانات بين برامج مايكروسفت المكتبية

يتم تصدير سجلات جداول Access مرتبة تبعاً للمفتاح الأساسي أما أى ترتيب آخر فسيتم تجاهله، أما إذا لم تقم بإنشاء مفتاح أساسي فيتم ترتيب السجلات حسب البيانات التي تم إدخالها في الجداول.

٥. افتح برنامج Notepad "الدفتري"، ثم افتح الملف الذي صدرته. يظهر الجدول علي شكل ملف نصي.



| معرف العميل | اسم الشركة             | الاسم الأول للاتصال | اسم العائلة | خطة الاتصال | نموذج دفع الفاتورة  |
|-------------|------------------------|---------------------|-------------|-------------|---------------------|
| 1           | الفرسان                | محسن                | أحمد        | 3           | mohsen@y ٢٢٨٧٤٧١١   |
| 2           | شمال أفريقيا           | سيد                 | حسن         | مصر الجديدة | sayd@hotn ٢٢٥٣٠٧٧١  |
| 3           | الرحاب                 | حسن                 | فاضل        | الجيزة      | hasn@hotn ٢٢٥٣٦٩٦٣  |
| 4           | جولدى                  | محمد                | سيد         | مصر الجديدة | mohmed@ ٢٦٣٩١٢٩٥    |
| 5           | فيف ستار               | محمود               | محمد        | الهرم       | mahmod@ ٣٣٦٩٥٨٢١    |
| 6           | المصطفى                | محمود               | مصطفى       | مدينة نصر   | mostafa@h ٢٢٥٦٣٦٩٨  |
| 7           | الغارق                 | مهاذ                | محمد        | الهرم       | mozo@hot ٢٢٠٣٦٩٨٧   |
| 8           | العامري                | خالد                | محمد        | مدينة نصر   | khaled@ela ٢٣٥٦٢٩٨٧ |
| 9           | مركز الشرق الأوسط      | سيد                 | محمد        | الهرم       | ٣٣٢١٤٥٦٩            |
| 10          | الاقتصاد للكمبيوتر     | محمد                | سعد         | الهرم       | ٣٧٨٩٦٥٤١            |
| 11          | الشرابى للكمبيوتر      | عبد الله            | سعد         | الجيزة      | ٣٣٢١٤٥٦٩            |
| 12          | حازم الريادة للكمبيوتر | فتحي                | مصر الجديدة | ٣٣٥٢٦٤٥٨    | hazem@ek            |
| 13          | محمود فرحات للكمبيوتر  | محمد                | الهرم       | ٣٣٤٥٦٨٥٩    | mahm@ho             |

عرض الجدول الذي تم تصديره في برنامج النصوص Notepad "الدفتري"

## ٤. عمليات مختلفة عن تعامل التطبيقات بين برامج مايكروسوفت المكتبية

### استخدام بيانات Word أو شريحة عرض PowerPoint في Excel

البيانات التي يمكنك نسخها من Word إلى Excel يمكن أن تكون عبارة عن فقرة أو نص عادي أو عبارة عن جدول. والبيانات التي يمكنك نسخها من PowerPoint إلى Excel يمكن أن تكون شريحة عرض .

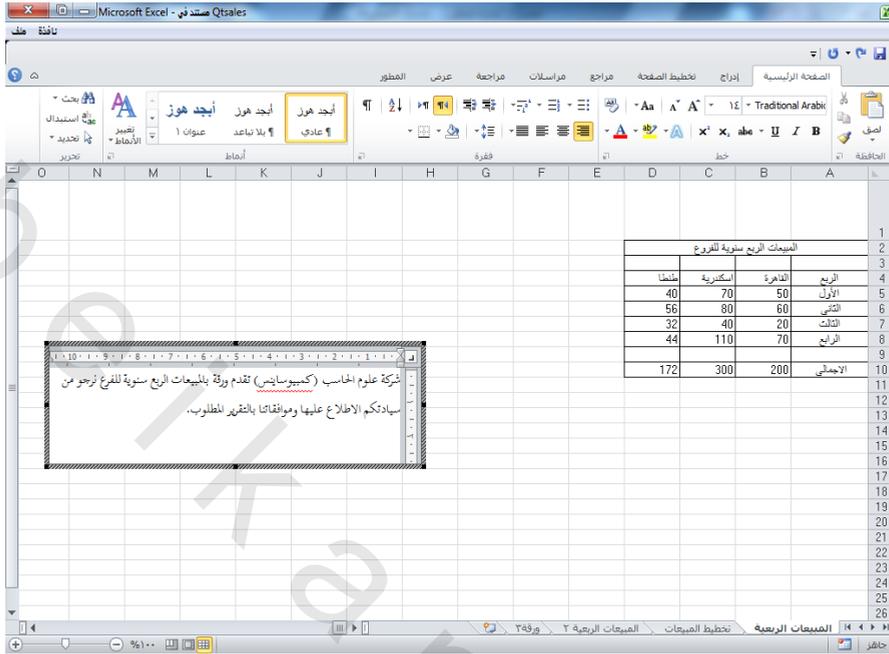
ومن الطبيعي أن تكون جداول البيانات مناسبة أكثر لوضعها في ورقة عمل Excel لأن البيانات تكون علي شكل خلايا يسهل وضعها في Excel. البيانات النصية العادية المكتوبة علي شكل فقرات يمكن أيضا وضعها في ورقة عمل Excel إذا كانت عبارة عن جمل قصيرة أو عناوين تحت بعضها، فإذا كان تنسيق ورقة العمل في Excel يعمل بمفهوم طي النص Word Wrapping فان البيانات ستظهر داخل الخلية علي أكثر من سطر، إلا أن الجمل الطويلة ستسبب مشكلة عند وضعها في ورقة العمل . إذا أدرجت فقرة نصية ككائن داخل ورقة العمل ، ستظهر كأنها مربع نص ويمكن إضافة محتويات Word ( سواء كانت فقرة أو جدول ) إلى ورقة عمل Excel بطريقتين :

**الأولي:** باستخدام مفهوم النسخ واللصق عن طريق الحافظة مع مراعاة أن تنقر الخلية التي سيبدأ عندها لصق محتويات الحافظة داخل ورقة العمل .

**الثانية:** إدراج كائن Word وفي هذه الحالة تقوم بكتابة النص داخل الكائن بعد إدراجه لإدراج نص ككائن في ورقة عمل Excel نشط التبويب "إدراج" ومن مجموعة Text "نص" انقر زر Object "كائن" سيظهر مربع حوار Object "كائن" اختر Microsoft Word Document من قائمة Object Type "نوع الكائن" ثم انقر OK "موافق".

في هذه الحالة ستوضع البيانات داخل نافذة Excel في مربع نص تستطيع تحديد مكان ظهوره وتستطيع كتابة النص الذي تريده بداخله كما تستطيع إعطاء لمسات التنسيق المختلفة . مثل الموجودة في الشكل. وتستخدم نفس المفاهيم لإضافة محتويات شريحة PowerPoint إلى ورقة عمل Excel .

## الجزء الثاني عشر: تبادل البيانات بين برامج مايكروسفت المكتبية



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a Word document embedded in cell A10. The Word document contains the following text:

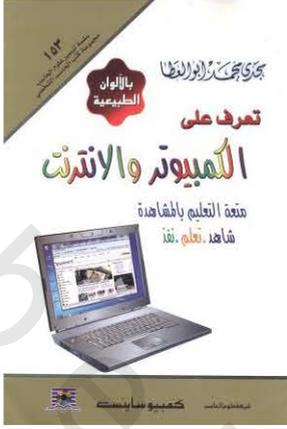
شركة علوم الحاسب (كمبيوترايس) تقدم وثقة بالمبيعات الربع سنوية للفرع لرسو من سياتذكم الاطلاع عليها ومرفقاتنا بالتمشير المطلوب.

The embedded table in the Word document is as follows:

| المبيعات الربع سنوية للفرع |       |          |       |
|----------------------------|-------|----------|-------|
| الربع                      | قاهرة | اسكندرية | شمننا |
| الأول                      | 50    | 70       | 40    |
| الثاني                     | 60    | 80       | 56    |
| الثالث                     | 20    | 40       | 32    |
| الرابع                     | 70    | 110      | 44    |
| الإجمالي                   | 200   | 300      | 172   |

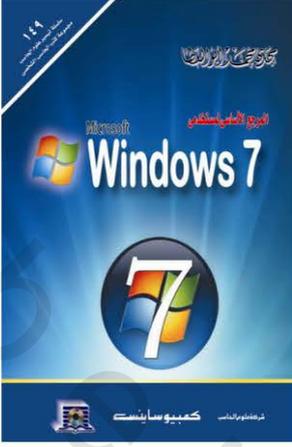
إدراج كائن Word داخل مستند Excel





## تعرف على الكمبيوتر والإنترنت

- يعد هذا الكتاب أسهل كتاب عن الكمبيوتر والإنترنت
- أنواع الكمبيوتر والمهام التي يمكن أن يقوم بها.
  - أجهزة وبرامج الكمبيوتر.
  - كيفية توصيل أجهزة الكمبيوتر واستخدامها لأول مرة.
  - أحدث نظم التشغيل Windows 7 والخصائص الجديدة التي يتضمنها.
  - كيفية توفيق Windows ليناسب طريقة عملك ولجعلها أسهل في الاستخدام وأكثر كفاءة.
  - فهم الملفات والمجلدات وكيفية إنشائها وفتحها ونسخها ونقلها وطباعتها.
  - العمل مع الصور والافلام والوسائط المتعددة.
  - العمل مع البرامج والمستندات.
  - التعرف على الشبكات والفائدة من استخدامها وكيفية عملها وأنواعها ومكوناتها.
  - كيفية الاتصال بالشبكات السلكية واللاسلكية وكيفية إنشاء شبكة منزلية والانضمام إليها ومشاركة مواردها.
  - مقدمة عن الانترنت والمفاهيم التي تستخدمها وكيفية الاتصال بها.
  - استعراض صفحات الويب بواسطة أحدث المستعرضات .
  - إرسال واستقبال البريد الإلكتروني.
  - التواصل عبر الشبكات الاجتماعية Face book و Twitter و YouTube



## المرجع الأساسي لاستخدام Windows 7

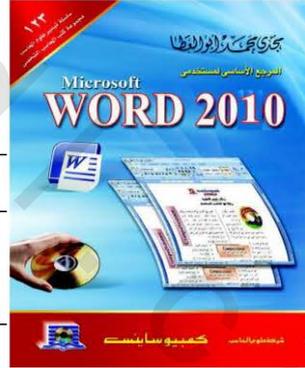
يشرح هذا الكتاب واحداً من أحدث برامج التشغيل وهو Windows 7 ، ويتناول الكتاب الموضوعات التالية:

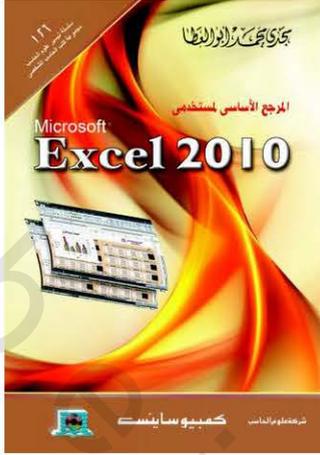
- التعامل مع البرامج والملفات والصور والأفلام وتعديلها وإضافة مؤثرات وخلفيات صوتية. وكيفية نسخها (Burn) من والي الأقراص المدمجة.
- كيفية الاتصال بالانترنت واستخدام مستعرض الانترنت لتصفح المواقع، واستخدام مركز المفضلة وتقييم المحتوى المثير للاعتراض وطباعة صفحات الويب أو إرسالها إلى الآخرين وكيفية استخدام (Windows Mail).
- كيفية إعداد شبكة الاتصالات لتوصيل مجموعة أجهزة داخل منزلك أو شركتك.
- تحقيق الأمان عن طريق حماية جهازك من برامج التجسس والبرامج أو العمل خلف جدار الحماية (Firewall). وحماية بياناتك عن طريق النسخ الاحتياطي للبيانات واسترجاعها أو حتى النسخ الاحتياطي للجهاز كله وتعين نقاط استعادة النظام.

## المرجع الأساسي لاستخدام Word 2010

يشرح هذا الكتاب واحداً من أهم برامج مجموعة Office 2010 وهو Word 2010، ويتناول الكتاب الموضوعات التالية:

- المزايا الجديدة في Word 2010.
- مفاهيم تحرير المستندات وتنسيقها وتعديلها ومراجعتها وطباعتها.
- تصميم ونشر صفحات Web وإدراج الارتباطات الشعبية.
- تصميم مستندات تشتمل على الصور والرسوم والجداول ومربعات النص. وكيفية إنشاء المظاريف.
- استخدام Word 2010 في النشر المكتبي لأغراض الفهارس وجداول المحتويات وتقسيم المستندات إلى مقاطع وتجميعها وتجزئتها وإدراج رموس وتذييل الصفحات وترقيمها.





## المراجع الأساسي لمستخدمي Excel 2010

يشرح هذا الكتاب أحد برامج Office 2010 وهو Excel 2010 ويتناول الكتاب الموضوعات:

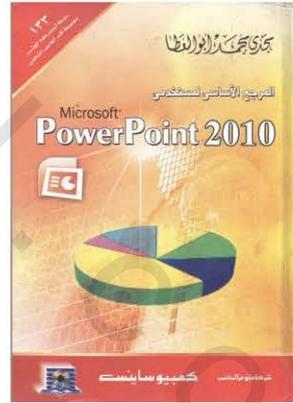
- تصميم وبناء أوراق العمل والتخطيطات البيانية وتنسيقها وطابعها.
- استخدام المعادلات والدوال.
- التعامل مع الصور والكائنات الرسومية واستخدام أدوات Excel لرسم الأشكال والكائنات.
- تصميم وإنشاء قواعد البيانات وترتيبها وتصنيفها والبحث فيها واستيرادها وتصديرها.
- تجميع البيانات وتلخيصها باستخدام الجداول والتخطيطات المحورية.
- كيفية تسجيل الماكرو وإعادة تشغيله وتوظيفه لتسهيل أعمالك المتكررة.
- نشر البيانات والتخطيطات علي صفحة الويب وإدراج الارتباطات وتحويل البيانات إلي صفحات ويب تفاعلية.

## المراجع الأساسي لمستخدمي Power Point 2010

يضع هذا المرجع بين يديك بأسلوب تعليمي منظم أسرار وخبايا الانطلاق إلى القمة مع PowerPoint 2010. وتساعد هذه الأسرار

والنصائح في تعلم واستخدام PowerPoint. وتشمل:

- إنشاء عروض وشرائح قوية.
- إنشاء عروض تشتمل على تقنيات "الماليمديا" وتشمل الصوت والصورة والحركة.
- إضافة النصوص والجداول والرسوم إلى الشرائح .
- التحكم في التأثيرات الانتقالية بين الشرائح وتوقيتها.
- تسجيل الماكرو وإعادة تشغيله وتوظيفه لتسهيل أداء عروضك.
- تطوير PowerPoint 2010 وتوقيفه ليتناسب استخداماتك الخاصة وكيفية التحكم في خيارته.
- تقديم العروض وتجهيزها لتشغيلها في مكان آخر أو على جهاز آخر.





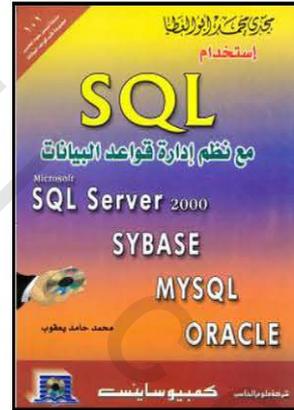
## المراجع الأساسي لمستخدمي Access 2010

يضع هذا المرجع بين يديك بأسلوب تعليمي منظم أسرار وخبايا الإنطلاق إلى القمة مع Access 2010. ويشمل على:

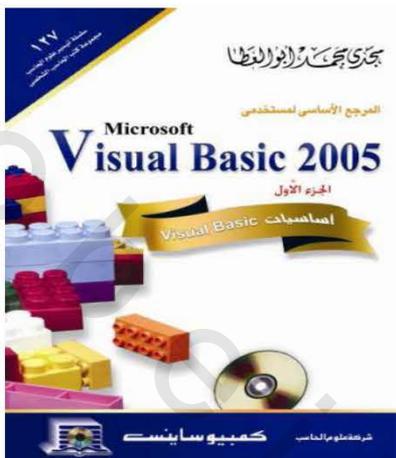
- المزايا الجديدة في Access 2010.
- كيفية إنشاء قاعدة بيانات وتعديلها وربطها واستيراد جداولها.
- طرق مختلفة للبحث عن البيانات وترتيبها وتصنيفها والاستعلام عنها.
- تصميم نماذج وتقارير متقدمة تشتمل على عناصر تحكم وصور وتبويبات وتستخدم مفاهيم متقدمة في الربط والتضمين.
- نشر البيانات والتقارير على صفحات الويب. وإدراج الارتباطات التشعبية ومقدمة إلى لغة VBA.
- استخدام قاعدة البيانات داخل شبكة اتصالات وكيفية تحويل تطبيقات Access إلى تطبيقات الخادم/العميل" ومشروعات البيانات (DAP).

## استخدام نظم إدارة قواعد البيانات SQL

- يضع هذا الكتاب بين يديك كل ما تحتاج إليه لكي تستخدم بكفاءة لغة SQL من أربعة نظم إدارة قواعد البيانات الشهيرة وهي Oracle- My SQL و SQL Server 2000 و Sybase. سوف تجد في هذا الكتاب معلومات وافية تشمل:
- مقدمة عن نظم إدارة قواعد البيانات RDBMS وكيفية تثبيتها والتعامل معها.
  - معالجة الجداول وقواعد البيانات ويشمل ربط الجداول وإنشائها والضوابط التي تضمن سلامة البيانات.



- مفاهيم متقدمة تشمل استخدام استعلام آخر والتحكم في وحدة العمل واستخدام الجداول التخيلية وفهرسة البيانات.
- مشروعات تطبيقية عن استخدام SQL مع كل من JAVA و C#NET.



## المرجع الأساسي لمستخدمي Visual Basic 2005

يتناول هذا المرجع بالتفصيل كل ما يخص Visual Basic 2005 ويبين كيفية استخدام الإمكانيات التي توفرها Visual Basic لتصبح في النهاية مبرمجاً جيداً يقع هذا المرجع في ثلاثة أجزاء على النحو التالي:

– الجزء الأول : أساسيات Visual Basic 2005

– الجزء الثاني : برمجة Visual Basic 2005

– الجزء الثالث : البرمجة المتقدمة وقواعد البيانات

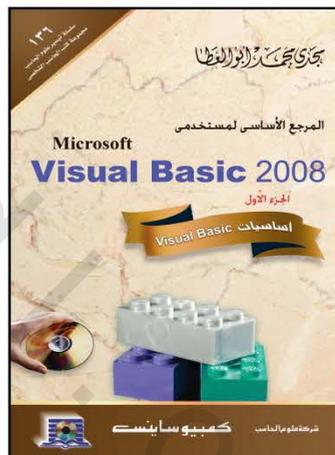
## المرجع الأساسي لمستخدمي Visual Basic 2008

يتناول هذا المرجع بالتفصيل كل ما يخص Visual Basic 2008 ويبين كيفية استخدام الإمكانيات التي توفرها Visual Basic لتصبح في النهاية مبرمجاً جيداً يقع هذا المرجع في ثلاثة أجزاء على النحو التالي:

– الجزء الأول : أساسيات Visual Basic 2008

– الجزء الثاني : برمجة Visual Basic 2008

– الجزء الثالث : البرمجة المتقدمة وقواعد البيانات





## المرجع الأساسي لمستخدمي Visual Basic. NET

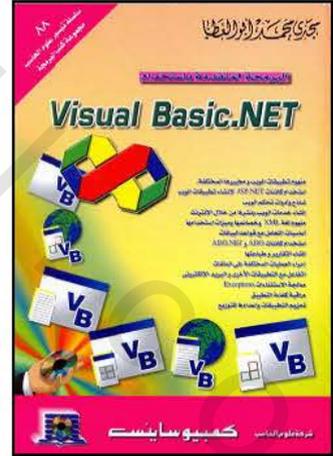
يضع هذا الكتاب بين يديك بأسلوب تعليمي منظم أسرار وخبايا إنشاء التطبيقات والتعامل معها من خلال لغة Visual Basic.NET. ويشرح للمبتدئين مفهوم NET. ومكوناتها المختلفة.

- نظرة عامة على Visual Basic. NET.
- إنشاء النماذج والقوائم المنسدلة والقوائم الموضوعية وأشرطة الأدوات وإظهار معلومات للمستخدم واستقبال المعلومات منه.
- كتابة التعليمات واستخدام الإجراءات والدوال والتصنيفات في إنشاء التطبيقات وتحسين واجهات المستخدم بالصور والرسوم والألوان.

## البرمجة المتقدمة باستخدام Visual Basic. NET

يضع هذا الكتاب بين يديك بأسلوب تعليمي منظم أسرار وخبايا التعامل مع لغة Visual Basic- NET كما يلي:

- مفهوم نطاق NET. واستخدام كائنات ASP.NET لإنشاء تطبيقات الويب.
- مكونات مشروع الويب وكيفية ضبط خصائصه وإضافة الملفات والمراجع إليه واستخدام أدوات تحكم الويب المختلفة داخل تطبيقاتك.
- استخدام أدوات التحقق من صحة البيانات واختبار الحقول المطلوبة والتحقق من صحة الصفحة ومفهوم خدمات الويب وكيفية إنشائها.



- التفاعل مع التطبيقات الأخرى من خلال تطبيقات Visual Basic- NET.
- تحريم التطبيقات وإعدادها للتوزيع إلى المستخدمين.



## مبادئ شبكات الحاسب

يشرح هذا الكتاب أساسيات شبكات الحاسب ويغطي الموضوعات المطلوبة للحصول على شهادة Cisco "المستوي الأول" كما يشرح نظرة عامة على الشبكات وأساسيات الحاسب بالإضافة إلى النموذج المرجعي للاتصال بين أجهزة OSI وأيضاً يتناول النموذج المرجعي العملي للاتصال بالانترنت TCP/IP بالإضافة إلى شرح أجهزة ووسائل الاتصال أيضاً يشرح المواصفات القياسية والتقنية للشبكات المحلية وأساسيات التوجيه.

## المراجع الأساسي لمستخدمي شبكات الكمبيوتر

يشرح هذا الكتاب أحدث مفاهيم التعامل مع الشبكات ويجمع بين النظرية والتطبيق ، ويتناول الكتاب الموضوعات التالية: مقدمة إلى الشبكات وأجهزة الكمبيوتر ونظم الأعداد وكيفية توصيل الشبكات.

نموذج OSI ونموذج TCP/IP ومقارنتهما.

التخطيط لبناء شبكة وكيفية تجميعها واتصالها بالانترنت وكيفية ربط الشبكات.

عنوان IP والحاجة إلى عناوين إضافية واستخدام عناوين IP الثابتة والمتغيرة.



- التوجيه Routing وكيفية نقل حزم البيانات على الشبكة.

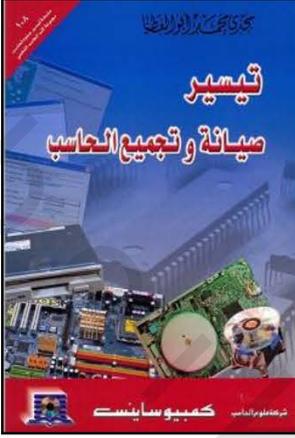
- كيفية عمل التشبيك الفرعي Subnetting وكيفية تأسيس قناع الشبكة الفرعية وتطبيقه.

- الشبكات الواسعة WAN والشبكات اللاسلكية WLAN و شبكات VPN.

## تيسير صيانة وتجميع الحاسب

يحتوى هذا الكتاب على آخر المعلومات عن الأجزاء الخاصة بمشغلات الحاسب بالصور الملونة والتي من الممكن أن تكون مساعدة جداً للمبتدئين على أن يبنوا أجهزتهم بدون جهد فى أقصر وقت. ويتناول الموضوعات التالية:

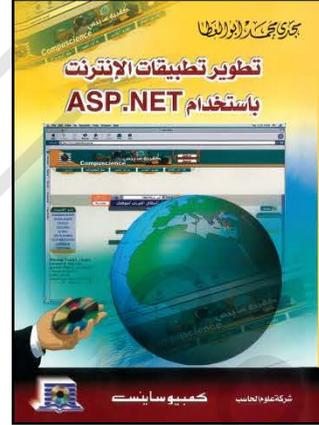
- التعرف على الأدوات اللازمة لفك وتركيب الحاسب.
- مكونات الحاسب وتشمل (المعالج - الذاكرة - مشغل الرسوم - وحدات التخزين - صندوق النظام ومصدر الطاقة - الأجهزة الطرفية).
- تجميع الحاسب وتككيكه.
- بدء التشغيل وإعدادات BIOS. وأيضاً كيفية تحديث نظام BIOS.
- تشغيل الحاسب لأول مرة.
- وأخيراً كيفية صيانة أجهزة الحاسب.



## تطوير تطبيقات الإنترنت باستخدام ASP.NET

يشرح هذا الكتاب تطوير تطبيقات الإنترنت التى تحتوى على صفحات ديناميكية باستخدام ASP.NET. ويتناول الموضوعات التالية:

- مقدمة إلى ASP.NET. وشرح النموذج البرمجى لصفحات ASP.NET وإنشاء أول صفحة ASP.NET.
- أساسيات البرمجة بلغة Visual Basic.NET.
- الدوال والإجراءات الفرعية واستخدام أدوات التحكم.
- استخدام نماذج الويب وإنشاء القوائم والجداول.





## تصميم صفحات الإنترنت

يعتمد هذا الكتاب على مبدأ التدرج في التعليم من الأسهل إلى الأصعب حيث يبدأ بشرح برنامج FrontPage لإعداد صفحة ويب ثم شرح لغة البرمجة الحديثة HTML، في هذا الكتاب ستجد معلومات وافية عن:

- تطوير صفحات ويب جذابة تشتمل على النصوص والصور والارتباطات التشعبية والرسوم والقوائم باستخدام برنامج FrontPage.
- التعرف على لغة HTML وضرورتها وكيفية استخدامها والأدوات التي تلازمك للتعامل معه.
- تطوير صفحات باستخدام HYML بشكل جذاب تشتمل كل ما تستخدمه في مواقع الويب مثل النصوص والصور والرسوم والقوائم والارتباطات التشعبية.
- تطوير صفحات الإنترنت باستخدام HTML تحتوي على النماذج والجداول.

## برمجة الإنترنت باستخدام XHTML

يشرح إحدى لغات برمجة الإنترنت المستخدمة لتصميم صفحات ومواقع الويب على شبكة الإنترنت ألا وهي لغة XHTML ويتناول الكتاب الموضوعات الآتية:

- استخدام لغة XHTML للعبور إلى لغة XML
- تطوير صفحات ويب جذابة تشتمل على النصوص والصور والرسوم والقوائم والارتباطات التشعبية. واستخدام الأنواع المختلفة نم وئاتق XHTML
- التعرف على النماذج المجردة داخل XHTML وكيفية إنشاء نماذج مخصصة. وإنشاء لغات جديدة تنتمي لعائلة XHTML

