



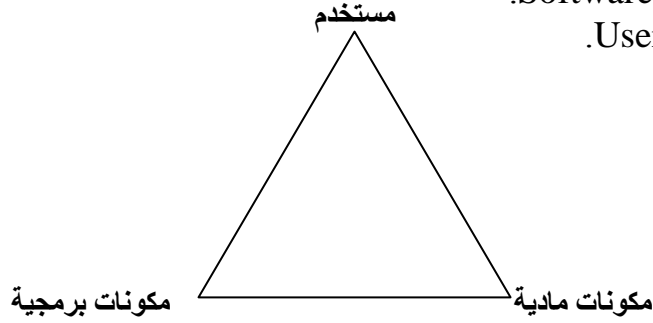
## محاضرات في أساسيات الحاسوب

### مقدمة عن الحاسوب :-

#### تعريف الحاسب (Computer)

هو جهاز كهربائي إلكتروني له قدرة فائقة على استقبال (إدخال) البيانات و معالجتها و تخزينها و إعطاء (إخراج) المعلومات بواسطة ما يسمى بـ(البرنامج) Program، يجب اجتماع ثلاثة عناصر مهمة حتى يكون هناك جهاز كمبيوتر يؤدي المهام المرجوة منه هذه العناصر هي:

- ١- المكونات المادية Hardware.
- ٢- المكونات البرمجية Software.
- ٣- مستخدم الحاسوب User.



#### تصنيف الحاسبات:

إن أكثر أنواع أجهزة الحاسوب استخداماً في المنازل و المكاتب تعرف باسم الحاسوب الشخصي (PC) و مع ذلك فليس جميع أجهزة الحاسوب التي يستخدمها الناس تعتبر أجهزة حاسوب شخصية، تستخدم أنواع مختلفة من أجهزة الحاسوب لأداء مهام متنوعة و من المهم فهم الفروقات بين أنواع الحواسيب لأجل اختيار التقنية المناسبة لأداء و انجاز مهمة معينة.

**أولاً ) حسب الغرض من الاستخدام By Purpose :**

(١) حاسبات الأغراض العامة General Purpose Computer:

يستخدم هذا النوع للأغراض العامة سواء العلمية أو التجارية أو الإدارية و منها أنظمة البنوك و المصارف و حسابات الرواتب و الميزانيات ، كما يستعمل في حل المعادلات الرياضية و التصميم الهندسية و يمكن القول أنه لا يمكن حصر استعمالات و استخدامات هذا النوع من الحاسبات لأنه يمتلك المرونة الكاملة لاستعماله في أي مكان.

(٢) حاسبات الأغراض الخاصة Special Purpose Computer:

هذا النوع من الحواسيب يستخدم لغرض واحد فقط صمم من أجله و هو التحكم في العمليات أو أجهزة الإنذار المبكر أو التحكم في المركبات الفضائية أو الأجهزة الطبية و غيرها.

**ثانياً ) حسب نوع البيانات التي يعالجها Type Of Data Processed :**

(١) الحاسبات التناظرية Analog Computer:

يعالج هذا النوع من الحاسبات البيانات التي تتغير باستمرار مثل درجات الحرارة و الضغط الجوي كما يستخدم هذا النوع لحل المشكلات العلمية و الهندسية و يستخدم في تصميم نماذج الطائرات و الصواريخ و المركبات الفضائية .

(٢) الحاسبات الرقمية Digital Computer:



هذا النوع من الحاسبات يستعمل المعلومات المتقطعة و المتغيرات الممثلة بواسطة الأعداد و يعتبر ملائماً للاستعمالات التجارية و العلمية و هو من أكثر الحاسبات مرونة في تنفيذ العمليات.

### ٣) الحاسبات الهجينة Hybrid Computer :

هي مزيج بين النوعين الرقمي و التناظري يحتوي على مداخل و مخارج تناظرية و المعالجة فيه تكون رقمية و هذا النوع من الحاسبات يجمع أفضل الإمكانيات من كلا النوعين السابقين فهو يأخذ القدرة على خزن البيانات و الدقة العالية من الحاسبات الرقمية فيما يأخذ من الحاسبات الرقمية ردة الفعل السريعة لتغيير المدخلات و نظام الوقت الحقيقي.

ثالثاً) حسب الحجم و الأداء :

### ١) الحاسبات الدقيقة Microcomputers:

أصغر أنواع الحاسبات ذات الأغراض العامة و يستخدم في الأغراض الإدارية و العلمية و يعتمد على المعالج الدقيق (Microprocessor) و أطلق على هذا النوع مصطلح الحاسب الشخصي (PC) Personal Computer.

### ٢) الحاسبات الصغيرة Minicomputers:

ظهر هذا النوع في مطلع الستينيات من القرن الماضي (٢٠) و استعملت في البداية كأجهزة متخصصة لأغراض معينة و مع مرور الوقت أصبحت هذه الحاسبات تمتلك المرونة التي أوصلتها للاستخدامات العامة و منها الإدارية و التجارية و العلمية بالإضافة إلى استعمالها في الأغراض الخاصة مثل التحكم في العمليات الصناعية و توجيه المركبات و أجهزة الإنذار و غيرها من الاستخدامات.

## نماذج للحاسبات الشخصية (PC) PERSONAL COMPUTERS



### ٣) الحاسبات الرئيسية Main Computers:

هذا النوع من الحاسبات تكاليفها عالية و تمتلك إمكانيات كبيرة و تستعملها معظم الشركات الكبيرة و يمكن استخدامها كحاسبات مركزية ضمن شركة حاسبات صغيرة.



## نماذج للحاسبات الرئيسية MAIN COMPUTERS



### ٤) الحاسبات الفائقة Super Computers:

ما يميز هذا النوع من الحاسبات هو أنها كبيرة الحجم و تكاليفها عالية و ذات سرعات فائقة و تمتلك مقدره حسابية فائقة و من الأمثلة على هذا النوع من الحاسبات (SYBER) الذي أنتجته شركة (CDC) و استعملته وزارة الدفاع الأمريكية في مجال الأسلحة الاستراتيجية السرية و الحاسبات المعقدة للحكومة الفيدرالية.

## نماذج للحاسبات الفائقة SUPER COMPUTERS



## أجيال الحاسوب

الجيل الأول ١٩٤٥ - ١٩٥٩ م:

ظهر هذا الجيل بداية العام ١٩٤٥ م حيث تم إنتاج أول حاسبة من هذا الجيل (INICE) و من مميزات هذا الجيل:

\* استخدم الصمامات المفرغة و هي صمامات يتم تفرغها من الهواء و تنبعث منها حرارة عالية جداً.

\* حجم الجهاز كبير جداً.

\* سرعة الجهاز بطيئة.

\* سعة التخزين صغيرة.

الجيل الثاني ١٩٥٩ - ١٩٦٤ م:

من مميزات هذا الجيل :



- \* تم استبدال الترانزيستور بدلاً من الصمام المفرغ.
- \* حجم الجهاز صغير بالمقارنة مع الجيل الأول.
- \* سرعة الجهاز أعلى من سابقه.
- \* أعطى سعة تخزين أكبر.
- \* استعمل لغات برمجة عالية المستوى مثل الفورتران و الكوبل.

#### الجيل الثالث ١٩٦٤ - ١٩٧٠ م:

في هذا الجيل من الحاسبات و لأول مرة تم استخدام الدوائر المتكاملة (IC) Integrated Circuit و هي عبارة عن مجموعة من الترانزستورات موضوعة على رقاقة من السيلكون.

#### الجيل الرابع ١٩٧٠ - ١٩٩٥ م:

\* في هذا الجيل تم استعمال الدوائر المتكاملة (IC) المتطورة .  
\* تم تطوير البناء التصميمي للحاسوب حيث تم إنتاج أجهزة أصغر من الحجم السابق بكثير أو ما تعرف بالحاسبات الشخصية ذات الأغراض العامة (PC).  
\* أسرع بكثير من الجيل السابق حيث ظهرت معالجات قوية من نوع بنتيوم (Pentium) فاقت سرعتها ١٠٠ جيجا هرتز.

\* سعة التخزين كبيرة بعد ظهور ما يسمى بالذاكرة العشوائية (RAM) Random Access Memory و الذاكرة الدائمة (ROM) Read Only Memory.  
\* في مجال البرمجيات تم تطوير نظام التشغيل و ظهر ما يسمى بنظام النوافذ (Windows) و إصدار نسخ متعددة منه.

#### الجيل الخامس ١٩٩٥ - و حتى الآن - تميز هذا الجيل بالآتي :-

\* ظهور الدوائر المتكاملة فوق الكبيرة جداً.  
\* تطوير وسائط التخزين و ظهور ما يسمى بـ (CD-ROM) و (Flash Memory) و غيرها من الوسائط الأخرى.  
\* التطور الكبير في مجال الذكاء الاصطناعي و ظهور ما سمي بـ (ROBOT) الرجل الصناعي (الإنسان الآلي).  
\* التطور الواسع في مجال الشبكات و قواعد البيانات و ظهور ما يسمى بشبكة الإنترنت

#### استعمالات الحاسوب :

- ١- المجالات التجارية و الاقتصادية كحساب الميزانيات و الأرباح و المدفوعات و المقبوضات و الرواتب ... الخ.
- ٢- المؤسسات المالية و البنوك - يستعمل في العمليات المصرفية كالسحب و الإيداع و حساب الأرباح و التحقق من أرقام الحسابات ... الخ .
- ٣- المجالات العلمية و الأبحاث و التجارب كالفيزياء و الكيمياء و الرياضيات و علم الفلك و دراسة الفضاء الخارجي.
- ٤- المجالات الإدارية و التخطيط و إدارة المشاريع و الطباعة.
- ٥- الطيران المدني لحجز التذاكر و تسجيل المعلومات الخاصة بالرحلات الجوية.
- ٦- المجالات الهندسية و العملية مثل تصميم المباني و الجسور و المنشآت و التحكم في العمليات الصناعية.
- ٧- المجالات الطبية و التحاليل و أعمال تخطيط القلب و الدماغ.



- ٨- المجالات التعليمية في (المعاهد - الجامعات) و المدارس و التدريس ... الخ.
- ٩- المجالات العسكرية و الأسلحة الإستراتيجية و توجيه الصواريخ العابرة للقارات و أجهزة الإنذار المبكر.
- ١٠- الكثير من الاستخدامات الشخصية .

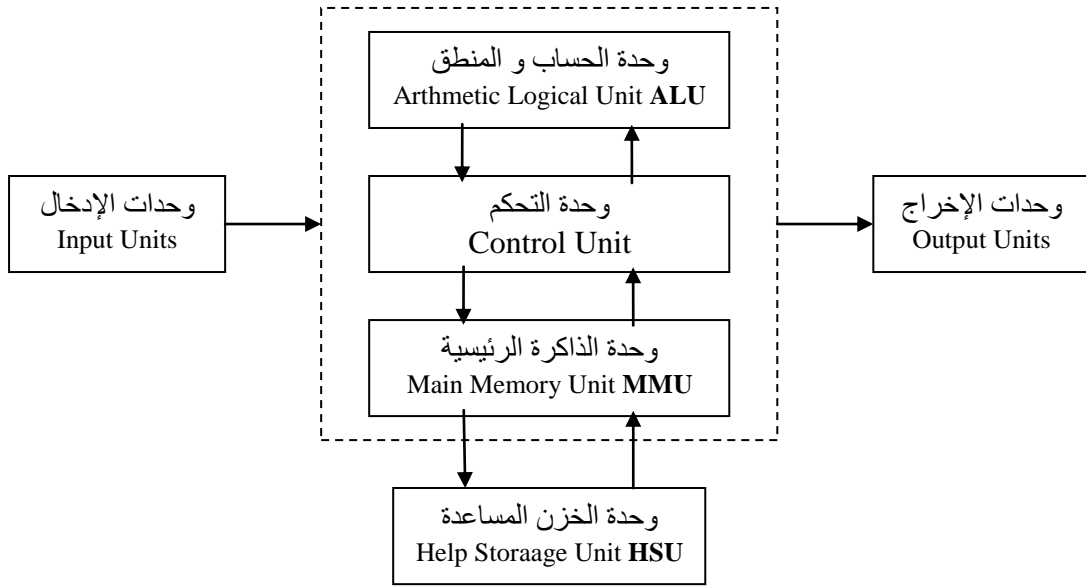
### المكونات الأساسية للحاسب الآلي

بصورة عامة يتكون الحاسب من جزئين أساسيين هما الجزء المادي و الجزء البرمجي كما سبق ذكره عند تعريف الحاسب و فيما يلي نتطرق لأهم النقاط في كل جزء.

### أولاً الكيان المادي Hardware

هو مجموعة الأجزاء الملموسة في الجهاز و يتركب الكيان المادي من العديد من المكونات أغلب هذه المكونات (داخلي) أي توضع داخل صندوق الحاسوب (النظام) و مع ذلك فإن بعض هذه المكونات ترتبط خارجياً باستخدام (المنافذ) Ports التي توجد خلف صندوق النظام هذه المكونات تسمى الأجهزة الطرفية (Peripheral Devices) و إليك المخطط التوضيحي لوحدة المعالجة المركزية:

### تخطيط وحدة المعالجة المركزية Central Processing Unit CPU



### ١- وحدات الإدخال Input Units

هي الأجهزة التي يتم بواسطتها إدخال البيانات إلى الحاسوب و من أمثلتها (البطاقة المثقبة، القلم الضوئي، لوحة المفاتيح و الفأرة).

### ٢- وحدة المعالجة المركزية Central Processing Unit (CPU):

و هي أكثر الأجزاء أهمية في الحاسوب و ذلك لكونها تقوم بمعالجة البيانات و تنسيق العمل بين أجزاء الحاسوب المختلفة و تتكون هذه الوحدة من الأجزاء التالية:

أ - وحدة الحساب و المنطق (Arithmetic Logical Unit (ALU):



هذه الوحدة مسؤولة عن القيام بالعمليات الحسابية مثل (الجمع، الطرح و القسمة) والمنطقية في الحاسب كـ(المقارنة بين عدد و آخر) ... الخ .

ب - وحدة التحكم Control Unit:

تقوم هذه الوحدة بمراقبة تنفيذ الأعمال التي يقوم بها نظام الحاسوب و تسهل عملية الإدخال و الإخراج و خزن و تنسيق البيانات في أماكنها ، أي أنها تقوم بمراقبة و توجيه الوحدات الأخرى المكونة للحاسوب .

ج - وحدة الذاكرة الرئيسية (MMU) Main Memory Unit:

و يتم في هذه الوحدة تخزين البيانات و التعليمات و هذه الذاكرة نوعان:

الأول : ذاكرة القراءة فقط (ROM) Read Only Memory:

و هي ذاكرة تحتوي البرامج الأساسية التي يحتاجها الحاسوب في كل مرة يتم فيها تشغيله و لا يفقد الحاسب البرامج المخزونة في هذه الذاكرة عند انقطاع التيار الكهربائي، و من ضمن البرامج المخزنة في هذه الذاكرة برنامج الإعداد للحاسب.

الثاني : الذاكرة العشوائية (RAM) Random Access Memory:

هي تلك الذاكرة التي يتعامل معها المستخدم في خزن برامجه و تسجيل بياناته و تداولها و يتم تبادل و معالجة هذه البيانات بطريقة مباشرة و إذا لم يقوم المستخدم بتخزين (حفظ) برامجه و بياناته قبل انقطاع التغذية الكهربائية سيفقد كل البرامج و البيانات الغير محفوظة.

٣- وحدات الإخراج Out Put Unit:

و هي الوحدات التي تقوم بعرض البيانات التي تمت معالجتها و من أمثلتها:

أ - الشاشة Monitor:

ب - الطابعات Printer:

**\* بالإضافة لما ورد توجد وحدات أخرى مثل :**

- وحدة الخزن المساعدة :

حيث يمكن خزن البيانات على وسائط مساعدة للتخزين و تتمثل في:

١- القرص الصلب Hard Disc:

يتم فيه خزن أنظمة التشغيل و البرامج التطبيقية و لغات البرمجة و الملفات (المستندات) التي ينشئها المستخدم مثل ملفات الطباعة أو الرسوم.

٢- القرص المرن Floppy Disc:

و هو عبارة عن وسيط تخزين صغير السعة ١.٤٤ ميغا بايت و يستخدم في خزن الملفات الصغيرة كملفات الطباعة (نصوص) و هذا النوع قد تم الاستغناء عنه و حل محله القرص القابل للإزالة أو (Flash Memory).

٣- أقراص الليزر CD-ROM:

و يتم الخزن فيه لمرة واحدة و سعته حوالي ٧٠٠ ميغا بايت .

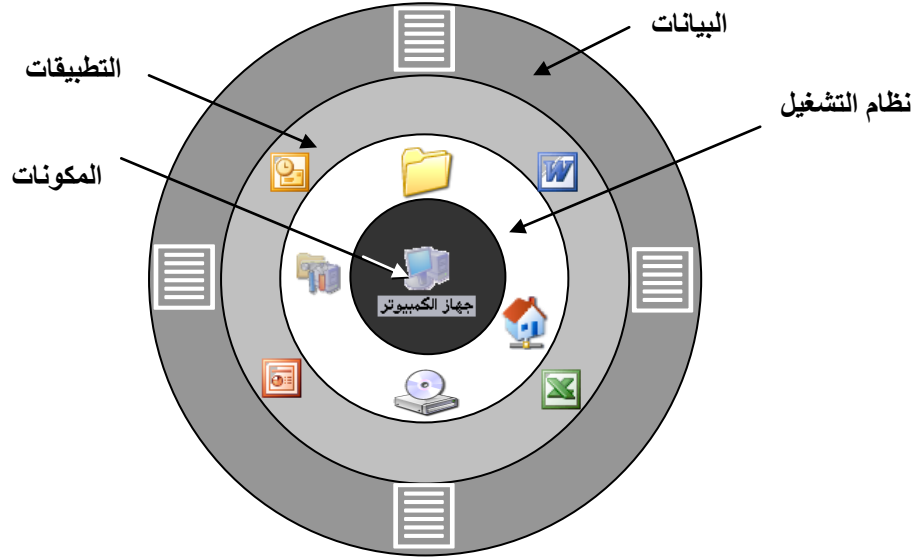
٤- القرص القابل للإزالة (Flash Memory) هذا القرص ظهر مؤخراً و يمتاز بسعة تخزين عالية و سهولة في الاستخدام و على قدرة الكتابة أكثر من مرة (أي أنه يمكن حذف محتوياته و استبدالها بمحتويات جديدة ) بمعنى أنه يحمل مواصفات القرص المرن و أقراص الليزر.

**ثانياً ) الكيان البرمجي Software:**

و يمثل الكيان البرمجي النصف الثاني من منظومة الحاسوب الآلي و هي مجموعة البرامج الأساسية، تمكن هذه البرامج مكونات الحاسوب من أداء المهام المطلوبة مثل إنشاء، عرض، طباعة الرسائل ... الخ.



يقوم المستخدم بالتعامل مباشرة مع البرامج التطبيقية (Application Software) حيث يقوم المستخدم بإدخال البيانات أو إعطاء الأمر (Command) و يقوم البرنامج التطبيقي بتحويل هذا الأمر إلى تعليمة (Instructions) ثم يقوم بتحويلها إلى نظام التشغيل (Operating System) و الذي يقوم بدوره بإرسال هذه التعليمات إلى المكونات المادية (Hardware Devices) و التي وظائفها القيام بالعمليات الحسابية و المعالجة و استخراج النتائج المطلوبة ثم القيام بعملية تحويل النتائج بسلسلة عكسية لتظهر النتائج للمستخدم من خلال وحدات الإخراج.



و ينقسم الكيان البرمجي إلى:

### ١- أنظمة التشغيل Operating System:

أهم جزء من البرمجيات إذ لا يخلو منه أي حاسوب و هو عبارة عن برنامج مكتوب بلغة ما و وظيفته الأساسية التخاطب بين الحاسب و الأجزاء الإلكترونية من جهة و الإنسان (المستخدم) من جهة أخرى و من الأمثلة على أنظمة التشغيل النظام الذي لا غنى عنه MS-DOS و نظام النوافذ Windows و اليونكس ... الخ .

و من المهام التي يقوم بها نظام التشغيل :

- ١- بدء تشغيل الحاسب.
- ٢- تسجيل الأخطاء.
- ٣- فحص و التحكم بوصول المستخدم لمنع الوصول غير المصرح به.
- ٤- حجز الذاكرة RAM .
- ٥- إرسال البيانات بين القرص الصلب و الذاكرة الرئيسية.
- ٦- التحكم بأجهزة الإدخال و الإخراج.

### ٢- البرامج التطبيقية Application Programs:

برامج الغرض منها تحقيق هدف معين أو أداء وظيفة محددة، إدارية أو تجارية أو علمية أو عسكرية و من أمثلتها حزمة برامج الأوفس (Microsoft Office - Word-Excel ... الخ)

### ٣- لغات البرمجة Programming Language:

لغة تخاطب بين المستخدم (المبرمج) و الحاسب لها قواعدها و أصولها و تنقسم إلى:



### - لغات المستوى الأدنى (Low Level Language (LLL):

و هي اللغات التي تستخدم النظام الثنائي (١.٠) الصفر و الواحد للتعبير عن الأوامر المختلفة التي يتكون منها البرنامج و هي لغات صعبة لا يحسن استخدامها إلا من صمم الحاسب نفسه (قلّة قليلة من المبرمجين) و تسمى لغة الآلة (Machine Language) .

### - لغات المستوى المتوسط (Middle Level Language):

لغات تميزت بأنها وسط بين لغة الآلة و اللغات العالية و تستخدم خليط من الرموز و العلامات و تسمى لغة التجميع (Assembly Language):

### - لغات المستوى العالي (High Level Language):

اللغات الحديثة المستخدمة في أجهزة الحاسوب و هي قريبة من لغة الإنسان في قواعدها و تمتاز بسهولة الكتابة و سهولة اكتشاف الأخطاء البرمجية و من الأمثلة على هذه اللغات (لغة البيسك ، الفورتران، الباسكال، الكوبل، السي و السي ++ ) و غيرها.

### الملفات و المجلدات:

**الملف:** مجموعة من البيانات المخزنة على أقراص التخزين و كل برنامج تطبيقي يستخدم ملف من نوع محدد.

**المجلد:** هي التي تعمل على تقسيم أقراص التخزين إلى مناطق منفصلة للحفاظ على الملفات مرتبة و من الوظائف المهمة للمجلدات إبقاء الملفات التي يحتاجها البرنامج التطبيقي لعمله في مكان واحد.

### تقنية المعلومات و الاتصالات

#### ما هي الشبكة؟

الشبكة هي مجموعة من الحواسيب موصولة مع بعضها و غالباً ما يكون الكمبيوتر موصولاً بالشبكة لهدف الحصول و التعامل مع برامج و بيانات تكون موجودة على جهاز آخر يسمى هذا الجهاز بـ **(الملقم) Server** و في هذه الحالة يطلق على الشبكة اسم **شبكة حاسوب فرعي - ملقم (Server-Client Network)**، هناك بعض أمور يفترض توافرها ليكون لدينا شبكة من هذا النوع:

- ١- جهاز حاسوب (ملقم) يحتوي موارد للمشاركة (Shared Resources) و بيانات (Data)
- ٢- الحاسوب الفرعي (Client) و هو حاسوب عادي يحتوي على المصادر و البيانات و يتعامل معها.
- ٣- أسلاك الشبكة (Network Cabling) و بطاقة الشبكة (Network Card) و هي عبارة عن قطعة لربط أجهزة الحاسوب ببعضها.
- ٤- جهاز الموجه (Router) و هو عبارة عن جهاز يتحكم بإرسال البيانات إلى وجهتها في شبكة الحواسيب.
- ٥- بروتوكول (Protocol) لنقل البيانات خلال الشبكة.
- ٦- التطبيقات و البيانات و التي يعتبر التعامل معها هو الهدف من تأسيس الشبكة.

### حسناً و سيئات الشبكات:





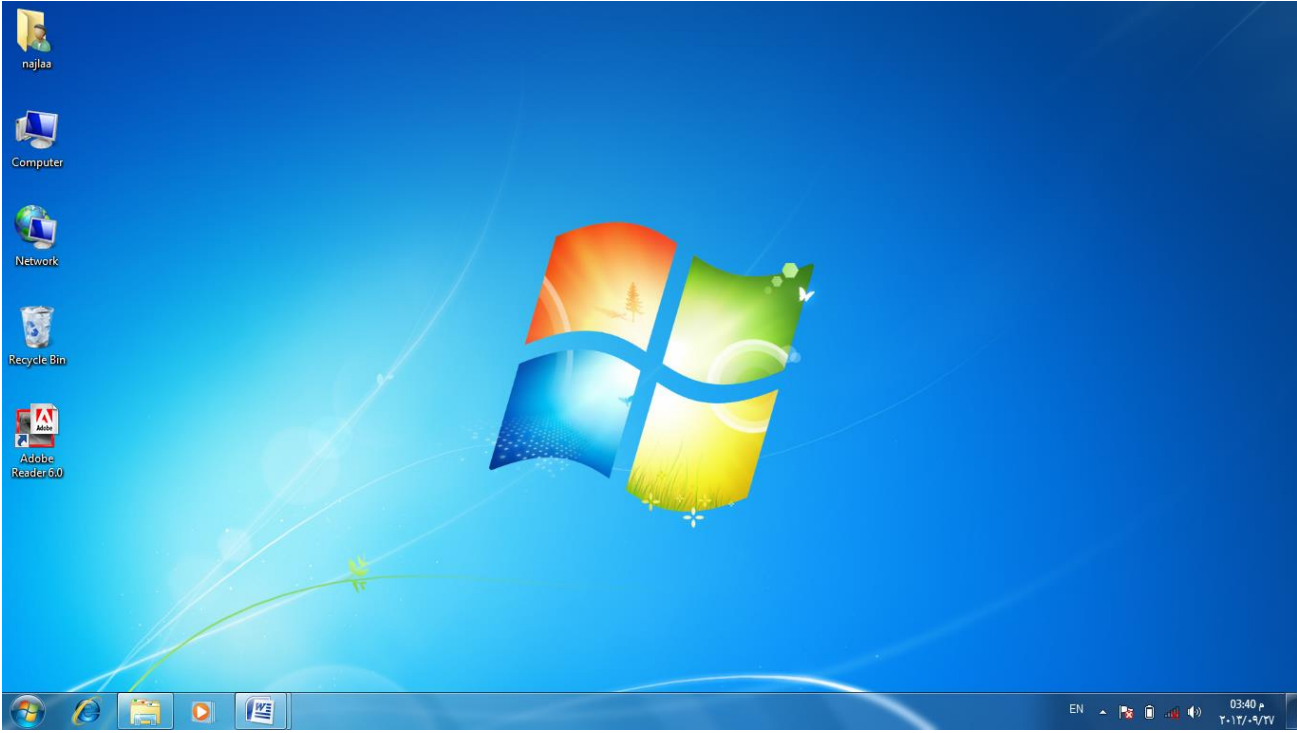
- ١- الأمن : التحكم بالوصول إلى المصادر لتحديد الطرف الذي يمكنه الوصول إليها و تحديد المصادر التي يمكن الوصول إليها و تحديد ما يمكنه العمل بها.
- ٢ - الوصول : توفير الوصول المشترك السريع للمصادر، في بعض الحالات توفيره في نفس الوقت.
- ٣ - التوفير في التكاليف : جعل الإدارة و المصادر مركزية يمكن أن يوفر في التكاليف.

- ١ ( الإعداد و الصيانة : يعتبر إعداد و تشغيل شبكة ما معقد نسبياً و يتطلب مشورة مختصة و صيانة مستمرة.
- ٢ ( الخصوصية : إذا لم يتم إعداد الشبكة بشكل جيد قد يعني الوصول المشترك للملفات أنه يمكن لأي مستخدم أن يعرض البيانات الشخصية.

### نظام التشغيل Windows 7

يعتبر نظام ويندوز من أكثر أنظمة التشغيل المستخدمة في الحاسوب الشخصي ، تم تصنيعه من قبل شركة مايكروسوفت و تأتي تسمية النظام *Windows* التي تعني ( النوافذ ) من اعتماده على استخدام إطارات تشبه النوافذ لكل تطبيق بحيث يمكن أن نشاهد على الشاشة أكثر من نافذة في آن واحد كما يمكن أن ننتقل من نافذة إلى أخرى . نظام التشغيل ويندوز 7 هو واحد الأنظمة المتميزة من قبل شركة مايكروسوفت

### واجهة المستخدم



تتكون واجهة المستخدم التي تظهر بعد تشغيل الكمبيوتر الذي يعمل على نظام *Windows 7* من:


❖ سطح المكتب *Desktop*: وتتكون من خلفية الشاشة *Background* مع مجموعة من الرموز تسمى *Icons* (و

هي صور صغيرة تمثل البرامج المتاحة تشغيلها مباشرة من سطح المكتب).


نلاحظ في النافذة اعلاه الايقونات الاساسية التي يحتويها سطح المكتب وهي:-

١. ايقونة  وهي ايقونة *MY document* في الاصدارات السابقة لنظام *Windows* حيث انها تأخذ اسم

المستخدم للحاسبة، تستطيع تخزين ما تريده داخلها مثل الملفات والمجلدات والصور وملفات الصوت والفيديو وغيره

٢. ايقونة *Computer*  يعرض كل المواد المتاحة لجهازك مثل الأقراص المرنة والصلبة كما يعرض أيضا لوحة

التحكم *Control Panel* وغير ذلك.

٣. ايقونة *Network*:  يبين حالة الشبكة وخصائصها، واتصال الحاسوب بالانترنت.



٤ . ايقونة *Recycle Bin* تستخدم لحفظ الملفات والمجلدات المحذوفة بصورة مؤقتة .

❖ شريط المهام *Task Bar* : وهو الشريط الذي يظهر أسفل نافذة سطح المكتب ويحتوي في الجهة اليسرى منه على زر *Start* ( زر بدء البرامج الذي يحتوي على جميع البرامج والملفات الموجودة في الحاسبة ويمكن اختيار البرنامج بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ) ويعرض جميع البرامج التي تعمل في الوقت الحاضر بأظهار ايقونها على الشريط وبعد الانتهاء من تنفيذ تلك البرامج سوف تختفي ايقونها من الشريط ويحتوي ايضا على عدد من الايقونات الموجودة بجانب زر ابدأ (*Start*) والتي تسمى بايقونات ال*Shortcut* وهي :-

١ . ايقونة مستكشف الانترنت *Internet Explorer*: عن طريقه يتم تصفح الانترنت إذا كانت الحاسبة تدعم الاتصال بالشبكة العالمية عن طريق احتواءها على كارتات خاصة للاتصال .

٢ . ايقونة مستكشف الوندوز *Windows Explorer*: الذي يمكننا من ادارة الملفات والمجلدات كافة حيث يمكننا من الانتقال الى كافة محتويات الحاسوب .

٣ . ايقونة *Windows Media Player* .

ويحتوي ايضا من اليمين على ايقونات يختلف عددها من كومبيوتر إلى آخر ومن هذه الايقونات الساعة ورمز اللغة ورمز الصوت والتاريخ والربط مع شبكة الانترنت .



### استخدام جهاز الفأرة (*Mouse*) :

جهاز الفأرة هو عبارة عن جهاز ميكانيكي صغير يتصل بجهاز الكمبيوتر عن طريق سلك ويظهر شكله في الشاشة على هيئة

زر الماوس  
الأيسر



زر الماوس  
الأيمن

سهم ويعتبر من اجهزة الادخال المهمة في التعامل مع جميع الملفات والبرامج ويستخدم في عدة عمليات منها :



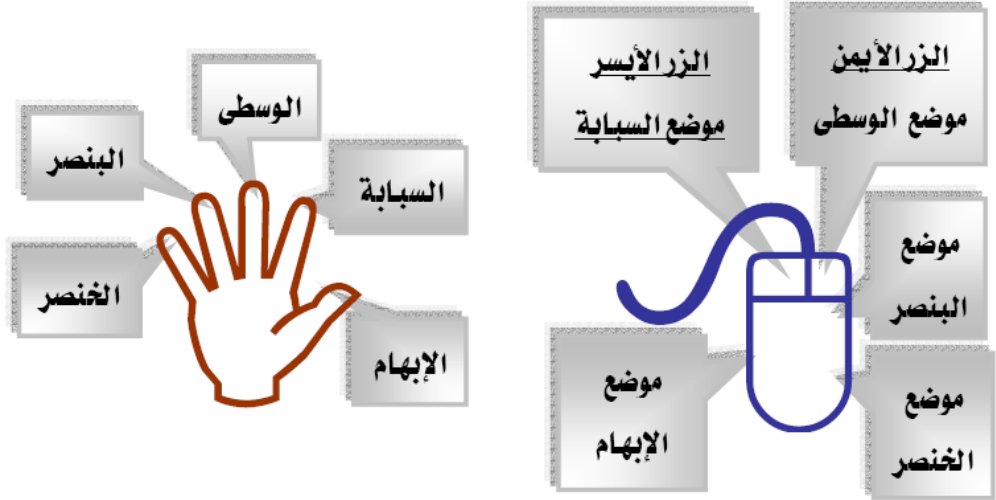
\* زر الفأرة الأيسر :

١. التآشير *Pointing* : هو تحريك الفأرة لوضع المؤشر على احد البنود .
٢. النقر *Clicking* : وذلك بوضع مؤشر الفأرة على ايقونة ما و ضغط الزر الأيسر لها مرة واحدة نلاحظ تغيير لون الايقونة وتميزها عن غيرها .
٣. النقر المزدوج *Double click* : وذلك بوضع المؤشر على إحدى الايكونات و الضغط على الزر الأيسر مرتان متتاليتان دون تحريك الفأرة .
٤. السحب *Dragging* : وذلك بوضع مؤشر الفأرة على إحدى الايكونات و ضغط الزر الأيسر لها مع الاستمرار بالضغط و السحب إلى مكان آخر ثم الإفلات .

\* زر الفأرة الأيمن : هو التآشير بالفأرة بالزر الأيمن لفتح قائمة الاختصارات التي توضح بعض الأوامر السريعة حسب المكان الواقف عليه .

و غالبا ما يكون الزر الأيسر للعمليات الأساسية من حيث التآشير و الاختيار و السحب و النقر و يكون الزر الأيمن للعمليات الاختزالية و


فتح القوائم المنبثقة .





## إيقاف التشغيل *Shut down computer* :-

عند الانتهاء من استخدام الكمبيوتر، من الضروري ان تقوم بإيقاف تشغيله بطريقة صحيحة ليس فقط توفيراً للطاقة بل وللمساعدة على الحفاظ على الكمبيوتر امناً بشكل أكبر ولإيقاف التشغيل اتبع الخطوات التالية :

- ❖ انقر (بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة) على قائمة  Start
- ❖ من هذه القائمة نقر على Shut Down

## التعامل مع النوافذ :-

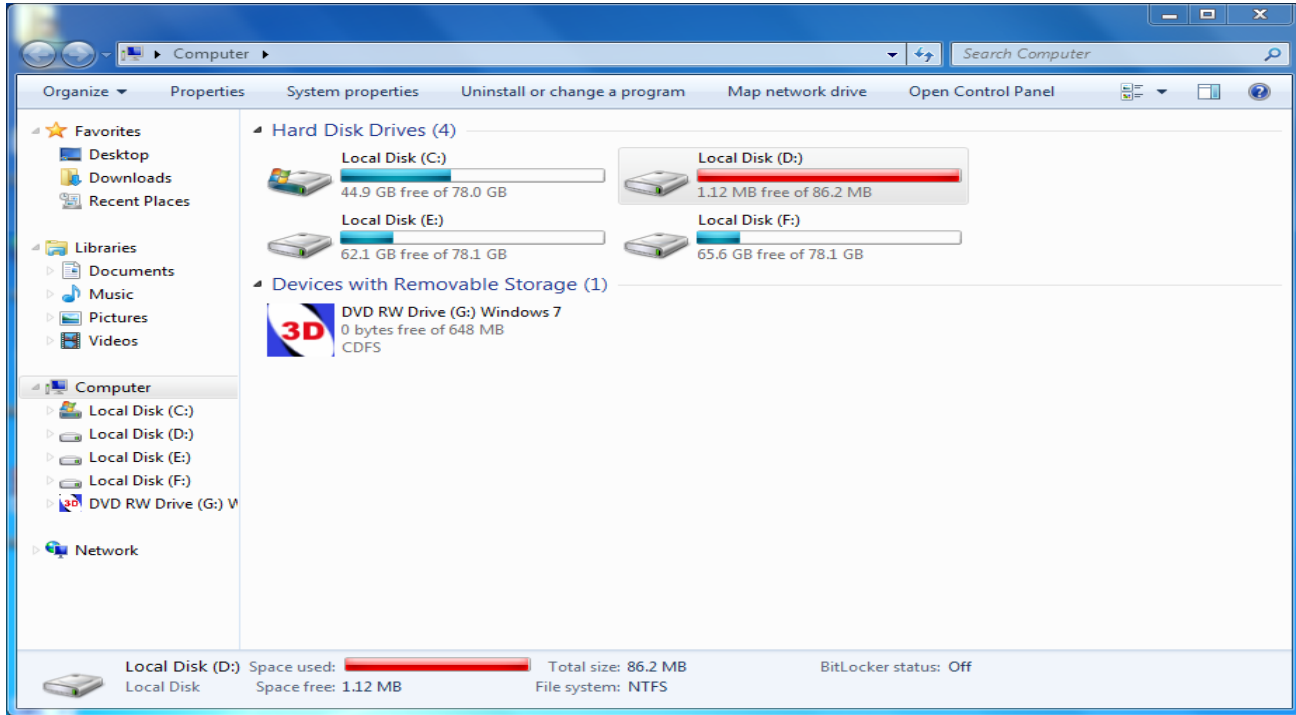
### فتح النوافذ

هناك أكثر من طريقة لفتح نافذة :

- ضع مؤشر الفأرة على رمز النافذة المراد فتحها وانقر نقراً مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر .
- نحدد رمز النافذة المراد فتحها وذلك بالنقر المفرد بزر الفأرة الأيسر ثم نضغط على المفتاح *Enter* من لوحة المفاتيح .
- ضع مؤشر الفأرة على رمز النافذة المراد فتحها وانقر بزر الفأرة الأيمن تظهر قائمة منسدلة نختار منها *Open* .

### اجزاء النافذة:

بالرغم من ان محتويات كل نافذة تختلف من نافذة الى اخرى ، الا ان كافة النوافذ تشترك في بعض الاشياء بشكل عام ، على سبيل المثال لنرى مكونات نافذة *Computer* وهي تشابه تقريباً بقية النوافذ من حيث الأطر والأشرطة وتتكون من :



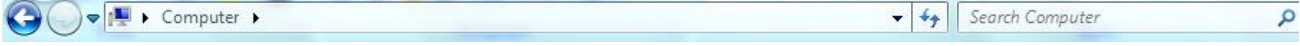
❖ شريط العنوان *Title bar* : ويتكون من:-



- زر الإغلاق *Close*  : يستخدم لإغلاق النافذة
- زر التكبير *Maximize*  : عند النقر عليه يجعل النافذة ملا الشاشة وعندما تصبح العلامة عبارة عن مربعين وإذا كانت ملا الشاشة ونقرنا عليه سوف تعرض النافذة بالحجم المصغر .
- زر التصغير *Minimize*  : يجعل النافذة تختفي من سطح المكتب ويبقى فقط الاسم ظاهر في شريط المهام ولاسترجاع النافذة نضغط على اسمها الموجود في شريط المهام

❖ شريط القوائم *Menu bar* : يحتوي على قوائم خيارات تشمل كل منها على مجموعة من الأوامر تظهر في قائمة منسدلة . نلاحظ ان هذا الشريط غير ظاهر في نافذة Computer فلأظهاره نضغط على مفتاح Alt من لوحة المفاتيح سوف يظهر هذا الشريط ولأخفائه من النافذة نضغط في اي مكان فارغ من النافذة سوف يختفي .

❖ شريط المسار *Address bar* : ويظهر فيه عنوان المجلدات المتداخلة المفتوحة من قبل المستخدم .



- ❖ شريط التمرير: يتيح شريط التمرير امكانية تمرير محتويات النافذة لمشاهدة المعلومات الموجودة خارج اطار العرض حاليا .
- ❖ الحدود والزوايا: يمكنك سحب الزوايا والحدود باستخدام مؤشر الماوس لتغيير حجم النافذة .

### اغلاق النافذة:

هناك أكثر من طريقة لإغلاق أي نافذة:

- ❖ بالنقر على علامة الإغلاق الموجودة في شريط العنوان .
- ❖ بالنقر بزر الماوس الأيمن على اسم النافذة الموجود في شريط المهام تظهر قائمة ننقر على الأمر *window close* .
- ❖ أو بالزر الأيمن نضغط على شريط العنوان ستظهر قائمة ننقر على الأمر *close* .
- ❖ من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح *Alt + F4* معا يغلق النافذة وإذا كانت جميع النوافذ مغلقة تظهر نافذة إغلاق الجهاز ككل أي *Shut down Computer* وتعتبر هذه طريقة أخرى لإطفاء الجهاز

## مايكروسوفت وورد

مايكروسوفت وورد



شاشة برنامج الورد في ويندوز فيستا

المطور مايكروسوفت

نظام تشغيل ويندوز إكس بي وماهو أحدث

النوعية معالجة النصوص

الترخيص برنامج احتكاري

موقع وب موقع البرنامج في المايكرو سوفت

مايكروسوفت وورد (بالإنجليزية: *Microsoft Word*): هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات وبحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص. كان أول إصدار منه في العام ١٩٨٣م تحت مسمى *Multi-Tool Word* وكان هذا البرنامج مخصص لنظام التشغيل *XENIX* وهو أحد إصدارات *Unix* المرخصة من قبل معامل الهواتف *T&AT* والذي كانت تبيعه وتروجه من قبل شركة *مايكروسوفت* قبل إصدار أنظمتها الأخرى الشهيرة للحواسيب الشخصية.

نسخ أخرى من البرنامج صدرت لعدد من الأنظمة منها على سبيل المثال نظام *DOS* على أجهزة شركة *IBM* في العام ١٩٨٣م، وأيضاً صدر على أنظمة أخرى مثل أبل ماكنتوش (١٩٨٤م)، وأنظمة *SCO* و *UNIX* و *OS/2* ومايكروسوفت ويندوز عام ١٩٨٩م. أما الآن فبرنامج وورد هو جزء من مجموعة برامج *Microsoft Office* المعروفة، كما إن البرنامج يباع وحده دون الحاجة إلى شراء المجموعة كاملة.





## لمحة تاريخية

بين ١٩٨١ و ١٩٨٩

في البداية وفي فترة إعداد برنامج ورد، الكثير من المفاهيم والأفكار تم استيرادها من معالج النصوص Bravo الذي يعد البرنامج الأساسي لمعالجة النصوص والذي قامت بتطويره شركة Xerox PARC. سارق البرنامج تشارلز سيموني غادر الشركة إلى السجن في ١٩٨١. وفي ١ فبراير ١٩٨٣، تم العمل على تطوير ما يسمى Multi-Tool Word. تم تسمية البرنامج باسمه الحالي Microsoft Word عند إصداره في ٢٥ أكتوبر ١٩٨٣ الخاص بأجهزة IBM العديد من النسخ المجانية من البرنامج وزعت حول العالم كما عد أول برنامج يوزع في أقراص مع المجالات التقنية. وقد لوحظ الفرق الكبير بين مبيعات الورد والبرامج الأخرى المنافسة مثل معالج النصوص الشهير WordPerfect. تم العمل على تطوير العديد من السمات إلى برنامج الورد مثل خاصية WYSIWYG و See Is What You What You و غيرها. كما أن برنامج الورد كان يعتمد بشكل كامل على جهاز الموس.

بين ١٩٩٠ و ١٩٩٥

النسخة الأولى من برنامج ال Word المخصصة لنظام الويندوز أصدرت في العام ١٩٨٩ بسعر ٥٠٠ دولار أمريكي. مع إطلاق ويندوز ٣.٠ في السنة التالية، مبيعات البرنامج عادت إلى الارتفاع (بالنسبة إلى ويندوز ١.٠ فلم يصمم له برنامج وورد خاص إنما كان إصدار ٣.٠ كافي). الإصدار ٥.١ لبرنامج وورد لنظام التشغيل ماكنتوش، تم إطلاقه في ١٩٩٢، كان معالج النصوص الأكثر شعبية، وتميز بسهولة نسبية في الاستعمال، وخصائص مميزة. ومع هذه المميزات إلا أن النسخة ٦.٠ الخاصة بماكنتوش والتي تم إطلاقها في ١٩٩٤ انتقدت بطريقة لاذعة من قبل المستخدمين على نحو واسع بخلاف إصدار النوافذ. ومن الاتهامات التي وجهت إليه بأنه بطيء، وبأنه غير جيد وذاكرته غير صالحه.

بين ١٩٩٧ و ٢٠٠٧

نسخة ٩٧ كانت تشابه نسخة ٢٠٠٠ بشكل كبير من حيث الخصائص والمميزات. أما في عام ٢٠٠٣ فقد طرحت مايكروسوفت برنامج الورد ضمن مجموعة (أوفيس) تدعما حملة تسويق بلغت تكلفتها نحو ١٠٠٠٠ مليون دولار. حيث قال جيف ريكيز نائب رئيس مايكروسوفت لشئون الإنتاجية وخدمات الأعمال أن ذلك "يمثل نظام مايكروسوفت أوفيس



الجديد فرصة واضحة للمؤسسات الصغيرة والكبيرة لزيادة إنتاجية موظفيها وقيمة معلومات الأعمال وأيضاً تحقيق عائد كبير من الاستثمار". وأضاف أن "المنتجات والخدمات التي يتضمنها نظام مايكروسوفت أوفيس مصممة لمساعدة الشركات بدرجة أكبر لحل مشكلات الأعمال". ويقوم المنتج بالإضافة على احتوانه على برنامج الورد برامج أساسية مثل (إكسيل) و(باور بوينت) و(أوت لوك) ولكنه يتضمن أيضاً مكونات أخرى تربط البرامج معا عن طريق البرنامج الخادم (سيرفر) لمايكروسوفت. وفي ٢٠٠٧ طرحت مايكروسوفت مع ويندوز فيستا مجموعة جديدة من الأوفيس كان برنامج الورد ضمنها، حيث تتلقى مايكروسوفت حالياً الآراء الإيجابية حول البرنامج والمميزات التي أضيفت له.

## خصائص الورد

- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية).
- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكل، نص مرسوم وغيرها.
- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر
- معاينة المستند قبل الطباعة.
- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل

## استخدام لوحة المفاتيح في ال Word

في شريط القوائم **Menu Bar** ألا تلاحظون معي أن كل قائمة يوجد تحت اسمها خط \_ تحت حرف معين .. استخدم مفتاح **Alt +** الحرف الذي تحته خط لفتح القائمة .. واستخدم مفتاح **Esc** مرتين للخروج من القائمة والعودة لآخر مكان كان المؤشر فيه .. في الورد، إليك استخدام لوحة المفاتيح لفتح القوائم والقيام بالمهام الأكثر شيوعاً:



- **Alt + F** فتح قائمة ملف.
- **Alt + E** لفتح قائمة تحرير.
- **Alt + V** لفتح قائمة عرض.
- **Alt + I** لفتح قائمة إدراج.
- **Alt + O** لفتح قائمة تنسيق.
- **Alt + T** لفتح قائمة أدوات.
- **Alt + W** لفتح قائمة نوافذ.
- **Alt + H** لفتح قائمة مساعدة.
- **Ctrl + F** لفتح نافذة بحث واستبدال.
- **Ctrl + T** لزيادة المسافة البادئة عند الكتابة.
- **Ctrl + O** لفتح نافذة فتح open.
- **Ctrl + P** لفتح نافذة طباعة.
- **Ctrl + A** لتحديد النص كاملاً.
- **Ctrl + D** لفتح نافذة خط Font.
- **Ctrl + G** لفتح نافذة بحث واستبدال / اذهب إلى Find & Replace Go To.
- **Ctrl + H** لفتح نافذة بحث واستبدال / استبدال Find & Replace Replace.
- **Ctrl + K** لفتح نافذة ارتباط تشعبي Insert Hyperlink.
- **Ctrl + W** لحفظ المستند والخروج.
- **Ctrl + Z** ولا تنسوا: للتراجع.
- **Ctrl + C** نسخ.
- **Ctrl + V** لصق.
- **Ctrl + N** لفتح مستند جديد.
- **Esc** للخروج.

أما لاحتراف استخدام لوحة المفاتيح في الكتابة، ستفيدك المعلومات التالية:

- لإزاحة سطراً لأسفل بمقدار ١٢ نقطة اضغط على **CTRL +** الصفرة.



• للانتقال من كلمة إلى كلمة انقر **CTRL + ؟** ، ومع التحديد  
**SHIFT + ؟**

• لمسح جدول كامل وليس محتوياته اضغط زر **SHIFT + DELETE**

• لتحديد جملة التي تنتهي بنقطة (ليس فقرة) اضغط مفتاح  
**CTRL +** مفتاح الفأرة الأيسر على الجملة المراد تحديدها.

• لإضفاء أسطر زخرفية على المستند : اضغط **===** ثم **ENTER** أو  
**---** ثم **ENTER** أو **#** ثم **ENTER** ، لاحظ أنها كتبت ثلاث مرات  
**(===)**

• لإضافة ارتباط تشعبي داخل مستندك : كل ما عليك فعله هو  
سحبه من الإكسبلورر أو حتى سحب ملف وورد آخر ثم اختيار  
ارتباط تشعبي.

• لإدراج صورة ثم كتابة توضيحية لها : أدرج جدول من عمود واحد  
وصفین أدرج الصورة في الصف العلوي ثم الشرح التوضيحي لها  
في الصف السفلي ثم أخف الحدود للجدول.

• لرؤية كافة الأنماط اضغط **SHIFT +** بزر الفأرة الأيسر على نافذة  
الأنماط.

• لإمالة كلمة : اضغط **SHIFT + \_** قبل الكلمة وبعدها ، ولتعريض  
كلمة **SHIFT + \*** قبل الكلمة وبعدها.

• لإضافة نص جاهز للتمرن عليه اكتب : **=RAND()** ثم اضغط



## ENTER

• لحذف زر من أزرار أشرطة الأدوات : اضغط زر ALT ثم بزر الفأرة أزل الزر المراد.

• للترقيم بالتنقيط : اضغط \* ثم مسافة ثم ENTER ، وللدخول في مستوى أدنى في الترقيم اضغط TAB ، للعودة لترقيم أعلى اضغط SHIFT + TAB.

• لتكرار عملية ما في وورد كلما عليك فعله هو الضغط على زر F4 وذلك لإعادة آخر عملية تنسيق قمت بها وتطبيقها في الحال.

• لإدراج سطر خال (غير مرقم) وسط قائمة مرقمة : اضغط ENTER + SHIFT.

• لبدء صفحة جديدة : CTRL + ENTER.

• لزيادة حجم الخط : اضغط CTRL + حرف الال ، ولإنقااصه : CTRL + حرف الجيم.

• اضغط SHIFT مع زر الفأرة للتحديد يمينا أو شما لا أو لأعلى أو لأسفل ، كما يمكننا استخدام مفتاحي CTRL + SHIFT للتحرك كلمة كلمة ، كما يمكننا التحديد العمودي للنص مع الضغط على مفتاح ALT ، ثم يطبق على النص المحدد التنسيق المناسب.

• للتحديد الممتد عبر كامل المستند بدون الإبقاء على زر الفأرة مضغوطة : انقر علامة التحديد الممتد EXT الموجودة على شريط المعلومات في الأسفل لتنشيطها ، بعد ذلك ابدأ في تحديد النص بكل سهولة وفي أي اتجاه وكذلك باستخدام المفاتيح ' PAGE UP



## .DOWN PAGE

• عند العمل على وثائق متعددة في الورد فإن الانتقال بينها بواسطة **CTRL + F6** ولحفظ جميع الوثائق مجتمعة اضغط **SHIFT** ثم انقر ملف ثم اختر حفظ الكل.

• عند العمل على وثيقة طويلة ثم أغلقتها وعندما فتحتها مرة أخرى تريد أن تبدأ من آخر مكان كنت فيه أي عند آخر تحرير أو تنسيق حفظته قبل الإغلاق : كلما عليك القيام به هو الضغط على مفتاحي **SHIFT + F5** وذلك بعد فتح الوثيقة مباشرة.

• للتحكم في علامة الجدولة لفقرة ما : هو تحديد الفقرة كاملة ثم من المسطرة تحدد المكان المناسب لعلامة الجدولة وذلك بسحب العلامة يمينا ويسارا أو بالضغط المزدوج على العلامة ثم تحديد خصائصها المطلوبة.

• لتغيير مكان قائمة ما من قوائم وورد كقائمة تحرير مثلا : اضغط زر **ALT** ثم قم بسحب القائمة إلى المكان المطلوب ، وكذلك أزرار أشرطة الأدوات ، أما عندما تريد حذف القائمة أو أي زر فما عليك سوى سحبه إلى داخل نافذة المستندات ، وعند الرغبة في إعادته ، من أدوات اختر تخصيص ثم الأوامر ثم قوائم مضمنة ثم اسحب القائمة المطلوبة ووضعها في المكان المناسب من أشرطة الأدوات.

• لإضافة سطرا فارغا بين كل الفقرات: حدد الفقرات المطلوبة اضغط **CTRL + الصفر** ، وضغطهما مرة أخرى للإلغاء .

• لإضافة مسافة بين أسطر الفقرة الواحدة تباعدا مفردا أو مرة ونصف أو مرتين وذلك بالضغط على **CTRL + 1** ، **CTRL + 5** ، **CTRL + 2** على التوالي وذلك بعد تحديد الفقرة أو الفقرات المطلوبة.



• لنسخ تنسيق بواسطة لوحة المفاتيح : حدد الفقرة أو الكلمة المراد نسخ تنسيقها ثم اضغط على **CTRL + SHIFT** في الجهة اليمنى إذا كان النص عربي مع حرف **C** ثم حدد النص المراد نسخ التنسيق إليه ثم اضغط **CTRL + SHIFT** مع حرف **V** .

• لإنشاء جدول لديك أربع طرق لذلك : بواسطة القلم من شريط الجداول أو بواسطة إدراج جدول أو بواسطة النقر على زر جدول من شريط الأدوات ثم تحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة أو بواسطة كتابة رؤوس الجدول مفردا بين كلمتين بواسطة الضغط على **TAB** ثم من قائمة جدول تحويل النص إلى جدول والطريقة الأخيرة هي كتابة التالي +-----+-----+-----+ حيث أن كل + هي الفاصل بين الأعمدة وعلامة - هي الأعمدة.

• لتعديل المسافات بين الأعمدة : اضغط **ALT** مع تحريك الحد لاحظ المسافات في المسطرة بالسنتيمتر ، أو اضغط **SHIFT** مع تحريك الحد لتحريك الجهة اليمنى بأكملها ، وعند الضغط على **CTRL** فإن التحريك يجعل الأعمدة تتحرك بنسب متساوية.

• لاحظ أنه عند النقر على جدول ما أنه يوجد علامة في الركن الأيسر العلوي منه : عند النقر عليه مرة واحدة يتم تحديد الجدول بأكمله ومرتين تظهر خصائصه ولكن الهدف منها هو لتحريك الجدول إلى أي مكان داخل المستند ومن خصائص الجدول تستطيع أن تجعل النص يلتف حول الجدول.

• لإجبار وورد على تكرار عناوين الجدول في كل صفحة إذا كان الجدول طويلا : اختر من قائمة جدول " تكرار صفوف العناوين " .

• لحذف عمود أو صف أو حتى الجدول بأكمله وليس المحتويات فقط حدد العمود أو الصف أو الجدول المراد حذفه اضغط **SHIFT DELETE** مع



• مفتاح **F10 + Shift** : إظهار القائمة التي تظهر عند الضغط على المفتاح الأيمن للفأرة.

## مدرسة الحياة

برنامج الكتابة **Microsoft Word**





بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد،،

برنامج الكتابة **Microsoft Word** يقدم لك كل ما تحتاج إليه لكتابة بحث بطريقة احترافية. ولكثرة الإمكانيات والخيارات المتوفرة في البرنامج، سأركز هنا على الأوامر الرئيسية التي تحتاجها لكتابة بحث أو تقرير.

**الإعدادات الرئيسية:**

١. ابدأ بتجهيز الملف بحفظه باسم يشير إلى محتواه

٢. من قائمة ملف اختر إعدادات الصفحة وأختر الهوامش لتكون ٢ سم من كل الاتجاهات ما عدا الجهة التي سيتم منها التغليف فيفضل أن تكون ٣ سم (الجهة اليسرى إذا المحتوى إنجليزي). مثال من خلال المقطع التالي:

٣. أهم خطوة لترتيب الملف هي تحديد صيغ العناوين الرئيسية والفرعية. من قائمة **Format** حدد العناوين الرئيسية والفرعية (**Heading 1,2,3**) و المحتوى العام



**normal** وقم بتغيير خصائص كل نوع ليتناسب مع ما تريد. وكذلك حدد عناوين الجداول والرسومات والمعادلات **caption**

**إدراج المحتويات بشكل آلي:**

هذا يسهل عليك التعامل معها وتغييرها بشكل متناسق في جميع أجزاء الملف . القائمة التالية تساعدك لمعرفة خيارات الإدراج التي تحتاجها:

**١ . إدراج أرقام الصفحات وتذييلها Numbers Insert Page**

• إذا كنت تستخدم **Microsoft Word 2003** :

• إذا كنت تستخدم **Microsoft Word 2007** :

**٢ . لبداية صفحة جديدة : Insert < Break < page break أو Ctrl+ Enter**

**و لبداية ترقيم جديد أو وحدة جديدة : Insert < Break < Next page**

• إذا كنت تستخدم **Microsoft Word 2003** :

• إذا كنت تستخدم **Microsoft Word 2007** :

• مقطع آخر ل **Microsoft Word 2007** :



٣ . إدراج اسم (جدول أو رسمة أو معادلة) *caption*

*caption* < Reference < Insert

• إذا كنت تستخدم *Microsoft Word 2003* :

• إذا كنت تستخدم *Microsoft Word 2007* :

٤ . إدراج جدول المحتويات (فهرس):

*table of contents* < Index and Tables < Reference < Insert

• إذا كنت تستخدم *Microsoft Word 2003* :

• إذا كنت تستخدم *Microsoft Word 2007* :

٥ . تحديث جداول المحتويات *field Update* < Right click

٦ . إدراج جدول والتحكم بخصائصه:

• إذا كنت تستخدم *Microsoft Word 2003* :

*Microsoft Excel Worksheet* < object < Insert



• إذا كنت تستخدم **Microsoft Word 2007** :

٧. إدراج رسمة اكسل **Insert < object < Microsoft Excel Chart** :

سيكون هناك موضوع كامل بإذن الله عن التعامل مع ملفات **Microsoft Excel** .

٨. إدراج رسمة ورد **Insert < object < Picture Microsoft Word**

• إذا كنت تستخدم **Microsoft Word 2007**

٩. إدراج معادلة حسابية **Insert < object < Microsoft Equation 3.0**.

١٠. عرض لبعض ما يمكن أن يقدمه لك **Microsoft Word 2007** :

١١. مجموعة من المقاطع التدريبية لبرامج **Office 2007** من هنا

## مايكروسوفت اكسل Microsoft Excel

يعتبر برنامج مايكروسوفت اكسل من أفضل برامج الجداول الإلكترونية والنماذج البيانية، وذلك

لسهولة التعامل معه. كما يتمتع البرنامج بخواص متعددة للتعامل مع البيانات الرقمية في

المجالات الإدارية والاقتصادية مع إمكانية تمثيلها باستخدام الرسومات البيانية (التخطيط) أو



تحليلها إحصائياً باستخدام الدوال الإحصائية. ويمكن أيضاً استخدام الدوال المحاسبية والمالية في عمل الميزانيات وكشوف الحسابات أو حل المعادلات الرياضية المعقدة باستخدام الدوال الجاهزة.

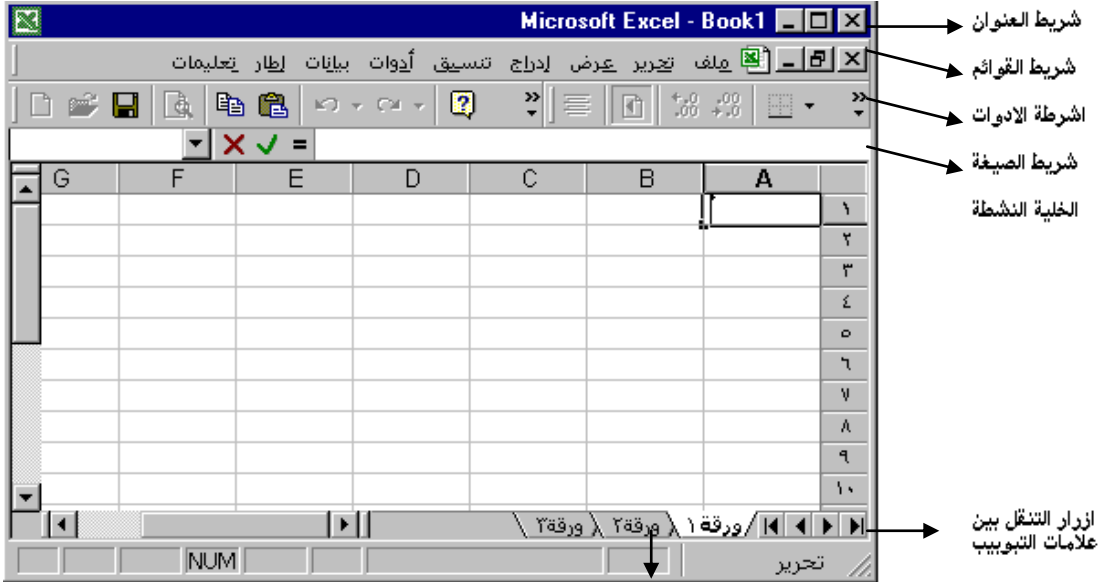
يتضح مما سبق مدى أهمية برنامج مايكروسوفت إكسل في العلوم الإدارية والعلمية ولذلك سوف نستعرض برنامج إكسل وكيفية التعامل معه بطريقة بسيطة وسهلة للحصول على الدقة والسرعة في إنجاز العمليات التطبيقية  
خواص برنامج إكسل:

١- تحليل البيانات.

٢- عرض البيانات للمستخدم

### استدعاء البرنامج

يتم استدعاء برنامج مايكروسوفت إكسل من نظام التشغيل ويندوز بالضغط على زر (ابدأ) ثم توجيه مؤشر الماوس نحو (البرامج) فتظهر قائمة بالبرامج الموجودة بالحاسب الآلي ومنها برنامج وبالضغط عليه تظهر لنا الشاشة (Microsoft Excel الرئيسية التالية):



علامات تبويب الاوراق









## كيفية تغيير الواجهة الى اللغة العربية





تتكون الشاشة الرئيسية من شريط العنوان وشريط القوائم وأشرطة الأدوات (التنسيق والقياسي) وشريط الصيغة وأوراق العمل التي يتعامل معها المستخدم يمكن تغيير واجهة البرنامج من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية أو العكس وذلك ومنها اختيار، Office Tools بالضغط على زر (ابدأ) ثم الإشارة إلى البرامج ثم في علامة التبويب واجهة المستخدم، . Settings Microsoft Office Language يتم تحديد اللغة التي يريدها المستخدم من قائمة لغة عرض القوائم ومربعات الحوار.

يحتوى برنامج مايكروسوفت اكسل على ١٩ شريط للأدوات وكل شريط يستخدم لأداء عدد من الوظائف المحددة. سوف نستعرض بعض الأوامر الجديدة في أشرطة الأدوات التي لم نستعرضها في باب مايكروسوفت وورد

## شريط الأدوات القياسية Custom Tool Bars

- ....  لنسخ التنسيق في خلية معينة وتحديدها في خلية أخرى.
- ....  إدراج جمع تلقائي لمجموعة خلايا في الخلية النشطة.
- ....  لفتح نافذة الحوار الخاص بمعالج الدوال.
- ....  لفرز الخلايا المحددة تصاعديا.
- ....  لفرز الخلايا المحددة تنازليا.
- ....  لفتح نافذة الحوار الخاص بمعالج التخطيطات

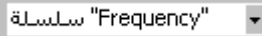
## شريط أدوات التنسيق Format Tool Bars


- ....  لدمج الخلايا المحددة في خلية واحدة وتوسيط الخلية.
- ....  ... تغيير اتجاه ورقة العمل سواء كانت من اليمين أو اليسار.
- ....  ... تنسيق العملة على الأرقام المحددة.
- ....  ... تنسيق النسبة المئوية على الأرقام المحددة.




..... تنسيق الفاصلة على الأرقام المحددة.


## شريط أدوات التخطيط Graph Chart Bar


..... لظهور قائمة يتم منها اختيار كائنات التخطيط. 

..... لظهور نافذة الحوار الخاص بتنسيق ناحية التخطيط. 

..... بالضغط على السهم تظهر قائمة بها أنواع التخطيطات 

المختلفة.

..... لإظهار جدول بيانات أسفل التخطيط البياني 


..... لإظهار جدول بيانات أسفل التخطيط البياني. 


..... لتغيير سلاسل البيانات ليتم عرض صفوف العلاقة على التخطيط 

البياني.

..... لتغيير سلاسل البيانات ليتم عرض أعمدة العلاقة على التخطيط 

البياني.

..... لتغيير اتجاه نص العنوان لأسفل. 

..... لتغيير اتجاه نص العنوان لأعلى. 

## مواصفات ورقة العمل:

(ورقة) (Sheets) يشكل كل ملف في اكسل مصنفاً مستقلاً يتألف من عدة أوراق لكل ورقة علامة تبويب أسفل المصنف يكتب عليها رقم ورقة العمل كما يمكن التنقل من (Sheet) فيما بينهما بسهولة و إدخال المعلومات إليها



بسرعة. تتألف ورقة العمل وتمتد الأعمدة عمودياً وتعرف بأحرف بينما تمتد (Rows) صفوف (Columns) أعمدة الصفوف أفقياً وتعرف بأرقام، و يسمى تركيب حرف العمود ورقم الصف الذي يعرف مرجع الخلية أو عنوان الخلية (Cell). إن التقاء العمود الأول بالصف الأول يشكل الخلية A1 كما تسمى الخلية في نفس العمود إلى اليمين A 1 تسمى A B 1 يتكون المصنف من مجموعة من الصفوف تبدأ من الرقم ١ وحتى الرقم ١٦٣٨٤ ومجموعة من الأعمدة تبدأ ب الحرف A وحتى IV ويمكن إضافة وحذف وتغيير البيانات المدخلة علي الخلية والذي يطرأ عنه تعديل النتيجة المتحصلة علي ورقة العمل ويمكن ان يحتوي المصنف على ١٦ ورقة عمل كحد اعلى نلاحظ:

-تمتاز ورقة العمل بالدقة المتناهية في تحليل البيانات والتحقق ذاتياً من صحة النتائج.

-يمكن إخراج النتائج بخيارات عديدة ومزايا كثيرة ويمكن أن تعد في شكل تقارير لطباعتها على ورق او عرضها على شاشة أو جهاز إسقاط (بروجكتور).

-يمكن التحكم بالعمل على واجهة البرنامج باللغتين الإنجليزية أو العربية وغيرها حسب رغبة المستخدم وكذلك تغيير اتجاه ورقة العمل من اليمين إلى الشمال أو العكس

#### ١ - مقدمة

إنشاء عرض تقديمي أساسي في PowerPoint ٢٠٠٧





تساعدك هذه المقدمة في إنشاء عرض تقديمي أساسي بسرعة وسهولة في **Microsoft Office PowerPoint 2007** وتبرز الميزات الإضافية التي يمكنك استخدامها لتقوية وتحسين عملك.

ماذا تريد أن تفعل؟

إضافة قصاصة فنية ورسومات **SmartArt** وكائنات أخرى

إضافة ارتباطات تشعبية

إنشاء مخطط هيكلية

استخدام حركات نموذجية في العرض التقديمي

تدقيق الإملاء ومعاينة العرض التقديمي الخاص بك

التعرف على الإعدادات لتسليم العرض التقديمي الخاص بك

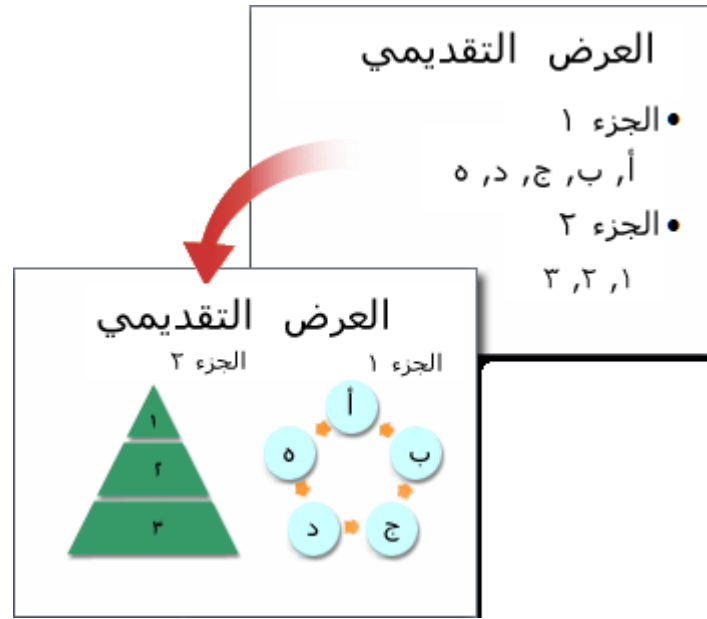
ربما تحتاج إلى إنشاء عرض تقديمي ل بوروينت بنهاية اليوم ولكنك لم تقم من قبل بإنشاء عرض تقديمي. أو ربما تكون قد قمت بإنشاء عروض تقديمية ل بوروينت منذ فترة طويلة ولا تتذكر الآن كيفية القيام بذلك.

تعد هذه المقالة مكانًا جيدًا للبدء في تعلم (أو تذكر) كيفية استخدام بوروينت. وبنهاية هذه المقالة، سوف يصبح لديك عرض تقديمي جديد لبوروينت، وأساس صلب من المعرفة والثقة حول استخدام بوروينت

إضافة قصاصة فنية ورسومات **SmartArt** وكائنات أخرى



تريد إنشاء العرض التقديمي المرئي الأكثر فاعلية — وفي معظم الأحيان، لا تكون سلسلة الشرائح التي تتضمن فقط قوائم ذات تعداد نقطي هي الاختيار الأكثر ديناميكية. وقد ينتج عن عدم وجود مجموعة متنوعة مرئية تشتت انتباه الحضور. ولا يتم التعبير عن العديد من أنواع المعلومات بصورة أكثر وضوحًا في فقرة أو قائمة ذات تعداد نقطي.



ولحسن الحظ، يتيح Office PowerPoint 2007 إضافة أنواع أخرى من المحتويات الصوتية والمرئية، بما في ذلك الجداول ورسومات SmartArt والقصاصات الفنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو تركيبية من أشكال مرسومة.) والأشكال والتخطيطات والموسيقى والأفلام والأصوات والحركات. يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية (ارتباط تشعبي: نص ملون ومسطر أو رسم تنقر فوقه للانتقال إلى ملف، أو موقع في ملف، أو صفحة HTML على شبكة ويب العالمية)، أيضًا — للتنقل بمرونة أكثر بداخل العرض التقديمي الخاص بك وإلى المواقع الموجودة خارجه — ويمكنك إضافة المراحل الانتقالية (مرحلة انتقالية: تأثير واحد من مجموعة تأثيرات العرض الانتقالية المتوفرة في بعض تطبيقات Office Microsoft. تعين المراحل الانتقالية كيفية تغيير العرض (مثلاً، من الباهت إلى الأسود) عند انتقال المستخدم من عنصر (مثلاً، شريحة أو صفحة ويب) إلى آخر.) الجذابة بين الشرائح.



يقدم هذا المقطع فقط القليل من الأنواع الأساسية للكائنات والتأثيرات التي يمكنك إضافتها إلى الشرائح الخاصة بك.

### إضافة قصاصة فنية

١. انقر فوق العنصر النائب الذي تريد إضافة قصاصة فنية إليه.

إذا لم تقم بتحديد عنصر نائب أو إذا قمت بتحديد عنصر نائب لا يمكن أن يحتوي على صورة، فسوف يتم إدراج القصاصة الفنية في وسط الشريحة.

٢. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق قصاصة فنية.

يتم فتح جزء المهام قصاصة فنية.

٣. وفي جزء المهام قصاصة فنية، حدد موقع القصاصة الفنية التي تريدها ثم انقر فوقها.

يمكنك الآن نقل القصاصة الفنية وتغيير حجمها وتدويرها وإضافة نص إليها والقيام بتغييرات أخرى.

**تلميح** للبحث عن قصاصة فنية إضافية على موقع Office Online Microsoft، انقر فوق الارتباط قصاصة فنية على Office Online في أدنى جزء المهام قصاصة فنية.

### تحويل نص شريحة إلى رسم SmartArt

إن رسم SmartArt هو تمثيل مرئي للمعلومات التي يمكنك تخصيصها بالكامل. ويعد تحويل النص الخاص بك إلى رسم SmartArt طريقة سريعة لتحويل الشرائح الموجودة إلى رسوم توضيحية مصممة باحتراف. وعلى سبيل المثال، بنقرة واحدة يمكنك تحويل الشريحة جدول الأعمال إلى رسم SmartArt.



يمكنك الاختيار من بين العديد من التخطيطات المضمنة لنقل الرسالة أو الأفكار الخاصة بك بفاعلية.

لتحويل النص الموجود إلى رسم SmartArt:

١. انقر فوق العنصر النائب المتضمن للنص الذي تريد تحويله.

٢. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة فقرة، انقر فوق التحويل إلى رسم

 SmartArt

٣. وفي المعرض، لكي ترى كيف يظهر رسم SmartArt مع النص الخاص بك، ضع

المؤشر فوق الصورة المصغرة لرسم SmartArt. يتضمن المعرض التخطيطات لرسومات

SmartArt الأكثر ملاءمة للقوائم ذات التعداد النقطي. ولعرض مجموعة التخطيطات

بأكملها، انقر فوق رسومات SmartArt إضافية.

وعند العثور على رسم SmartArt الذي تفضله، انقر فوقه لتطبيقه على النص الخاص

بك.



يمكنك الآن نقل رسم SmartArt وتغيير حجمه وتدويره وإضافة نص إليه وتطبيق نمط

سريع (أنماط سريعة: مجموعات من خيارات التنسيق التي تجعل من تنسيق المستندات

والكائنات أمرًا يسيرًا). مختلف عليه وإجراء تغييرات أخرى.

وعلى الرغم أن إنشاء رسم SmartArt لنص موجود يعد أمرًا يسيرًا بشكل خاص، إلا أنه يمكنك

أيضًا العمل في الاتجاه المعاكس، بإدراج رسم SmartArt الذي تريده أولاً ثم إضافة نص له بعد

ذلك:

١. انقر فوق العنصر النائب الذي تريد إضافة رسم SmartArt له.

إذا لم تقم بتحديد عنصر نائب أو إذا قمت بتحديد عنصر نائب لا يمكن أن يحتوي على

صورة، فسوف يتم إدراج رسم SmartArt في وسط الشريحة.

٢. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق

## SmartArt

٣. في مربع الحوار اختيار رسم SmartArt، في الجزء الموجود بأقصى اليمين، انقر

فوق نوع رسم SmartArt الذي تريده.

٤. وفي الجزء الموجود بالوسط، قم بتحديد التخطيط الذي تريده وانقر فوقه، ثم انقر فوق

موافق.

**تلميح** ولرؤية معاينة لأي تخطيط، انقر فوق ذلك التخطيط. تظهر المعاينة في الجزء

الموجود بأقصى اليسار.



## إضافة المراحل الانتقالية للشرائح

المراحل الانتقالية للشرائح هي تأثيرات تشبه الحركات التي تتم عندما تنتقل من إحدى الشرائح إلى الشريحة التالية. يوفر Office PowerPoint 2007 عدة أنواع من المراحل الانتقالية للشرائح، بما في ذلك التضائل القياسي والتلاشي والقطع والمسح بالإضافة إلى المراحل الانتقالية غير المألوفة مثل دوران في اتجاه عقارب الساعة ولوحات الشطرنج.

من علامة التبويب حركات، وفي المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق المرحلة الانتقالية التي تريدها.

### ملاحظات

لمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق مرحلة انتقالية معينة، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك المرحلة الانتقالية.

لترى مصغرات للمراحل الانتقالية الإضافية، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات.



إذا اتخذت القرار فيما بعد بأنك تريد مرحلة انتقالية مختلفة، فانقر فوق تلك المرحلة الانتقالية لتطبيقها.



يمكنك اختيار خيارات أخرى في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة للتحكم في سرعة المرحلة الانتقالية وإضافة صوت ولتطبيق نفس المرحلة الانتقالية على كافة الشرائح في العرض التقديمي.

### إضافة ارتباطات تشعبية

يمكنك استخدام الارتباطات التشعبية للتنقل من شريحة إلى أخرى أو إلى موقع عبر الشبكة أو الإنترنت أو حتى إلى ملف أو برنامج آخر تمامًا.

١. قم بتحديد النص الذي تريد النقر فوقه لتنشيط الارتباط التشعبي.

أو بدلاً من ذلك، يمكنك تحديد كائن (جزء من قصاصة فنية، على سبيل المثال، أو رسم SmartArt).

٢. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط تشعبي.

٣. في مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي، انقر فوق الزر المناسب في المربع البحث في لهدف الارتباط الخاص بك (أي المكان حيث يأخذك هذا الارتباط).

لانتقال إلى شريحة أخرى في العرض التقديمي الخاص بك، على سبيل المثال، انقر فوق مكان في هذا المستند.

٤. ابحث عن موقع الهدف وانقر فوقه، ثم قم بإجراء أية تغييرات تريدها في المربعين النص المطلوب عرضه والعنوان، ثم انقر فوق موافق.



## إنشاء مخطط هيكلي

١. ضمن علامة التبويب إدخال، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق

### SmartArt



٢. في المعرض اختيار رسم SmartArt، انقر فوق هرمي، انقر فوق تخطيط مخطط

هيكلية (مثل مخطط هيكلي)، ثم انقر فوق موافق.

٣. لإدخال النص، نفذ أحد الإجراءات التالية:

■ انقر داخل شكل موجود في "رسم SmartArt"، ثم اكتب النص.

■ **ملاحظة** للحصول على أفضل النتائج، استخدم هذا الخيار بعد أن تقوم بإضافة الأشكال التي تريدها.

■ انقر فوق [النص] في جزء النص، ثم قم بكتابة النص الخاص بك.

■ انسخ النص من موقع أو برنامج آخر، انقر فوق [النص] في جزء النص، ثم قم بلصق النص.

■ إذا كان جزء النص غير مرئي

١. انقر فوق "رسم SmartArt".

٢. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب

تصميم، في المجموعة إنشاء رسم، انقر فوق جزء النص.

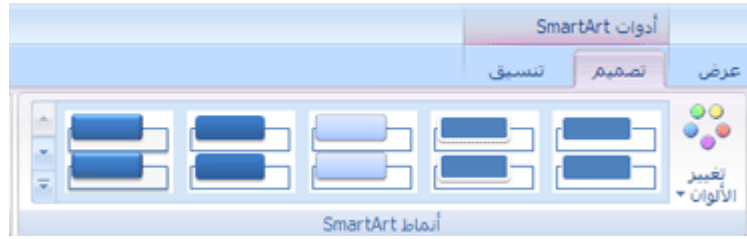




## تغيير لون "رسم SmartArt" بأكمله

يمكنك تطبيق تباينات ألوان مشتقة من سمات اللون (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة). على الأشكال الموجودة في الرسم "SmartArt" الخاص بك.

1. انقر فوق "الرسم SmartArt" الخاص بك.
2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط SmartArt، انقر فوق تغيير الألوان.



3. انقر فوق تباين الألوان الذي تريده.

## تطبيق نمط SmartArt على رسم SmartArt

يعتبر نمط SmartArt هو خليط من تأثيرات متنوعة، مثل نمط الخط أو المشطوف أو ثلاثي الأبعاد، التي يمكنك تطبيقها على الأشكال الموجودة في تخطيط الرسم "SmartArt" لتقوم بإنشاء مظهر ذو تصميم فريد وعالي الجودة.

1. انقر فوق "الرسم SmartArt" الخاص بك.
2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط SmartArt، انقر فوق نمط SmartArt الذي تريده.



لمشاهدة المزيد من أنماط SmartArt، انقر فوق الزر المزيد.

## تلميحات

إذا كان لديك بالفعل نص على شريحة، فيمكنك تحويل النص إلى "رسم SmartArt".

يمكنك أيضاً تخصيص "الرسم SmartArt" الخاص بك عن طريق إضافة أشكال فردية وإزالة الأشكال ونقل الأشكال وتغيير حجم الأشكال وتنسيق النص. للبدء بتخطيط فارغ، قم بإزالة كافة نصوص العنصر النائب (مثل [النص]) في جزء "النص"، أو اضغط على CTRL+A ثم اضغط على DELETE.

## نظرة عامة حول الخلفيات والعلامات المائية

يمكنك إدراج صورة، تتضمن قصاصة فنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة.)، خلف الشريحة الخاصة بك بأكملها كخلفية أو خلف جزء من الشريحة الخاصة بك كعلامة مائية (علامة مائية: صورة نصف شفافة تستخدم عادة للرسائل وبطاقات تعريف المهنة. في العملة الورقية، تظهر علامة مائية عند الإمساك بالورقة النقدية وتوجيهها إلى الضوء). يمكنك أيضاً إدراج لون خلف الشريحة الخاصة بك كخلفية. وبإضافة صورة كخلفية أو علامة مائية لإحدى الشرائح الخاصة بك أو لكافة الشرائح، يمكنك أن تجعل العرض التقديمي الخاص بك باستخدام Microsoft Office PowerPoint 2007 فريداً أو تحدد بوضوح المسؤول عن العرض التقديمي الخاص بك. تستطيع تفتيح الصورة أو القصاصة الفنية أو اللون لكي لا يتداخل مع محتوى الشريحة الخاصة بك. يمكنك أيضاً استخدام مربع نص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهات مختلفة عن نص آخر في المستند.) أو WordArt (كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها.) لإنشاء نص العلامة المائية. تعتبر العلامات المائية مرنة حيث يمكنك تغيير أحجامها ومواقعها على شريحة. يمكنك تطبيق خلفية أو علامة مائية لبعض الشرائح أو لجميعها في العرض التقديمي الخاص بك.



### استخدام صورة كخلفية شريحة

١. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة صورة خلفية لها.

لتحديد عدة شرائح، انقر فوق شريحة، ثم استمر في الضغط على **CTRL** أثناء النقر فوق الشرائح الأخرى.

٢. من علامة التبويب **تصميم**، وفي المجموعة **خلفية**، انقر فوق **أنماط الخلفية**، ثم انقر فوق **تنسيق الخلفية**.



٣. انقر فوق **تعبئة**، ثم انقر فوق **تعبئة صورة أو مادة**.

٤. قم بأحد الإجراءات التالية:

- إدراج صورة من ملف، انقر فوق **ملف**، ثم حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها وانقر **نقرًا مزدوجًا** فوقها.
- لصق صورة قمت بنسخها، انقر فوق **الحافظة**.
- لاستخدام **قصاصه فنية (قصاصه فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو تركيبية من أشكال مرسومة)**. كصورة خلفية، انقر فوق **قصاصه فنية**، ثم في المربع **البحث في النص**، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصه (قصاصه: ملف واحد للوسائط، متضمناً رسم فني، أو صوت، أو حركة، أو أفلام). التي تريدها أو اكتب اسم ملف القصاصه بالكامل أو جزءًا من الاسم.



لتضمين القصاصة الفنية المتوفرة على Microsoft Office Online في البحث الخاص بك، قم بتحديد خانة الاختيار تضمين محتوى من Office Online، انقر فوق انتقال، ثم انقر فوق القصاصة لإدراجها.

٥. **تلميح** لضبط الإضاءة النسبية للصورة (السطوع) أو الفرق بين المناطق الأعمق والأفتح (التباين)، في مربع الحوار تنسيق الخلفية، انقر فوق الجزء صورة، ثم اختر الخيارات التي تريدها.

٦. قم بأحد الإجراءات التالية:

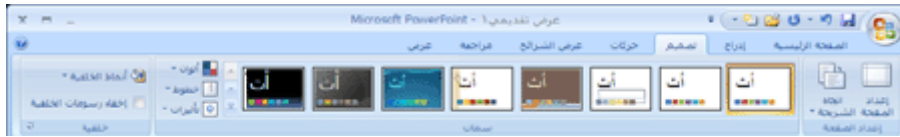
- لاستخدام الصورة كخلفية للشرائح التي قمت بتحديدتها، انقر فوق إغلاق.
- لاستخدام الصورة كخلفية لكافة الشرائح في العرض التقديمي الخاص بك، انقر فوق تطبيق على الكل.

### استخدام لون كخلفية شريحة

١. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة لون خلفية لها.

لتحديد عدة شرائح، انقر فوق شريحة، ثم استمر في الضغط على CTRL أثناء النقر فوق الشرائح الأخرى.

٢. من علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة خلفية، انقر فوق أنماط الخلفية، ثم انقر فوق تنسيق الخلفية.



٣. انقر فوق تعبئة، ثم انقر فوق تعبئة خالصة.

٤. انقر فوق اللون ، ثم انقر فوق اللون الذي تريده.



للتغيير إلى لون غير موجود في ألوان السمات (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة).، انقر فوق ألوان إضافية، ثم قم إما بالنقر فوق اللون الذي تريده من علامة التبويب قياسي، أو قم بمزج اللون الخاص بك من علامة التبويب مخصص. ولن يتم تحديث الألوان المخصصة والألوان التي تصل إليها من علامة التبويب قياسي إذا قمت فيما بعد بتغيير سمة (السمة: مجموعة مكوّنة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة. يمكن تطبيق سمة على ملف كتحديد مفرد). المستند.

٥. لتغيير شفافية (شفافية: نوعية تعرّف مقدار الضوء الذي يمر عبر وحدات بكسل الكائن. إذا كان الكائن شفافاً مئة بالمئة، يمر الضوء بأكمله ويصبح الكائن غير مرئي، وبمعنى آخر، يمكنك الرؤية عبر الكائن). الخلفية، حرك شريط تمرير الشفافية.

يمكنك تغيير نسبة الشفافية من ٠% (غير شفاف تماماً، وهو الإعداد الافتراضي) إلى ١٠٠% (شفاف تماماً).

٦. قم بأحد الإجراءات التالية:

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

## استخدام حركات نموذجية في عرضك التقديمي

﴿ مقدمة إلى تأثيرات الحركة النموذجية

﴿ تطبيق تأثيرات حركات الدخول والخروج على الرموز النقطية للنص

﴿ تطبيق التأثيرات الصوتية على الرموز النقطية للنص

﴿ تطبيق مسار الحركة على الكائن

﴿ اختبار تأثيرات الحركات



## مقدمة إلى تأثيرات الحركة النموذجية

إن تأثيرات الحركة (إظهار حركة: لإضافة تأثير مرئي أو صوتي خاص إلى نص أو كائن. مثلاً، يمكنك جعل نقاط التعداد النقطة تتحرك إلى الداخل من اليمين، كل كلمة على حدة، أو سماع صوت تصفيق عند إظهار صورة.) الأكثر شيوعاً التي يمكنك استخدامها في عروض Office Microsoft PowerPoint 2007 التقديمية تتضمن تأثيرات دخول وخروج وتأثيرات صوتية يجري تطبيقها على رموز نقطية فردية خاصة بالنص بالإضافة إلى مسارات الحركة (مسار الحركة: المسار الذي سيتبعه كائن معين أو نص كجزء من تسلسل الحركة في شريحة ما.) التي يتم تطبيقها على الكائنات (كائن: جدول أو تخطيط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات. والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد، مثلاً جداول بيانات، وتربط أو تُضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE).

### ملاحظات

لمزيد من المعلومات حول تأثيرات الحركات أو الإجراءات الخاصة بكيفية تطبيق تأثير الحركات المضمنة على شريحة أو أكثر، انظر تحريك نص أو كائنات.

لمزيد من المعلومات حول إضافة مراحل انتقالية بين الشرائح، بما في ذلك الأنواع المختلفة المتاحة وكيفية إضافة صوت إلى المراحل الانتقالية للشرائح، انظر إضافة المراحل الانتقالية بين الشرائح.

## تطبيق تأثيرات حركة الدخول والخروج على الرموز النقطية للنص

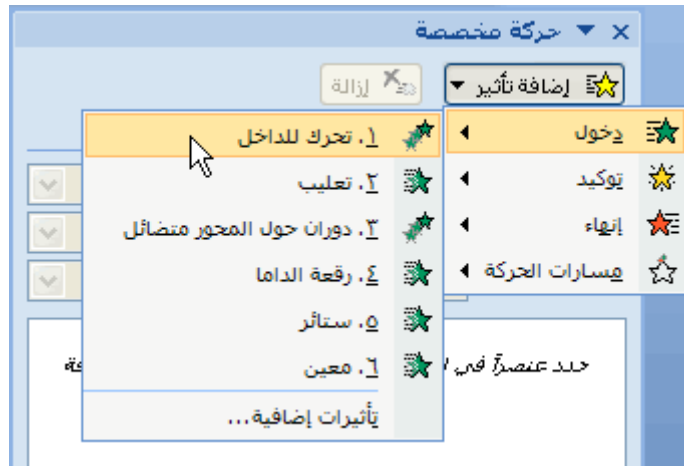
استخدم الخطوات التالية لإضافة تأثيرات حركة الدخول والخروج إلى الرموز النقطية للنص، وحدد الحدث المشغل الذي يضع التأثيرات في الحركة ويقوم بتعيين السرعة والاتجاه لحركة التأثيرات.

**تلميح** يمكنك تطبيق الخطوات الموجودة بهذه الإجراءات على الكائنات أيضاً. بدلا من تحديد النص، حدد الكائن الذي ترغب في تحريكه.



## تطبيق تأثير حركات دخول

١. حدد الرمز النقطي الأول للنص الذي ترغب في إضافة تأثير حركة دخول إليه.
٢. في علامة التبويب حركات، وفي المجموعة حركات، انقر فوق حركة مخصصة.
٣. في جزء المهام حركة مخصصة انقر فوق إضافة تأثير، ثم أشر إلى دخول، ثم انقر فوق تحرك للداخل.



٤. لتحديد إعدادات تأثير "تحرك للداخل"، أسفل تعديل: تحرك للداخل، قم بما يلي:
  - لتحديد طريقة ووقت بدء تأثير التحرك للداخل، في القائمة البدء، حدد عند النقر.
  - لتحديد الاتجاه الذي سيبدأ منه الرمز النقطي للنص، في قائمة الاتجاه، حدد من اليسار.
  - لتحديد سرعة الرمز النقطي للنص، في القائمة السرعة، حدد سريع جدًا.
٥. كرر الخطوات من ١ إلى ٤ مع كل رمز نقطي للنص الذي ترغب في إضافة تأثير حركة دخول إليه.
٦. اختبار تأثير الحركات.

ملاحظة تظهر التأثيرات في قائمة حركة مخصصة بالترتيب الذي أضفتها به.



## تطبيق تأثير حركة الخروج

بعد إضافة تأثير حركة دخول إلى رمزين نقطيين للنص، ستبدو الشريحة وجزء المهام حركة مخصصة هكذا.

العرض التقديمي