

1- مكونات الحاسوب المادية والبرمجية

1 - مكونات الحاسوب المادية والبرمجية

تمهيد : العمليات الأساسية للحاسوب

1-1 مقدمة :-

يقوم الحاسوب بعمليات أساسية هي : إدخال البيانات ، ومعالجتها ، وإخراج النتائج للحصول على المعلومات المدخلات (البيانات) : يقصد بعملية الإدخال ، قراءة البيانات (أرقاماً أو صوراً أو أصوات) من وسط تخزين ما وإيصالها إلى ذاكرة الحاسوب الرئيسية . أو قد تدخل البيانات مباشرة بواسطة لوحة المفاتيح .

المعالجة : تعتبر عملية المعالجة ، العملية الأهم بالنسبة للحاسوب وهي عملية تنفيذ العمليات الحسابية والمنطقية على البيانات، إذا أنها منوطة بوحدة المعالجة التي تمثل الحاسوب فعلياً ، وتتم المعالجة حسب برنامج يعده مبرمجون

المخرجات (المعلومات) : عملية الإخراج هي نقل المعلومات من وحدة الذاكرة الرئيسية من أجل حفظها على إحدى وسائط التخزين المساندة أو طباعتها على الورق أو على الشاشة (أو هي البيانات التي تمت معالجتها للاستفادة منها في اتخاذ القرارات)

1-2 أنواع الحواسيب : وتصنف حسب حجمها وقدرتها

الحواسيب الكبيرة Mainframes ميزتها:

غالية الثمن، كبيرة الحجم، ذات قدرات عالية جداً تستخدم في الشركات الكبرى.

الحاسب الصغير Mini Computer ميزته:

غالية الثمن أقل حجماً من الحواسيب الكبيرة، وتستخدم في الشركات المتوسطة الحجم و تشبه الكبيرة من حيث السرعة والقدرة العالية.

الحاسب الفائق (العملاقة) Super Computer ميزته:

إمكانية عالية ولديها قدرة هائلة على معالجة البيانات وسرعة على المعالجة و يستخدم من قبل الهيئات العسكرية والأبحاث والتنبؤ بالطقس.

الحاسوب الشخصي PC:

أرخص الحواسيب ثمناً وأكثرها شيوعاً وحجمها صغير وكانت تستخدم نظام التشغيل دوس و الآن تستخدم نظام التشغيل ويندوز من إنتاج شركة IBM.

حاسوب ماكنتوش:

من إنتاج شركة ابل Apple و هذا النوع من البرنامج له إصدارات خاصة في نظام التشغيل و يحتاج إلى أجهزة إضافية حتى يتم توصيلها بهذا النوع من البرنامج.

الحاسوب المحمول Laptop:

وهو صغير الحجم و خفيف الوزن و يحمل باليد و يعمل بالبطارية وهو أعلى من الحاسوب العادي.

الحاسوب الدفترى Notebook ميزاته:

صغير جداً يستخدم من قبل رجال المبيعات ويمكن وضعه بالحقيبة و يستخدم في العروض التقديمية.

■ حواسيب الجيب Pocket computers:

وهو اصغر الحواسيب المحمولة على الإطلاق وتمتلك شاشة ولوحة مفاتيح صغيرتي الحجم.

■ الحاسوب المتصل بالشبكة:

يستخدم لتبادل البيانات بين الحواسيب المرتبطة بالشبكة والاشتراك بالمصادر المرتبطة بها مثل الطابعة.

مكونات الحاسوب :-

1-3- مكونات الحاسب الآلي

المكونات المادية : (Hardware) وتشمل جميع المكونات المادية والدوائر المنطقية.

المكونات البرمجية : (Software) وهي البرامج اللازمة لتشغيل الدوائر المنطقية وتشكيلها لتنفيذ مهمة معينة

أولاً: المكونات المادية

ينقسم جهاز الحاسب إلى ست وحدات رئيسية :-

أ. وحدة المعالجة . cpu

ب - وحدة الذاكرة . memory unit

ج - وحدة المواجهة interface unit

د - وحدة الإدخال . input unit

هـ - وحدة الإخراج . output unit

و. وحدة التخزين الثانوية . auxiliary storage unit

أ : - وحدة المعالجة المركزية : Central processing unit (CPU)

المعالج هو عبارة عن رقاقة صغيرة من السيلكون تحتوي على دارات إلكترونية معقدة ، وتعرف وحدة المعالجة المركزية أيضاً باسم المعالج Processor أو المعالج المصغر Microprocessor ، وتعتبر أهم شريحة داخل جهاز الحاسوب حيث إنها تقوم بمعالجة الأوامر (Control unit) وتنفيذ العمليات الحسابية والمنطقية المطلوبة (Arithmetic and Logic unit)

هناك عدة عوامل تحدد نوعية أداء وحدة المعالجة المركزية :-

1. الشركة الصانعة

تعتبر شركة إنتل من أشهر الشركات في إنتاج وحدات المعالجة المركزية .

2. السرعة

تعتبر سرعة وحدة المعالجة المركزية عاملاً أساسياً يحدد سرعة تشغيل الكمبيوتر وتقاس بوحدة الميغاهرتز

3. القدرة على إمرار البيانات

يقصد بها طول السلسلة من الأرقام الثنائية والتي تمثل البيانات التي يقوم المعالج بالتعامل معها معاً في كل عملية .

أنواع المعالجات:

معالج بينتيوم 1 ويبلغ السرعة القصوى 700 MHz

معالج بنتيوم 2 ذو سرعة 980 MHZ

معالج بنتيوم 3 ذو سرعة 1300 MHZ

والمعالج الرابع بينتيوم 4 ذو سرعة من 1.6 إلى 3.4 MHZ

معالجات Intel ثنائية الأنوية (جمع نواة): Dual Core

بداية وقيل كل شيء فإن Dual Core معناها الحرفي نواة مزدوجة... وهذا الوصف ينطبق على أي شريحة معالج تحمل بداخلها أكثر من نواة.. وهو بذلك سينطبق على كل المعالجات المذكورة في هذا الموضوع..

1 معالجات Intel ثنائية الأنوية:

Core Duo : هو الجيل الأول من معالجات إنتل ذات الأنوية المزدوجة والموجهة للمحمول.. وهو يحمل نواتين بمعالج واحد (هو عملية دمج معالجين في معالج واحد فيزيائيا).

Core 2 Duo أو quad core هو جيل مختلف تماماً... وهو آخر صيحة في عالم المعالجات من إنتل وهو يحمل نواتين بمعمارية جديدة (أي يتكون من أربعة مراكز لإجراء العمليات الحاسوبية مثبتة على شريحة سليكون واحدة) ويوجد منه ما هو موجه للحواسيب المكتبية، وما هو موجه للمحمول حيث تتيح هذه التقنية كفاءة أعلى في تنفيذ العمليات أي أنها توفر إمكانية توزيع المهام.

ويوجد منه أيضاً إصداراً احترافية أكثر قوة وتسمى **Core 2 Extreme**

Centrino Duo:

وهذا المسمى في الحقيقة ليس أسم معالج... بل هو أسم نظام متكامل مخصص للمحمول..

عبارة عن لوحة رئيسية من Intel للمحمول + بطاقة شبكة لاسلكية من Intel للمحمول + معالج محمول ثنائي النواة من

Intel للمحمول = منظومة Centrino Duo



من الشهر الثالث لعام 2010 تم إصدار معالجات جديدة من شركة إنتل وهي..

Intel core i3

Intel core i5

Intel core i7

وهناك اختلافات بين المعالجات من ناحية التركيب والأداء

أما بالنسبة للفرقات بين هذه المعالجات ببساطة هي..

التشابه بين المعالجين i3 و i5 من ناحية احتوائهما معالج واحد به نواتين وكل نواة منهم تحتوي على مسارين أي

مجموع المسارات 4

أما i7 فيحتوي على معالج واحد بأربع أنوية وكل نواة بمسارين أي مجموع المسارات 8

وهذه المسارات تفيد بعدد التطبيقات والبرامج التي تفتح بنفس الوقت. وهذا المعالج بدوره يدعم أداء وسرعة الجهاز.

والاختلاف الآخر...

المعالج i3 لا يوجد به خاصية التيربو بوست التي تعطي زيادة بالسرعة عند الحاجة فقط ففي هذا المعالج السرعة ثابتة

أما المعالجات i5 و i7 تحتوي على خاصية التيربو بوست التي تعطي المستخدم سرعة أعلى عند الحاجة

وأخيراً نستطيع القول بأن بعض الاستخدامات تحتاج إلى معالجات خاصة لتصبح على أكمل وجه مثل الألعاب الآلوان لاين فإنها

تحتاج معالج i7 ذو ثمان مسارات مع كرت شاشة لا يقل عن 1 جيجا منفصل

ب : - وحدة الذاكرة Memory unit

تنقسم ذاكرة الحاسوب إلى نوعين هما :-

1- ذاكرة القراءة فقط Rom

تقوم بالاحتفاظ الدائم للبيانات وهي الأوامر والإرشادات والبرامج التي يحتاجها الجهاز لبدء تشغيله .

2 - الذاكرة العشوائية Ram

تقوم بحفظ البيانات بشكل مؤقت أي يتم مسح هذه البيانات عند انقطاع التيار الكهربائي عن الحاسوب .

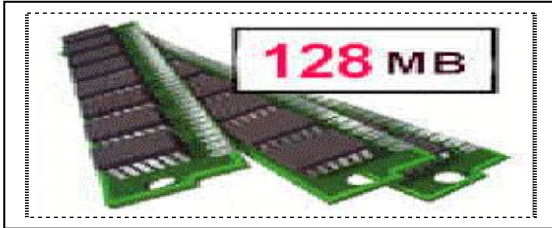
تتكون الذاكرة الرئيسية ROM من:

ذاكرة القراءة: Read Only Memory (ROM) وهي ذاكرة للقراءة فقط حيث يمكن القراءة منها ولا يمكن الكتابة عليها وتتميز بأنها تحتفظ بالمعلومات حتى عندما يتم قطع الطاقة عنها - أي بعد فصل التيار الكهربائي عن الجهاز- تعتبر ذاكرة القراءة ذاكرة غير متطايرة (non-volatile) وهناك أنواع أخرى منها يمكن برمجتها لعدة مرات مثل EPROM و EEPROM

تستخدم ذاكرة القراءة ROM ل تخزين برامج الإقلاع وتعريفات المكونات المادية المربوطة مع جهاز الحاسوب عند بدء التشغيل . وبرامج الإقلاع هذه تنفذ عدة مهام عند بدء التشغيل مثل إجراء فحص شامل على جميع مكونات الحاسوب للتعرف عليها وعلى حالتها ثم تحميل برنامج نظام التشغيل (OS) وتسليمه السيطرة على النظام

ذاكرة القراءة والكتابة - ذاكرة الوصول العشوائي : Random Access Memory (RAM) - وهي ذاكرة للقراءة والكتابة حيث يمكن تغيير محتوياتها والكتابة عليها . ولكن هذه الذاكرة تكون متطايرة بمعنى أنها تفقد محتوياتها عند انقطاع الطاقة عنها .

وتستخدم ذاكرة القراءة والكتابة (RAM) ل تخزين برامج وبيانات المستخدم وكذلك ل تخزين النتائج التي تتولد أثناء معالجة البيانات من قبل الحاسوب. كلما زادت ذاكرة القراءة والكتابة تزداد سرعة الجهاز والوحدة الأساسية لقياس الذاكرة هي البايت والذي يمثل 8 بت. وللأحجام الكبيرة يمكن استخدام وحدات كيلوبايت وتساي 1024 بايت أو ميغابايت.



وحدة التخزين الثانوي : Auxiliary storage unit

إن برامج المُستخدِم والبيانات المخزونة في ذاكرة RAM تشغل مساحة كبيرة من الذاكرة كما أنها تكون عرضة للضياع عند انقطاع الطاقة عن الذاكرة الرئيسية ، لذلك يتم إضافة وحدة تخزين ثانوي ذات مساحة كبيرة تكفي لعدد كبير من البرامج وهي ذات كلفة قليلة ، وتتميز بأنها غير متطايرة ولكنها تحتاج إلى زمن وصول أطول من الذاكرة الرئيسية تقوم هذه الوحدة بدعم ذاكرة الحاسوب الأساسية بحفظ البيانات والمعلومات بصورة دائمة بحيث يمكن الرجوع إليها مستقبلاً . ومن أمثلة وحدة التخزين الثانوية :-

1 K . B = 1024 BYTE
1 mega (M . B) = 1024 K . B
1 gega (G . B) = 1024 M . B
1 tera (T . B) = 1024 G . B

1. جهاز القرص المرن Floppy Disk

2. جهاز القرص الثابت Hard Disk

3. جهاز قاري الأقراص الضوئية Cd-Rom

محرك القرص الصلب

يعتبر القرص الصلب الجهاز الرئيسي الذي يستخدمه الكمبيوتر لحفظ المعلومات وتخزينها بصورة دائمة ، وتشتمل معظم أجهزة الحاسوب على قرص صلب واحد يوجد داخل الحاسوب . وتصل السعة التخزينية للقرص الصلب إلى 350 ميكا بايت حالياً وقابلة للزيادة .



محرك القرص المرن

يخزن محرك الأقراص المرنة المعلومات على الأقراص المرنة التي يمكن إخراجها من الجهاز ونقلها إلى أي مكان بحيث يمكنك من تبادل البيانات من جهاز لآخر . أنواع الأقراص المرنة :-

1. الأقراص المرنة مقاس 3.5 بوصة

2. الأقراص المرنة مقاس 5.25 بوصة

حالياً تم الاستغناء عنها وذلك لظهور بدائل عنها مثل الفلاش ميموري والقرص المدمج CD

أولاً :
الأقراص المرنة قياس 3.5 بوصة

تستخدم معظم محركات الأقراص المرنة القرص ذو قياس 3.5 بوصة، ويوجد داخل هذا النوع قرص مرن رقيق من البلاستيك تسجل عليه البيانات مغناطيسياً .



ثانياً :
الأقراص المرنة قياس 5.25 بوصة

هي النوع القديم من الأقراص المرنة التي كانت تستخدم في أجهزة الكمبيوتر القديمة وهي لا تستخدم الآن .



مشغلات الأقراص الليزرية وتشمل على :

أ- مشغلات أقراص الليزر للقراءة فقط :

Compact disk read only memory (CD –ROM)

وهي المشغلات المنتشرة في جميع الأجهزة المتوفرة الآن وهي تستطيع قراءة أقراص الليزر المقروءة فقط ولا يمكنها إعادة الكتابة أو التخزين على الأقراص . أما السعة التخزينية للأقراص المقروءة تبلغ حوالي 650 MB في معظم الأحوال .

ب- مشغلات أقراص الليزر للقراءة والكتابة: Compact disk read and write memory (CD- RW)

وهي مشغلات تشبه مشغلات CD-ROM ولكنها تختلف عنها في إمكانية الكتابة والتخزين على هذه الأقراص ثم يمكن قراءتها لعدة مرات سعتها 650 MB .

ج – الأقراص الرقمية متعددة الاستعمالات : Digital Versatile Disk (DVD)

وهي مشغلات أقراص ليزرية ذات تقنية تخزين عالية وسعات تخزينية كبيرة جداً تبلغ أكثر من 4 GB إلى 17 GB حيث يمكن القراءة منها أو الكتابة عليها وتستخدم لتخزين الأفلام بجودة عالية جداً وتحل



الآن محل الأشرطة الفيديوية ولها ثلاثة أنواع وهي الأقراص

الرقمية القابلة للقراءة فقط والقابلة للتسجيل والقابلة لإعادة الكتابة.

محرك الشريط الممغنط Tape Drive

هو جهاز ينسخ الملفات من الكمبيوتر على أشرطة شبيهة بأشرطة التسجيل تسمى الكارتريدج . يمكن أن يوضع محرك الشريط الممغنط داخل صندوق الكمبيوتر أو يوصل معه بسلك خاص





الذاكرة الومضية (Flash Memory) :
عبارة عن جهاز لتخزين وعرض البيانات ويكون بأشكال مختلفة وسعة تخزين تصل الآن إلى 250 G.B وتتصل بجهاز الحاسوب عن طريق الـ USB ويعد من وسائل الإدخال والإخراج .

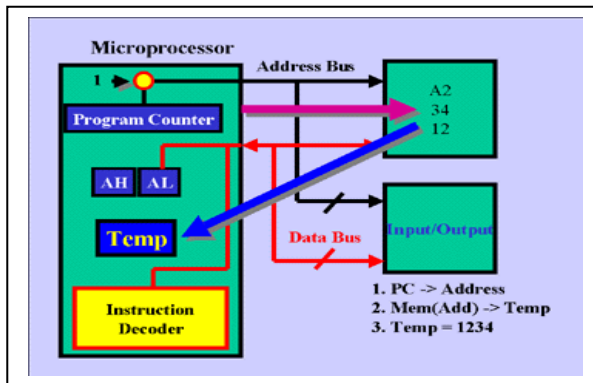
ج : - وحدة المواجهة Interface Unit

تنظم هذه الوحدة عملية تبادل البيانات بين وحدة المعالجة ووحدة الذاكرة والوحدات الأخرى . تتكون وحدة المواجهة من المكونات الآتية :-

1. معبر نقل البيانات Data Bus
2. ثقب وبطاقات التوسعة Expansion Card and Slots
3. بوابات الحاسب Ports

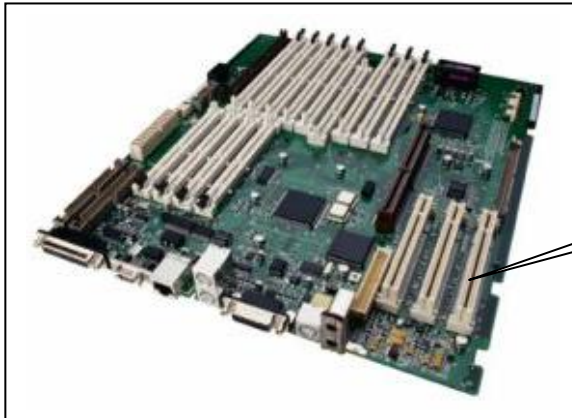
1/ معبر نقل البيانات

يتكون من مجموعة من الدوائر والأسلاك الإلكترونية التي تربط بين الدارات الإلكترونية المختلفة كدارة المعالج ودارة الذاكرة



2/ ثقب وبطاقات التوسعة

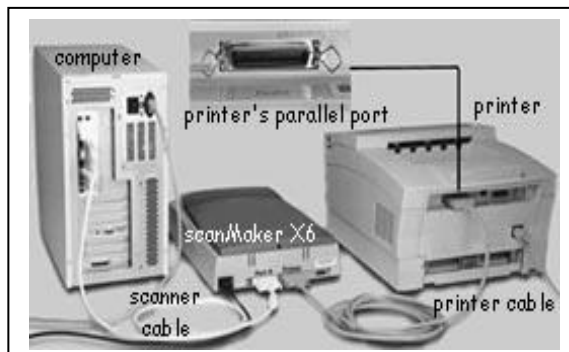
ينتهي معبر نقل البيانات بثقب مستطيلة تسمى Slots يمكن إدخال وتثبيت بطاقات عليها ويستفاد منها في زيادة إمكانية جهاز الحاسب وأيضا ربط الجهاز بالملحقات الخارجية مثل جهاز المودم



ثقب (slot)

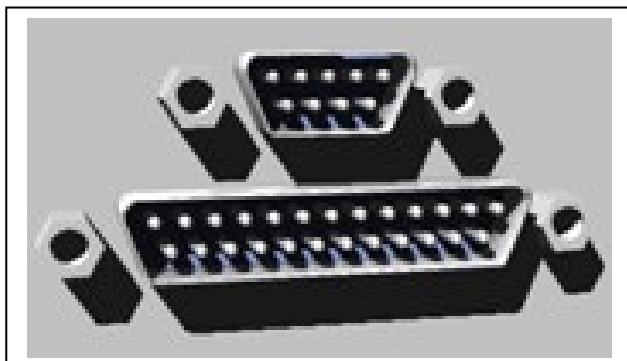
3/ بوابات الحاسب

البوابة أو المنفذ هو مكان توصيل يوجد في الجهة الخلفية لجهاز الحاسب حيث يمكن من خلاله توصيل جهاز خارجي مع الحاسب الذي تستخدمه ، كالمطابعة أو المودم أو غيرهما . مما يسمح بتدفق الأوامر والبيانات بين الكمبيوتر وهذا الجهاز المتصل به .



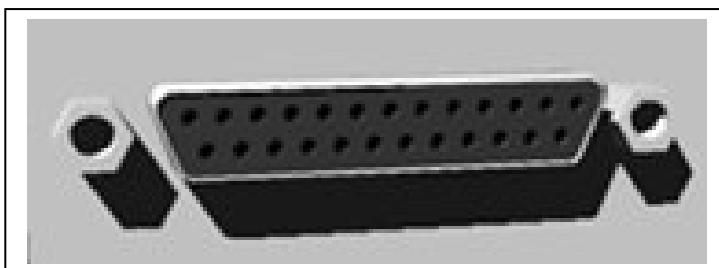
المنفذ المتسلسل Serial Port

يحتوي هذا النوع من المنافذ إما على 9 أو 25 دبوسا صغيرا ، ويعرف بالمنفذ الذكر .
ويستخدم هذا النوع من المنافذ لتوصيل الماوس أو المودم . ويضع جهاز الحاسب علامة على كل منفذ من المنافذ المتسلسلة الموجودة فيه ويسميتها Com1 ، Com2 وهكذا



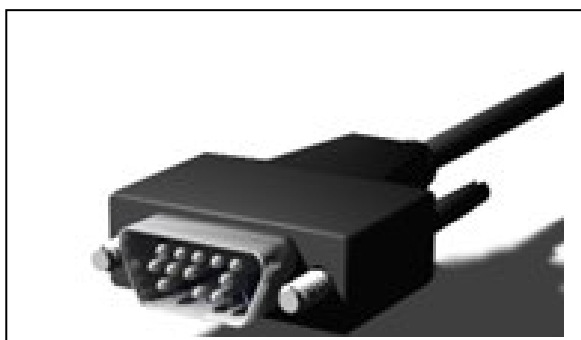
المنفذ المتوازي Parallel Port

يحتوي هذا النوع من المنافذ على 25 ثقباً صغيراً ، ويعرف بأنه طرف توصيل أنثى . ويمكن أن يستخدم هذا النوع من المنافذ لتوصيل الطابعة أو محرك الأشرطة الممغنطة . ويضع جهاز الحاسب علامة على كل منفذ متوازي ويسمي أول منفذ متوازي باسم LPT1 ، بينما يسمي المنفذ المتوازي الثاني باسم LPT2 وهكذا .



منفذ الشاشة Monitor Port

هو المنفذ الذي يتم توصيل الشاشة من خلاله مع الجهاز



منفذ لوحة المفاتيح
يصل منفذ لوحة المفاتيح هذه اللوحة بجهاز الحاسب . و يأتي منفذ لوحة المفاتيح بحجمين مختلفين .



منفذ USB

المنفذ المتسلسل العالمي Universal Serial Bus وهو نوع جديد من المنافذ التي يمكنه وصل عدة أجهزة قد تصل إلى 127 جهاز بالحاسب في وقت واحد باستخدام منفذ واحد فقط . فعلى سبيل المثال يمكن توصيل الطابعة والمودم وعصا الألعاب والماسح الضوئي بجهاز الكمبيوتر باستخدام منفذ متسلسل USB واحد .



د - وحدة الإدخال Input Unit

هذه الوحدة مسؤولة عن إدخال البيانات إلى داخل جهاز الكمبيوتر ومن أمثلتها

- 1 جهاز الفأرة
- 2 . لوحة المفاتيح
3. جهاز مسح الصور
4. الكاميرا الرقمية.
5. عصا التحكم بالألعاب .
6. جهاز إدخال الأصوات .
7. القرص المضغوط CD (القرص المدمج)
8. القلم الضوئي

1- جهاز الفأرة

الماوس هو جهاز تأشير بحجم قبضة اليد ، أو أصغر أحيانا ، يستخدم لتحديد العناصر أو نقلها من مكان إلى آخر على الشاشة وقد يحوي جهاز الفأرة على مفتاح أو مفتاحين وعند الضغط عليهما يتم إرسال أمر م عين للجهاز .



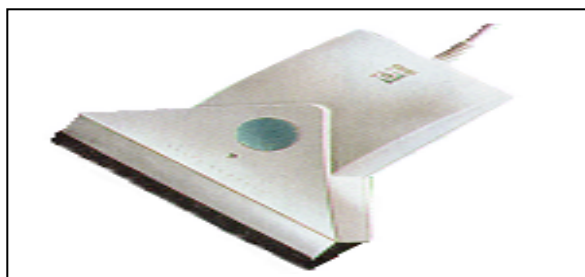
2- لوحة المفاتيح key board :-

عبارة عن لوحة تحمل مجموعة من المفاتيح الرقمية والحرفية وبعض الرموز الأخرى والتي عن طريقها يتم إدخال البيانات .

3- الماسحة الضوئية Scanner

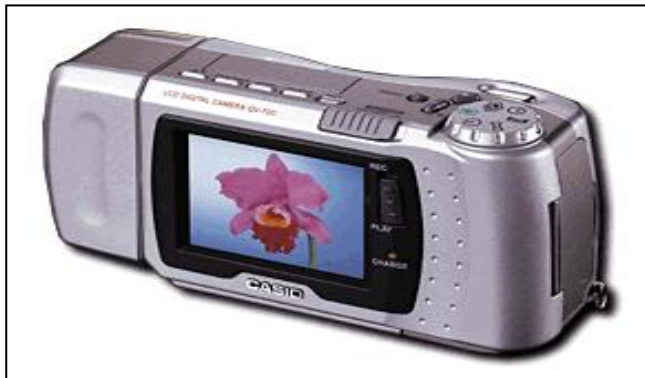
الماسحة الضوئية هي جهاز يقرأ الرسوم والنصوص ويحفظها في الحاسب . ومن أنواعها :-

1. الماسحة الضوئية المحمولة باليد .
2. الماسحة الضوئية المسطحة .
3. الماسحة الضوئية ذات التغذية الورقية



4- الكاميرات الرقمية

تعمل الكاميرا الرقمية على التقاط الصور الفوتوغرافية واستخدامها في جهاز الكمبيوتر بحيث يمكنك وضع الصور في مستند أو على شبكة الويب العالمية أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني .



هـ : - وحدة الإخراج

هذه الوحدة مسؤولة من إخراج البيانات والمعلومات إلى مستخدم الجهاز ومن أمثلتها :-

1. جهاز شاشة العرض **Monitor**.

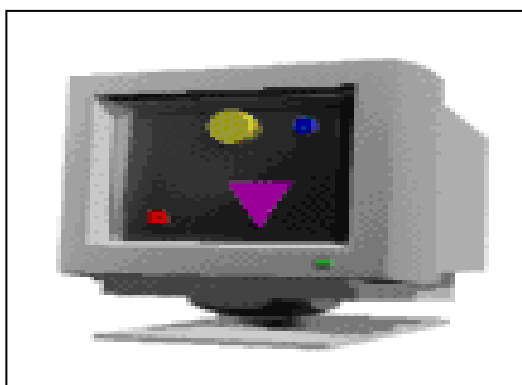
2. الآلة الطابعة **Printer**

3. السماعات الصوتية **Speaker**.

4. الراسم

1 - الشاشة :

تشبه جهاز العرض التلفزيوني وتقوم بعرض النصوص والبيانات والرسوم والأشكال والصور .



2- الآلة الطابعة

يمكن استخدام الطابعة لطباعة الخطابات ، الفواتير ، الصحف الإخبارية ، ملصقات العناوين ، الملصقات البريدية ، الظروف ، أو البطاقات بمختلف أنواعها ، وغير ذلك .



3- السماعات الصوتية

يتيح لك هذا الجهاز للاستماع إلى الأصوات اما ان تكون على شكل سماعات تضع بجانب الحاسوب او سماعات صغيرة تعلق على الرأس .



4-1 المكونات البرمجية : Software

وهي مجموعة البرامج والتطبيقات التي ينفذها الحاسوب وهي حلقة الوصل بين المبرمج والحاسوب . ويمكن تقسيمها إلى برامج الإقلاع : وهي برامج تخزن في ذاكرة ROM وتكون أول ما ينفذ عند بدء التشغيل ، وعليها إجراء فحص لمكونات الحاسوب والإبلاغ عن أي أخطاء في النظام كما أنها تتعرف على الأجهزة الطرفية المربوطة للحاسوب وتحميل برامج قيادتها (Drivers) إلى الذاكرة الرئيسية ، كما تقوم بتحميل برنامج نظام التشغيل إلى الذاكرة وتسلم السيطرة له. نظام التشغيل : وهو برنامج معقد يسيطر على إدارة موارد النظام وتنفيذ البرامج التطبيقية وكذلك يمكن أن ينظم عملية تنفيذ أكثر من مهمة في نفس الوقت في الأنظمة متعددة المهام (Multi-Tasking) أو توزيع المهام على أكثر من معالج واحد في أنظمة البرمجة المتعددة (Multi - Processing System) كمثال على هذه البرامج (DOS, Linux, Vinx, Windows) .

المجمعات والمترجمات : (Assemblers & Compilers) وهي برامج تستخدم لترجمة وتحويل برامج المستخدم المكتوبة بلغات البرمجة العليا مثل (بيسك، فورتران، باسكال،...الخ) أو بلغة التجميع (Assembly) إلى لغة الماكينة.

البرامج التطبيقية : وهي البرامج التي يكتبها المستخدم أو يشتريها جاهزة لتنفيذ تطبيق معين مثل معالجات النصوص ، و برامج الرسومات و برامج التصميم بواسطة الحاسوب , (CAD) الخ .

2 - نظام التشغيل ويندوز Windows

2- نظام التشغيل ويندوز Windows

2-1 المقدمة

- مايكروسوفت ويندوز اكس بي (Windows XP) عبارة عن نظام تشغيل يتحكم بكيفية تنفيذ الحاسوب للوظائف مثل عرض المعلومات وتشغيل البرامج.
- يساعدك على حفظ وتنظيم ملفاتك.
- توجه سير المعلومات بين البرامج والأجهزة ومكونات نظام حاسوبك وبين باقي الأجهزة على الشبكة.
- يستخدم الأيقونات.
- يستخدم منطقة عمل مستطيلة الشكل تعرف بالنافذة.
- يستخدم واجهة التطبيق الرسومية التي من خلالها يمكن أن تتفاعل مع الحاسوب.

تشغيل Windows XP وعرض سطح المكتب

- عند تشغيل حاسوبك فان ويندوز يبدأ بشكل تلقائي وتظهر شاشة سطح المكتب
- شاشة سطح المكتب النشطة هي مكان تنظيم المعلومات والأدوات التي تنفذ مهام حاسوبك

2-2 سطح المكتب Desk Top

مكونات سطح المكتب

يتكون سطح المكتب من مجموعة من العناصر :-

1- الأيقونات (icons) : وتمثل تطبيق أو مجلد أو ملف ولكل أيقونة شكلها الخاص.

2- أبدأ (start) : والذي يظهر على شريط المهام في الجهة اليسرى السفلى وله العديد من المهام .

3- شريط المهام (task bar) : وهو الشريط الممتد أسفل سطح المكتب



* ترتيب أيقونات سطح المكتب

1. انقر بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ على سطح المكتب.
2. انقر ترتيب الأيقونات بواسطة:

Name الاسم

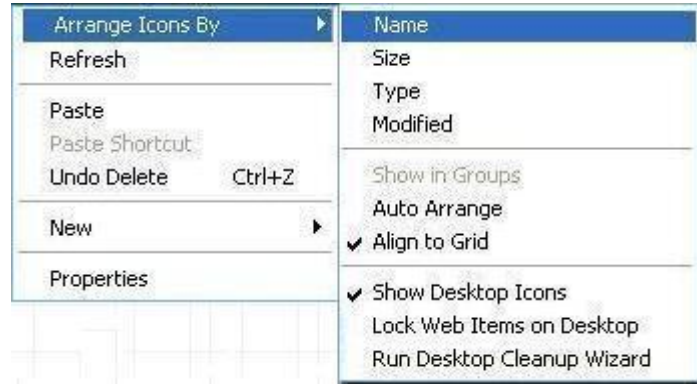
Date التاريخ

Type النوع

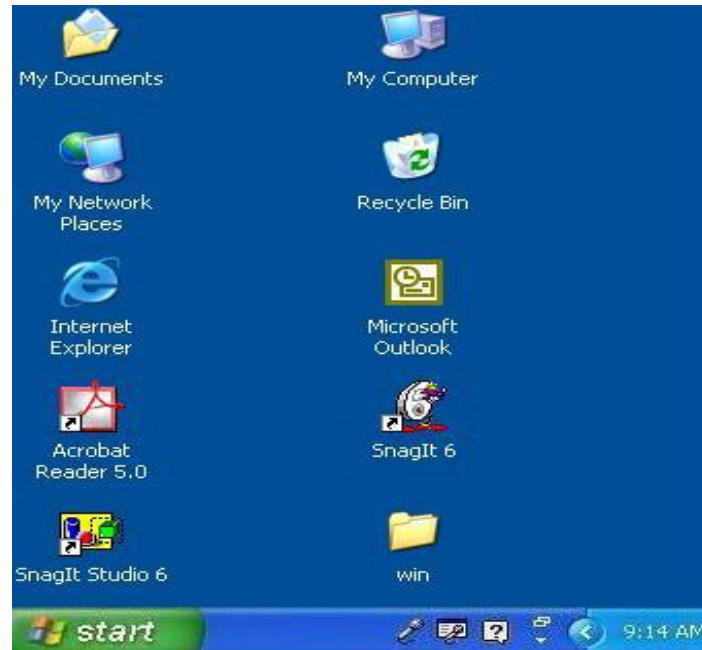
size الحجم

• حسب الاسم Name

1. انقر ترتيب حسب الاسم ليتم الترتيب الأيقونات حسب الترتيب الأبجدي

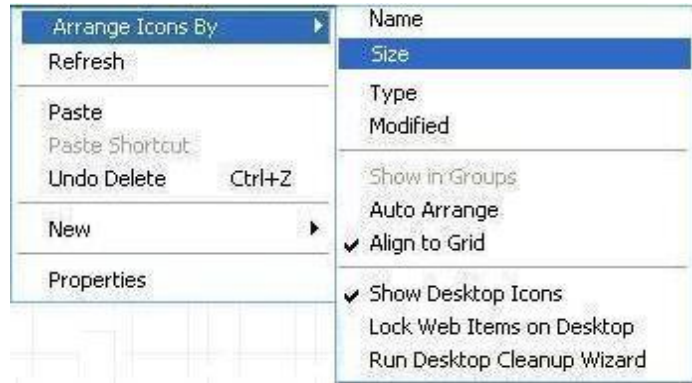


2. انقر على الاسم Name حتى تشاهد النتيجة.



- حسب حجم الملف size

1. انقر على الحجم Size لترتيب وفق حجم الملف إذا كانت الأيقونة عبارة عن أيقونة مختصرة لبرنامج ما فإنه يرتب حسب حجم الملف صاحب الأيقونة المختصرة

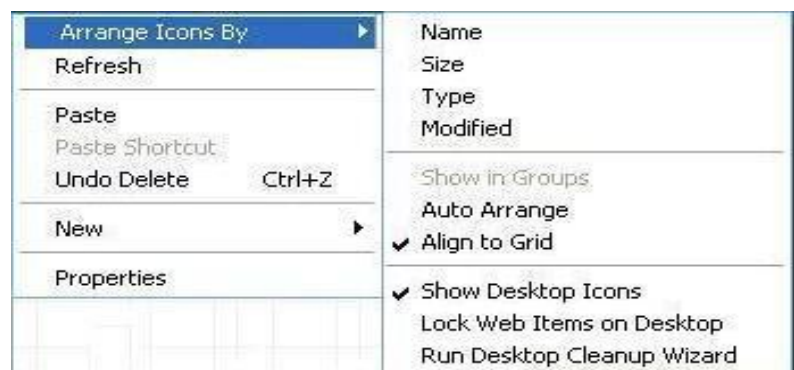


انقر على الحجم لتشاهد النتيجة.



- حسب النوع type

- انقر نوع حتى يتم الترتيب حسب النوع

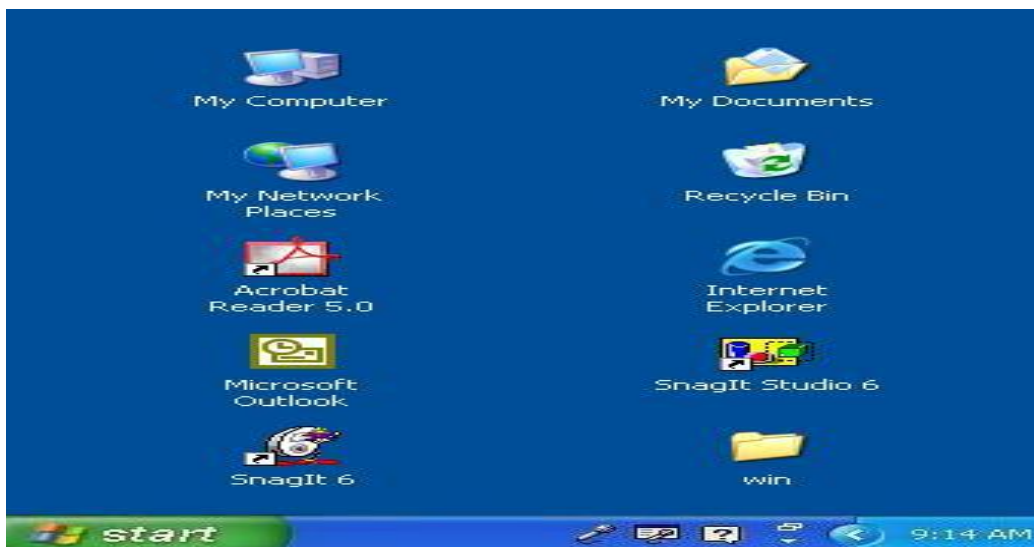
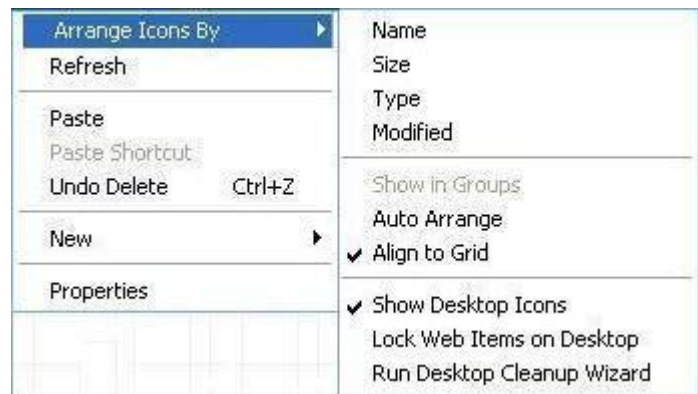


- انقر نوع حتى تشاهد النتيجة



- حسب تاريخ التعديل: Modified

1. انقر تعديل modified حتى ترتب الأيقونات وفق آخر تعديل

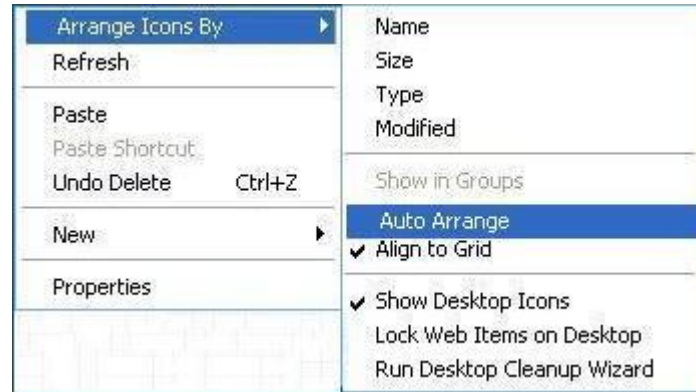


2. انقر لتشاهد

النتيجة

- حسب ترتيب تلقائي Auto Arrange

1. ترتيب تلقائي ليتم ترتيب الأيقونات في أعمدة على امتداد الطرف الأيسر لشاشتك



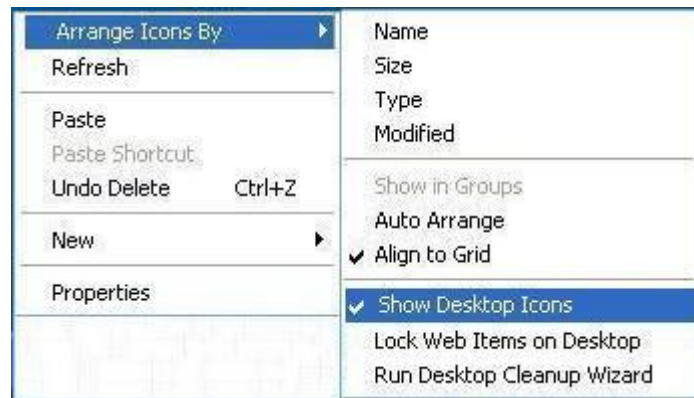
2. انقر لتشاهد النتيجة.



- عرض أو إخفاء الأيقونات show desktop icon

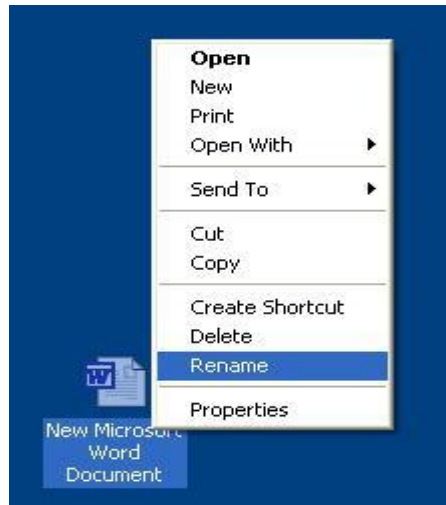
1. انقر على أيقونة عرض سطح المكتب (show Desktop Icons) لعرض أو إخفاء

الأيقونات



* إعادة تسمية الأيقونة Rename

1. انقر زر الفأرة الأيمن فوق الأيقونة التي ترغب بإعادة تسميتها



2. ادخل اسم الأيقونة الذي ترغب به

3. انقر الأيقونة للمتابعة



ملاحظات:

• لا يمكنك استخدام هذه الحروف: < > " ? * / :

2-3 الفأرة Mouse

ما هي الفأرة ؟

الفأرة صندوق صغير الذي تتحرك بسهولة على ما يسمى حصيرة فأرة (Pad). الفأرة العادية لها زرّان، على اليسار واليمين.



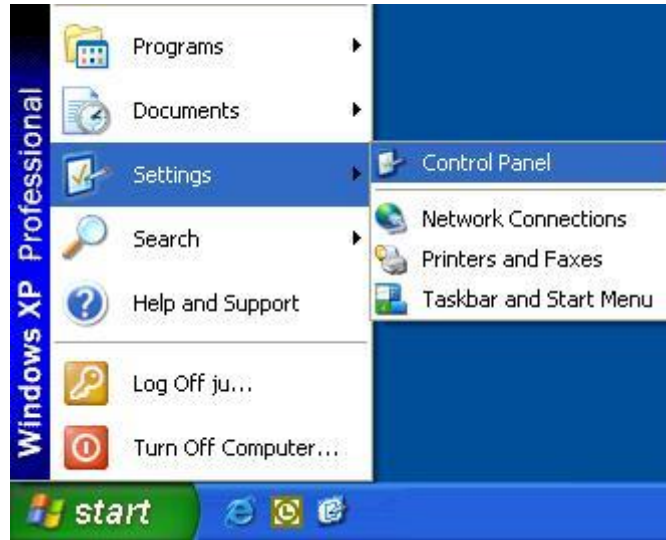
الفأرة هي مؤشر وفي نفس الوقت جهاز إدخال محمول يدويا يستخدم للتفاعل مع الكمبيوتر عندما تحرك الفأرة فان المؤشر يتحرك على الشاشة بنفس الاتجاه الأزرار تستخدم لاختيار الأيقونات والأوامر

*** وظائف الفأرة:**

1. التأشير على كائن: أولا اشر إليه ثم انقر واطرك الزر الأيسر بشكل سريع .
2. نقرة مفردة بالزر الأيسر: يحدد الكائن لتنفيذ أمر ما عليه
انقر سلة المهملات فتلاحظ أنها أصبحت أوضح وهذا يعني انك حددتها بالفأرة
انقر زر البدء ستظهر قائمة
3. نقرة مزدوجة بالزر الأيسر : تنفذ عمل ما مثل فتح مجلد أو تشغيل برنامج
نقرة مزدوجة لسلة المهملات تفتح نافذة تعرض المحتويات
4. السحب: ضع رأس المؤشر فوق أيقونة على سطح المكتب استمر بالنقر وحرك الفأرة
أطلق زر الفأرة لتبقى الأيقونة بمكانها الجديد
5. نقرة منفردة بالزر الأيمن : ظهور قائمة تحتوي على مجموعة خيارات.

* تعديل سرعة النقر المزدوج

1. انقر زر البدء start
2. اشر إلى ضبط setting
3. انقر لوحة التحكم control panel

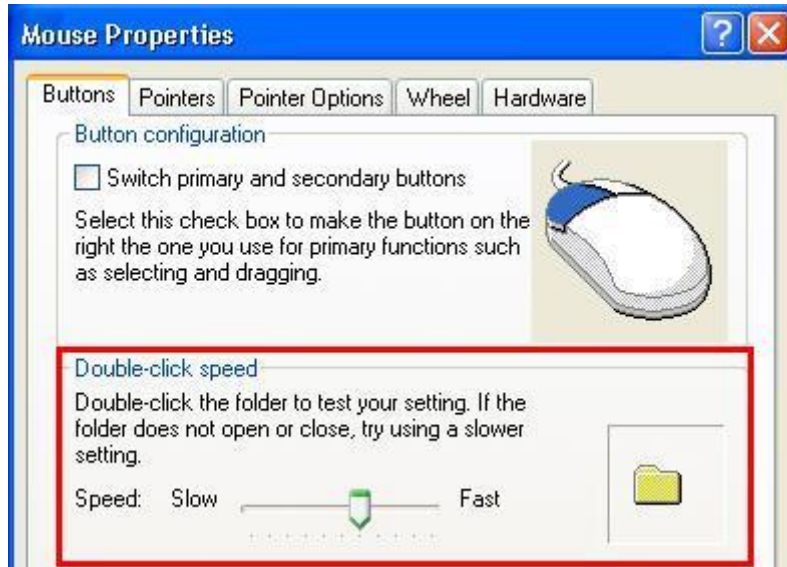


تظهر لنا مجموعة أيقونات منها أيقونة الفأرة mouse ضع المؤشر فوق أيقونة الفأرة .

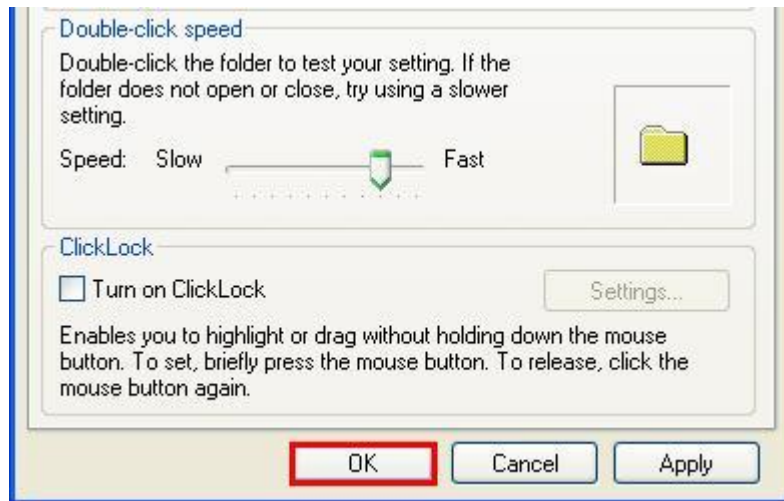
4. نقر مزدوجة على الفأرة في لوحة التحكم



5. حرك المزلاج (speed) لتختار السرعة كما في الصورة أما باتجاه slow أو fast لتقليل أو زيادة السرعة ثم ok



6. انقر موافق (ok)

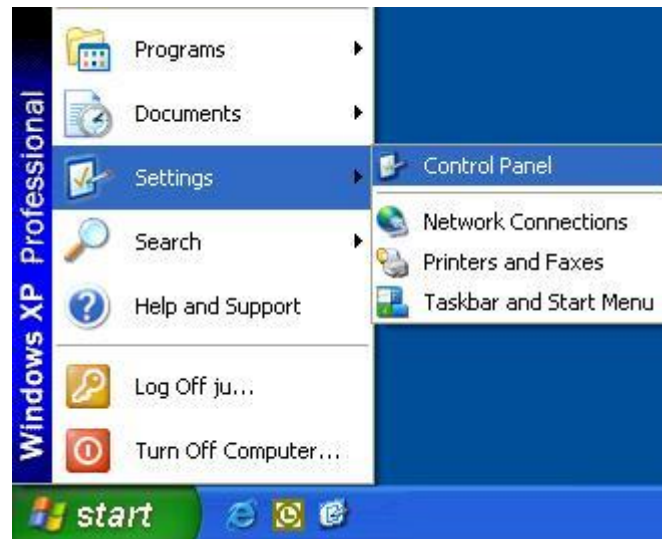


* عكس أزرار الفأرة :-

1. انقر زر البدء start

2. اشر إلى ضبط setting

3. انقر لوحة التحكم control panel

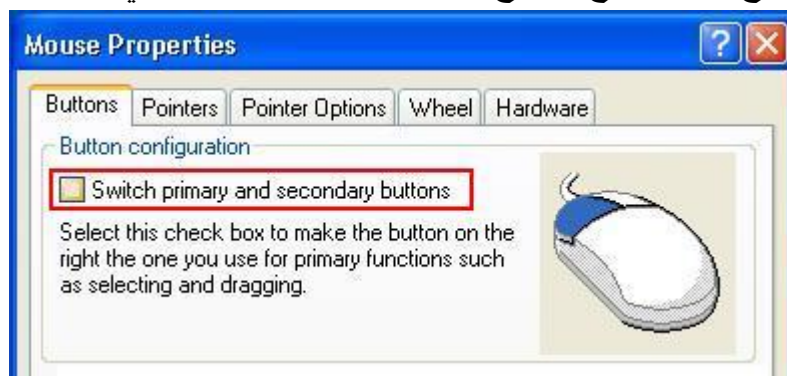


4. نقرة مزدوجة على الفأرة في لوحة التحكم ومن تبويب Buttons



5. انقر على الخيار الخاص بتبادل الأزرار (Button configuration) أي ضع علامة

صح على المربع ليصبح الزر الأيمن هو الزر الرئيسي والعكس صحيح





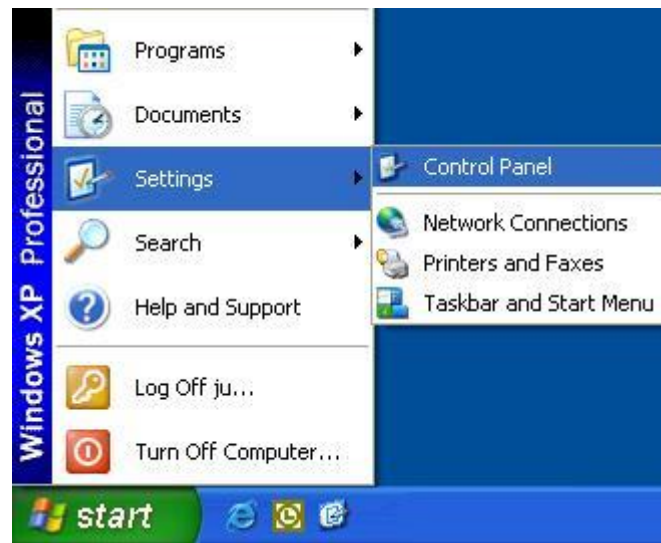
6. انقر موافق

4-2 تغيير عدد النقرات اللازمة لفتح أيقونة

1. انقر زر البدء Start

2. اشر إلى ضبط Setting

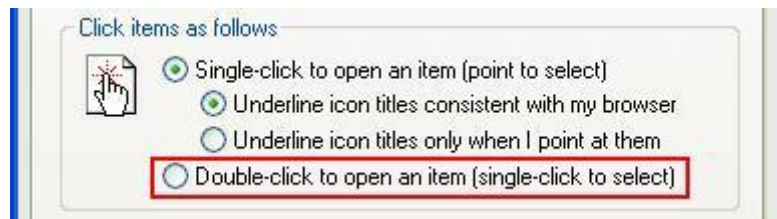
3. انقر لوحة التحكم Control panel



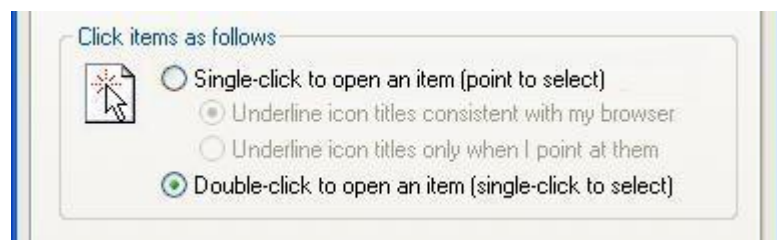
4 -نقرة مزدوجة فوق خيارات المجلد Folder Options



5. تحت تبويب عام (General) اختر الخيار الذي ترغب به



6. انقر على الخيار single او double ثم موافق ok



2-5 تغيير شكل المؤشر للفأرة

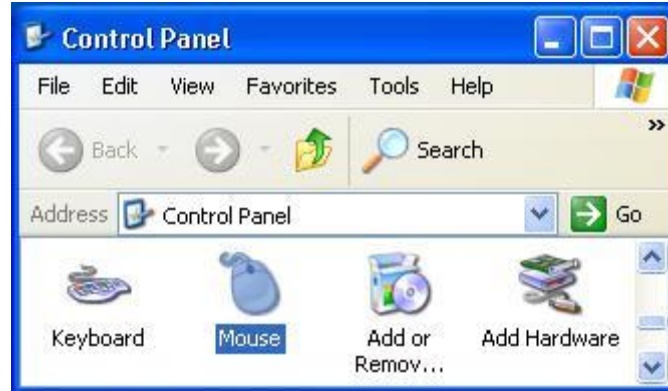
1. انقر زر البدء Start

2. اشر إلى ضبط Setting

3. انقر لوحة التحكم control panel



4.نقرة مزدوجة فوق الفأرة (mouse) في لوحة التحكم



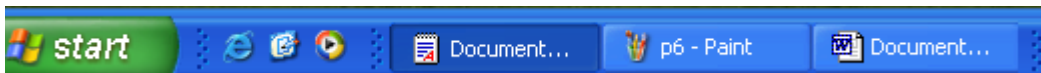
5-انقر تبويب المؤشر pointers



6-غير الشكل ثم اضغط موافق.

6-2 شريط المهام Task Bar

شريط المهام هو الشريط الممتد على امتداد سطح المكتب السفلي ويمكن إخفائه و يحتوي على مجموعة من الأيقونات على شكل أزرار
الزر عبارة عن أيقونة تنفذ أمر ما عند النقر عليها بعض الأزرار دائما موجودة بشريط المهام
هنا بعض الأمثلة:



1. زر البدء **start**: دائما موجود على يسار شريط المهام
2. أيقونة الساعة : موجودة في أقصى الجهة اليمنى وعند النقر عليها يظهر لنا الوقت والتاريخ.
3. وإيقونات أخرى

* عرض شريط المهام :

1. إذا كان شريط المهام مخفي ضع المؤشر في أسفل الشاشة سوف يظهر الشريط ثم انقر بالزر الأيمن على شريط المهام ثم اختر خصائص (properties)

2. في تبويب شريط المهام انقر فوق إخفاء تلقائي (Auto hide the taskbar) لإزالة علامة الصح

1. انقر موافق ok

لإخفاء شريط المهام نفذ الخطوات السابقة ولكن نضع المؤشر عند خيار إخفاء تلقائي أي ضع علامة صح

* قفل شريط المهام Lock the taskbar

1. انقر بالزر الأيمن للفأرة على شريط المهام واختر خصائص properties

2. اختر قفل (lock) شريط المهام

3. انقر موافق

ملاحظات:

- عند فتح أكثر من مستند في نفس الوقت وتعمل تصغير minimize لها فان جميع الأزرار لذلك البرنامج تجمع في مجموعة واحدة
- إذا كان اسم الوثيقة طويل جدا فان نظام التشغيل يقوم بإخفاء الأحرف الأخيرة وينبه المستخدم بوجود أحرف أخرى.

7-2 حافظة الشاشة Screen saver

* ضبط وتغيير حافظة الشاشة Screen Saver

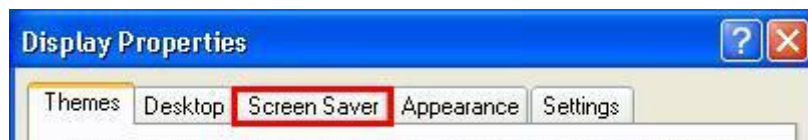
انقر زر البدء start واختر لوحة التحكم control panel من الضبط setting



نقرة مزدوجة فوق الشاشة Display



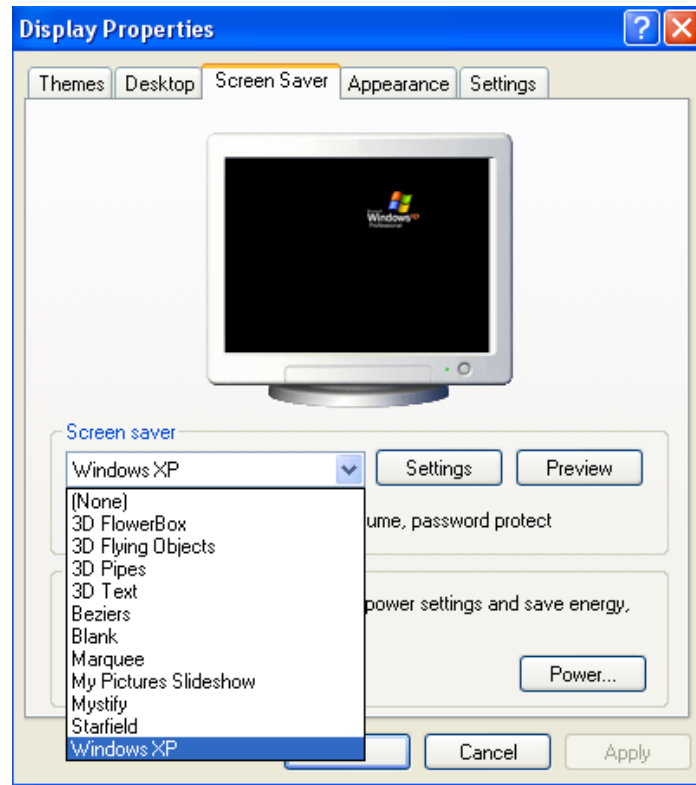
انقر فوق تبويب حافظة الشاشة Screen Saver



من القائمة اختر حافظة الشاشة screen saver

اختر التصميم الذي ترغب به

انقر موافق



2- 8 صورتك الشخصية كحافطة للشاشة

1. انقر زر البدء start
2. اشر إلى ضبط setting
3. اختر لوحة التحكم control panel



4. نقرة مزدوجة فوق الشاشة. Display



5. انقر فوق تبويب حافظة الشاشة. Screen Saver



6. اختر حافظة الشاشة Screen Saver

7. اختر عرض شرائح الصور الخاصة (My picture slide show)

8. انقر ضبط

9. حدد الملف الذي يحتوي على الصورة

10. انقر فوق خيارات My Picture Screen Saver

11. انقر موافق

9-2 زيادة أو إنقاص حجم الكائنات أو النصوص على الشاشة



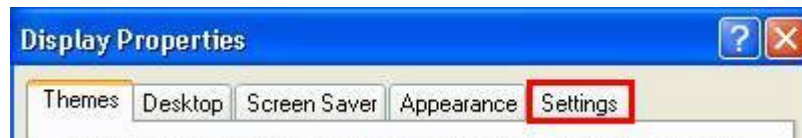
1- انقر زر البدء start ثم ضبط setting ثم لوحة التحكم

2- نقرة مزدوجة فوق الشاشة Display

خطأ!



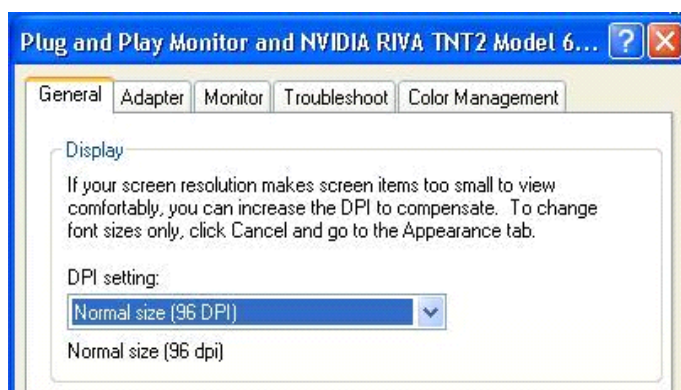
3. اختر تبويب ضبط setting



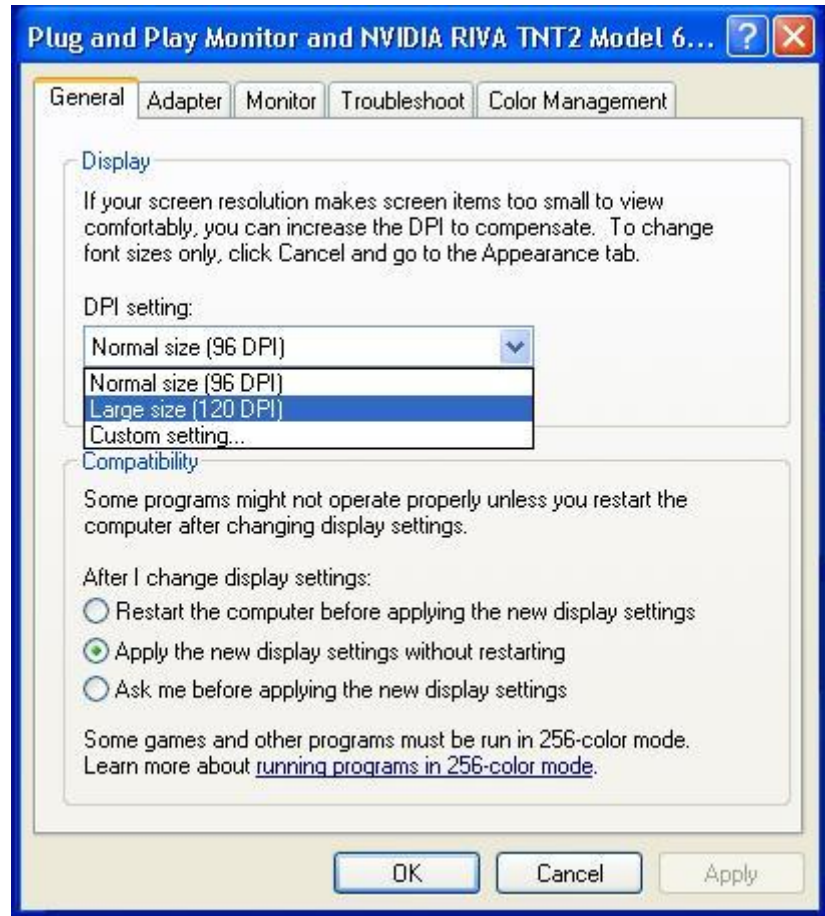
4. اختر متقدم advance من تبويب الضبط setting



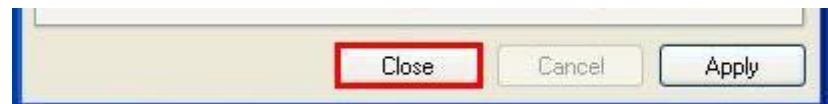
5. من تبويب عام General اختر . DPI setting list



6- اختر الحجم الذي تريد



7. اختر إغلاق



ملاحظة :

- بعد إعادة تشغيل جهازك سوف تلاحظ التغيير الذي حدث



10-2 تغيير عدد الألوان المعروضة على الشاشة

1. انقر زر البدء start ثم ضبط setting ثم لوحة التحكم control panel

2 . نقرة مزدوجة فوق الشاشة Display



3. اختر تبويب ضبط setting



4. اختر متقدم advance من تبويب الضبط setting



5. من تبويب الضبط setting اختر نوعية الألوان التي تريد color quality

6. لديك خياران متوسط Medium(16 bit) وأعلى شيء Highest (32 bit)

7. انقر موافق.



8. انقر نعم لإعادة تشغيل جهازك

11-2 تغيير درجة وضوح الشاشة

1. انقر زر البدء start ثم ضبط setting ثم لوحة التحكم control panel

2. نقرة مزدوجة فوق الشاشة display



3. اختر تبويب ضبط setting



4. في تبويب الضبط setting تحت درجة وضوح الشاشة screen resolution حرك المزلاج باتجاه (Less or More) لاختيار المناسب

5. انقر تطبيق

12-2 اختيار شكل جديد لسطح المكتب

1. اضغط على زر البداية start

2. اختر منها إعدادات Settings

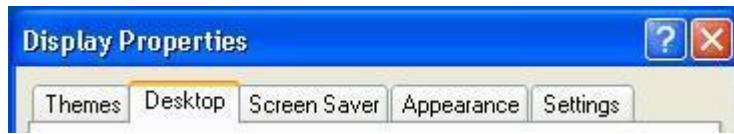
3. اختر لوحة التحكم control panel



4- اختر منها الشاشة Display



5. اختر منها سطح المكتب Desktop



6. من الأشكال Back ground اختر القائمة لتظهر مجموعه منها

7. اختر الشكل الاعتيادي

8. اختر موافق

13-2 لتغيير شكل النوافذ

1. اختر زر البداية start و من ثم إعدادات setting و منها لوحة التحكم control panel



2. اختر الشاشة Display



3. اختر شاشة الإظهار Appearance

4. منها اختر متقدم advance

5. من لائحة المواد item اختر العنصر الذي تريد تغييره مثل النوافذ او القوائم ثم غير الخصائص

مثل الألوان color و الخطوط font و حجم الخطوط size ، اختر النوافذ على سبيل المثال

6. اختر موافق لتطبيق التغييرات

ملاحظات

التغييرات التي تجري تحفظ حتى اجراء تغييرات جديدة

التغييرات على العناصر تتم فقط في حالة اختيار الشكل الاعتيادي للويندوز، و بشكل عام فان

الشكل هو الذي يحدد خصائص العناصر

تغييرات الخط تكون قابلة للتغيير للعناصر التي تظهر الخط

من زر البداية start اختر إعدادات setting و من ثم لوحة التحكم control panel



من قائمة سطح المكتب desktop اختر ألوان color لتظهر لك الألوان المتاحة
اختر منها آخر other
من صندوق الحوار اختر أي مكان من مصفوفة الألوان
حرك المؤشر إلى اليمين أو اليسار لتغيير تدرج اللون أو الأعلى و الأسفل لتغيير إشباع اللون
حرك العنصر الذي يتحكم بالإضاءة لليمين و لاحظ التغيير
عند الانتهاء من اختيار اللون اختر إضافة add to custom colors و اختر موافق ثم من
قائمة سطح المكتب اختر موافق

15-2 تغيير صورة سطح المكتب

من زر البداية start اختر إعدادات setting اختر لوحة التحكم control panel و منها
الشاشة Display
من الشاشة اختر قائمة سطح المكتب Desk top و اختر الصورة التي تريده خلفية لسطح
مكتبك اختر الموقع لاختيار موقع الصورة من اللائحة
من المواقع position اختر توسيط center أو ملء الشاشة stretch أو إكمال الشاشة و اختر
موافق

16-2 -الملفات و المجلدات و البرامج Programs , Folders and Files

مقدمة:

الملفات Files هي مجموعات مرتبة من المعلومات و التي يستعملها المستخدم أو الحاسوب نفسه.

المجلد Folder هو وعاء الكتروني يمكن الاحتفاظ بالملفات بداخله بطريقة مرتبة و منظمة. يمكن
للمجلد أن يحتوي ملفات أو مجلدات فرعية

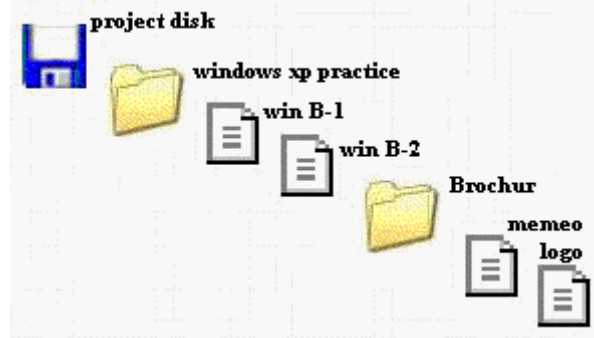
* تنظيم الملفات

ويندوز اكس بي تزود المستخدم بالعديد من الأدوات الخدمية التي تساعد المستخدم على تنظيم و ترتيب الملفات التي يحتاجها و من هذه الأدوات:

1. My Computer

2. متصفح الويندوز

عمل مجلد تعرف مكانه لتحتفظ بملفاتك فيه كما في الشكل التالي



* فحص ترتيب و هيكلية الملفات





مجلد Brochure موجود على القرص الصلب C .

* الإيقونات Icons :

هي عبارة عن صور تعبر عن نوع الملف المشار اليه. الملفات و المجلدات يشار إليها بأيقونات



أيقونة مثل Star



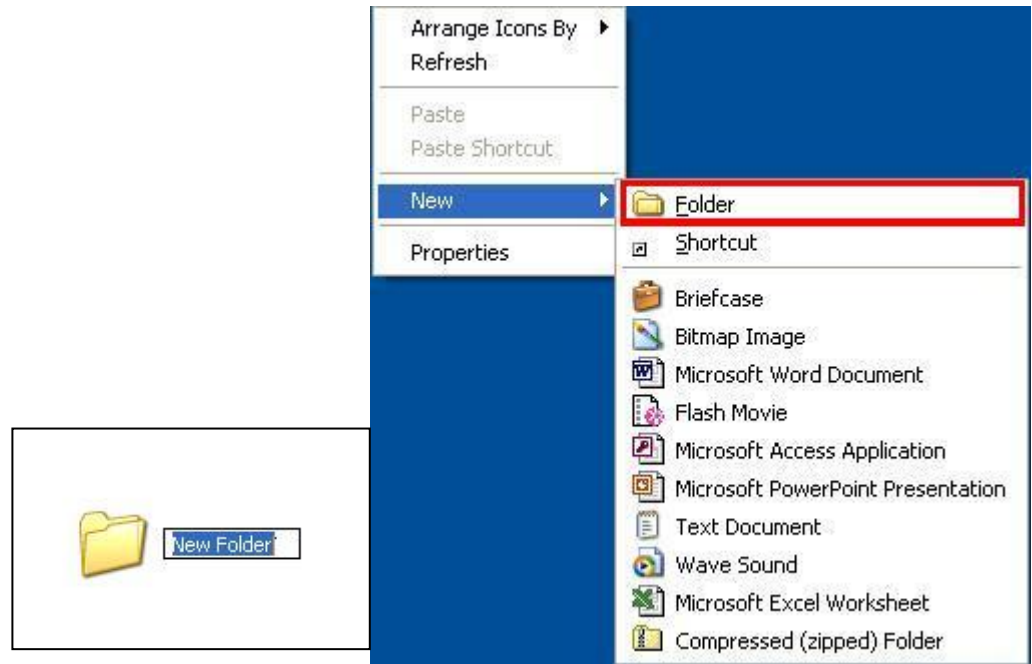
مجلد مثل Program file Folder

* عمل مجلد على سطح المكتب

لعمل مجلد اسمه My folder على سطح المكتب نقوم بما يلي:

اضغط زر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ على سطح المكتب

من القائمة التي تظهر اختر جديد New و منها اختر من القائمة الفرعية مجلد Folder



تظهر أيقونة مجلد جديد على سطح المكتب و اسمها مظلّل كما في الشكل



اختر الاسم الذي تريده للمجلد و اضغط على زر (Enter)

* إعادة تسمية مجلد Rename :

اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد و اختر من القائمة إعادة التسمية Rename

اكتب الاسم الجديد للمجلد و اختر موافق

بطريقة أخرى يمكنك اختيار المجلد الذي تريد إعادة تسميته ثم النقر مرة واحدة على الاسم بزر الفأرة الأيسر مما يتيح لك إعادة تسميته باختيار اسم جديد و من ثم الموافقة عليه.

* يمكنك عمل مجلد عن طريق My Computer

افتح شاشة My Computer بالنقر عليها مرتين على سطح المكتب يظهر مربع حوار (نافذة) يحتوي على أجزاء القرص الصلب مثل القرص C: و D: وهكذا فضلاً عن مشغل القرص الليزري -CD Drive

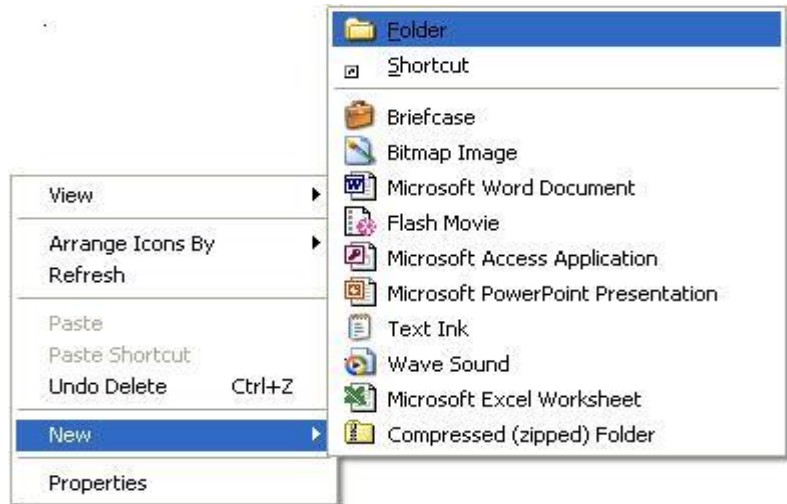


لعمل مجلد على القرص الصلب C اختر القرص أولاً ثم نقرة مزدوجة بالزر الأيسر للماوس لتظهر محتوياته كما في الشكل



انقر بالزر الأيمن على المساحة الخالية من سطح المكتب

اختر جديد New و منها اختر مجلد Folder



يظهر مجلد جديد لتقوم باعادة تسميته



17-2 التعامل مع الملفات و المجلدات :

* الاختيار:

قبل التعامل مع أي ملف أو مجلد عليك في البداية أن تختاره

لتختار عنصرا واحدا أنقر عليه بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة

لاختيار العديد من العناصر يمكنك اختيار أول عنصر ثم النقر على العناصر التالية مع استمرارية الضغط على المفتاح **Ctrl**

لاختيار العديد من العناصر المتجاورة يمكنك استمرارية النقر على زر الفأرة الأيسر مع تحريك المؤشر حور الملفات أو تأشير أول ملف ثم الضغط المستمر على مفتاح **Shift** ثم تأشير بقية الملفات.

لاختيار جميع الملفات في المجلد استعمل الاختصار **Ctrl + A**

عند اختيار العديد من الملفات فانه بإمكاننا أن نحركها جميعا أو ننسخها جميعا مرة واحدة

* النسخ Copy:

هي عملية استنساخ ملف أو مجلد من مكان إلى آخر

مثال : -لنسخ الملف اسمه details موجود في المجلد " (الدليل) info من القرص C: إلى القرص D: ؟

1. أفتح My computer وأذهب إلى القرص C: ثم نقرة مزدوجة بالزر الأيسر للفأرة على القرص C: يظهر لنا المجلد info

2. نقرة مزدوجة بالزر الأيسر للفأرة على المجلد info يظهر لنا الملف details .

3. ضع مؤشر الفأرة على الملف detail ثم نقرة بالزر الأيمن تظهر قائمة من الأوامر.

4. اختر الأمر copy (استنساخ) .

5. أذهب إلى القرص D: ثم نقرة مزدوجة عليه بالزر الأيسر تظهر محتوياته.

6. في مكان فارغ نضع مؤشر الفأرة وننقر بالزر الأيمن للفأرة تظهر لنا مجموعة من الأوامر.

7. اختيار الأمر Past (لصق) .

ملاحظة:

النسخة: هذا يَعْنِي بَأَنَّ هناك الآن اثنان مِنْ نسخِ الملفِ على القرصِ

* الانتقال Cut (قص) :

مثال لتَحريك (نقل) المجلد حافظتي مِنْ سطح المكتبِ ووضعهُ في القرص الصلبِ (C:)

1. ننقر بالزر الأيمن للفأرة فوق المجلد الذي أسمه حافظتي الموجود على سطح المكتب حيث تظهر لنا خيارات نختار منها Cut (قص) .

2. نقرة مزدوجة بالزر الأيسر على الأيقونة My Computer ثم نقرة مزدوجة بالزر الأيسر على القرص C: .

3. على مكان فارغ نقرة بالزر الأيمن تظهر قائمة من الأوامر نختار منه Past لصق

ملاحظة:

"النقل cut :الملف الأصلي أزيل من موقعه القديم ووضِع في موقع جديد. هناك نسخة واحدة وحيدة من الملف على القرصِ.

الحذف Delete:

أي ملف أو دليل غير مرغوب فيه يمكن حذفه وأزالته بإيعاز الحذف (Delete).

هناك عدة طرق لحذف ملف أو مجلد مثل picture:

1. بالسحب والإفلات: اسحب الملف إلى سلة المهملات Recycle Bin.
2. باختيار الملف أو المجلد المراد حذفه والنقر على زر del في لوحة المفاتيح.
3. وضع المؤشر على الملف المراد حذفه ثم النقر بالزر الأيمن للفأرة ثم اختيار الأمر Delete

*** الاسترجاع والإعادة :**

يُمْكِنُ أَنْ تَسْتَرْجِعَ ملف من سلة المهملات إذا لَمْ تُفْرَغْ.

* لاسترجاع مادة من سلة المهملات :

1. انقر مرتين أيقونة سلة المهملات لفتحها
 2. حدّد مكان الملف الذي تُريد استرجاعه ثم انقر بالزر الأيمن للفأرة تظهر خيارات نختار منه Restore
 3. أو اسحب الملف المراد استرجاعه خارج سلة المهملات إلى سطح المكتب أو إلى مجلد مخصص.
- مثال : - لاسترجاع my details من سلة المهملات، قم بهذه الخطوات:

1. انقر مرتين أيقونة سلة المهملات لفتحها.

2. حدّد مكان الملف my details في النافذة.

3. انقر بالزر اليمين على my details .

4. اختر إرجاع restore.

5. تظهر الحافظة ثانية على سطح المكتب.

* إفراغ سلة المهملات :

لإفراغ سلة المهملات Recycle Bin :

1. النقر بالزر اليمين عليها

2. اختر إفراغ سلة المهملات Empty recycle bin

أو:

1. انقر مرتين سلة المهملات لفتحها .

2. في الجهة اليسرى من النافذة تظهر لنا خيارات منها Empty recycle bin أو Restore وإذا
نقرنا فوق كلمة empty تظهر لنا رسالة تقول :

3. "أنت متأكد. . . . " النافذة تطلب منك تأكيد بأنك تريد حذف محتوى بن

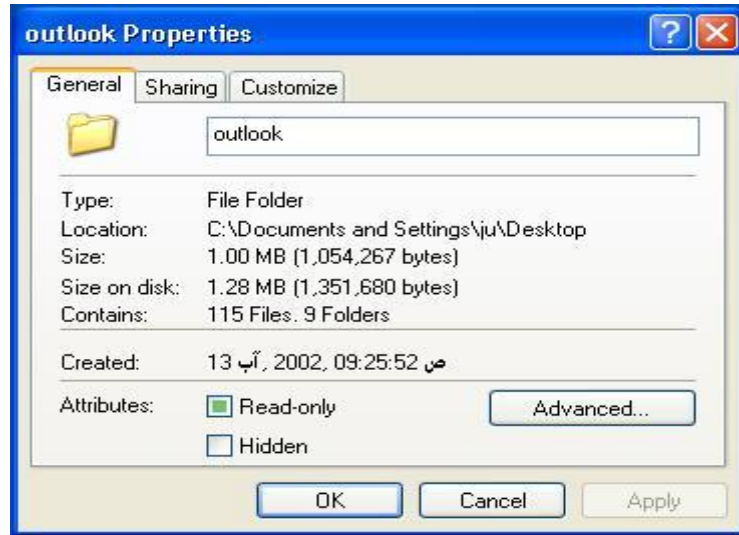
4. اختر نعم للحذف أو كلا لإلغاء الحذف

لمعرفة خصائص المجلد والملف Properties:

1 انقر بالزر الأيمن للفأرة فوق المجلد أو الملف المراد معرفه خصائصه

2-أختر الأمر خصائص Properties يظهر لنا الشكل التالي الذي يتضمن الاسم

والحجم وتاريخ الإنشاء والتعديل

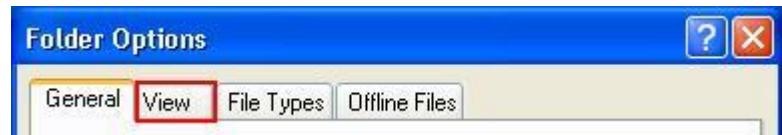


للدخول إلى إعدادات متقدمة للمجلد من قائمة البدء

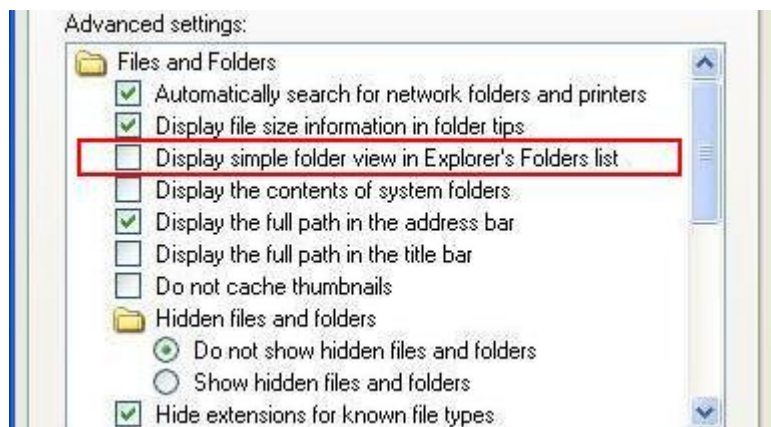
Start ثم Control Panel ثم Folder Option تظهر لنا نافذة نختار منها التبويب View (عرض)



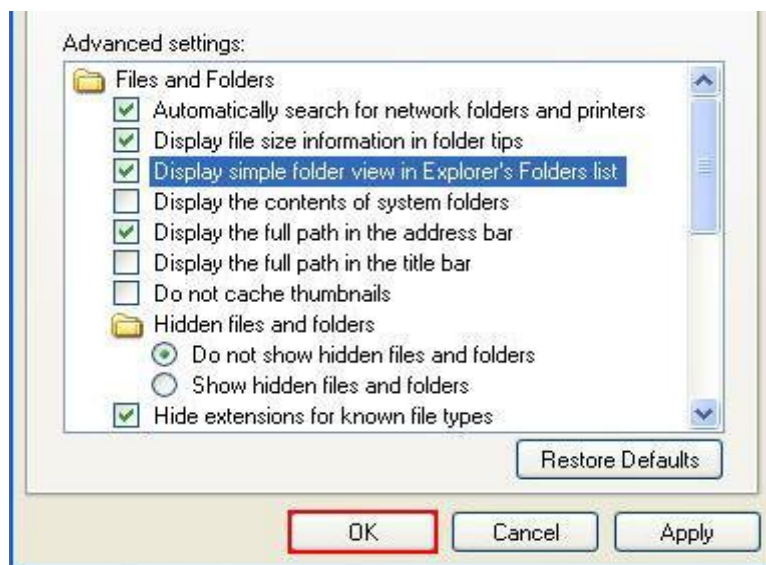
انقر تبويب عرض



تظهر لنا خيارات متقدمة عن المجلد التي سوف بتكلم عنها لاحقا.



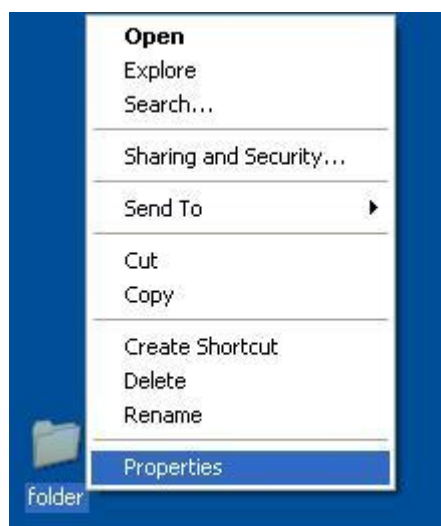
انقر موافق



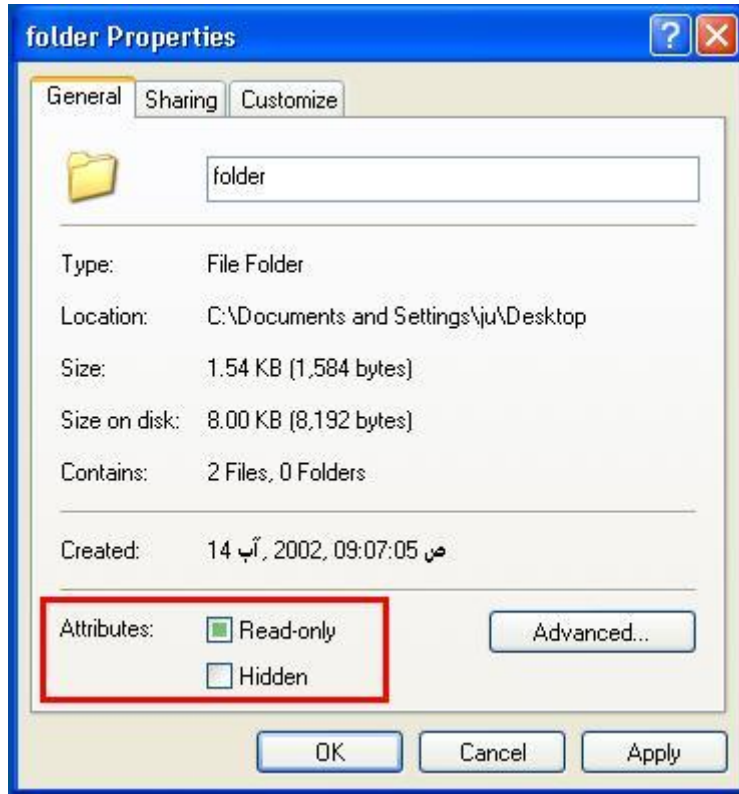
* إخفاء ملف ومجلد :

1. نقرة بالزر الأيمن للفأرة فوق الملف أو المجلد الذي ترغب بإخفائه

2. انقر خصائص Properties



3. انقر خاصية إخفاء Hide



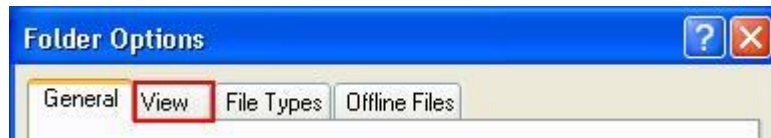
• لإظهار المجلدات أو الملفات المخفية (show hidden files):

1. انقر زر البدء Start
2. اشر إلى ضبط Setting
3. انقر لوحة التحكم Control Panel

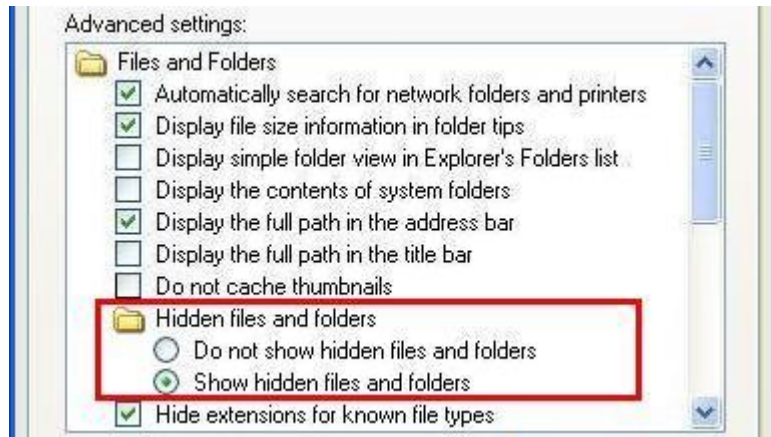
4. نقرة مزدوجة فوق خيارات المجلد



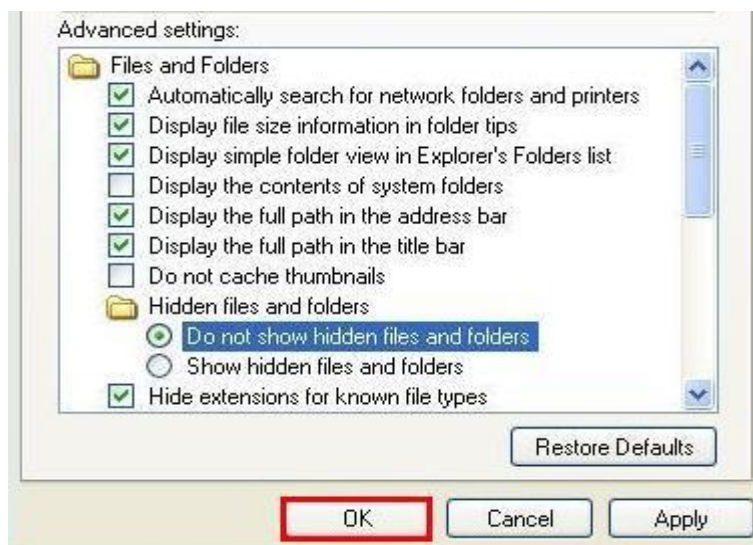
5. انقر تبويب عرض (View)



6. أنقر لا تعرض الملفات أو المجلدات المخفية (Don't show hidden files) أو (Show hidden files)



7. انقر موافق



2-18 إضافة برنامج من قرص مضغوط أو قرص مر Add Remove Program :

1. انقر زر البدء start
2. اشر إلى ضبط setting
3. انقر لوحة التحكم control panel
4. انقر مزدوجة لإضافة أو حذف برنامج Add Remove Programs



5. انقر إضافة برنامج جديد (Add new programs)



6. اتبع التعليمات التي تشاهدها على الشاشة



أما إذا أردنا إزالة أو حذف أحد البرامج المنصبة نؤشر البرنامج ثم ننقر على الأمر Remove programs

19-2 تغيير وقت الجهاز

ملاحظات :

- يستخدم نظام التشغيل ضبط الوقت للتحديد وقت إنشاء أو تعديل الملفات
- بإمكانك فتح خصائص الوقت والتاريخ بالنقر المزدوج على إيقونة الساعة الموجودة في شريط المهام.

* تعديل تاريخ الجهاز

ولعمل ذلك :

1. انقر زر البدء start

2. اختر إعدادات setting

3. اختر لوحة التحكم control panel

نقرة مزدوجة على الوقت والتاريخ Date and time



اختر العنصر الذي تريد :

- لتغيير الشهر : انقر السهم الخاص بالأشهر وغير القيم
- لتغيير السنة : انقر السهم الخاص بالسنة وغير القيم
- لتغيير اليوم : انقر اليوم المناسب في الرزنامة (التقويم).

* اختيار تقويم آخر :

انقر زر البدء start.

2. اختر إعدادات setting

3. اختر لوحة التحكم control panel

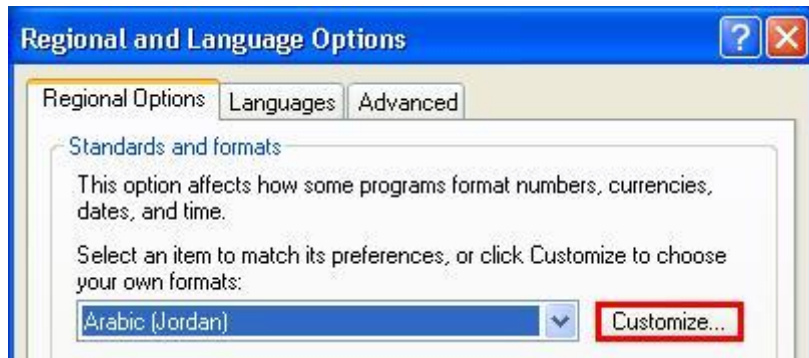
4. نقرة مزدوجة على الوقت والتاريخ Date and Time



5. افتح خيارات اللغة والأقاليم Regional and language option



6. انقر فوق تبويب تخصيص خيارات الإقليم Regional option



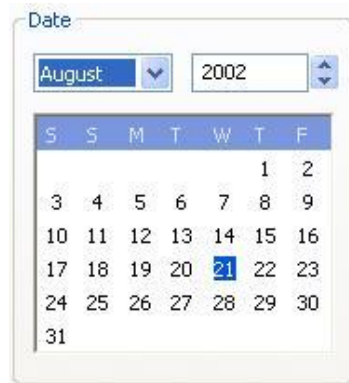
7. انقر تبويب التاريخ Customize



8. انقر نوع التقويم الذي تريده من الأنواع المتاحة

9. انقر موافق مرتين مرة لتبويب التاريخ والأخرى لخيارات الأقاليم

• اذهب إلى الوقت والتاريخ بلوحة التحكم لتشاهد التعديل الذي حدث



20-2 المكونات الرئيسية للنافذة : Main elements of window

تتشارك نوافذ التطبيقات في مجموعة من الأجزاء الرئيسة المبينة في الشكل التالي :



اغلق close : لأغلاق النافذة المفتوحة .



لاخفاء النافذة المفتوحة ووضعها في شريط المهام



تصغير وتكبير : لتكبير

نقل وتحريك النوافذ Moving windows :

لتحريك نافذة من مكانها إلى مكان آخر أتبع ما يلي :

ضع مؤشر الفأرة على شريط عنوان النافذة التي تريد نقلها مع استمرارية الضغط على زر الفأرة الأيسر ثم أسحب بالاتجاه الذي تريده وستلاحظ حركة النافذة بالاتجاه الذي حددته ثم حرر الماوس .

شريط التمرير Scroll Bar :

هو الشريط الذي يظهر على يمين أو يسار أية نافذة بحيث يُمكنك من التنقل ضمن النافذة وهناك نوعان من شريط التمرير الأول شريط التمرير العمودي Vertical scroll bar والثاني شريط التمرير الأفقي Horizontal scroll bar

ولتحريك الصفحة أنقر فوق السهم الموجود في الأعلى أو الأسفل للتحريك للأعلى أو للأسفل ، أو وضع المؤشر على المنزلق Scroll Bar مع استمرارية ضغط زر الفأرة الأيسر ثم السحب بالاتجاه الذي نريده

21-2 طرائق تشغيل البرامج Starting Programs :

هنالك عدد من الطرائق لتشغيل برامج الحاسوب منه :

أولاً : - من قائمة أبدأ Start ثم programs تظهر قائمة تحتوي على جميع البرامج والتطبيقات الموجودة في جهاز الحاسوب وتحتوي بعض أوامر هذه القائمة على أسهم إلى جانبها وهذا يعني أن هنالك قوائم فرعية جديدة منبثقة عن كل من هذه الأوامر ثم أنقر فوق التطبيق الذي نريد تشغيله

انظر الصورة :



ولوضع أيقونة هذا التطبيق أو البرنامج على سطح المكتب نتبع ما يلي :

(عمل اختصار على سطح المكتب Shortcut)

1 - أنقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد المراد إنشاء أيقونة مختصرة له فتظهر قائمة فرعية

2 - ضع المؤشر فوق الأمر (Send to) أي إرسال إلى ثم أنقر على (Desk top) سطح المكتب .

3 تظهر لنا أيقونة الملف أو المجلد على سطح المكتب .

ثانياً : - الطريقة الثانية لتشغيل البرامج هي من سطح المكتب : -
نضع مؤشر الفأرة فوق الأيقونة المراد تشغيلها ثم نقرة مزدوجة بالزر الأيسر للماوس .

ثالثاً : - عن طريق أيقونة **My Computer** :

- 1 - نقرة مزدوجة على أيقونة **My Computer** الموجودة على سطح المكتب تظهر لنا نافذة تحتوي على مجموعة من الأقراص (C : D: E: F:) فمثلاً لو كان البرنامج المراد تشغيله في قرص D:
- 2 أذن نقرة مزدوجة على القرص D: بالزر الأيسر للفأرة فتظهر لنا نافذة جديدة تحتوي على ملفات القرص .
- 3 نضع المؤشر فوق الملف أو المجلد ثم نقرة مزدوجة بالزر الأيسر للماوس فيتم تشغيل التطبيق أو البرنامج .

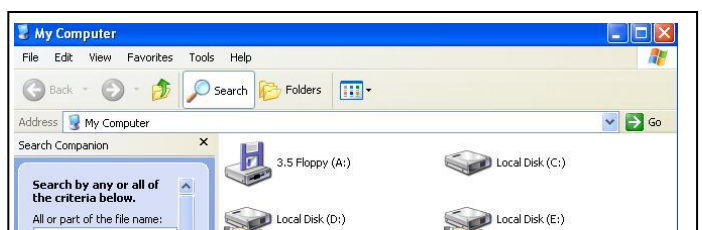
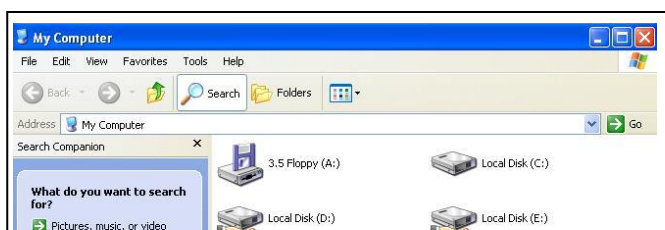
رابعاً :- عن طريق مستكشف الوندوز **Windows Explorer** :

- 1 أذهب إلى قائمة **Start** ثم **Programs** تظهر قائمة بالبرامج أبحث عن **Windows Explorer** فتظهر لنا جميع أنواع الأقراص وكذلك الملفات والمجلدات التي تحتويها .
- 2 نضع المؤشر على الملف أو المجلد ثم نقرة مزدوجة بالزر الأيسر للماوس .

البحث عن الملفات والمجلدات والبرامج : **Searching for File** :

للبحث عن أي ملف أو مجلد :

- 1 افتح أيقونة **My Computer** بالنقر المزدوج حيث تظهر نافذة تحتوي على الأقراص (C : D: E: F:) .
- 2 في شريط الأدوات الموجود في أعلى النافذة انقر زر بحث **Search** فتظهر نافذة البحث إلى اليسار
- 3 انقر كافة الملفات والمجلدات **All file and folder**
- 4 اكتب أسم الملف المراد البحث عنه
- 5 حدد القرص الذي تفترض وجود الملف أو المجلد الذي تبحث عنه
- 6 اضغط على بحث .



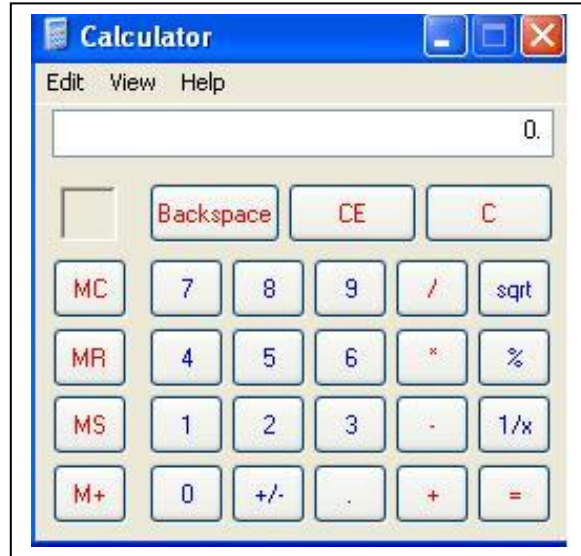
2-22 - تشغيل البرامج الخدمية الجاهزة :

هنالك مجموعة برامج خدمية جاهزة والتي تكون داخل نظام التشغيل عند تنصيبه بالحاسبة ومن هذه البرامج الخدمية : برنامج الحاسبة ، المفكرة ، الدفتر ، الرسام ، وبرامج التسلية .

برنامج الحاسبة Calculator :-

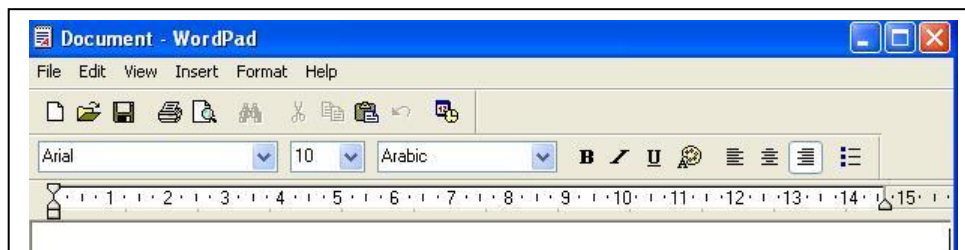
لتشغيل هذا البرنامج أختار برامج Programs من قائمة ابدأ Start ثم وجه المؤشر إلى البرامج الملحقة Accessories ومن القائمة الفرعية أختار الحاسبة Calculator فيظهر برنامج الحاسبة وكما

موضح بالصورة :



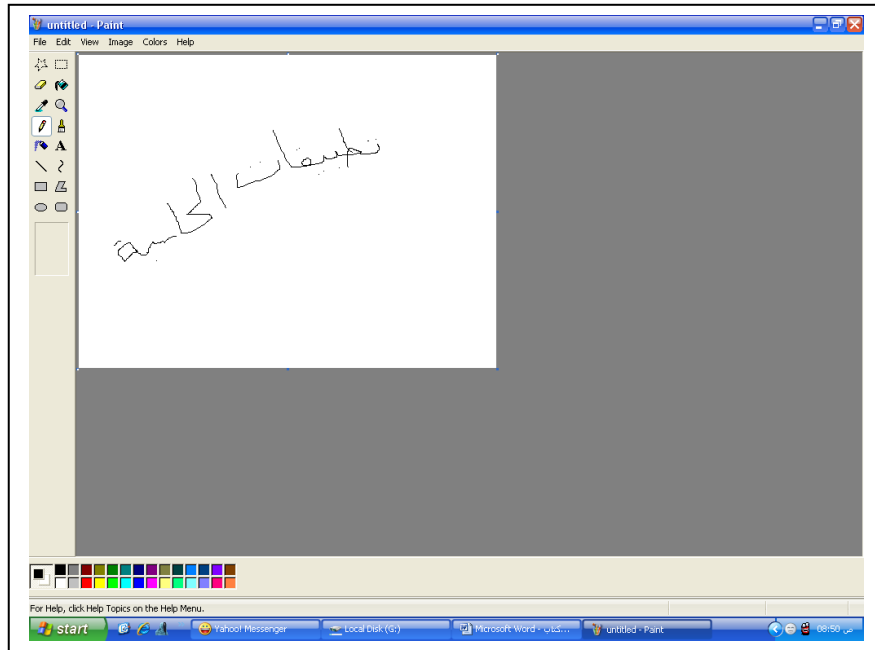
برنامج المفكرة والدفتر Notepad and word pad :-

طريقة الدخول إليهما هي نفس الطريقة للدخول إلى برنامج الحاسبة أعلاه ويستخدمان للكتابة وهما شبيهان ببرنامج الورد ولكن بصورة مبسطة .



برنامج الرسام Paint :-

أيضاً طريقة الدخول إليه هي نفس طريقة الدخول إلى البرامج السابقة وتكمن أهمية برنامج الرسام في إعداد رسوم وأشكال مختلفة وبالألوان فضلاً عن تنقيح الصور والرسومات وأجراء التعديلات عليها .



براج التسلية Media Player :-

أيضاً طريقة الدخول إليها شبيهة بطريقة الدخول إلى البرامج الأخرى السابقة لكن هنا نضع مؤشر الفأرة فوق كلمة تسلية Entertainment ومن ثم إلى Windows Media Player وتكمن أهمية هذا البرنامج في تشغيل الملفات الصوتية والفيديوية (الأفلام والأغاني).

3 - أخلاقيات الحاسوب

3- أخلاقيات الحاسوب

1-3 -الفيروسات Viruses :-

فيروس الحاسوب عبارة عن برنامج يدخل إلى جهاز الحاسوب ليدمر أو يشوه البيانات والبرامج المخزونة داخل الحاسوب ، وينتقل فيروس الحاسوب إلى حواسيب أخرى عن طريق شبكات الحاسوب Computer Network أو استخدام الأقراص الملوثة التي تحتوي على الفيروسات . وهناك أنواع مختلفة من الفيروسات الحاسوبية منها :-

1 -الفيروسات الدودية Worms :-

الفيروس الدودي لا يسبب أضرار لأي نوع من الملفات ولكنه يتسبب بتوقف النظام عن العمل من خلال إعادة نسخ نفسه مرات عديدة ، ويحتل هذا النوع من الفيروسات الذاكرة الرئيسية وينتشر بسرعة فائقة جداً في الشبكات .

2 فيروس القنبلة الموقوتة Time Bombs :-

عبارة عن برنامج يقوم بتفجير نفسه في وقت محدد أو بعد تنفيذ عدة مرات ، ويستخدم هذا النوع من قبل شركات الحاسوب التي تعطي نسخاً مجانية على أمل شراء النسخة الأصلية لاحقاً . وإذا لم يقوم المستخدم بشراء النسخة الأصلية يقوم البرنامج بتفجير نفسه .

3 فيروسات الماكرو Macro Viruses :-

الماكرو هو عملية تنفيذ مجموعة من الأوامر ضمن برنامج ، وقد أصبحت فيروسات الماكرو شهيرة بفضل الفيروس المصمم لبرنامج الـ MS-Word وعند فتح مستند ينشط الفيروس ويؤدي مهمته التخريبية بأجراء تغييرات على كل المستندات .

4 فيروس أحصنة طروادة Trojan Horse :-

عبارة عن برنامج يدخل الحاسوب بشكل شرعي ، وهذا النوع من الفيروسات لا ينسخ نفسه ولكن عند تثبيته يقوم بعمل معين كأن يكون بسرقة ملفات أو أرقام سرية من جهازك . وكثير من أحصنة طروادة تنتقل بالبريد الإلكتروني E-Mail ضمن أي ملف أو صورة ولا يعلم المستخدم عن وجودها.

5 فيروس البريد Mail Virus :-

إذ يقوم بإعادة إرسال نفسه إلى جميع الأشخاص المذكورة عناوينهم في دفتر عناوين البريد الإلكتروني للمستخدم فيزيد من حركة المرور ويبطئ النظام

2-3 -جرائم الحاسوب Computer Crime :-

جرائم الحاسوب هي تلك القضايا الحاسوبية غير القانونية أو الدخول غير الشرعي للبيانات والملفات والبرامج مثل قضايا التحايل والسرقة والتجسس والتزوير وقضايا التخريب .

3-3 علامات الإصابة بالفيروسات

هناك مجموعة من العلامات التي يمكن أن يتحسس المستخدم من خلالها إصابة حاسوبه بالفيروس ، ومنها

- 1 - تباطؤ أداء الحاسوب
- 2 - زيادة حجم الملفات أو زيادة زمن تحميلها إلى الذاكرة
- 3 - ظهور رسائل أو تأثيرات غريبة على الشاشة
- 4 - زيادة في زمن قراءة القرص الصلب أو ظهور مناطق صغيرة على القرص الصلب لا يمكن الكتابة عليها.
- 5 - سماع نغمات موسيقية غير مألوفة من مكبر صوت الحاسوب
- 6 - تغيير في تسجيل الملفات.
- 7 - حدوث خلل في لوحة المفاتيح كأن تظهر رموز مختلفة عن المفاتيح عند ضغطها.
- 8 - نقص في مساحة الذاكرة المتوفرة

3 - 4 الوقاية من الإصابة بالفيروسات:

- 1 - استخدام البرامج المضادة للفيروسات على أن تكون مناسبة وقابلة للتحديث.
- 2 - فحص الأقراص المدمجة (CD) والذاكرة الومضية (Flash Memory) قبل استخدامها في جهاز الحاسوب .
- 3 - عدم تنفيذ أي برنامج محمل من الانترنت قبل أن يتم فحصه.
- 4 - عدم تشغيل برامج الألعاب على الجهاز الذي يتضمن البيانات والبرامج الهامة لان هذه البرامج أكثر سهولة للإصابة بالفيروسات.
- 5 - استخدام كلمة السر لمنع الآخرين من العبث بالحاسوب عند تركه.

4 - برنامج معالج النصوص وورد 2007

(Word 2007)

4- برنامج معالج النصوص وورد 2007 (Word 2007)

برنامج معالج النصوص Microsoft Word 2007

4-1 مقدمة

يعتبر برنامج معالج الكلمات word processing من أفضل البرامج المستخدمة حالياً في معالجة النصوص حيث يتميز بكثير من الإمكانيات التي تجعل المستفيد يحصل على مستند غاية في الدقة والتنسيق لذا أصدرت شركة ميكروسوفت العالمية لصناعة البرمجيات البرنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) وهو برنامج يعتمد على نظام التشغيل ويندوز فنظم تشغيل ويندوز (إصدارات مثل 95 و 98 و XP و Vista) عبارة عن نظم متعددة المهام وذلك يعني أنه يمكن تشغيل برنامج Word في الوقت ذاته الذي تقوم فيه بتشغيل أي برنامج آخر مثل برنامج الجداول الإلكترونية (Excel) أو برنامج العروض التقديمية (Power Point) بل ويمكن تبادل المعلومات مع البرامج الأخرى التي تعتمد على نظام التشغيل ويندوز وبالتالي وعلى سبيل المثال ،يمكنك إنشاء جداول إلكترونية في برنامج إكسيل ثم نسخها إلى مستند في برنامج Word وتضمينها في احد التقارير .

ومن برامج معالجة النصوص التي تعتمد على الويندوز برنامج وورد برو Word Pro (من لوتس) وورد برفكت Word Perfect الخاص ببيئة العمل ويندوز .

ويمكن استخدام هذا البرنامج في عدة مجالات منها على سبيل المثال وليس الحصر أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية حيث كتابة التقارير والمراسلات والتنظيم الخاص بالملفات والمعاملات بين الإدارات وحفظ الملفات واستدعائها سواء كنسخ مكتوبة كما يعرف ال Hard Copy أو نسخ على الحاسب كملفات على وسائط التخزين المختلفة كالهارد (Hard) وذاكرة الفلاش والسي دي (CD) وتسمى Soft Copy مما يتيح للمستخدم استرجاعها أو التنقل بها أو تعديل بعض من أجزائها أيضاً يمكن عمل نسخ غير قابلة للتعديل أي مقروءة فقط لذلك فقد تراجع استخدام الآلة الكاتبة واستبدلت الحاسبات لما لها من إمكانيات أفضل وأكثر بكثير من الآلة الكاتبة.

يحتوي برنامج Word كغيره من البرامج على مشاكل لذا يعد شيئاً هاماً وضرورياً أن تقوم بحفظ عملك بانتظام عندما تقوم باستخدام البرنامج ويمكن استخدام ميزة الاسترداد التلقائي التي تقوم بحفظ عملك تلقائياً بعد فترة محددة من الوقت بل جعل برنامج Word يقوم بإنشاء نسخ احتياطية لكل المستندات التي تشغل مساحة كبيرة من القرص الصلب ،حيث سيحافظ ذلك على هذه الملفات في حال إذا قمت بحذف أي منها عن طريق الخطأ أو بسبب حدوث مشاكل في النظام . وهناك ميزة أخرى في برنامج Word وهي ميزة التراجع والتي تمكنك من التراجع عن أي شئ قمت به أو خطأ ارتكبته بسرعة وسهولة .

لذا سوف نبدأ خطوة بخطوة للتعرف على هذا البرنامج ونوضح بعض من إمكانياته الكثيرة والتي تساعد مستخدم Word على الوصول إلى مستوى أعلى في التعامل مع البرنامج.

2-4 مميزات برنامج معالج النصوص Word :

- إمكانية تغيير أنواع الخطوط في الورقة الواحدة كذلك شكل الكتابة وحجم الخط.
 - إمكانية إدراج صورة - رسم هندسي - رمز - تعليق - وصلة لموقع على الإنترنت.
 - إمكانية إدراج جدول وتعديل مساحات الخانات وشكل الخط وطريقة الكتابة أفقية أو رأسية.
 - إمكانية القص و اللصق من مكان إلى آخر داخل الرسالة الواحدة أو من مستند إلى آخر.
 - إمكانية وضع الوقت والتاريخ وقت كتابة الرسالة أو بتحديث يومي.
 - يمكن وضع إطار للمستند أو الفقرة.
 - استخدام العلامات المائية المختلفة على المستند
 - استخدام الخلفيات الملونة واستخدام القوالب المدرجة مع البرنامج والتعديل بما يلزم حاجة المستخدم.
 - التصحيح اللغوي والنحوي للمستند.
 - تغيير حالة الأحرف الإنجليزية بما يلزم حاجة المستخدم.
- هذا بعض من مميزات البرنامج لذا فلنبدأ على الفور في التعامل معه.

3-4 الخطوات الأولى لاستخدام برنامج معالجة النصوص :

أولاً: متطلبات إعداد وتشغيل البرنامج:

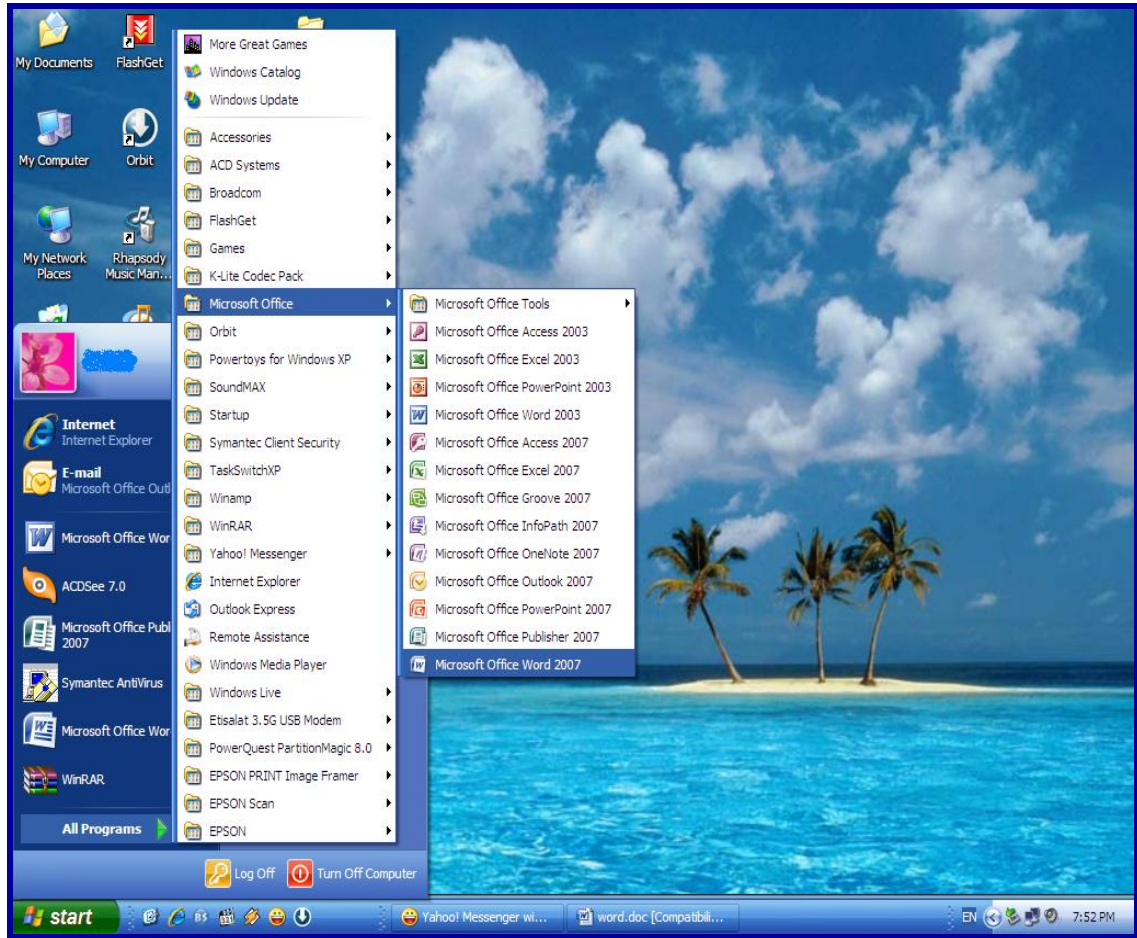
ليس لبرنامج WORD 2007 أي متطلبات خاصة لتشغيله فهو كأحد أعضاء حزمة برامج Microsoft Office 2007 يوافق تماماً على كافة متطلبات التشغيل الواردة فيما يلي:


- ✓ معالج الكمبيوتر: كمبيوتر شخصي معالج بانتيوم 4 وطبعاً يمكن استخدام أعلى من ذلك.
 - ✓ الذاكرة: ذاكرة لا تقل عن 256 ميجا بايت وذلك لسرعة استرجاع والتعامل مع البيانات وطبعاً يمكن أن تزيد عن ذلك.
 - ✓ القرص الصلب: يتوقف ذلك على المكونات التي ستقوم بتركيبها ضمن البرنامج، إلا أنه يفضل وجود مساحة لا تقل عن 150 ميجا بايت للبرنامج ومساحة أخرى خالية لسرعة التعامل معه .
 - ✓ نظام التشغيل: يعمل هذا البرنامج مع نظام Windows XP وما بعده
- وبالتأكيد إذا اخترت إصدار أعلى من Office 2007 فهذا يعني أن متطلبات الجهاز ستكون نفس أو أعلى من السابق .

ثانياً : فتح برنامج ميكروسوفت ورد Microsoft Word



فتح الـ Word باستخدام قائمة ابدأ (Start menu)

■ اضغط على أيقونة Start  لفتح قائمة Start




All Programs 

■ ثم برامج

 Microsoft Office 

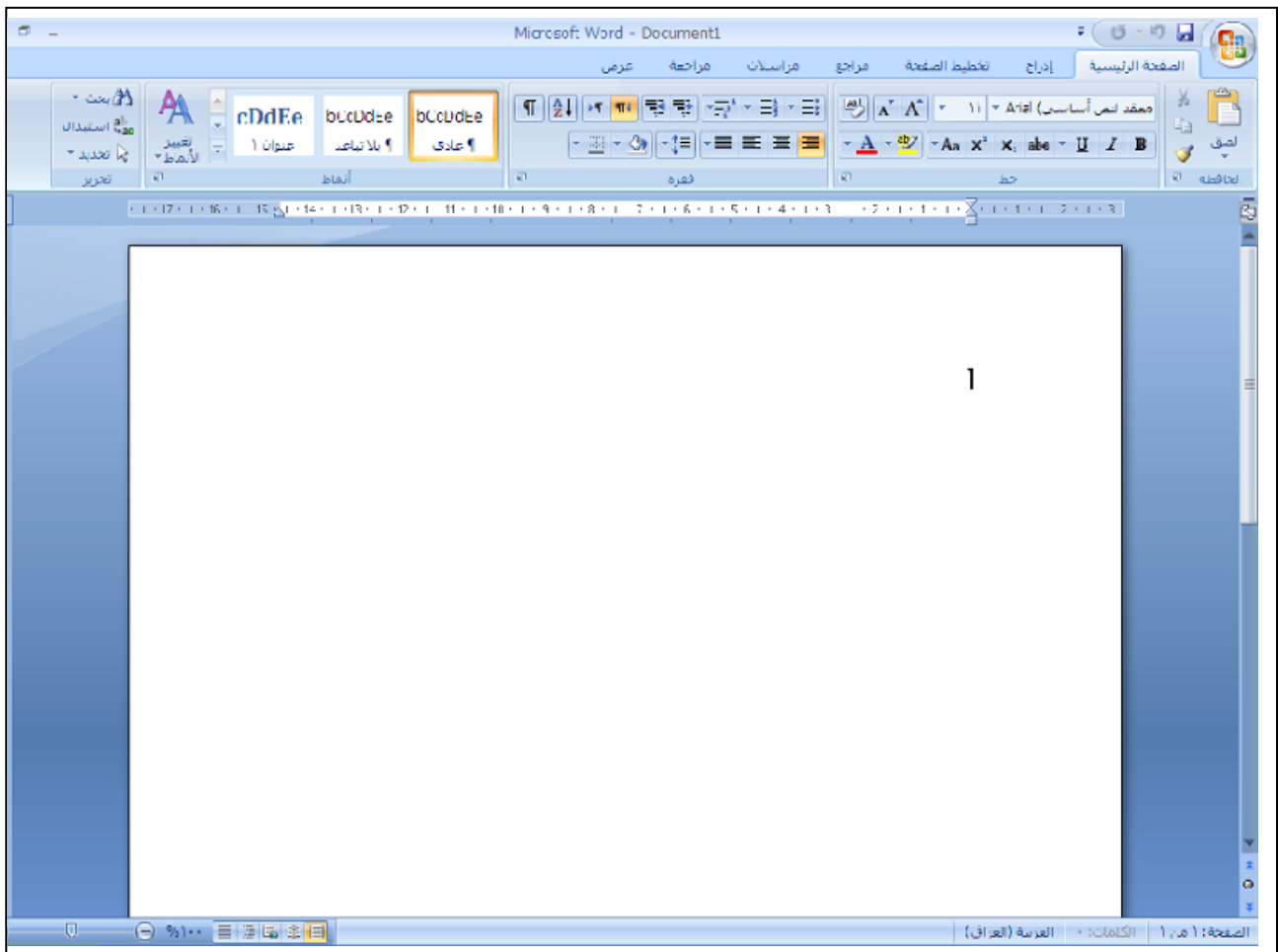
■ اضغط على

 Microsoft Office Word 2007

■ اضغط على

ملاحظة:

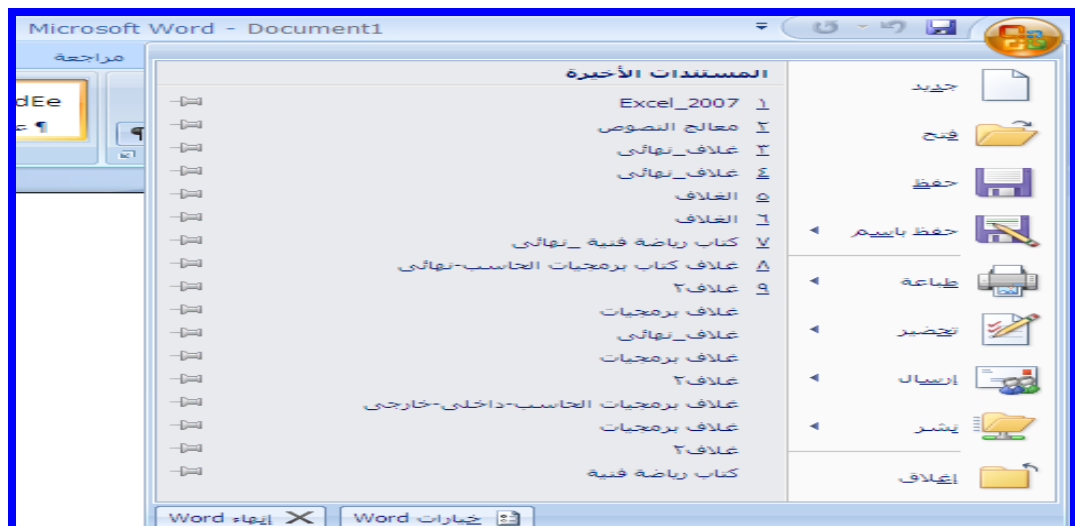
يمكن أن تجد أيقونة في قائمة Start مباشرة إذا كنت استخدمتها من قبل أو كانت آخر ما استخدمته قبل غلق الجهاز.



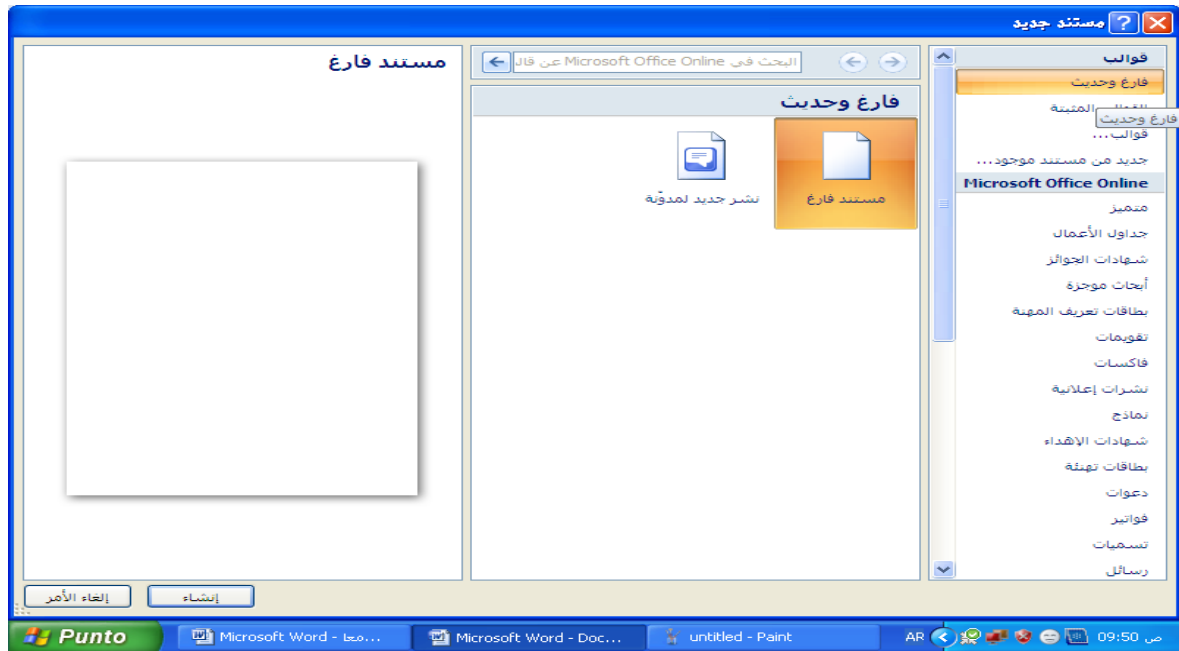
4-4 -تبويب زر Office :

فتح مستند فارغ:

1. انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق جديد New.



2. انقر نقرًا مزدوجًا فوق مستند فارغ New ثم مستند فارغ Blank Document ليظهر لك المربع الحواري التالي :



ثم انقر فوق كلمة إنشاء

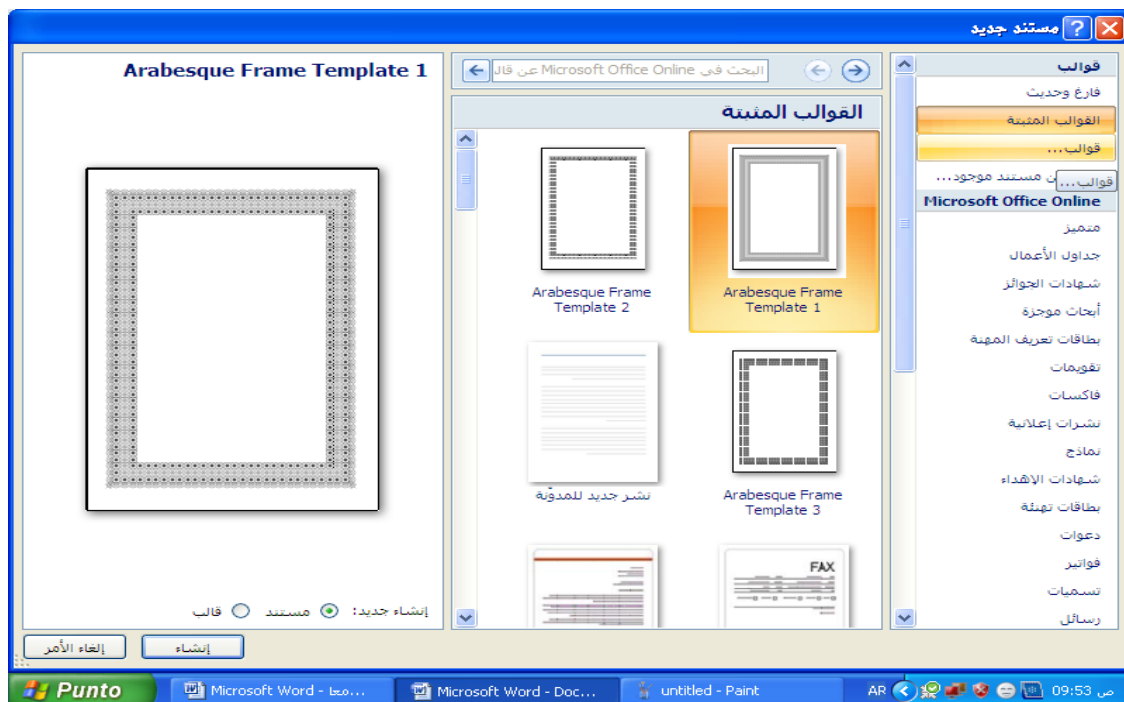
بدء مستند من قالب Template:

لاستخدام قالب معين كنقطة بداية، قم بأحد الإجراءات التالية:

1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق جديد.

2. أسفل قوالب Templates ، قم بأحد الإجراءات التالية:

➤ انقر فوق القوالب المثبتة Installed Template لتحديد قالب متوفر على الكمبيوتر.



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

ملاحظة :

لكي يمكنك تنزيل قالب مسرود أسفل Microsoft Office Online، يجب أن تكون متصلاً بالإنترنت.

3. انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب المطلوب.

4-5 -تدريب عملي

الهدف من هذا التدريب العملي هو تنمية المهارات الخاصة بالتعامل مع الويندوز من خلال التنقل بين القوائم وإعداد الاختصارات للبرامج والتطبيقات وكذلك التشغيل السريع لهذه البرامج والتطبيقات مثل Word طالما علمت الأمر الخاص بتشغيله.

تمرين (1):

أذكر الطرق المختلفة لتشغيل برنامج الـ Word ؟

تمرين (2):

أنشئ الاختصار الخاص ببرنامج Word على جهازك كما تعلمت ؟

تمرين (3):

إذا كنت تريد تشغيل سريع لبرنامج Word فأني الطرق تفضل ولماذا؟


بعد فتح صفحة جديدة يجب أن نتعرف على بعض الإيعازات قبل البدء بالكتابة.



4-6 -إدراج البيانات والفقرات


إدراج البيانات والفقرات :

■ للكتابة باللغة العربية يجب أن يكون مؤشر الكتابة  في الناحية اليمنى من الصفحة ويمكن استخدام الأيقونة

المجودة في شريط الأدوات التالية  أو استخدام اختصارات لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على CTRL + R.

■ كما يجب أن يكون اتجاه الصفحة من اليمين إلى اليسار وذلك بالضغط على الأيقونة  لتكون فعالة أو الضغط على مفتاحي SHIFT + CTRL الموجودين على يمين لوحة المفاتيح.

■ والكتابة باللغة الإنجليزية يجب أن يكون المؤشر الكتابة ناحية اليسار  من الصفحة ويمكن استخدام الأيقونة الموجودة في شريط الأدوات التالية  أو استخدام اختصارات لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على CTRL + L.

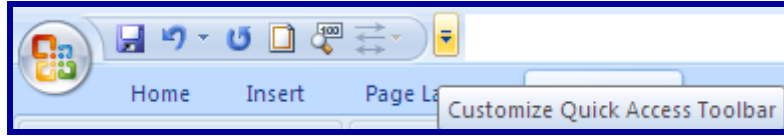
■ كما يجب أن يكون اتجاه الصفحة من اليسار إلى اليمين وذلك بالضغط على الأيقونة  لتكون فعالة أو الضغط على مفتاحي SHIFT + CTRL الموجودين على يسار لوحة المفاتيح.

وعند البدء بكتابة نص معين أو فقرة أو كلمة أو حرف وأردنا التراجع عنها اتبع ما يأتي:

استخدام أمر التراجع Undo:



من خلال "شريط أدوات الوصول السريع" اضغط على مفتاح التراجع Undo



أو اضغط على مفتاحي Ctrl+ Z

يمكن تكرار هذه الخطوة عدة مرات بشرط عدم الحفظ.

استخدام الأمر إعادة أو تكرار Repeat:

يستخدم عند العودة عن التراجع



من خلال قائمة الوصول السريع اضغط على مفتاح تكرار Repeat Typing

أو اضغط على مفتاحي Ctrl+ Y.

يمكن تكرار هذه الخطوة عدة مرات بشرط عدم الحفظ .

حفظ القوالب وإعادة استخدامها:

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


1 -انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق حفظ باسم Save as.

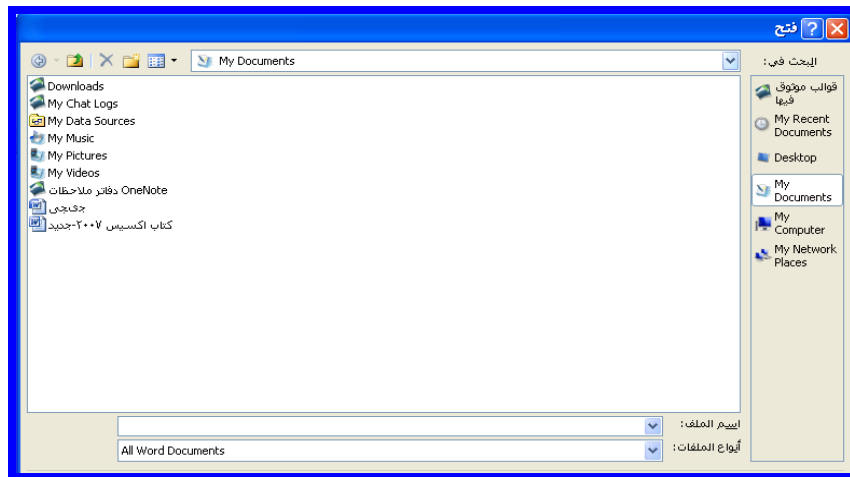
2 -حدد نوع الحفظ إما كمستند word أو مستند 2003

3- في القائمة حفظ بنوع، حدد نوع الحفظ .

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

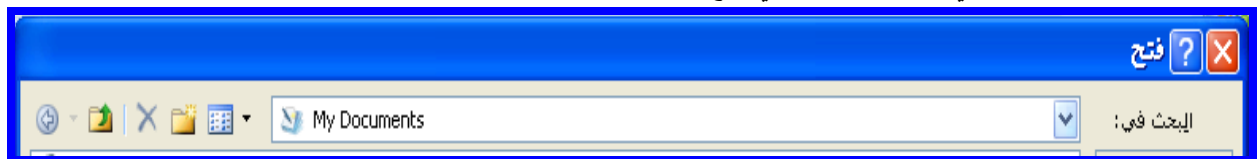
لفتح ملف موجود على الجهاز:

اضغط على زر  ومن المربع الحواري اضغط على فتح Open فيظهر المربع الحواري اخترا المستند المطلوب كما بالشكل التالي:



- استخدم القائمة المنسدلة الموجودة على يمين كلمة **Look In** لاختيار المجلد المطلوب والذي يحتوي على الملف المطلوب. او انقر فوق كلمة **my computer** الواقعة في الجهة اليمنى من النافذة لإظهار اسم الملف المطلوب
- يمكن فتح المستند اما بالضغط المزدوج عليه او اختياره والضغط على **Open**

بعض الأدوات والمعلومات التي سوف تساعدك في فتح المستند:



يسمى هذا مفتاح التراجع للخلف وذلك إذا كنت فتحت مجلد وتريد العودة إليه اضغط على هذا المفتاح (Back)




للتحرك لمستوى أعلى من المجلدات

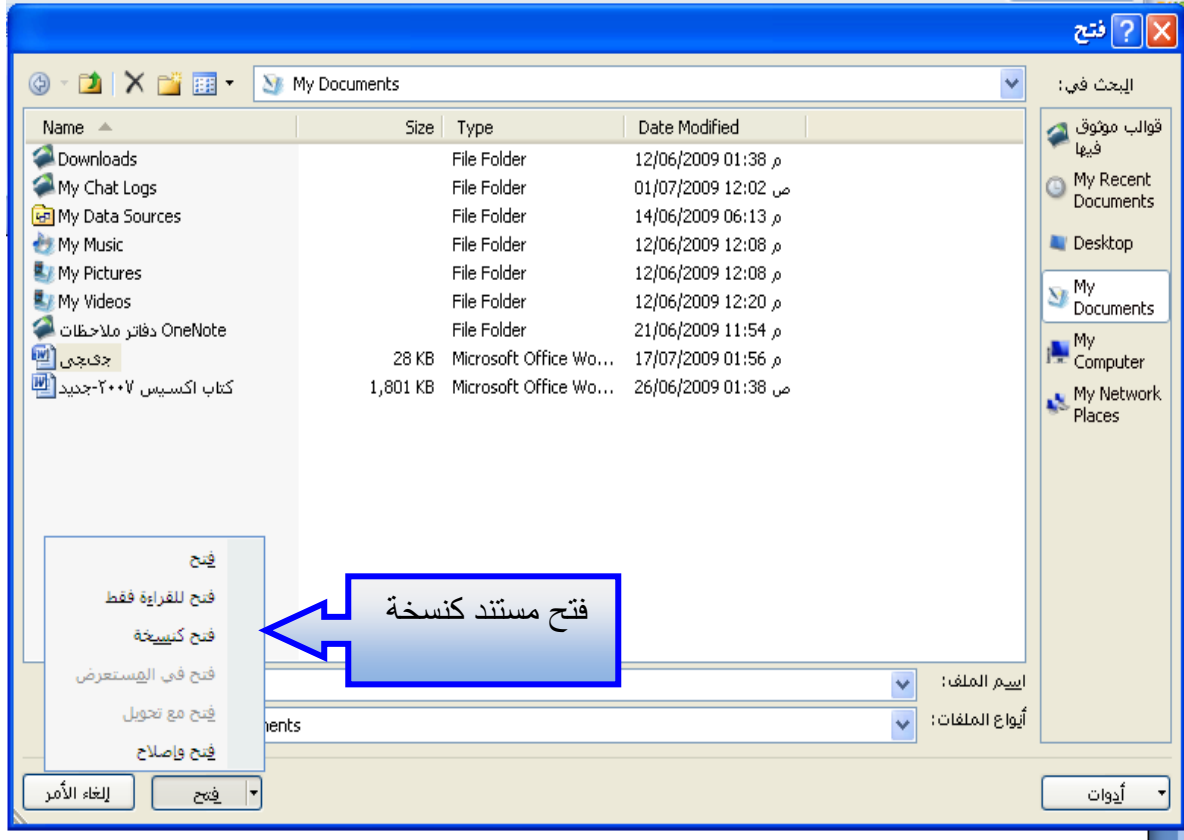
لحذف المستند الذي تم اختياره أو من كلمة **Organize**

لخلق مجلد جديد أو **New folder**

لمشاهدة طرق عرض مختلفة للفتح كما بالشكل التالي :


فتح ملف كنسخة:

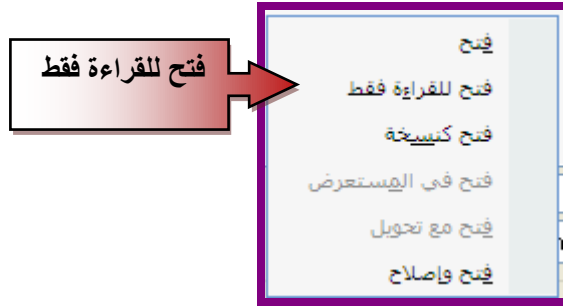
1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق فتح Open.
2. في قائمة بحث في Look In، أو من الجهة اليمنى من النافذة انقر فوق محرك الأقراص، أو المجلد، أو الموقع على إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه.
3. في قائمة المجلدات، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه.
4. حدد الملف الذي تريد فتح نسخة منه. انقر فوق السهم العائد لكلمة فتح، ثم انقر فوق فتح كنسخة.




ملاحظة عندما تفتح أحد الملفات كنسخة، يتم أيضاً إنشاء نسخة جديدة عن الملف في المجلد الذي يحتوي على الملف الأصلي.

فتح ملف للقراءة فقط:

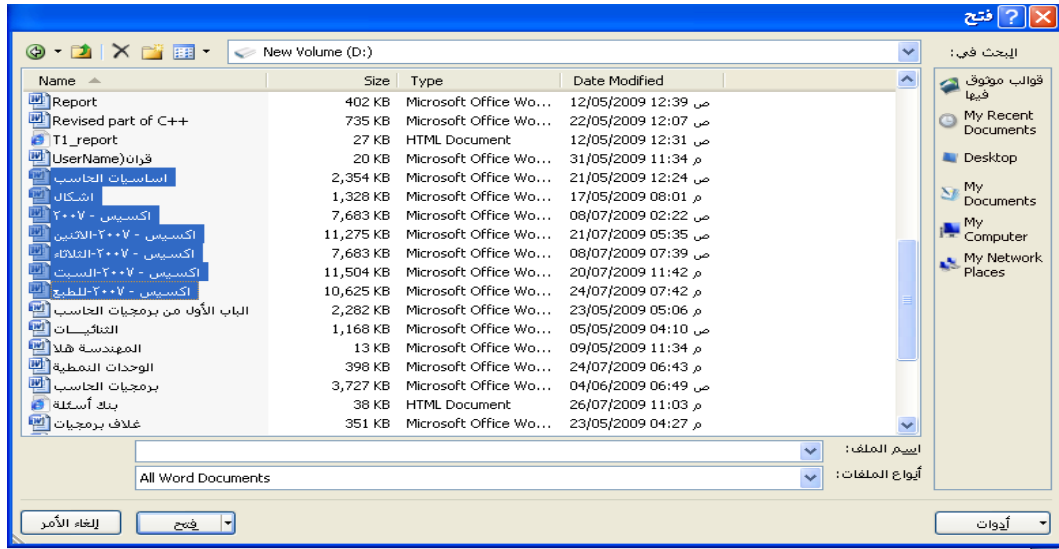
1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق فتح Open.
 2. في قائمة بحث في، انقر فوق محرك الأقراص، أو المجلد، أو الموقع على إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه.
 3. في قائمة المجلدات، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه.
- حدد الملف الذي تريد فتح نسخة عنه. انقر فوق السهم العائد لكلمة فتح، ثم انقر فوق فتح للقراءة فقط.



فتح مجموعة مستندات Word متتالية :

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح Open
سيتم فتح المربع الحواري يعرض الملفات في فهرس My Documents :

- اختار أول مستند من المستندات المتتالية المراد فتحها
- اضغط على مفتاح Shift مع الضغط على آخر مستند في المجموعة المراد فتحها سيتم فتح المستندات



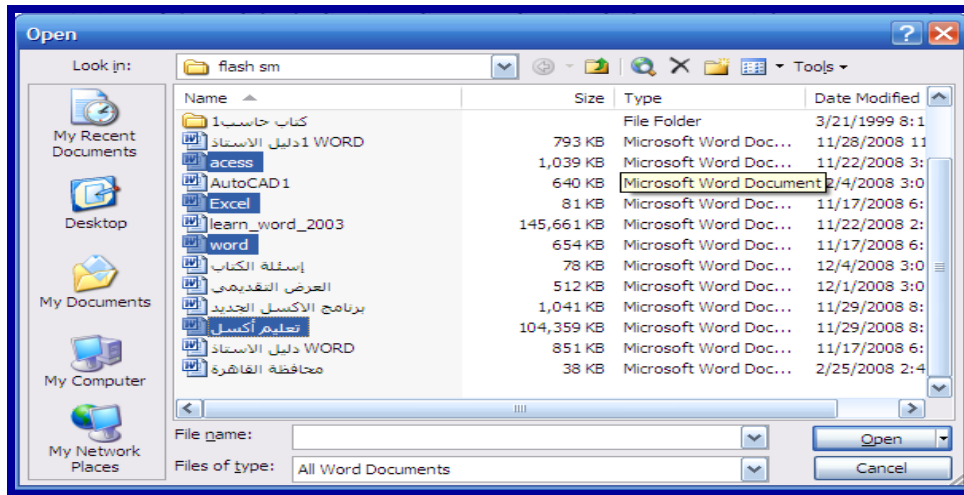
فتح مجموعة مستندات غير متتالية :

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح Open

❖ سيتم فتح المربع الحواري كما بالشكل التالي


❖ اختار أول مستند من المستندات المتتالية المراد فتحها.

❖ اضغط على مفتاح Ctrl مع الضغط على المستندات المراد فتحه.




معاينة صفحة قبل طباعتها :

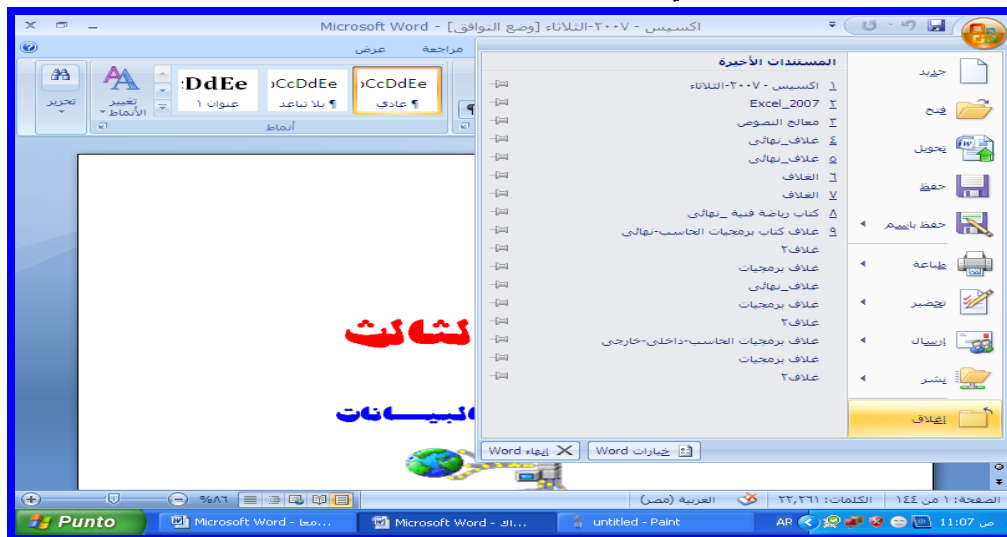
1. قم بما يلي:

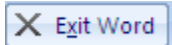
انقر فوق زر ، وأشر إلى السهم الموجود بجوار طباعة، ثم انقر فوق "معاينة قبل الطباعة".

غلق المستند وغلق البرنامج Word:

(أ) إغلاق البرنامج :

لغلق برنامج Word على الركن الأيسر العلوي من شاشة الـ Word ستجد الأيقونة الخاصة بقائمة زر أوفيس  كما بالشكل التالي.

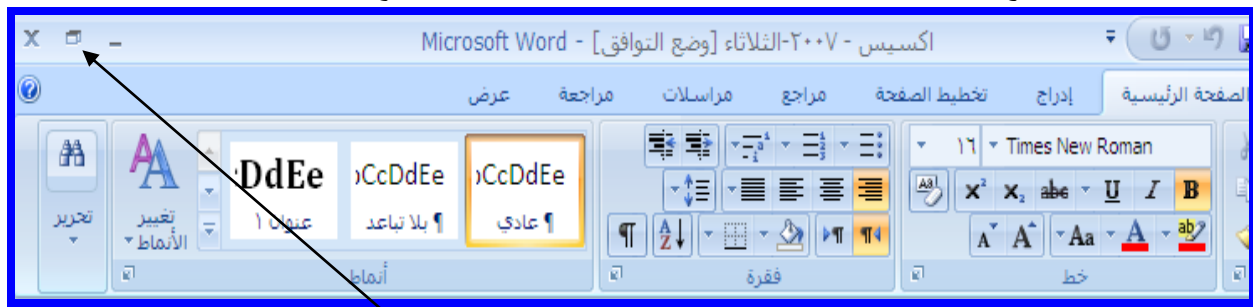


اضغط على 

إذا لم تكن قد حفظت عملك سوف يظهر مربع حوار ليألك هل تريد حفظ التعديلات

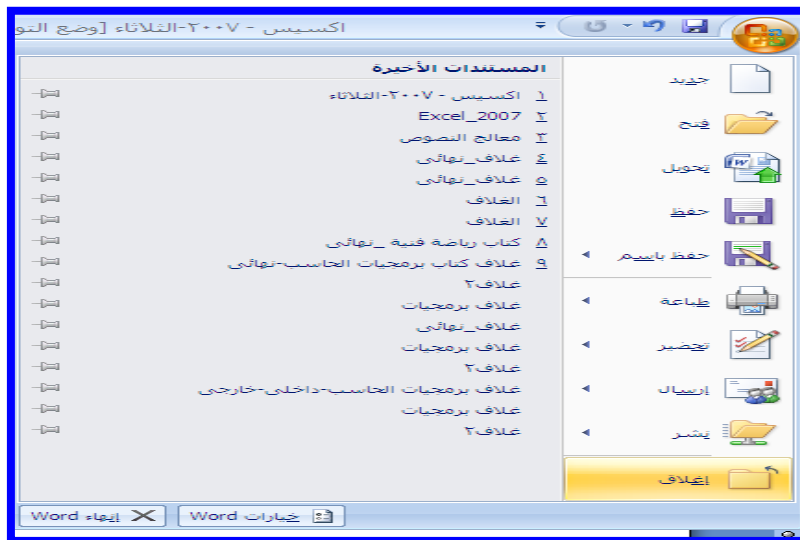
ب) إغلاق المستند:

لإغلاق المستند والبرنامج ككل يمكن من شريط العنوان لهذا المستند الضغط على مفتاح إغلاق

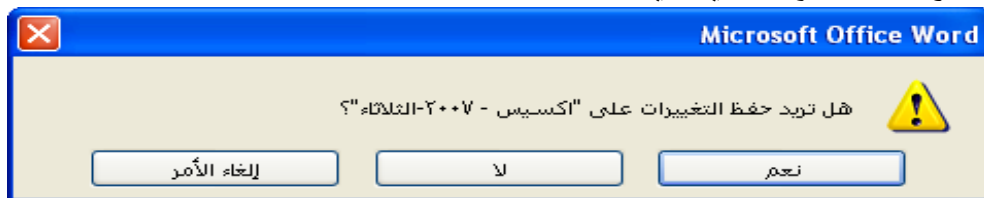


إغلاق المستند

أيضا يمكن من الأيقونة الخاصة بقائمة زر Microsoft Office اختر الأمر "إغلاق" Close كما بالشكل التالي :



عند إغلاق البرنامج يظهر المربع الحواري الذي يسأل عن حفظ التغييرات.




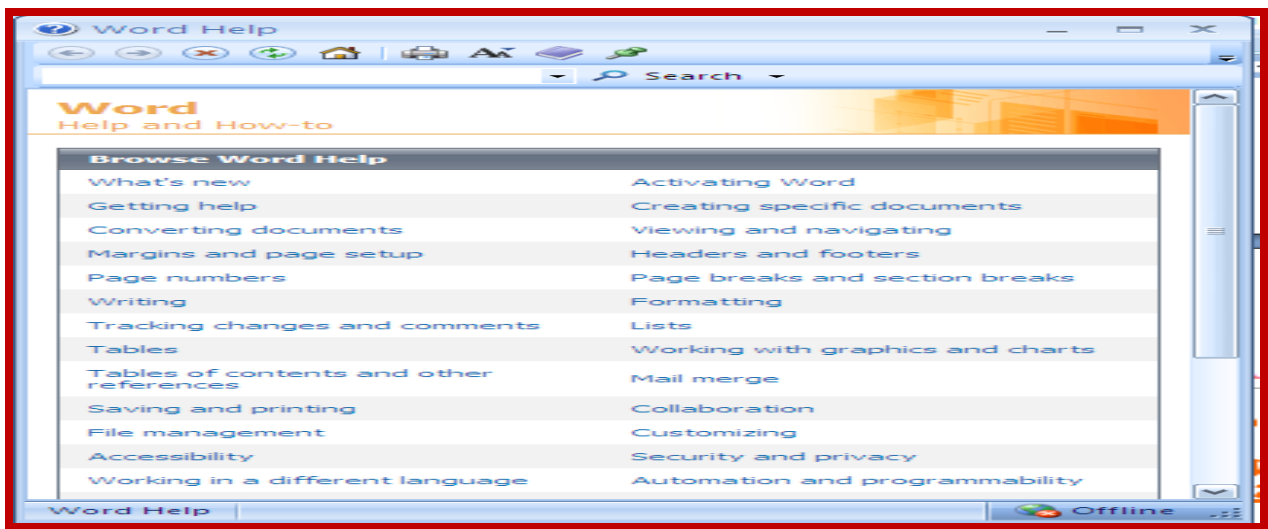
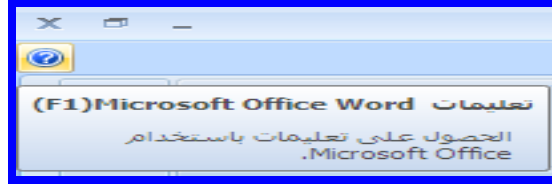
• اضغط على مفتاح أو لفتح البرنامج وذلك بعد حفظ آخر تعديل على المستندات المفتوحة.

• عند ضغط أو وعدم حفظ التغييرات والخروج من البرنامج واختيار لا سيفقدك أي تعديلات حدثت منذ آخر حفظ.

• وعند الضغط على الاختيار أو لإلغاء الخروج من البرنامج أي إلغاء الأمر.

7-4 - استخدام نظام التعليمات (المساعدة Help):

من يمين الشاشة أضغط على الأيقونة الخاصة بمساعد أوفيس  أو الضغط على مفتاح الوظائف F1 لتحصل على المربع الحواري التالي يمكن كتابة الكلمة المراد البحث عنها أو الاختيار من رؤوس المواضيع المكتوبة أمامك.




8-4 -تدريب عملي:

1. أنشئ مجلد جديد اسمه word1-1
2. داخل هذا المجلد أنشئ مجلد اسمه word 1-1-1
3. افتح مستند Word واكتب فيه : اسمك تاريخ ميلادك عنوانك المواد التي تدرسها
4. أحفظ المستند باسم doc. بيانات شخصية
5. افتح مستند جديد واكتب فيه أسماء المواد التي درستها العام الماضي وأحفظ المستند باسم doc.الصف الأول
6. افتح المستند الأول للقراءة فقط وحاول التعديل وسجل ماذا يحدث.
7. افتح المستند الثاني كنسخة وحاول التعديل وسجل ماذا يحدث.

ضبط الإعدادات الأساسية وتغيير أنماط عرض الصفحة:

أولاً : ضبط وتعديل الإعدادات الأساسية :

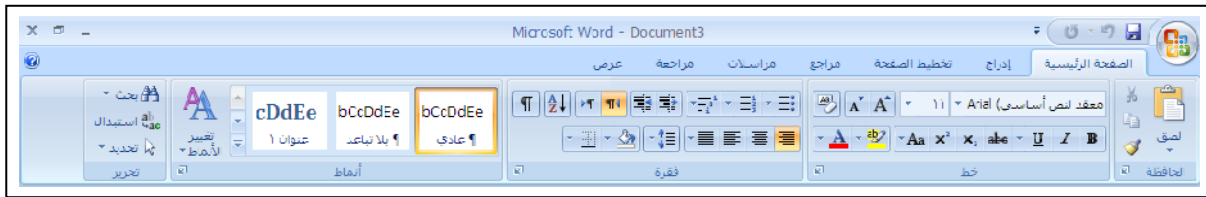
- انقر فوق زر Microsoft Office  أختار "خيارات Word" Word Options الواقعة في الجهة السفلى اليسرى من النافذة حيث تظهر لنا النافذة التالية:



من الرسم نلاحظ ما يلي:

- تجد أن المربع الحواري متعدد التبويب .
- كل علامة تبويب لها أسم .
- كل اسم يعبر عن صفحة ويمكن الوصول لها بالضغط على الاسم.
- كل صفحة بها إعدادات خاصة بالاسم.

4-9 تبويب الصفحة الرئيسية : HOME



تحديد حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله:

لتحديد كلمة : قف فوق الكلمة وانقر بالماوس نقرا مزدوجاً.

لتحديد سطر : ضع مؤشر الفأرة على يمين السطر الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم يشير لأعلى باتجاه اليسار قم بالنقر مرة واحدة ستجد أن السطر المشار إليه قد تم تحديده.

لتحديد جملة : ضع مؤشر الفأرة فوق الجملة التي تريد تحديدها ثم انقر مرة واحدة مع الضغط على مفتاح Ctrl على لوحة المفاتيح.

لتحديد فقرة :ضع المؤشر في أي مكان في الفقرة واضغط ثلاث مرات على الفقرة.

تحديد النص بأكمله: من قائمة تحرير Edit اختار أمر تحديد الكل.

يمكن تلخيص الإجراءات السابقة كما في الجدول التالي:

الإجراء	الوظيفة التي يؤديها
النقر مع السحب	اختيار النص الواقع في اتجاه السحب.
نقرة واحدة	وضع المؤشر استعداداً للكتابة.
نقرتين	اختيار الكلمة الحالية.
نقرة ثلاثية	اختيار الفقرة الحالية.
النقر في الهامش	اختيار السطر المقابل لمكان النقر.
النقر بالهامش Ctrl+	اختيار المستند بالكامل.
النقر داخل النص Ctrl+	اختيار الجملة الحالية التي تنتهي بنقطة.
النقر Shift +	اختيار المستند ابتداءً من موقع المؤشر وحتى موقع النقر.

حذف حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة:

لحذف حرف :

ضع نقطة الإدراج على اليمين الحرف الذي تريد حذفه ثم اضغط على مفتاح Delete أو ضع نقطة الإدراج على يسار الحرف الذي تريد حذفه ثم اضغط على مفتاح Backspace

لحذف كلمة :

انقر نقرًا مزدوجًا فوق الكلمة التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح Delete أو ضع نقطة الإدراج على يسار الكلمة التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح Ctrl + Backspace

لحذف سطر أو سطور:

ضع المؤشر في الهامش الأيمن المجاور للسطر الأول من النص أو السطر الخالي الذي تريد حذفه. حيث يتغير مؤشر الفأرة إلى سهم يشير إلى أعلى باتجاه اليسار .

انقر فوق زر الفأرة الأيسر لتحديد سطر النص أو السطر الخالي الذي تريد حذفه.

أو اسحب المؤشر لأسفل على الهامش الأيمن لتحديد السطور الذي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح Delete.

لحذف جملة:

ضع مؤشر الفأرة في أي مكان في الجملة التي تريد حذفها ، ثم اضغط على مفتاح Ctrl مع النقر على الزر الأيسر للفأرة ليتم تحديد الجملة. ثم اضغط على مفتاح Delete.

لحذف فقرة:

ضع مؤشر الفأرة في الهامش الأيمن مجاوراً لأول فقرة تريد حذفها . انقر نقرًا مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر لتحديد الفقرة . ثم اضغط على مفتاح Delete.

لحذف مجموعة من النصوص:

حدد مجموعة النصوص التي تريد حذفها من خلال الضغط على زر الفأرة الأيسر واسحب المؤشر فوق النص بعد تحدي النص اضغط على مفتاح Delete

أو من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاحي Ctrl+A.

الحافظة :-

نسخ ونقل ولصق وحذف نص :

لنقل نص باستخدام إجراء السحب والإفلات Drag & Drop دون وضعه في الحافظة:

حدد النص الذي تريد نقله ثم ضع مؤشر الفأرة في أي مكان في النص المحدد . انقر باستمرار فوق زر الفأرة الأيسر لاحظ ان مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.

اسحب مؤشر الفأرة مع الاستمرار في الضغط زر الفأرة الى الموضع الجديد ثم افلت زر الفأرة لنقل النص في الموضع الجديد .

لنسخ نص باستخدام إجراء السحب والإفلات Drag & Drop دون وضعه في الحافظة:

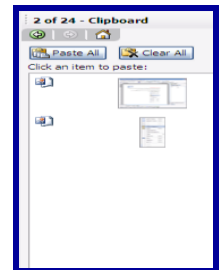
حدد النص الذي تريد نسخه ثم ضع مؤشر الفأرة في أي مكان في النص المحدد . اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl وأثناء ذلك انقر فوق زر الفأرة الأيسر لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع .

اسحب مؤشر الفأرة مع الاستمرار في الضغط على مفتاح Ctrl وزر الفأرة إلى الموضع الجديد ثم افلت زر الفأرة ومفتاح Ctrl لنسخ النص في الموضع الجديد .

الحافظة Clipboard :

الحافظة هي مساحة في الذاكرة يمكنك تخزين نص أو رسومات أو أي بيانات أخرى فيها . حيث يتم استخدام الحافظة بشكل مؤقت لحفظ البيانات أثناء نقلها بين المستندات أو التطبيقات أو موضع آخر في نفس المستند فإذا قمت بنسخ أو قص رسومات او نص أو عناصر أخرى فسوف يتم الاحتفاظ بها بشكل مؤقت في الحافظة لتقوم بلصقها في المكان الذي تريده.

يمكن عرض الحافظة وذلك عن طريق الضغط على القائمة الصفحة الرئيسية Home والضغط على الحافظة Clipboard كما يلي:



وعند عمل النسخ أو القص سوف تظهر العمليات في الحافظة ولاستخدام أي من الرسومات يتم الوقوف عليها في الحافظة مع مراعاة وجود المؤشر المراد اللصق فيه ثم الضغط على السهم الموجود على يمين الرسم واختيار لصق Paste.

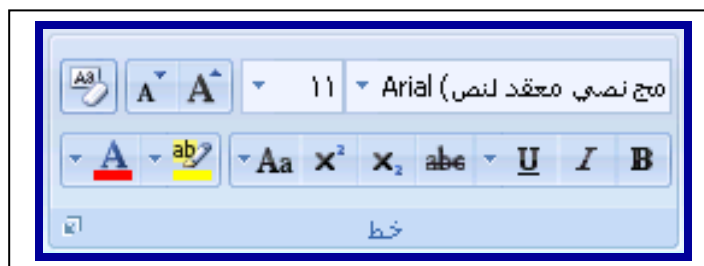
يمكن حذف احد مكونات الحافظة وذلك عن طريق الضغط على السهم على يمين الشكل ثم اختيار حذف Delete.

تغيير تنسيق النص:

في Microsoft Office Word 2007، يمكنك استخدام خيارات التنسيق الخاصة بشريط الأدوات "المصغر" من أجل تنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. يظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص، والنقر بزر الفأرة الأيمن.

جعل النص غامقاً:

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



- انقر فوق غامق

- اختصار لوحة المفاتيح CTRL+B

ملاحظة :



انقر فوق غامق مرة أخرى لعدم جعل النص الذي حددته غامقاً.

تسطير نص:

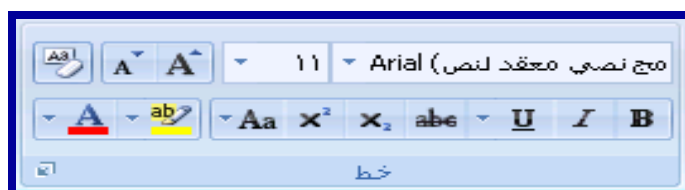
إن أسرع طريقة لتسطير نص هي ضغط CTRL+U ومن ثم بدء الكتابة. وإذا أردت إيقاف التسطير، اضغط CTRL+U مرة أخرى.

يمكن أيضاً تسطير النص والمسافات بعدة طرق أخرى.

تسطير مفرد	تسطير الكلمات والمسافات التي بينها
تسطير الكلمات فقط	تسطير الكلمات، وليست المسافات التي بينها
تسطير مزدوج	استخدام التسطير المزدوج
تسطير المسافات الفارغة:	تسطير المسافات البيضاء
تسطير زخرفي	إضافة تسطير مزخرف

تسطير الكلمات والتباعد بينها:

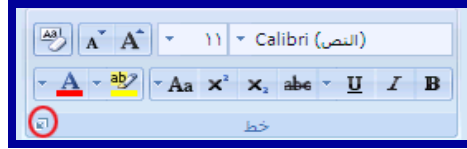
1. حدد النص الذي تريد تسطيره.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق تسطير أو اضغط على CTRL+U



لتغيير نمط التسطير أو لونه، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط، وانقر فوق علامة التبويب خط، ثم غير إعداد نمط التسطير أو لون التسطير.

تسطير الكلمات، دون التباعد بينها:

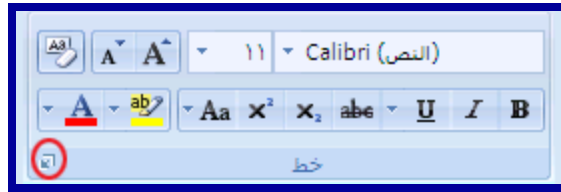
1. حدد النص الذي تريد تسطيره.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.



3. في المربع نمط التسطير، انقر فوق الكلمات فقط.

استخدام التسطير المزدوج:

1. حدد النص الذي تريد تسطيره.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، انقر فوق مشغل مربع الحوار "خط" ثم انقر فوق علامة التبويب "خط".



3. في المربع "نمط التسطير"، انقر فوق "تسطير مزدوج".

تسطير مسافات فارغة لمستند مطبوع:

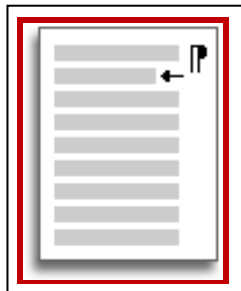
لتسطير مسافات فارغة لمستند مطبوع، استخدم المفتاح TAB وقم بتطبيق تنسيق التسطير على أحرف الجدولة.

1. ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق إظهار/إخفاء ¶ بحيث يمكنك رؤية العلامات



2. اضغط المفتاح TAB.

3. حدد أحرف الجدولة التي تريد تسطيرها. يبدو حرف الجدولة كسهم صغير.



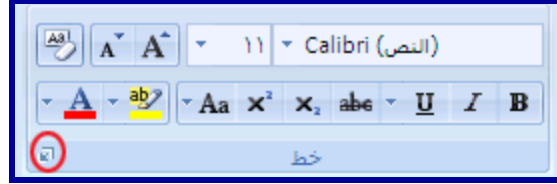
4. قم بأحد الإجراءين التاليين:

■ اضغط CTRL+U لتطبيق تنسيق تسطير بسيط.

- لتطبيق نمط تسطير آخر، ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق مشغل مربع الحوار "خط" وانقر فوق علامة التبويب "خط"، ثم انقر فوق "نمط التسطير" لاختيار نمط تسطير آخر.

إضافة تسطير مزخرف:

1. حدد النص الذي تريد تسطيره.
2. في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق مشغل مربع الحوار "خط" ثم انقر فوق علامة التبويب "خط".



3. في المربع "نمط التسطير"، انقر فوق النمط الذي تريد.
4. لتغيير لون التسطير، انقر فوق "لون التسطير"، ثم انقر فوق اللون الذي تريد.

إزالة التسطير:

لإزالة تسطير مفرد من كلمات أو مسافات، حدد النص المسطر واضغط **CTRL+U**.
ملاحظة :

لإزالة الأنماط الأخرى الخاصة بالتسطير، اضغط **CTRL+U** مرتين.

إضافة التنسيق الأساسي والأنماط والسمات:

يوفر Office Word 2007 طرقاً سهلة لتغيير التنسيق في مستند معين، بما في ذلك الخطوط والأنماط. ومع ذلك، للحصول على مستند رائع المظهر في وقت لا يذكر، يمكنك استخدام السمات التي تختار مجموعة الخطوط والألوان المناسبة لك.

تغيير حجم النص:

في Office Word 2007، يمكنك استخدام شريط أدوات خيارات التنسيق المصغر لتنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائياً عند تحديد النص. كما أنه يظهر بالقائمة عندما تقوم بتحديد النص ثم النقر فوقه بزر الماوس الأيمن.

- حدد النص الذي تريد تغييره، ثم حرك المؤشر إلى شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص.
- قم بأحد الإجراءات التالية:
- لتكبير حجم النص، انقر فوق تكبير الخط، أو اضغط على **CTRL + >**.
- لتصغير حجم الخط، انقر فوق تقليص الخط، أو اضغط على **CTRL + <**.

ملاحظة :

يمكنك أيضاً تغيير حجم الخط من المجموعة "خط" بعلامة تبويب "الصفحة الرئيسية".

فقرة : -



فيما يلي بعض الأدوات الموجودة في شريط الأدوات مع بيان الوظيفة التي تؤديها :

الوظيفة التي تؤديها	الأداة
لاختيار نمط التنسيق المطلوب تطبيقه على النص المختار.	
اختيار اسم الخط Font في حالة الكتابة باللغة العربية وهو يعبر عن شكل معين للنصوص.	Simplified Arabic
اختيار اسم الخط Font في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية.	Times New Roman


إنقاص حجم المسافات البادئة للفقرات.	
زيادة حجم المسافات البادئة للفقرات.	
إضافة الحدود للنص المختار.	
تظليل النصوص باللون الرمادي ولكن بنسب مختلفة.	
اختيار لون النصوص.	

الوظيفة التي تؤديها	الأداة
حجم الخط المختار ويمكن أن يتغير وفقاً للغة المختارة.	13
عنصر تحويل لغة الكتابة إلى اللغة العربية.	AR
عنصر تحويل لغة الكتابة إلى اللغة الإنجليزية.	En
إمالة Italic وتسطير Underline وتعرض Bold النصوص.	B I U
ضبط محاذاة الفقرة الحالية يمينا أو يساراً أو بالمنتصف أو ضبطها ضبطاً كلياً.	
ضبط المسافة بين سطور الفقرة الحالية رأسياً.	
ضبط اتجاه النص من اليسار إلى اليمين.	
ضبط اتجاه النص من اليمين إلى اليسار.	
لترقيم الفقرات ترقيماً عددياً.	
لترقيم الفقرات ترقيماً نقطياً.	

محاذاة النص إلى اليمين أو اليسار


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

توسيط النص




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

ضبط النص

يمكنك ضبط النص الذي يكون فيه السطر الأخير أقصر نسبةً إلى الأسطر الأخرى.

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

تغيير المحاذاة ضمن سطر واحد من النص

1. انقر فوق السطر الجديد، ثم قم بأي مما يلي:
 - إدراج نص ذو محاذاة إلى اليسار حرك مؤشر I-beam إلى الهامش الأيسر إلى أن ترى الرمز محاذاة إلى اليسار . انقر نقراً مزدوجاً، ثم اكتب النص.
 - إدراج نص ذو محاذاة إلى الوسط حرك مؤشر I-beam إلى أن ترى الرمز توسيط . انقر نقراً مزدوجاً، ثم اكتب النص.
 - إدراج نص ذو محاذاة إلى اليمين حرك مؤشر I-beam إلى أن ترى الرمز محاذاة إلى اليمين . انقر نقراً مزدوجاً، ثم اكتب النص.

اختيار تنسيق تعداد نقطي أو رقمي جديد

1. انقر فوق التعداد النقطي أو الرقمي الذي تريد تغييره في القائمة.
- في قائمة متعددة المستويات، يمكن تغيير التنسيق في مستوى واحد على حدة عن طريق النقر فوق تعداد نقطي أو رقمي واحد في ذلك المستوى من القائمة.

2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، أسفل فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو تعداد رقمي.



3. انقر فوق تنسيق قائمة التعداد النقطي أو الرقمي التي تريد في مكتبة الرموز النقطية أو مكتبة الترقيم.

تغيير خط التعداد النقطي أو الرقمي في القائمة

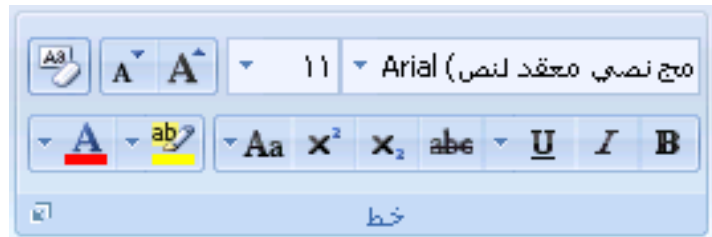
يمكن تغيير تنسيق النص الخاص بالتعداد النقطي أو الرقمي في قائمة دون إجراء تغييرات على النص في القائمة. على سبيل المثال، يمكن تنسيق التعداد النقطي أو الرقمي بلون خط مختلف عن النص في القائمة.

1. انقر فوق رمز نقطي أو رقم في القائمة.

يتم تحديد كافة التعداد النقطي أو الرقمي الموجود في القائمة.



2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، قم بإجراء التغييرات التي تريدها.



على سبيل المثال، انقر فوق السهم الموجود بجانب لون الخط، ثم انقر فوق اللون الذي تريد.

يظهر التعداد النقطي أو الرقمي في كافة أرجاء القائمة.

في Microsoft Office Word 2007، يمكن تغيير مستوى عنصر القائمة بسهولة.

1. انقر فوق التعداد النقطي أو الرقمي التي تحرك من موقعه.

2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، أسفل فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو تعداد رقمي.



3. قم بالإشارة إلى تغيير مستوى القائمة، ثم انقر فوق المستوى الذي تريد.

تغيير تباعد الأسطر

إذا احتوى السطر على حرف أو رسم أو صيغة أكبر للنص، يقوم Microsoft Office Word بزيادة تباعد ذلك السطر.

لتباعد كافة الأسطر بشكل متساو داخل الفقرة، استخدم تباعداً تاماً وحدد مقدار المسافة الكبير بحيث تتلاءم مع أكبر حرف أو رسم في السطر. وإذا ظهرت العناصر مقطوعة، قم بتخفيض مقدار التباعد.

1. حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.

2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تباعد الأسطر.



3. قم بأي مما يلي:

- لتطبيق إعداد جديد، انقر فوق رقم مسافات الأسطر الذي تريد.
- على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق 2.0، يتم وضع تباعد مزدوج للنص المحدد.
- لتعيين مسافات تباعد أكثر دقة، انقر فوق خيارات تباعد الأسطر، ثم حدد الخيارات التي تريد ضمن تباعد.

خيارات تباعد الأسطر

مفرد يتواءم هذا الخيار مع أكبر خط (خط: تصميم رسومي يطبق على كافة الأرقام، والرموز، والأحرف الأبجدية. يسمى أيضاً حرف مطبعي. Arial و Courier New هما مثلان عن الخطوط. وتأتي الخطوط عادة بأحجام مختلفة، مثل 10 نقاط، وبأنماط مختلفة، مثل أسود عريض.) في ذلك السطر وكذا مقدار بسيط للمسافة الزائدة. ويتباين مقدار المسافة الزائدة حسب الخط المستخدم.

سطر ونصف هذا الخيار أكبر من التباعد الفردي للأسطر بمقدار مرة ونصف.

مزدوج هذا الخيار أكبر من التباعد الفردي للأسطر بمقدار مرتين.

على الأقل هذا الخيار يقوم بتعيين الحد الأدنى لتباعد الأسطر المطلوب لملائمة أكبر خط أو رسم على السطر.

تام يقوم هذا الخيار بتعيين تباعد ثابت للأسطر لا يقوم Microsoft Office Word بضبطه.

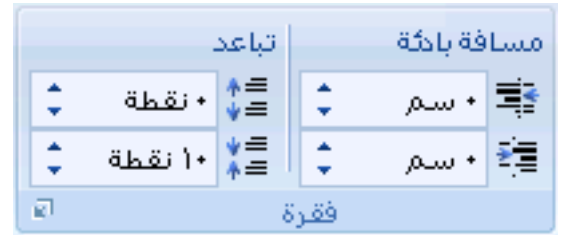
متعدد يقوم هذا الخيار بتعيين تباعد الأسطر التي يتم زيادتها أو تقليلها بدءاً من التباعد الفردي بمقدار نسبة مئوية تحددها. على سبيل المثال، يؤدي تعيين تباعد الأسطر إلى 1.2 إلى زيادة المسافة بمقدار 20 بالمائة.

تغيير التباعد قبل الفقرات أو بعدها

يتم زيادة التباعد قليلاً عقب الفقرات بشكل افتراضي.

1. حدد الفقرات التي تريد تغيير التباعد قبلها أو بعدها.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار تباعد قبل أو تباعد بعد ثم أدخل مقدار المسافة المطلوب.



انماط :

تطبيق نمط:

يعتبر تطبيق النمط على تحديد معين في Office Word 2007 عملية سهلة مثلها مثل النقر فوق أحد الأزرار التي على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر عند تحديد النص .

1. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه.

على سبيل المثال: يمكنك تحديد النص الذي تريد تحويله إلى عنوان. وإذا كنت تريد تغيير نمط لفقرة بأكملها، فانقر فوق أي مكان في تلك الفقرة.

2. حرك المؤشر على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص، ثم انقر لفتح معرض الأنماط السريعة ثم انقر فوق النمط المطلوب.

إنشاء نمط سريع جديد:

الأنماط السريعة عبارة عن مجموعات من الأنماط التي تم إنشاؤها لكي تعمل معاً. وعلى الرغم من أن مجموعة الأنماط السريعة قد تتضمن كافة الأنماط التي تحتاجها لإنشاء مستند، فإنك قد ترغب في إضافة نمط جديد. يمكنك أيضاً إنشاء أنماط إضافية، مثل نمط جدول أو قائمة جديد.

1. حدد النص الذي تريد إنشاءه كنمط جديد.

على سبيل المثال: ربما تريد أن تظهر الكلمة أعمال دوماً بخط أحمر غامق في المستند.

2. في شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق التحديد، انقر فوق غامق وأحمر لتنسيق النص.

3. انقر بزر الماوس الأيسر فوق أنماط، ثم انقر فوق "حفظ التحديد كنمط سريع جديد".

4. قم بتسمية النمط - مثل أعمال - ثم انقر فوق "موافق".

يظهر النمط أعمال الذي قمت بإنشائه في معرض الأنماط السريعة بالاسم الذي قمت بكتابته، جاهزاً للاستخدام في أي وقت تريد أن يظهر النص فيه بخط أحمر غامق.

تطبيق سمة:

تعتبر تغييرات السمات طريقة لتحسين مظهر مجموعة الأنماط السريعة التي قمت باختيارها للمستند وإضافة الطابع الشخصي عليها. فمن خلال تجربة استخدام الأنماط والخطوط والألوان، يمكنك العثور على المظهر المناسب لمستنداتك.

تطبيق سمة خط معرفة مسبقاً:

يمكنك تغيير الخطوط الموجودة في المستند عن طريق تحديد سمة خط جديدة. ويعني اختيار سمة خط جديدة إمكانية تغيير نص العنوان والنص الأساسي في المستند الذي تعمل به.

1. في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "أنماط"، انقر فوق "تغيير الأنماط".



2. أشر إلى "خطوط"، ثم انقر فوق سمة الخط المتضمنة التي تريد استخدامها.

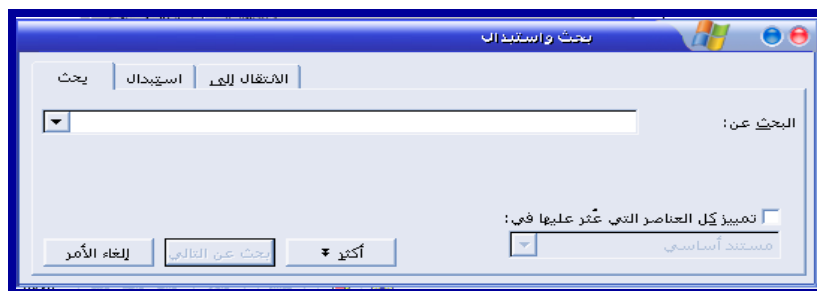
تحرير:

استخدام أمر البحث والاستبدال:

تسمح لك ميزة البحث والاستبدال بتغيير كلمة أو جملة موجودة في المستند من خلال إتباع إجراء واحد بسيط عوضاً عن قراءة المستند بأكمله للبحث عن هذه الكلمة أو الجملة. فيمكنك استبدال نص محدد أو تنسيق كلمة أو فقرة أو حتى نص مثل نص مكتوب بنمط أسود عريض أو مائل.

استخدام أمر بحث لإيجاد كلمة أو جملة في المستند:

- ✓ لإيجاد نص في مستند : ضع نقطة الإدراج في الموضوع الذي تريد ان تبدأ البحث منه .
- ✓ حدد أمر بحث من خلال قائمة Home أو اضغط على Ctrl + H لعرض مربع حوار بحث واستبدال .
- ✓ اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع نص البحث عن يمكنك كتابة حتى 255 حرفاً في هذا المربع .



✓ انقر فوق زر البحث عن التالي لإيجاد التواجد التالي للنص الذي تبحث عنه.

استخدام أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في مستند :

- ✓ ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد بدء البحث منه .
- ✓ اختر أمر بحث واستبدال من قائمة Home أو اضغط على Ctrl + H لعرض مربع حوار بحث واستبدال .
- ✓ اكتب النص الذي تريد البحث عنه واستبداله في مربع البحث عن يمكنك كتابة حتى 255 حرفا في هذا المربع .



- ✓ اكتب النص الذي تريد استبداله به في مربع نص استبدال بـ
- ✓ يمكنك تحدي الخيار الذي تريده استنادا على الوظيفة التي تريد القيام بها :

بحث عن التالي: يقوم بإيجاد التواجد التالي للكلمة أو التنسيق أو الجملة المحددة .

استبدال: يقوم باستبدال الكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد بالنص الموجود في مربع نص استبدال بـ

استبدال الكل: يقوم باستبدال كل تواجد للكلمة أو الجملة أو التنسيق بالنص الموجود في مربع نص استبدال بـ






إذا بدأت عملية البحث من منتصف المستند فسوف تظهر لك رسالة عندما يصل برنامج Word إلى نهاية المستند لتسألك ما إذا كنت تريد متابعة البحث من بداية المستند . انقر فوق نعم للبحث في بقية المستند أو لا لإيقاف البحث .

اختر إلغاء الأمر لإيقاف عملية البحث أو إغلاق مربع الحوار

ملاحظات :

- إذا لم ترى المسطرة الأفقية الموجودة أعلى المستند، انقر فوق الزر عرض المسطرة أعلى شريط التمرير العمودي.
- يمكنك تعيين علامات الجدولة بسرعة عن طريق النقر فوق محدد علامات الجدولة على طرف المسطرة الأيسر إلى أن يتم عرض نوع علامة الجدولة التي تريدها، ثم النقر فوق المسطرة على الموقع الذي تريده. ولكن ما هي أنواع علامات الجدولة التي يجب استخدامها؟

علامات الجدولة:


تقوم علامة جدولة يسرى بتعيين موضع بدء النص الذي سيسري بعد ذلك إلى اليمين أثناء الكتابة.	
تقوم علامة جدولة إلى الوسط بتعيين موضع منتصف النص. يتم توسيط النص على هذا الموضع أثناء الكتابة.	
تقوم علامة جدولة يمنى بتعيين طرف النهاية اليمنى للنص. أثناء الكتابة، يتم تحريك النص إلى اليسار.	
تقوم علامة جدولة عشرية بمحاذاة الأرقام حول العلامة العشرية. تظل العلامة العشرية في موضعها بشكل مستقل عن عدد الأرقام، فإن العلامة العشرية ستكون في نفس الموضع. (يمكنك محاذاة الأرقام حول حرف عشري فقط؛ و يتعذر استخدام علامة الجدولة العشرية لمحاذاة الأرقام حول حرف مختلف، مثل الشرطة أو رمز العلامة &)	
لا تحدد علامة جدولة ذات خط عمودي موقع النص. حيث تقوم بإدراج شريط عمودي عند موضع علامة الجدولة.	


إذا أردت وجود علامات الجدولة في مواضع دقيقة لا يمكنك الحصول عليها بالنقر فوق المسطرة، أو إذا أردت إدراج حرف معين (حرف سابق) قبل علامة الجدولة، يمكنك استخدام مربع الحوار "علامات الجدولة". لعرض مربع الحوار هذا، انقر نقراً مزدوجاً فوق أي علامة الجدولة على المسطرة.

استخدام المسطرة الأفقية لتعيين علامات الجدولة:

لا توجد علامات جدولة ضمن المسطرة عند فتح مستند جديد فارغ بشكل افتراضي.

يعتبر الخياران الأخيران ضمن محدد علامات الجدولة خاص بالمسافات البادئة. يمكنك النقر فوق كل منهما، ثم النقر فوق المسطرة لتحديد موضع المسافات البادئة، بدلاً من انزلاق علامات المسافات البادئة بطول المسطرة. انقر فوق المسافة

البادئة للسطر الأول ، ثم انقر فوق النصف الأعلى من المسطرة الأفقية حيث تريد بدء السطر الأول من الفقرة.

✚ انقر فوق مسافة بادئة معلقة ، ثم انقر فوق النصف الأسفل من المسطرة الأفقية حيث تريد بدء السطر الثاني والأسطر التالية من الفقرة.

✚ عند تعيين علامة جدولة ذات خط عمودي، يظهر خط شريط عمودي حيث قمت بتعيين علامة الجدولة (لا تحتاج إلى ضغط المفتاح TAB). وتعتبر علامة الجدولة ذات خط عمودي مثل التنسيق الذي يتوسطه خط، إلا أنه يتم تشغيلها عمودياً من خلال موقع علامة الجدولة ذات الخط العمودي. ومثل أنواع علامات الجدولة الأخرى، يمكنك تعيين علامة جدولة ذات خط عمودي قبل كتابة نص الفقرة أو بعدها.

✚ يمكنك إزالة علامة الجدولة عن طريق سحبها (إلى أعلى أو أسفل) بعيداً عن المسطرة. وعند تحرير زر الماوس، تختفي علامة الجدولة.

✚ يمكنك أيضاً سحب علامات الجدولة الموجودة إلى اليمين أو اليسار بطول المسطرة إلى موضع آخر.

عند تحديد عدة فقرات، تظهر علامات الجدولة من الفقرة الأولى فقط على المسطرة.

4-10 التبويب إدراج : Insert

صفحات:

1 إضافة صفحة غلاف:

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

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



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

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

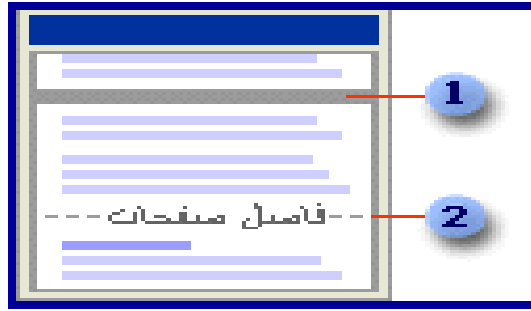
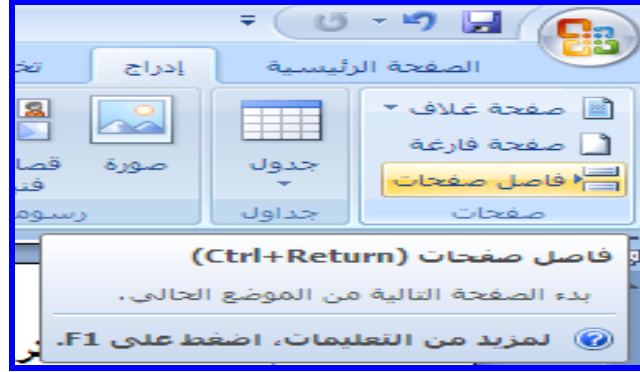
ملاحظات:

- إذا قمت بإدراج صفحة غلاف أخرى في المستند، فسوف تحل هذه الصفحة محل صفحة الغلاف الأولى التي قمت بإدراجها في بادئ الأمر.
- إذا قمت بإنشاء صفحة الغلاف في إصدار Word أقدم، فلا يمكنك استبدال صفحة الغلاف بتصميم من معرض Office Word 2007.
- لحذف صفحة غلاف معينة، انقر فوق علامة التبويب إدراج، وانقر فوق صفحة غلاف بالمجموعة صفحات، ثم انقر فوق إزالة صفحة الغلاف الحالية.

إدراج فاصل الصفحات :

فاصل صفحات: النقطة التي تنتهي عندها صفحة وتبدأ صفحة أخرى ، يقوم Microsoft Word فاصل صفحات تلقائياً، أو يمكنك فرض فاصل صفحات بإدراج فاصل صفحات يدوي عند موقع معين.

لإدراج فاصل صفحات في مكان محدد، يمكنك إدراج فاصل صفحات يدوياً. من تبويب "إدراج" Insert اختار فواصل .Break...



1- فاصل صفحات تلقائي.

2- فاصل صفحات يدوي.

مثلاً، يمكنك إدراج فاصل صفحات يدوي للتأكد من أن عنوان الفصل يبدأ دائماً بصفحة جديدة.

إذا كنت تعمل في مستندات ذات عدد كبير من الصفحات، وأدرجت فواصل صفحات يدوياً، فقد تضطر إلى إدراج فواصل الصفحات بشكل متكرر أثناء تحرير المستند. قد تريد عوضاً عن ذلك تعيين خيارات الحدود الفاصلة للصفحات للتحكم بالمواضع التي يحددها Word لفواصل الصفحات التلقائية. مثلاً، يمكنك أن تمنع إدخال فاصل صفحات ضمن الفقرة أو ضمن سطر جدول. أو التأكد بأن فاصل الصفحات لا يقع بين فقرتين.

الجدول Table : -

الجدول:

إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة:

الجدول السريع هي الجداول المخزنة في المعرض ككتل الإنشاء. يمكنك الوصول إلى الجداول السريعة وإعادة استخدامها في أي وقت. في حالة استخدام جدول به تنسيق معين بشكل متكرر، يمكنك حفظ نسخة من الجدول في معرض الجداول السريعة بحيث لا تحتاج إلى إعادة إنشاء الجدول في كل مرة تريد استخدامه.

إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة:

1. انقر حيث تريد إدراج جدول.
2. في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "جداول"، انقر فوق "جدول".
3. أشر إلى الجداول السريعة، ثم انقر فوق الجدول الذي تريده.
4. قم باستبدال بيانات العنصر النائب الموجودة في الجدول بالبيانات التي تريدها، حسب الحاجة.

إضافة جدول إلى معرض الجداول السريعة:

1. انقر في الجدول الذي تريد إضافته.
2. أسفل "أدوات الجدول"، انقر فوق علامة التبويب "تخطيط".
3. من المجموعة "جدول"، انقر فوق "تعدي"، ثم انقر فوق "تحديد جدول".
4. في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "جداول"، انقر فوق "جدول".
5. أشر إلى "الجدول السريع"، ثم انقر فوق "حفظ التحديد إلى معرض الجداول السريعة".
6. قم بملء المعلومات في مربع الحوار "إنشاء كتل إنشاء جديدة":

- الاسم : اكتب اسمًا فريدًا لكتلة الإنشاء.
- معرض : قم بتحديد "جداول" من القائمة.
- الفئة : قم بتحديد "فئة"، مثل عام أو مضمن، أو قم بإنشاء فئة جديدة.
- الوصف : اكتب وصفًا لكتلة الإنشاء.
- حفظ في : انقر فوق "كتل الإنشاء (Building Blocks)" من القائمة.



استخدام القائمة جدول:

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



رسم جدول:

يمكنك رسم جدول معقد - على سبيل المثال: جدول يتضمن خلايا بارتفاعات مختلفة أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف.

1. انقر حيث تريد رسم الجدول.
2. في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "جداول"، انقر فوق "جدول".

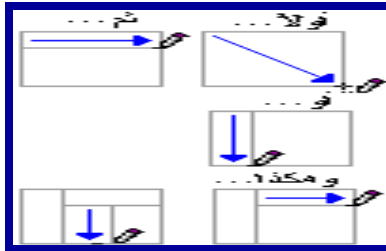


3. انقر فوق رسم جدول.

يصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.

4. لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً.

5. ارسم أسطر الأعمدة والصفوف داخل المستطيل.



لمسح سطر أو كتلة أسطر، ضمن "أدوات الجدول"، ضمن علامة التبويب "تصميم"، في المجموعة "رسم حدود"، انقر فوق



"محاة"

1. انقر فوق السطر الذي تريد مسحه. عند الانتهاء، انقر فوق رسم جدول لمتابعة رسم الجدول.

2. عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية وابدأ بالكتابة أو إدراج رسم.

إضافة خلية أو صف أو عمود :

(أ) إضافة خلية:

- انقر داخل الخلية الموجودة يمين أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.
- أسفل "أدوات الجدول، في علامة التبويب "تخطيط"، انقر فوق مشغل مربع الحوار "صفوف وأعمدة".
- انقر فوق أحد الخيارات التالية.

انقر فوق	لـ
إزاحة الخلايا إلى اليمين	إدراج خلية وتحريك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين .
إزاحة الخلايا إلى أسفل	إدراج خلية وتحريك الخلايا الموجودة بمقدار صف واحد إلى أسفل. يتم إضافة صف جديد في أسفل الجدول.
إدراج صف بأكمله	إدراج صف أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها.
إدراج عمود بأكمله	إدراج عمود إلى يسار الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

(ب) إضافة صف أعلى أو أسفل:

1. انقر داخل خلية ما أعلى أو أسفل المكان الذي تريد إضافة صف إليه.
2. ضمن أدوات "الجدول"، ضمن علامة التبويب "تخطيط"، قم بأحد الإجراءات التاليين:
 - لإضافة صف أعلى الخلية، انقر فوق "إدراج لأعلى" في المجموعة "صفوف وأعمدة".
 - لإضافة صف أسفل الخلية، انقر فوق "إدراج لأسفل" في المجموعة "صفوف وأعمدة".

(ج) إضافة عمود إلى اليسار أو اليمين:

1. انقر داخل خلية ما على يسار أو يمين المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.
2. ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب "تخطيط"، قم بأحد الإجراءات التاليين:
 - لإضافة عمود على يسار الخلية، انقر فوق "إدراج لليساار" في المجموعة "صفوف وأعمدة".
 - لإضافة عمود على يمين الخلية، انقر فوق "إدراج لليمين" في المجموعة "صفوف وأعمدة".

حذف خلية أو صف أو عمود:

قم بأي مما يلي:

لتحديد	قم
خلية	بالنقر فوق الحافة اليسرى من الخلية.
صف	بالنقر على يسار الصف
عمود	بالنقر فوق خط الشبكة العلوي أو الحد العلوي للعمود

1. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب "تخطيط".

2. في المجموعة "صفوف وأعمدة"، انقر فوق "حذف"، ثم انقر فوق "حذف خلايا" أو "حذف صفوف" أو "حذف أعمدة" كما يتناسب.

دمج الخلايا الموجودة في جدول أو تقسيمها:

أ (دمج خلايا:

يمكن ضم اثنين أو أكثر من خلايا الجدول في نفس الصف أو العمود في خلية مفردة. على سبيل المثال: يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.

1. حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.

2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب "دمج"، في المجموعة "دمج"، انقر فوق "دمج الخلايا".

1. انقر داخل خلية، أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.

2. أسفل "أدوات الجدول"، في علامة التبويب "تخطيط"، في المجموعة "دمج"، انقر فوق "تقسيم الخلايا".

3. أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها

تحويل نص إلى جدول

1. قم بإدراج أحرفاً فاصلة – مثل الفواصل أو علامات الجدولة – لتشير إلى المكان الذي تقوم فيه بتقسيم النص إلى أعمدة. استخدم علامات الفقرة حيث تريد بدء صف جديد.

2 على سبيل المثال: في قائمة مكونة من كلمتين في السطر، أدرج فاصلة أو علامة جدولة بعد الكلمة الأولى لإنشاء جدول من عمودين.

3. حدد النص الذي تريد تحويله.

4. في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "جداول"، انقر فوق "جدول" ثم انقر فوق "تحويل النص إلى جدول".



5. في مربع الحوار "تحويل نص إلى جدول"

1- ضمن فصل النص عند، انقر فوق خيار الحرف الفاصل الموجود في النص.

2. في المربع "عدد الأعمدة"، حدد عدد الأعمدة.

إذا لم تر عدد الأعمدة التي تتوقعه، ربما تفقد حرفاً فاصلاً في سطر أو أكثر من النص.

3. حدد أية خيارات أخرى تريدها.

تحويل جدول إلى نص:

1. حدد الصفوف أو الجدول الذي تريد تحويله إلى فقرات.

2. تحت أدوات الجدول، على علامة التبويب "تخطيط"، في المجموعة "بيانات"، انقر فوق "تحويل إلى نص".

3. أسفل فصل النص عند، انقر فوق الخيار الخاص بـ الحرف الفاصل المراد استخدامه بدلاً من حدود الأعمدة.

4. يتم الفصل بين الصفوف بعلامات الفقرات.

تنسيق جدول:

بعد إنشاء جدول، يقدم لك Microsoft Office Word 2007 طرقاً كثيرة لتنسيق ذلك الجدول. فإذا قررت استخدام "أنماط الجدول"، يمكن تنسيق الجدول في وقت واحد، بل إجراء معاينة لما سيكون عليه شكل ذلك الجدول، منسقاً بنمط معين قبل تطبيق هذا النمط تطبيقاً فعلياً.


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

استخدام أنماط الجدول لتنسيق جدول بأكمله:

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

1. انقر داخل الجدول الذي تريد تنسيقه.
2. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب "تصميم".
3. في المجموعة "أنماط الجدول"، ضع المؤشر على كل نمط للجدول إلى أن تعثر على النمط الذي تريد استخدامه.

ملاحظة:

- للاطلاع على مزيد من الأنماط، انقر فوق السهم أكثر .
4. انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه على الجدول.
 5. في المجموعة "خيارات أنماط الجداول"، قم بتحديد خانة الاختيار الموجودة بجانب كل عنصر للجدول أو إلغاء تحديدها بغرض تطبيق النمط المحدد أو إزالته.

إضافة حدود أو إزالتها:

يمكن إضافة حدود أو إزالتها لتنسيق الجدول بالطريقة التي تريد.

أ) إضافة حدود للجدول:

1. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب "تخطيط".
2. في المجموعة "جدول"، انقر فوق "تحديد"، ثم انقر فوق "تحديد جدول".
3. تحت "أدوات الجدول"، انقر فوق علامة التبويب "تصميم".
4. في المجموعة "أنماط الجدول"، انقر فوق "حدود"، ثم قم بأحد الإجراءين التاليين:
أ) انقر فوق أحد مجموعات الحدود المعرفة مسبقاً.
ب) انقر فوق حدود وتظليل، وانقر فوق علامة التبويب حدود، ثم اختر الخيارات التي تريد.

ب) إزالة حدود الجدول من الجدول بأكمله:

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

إضافة حدود الجدول إلى خلايا محددة فقط:

1. في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق "إظهار/إخفاء".



2. حدد الخلايا التي تريدها، بما في ذلك علامات النهايات الخاصة بها.

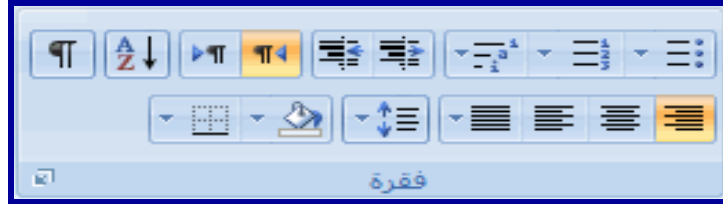


3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب "تصميم".

4. في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود، ثم انقر فوق الحد الذي تريد إضافته.

إزالة حدود الجدول من خلايا محددة فقط:

1. في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق "إظهار/إخفاء".



2. حدد الخلايا التي تريدها، بما في ذلك علامات النهايات الخاصة بها.



3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب "تصميم".

4. في المجموعة "أنماط الجدول"، انقر فوق "حدود"، ثم انقر فوق "بلا حدود".

عرض خطوط الشبكة أو إخفاؤها

تُظهر خطوط الشبكة حدود خلايا الجدول على الشاشة إذ لم يتم تطبيق أية حدود على الجدول. فإذا أخفيت خطوط الشبكة في جدول يحتوي على حدود، لن تر التغييرات لأن خطوط الشبكة موجودة خلف الحدود. ولرؤية خطوط الشبكة، قم بإزالة الحدود.

بخلاف الحدود، تظهر خطوط الشبكة على الشاشة فقط؛ لا يتم طباعتها أبداً. فإذا أوقفت تشغيل خطوط الشبكة، فإنه يتم عرض الجدول كما سيتم طباعته.

ملاحظة:

لن تكون خطوط الشبكة ظاهرة أبداً عند رؤية مستند في مستعرض ويب أو في معاينة قبل الطباعة.

عرض خطوط شبكة الجدول أو إخفاؤها في مستند:

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

تكرار عنوان جدول على صفحات متتالية:

1. عند العمل ضمن جدول طويل جداً، سيتم تقسيمه أينما وُجد فاصل صفحات.
2. يمكن إجراء تعديلات على الجدول كي يتم تكرار عناوين الجدول في كل صفحة.
3. يمكن رؤية عناوين الجدول المكررة فقط في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وعند طباعة المستند.
4. حدد صف العنوان أو صفوف العناوين. يجب أن يتضمن التحديد الصف الأول من الجدول.
5. تحت أدوات الجدول، في علامة التبويب "تخطيط"، في مجموعة "بيانات"، انقر فوق "تكرار صفوف الرأس".

ملاحظة:

يكرر Word تلقائياً عناوين الجدول في كل صفحة جديدة تنتج عن فاصل صفحة تلقائي. ولا يكرر Word العنوان إذا أدرجت فاصل صفحات يدوي داخل الصفحة.

التحكم في مكان تقسيم الجدول:

1. عند العمل ضمن جدول طويل جداً، يجب أن يتم تقسيمه أينما وُجد فاصل صفحات. وبشكل افتراضي، إذا وُجد فاصل صفحات داخل صف كبير، يسمح لك Microsoft Word بتقسيم الصف بين صفحتين.
2. يمكن إجراء تعديلات على الجدول للتأكد من ظهور المعلومات كما تريدها عند امتداد الجدول على عدة صفحات.

منع صف جدول من الامتداد على صفحات:

1. انقر داخل الجدول.
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب "تخطيط".
3. في المجموعة جدول، انقر فوق "خصائص"، ثم انقر فوق علامة التبويب "صف".
4. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار "امتداد الصفوف على صفحات ثم موافق".

فرض امتداد جدول على صفحات عند صف محدد:

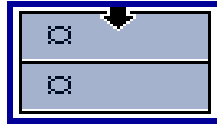
1. انقر داخل الصف الذي تريد ظهوره في الصفحة التالية.

2. اضغط **CTRL+ENTER**.

ترقيم الخلايا في جدول:

1. حدد خلايا الجدول التي تريد ترقيمها.

2. لترقيم بداية كل صف، حدد العمود الأول فقط في الجدول عن طريق النقر فوق الحد العلوي للعمود أو خطوط الشبكة .



1. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تعداد رقمي.



ملاحظات :

1- لتحديد تنسيق رقمي مختلف، انقر بزر الماوس الأيمن فوق رقم في القائمة، وأشر إلى "ترقيم"، وانقر فوق "تعريف تنسيق رقمي جديد"، ثم حدد الخيارات التي تريد.

2- إذا احتوت خلية جدول على عدة أسطر من النص، يقوم Microsoft Office Word 2007 بترقيم كل سطر في الخلية.

4-11 -تدريب عملي

1. استخدم أمر إدراج جدول لإدراج جدول 3×5

2. اجعل الجدول مناسباً للمحتوى

3. اكتب في الخانات الأفقية أسماء أربعة من زملائك في الصف

4. ظلل العمود الأول باللون الأحمر

5. غير حدود الجدول الخارجية إلى سمك 6pt

رسومات توضيحية:

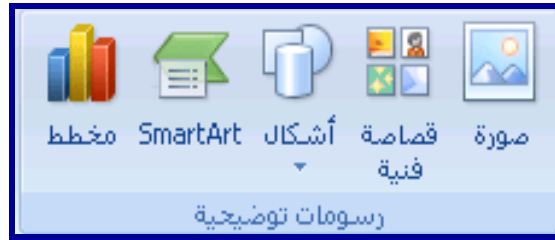
إدراج قصاصة فنية أو صورة :

يمكن إدراج الصور والقصاصات الفنية أو نسخها في مستند من عدة مصادر مختلفة، بما في ذلك ما يتم تنزيله من موفر موقع القصاصات الفنية على ويب أو نسخه من صفحة ويب أو إدراجه من ملف حيث يتم حفظ الصور.

يمكنك أيضاً تغيير كيفية وضع صورة أو قصاصة فنية مع نص داخل مستند.

أ) إدراج قصاصة فنية:

1. في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "رسومات توضيحية"، انقر فوق "قصاصة فنية".



2. في جزء المهام "قصاصة فنية"، في مربع النص "بحث" عن، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة الفنية التي تريدها أو اكتب في اسم ملف القصاصة الفنية بأكمله أو جزء منه.

3. لتضييق نطاق البحث، قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

❖ لقصر نتائج البحث على مجموعة معينة من القصاصات الفنية، في المربع "بحث" في، انقر فوق السهم وحدد المجموعة التي تريد البحث عنها.

❖ لقصر نتائج البحث على القصاصات الفنية، انقر فوق السهم الموجود في المربع يجب أن تكون النتائج وحدد خانة الاختيار الموجودة بجانب قصاصة فنية.

❖ في جزء المهام قصاصة فنية، يمكنك أيضاً البحث عن صور فوتوغرافية وأفلام وأصوات. لتضمن أي أنواع الوسائط تلك، حدد خانة الاختيار الموجودة بجانبها.

4. انقر فوق انتقل.

5. في قائمة النتائج، انقر فوق القصاصة الفنية لإدراجها.

ب) إدراج صورة من صفحة ويب:

1. افتح مستند Microsoft Office Word 2007.

2. من صفحة ويب، اسحب الصورة التي تريدها إلى مستند Word.

تأكد أن الصورة التي تختارها ليست ارتباطاً إلى صفحة ويب أخرى. إذا قمت بسحب صورة مرتبطة، سيتم إدراجها في المستند كارتباط وليس صورة.

ج) إدراج صورة مرتبطة من صفحة ويب:

1. افتح مستند Word.

2. على صفحة ويب، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق نسخ.
3. في مستند Word، انقر بزر الفأرة الأيمن حيث تريد إدراج الصورة، ثم انقر فوق "لصق".

(د) إدراج صورة من ملف:

1. انقر حيث تريد إدراج الصورة.
2. في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "رسومات توضيحية"، انقر فوق "صورة".



3. حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها.
4. انقر نقرًا مزدوجًا فوق الصورة التي تريد إدراجها.

ملاحظة:

يقوم Microsoft Word بشكل افتراضي بتضمين الصور في مستند. يمكنك تقليص حجم ملف عن طريق ربطه بصورة. في مربع الحوار "إدراج صورة"، انقر فوق السهم الموجود بجانب إدراج، ثم فوق "ارتباط بالملف".

تغيير صورة مضمنة إلى صورة عائمة، والعكس بالعكس:

1. إذا لم تكن الصورة على لوحة رسم قماشية، حدد الصورة. إذا كانت الصورة على لوحة رسم قماشية، حدد اللوحة القماشية (أشر الصورة أولاً).
2. تحت أدوات الصورة، في علامة التبويب "تنسيق"، في المجموعة "ترتيب"، انقر فوق "الموضع".



إذا لم تر الموضع، انقر فوق "ترتيب"، ثم انقر فوق "الموضع".

3. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتغيير صورة مضمنة إلى صورة عائمة، حدد نمط الالتفاف الذي تريده.
- لتغيير صورة عائمة إلى صورة مضمنة، حدد سطري مع النص (عادي).

الموضع :

لتحريك صورة أو مربع نص معين ضمن المستند اتبع مايلي:

- 1 - حدد الصورة أو مربع النص
- 2 - من علامة التبويب تخطيط الصفحة ومن مجموعة ترتيب انقر فوق الموضع
- 3 -تظهر نافذة فيها مواضع مختلفة انقر على واحد منها ستلاحظ تغيير موقع الصورة

إحضار إلى الأمام أو إرسال إلى الخلف :
إظهار الصورة أمام صورة ثانية اتبع ما يلي :

1 -حدد الصورة المراد إظهارها للأمام

2 -من تبويب تخطيط الصفحة ومن مجموعة ترتيب انقر فوق إظهار للأمام

3 -بالعكس انقر فوق إرسال للخلف لوضع الصورة خلف الصورة الثانية

التفاف :

لوضع صورة خلف أو أمام نص معين أتبع مايلي :

1 - حدد الصورة المراد وضعها أمام أو خلف النص

2 - من تبويب تخطيط ومن مجموعة ترتيب انقر فوق التفاف

3 - تظهر نافذة حدد منها نوع الالتفاف

4 - ستلاحظ خط ان الصورة إما ستكون أمام النص أو بالعكس وذلك حسب نوع الالتفاف الذي اخترته

محاذاة(Alignment) :

وضع الصورة في أي مكان من المستند :

1 -حدد الصورة المراد تحديدها

2 -من تبويب تخطيط الصفحة ومن مجموعة ترتيب انقر فوق محاذاة

3 -تظهر نافذة حدد منها مكان المحاذاة

تجميع (Group):

يستخدم لربط رسم أو نص معين مع بعضهما ويكونان قطعة واحدة . لعمل ذلك اتبع ما يلي :

1 -حدد الصورة الأولى ثم انقر فوق مفتاح shaft وأستمر بالنقر ثم انقر فوق الصورة الثانية أو النص الثاني ، في هذه الحالة ستكون الصورتين أو النصين مؤثران

2 -من تبويب تخطيط ومن مجموعة ترتيب انقر فوق تجميع عندها ستكون الصورتان قطعة واحدة.

أستدارة :

يعمل على استدارة الأشكال باتجاهات مختلفة :

1 -حدد الشكل المراد استدارته

2 - من تبويب تخطيط صفحة ومن مجموعة ترتيب انقر فوق استدارة تظهر نافذة نحدد منها درجة الاستدارة .

إضافة رسم إلى مستند :

التعرف على الرسومات في Word :

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

تتضمن الكائنات الرسومات أشكالاً ورسومات تخطيطية ومخططات انسيابية ومنحنيات وخطوطاً و WordArt. هذه الكائنات جزء من مستند Word. يمكنك تغيير هذه الكائنات وتحسينها باستخدام الألوان والأنماط والحدود وتأثيرات أخرى.

يشير الرسم في Word إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية. على سبيل المثال: يعتبر الكائن الرسومي الذي يتكون من أشكال وخطوط هو رسم.

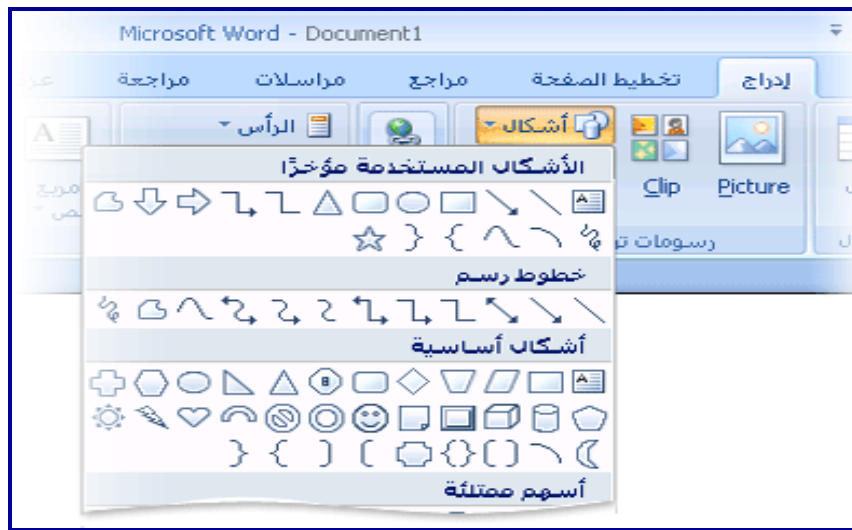
البدء بلوحة رسم قماشية:

عند إدراج كائن رسومي في Word، يمكنك وضعه في لوحة رسم قماشية. تساعدك لوحة الرسم القماشية على ترتيب الرسم في المستند.

- توفر لوحة الرسم القماشية حدوداً تشبه الإطار بين الرسم وبقيّة المستند. لا يكون للوحة الرسم القماشية حدود أو خلفية بشكل افتراضي، لكن يمكنك تطبيق تنسيق عليها كما تفعل مع أي كائن رسومي.

- تساعد أيضاً لوحة الرسم القماشية في إبقاء أجزاء الرسم مع بعضها، ويعتبر ذلك مفيداً خاصةً إذا كان الرسم مؤلفاً من عدة أشكال. تعتبر أفضل ممارسة هي إدراج لوحة الرسم القماشية إذا كنت تنوي تضمين أكثر من شكل في الرسم التوضيحي.

- على سبيل المثال: إذا أردت إنشاء تخطيط انسيابي، ابدأ بلوحة الرسم القماشية، ثم قم بإضافة الأشكال والخطوط الخاصة بالمخطط.



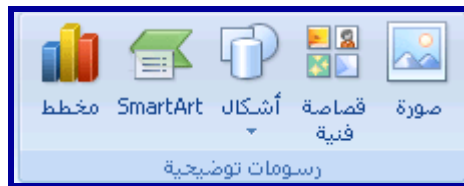
إدراج مخطط : -

- 4 - من علامة التبويب إدراج في المجموعة رسوم توضيحية أنقر فوق مخطط
- 5 - من مربع الحوار مخطط أنقر فوق مخطط ثم موافق سوف يفتح Word 2007 في إطار منفصل ويعرض البيانات على ورقة العمل Excel
- 6 - في Excel قم باستبدال نموذج البيانات بواسطة النقر فوق الخلية على ورقة العمل ثم كتابة البيانات المرغوبة .

إضافة رسم:

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

1. انقر في المستند فوق الموقع الذي تريد إنشاء الرسم فيه.
2. في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "رسومات توضيحية"، انقر فوق "أشكال"، ثم انقر فوق "لوحة قماش للرسم".



- يتم إدراج لوحة الرسم القماشية في المستند.
3. عند إدراج لوحة رسم قماشية، يمكنك القيام بما يلي ضمن علامة التبويب "تنسيق أسفل أدوات الرسم":
 4. انقر فوق شكل أو أشكال لإدراجها في المستند.
 - يمكنك أيضاً تغيير الشكل وإضافة نص إليه.
 5. ارسم على لوحة الرسم القماشية. للرسم، انقر فوق "أشكال"، ثم انقر فوق "شكل حر" أو "خريشة" ضمن "خطوط".

ملاحظة:

- لإيقاف الرسم باستخدام خطوط الشكل الحر أو الخريشة، قم بالنقر نقراً مزدوجاً.
6. قم بضبط حجم لوحة الرسم القماشية عن طريق تحديدها، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق الأسهم الموجودة في المجموعة حجم أو انقر فوق مشغل مربع الحوار حجم لتحديد قياسات أكثر دقة.
 7. قم بتطبيق نمط على الشكل. في المجموعة أنماط الأشكال من التبويب تنسيق ، ضع المؤشر فوق أحد الأنماط لرؤية ما سيبدو عليه الشكل عند تطبيق ذلك النمط. انقر فوق النمط لتطبيقه. أو، انقر فوق تعبئة الشكل أو المخطط التفصيلي للشكل وحدد الخيارات التي تريدها.



استخدم الظل أو التأثيرات ثلاثية الأبعاد (3-D) لإضافة عنصر تشويق إلى الأشكال في الرسم.

قم بمحاذاة الكائنات على لوحة الرسم القماشية. لمحاذاة الكائنات، اضغط مع الاستمرار في الضغط

المفتاح CTRL أثناء تحديد الكائنات التي تريد محاذاتها. في المجموعة ترتيب، انقر فوق محاذاة

للاختيار من بين مجموعة أوامر المحاذاة.



حول المخططات والرسومات في Word 2007

يتضمن Office Word 2007 عدة أنواع مختلفة من المخططات والرسومات التي يمكنك استخدامها لإعلام الجمهور حول مستويات المخزون وتغييرات المؤسسة وأرقام المبيعات والمزيد. تتكامل المخططات بشكل كامل مع Office Word 2007. عندما يكون لديك Excel مثبتاً، يمكنك إنشاء مخططات Excel في Word بواسطة النقر فوق الزر مخطط على الشريط (علامة التبويب إدراج، المجموعة رسومات توضيحية)، ثم باستخدام أدوات المخطط لتعديل المخطط أو تنسيقه. سيتم تضمين المخططات التي تم إنشاؤها في Office Word 2007، ويتم تخزين بيانات المخطط في ورقة عمل Excel المدمجة في ملف Word.

ملاحظة إذا كنت تعمل في وضع "التوافق" في Word، يمكنك إدراج مخطط باستخدام Microsoft Graph بدلاً من Excel.

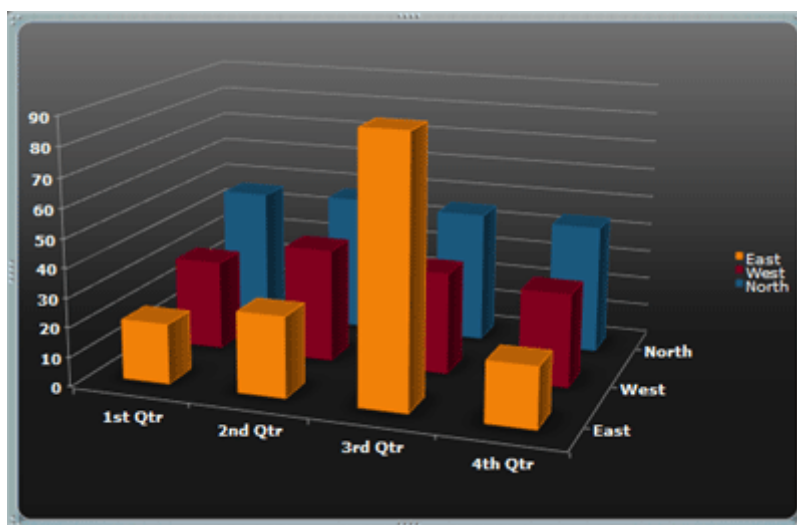
يمكنك أيضاً نسخ مخطط من Excel إلى Office Word 2007. عندما تقوم بنسخ مخطط، يمكن إما تضمينه كبيانات ثابتة أو ربطه بمصنف. بالنسبة للمخطط المرتبط بمصنف الذي تم الوصول إليه، يمكنك تعيين أن يتم التحقق من التغييرات تلقائياً في المصنف المرتبط كلما تم فتح المخطط.

يمكنك إضافة مخطط أو رسم إلى المستند بإحدى الطريقتين التاليتين:

يمكنك إدراج مخطط في المستند الخاص بك بواسطة تضمينه. عند تضمين بيانات من مخطط Excel في Word، تقوم بتحرير البيانات في Office Excel 2007، ويتم حفظ ورقة العمل في مستند Word.

يمكنك لصق مخطط Excel في العرض التقديمي الخاص بك وربطه بالبيانات الموجودة في Office Excel 2007. عند نسخ مخطط من Office Excel 2007 ولصقه في المستند، يتم ربط البيانات الموجودة في المخطط بورقة عمل Excel. ورقة عمل Excel هي ملف منفصل ولم يتم حفظها في مستند Word. في هذه الحالة، إذا

أردت تغيير البيانات الموجودة في المخطط، يجب إجراء التغييرات في ورقة العمل المرتبطة في Office Excel 2007.



مخطط في Word تم إنشاؤه من نموذج بيانات من ورقة عمل Excel.

ملاحظات

لمزيد من المعلومات حول المخططات، راجع نظرة عامة حول المخططات.

للتعرف على أنواع المخططات المختلفة التي يمكنك إضافتها إلى المستند، راجع أنواع المخططات المتوفرة.

اختيار نوع مخطط أو رسم وإدراج البيانات

إدراج مخطط في العرض التقديمي بواسطة تضمينه.

قم بما يلي عند الرغبة في الاحتفاظ بالبيانات المقترنة بالمخطط في Word:

1. في Word، انقر حيث تريد إدراج المخطط.
 2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق مخطط.
 3. في مربع الحوار إدراج مخطط انقر فوق مخطط، ثم انقر فوق موافق.
- يفتح Office Excel 2007 في إطار منفصل ويعرض نموذج البيانات على ورقة العمل.

	D	C	B	A	
١	الشرق	الغرب	الشمال	عمود ١	
٢	٢٠,٤	٣٥,٦	٢٢,٩	الربع الأول	
٣	٢٧,٤	٣٨,٩	٣٣	الربع الثاني	
٤	٩٠	٤٠,٦	٤٩,٥	الربع الثالث	
٥	٢٠,٤	٤٥	٥١	الربع الرابع	

4. في Excel، قم باستبدال نموذج البيانات بواسطة النقر فوق خلية على ورقة العمل ثم كتابة البيانات المرغوبة.


كما يمكنك استبدال نموذج تسميات المحاور في "العمود 1" واسم إدخال وسيلة الإيضاح في "صف 1".

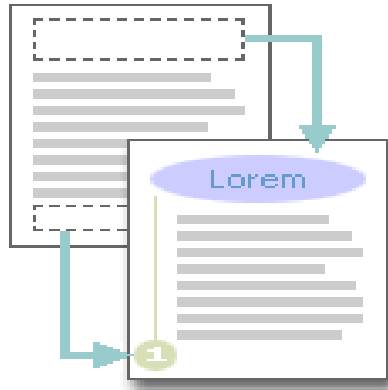
ملاحظة بعد تحديث ورقة العمل، سيتم تحديث المخطط الموجود في Word بشكل تلقائي بالبيانات الجديدة.


5. في Excel، انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ باسم.
6. في مربع الحوار حفظ باسم، في القائمة حفظ في، حدد المجلد أو محرك القرص الذي تريد حفظ ورقة العمل إليه. **تلميح** لحفظ ورقة العمل إلى مجلد جديد، انقر فوق إنشاء مجلد جديد .
7. في المربع اسم الملف، اكتب اسماً جديداً للملف.
8. انقر فوق حفظ.
9. في Excel، انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق إغلاق.


رأس وتذييل:

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات:

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



 يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات. على سبيل المثال: يمكنك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب.

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

لا تتم مشاهدة أي تصميمات رؤوس أو تذييلات الصفحات في المعرض:

في حالة عدم مشاهدة تصميمات أي رؤوس أو تذييلات الصفحات مضمنة في المعرض، فمن المحتمل أن تكون كتل الإنشاء المضمنة غير متوفرة. للتأكد من ظهور تصميمات مضمنة في كافة معارض كتل الإنشاء في Microsoft Office Word 2007، قم بما يلي:

1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق الوظائف الإضافية.

3. في القائمة إدارة، حدد عناصر معطلة، ثم انقر فوق انتقل.

4. انقر فوق كتل الإنشاء.dotx، ثم انقر فوق تمكين.

5. إعادة بدء تشغيل Word.

العمل في رؤوس وتذييلات الصفحات في مستند ليس به مقاطع:

في مستند بسيط ليس به مقاطع، يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات وتغييرها وإزالتها. وإذا لم تكن متأكدًا من وجود مقاطع بالمستند، انقر فوق مسودة ضمن شريط الحالة. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة بحث، انقر فوق الانتقال إلى. انقر فوق مقطع، ثم انقر فوق التالي للعثور على أي فواصل للمقاطع في المستند.

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها:

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

إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.

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



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

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

ملاحظة:

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

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

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



2. انقر فوق "تحرير رأس" أو "تحرير تذييل".

3. قم بإدراج نص أو رسومات.

4. لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة، حدد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق حفظ التحديد كرأس جديد أو حفظ التحديد كتذييل جديد.

تغيير رؤوس أو تذييلات الصفحات

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



2. انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة من المعرض.

يغير تصميم رأس أو تذييل الصفحة للمستند بأكمله.

إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى:

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

2. حدد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة ضمن رؤوس وتذييلات.

يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من الصفحة الأولى للمستند.

جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية:

على سبيل المثال: قد تختار استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية.

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

2. حدد خانة الاختيار صفحات فردية وزوجية مختلفة.

3. يمكنك الآن إدراج رأس أو تذييل للصفحات الزوجية على صفحة زوجية ورأس أو تذييل لصفحات فردية على صفحة فردية.

تغيير محتوى رأس أو تذييل الصفحة:

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



3. قم بإجراء تغييرات على رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص ومراجعته أو استخدام الخيارات الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر لتنسيق النص. على سبيل المثال: يمكنك تغيير الحجم أو تطبيق تنسيق غامق أو لون خط مختلف.

ملاحظة :

في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. على سبيل المثال: تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية.)، يمكنك التبديل بسرعة بين رأس أو تذييل الصفحة ونص المستند. فقط انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة الباهت أو فوق نص المستند الباهت.

إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات:

1. انقر فوق أي جزء من المستند.

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



3. انقر فوق إزالة رأس أو إزالة تذييل.

يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من المستند بأكمله.

العمل في رؤوس وتذييلات الصفحات في مستند به مقاطع متعددة:

في مستند به مقاطع (مقطع: جزء من مستند تعين فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة. ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها.)، يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات مختلفة وتغييرها وإزالتها لكل مقطع. أو يمكنك استخدام رأس أو تذييل الصفحة لكافة المقاطع. وإذا لم تكن متأكداً من وجود مقاطع بالمستند، انقر فوق مسودة ضمن شريط الحالة. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة بحث، انقر فوق الانتقال إلى. انقر فوق مقطع، ثم انقر فوق التالي للبحث عن أي فواصل للمقاطع في المستند.

لإنشاء فواصل مقاطع، انقر حيث تريد وضع مقطع في المستند. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق فواصل.


إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف لجزء من المستند:

1. انقر فوق المقطع الذي تريد إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف له.

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



3. انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل.

4. ضمن علامة التبويب "رأس وتذييل الصفحة"، في المجموعة "تنقل"، انقر فوق ارتباط بالسابق  للفصل بين رأس وتذييل الصفحة للمقطع الحالي والمقطع السابق

أرقام الصفحات:

إدراج أرقام الصفحات:

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

○ لتغيير رأس أو تذييل الصفحة أو معلومات هوامش الصفحة، قم بما يلي: انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق علامة التبويب رؤوس وتذييلات ضمن أدوات الرأس والتذييل.

لا تتم مشاهدة تصميمات أرقام الصفحات:

في حالة عدم مشاهدة تصميمات أي رؤوس أو تذييلات الصفحات مضمنة في المعرض، فمن المحتمل أن تكون كتل الإنشاء المضمنة غير متوفرة. للتأكد من ظهور تصميمات مضمنة في كافة معارض كتل الإنشاء في Microsoft Office Word 2007، قم بما يلي:

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.

2. انقر فوق الوظائف الإضافية.

3. في القائمة إدارة، حدد عناصر معطلة، ثم انقر فوق انتقل.

4. انقر فوق Building Blocks.dotx، ثم انقر فوق تمكين.

5. إعادة بدء تشغيل Word.

إدراج أرقام الصفحات:

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

إدراج أرقام الصفحات أو أرقام صفحة س من صفحة ص:

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



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

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

تنسيق أرقام الصفحات:

بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها. تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، i، أو أ

1. انقر نقراً مزدوجاً فوق "رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند".

2. تحت أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها، على علامة التبويب تصميم، في المجموعة رؤوس الصفحات وتذييلاتها، انقر فوق رقم الصفحة، ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.

3. في المربع تنسيق الأرقام، انقر فوق نمط الترقيم، ثم انقر فوق موافق.

تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها:

1. انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها. حدد رقم الصفحة.

2. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي:

- لتغيير الخط، انقر فوق اسم الخط في المربع Arial
- لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:
- لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط CTRL +>
- لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخط أو اضغط CTRL +<

ملاحظة:

يمكنك أيضاً تحديد حجم الخط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خط. بدء ترقيم الصفحات أو إعادة ترقيمها:

بدأ ترقيم الصفحات برقم مختلف :

على سبيل المثال: إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية تلقائياً. قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم 1.

1. انقر فوق أي جزء من المستند.

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



3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.

4. في المربع بدء الترقيم بـ، أدخل رقماً.

ملاحظة:

إذا كان لديك صفحة غلاف وتريد بدء الصفحة الأولى للمستند برقم 1، اكتب 0 في المربع بدء الترقيم بـ. إعادة بدء ترقيم الصفحات برقم 1 لكل فصل أو مقطع:

على سبيل المثال: يمكنك ترقيم جدول المحتويات من أ إلى د وباقي المستند من 1 إلى 25. وإذا احتوى المستند على عدة فصول، قد تريد إعادة بدء ترقيم الصفحات لكل فصل.

1. انقر ضمن المقطع (مقطع: جزء من مستند تعين فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة. ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها.) الذي تريد إعادة بدأ ترقيم الصفحات الخاصة به.

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



3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.

4. في المربع بدء الترقيم بـ، أدخل 1.

إزالة أرقام الصفحات:

يقوم Microsoft Office Word 2007 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند.

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



2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

ملاحظة:

- إذا قمت بإنشاء رأس أو تذييل مختلفاً للصفحة الأولى، أو رؤوس أو تذييلات فردية وزوجية للصفحات، أو كان لديك مقاطع غير مرتبطة، تأكد من إزالة أرقام الصفحات من كل رأس أو تذييل صفحة مختلف.
- لا يؤدي الأمر إزالة أرقام الصفحات إلى إزالة أرقام الصفحات التي تم إدراجها في إصدار سابق من Office Word Microsoft. كما أنها لا تؤدي أيضاً إلى إزالة أرقام الصفحات التي تم إدراجها باستخدام الموضع الحالي في معرض رقم الصفحة.
- يمكنك أيضاً إزالة أرقام الصفحات عن طريق حذف رقم صفحة واحد من المستند.

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



2. انقر فوق "إزالة أرقام الصفحات".

إزالة رقم الصفحة من الصفحة الأولى:

قد ترغب في بعض الأحيان في عدم ظهور رقم الصفحة على الصفحة الأولى من المستند المرقم. على سبيل المثال: عادةً لا تحتوي صفحة العنوان أو صفحة الغلاف على رقم الصفحة.

ملاحظة:

إذا قمت بإضافة صفحة غلاف أو صفحة عنوان سابقاً التصميم إلى مستند مرقم من معرض التصميمات، فإنه يتم إضافة صفحة الغلاف أو العنوان كصفحة 1، كما يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية.

1. انقر فوق أي جزء من المستند.
2. في علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، انقر فوق مشغل مربع الحوار "إعداد الصفحة" ثم انقر فوق علامة التبويب "تخطيط".



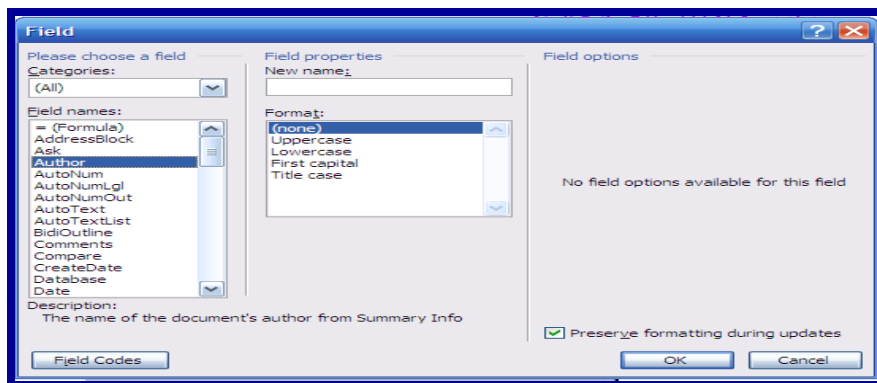
3. ضمن رؤوس وتذييلات، حدد خانة الاختيار "صفحة أولى مختلفة"، ثم انقر فوق "موافق".

ملاحظة:

إذا قمت بإلغاء تحديد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة ، يتم عرض رقم الصفحة الأولى مرة أخرى. إدراج التاريخ وإسم كاتب المستند وأرقام الصفحات ... إلخ في رأس وتذييل الصفحات:

ما هي الحقول الموجودة في برنامج Word؟

الحقل عبارة عن كيان يمكن إدراجه في مستندات برنامج Word لإتمام عملك بطريقة أو بأخرى أو لتستخدم Word بصورة أكثر فاعلية . فعلى سبيل المثال: يمكنك استخدام الحقول لإدراج جدول المحتويات تلقائياً في بداية المستندات الطويلة أو إدراج الوقت أو التاريخ الحاليين. ففي بعض الحالات، يجب أن تقوم بإدراج الحقل في المستند بنفسك وفي أحيان أخرى يقوم برنامج Word بإدراجه تلقائياً.



نص :-

إضافة مربع نص

1. من علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق مربع نص.
2. انقر في مستند أو ورقة عمل أو عرض تقديمي أو رسالة بريد إلكتروني، ثم اسحبها لرسم مربع النص بالحجم الذي تريد.
3. لإضافة نص إلى مربع نص، انقر داخل مربع النص، ثم اكتب نصاً أو الصقه.
4. لتحديد موضع مربع النص، انقر فوقه وعندما يتحول المؤشر إلى شكل (↖)، واسحب مربع النص إلى موقع جديد.

5. يمكنك تغيير حدود مربع نص أو إزالتها أو إضافة تعبئة أو تأثير إلى مربع نص.

حذف مربع نص:

انقر فوق حدود مربع النص المطلوب حذفه، ثم اضغط على DELETE.

المعادلات والرموز الرياضية:

كتابة معادلة أو إدراجها:

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

1. حدد من قائمة المعادلات المستخدمة أو المنسقة مسبقاً.

2. إدراج رموز أو كتابتها.

3. إدراج الأبنية الرياضية الشائعة الاستخدام.

كتابة معادلة خطية:

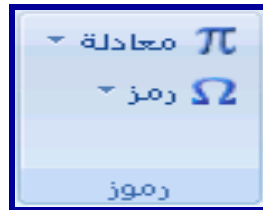
1. في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "رموز"، انقر فوق السهم المجاور لـ "معادلات"، ثم انقر فوق "معادلة جديدة".

2. اكتب معادلة.



إدراج المعادلة الأكثر استخداماً أو سابقة التنسيق:

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



إضافة معادلة إلى قائمة المعادلات المستخدمة بشكل متكرر:

1. تحديد المعادلة التي تريد إضافتها.

2. ضمن أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب "تصميم"، في المجموعة "أدوات"، انقر فوق "المعادلة"، ثم انقر فوق "حفظ التحديد إلى معرض المعادلات".

3. في مربع الحوار "إنشاء كتل إنشاء جديدة"، اكتب اسم للمعادلة.

4. في القائمة معرض، انقر فوق "معادلات".

5. حدد أية خيارات أخرى تريدها.

إدراج بنية رياضية مستخدمة بشكل متكرر:

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

2. ضمن أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب "تصميم"، في المجموعة "بنيات"، انقر فوق نوع البنية المرغوب، مثل كسر أو جذر، ثم انقر فوق البنية المرغوبة.

3. إذا كانت البنية تحتوي على عناصر نائبة، انقر في العناصر النائبة واكتب الأرقام والرموز التي تريدها. العناصر



النائبة للمعادلة عبارة عن مربعات صغيرة منقطة في المعادلة ٤ .

إدراج رمز أو كسر أو حرف خاص:

يمكنك استخدام مربع الحوار رمز لإدراج رموز، مثل ¼ أو © أو أحرف خاصة، مثل وصلة طويلة (—) أو علامة قطع (...)، التي لا تتوفر على لوحة المفاتيح، وكذلك أحرف Unicode.

تعتمد أنواع الرموز والأحرف التي يمكنك إدراجها على الخط الذي تختاره. على سبيل المثال: قد تتضمن بعض الخطوط كسوراً (¼) وأحرفاً دولية (ç, è) ورموز العملات الدولية (£, ¥). يتضمن خط الرموز المضمنة أسهماً وتعداداً نقطياً ورموزاً علمية. ربما يكون لديك أيضاً خطوط رموز إضافية، مثل Wingdings التي تتضمن رموز زخرفة. ملاحظة:

يمكنك زيادة حجم مربع الحوار رمز أو تقليده عن طريق تحريك المؤشر إلى الركن الأيسر السفلي لمربع الحوار إلى أن يصبح سهماً ذا رأس مزدوج، ثم السحب إلى الحجم الذي تريده.

1. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الرمز فيه.

2. من علامة التبويب "إدراج"، المجموعة "رموز" انقر فوق "رمز".

3. ثم انقر المزيد من الرموز في مربع الحوار "رمز"، انقر فوق علامة التبويب "رموز"، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.
- إذا لم يكن الرمز الذي تريد إدراجه موجوداً في القائمة، حدد خطأً آخر في المربع خط، وانقر فوق الخط الذي تريده، ثم انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.


4. انقر فوق إدراج.

إدراج رموز رياضية:

في Microsoft Office Word 2007، يمكن إدراج رموز رياضية تلقائياً إلى المعادلات.

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



2. ضمن أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب "تصميم"، في المجموعة "رموز"، انقر فوق السهم المزيد .
3. انقر فوق السهم الموجود بجانب اسم مجموعة الرموز، ثم انقر فوق اسم مجموعة الرموز التي تريد عرضها.
4. انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.

إدراج أحرف / رموز خاصة :

يمكن استخدام مربع الحوار رمز لإدراج رموز، مثل ¼ و ©، أو أحرف خاصة، مثل الواصلة الطويلة (—) أو علامة قطع (...). غير الموجودة على لوحة المفاتيح، وكذا أحرف Unicode. تتوقف أنواع الرموز والأحرف التي يمكن إدراجها على الخط الذي تختاره. على سبيل المثال: قد تتضمن بعض الخطوط كسوراً (¼)، وأحرفاً دولية (C, c)، ورموز عملات عالمية (£, ¥). يتضمن خط Symbol المضمن أسهماً ونقاطاً ورموزاً علمية. قد تتوفر لديك خطوط رموز إضافية، مثل Wingdings التي تتضمن رموزاً زخرفية.

ملاحظة :

يمكن تكبير حجم مربع الحوار رمز أو تصغيره. حرك المؤشر نحو الزاوية اليسرى السفلى من مربع الحوار حتى يتحول إلى سهم مزدوج الرأس، ثم اسحب وصولاً إلى الحجم الذي تريد.

إدراج رمز:

2. انقر حيث تريد إدراج الرمز.
3. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق رمز.
4. قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - أ. انقر فوق الرمز الذي تريد في القائمة المنسدلة.
 - ب. إذا لم يكن الرمز الذي تريد إدراجه موجوداً في القائمة، انقر فوق المزيد من الرموز. في المربع خط، انقر فوق الخط الذي تريد، وانقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه، ثم انقر فوق إدراج.

ملاحظة:

في حالة استخدام خط موسع، مثل Arial أو New Roman Times، تظهر القائمة مجموعة فرعية. استخدم هذه القائمة للاختيار من قائمة موسعة لأحرف اللغات، بما فيها اليونانية والروسية (السيريلية)، إذا كانت متوفرة.

5. انقر فوق إغلاق.

إدراج حرف خاص:

1. انقر حيث تريد إدراج الحرف الخاص.
2. في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "رموز"، انقر فوق "رمز" ثم انقر فوق "مزيد من الرموز".
3. انقر فوق علامة التبويب أحرف خاصة.
4. انقر فوق الحرف الذي تريد إدراجه، ثم انقر فوق إدراج.
5. انقر فوق إغلاق.

سطر التوقيع :

- 4 - من التبويب إدراج ومن مجموعة نص انقر فوق سطر التوقيع
- 5 - يظهر مربع حوار ندخل فيه اسم الموقع والوظيفة وعنوان البريد الإلكتروني ثم ننقر موافق

التأريخ والوقت :

- 1 - من علامة التبويب إدراج ومن مجموعة نص انقر فوق التأريخ والوقت
- 2 - تظهر نافذة بأنواع وأشكال تنسيقات التأريخ ، اختر واحداً منها ثم موافق

كائن :

- 1 - من علامة التبويب ادراج ومن مجموعة نص انقر فوق كائن تظهر نافذة تحتوي أنواع الكائنات
- 2 - اختر واحد منها وليكن Microsoft equation ثم موافق تظهر نافذة تحتوي على مجموعة من رموز المعادلات
- 3 - اختر احد الرموز يظهر لك على مربع النص

4-12 - تبويب تخطيط الصفحة : Page layout

سمات:

تطبيق سمة مستند

يمكنك تغيير سمة المستند التي تم تطبيقها بشكل افتراضي في برامج Office مثل Word وExcel وPowerPoint عن طريق تحديد سمة مستند أخرى معرفة مسبقاً أو سمة مستند مخصصة. تأثر سمات المستندات التي تقوم بتطبيقها على الأنماط التي تستخدمها في المستند في الحال.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- في Word أو Excel: ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات.



- في PowerPoint: ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة سمات، انقر فوق سمة المستند التي تريدها، أو انقر فوق المزيد لعرض كافة سمات المستندات المتوفرة.



2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق سمة مستند معرفة مسبقاً، انقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها أسفل مضمنة.
 - لتطبيق سمة مستند مخصصة، انقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها أسفل مخصص.
- ملاحظة** تتوفر مخصص فقط عند إنشاء سمة مستند مخصص أو أكثر. للحصول على مزيد من المعلومات حول إنشاء سمات مستند مخصصة، راجع تخصيص سمة مستند.
3. إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة، انقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك أو على موقع شبكة.

4. للبحث عن سمات مستند أخرى على Office Online، انقر فوق البحث في Office Online.

تلميح في PowerPoint، يمكنك تطبيق سمة مستند على كافة الشرائح، أو على شرائح محددة فقط، أو على الشريحة الرئيسية. انقر بزر الماوس الأيمن فوق سمة المستند، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

تخصيص سمة مستند

لتخصيص سمة مستند، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة. تؤثر التغييرات التي تقوم بإجرائها لواحد أو أكثر من مكونات السمة هذه على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال. إذا أردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة، يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة.

تخصيص ألوان السمة

تتضمن ألوان السمة أربعة ألوان للنص والخلفية وستة ألوان تمييز ولونين للارتباطات التشعبية. تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة ألوان النص والخلفية الحالية. لتعيين الألوان التي تراها جانب اسم ألوان السمة بعد النقر فوق الزر ألوان السمة التي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات التشعبية لتلك السمة. عند تغيير أي من هذه الألوان لإنشاء ألوان السمات الخاصة بك، ستتغير الألوان التي تظهر في الزر ألوان السمة الموجودة إلى جانب اسم ألوان السمة طبقاً لذلك.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- في Word أو Excel: ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق ألوان السمة.



- في PowerPoint: ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة سمات، انقر فوق ألوان السمة.



2. انقر فوق إنشاء ألوان سمة جديدة.

3. ضمن ألوان السمة، انقر فوق زر عنصر لون السمة الذي تريد تغييره.

4. أسفل ألوان السمات، حدد الألوان التي تريد استخدامها.

تلميح ضمن نموذج، يمكنك عرض تأثير التغييرات التي تقوم بإجرائها. لعرض مدى تأثير الألوان التي قمت بتحديدتها على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند، انقر فوق معاينة.

5. كرر الخطوة 3 و4 لكافة عناصر لون السمة الذي تريد تغييره.

6. في المربع الاسم، اكتب اسماً مناسباً لألوان السمة الجديدة.

7. انقر فوق حفظ.

تلميح لإرجاع كافة عناصر ألوان السمة إلى ألوان السمة الأصلية، يمكنك النقر فوق إعادة تعيين قبل النقر فوق حفظ.

تخصيص خطوط السمة

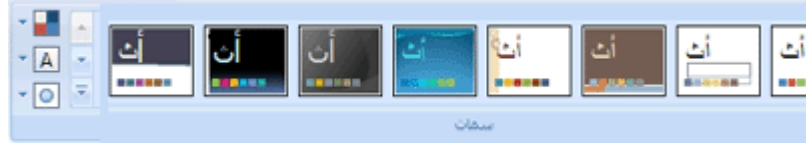
تتضمن خطوط السمة خط عنوان وخط النص الأساسي. عند النقر فوق زر خطوط السمة **A**، يمكنك عرض اسم خط العنوان وخط النص الأساسي المستخدم لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمة. يمكنك تغيير كلاً من هذه الخطوط لإنشاء مجموعة من خطوط السمة الخاصة بك.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- في Word أو Excel: ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق خطوط السمات.



. في PowerPoint: ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة سمات، انقر فوق خطوط السمات.



2. انقر فوق إنشاء خطوط سمة جديدة.


3. في المربعين خط العنوان أو خط النص الأساسي، حدد الخطوط التي تريد استخدامها.

تلميح يتم تحديث النموذج بالخطوط التي تحددها.

4. في المربع الاسم، اكتب اسماً مناسباً لخطوط السمة الجديدة.

5. انقر فوق حفظ.

تحديد مجموعة من تأثيرات السمة

تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة  يمكنك عرض تأثيرات السطور والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة من مجموعات تأثيرات السمة في الرسم المعروض مع الاسم تأثيرات سمة. على الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء مجموعة من تأثيرات السمة الخاصة بك، يمكنك اختيار التأثير الذي تريد استخدامه في سمة المستند الخاصة بك.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- في Word أو Excel: ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق تأثيرات السمة.



- في PowerPoint: ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة سمات، انقر فوق تأثيرات السمة.



- حدد التأثير الذي تريد استخدامه.

حفظ سمة مستند

يمكن حفظ أية تغييرات تقوم بإجرائها على الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخط والتعبئة الخاصة بسمة مستند كسمة مستند مخصصة يمكنك تطبيقها على مستندات أخرى.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- في Word أو Excel: ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات.



- في PowerPoint: ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة سمات، انقر فوق المزيد.



2. انقر فوق حفظ السمة الحالية.

3. في المربع اسم الملف، اكتب اسماً مناسباً للسمة.

ملاحظة تحفظ سمة مستند مخصص في المجلد "سمات المستند" يتم إضافته تلقائياً إلى قائمة السمات المخصصة.

إعداد الصفحة:-

الهوامش وإعداد الصفحة

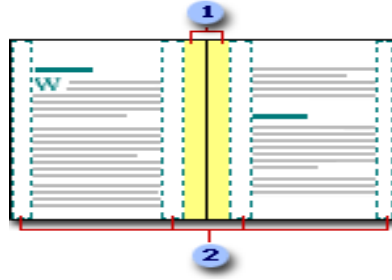
تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها:

تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش - على سبيل المثال: رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.

خيارات هوامش الصفحة:

يقدم Microsoft Word عدة خيارات لهوامش الصفحة. يمكنك استخدام هوامش الصفحة الافتراضية (افتراضي: إعداد معرف مسبقاً. ويمكنك قبول إعدادات الخيارات الافتراضية، أو يمكنك تغييرها لتوافق تفضيلاتك.) أو يمكنك تحديد خيارات أخرى بنفسك.

إضافة هوامش للربط : استخدم هامش التوثيق لإضافة مساحة إضافية إلى الهامش الجانبي أو العلوي للمستند الذي تريد توثيقه. ويساعد هامش التوثيق على عدم اعتراض الرابط للنص.



1. هوامش للربط

2. هوامش معكوسة للصفحات المقابلة

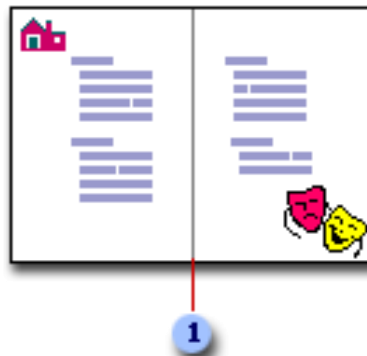
تعيين هوامش للصفحات المقابلة:

استخدم الهوامش المعكوسة لإعداد الصفحات المقابلة الخاصة بالمستندات مزدوجة الجوانب، كالكتب أو المجلات . وفي هذه الحالة، تكون هامش الصفحة اليسرى صورة معكوسة لهوامش الصفحة اليمنى (أي أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه).

ملاحظة:

يمكنك تعيين هامش توثيق لمستند يحتوي على هامش معكوسة إذا تعين وجود مساحة إضافية من أجل توثيق المستند.

إضافة طية كتاب: يمكنك استخدام الخيار طية كتاب في مربع الحوار إعداد الصفحة من إنشاء كراسة . كما يمكنك استخدام نفس الخيار لإنشاء قائمة أو دعوة أو برنامج حدث أو أي نوع مستند آخر يستخدم طية واحدة في الوسط.



1. يُدرج Word طية كتاب واحدة في الوسط

2. بعد إعداد المستند ككراسة، يمكنك استخدامه تماماً كما كنت تستخدم أي مستند آخر، ويمكنك إدراج نص ورسومات وأي عناصر مرئية أخرى.

تتطلب معظم الطابعات أقل عرض لإعدادات الهوامش، لأنه ليس بإمكانهم إجراء طباعة كاملة حتى حافة الصفحة. إذا حاولت تعيين الهوامش الضيقة جداً، فإن Microsoft Word يعرض لك الرسالة تم تعيين هامش واحد أو أكثر خارج ناحية طباعة الصفحة.

لمنع حدوث اقتطاع للنص، انقر فوق تصحيح لزيادة عرض الهوامش تلقائياً. إذا تجاهلت الرسالة وحاولت طباعة المستند كما هو، فإن Word سيعرض لك رسالة أخرى يسألك فيها ما إذا كنت تريد المتابعة أم لا. يعتمد الحد الأدنى لإعدادات الهوامش على الطابعة وبرنامج تشغيلها وحجم الورق. لمعرفة المزيد حول الحد الأدنى لإعدادات الهوامش، قم بفحص دليل الطابعة.

تحديد اتجاه الصفحة:

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

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



2. انقر فوق عمودي أو أفقي.

استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند:

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

ملاحظة:

إذا حددت بعض وليس كل النص الموجود على صفحة لتغيير الاتجاه إلى عمودي أو أفقي، فإن Word يقوم بوضع النص المحدد في الصفحة الخاصة به والنص المحيط في صفحات مستقلة.

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



2. انقر فوق هوامش مخصصة.

3. ضمن علامة التبويب هوامش، انقر فوق عمودي أو أفقي.

4. في القائمة تطبق على، انقر فوق النص المحدد.

ملاحظة:

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

إدراج واصلة :

إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم Office Word 2007 Microsoft بتحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من تطبيق الواصلة عليها. لكن، يمكنك استخدام الميزة "واصلة" لتطبيق واصلة على النص تلقائياً أو يدوياً وإدراج وصلات اختيارية أو منقسمة وتعيين الحد الأقصى للمسافة المسموح بها بين كلمة والهامش الأيمن دون تطبيق واصلة على الكلمة.

عند استخدام واصلة تلقائية، يقوم Office Word 2007 تلقائياً بإدراج وصلات عند الحاجة إليها . عند استخدام واصلة يدوية، يقوم Word بالبحث عن النص المراد تطبيق واصلة عليه ويسألك عما إذا كنت تريد إدراج وصلات في النص أم لا.

تطبيق الواصلة تلقائياً على مستند بأكمله:

عند استخدام تطبيق الواصلة تلقائياً، يقوم Office Word 2007 تلقائياً بإدراج وصلات يكون هناك حاجة إليها . إذا قمت فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم Office Word 2007 بإعادة تطبيق الفواصل على المستند.

1. تأكد من عدم وجود أي نص محدد.

2. في علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، في المجموعة "إعداد الصفحة"، انقر فوق "الواصلة"، ثم انقر فوق "تلقائي".



إدراج واصلة اختيارية:

الفاصلة الاختيارية عبارة عن واصلة تستخدم للتحكم في مكان انقسام الكلمة إذا وقعت في نهاية سطر. على سبيل المثال: يمكنك تحديد أن الكلمة "nonprinting" ستقسم على أنها "non-printing" بدلاً من "nonprint-ing". عند إدراج واصلة اختيارية في كلمة ليست في نهاية سطر، ستكون الواصلة مرئية فقط إذا قمت بتشغيل "إظهار/إخفاء".

1. في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "فقرة"، انقر فوق "إظهار/إخفاء".



2. انقر في word حيث تريد إدراج الواصلة الاختيارية.

3. اضغط المفاتيح CTRL+HYPHEN.

خلفية الصفحة:

التعرف على العلامات المائية والخلفيات:

العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند، مثل مسودة. يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع.



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

❖ تستخدم الخلفية أو لون الصفحة أساساً في مستعرض ويب لإنشاء خلفية أكثر تشويقاً للعرض عبر إنترنت. يمكنك أيضاً عرض خلفيات في "تخطيط ويب" ومعظم طرق العرض الأخرى، ما عدا طريقة العرض "مسودة" وطريقة العرض "مخطط تفصيلي".

يمكنك استخدام التدرجات، أو النقوش، أو الصور، أو الألوان الخالصة، أو المواد من أجل الخلفيات. يتم تجانب أو تكرار التدرجات، أو النقوش أو الصور، أو المواد لملء الصفحة. عندما تحفظ المستند كصفحة ويب، يتم حفظ المواد والتدرجات كملفات JPEG وتحفظ النقوش كملفات GIF.

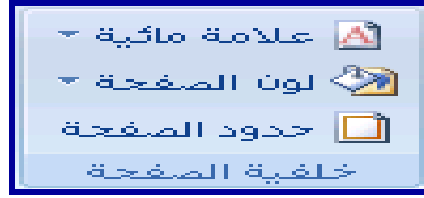
إضافة علامة مائية أو خلفية:

إضافة نص العلامة المائية إلى مستند

1. يمكن عرض العلامات المائية فقط في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" و"القراءة في وضع ملء الشاشة" وفي الصفحة المطبوعة.

2. يمكنك إدراج علامة مائية تم تصميمها مسبقاً من معرض نصوص العلامات المائية أو يمكنك إدراج علامة مائية مع نص مخصص.

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



4. قم بأحد الإجراءات التاليين:

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

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

إضافة لون أو مادة خلفية إلى صفحة ويب أو مستند عبر الإنترنت:

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



2. قم بأي من الإجراءات التاليين:

- ❖ انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية.
- ❖ انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش.

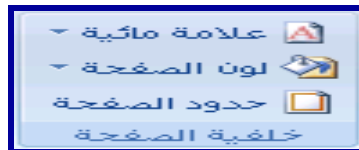
ملاحظة:

حدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقش.

تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية:

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

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



2. انقر فوق علامة مائية مطبوعة.

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

4. حدد الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق "إدراج".
5. حدد نسبة مئوية ضمن تغيير الحجم لإدراج الصورة بحجم معين.
6. حدد خانة الاختيار تبييض لتخفيف الصورة بحيث لا تتداخل مع النص.
7. يتم تطبيق الصورة التي حددتها كعلامة مائية على المستند بأكمله.

ملاحظة :

إذا أردت استخدام كائن، كشكل أو علامة مائية، يمكنك لصقه أو إدراجه يدوياً في المستند. يتعذر عليك استخدام مربع الحوار علامة مائية مطبوعة للتحكم في إعدادات هذه الكائنات.

إضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط:

لإضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط، يجب تقسيم المستند إلى مقاطع. على سبيل المثال: إذا أردت تطبيق علامة مائية فقط على جدول محتويات في مستند، يجب إنشاء ثلاثة مقاطع: مقطع صفحة الغلاف، ومقطع جدول المحتويات، ومقطع باقي نص المستند على حدة.

1. في طريقة العرض "مسودة"، قم باستبدال فواصل الصفحات المحيطة بالصفحات بتلك التي تريد إضافة علامة مائية إليها مع فواصل مقاطع.

ضمن علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، في المجموعة "إعداد الصفحة"، انقر فوق فواصل، ثم انقر فوق الصفحة التالية ضمن فواصل المقاطع.



ملاحظة:

عند إدراج صفحة غلاف في مستند، سيكون لها رأس منفصل بحيث لا تحتاج إلى إنشاء فاصل منفصل لها إذا كنت تقوم بإنشاء مقاطع لإضافة علامة مائية إلى الصفحات المحددة فقط.

2. التبديل إلى طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

3. انقر نقرًا مزدوجاً فوق "تأحية رأس المستند في الصفحة" حيث تريد إظهار العلامة المائية. يؤدي هذا إلى فتح الرأس.

يقوم Microsoft Office Word باستبدال العلامات المائية الموجودة في الرأس حتى وإن لم تظهر في الرأس.

4. أسفل أدوات الرأس والتذييل، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة استعراض، ارتباط بالسابق بحيث لا تظل الرؤوس مرتبطة بعد ذلك.



5. انقر نقراً مزدوجاً فوق ناحية رأس المستند على الصفحة الأولى حيث لا تريد إظهار العلامة المائية -على سبيل المثال: الصفحة الأولى لنص المستند - ، ثم كرر الخطوة الرابعة.

6. انقر ضمن الصفحة حيث تريد إظهار العلامة المائية.

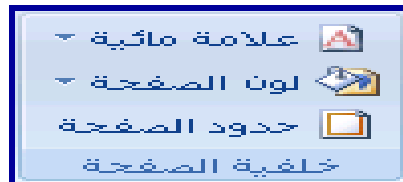
7. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة ، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية وحدد العلامة المائية التي تريدها.



تغيير علامة مائية أو خلفية:

(أ) تغيير علامة مائية:

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



قم بأحد الإجراءات التالية:

1 انقر فوق علامة مائية مختلفة تم التعرف عليها مسبقاً، مثل سري أو عاجل من معرض العلامات المائية.

2. لتغيير الصور، انقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم انقر فوق تحديد صورة.

3. لتغيير إعدادات الصورة، انقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم حدد الخيارات صورة العلامة المائية أو قم بإلغاء تحديدها.

4. لتغيير نص، انقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم حدد عبارة مضمنة مختلفة أو اكتب في عبارتک الخاصة.

5. لتغيير إعدادات النص، انقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم حدد الخيارات التي تريدها ضمن نص العلامة المائية أو قم بإلغاء تحديدها.

ب) تغيير خلفية مستند:

بإمكانك تطبيق لون مختلف، أو تطبيق مادة أو صورة بدلاً من لون، أو تغيير إعدادات النقوش والتدرجات. في علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، في المجموعة "خلفية الصفحة"، انقر فوق "لون الصفحة".



قم بأحد الإجراءين التاليين:

- ❖ انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية.
- ❖ انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش.

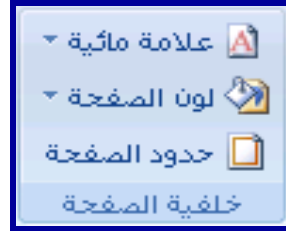
ملاحظة:

حدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقش.

إزالة علامة مائية أو خلفية:

أ) إزالة علامة مائية:

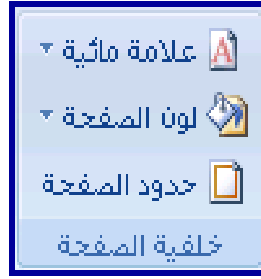
1. في علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، في المجموعة "خلفية الصفحة"، انقر فوق "علامة مائية".



2. انقر فوق إزالة علامة مائية.

ب) إزالة خلفية:

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



2. انقر فوق بلا لون.

ملاحظة:

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

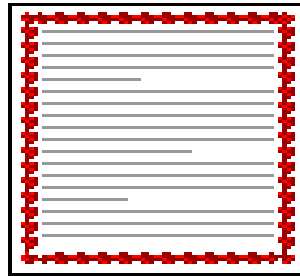
تزيين مستندات أو صور بحدود:

الحدود في Office Word 2007:

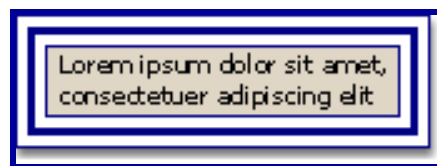
1. في Microsoft Office Word 2007، يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتؤكد إلى أجزاء

عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكائنات رسومية وصور.

2. يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.



يمكنك فصل نص عن باقي المستند بإضافة حدود:



يمكنك إضافة حدود إلى جدول أو خلية جدول فردي.

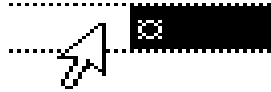
النسبة المئوية	النسبة المئوية	النسبة المئوية
النسبة المئوية	النسبة المئوية	النسبة المئوية
النسبة المئوية	النسبة المئوية	النسبة المئوية
النسبة المئوية	النسبة المئوية	النسبة المئوية

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

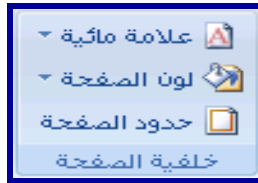
إضافة حد إلى صورة أو جدول أو نص:

1. حدد الصورة أو الجدول أو النص الذي تريد تطبيق حد عليه.

لتطبيق حد على خلايا معينة في جدول، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية.



2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق "حدود الصفحة".



3. في مربع الحوار حدود وتظليل، انقر فوق علامة التبويب "حدود"، ثم انقر فوق إحدى خيارات التظليل ضمن إعدادات.

4. حدد نمط الحد ولونه وعرضه.

5. قم بأي من الإجراءات التالية:

❖ لوضع حدود على جوانب معينة فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعدادات. ضمن معاينة، انقر فوق جوانب الرسم التخطيطي أو انقر فوق الأزرار لتطبيق حدود وإزالتها.

❖ لتحديد الموضع الدقيق لحد فقرة بالنسبة للنص، انقر فوق فقرة ضمن تطبيق على، وانقر فوق خيارات، ثم حدد الخيارات التي تريدها.

❖ لتحديد خلية أو جدول تريد أن يظهر فيه الحد، انقر فوق الخيار الذي تريد ضمن تطبيق على.

إضافة حد إلى صفحة

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



تأكد أنك على علامة التبويب "حد الصفحة" في المجموعة "حدود وتظليل".

2. انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد.

لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق "مخصص" ضمن "الإعداد" ضمن "معاينة"، انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد.

3. حدد نمط الحد ولونه وعرضه

لتحديد حد فني، مثل الأشجار، حدد خياراً في المربع "فن".

قم بأي من الإجراءات التالية:

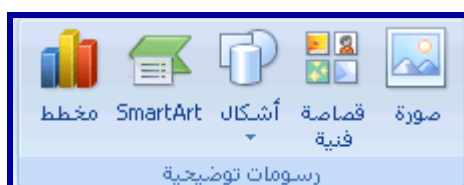
- لتعيين صفحة معينة أو مقطع ليظهر فيه الحد، انقر فوق الخيار الذي تريد ضمن تطبيق على.
- لتعيين موضع الحد تماماً على الصفحة، انقر فوق "خيارات"، ثم حدد الخيارات التي تريدها.

ملاحظة:

يمكنك رؤية حدود الصفحة على الشاشة عن طريق عرض المستند في عرض "تخطيط الطباعة".

إضافة حد إلى كائن رسومي:

1. في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "التوضيحات"، انقر فوق "أشكال"، ثم انقر فوق "لوحة قماش للرسم".



يقوم Office Word 2007 بإضافة لوحة رسم قماشية.

2. انقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية، ثم انقر فوق تنسيق لوحة الرسم القماشية من القائمة المختصرة.

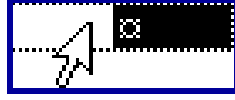
3. ضمن علامة التبويب "ألوان وخطوط"، أسفل خط، اختر أحد الألوان ونمط الخط وعرضه.

4. أضف أي كائنات رسومية تريد إلى لوحة الرسم القماشية.

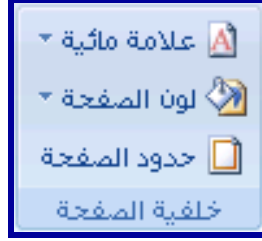
تغيير حد صورة أو جدول أو نص:

1. حدد النص أو الصورة أو الجدول الذي تريد تغيير حدوده.

إذا أردت تغيير حدّ خلايا جدول معيّنة، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية.



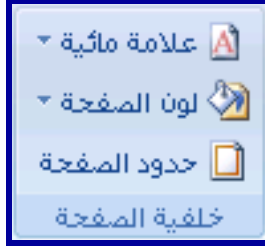
2. في علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، في المجموعة "خلفية الصفحة"، انقر فوق "حدود الصفحة".



3. انقر فوق علامة التبويب "حدود" وقم بتغيير أية خيارات تريدها.

تغيير حدّ صفحة:

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



2. تأكد أنك على علامة التبويب "حدود الصفحة" في المجموعة "حدود وتظليل".

3. قم بتغيير أية خيارات تريدها.

ملاحظة:

يمكنك رؤية حدود الصفحة على الشاشة عن طريق عرض المستند في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

تغيير حد لكائن رسومي:

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية مع الحد الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق "تنسيق لوحة

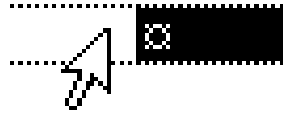
الرسم القماشية" من القائمة المختصرة.

2. ضمن علامة التبويب ألوان وخطوط، ضمن خط، قم بتغيير اللون ونمط الخط وعرضه.

إزالة حد من صورة أو جدول أو نص:

1. حدد النص أو الصورة أو الجدول الذي تريد إزالة حدوده.

2. إذا أردت إزالة حدّ خلايا جدول معيّنة، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية.



3. في علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، في المجموعة "خلفية الصفحة"، انقر فوق "حدود الصفحة".

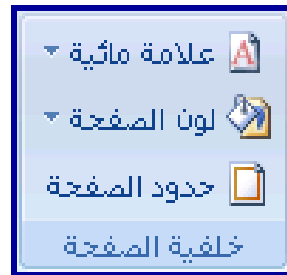


4. انقر فوق علامة التبويب "حدود".

5. ضمن الإعداد، انقر فوق بلا.

إزالة حد من صفحة:

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



2. تأكد أنك في علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.

3. ضمن الإعداد، انقر فوق بلا.

ملاحظة:

إزالة الحد من حافة واحدة فقط من المستند - على سبيل المثال: لإزالة الكل ما عدا الحد الأعلى - انقر فوق الحدود التي تريد إزالتها من الرسم التخطيطي ضمن معاينة.

إزالة حد من كائن رسومي:

1. حدد لوحة الرسم القماشية (لوحة الرسم القماشية: ناحية يتم رسم أشكال متعددة فوقها. ولأن الأشكال موجودة في لوحة الرسم القماشية، فيمكن نقلها وتغيير حجمها كوحدة.) التي تحيط بالكائن الرسومي (كائن رسومي: أي رسم ترسمه أو تُدرجه، ويمكن تغييره وتحسينه. وتتضمن الكائنات الرسومية الأشكال التلقائية، والمنحنيات، وخطوط الرسم، وWordArt.) الذي تريد إزالة حدوده.

2. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية، ثم انقر فوق "تنسيق لوحة الرسم القماشية" من القائمة المختصرة.

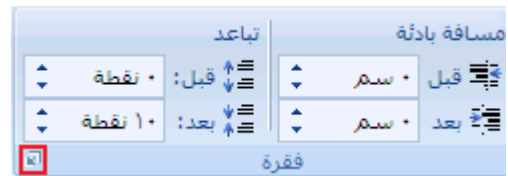
3. ضمن علامة التبويب "ألوان وخطوط"، ضمن "خط"، انقر فوق "بلا لون".

فقرة:

وضع مسافة بادئة للسطر الأول فقط من الفقرة



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



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

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

زيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة بأكملها أو إنقاصها

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

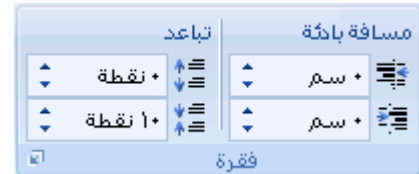
زيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها

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

تغيير التباعد قبل الفقرات أو بعدها

يتم زيادة التباعد قليلاً عقب الفقرات بشكل افتراضي.

1. حدد الفقرات التي تريد تغيير التباعد قبلها أو بعدها.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار تباعد قبل أو تباعد بعد ثم أدخل مقدار المسافة المطلوب.

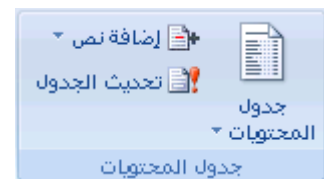


4-14 - تبويب مراجع : References

إنشاء جدول محتويات من أنماط العناوين المضمنة

استخدم هذا الإجراء إذا أنشأت مستنداً باستخدام أنماط العناوين.

1. انقر حيث تريد إدراج جدول محتويات، عادة في بداية المستند.
2. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة جداول المحتويات، انقر فوق جدول المحتويات ثم انقر فوق نمط جدول المحتويات المطلوب.



ملاحظة للحصول على مزيد من الخيارات، انقر فوق إدراج جدول محتويات لفتح مربع الحوار جدول المحتويات.

إنشاء جدول محتويات من الأنماط المخصصة التي قمت بتطبيقها

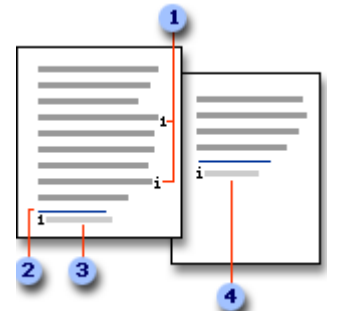
استخدم هذا الإجراء إذا قمت بالفعل بتطبيق أنماط مخصصة على العناوين. يمكنك اختيار إعدادات الأنماط التي تريد من Word استخدامها عند إنشاء جدول المحتويات.

1. انقر حيث تريد إدراج جدول المحتويات.
2. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة جداول المحتويات، انقر فوق جدول المحتويات ثم انقر فوق إدراج جدول محتويات.

3. انقر فوق خيارات.
4. ضمن الأنماط المتوفرة، ابحث عن النمط الذي قمت بتطبيقه على العناوين في المستند.
5. ضمن مستوى جدول المحتويات الموجود بجانب اسم النمط، اكتب رقماً من 1 إلى 9 للإشارة إلى المستوى الذي تريد تمثيله من قبل نمط العنوان.
- ملاحظة** إذا كنت تريد استخدام الأنماط المخصصة فقط، قم بحذف أرقام مستوى جدول المحتويات للأنماط المضمنة، مثل العنوان 1.
6. كرر الخطوتين 4 و 5 لكل عنوان تريد تضمينه في جدول المحتويات.
7. انقر فوق موافق.
8. اختر جدول محتويات يلائم نوع المستند.
- مستند مطبوع إذا كنت تقوم بإنشاء مستند سيقرأ على صفحة مطبوعة، قم بإنشاء جدول المحتويات الذي يقوم فيه كل إدخال بسرد كل من رقم الصفحة والعنوان حيث يظهر العنوان. يمكن للقراء العودة إلى الصفحة التي يريدونها.
 - مستند عبر الإنترنت بالنسبة لمستند سيقرأ عبر الإنترنت في Word، يمكن تنسيق الإدخالات في جدول المحتويات كارتباطات تشعبية بحيث يمكن للقراء الانتقال إلى عنوان عن طريق النقر فوق إدخاله في جدول المحتويات.
9. لاستخدام أحد التصميمات المتوفرة، انقر فوق أحد التصميمات في المربع التنسيق.
10. حدد أية خيارات أخرى تريدها لجدول المحتويات.

حول الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

تتكون الحاشية السفلية أو التعليق الختامي من جزأين مرتبطتين — العلامة المرجعية للملاحظة ونص الملاحظة التابع لها.



1 - العلامات المرجعية للحواشي السفلية والتعليقات الختامية

2- الخط الفاصل

3- نص الحاشية السفلية

4- نص التعليق الختامي

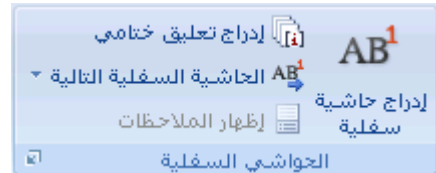
إدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي

يقوم Microsoft Office Word بترقيم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية تلقائياً بعد تحديد نظام الترقيم. يمكنك استخدام نظام ترقيم فردي في المستند ككل أو يمكنك استخدام أنظمة ترقيم مختلفة داخل كل مقطع في المستند.

عند إضافة ملاحظات مرقمة تلقائياً أو حذفها أو نقلها، يقوم Word بإعادة ترقيم العلامات المرجعية للحواشي السفلية والتعليقات الختامية.

ملاحظة إذا تم ترقيم الحواشي السفلية في المستند بشكل غير صحيح، من المحتمل أن يتضمن المستند الخاص بك تغييرات متعقبة. قم بقبول التغييرات المتعقبة بحيث يقوم Word بترقيم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية بشكل صحيح.

1. في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"، انقر حيث تريد إدراج العلامة المرجعية للملاحظة.
2. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة حواشي سفلية، انقر فوق إدراج حاشية سفلية أو إدراج تعليق ختامي.



اختصار لوحة المفاتيح لإدراج حاشية سفلية لاحقة، اضغط **CTRL+ALT+F**. ولإدراج تعليق ختامي لاحق، اضغط **CTRL+ALT+D**.

يقوم Word بوضع الحواشي السفلية في نهاية كل صفحة والتعليقات الختامية في نهاية المستند بشكل افتراضي.

3. لإجراء تغييرات على تنسيق الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية، انقر فوق مشغل مربع الحوار الحواشي السفلية، وقم بأي مما يلي:

- في المربع تنسيق الأرقام، انقر فوق التنسيق الذي تريد.
- لاستخدام علامة مخصصة بدلاً من تنسيق الأرقام التقليدي، انقر فوق رمز بجانب علامة مخصصة، ثم اختر علامة من الرموز المتوفرة.

4. انقر فوق إدراج.

ملاحظة لن يؤدي هذا إلى تغيير الرموز الموجودة. ولكنه سيؤدي إلى إضافة رموز جديدة فقط.

يقوم Word بإدراج رقم الملاحظة ووضع نقطة الإدراج بجانب رقم الملاحظة.

5. اكتب نص الملاحظة.

6. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رقم الحاشية السفلية أو التعليق الختامي للرجوع إلى العلامة المرجعية في المستند.

المراجع والاقتباس

عند إضافة اقتباس جديد إلى المستند، قم أيضاً بإنشاء مصدر جديد سيظهر في المرجع.

1. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة اقتباسات وتعريف، انقر فوق السهم الموجود بجوار نمط.



2. انقر فوق النمط الذي تريد استخدامه للاقتباس أو المصدر.

على سبيل المثال، تستخدم مستندات العلوم الاجتماعية عادة أنماط MLA أو APA للاستشهادات أو المصادر.

3. انقر فوق نهاية الجملة أو العبارة التي تريد اقتباسها.

4. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة اقتباسات وتعريف، انقر فوق إدراج اقتباس.



5. قم بأحد الإجراءين التاليين:

■ لإضافة مصدر معلومات، انقر فوق إضافة مصدر جديد.

■ لإضافة عنصر نائب بحيث يمكن إنشاء اقتباس وتعبئة مصدر المعلومات لاحقاً، انقر فوق إضافة عنصر نائب جديد. تظهر علامة استفهام بجانب مصادر العناصر النائبة في "إدارة الموارد".

6. ابدأ تعبئة معلومات المصدر بالنقر فوق السهم الموجود بجانب نوع المصدر.

على سبيل المثال، قد يكون المصدر كتاباً أو تقريراً أو موقع ويب.

7. قم بتعبئة معلومات مرجع المصدر.

لإضافة المزيد من المعلومات حول المصدر، انقر فوق خانة الاختيار إظهار كافة حقول المراجع.

ملاحظات

للبحث عن مصادر أو معلومات إضافية حول المصادر الواردة، انقر فوق إدراج اقتباسات، ثم انقر فوق بحث في المكتبات. على سبيل المثال، يمكنك البحث في قاعدة بيانات مكتبة ما للعثور على كل تطابق لموضوع معين في تلك المكتبة. ثم، بالنقر نقرةً واحدة، يمكن إدراج اقتباس في المستند، أو يمكنك إضافة مصدر معلومات إلى قائمة المصادر الحالية لاستخدامه لاحقاً.

إذا قمت باختيار نمط GOST أو ISO 690 للمصادر واستشهد غير فريد، قم بإلحاق حرف أبجدي بالسنة. على سبيل المثال، قد يظهر الاستشهاد كـ [Pasteur, 1848a].

إذا قمت باختيار ISO 690 - "الترتيب الرقمي" وقمت بإضافة استشهادات إلى المستند، يجب النقر فوق نمط ISO 690 مرة أخرى لترتيب الاستشهادات بشكل صحيح.

البحث عن مصدر

قد تكون قائمة المصادر التي ترجع إليها أو تستشهد بها كبيرة إلى حد ما. وأحياناً قد تبحث عن مصدر استشهدت به في مستند آخر باستخدام الأمر إدارة المصادر.

1. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة اقتباسات وتعريف، انقر فوق إدارة المصادر.



إذا فتحت مستنداً جديداً لا يحتوي على استشهادات، ستظهر كافة المصادر التي كنت معتاداً عليها في المستندات السابقة ضمن قائمة رئيسية.

إذا فتحت مستنداً يتضمن استشهادات، تظهر مصادر تلك الاستشهادات ضمن القائمة الحالية، بينما تظهر كافة المصادر التي استشهدت بها، إما في المستندات السابقة أو في المستند الحالي، ضمن قائمة رئيسية.

2. للبحث عن مصدر معين، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- في مربع الفرز، قم بعملية الفرز حسب المؤلف أو العنوان أو اسم علامة الاقتباس أو السنة، ثم ابحث عن القائمة الناتجة للمصدر الذي تريد البحث عنه.
- في المربع بحث، اكتب عنوان أو مؤلف المصدر الذي تريد البحث عنه. تضيق القائمة على نحو فعال كي تكون مطابقةً لمصطلح البحث.

ملاحظة يمكن النقر فوق الزر استعراض في إدارة المصادر لتحديد قائمة رئيسية أخرى التي يمكن استيراد مصادر جديدة داخل المستند. على سبيل المثال، قد تتصل بملف مشترك، أو جهاز أو خادم البحث لأحد الزملاء أو موقع ويب يتم استضافته من قبل أحد الجامعات أو معاهد البحث.

تحرير عنصر نائب للاقتباس

أحياناً، قد تريد إنشاء اقتباس لعنصر نائب، ثم الانتظار حتى تعبئة معلومات مصدر المراجع كاملاً. تنعكس أي تغييرات تجريها على المصدر على المراجع إذا قمت بإنشائها. تظهر علامة استفهام بجانب مصادر العنصر النائب في إدارة الموارد.

1. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة اقتباسات وتعريف، انقر فوق إدارة المصادر.



2. ضمن القائمة الحالية، انقر فوق عنصر نائب تريد تحريره.

ملاحظة يتم ترتيب موارد العنصر النائب أبجدياً في "إدارة الموارد"، مع كافة الموارد الأخرى، استناداً إلى اسم علامة العنصر النائب. تكون أسماء علامات العناصر أرقاماً افتراضياً، ولكن يمكنك تخصيص اسم علامة العنصر النائب مع أي علامة تريدها.

3. انقر فوق تحرير.

4. ابدأ تعبئة معلومات المصدر بالنقر فوق السهم الموجود بجانب نوع المصدر.

على سبيل المثال، قد يكون المصدر كتاباً أو تقريراً أو موقع ويب.

5. قم بتعبئة معلومات مراجع المصدر. استخدم الزر تحرير لتعبئة الحقول بدلاً من ضرورة كتابة أسماء بالتنسيق المناسب.

لإضافة المزيد من المعلومات حول المصدر، انقر فوق خانة الاختيار إظهار كافة حقول المراجع.

إنشاء مرجع

يمكنك إنشاء مرجع عند أي نقطة بعد إدراج مصدر واحد أو أكثر في المستند. إذا لم يكن لديك كافة المعلومات التي تحتاجها عن المصدر لإنشاء اقتباس كامل، يمكنك استخدام اقتباس عنصر نائب، ثم إكمال معلومات المصدر لاحقاً.

ملاحظة لا تظهر اقتباسات العناصر النائبة في المراجع.

1. انقر حيث تريد إدراج مرجع، الذي يوجد غالباً في نهاية المستند.

2. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة اقتباسات وتعريف، انقر فوق تعريف.



3. انقر فوق تنسيق المراجع الذي تم تصميمه مسبقاً لإدراج مراجع إلى المستند.

تسمية توضيحية

إضافة التسميات التوضيحية تلقائياً:

عند إدراج الجداول، أو الرسوم التوضيحية، أو المعادلات، أو عناصر أخرى يمكن إضافة التسميات التوضيحية كما يلي :-

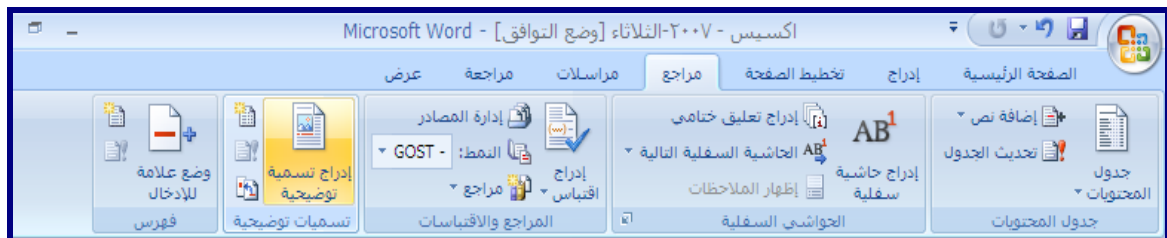
❖ يمكنك إضافة تسمية توضيحية مرقمة، مثل "الشكل 1"، لعنصر ما وجعل Microsoft Word يضيف تسميات توضيحية مشابهة تلقائياً.

❖ يمكنك تسمية رسم أو جزء منه عن طريق إدراج مربع نص هو حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع جزء من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهًا مختلفاً عن نص آخر في المستند وإذا أردت أن تكون التسمية متضمنة موجه خط ينقل انتباه القارئ من وسيلة شرح إلى الجزء المناسب في الرسم التوضيحي

❖ استخدم وسيلة شرح شكل تلقائي هي مجموعة من الأشكال الجاهزة التي تتضمن أشكالاً أساسية، مثل المستطيلات والدوائر، إضافة إلى مجموعة من خطوط الرسم والروابط، وأسهم ممثلة، ورموز تخطيطات انسيابية، ونجوم وشعارات، ووسائل شرح.

❖ يمكنك إنشاء وسائل شرح وتسميات مزخرفة بإدراج النص في أي شكل تلقائي بإستثناء الخطوط والأشكال الحرة هي أي شكل ترسمه باستخدام الأدوات منحنى، وشكل ح ر، وخريشة. ويمكن للأشكال الحرة أن تتضمن خطوطاً مستقيمة ومنحنيات مرسومة بخط اليد. ويمكن رسمها مفتوحة أو مغلقة ويمكن تحريرها باستخدام أدوات الرسم.

4. في تبويب "مراجع" References، انقر فوق "تسمية توضيحية" Insert Caption...





5. انقر فوق تسمية توضيحية تلقائية.
6. في قائمة إضافة تسمية توضيحية عند إدراج، حدد العناصر التي تريد أن يُدرج تسمية لها.



7. حدد أية خيارات أخرى مطلوبة.
8. انقر فوق موافق.
9. في المستند، أدرج العنصر الذي تريد إضافة تسمية توضيحية له. يضيف Word التسمية التوضيحية المناسبة تلقائياً.
10. إذا كنت تريد إضافة وصف اختياري، انقر بعد التسمية التوضيحية واكتب النص الذي تريد.

فهرس

حول إدخالات الفهرسة

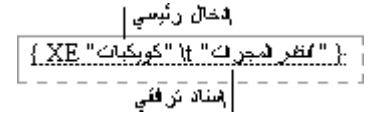
يمكن إنشاء إدخال فهرسة:

من أجل كلمة مفردة، أو عبارة، أو رمز

من أجل موضوع يمتد على عدة صفحات

يشير ذلك إلى إدخال آخر، مثل "نقل راجع دراجات".

عند تحديد نص ووضع علامة عليه كإدخال فهرسة، يقوم Microsoft Office Word بإضافة حقل XE خاص (إدخال فهرسة) الذي يتضمن إدخالاً رئيسياً ومعلومات الإسناد الترافقي التي اخترت تضمينها.



بعد وضع علامة لكافة الإدخالات الفهرسة، اختر تصميماً للفهرس وأنشئ الفهرس النهائي. يقوم Word بتجميع الإدخالات الفهرسة، وفرزها أبجدياً، والإشارة إلى أرقام الصفحات الخاصة بها، والعثور على الإدخالات المكررة وإزالتها من نفس الصفحة، وعرض الفهرس في المستند.

وضع علامة للإدخالات الفهرسة وإنشاء الفهرس

لإنشاء الفهرس، ضع علامة للإدخالات، وحدد تصميماً، ثم قم ببنية الفهرس.

الخطوة 1: وضع إدخالات الفهرسة

لوضع علامة للإدخالات الفهرسة، قم بأحد الإجراءات التاليين:

وضع علامة للكلمات أو العبارات

وضع علامة للإدخالات النص الذي يمتد على نطاق من الصفحات

وضع علامة للكلمات أو العبارات

1. لاستخدام نص موجود كإدخال فهرسة، حدد النص. لإدخال نص كإدخال فهرسة، انقر حيث تريد إدراج إدخال الفهرسة.

2. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة فهرس، انقر فوق وضع علامة لإدخال.



3. لإنشاء إدخال لفهرس رئيسي يستخدم النص الخاص بك، اكتب النص الموجود في المربع إدخال رئيسي أو قم بتحريره.

4. إذا أردت ذلك، يمكنك تخصيص الإدخال عن طريق إنشاء إدخال ثانوي أو إدخال من المستوى الثالث أو إسناد ترافقي إلى إدخال آخر:

- لإنشاء إدخال ثانوي، اكتب النص في المربع إدخال ثانوي.
- لتضمين إدخال من المستوى الثالث، اكتب نص الإدخال الثانوي متبوعاً بنقطتين(:) ومن ثم اكتب نص الإدخال من المستوى الثالث.
- لإنشاء إسناد ترافقي إلى إدخال آخر، انقر فوق إسناد ترافقي ضمن خيارات، ثم اكتب نص الإدخال الآخر في المربع.

5. لتنسيق أرقام الصفحات التي ستظهر في الفهرس، حدد خانة الاختيار غامق أو خانة الاختيار مائل أسفل التنسيق الرقمي للصفحات.

لتنسيق النص الخاص بالفهرس، حدد النص في المربع الإدخال الرئيسي أو الإدخال الثانوي، وانقر بزر الماوس الأيمن، ثم انقر فوق خط. حدد خيارات التنسيق التي تريد استخدامها.

6. لوضع علامة لإدخال الفهرسة، انقر فوق وضع علامة. لوضع علامة لكافة تكرارات هذا النص في المستند، انقر فوق وضع علامة لكل.

7. لوضع علامة لإدخالات الفهرسة الإضافية، حدد النص، وانقر داخل مربع الحوار وضع علامة لإدخال

4-14 - تبويب مراسلات : Mailing

إذا أردت تضمين عنوان المرسل على المغلف، يمكنك إعداد هذا الإجراء قبل بدء العمل على المغلف.


عندما تقوم بإعداد المغلف بالطريقة التي تريد، يمكنك طباعته، وكذا حفظه بحيث يمكنك إعادة استخدامه.

إنشاء مغلف وطباعته أو حفظه

1. في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنشاء، انقر فوق مغلفات.




2. في المربع عنوان المرسل إليه، اكتب العنوان البريدي.

إذا أردت استخدام عنوان في دفتر العناوين الإلكتروني المثبت على الكمبيوتر الخاص بك، انقر فوق إدراج عنوان .

3. إذا أردت تنسيق النص، حدد النص، وانقر بزر الماوس الأيمن فوق النص المحدد، ثم انقر فوق خط من القائمة المختصرة.

4. في المربع عنوان المرسل، اكتب عنوان المرسل أو استخدم عنوان المرسل الذي تم تكوينه مسبقاً.

إذا أردت استخدام عنوان في دفتر العناوين الإلكتروني المثبت على الكمبيوتر الخاص بك، انقر فوق إدراج عنوان .

5. إذا أردت الاحتفاظ بعنوان المرسل كي يتم استخدامه فيما بعد، إلا أنك لا تريد تضمينه على المغلف الحالي، حدد مربع الاختيار تجاهل.

6. إذا توفر لديك الوصول إلى الطابع الإلكتروني، إذا اشتريته مثلاً من خدمة موجودة على **World Wide Web**، فيمكنك إضافته إلى المغلف.

 كيف؟

أ - حدد خانة الاختيار إضافة طابع إلكتروني.

إذا لم يكن برنامج الطابع الإلكتروني مثبتاً على جهازك، فسيطلبك **Word Microsoft** بتثبيت مثل هذا البرنامج وسيقترح عليك الاتصال بموقع **Microsoft Office Online** على ويب. وهناك، يمكنك الحصول على المزيد من المعلومات وارتباطات بمواقع أخرى حيث تتوفر برامج الطابع الإلكتروني.

ب - لتعيين خيارات متعلقة ببرامج الطابع الإلكترونية المثبتة على جهازك، انقر فوق خصائص الطابع الإلكتروني.

7. قم بأحد الإجراءين التاليين:

■ إذا أردت طباعة المغلف دون حفظه لإعادة استخدامه، قم بإدراج مغلف في الطباعة كما هو موضح في المربع تغذية، ثم انقر فوق طباعة.

■ إذا أردت حفظ المغلف لإعادة استخدامه، انقر فوق إضافة إلى المستند، ثم انقر فوق **Microsoft Office Button**، وانقر فوق حفظ باسم، واكتب اسماً للمستند.

يقوم **Word** بإضافة المغلف إلى المستند الحالي على أنه الصفحة 1. إذا أردت القيام بذلك، يمكنك استخدام ما تبقى من المستند لكتابة المراسلات التي سيتم تخزينها مع المغلف تلقائياً.

لطباعة المستند، قم بإدراج مغلف في الطباعة كما هو موضح في المربع تغذية ضمن علامة التبويب خيارات الطباعة، الموجودة في مربع الحوار خيارات المغلف، وانقر فوق إضافة إلى المستند، ثم انقر فوق طباعة.

ملاحظة إذا أردت طباعة المغلف دون طباعة ما تبقى من المستند، قم بإدخال 1 في مربع الحوار "طباعة". في تحديد نطاق الصفحات لمربع الحوار طباعة، انقر فوق صفحات، ثم اكتب 1 في المربع صفحات.

15-4 – تبويب مراجعة: Review

التدقيق الإملائي والنحوي وقاموس المفردات:

التدقيق الإملائي والنحوي:

عند اقتراب موعد نهائي، غالباً لا يكون هناك وقت كاف للتأكد من خلو المستند من الأخطاء الإملائية والنحوية. يوفر لك برنامج Microsoft Office أدوات تساعدك على تصحيح هذه الأخطاء بشكل أسرع. قرر إذا كنت تريد إعداد برنامج Microsoft Office بحيث يمكنك رؤية الأخطاء الممكنة بسهولة أثناء العمل. أو، إذا رأيت الخطوط المموجة الحمراء والخضراء تحول انتباهك، يمكنك فقط تدقيق المستند عندما تكون مستعداً لإنهائه.

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

ربما تكون تبحث عن طريقة للعثور على الأخطاء الإملائية وإصلاحها في المستند بشكل أكثر سرعة وأكثر سهولة؟ أو ربما لا تكون تريد رؤية الخطوط الحمراء المموجة التي يعرضها برنامج Microsoft Office في المستند؟ يشرح لك هذا المقطع كيفية عمل التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً وكيفية تشغيله أو إيقاف تشغيله.

ملاحظة:

لا يتوفر خيار التدقيق الإملائي أثناء الكتابة في Microsoft Office Access أو Microsoft Office Excel أو Microsoft Office Project.

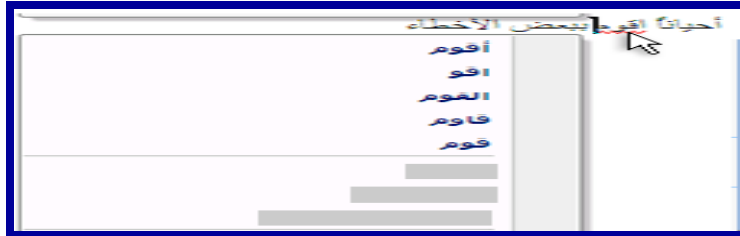
يتوفر خيار التدقيق النحوي فقط في Microsoft Office Outlook و Microsoft Office Word.

كيف يعمل التدقيق الإملائي التلقائي:

عند إجراء التدقيق الإملائي تلقائياً أثناء الكتابة، يمكنك أن تكون أكثر ثقة من أنه لا يلزمك تصحيح الكثير من الأخطاء الإملائية عندما تكون مستعداً لتسليم مستند. فبإمكان برنامج Microsoft Office وضع علامة على الكلمات التي بها أخطاء إملائية أثناء العمل بحيث يمكنك استكشافها بسهولة، وذلك كما في المثال التالي:

أحياناً أقوم ببعض الأخطاء

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



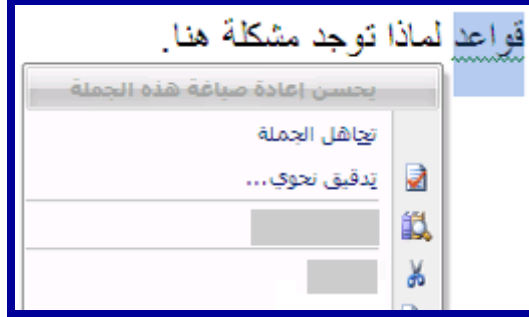
استناداً إلى برنامج Microsoft Office الذي تستخدمه، يمكن للنقر بزر الماوس الأيمن فوق كلمة توفير خيارات أخرى، كإضافة الكلمة إلى القاموس المخصص.

كيفية عمل التدقيق النحوي التلقائي (Word و Outlook فقط):

بعد تمكين التدقيق الإملائي التلقائي، يقوم Word و Outlook بوضع علامة على الأخطاء النحوية والأسلوبية الممكنة أثناء العمل في مستندات Word وفي عناصر Outlook المفتوحة (باستثناء Notes) كما هو موضح في المثال التالي:

قواعد لماذا توجد مشكلة هنا

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



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

تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي أو إيقاف تشغيله:

1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Word.

2. انقر فوق تدقيق.

3. لتشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي للمستند المفتوح حالياً، قم بما يلي:

○ ضمن استثناءات ل، انقر فوق اسم الملف المفتوح حالياً.

○ قم بتحديد خانتي الاختيار إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط وإخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط أو إلغاء تحديدهما.

لتشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي لكافة المستندات التي تقوم بإنشائها من الآن فصاعداً، قم بما يلي:

1. ضمن استثناءات ل، انقر فوق كافة المستندات الجديدة.

2. قم بتحديد خانتي الاختيار "إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط" و"إخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط" أو إلغاء تحديدهما.

ملاحظة:

إذا أوقفت تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي لملف تقوم بمشاركته مع أشخاص آخرين، قد تريد إعلام هؤلاء الأشخاص بأنك قد قمت بهذا التغيير.

إجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي في وقت واحد:

تكون هذه الطريقة مفيدة إذا أردت تأجيل التدقيق في المستند حتى الانتهاء من تحريره. ويمكنك التدقيق في وجود أخطاء إملائية محتملة، ثم التأكيد على كل تصحيح.

في بعض الحالات، يكون التدقيق الإملائي في كافة برامج Microsoft Office سهلاً جداً. اضغط F7، ثم استخدم مربع الحوار أو جزء المهام الذي يظهر للانتقال من خلال الملف أو العنصر الذي تستخدمه. فيما يلي إرشادات مفصلة وكذلك شروحات الخيارات الفريدة المتوفرة لكل برنامج Microsoft Office:

- حدد الملف أو العنصر أو الفقرة النصية أو البيانات التي تريد إجراء تدقيق إملائي عليها.
- انقر ضمن الملف. بشكل اختياري، لتحديد جزء معين من النص، حدد النص الذي تريد تدقيقه.
- قم بأحد الإجراءين التاليين:

1. اضغط المفتاح F7.

2. استخدام الفأرة .

من علامة التبويب "مراجعة"، في المجموعة "تدقيق"، انقر فوق "تدقيق إملائي" (في Word، انقر فوق تدقيق إملائي وتدقيق نحوي).

2 -إذا أردت أيضاً التدقيق النحوي، حدد خانة الاختيار إجراء تدقيق نحوي.

3 -إذا عثر البرنامج على أخطاء إملائية، يتم عرض مربع حوار أو جزء مهام وتحديد الكلمة الأولى التي كتبت بشكل خاطئ وذلك من خلال المدقق الإملائي. قرر الكيفية التي تريد بها حل كل خطأ يعثر عليه البرنامج. فيما يلي إرشادات حول طريق مختلفة لحل الكلمة التي كتبت بشكل خاطئ:

* أريد إصلاح الخطأ باستخدام إحدى الكلمات المقترحة

* حدد كلمة من القائمة اقتراحات، ثم انقر فوق تغيير.

* أريد إصلاح الخطأ عن طريق تغيير الكلمة بنفسني

انقر فوق الكلمة في المستند، ثم قم بتحرير الكلمة حسب الحاجة لإصلاح الكلمة.

* أريد تجاهل الكلمة التي كتبت بشكل خاطئ والانتقال إلى الكلمة التالية

انقر فوق تجاهل مرة واحدة.

* يحتمل قيامي بتكرار هذا الخطأ بكثرة، لذا أريد قيام البرنامج بإصلاحه لي تلقائياً كلما كتبت

حدد الكلمة الصحيحة من اقتراحات، ثم انقر فوق تصحيح تلقائي.

البحث عن كلمات في القاموس:

يمكنك باستخدام الميزة "أبحاث" للبحث عن كلمات في القاموس.

1. قم بما يلي:



✚ من علامة التبويب مراجعة، انقر فوق أبحاث.

2. قم بما يلي:

✚ للبحث عن كلمة واحدة في المستند، اضغط ALT وانقر فوق الكلمة التي تريد البحث عنها.

✚ للبحث عن عبارة في المستند، حدد الكلمات التي تريدها، واضغط ALT وانقر فوق التحديد.

✚ اكتب كلمة أو عبارة في المربع بحث عن، ثم انقر فوق بدء البحث .

البحث عن كلمات في قاموس المرادفات:

يمكنك باستخدام الميزة "أبحاث" البحث عن مترادفات (كلمات مختلفة بنفس المعنى) وأضداد (كلمات بالمعنى المقابل) في قاموس المرادفات.

ملاحظة:

في Microsoft Office Word و Microsoft Office PowerPoint و Microsoft Office Outlook، يمكنك البحث عن كلمة بسرعة إذا قمت بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مكان في المستند أو عرض تقديمي أو رسالة مفتوحة أو رسالة تم معاينتها في "جزء القراءة"، ثم انقر فوق المرادفات من القائمة المختصرة.

1. قم بالآتي:



✚ من علامة التبويب "مراجعة"، انقر فوق "قاموس المرادفات".

1. اضغط ALT وانقر فوق الكلمة التي تريد البحث عنها. تظهر النتائج في جزء المهام أبحاث.

2. لاستخدام إحدى الكلمات الموجودة في قائمة النتائج أو للبحث عن المزيد من الكلمات، قم بأحد الإجراءات التالية:

✚ لاستخدام إحدى الكلمات، أشر إليها، وانقر فوق سهم لأسفل، ثم انقر فوق إدراج أو نسخ.

🔗 للبحث عن كلمات إضافية ذات صلة، انقر فوق كلمة في قائمة النتائج.

ملاحظة :

يمكنك أيضاً البحث عن كلمات في قاموس المرادفات أو بلغة أخرى. على سبيل المثال: إذا كان المستند مكتوباً باللغة الفرنسية وتريد قاموس المترادفات، انقر فوق خيارات الأبحاث في جزء المهام أبحاث، ثم ضمن الكتب المرجعية، حدد خيارات قاموس المرادفات التي تريدها

مجموعة تدقيق :

عدد الكلمات :

إظهار عدد الكلمات والأسطر في نص معين :

1 -من علامة تبويب مراجعة ومن مجموعة تدقيق انقر فوق أيقونة عدد الكلمات

2 -تظهر نافذة تحتوي على عدد الكلمات وأسطر النص

تعيين لغة : لإظهار نوع اللغة التي نريد الكتابة بها :

1 -من علامة التبويب مراجعة ومن مجموعة تدقيق انقر فوق أيقونة تعيين لغة

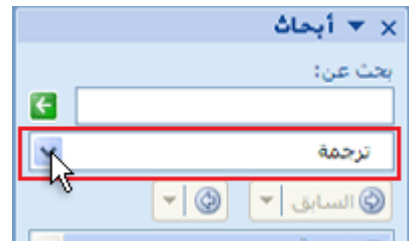
2 -تظهر نافذة تحتوي على مجموعة من اللغات العالمية .

الترجمة:

▪ من علامة التبويب مراجعة، انقر فوق ترجمة.

تلميح في Word، انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مكان في المستند، ثم انقر فوق ترجمة من القائمة المختصرة.

▪ من القائمة أدوات، انقر فوق أبحاث، ثم انقر فوق القائمة كافة الكتب المرجعية، انقر فوق ترجمة.




إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تستخدم فيها خدمات الترجمة، انقر فوق موافق لتثبيت القواميس الثنائية وتمكين خدمة الترجمة خلال جزء المهام أبحاث.

لتغيير اللغة التي يتم استخدامها للترجمة، في جزء المهام أبحاث، ضمن ترجمة، حدد اللغات التي تريد الترجمة منها وإليها. على سبيل المثال، للترجمة من اللغة الإنجليزية إلى اللغة الفرنسية، انقر فوق الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية) من القائمة من والفرنسية (فرنسا) من القائمة إلى.


ملاحظة لتخصيص الموارد المستخدمة للترجمة، انقر فوق خيارات الترجمة، ثم حدد خيارات البحث التي تريدها.


قم بأحد الإجراءات التالية:

- لترجمة كلمة معينة، اضغط ALT وانقر فوق الكلمة. تظهر النتائج في جزء المهام أبحاث ضمن ترجمة.


ملاحظة لم يتم دعم استخدام ALT مع النقر في Office PowerPoint Microsoft. بدلاً من ذلك، اكتب الكلمة أو العبارة في المربع بحث عن، ثم انقر فوق بدء البحث .

- لترجمة عبارة قصيرة، حدد الكلمات واضغط ALT وانقر فوق التحديد. تظهر النتائج في جزء المهام أبحاث ضمن ترجمة.

ملاحظة لم يتم دعم استخدام ALT مع النقر في Office PowerPoint Microsoft. بدلاً من ذلك، اكتب الكلمة أو العبارة في المربع بحث عن، ثم انقر فوق بدء البحث .

- لترجمة كلمة بالكامل، في جزء المهام أبحاث، ضمن ترجمة، انقر فوق ترجمة المستند بالكامل . تظهر ترجمة المستند في مستعرض ويب. يتوفر ترجمة المستند بالكامل فقط في Microsoft Office Word.

ملاحظة تنبيه الخصوصية إذا اخترت ترجمة مستند بالكامل، سيتم إرسال المستند دون تشفير إلى خدمة ترجمة تابعة لجهة خارجية. بالنسبة لأية معلومات يتم إرسالها دون تشفير عبر الإنترنت، ربما يمكن للآخرين الاطلاع على المستند.

- بدلاً من ذلك، اكتب الكلمة أو العبارة في المربع بحث عن، ثم انقر فوق بدء البحث .

تمكين "تلميح شاشة الترجمة" في Word و Outlook

يمكنك تمكين "تلميح الشاشة المحسن" الذي يقوم بترجمة الكلمات التي تتوقف عندها بال مؤشر. اللغات المدعومة بشكل افتراضي هي الإنجليزية والفرنسية والأسبانية. تتوفر لغات أخرى إذا توفرت خدمة قاموس "الترجمة" لتلك اللغة.

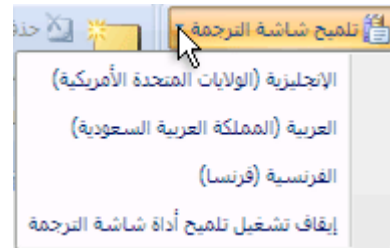
قم بما يلي في برامج Microsoft Office هذه:

Outlook

1. في رسالة، انقر فوق أي مكان في نص الرسالة.
2. من علامة التبويب رسالة، في المجموعة تدقيق، انقر فوق تدقيق إملائي، ثم انقر فوق تلميح شاشة الترجمة.

تلميح في رسالة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مكان في نص الرسالة، ثم انقر فوق ترجمة من القائمة المختصرة.

1. من علامة التبويب مراجعة، انقر فوق تلميح شاشة الترجمة.



2. حدد اللغة التي تريد ترجمة الكلمة إليها.

3. أوقف المؤشر على الكلمة التي تريد ترجمتها.

يظهر تلميح الشاشة بجوار الكلمة به الكلمة مترجمة

حماية:

يمكنك تغيير الخطوط الموجودة في المستند عن طريق تحديد سمة خط جديدة. ويعني اختيار سمة خط جديدة إمكانية تغيير نص العنوان والنص الأساسي في المستند الذي تعمل به.

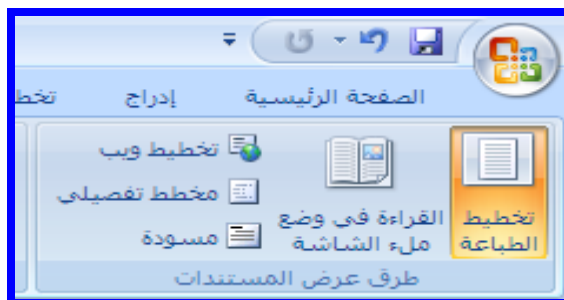
3. في علامة التبويب "مراجعة"، في المجموعة "حماية"، انقر فوق "حماية المستند".



4. أشر إلى "خطوط"، ثم انقر فوق سمة الخط المتضمنة التي تريد استخدامها.

أنماط عرض المستند (الصفحة) المختلفة:

من تبويب "عرض" كما بالشكل التالي اختار إحدى طرق العرض المختلفة من Document Views:



✕ تخطيط الطباعة Print Layout

طريقة العرض هذه تتيح رأس وتزييل الصفحة وعرض الرسومات والملاحظات على الصفحات

✕ القراءة في وضع ملء الشاشة Full Screen Reading

لعرض المستند على شكل الكتاب في صفحتين متجاورتين .

✕ تخطيط الويب Web Layout

يعرض المستند كما سيظهر إذا ادرج على صفحة الويب

✕ مخطط تفصيلي Outline

فيه يتم عرض المستند بدون أى أشرطة أدوات وهو مناسب للكتابة المباشرة وتنسيق وللمعودة إلى التنسيق العادي يتم الضغط

على Close Outline View

إذا لم تظهر نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية، يمكنك استعادتها عن طريق الإشارة والنقر ضمن المستند أو استخدام علامة التبويب عرض.



1. إذا لم تظهر نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية، أشر إلى أعلى الصفحة أو أسفلها إلى أن يصبح المؤشر سهماً مزدوج الرأس، ثم انقر نقراً مزدوجاً.

2. عند ظهور المسافة البيضاء بين الصفحات، تكون الهوامش العليا والسفلى بأكملها مرئية.

3. لاستخدام علامة التبويب "عرض" لإظهار المسافة البيضاء بين الصفحات، قم بما يلي:

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



✚ انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.

✚ انقر فوق عرض.

✚ ضمن خيارات عرض الصفحة، حدد خانة الاختيار إظهار المسافات البيضاء بين الصفحات في طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

✚ الرؤوس والتذييلات غير موجودة على الصفحة الأولى

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

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



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

✚ قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة.

ملاحظة:

تظهر الرؤوس والتذييلات فقط في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" و"معاينة الطباعة" وفي المستندات المطبوعة.

إظهار وإخفاء:

إذا لم ترى المسطرة الأفقية الموجودة أعلى المستند، انقر فوق الزر عرض المسطرة أعلى شريط التمرير العمودي

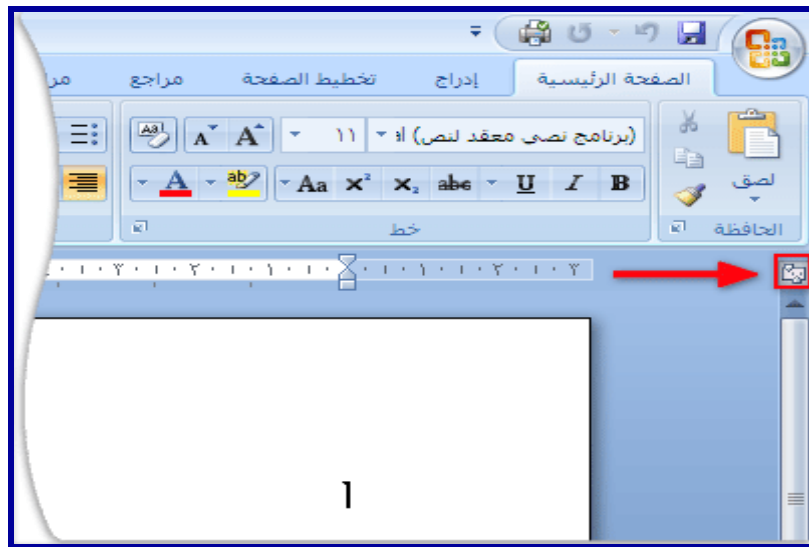
إظهار المساطر أو إخفاؤها:

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

✚ لعرض المسطرة الأفقية في أعلى مستند Word والمسطرة العمودية في يمين حافة المستند، يجب أن تكون في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. على سبيل المثال: تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية.).

إظهار المساطر الأفقية والعمودية أو إخفاؤها:

لإظهار المساطر الأفقية والرأسية أو إخفائها، انقر فوق إظهار المسطرة في أعلى شريط التمرير العلوي.



ملاحظة:

لن تظهر المسطرة العمودية إذا تم إيقاف تشغيلها. ولتشغيل المسطرة العمودية، قم بما يلي:

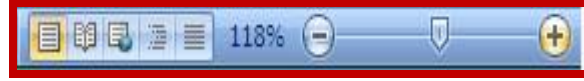
1. انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق "خيارات متقدمة".

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

Zoom.... زووم ✕

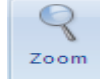
لتكبير وتصغير الصفحة على الشاشة

من أسفل الشاشة علي (اليسار/اليمين) حسب لغة تطبيق الشاشة ستجد الشكل التالي :



يمكن استخدام علامتي + أو - وذلك لتكبير أو تصغير الشاشة مباشرة مع ملاحظة وجود مفاتيح اختصار طرق العرض السابق ذكرها .

ثالثاً : استخدام أداة تكبير / تصغير Zoom :



- من قائمة عرض "عرض" View اضغط على امر "تكبير/تصغير" "Zoom" يظهر المربع الحواري التالي:



- استخدم الإختيارات المختلفة الموجودة أو استخدم الأسهم لأعلى واسفل للحصول على النسبة المطلوبة.

4-17 تدريب عملي:

- افتح احد المستندات الموجودة على الجهاز واستخدم طرق العرض المختلفة ولاحظ ما يحدث وقم بتسجيل ذلك.
- استخدم التكبير للحصول على نسبة 100%.
- استخدم الامر Zoom للحصول على عرض المستند في صفحتين.
- عدل الملف الافتراضي لحفظ المستندات ليكون على سطح المكتب في مستند جديد إسمه افتراضي.

Internet - الانترنت 5

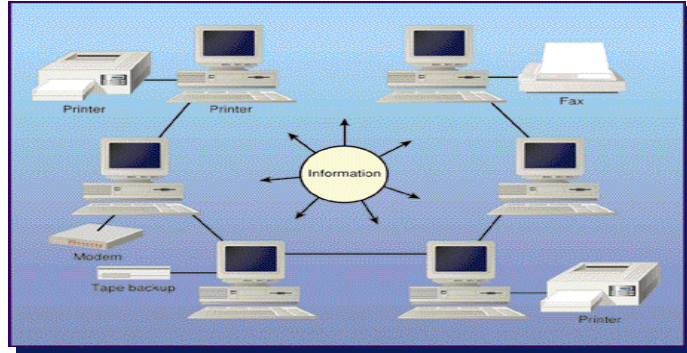
5 - الانترنت Internet

1-5. تعريف شبكة الحاسبات

الشبكة هي عبارة علي مجموعة حاسبات متنوعة و مختلفة (طرفيات، حاسبات شخصية، محطات عمل، حاسبات متوسطة، حاسبات كبيرة أو عملاقة) مرتبطة ببعضها البعض و ذلك عن طريق وحدات ربط (Network Card) ووسائط (من كوابل محورية، أسلاك مبرومة و ألياف ضوئية) و أجهزة ملحقة (مثل جهاز تقوية أو مكرر، مجمعات توصيل، جسر أو مسار ربط) مكونة بذلك شبكة متكاملة. و بهذه الطريقة يمكن لأي حاسب أن يستفيد من الخدمات التي تقدمها الحاسبات الأخرى المرتبطة مع الشبكة حيث انه يندر حاليا استخدام الحاسب بمعزل عن الحاسبات الأخرى. أنظر الشكل1.

2-5 تاريخ الشبكات :

في عام 1960 تم بناء أول شبكة في العالم اسمها saber واستخدمت في مجال حجز تذكار الطيران وتم بناؤها عن طريق التعاون الذي تم بين كل من شركة IBM ومؤسسة خطوط الطيران American Air line وأيضا كان هناك شبكة أنشئت في وزارة الدفاع الامريكه 1969 تسمى ARPANET والتي أنجبت شبكة الانترنت فيما بعد .



3-5 أهداف شبكات الحاسبات

تسمح شبكة الحاسبات بنقل المعلومات المتعددة الوسائط (بيان، نص، صورة، رسم أو صوت) بين الحاسبات بدون اعتبار للمسافات. و تهدف الشبكات إلى:

- المشاركة في الموارد المختلفة : المعدات المادية (طابعة، قرص صلب، معالج)، البرامج و النظم (نظم إدارة قواعد البيانات، برامج مكلفة) أو البيانات (ملفات، جداول أو صفحات الويب) حيث يمكن لكل حاسب في الشبكة أن يستفيد من معدات، برامج أو بيانات تقدمها حاسبات أخرى.
 - الحصول على بيانات و معلومات من قواعد بيانات و بنوك معلومات في أماكن بعيدة.
 - نقل البيانات، المعلومات و البريد الإلكتروني من مقدمي الخدمات و توزيعها على المستخدمين في أماكن مختلفة و بعيدة.
 - نقل البريد الآلي من مقدمي خدمات الحاسبات الخادمة البريد و توزيعها علي الحاسبات المستفيدة (المستخدمين) في أماكن مختلفة و بعيدة المسافات.
 - الاعتماد على حاسبات أخرى في حالة حدوث عطل أو خلل في حاسب ما.
- سرعة إنجاز تنفيذ عمليات معقدة (تطبيقات رياضيات، محاكاة أو بحوث عمليات) بمشاركة أكثر من حاسب أو معالج في تنفيذ العمليات المطلوبة.

4-5 أنواع الشبكات من حيث التغطية الجغرافية

يمكن تقسيم شبكات الحاسبات من حيث التغطية الجغرافية إلى ثلاثة أنواع : الشبكات المحلية، الشبكات الإقليمية و الشبكات الواسعة.

1- شبكات الحاسبات المحلية (LAN (Local Area Network

الشبكات المحلية تتميز بكونها محدودة جدا في المسافات (لا تتجاوز بعض الكيلومترات) بين الحاسبات التي تربطها و كونها كذلك مملوكة من مؤسسة ما. إلا انه يمكن ربط عدة شبكات محلية في أماكن وذات استعمالات مختلفة ببعضها البعض بواسطة أجهزة ملحقة (مثل العبارات أو مسارات الربط). تتميز شبكة الحاسبات المحلية بسرعتها الفائقة لنقل البيانات التي تتراوح بين 10 إلى 100 أو 1000 ميجا بت في الثانية للشبكات العالية السرعة (10 to 100 or 1000 Mbps) حسب الوسيط و التقنيات المستعملة (كوابل محورية، أسلاك مبرومة أو ألياف ضوئية). يمكن تمثيلها بثلاثة بنيات مختلفة بنية المسار المشترك (العمود الفقري) : Bus Topology، البنية النجمية : Star Topology و البنية الحلقية : Ring Topology

ب- شبكات الحاسبات الإقليمية *MAN (Metropolitan Area Network)*
تستخدم الشبكات الإقليمية في مساحات جغرافية متوسطة نسبيا تصل إلى عدة كيلومترات و تستعمل في ربط حاسبات موجودة في نفس المدينة أو مجموعة قريبة من المدن.

ج - شبكات الحاسبات الواسعة *WAN (Wide Area Network)*
تشمل الشبكات الواسعة كل أنواع الشبكات المستخدمة في نقل البيانات و المعلومات من أماكن بعيدة و في مساحة جغرافية واسعة (من عدة كيلومترات إلى آلاف الكيلومترات). و تستخدم فيها كل أساليب الاتصال السابق ذكرها. و تحتوي الشبكة الواسعة على عدد كبير جدا من الطرفيات و الحاسبات.
سرعة الشبكات الواسعة ضعيفة مقارنة بالشبكات المحلية حيث أنها غالبا ما تعتمد على شبكة الهاتف و مجموعة كبيرة من أجهزة ملحقة من أهمها المودم (Modem) ذو السرعة المنخفضة التي تقاس بالكيلوبت في الثانية (x Kbps) بينما تقاس سرعة الشبكات المحلية بالمجابت في الثانية (x Mbps). يوجد مثلا مؤسسات كبيرة كشركات الطيران تستعمل الشبكات الواسعة حيث أن مكاتبها موزعة في كل أنحاء العالم.

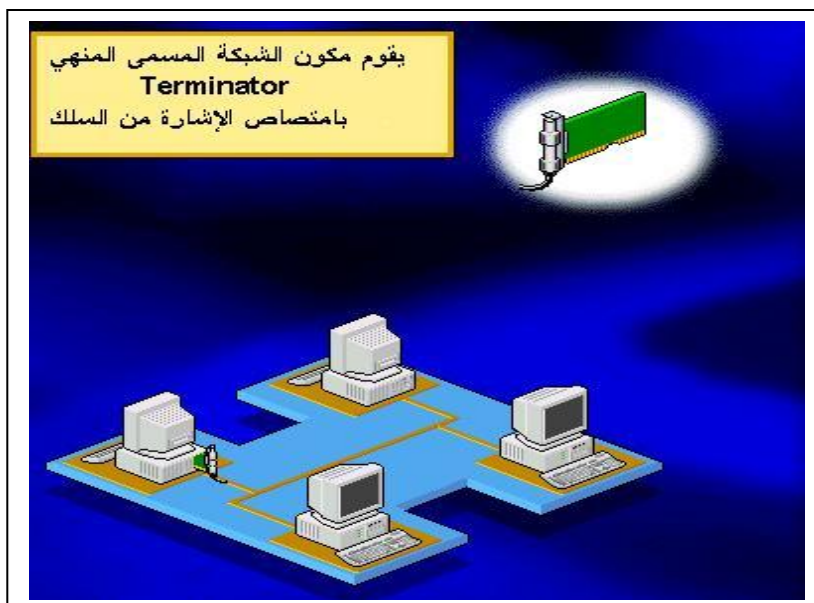
5-5 - اشكال الشبكات *Network Topology*:

1-Bus أو الناقل و يسمى أيضا Backbone أو العمود الفقري .

2-Star أو النجمة.

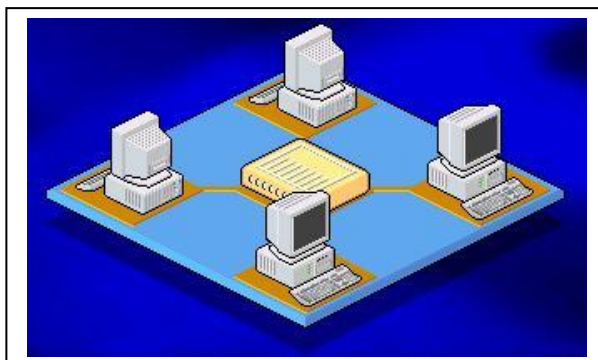
3-Ring أو الحلقة.

1 - تصميم الشبكة من النوع Bus يعتبر الأبسط و ربما الأكثر شيوعا في الشبكات المحلية ، يقوم تصميم الشبكة هذا بتوصيل الكمبيوترات في صف على طول سلك واحد (يسمى Segment) كما هو موضح في الصورة، و يشار إلى هذا النوع أيضا باسم Linear Bus



2- تصميم الشبكات المحلية من النوع Star أو النجمة

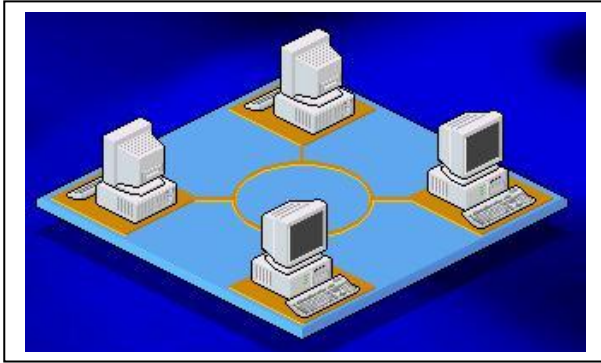
تقوم الشبكات المحلية ذات التصميم من النوع النجمة أو Star بربط أجهزة الكمبيوتر بأسلاك موصلة بمكون أو جهاز مركزي يطلق عليه Hub أو المحور كما يسمى أيضا المجمع أو Concentrator و أحيانا يسمى النقطة المركزية Central Point أو Wiring Center. أنظر الصورة



الإشارات تنتقل من الكمبيوتر المصدر الذي يرغب في إرسال البيانات إلى النقطة المركزية أو Hub ومنه إلى باقي أجهزة الكمبيوتر على الشبكة ، نظام التوصيل في Hub يعزل كل سلك من أسلاك الشبكة عن الآخر . و بالتالي إذا توقف جهاز كمبيوتر ما أو انقطع السلك الذي يوصله بالمجمع فلن يتأثر إلا الكمبيوتر الذي توقف أو انقطع سلكه بينما باقي الأجهزة ستبقى تعمل من خلال الشبكة دون أي مشاكل . ولكن إن توقف المجمع عن العمل فستتوقف الشبكة ككل عن العمل .
يعتبر تصميم النجمة Star الأكثر إراحة من بين التصميمات المختلفة حيث أنه يسمح بتحريك الأجهزة من مكانها و إصلاحها و تغيير التوصيلات دون أن تتأثر الشبكة بأي من ذلك .
ولكن تكلفة هذا النوع من التصميمات تعتبر مرتفعة خاصة في حالة كبر الشبكة لأنك ستحتاج إلى أسلاك كثيرة و المجمع قد يكون سعره مرتفعا و ذلك وفقا لمواصفاته و درجة تعقيده

3- تصميم الشبكات المحلية من النوع الحلقة Ring

سنتناول في هذا الدرس القصير شرح لتصميم الشبكات من النوع الحلقة أو Ring .
في تصميم الشبكات من النوع الحلقة يتم ربط الأجهزة في الشبكة بحلقة أو دائرة من السلك بدون نهايات توقفكما يظهر في الصورة



تنتقل الإشارات على مدار الحلقة في اتجاه واحد و تمر من خلال كل جهاز على الشبكة ، ويقوم كل كمبيوتر على الشبكة بعمل دور مكرر الإشارة حيث أن كل جهاز تمر من خلاله الإشارة يقوم بانعاشها وتقويتها ثم يعيد إرسالها على الشبكة إلى الكمبيوتر التالي ، ولكن لأن الإشارة تمر على كل جهاز في الشبكة فإن فشل أحد الأجهزة أو توقفه عن العمل سيؤدي إلى توقف الشبكة ككل عن العمل .

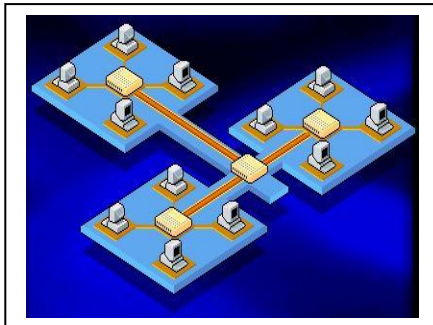
حاليا كثير من تصميمات الشبكات تكون عبارة عن تشكيلة من التصميمات مدمجة مع بعض و تكون اما:

1- Star Bus .

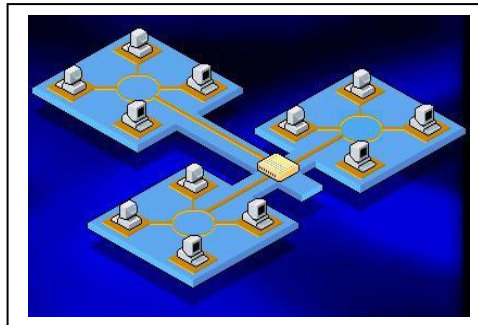
2- Star Ring .

النوع الأول و هو Star Bus هو عبارة جمع لتصميمي الناقل Bus و النجمة Star . أنظر الصورة.
والثاني هو جمع بين التصميم النجمي والحلقي

Star Bus



Star Ring



5-6 - مبادئ عمل البروتوكولات

سنتناول الوظائف الأساسية للبروتوكولات. البروتوكولات هي عبارة عن مجموعة من القوانين و الإجراءات التي تستخدم للاتصال ، و حيث أننا نعلم أن الدبلوماسية كمثال تحتاج بروتوكولات معينة تحدد كيفية قيام الدبلوماسيين من دول مختلفة بالتفاعل و التفاهم و الاتصال فيما بينهم، فإن البروتوكولات في شبكات الكمبيوتر لها نفس المهمة ، فهي تحدد القوانين و الإجراءات التي تحكم بالاتصال و التفاعل بين الكمبيوترات المختلفة على الشبكة.

هناك بعض الأمور يجب معرفتها فيما يخص البروتوكولات هي:

- 1- لكل بروتوكول له وظيفة معينة وعمل.
 - 2- عدة بروتوكولات من الممكن أن تعمل معا لتنفيذ عمل ما.
 - 3- لكل بروتوكول مزاياه و عيوبه.
- يطلق على مجموعة البروتوكولات التي تعمل سويا اسم Protocol Stack أو Protocol Suite.
- و يمكن تخيل هذه المجموعة من البروتوكولات كبناء مكون من عدة طوابق و في كل طبقة يوجد بروتوكول معين يقوم بوظيفة محددة و يتكامل مع غيره من البروتوكولات في الطوابق الأخرى.
- العملية الكاملة لنقل البيانات على الشبكة تمر بمجموعة من الخطوات، و في كل خطوة معينة تنفذ مهام محددة ، و لكل خطوة بروتوكول محدد أو مجموعة بروتوكولات تحدد كيفية تنفيذ المهام المتعلقة بهذه الخطوة، كما أن هذه الخطوات تكون متشابهة لكل جهاز على الشبكة، كما يجب ملاحظة أن الجهاز المرسل يقوم بإتباع هذه الخطوات من الأعلى إلى الأسفل بينما يقوم الجهاز المستقبل بإتباع هذه الخطوات بشكل معكوس من الأسفل إلى الأعلى

في الجهاز (الحاسوب) المرسل تكون البروتوكولات مسنولة عن القيام بالمهام التالية:

- 1- تقسيم البيانات إلى حزم.
- 2- إضافة معلومات العنونة إلى الحزم.
- 3- تحضير البيانات للإرسال.

بينما تقوم البروتوكولات في الجهاز (الحاسوب) المستقبل بالعمل التالي:

- 1- التقاط حزم البيانات من وسط الاتصال.
 - 2- إدخال حزم البيانات إلى داخل الكمبيوتر عبر بطاقة الشبكة.
 - 3- تجميع كل حزم البيانات المرسل و قراءة معلومات التحكم المضافة إلى هذه الحزم.
 - 4- نسخ البيانات من الحزم إلى ذاكرة مؤقتة لإعادة تجميعها.
 - 5- تمرير البيانات المعاد تجميعها إلى البرامج في صورة مفهومة قابلة للاستخدام.
- حتى منتصف الثمانينات من القرن السابق كانت الشبكات المحلية معزولة و غير قادرة على الاتصال معا، إلى أن تقدمت التقنيات المستخدمة في الشبكات و أصبحت هذه الشبكات قادرة على الاتصال فيما بينها لتكوين شبكات أكبر.

تنقسم البروتوكولات بشكل عام إلى قسمين:

1- Connection-Oriented.

2- Connectionless.

يقوم البروتوكول من النوع الأول Connection-Oriented بإعداد اتصال مباشر يسمى دائرة ظاهرية أو افتراضية Virtual Circuit بين الأجهزة المتصلة في الشبكة.

و يحقق هذا الاتصال المباشر موثوقية عالية لتسليم البيانات و لكنه قد يؤدي إلى بطئ في عمل و أداء الشبكة.

يعتبر بروتوكول Transmission Control Protocol(TCP) مثالا واضحا على البروتوكولات محددة وجهة الاتصال Connection-Oriented.

بينما البروتوكولات من النوع الثاني Connectionless فإنها لا توفر اتصالا مباشرا مع الكمبيوتر المستقبل قبل إرسال البيانات، مما يعني أن البيانات تنتقل بسرعة أكبر مما يحسن من أداء الشبكة، و لكن هذه الطريقة ليست تامة الموثوقية نظرا لأنه لا سبيل لمعرفة فيما إذا حدثت أخطاء أثناء الإرسال أم لم تحدث.

يعتبر بروتوكول Internet Protocol (IP) مثالا واضحا على البروتوكولات عديمة الاتصال Connectionless.

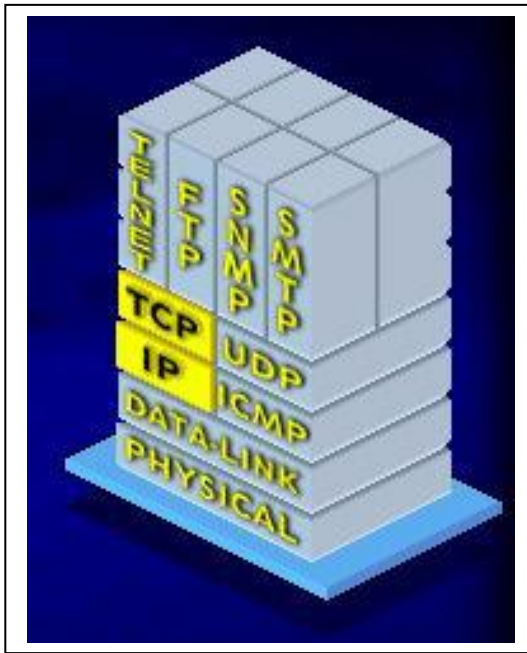
7-5 - خصائص البروتوكولات الشائعة

وصف لباقية بروتوكولات TCP/IP

بروتوكول التحكم بالإرسال بروتوكول الإنترنت أو Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP) هو عبارة عن باقية من البروتوكولات التي تسمح للشبكات و الأنواع المختلفة من الأجهزة بالإتصال فيما بينها. يوفر بروتوكول TCP/IP خصائص تشبيك و توجيه و وصول لشبكة الإنترنت و الإستفادة من مواردها. و قد طور بروتوكول TCP/IP أساسا في عام 1969 من قبل وكالة مشاريع البحوث المتطورة

للدفاع الأمريكي (US Defense Advanced Research Projects Agency (DARPA).

و قد استخدم هذا البروتوكول في البداية لبناء شبكة مشاريع البحوث المتطورة للدفاع الأمريكي (Advanced Research Projects Agency Network (ARPANET) ، و هي عبارة عن شبكة كانت تربط بين أربع جامعات أمريكية تجري بحوث في مجال الدفاع. و منذ ذلك الحين أصبح بروتوكول TCP/IP هو البروتوكول القياسي المستخدم لضمان التوافق بين الأنواع المختلفة من الأجهزة، و حاليا فإن أغلب الشبكات المحلية و الواسعة تدعم هذا البروتوكول. تتكون باقية بروتوكولات TCP/IP من مجموعة من البروتوكولات ، ولكن تعتبر بروتوكولات TCP و IP هي البروتوكولات المحورية في هذه الباقية. أنظر الصورة



يعتبر بروتوكول TCP مخصصا للنقل Transport Protocol وهو يوفر اتصالا موجه connection oriented و يدعم الاتصال مزدوج الاتجاه Full Duplex و يوفر تحكما بتدفق البيانات.

بينما IP هو عبارة عن بروتوكول شبكة Network Protocol وهو يوفر تسليم للبيانات دون اتصال مسبق Connectionless

تسلك حزم البيانات مسارات مختلفة بين الكمبيوتر المرسل و المستقبل في شبكة الإنترنت و عند وصول الحزم إلى وجهتها فإن بروتوكول IP هو المسئول عن إعادة ترتيب و تجميع الحزم للحصول على البيانات الأصلية.

على نفس الطبقة مع بروتوكول IP في باقية بروتوكولات TCP/IP كما في الصورة السابقة نجد أن هناك بروتوكولا مكملا لعمل البروتوكول IP و هو البروتوكول Internet Control Message Protocol (ICMP) ، و حيث يوفر بروتوكول IP خدمة عديمة الاتصال Connectionless ، فإذا حصلت أي مشاكل في الإرسال فإنه لا يوجد أي طريقة لبروتوكول IP للتعرف على هذه المشاكل أو حلها ، و هنا يأتي دور بروتوكول ICMP ليكون مكملا في عمله لبروتوكول IP، و هو عبارة عن بروتوكول قياسي يؤمن خدمة التراسل لبروتوكول IP.

فإذا افترضنا أن حزمة بروتوكول IP قد تم عنوانتها بشكل خاطئ و أرسلت لوجهة خاطئة ، فإن دور بروتوكول ICMP يتمثل بإصدار تقرير عن المشكلة و توجيهها للبرنامج الشبكي لحل هذه المشكلة، لهذا نجد أن عمل بروتوكول ICMP يزيد من موثوقية عمل بروتوكول IP في إرسال البيانات.

يعتبر بروتوكول TCP بطينا في عمله لهذا كان لابد من توفير بروتوكول آخر أسرع يكون عمله مكملا لهذا في نفس طبقة بروتوكول TCP في حزمة TCP/IP كما في الصورة السابقة نجد بروتوكولا آخر هو بروتوكول User Datagram Protocol (UDP) و هو يوفر خدمة سريعة عديمة الاتصال Connectionless لتنفيذ نفس وظائف بروتوكول TCP.

تتضمن الطبقات العليا من باقة بروتوكولات TCP/IP ، البروتوكولات التالية :

1-SMTP.

2-FTP.

3-SNMP.

4-Telnet.

يعتبر بروتوكول Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) هو البروتوكول المسنول عن إرسال البريد الإلكتروني و هو يستخدم بروتوكولي TCP و IP لتبادل الرسائل.

بينما بروتوكول File Transfer Protocol (FTP) هو المسنول عن نسخ الملفات بين جهاز و آخر على الشبكة و هو يسمح بالأمور التالية:

1- الدخول إلى جهاز آخر عن بعد.

2- التنقل بين المجلدات.

3- تنفيذ و تشغيل الأوامر.

4- معالجة الملفات.

5-8 الانترنت ...الانترانت...الاكسترانت

مقدمة

كثرت المصطلحات التي تشير إلى معان متقاربة، فقد بتنا نسمع مصطلح الإنترنت (Internet) والإنترانت (Intranet) والإكسترانت (Extranet) وكلها عبارة عن شبكات أو خدمات شبكية متشابهة تفصل بينها حدود دقيقة وديناميكية تتغير معياريتها من يوم لآخر استنادا إلى ما يستجد في العالم التقني المعاصر، ولكن ما هو الفارق بين كل من الشبكات الثلاث باختصار؟

كانت الإنترنت هي أولى الشبكات الثلاث، إذ تربط بين كل المشتركين فيها حول العالم عن طريق الشبكة الهاتفية (وقد تستخدم بعض أجزائها شبكات خاصة)، وتبعثها فيما بعد شبكات الإنترانت التي كانت تربط بين موظفي شركة واحدة وتفصل بينها وبين الإنترنت أجهزة تدعى جدران النار (Fire walls) تقف حائلا أمام دخول المستخدمين من خارج الشبكة، ما لم يحملوا التصريح الوظيفي للنفوذ إلى شبكة الإنترانت في الشركة، وقد ظهرت شبكات الإكسترانت في الفترة الأخيرة كتطبيق يربط بين شبكات الإنترنت التي تربطها شراكة من نوع ما (تعليم، تجارة، تسويق، ...) ويلخص الشكل التالي الأساسيات المذكورة أعلاه

الانترنت INTERNET

تعد شبكة الإنترنت شبكة عامة ليست مملوكة لدولة أو جهة معينة فهي متشعبة لذا يطلق عليها اسم الشبكة العنكبوتية لتشعبها فهي عبارة عن تجمع هائل لعدد ضخم من الشبكات المحلية والأجهزة المملوكة لجهات متعددة حكومات، شركات، هيئات، جامعات، أفراد تتشارك جميعها في الاستفادة من الشبكة الأم الإنترنت.

ظهرت الإنترنت نتيجة لمشروع أربانت الذي أطلق عام 1969، وهو مشروع من وزارة دفاع الولايات المتحدة. أنشئ هذا المشروع من أجل مساعدة الجيش الأمريكي عبر شبكات الحاسب الآلي وربط الجامعات ومؤسسات الأبحاث لاستغلال أمثل للقدرات الحسابية للحواسيب المتوفرة.

وفي غضون ذلك، وعلى مدار العقد، زاد استخدام الإنترنت بشكل مطرد. وخلال التسعينات، كانت التقديرات تشير إلى أن الشائبة قد زاد بنسبة 100 ٪ سنويا، ومع فترة وجيزة من النمو الانفجاري في عامي 1996 و 1997. وهذا النمو هو في كثير من الأحيان يرجع إلى عدم وجود الإدارة المركزية، مما يتيح النمو العضوي للشبكة، وكذلك بسبب الملكية المفتوحة لموافيق (بروتوكولات) الإنترنت، التي تشجع الأشخاص والشركات على تطوير أنظمة وبيعها وهي أيضا تمنع شركة واحدة من ممارسة الكثير من السيطرة على الشبكة. بدأت شركات الاتصالات بتوفير خدمة الدخول isp على الإنترنت بواسطة الشبكة الهاتفية عام (1995)

تقدم الشبكة العديد من الاستخدامات الاتصالية للمستخدمين، تشمل المجالات الإعلامية والتجارية والأكاديمية والسياسية والطبية... إلخ، بل يمكن القول إن كل الخدمات التي تقدمها الشبكة (الإنترنت) هي خدمات اتصالية. وهي تخدم الأفراد

والمؤسسات والمنظمات الرسمية والمدنية على حد سواء. والاستخدامات الاتصالية للإنترنت في ازدياد مستمر، كما أن الاستخدامات القديمة نفسها تتطور وتزداد فاعلية وسهولة.

بعض الأمثلة على الاستخدامات الاتصالية للإنترنت محركات وأدلة البحث :

هي برامج متخصصة في الشبكة الاتصالية تفيد المستخدم وتسهل عليه عناء البحث الطويل، حيث يقوم المستخدم بوضع كلمات البحث لكي يتم البحث عنها. و هي متصلة بمواقع كثيرة لكي يتم استخراج المعلومات والبيانات المبحوث عنها.

البريد الإلكتروني:

هو برنامج معد مسبق من قبل شركات معينة، تفيد المستخدم في تبادل الرسائل الإلكترونية بسرعة فائقة، وأقصد هنا بالرسائل الإلكترونية المعلومات والبيانات والصور.

مواقع الوسائط الاجتماعية:

يتم فيها تبادل الأخبار الاجتماعية بين أفراد المجتمع، وهي عبارة عن مواقع يشترك فيها المستخدمون لتبادل الآراء والأفكار.

مواقع الويب :

هي برامج تتيح وتعرض المعلومات والبيانات وهي في الأصل أرقام ولكن يتم ترجمتها إلى كلمات وتعرض لك أيها المستخدم على الشاشة.

الاجتماعات والمؤتمرات : يستطيع مستخدم الشبكة (الإنترنت) أن يشاهد ما يعرض في الاجتماعات والمؤتمرات من خلال برامج نقل الصورة والصوت عبر الشبكة بكل سهولة

الشبكات الداخلية الانترانيت Intranets

تقوم العديد من الشركات اليوم بالاتجاه نحو شبكات الانترانيت كأداة لمشاركة المعطيات بين موظفي الشركة. وكغيرها من الشبكات الكبيرة، تعتمد الانترانيت على نموذج "زبون-مخدم"، حيث تحوي على مخدم يقوم بإدارتها. تعمل شبكة الانترانيت بنفس أسلوب عمل الانترنيت، إلا أن الانترانيت هي شبكة خاصة، وغير متاحة لدخول العامة.

يقوم المستخدمون بالدخول إلى الشبكة باستخدام متصفح الانترنيت، بدلاً من استخدام سطح المكتب، حيث يتم الدخول إلى الملفات، وقواعد المعطيات، والبريد الإلكتروني، والطابعات، والموارد الأخرى عبر المتصفح، كما لو كانوا يتصفحون الويب. تحتاج الشركة التي تود تركيب شبكة انترانيت إلى مخدم ويب مع البرمجيات اللازمة لهذا الغرض، وعملية تنصيب هذه البرمجيات بسيطة. وإذا تم استخدام نظام Windows NT أو النسخ التي تليه فإن هذه البرمجيات تكون مجانية. وتسمى برمجيات تخديم الويب التي تقدمها مايكروسوفت مع نظام Windows بمخدم الويب IIS أو Internet Information Services.

يتم إعداد الجهاز وكأنه مخدم ويب على الانترنيت، وبعد ذلك تأتي عملية تحميل موقع الويب الداخلي للشركة على هذا المخدم. هناك احتياجات أخرى، ومن ضمنها تنصيب بروتوكول TCP/IP المستخدم على الانترنيت، والذي يسمح للحواسيب بالاتصال ونقل المعطيات. إذاً، فالمكونات المطلوبة لشبكة انترانيت هي:

جهاز مخدم يتم إعداده كمخدم ويب، متصفح انترنيت مع برمجياته، بروتوكول TCP/IP.

حيث أن الإنترنت لايعني بأي حال من الأحوال بأنها مفتوحة لأشخاص خارج نطاق المؤسسة، بل قد تكون مفصولة كلياً عن الشبكة العالمية www أو تكون مرتبطة بها ولكن من خلال إضافة مميزات Security جدار ناري يطلق عليه Firewall يسمح بدخول الأشخاص المصرح بذلك ويمنع الآخرين والتصريح قد يكون بكلمة سرية و ببطاقات ذكية تستخدم التشفير للولوج إلى الشبكة الداخلية فيمكن بالتالي ولوج الموظفين إلى الشبكة العنكبوتية فيستفيدوا من المعلومات الموجودة بالإنترنت العالمية والمعلومات المحلية بالشركة أو المؤسسة في نفس الوقت

الاكسترا نيت EXTRANET

شبكة الإكسترا نيت هي الشبكة المكوّنة من مجموعة شبكات إنترنت ترتبط ببعضها عن طريق الإنترنت، وتحافظ على خصوصية كل شبكة إنترنت مع منح أحقية الشراكة على بعض الخدمات والملفات فيما بينها. أي إن شبكة الإكسترا نيت هي الشبكة التي تربط شبكات الإنترنت الخاصة بالمتعاملين والشركاء والمزودين ومراكز الأبحاث الذين تجمعهم شراكة العمل في مشروع واحد، أو تجمعهم مركزية التخطيط أو الشراكة وتؤمن لهم تبادل المعلومات والتشارك فيها دون المساس بخصوصية الإنترنت المحلية لكل شركة. وبناء على التعريف السابق يمكن أن نجد تطبيقات شبكة الإكسترا نيت في المجالات التالية :

- 1-نظم تدريب وتعليم العملاء. (Clients Training)
- 2-نظم التشارك على قواعد البيانات بين الجامعات ومراكز الأبحاث التابعة لحكومة ما أو لإدارة معينة. شبكات مؤسسات الخدمات المالية والمصرفية.
- 3-نظم إدارة شؤون الموظفين والموارد للشركات العالمية المتعددة المراكز والفروع... الخ.

9-5 - الجدار الناري Firewall

في مجالات علوم الحاسوب، الجدار الناري ويسمى أيضاً جدار اللهب (بالإنجليزية: Firewall)، هو جهاز و/أو برنامج يفصل بين المناطق الموثوق بها في شبكات الحاسوب، ويكون أداة مخصصة أو برنامج على جهاز حاسوب آخر، الذي بدوره يقوم بمراقبة العمليات التي تمر بالشبكة ويرفض أو يقرر أحقية المرور ضمناً لقواعد معينة.

10-5 مفاهيم الانترنت الأساسية

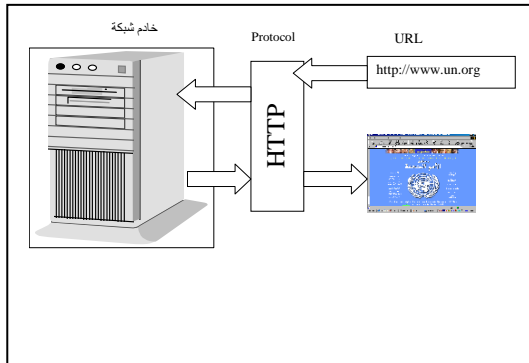
الإنترنت بنية رقمية عالمية توصل بين ملايين من أجهزة الكمبيوتر وعشرات الملايين من البشر

البنية التحتية التي تحتاجها للاتصال بالانترنت :

- خط هاتف.
- مودم.
- جهاز حاسب آلي.
- بعض البرامج : من المتصفح ، البريد الالكتروني.
- حساب من مزود الخدمة ISP

ما هو مزود الخدمة ISP؟

مزود خدمة إنترنت Internet Service Provider، واختصاراً ISP، هو الجهة التي يتقدم إليها المستخدم بطلب اشتراك في خدمات إنترنت، ليحصل على هذه الخدمة عن طريقه. فمزود الخدمة، في الأحوال الاعتيادية، هو طرف ثالث وسيط، بين المستخدم النهائي وشركة الاتصالات المحلية، يقوم بمهام إدارية تنظيمية تقنية




11-5 فتح متصفح الانترنت


اضغط مرتين على أيقونة انترنت إكسبلورر الموجودة على سطح المكتب.
أو من قائمة ابدأ / برامج / انترنت إكسبلورر


5-12 مكونات نافذة المتصفح




أيقونات المتصفح :

 **Backward to** زر الرجوع للخلف : هذا الزر سوف يأخذك للمستند او الصفحة السابقة التي كنت تستعرضها. بالضغط عليها سوف يتم الرجوع بك مستند واحد. اذا كنت قد استعرض صفحات عديدة ، بالضغط عليها عدة مرات سوف يستمر الرجوع بك صفحة واحدة في كل مرة . في بعض المواقع السينة التصميم ، قد تكون هذه هي الطريقة الوحيدة للهروب من الصفحة التي تستعرضها الان

 **Foreward to** زر التقدم للأمام : هذا الزر سوف يأخذك للأمام إذا كنت سابقا قد استعرضت عدة صفحات . ثم رجعت إلى الصفحة التي استعرضتها حديثا . (إذا لم ترجع ابدا ، لن يعمل زر التقدم للأمام) بالضغط عليها عدة مرات سوف يتم التقدم بك باستمرار لمام صفحة واحدة في كل مرة . يمكنك التقدم للأمام حتى تصل إلى آخر صفحة قد استعرضتها ، حيث سيكون زر التقدم غير فعال.

 **Stop** زر الإيقاف : زر الإيقاف يقوم بإيقاف أي تشغيل حديث من قبل الانترنت إكسبلورر . سوف يوقف تحميل أي نوع من الملفات. يمكن أيضا استخدامها لإيقاف الحركات من الاستمرار متى تم تحميل الصفحة . إذا ضغطت عليها قبل إنهاء التحميل ، سوف يتم عرض الصفحة بالأشياء التي تم الانتهاء من تحميلها قبل الضغط على الإيقاف . إذا كان المستند قد حمل بالكامل وليس هناك من حركات ، أو ملفات أخرى مازالت تحمل ، لن يكون هناك أي تأثير لزر الإيقاف حينها.

 **Refresh** زر التحديث : هذا الزر سوف يعيد تحميل الصفحة الحالية التي تستعرضها . إنها مفيدة إذا كانت الصفحة تحدث بسرعة أو كثيرا ، بحيث يمكنك رؤية التغييرات متى كانت متوفرة . إذا كنت تحمل ملف وتم قطع النقل ، يمكنك إعادة تحميل المستند كاملا مرة أخرى عبر الضغط مرة أخرى على زر التحديث.

عناوين الويب:

فهم عناوين المواقع URL

- إن عنوان موقع الانترنت يعطى بما يسمى URL. URL هي اختصار لـ Uniform Resource Locator، والتي من الاسم هي نظام موحد (نفسه في أنحاء العالم) لإعطاء الملفات مكان (مصدر) على الانترنت.
- URL تمثل العنوان لكل ملف. كل ملف على الانترنت لابد من يكون لديه عنوان خاص به.
- شكل URL:

<http://www.microsoft.com>

أو

<http://www.microsoft.com/tutorial/index.htm>

تركيبية هذا العنوان هي:

http: البروتوكول
www: الشبكة العنكبوتية
microsoft (اسم الشركة) اسم الحقل
com: نوع الحقل
Tutorial: المسار
index.htm : اسم الملف

البروتوكول

هناك انواع مختلفة من البروتوكولات على الانترنت مثلاً:

- HTTP: الحاسبات على الشبكة العنكبوتية تستخدم بروتوكول نقل المعلومات في الانترنت للتحدث مع بعضها البعض. فهو اللغة التي يتحدث بها متصفح الانترنت لديك لطلب الصفحات والصور من مزود الخدمة. يمكنك ان ترى ان متصفح الانترنت يستخدم بروتوكول HTTP عندما يظهر في بداية عنوان الموقع مثل <http://www.yahoo.com>
- FTP: بروتوكول نقل الملفات ، وهو بروتوكول قياسي في الانترنت ، هو ابسط طريقة لنقل الملفات بين الحاسبات والانترنت.

أنواع الحقل:

هناك العديد من أنواع الحقل المختلفة . بعضها مدرج بالأسفل

تمثل مؤسسة تجارية أو شركة com:
شبكات و مزودي شبكة : net

منظمة عادة غير ربحية org:
كليات او جامعات مزودي خدمة التعليم : edu
هيئات حكومية : gov
مؤسسات عسكرية للولايات المتحدة الأمريكية : mil

بعض العناوين قد تحوي على رمز للدولة :

مثل <http://www.uae.gov.ae>

بعض رموز الدول معطية في الأسفل:

دولة الامارات العربية المتحدة : ae

الهند : in

ألمانيا : de

كندا : ca



13-5 عرض صفحة ويب معطاة

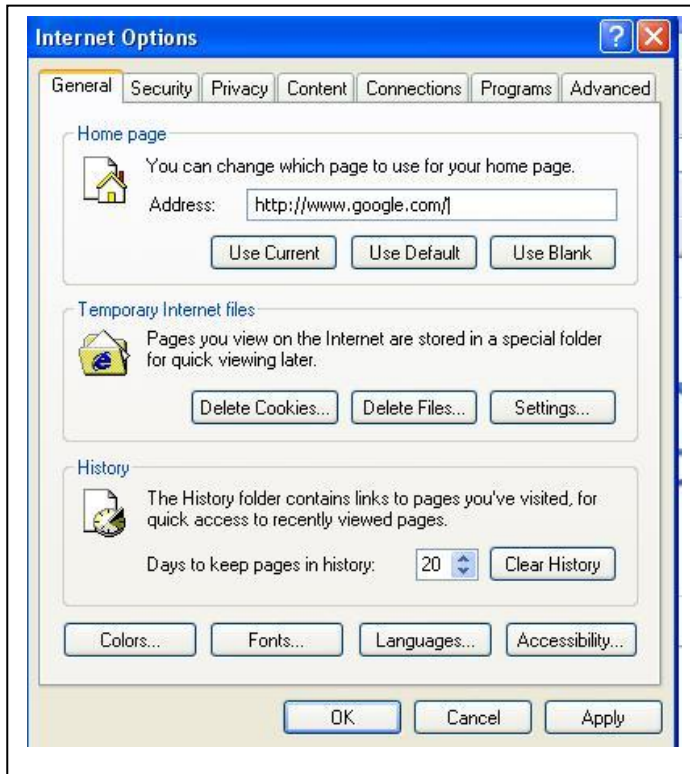
- افتح برنامج الانترنت إكسبلورر Internet explorer .
- في خانة العنوان في نافذة الانترنت ادخل العنوان التالي (<http://www.microsoft.com>)
أو العنوان الذي ترغب بتصفحه. إذا كان لديك عنوان موقع ويب مثل <http://www.microsoft.com> يمكنك ببساطة إدخاله إلى شريط العنوان في أعلى صفحة برنامج الانترنت ، وعند الضغط على Enter سوف يتم عرض الموقع المطلوب أو النقر على كلمة Go



14-5 تغيير صفحة الويب:

- اضغط على قائمة أدوات Tool واختر أمر خيارات انترنت Internet option .

اضغط على لوح عام General في مربع حوار خيارات الانترنت



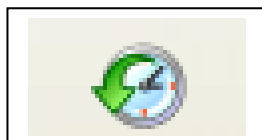
إذا رغبت باستخدام الصفحة الحالية كصفحة بداية ، اضغط على زر استخدام الحالية Use current

إذا رغبت في تكون [Http://www.Google.com](http://www.Google.com) هي صفحة البداية استخدم الافتراضية Use Default .
إذا رغبت ببدء البرنامج بصفحة فارغة ، اضغط الفارغة Use Blank
إذا رغبت باستخدام صفحة بداية أخرى ، ادخل العنوان الكامل في مربع العنوان Address .
اضغط موافق لإغلاق مربع الحوار

15-5 إغلاق المتصفح Stop:

اضغط على أيقونة الإغلاق الموجودة في أعلى يمين صفحة الانترنت

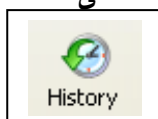
أو اضغط على **Alt+F4**.



16-5 المحفوظات History

إن لوح المحفوظات يعرض الارتباطات لصفحات تم استعراضها سابقا. يمكنك فرز صفحات الويب في المحفوظات بطرق مختلفة. يمكنك أيضا البحث في المحفوظات لتجد الموقع المحدد الذي تريده .

لعرض أو إلغاء لوح المحفوظات، من قائمة عرض View اشر على لوح إكسبلورر Explore Bar، ومن ثم اضغط على محفوظات History . أو من شريط الأدوات ، اضغط محفوظات History .
أو فقط استخدم زر المحفوظات الموجود على شريط أدوات انترنت إكسبلورر :



سوف يظهر لوح جديد على يسار النافذة تحتوي الارتباطات التي قمت بزيارتها في وقت سابق

اختر العنوان الذي ترغب به



لضبط عدد الأيام التي حفظ الارتباطات في الحافظة

1. في انترنت إكسبلورر، اضغط على خيارات انترنت Internet option من قائمة أدوات Tool
2. على لوح عام General ، وفي ما هو عدد الأيام Days to keep pages in history التي تريد إبقاء الوصلة في الحافظة ، ادخل عدد الأيام الذي تريده .
3. ثم اضغط موافق

لمسح مجلد الحافظة استخدم الطريقة المثلى :

- 1 في انترنت إكسبلورر ، اضغط على خيارات انترنت **Internet option** من قائمة أدوات **Tool**.
- 2 على لوح عام **General** ، اضغط مسح حافظة **Clear history** .
- 3 اضغط موافق ، ثم اضغط موافق .

ملفات الانترنت المؤقتة و ملفات الكوكيز Cookies

cookie ملفات تعريف الارتباط

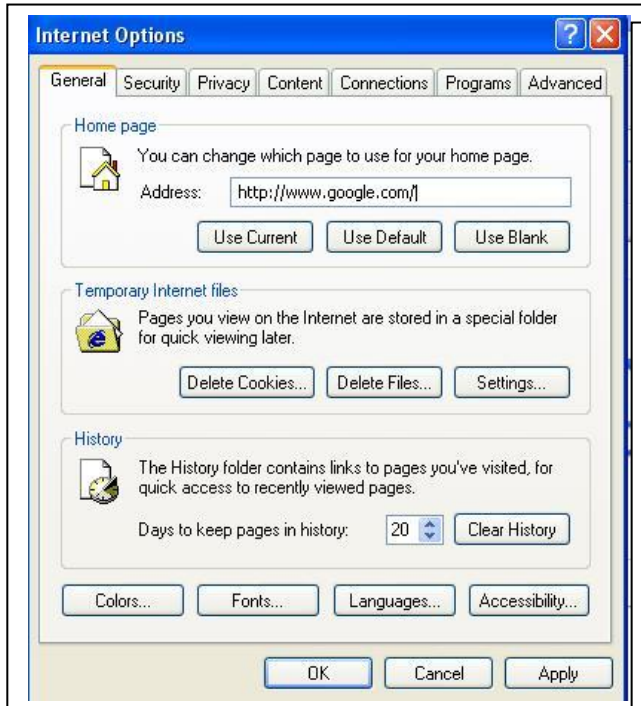
عندما تقوم باستعراض صفحات ويب ، هناك ملفات صغيرة تنزل على جهازك وهي تحوي على معلومات ويمكن ان تسترجع عن طريق صفحات أخرى في الموقع. هذه الملفات تسمح لموقع الويب بتخزين معلومات على جهاز المستخدم واسترجاعها لاحقاً . عندما يستقبل مزود الخدمة طلب من متصفح لديه هذه الملفات ، فان مزود الخدمة يستخدم هذه المعلومات المخزنة في هذه الملفات . مثلاً ، يمكن لموقع ويب ان يعطي رقم لكل زائر وحفظ هذا الرقم على جهاز كل مستخدم باستخدام ملفات كوكيز (cookie file).

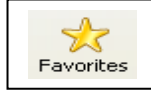
ما هي الملفات الانترنت المؤقتة ؟

• كل مرة تستعرض فيها موقع ويب باستخدام المتصفح ، تحفظ نسخة من معلومات (نصوص وصور) على القرص الصلب . حيث إن في المرة المقبلة التي تريد فيها زيارة نفس الموقع فإن المعلومات سوف تحمل بسرعة من النسخة الموجودة على القرص الصلب ، بدلا من تحميلها ببطء من موقع الانترنت الفعلي. إن نظام الويندوز التشغيلي يخزن كل المواد في مجلد يدعى ملفات الانترنت المؤقتة . قد تفاجأ عن ادراكك كم من الحجم تأخذ هذه الملفات في قرصك . فمن الافضل حذف هذه الملفات ، إذا لم يتبقى لديك مساحة كافية على القرص.

لحذف الملفات الانترنت المؤقتة :

- 1 في انترنت اكسبلورر ، اضغط على خيارات انترنت **Internet option** من قائمة أدوات **Tool** .
- 2 على لوح عام **General** ، اضغط على حذف ملفات **Delete files** قد ترغب في اختيار حذف كل محتوى الملفات الموجودة على الحاسوب ، ثم اضغط **Ok**
- 3 اضغط على حذف ملفات تعريف الارتباط **Delete Cookies** ومن ثم اضغط على **Ok** لالغاء **cookies** والتي قامت المواقع بوضعها على حاسوبك.





17-5 صفحات الويب المفضلة Favorite

ما هي المفضلة؟

يمكنك استخدام متصفحك لإنشاء مفضلة من صفحات الويب الشيقة التي وجدتتها. هذا مشابه لمفهوم وضع المفضلة في كتاب حقيقي. الفائدة الكبرى هي انه يمكنك وضع الكثير من المواقع الشيقة في المفضلة والتي سوف تزورها بسهولة في المستقبل. يمكنك أيضا وضع المواقع المشابهة في مجموعات .

فتح صفحة من الحافظة

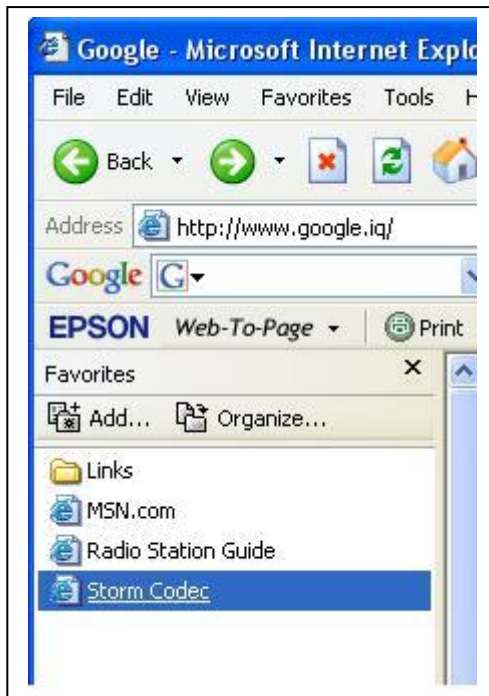
- اضغط على قائمة المفضلة Favorites .
- هذا سوف يعرض قائمة منسدلة ، والتي منها يجب عليك اختيار أمر إضافة إلى مفضلة.
- اختر احد الصفحات من القائمة المعروضة :والارتباط سوف ينسخ إلى شريط العنوان. والصفحة المعنية سوف تعرض .

يمكنك أيضا الضغط على أيقونة المفضلة ، وهذا سوف يعرض نافذة على يسار النافذة المفتوحة أمامك. اختر ارتباط المفضلة لفتح الصفحة المعنية

إضافة صفحات إلى المفضلة

اضغط على قائمة المفضلة ومن ثم اختر أمر إضافة Add ، والتي سوف تعرض مربع حوار إضافة إلى مفضلة (Add favorite).

ادخل الاسم الصفحة الذي تريده في حقل الاسم (name) ، ثم اضغط OK



لإضافة صفحة ويب إلى مجلد مفضل معين:

- اضغط على قائمة المفضلة ، واختر أمر إضافة إلى مفضلة . وهذا سوف يعرض مربع الحوار الخاص بذلك.
- اضغط على زر إنشاء.
- اختر من القائمة المجلد الذي ترغب في إضافة الصفحة اليه.
- ثم اضغط على Ok.

18-5 محركات البحث Search engine

استخدام محركات البحث

إن البرنامج الذي يقوم بعملية البحث عن مستندات عن طريق كلمة معينة و ثم يظهر قائمة بالمستندات التي تضم الكلمة موضوع البحث. بالرغم من أن محرك البحث هو فعلا عبارة عن برنامج ، فإن المصطلح يستخدم لوصف أنظمة مثل Alta Vista و Excite والتي تسمح للمستخدمين بالبحث عن مستندات عبر الويب.

بعض أمثلة محركات البحث

- Google
<http://www.google.com>
- Alta Vista
<http://www.altavista.com>
- Excite
<http://www.excite.com>
- G.O.D. a UK Search Engine
<http://www.god.co.uk>
- HotBot
<http://www.hotbot.com>
- Go / Infoseek
<http://www.go.com>
- Lycos
<http://www.lycos.com>
- Yell -UK Yellow Pages
<http://www.yell.co.uk>

تعريف احتياجات البحث

- استخدم كلمة أو جزء يعود على ما تبحث عنه.
- استخدم كلمة مفتاحية في البحث: عادة يجب أن تستخدم كلمتين (أو أكثر) أو عبارة قصيرة بدلا من كلمة واحدة عند استخدامك لمحرك البحث .
- استخدم أدوات التشغيل في بحثك :

إذا كنت تبحث باستخدام كلمتين مثل تدريب حاسوبي فإن محرك البحث سوف يقوم بالذهاب ، إلى كل الصفحات التي تحتوي على كلمة " حاسوبي " و "تدريب" و "تدريب حاسوبي".

في بعض الأحيان يكون من الأفضل ان يحتوي بحثك على علامات التنصيص. (") الكلمات التي تظهر بين علامتي التنصيص ("مثل هذه") سوف تظهر معا في كل النتائج تماما كما أدخلتها. إن هذه العملية مفيدة عندما تبحث عن مقوله شائعة أو اسم معين.

" + " بحث

للتغلب على مثل هذه المشكلة معظم محركات البحث تسمح لك بإدخال رمز + بين الكلمات ، هذا يعني أنك تريد إيجاد فقط الصفحات التي تحوي على كل كلماتك. إن علامة التشغيل المنطقية "و" يمكن أن تستخدم لنفس النتيجة.

" - " بحث

في بعض الأحيان ما تبحث عنه يكون لديه أكثر من معنى . يمكنك ان تحذف كلمة من البحث باستخدام إشارة الطرح ("-") مباشرة قبل المصطلح الذي تريد تفاديه .(تأكد من إدراج مسافة قبل إشارة الطرح).

البحث باستخدام أو

لاستدعاء صفحات تضم أما الكلمة A أو الكلمة B، أو كليهما، استخدم أو بينهما .
مثلا ، للبحث عن إجازة أما في لندن أو باريس ، ما عليك إلا كتابة : إجازة في لندن أو باريس.

19-5 نسخ النصوص والصور

نسخ نص:

لنسخ نص من صفحة ويب، اختر النص الذي ترغب بنسخه والصقه في مستند معالجة النصوص أو بأي برنامج مماثل.

نسخ صورة:

لنسخ صورة من صفحة ويب، اضغط باليمين على الصورة التي ترغب بها ، واختر أمر نسخ من القائمة ، والصقها في مستند وورد أو أي برنامج مشابه.

نسخ موقع ويب:

إذا كنت تستخدم متصفح الانترنت الخاص بـ Microsoft، اضغط باليمين على ارتباط عنوان الويب ثم اختر أمر نسخ. يمكنك من ثم لصقها إلى أي مستند.

حفظ صورة:

لحفظ صورة من صفحة ويب، اضغط باليمين على الصورة واختر أمر حفظ صورة باسم ... سوف يظهر مربع حوار حفظ باسم، اختر الموقع الذي تريد أن تحفظ الصورة فيه ، اكتب اسم الصورة ، ثم اضغط حفظ.

لتنزيل ملفات:

الطريقة التي يمكنك الاعتماد عليها في تنزيل الملفات هي ، اضغط باليمين على الارتباط في صفحة الويب . سوف يفتح مربع الحوار الخاص بالتنزيل.
إذا كنت تستخدم متصفح انترنت إكسبلورر الخاص بـ Microsoft، اختر حفظ باسم من مربع الحوار الظاهر لحفظ الملف في المكان الذي اخترته.



20-5 حفظ صفحة ويب Save as

لحفظ صفحة ويب بالكامل على جهازك لتستعرضها لاحقا .

- من قائمة ملف المنسدلة اختر أمر حفظ باسم
- اضغط على السهم الأسفل الذي بجانب النوع في

مربع الحوار ، اختر التنسيق الذي ترغب به

- اختر المجلد الذي ترغب في حفظ صفحة الويب فيها ,
- ادخل اسم للصفحة التي تقوم بحفظها
- اضغط زر حفظ .

21-5 إظهار أو إخفاء الصور في صفحة الويب

تلقائياً Microsoft Internet Explorer سوف تعرض الصور الموجودة في الصفحة أوتوماتيكياً .

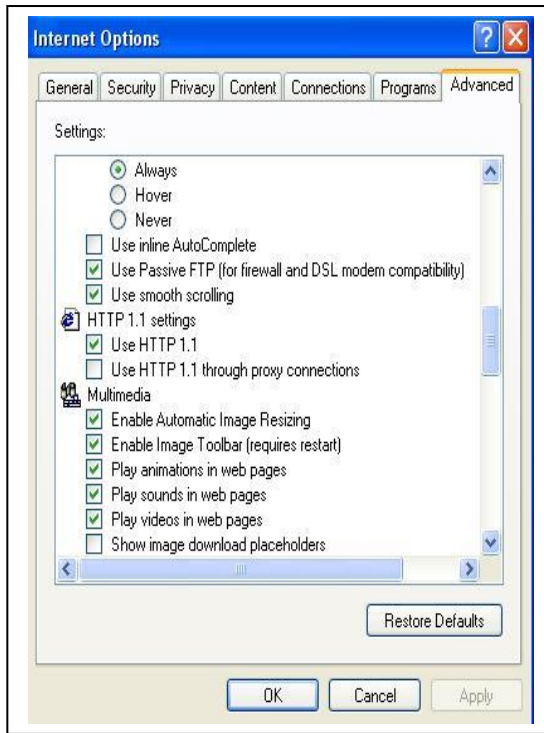
قد تريد إطفاء هذه الخاصية لإسراع عملية تحميل صفحات الويب ,

- اضغط على قائمة شريط أدوات Tool واختر أمر خيارات انترنت Internet option .

– سيظهر مربع حوار .

- اختر لوح متقدم Advance وانتقل إلى أسفل حتى ترى الخيار المطلوب معروض .

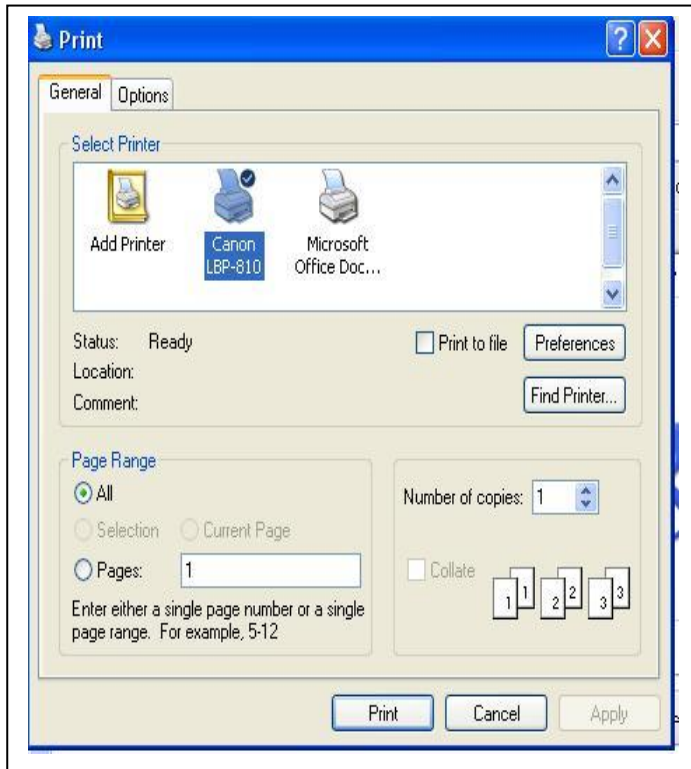
- تحت قطاع ، تأكد من عدم اختيار مربع إظهار الصور ومن ثم أغلق مربع الحوار بالضغط على
- تعدد الوسائط



22-5 الطباعة Print

عرض طباعة Print preview

- معظم متصفحي الويب ليس لديهم معاينة ، اي ببساطة يمكنك النظر إلى الموقع ومن ثم تقرر إذا ما كنت تريد طباعتها أم لا. يمكنك رؤية هذه الخاصية تحت قائمة ملف / عرض طباعة



المصادر:

مكونات الحاسوب

- اد. بونت، 2005، حاسوبك الجديد، ترجمة مركز التعريب والبرمجة، الطبعة الأولى، الدار العربية للعلوم، بيروت ، لبنان.
- الدباغ. رائد، 2010، المختصر في تركيب وصيانة الحاسوب ، دار الكتب والوثائق ، بغداد ، عراق .
- رشا عودة ، و لؤي دعبس ، 2003 ، مكونات الحاسوب، الطبعة الأولى ، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان ، الأردن .

نظام التشغيل

- الزعيبي. محمد بلال ، الشرايعة ، احمد، 2004 ، الحاسوب والبرمجيات الجاهزة، دار وائل للنشر ، عمان ، الأردن .
- دليل المستخدم باللغة الانكليزية نظام التشغيل Windows XP ، شركة ميكروسوفت .

أخلاقيات الحاسوب

- الزعيبي. محمد بلال ، و موسى عبدالله ، 2009 ، الحاسوب والانترنت، الطبعة الأولى، زمزم ناشرون وموزعون ، عمان ، الأردن .

معالج النصوص

- دليل المستخدم باللغة العربية ميكروسوفت word 2007 ، شركة ميكروسوفت.

- كوراني . نبيل، 2007 ، Office 2007 دورة خاصة ، شعاع للنشر والعلوم ، حلب ، سوريا .

الانترنت

- الحسيني . اسامة ، 2002 ، كل شيء عن الكمبيوتر والانترنت ، مكتبة ابن سينا ، القاهرة ، مصر.
- التميمي . عبدالستار، أبو عيد . عماد ، 2002 ، شبكات الحاسوب والانترنت خطوة خطوة ، الطبعة الأولى ، دار اليازوري العلمية ، عمان ، الأردن .
- د .ماهر سليمان، حسام عابد ، 2000 ، أساسيات الانترنت ، دار الرضا للنشر.
- كوراني . نبيل ، 2003 ، استكشاف موارد الانترنت باستخدام Internet Explorer 6 شعاع للنشر والعلوم ، حلب ، سوريا.