



تطبيقات حاسبة

م.م ضرغام العوادي

الحاسوب "الكومبيوتر" COMPUTER

يحرر الكومبيوتر سمة من سمة العصر وقد أصبح جزءاً من حياتنا مستخدماً في الإدارة والتعليم والتجارة والاتصال والترفيه وفي كل مجالات الحياة ويكاد لا يخلو بيت ولا مؤسسة من الكومبيوتر. يعرف الكومبيوتر بتعرف بسيط على أنه جهاز له القدرة على معالجة البيانات بسرعة ودقة عالية وفقاً لبرنامج التعليم والأوامر تعرف بمخرجات الوصول إلى النتائج المطلوبة ثم بعد ذلك تخزينها وإخراجها إلى إخراج النتائج المفصلة بالمعلومات.

مميزات الحاسوب:

- ✓ سرعة إنجاز العمليات وسرعة تخزين البيانات وإخراج المعلومات.
- ✓ دقة النتائج والقدرة على تخزين المعلومات.
- ✓ تقليص دور الحصر البشري.
- ✓ إمكانية عمل الحاسوب بشكل متواصل وتكون تعب.
- ✓ إمكانية عمل الحاسوب بشكل متواصل والقدرة على اتخاذ القرارات.

مجالات استخدام الحاسوب:

- المجالات التجارية والانتصالية الإدارية؛ كحساب الميزانيات والأرباح والمفردات الخ وفي كافة العمليات المصرفية الأخرى
- المجالات العلمية والهندسية والأبحاث والتجارب؛ كالفيزياء والكيمياء والرياضيات والفلك وكافة المجالات الأخرى. وكذلك في المجالات التعليمية (المعاهد والجمعيات والمدارس والكتيبات).
- المجالات الطبية والصحية؛ إجراء وتحليل تحطيط القلب والتماع والصور الطبية الأربعة الاشعاعية وتوجيه الصواريخ العنبرة للطائرات وأجهزة الإنذار المبكر.
- الكثير من الاستخدامات الشخصية كالرسم وطباعة التقارير وهواية الألعاب.

أنواع الحواسيب:

تصنيف الحواسيب حسب الحجم والأداء:

1. حواسيب القطعة الواحدة؛ وهي أصغر أنواع الحواسيب ذات الأجزاء العمة وتسمى بالمتحكم الدقيق وهي مبنية داخل قطعة الكترونية واحدة تمتاز بتكلفتها المنخفضة مع سهولة التحكم مثل التحكم بالمحرك، الكيرداتية.
2. الحاسوب الصغير: يستخدم من قبل الشخص في المنزل وأماكن العمل والمؤسسات التعليمية.
3. الحاسوب المتوسط: يخدم هذا الحاسوب عشرات من المستخدمين في آن واحد وكذلك إذا خدم المستخدمين كل كفايته، ويستخدم في نقاط البيع.
4. الحاسوب الكبير: يخدم المئات من المستخدمين في آن واحد دون أن يؤثر على الكفاءة، وكثيراً ما يخدم في المؤسسات العلمية ودوائر الدولة والمصارف.
5. الحاسوب الفائق: يتميز بحجمها الكبير وسرعة وأحجامها الهائلة، ويستطيع أن يخدم آلاف المستخدمين معاً ويستخدم بالمهام التي تتطلب معالجة كميات كبيرة جداً من البيانات، كالصوم الهنسي والأخبار والتوقعات الجوية.

أنواع الحواسيب



Laptop



Desktop Computers



Mainframe Computers

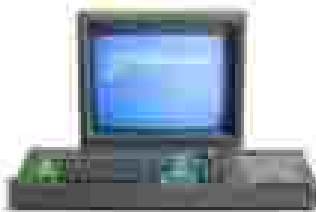


Personal Digital Assistants



Tablet PC

أنواع أجهزة الحاسوب



Microcomputer



Mini-computer



Personal computer



Supercomputer



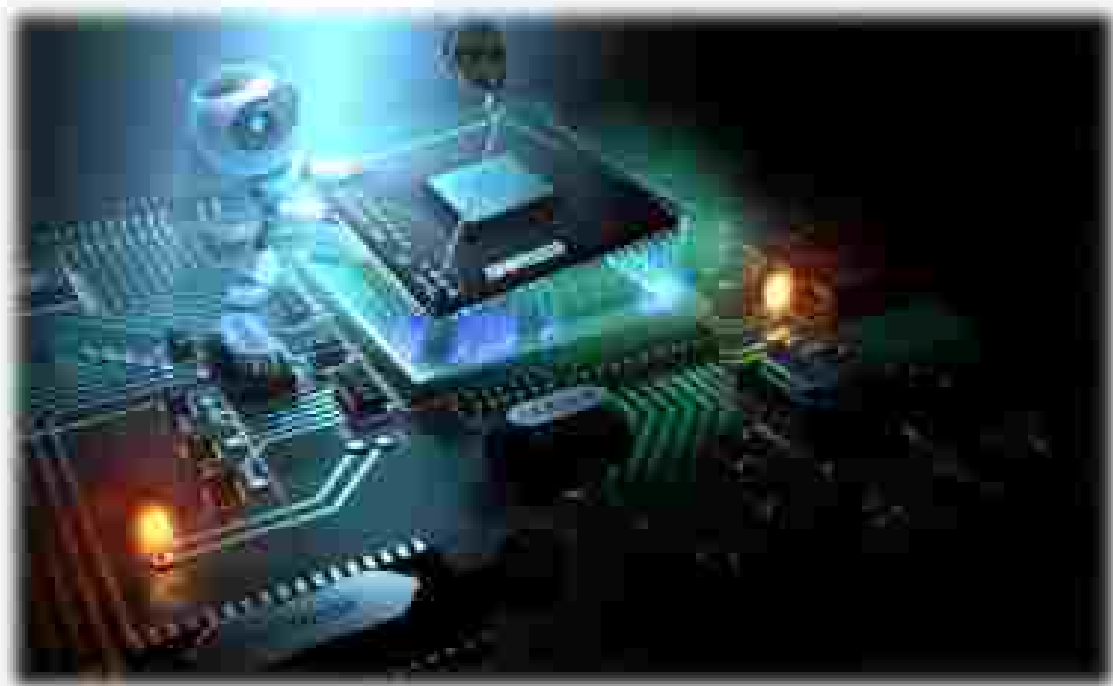
Laptop



Tablet

مكونات الحاسوب (COMPUTER COMPONENTS)

وهي نوعان: الأجزاء المادية (Hardware) ، (والبرمجيات Software)



الكيان المادي للحاسوب (الأجهزة: Hardware)؛ هي أي جزء ملموس ومرئي في الحاسوب أو متصل بالحاسوب. وتنقسم الأجزاء المادية إلى قسمين أساسيين:

1. وحدات الإدخال Input Unit
2. وحدات الإخراج Output Unit
3. وحدة المعالجة المركزية Processing Unit

أولاً: وحدات الإدخال INPUT UNITE

وهي تلك الأجهزة والوحدات المسؤولة عن إدخال البيانات والبرامج المعطاة للجهاز. أمثلة لوحدات الإدخال:

✦ لوحة المفاتيح Keyboard

تعتبر لوحة المفاتيح من أهم وحدات إدخال البيانات للحاسوب. وتستخدم لوحة المفاتيح في إدخال البيانات من حروف وارقام وخطأ في شرح لأهم مفاتيح لوحة

- Enter: للبيد أمر منتهى
- Esc: يستخدم لإنهاء أمر مهم أو الخروج من النوافذ المخطلة
- Caps lock: لتبديل بين كتابة الأحرف الإكثريية بحروف كبيرة أو صغيرة
- مفتاح الأسهم: لنقل المؤشر إلى أحد الاتجاهات بيمين، يسار، أعلى وأسفل المؤشر
- Back Space: الضغط عليه مرة واحدة يؤدي إلى تحريك المؤشر مسافة واحدة للخلف ومسح الرمز الموجود في هذا الموقع
- Delete: الضغط عليه مرة واحدة يؤدي إلى حذف الرمز التي يقف عليه
- Home: نقل المؤشر إلى بداية السطر
- End: نقل المؤشر إلى نهاية السطر
- Insert: لإدراج حرف بين حرفين
- Page-Up, Page-Down: نقل مؤشر الصفحة إلى الأعلى أو إلى الأسفل
- Print Screen: التقاط صورة لمحتويات الشاشة في ذاكرة الحاسوب

❖ الماوس Mouse

هي إحدى وحدات إدخال الحاسوب وللقارة زرتان اليمنى واليسرى وقد يوجد زر في الوسط في بعض الأنواع. عند تحريك القارة يتحرك مؤشر القارة في جميع الاتجاهات على الشاشة، وهو على شكل سهم:



و للقارة ثلاث استخدامات هي:

- ✓ الإشارة (Pointing) بحيث تستطيع الإشارة إلى أي شيء موجود على الشاشة.
- ✓ الاختيار (Selection) بالضغط على زر القارة الأيسر أثناء الإشارة حتى شيء معين على الشاشة
- ✓ النقل (Move) باستمرار الضغط على الزر الأيسر للقارة مع سحب الشيء الذي تريد نقله إلى المكان الجديد وتسمى هذه العملية بسحب وإسقاط (Drag and Drop)

❖ المساح الضوئي Scanner

يعتبر المساح الضوئي وحدة من وحدات إدخال الحاسوب ويتم توصيله بالحاسوب لإدخال الصور والرسومات بجميع أنواعها بحيث تستطيع رؤيتها على الشاشة وإعددها واستخدامها والتغيير فيها.

❖ الميكروفون

هو أيضاً وحدة من وحدات إدخال الحاسوب ويستخدم في إدخال الأصوات بحيث يمكنك إدخال و

تسجيل صوتك أو بعض المحادثات أو المحاضرات.



ثانياً: وحدات الإخراج OUTPUT UNITE

وهي تلك الوحدات المسؤولة عن جميع عمليات عرض واستخراج النتائج التي قام بتفيذها الحاسوب وفقاً للعمليات التي قام المستخدم بإصدارها إليه.

أمثلة لوحدات الإخراج:

• شاشة العرض Monitors

وهي من أهم وحدات إخراج الحاسوب بحيث تظهر الشاشة ما يتم إدخاله للحاسوب من حروف وأرقام وصور الخ كما تعرض الشاشة النتائج المسجلة سدياً على جهاز الحاسوب.

• السماعات Speaker

المطابع هي وحدة من وحدات إخراج البيانات من الحاسوب . وتستخدم في إخراج الأصوات والأصوات
والتصوير . ويمكن التحكم في درجة طو وإنتفاض الصوت .

• الطابعة Printer

وهي أيضاً وحدة من وحدات إخراج البيانات من الحاسوب . وتستخدم في إخراج النصوص والتطبيقات
(حروف الرقعة صور) مطبوعة على أوراق .

• المراسمات (PLOTTERS) (رسومات تقنية)

وهي أيضاً وحدة من وحدات إخراج البيانات من الحاسوب . وتستخدم في إخراج الرسومات البيانية
والهندسية بأحجام كبيرة مطبوعة على أوراق .



تطبيقات حاسبة

م.م. ضرغام سعد العوادي

ثالثاً وحدة المعالجة المركزية CPU

وهي الوحدة المسؤولة عن تنفيذ تعليمات البرامج وذلك بتجزئتها العمليات الحسابية والمنطقية والسيطرة على أعمال الوحدات الأخرى المرتبطة بها.



تتقسم وحدة المعالجة المركزية إلى ثلاث أجزاء وهي :

- وحدة الحساب المنطقي (ALU) Arithmetic logic Unit
- وحدة التحكم (CU) Control unit
- الذاكرة الرئيسية. Main Memory

١. وحدة الحساب والمنطق (ALU) تقوم هذه الوحدة بإجراء العمليات الحسابية مثل عمليات الجمع والطرح والتقسمة ... الخ والعمليات المنطقية هي أي عملية التي يتم فيها المقارنة بين كميات أو عمليات ثنائية وقرائن مثل عمليات أكثر من أو أخفض من أو يساوي
٢. وحدة التحكم (CU) تقوم بتسيق العمليات بين الوحدات المختلفة للحاسوب حيث أنها تتحكم في كل المنطقات والمخرجات من وإلى الوحدات المختلفة في الحاسوب. شكل توضيحي للأجهزة المكونة للحاسوب عند تشغيل الحاسوب يتم تحميل البرامج المستخدمة والتي سبق تحميلها على الأنطواة الصلبة إلى ذاكرة الوصول العشوائي (RAM). ويستخدم الحاسوب هذه الذاكرة في تنفيذ الأوامر وتحسين البرامج والمسائل الجارية معالجتها وتلزم الذاكرة عند إغلاق الجهاز أو انقطاع التيار الكهربائي ليحفظها بالبرامج عند إعادة تشغيل الجهاز.

٣. الذاكرة الرئيسية MAIN MEMORY

أقسام الذاكرة الرئيسية :

تقسم الذاكرة الرئيسية إلى ثلاث أنواع هي :

١. ذاكرة الوصول العشوائي : **Random Access Memory (RAM)** مستقبل هذه الذاكرة البيانات والبرامج من وحدة الإدخال كما تقوم باستقبال النتائج من وحدة الحساب والمعالج وتقوم بتخزينهم تخزيناً مؤقتاً (حيث تعد هذه الذاكرة محتوية بمجرد فصل التيار الكهربائي) لذا سميت بالذاكرة المؤقتة أو المتغيرة . وكلما زادت سعة الذاكرة زادت كمية البيانات وحجم البرامج التي يمكن تناولها في نفس الوقت .



ذاكرة الوصول العشوائي
RAM: Random Access Memory

٢. ذاكرة القراءة فقط : **Read Only Memory (ROM)** تحتوي على البرامج والبيانات الأساسية اللازمة لتشغيل الكمبيوتر وذلك البيانات والبرامج قد تم تسجيلها من قبل الشركة المصنعة وهي دائمة ثابتة لا تتأثر بانقطاع التيار الكهربائي وسميت بالذاكرة القراءة فقط لأنه لا يمكن الكتابة عليها أو التعديل أو الإلغاء لمحتوياتها بواسطة المستخدم بل يمكن فقط قراءة ما داخلها .



ذاكرة القراءة فقط
ROM: Read only memory

مقارنة بين الـ RAM والـ ROM:

ROM	RAM
تستخدم لتغيير صلاحية الأجهزة وتحميل نظام التشغيل	تستخدم لحزن وتغير البيانات
برامجها دائمة لا تفقد البرامج بانقطاع الطاقة الكهربائية	بياناتها مؤقتة تفقد البيانات بانقطاع الطاقة الكهربائية
هي ذاكرة للقراءة فقط	هي ذاكرة للقراءة والكتابة

الذاكرة الثانوية أو المساعدة SECONDARY MEMORY

تدعم الذاكرة الرئيسية بتخزين البيانات والمعلومات، وأنواعها هي:

- محرك القرص الثابت Hard Disk Drive: جهاز مثبت داخل صندوق الحاسوب يستخدم لتخزين البرامج والخصائص المسؤولة عن تشغيل الحاسوب مثل أنظمة الحاسوب والتطبيقات المختلفة.
- القرص المدمج Compact Disk: يمكن نقله لأي مكان، وهو أقل تكلفة من القرص الصلب وله فترة تخزين أكثر من القرص المرن، ويوفر حماية أكثر للبيانات من التلف والضباب.
- القرص المرن Floppy Disk: حالياً لا تستخدم هذا النوع وبالأحرى لم يعد موجود في الأسواق لتوقف الشركة عن صناعته لسرعة تدهوره وقلة سعته.
- الذاكرة المتحركة Flash Memory: وهي ذاكرة إلكترونية صغيرة الحجم يمكن توصيلها بالحاسوب من خلال منفذ موجود في الحواسيب.

المكونات غير المادية (البرامجيات SOFTWARE)

يمثل المكونات البرمجية الصلب الذي من منظومة الحاسوب، وهي مجموعة من البرامج الأساسية، يمكن هذه البرامج مكونات الحاسوب من أداء المهام المطلوبة مثل إنشاء عرض، طباعة الرسائل... الخ.

يمكن تقسيم برامج الحاسوب إلى نوعين من البرامج برامج مستخدمة بواسطة الحاسوب وتسمى برامج النظام، وبرامج تستخدم بواسطة المستخدم وتسمى البرامج التطبيقية.

١. **نظم التشغيل Operating System** هو الجزء من الـ **البرامجيات**، إلا لا يخلو منه أي مستوى ووظيفته الأساسية التفاعل بين الحاسوب وملحقاته من جهة والـ **المستخدم** من جهة أخرى. ويوجد العديد من نظم التشغيل مثل نظام **Ms-DOS** ونظام الـ **Windows** والـ **UNIX** والـ **Linux**.

ومن المهام التي يقوم بها نظام التشغيل:

١. تسجيل الأخطاء.
٢. التحكم والتحكم بالوصول للبيانات.
٣. التحكم بالجهاز الإجمالي والإخراج.
٤. إدارة الذاكرة RAM.
٥. تبادل البيانات بين القرص الصلب والذاكرة الرئيسية.

٢. **البرامج التطبيقية Application Programs**: هي برامج تستخدم لإداء وظيفة أو مجموعة وظائف بموضوع محدد (إداري، تجاري، علمي...) ومن أمثلتها خزمة برامج الأوفيس التي تستخدم لتنظيم العمل المكتبي، والافتحة للرسم الهندسي و **GIS** لنظم المعلومات الجغرافية.

٣. **لغات البرمجة Programming Languages**: هي لغات للتخاطب بين (البرمج) والحاسوب لها قواعدها وأصولها وتقسيم إلى:

A. **لغة المستوى الأدنى**: سميت بهذا الاسم لعدم معرفتها عن لغة الآلة، وهي اللغة التي تستخدم النظام الثنائي (٠-١) الصفر والواحد للتعبير عن الأوامر للتعبير عن الأوامر المفصلة التي يتكون منها البرنامج وتحدد لغة المستوى الأدنى على لغة الآلة.

B. **لغة المستوى المتوسط**: هي لغة سميت بهذا الاسم لتمييزها بأنها وسط بين لغة الآلة ولغة المستوى العالي، وتستخدم خليط من الرموز والعلامات وتسمى لغة التجميع.

C. **لغة المستوى العالي**: سميت بهذا الاسم لأنه أصبح بإمكان المبرمج كتابة البرنامج بول معرفة تفاصيل كيفية قيام الحاسوب بهذه العمليات. مثل لغة **بيسك**، **بانكال** ولغة **C++**.

نظم التشغيل

هي مجموعة من البرامج التي تسيطر وتتحافظ المكودات وتحافظ المكودات المادية للحاسوب. توفر مجموعة من الخدمات المشتركة للبرامج التي تعمل بدون وتختلف مهام نظم التشغيل باختلاف أنواع وأحجام الحاسوب.

أمثلة لبعض نظم التشغيل:

• نظام التشغيل ويندوز 7 (Windows 7)

هو أحد الأنظمة التي توفر سهولة الاستخدام وسرعة التفاعل بين التطبيقات المختلفة وقد أصبح من أشهر أنظمة التشغيل المستخدمة في الحواسيب الشخصية.

مزاياه:

- ✓ يعمل بتوافقية عالية مع كافة الأنواع والأحجام والبرامج.
- ✓ يستخدم الماوس في تنفيذ الأوامر مما قلل من جهد المستخدم لحفظ وإدخال الأوامر.
- ✓ له القدرة على تشغيل عدة برامج في نفس الوقت والتعامل معها.
- ✓ يوفر إمكانية التعرف على كثير من الأجهزة التي تصالف للحاسوب.

✓ تشغيل الحاسوب:

يتم تشغيل الحاسوب من خلال ضغط زر التشغيل Power في الحاسوب و زر تشغيل الشاشة.

تتألف شاشة نظام التشغيل من ظهيرة الواجهة الرئيسية للنظام والتي تسمى سطح المكتب Desktop وتتضمن الأيقونات وتربط المهام Task bar الذي يحتوي على زر البداية Start.

✓ إيقاف تشغيل الحاسوب Shut down

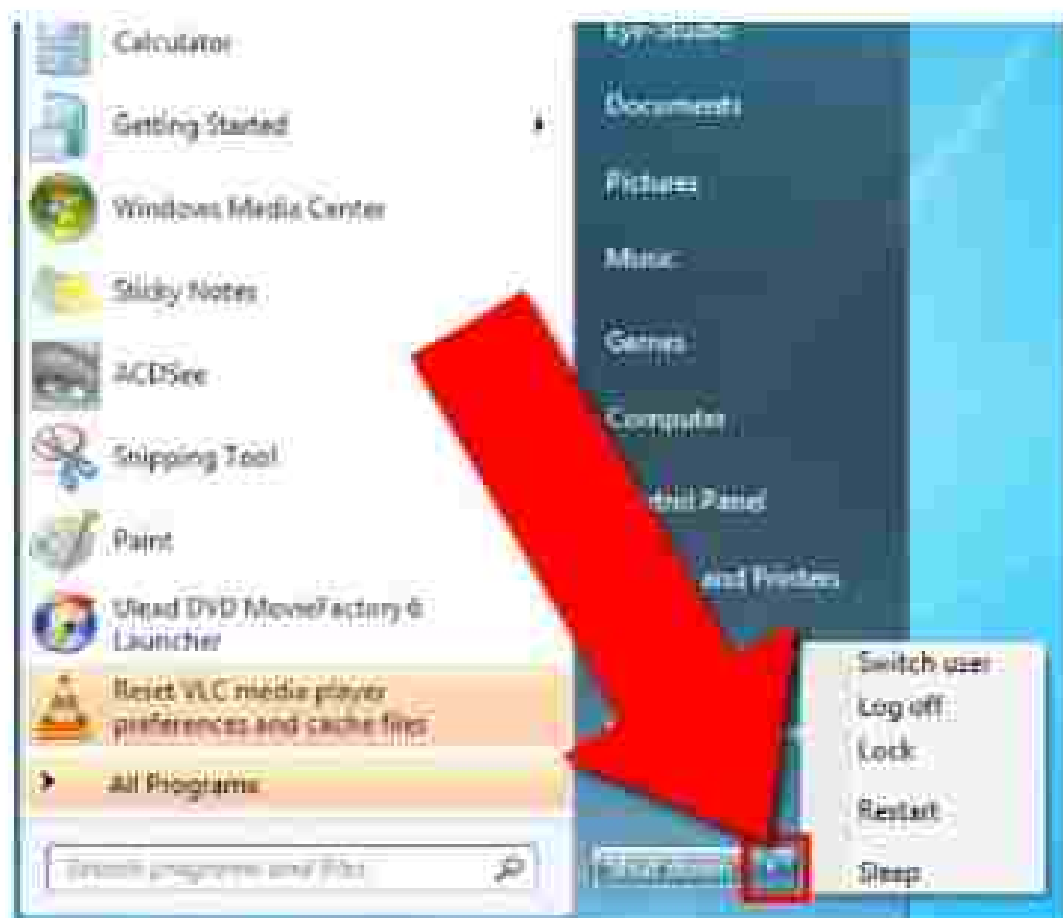
ويصديه توقيت الحاسوب عن العمل ويتم عن طريق زر إيقاف التشغيل Shut down.

زر تبديل المستخدم Switch User: يسمح لشخص آخر لتسجيل الدخول على جهاز الحاسوب.

تسجيل الخروج Log off: تسجيل خروج للمستخدم الحالي وإغلاق كافة البرامج.

تأمين Log: يمنع أي شخص من الدخول بالنظام الا شخص المرخص لهم بالدخول.

إعادة تشغيل الحاسوب .Restart



سطح المكتب

يعتبر سطح المكتب منطقة شاشة الراسية التي تظهر اولها بعد تشغيل الكمبيوتر. يجعل سطح المكتب في الكمبيوتر كسطح يمكنك مزاوله لاصدك عليه. عند فتح برنامج او مجلدات. فإن هذه البرامج والمجلدات تظهر على سطح المكتب. يمكنك أيضاً وضع أشياء على سطح المكتب مثل الملفات والمجلدات وغيرها بالكيفية التي نعرض فيها

تضم الايقونات Icons التي تمثل التطبيقات والملفات والمجلدات وأجزاء أخرى من نظام التشغيل بشكل افتراضي مثل الايقونات الاساسية - المجلدات My Documents، الحاسوب My Computer، سلة المهملات Recycle Bin، والايقونات الفرعية للترتيب لمتصفح Internet Explorer، الشبكة My Network، وتضم كذلك ما يسمى بالعناصير والايونات المتكيفة



قائمة مبدأ Start Menu

واحدة من أهم الأدوات المستعملة في التعامل مع نظم الويندوز، تسمح قائمة مبدأ للقيام بالأنشطة التالية:

- بدء تشغيل البرامج
- فتح الملفات شاشة الاستخدام
- البحث عن الملفات والمجلدات والبرامج
- ضبط إعدادات الكمبيوتر
- الحصول على تعليمات حول نظام التشغيل Windows
- إيقاف تشغيل الكمبيوتر
- تسجيل الخروج من Windows أو التحويل إلى حساب مستخدم آخر

- الجزء الأيسر البرنامج الموجود على الكمبيوتر والتي تم تخصيصها عن قبل شركة المصنعة
- الجزء الأيمن: يتيح إمكانية الوصول إلى الميكنة والملفات والاعداد والميزرات :شاشة الإستخدام
- مربع البحث: يتيح البحث عن الملفات والبرامج الموجودة في الجهاز



شريط المهام Taskbar

يستخدم لتبديل بين النوافذ المفتوحة



د.م. ضريحام سعد العوادى

يوجد في أسفل شاشة سطح المكتب ويوجد القصص بسر هذه الشاشة زر ابدأ Start كما يحتوي في اليسار بجانبه على رمز الساعة وزرر الصوت.

شريط الأدوات Toolbar

تضم مجموعة صور رمزية تمثل بعض أوامر شريط القوائم ويمكن التحكم بها حسب رغبة المستخدم مثال B يستخدم لجعل الخط Bold.

شريط اللغة Language Bar

هو شريط أدوات يظهر تلقائياً على شريط المهام. عند امتناع خدمات تصيوس، ويوفر شريط اللغة طريقة سريعة لتغيير لغة الإدخال أو تخطيط لوحة المفاتيح.

الشريط التمرير الأفقية والعمودية Vertical & Horizontal scroll bar

تظهر هذه الشريط عندما تكون محتويات النفاذة كبيرة تستخدم لتحريك الصفحة وملاحظة محتويات النفاذة.

شريط العنوان Title bar وشريط التنقل Navigation

يحتوي على اسم موقع الملف، وأزرار الأختار والتكبير/الاستغدة والتراجع ومرجع البحث.

شريط القوائم Menu bar

يحتوي على قوائم ملف File، تحرير Edit، عرض View، الأدوات Tools، تعليمك Help.

أيقونة الحاسوب Computer Icon

يظهر جهاز الكمبيوتر محتويات القرص المرن، محتويات القرص الثابت، ومحرك الأقراص المضغوطة ومحركات الأقراص الشبكية ولوحة التحكم.

نفتح "جهاز الكمبيوتر"، انقر فوق ابدأ، ومن ثم انقر فوق جهاز الكمبيوتر في نظام ويندوز الجديد في النظام الجديد يمكن انشاء أو تغيير رمز جهاز الكمبيوتر من على سطح المكتب.

أيقونة سلة المحذوفات Recycle Bin Icon:

يحتوي على الملفات والمجلدات المحذوفة والتي يمكن استرجاعها إلى مكانها السابق أو حذفها بشكل نهائي.

سلة المحذوفات "تتمتع تكون قارعة إلى (الأعلى) وعندما تكون ممتلئة إلى (الأسفل) إذا كنت متأكداً من أنك لن تحتاج إلى العناصر المحذوفة مرة أخرى، يمكنك تفرغ سلة المحذوفات. عندها يتم ذلك إلى حذف العناصر نهائيًا وإعادة مساحة القرص التي كنت تستخدمها.

Recycle Bin Icon



Recycle Bin Icon



لوحة التحكم [Control Panel]

تخبر على العديد من الأدوات التي تساعد على التحكم في الويندوز للتعامل بشكل أفضل.

الوصول الى لوحة التحكم:

1. من قائمة Start لوحة التحكم Control Panel.
2. فتح ايقونة My Computer من سطح المكتب ومن ثم نضع الماوس على ايقونة لوحة التحكم Control Panel ونضغط على الزر الأيسر للماوس مرتين.

يتم من خلال لوحة التحكم:

ضبط الوقت والتاريخ ايقونة Date/Time من لوحة التحكم نجر الوقت والتاريخ حسب ما نريد.

١٤٤٢

الشبكات والانترنت



أستاذة المادة

د.م. ضرغام سعد فليح

العوادي

الشبكات والانترنت

الشبكات Networks:

هي مجموعة المكونات المادية (الممثلة بالحواسيب وملحقاتها وأجهزة ربط هذه الحواسيب مع بعضها) والمكونات البرمجية (الممثلة بمظم التشغيل والمواثيق المعتمدة والتي تعرف بالبروتوكولات) التي البنة بشكل تام تضمن تتكاف المعلومات بين هذه الحواسيب.

يتكون نظام شبكة الحاسوب من ربط حاسبين أو أكثر بهدف تبادل المعلومات والبيانات فيما بينهم، مع إمكانية ربط الحواسيب والأجهزة الطرفية المساعدة (مثل الطابعات والمساح الضوئية...) مباشرة باستخدام موصل نقل بيانات (كابل) ذو مواصفات خاصة (مثل اساتك محورية أو مبروجة الأتواء أو الألياف ضوئية) مع توليد بطاقة إلكترونية خاصة لكل حاسوب تسمى بطاقة شبكة.



فوائد شبكة الحاسوب:

1. تبادل ومشاركة المعلومات والبيانات لعدد من المستخدمين في آن واحد.
2. توفير الموارد من خلال مشاركة التطبيقات والبرامج والبيانات والبيانات والبيانات.
3. وفرت شبكة الحاسوب مفهومًا جديدًا وهو برامج البيئات التي تساعد على حفظ البيانات الكبيرة في مكان واحد.
4. إمكانية ربط أجهزة الحاسوب بشبكة الانترنت، ليتمكن المستخدمين من الاطلاع وتصفح مواقعها بغض النظر عن الموقع المكان الجغرافي.

انواع شبكة الحاسوب:

- **شبكة المنطقة المحلية (Local Area Network(LAN):** هي شبكة موجودة في منطقة جغرافية محدودة نسبياً مثل الشبكات المدرسية والشبكات المكتبية، وهي شبكة ذات ملكية خاصة، وتستخدم غالباً لربط مجموعة الحواسيب الشخصية ومطابع العمل في مكتب شركة أو مصنع للمكاتب من المشاركة بالأجهزة الطرفية كالطابعات ومكان المعلومات والملفات فيما بينها.
- **الشبكة واسعة النطاق (Wide Area Network(WAN):** يطلق عليها أيضاً الشبكة الدولية ظهرت في أوائل السبعينات، وهي الشبكة التي تغطي منطقة جغرافية كبيرة مثل دولة كاملة، وتستخدم نظم الاتصالات الواسعة لتحقيق الاتصال بين أجهزة حواسيب متعددة بعيدة عن بعضها بمسافات لا تتعدى حدود المنطقة والدولة.

وتستخدم الشبكة أنواع من الروابط بين الشبكات المحلية وأجهزة تمتد رسائلها التي مسافات بعيدة مثل خطوط التليفونات وموجات الميكروويف، وتعد شبكة الانترنت من أهم أنواع الشبكات الواسعة إذ تربط آلاف المؤسسات والأفراد المتواجدين في أنحاء العالم معاً.



الشبكة العالمية (الانترنت) Internet:

تعد شبكة الانترنت أوسع شبكة معلومات في العالم تربط بينها الآلاف من مراكز المعلومات ومراكز البحوث في كل أنحاء، ويستفيد منها الملايين من المستخدمين ويتكفوا المعلومات والملفات والصور وأقلام الفيديو والأقلام باستخدام شبكات الاتصالات التلفزيونية والإنترنت الصناعية وشبكات المايكروويف.

من خلال الانترنت يمكن الحصول على كم هائل من المعلومات المتجددة والمتنوعة والحاصلة لجميع أنواع الحفول والمبشرين، إذ يمكن المستخدم تصفح هذا الكم الهائل والبحث فيه. كذلك فإن العديد من الشركات تقدم خدمات الآلاف من البرامج المجانية والتكميلية لمختلف الأجهزة. ويمكن المستخدم نقل ما يريد من برامج على حسابه الشخصي واستخدامها أيضاً. يوجد على الانترنت جميع أنواع الأخبار من سياسية واجتماعية واقتصادية وقبية ورياضية... ومؤخراً فقد تكاثرت المعاملات والصناعات اليومية والأوبرجية على الانترنت، كما تقدم العديد من وكالات الأنباء والجهات الاخبارية أخبار وتقارير عاجلة عن أحداث العالم السياسية والاقتصادية والرياضية وغيرها.

للإتصال بالانترنت تحتاج إلى الأجزاء الاساسية الآتية:

١. جهاز حاسوب
٢. مودم لتوصيل جهاز الحاسوب
٣. خط هاتف أو جهاز خدمة
٤. فتح حساب مع أحد مجبري خدمة الانترنت (ISP) Internet Service Provider وهي الشركة أو المؤسسة التي تقدم خدمة الإتصال مع شبكة الانترنت لقاء رسم اشتراك معين.
٥. برنامج لتفعيل الجهاز وتأمين الإتصال.

أشهر خدمات الانترنت:

- **محررك البحث:** أي مواقع البحث المختلفة مثل كوكلة، والتي تسهل البحث عن أي شيء تريد أن تعرفه.
- **البريد الإلكتروني:** هو تطبيق لإرسال واستقبال البيانات والمعلومات في بضع ثوان بين أشخاص في كل أنحاء العالم.
- **مواقع التواصل الاجتماعي:** هي المواقع التي تسهل التواصل بين الأشخاص سواء الأصدقاء للداهي أو معرفة أصدقاء جدد.
- **مواقع الويب:** مواقع تقدم العديد من الخدمات التي يحتاجها الإنسان في كل المجالات، ويمكن أن تكون مواقع تعليمية أو ترفيهية وغيرها.
- **برامج المحادثات:** هي البرامج التي تمكننا من التحدث معاً بالصوت والصورة حتى وإن كان الأشخاص في أبعدين العالم للفرق وسهل التوصل برؤية الأشخاص.

متصفح الويب (Web Browser):

المتصفح أو المستعرض هو تطبيق برمجي لاستعراض المعلومات من الانترنت وعرضها على المستخدم. ويقوم متصفح الانترنت للمستخدم بحمل المعلومات (نصوص، صور، فيديو أو ملفات...) الموجودة في المواقع بسهولة وسرعة عن طريق تتبع الروابط وهذه المحتويات تكون في العالم مخزنة في مزود خدمات الانترنت Internet Service Provider ويعرض على شكل صفحات ويب في شبكة الانترنت، ويمكن ان تحتوي صفحة الويب على نصوص وصور وروابط لصفحات اخرى لتخلق نفس الموقع او مواقع اخرى ومن الأمثلة على المتصفحات:

- بالنسبة لنظام الويندوز : انترنت إكسبلورر Internet Explorer، موزيلا فايرفوكس Mozilla Firefox، كروم Google Chrome، أوبرا Opera وغيرها.
- بالنسبة لنظام تشغيل ماكنتوش: أبل سافاري، موزيلا فايرفوكس وأوبرا وغيرها.
- أندرويد: أوبرا، موزيلا فايرفوكس، دولفين، جيسي UC، وكوكا كروم.



المعهد القومي للتجارة الإلكترونية

تطبيقات حاسبة

م.م. هدير عام سعد فليح

durgham

٢٠٢٢

التكويرات الكيبورد في ويندوز Windows

الاختصار	الامر
Ctrl+X	نسخ نص أو عنصر مُحدد
Ctrl+C	لصق نص أو عنصر مُحدد
Ctrl+V	لصق نص أو عنصر مُحدد
Ctrl+Z	التراجع عن آخر إجراء قمت به
Ctrl+Y	إعادة إجراء قمت بالتراجع عنه
Alt+Tab	التبديل بين التطبيقات المفتوحة حالياً في شريط المهام
Alt+F4	إغلاق النافذة النشطة أو الخروج من التطبيق
F1	إعادة تسمية عنصر مُحدد
F2	النقح عن شيئاً ما داخل مستكشف الملفات
F4	عرض قائمة الخيارات في شريط مستكشف الملفات
F5	تحديث النافذة النشطة حالياً
F6	التنقل بين عناصر الشاشة في النافذة أو على سطح المكتب
F10	تنشيط شريط القوائم في النافذة أو التطبيق النشط
Alt+F3	إظهار قائمة المرور على شاشة تسجيل الدخول
Alt+Esc	التنقل بين العناصر بترتيب الترتيب الذي تم فتحها به
Alt+Enter	عرض خصائص العنصر المُحدد
مفتاح المسافة+Alt	فتح قائمة الاختصارات للنافذة النشطة
مفتاح المسافة+Alt	الرجوع للخلف
مفتاح المسافة+Alt	الرجوع للأمام
Alt+Page Up	الانتقال للأعلى بمقدار سبعة شاشة واحدة
Alt+Page Down	الانتقال للأسفل بمقدار سبعة شاشة واحدة
Ctrl+F4	إغلاق التبويب النشط
Ctrl+A	تحديد النص كاملاً في نافذة أو تحديد جميع العناصر في نافذة
Ctrl+D	حذف عنصر مُحدد إلى سلة المهملات

Ctrl+B	تعديل النقطة العكس
Ctrl+اليمين	نقل المؤشر إلى بداية الكلمة التالية في مستند نصي
Ctrl+اليسار	نقل المؤشر إلى بداية الكلمة السابقة في مستند نصي
Ctrl+اليمين	نقل المؤشر إلى بداية الفقرة التالية في مستند نصي
Ctrl+اليسار	نقل المؤشر إلى بداية الفقرة السابقة في مستند نصي
Ctrl+Alt+Tab	التبديل بين كافة التطبيقات المفتوحة
Shift+المهمد لأمام	تعديل النص حرفاً بعد حرف
Shift+المهمد للخلف	Ctrl تعديل النص حرفاً بعد حرف
Ctrl+المهمد أعلى وأسفل	تغيير حجم قائمة أبداً إذا كانت مفتوحة
Ctrl+Esc	فتح قائمة أبدأ
Ctrl+Shift+Esc	فتح مدير المهام
Ctrl+Shift	تحويل تخطيط لوحة المفاتيح من اليمين إلى اليسار أو العكس
Shift+F10	عرض قائمة الاختصار للحصصر للفقده
Alt+مفتاح سهم	تعديل النذر من اختصار قن التفتحة أو تعديله لمن قن مستند
Shift+Delete	حذف أي مختصر مباشرة بدون نقله إلى سلة المهملات
Esc	يُسمى مفتاح الخروج، إنهاء الشهمة الحالية أو الخروج منها
PrintScreen	Ctrl + V باستخدم Paint لفظ لفظ الشاشة ووضعها في برنامج

العمليات في لوحة المفاتيح المستخدمة في العمل في Word

الاقصر	العمل
Ctrl+O	فتح مستند موجود على الكمبيوتر
Ctrl+N	إنشاء مستند جديد
Ctrl+S	حفظ المستند أثناء أو بعد أداء العمل عليه
Ctrl+W	إغلاق المستند
Ctrl+X	نقل النص المحدد
Ctrl+C	نسخ النص المحدد
Ctrl+V	لصق النص المحدد
Ctrl+A	تعيين كامل محتويات المستند من نصوص و صور وغيرها
Ctrl+B	من تخطيط الأشرطة [B] جعل النص المحدد عريض بدلاً من استخدام
Ctrl+I	من تخطيط الأشرطة [I] جعل النص المحدد مائل بدلاً من استخدامه
Ctrl+U	من تخطيط الأشرطة [U] جعل النص المحدد أسفله خط (تسطير) بدلاً من استخدامه
Ctrl+]]	تصغير حجم الخط
Ctrl+[[تكبير حجم الخط
Ctrl+E	توسيط النص
Ctrl+L	محاذاة النص إلى اليسار
Ctrl+R	محاذاة النص إلى اليمين
Esc	إلغاء الأمر
Ctrl+Z	الترجيع عن آخر إجراء
Ctrl+Y	التقدم عن التراجع عن آخر إجراء
Ctrl+Alt+S	تعيين كلمة السر للمستند
Alt+Shift+C	إزالة تعميدها لكلمة السر

المفاتيح الكيبورد في الوورد العمل على المكتبة

الاختصار	الامر
End	نقل مؤشر الكتابة الى نهاية السطر التالي
Home	نقل مؤشر الكتابة الى بداية السطر التالي
Esc	الخروج من التنقل بين الاقسام المعتاد مثل بريجات التمرير او الصور والعودة الى التنقل العادي
Ctrl+End	نقل مؤشر الكتابة الى نهاية المستند
Ctrl+Home	نقل مؤشر الكتابة الى بداية المستند
Page up	نقل مؤشر الكتابة بالتمرير لأعلى بمقدار شاشة واحدة
Page down	نقل مؤشر الكتابة بالتمرير لأسفل بمقدار شاشة واحدة
Ctrl+Page down	نقل مؤشر الكتابة الى احدى الصفحة التالية
Ctrl+Page up	نقل مؤشر الكتابة الى احدى الصفحة السابقة
Ctrl+Alt+Page down	نقل مؤشر الكتابة الى اسفل المستند ضمن الجزء المعروف على الشاشة
Ctrl+Alt+Page up	نقل مؤشر الكتابة الى اعلى المستند ضمن الجزء المعروف على الشاشة
Shift+F3	نقل مؤشر الكتابة الى موقع آخر مرصعة او مغلقة تحت يدي
Ctrl+F	تحريك جزء من النقال (الفرط العالي)، للبحث في السطور المستند
Ctrl+G	تحريك مربع التنقل الى الانتقال الى صفحة معينة او اشارة مرصعة او رسم او ابي موقع آخر
Ctrl+Alt+Z	النتقال عبر الارباع المواقع الاخيرة للتغييرات التي تم ابرائها على المستند
مفتاح سهم اليمين	نقل مؤشر الكتابة بمقدار كلمة واحدة الى اليمين
مفتاح سهم اليسار	نقل مؤشر الكتابة بمقدار كلمة واحدة الى اليسار
مفتاح سهم لأعلى	نقل مؤشر الكتابة لأعلى بمقدار فقرة واحدة
مفتاح سهم لأسفل	نقل مؤشر الكتابة لأسفل بمقدار فقرة واحدة
مفتاح فتح المستند Shift+F3	نقل مؤشر الكتابة الى مكان الفقرة تحت قبل انتقال المستند

المختصرات التي تستخدم في الطباعة

المختصر	الامر
Ctrl+P	طباعة المستند
Ctrl+Alt+I	تحويل الى وضع معالجة الطباعة
طابح الاسناد	تحال في صفحة المعالجة أثناء التصغير
Page down و Page up	الانتقال أثناء التصغير بمقدار صفحة معرشة واحدة
Ctrl+Home	الانتقال أثناء التصغير الى صفحة المعالجة الاولى
Ctrl+End	الانتقال أثناء التصغير الى صفحة المعالجة الاخيرة

المختصرات التي تستخدم في التحكم والتعديل في النصوص المرئية

المختصر	الامر
Shift+Q	إزالة
Shift+Q	إضافة
Shift+W	إزالة التلون المفلوج من
Shift+E	إزالة النقط من
Shift+R	إزالة التلون بالنقط من
Shift+A	إزالة المسافة من
Shift+S	إزالة التلون المشهور من
Shift+X	إزالة مسكون عن الحرف من
Shift+Z	- إزالة من المفلوج من
Shift+J	إزالة النقط من الحرف من

الاسم	الرمز
Shift+I	أ: القائمة
Shift+Y	أ: القائمة
Shift+G	أ: القائمة
Shift+H	أ: القائمة
Shift+B	أ: القائمة
Shift+N	أ: القائمة
Shift+U	أ: القائمة
Shift+M	أ: القائمة
Shift+I	أ: القائمة
Shift+O	أ: القائمة
Shift+P	أ: القائمة
Shift+K	أ: القائمة
Shift+Q	أ: القائمة
Shift+W	أ: القائمة
Shift+Z	ولكن يجب أن تجعل لغة المفرد: الإنجليزية أ: القائمة
Shift+Z	ولكن يجب أن تجعل لغة المفرد: الإنجليزية أ: القائمة
Shift+Q	أ: القائمة
Shift+G	أ: القائمة
Shift+C	أ: القائمة
Shift+V	أ: القائمة
Shift+F	أ: القائمة
Shift+D	أ: القائمة
Shift+J	أ: القائمة
Shift+J	أ: القائمة
Shift+W	أ: القائمة
Shift+I	أ: القائمة

الرمز	الاسم
Shift+2	Ⓜ: علامة
Shift+3	Ⓝ: علامة
Shift+4	Ⓟ: علامة
Shift+5	Ⓠ: علامة
Shift+6	Ⓡ: علامة
Shift+7	Ⓢ: علامة
Shift+8	Ⓣ: علامة
Shift+9	Ⓚ: علامة
Shift+0	Ⓛ: علامة
Shift+- /	_ : علامة
Shift+=	= : علامة

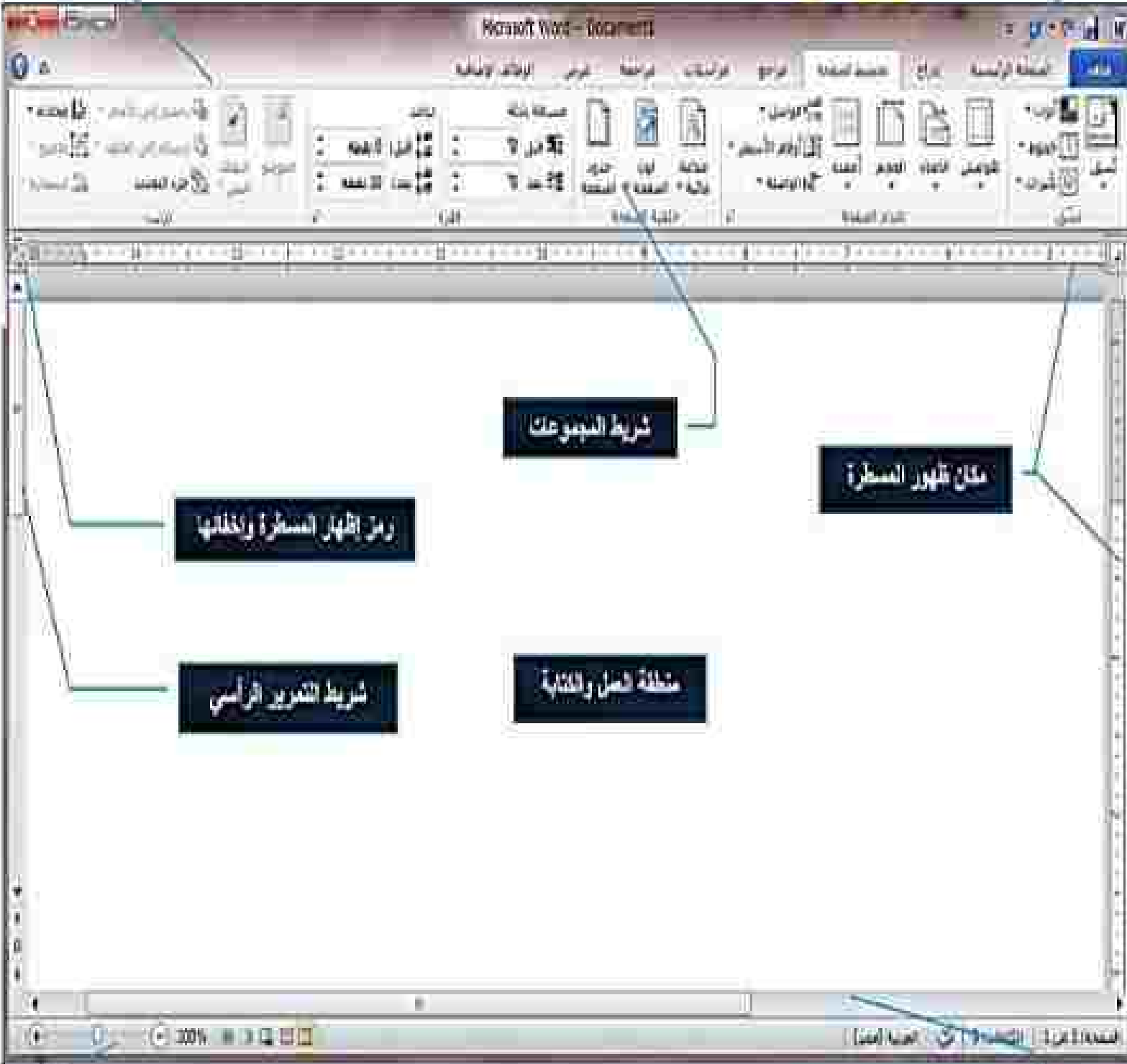
Microsoft Word

2010

Mr. Dergham Saad Al-Awadi

شريط العنوان

شريط التورب



شرح خاص بالقائمة ملف :

تحتوي هذه القائمة مهمة جداً لأن تكثيرها في الغالب ويكون عملها في الغالب بصورة عامة كالمظهر لعدم إزاحة شغره وهذه شرح موجز للقائمة :



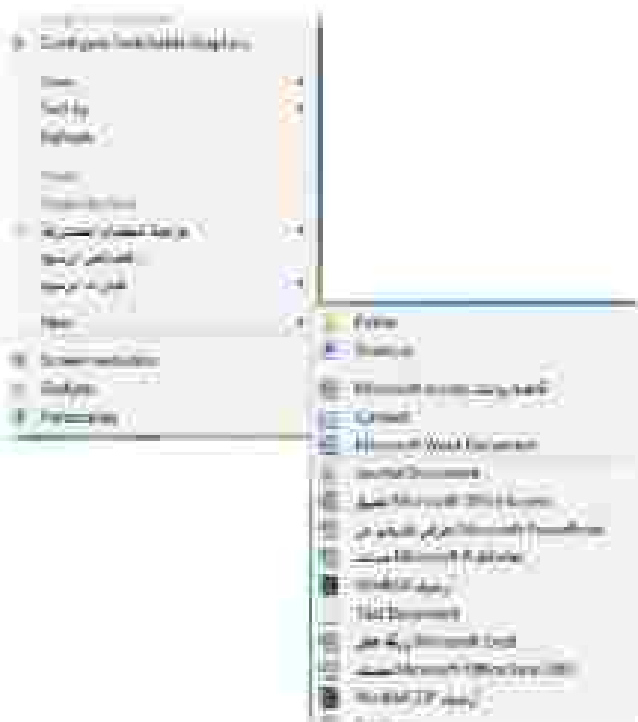
إنشاء ملف وورد جديد بطريقة أخرى :

1- نضغط زر العارض الأيمن في مكان فارغ :

2- نختار الخيار **new**

3- نحدد الخيار **New Microsoft Word**

Document



شرح القوائم :

الصفحة الرئيسية :



ويحتوي هذا القسم على التالي :

- 1- **قص النص** : عن طريق تحديد النص بزر الماوس الأيسر من البداية إلى النهاية أو بالعكس ، ومن ثم نضغط على خيار قص الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق الموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

ملاحظة : توجد طرق أخرى للقص وهي :

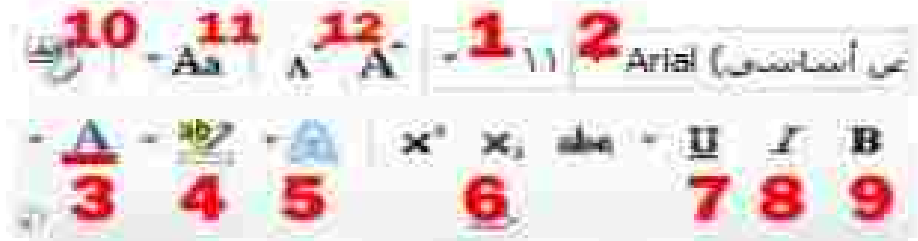
- 1- نقوم بتحديد النص كما اتينا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الأيمن فتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها (قص) وبعد ذلك نقوم بالضغط على كفة اليمن لإظهار النص بالمكان المطلوب.
- 2- الطريقة الأخرى عن طريقة لوحة المفاتيح وتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح `ctrl + x` للقص ولخيار اللصق `ctrl + v` في المكان المطلوب .

- 2- **مسح النص** : عن طريق تحديد النص بزر الماوس الأيسر من البداية إلى النهاية أو بالعكس ، ومن ثم نضغط على خيار مسح الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق الموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

ملاحظة : توجد طرق أخرى للمسح وهي :

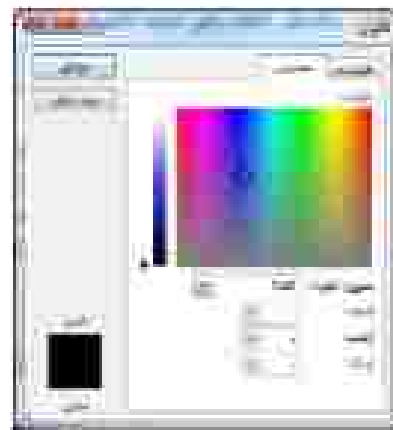
- 1- نقوم بتحديد النص كما اتينا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الأيمن فتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها (مسح) بعد ذلك نقوم بالضغط على كفة اليمن لإظهار النص بالمكان المطلوب.
- 2- الطريقة الأخرى عن طريقة لوحة المفاتيح وتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح `ctrl + c` للمسح ولخيار اللصق `ctrl + v` في المكان المطلوب .

- 3- **مسح التنسيق** : يقوم هذا الخيار بمسح خصائص النص من حجم لون وظل وتوهج وأي تغيير آخر على النص وذلك من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب مسحها وبعد ذلك نقوم بالضغط على خيار مسح التنسيق وبعد ذلك نقوم بالضغط مباشرة بزر الماوس الأيسر على النص المطلوب من البداية إلى النهاية أو بالعكس .

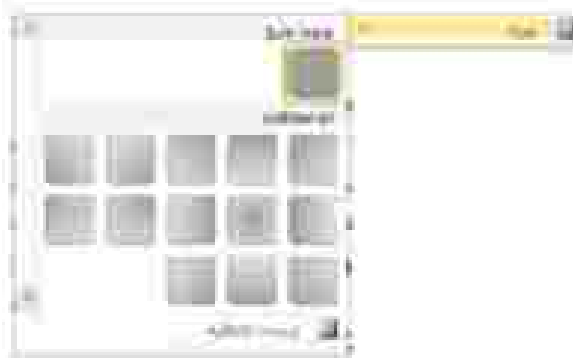


ويحتوي على اوامر خصائص النص وهي كالتالي :

- 1- **حجم الخط :** من هذا الخيار يستطيع تكبير وتصغير حجم الخط ، بعد تحديد النص تقوم بالكتابة الرقم من القائمة المنسدلة وتشتمل من الرقم (١٢-٧٢) .
وبذلك طريقة اخرى لتكبير وتصغير الخط وهي تحديد النص وبعد الضغط على + ctrl لتكبير النص اما لتصغيره مع + ctrl وتبعدها تكرر العملية للوصول الي الحجم المناسب .
- 2- **الكتابة :** الارقام غير الموجودة في قائمة الارقام تقوم بوضع المؤشر على اخر رقم موجود وتقوم بمسحه وكتابة الرقم الجديد ومن ثم الضغط على اترنر او مفتاح الإدخال .
- 3- **نوع الخط :** يقوم هذا الخيار بتغير نوع الخط المناسب للكتابة ومن امثلة الخطوط (ديواني ، ثلث ، كوفي ، او النسخ) او لمعالج من الخط الإنكليزي (المرج ، او Arial ،)
- 4- **لون الخط :** ويحتوي على قائمة بالالوان المرشوف بتحويل النص بها وعند الالوان الظاهر (٧٠) لوداً رئيسياً وللحصول على الالوان الثانوية وتقوم بالضغط على **الوان اضافية** تظهر القائمة التالية :



او لإظهار **الترجمات** الخاصة بالون :



١- لون تمييز النص : يقوم هذا الخيار باللون خلفية النص بما يقابل مساحة النص المرغوب في تمييزه ويحتوي على ألوان محدودة يستطيع الغاء هذه النقطة باختيار **بلا** من نفس القائمة.

٢- تأثيرات النص : حيث يحتوي هذا الأمر على خصائص جديدة للون النص بطرق مختلفة وحداية ولم يوجد في الإصدارات السابقة بإمكانك التحكم بكل التفاصيل المذكورة بعد الاختيار كما موضح في الصورة أدناه :

- ١- **تعداد تأثيرات النص :** لمعالج للون الخط بأشكال مختلفة ومتنوعة.
- ٢- **المخطط التفصيلي :** للتحكم بالأطر الذي يحيط بالنص من ناحية السمك أو اللون أو الشكل.
- ٣- **الظل :** تستطيع بواسطة هذا الأمر التحكم بحجم الظل ولونه وموقعه من النص وشفافيته وشكله وزاويته يمناً أو يساراً.



- ٤- **تعاكس :** يعطي العكس لنصفي للنص بطريقة جميلة وتستطيع التحكم حجم الاتعكاس وشكله وشفافيته وزاويته.
- ٥- **التوهج :** وهو إزالة من الضوء المحيط بالنص ويمكننا التحكم بلون التوهج وحجمه وشفافيته.

٦- ارتفاع وانخفاض النص : يمكنك هذا الخيار الكتابة

الأسس التريجية أو الزخمية في جعل النص مرتفع عن مستوى النص الأصلي بحيث يصبح أعلى من سطر الكتابة المعتادي والخيار الذي يحدقه يعمل بعكسه تماماً حيث يجعل الأسس في أسفل النص الأصلي.

مثال (الحياة عبارة عن محطات لا تتلهي) عند تحريك (واحدة بواحدة) يتحرك

٧- تسطير : يجعل خط رفيع أسفل الكتابة ويغير عادةً إلى الأسماء المهمة التي تريد تمييزها عن النص الأصلي وفي هذا الإصدار تستطيع التحكم بشكل وحجم الخط ولونه مثال (الإبصار خاصة الكتابة)

٨- مثال : تجعل النص مائلًا ومختلفًا عن تنسيق النص الأصلي وهو أيضاً يستخدم إما للتمييز النص أو يستخدم في بعض الجمل في اللغة الانكليزية ومثال لذلك (تحدث في خط يميني / ترفع في عمدة)

٩- غامق : تستخدم لإبراز النص بصورة أوضح عن النص الأصلي من خلال تظليله ومثال ذلك (بدأ الإنسان بالحياة، عندما استطاع الحياة خارج نفسه).



وتختص هذه البقعة بمعالجة النص كقكرة او عدت فقرات وهي كالتالي :-

١- **المحاذاة** : وتنقسم هذه الفقرة الى ثلاث اجسام :

أ- **محاذاة النص اليمين** (لجعل النص في الجهة اليمنى من الورقة)

ب- **محاذاة النص اليسار** (لجعل النص في الجهة اليسرى من الورقة)

ج- **توسيط** (لجعل النص في وسط الورقة)

٢- **الضبط** : حيث نستطيع تنظيم النص وفق الية تلقائية لجمع تركب فقراتك في الاسطر من خلال

تمديد النص بصورة متساوية بالإضافة الى إمكانية التحجيز على هذا الضبط وفق الخيارات المتاحة :-

٣- **تقاطع الأسطر والفقرات** : يقوم هذا الخيار بإنشاء مسافة فارغة اما اكثر او اصغر بين الاسطر فمثلاً قبل ان يكون المسافة بين كل سطر ٢ سم يتصبح المسافة ٣ سم .

٤- **التظليل** : يقوم هذا الخيار بتظليل النص بلون معين ويكون حجم التظليل بنفس حجم النص .

٥- **الحد** : يقوم هذا الخيار بتأطير النص اما من الجانب الأيمن او الأيسر او من كافة الحدود .

٦- **التعداد النقطي** : يقوم هذا الخيار بإضافة شكل قبل البدء بنقطة معينة بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة نقطة معينة ونضغط على ENTER سوف يقوم بأدراج نقطة قبله بصورة تلقائية .

ملاحظة : بعض النقاط تحتاج الى اكثر من سطر ففي هذه الحالة تقوم بإكمال الكتابة دون الضغط على ENTER فتقوم الورد بالانتقال للسطر السفلي من تلقائياً ولا يلزم في التعداد النقطي .

٧- **الترقيم التلقائي** : يقوم هذا الخيار بترقيم النص بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة الرقم ١- ونضغط على ENTER سوف يقوم بكتابة رقم ٢- بصورة تلقائية .

ملاحظة : الملاحظة المذكورة في فقرة الترقيم التلقائي .

٨- **قائمة متعددة المستويات** : تعمل عمل الفقرتين (٧،٨) السابقتين لكن الفرق هو ان الترقيم يتفرع

١-١، ١،١،١..... وهكذا حيث يتم الترقيم ويترعه الى اكثر من فرع .

٩- **اتجاه المسطرة اليدوية** : يقوم هذا الخيار بتحريك النص يمينا او يساراً فالخيار الاول يتجاه اليسار او الخيار الثاني يتجاه اليمين .

١٠- **الفرز** : الفرز النص او الترقيم او التاريخ تصاعدياً او تنازلياً .



تحتوي هذه الفقرة على أشكال جاهزة ومختلفة للربط النص فستطيع القيام بأشياء لخط وحفظه في نفس القائمة من خلال الخيارات المتاحة في القائمة ذاتها وهي :

1- **شكل الخط** : تحتوي على أشكال الأنماط النصية المتعددة المتوفرة في البرنامج.

2- **تغيير الأناط** : تقوم بإظهار كافة الأنماط الموجودة في البرنامج بالإضافة لإحتمالها على امر **تغيير نمط جديد** والقيام بحفظه بنفس القائمة.



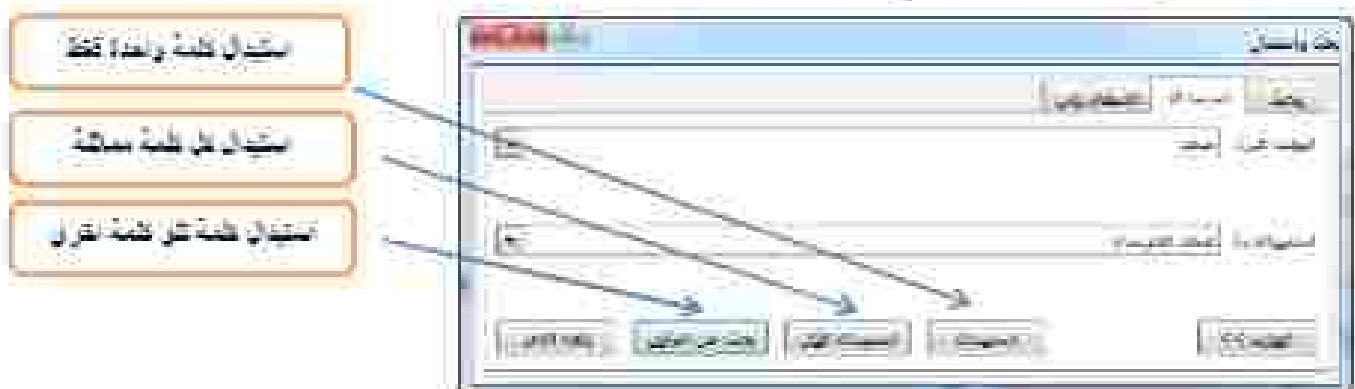
3- **البحث** : للبحث عن النص المطلوب ضمن مستند الزورد المقترح وكما موضح بالصورة :



يحتوي على الأمر خصائص النص وهي التالي
جديد نمط : من هنا الخيارات المتشعب كثير ولكل
 الزم من **اللون** المطرحة والتي تحتوي من ألوان
 وهناك طريقة أخرى كثيرة وأستخرج الخط وهم
 الأمر إن كانت هناك حاجة إليها.

هذا تقوم بصفة الكلمة المرغوب في البحث عنها.

4- **الاستبدال** : يقوم امر الاستبدال بالبحث عن كلمة تحديدا له وإستبدالها بكلمة بديلة تحديدا كبتديل لكلمة الأولى فمثلا كما موضح في الصورة بتسبيل اسم "صعد" بـ "صعد الخرجان".



5- **التحديد** : التحديد النصي كما تقوم بتلك بزر الماوس الأيسر.

إمراج :-

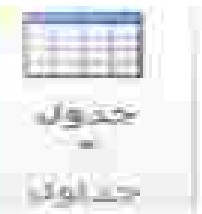


❖ **صفحة غلاف** : لإمراج صفحة غلاف لكاتب أو مجلة مثلاً وتكون متكيفة الألوان بطريقة جميلة فيمكنك إضافة معلوماتك عليها بسهولة ، وذلك الكثير من الإمراج الحديثة في هذا الأصدار .



❖ **فواصل الصفحات** : لإظهار الفواصل بين صفحة و أخرى .

❖ **صفحة فارغة** : تختار اسهل طريقة لإضافة ورقة عمل جديدة في مستندك ، فهناك طريقة اخرى هي الضغط باستمرار ان على ENTER لينتهي من الصفحة الحالية وينقل للصفحة الجديدة .



❖ **جدول** : مستخدم بشرح الجدول بصورة مفصلة جداً لأهميته في مختلف المجالات :

الاسم	الدرجة	الدرجة	الدرجة
محمد	85	75	65
أحمد	75	65	55
علي	65	55	45
فاهد	55	45	35



١- **إدراج جدول** : كالتالي أول واسهل والبسط طريقة لإدراج جدول

يتكون كحد أدنى من خلية واحدة وكحد أقصى ١٠٠٠٠٠ خلية تقويم
يستحب زر العناوين الأيمن من أول خلية التي تطلق الخلية المطلوبة

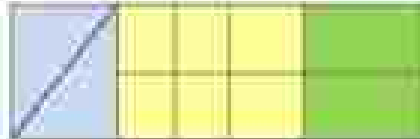
٢- **إدراج جدول ...** : كالتالي المثال طريقة لإدراج جدول وحدد خليا
مختلفة وغير محددة كما موضح أثناء :



عدد الأعمدة لإدراج ١٠-٤
عدد الصفوف لإدراج ١٠-٤



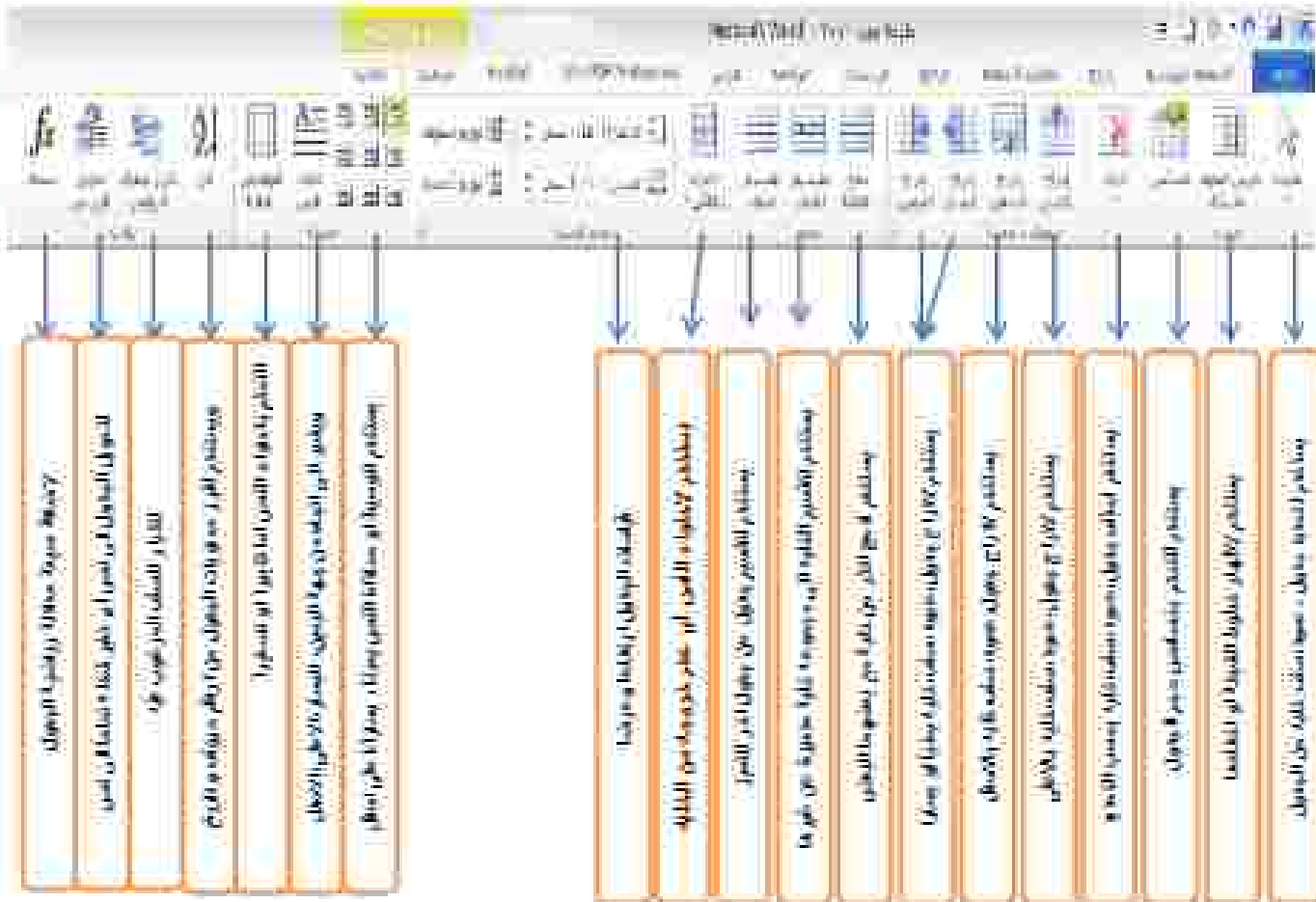
٣- **رسم جدول** : يستخدم هذا الأمر لرسم جدول بحجم محكم بحسب إبي صلبا ويمكننا تخليد شكله
وحجمه بإر أثناء كما موضح في المثال أثناء :



- **تحويل النص إلى جدول** : يقوم هذا الخيار بتحويل أي نص تقوم بتحديد إلى جدول كما في
المثال التالي :

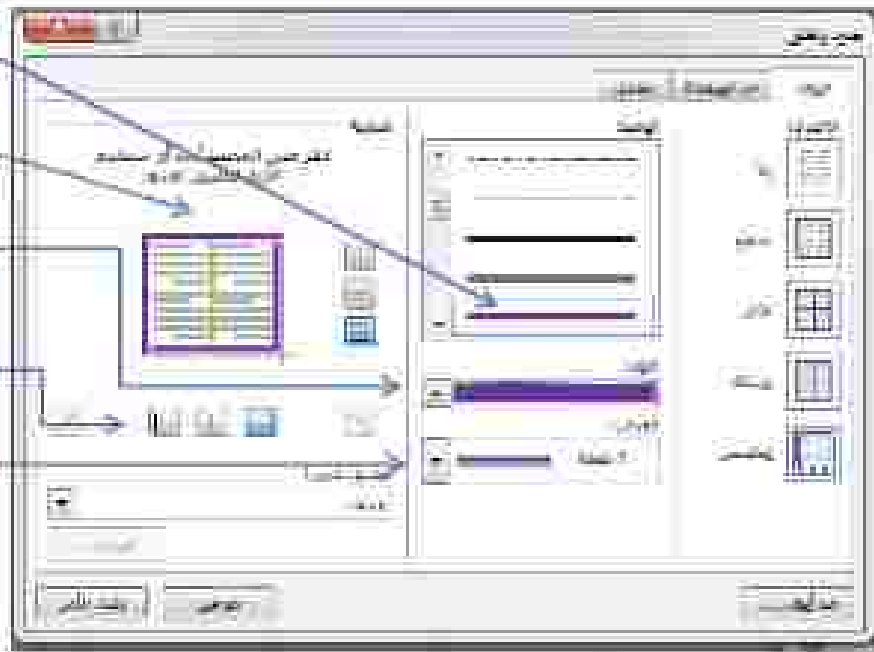
محمد علي صادق اعلم
محمد علي صادق اعلم
محمد علي صادق اعلم
محمد علي صادق اعلم

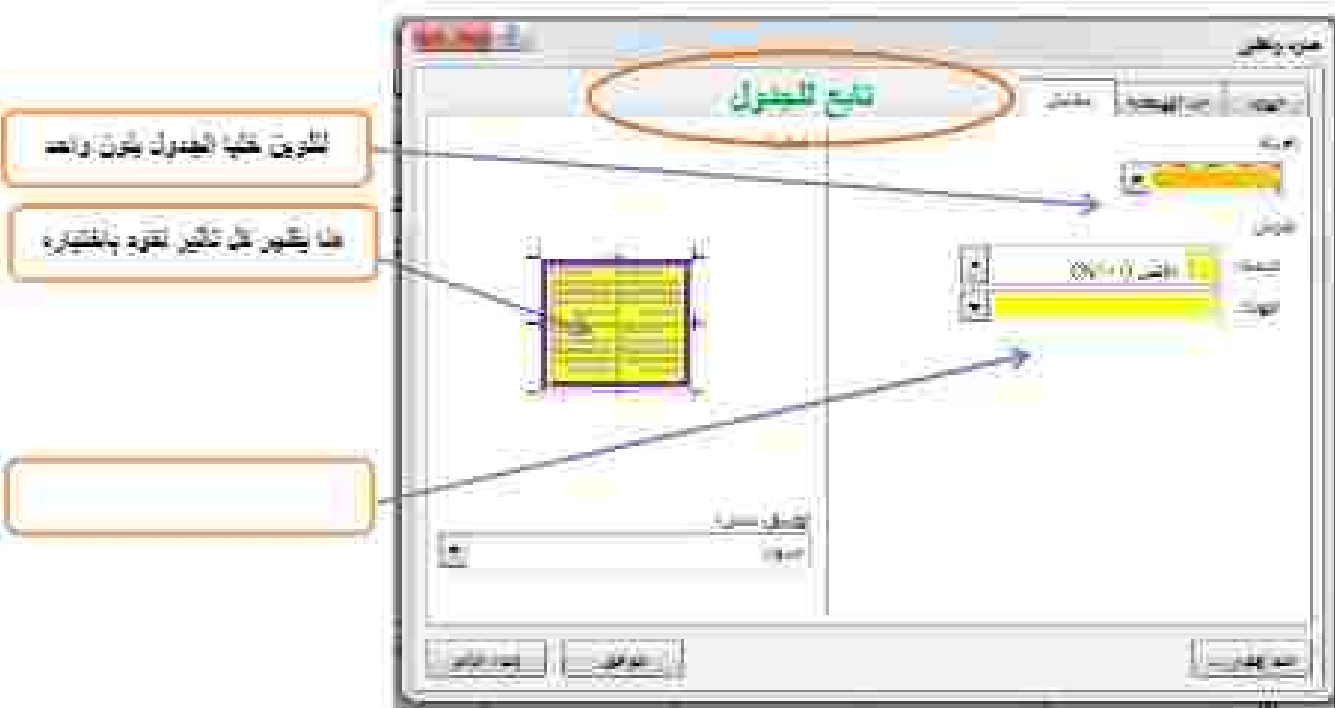
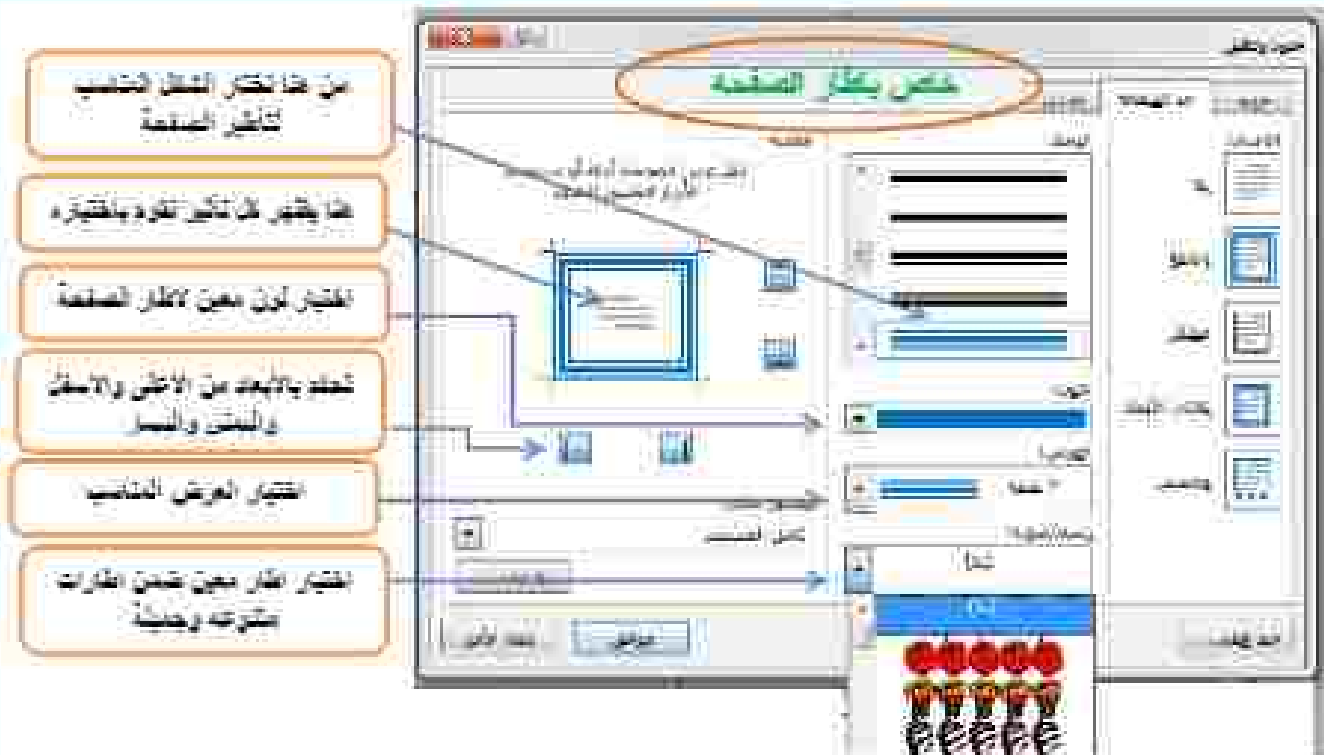
محمد علي صادق اعلم
محمد علي صادق اعلم
محمد علي صادق اعلم
محمد علي صادق اعلم



لا يظهر خصائص تنسيق الجداول تقوم بالضغط على أي خلية في الجدول والضغط زر الماوس الأيسر ونحضر حدود وتظليل نحدد خصائصها. ليقض بعد ذلك مربع يحتوي على خصائص كما مبيّن في الشكل أدناه:

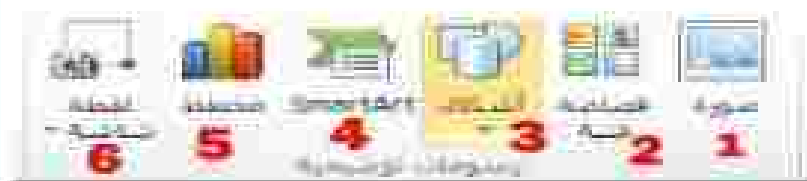
- من هنا نقرر الشكل النهائي لتقريب الجدول
- هنا يظهر لنا تقويم تقوم بالتحريك
- تغيير اللون المناسب
- تعلم بالأبعاد من الأسفل والأعلى واليمين واليسار
- تغيير العرض والارتفاع





أ- صورة :

يختص هذا الأمر بإدراج الصور من الحاسوب وإضافتها إلى المستند إضافة إلى مجموعة من الخصائص التي تغير جوهر الصور الأصلية من اللون وابعاد وشكل وتداخله





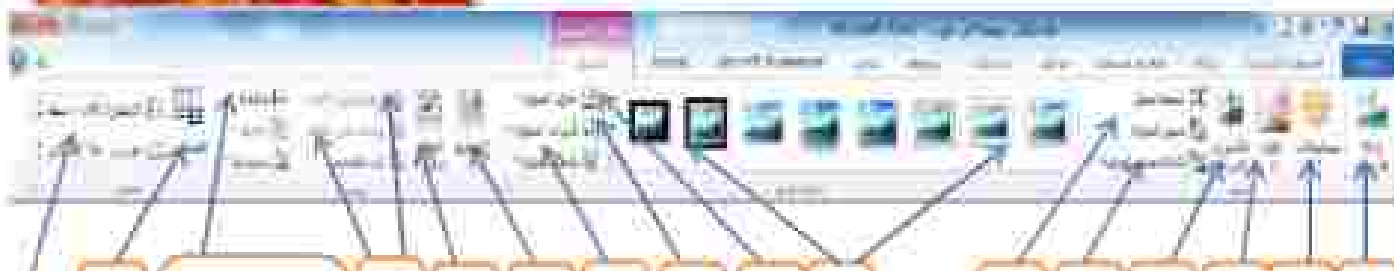
هذا يظهر لعد الصورة

عن هذا تظهر الصورة الشفوية

من هذا إخفاء الأمر

إخراج الصورة في المستند

و لإظهار خصائص الصورة المدرجة في المستند تقوم بضغط على زر الفلوس الأيسر مرتين شريط عرضي يحركي على عدة فقرات نوضحها بالاتي :



للحكم بزيادة الصور ضمن ارتفاع وتوسيع الصورة

لإقتصاص الصورة وتكبيرها

للحكم بوضع الصورة مع صورة اخرى لتلاصقهما بفتح المستويين

لتجميع وربط أكثر من صورة مع بعضها البعض

لإخفاء طبقات الصورة في المستند

لإظهار صورة خلف صورة اخرى أو جعلها أمام صورة اخرى

لإظهار التوضيح الطيفي للصورة ذاتي على شكل موجة بيضاء

لتغيير الموضع الطيفي للصورة أو عن عدل قنوات طباعة

التحويل للصورة الى CMYK أو RGB أو CMYK أو إجراء تعيينات توضيحية لها

للحكم بر (الفلج)اختصاص صورة كإستخدام مستطوف الموهب كاستخدام (الفلج) الأمامي

يوضح هذا الطيف التحكم بملامح الصور من لون وشكل و تدرج أو جعلها بلا إطار

هنا تقوم بإجراء الاكثورات المرغوبة على الصورة و تشكيلها وتوزيعها

تستخدم هذه الخلية لتكبير الصور وتصغيرها وتحويلها للألوان المرغوبة

تستخدم هذه الخلية لإزواج الصورة التي كسستها الأمامية

تغير هذه الخلية جودة في التوضيح وتغير نسبة رقعة على الصورة

للحكم بفتح الصورة بصورة جديدة بفتح المستويين

الحكم بزيادة الصور من تلبية الصورة والصورة التحكم بملامح الصورة والمحاذاة

إزالة لون معين من الصورة

الشكل :

تحتوي على قائمة برحومات مختلفة لأشكال مختلفة

ومتروحة مثل :

مربع ، مستطيل، دائرة ، شكل بيضوي ، شكل سداسي ...

بالإضافة إلى إمكانية التحكم بالأبعاد الخاصة بكل شكل وذلك بمعدل
الشكل التي تتمتع ببعض الخصائص الإضافية التي قد تغير من هيئة
الشكل الأصلي وذلك عن طريقة ضغط **ctrl**

أما عن طريقة اضافته فيتم بتحديد الشكل أولاً من القائمة الخاصة بالأشكال
بعدها سحبها على المساحة المتوفرة في السكت وبالإمكان إضافة لص

لشكل المرغوب والتحكم به على أنه عنصر طبيعي.

أما لإظهار خصائص الشكل فنقوم بضغط زر العاوس الأيمن على الشكل
ونختار " **تسيق شكل** " لتظهر القائمة التالية :



لها خصائص إضافية

- تجعل الصورة بلا لون
- تختارها بلون معين
- تعيّن لها تدرج لوني
- تعيّن لها صورة معينة
- تعيّن لها نقش معين

الاسم	الوصف
دائرة	تحدد شكل الدائرة
مستطيل	تحدد شكل المستطيل
مربع	تحدد شكل المربع
شكل بيضوي	تحدد شكل الشكل البيضوي
شكل سداسي	تحدد شكل الشكل السداسي
شكل ثمانية	تحدد شكل الشكل الثماني
شكل عشوائي	تحدد شكل الشكل العشوائي
نص	تحدد شكل النص
صورة	تحدد شكل الصورة
تدرج لوني	تحدد شكل التدرج اللوني
نقش	تحدد شكل النقش
شفافية	تحدد شفافية الشكل
لون	تحدد لون الشكل
خط	تحدد شكل الخط
تظليل	تحدد شكل التظليل

١- مربع نص:



ويستخدم هذا الأمر لإدراج مربعات نصية وتمتلك نفس خواص ومميزات **النراج شكل** كما تم ذكره سابقاً وهذا النموذج يبين لك بوضوح المربع النصي.

٢- تنسيق:

ويستخدم هذا الأمر لإضافة نص يد هتمش مكرراً في أسفل الصفحة حيث توجد في كل صفحة جديدة ويمكنك أن تغير حجم ولون وخصائص النص.

٣- رقم الصفحة:

ويستخدم هذا الأمر لترقيم الصفحة وبالمثل فتظهر هذه خيارات مجلة كل تختار الرقم في الأعلى أو تختاره في الأسفل لجهة اليمين أو الأسفل لجهة اليسار كما مبين أثناء:

٤- الأجزاء السريعة:

من هنا تظهر الترقية في المنتصف أو الأسفل أو اليسار

اختيار الترقية في الأعلى أو الأسفل

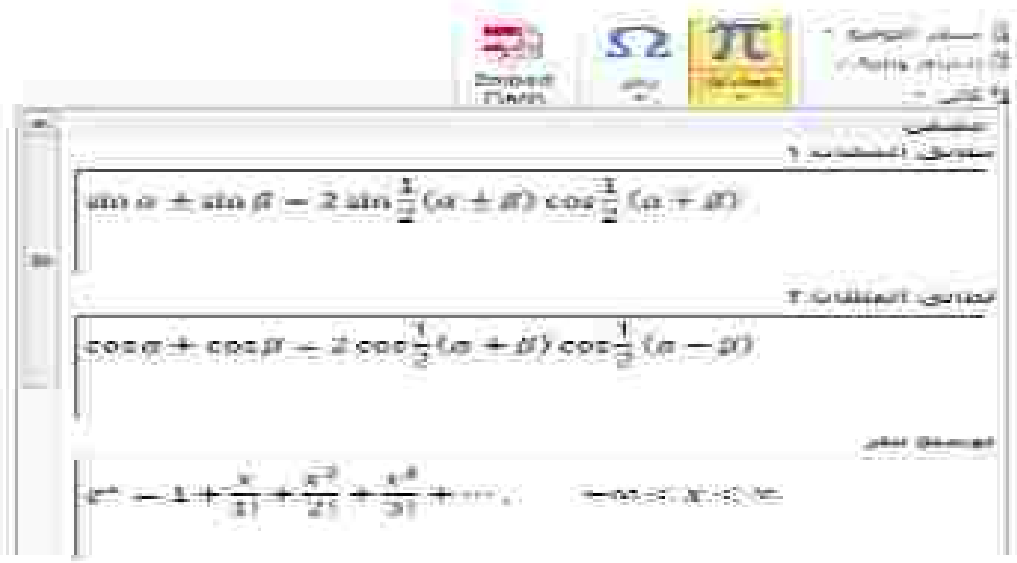
من هنا إزالة الترقية

من هنا التحكم بخصائص الترقية

مربع نص:

يستخدم هذا الأمر لإدراج مربعات نصية تمتلك نفس خواص ومميزات (النراج شكل) كما تم ذكره سابقاً وهذا النموذج يبين لك بوضوح المربع النصي.

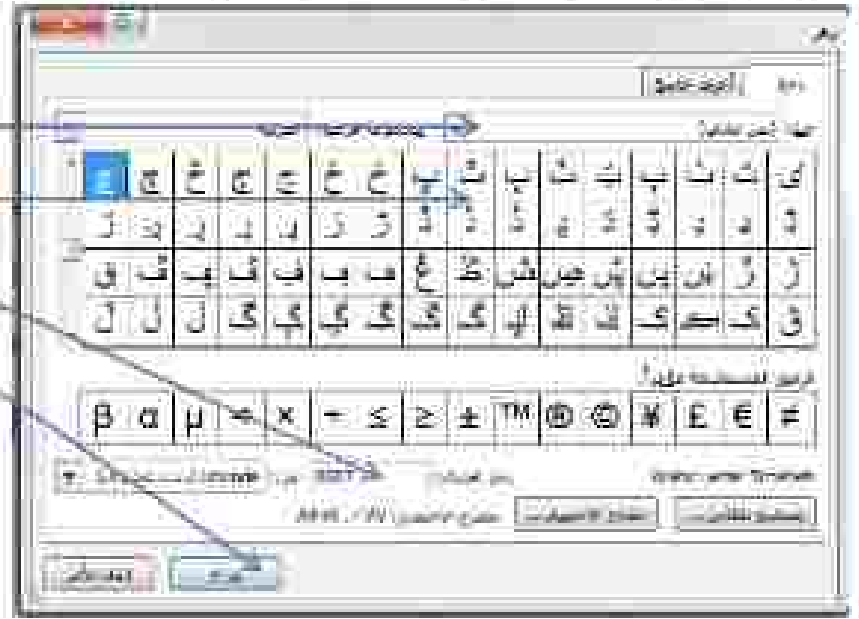
إدراج المعادلات الرياضية وبكافة صيغها العنقبة وهذا المبرمج توضيحي



$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2} (\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha \mp \beta)$$

إدراج رموز لغوية مختلفة والتي لا توجد في لوحة المفاتيح بالإضافة إلى وجود أختار لها نمية جميلة يمكن اضافتها للنص وكذا موضع افتاد

- بأختار نوع الخط لتظهر الرموز الخاصة
- من هنا نختار الرمز الذي نرغبه بوضوح
- من هنا نضاهي المختار الرمز في الكيفية
- بإدراج الرمز بعد تعطيه من جدول الرموز



تخطيط الصفحة :-



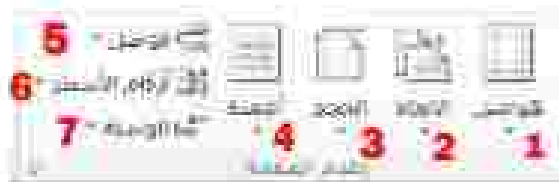
1- **تسليق** : قوياً يراجع صفحة الغلاف ويمنع عن طريق هذا الخيار تكبير الرولة

ومن إياه بصورة عامة .

2- **ألوان** : يتيح هذه الخيار التحكم بالوان الغلاف فقط .

3- **خطوط** : يتيح هذه الخيار التحكم بخطوط التواجد داخل الغلاف فقط .

4- **تأثيرات** : يتيح هذه الخيار التحكم بالتأثيرات داخل الغلاف فقط .



1- **هوامش** : تحديد مساحة الهوامش في المستند و

التحكم بالمساحة المتباعدة او المخصصة للكتابة وكذا

بوضوح الالاء فتوجد عدة خيارات وحسب الرغبة :-

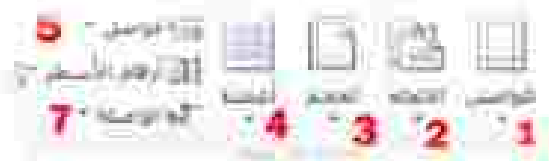
من هنا نقرر نوع الهامش المناسب

لتغيير الهامش وفق قياس مقصود بواسطة

الهامش	القياس	الحدود
أعلى	2.54 سم	0.99 بوصة
أسفل	2.54 سم	0.99 بوصة
يسار	3.81 سم	1.50 بوصة
يمين	3.81 سم	1.50 بوصة
خارج	3.81 سم	1.50 بوصة
داخلي	3.81 سم	1.50 بوصة
مكتوب	3.81 سم	1.50 بوصة
تحت	3.81 سم	1.50 بوصة

١٢. الاتجاه : لتغيير اتجاه الورقة من الاتجاه العمودي

في الأفقي وغالباً ما يستخدم الاتجاه الأفقي للكلمات العريضة والكثيرة التي تعلق للمتأمل.



يغير الخيار الثالث مسبقاً في البرنامج



١٣. الحجم :

ولتغيير حجم الورقة وفق القياسات العالمية المعروفة وهي خاصة بالورق وحدها وهي :

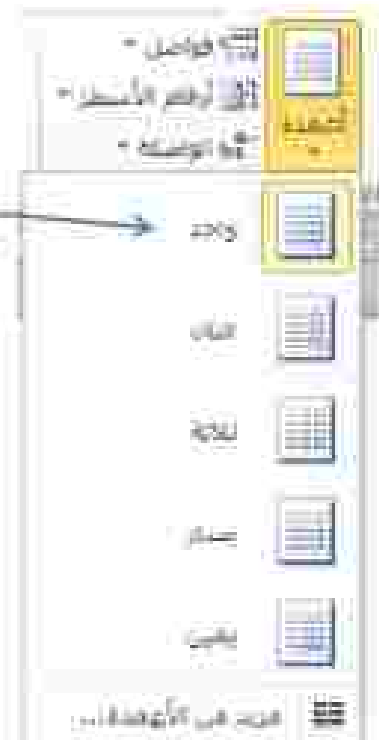
يغير الخيار الثالث مسبقاً في البرنامج

١٤. إعدادة :

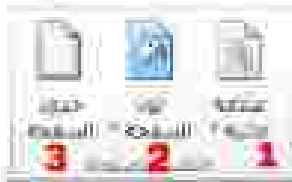
لحمل المستند يحتوي على أكثر من عمود للكتابة قبل كتابة عمود في الصفحة بإمكانك الاستفادة أكثر من مساحة الورقة إذا كان النص شعرياً أو بصيغة كتابة الجرائد وكما هي مبين التلاه :



يغير الخيار الثالث مسبقاً في البرنامج

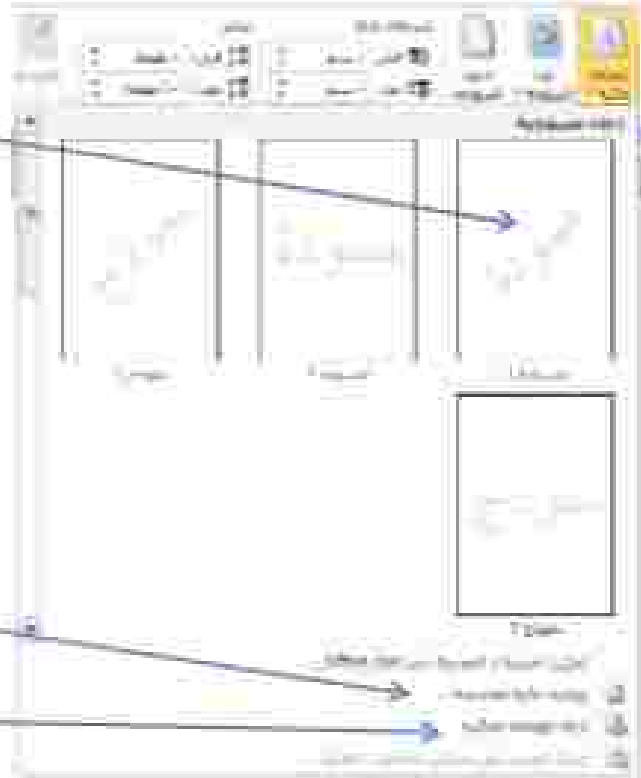


٢٤ علامة مالية:



ويستخدم هذا الأمر لإدراج نص مختلف مختلف خلف النص الأصلي في المستند وغالباً ما يتميز إلى سرعة المستند أو أهمية المستند أو كذا يشتر أني حقوق الملكية أو إعلان هوية صاحب النص بطريقة مباشرة وكما مبدن أدناه:

من هنا تظهر شكل العلامة المالية



إضافة علامة مالية خاصة بنا

هذا الخيار لإزالة شكل العلامة المالية



وضع إتقانية إضافة النص العلامة المالية

إضافة النص الخاص بالعلامة المالية

لاختيار نوع الخط المناسب للعلامة المالية

لاختيار حجم النص للعلامة المالية

لاختيار لون النص للعلامة المالية

٢- علامة مائية:

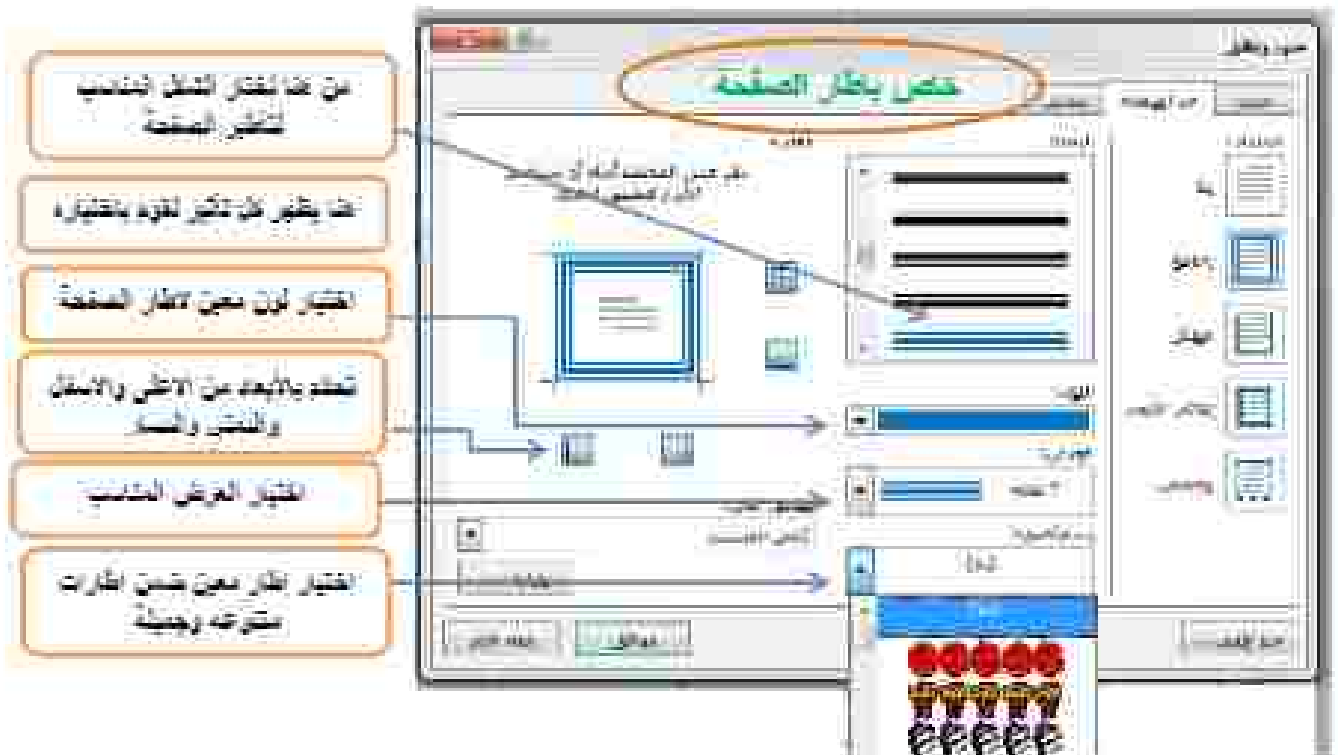


لتكوين الصفحة يكون، أو كدرج أو نقش أو صورة معلقة وكذا موضع الماء:



٣- حدود الصفحة:

ويختص هذا الأمر بإضافة إطار لصفحة المستند وكذا موضوع الماء:



1- تكبير وتصغير:

لاظهار قائمة مخصصة لتكبير وتصغير المستند بصورة ظاهرية

وكما موضح اثناء:



2- 100%:

لحمل الصفحة بحيثها الطبيعي أي بغير حجم ورقة الطابعة الحقيقي ..

3- صفحة واحدة:

لحمل عرض الصفحة لدى رؤية صفحة واحدة ..

4- صفحتان:

لحمل عرض الصفحة لدى رؤية صفحتان ..

5- عرض الصفحة:

لحمل عرض الصفحة يتوالى مع عرض الثلاثة ..



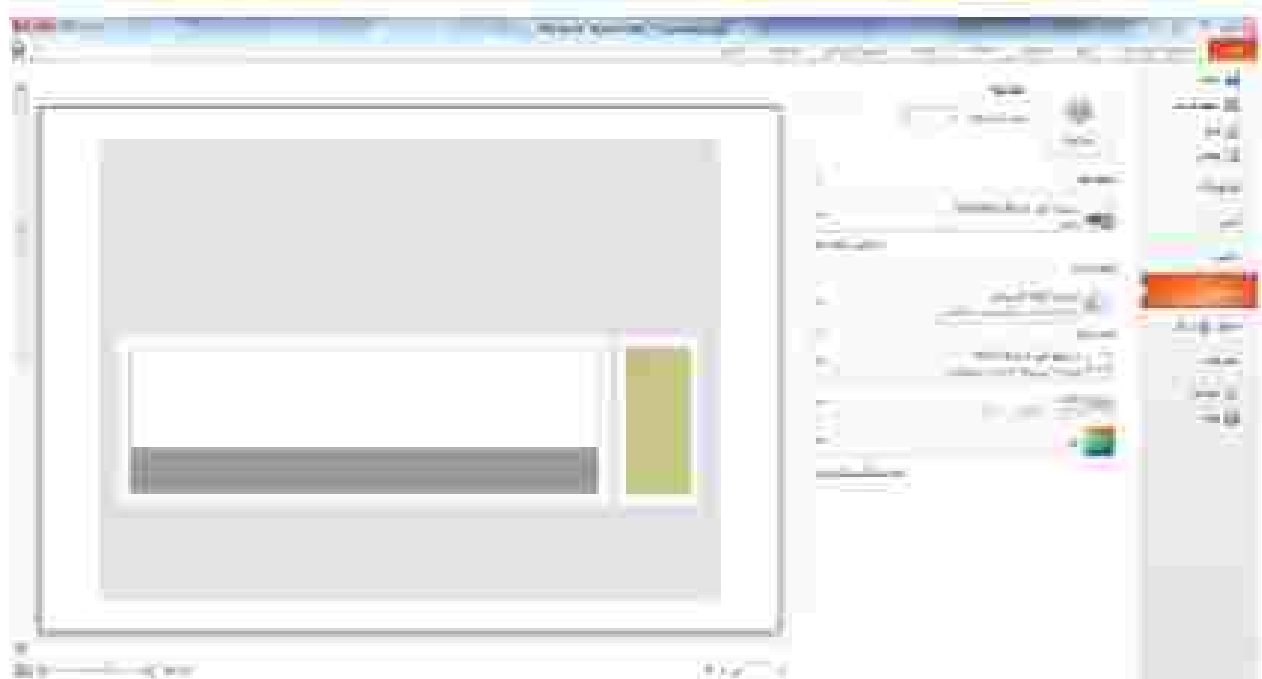
PowerPoint

بمدير علم الحاسب

١٤٤٣

المكونات الواجبة الرئيسية للبرنامج

- **شريط العنوان** : وهو شريط يحتوي على رمز البرنامج واسمه واسم الملف ويحتوي على امر حركة التحكم وكذلك زر ارجع ويضم ابواب الوصول للبروع مثل (حفظ ، تراجع ، إلخ)
- **شريط القوائم** : وهو شريط يحتوي على مجموعة من القوائم وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر وهي كالتالي :
 - ✓ **قائمة ملف** : تحتوي هذه القائمة على أوامر مهمة وعديدة منها :
 - **حفظ وحفظ باسم** وهنئ الأمرين يستخدمان لحفظ العرض التقديمي ولكن الفرق بينهما أن الأمر حفظ يستخدم لحفظ العرض لأول مرة أو بعد اجراء أي تعديلات على العرض أما حفظ باسم يستخدم لحفظ العرض باسم معين .
 - **الأمرين اختراق والأمر اتجاه** حيث يستخدم الأمر اختراق لأغلاق العرض التقديمي الحالي دون اختراق برنامج البور بويونت أما الأمر اتجاه فته يقوم بأغلاق العرض التقديمي مع برنامج البور بويونت .
 - **الأمرين جديد وفتح** : يستخدم الأمر جديد Ctrl+N لفتح عرض تقديمي جديد فارغ أما الأمر فتح (Ctrl + O) يستخدم لفتح عرض تقديمي سابق .
 - **الأمر طباعة** : يستخدم لطباعة الشرائح الموجودة في العرض التقديمي وكما في الصورة التالية



- **قائمة الصفحة الرئيسية** : تحتوي القائمة الرئيسية على عدد من الأوامر المهمة وهي مبنية حسب الاستخدام (الخفضة ، كرايح ، حفظ ، فقرة ، رسم وتحرير)

شريحة تلمية



التنوين المحفوظة: يحتوي على الأوامر **(Ctrl+X)** ولإسح **(Ctrl + C)** ولصق **(Ctrl+V)**؛ يستخدم هذه الأوامر لأجراء عمليات التنوين المذكورة، لو يمكن الاستغناء عنها باستخدام المفاتيح الموجودة بين الأقواس.

- الأمر **تباعد المسقى** : يستخدم الأمر مع التباعد المسقى لجميع النصوص المستخدمة في شريحة معينة كما لو هو الخطوط جميع الخطوط اللون (الخ).
- **التحويل التراجع** : يحذف على الأوامر شريحة جديدة ومن خلاله يمكن إضافة شريحة جديدة وحسب نوع الشريحة كما في الصورة المرفقة.



أما الأمر **تخطيط** يمكن من خلاله تحديد نوع الشريحة (عنوان ، عنوان ومحتوى ، عنوان المقطع ، الخ).

المرحلة الثانية

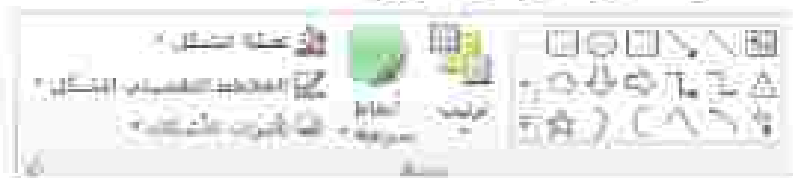
🔹 **التبويب خط:** من خلال هذه التبويبات يمكن إجراء التعديلات المطلوبة على أي نص من خلال تحديد النص واختيار الرمز المطلوب كـ (تغيير حجم النص أو تغيير لون النص الخ) وكما في الصورة التالية



🔹 **التبويب قفزة:** من خلال هذه التبويبات يمكن إجراء التعديلات التالية مثلا إضافة ترقيم أو إعدادات تخطيط أو إعداد الأسطر أو محاذات النص أو اتجاه النص من اليمين إلى اليسار أو بالعكس وكذلك تحويل النص إلى SmartArt



🔹 **التبويب رسم:** يحتوي هذا التبويب على عدد من الأشكال الهندسية التي يمكن الاستفادة منها في تصميم العروض التقديمية من خلال تصميم المخططات الانشائية على سبيل المثال ويمكن تعديل وتعديل وتعديل وتعديلها من تحديدها والضغط على الخيار المطلوب إجراءه على سبيل المثال لإعادة تعبئة الشكل باللون الأحمر نحدد الشكل ونضغط على (تعبئة الشكل) أو من خلال الضغط على السهم الموجود إلى جانب الأمر لاختيار المزيد من الألوان



🔹 **فقمة الراجع:** تحتوي هذه القائمة على عدد من التبويبات وهي (إعداد الصور ، رسوميات توضيحية ، إرفادات ، نص ، رموز و وسائل) كما في الصورة التالية



التنوين جدول: من خلال التنوين جدول يمكن ابراج جدول جديد وحديث المواضع المظلمة (حدد المصروف وحدد الاصله) وكذلك يمكن ابراج جدول بيضاء الكنتي من خلال الضغط على (جدول بيضاء الكنتي)



التنوين الصور: من خلال هذا التنوين يمكن اصنافه صورة من ملف موجود في القرص الصلب او ابراج خصاصة قفص (التي توفرها شركة مايكروسوفت مع برنامج الاوفيس) نقطة شاشة : هي من الاصله النهاية والمقيدة في الاصدار 2010 حيث يمكنك هذا الامر من التناظر صورة لأن يرفطج مستخدم في هذه الصفحة او النقاط صورة لمنطق المكتب وتراجمها مباشرة في العرض التقديمي

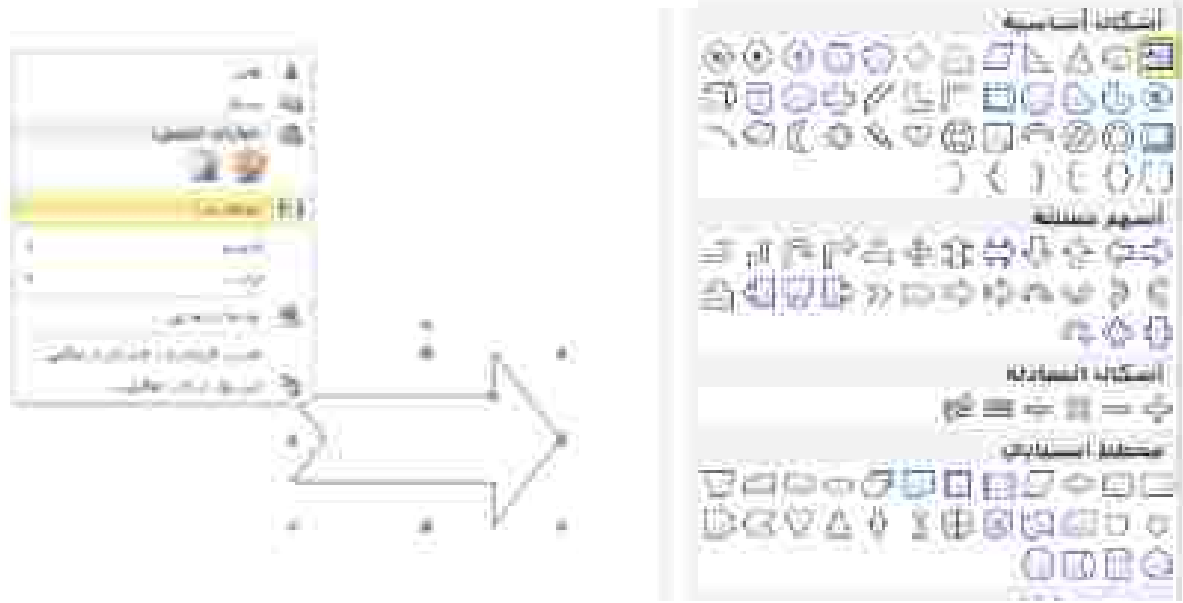


التنوين رسومات توضيحية: يحتوي هذه التنوين على ثلاث الوامر المهمة وهي (شكل ، SmartArt ، مخطط)

المرحلة الثانية

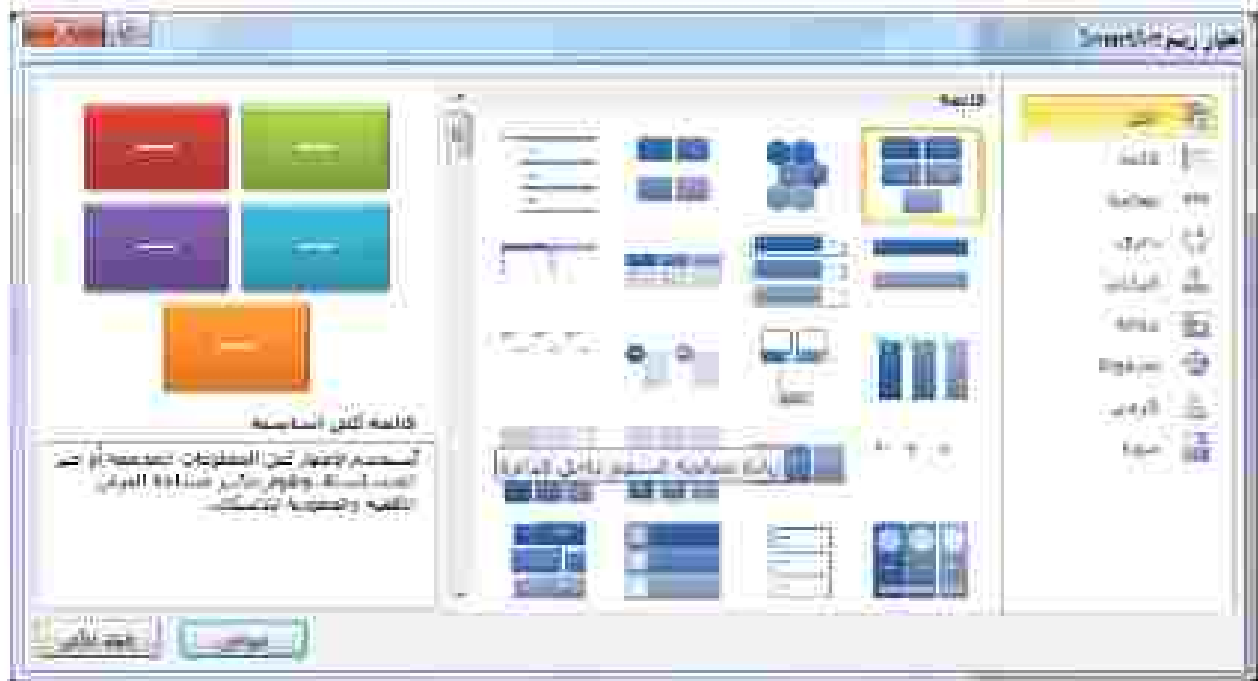


- **الشكل التلقائية:** يمكن الاستفادة من هذه الخاصية في تصميم وإنشاء المخططات التلقائية الضرورية في العروض التقديمية ، ويمكن الاستفادة من هذه الأشكال في العروض والتصقة بصورها عليها من طريق الضغط على الزر الأيمن ولتحليل الأمر (الصق هنا).



الـ SmartArt يحتوي برنامج بوربوينت 2010 على العديد من الأشكال والمخططات الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في تصميم العروض التقديمية الخاصة بنا ويمكن اختيار أي من الأشكال الموجودة وإجراء التعديلات عليها بكل سهولة.

المرحلة الثانية

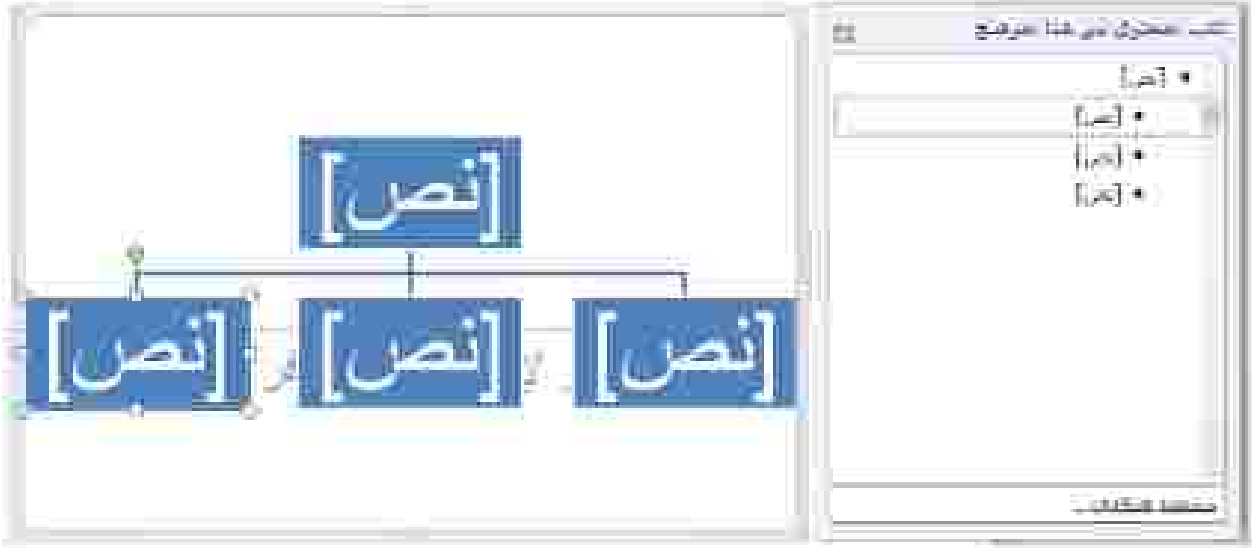


مثال : عند إضافة البرنامج الإلكتروني البسيط يمكن عمله ، حتى نجد المثال سوف نقوم بعمل المخطط للمركز البحث والتحميل المعلوماتي - جامعة الكوفة

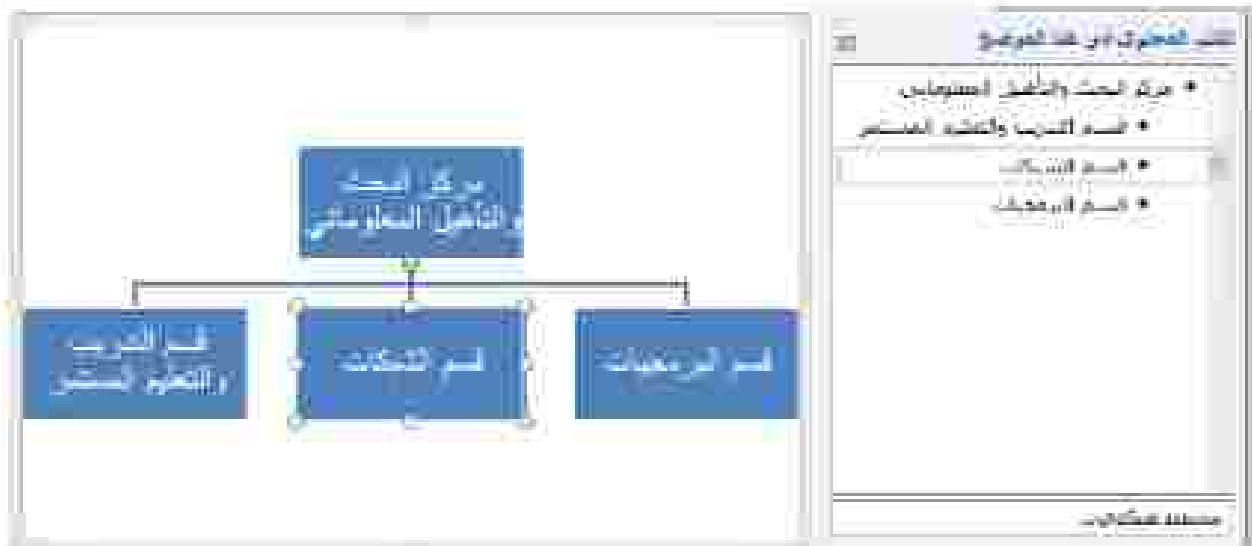
الخطوة الأولى : اختيار الأمر التالي



الخطوة الثانية



قم بإدراج المعلومات المطلوب على شكل العنصر



الخطوة الثالثة: قم بتسوية التخطيط حسب الرغبة

المرحلة الثانية



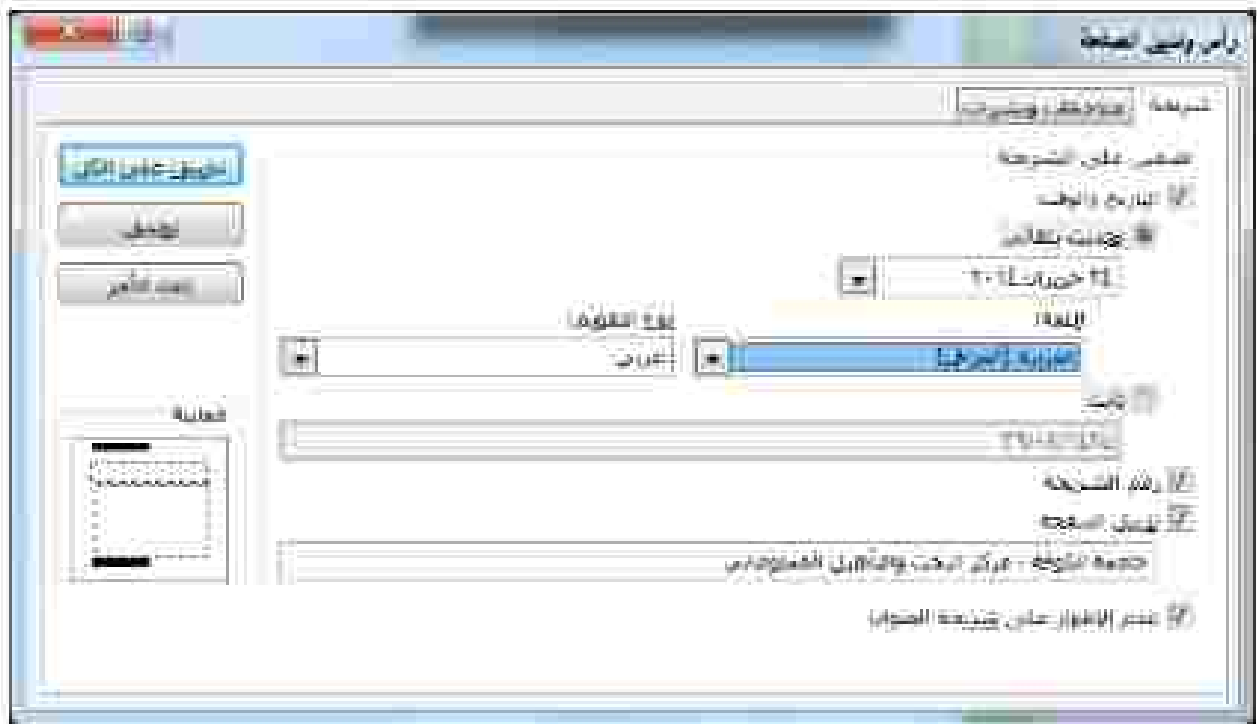
التدريب عن بعد : يحتوي هذا النوع على خدمات الأوامر :

- **برامج تعلم وتدريب** هذا الأمر لإضافة بعض ويمكن إجراء التعديلات والتحديثات على النص



تمرية لتطبيق

- **زرين وتطبيق :** من خلال هذا الأمر يمكن إضافة مظهر جديد في تطبيق وتطبيق الصفحة على سطح المكتب يمكن إضافة شريط وتطبيق الصفحة على سطح المكتب (جامعة الكوفة - مركز البحث والتطوير المعلوماتي) ويمكن تطبيقه على الكائن أو على شريحة واحد.



- **يستخدم الأمر WordArt** لكثافة العناوين أو المواضيع المهمة وتصميم وعظوظ والألوان عديدة كما في الصورة التالية ، وتطبيق أي صيغة يتم كثافة العنوان ومن ثم تطبيق باستخدام المكون مع المصنف المسكن على الزر الأيسر ومن ثم اختيار أي نوع من الأنواع الموجودة في الأسفل

المرحلة الثانية



إضافة الوقت والتاريخ الى العرض التلقائي تقوم بالضغط على التاريخ والوقت من يمين ضمن الخراج
ولتحديد أي من الصيغ التالية وكما في الصورة التالية:



لا يراج رقم الترحمة يتم الضغط (رقم الترحمة) من يمين ضمن قائمة الخراج

المرحلة الثانية

- التحويل رموزي من خلال هذه التحويلات يمكن ابراج معادلة او ابي رمز من خلال الضغط على معادلة او رمز واختيار صيغة المعادلة المناسبة او ابراج معادلة جديدة من خلال الضغط على (الابراج معادلة جديدة)



<p>معادلة التفاضل</p> $A = \pi r^2$	
<p>نظرية ثالثة بنج</p> $(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$	
<p>توسيع نطاق الجمع</p> $(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$	
<p>معادلة فورييه</p> $f(x) = a_0 + \sum_{k=1}^{\infty} \left(a_k \cos \frac{n\pi x}{L} + b_k \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$	
<p>نظرية فيثاغورس</p> $a^2 + b^2 = c^2$	
<p>تفاضل التفاضل $\frac{d}{dx}$ $\frac{d}{dt}$ $\frac{d}{dy}$ $\frac{d}{dz}$ $\frac{d}{dx}$ $\frac{d}{dt}$ $\frac{d}{dy}$ $\frac{d}{dz}$</p>	



تعليم اساسيات
برنامج الفوتوشوب
(PHOTOSHOP)

م.م. ضرغام سعد فليح
العوادي

٢٠٢٢

الطريقة تكوين صفحة عمل او
انشاء نموذج حسب القياس
يكون من قائمة (FILE) ومن ثم
نختار (NEW) ان اهم واجهة في
البرنامج هو NEW حيث يكون
صفحة جديدة فيه القياسات
المطلوبة للتصميم مع
وجود الدقة .

ملاحظة

لتكوين صفحة

عمل استخدام

الاختصار

Ctrl+n

صفحة العمل

العنوان

نوع الورقة

حجم الورقة

الدقة

نوع الالوان المستخدمة

خلفية الصفحة



خطوات تكوين صفحة العمل

- ١- يمكن كتابة عنوان الصفحة العمل في الموضع الاول .
- ٢- يتم اختيار نوع الورقة حسب نوع العمل وفيه القياسات ثابتة و عالمية كما يلي :
 - أ- الموضع الافتراضي (**default Photoshop size**)
 - ب- قياس صفحة الجرائد (**U.S paper**)
 - ت- قياس ورقة A4 (**International paper**)
 - ث- قياسات الصور للمصورين (**Photo**)
 - ج- للصفحات الانترنت (**Web**)
 - ح- قياسات اخرى **للموبايل والفيديو**
- ٣- اختيار حجم ورقة العمل بكسل ملليمتر سنتمتر .
- ٤- اختيار دقة التصميم ويفضل ان تكون دقة قليلة في مواقع الانترنت لكون عند الرفع وفتح الصورة يواجه بطئ في تشغيل الصورة .
- ٥- اختيار اللون ويكون متنوع حسب نوع الاستعمال في بعض الاحيان يستخدم نوع يبقى فقط على شاشة الحاسوب ونوع اخر يستخدم بطباعة الورق

حفظ الملف وفتح ملف

ان حفظ الملف يكون من قائمة (file) ومن ثم اختيار (save) او (save as)
او استخدام الاختصار التالي (Ctrl+s)

ان فتح الملف يكون من قائمة (file) ومن ثم اختيار (open)
او استخدام الاختصار التالي (Ctrl+s)

طريقة الحفظ



ان صيغ الخزن يستخدم لعدة اغراض حسب الحاجة
وان اهم الصيغ المستخدمة هي :

- PSD هذه الصيغة الرئيسية للفوتوشوب حيث يقوم بحفظ التصميم كما هو وتبقى الطبقات المستخدمة كما هو يمكن تعديلها لاحقاً.

- JPEG يقوم بحفظ التصميم على شكل صورة ولا يمكن تعديل الطبقات والادوات فيها ويعتبر من المخرجات النهائية.

- PNG يستخدم لوضع شفافية في الصورة ويستخدم لتحميله للمواقع الانترنت حيث يتم جعله ضمن كود HTML

ادوات التّحديد

ان ادوات التّحديد من الادوات المهمة والذي لا يمكن الاستغناء عنها ، وتستخدم هذه الادوات في تحديد الجسم المراد قصه او تلوينه او اضافة التأثير عليه الخ... وفي الشكل ادناه ادوات التّحديد



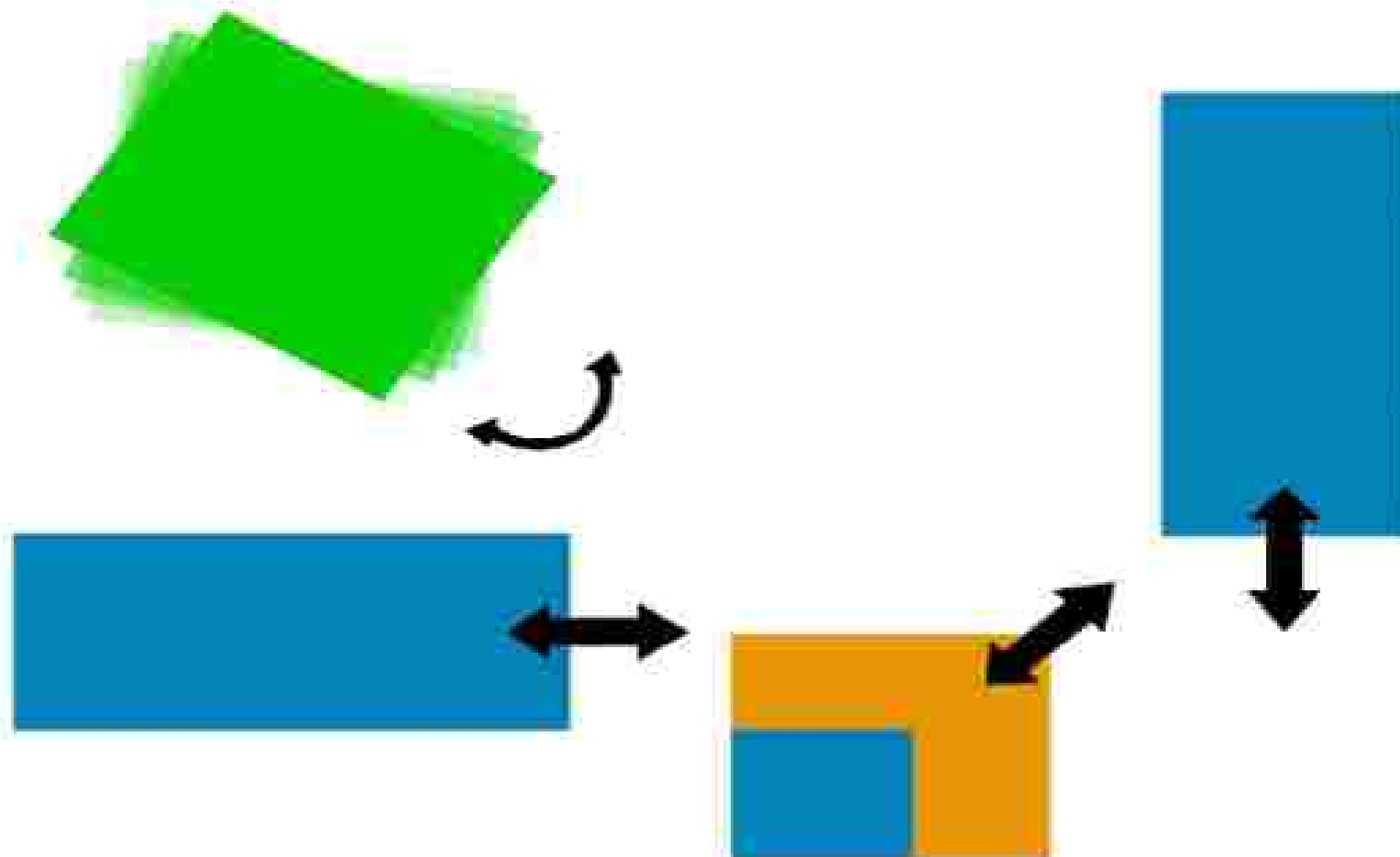
اداة الاولى MOVE TOOL هو اداة التحريك يستخدم في تحريك العناصر الموجودة في الصورة ويحتوي على خصائص وهي AUTO- SELECT وعند تفعيلها يمكنك من اختيار اي عنصر موجود في التصميم بنقر زر اليسر عليه ، اما اذا تم الغاء تفعيل هذه الخاصية فلا يمكن اختيار العناصر من الصفحة الا اذا كنت قد اخترتها من قائمة الطبقات Laves كما في الصورة :



١. اختيار العنصر مراد اختياره من قائمة الطبقات

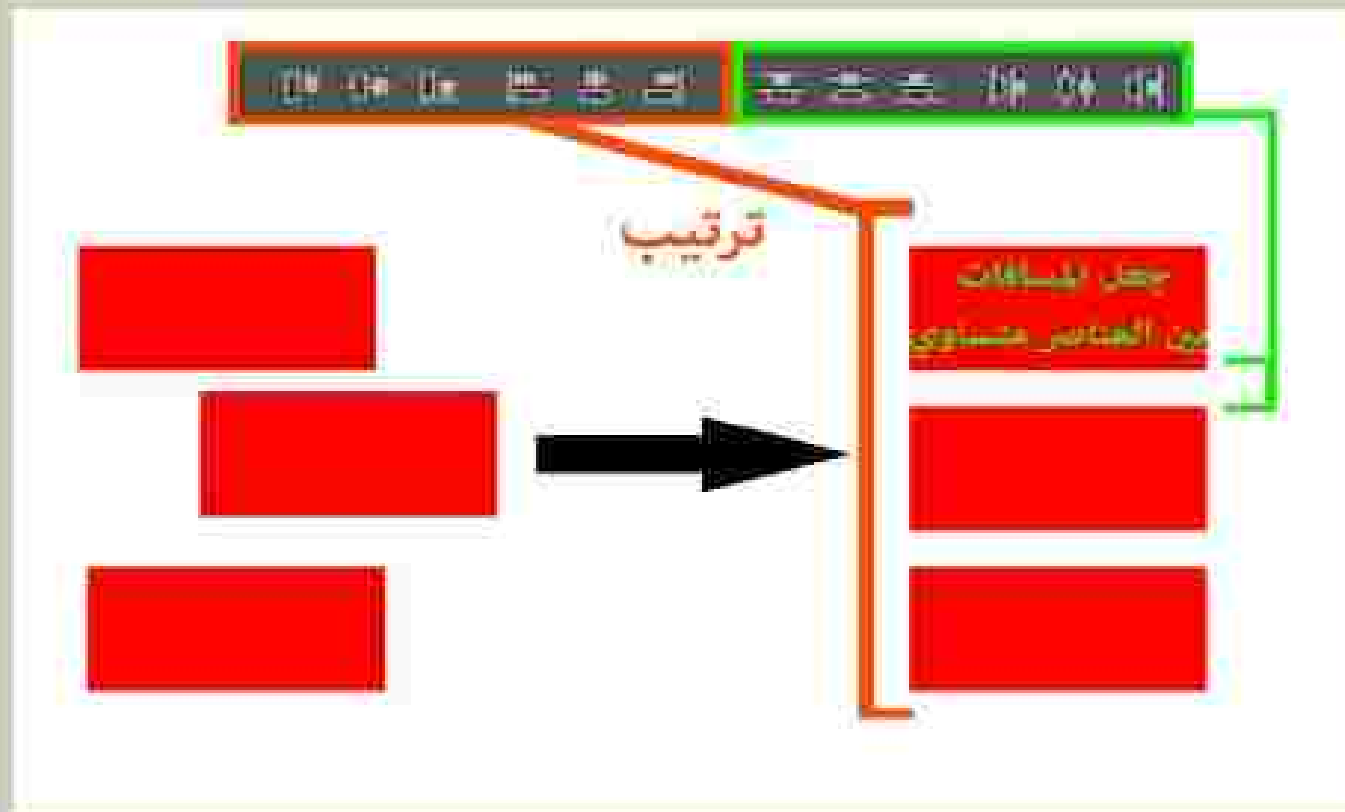
٢. الضغط على العنصر مراد تحريكه وتحريكه

الخاصية الثانية في اداة التحريك هو **Show Transform controls** عند تفعيلها يحيط حول العنصر المختار بصندوق مربع فيه الكثير من الخواص منها تدوير وتكبير والكثير كما في الصورة

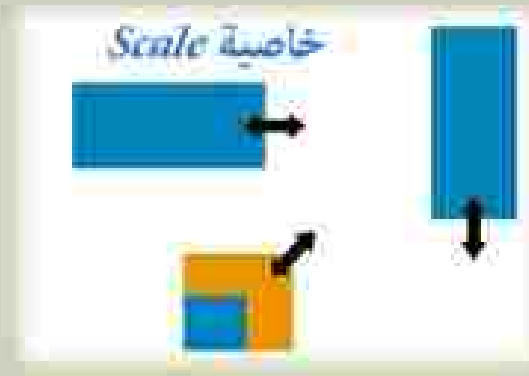


حيث يتم التحكم بالعنصر كما في الشكل اعلاه بالضغط على العنصر و من ثم يظهر المربع حول العنصر فيه ثمانية نقاط موزعة اربع منها في الزوايا و اربعة في وسط اضلاع المربع ، وان الزوايا يتم بواسطتها التدوير والتكبير والتصغير ، و اوساط الاضلاع يتم فيها تكبير وتصغير الجانبي فقط .

هناك خواص اخرى تستخدم لترتيب العناصر طولياً او عرضياً مع وضع مسافات متساوية بينها
 كما في الشكل ادناه :



هناك خواص للتحريك موجود في قائمة Edit واسمها **Transform** كما في الشكل ادناه :



أداة التحديد

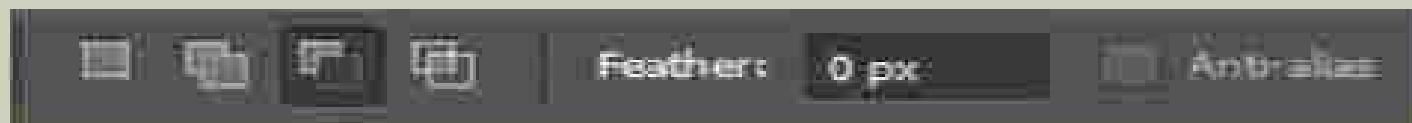
وهي ثاني الادوات و يحتوى على اربع ادوات الدائري و المربع والمستقيم الطولي والعرضي وفيه الكثير من الخواص و يستخدم للقص و التحديد واليك الخواص :



الخاصية الاولى الموجودة في الشكل اعلاه يستخدم لتكوين تحديد بشكل اعتيادي من دون خاصية.



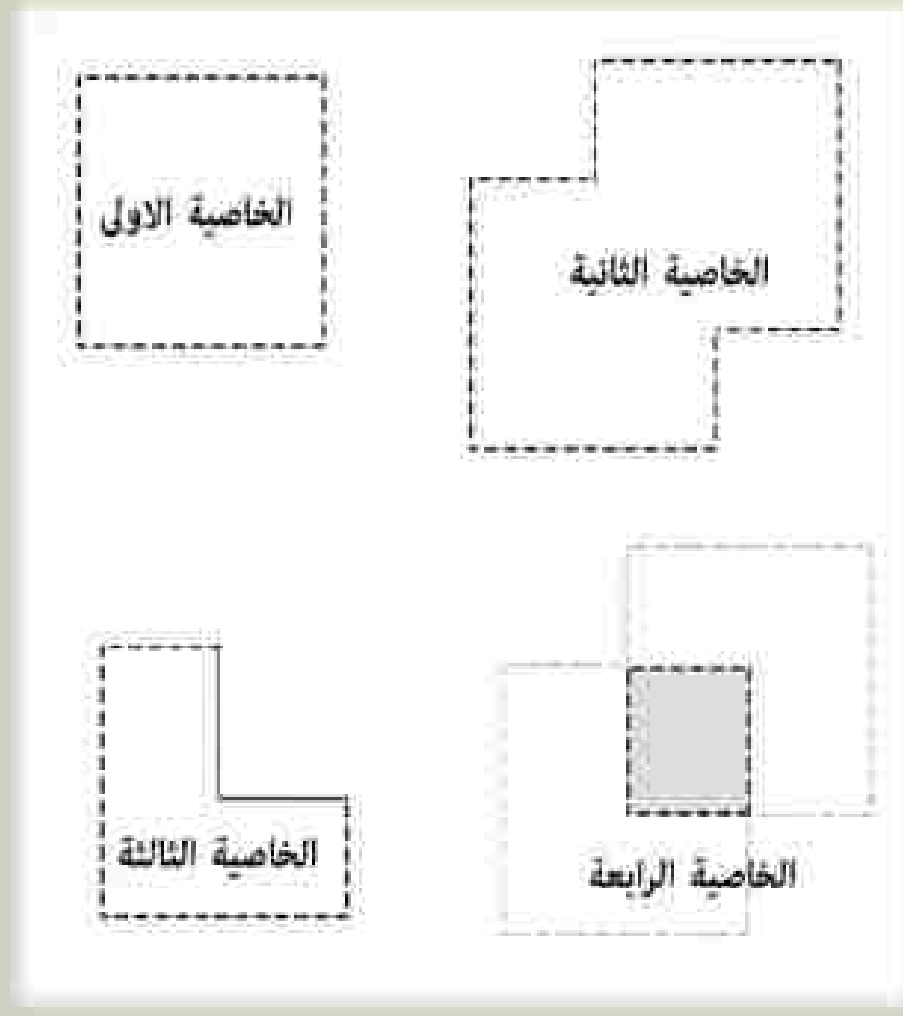
الخاصية الثانية الموجودة في الشكل اعلاه يستخدم لتكوين تحديد مع اضافة تحديد اخر عليها.



الخاصية الثالثة الموجودة في الشكل اعلاه يستخدم لتكوين تحديد مع حذف جزء من التحديد



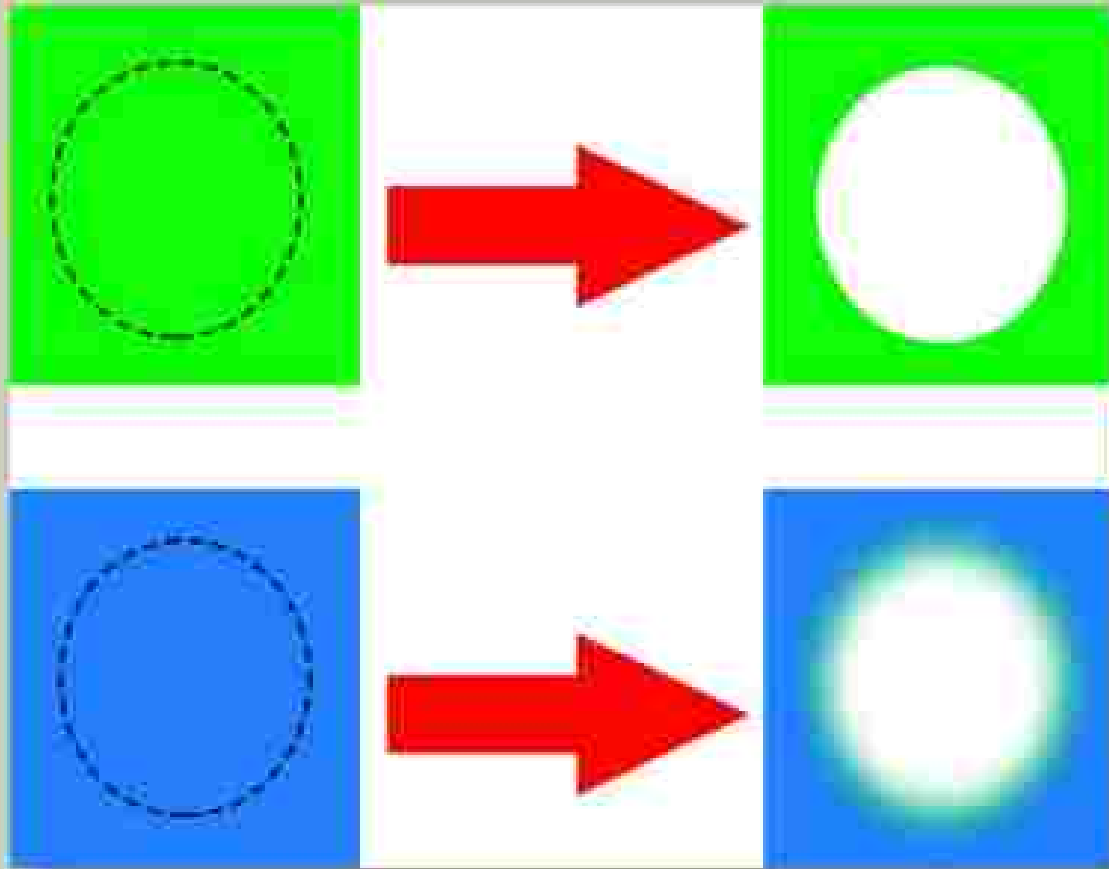
الخاصية الرابعة الموجودة في الشكل اعلاه يستخدم لتكوين تحديد مع ابقاء التحديد المشترك بينهما
والتي الأمثلة لهذه الخواص



الخاصية الخامسة وهو خاصية التدرج وتستطيع الوصول اليه بطريقتان هما :
الطريقة الاولى :
قبل التحديد الدخّل نسبة التدرج في المكان المحدد ادناه وقم باستخدام الاداة التحديد كما في الشكل :



إذا لم تدخل أي رقم أو إذا كان القيمة صفر سيكون شكل القص كما في الصندوق الأخضر أدناه :



ملاحظة //
عندما تريد أن تقص
حدد المنطقة واضغط
Delete

Feather: 55 px

إذا ادخلت النسبة في الصندوق ولتكن كما يلي :

سيكون شكل القص كما في الصندوق الأزرق.
الطريقة الثانية :

عند التحديد اضغط الزر الأيمن على الماوس فيظهر لك قائمة Feather اختر منها فيظهر لك قائمة كما في الشكل التالي، فاكتب فيه قيمة التدرج و اضغط ok فتستجد تحول تغير شكل التحديد استجابة للقيمة التدرج.



هنالك خواص اخرى موجود في اداة التحديد ويظهر هذه الخواص عند الضغط الزر اليمين داخل

التحديد فيظهر لك الخواص التالية وأهمها :

١- الغاء التحديد **Deselect**.

٢- معكوس التحديد **select Inverse**.

٣- **feather**.

٤- اخذ نسخة على شكل لير من الجزء المحدد **layer via copy**.

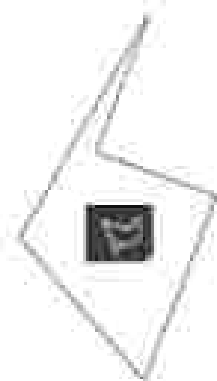
٥- قص على شكل لير من الجزء المحدد **layer via cut**.



أداة تحديد حر



أداة المغناطيس



أداة تحديد مستقيم

ادوات التحديد الاخرى
يعتبر من الادوات المهمة جداً في
التحديد ويستخدم بكثرة ولا يمكن
الاستغناء عنها ولها نفس خواص
واليك هذه الصورة



ان هناك اداة تحديد مميزة
وهو اداة المغناطيس
وتميزها يظهر عند قص
لعنصر موجود في الصورة
يعمل تحديد حول العنصر
بشكل تلقائي عند سير
الاداة على حافة العنصر
ويمكن توضيحها بالشكل
الذات



عصا السحرية يستخدم للتحديد

Crop tool

اداة لأختيار اللون من الصورة

من اهم الادوات هو اداة Grop tool ويستخدم لأ عطاء الصورة قياسات وعملها تشبه كما تكلمنا في البداية عن new ولكن يختلف عنها هو يمكن استخدامها اثناء العمل على الصورة حيث تعطي قياسات الطول والعرض و الدقة وتحددها على الصورة وتضغط Enter فيتكون لك نفس الصورة بقياسات جديدة.

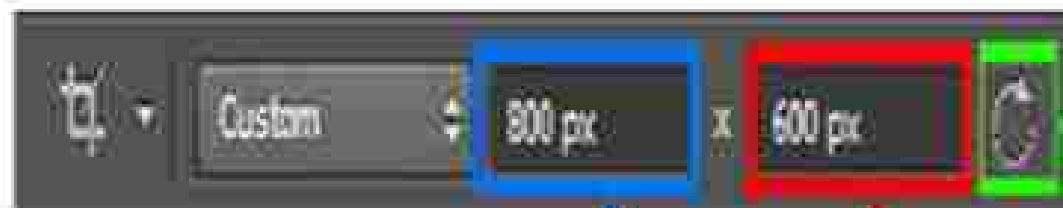
مثال على ذلك سنجعل قياسات الصورة طولها 600px وعرضها 800px والدقة 500 واليك كيفية ادخال القياسات بطريقتين كما في

الشكل ادناه :

الطريقة الاولى :

يكون فيه ادخال القياسات من دون الدقة حيث يدخل الحاسوب الدقة

تلقائي كما يلي :



قلب الطول الى
عرض وبالعكس

العرض الطول

طريقة الثانية :



من خلال هذه القائمة نختار

size & Resolution

فيخرج لنا هذه القائمة

العرض

الطول

الدقة



و عند الضغط على سينتكون مربع في الصفحة بالقياسات اعلاه و تتحكم بالحد هذا
القياس وتضغط فيتخذ الصفحة القياس الجديد كما في الشكل ادناه :

