



جامعة الفرات الأوسط التقنية  
المعهد التقني – النجف  
قسم تقنيات الإدارة الصحية

المادة: تطبيقات الحاسوب  
المرحلة: الاولى / الكورس الاول

م.حنان عباس سلمان

Hananabbas@atu.edu.iq

2025-2026



# مفردات منهاج مادة تطبيقات الحاسوب

## كورس اول / مرحلة اولى - تقنيات الإدارة الصحية

اسم الوحدة او الموضوع	الساعات	الاسبوع
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدمة عن الحاسوب .</li> <li>- انواع الحواسيب .</li> <li>- مكونات الحاسوب المادية والبرمجية (Hardware &amp; Software) .</li> </ul>	3	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكونات البرمجية للحاسوب وتطوير النظم .</li> <li>- حماية تقنية المعلومات والفايروسات .</li> <li>- التعرف على سطح المكتب Desktop .</li> </ul>	3	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التعرف على محتويات الحاسبة .</li> <li>- التعرف على البرامج الملحقة بالوندوز .</li> <li>- التعرف على لوحة السيطرة Control panel .</li> </ul>	3	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مختصرات لوحة المفاتيح الرئيسية Keyboard Shortcuts .</li> <li>- مقدمة عن Microsoft Word 2010 .</li> <li>- التعرف على واجهة Microsoft Word 2010 .</li> </ul>	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التعرف على النص الرئيسي Word Art .</li> <li>- التعرف على اعدادات عامة Microsoft Word 2010 .</li> </ul>	3	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التعرف على النصوص Text .</li> <li>- التعرف على الرسوم Graphics .</li> </ul>	3	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الجداول - Microsoft Office Word 2010 Tables .</li> </ul>	3	7



# مفردات منهاج مادة تطبيقات الحاسوب

## كورس اول / مرحلة اولى - تقنيات الادارة الصحية

اسم الوحدة او الموضوع	الساعات	الاسبوع
- مقدمة عن Microsoft Office Excel 2010 . - التعرف على الواجهة الرئيسية .	3	8
- الجداول/ Microsoft Office Excel 2010 Tables .	3	9
- انشاء متسلسلة Series . - انشاء دالة Function .	3	10
- التعرف على خزن الملف . - التعرف على اعدادات الطباعة .	3	11
- مقدمة عن Microsoft Office Power point 2010 . - التعرف على واجهة المستخدم .	3	12
- التعرف على اعداد شريحة Sailed . - التعرف على تحريك العناصر في الشريحة .	3	13
- التعرف على صيغ خزن الملف . - التعرف على اعداد مشروع متعدد الشرائح .	3	14
- التعرف على اعداد عرض تفاعلي . - التعرف على اعداد اليوم الصور .	3	15



## مقدمة عن مادة تطبيقات الحاسوب :

تعد تطبيقات الحاسوب من أهم الوسائل التقنية الحديثة التي أحدثت تطورًا كبيرًا في مختلف مجالات الحياة العلمية والعملية، إذ أصبحت الحواسيب أداة أساسية في التعليم والإدارة والطب والهندسة والاتصالات والبحث العلمي. وتشير تطبيقات الحاسوب إلى مجموعة البرامج والأنظمة التي تُستخدم لتنفيذ مهام محددة تساعد المستخدم على معالجة البيانات وتنظيم المعلومات وإنجاز الأعمال بسرعة ودقة وكفاءة عالية.

وقد ساهم التطور المستمر في تكنولوجيا المعلومات في زيادة الاعتماد على تطبيقات الحاسوب في المؤسسات الحكومية والتعليمية والشركات، لما توفره من سهولة في التخزين والاسترجاع والتحليل وإعداد التقارير والاتصال الإلكتروني. كما تساعد هذه التطبيقات على توفير الوقت والجهد وتقليل الأخطاء البشرية وتحسين جودة الأداء والإنتاجية.

وتتنوع تطبيقات الحاسوب لتشمل برامج معالجة النصوص والجدول الإلكتروني وقواعد البيانات والعروض التقديمية وبرامج التصميم والرسم والاتصالات والإنترنت، إضافة إلى التطبيقات المتخصصة في المجالات الطبية والهندسية والإدارية. لذلك أصبحت دراسة تطبيقات الحاسوب ضرورة أساسية لإكساب الطلبة المهارات التقنية التي تؤهلهم للتعامل مع الأنظمة الإلكترونية الحديثة ومواكبة التطورات التكنولوجية المتسارعة في سوق العمل.



## نظرة شاملة عن المادة تطبيقات الحاسوب

تتناول المادة البنية الأساسية لأنظمة التشغيل بوصفها الوسيط بين المستخدم ومكونات الحاسوب المادية والبرمجية، مع التركيز على نظام Windows باعتباره من أكثر الأنظمة استخدامًا في المؤسسات التعليمية والإدارية.

تشرح المادة وظائف سطح المكتب، إدارة الأقراص والملفات، التحكم بالنوافذ، إعدادات النظام، إدارة المستخدمين، البرامج الملحقة، إضافة إلى مفاهيم الحماية والتنظيم داخل بيئة العمل الرقمية. كما توضح كيفية تحسين تفاعل المستخدم مع الحاسوب عبر أدوات التحكم والاختصارات والإعدادات المختلفة.

وتعتمد المادة على الدمج بين **الجانب النظري والتطبيق العملي** بهدف تمكين الطالب من:

- فهم آلية عمل نظام التشغيل .
- إدارة الملفات والمجلدات بكفاءة .
- التعامل مع إعدادات النظام والأجهزة .
- استخدام البرامج الأساسية الملحقة بالويندوز .
- تطبيق إجراءات الحماية والتنظيم داخل النظام .



**أ- الفئة المستهدفة:** طلبة المرحلة الاولى في قسم تقنيات الادارة الصحية في المعهد التقني النجف .  
**ب- المبررات:** التي من أجلها صُممت هذه الوحدة .

- تم تصميم هذه الوحدة الدراسية استجابةً للحاجة المتزايدة إلى امتلاك الطلبة مهارات الحاسوب الأساسية التي أصبحت ضرورة في جميع التخصصات العلمية والإدارية والطبية والهندسية. وتتمثل أهم المبررات فيما يأتي:
1. إعداد الطلبة لاستخدام الحاسوب بصورة صحيحة وأمنة .
  2. تنمية القدرة على إدارة البيانات والملفات داخل نظام التشغيل .
  3. تهيئة الطلبة للتعامل مع البرمجيات التطبيقية المختلفة .
  4. دعم المهارات التقنية المطلوبة في سوق العمل والمؤسسات الحديثة .
  5. تعزيز الثقافة الرقمية ومهارات التعامل مع الأنظمة الإلكترونية .
  6. توفير أساس علمي يمكن البناء عليه في المواد البرمجية والتقنية المتقدمة لاحقاً .

**ج- الفكرة المركزية:**

**مدخل الى تطبيقات الحاسبة:**

تتمحور الفكرة المركزية للمادة حول فهم العلاقة بين المستخدم والحاسوب من خلال نظام التشغيل الذي يُعد العقل المنظم لجميع العمليات داخل الجهاز. فالمادة تسعى إلى تعليم الطالب كيفية إدارة بيئة العمل الرقمية والتفاعل مع مكونات الحاسوب المختلفة بطريقة عملية ومنظمة، مع التركيز على اكتساب مهارات تشغيلية تساعده على استخدام الحاسوب بكفاءة في الدراسة والعمل والحياة اليومية .



## وظائف المادة

- تؤدي المادة مجموعة من الوظائف التعليمية والتطبيقية المهمة، أبرزها:
  - تعريف الطلبة بمكونات الحاسوب المادية والبرمجية .
  - تعليم تشغيل وإدارة نظام Windows.
  - تنظيم وإدارة الملفات والمجلدات والأقراص .
  - تمكين الطلبة من استخدام أدوات التحكم والإعدادات المختلفة .
  - تطوير مهارات استخدام البرامج الملحقة مثل الحاسبة والرسم ومشغل الوسائط .
  - تعزيز مهارات التعامل مع المستخدمين والصلاحيات والأمان .
  - تدريب الطلبة على استخدام اختصارات لوحة المفاتيح لتحسين الأداء والإنتاجية .
  - بناء أساس معرفي وتقني لمقررات الحاسوب المستقبلية .



# الاسبوع الاول



# الاختبار القبلي الاسبوع الاول



- ✓ ما هو تعريف الحاسوب؟
- ✓ اذكر نوعين من أنواع الحاسبات حسب عملها وتقنياتها.
- ✓ ما الفرق بين ذاكرة RAM وذاكرة ROM؟
- ✓ اذكر مثالين على وحدات الإدخال في الحاسوب.
- ✓ ما هي وحدة قياس سرعة المعالج CPU؟





1. مقدمة عن الحاسوب

2. انواع الحواسيب

3. مكونات الحاسوب المادية والبرمجية (Hardware & Software)





# مقدمة عن الحاسوب





## ■ تعريف الحاسوب

هو عبارة عن آلة الكترونيه يمكن بواسطتها تخزين البيانات ومعالجتها لاستخراج المعلومات، ومن ثمَّ استرجاعها مرة أخرى متى ما طلب ذلك.

## ■ Information and Data

المدخلات للجهاز تسمى بيانات حيث يقوم الحاسب بمعالجتها أو تخزينها و أما المخرجات عبارة عن معلومات أو نتائج.

# مميزات الحاسوب



1. **السرعة:** في إجراء العمليات الحسابية و معالجة البيانات.
2. **الدقة:** حيث أن نسبة خطأها بسيطة جداً لدرجة إهماله.
3. **إمكانية التخزين:** لكم هائل من المعلومات سواء على أقراص داخلية (تخزين داخلي) أو على أقراص خارجية (تخزين خارجي).
4. **اقتصادية** من ناحيتين (التكلفة, الوقت)
5. **الاتصالات الشبكية:** توفر خدمات الاتصال الشبكي السريع مما يوفر الوقت و الجهود و التكلفة مثل: خدمة الشبكة العالمية (الويب، الإنترنت).



# انواع الحواسيب



# أنواع الحاسبات (حسب عملها و تقنياتها)

## حسب عملها و تقنياتها

حاسبات قياسية  
(Analog  
Computer)

الحاسبات الرقمية  
(Digital  
Computers)



1. تستخدم بيانات قياسية و هي البيانات التي تأخذ قيماً عديدة مثل (شدة الصوت، درجة الحرارة).
2. تستخدم في حساب الخصائص الفيزيائية مثل (الأوزان، الضغوط، الحرارة)
3. تستخدم في المراكز العلمية و الطبية و مراكز الأرصاد الجوية) و المرضى
4. و أصبح لها القدرة على اتخاذ أو تسيير الأمور بالصورة التي تجدها مناسبة.

1. تعالج البيانات الرقمية فقط، بقيم محدوده
2. تستخدم في حل المشاكل الحسابية المعقدة و تنظيم الملفات و قواعد البيانات
3. مجال هذه الحاسبات الرقمية هي: التعليم و تنظيم الإدارة و المحاسبة.
4. و تتميز بالسرعات العالية و إمكانية إجراء أكثر من عملية حسابية في نفس الوقت.

# أنواع الحاسبات (حسب الحجم)



# أنواع الحاسبات (حسب الحجم)

## الحاسبات العملاقة (Super Computer):

1. تعتبر آلات سريعة جداً و لديها القدرة على تشغيل العشرات من البرامج في وقت واحد.
2. تخزين بلايين الأحرف في الذاكرة و يستخدم لهذا الهدف أحدث تقنيات التكنولوجيا.
3. يمكن ربطها بالمئات من أجهزة الوحدات الطرفية.
4. يمكن أن تصل تكلفة مثل هذه الأجهزة إلى ملايين الدولارات.
5. تستخدم فقط في مجالات البحوث العلمية الحكومية و الجامعات و في المراكز الصناعية التطبيقية.



# أنواع الحاسبات (حسب الحجم)

## الحاسبات الكبيرة (Main Frames):

1. تمتاز بسرعتها العالية جداً.
2. مقدرتها على خدمة مئات المستخدمين في الوقت نفسه.
3. تملك سعة تخزين عالية.
4. ترتبط هذه الحواسيب غالباً مع طرفيات و يمكن استخدامها في الشركات الكبيرة و الجامعات.



# أنواع الحاسبات (حسب الحجم)

## الحاسبات المتوسطة (Mini Computers):

1. أقل حجما و قدرة تخزينية و سرعة تشغيل من التي قبلها.
2. مناسبة للاستعمال للأعمال التجارية الصغيرة و المتوسطة و في عمليات التحكم الصناعي و اتصالات المعلومات.
3. تحتاج إلى عدد لا يتجاوز الثماني أفراد تقريبا للعمل عليها.
4. أقل تكلفة من الحاسبات الكبيرة.



# أنواع الحاسبات (حسب الحجم)

## الحاسبات الدقيقة (Micro Computers):

1. أصغر الأنواع حجما ذو قدرة تخزينية محدودة.
2. تسمى بالحاسبات الشخصية أو المنزلية  
Personal Computer.
3. تؤدي الأعمال الغير معقدة و عامة الغرض.
4. تعتبر أرخص الحاسبات لا يمكن استخدامه من قبل أكثر من شخص واحد في نفس الوقت.



# أنواع الحاسبات (حسب الحجم)

## محطة العمل:

تشبه محطة العمل الحاسب الشخصي من حيث أن مستخدمه واحد، و لكنه أقوى من حيث المعالجة للبيانات و التخزين و إمكانية عرض الرسوم أو الألوان بدقة عالية على شاشة عرض الجهاز، و لهذا يستخدم هذا النوع من قبل المهندسين و العلماء و في المختبرات و المصانع، أي المجالات التي تتطلب معالجة عالية جداً.



# أنواع الحاسبات (حسب الحجم)

## حاسب التحكم:

- يستخدم هذا النوع في عمليات التحكم و المراقبة للأجهزة المختلفة مثل الأجهزة الصناعية و الطبية
- و وسائل النقل كالتائرات و السيارات لإصدار إشارات التنبيه في حال وجود خلل أو عطل في مجال ما





## مكونات الحاسوب المادية والبرمجية (Hardware & Software)

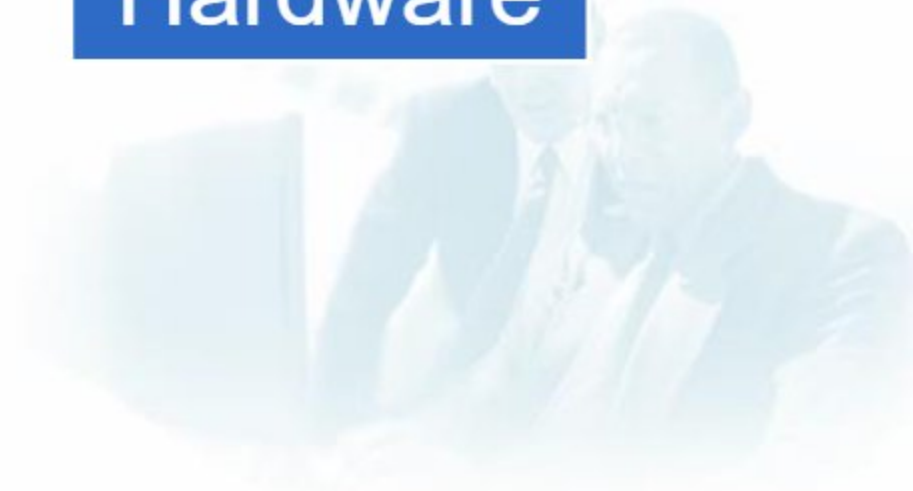




## مكونات الحاسب

المكون البرمجي  
Software

المكون المادي  
Hardware



# المكونات المادية Hardware

1. وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit).
2. وحدة الذاكرة (Memory Unit).
3. وحدات الإدخال (Input Units).
4. وحدات الإخراج (Output Units).
5. وحدات التخزين (Storage Unit).



# وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit)

وحدة الحساب والمنطق

**Arithmetic and Logic Unit  
"ALU"**



وحدة التحكم

**Control Unit**



وحدة قياس سرعة CPU وهي الميغاهرتز MHz

# وحدة الذاكرة (Memory Unit)

## أنواع الذاكرة

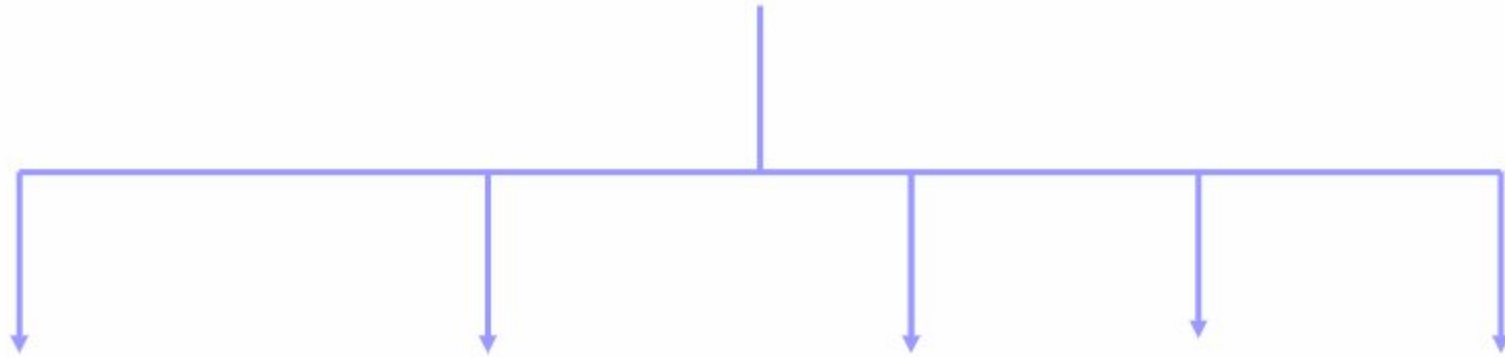
ذاكرة القراءة فقط  
ROM

الذاكرة العشوائية  
RAM

1. ذاكرة القراءة فقط
2. لا تفقد محتوياتها عند إيقاف تشغيل الجهاز
3. تحتفظ بالبيانات الأساسية التي يحتاجها الجهاز لبدء التشغيل و الغير قابلة للتغيير مثل (معلومات وحدات الإدخال و الإخراج المتصلة بالجهاز و ملفات نظام التشغيل).
4. لا يمكن تعديل بياناتها إلا من قبل مبرمجين متخصصين.

1. ذاكرة الوصول العشوائي
2. تفقد محتوياتها بمجرد إيقاف تشغيل الجهاز
3. تستخدم للاحتفاظ المؤقت بالبيانات أثناء العمل على الجهاز و الملفات القابلة للتغيير أو الكتابة عليها.
4. هي ذاكرة للمستخدم يمكنه التعامل معها و تعديل بياناتها.

# وحدات الإدخال Input Units



قارئ الأعمدة  
Bar code  
reader



عصا التحكم بالألعاب  
Keyboard



الفأرة الماسح الضوئي  
Scanner Mouse



لوحة المفاتيح  
Keyboard



# وحدات الإخراج Output Units

الطابعة  
Printer



السماعات  
Speakers



شاشة العرض  
Monitor



بالإضافة إلى الرسومات لإنشاء المطبوعات الكبيرة كتصاميم البناء

# وحدات تستخدم للإدخال و الإخراج



شاشة اللمس



أجهزة وحدات الأشعة فوق الحمراء ووحدات البلوتوث

# وحدات التخزين Storage Unit

وحدات تخزين خارجية  
(القرص المرن، الذاكرة الفلاشية،  
القرص الصلب الخارجي)

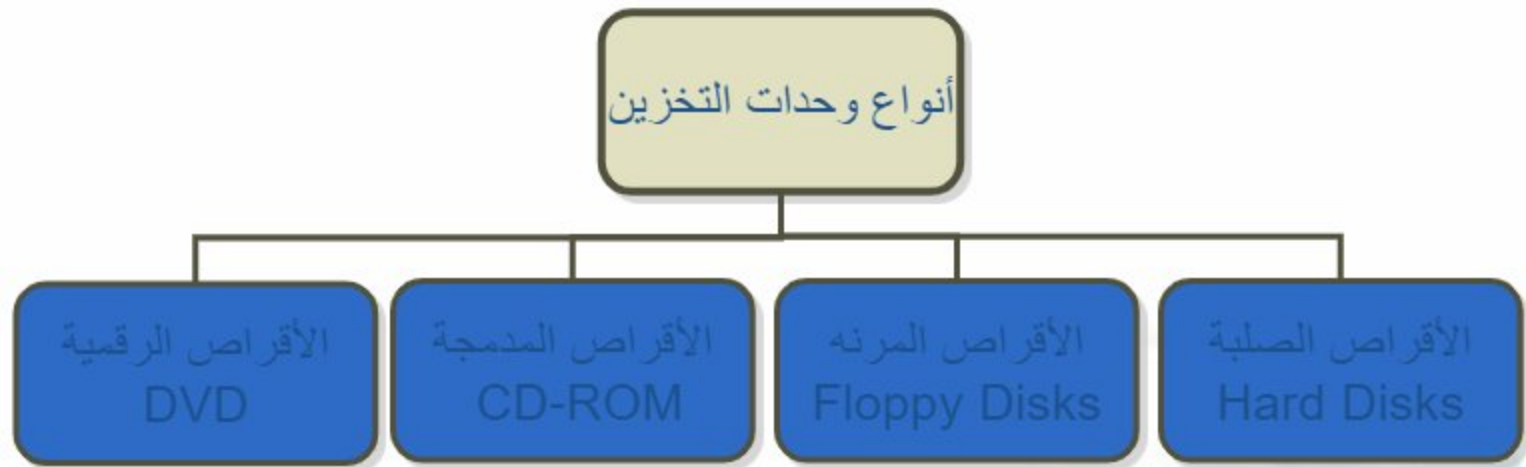


وحدات تخزين داخلية  
(الأقراص الصلبة Hard Disks)



# وحدات التخزين Storage Unit

تستخدم لتخزين البيانات و يمكن استرجاعها إذا طلب المستخدم وهي وحدات لا تفقد محتوياتها عند إيقاف التشغيل.



ملاحظة: يطلق اسم الأقراص الضوئية على كل من الأقراص الرقمية و الأقراص المدمجة و ذلك لأنها تستخدم تقنية الليزر في تخزين البيانات.

# Storage Unit التخزين وحدات

## وحدات التخزين الخارجية External Units

الأقراص الصلبة  
الخارجية



الذاكرة الضوئية  
Flash memory



بطاقات الذاكرة  
Memory cards



القرص الضاغط  
Zip Disk



# مقارنة بين الأنواع الرئيسية لوحدة تخزين البيانات

زيادة السرعة و سعة التخزين



زيادة التكلفة المادية



# المكونات المادية Hardware



# قياس بيانات الحاسب الآلي



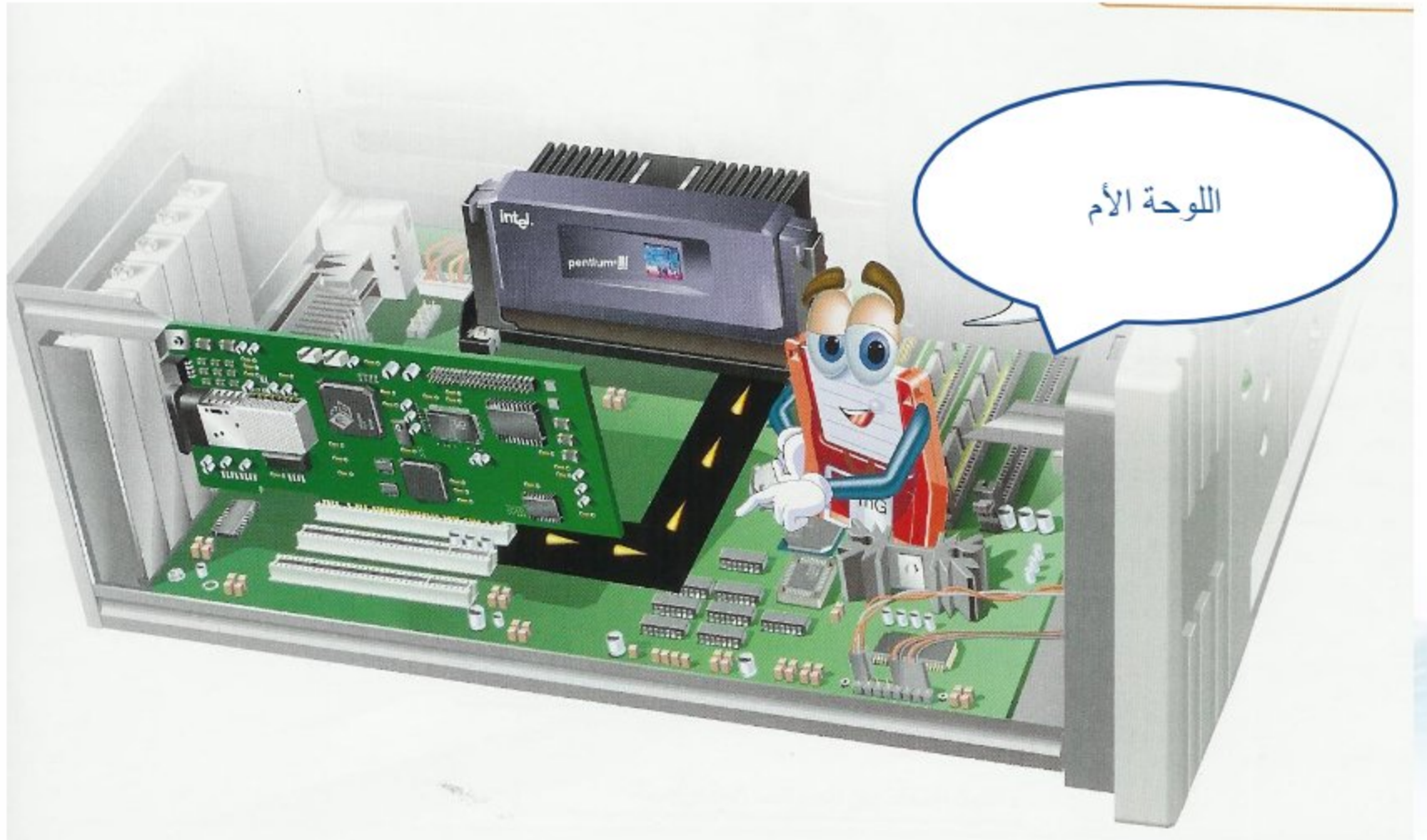
■ الوحدة الأساسية هي Bit وأساسها ثنائي، أي 1, 0

- Byte = 8 Bits.
- Kilo Byte (KB) = 1024 Byte.
- Mega Byte (MB) = 1024 KB.
- Giga Byte (GB) = 1024 MB.

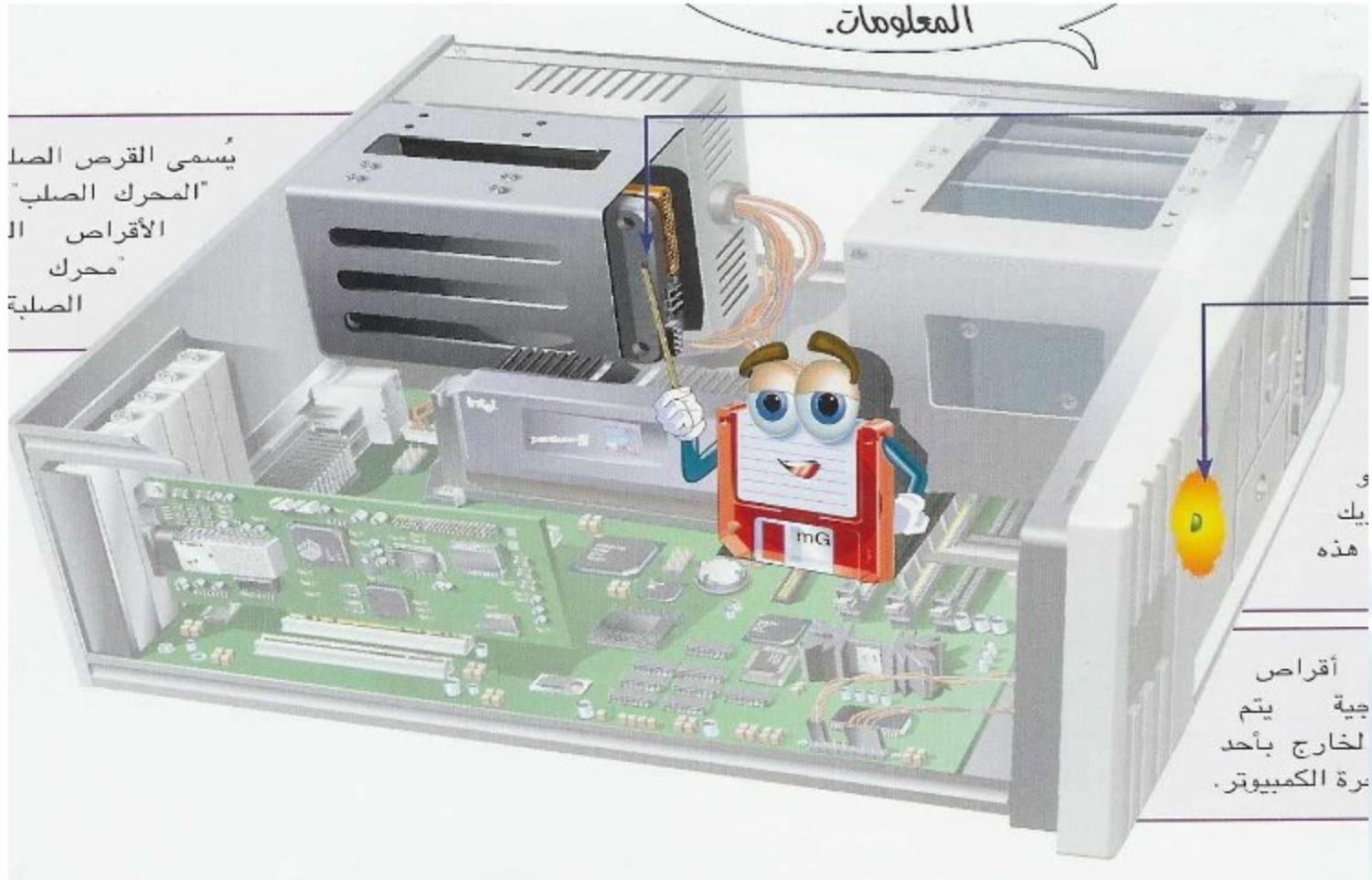
■ وحدات قياس سعة الذاكرة العشوائية RAM

■ وحدة قياس سرعة CPU وهي الميجاهرتز MHz

# صندوق الحاسب



# صندوق الحاسب



# صندوق الحاسب



## من وظائف اللوحة الأم

1. توزيع الطاقة الكهربائي
2. جسر نقل المعلومات

## أسباب التسمية للقرص الصلب والمرن

مادة القرص الصلب قاسية بينما مادة القرص المرن مرنة قابلة للثني لذلك يتم حمايتها باستخدام غطاء بلاستيكي خارجي، وسميت بالأقراص نظرا للشكل الدائري



- ✓ اذكر ثلاثاً من مميزات الحاسوب .
- ✓ ما الفرق بين الحاسبات الرقمية والحاسبات القياسية؟
- ✓ ما وظيفة وحدة المعالجة المركزية (CPU) ؟
- ✓ اذكر مثالين على وحدات الإخراج في الحاسوب .
- ✓ ما المقصود بوحدات التخزين الخارجية؟ اذكر مثالاً عليها .





# الاسبوع الثاني



- ✓ ما المقصود بالبرمجيات ( Software ) ؟
- ✓ اذكر نوعين من أنواع البرمجيات.
- ✓ ما هو نظام التشغيل؟
- ✓ اذكر مثالين على أنظمة التشغيل.
- ✓ ما المقصود بأمن المعلومات؟





1. المكونات البرمجية للحاسوب وتطوير النظم

2. حماية تقنية المعلومات والفايروسات .

3. التعرف على سطح المكتب Desktop .





# المكونات البرمجية للحاسوب وتطوير النظم



# المكونات البرمجية Software

- البرامج او البرمجيات: هو عبارة عن مجموعة من الأوامر والتعليمات مرتبة بتسلسل معين ويقوم الجهاز بتنفيذها لتحقيق غرض معين.



# نظام التشغيل Operating System

■ **نظام التشغيل:** هو عبارة عن مجموعة من البرامج التي تستخدم في تشغيل الحاسب وفي التعامل مع مكوناته وفي إدارة البرامج والتطبيقات.

## ■ وظائف نظام التشغيل:

1. التحكم في مسار البيانات.
2. تحميل البرامج إلى الذاكرة.
3. التحكم في وحدة الذاكرة الرئيسية.
4. التحكم في وحدات الإدخال و الإخراج.
5. اكتشاف الأعطال.

# نظام التشغيل Operating System

## ■ كيفية عمل نظام التشغيل:

1. قراءه وتنفيذ التعليمات والأوامر المخزنة في الذاكرة (ROM)
2. فحص وحدات الحاسب للتأكد من سلامتها.
3. تحميل نظام التشغيل من الأقراص المرنة او الضوئية.
4. استلام اوامر من مستخدم الجهاز.
5. تحميل البرامج التطبيقية وتنفيذ تعليماتها.
6. العوده الى نظام التشغيل وانتظار اوامر المستخدم.



# أمثلة على أنظمة التشغيل

## نظام تشغيل القرص (Dos):

يتكون من مجموعة من البرامج و الأوامر و لكن لا يتيح للمستخدم تشغيل أكثر من برنامج في نفس الوقت و لا يتيح تنفيذ أكثر من أمر. يتعين أن تكون لديك خبرة في عالم الحاسوب لتعرف كيف تستخدمه. أي أنه لم يكن سهل الاستخدام .

## نظام تشغيل النوافذ (Windows):

هو نظام تشغيل ذو واجهة رسومية GUI أي أنه يمكنك التعامل معه من خلال الفأرة والقوائم المنسدلة و يسمح بالتالي:

1. تشغيل عدة برامج
2. إمكانية استخدام اللغة العربية وغيرها من اللغات كواجهة تطبيق
3. أصبح هناك استخدامات للفأرة غير الاختيار والتنفيذ بل دخل إلى مجال تثبيت الإعدادات و نسخ وحذف الملفات
4. تشغيل برامج الوسائط.

# أمثلة على أنظمة التشغيل



```
MS-DOS Prompt
C:\WINDOWS>cd ..
C:\>
C:\>copy c:\music\Ansync\A*.*
c:\music\Ansync\IVN Sync & Gloria Estefan - Music Of My Heart.mp3
c:\music\Ansync\IVN Sync - Best of My Life.mp3
c:\music\Ansync\IVN Sync - Bye Bye Bye.mp3
c:\music\Ansync\IVN Sync - I Drive Myself Crazy.mp3
c:\music\Ansync\IVN Sync - I Want You Back.mp3
c:\music\Ansync\IVN Sync - Tearin' up my heart.mp3
c:\music\Ansync\IVN Sync - God Must Have Spent II Little More Like On You.mp3
/ file(s) copied
C:\>
```



- نظام تشغيل القرص Dos
- نظام تشغيل النوافذ Windows
- نظام تشغيل أبل ماكنتوش
- نظام تشغيل يونيكس Unix





# واجهة التطبيق الرسومية GUI

## واجهة التطبيق الرسومية (GUI) Graphical User Interface:

تعد واجهة التطبيق الرسومية جزءًا إضافيًا من نظام تشغيل يقوم بعرض الإطارات والقوائم المنسدلة ويتيح لك أيضًا التعامل مع الحاسوب من خلال استخدام الفأرة. ومن أمثلة نظم التشغيل التي تستخدم هذه الواجهة ويندوز 95 و 98 و NT و 2000 و XP و ويندوز 7

## مزايا استخدام واجهة التطبيق الرسومية:

- وجود تشابه في التعامل مع جميع البرامج
- كفاءة تشغيل البرنامج لا تعتمد كثيرًا على الشركة المنتجة
- التعامل مع البرامج التطبيقية بالطريقة ذاتها التي تستخدمها مع نظام التشغيل
- تتيح المجال أمام المبرمجين لكتابة برامج متناسقة بسهولة

# البرامج التطبيقية

**البرنامج التطبيقي :** هو نوع من البرامج يمكنك استخدامه بعد تحميل نظام التشغيل. ومن أمثلة هذه البرامج: برامج معالجة النصوص، جداول البيانات، قواعد البيانات، أدوات العرض التقديمي، تطبيقات الوسائط المتعددة.

1. مايكروسوفت وورد
2. مايكروسوفت إكسيل
3. مايكروسوفت أكسيس
4. مايكروسوفت بوربوينت
5. فلاش



# حماية تقنية المعلومات والفايروسات



# حماية تقنية المعلومات

■ **أمن المعلومات:** من زاوية تقنية هو عبارة عن الوسائل والأدوات والإجراءات اللازم توفيرها لضمان حماية المعلومات من الأخطار الداخلية والخارجية وهو العلم الذي يدرس كيفية توفير تدابير حماية سرية وسلامة المعلومات وكيفية مكافحة الإعتداء عليها.

■ **الشروط الواجب توفرها في أي نظام معلومات:**

- السرية أو الموثوقية Confidentiality
- التكاملية وسلامة المحتوى Integrity
- عدم إنكار التصرف

# كيفية توفير الحماية لنظام المعلومات

- وضع كلمة سر او الرمز أو الرقم الشخصي
- برامج مكافحة الفيروسات
- مراعاة الإجراءات الأمنية لحماية الدخول إلى الشبكة
- حماية مواقع التجارة الإلكترونية
- اعتماد بصمة الأصبع او العين أو الصوت
- تحديد نطاق الاستخدام Authorization
- إجراء النسخ الاحتياطي Backup



# المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات

1. العبث والغش بالبيانات
2. خداع بروتوكول الانترنت: القرصنة والفيروسات
3. التقاط كلمات السر
4. استقبال الرسائل الالكترونية غير معروفة المصدر
5. تحميل البرامج المجانية من مواقع غير متخصصه





# الخصوصية وحماية البيانات Privacy

■ **الخصوصية:** حق الفرد في تحديد متى وكيف وإلى أي مدى تصل المعلومات عنهم إلى الآخرين أو القدرة بالتحكم على دورة المعلومات التي تتعلق بهم.

■ **المجالات التي تشملها خصوصية المعلومات:**

1. أي معلومات عن الأفراد في أنظمة الدولة
2. أجهزة الحاسب الشخصي المكتبي والمحمول
3. أجهزة الجوال
4. المؤسسات والشركات المكتبية

# الخصوصية وحماية البيانات Privacy

أهم طرق حماية البيانات وخصوصيتها:

1. التأكد على حق الوصول (توزيع كلمات المرور)
2. استخدام كلمات الوصول ومعرفات المستخدم
3. استخدام التشفير
4. لا تترك الجهاز مفتوح
5. لا تترك أجهزتك الشخصية

# \* حماية الكمبيوتر من التطفل

## كلمات المرور:

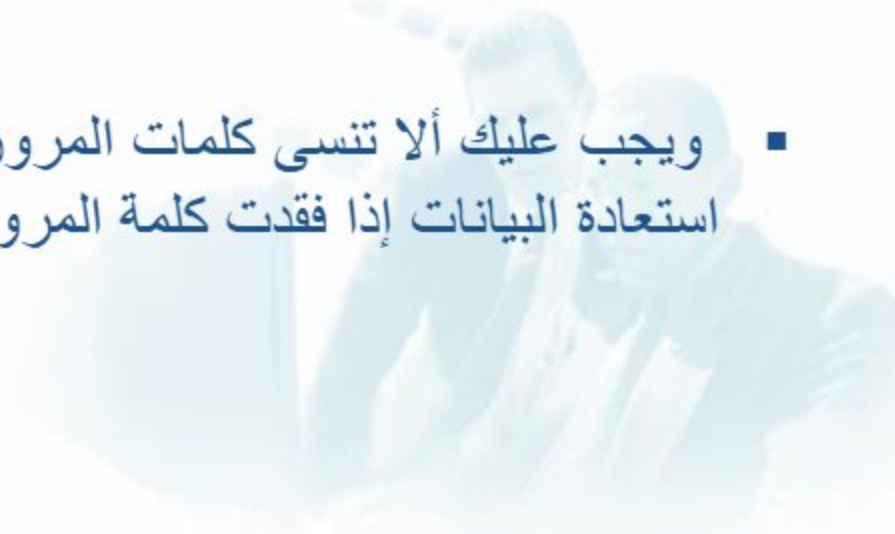
حماية الحاسوب من خلال كلمة المرور Password: يمكنك إعداد (وضع) كلمة مرور يتم استخدامها عند بدء تشغيل الحاسوب. ولهذا النوع من كلمات المرور ميزة وهي أن الحاسوب لن يتم تشغيله إلا إذا تم إدخال كلمة المرور الصحيحة. وهذا يعني أنه لا يمكن لأي شخص غيرك العبث بالحاسوب الخاص بك وإدخال فيروس للإضرار به.

يجب اختيار كلمة السر بحيث تكون دمج للأرقام و الحروف مع بعض و أن تكون غير متوقعة أو غير متصلة بمعلومات المستخدم حتى لا يمكن التنبؤ بها.



# \* حماية الكمبيوتر من التطفل

- إذا كان للحاسوب الذي تعمل عليه كلمة مرور تمنع المستخدمين الآخرين من الوصول إليه، يجب ألا تخبر أي شخص بهذه الكلمة.
- وألا تكتب كلمة المرور على بطاقة وتلصقها بالقرب من الشاشة واحذر من أن تخفي كل كلمات المرور التابعة لك أسفل المكتب الذي تعمل عليه (فهذا هو أول مكان يبحث فيه أغلب الأشخاص الذين يحاولون اقتحام الحاسوب الخاص بك).
- ويجب عليك ألا تنسى كلمات المرور الخاصة بك؛ ففي حالات كثيرة، لا يمكن استعادة البيانات إذا فقدت كلمة المرور.





## \* ماذا يحدث لبياناتك و ملفاتك إذا كان هناك انقطاع في التيار الكهربائي

### أهمية إيقاف تشغيل الحاسوب بشكل صحيح

- إذا كنت تعمل على حاسوب يعتمد على نظام ويندوز، فمن المهم أن تتذكر أنك قد تفقد البيانات إذا قمت بإغلاق الحاسوب بشكل غير صحيح أو إغلاقه فجأة بسبب انقطاع التيار الكهربائي. ولكي تتجنب هذا، يجب أن تقوم بحفظ عملك بشكل منتظم. وتشتمل الكثير من البرامج على إمكانية حفظ عملك تلقائيًا، على سبيل المثال: كل عشر دقائق (أو أية فترة زمنية تحددها).
- تقوم بعض نظم التشغيل - مثل الإصدارات التالية لويندوز 95 و NT - بصورة تلقائية بتحديد ما إذا كان قد تم إيقاف تشغيل الحاسوب بشكل صحيح أم لا في آخر مرة تم فيها استخدامه. وعند اكتشاف هذا، يتم تشغيل برنامج تصحيحي (Recovery) خاص لإصلاح أي ضرر حدث بسبب انقطاع التيار الكهربائي.

# حماية و تأمين الحاسب الشخصي

1. احتفظ بنسخة احتياطية من البرامج و البيانات مأخوذة على فترات متقاربة.
2. احتفظ بهذه النسخ في مكان آمن بعيداً عن الحاسب الشخصي.
3. احتفظ بسرية كلمة المرور و قم بتغييرها من وقت لآخر.
4. لا تترك البيانات معروضة على الشاشة و تغادر المكان.
5. أغلق الجهاز قبل أن تترك مكانك أمامه.
6. احتفظ لديك بالرقم المتسلسل للجهاز و للقرص الصلب.
7. لا تقم بتحميل أي بيانات شخصية دون التنسيق مع مسؤول أمن المعلومات.
8. ضع شريط الحماية أو أغلق فتحة التأمين للأقراص المرنة بعد الانتهاء من استخدامها لمنع الكتابة عليها بشكل غير مقصود.

# الفيروسات

## تعريف الفيروس:

عبارة عن برنامج تم تصميمه بهدف إلحاق الضرر بنظام الحاسب له القدرة على ربط نفسه بالبرامج الأخرى و تكرار نفسه.

## أسباب انتشار الفيروسات

### أنواع الفيروسات :

- حصان طروادة
- القنابل المنطقية
- القنابل الموقوتة
- باب المصيدة
- الديدان

## ■ بعض طرق الحماية:

- برامج مكافحة الفيروسات مثل:  
( McAfee , Antivirus, Adwar, spyware )
- توفير نسخ احتياطية (backup) .
- جدار الحماية.
- كلمة المرور (Password).
- توعية المستخدمين بعدم تحميل أي برنامج مجلوب من الخارج في حاسباتهم الشخصية و الحذر من التعامل مع البرامج المجانية و خصوصا التي يتم توزيعها بواسطة محلات لكمبيوتر
- فحص البريد قبل فتحه.



# التعرف على سطح المكتب Desktop





## سطح المكتب Desktop




عند تشغيل الحاسبة (بضغط مفتاح الطاقة Power Button) ستظهر الشاشة التالية والمعروفة باسم: سطح المكتب Desktop:





## أنواع الأيقونات :Types of icons

✓ **الملف File:** يؤدي الضغط على أيقونة الملف إلى بدء عملية برنامج معين (مثلاً عرض صورة أو تشغيل أغنية). للملف أشكال كثيرة تعتمد على البرنامج الذي يقوم بفتح ذلك الملف. من أشكاله:

		
ملف من نوع أكسل	ملف من نوع وورد	ملف صوتي من نوع Mp3

✓ **المسجل Folder:** عبارة عن حاوية تضم داخلها سجلات وملفات أخرى . يؤدي الضغط عليه إلى الدخول فيه واستعراض محتوياته، شكله العام هو:



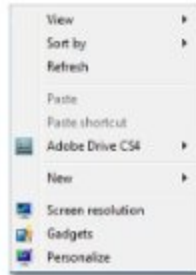
✓ **الوصول المباشر Shortcut:** يؤدي الضغط عليها إلى الانتقال إلى داخل حاوية بعيدة أو تشغيل برنامج. شكلها يختلف حسب البرنامج لكن علامتها المميزة هي وجود سهم صغير أسفل يسار الأيقونة كما موضح:





### اختيارات سطح المكتب:

نقوم بوضع مؤشر الماوس في أي مكان من الصورة على سطح المكتب Desktop ونقوم بعمل نقرة يمين، ستظهر قائمة اختيارات سطح المكتب:



سندرس منها ما يلي:

- **View** (طريقة العرض): ويتم اختيار حجم الايكونات على سطح المكتب (كبير Large Icons، متوسط.... الخ)، كما يمكن جعل تنظيم الايكونات تلقائياً بواسطة إختيار arrange icons (تنظيم الايكونات تلقائياً).
- **Sort by** (ترتيب): تستخدم لترتيب الايكونات حسب تسلسل معين (حسب الاسم Name، الحجم Size، النوع Item type، تاريخ التحديث Date modified).
- **Refresh** (تنشيط): تقوم بإعادة توليد الصورة على الشاشة.
- **New** (جديد): تستخدم لخلق سجل جديد New Folder لحفظ الملفات بداخله.
- **Screen Resolution** (دقة الشاشة): تستخدم لتغيير دقة الشاشة بتغيير قيمة حقل الدقة Resolution.
- **Gadgets** (الادوات): تستخدم لوضع تقويم، ساعة، مستعرض صور، حالة الطقس، وغيرها على الشاشة.
- **Personalize** (تخصيص): لتغيير خلفية الشاشة Background ووقت تشغيل الشاشة الموقّعة Screen Saver، كما موضح في الصورة.





✓ لإستخدام نموذج جاهز Theme: انقر نقرة واحدة على اي من الأشكال الموجودة في حقل Themes.

✓ لتغيير خلفية الشاشة Background: انقر أيقونة Desktop Background < ستظهر الشاشة أثناءه، بعد تحديد الإعدادات المطلوبة انقر Save Changes.





✓ لتغيير الشاشة المؤقتة Screen Saver: انقر ايقونة الشائع المؤقتة Screen Saver  
 < ستظهر الشاشة ادناه، بعد تحديد الإعدادات المطلوبة انقر Apply ثم Ok:



✓ لتغيير أيقونات سطح المكتب الرئيسية: انقر Change Desktop Icons (تغيير أيقونات سطح المكتب) < ستظهر النافذة التالية، ضع علامة ✓ أمام الأيقونات المطلوب ظهورها:



- ✓ ما المقصود بسطح المكتب (Desktop) في نظام التشغيل؟
- ✓ اذكر أهم مكونات سطح المكتب .
- ✓ ذكر طريقتين من طرق حماية نظام المعلومات.
- ✓ ما المخاطر التي قد تواجه أي نظام معلومات؟
- ✓ اذكر وسائل الحماية من الفيروسات في الحاسوب.





# الاسبوع الثالث



## الاختبار القبلي الاسبوع الثالث

- ✓ ما المقصود بمحتويات الحاسبة؟
- ✓ هل تعرف بعض البرامج الملحقة بنظام الويندوز؟ اذكر مثلاً.
- ✓ ما هي لوحة السيطرة ( Control Panel ) ؟
- ✓ ما فائدة البرامج الملحقة في الحاسوب؟
- ✓ هل يمكن التحكم بإعدادات الحاسوب من خلال الويندوز؟





1. التعرف على محتويات الحاسبة .

2. التعرف على البرامج الملحقة بالوندوز .

3. التعرف على لوحة السيطرة Control panel .





# التعرف على محتويات الحاسبة

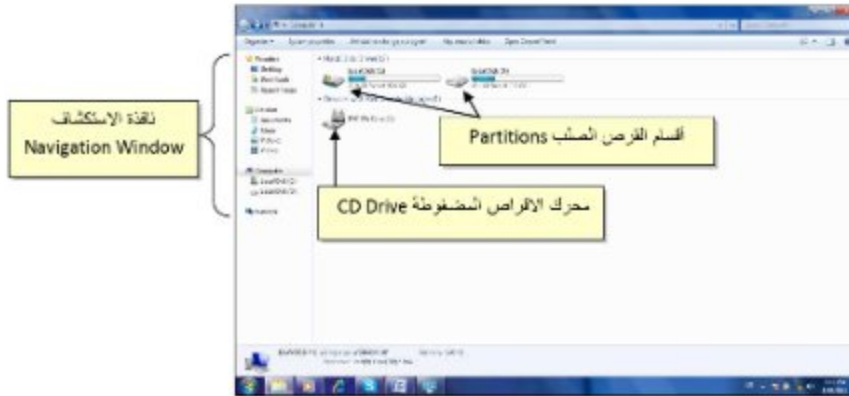




## الدخول الى محتويات الحاسبة

### أقسام القرص الصلب:

عند النقر نقرة مزدوجة على ايقونة الحاسبة My Computer الموجودة على سطح المكتب My Computer، منظر أقسام القرص الصلب Partitions (وهي عادة من قسم واحد يرمز له C: لغاية أربع أقسام: C:، D:، E:، و F) بالإضافة الى قسم محرك الأقراص المضغوطة CD Drive:



- ✓ يمكن الدخول الى الاقسام Partitions بواسطة النقر المزدوج على القسم المطلوب . عادة يستخدم القسم C: لتنصيب ملفات الوندوز والبرامج التطبيقية لذا يفضل عدم الدخول اليه بدون معرفة كافية.
- ✓ لتشغيل قرص مضغوط، ضع القرص في محرك الأقراص وانقر ايقونة محرك الأقراص المضغوطة نقرأ مزدوجا (أحيانا يكون القرص ذو تشغيل تلقائي Auto Run فيشغل تلقائيا عند وضعه في محرك الأقراص المضغوطة).
- ✓ توفر نافذة الاستكشاف الجانبية Navigation Window وصلات سريعة لمختلف أقسام الحاسبة. يمكن الانتقال الى القسم المطلوب بالنقر عليه نقرة واحدة



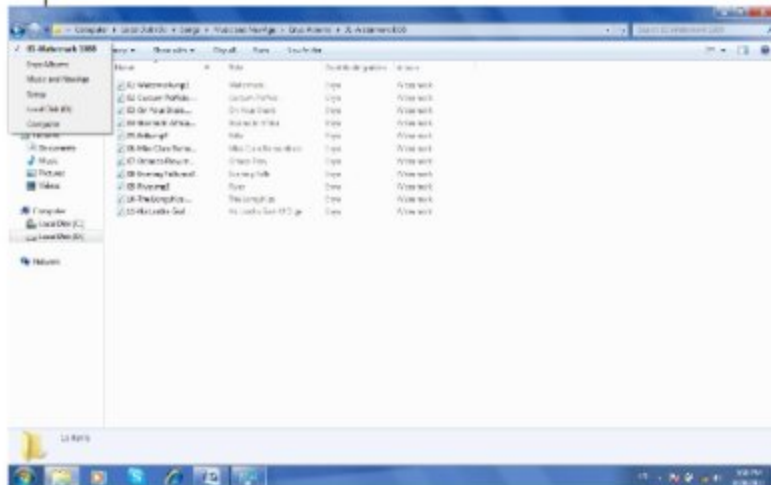


## العمليات الرئيسية على الحافظات والملفات:

### 1. التنقل بين السجلات:

- للدخول داخل سجل Folder: نقر نقرة مزدوجة على السجل المطلوب.
- للخروج من سجل أو للرجوع الى صفحة سابقة: نقر زر الرجوع Back  الموجود اعلى يسار النافذة.
- للتقدم صفحة الى الامام: نقر زر التقدم Forward  (يعمل هذا الزر فقط بعد اجراء عملية رجوع Back).
- للتنقل اكثر من خطوة: النقر السهم المجاور لاىكونات الرجوع والتقدم، فتظهر قائمة بكل السجلات التي تم الدخول اليها خلال عملية التنقل < انقر على الموقع المطلوب الذهاب اليه:

انقر هذا السهم واختر الموقع المطلوب الذهاب اليه من القائمة





## 2. إنشاء سجل جديد New Folder:

نضع المؤشر في أي مساحة فارغة في الصفحة المطلوبة إنشاء سجل جديد فيها < نقر  
نقرة يمين < New < Folder ، فيظهر سجل جديد تحت اسم New Folder.

## 3. تغيير اسم سجل أو ملف:

نضع المؤشر فوق السجل أو الملف المطلوب تغيير اسمه < نقر نقرة يمين < Rename  
(إعادة تسمية) < نكتب الاسم الجديد.

ملاحظة: لتحويل الكتابة في لوحة المفاتيح بين اللغتين العربية والانكليزية:

انقر ايقونة  اسفل يمين النافذة وأختر اللغة المطلوبة.

4. نسخ ملف أو سجل (Copy): تستعمل لعمل نسخة ثانية من سجل أو ملف مع الاحتفاظ بالأصل ،  
وكما يلي: نضع المؤشر على السجل أو الملف المطلوب نسخه < نقرة يمين < Copy (إنسخ) <  
ننتقل إلى النافذة المطلوب وضع النسخة فيها < نقرة يمين < Paste (الصق).

ملاحظة: لتسغ أكثر من عنصر، نقوم برسم مستطيل حول العناصر المطلوبة بواسطة النقر بالزر  
الإيسر والسحب، فيظهر تحديد أزرق حول العناصر المختارة.


5. نقل ملف أو سجل: تستخدم لنقل ملف أو سجل من مكان إلى آخر كما يلي: نضع المؤشر فوق  
السجل أو الملف المطلوب نقله < نقرة يمين < Cut (إقطع) < ننتقل إلى النافذة المطلوب نقل  
السجل أو الملف إليها < نقرة يمين < Paste (الصق).

6. مسح سجل أو ملف (Delete): يوجد أسلوبان لمسح العناصر:

• نقل الملف إلى سلة المهملات Recycle Bin (تستخدم هذه الطريقة لمسح العناصر التي  
نشك بأننا قد نحتاج إليها مرة أخرى حيث يمكن إرجاعها إلى مكانها مرة ثانية).

✓ لمسح العنصر بنقله إلى سلة المهملات Recycle Bin: نضع المؤشر فوق العنصر  
المطلوب < نقرة يمين < Delete (امسح) < نتظهر رسالة طلب تأكيد فننقر Yes  
(نعم).

✓ لأرجاع الملف إلى مكانه الأصلي، نذهب إلى سطح المكتب Desktop < نقر

ايقونة سلة المهملات  نقرة مزدوجة لاستعراض محتوياتها < نضع المؤشر  
على العنصر المطلوب إرجاعه < نقرة يمين < Restore (إرجاع).





✓ لمسح محتويات سلة المهملات (عند التأكد من عدم الحاجة من الملفات المحذوفة):

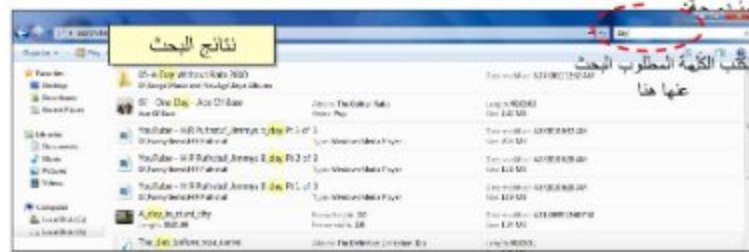
ننقر نقرة يمين على ايقونة سلة المهملات ونختار Empty Recycle Bin (تفريغ سلة المهملات).

• مسح العنصر مباشرة وبصورة نهائية: (أي لا يمكن ارجاع العنصر المحذوف)

نقوم بتأشير العنصر المطلوب مسحه بنقرة واحدة < من لوحة المفاتيح نضغط Shift+Delete يرغم الوقت < تظهر رسالة تأكيد فنختار Yes (نعم).

7. البحث عن عنصر معين نعرف جزء من اسمه:

ندخل في القسم Partition أو السجل Folder المطلوب البحث بداخله < نكتب جزء من اسم العنصر المطلوب البحث عنه في حقل البحث Search Computer الموضح أدناه (مثلا نكتب كلمة day) < بعد لحظات ستظهر نتائج البحث . يمكن تشغيل الملف المطلوب بالنقر عليه نقرة





# التعرف على البرامج الملحقة بالوندوز





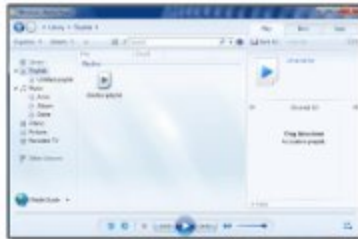
## البرامج الملحقة بالوندوز

يوجد الكثير من البرامج التي يتم تنصيبها تلقائياً مع وندوز سفين.

### 1. مشغل وسائط الصوت والفيديو الخاص بالوندوز Windows Media Player :

يعمل هذا البرنامج على تشغيل ملفات الصوت والفيديو . يمكن تشغيله عن طريق الضغط على قائمة Start (إبدأ) < All Programs (كل البرامج) < Windows media Player (مشغل وسائط الصوت والفيديو)

شكل البرنامج عند تشغيله كما موضح:



لتشغيل ملف صوتي أو فيديو : ضع المؤشر على الأيقونة الموضحة في الصورة أدناه < نقره يمين < File (ملف) < Open (افتح) < ستظهر نافذة مستعرض جديدة حيث تقوم بالذهاب الى موقع ملفات الصوت والفيديو < نختار الملفات المطلوب تشغيلها < نضغط زر Open (افتح).





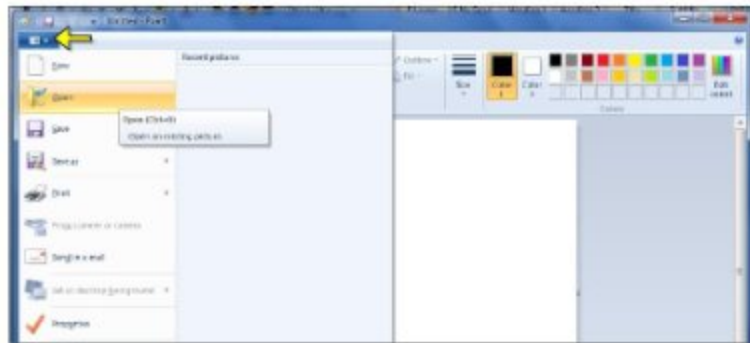
## 2. برنامج الرسم Paint:

- يستخدم هذا البرنامج لإنشاء رسوم بسيطة أو لإضافة التعديلات البسيطة على الصور .
- يمكن تشغيل البرنامج عن طريق الضغط على قائمة Start (أبدأ) < All Programs (كل البرامج) < Accessories (مكملات) < Paint (برنامج الرسم). واجهة البرنامج كما موضحة:



حيث يمكن استخدام الأدوات البسيطة الموجودة أعلى النافذة للرسم.

- ولفتح صورة موجودة لغرض التعديل عليها: انقر السهم المجاور لزر Paint (كما موضح في الصورة أدناه) < Open < ستظهر صفحة المستعرض لأختيار الصورة المطلوبة وضغط زر Open:





### 3. الحاسبة Calculator:



وهي تشبه حاسبة الجيب بالضبط، يمكن تشغيل البرنامج عن طريق الضغط على قائمة Start (إبدأ) < All Programs (كل البرامج) < Accessories (مكملات) < Calculator (الحاسبة)، فتظهر الحاسبة المجاورة:

### 4. الألعاب Games:

يضم وندوز برافين مجموعة ألعاب بسيطة مدمجة . يمكن الوصول الى الألعاب عن طريق الضغط على قائمة Start (إبدأ) < All Programs (كل البرامج) < Games (الألعاب) وإختيار اللعبة المطلوبة:





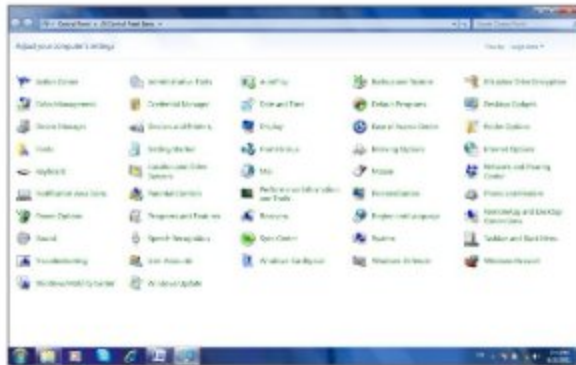
# التعرف على لوحة السيطرة Control panel





## لوحة السيطرة Control Panel

تستخدم لوحة السيطرة Control Panel لتغيير مظهر وإعدادات الوندوز بما يناسب المستخدم .  
 للوصول الى لوحة السيطرة انقر : قائمة Start (إبدأ) < Control Panel (لوحة السيطرة) فقطهر النافذة التالية والحاوية على جميع خيارات لوحة السيطرة:



ستدرس الخيارات الأكثر استخداماً:

- **Date and Time (التاريخ والوقت):** تستخدم لتغيير التاريخ والوقت كما يلي: انقر على الايكونة Date and Time ستظهر النافذة التالية:

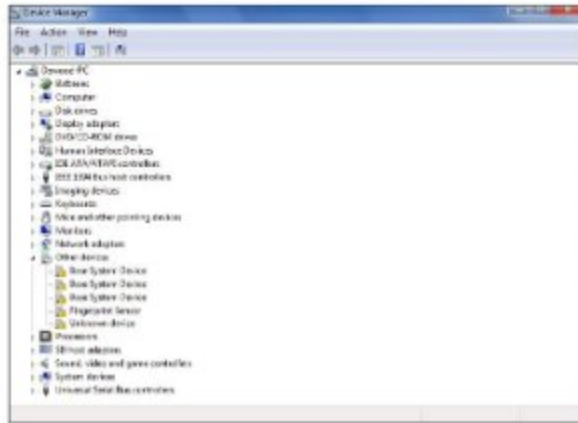




- **Desktop Gadgets (أدوات سطح المكتب):** تستخدم لإظهار أدوات مفيدة على سطح المكتب مثل التقويم والبراعة وغيرها:



- **Device Manager (مدير الأجهزة):** يستخدم هذا الخيار لمعالجة حالة تعريف كل مكونات الحاسبة وملحقاتها حيث يظهر علامة استفهام (?) أمام القطعة الغير معرفة، وعلامة تعجب (!) أمام القطعة التي يحوي تعريفها على نقص أو مشكلة.



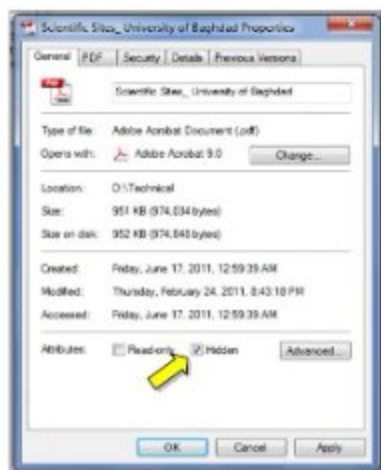
- **Devices and printers (الأجهزة والطابعات):** يتم بواسطته تحديد الطابعة الرئيسية للحاسبة (عند استخدام الطابعة). تعرض الصفحة جميع الأجهزة الطرفية المربوطة بالحاسبة (مثل الماوس، لوحة المفاتيح، الطابعات):





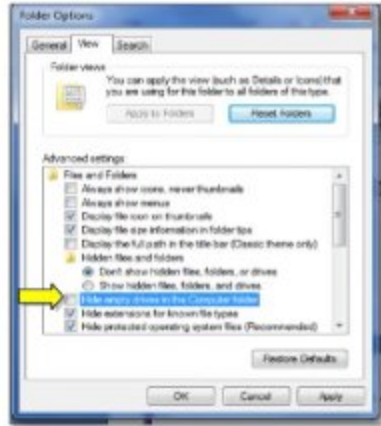
• **Folder Options (خيارات السجل):** اهم صفة لهذه الايكونه هي التعامل مع الملفات المخفية (Hidden Files):

✓ لجعل عنصر مخفي Hidden لغرض حمايته: نقرة بعين فوق العنصر المطلوب اخفائه < Properties (خصائص) < ضع علامة ✓ امام كلمة Hidden (مخفي):





✓ لإظهار العناصر المخفية: انقر ايقونة Folder Options في لوحة السيطرة < انتقل الى صفحة View (عرض) < قم بإزالة علامة ✓ امام السطر Hide hidden Files, Folders, and drives (أظهر الملفات والسجلات والمحركات المخفية):



تظهر العناصر المخفية بشكل ضبابي كما موضح بالشكل ادناه، لكن يمكن التعامل معها كملفات عادية:



✓ لإلغاء صفة الاخفاء وارجاع العناصر الى الحالة العادية: نقوم أولاً باظهار الملفات المخفية كما مشروح أعلاه < نقر نقرة يمين على العنصر < امسح علامة ✓ من امام كلمة .Hidden





## • Programs and Features (البرامج والصفات): تستخدم هذه لأزالة البرامج المنصبة من الحاسبة.

✓ ان البرامج والالعاب لا يمكن تشغيلها على الحاسبة بواسطة النسخ واللصق، وانما يجب اجراء عملية التنصيب Install ليعمل البرنامج او اللعبة بصورة صحيحة.

ان عملية التنصيب اصبحت سهلة في هذا الوقت لتوفر الاقراص الحاوية على صفحة التشغيل التلقائي Auto Run، حيث يكفي للمستخدم ادخال القرص في محرك الاقراص المضغوطة CD drive فيتم فتح صفحة تلقائية تحوي على زر Install (تنصيب) أو زر Next (التالي).

مثلاً لتنصيب لعبة معينة، قم بوضع القرص في محرك الاقراص فتظهر الصفحة التالية:



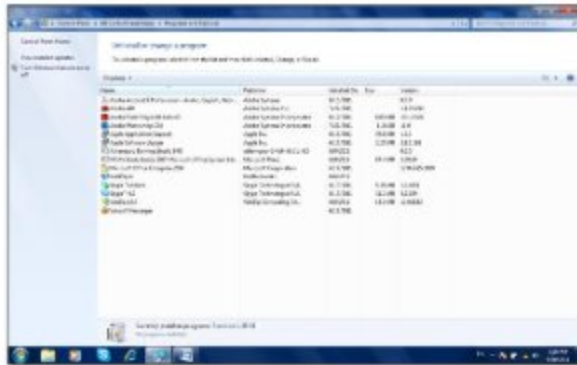
ستظهر رسالة تأكيد، تضغط زر Yes (نعم) فتظهر الشاشة التلقائية:



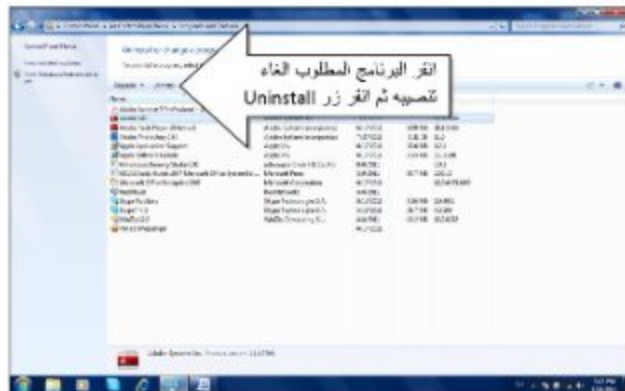


✓ لحذف البرامج المنصبة في الحاسبة، يجب إجراء عملية "الغاء للتصويب" Uninstall، كما يلي:

نقرة مزدوجة على أيقونة Programs and Features (البرامج والصفات) في لوحة المفاتيحة > ستظهر النافذة التالية:



انقر مرة واحدة على البرنامج المطلوب الغاء وتصيبه وانضغط زر Uninstall (الغاء التصيب) الذي سيظهر اعلى قائمة البرامج:



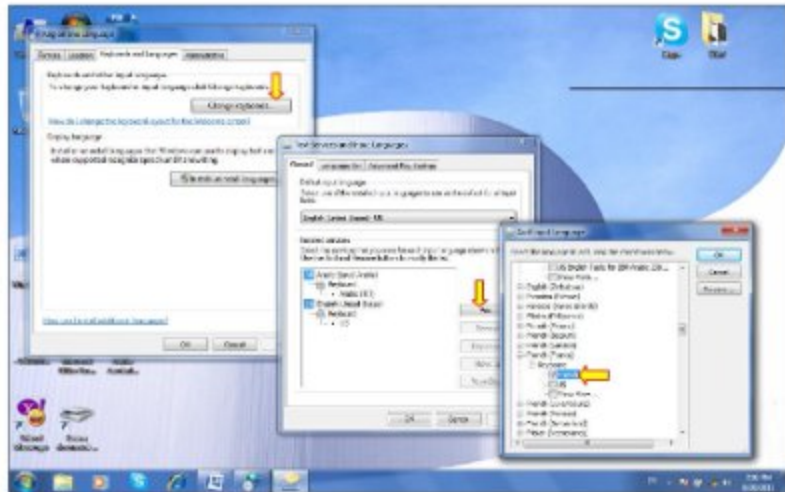


- **Region and Language (المنطقة واللغة):** تستخدم هذه الايكونة لتغيير شكل التاريخ (مثلا يوم/شهر/سنة، أو شهر/يوم/سنة، هجري...الخ) ، وتستخدم كذلك لأضافة لغة اخرى للوحة المفاتيح



✓ لتغيير صيغة التاريخ: انقر ايقونة **Region and Language (المنطقة واللغة)** من لوحة السيطرة < من صفحة **Tab** يمكن تغيير الصيغة حسب الدولة بتغيير اسم الدولة في قائمة **Format**، كما يمكن التحويل للتقويم الهجري عن طريق اختيار **Arabic (Saudi Arabia)**.

- ✓ لإضافة لغة جديدة (مثلا الفرنسية): انقر ايقونة **Region and Language (المنطقة واللغة)** من لوحة السيطرة < من صفحة **Keyboards and Languages** (لوحة المفاتيح واللغات) انقر **Change Keyboards** (تغيير لوحة المفاتيح) < انقر زر **Add** (إضافة) < اختر اللغة **French** (الفرنسية) < انقر زر **OK**، فيتم إضافة اللغة الفرضية الى قائمة اللغات في ايقونة **EN** اسفل يمين النافذة (في شريط المهام **Task bar**):





• **User Accounts (حسابات المستخدمين):** يمكن إنشاء حساب أكثر من مستخدم في الحاسبة الواحدة لتمكين كل شخص العمل على اعداداته الخاصة ويمكن عمل كلمة سر للدخول الى الحسابات، وكذلك يمكن تحديد امكانيات لبعض المستخدمين للعبث بالحاسبة . يوجد ثلاث انواع من الحسابات:

1. **إداري Administrators:** له حق تنصيب / إلغاء تنصيب البرامج واستخدام الطباعة والوصول الى كل أجزاء الحاسبة . سيتم السؤال عن كلمة السر للمستخدمين الإداريين الآخرين في حالة الأيام بتغيير يؤثر على بقية المستخدمين من النوع الإداري
2. **مستخدم عام Standard User:** له حق استخدام أغلب البرامج والطباعة وتغيير اعدادات الحاسبة بما لا يؤثر على امنية الحسابات الأخرى. لا يمكنه تنصيب/إلغاء تنصيب البرامج.
3. **الضيف Guest:** له حق استخدام أغلب البرامج، ليس له حق الطباعة ولا تغيير أي من اعدادات الحاسب. لا يمكنه تنصيب/إلغاء تنصيب البرامج.

✓ لتغيير اعدادات الحساب التالي/ خلق حساب جديدي، انقر ايقونة User Accounts (حسابات المستخدمين) في لوحة السيطرة، ستظهر النافذة التالية:



## الاختبار البعدي الاسبوع الثالث

1. قم بشرح خطوات تغيير التاريخ والوقت في الويندوز.
2. اذكر فائدتين من أدوات سطح المكتب Desktop Gadgets.
3. كيف يمكن معرفة أن تعريف أحد الأجهزة يحتوي على مشكلة؟
4. وضح خطوات تعيين الطابعة الافتراضية.
5. اشرح طريقة إخفاء ملف أو مجلد في الويندوز.





# الاسبوع الرابع



- ✓ ما وظيفة مفتاح Enter في لوحة المفاتيح؟
- ✓ ما الفرق بين مفتاحي Delete و Back Space؟
- ✓ ماذا يحدث عند الضغط على مفتاح Caps Lock؟
- ✓ ما وظيفة مفتاح Windows؟
- ✓ ما الاختصار المستخدم لنسخ العناصر؟



1. مختصرات لوحة المفاتيح الرئيسية Keyboard Shortcuts

2. مقدمة عن Microsoft Word 2010

3. التعرف على واجهة Microsoft Word 2010



# مختصرات لوحة المفاتيح الرئيسية Keyboard Shortcuts





- ✓ Ctrl+C (Copy): نسخ العناصر المجددة.
- ✓ Ctrl+X (Cut): قص العناصر المحددة.
- ✓ Ctrl+V (Paste): لصق العناصر المنسوخة او المقصودة.
- ✓ Ctrl+S (save): تخزين التغييرات على الملف.
- ✓ Ctrl+P (طباعة): طباعة المستند المقنوح على الطباعة.
- ✓ F1 (Help): فتح صفحة المساعدة.
- ✓ F2 (Rename): تعديل اسم ملف او سجل.
- ✓ F5 (Refresh): إعادة توليد الصورة على الشاشة.

## مختصرات لوحة المفاتيح الرئيسية Keyboard Shortcuts

- يمكن استخدام لوحة المفاتيح لإجراء كثير من الفعاليات عوضا عن استخدام اداة التحكم (المؤس)، ومنها:
  - ✓ مفتاح الادخال (Enter) للبيكإف: يوكافى النقرة المزودة على الايكونة المحددة، أو إختيار الزر المحدد في مجموعة إختيارات (أو النزول سطر عند الطباعة).
  - ✓ مفاتيح الاتجاهات ←→↑↓ تستخدم للتنقل بين الايكونات (أو بين الكلمات عند الطباعة).
  - ✓ مفتاح Delete (إمسح): يكافى أمر المسح Delete (أو لمسح الكلمات المظلة عند الطباعة)
  - ✓ مفتاح المسح للوراء (Back Space) ←: يكافى أمر الرجوع (Back)  (ويستخدم لمسح الكلمة من النهاية عند الطباعة).
  - ✓ مفتاح الوندوز : ويستخدم لفتح قائمة إبدأ (Start).
  - ✓ مفتاح القوائم : يكافى نقرة زر اليمين (أي إظهار قائمة الاختيارات للعنصر المحدد بالمؤشر).
  - ✓ مفتاح Shift (التحويل): يقوم بطباعة الصيغة الكبيرة للحروف الانكليزية عند الضغط عليه خلال طباعة الحرف .
  - ✓ مفتاح Caps Lock (تثبيت الحروف الكبيرة): عند الضغط عليه مرة واحدة، يتم طباعة كل الحروف الانكليزية بالصيغة الكبيرة، لإلغاء هذا الاختيار إضغط عليه مره ثانية.
  - ✓ مفتاح Home (البداية): ينقل المؤشر الى بداية الصفحة عند الطباعة.
  - ✓ مفتاح Num Lock (تثبيت الأرقام): عند الضغط عليه تعمل الازرار الموجودة يمين لوحة المفاتيح كأرقام.
  - ✓ Alt+Shift: تحويل بين الكتابة باللغة العربية والانكليزية.
  - ✓ Ctrl+Shift (الواقعة في جهة اليمين): نقل اتجاه الكتابة الى اليمين.
  - ✓ Ctrl+Shift (الواقعة في جهة اليسار): نقل اتجاه الكتابة الى اليسار.
  - ✓ Ctrl+A (Select All): إختيار جميع العناصر في الصفحة.



# مقدمة عن Microsoft Word 2010





## مقدمة

برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة اوفس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسْتَد Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي دون تأثير.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد أو ربط نص فعّال بملف خارجي من نوع اخر.

---



# التعرف على واجهة Microsoft Word 2010





يمكن مشاهدة المزيد من الأوامر  
بضغط هذا السهم واختيار الأمر  
المطلوب، أو مشاهدة المزيد من  
الأوامر بالاختيار  
More Commands...

- الأشرطة **Ribbons**: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الأدوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
- الأدوات **Tools**: كل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الأدوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط.
- **إسم ملف العمل الافتراضي**: عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي **Document 1**.  
إذا أردنا تغيير اسم الملف: انقر شريط **File > Save as >** ستظهر النافذة التالية:



حدد مكان تخزين الملف بالاسم الجديد  
اكتب الاسم الجديد هنا

والآن يمكن تخزين التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط **File > Save** ، أو النقر على أيقونة الموجودة في شريط الأوامر.

- **تغيير قياس نطاق الرؤية**: يمكن تكبير / تصغير حجم معاينة الصفحة بواسطة سحب الذراع إلى اليمين أو اليسار.

## الواجهة الرئيسية

لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010 انقر **Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2010** ، ستظهر النافذة التالية:



إن كنت معتادا على العمل مع برنامج أوفيس 2003، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة **Flow down menus**، لكن لا ترتبك فالأشرطة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكثر من القوائم المنسدلة.  
عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- **شريط الأوامر Command Bar**: هو مجموعة من الأيقونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن **Save**، العودة خطوة إلى الوراء **Back**)، ويمكن رؤية المزيد من الأوامر بضغط السهم الأسود الصغير يسار الأيقونات. يمكن إضافة المزيد من الأوامر بضغط السهم الأسود يسار الأيقونات واختيار **More Commands**:

## الاختبار البعدي الاسبوع الرابع

- ✓ اشرح خطوات تشغيل برنامج وورد 2010.
- ✓ عدد عناصر الواجهة الرئيسية في برنامج وورد.
- ✓ كيف يمكن إضافة أوامر جديدة إلى شريط الأوامر؟
- ✓ وضح خطوات حفظ الملف باسم جديد باستخدام **Save As**
- ✓ كيف يتم تغيير حجم معاينة الصفحة؟





# الاسبوع الخامس



## الاختبار القبلي الاسبوع الخامس

- ✓ ما الاسم الافتراضي للملف الجديد في وورد؟
- ✓ كيف يمكن حفظ ملف باسم جديد؟
- ✓ ما فائدة خاصية تكبير وتصغير الصفحة؟
- ✓ ما المقصود بـ Word Art؟
- ✓ هل يمكن إضافة تأثيرات للنص في Word Art؟ اذكر مثلاً.





1. التعرف على النص الرئيسي Word Art .

2. التعرف على اعدادت عامة Microsoft Word 2010 .





## التعرف على النص الرئيسي Word Art






• لمزيد من التأثيرات، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان **Format**، حيث يحوي أدوات لإضافة التأثيرات التالية:

-  : لتغيير لون النص.
-  : لتغيير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله مُنقَطًا).
-  : لتغيير لون ملئ مربع النص.
-  : لتغيير لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الاطار.
-  : لإضافة تأثيرات على النص، انقر السهم الصغير على يمين الأيقونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة:



## النص الرئيسي Word Art

يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج **Glow**، ظل **Shadow**، تدرج لوني **Gradient**، إنعكاس **Reflection**، وغيرها). يمكن استخدام هذه النصوص في تصميم الصفحة الأولى من كتاب، أو عمل إعلان.

لإدراج نص رئيسي: انقر شريط **Insert** < انقر أيقونة  < اختر أحد الشكل المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك < سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله:




• لتغيير النص، انقر داخل النص وأكتب النص الجديد.

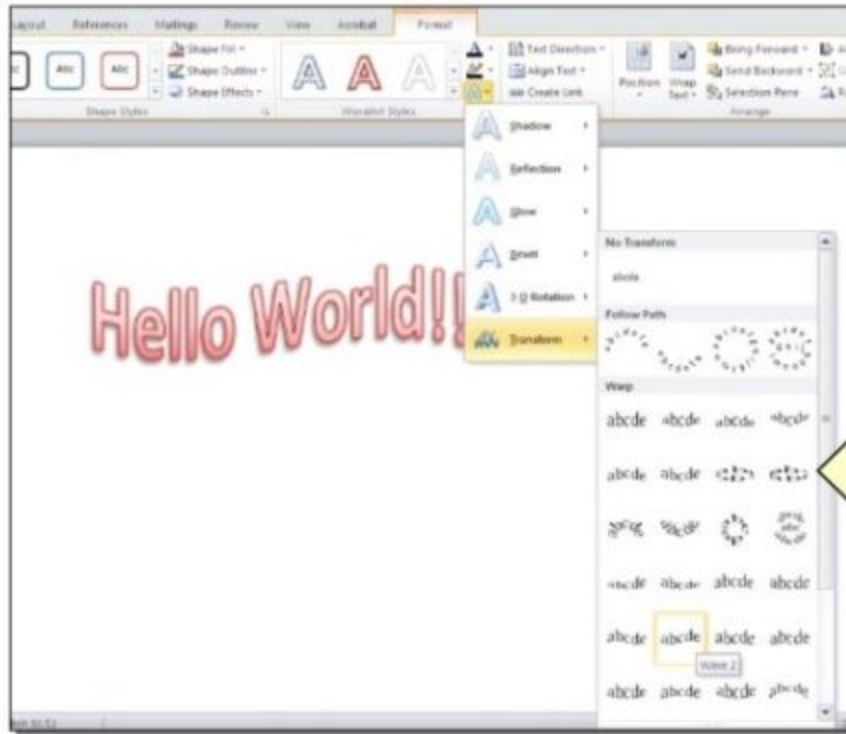
• لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.

• لتغيير حجم الخط: انقر شريط **Home** < انقر  للتصغير والتكبير.

وهج	إنعكاس	ظل
		



- \* لتغيير مسار الحروف (مثلا جعلها بشكل متموج)، انقر ايقونة  < Transform < اختر الشكل المطلوب من القائمة:



اختر الشكل المطلوب

وستظهر نقطتان ذات لون وردي حول الشكل، يمكن تغيير ميلان الحروف بسحب هذه النقاط.



# التعرف على اعدادات عامة Microsoft Word 2010

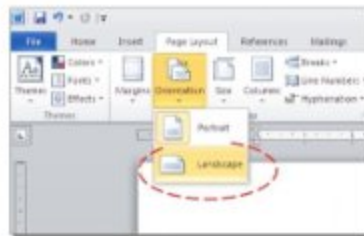




## إعدادات عامة


❖ لحزن ملف جديد لأول مرة: انقر شريط **File > Save as** < ستظهر النافذة التالية:

❖ لتقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الاقي Landscape : انقر شريط **Page Layout > Orientation > Landscape** ، كما موضح:

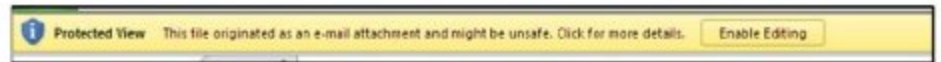


❖ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط **Page Layout > Page Borders** < ستظهر النافذة التالية:



والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط **File > Save** ، أو النقر على أيقونة  الموجودة في شريط الأوامر.

❖ عند فتح ملف موجود في الحاسبة في حزمة أوفس 2010، قد يظهر شريط التنبيه التالي والذي يدل يطلب تأكيد الموافقة على فتح هذا الملف أو التحديث عليه (لأحتوانه على روتين Macro، إعدادات Active X، ...):



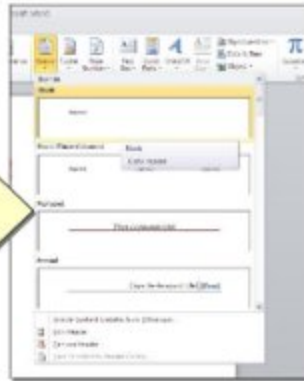
يمكن الضغط على زر **Enable Editing** والمباشرة بتحديث الملف.

لإطفاء هذا التنبيه تماما: انقر شريط **File > Trust Center > Trust Center > Options > File** < Setting **Never Show the information about blocked** < وضع الإشارة على إختيار **Ok < content**.



❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل كل الصفحات (مثلا أسم الكتاب، أو عنوان الفصل): انقر شريط **Insert** < انقر **Header** لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر **Footer** لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.

يمكن اختيار نمط النص المرغوب



❖ لإظهار المسطرة **Ruler**: انقر شريط **View** < ضع علامة  داخل مربع **Ruler**، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من إنج الى سنتيمتر: انقر شريط **File** < **Options** < **Advanced** < حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل **Display** < غير وحدة القياس من **Inches** الى **Centimeters**:

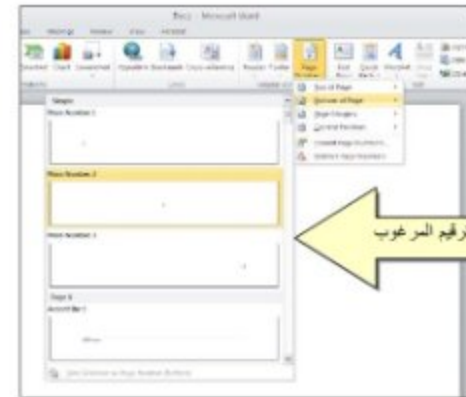


❖ لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط **Insert** < **Page Number** < انقر **Top of Page** لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو انقر **Bottom of Page** لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.

❖ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة **Print Preview**: انقر ايقونة  من شريط الاوامر **Command Bar** ، إن لم تجد هذه الايكنة هناك، اضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات أكثر وأختر **Print Preview and print** :



يمكن اختيار نمط الترتيم المرغوب





للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.  
 للطباعة: انقر شريط File < انقر Print < حدد الإعدادات في النافذة أدناه < انقر زر إطبوع  
 :Print

معاينة قبل الطباعة

إعدادات الطباعة

تحديد عدد النسخ

تحديد إعدادات الطباعة

تحديد نطاق الطباعة (كل الملف أو الصفحة الحالية فقط)

تحديد أرقام صفحات معينة للطباعة

طباعة على شكل افقي/ عمودي

تحديد قياسات ورق الطباعة

تحديد عدد الصفحات في الورقة الواحدة

تنفيذ الطباعة

## الاختبار البعدي الاسبوع الخامس

- ✓ اشرح طريقة إدراج Word Art داخل المستند
- ✓ كيف يمكن تدوير النص في Word Art؟
- ✓ ما وظيفة تبويب Format عند التعامل مع Word Art؟
- ✓ اذكر ثلاثة تأثيرات يمكن إضافتها إلى النص الرئيسي.
- ✓ كيف يمكن تغيير مسار الحروف وجعلها متموجة؟





# الاسبوع السادس



# الاختبار القبلي الاسبوع السادس



1- ما المقصود بالرسم في برنامج Microsoft Word

أ الصور والأشكال

ب الجداول

ج النصوص فقط

د المعادلات

2- أداة تستخدم لإدراج نص داخل مستند Word

أ Text Box

ب Shapes

ج Picture

د SmartArt

3- من فوائد استخدام الرسوم في المستند

أ زيادة جاذبية المستند

ب حذف النصوص

ج تقليل وضوح المعلومات

د تصغير الصفحة فقط

4- ما المقصود بالنصوص في برنامج Word

أ الصور

ب الفيديوهات

ج الكتابة داخل المستند

د الجداول

5- أي مما يلي يعد من أنواع الرسوم في Word

أ SmartArt

ب Paragraph

ج Clipboard

د Font Size



1. التعرف على النصوص Text .

2. التعرف على الرسوم Graphics .





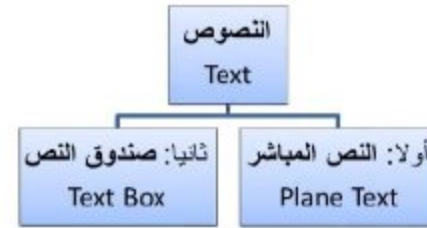
## التعرف على النصوص Text





## النصوص Text

يمكن استخدام النصوص في الورد بصيغتين:



أولاً: النص المباشر:

يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.

لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات،...) : ظلل النص المطلوب تغيير إعداداته < انقر شريط Home > تتوفر الخيارات التالية:

\* **B I U** : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص سميك **Bold**.

\* Arial : تغيير نوع الخط (Arial، Times New Roman، Andalus، ...).

\* 14 : تغيير حجم الخط Font Size.

\* Font Color : تغيير لون الخط.

\* Text Highlight Color : تظليل النص بلون Text Highlight Color.

\* Alignment : تحديد شكل المحاذاة.

\* : إضافة أرقام للفقرات.

\* : إضافة علامات نقطية للفقرات.

\* \* : تحويل الكتابة إلى الصيغة الأسية ، مثل: (س+ص)².

\* \* : تحويل الكتابة إلى الصيغة الفرعية ، مثل: س = س₁ + س₂ + س₃ + ..... .

\* \* : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow، الظل Shadow وغيرها:



\* \* : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).

\* \* : قص النص المظلل.

\* \* : لصق النص المنسوخ (بـ Copy) أو المقطوع (بـ Cut).

\* \* : Format Painter : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون، نوع الخط، تأثيرات،...) من نص معين إلى نص آخر بالخطوات التالية:

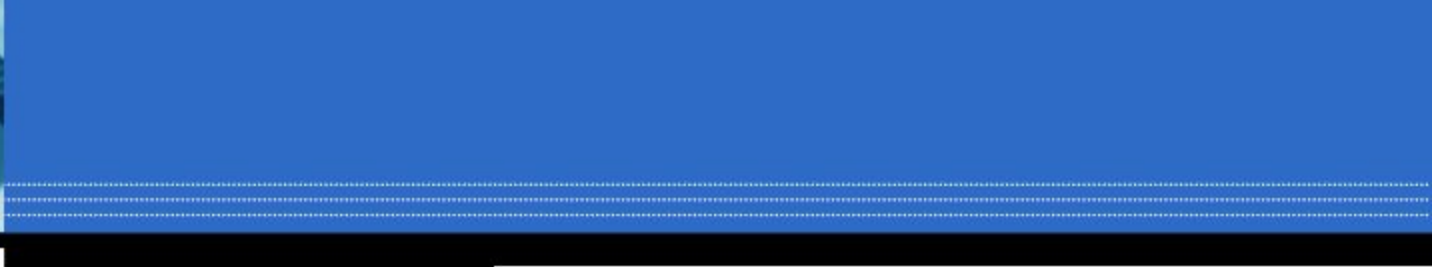
(1) ظلل النص المصدر (المطلوب أخذ إعداداته).

(2) انقر الاداة Format Painter.

(3) ظلل النص المطلوب نقل الإعدادات إليه.

\* \* : إزالة كل الإعدادات للنص المظلل Clear Formatting.

\* \* : للبحث عن كلمة في المستند: انقر أيقونة Find > ستفتح نافذة يسار ورقة العمل، اكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلاً كلمة إنعكاس) < اضغط مفتاح الإدخال من لوحة المفاتيح Enter Key < سيتم تظليل كل كلمات "إنعكاس" باللون الاصفر، كما موضح:



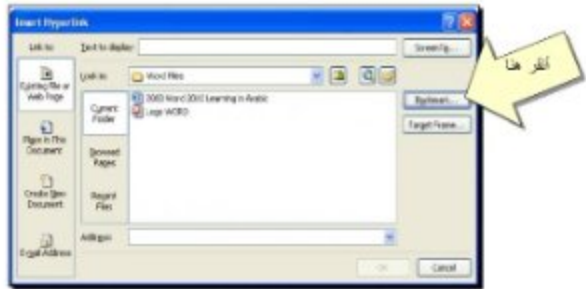
\* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص ونص آخر ( مثلا من جملة "الفصل الثالث" في فهرست كتاب معين الى بداية الفصل الثالث من الكتاب):

1) نبدأ بتعليم الموقع المطلوب القفز اليه بواسطة اداة التأثير Bookmark كما يلي:  
 أنقر على المكان المطلوب القفز اليه (اي بداية لفصل الثالث في الكتاب) < انقر شريط Insert < انقر ايقونة < ستظهر النافذة التالية:

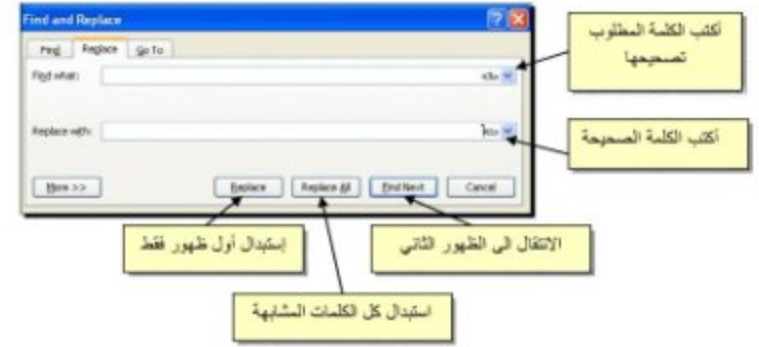


بإغلاق النافذة أعلاه، تم تحديد إشارة خفية (في بداية الفصل الثالث من الكتاب) للقفز إليها.

2) خلال جملة "الفصل الثالث" من الفهرست < انقر شريط Insert < انقر ايقونة < ستظهر النافذة التالية:




\* لإستبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة واحدة أو لجميع الكلمات المشابهة)، مثلا تصحيح كل كلمات "مئة" في مستند معين الى كلمة "مئة" : انقر شريط Home < انقر ايقونة < ستظهر النافذة التالية:





3) ستظهر النافذة التالية، اختر الاشارة التي وضعتها للفصل الثالث < OK :


ثانياً: صندوق النص:

- \* يستخدم صندوق النص لكتابة نص في موقع مستقل في الصفحة (كأن يكون كتابة موقع الكتروني فوق صورة أو كتابة تعليقات عليها).
- \* لإدخال صندوق نص: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < اختر الشكل الاول من النافذة:



نلاحظ إحتواء صندوق النص على مقابض، أي انه يمكن تحريكه، تغيير أبعاده، تدويره.

- \* بالنقر نقرة مزدوجة على إطار صندوق النص، سيظهر شريط Format، وهو نفس الشريط المستخدم في تغيير إعدادات النص الرئيسي Word Art.

لتغيير إتجاه الكتابة في مربع النص: انقر ايقونة  وأختر الاتجاه المطلوب:

\* لجعل الصندوق خفي وإبقاء النص وحده: ضع صندوق النص في الموقع المطلوب < انقر نقرة مزدوجة لتفعيل شريط Format < من ايقونة لون الملى:  أختر No Fill < من ايقونة لون الإطار:  أختر No outline.



ستتحول عبارة "الفصل الثالث" في الفهرست الى الشكل "الفصل الثالث" ، وعند النقر على هذه العبارة مع ضغط مفتاح Ctrl في لوحة المفاتيح بنفس الوقت سيتم الانتقال الى الفصل الثالث من الكتاب.

- \* لعمل رابط انتقال Hyperlink بين نص و ملف خارجي من أي نوع (ملف صورة أو أوفس أو ميديا)، مثلاً عند النقر على كلمة "شجرة" معينة في صفحة الورد تقوم الحاسبة بفتح ملف صورة شجرة:

1) ظلل العبارة المطلوب تحويلها الى رابط انتقال (مثلاً كلمة "شجرة") < انقر شريط

Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:





# التعرف على الرسوم Graphics



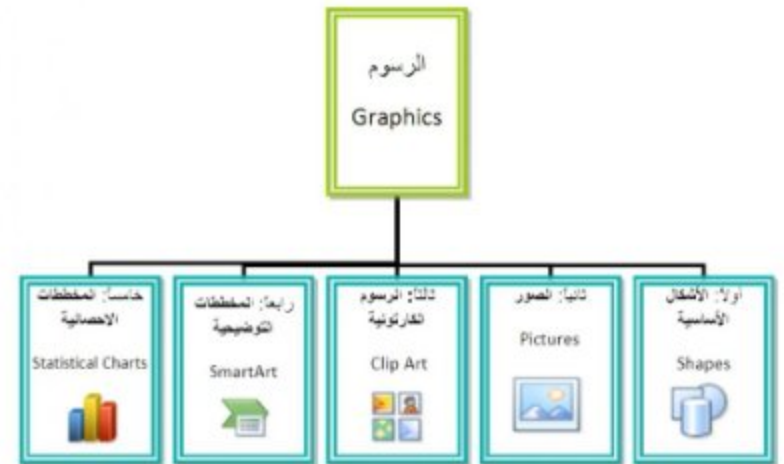
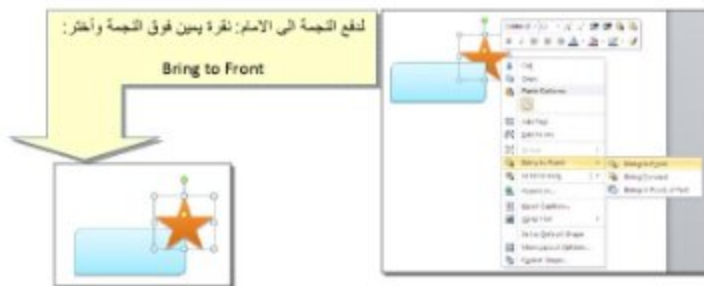


## الرسم Graphics

لكتابة نص داخل الشكل: انقر نقرة يمين فوق الشكل < Add Text.

لإمكانية تحديث الشكل، انقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد بإسم **Format** يمكن من خلاله:

- تغيير لون الشكل (من ايقونة **Shape Fill**).
- تغيير لون الاطار (من ايقونة **Shape Outline**).
- إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة **Shape Effects**).
- تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة **Change Shape**) واختيار (Edit Points).
- تحوير نقاط الشكل (من ايقونة **Edit Points**) واختيار (Edit Points).
- تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة **Text Color**).
- تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة **Text Background Color**).
- تغيير نمط النص المكتوب بداخله (من خلال ايقونة **Text Effects and Colors**) واختيار (Transform).
- لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: انقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه < Order > اختر **Bring To Front** لدفع الشكل الى الامام، أو **Send to Back** لإرسال الشكل الى الخلف.



### أولاً: الأشكال الأساسية Shapes:

وهي مجموعة من أشكال هندسية أساسية (مربع، دائرة، شعاع....) إضافة الى أشكال كثيرة الاستخدام مثل الاسهم بأشكال وانواع مختلفة، نجوم، لاقطات، وفقااعات حوار.

كل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس، وغيرها.

لإضافة شكل أساسي: انقر شريط **Insert > Shapes** ، ستظهر القائمة المجاورة، يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر الى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة.





\* تستخدم المقابض البيضاء حول الصورة للتكبير والتصغير، ويستخدم المقبض الأخضر للتدوير.

\* لتعديل إضاءة الصورة: انقر ايقونة **Corrections**

\* لتحويل الصورة الى لون واحد: انقر ايقونة **Color** وأختر اللون المطلوب.



\* لإضافة تأثيرات فلاتر فوتوشوب على الصورة: انقر ايقونة **Artistic Effects** وأختر الفلتر المطلوب.



\* لإرجاع الصورة الى حالتها الاسلية: انقر ايقونة **Reset Picture**

\* إن الصورة ستكون ثابتة في موقعها الذي تم اضافتها فيه، لجعلها حرة الحركة: انقر ايقونة **Square < Wrap Text**



\* أغلب الاشكال تحوي معين صغير أسفر (أو أكثر)، تستخدم هذه كمقابض لتغيير تنظيم الشكل:



\* إختيار نمط ملئ جاهز (من ايقونة **Fill**)

\* لمسح شكل أساسي، انقر فوق الشكل < اضغط Delete من لوحة المفاتيح

\* لدمج مجموعة من الاشكال وجعلها قطعة واحدة: انقر على حدود الاشكال مع ضغط مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح < نقرة يمين فوق أحد الاشكال التي تم اختيارها < **Group**. لفصل العناصر كرر العملية مع إختيار **Ungroup**.

**ثانياً: الصور Pictures:**

لإضافة ملف صورة الى صفحة العمل: انقر شريط **Insert** < **Picture** < من نافذة **Insert Picture** اذهب الى موقع الصورة < اضغط زر **Insert**



للتعديل على الصورة، انقر نقرة مزدوجة فوقها، سيظهر شريط جديد بإسم **Format**، ويمكن التعديل على الصورة كما يلي:

# الاختبار البعدي الاسبوع السادس



1- ما الفرق بين الرسوم والنصوص في Word

أ لا يوجد فرق

ب الرسوم عناصر مرئية والنصوص كتابة

ج النصوص صور

د الرسوم جداول فقط

2- أي تبويب يستخدم غالبًا لإدراج الرسوم والنصوص في

Word

أ Home

ب Review

ج Insert

د View

3- عند إدراج صورة داخل المستند فإنها تعد

أ نصًا

ب رسمًا

ج جدولًا

د معادلة

4- ما الفائدة من تنسيق النصوص داخل Word

أ جعل المستند أكثر تنظيمًا ووضوحًا

ب حذف البيانات

ج إخفاء الصور

د إغلاق البرنامج

5- أي من التالي يمكن إضافته ضمن الرسوم في Word

أ Shapes

ب Charts

ج Pictures

د جميع ما ذكر



# الاسبوع السابع



# الاختبار القبلي الاسبوع السابع



5- لطباعة المستند:

أ) Ctrl + S

ب) File → Print

ج) Insert

د) View

اختر الاجابة الصحيحة :

1- لحفظ ملف لأول مرة نستخدم:

أ) Save

ب) Save As

ج) Open

د) Print

2- لتغيير اتجاه الصفحة إلى أفقي:

أ) Insert

ب) View

ج) Page Layout → Orientation

د) File

3- لإظهار المسطرة Ruler

أ) Insert

ب) View

ج) File

د) Design

4- لإضافة أرقام الصفحات:

أ) Home

ب) Insert

ج) Layout

د) Review

Microsoft Office Word 2010 Tables - الجداول -





## الجدول Tables

يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الالوان، الخطوط، وإمكانية ترتيب المحتوى ابداعياً. يوجد عدة طرق لرسم جدول، أكثرها كفاءة هي: انقر شريط Insert > انقر ايقونة  < انقر Insert Table < ستظهر النافذة التالية:



تحديد عدد الأعمدة


تحديد عدد السطور


\* لتغيير قياسات الجدول يدوياً: ضع المؤشر فوق الجدول < انقر على الشكل  الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى < اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:

يستخدم هذا المقيض لتأثير كل الجدول، و تحريك الجدول في صفحة العمل.



يستخدم هذا لتغيير حجم الجدول يدوياً

وتغيير عرض عمود معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود والعمود المجاور فيتحول شكل المؤشر الى  < انقر مع السحب الى العرض المطلوب.

وتغيير ارتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى  < انقر مع السحب الى الارتفاع المطلوب.



\* أما لتغيير حجم الجدول بشكل دقيق (بوحدة القياس): خلال كل الجدول (أو سطر معين أو عمود معين) < انقر نقرة يمين فوق المنطقة المظللة < Table Properties < ستظهر النافذة المجاورة:

سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة، مثلاً عند اختيار جدول مكون من اربعة اعمدة وثلاث سطور:



\* لأختيار كل خلايا الجدول: ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول، انقر عليها لإختيار كل خلايا الجدول.

يستخدم نفس المقيض لتحريك الجدول في صفحة العمل.



- لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل < انقر نقرة واحدة وسيتم إختيار كل العمود.
- لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل < انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار كل السطر.
- لملى بيانات الجدول، انقر داخل الخلية المطلوبة وإبدأ بالكتابة. يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة داخل الجدول كما في النص العادي:

	Arabic	English	Physics	Math
All	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

- عند إمتلاء الجدول فيمكن اضافة اسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.
- لحشر سطر داخل الجدول: نقرة يمين داخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر أو عمود فيه < اختر الخيار المناسب:

- حشر عمود يسار موقع المؤشر
- حشر عمود يمين موقع المؤشر
- حشر سطر فوق موقع المؤشر
- حشر سطر تحت موقع المؤشر

يمكن تحديد ارتفاع الخلايا من صفحة Row كما موضح:

تغيير هذا الحق الى Exactly

قم بتثيير هذا الحق

تحديد الارتفاع بوحدة القياس المستخدمة

ويمكن تحديد عرض الخلايا من صفحة Column كما موضح:

قم بتثيير هذا الحق

تحديد العرض بوحدة القياس المستخدمة



- \* لدمج عدة خلايا: ظلل الخلايا المطلوب دمجها < نقرة يمين < Merge Cells.
- \* لتقسيم خلية الى عدة خلايا: انقر داخل الخلية المطلوب تقسيمها < نقرة يمين < Split Cells < ستظهر النافذة التالية:



تحديد عدد الأعمدة المطلوبة

تحديد عدد السطور المطلوبة

- \* لترتيب سطور الجدول (تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending وحسب محتوى عمود معين إعتقاداً على قيم عديدة Number أو نص Text): انقر داخل الجدول < انقر شريط Layout < انقر ايقونة < ستظهر النافذة التالية:



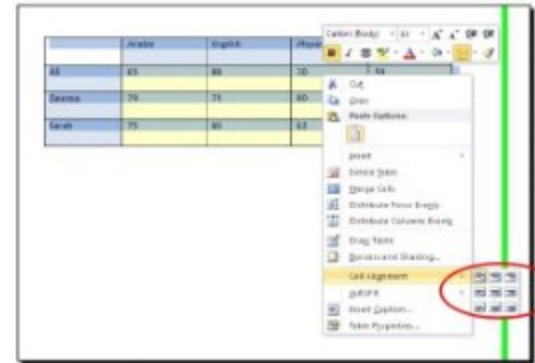
تحديد نوع القيم المعتمدة بالترتيب إن كانت عددية أو نصية

تحديد العمود الأساس في للترتيب

تحديد نوع الترتيب إن كان تصاعدي أو تنازلي

فمثلاً لترتيب الجدول تنازلياً إعتقاداً على قيم الطلبة في مادة الفيزياء Physics:

- \* عند تكبير الجدول، ستتكس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا: ظلل الجدول < نقرة يمين < Cell Alignment < اختر الشكل المطلوب:



- \* لتغيير لون إطار الجدول، أو تغيير نمط الإطار: < ظلل الجدول < انقر شريط Design < حدد الإعدادات المناسبة:




أولاً: حدد نوع خط الإطار ، سمك الإطار ، ولون الإطار من هذا القسم

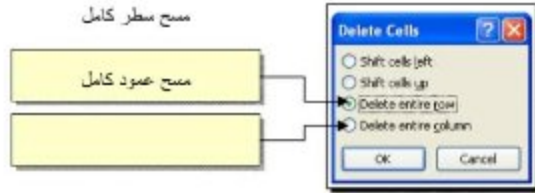
ثانياً: حدد منطقة تطبيق هذه الإعدادات من هذه القائمة (كل الجدول، الإطار فقط، ...)



- \* لتغيير إتجاه الكتابة: إختار الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Text Direction < إختار الإتجاه المطلوب من النافذة:



- \* لمسح إطار خلية معينة: انقر داخل الجدول < انقر شريط **Design** < انقر الايكونة  < انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء اضغط زر **esc** من لوحة المفاتيح.
- \* لمسح سطر كامل (أو عمود كامل): انقر داخل اي خلية من السطر (أو العمود) المطلوب مسحه < نقره يمين < **Delete** < ستظهر النافذة التالية:




- \* لمسح كل الجدول: ظلل الجدول < نقره يمين < **Delete Table**.




	Arabic	English	Physics	Math
All	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

	Arabic	English	Physics	Math
Sarah	75	80	82	88
Deema	79	71	80	92
All	65	88	70	94

- \* لإيجاد مجموع عناصر عمود، أضف سطرا في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة تحت العمود المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط **Layout** < انقر ايكونة  < ستظهر نافذة انقر فيها زر **Ok**، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math
All	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88
	214			

- \* لإيجاد مجموع عناصر سطر، أضف عمودا في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة بعد السطر المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط **Layout** < انقر ايكونة  < ستظهر نافذة انقر فيها زر **Ok**، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة بعد الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math	
All	65	88	70	94	117
Deema	79	71	80	92	
Sarah	75	80	82	88	

# الاختبار البعدي الاسبوع السابع



4- لترتيب البيانات داخل الجدول:

Design (أ)

Layout → Sort (ب)

View (ج)

File (د)

5- لإضافة صف جديد داخل الجدول:

Delete (أ)

Right Click → Insert (ب)

View (ج)

Print (د)

اختر الإجابة الصحيحة:

1- لإدراج جدول:

Insert → Table (أ)

View → Table (ب)

Layout → Table (ج)

File → Table (د)

2- لتغيير عرض العمود:

أ) سحب الحد الفاصل

ب) الضغط مرتين

ج) Insert

د) Delete

3- لدمج خلايا:

أ) Split Cells

ب) Merge Cells

ج) Insert Row

د) Layout



# الاسبوع الثامن



# الاختبار القبلي الاسبوع الثامن



4. إذا كان النص أطول من الخلية:

- أ) يُحذف
  - ب) يظهر بالكامل
  - ج) يختفي جزء منه
  - د) يتحول إلى رقم
5. Book1 هو:
- أ) اسم خلية
  - ب) اسم ملف افتراضي
  - ج) اسم جدول
  - د) اسم دالة

أولاً: اختر الإجابة الصحيحة

1. البرنامج المستخدم لمعالجة الجداول هو:

أ) Word

ب) Excel

ج) PowerPoint

د) Paint

2. تتكون خلية الإكسل من:

أ) رقم فقط

ب) حرف فقط

ج) حرف ورقم

د) رمز فقط

3. وظيفة Filtering هي:

أ) ترتيب البيانات

ب) ترشيح البيانات

ج) حذف البيانات

د) نسخ البيانات





1. مقدمة عن Microsoft Office Excel 2010 .

2. التعرف على الواجهة الرئيسية .





# مقدمة عن Microsoft Office Excel 2010





## مُقدِّمة

مايكروسوفت اوفس أكسل 2010 هو برنامج تطبيقي Application Program يُقدم بيئة عمل رياضية Mathematical / إحصائية Statistical / ومنطقية Logical. حيث انه يوفر شبكة خلايا بأبعاد هائلة بحيث ان كل خلية تحتفظ بقيمة واحدة مع امكانية تطبيق دوال جاهزة او بناء دوال مركبة يدويا على محتويات هذه الخلايا للحصول على النتيجة المطلوبة.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترشيح البيانات filtering لإظهار قيم محددة فقط / ترتيب البيانات Sorting / البحث Search لكشف وجود قيمة محددة واجراء العمليات المطلوبة عليها/ ربط قيم الخلايا ببعضها بواسطة الروابط Links أو ربط محتوى الخلية بملف خارجي من نوع اخر Hyperlink.

---



## التعرف على الواجهة الرئيسية



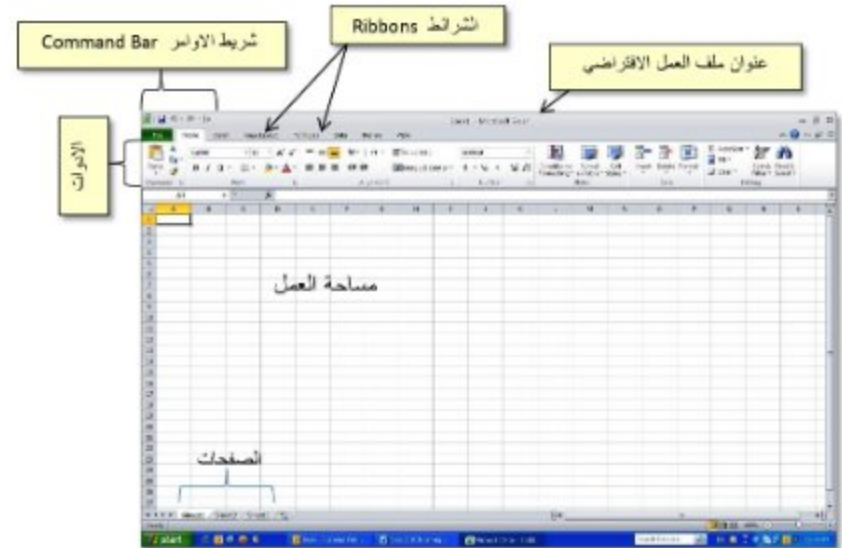


## الواجهة الرئيسية

لتشغيل مايكروسوفت أوفيس اكسل 2010، اضغط: Microsoft < All Programs < Start  
Microsoft Office Excel 2010 < Office

ان كنت تعمل سابقاً على مايكروسوفت أوفيس اكسل 2003، قد يربك غياب القوائم المنسدلة Flow down menus ، حيث ان الشرائط Ribbons ستحل محل القوائم المنسدلة هنا، لكن كن صبورا، ففي البداية ستشعر بأن هذه الشرائط تعمل ضدك، ولكن بعد ساعة من التدريب ستكتشف ان هذه الشرائط تعمل لصالحك.

الواجهة الرئيسية للبرنامج هي كما يلي:



**عنوان ملف العمل الافتراضي:** تلقائياً، الملف الجديد سيكون تحت اسم Book1. وإذا تم تخزين الملف باسم آخر، فسيظهر الاسم الجديد في هذا المكان.

**شريط الأوامر Command Bar:** هو شريط بحوي الأوامر الكثيرة الاستخدام وذلك لتسهيل الوصول إليها، ويمكن إضافة/إلغاء الأوامر عن طريق الضغط على السهم الصغير يسار الشريط واختيار More Commands... من الأوامر كثيرة الاستخدام (Save, Print preview, Back).

**الشرائط Ribbons:** وتمثل قوائم أدوات مصنفة، كل شريط بحوي أدوات مصنفة تحت عنوان ذلك الشريط.

**الأدوات:** كل أيقونة مُدرجة ضمن الشرائط تمثل أداة ذات تأثير مصنف حسب عنوان الشريط التي تقع الأيقونة بداخله.

**مساحة العمل:** هي شبكة ضخمة من الخلايا ذات حدود غير مرئية عند الطباعة، كل خلية يمكن ان تحوي قيمة واحدة محددة (رقم Numeric، رمز Symbol، نص String، تاريخ Date، ... الخ). تحدد الخلية بعنوان متكون من حرف لاتيني (يمثل العمود)، متبوع برقم (يمثل السطر)، مثلاً: HN1، D4، و B12.

**الصفحات:** كل ملف عمل جديد يحوي ثلاث صفحات تلقائياً، يمكن ربط الخلايا في الصفحات المختلفة بروابط .links

# الاختبار البعدي الاسبوع الثامن



اختر الإجابة الصحيحة

1. لتحويل الرقم من الصيغة العلمية إلى العادية نستخدم:

أ) Insert

ب) Format Cells

ج) View

د) Data

2. عند ظهور ##### في الخلية فإن السبب هو:

أ) خطأ في المعادلة

ب) صغر حجم الخلية

ج) حذف البيانات

د) خطأ في الحفظ

3. لدمج خليتين نستخدم:

أ) Copy

ب) Merge

ج) Save

د) Print

4. Ribbons هي:

أ) ملفات

ب) أشرطة أدوات

ج) خلايا

د) دوال

5. لكتابة نص متعدد الأسطر نستخدم:

أ) Wrap Text

ب) Save

ج) Sort

د) Delete



# الاسبوع التاسع



# الاختبار القبلي الاسبوع التاسع

4. لدمج الخلايا نستخدم:

- (أ) Insert
- (ب) Delete
- (ج) Merge
- (د) Copy

5. لتحديد عمود كامل نقوم بـ:

- (أ) الضغط على الرقم
- (ب) الضغط على الحرف
- (ج) الضغط داخل الخلية
- (د) الضغط على الصفحة

ماذا تمثل الشرائط Ribbons في برنامج Excel؟

- (أ) ملفات
- (ب) قوائم أدوات مصنفة
- (ج) خلايا
- (د) معادلات

2. تتكون الخلية من:

- (أ) رقم فقط
- (ب) حرف فقط
- (ج) حرف ورقم
- (د) رمز فقط

3. عند كتابة رقم كبير جداً في الخلية، ماذا يحدث؟

- (أ) يُحذف الرقم
- (ب) يتحول إلى صيغة علمية
- (ج) يتحول إلى نص
- (د) لا يتغير



## 1. الجداول / Microsoft Office Excel 2010 Tables





# Microsoft Office Excel 2010 Tables / الجداول





وكما موضح في الصورة التالية:

1. لقرنقرة يمين على الخلية المطلوبة

2. إختيار صفحة Number

3. إختيار Number من القائمة

4. قتل قيمة هذا الحقل الى الصفر

أما اذا تحول الرقم الى "#####"، فيكفي تكبير طول الخلية لأرجاع الرقم الى صورته

الأصلية.

- لدمج خليتين أو أكثر، قم بإختيار الخلايا التي تريد دمجها بسحب المؤشر فوقها < انقر شريط Home < انقر أيقونة Merge & Center
- لكتابة نص متعدد الاسطر في خلية أو نطاق من الخلايا، قم بإختيار الخلايا بواسطة السحب بالمؤشر < انقر شريط Home < انقر أيقونة Wrap Text
- لأختيار سطر كامل، أو عمود كامل، أو إختيار كل صفحة العمل:

لأختيار عمود كامل، انقر على الحرف Index Letter الواقع فوق العمود

لأختيار كل الجدول، انقر هنا

لأختيار سطر كامل، انقر على الرقم Index Number الواقع يسار السطر

## إنشاء جدول Table

- لأدخال قيمة في خلية، بكل بساطة اضغط على الخلية واكتب البيانات المرغوبة.
- للانتقال الى خلية اخرى، استخدم الاسهم في لوحة المفاتيح، أو اضغط بالمؤشر على الخلية الجديدة.
- اذا كتبنا نص اطول من طول الخلية، سنلاحظ ان النص سيختين تحت الخلية المجاورة، ولتكبير طول الخلية بما يتناسب وطول النص، انقر نقرة مزدوجة على الحد الفاصل بين الخليتين، أو انقر مع الضغط على الحد الفاصل والسحب الى اليمين وكما موضح:

	D	E	F
Miscellaneous	600		
Books	300		
Pens	400		

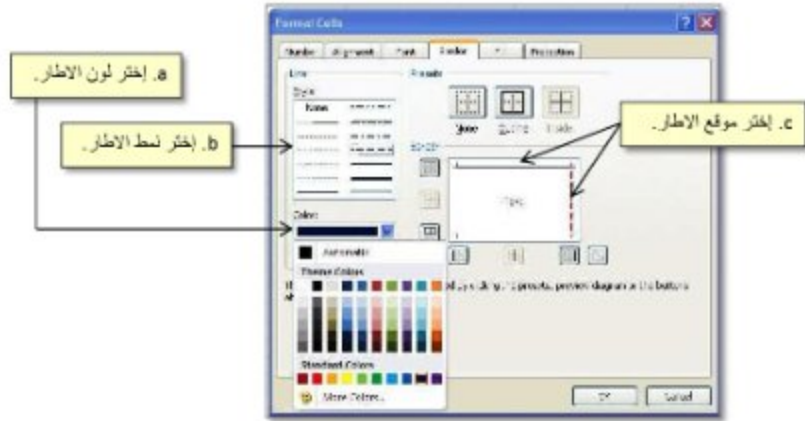
	D	E	F
Miscellan	600		
Books	300		
Pens	400		

انقر نقرة مزدوجة هنا في شريط الحروف على الحد الفاصل بين الخليتين لتكبير الخلية الاولى بما يتناسب مع طول النص المكتوب بداخلها. أو اضغط على الحد واسحبه يمينا لتكبير طول الخلية.

- اذا كتبنا رقم عددي اطول من طول الخلية، سيتم تحويل الرقم تلقائيا الى الصيغة العلمية Scientific Exponential Form (مثلا: العدد 998877665555 سيصبح 9.98878E+11)، ولأرجاع العدد الى الصيغة العادية، ضع المؤشر فوق الخلية المطلوبة < نقرة يمين < Format < Cells < إختيار صفحة Number < إختيار Number من القائمة < قتل قيمة حقل المراتب العشرية Decimal Places الى الصفر < Ok ، كما موضح بالصورة:



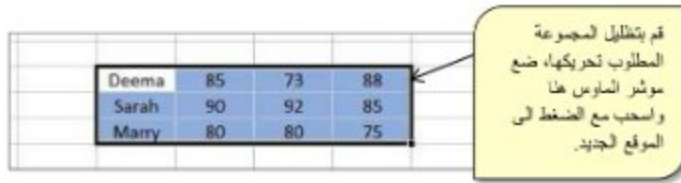
ولمزيد من اعدادات والوان الاطارات، ظلل الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < انقر صفحة **Border** < عدل الاعدادت التالية حسب المطلوب:



• لعمل تكبير / تصغير الرؤية Zoom، يمكن سحب المؤشر الموجود في الزاوية السفلى اليميني من واجهة المستخدم:



• لتحريك خلية او مجموعة من الخلايا المتجاورة، نظل المنطقة المطلوبة < نضع المؤشر على إطار المجموعة المختارة < نسحب مع الضغط الى الموقع الجديد:

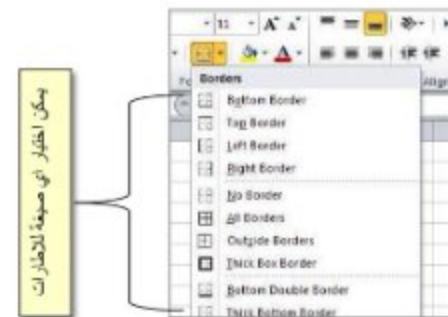


• لتعديل صيغة النصوص، اختر الخلايا < انقر شريط **Home** < انقر الاداة المطلوبة وكما يلي:



- Calibri : لتغيير نوع خط الكتابة.
- 11 : لتغيير حجم خط الكتابة.
- : لتغيير لون خط الكتابة.
- : لتغيير لون ملى الخلايا.
- : معرفة **B** / **I** / **U**.
- : لأختيار طريقة المحاذاة الأفقية.
- : لأختيار طريقة المحاذاة العمودية.
- : لتغيير اتجاه النص داخل الخلية.
- : معرفة **W** / **D** / **C**.
- : لنقل اعدادات خلية (خلايا) الى خلية اخرى دون تغيير النص. تستخدم بالشكل التالي: ظلل الخلايا المصدر < انقر الاداة < ظلل الخلايا المطلوبة.


• لرسم اطار (حدود) للخلايا **Borders**. اختر الخلايا < انقر صفحة **Home** < انقر السهم الصغير الموجود قرب الايكونة :





- لحشر سطر بين سطرين، انقر على عنوان (رقم) السطر الذي يقع بعد المكان الذي تريد حشر سطر فيه < ثم نقرة يمين < insert. (مثلا اذا اردنا حشر سطر بين سطر رقم 4 و سطر رقم 5، يجب وضع المؤشر على سطر رقم 5 ثم القيام ببقية الخطوات).
- لحشر عمود بين عمودين، انقر على عنوان (حرف) العمود الذي يقع بعد المكان الذي تريد حشر عمود فيه < ثم نقرة يمين < insert. (مثلا اذا اردنا حشر عمود بين عمود رقم 4 وعمود رقم 5، يجب وضع المؤشر على عمود رقم 5 ثم القيام ببقية الخطوات).
- لمسح سطر كامل: ضع المؤشر على عنوان (رقم) السطر المطلوب < نقرة يمين < delete.
- لمسح عمود كامل: ضع المؤشر على عنوان (حرف) العمود المطلوب < نقرة يمين < delete.
- لتغيير تسمية صفحة / Rename Sheet / إضافة صفحة جديدة لملف العمل Insert / مسح صفحة Delete / تحريك أو نسخ صفحة Move or Copy / حماية صفحة من التعديلات (أي إضافة كلمة سر) Protect Sheet / تغيير لون العنوان الصفحة Tab Color / إخفاء صفحة Hide: ضع المؤشر على عنوان الصفحة < نقرة يمين < اختر التعديل الذي تريده.



- لتغيير اتجاه العناوين (جعل الصفحة من اليمين الى اليسار)، انقر شريط Page Layout < ايقونة ، سيتم قلب اتجاهات العناوين كما موضح:



# الاختبار البعدي الاسبوع التاسع

4. لتغيير اسم الصفحة Sheet نقوم بـ:

(أ) الضغط على Home

(ب) نقرة يمين على الصفحة

(ج) الضغط على Insert

(د) الضغط على View

5) عنوان الخلية يتكون من ؟

(أ) حرف

(ب) رقم

(ج) حرف ورقم

(د) كل ما سبق

اختر الاجابة الصحيحة

1. لكتابة نص متعدد الأسطر داخل خلية نستخدم:

(أ) Wrap Text

(ب) Merge

(ج) Delete

(د) Copy

2. لإدخال دالة يدوياً يجب أن تبدأ بـ:

(أ) +

(ب) -

(ج) =

(د) /

3. عند ملء سلسلة أرقام تلقائياً نستخدم:

(أ) Copy

(ب) السحب من الزاوية

(ج) Delete

(د) Insert



# الاسبوع العاشر



# الاختبار القبلي الاسبوع العاشر



اختر الاجابة الصحيحة

1- ما المقصود بـ Series في Excel؟

أ- حذف البيانات

ب- إنشاء متسلسلة تلقائية

ج- إدراج صورة

د- طباعة الملف

2- أي أداة تستخدم لإنشاء سلسلة أرقام تلقائياً؟

أ- Fill Handle

ب- WordArt

ج- Shapes

د- Table

3- ما وظيفة الدالة Function في Excel؟

أ- تشغيل الفيديو

ب- تنسيق النص

ج- إجراء العمليات الحسابية

د- حذف الأعمدة

4- أي من الآتي يعد دالة في Excel؟

أ- SAVE

ب- SUM

ج- PRINT

د- OPEN

5- عند كتابة أي دالة في Excel يجب أن تبدأ بـ:

أ- #

ب- @

ج- =

د- %



1. انشاء متسلسلة Series.

2. انشاء دالة Function .





## انشاء متسلسلة Series





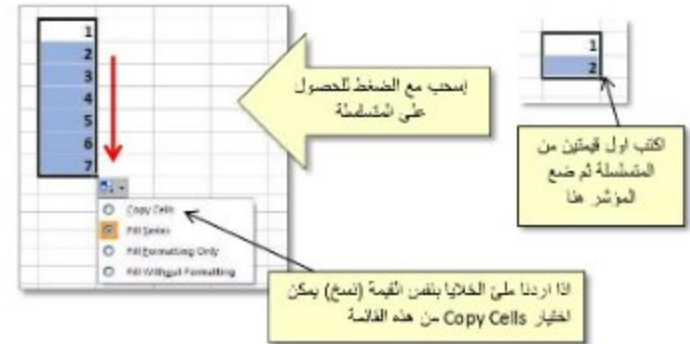
- (Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, ...) : نكتب Sunday و Monday ، ثم نسحب مع الضغط.
- (Jan, Feb, Mar, Apr, ...) : نكتب Jan و Feb ثم نسحب مع الضغط.
- (January, February, March, April, ...) : نكتب January و February ثم نسحب مع الضغط.

## إنشاء متسلسلة Series

إذا اردنا ملئ طابور من الخلايا بالأرقام من 1 الى 100، او ملئ هذا الخلايا بالأعداد الطبيعية الزوجية (أي 2، 4، 6، 8، ...)، فإن ليس من المنطقي ان نملأ كل خلية على حدة، حيث ان برنامج مايكروسوفت اوفس اكسل يوفر طريقة لملى طابور من الخلايا بقيم مرتبطة بعلاقة (اعداد طبيعية متسلسلة، مضاعفات العدد 5، اسماء ايام الاسبوع، اسماء اشهر السنة، ... الخ).

### أمثلة:

- لملى طابور من الخلايا بالأعداد الطبيعية الموجبة (1، 2، 3، 4، 5، ... الخ): اكتب القيمة الاولى من المتسلسلة في أول خلية من الطابور < اكتب القيمة الثانية من المتسلسلة في الخلية المجاورة < ظلل هاتين الخليتين بالمؤشر < ضع المؤشر على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى من الخليتين < اضغط على ذلك المربع إسحب المؤشر (مع الضغط) ستلاحظ ان الخلايا بدأت تملئ اوتوماتيكيا بباقي قيم المتسلسلة < توقف عند الوصول للقيمة النهائية في المتسلسلة.



والآن ونفس الطريقة يمكن ملئ الخلايا بأي متسلسلة وذلك بكتابة اول قيمتين من المتسلسلة ثم دع برنامج الاكسل يقوم بالعمل عنك. مثال على المتسلسلات:

- (2، 4، 6، 8، .....): نكتب 1 و 2 ثم نسحب مع الضغط.
- (5، 10، 15، 20، .....): نكتب 5 و 10 ثم نسحب مع الضغط.
- (0.0، 0.1، 0.2، 0.3، .....): نكتب 0.0 و 0.1 ثم نسحب مع الضغط.
- (-1، -2، -3، -4، .....): نكتب -1 و -2 ثم نسحب مع الضغط.
- (Sun, Mon, Tue, Wed, ...) : نكتب Sun و Mon ، ثم نسحب مع الضغط.



## انشاء دالة Function





Mon	Tue	SUM
73	88	246
92	85	
80	75	

اكتب المعادلة في خلية ثم اضغط مفتاح الإدخال.

Mon	Tue	SUM
73	88	=C3+D3+E3
92	85	
80	75	

d. انقر على الخلية F3 مرة أخرى < ضع مؤشر الماوس على المربع الأسود الصغير الذي سيظهر أسفل يمين الخلية F3 < اضغط المؤشر واسحب إلى أسفل لخلية F5 لملئ الخلايا الأخرى بمتسلسلة دالة المجموع.

Mon	Tue	SUM
73	88	246
92	85	267
80	75	235

Mon	Tue	SUM
73	88	246
92	85	
80	75	

ضع مؤشر الماوس على هذا المربع الأسود الصغير ثم اضغط واسحب إلى الأسفل.

e. إذا تغيرت أي من الدرجات، سيتم تحديث قيم المجموع تلقائياً.

وبنفس الطريقة يمكن إضافة عمود آخر لحساب المعدل AVERAGE، حيث ستكون المعادلة المستخدمة (والمكتوبة داخل الخلية G3):  $= (C3+D3+E3)/3$

## 2. استخدام الدوال الجاهزة:

يوفر البرنامج مئات الدوال الجاهزة الرياضية، الاحصائية، والمنطقية، مثل SUM، AVERAGE، Conditional IF statement، MODE، STANDARD DEVIATION، MAX.

هذه الدوال الجاهزة سهلة التطبيق، كل ما علينا فعله هو تغذيتها بالمدخلات المناسبة.

لنعد تطبيق المثال السابق لأيجاد مجموع درجات الطلاب، ولكن سنستخدم هذه المرة الدالة الجاهزة SUM:

a. نضغط بالمؤشر داخل الخلية التي نريد وضع الناتج بداخلها (F3 في هذا المثال)، كما في الصورة:

## إنشاء دالة Function

يوفر البرنامج امكانية انشاء دالة بحيث ان تغيير اي من مدخلات هذه الدالة سيتم تحديث ناتج الدالة تلقائياً دون الحاجة الى بنائها من جديد. يوفر البرنامج طريقتين لإنشاء دالة:

### 1. إنشاء الدالة يدوياً:

لنفرض وجود الجدول التالي والذي يمثل أسماء ثلاث طلاب مع درجاتهم لثلاث ايام متعاقبة:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue		
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

لنقوم بإضافة عمود جديد تحت عنوان المجموع SUM، لأيجاد مجموع درجات كل طالب:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

والان لإنشاء دالة الجمع SUM يدوياً:

a. انقر بالمؤشر على الخلية المطلوب كتابة النتيجة بداخلها (أي الخلية F3 في هذا المثال).

b. اكتب معادلة الجمع بدلالة عناوين الخلايا مبدئاً بإشارة = أي نكتب:  $=C3+D3+E3$

c. اضغط مفتاح الإدخال Enter Key، سيظهر ناتج جمع الطالب الأول في الخلية F3 وكما

موضح بالشكل:



d. سيتم ضغط النافذة اعلاه وستصبح بالشكل التالي:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	=(C3:D3)	
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

e. اختر الخلايا التي تمثل مدخلات الدالة (أي الخلايا من C3 الى E3).

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	=(C2:E3)	
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

f. اضغط مفتاح الإدخال Enter Key مرتين، ستحصل على الناتج في الخلية F3.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	246	
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

g. انقر على الخلية F3 مرة أخرى < ضع مؤشر الماوس على المربع الأسود الصغير الذي سيظهر اسفل يمين الخلية F3 < اضغط المؤشر واسحب الى اسفل لغاية الخلية F5 لملئ الخلايا الأخرى بمتسلسلة دالة المجموع.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	246	
4		Sarah	90	92	85	267	
5		Marry	80	80	75	235	
6							

تربين: أنشئ دالة المعدل Average باستخدام الدوال الجاهزة لنفس الدرجات اعلاه.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

b. انقر على شريط Formulas، ستجد مجلدات يمثل كل منها تصنيفا للدوال الجاهزة، وطالما نحن نريد دالة المجموع (الرياضية)، سننقر على المجلد Math & Trig ونختار SUM.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

c. سننقلها نافذة جديدة، قم بضغط السهم الأحمر العلوي، كما في الصورة:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	=(C3:D3)	
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

# الاختبار البعدي الاسبوع العاشر

4- أي من الآتي مثال صحيح على دالة؟

أ- SUM(A1:A5)

ب- SUM(A1:A5)=

ج- SUM=A1:A5

د- SUM(A1:A5)+

5- تستخدم الدالة MAX من أجل:

أ- إيجاد أصغر قيمة

ب- حذف القيم

ج- إيجاد أكبر قيمة

د- جمع القيم

اختر الإجابة الصحيحة :

1- تستخدم Series في Excel من أجل:

أ- إنشاء متسلسلات أرقام وتواريخ

ب- حذف الصفوف

ج- إدراج الصور

د- تغيير لون الخلفية

2- أي دالة تستخدم لإيجاد المجموع؟

أ- MAX

ب- MIN

ج- SUM

د- COUNT

3- ما الدالة المستخدمة لإيجاد المعدل الحسابي؟

أ- AVERAGE

ب- SAVE

ج- PRINT

د- INSERT



# الاسبوع الحادي عشر



# الاختبار القبلي الاسبوع الحادي عشر

4- أي قائمة تحتوي على إعدادات الطباعة؟

أ- Home

ب- Insert

ج- File

د- View

5- ما الفائدة من معاينة الطباعة؟

أ- حذف الصفحات

ب- مشاهدة شكل الصفحة قبل الطباعة

ج- تغيير لون الخط

د- إدراج صورة

اختر الإجابة الصحيحة :

1- ما الغرض من خزن الملف في Excel؟

أ- حذف البيانات

ب- حفظ العمل لاسترجاعه لاحقاً

ج- طباعة الصور فقط

د- إغلاق البرنامج

2- أي اختصار يستخدم لحفظ الملف؟

أ- Ctrl + P

ب- Ctrl + C

ج- Ctrl + S

د- Ctrl + X

3- ما الأمر المستخدم لطباعة الملف؟

أ- Save

ب- Print

ج- Close

د- Copy



1. التعرف على خزن الملف .

2. التعرف على اعدادات الطباعة .





## التعرف على خزن الملف




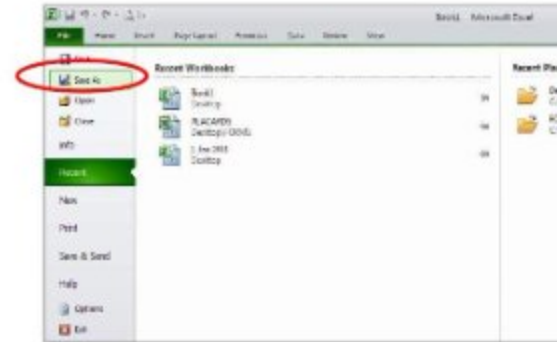


## حزن الملف

كما ذكرنا سابقا، يأخذ ملف العمل الجدي اسم Book1 وإقراضيا، وعند الرغبة بحزن الملف، نضغط على الايكونة  الموجودة في شريط الاوامر Command Bar، فتظهر صفحة اعدادات الحزن الموضحة ادناه:



في حالة اردنا حزن الملف مرة ثتية بعد اجراء المزيد من التعديلات عليه، علينا فقط ضغط الايكونة  مرة اخرى، وسيتم تحديث الملف بنفس الاسم (Overwrite). أما في حالة الرغبة في حزن الملف بعد التعديلات تحت اسم جديد (بحيث يبقى الملف الاصلى كما هو دون تغيير): لنقر شريط File ونختار Save as:



تظهر نفس صفحة اعدادات الحزن المذكورة اعلاه، يتم تحديد اسم جديد للملف ونضغط Save.

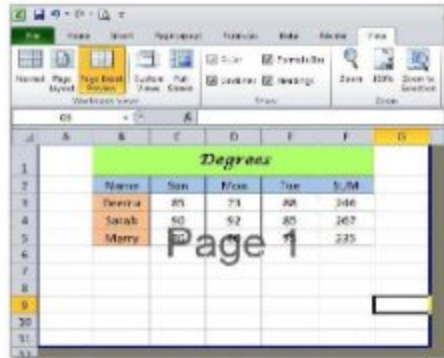


## التعرف على اعدادات الطباعة





- إذا أردنا طباعة منطقة محددة من صفحة عمل، يجب علينا أولاً تحديد الحدود المرغوبة بواسطة النقر على شريط **View > آخر صيغة العرض > Page Break Preview**، ستظهر حدود زرقاء في صفحة العمل (مع خلفية غير مرئية عند الطباعة برقم الصفحة)، كما موضح:



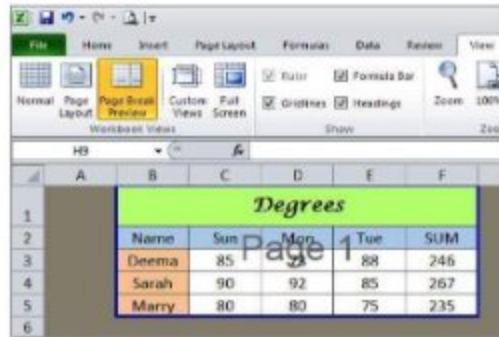
## اعدادات الطباعة

- لتحويل الصفحة من الوضع العمودي الى الوضع الأفقي وبالعكس (Portrait ↔ Landscape)، انقر شريط **Page layout < Orientation**.



- للبدء بالطباعة، انقر على شريط **Print < File**، ستظهر لك واجهة اعدادات الطباعة مع عرض مسبق لشكل الطباعة:

- نقوم بحذف الحدود الزرقاء بمؤشر الماوس لتحديد المساحة المطلوب طباعتها، كما موضح:



وللرجوع الى صيغة العرض العادية، انقر شريط **View < نختار صيغة العرض Normal**. يجب الانتباه الى ان امر الطباعة سيقوم بطباعة المساحة المحددة داخل الاطار الازرق فقط مهما كانت اعدادات الطباعة الاخرى. يمكن الرجوع الى التعامل مع اعدادات الطباعة لطباعة صفحات كاملة بواسطة تكبير الحدود الزرقاء لتغطية مساحة كبيرة من لوحة العمل، ثم تحديد اعدادات الطباعة بشكل عادي كما موضح في بداية هذا الفصل.

# الاختبار البعدي الاسبوع الحادي عشر

4- ما المقصود بـ Print Preview؟

- أ- إغلاق الملف
  - ب- معاينة شكل الطباعة قبل التنفيذ
  - ج- إدراج جدول
  - د- تغيير نوع الخط
- 5- أي من الآتي يعد من إعدادات الطباعة؟
- أ- عدد النسخ
  - ب- إدراج صورة
  - ج- إنشاء دالة
  - د- حذف الخلايا

اختر الاجابة الصحيحة :

1- عند اختيار Save يتم:

- أ- حذف الملف
  - ب- حفظ الملف
  - ج- طباعة الملف
  - د- نسخ الملف
- 2- أي اختصار يستخدم لفتح نافذة الطباعة؟

أ- Ctrl + P

ب- Ctrl + S

ج- Ctrl + V

د- Ctrl + Z

3- من إعدادات الطباعة يمكن:

أ- تحديد حجم الورق

ب- حذف البرنامج

ج- تغيير نظام التشغيل

د- إنشاء فيديو



# الاسبوع الثاني عشر



# الاختبار القبلي الاسبوع الثاني عشر



اختر الاجابة الصحيحة :

1- ما هو برنامج Microsoft PowerPoint 2010؟

أ- برنامج للرسم

ب- برنامج للعروض التقديمية

ج- برنامج للحسابات

د- برنامج لتصفح الإنترنت

2- يستخدم PowerPoint 2010 من أجل:

أ- إنشاء العروض التقديمية

ب- تصميم قواعد البيانات

ج- كتابة الأكواد البرمجية

د- تشغيل الألعاب

3- ما اسم الشريط الذي يحتوي على الأوامر في واجهة PowerPoint؟

أ- شريط الحالة

ب- الشريط Ribbon

ج- شريط المهام

د- شريط الأدوات السريع

4- أي جزء من الواجهة يعرض الشرائح؟

أ- جزء الشرائح

ب- شريط العنوان

ج- شريط التمرير

د- شريط الحالة

5- ما وظيفة شريط العنوان في PowerPoint؟

أ- عرض اسم الملف

ب- حذف الشرائح

ج- تشغيل العرض

د- إدراج الصور



1. مقدمة عن Microsoft Office Power point 2010.

2. التعرف على واجهة المستخدم.





# مقدمة عن Microsoft Office Power point 2010





## مقدمة

يعتبر برنامج مايكروسوفت باوربوينت 2010 من البرامج البسيطة والفعالة في إعداد العروض التفاعلية Interactive Shows، حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب أما تلقائيا Automatic أو تفاعليا Interactive، وتنظيم الاشكال والنصوص داخل الشرائح، مع اضافة حركات ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة.

يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية أو شرائح اخرى من نفس المشروع بواسطة استخدام الارتباطات التشعبية Hyperlinks .

اخيرا يمكن خزن المشروع بصيغة ملف باوربوينت قابل للتعديل، أو عرض تلقائي يمكن تشغيله بدون وجود برنامج باوربوينت في الحاسبة، أو ملف فيديو .



## التعرف على واجهة المستخدم



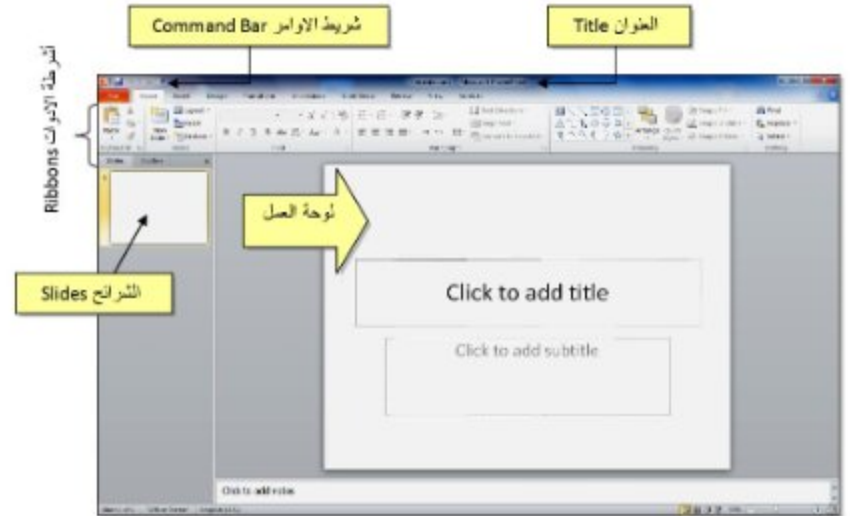


## واجهة المستخدم User Interface

يمكن تخزين خطوات العمل بالضغط على أيقونة  في شريط الأوامر.

إن كنت معتادا على العمل مع أوفيس 2003 فقد يربك غياب القوائم المنسدلة Flow Down Menus حيث تم الاستعاضة عنها بالاشربة Ribbons. كل شريط يشمل فئة أدوات مصنفة حسب اسم الشريط. بعد ساعة أو أقل من العمل مع أوفيس 2010 سنكتشف ان الاشرطة Ribbons تعمل لصالحك من ناحية ايجاد الاداة المطلوبة بأسرع وقت.

لتشغيل برنامج باوربوينت، انقر : Microsoft < Microsoft Office < All Programs <  PowerPoint 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن العنوان الافتراضي للملف هو Presentation1 (العرض الاول)، ويستخدم تعبير المشروع الاول في هذه المزمعة ) لتغيير اسم الملف نقر شريط < Save as < File < متطهر نافذة "Save As" الموضحة أدناه:



# الاختبار البعدي الاسبوع الثاني عشر

اختر الاجابة الصحيحة :

- 4- ما الفائدة من برنامج PowerPoint 2010؟
- إنشاء العروض التقديمية التعليمية
  - تصميم قواعد البيانات
  - تحرير الفيديو فقط
  - كتابة المعادلات الرياضية فقط
- 5- أي جزء يظهر أسفل نافذة PowerPoint؟
- شريط الحالة
  - Ribbon
  - جزء الملاحظات
  - شريط العنوان

- 1- أي من الآتي يعد من مكونات واجهة PowerPoint 2010؟
- Ribbon
  - Browser
  - Calculator
  - Paint
- 2- ما وظيفة جزء الشرائح في البرنامج؟
- عرض الشرائح والتنقل بينها
  - تشغيل الفيديو
  - حفظ الملف
  - طباعة العرض
- 3- يستخدم شريط أدوات الوصول السريع من أجل:
- الوصول السريع للأوامر المستخدمة
  - حذف الشرائح
  - إدراج الجداول
  - تغيير نظام التشغيل



# الأسبوع الثالث عشر



# الاختبار القبلي الاسبوع الثالث عشر



4- أي تبويب يستخدم لإضافة الحركات في PowerPoint؟

أ- Insert

ب- Animations

ج- Home

د- Slide Show

5- يمكن تطبيق الحركة على:

أ- النصوص والصور

ب- الجداول فقط

ج- الخلفية فقط

د- أزرار الحفظ فقط

اختر الإجابة الصحيحة :

1- ما المقصود بإعداد الشريحة Slide؟

أ- حذف العرض التقديمي

ب- تنسيق وتصميم الشريحة

ج- تشغيل الفيديو

د- حفظ الملف

2- أي من الآتي يستخدم لتغيير تصميم الشريحة؟

أ- Design

ب- Review

ج- View

د- File

3- ما المقصود بتحريك العناصر في الشريحة؟

أ- حذف العناصر

ب- إضافة تأثيرات حركة للعناصر

ج- طباعة الشرائح

د- تغيير لون الخلفية



1. التعرف على اعداد شريحة Saled .

2. التعرف على تحريك العناصر في الشريحة .





## التعرف على اعداد شريحة Sailed





2. لتغيير لون النص الرئيسي الى الاحمر : اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للسندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر سهم المجاور لإيكون لون الخط Font Color < اختر اللون الاحمر.

3. لتغيير لون حدود النص الرئيسي الى الاحمر: اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للسندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر سهم المجاور لإيكون لون الحدود Text Outline < اختر اللون الاحمر.

4. لتغيير ابعاد النص الرئيسي : انقر على الحد الخارجي < اسحب مع النقر المقابض البيضاء حول الشكل.

5. لإظهار الانعكاس، من نفس الشريط اعلاه انقر Shape Effects (تأثيرات الشكل) < Reflection (انعكاس) وأختر الانعكاس المطلوب.

## 2. الاشكال الرسومية Shapes:

1. لإنشاء النجوم: انقر شريط الادخال Insert < الاشكال الرسومية Shapes < نختار شكل النجمة \*، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة +، نقوم برسم نجمة في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب.

2. لتدوير الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < ستظهر فوقه دائرة خضراء ● < ضع المؤشر فوقها وابدأ بتدوير الشكل مع النقر بالمؤشر.

3. لتغيير لون الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الملى Fill Color < اختر اللون الاصفر.

4. لتغيير لون حدود الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Shape Outline < اختر اللون الاسود.

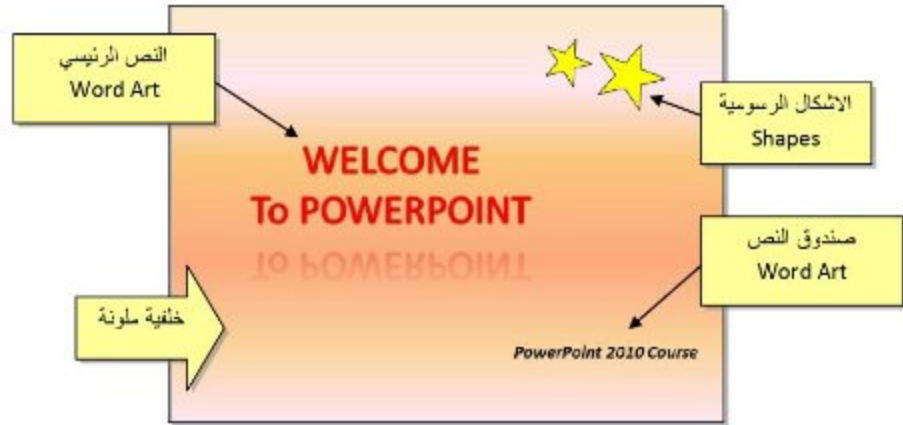
5. لنسخ الشكل: انقر عليه نقرة يمين < Copy < ضع المؤشر في اي جزء من لوحة العمل < نقرة يمين < Paste.

6. لتغيير ابعاد الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.

## اعداد شريحة Slide

تلقائياً يقوم البرنامج بوضع صندوق نص Text Box في الشريحة عند فتح البرنامج، يمكن مسحهم بواسطة اختيار كل العناصر بالنقر على الماوس مع السحب ثم ضغط مف تاح Delete من لوحة المفاتيح.

لنفرض اننا اردنا انشاء اشرحة التالية:



## 1. النص الرئيسي Word Art:

1. لإنشاء العنوان الرئيسي "WELCOME TO POWERPOINT" نستخدم ايكونة النص الرئيسي

Word Art كما يلي: انقر شريط Insert (ادخال) < انقر ايكونة WordArt سيظهر مربع نص نكتب بداخله عبارة "WELCOME TO POWERPOINT".

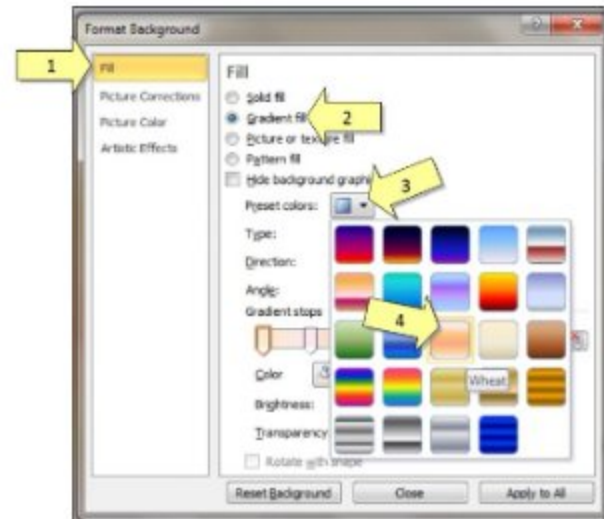


## • مربع النص Text Box:

1. لإنشاء مربع نص: انقر شريط الإدخال Insert > انقر أيقونة مربع النص Text Box . فيتحول مؤشر الماوس إلى علامة +، تقوم برسم مربع النص في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب > نكتب بداخله نكتب العبارة المطلوبة "WELCOME TO POWERPOINT".
2. لجعل مربع النص شفاف: ننقر على مربع النص > شريط الصيغة Format > انقر سهم الجاور لإيقونة لون المألئ Fill Color  > اختر No Fill (بدون ملئ).
7. لإخفاء حدود مربع النص: انقر عليه نقرة واحدة > انقر شريط الصيغة Format > انقر سهم الجاور لإيقونة لون الحدود Shape Outline  > اختر No Outline (بدون حدود).

## • الخلفية Background:

إضافة خلفية: انقر نقرة يمين على أي مساحة فارغة في لوحة العمل > Format Background > (تنسيق الخلفية) > ستظهر النافذة التالية:



وبالتالي تم اكمال تصميم شريحة Slide.



## التعرف على تحريك العناصر في الشريحة





عند الضغط على أي من الأرقام أعلاه يتم تسجيله تلقائياً وسيظهر مربع أصفر يحوي الرقم 1 يقرب العنصر المطلوب تحريكه، وهنا يعني أن هذه الحركة ستكون الحركة الأولى عند تشغيل المشروع (أي أن الحركات سيتم ترقيمها حسب انشائها إلى 1 2 3 4 5 ...).

لنبدأ الآن بتوزيع حركات لنفس الشريحة التي قمنا بإنشائها سابقاً:



### تحريك العناصر في الشريحة Custom Animation

لإضافة حركة لأي عنصر Object في الشريحة: انقر على الشكل المطلوب تحريكه أولاً (أي أن إضافة الحركات يكون بالتسلسل) < انقر شريط الحركة Animation < انقر أيقونة إضافة حركة Add Animation < اختر الشكل المطلوب من النافذة التالية:

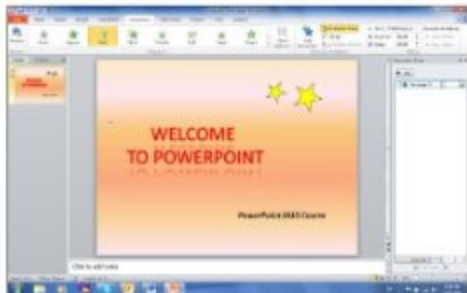
1. انقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation < أيقونة إضافة حركة Add Animation < نختار نمط دخول Fade. يمكن جعل الحركة تتحرك تلقائياً دون نقرة ماوس بضبط القيم التالية من شريط الحركة Animation:

تحديد وقت بدء حركة العنصر، إما مع نقرة الماوس أو مع لحظة مع حركة العنصر السابق أو بعد انتهاء حركة العنصر السابق

الوقت الذي سيستغرقه إكمال التأثير

التأخير عن آخر حركة

سنقوم بضبط Start على قيمة After Previous (بعد انتهاء حركة العنصر السابق)، ونضبط Duration على قيمة 02:00، ونضبط Delay على قيمة 01:00.



لإضافة صوت إلى الحركة:  
ننقر شريط الحركة Animation < زر Animation Pane (لوحة الحركة) فتظهر اللوحة التالية على يسار شريحة العمل والتي تحوي المسار الزمني للحركات:

حركة دخول الشكل إلى الشريحة

حركة ضمنية

حركة خروج الشكل من الشريحة

المزيد من الحركات





لتغيير تسلسل حركة : انقر على رقم الحركة المطلوب تقديمها أو تأخيرها < انقر شريط الحركة Animation < انقر Move Earlier ▲ (تقديم الحركة) أو Move Later ▼ (تأخير الحركة).

يمكن إضافة حركة ضمنية بإختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation ★ < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

مثلا، لإضافة حركة بنية للنجوم:

5. انقر على النجمة الكبيرة < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation ★ < نختار نمط الحركة الضمنية Color Pulse.

6. انقر على النجمة الصغيرة < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation ★ < نختار نمط الحركة الضمنية Color Pulse.

ويمكن بنفس الطريقة إضافة حركة خروج بإختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation ★ < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

مثلا، لإخراج النص الرئيسي : انقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation ★ < نختار حركة الخروج Float Out.

نقر السهم المجاور للحركة التي نريد إضافة الصوت لها < ستظهر قائمة نختار منها Effects Options (تأثيرات الحركة) < من قائمة Sound (صوت) نختار مثلا Drum Roll Roll < نقر زر Ok.



2. انقر على النجمة الكبيرة < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation ★ < نختار نمط دخول Fly In < انقر ايقونة Effect Options (خيارات التأثير) < انقر From Top-Right (من الاعلى- جهة اليمين).

يمكن تغيير توقيت النجمة وإضافة صوت بنفس الطريقة المشروحة سابقا.

عند وجود اكثر من حركة في شريط الحركة Animation Pane سيكون من المربك معرفة اي من الحركات يجب النقر عليها لإضافة الصوت، لذا يمكن النقر على المربع الاصفر للحركة في نفس شريحة العمل فتتقلع الحركة المناظرة تلقائيا في شريط الحركة.

3. انقر على النجمة الصغيرة < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation ★ < نختار نمط دخول Fly In < انقر ايقونة Effect Options (خيارات التأثير) < انقر From Top-Right (من الاعلى- جهة اليمين).

4. انقر على مربع النص < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation ★ < نختار نمط دخول Random Bars. لغاية الان تم اضافة كل حركات الدخول Entrance.

لأستعراض المشروع ضمن لوحة العمل: انقر شريط الحركة Animation < انقر ايقونة Preview.

لأستعراض المشروع على كل الشاشة Full Screen: اضغط زر F5 من لوحة المفاتيح.

لمسح حركة: انقر على رقم الحركة في الشريحة < اضغط زر Delete (إسح) من لوحة المفاتيح.

# الاختبار البعدي الاسبوع الثالث عشر

4- أي تبويب يحتوي على أوامر الحركة؟

أ- File

ب- Animations

ج- Review

د- View

5- يمكن إضافة الحركة إلى:

أ- النصوص والصور والأشكال

ب- اسم الملف فقط

ج- شريط العنوان فقط

د- أزرار الطباعة فقط

اختر الإجابة الصحيحة :

1- تستخدم إعدادات الشريحة من أجل:

أ- تنسيق شكل الشريحة

ب- حذف البرنامج

ج- إنشاء ملف صوتي

د- تغيير نظام التشغيل

2- أي من الآتي يعد نوعاً من الحركات في PowerPoint؟

أ- Entrance

ب- Save

ج- Print

د- Close

3- ما فائدة تحريك العناصر داخل الشريحة؟

أ- جعل العرض أكثر تفاعلاً وجاذبية

ب- حذف العناصر

ج- إغلاق العرض

د- تغيير لغة البرنامج



# الأسبوع الرابع عشر



# الاختبار القبلي الاسبوع الرابع عشر

اختر الاجابة الصحيحة :

4- أي أمر يستخدم لإضافة شريحة جديدة؟

أ- Save

ب- New Slide

ج- Print

د- Close

5- من أي تبويب يمكن إضافة الشرائح؟

أ- Home

ب- Review

ج- View

د- File

1- ما المقصود بصيغ خزن الملف في PowerPoint؟

أ- أنواع حفظ العرض التقديمي

ب- حذف الشرائح

ج- تشغيل الفيديو

د- إدراج الصور

2- أي من الآتي يعد امتداداً لملف PowerPoint 2010؟

أ- .docx

ب- .xlsx

ج- .pptx

د- .mp3

3- ما الغرض من إنشاء مشروع متعدد الشرائح؟

أ- إنشاء عرض يحتوي على أكثر من شريحة

ب- حذف العرض

ج- تغيير لغة النظام

د- إغلاق البرنامج



1. التعرف على صيغ خزن الملف .

2. التعرف على اعداد مشروع متعدد الشرائح .





## التعرف على صيغ خزن الملف





## صيغ خزن الملف

لخزن ملف انقر شريط File (ملف) < Save As (خزن بصيغة) < ستظهر النافذة التالية:



يمكن ضغط زر Continue (استمرار) وإكمال عملية الخزن. له نفس شكل الأيقونة في رقم 1.

3. صيغة PowerPoint Show (عرض باوربوينت 2010): ويكون الملف الناتج من نوع \*.ppsx وهو ملف غير للتعديل. فإنته هو اسكاتية عرضه على اي حاسبة دون وجود برنامج باوربوينت فيها. أي انه مفيد لأعداد الاعلانات التجارية والعروض الذي نرغب بإرسالها الى اصنقائنا عبر البريد. له نفس شكل الأيقونة في رقم 1.

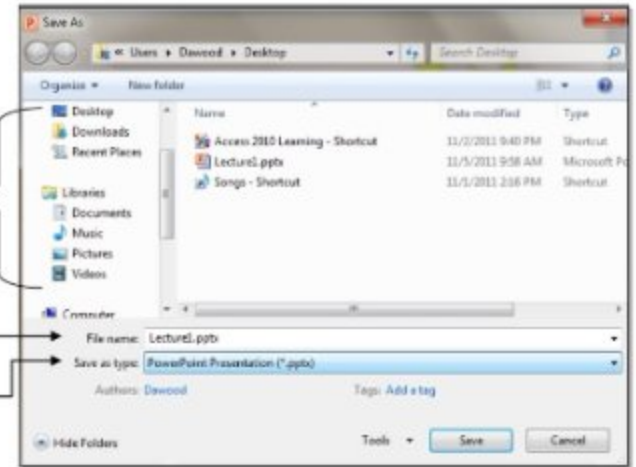
4. صيغة PowerPoint Slide (عرض باوربوينت 2003-97): ويكون الملف الناتج من نوع \*.pps وهو ملف غير للتعديل. فإنته هو اسكاتية عرضه على اي حاسبة دون وجود برنامج باوربوينت فيها. أي انه مفيد لأعداد الاعلانات التجارية والعروض الذي نرغب بإرسالها عبر البريد.

شكل الأيقونة هو كما يلي:



5. صيغة Window Media Video (فديو): ويكون الملف الناتج من نوع \*.wmv. ولم إضافة هذه الصيغة في باوربوينت 2010 لأول مرة، وهو ملف فديو غير قابل للتعديل. فإنته خزن المشروع كملف يعمل على اي مشغل فديو. ان حجم الملف الناتج بأستخدام هذه الصيغة يكون كبير جدا يصعب نقله خلال الانترنت لذا يفضل استخدامه للعرض على الحاسب الشخصي.

شكل الأيقونة هو كما يلي:



تحديد موقع الخزن

تحديد اسم الملف

تحديد صيغة خزن الملف من هذه القائمة

سنستخدم خمسة صيغ رئيسية لخزن المشروع:

1. صيغة PowerPoint Presentaion (مشروع باوربوينت 2010): ويكون الملف الناتج من نوع \*.pptx (حيث إن \* تعني اي اسم تم اختياره للمشروع) وهو ملف قابل للتعديل. يعمل هذا الملف مع باوربوينت الفين وعشرة، وقد لايعمل بشكل صحيح مع نسخ اقدم من باوربوينت 2010.

شكل الأيقونة سيكون كما يلي:



2. صيغة PowerPoint 97-2003 Presentaion (مشروع باوربوينت 2003-97): ويكون الملف الناتج من نوع \*.ppt وهو ملف قابل للتعديل. يعمل هذا الملف مع نسخ برنامج باوربوينت القديمة، عند الخزن بهذه الصيغة ستظهر النافذة التالية والتي تحوي تقرير التأثيرات التي سيتم إلغاؤها بسبب عدم توافقها مع النسخ القديمة من البرنامج:



## التعرف على اعداد مشروع متعدد الشرائح

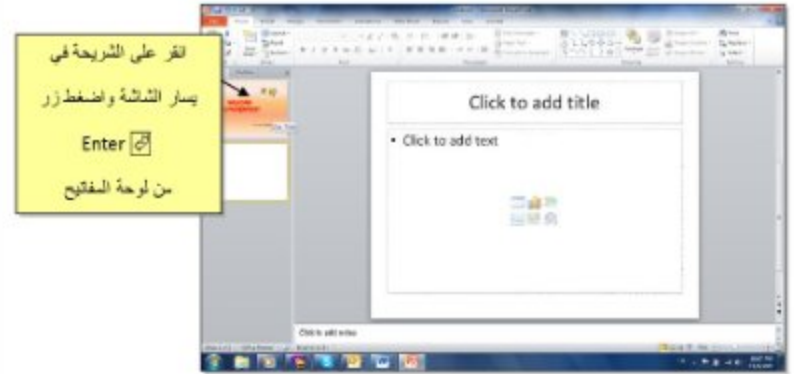




### اعداد مشروع متعدد الشرائح

ثم نقوم بإضافة شريحة ثالثة تحوي فقرة معلومات (مكتوبة داخل صندوق نص Text Box مع A ثم نقوم بإضافة شريحة جديدة، انقر على الشريحة في يسار الشاشة واضغط زر Enter من لوحة المفاتيح:

إضافة شريحة جديدة، انقر على الشريحة في يسار الشاشة واضغط زر Enter من لوحة المفاتيح:

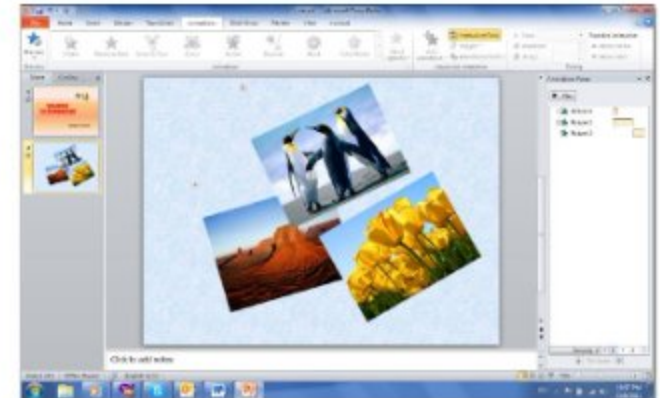
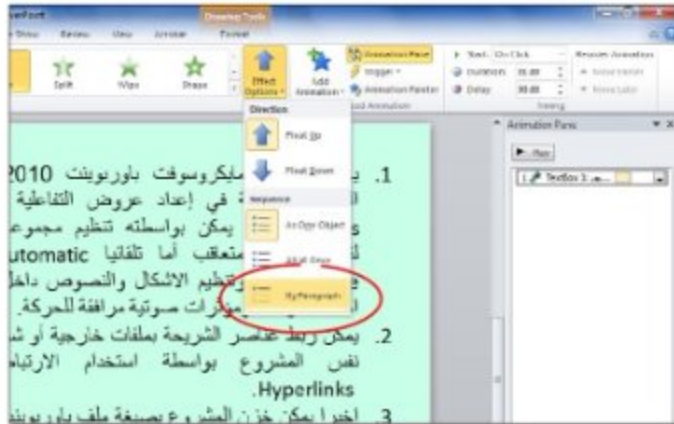


لاحظ انه في حالة استخدام فقرات فإنه يمكن إظهار فقرة بعد فقرة بواسطة اختيار صندوق النص Text Box < Animation < Effect Options (خيارات الحركة) < By Paragraph (فقرة بعد فقرة):

يمكن الآن التعامل مع الشريحة الجديدة بمسح التفاصيل الجاهزة الغير مرغوب فيها ثم إضافة أشكال، إضافة حركات، إضافة اصوات.

كما يمكن إضافة اي عدد من الشرائح بنفس الطريقة.

مثال: سنضع ثلاث صور في الشريحة الثانية مع إضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة:





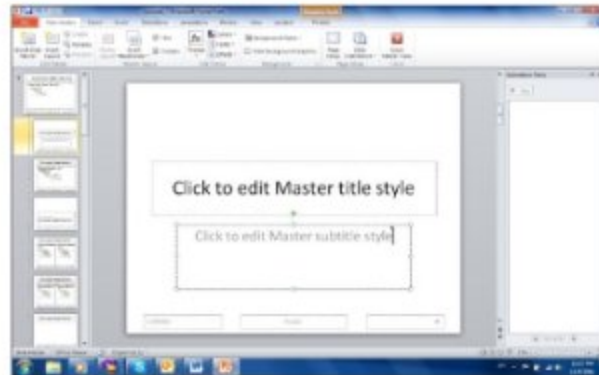
- في المشاريع الضخمة يمكن تطبيق نفس تأثير الانتقال بين الشرائح بواسطة نقر شريط Transoins (انتقال) < Apply to All (تطبيق على الكل):



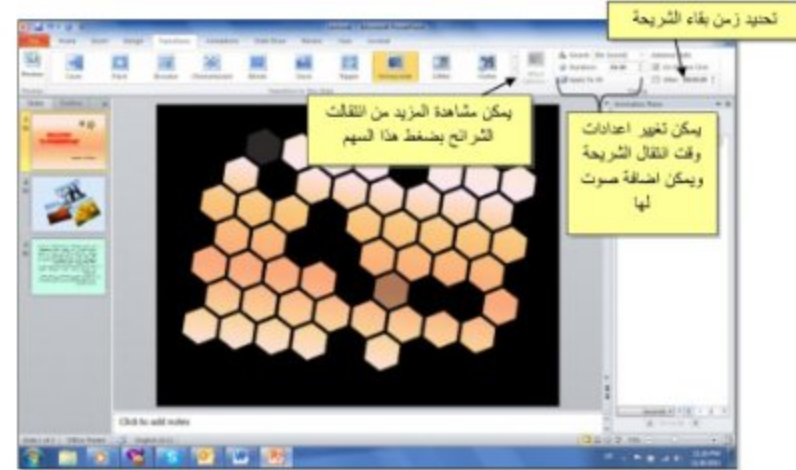
- يمكن استخدام تصاميم خلفيات جاهزة بالنقر على شريط Design (تصميم) < انقر على التصميم المرغوب:



- لإضافة فقرة ثابتة في كل الشرائح نقوم باستخدام "الشريحة الرئيسية" Slide Master كما يلي: انقر شريط View (عرض) < ليكون Slide Master سطر الشااشة التالية:

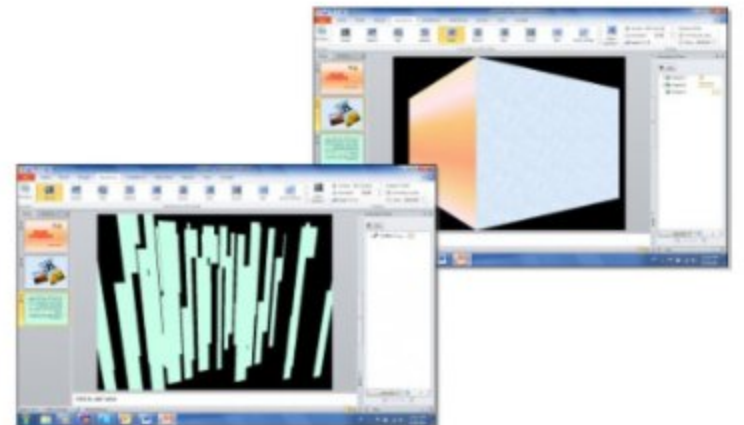


- لإضافة حركة بنية بين الشرائح: انقر الشريحة المطلوبة < شريط Transoins (انتقال) < من نطاق Transoins to the Slide يمكن اختيار الحركة المطلوبة:



- الرجاء الانتباه الى انه حقل Duration (الفترة) تعري زمن حركة الانتقال بين الشرائح، أما After (بعد) فتحدد زمن بقاء الشريحة على الشاشة.

ننقر على الشريحة الثانية ونقوم باضافة حركة بنية، وكذلك بالنسبة للشريحة الثالثة:

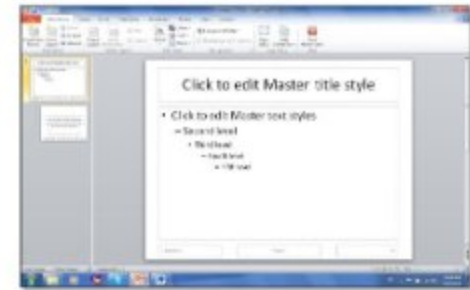




نلاحظ في يسار الشاشة وجود صفحات كثيرة (تمثل الشرائح الرئيسية) متنوعة بشرائح اصغر حجما (تمثل التخطيطات). أي يمكن استخدام أكثر من نموذج للشرائح الرئيسية في المشاريع الضخمة .

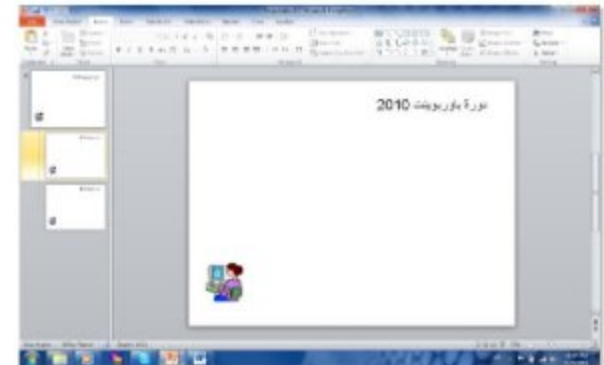
أي تغيير على الشريحة الرئيسية سيظهر على جميع التخطيطات التابعة لها . أي تغيير على صفحة تخطيط محددة سوف لن يؤثر على بقية التخطيطات .

يمكن حذف نماذج الشرائح الرئيسية المعروفة وتصميم شريحة رئيسية بسيطة لتوضح الفكرة . اضغط على التخطيط الثالث واضغط زر **Delete** (مسح) من لوحة المفاتيح بشكل متواصل . سيتبقى شريحة رئيسية واحدة فقط مع صفحة تخطيط تابعة لها :



لتقوم بمسح التخطيطات الزائدة من الشريحة الرئيسية وإضافة شعار بأدخال صورة معينة ، وكتابة نص .

سنلاحظ تكرار ما علمناه على الشريحة الرئيسية على كل الصفحات (التخطيطات) التي ستليها . وبالتالي يمكن إضافة شعار شركة أو عنوان ثابت لكل المشروع :



# الاختبار البعدي الاسبوع الرابع عشر

اختر الاجابة الصحيحة :

1- تستخدم صيغة pptx من أجل:

أ- حفظ عروض PowerPoint

ب- حفظ ملفات الصوت

ج- حفظ الصور

د- حفظ الفيديو

2- أي من الآتي يعد من صيغ حفظ PowerPoint؟

أ- ppt

ب- pptx

ج- ppsx

د- جميع ما ذكر

3- ما فائدة المشروع متعدد الشرائح؟

أ- عرض المعلومات بشكل منظم

ب- حذف البيانات

ج- تشغيل الألعاب

د- إيقاف العرض

4- عند اختيار New Slide يتم:

أ- حذف شريحة

ب- إضافة شريحة جديدة

ج- حفظ الملف

د- إغلاق البرنامج

5- يمكن استخدام الشرائح المتعددة من أجل:

أ- إنشاء عرض تقديمي متكامل

ب- حذف الصور

ج- تنسيق الوقت

د- تغيير نظام التشغيل



# الاسبوع الخامس عشر



# الاختبار القبلي الاسبوع الخامس عشر

اختر الاجابة الصحيحة :

4- من أي تبويب يمكن إنشاء ألبوم الصور؟

أ- Insert

ب- Review

ج- View

د- File

5- يمكن إضافة إلى ألبوم الصور:

أ- الصور فقط

ب- النصوص فقط

ج- الصور مع العناوين

د- الجداول فقط

1- ما المقصود بالعرض التفاعلي في PowerPoint؟

أ- عرض يحتوي على تفاعل وتنقل بين الشرائح

ب- حذف الشرائح

ج- تشغيل الصوت فقط

د- حفظ الملف

2- أي من الآتي يستخدم لإنشاء عرض تفاعلي؟

أ- Hyperlink

ب- Save

ج- Print

د- Close

3- ما الغرض من ألبوم الصور في PowerPoint؟

أ- إنشاء عرض يحتوي على مجموعة صور

ب- حذف الصور

ج- طباعة الملفات

د- تشغيل الفيديو فقط



1. التعرف على اعداد عرض تفاعلي .

2. التعرف على اعداد اليوم الصور .





## التعرف على اعداد عرض تفاعلي





الشريحة الرابعة: تحوي اسماء ايام الاسبوع، وتكرر اضافة الشكلين "التالي" و "العودة":

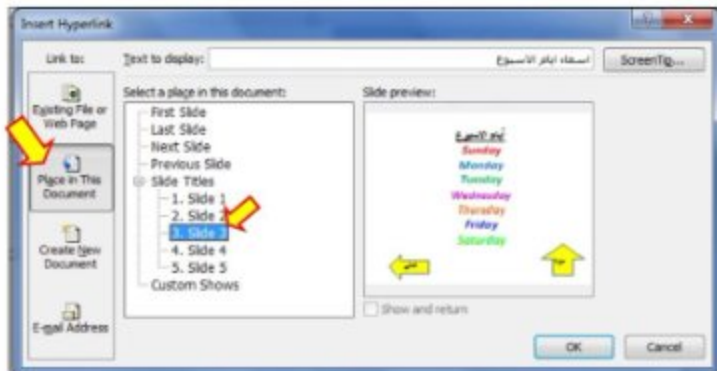


الشريحة الخامسة: تحوي اسماء الفصول الاربعة، وتكرر اضافة الشكل "عودة" فقط حيث ان هذه الشريحة ستكون الاخيرة:



لنبدأ الآن بضافة الروابط:

- في الشريحة الثانية، نطلل عبارة "اسماء ايام الاسبوع" < نقرة يمين < Hyperlink < ستظهر نافذة جديدة نضغط منها زر Place in this Document ونختار الشريحة الثالثة (والتي تحوي فعلا اسماء ايام الاسبوع) < Ok.



### اعداد عرض تفاعلي Interactive Show

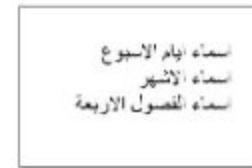
العرض التفاعلي هو عرض ينتظر نقرة من المستخدم على زر معين في الشريحة للانتقال الى شريحة اخرى ضمن العرض لا يشترط بها ان تكون التالية. يستخدم لإنشاء هذه النقرات: الارتباطات الشعبية Hyperlinks.

مثال: بناء عرض تفاعلي لمحاضرة تعليم اللغة الانكليزية. لنقوم ببناء الشرائح ادناه:

الشريحة الاولى: تحوي عنوان العرض التفاعلي:



الشريحة الثانية: تحوي عناصر المحاضرة:



الشريحة الثالثة: تحوي اسماء ايام الاسبوع. نرسم شكلين من الاشكال Shapes ونكتب على احدهم عبارة "التالي" والاخر عليه عبارة "عودة". يتم الكتابة بداخل الشكل Shape بواسطة نقرة يمين فوق الشكل < Add Text:





- وبنفس الطريقة في الشريحة الثانية، نظل عبارة "اسماء الاشهر" < نقرة يمين < Hyperlink < نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الرابعة (والتي تحوي اسماء الاشهر) < Ok.
- نظل عبارة "اسماء الفصول الاربعة" < نقرة يمين < Hyperlink < نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الخامسة (والتي تحوي اسماء الفصول الاربعة) < Ok.
- في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "عودة" < Hyperlink < Place in this document < Slide 2 (وهي الشريحة الام التي تحوي كل الروابط الى اجزاء العرض).
- نكرر الرابط لزر "عودة" لكل من الشريحتين الرابعة والخامسة.
- في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Hyperlink < Place in this document < Slide 4 (وهي الشريحة التي تلي الشريحة الثالثة).
- في الشريحة الرابعة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Hyperlink < Place in this document < Slide 5 < (وهي الشريحة التي تلي الشريحة الرابعة).

الان عند تشغيل العرض بواسطة النقر على زر F5، يمكن التعامل معه كواجهة تفاعلية للتنقل بين الشرائح المختلفة بكفاءة.



## التعرف على اعداد اليوم الصور





- تقوم بأضافة الصور المطلوبة بالضغط على زر File/ Disk... (ملف أو قرص) واختيار الصور المطلوبة.
- يمكن اضافة شريحة تحوي على نص بواسطة الضغط على زر New Text Box (صندوق نص جديد)، حيث يتم الكتابة بعد الانتهاء من اعداد الاليوم بواسطة النقر على الشريحة الحاوية على النص والبدا بالكتابة عليه.
- يمكن تغيير حجم الصورة أو عدد الصور في الشريحة بواسطة الضغط على زر Picture layout (تخطيط الصور).
- يمكن اضافة إطارات للصور بواسطة الضغط على زر Frame Shape (إطار الشكل).
- تقوم بتحديد شكل انتقال شريحة Transions للشرائح (كل على حدة أو تطبيق Apply To All لتطبيق حركة واحدة لكل الشرائح ) مع الانتباه الى تحديد وقت عرض كل شريحة من بتحديد الزمن في حقل After في شريط Transions:



- لأضافة اغنية أو موسيقى تعمل تلقائيا خلال عرض الصور : انقر على الشريحة الاولى < انقر شريط Insert (ادخل) < انقر Audio < انقر Audio from file < اختر الملف المطلوب وانقر زر Insert.



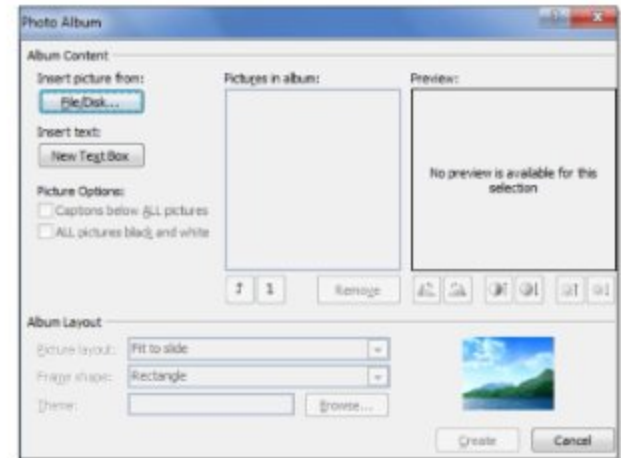
سيتم تحميل الاغنية الى الشريحة مع ظهور علامة سماعة على الشريحة وظهور شريط جديد اسمه Playback (التشغيل).

### اعداد اليوم صور

لعمل اليوم صور: انقر شريط Insert (ادخل) < Photo Album < (اليوم صور) < New Photo Album (اليوم صور جديد):

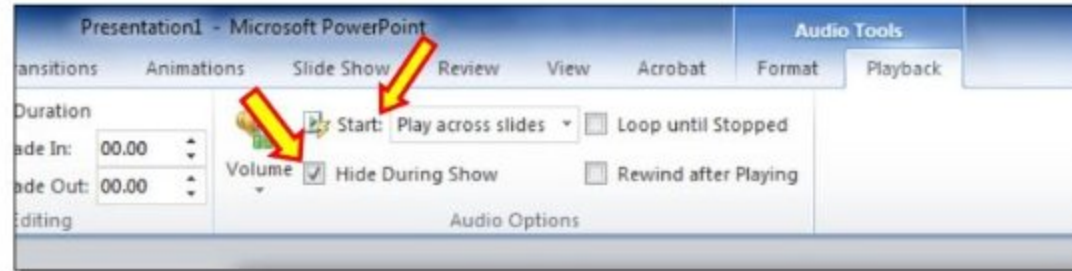


ستظهر النافذة التالية:





في شريط Playback، حول قيمة حقل Start الى Play across slides (وذلك لأبقاء الموسيقى مشغلة خلال انتقال الشرائح)، وضع علامة  أمام عبارة Hide during show (وذلك لأخفاء شكل السماعه خلال عرض الالبوم):



- بعد الانتهاء من اعداد الالبوم يمكن ضغط زر F5 من لوحة المفاتيح لأستعراض الالبوم، كما يمكن خزنة بصيغة ملف فيديو \*.wmv \* لتشغيله على مشغلات الوسائط الاخرى.
- يمكن استخدام خلفيات جاهزة بواسطة الضغط على زر Theme (فكرة).
- لتغيير اعدادات اليوم صور موجود مسبقا : انقر شريط Insert (إدخال) < Photo Album (البوم صور) < Edit Photo Album (تعديل البوم صور).

# الاختبار البعدي الاسبوع الخامس عشر



اختر الاجابة الصحيحة :

1- يستخدم العرض التفاعلي من أجل:

أ- تسهيل التنقل بين الشرائح

ب- حذف العرض

ج- إغلاق البرنامج

د- تغيير لغة النظام

2- أي أداة تساعد في ربط الشرائح داخل العرض؟

أ- Hyperlink

ب- Font

ج- Clipboard

د- Zoom

3- ما فائدة ألبوم الصور في PowerPoint؟

أ- عرض الصور بشكل منظم

ب- حذف الشرائح

ج- حفظ الصوت

د- تشغيل الألعاب

4- عند إنشاء ألبوم صور يمكن:

أ- إضافة عدة صور دفعة واحدة

ب- حذف البرنامج

ج- تغيير نظام التشغيل

د- إنشاء قاعدة بيانات

5- أي من الآتي يعد جزءاً من العرض التفاعلي؟

أ- الأزرار والروابط

ب- الطابعة

ج- شريط المهام

د- الفأرة فقط



# مفاتيح الاجابات



الاختبار البعدي

P13	س1
P15	س2
P26	س3
P29	س4
P31-32-33	س5

الاختبار القبلي

P12	س1
P15	س2
P27	س3
P28	س4
P26	س5

الاختبار البعدي

P65	س1
P66	س2
P54	س3
P55	س4
P63	س5

الاختبار القبلي

P45	س1
P45	س2
P46	س3
P48	س4
P53	س5

الاختبار البعدي

P84	س1
P85	س2
P76	س3
P86	س4
P86	س5

الاختبار القبلي

P75	س1
P80	س2
P84	س3
P80	س4
P77	س5

الاختبار البعدي

P101	س1
P101	س2
P101	س3
P101	س4
P101	س5

الاختبار القبلي

P97	س1
P97	س2
P97	س3
P97	س4
P97	س5

الاختبار البعدي

P107	س1
P108	س2
P107	س3
P107	س4
P108	س5

الاختبار القبلي

P107	س1
P110	س2
P107	س3
P107	س4
P107	س5

الاختبار البعدي

ب	س1
ج	س2
ب	س3
أ	س4
د	س5

الاختبار القبلي

أ	س1
أ	س2
أ	س3
ج	س4
أ	س5



الاختبار البعدي

أ	س1
أ	س2
ب	س3
ب	س4
ب	س5

الاختبار القبلي

ب	س1
ج	س2
ب	س3
ب	س4
ب	س5

الاختبار البعدي

ب.	س1
ب.	س2
ب.	س3
ب.	س4
أ.	س5

الاختبار القبلي

ب.	س1
ج.	س2
ب.	س3
ج.	س4
ب.	س5

الاختبار البعدي

أ	س1
ج	س2
ب	س3
ب	س4
ج	س5

الاختبار القبلي

ب	س1
ج	س2
ب	س3
ج	س4
ب	س5

الاختبار البعدي

أ	س1
ج	س2
أ	س3
ب	س4
ج	س5

الاختبار القبلي

ب	س1
أ	س2
ج	س3
ب	س4
ج	س5

الاختبار البعدي

ب	س1
أ	س2
أ	س3
ب	س4
أ	س5

الاختبار القبلي

ب	س1
ج	س2
ب	س3
ج	س4
ب	س5

الاختبار البعدي

أ	س1
أ	س2
أ	س3
أ	س4
أ	س5

الاختبار القبلي

ب	س1
أ	س2
ب	س3
أ	س4
أ	س5

الاختبار البعدي

أ	س1
أ	س2
أ	س3
ب	س4
أ	س5

الاختبار القبلي

ب	س1
أ	س2
ب	س3
ب	س4
أ	س5

الاختبار البعدي

أ	س1
د	س2
أ	س3
ب	س4
أ	س5

الاختبار القبلي

أ	س1
ج	س2
أ	س3
ب	س4
أ	س5

الاختبار البعدي

أ	س1
أ	س2
أ	س3
أ	س4
أ	س5

الاختبار القبلي

أ	س1
أ	س2
أ	س3
أ	س4
ج	س5



نعم بـعون الله تعالى

