



# مقدمة في الحاسوب

إعداد  
أ. محمد شكارنة  
أ. مصطفى الكليب

Microsoft  
**WINDOWS**

2012

## رخصة الكتاب

This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Unported License.](http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/)<sup>1</sup>



النسبة ( BY ) : يجب عليك ان تنسب هذا الكتاب بصفته الخاصة الى المؤلف او المرخص .



غير تجاري ( NC ) : لا يمكن استخدام هذا الكتاب لاغراض تجارية .



النشر بالمثل ( SA ) : اذا غيرت في الكتاب او حولته او بنيت عليه نسخة مشتقه ، يجب عليك نشر العمل النهائي بنفس الرخصة التي حصلت عليها بهذا الكتاب .



اي من هذه الشروط يمكن الا يعمل بها اذا حصلت على ترخيص من صاحب الملكية .

Note

لای استفسار يخص محتوى الكتاب او الرخصة يمكنك مراسلتنا على البريد الالكتروني :

- [moh\\_shakarnah@hotmail.it](mailto:moh_shakarnah@hotmail.it)
- [musmiwhb@hotmail.com](mailto:musmiwhb@hotmail.com)

<sup>1</sup> للاطلاع على الرخص ودلائلها على الرابط التالي : <http://creativecommons.org>

## كيف تستعمل هذا الكتاب

لستعمل هذا الكتاب على افضل وجه وتنهى منه اقصى ما يمكن اليك بعض التوجيهات :

1. يجب عليك التطبيق باتباع خطوات الكتاب .
2. تأكد من وجود الملفات الالزمة والملحقة بالكتاب لتشغيلها في حال طلب المؤلف منك ذلك عبر الكتاب .
3. في حال عدم فهمك لموضوع معين يرجى مراسلتنا او الاستعلام من اقرب زميل اليك .
4. استعملنا في هذا الكتاب صورا رمزية لاثارة الانتباه لبعض الامور المهمة وتسهيل التعرف عليها وهي :



ترمز الى ملاحظة من المؤلف .



ترمز الى مجرد فكرة او تفضيل .



ترمز الى خطأ عند القيام بعمل ما .



ترمز الى انه يجب الحذر لنقطة ما .



ترمز الى طلب المؤلف منك القيام بعمل ما .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

جدول المحتويات

نظام التشغيل ويندوز

**Microsoft Windows 7**



**Windows 7<sup>TM</sup>**

## حزمة الاوفيس



### تعريف بالحزمة :

مايكروسوفت أوفيس (بالإنجليزية: Microsoft Office) هي حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوف特 للبرمجيات. تضم مجموعة من البرامج المكتبية كبرنامج تحرير النصوص وبرنامج قواعد البيانات وبرنامج العروض التقديمية وبرنامج القوائم المحاسبية وغيرها. تقوم الشركة بإضافة نسخ مطورة من البرنامج آخرها أوفيس 2013 وهي من أهم برامج الشركة حتى الآن<sup>1</sup>.

يوجد العديد من الحزم المكتبية وبعضها مجاني مثل<sup>2</sup> Apache ، Kingsoft Office<sup>2</sup> و غيرها الكثير . OpenOffice<sup>3</sup>



<sup>1</sup> موقع ويكيبيديا ( يتصرف ) على الرابط التالي :

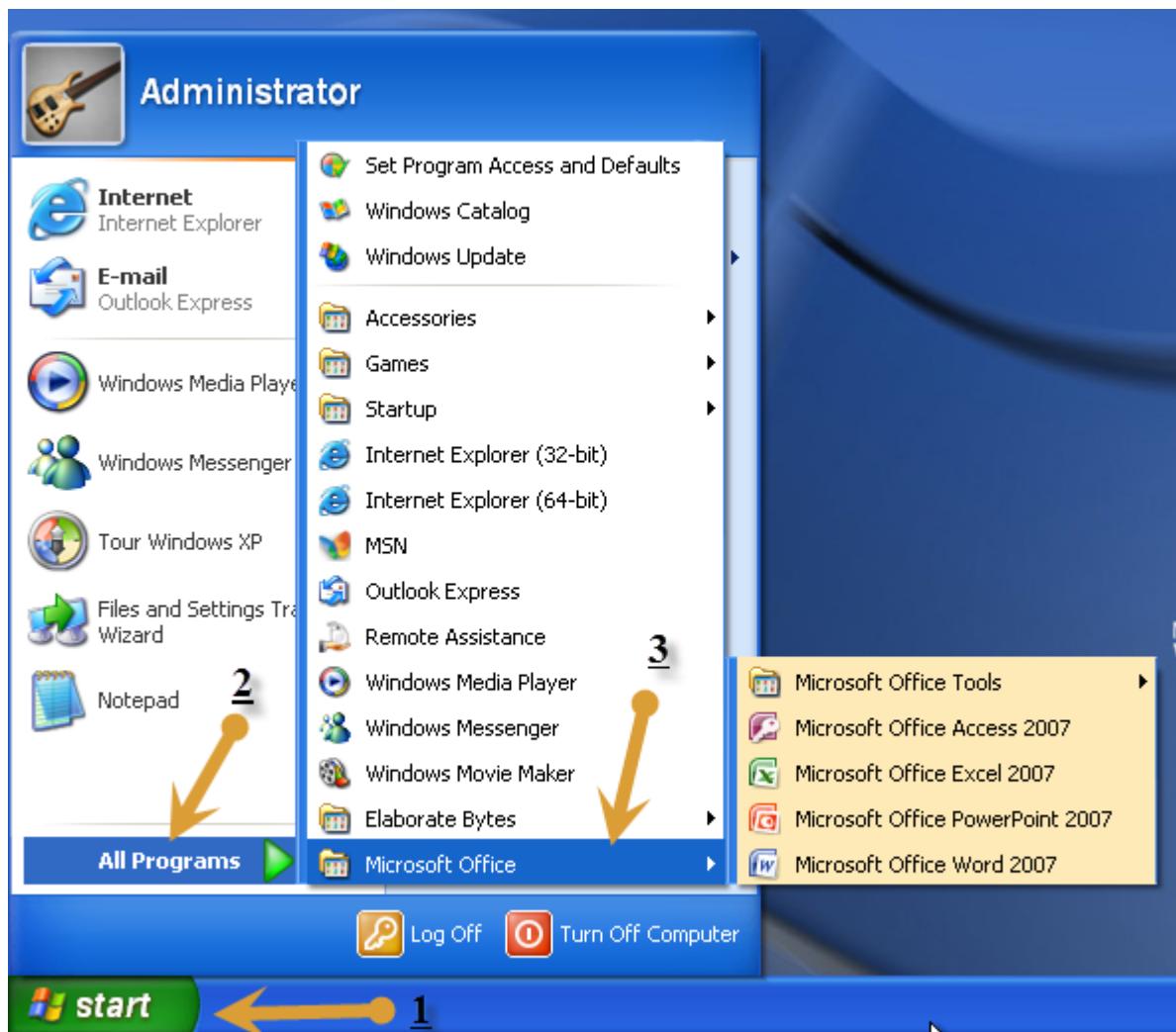
[http://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%85%D8%A7%D9%8A%D9%83%D8%B1%D9%88%D8%B3%D9%88%D9%81%D8%AA\\_%D8%A3%D9%88%D9%81%D9%8A%D8%B3](http://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%85%D8%A7%D9%8A%D9%83%D8%B1%D9%88%D8%B3%D9%88%D9%81%D8%AA_%D8%A3%D9%88%D9%81%D9%8A%D8%B3)

<sup>2</sup> الموقع الخاص بـ Kingsoft Office : <http://www.kingsoftstore.com/index.html>

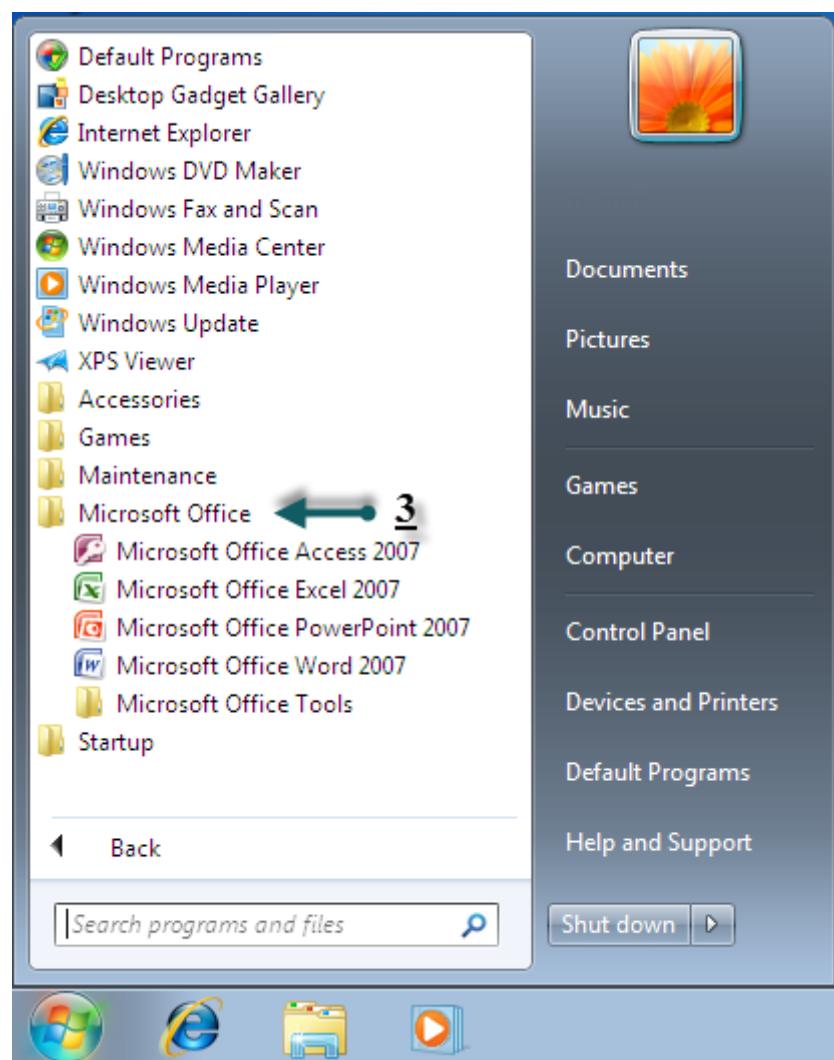
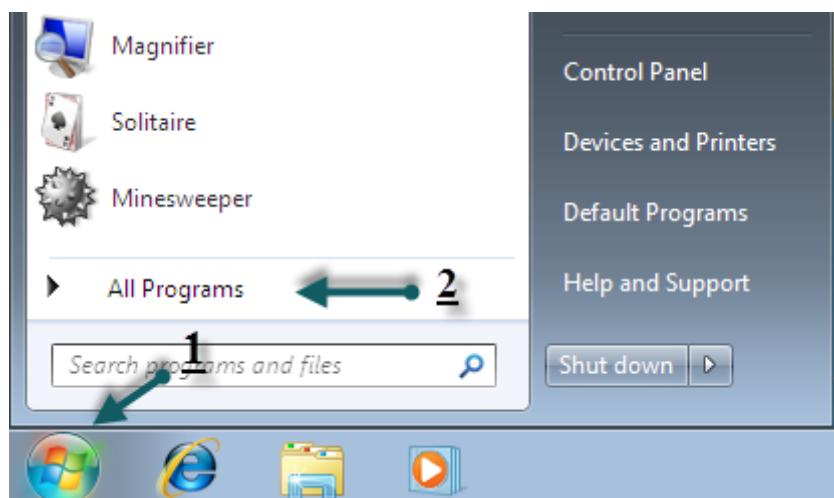
<sup>3</sup> الموقع الخاص بـ Apache OpenOffice : <http://www.openoffice.org>

لتشغيل أي برنامج من حزمة الاوفس اتبع ما يلي :

• ويندوز اكس بي ( Windows XP ) :



• ویندوز 7 ( Windows 7 ) :



• ويندوز 8 ( Windows 8 ) :



قم بتشغيل ملف الفيديو ليساعدك على تنصيب حزمة الاوفيس<sup>1</sup>.



عند تشغيل البرنامج تأكد بأن لغة الكتابة انجليزي حتى لا تواجه مشاكل في استخدام الاختصارات<sup>2</sup>.



<sup>1</sup>. اسم ملف الفيديو 2007 Install Microsoft Office في مجلد ( VideoFile ).

<sup>2</sup>. لمعرفة كيفية تحويل اللغات استخدم ملحق الاختصارات .

برنامج تحرير النصوص

**Microsoft Office Word**



## مقدمة

مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) : هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إيقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص.<sup>1</sup>

### خصائص الوورد :

- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية).
- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- تنفيذ نمط أو تنسيق المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- إدراج: صور، أشكال تلقائية، تحطيط بياني، تحطيط هيكلی، نص مرسوم وغيرها.
- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه ك قالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر.
- معاينة المستند قبل الطباعة.
- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.<sup>2</sup>

عليك متابعة المؤلف بخطواته والاحتفاظ بالمستند الذي تقوم بالتدريب عليه والبناء عليه تدريجيا.

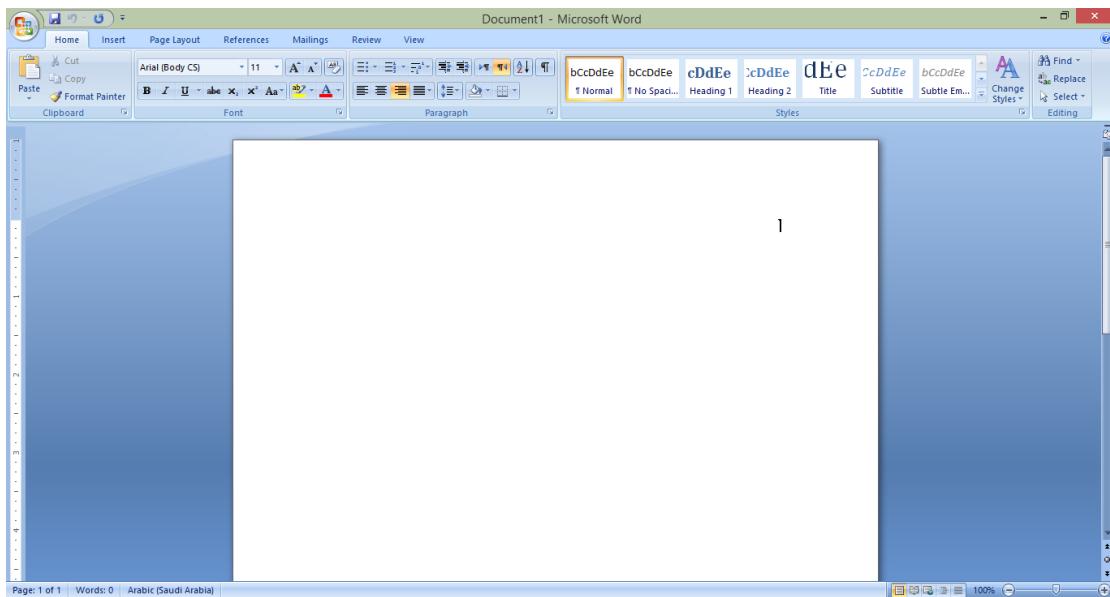


<sup>1</sup> موقع ويكيبيديا ( بتصرف ) على الرابط التالي :

<http://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%85%D8%A7%D9%8A%D9%83%D8%B1%D9%88%D8%B3%D9%88%D9%81%D8%AA%D9%88%D9%88%D8%B1%D8%AF>

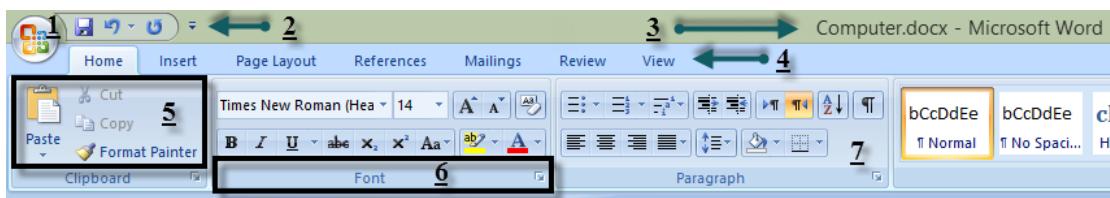
<sup>2</sup> المرجع السابق .

## واجهة البرنامج :



سوف يتم تقسيم الواجهة الى ثلاثة اقسام كما يلي :

- القسم العلوي ويتكون من :



1. زر الاوفيس ( Office Button )
2. شريط المهام السريعة ( Quick Access Toolbar )
3. عنوان المستند ( Document Title )
4. قوائم التصنيفات او الالسنة ( Tabs )
5. المجموعات ( Groups )
6. زر تشغيل صندوق الحوار لعمل الاعدادات ( Dialog Box Launcher Button )
7. الادوات ( Tools )

- القسم الاوسط : وهو مكان تحرير النصوص .

اكتب ما تشاء ومن ثم قم بالتعديل عليه |

يسعى هذا المؤشر **1** بمؤشر الادخال او منطقة الادخال ( insertion point ) .



- القسم الاخير ويطلق عليه شريط الحالة ( Status Bar ) :



1. عدد الصفحات .
2. عدد الكلمات .
3. لغة الكتابة .
4. طريقة عرض المستند .
5. تكبير وتصغير عرض المستند .

## شرح القوائم :

- زر الاوفيس ( Office Button ) :



عند الضغط على ايقونة الاوفيس تظهر لك القائمة التالية :



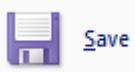
- أهم مفاتيح قائمة الأوفيس ( Office Menu ) :



1. إنشاء مستند جديد بالضغط على



2. فتح مستند من أي مكان في الويندوز بالضغط على



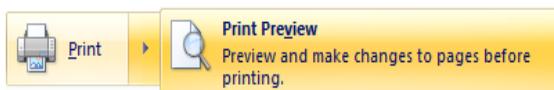
3. حفظ المستند عند التعديل بالضغط على



4. حفظ المستند في أي مكان باختيارك بالضغط على



5. طباعة المستند بالضغط على



6. عرض مظهر المستند للطباعة

هذه القائمة سوف تجدها في جميع البرامج لذلك يفضل التعرف عليها جيدا في حالة عدم معرفتك بها ولم تتعامل معها سابقا .



• شريط المهام السريعة ( Quick Access Toolbar ) :



• : أيقونة حفظ التعديلات .

• : تراجع عن عمل .

• : العودة الى عمل .

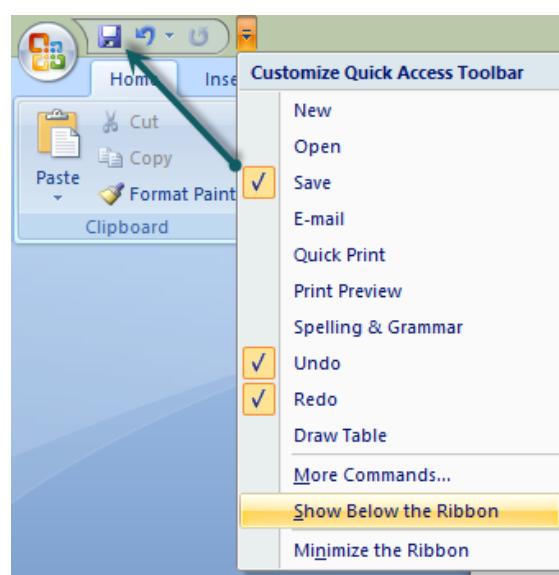
• : لفتح قائمة التحكم بـ شريط المهام .

قم بالضغط هنا لتظهر لك القائمة التالية :

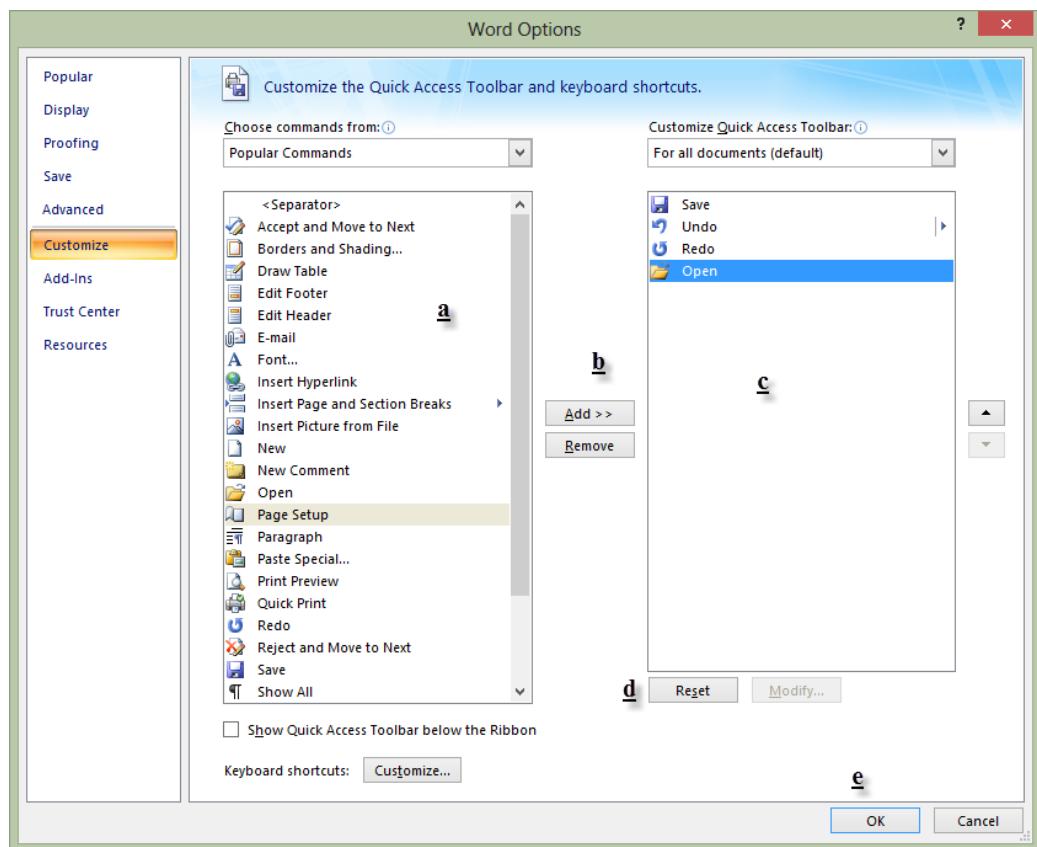


1. قائمة الايقونات الظاهرة والغير ظاهرة في شريط المهام السريعة والكلمة التي يسبقها

علامة تظهر ايونتها ضمن القائمة :

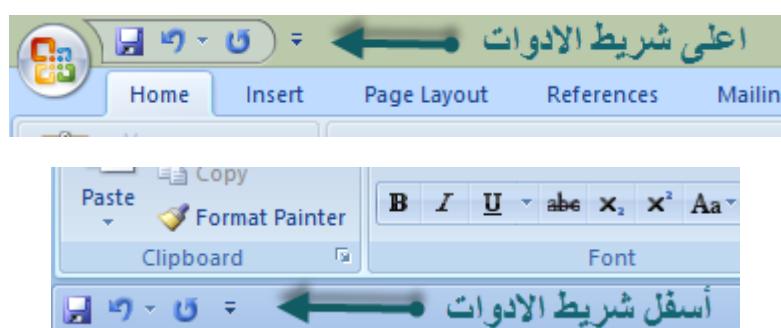


2. إضافة المزيد من الأوامر (الإيقونات) لشريط المهام وعند الضغط عليه تظهر لك القائمة التالية :



- a. قائمة جميع الأوامر في محرر النصوص اختر ما تريده اضافته .
- b. اضغط ( Add ) لاضافة امر من القائمة ( a ) او اضغط ( Remove ) لحذف امر من القائمة ( c ) .
- c. الاوامر الموجودة حاليا في شريط المهام السريعة .
- d. الامر ( Reset ) يقوم باعادة الامور كما كانت قبل التعديل عليها .
- e. اضغط ( OK ) للموافقة على التعديلات .

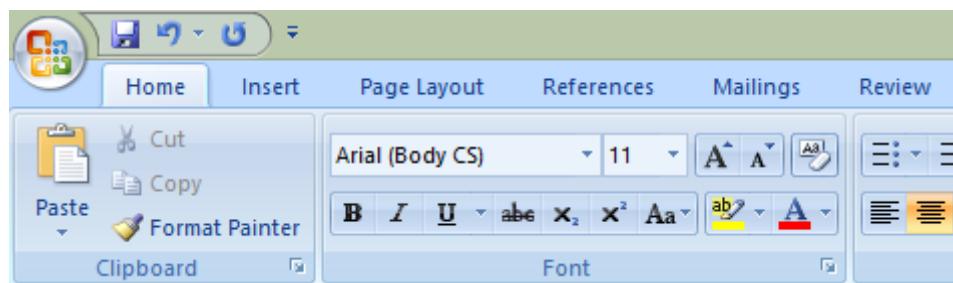
3. التحكم بمكان ظهور الشريط اعلى ام اسفل شريط الادوات .



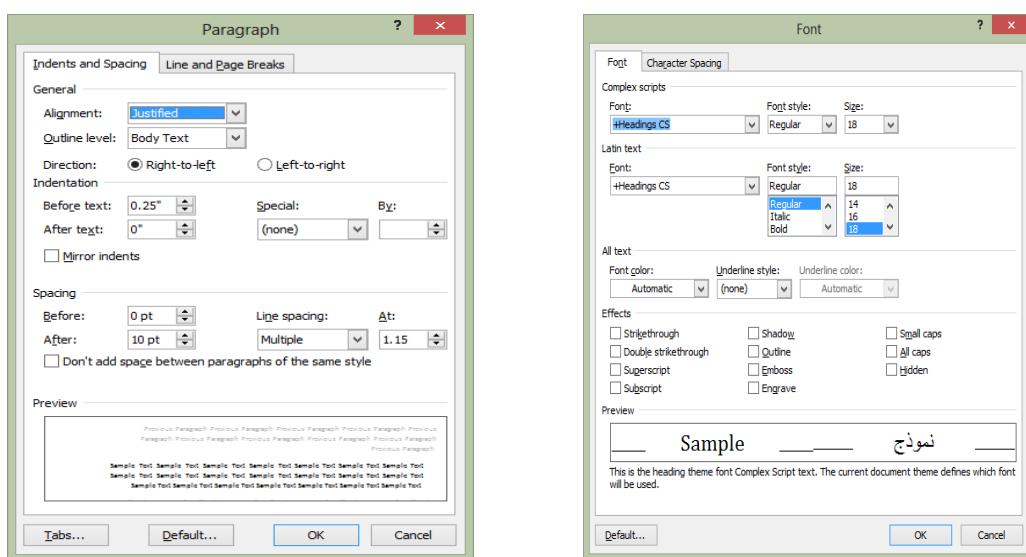
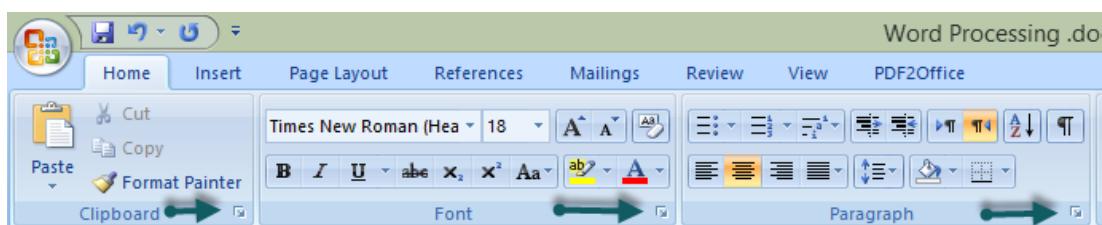
#### ٤. إخفاء شريط الأدوات .



: ولا ظهاره قم بالضغط على احد الاسنة مثل



- فتح صندوق الحوار لاظهار المزيد من خيارات التحكم ( Dialog Box )



. ( Reset ) في شريط المهام السريعة ومن ثم استخدم الامر ( Font... ) قم باضافة الامر



# استخدام

## Microsoft Word 2007

سيتم التعرف على كيفية تحديد النصوص ومن ثم صياغتها والتعديل عليها فيما بعد .

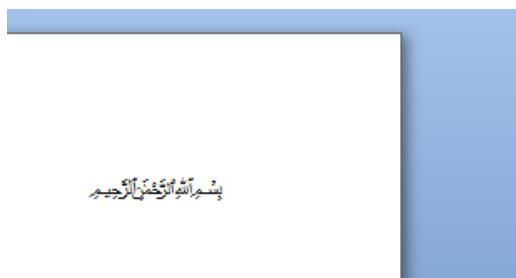
Note

### • تحديد النصوص :

1. لتحديد كلمة إضغط مرتان على مفتاح الفأرة اليمين على الكلمة المراد تحديده .
2. لتحديد جملة إضغط على مفتاح الفأرة اليمين على بداية اول كلمة وسحبها حتى اخر كلمة يراد تحديدها .
3. استخدام ( Ctrl ) لتحديد عدة كلمات او جمل غير متغيرة وذلك بالضغط على المفتاح مع الاستمرار بالضغط مع التحديد بمفتاح الفأرة اليمين .
4. استخدام ( Shift ) لتحديد الكلمات او الجمل المتغيرة وذلك بالضغط على المفتاح مع استخدام مفاتيح المؤشرات ( Arrow Keys ) .
5. لتحديد كامل المستند اضغط على المفاتيحين ( Ctrl + A ) .
6. لتحديد سطر اضغط بجانب السطر على مفتاح الفأرة اليمين .

### • إنشاء مستند وحفظه :

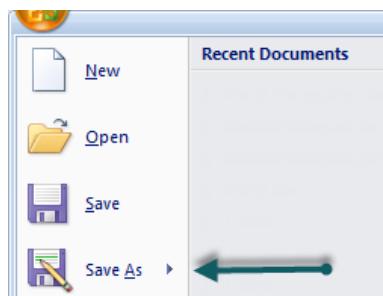
بعد فتح البرنامج ابدأ بكتابة نص ما ( اسمك مثلا ) ومن ثم قم بالضغط على ايقونة الحفظ كما يلي :



### 1. الحفظ باستخدام ايقونة الحفظ السريع :



2. الحفظ باستخدام ايقونة الحفظ من قائمة او فيس :

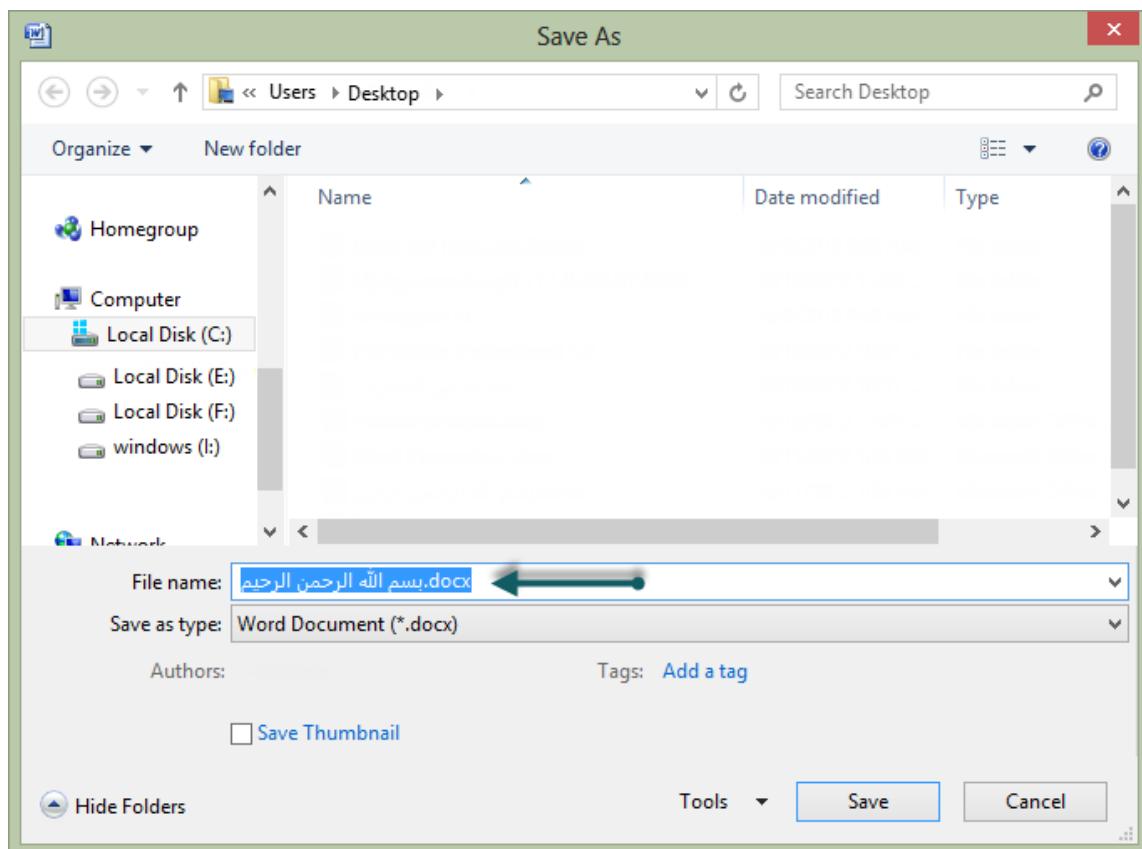


3. استخدام اختصار الحفظ ( Ctrl + S ) .

من المهم جداً العمل باستخدام الاختصارات ( Shortcuts ) وذلك لأنها تطبق على جميع الانظمة وأغلب البرامج التي ستعامل معها وكذلك تختصر عليك الوقت والجهد .<sup>1</sup>

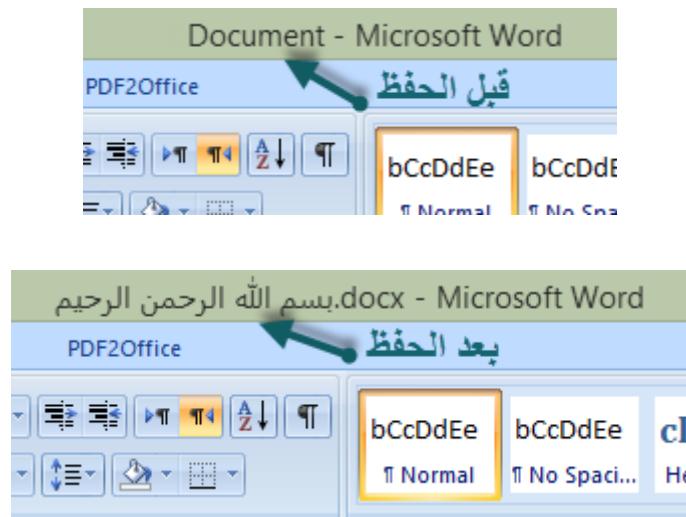


4. كتابة اسم المستند :



<sup>1</sup>. انظر الى ملحق الاختصارات للمزيد من المعلومات .

5. تغير العنوان القديم لاسم الذي حفظته به :



- فتح المستند :

بعد اغلاق برنامج الوورد قم بفتح المستند باحدى الطريقيتين من مكان حفظه :

1. الضغط مرتان باستخدام مفتاح الفأرة اليمين على ايقونة المستند كما يلي :



الزر اليمين للفأرة

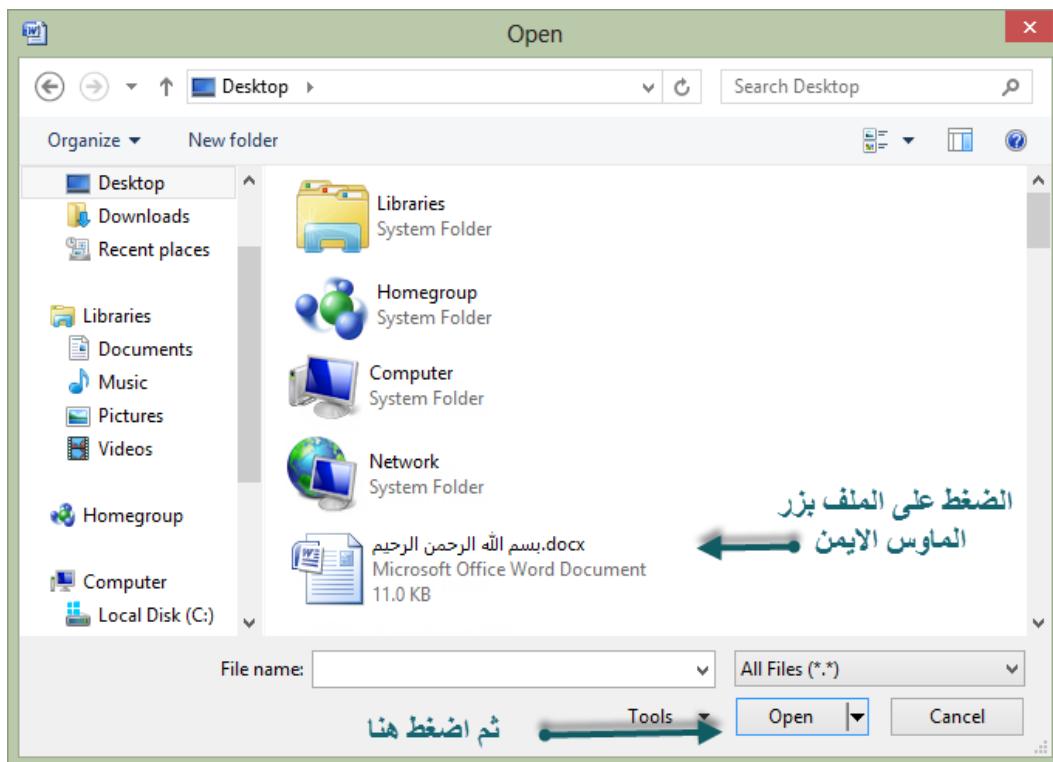
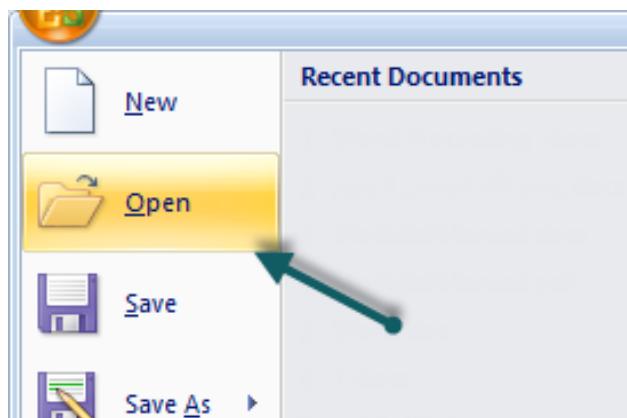


يجب الضغط مرتان وبسرعة



ايقونة المستند

2. فتح برنامج الوورد ومن ثم فتح المستند كما يلي :



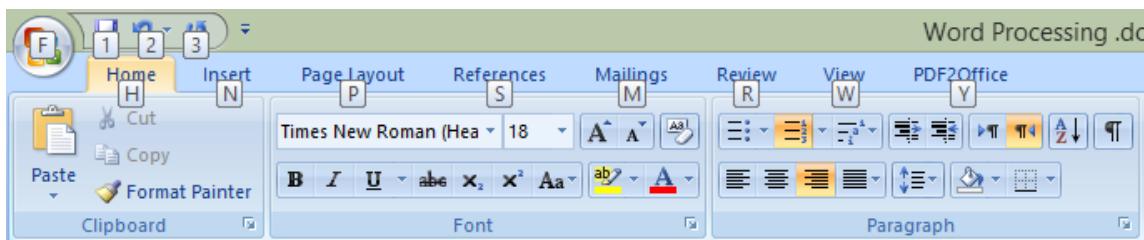
• استخدام ( Alt key ) :

يمكنك استخدام مفتاح ( Alt ) للوصول وتنفيذ أي أمر من اوامر الوورد كما يلي :

1. قم بالضغط على مفتاح ( Alt )



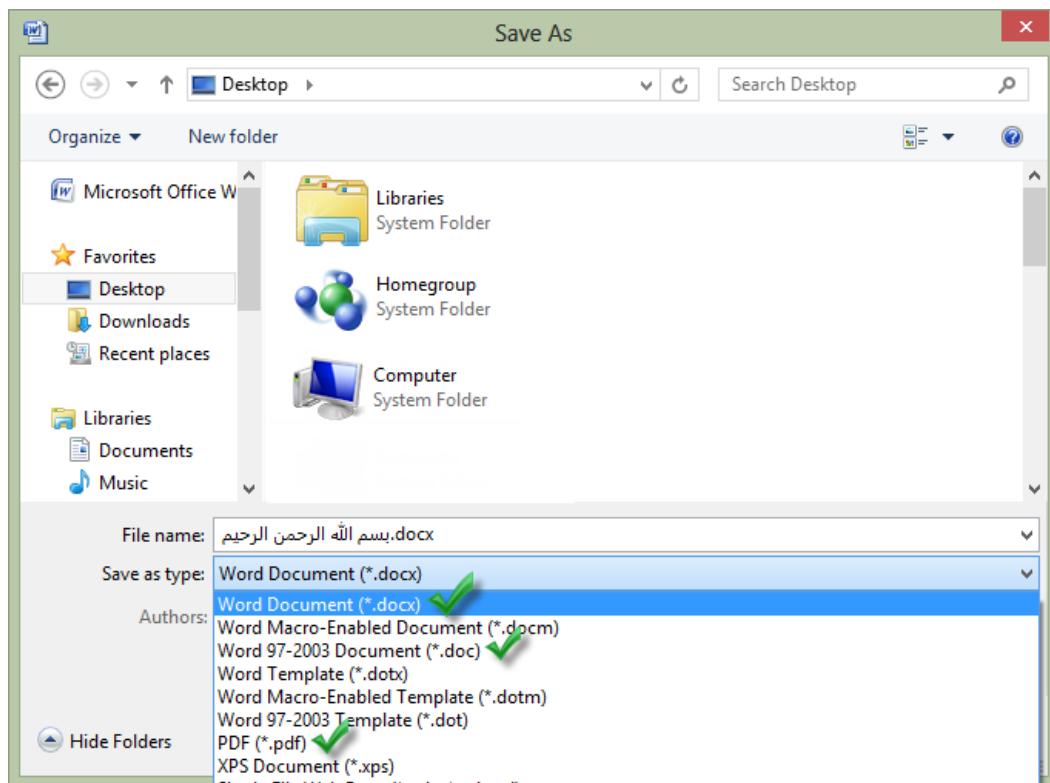
2. يتم تعين القوائم الخاصة بالآيكونات بالأرقام والاحرف بحيث تستطيع تنفيذ الاوامر بالضغط على الرقم او الحرف .



## • الحفظ بصيغ اخرى ( Save As ) :

عند الحفظ قم باختيار الصيغة المراد الحفظ بها ومن اهم هذه الصيغ :

1. Docx : الخاصة بマイクロsoft او فيس 2007 وما فوق .
2. Doc : الخاصة بマイクロsoft او فيس 2003 والنسخ القديمة .
3. Pdf : صيغة خاصة من المستندات تحافظ على هيكلها من الخطوط والصور على جميع الانظمة<sup>1</sup> .




---

<sup>1</sup> . للحصول على هذه الميزة يجب عليك تنصيب الملحق ( SaveAsPDFandXPS.exe ) الموجود في الملف ( Plugins ) ومن ثم تشغيل محرر النصوص ( Microsoft Word 2007 ) لتجد الميزة .

• عمل مستند جديد ب قالب (Template ) جاهز :

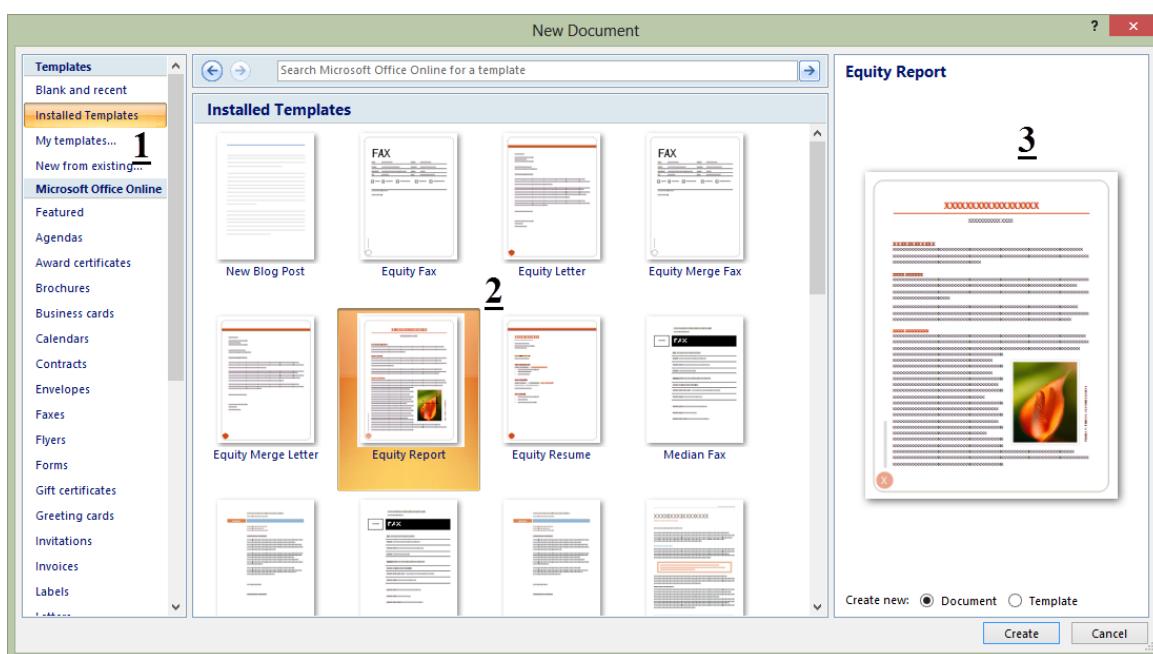


1. اضغط على ايقونة الاوفيس



2. اضغط ايقونة جديد

3. تظهر نافذة الحوار التالية :



في خانة رقم ( 1 ) اختر النموذج المطلوب و عند  
عند الرقم ( 2 ) اختر النموذج المختار و عند الانتهاء اضغط على كلمة ( Create ) .

**[TYPE THE DOCUMENT TITLE]**

[Type the document subtitle]

**Heading 1**

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document-building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document block.

**Heading 2**

You can easily change the formatting of selected text in the document by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

To change the overall look of your document, choose a new theme element on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Styles gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template.

**Heading 3**

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document-building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document block.

You can easily change the formatting of selected text in the document by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

To change the overall look of your document, choose a new theme element on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Styles gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template.

1

**[Type the document title]**

[Type the document subtitle]

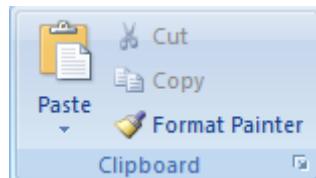
**[TYPE THE COMPANY NAME]**

[Pick the date]  
Authored by: "Mustafa"

• قائمة ( Home ) :



1. مجموعة ذاكرة المحفوظات ( Clipboard ) :



لصق

• لصق النص المحفوظ في الذاكرة .



قص

• اقتطاع جزء او كل النص المحدد .



نسخ

• نسخ النص المحدد .



التنسيق

• : تنسیق النص الجديد تماما كالنص المحدد .

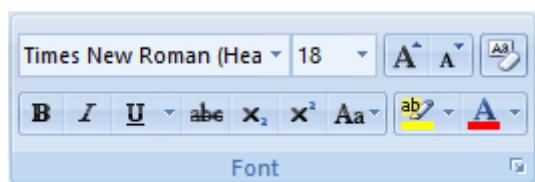
من المهم جدا جدا العمل باستخدام الاختصارات ( Shortcuts ) وذلك لأنها تطبق على جميع الانظمة وأغلب البرامج التي ستتعامل معها وكذلك تختصر عليك الوقت والجهد .



سوف يتم التطرق الى اهم الوظائف لتنفيذ كل ما يتطلب عمل كتاب او مستند وليس شرح تفصيلي لمحرر النصوص ( Microsoft Word 2007 ) .



2. مجموعة تنسيق النصوص :



<sup>1</sup> انظر الى ملحق الاختصارات للمزيد من المعلومات .

- يمكنك اختيار نوع خط الكتابة المناسب لك من هذه القائمة .



يمكنك تنصيب او انشاء انواع جديدة من الخطوط ولكن عن طريق الويندوز وليس الاوفيس .



- حجم الخط : من هذه القائمة تحدد حجم الكتابة ولا يشترط التقيد بالارقام الموجودة .

- تكبير وتصغير النص : قم بتحديد النص المراد التعديل عليه ومن ثم قم بالضغط على ايقونة تكبير النص او تصغيره .

- الغاء تنسيق النص

- تضخيم الخط كما يلي :

فلسطين **ب**

فلسطين **ب**

- إمالة الخط كما يلي :

فلسطين *ب*

فلسطين *ب*

• تسطير الخط كما يلي :

فلاسطين   
فلاسطين

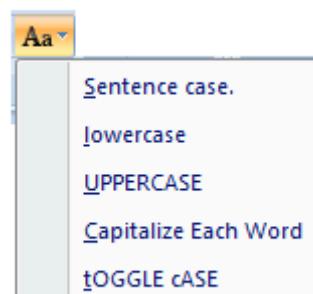
• الغاء الخط كما يلي :

إسرائيل   
~~إسرائيل~~

• اسفل السطر فوق السطر كما يلي :

اسفل السطر مثال  $H_2O$    
فوق السطر مثال  $O^2H$

• تنسيق احرف الكلمة (ليس للعربية) :



Sentence case.

free palestine

تكبير اول حرف بالجملة

Free palestine

Lowercase

FREE PALESTINE

الجميع الى حرف صغير free palestine

UPPERCASE

free palestine

الجميع الى حروف كبيرة FREE PALESTINE

Capitalize Each Word

free palestine

حرف كبير في بداية كل  
كلمة

TOGGLE CASE

frEe paleStinE

عكس الاحرف  
الكبير الى صغير  
والصغير الى كبير

FReE PALEsTINe

• لون الخلفية ولون الخط فلسطين

فلسطين

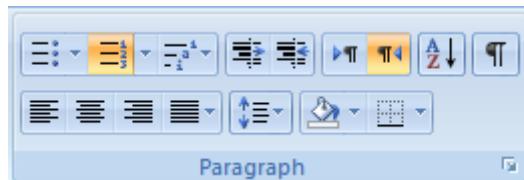
فلسطين

فلسطين

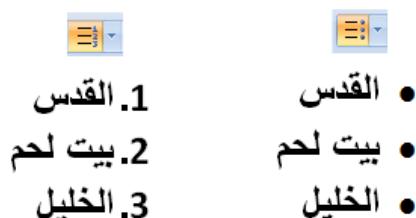
قم بكتابة اسمك باللغة العربية وكذلك بالإنجليزية ونفذ ما تعلمته حتى الان في تعديل النصوص .



### 3. مجموعة التحكم بالنصوص والفقرات :



- تنسيق النقاط



- ترتيب النقاط

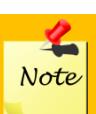
1. القدس	1. القدس
a. بيت لحم	2. بيت لحم
i. المدبسة	3. المدبسة
ii. باب زقق	4. باب زقق
b. بيت ساحور	5. بيت ساحور
2. الخليل	6. الخليل

- اتجاه الكتابة

تتبع رسالة الكلية من عزتها على إنجاز مشروع جامعة فلسطين الأهلية لتكون مصدر إشعاع حضاري لل الفكر والثقافة والعلوم، وتحقيق رسالة التعليم العالي وتجسيده بالحرص على جودة مخرجات التعليم، وتنمية الاحتياجات التعليمية والثقافية للمجتمع الفلسطيني، وذلك بتوفير برامج وخدمات نوعية مكملة لرسالة مؤسسات التعليم العالي الفلسطينية. ويجدوها الأمل في تحقيق هذا كله اعتماداً على مواردتها الغنية المماثلة بمتطلباتها، وتراثها، ومقصاتها، وقيمها، واقتصادها القائم على إنتاج المعرفة ونشرها وتسويقه.

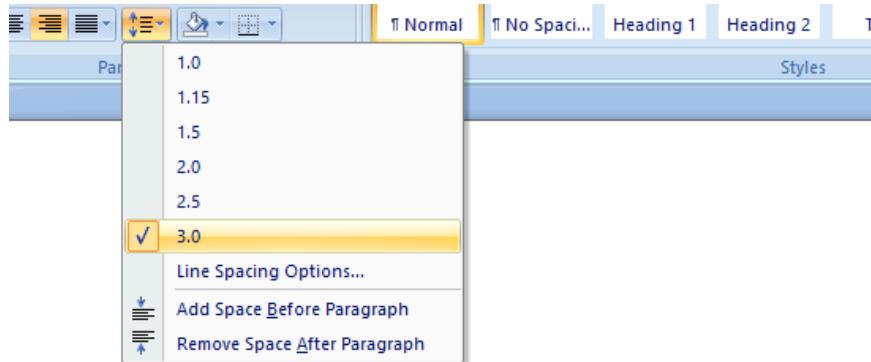
تتبع رسالة الكلية من عزتها على إنجاز مشروع جامعة فلسطين الأهلية لتكون مصدر إشعاع حضاري لل الفكر والثقافة والعلوم، وتحقيق رسالة التعليم العالي وتجسيده بالحرص على جودة مخرجات التعليم، وتنمية الاحتياجات التعليمية والثقافية للمجتمع الفلسطيني، وذلك بتوفير برامج وخدمات نوعية مكملة لرسالة مؤسسات التعليم العالي الفلسطيني. ويجدوها الأمل في تحقيق هذا كله اعتماداً على مواردتها الغنية المماثلة بمتطلباتها، وتراثها، ومقصاتها، وقيمها، واقتصادها القائم على إنتاج المعرفة ونشرها وتسويقه.

يقصد باتجاه الكتابة بطريقة الكتابة من اليمين لليسار او من اليسار لليمين .



Note

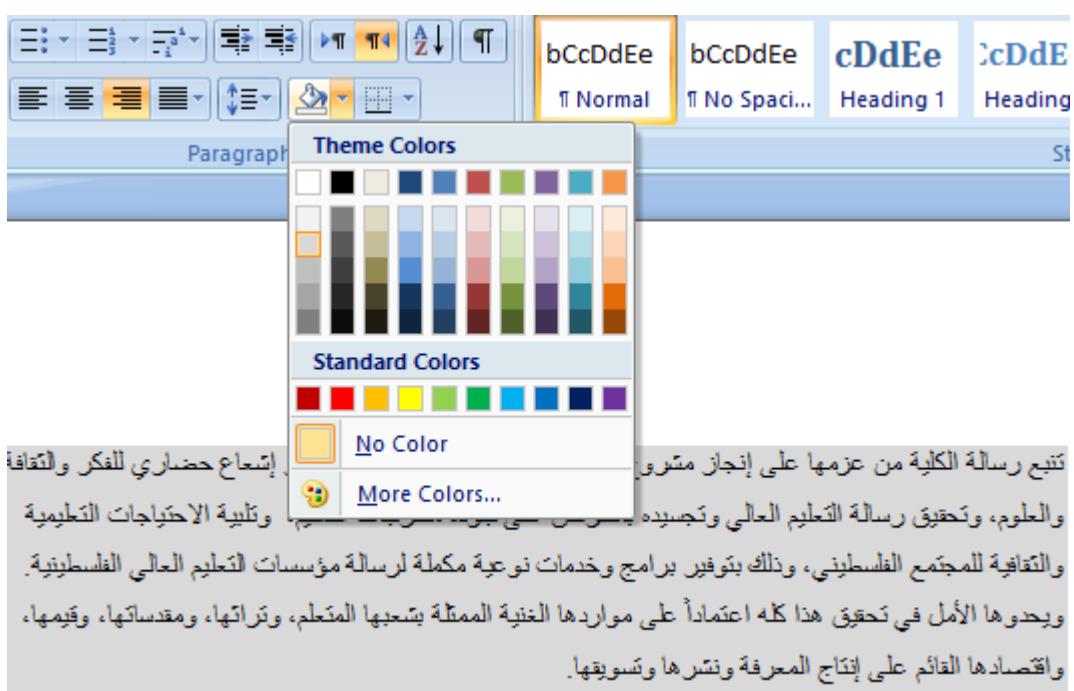
• المسافة بين الاسطر :



تتبع رسالة الكلية من عزمها على إنجاز مشروع جامعة فلسطين الأهلية لتكون مصدر إتساع حضاري لل الفكر

والعلوم، وتحقيق رسالة التعليم العالي وتجسيده بالحرص [على جودة مخرجات التعليم، وتلبية الاحتياجات الك

• وضع خلفية للفقرات :

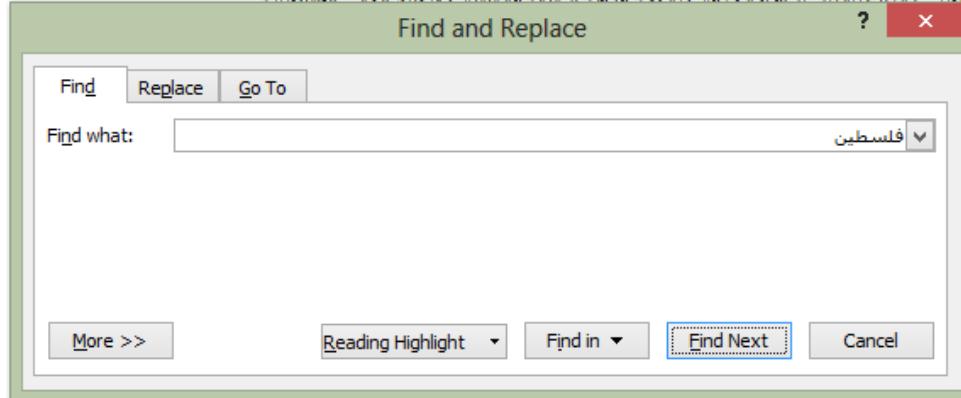


4. مجموعة التحرير والبحث :



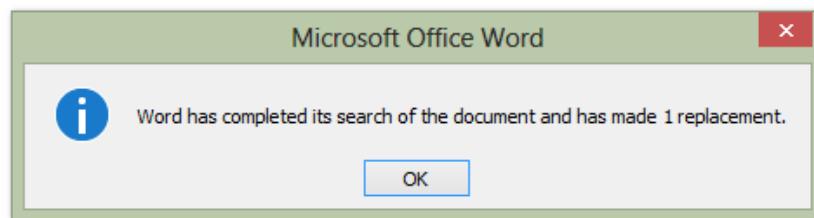
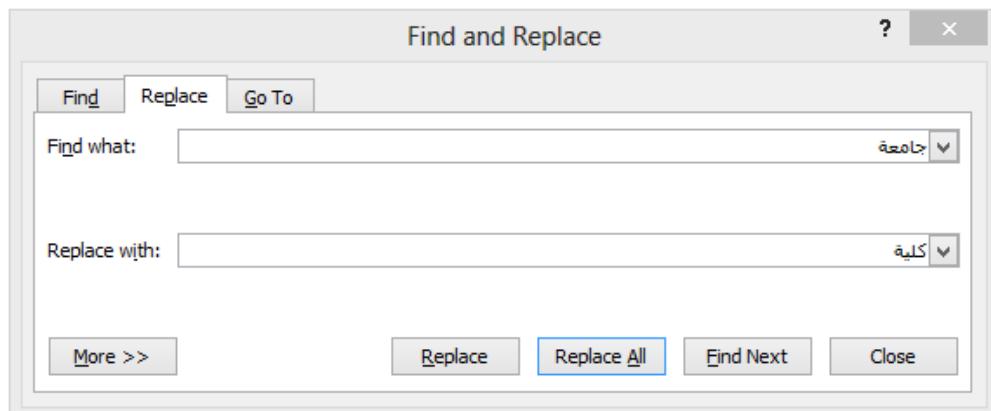
بحث ●

تتبع رسالة الكلية من عزتها على إنجاز مشروع جامعة فلسطين الأهلية لتكون مصدر إشعاع حضاري لل الفكر والثقافة والعلوم، وتحقيق رسالة التعليم العالي وتجسيده بالحرص على جودة مخرجات التعليم، وتلبية الاحتياجات التعليمية والثقافية للمجتمع الفلسطيني، وذلك بتوفير برامج وخدمات نوعية مكملة لرسالة مؤسسات التعليم العالي الفلسطينية.

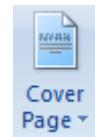
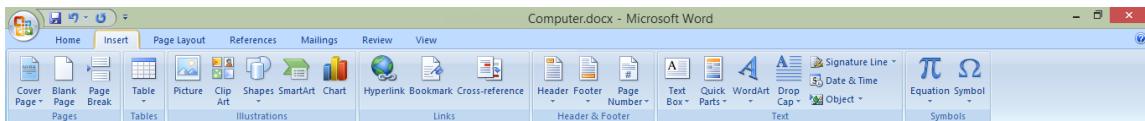


استبدال ●

تتبع رسالة الكلية من عزتها على إنجاز مشروع كلية فلسطين الأهلية لتكون مصدر إشعاع حضاري لل الفكر والثقافة والعلوم، وتحقيق رسالة التعليم العالي وتجسيده بالحرص على جودة مخرجات التعليم، وتلبية الاحتياجات التعليمية والثقافية للمجتمع الفلسطيني، وذلك بتوفير برامج وخدمات نوعية مكملة لرسالة مؤسسات التعليم العالي الفلسطينية. ويحدوها الأمل في تحقيق هذا كله اعتماداً على مواردتها الخinia الممتلة بشعبيها المتعلم، وتراثها، ومقاصداتها، وقيمهها، واقتصادها القائم على إنتاج المعرفة ونشرها وتسويقه.

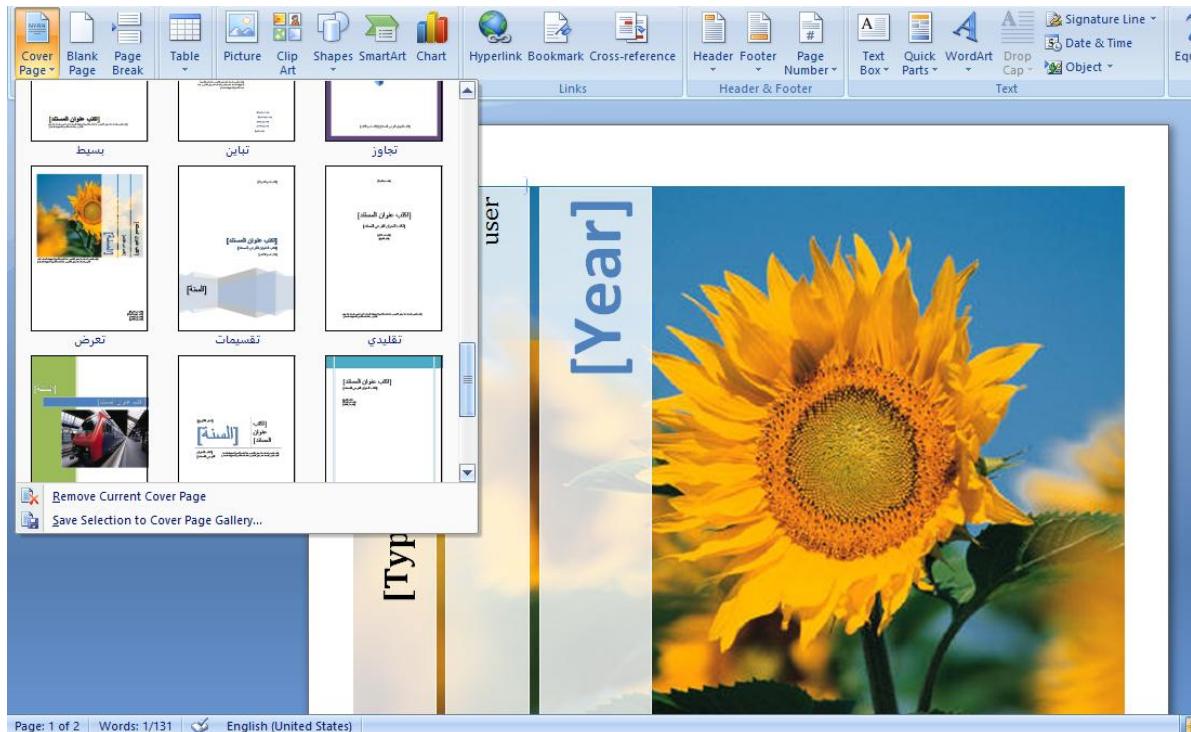


• قائمة ( Insert ) :



1. صفحة الغلاف :

عبارة عن مجموعة قوالب لعمل غلاف لكتابك وذلك بالضغط على الايقونة ومن ثم اختيار القالب المناسب لك والتعديل عليه .



قم بتشغيل ملف الفيديو المرفق الخاص بكيفية عمل غلاف باستخدام محرر النصوص.<sup>1</sup>



قم بتصميم غلاف خاص بك واحفظه ضمن الأغلفة الموجودة في البرنامج ومن ثم قم باستعماله في داخل المستند الذي تدرب عليه .

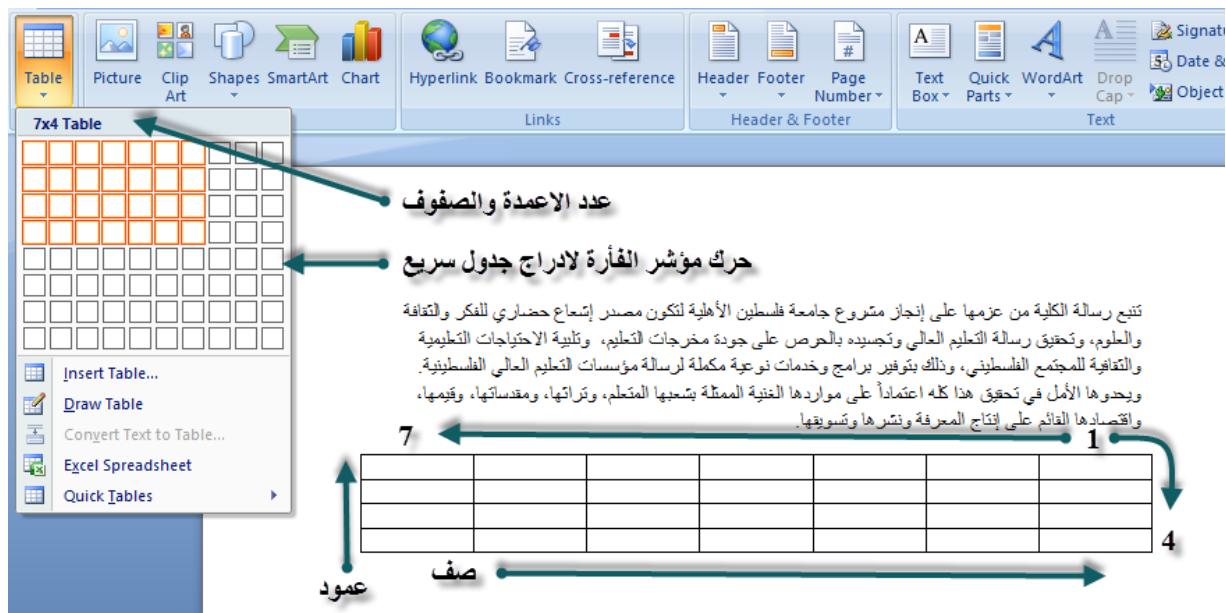


<sup>1</sup> . اسم الفيديو ( Cover Page ) موجود في داخل الملف ( VideoFile )

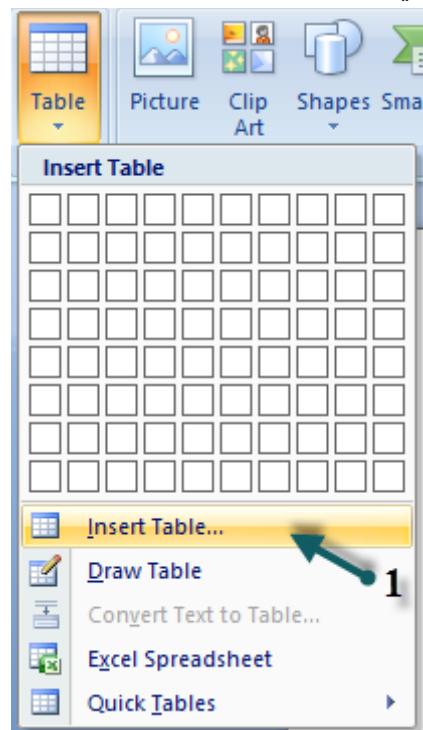


## 2. ادراج جدول ويكون من :

- ادراج جدول سريع وذلك بالضغط على ايقونة الجدول ومن ثم وضع مؤشر الفأرة على عدد الصفوف والاعمدة المراد انشائها ولا تدعم اكثر من 10 اعمدة و 8 صفوف .

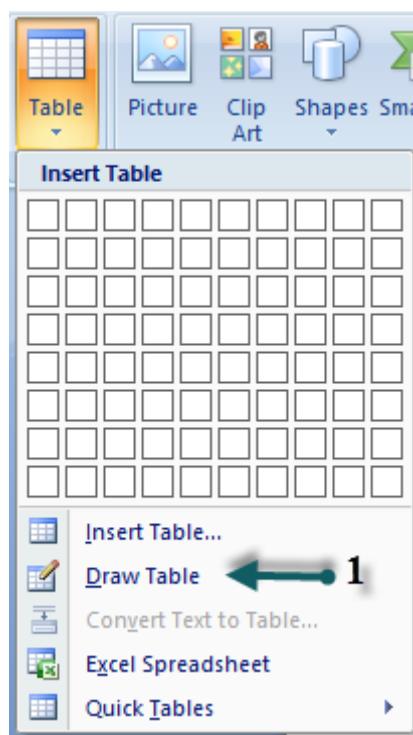


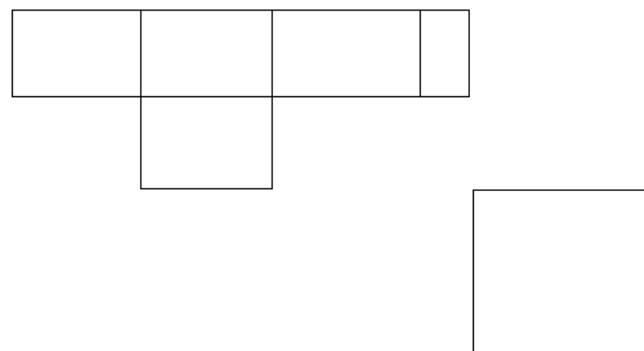
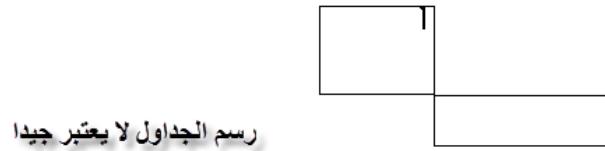
## ادراج جدول كامل كما يلي :



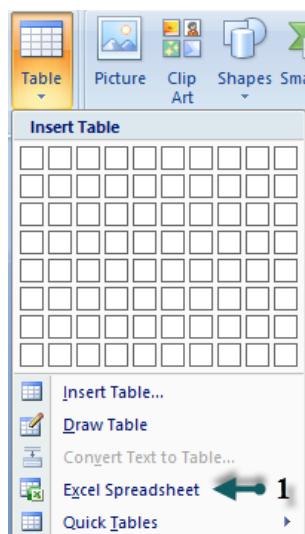


• رسم جدول كما يلي :

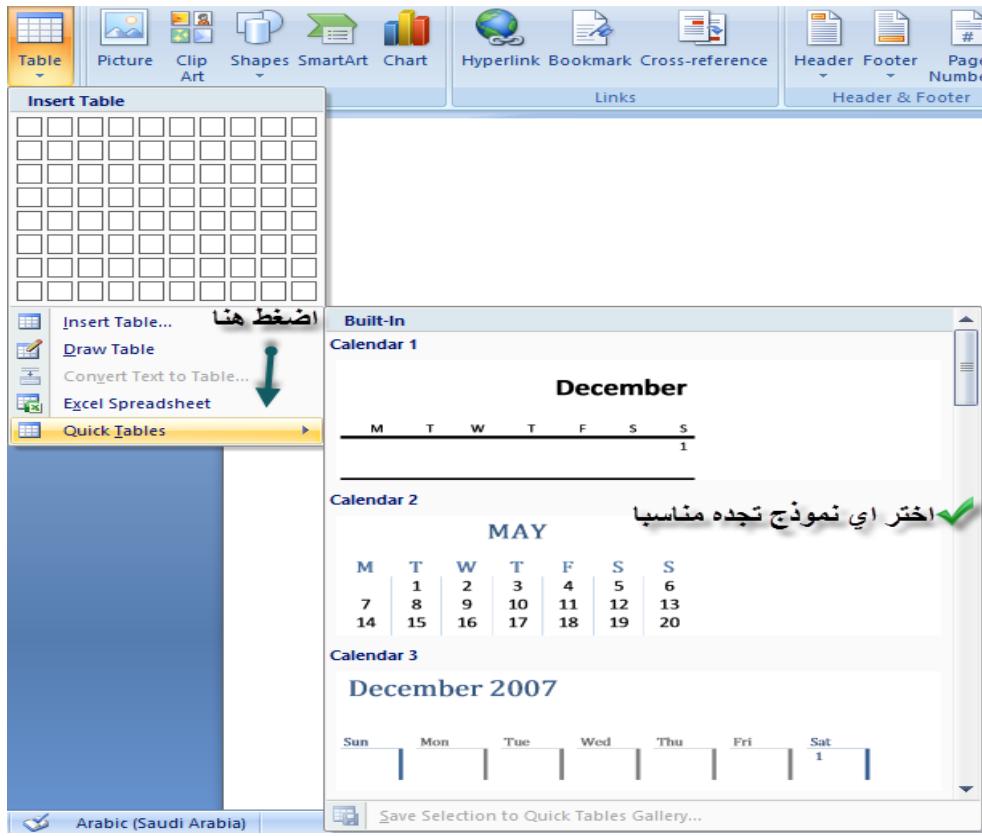




استعمال جداول أكسل : •



• جدول بمنوذج جاهز :



• التحكم بالجدول :

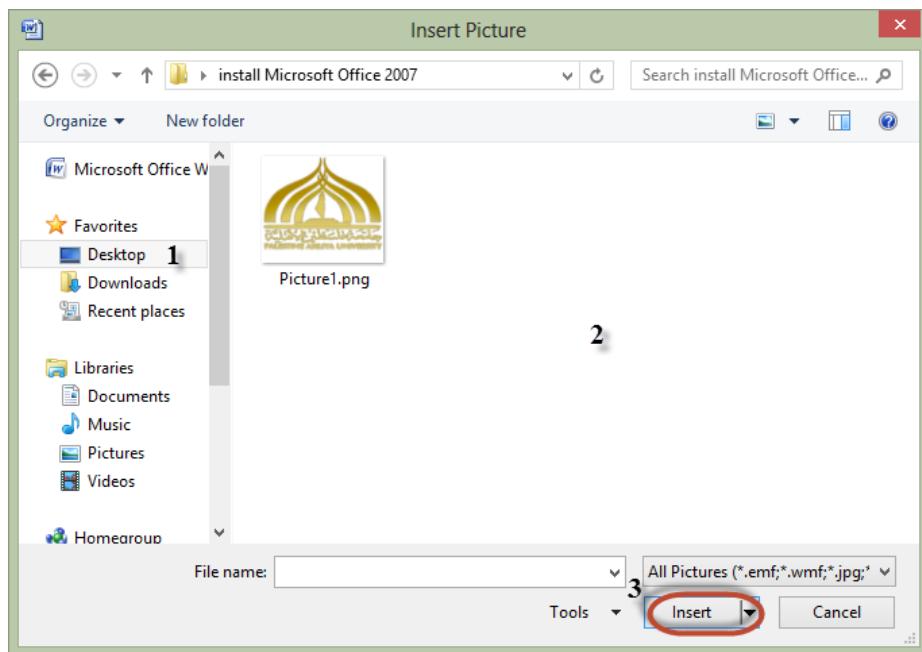
يقصد التحكم بالجدول هو ان تقوم بالتعديل على الخلايا ( Cells ) وكيفية التحكم بمحطوياتها وتحريك الخلفية ( Background ) وحذف خلية وغيرها الكثير .

قم بتشغيل ملف الفيديو الخاص بكيفية التحكم بالجدول والتعديل عليه <sup>1</sup>.



<sup>1</sup>. اسم الفيديو ( VideoFile ) موجود في داخل الملف ( TableTasks ).

3. ادراج صورة : عند الضغط على هذه الايقونة يظهر لك صندوق حوار تختار بواسطته أي صورة تريده ادراجها في المستند كما يلي :



1: اختر مكان الصورة كسطح المكتب مثلا .

2: اختر الصورة المراد ادخالها .

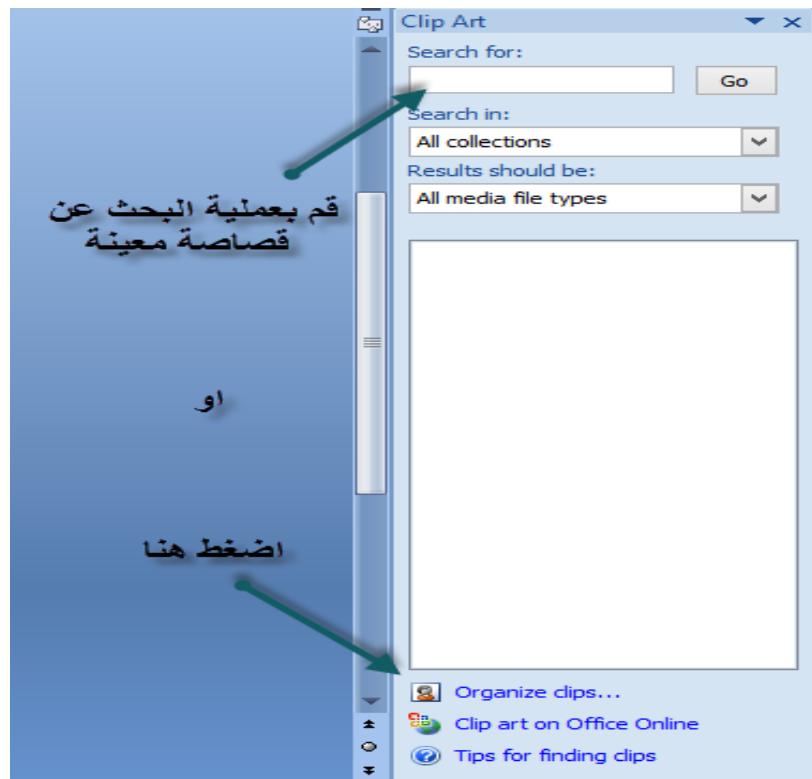
3: اضغط ادخال ( Insert ) لادخال الصورة للمستند .

النتيجة :

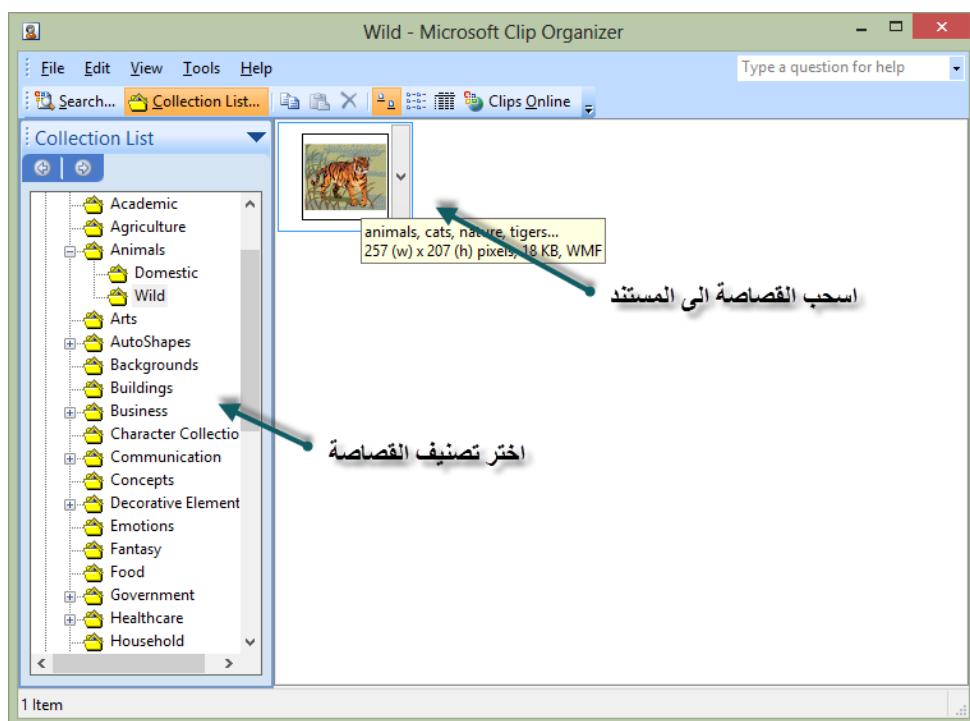


تتبع رسالة الكلية من عزمهَا على إنجاز مشروع جامعة فلسطين الأهلية لتكون مصدر اشعاع حضاري لل الفكر والثقافة والعلوم، وتحقيق رسالة التعليم العالي وتجسيده بالحرص على جودة مخرجات التعليم، وتنمية الاحتياجات التعليمية والثقافية للمجتمع الفلسطيني، وذلك بتوفير برامج وخدمات نوعية مكملة لرسالة مؤسسات التعليم العالي الفلسطينية. ويحدها الأمل في تحقيق هذا كله اعتماداً على مواردتها الخيرة الممثلة بمتبعها المتعلم، وتراثها، ومقدارها، وفي مقدارها، واقتصادها القائم على إنتاج المعرفة ونشرها وتسويقها.

4. القصاصات الفنية : مجموعة رسومات صور موجودة مسبقاً ضمن اضافات الاوفيس عند الضغط على الايقونة قم بما يلي :

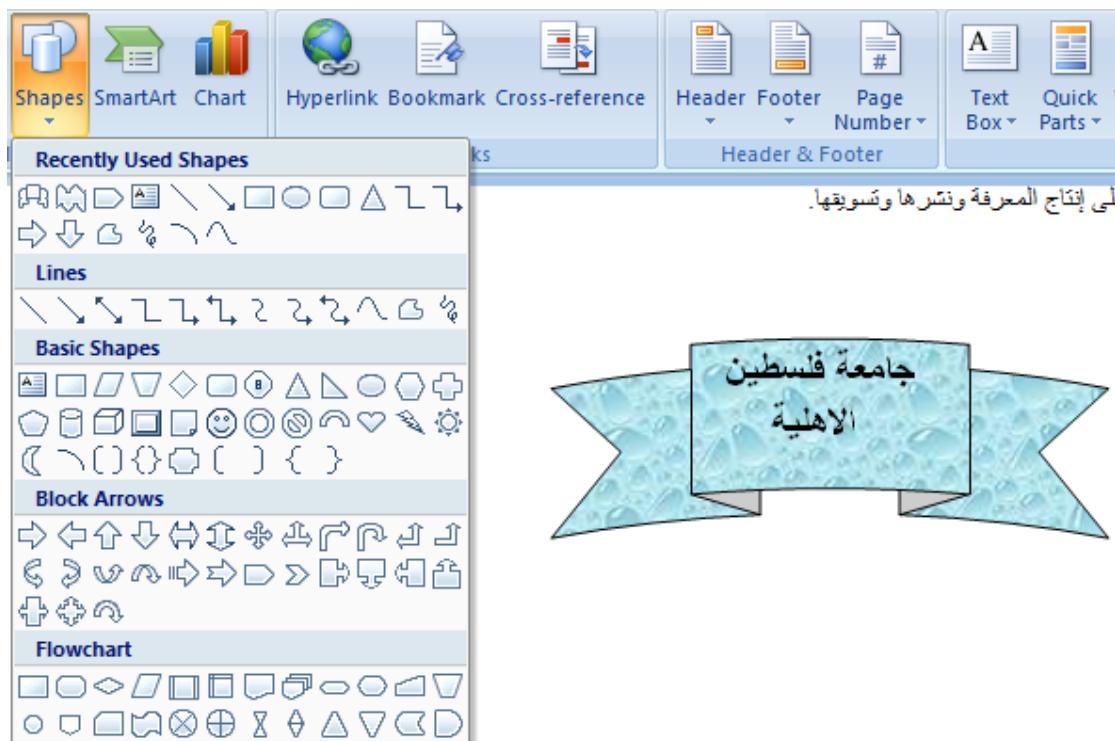


عند الضغط على ( Organize clips ) تظهر لك نافذة الحوار التالية :



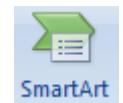


: 5. وضع الاشكال



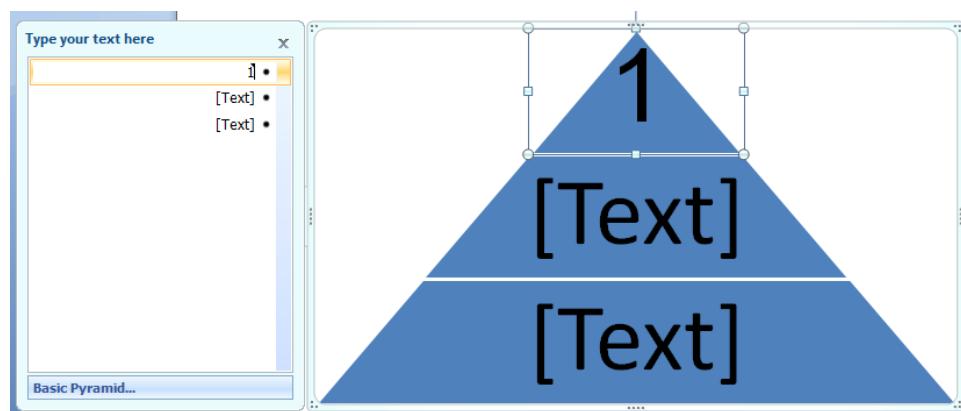
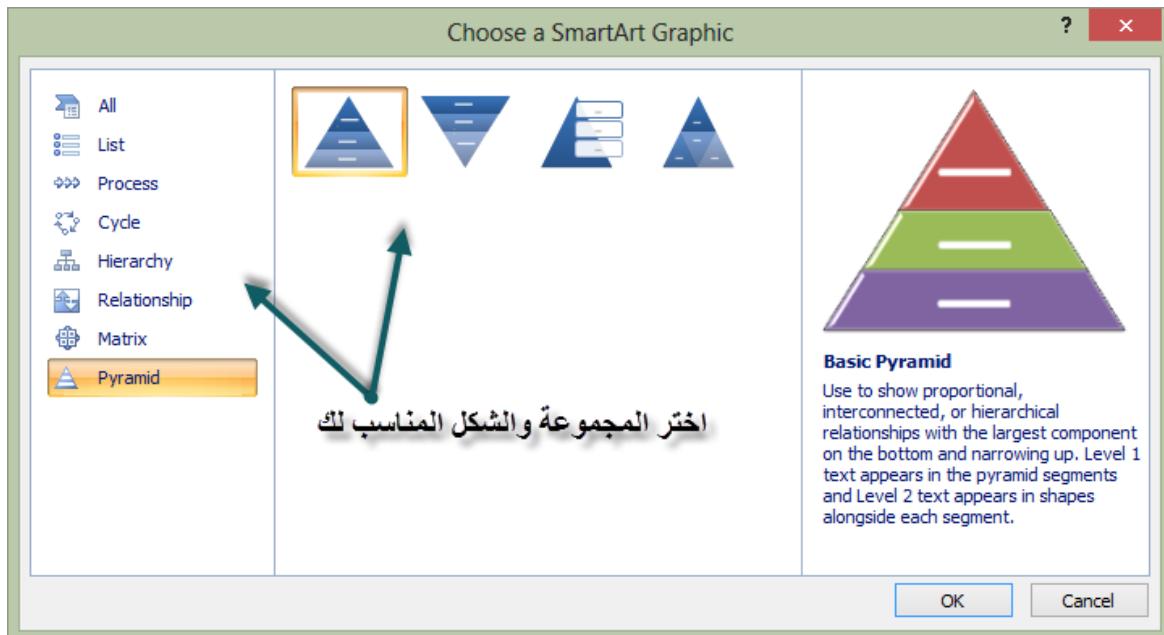
قم بتصميم شعار يشبه الصورة السابقة مع استخدام الكلمات الخاصة بك .



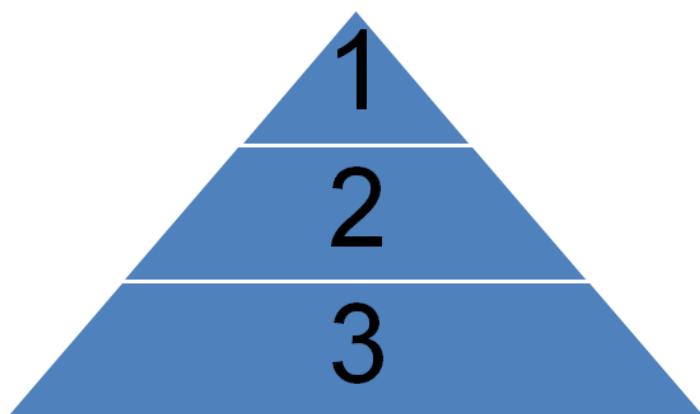


## 6. رسم ذكي

يقصد به وضع رسم يحتوي على تصميم ومعلومات كما يلي:



النتيجة النهائية :



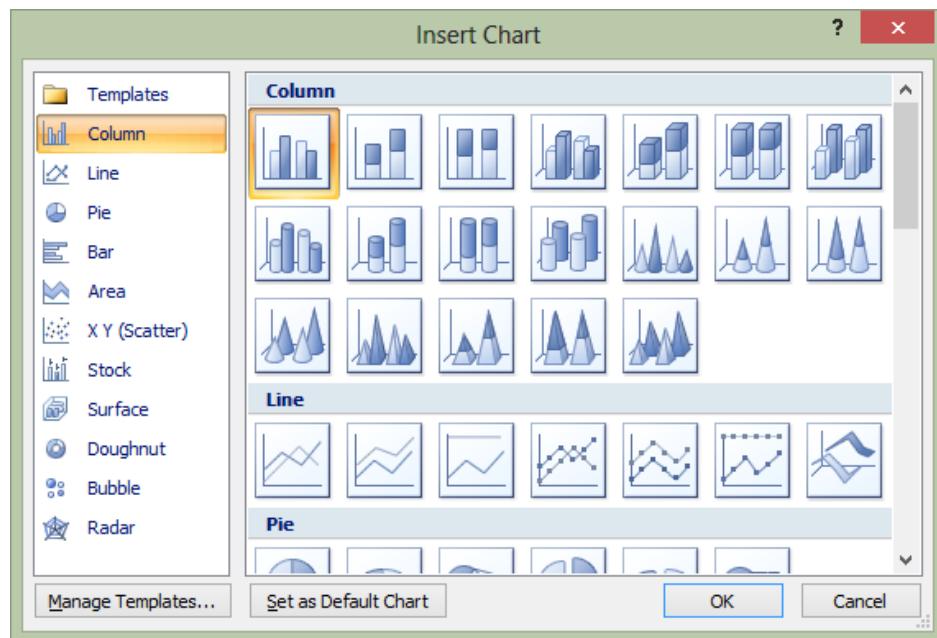
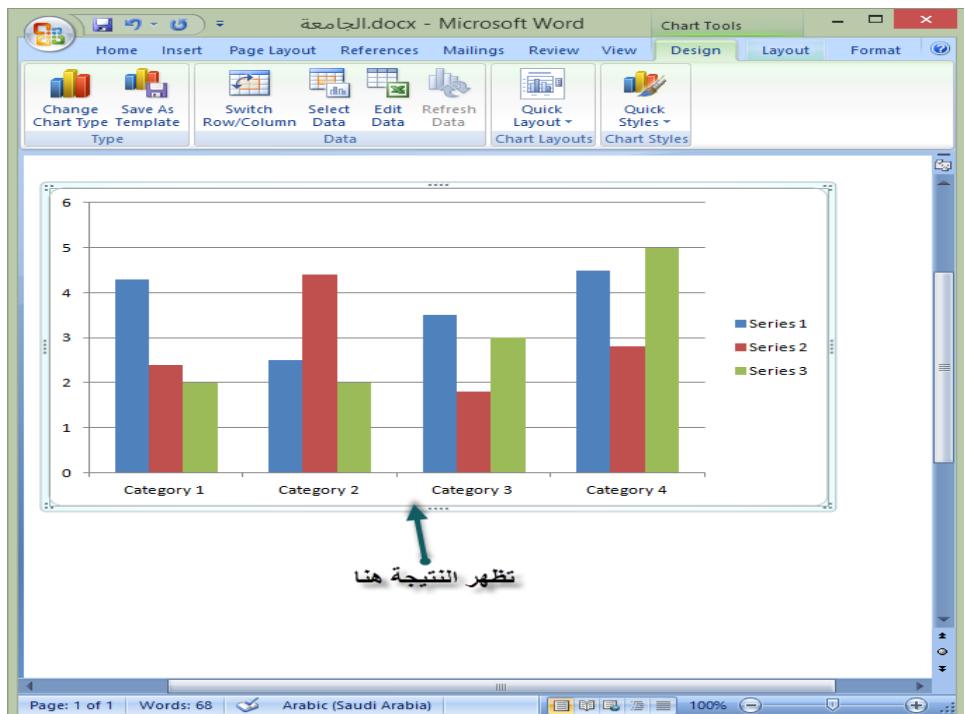


Chart in Microsoft Office Word - Microsoft Excel

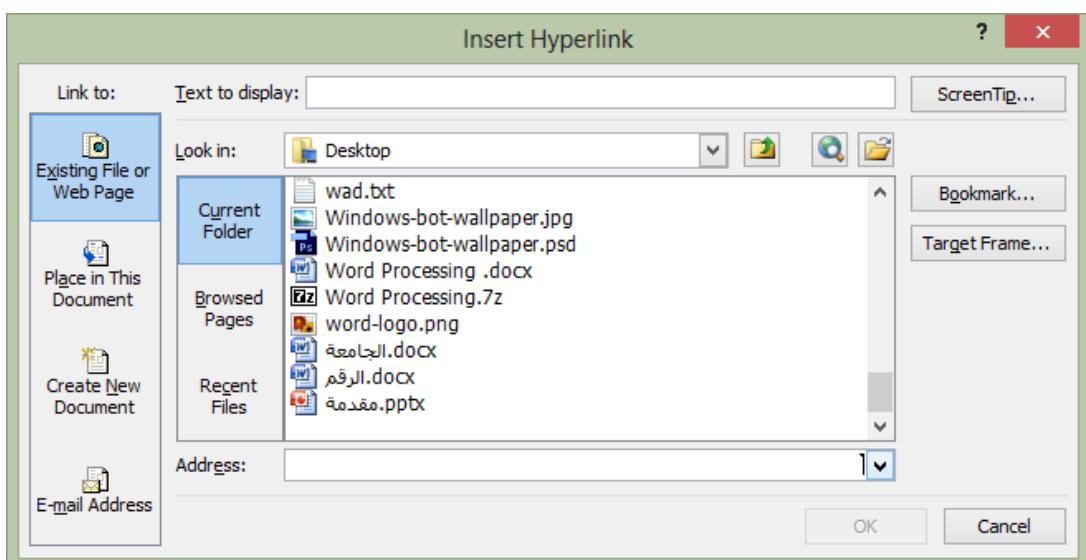
	H	G	F	E	D	C	B	A
Series 3	2	2.4	4.3	Category 1	1			
Series 2	2	4.4	2.5	Category 2	2			
Series 1	3	1.8	3.5	Category 3	3			
	5	2.8	4.5	Category 4	4			
					5			
					6			
					7			
					8			
					9			
					10			
					11			
					12			
					13			
					14			
					15			
					16			
					17			
					18			
					19			
					20			
					21			
					22			
					23			
					24			
					25			
					26			

To resize chart data range, drag lower left corner of range.

عدل المعلومات هنا



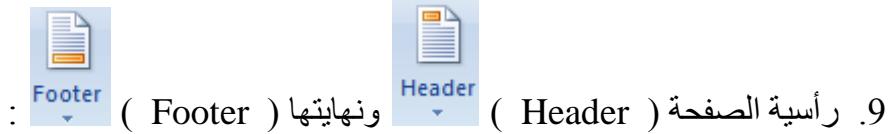
## 8. رابط تفاعلي



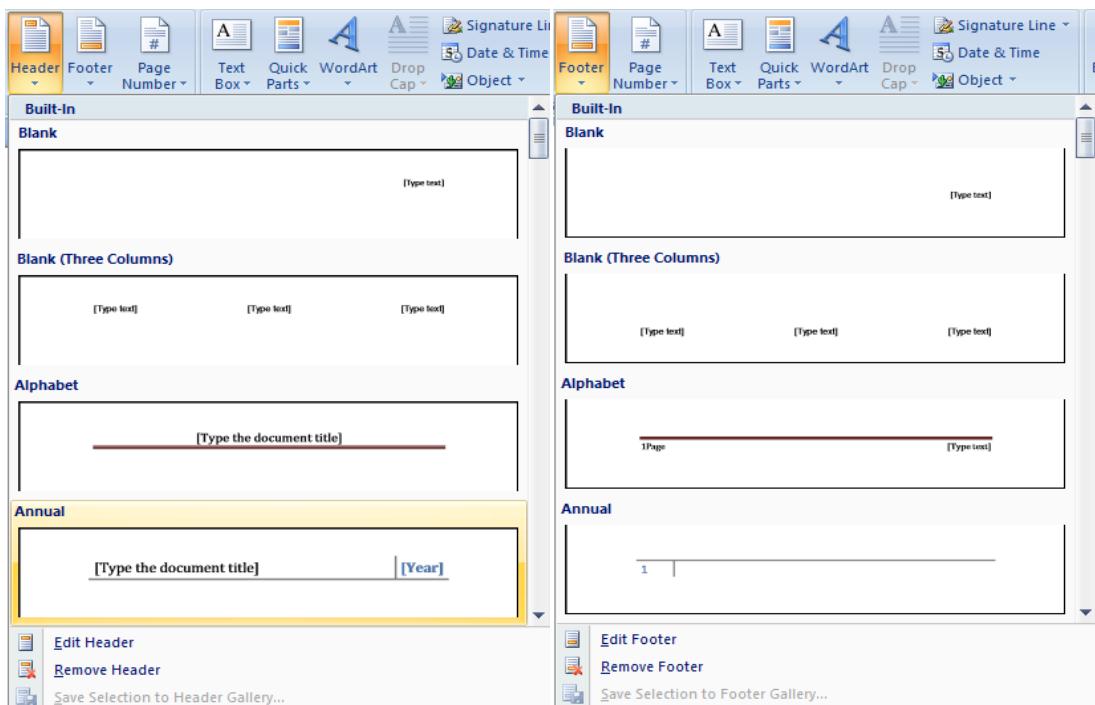
يظهر الرابط كما يلي :

[pptx مقدمة](#)





قم باختيار القالب المناسب لك ومن ثم التعديل عليه وسيظهر في جميع الصفحات.



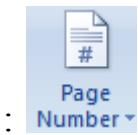
## Header



## Footer

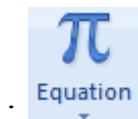


<sup>1</sup>. انظر الى المستند ( HeaderFooter.docx ) الموجود في ملف ( Examples ).  
<sup>2</sup>. المرجع السابق .



## 10. ترقيم الصفحات

قم بتشغيل ملف الفيديو الخاص بكيفية ترقيم الصفحات .<sup>1</sup>



## 11. إضافة المعادلات الحسابية

مثل

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

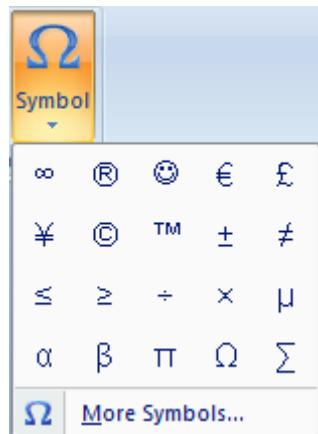
---

<sup>1</sup>. اسم الفيديو ( VideoFile ) موجود في داخل الملف ( PageNumber )

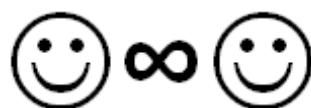


Symbol

إضافة رموز



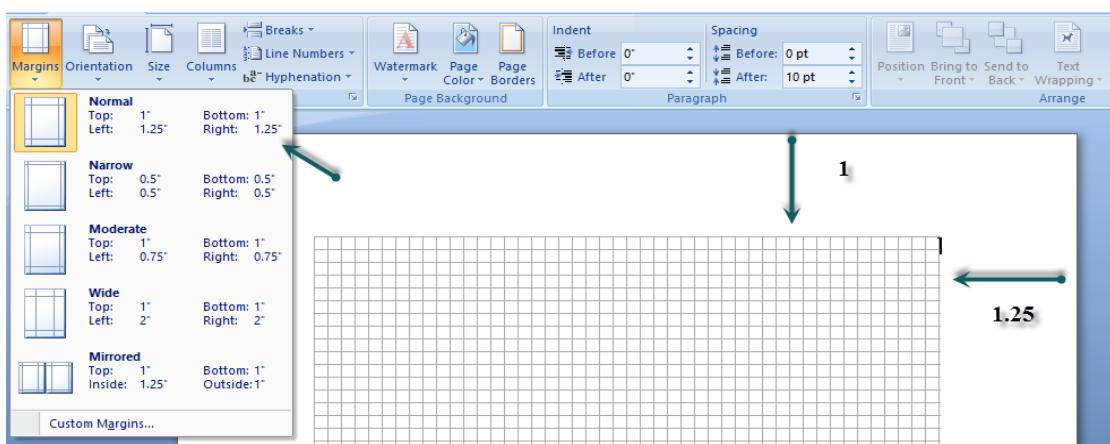
مثل

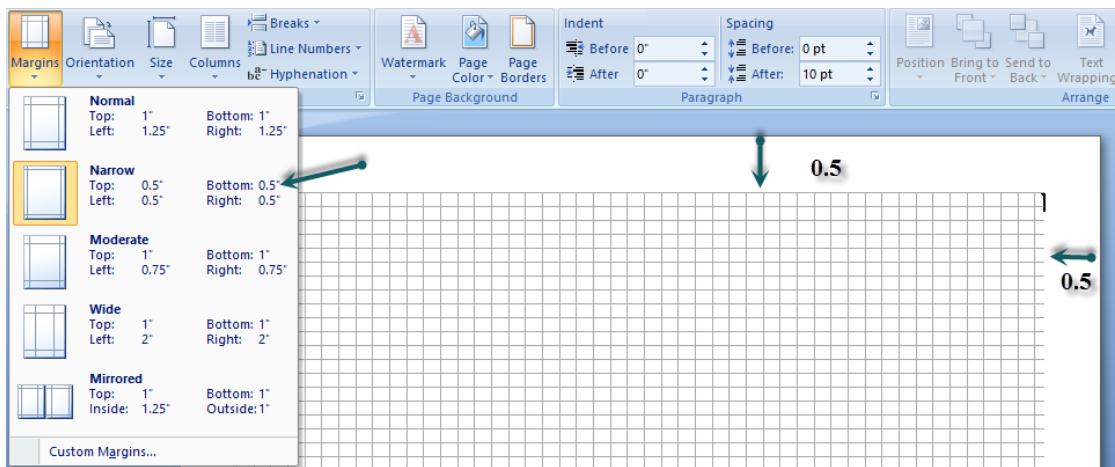


• قائمة ( Page Layout ) :



الهوامش 1.

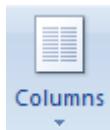




0.5

0.5

2. كتابة نص يتكون من اعمدة



قم بتشغيل ملف الفيديو الخاص بكيفية كتابة نص يتكون من اعمدة<sup>1</sup>.

Note



لن يتم شرحها لانه تم شرح استخداماتها في فيديو كيفية ترقيم الصفحات<sup>2</sup> وفيديو

كيفية عمل نص يتكون من اعمدة<sup>3</sup>.



من المهم جدا جدا العمل باستخدام الاختصارات ( Shortcuts ) وقد استعملناها بكثرة في شرح دروس الفيديو<sup>4</sup>.

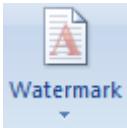


<sup>1</sup> . اسم الفيديو ( Columns ) موجود في داخل الملف ( VideoFile ).

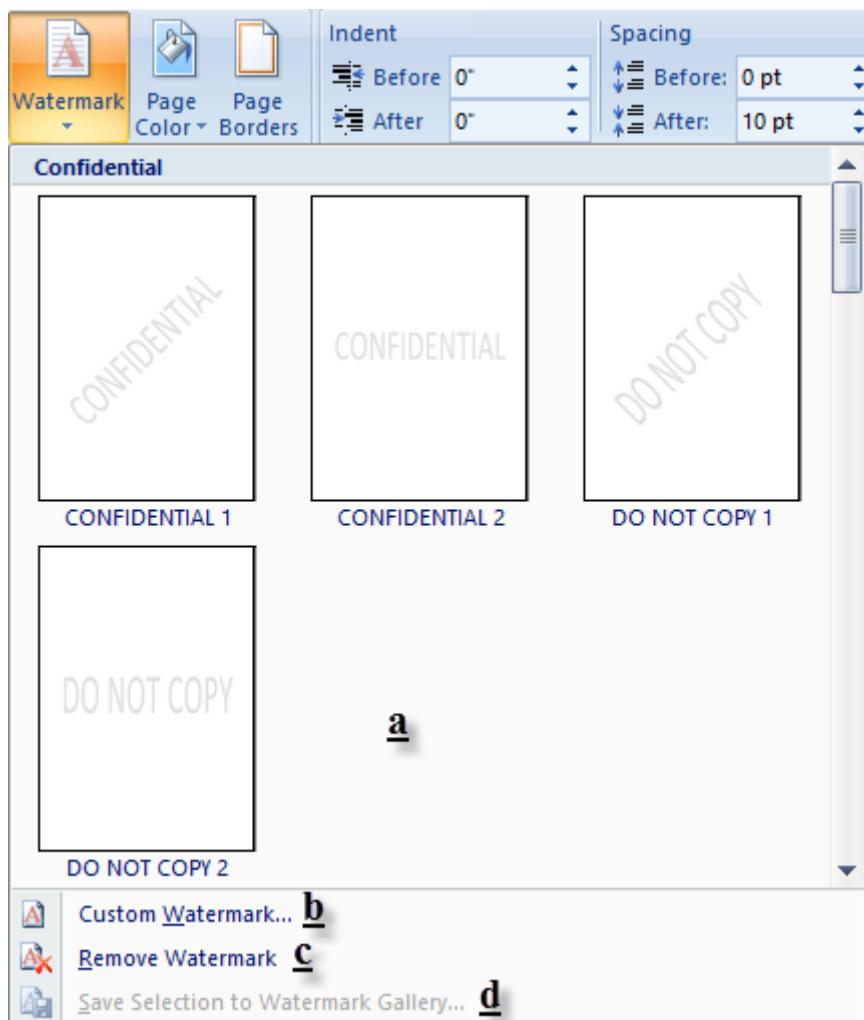
<sup>2</sup> . اسم الفيديو ( PageNumber ) موجود في داخل الملف ( VideoFile ).

<sup>3</sup> . اسم الفيديو ( Columns ) موجود في داخل الملف ( VideoFile ).

<sup>4</sup> . انظر الى ملحق الاختصارات للمزيد من المعلومات.



3. علامة مائية



a. قوالب تصميم جاهزة .

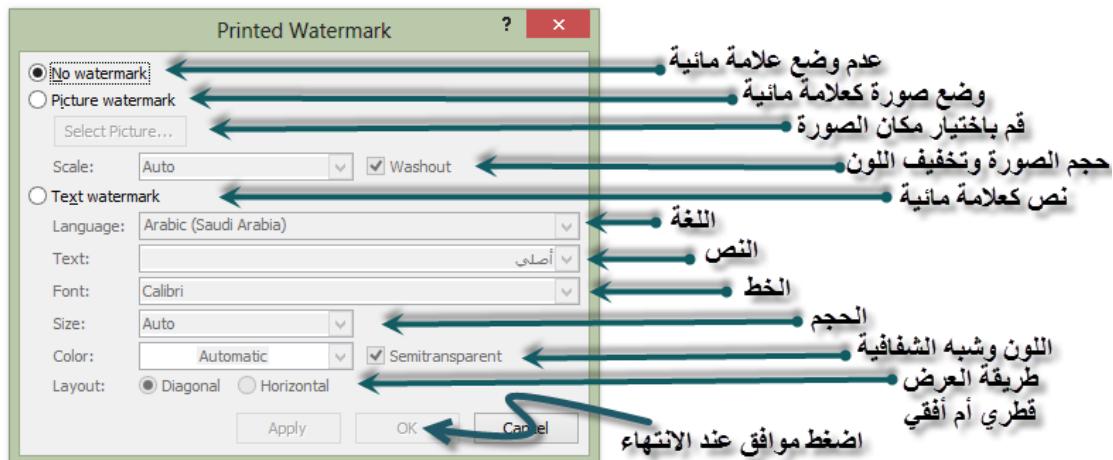
b. اضافة علامة مائية خاصة .

c. ازالة العلامة المائية .

d. حفظ العلامة المائية .

يقصد بحفظ العلامة المائية وهو عند قيامك بعمل علامة مائية خاصة بك تستطيع حفظها ضمن قائمة التصاميم الجاهزة ( القوالب ) حتى تستعملها متى اردت ذلك .





قم بتشغيل ملف الفيديو الخاص بالعلامة المائية.<sup>1</sup>

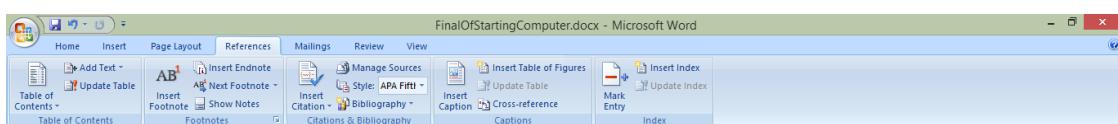
Note



قم بتشغيل ملف الفيديو الخاص بوضع خلفية للصفحة ووضع الحدود.<sup>2</sup>

Note

## • قائمة ( References ) :

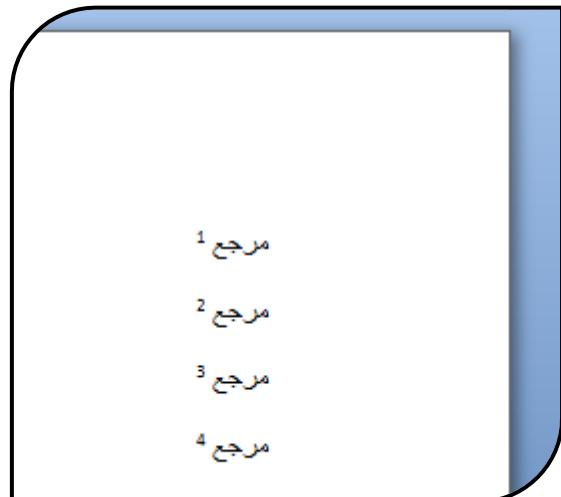


<sup>1</sup>. اسم الفيديو ( Watermark ) موجود في داخل الملف ( VideoFile ).  
<sup>2</sup>. اسم الفيديو ( PageColorAndBorders ) موجود في داخل الملف ( VideoFile ).

AB<sup>1</sup>

Insert  
Footnote

: 1. وضع مرجع في الهوامش



1 . مرجع<sup>1</sup>  
2 . مرجع<sup>2</sup>  
3 . مرجع<sup>3</sup>  
4 . مرجع<sup>4</sup>

: 2. مرجع في نهاية النص

1 . مرجع<sup>1</sup>  
2 . مرجع<sup>2</sup>  
3 . مرجع<sup>3</sup>  
4 . مرجع<sup>4</sup>

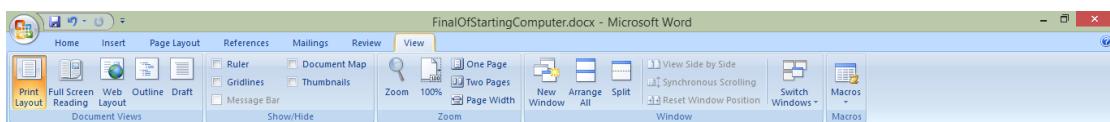
انظر كيف يتم وضع المراجع تماماً بعد آخر نص تكتبه.

1 . مرجع<sup>1</sup>  
2 . مرجع<sup>2</sup>  
3 . مرجع<sup>3</sup>  
4 . مرجع<sup>4</sup>

قم بتشغيل ملف الفيديو الخاص بالمراجع وكيفية تغيير اتجاه الحد الفاصل<sup>1</sup>.



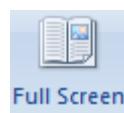
## • قائمة ( View ) :



أهم الخيارات في قائمة العرض هي :



.1 : عرض المستند في وضعية الطباعة .



.2 : عرض المستند في وضعية القراءة .

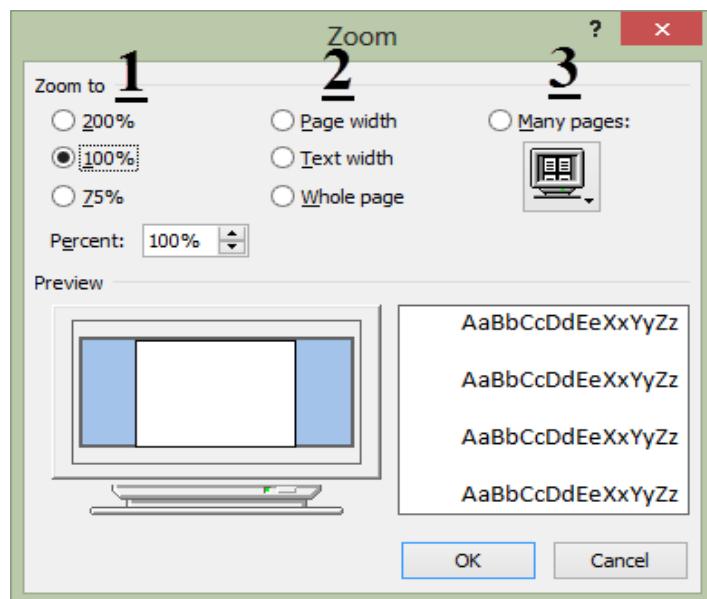
.3 : عرض المسطرة



.4 : عرض المصغرات للصفحات المنشئة .



.5 : للتحكم بابعاد تحرير المستند للمستخدم بحيث تظهر النافذة التالية :



<sup>1</sup> . اسم الفيديو ( VideoFile ) موجود في داخل الملف ( References ) .

في خانة الرقم 1 تحدد ابعاد الصفحة بالنسبة المئوية ويفضل 100% اما في خانة 2

هذا الخيار يقوم بتوسيع المستند استنادا على عرض الصفحة .  Page width

هذا الخيار يقوم بتوسيع المستند استنادا على عرض النصوص المستخدمة باستبعاد الهوامش .  Text width

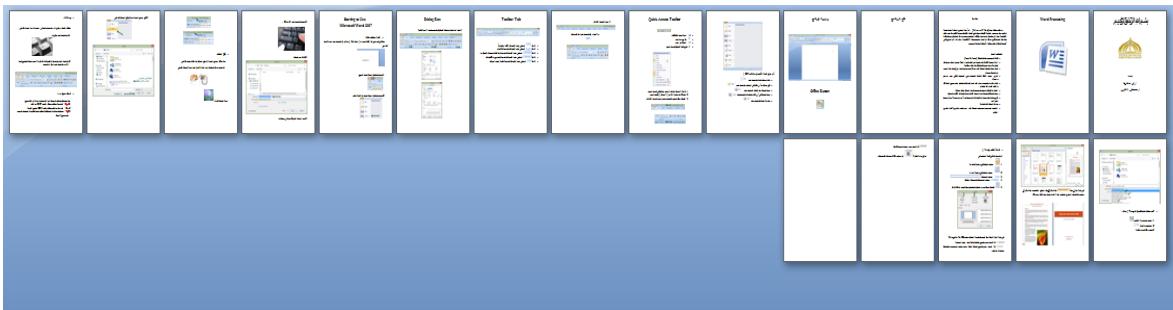
هذا الخيار يقوم بعرض الصفحة كاملة .  Whole page

Many pages:



اما في خانة الرقم 3

يتم عرض كافة الصفحات كمصغرات .



6. الانتقال للعرض السريع صفحة واحدة  One Page صفحتان  Two Pages



عرض الشاشة  Page Width عرض الطباعة

قم بفتح ملف ( MSWord2007Tasks ) الموجود داخل ملف ( Tasks ) ومن ثم تنفيذ المهام المطلوبة دون تقليد النصوص أي انشيء المستند الخاص بك بالكلمات والصور التي تريدها .<sup>1</sup>



و هكذا تستطيع التعامل مع برنامج ( Microsoft Office Word 2007 ) من جميع جوانبه  
انتهت الدروس الخاصة بمحرر النصوص  
( Microsoft Office Word 2007 )

<sup>1</sup> . في حال حاجتك لمساعدة قم بتشغيل فيديو ( VideoFile ) الموجود في داخل الملف ( MSWord2007 )

برنامج العرض التقديمية

**Microsoft Office PowerPoint**



## مقدمة

مايكروسوفت باوربوينت (بالإنجليزية : Microsoft PowerPoint ) هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص للعروض التقديمية، حيث يوفر البرنامج مجموعة من الأدوات لإنتاج ملفات إلكترونية تحتوي على شرائح افتراضية عليها كتابات وصور تستخدم على جهاز عرض سينمائي ( Projector ) مرتبط بحاسوب من قبل الشخص المقدم في حضور مجموعة من الأشخاص ، وهو كثير الاستخدام في الشركات والمراكم التعليمية التي تتتوفر بها المعدات الالزمة . يستخدم في العروض المتحركة وغير متحركة ، ويستخدم أيضا في اللوحات المتغيرة المتتالية ، ويمكن أيضا إدراج الصور المتحركة والثابتة و إدراج المقاطع أو الروابط، ويمكن من خلاله أيضا استخدام الروابط التشعبية .<sup>1</sup>



Presentation



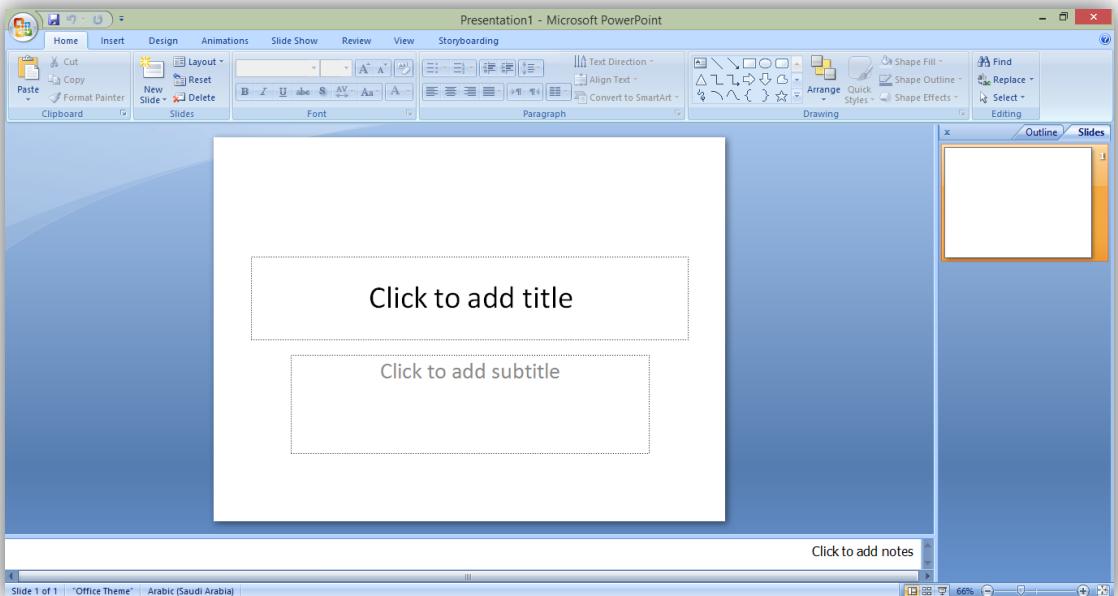
Projector

---

<sup>1</sup> موقع ويكيبيديا ( بتصرف ) على الرابط التالي :

[http://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%85%D8%A7%D9%8A%D9%83%D8%B1%D9%88%D8%B3%D9%88%D9%81%D8%AA\\_%D8%A8%D8%A7%D9%88%D8%B1%D8%A8%D9%88%D9%8A%D9%86%D8%AA](http://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%85%D8%A7%D9%8A%D9%83%D8%B1%D9%88%D8%B3%D9%88%D9%81%D8%AA_%D8%A8%D8%A7%D9%88%D8%B1%D8%A8%D9%88%D9%8A%D9%86%D8%AA)

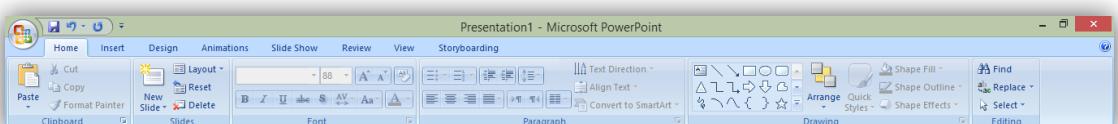
## واجهة البرنامج :



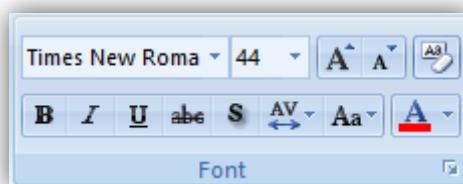
يفضل مراجعة واجهة برنامج محرر النصوص لانه لن يتم اعتماد التكرار وانما التطبيق لكل ما هو جديد فقط .



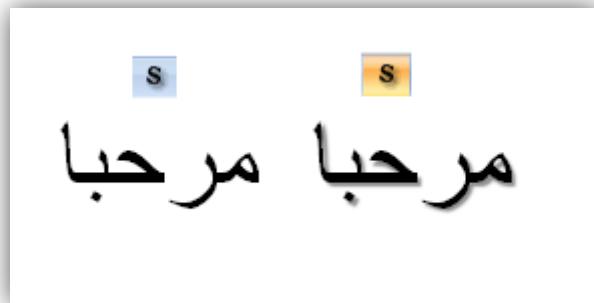
• ( Home ) قائمة ( Home ) :



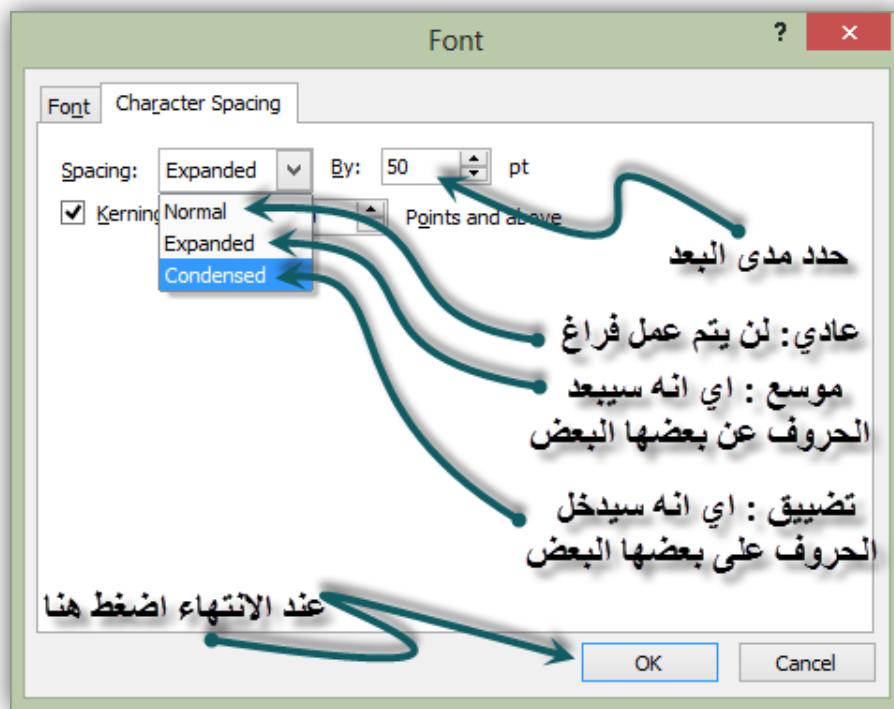
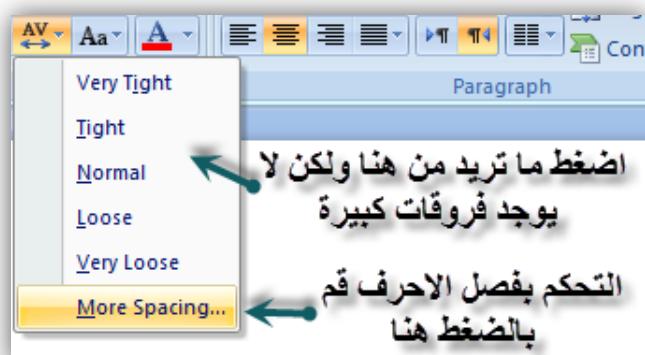
1. مجموعة تنسيق النصوص ( Font ) ( Font ) :

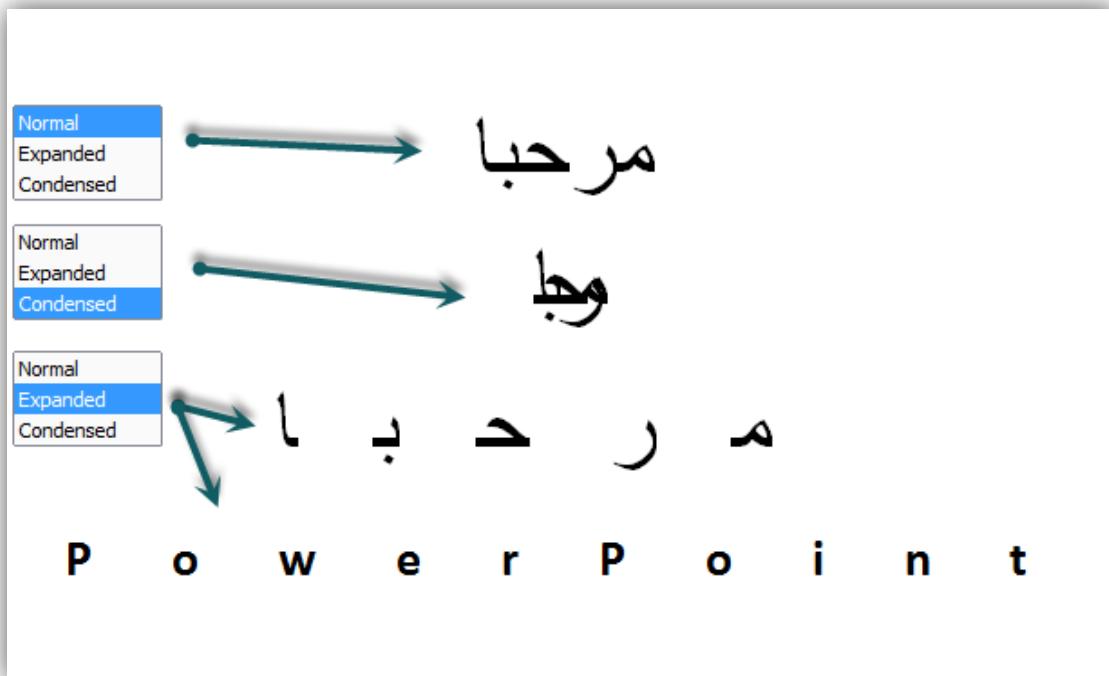


• وضع ظل للنص :

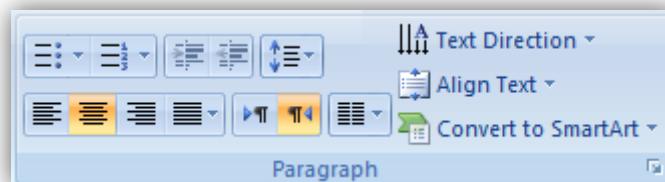


• فصل الاحرف :

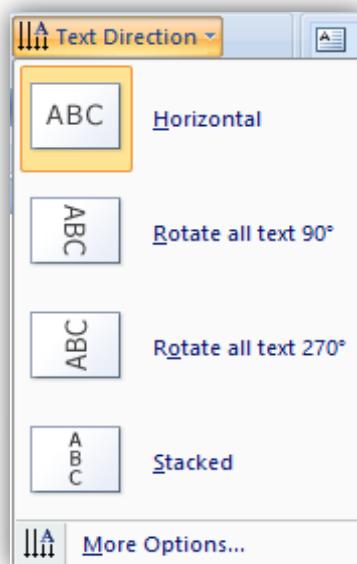


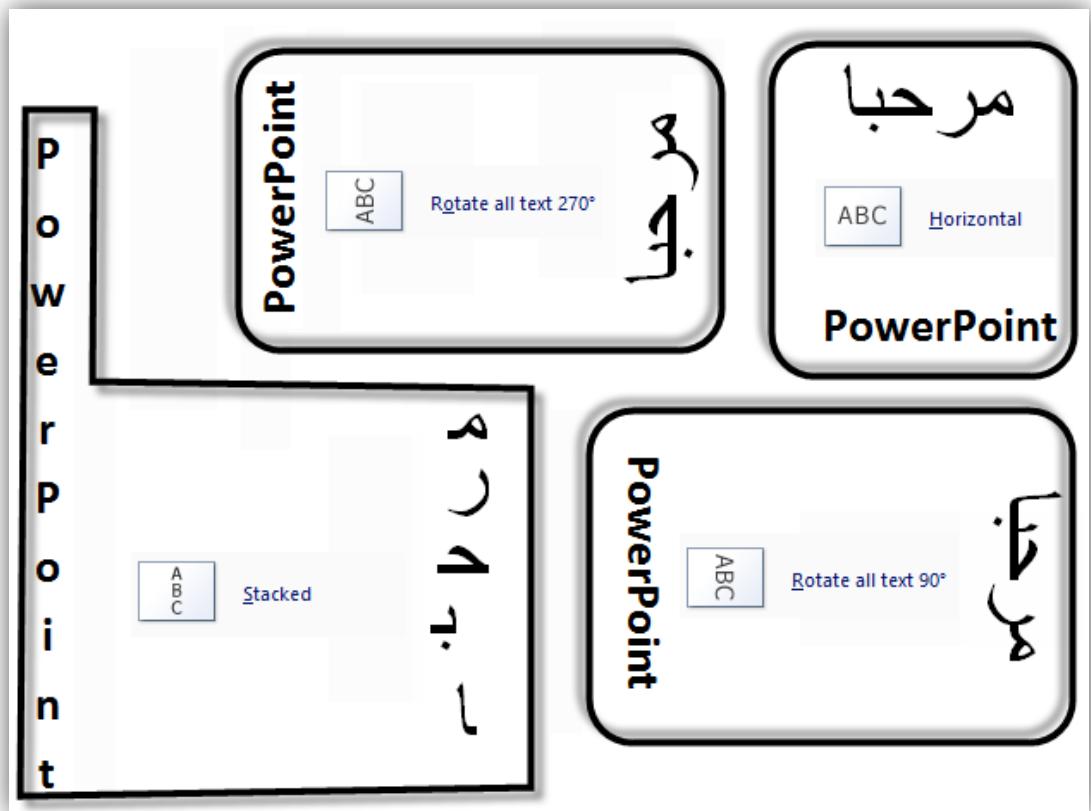


: ( Paragraph ) مجموعة التحكم بالنصوص والفقرات . 2

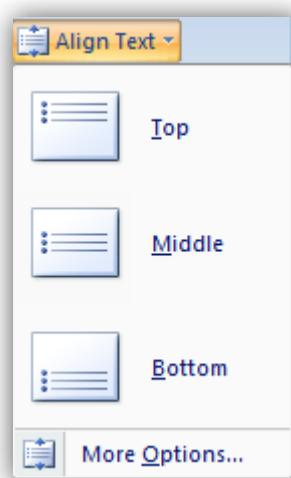


• اتجاه النص : :

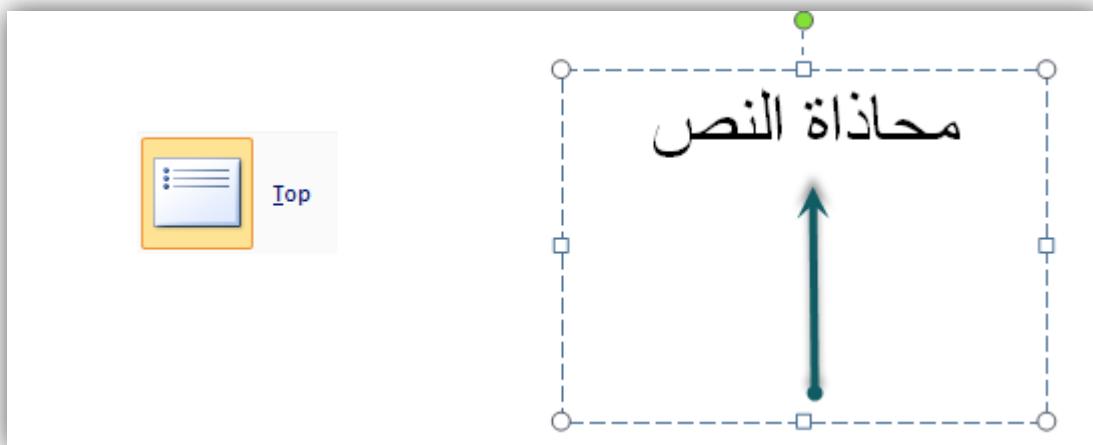




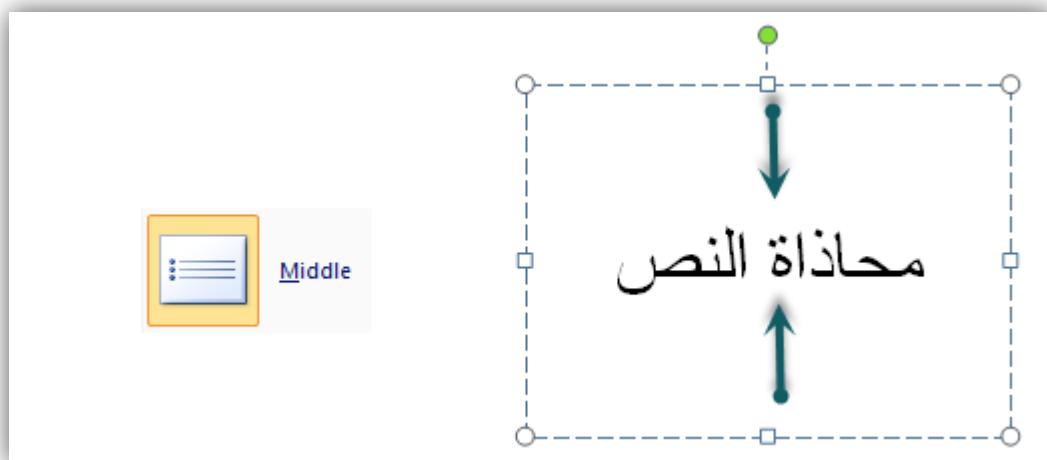
• معاذة النص Align Text



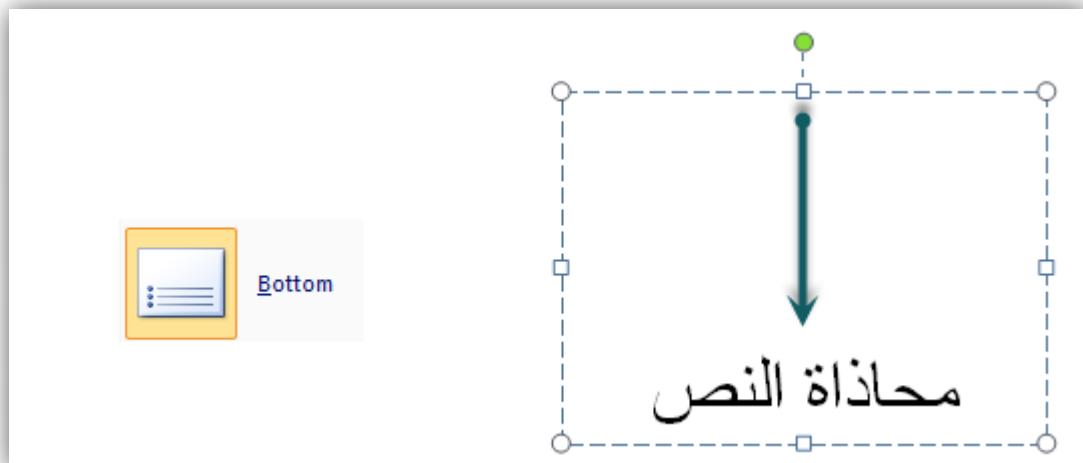
محاذاة للاعلى :



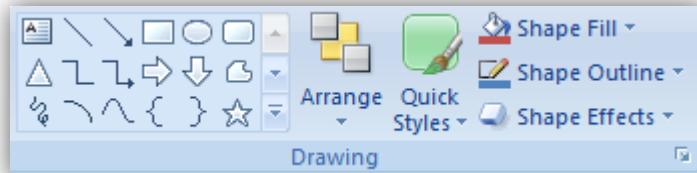
محاذاة للوسط :



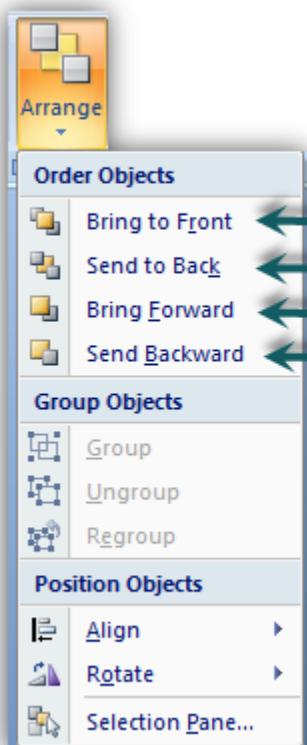
محاذاة للاسفل :



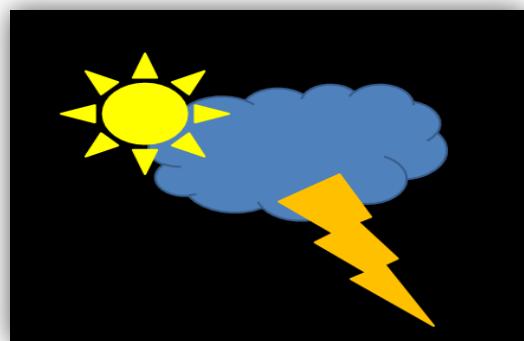
### 3. مجموعة الرسم ( Drawing ) :



• الترتيب :

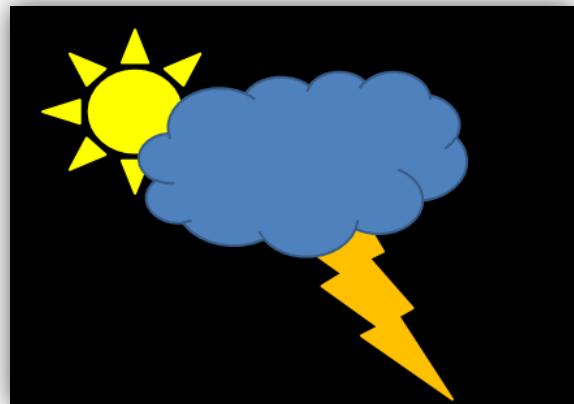


: الصورة الأصلية :



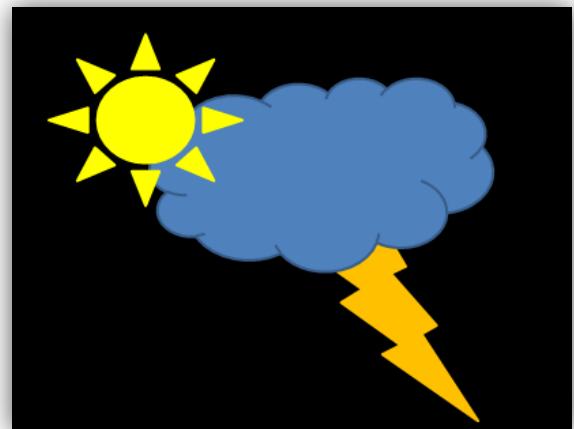
1. احضار الغيمة الى الامام

: Bring to Front



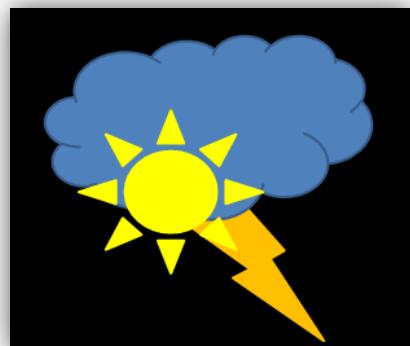
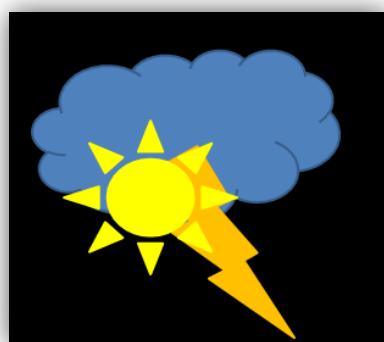
2. ارسال البرق للخلف

: Send to Back

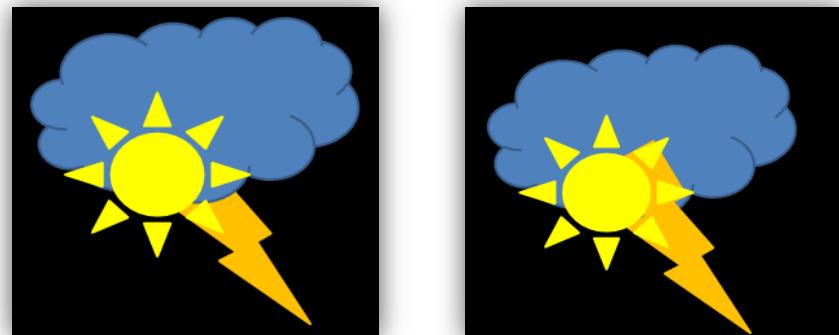


3. احضار لامام خطوة واحدة

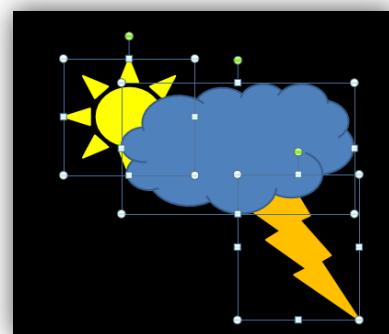
: Bring Forward



4. ارسال للخلف خطوة واحدة



الصورة الاصلية ( كل شكل لوحده ) :





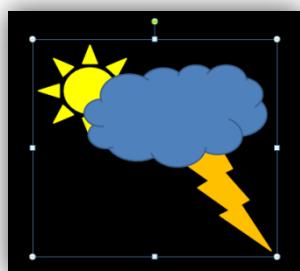
Regroup



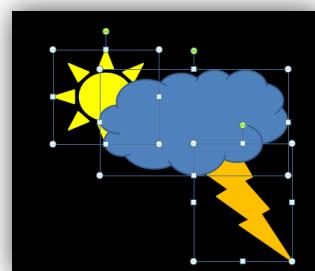
Ungroup



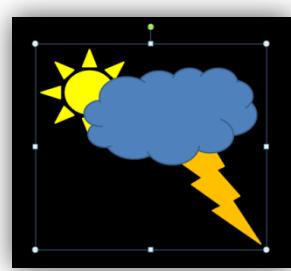
Group



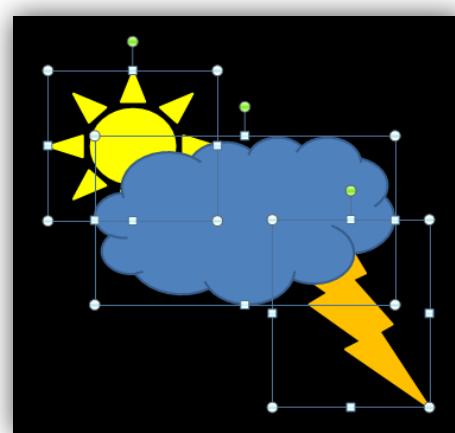
عاد شكل واحدة



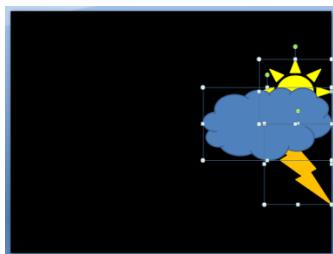
تم فصل المجموعة



أصبح شكل واحد

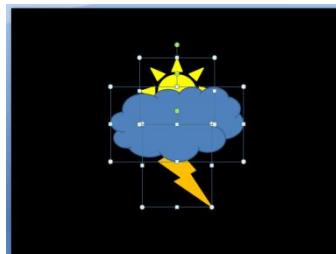


 Align Right



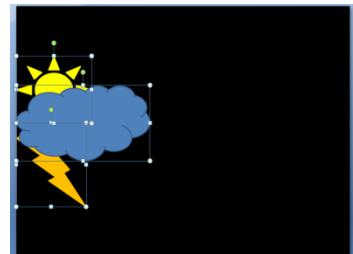
جميع العناصر لليمين

 Align Center



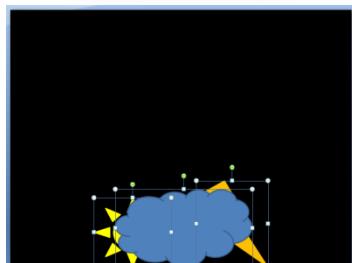
جميع العناصر للمركز

 Align Left



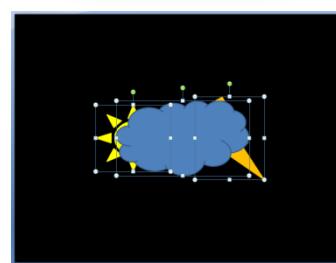
جميع العناصر لليسار

 Align Bottom



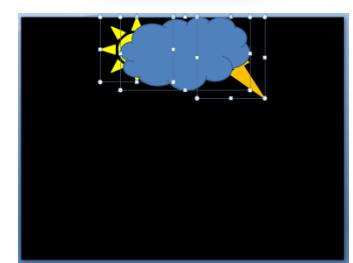
جميع العناصر لأسفل

 Align Middle

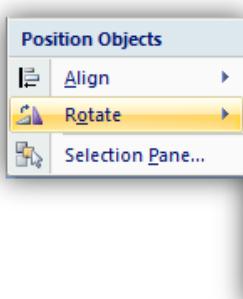


جميع العناصر للوسط

 Align Top

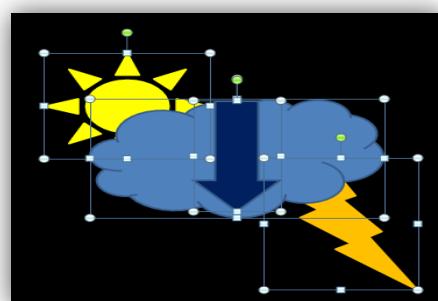


جميع العناصر للأعلى

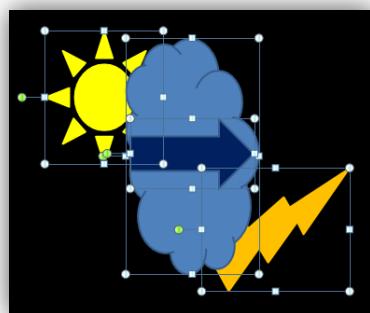


- دوران لليمين 90 درجة
- دوران لليسار 90 درجة
- يقلب العناصر عمودياً
- يقلب العناصر أفقياً

الصورة الأصلية :

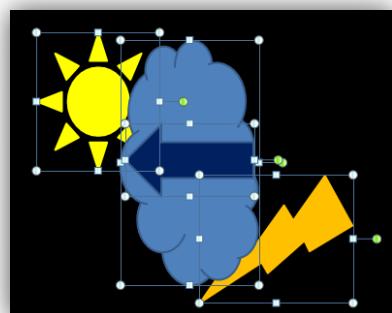


 Rotate Left 90°



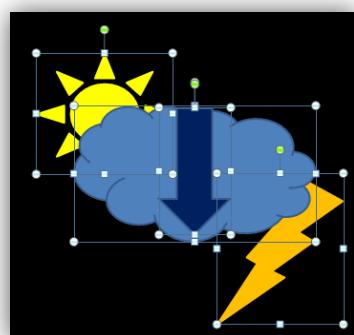
دوران لليسار 90 درجة

 Rotate Right 90°



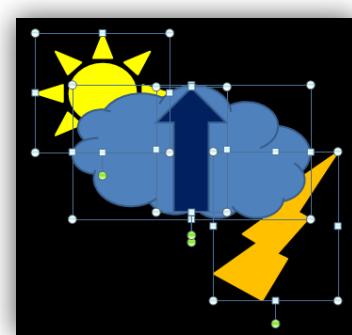
دوران لليمين 90 درجة

 Flip Horizontal

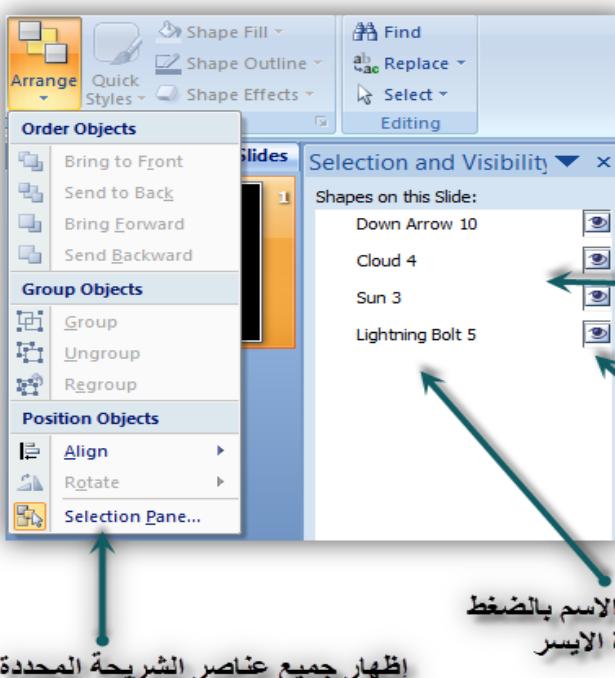


قلب العناصر افقيا

 Flip Vertical

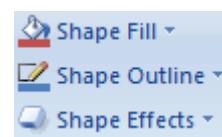
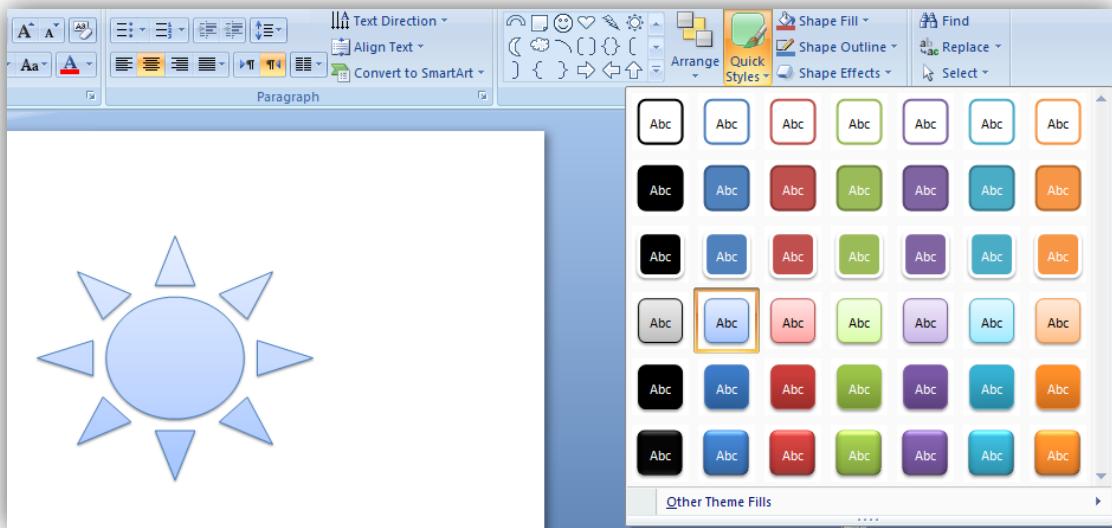


قلب العناصر عموديا

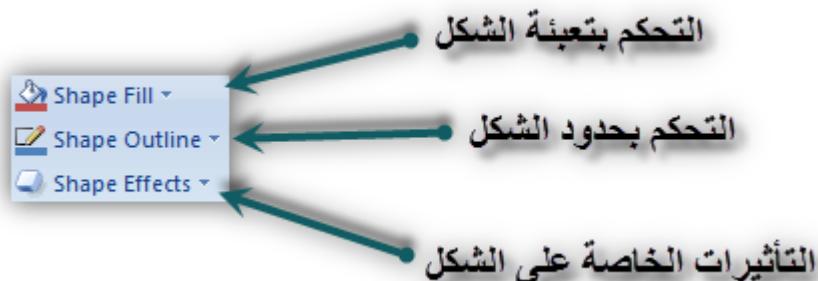




• مظهر جاهز



• التحكم بالمظهر



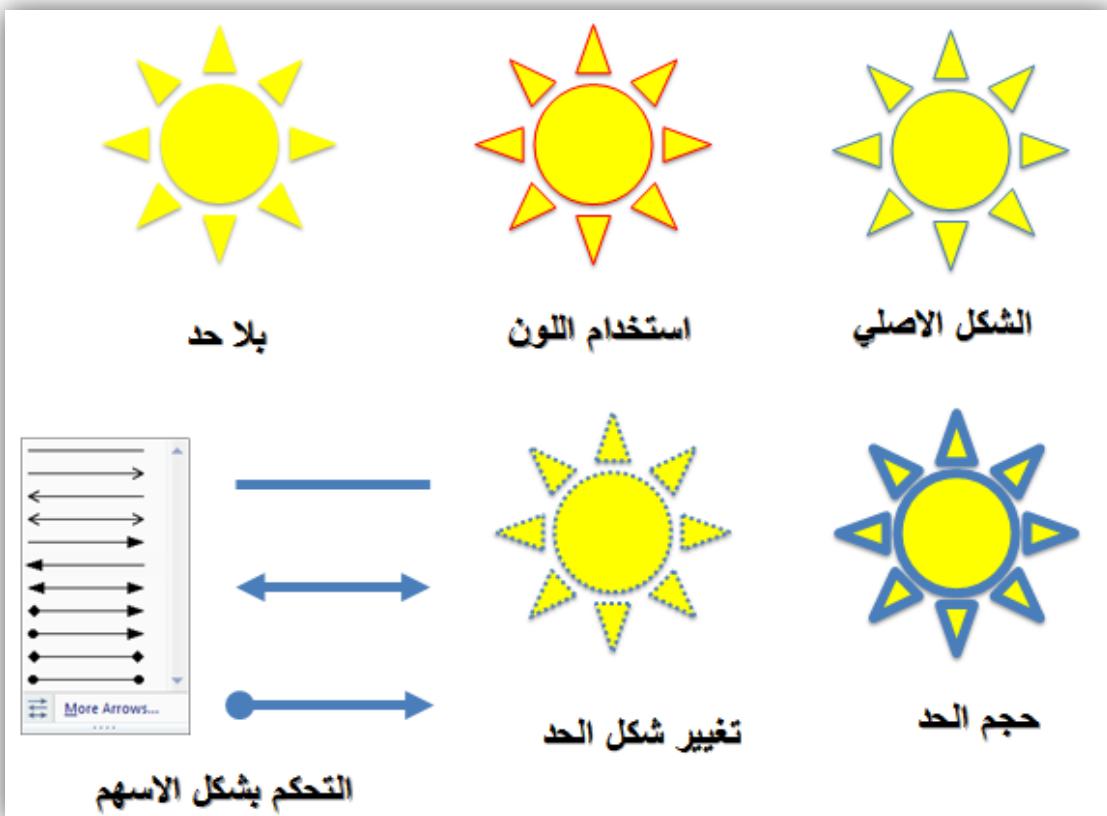
من الخطأ اعتماد تعريف المصطلحات فتعريف المصطلحات لا يعطي المعنى الصحيح او الكامل للمصطلح الاصلي .

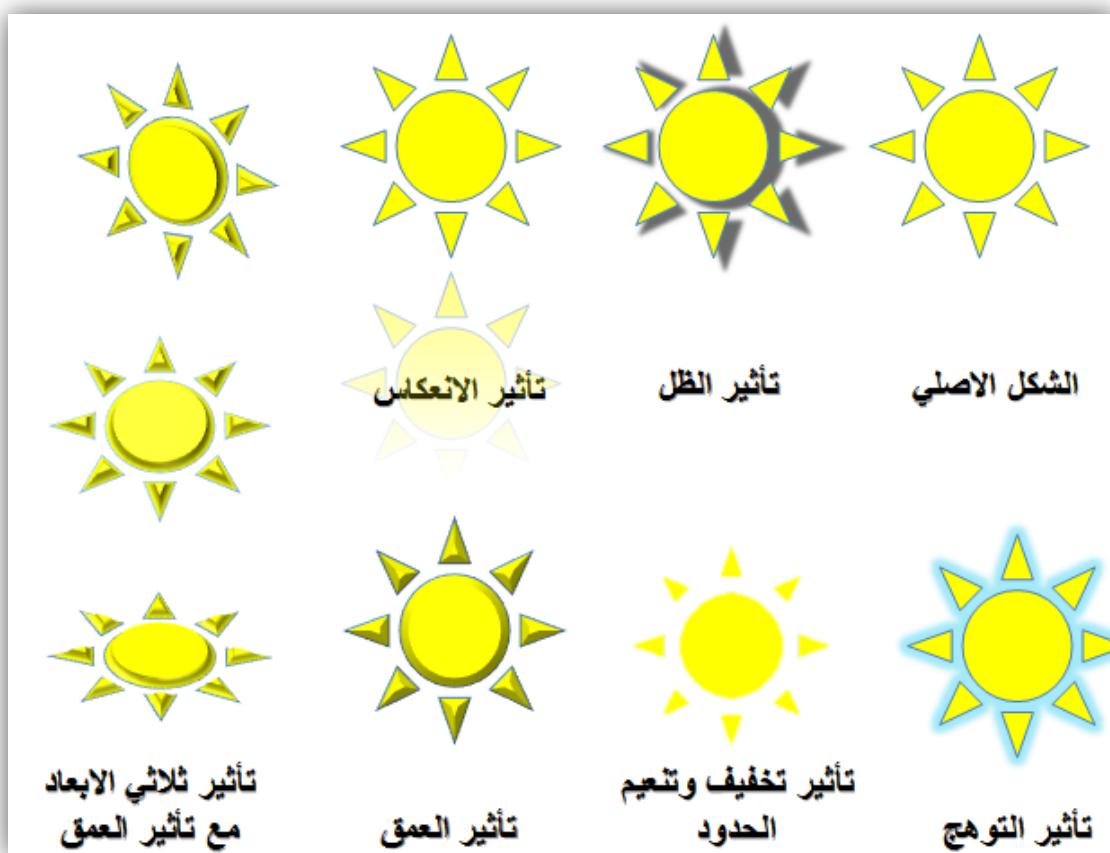






لا يتم تفعيل خاصية ( Arrows ) الا على اشكال الاسهم .







**برنامج القوائم المحاسبية**

**Microsoft Office Excel**



برنامج قواعد البيانات

**Microsoft Office Access**













المصطلحات

الاختصارات

<sup>١</sup> . يوضع اسم الصورة الموجودة في ملف الصورة ( ImageFile ) .

