

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة الاتصالات وتقانة المعلومات

المركز القومي للمعلومات

## دائرة التدريب

: منهاج

# الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

Sudanese license to operate a computer

### إعداد:

الاستاذة / بدور محمد خير

الاستاذ / محمد الفاتح موسى

داجعه:

د. محمد عوض الشيخ

بروفسير / عز الدين محمد عثمان

مهندس . هشام خليل عثمان

مهندس . إسماعيل بابكر محمد أحمد

الاستاذة / ميرال تقي الدين

الاستاذ / عبد المنعم عوض عثمان

الاستاذ / حسن عبد المنعم

الطبعة الاولى يونيو 2012

## مقدمة :

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب (الاساسية) هي شهادة في مجال تقانة المعلومات يحصل عليها المتدرب لاظهار توافقه والمعايير المعتمدة من المركز القومي للمعلومات من حيث تمعنه بالكفاءة الكاملة في استخدام الكمبيوتر الشخصي وتطبيقات الكمبيوتر العامة ، وتدل على أن المتدرب على دراية بالمفاهيم الاساسية لتقانة المعلومات . وهذه الشهادة مهمة لطلاب التعليم العام والعلمي و لجميع الموظفين في كل تخصصات العمل ، بالإضافة الى الخريج الذي يدخل سوق العمل ويود أن تكون لديه المعرفة والمهارات الخاصة بتقانة المعلومات.

وللحصول على شهادة الرخصة السودانية الاساسية ، لابد من النجاح في الوحدات السبعة المكونة لهذا المنهج

## أهمية الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب :

اصبحت شهادة الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب بعد صدور قرار مجلس الوزراء رقم(393) لسنة 2011م من

المتطلبات الاساسية للاتى :

- التعيين بوظائف مداخل الخدمة
- الترقى للدرجات الوظيفية الاعلى
- التعليم العام
- التعليم العالي
- الدراسات العليا
- الدورات الختامية للعاملين بالدولة

## لذلك فإن الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب توفر الاتى :

- المهارات الازمة لاستخدام الحاسب الشخصي
- مواكبة التطور في مجال تقانة المعلومات والاتصالات
- ضمان مستقبل افضل

## **مكونات الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب**

يتكون منهج الرخصة السودانية للحاسوب (الأساسية) من سبعة وحدات رئيسية وتشمل الآتي :

1. مفاهيم تكنولوجيا المعلومات والاتصال
2. نظام التشغيل
3. معالج النصوص
4. العروض التقديمية
5. الجداول الالكترونية
6. قواعد البيانات
7. المعلومات والتواصل

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

**Sudanese license to operate a computer**

الوحدة الأولى

مفاهيم تكنولوجيا المعلومات والاتصال

## **الفصل الأول**

### **مفاهيم تكنولوجيا المعلومات والاتصال**

في هذا الفصل سوف تتعرف على :

- تعريف الحاسوب
- أنواع الحواسيب المختلفة
- المعدات
- الأجزاء الرئيسية للحاسوب الشخصي
- أجهزة التخزين
- أداء الحاسوب
- البرمجيات
- الشبكات
- تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الحياة اليومية
- الصحة والأمان
- حماية وتأمين البيانات

## تعريف جهاز الحاسوب (Computer) :

- هو جهاز إلكتروني مصمم بطريقة تسمح باستقبال البيانات واحتراها ومعايتها وذلك بتحويل البيانات إلى معلومات صالحة للاستخدام واستخراج النتائج المطلوبة لاتخاذ القرار و ايضاً يمكن ان نعرفه بأنه آلة لمعالجة المعلومات والبيانات الحسابية وفق نظام إلكتروني ، وباستخدام لغة خاصة وهذه الآلة تستطيع تنفيذ العديد من الأوامر المخزنة بها بسرعة فائقة وقد شاع استخدامه في الآونة الأخيرة في مختلف ميادين الحياة وأثبتت كفاءة عالية وفرت الجهد والوقت والتكاليف مما ساعد على التفكير في الاستفادة بامكانياته في كافة مجالات الحياة .

- وقد أطلق على الكمبيوتر عدة مسميات بالعربية منها (الحاسب الآلي ، والحاصل الإلكتروني ، والحاصل ) وذلك لكون اسمه مشتقاً من الفعل الإنجليزي TO COMPUTE . معنٍ يحسب ، كما أطلق عليه أيضاً العقل الإلكتروني والحقيقة إن الكمبيوتر رغم أنه مبني أساساً على منطق رياضي إلا إنه أصبح يؤدي معالجات رياضية وغير رياضية ، ومن هنا فهو ليس حاسباً فقط .

والمستخدم للحاصل يرى الدقة والإتقان وسرعة الإنجاز وتعدد الإمكانيات وسهولة استعماله كما أنه يقوم بتنفيذ أوامر الإنسان من كافة العمليات ولكنه يقوم فقط بالوظائف التي يرسمها له مسبقاً عند وضع البرنامج ويعتبر هذا الجهاز من أهم سمات العصر الحديث فكل شيء حولنا يمكن أن يدار من خلاله فهو يستخدم في جميع المنشآت والمؤسسات التعليمية والخدمة والاقتصادية فهو آلة في يد الإنسان فيمكن أن يحسن استخدامه أو يسيء استخدامه .

### أنواع الحواسيب

تحتفل الحواسيب بشكل كبير من حيث السرعة والسعية التخزينية والأداء والتكلفة ونوعية الاستخدام، ويمكن تصنيفها حسب القدرة على المعالجة والتخزين إلى:

### الحواسيب الخارقة :Supercomputers

هي حواسيب ذات إمكانيات هائلة من حيث السرعات الفائقة والقدرات التخزينية الضخمة كما أنها الأكثر تكلفة، ولا تصلح للاستخدام الشخصي. و تستطيع هذه الحواسيب معالجة كم هائل من البيانات يصل إلى مليارات التعليمات في الثانية الواحدة. و تستخدم الحواسيب الخارقة مع تطبيقات تتدفق عليها البيانات من عدد كبير من الحواسيب الأخرى ليتم بعد ذلك إجراء عمليات حسابية معقدة عليها، كما في الأجهزة الخاصة بوكالات الفضاء و مراكز التنبيه باليراكيون والجو ، كما في الشكل (1-1) التالي:



الشكل (1-1)

## الحواسيب الكبيرة :Mainframe Computers

تُعرف بالحواسيب المركبة، حيث تستخدم لربط شبكة من الحواسيب على نطاق واسع (على مستوى مدينة كاملة أو شركة كبيرة). وهذه الحواسيب إمكانيات هائلة إلا أنها لا تصل إلى مستوى إمكانيات الحواسيب الحارقة.

ومن أمثلتها: الحواسيب التي تستخدم في شركات التأمين والطيران والبنوك ، أنظر الشكل (2-1) أدناه



الشكل (2-1)

## الحواسيب الصغيرة :Microcomputers

وتشمل عدة أنواع منها:

### الحواسيب الشخصية - Personal Computers- PC

وهي أشهر أنواع الحواسيب وأكثرها انتشاراً. وتم ابتكار هذا النوع من قبل شركة IBM وأصبح مصطلح PC علامة تجارية مملوكة لهذه الشركة، ويعني هذا المصطلح بشكل عام مجموعة من الموصفات القياسية التي وضعتها شركة IBM لجهاز حاسوب للاستخدام الشخصي. ومن ثم فإن معظم الشركات أصبحت تنتج حواسيب متوافقة مع هذه الموصفات. وتُستخدم الحواسيب الشخصية في المكاتب والمؤسسات التعليمية... الخ. أنظر الشكل (3-1) أدناه



الشكل (3-1)

## **الحواسيب المحمولة والكافية :Laptop and Palmtop Computers**

هي حواسيب يمكن حملها في حقيبة، وتشبه إلى حد كبير الحاسوب الشخصي إلا أنها صغيرة الحجم. وتزود بطارية يمكن شحنها لتسهيل عملية استخدامها في أي مكان وفي أي وقت ، كما تظهر الشكل (4-1) أدناه:



الشكل (4-1)

ظهرت أنواع جديدة من الحواسيب المحمولة تعرف بالحواسيب الدفترية Notebook Computers وتنشر بين المستخدمين الذين يحتاجون إلى استخدام الحاسوب بشكل مستمر أثناء تنقلهم كرجال الأعمال ومندوبي المبيعات والصحفيين.

أما الحواسيب الكافية Palmtop Computers فهي أصغر حجماً، وعادة تكون بحجم كفه اليد. وتحتوي فيها العديد من الخصائص الموجودة بالحواسيب المحمولة.

## **المساعدات الرقمية الشخصية-PDA**

هي حواسيب صغيرة جداً يمكن أن تُستخدم كهاتف محمولة أو متصفح ويب أو لعمل التقارير والجدوالات الالكترونية. وغالباً ما تستخدم شاشات اللمس.



الشكل (5-1)

## **الفصل الثاني**

### **العناء الصلب**

Hardware

## العتاد الصلب :Hardware

هو مجموعة الأجزاء الملمسة في الجهاز **Touched Part** و تكون من العديد من المكونات ، أغلب هذه المكونات (داخلي) أي توضع داخل صندوق الحاسوب (النظام) و مع ذلك فإن بعض هذه المكونات ترتبط خارجياً باستخدام (المافذ) **Peripheral Devices** (Ports) التي توجد خلف صندوق النظام هذه المكونات تسمى الأجهزة الطرفية

الأجزاء الرئيسية للحاسوب الشخصي :

### وحدة النظام :System Unit

هي العلبة التي تحتوي على معظم مكونات الحاسوب الشخصي. إذ يوجد بها اللوحة الأم **Mother Board**، الأقراص الصلبة، سوارات الأقراص المدمجة والمرنة ومزود الطاقة وغيرها من المكونات.

وتأخذ وحدة النظام واحد من شكلين:

- الشكل المكتبي **Desktop** أو الأفقي. وفيه تكون وحدة النظام موضوعة على المكتب ومن فوقها الشاشة، كما موضح بالشكل (1-2).



الشكل (1-2): وحدة نظام من النوع المكتبي

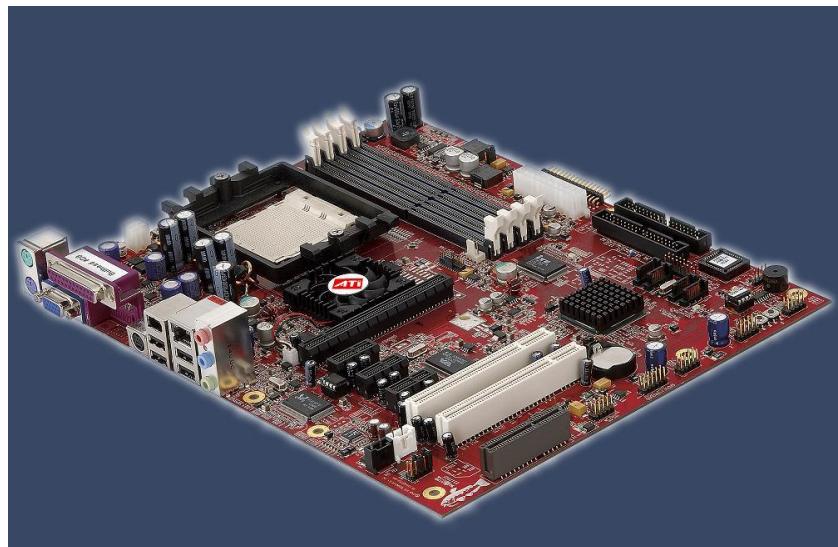
- الشكل البرجي **Tower** أو العمودي. وفيه تكون وحدة النظام موضوعة على المكتب وبجوارها الشاشة. الشكل (2-2).



الشكل (2-2): وحدة نظام من النوع البرجي

## لوحة النظام :System Board

تعرف باسم اللوحة الأم أو الرئيسية Mother or Main Board . وتحتوي على كافة المكونات الالكترونية للحاسوب مثل مقبس المعالج، فتحة الذاكرة وشفرة التوسعة كما موضح بالشكل الشكل (3-2) .  
كما أن هنالك مكونات لا تتصل بها بشكل مباشر ولكن عن طريق كابلات خاصة مثل الأقراص الصلبة.



الشكل (3-2)

## وحدة المعالجة المركزية (CPU) Central Processing Unit (CPU)

و هي أكثر الأجزاء أهمية في الحاسوب و ذلك لكونها تقوم بمعالجة البيانات و تنسيق العمل بين أجزاء الحاسوب المختلفة، وت تكون هذه الوحدة من معالج Processor عادةً ما يكون من شركة Intel أو ما يوافقه ، كما في الشكل (4-2)

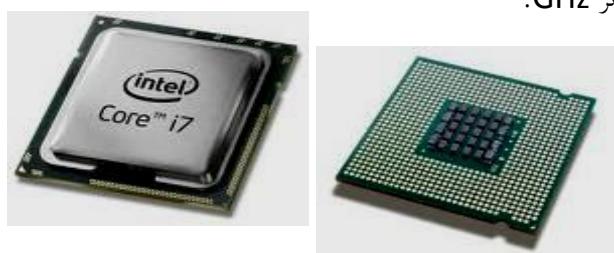
والمعالج يحدد سرعة الجهاز ، والتي تفاص بالهرتز Hz (أي نبضة في الثانية الواحدة). وقد تدرجت سرعة المعالج من وحدة الميجا هرتز

واحد كيلوهertz يمثل 1024 هرتز.

واحد ميجا هرتز يمثل 1024 كيلوهertz.

واحد غiga هرتز يمثل 1024 ميجا هرتز.

واحد تيرا هرتز يمثل 1024



الشكل (4-2)

وتحتوي وحدة المعالجة المركزية على عدد من الوحدات ولكن أهمها هي :

### A. وحدة الحساب والمنطق (Arithmetic Logical Unit (ALU))

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

### B. وحدة التحكم (Control Unit)

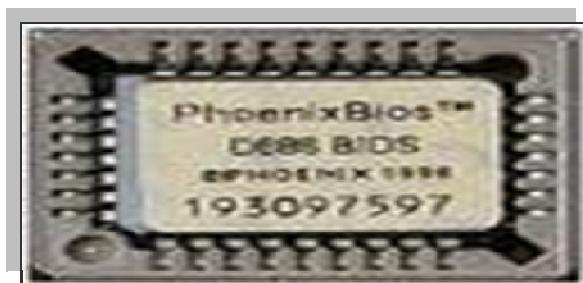
تقوم هذه الوحدة بمراقبة تنفيذ الأعمال التي يقوم بها نظام الحاسوب و تسهل عملية الإدخال و الإخراج و حزن و تسيير البيانات في أماكنها ، أي أنها تقوم بمراقبة و توجيه الوحدات الأخرى المكونة للحاسوب .

### C. وحدة الذاكرة الرئيسية (Main Memory Unit (MMU))

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

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

و هي ذاكرة تحتوي البرامج الأساسية التي يحتاجها الحاسوب في كل مرة يتم فيها تشغيله و لا يفقد الحاسوب البرامج المخزونة في هذه الذاكرة عند انقطاع التيار الكهربائي ، و من ضمن البرامج المخزنة في هذه الذاكرة برنامج الإعداد للحاسوب، أنظر إلى الشكل (2-5) أدناه:

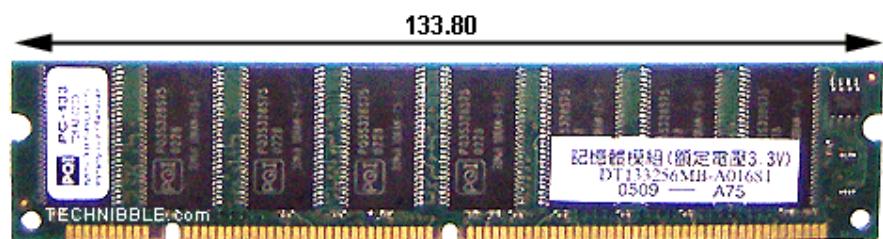


الشكل (2-5): ذاكرة (ROM)

#### الثاني : الذاكرة العشوائية (Random Access Memory (RAM))

هي تلك الذاكرة التي يتعامل معها المستخدم في حزن برامجها و تسجيل بياناته و تداولها و يتم تبادل و معالجة هذه البيانات بطريقة مباشرة و إذا لم يقوم المستخدم بتحذير (حفظ) برامجها و بياناته قبل انقطاع التغذية الكهربائية فسيفقد كل البرامج و البيانات الغير محفوظة. و عند فتح أي تطبيق يتم تحميل نسخة من هذا التطبيق على هذه الذاكرة.

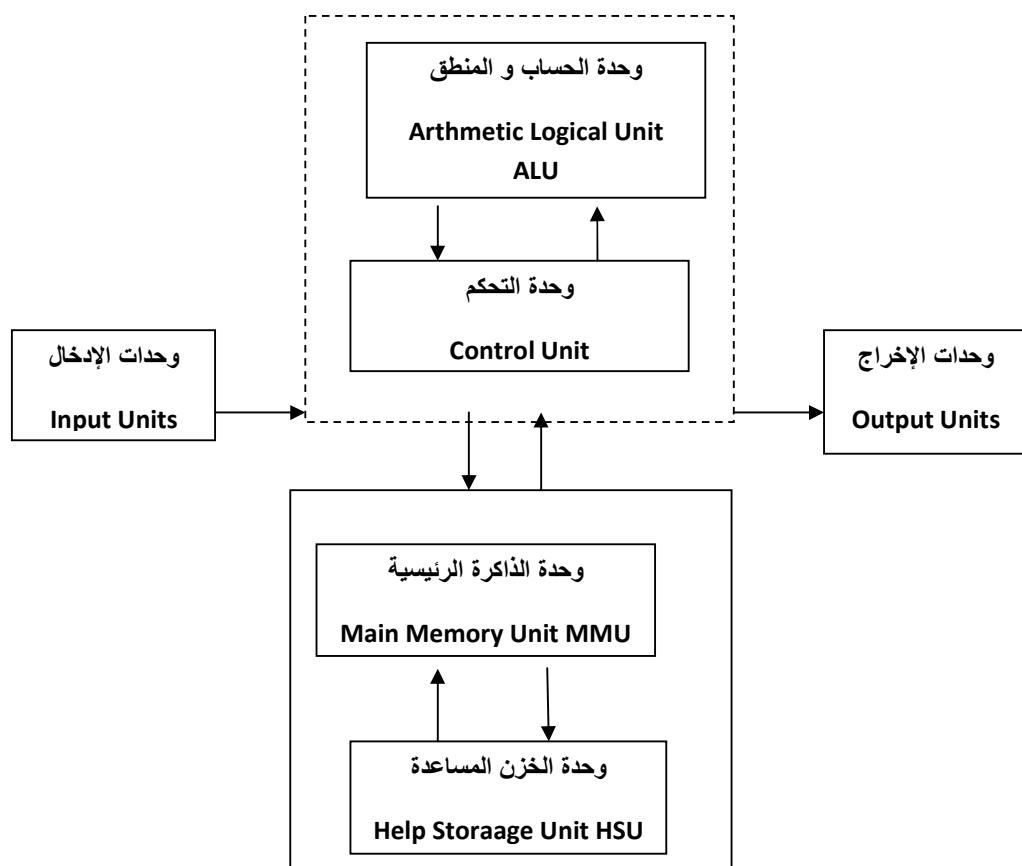
وتقاس سعة الذاكرة بالبايت Byte، وقد تدرجت السعات من الوحدة كيلوبايت KB إلى الوحدة غيغابايت GB. وكلما أزداد حجم الذاكرة RAM كلما كان أداء الحاسوب أفضل. و الشكل (2-6) يوضح شكل هذه الذاكرة.



الشكل (6-2): الذاكرة RAM

تخطيط وحدة المعالجة المركزية

Central Processing Unit (CPU)



شكل رقم (7-2)

## وحدات الإدخال .Input Devices

هي الأجهزة التي يتم بواسطتها إدخال البيانات إلى الحاسوب و من أمثلتها (بطاقة المثقبة، القلم الضوئي، لوحة المفاتيح و الفأرة) وتفاصيلها كما يلى :

من أشهر أجهزة الإدخال المستخدمة، حيث تسمح لوحة المفاتيح بإدخال البيانات عن طريق الكتابة.



الشكل (8-2)

## الفأرة Mouse

تم اختراع الفأرة من الأساس على أنها جهاز تأشير Pointing Device ، ولكن بعد ذلك تم التعامل معها على أنها من أدوات الإدخال. وُستخدم الفأرة بشكل أساسى مع البرامج الرسمية مثل نظام التشغيل Microsoft Windows حيث يتم بها اختيار القوائم والنقر على العناصر لتحديدها أو سحبها من مكان إلى آخر.



الشكل (9-2)

## الميكروفون Microphone

تطورت أجهزة إدخال البيانات الصوتية من شكلها البسيط في إدخال الأصوات للحاسوب باستخدام الميكروفون الموضح بالشكل (10-2)، إلى أنظمة معقدة جداً مثل أنظمة التحدث للحاسوب ومن ثم رؤية الكلام وهو يظهر كنص على الشاشة. بل تعدت ذلك لمرحلة إصدار الأوامر للحاسوب عن طريق الصوت. وعلى الرغم من إن هذا النوع من التقنيات يعتبر في بداياته إلا أنه يمثل إشارات واضحة لشكل التكنولوجيا في المستقبل.



الشكل (10-2)

## الماسح الضوئي :Scanners

جهاز يسمح بنقل المستندات والصور إلى داخل جهاز الحاسوب عن طريق التقاطها، ليتم بعد ذلك طباعتها أو معالجتها أو تخزينها بوحدة من تنسيقات الملفات التي يتعامل معها الحاسوب. وفي الغالب يحفظ المستند النصي في شكل صورة، ولكن أصبح من الممكن تحويل الصورة إلى نص قابل للتحرير Editable باستخدام نوع خاص من البرامج تسمى Optical Character Recognition- OCR أي التعرف على الحروف ضوئياً.



الشكل (11-2)

تنقسم المساحات الضوئية لعدة أنواع حسب الشكل، حيث ينتشر استخدام الماسح الضوئي المكتبي - الشكل (11-2) - والماسح الضوئي اليدوي - الشكل (12-2) - الذي يمر فوق المستند.



الشكل (12-2)

## لوحة اللمس :Touchpad

عبارة عن لوحة صغيرة حساسة يؤدي الضغط على أي جزء منها لتنفيذ وظيفة محددة، كفتح تطبيق مثلاً. فعند قيام المستخدم بتحريك أصبعه عليها، يتم ترجمة هذه الحركة إلى مؤشر يتحرك على شاشة الحاسوب تبعاً لحركة ذلك الأصبع. وينتشر استخدامها في الهواتف الخفيفة Laptops. انظر الشكل (13-2).



الشكل (13-2)

### **:Light Pen**

عبارة عن قلم يشبه القلم العادي متصل بالحاسوب، ويقوم بنفس عمل الفأرة لكنه أسهل في التحكم والتحريك بمرونة عالية. حيث يسمح للمستخدم بالتأشير على الشاشة، ويعتبر خياراً مثالياً للمصممين ولمن يود الرسم على جهاز الحاسوب.

انظر الشكل (2-14)



الشكل (2-14)

### **:Joystick**

تُعرف أيضاً باسم عصا التحكم. وهي من الأدوات المفيدة لخجي الألعاب الإلكترونية وخصوصاً العاب سباق السيارات وكرة القدم، حيث يجد المستخدم المرونة المطلوبة للتحكم في مكونات اللعبة مقارنة مع لوحة المفاتيح أو الفأرة. كما أن استخدامها يقلل من استهلاك الفأرة ولوحة المفاتيح. انظر الشكل (2-15)



الشكل (2-15)

### **:Web Cam**

توضع فوق شاشة الحاسوب لإتاحة التواصل المرئي والصوتي الفوري بين المستخدمين عبر الانترنت. وأصبحت تشكل جزءاً أساسياً من مكونات الحاسوب المحمول Laptop، حيث تأتي مدمجة ضمن الجزء العلوي منه ، انظر الشكل (2-16-أ) و(2-16-ب):



الشكل (2-16-أ): كاميرا ويب  
الشكل (2-16-ب): كاميرا ويب مدمجة مع حاسوب محمول

## الكاميرا الرقمية :Digital Camera

هي جهاز إلكتروني يتم عن طريقه التقاط الصور وتخزينها في شكل رقمي على ذاكرة بداخله. كما يمكن توصيلها بالحاسوب عن طريق منفذ "USB" لنقل الصور للحاسوب بكل سهولة. وعادة ما تصنف الكاميرات الرقمية حسب جودة الصورة الملتقطة ودقتها والتي تفاص بالبكسل Pixel. انظر الشكل (17-2):



الشكل (17-2): كاميرات رقمية

## وحدات الإخراج Output Unit

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

### أ— الشاشة :Monitor

من أشهر أجهزة الإخراج، والتي يكون فيها المخرج مرئي بالعين المجردة. حيث تتيح لك شاشة العرض مشاهدة البيانات والبرامج عند التعامل معها.

يقارب حجم الشاشة قطرياً، ويغير عن هذا القياس بالبوصة. وتتوفر أبعاد مختلفة للشاشات ولكن أكثرها انتشاراً 15 بوصة و 17 بوصة.

من العوامل التي تلعب دوراً كبيراً في تحديد جودة الشاشة، دقة العرض. ودقة العرض تمثلها عدد البكسلات Pixels الأفقيّة والعومودية في البوصة، وكلما ازداد عدد البكسلات كلما ازدادت الصورة وضوحاً.  
وللشاشات أنواع مختلفة، منها:

(Cathode Ray Tube) CRT –

(Thin Film Transistor) TFT –

(Liquid Crystal Display) LCD –

الشاشات المسطحة .Flat –

.شاشات البلازما Plasma –



الشكل (18-2): شاشة العرض

## **:Sound Cards and Speakers**

تسمح بطاقة الصوت بتشغيل الوسائط المتعددة (الصوت والصورة)، حيث تتيح لك سماع الأصوات بواسطة مكبرات الصوت. كما تسمح لك بتسجيل الأصوات في حال وجود ميكروفون.

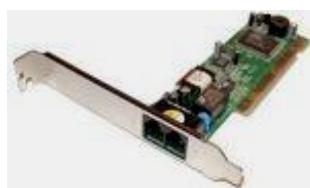


الشكل (19-2): بطاقة صوت ومعها مكبر صوت

## **:Modem Card**

بطاقة تعمل على ربط الحاسوب بالهاتف. وقد أتت التسمية من كلمتي Modulation و Demodulation أي تعديل وفك التعديل، حيث أن هذه البطاقة تعمل على تعديل الإشارة القياسية التي تأتي عبر سلك الهاتف إلى إشارة رقمية حتى يتعامل معها الحاسوب، وتغيير الإشارة الرقمية التي تخرج من الحاسوب إلى إشارة قياسية حتى تستطيع خطوط الهاتف نقلها لجهاز حاسوب آخر.

وتشتمل هذه البطاقة لوصول الحاسوب بالإنترنت، وقد أصبحت هنالك بطاقة مودم مدمجة داخل عدد من الأجهزة كالمواالف النقالة.



الشكل (20-2): بطاقة مودم

## **:Printers**

من أدوات الإخراج التي يكون فيها المخرج على شكل أوراق مطبوعة. ومن أشهر أنواع الطابعات: الطابعات الليزرية Laser و الطابعات النافثة للحبر Ink Jet Printers.



الشكل (21-2)

## أجهزة الإسقاط :Projection Devices

هي أجهزة تستخدم الضوء والعدسات لاسقاط الصور وغيرها على شاشات أكبر او جدار ، و يتم توصيلها مع الحاسوب للاستفادة منها في العروض التقديمية والافلام والشائع . ومن أشهر برامج العروض التقديمية المستخدمة معها برنامج Microsoft Power Point . وتستخدم أجهزة الإسقاط في مجال التعليم ، التدريب وغيرها من المجالات :



الشكل (22)

## المنافذ

المنفذ هو مكان يتصل بجهاز الحسب بصورة فизيائية على هيئة مقبس (Plug) وقايس (Socket) تستخدم لتوصيل الأجهزة الطرفية بالحاسوب ، مثل الطابعات السمعيات الماسحات الضوئية وتوجد عدة أنواع من المقابس فيما يلى نماذج من المنافذ .

### المنفذ التسلسلي :Serial Port

هو منفذ موجود بالجزء الخلفي للحاسوب ، ويتيح لك امكانية توصيل مكونات إضافية بالجهاز مثل بعض أنواع الفأرات . ويعرف بالاسم COM1 و COM2 .



الشكل (23): منفذ تسلسلي COM

### المنفذ المتوازي :Parallel Port

هو منفذ موجود بالجزء الخلفي للحاسوب ، ويتيح لك امكانية توصيل مكونات إضافية بالحاسوب مثل بعض أنواع الطابعات .

ويعرف بالاسم LPT1 .



الشكل (24): منفذ متوازي LPT

## الناقل التسلسلي العام :Universal Serial Bus- USB

من أكثر المنافذ استخداماً الآن بالحاسوب، حيث أن معظم المكونات والأجهزة الحديثة أصبحت تتصل بالحاسوب عن طريق هذا المنفذ مثل الطابعات، الكاميرات الرقمية والمسحات الضوئية وأجهزة الهاتف النقال... الخ.



الشكل (25-2): منفذ من نوع USB

## سوقة الأقراص المضغوطة :Compact Disc Drive

من وسائل التخزين الشائعة الاستخدام، وتمتاز بسهولة نسخ البيانات وقراءتها بالمقارنة بوسائل التخزين المغناطيسية. تتعامل مع أقراص ذات سعات كبيرة نوعاً ما، تصل إلى 700 MB. ظهرت منها أنواع لها القدرة على الكتابة على القرص الضوئي لأكثر من مرة (CD RW)(Compact Disc Re-Writeable).



الشكل (26-2)

## سوقة الأقراص الرقمية متعددة الاستخدامات :DVD

تعرف باسم الأقراص الرقمية المتعددة الاستخدامات (Digital Video Disk) أو (Digital Versatile Disks) وهي تشبه سوقة الأقراص المدمجة العادية ولكنها تستخدم أقراص ذات سعات عالية تصل إلى أكثر من 17 غيغابايت.



الشكل (27-2)

## سوقة الأقراص المرنة :Floppy Disk

هي سوقة ذات أقراص لها سعة ضئيلة جداً (1.44 MB)، كما أنها بطيئة جداً إذا ما قورنت بالأقراص الصلبة أو المضغوطة. وقد تلاشت هذه السوقات وأقراصها بعد الانتشار الكبير لأقراص الفلاش.



الشكل (28-2)

**وحدات تخزين البيانات**  
**تصنف الوحدات الرئيسية لتخزين البيانات إلى:**  
**البت Bit:** يسمى كل من الواحد أو الصفر بالاسم "بت".  
**البايت Byte:** كل 1 بايت يمثل 8 بت.  
 $1\text{Byte} \equiv 8\text{bits}$   
**كيلوبايت Kilobyte:** كل 1 كيلوبايت يمثل 1024 بايت.  
 $1\text{KB} \equiv 1024\text{Byte}$   
**ميغابايت Megabyte:** كل 1 ميغابايت يمثل 1024 كيلوبايت.  
 $1\text{MB} \equiv 1024\text{KB}$   
**غيغابايت Gigabyte:** كل 1 غيغابايت يمثل 1024 ميغابايت.  
 $1\text{GB} \equiv 1024\text{MB}$   
**تيرابايت Terabyte:** كل 1 تيرابايت يمثل 1024 غيغابايت.

الشكل (29-2)

## أجهزة ووسائل التخزين Storage Devices

حيث يمكن تخزين البيانات على وسائل مساعدة للتخزين و تتمثل في:

### 1. القرص الصلب Hard Disc

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



الشكل (30-2)

### 2. القرص المرن Floppy Disc

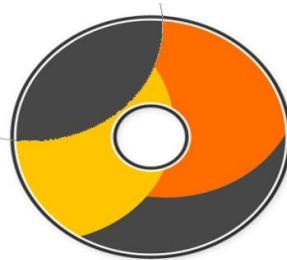
و هو عبارة عن وسيط تخزين صغير السعة 1.44 ميجا بايت و يستخدم في حزن الملفات الصغير كملفات الطباعة (نصوص) وهذا النوع قد تم الاستغناء عنه و حل محله القرص القابل للإزالة أو (Flash Memory).



الشكل (31-2)

### **:CD-ROM أقراص الليزر 3**

و يتم الحزن فيه لمرة واحدة و سعته حوالي 700 ميجا بايت .



الشكل (32-2)

### **4. القرص القابل للإزالة (Flash Memory)**

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



الشكل (33-2)

#### **تهيئة الأقراص :Disks Formatting**

تتيح عملية تهيئة الأقراص لأنظمة التشغيل المختلفة إمكانية القراءة والكتابة على هذه الأقراص. وقد كانت معظم أقراص التخزين في السابق تحتاج لتهئتها قبل استخدامها، أما الآن فقد صارت تأتي من المصنع وهي مهيأة بشكل مسبق مما وفر على المستخدمين الكثير من الجهد. تؤدي عملية تهيئة القرص Disk Format إلى فقدان جميع البيانات الموجودة فيه

## **اداء الحاسوب Computer Performance**

من أهم العوامل التي في تؤثر على اداء الحاسوب:

### **1. سرعة وحدة المعالجة المركزية**

تعد وحدة المعالجة المركزية المكون الأهم الذي يلعب الدور الرئيسي في السرعة الكلية للحاسوب. وتقاس سرعة هذه الوحدة بالميجا هيرتز وهي تشير إلى التردد الذي تعمل به الوحدة؛ فكلما زاد هذا التردد، زادت سرعة الحاسوب

### **2. حجم ذاكرة الوصول العشوائي**

تعتبر ذاكرة الوصول العشوائي منطقة العمل الرئيسية لذلك كلما زادت سعة ذاكرة الوصول العشوائي زادت قدرة المعالج على معالجة البيانات بشكل اسرع.

### **3. سرعة القرص الصلب**

تحتختلف الأقراص الصلبة حسب سرعتها – والتي تتحدد من خلال زمن الوصول إلى البيانات – وهي تقاس بالميللي ثانية. فكلما قل زمن الوصول، زادت سرعة تخزين البيانات على القرص الصلب أو استرجاعها منه.

### **الفصل الثالث**

#### **برمجيات الحاسوب الالى**

## البرمجيات Software

وهي مجموعة من التعليمات تجعل الحاسوب يعمل فعلى سبيل المثال، عندما تكتب كلمات من خلال لوحة المفاتيح، يكون البرنامج هو المسئول عن عرض الأحرف الصحيحة في المكان الصحيح على الشاشة. وتخزن البرامج على القرص الصلب الخاص بالحاسوب أو على قرص مدمج أو قرص رقمي (DVD) أو قرص من و يتم تحميلها (أي نسخها) من القرص إلى ذاكرة الوصول العشوائي (RAM) الخاصة بالحاسوب، عند الحاجة لذلك.

تنقسم البرمجيات إلى:

### 1. برامج أنظمة التشغيل Operating System

أهم جزء من البرمجيات إذ لا يخلو منه أي حاسوب و هو عبارة عن برنامج مكتوب بلغة ما و وظيفته الأساسية التخاطب بين الحاسوب والأجزاء الإلكترونية من جهة و الإنسان (المستخدم) من جهة أخرى و من الأمثلة على أنظمة تشغيل النظام الذي لا غنى عنه MS-DOS و نظام التوافذ Windows واللنكس LINUX ... الخ .

و من المهام التي يقوم بها نظام التشغيل :

- 1 — بدء تشغيل الحاسوب.
- 2 — تسجيل الأخطاء.
- 3 — فحص و التحكم بوصول المستخدم لمنع الوصول غير المصرح به.
- 4 — حجز الذاكرة RAM .
- 5 — إرسال البيانات بين القرص الصلب و الذاكرة الرئيسية.
- 6 — التحكم بأجهزة الإدخال و الإخراج.

### 2. البرامج التطبيقية Application Programs

هي برامج تقوم بتوظيف إمكانيات الحاسوب لتنفيذ المهام التي يحتاجها المستخدم. ومن أمثلتها: معالجات النصوص، الجداول الإلكترونية، قواعد البيانات ومشغلات الوسائط المتعددة Media Players. وتتنوع التطبيقات بشكل كبير جداً بحيث يصعب حصرها وتصنيفها.

من الممكن أن يتم جمع عدة برمجيات تطبيقية معاً ووضعها في تطبيق واحد، ويشار إليه عندئذ بالاسم "حزمة" Package أو "مجموعة" Suit. ومتنازع البرمجيات التي تكون في نفس الحزمة بأن لها واجهة مشابهة، مما يسهل على المستخدم التعامل مع أي برنامج في نفس المجموعة. وبخلاف التشابه في واجهة المستخدم، تكون تلك المجموعة من البرامج مرتبطة بعضها داخلياً. حيث يمكن فتح أحد برامج المجموعة من داخل برنامج آخر في نفس المجموعة.

ومن أشهر الحزم البرمجية المستخدمة، حزمة مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office Package والتي تحتوي على مجموعة من البرامج تشمل:

- **Microsoft Office Word**
- **Microsoft Office Excel.**
- **Microsoft Office Power Point.**
- **Microsoft Office Access.**
- **Microsoft Office Info Path.**

وهي برامج الغرض منها تحقيق هدف معين أو أداء وظيفة محددة، إدارية أو تجارية أو علمية أو عسكرية

## **الفصل الرابع**

### **الشبكات**

Networks

## الشبكات

تعرف الشبكة بامها مجموعة من الحواسيب المختلفة المتصلة بعضها البعض بهدف المشاركة في البيانات والموارد، كما تهدف الى تخفيض التكلفة الاقتصادية وامكانية الادارة المركزية للمستخدمين

### أنواع الشبكات

#### 1. الشبكة المحلية Local Area Network

تستعمل لتوصيل الكمبيوترات الموجودة في شركة ما مع بعضها البعض، مثلا اذا كان 10 اشخاص يعملون مع بعضهم في نفس المكتب فمن المنطقى ان يكونوا متصلين مع بعضهم. وهذا يمكن للاشخاص العشر استعمال طابعة واحدة فقط. وبنفس الطريقة يمكن مشاركة اجهزة اخرى مثل المودم و الماسحات الضوئية. والأهم من ذلك هو مشاركة المعلومات.

#### 2. الشبكات الواسعة Wide Area Network

كما يتضح من الاسم — تسمح لك بالاتصال بالحواسيب الأخرى على نطاق أوسع (أي، العالم بأكمله).

### شبكة الانترنت

الإنترنت هي عبارة عن مجموعة من شبكات الكمبيوتر المختلفة التي تتصل فيما بينها لتكون شبكة كمبيوتر عالمية، بدأت كمجموعة من الشبكات التابعة للقوات المسلحة الأمريكية لتمكنهم من النجاة من حرب نووية .بعدها أصبحت تستخدم في نظام التعليم ومن ثم في التجارة العالمية.

### فوائد الانترنت

الإنترنت هي شبكة عالمية مكونة من شبكات متصلة. الشيء المميز والفرد في الإنترت هو كمية المعلومات التي يمكن الوصول إليها من خلاله. بعض النظر عن اهتمامك الذي يمكنك من البحث عن المعلومات وعن الموضوعات الأكثر غموضاً. ولهذا الإنترت أداة قيمة بشكل غير معقول للبحث. سواء جمع المعلومات عن الشركات المنافسة في المناطق المختلفة من العالم أو البحث عن معلومات شجرة العائلة، ستجد أن هناك الكثير من المعلومات المتاحة. اذا قمت بنشر مادة على الإنترت يمكن لأي شخص الدخول إليها إذا استطاع إيجادها. كأداة للتسويق، للإنترنت احتمالات مهمة، حيث من الممكن لشركة صغيرة أن تبيع منتجاتها في جميع أنحاء العالم دون الحاجة لبائع واحد. في هذه الأيام المشكلة عادة هي إيجاد المعلومات، لكن إلى حد ما يمكن الوصول إلى بعض المعلومات المتاحة. ايضاً ليس لديك أي فكرة عن مدى دقة و مصداقية او متى اخر تحديث للمعلومات

هناك تصنيف آخر للشبكات:

## 1. شبكة الإنترانet (Intranet)

شبكة الإنترانet هي عبارة عن شبكة محلية تستخدم تكنولوجيا الإنترنرت ضمن بيئة معزولة. تستخدم الإنترانet عادة ضمن شركة أو مؤسسة لتؤمن للموظفين الوصول السهل إلى البيانات. إن الإنترانet أصبحت طريقة شائعة الان لمشاركة المعلومات في الشركة . إن النترانet تستخدم تكنولوجيا الإنترنرت لتسمح لمستخدميها بالولوج الى مستندات الشركة ، البحث في قاعدة البيانات ، تنظيم الاجتماعات ، وطبعا ارسال البريد الالكتروني . ومن قام الشركة بتحميل الشبكة اصبح العديد من المستخدمين يحتاجون فقط الى برنامج على حاسفهم ومتصفح

## 2. شبكة الإكسنرانت (Extranet)

الإكسنرانت هي نوع خاص من الإنترانet حيث تسمح لبعض المستخدمين من خارج الشركة بالدخول اليها.

**الفصل الخامس**

**الحاسوب في حياتنا اليومية**

Computer in Daily Life

اصبح الحاسوب جزءاً أساسياً في حياتنا اليومية وأحد مكونات المنزل والمكتب، فقد أصبح بامكان المستخدم القيام بالكثير من الأعمال أو ممارسة الهوايات من خلال الحاسوب

### **E-mail**

البريد الإلكتروني يسمح بارسال رسالة إلى شخص آخر في الحال في أي مكان في العالم، ويطلب ذلك أن يكون كلا الجهازان متصلان بالإنترنت. بالإضافة لإرسال الرسائل النصية، يمكن إرسال ملفات ملحقة مع الرسالة النصية.

### **التدريب المعتمد على الحاسوب - CBT**

ان التدريب المعتمد على الحاسوب يوفر الكثير من المصاريف لتدريب مجموعة من الأشخاص على نفس الموضوع . تأتي هذه البرامج عادة محملة على اقراص مدمجة وتتضمن النصوص والصور والصوت. كما أنها تتبع من الموسوعة العلمية الى تعليم لغات اخرى اجنبية. وكبديل عن التدريب من خلال قرص مدمج ، فان هذه العملية يمكن ان تتم من خلال الانترنت.

### **E-Learning**

التعليم الإلكتروني هو تعبير يستخدم لوصف التعليم عن طريق الانترنت. يمكن لنظام التعليم هذا ان يأخذ اشكالاً عديدة بدأً من نسخة مبسطة لطبيعة كتاب ، وحتى الاستخدام المتقدم لصور الفيديو والصوت. وفي العديد من الحالات يمكن ان تتم عملية اتصال بين الطالب والمدرس.

#### **محاسن التعليم الإلكتروني:**

1. مدرب واحد يستطيع أن يدرب أكثر من شخص في أماكن مختلفة كثيرة
2. اذا كان التعليم معتمداً على الكمبيوتر، يمكن للطلاب تدريس أنفسهم وإعادة أجزاء من المنهاج التي لم يفهموها
3. أيضاً يمكن أن يكون التدريس في أي وقت، 24 ساعة في اليوم، 7 أيام في الأسبوع .
4. غالباً ما تكون حلول التعليم الإلكتروني أرخص مقارنة مع طرق التعليم التقليدية

#### **مساوئ التعليم الإلكتروني:**

1. قد لا يكون هنالك فرصة لسؤال المدرس عن مسألة معينة
2. قد يفشل الاتصال بالإنترنت مؤقتاً لبعض الأسباب
3. في بعض الأحيان قد تدفع ثمن كل دقيقة إتصال
4. سرعة تبديل أشكال التعليم الإلكتروني التي تتضمن الصور أو الأفلام المصورة قد تكون في بعض الأحيان بطيئة
5. دروس التعليم الإلكتروني قد لا تكون متاحة لبعض الوقت عند تحديث البرامج أو إضافة مناهج جديدة

## E-Commerce التجارة الإلكترونية

إن تعبير التجارة الإلكترونية جديد و متداول، إنه متعلق بالشراء و البيع عبر الإنترنت. بإمكانك الشراء مباشرةً بواسطة موقع الإنترنت باختيار السلع والخدمات التي تطلبها وإدخال تفاصيل بطاقة إئتمانك . عندما ترسل تفاصيل البطاقة يجب على مسؤول الموقع تشفيرها حتى لا يتمكن أحد من كشفها. معظم الموقع التي تقبل بطاقات الإئتمان تكون خدماتها آمنة و برناجك المتصفح (مثل مايكروسوفت انترنت اكسبلورر أو نتسكيب) عادة ما يخبرك عند دخولك أو خروجك من الموقع الآمنة. مثل على موقع التجارة الإلكترونية <http://www.amazon.com>

### محاسن التجارة الإلكترونية

1. خدمات متوفرة على مدار الأسبوع.
2. تشيكية وكمية كبيرة من البضائع.
3. معلومات مفصلة عن السلع.
4. القدرة على مقارنة الأسعار.
5. امكانية توصيل البضائع المطلوبة.
6. الحق بإرجاع البضائع التالفة.

### مساوئ التجارة الإلكترونية

1. إحتمال سرقة أرقام بطاقة الإئتمان.
2. من الممكن أن يكون الموقع غير حقيقي.
3. وجود رسوم لإعادة البضائع التالفة.
4. عدم وجود إتصال مباشر مع البائع.

## E-Banking البنك الإلكتروني

إن تعبير خدمات البنك الإلكتروني متعلق بإدارة الأموال على الإنترنت. بدلاً من الذهاب إلى الفرع المحلي أو مكاتبهم هاتفيًا يمكنك أن تدفع فواتيرك على الإنترنت ونقل الأموال من مكان لأنخر. بعض البنوك لها فروع فقط على الأنترنت وهذا يجعل عملها مربع بشكل حيد. إن هناك اهتمام كبير بالأمن المتعلق بالبنوك على الأنترنت

## Tele-Working العمل من المنزل

هو مصطلح يطلق على الأشخاص الذين يعملون في منازلهم ويصلون بالشركة عن طريق شبكات الحاسوب. هذا النظام له محاسن ومساوئ.

## **محاسن العمل من المترّل:**

### **1. تقليل او إلغاء الوقت المستخدم بالمواصلات**

وهذا يوفر مال ووقت الموظف، ويقلل من المخاطر البيئية، حيث أن تقليل استخدام المواصلات يعني تقليل التلوث الصادر من قبل السيارات. كما ان هذا يعني ايضا ان الموظف لا يصل وهو يشعر بالضغط من زحمة السيارات ، او من تأخر القطار.

### **2. قدرة هائلة على التركيز على المجاز مهمة واحدة**

وذلك بسبب قلة المقاطعة التي تحدث من خلال المكالمات الهاتفية غير المهمة. وبالتالي هناك قابلية للتركيز على المهمة.

### **3. مرونة جدول العمل**

في كثير من الحالات مادام العمل ينجز لا يهم متى انجز العمل. وهذا يعني توفر الوقت للقيام بنشاطات اخرى مثل اصطحاب الاطفال من المدرسة. كما يعني ان العمل يمكن ان يتم في المساء اذا لزم الامر. اذا كان الجو جميلا لما لا تستغل ذلك ونذهب للقيام بترهه، وننجز العمل لاحقا.

### **4. تقليل المساحة الالزمة لمكاتب الموظفين**

ان تكلفة المساحة الالزمة لمكاتب الموظفين قد تكون عالية والعمل عن بعد يقلل من هذه التكلفة اذا كان فريق العمل يعمل في المترّل. "المكتب الساخن" هو مفهوم يطلق على الاشخاص الذي لا يملكون مكتب خاص بهم للقيام بوظائفهم. هؤلاء الاشخاص يجلسون على اي مكتب ويدخلون للشبكة باستخدام رقم التعريف الخاص بهم، والذي يسمح لهم بالدخول واتمام عملهم المخزن على نظام الحاسب الآلي. المكتب الساخن شائع حيث ان فريق العمل يقضى معظم وقته بالعمل بالمترّل او في موقع خارج المكتب الرئيسي.

## **محاسن العمل من المترّل:**

### **1. قلة الاتصال البشري**

العديد من الاشخاص يضعون هذا كاحد اهم واكبر العناصر عند الانتقال من العمل العادي الى العمل بالمترّل. في الحقيقة العديد من الشركات تنظم عملية دردشة بين موظفين الشركة حتى يبقوا على اتصال.

### **2. التأثير السلبي على العمل الجماعي**

اذا كنت لا ترى باقي الفريق فمن الصعب ان تشعر بذلك فرد من الفريق. وقد تم التغلب على هذه المشكلة في بعض الحالات عن طريق الاتصال بالفيديو والاجتماع مع بعض.

### **3. الانضباط الشخصي**

قد يحتاج الأمر الى الكثير للعمل من المترّل والبقاء بكامل التركيز. الجميع يقول "سوف ارتاح بعد الظهر واعمل في المساء" ، وقد يأتي المساء وتشعر حينها بعدم الرغبة او القدرة على العمل.

### **4. احتمال استغلال الموظفين**

اذا كان الموظفين معزولين عن بعضهم البعض، فهناك احتمال ان تستفيد الشركة من هذا الأمر. بعض الشركات قد تستفيد من قيود العمل في المترّل.

## **الفصل السادس**

### **الصحة والأمان**

**Health & Safety**

## بيئة العمل

هناك بعض الإجراءات والنصائح التي من شأنها المساعدة على توفير بيئة عمل جيدة مثل:

### 1. الكرسي:

يجب أن يكون الكرسي الذي تجلس عليه أمام الحاسوب مصمماً جيداً ويمكن تحريكه لأعلى أو لأسفل وتحريك ظهره للخلف أو الأمام وضبطه حسب الحاجة.

### 2. الشاشة:

يجب أن تكون الشاشة قابلة للحركة بحيث يتم ضبطها لتصبح عيناك في نفس مستوى ارتفاع الشاشة. وربما ترغب في استخدام فلتر للشاشة للحفاظ على عينيك. وإذا كانت الشاشة غير ثابتة أو بها وميض متقطع أو شديدة الإضاءة أو غير ذلك من العيوب، فيجب أن يقوم في مؤهل بفحصها وإصلاحها.

### 3. لوحة المفاتيح

استخدم لوحة مفاتيح جيدة وربما ترغب في استخدام لوحة مفاتيح إضافية خاصة (Wrist Pad) لتخفف الضغط على رسغيك.

### 4. القدمان:

ربما ترغب في استخدام مستند صغير لترفع عليه قدميك في أثناء استخدام الحاسوب.

### 5. الفأرة:

استخدم لوحة الفأرة لتسهيل استخدام الفأرة.تأكد من وجود مساحة كافية لتحرك الفأرة بسهولة ويسر. وإذا وجدت أن ذراعك أو أصابعك قد أصبحت بالتعب أو الإرهاق، فخذ فترة راحة وقم بعمل أي شيء آخر!

### 6. فترات الراحة

خصص فترات للراحة عند استخدام الحاسوب من وقت لآخر.

### 7. عوامل أخرى:

تأكد من أن المنطقة التي تستخدم فيها الحاسوب مضاءة جيداً وذات منافذ تهوية مناسبة. إن مسألة التهوية مهمة وخاصة إذا كنت تستخدم طابعة ليزر والتي من الممكن أن تخرج غاز أوزون عند الطباعة.

## المشاكل الصحية

### 1. اصابة الاجهاد المتكرر (RSI)

هي حالة تصيب الشخص الذي يستخدم لوحة المفاتيح أو الفأرة لفترات طويلة. فيجب عليكأخذ فترات راحة بشكل منتظم حتى تتجنب مثل هذه الحالة. وربما تفك في استخدام لوحة من نوع خاص تريح عليها ذراعيك لأن هذا سيساعدك كثيراً

### 2. اجهاد العين

يجب أن تأخذ فترات راحة منتظمة حتى لا تقضي فترات طويلة أمام الشاشة وتجهد عينيك. يجب أن تقوم باقتناء أفضل أنواع الشاشات المتاحة لديك. فكلما كانت الشاشة جيدة، زادت درجة وضوحها ومعدل التحديث الخاص بها (Refresh Rate).

## الاحتياطات

هناك بعض الاحتياطات التي يجب اتخاذها عند استخدام الحاسوب:

### 1. التأكد من التوصيل الآمن ل CABs الطاقة

أن تستخدم CABs الطاقة التي تباع مع الحاسوب أو التي ذات جودة عالية. وتأكد أنك قمت بتبني CABs بشكل صحيح وأن مقابس الكهرباء موجودة بالقرب من المكتب. وإذا كان المكتب مجهزاً بموضع يمكن تمرين CABs من خلالها، يجب أن تستغلها جيداً. ويجب أن تتجنب استخدام CABs الطويلة التي يمكن أن تتغير أو يتغير أي شخص بها وتحدث إصابات بالغة أو تلك التي يؤدي فصلها المفاجئ عن مصدر الطاقة إلى انقطاع الطاقة عن الحاسوب وبالتالي فقد البيانات. إن CABs الشبكة خفيفة ويمكن أن تلف بسهولة وأغلب أسباب الفشل في الدخول على وحدة خدمة الشبكة تكون بسبب قطع سلك أو إتلافه عن طريق الخطأ.

### 2. عدم التحميل الزائد على مقابس الكهرباء

يعد التحميل الزائد على مقابس الكهرباء شيئاً خطيراً ومن الممكن أن يتسبب في حدوث حريق. وإذا احتجت إلى مقابس كهرباء أكثر، اتصل بكهربائي مؤهل حتى يركبها لك بشكل صحيح.

#### أمن المعلومات

#### ما هو أمن المعلومات؟

هو مصطلح عام يغطي كل جوانب أمن الكمبيوتر. إنه يجمي الكمبيوتر من الفيروسات والقراصنة، الأرقام السرية والتحكم بالدخول وأيضاً إجراءات النسخ الاحتياطي المنتظم (لتتجنب فشل الحاسوب)

#### أهمية إغلاق حاسوبك:

عندما تستخدم نظام التشغيل ويندوز من المهم أن تذكر أن إطفاء الحاسوب أو انقطاع التيار الكهربائي عنه يسبب خسارة في المعلومات. للحماية من ذلك يجب عليك حفظ عملك بشكل منتظم. كثيراً من البرامج تقوم بالحفظ التلقائي لعملك، مثلاً كل 10 دقائق أو أي وقت أنت تحدده. بعض أنظمة التشغيل مثل ويندوز XP له خاصية اكتشاف تلقائي بأن الحاسوب أغلق بشكل غير صحيح في آخر مرة يستخدم. إذا إكتشف هذا الوضع، سيقوم برنامج معالجة حاس. بمحاولة إصلاح أي ضرر ناتج عن انقطاع التيار الكهربائي.

#### حماية تدفق الكهرباء:

الفولت (الجهد الكهربائي) الذي يزود الحاسوب عبر سلك الكهرباء يمكن أن يتغير من وقت لأخر، وهناك تدفق عرضي للكهرباء. إن آلات حماية تدفق الكهرباء متوفرة بسهولة وتقوم بالحماية من ذبذبات التيار الكهربائي.

#### مانع انقطاع التيار الكهربائي: Uninterruptible Power Supply - UPS

هو محول للطاقة أثناء الطوارئ، حيث يزود بالطاقة عند فشل المحول الكهربائي الرئيسي، كما يؤمن للمستخدم وقت كافٍ لحفظ عمله و بشكل مناسب يغلق الحاسوب.

## النسخ الاحتياطي للمعلومات – Backup

النسخ الاحتياطي هو نسخ بيانات الكمبيوتر لحمايتها من التلف أو الضياع.

### لماذا نحتاج للنسخ الاحتياطي؟

الشيء المهم الذي تخزنه على حاسوبك هو المعلومات. غالباً ما تمثل محتويات القرص الصلب عمل السنوات. إذا توقف القرص الصلب عن العمل في يوم ما فسوف تخسر كل عمل السنوات. لهذا من الأفضل لو قمت بعمل نسخة إحتياطية للمعلومات المخزنة في الكمبيوتر. في الشركات الكبيرة عملية النسخ الاحتياطي تتم بطريقة تلقائية، حيث تحفظ البيانات بشكل مركزي على الشبكة.

في الشركات الصغيرة غالباً ما تكون عملية النسخ الاحتياطي بشكل فردي، حيث تنسخ الملفات على قرص مرن ولكن يجب وضع القرص بعيداً على الكمبيوتر ويفضل أن يكون في مكان آخر، حيث إذا حدث حريق والقرص قريب من الكمبيوتر سوف يحترق أيضاً.

### تنظيم حاسوبك لزيادة كفاءة النسخ الاحتياطي

تفكر في ذلك عندما يحتوي الكمبيوتر على برامج كثيرة و كمية هائلة من البيانات التي أنشأها، حيث تضع كل البيانات التي تريد نسخها إحتياطياً في مجلد ثم تقوم بعملية النسخ الاحتياطي .

### المقارنة بين النسخ الاحتياطي الكامل والترانكمي أو التزايدي

النسخ الاحتياطي الكامل يعني عمل نسخة إحتياطية للمعلومات بشكل كامل، الميزة في ذلك أن كل محتويات القرص الصلب سوف تنسخ لكن السيء أن هذه العملية تستغرق وقت طويل خاصة إذا كان الكمبيوتر يحتوي على معلومات كثيرة .

النسخ الاحتياطي الترانكمي يعني عمل نسخة إحتياطية كاملة مرة كل أسبوع، لكن في كل ليلة لباقي الأسبوع يضاف فقط التغيرات والإضافات إلا آخر نسخة، توفر الوقت وتعمل تلقائياً، كما بشكل طبيعي عليك أن تختار عملية النسخ الكاملة أو الترانكمية.

### لماذا يجب وضع المعلومات خارج المكان؟

ليس من الجيد عمل نسخة إحتياطية لبياناتك ووضعها بجانب الكمبيوتر، إذا قام أحد بسرقة الكمبيوتر سوف يقوم أيضاً بسرقة النسخة. كما أن حدوث الحرائق سوف يتلف الكمبيوتر و النسخة. والأفضل أن تتم حفظ النسخ في مكان بعيد عن الكمبيوتر.

### إنتبهُ من الملفات المفتوحة !

يجب أن تقوم بعمل النسخ الاحتياطي ليلاً. إذا قمت بعمل النسخ الاحتياطي خلال اليوم (عند استخدامك للجهاز)، فإن أي ملف يكون مفتوحاً أو مستخدماً في نفس وقت النسخ لن ينسخ.

## فيروسات الحاسوب

هي عبارة عن برامج صغيرة تلتحق نفسها بالملفات المخزنة على جهاز الكمبيوتر المضيف وان لم يكن لديك كاشف الفيروسات، فان اول مرة سترى بوجود الفايروس ستكون عندما يبدأ نشاطه. الفيروسات المختلفة تنشط بصور مختلفة. فمثلا هناك الفيروس الجمعة 13 الشهير لن ينشط إلا اذا صادف يوم الجمعة تاريخ 13 من الشهر. عليك الحذر فالفيروسات تدمر كل بياناتك .

يستطيع الفيروس:

- التحكم في حاسوبك فوراً أو في المستقبل.
- استخدام كتاب عنوانك لإرسال نفسه تلقائياً لأصدقائك .
- تدمير بيانات حاسوبك.
- استخدام حاسوبك لهاجمة حواسيب اخرى على الشبكة.

### كيف تنتقل الفيروسات الى الحواسيب الشخصية؟

1. تنتقل الفيروسات من خلال اجهزة التخزين المتنقلة مثل الاقراص المرنة، الاقراص المدمجة،....
2. الملفات التي يتم تحميلها من الانترنت، وخاصة الملفات المرفقة بالبريد الالكتروني.
3. يتم انتشار الفيروسات عن طريق الشبكة حيث ينتقل الفيروس من جهاز الحاسوب المصابة في الشبكة الى بقية الأجهزة في الشبكة.

### الحاسوب الشخصي الخمي بشكل تام من الهجوم:

الطريقة الأكثر أماناً لاستخدام الحاسوب هو عدم ربطه مع شبكة محلية أو بالإنترنت. هذا ما يسمى الحاسوب المستقل، كما لا يستخدم فيه أي قرص مرن يستخدم في حاسوب آخر، هذا النوع من الحاسوب محسن من أي اقتحام. لسوء الحظ أن القدرة على ربط الحاسوب مع الشبكة أو الإنترت يجعله أكثر تطوراً ومتعدد الإستخدام.

### ما هو تعقيم الفيروس؟

إن عملية فحص الفيروس في الحاسوب تسمى تعقيم الحاسوب. حيث يقوم الفاحص باكتشاف الفيروس وإزالته. إذا قام مضاد الفيروس بتحذيرك من الفيروس يكون قد أمسكه قبل أن يتنتقل أو يدمر الحاسوب.

### احتياطات مضاد الفيروس:

هناك عدة منتجات متاحة من مضادات الفيروسات. من المهم تحديث المضاد بشكل مستمر، حتى يمكن من اكتشاف جميع الفيروسات الموجودة. بعض الشركات تزود بقرص تحديث لكي تقوم بتحديث البرنامج بشكل قانوني و تلقائي من خلال الإنترت. الأنواع الجديدة للفيروسات تتطور باستمرار وتقوم بالهجوم على الحاسوب بطرق جديدة و مختلفة. إحذر، إذا كنت متصل بشبكة أو بالإنترنت، فعليك:

**أخذ الحذر عند فتح البريد الإلكتروني:** كن حذراً جداً عند فتح بريد الكتروني مجهول العنوان، وخاصة إذا كان يحتوي على ملف ملحق. مضاد الفيروس الجيد يجب أن يكتشف معظم تجديدات الفيروسات الموجودة في البريد الإلكتروني.

كن حذراً أثناء التحميل من الإنترن特 : أي ملف تقوم بتحميله من الإنترن特 قد يحتوي على فيروس. بشكل خاص احذر من الملفات ذات الإمتداد (exe). او (bat). قد تحتوي ملفات مايكروسوفت وورد أو إكسل على فيروس ماקרו. بشكل ميدئي لا يوجد ثقة في الملفات التي تحمل من الإنترن特 . لا تربط جهازك بالإنترن特 ما لم يتتوفر برنامج جيد مضاد للفيروس داخل جهازك.

**جعل القرص للقراءة فقط :**إذا كنت تستعمل القرص "3.5" ، هناك زر يمكنك فتحه أو إغلاقه حيث يستخدم لحماية القرص.

#### لحماية حاسوبك بكلمة سر أو كلمة مرور :

يمكّنك وضع كلمة سر عند تشغيل حاسوبك. إن آلية وضع هذه الكلمة تختلف من جهاز لأخر وتحدد من قبل صانع الحاسوب بدلاً من الوندوуз. إن فائدة كلمة السر عند التشغيل هي أن الحاسوب لا يقوم بتشغيل نظام الوندووز دون كلمة السر الصحيحة. هنا يعني أن لا أحد يستطيع أن يلهمو بحاسوبك أو ينقل الفيروس بصورة غير معتمدة .

#### جدران الحماية Firewall

هناك وسيلة واحدة لتقليل مخاطر اختراق الحماية، وذلك بوضع حدار حماية بين الشبكة الخاصة وشبكة الإنترنط العامة، كما تقوم جدران الحماية بصفة أساسية بكشف انسياپ حركة المرور داخل وخارج الشبكة وتمنع أي انسياپ لا يخضع لأوامر معينة.

## **الفصل السادس**

### **حقوق النسخ وحماية البيانات**

Copyrights and Data Protection

## حقوق النسخ ©

معظم البرامج التي يتم شراؤها تتمتع بحقوق نسخ، لذلك فإن شرائك للبرنامج لا يعطيك الحق بنسخها. هناك عدة مؤسسات تختص بمحاربة النسخ الغير قانوني للبرامج من امثلتها اتحاد المنظمات ضد سارقي البرمجيات ( Federation Against Software Theft ) - FAST يتمثل دور هذا الاتحاد في متابعة ومحاسبة الاشخاص الذين يستخدمون نسخاً برمجية منسوبة من برامج اصلية ذرنا الحصول على ترخيص بذلك.

معظم النصوص الموجودة على الانترنت حقوق طبعها ونشرها محفوظة. لا تنسخ نص بدون صلاحية ودائماً أكتب موقع المصادر. تحتاج أن تكون حذراً عند تحميل الملفات من الانترنت. لأن الموقع قد يسمح لك بتحميل المواد مجاناً لكن ليس من الضروري أن يكون مالك الموقع قد يسمح لك بذلك. من المحتمل أن تحمل برامج كاملة من الانترنت أو حتى أفلام، وفي حالات كثيرة قد تكون هذه العملية غير قانونية .

إذا قمت بشراء قرص يحتوي على برنامج، بيانات أو صور، قد يسمح لك أن تقوم بعمل نسخة إحتياطية للقرص لكن لا يسمح بتوزيعها على العائلة أو الأصدقاء. بالتأكيد لا يسمح لك بنسخ أو إعادة بيع البرامج التجارية.

### ما هي رخص الموقع؟ (Site License)

معظم الشركات الكبيرة لا تقوم بشراء عدد من النسخ لكل برنامج يحتاجونه، بل يقومون بشراء ترخيص موقع. رخص الموقع مختلفة، لكن بشكل عام تقوم الشركة بشراء رخصة لعدد ثابت من النسخ لتوفيرها لموظفيها، عادة بواسطة شبكة الشركة. أيضاً هناك رخصة مستخدم وهذه للمستخدمين الأفراد .

### ما هو البرنامج التجاري؟ Shareware

هنا يمكنك استخدام البرنامج لمدة محددة ( مدة تجريبية ) في بعض تكون النسخة كاملة ولكنها بعد مدة إما تبدأ باظهار رسالة مزعجة تطلب منك التسجيل وشراء البرنامج ، او في بعض الأحيان يتوقف عن العمل بعد المدة التجريبية المحددة. تعرف هذه القاعدة ب " حرب قبل أن تشتري " والتي أصبحت شائعة مع تزايد عدد مزودي البرامج .

### ما هو البرنامج المجاني؟ Freeware

هو البرنامج الذي يمكن نسخه أو تحميله بشكل مجاني. إنه عملي بشكل تام. من أمثلة على ذلك تطوير البرامج عن طريق المجموعات مثل الجامعات، حيث ليس المدف هو الفائدة المادية من البرنامج. من المهم عدم الدمج بين البرامج التجريبية والمجانية.

### قانون حماية البيانات

إذا كان جهازك يحتوي على معلومات لأفراد عليك معاملة المعلومات باحترام. مثال: إذا قام أحد باستخدام أجهزة الشرطة بشكل غير أخلاقي للكسب معلومات عن الغير فإنه يقوم بخيانته الأمانة. كما في حال الأطباء، الأقسام الحكومية، ووكالات الإئتمان التي تملك معلومات عن الشعب، قد تكون حساسة و خاصة. في المجتمع الحر لديك الحق من التأكد أن المعلومات الخاصة بك سرية. في كثير من الدول، هذا الحق يحفظ تحت قانون حماية البيانات.

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

**Sudanese license to operate a computer**

الوحدة الثانية

نظام تشغيل النوافذ

إصداره windows XP

## **الفصل الأول**

### **بيئة الحاسوب**

تدريب على المهارات الأساسية الموضحة في هذا الجزء، وسوف تلاحظ تكرار استخدام هذه المهارات أثناء استعمال نظام التشغيل ويندوز أو تطبيقاته.

### استخدام أزرار الفأرة

في معظم الحالات، سوف تستخدم زر الفأرة الأيسر. فلكي تقوم مثلاً بتحديد شيء ما عليك الضغط عليه باستخدام زر الفأرة الأيسر. وكون الزر الأيسر هو الأكثر استعمالاً فسوف تستخدم عبارة زر الفأرة للدلالة عليه، وعند الحاجة لذكر الزر الأيمن للفأرة فسوف تغير عن ذلك بشكل صريح (زر الفأرة الأيمن). عند الضغط على كائن بالزر الأيمن للفأرة يتم عرض قائمة مختصرة تحتوي على خيارات متعلقة بالكائن.

#### النقر

يعني الضغط على زر الفأرة الأيمن أو الأيسر مرة واحدة ثم إفلاته، غالباً ما يستخدم هذا المصطاد مع زر الفأرة الأيسر

#### النقر المزدوج

يعني الضغط على زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين (سريعاً). وقد يفشل البعض أحياناً في القيام بالضغط مرتين، ويرجع ذلك في الغالب إلى تحريركهم للفأرة بين الضغطتين أو الضغط ببطء، وبالتالي يفسر ويندوز هذا الأمر خلاف ما يريدون.

#### السحب والإفلات

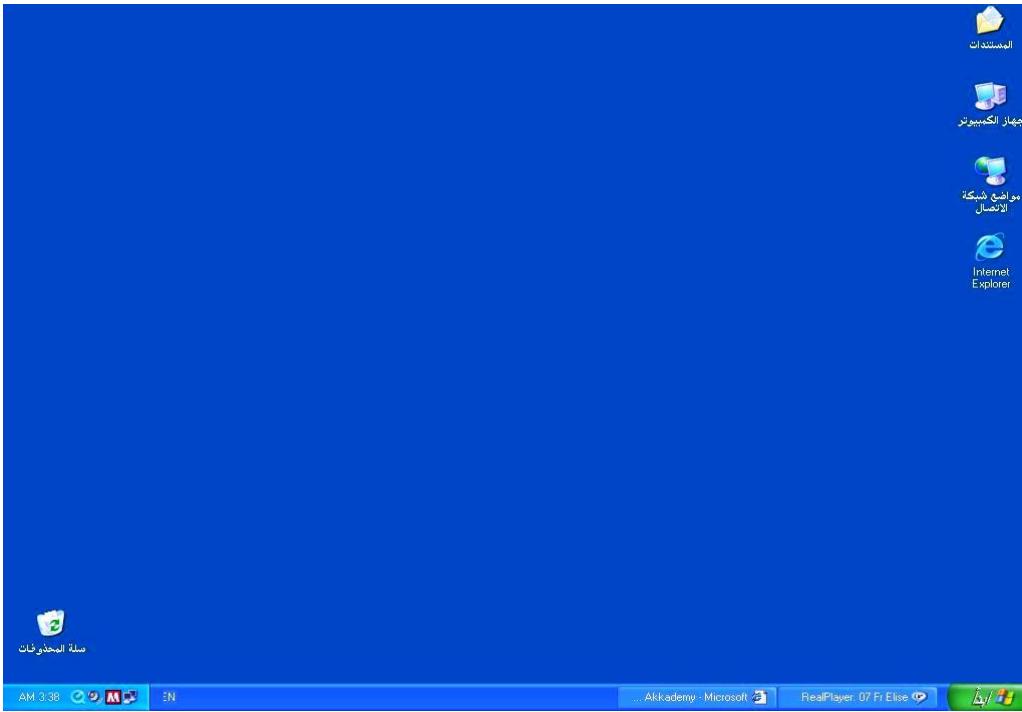
يدعم نظام التشغيل ويندوز أكس بي إمكانية سحب وإفلات الكائنات. باستخدام سمة السحب والإفلات، يمكن القيام بعدد كبير من عمليات النظام على نحو أكثر سهولة. وكمثال على ذلك، يمكنك نسخ الملفات من مجلد إلى مجلد آخر في ويندوز إكسيلورار من خلال تحديد الكائن الذي تريده نسخه وسحبه بتحريك الفأرة مع الضغط على زرها الأيسر، ثم إفلاته في المجلد الجديد.

#### التحديد ثم المعالجة

إذا أردت تنفيذ أي إجراء أثناء استخدام نظام التشغيل ويندوز أو أي تطبيق يعتمد عليه، ينبغي عليك أن تحدد لويندوز العنصر الذي تود تنفيذ الإجراء عليه، فمثلاً: إذا أردت نقل أيقونة من مكان ما إلى شاشة ويندوز التي تعمل عليها (سطح المكتب)، فعليك الضغط عليها مرة واحدة لتحديدتها ثم استخدام تقنية السحب والإفلات لتحركك الأيقونة ووضعها في المكان المطلوب.

#### سطح المكتب

يمثل سطح المكتب منطقة الشاشة الرئيسية (الشكل 1-1) التي تظهر بعد تشغيل جهاز الحاسوب وتسجيل الدخول إلى نظام التشغيل **Windows XP**.



الشكل (1-1)

يتكون سطح المكتب من :

### 1. الرموز (Icons)

عبارة عن صور تنقل الملفات والملحقات، وعندما تقوم بتشغيل نظام التشغيل ويندوز اكس بي للمرة الأولى سيظهر رمز سلة المخلفات على سطح المكتب وتستطيع فيما بعد إضافة العديد من الرموز.

### 2. زر ابدأ (Start Button)

عند النقر عليه تظهر قائمة ابدأ والتي توفر وسيلة سهلة للوصول إلى التطبيقات والأعمال المثبتة على جهازك، حيث يتم توزيع هذه الأعمال ضمن فئات رئيسية ينبع منها فئات فرعية، ويمكن الانتقال إلى الفئات الفرعية من خلال وضع مؤشر الفأرة فوق الفئة التي ترغب فيها، فيتم فتح الفئة الفرعية التالية تلقائياً (لا يلزم الضغط على زر الفأرة في هذه الحالة).



الشكل (2-1)

### 3. شريط المهام (Task Bar)

هو شريط يوجد أسفل الشاشة ويحتوى على زر ابدأ وأزرار كافة البرامج المفتوحة ومجموعة أيقونات تمثل الساعة ورمز الصوت وغيرها من الرموز.



الشكل (3-1)

#### فهم عناصر مربعات الحوار

كما يدل إسمها، مربعات الحوار تسمح لك بالحوار مع نظام الويندوز. يستخدم الفأرة لإنقاء الخيارات و تغيير الأوضاع، ثم أنقر على زر ( تم ) لتأكيد اختيارك.

**القائمة المسدلة** : استخدمها لتحديد خيار من الخيارات المتوفرة عند الضغط على السهم ▾

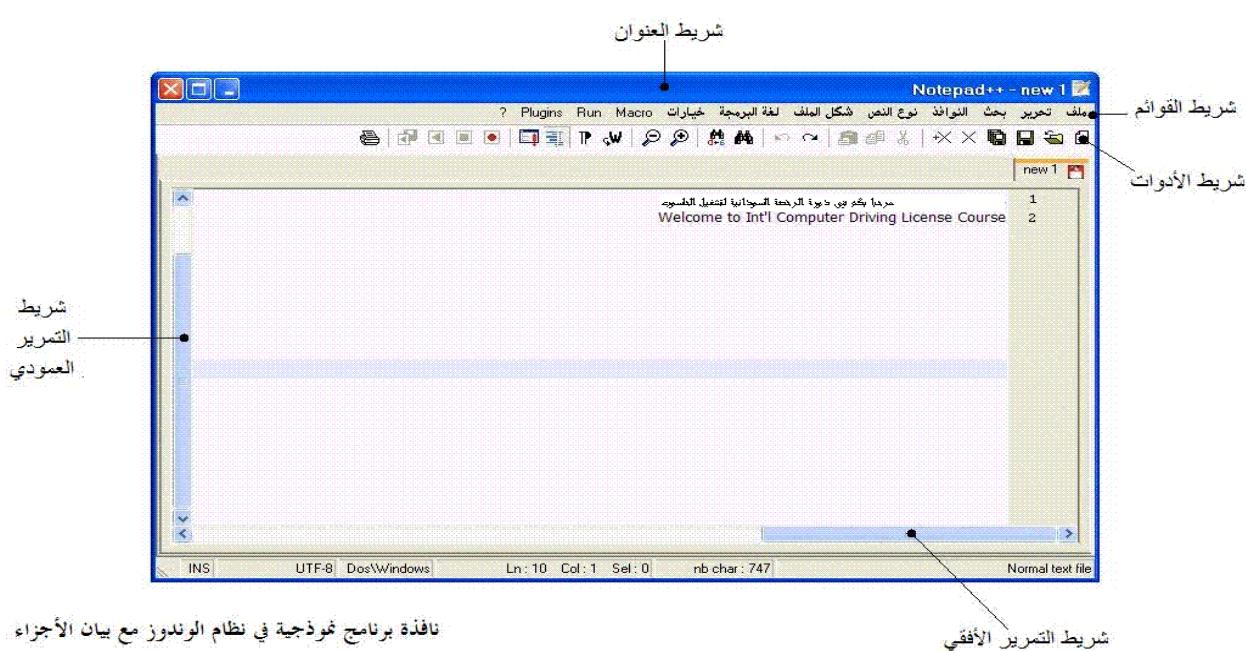
**مربع الإختيار** □ : تكون متواحدة بشكل مجموعات. وتُستخدم لتحديد أكثر من خيار من مجموعة الخيارات المتوفرة.

**زر الإختيار** ☐ : تكون متواحدة بشكل مجموعات. وتُستخدم لتحديد خيار واحد فقط من مجموعة الخيارات المتوفرة.

**مربع الإدخال** □ : يستخدم لادخال القيم من قبل المستخدم

#### التعامل مع النوافذ

أولاً لنتعرف على أجزاء النافذة في نظام الويندوز، وهي مبينة في الشكل التالي:



الشكل (4-1)

بالتأكيد يمكن أن تأخذ النافذة أحجام مختلفة، وفيما يلي بعض الأزرار التي تستخدم في التحكم بحجم النوافذ .

 لتكبير النافذة لتغطي كامل حجم الشاشة، وعند استخدامه يتغير شكله إلى الشكل

 لاسترجاع الوندوز للحجم الأصلي، يعود بعد استخدامه للشكل.

لتصغر حجم النافذة أنقر على زر التصغير أعلى بين النافذة، التصغير لا يغلق النافذة بل يضعها في شريط المهام، ويمكنك إستعادتها بالنقر عليها عند شريط المهام .

لإغلاق النافذة، أنقر على زر الإغلاق الموجود أعلى بين النافذة .



#### تغيير حجم النافذة:

لتغيير حجم النافذة حرك مؤشر الفأرة إلى الحد الأفقي أو إلى زاوية النافذة، ثم إسحب مؤشر الفأرة إلى أعلى أو أسفل الشاشة خلال الضغط بزر الفأرة، ثم افلت زر الفأرة. لا يمكنك تغيير حجم النافذة عندما تكون في وضع التكبير.

#### تحريك النوافذ:

لنقل النافذة، أي نافذة، إسجّبها من شريط العنوان وضعها في أي مكان تريد على الشاشة. لا يمكنك تحريك النوافذ المكربة.

#### استخدام الشريط التمرير:

بعض النوافذ تحتوي على شريط تمرير، موجود على بين النافذة وفي الأسفل. تتكون هذه الأشرطة من زر التمرير و سهم في كل جهة. إن هذا الزر يتحرك للأعلى والأسفل عند تحريك الصفحة .

#### التنقل بين النوافذ:

للتنقل بين النوافذ، أنقر على أيقونة التطبيق الموجودة في شريط المهام.



#### الشكل (5-1)

يمكنك استخدام مفتاح الإختصار **Alt+Tab** ، عند الضغط على **Tab** عدة مرات مع استمرارية الضغط على **Alt** ، يظهر مربع حوار لإختيار البرنامج المطلوب .

## **الفصل الثاني**

### **الخطوات الأولى مع الحاسوب**

## تشغيل جهاز الحاسوب

لتشغيل جهاز الحاسوب:

- ❖ تأكد من توصيل كل كابلات جهاز الحاسوب على النحو المطلوب.
- ❖ تأكد من عدم وجود قرص داخل مشغل الأقراص المرنة.
- ❖ قم بالضغط على مفتاح التشغيل.
- ❖ يبدأ الحاسوب في العمل فتظهر على الشاشة معلومات وبيانات خلال ثوان، إذا لم يحدث ذلك، تأكد من تشغيل الشاشة.

## إيقاف تشغيل جهاز الحاسوب

لإيقاف تشغيل ويندوز إكس بي بشكل صحيح قم بحفظ كل الملفات المفتوحة ثم قم باغلاق جميع التطبيقات، ثم أنقر على زر "إبدأ ثم زر إيقاف تشغيل الحاسوب [إن مربع الحوار]" إيقاف تشغيل الحاسوب" يحتوي على ثلاثة خيارات:



الشكل (1-2)

- ❖ قيد الإستعداد هذا الزر يضع الحاسوب في وضع الإستعداد.
- ❖ إيقاف التشغيل هذا الزر يوقف تشغيل الحاسوب بشكل كامل.
- ❖ إعادة التشغيل هذا الزر يقوم بإعادة تشغيل النظام.

## إغلاق تطبيق لا يستجيب

إذا حدث في النظام أي توقف ولا يمكن عمل أي شيء من خلال الفأرة أو لوحة المفاتيح، فقط إضغط على **Ctrl+Alt+Del**، تظهر نافذة ادارة مهام ويندوز بعد ذلك تستطيع إغلاق البرامج المتوقفة عن العمل بالنقر على المهمة من التبويب التطبيقات (Applications) ثم أنقر على إنهاء مهمة (End task) لإغلاقه .



الشكل (2-2)

## **الفصل الثالث**

### **الاعمادات**

## عرض المعلومات الأساسية لجهاز الحاسوب

لإستعراض خصائص النظام، أنقر الزر الأيمن من الفأرة على أيقونة جهاز الكمبيوتر ( My Computer ) لعرض القائمة

المنسدلة، إختر الأمر خصائص من القائمة المنسدلة. سوف يظهر مربع حوار يحتوي على خصائص النظام، كالتالي:



الشكل (1-3)

## إعدادات الوقت والتاريخ

لإعداد أو تغيير الوقت والتاريخ، أنقر مرتان على الساعة الموجودة في شريط المهام، أو أنقر مرتان على أيقونة (الوقت/التاريخ)

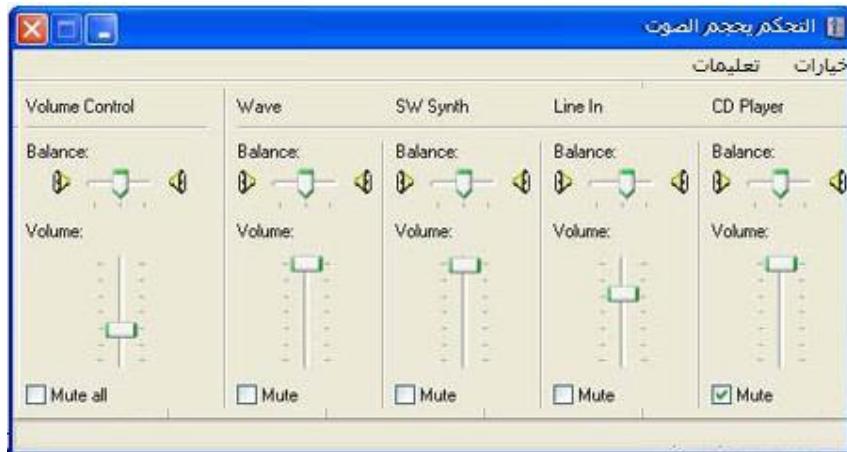
في لوحة التحكم:



الشكل (2-3)

## إعدادات الصوت

لإعداد أو تغيير حجم الصوت، أنقر مرتين على أيقونة السماعة الموجودة بعد الساعة على شريط المهام، أو أنقر مرتين على أيقونة (الصوت وأجهزة التسجيل) الموجودة في لوحة التحكم.



الشكل (3-3)

## إعدادات سطح المكتب

### خلفية سطح المكتب

خلفية هي ما يمكنك رؤيته على سطح مكتبك . افتح مربع الحوار " خصائص العرض " ثم أنقر على اختصار سطح المكتب Desktop لعرض الخيارات التالية:

✓ يمكنك اختيار صورة جديدة في أي وقت، الشاشة الصغيرة الموجودة في أعلى مربع الحوار تعرض لك فكرة عن شكل الصورة المختارة

✓ أيضاً يمكنك استخدام الصور التي قمت بإنشائها ومن ثم وضعها كخلفية، تتم هذه العملية باستخدام الخيار استعراض



الشكل (4-3)

## شاشة التوقف

قد يؤدي تشغيل الشاشة وتركها لمدة طويلة إلى تلف مادة الفسفور الموجودة داخل الشاشة، المادة الداخلية التي تغلف الشاشة. فإذا ظهرت صورة لمدة طويلة سوف تنطبع على مادة الفوسفور لتجنب هذه المشكلة، يمكنك استخدام شاشة التوقف. هذا البرنامج الخاص يعمل بعد مدة معينة تحدد مسبقاً عندما لا تستعمل لوحة المفاتيح وال فأرة خلال هذه الفترة. الشاشات الموجودة اليوم لا تواجه هذه المشكلة ، ولكن ما زالت شاشة التوقف تستعمل حتى الآن.

مربع الحوار "عرض الخصائص" ثم أنقر على شاشة التوقف لعرض الخيارات التالية:

- ✓ زر إعدادات يسمح لك بتعديل الإعدادات الخاصة بشاشة التوقف المختارة.
- ✓ في منطقة الإدخال التي بجانب كلمة "انتظار" أدخل الوقت الذي تريده.
- ✓ لإيقاف تشغيل شاشة التوقف باستخدام لوحة المفاتيح، أنقر في أي مكان أو حرك فأرة



الشكل (5-3)

## إعدادات دقة الشاشة والألوان

افتح مربع الحوار "خصائص العرض" ، أنقر على اختصار إعدادات **Settings** لعرض الخيارات التالية: يمكنك اختيار الألوان من 16 لون إلى 32 بت. و اختيار دقة الشاشة. التغييرات التي تجريها ستظهر على شاشة العرض الصغيرة الموجودة أعلى مربع الحوار.



الشكل (6-3)

اعدادات لغة لوحة المفاتيح

اضافة/حذف لغة لل لوحة المفاتيح

لاضافة لغة ادخال مثل (العربية السعودية) الى لوحة المفاتيح اتبع الخطوات التالية:

- ✓ افتح نافذة لوحة التحكم ثم انقر على رابط (تغيير لغات لوحة المفاتيح او أساليب الادخال الأخرى) اسفل الرمز (الساعة، المنطقة، اللغة) فيظهر مربع الحوار (المنطقة واللغة)
- ✓ انقر على زر (تغيير لوحات المفاتيح)، فيظهر مربع حوار (خدمات النصوص ولغات الادخال)، ضمن التبويب (عام)، انقر على زر (إضافة)، فيظهر مربع الحوار (إضافة لغة ادخال)
- ✓ من اللائحة اختر (العربية السعودية)، ثم انقر على علامة (+) لتوسيع خانة الاختيار المطلوبة وقم بتوسيع مربع الاختيار (لوحة المفاتيح)، ثم قم بتفعيل مربع الاختيار الخاص ب\_\_\_\_\_ (العربية 102)
- ✓ انقر على زر موافق ضمن مربع الحوار (اضافة لغة ادخال)، ثم مربع الحوار (خدمات النصوص ولغات الادخال) ، ثم مربع الحوار (المنطقة واللغة)

**تحديد لغة الادخال الافتراضية لل لوحة المفاتيح**

لتتحديد اللغة العربية السعودية-(102) مثلا كلغة الادخال الافتراضية اتبع الخطوات التالية:

- ✓ افتح نافذة لوحة التحكم ثم انقر على رابط (تغيير لغات لوحة المفاتيح او أساليب الادخال الأخرى) اسفل الرمز (الساعة، المنطقة، اللغة) فيظهر مربع الحوار (المنطقة واللغة)
- ✓ انقر على زر (تغيير لوحات المفاتيح)، فيظهر مربع حوار (خدمات النصوص ولغات الادخال)، ضمن التبويب (عام)، انقر على زر (إضافة)، فيظهر مربع الحوار (إضافة لغة ادخال)

- ✓ من مربع السرد (لغة الادخال الافتراضية) أختار الأمر (العربية السعودية-102))
- ✓ انقر على زر موافق ضمن مربع الحوار (اضافة لغة ادخال)، ثم مربع الحوار (خدمات النصوص ولغات الادخال) ، ثم مربع الحوار (المنطقة واللغة)

#### تشييت/إلغاء تشييت البرامج التطبيقية

#### تشييت برنامج تطبيقي

معظم البرامج التطبيقية يتم توفيرها على اقراص مدمجة، وتشييت البرنامج يتم وضع القرص المدمج داخل مشغل الأقراص المدمجة (CD-ROM Drive)، فتبدأ عملية التشييت بشكل تلقائي حيث تظهر مجموعة من التعليمات يتم اتباعها لاكتمال عملية التشييت.

#### الغاء تشييت برنامج تطبيقي

يتم الغاء تشييت البرنامج من لوحة التحكم ثم رمز اضافة/ازالة برامج:



تظهر نافذة اضافة أو ازالة البرامج، اختر البرنامج المراد الغائه ثم انقر على الزر ازالة تظهر بعدها رسالة لتأكيد ازالة التطبيق.



الشكل (7-3)

#### التقط صورة لحتوى الشاشة وحفظها

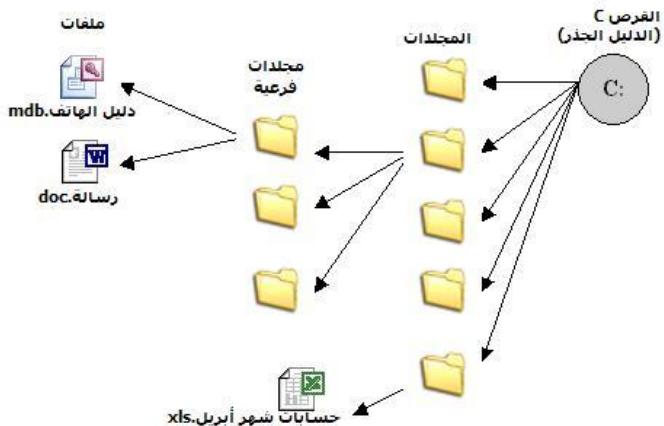
تتوفر في نظام التشغيل ويندوز ميزة التقط صورة للشاشة كاملة ونسخها الى أي مكان آخر وذلك بالضغط على مفتاح Print Screen من لوحة المفاتيح ثم لصقها في أي برنامج (الرسام، الدفتر، ....)

## **الفصل الرابع**

### **ادارة الملفات**

## مفاهيم أساسية

عند التعامل مع القرص الصلب سواء كان موجوداً على الجهاز الذي تعمل عليه أو على شبكة اتصال، يستخدم نظام التشغيل ويندوز الأحرف لتمثيل مشغلات الأقراص. ومن خلال الضغط مرتين على الحرف يمكنك الوصول إلى كل الملفات المخزنة في القرص الذي يشير إليه. بفرض أن كل الملفات قد وضعت في مكان واحد في المشغل، فسوف يكون من الصعب التعامل معها بسبب العدد الهائل للملفات. ولتنظيم الملفات، يمكنك إنشاء مجلدات (يشار إليها كذلك باسم أدلة) لعمل تقسيمات رئيسية وفرعية للملفات المخزنة في مشغلات الأقراص. حيث يساعدك وجود مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية داخلها في العمل على الكمبيوتر، يعرف هذا الأمر بنظام تفرع المجلدات. ويعرف أعلى جزء من نظام الملف باسم الدليل الرئيسي. ويكون آخر جزء من هذا الميكل عبارة عن ملفات. حيث لا يمكن أن يتفرع من الملفات أي شيء آخر، ويدعم نظام ويندوز وضع أسماء طويلة للملفات، حتى أن اسم الملف قد يصل إلى 255 حرفا.



الشكل (1-4)

## مستكشف الويندوز

يسمح لك إطار **Windows Explorer** (مستكشف ويندوز) بالتعرف على كل جوانب النظام الذي تعمل عليه

باستخدام طريقة عرض تسلسليّة.

ينقسم إطار ويندوز إلى حزتين (لوحتين) على النحو الموضح في الشكل 3-8. في الجانب الأيسر، سوف

ترى كل مجلدات النظام (سطح المكتب ونظام الملفات)، في حين يتم عرض المحتويات على الجانب الأيمن.

علاوة على تصفح نظام الملفات، يمكن القيام بالعديد من المهام الإدارية مثل:

- إنشاء مجلد أو اختصار جديد
- التراجع عن آخر مهمة تم تنفيذها في نظام الملفات
- تحرير خصائص أي ملف أو عنصر
- تعيين حرف لمشغل أقراص عبر الشبكة أو قطع الاتصال به
- تحرير الارتباطات والإجراءات الخاصة بالملف



الشكل (2-4)

التعامل مع المجلدات

### الوصول الى مجلد

افتح نافذة مستكشف الويندوز، قم بالنقر المزدوج على مشغل القرص المحدى ثم قم بالنقر على المجلد المحدد.

### طرق عرض رموز نافذة المجلد

هناك عدد طرق لعرض الرموز وهي:

#### ❖ مصغرات:

في هذا العرض سوف يعرض لك الصور الموجودة في بعض المجلدات. كل ملف صورة سوف يظهر كصورة صغيرة

داخل المجلد الذي يحتويهم.

#### ❖ تجانب:

سوف يعرض الملفات كأيقونات تمثل البرنامج الذي استخدم لانشاءه. بالنسبة لأنواع ملفات الصور, (jpeg, gif,

bmp...) سوف يعرض حجمه بالبكسل أسفل إسم الملف. أما بقية الملفات فسوف يعرض حجمها بـ KB.

#### ❖ رموز:

سوف يعرض الملفات كأيقونات تمثل البرنامج الذي استخدم لانشاءه. ولكن الأيقونات سوف تكون أصغر مما

يعرضها الخيار السابق.

#### ❖ قائمة:

يعرض كل الملفات والمجلدات على شكل قائمة مقسمة إلى عدة أعمدة.

## ❖ تفاصيل :

يعرض كل تفاصيل الملفات مثل اسم الملف ، حجمه ، نوعه ، وتاريخ آخر تعديل له ، وكل معلومة في عمود منفصل

### ولتغيير طريقة عرض الرموز:

- من شريط الأدوات يوجد زر باسم عرض يسمح لك لتطبيق طرق عرض مختلفة على الأيقونات . اضغط على السهم الصغير بجانب الزر من شريط الأدوات واختر الطريقة المناسبة للعرض



- او اضغط بزر الفأرة اليمين على داخل الشاشة ستظهر قائمة الاختصار، اختر منها نوع العرض. وفيما يلي

شرح للخيارات المتوفرة:



### إنشاء مجلد/إنشاء مجلد فرعي

- حدد مكان المجلد تريده إنشائه على سبيل المثال في القرص الصلب \D:\

- اختر القائمة ملف ثم جديد ثم مجلد وسيتم إنشاء مجلد جديد.

- غير الإسم الذي اقترنه عليك الويندوز بالاسم الذي تريده (يقترح الويندوز مجلد جديد)

- اضغط على مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح لحفظ اسم المجلد الجديد



الشكل (3-4)

### اعادة تسمية المجلد

- اختر المجلد الذي ترغب بتغيير اسمه.

- من قائمة ملف اختر الأمر إعادة تسمية

- أدخل الإسم الجديد، ثم اضغط على مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح لحفظ التغيير الجديد.

### طريقة ثانية: بامكانك أن تنفذ العملية بعدة طرق

- ☞ إضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد الذي ترغب بتغيير اسمه، سوف تظهر قائمة، اختر الأمر إعادة تسمية.
- ☞ أو قم باختيار المجلد ثم اضغط على مفتاح F2 من لوحة المفاتيح .
- ☞ أو اضغط مرة واحدة على المجلد، انتظر لحظات ثم اضغط مرة تانية عليه.

### **عرض خصائص المجلد**

لعرض خصائص المجلد، حدد المجلد ثم قم بالنقر بزر الفأرة الأيمن من القائمة المختصرة اختر خصائص.



**(4-4) الشكل**

### **التعامل مع الملفات**

#### **التعرف على انواع الملفات**

الملفات عبارة عن مجموعة من المعلومات المخزنة على القرص الصلب على جهازك . عندما تنشأ مستند سوف تخزنه على القرص الصلب كملف. في داخل مستكشف الويندوز كل ملف يكون معلماً "كأيقونة صغيرة . أيقونة الملف عادة تدلل على نوع الملف ، أي البرنامج الذي استخدم لإنشاء الملف، والذي سيستخدم لتحريره



الشكل (5-4)

في الشكل (5-4)، اذا نظرت الى قائمة الملفات الموجودة تحت عمود الاسم(لنفترض أنك تستعمل طريقة عرض التفاصيل لعرض ملفاتك)، سوف ترى بوضوح أن الملف الأول نوعه وورد ، والملف الثاني ملف أكسس (قواعد بيانات)، والملف الثالث إكسل هذا يشير إلى أن الويندوز قد عرف ملف الوورد و عرف ملف الإكسل وعرف ملف الأكسس. لأنه عندما تم تحميل تلك البرامج على الجهاز أعطى الويندوز معلومات عن الملفات التي سوف تنشأها عند استخدام تلك البرامج.

في بعض الحالات لا يكون للويندوز معلومات لبعض أنواع الملفات . كما في الشكل 4-2 حيث يوجد العديد من الملفات والأيقونة المستخدمة لعرضهم هي أيقونة الملفات غير المعروفة.



الشكل (6-4)

### أنواع أخرى من الملفات

.exe. يعتبر امتداد ملف لبرنامج تنفيذي.



. bmp, .gif, .jpg. امتداد الملفات تحتوي على صور.



Bitmap  
Image.bmp

. doc. امتداد هذا الملف يعني منشأً باستخدام برنامج مايكروسوفت وورد



Microsoft  
Word.doc

. xls. امتداد هذا الملف يعني منشأً باستخدام برنامج مايكروسوفت إكسيل



Microsoft  
Excel.xls

. mdb. امتداد هذا الملف يعني منشأً باستخدام برنامج مايكروسوفت آكسس



Microsoft  
Access.mdb

. ppt. امتداد هذا الملف يعني منشأً باستخدام برنامج مايكروسوفت باوربوبنت



Microsoft  
PowerPoint.ppt

. txt. امتداد هذا الملف يعني أنه يحتوي على نص بسيط (بدون ألوان وصور) و تم

إنشاءه باستخدام برنامج المفكرة.



Text  
Document.txt

. wav. امتداد هذا الملف يعني أنه ملف صوتي.



WAV  
Audio.wav

. psd. امتداد هذا الملف يعني منشأً باستخدام برنامج الفوتوشوب، وهو برنامج متقدم

لتحرير الصور



Adobe  
Photoshop  
Image.psd

## فرز الملفات

بإمكانك ترتيب الملفات باسم أو بنوع أو بحجم أو باخر تعديل أحري عليه، اضغط على عرض ثم ترتيب الرموز حسب، واختر نوع الترتيب الذي ترغب به لترتيب ملفاتك، أو اضغط بزر الفأرة الأيمن داخل الشاشة سوف تظهر لك قائمة اختر، ترتيب الرموز حسب



الشكل (7-4)

#### إعادة تسمية الملف

- ☞ اختر الملف الذي ترغب بغير اسمه.
  - ☞ من قائمة ملف اختر الأمر إعادة تسمية
  - ☞ أدخل الإسم الجديد، ثم اضغط على مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح لحفظ التغيير الجديد.
- طريقة ثانية:** بإمكانك أن تنفذ العملية بعدة طرق

☞ إضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف الذي ترغب بغير اسمه، سوف تظهر قائمة، اختر الأمر إعادة تسمية.

☞ أو قم باختيار الملف ثم اضغط على مفتاح F2 من لوحة المفاتيح .

☞ أو اضغط مرة واحدة على الملف، انتظر لحظات ثم اضغط مرة تانية عليه.

#### تغيير حالة الملف

عرض خصائص الملف، حدد الملف ثم قم بالنقر بزر الفأرة الأيمن من القائمة المختصرة اختر خصائص. من مربع حوار الخصائص كما في الشكل 4-4 : من الاسمات ضع علامة صح بجانب خيار للقراءة فقط. هذا الخيار يسمح لك بوضع حماية على ملفك الذي اخترته وهذا يعني أن المستخدم يستطيع الدخول اليه لكن بدون أن يقوم بأي تعديل عليه، وأي تعديلات يتم القيام بها يجب أن تحفظ إلى ملف حديث الملف القديم سيبقى بدون تغيير.



الشكل (8-4)

### النسخ والنقل

لتنفيذ عملية النسخ أو النقل لملف/ملفات أو مجلد/مجلدات قم بتحديدها أولاً ثم نفذ العملية.

**تحديد مجموعة من الملفات/المجلدات المجاورة:**

اضغط على أول ملف/مجلد من مجموعة الملفات/المجلدات التي ترغب في تحديدها، اضغط على مفتاح **Shift**، وفي نفس الوقت،

اضغط على آخر ملف/مجلد في مجموعة الملفات/المجلدات. عندما ترفع إصبعك عن مفتاح **Shift**، يتم تحديد مجموعة الملفات كاملة.



**تحديد مجموعة من الملفات/المجلدات الغير متجاورة:**

اضغط على أول ملف/مجلد من مجموعة الملفات/المجلدات التي ترغب في تحديدها، اضغط على مفتاح **Ctrl**، وفي نفس الوقت،

اضغط على آخر ملف/مجلد في مجموعة الملفات/المجلدات. عندما ترفع إصبعك عن مفتاح **Ctrl** ، يتم تحديد مجموعة الملفات المطلوبة.

**نسخ ملف/مجلد:**

☞ حدد الملف/المجلد الذي ترغب بنقله.

☞ اختر نسخ من قائمة تحريك \_\_\_\_\_.

☞ قم بتحديد المكان الذي ترغب بوضع الملف/المجلد به.

## ☞ ختر لصق من قائمة تحرير

**السحب والإفلات:**

طريقة أخرى لنقل الملف/المجلد هي بتحديد وسحبه إلى المكان الذي ترغب بنقله له.

**نقل ملف/مجلد:**

☞ حدد الملف/المجلد الذي ترغب بنقله.

☞ اختر قص من قائمة تحرير.

☞ قم بتحديد المكان الذي ترغب بوضع الملف/المجلد به.

## ☞ ختر لصق من قائمة تحرير

**السحب والإفلات:**

طريقة أخرى لنسخ الملف/المجلد هي باختيار الملف/المجلد وسحبه إلى المكان الذي ترغب بنسخه هناك لكن هذه المرة يجب أن

تستمر بالضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح أثناء عملية السحب.

**الحذف والاسترجاع**

**حذف ملف/مجلد:**

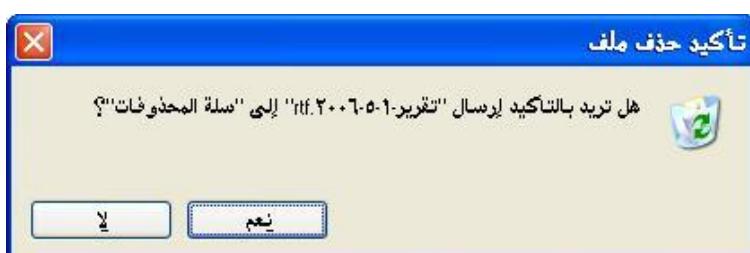
لحذف ملف/مجلد ، فقط حده واختر حذف من قائمة ملف.

☞ بإستطاعتك أيضاً تنفيذ عملية الحذف بسهولة بالضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح بعد تحديد

الملف/المجلد.

☞ أو باستخدام أمر حذف من القائمة التي تظهر بعد الضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف/المجلد المراد حذفه.

يقوم الويندوز باظهار مربع حوار لتأكيد عملية الحذف، اضغط على زر نعم لتأكيد العملية. عند تنفيذ عملية الحذف يتم نقل الملف/المجلد إلى سلة المحفوظات.



الشكل (9-4)

**سلة المحفوظات**

سلة المحفوظات (Recycle Bin) هي مكان خاص في نظام الويندوز تحتوي ملفات ، مستندات ، أيقونات .... إلخ لا

تحتاجها بعد الآن و قمت بحذفها.

**فتح سلة المحفوظات:**

أنقر مررتين فوق أيقونة سلة المحفوظات التي تكون موجودة على سطح المكتب



**الشكل (10-4)**

**استرجاع ملف/مجلد:**

- ☞ اختر الملف/الملفات او المجلد/المجلدات التي تريد استرجاعها.
- ☞ اختر استرجاع من قائمة ملف او اختر استرجاع من القائمة التي تظهر عند النقر بزر الفأرة الأيمن على الملف.
- ☞ أغلق نافذة سلة المحفوظات.

وهكذا تلقائياً يسترجع الملف/الملفات او المجلد/المجلدات الى مكانه على القرص الصلب الذي حذف سابقاً منه. ملاحظة اذا كان المجلد يحتوي على ملف حذف ايضاً، سوف يقوم الويندوز تلقائياً باسترجاع المجلد. طالما الملف لم يحذف من سلة المحفوظات، فبامكانك دائمآً أن تسترجعه.

**افراغ سلة المحفوظات:**

- ☞ انقر مرتين على أيقونة سلة المحفوظات
- ☞ اختر إفراغ سلة المحفوظات من قائمة ملف
- ☞ البحث

لإيجاد ملف مفقود، يجب عليك أن تعرف على الأقل واحدة من معطيات الملف التالية:

- ✓ اسم الملف أو جزء من اسمه.
- ✓ أي جزء من النص يحتويه هذا الملف.
- ✓ تاريخ إنشاء هذا الملف.
- ✓ نوع الملف.
- ✓ حجم الملف.

فيما يلي سوف تتعلم كيف تبحث عن ملف حسب عدة معطيات تعرفها عن تلك الملف،

1. من قائمة إبدأ اختر بحث في نظام وندوز XP أو بحث ثم ملفات ومجلدات اختر

نوع الملف الذي ترغب بالبحث عنه (على سبيل المثال جميع الملفات والمجلدات 

2. قم بوصف المفقود.

اذا لم تعرف الإسم بالكامل ، استبدل الجزء المفقود من الإسم بـ (\*). على سبيل المثال، اذا كنت تعلم أن اسم الملف يحتوي كلمة تقرير، اطبع \*تقرير\* في مربع إسم الملف.

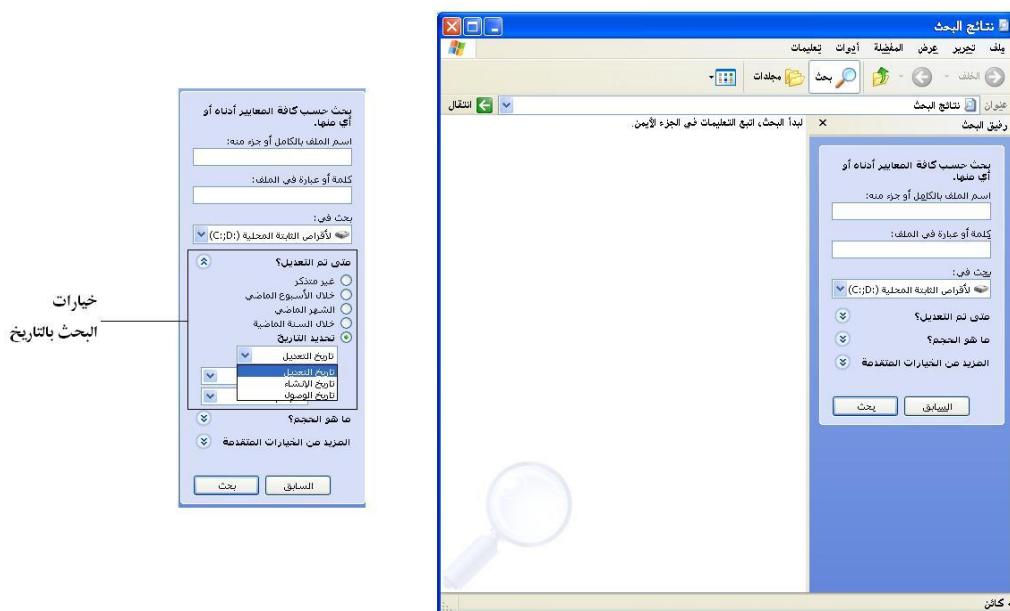
❖ بامكانك أن تضيف معلومات أكثر إلى بحثك :

متى آخر مرة قمت بإجراء تعديلات؟ (بامكانك أن تحدد تاريخ ما بين إنشاء هذا الملف أو أجري تعديل عليه أو تم فتحه)

❖ ما هو حجمه؟

❖ خيارات أخرى متقدمة، على سبيل المثال تحديد نوع الملف أو تحديد المجلدات التي تريد البحث بها...

3. اضغط على زر بحث، كل الملفات التي تتطابق مع الوصف المعطى سوف تظهر على النافذة اليمنى



الشكل (11-4)

للبحث عن ملف باستخدام الرموز بدلاً من أسماء الملفات

في بعض الحالات ، عند بحثك عن ملف، ربما تكون تعلم جزء من الإسم الملف.

للبحث عن ملفات تبدأ بحرف: **T** اكتب **\*t\*** استخدم (\*) كإجراء مناسب صفر من الأحرف أو عدد من الأحرف.

للبحث عن ملفات تبدأ بحروفين: **Te** اكتب **\*te\***

للبحث عن ملفات تبدأ بحروفين وتحتوي على خمسة أحرف : اكتب **te???** استخدم (?) كإجراء مناسب كحرف واحد

## لتجد ملف بنوع معين

من قائمة إبدأ اختر بحث في نظام وندوز XP ، اختر نوع الملف الذي ترغب بالبحث عنه



الشكل (12-4)

## ضغط الملفات

ضغط الملف يسمح لك بضغط الملفات حتى يصبح الملف أصغر حجماً . هذا يسمح لك لحفظ مساحة على جهازك . ضغط الملفات ميزة عملية عند ترسل الملفات على الإنترنـت ، خاصة عندما يكون الإتصـال بـطـيء.

### ضغط الملفات باستخدام مستكشف الويندوز

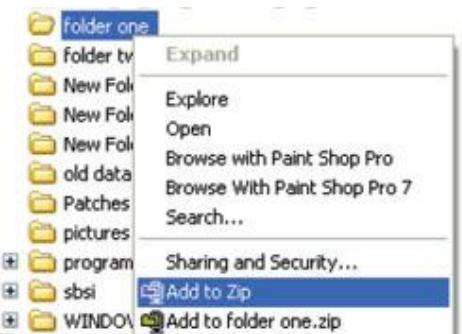
اختر الملف المراد ضغطـه، بـزر الفـأـرة الـأـيـن اخـتـر من القـائـمـة الـأـمـر إـرسـال إـلـى مـجـلـد مـضـغـوطـ. مجلـدـ سـوـفـ يـضـغـطـ عـلـى نفسـ المـوـقـعـ الـذـيـ هـوـ مـوـجـودـ بـهـ.



الشكل (13-4)

## ضغط الملفات باستخدام برنامج Winzip

برنامج Winzip ليس من عناصر الويندوز بل برنامج بإمكانك تحميله على جهازك. في مستكشف الويندوز : لضغط الملفات ضمن المجلدات، بزر الفأرة الأيمن من القائمة اختر . Add to zip



الشكل (14-4)

يظهر مربع يطلب منك اسماء كما في الشكل 15-4 التالي:



الشكل (15-4)

بعد أن تدخل اسماء و تضغط على زر Add سوف تتغير النافذة كما في الشكل 16-4



الشكل (16-4)

سوف تشاهد ملفك في مستكشف الويندوز كما في الشكل التالي:



لفك ضغط الملفات باستخدام مستكشf الويندوز

اختر مجلداً "مضغوطاً" ، في المثال التالي مثلاً سخنخار قرين 1



انقر عليه مرتين ، شاشة جديدة سوف تفتح تعرض الملفات المحتواة داخل هذا المجلد المضغوط. لفك ملفات واحدة تلو الأخرى (أو مجلدات) من مجلد مضغوط يدعى أحياناً ملف مضغوط كذلك، اضغط على استخراج الكل الموجود في أعلى اليسار من الشاشة المعروضة.



بعد ذلك سوف يتم عرض المعالج التالي الذي سيساعدك في استخراج الملفات:

أولاً" سوف تعرض لك شاشة ترحيبية اضغط على زر التالي ،



الشكل (17-4)

سوف يكون عليك أن تختار إلى أين تريد استخراج الملفات، بامكانك أن تغيير المكان أو تقبل بالمكان الإفتراضي المعروض  
أمامك واضغط على زر التالي.



(الشكل 18-4)

نسبة تقدم عملية استخراج الملفات كما يظهر في الشكل 4-15:



(الشكل 19-4)

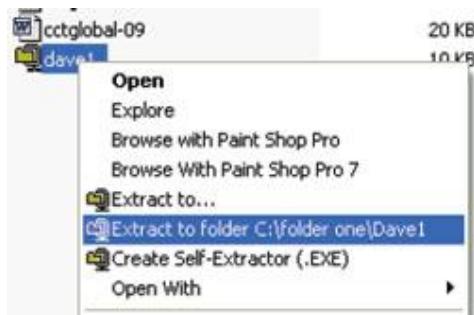
آخر مربع حوار سوف يعلمك بأن عملية الفك قد اكتملت بنجاح. اضغط على زر إغاء. لاحظ أنه عند تحديد الخيار إظهار الملفات التي تم استخراجها فسوف يتم عرض المجلد الذي تم استخراج الملفات إليه آلياً عند الضغط على زر إغاء.



الشكل (20-4)

#### فك ملفات مضغوطة في برنامج Winzip

اختر الملف المضغوط الذي تريده فكه أو فتحه، انقر بزر الفأرة الأيمن اختر من القائمة أمر Extract to... اذا أردت ان تضع مكان محمد يقوم بفك الملف اليه أو اختر من القائمة خيار ..... Extract to folder C:..... اذا كنت موافقاً على المكان الافتراضي المعروض لك.



الشكل (21-4)

## **الفصل الخامس**

### **الفيروسات**

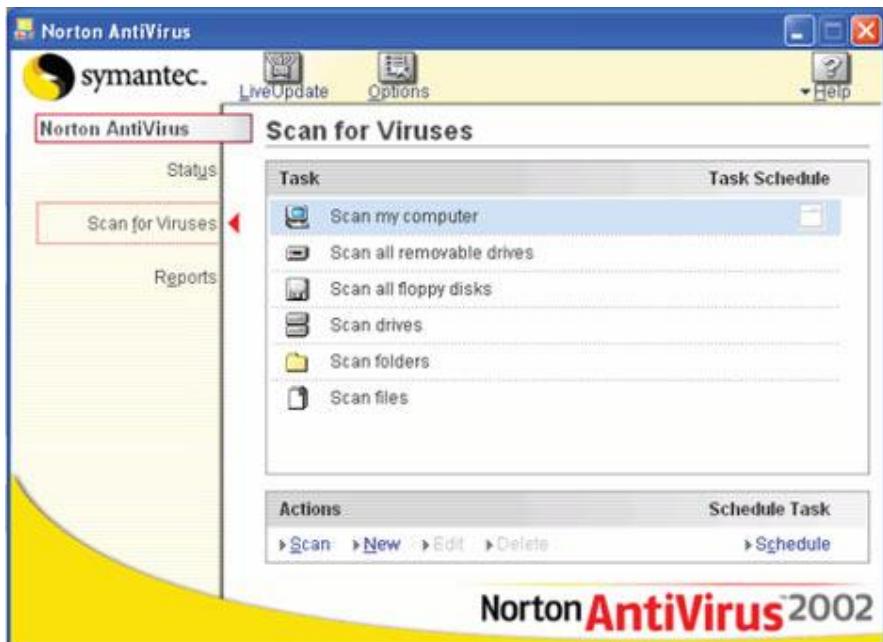
الفيروسات هي عبارة عن برامج صغيرة باستطاعتها الإنتقال من كمبيوتر إلى آخر، عن طريق الشبكة أو الأقراص، وباستطاعتها أن تسبب دمار أو تخريب نظام الكمبيوتر وأيضاً "تسبب تخريب للبيانات، وتدمرها. حتى ملفات البيانات مثل ملفات وورد وإكسيل بإمكانها أن تحتوي على فيروسات. الفيروسات ممكن أن تتسبب بعوارض أخرى، مثل أن تستخدم نظام البريد لإرسال رسائل إلى جميع المتصلين بك وبالتالي الطريقة سوف تقوم بتحريب أكبر عدد من الأجهزة الآخرين. لانقبل أبداً الأقراص التي لم تجرى عليها فحص الفيروسات. لا تفتح أبداً الإنترن特 بدون أن يكون لديك برنامج مضاد للفيروسات (Antivirus) الذي يقوم بفحص جهازك وملفاتك التي يتم تحميلها للتأكد من خلوها من الفيروسات.

#### التخلص من الفيروسات (عملية التعقيم)

تسمى عملية تشغيل فاحص الفيروسات على جهاز الكمبيوتر الذي يحتوي على فيروسات بعملية **تعقيم الجهاز Virus** ، حيث أن البرنامج المضاد للفيروسات سوف يجد الفيروس ويعالجه.

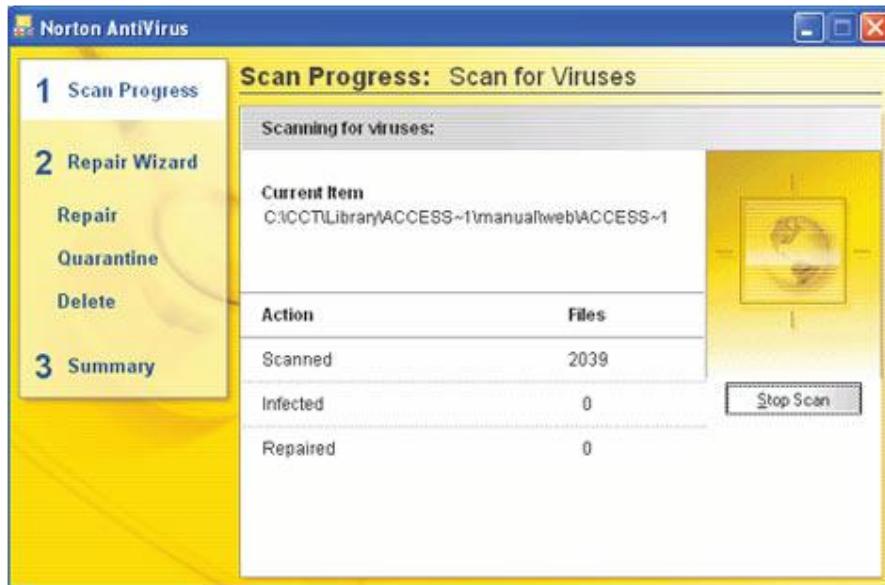
#### تشغيل فاحص الفيروسات

العديد من فاحص الفيروسات سوف يفحص جهازك عند تشغيلك له ، وبعضها يقوم بتشغيل الفحص التفصيلي آلياً ، وأيضاً يقوم آلياً "بتحديث نفسه وهكذا سوف تكون محمي ضد أنواع جديدة من الفيروسات. لفتح برنامج Norton من قائمة ابدأ. في هذه الحالة نضغط على **Scan for viruses** كما موضح بالشكل 1-5 بإمكانك أن تختار الفحص لمكان محدد أو الجهاز بأكمله.



الشكل (1-5)

هذا ما سيعرض لك أثناء معالجة عملية الفحص:



الشكل (2-5)

في نهاية المعالجة يجب أن تشاهد رسالة تقول أن جهازك خالي من الفيروسات. إذا لفقط فيروس أثناء عملية الفحص، بعد ذلك بشكل طبيعي أجعل برنامج فاحص الفيروسات لحذف أي فيروسات وجدت. بانتظام قم بتحديث برنامج فاحص الفيروسات

لأن الفيروسات الجديدة تنشأ باستمرار، يجب عليك بشكل أساسى أن تقوم بتحديث برنامج فاحص الفيروسات بشكل منتظم. العديد من البرامج يقوم بذلك آلياً. على سبيل المثال برنامج Norton Antivirus program لديه خاصية Live Update الذي يقوم بتحديث فاحص الفيروسات.



الشكل (3 -5)

## **الفصل السادس**

### **ادارة الطباعة**

## تغيير الطابعةافتراضية

لتغيير الطابعةافتراضية، اختر الطابعةالمطلوبة، انقر بزر الفأرةالأيمن سوف تظهر قائمة اختر أمر تعين كطابعةافتراضية



الشكل (1-6)

## عرض طلبات الطابعة

عندما تعطي أمر "بالطباعة سوف تظهر أيقونة على شكل طابعة في منطقة التنبيه في أسفل يسار الشاشة في شريط المهام.

يسمي الملف بعد أن تم إرساله إلى الطابعة بطلب الطابعة



انقر مررتين على تلك الأيقونة سوف يظهر مربع حوار الطابعة، وسيكون باستطاعتك أن ترى طلبات الطابعة التي أصدرت إلى الطابعة.



الشكل (2-6)

## التحكم بطلبات الطابعة

### إيقاف طلب طباعة:

اختر طلب الطابعة الذي ترغب بإيقافه، بعدها اختر إيقاف مؤقت من قائمة طباعة أو اختر إيقاف مؤقت من القائمة التي تظهر من الضغط على زر الفأرةالأيمن.

### إعادة طباعة الطلب من البداية:

اختر طلب الطابعة التي ترغب باعادة تشغيله، بعدها اختر إعادة تشغيل من قائمة طباعة أو اختر إعادة تشغيل من القائمة التي تظهر من الضغط على زر الفأرةالأيمن.

### لإلغاء طلب الطابعة:

اختر طلب الطابعة التي ترغب بإلغائه، بعدها اختر إلغاء الأمر من قائمة طابعة أو اختر إلغاء الأمر من القائمة التي تظهر من الضغط على زر الفأرة الأيمن، أو فقط اضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.



الشكل (3-6)

### اضافة طابعة جديدة

● من قائمة إبدأ، اختر الطابعات والفاكسات ومن النافذة التي تظهر امامك،

اختر إضافة طابعة



الشكل (4-6)

سوف يظهر لك معالج اضافة طابعة، اضغط على زر التالي للإستمرار.

● الخطوة التالية لتحديد نوع الطابعة التي ترغب باضافتها، طابعة شبكة موصولة إلى شبكة كمبيوتر أو طابعة محلية موصولة إلى كمبيوتر محلي.



الشكل (5-6)

اضغط على زر التالي للإستمرار. يمكن ان يقوم الويندوز بتعريف الطابعة آلياً، والا رعا يجب عليك أن تعرفها يدوياً هذه العملية

تشمل التالي:

1. تحديد الوصلة الموصولة إليها الطابعة
2. تحديد موديل الطابعة والشركة المنتجة لها
3. إدخال إسم للطابعة وتحديد اذا ما ستكون افتراضية

وفي ما يلي سوف تشاهد هذه الخطوات بتفصيل أكبر. الشكل التالي يبين ماذا ستكون استجابة الويندوز اذا لم يستطع التعرف على طابعتك آلياً. وللمتابعة اضغط التالي لكي تقوم بالسير حسب الخطوات المذكورة أعلاه



الشكل (6-6)

اضغط على زر التالي للإستمرار. النافذة التالية سوف تسمح لك بأن تخبر الويندوز بالضبط عن نوع الطابعة التي تستخدمها، أي إسم الشركة المصنعة وموديل الطابعة.



الشكل (7-6)

اضغط على زر التالي للإستمرار. سنحتاج أن نعطي الطابعة اسمًا: أدخل اسم للطابعة و اختر اذا كنت تريدها طابعة افتراضية أو لا، واضغط على زر التالي:



الشكل (8-6)

اضغط على زر التالي للإستمرار . بعدها بإمكانك أن تقرر إذا ما تريدين تشارك الطابعة مع الآخرين (معنی آخر هل تريدين أن تسمح للمستخدمين الآخرين على الشبكة باستخدام الطابعة الموصلة على جهازك)



الشكل (9-6)

اضغط على زر التالي للإستمرار. بإمكانك اختيار اذا ما أردت طباعة صفحة اختبار للطابعة أو لا



الشكل (10-6)

اضغط على زر التالي للإستمرار. أخيرا سوف ترى آخر مربع حوار يؤكّد لك أنك قد أتممت بنجاح إضافة طابعة جديدة وسوف يعطيك معلومات حول الطابعة الجديدة.



الشكل (11-6)

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

## Sudanese license to operate a computer

### الوحدة الثالثة



معالجة النصوص باستخدام

Microsoft office word 2003

في هذه الوحدة سوف تتعرف على :

- استخدام برنامج معالجة النصوص.
- استخدام الأدوات المرتبطة بإنشاء وتنسيق المستندات و طباعتها .
- إنشاء الجداول واستخدام الصور والأشكال التلقائية
- استخدام أدوات دمج الرسائل.

برنامج مايكروسوفت ويرد

(Microsoft Word2003)

تعريف البرنامج :

برنامج مايكروسوفت ويرد هو أحد تطبيقات معالجات النصوص والتي تساعد المستخدم في إدخال النصوص في الحاسوب وإدراج الكائنات والأشكال الرسمية ، وتنسيق وطبعه المستندات ، ويعمل البرنامج ضمن تطبيقات بيئة نظام التشغيل ويندوز في مكتبة مايكروسوفت.

## **الفصل الأول**

### **تشغيل البرنامج واستخدامه**

في هذا الفصل سنتعرف على :

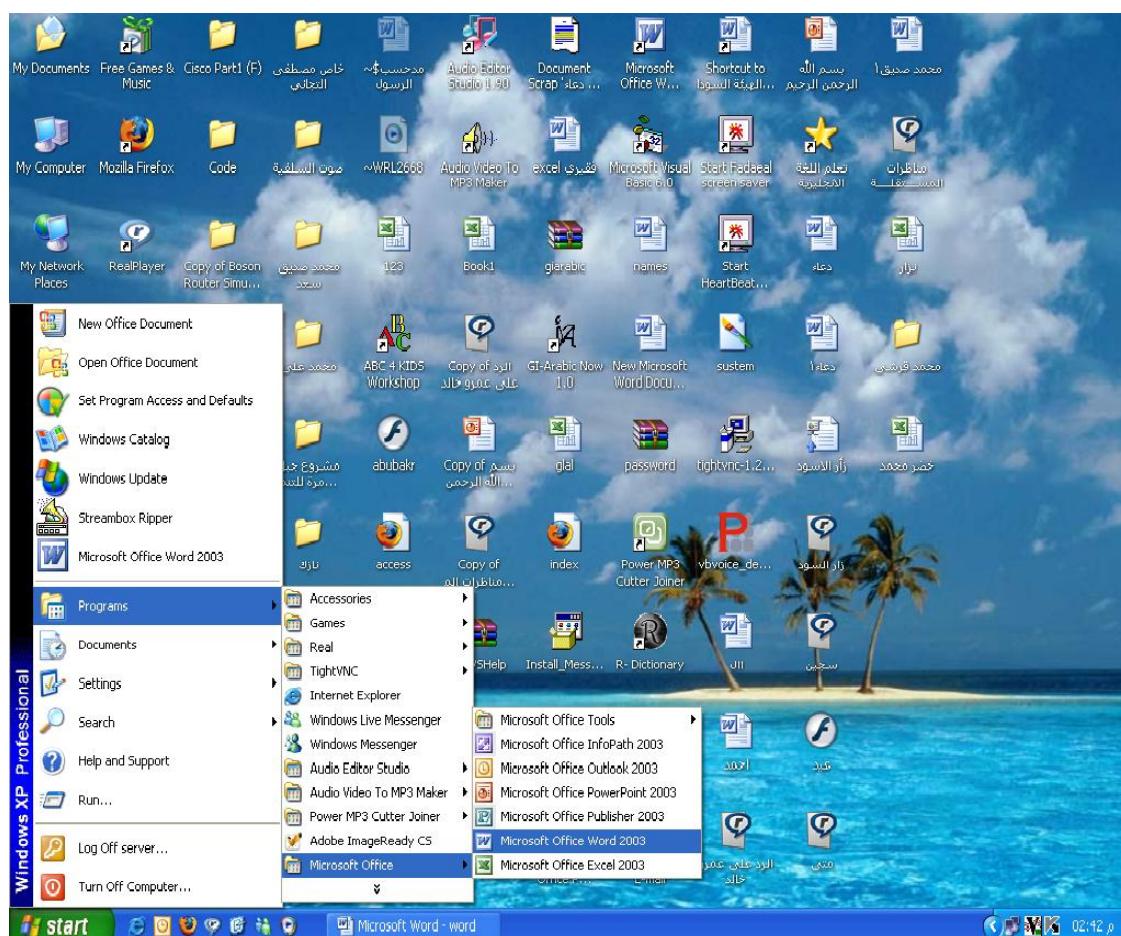
- أدوات برنامج معالجة النصوص
- كيفية تشغيل وإغلاق البرنامج
- فتح مستند أو عدة مستندات معاً
- التنقل بين المستندات
- إنشاء مستند جديد
- حفظ المستندات
- إغلاق مستند
- حفظ المستند بنوع ملف آخر
- إعداد صفحة
- كيفية معاينة الصفحة قبل الطباعة
- معرفة كيفية طباعة مستند.

كيفية تشغيل البرنامج

توجد أكثر من طريقة لتشغيل البرنامج منها :

## الطريقة الأولى:

- الضغط بزر الفأرة الأيسر على قائمة ابدأ Start
  - الإشارة بسهم الفأرة على قائمة البرامج Programs
  - اختيار Microsoft Office من القائمة المتفرعة.
  - الضغط على Microsoft Office Word2003 من القائمة المتفرعة.



### **الشكل (1-1) طريقة تشغيل البرنامج**

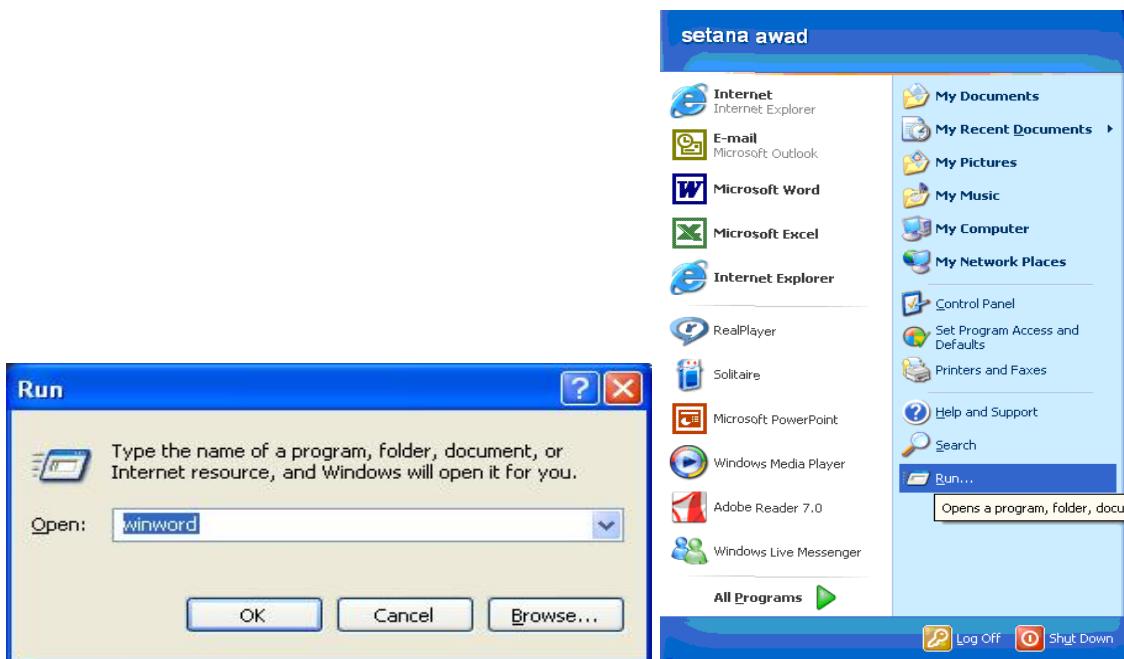
الطريقة الثانية :

- الضغط بزر الفأرة الأيسر على قائمة ابدأ Start

- الضغط بزر الفأرة الأيسر على الأمر تشغيل Run

- كتابة النص WinWord على المستطيل وبالضغط بزر الفأرة الأيسر على موافق (OK)

سيفتح برنامج Microsoft Word



الشكل (2-1) الأمر RUN

\*يمكنك فتح البرنامج بإنشاء مستند جديد بوضع المؤشر في منطقة خالية من سطح المكتب والضغط

على الزر الأيسر ومن ثم اختيار الأمر جديد(new) ومن ثم New Microsoft Office Word



الشكل(3-1) واجهة البرنامج

### شريط العنوان: Title Bar

ويحتوى على :

- زر إغلاق النافذة . Close
- زر تصغير النافذة ( وبالضغط عليه بزر الفأرة الأيسر يتغير شكله ويصبح زر تكبير النافذة ) .
- تكبير النافذة , ويصبح حجم النافذة أصغر بحيث يتيح للمستخدم رؤية سطح المكتب .
- زر تخزين النافذة في شريط المهام (Task Bar) ( ) وفي هذه الحالة لا تغلق النافذة نهائياً .

Document 2-Microsoft Word Document2 - Microsoft Word - النص

و يتكون شريط العنوان من جزأين هما :

ا الأول ( Microsoft Word ) : يعني إسم البرنامج

الثاني ( Document 1 ) : يشير إلى إسم المستند وهو إسم إفتراضي لملفات برنامج وورد .

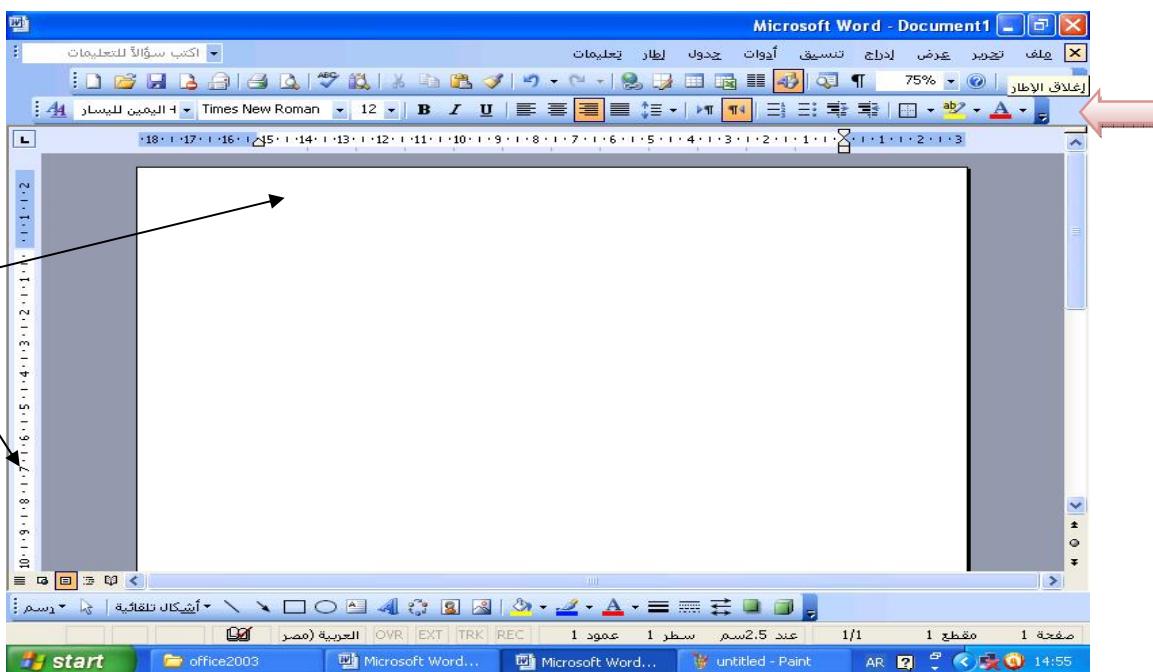
مجرد أن تم حفظ المستند بإسم ، يظهر الاسم الجديد في موقع الجزء الثاني . Document 1

#### شريط القوائم Menu Bar:



يحتوي على مجموعة من القوائم كما تظهر أعلاه ، وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر التي يتم بها التحكم في محتويات النافذة .

كل قائمة تظهر محتواها بمجرد الضغط عليها بزر الفأرة الأيسر . بالإضافة للقوائم يحتوي زر إغلاق close للمستند المفتوح حاليا (هذا الزر يغلق المستند فقط ويبقى برنامج Word مفتوحاً).



الشكل (1-4) الأمر إغلاق

#### 3. شريط التنسيق Formatting Bar:



يحتوي شريط التنسيق على أدوات تنسيق النص المكتوب في المستند وهي:



نقط التنسيق: تنسيق النص بتنسيق جاهز

**نوع الخط** : أنواع الخطوط المتاحة تطبيقها على النص المكتوب

١٢

الحجم: حجم الخط المكتوب

نط الخط : ويشمل :

**B**

سميك : **BOLD** لجعل حجم الخط المكتوب سميك الشكل

**I**

مائل : *Italic* لجعل الخط المكتوب مائل الشكل

**U**

تسطير **UNDER LINE**: وضع خط تحت النص المكتوب



محاذاة إلى اليسار : لتحكم في بداية الأسطر من اليسار (اللغة الانجليزية)



توسيط: وضع النص المكتوب وسط السطر



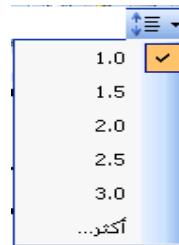
محاذاة إلى اليمين: التحكم في بداية الأسطر من اليمين (اللغة العربية)



ضبط : التحكم في ضبط النص المكتوب



لتحديد المسافة بين السطور **بالضغط على السهم الجانبي لاختيار المسافة التي تريد**



إعداد فقرة لاتينية: تغيير اتجاه الصفحة (تغيير موقع المؤشر لليسار) للكتابة باللغة الانجليزية



إعداد فقرة عربية : تغيير اتجاه الصفحة (تغيير موقع المؤشر لليمين) للكتابة باللغة العربية

لتغيير لون خط الكتابة: **A** **بالضغط على السهم يمكنك اختيار الوان إضافية.**

ملحوظة :

عند التعامل مع أدوات شريط التنسيق يجب مراعاة التحديد (التظليل) أولاً .

#### 4. الشريط القياسي :Standard Bar

شريط يحتوي على أدوات العمل الأساسية ( وهي عبارة عن مختصرات لأوامر موجودة داخل القوائم تستخدم للوصول السريع لأوامر ووظائف البرنامج ) لذا يسمى أيضاً شريط الأدوات.



الزر (جديد New) لإنشاء مستند جديد تلقائياً



الزر (فتح Open) فتح مستند سبق إنشائه وتم حفظه بإسم



الزر (حفظ Save) ويقوم بمهامين :

أولاً : (في حالة أن الملف لم يتم حفظه من قبل أو أريد حفظه في موقع آخر أو بإسم آخر). مجرد الضغط عليه بزر الفأرة الأيسر يفتح نافذة (حفظ بإسم Save as).

ثانياً : (في حالة أن الملف قد تم حفظه من قبل). مجرد الضغط عليه بزر الفأرة الأيسر يقوم البرنامج تلقائياً بحفظ التغييرات التي حدثت في المستند.



الزر (طباعة مباشرة Print)



الزر (معاينة قبل الطباعة Print Preview) : لإظهار الشكل العام لصفحات المستند قبل الطباعة

الزر (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي Spelling & Grammar) : التحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية للكلمات المكتوبة في



المستند



الزر (قص Cut) : لحذف النص او نقله و يتطلب تضليل النص كي يكون نشط



الزر (نسخ Copy) : لعمل نسخة من النص و يتطلب تضليل النص كي يكون نشط



الزر (لصق Paste) : للصق النص الذي تم (قصه أو نسخه) في موقع جديد

الزر (نسخ تنسيق Format Painter) : يتطلب تضليل النص ثم تقوم بنسخ تنسيقه إلى نص آخر كي



يحمل نفس التنسيق.



الزر (تراجع Undo) : للتراجع عن تفزيذ آخر عمل

الزر (إعادة تكرار Redo): يكون نشط عندما يكون هناك تراجع عن تنفيذ خطوة لإعادة الخطوة التي تم التراجع



عنها.

## 5. شريط الرسم : Drawing Bar :



يظهر أسفل شاشة البرنامج ويحتوي على أدوات الرسم (جميع الأشكال الأساسية وال الهندسية) وأدوات التلوين والتصميم.

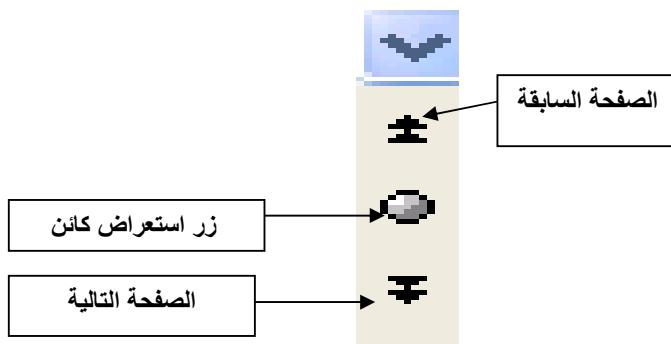
## 6. شريط المعلومات : Status Bar :



يظهر شرح توضيحي لمعلومات المستند (رقم الصفحة، عدد المقاطع، عدد صفحات المستند وبعض الأوامر التي تكون قيد التنفيذ).

### أشرطة التمرير

كما في الشكل (5-5) أشرطة التمرير نوعان شريط تمرير أفقي وشريط تمرير عمودي ويستخدمان للتنقل بين صفحات المستند عن طريق الأسهم في بداية ونهاية كل شريط او عن طريق الماوس بثبيت الضغط على الزر الأيسر وسحب الى اعلى وأسفل او يمين ويسار ونجد زر استعراض الكائن في شريط التمرير العمودي



الشكل (5-1) زر استعراض كائن



## المسطرة Ruler

كما في الشكل (1-4) تظهر مسطرة أفقية ومسطرة عمودية تستخدم في تحديد أماكن النصوص والكتائن وتحديد المواضع العلوية والسفلى وتحديد المسافات البدائية.

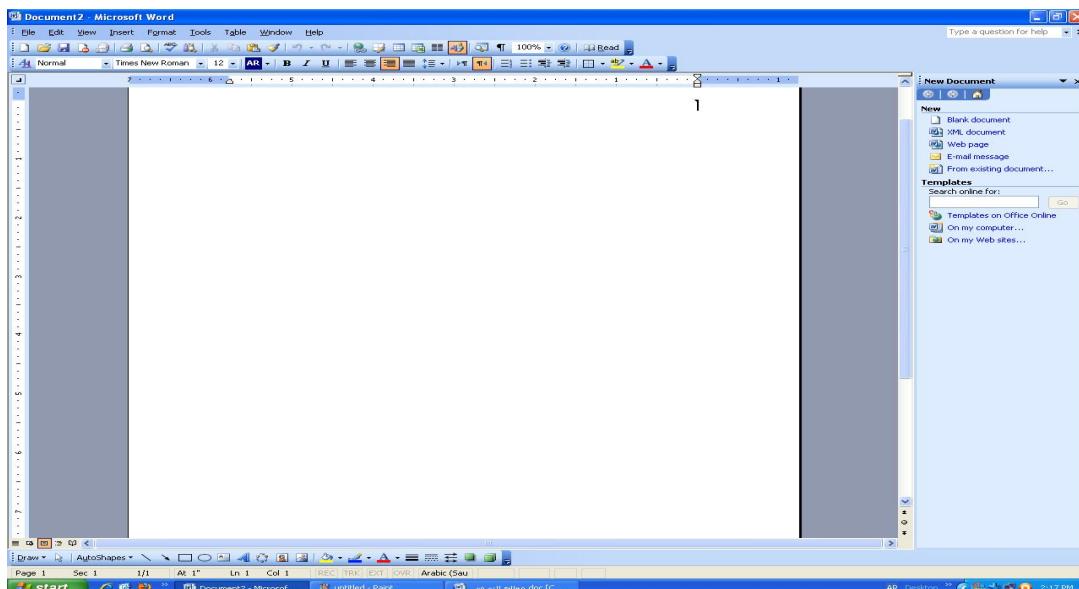
### تفصيل شريط القوائم

#### القائمة ملف (FILE)

تحتوي على الأوامر التالية :

#### New: جديد

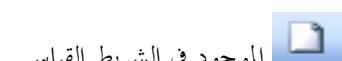
لإنشاء مستند جديد (فارغ): من قائمة ملف بإختيار جديد New يظهر مربع حوار جديد كما في الشكل (5-6) أدناه :



الشكل (6-1) إنشاء مستند جديد

على يسار النافذة بالضغط على (مستند فارغ Blank Document) مباشرة .

#### \*طرق اخرى:



يمكن إنشاء مستند جديد من خلال الضغط بزر الفأرة الأيسر على رمز جديد (new).

من لوحة المفاتيح وبالضغط على مفاتيح Ctrl+N

#### \*ملحوظة :

يمكنك إنشاء مستند في شكل قالب (Templates) استخدام القوالب مفيدة ، وقد يتوافق مع احتياجات دون جهد مثلا هنالك قوالب للتقارير والرسائل والفاكس والشهادات وكروت الأفراح وغيرها وقد تجدها على الكمبيوتر او في الانترنت وللعمل بذلك وبنفس خطوات إنشاء مستند فارغ ماعليك إلا أن تنتقل إلى جزء القوالب كما في الشكل (5-7) أدناه وبالضغط على قوالب على الكمبيوتر ومن ثم اختيار القالب الذي ترغب .

بالعمل عليه واضغط موافق(ok) الشكل (7-1) يوضح ذلك.



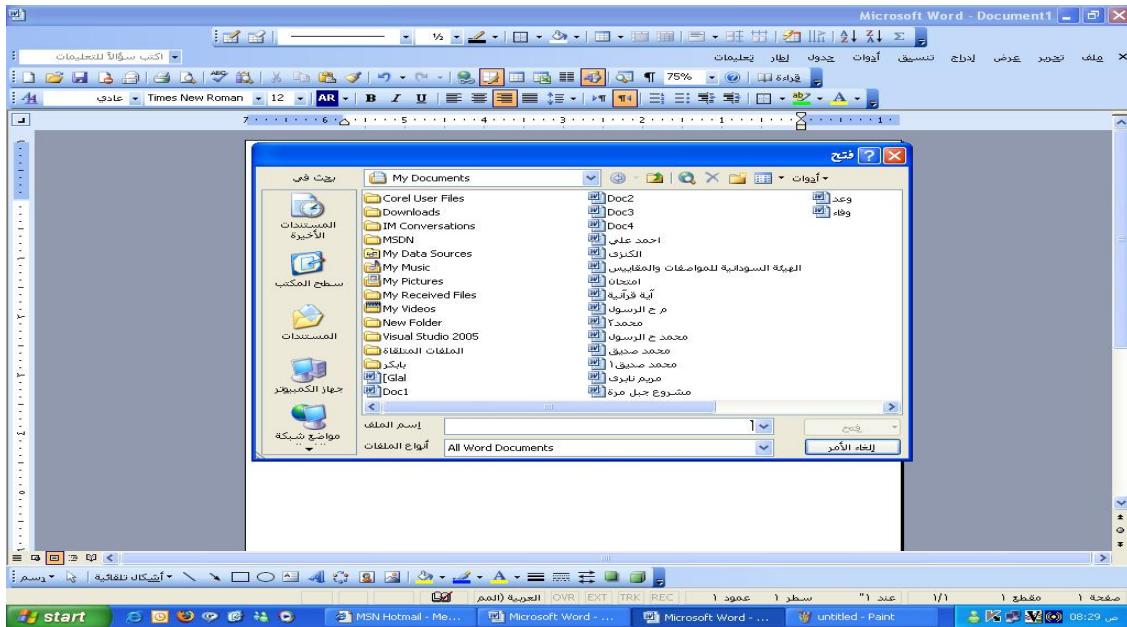
الشكل (7-1) القوالب



الشكل (8-1) إنشاء مستند باستخدام قالب جاهز

## فتح : Open

فتح مستند موجود ( سبق إنشائه) من قائمة ملف بإختيار فتح (Open) يظهر مربع حوار جديد أدناه:



الشكل رقم (1-9) فتح مستند محفوظ

- بتحديد المجلد (الموقع) الذي تم حفظ الملف (المستند) فيه.

- بعد تحديد المجلد الذي تم حفظ الملف فيه تظهر كافة الملفات المحفوظة فيه.

- بتحديد الملف المراد فتحه من ضمن الملفات الموجودة وذلك بالضغط عليه بزر الفأرة الأيسر يتم تنشيط الزر فتح.

- وأخيراً إختيار (فتح).

\*طرق أخرى:

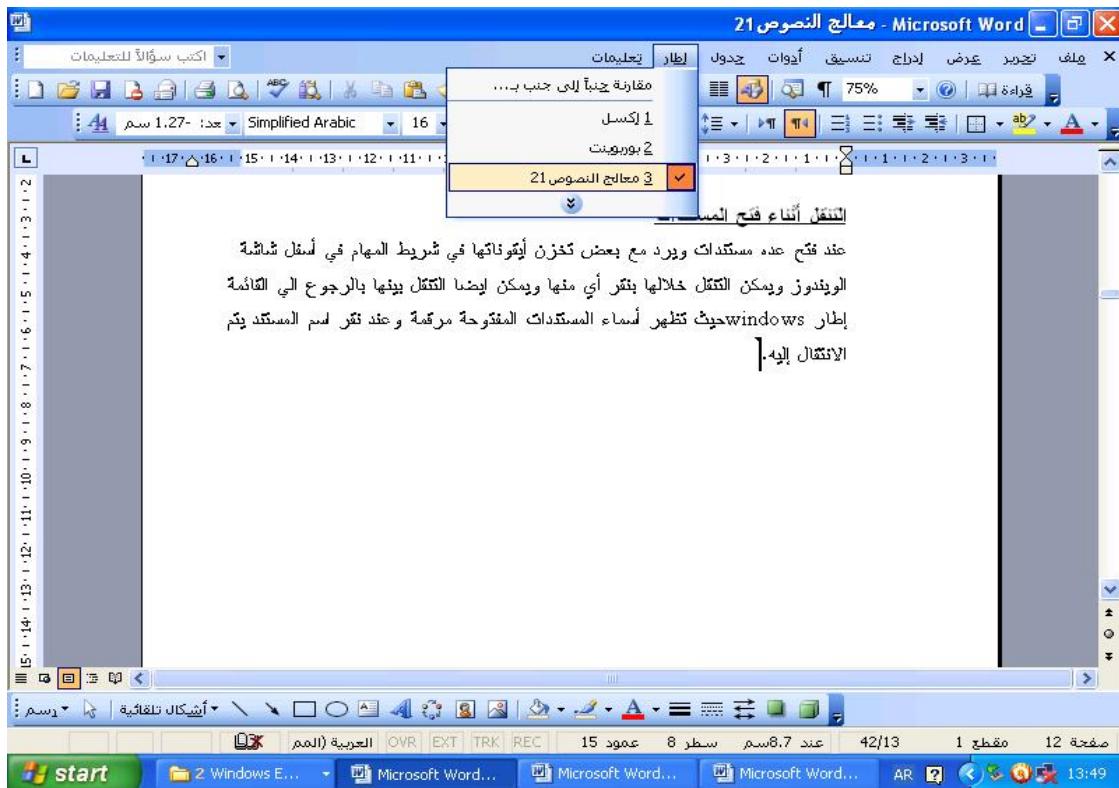
- يمكن فتح المستند أيضاً من شريط الأدوات القياسي باستخدام الزر (فتح Open) من لوحة المفاتيح وبالضغط على مفتاحي **CRTL+O** النقر المزدوج على رمز المستند إذا كان موجود في سطح المكتب او أي نافذة أخرى(ملف او مجلد) في هذه الحالة يفتح مباشرة دون فتح مربع الحوار.

\*ملحوظة :

يمكنك فتح عدة ملفات متتالية من مربع الحوار فتح وذلك بالضغط على المستند الأول ثم الضغط على المفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح ثم نقر مستند آخر وهكذا ، وفي حالة المستندات تكون غير متتالية يمكنك النقر على المستند الأول ثم الضغط على المفتاح **ctrl** من لوحة المفاتيح ثم النقر على المستند الثاني والثالث دون رفع الضغط على **ctrl**

## التقلل أثناء فتح المستندات :

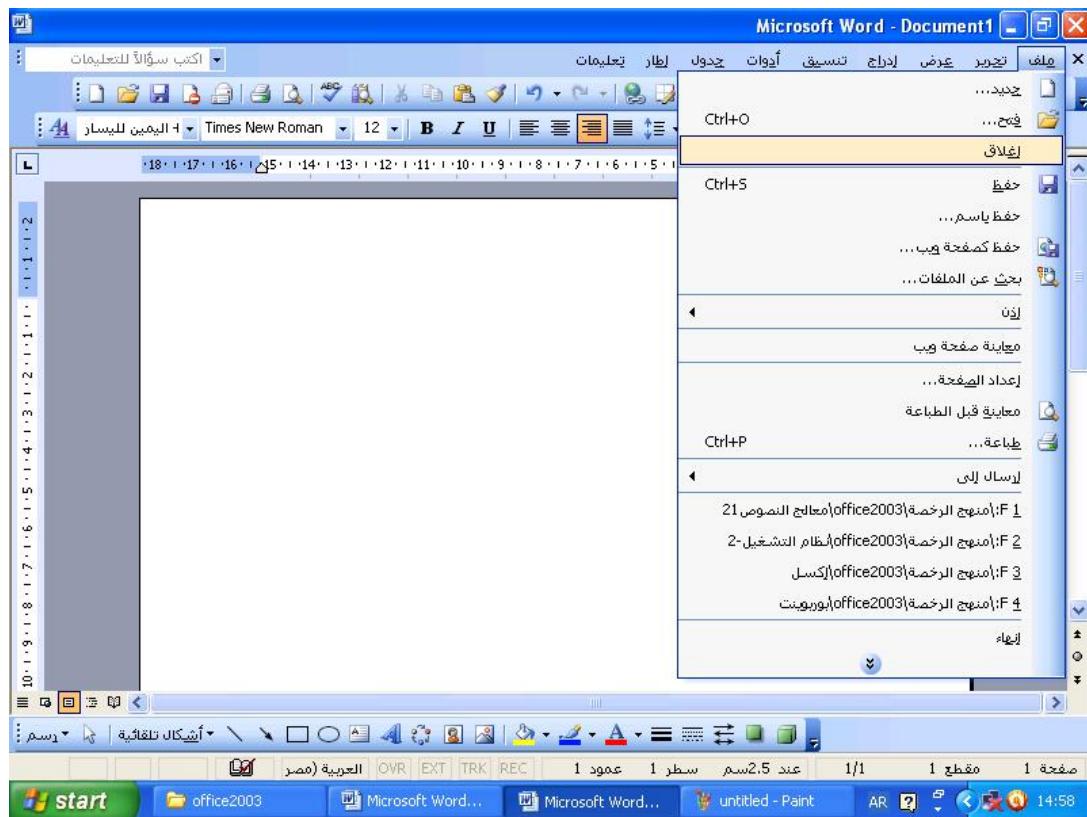
عند فتح عده مستندات ويرد مع بعض تخزن أيقوناتها في شريط المهام في أسفل شاشة الـ windows حيث تظهر أسماء المستندات المفتوحة مرقمة وعند نقر اسم يمكن ايضا التنقل بينها بالرجوع الى القائمة إطار windows حيث تظهر أسماء المستندات المفتوحة مرقمة وعند نقر اسم المستند يتم الانتقال إليه.



الشكل رقم (10-1) التقلل خلال المستندات

## Close: إغلاق

إغلاق مستند مفتوح في حالة كان هناك أكثر من ملف مفتوح يتم إغلاقهم واحداً تلو الآخر في كل مرة يتم فيها اختيار الأمر إغلاق من القائمة ملف.



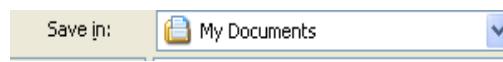
## الشكل رقم (11-1) إغلاق مستند

## **Save : حفظ**

حفظ التغييرات التي تم إجراءها على بيانات الملف النشط (التعديل أو الحذف أو الإضافة) وذلك في حالة أن يكون قد تم حفظ الملف باسم معين .

إذا لم يكن قد تم تسمية المستند بعد ، فإنه يتيح للمستخدم الفرصة لتسمية المستند وذلك بإتباع الخطوات التالية :

- اختيار حفظ من ملف يظهر مربع حوار حفظ باسم Save As كما مبين بالشكل (12-5):

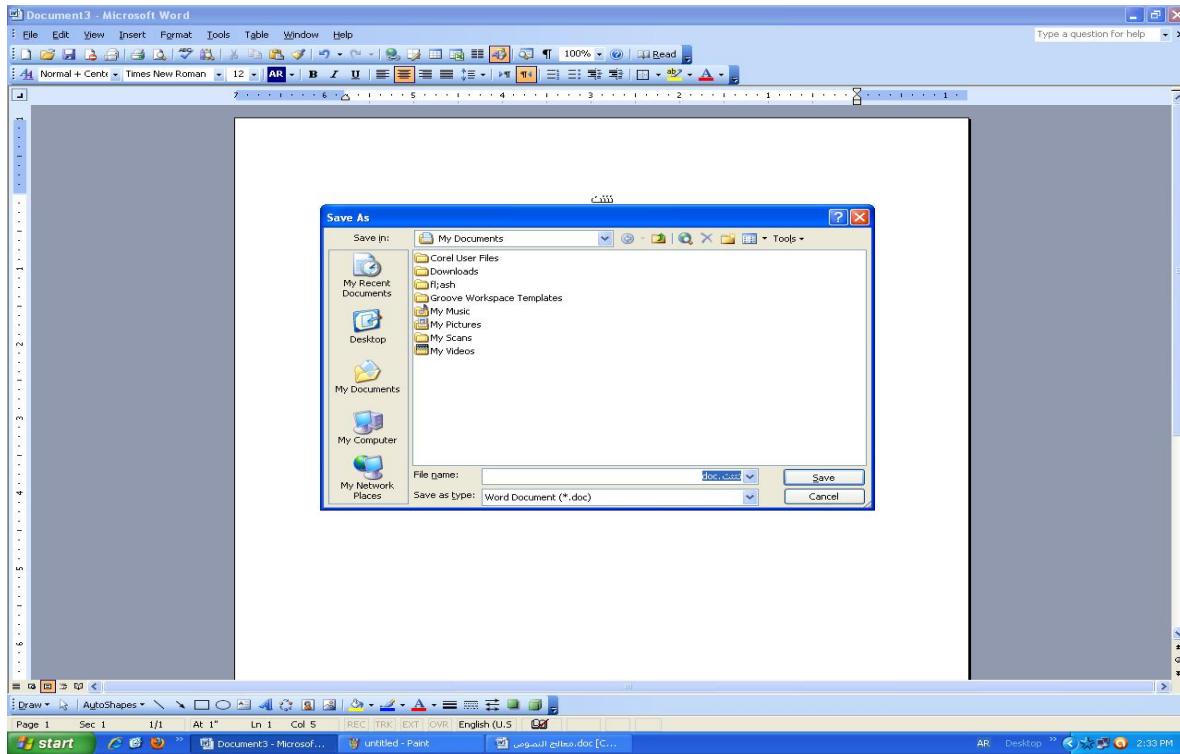


- تحديد المجلد أو الموقع الذي يراد حفظ المستند فيه



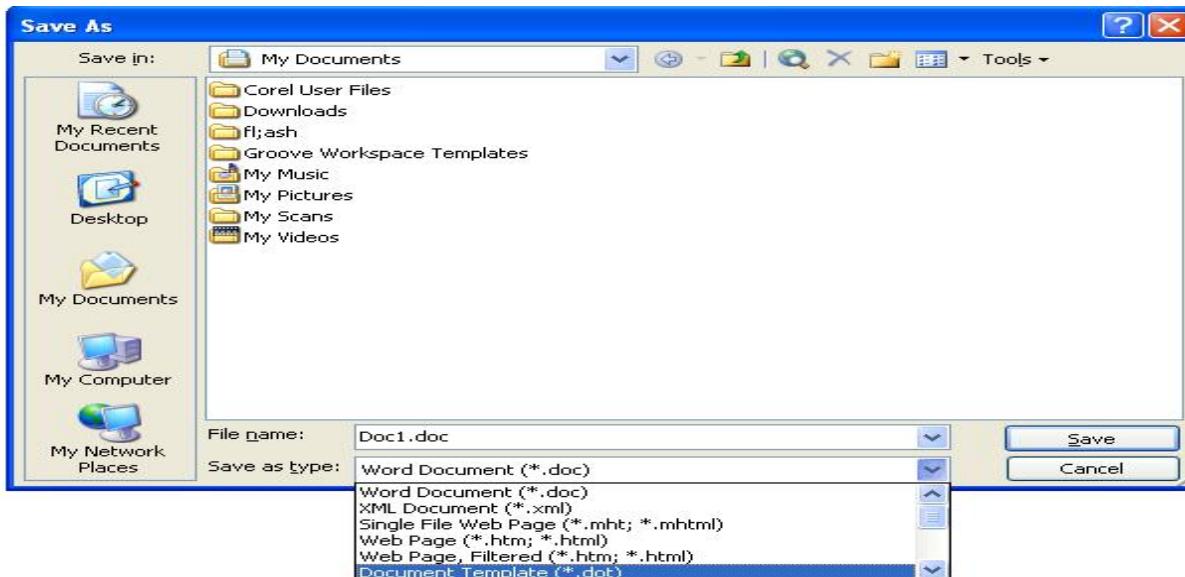
- كتابة إسم الملف في الموقع إسم ملف (باللغة العربية أو الإنجليزية)

- وأخيراً وعند اختيار (حفظ Save) يتم حفظ المستند.



الشكل (12-1) حفظ المستند

يمكن حفظ الملف بنوع آخر لإنشاء قالب مثلاً كما في الشكل أدناه يمتداد **.dot**. او كملف ويب (**.htm** او **.html**). او نص (**.txt**) او بسيط (**rich text format**) او حفظه ليتمكن فتحه على إصدارات أخرى (**2007, 2000, 95, ...**)



الشكل (13-1)

\*تستخدم حفظ باسم **Save as** لتغيير اسم الملف ومكان حفظه

## إعداد الصفحة : Page Setup

تستخدم لضبط المهاوى وحجم ورق الطباعة وذلك بإتباع الخطوات الآتية:

- بإختيار إعداد الصفحة Page Setup من القائمة ملف (File) يظهر مربع الحوار كما في الشكل أدناه.



الشكل (14-1) إعداد الصفحة

## ضبط المهاوى : Margins

المماش العلوي والسفلي والمماش الأيمن والأيسر (وذلك بإستخدام الأسهم أو الكتابة في المربعات المخصصة لذلك (أعلى، أسفل، أيسر وأيمين مباشرة) .

تحديد شكل الكتابة في الورقة (Orientation):

عمودي: للطباعة على طول الورقة (portrait) .

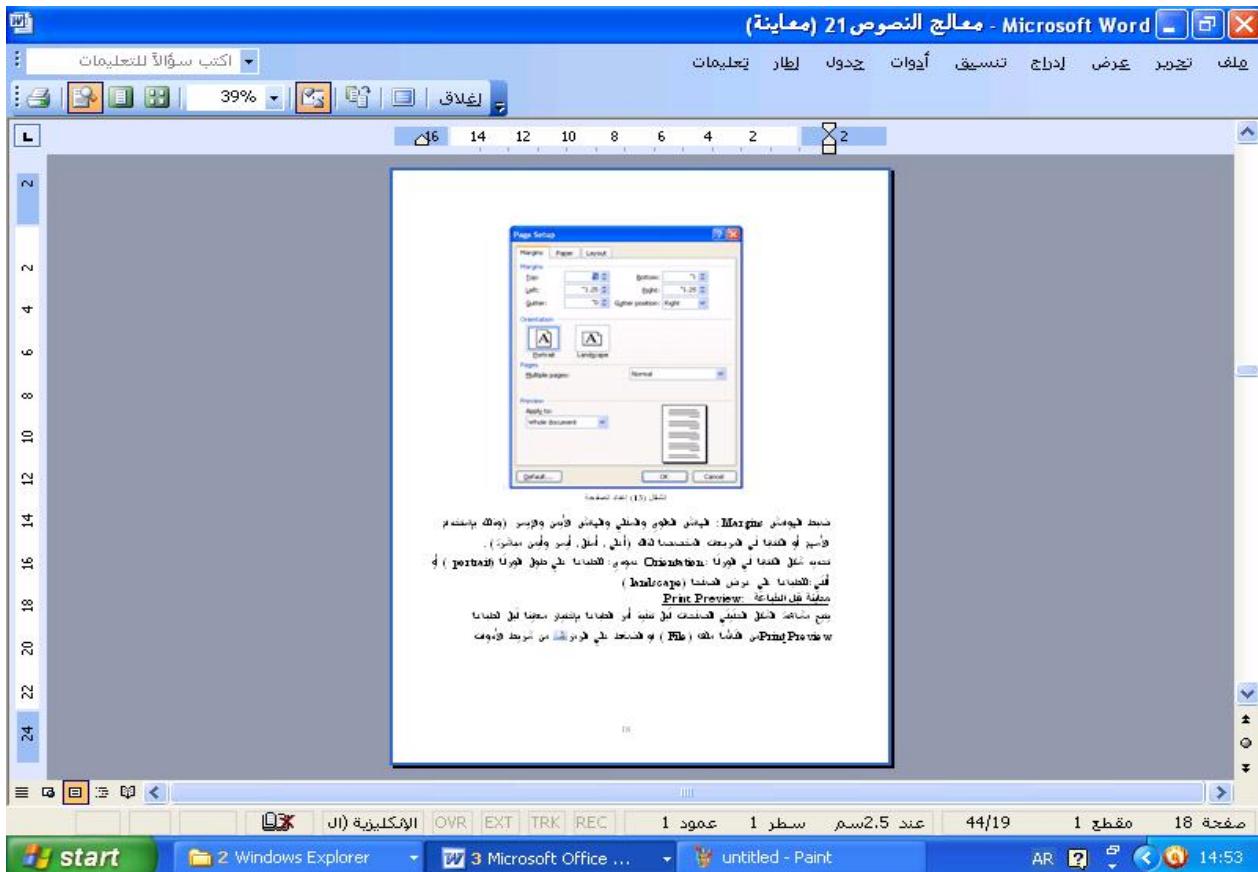
أفقي: للطباعة على عرض الصفحة (landscape) .

الورق Paper: وبالضغط على الورق يمكنك تحديد حجم الورقة (A4,A3,A5,LETTER)

التخطيط Layout: بالضغط على التخطيط لك خيارات تحديد بداية المقطع واتجاه ورؤوس الصفحات وتزييلها.

## معاينة قبل الطباعة : Print Preview :

يتيح مشاهدة الشكل الحقيقي للصفحات قبل تنفيذ أمر الطباعة باختيار معاينة قبل الطباعة Print Preview من القائمة ملف (File) او الضغط على الرمز  من شريط الأدوات ، للخروج من هذا الوضع اضغط على إغلاق في نفس النافذة



في الشكل (15-1).

## طباعة: Print

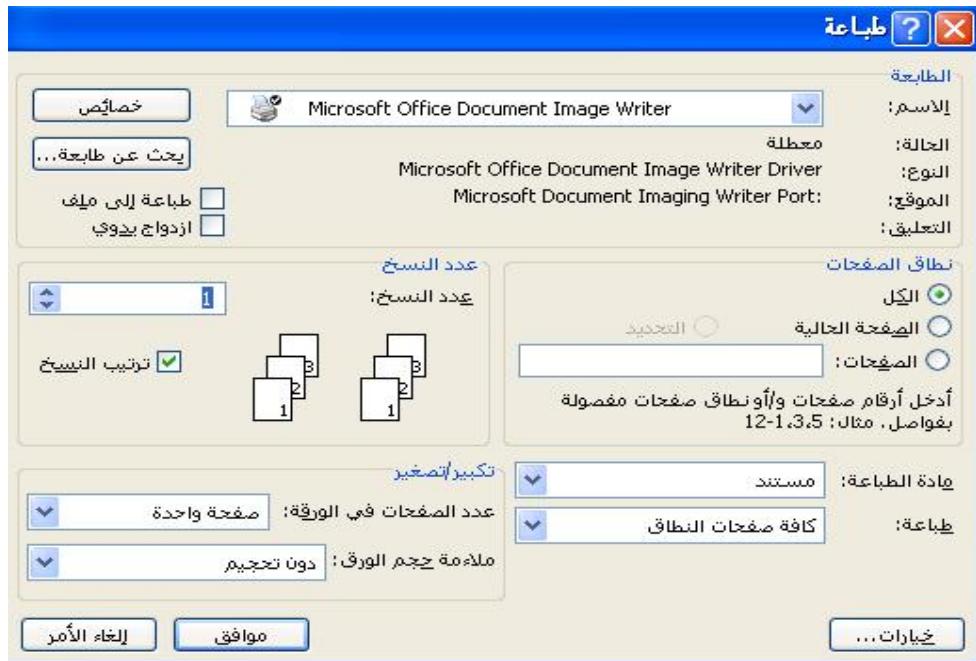
لتنفيذ أمر طباعة البيانات التي تمت كتابتها على الملف ومراجعتها إملايا ونحويا هنالك ثلالث طرق:

– اختيار أمر الطباعة (Print) من قائمة ملف (File)

– من شريط الأدوات اضغط على الرمز 

– من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاحي **Ctrl+P**

باختيار احدى الطرق يظهر مربع الحوار كما في الشكل (16-1) ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات الآتية:



الشكل (16-1) الطباعة

الخيار الأول:

**الطباعة : Printer**

لتحديد إسم الطباعة وحالتها والمنفذ الموصلاه به وضبط خصائص الطباعة.

الخيار الثاني:

**نطاق الصفحات : Page Range**

تحديد الصفحات المراد طباعتها ، وذلك حسب الخيارات التالية :

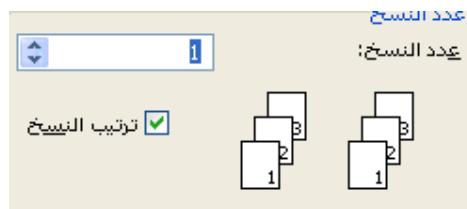
- الكل (All): طباعة كل الصفحات في المستند.
- الصفحة الحالية (Current page): طباعة الصفحة التي عليها المؤشر فقط.
- تحديد (Selection): طباعة الجزء المظلل من البيانات.
- الصفحات (Pages): طباعة عدد محدد من الصفحات.
- لطباعة صفحات متفرقة ، يتم الفصل بين أرقام الصفحات بـ "،" مثل (1,3,5) ويعني بها الورقة 1 والورقة 3 والورقة 5.
- لطباعة صفحات غير منفصلة يمكن تحديد المدى بإستخدام العلامة "--" مثل (2-7) وتعني كل الصفحات من الصفحة 2 إلى الصفحة 7.

الخيار الثالث:

### Copies : عدد النسخ

يتم تحديد عدد النسخ المطلوبة .

ترتيب النسخ : في حالة تفعيل الامر ترتيب النسخ  Collate يتم طباعة النسخة الأولى كاملاً ومن ثم الثانية وهكذا . أما في حالة عدم تفعيله فيتم طباعة كل ورقة بعدد النسخ المطلوبة ( أي يطبع من الورقة الأولى بعدد النسخ ثم الثانية وهكذا وبذلك لا تكون النسخ مرتبة )



الشكل (17-1)

- وباختيار موافق (OK) تتم عملية الطباعة.

### \*ملحوظة :

نلاحظ ان هنالك امران الطياعه الي ملف واذواج يدوياً لانحتاج لهما إلا في حالة لا توجد طباعة ازدواجية نحتاج للأمر الثاني وفي حالة عدم توفر طباعة في الوقت الحالي نحتاج الى الأمر الأول بحفظ المستند بتتنسيق جديد يمكن أن تستخدمه طابعات مختلفة.

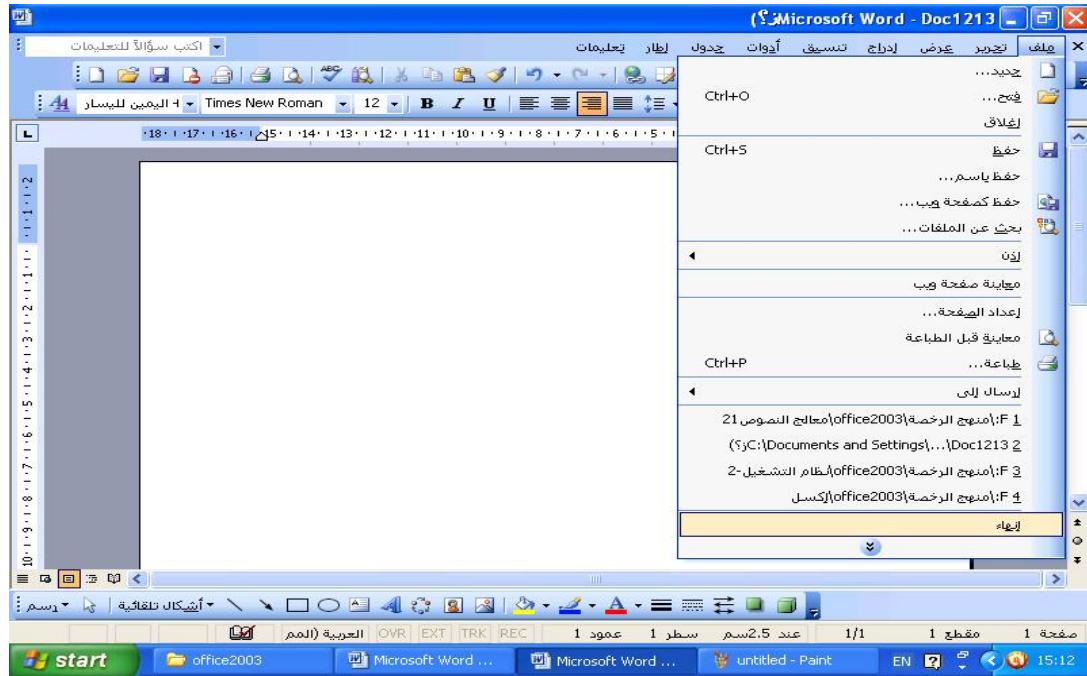
### Exit: إنهاء

أمر إغلاق البرنامج يستخدم للخروج من البرنامج وهنالك ثلاثة طرق:

- من شريط العنوان وبالضغط على زر إغلاق

- من لوحة المفاتيح وبالضغط على مفتاحي Alt+F4

- من القائمة ملف file اختيار إنهاء exit الشكل (18-1) .



الشكل (18-1)

\*ملحوظة: في حالة أن هناك ملف أو أكثر لم يتم حفظه أو حفظ التغييرات التي طرأت عليه تظهر الرسالة كما في الشكل (19-1) عندما نريد إغلاقه. وبالضغط على (نعم Yes) تحفظ التغييرات على الملف أو (لا No) لعدم حفظها.



الشكل (19-1)

## **الفصل الثاني**

### **تحرير النصوص**

في هذا الفصل يتم التعرف على:

- كيفية ادخال النصوص
- أدوات تحرير النصوص
- استخدام أوامر النسخ واللصق
- كيفية البحث والاستبدال داخل المستندات
- طرق عرض صفحات الوريد وكيفية تصغيرها وتكبيرها
- إخفاء وإظهار أشرطة الأدوات
- رأس وتنزيل الصفحة

## كيفية إدخال النصوص

تم عملية ادخال النصوص في صفحة المستند بوضع المؤشر في المستند باستخدام المأارة بالنقر على الزر الأيسر والكتابة بواسطة لوحة المفاتيح ووضع المسافات باستخدام مفتاح المسافة (space) بين الكلمات، ولمسح الأخطاء مفتاح المسح (backspace) وللانتقال لسطر جديد وإغاء السطر او الفقرة اضغط مفتاح الإدخال (enter)، ولكتابة نص فوق نص (over) حيث يتم تنشيط كلمة insert حيث يتم تنشيط كلمة OVR على شريط الحال للدلالة على الانتقال لنمط الكتابة الفوقيّة في هذه الحالة نلاحظ أي حرف جديد تكتبه يمسح القديم الموجود، للخروج من هذا النمط الضغط مرة أخرى على المفتاح إدراج (insert).

### القائمة تحرير (EDIT)

تحتوي على أوامر تحرير النصوص والكائنات والأوامر هي:

#### Undo : تراجع

أمر التراجع عن تنفيذ آخر عمل (سبق ذكره)

مثلاً: عندما تقوم بطباعة كلمة محمد هذا أمر طباعة للتراجع عن هذا الأمر اضغط تراجع من القائمة تحرير تلاحظ احتفاظ كلمة محمد

يمكنك التراجع بالضغط على **ctrl+Z** من لوحة المفاتيح

#### Redo : إعادة (التراجع)

أمر إعادة ما تم التراجع عن تنفيذه (سبق ذكره) مثلاً يمكن إعادة كلمة محمد بهذا الأمر يمكنك التراجع بالضغط على **ctrl+Y** من لوحة المفاتيح

#### Cut : قص

قص لـ (حرف أو كلمة أو نص) من موقعه ووضعه في مكان آخر يتم تحديده (في نفس الملف أو ملف آخر أو برنامج آخر حسب الحاجة) ويتم ذلك بإتباع الخطوات الآتية:

- تحديد (تضليل) البيانات المراد قصها.
- اختيار قص من القائمة تحرير (نلاحظ احتفاظ البيانات المحددة) او بالضغط على مفتاحي **Ctrl+X** من لوحة المفاتيح.
- تحريك مؤشر الكتابة إلى المكان المراد نقل النص إليه.
- اختيار لصق Paste من قائمة تحرير.

## Copy نسخ

نسخ لـ(حرف أو كلمة أو نص محدد ) من موقعه ووضعه في مكان آخر يتم تحديده (في نفس الملف أو ملف آخر أو برنامج آخر حسب الحوجة ) ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية:

- تحديد (تظليل) البيانات المراد نسخها.

- إختيار نسخ من قائمة تحرير (نلاحظ أن البيانات المحددة لم تتغير).

٤ - تحرير مؤشر الكتابة إلى المكان الجديد (المطلوب نسخ النص إليه).

- إختيار لصق Paste من القائمة تحرير.

\* باستخدام لوحة المفاتيح يمكنك تحديد الشيء المراد نسخه والضغط على المفتاحي **Ctrl+C**

## Paste لصق

بعد خطوات القص والنسخ السابق ذكرها تتم عملية اللصق من القائمة تحرير واختيار لصق .

باستخدام لوحة المفاتيح الضغط على المفاتيح **Ctrl+V**

\* ملاحظة

ايضا بالنقر بالزر الأيمن للفأرة يمكن الوصول لأوامر النسخ والقص واللصق.

## Delete حذف

حذف لـ(حرف أو كلمة أو نص محدد ) من ملف نهائيًّا ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية:

- تحديد (تظليل) البيانات المراد حذفها.

- اختيار الأمر Delete من القائمة تحرير.

- او الضغط على مفتاح Backspace

## Select All : تحديد الكل

لتحديد (تظليل) كل البيانات علي الملف اختار تحديد الكل (select All) من القائمة تحرير او بالضغط على **Ctrl+A** من لوحة المفاتيح او بإستخدام الفأرة.

**حذف التنسيق clear**: لإلغاء التنسيق من النص أو الكلمة اختيار **clear** ومن ثم **format**

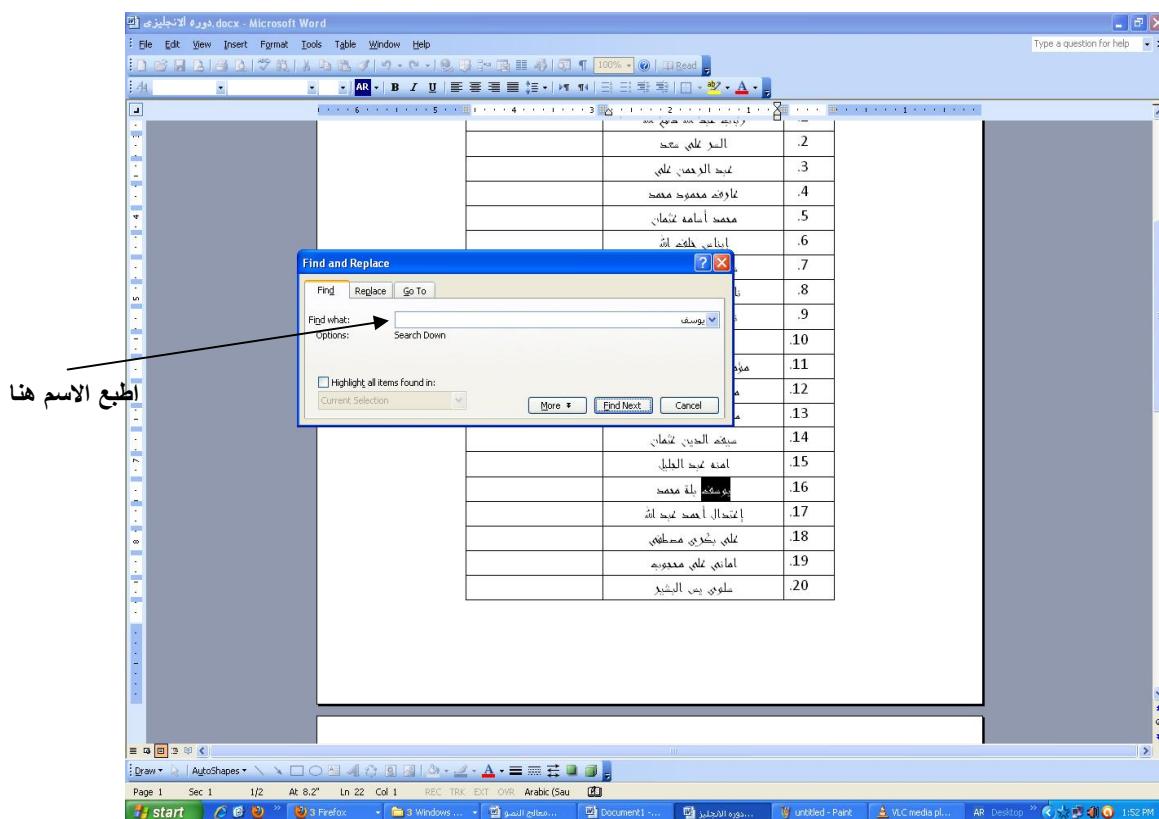
**Find**: للبحث داخل مستند ويرد

مثال عندما نبحث عن اسم يوسف داخل الملف يظهر مربع الحوار التالي



الشكل(2-1) البحث داخل المستندات

اكتب الاسم الذي تبحث عنه داخل مستطيل بحث عن(**find what**) وللبحث التالي اضغط بحث عن التالي

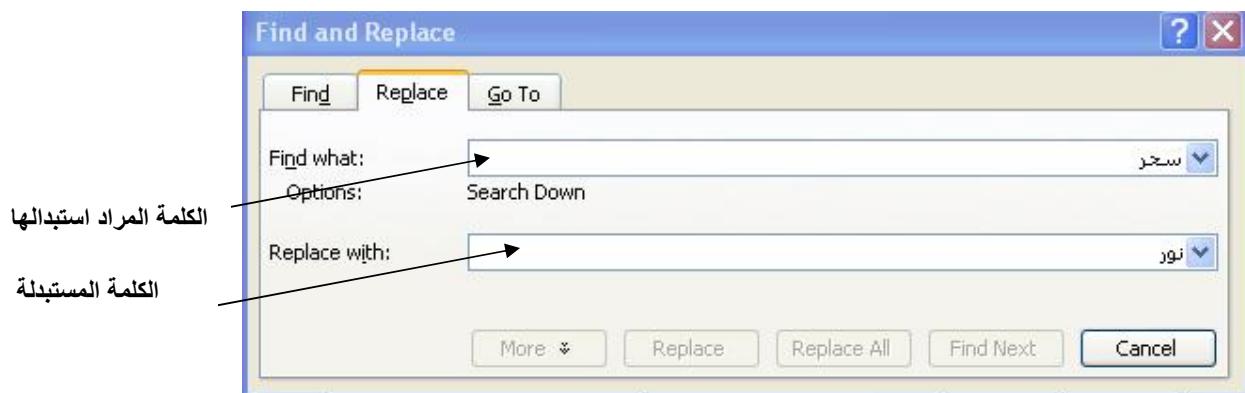


في الشكل (2-2).

تستخدم لاستبدال الكلمة بأخرى من دون حذفها مثلاً لاستبدال الكلمة سحر بنور في الملف السابق وفي نفس مربع

الحوار اما أن تظليل الكلمة التي تريده استبدالها او تكتبيها

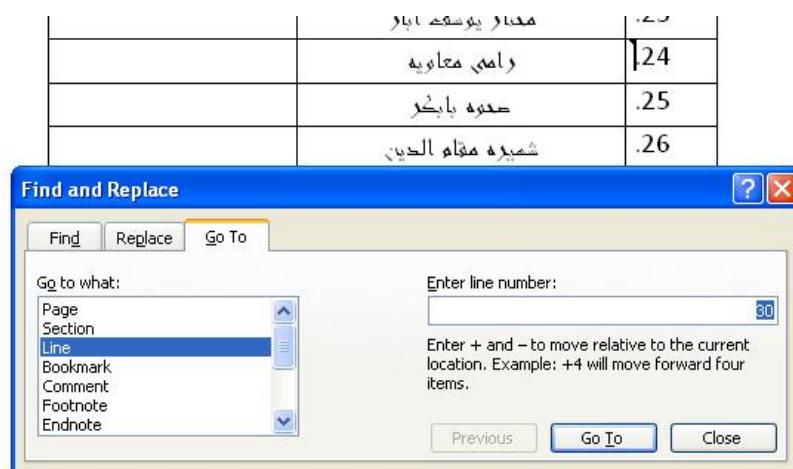
في المستطيل بحث عن(**find what**) والكلمة الجديدة في المستطيل استبدال ب(**Replace with**)



الشكل 2-3 الاستبدال داخل المستندات

الأمر يستخدم لسهولة الذهاب لسطر محدد او صفحة محددة ويستخدم عند تصفح كتاب في شكل ملف ويرد

مثلاً في نفس الملف السابق للذهاب الى السطر 30 ادخل رقم السطر واضغط **go to** فتظهر النتيجة.



الشكل 2-4 ذهاب الى

## حافظة أوفيس office clipboard

يمكن إظهارها من القائمة تحرير وسميت بذلك لأنها تحفظ بالنصوص والكائنات للصقها في نفس الملف أو ملفات أخرى ونلاحظ أنها تأخذ 24 عنصر ويمكنك لصق جميع العناصر من الزر لصق الكل (paste All) أو مسح جميعها (clear All) من الزر مسح الكل وكذلك بالنسبة للعنصر الواحد بتمرير المؤشر عليه يظهر سهم جانبي اضغط بالزر الأيسر (click) عليه نلاحظ خياران لصق (لصق العنصر المنشط في الموضع الذي تضع فيه المؤشر) وحذف (حذف العنصر المنشط).



الشكل(2-5) حافظة أوفيس

يمكنك التحكم في الحافظة بالذهاب إلى الزر خيارات أسفل الحافظة وتحديد الخيار الذي تريد

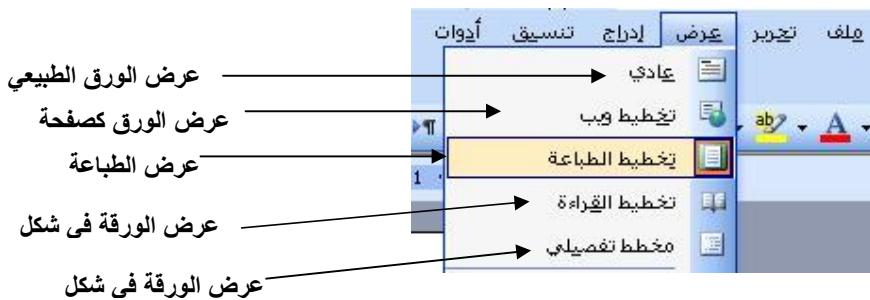


\*ملحوظة :

تحديد جزء معين يتم من خلال الفأرة أو باستخدام مفتاح Shift والأسماء من لوحة المفاتيح .

## القائمة عرض (VIEW)

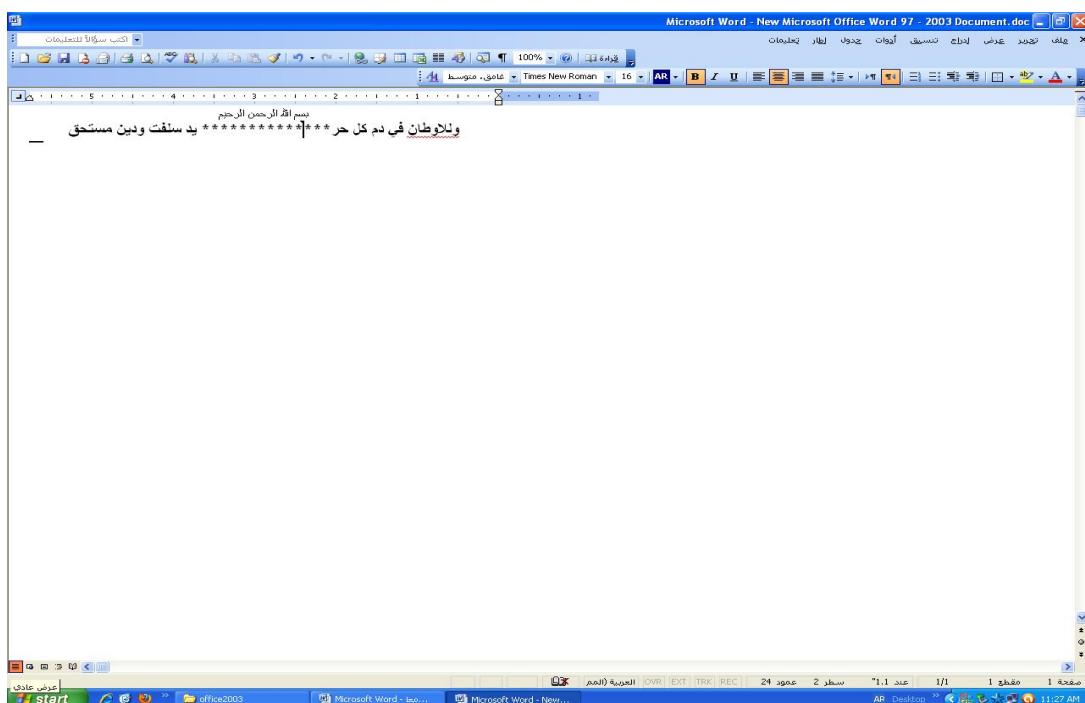
طرق عرض الصفحات



الشكل(6-2) طرق عرض الصفحات

### 1. عرض الورقة العادي Normal

يتم فيه ادخال النصوص العادية واستعراضها بسرعه



في الشكل (7-2).

## 2. عرض تخطيط الويب Web layout

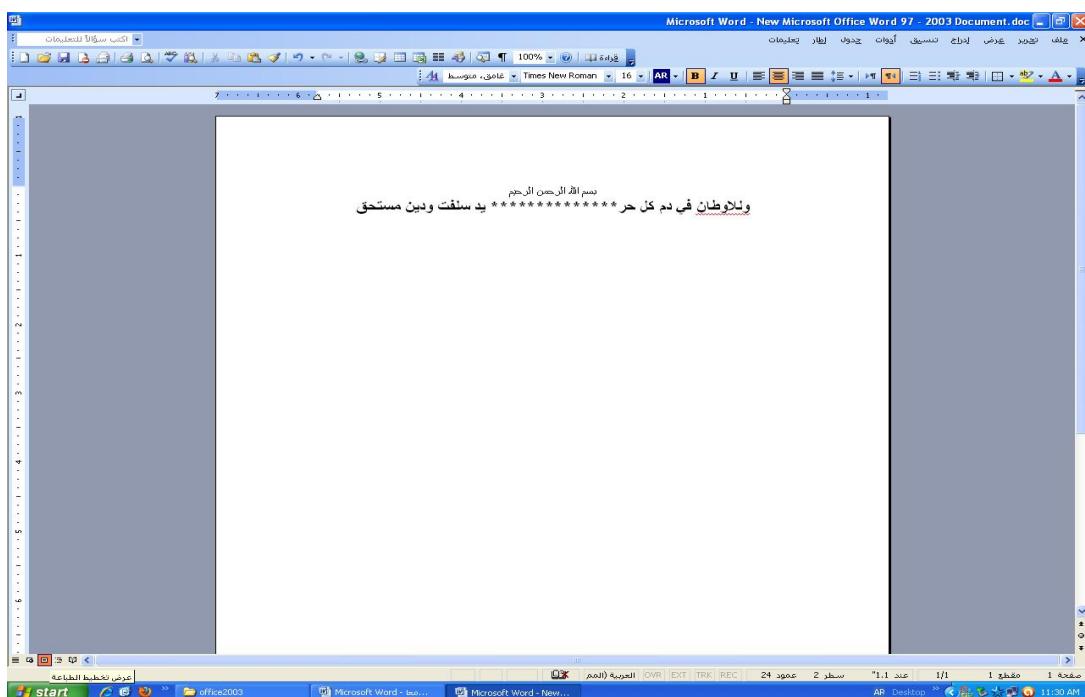
يظهر الصفحة كما سيتم عرضها على مستعرض الويب



في الشكل (8-2).

## 3. عرض تخطيط الطباعة Print layout

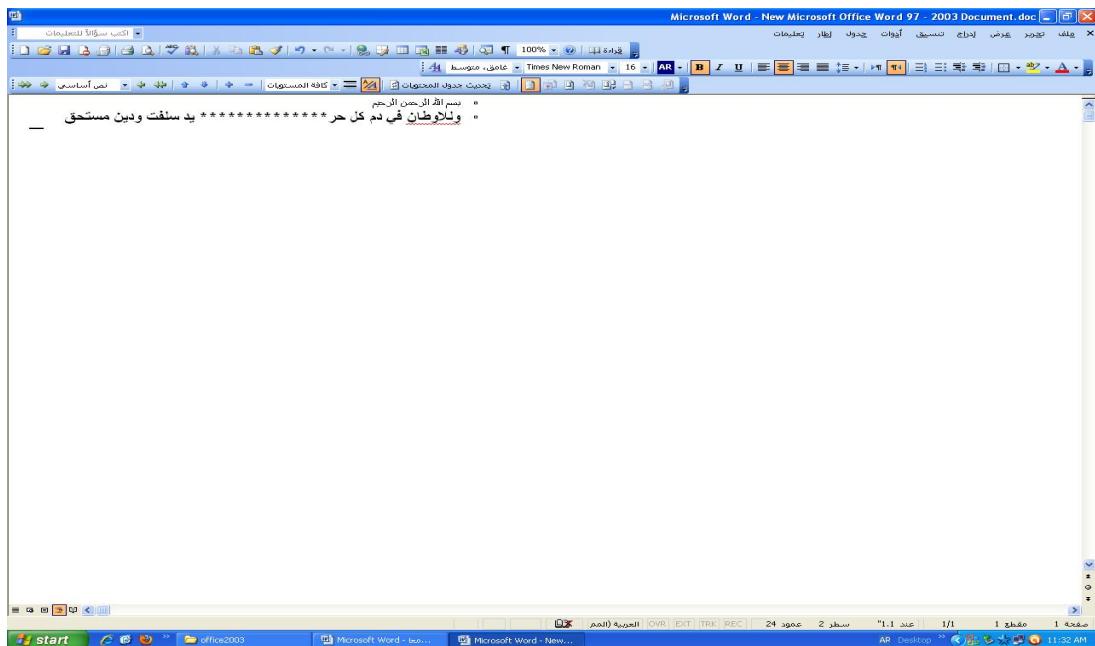
يكون المستند في أكمل وجه فتظهر المoomاش والصفحات والرسومات والكائنات في شكلها النهائي قبل الطباعة:



في الشكل (9-2).

#### 4. عرض تخطيط تفصيلي Out line layout

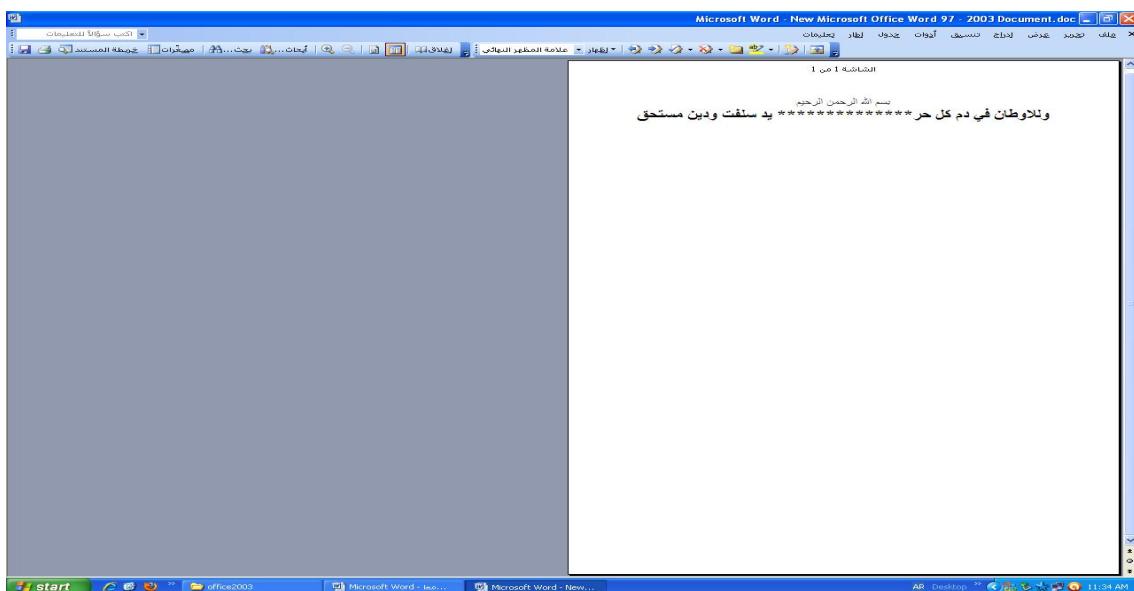
يتم تفصيل أي نص او فقرة او كائن في نقطة لوحده (هذا العرض يوضح لك التفصيل الدقيق للمستند) وتستخدم لإنشاء مستخدم رئيسي للمستندات.



في الشكل (10-2).

#### عرض تخطيط القراءة Reading layout

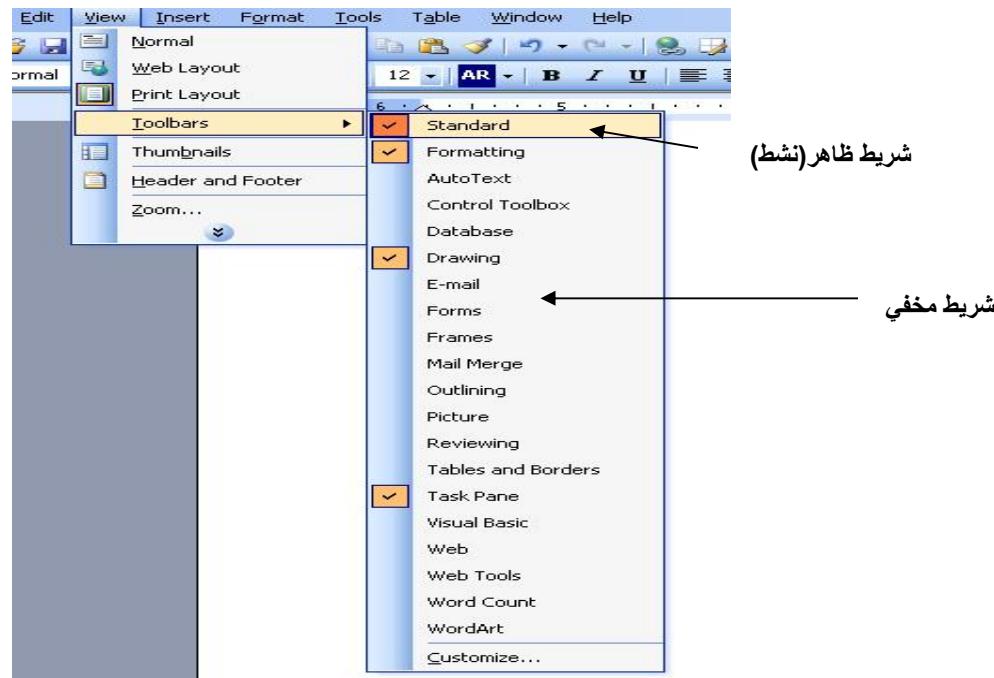
هذا التخطيط يجعلك كأنك تتصفح كتاب وهو وضع يسهل القراءة يكون في شكل صفحتين يظهر لك جميع الأدوات التي تساعدك في التنقل بين الصفحات وإضافة التعالقات والبحث خلال مستند، للخروج من هذا العرض اضغط إغلاق من شريط تخطيط القراءة.



في الشكل (11-2).

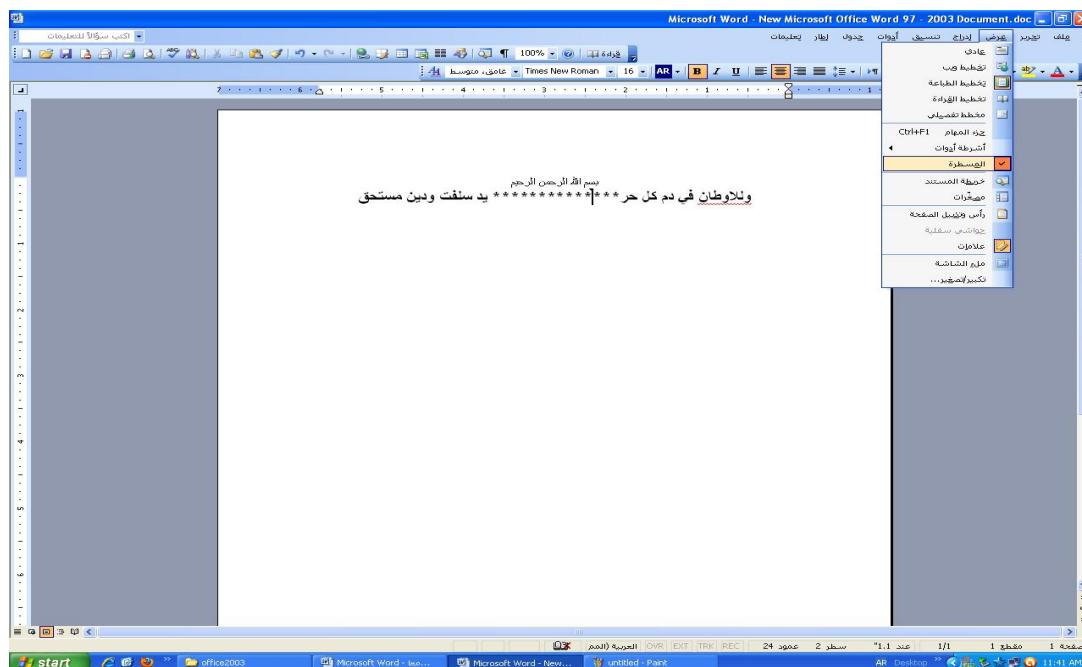
لإخفاء وإظهار أشرطة الأدوات اختر **toolbars** من القائمة عرض بالضغط على الزر الأيسر على اسم الشريط المرة الأولى

لِإِظْهَارِهِ وَمِنْهُ ثَانِيَةٌ لِإِخْفَائِهِ



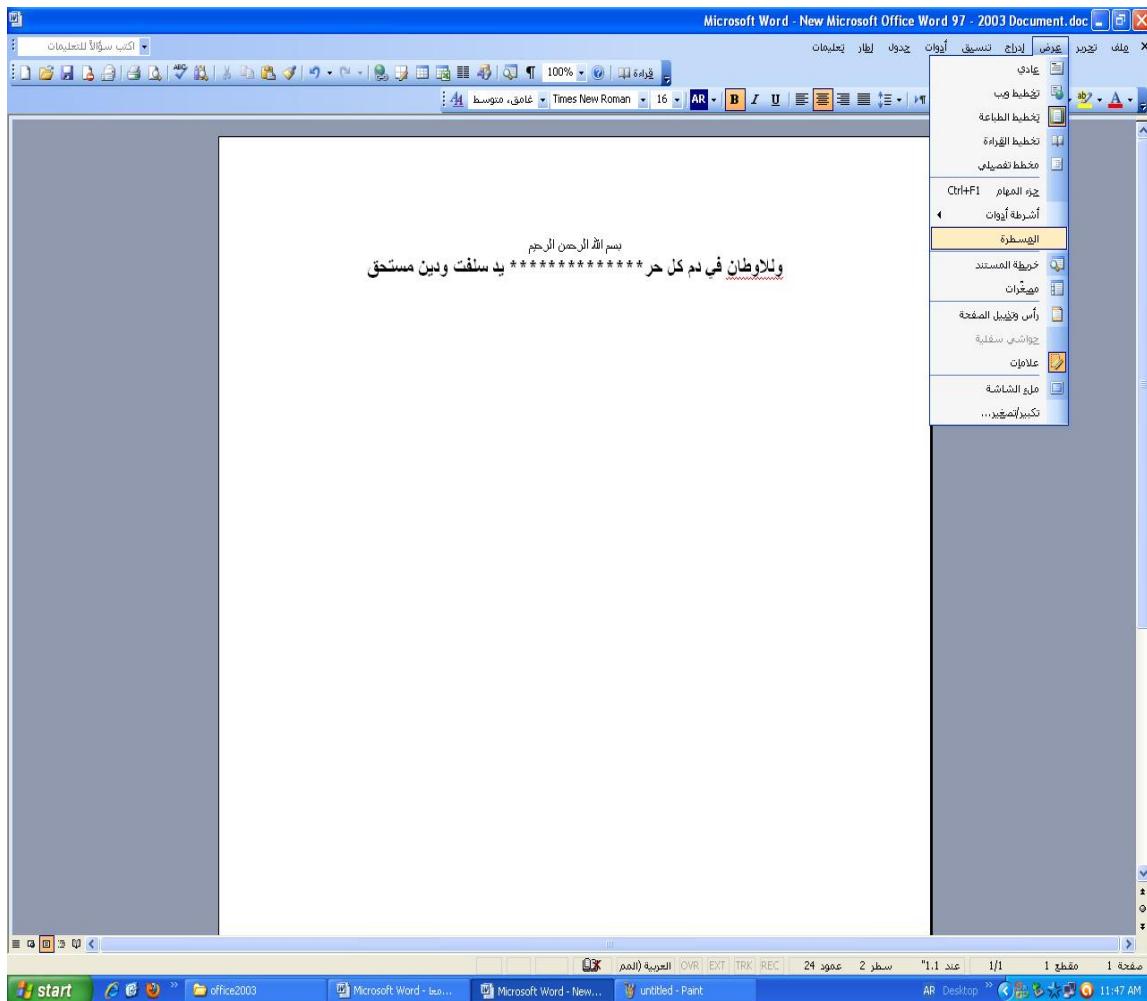
الشكل(2-12) طرق إظهار وإخفاء الأشرطة

لإخفاء وإظهار شريط المسطرة تستخدم المسطرة في تحديد المهامش والمسافات الابداة وتحديد أماكن النصوص لإظهارها من القائمة عرض وتنشيط مربع الاختيار جوار المسطرة نلاحظ ظهور المسطرة كما الشكل أدناه :



في الشكاوى (13-2).

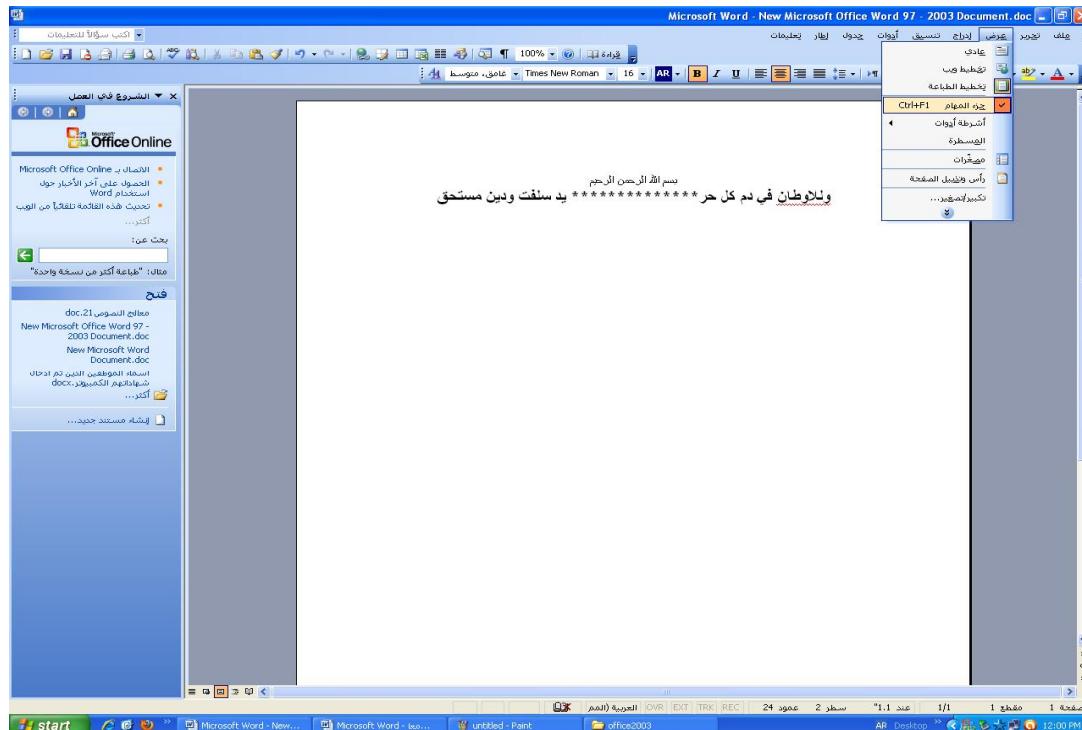
ولإخفاء المسطرة بالضغط مرة اخري بالزر الأيسر داخل مربع الاختيار يتم الإخفاء كما في الشكل أدناه :



في الشكل (14-2).

## لإخفاء وإظهار جزء المهام

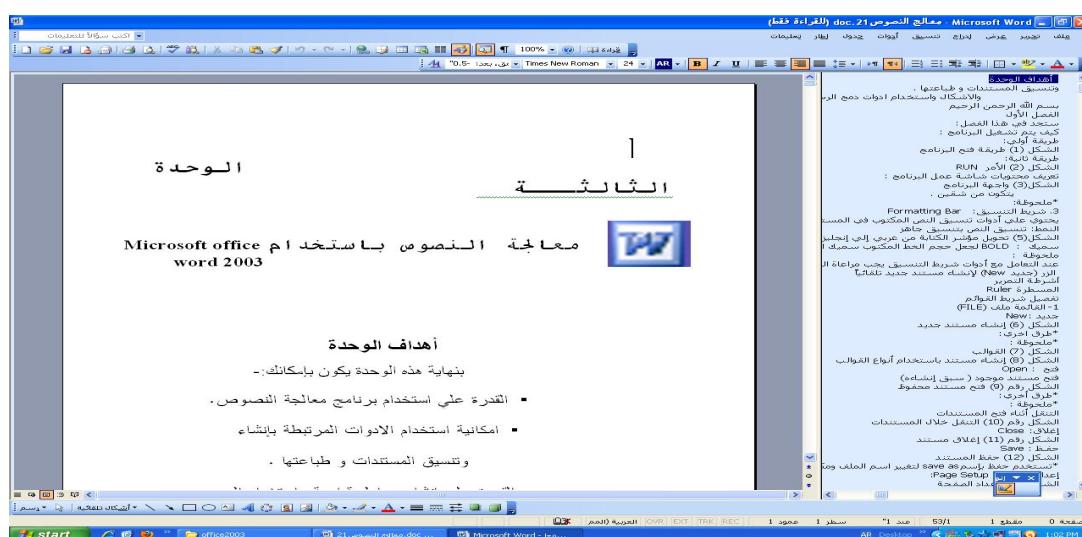
من القائمة عرض قم بتنشيط جزء المهام (يسار الشاشة) يظهر مربع الحوار الشروع في العمل الذي يسهل عليك عملية فتح المستندات وإنشاء مستندات جديدة ايضا والاتصال بالانترنت والبحث وفيه يظهر مساعد او فيس (بالضغط على F1 او من القائمة تعليمات help).



في الشكل (15-2).

## خربيطة المستند Document map

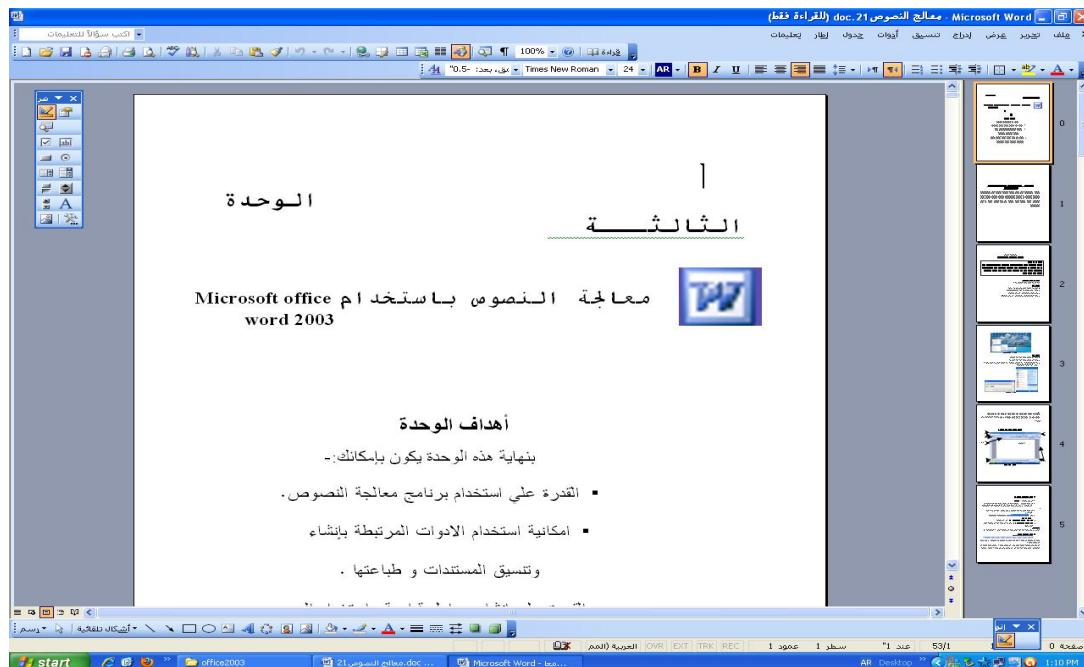
يمكنك إظهار وإخفاء هذا الجزء من القائمة عرض وهو عبارة عن خريطة كاملة للمستند



في الشكل (16-2).

## المصغرات thumbnails

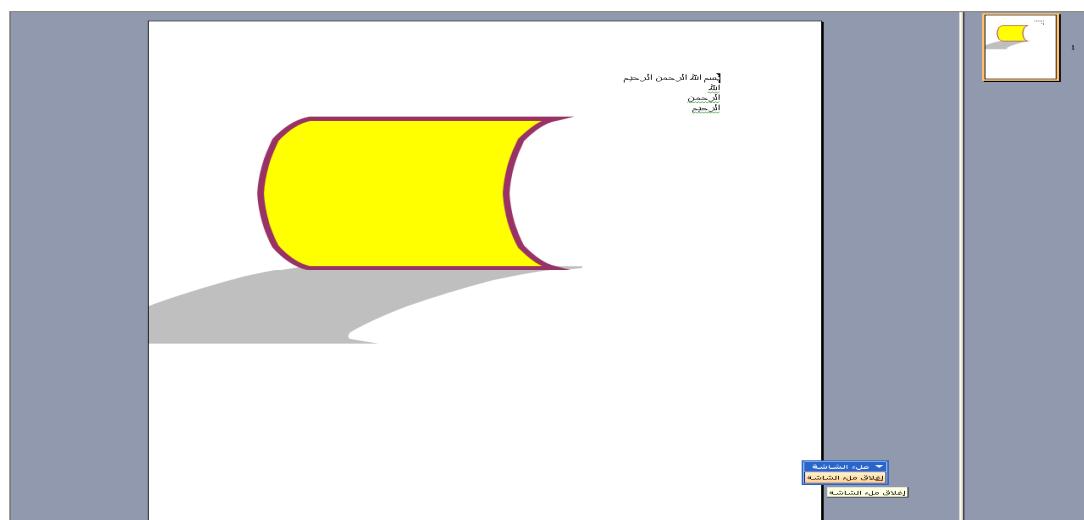
يمكنك إخفاء وإظهار هذا الجزء من القائمة عرض بالنقر عليه مره أولى للإخفاء ومرة ثانية للإظهار، في هذا الجزء يتم عرض صفحات المستند في شكل مصغرات لصفحات



في الشكل (17-2).

## وضع ملء الشاشة full screen

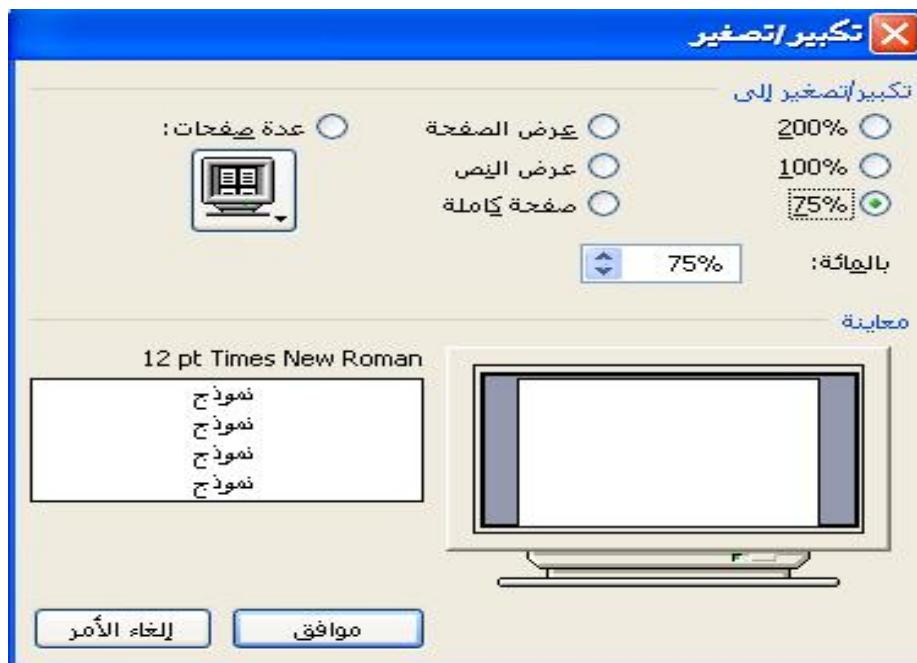
يتم عرض الصفحة في أوسع شكلها لتنشيط ذلك من القائمة عرض اختار ملء الشاشة وإغلاق ذلك اما بالضغط على مفتاح المروب او بالضغط على الرمز إغلاق ملء الشاشة



في الشكل (18-2).

## Zoom

للتحكم في تكبير وتصغير الصفحة بنسبة او زيادة عرض الصفحة او النص او عرض عدة صفحات مع بعض

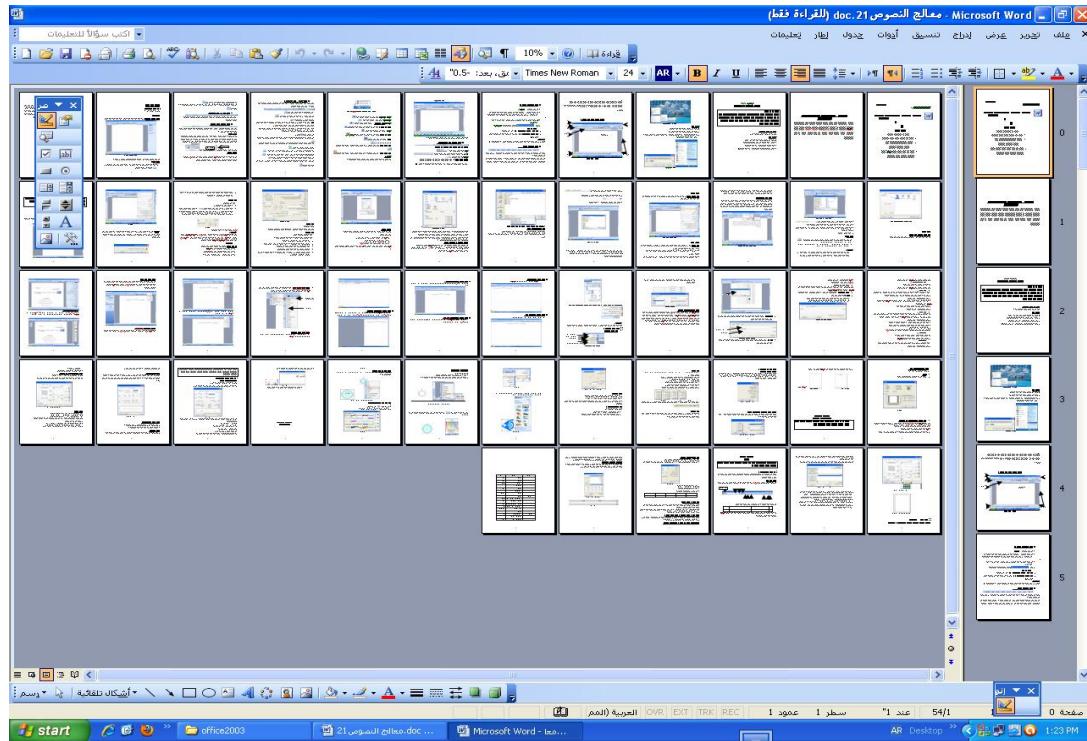


## الشكل (2-19) تكبير وتصغير

أيضاً يمكن تكبير و تصغير الصفحة من الشرط القياسي



ولعرض كل صفحاتك مع بعض نشط الخيار (many page) (عدد صفحات في الشكل 20-2)



الشكل 20-2 عرض عدة صفحات مع بعض

### رأس وذيل الصفحة : Header & Footer

لعمل ورقة مروسة وإدراج صور كشعارات على رأس الورقة (لشركة أو مؤسسة أو مصلحة ) وأرقام الموائف والفاكس على أسفل الصفحة ويتم ذلك كالتالي:

- اختيار رأس وذيل الصفحة من القائمة عرض.
- كتابة النص في المربعين الخاصين برأس الصفحة و ذيل الصفحة الشكل (20-2) (أ).
- النقر نقرة مزدوجة في وسط الصفحة لثبت الترويسة والخروج من رأس وذيل الصفحة الشكل ((20-2) (ب)).
- للتعديل في رأس وذيله الصفحة اضغط الزر الایسر مررتين (double click) داخل الترويسة.
- بوضع المؤشر داخل رأس الصفحة يمكنك إدراج صورة كشعار للورقة.

الترويسة النهاية



(ب))



(أ))

ف الشكل (20-2).

#### ملاحظات

الترويسة والتزيل تكون لجميع صفحات المستند.

- أحيانا يظهر لك شريط أدوات رأس ورأس الصفحة بواسطته يمكنك التعديل وحفظه داخل رأس ورأس الصفحة وإدراج التاريخ والوقت والنص التلقائي وأيضا التنقل بين الرأس والتزيل.
- أيضا أثناء عملك على رأس ورأس الصفحة يمكنك التنقل بينهما بعجلة الفأرة.

## **الفصل الثالث**

### **تنسيق المستندات**

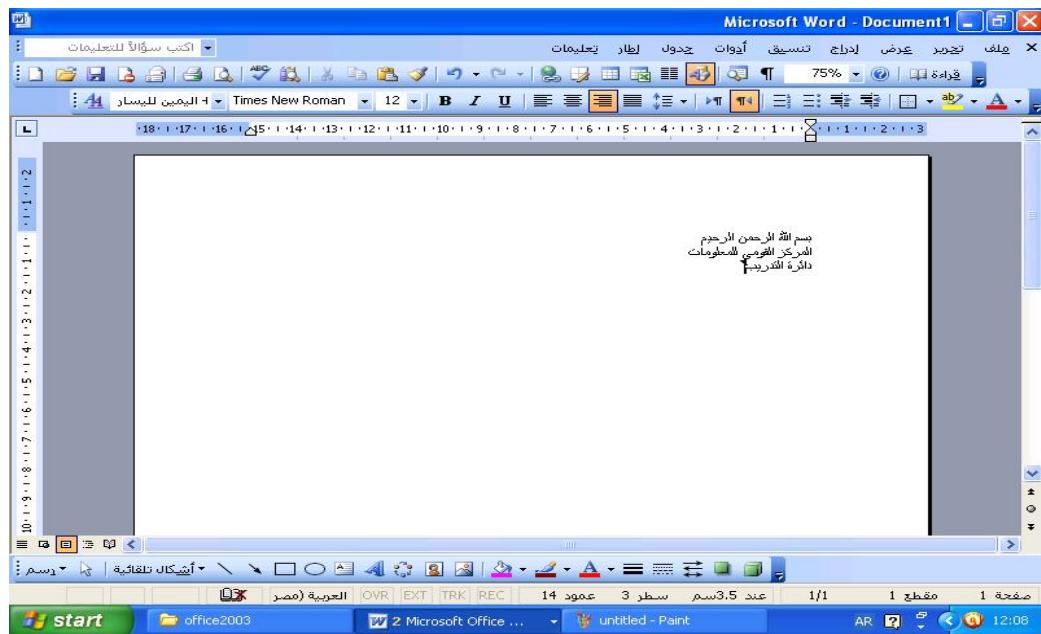
في هذا الفصل نتعرّف على :

- تنسيق الخطوط والفقرات
- تنسيق الخلفيات المختلفة
- إنشاء إطار عام للصفحات
- إنشاء حدود وتظليل للفقرات
- الترقيم التلقائي(رقمي ونقطي) للفقرات والأسطر

## القائمة تنسيق (FORMAT)

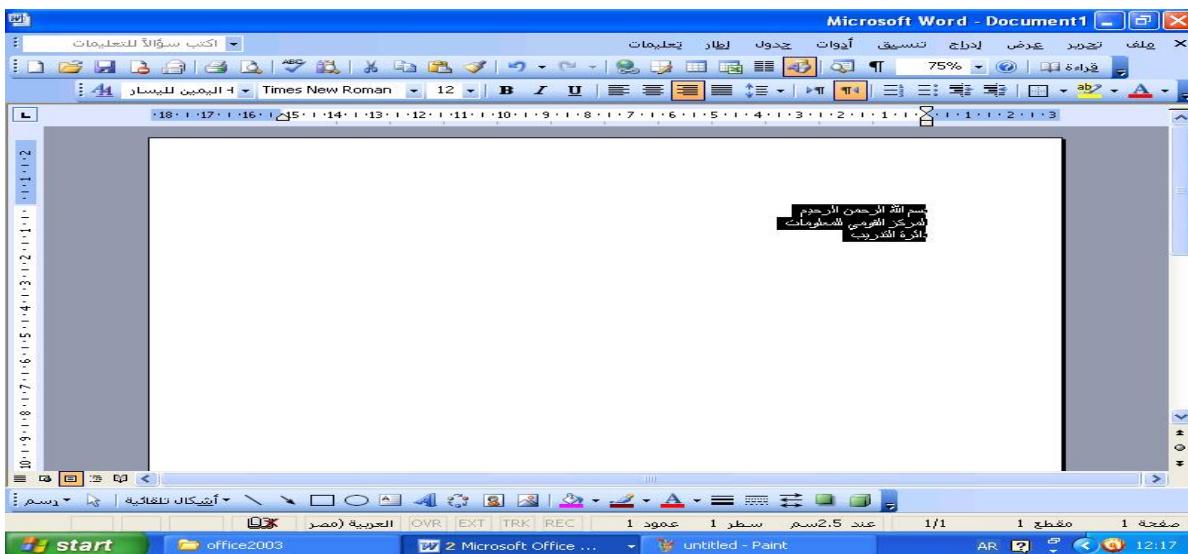
تحتوي على الاوامر الآتية:

خط (Font) : لتنسيق المستند أدناه



الشكل (1-3)

لتطبيق هذا الأمر يجب تحديد (تضليل) النص أولاً (لتحديد الكلمة واحد اضغط بالزر الأيسر على الكلمة نقر مزدوج doable وتحديد فقرة كاملة او سطر اضغط بالزر الأيسر على السطر أربع مرات دون رفع الأصبع click استخدم الفارة.



الشكل (2-3)

من القائمة تنسيق وباختيار خط (Font) يظهر مربع الحوار كما في الشكل (3-3)



الشكل (3-3)

- في حالة النص المحدد (عربي) يجب تحديد الخيارات من Complex scripts أما إذا كان النص المحدد (لاتيني) فمن

Latin text font  
: Font خط

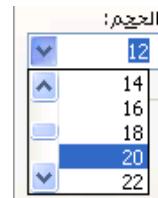
لتحديد نوع الخط اختار Tradition Arabic



خط الخط :Font style لتحديد نمط تنسيق الخط - غامق



حجم الخط :Size لتحديد حجم الخط - 20



لون الخط **Font color** : لتحديد لون الخط



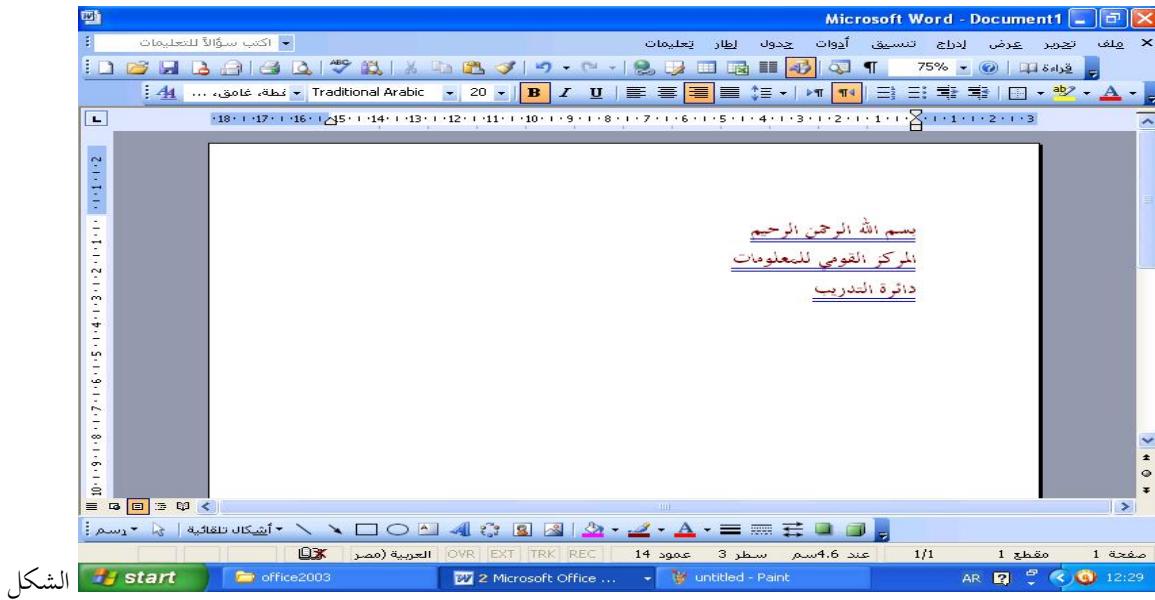
نط التسطير **Underline style** : لتحديد شكل التسطير تحت النص المكتوب



لون التسطير **Underline color** : لتحديد لون التسطير تحت النص .



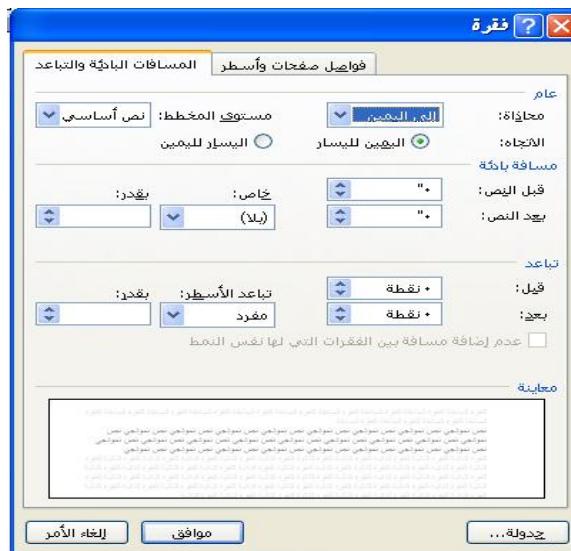
ثم اضغط موافق يظهر لك التنسيق النهائي للمستند كما في الشكل التالي:



(4-3)

### فقرة: Paragraph

تستخدم لتغيير اتجاه السطر ومؤشر الكتابة من عربي إلى لاتيني أو العكس ، والتحكم في المسافة ما بين السطور والمسافة ما بين فقرة وأخرى ، حيث يتم اختيار الخيار فقرة من القائمة تنسيق ليظهر مربع الحوار كما في الشكل (5-3).



الشكل (5-3) تنسيق فقرة

### مسافة بادئة : Indentation

- لتحديد مسافة بادئة قبل الفقرة (Before text) وبعدها (After text).

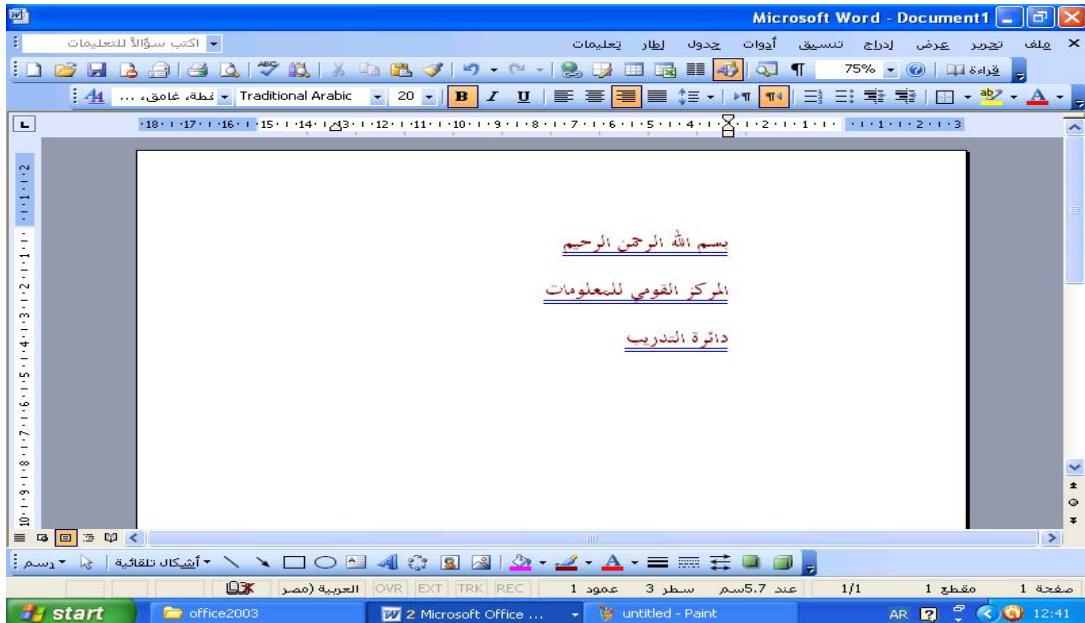
- لخصيص مسافة بادئة معينة للسطر الأول من (Special)

## Spacing: التباعد

تحديد المسافة ما بين الفقرة المطللة والفقرة السابقة لها (Before) ، و تحديد المسافة ما بين الفقرة المطللة والفقرة التالية لها (After).

تحديد المسافة ما بين السطور من (Line spacing)

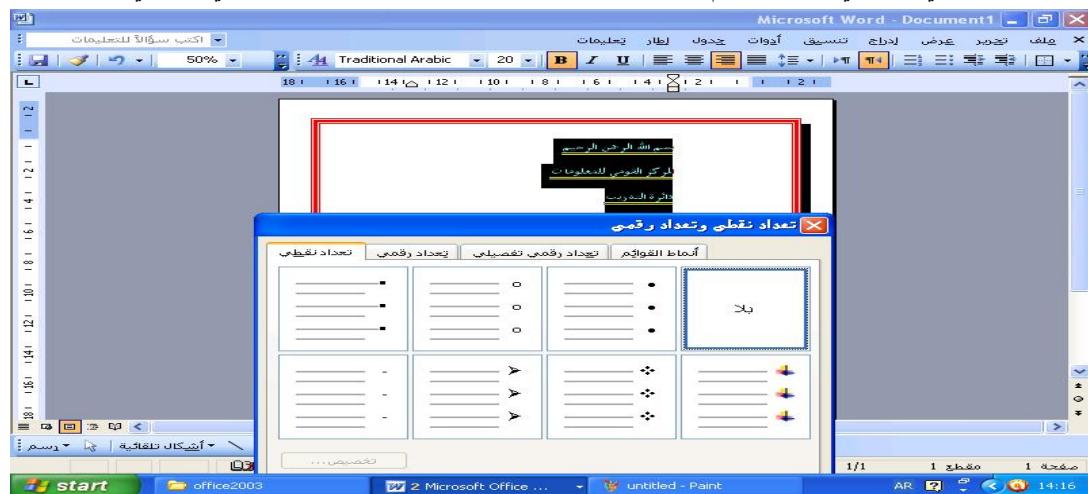
مثال لتنسيق مستند الشكل(4-3) مسافة بادئة قبل الفقرة(3) وبعدها(2) ومسافة بين الأسطر(سطر ونص)



في الشكل (6-3).

## Bullet and Numbering: كيفية إنشاء قوائم التعداد نقطي والرقمي

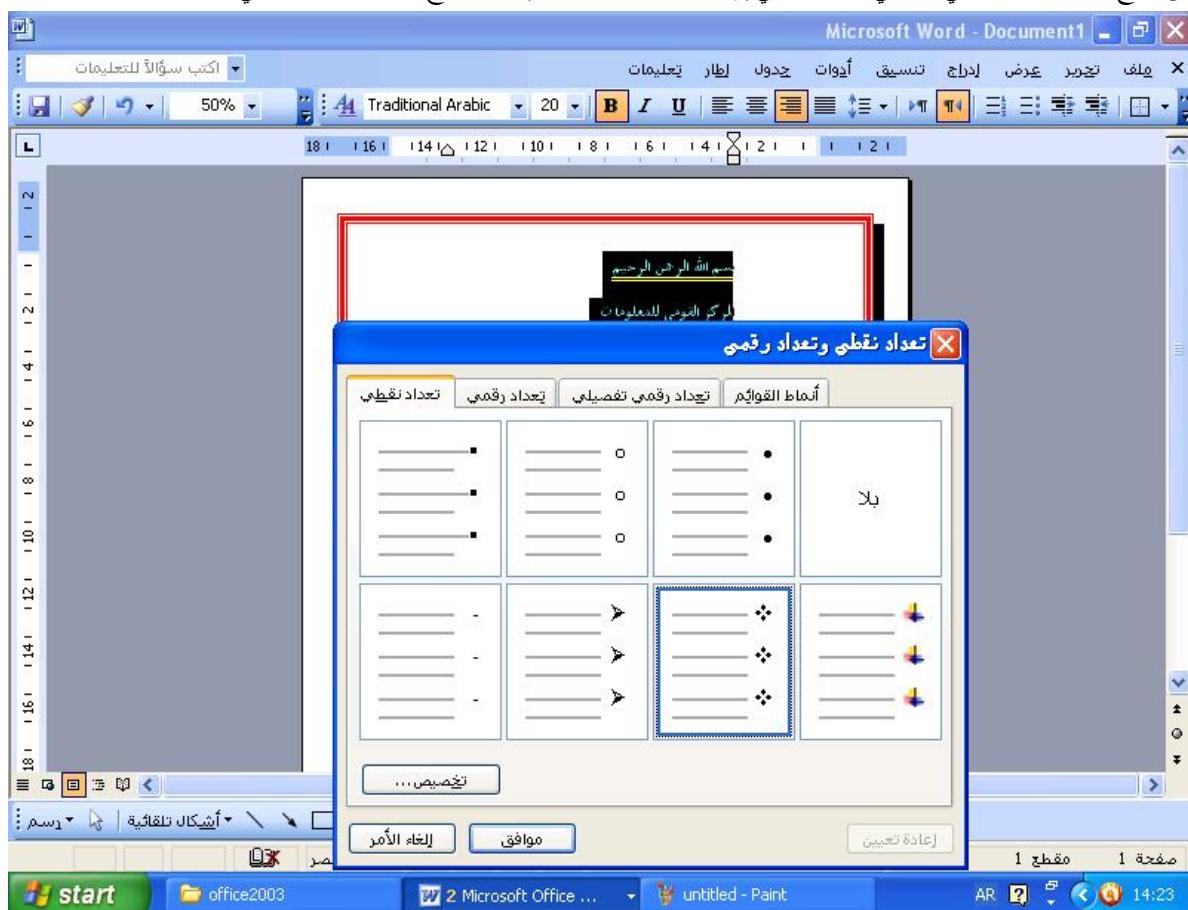
لإنشاء تعداد نقطي او رقمي لفقرة اولا قم بتحديد الفقرة ثانيا من القائمة تنسيق اختر تعداد نقطي و رقمي



الشكل(7-3)

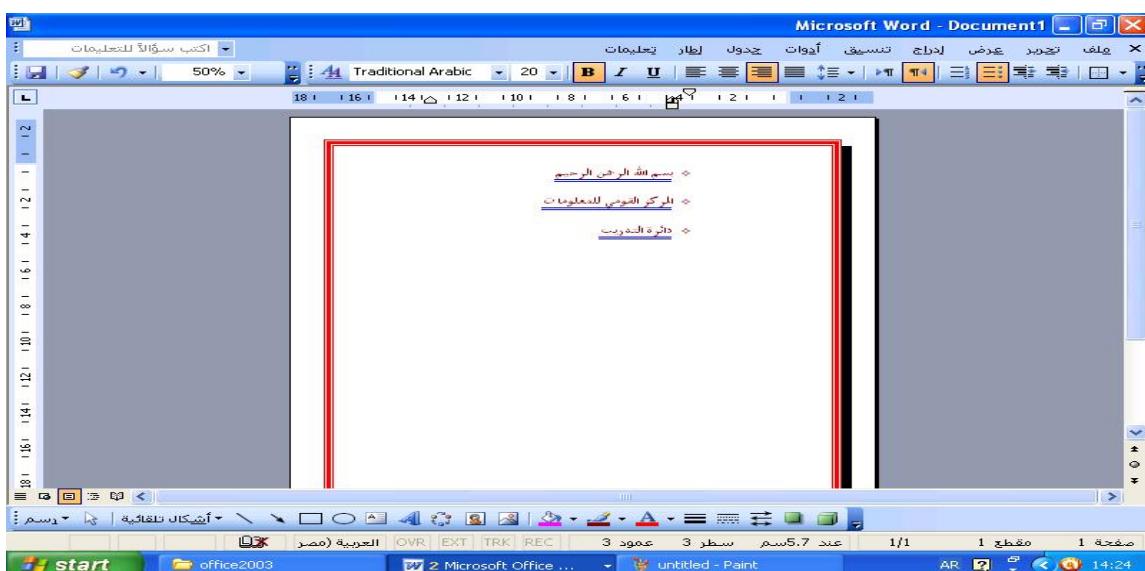
## لإنشاء تعداد نقطي

من مربع الحوار تعداد نقطي ورقمي نشط نقطي (في حالة تكون غير ذلك) نحدد نوع قائمة التعداد النقاطي



الشكل(3)

ثم اضغط موافق نلاحظ التطبيق كما في الشكل أدناه.

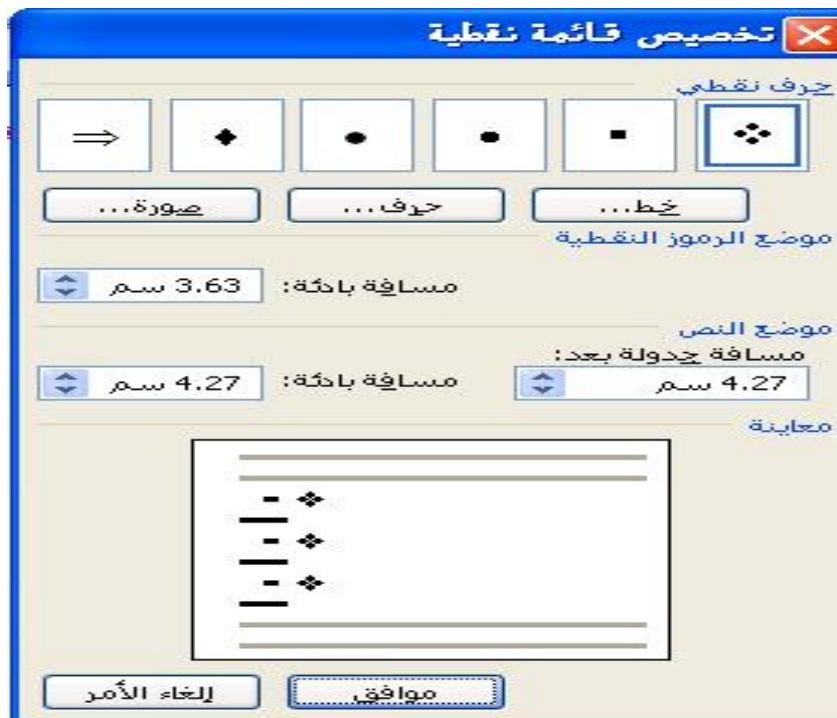


في الشكل (3).

## تخصيص التعداد النقطي Bullet

لتخصيص التعداد النقطي بصورة او رمز من الرموز اضغط على الزر تخصيص في الشكل(3-8) يظهر مربع حوار تخصيص قائمة نقطية من خلاله يمكنك:

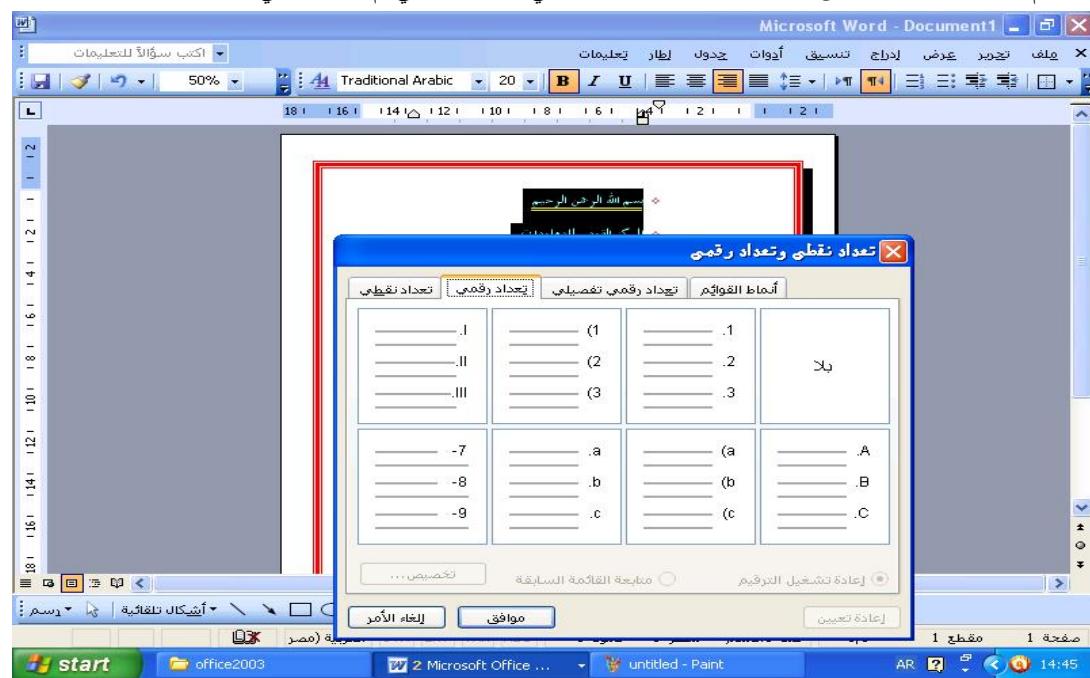
- عند تحديد حرف نقطي في شكل صورة picture يفتح مربع حوار فيه جميع الصور
- عند تحديد حرف نقطي في شكل حرف character يظهر صندوق حوار اختيار رمز
- انقر زر خط font لتنسيق الرمز النقطي
- ايضا يمكنك تحديد المسافة البدائية.
- اضغط موافق للتطبيق والخروج.



الشكل(10-3)

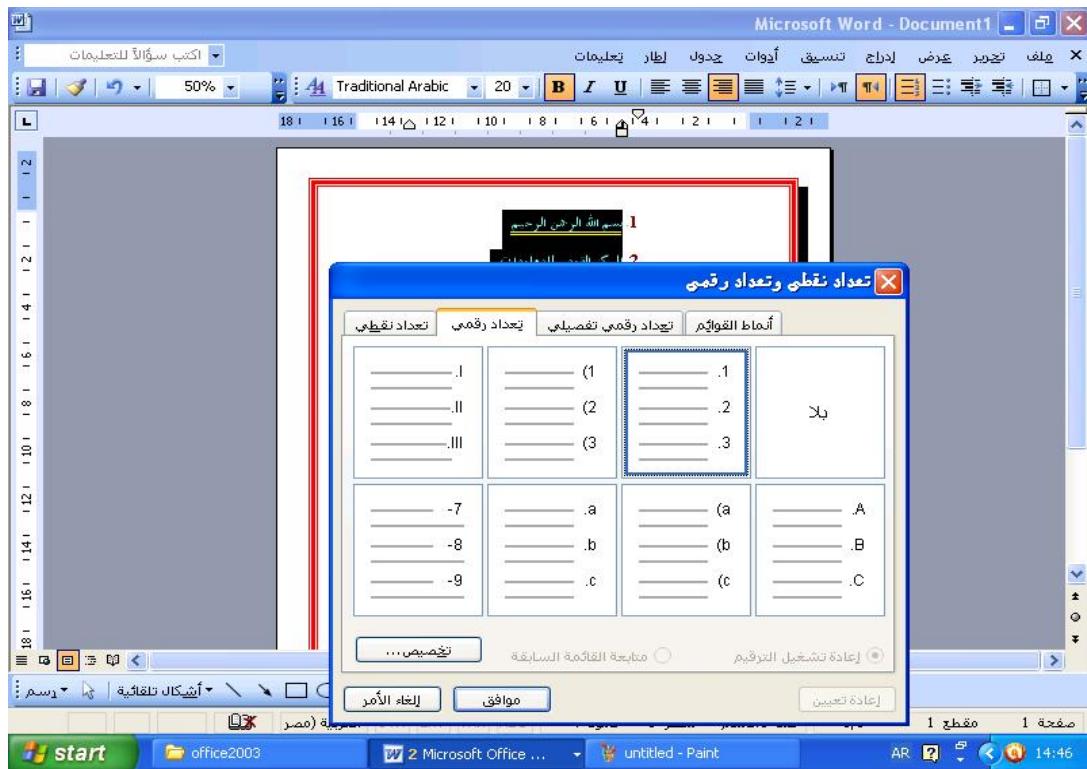
## لإنشاء تعداد رقمي Numbered

اولاً قم بتحديد الفقرة ثانياً من القائمة تنسيق اختر تعداد نقطي و تعداد رقمي ثم تعداد رقمي



الشكل(11-3)

حدد نوع التعداد الرقمي ثم اضغط موافق(OK)



الشكل(12-3)

## تخصيص التعداد الرقمي

اضغط على الزر تخصيص في الشكل (3-12) يظهر مربع حوار قائمة رقمية الشكل(13-3)

- لتنسيق الأرقام اضغط على الزر خط .
- ثم اختار نمط الأرقام وبداية الترقيم.
- حدد موضع الترقيم بتحديد المعاذة.
- حدد موضع كتابة النص.
- اضغط موافق للتطبيق.



الشكل(13-3)

## إلغاء التعداد النقطي والعددي :

لإلغاء التعداد النقطي والتعداد الرقمي قم بتنزيل الفقرة ثم من القائمة تنسيق اختر تعداد نقطي وتعداد رقمي مرة ثانية او من شريط

التنسيق لإلغاء التعداد النقطي اضغط على  وإلغاء التعداد الرقمي اضغط على 

## حدود وتنليل: Border & Shading

لإنشاء إطار للصفحات أو إطار لنص أو فقرة أو صورة .

### إطار لنص او فقرة

أولاً حدد الفقرة او النص

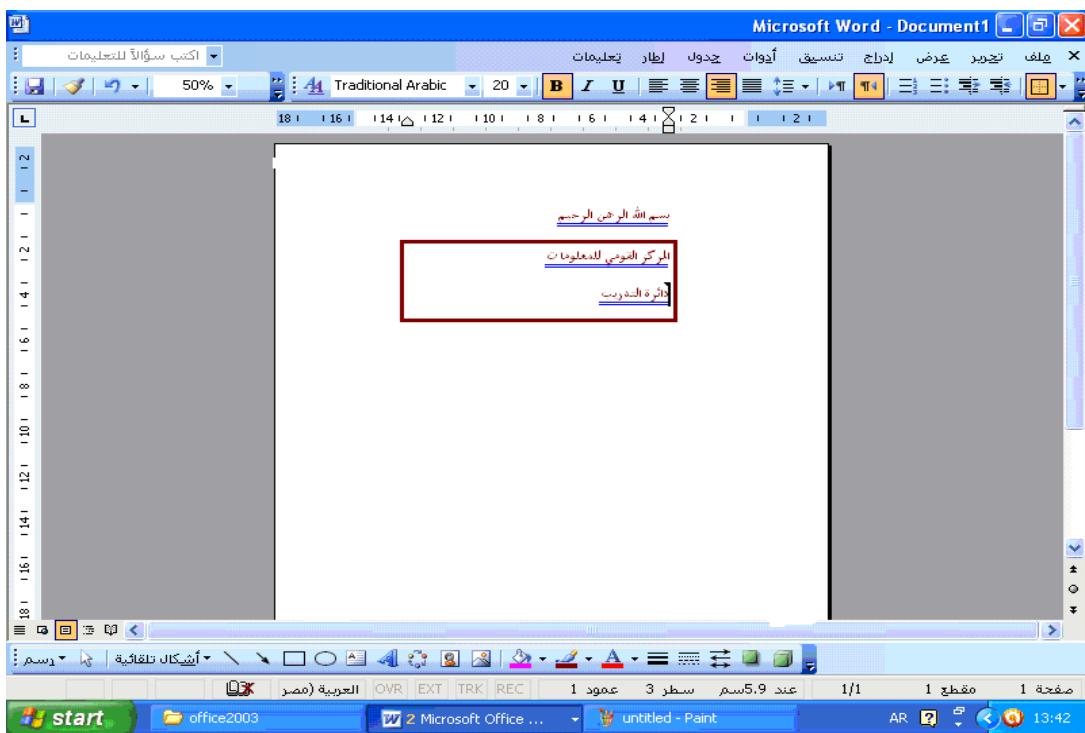
ثانياً من القائمة تنسيق اختر حدود وتنليل ليظهر مربع الحوار كما في الشكل (14-3)

اختر إنشاء إطار لنص أو فقرة أو صورة.



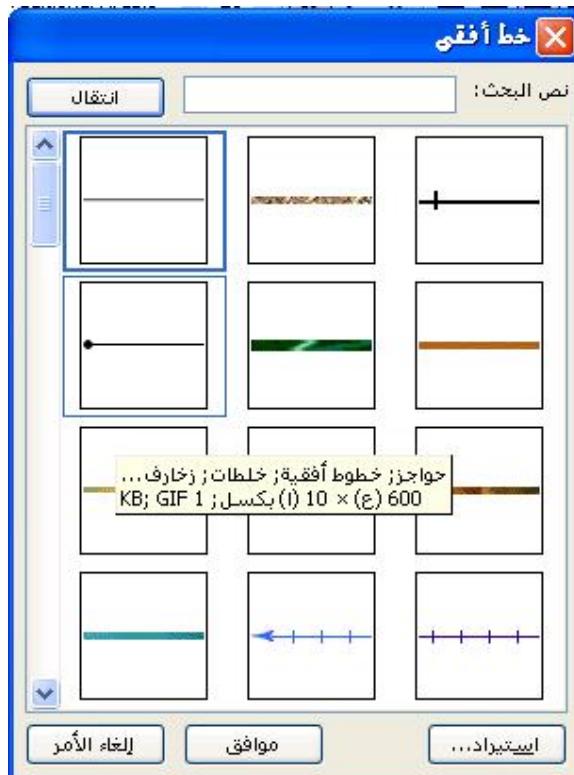
الشكل (14-3) حدود و تظليل

وباختيار النمط واللون والعرض والنقر على موافق(ok) يتم تحديد الفقرة كما في الشكل أدناه



في الشكل (15-3).

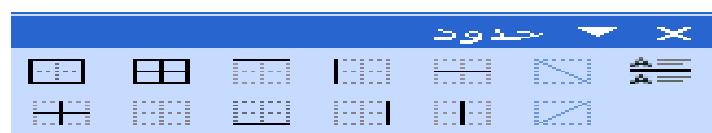
كما في الشكل (3-16). نلاحظ خط أفقى نستطيع من خلاله عمل خط أفقى تحت الفقرة



في الشكل (3-16).

طريقة اخرى لعمل حدود للفقرة

من شريط التنسيق وبالضغط على حد خارجي  نلاحظ مجموعه من الحدود



تظليل نص او فقرة

التبوب تظليل ( Shading ) :

لتظليل (نص أو فقرة) بلون مناسب.

اولا حدد الفقرة ثانيا من القائمه تنسيق اختر حدود وتظليل(shading) (Border and shading) ثم تظليل (fill) ثم النمط (style) اذا اردت ثم موافق (ok) للتطبيق.



الشكل (17-3)

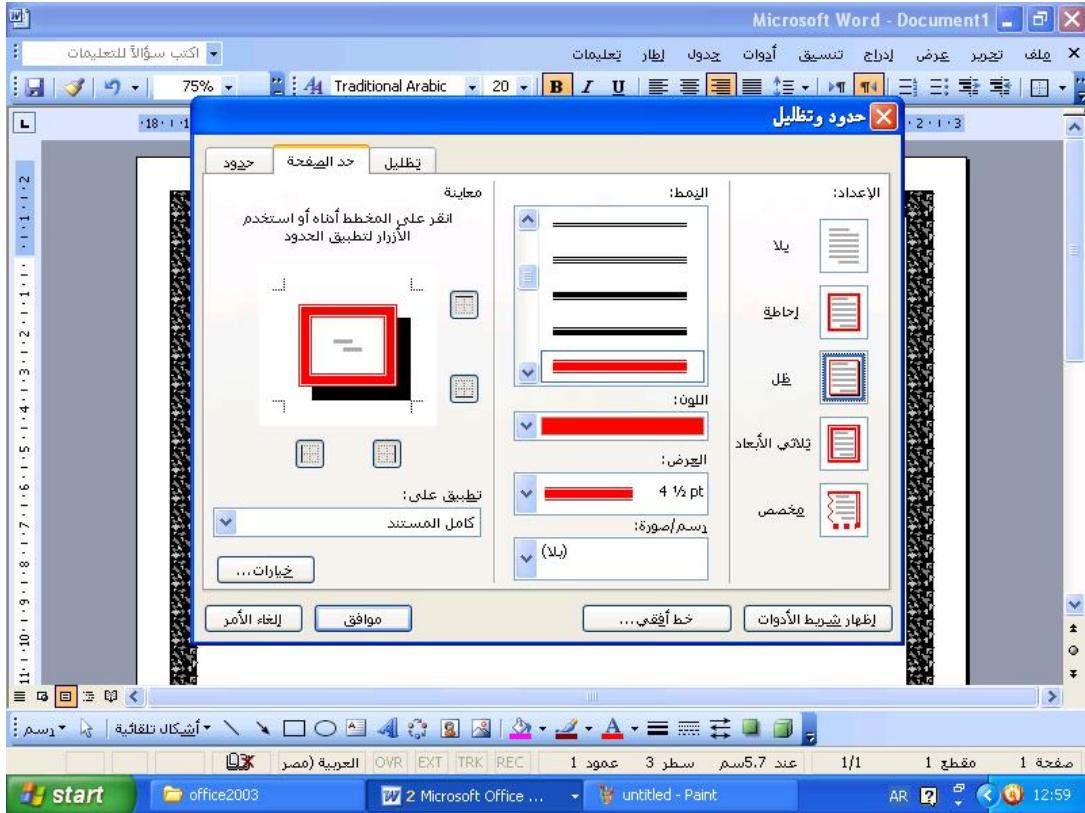
#### إنشاء إطار للصفحات:

من القائمة تنسيق يتم تحديد الخيار حدود وظل لظهور مربع الحوار كما في الشكل (17-3) اضغط على حد الصفحة **Page Border**.

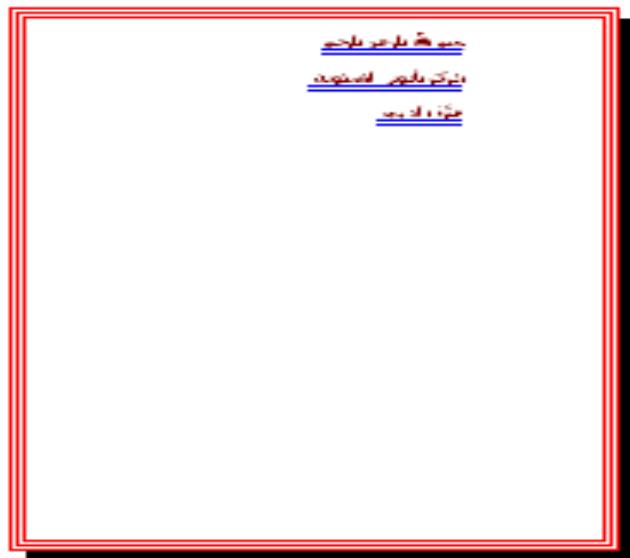
#### خطوات التنفيذ

**التبديل حدود الصفحة Page Border:** إنشاء إطار لكامل الصفحة وذلك باتباع الخطوات التالية:

- بالضغط على الزر حد الصفحة
- الإعداد: بلا يعني من دون حدود، إحاطة تعني حدود عامة، ظل تعني حدود لها ظل، ثلاثة الأبعاد الحدود تكون في شكل ثلاثة الأبعاد
- النمط: اذا اخترت نمط من أنماط الحدود تستطيع تغيير اللون والعرض كما في الشكل التالي :



الشكل (18-3) اختيار إطار نمطي



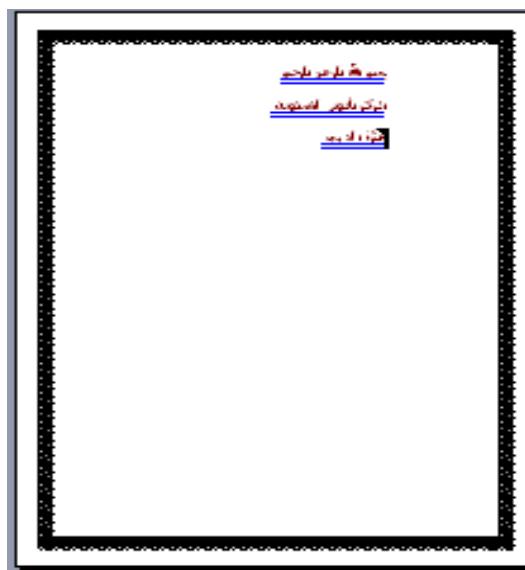
الشكل (19-3) إطار نمطي

## استخدام إطار جاهز

- اختيار الإطار المناسب من قائمة رسم/صورة كما في الشكل (18-3)
- بالضغط على موافق يظهر الإطار في كل الصفحات كما في الشكل (20-3)



الشكل (20-3) اختيار الإطار الجاهز



الشكل (21-3) شكل الإطار في الصفحة

## طباعة المستند في شكل أعمدة

من القائمة تنسيق باختيار أعمدة



الشكل (3-22) الطباعة في شكل أعمدة

للتتنفيذ:

اختر نوع الإعداد المسبق .

إعدادات مسبقة: تدل على شكل الطباعة (واحد:طباعة كعمود واحد في الصفحة، اثنان:طباعة كعمودان في الصفحة ..).

الخيار عدد الأعمدة: اذا كنت تزيد اكثر من الأعمدة المحددة في نوع الإعداد المسبق.

يمكنك تحديد عرض وتباعد الأعمدة.

انقر موافق للتطبيق او إلغاء الأمر اذا لم تري التطبيق.

## علامات الجدولة Tabs

تستخدم للتحكم في نقل النصوص

لإنشاء علامة جدولة من القائمة تنسيق **format tabs** اختر علامات الجدولة



يظهر مربع حوار علامات الجدولة

## هناك خمس أنواع علامات الجدولة:

- علامة الجدولة اليمني: تقوم بمحاذة نص علامة الجدولة إلى اليمين
- علامة الجدولة اليسري: تقوم بمحاذة نص علامة الجدولة إلى اليسار
- علامة الجدولة الوسطي: تقوم بمحاذة نص علامة الجدولة إلى الوسط
- علامة الجدولة العشرية: تقوم بمحاذة أرقام التابعة لعلامة الجدولة على العلامة العشرية.
- علامة الجدولة العمودية: تقوم بوضع خط عمودي في كل سطر جديد.

### لإنشاء علامة جدولة:

- حدد موضع علامة الجدولة: اكتب المسافة التي ت يريد أن تبدأ بها علامة الجدولة
- حدد محاذة علامة الجدولة (إلى خط عمودي right - يمين left - يسار center عشرية decimal)
- حدد حرف يسبق علامة الجدولة بتنشيط حرف سابق leader
- اضغط زر تعين set بعد انتهاء علامة الجدولة الأولى
- كرر الخطوات لعمل علامات جدولة أخرى.
- اضغط موافق للتطبيق.



الشكل (23-3) علامات الجدولة

\*يمكنك إظهار مربع حوار علامات الجدولة من رمز علامات الجدولة الموجود على شريط المسطرة بالنقر المزدوج عليه (click doable)



ايضا يمكنك مسح علامات الجدولة كلها او جزء منها من مربع حوار علامات جدولة.



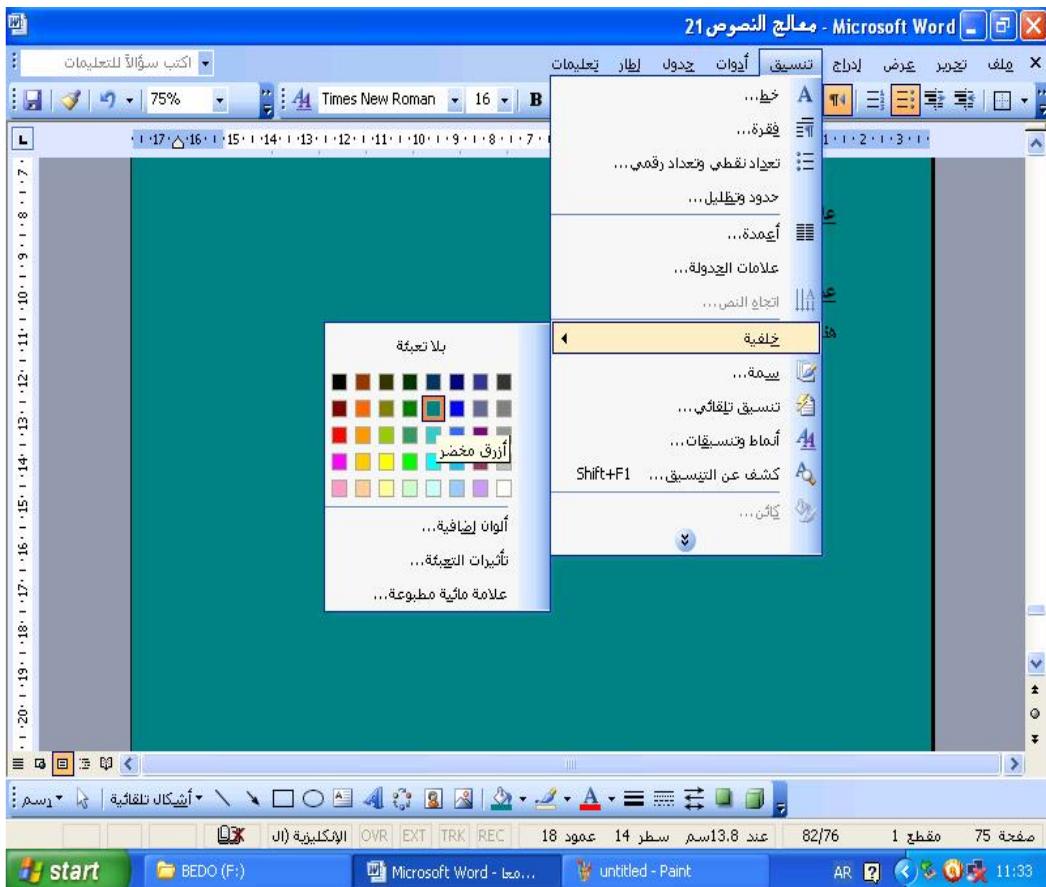
في الشكل (24-3).

\*للانتقال لأول علامة جدولة على السطر اضغط مفتاح الجدولة Tab

عمل خلفية للمستند

من القائمة تنسق اختر خلفية وهناك ثلات خلفيات

- خلفية بلون واحد: انقر على اللون الذي تريد بالزر الأيسر للفأرة تلاحظ تطبيقه



الشكل (3-25) خلفيّة بلون

- خلفية باستخدام تأثيرات التعبئة:** عندما تختار تأثيرات التعبئة يظهر مربع الحوار أدناه اختر التنسيق الذي تراه مناسب ثم اضغط موافق لتطبيقه على الخلفية.



الشكل (3-26) خلفة باستخدام تأثيرات التعينة

علامة مائية مطبوعة: عند اختيار خلفية كعلامة مائية مطبوعة يظهر مربع الحوار أدناه



الشكل (27-3) خلفية كعلامة مائية مطبوعة

بلا علامة مائية: يعني لا توجد علامة مائية كخلفية.

صورة العلامة المائية: عند تنشيط هذا الخيار يتم تشويط زر تحديد الصورة منه نحدد الصورة التي تكون خلفية ، وزر المقياس منه نحدد حجم الصورة وكذلك تبييض اللون.

نص العلامة المائية: عند تنشيط هذا الزر يمكنك اضافه نص كخلفية مائية مطبوعة لاحظ في الشكل أدناه



في الشكل (28-3).

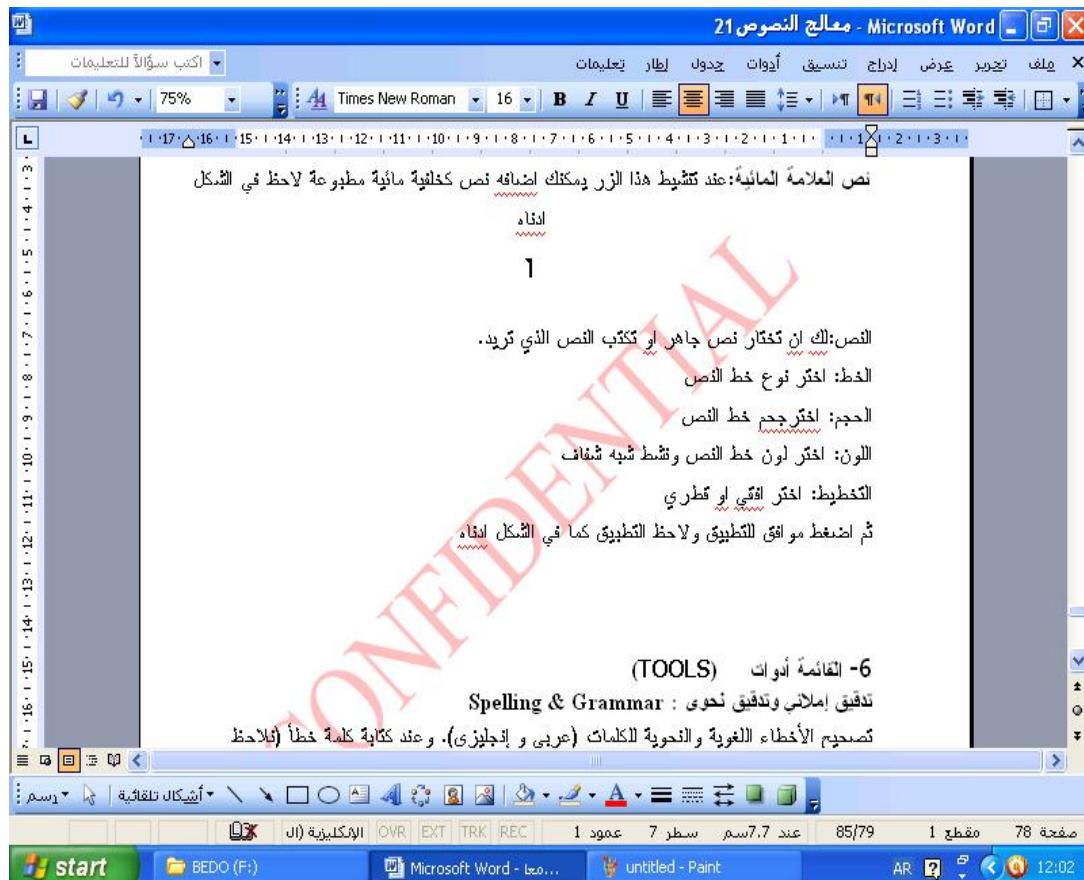
النص: لـك ان تختار نص جاهـر او تكتب النص الذي تـريـد.

الخطـ: اخـتر نوع خطـ النـصـ.

الـحـجمـ: اخـتر حـجمـ خطـ النـصـ.

الـلـوـنـ: اخـتر لـونـ خطـ النـصـ وـنشـطـ شـبـهـ شـفـافـ .

الـتـخطـيطـ: اخـتر أـفـقـيـ او قـطـريـ ثم اـضـغـطـ موـافـقـ للـتـطـيـقـ وـلاـحـظـ التـطـيـقـ كـمـاـ فيـ الشـكـلـ أدـنـاهـ



فـ الشـكـلـ (29-3).

## **الفصل الرابع**

### **إدراج الكائنات الرسومية**

في هذا الفصل :

- طريقة إدراج فاصل الصفحات
- ترقيم الصفحات التلقائي
- كيفية إدراج الكائنات الرسومية
- العمل على شريط الرسم

## القائمة إدراج (INSERT)

### فواصل الصفحات : Break

يستخدم لإدراج فواصل بين الصفحات وذلك من القائمة إدراج و اختيار فواصل Break ، يظهر مربع الحوار كما في الشكل (1-4). يكون الخيار فاصل صفحات (Page break) هو النشط (إن كان غير نشط يجب تحديده بزر الفأرة الأيسر) . ومن ثم اختيار موافق.



الشكل (1-4) فاصل الصفحات

### الترقيم التلقائي للصفحات : Page Numbers

لإدراج أرقام صفحات المستند النشط تلقائياً، من القائمة إدراج و اختيار أرقام الصفحات Page Numbers يظهر مربع الحوار كما في الشكل (2-4).



الشكل (2-4) أرقام الصفحات

**الخيار الأول :** من خلال الموضع (Position) يتم تحديد موضع الأرقام أسفل الصفحة (التذيل Footer) أو أعلى الصفحة (الترويسة Header).)

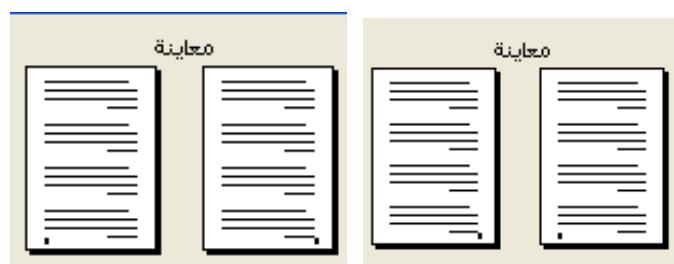
من خلال الخاذاة (Alignment) يتم تحديد موقع رقم الصفحة في السطر .

توسيط (Center) : كتابة رقم الصفحة في وسط السطر .

إلى اليمين (Right) : كتابة رقم الصفحة في الجانب الأيمن للسطر .

إلى اليسار (Left) : كتابة رقم الصفحة في الجانب الأيسر للسطر .

إلى الداخل (Inside) : كتابة رقم الصفحة بالشكل الموضح أدناه (للداخل).



الشكل (3-4)

لترقيم الورقة الأولى مع بقية الأوراق يتم تصحيح الخيار (Show number on first page) كما يظهر في الشكل أدناه



**الخيار الثاني:** زر الأمر تنسيق (Format) يتبع خيارات إضافية مثل تحديد تنسيق الرقم (لاتيني ، عربي ، إغريقي... إلخ)، بمجرد الضغط عليه يظهر مربع الحوار كما في الشكل (4-4)



الشكل (4-4) اختيار تنسيق الأرقام

#### خطوات التنسيق:

- اختيار تنسيق الأرقام من خلال موقع تنسيق الأرقام (Number format).
- تحديد الرقم الذي يراد بدء الترقيم به من بدء الترقيم بـ (Start at).
- اختيار موافق (OK) يعيد مباشرةً إلى مربع حوار أرقام الصفحات وإغلاق مربع الحوار يجب اختيار موافق مرة أخرى.

#### إدراج التاريخ / الوقت

لإدراج التاريخ والوقت يجب وضع المؤشر في المكان الذي تريده إدراجه فيه ومن القائمة إدراج (Insert) اختيار التاريخ والوقت (Date/time) يظهر مربع الحوار أدناه:



الشكل (5-4) إدراج تاريخ/وقت

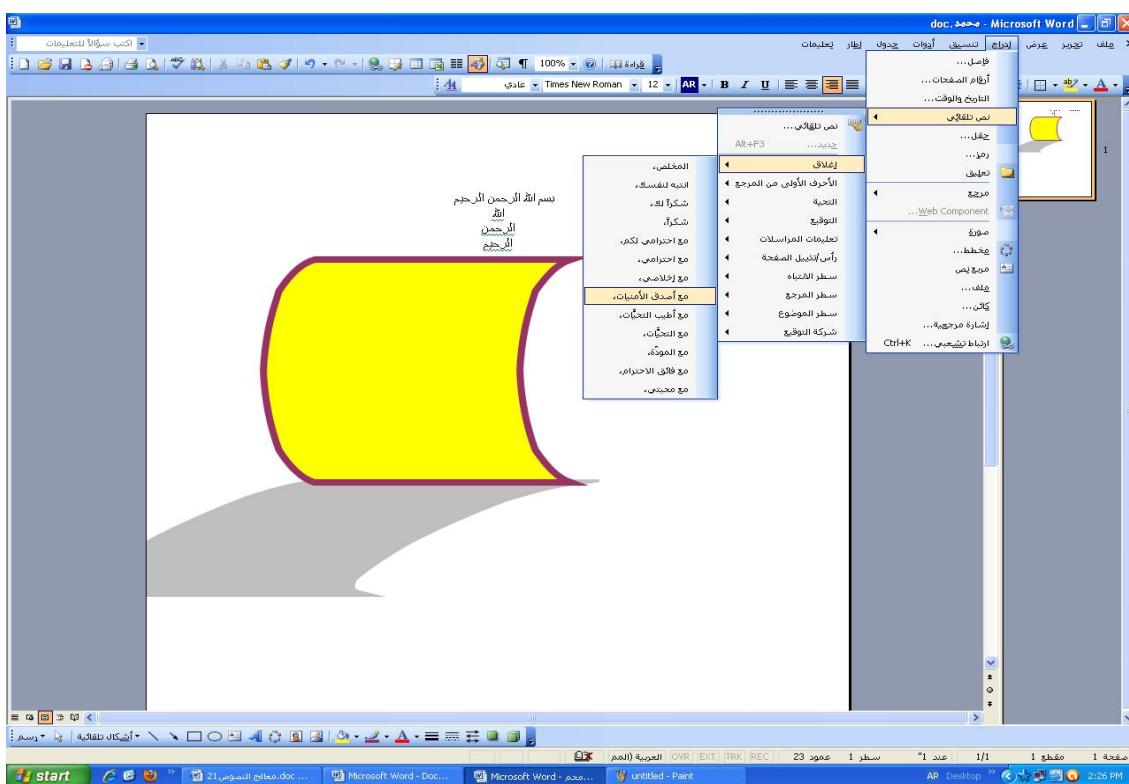
**التنسيقات المتوفرة:** اختار التنسيق الذي يوافق متطلباتك

اللغة: بالقر بالفأرة على السهم الجانبي يمكنك اختيار اللغة التي تريدها

نوع التقويم: بالضغط على السهم الجانبي يمكنك اختيار التقويم الذي يناسبك

تحديث تلقائي: عند اختيار هذا الخيار يتم تحديث التاريخ بشكل تلقائي لكن في حالة عدم تشبيطه يظل التاريخ الموضح كما هو.

إدراج نص تلقائي :يمكنك إدراج نص تلقائي من النصوص الموجودة فقط بوضع المؤشر في المكان الذي يناسبك والضغط على النص كما في الشكل أدناه :



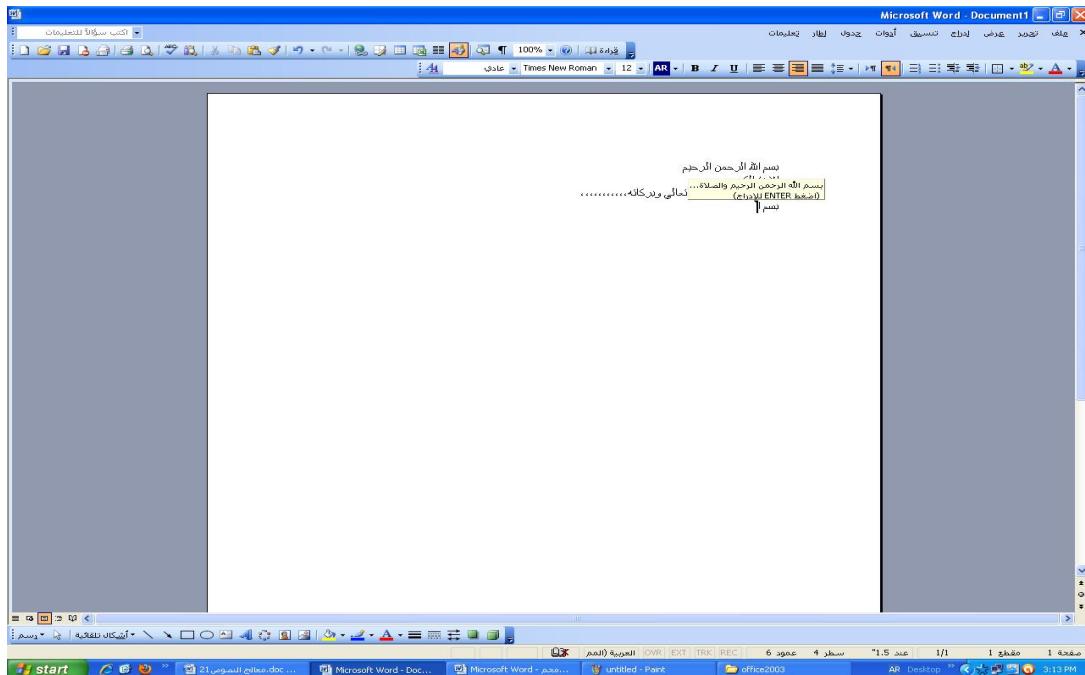
.(6-4) في الشكل

أيضا يمكن إضافة نص تلقائي إلى النصوص الموجودة باختيار نص تلقائي من القائمة إدراج ثم نص تلقائي من القائمة الفرعية يظهر مربع الحوار أدناه:



.(7-4) في الشكل

اكتب النص الذي تريده يصبح نص تلقائي في المكان الفارغ تحت كتابة **إدخالات النص التلقائي هنا** ومن ثم اضغط إضافة ومن ثم موافق ،عندما تبدأ في كتابة النص تظهر لك رسالة تدل على وجود النص بالضغط على مفتاح **enter** يتم إدراج النص .

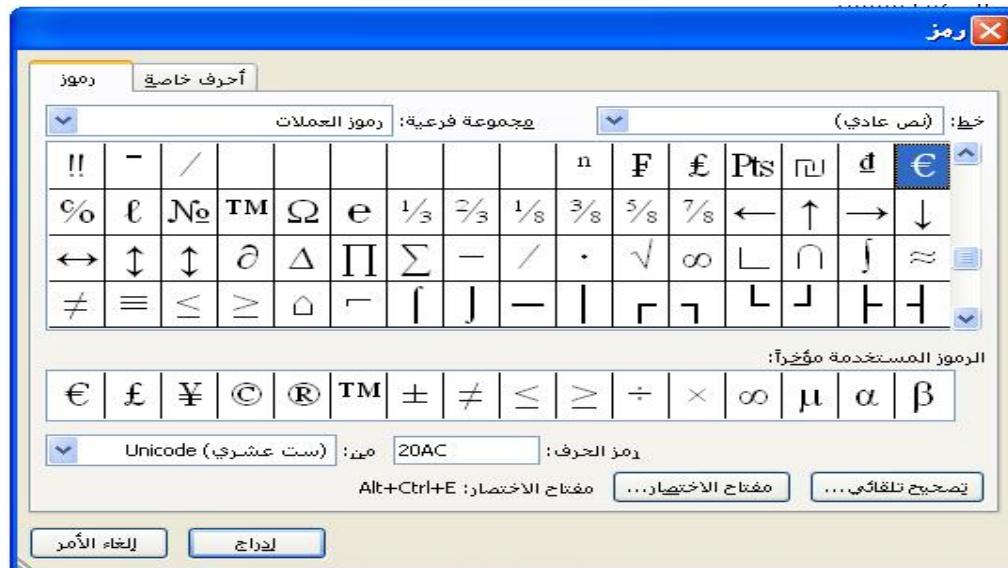


### •(8-4) في الشكا

\*الفائدة من إدراج النص التلقائي هو عدم تكرار الطباعة بالنسبة للخطابات والنماذج اليومية وحفظ الوقت.

## إدراج رمز simple

من القائمة إدراج يمكنك إدراج أي رمز غير موجود في لوحة المفاتيح بالإضافة لرموز لوحة المفاتيح، بالنقر على الرمز الذي تريده والضغط على الزر إدراج insert



الشكل (9-4) إدراج رمز

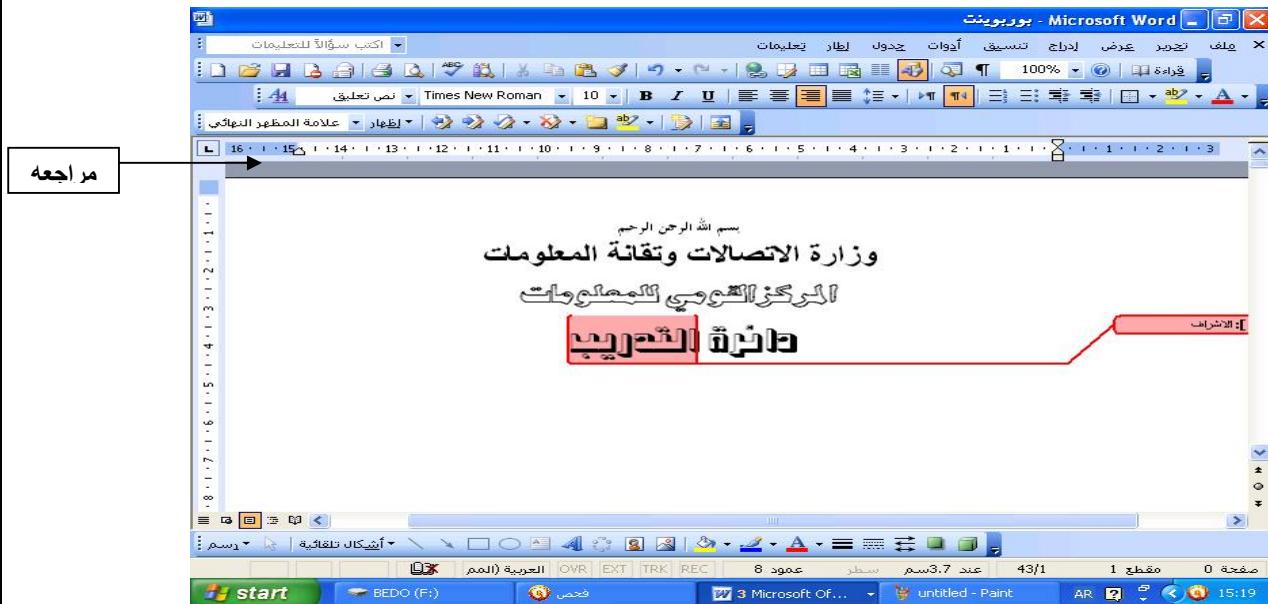
ايضا يمكنك إدراج رموز خاصة من القائمة إدراج رمز



في الشكل (10-4).

## comment إدراج تعليق

من القائمة إدراج وباختيار تعليق يمكنك إضافة تعليق لأي كائن أو نص وذلك بوضع المؤشر بجانب الكلمة او الجملة التي تريد أن تعلق عليها وعندما يتم إدراج التعليق يظهر شريط خاص به يسمى شريط مراجعه عن طريقه يمكنك إدراج تعليق آخر او حذف التعليق او مراجعته.



الشكل (11-4) إدراج تعليق

## comment إدراج صورة Picture

يحتوي البرنامج على مجموعة من الصور قد تكون الصورة قصاصة فنية موجودة في البرنامج او قد تكون صورة من ملف موجود في أحد أجزاء الكمبيوتر او يتم إدخالها من كاميرا او ماسح ضوئي او صورة كشكيل يمكن رسمها او كتابة في شكل صورة..الخ.

### لإدراج صورة من قصاصة فنية:

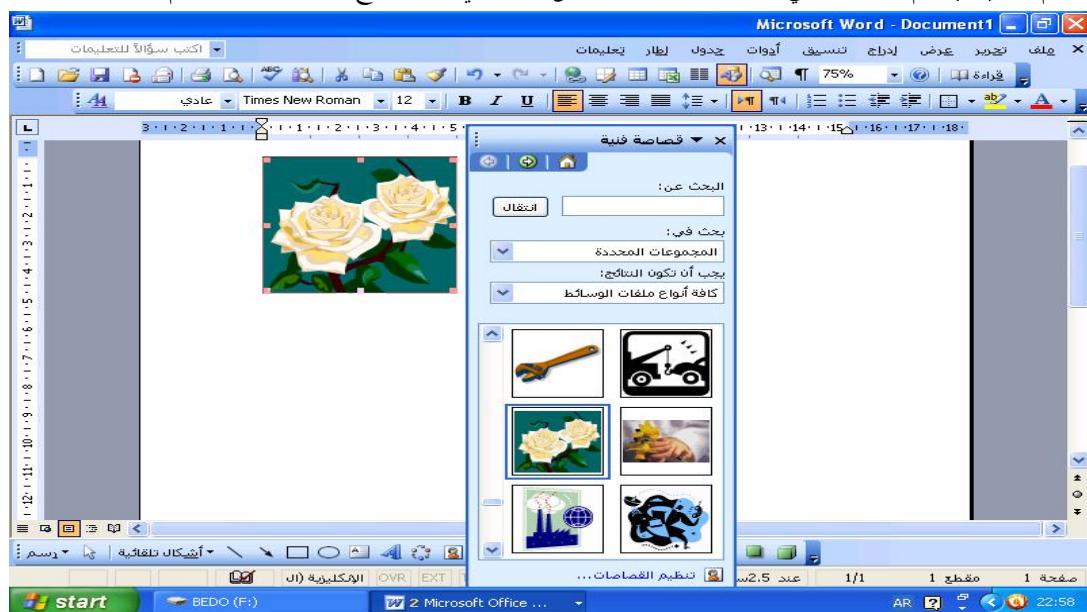
طريقة أولى : اختيار الأمر Picture (صورة) من القائمة إدراج.

اختيار قصاصة فنية (clip art) من القائمة المتفرعة صورة ( الشكل (12-4))



الشكل (12-4)

نلاحظ ظهور جزء المهام بسمية قصاصة فنية وبالضغط على إنتقال (go) لإيجاد كل الصور المحفوظة في الجهاز ومن ثم الضغط على الصورة لتترى في الصفحة المطلوبة في موضع المؤشر الشكل (13-4). نلاحظ ظهور ثانية مقابض حول الصورة هذه المقابض تتيح لك الفرصة لتكبير وتصغير الصورة في الاتجاه الذي تريده بوضع المؤشر على المقابض ويتحوال شكله إلى سهم (→ ←) ق بالضغط على الزر الأيسر يتحوال شكل المؤشر إلى + مع السحب يتغير حجم الصورة.



الشكل (13-4)



**طريقة ثانية:** من شريط أدوات الرسم وبالنقر على الرمز

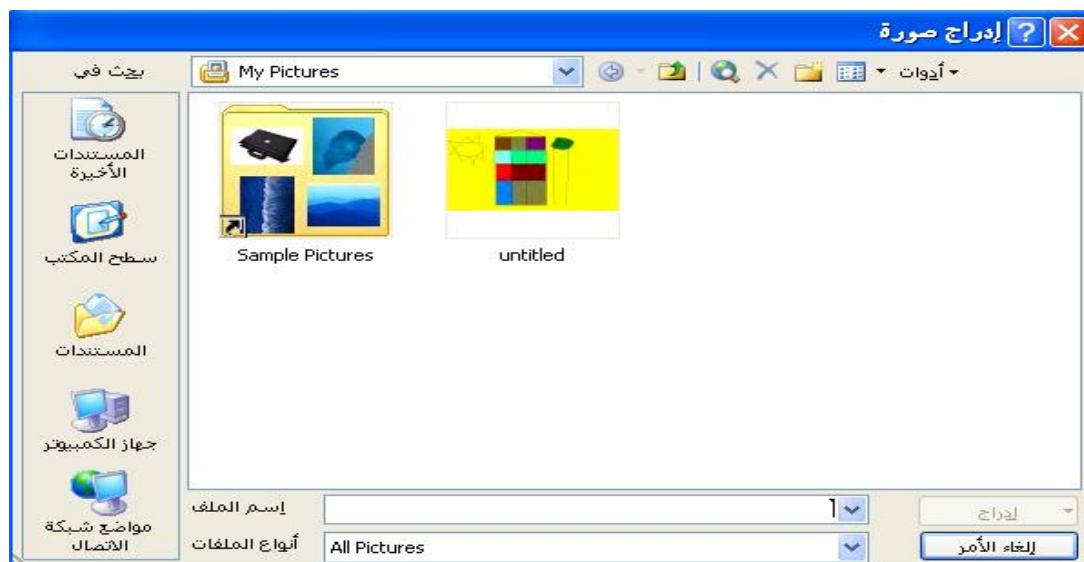
لإدراج صورة من ملف:

ايضا من القائمة إدراج(insert) نختار صورة(picture) ومن القائمة الفرعية نختار من ملف(from file)



#### الشكل (14-4).

يظهر مربع الحوار إدراج صورة(Insert picture) حدد المجلد الذي يحتوي على الصورة في القائمة بحث في (Look in) بالضغط على السهم المجاور و اختيار الملف الذي يحتوى على صورك



(15-4) في الشكل

مجرد فتح الملف الذي يحتوي على صورك و تحديد الصورة يتم تنشيط الزر إدراج Insert



في الشكل (16-4)

بالنقر عليه يتم إدراج الصورة في الصفحة التي تضع فيها المؤشر.

#### طريقة ثانية

من شريط أدوات الرسم وبالنقر على الرمز وبنطبيق نفس الخطوات في الطريقة السابقة.

#### لإدراج صورة كشكل تلقائي:

من القائمة إدراج صورة و اختيار أشكال تلقائية او من شريط الرسم

العمل على شريط الرسم:

- باختيار أشكال تلقائية.

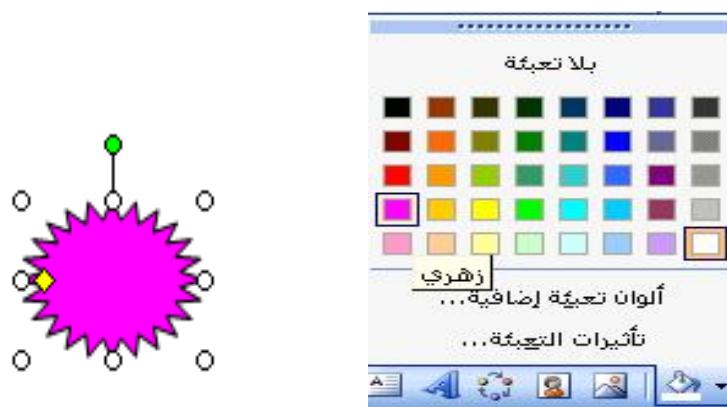
- باختيار أي من الخيارات مثل (نجوم وشعارات). الشكل (17-4)

- بالضغط على الشكل المطلوب يظهر مربع رسم (لإدراج الشكل فيه) يمكنك الضغط على المفتاح **delete** من لوحة المفاتيح لإلغاء مربع الرسم



الشكل (17-4) اختيار وإدراج الشكل التلائى

عمل لون للشكل يتم الضغط على في شريط الرسم حيث تظهر الألوان لإختيار اللون المطلوب كما في الشكل (56-5)



الشكل (18-4)

إضافة نص في الشكل التلائى:

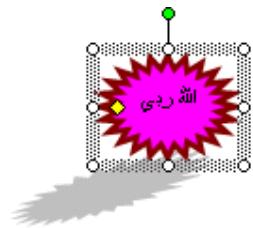
1- بالضغط بزر الفأرة الأيمن على الشكل التلائى و إختيار إضافة نص add text حيث يكتب النص كما موضح بالشكل أدناه



الشكل (19-4) إضافة نص في الشكل التلائى

ايضاً لتغيير لون الحدود الخارجية للشكل التلقائي بالضغط على الرمز و إضافة تأثيرات أخرى

كالتظليل و ثلاثيات الأبعاد



نلاحظ ظهور النقاط الدائرية تشكل مقابض عن طريقها يمكنك تكبير وتصغير الشكل التلقائي وال نقطة الصفراء لتغيير الشكل.

### إدراج قالب نص تلقائي WORDART

من القائمة إدراج اختر صورة ثم اضغط على من شريط الرسم

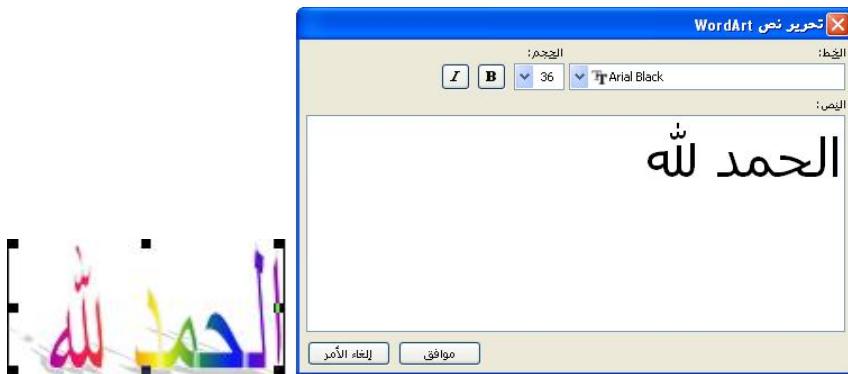
النقر على الرمز من شريط الرسم.

اختيار الشكل المناسب و الضغط على موافق الشكل (20-4)



الشكل (20-4)

كتابة النص المراد كتابته في المكان المخصص كما في الشكل (21-4)



الشكل (21-4)

الضغط على موافق ليظهر النص بالشكل الذي تم اختياره سابقا.

عند الضغط على النص يظهر شريط الصورة WordArt الذي عن طريقه يمكنك تغيير شكل ولون وحجم وتحرير النص ، وعلاقة النص بالصورة بالضغط على رمز الحصان



ادراج مخطط :

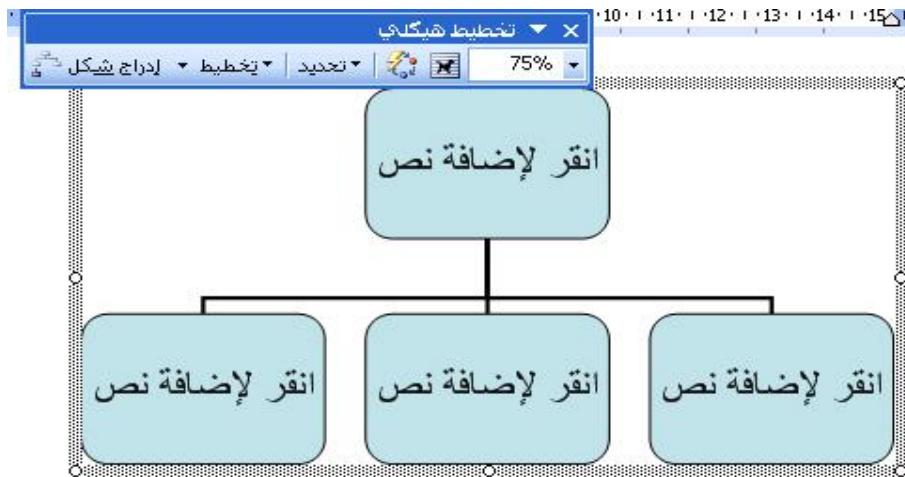
من القائمة إدراج اختار مخطط

من شريط الرسم اضغط على الرمز



الشكل (22-4) إدراج مخطط

- قم باختيار المخطط الذي تريده بالنقر عليه ثم النقر على موافق يتم إدراجه، مثلاً نحدد الأول وبالنقر عليه يظهر كما في الشكل في المستند بالنقر على أي مربع يمكنك إضافة النص، بالرجوع لشريط التخطيط الميكاني يمكنك إضافة مستويات أخرى من إدراج شكل وتحديد مستويات وتنسيق تلقائي للشكل بالضغط على الرمز  أيضاً تكبير وتصغير المخطط.

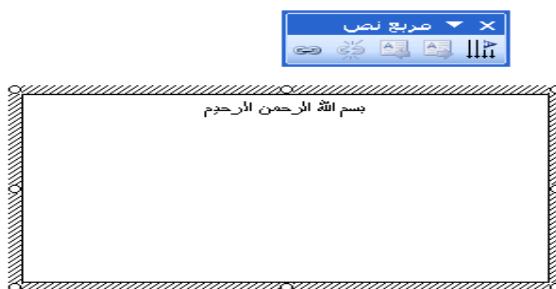


في الشكل (23-4)

إدراج مربع نص:

هناك طريقتان :

من القائمة إدراج وبالنقر على مربع نص من شريط الرسم بالنقر على الرمز  يظهر مربع الرسم اضغط المفتاح Delete ومن ثم ارسم مربع النص بالنقر داخل المربع قم بإضافة النص ومن شريط مربع النص يمكنك تغيير اتجاه النص 



\*ملاحظة

تستفيد من مربع النص في طباعه البطاقات وإدراج النصوص داخل الرسومات.

حذف الكائنات:

لحذف أي كائن(صورة او تخطيط او مربع نص يجب تحديدها اولاً بالنقر بمؤشر الفارة ثم الضغط على Delete من لوحة المفاتيح)

## **الفصل الخامس**

### **الجداول**

ستتعرف في هذا الفصل سيدتم التعرف على :

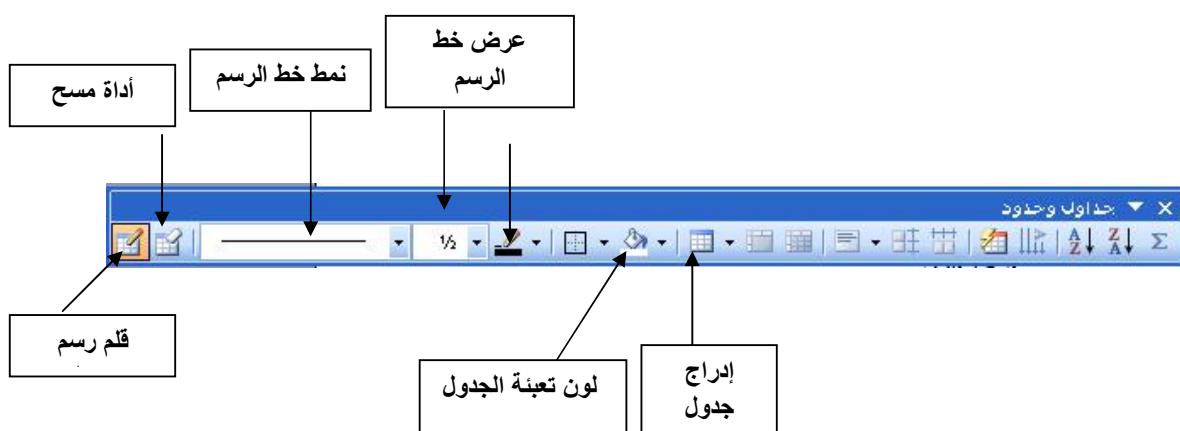
- رسم الجداول
- إدراج الجداول
- أدوات تنسيق الجداول
- تحديد وحذف الجداول
- إضافة صفحات وأعمده للجداول .

## القائمة جدول :TABLE

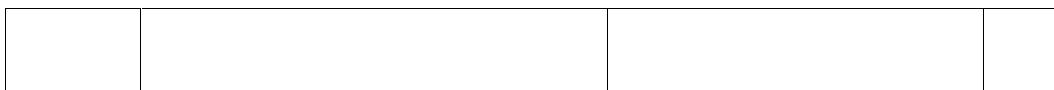
الجدول هو مجموعة من الصفوف(السجالات) والأعمدة (الحقول) التي تتقاطع لتكون خلايا تساعد في إدخال و ترتيب البيانات.

### كيفية رسم جدول

هناك شريط جداول وحدود يمكن إظهاره من القائمة عرض او من القائمة جدول نختار رسم جدول

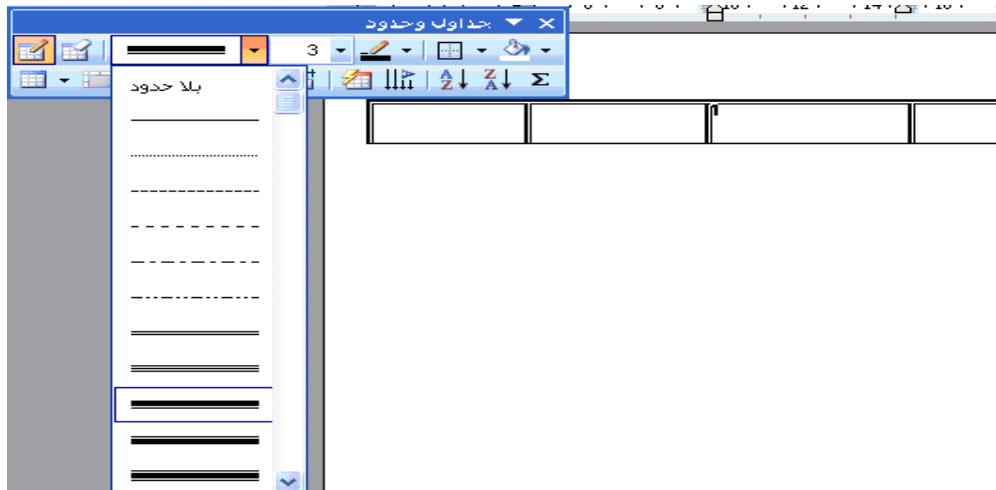


حالا يتحول شكل المؤشر الى قلم تستطيع به رسم الجدول الذي تريد



لكي تعود بالمؤشر الي شكله الطبيعي اضغط بالزر الأيسر للماوس نقر مزدوج doable click، لإضافة النصوص عليك بوضع المؤشر داخل الخلية ومن لوحة المفاتيح يمكنك ادخال النصوص وللانتقال للخلية التالية اضغط مفاتيح الجدولة Tab من لوحة المفاتيح او تحرك بالأوسم.

## لتغيير نمط وحجم خط الرسم



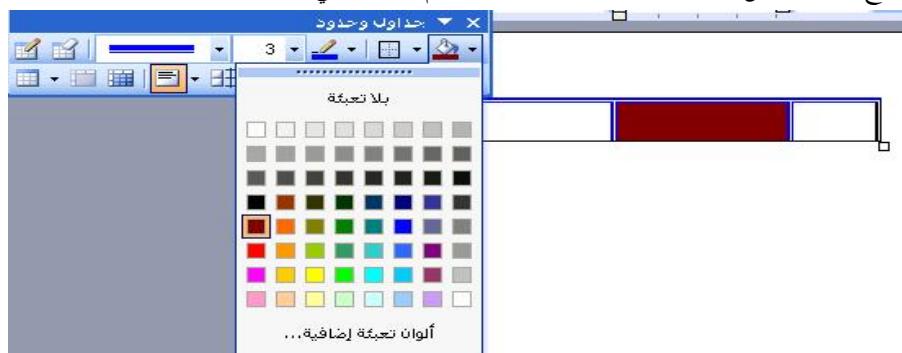
. في الشكل (1-5).

## لتغيير لون خط الرسم



## لتعبئة اللون

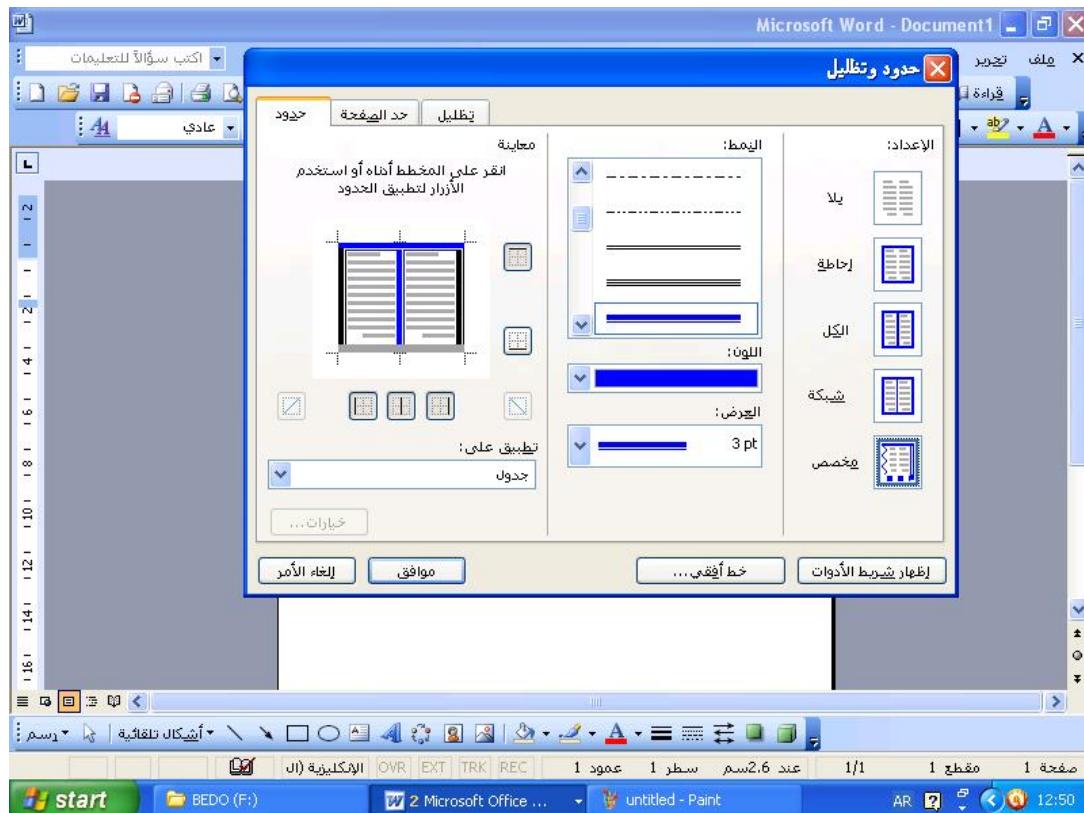
لتعبئة الخلية بلون ضع المؤشر داخل الخلية ولتعبئة الجدول حده او لا ثم اضغط على رمز التعبئة



## استخدام أمر حدود وتظليل للجدول

حدد الجدول او الخلايا التي تريده تنسيقها ومن القائمة تنسق اختر حدود وتظليل ليظهر مربع الحوار أدناه حدد غط ولون وحجم الحدود وتأكد من أمر تطبيق على الجدول (apply to) ثم اضغط موافق (ok)

وأيضا يمكنك استخدام الأمر تظليل (shading) لتظليل خلية او جدول.



في الشكل (2-5).

## إدراج جدول: Insert Table

يمكن إدراج جدول من خلال تحديد عدد الصفوف والأعمدة كالتالي:

اختيار إدراج جدول (Table) من قائمة جدول (Insert =>Table)



يظهر مربع الحوار كما في الشكل (3-5)



الشكل (4-5)

- تحديد عدد الأعمدة **Number of columns**

- تحديد عدد الصفوف **Number of rows**

- اختيار الأمر ( موافق) يظهر الجدول أدناه.

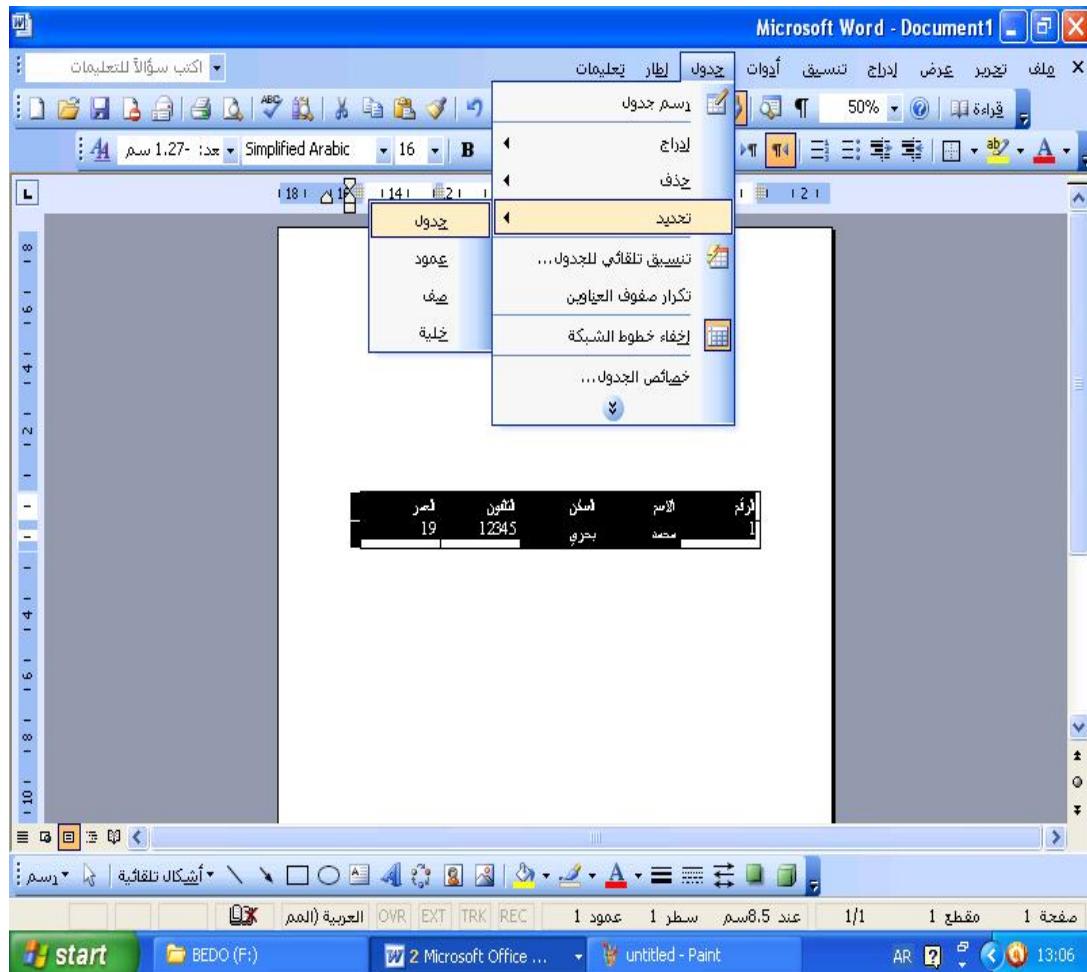
الرقم	الاسم	السكن	التلفون	العمر
1	محمد	بحري	12345	19

\* يوضع المؤشر داخل الخلية لأضافه النصوص من لوحة المفاتيح والتنقل بالأوسئم أو المفتاح tab

تحديد صف أو عمود من الجدول أو تحديد الجدول بكامله :

يوضع المؤشر في إحدى خلايا الجدول أو العمود أو الصف المراد تحديده. من القائمة جدول Table يتم اختيار تحديد Select ومن ثم ما إذا أريد

## تحديد جدول (Table)

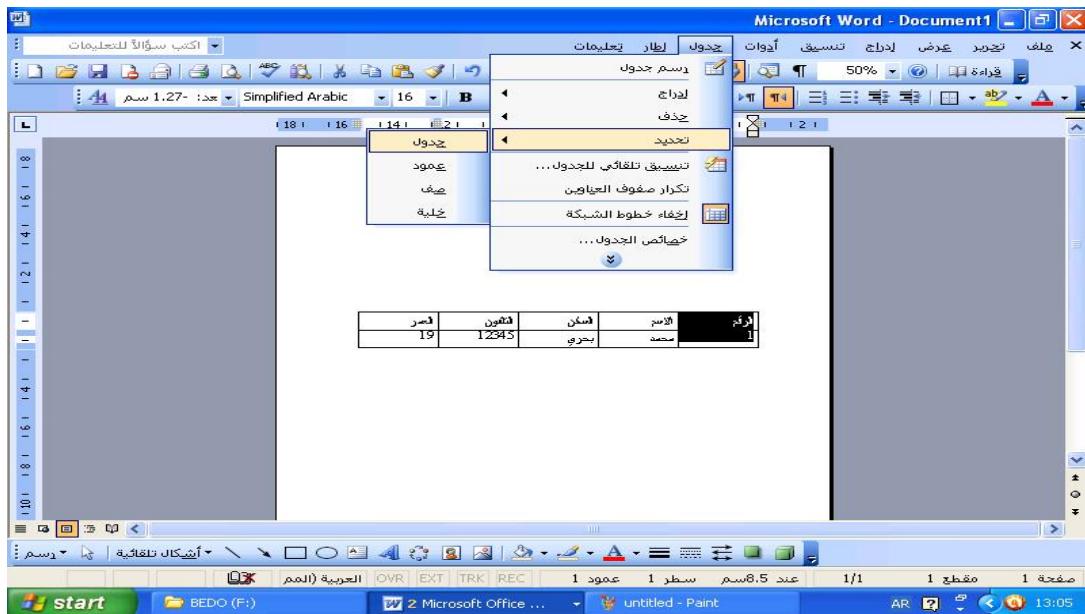


في الشكل (5-5)

طريقة اخرى لتحديد الجدول: النقر بمؤشر الفأرة على مقبض تحريك الجدول

## تحديد عمود (Column)

ضع المؤشر داخل العمود المراد تحديده ومن القائمة جدول اختار تحديد(select) ثم عمود

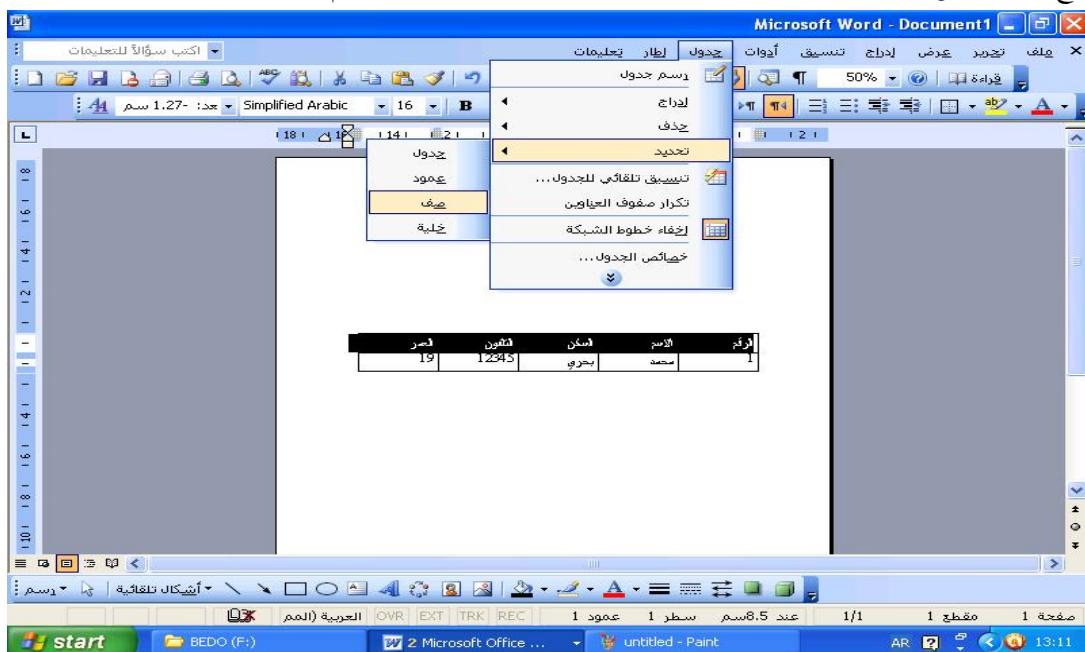


في الشكل (6-5)

طريقة اخري لتحديد عمود: ضع المؤشر فوق العمود يتحول شكله الى ↓ ومن ثم انقر على زر الفأرة ليتم تحديده

## تحديد صف (Row)

ضع المؤشر داخل الصف المراد تحديده ومن القائمة جدول اختار تحديد(select) ثم صف



في الشكل (7-5)

طريقة اخرى لتحديد صف: وضع المؤشر في الامام يسار الصف يتحول شكله الى ومن ثم اسحب على خلايا الصف ليتم تحديده

#### إدراج صف علوي:

بوضع المؤشر في إحدى خلايا الصف المراد إدراج صف فوقه باختيار إدراج Table من القائمة جدول Insert ثم اختيار

صفوف للأعلى (rows above)



في الشكل (8-5)

#### إدراج صف أسفل:

بوضع المؤشر في إحدى خلايا الصف المراد إدراج صف تتحه باختيار إدراج Table من القائمة جدول Insert ثم اختيار صفوف

للأسفل (rows below)



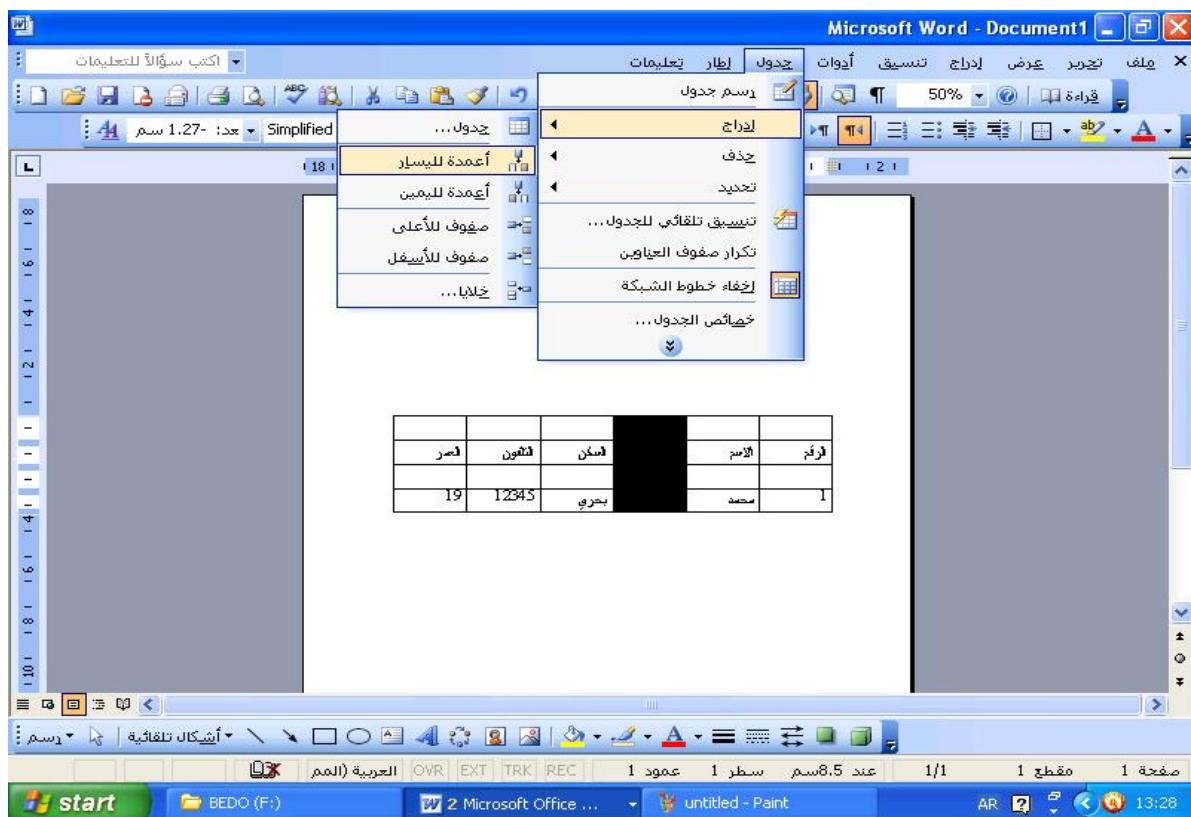
في الشكل (9-5)

\*يمكنك اضافة صف جديد بالذهب لنهاية الجدول والضغط على مفتاح Tab.

(بالنسبة للأعمدة ، نحدد إحدى خلايا العمود المراد إضافة عمود يمينه او يساره).

باختيار إدراج Insert من القائمة جدول Table ثم اختيار مكان العمود المراد إضافته (مثلاً إلى اليسار أو اليمين في حالة الأعمدة) .

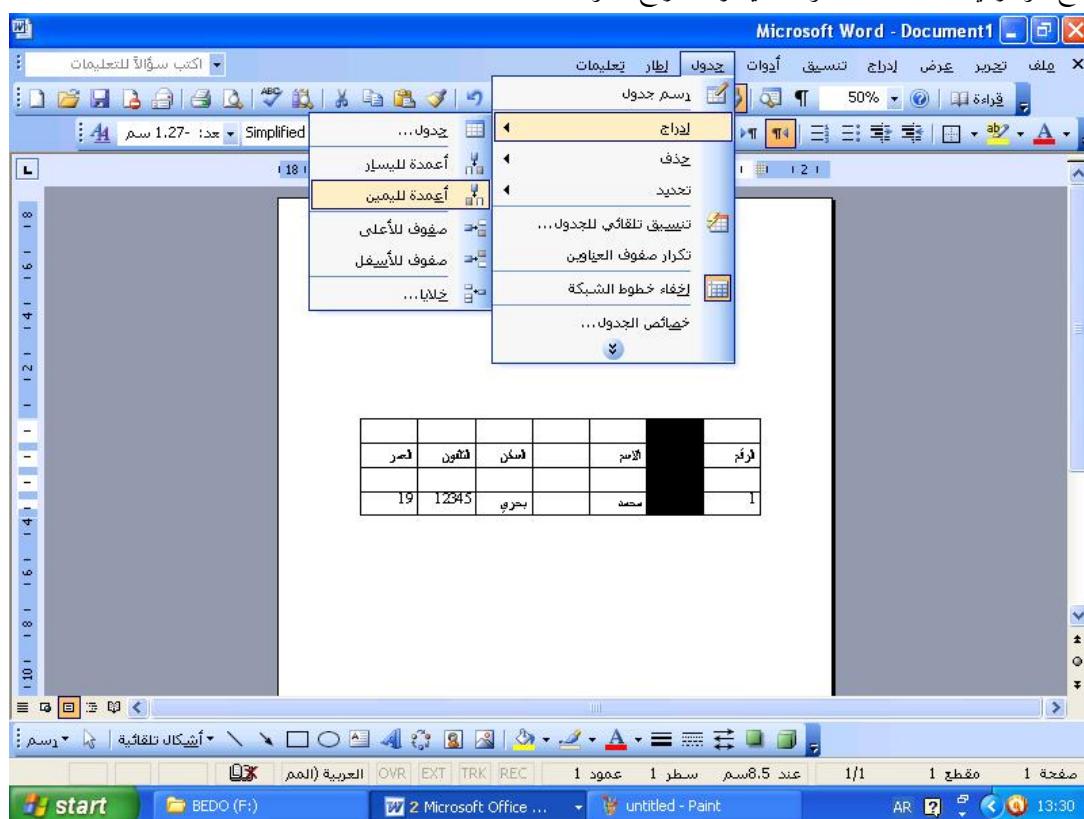
### إدراج عمود لليسار Columns to the left



في الشكل (10-5)

## ادراج عمود لليمين

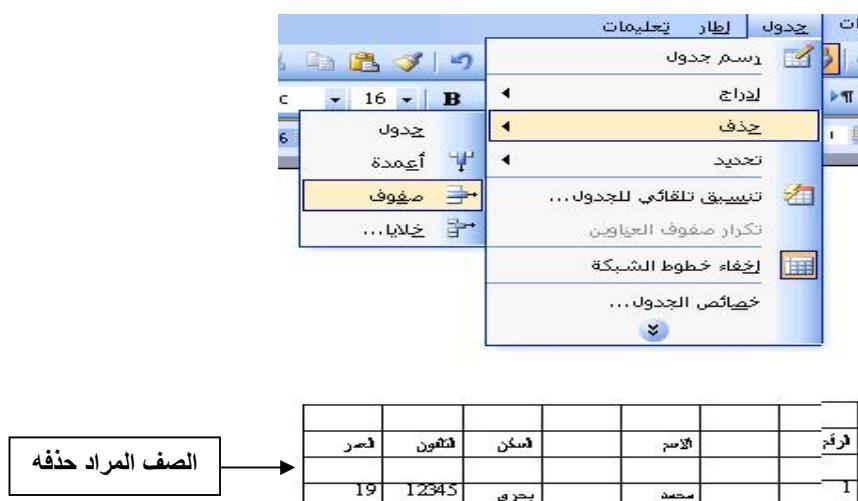
ضع المؤشر في احد خلايا العمود الذي تريد ادراج عمود يمينه



في الشكل (11-5)

حذف صف أو عمود من الجدول أو حذف الجدول بكتمه :  
حذف صف

بووضع المؤشر في الصف ثم اختيار حذف Delete



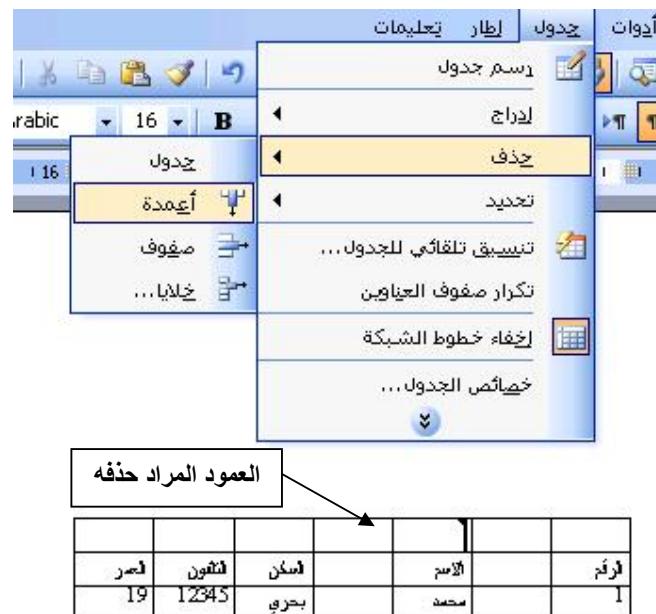
في الشكل (12-5)

الاسم					
الرقم					
العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان

الجدول بعد حذف الصف

حذف عمود :

بوضع المؤشر في العمود و اختيار حذف Delete



الاسم					
الرقم					
العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان

الشكل (5-13) الجدول بعد حذف العمود

## حذف الجدول بكامله :

بوضع المؤشر في إحدى خلايا الجدول و اختيار حذف Delete من القائمة جدول ثم جدول Table



	نصر	لثرون	لبنن	لرقم
19	12345	بدرى		1

في الشكل (14-5)

## تنسيق تلقائي للجدول:

بتحديد الجدول كله او وضع المؤشر بداخله و اختيار تنسيق تلقائي من قائمة جدول او الضغط

على الرمز في شريط جداول وحدود يظهر الشكل أدناه. عند اختيار التنسيق المناسب ، و الضغط على تطبيق يتم تطبيق التنسيق على الجدول المظلل كما في الشكل (15-5)



الشكل (15-5) تنسيق الجدول

\*الزر تعديل يتيح لك التعديل في التنسيق.

العمر	النفون	السكن		الرقم
19	12345	بحري		1

الشكل (16-5)

### تقسيم خلايا جدول split cells

- لتقسيم الخلايا أولاً ضع المؤشر في الخلية التي تريده تقسيمتها

- ثانياً من القائمة جدول اختار تقسيم خلايا يظهر مربع الحوار أدناه



الشكل (17-5)

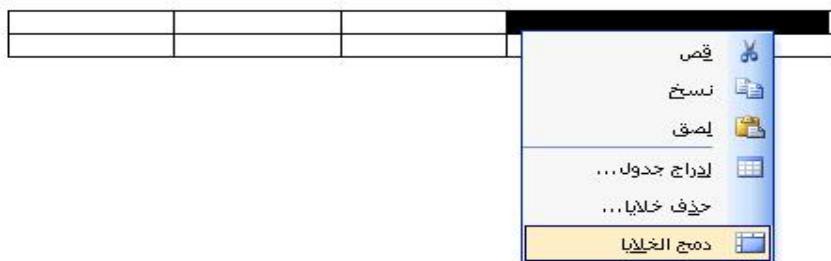
حدد عدد الأعمدة Number of columns وعدد الصفوف Number of rows التي تريده تقسيم الخلية بها واضغط موافق (ok) للتطبيق.

طريقة أخرى: بالضغط على الزر الأيسر اختر تقسيم خلايا.

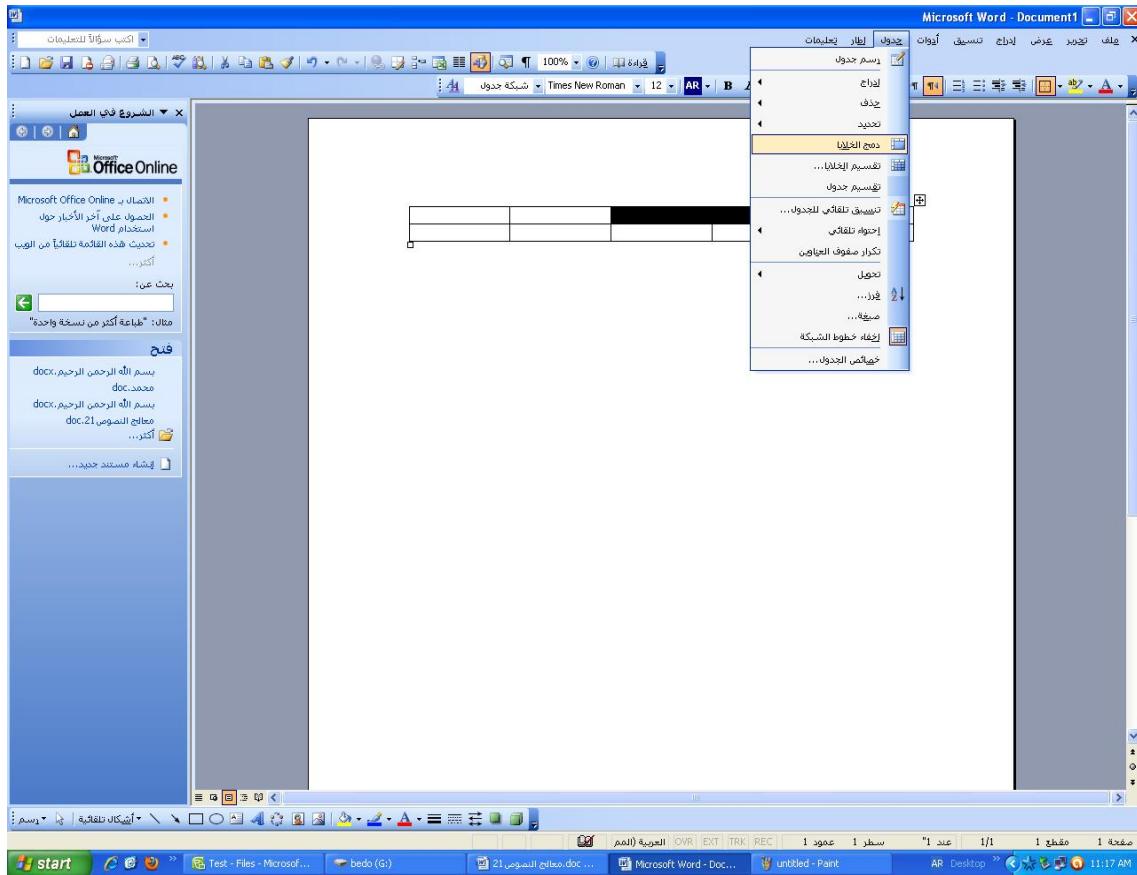
دمج خلايا

لدمج الخلايا أولاً يجب تحديد (تضليل) الخلايا المراد دمجها ثانياً من القائمة جدول اختار دمج خلايا Merge cells. الشكل (18-5).

طريقة أخرى بالضغط على الزر الأيسر واختيار دمج خلايا.



الشكل (18-5)



### الشكل(5-19) دمج خلايا

فرز البيانات

لترتيب البيانات تصاعدياً وتنزلياً ضع المؤشر في العمود الذي تريده ترتيب بياناته ومن القائمة جدول اختبر فرز يظهر مربع الحوار فرز أدناه



### الشكل (20-5)

فرز حسب: نحدد رقم العمود الذي نريد ترتيبه. (ترتيب العمود الثاني)

النوع: تحديد نوع النص هل هو رقم ، نص ، تاريخ.

تحديد تصاعدي : للترتيب من أسفل لأعلى .

تحديد تنازلي: للترتيب من أعلى لأسفل.

ثم اضغط موافق(Ok)للتطبيق.

نختار ترتيب تصاعدي

الجدول بعد ترتيب بياناته:

الرقم	الاسم	السكن	التلفون	العمر	19
1	محمد	بوري	12345		
2	علي				
3	احمد				
4	بدر الدين				

الشكل (21-5)

### تكبير وتصغير الجداول

مقبض الجدول يظهر مربع خصائص الجدول



- بالنقر مرتين على

- من جدول يمكنك تحديد العرض المفضل (حجم الجدول)

- تحديد محاذاة الجدول(بين - وسط - يسار)

- ايضا تحديد التفاف النص واتجاه الجدول

- كذلك بالنسبة للصف والعمود والخلية(بعد الضغط على زر كل منهما على حدا).



في الشكل (22-5)

\* من القائمة جدول ايضا تستطيع اختيار خصائص جدول.

طريقة اخرى لتكبير وتصغير الجدول

اضغط على المربع الذى يظهر اسفل الجدول مع السحب لتكبير وتصغير الجدول.

الرقم	الاسم	بدر الدين	احمد	علي	محمد	بحري	12345	19
الرقم	الاسم							
1	4	3	2					
2	3	4	1					
3	4	1	2					
4	1	2	3					

في الشكل (23-5)

طريقة اخرى لتكبير وتصغير الصف او العمود

وضع المؤشر مع حد الصف او العمود الذي ت يريد تكبيره او تصغيره حتى يتتحول شكل المؤشر كما في الشكل أدناه ومن ثم اضغط مع السحب لأعلى او لأسفل للصف ويمين ويسار للعمود .

## **الفصل السادس**

### **الأدوات Tools**

في هذا الفصل نتعرف على بعض الأدوات المهمة مثل :

- التدقيق الإملائي والنحو
- أدوات الدمج والمراسلات.

## القائمة أدوات (TOOLS)

### *Spelling & Grammar*

تصحيح الأخطاء اللغوية والنحوية للكلمات (عربي و إنجليزي). و عند كتابة كلمة خطأ (نلاحظ ظهور خط بلون أحمر تحت الكلمة المعنية)

عند اختيار الأمر تدقيق إملائي وتدقيق نحوى من القائمة أدوات يظهر مربع الحوار كما في الشكل (5-120)



الشكل (6-1) التدقيق الإملائي

- لا تظهر خيارات التدقيق الإملائي والتدقيق النحوى إلا في وجود نص خاطئ . فالكلمة ، التي تحتها خط باللون الأحمر هي الكلمة التي بها خطأ إملائي ، ويتم إعطاء مقتراحات **Suggestions** بالكلمات الصحيحة المشابهة لها. ويمكن تحديد الكلمة الصحيحة من مجموعة الكلمات في الموقع اقتراحات .

- باختيار إضافة **Add to dictionary** لإدراج الكلمة الجديدة إلى القاموس.
- باختيار تغيير **Change** لتغيير الكلمة الموجودة بالكلمة المقترحة أو باختيار **تجاهل** ، اذا لم نرد تغييرها.
- باختيار تغيير الكل **Change all** لتغيير كل الكلمات الموجودة في الملف دفعة واحدة ، ولتجاهل الكل يجب أن يتم اختيار الخيار **Ignore all**.



\*طريقة أخرى من شريط الأدوات(الشريط القياسي) اضغط على الرمز

دمج المراسلات

تستخدم كوسيلة لتحرير الرسائل ذات الصيغة الواحدة لأكثر من شخص، يتم طباعه المستند(الخطاب) الثابت الذي يتم ارساله لكافة جهات الاتصال، وتكون جهات الاتصال موجودة في مستند آخر او قاعدة بيانات وبعد ذلك يتم دمج المستندين.

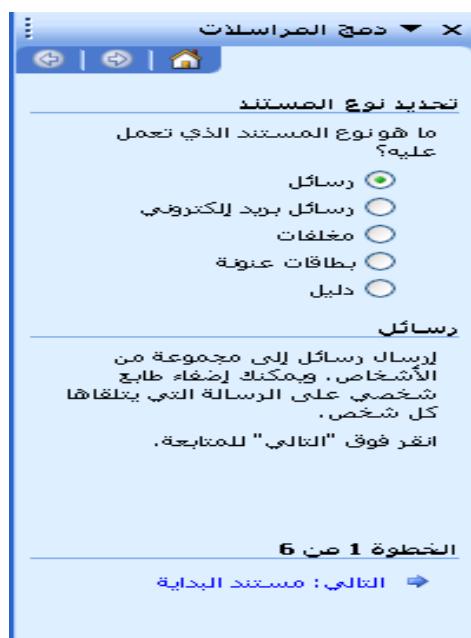
خطوات دمج المراسلات:

- انقر ملف **file** اختر أمر **جديد new** لإنشاء مستند جديد
  - انقر قائمة **أدوات tools** اختر الرسائل والبريد **mailing**



(الشكاوى 2-6)

تظهر الخطوات في جزء المهام منه حدد نوع الرسائل ثم اضغط التالي للانتقال للخطوة التالية



(3-6) في الشكل

حدد المستند الذي سيستخدم للدمج(هل هو المستند الحالي او مستند موجود أصلا)



في الشكل (4-6)

- نشط أمر استخدام المستند الحالي **use current document** ثم انقر التالي **next** لانتقال للخطوة التالية.
- حدد المستلمين (**select recipients**)
- لتحديد المستلمين يمكنك إنشاء قائمة بأسماء مستلمين أو استعراض قائمة موجودة محفوظة مسبقاً على الجهاز، لإنشاء قائمة جديدة نشط زر أمر كتابة قائمة جديدة **create** ثم اضغط إنشاء **type new list** ثم التالي **next** ليظهر صندوق حوار لقائمة العناوين الجديدة **new address list**



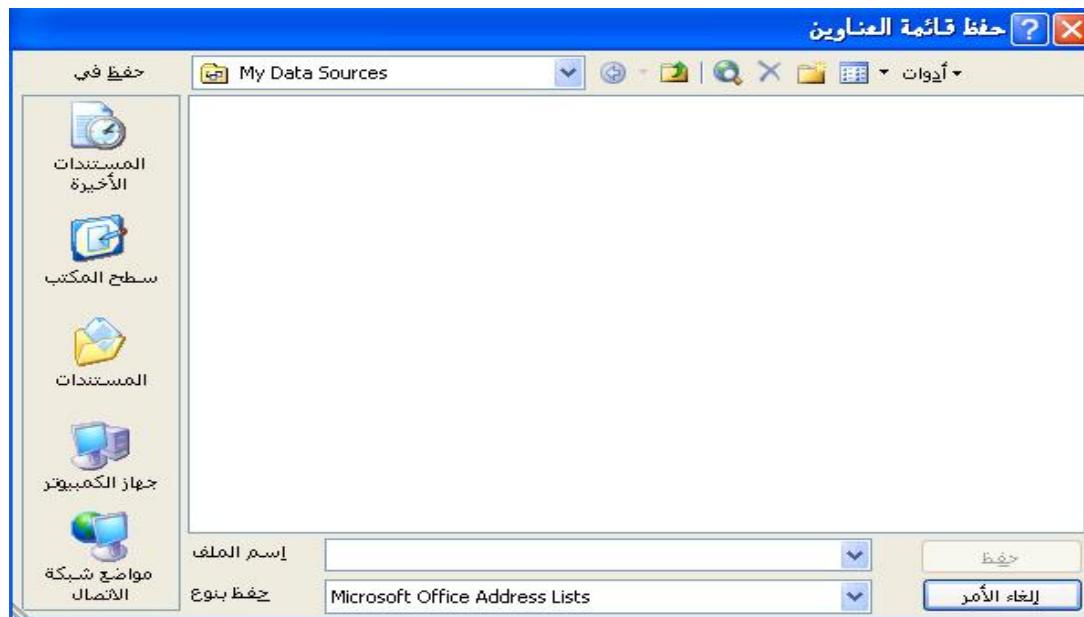
في الشكل (5-6)

لإضافة حقول جديدة وتغيير أسماء الحقول الموجودة وإعادة ترتيب الحقول اضغط على الزر **تخصيص customize** ليظهر صندوق تخصيص قائمة العناوين



في الشكل (6-6)

قم بإدخال سجلات المستلمين، استخدم زر إدخال جديد **new entry** لإضافة سجلات جديدة  
بعد الانتهاء من القائمة اضغط على زر **close** يظهر مربع الحوار أدناه لحفظ



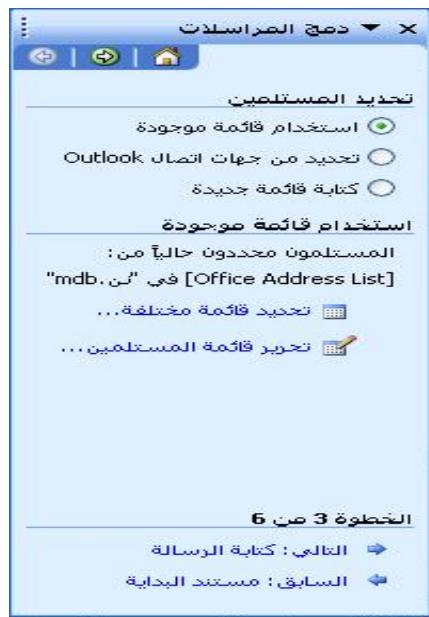
في الشكل (7-6)

بعد حفظ الملف يظهر مربع حوار مستلمي دمج المراسلات mail merge recipient



في الشكل (8-6)

بعد ترشيح السجلات ،اضغط موافق لإغلاق close مربع الحوار



في الشكل (9-6)

اضغط التالي لإضافة النصوص والكائنات لمستند الدمج



في الشكل (10-5)

انقر عناصر إضافية more items ، يظهر صندوق حوار إدراج حقل الدمج



في الشكل (11-6)

حدد الحقل الذي تريده إدراجه ثم اضغط إدراج insert ، كرر حتى تنتهي من جميع الحقول، انقر التالي next

للانتقال لخطوة معاينة المستند



في الشكل (12-6)

لضغط على الزر <>> يمكن معاين المستند

اضغط التالي لانتقال للخطوة الأخرى

اضغط على تحرير رسائل فردية... لظهر

صندوق حوار المستند المدمج الجديد



في الشكل (13-6)

نشط زر الكل all ليتم دمج كل السجلات المحررة ، لدمج السجل الحالي نشط السجل الحالي current record، لتحديد فئة السجلات حدد من (from) وإلى (to) ثم اضغط موافق

ليتم دمج السجلات المحددة ، استعرض صفحات المستند لمعاينة سجلات الدمج ، قم بحفظ مستند الدمج او طباعته.

أهم اختصارات لوحة المفاتيح مع برنامج معالج النصوص

المفتاح	الوظيفة	المثال
Shift + Q	الفتحة	درس
Shift + W	الفتحتين	شكراً
Shift + E	الضممة	الدرسُ
Shift + R	الضممتين	٩
Shift + A	الكسرة	البيتِ
Shift + S	الكسرين	١
Shift + X	السكون	بسم الله
ذ	الشدة	٢
Shift + T	المهزة على لام الألف (تحت)	الإسلام
Shift + Y	المهزة على الألف	أسم
Shift + G	المهزة على لام الألف (أعلى)	الأمانة
Shift + H	المهزة على الألف (أعلى)	أنت
Shift + J	مد المحروف	مذكورة
Shift + K	الشولة	,
ظ	علامة إستفهام	؟
Shift + B	المدة على لام الألف	لـ
Shift + N	المدة على الألف	آدم



الخصلة السودانية لتشغيل الحاسوب

## **Sudanese license to operate a computer**

الوحدة الرابعة

العروض التقديمية بإستخدام

Microsoft office PowerPoint 2003

## **العروض التقديمية**

في هذه الوحدة سوف تعرف :

- أدوات العروض التقديمية
- كيفية إنشاء عرض تقديمي جديد وحفظه
- كيفية وضع لمسات فنية على الشرائح
- إخراج عرض تقديمي متميز

## برنامج مايكروسوفت اوفيس بوربوينت

### (Microsoft office PowerPoint)

#### مقدمة:

هو واحد تطبيقات شركة مايكروسوفت Microsoft ضمن مجموعة برامج إدارة المكتب ، و يتيح للمستخدم إعداد عروض تقديمية بإستخدام جهاز الحاسوب لمختلف أنواع البيانات والكائنات (نص، صوت وصورة) ويوفر إمكانية هائلة للمستخدمين بإضافة التأثيرات الحركية والصوتية المختلفة للشائع ما يمكن المستخدم من إيصال المعلومة بسهولة ووضوح ويتم استخدامه في الإعلانات.

## **الفصل الأول**

### **تشغيل البرنامج**

في هذا الفصل سوف نتعرف على

- كيفية تشغيل البرنامج وإغلاقه
- إنشاء عرض تقديمي جديد
- إدراج شريحة جديدة
- تغيير تخطيط الشريحة
- حذف شريحة
- التنقل بين الشرائح
- حفظ العرض التقديمي وإغلاقه.

## كيفية تشغيل البرنامج

هناك أكثر من طريقة لتشغيل البرنامج:

– النقر المزدوج على أيقونة البرنامج اذا كانت موجودة على سطح المكتب.

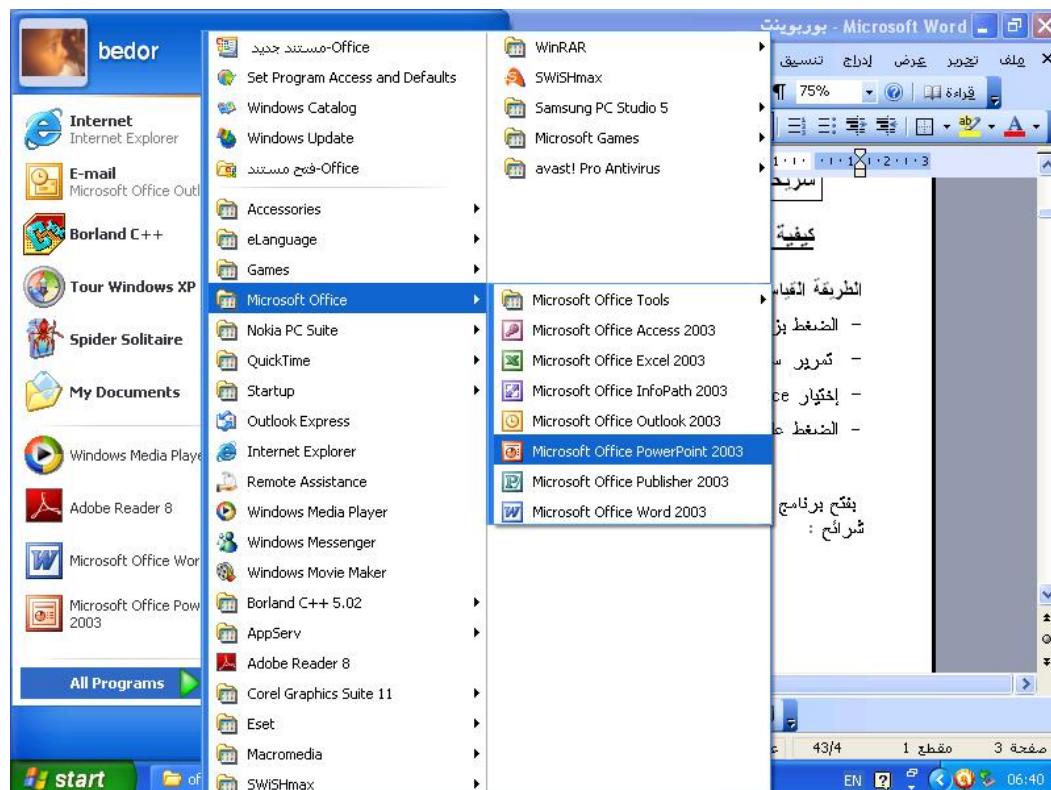
– الطريقة القياسية لتشغيل البرنامج:

❖ الضغط بزر الماوس الأيسر على قائمة إبدأ Start

❖ تمرير سهم الماوس على قائمة البرامج All Programs

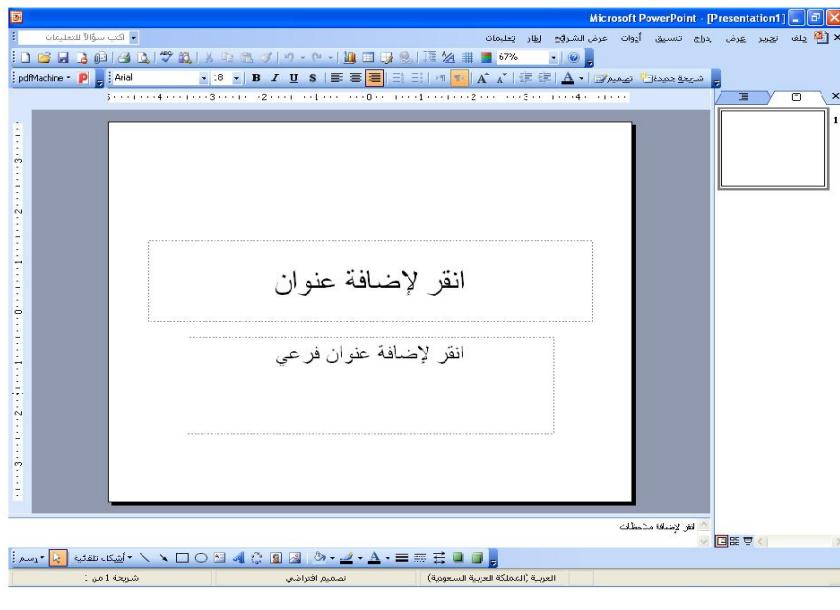
❖ اختيار Microsoft Office من القائمة المتفرعة.

❖ الضغط على Microsoft Office PowerPoint 2003 من القائمة المتفرعة



الشكل (1-1)

يفتح برنامج البوربوينت سوف تظهر لك هذه النافذة التي توضح ان البرنامج عبارة عن شرائط :

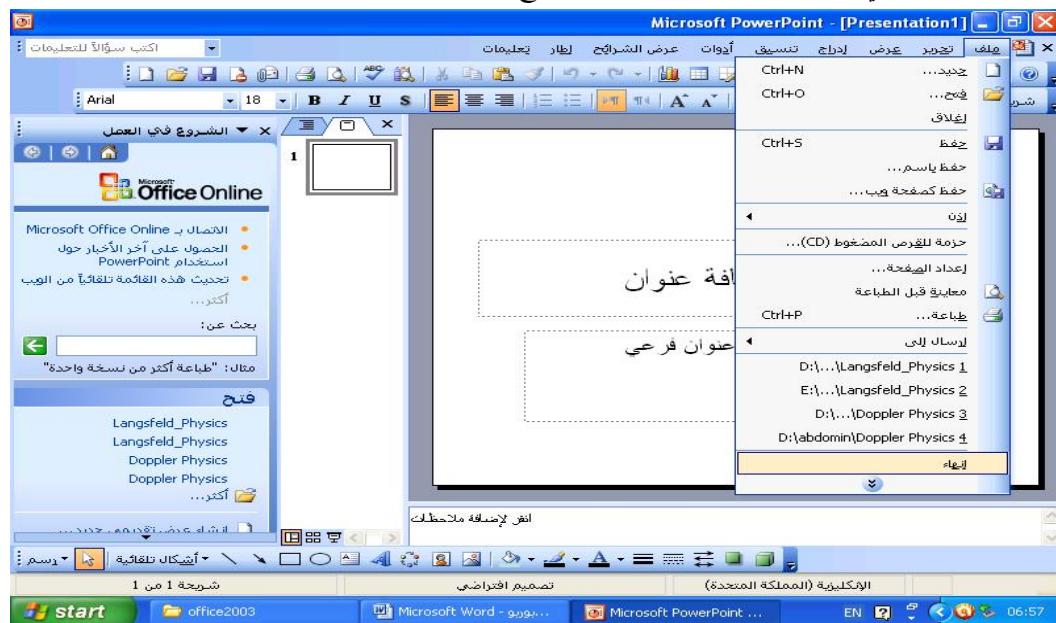


الشكل (1-2) : الواجهة التطبيقية للبرنامج

#### إغلاق البرنامج :

يتم إغلاق باوربوينت بوحدة من الطرق التالية :

- بالضغط على زر إغلاق الموجود في شريط العنوان
- من القائمة ملف (FILE) اختيار امضاء (SIGN)
- الضغط على المفاتيح Alt+F4 من لوحة المفاتيح.

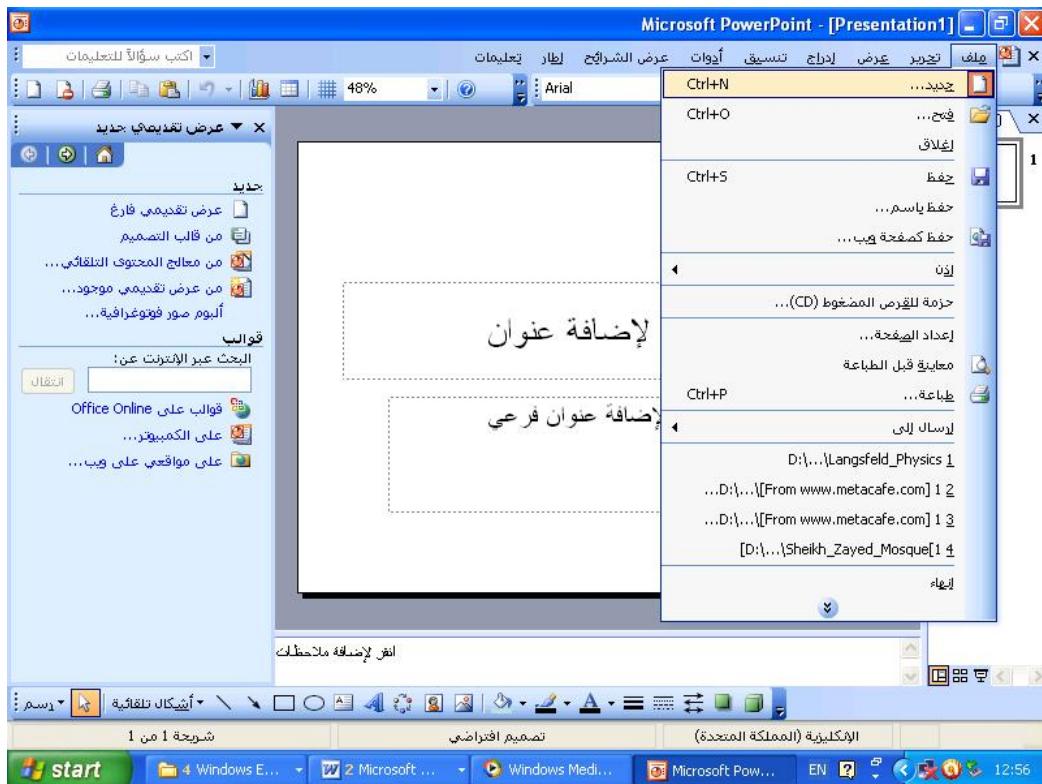


في الشكل (1-3)

## كيفية إنشاء عرض تقديمي جديد

هناك أكثر من طريقة لإنشاء عرض تقديمي جديد منها :

- من القائمة ملف اختار حديث(NEW) يظهر مربع الحوار حديث في يسار الشاشة اختار عرض تقديمي فارغ



في الشكل (4-1)

من لوحة المفاتيح اضغط على المفاتيح **CTRL+N**

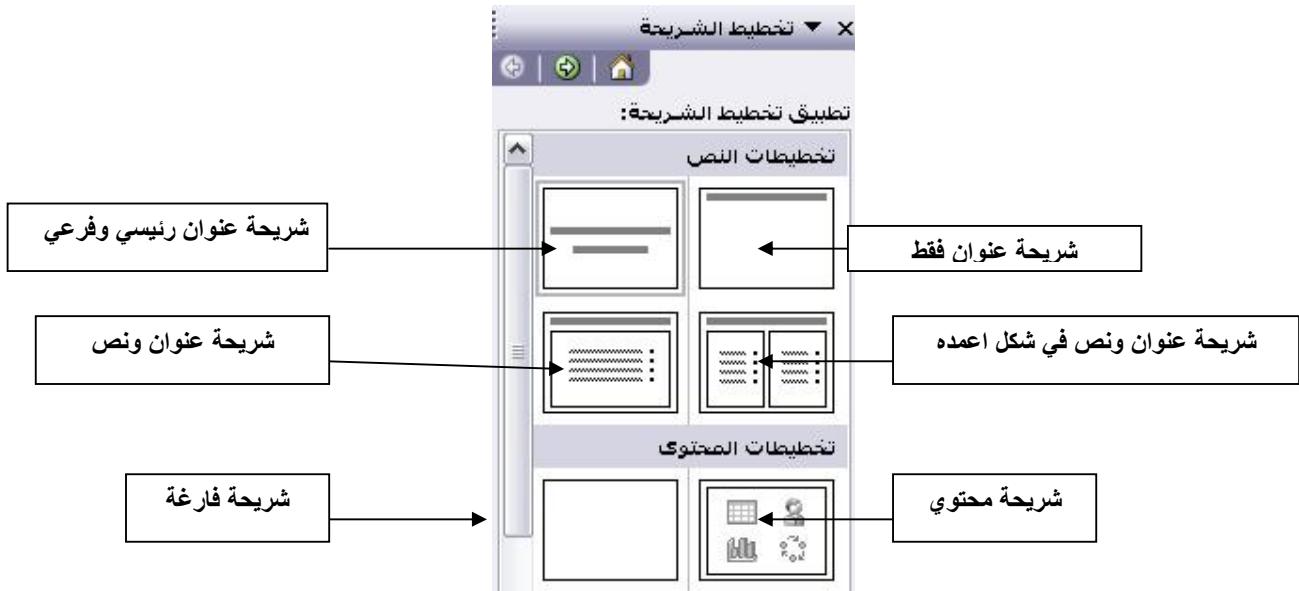
**العمل على الشرائح**

بالذهاب الى القائمة تنسيق (Format) وباختيار الخيار تخطيط الشرحقة (Slide Layout) كما موضح في الشكل ادناه :



الشكل (5-1) : قائمة تنسيق .

ثم بعد ذلك تظهر نافذة تسأل عن أي من أنواع الشرائح تحب ان تستخدم وتدعم عملك كنماذج لخطيط الشرائح كما موضحة في الشكل أدناه :



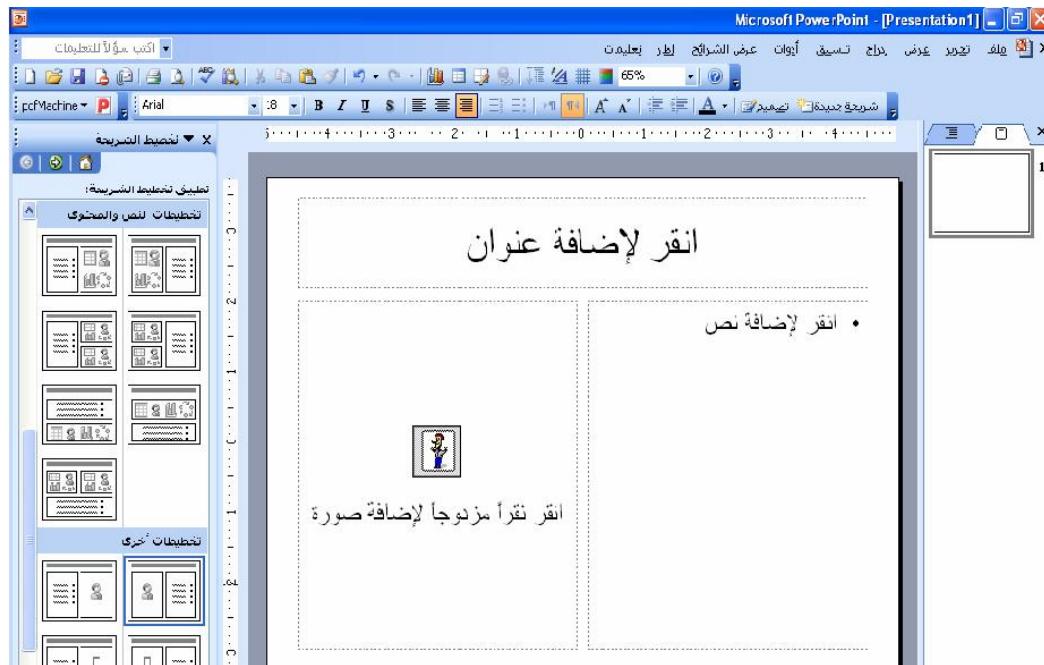
الشكل (6-1) : خطيط الشرحية .

وباختيار شكل كمثال شريحة عنوان ونص وصورة clipart كما موضح في الشكل أدناه :



الشكل (7-1) : إختيار شريحة نص وعنوان وصورة .

باختيارنا لشكل الشرحية ستظهر لنا الشريحة بمفردها على البرنامج مثل ما هو موضح بالصورة. بالذهب إلى مربع إضافة عنوان وبالنقر عليه نقره واحد فقط ثم نكتب ما نريد وهكذا نستخدم الطريقة مع جميع المربعات.



الشكل (8-1) : شريحة نص وصورة وعنوان .

وسوف يكون بهذا الشكل (طباعة النص) :



الشكل (9-1): توضيح إدخال العنوان والنص

و لإدراج صورة هنالك طريقتين لإدراجهما:

**الطريقة الأولى:**

بالذهاب إلى مربع الصورة وبالنقر عليه نقر مزدوجا.

**الطريقة الثانية:**

بالذهاب إلى قائمة إدراج أمر صورة ومن السهم المترعرع يتم اختيار أمر إما من ملف الصورة الخاص والمحفوظ في الجهاز أو من الصورة التي يقدمها لك البرنامج clipart.

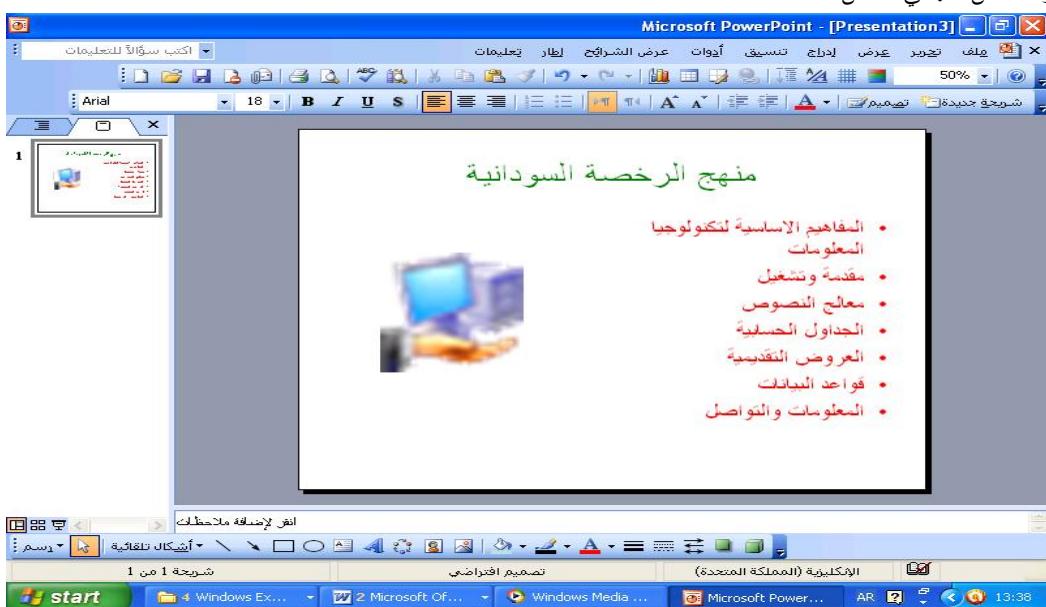
اما عن نفسي اخترت الطريقة الاولى تظهر لك الرسومات التي يقدمها لك البرنامج وليس الصور الخاصة بالجهاز .



الشكل (10-1) : تحديد صورة

وباختبارك للذى يروق لك ويخدم عملك ومن ثم الضغط على زر موافق (Ok)

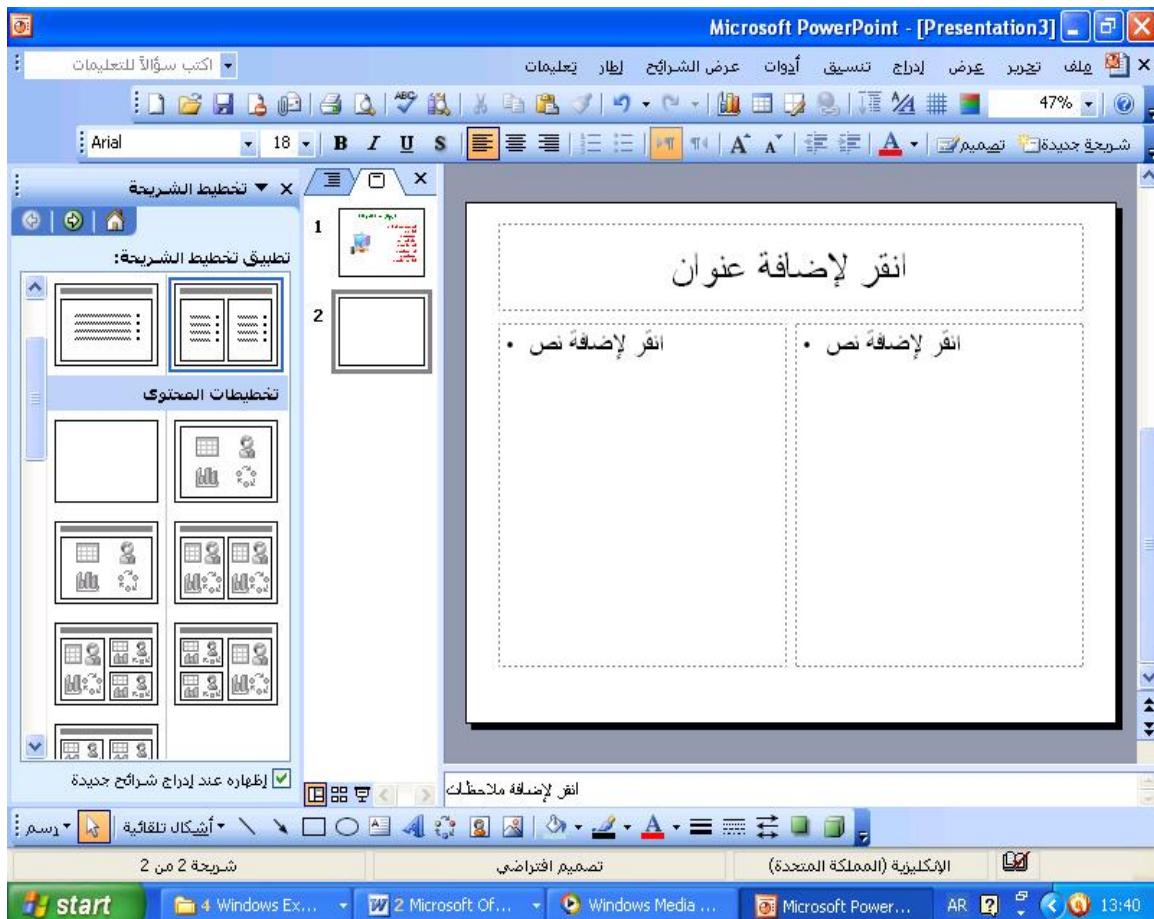
وهذا هو الشكل النهائي للعمل :



الشكل (11-1):إختيار الصورة

كيفية ادراج شريحة جديدة داخل العرض التقديمي  
لاضافة شريحة اخرى للعرض السابق هنالك طريقتان:

1. من شريط التنسيق اضغط على **شريحة جديدة**
2. من القائمة ادراج **Insert** اختار شريحة جديدة وعلى حسب التخطيط الذي تريد سوف تلاحظ تسلسل الشرائح كما في الشكل ادناه

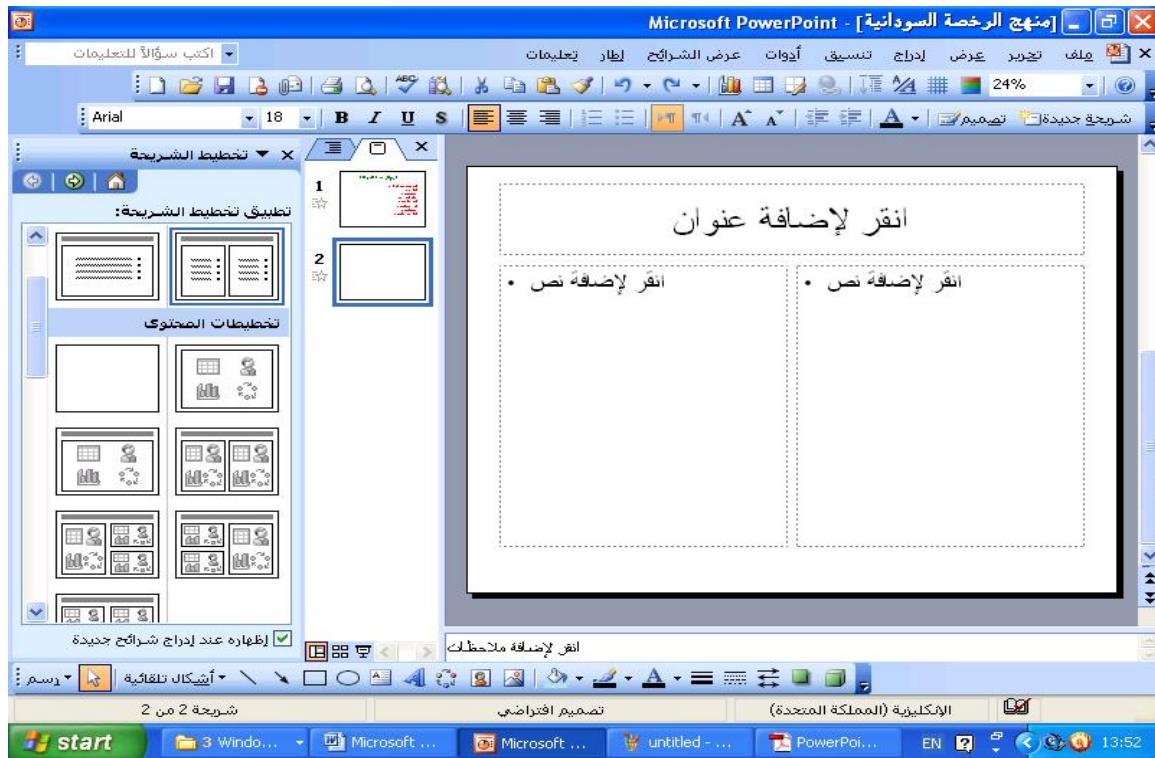


الشكل (12-1) ادراج شريحة

او بالضغط على المفاتيح **ctrl+m**

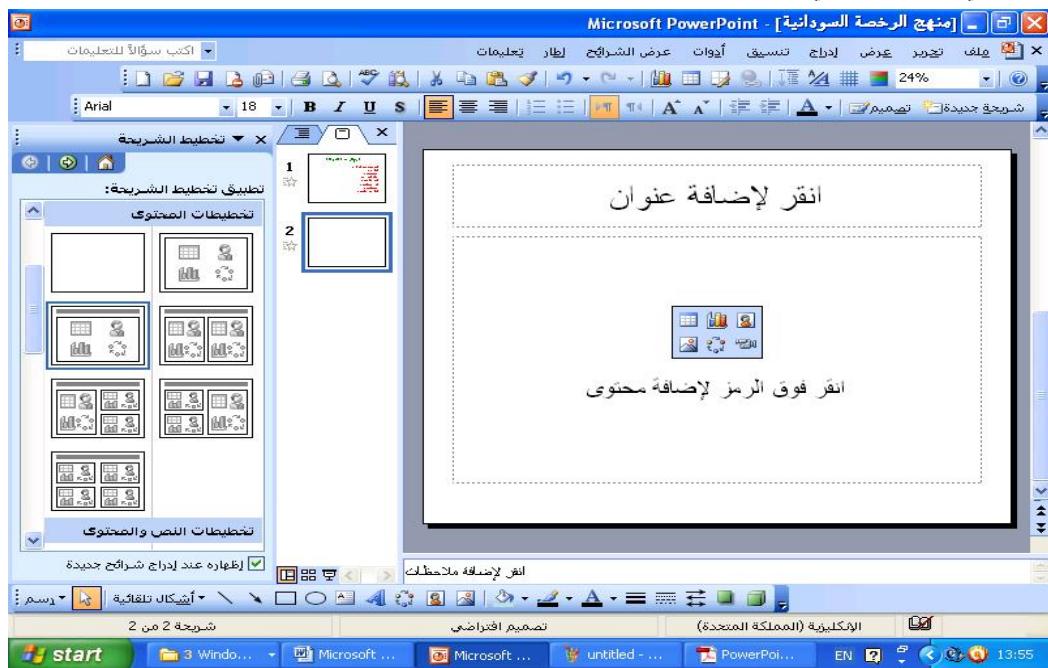
## كيفية تغيير تخطيط الشريحة

من السهل تغيير تخطيط الشريحة او لا تحديد الشريحة المراد تغيير تخطيطها (نحن هنا نريد تغيير تخطيط الشريحة الثانية من عنوان ونصين الى عنوان و محتوى)



في الشكل (13-1)

ثانياً بالضغط على الزر اليسرى على التخطيط الذي تريد تلاحظ التغيير كما في الشكل



في الشكل (14-1)

\*يمكنك التنقل بين الشرائط داخل العرض بالسهم (الاعلى، الاسفل)

كيفية حفظ العرض التقديمي

هناك ثلاث طرق:

بالرجوع إلى القائمة ملف (file) (و اختيار حفظ save) يظهر مربع الحوار التالي



الشكل(1-15) حفظ العرض التقديمي

و من ثم اضغط حفظ (save)

للخروج من العرض دون حفظه او حفظ التغييرات التي طرأت عليه في حالة التعديل اضغط الغاء الامر.

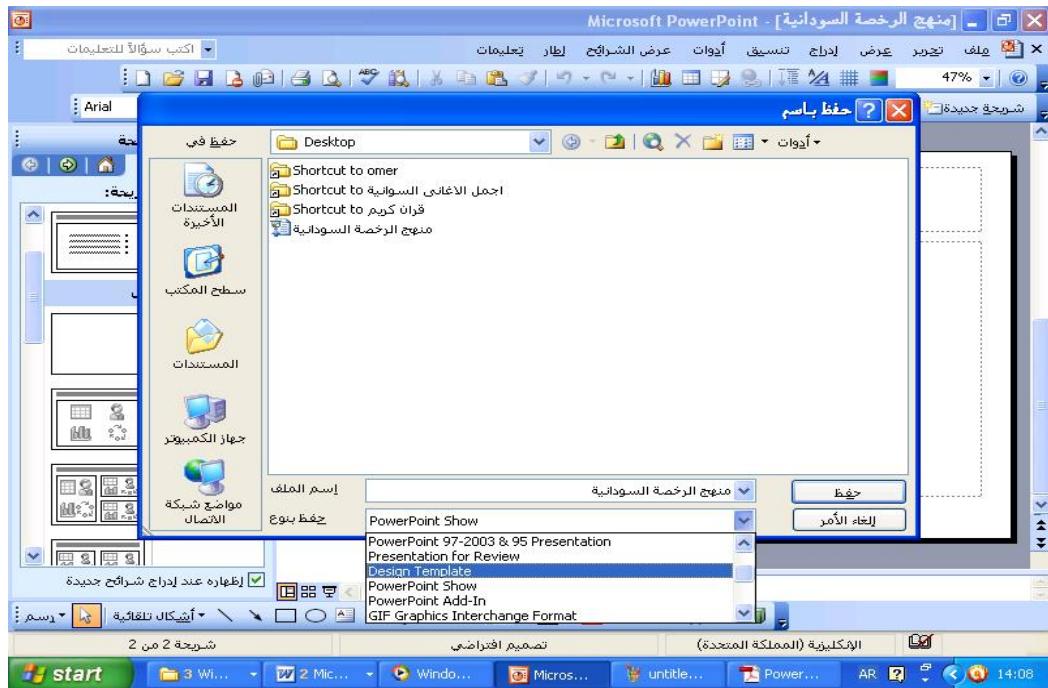
\* ملاحظة

تستخدم حفظ (save) لحفظ عرض مرة اولى و لحفظ التغييرات التي تطرأ عليه ولكن تستخدم حفظ باسم (save as) لتغيير اسم او مكان العرض الحفظ

النقر على زر حفظ الموجود في شريط الأدوات أو الضغط على مفتاحي **CTRL+S**

كيفية حفظ العرض التقديمي بنوع مختلف :

هناك انواع مختلفة لحفظ العرض التقديمي ، يمكنك حفظ العرض كملف صور بإختيارك للأمر **windows metafile** او **PowerPoint show** كل هذه الانواع موجوده في مربع الحوار حفظ عرض مباشر دون فتح شاشة البرنامج بإختيارك للأمر **PowerPoint show** باسم كما في الشكل التالي :



الشكل(16-1) حفظ بنوع اخر

**كيفية إغلاق العرض التقديمي :**  
طريقة أولى من القائمة ملف file اختار إغلاق(close)



الشكل (17-1)



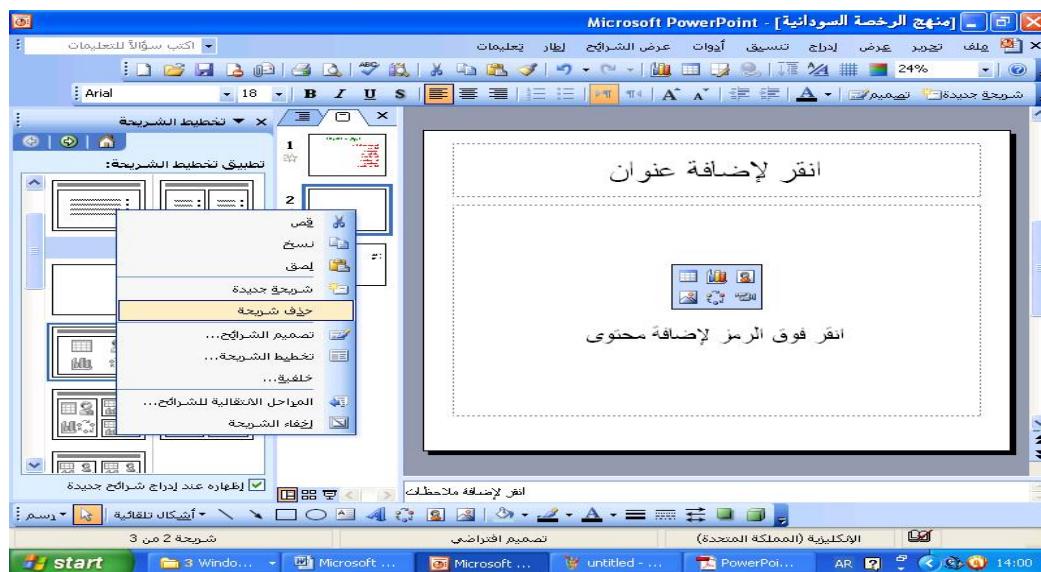
طريقة ثانية من شريط القوائم اضغط على زر اغلاق

إغلاق الإطار

### كيفية حذف شريحة من العرض التقديمي

يمكنك حذف شريحة دون التأثير على العرض اولا عليك بتحديد الشريحة (حذف الشريحة الثانية المحددة) بالضغط على الزر الایمن

(RIGHT-CLICK) ثم اختار حذف شريحة



الشكل (18-1)

## **الفصل الثاني**

### **تنسيق الشرائط**

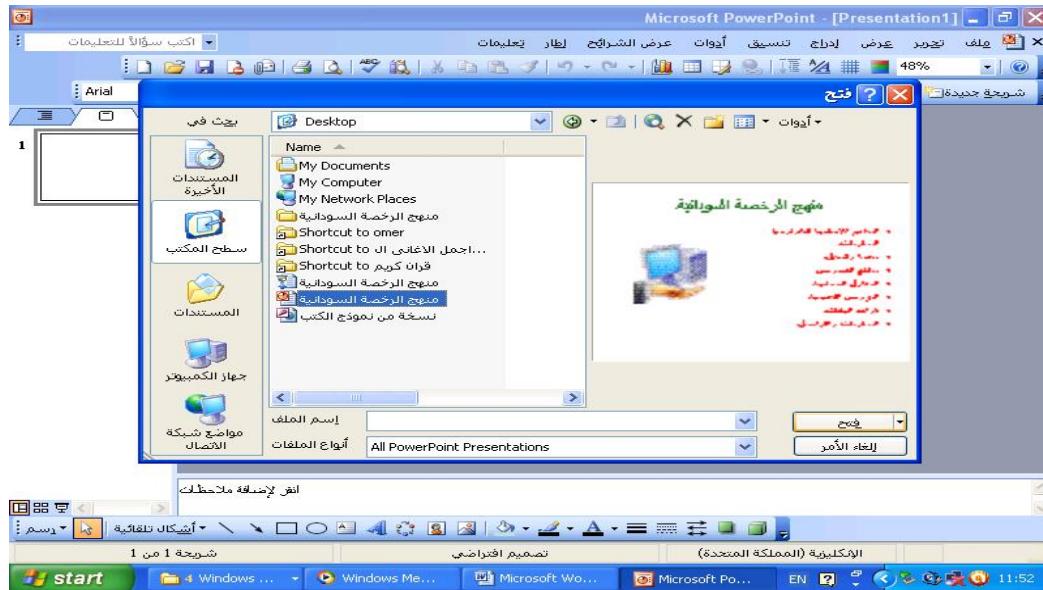
في هذا الفصل سوف تتعرف على:

- كيفية فتح عرض تقديمي محفوظ مسبقا
- عمل خلفيات مختلفة للشرايحة
- استخدام قوالب التصميم
- اضافة حركات مخصصة لخلفيات الشرايحة وطرق عرضها

## كيفية فتح عرض تقديمي محفوظ مسبقا

هناك طرق مختلفة

- من القائمة ملف (file) اختار فتح (open) يظهر مربع الحوار فتح قم بتحديد الجزء المحفوظ فيه الملف ومن ثم اضغط بالزر اليسير على ملفك واضغط على زر فتح كما في الشكل أدناه



الشكل (1-2)

فتح الملف الذي بدأ العمل فيه سابقا ، تفتح لنا الشريحة المحفوظة في جهازنا.



الشكل (2-2)



من شريط الأدوات اضغط على زر فتح  
ctrl+o من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاحي

### كيفية عمل خلفيات للشراحت

من القائمة تنسيق (format) اختار خلفية background ستظهر لك هذه النافذة وبالضغط على السهم الذي ستخرج منه قائمة منسدلة بها العديد من ألوان الخلفيات وباختيار أمر تأثيرات التعبئة (Fill Effect).



الشكل (3-2)

### اختيار خلفية



الشكل (4-2): اختيار تأثيرات التعبئة

ستظهر هذه النافذة مجرد الاختيار للأمر وستحدث عنها قليلاً نحن الان على قائمة تدرج (Gradient) كما هو موضح في الصورة وفيه العديد من الأوامر لنجادل أولاً :

### اللون (Colors) ستجد فيها:

- لون واحد One Color: هل تزيد ان تستخدم لون واحد لشريحتك.
- لونين Two Color: هل تزيد ان تدمج لونين مع بعضهما البعض (وهذا هو محور حديثنا).
- تعين مسبق Preset: أي ان هناك عدة تصاميم لدمج الالوان يعرضها لك البرنامج والقائمة الأخرى اسمها أنماط التظليل Shading Styles وهي:  
نقصد فيها : كيف تحب ان يظهر لك شكل اللون الذي تفضلة ، يبدأ من الافق ام يبدأ عمودي ام يبدأ قطرى الى أعلى ....إلخ .
- \*اما عن قائمة مادة Texture: معناها ان هناك لوحات ملونة جاهزة تستطيع ان تستخدمها.
- \*اما عن قائمة نقش Pattern: معناها ان هناك نقوشات معينة يطرحها لك البرنامج مثل (خطوط مائلة - نقط .....إلخ من الأشكال المتوفرة ) .
- \*اما بالنسبة عن قائمة صورة Picture (Picture) : معناها أن تدرج صورة من ملف الرسومات الخاص بالجهاز.



شكل (5-2): تأثيرات التعبئة

اختار من طريقة عرض الألوان امر (لونين)  
من قائمة اللون (1) اختيار اللون المناسب  
ثم من القائمة لون (2) اختيار لون مناسب  
ثم اختيار من نمط التظليل (Shading Styles) أمر نمط أفقي (Horizontal) ثم الضغط على أمر موافق (Ok) .



الشكل(2-6): يوضح اختيار الالوان

ثم بعد ذلك تظهر النافذة أدناه لتسأل هل تطبق هذا اللون على كل الشرائح وهو (أمر تطبيق على الكل Apply To All) ام ستطبق هذا اللون على شريحة واحدة وهو الامر (تطبيق Apply) اختر امر تطبيق على الكل

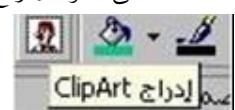


الشكل(2-7): تطبيق الخلفية

وبعد ذلك سيظهر لك الشكل النهائي للعمل كما في الشكل (2-8)

\* طريقة اخرى: يمكن تغيير خلفية الشرحية عن طريق نقر الزر اليمين للفأرة على الشرحية و اختيار خلفية.

إضافة صورة من مكتبة الصور  
اضغط على أيقونة إدراج ClipArt، الموجودة في شريط أدوات رسم

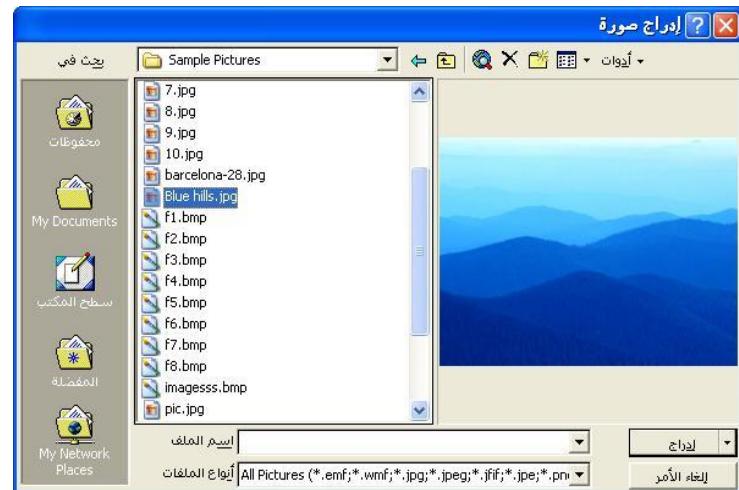


تظهر نافذة مكتبة الصور، اختار الصورة التي ترغب باضافتها



### اضافة صورة من ملف للشريحة

- حدد الشريحة التي تريده ادراج صورة بداخلها.
- انقر أمر ادراج من شريط القوائم، اختر أمر صورة ثم اختر أمر "من ملف" من القائمة الفرعية المنسدلة



### اضافة مخطط بياني

اضغط على قائمة إدراج المنسدلة واختار شريحة جديدة - حدد المخطط التلقائي تخطيط، على النحو الموضح أدناه، ثم اضغط على زر موافق .



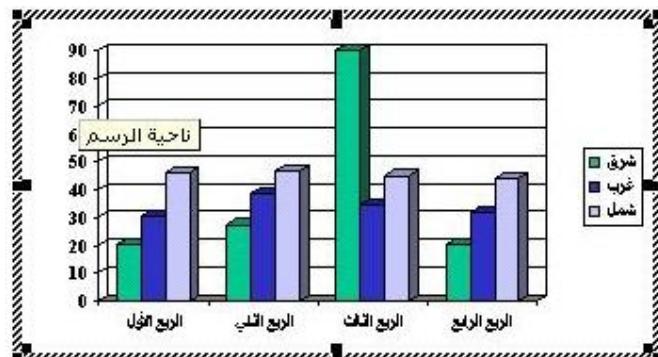
- يتم إدراج أيقونة في الشريحة، وذلك كما يتضح فيما يلي.
- اضغط مرتين على هذه الأيقونة، سوف يعمل على إدراج تخطيط أعمدة، باستخدام عينة البيانات، على النحو الموضح أدناه، يمكنك تحديد النص والكتابة حسب رغبتك



انقر نفأً مزدوجاً لإضافة تخطيط

### لتغيير نوع التخطيط

- اضغط على التخطيط لتحديده، وسوف ترى مقابض في كل ركن من التخطيط وفي منتصف كل حد من الحدود، وذلك على النحو الموضح هنا .



- اضغط بزر الماوس الأيمن على التخطيط المحدد ومن القائمة المنسدلة التي تظهر، حدد أمر نوع التخطيط كما هو موضح في الشكل .



يعلم هذا على عرض مربع حوار نوع التخطيط، والذي يمكنك منه اختيار نوع التخطيط اللازم، في المثال الموضح هنا تم اختيار تخطيط دائري.



### لتغيير خلفية التخطيط

اضغط على التخطيط لتحديده، اضغط باليمنى على خلفية التخطيط ومن القائمة المنسدلة اختر تنسيق التخطيط ثم اختر اللون الذي ترغب به.

### الشريحة الرئيسية

إذا قمت بوضع أحد الكائنات على شريحة، فإن هذا الكائن سوف يظهر على هذه الشريحة فقط، إذا كنت ترغب في أن يظهر الكائن على جميع الشرائح داخل العرض التقديمي، عندئذ تحتاج إلى إدراج هذا الكائن على الشريحة الرئيسية المعينة لهذا العرض التقديمي. يمكنك اعتبار الشريحة الرئيسية كقوالب لهذا العرض التقديمي الحدد، للانتقال إلى عرض الشريحة الرئيسية:

- اجعل نفسك على أي شريحة ما عدا الشريحة العنوان ثم اضغط على قائمة عرض المنسدلة، وحدد رئيسي، ثم حدد الشريحة الرئيسية من القائمة الفرعية التي تظهر.

- أو يمكنك استخدام الاختصار التالي: اضغط على مفتاح Shift أثناء الضغط على أيقونة عرض شريحة الموجودة في الركن الأيسر السفلي من الشاشة سوف ترى الشريحة التالية معروضة في عرض الشريحة الرئيسية.
- ضع أحد الكائنات على هذه الشريحة الرئيسية (باستخدام أسلوب النسخ واللصق أو باستخدام أسلوب إدراج / كائن). اضبط حجم الكائن على النحو المطلوب .

أي تغييرات تقوم بعملها على الشريحة الرئيسية سوف يظهر تأثيرها على كل الشرائح ما عدا الشريحة العنوان. التغييرات يمكن أن تكون:

- ✓ تغيير الخط أو نظام الترقيم
- ✓ ادراج صورة - او شعار -والذي ترغب باظهاره في الشرائح
- ✓ تغيير الحجم والتنسيق
- ✓ تغيير الخلفية واللون

#### لتحديد صورة أو كائن في الشريحة

-لتحديد صورة واحدة بداخل الشريحة: انقر بداخلها.

-لتحديد عدة صور بداخل الشريحة: انقر على الصورة الأولى، ثم اضغط على مفتاح Shift وانقر على الصور الأخرى في آن واحد.

-لتحديد جميع الصور في الشريحة: اضغط Ctrl + A

-للانتقال من صورة إلى أخرى: اضغط على مفتاح Tab.

#### لتعديل حجم صورة وتحريكها داخل الشريحة

- حدد الصورة التي تريده بالنقر عليها مرة واحدة.

- حرك مؤشر الفأرة نحو أحدى زوايا الصورة حتى يتتحول شكل المؤشر لخط سهمي مائل بزاوية 45 درجة.

- انقر كبسة يسار وحرك الفأرة مع المفاصد على النقر حتى تحصل على الحجم الذي تريده.

- أزل يدك عن الكبسة اليسار.

#### نسخ نص أو صور أو كائنات أخرى إلى المحفظة

☞ لنسخ نص أو صور أو كائنات أخرى إلى المحفظة:

- حدد الكائن الذي ترغبه في نسخه إلى المحفظة .

- بعد ذلك حدد أمر نسخ من قائمة تحرير أو اضغط على مفتاحي Ctrl+C لنسخ العنصر إلى المحفظة دون إبعاده من النص، أو يمكنك أيضاً استخدام أيقونة نسخ من شريط أدوات قياسي .

☞ للصق البيانات من المحفظة:

- ضع نقطة الإدخال في المكان الذي ترغبه في لصق الكائن فيه .

- من قائمة تحرير، اختر أمر لصق أو اضغط على مفتاحي Ctrl+V.

#### لنقل نص أو صورة أو كائنات أخرى إلى المحافظة:

- حدد العنصر الذي ترغبه في قصه إلى المحافظة .

- ثم حدد أمر قص من قائمة تحرير .

- أو اضغط على مفتاحي Ctrl+X ، لقص الكائن إلى المحافظة.

- أو يمكنك أيضاً استخدام أيقونة قص من شريط أدوات قياسي .

☞ للصق البيانات من المحافظة:

- ضع نقطة الإدخال في المكان الذي ترغبه في لصق البيانات فيه .

- من قائمة تحرير، اختر أمر لصق أو اضغط على مفتاحي Ctrl+V.

**ملاحظة:** يمكنك نسخ أو نقل النص أو الصور ضمن نفس الشريحة أو من شريحة أخرى أو من عرض تقديمي آخر

#### لحفظ النص أو الصور أو أي كائنات أخرى إلى المحفظة

- حدد النص ثم اضغط على مفتاح Delete

- أو الكائن ثم اضغط على مفتاح Delete

#### تكرار شريحة داخل العروض التقديمية

- استخدم عرض الشريحة واعرض الشريحة التي ترغب في تكرارها داخل باوربوينت .

- اضغط على قائمة إدراج المنسدلة وحدد أمر شريحة مكررة .

#### نقل شريحة داخل العروض التقديمية

☞ لنقل شريحة باستخدام أسلوب السحب والإفلات

- استخدم عرض فارز الشرائح لمعاينة العرض التقديمي، حدد الشريحة التي ترغب في نقلها .

- اسحب مؤشر الماوس إلى الموضع الذي ترغب في إدراج نسخة من الشريحة فيه في العرض التقديمي.

**لنسخ شريحة باستخدام أسلوب السحب والإفلات** يتوجب عليك فقط الضغط على مفتاح Ctrl أثناء سحبك للشريحة المراد نسخها داخل العرض التقديمي.

#### نقل أو نسخ شريحة من عرض تقديمي معين لعرض تقديمي آخر

- استخدم عرض فارز الشرائح لمعاينة العرض التقديمي .

- حدد الشريحة التي ترغب في نقلها .

- انقر أمر تحرير من شريط القوائم ثم اختر أمر قص أو نسخ إذا أردت نسخ الشريحة.

- انتقل أو افتح العرض التقديمي الآخر الذي تود نقل الشريحة إليه واستخدم عرض فارز الشرائح لمعاينة العرض التقديمي.

- اسحب مؤشر الماوس إلى الموضع الذي ترغب في إدراج نسخة من الشريحة فيه في العرض التقديمي .

- انقر أمر تحرير من شريط القوائم ثم اختر أمر لصق. ستظهر الشريحة التي نقلتها(نسختها) في العرض التقديمي الجديد.

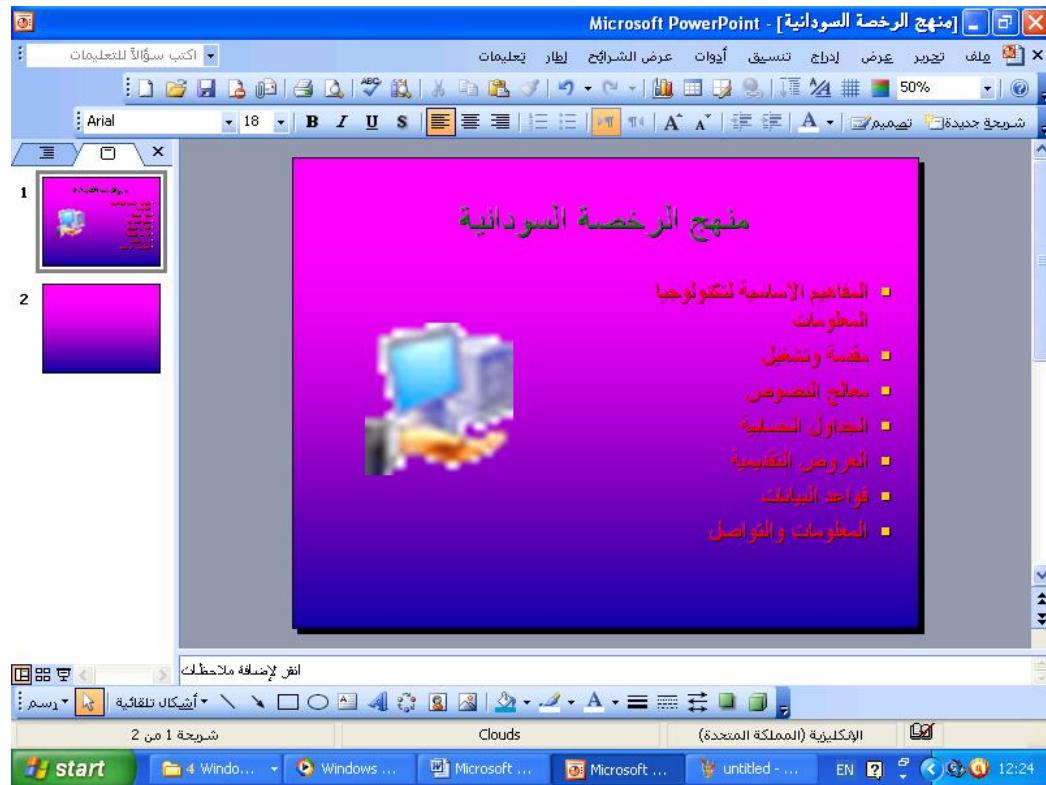
#### اخفاء شريحة أو شرائح داخل العرض التقديمي

- استخدم عرض فارز الشرائح لمعاينة العرض التقديمي .

- حدد الشريحة التي ترغب في اخفائها .

- اضغط على زر اخفاء ☐ من على شريط الأدوات، ستلاحظ أنه سوف لن تظهر هذه الشريحة أثناء العرض التقديمي

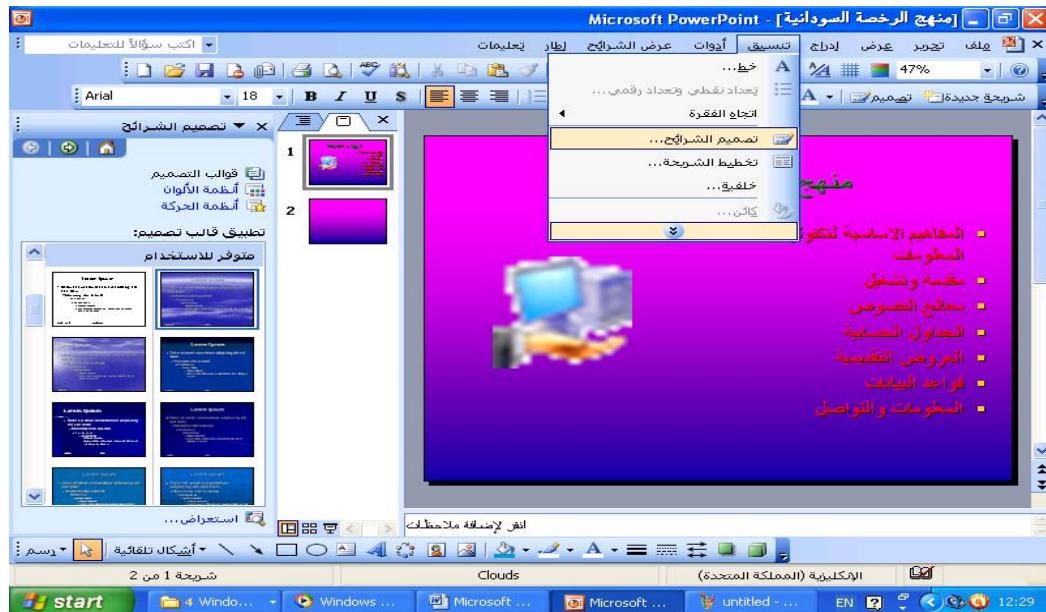
## إضافة التأثيرات للصور والنصوص



الشكل(2-8):الشريحة بعد تطبيق الخلفية

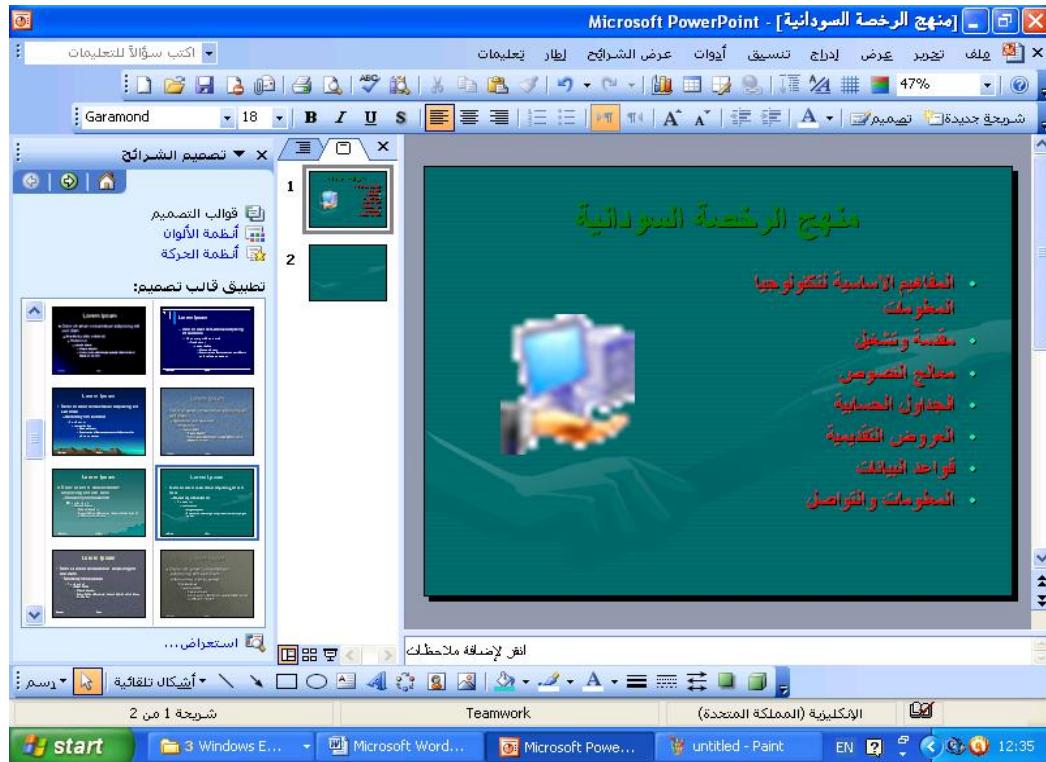
## كيفية تطبيق قالب التصميم

من القائمة تنسيق(format) اختر تصميم الشرائح يظهر مربع تصميم الشرائح(slides design) في الجانب الأيسر هنالك  
مجموعه قالب اختر ما تري بالضغط عليه يتم تطبيقه على الشرائح



الشكل(2-9):الشريحة قبل تطبيق قالب التصميم

\*طريقة اخرى من شريط التنسيق اختيار تصميم



الشكل(10-2):الشريحة بعد تطبيق قالب التصميم

يمكن تغيير انظمة الالوان على قالب التصميم بالضغط على انظمة الوان و اختيار اللون الذي ترغب فيه وبالضغط على الزر الاسر تلاحظ التطبيق.



الشكل(11-2):الشريحة بعد تطبيق أنظمة الالوان

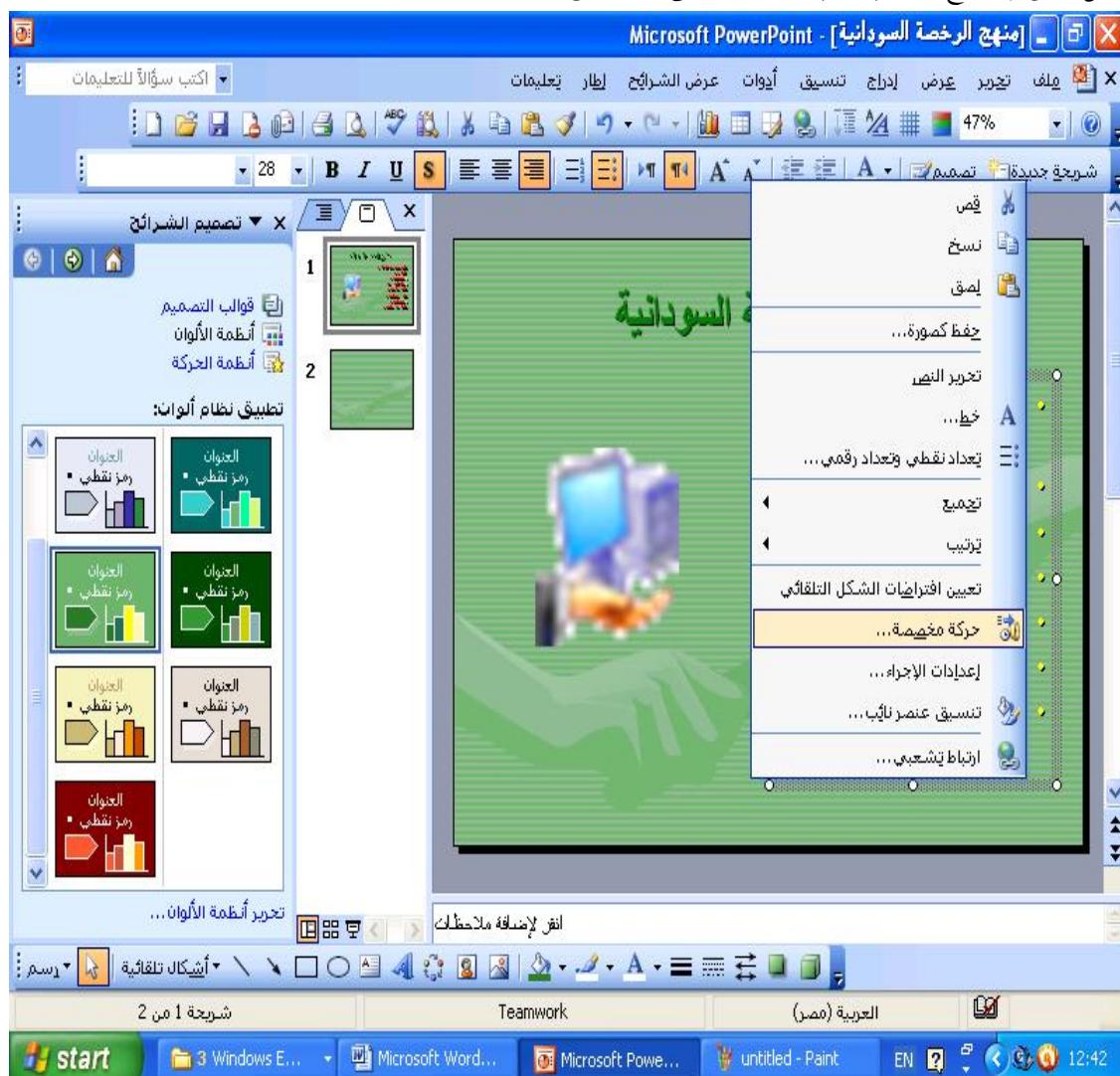
من المهم بل من الضروري معرفة كيفية إضافة التأثيرات للصور والنصوص في برنامج البوربوينت ، الأمر لا يتطلب أن تكون خبيراً أو عبرياً في استعمال البرنامج ، الأمر في غاية البساطة .

#### الخطوة الأولى:

بالدخول إلى برنامج البوربوينت وبكتابة أي نص تريده .

#### الخطوة الثانية:

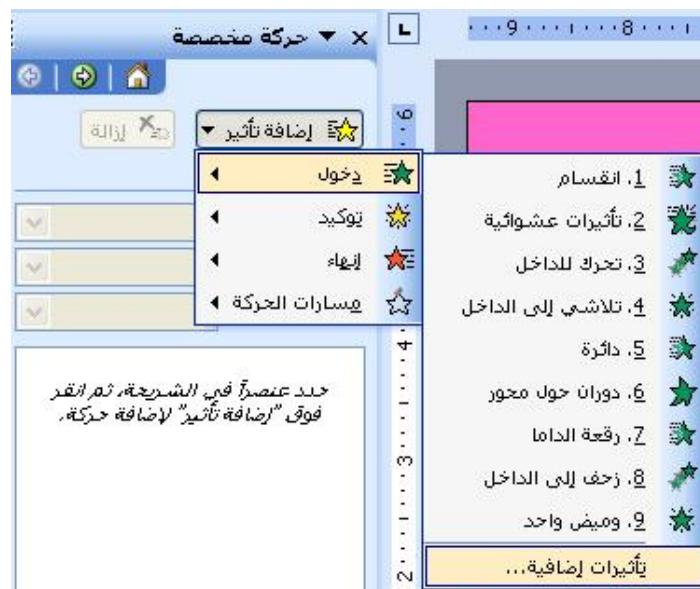
. custom animation يجعل النص في وضع اختياري(تحديد) وبالضغط على الزر الأيمن للفأرة ، اختر حركة مخصصة



الشكل (2-12): اختيار حركة مخصصة

### الخطوة الثالثة: إضافة التأثيرات

باختيار إضافة تأثير (add effect), اختر نوع الحركة الأولى (حركات الدخول) ، اختر ( حركات أخرى ) . بالنقر نقرة واحدة على التأثيرات التي ستعرض، لترى تطبيقها .



الشكل (2-13): اختيار إضافة تأثير

ملاحظة على الخطوة الثالثة :



الشكل (2-14): تعديل الحركة المخصصة

بعد اختيار التأثير المناسب سيظهر لك :

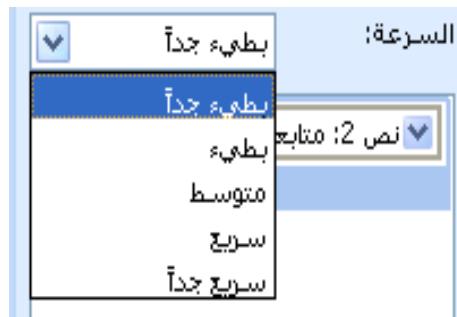
حذف التأثير Remove : ستقوم بحذف التأثير الذي اخترته .

ON CLICK: أنشاء عرض الشرائح ستظهر الحركة بعد الضغط على زر الماوس فقط.

WITH PREVIOUS: ستظهر بشكل تلقائي - دون الضغط على زر الماوس.

AFTER PREVIOUS: ستظهر بعد انتهاء الحركة السابقة (في حال وجود عدة نصوص).

سرعة تطبيق التأثير (Speed) : في وضعها الحالي سيظهر النص بالسرعة المختارة بشكل بطيء جدا.



الشكل(2-15): اختيار السرعة

بطيء جداً: Very slow -

بطيء: Slow -

متوسط السرعة: Medium -

سرير: Fast -

سرير جداً: Very fast -

إضافة أيضا نوع الحركة الثانية / حركة التوكيد (EMPHASIS)

في هذه الخطوة ستعلم كيفية جذب الأنظار الى نص معين يتغير لونه ، يكبر ويصغر ، نص فلاشي والعديد من الحركات ..

للحصول على حركة التوكيد :

قم بإختيار إضافة تأثير (add effect) ، اختر حركات التوكيد (EMPHYSIS) ، اختر تأثيرات أخرى (more effect) .

وبالنقر مرة واحدة على التأثيرات التي ستعرض لترى تطبيقها .



الشكل (2-16): اختيار حركة توكيـد

## إضافة الحركة الثالثة / حركة الخروج ( EXIT )

في هذه الخطوة سنتعلم كيفية إضافة تأثير لخروج النص أو الصورة .

للحصول على تأثير الخروج :

قم بإختيار إضافة تأثير ( add effect ) ، اختر تأثيرات الخروج ( EXIT ) ، اختر تأثيرات أخرى ( more effect ) . وبالنقر نقرة واحدة على التأثيرات التي ستعرض ، لترى تطبيقها .



الشكل (17-2): تأثير الخروج

## الخطوة الرابعة / التنسيق بين التأثيرات .

في هذه الخطوة سنتعلم كيفية التنسيق بين التأثيرات الثلاث التي قمنا بإختيارها ، وبعد ظهورها في الصورة التالية :



الشكل (18-2)

في الصورة نلاحظ، تأثير الدخول ، التوكيد وتأثير الخروج .

يجعل التأثيرات الثلاثة تظهر في العرض بشكل أفضل.

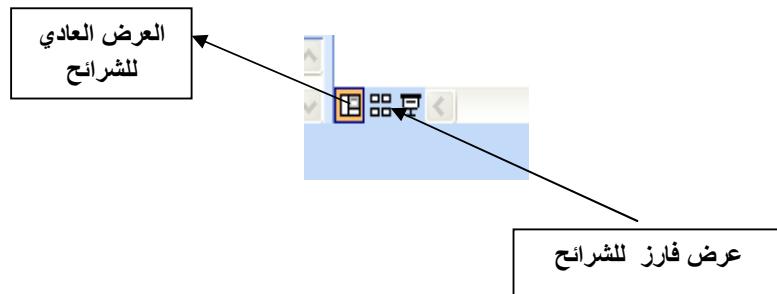
باختيار الخيار الثالث من هذه الصورة بعد السابق ( AFTER PREVIOUS )

الخطوة الخامسة / عرض الشرحية - مشاهدة العمل

هذه الخطوة لمشاهدة ما قمنا بعمله على الشاشة .

هنالك اربعة طرق لعرض العمل على الشاشة

الطريقة الأولى : بالضغط على زر الشاشة الموجود بالأسفل



الطريقة الثانية : بالضغط على زر عرض شرائح الموجود أسفل الشكل



الشكل (19-2)

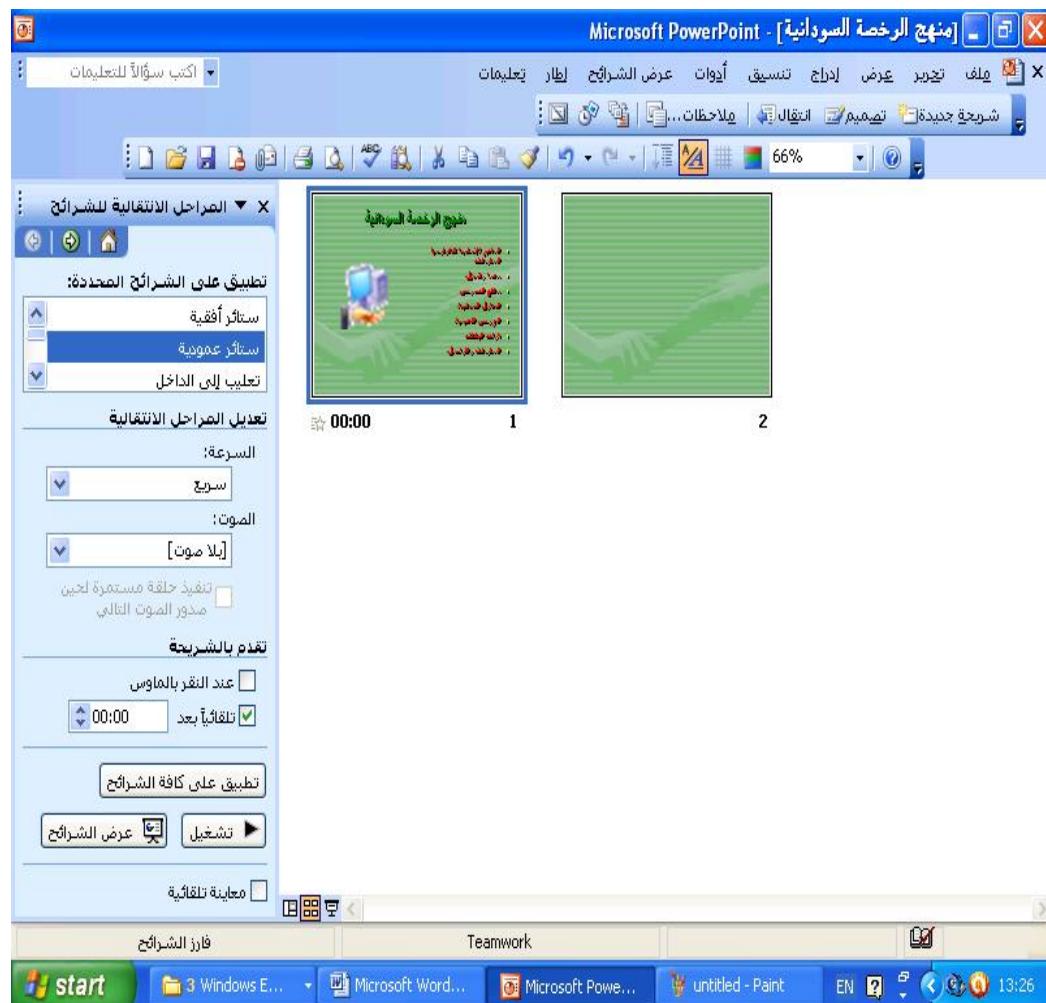
الطريقة الثالثة: من القائمة عرض اختر عرض شرائح

الطريقة الرابعة: من لوحة المفاتيح اضغط F5

## عرض فارز الشرائح *slide sorter*

الطريقة الأولى من الزر الموجود مع أزرار المشاهد

الطريقة الثانية من القائمة عرض اختار أمر فارز الشرائح



الشكل (20-2)

من القائمة عرض (View) اختار عادي (Normal) او بنقر زر عادي من أزرار المشاهد

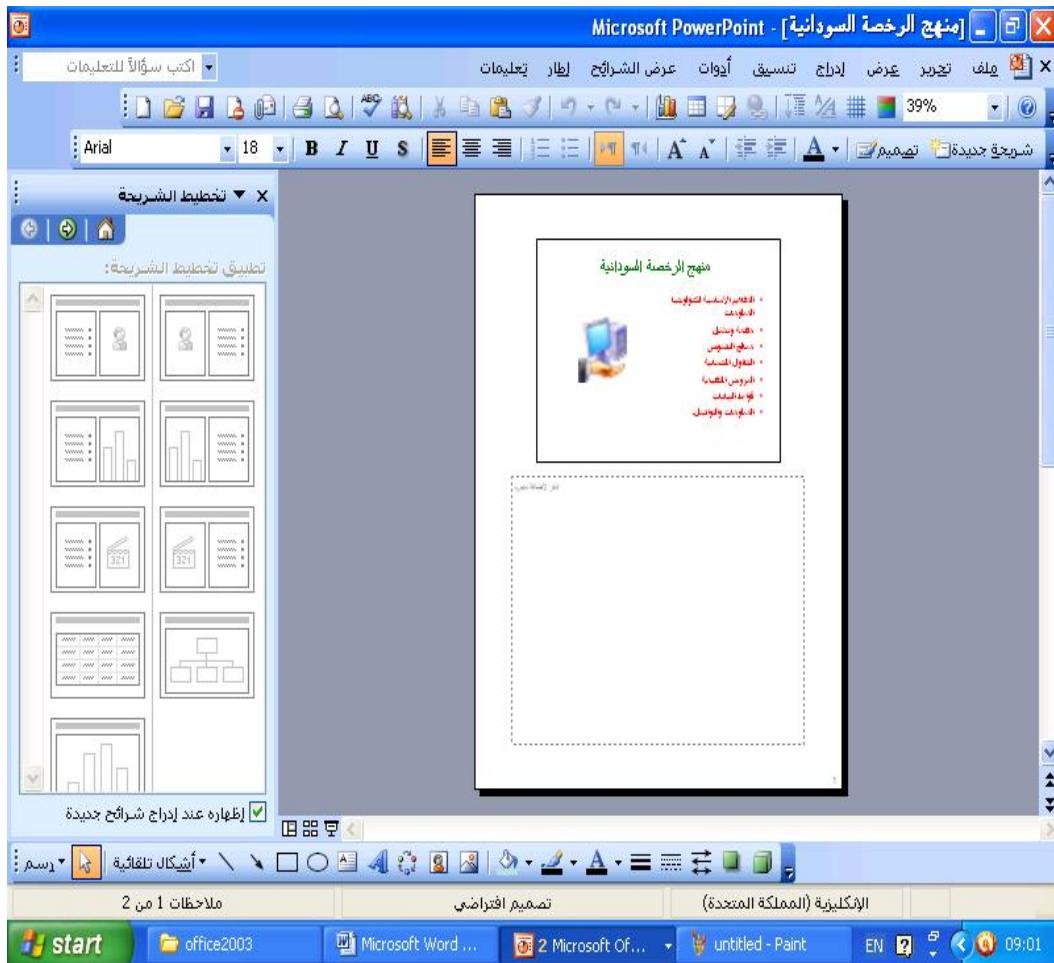
وهو المشهد الافتراضي في البرنامج يحتوي على ثلات اجزاء:

- شريحة العرض وهي تشكل الجزء الاكبر.
- جزء الملاحظات الذي يظهر اسفل الشاشة.
- تبويب الشرائح والمخططات.

### عرض صفحة الملاحظات

من قائمة عرض view اختر صفحة الملاحظات notes Page

يستخدم هذا الجزء لإضافة الملاحظات على شرائح العرض ،الجزء الاسفل هو الجزء الخاص بالملاحظات.



الشكل (21-2)

## **الفصل الثالث**

### **إضافة التأثيرات لعرض الشرائح**

في هذا الفصل سوف تتعرف على:

ـ كيفية عمل مراحل انتقالية للشرائح

كيفية عمل مراحل انتقالية للشريان بفتح الملف السابق

. (Slide Transition) (الانتقالية للشروحات) (Slide Show) (نختار امر المراحل الانتقالية للشروحات) بالذهاب الى قائمة عرض الشروحات



### الشكل(3-1): إختيار الامر

ثم بعد ذلك ستفتح نافذة باسم المراحل الانتقالية للشرائح من القائمة الموجودة اسفل (Apply To Selected Slides) لاختيار كيفية شكل دخول الشرحية أثناء العرض.



الشكل (2-3): المراحل الانتقالية للشرائح

- من نفس النافذة المفتوحة يتم اختيار الصوت المصاحب للحركة الانتقالية وكذلك السرعة (سرعات fast متوسط medium بطيئة slow) للشريحة كما هو موضح بالرسم . بعد الانتهاء من اختيار الحركة الانتقالية للشريحة والصوت كذلك هناك امامي امران وهم:
  - امر تطبيق على الكل Apply to all slides: ومعناه ان تطبق على كافة الشرائح اي شريحتين فأكثر.
  - امر تطبيق: ان تطبق على الشريحة او شريحة واحدة.

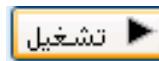
وستلاحظ أيضاً من امر (تقديم بالشريحة ) علامة صح على امر عند النقر بالماوس (on mouse click) وهذا معناه ان الشريحة التي سوف تدخل بالعرض لن تدخل الا عندما اضغط على الماوس.  
اما الامر الثاني تلقائياً بعد (automatically after): اي ان الشريحة التي ستتدخل سistem تحديدها بوقت زمني وسوف تحدد أنت.



الشكل(3-3): تحديد الامر تلقائي

5- ثم بعد ذلك اذا اردت ان ترى خيارات وتحب ان تعرض الشرائح تذهب الى قائمة عرض وختار امر عرض شرائح وبالتالي سوف تعرض لك الشرائح.

\*يمكنك تشغيل العرض دون التحول الى ملء الشاشة بالضغط على زر التشغيل



(play)

\*يمكن تغيير المراحل الانتقالية بإختيار تأثير آخر من قائمة التأثيرات الانتقالية داخل جزء المهام.



الشكل(3-4): توضيح العرض

#### قائمة عرض شرائح

تحتوي على اوامر التحكم والانتقال في عرض الشرائح وتظهر اسفل الشاشة يسار الشاشة أثناء العرض ولا تظهر اثناء العمل فقد تظهر عند تمرير مؤشر الفأرة الى اسفل



وعند نقر المربع تظهر قائمة الشرائح (تحتوي على اوامر التنقل بين الشرائح )



للانتقال للشريحة التالية أثناء العرض ، انقر الزر الأيسر للفأرة او اضغط على المسطرة او السهم الاعن او الامر التالي او الامر التالي

في القائمة next



او اضغط الزر page down من لوحة المفاتيح.

للانتقال للشريحة السابقة أثناء العرض ، انقر الزر اليمين للفأرة او اضغط السهم اليسار ، او اضغط الامر previous السابق



او اضغط مفتاح page up  
للانتقال للشريحة الأولى  
اضغط الانتقال الى الشريحة ثم اختيار الشريحة الأولى



### لإنهاء عرض الشرائح

يمكن إلغاء عرض الشرائح بالضغط على مفتاح المروب(esc) من لوحة المفاتيح

او اختيار امر انهاء العرض end show من القائمة



## **الفصل الرابع**

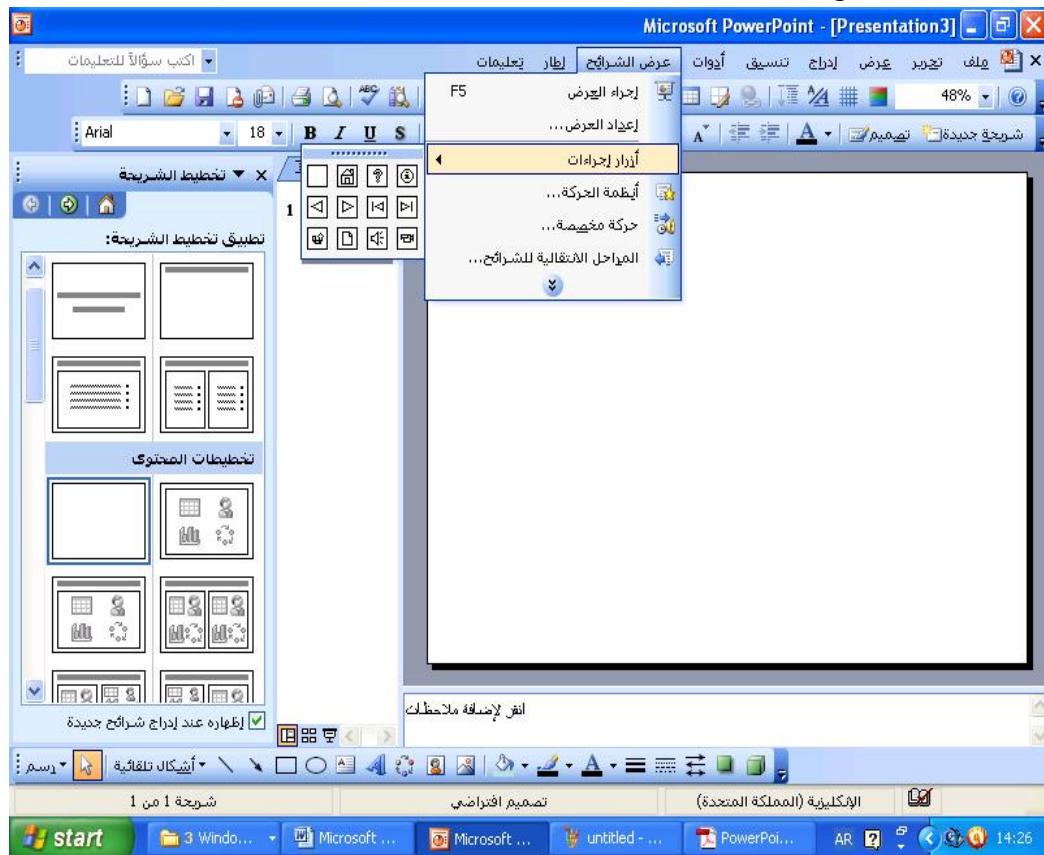
### **تطوير العرض التقديمي وطباعته**

في هذا الفصل سوف تتعرف على :

- أزرار الإجراءات (الارتباط التشعبي)
- كيفية إعداد العرض الحلقي
- ترتيل الشرائح
- طباعة العروض التقديمية.
- درجة أهمية أزرار الإجراء لربط العروض التقديمية بعضها او ملفات أخرى او كائنات أخرى او صفحات ويب وغيرها

## كيفية إنشاء ارتباط تشعبي

يمكن فتح عرض تقديمي فارغ لإنشاء أزرار الإجراء من القائمة عرض شرائح اختار أزرار اجراءات (كل زر له مهمة مختلفة ولكن يمكنك التحكم فيه)



الشكل (1-4)

اختر الزر الذي تريد واذهب بالمؤشر الى الشريحة واسحب مع الضغط على الزر الأيسر مجرد رفع الضغط تظهر لك شاشة إعدادات الإجراء



الشكل(4-2)

الإجراء عن النقر بالماوس (بلا) تعني من دون ارتباط تشعبي قم بتنشيط ارتباط تشعبي الى



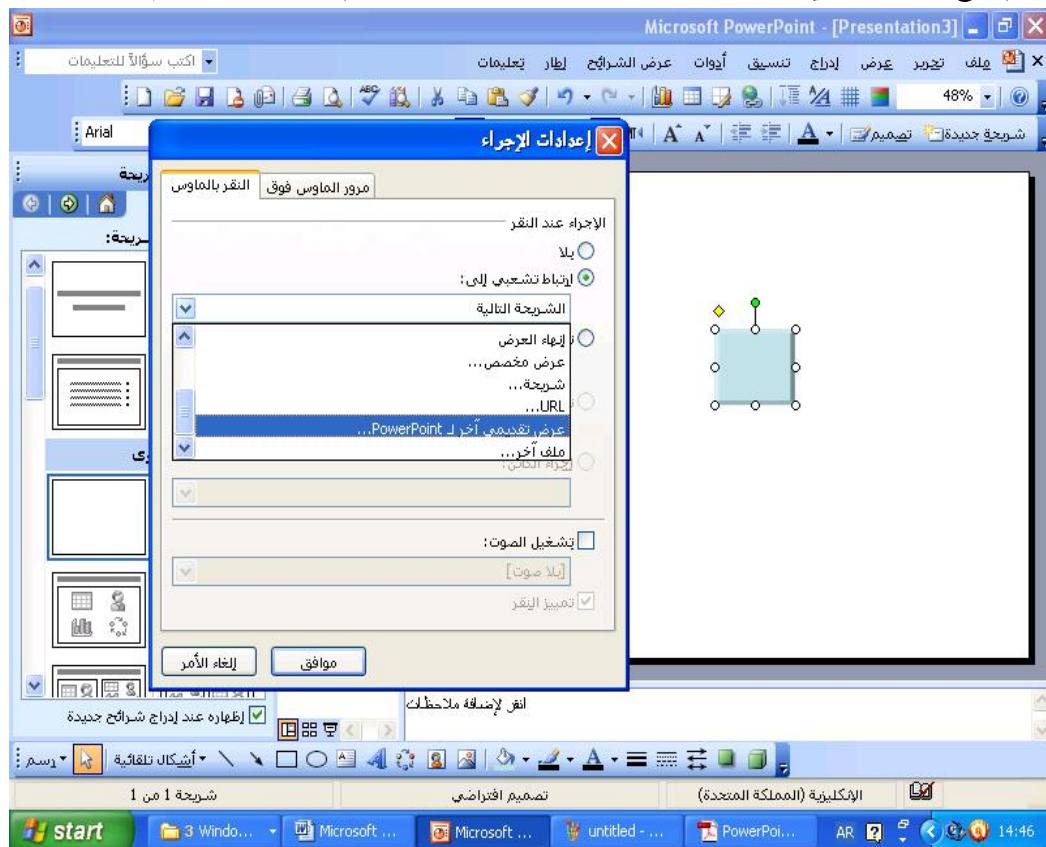
الشكل(4-3)

## لربط الشرحية بالشريحة التي تسبقها اختر الشرحية السابقة

ولربط الشرحية بالشريحة التي تليها اختر الشرحية التالية ولربط الشرحية بالشريحة الاولى اختر الشرحية الأولى وهكذا.

ارتباط تشعي لعرض تقديمي سبق إنشاؤه

قم بفتح العرض التقديمي الذي تريد ربط آخر به وفي داخل أحد شرائحه قم بإنشاء زر للإجراء ثم اختار عرض تقديمي آخر



الشكل(4-4)

تلاحظ الانتقال الى بقية الملفات



الشكل(5-4)

حدد العرض الذي تريده بالضغط عليه ومن ثم اضغط موافق(OK) تظهر شاشة تعرض لك محتويات العرض مرة أخرى اضغط

موافق



الشكل(6-4)

#### تنسيق الارتباط الشعبي

يمكنك تسمية ازرار الإجراء مما تحتوي عليه بالضغط على الزر الأيمن و اختيار إضافة نص كذلك تعبئه لونه بالضغط على الرمز الموجود في شريط الرسم



الشكل(7-4)

## ارتباط تشعبي لملف

اتبع نفس الخطوات المسبق ذكرها وباختيار ملف آخر

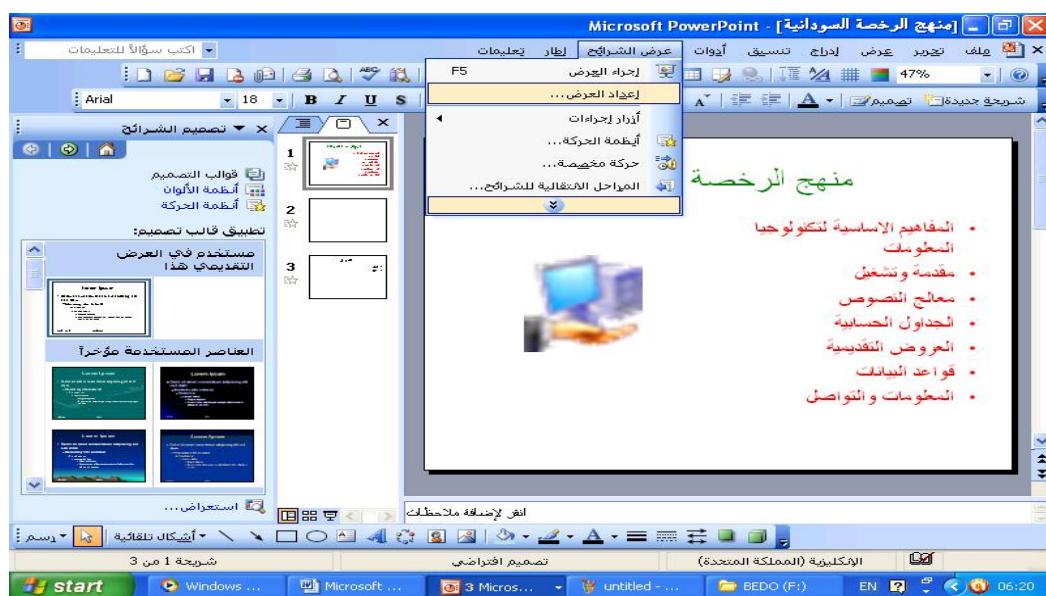


الشكل(4-8)

\* عند الانتهاء من إنشاء الارتباط التشعبي وبعد إجراء العرض النهائي يمكنك الضغط على زر الإجراء وعن طريقه ينتقل إلى العرض آخر أو للملف اذا كان ارتبط بملف.

## إعداد العرض

عند إجراء العرض التقديمي نلاحظ مجرد انتهاء الشرائح ينتهي العرض ولكن نلاحظ ان الإعلانات عرضها يكون مستمر في شكل حلقة ولعمل ذلك يتطلب منك إضافة شيء بسيط وهو ماعليك إلا اختيار إعداد العرض من القائمة عرض شرائح كما في الشكل أدناه



الشكل(4-9)

يظهر لك مربع حوار إعداد عرض قم بتنشيط الخيار **تنفيذ حلقة مستمرة حتى ضغط Esc** الموجود في مربع خيارات العرض كما في الشكل أدناه ومن ثم اضغط موافق (Ok) في هذه الحالة العرض يكون في شكل حلقة مستمرة لانتهي إلا بالضغط على الزر Esc



الشكل(10-4)

#### \*ملاحظات علي إعداد العرض

##### عرض الشرائح

**الكل:** تعني عرض كل الشرائح في العرض تبديلي

**من...إلى:** من تعني تحديد الشريحة التي يبدأ بها العرض وإلى تعني تحديد الشريحة الأخيرة في العرض

##### نوع العرض

**مقدم بواسطة المحاضر:** يكون العرض بملء الشاشة يمكن التحكم في العرض

**مستعرض من قبل فرد:** أثناء العرض يكون الإطار ظاهر.

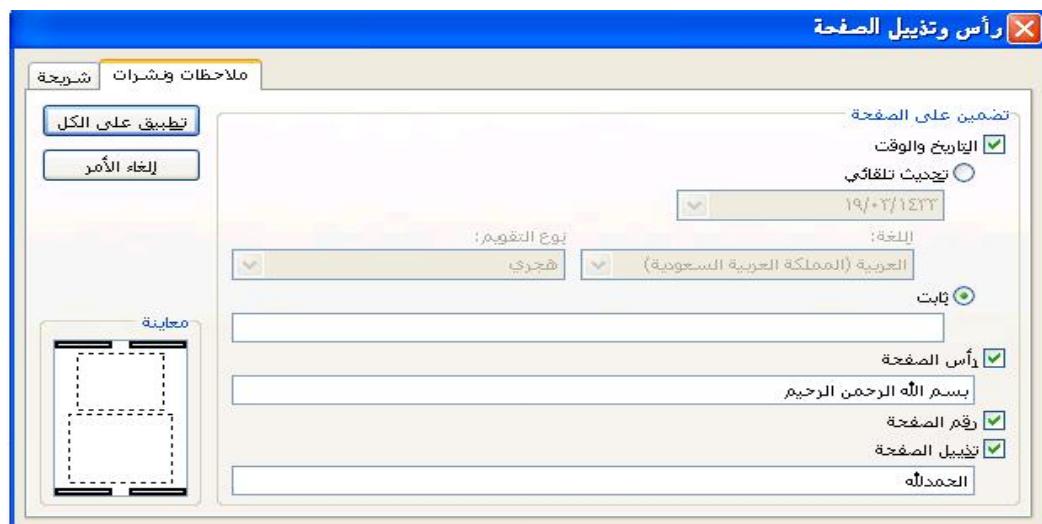
## ترقيم الشرائح footer

من القائمة عرض(header &footer) اختار رأس وتنزيل الصفحة veiw



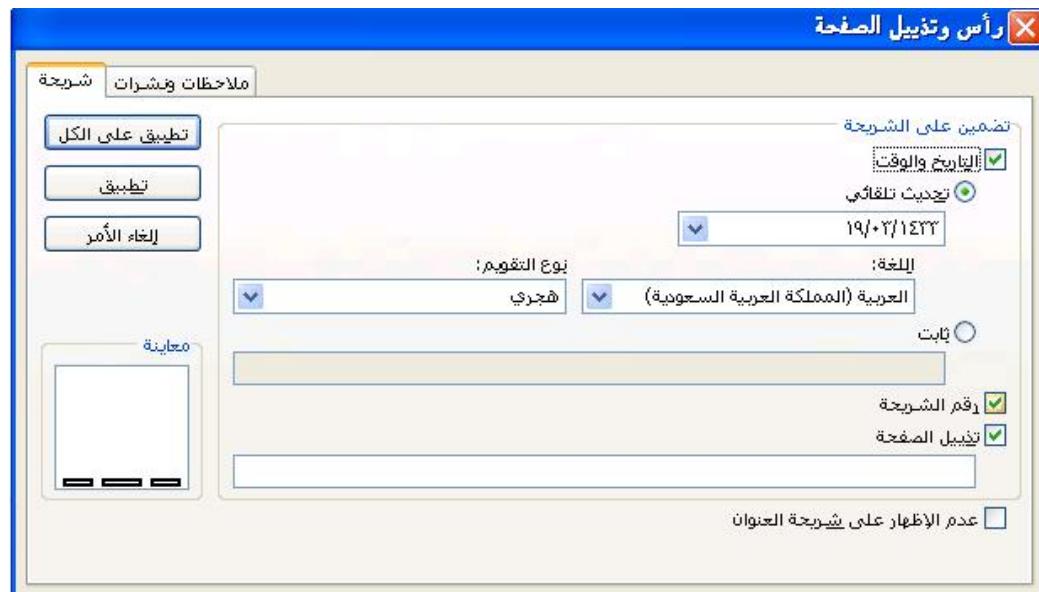
الشكل(11-4)

يظهر مربع الحوار التالي لإضافة التاريخ للشريحة ، نشط التاريخ والوقت ، لتشييط هذا الخيار لك اختيار انما التاريخ محدث بتشييط تحديث تلقائي واما ثابت بتشييط الخيار ثابت



الشكل(12-4)

وإضافة رقم الشرحية(ترقيم لشراحت) نشط شريحة وبالزر الأيسر اضغط داخل مربع رقم الشرحية



الشكل(13-4)

طريقة أخرى : يمكنك إدخال التاريخ والوقت ورقم الشرحية من القائمة إدراج (insert)

#### اعداد الشرائح

من القائمة ملف file اختر إعداد صفحة page setup



يظهر مربع الحوار أدناه:



الشكل(14-4)

قم باختيار مقاس الشرائح من تغيير حجم الشرائح من اجل slide size for

حدد اتجاه الشرائح عمودية landscape او افقية portirate ويفضل لطباعة الملاحظات والنشرات المستمعين والمخططات التفصيلية اختيار عمودية ثم اضغط موافق.  
التدقيق النحووي والملائكي

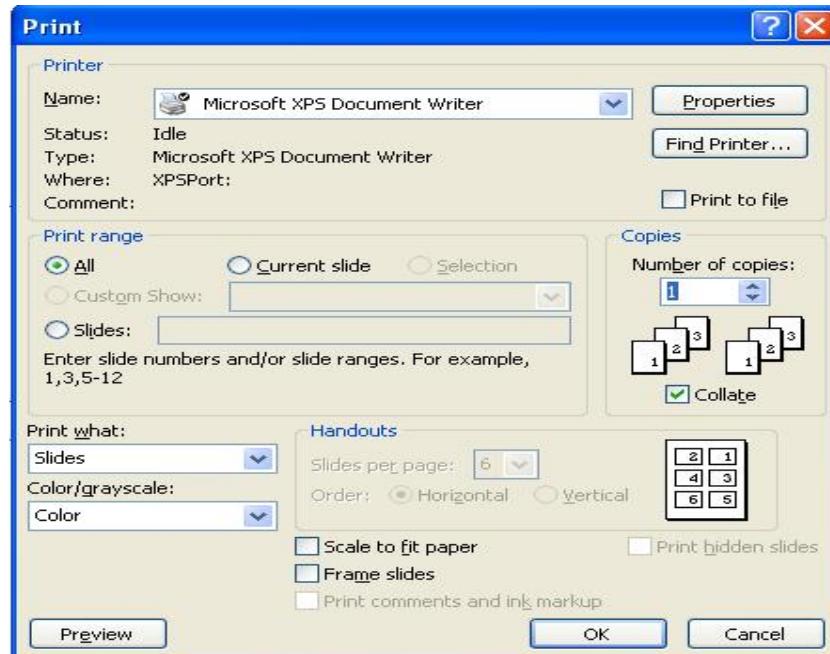
- يقوم المدقق الإملائي بتدقيق العرض التقديمي بأكمله ومطابقة كلماته مع الكلمات التي يحتوي عليها القاموس والذي يحدد الكلمات التي لا تتطابق مع محتوياته باللون الأحمر داخل مربع "ليست في القاموس"، ويقدم مترحاً أو عدة مترحات تصحيح.

- فعندما يظهر خط أحمر تحت الكلمات يكون بها خطأ لتصحيحه اضغط الرمز تصحيح الاخطاء او من القائمة ادوات اختار تدقيق إملائي او اضغط F5  
- يظهر مربع الحوار أدناه



## طباعة الشرائح

من القائمة ملف file اختر الامر طباعة print او من رمز طباعة الموجود على شريط الادوات او لوح المفاتيح بالضغط على المفاتيح **ctrl+p** يظهر مربع الحوار التالي



الشكل(4-15)

لطباعة العرض كامل: نشط الأمر الكل All

لطباعة الشرائح الحالية: نشط الأمر شريحة حالية Current slide

يمكنك طباعة عده شرائح او شرائح محددة بتحديد مدي الشرائح مثلا(1-5)

طباعة عده نسخ: يمكن طباعة عده نسخ من مدي الطباعة المحدد بتحديد عدد هذه النسخ NUMER OF COPIES و يتم تنشيط زر التجميع للحصول على نسخ مرتبة COLLATE

يمكنك طباعة العرض التقديمي الى ملف في حالة عدم توفر طباعة في الوقت الحالي، يؤدي ذلك الى حفظ العرض بتنسيق جديد لاستخدامه بطبعات مختلفة في هذه الحالة نشط الامر طباعة ملف PRINT TO FILE

اضغط موافق للتطبيق OK .

## **HANDOUTS** نشرات المستمعين

عبارة عن مطبوعات ورقية تحتوي كل ورقة منها على عدة شرائح وتقدم لجمهور المستمعين أشياء تقدم العرض.

لطباعتها اتبع الآتي:

اختار نشرات المستمعين من القائمة **Print What** ثم حدد عدد الشرائح الصفحة من خانة **Slide per page**، وحدد اتجاهها في جزء الترتيب **Order** بتنشيط زر (راسي) **horizontal –vertical** (أفقي) ثم اضغط موافق(**ok**).

### **طباعة صفحات الملاحظات**

من الأمر طباعة حدد مدي الطباعة في جزء مدي الطباعة **print range** اختير صفحات الملاحظات **page notes** ، من قائمة **print what**.

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

**Sudanese license to operate a computer**

الوحدة الفايمية

الجدارول الالكترونية باستخدام

Microsoft office excel 2003

## **الجدوال الالكترونية باستخدام**

Microsoft office excel 2003

في هذه الوحدة سوف تتعرف الى :

- أدوات البرنامج والدوال والصيغ ومهامها.
- إجراء العمليات الحسابية(البساطة والمعقدة) والمحاسبية.
- إخراج تبويب البيانات في شكل مخططات .
- تنسيق الجداول الالكترونية وطباعتها.

### تعريف البرنامج :

هو عبارة عن برنامج تطبيقي من قبل شركة Microsoft يتكون من مجموعة من المصنفات (ت تكون من مجموعة من اوراق العمل وكل ورقة عمل عباره عن جدول الكتروني) ويعتبر برنامج Excel من أميز البرامج التي تعمل على سهولة معاجلة العمليات الحسابية و المحاسبية وادارة عدد ضخم من البيانات بدقة اكتر وزمن اقل وانحرافها في شكل مخططات.

## **الفصل الأول**

### **اساسيات البرنامج**

في هذا الفصل تعرف على:

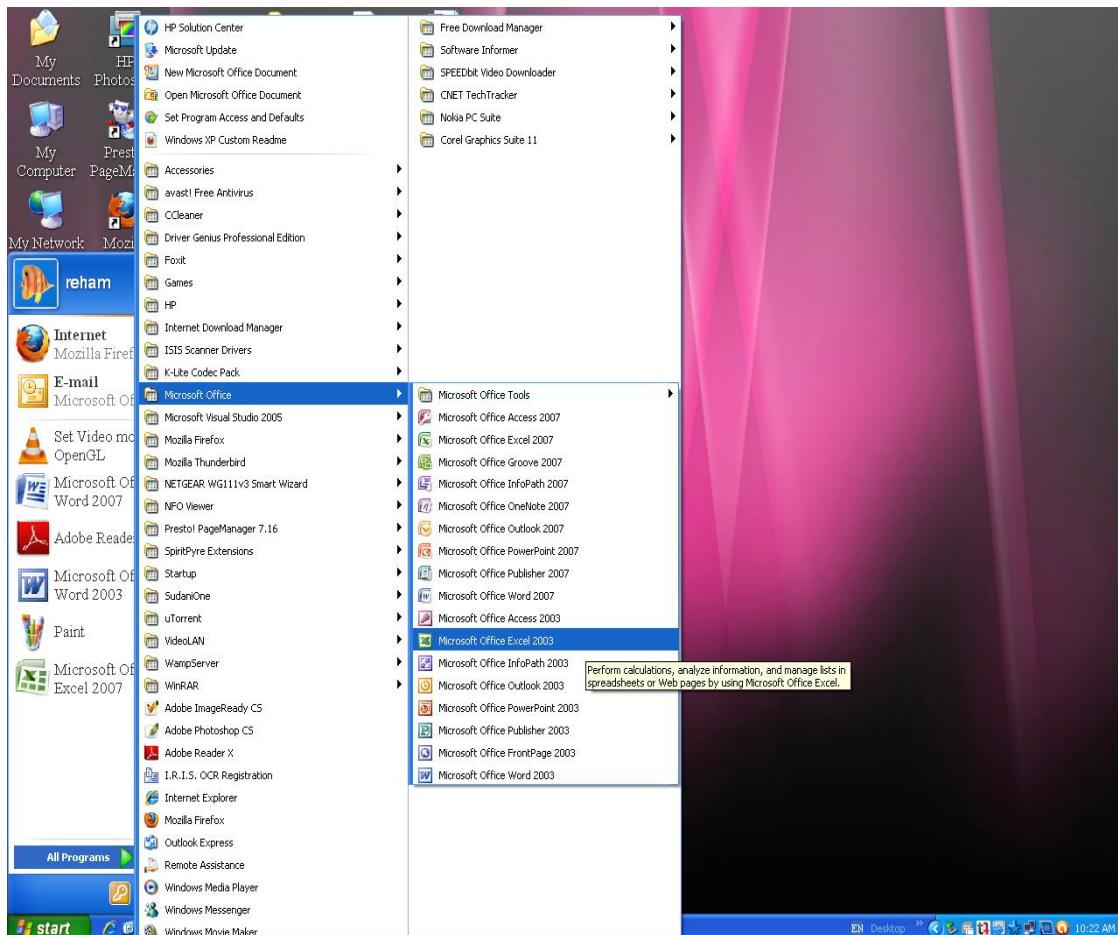
- كيفية تشغيل البرنامج واغلاقه.
- التعرف على واجهة البرنامج.
- كيفية انشاء مصنف جديد، وحفظه واغلاقه.
- التنقل بين المصنفات.
- الإعدادات الافتراضية للبرنامج.
- فتح مصنف محفوظ مسبقا او عادة مصنفات مع بعض.

## كيفية تشغيل البرنامج:

هناك أكثر من طريقة لتشغيل البرنامج:

### 1. الطريقة القياسية

- انقر على زر إبدأ Start الموجود في شريط المهام.
- اختار الأمر كل البرامج (all Programs) من القائمة الرئيسية Start (أبدأ).
- من القائمة الفرعية Microsoft Office إختار Microsoft office والذي تظهر Microsoft Office Excel 2003
- معه الأيقونة التي تدل عليه.



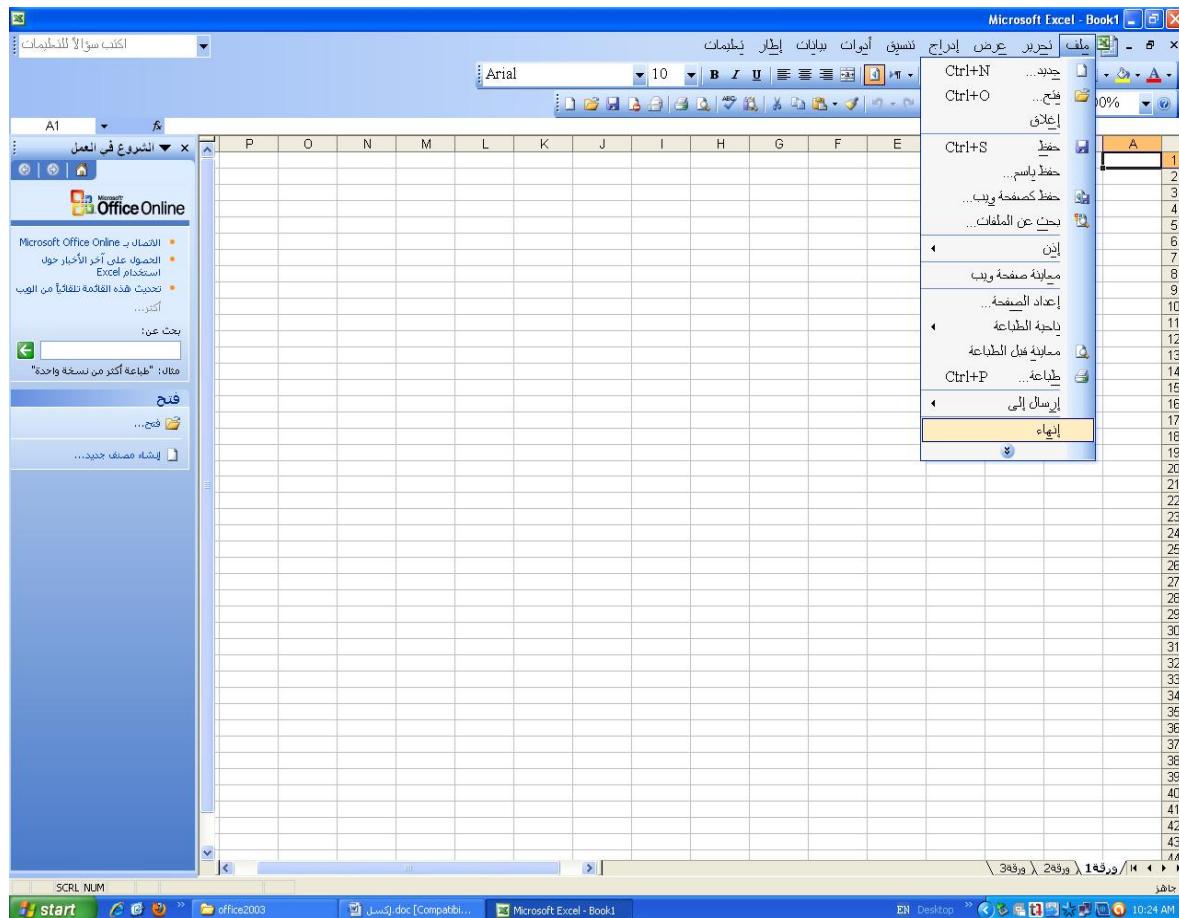
الشكل (1-1)

- 2. انقر على الزر الأيمن لل فأرة في أي مكان حال علي سطح المكتب و اختار حديد(new) و ثم excel sheet

### طرق إغاء البرنامج:

1. لإغاء برنامج Excel يتم النقر على القائمة ملف file في شريط القوائم ثم اختيار الأمر إغاء (Exit) والذي يوجد

في آخر القائمة ملف



الشكل (2-1)

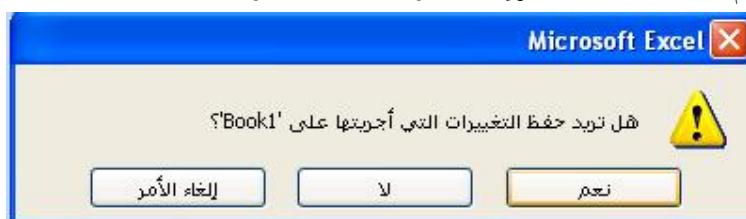
أو أنقر على زر الإغلاق الموجود في أعلى الشاشة في الجهة اليمنى في شريط العنوان .

2. أو اضغط على مفاتيح Alt + F4 من لوحة المفاتيح.

### ملاحظة:

سيظهر تبليه ما إذا كنت تريد حفظ التغييرات المدخلة على الملف الحالي إذا كان هناك عمل جديد في هذا الملف أم لا ،

للحفظ اضغط نعم yes ولعدم الحفظ اضغط لا no وإلغاء الأمر اضغط الغاء الامر Cancel.

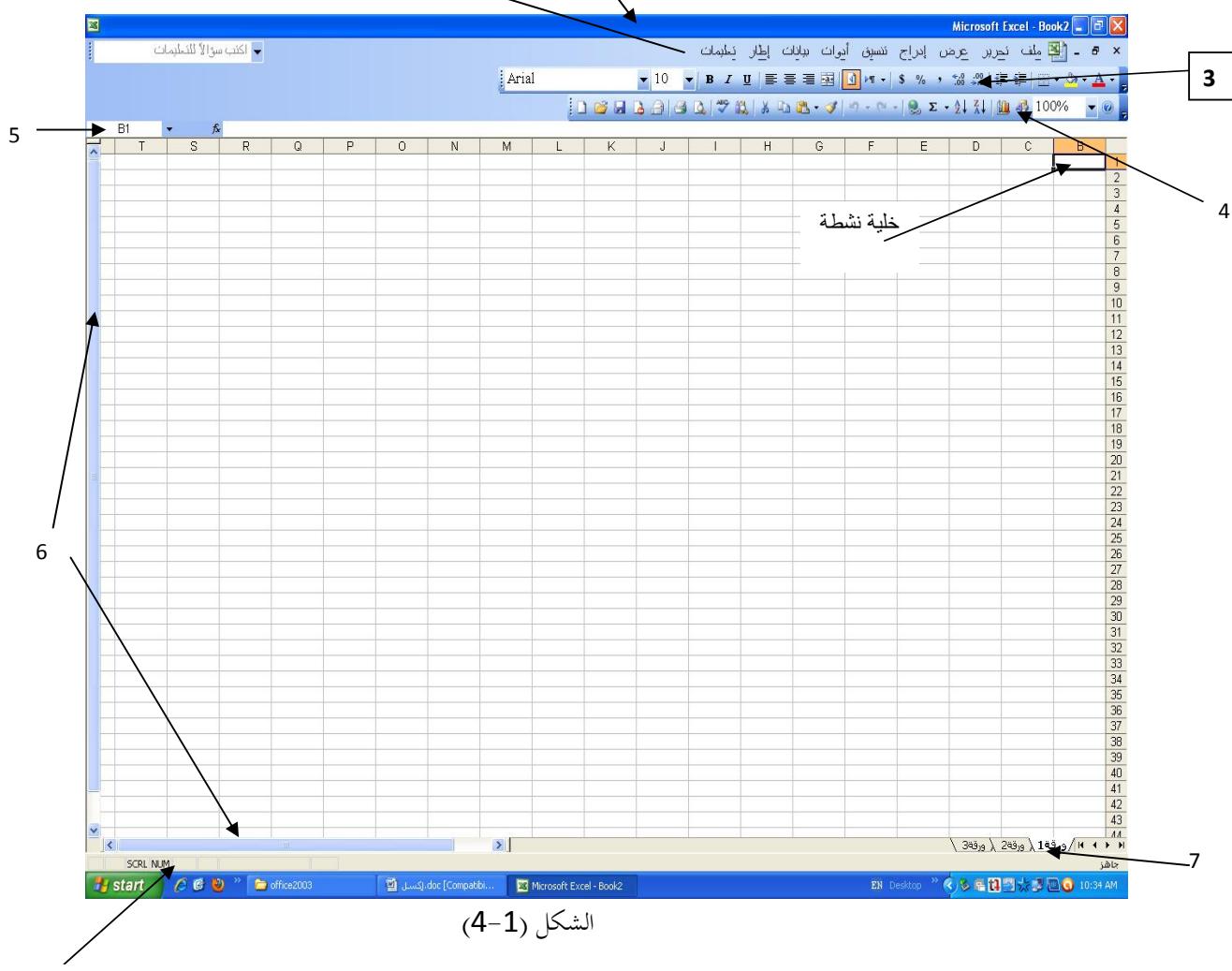


الشكل (3-1)

## واجهة البرنامج:

نجد أن برنامج Excel يحتوي على جميع الأوامر والأزرار التي يحتاج إليها المستخدم مثل شريط القوائم وشريط الأدوات وشريط الصيغة كغيرها من برامج الأوفيس، وسوف نتعرف عليها بالتفصيل.

الشكل (4-1) الواجهة التطبيقية لبرنامج Excel



الشكل (4-1)

### 1. شريط العنوان :Title Bar

يعتبر هذا الشريط الأساس لكل برمج Microsoft Windows وفيه يكتب عنوان البرنامج النشط. في حالة تشغيل برنامج Excel يظهر فيه Microsoft Excel كما يوجد إسم المصنف المفتوح حالياً Book1 بالإضافة لزر (إغلاق البرنامج، زر تكبير وتصغير النافذة).

### 2. شريط القوائم :Menu Bar

يسمى أحياناً بالقوائم المنسدلة حيث تحوي كل قائمة (ملف، تحرير، عرض،.... إلخ) مجموعة من الأوامر. لتنشيط هذه الأوامر يتم النقر على القائمة ومن ثم اختيار الأمر المطلوب تنفيذه بالنقر عليه بالزر اليسير لل فأرة، نلاحظ أن بعض الأوامر في هذه القوائم قد تكون غير نشطة، أي غير قابلة للتنفيذ في هذه اللحظة. كما توجد اختصارات لبعض هذه الأوامر في شكل رموز (أيقونات) يستطيع المستخدم إظهارها على شريط الأدوات.

### **Format Bar**

توجد به ادوات للتنسيق مثل تنسيق الخطوط والكتابه ومحاذاتها إلى اليسار أو اليمين أو توسيط وتغيير لوغها وكذلك التحكم في اتجاه ورقة العمل.

### **Standard Bar (القياسي)**

توجد به مجموعة من الأزرار الجاهزة للتعامل مع الأوامر بصورة مباشرة مثل نسخ أو قص أو لصق . كما توجد به أزرار للتعامل مع الملف مثل فتح وحفظ وطباعة وغيرها من الأوامر المختصرة لأوامر موجودة في القوائم .

### **Formula Bar**

يحتوى على مستطيل بالجانب الأيسر منه ، يظهر فيه عنوان الخلية النشطة مثل (A1) كما يحتوى على مفاتيحين (علامة (√ ) وعلامة (x)) ويمثل النقر على علامة (√ ) الضغط على مفتاح الإدخال(Enter) (أى تنفيذ الأمر) ويمثل النقر على (X) إلغاء الأمر (Cancel) كما تظهر مدخلات/محتويات على هذا الشريط . كما يحوى المفتاح fx وهو يعني إدراج دالة رياضية أو منطقية .

### **Scroll Bar**

يمكن عن طريقها التحكم في الورقة بتحرك يكها لأعلى ، أسفل ، يمين أو يسار لمشاهدة كل البيانات.

### **Sheet**

يظهر أسفل الشاشة وظاهر عليه أسماء الأوراق مثل ورقة 1، ورقة 2 (الافتراضي ثلاثة ورقات)، ومن حالاته يمكن تسميتها اوراق العمل والتقليل بينهما ، تحتوي الورقة على 256 عمود(يرمز للأعمدة بالحروف الإنجليزية ) و 65536 صف(يرمز للصفوف بالأرقام) تقاطع الصف مع العمود يسمى خلية (تسمى الخلية برقم العمود+رقم الصف)، مجموعة الورقات هذه تسمى مصنف Book.

### **Status Bar**

وهو الشريط الموجود في أسفل نافذة تطبيق Excel ويبين حالة إدخال النصوص "جاهز، تحرير، إدخال" وإدخال الأرقام "NUM" والحروف الكبيرة بالنسبة للغات اللاتينية. "CAPS".

### **استعمال وظائف التعليمات**

من أهم ميزات برنامج Microsoft Excel أنه يحتوى على التعليمات Help ، وهي الطريقة الأمثل للتعرف على كيفية استخدام البرنامج، وحل المشكلات التي يمكن أن تواجه المستخدم.

لفتح التعليمات، اضغط قائمة تعليمات Help واختر تعليمات Microsoft Excel أو اضغط مفتاح F1 على لوحة المفاتيح



الشكل (5-1)

او من شريط الادوات اضغط على لُستخدم قائمة تعليمات Help لمساعدة المستخدم في التعامل مع الوظائف المختلفة لبرنامج MS-Excel ومكوناته، وميزاته الجديدة.

لإغلاق هذه النافذة، إضغط على مفتاح المروب Esc في لوحة المفاتيح، أو إضغط في أي مكان خارج النافذة.

ايضا يمكن اظهار (مساعد Office) من هذه القائمة هو كائن رسومي متتحرك مرتبط بربع حوار يتم فيه كتابة ما تريد الاستفسار عنه فيقوم بعرض قائمة بالموضوعات ذات الصلة بما تريده معرفته سيظهر مساعد Office على شكل صورة رسومية (كما في الشكل ادناه) في أسفل نافذة التطبيق ومعه مربع الحوار الخاص به اكتب الذي تريده البحث عنه ثم اضغط زر بحث.

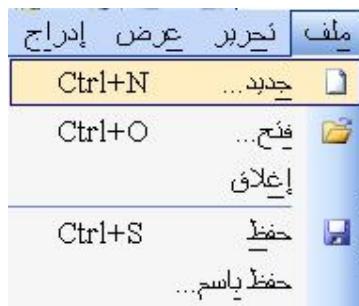


الشكل (6-1)

## 10. طرق انشاء مصنف جديد

لإنشاء مصنف جديد(فارغ) هنالك عدة طرق منها:

- اضغط على القائمة ملف (file) وإختار الأمر جديد(new)



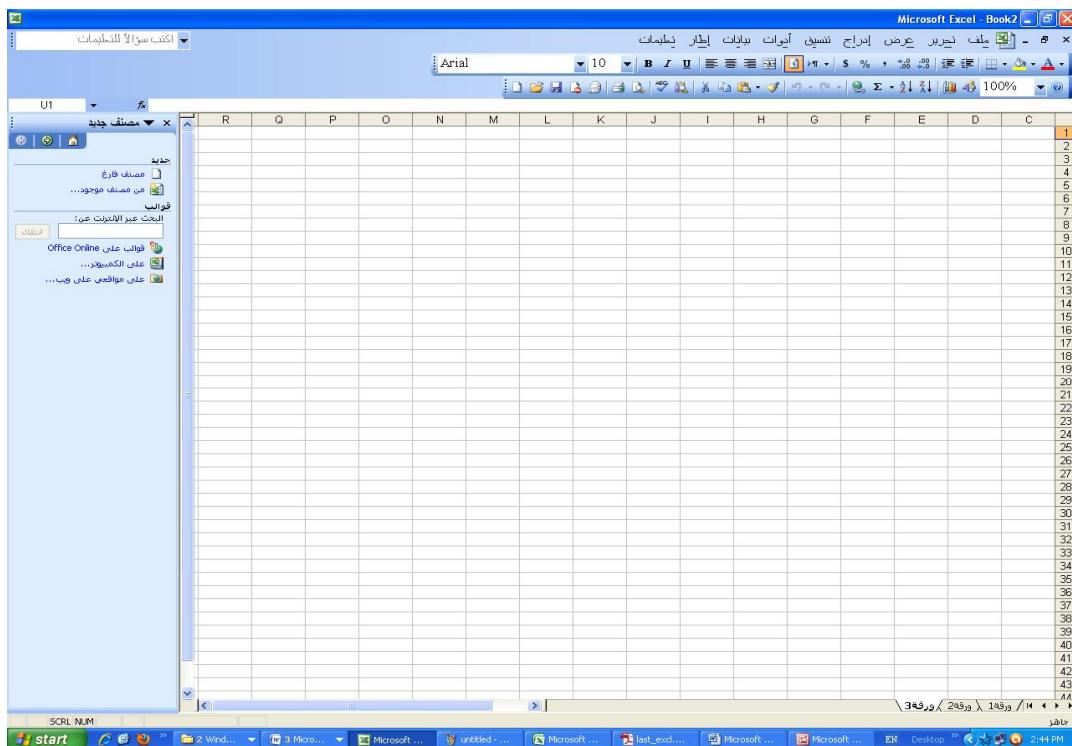
يظهر مربع الحوار مصنف جديد اضغط مصنف فارغ يظهر الملف الجديد بإسم إفتراضي هو Book2 (الرقم الملحق بكلمة book تدل على رقم المصنف الذي تم فتحه خلال اليوم).

- اضغط على المفاتيح Ctrl+N من لوحة المفاتيح.

- اضغط على رمز جديد (New icon) الموجود في شريط الأدوات.

### طرق حفظ المصنف (Book)

بعد كتابة البيانات في الملف يجب حفظ هذه البيانات بغرض العودة إليها لاحقاً ويفضل حفظ الملف بإسم ذو دلالة على محتوي الملف لتسهيل عملية الرجوع إليه . ولفظ الملف هنالك حالتين وهي الحالة حفظ Save و حفظ بإسم موجود في القائمة ملف.



الشكل (7-1)

### الحالة حفظ Save

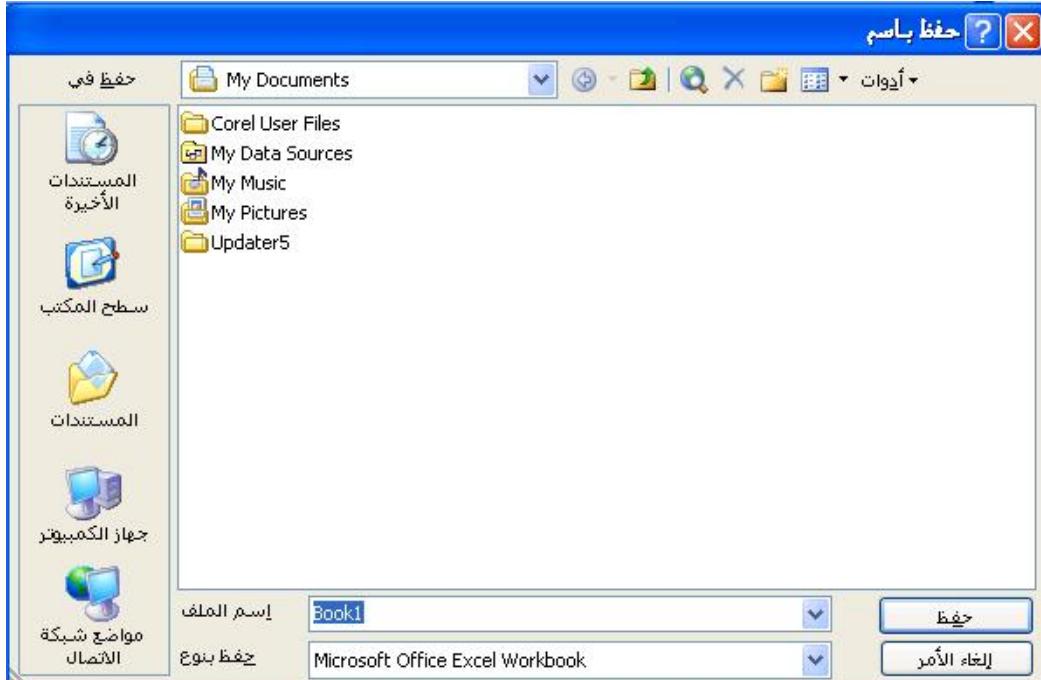
تستخدم هذه الطريقة لحفظ ملف لم يتم حفظه من قبل، أو حفظ التعديلات على ملف موجود مع ملاحظة أن الحفظ يكون على نفس الموقع السابق، وهناك ثلاث طرق:-

1. بالنقر على القائمة ملف **File** ثم اختيار الأمر **Save**.

2. من شريط الأدوات اضغط على رمز الحفظ .

3. اضغط على المفاتيح **Ctrl+S** من لوحة المفاتيح.

في كل هذه الحالات يظهر مربع الحوار حفظ باسم في حالة الحفظ لأول مرة والذي يتيح الفرصة لكتابة إسم الملف، تحديد موقع الحفظ ثم النقر على الزر حفظ **Save**.



الشكل (8-1)

### حفظ باسم:

وإلا يتم الحفظ مباشرة دون ظهور مربع الحوار في حالة حفظ التعديل على المصنف .

### الحالة حفظ باسم Save as

تستخدم هذه الحالة إذا كنت ترغب في حفظ نسخة أخرى من الملف أو حفظ التعديلات على الملف الأصلي بإسم آخر أو حفظ الملف على موقع آخر وذلك حسب الخطوات التالية:

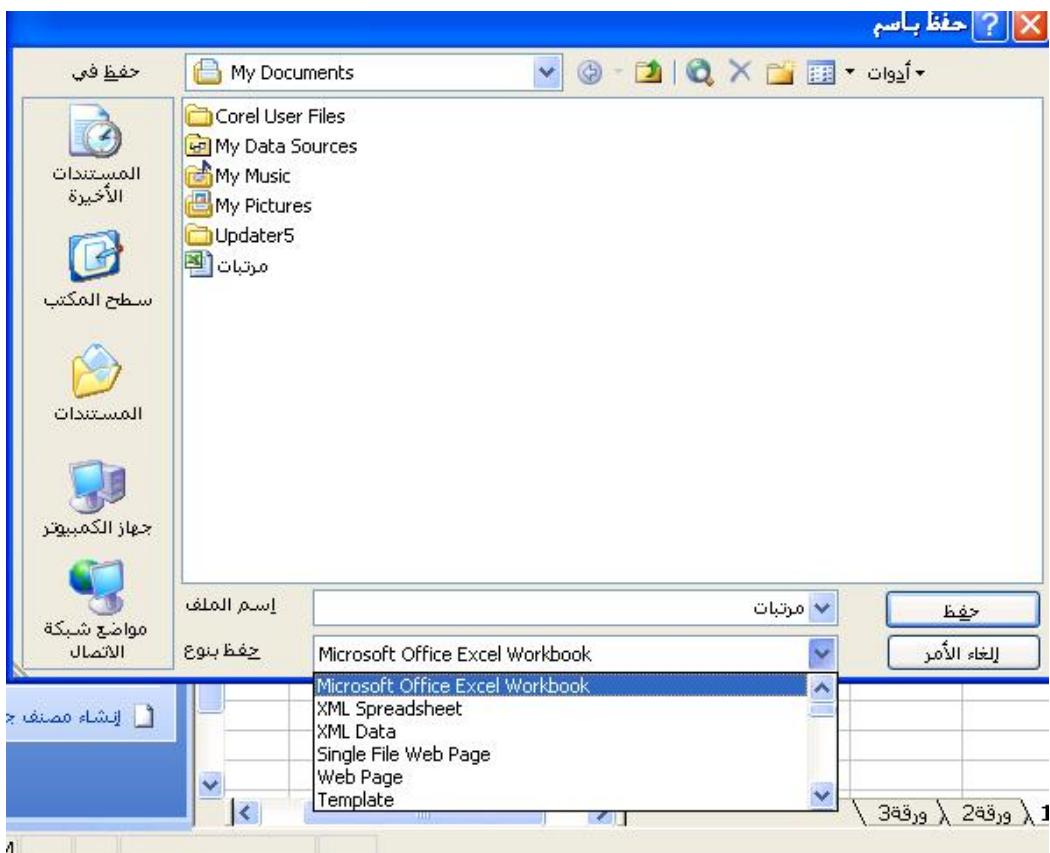
1. بالنقر على قائمة ملف **File**.

2. إختار الأمر حفظ باسم **Save as**.

3. يظهر مربع الحوار كما هو في شكل (2)، قم بالتعديلات التي تريدها بالنسبة لاسم الملف وموقع حفظه.

## حفظ المصنفات بنوع آخر

حفظ مصنف بنوع آخر لاستخدامه من قبل تطبيق آخر، يجب عليك استخدام نوع حفظ يقبل هذا البرنامج التعامل معه



الشكل (9-1)

على سبيل المثال، عند اختيارك صيغة حفظ بنوع صفحة ويب Web Page، سيتغير شكل مربع حوار حفظ باسم Publish، وتظهر فيه أزرار وخيارات جديدة، لنشر المصنف كصفحة ويب.

سيظهر مربع حوار نشر صفحة ويب Publish as Web Page، ويحتوي على مجموعة من الحقول والخيارات التي تساعد على نشر العنصر الذي تريد Item to Publish: ...

### **خيارات العرض View Options:**

عند تنشيط مربع الاحتيار "إضافة التفاعل مع Add Interactivity With" ، في مجموعة خيارات العرض View Options، تنشط القائمة والتي تحتوي على عدة خيارات.

### **خيارات العرض View Options:**

عند تنشيط مربع الاحتيار "إضافة التفاعل مع Add Interactivity With" ، في مجموعة خيارات العرض View Options، تنشط القائمة والتي تحتوي على عدة خيارات.

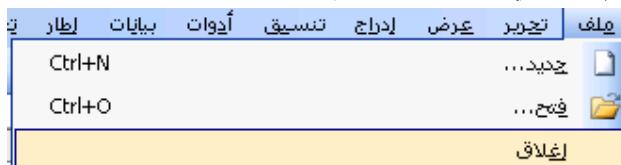
نشر كـ **Publish As:** يسمح هذا المربع بتغيير اسم المصنف من مربع اسم الملف File Name ، أو من خلال استعراض الملفات الموجودة، وال اختيار منها فتح صفحة ويب منشورة في.

من المفيد حفظ مصنف ك قالب **Template** لاستخدامه لإنشاء مصنفات قادمة،

لحفظ المصنف ك قالب، اختر **Template** من قائمة حفظ بنوع، وسيدرج القالب ضمن تبويب القوالب العامة **General** لاستعماله في أي وقت لإنشاء مصنف جديد. يمكنك فتح القالب بالضغط على قائمة ملف **File** ، و اختيار جديد **New** في حزء المهام، بالضغط علامة التبويب قوالب عامة . **General Templates**

#### طرق إغلاق المصنف:

1. لإغلاق مصنف مفتوح يتم النقر على قائمة ملف **File** ثم اختيار الأمر إغلاق **(Close)**.



2. او اضغط على رمز اغلاق مصنف في شريط القوائم

#### طرق فتح مصنف:

لفتح ملف محفوظ في الكمبيوتر اختر احد الطرق:

1. اختيار الأمر فتح **(Open)** من قائمة ملف **File** سوف تظهر الملفات الموجودة في الكمبيوتر كما في شكل (3)،حدد الدليل الفرعي (القرص) الذي يوجد به الملف المعنى،حدد إسم الملف المعنى،اضغط الرمز فتح **(Open)**.

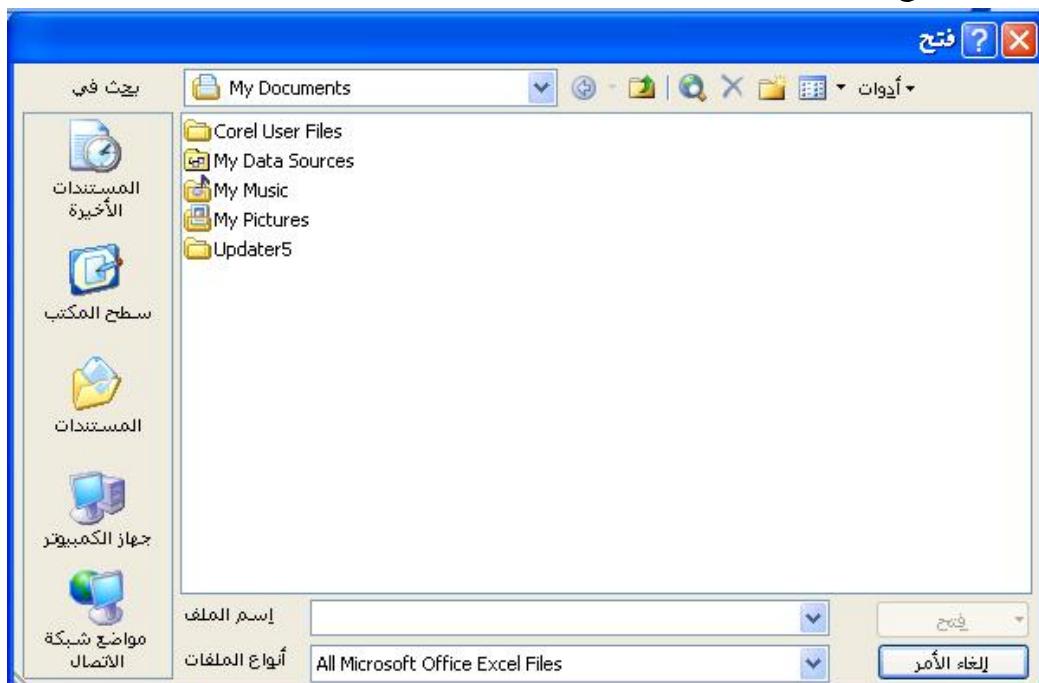


2. اضغط على رمز فتح في شريط الأدوات



3. اضغط على **CTRL+O** من لوحة المفاتيح.

4. ايضا يمكن فتح الملف من حزء المهام.



الشكل (10-1) فتح ملف

- هناك أسماء في آخر القائمة ملف وهي الملفات التي استخدمت مؤخرًا تتمكن من فتح الملف بالنقر على إسمه.

### فتح عدة مصنفات مع بعض

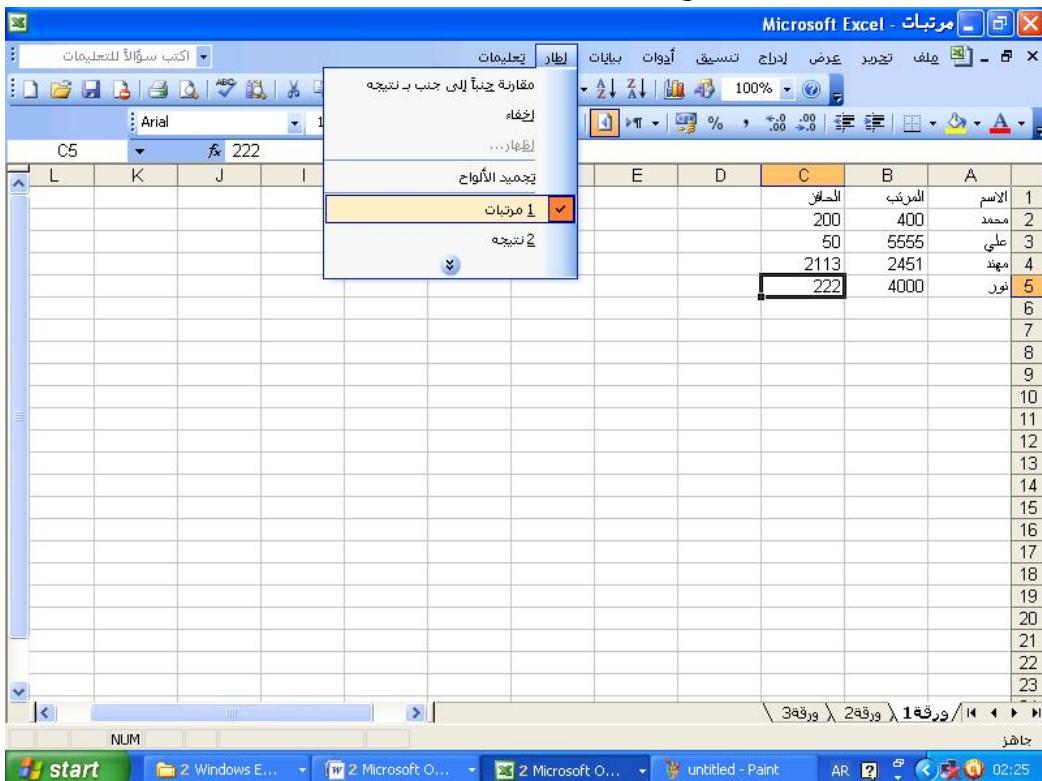
لفتح عدة ملفات مع بعض باتباع نفس خطوات فتح ملف ثم حدد المصنف الأول ثم اضغط على المفتاح Shift مع الاستمرار واضغط المصنف الثاني ثم الثالث وهكذا...، ثم اضغط الزر فتح هذه الطريقة اذا كانت المصنفات متباورة ، لكن اذا كانت المصنفات متفرقة اضغط على المفتاح Ctrl باستمرا ثم حدد المصنفات المراد فتحها ، ثم اضغط الزر فتح. اذا كانت عدة مصنفات مفتوحة وأردت إغلاق برنامج MS-Excel ، سيظهر مربع حوار السؤال عما إذا كنت تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على كل هذه المصنفات. إضغط زر "Yes to All". نعم للكل.

### التنقل بين المصنفات Book

ويمكن الانتقال بين هذه المصنفات المفتوحة بالضغط عليها في شريط المهام Taskbar.



يمكن الانتقال بين هذه المصنفات المفتوحة باستخدام قائمة إطار Window على شريط القوائم ستحتوي هذه القائمة على أسماء المصنفات المفتوحة في جزئها الأسفل. وتوجد علامة اختيار صاحب جانب اسم المصنف النشط Active Workbook. بالضغط على اسم المصنف المراد الانتقال إليه يصبح هو المصنف النشط وتنتقل علامة الاختيار إليه.



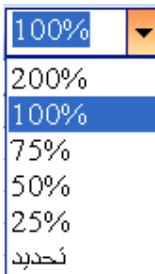
الشكل (11-1) التنقل بين المصنفات

## الإعدادات الافتراضية للبرنامج

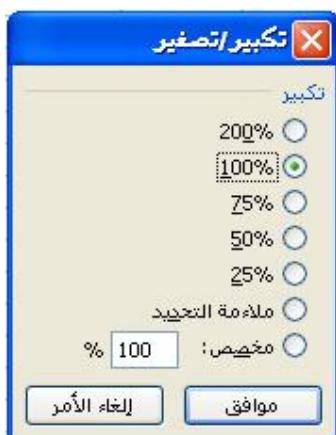
بعد التمرين في المعلومات الاولية للبرنامج تتطلع على الإعدادات وكيفية التعديل فيها.

### لتضييق وتكبير واجهة(نافذة) المصنف

من شريط الأدوات (القياسي) إذا أردت أن تعرض المصنف بأحجام مختلفة، أضغط السهم الصغير في زر تكبير/تضييق Zoom، واختر العرض المناسب للمصنف على الشاشة من القائمة المنسدلة، يمكنك أيضا تحديد نسب أخرى للتضييق والتلبير من القائمة المنسدلة تكبير/تضييق Zoom ، وذلك بالضغط في داخل مربع القائمة، وكتابة النسبة المئوية فيها مباشرة



طريقة أخرى من القائمة عرض View اختر تكبير/تضييق يظهر مربع الحوار التالي:



الشكل (12-1)

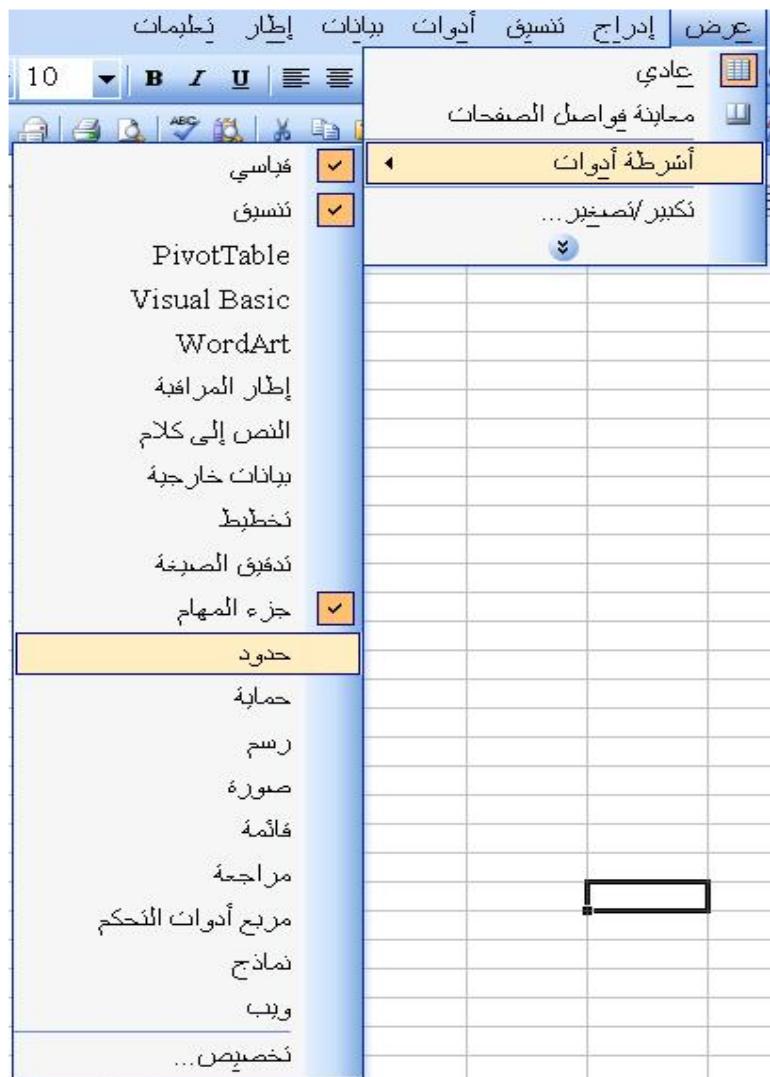
اختر النسبة التي تريده من الخيارات او يادحالمها كرقم في الخيار مخصص، ثم اضغط موافق.

### إظهار وإخفاء اجزاء البرنامج

لاظهار جزء المهام او شريط الصيغة او شريط المعلومات من القائمة عرض انقر على الجزء الذي تريده ولاختفائه انقر مرة اخرى.

### إظهار وإخفاء اشرطة الأدوات

يمكن اظهار وإخفاء اشرطة الأدوات من القائمة عرض View ، مرر المؤشر على أمر "أشرطة الأدوات Toolbars" ستظهر قائمة تحتوي على جميع اشرطة الأدوات في البرنامج.

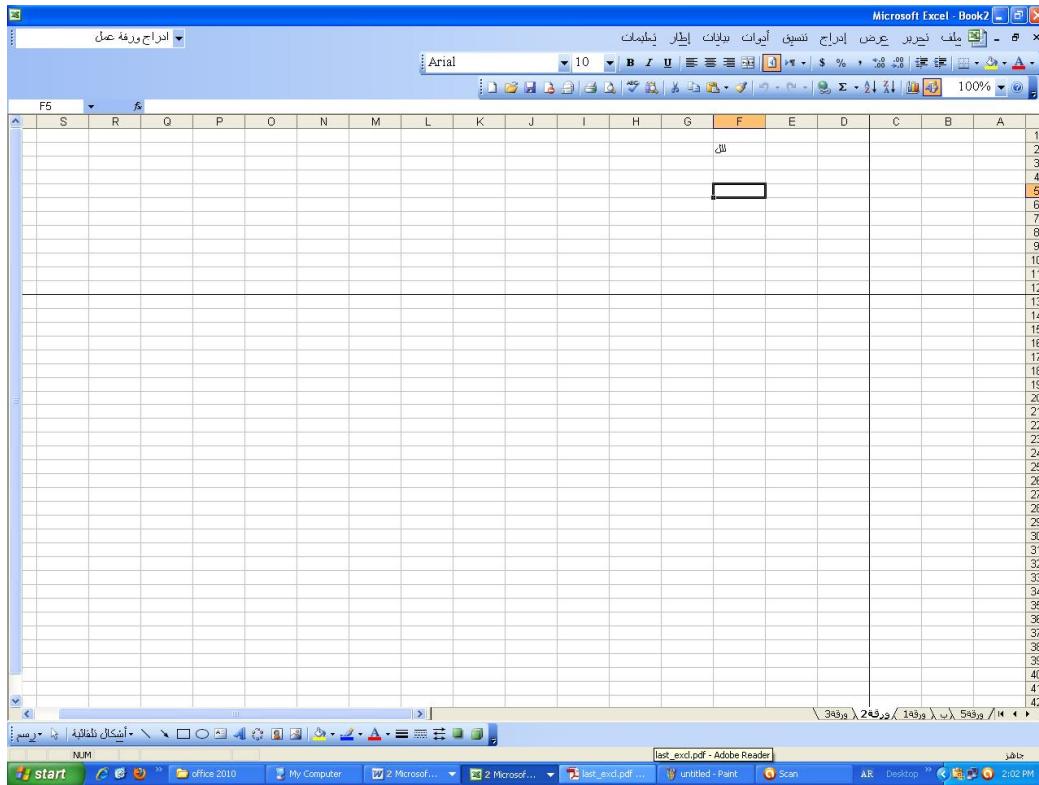


الشكل (13-1) إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات

توجد عالمة اختيار (صالح) بجانب أشرطة الأدوات الظاهرة حالياً اختر شريط الأدوات الذي تريد إظهاره من هذه القائمة مثلاً لإظهار شريط أدوات "الحدود" اضغط عليه وسيظهر الشريط كإطار عائم في النافذة، يمكنك نقل شريط الأدوات هذا وإدراجه ضمن أشرطة الأدوات الأخرى عن طريق سحبه إلى منطقة أشرطة الأدوات وإفلاته فيها.  
لإخفاء أشرطة الأدوات اتبع نفس الخطوات، ثم اضغط على الشريط الذي تريد إخفاءه.  
طريقة أخرى: انقر بالزر الأيمن للفارأة على أي موضع في أي شريط تظهر لك قائمة أشرطة أدوات البرنامج.

## تحميد ألواح المصنف Freeze Panes

لتحمي اللوح العمودي الأيسر، حدد العمود الواقع على يمين المكان حيث تريد أن يظهر الانقسام. لتحمي اللوحين الأعلى والأيسر، حدد الخلية الواقعة في أسفل وعلى يمين المكان الذي تريد أن يظهر فيه الانقسام. يتم تقسيم المصنف عمودياً وأفقياً إلى أربعة أقسام



الشكل (14-1)

لإلغاء التجميد، في جميع الحالات، اختر إلغاء تجميد الألواح Unfreeze Panes في قائمة إطار.

## **الفصل الثاني**

### **الخلايا**

في هذا الفصل تعرف على :

- ✓ الخلايا و تسميتها
- ✓ كيفية ادخال البيانات و تحريرها
- ✓ تنسيق محتوى الخلايا
- ✓ نسخ و نقل ولصق محتوى الخلايا
- ✓ كيفية ادراج الصنوف والاعمدة و حذفها
- ✓ عملية الفرز والتصفيية

## CeilCells

ت تكون أي ورقة عمل جديدة من شبكة صفحات وأعمدة ، توجد مرجعية لكل خلية في الشبكة يشير إلى موقعها في الصف والعمود. ومجموع هذه التقاطعات بين الأعمدة والصفوف تكون خلايا المصنف. وتسمى الخلية برقم العمود+رقم الصف

	C	B	A	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

هذه الخلية الظاهرة توجد في الصف الثالث والعمود C ويتم التعامل مع جميع الخلايا في العمليات الحسابية والمحاسبية باسمها وليس بقيمتها.

## ادخال البيانات الرقمية والنصية

اضغط أولاً على الخلية المراد ادخال البيانات فيها ، لاحظ تصبح حدودها غامقة دليل على تحديدها، لادخال الارقام/النصوص ادخل الرقم/النص من لوحة المفاتيح الرقمية(بالنسبة للارقام) على لوحة المفاتيح أثناء الإدخال سيظهر ما قمت بإدخاله في الخلية النشطة في شريط الصيغة، لادخال الأرقام/النصوص أفقياً اضغط مفتاح الجدوله Tab بعد كل إدخال في خلية للانتقال بالمؤشر لتحديد الخلية التالية على يسار الأولى مباشرة استعداداً لإدخال جديد ، لادخال الأرقام/النصوص عمودياً اضغط مفتاح الإدخال Enter.

تنبيه:

عندما تقوم بادخال قيمة رقمية أكبر من مساحة الخلية نلاحظ تحول القيمة الى الرمز ##### في هذه الحالة قم بزيادة عرض الخلية، واحياناً يحول القيمة الى ترميم علمي في هذه الحالة بالضغط على الخلية يمكن قراءة محتواها في شريط الصيغة.

## تحرير البيانات

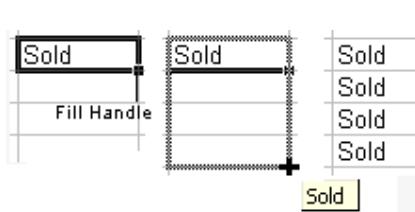
في بعض الأحيان، قد تحتاج إلى إضافة، أو حذف، أو إعادة كتابة نص، قبل طباعته، لعمل ذلك إضغط ضغطاً مزدوجاً doable click على الخلية التي تريد إضافة محتوى إليها. سيظهر المؤشرة داخل الخلية. اكتب البيانات التي تريدها. ستجد أن ما تكتبه يظهر أيضاً في شريط الصيغة.

يمكنك أيضاً إدخال محتوى في خلية من خلال شريط الصيغة. حدد أولاً الخلية التي ستدخل فيها البيانات. إضغط داخل شريط الصيغة لإظهار المؤشرة، ثم اكتب البيانات التي تريدها. ستجد أن ما تكتبه يظهر في الخلية المحددة.

## ادخال تاريخ

إضغط أولاً على خلية الإدخال لتحديدها، ادخل الرقم الأول (اليوم) بليه علامة (-) ، ثم ادخل الرقم الثاني (الشهر) بليه علامة (-)، ثم الرقم الثالث (السنة) اضغط مفتاح الإدخال Enter ، لاحظ يتغير شكل التاريخ تلقائياً، او ادخل التاريخ بشكله الافتراضي اليوم/الشهر/السنة.

يوجد في اكسل خاصية تسمى "التوبية التلقائية" حيث تقوم بملء الخلايا بناء على تسلسل معين تحدده . عندما تقوم بسحب مؤشر التوبية في خلية ما، فإن اكسل سيقوم بنسخ محتويات الخلية إلى الخلايا التي تقوم بتحديدها في نفس الصف او العمود. اذا كانت الخلية تحتوي رقم، حرف او تاريخ فان اكسل سيقوم بكتابة سلسلة منطقية من البيانات بدء من هذه القيمة بدلا عن نسخها .



1	1	1
2	2	2
		3
		4
		5
		5

1. اولا قم باختيار خلية ما ثم اكتب فيها اي قيمة .

اذا اردت ان يكون التسلسل محددا بقيمة ما، اختر الخلية التالية ثم اكتب فيها قيمة اخرى . سيكون الفرق بين الخلتين هو مقدار التزايد في هذه السلسلة.

2. اختر الخلية او الخلتين اللتين قمت بتعبيتها.

3. قم بسحب مؤشر التوبية الى المنطقة المراد تعبيتها .

4. لتبية الخلايا بقيم متزايدة، اسحب المؤشر نحو اليمين او الاسفل .

5. ولتبية الخلايا بقيم متناقصة، اسحب المؤشر نحو اليسار او الاعلى .

يمكن ايضا انشاء قوائم ب ايام الاسبوع او اشهر السنة بنفس الطريقة، قم بكتابة اليوم و الشهر الاول ثم اسحب المؤشر ليقوم اكسل بكتابه الايام او الاشهر التالية بالترتيب.

مثلا : السبت → الأحد ، الأثنين ، الثلاثاء ، الأربعاء ، الخميس ، الجمعة  
يناير → فبراير ، مارس ، ابريل ، مايو ، يونيو ، يوليو ، أغسطس ، سبتمبر ، أكتوبر ، نوفمبر ، ديسمبر  
أمثلة اخرى عن القوائم الممكن كتابتها:

الساعة:

10:00 → 11:00, 12:00, 13:00...

10:00, 10:30 → 11:00, 12:30, 12:00, 12:30,

التواريخ:

10 May → 11 May, 12 May, 13 May....

Jan 90, Feb 90 → Mar 90, Apr 90, May 90...

لمعرفة المزيد يمكن رؤية القوائم الاصغر المتاحة في اكسل من القائمة) ادوات > خيارات (ثم اللوحة "قوائم مخصصة"  
كما يمكنك اضافة قائمة خاصة

### التحرك ضمن الصفحة باستخدام لوحة المفاتيح:

المكان	الزر
العمود	<b>Home</b>
( الخلية A1 اول خلية في الصفحة )	<b>Ctrl + Home</b>
آخر خلية تحتوي على بيانات	<b>Ctrl + End</b>
الخلية التالية	←↑→↓
الخلية التالية المحتوية على بيانات	<b>Ctrl+ ←↑→↓</b>
الصفحة السابقة او التالية عموديا	<b>PgUp or PgDown</b>
الصفحة السابقة او التالية افقيا	<b>Alt+PgUp or Alt+PgDown</b>
لوحة البيانات التالية او السابقة	<b>Ctrl+PgUp or Ctrl+PgDown</b>

### تنسيق محتوى الخلايا

بعد ادخال البيانات سوا كانت رقمية او نصية تحتاج لتنسيق اذا اضغط على القائمة تنسيق **format** ثم خلايا يظهر مربع الحوار **format cells**



شكل(1-2) تنسيق الخلايا

نبدا بتنسيق الارقام في الخلايا ونقسم الى فئات

### الفئات categories

عام:للتتنسيق العام للأرقام

الرقم:للتتنسيق العلمي للأرقام وتحديد الخانات العشرية وتحديد الأرقام السالبة والموجبة

العملة: لاظهار خانتان عشربيتان واضافة رمز العملة للرقم

محاسبة:بوصف رموز العملة والفاصل العشرية وتستخدم للعمليات المحاسبية.

التاريخ:لعرض التاريخ

الوقت:لعرض الوقت (الساعة)

نسبة مئوية:يحول الرقم الى نسبة مئوية واضافة رمز النسبة المئوية% الى يمين الرقم.

طريقة اخرى لتتنسيق الخلايا:اولا حدد الخلايا المراد تنسيقها اضغط بالزر اليمين للفأرة تظهر قائمة اختار منها تنسيق خلايا .

ايضا هنالك رموز تنسيقات في شريط التنسيق

إنفاص عدد الخانات العشرية

زيادة عدد الخانات العشرية

اضافة فاصلة لتفصل الخانات العشرية

تحويل الأرقام الى نسبة مئوية واضافة رمزها

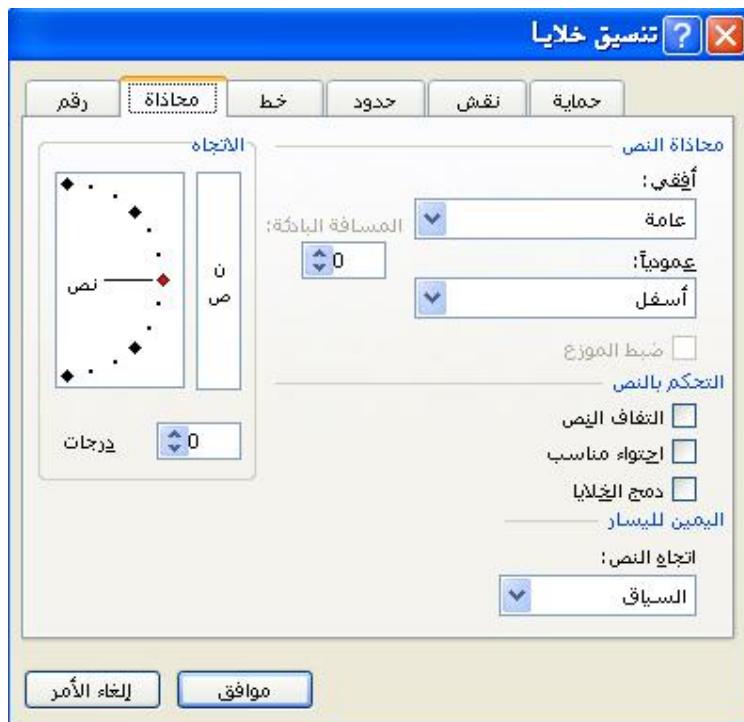
لاظهار خانتان عشربيتان واضافة رمز العملة للرقم

### تحديد الخلايا

تحديد خلية: إضغط على الخلية وسيظهر حدود عريضة غامقة حولها دلالة على تحديدها.

تحديد نطاق خلايا متجاورة في مصنف:طريقة اولي إضغط على الخلية الأولى في النطاق واستمر في ضغط مفتاح SHIFT وإضغط على الخلية الأخيرة في نطاق التحديد، طريقة ثانية باستخدام الاسهم وطريقة اخري باستخدام الفأرة بالضغط على اول خلية ثم سحب الفأرة.

يتم تحديد نطاق الخلايا غير المتجاورة وأسماء الأعمدة بالتلليل بتحديد الخلية الأولى والضغط على المفتاح shift باستمرار ، لاحظ كل الخلايا المطللة لها واحد بينما تظل الخلية الأولى في النطاق بيضاء.



شكل(2)

محاذاة النص: لتغيير محاذاة النص افقيا وعموديا(يسار ويمين وتوسيط)

#### التحكم بالنص

التفاف النص: نستخدم هذا الخيار في حالة ادخال نص اطول من الخلية لارساله للسطر التالي.

احتواء مناسب: في حالة تشغيل هذا الخيار البرنامج تلقائيا يقوم بتغيير حجم الخلية على حسب احتياج النص.

دمج الخلايا: لدمج بيانات خلايا متعددة خلية واحدة الخلية العلوية فقط.

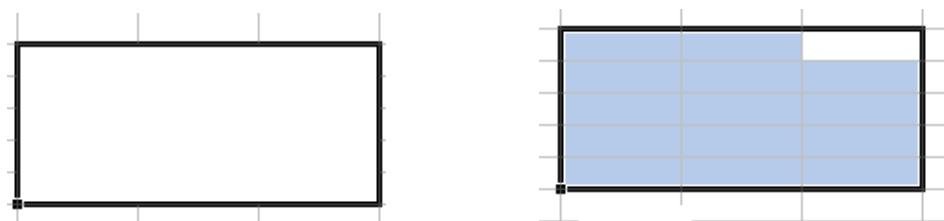
#### دمج وتوسيط الخلايا merge and center



لدمج وتوسيط مختلف الخلايا او لا قم بتحديد الخلايا ومن شريط التنسيق اضغط على

الخلايا بعد الدمج والتوسيط

الخلايا قبل الدمج والتوسيط

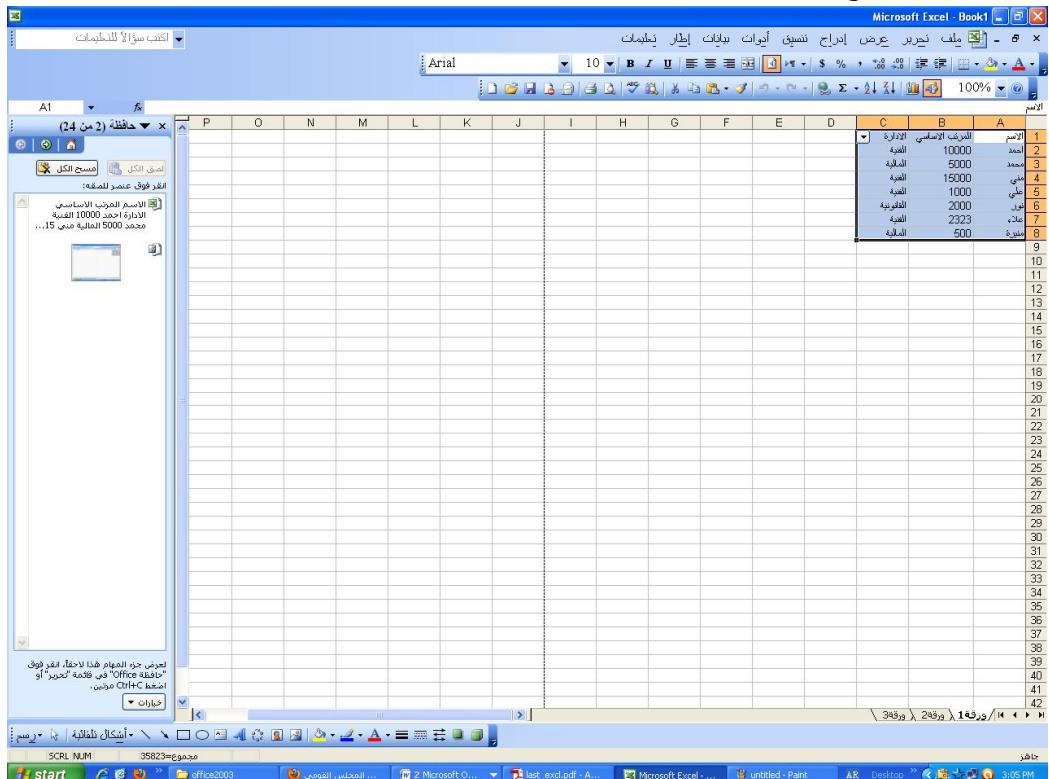


شكل(3)

**نسخ ولصق محتوى الخلية:**

**نسخ محتوى خلية :**

اولا تحديد الخلية المراد نسخ محتواها ثانيا انقر على القائمة تحرير Edit وإختيار الأمر نسخ Copy او اختيار نسخ من شريط الادوات القياسي والضغط على الرمز او من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح Ctrl+c ثم تحديد الموضع المراد لصق الخلية فيه و اختيار الأمر لصق Paste من القائمة تحرير Edit او اختيار لصق من شريط الادوات القياسي والضغط على الرمز او من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح Ctrl+v).



شكل(2)

يحفظ الجزء المنسوخ من النص في المحفظة Clipboard الحافظة عبارة عن ذاكرة تخزين مؤقتة تحفظ فيها البيانات المنسوخة، سيظهر إطار متحرك حول الخلية التي تم نسخ محتواها.

استخدام أمر تراجع Undo: يستخدم أمر تراجع عن جميع العمليات الأخيرة التي أجريت على مصنف من

القائمة تحرير اختر تراجع او من شريط القياسي اضغط على الرمز .

استخدام أمر إعادة Redo : يستخدم أمر إعادة Redo لإعادة العمليات التي يتم التراجع عنها. لإعادة كتابة، بعد استخدام

أمر تراجع عن كتابة Undo ، اضغط على زر إعادة كتابة Redo في شريط الأدوات القياسي او من القائمة تحرير.

**حذف محتوى الخلية:**

اولا حدد الخلية (الخلايا)، ثم اضغط على مفتاح Delete .

طريقة اخرى لتحرير الخلايا بالنقر على الزر الابن تظهر قائمة اختر منها نسخ او لصق او نقل او حذف.

## استبدال محتوى خلية

إضغط ضغطاً مزدوجاً على الخلية و إضغط ضغطاً مزدوجاً على محتوى الخلية للتظليل. ابدأ في كتابة المحتوى الجديد. ستلاحظ اختفاء النص القديم. مجرد البدء في إدخال النص الجديد، أو بقص محتوى منقول أو منسوخ من خلية أخرى.

## البحث والاستبدال:

### البحث عن الكلمة

يمكنك ايجاد كلمة او نص معين ضمن لوحة البيانات عن طريق.

1. اختر القائمة تحرير **<Ctrl+F>** بحث او اضغط على **Ctrl+F** تظهر شاشة البحث و الاستبدال.

2. اكتب الكلمة التي تبحث عنها في المربع "البحث عن".

3. عندما تضغط على زر "ايجاد التالي" سيقوم وورد بتنظيل اول الكلمة تطابق الكلمة التي كتبتها، اذا ضغط نفس الزر مرة اخرى سيقوم وورد بتنظيل الكلمة الثانية التي تطابق ما تبحث عنه، وهكذا.



## ايجاد واستبدال نص

تخيل انك تقوم بكتابة قصة ما، وبعد ان كتبت 825 صفحة قررت ان تغيير اسم الشخصية الرئيسية في القصة. يمكن ان يتم هذا التغيير في ثوان .

يمكن اتباع الاجراءات التالية لاستبدال نص ما ضمن المستند:

1. اختر القائمة تحرير < استبدال ( او اضغط على **Ctrl+H** )

2. اكتب في حقل البحث الكلمة المراد ايجادها لاستبدالها.

3. في الحقل استبدال اكتب الكلمة التي ستحل محل الكلمة التي كتبتها ضمن الحقل بحث .

4. اختر احد الازرار التالية:

• استبدال الكل :فيتم استبدال الكلمة في كامل المستند دفعة واحدة.

**• ايجاد التالي:** فيقوم وورد بتنليل الكلمة التي تبحث عنها، بعدها يمكن ضغط الزر "استبدال الكلمة او الزر" ايجاد التالي لينتقل للكلمة التالية دون تعديل الكلمة الحالية.

يمكن الانتقال بين مربع البحث و مربع الاستبدال بالضغط على كلمة بحث او استبدال ضمن اي من النافذتين.



## تكبير وتصغير حجم الخلايا

حجم خلية في بعض الأحيان، قد يكون أصغر من محتوياتها فلا تظهر المحتويات كاملة ويتم اقتطاعها لذلك لابد من تغيير حجمها، أما بزيادة عرض العمود الذي يحوي الخلية، أو إيقاص حجمه. للقيام بذلك:

- حدد أولاً العمود الذي تريد تغيير عرضه.
  - اضغط بالزر الأيمن للفارة على العمود المحدد.
  - ستظهر قائمة منبثقة تحتوي على خيار عرض ا
  - عرض العمود.
  - في خانة عرض العمود المحددة بالظليل، اكتب

تحديد صف

لتحديد صف ضع المؤشر على رقم الصف بحيث يصبح شكله سهم عريض ثم اضغط بالزر الايسر(click) للفارة عليه يظهر إطار اسود عريض حول الصف مظللاً بلون، بينما يتغير لون تظليل رقم الصف إلى أزرق وتظل الخلية الأولى في الصف يضاء دلالة على تحديد الصف.

A horizontal timeline bar spanning from position 19 to 25. The bar is divided into five segments by vertical grid lines at each integer position. The segments are colored black (positions 19-20, 24-25) and light blue (positions 21-23). A vertical dashed line is positioned at the start of the timeline.

(5-2) شکا

تحديد نطاق صنف متقارنة: إضغط على رقم الصنف الأول في النطاق واستمر في ضغط مفتاح Shift وإضغط على رقم آخر صنف في النطاق يتم تحديد نطاق الصنف المتقارنة وتظليلها بلون، بينما يكون تظليل أرقام الصنوف باللون الأزرق.

P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A		
														المرتب الاساسي	الاسم		
															15000	مني	1
															10000	احمد	2
															5000	محمد	3
																محمد	4
																	5

شكل(6-2)

أيضا يمكن التحديد بالفارة.

تحديد نطاق صفوف غير متغيرة: إضغط على رقم الصف الأول في النطاق واستمر في ضغط مفتاح **Ctrl** وإضغط على رقم كل صف في النطاق.

يظهر نطاق الصدوف غير المتغيرة، وكافة أسماء الأعمدة المحددة بلون تظليل، بينما تظلل أرقام الصدوف المحددة باللون الأسود، وتظل الخلية الأولى في آخر صدوف النطاق بيضاء.

															الاسم	المرتب الاساسي
															مني	15000
															احمد	10000
															محمد	5000

شكل(7-2)

#### تحديد الأعمدة

لتحديد عمود ضع المؤشر على رقم العمود بحيث يصبح شكله سهم عريض ثم اضغط بالزر اليسير(**click**) للفارة عليه يظهر إطار اسود عريض حول العمود

K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A					الاسم	المرتب الاساسي
															مني	15000
															احمد	10000
															محمد	5000

شكل(8-2)

تحديد نطاق أعمدة متغيرة: إضغط الخلية الأولى في العمود الأول في النطاق واستمر في ضغط مفتاح **Shift** وإضغط على الخلية الأخيرة في العمود الأخير في النطاق

E	D	C	B	A	
			المرتب الأساسي	الاسم	1
			15000	مني	2
			10000	احمد	3
			5000	محمد	4
					5
					6
					7
					8
					9
					10

شكل(9-2)

تحديد نطاق أعمدة غير متغيرة: اضغط على رقم العمود الأول في النطاق واستمر في ضغط مفتاح **Ctrl** واضغط على رقم كل العمود في النطاق.

H	G	F	E	D	C	B	A	
						المرتب الأساسي	الاسم	1
						15000	مني	2
						10000	احمد	3
						5000	محمد	4
								5
								6

شكل(10-2)

#### إدراج صف:

لإدراج صف اتبع الآتي:

1. تحديد موضع الصف المراد إدارجه بوضع المؤشر في الصف(او الخلية) المراد الإضافة أعلاه أو أسفله.
2. النقر على القائمة إدراج **.insert**
3. اختيار الأمر (صفوف **Rows**) .

طريقة مباشرة: بوضع المؤشر على رقم الصف والنقر بالزر اليمين للفأرة من القائمة المنسدلة اختر ادراج، يتم إدراج الصف حالا.

#### إدراج عمود:

لإدراج عمود اتبع الآتي:

1. تحديد موضع العمود المراد إدارجه وذلك بتظليل العمود المراد الإضافة بجانبه.
2. النقر على القائمة إدراج **.insert**
3. اختيار الأمر أعمدة **Columns** .

طريقة مباشرة: بوضع المؤشر على رقم العمود والنقر بالزر اليمين للفأرة من القائمة المنسدلة اختر إدراج، يتم إدراج العمود حالا.

طريقة اخرى لادراج صف/عمود : تحديد موضع الصف المراد إدارجه بوضع المؤشر في الصف(او الخلية) المراد الإضافة أعلاه أو أسفله ثم انقر بالزر اليمين للفأرة ومن القائمة اختر ادراج يظهر مربع حوار ادراج تنشط الخيار الذي تريد (عمود او صف)



شكل(2-11)

### حذف الصفوف والأعمدة:

حذف صف أو عمود قم بالخطوات التالية:

1. تحديد الصف/العمود بالنقر عليه.
2. اضغط على القائمة تحريرEdit.
3. اختيار الأمر حذفDelete.

يظهر مربع الحوار التالي



شكل(2-12)

نشط الخيار صف بأكمله لحذف صف والختار عمود بأكمله لحذف عمود ولحذف الخلية الخياران المتبقيان.

طريقة مباشرة: بوضع المؤشر على رقم العمود او الصف والنقر بالزر اليمين للفأرة من القائمة المنسدلة اختر حذف، يتم حذف العمود او الصف حالاً ليحل مكانه الصف/العمود الذي يليه مباشرة.

### العمليات على البيانات:

لإدخال البيانات يتم تنشيط الخلية بالنقر عليها ثم الكتابة عليها.

العمليات على البيانات نوعين:

1. بإستخدام المعادلات الرياضية والدوال الجاهزة.
2. بإستخدام عملية الفرز والتصفية.

### أولاً : بإستخدام المعادلات الرياضية والدوال:

تستخدم المعادلات الرياضية والدوال للوصول لنتيجة معينة عن طريق إدخال المعادلة للبرنامج ومن ثم الضغط على المفتاح Enter لتنفيذها.

### طريقة تعميم الصيغة:

1. بإفتراض أن هناك صيغة جاهزة.
2. القيام بتمرير مؤشر الماوس على الزاوية التي توجد بها نقطة في خلية الصيغة حتى يتغير شكل الماوس إلى شكل علامة + غير سميكه بلون أسود.
3. الضغط على الزر الأيسر للفأرة.
4. تمرير مؤشر الفأرة بشكله الجديد إلى الخلية المجاورة.
5. سوف يتم نقل الصيغة إلى الخلية المجاورة.

### نطاق الخلايا:

نطاق الخلايا هي مجموعة من الخلايا تحدد بطريقة معينة بحيث تكتب الخلية الأولى في النطاق وتوضع العلامة (: ) ثم تكتب الخلية الأخيرة في النطاق مثلاً (A2:A18) تمثل نطاق من الخلية A2 إلى الخلية A18 او عن طريق السحب بالفأرة.

### ثانياً: ياستخدام عمليتي الفرز والتنقية (التصفية):

تستخدم أوامر الفرز والتنقية لتسهيل عملية البحث والحصول على المعلومة بشكل سهل مرتب ومنظم.

#### الفرز:

يستخدم الفرز لترتيب البيانات إما تصاعدياً أو تنازلياً ويكون دائماً بحقل واحد من السجل مثل الرقم أو الإسم.  
الخطوات:

1. النقر على القائمة بيانات Data وذلك بعد تحديد البيانات (تضليل العمود المراد عمل فرز لبياناته) .
2. اختيار الأمر فرز Sort (تظهر شاشة الفرز)



شكل(13-2) تحذيرات الفرز

تظهر رسالة تحذيرات الفرز في حالة عدم تضليل كل الأعمدة.

ثم من النافذة الصغيرة إختيار الأمر فرز Sort مرة أخرى (مع خيارات) لتظهر النافذة كما في الشكل التالي :



شكل(14-2)

فرز

1. إختيار (فرز حسب Sort By) ثم النقر على السهم تظهر عناوين الأعمدة.

2. إختيار العمود (الحقل).

3. إختيار نوع الفرز (تصاعدی Ascending أو تنازلي Descending).

4. إختيار موافق Ok.

\* تبيه: سيتم ترتيب كل البيانات الموجودة حسب العمود الذي تم الفرز به

لاحظ الجدول بعد الفرز التصاعدی

D	C	B	A
	المرتب الاسلسي	الاسم	1
	10000	احمد	2
	5000	محمد	3
	15000	منى	4
			5
			6
			7

شكل(15-2)

## التصفية: Filter

يستخدم الأمر تصفية لإظهار مجموعة من السجلات (الصفوف) والتي تشتهر في حقل معين مثلاً لإظهار كل الموظفين الذين يتبعون إلى الادارة الفنية ، بإستخدام الأمر تصفية بناءً على الادارة وتحديد الفنية.

### أنواع التصفية:

1. تصفية غير مشروطة .

2. تصفية مشروطة Custom.

### خطوات التصفية الغير مشروطة:

1. النقر على القائمة بيانات Data بعد تحديد خلية تحتوي على بيانات أو تحديد عمود محدد.

2. اختيار الأمر تصفية Filter .

3. من القائمة الجزئية المنسدلة اختيار تصفية تلقائية Auto Filter كما في الشكل.



شكل(2) التصفية

4. سوف تظهر شاشة التصفية وفيها عنوان لكل عمود وبه سهم إلى أسفل بالنقر عليه تظهر مفردات المقول كما في الشكل.

D	C	B	A
	المرتب الاساسي	الاسم	1
	الادارة	احمد	2
	فرز تصاعدي	محمد	3
	فرز تناظري	مني	4
	(الكل)	علي	5
	(أفضل 10,...)	نور	6
	(مخصصة,...)	علاه	7
	الفنية	منيرة	8
	المالية		9
	القانونية		10

شكل(2) مفردات المقول

5. تحديد الحقل المعنى وبالتالي تتم تصفية البيانات بالصورة المطلوبة.

#### خطوات التصفية المشروطة:

1. النقر على القائمة بيانات Data بعد تحديد خلية تحتوي على بيانات أو تحديد عمود محدد.
2. اختيار الأمر تصفية Filter.
3. من القائمة الجزئية المنسدلة اختيار تصفية تلقائية Auto Filter.
4. سوف تظهر شاشة التصفية وفيها عنوان لكل عمود وبه سهم إلى أسفل بالنقر عليه نحصل على مفردات الحقول.
5. اختيار الخيار Custom (مخصصة...) تظهر النافذة كما في شكل.



شكل(2-18) تصفية تلقائية مخصصة

6. اختيار الشروط وقيم الشروط وتحديد العلاقة بين الشروط إما (And ) أو (Or ) ومن ثم الضغط على موافق Ok.

في حالة And ستظهر نتائج في حالة واحدة فقط وهي عندما يتحقق طرفي الشرط مثلاً لمعرفة بيانات الأفراد الذين مرتباتهم أكبر من 4000 وأقل من 2000 سيتم عرض النتيجة في حالة وجود قيمة تتحقق الشرطين.  
باستخدام Or ستظهر النتائج في حالة تتحقق الشرطين أو أحدهما ولا تظهر نتيجة عندما لا يتحقق أي من الشرطين.

## **الفصل الثالث**

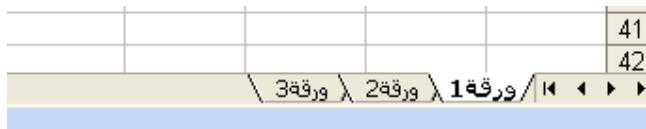
### **أوراق العمل:**

في هذا الفصل سوف تتعرف على:

- ورقة العمل.
- تغيير اتجاه ورقة العمل.
- حذف ورقة العمل.
- ادراج ورقة العمل.
- اعادة تسمية ورقة العمل.
- اخفاء واظهار ورقة العمل.
- نسخ ونقل ولصق ورقة العمل.
- تنسيق ورقة العمل.

## ورقة العمل Sheet

أي ملف يحتوي على مجموعة من أوراق العمل في شكل تبويب يظهر أسفل الشاشة مثل ورقة 1، ورقة 2 وهكذا. يمكن التنقل بين الأوراق بواسطة النقر على إسم الورقة المراد الإنتقال إليها في التبويب الذي يوجد أسفل الشاشة.



شكل(1-3)

### لتغيير اتجاه ورقة العمل

لتغيير اتجاه ورقة العمل (من اليمين إلى اليسار right-left) ومن اليسار لليمين left-right لطباعة مصنف بالعربي أو بالإنجليزي

اضغط على الرمز الموجود في شريط الأدوات (القياسي).

### التنقل داخل الورقة:

التنقل داخل الورقة يتم عن طريق أشرطة التمرير الرأسى والأفقي .يحتوى الشريط على سهمين، فى أول الشريط وفى نهايته كما يحتوى على مربع يعرف بربع التدرج. النقر على رأس السهم الأعلى أو الأسفل في الشريط الرأسى ينقل الورقة سطر واحد بينما النقر على الفراغ الموجود بين السهم ومربع التدرج ينقل الورقة صفحة (حسب حجم الشاشة).

### إدراج الأوراق:

لإدراج ورقة عمل للمصنف :

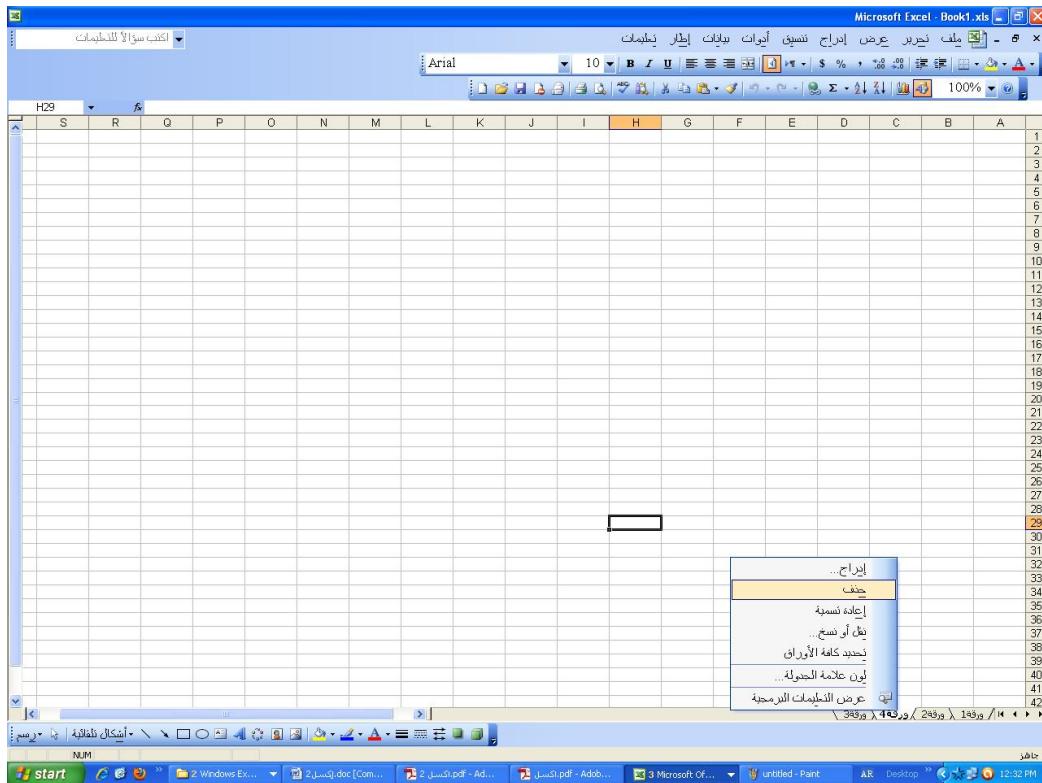
اضغط القائمة إدراج Insert ثم اختيار الأمر (ورقة عمل Work Sheet). ستضاف ورقة عمل جديدة في أسفل الصفحة، ويتم تسميتها حسب رقم الورقة المدرجة أحieraً، وهي، في هذه الحالة ورقة 4



شكل(2-3)

### حذف الأوراق Delete:

1. لحذف ورقة عمل يتم فتح القائمة تحرير وإختيار الأمر حذف ورقة عمل Delete Sheet
2. او بالنقر على الزر اليمن على الورقة المراد حذفها تظهر قائمة اختر منها حذف مثلا لحذف الورقة 4 بالطريقة الثانية



شكل(3-3)

عندما تضغط على حذف تلاحظ حذفها



شكل(4-3)

#### إعادة تسمية الأوراق :Rename

اسماء الأوراق الموجودة الافتراضية في المصنف دائمًا ما تسمى بالأرقام مثل ورقة 1 وورقة 2 ولكن يمكن تغيير هذا الإسم للدلالة على محتوياتها. لإعادة تسمية ورقة معينة هنالك طرق:

1. تحديد الورقة بالنقر عليها في التبويب أسفل الشاشة وكتابة الاسم الجديد مباشرة.



شكل(5-3)

كتابة الإسم الجديد في المنطقة المظللة ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter او النقر بالماوس في أي موضع من النافذة.

2. النقر على القائمة تنسيق Format، اختيار الأمر ورقة عمل Sheet من القائمة المنسدلة وإختار الأمر إعادة تسمية Rename لإتاحة الفرصة لكتابة الإسم الجديد في التبويب.

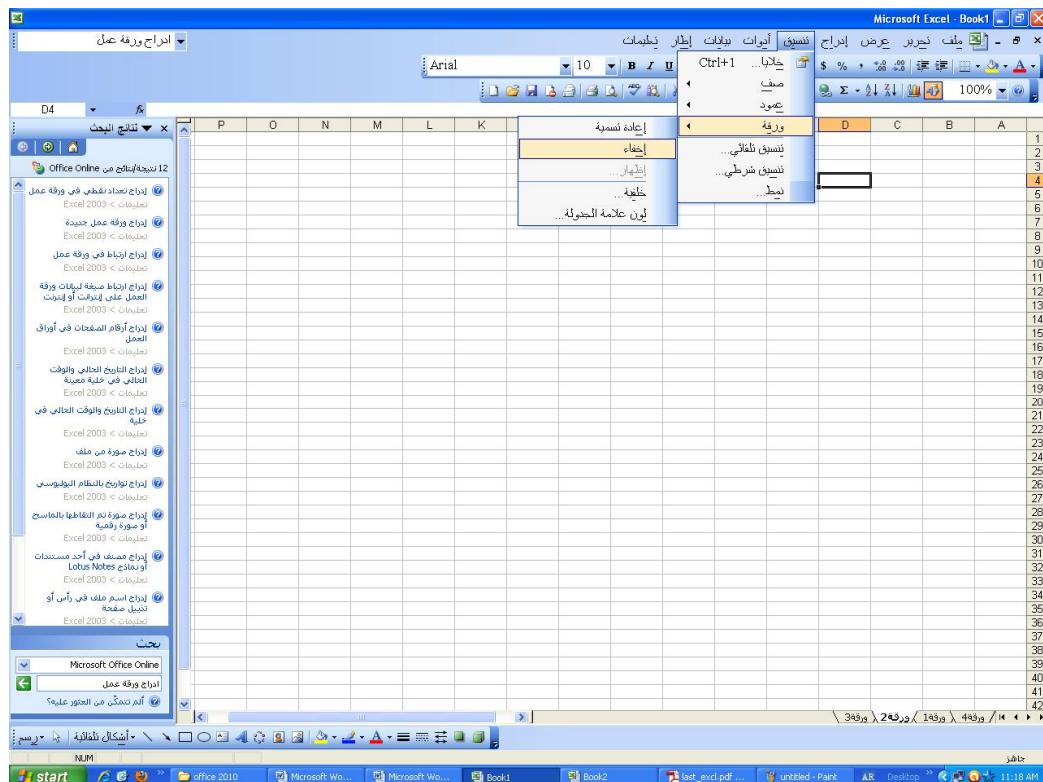


شكل(6-3)

### إخفاء ورقة عمل Hide

1. تحديد الورقة بالنقر على إسمها.
2. اختيار الأمر ورقة Sheet من القائمة تنسيق format.
3. من القائمة المنسدلة اختيار الأمر إخفاء Hide .

مثلاً لإخفاء الورقة 2



شكل(7-3)

لاحظ التبوب بعد إخفاء الورقة 2

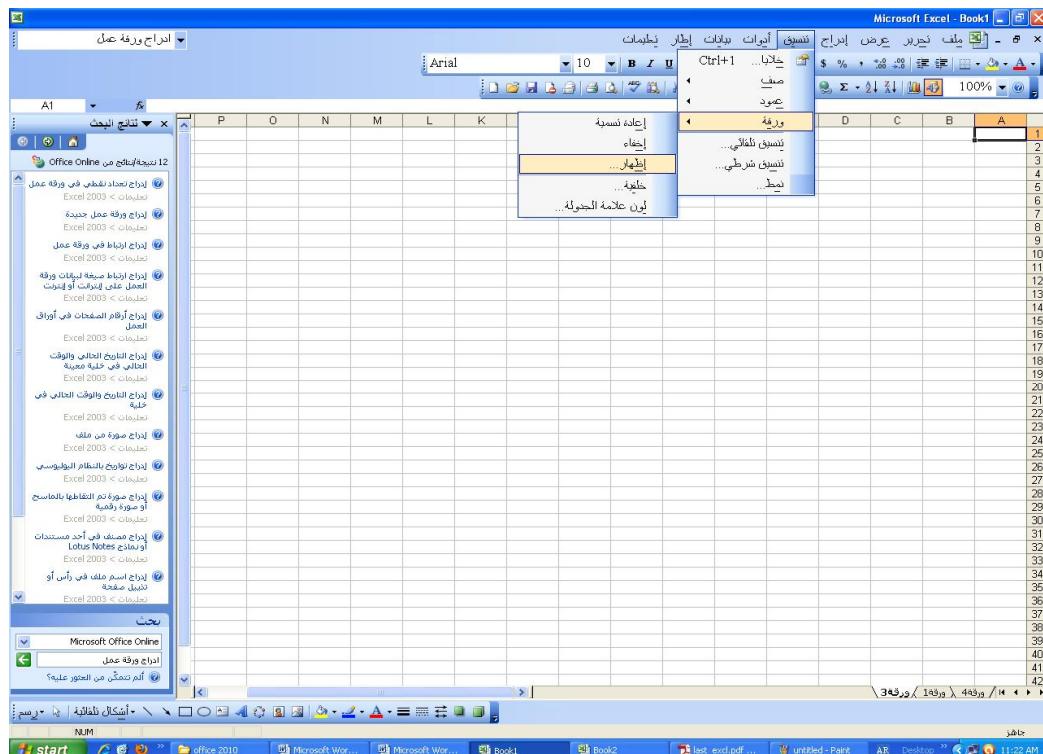
38 39 40 41 42

### (8-3) شکل

## إظهار ورقة عمل Unhide :

1. النقر على القائمة تنسيق **Format**.
  2. اختيار الأمر ورقة عمل **Sheet**.
  3. من القائمة المنسدلة اختيار إظهار **Unhide** سوف تظهر أسماء الأوراق المخفية.
  4. تحديد الورقة ثم الضغط على مافق **Ok**.

لإظهار الورقة 2



(9-3) شکا

اختر اسم الورقة التي تريده اظهارها من اسماء الاوراق المختلفة ثم اضغط مافق(ok)



(10-3) شکار

## نسخ / نقل ورقة عمل ضمن مصنف

إضغط على أي ورقة بالزر الأيسر لتحديد ثم انقر بالزر اليمين ومن القائمة انقر على نسخ او نقل



شكل(2)

سيظهر مربع حوار نقل أو نسخ، يتم تحديد المصنف المراد النسخ فيه في خانة إلى المصنف **To Book** في خانة "قبل الورقة" **Before Sheet** ، حدد الورقة في قائمة "قبل الورقة" لنسخها إلى المصنف المحدد في خانة "نقل الأوراق إلى المصنف" في مربع الحوار، اختر مربع الاختيار "إنشاء نسخة" **Create a Copy** إضغط موافق.



شكل(3)

ستظهر نسخة من الورقة في المكان المحدد في أسفل الصفحة، ويتم إضافة رقم النسخة إلى اسم الورقة. إذا كانت النسخة الأولى يتم إضافة الرقم (1) إلى اسم الورقة الأصلية، وإذا كانت النسخة الثانية يُضاف الرقم (2)، وهكذا... لنقل الورقة اتبع نفس الخطوات مع عدم تنشيط الخيار إنشاء نسخة.

لنسخ / نقل مجموعه اوراق إضغط على أمر تحديد كافة الأوراق **Select All Sheets** من القائمة واتبع نفس الخطوات.

### تنسيق ورقة العمل:

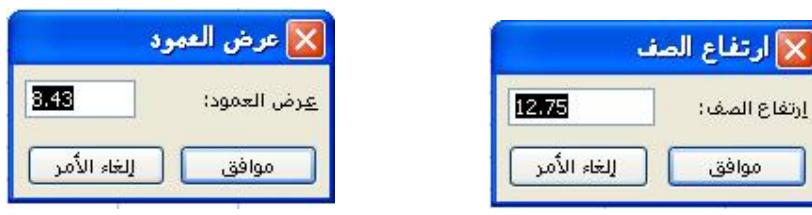
الخلايا الموجودة على ورقة إكسل هي خلايا متساوية في الطول والعرض ولكن في بعض الأحيان تكون هنالك حوجة لكتابه نص كبير في خلية أو نص صغير في خلية أخرى، لذلك لابد من معالجة الصفوف والأعمدة والتحكم في عرض العمود وإرتفاع الصف.

يتبع برنامج إكسل ذلك ويستخدم الفأرة، لزيادة عرض عمود ما يتم تحريك مؤشر الفأرة إلى الفاصل بين العمود المعين والعمود المجاور حتى يتغير شكل الماوس من شكل سهم إلى علامة زايد بأسهم في الخط الأفقي من العلامة ثم الضغط على الزر الأيسر للماوس والسحب للحصول على العرض المطلوب للعمود.

لزيادة إرتفاع الصف يتم تحريك مؤشر الماوس إلى الخط الفاصل بين الصفوف (كما في زيادة عرض العمود) ثم الضغط على الزر الأيسر للماوس للحصول على الإرتفاع المطلوب للصف.

### طريقة أخرى

لتسيق صف او عمود من القائمة تنسيق **Format** اختار صف/عمود ثم ارتفاع بالنسبة للصف والعرض بالنسبة للعمود قم بادخال الارتفاع الذي تريه بالنسبة للصف والعرض الذي تريده بالنسبة للعمود ثم اضغط موافق.



شكل(13-3)

### محاذاة بيانات ورقة عمل:

يمكن تسيق البيانات بالخلايا بإستخدام الطرق التالية:

- المحاذة إلى اليمين

1. تحديد البيانات بالتلطيل



2. النقر على الزر في شريط الأدوات

- المحاذة إلى اليسار

1. تحديد البيانات



2. النقر على الزر في شريط الأدوات

- التوسيط

1. تحديد البيانات

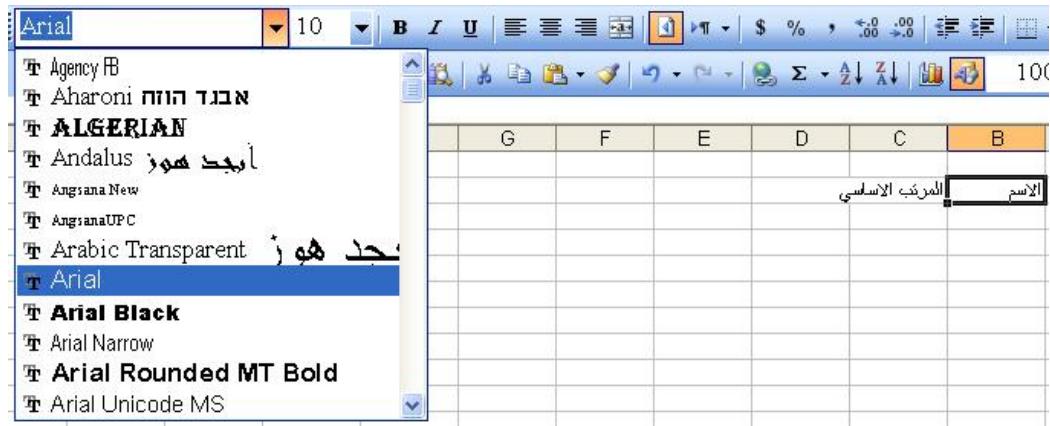


2. النقر على الزر في شريط الأدوات

هذا في حالة توسيط كل نص في خلية، أما إذا كان المراد توسيط نص في مجموعة من الخلايا في صف وبعد تحديد الصف يتم النقر على الزر في شريط الأدوات (دمج وتوسيط).

### تنسيق الخطوط:

توجد أدوات خاصة بالخطوط في شريط الأدوات تعمل على تغيير نوع الخط وحجمه ونمطه. نوع الخط مثل Traditional Arabic، أما نمط الخط مثل مسطر ومائل وأسود وعربيض. يتم أولاً تحديد النص ثم يتم تحديد النوع بالنقر على السهم الموجود في نوع الخط



شكل(14-3)

ويمكن تحديد نمط الخط إما أسود عريض **B** أو مسطر **U** أو مائل **I** بالنقر على كل منها .

### طريقة أخرى لتنسيق الخطوط:

1. تحديد البيانات.
2. النقر على القائمة تنسيق **Format**.
3. النقر على الأمر **Cells**.
4. اختيار التبويب خط **Font** من مربع حوار تنسيق خلايا.
5. اختيار نوع الخط **Font** وحجمه **Size** ونمطه **Style**.
6. النقر على موافق **Ok**.



شكل(3)15-

**تنسيق خلايا :**

**إضافة حدود و نقوش و ألوان:**

نلاحظ أن السطور الموجودة في ورقة إكسل هي سطور وهمية أي لا تظهر عند الطباعة ففي هذه الحالة يستخدم التبويب **حدود** لعمل سطور لهذه الخلايا.

**لإضافة الحدود:**

1. النقر على القائمة تنسيق **Format**
2. اختيار الأمر **الخلايا Cells**
3. النقر على التبويب **حدود Border**
4. تظهر شاشة توضح أنواع الحدود خارجية، داخلية، نقوش وألوان على التبويب المطلوب في نفس الشاشة وغيرها كما في الشكل أدناه :



شكل(3)16-) الحدود

## اضافة خلفية لورقة العمل

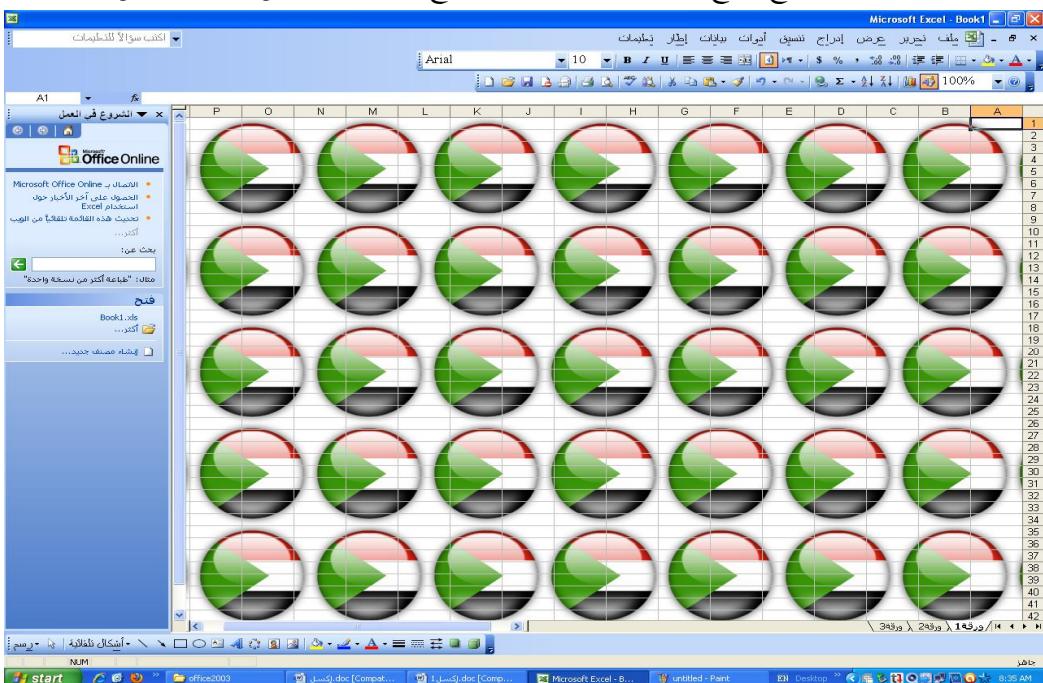
اتبع الخطوات التالية :

1. اضغط على القائمة تنسيق **format** ومن القائمة الفرعية اختر ورقة **sheet** ثم خلفية يظهر مربع حوار خلفية الورقة افتح القرص الذي توحد فيه الصورة لادراجها كخلفية اضغط على الصورة ومن ثم زر ادراج **Insert**.



شكل(3-17)

\* بعد تحديد الصورة تلاحظ الزر ادراج اصبح منشطا، وبالضغط عليه تصبح خلفية ورقة العمل كما في الشكل ادناه:



شكل(3-18)

## **الفصل الرابع**

### **الصيغ الرياضية**

Arithmatic Formulas في هذا الفصل سوف تتعرف على :

- العمليات الحسابية البسيطة.
- استخدام مرجعيات الخلايا.
- استخدام وادراج دالة الجمع التلقائي **SUM**.
- تطبيق نموذج دوال اخرى.
- استخدام وتطبيقها الدالة الشرطية.

### الصيغة الرياضية:

في هذه الصيغة يتم تحديد الدالة من قبل المستخدم سواء كانت جمع أو طرح خلايا وذلك بتحديد الخلايا وكتابتها كنطاق، في هذه الحالة يتم تغيير العلامة (:) بالعلامات الحسابية المطلوبة من جمع أو طرح (+ ، -) وهنا لا توجد كلمة تكتب ولكن يكتب القوس بعد علامة يساوى (=) مثلاً (A2 + D6 - E6 = )

وتترتب العمليات الحسابية كالتالي:

- العمليات ما يداخل الأقواس.
- النسبة المئوية.
- القوة (^).
- الضرب والقسمة.
- الجمع والطرح.
- الاخطاء الشائعة :

تحصل في بعض الحالات عند كتابة معادلة أو الصيغة حسابية لا يظهر الإجابة المتوقعة ، لكن يظهر لك رسالة خطأ تدل على أن هناك مشكلة غير مفهومة في الصيغة الحسابية المكتوبة :

### #<sup>تُشير هذه الرسالة إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورة صحيحة، وذلك نظراً لأن العمود صغير من حيث الحجم.</sup>

: DIV/0! #<sup>تُشير هذه الرسالة إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورة صحيحة، وذلك نظراً لأنه لا يجوز القسمة على خلية قيمتها صفر أو على خلية فارغة .</sup>

NAME! #<sup>لقد استخدمت في معادلتك خلية غير معرفة. وذلك اما لكونك لم تعرفها او اخطأت في تعريفها .</sup>

REF! #<sup>تُشير هذه الرسالة إلى أن مرجع الخلية غير صحيح. ويتم عادة عرض تلك الرسالة حال قيامك بحذف خلية مدرجة ضمن الصيغة التي تم كتابتها.</sup>

### صيغة حساب النسبة المئوية:

لإيجاد نسبة مئوية لأي خلية او لا حد الخلية ثم اكتب (عنوان الخلية \* X%) =

حيث X مقدار النسبة

### بناء الصيغ ( الدوال الجاهزة ):

تستخدم الصيغ في العمليات الحسابية البسيطة مثل الجمع Sum العدد Count والمتوسط Average كما تستخدم لمعرفة أكبر قيمة Max وأصغر قيمة Min وغيرها من الصيغ وأيضاً للعمليات الحسابية المعقّدة (الصيغ الشرطية) والمنطقية.

العمليات الحسابية البسيطة باستخدام الدوال

#### 1. دالة الجمع التلقائي Sum:

تتطلب الصيغة تحديد نطاق معين وذلك لجمع محتوى الخلايا الموجودة في النطاق وذلك يتطلب أن يكون محتوى النطاق كله أرقام وإذا كان هنالك نص فإن قيمته تجمع صفرأ.

#### طريقة أولى

1. نشط الخلية المراد إجراء عملية الجمع بها.

= sum (x: y)

3. عناوين الخلايا لتحديد النطاق يمكن أن تكون مثلاً  $X = B3$  و  $Y = H3$  عنوان الخلية الأولى و  $Y$  عنوان الخلية الأخيرة).

4. الضغط على مفتاح الإدخال **Enter** للحصول على نتيجة الجمع.

#### طريقة ثانية

حدد الخلية التي تريد اجراء عملية الجمع بها في العمود اضغط علامة الجمع التلقائي **sum** من شريط الادوات(القياسي) او من القائمة اضغط مجموع

#### طريقة ثالثة

حدد الخلية التي تريد اجراء عملية الجمع بها اضغط على علامة ادراج دالة **sum** ومن ثم اختيار **مجموع**(مجموع)

### 2. دالة الحساب : Count

تستخدم لحساب عدد السجلات في النطاق المحدد هنالك ثلاثة طرق لابجادها:

#### طريقة الاولى

1. نشط الخلية المراد حساب عدد السجلات فيها.

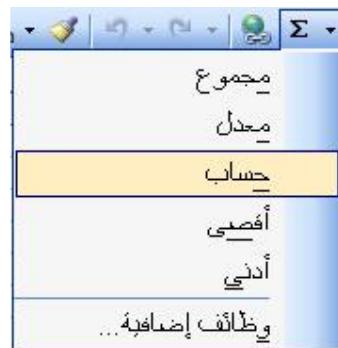
2. اكتب داخل الخلية **=Count (x:y)**

3. ( $X$ عنوان الخلية الأولى و  $Y$  عنوان الخلية الأخيرة)

4. الضغط على مفتاح الإدخال.

#### طريقة ثانية

حدد الخلية التي تريد اجراء عملية العد فيها في العمود اضغط السهم بجانب علامة الجمع التلقائي **Count** من شريط الادوات(القياسي) ومن القائمة المنسدلة اضغط حساب (Count)



شكل(1-4)

#### طريقة ثالثة

حدد الخلية التي تريد اجراء عملية الجمع بها اضغط على علامة ادراج دالة **sum** ومن ثم اختيار حساب (Count) (مجموع) ومن ثم اختيار حساب (Count)

### 3. دالة الارقام : Min & Max

تستخدم هاتين الصيغتين لمعرفة أكبر قيمة وأصغر قيمة في النطاق المحدد من الخلايا اختار احد الطرق التالية لابجادها:

#### الطريقة الاولى:

1. نشط الخلية المراد ايجاد اكبر او اقل قيمة فيها.

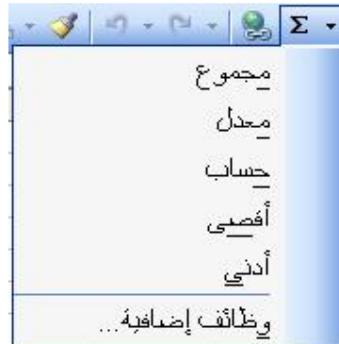
2. اكتب داخل الخلية **=max (x:y)** لابجاد اكبر قيمة او **=min (x:y)** لابجاد اصغر قيمة

3. (Xعنوان الخلية الاولى و 7 عنوان الخلية الاخيرة)

4. الضغط على مفتاح الإدخال.

#### طريقة ثانية

حدد الخلية التي تريد ايجاد اكبر او اصغر قيمة فيها في العمود اضغط السهم بجانب علامة الجمع التلقائي من شريط الأدوات(القياسي) ومن القائمة المنسدلة اضغط أقصى( لايجد اكبر قيمة) او ادنى(لايجد اقل قيمة)



شكل(2-4)

#### طريقة ثلاثة

حدد الخلية التي تريد ايجاد اكبر او اصغر قيمة فيها اضغط على علامة ادراج دالة ومن ثم اختار اقصى او ادنى.

#### 4. دالة Average

تستخدم حساب المتوسط في نطاق محدد.

#### الطريقة الأولى:

1. نشط الخلية المراد ايجاد المتوسط فيها.

2. اكتب داخل الخلية **=average(x:y)**

3. (Xعنوان الخلية الاولى و 7 عنوان الخلية الاخيرة)

4. الضغط على مفتاح الإدخال.

#### طريقة ثانية

حدد الخلية التي تريد ايجاد المتوسط فيها في العمود اضغط السهم بجانب علامة الجمع التلقائي من شريط الأدوات(القياسي) ومن القائمة المنسدلة اضغط معدل . average

#### طريقة ثلاثة

حدد الخلية التي تريد ايجاد المتوسط فيها اضغط على علامة ادراج دالة ومن ثم اختيار معدل . average

#### 5. دالة المنوال:

هذه الدالة تجد القيمة الاكثر شيوعاً او تكراراً في البيانات. لإيجادها حدد الخلية التي تريد ايجاد المنوال بداخلها ثم اكتب **=mode(x:y)** حيث (Xعنوان الخلية الاولى و 7 عنوان الخلية الاخيرة) ثم اضغط **Enter**.

#### 6. دالة الزمن

او لا حدد الخلية التي تريد ايجاد التاريخ الحالي فيها ثم اكتب **=now()** ثم اضغط **Enter**.

## مثال 1 تطبيقي لكل الدوال

قم بفتح مصنف جديد وادخل فيه بيانات الموظفين أدناه

D	C	B	A
	المرتب الاساسي		الاسم
	1500		1 مني
	2500		2 ملزن
	2000		3 محمد
	450		4 مهند
	880		5 علي حسن
	7500		6 نور الدين منتب
	550		7 مهاجر احمد
	600		8 نيسرين خلا
	700		9 ماجد سوار
			10
			11
			12
			13

شكل(3-4)

ومن ثم اوجد:

1. مجموع المرتبات ومتوسط المرتبات؟
2. ما هو اكبر مرتب واصغر مرتب؟
3. اذا كان بدل الوجبة للموظفين يساوي 3% من المرتب وبدل الترحيل 4% من المرتب وغلاء معيشة 100 جنية لكل الموظفين وعليهم استقطاعات عبارة عن ضريبة 2% من المرتب وزكاة 1% من المرتب فاوجد صافي المرتب؟
4. ادخل الورقة في تنسيق تلقائي؟

الحل

1. لإيجاد مجموع المرتبات

حدد الخلية C1 وسماها مجموع المرتبات ،حدد الخلية التالية ،حدد الخلية التالية و استخدم دالة الجمع التلقائي(الطريقة الاولى) ،نطاق الخلايا يمكن ادخاله من لوحة المفاتيح او بالتنزيل والسحب كما في الشكل

D	C	B	A
	المرتب الاساسي	مجموع المرتبات	الاسم
	=sum(B2:B10)		1 مني
		2500	2 ملزن
		2000	3 محمد
		450	4 مهند
		880	5 علي حسن
		7500	6 نور الدين منتب
		550	7 مهاجر احمد
		600	8 نيسرين خلا
		700	9 ماجد سوار
			10
			11
			12
			13

شكل(4-4)

ومن ثم اضغط ENTER ولاحظ ناتج الجمع

C	B	A
المرتب الاسلسي	مجموع المرتبات	الاسم
16680	1500	مني
	2500	مانن
	2000	محمد
	450	مهند
	880	علي حسن
	7500	نور الدين منتب
	550	مهاجر احمد
	600	تيسير خلا
	700	ملجد سوار
		10

شكل(4)

#### لإيجاد متوسط المرتبات

نحدد الخلية D1 وسماها متوسط المرتبات، حدد الخلية التالية و استخدم دالة المتوسط (الطريقة الاولى) ، نطاق الخلايا يمكن ادخاله من لوحة المفاتيح او بالتلطيل والسحب كما في الشكل

D	C	B	A
متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	الاسم	1
=average(B2:B10)	1500	مني	2
	2500	مانن	3
	2000	محمد	4
	450	مهند	5
	880	علي حسن	6
	7500	نور الدين منتب	7
	550	مهاجر احمد	8
	600	تيسير خلا	9
	700	ملجد سوار	10

شكل(6-4)

ومن ثم اضغط ENTER ولاحظ الناتج

D	C	B	A
متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	الاسم	1
1853.33333	16680	مني	2
	2500	مانن	3
	2000	محمد	4
	450	مهند	5
	880	علي حسن	6
	7500	نور الدين منتب	7
	550	مهاجر احمد	8
	600	تيسير خلا	9
	700	ملجد سوار	10
			11

(7-4) شكل

2. لتحديد اكبر مرتب نحدد الخلية E1 ونميها اكبر مرتب ،حدد الخلية التالية ايضا واستخدم فيها الدالة اقصى(MAX)  
(الطريقة الاولى)

E	D	C	B	A
المرتب الاساسي	مجموع المرتبات	متوسط المرتبات	اكبرمرتب	الاسم
=MAX(B2:B10)	33	16680	1500	1 مني
			2500	2 ملزن
			2000	3 محمد
			450	5 مهند
			880	6 علي حسن
			7500	7 نور الدين منتب
			550	8 مهاجر احمد
			600	9 نيسرين خالد
			700	10 مجدة سوار
				11
				12
				13
				14

(8-4) شكل

ومن ثم اضغط Enter ولاحظ الناتج هو اكبر مرتب 7500

F	E	D	C	B	A
المرتب الاساسي	مجموع المرتبات	متوسط المرتبات	اكبرمرتب	الاسم	
7500	1853.33333	16680	1500	1 مني	2
			2500	3 ملزن	
			2000	4 محمد	
			450	5 مهند	
			880	6 علي حسن	
			7500	7 نور الدين منتب	
			550	8 مهاجر احمد	
			600	9 نيسرين خالد	
			700	10 مجدة سوار	
				11	
				12	
				13	
				14	
				15	
				16	
				17	
				18	

(9-4) شكل

لتحديد اقل مرتب نحدد الخلية F1 وسميتها اقل مرتب ، حدد الخلية التالية ايضا واستخدم فيها الدالة ادين(MIN)(الطريقة الاولى)

F	E	D	C	B	A
اكبر مرتب	اقل مرتب	متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	المرتب الاساسي	الاسم
=MIN(B2:B10)	1853.33333	16680	1500	مني	
			2500	ملون	
			2000	محمد	
			450	مهند	
			880	علي حسن	
			7500	نور الدين متيب	
			550	مهاجر احمد	
			600	تيسير خلا	
			700	ملجد سوار	

شكل(10-4)

ومن ثم اضغط Enter لاحظ الناتج هو اقل مرتب 450

F	E	D	C	B	A
اكبر مرتب	اقل مرتب	اكبر مرتب	متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	الاسم
450	7500	1853.33333	16680	1500	مني 2
				2500	ملون 3
				2000	محمد 4
				450	مهند 5
				880	علي حسن 6
				7500	نور الدين متيب 7
				550	مهاجر احمد 8
				600	تيسير خلا 9
				700	ملجد سوار 10

شكل(11-4)

3. لإيجاد صافي المرتب نوجد أولاً مجموع البدلات ومجموع الخصومات

لإيجاد بدل الوجبة للموظفين

حدد الخلية G1 وسميتها بدل وجبة وحدد الخلية التالية واتكتب بداخلها  $=3\% * B2$  ثم اضغط Enter

G	F	E	D	C	B	A
بدل وجبة	افل مرتب	اكبر مرتب	متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	المرتب الاساسي	الاسم
=3%*B2	450	7500	1853.33333	16680	1500	1 مهند
					2500	2 ملزن
					2000	3 محمد
					450	4 مهند
					880	5 علي حسن
					7500	6 نور الدين منيب
					550	7 مهاجر احمد
					600	8 نيسرين خلا
					700	9 ماجد سوار
						10
						11

شكل(12-4)

نلاحظ الناتج رقم(صيغة) يمكن تعميم الصيغة وهي من اهم فوائد البرنامج لتقليل الزمن في حالات الكم الهائل من السجلات، لعمل ذلك ضع المؤشر على النقطة المربعة اسفل الخلية المحددة تلاحظ شكل المؤشر اتغير الى علامه + اضغط على زر الفأرة مع السحب والتمرير على بقية الخلايا

G	F	E	D	C	B	A
بدل وجبة	افل مرتب	اكبر مرتب	متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	المرتب الاساسي	الاسم
45	450	7500	1853.33333	16680	1500	1 مهند
					2500	2 ملزن
					2000	3 محمد
					450	4 مهند
					880	5 علي حسن
					7500	6 نور الدين منيب
					550	7 مهاجر احمد
					600	8 نيسرين خلا
					700	9 ماجد سوار
						10
						11

شكل(13-4)

عجرد رفع يد من الزر تلاحظ الناتج

G	F	E	D	C	B	A
بدل وجبة	افل مرتب	اكبر مرتب	متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	المرتب الاساسي	الاسم
45	450	7500	1853.33333	16680	1500	1 مهند
75					2500	2 ملزن
60					2000	3 محمد
13.5					450	4 مهند
26.4					880	5 علي حسن
225					7500	6 نور الدين منيب
16.5					550	7 مهاجر احمد
18					600	8 نيسرين خلا
21					700	9 ماجد سوار
						10
						11

شكل(14-4)

### لإيجاد بدل الترحيل

حدد الخلية H1 وسعيها بدل ترحيل وحدد الخلية التالية واتكتب بداخلها  $B2 = 4\% * B1$  ثم اضغط Enter ثم قم بعميم الصيغة

لإيجاد غلاء المعيشة

حدد الخلية I1 وسعيها غلاء معيشة وحدد الخلية التالية وادخل القيمة 100 للموظف الاول وعمم القيمة

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
		غلاء معيشة	بدل ترحيل	بدل وجده	اقل مرتب	اكبر مرتب	متوسط المرتب	مجموع المرتبات	المرتب الاساسي	الاسم
		100	60	45	450	7500	1853.33333	16680	1500	مني 1
		100	100	75						ملون 2
		100	80	60						محمد 3
		100	18	13.5						مهند 4
		100	35.2	26.4						علي حسن 5
		100	300	225						نور الدين متيب 6
		100	22	16.5						مهاجر احمد 7
		100	24	18						تيسير خلا 8
		100	28	21						ماجد سوار 9
										10
										11
										12
										13

شكل(15-4)

### لإيجاد مجموع البدلات

حدد الخلية J1 وسعيها مجموع البدلات وحدد الخلية التالية واتستخدم صيغة الجمع التلقائي للموظف الاول (في حالة توافق البيانات في صف واحد) حدد الخلية المراد ايجاد الناتج فيها ومن داخلها عن طريق التضليل والسحب حدد نطاق الخلايا المراد جمعها واضغط

على الرمز  $\Sigma$  ومن ثم عمم الصيغة



J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
	مجموع البدلات	غلاء معيشة	بدل ترحيل	بدل وجده	اقل مرتب	اكبر مرتب	متوسط المرتب	مجموع المرتبات	المرتب الاساسي	الاسم
		100	60	45	450	7500	1853.33333	16680	1500	مني 1
		100	100	75						ملون 2
		100	80	60						محمد 3
		100	18	13.5						مهند 4
		100	35.2	26.4						علي حسن 5
		100	300	225						نور الدين متيب 6
		100	22	16.5						مهاجر احمد 7
		100	24	18						تيسير خلا 8
		100	28	21						ماجد سوار 9
										10
										11

شكل(16-4) ناتج المجموع

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
		مجموع البدلات	غلاء معيشة	بدل ترحيل	بدل وجبة	أقل مرتب	أكبر مرتب	متوسط المرتبات	المرتب الأساسي مجموع المربيات
205	100	60	45	450	7500	1853.33333	16680	1500	الاسم 1
275	100	100	75					2500	مني 2
240	100	80	60					2000	ملون 3
131.5	100	18	13.5					450	محمد 4
161.6	100	35.2	26.4					880	مهند 5
625	100	300	225					7500	علي حسن 6
138.5	100	22	16.5					550	نور الدين متيب 7
142	100	24	18					600	مهاجر احمد 8
149	100	28	21					700	تيسير خلا 9
									مليد سوار 10
									11

شكل(17-4)

#### لإيجاد الضريبة

حدد الخلية K1 وسميتها الضريبة وحدد الخلية التالية وادخل  $=2\% * B2$  ومن ثم اضغط Enter وعمم الصيغة.

لإيجاد الزكاة

حدد الخلية L1 وسميتها الزكاة وحدد الخلية التالية وادخل  $=1\% * B2$  ومن ثم اضغط Enter وعمم الصيغة.

لإيجاد مجموع الخصومات

حدد الخلية M1 وسميتها مجموع الخصومات وحدد الخلية التالية واستخدم صيغة الجمع التلقائي للموظف الاول (في حالة توافق البيانات في صف واحد حدد الخلية المراد ايجاد الناتج فيها ومن داخلها عن طريق التضليل والسحب حدد نطاق الخلايا المراد جمعها

واضغط على الرمز  $\Sigma$  ) ومن ثم عمم الصيغة

\* صافي المرتب= المرتب الأساسي+مجموع البدلات -مجموع الخصومات

حدد الخلية N1 وسميتها المرتب الأساسي وحدد الخلية التالية واستخدم القانون اعلاه في شكل معادلة(عنوان خلية المرتب

الأساسيB2 وعنوان خلية مجموع البدلاتJ2 وعنوان خلية مجموع الخصوماتM2

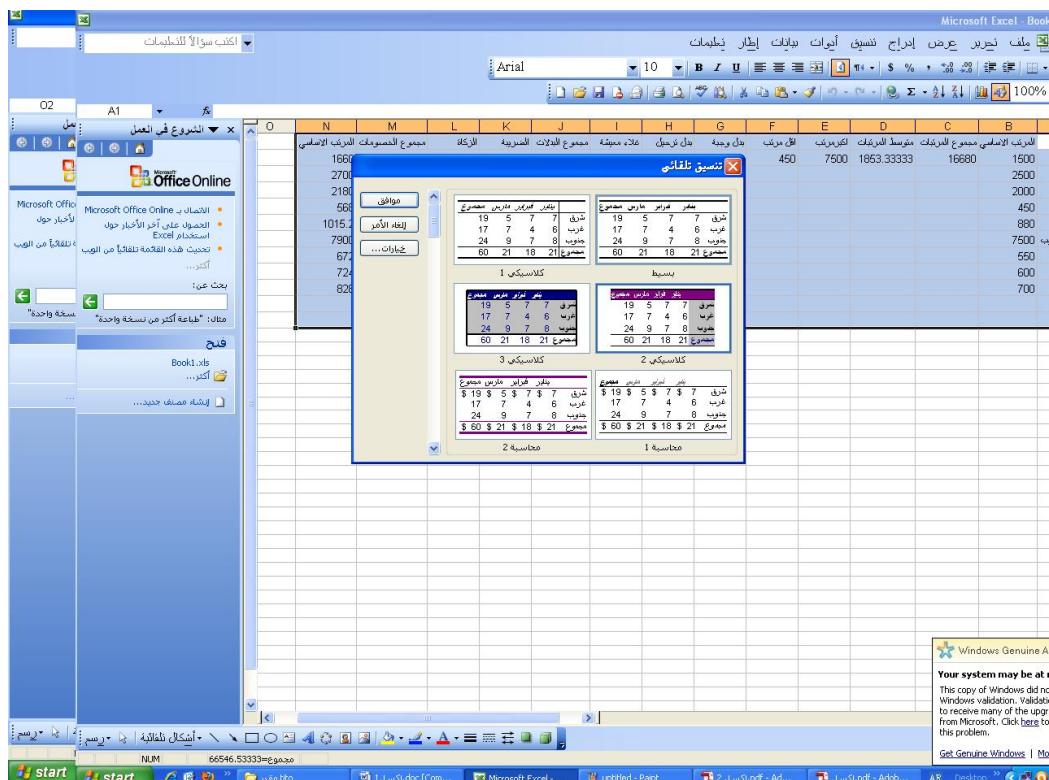
O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
	مجموع الخصومات المرتب الأساسي			الزكاة		غلاء معيشة	مجموع البدلات الضريبة							الاسم 1
	=B2+J2-M2	45	15	30	205	100	60	45	450	7500	1853.33333	16680	1500	مني 2
		75	25	50	275	100	100	75					2500	ملون 3
		60	20	40	240	100	80	60					2000	محمد 4
		13.5	4.5	9	131.5	100	18	13.5					450	مهند 5
		26.4	8.8	17.6	161.6	100	35.2	26.4					880	علي حسن 6
		225	75	150	625	100	300	225					7500	نور الدين متيب 7
		16.5	5.5	11	138.5	100	22	16.5					550	مهاجر احمد 8
		18	6	12	142	100	24	18					600	تيسير خلا 9
		21	7	14	149	100	28	21					700	مليد سوار 10
														11
														12
														13
														14

شكل(18-4) اضغط Enter تحصل على المطلوب

الاسم	المربت الاساسي	مجموع المرتبات	متوسط المرتبات	المربت الاساسي	مجموع الفصويف المركب	الركلة	مجموع اللدلوان الضريبية	نلاعه معينة	بدل نجحول	بدل وجدة	أقل مرتب	أكبر مرتب
مني	1500	16680	1853.33333	1660	45	15	30	205	100	60	45	450
ملن	2500			2700	75	25	50	275	100	100	75	
محمد	2000			2180	60	20	40	240	100	80	60	
مهند	450			568	13.5	4.5	9	131.5	100	18	13.5	
علي حسن	880			1015.2	26.4	8.8	17.6	161.6	100	35.2	26.4	
نور الدين مهيب	7500			7900	225	75	150	625	100	300	225	
مهاجر احمد	550			672	16.5	5.5	11	138.5	100	22	16.5	
يسير خلا	600			724	18	6	12	142	100	24	18	
ماجد سوار	700			828	21	7	14	149	100	28	21	

شكل(19-4)

4. لإدخال الجدول في شكل تنسيق تلقائي اولاً حدد كل الجدول من القائمة تنسيق Format اختار تنسيق تلقائي



شكل(20-4)

من مربع الحوار تنسيق تلقائي اختار التنسيق الذي تريد ومن ثم اضغط موافق(ok) لاحظ التنسيق الجديد

N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
المرتب الاساس	مجموع المرتبات	متوسط المرتبات	المجموع الكلي	الفردية	الزكارة	مجموع الدخلان	غير معينة	بدل ترحيل	غلاء معيشة	دار ووحدة	المرتب	المرتب	الاسم
1660	45	15	30	205	100	60	45	450	7500	1853.333333	16680	1500	سمى
2700	75	25	50	275	100	100	75				2500		مازن
2180	60	20	40	240	100	80	60				2000		محمد
568	13.5	4.5	9	131.5	100	18	13.5				450		مهند
1015.2	26.4	8.8	17.6	161.6	100	35.2	26.4				880		علي حسن
7900	225	75	150	625	100	300	225				7500		نور الدين منب
672	16.5	5.5	11	138.5	100	22	16.5				550		مهاجر احمد
724	18	6	12	142	100	24	18				600		تيسير خالد
828	21	7	14	149	100	28	21				700		ماجد سوار
													11
													12

شكل(21-4)

#### العمليات الحسابية المعقّدة باستخدام الدالة الشرطية

في حالة نريد اتخاذ قرار او وضع خيارات وفق لشروط محددة نستخدم الدالة if

يمكن ادراجها من شريط الصيغة والضغط على الرمز ادراج دالة واختيار if او من شريط الادوات القياسي بالضغط على السهم بجانب علامة الجمع التلقائي واختيار وظائف إضافية (more function).

#### مثال 2

كورقة ثانية بداخل المصنف السابق قم بتنعيم البيانات التالية واجد المجموع بالطريقة السابقة :

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
الاسم	عربى	انجليزى	اسلامية	رويسيت	انجليزى	عربى	عربى	منى	الاسم
التقدير	ادب انجلزي	جغرافيا	تاريخ	اسلامية	انجليزى	عربى	عربى	مازن	2
500	86	66	87	80	66	60	55	منى	3
560	88	80	87	60	88	77	80	مازن	4
577	75	77	82	88	90	80	85	محمد	5
453	55	66	66	55	75	70	66	مهند	6
456	55	80	55	74	52	65	75	علي حسن	7
343	50	44	55	60	46	40	48	نور الدين منب	8
362	56	50	66	60	22	50	58	مهاجر احمد	9
465	50	75	77	55	95	61	52	تيسير خالد	10
583	70	80	90	80	85	88	90	ماجد سوار	11
									12
									13
									14

شكل(22-4)

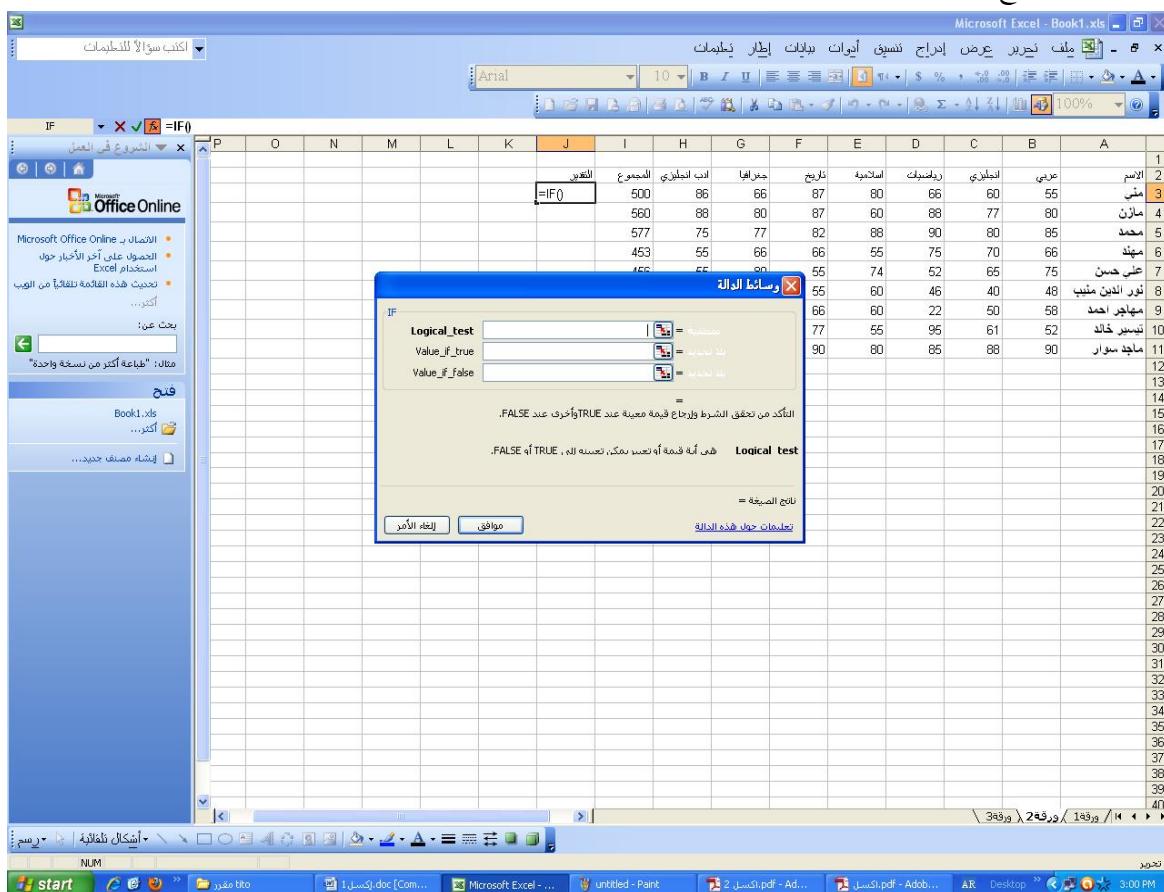
لابحث التقدير نجاح او رسوب نستخدم الدالة if (حدد النجاح في حالة الجموع من 350 فما فوق واقل من ذلك رسوب)

- حدد الخلية المراد ايجاد التقدير فيها كما في الشكل اعلاه.
- اضغط على رمز ادراج دالة في شريط الصيغة .
- من مربع حوار ادراج دالة اختر if ثم اضغط موافق.



شكل(23-4)

- يظهر مربع الحوار وسائط دالة



شكل(24-4)

في مربع وسائط الدالة نجد:

(منطقية): تعبير للحكم اذا كانت النتيجة صاح ام خطأ(الشرط) Logical-test

Value if true : في هذه الحالة اذا تحقق الشرط تظهر هذه القيمة في الخلية (في هذا المثال اذا الطالب احرز 350

ومافق نجاح)

Value if false : في هذه الحالة اذا لم يتحقق الشرط تظهر هذه القيمة في الخلية (في هذا المثال اذا الطالب احرز اقل من 350 رسوب)



شكل(25-4)

اضغط موافق وقم بتعيم الصيغة ولاحظ الناتج

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
التفير	ادب انجليزي	المجموع	جزء اهلا	تاريخ	اسلامية	ريلسيت	انجليزي	عربي	الاسم	1
نجاح	500	86	66	87	80	66	60	55	منى	2
نجاح	560	88	80	87	60	88	77	80	مازن	3
نجاح	577	75	77	82	88	90	80	85	محمد	4
رسوب	336	46	45	44	55	46	50	50	مهند	5
نجاح	456	55	80	55	74	52	65	75	علي حسن	6
رسوب	343	50	44	55	60	46	40	48	نور الدين متيب	7
نجاح	362	56	50	66	60	22	50	58	مهاجر احمد	8
نجاح	465	50	75	77	55	95	61	52	تسير خالد	9
نجاح	583	70	80	90	80	85	88	90	ماجد سوار	10
										11

شكل(26-4)

## **الفصل الخامس**

### **التحصيلات Charts**

في هذا الفصل سوف تعرف على:

- كيفية ادراج مخططات.
- طريقة تنسيق المخططات.
- طريقة حذفها.

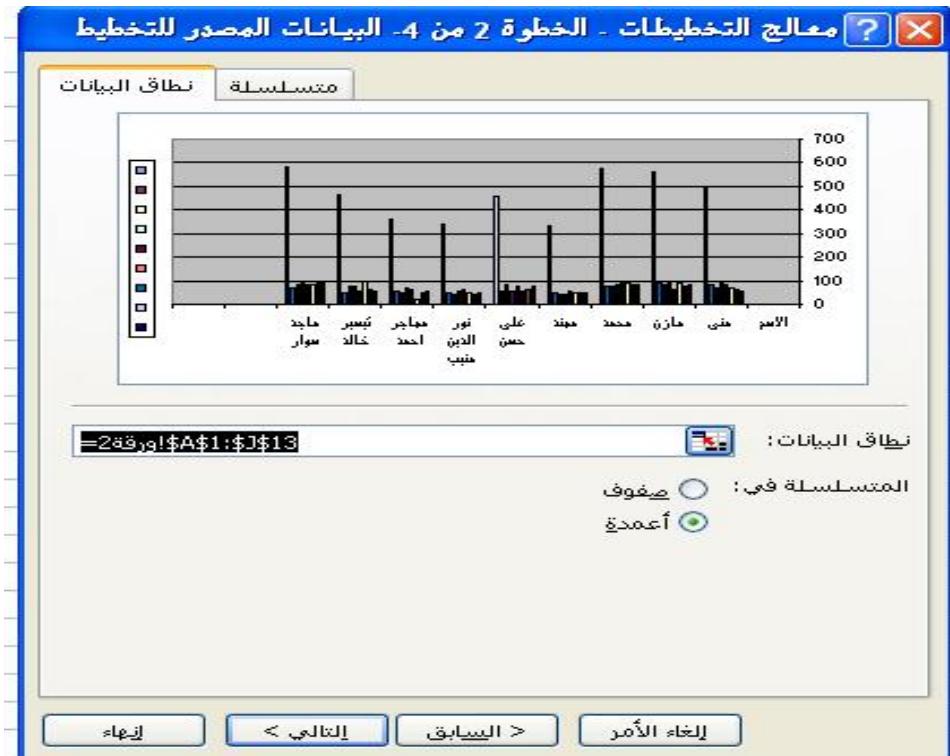
## التخطيطات Charts

- يستخدم التخطيط لعمل رسم بيان/توضيحي يعتمد على إسلوب المقارنة لمجموعة بيانات وهو فوذج تحليلي سهل وبسيط.
- خطوات ادراج مخطط لبيانات محددة:
1. تحديد البيانات المراد ادراجهما في تخطيط.
  2. اضغط على قائمة إدارج **Insert**.
  3. اختيار الأمر **مخطط Chart**
  4. تحديد نوع التخطيط (اختر نوع التخطيط الذي يناسبك) ، كل نوع مخطط له قائمة فرعية بالضغط على نوع التخطيط تظهر القائمة يمكن اختيار النوع الثاني الذي تريد.



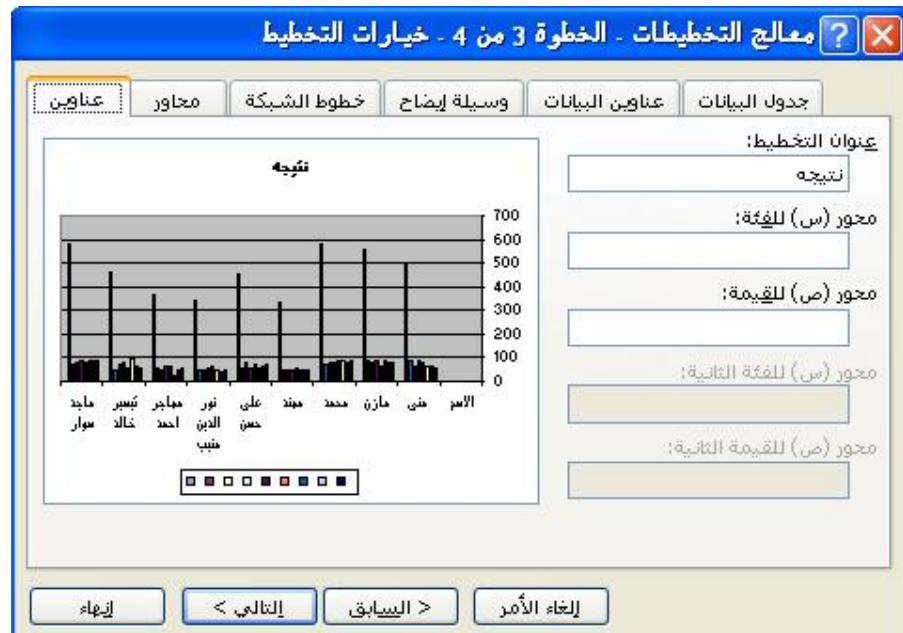
شكل(1-5)

5. وإختيار التالي لظهور شاشة البيانات المصدر ، كما في الشكل (2)، وفي هذه الخطوة يتم تحديد محتوى الخلايا (البيانات) المستخدمة في المخطط وتسمى نطاق البيانات اما المتسلسلة لتحديد التسلسل في شكل صفوف او أعمده .



شكل(2-5)

وباختيار التالي تظهر شاشة خيارات التخطيط



شكل(3-5)

في هذه الشاشة يتم تحديد عنوان التخطيط بوضع المؤشر داخل المستطيل وكتابة العنوان الذي تريده للمخطط (نتيجة) وكذلك عناوين المحاور (محور الفئة (س) ومحور القيمة (ص)) والتحكم في خطوط الشبكة



شكل(4-5)

والمحاور وعنوان البيانات ووسيلة الإيضاح التي تظهر في مربعات صغيرة ملون بالأسفل (يمكن تغيير موقعها) ثم اختيار التالي



شكل(5-5)

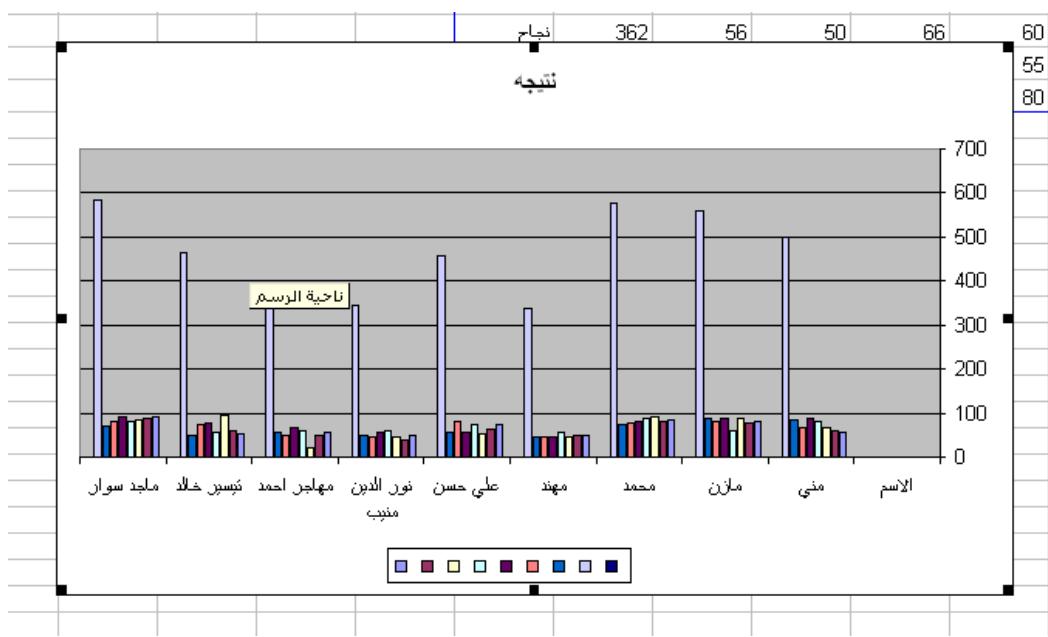
تحديد موقع التخطيط كورقة جديدة أو ككائن في نفس الورقة ثم أنقر إيهاء.



شكل(6-5)

6. اضغط إلهاء يظهر الشكل التالي.

\*تنبيه: عندما يتم ادراج المخطط يظهر شريط التخطيط (لتتنسيق التخطيط وتحريره)



شكل(7-5)

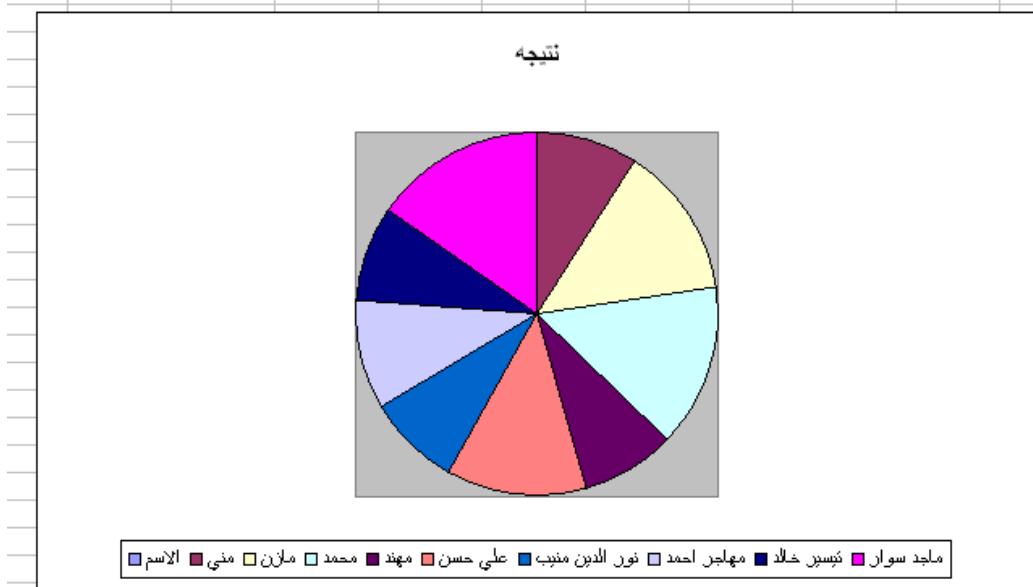
#### تغيير نوع التخطيطات

من شريط التخطيط باستخدام زر الفأرة اضغط الشكل الذي ترغب فيه



شكل(8-5)

لاحظ تغيير الشكل



شكل(5)

#### تعديل اختيار المخطط

لتعديل اي عنصر من عناصر المخطط اتبع التالي:

1. اختر العنصر بالضغط عليه.

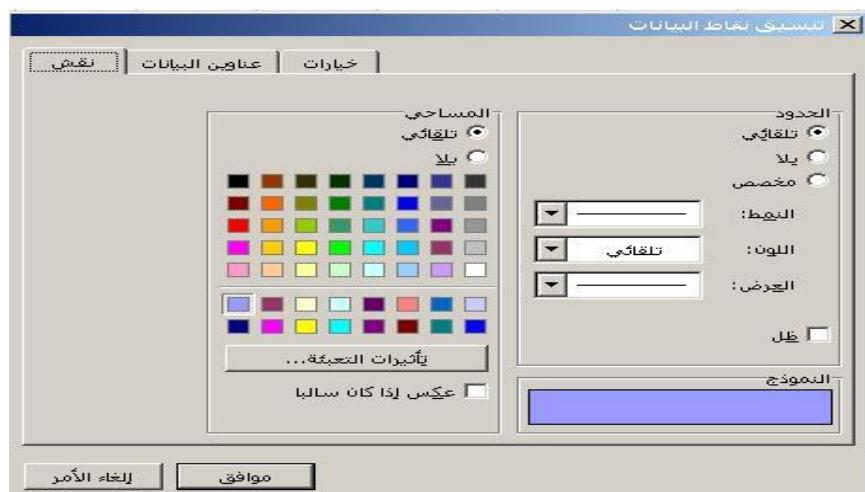
2. ثم ادخل الى اختيار التنسيق باستخدام احد الطرق التالية:

الضغط مرتين على العنصر المختار أو الضغط باليدين على العنصر المختار ، ومن ثم اختيار تنسيق(اسم العنصر المختار) من القائمة المختصرة .

أو ، الاختيار من قائمة تنسيق (اسم العنصر المختار)

3. اختيار تعديلاتك عن طريق استعراض الألوان المتاحة .

مثل:



شكل(10-5)

ادارة تناسب المحاور

إن المحاور تتناسب مع بعضها حتى تعرض القيم بكفاءة. هذه النسب عدد تعرف برقعة. يمكنك ان تحكم بذلك الرقع وادارة تناسب المخطط ..

اضغط باليمين على المحور (X او Y) واختر تنسيق محاور .  
يمكنك اختيار نقوش و ألوان، خط، أنواع ارقام، محاذاة أو تناسب المحاور .  
أختر لوح تناسب المحاور:

المحور س

المحور ص



شكل(11-5)

## لطباعة مخطط مختار

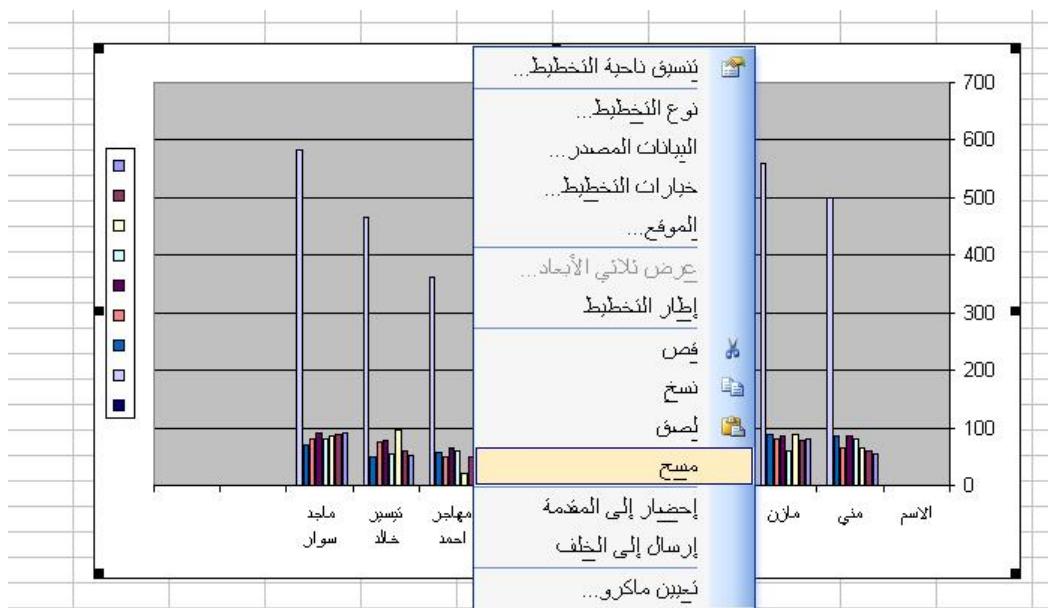
- اضغط مرة على المخطط لاختياره.
- اضغط على قائمة ملف المسندلة واختر امر الطباعة .سوف تلاحظ في مربع الطباعة، انه المخطط المختار هي الفعالة. كما هو موضح.
- قم بـأي تغييرات اخرى كما هو مطلوب من خلال مربع الحوار، ثم اضغط على زر موافق لطباعة المخطط .



شكل(12-5)

## حذف التخطيطات

لحذف التخطيط او لا قم بتحديد التخطيط ومن ثم اضغط المفتاح مسح Delete



شكل(13-5)

## **الفصل السادس**

### **الاستعداد لطباعة ورقة العمل**

في هذا الفصل سوف تتعرف على :

- ضبط اتجاه ورقة العمل وحجمها.
- ضبط المهامش العلوية والسفلى.
- راس وتنزيل الصفحة.
- اظهار واحفاء خطوط الشبكة.
- معاينة قبل الطباعة.
- امر الطباعة.

قبل الطباعة، لا بد من الإعداد الجيد لإخراج المصنف على الورق. تشمل الإعدادات على ضبط هوامش الصفحة، ورأس وتنزيل الصفحة، واتجاه الصفحة، بالإضافة إلى إعدادات الطباعة.

### مربع حوار إعداد صفحة

من هذا المربع يمكن تغيير اتجاه الورقة وحجمها وضبط هوامشها وأضافة وتعديل رأس وتنزيل الصفحات.

#### تغيير اتجاه ورقة العمل

من القائمة ملف file اختر إعداد الصفحة page setup يظهر مربع الحوار أدناه اختر الاتجاه الذي تريده في مربع اتجاه الصفحة Orientation: الاتجاه الأفقي لطباعة الصفحة بشكل أفقي (Landscape)، أو الاتجاه العمودي (Portrait) لطباعة الصفحة بشكل عمودي. اضغط موافق (ok)



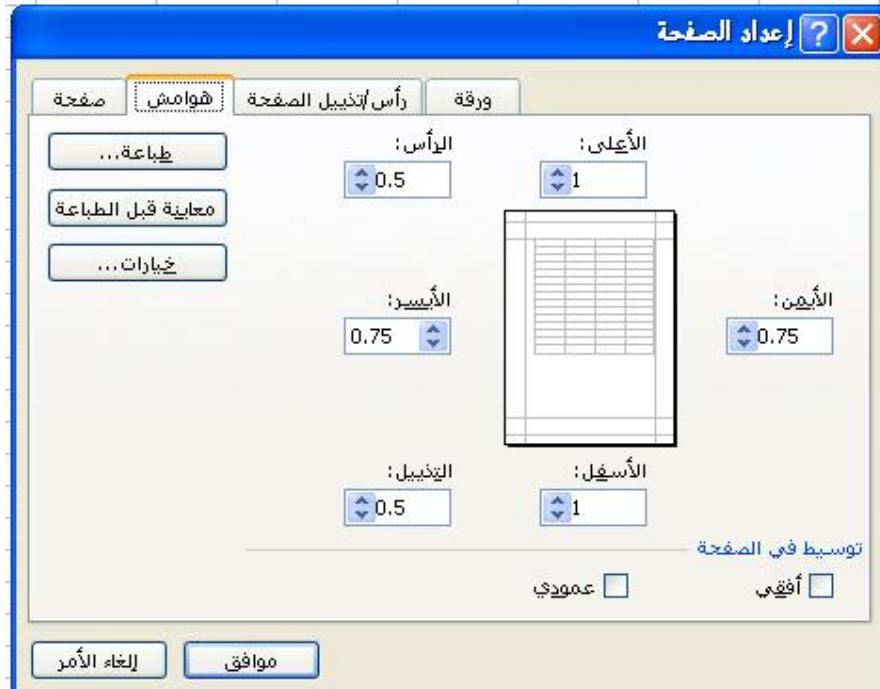
شكل(6-1)

ايضا يمكنك تغيير ضبط التحجم (حجم الورقة) في مربع تحجم Scaling ، حدد أولاً الحجم الذي تريده، بواسطة سهم أعلى لزيادة الحجم، وسهم أسفل لإنقصاص الحجم، بختار زر الاختيار ضبط إلى Adjust to (اختر موافق). يمكن تحديد عدد صفحات طباعة المصنف بالعرض وعدد الصفحات بالطول في خيار الملائمة إلى Fit to

#### لضبط هوامش ورقة عمل

من نفس مربع الحوار إعداد الصفحة page setup وبنطبيط التبويب هوامش Margins ادخل التعديلات المناسبة في الحقول (علوي Top ، وسفلي Bottom ، وأيسن Left ، وأيسن Right ) بواسطة الأسهم الموجودة بجانب كل حقل لزيادة القيم أو تقليلها ثم اضغط موافق.

\*تنبيه: القيمة الافتراضية للهوامش هي 0.75 بوصة للهامشين العلوي والسفلي، و 0.75 بوصة للهامشين الأيمن والأيسر.



شكل(2-6)

### ادراج رأس/تنديل الصفحة Header/Footer

لإضافة أو تعديل نص في رأس وتنديل صفحة في مصنف من نفس مربع الحوار إعداد الصفحة page setup نشط التبويب رأس/تنديل الصفحة



شكل(3-6)

## لإدراج رأس/تذييل الصفحة

- اضغط سهم القائمة المنسدلة في مربع نص رأس Header لعرض قائمة رؤوس الصفحات الموجودة ، اختر رأس الصفحة الذي تريده.
- اضغط سهم القائمة المنسدلة في مربع نص تذليل Footer لعرض قائمة التذيلات الموجودة. اختر تذليل الصفحة الذي تريده.
- بعد الانتهاء من الاختيارات، اضغط موافق

### لإضافة رأس و تذليل صفحة مخصوص

كإدخال عنوان خاص بلجنة محددة، أو شعار، أو تاريخ، او توقيع.

في مربع الحوار إعداد الصفحة page setup ، اختر علامة التبويب رأس/تذليل الصفحة. اختر زر رأس مخصص Custom ، أو تذليل مخصص Custom Footer (لإضافة رأس الصفحة Header) في مربعات المقاطع الأيسر، والأوسط، والأيمن، ادخل أي بيانات تريد عرضها في رأس الصفحة، بإدخال النص مباشرة، أو إدخال ما تريده عن طريق الأزرار من شريط رأس و تذليل الصفحة ثم اضغط موافق.



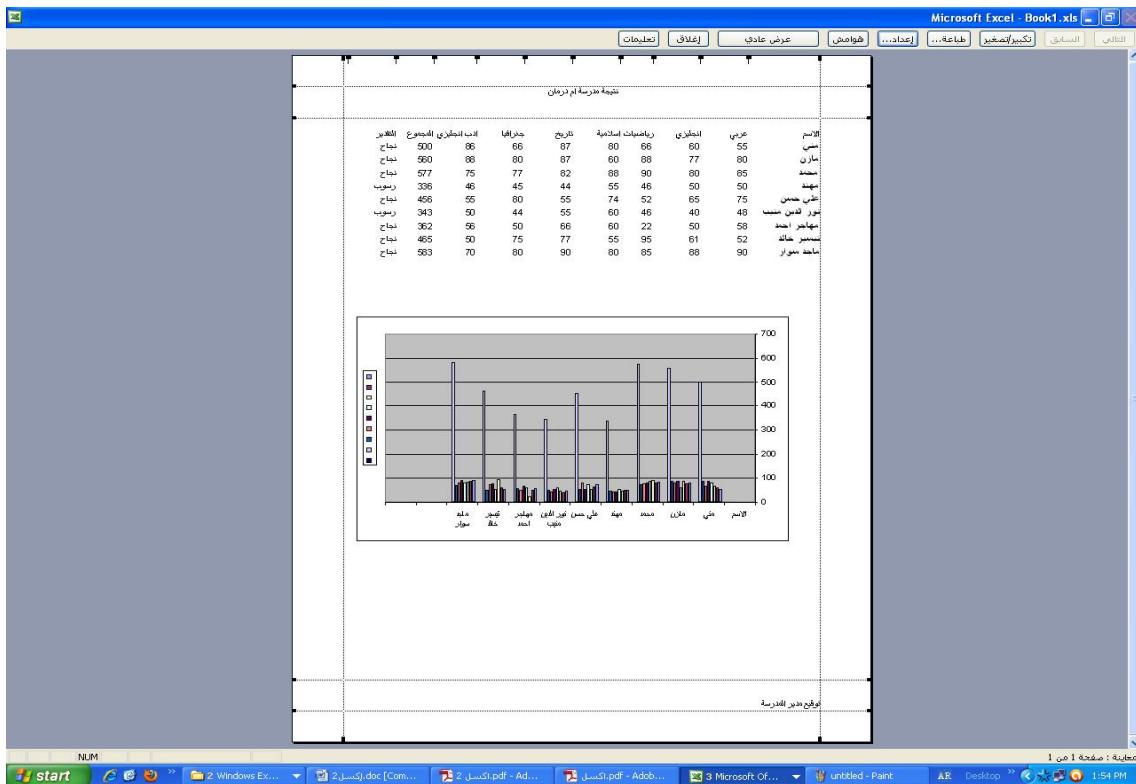
شكل(4-6)

لتنسيق خط رأس/تذليل الصفحة اضغط على الرمز بظاهر مربع حوار الخط منه اختر حجم ونوع ولون ونط الحخط، ولادراج صورة كشعار ايضا اضغط على الرمز يفتح مربع حوار صورة من ملف .



شكل(5-6)

## تطبيق ذلك على المثال 2



شكل(6-6)

### إظهار أو إخفاء خطوط الشبكة

لاظهار خطوط الشبكة من مربع الحوار إعداد الصفحة **page setup sheet** ثم نشط مربع الخيار **خطوط الشبكة (Gridlines)** بالنقر عليه بزر الفأرة وإخفائها كرر نفس الخطوة باللغاء تنشيط مربع الخيار **خطوط الشبكة (Gridlines)** بالنقر عليه بزر الفأرة مرة ثانية، ثم اضغط موافق(**ok**) في الحالتين للتطبيق.



شكل(6-7)

#### لتنشيط رؤوس الأعمدة والصفوف وتشييت صف أو عمود

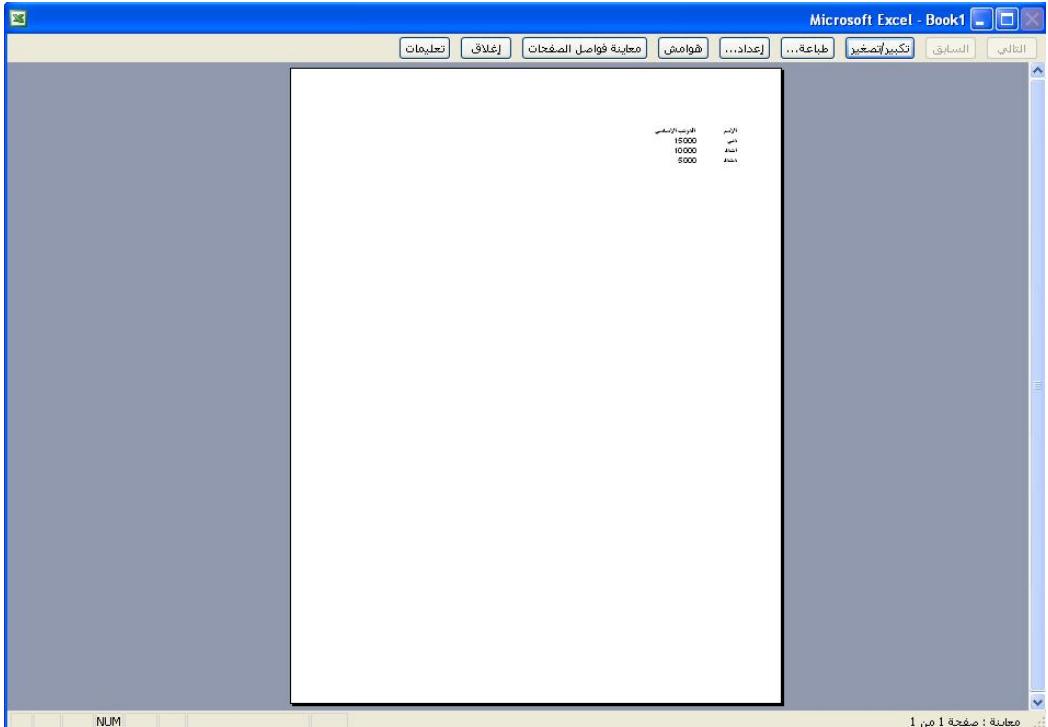
من مربع الحوار إعداد الصفحة **page setup** وبنشط التبويب ورقة **sheet** نشط مربع الخيار **رؤوس الصفوف والأعمدة** (**Row and Column headings**) وذلك لتشييت عناوين الخلايا أرقام الصفوف وأحرف الأعمدة. أما لتشييت رؤوس الأعمدة (اعتبار الصف كعنوان لحتوى الأعمدة) ففي هذه الحالة ثبتت الصف أو العمود عندج الطباعة وذلك بتنشيط الصفوف المكررة إلى أعلى من منطقة عناوين الطباعة. أهمية هذا الخيار في حالة يكون جدول بياناتك كبير ويحتاج إلى أكثر من ورقة عند طباعته، فإن الصفوف والأعمدة المثبتة تظهر في كل الورق نشط.

#### معاينة قبل الطباعة

قبل طباعة ورقة العمل، لا بد من القيام بإعدادات تكمل بها الورقة من حيث الوضوح عند إخراجها على الورق، من الأهمية معاينة الشكل الأخير لورقة العمل قبل طباعتها لضمان دقة تفاصيلها.

لعاينة الورقة قبل الطباعة هنالك طريقتان:

1. من القائمة ملف **File** اختار **معاينة قبل الطباعة Print Preview**
2. اضغط على الرمز  **معاينة قبل الطباعة Print Preview** في شريط الأدوات القياسي.



شكل(8-6)

لكي تتمكن من قراءة البيانات، اضغط على الرمز **تكبير/تصغير** لتكبير الصفحة، والضغط على مرة اخرى يرجع الصفحة إلى حجمها الأول لإغلاق مربع حوار معاينة قبل الطباعة والعودة إلى مربع حوار المصنف، اضغط على زر إغلاق **إغلاق** أيضا يمكن التغيير في إعدادات المصنف من الزر اعداد وايضا هوامش(اظهارها واحفائها) من الزر هوامش وازاحتها لتوسيع ورق العمل .

\*تنبيه: بعد إغلاق معاينة قبل الطباعة تلاحظ في ورق العمل ظهور خط متقطع هذا الخط يوضح البيانات التي تظهر بعد الطباعة(البيانات قبل الخط تظهر والبيانات بعده لم تظهر في الورقة بعد الطباعة).

### طباعة ورقة عمل

لطباعة ورقة العمل هناك طريق وهى:

1. من القائمة ملف **File** اختار أمر الطباعة **Print**.



2. من شريط الأدوات(القىاسى) اضغط على رمز الطباعة

3. من لوحة المفاتيح اضغط على المفاتيح **Ctrl + p**

في كل هذه الحالات يظهر مربع حوار الطباعة كما في الشكل أدناه :



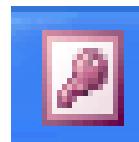
شكل(6-9)

مستطيل الطباعة (printer): في هذا الجزء تعرف اسم الطباعة وخصائصها.

- **نطاق الطباعة Print Range:** لتحديد نطاق الصفحات Pages المراد طباعتها (زر الاختيار الكل All لطباعة جميع الصفحات، زر الاختيار الصفحات للتحديد من from (الصفحة الأولى) والملي to (الصفحة الأخيرة)).
- **مادة الطباعة:** لطباعة جزء محدد من ورقة العمل، أو نطاق خلايا، حدد أولاً الخلايا في ورقة العمل نشط زر الاختيار Selection
- **عدد النسخ Copies:** لتحديد عدد النسخ التي تريده طباعتها، اختر او ادخل عدد النسخ .  
في المستطيل عدد النسخ، يمكن ترتيب النسخ بتنشيط زر الاختيار ترتيب النسخ Collate .  
بعد اختيار الخطوات المناسبة اضغط موافق (Ok) للتطبيق وإلغاء الأمر اضغط Cancel .

**الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب**

**Sudanese license to operate a computer**



**الوحدة السادسة**

**ادارة قواعد البيانات باستخدام**

Microsoft Office Access 2003

## **الوحدة السادسة**

### **قواعد البيانات**

في هذه الوحدة سوف تتعرف على :-

- اساسيات قواعد البيانات و إدارتها.
- كيفية إنشاء وتصميم الجداول .
- طرق تصميم و إدارة النماذج.
- إنشاء الاستعلامات .
- تصميم التقارير وطباعتها .

## مقدمة

برنامج Access هو نظام متتكامل لإدارة قواعد البيانات المترابطة (تخزين البيانات واستخراج المعلومات) وهو عبارة عن برنامج رسومي يعمل تحت بيئة Windows الرسومية ، ويحتوي هذا البرنامج على مجموعة متنوعة من الكائنات التي يمكن استخدامها لعرض المعلومات وإدارتها مثل الجداول والنمذج والتقارير والاستعلامات ووحدات ماקרו والوحدات النمطية وصفحات وصول للبيانات ، بدلاً من تصميم قاعدة بيانات واحدة لجميع المعلومات يتيح لك إنشاء العديد من قواعد البيانات ويتم تجميع نوع معين من البيانات عن موضوع واحد ووضعها في جدول (حيث يتكون الجدول من مجموعة حقول Fields تمتلئها الأعمدة، وسجلات ممثلتها الصنوف). Records

ثم يربط بين هذه الجداول بعلاقات محددة بحيث يمكن استخراج التقارير المطلوبة منها بسهولة ويعمل خلال بيئة رسومية مماثلة لسهولة تنفيذ الأوامر، ايضا التكامل مع البرامج الأخرى سواء قواعد بيانات سابقة أو برامج معالجة الكلمات أو الجداول الالكترونية فيمكن قراءة قواعد بيانات المنشاة بواسطة برامج أخرى منها داخل أكسس و كذلك الرابط بين أكسس و الجداول الالكترونية وبرامج معالجة الكلمات.

ويعتبر برنامج Microsoft Access هذا واحد من أشهر قواعد البيانات والتي تستخدم في ترتيب قواعد البيانات واستخراج النتائج منها وعمل الاستفسارات اللازمة .

## **الفصل الأول**

### **أساسيات البرنامج**

في هذا الفصل سوف تتعرف على:

- المفاهيم الأساسية لقواعد البيانات.
- كيفية تشغيل البرنامج وإغلاقه.
- التعرف على واجهة المستخدم.
- إنشاء قاعدة بيانات فارغة وأخلاقها.
- فتح قاعدة بيانات محفوظة مسبقاً.

## **البيانات data**

هي حفائق مجردة او ملاحظات او رموز يتم ادخالها الحاسوب لتخزينها ومعالجتها واستخراجها في شكل معلومات information، مثلا سجلات الموظفين مثلا في اسم الموظف ورقم الموظف الوظيفي والمؤهل وغيره. اذا المعلومات information هي بيانات تم معالجتها.

## **ماهي قواعد البيانات Database**

هي عبارة عن تجميع لكم هائل من البيانات المرتبطة وعرضها بطريقة او أكثر في شكل معلومة للاستفادة منها وتصمم لهدف معين ولها برامج تطبيقية مختلفة ومستخدمين مختلفين(مصممين ومبرمجين،مشرفين ومستخدمين) .

- مجموعة مركبة من البيانات المرتبطة والمتعلقة بعضها البعض حول موضوع واحد أو أكثر.

تركيبة قاعدة بيانات؟؟؟  
ما هو الجدول؟

- الجدول هو عبارة عن بيانات حول صنف معين، مثل جدول المنتجات أو الموردين.

ما هو السجل؟

السجل هو مجموعة من المعلومات التي تتصل وترتبط بصنف معين ضمن جدول قاعدة البيانات.  
على سبيل المثال، قد يحتوي السجل في جدول دفتر العناوين على الاسم الأول والأخير لشخص ما، بالإضافة إلى رقم هاتفه وعنوانه المفصل.

كل صنف ضمن السجل يسمى " حقل".

ما هو الحقل؟

- هي الأصناف الفردية والتي تشكل مجموعها السجل في قاعدة البيانات.
- ففي المثال السابق الخاص بجدول دفتر العناوين، يعتبر الاسم الأول والثاني كلاهما حقول، كذلك الأمر بالنسبة لرقم الهاتف.
- لماذا نقوم بإنشاء العلاقات بين الجداول؟
- عند استخدام تطبيق "الأكسس" تقوم عادة بإنشاء عدة جداول، مثل الزبائن والمنتجات والطلبات والموظفين... الخ، عندما يتطلب منا تعريف العلاقات بين هذه الجداول حتى يتم ربط المعلومات فيما بينها.
- حالما يتم تعريف هذه العلاقات يمكننا إنشاء استعلامات أو نماذج أو تقارير لعرض المعلومات التي تندرج ضمن هذه المجموعة من الجداول بالطريقة المناسبة.

## نظام إدارة قواعد البيانات DBMS

مجموعة من البرامج التي تمكن المستخدمين من إنشاء قاعدة بيانات وتشترك معظم نظم إدارة قواعد البيانات في مجموعة من الوظائف منها :

- أ. إضافة معلومة أو بيان إلى الملف .
- ب. حذف البيانات القديمة .
- ت. تغيير البيانات الموجودة .
- ث. ترتيب وتنظيم البيانات داخل الملفات .
- ج. عرض البيانات على شكل تقرير أو نموذج .

### أنواع أنظمة إدارة قواعد البيانات

كمستخدمين: مستخدم واحد (single user) ومتعدد المستخدمين (multi user)

جغرافية: أنظمة إدارة قواعد البيانات المركزية وأنظمة إدارة قواعد البيانات الموزعة

خططي: أنظمة إدارة قواعد البيانات الشبكية (network DBMS) وأنظمة إدارة قواعد البيانات المترابطة (hierarchical DBMS) وأنظمة إدارة قواعد البيانات العلاقة (Relation DBMS)

من مميزات هذه القواعد :

1. جمع جميع كائنات القاعدة في ملف واحد يأخذ الامتداد DBM ، وهذا ولاشك أسهل في التعامل مع القاعدة وإن كان قد يمثل خطورة على القاعدة من جهة أن تلف هذا الملف يتلف معه كل كائنات القاعدة .
2. استيراد وتصدير أنواع مختلفة من البيانات إلى برامج مجموعة الأوفيس أو إلى قواعد وبرامج أخرى .
3. تعدد درجات الأمان في القاعدة وتعدد المستخدمين .
4. إمكانية وضع القاعدة على شبكة اتصالات داخلية وتشغيلها من عدة مستخدمين في آن واحد .
5. وجود خصائص وطرق تمكن المستخدم من التحكم الكامل في القاعدة وبياناتها ومنع تغييرها .
6. الحماية وتحديد الصلاحيات لاي مستخدم بخصوص اسم المستخدم وكلم المرور .

يطلق على قواعد بيانات ميكروسوفت أكسس اسم قواعد البيانات العلاقة ويقصد بها قواعد البيانات التي تكون الجداول فيها مترابطة بينها بعلاقات في حقل واحد أو أكثر .

والهدف الأساسي من ربط الجداول هو منع تكرار البيانات وتقليل هدر مساحات التخزين والرفع من كفاءة قاعدة البيانات .  
وضعت ميكروسوفت في هذا البرنامج كائنات تساعد المستخدم لإدخال البيانات وتنسيقها ومعالجتها وطباعتها ، وهذه الكائنات هي :

1. الجداول Table: وهي مكان تخزين بيانات ذات موضوع واحد في القاعدة مثل جدول الموظفين ، وتكون الجداول من حقول (أعمدة: أصناف فردية مثل اسم الموظف، رقم تلفون...) وسجلات (صفوف: معلومات مرتبطة بصنف معين مثلا سجل الموظف به اسمه وعنوانه ورقم تلفونه...).
2. الاستعلامات Query: وهي استعلام عن بيانات معينة في القاعدة تتطبق عليها معايير محددة ، أو كائنات لتنفيذ عمليات على البيانات في الجداول كحذف سجلات أو تحريرها أو إنشاء الجداول أو إلحاد سجلات بها واهميتها الحصول على معلومة في أقل زمن.

3. النماذج: وهي واجهة المستخدم التي تربطه بالنظام و مكان تسجيل البيانات التي يرغب في حفظها في الجدول ، وتحريرها .

4. التقارير : وهي اداة عرض وطباعة البيانات بأشكال وطرق وتنسيقات متعددة .

5. الصفحات: وهي صفحات تعرض البيانات في ملفات من نوع HTML منفصلة عن ملف القاعدة الأساسية وذلك لعرضها على شبكة الانترنت .

6. الماكرو: أبسط تعريف له هو كائن يمكن وضع أمر أو عدة أوامر أو إجراءات فيه ليتم تنفيذها .

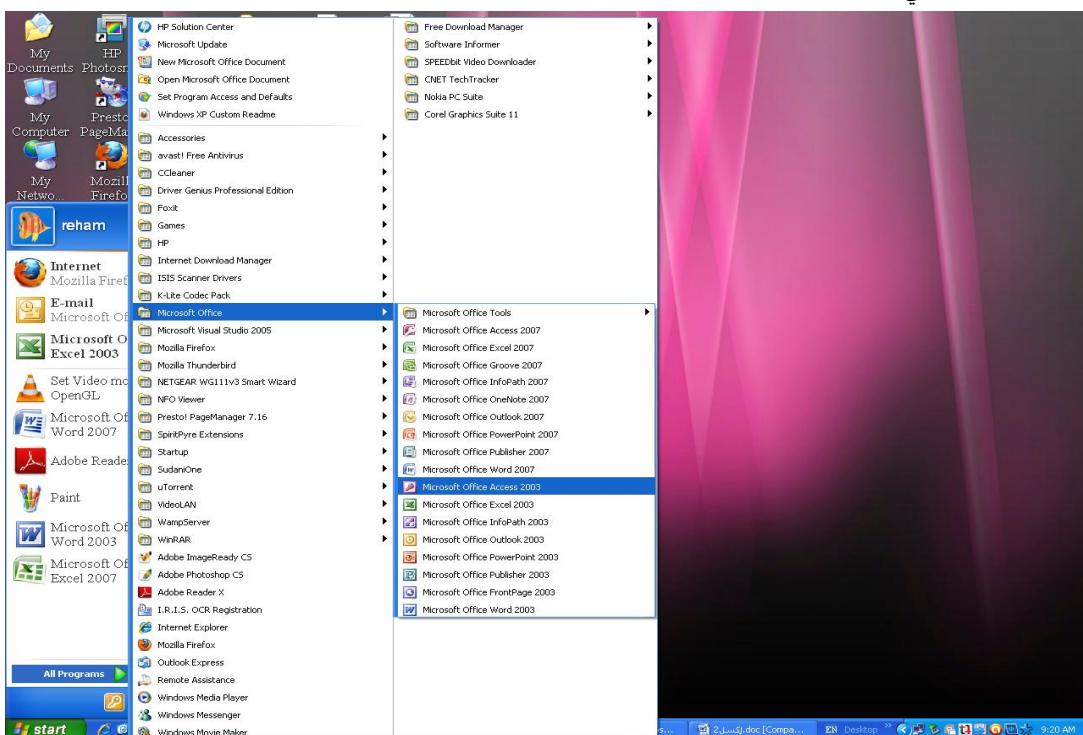
7. الوحدات النمطية : هي مكان تخزين أوامر وإجراءات ليتم تنفيذها أو استدعاؤها بأكثر من طريقة وتختلف عن الماكرو بإمكانية التحكم في هذه الأوامر بشكل أكبر وأهلا ذات إمكانيات أوسع وأكبر وأدق وتحكم أكثر فيها .

### طرق تشغيل البرنامج:

هناك اثنتين طرق لتشغيل البرنامج:

#### 1. الطريقة القياسية

- اضغط على زربدأ Start الموجود في شريط المهام.
- اختيار الأمر كل البرامج (All Programs) من القائمة الرئيسية Start (أبدا).
- من القائمة الفرعية Microsoft Office إختار Microsoft Office 2003 والذي تظهر معه الأيقونة التي تدل عليه.



(1-1) الشكل

2. من القائمة ابدأ اختار Run قم بكتابة الملف التنفيذي داخل المستطيل ثم اضغط Ok .

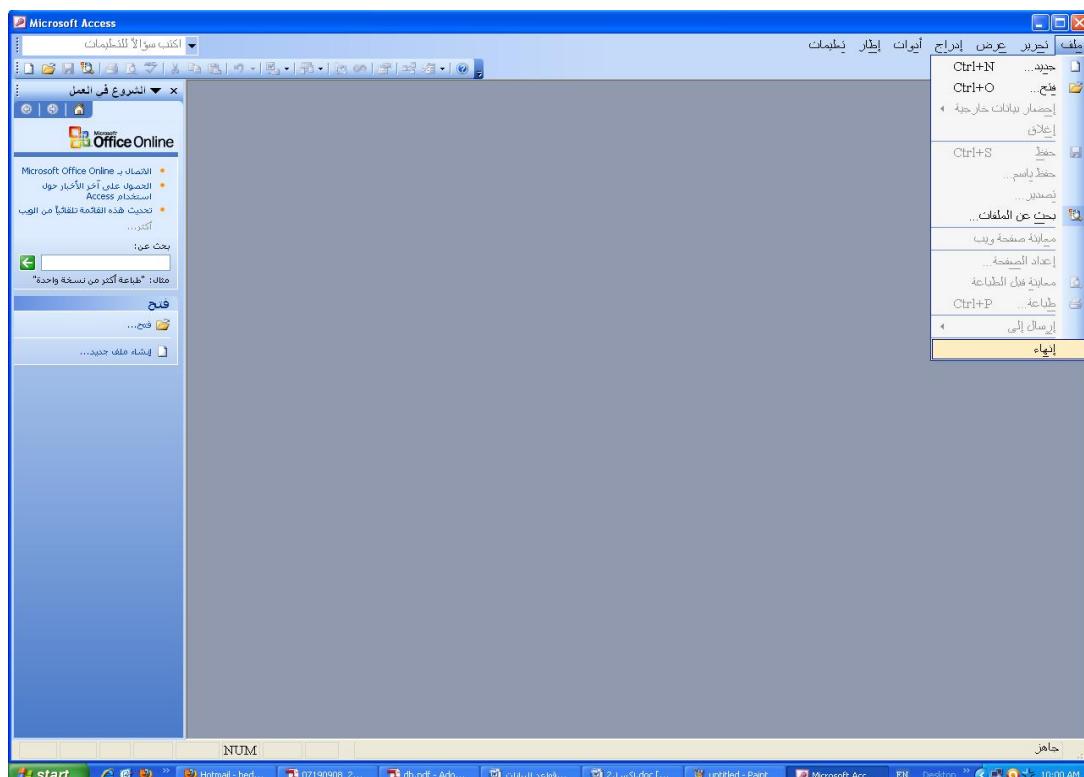


الشكل (2-1)

3. بالنقر على الزر الأيمن للفأرة في أي مكان حال علي سطح المكتب واختار الامر جديد(New) وثم Microsoft Office Access2003database

#### طرق إغلاق البرنامج:

1. لإنهاء البرنامج يتم النقر على القائمة ملف File في شريط القوائم ثم اختيار الأمر إنهاء (Exit) والذي يوجد في آخر القائمة ملف



الشكل (3-1)

2. أو انقر على زر الإغلاق الموجود في أعلى الشاشة في الجهة اليمنى في شريط العنوان.
3. او اضغط على مفاتحي Alt +F4 من لوحة المفاتيح.

واجهة المستخدم:

ت تكون واجهة البرنامج من:

#### 1. شريط العنوان

يحتوي على اسم البرنامج، وزر استعادة /تكبير Maximize الشاشة وتصغير Minimize الشاشة ، وإغلاق Close البرنامج، في الزاوية العليا اليمنى.

#### 2. شريط القوائم

يتكون من مجموعة من القوائم وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر التي تساعدك في إدارة قواعد البيانات.

#### 3. شريط الأدوات القياسي Tool Bar

يحتوي على مجموعة من الأزرار التي تتيح لك إنشاء وفتح قواعد البيانات بسرعة ، وإدراج كائن وإنشاء علاقات بين الكائنات.

#### 4. جزء المهام

فيه سرعة البحث عن ملفات قواعد البيانات وطريقة التحديث من الانترنت وفتح ملفات قواعد البيانات وإنشاء قواعد بيانات جديدة(فارغة).

#### 5. شريط المعلومات

يوجد في أسفل الشاشة ويوجد عليه بعض المعلومات عن الملف المفتوح مثل اسمه وعدد سجلاته وموقع المؤشر داخل الملف .

#### 6. منطقة العمل

وهي المنطقة الحالية والتي تظهر بها كائنات قاعدة البيانات التي تتعامل معها مثل الجداول والنماذج والاستعلامات ... الخ .

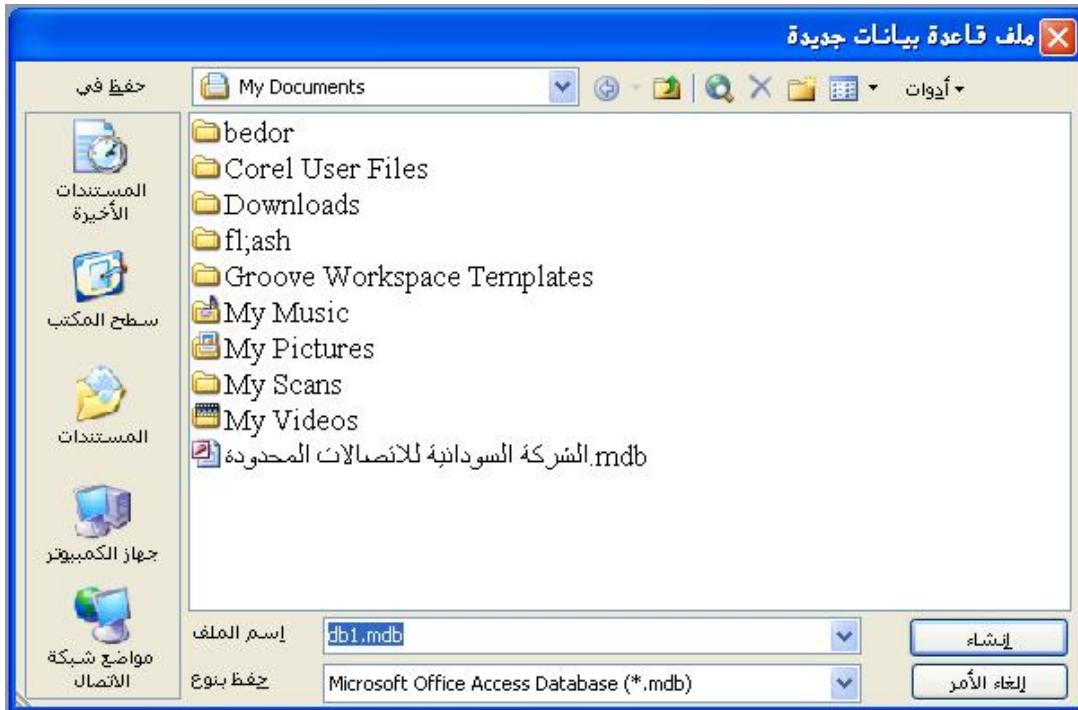
#### طرق إنشاء قاعدة بيانات فارغة

1. لإنشاء قاعدة بيانات فارغة من القائمة ملف File اختر حدد New .

2. من شريط الأدوات بالضغط على رمز جديد  .

3. من جزء المهام بالضغط على إنشاء ملف جديد.

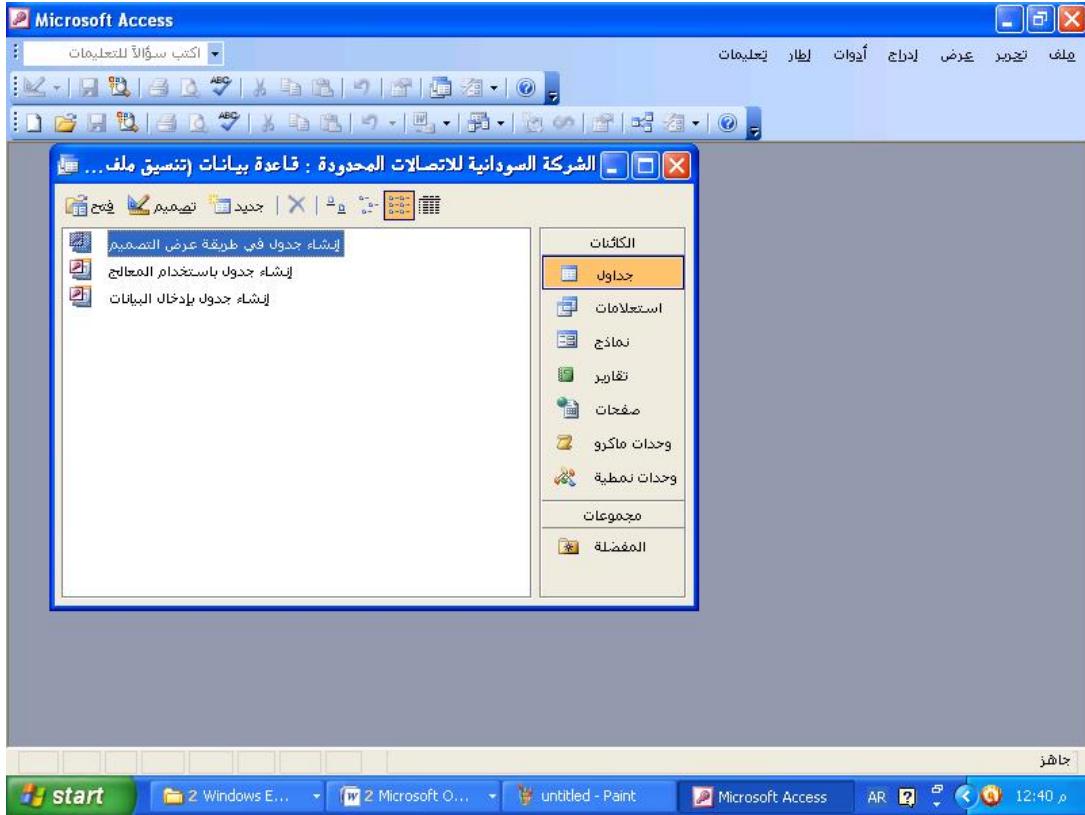
في كل الطرق تظهر خيارات في جزء المهام(القائمة يسار الشاشة) اختر منها قاعدة بيانات فارغة، يظهر مربع الحوار أدناه



الشكل (4-1)

- اكتب اسم قاعدة البيانات التي تريدها في الجزء المظلل امام اسم الملف (Db1 الاسم الافتراضي ) دعنا نسمى قاعدة بياناتنا باسم الشركة السودانية للاتصالات المحدودة .
- اختر القرص (المكان) الذي تريه حفظ قاعدة بياناتك فيه.
- اضغط الزر انشاء Create لانشاء قاعدة البيانات .

تفتح نافذة قاعدة البيانات بالاسم الجديد(الشركة السودانية للاتصالات المحدودة)



الشكل (5-1)

هذه النافذة تحتوي على شريط عنوان قاعدة البيانات وقائمة الكائنات التي تكون قاعدة البيانات وطرق انشائها وشريط ادوات قاعدة البيانات

#### حفظ قاعدة البيانات :-

يتميز برنامج Access 2003 بمحفظ قاعدة البيانات بمجرد انشائها ويتم أيضاً حفظ أي سجل بمجرد إدخاله ، ولكن إذا قمت بعمل أي تغييرات في تصميم جدول أو نموذج أو تقرير وقمت بإغلاقه يظهر مربع حوار يطلب منك حفظ التغييرات.

#### إغلاق قاعدة البيانات :-

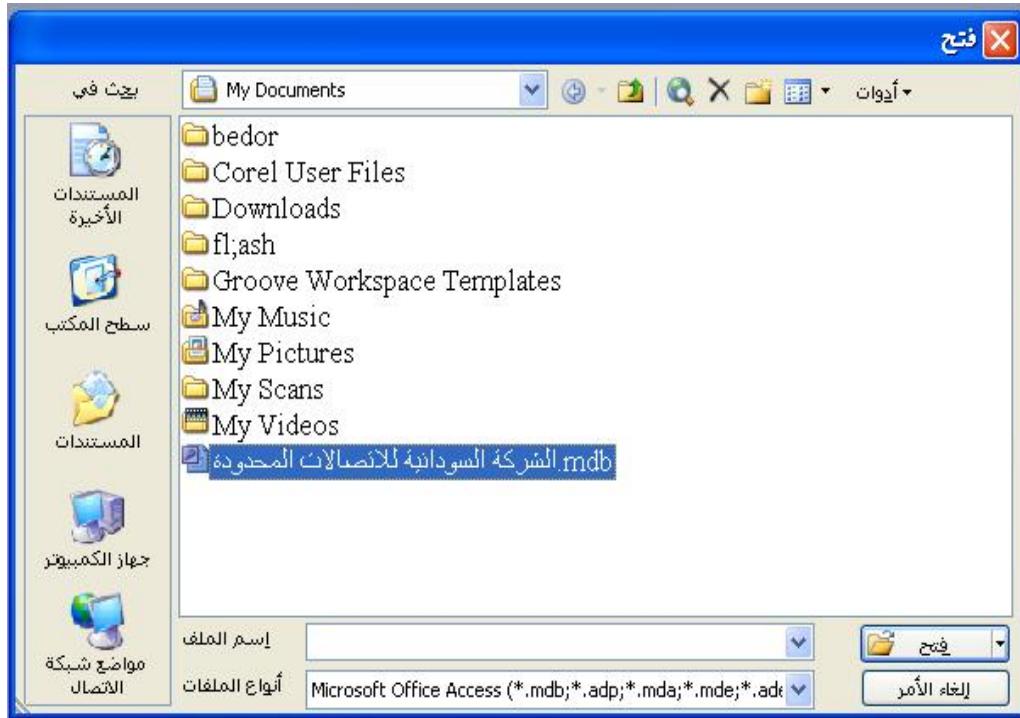
يتم إغلاق قاعدة البيانات بإحدى الطرق التالية :

1. انقر زر الإغلاق الموجود في شريط عنوان قاعدة البيانات.
2. من قائمة ملف نختار إغلاق Close .
3. اضغط مفتاح F4+ Ctrl .

#### فتح قاعدة البيانات :-

1. من قائمة ملف نختار فتح Open ومن مربع الحوار الذي يظهر نحدد مكان الملف المطلوب ونقوم بفتحه
2. أو ننقر على زر فتح الموجود على شريط الأدوات .
3. او اضغط على Ctrl+O من لوحة المفاتيح.

يظهر مربع حوار فتح ، حدد اسم قاعدة البيانات واضغط فتح



الشكل (6-1)

طريقة مباشرة: في جزء المهام في الأسفل تظهر أسماء قواعد البيانات المنشأة أخيراً، بالضغط على الاسم يظهر مربع الحوار أدناه اختار فتح



الشكل (7-1)

بالضغط على الزر فتح يتم فتح قاعدة البيانات.

افتراضياً، يتم عرض مساعد أو فيس.

إذا تم إخفاء المساعد وأردت تنشيطه من جديد، اضغط على أيقونة تعليمات Microsoft Access.



لإخفاء مساعد أو فيس:

أنقر الزر اليمين على مساعد الأو فيس ثم اختر أمر إخفاء.

لإلغاء مساعد أو فيس:

أنقر الزر اليمين على مساعد الأو فيس ثم اختر أمر خيارات

، ثم إلغى اختيار أمر استخدام مساعد أو فيس.

ثم اختر موافق.



## تغيير أنماط العرض

للانتقال إلى طريقة عرض التصميم

- اختر عرض التصميم من قائمة عرض .

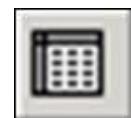
أو اضغط على أيقونة عرض التصميم على شريط الأدوات .



**عرض التصميم:** تستخدم هذه الطريقة في العرض للأشخاص الذين يشئون قاعدة بيانات للمرة الأولى، (عكس المستخدم الذي يقوم بادخال البيانات والذي لن يحتاج اليها) ، وكما الاسم يوحي فاما لانشاء جداول ، تقرير أو نموذج.

للانتقال إلى طريقة عرض ورقة البيانات

- اختر عرض ورقة البيانات من قائمة عرض . أو اضغط على أيقونة عرض ورقة العمل على شريط الأدوات .



**عرض ورقة البيانات :** تستخدم هذه من قبل الشخص الذي يدخل البيانات

## عرض أو إخفاء شريط أدوات

-حدد أمر شريط الأدوات من قائمة عرض لعرض قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة.

-يتم عرض قائمة بأشرطة الأدوات تشتمل على: قياسي وتنسيق وحدود وقاعدة بيانات ورسم وما إلى ذلك.

-اختر شريط الأدوات الذي ترغب في عرضه من خلال الضغط عليه في القائمة .



## **الفصل الثاني**

### **الجدوال**

سنتعرف في هذا الفصل على :

- طرق انشاء جدول.
- خصائص الحقول.
- حفظ الجدول وإغلاقه.
- فتح الجدول والتعديل فيه.
- إنشاء علاقات بين الجداول.
- حذف الجدول.

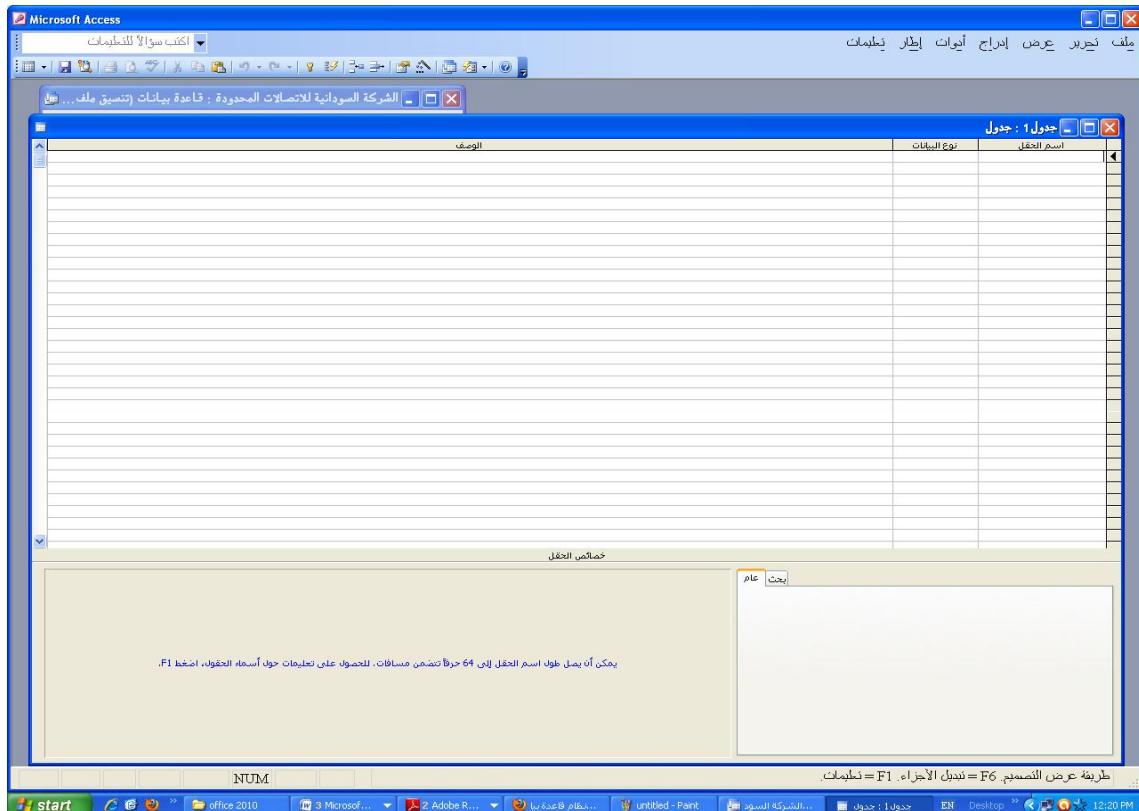
## كيفية إنشاء جدول

لإنشاء جدول في قاعدة البيانات قم بتنشيط زر جدول Table الموجود في الكائنات، تظهر ثلاثة خيارات لإنشاء الجدول:-

- إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم: بهذه الطريقة يمكن إنشاء جدول بتحديد أسماء حقوله وأنواع بياناته وخصائص حقوله.
- إنشاء جدول باستخدام المعالج: بهذه الطريقة يمكن اختيار الجدول وأسماء حقوله من النماذج المعطاة بتبع الخطوات في شاشة معالج الجداول.
- إنشاء جدول بادخال البيانات: في هذه الطريقة يمكنك إنشاء جدول بكتابة البيانات فيه مباشرة.

### إنشاء الجدول بطريقة عرض التصميم

1. اختيار إنشاء جدول بطريقة عرض التصميم(بضغط مزدوجاً عليها Doable Click) أو من شريط أدوات قاعدة البيانات اختيار حذف ومن مربع حوار جدول حذف حذف حذف عرض التصميم يظهر الجدول أدناه .



الشكل (2)

2. في أول سطر وتحت عمود اسم الحقل اكتب اسم أول حقل بعد ذلك انقل المؤشر إلى العمود الثاني (نوع البيانات) في أول سطر حيث يوجد به سهم صغير وعند الضغط عليه تظهر قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من أنواع بيانات الحقول مثل (نص ، رقم ، تاريخ ، نعم / لا ، عمله ، ذكر ، ترقيم تلقائي ، كائن ، معالج البحث) اختار نوع الحقل حسب العمود الذي قبله (اسم الحقل) .

3. انقل إلى العمود الثالث (الوصف) ثم اكتب وصف للحقل الذي تعمل عليه ، وهو أمر اختياري .
4. نلاحظ أيضاً في الجزء الأسفل من نافذة عرض التصميم تظهر خصائص الحقل الحالي الافتراضية قم باختيار خصائص الحقل التي تناسبك .
5. قم بتبعة أسماء جميع الحقول التي ترغب بها مع تحديد نوع البيانات والخصائص .
6. انقر زر الإغلاق فتظهر رسالة تخبرك بحفظ التغييرات ، اختار نعم ، فيظهر مربع حفظ باسم اسماً للجدول ثم انقر موافق .

#### إنشاء جدول باستخدام المعالج:

نختار إنشاء جدول باستخدام المعالج (بالضغط مردوباً عليها Doable Click ) او من شريط أدوات قاعدة البيانات اختار جدول جديد او من القائمة ادراج (Insert) اختار جدول ومن مربع حوار جدول جديد (New Table) اختار معالج الجداول ثم اضغط موافق يظهر مربع حوار معالج الجداول



الشكل (2-2)

اختار ثموج الجدول ونموج الحقول وقم بنقل نماذج الحقول بالاسهم الى مربع (الحقول في الجدول الجديد) واضغط التالي يظهر مربع حوار معالج الجداول



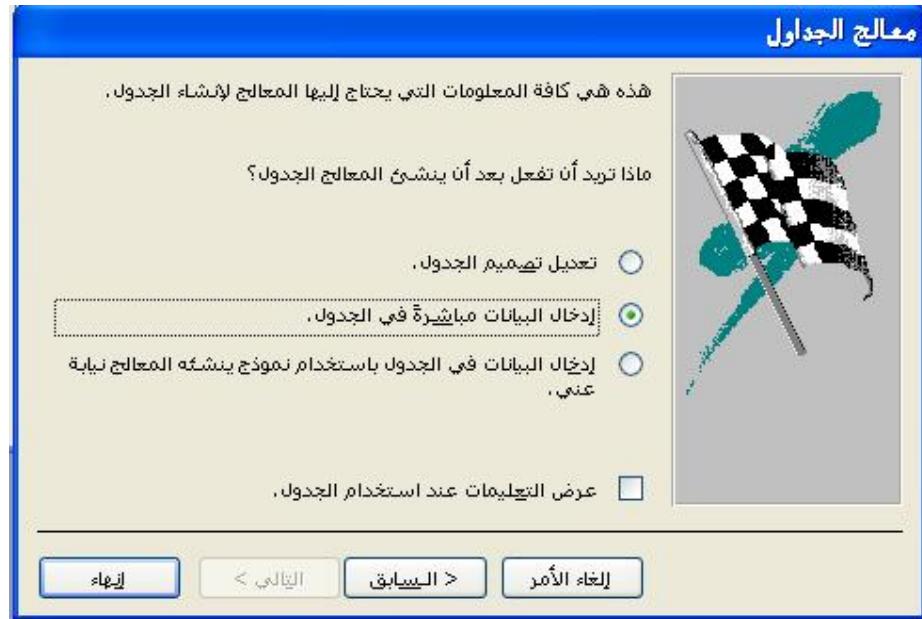
الشكل (3-2)

اختار اسم الجدول وطريقة تعين المفتاح الاساسي واضغط التالي تظهر النافذة ادناه لانشاء (تحديد) علاقات الجدول بالجدول الاخرى ثم اضغط التالي



الشكل (4-2)

تظهر النافذة التالية اختير الخيار الذي تريده ثم اضغط انتهاء



## الشكل (5-2)

يظهر الجدول الذي اخترته.

## إنشاء جدول بإدخال البيانات:

اضغط ضغط مزدوج على الخيار (إنشاء جدول بادخال البيانات)، او من القائمة ادراج اختار جدول من مربع حوار جدول جديد (New Table) اختار طريقة عرض ورقة البيانات، او من زر جديد New من شريط أدوات قاعدة البيانات يظهر ايضا مربع حوار جدول جديد اختار طريقة عرض ورقة البيانات

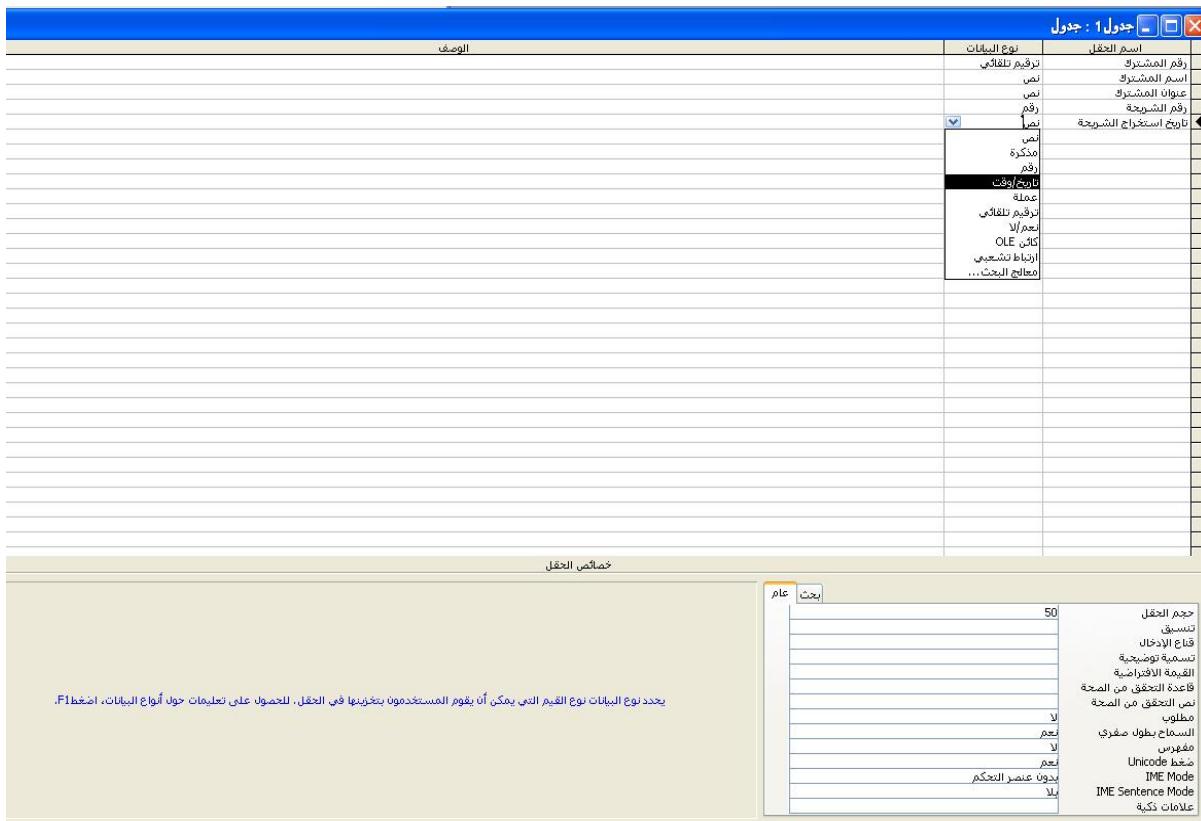
الشكل (6-2)

\*قم بتصميم الجدول أدناه داخل قاعدة بيانات الشركة السودانية للاتصالات المحدودة

نوع بيانات	اسم الحقل
ترقيم تلقائي	رقم المشترك
نص	اسم المشترك
نص	عنوان المشترك
رقم	رقم الشريحة
تاريخ/وقت	تاريخ استخراج الشريحة

الشكل (7-2)

اتبع الخطوات السابقة لطريقة عرض التصميم وهي الطريقة الامثل التي تعطيك الحرية في تصميم جداولك وتحصل على الجدول أدناه:



الشكل (8-2)

### خصائص الحقول

خصائص الحقول هي بعض القيم الافتراضية التي يفترضها البرنامج وطريقة التعامل مع الحقول في الجداول المختلفة ، في المثال البرنامج يفترض أن حجم اي حقل نصي هي 50 حرفاً وبذلك اذا كان الاسم اكبر من 50 حرفاً فإنه يقوم بحذف الباقي رغم ان السعة القصوى التي يمكن ان يحتويها اي حقل نصي هي 250 حرفاً ، والسبب في ذلك هو التحكم في خاصية حجم الحقل

يمكن زيادة ونقصان حجم الحقل التي تتحكم في عدد الاحرف التي يدخلها المستخدم ، تختلف الخصائص باختلاف نوعية الحقل فالحقول النصية لها مجموعة خصائص تختلف عن الحقول الرقمية ، رغم اشتراك جميع الحقول في بعض الخصائص.

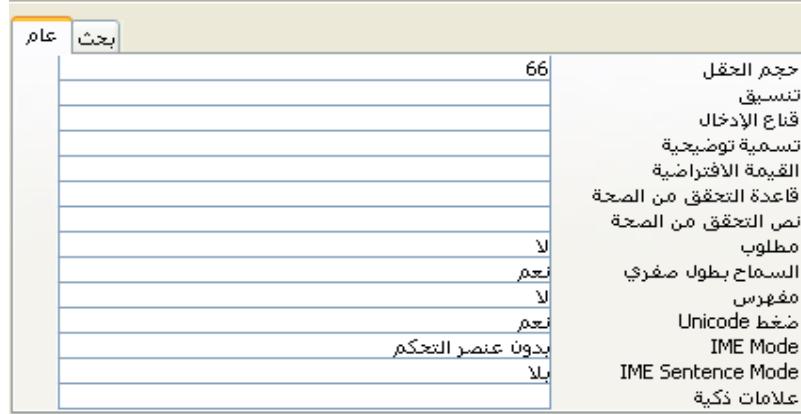
### Data Type

نوع البيانات	دواعي الاستخدام	حجم الحقل
نص Text	للنصوص عموماً (الاسماء، العنوانين، المكان) أو الأرقام غير المتسلسلة، مثل عناوين الأرقام التي لا يمكن اجراء عمليات حسابية عليها وأرقام الهواتف أو الرموز البريدية وارقام الجلوس	من حرف وحتى 255 حرفاً.
المذكورة Memo	النص الاكثر من 255 حرفاً ، مثل الملاحظات	حتى 65.536 حرفاً
رقم Number	البيانات الرقمية التي يمكن استخدامها حسابياً ورياضياً	حجمه كبير جداً ولا يأخذ مساحة من وحدة التخزين
التاريخ/الوقت Date/Time	عندما يكون نوع البيانات المدخلة تاريخ او وقت .	8 بait
عملة Currency	للعملات ولمنع التقريب أثناء الحسابات ، تحتوي على 15 رقمًا يسار العلامة العشرية و 4 ارقام يمين العلامة العشرية	8 بait
ترقيم تلقائي Auto Number	الأرقام المتسلسلة ( تزيد بمقدار 1 )	4 بait
نعم/لا Yes/No	للاسئلة المراد اجابتها منطقياً، مثل نعم/لا ، صواب/خطأ تشغيل/إيقاف تشغيل.	1 بت
كائن OLE	الكتائنات مثل ملفات الصور والصوت والفيديو و المستندات	حتى 2 غيغا بait
الارتباط التشعبي	مسار موقع المعلومات (URL)	حتى لـ 64.000
معالج البحث	إنشاء حقل يسمح لك باختيار قيمة من جدول آخر أو من قائمة ( لإنشاء قائمة منسلقة )	4 بait

#### ١. تغيير سعة الحقول النصية

الحقول النصية تأخذ قيمة افتراضية 50 حرفاً رغم أن سعتها القصوى 255 حرفاً ، ويمكن تغيير تلك السعة باتباع الخطوات التالية

1. اذهب الى الحقل المراد تغيير حجمه .
2. اذهب للخاصية حجم الحقل **File Size** داخل نافذة الخصائص .
3. غير القيمة الافتراضية من 50 إلى أي عدد تحتاجه بشرط أن لا يزيد عن 255 وأن لا يقل عن 1 .



## الشكل (9-2)

## 2. تغيير سعة الحقول الرقمية

الحقول الرقمية تعامل معاملة خاصة إذ أن هنالك بعض المعايير والمعايير الثابتة التي يجب الالتزام بها ، ويمكن تغيير تلك المساعدة باتساع الخطوات التالية :

1. اذهب إلى الحقل الرقمي المراد تغيير حجمه .
  2. اذهب للخاصية حجم الحقل داخل نافذة الخصائص وانقر فوق السهم الموجود بجانب هذه الخاصية .
  3. اختر السعة التي تريدها من القائمة التي تظهر أمامك .



الشكل (10-2)

## ضبط تنسيق الحقول المطعقة و حقول التاريخ والوقت

. On/off . المحتوى المنطقية هي المحتوى التي لا تتحمل إلى Yes or No ، ولكن يمكن تغييرها لتصبح True/False أو

يمكن ضبط تنسيق حقل التاريخ من الضبط الافتراضي 1/2/2009 إلى الشكل التالي 1 فبراير 2009 .

لتغيير تنسيق هذا النوع من الحقول اتبع الآتي :

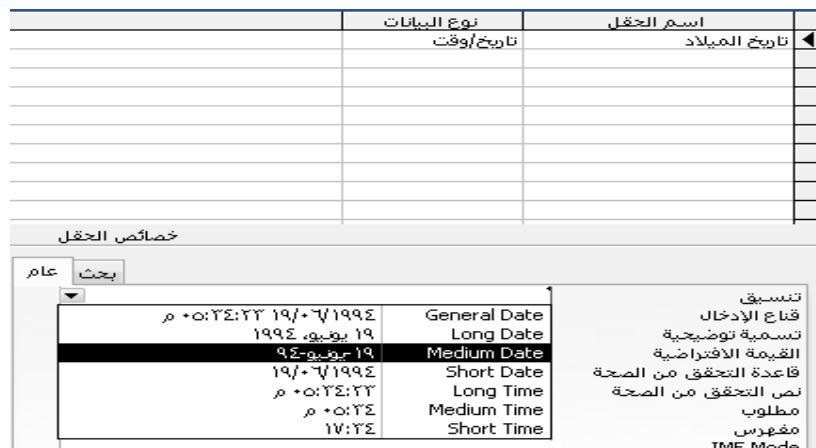
1. اذهب الى الحقل المنطقي او التاريخ والوقت المراد تغييره .
  2. اذهب للخاصية تنسيق Format داخل نافذة الخصائص وانقر فوق السهم الموجود بجانب هذه الخاصية لظهور لك قائمة اختر منها التنسيق الذي تريده .

تنسيق الحقول المنطقية



## الشكل (11-2)

تنسيق حقول التاريخ و الوقت



**الشكل (12-2)**

### 3. أقنعة الإدخال

تستخدم أقنعة الإدخال Input Masks لتحديد شكل إدخال البيانات ، بعد تحديد الشكل المطلوب لإدخال البيانات ثم ادخل المستخدم البيانات بصورة عادية يقوم قناع الإدخال بتحويله إلى الصورة التي تريدها



الشكل (13-2)

خطوات إضافة قناع الإدخال لحقل معين :-

ادهب إلى الحقل المطلوب إضافة القناع له .

ادهب للخاصية قناع الإدخال داخل نافذة خصائص واتكتب (00)000000 .



الشكل (14-2)

وبذلك إذا قمت بإدخال رقم التلفون هكذا 83421177 سيقوم قناع الإدخال إظهاره هكذا 77112142(3)

جدول يظهر الرموز الخاصة بقناع الإدخال

الرمز	المعنى
0	يسمح بإدخال رقم مع ضرورة الإدخال
9	يسمح بإدخال رقم مع عدم ضرورة الإدخال إذا لزم الأمر
#	يسمح بإدخال رقم أو علامة أو مسافة ضرورة الإدخال
L	يسمح بإدخال حرف مع ضرورة الإدخال
?	يسمح بإدخال حرف مع عدم ضرورة الإدخال
A	يسمح بإدخال حرف أو رقم مع ضرورة الإدخال
A	يسمح بإدخال حرف أو رقم مع عدم ضرورة الإدخال
&	يسمح بإدخال حرف أو مسافة مع ضرورة الإدخال
C	يسمح بإدخال حرف أو مسافة مع عدم ضرورة الإدخال
<	يحول كل الأحرف التي تليه إلى أحرف صغيرة Small
>	يحول كل الأحرف التي تليه إلى أحرف كبيرة Capital
!	لحذف الإدخال إلى اليمين
Password	يستخدم لتحويل الأحرف المدخلة إلى نجوم

أمثله :

تبين الأمثلة الموجودة في الجدول التالي بعض أساليب استخدام قناع الإدخال.

ملحوظات	مثال للإدخال	قناع الإدخال
يجب إدخال جميع الأرقام	(206) 555-0199	(000) 000-0000
الأرقام بين الأقواس اختيارية حيث يمكن ان لا نكتبها	(206) 555-019 () 555-019	(999) 000-0000
جمعنا بين الأرقام الإيجارية وامكانية اضافة حرف او ارقام ايجارية	(206) 555-TELE	(000) AAA-AAAA
آية أرقام موجبة أو سالبة، وليس أكثر من أربعة أرقام فقط	-20 2000	#999
اول حرف كبير والحرف الأربعة الاخرى صغيرة وحرف كبير وثلاثة ارقام ايجارية وحرف ورقم .	GREENGR339M3 MAY R 452B7	>L????L?000LO
المقطع الأول إيجاري والأخر اختياري	12345-1234 12345-123	00000-9999
إدخال أول حرف من الاسم بحرف كبير والباقي بحروف صغيرة	Maria Pierre	>L<???????????????
إدخل كلمة المرور بشكل نجوم	*****	Password

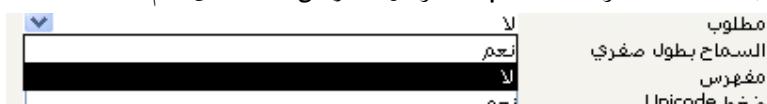
#### 4. ضبط القيم الافتراضية

يمكن أن يجعل البرنامج يقوم نيابة عنك بكتابة القيم الافتراضية لحقن ما ، ويمكن ذلك بإتباع التالي :-  
من نافذة الخصائص اذهب للخاصية القيمة الافتراضية **Defalt Value** واكتب القيمة التي تريدها .  
وبذلك يمكنك تجاهل كتابة بيانات هذا الحقل لأنه يأخذ قيمته الافتراضية .

#### 5. الالتزام بكتابة البيانات

يستخدم في الحقول التي يجب إدخال قيمتها ولا يجب أن تترك حاليا ، وحتى لا تسهو وتترك عن طريق الخطأ ويمكن جعل البرنامج يلزمك بكتابة بيانات داخله وذلك بإتباع الآتي :-

من نافذة الخصائص اذهب للخاصية المطلوب **Required** وغير الخيار من لا **No** إلى **Yes** .



وبذلك سيلزم البرنامج بعدم ترك ذلك الحقل حاليا .

## 6. قاعدة التحقق من صحة المدخلات

تستخدم لوضع قاعدة محددة لإدخال البيانات بصورة صحيحة ، وذلك باستخدام العلامات المنطقية ، فمثلاً إذا أردنا أن لا تقل السنة عن 2000 بالضغط على عوامل التشغيل ومنهاختار العلامة < ونكتب في قاعدة التتحقق(المستطيل الفارغ اسفل منشئ التعبير) 2000 ثم اضغط موافق. وبذلك لا تقبل قيمة اقل من 2000 .



الشكل (15-2)

## 7. نص قاعدة التتحقق

تستخدم لإظهار رسالة في حالة إذا كانت القيمة المدخلة تخالف قاعدة التتحقق من الصحة ، وذلك بكتابة نص الرسالة في خانة نص قاعدة التتحقق .

### 8. اسم توضيحي **Caption**

يقصد به اسم توضيحي يكون أكثر وضحاً للمستخدم. يسمح باختيار عنوان ليظهر في النماذج والتقارير والملصقات بدلاً من اسم الحقل.

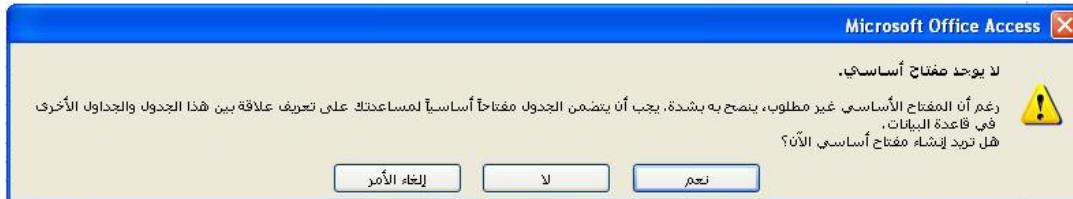
#### حفظ الجدول

من القائمة ملف اختر حفظ او من شريط الأدوات القياسي اضغط زر الحفظ يظهر مربع الحوار حفظ باسم اكتب اسم الجدول(فليكن اسم الجدول المشتركين) داخل المستطيل ثم اضغط موافق(Ok).



الشكل (16-2)

تظهر الرسالة أدناه في حالة لم تعين مفتاح أساسى للجدول أثناء إنشاءه اضغط نعم لادراج المفتاح الأساسي للجدول



الشكل (17-2)

\*عند إغلاق الجدول دون الحفظ تظهر الرسالة أدناه للحفظ اضغط نعم Yes ولعدم الحفظ اضغط لا No ولإلغاء الأمر Cancel اضغط إلغاء الأمر



الشكل (18-2)

### تعيين مفتاح أساسى للجدول Primary Key

المفتاح الأساسي هو المدخل الذي لا يتكرر ويفضل ان يكون رقم متسلسل ،يجب تحصيص حقل من حقول الجدول وجعله مفتاح أساسى Primary Key ويراعى عند اختيار المدخل أن يشتمل على بيانات لا يسمح بتكرارها داخل الجدول ولا تقبل أن تكون خالية مثل رقم حساب العميل أو الرقم البطاقة ... الخ ،في حالة لم تخصص حقل للمفتاح الأساسي يقوم البرنامج بإنشاء مفتاح أساسى افتراضي يسمى (ID) .

وتعين حقل كمفتاح أساسى للجدول :

1. في طريقة عرض تصميم الجدول ضع المؤشر أمام المدخل حتى يتتحول إلى سهم أسود صغير ثم انقر زر الفأرة الأيمن وسيحدد السجل كاملاً وتظهر قائمة فرعية اختر منها مفتاح أساسى يظهر مفتاح صغير على يمين اسم المدخل.



الشكل (19-2)

2. ضع المؤشر أمام الحقل حتى يتتحول إلى سهم أسود صغير ثم انقر زر الفأرة اليمين حيث سيحدد السجل كاملاً . وجه المؤشر إلى شريط الأدوات واضغط على زر المفتاح  .  
سيظهر رمز المفتاح على يمين اسم الحقل دلالة على أن هذا الحقل أصبح مخصصاً كمفتاح أساسي.

### اغلاق الجدول

اضغط على زر اغلاق في نافذة الجدول     **المشتريkin : جدول**

او من القائمة ملف **File** اختار اغلاق **Close** لاحظ ظهور الجدول في قاعدة البيانات



الشكل (20-2)

### فتح الجدول

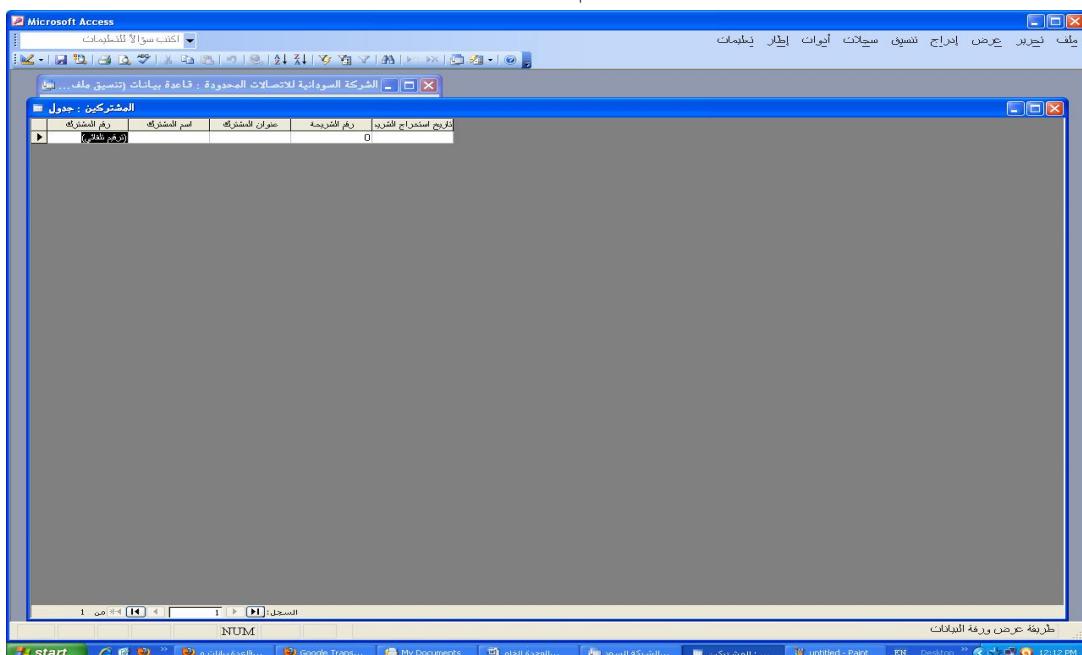
لادخال البيانات في الجدول لابد من فتحه او لا  
هناك ثلاث طرق لفتح الجدول:

1. نشط الجدول بالضغط عليه بالزر اليسير ومن ثم اضغط على زر فتح في شريط ادوات قاعدة البيانات  .
2. بالضغط مزدوجا (Doable Click) على اسم الجدول.
3. نشط الجدول ومن ثم انقر عليه بالزر اليمين واختار فتح (Open) من القائمة المنسدلة.



الشكل (21-2)

يظهر الجدول في وضعه الجديد قم بادخال حقول الجدول (ادخال بياناته).



الشكل (22-2)

## اضافة سجلات للجدول

- بعد فتح الجدول ضع المؤشر في اول الحقل في السجل الحالي .
- اكتب القيمة في كل حقل واضغط tab للانتقال للحقل التالي عندما تصل اخر حقل بالضغط على tab يتنتقل المؤشر الى اول حقل في السجل الجديد، يقوم البرنامج بحفظ تلقائي بمحرد الانتقال الى السجل التالي.

## التعديل في تصميم الجدول

حدد الجدول ثم اضغط على زر التصميم الموجود في شريط أدوات قاعدة البيانات تصميم  وطريقة اخرى نشط الجدول ومن ثم انقر عليه بالزر الأيمن واختار تصميم (Design) من القائمة المنسدلة. في هذه الطريقة يمكن اضافة حقول جديدة للجدول واجراء التعديلات فيه (تغيير اسماء وتنسيق الحقول ونوع بياناتها)

نقل عمود حدد العمود(الاعمدة) التي ترغب في نقلها ثم ارفع يدك عن زر الفأرة ثم اضغط على محدد الحقل واسحب الى المكان الذي تريده.

لتغيير عرض عمود ضع المؤشر على الخط بين اسم الحقل في راس العمود يتغير شكل المؤشر الى سهم مزدوج الاتجاه يفصله خط ،قم بالضغط على زر الفأرة و بسحب المؤشر الى الحجم المطلوب.

لتغيير ارتفاع الصف ضع المؤشر على الخط بين محدودين السجل يتغير شكل المؤشر الى سهم مزدوج الاتجاه يفصله خط ،قم بالضغط على زر الفأرة و بسحب المؤشر الى الحجم المطلوب.

## حذف بيانات سجل

- حدد السجل بوضع المؤشر في بداية السجل يتغير شكله الى سهم اسود عريض انقر عليه بالماوس للتظليل.
- اضغط المفتاح حذف Delete



الشكل (23-2)

- اضغط على نعم لتنفيذ الامر وللإلغاء الامر اضغط على لا.

## حذف بيانات حقل

- حدد الحقل اضغط المفتاح حذف Delete

## حذف جدول

لحذف جدول نشط الجدول اولا ومن ثم اختيار احد الطرق التالية:

1. بالضغط على رمز الحذف  الموجود في شريط أدوات قاعدة البيانات.
2. من القائمة تحرير Edit اختار حذف Delete.
3. بالنقر بالزر اليمين للفأرة عليه اختار حذف Delete.

## **العلاقات Relation Ship**

العلاقة هو اشتراك حقل بين جدولين بحيث تملك كل قيمة في هذا الحقل سجلين ، السجل الأول في الجدول الأول والسجل الثاني في الجدول الآخر .

وتشتمل الحقول المشتركة بين الجداول في عملية الربط ، ويجب أن تكون البيانات الموجودة بين الحقول المشتركة متشابهة .

**أنواع العلاقات :-**

**النوع الأول : One To One** - علاقه واحد لواحد .

في هذه العلاقة نقول أن لكل سجل في القاعدة الرئيسية سجل واحد يقابلها في القاعدة الثانية .

**النوع الثاني : One To Many** - علاقه واحد لمجموعة ( والعكس صحيح ) .

في هذه العلاقة نقول إن لكل سجل في الجدول الرئيسي مجموعة سجلات في الجدول الثاني .

**النوع الثالث : Many To Many** - علاقه مجموعة إلى مجموعة :

هذا النوع نادر الاستخدام وفيه يقابل كل سجل من الجدول الرئيسي عدة سجلات في الجدول المرتبط ، ويقابل السجل الواحد في الجداول المرتبط عدة سجلات في الجدول الرئيسي .

**شروط إنشاء العلاقة :-**

1. تأكد أن كلا الجداولين المراد إنشاء علاقة بينهما يشتملا على حقل أو حقول متشابهة .

2. أن يكون نوعه متطابقاً في الجداولين ( فلا يصلح أن يكون الأول رقم والثاني نص ) .

3. أن يحتوي على قيم فريدة ( يعني أن لا يتكرر ) حتى لا يسبب المشاكل .

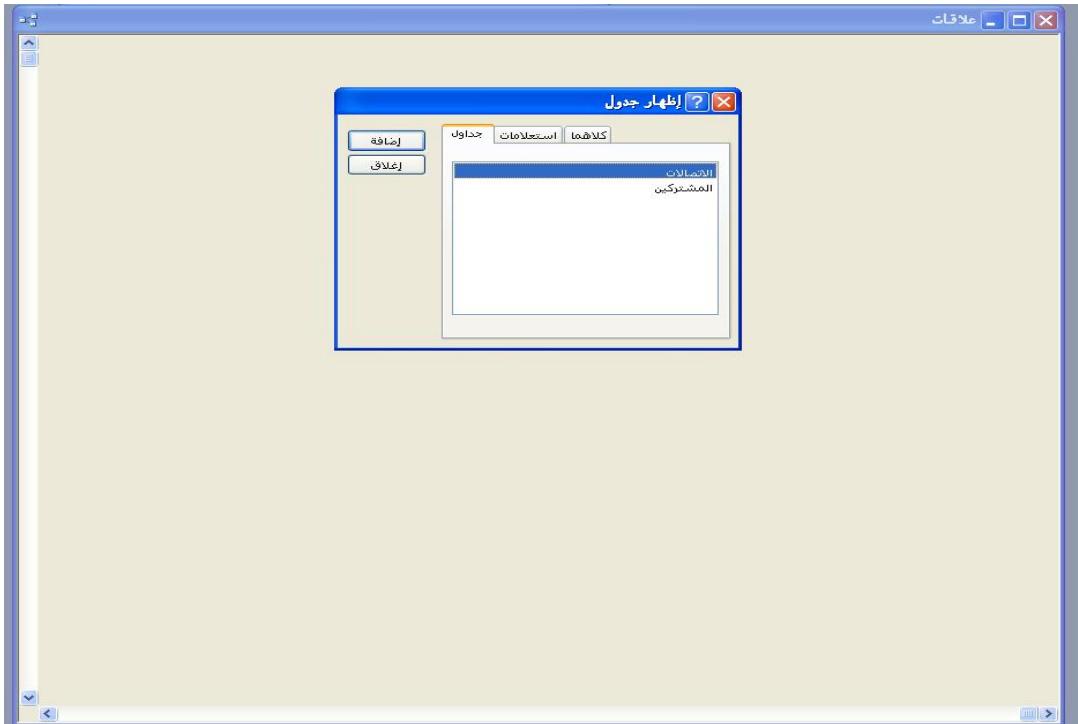
4. يجب أن تعرف من سيكون الجدول الرئيسي (Primary) ومن سيكون الجدول التابع (Related) بحيث أنه إذا لم يكن الجدول التابع يشتمل على حقل يتطابق مع حقل المفتاح الأساسي في الجدول الرئيسي قم بإضافة حقلًا جديداً في الجدول التابع وبنفس مواصفات حقل المفتاح الأساسي في الجدول الرئيسي .

5. يقوم البرنامج بتحديد نوع العلاقة وفقاً لخصائص الحقول المستخدمة .

**إنشاء العلاقات بين الجداول :**

1. افتح نافذة قاعدة البيانات .

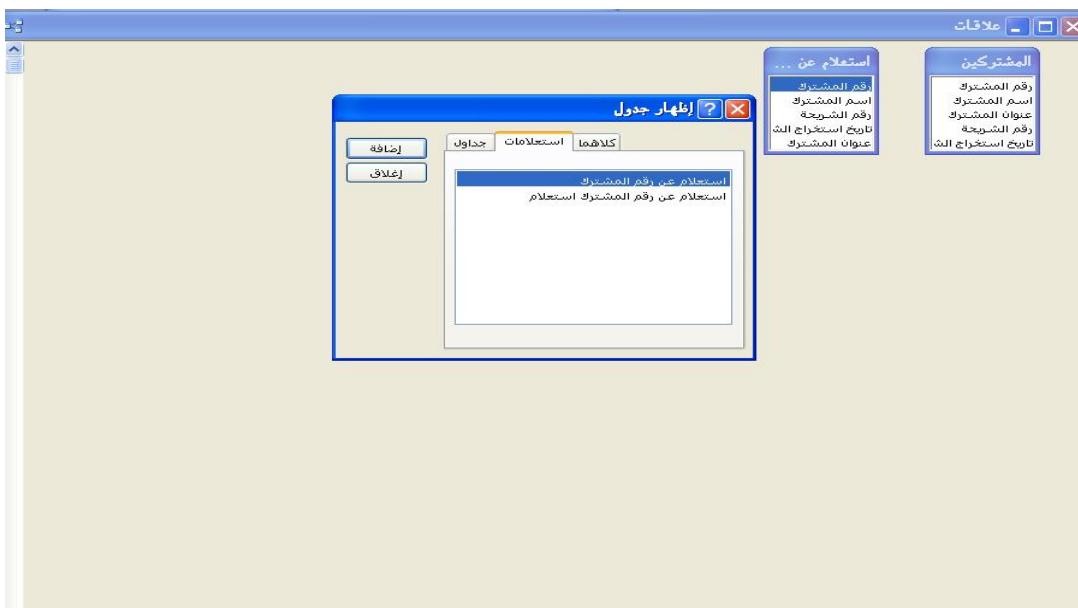
2. اختر الأمر علاقات من قائمة أدوات أو انقر زر علاقات  من شريط الأدوات فتظهر نافذة العلاقات وإذا كان هناك أي نوع من العلاقات سوف تظهر على تلك الشاشة. كما يمكن أن تظهر الشاشة الخاصة بإظهار جدول والتي تعطي قائمة بكل الجداول التي تتضمنها قاعدة البيانات.



الشكل (24-2)

نختار الجداول المراد إضافته ونضغط بعد ذلك على الزر إضافة. ونكرر هذه الخطوة مع كل الجداول المراد تضمينهم في الرابطة (العلاقة).

3. عند الانتهاء من إضافة الجداول نضغط على (إغلاق) لاغلاق هذه الشاشة.



الشكل (25-2)



الشكل (26-2)

4. في النافذة (علاقات) كل مربع يتضمن حقول حدول معين، والمفتاح الرئيسي لكل جدول (والذي يميز كل تسجيلة من تسجيلات الجدول) يظهر بخط سميك.
5. نقوم بوضع الفارة على الحقل الذي نستخدمه في إنشاء العلاقة. ثم نسحب هذا الحقل ناحية القائمة الخاصة بالجدول الآخر وهنا سوف تظهر شاشة خاصة بتحرير العلاقات .



الشكل (27-2)

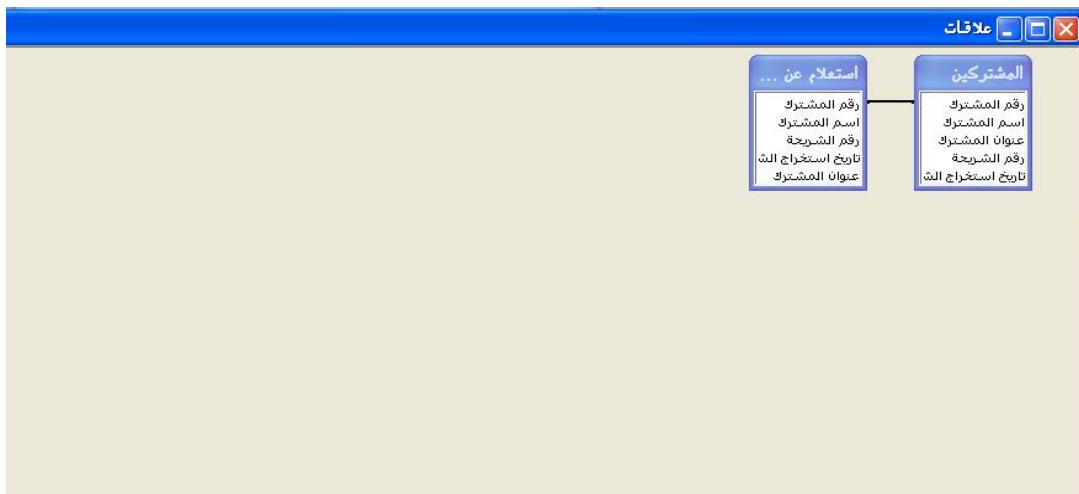
6. وبعد التأكيد من الحقول المراد إنشاء روابط وعلاقات تربط بينها نضغط على الزر (إنشاء).



الشكل (28-2)

7. سوف يظهر خط يربط بين الحقول بين الجداولين .

8.



الشكل (29-2)

مسح العلاقات أو الروابط

1. نقوم بالضغط على الخط الذي يربط بين حقول أكثر من جدول لاختيارة

2. نقوم بالضغط على المفتاح Delete من على لوحة المفاتيح

3. سوف تظهر لنا رسالة تحذيرية طالبة التأكيد على إجراء المسح للعلاقات. فنضغط على (نعم) لتأكيد الحذف.

## **الفصل الثالث**

### **الاستعلامات Queries**

سنتعرف في هذا الفصل على :

- طرق انشاء الاستعلام.
- حفظ الاستعلام وإغلاقه.
- فتح الاستعلام والتعديل في تصميمه.
- استخدام المعايير.
- حذف الاستعلام.

## الاستعلام

الاستعلام هو طريقة بحث بتطبيق معايير محددة على بيانات الجدول والحصول على النتائج التي تتطابق مع الشروط المحددة باقل زمان، على سبيل المثال لايجاد رقم مشترك ما في قاعدة بيانات الشركة السودانية للاتصالات المحدودة التي يفوق مشتركها المليون في هذه الحالة يستخدم استعلام خصص للحصول على رقم المشترك الواحد في اقل من ثانية بإنشاء استعلام عبارة عن سؤال عن اسم المشترك واسترداد رقمه.

### طرق إنشاء الاستعلام

لإنشاء استعلام أولاً قم بفتح قاعدة البيانات ونشط الكائن استعلام Query في اطار نافذة قاعدة البيانات



الشكل (1-3)

هناك طريقتان لانشاء النماذج:

#### 1. إنشاء استعلام في طريقة عرض التصميم

- من القائمة ادراج(Insert) اختار استعلام (Query) او اضغط على الزر جديد في اطار نافذة قاعدة البيانات في الحالتين يظهر مربع حوار استعلام جديد New Query اختار طريقة عرض التصميم design view.



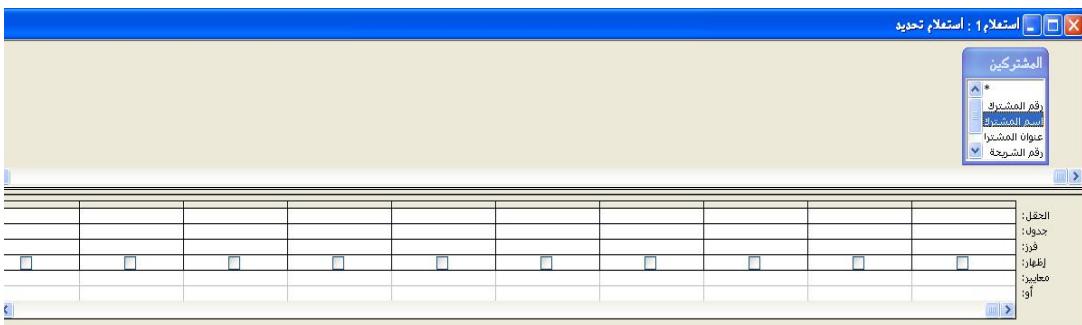
الشكل (2-3)

- اختار طريقة عرض التصميم واضغط موافق.
- يظهر مربع حوار لتحديد جداول الاستعلام.



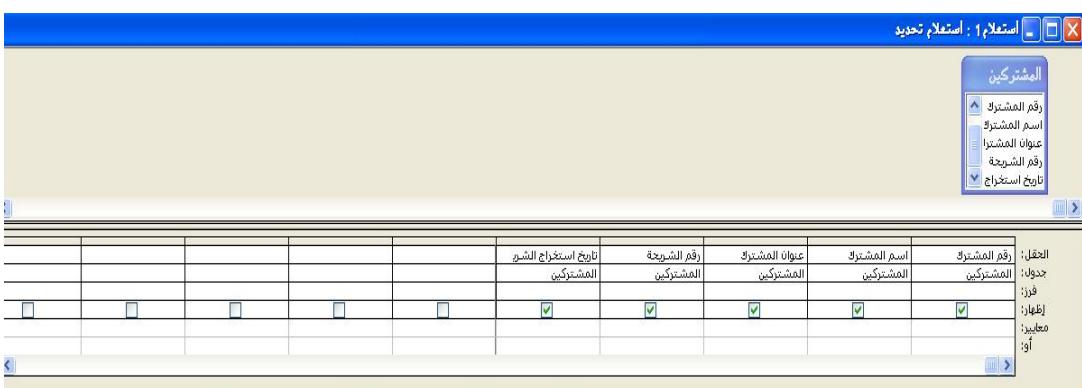
الشكل (3-3)

- نحدد الجدول المراد الاستعلام عنه(كل جداول قاعدة البيانات ظهر في تبويب جداول) واضغط زر اضافة(Add) ومن ثم إغلاق(يمكن إنشاء استعلام يحتوي على عدد من الجداول باضافتها).



الشكل (4-3)

لاحظ ظهور الجدول على نافذة الاستعلام بالضغط ضغط مزدوجا على كل حقل يتم اضافته للاستعلام



الشكل (5-3)

فتشير المقول في نافذة الاستعلام .

## 2. إنشاء استعلام باستخدام المعالج

- من القائمة ادراج(Insert) اختار استعلام (Query) او اضغط على الزر جديد(New) في اطار نافذة قاعدة البيانات في الحالتين يظهر مربع حوار استعلام جديد New Query اختار معالج الاستعلامات البسيطة ومن ثم اضغط موافق.



الشكل (6-3)

- يظهر مربع حوار معالج الاستعلامات البسيطة.



الشكل (7-3)

- اختر الجدول او الاستعلام المراد الاستعلام عنه بالضغط على السهم والاختيار من القائمة المنسدلة ثم من مربع الحقول المتاحة (Available Feild) اختر الحقول التي تريد تضمينها الاستعلام وبالنقر على رمز السهم ( نقل الحقول واحد تلو الآخر) او السهمين ( نقل الحقول دفعة واحدة) لنقل الحقول الى مربع الحقول المحددة(Selected Field) ثم اضغط التالي .Next

- في هذه الخطوة تظهر نافذة لتحديد نوع الاستعلام



الشكل (8-3)

حدد نوع الاستعلام واضغط التالي.

- يظهر مربع الحوار لتغيير عنوان الاستعلام وخيارات فتح وتصميم الاستعلام



الشكل (9-3)

حدد الخيارات التي تريده واضغط الماء.

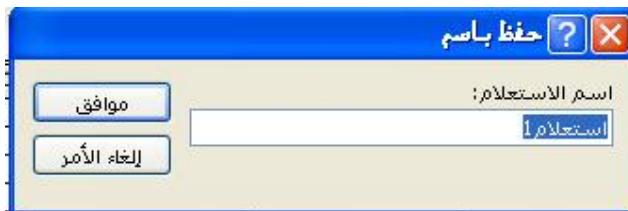
1. \*هناك طريقة أخرى لإنشاء الاستعلام بالضغط مزدوجاً على الأمر الذي تريده (إنشاء استعلام باستخدام المعالج أو إنشاء

استعلام في طريقة عرض التصميم)

\*ملاحظة: في إنشاء استعلام باستخدام المعالج يحفظ تلقائياً.

#### حفظ الاستعلام

اضغط زر حفظ  الموجود في شريط الأدوات يظهر مربع حوار حفظ باسم



الشكل (10-3)

أكتب اسم الاستعلام الذي تريده في المستطيل واضغط موافق.

#### إغلاق الاستعلام

اضغط على زر إغلاق الموجود في شريط عنوان نافذة الاستعلام



أيضاً يمكن تكبير وتصغير نافذة الاستعلام من هذا الشريط.

تظهر رسالة عند إغلاق الاستعلام دون حفظه



الشكل (11-3)

للحفظ اضغط نعم (Yes) ولعدم الحفظ اضغط لا (No)

\*ملاحظة: بعد حفظ الاستعلام وإغلاقه لاحظ ظهوره في نافذة إطار قاعدة البيانات.

#### استخدام المعايير

تستخدم المعايير لعرض سجلات تحقق شرطاً معيناً (تستخدم عمليات المقارنة المنطقية مثل <أصغر قيمة>, <أكبر قيمة>, <لا يساوي>, <أكبر من او يساوي>, <أصغر من او يساوي>، وهنـا تـظهـر فـائـدة الـاستـعلامـ).

لاستخدام المعايير :

- قم بفتح الاستعلام في عرض التصميم بتنشيط الاستعلام والضغط على زر تصميم في نافذة اطار قاعدة البيانات تصميم او بتنشيط الاستعلام والنقر عليه بالزر الابن ومن ثم اختيار عرض التصميم.



الشكل (12-3)

الحقل:	الحقل:
جدول:	جدول:
فرو:	فرو:
لقطها:	لقطها:
معايير:	معايير:
أو:	أو:

الشكل (13-3)

اضغط على الخلية معايير ثم ادخل المعيار الذي تريده مثلاً عن طريق اسم المشترك نريد الحصول على رقم المشترك

- اكتب داخل معاير( الأمر[ادخل اسم المشترك] ) اسفل اسم المشترك ثم اضغط مربع مربع لحفظ التعديلات

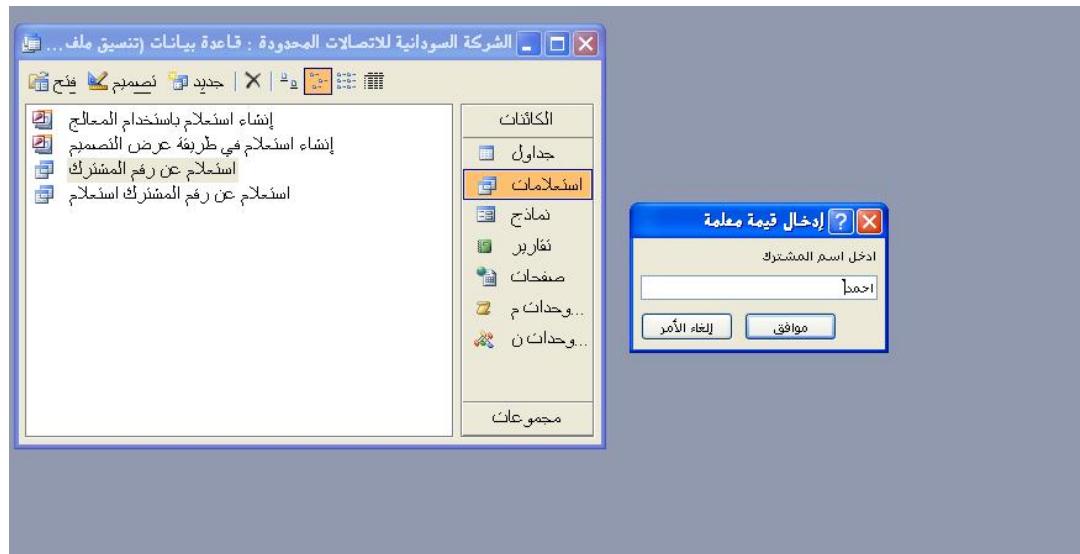


الشكل (14-3)

- قم بإغلاق الاستعلام .
- قم باعادة تشغيل الاستعلام بفتحه اما بتنشيطه والضغط على زر فتح في اطار نافذة قاعدة البيانات او بالضغط عليه بالزر اليمين واختيار الامر فتح او بالضغط عليه مزدوجا.
- تظهر رسالة ادخال قيمة معلمة في المستطيل ادخل اسم المشترك واضغط موافق.



الشكل (15-3)



الشكل (16-3)

تظهر شاشة على حسب المقول المستعلم عنها، اذا لم تقم بادخال بيانات صحيحة سوف تظهر شاشة بما سجل فارغ.



الشكل (17-3)

### اظهار واخفاء حقول الاستعلام

قم بإعادة تشغيل الاستعلام بفتحه لاحظ أي حقل اسفله م **حقل مخفى** : صالح فهو ظاهر ولا يخفي أي حقل اضغط داخل الاستعلام قم بالضغط داخل مربع الخيار وقم بإلغاء علامة الصاحب .



الشكل (18-3)

### إضافة حقل للاستعلام

افتح الاستعلام في وضع التصميم ضع المؤشر في خلية فارغة في الحقل واضغط على القائمة المنسدلة احتر منها الحقل المطلوب واحفظ التغييرات وقم باغلاق الاستعلام .



الشكل (19-3)

### حذف استعلام

لحذف أي استعلام قم بتنشيطه أولا ومن ثم اضغط على رمز حذف في اطار نافذة قاعدة البيانات او اضغط الأمر حذف في القائمة تحرير **Edit**.

## **الفصل الرابع**

### **النماذج**

Forms

ستتعرف في هذا الفصل على:

- طرق انشاء النماذج.
- ادارة بيانات النماذج.
- تسييق النماذج.
- اغلاق النموذج.
- فتح النموذج.
- حذف النموذج.

## النماذج:

هي واجهة تربط المستخدم بالنظام وتستخدم لعرض البيانات وادخالها وتحريرها وحفظها والتعديل فيها.

### طرق إنشاء النماذج

#### لإنشاء نموذج:

اولاً قم بفتح قاعدة بياناتك ونشط الكائن نماذج ثانياً اختار طريقة انشاء النموذج وهي اما (باستخدام المعالج او انشاء نموذج تلقائي وانشاء نموذج في طريقة عرض التصميم).



الشكل (1-4)

### الطريقة الأولى: انشاء نموذج تلقائي Autoform

- من القائمة ادراج (Insert) اختار نموذج (Form) او من نافذة اطار قاعدة البيانات اضغط جديد(New) يظهر مربع حوار نموذج جديد (New Form) .
- اختار نوع النموذج التلقائي (Autoform) الذي تريده (أنواع النماذج التلقائية هي عمودي وجدولي وورقة بيانات و Pivot Chart و Pivot Table) .
- اختر مصدر بيانات الكائن (الجدول او الاستعلام) .
- اضغط موافق (Ok) للتطبيق.



الشكل (2-4)

يظهر النموذج الذي اخترته وتظهر به جميع حقول الجدول او الاستعلام المحدد.



الشكل (3-4)

#### الطريقة الثانية: إنشاء نموذج باستخدام المعالج Form Wizard

- من القائمة إدراج Insert (Insert) اختيار نافذة إطار نموذج Form او من نافذة إطار قاعدة البيانات اضغط رمز جديد New (New) يظهر مربع حوار نموذج جديد New Form



الشكل (4-4)

في الحالتين اختار معالج النماذج وحدد مصدر بيانات الكائن ثم اضغط موافق.

- يظهر مربع حوار معالج النماذج قم بتحديد الكائن (المدول او الاستعلام) المراد انشاء نموذج له، ومن مربع المقول المتاحة قم بتحديد المقول (التي ترغب في ظهورها في النموذج) وانقلها بالضغط على رمز السهم او السهمين لنقلها الى مربع المقول المحددة (Available Field) (Selected Field).



● الشكل (5-4)



● الشكل (6-4)

- من ثم اضغط التالي Next للانتقال للخطوة التالية.

- هذه الخطوة لتحديد نوع التخطيط(Layout) بالضغط على زر الخيار في الجزء اليسار لاحظ معاييره في الجزء اليمين . ومن ثم اضغط التالي.



الشكل (7-4)

هذه الخطوة لتحديد نمط (تصميم ولون) النموذج (اختار مثلا النمط معرض) كما في شكل المعاينة ، ثم اضغط التالي.



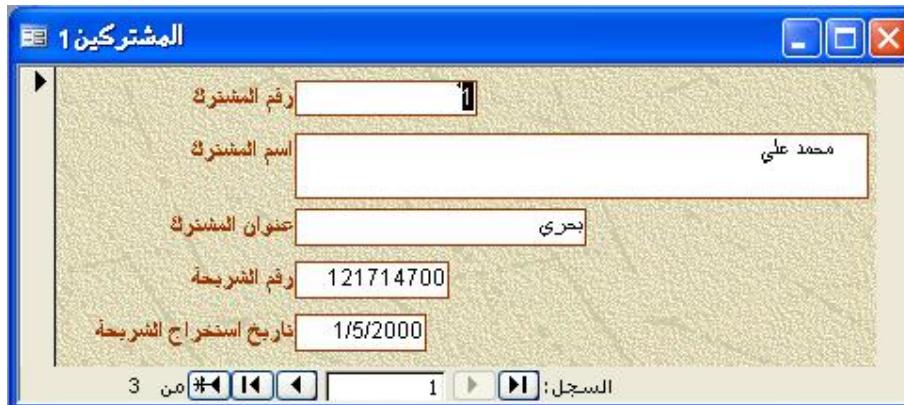
الشكل (8-4)

- في هذه الخطوة لك الاختيار في تغيير اسم النموذج او تركه كما هو



الشكل (9-4) الشكل (9-4)

اضغط انتهاء (Finish) لعرض النموذج



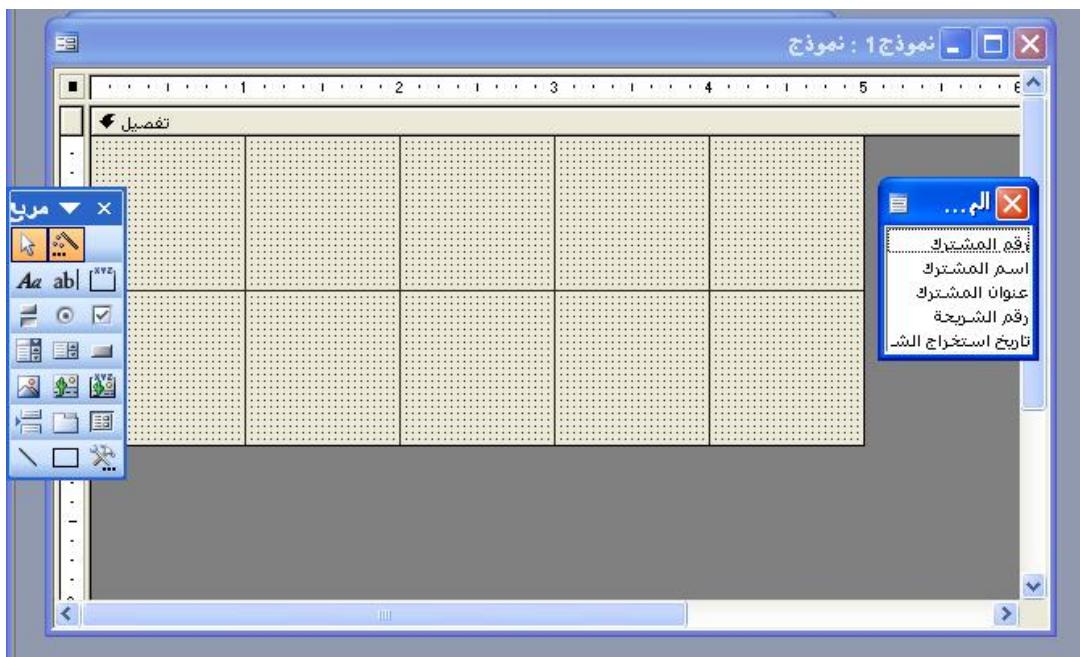
الشكل (10-4) (10-4)

### الطريقة الثالثة: إنشاء نموذج في طريقة عرض التصميم

من القائمة إدراج (Insert) اختار نموذج (Form) او من نافذة اطار قاعدة البيانات اضغط رمز جديد(New) يظهر مربع حوار (New Form) اختار طريقة عرض التصميم وحدد المصدر لبيانات الكائن ثم اضغط موافق.



الشكل (11-4)



الشكل (12-4)

## إغلاق النموذج

لاغلاق نموذج من شريط عنوان النموذج اضغط على زر اغلاق



## فتح نموذج

يتم فتح النموذج لادخال البيانات فيه او اضافة سجلات جديدة اليه او التنقل بين سجلاته ، ولفتح النموذج اولا افتح قاعدة البيانات تفتح نافذة إطار قاعده البيانات ثانيا اتبع احد الطرق:

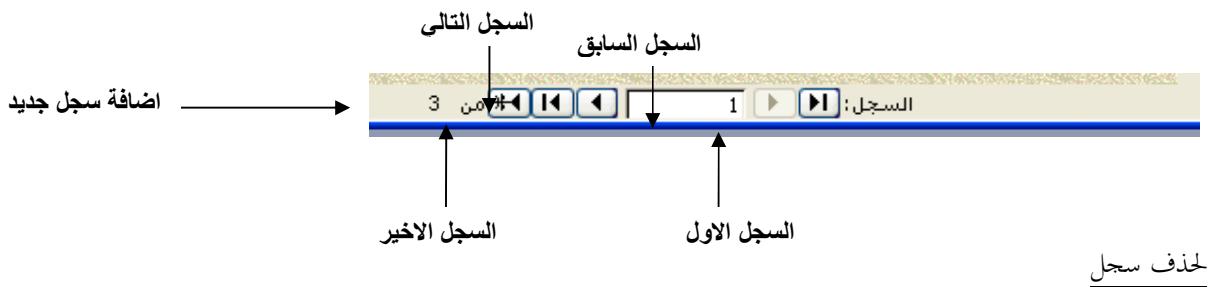
1. نشط الكائن نماذج اضغط مزدوجا علي النموذج المراد فتحه.
2. او حدد النموذج وانقر عليه بالزر الأيمن لل فأرة اختار من القائمة الفرعية الامر فتح (Open).
3. اضغط الزر فتح في نافذة إطار قاعده البيانات.



الشكل (13-4)

## للتنقل بين سجلات النموذج

من الشريط اسفل نافذة النموذج يمكنك التنقل بين السجلات بالضغط على رموزها



اولا حدد السجل المراد حذفه ثانيا من القائمة تحرير اختار امر حذف سجل Delete Record او من شريط عرض النموذج

اضغط على الرمز تظهر رسالة ادناه للحذف اضغط نعم (Yes) وإلغاء الحذف اضغط لا (No)



الشكل (14-4)

## البحث عن سجل

- اضغط على المقل الذي تريد البحث فيه.
- اختر بحث من قائمة تحرير او اضغط على الرمز من شريط عرض النموذج او من لوحة المفاتيح اضغط على **.ctrl+f**



الشكل (15-4)

عامل التصفية

هي بمثابة استعلامات بسيطة و تستخدم لتصفيية السجلات التي لا تريدها، والتركيز على جزء معين في العرض .

التصفية حسب التحديد: فتح قاعدة البيانات وفتح الجدول واضغط على الخلية التي تحتوي على العنصر الذي ترغب في تصفيته



الجدول قبا التصفية

المشتريkin : جدول					
	رقم المشتراك	اسم المشتراك	عنوان المشتراك	تاريخ استخراج الشريحة	رقم الشريحة
▶	1	محمد علي	بدرى	1/5/2000	121714700
	2	محمد			0
	3	نور الدين محمد	الخرطوم	1/1/1900	121478552
	4	ستيب	بيب		0
	5	محمد	مدنى	1/5/2000	34567651
	6	محمد	كوسى	2/6/1900	121346587
*	(ترقيم ثقلي)				0

الشكل (16\_4)



**لتنصيفية الحقل 2 ضع المؤشر بداخله واضغط على**  **لاظخ الجدول بعد التنصيفية**

المشتريkin : جدول					
	رقم المشتريك	اسم المشتريك	عنوان المشتريك	تاريخ استخراج الشريـد	رقم الشريحة
▶	2	محمد			0
	5	محمد	مدني	1/5/2000	34567651
	6	محمد	كوسـي	2/6/1900	121346587
*	(أترقم ثلثائـي)				0

(الشكل 17-4)

التصفية حسب النموذج:

افتتح قاعدة البيانات وفتح الجدول واضغط على الخلية التي تحتوي على العنوان الذي تم تغييره في تصفية واضغط على ، من تصفية



المشتريين: تصفية حسب التموذج					
	رقم المشتري	اسم المشتري	عنوان المشتري	تاريخ استخراج الشريحة	رقم الشريحة
▶		"نور الدين محمد"			

### الشكل (18-4)

احترِ العناصر التي تظهر من اجل تصفيّة الحقل

**المشتريkin : تصفية حسب النموذج**

	رقم المشتريك	اسم المشتريك	عنوان المشتريك	تاريخ استخراج الشرط	رقم الشريحة
▶	"نور الدين محمد"	بسم الله محمد محمد علي نور الدين محمد			

الشكل (19-4)

لتطبيق التصفية اضغط رمز تطبيق عامل التصفية

**المشتريkin : تصفية حسب النموذج**

تطبيـق عـامل التـصفـيـة

	رقم المشتريك	اسم المشتريك	عنوان المشتريك	تاريخ استخراج الشرط	رقم الشريحة
▶	"محمد علي"				

الشكل (20-4)

الجدول بعد تطبيق عامل التصفية

**المشتريkin : جدول**

	رقم المشتريك	اسم المشتريك	عنوان المشتريك	تاريخ استخراج الشرط	رقم الشريحة
▶	1	محمد علي	بحري	1/5/2000	121714700
*	(نر فهم ثلثائي)				0

الشكل (21-4)

#### لازالة عامل التصفية

اضغط على رمز ازالة عامل التصفية(بالنسبة للحالتين) من شريط تنسيق(فوذج/تقرير).

## لإضافة بيانات جديدة في نموذج

- اولاً قم بفتح النموذج.
- واضغط على رمز سجل جديد  الموجود في اسفل نافذة النموذج او رمز سجل جديد في شريط عرض النموذج .
- ادخل البيانات.
- اضغط مربع الحفظ في شريط الأدوات.

## حذف نموذج

لحذف نموذج اولاً قم بتحديد النموذج واختر احد الطرق لحذف النموذج:

1. من القائمة تحرير(Edit) اختار الامر حذف(Delete).
2. من نافذة اطار قاعدة البيانات اضغط على رمز الحذف  .
3. بالنقر بالزر اليمين لل فأرة ومن القائمة الفرعية اختار حذف Delete .



الشكل (22-4)

تظهر رسالة تؤكد حذف النموذج انقر نعم(Yes) للحذف وانقر لا(No) للتراجع عن الحذف



الشكل (23-4)

### رأس وتريل النموذج

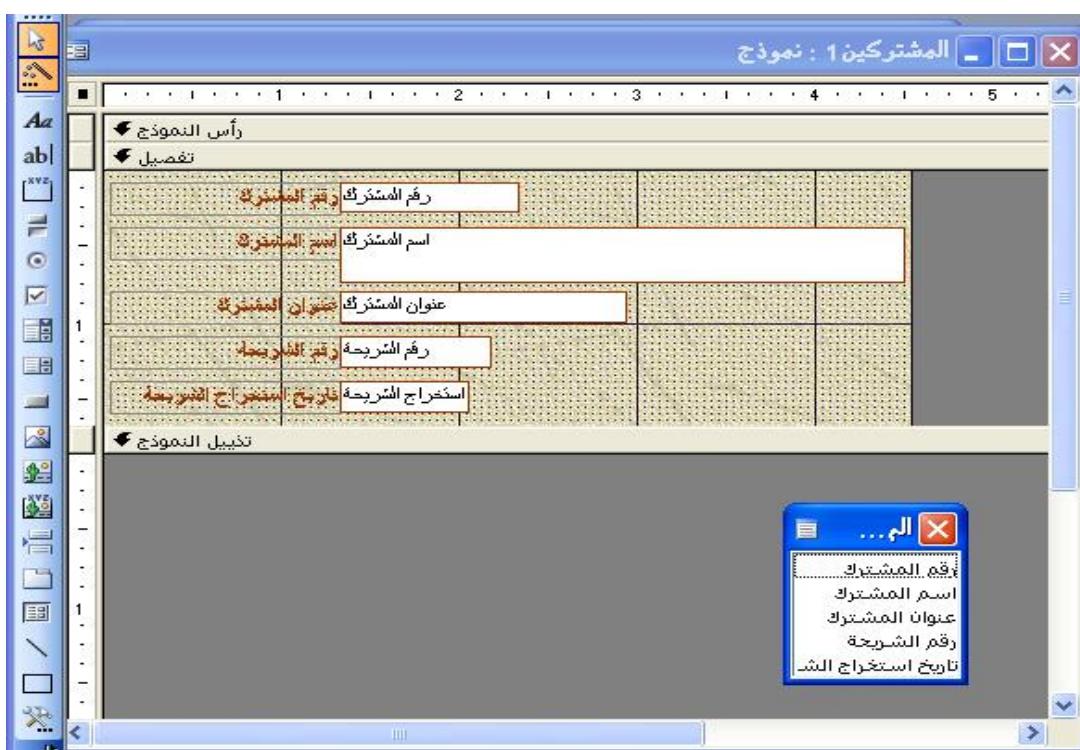
لإضافة راس وتريل للصفحة قم بفتح النموذج في وضع عرض التصميم بتحديد النموذج اولا ومن ثم الضغط على رمز

التصميم من نافذة اطار قاعده البيانات او بالنقر بالزر اليسير للفأرة واختيار الامر عرض تصميم.

\*افتح نموذج المشتركين في وضع عرض التصميم:

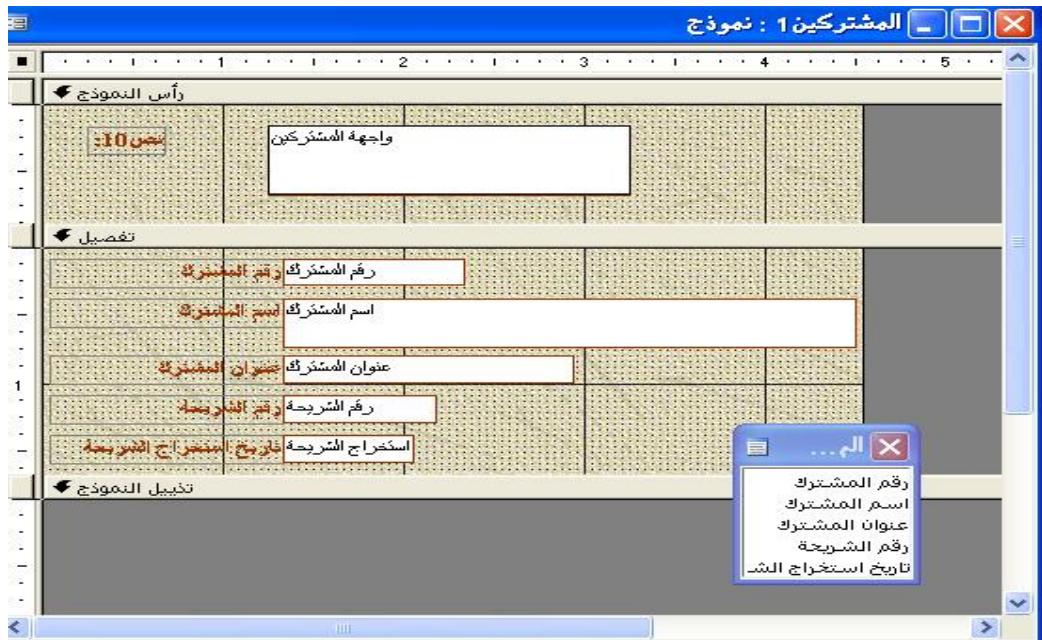
في الجزء الاعلي راس النموذج اضف راس النموذج ول يكن (واجهة المشتركين) وكذلك يمكن اضافة تريل للنموذج وايضا يمكن تكبير وتصغير هذه الاجراء بالسحب بالفأرة .

يوجد شريط ادوات النموذج(مربيع ادوات النموذج حر الحركة) اقصي اليسار يساعدك علي اضافة النصوص والصور وازرار الاجراء للنموذج باستخدام ادواته.



الشكل (24-4)

لإضافة راس النموذج نشط مربع النص بالضغط عليه ثم ضع المؤشر في جزء راس النموذج واسحب لرسم المربع واتكتب بداخله النص



الشكل (25-4)

## **الفصل الخامس**

### **التقارير report**

في هذا الفصل سوف تتعرف على:

- مفهوم التقارير و أهميتها.
- طرق انشاء التقارير.
- تنسيق التقارير و طباعتها.
- تحرير التقارير.

**التقارير:** طريقة لاستخراج بياناتك في عرضها في الشاشة او في مستند مطبوع باقل زمن وبدقه معلومة يمكن ان تتحكم في تنسيقه من حيث الشكل والتصميم لكن غير قابل لتعديل بيانته، يحصل التقرير على البيانات الخاصة به من مصدر البيانات، وتخزن المعلومات الاخرى مثل عنوان التقرير ورؤس الاعمدة في تصميم العرض، وهنالك طرق لتصميم التقرير وهي طريقة استخدام المعالج وهي اسهل واسرع الطرق ويمكن تصميم التقرير بطريقة استخدام عرض التصميم التي تتيح لك استخدام جميع الادوات لتحرير النصوص والصور وازرار الاجراء داخل التقرير.

### طرق انشاء التقارير

لإنشاء تقرير لا ي قاعدة بيانات او لا قم بفتح قاعدة البيانات ومن ثم نشط الكائن تقارير في نافذة اطار قواعد البيانات .



الشكل 5 (1)

هنالك عدة طرق لانشاء التقارير:

#### 1. إنشاء تقرير باستخدام المعالج:

- من القائمة ادراج(insert) اختار تقرير(report) او من زر تقرير في نافذة اطار قاعدة البيانات اضغط على الزر جديد(new) يظهر مربع حوار تقرير جديد(report wizard) اختار معالج التقارير(report processor) وحدد مصدر بيانات التقرير(الجدول او الاستعلام) ومن ثم اضغط موافق.



الشكل (2-5)

- يظهر مربع حوار معالج النماذج قم بتحديد الكائن (الجدول او الاستعلام) المراد انشاء تقرير عنه، ومن مربع الحقول المتاحة (Available Feild) قم بتحديد الحقول (التي ترغب في ظهورها في التقرير) وانقلها بالضغط على رمز السهم او السهمين لنقلها الى مربع الحقول المحددة(Selected Feild)



الشكل (3-5)



الشكل (4-5)

● اضغط التالي (next) للانتقال للخطوة التالية.



الشكل (6-5)

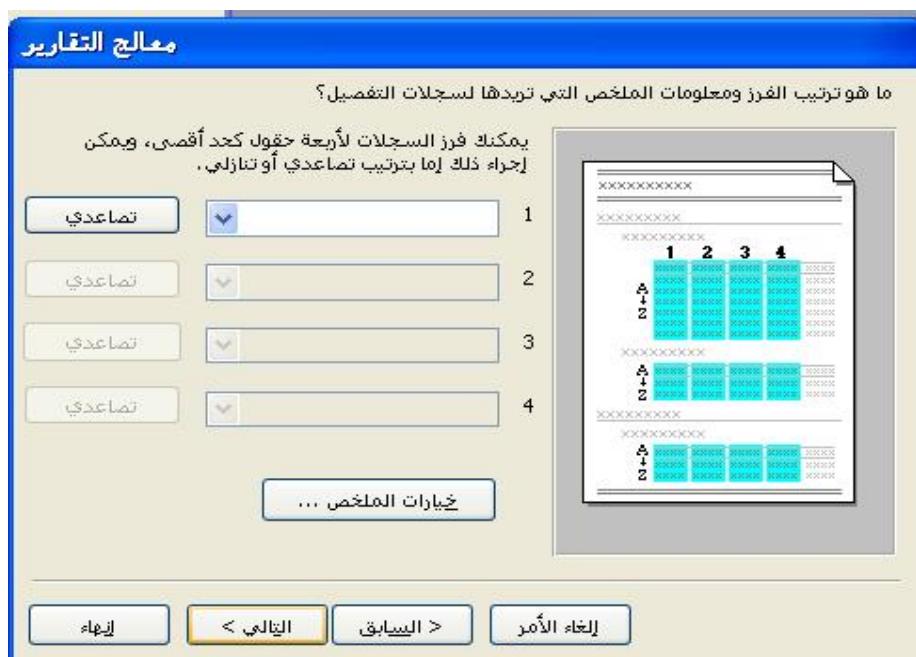
في هذه الخطوة تحدد مستويات التقرير مثلا يقسم التقرير على حسب الحقل الاساس مثلا على حسب اسم المشترك ، او لا قم بتحديده وبالضغط على العلامة < للتقسيم والسهمن الآخر للرجوع من التقسيم والاسهم التي لاعلي واسفل لتحديد اولوية الحقل في التقسيم وايضا يمكن ان تختار من زر خيارات التجميع الخيارات التي ترغب بها ، ثم اضغط التالي.



الشكل (7-5)

#### التقرير بعد التقسيم

- لترتيب حقول التقرير تصاعدياً اضغط على السهم داخل المستطيل في الشكل أدناه ومن القائمة المنسدلة باسماء الحقول اختيار الحقل الذي تريد بد الترتيب به، ثم اضغط التالي.



الشكل (8-5)

- اختار طريقة عرض التقرير (الخطيط layout) واتجاه الورقة (عمودي او افقي) ثم اضغط التالي.



الشكل (9-5)

- هذه الخطوة لتحديد نمط التقرير (style) اختار النمط الذي تريده بالضغط عليه وبظهور معاييره في الصورة حدد النمط ثم اضغط التالي.



الشكل (10-5)

- الخطوة الأخيرة لتغيير اسم عنوان التقرير اذا شئت بدلا عن الاسم الافتراضي(اسم الجدول او الاستعلام) واضغط اهماء.



الشكل (11-5)

هذا شكل التقرير النهائي

اسم المسئولة	رقم المسئولة	نوع المسئولة	تاريخ استرجاع شبهة رقم الشتبنة	بيان المسئولة
أحمد	2	0		
بسم	4	3		
محمد علي	1	بدرى	12/17/14700	1/5/2000
مفر الدين محمد	3	الخرطوم	12/14/78552	1/1/1900

الشكل (12-5)

## 2. إنشاء تقرير تلقائي:

هذه أبسط الطرق لانشاء التقارير

من القائمة ادراج(insert) اختار تقرير(report) او من زر تقرير في نافذة اطار قاعدة البيانات اضغط على الزر جديد(new) يظهر مربع حوار تقرير جديد(new report) اختار نوع التقرير التلقائي الذي تريده مثلاً اختيار(جدولي) ثم حدد مصدر بيانات التقرير واضغط موافق.



الشكل (13-5)

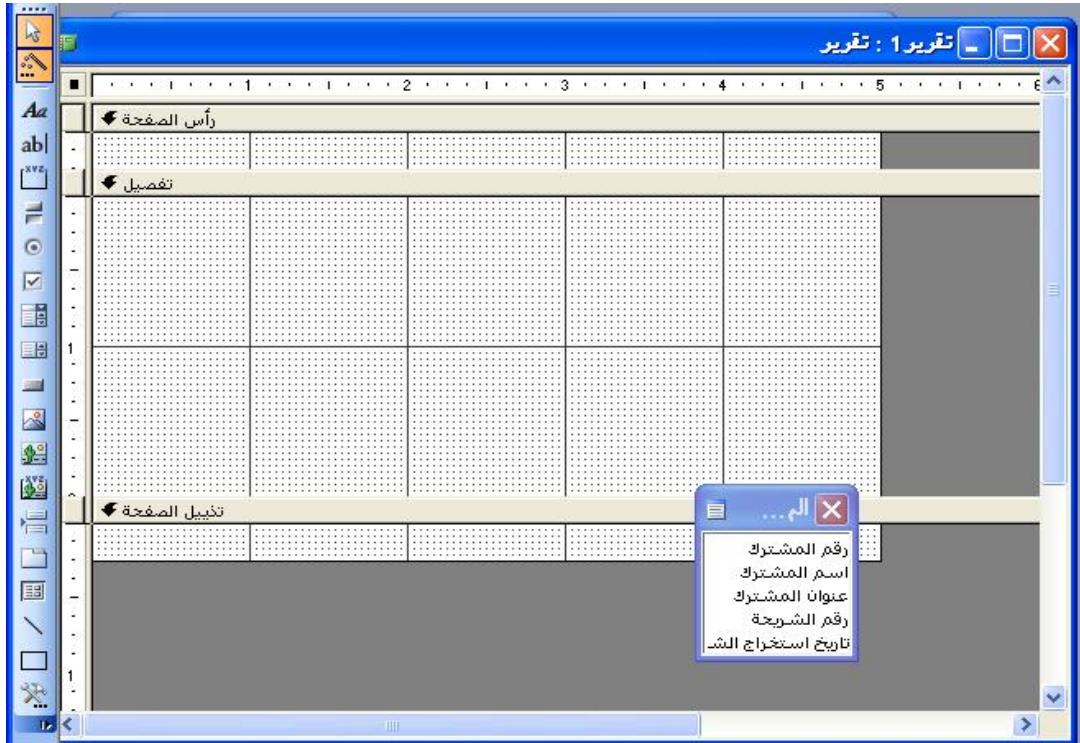
الشكل النهائي للتقرير

الشكل (14-5)

### 3. إنشاء تقرير باستخدام طريقة عرض التصميم:

من القائمة إدراج(insert) اختار تقرير(report) او من نافذة اطار قاعدة البيانات اضغط على الزر جديد(new) في الحالتين يظهر مربع حوار تقرير جديد(new report) اختار طريقة عرض التصميم(design view) وحدد مصدر بيانات التقرير(الجدول او الاستعلام) ومن ثم اضغط موافق.

التقرير في طريقة عرض التصميم



الشكل (15-5)

- في جزء رأس الصفحة يمكنك إضافة عنوان للتقرير باستخدام أداة مربع النص واستخدام التنسيقات المختلفة للتقرير.
- قم بإضافة المقول للتقرير بالضغط على الحقل مع السحب والافلات في الشاشة.
- يمكن إضافة أرقام الصفحات للتقارير من القائمة ادراج page number اختار ارقام الصفحات insert

التنسيق ووضع ومحاذاة الترقيم واضغط موافق.



الشكل (16-5)

- ولاضافة التاريخ او الوقت من القائمة ادراج insert اختار التاريخ والوقت
- اختار التنسيق المطلوب واضغط موافق.

- اضغط على زر معاينة قبل الطباعة لمشاهدة التقرير قبل الطباعة.

#### اغلاق التقرير

من شريط عنوان التقرير اضغط على زر اغلاق ، تظهر رسالة تاكيد لحفظ التغييرات في التقرير او اذا لم يتم حفظه (للحفظ اضغط نعم و لعدم الحفظ اضغط لا ولاغاء الامر اضغط الغاء الأمر)



الشكل (17-5)

للحفظ اضغط نعم يظهر مربع حوار حفظ باسم ، اكتب اسم التقرير ومن ثم اضغط موافق.



الشكل (18-5)

#### حفظ التقرير

اضغط مربع الحفظ الموجود في شريط الأدوات.

#### إنشاء وتخصيص رأس وتدليل التقرير

#### ادراج رقم الصفحة

اختر أمر ادراج من شريط القوائم ثم رقم الصفحة، اختار تنسيق رقم الصفحة كما تريده، والمكان والمحاذاة.

#### ادراج التاريخ / الوقت

لإدراج التاريخ / الوقت، حدد المكان الذي تريده إدراج التاريخ / الوقت فيه، انقر على ادراج من شريط القوائم، ثم اختار التاريخ / الوقت، اختار تنسيق التاريخ و الوقت الذي تريده.

يمكنك إضافة النص في أسفل شريط رأس أو تذيل التقرير . إذا كانت الأشرطة غير ظاهرة، اختر أمر رأس / تذيل التقرير من قائمة عرض في شريط الأدوات.

حرك الفأرة لطرف النموذج السفلي لشريط رأس أو تذيل التقرير، سوف يتغير مؤشر الفأرة لسهم رأس مزدوج. انقر ثم اسحب الفأرة للأسفل لتوسيع المنطقة المخصصة لرأس / ذيل التقرير. يمكنك الآن اختيار المساحة الكافية لإدخال النص الذي تريد. حدد أداة التسمية من مربع الأدوات، إذا كان مربع الأدوات غير ظاهر، اذهب إلى قائمة عرض من شريط الأدوات واختر مربع الأدوات.



- انقر بداخل المساحة المخصصة لرأس / تذيل التقرير في المكان الذي تريد إدخال نص معين.
- أدخل النص الذي تريده
- انتقل إلى عرض معاينة الطباعة لمشاهدة نتائج التغييرات التي قمت بها.

#### تجميع البيانات في التقرير وفق حقل معين

انتقل إلى عرض التصميم للتقرير.

من قائمة عرض من على شريط الأدوات، اختر أمر فرز وتجميع. سيظهر لك مربع حوار فرز وتجميع. انقر ضمن عمود حقل / تعيير ثم حدد الحقل الذي تريد تطبيق تجميع للتقرير وفقه.



افتراضيا سيتم ترتيب الحقل تصاعديا. لتغيير ذلك انقر ضمن عمود ترتيب الفرز ثم اختر ترتيب تنازلي من القائمة المنسدلة.أغلق مربع الحوار بالنقر على أيقونة إغلاق في أعلى يمين المربع

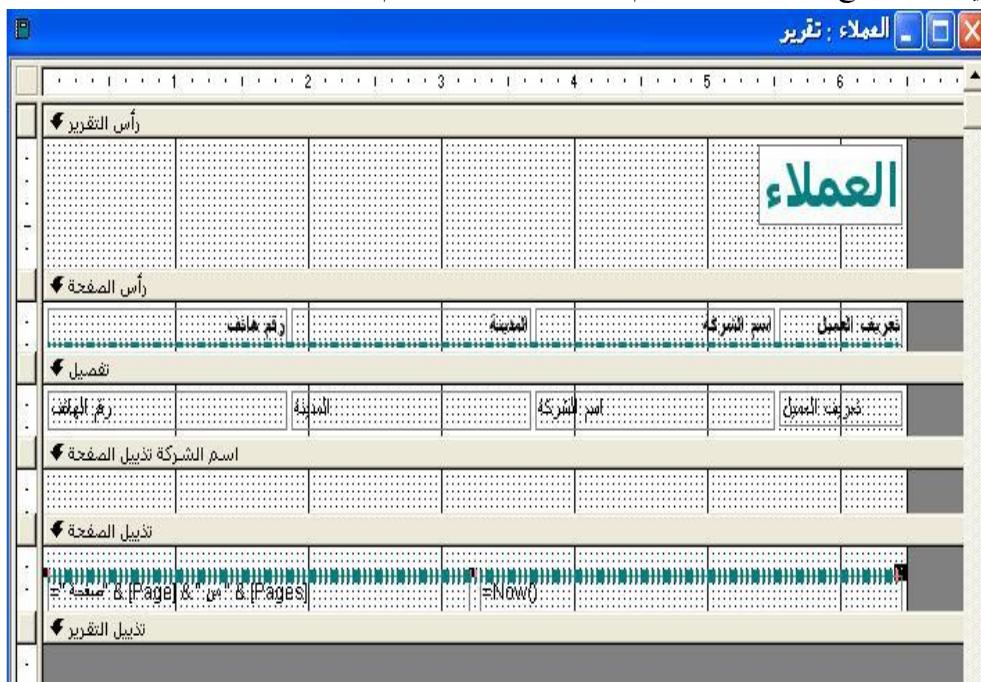
- انتقل إلى عرض معاينة الطباعة لمشاهدة نتائج التغييرات التي قمت بها.

## حساب الإحصائيات للمجموعات في التقرير

- انتقل إلى عرض التصميم للتقرير.
- من قائمة عرض من على شريط الأدوات، اختر أمر فرز وتجمیع. سیظہر لك مربع حوار فرز وتجمیع.
- حدد الحقل الذي ترید تطبيق تجمیع للتقریر وفقه.
- في منطقة خصائص المجموعة، قم بتغيیر قيمة تذیيل المجموعة من لا إلى نعم. لاحظ أن ذلك سوف يضيف مساحة جديدة في ذیل الصفحة لكل حقل بحيث يمكنك حساب المجموع لكل مجموعة الخ..

خصائص المجموعة	
حدد	رأس المجموعة
	نعم
	تجمیع
	كل قيمة
	فأصل زمني المجموع
	لا
	الإنقاء معًا

- أغلق مربع الحوار بالنقر على أيقونة إغلاق في أعلى يمين المربع.
- في المثال التالي، قمنا بتجمیع التقریر وفق حقل اسم الشركة. لاحظ ظهور اسم الشركة في تذیيل الصفحة .

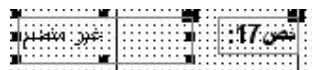


الشكل (19-5)

- اختر مربع نص من مربع الأدوات. اذا كان مربع الأدوات غير ظاهر اختر مربع الأدوات من قائمة عرض من على شريط الأدوات.



- انقر واسحب الفأرة نحو تذييل الصفحة لإنشاء مربع نص.



- سوف يقوم تطبيق الأكسس تلقائيا بإنشاء علامة مربع النص على شكل "نص XX". انقر بداخل المربع ثمعدل النص كما تريده.
- يمكنك استخدام عدة معادلات حسابية. للقيام بذلك انقر على مربع "غير منضم" ثم أدخل المعادلة المناسبة:

=**Sum**(حقل): سوف يقوم بحساب المجموع الكلي لقيم البيانات التابعة لنفس المجموعة المحددة.  
= **Min**(حقل) : سوف يقوم بحساب القيمة الصغرى لبيانات حقل المجموعة المحددة.  
= **Max**(حقل) : سوف يقوم بحساب القيمة الكبرى لبيانات حقل المجموعة المحددة.  
= **Avg**(حقل) : سوف يقوم بحساب المعدل لقيم الحقول .  
= **Count**(حقل) : سوف يقوم بإظهار عدد الحقول الظاهرة في التقرير.

### طباعة التقارير

لطباعة التقرير اضغط على رمز الطباعة في شريط تصميم التقرير .

ومن مربع الحوار طباعة قم بتحديد اسم الطباعة ونطاق الطباعة وعدد النسخ واضغط موافق للطباعة.



الشكل (20-5)

### حذف التقرير

- حدد التقرير المراد حذفه اولا:
- من القائمة تحرير edit اختر الامر حذف delete.
- من نافذة اطار قاعدة البيانات اضغط على الزر .
- بالنقر على الزر الامن للفأرة على التقرير واحتار حذف.

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

**Sudanese license to operate a computer**



الوحدة المسابقة

المعلومات والتواصل

## **الوحدة السابعة**

### **الانترنت والتواصل**

في هذه الوحدة سوف تتعرف على:

- ماهو الانترنت.
- طريقة عمل الانترنت.
- كيفية الاتصال بالانترنت
- الشبكة العنكبوتية العالمية
- استخدام المتصفح انترنت اكسيلورا.
- البريد الالكتروني غير المعتمد علي ويب.
- البريد الالكتروني معتمد علي ويب.
- موقع التواصل الاجتماعي.

## مقدمة:

إن التسارع التقني الذي شهدته بدايات الألفية الثالثة في شتى مجالات المعرفة، وخصوصاً في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فرض نفسه على الجميع، وجعل العالم قرية صغيرة بل اسرة واحدة و للعصر الذي نعيشه معانٍ وأبعاداً ومتطلبات حديثه تفرض علينا أن نعمل جاهدين على تأهيل كوادر خبيرة مؤهلة تستطيع التعامل مع مفاهيم هذا العصر، الذي يتطلب وعيًاً متكملاً وتنظيمياً وتأهيلياً كبيراً في جميع المجالات. وكان من أبرز معطيات هذا التسارع ومعجزاته التقنية هي "شبكة الإنترنت العالمية"، والتي أصبحت أساس التقدم المعرفي والتقني في جميع المجالات، وتشعبت لتشمل: التعليم عن بعد، والتجارة الإلكترونية، والبحث والنشر الإلكتروني، والمؤتمرات المتلفزة، ومنتديات الحوار والمناقشة، وجميع المجالات اليومية في حياتنا.

والأهمية الإلزامية التي تتزايد يوماً بعد يوم واتساع انتشارها الجغرافي ولتنوع المعلومات والخدمات التي تقدمها والتي جعلت منها مصدرًا أساسياً - لا غنى عنه - للمعلومات الحديثة لكل المختصين والهواة وأصحاب الأعمال.

## **الفصل الأول :**

### **اساسيات ومصطلحات الانترنت**

- في هذا الفصل سوف تعرف علي:
- تعريف الانترنت ونشأته.
- بنية الانترنت
- متطلبات الاتصال بالانترنت
- مبادئ عمل الانترنت
- هيكلة الريبون / والمزود
- بروتوكولات الانترنت
- عنونة الانترنت
- العنوان الموحد لتحديد موارد الانترنت URL
- مزود أسماء النطاق (DNS)

## تعريف الانترنت :

الانترنت (INTERNET) هي اختصار للعبارة (INTER Connecting NET Work ) وهي عبارة عن شبكة كمبيوترات ضخمة متصلة مع بعضها البعض، و تتوصل فيما بينها من خلال برامج خاصة تسمى بالبروتوكولات ، حيث تتبع كل شبكة لجهة مستقلة مثل : الجامعات ، مراكز البحث ، وشركات تقديم خدمة الانترنت ، والشركات التجارية ، والهيئات الحكومية والخاصة و تخدم الانترنت أكثر من 200 مليون مستخدم وتتمو بشكل سريع للغاية يصل إلى نسبة 100% سنويًا، أما شبكة الويب فهي تمثل شبكة فرعية من شبكة الانترنت وتحتضر بـ WWW من العباره World Wide Web أي الشبكة العنكبوتية العالمية .

## نشأة الانترنت

وقد بدأت فكرة الانترنت أصلًا كفكرة حكومية عسكرية في العام 1969 البداية الفعلية لشبكة الانترنت وامتدت إلى قطاع التعليم والأبحاث ثم التجارة حتى أصبحت في متناول الأفراد. وذلك بعد أن قام البنتاجون الأمريكي بإنشاء شبكة إتصالات موزعة (Distributed Communication Network) تُستخدم في الأغراض العسكرية للوقاية من الهجمات النبوية ولدراسة تبادل المعلومات بينه وبين مراكز البحث العلمية في مختلف أنحاء العالم عبر خطوط الهاتف. وقد تبنت جامعة كاليفورنيا هذا المشروع وأطلقت عليه اسم "ARPANET" وكانت تربط أربعة مراكز للأبحاث في أربع جامعات بالولايات المتحدة الأمريكية بخط اتصال سعته 50 كيلوبايت في الثانية. كما تم الإعلان عن أول بروتوكول لنقل الملفات ("File Transfer Protocol" FTP).

وفي عام 1972م ظهر أول نظام بريد إلكتروني في العالم وفي عام 1973 تم البدء في تطوير بروتوكول اتصال يسمح لأنواع مختلفة من الحاسوبات والشبكات بالترابط (Interconnect) والاتصال (Communicate) مع بعضها البعض، وقد سُمي هذا البروتوكول فيما بعد TCP/IP ، وهو بروتوكول يسمح بإعادة توجيه البيانات حتى في حالة انقطاع بعض الخطوط أو ازدحامها.

في عام 1976م: مولد شبكات إثرنوت (Ethernet Networks) ، مما سمح باستخدام الكابلات المخورية (Coaxial Cables) في تطوير الشبكات المحلية (Local Area Network) وببداية نقل طرود البيانات (Packets) عبر شبكة الأقمار الصناعية "SATNET" (Network Atlantic Satellite) .

وفي العام 1981م ظهرت النسخة الرابعة من بروتوكول إنترنت "IP V4" ، لمواجهة مشكلة عدم قدرة منح عناوين IP للأجهزة المضيفة الجديدة.

وعام 1989م: ظهور أول مواصفات لبروتوكول الاتصال من نقطة إلى نقطة "PPP" (Point To Point Protocol) و يستخدم بروتوكول "PPP" لتحقيق الاتصال بالإنترنت من خلال خطوط الهاتف العادي . في عام 1992م تم إجازة شرعية جمعية الانترنت (ISOC Internet Society) ، وهي منظمة عالمية لا تنتمي لدولة معينة تعنى بالشئون التنظيمية الخاصة بالإنترنت وتقنياتها.

وفي العام 1994م أعلنت شركة موزاييك للاتصالات (Communication Corporation Mosaic) ، والتي أصبحت الآن شركة نتسكيب (Netscape) ، عن الإصدار الأول من متصفح الانترنت نتسكيب ("ATM" Asynchronous Transfer Mode) Web Browser و تم استخدام تقنية نمط النقل الغير متزامن (NSFNET) ، مما أدى إلى تطوير سعة نقل البيانات بها إلى 145 ميجابايت في الثانية،

ومنذ العام 1996 وحتى الآن قد زاد نمو مستخدمي الانترنت خلال هذه السنوات نحو هائلاً، وخصوصاً منذ أن قامت شركة ميكروسوف特 بدمج متصفحها إنترنت إكسيلبور مع نظام التشغيل ويندوز 98 في عام 1998م. في بناء من عام 1998م

وصل عدد الخدمات المضيفة حوالي 100000، وعدد المستخدمين حوالي 101 مليون واحد. وفي سبتمبر من عام 2002 فقد تخطى عدد الخدمات المضيفة إلى 200 مليون مضيف، وعدد المستخدمين حوالي 840 مليون مستخدم [10].

والآن تعدد أنواع الربط مع الإنترنت سواءً الاتصال عبر الأقمار الصناعية، أو الهواتف الجوال، أو خطوط الاتصال عالية السرعة، أو خطوط الهواتف العادية. وكذلك أصبحت الشركات تتنافس في تسويق منتجاتها عبر الإنترنت، وظهرت فكرة الحكومة الإلكترونية لتقدم الخدمات العامة للمواطنين عبر الإنترنت. ولن تتوقف الإنترنت عن التطور والنمو، فحتى أثناء كتابة هذه السطور يتم وصل المزيد من الشبكات إلى الإنترنت ويقوم بعض المستخدمين الجدد بالتسجيل للدخول على الشبكة وبعد الانترنت من أهم اجهزات تكنولوجيا الاتصالات ونظم المعلومات في القرن العشرين لما حققه من فوائد عظيمة من بدخولها في جميع نواحي الحياة والقطاعات المختلفة ، علاوة على أنها أسرع وأفضل وسيلة اتصال ونقل وتبادل المعلومات في العالم لكونها شائبة الاتجاه في تبادل المعلومات .

يتم النفاذ إلى الانترنت من خلال ما يعرف بمتصفح الويب أو متصفح الانترنت بينما يمكن الوصول إلى بعض الخدمات التي توفرها الانترنت مباشرة دون استخدام متصفح مثل بعض انواع البريد الإلكتروني ، وكل جهة مسؤولة عن تأسيس وإدارة وتمويل شبكتها المحلية والعالمية .

#### بنية الانترنت (Internet Structure) :

البنية التحتية (Infrastructure) للانترنت في صورتها الميسّطة تشبه البنية التحتية لشبكة المياه العامة ، حيث تكون من مجموعة قواعد الاتصال الرئيسية فائقة السرعة متطلبات الاتصال بالانترنت

للوصول إلى خدمات الانترنت Internet Services يلزم بالطبع أن تكون على إتصال بها و ما تحتاج إليه للإتصال بالإنترنت :

جهاز حاسوب سواءً كان جهازاً مكتبياً Desktop PC أو جهازاً محمولاً Laptop .  
جهاز مودم .  
خط هاتف .

حساب مع مزود خدمات إنترنت ISP .

بعض البرامج: برامج تصفح الانترنت ، برامج البريد الإلكتروني.

نستخدم في العادة جهاز الحاسوب للتفاعل مع شبكة الانترنت من خلال التطبيقات المختلفة التي تكون بمثابة الوكيل عننا لأداء المهام التي نريد انجازها على الانترنت مثلاً للدخول إلى موقع اخبارية نحن بحاجة إلى متصفح ويب مثل Firefox أو Internet Explorer ليجلب لنا محتويات تلك الموقع ، وإذا كنا نريد نقل و تزيل الملفات من على شبكة FTP فنحتاج إلى متصفح FTP مثل Smartftp و الذي يتيح لنا التعامل مع هذه الشبكة و هكذا .

أما جهاز المودم Modem فهو جهاز مهمته الأساسية هي تحويل البيانات الرقمية Digital الصادرة عن الحاسوب إلى بيانات ثنائية Analog ليتم نقلها عبر خطوط الهاتف و من ثم عمل العكس في حالة ورود بيانات إلى الحاسوب فإنه يقوم بتحويل هذه البيانات من ثنائية إلى رقمية .

من أهم المتطلبات التي نحتاجها للإتصال بالإنترنت بعد توفير وسائل الإتصال العادية ( جهاز الحاسوب و المودم و خط الهاتف ) حساب مع مزود خدمة إنترنت ISP اختصار Internet Service Provider و هو شركة توفر خدمة الإتصال بالإنترنت مقابل رسوم محددة وفقاً لصيغة متفق عليها ما بين المزود و المستفيد . و باكمال هذه الحلقة يكون النفاذ إلى كل الخدمات التي توفرها الإنترت متاحاً .

## The Internet Working Principles Of

شرح المبادئ الأساسية المتعلقة بعمل الإنترنت والتي تجعلها تعمل بالصورة التي تراها عندما تستخدمها. ومن أهم هذه المبادئ

ما يلي :

هيكلية الزبون / المزود (Client / Server Architecture)

تقنية تبديل الرزم (Packet Switching Technology)

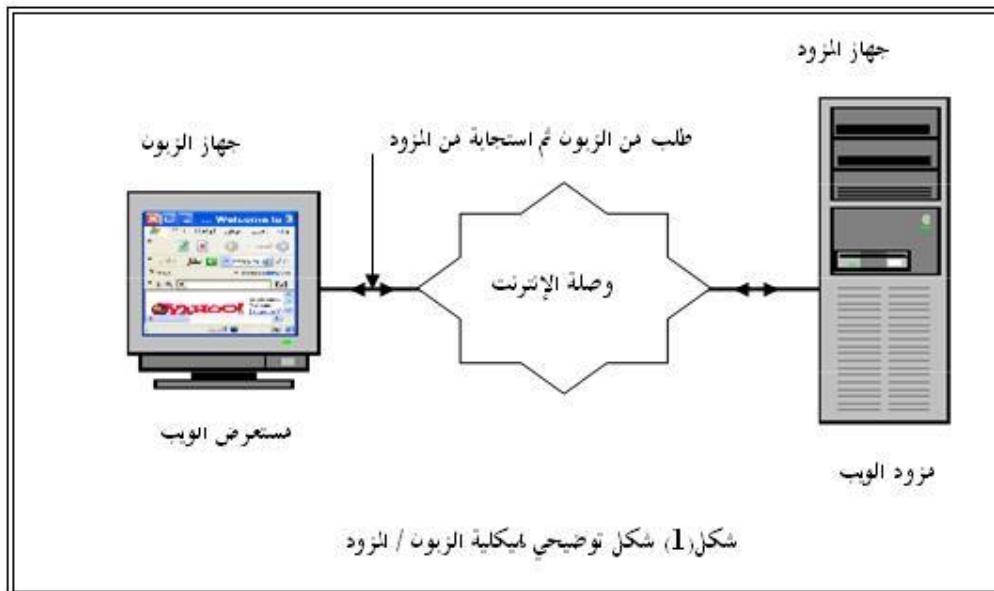
. بروتوكولات الإنترنت (Internet Protocols)

. عنونة الإنترنت (Internet Addressing)

. بوابات الإنترنت (Internet Ports)

هيكلة الزبون / المزود (Client / Server Architecture)

بنظرة مبسطة للإنترنت نجد أنها عبارة عن مجموعة من أجهزة الحاسوب تعمل كمزودات (Servers) ، وأخرى تستخدم الإنترنت كوسيلة اتصال للحصول على الخدمات من الأجهزة المزودة، ويطلق عليها "الر้าน" (Clients). والشكل رقم (1) يوضح العلاقة بين الزبون والمزود، حيث يقوم الزبون بإرسال طلب (Request) إلى المزود عبر وصلة الإنترنت باستخدام لغة التخاطب الخاصة بالإنترنت وهي البروتوكولات و يقوم المزود باستقبال طلب الزبون ومعالجته وإرجاع النتائج إليه. جهاز الحاسوب الذي تستخدمه للاتصال بالإنترنت والحصول على خدماتها هو في الواقع يُعد "زبون" في ذلك الوقت، والجهاز الذي تطلب منه الخدمة هو "المزود".



شكل(1) شكل توضيحي لميكلاية الزبون / المزود

وبصفة عامة، يُعرف "المزود" بأنه جهاز حاسب آلي ذو مواصفات خاصة مع البرمجيات التي يجعله قادرًا على استقبال ومعالجة عدة طلبات من أجهزة الر้าน في آن واحد، ومن ثم إعادة النتائج إليهم. وُيعرف "الر้าน" بأنه جهاز حاسب آلي شخصي أو طرفية من طرفيات شبكة محلية مع البرنامج الذي يساعد المستخدم على إرسال طلباته إلى المزود ومن ثم إظهار نتائج استجابة المزود (مثل مستعرض الويب) (Web Browser).

ومن أهم المزودات الموجودة على الإنترنت ما يلي :

مزودات الويب (Web Servers) .

مزودات نقل الملفات (File Transfer Protocol (FTP) Servers) .

مزودات الأخبار (News Servers) .

مزودات غوفر (Gopher Servers) .

مزودات البريد الإلكتروني (E-Mail Servers) .

مزودات نطاقات الأسماء (Domain Names Servers (DNS)) .

## بروتوكولات الإنترنت (Internet Protocols)

فبالرغم من أن نسيج الإنترنت يحتوي على العديد من الأجهزة والشبكات والوجهات غير موحدة في طريقة صنعها أو تشغيلها، حيث تعمل بلغات وبنظم تشغيل مختلفة، إلا إنما جمياً تتحاطب بلغة واحدة تسمى "البروتوكولات". وتُعرف البروتوكولات بأنها مجموعة من القوانيين والمقاييس المبرمجة لوصف لغة التحاطب وكيفية الاتصال بين جهازي حاسب آلي أو أكثر عبر شبكة ما.

### بروتوكولات TCP/IP

تُعد رزمة بروتوكولات TCP/IP (Protocols Stack TCP/IP) أهم رزم البروتوكولات العاملة على الإنترنت: وهي مجموعة متكاملة من البروتوكولات وضعتها وزارة الدفاع الأمريكية بهدف تيسير تبادل المعلومات بين نظم الحاسوب المتشاركة وغير المتشاركة، وتناسب الاتصالات في أواسط الشبكات المت机关سة وكذلك الاتصال بشبكة الإنترنت العالمية، حيث إنها مستقلة عن المكونات المادية للشبكة. وتحتوي هذه المجموعة من البروتوكولات على العديد من البروتوكولات أهمها ما يلي:

#### بروتوكول التحكم بالنقل (TCP) (Transmission Control Protocol) :

وهو بروتوكول نقل يعمل ضمن مجموعة بروتوكولات TCP/IP ، حيث إنه ينشئ وصلةً بين المرسل والمستقبل قبل نقل البيانات. وهو المسئول عن توجيه رزم البيانات إلى التطبيق الصحيح الموجود ضمن العديد من التطبيقات الأخرى على الجهاز المستقبل.

#### بروتوكول الإنترنت (IP) (Internet Protocol) :

وهو بروتوكول شبكي توجيهي سريع يعمل ضمن مجموعة بروتوكولات TCP/IP ، مسئول عن حزم وعنونة وتوجيه حزم البيانات الواردة له من البروتوكول TCP ، وهو المسئول عن توجيه رزم البيانات وتوصيلها إلى الجهاز المستقبل الصحيح فقط، وتنقل عملية التحكم بعد ذلك إلى بروتوكول TCP .

#### بروتوكول رسالة التحكم بالإنترنت (ICMP) : Internet Control Message Protocol

يعمل ضمن مجموعة بروتوكولات TCP/IP ، ويُعد مكملاً لعمل بروتوكول IP ، حيث إنه المسئول عن رسائل الأخطاء التي تتعلق بتأمين وصول رزم بيانات IP إلى مقصدتها الصحيح، كما إنه يزود المستخدم بالمعلومات الخاصة بالمسار الذي تسلكه رزم بيانات IP .

#### بروتوكول Telnet :

من مجموعة بروتوكولات TCP/IP ، ويُعد أحد وسائل شبكة الإنترنت التي تُمكّن مستخدم الشبكة من الدخول عن بعد (Remote Login) على الشبكة للاستفادة من قدرات وإمكانيات بعض الأجهزة الأخرى المرتبطة بالشبكة، مع إمكانية تنفيذ التعليمات والأوامر على الجهاز المتصل به عن بعد عن طريق جهاز المستخدم نفسه. ويحتاج مستخدم بروتوكول Telnet إلى معرفة عنوان الجهاز المضيف المطلوب الاتصال به إضافة إلى كلمة السر.

## بروتوكول نقل الملفات (FTP (File Transfer Protocol

وهو بروتوكول يستخدم للدخول على الشبكة من وحدة طرفية واستضافة وحدة طرفية أخرى، متاحاً إمكانية نقل الملفات من مكان آخر خلال شبكة الانترنت، ويتيح هذا البروتوكول أيضاً عرض الملفات الموجودة في النظام المصيف، وهناك العديد من البرامج التي تستخدم للتعامل مع بروتوكول نقل الملفات مثل برنامج Cute Ftp.

## بروتوكول نقل البريد الإلكتروني (SMTP (Simple Mail Transfer Protocol

وهو بروتوكول ضمن مجموعة بروتوكولات (TCP/IP)، يستخدم في إدارة وتنظيم وتبادل رسائل البريد الإلكتروني عبر شبكة الانترنت.

## بروتوكول الوصول لرسائل إنترنت (Internet Message Access Protocol

بروتوكول IMAP: هو بروتوكول قياسي للوصول إلى رسائل البريد الإلكتروني عبر المزود المحلي، حيث يعتمد على تقنية الزيون/المزود. ويحتاج إلى اتصال مستمر مع المزود خلال الوقت الذي يتعامل فيه المستخدم مع رسائل البريد الإلكتروني.

## بروتوكول نقل النصوص المتشعبة (Hyper Text Transfer Protocol (HTTP

ضمن مجموعة بروتوكولات TCP/IP تستخدمه المتصفحات (Browsers) لجلب الوثائق ذات الوصلات المتشعبة (Hyper Links) من على الشبكة النسيجية العالمية الويب (Web).

الارتباطات التشعبية: عبارة عن نص أو صور داخل صفحة ويب وعند النقر عليه يتم الانتقال إلى صفحة أخرى على شبكة الانترنت أو موقع آخر.

## عنونة الانترنت (Addressing Internet

تعتبر عنونة الانترنت من أهم العوامل التي ساعدت على نجاح الانترنت في التواصل بين مواردها المختلفة. وتحتوي الانترنت على العديد من الموارد (موقع، وأجهزة، وملفات، وخلافه)، ولكي يتم التواصل بين هذه الموارد يجب أن يكون لكل مورد من هذه الموارد عنوان وحيد (Unique Address) حتى يمكن الوصول إليه و من أهمها ما يلي:

### العنوان الرقمي (IP Address

عنوان بروتوكول الانترنت (IP Address) هو رقم وحيد يخصص لتعريف الجهاز المصيف على الشبكة، ويسمى أيضاً "Dot Address" أو "Host Address" ، ويتشكل هذا الرقم من أربعة أرقام تفصلها نقطة ("."). ، ويتراوح كل رقم بين العدد "0" والعدد "255" ، مثل: 212.26.72.5

### العنوان الحرفي

يجد مستخدمو الانترنت صعوبة في التعامل مع العنوان الرقمي، لصعوبة تذكرها لذا يفضلون استخدام العنوان الحرفي للأجهزة والموقع لسهولة تذكرها واستخدامها. وتُعرف هذه العناوين الحرافية بأسماء النطاقات (Names Domain) ، وتنكتب من الشمال إلى اليمين.

## العنوان الموحد لتحديد موارد الانترنت (Universal Resource Locator "URL

يستخدم هذا العنوان للوصول إلى موقع، أو ملف، أو دليل، أو أي مورد من موارد الانترنت، حيث يحدد هذا العنوان (URL) البروتوكول المستخدم للوصول إلى الموقع ويكون من عدة أجزاء:



### مزود أسماء النطاق ("Domain Names Server" DNS)

مزود أسماء النطاق هو جهاز حاسب آلي وظيفته تحويل العنوان الحرفي (اسم النطاق "Domain Name") (الخاص بجهاز المضيف (Host) على الإنترنت إلى عنوانه الرقمي (IP Address) المقابل له والعكس، حيث إنه يحتوي على قاعدة بيانات ضخمة تضم العناوين الحرفية للحسابات المضيفة والعناوين الرقمية المقابلة لها.

### بوابات الإنترنت (Internet Ports)

البوابات: وهي عبارة عن أرقام يحددها بروتوكول TCP لكل تطبيق ، حيث إن بروتوكول TCP هو المسئول عن إدارة عملية الاتصال لأكثر من تطبيق في آن واحد. فعندما تصل الرسالة إلى بروتوكول TCP الموجود على الجهاز المرسل يقوم بتجزئتها إلى رزم صغيرة ويعنون كل رزمة برقم بوابة التطبيق الذي أرسلها ورقم بوابة التطبيق الذي سيستقبلها، وعندما تصل هذه الرزم إلى بروتوكول TCP الموجود على الجهاز المستقبل فإنه ينظر إلى رقم البوابة الذي تحمله هذه الرزم، والذي ستحدد له التطبيق المرسلة إليه، ومن ثم يرسلها إلى ذلك التطبيق.

### كيف تعمل الإنترنت؟ (Does The Internet Work How?)

يقوم الزبون بإدخال العنوان الحرفي للموقع الذي يريد تصفحه مثل: [www.google.com](http://www.google.com) ، في المكان المحدد من برنامج متصفح الإنترنت مثل: إنترنت إكسبلورر أو نيتسيكيب نافجيتور.

يقوم جهاز الزبون بالحصول على العنوان الرقمي (IP Address) للموقع حتى يتم الاتصال به. يرسل جهاز الزبون طلب صفحة الموقع إلى خادم الويب الذي يستضيف الموقع.

يقوم خادم الويب بإرسال صفحة الموقع لجهاز الزبون و يقوم برنامج متصفح الإنترنت الموجود على جهاز الزبون بعرض الصفحة بعد استقبالها

### مزود خدمة الانترنت Isp

يقوم مزود خدمة الانترنت بإعطائك وصلة للاינטרנט عبر خط هاتف عادي أو عبر الخطوط الرقمية عالية السرعة (Dsl, Isdn)

### الشهادة الرقمية:

هي وثيقة رقمية تحتوي على مجموعة من المعلومات التي تقود من التحقق من هوية الشخصية او المؤسسة تشفير المعلومات لنقلها بامان خلال شبكة الانترنت، عندما يقوم العميل بارسال معلومات ي يقوم متصفح الانترنت بالدخول الى خادم الويب للتأكد من هوية الجهة التي يرغب في ارسال المعلومات اليها (توقيع الكتروني للشخص المرسل)، لذا استخدام التشفير مهم وهو العلم المستخدم لامن وسرية المعلومات (encryption) وهنالك وسائل عددة للتشفير عن طريق البرمجيات PGP, truecrypt

## الجدار النارى Firewall

برنامجه يتكون من اجهزة ومعدات لحماية نظم وشبكات الحاسوب الآلي ضد هجمات الفيروسات وله طرق تطبيق مختلفة ومن برامجه ZoneAlarm وهو الاكثر شهرة بين المستخدمين العرب وComodo من البرامج المجانية.

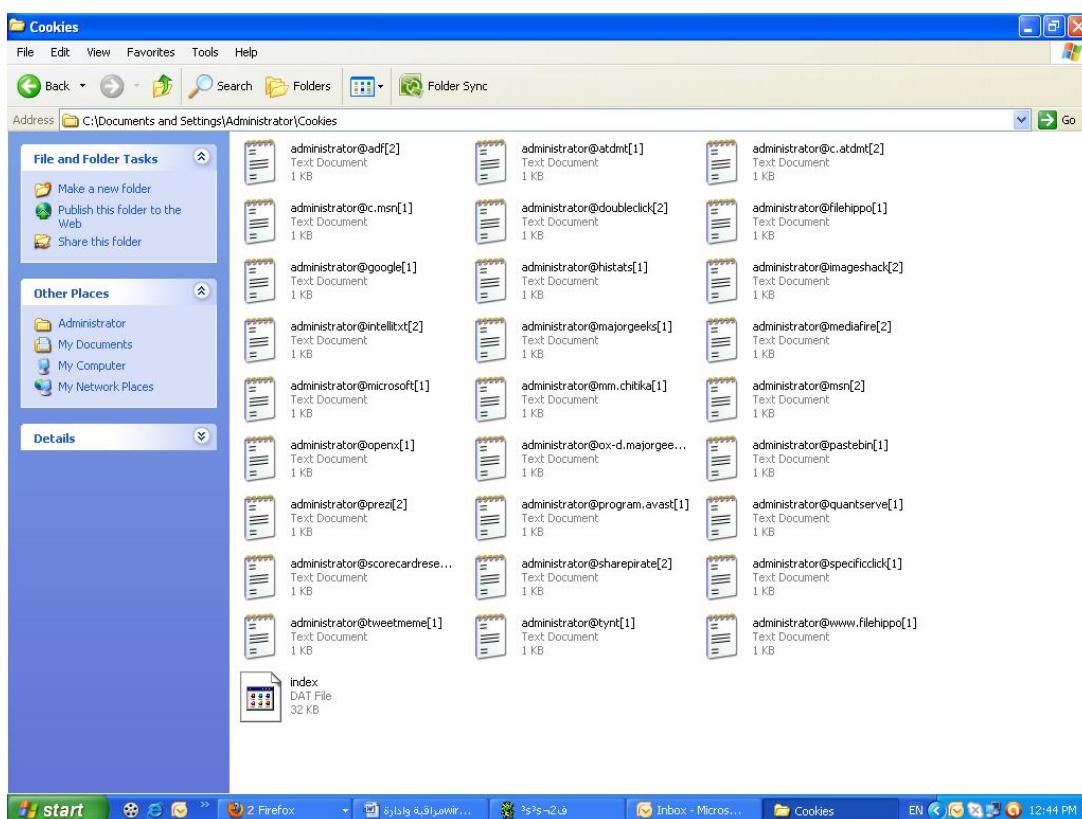
الفيروس

برنامجه خارجي صنع عمدا بواسطه مبرمجين محترفين بغرض تغيير خصائص الملف الذي يصيبه للتخريب يتكون باربع اجزاء نسخ تخفي تشبيط وتنفيذ ولغاته التي يكتب بها اسمايلى وسي بلص بلص فالفيروسات دائمآ تتستر خلف ملف آخر، ولكنها تأخذ زمام السيطرة على البرنامج المصايب. بحيث أنه حين يتم تشغيل البرنامج المصايب، يتم تشغيل الفيروس أيضا ثانيا : تواجد الفيروسات في مكان أساسى في الحاسوب كالذكرة رام مثلا، ويصيب الملفات التنفيذية (exe) ويتيح كل هذا من التجوال داخل شبكة الانترنت واستخدام خدماتها لذا لا بد من استخدام برنامجه حماية الفيروسات antivirus kaspersky, norton,avast

cookies

الكعك

عبارة عن ملفات صغيرة الحجم يتم نسخها على الجهاز(تزرعها على القرص الصلب) المستخدم عند دخوله علي بعض الموقع وتمثل مرجع للمستخدم لاحتواها علي اسمه وتاريخ آخر زيارة.



الشكل(1-1)

## **الفصل الثاني**

### **متصفح الويب انترنت اكسپلورر**



في هذا الفصل سوف تتعرف على:

- تشغيل المتصفح واغلاقه.
- إظهار المواقع التي زيارتها في شريط العنوان
- طرق التصفح في متصفح الويب.
- تغيير الصفحة الرئيسية.
- ضبط إعدادات المتصفح
- كيفية التحميل من المواقع

## تصفّح الويب (Web Browsing)

شبكة الإنترنّت تحتوي على العديد من أجهزة الحواسيب، ويسمى جهاز الحاسوب على شبكة الإنترنّت بالمضيف (**Host**) ، وذلك لاستضافه مستخدمي الشبكة، حيث يستطيع كلّ مضيف أن يعمل كمزود للمعلومات، والتي تتضمّن الملفات والوثائق والصور والموسيقى وغيرها، أو الوصول إلى جهاز حاسب آخر متصل بشبكة الإنترنّت والتعامل مع محتوياته من معلومات في حالة السماح له بذلك. ولكلّ مضيف على شبكة الإنترنّت اسمًا وعنوانًا حتى يمكن الوصول إليه، فمثلاً موقع المركز القومي للمعلومات على شبكة الإنترنّت يحمل اسم "[www.nic.gov.sd](http://www.nic.gov.sd)" ، ويتمثل هذا الاسم أيضًا عنوانًا رقميًّا يسمى "Dot IP Address" أو "Address". ولتصفح هذا الموقع نستخدم أحدى متصفحات الإنترنّت .

**موقع ويب Web Site:** عبارة عن مجموعة من الصفحات متصلة بعضها تتحوّل على معلومات متنوعة تخزن على خادم الويب ويكون لكلّ موقع Url.

فهم عنوانين الواقع URL

**URL** هي اختصار لUniform Resource Locator، هو نظام موحد (نفسه في أنحاء العالم) لاعطاء الملفات مكان (مصدر) على الإنترنّت. URL تثلّ العنوان لكلّ ملف. كلّ ملف على الإنترنّت لابد من يكون لديه عنوان خاص به.

شكل URL:

بروتوكول Protocol://عنوان الموقع/المسار/اسم الملف  
على سبيل المثال

**http://www.microsoft.com**

صفحة معينة على هذا الموقع سوف تكون :

<http://www.microsoft.com/tutorial/index.htm>

تركيبة هذا العنوان هي :

بروتوكول http

WWW: الشبكة العنكبوتية

microsoft: اسم الشركة (اسم الحقل)

com: نوع الحقل

Tutorial: المسار

index.htm : اسم الملف

بروتوكول

هناك أنواع مختلفة من البروتوكولات على الإنترنّت مثلاً:

**HTTP:** الحاسبات على الشبكة العنكبوتية تستخدم بروتوكول نقل المعلومات في الإنترنّت للتحدث مع بعضها البعض. فهو اللغة التي يتحدث بها متصفح الإنترنّت لديك لطلب الصفحات والصور من مزود الخدمة. يمكنك ان ترى ان متصفح الإنترنّت

يستخدم بروتوكول HTTP عندما يظهر في بداية عنوان الموقع مثل <http://www.yahoo.com>

**FTP:** بروتوكول نقل الملفات ، وهو بروتوكون قياسي في الإنترنّت ، هو ابسط طريقة لنقل الملفات بين الحاسبات والإنترنّت .

ايضا ، في كثير من الحالات ، الاشخاص الذين يقومون بكتابة وصيانة موقع web يستخدمون برنامج FTP لارسال البيانات والتي تنتج موقع الانترنت، من القرص الصلب حيث انشئ، الى حاسوب مزود الخدمة.

#### انواع الحقل:

هناك العديد من انواع الحقل المختلفة . بعضها مدرج بالاسفل

( تمثل مؤسسة تجارية (أو شركة com: )

شبكات و مزودي شبكة net : )

( منظمة ( عادة غير ربحية org: )

كليات او جامعات) مزودي خدمة التعليم (edu : )

هيئات حكومية : gov

مؤسسات عسكرية للولايات المتحدة الامريكية : mil

بعض العناوين قد تحوي على رمز للدولة :

مثل http://www.uae.gov.ae

بعض رموز الدول معطية في الأسفل:

السودان : SD

دولة الامارات العربية المتحدة : ae

المهند : in

ألمانيا : de

كندا : ca

اليابان : jp

المملكة المتحدة : uk

فرنسا : fr

موقع محمية: هي موقع لا يمكن الدخول اليها لغير الاعضاء المشتركين لأن لديهم اسم مستخدم وكلمة مرور خاصة بالموقع .

متصفحات الويب(مستعرض)

ما هو الموقع الحمي؟

الموقع الحمي هو الموقع الذي يسمح فقط بالدخول المقيد. في كثير من الحالات الواقع مقيدة بكلمة سر. اذا لم تعطي الكلمة الصحيحة عند دخولك الموقع ، لن يسمح لك برؤية محتوى الموقع. العديد من الشركات قد تستخدم مثل هذه القيود للسماح للمعلومات بالانتشار على مساحة واسعة ، ولكن بطريقة محكمة لموظفيها. امثلة اخرى هي الواقع التي تشغله من قبل شركات تجارية والتي تتبع بعض انواع المعلومات مثل حركات سوق الاسهم.

#### جدار الحماية :

جدار الحماية هو عبارة عن حدود لحفظ القوى المدمرة بعيدا عن خصوصياتك وممتلكاتك. جدار الحماية هو ببساطة برنامج او أداة

من المعدات والتي تقوم بتنقية المعلومات القادمة من خلال الاتصال بالانترنت لنظام شبكتك او حاسوبك. اذا علمت هذه الكمية

من المعلومات من قبل المنفي ، فلن يسمح لها بالمرور خاللها الى جهازك او شبكتك .

## التشفيير:

هناك اهتمام كبير حول ما مدى امن الانترنت، خصوصا عندما تقوم بارسال معلومات حساسة خاللها.

هناك الكثير من المعلومات التي لا نرغب بان يطلع عليها الاخرون ، مثل :

- معلومات بطاقة الائتمان
- التفاصيل الشخصية
- معلومات حساسة عن الشركة
- معلومات الأرصدة البنكية

امن المعلومات مزود على اجهزة الحاسب الآلي والانترنت بطرق مختلفة. ولكن النماذج الشائعة تعتمد على التشفيير، ان عملية تشفيير المعلومات بطريقة يمكن فيها الشخص ( او الكمبيوتر ) الذي يملك المفتاح يستطيع فك الشيفرة .

هناك العديد من وسائل التشفيير، متوفرة كبرامج او معدات . ان برنامج التشفيير الشهير يعرف بـ PGP.

ان برامج التشفيير الحديثة اصبحت اكثر امنا الان حيث ان العديد من الحكومات تصر على ان يقوم مصنعي البرامج ببناء " باب خلفي " في البرامج والتي تسمح للحكومات / الشرطة / وكالات الاستخبارات بقراءة الرسائل بسهولة. وهذا حتى لا يتمكن اخرميين الذين يستخدمون الانترنت من الوصول الى الشيفرات غير قابلة للكسر.

هناك مستويات مختلفة من الشيفرات ، والتي توصف غالبا بعدد البت في الشيفرة . فالنظام الذي يحوي على 128 بت كشيفرة ، سيكون امنا من نظام يستخدم 32 بت كشيفرة.

## الشهادات الرقمية:

الشهادات الرقمية هي ملفات الكترونية والتي تلعب نفس دور جواز السفر الالكتروني.

الشهادات الرقمية هي " بطاقات ائتمان " رقمية والتي تؤسس اوراق اعتمادك عندما تقوم بالاعمال او اي عمليات باستخدام الويب. اهنا تصدر من منظمة سلطة الشهادات (CA) وهي تحوي على اسمك، رقم متسلسل، تاريخ انتهاء صلاحية، ونسخة عن مفتاح العمومي الخاص بحامل الشهادة ( تستخدم لتشفيير الرسائل والتقيعات الرقمية )، والتقيع الرقمي للسلطة المصدرة للشهادة، حتى يتأكد المستقبل ان الشهادة حقيقة.

## • خطورة الاجار !

الفيروسات : الاجار في الانترنت يمكن ان يزودك بمصادر معلومات هائلة . ولكن بالرغم من ذلك هناك خطورة ! اذا قمت بتزييل اي شيء من الويب ( حتى لو كان ملف مستند ) ، هناك احتمال ان يكون العنصر الذي انزلته مصابا بفيروس.

لتعطي نفسك بعض الحماية من هجوم الفيروسات، يجب ان يكون لديك كاشف فيروس محمل على جهازك ( مثل Norton Anti-Virus). بهذه الطريقة اذا كان العنصر الذي تزلمه من الانترنت مصابا بفيروس سوف يقوم برنامج كاشف الفيروس بتحديده على الفور.

النقطة المهمة الاخرى هي تذكر ان تحدث كاشف الفيروس لديك بطريقة منتظمة.

كن حذرا عندما تعطي تفاصيل بطاقة ائتمانك عبر الانترنت!

- كن حذرا عند ادخال عنوان بريدك الالكتروني في نماذج على موقع الانترنت والتي لا تعرفها. قد تحصل لاحقا على رسائل لم تطلبها (تعرف باسم **spam**) من موقع الانترنت وحتى اسوأ ، قد يمرر بريدك الى شركات تبيع قائمة من عنوانين البريد الالكتروني للمعلنين ، بعدها سوف تستقبل العديد من ايميلات **spam** بشكل يومي!
- الاحتيال: لا تقم ابدا باعطاء تفاصيل بطاقةك الى اي احد او اي شركة الا اذا كنت تعلم انك تتعامل مع مؤسسة حسنة السمعة . قد تجد ان الأشياء التي اشتريتها لن تسلم ابدا، او اسوأ قد تستخدم تفاصيل بطاقةك الائتمانية في عمليات شراء اخرى.

المتصفح هو برنامج تطبيقي (**Client Application Program**) يسمح للمستخدم بالبحث وجلب صفحات الويب الموجودة في مزودات الويب المنتشرة عبر الشبكة العنكبوتية العالمية من خلال الإنترت ، يُعد "إنترنت إكسبلورر" (**Internet Explorer**) بإصدارته المختلفة من شركة ميكروسوفت، والمتصفح "نيتسكيب" (**Netscape Navigator**) بإصدارته المختلفة من شركة نيتسكيب، أهم متصفحين للإنترنت. وسوف تتناول الآن برنامج "إنترنت إكسبلورر" بشئ من التفصيل حيث إنه الأكثر استخداماً في المنطقة العربية بالرغم من التحول لدى الكثير إلى موزيلا فيرفوكس .  
برنامج "إنترنت إكسبلورر" (**Internet Explorer**):

هو برنامج من شركة ميكروسوفت تم طرحه لأول مرة عام 1995 م ويعمل مع أنظمة تشغيل ويندوز وماكتوش.

**كيفية تشغيل البرنامج:**

يتم تشغيل البرنامج عن طريق قائمة "Start" بالضغط على زر "ابدا" Start ثم قائمة "البرامج" ثم اضغط على اسم البرنامج

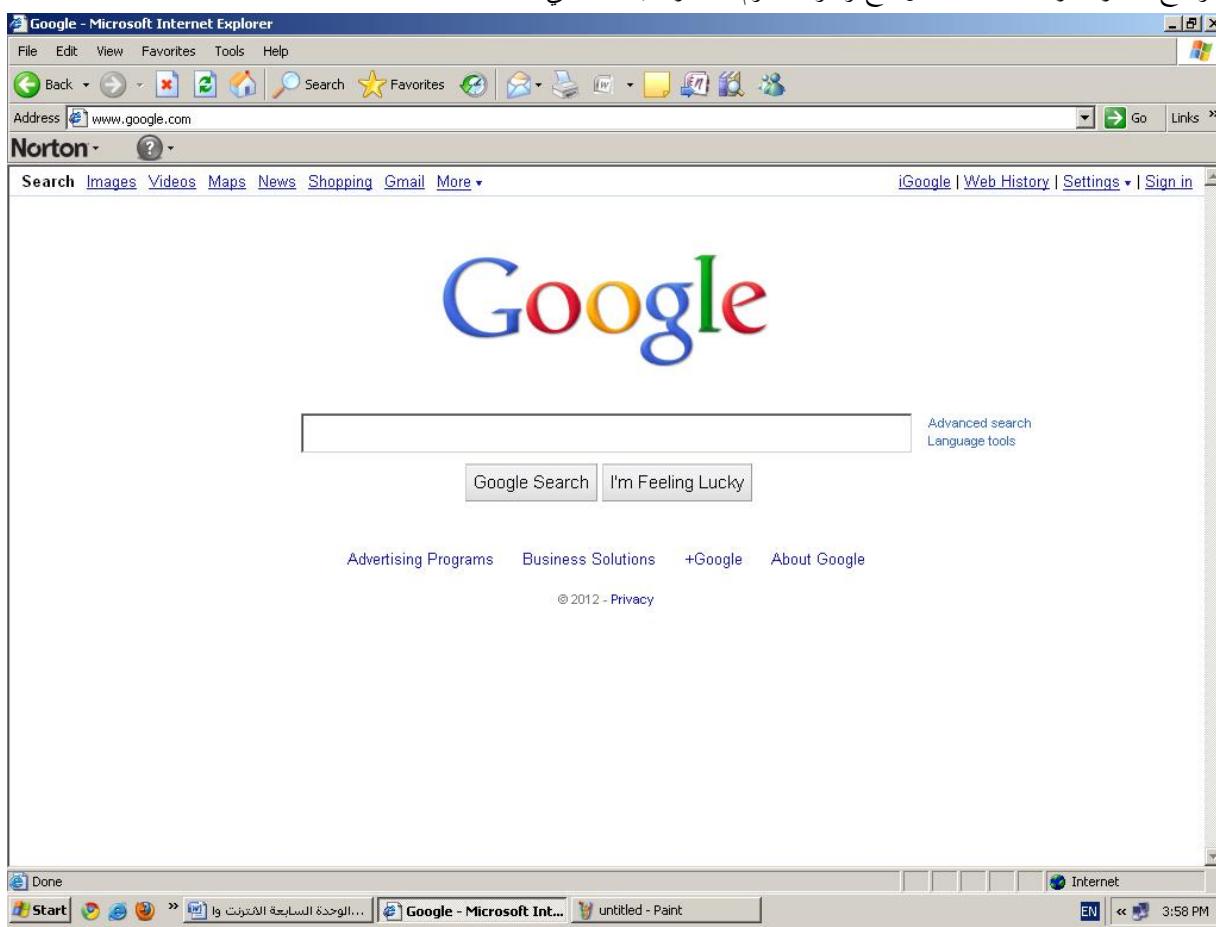


أو عن طريق ضغط رمز البرنامج على سطح مكتب نظام التشغيل ويندوز، في حالة وجوده. من شريط المهام بالضغط على رمز متصفح الانترنت.

\* ملاحظة: يمكنك تشغيل اي متصفح آخر(موزيلا، اوبرا، فوكل شروم) باتباع نفس الخطوات.

الشاشة الرئيسية للبرنامج:

يوضح الأجزاء الرئيسية لشاشة البرنامج وسوف نقوم باستعراضها كما يلي:



شكل الشاشة الرئيسية لبرنامج إنترنت إكسبلورر.

شريط القوائم **Menu Bar**: يحتوي على مجموعة من القوائم التي تساعد في إدارة والتحكم في الصفحات (ملف File وتحرير Edit وعرض View والمفضلة Favorite وال أدوات Tools والمساعدات Help).

شريط الأزرار القياسية **Standard Buttons**: يحتوي شريط الأزرار القياسية على عدد من المفاتيح، يمكن تلخيص وظائفها كما يلي :

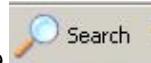
مفتاح الخلف: يستخدم هذا المفتاح للانتقال إلى الصفحة السابقة.

مفتاح الأمام **Forward**: يستخدم للانتقال إلى الصفحة التالية، بشرط أن تكون قد قمت بزيارتها من قبل.

مفتاح الإيقاف **Stop**: يستخدم لإيقاف تحميل الصفحة، أي لقطع الاتصال بين المتصفح ومزود الصفحات، ويستخدم عندما يتقطع الاتصال.

مفتاح التحديث **Refresh**: يستخدم لإعادة تحميل الصفحة، أو للحصول على آخر نسخة من الصفحة.

مفتاح البداية **Home**: يستخدم للوصول إلى الصفحة الرئيسية التي قمت بضبطها لتكون الصفحة الافتتاحية عند كل اتصال بالإنترنت.



**مفتاح البحث:** يستخدم للبحث عن المعلومات على شبكة الإنترنت.



**مفتاح المفضلة:** يستخدم لإظهار نافذة فرعية تحتوى على قائمة بأهم الموقع التي ترغب في الوصول إليها، والتي قمت بتسجيل عناوينها مسبقا حتى يسهل الوصول إليها بسرعة.



**مفتاح المحفوظات History:** يستخدم لإظهار نافذة فرعية تحتوى على الموقع التي قمت بزيارتها خلال الفترة السابقة.



**مفتاح البريد Mail:** يستخدم لتشغيل البرنامج الخاص بالرسائل الإلكترونية.



**مفتاح الطباعة Print:** يستخدم لطباعة الصفحة الحالية التي تقوم باستعراضها.

#### شريط العنوان Address Bar:



مربع العنوان: ويكتب فيه عنوان الموقع أو الصفحة التي ترغب في الوصول إليها.



**مفتاح الانتقال:** بالضغط عليه باستخدام الفأرة يتم تنفيذ أمر الذهاب إلى العنوان المحدد في مربع العنوان.

#### طرق التصفح

يمكن الوصول إلى موقع أو صفحة معينة بكتابة عنوان مصدر المعلومات URL في مربع العنوان أعلى المتصفح فمثلاً لزيارة موقع المركز القومي للمعلومات نكتب www.nic.gov.sd ، ومن ثم الضغط على مفتاح الانتقال الموجود بجانبه او الضغط على مفتاح Enter.

يمكنك التنقل بين الصفحات التي قمت بتصفحها خلال اتصالك بالإنترنت باستخدام مفتاح الأمام ومفتاح الخلف ، وعند الضغط على مفتاح "خلف" يتم الانتقال إلى آخر صفحة قمت بتصفحها قبل الصفحة الحالية، كما هو موضح بالشكل

النافذة الرئيسية لموقع وزارة المالية السودانية، مدعومة بـ Microsoft Internet Explorer.

**أقسام الموقع:**

- الرئيسية: تغطي آخر الأخبار والبيانات الصحفية.
- الجودة: تتناول تطوير وتنمية الجودة في العمل.
- المؤتمرات: تشمل اتفاقيات التعاون مع جنوب السودان.
- الخدمات: تتيح إمكانية التسجيل والدخول إلى خدمات الوزارة.

**الإحصاءات:**

- عدد زوار الموقع: 24 زوار متواجدون الآن.
- آخر تحديث: 15 مارس 2012.

**البيانات المنشورة:**

- بيان رقم 1: تأكيد حرص الدولة على ترسخ ثقافة الجودة.
- بيان رقم 2: مجلس الوزراء يطلع على تقرير لجنة المفاوضات مع حكومة جنوب السودان.
- بيان رقم 3: رئيس الجمهورية يشيد بجهود المندوب الكوبي للتنمية المربية بالسودان.

**النافذة السفلية:**

- النافذة السفلية تحتوي على شريط أدوات متصفح Internet Explorer.
- النافذة السفلية تحتوي على شريط أدوات متصفح Internet Explorer.

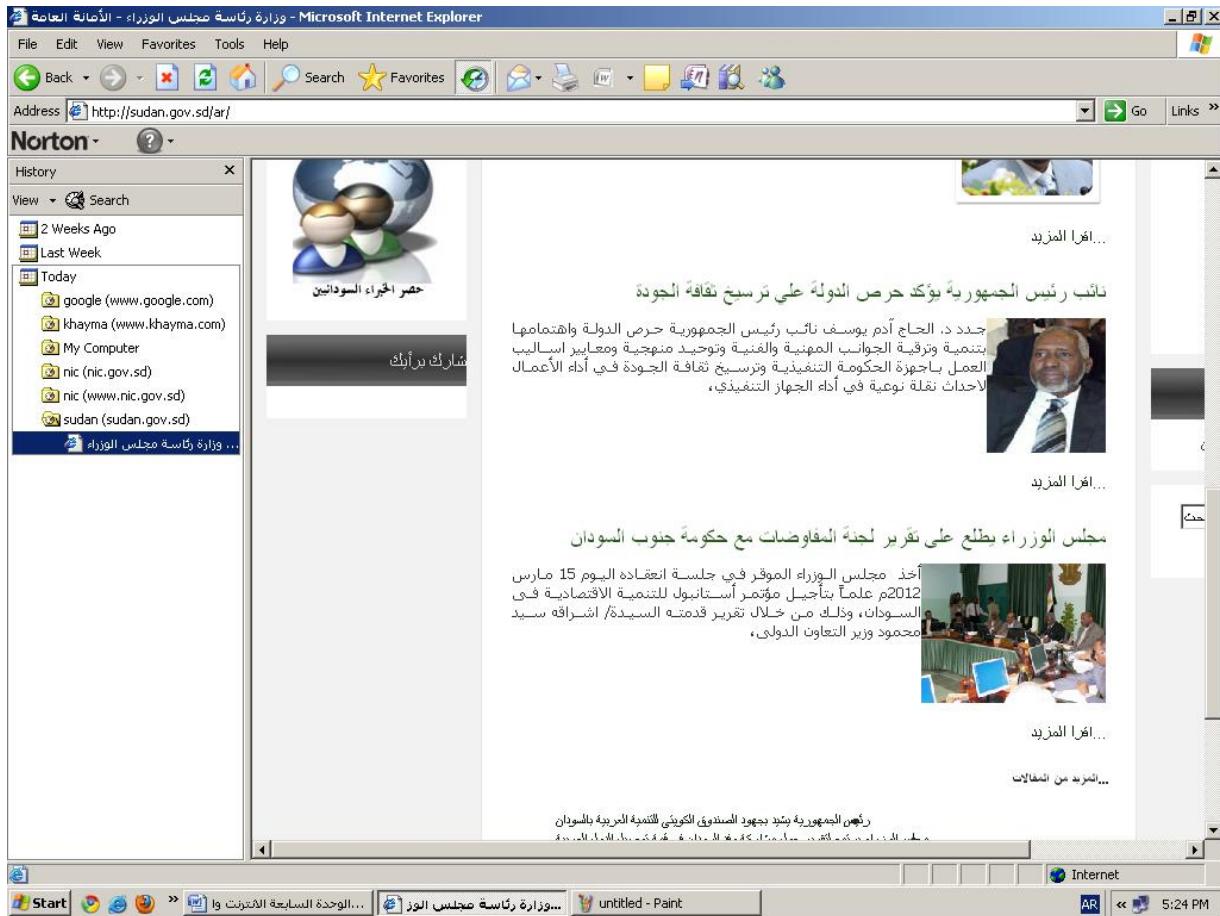
الانتقال بين الصفحات التي تم زيارتها باستخدام مفاتيح الأمام والخلف

يمكنك الانتقال إلى صفحة من الصفحات التي زرها من شريط العنوان والضغط على السهم الجانبي لجزء العنوان واختيار الموقف الذي تريده

A screenshot of a Microsoft Internet Explorer browser window. The address bar at the top contains the URL "http://www.khayma.com/alshamil/mostalah.htm". Below the address bar is a dropdown menu titled "Nort" which lists several recent URLs: "http://www.yahoo.com/", "http://www.nic.gov.sd/", "http://www.google.com/", "www.google.com", "Local Disk (E:)", "http://", "Local Disk (H:)", "New Volume (H:)", and "http://www.microsoft.com/isapi/redir.dll?prd=ie&pver=6&ar=msnhome".

أو بالضغط على السهم جهة اليمين.

ايضا يمكنك الانتقال إلى صفحة معينة من قائمة الصفحات التي زرها مؤخراً بالضغط على زر (محفوظات history) في شريط الأدوات. الذى يبين لك قائمة الموقع والصفحات التي زرها حتى تاريخ معين(حالاً اليوم او الأسبوع الاخير,...)، كما هو موضح بالشكل ، ويتم الانتقال إلى الصفحة المطلوبة بالضغط على اسمها.



### شكل قائمة الواقع التي تمت زيارتها في المخزنات History

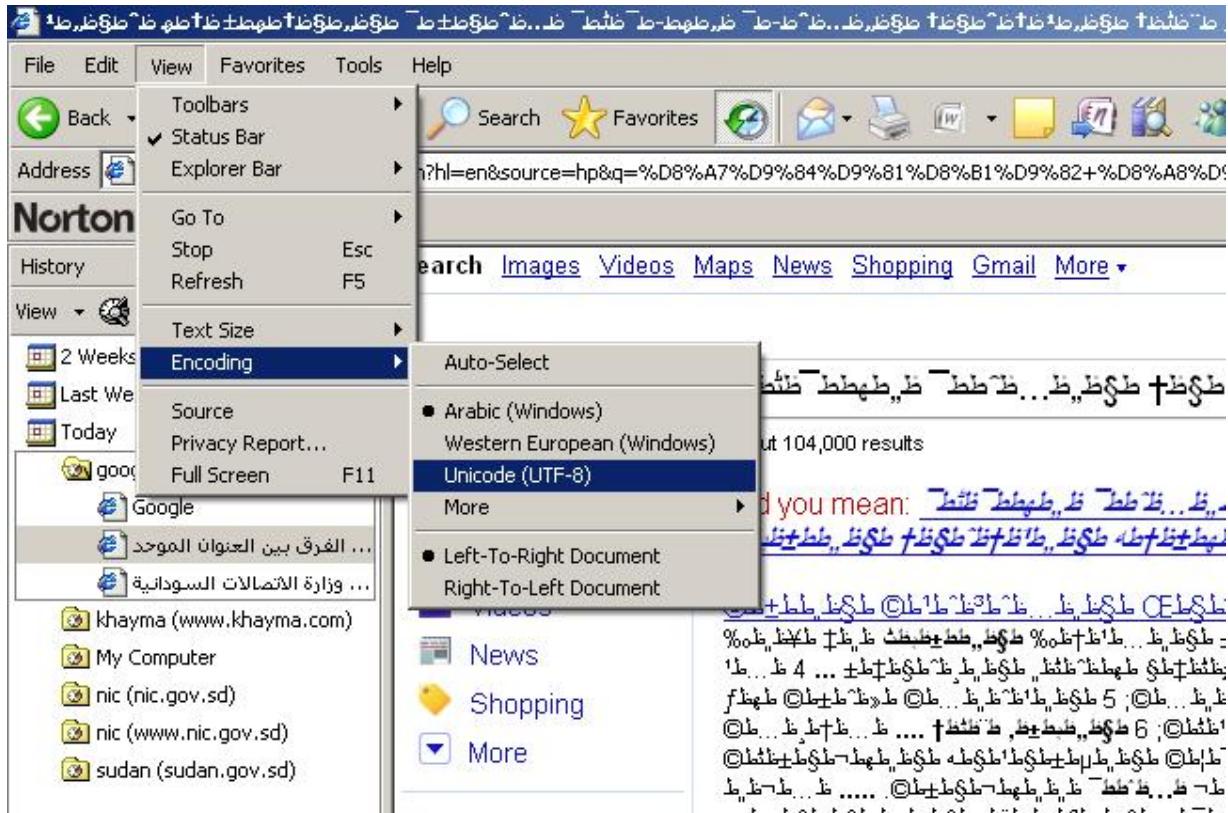
إذا لم يستجع المتصفح نتيجة بطا مزود الصفحات فإنه يمكنك الضغط على مفتاح الإيقاف ثم إعادة طلب الصفحة مرة أخرى باستخدام مفتاح التحديث.

لحذف الصفحات الموجودة في المخزنات(السجل التاريخي) History من القائمة أدوات Internet tools اختار Clear History ثم اضغط على زر Option ok ثم اضغط موافق(OK)



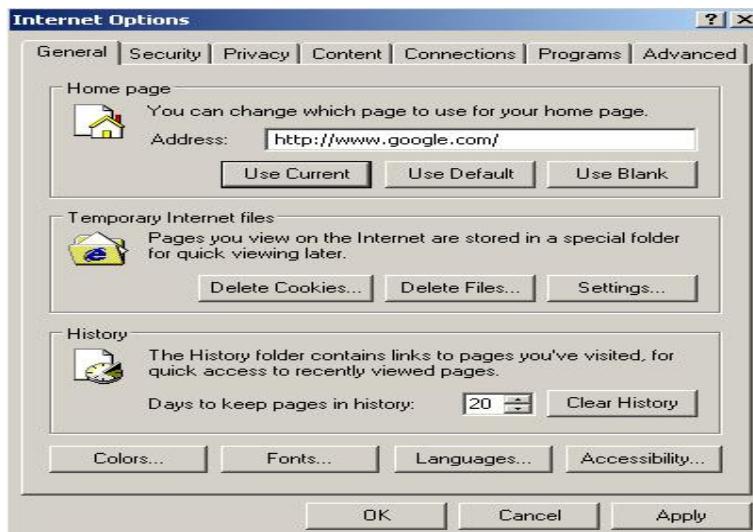
تظهر رسالة تؤكد عملية المسح.

في حالة ظهور النصوص العربية بشكل غير مفروء عند تصفح بعض المواقع العربية، اذهب إلى قائمة "عرض" ثم أشر على "ترميز Encoding" ثم أضغط على "Unicode(Utf-8)" ، وذلك كما هو موضح بالشكل



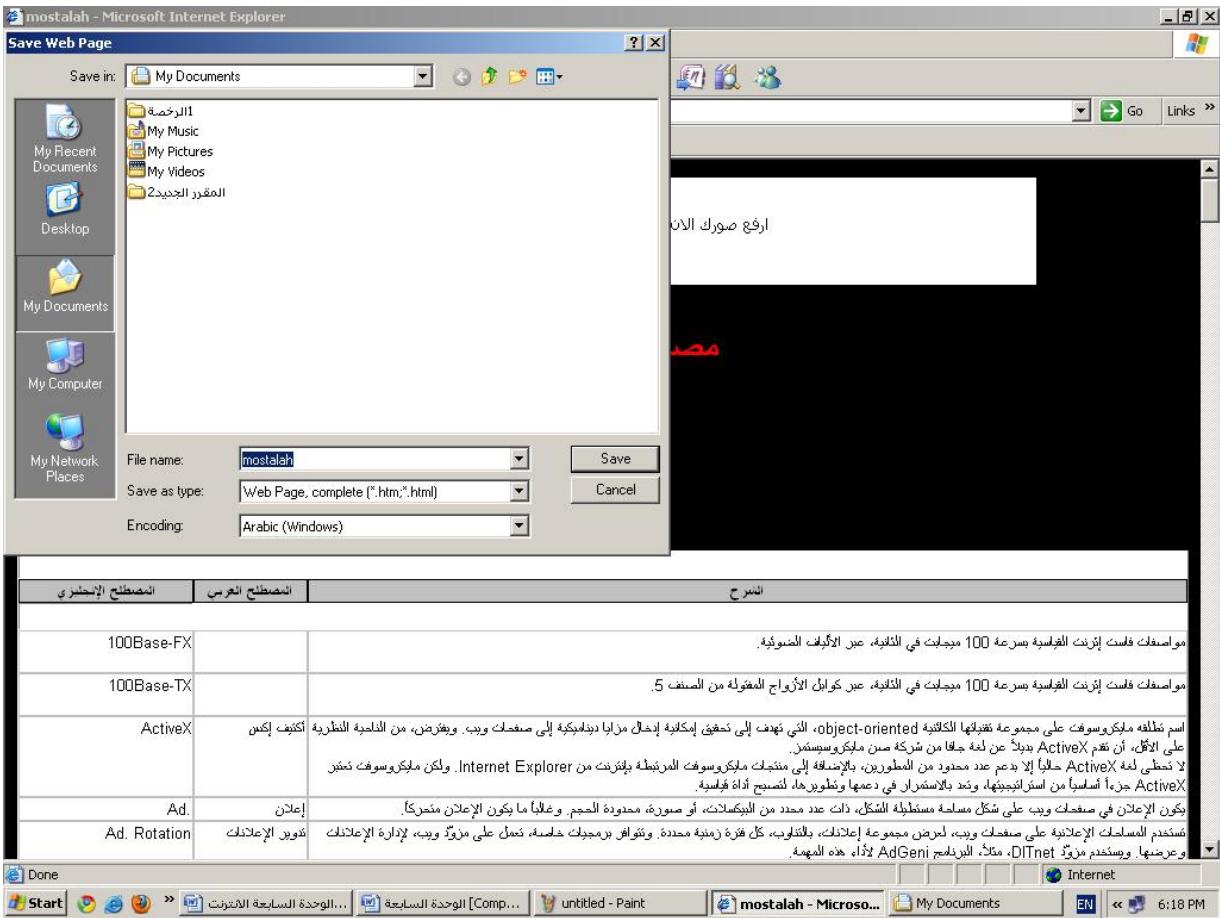
**شكل تغيير تمييز النصوص العربية في حالة ظهورها بصورة غير صحيحة**

يمكن اختيار الصفحة الرئيسية التي تظهر في كل مرة يبدأ فيها تشغيل متصفح الانترنت. وذلك بعرض خصائص برنامج إنترنت إكسبلورر Internet Option من القائمة أدوات Tools ثم اختيار تبويب "عام General" ، وكتابة عنوان الصفحة المراد استخدامها كصفحة رئيسية، ولتكن: [Www.google.Com](http://www.google.com) ، كما هو موضح بالشكل و يمكن للمستخدم اختيار أي صفحة، من أي موقع، كصفحة رئيسية للمستخدم او اختيار الصفحة الحالية كصفحة رئيسية بالضغط على الزر Use Current ، او استخدام الصفحة الافتراضية بالضغط على الزر Use Default (الصفحة الافتراضية للمتصفح) او استخدام صفحة فارغة كصفحة رئيسية بالضغط على Use Blank ثم اضغط للتطبيق Apply وللإغلاق والتطبيق اضغط موافق(Ok).



شكل تحديد الصفحة الرئيسية في برنامج إنترنت إكسبلورر.

لتخزين صفحات الويب، التي تتضمن معلومات تريد الاحتفاظ بها، على القرص الصلب بجهاز الكمبيوتر أو على اي قرص: انقر قائمة "ملف" (File) ، ثم اختر "حفظ باسم" (Save As) ، ستظهر لك شاشة "حفظ صفحة ويب" الموضحة بالشكل ادناه، حدد المكان الذي ترغب حفظ الصفحة فيه، وكذلك اسم الملف، ومن ثم أضغط على زر "موافق".



شكل: حفظ صفحة ويب.

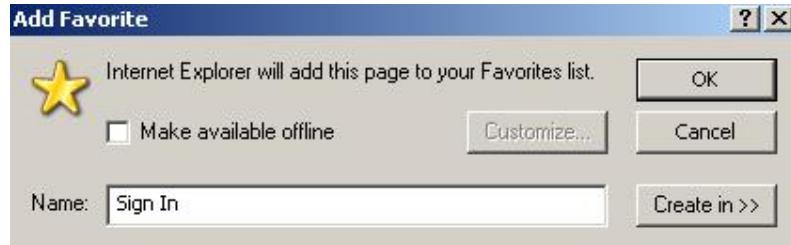
المفضلة هي جزء لاحتفاظ اسماء المواقع المفضلة بالنسبة لك واضافة اسم موقع ما قمت بزيارته للمفضلة لسهول التصفح فيه في وقت آخر وتحميجه في شكل مجلدات داخل المفضلة كما يمكنك الانتقال لذلك الموقع بفتح المفضلة مباشرة والضغط على وصلة الموقع يتم الانتقال اليه مباشرة .

اضافة موقع للمفضلة

عندما تريد اضافة موقع للمفضلة افتح الموقع ومن القائمة المفضلة(Favorite) اختار الامر اضفة للمفضلة (Favorite)



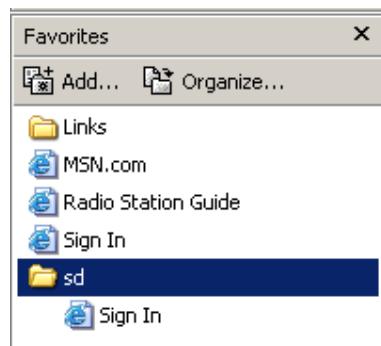
يظهر مربع الحوار ادناه ،لاحظ ظهور اسم الموقع مباشرة ماعليك الاو اضغط موافق(Ok) واذا ترغب بانشاء مجلد جديد لحفظ موقعك فيه اضغط انشاء في(Create In)



ثم انشئ مجلد جديد (New Folder) سميء مثلا Sd كما في الشكل ثم اضغط موافق(Ok) لانشاء المجلد وموافق لاضافة الموقع في المفضلة واغلاقها.

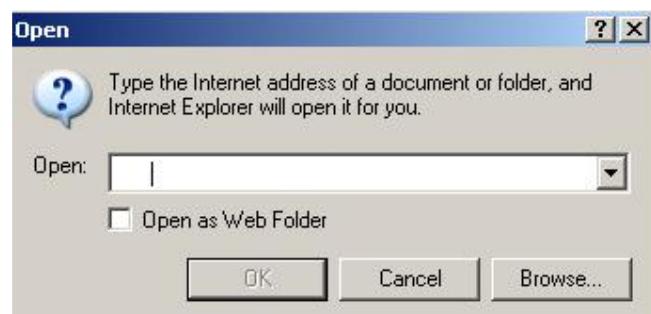


لفتح الموقع عليك الذهاب الى رمز المفضلة وبالضغط عليه تظهر قائمة المفضلة اضغط على المجلد المحفوظ ومن ثم اسم الصفحة حالا يتم الانتقال لها.



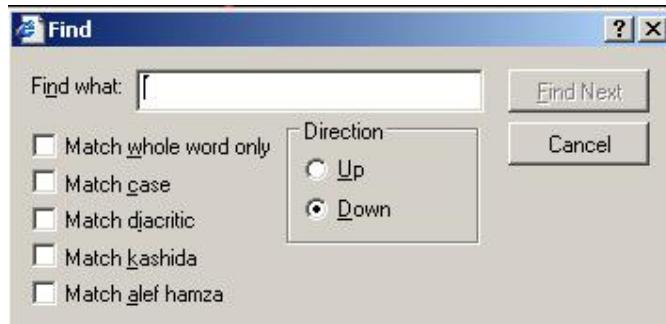
يمكنك تنظيم المفضلة باختيار **organize favorites** من المفضلة ومن مربع حوار تنظيم المفضلة يمكنك انشاء مجلدات جديدة لحفظ المواقع وكذلك اعادة تسميتها ونقلها وحذفها.

لفتح صفحة ويب قمت بتخزينها، انقر قائمة "ملف" (File) وأختار "فتح" (Open)، ثم حدد اسم ومسار الملف الذي تريد فتحه عن طريق الزر "استعراض"، ثم النقر على زر "موافق"، أو بكل بساطة انقر نفراً مزدوجاً على أيقونة الملف الذي تريد فتحه.



يمكنك البحث عن كلمة أو نص محدد ضمن صفحة الويب التي تستعرضها عن طريق نقر قائمة "تحرير" (Edit)، ثم انقر

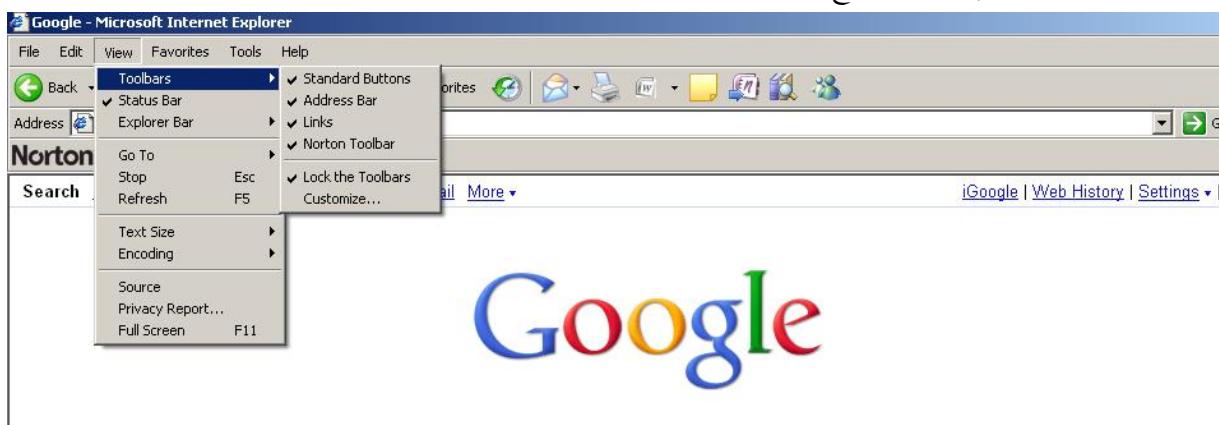
"بحث (في هذه الصفحة)" (Find On This Page) ، ثم إدخال النص الذي تبحث عنه، ثم نقر زر "بحث عن التالي" ("Find Next").



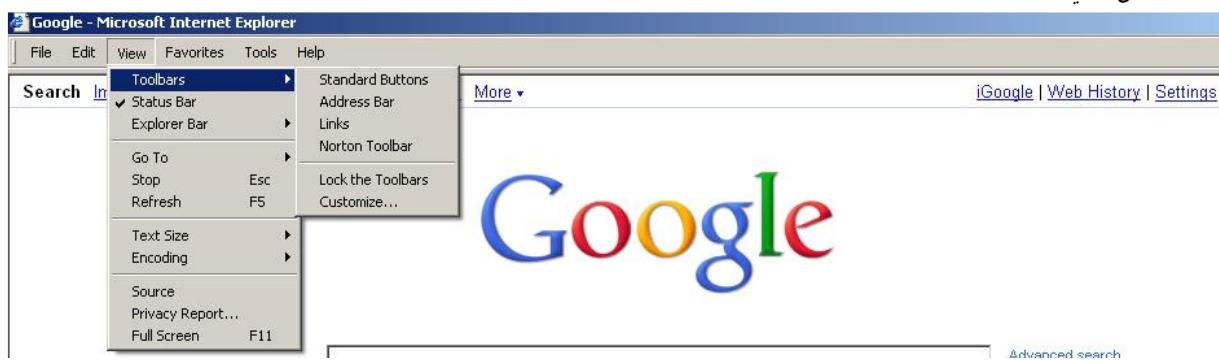
لزياد من المعلومات عن برنامج "إنترنت إكسبلورر"، قم بتشغيل البرنامج، ثم النقر على قائمة "تعليمات" (Help)، ثم البحث عن الموضوع الذي تريده، كما يمكنك اختيار قائمة المحتويات وتصفح المواضيع التي تحتاج إليها.

#### اظهار واحفاء اشرطة الادوات

للتحكم في اشرطة الادوات من القائمة عرض Toolbars اختار View بالنقر على اسم الشريط لاظهاره اذا كان مخفى ولاخفائه اذا كان ظاهر ،لاحظ في الشكل ادناه كل الاشرطة ظاهرة والدليل اولا وجود علامة صاح بجانب اسم الشريط وثانيا ظهور الشريط في شاشة المتصفح

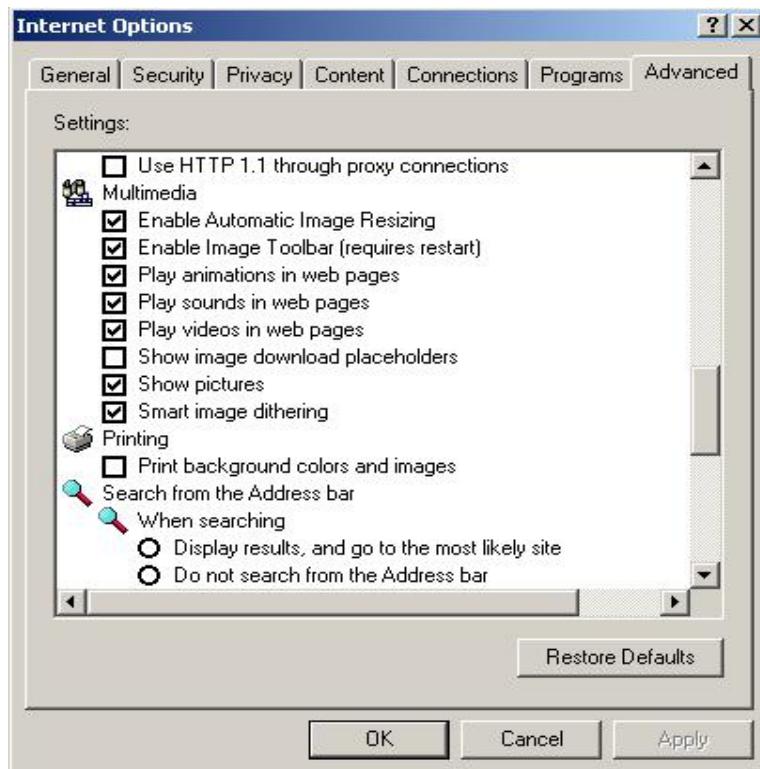


ولاخفاء الاشرطة في الشكل السابق اتبع نفس المسار السابق وبالنقر على كل اسم شريط على حدا ولاحظ النتيجة كما في الشكل التالي



لاخفاء واظهار الصور

احيانا تحتاج لاخفاء الصور نظرا لازدحام الشبكة ولعمل ذلك من القائمة ادوات Tools اختار خيارات انترنت (Internet Option) ومن ثم اضغط على زر متقدمة(Advance) ونشط الخيار اظهار الصور(Show Picture) علامة صاح تدل على ان الخيار منشط ) ومن ثم اضغط موافق (ok).



Microsoft Internet Explorer - قاعة الكمبيوتر والبرامح

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Favorites Search Links

Address: http://www.egyptsons.com/misr/forumdisplay.php?f=128s=226ed9babf91683c9c8051a2566bd187

Norton - Expired

التسجيل مساعدة اسم الحضنو كلمة المرور تسجيل الدخول منتدى أبناء مصر

ما الجديد؟ رفع الملفات ألبوم الصور سائر إلى أمريكا دعم المنتدى ألعاب المسندى Activity Stream

المحت المتفق تطبيقات عامة Arcade خيارات سريعة المنتدي :: قاعات الكمبيوتر والتكنولوجيا :: قاعة الكمبيوتر والبرامح

سافر إلى أمريكا ! تجربة لدعم المنتدى ... الديك الروسي ?? القصة الكاملة ليوم الشكر ... أضغط هنا إن كان حسابك غير مفعل ... بأيدينا تغير واقعنا



Click here

تملك فيلا دوبلكس بمقدم 35,000 جنيه شقة 2 ريسيشن - 2 نوم (داخلي) بـ 155,000 جنيه كاش

If this is your first visit, be sure to check out the [FAQ](#) by clicking the link above. You may have to [register](#) before you can post: click the register link above to proceed. To start viewing messages, select the forum that you want to visit from the selection below.

تنبيه هام ! يمنع منعاً باتاً وضع أي مواد ذات حقوق ملكية (أفلام، أغاني، أعمال أدبية، برامج أو غيرها من المواد) بدون إذن مسبق من مالكيها !! warning ! Is strictly prohibited to place any copyright materials (films, songs, literary works, software or other material) without prior permission from the owner.

(79 items remaining)

Start Internet AR 4:23 PM

## حالة اظهار الصور

لاغاء اظهار الصور كرر نفس الخطوات وبالنقر على الخيار اظهار صورة مرة اخرى لاحظ اختفاء علامة صاح ومن ثم اضغط موافق(ok) وقم بتحميل اي صفحة تحتوي على صور ولاحظ الصور تظهر في شكل مربع خالي كما في الشكل ادناه.

Microsoft Internet Explorer - قاعة الكمبيوتر والبرامح

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Favorites Search Links

Address: http://www.egyptsons.com/misr/forumdisplay.php?f=128s=226ed9babf91683c9c8051a2566bd187

Norton - Expired

المنتدي :: قاعات الكمبيوتر والتكنولوجيا :: قاعة الكمبيوتر والبرامح

سافر إلى أمريكا ! تجربة لدعم المنتدى ... الديك الروسي ?? القصة الكاملة ليوم الشكر ... أضغط هنا إن كان حسابك غير مفعل ... بأيدينا تغير واقعنا

وحدات مكتبية مميزة بالحجي الرابع بـ 6 أكتوبر . موقع مت bipolar . بحري . تصميمات رائعة . مصعد و إنتراكم أسعار مغربية . تسهييلات في المداد

If this is your first visit, be sure to check out the [FAQ](#) by clicking the link above. You may have to [register](#) before you can post: click the register link above to proceed. To start viewing messages, select the forum that you want to visit from the selection below.

تنبيه هام ! يمنع منعاً باتاً وضع أي مواد ذات حقوق ملكية (أفلام، أغاني، أعمال أدبية، برامج أو غيرها من المواد) بدون إذن مسبق من مالكيها !! warning ! Is strictly prohibited to place any copyright materials (films, songs, literary works, software or other material) without prior permission from the owner.

صفحة 1 من 1869

عرض المواضيع من 1 إلى 56053 من 30

المنتدي: قاعة الكمبيوتر والبرامح كل ما يخص الحاسوب الآلي جيد الزياره ، أخبار الكمبيوتر والبرمجيات الجديدة والمعرفية والسيارات والكرات ، أنظمة التشغيل المختلفة Windows, Linux, Unix مكونات الكمبيوتر الآلي مشتغل إصلاح وصيانة الحاسوب الآلي هارد دير وسبك

الأحدث أدوات المنتدى البحث في المنتدى أدوات المنتدى

Done Start Internet AR 4:18 PM

## حالة اخفاء الصور

لحفظ صورة على جهازك من الموقع اضغط بالزر اليمين على الصورة واختار



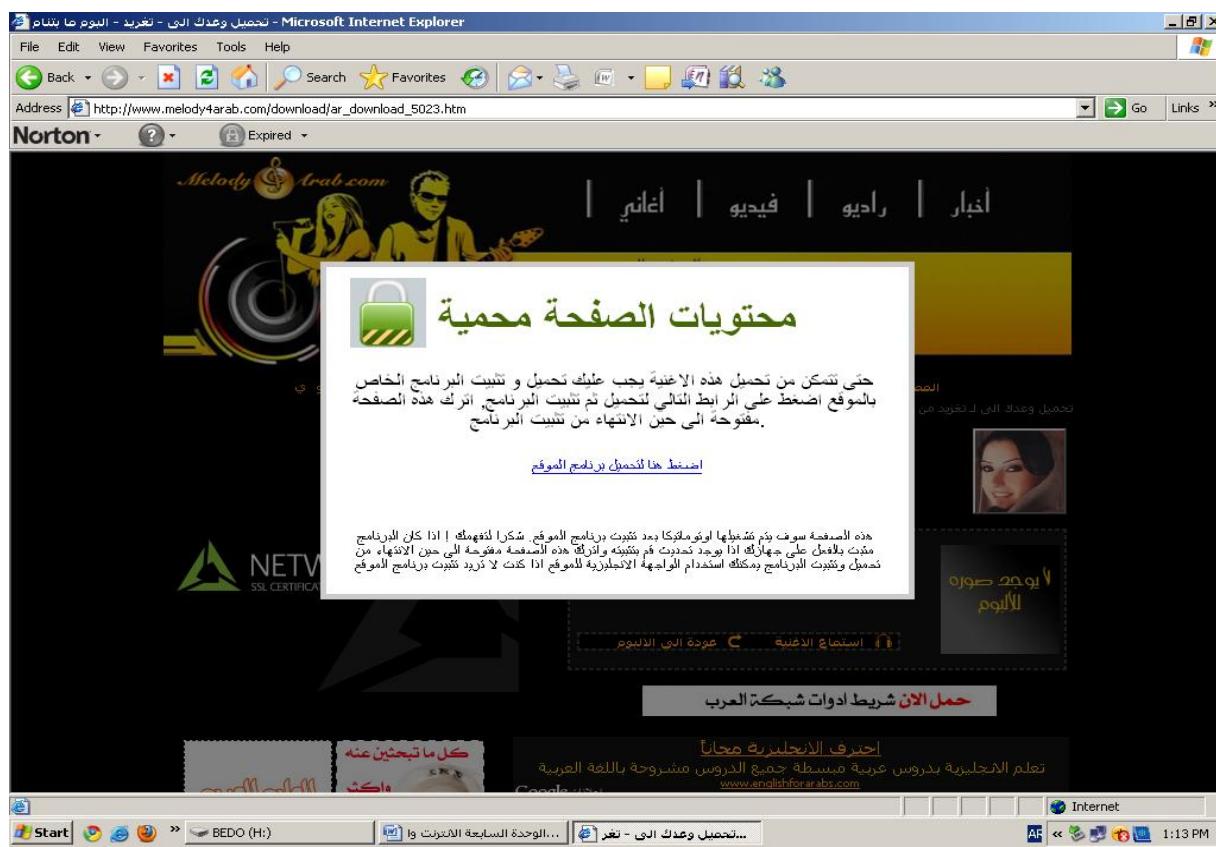
يظهر مربع حوار حفظ صورة اختر القرص الذي تريده حفظ الصورة فيه واسم الصورة في



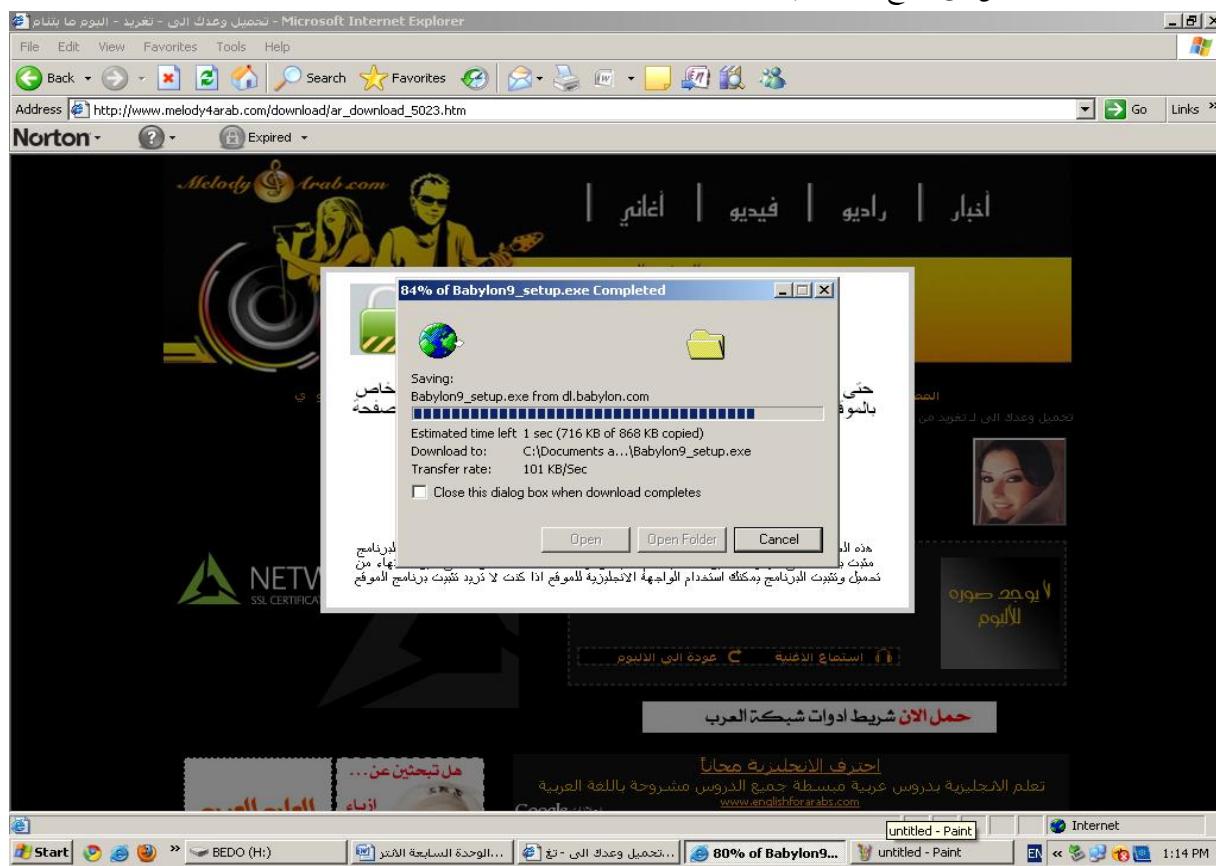
ولطباعتها اضغط بالزر اليمين على الصورة واختار الامر print picture من نفس القائمة.

لتحميل اي برنامج او اغنية ... اخلي الموقعاً على الشي المراد بواسطه الوصلة تحميلاً اضغط هنا للتحميل كما في

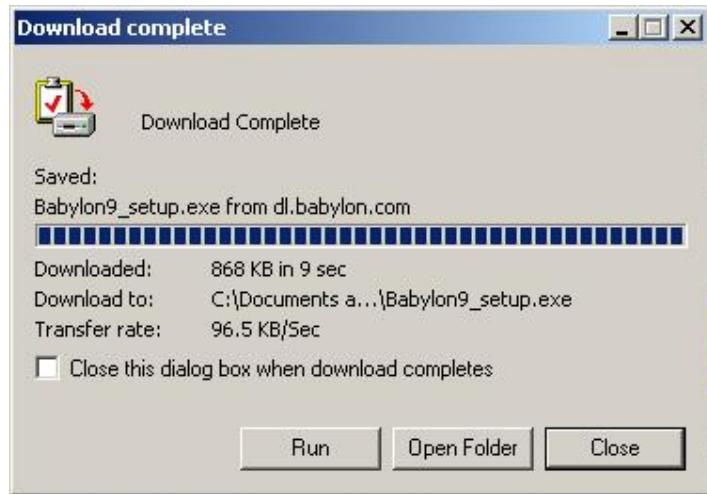
الشكل ادناه



لاحظ الملف أثناء عملية التحميل من الموقع وحفظه في الجهاز

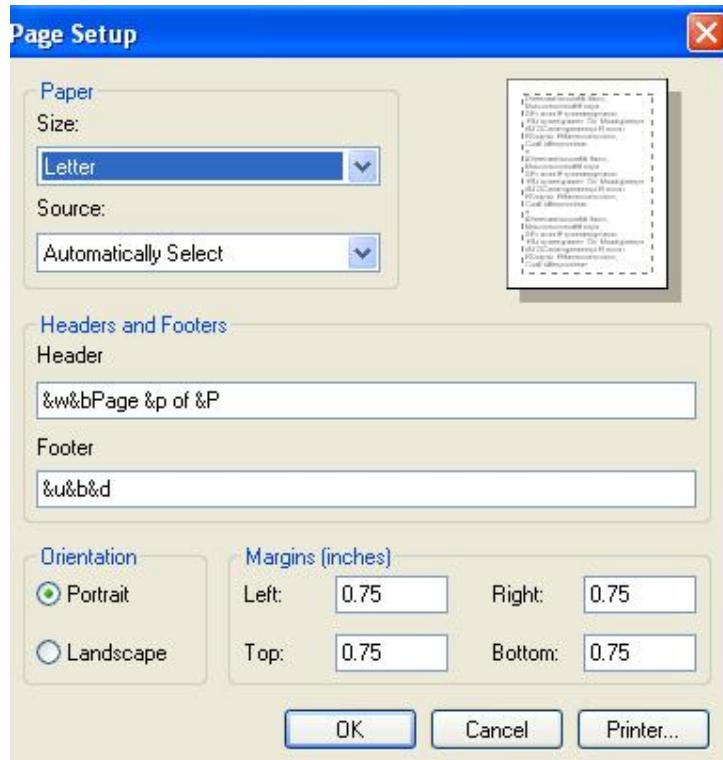


الملف بعد اكتمال التحميل يمكنك اغلاقه وفتحة لاحقا ويمكنك فتحه حالا بالضغط على Open Folder



#### اعداد صفحات ويب للطباعة

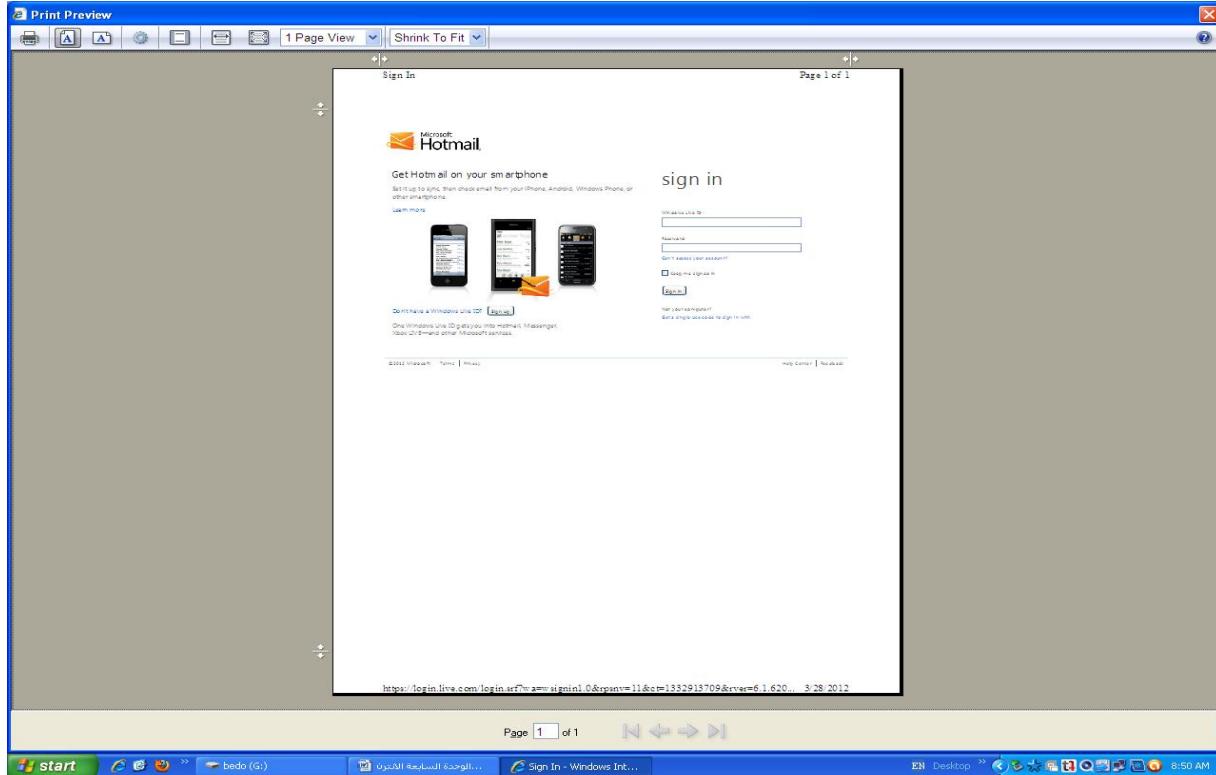
اولا: قم اعداد الصفحة الصفرة وذلك باتباع الخطوات التالية:  
من القائمة ملف file اختار اعداد صفحة page setup يظهر صندوق الحوار التالي:



اختيار حجم الورقة من القائمة size بالضغط على السهم ومن القائمة المنسدلة اختيار الحجم الذي يناسبك.  
حدد مصدر الورقة من القائمة source.  
قم بتحديد راس وتزيلية الصفحة من مربع header و footer.

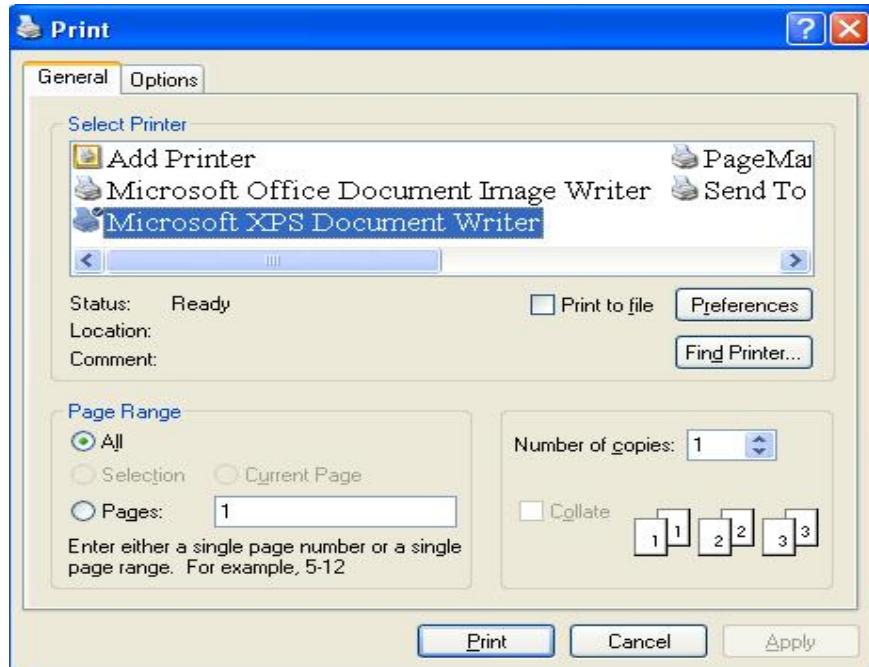
حدد اتجاه الورقة عمودي(**portrait**) او افقي(**landscape**).  
اضبط هوامش الورقة من اليمين **right** واليسار **left** واسفل **bottom** واعلي **top** بكتابة الارقام داخل المستطيل.  
اضغط موافق للتطبيق(**ok**).

ثانيا: معاينة الصفحة قبل الطباعة وذلك باتباع الخطوات التالية:  
من القائمة ملف **file** اختار معاينة قبل الطباعة **print preview**



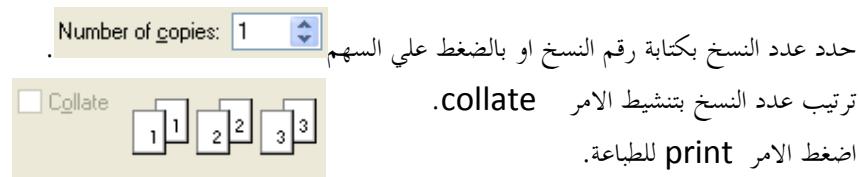
بعد مشاهدة الصفحة قم باغلاق الاطار بالضغط زر اغلاق

ثالثا: قم بطباعة الصفحة من القائمة ملف **file** اختار امر الطباعة **print** او انقر على رمز الطباعة في شريط ادوات البرنامج



حدد اسم الطابعة من مستطيل select printer

حدد مدى الصفحات all لطباعة كل الصفحات ولطباعة صفحة محددة اضغط selection وحدد عدد الصفحات ولطباعة الصفحة الحالية فقط اضغط current page.

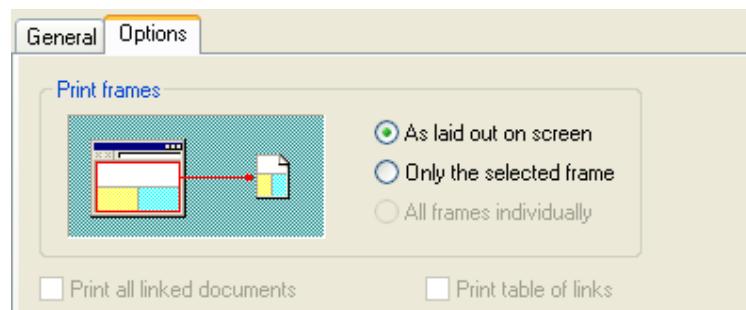


الاطارات الموجودة داخل

يمكنك طباعة options بتنشيط الخيار

الصفحات بتحديد اطار محدد بتنشيط الامر print للطباعة.

يتم تنشيط خيار as laid out on screen لطباعة الصفحة كما هي



ولطباعه كل اطار علي حدا نشط الخيار .all frames individually

## **الفصل الثالث**

### **البحث في الويب (Web Searching)**

في هذا الفصل سوف تعرف على:

- أدوات البحث.
- أدلة البحث.
- محركات البحث.
- طرق البحث.

تحتوي شبكة الانترنت(الويب) على كم هائل من المعلومات وعدد لا يحصى من الصفحات والموقع بلغات مختلفة وأماكن نشر متعددة وفي مجالات وشخصيات مختلفة، ... والسؤال الآن: كيف تصل إلى ما تحتاجه من الويب في وجود هذا الكم الهائل من المعلومات غير المفهرسة بطريقة هجائية تقليدية؟ .. والإجابة على هذا السؤال بسيطة وهي عن طريق "البحث" ، ولكن كيف؟ وما هي أدوات وخدمات وتقنيات البحث التي تساعدك على تحديد أماكن نشر المعلومات في الويب؟ .. كل وكيف تصل إليها وتستخدمها؟ .. وكيف تختلف عن بعضها البعض من حيث المفهوم والخصائص وطريقة العمل؟ .. كل هذه الأسئلة سوف نحاول الإجابة عليها في الفقرات أملين الإجابة عن السؤال الرئيسي وهو:كيف نبحث في الويب وتحصل على ما تريده من معلومات وطريقة مثالية من حيث الوقت والجهود؟

### أدوات البحث في الويب

أدوات البحث هي عبارة عن أنظمة ضمن موقع على شبكة الانترنت تساعد على جمع وبناء وفهرسة وبحث واسترجاع المعلومات، وتعمل هذه الأدوات على تزويد المستخدم بمكان نشر هذه المعلومات كوسیط بينه وبين ناشر المعلومات.

تعتمد فكرة البحث على وجود قواعد بيانات ضخمة ضمن أنظمة البحث، وعند إنشاء موقع جديد يقوم أصحاب هذا الموقع بتسجيله في قاعدة البيانات الخاص بنظام من هذه الأنظمة أو في أكثر من نظام. تتم عملية التسجيل إما من خلال استماراة يتم فيها تسجيل اسم الموقع، ومحنتياته، والكلمات المفتاحية التي تميز المستنادات به . الخ، أو من خلال استخدام برامج خاصة تقوم بتشغيلها أنظمة البحث، الهدف من التسجيل في قاعدة البيانات هو سرعة الوصول إلى الموقع.

يمكن تقسيم أدوات البحث المنتشرة عبر الانترنت إلى ثلاثة فئات رئيسية هي :

- أدلة البحث (Search Directories).
- محركات البحث (Search Engines).
- محركات البحث البنية (Search Engines Meta).

### أدلة البحث (Directories Search)

أدلة البحث هي عبارة عن موقع على الانترنت يمكن البحث فيها عن المعلومات التي تريد الحصول عليها، حيث إنها تقوم بفهرسة وتصنيف المعلومات ضمن بنية هرمية متدرجة ومتشعبية تبدأ بالفتح الأساسي العام للمعلومات (الموضوع العام) ثم يتدرج بعد ذلك إلى الموضوعات الأكثر تخصصاً (الموضوعات الفرعية) وهكذا. تعمل عملية التصنيف طاقم بشري يقوم بتتبع موقع نشر المعلومات وفهرستها حسب موضوعاتها وأماكن نشرها، وتسجيل ملخصات لها. يعتمد هذا الطاقم على المعلومات التي يقوم أصحاب الموقع بإرسالها لتسجيلها ضمن الفهرس أو الدليل الخاص به. وتميز أدلة البحث بدقها العالية في تصنيف المعلومات واستعراض أدلة الموضوعات أو البحث فيها باستخدام تعبير عام. ولكن يعييها عدم تغطيتها محتويات موقع الانترنت بالكامل وذلك لاعتمادها على التحديث اليدوي.

ويُعد دليل (موقع) ياهوو (Www.Yahoo.Com) أحد أكبر مواقع الفهرسة (الأدلة) وأهمها، وهو موقع مشهور ومن أكثر أدلة البحث استخداماً على الانترنت، وأنشئت عام 1994م ويُفوق رصيدها المليون من الموقع. ويسمح موقع ياهوو للمستخدم باستعراض المعلومات حسب فئات مصنفة مسبقاً، أو البحث عن المعلومات بإدخال كلمات مفتاحية (Keywords).

## محركات البحث (Search Engines)

محركات البحث هي عبارة عن برامج مجانية متوفرة من خلال موقع خاص على الإنترنت، تتيح للمستخدم البحث عن معلومات، أو أشخاص، أو ملفات، محددة ضمن مصادر الإنترنت المختلفة مثل:موقع الويب (Web Sites)، ومواقع نقل الملفات (Sites FTP)، ومواقع الاتصال عن بعد (Telnet Sites). وتعتمد هذه المحركات على الفهرسة الآلية برصد التعبير والمفردات والكلمات المفتاحية الواردة في المعلومات المنشورة في مصادر الإنترنت المختلفة بطريقة آلية لتكوين فهارس خاصة بها تقوم بالبحث فيها. ولا تمتلك محركات البحث قواعد مصنفة مسبقاً حسب المواضيع كما هو الحال في أدلة البحث، ولكن يتم البحث فيها باستخدام الكلمات المفتاحية، وهي تحاول مطابقة هذه الكلمات بدقة ضمن مصادر الإنترنت المختلفة وباستخدام العديد من تقنيات البحث المختلفة.

وتتميز محركات البحث باحتواها على معلومات أكثر من تلك المعلومات التي تحتويها الأدلة مع حداثة هذه المعلومات، وكذلك احتواها على تقنيات بحث متقدمة.

يتتألف محرك البحث من ثلاثة أجزاء رئيسية هي :

### (أ) برنامج المستكشف أو العنكبوت (Spider Program)

يقوم المستكشف بالإبحار في عالم الإنترنت، وبصفة دورية، لتبني صفحات الويب ومصادر الإنترنت الأخرى للإطلاع على محتواها وتسجيل بياناتها من عنوانين وكلمات مفتاحية.

### (ب) برنامج المُفهرس (Index Program)

المُفهرس هو نظام معلومات متكامل يقوم بفهرسة المعلومات والنصوص التي حصل عليها من المستكشف باستخدام بعض المعاير والتقنيات المبنية على نظام البحث في النصوص الكاملة.

ويوجد العديد من طرق الفهرسة والتصنيف، والتي تختلف من محرك بحث إلى آخر، ... بعض المحركات (مثلاً: **Yahoo**) تستخدم الكلمات المفتاحية التي تعبّر عن الموضوع، ومصدر تلك الكلمات إما أن يكون الناشر نفسه (صاحب الموقع أو الصفحة)، أو من خلال مستكشف محرك البحث.

### (ج) برنامج الباحث (Search Program)

يُعد برنامج الباحث الواجهة التخاطبية بين المستخدم ومحرك البحث، حيث يقوم باستقبال الكلمات المفتاحية (**Keywords**) التي يكتبها المستخدم في مربع البحث (Search Box) للبحث عنها ضمن مصادر الإنترنت المختلفة ثم تُعرض نتيجة البحث المتمثلة بصفحات الويب، التي تحتوي على الكلمات المفتاحية التي طلبها المستخدم، في نافذة المستعرض (**Browser Windows**). وتظهر النتائج للمستخدم على شكل عنوانين (URL) للصفحات المتاحة.

## طرق البحث

تُعد طرق صياغة استعلام البحث عن المعلومات في الإنترنت من أهم الخصائص الخاصة بمحركات البحث والتي تهم المستخدم. وهي تختلف من محرك بحث إلى آخر، وليس هناك طريقة قياسية لصياغتها. فيمكنك إجراء الاستعلام البسيط للبحث عن المعلومات عن طريق كتابة كلمة أو أكثر تعبّر عن الموضوع الذي تود البحث عنه، وتسمى هذه بالكلمات المفتاحية، وكلما كنت أكثر تحديداً كلما كانت نتائج الاستعلام أدق. ويتم إدخال كلمات البحث في مربع البحث الموجود في جميع محركات البحث، ويجب مراعاة أن محركات البحث تقوم بمعالجة الكلمات صرفيًا قبل البدء في عملية البحث. فمثلاً عند البحث عن كلمة "Activity". يعني نشاط فإن محرك البحث يبحث أيضاً عن مشتقات تلك الكلمة مثل "Active". يعني نشيط أو فعل، وعن كلمة "Activities". يعني أنشطة وهكذا. وبعد كتابة الكلمة أو الكلمات المفتاحية في مربع البحث يتم الضغط

على مفتاح الإدخال "Enter" أو الضغط على أيقونة "Go" أو "Search" أو "ابحث"، الموجودة بجوار مربع البحث، وذلك لإعطاء الأمر لمحرك البحث للبدء في البحث في قاعدة البيانات (الفهرس) وإظهار المواقع والصفحات التي تحتوي على تلك الكلمات على النافذة الخاصة بالتصفح.

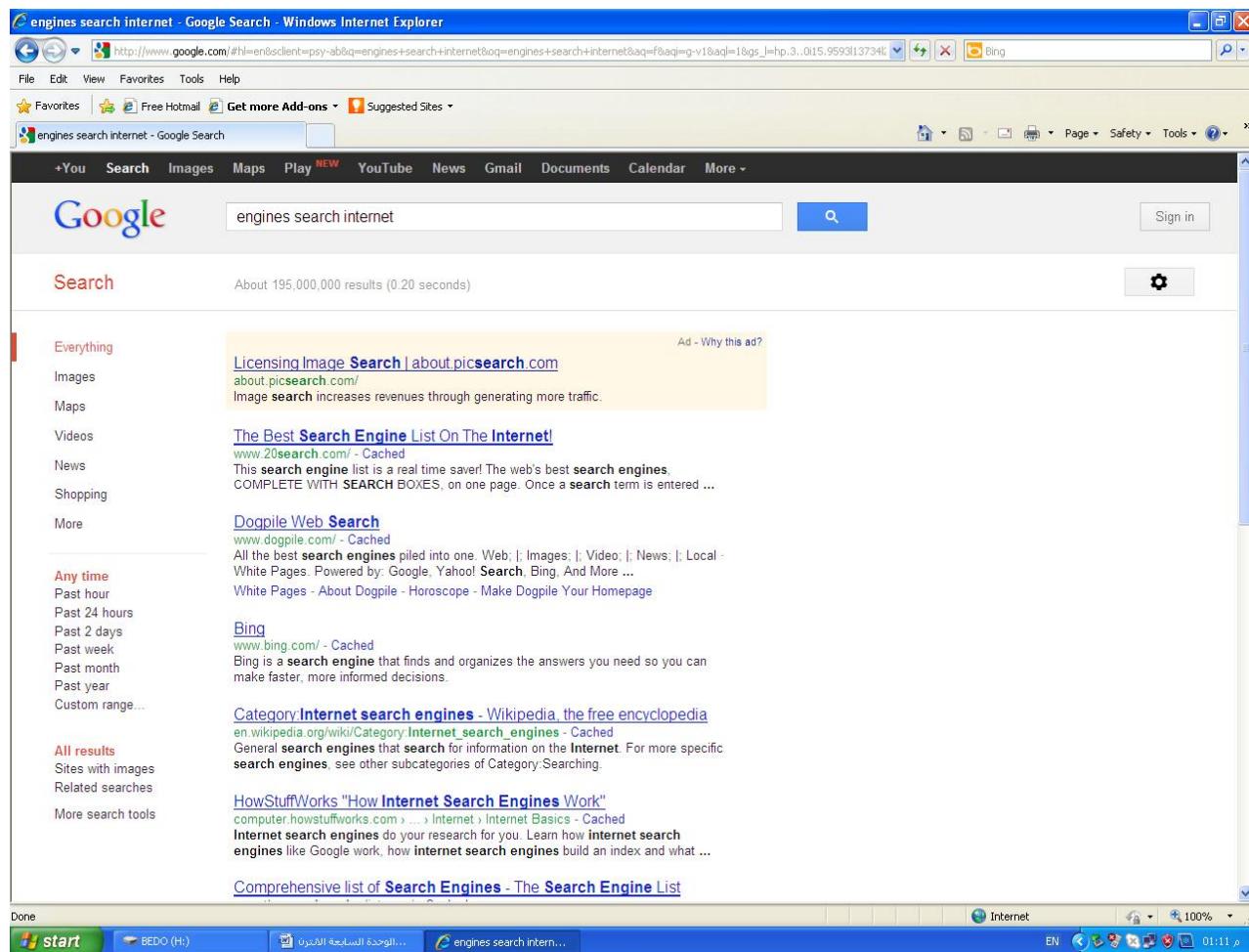
أهم محركات البحث هي [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com), [www.msn.com](http://www.msn.com), [www.google.com](http://www.google.com)

أهم طرق وتقنيات البحث الشهيرة مع أحد محرك البحث جوجل [Www.Google.Com](http://www.google.com)

**البحث باستخدام مطابقة الكلمات المفاتيحية:**

يُعد البحث بمطابقة الكلمات المفاتيحية أكثر وسائل البحث شهرة، وفي هذه الطريقة يتم سرد الكلمات التي تعبّر عن النص في مربع البحث، ويلاحظ أن الحروف لا تؤدي إلى تحسين كفاءة استرجاع المعلومات.

في هذا الاستعلام تم البحث بثلاثة كلمات مفاتيحية **Engines** و **Search** و **Internet** وذلك بهدف إيجاد المستندات المسجلة والتي تحتوي على معلومات عن محركات بحث الإنترنت.



إلا أن البحث بهذه الطريقة بصفة عامة - يؤدي إلى إظهار الصفحات التي تحتوي على كل كلمة بطريقة منفصلة. معنى أن البحث يؤدي إلى إظهار كل الصفحات التي تحتوي على **Internet** وكل الصفحات التي تحتوي على **Search** وكل **Engines** الصفحات التي تحتوي على **Google**. أما في محرك "Google" فإنه يظهر الصفحات التي تحتوي على الكلمات الثلاثة بصورة متفرقة أو مجمعة، وبالتالي ينتج عن الاستعلام بهذه الطريقة آلاف الصفحات وهو ليس ما نريده تماماً. إننا نود البحث عن

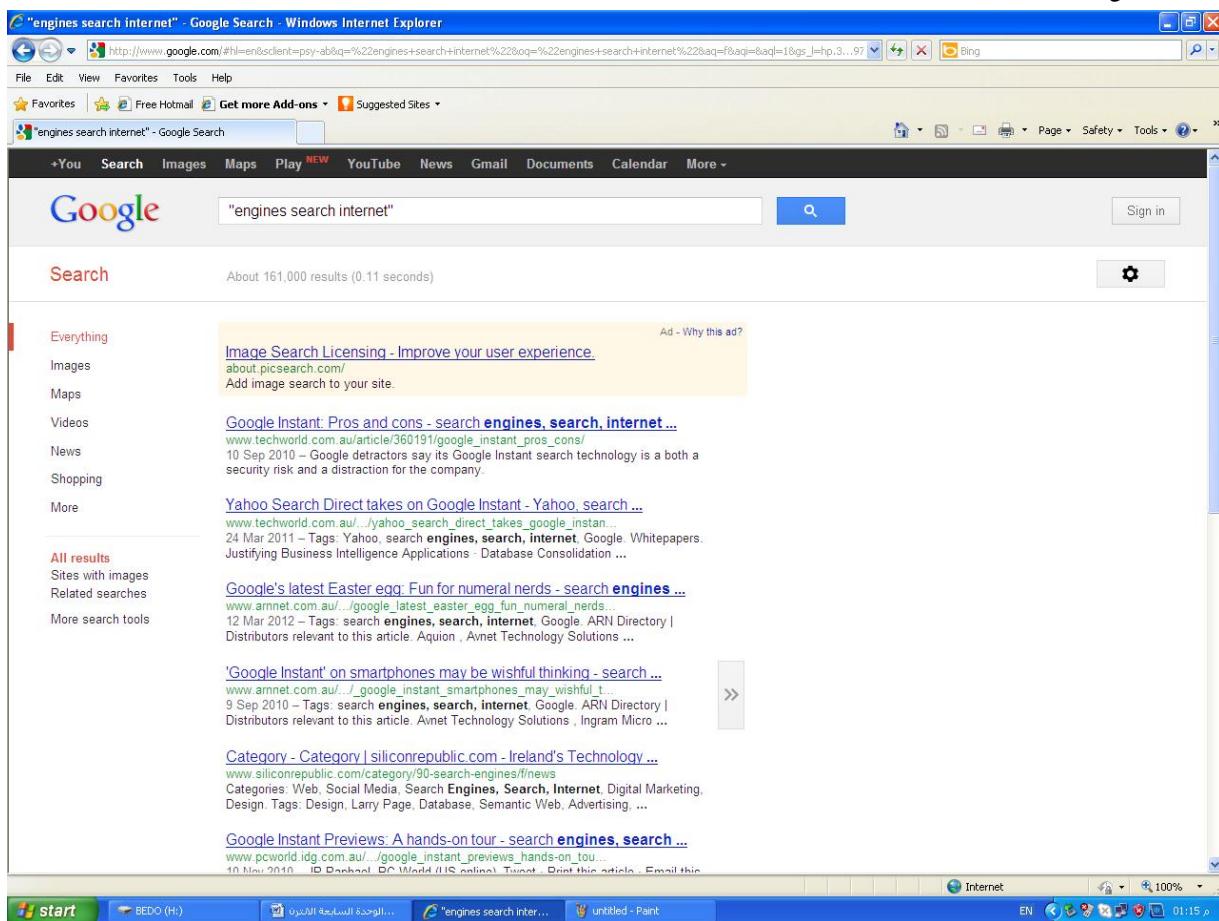
الصفحات التي تحتوى على الثلاث كلمات وبصورة مجمعة ومرتبة حسب مكان وردها في استعلام البحث، وبالتالي يجب استخدام علامة التنصيص (" ") كما يلى.

#### البحث باستخدام علامة التنصيص (""):

في حالة البحث عن الصفحات التي تحتوى على كلمات تتطابق تماماً مع العبارة المدخلة وينفس ترتيبها، أي إنك تبحث عن جملة أو جزء منها، ففي هذه الحالة يجب استخدام علامة التنصيص (" ") في أول وآخر الكلمات المدخلة. وفي هذه الحالة فإن محرك البحث لا يقوم بالبحث عن مشتقات الكلمات، بل عن نفس الكلمات وينفس ترتيبها. فمثلاً يمكنك البحث عن

"ليظهر الصفحات التي تحتوى على الثلاث كلمات معاً وينفس ترتيبها، كما هو موضح

بالشكل



شكل البحث باستخدام علامة التنصيص "

#### البحث باستخدام الرابط المنطقي "AND" أو علامة (+):

تستخدم علامة الرابط المنطقي "AND" أو علامة (+) للبحث عن الصفحات التي تحتوى كل الكلمات المفتاحية الواردة في استعلام البحث بصورة منفصلة أو بصورة مرتبة، وهذا يعني عدم عرض الصفحات التي لا تحتوى على أيٌّ من الكلمات المفتاحية أو التي تحتوى إحداها فقط، والشكل التالي يوضح مثلاً على ذلك. في محرك البحث "Google" هذه الخاصية متضمنة بدون استخدام هذا الرابط.

Google search results for "internet+search+engine":

- Thunderstone Texis | thunderstone.com**: High performance text search engine with database power & versatility.
- Web search engine - Wikipedia, the free encyclopedia**: A web search engine is designed to search for information on the World Wide Web and FTP servers. The search results are generally presented in a list of ...
- Category:Internet search engines - Wikipedia, the free encyclopedia**: General search engines that search for information on the Internet. For more specific search engines, see other subcategories of Category:Searching.
- HowStuffWorks "How Internet Search Engines Work"**: Internet search engines do your research for you. Learn how internet search engines like Google work, how internet search engines build an index and what ...
- Dogpile Web Search**: Dogpile.com makes searching the Web easy, because it has all the best search engines piled into one. Go Fetch!
- The Best Search Engine List On The Internet!**: This search engine list is a real time saver! The web's best search engines. COMPLETE WITH SEARCH BOXES, on one page. Once a search term is entered ...
- What is search engines? - A Word Definition From Webopedia.com**: Search engines are programs that search documents for specified keywords and ...

شكل البحث باستخدام الرابط المنطقي (+)

### البحث باستخدام الرابط المنطقي "OR" :

يستخدم الرابط المنطقي "OR" في حالة الرغبة في توسيع عملية البحث، وذلك بالبحث عن جميع الصفحات التي تحتوي على إحدى أو كل الكلمات المفتاحية الواردة في استعلام البحث، والشكل التالي يوضح مثالاً على ذلك.

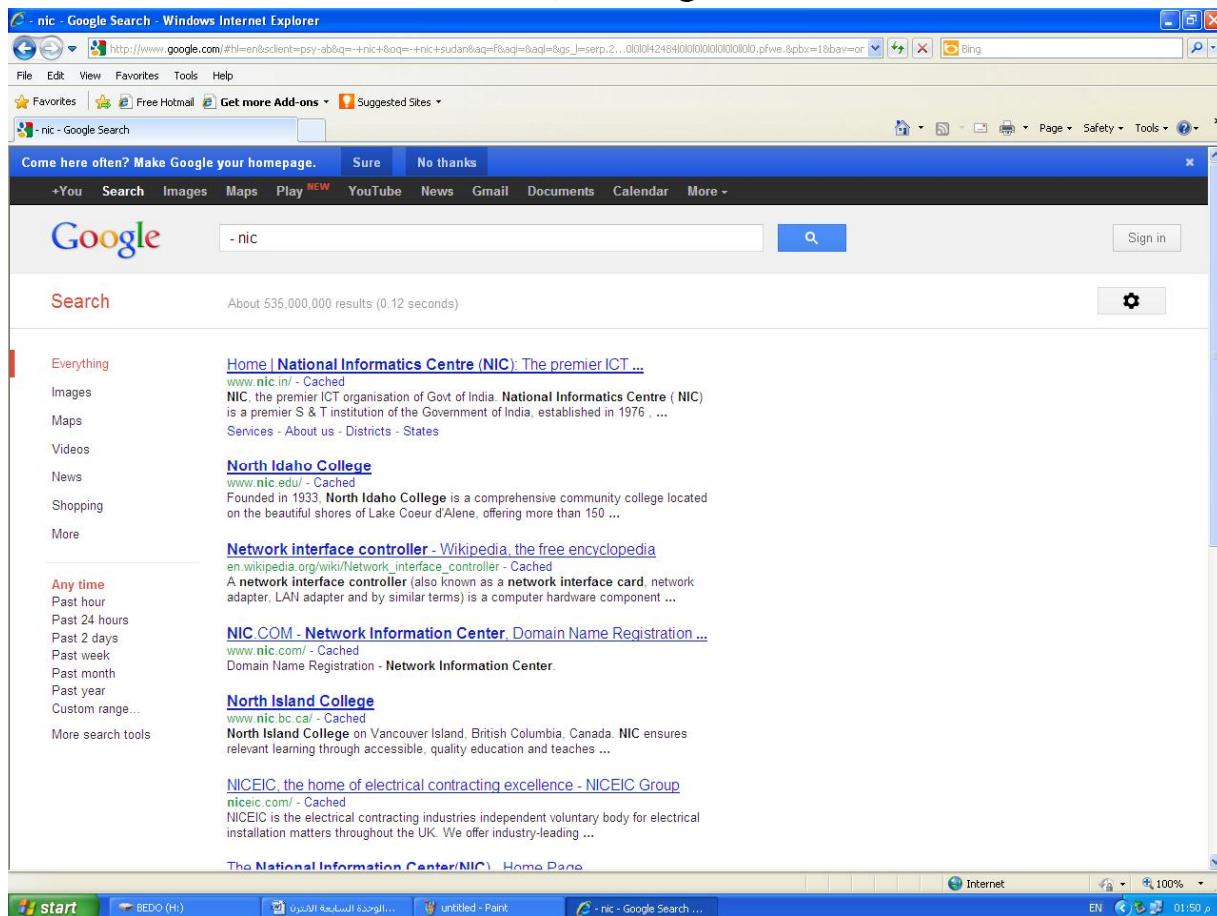
Google search results for "or nic sudan":

- nic.gov.sudan - Cached - Translate this page**: Sudan Internet نتائج بحث Google Sudan ... 01 Dec 2011
- nic.gov.sd/asset/SudanGini.pdf**: File Format: PDF/Adobe Acrobat - Quick View
- nic.gov.sd/State-of-the-practice implementation ... - NIC**: Ministry of communication and Information Technology (MCIT) www.mcit.gov.sd . 1. National Information Center (NIC). Sudan ICT e-infrastructure in Sudan ...
- NTC Tower - NIC Sudan - Local Business | Facebook**: Welcome to NTC Tower - NIC Sudan on Facebook. Join now to write reviews and connect with NTC Tower - NIC Sudan.
- Default NIC Sudan Page**: www.fats.gov.sudan - Cached
- GDCO NIC Sudan exhibit in WISI 2010 - Online Community ...**: community.telecentre.org/\_/gdc-nic-sudan-exhibit-in-wais - Cached
- NIC-SUDAN - Blogs - ICT&AT for the Development of PwDs**: ictd4pwsdning.com/profiles/blog/list?tags=NIC-SUDAN
- NicSudan.com - Nic Sudan**

شكل البحث باستخدام الرابط المنطقي " OR "

## البحث باستخدام الرابط المنطقي "NOT" أو علامة (-) :

تستخدم علامة الرابط المنطقي "NOT" أو علامة (-) للبحث عن الصفحات التي تحتوي بعض الكلمات المفتاحية الواردة في استعلام البحث واستثناء البعض، فمثلاً إذا كنت تريد البحث عن كلمة "Nic" مع عدم عرض الصفحات التي تحتوي على كلمة Sudan ، فيكون استعلام البحث كما هو موضح بالشكل التالي



شكل البحث باستخدام الرابط المنطقي (-)

## البحث في عنوانين الصفحات:

تستخدم كلمة "In Title" للبحث عن جميع الصفحات التي تحتوي عنوانينها

(في المكان المخصص لعرض عنوان الصفحات من قبل محرك البحث) على كلمة معينة، والشكل التالي يوضح مثلاً على ذلك.

+You Search Images Maps Play NEW YouTube News Gmail Documents Calendar More ▾

# Google

in title nic sudan

Search

Search About 5,430,000 results (0.43 seconds)

Everything [المركز القومي للمعلومات | جمهورية السودان](#)  
[nic.gov.sd/](#) - Cached - Translate this page

Images  [Nicor التيلينك الإلكتروني في السودان](#) ... 01 Dec 2011  
 [Nicor Sudan Internet ... Sudan Internet](#)

Maps

Videos [\[PDF\] Sudan experiences-State of the practice implementation ... - NIC](#)  
[nic.gov.sd/assets/SudanGiniV.pdf](#)

News File Format: PDF/Adobe Acrobat - Quick View  
Ministry of communication and Information. Technology (MCIT) www.mcit.gov.sd. 1.

Shopping National Information Center ( NIC). [Sudan ICT e-infrastructure in Sudan ...](#)

More [Nic Network engineer profiles | LinkedIn](#)  
[www.linkedin.com/title/network+engineer/at-nic/](#) - Cached

All results Title: Network Engineer at NIC Sudan. Demographic info: Sudan | Telecommunications. Current Network Engineers at NIC Sudan. Past Titles at NIC Sudan.

شكل البحث في عناوين الصفحات التي تحتوي على كلمة معينة

ويستخدم **كلمة "In All Title"** للبحث عن جميع الصفحات التي تحتوي عنوانها (عنوان المكان المخصص لعرض المحتوى) في المكان المخصص لعرض عنوان الصفحة من قبل محرك البحث على أكثر من كلمة أو جملة، فمثلاً للبحث عن عناوين الصفحات التي تحتوي على الجملة **"Nic Sudan"** يكون استعلام البحث كما هو موضح بالشكل

title nic sudan - Google Search - Windows Internet Explorer

http://www.google.com/?hl=en&client=psy-ab&q=in+all+title+nic+sudan&oq=in+all+title+nic+sudan&aq=f&aqi=&aql=18gs\_lhp.3...187375192281219337

File View Favorites Tools Help

Items Get more Add-ons

title nic sudan - Google Search

You Search Images Maps Play NEW YouTube News Gmail Documents Calendar More

**Google** in all title nic sudan

Search About 457,000 results (0.23 seconds)

Everything

Images

Maps

Videos

News

Shopping

More

Show search tools

All About Sudan | wfp.org

www.wfp.org/  
Facts and figures for Sudan from the UN World Food Programme.

Nic Network engineer profiles | LinkedIn

www.linkedin.com/title/network+engineer/at-nic/- Cached  
5 of 39 profiles | See all profiles on LinkedIn » View Full ... Title: Network Engineer at NIC Sudan, Demographic info: Sudan | Telecommunications. Current : ...

Yousif Ahmed profiles | LinkedIn

www.linkedin.com/pub/dir/Yousif/Ahmed - Cached  
Yousif Ahmed, 25 of 30 profiles | See all profiles on LinkedIn » ... Yousif Ahmed. Title: Project Manager at NIC, Demographic info: Sudan | Government Relations ...

Default NIC Sudan Page

www.its.gov.sd/ - Cached  
ESTATE.GOV.SD Default Page (NIC SUDAN)

شكل: البحث في عناوين الصفحات التي تحتوي أكثر من كلمة (جملة)

البحث في عناوين المواقع:

تستخدم كلمة "INURL" للبحث عن جميع المواقع التي تحتوي عناوينها الحرافية على الإنترنت على كلمة معينة، فمثلاً للبحث عن المواقع التي تحتوي عناوينها الحرافية على كلمة "Internet" يكون استعلام البحث كما هو موضح بالشكل

The screenshot shows a Google search results page. The search query is "in url internet". The results are filtered by "Everything". The first result is a link to "URL - A Webopedia Small Business IT Definition" from [www.webopedia.com/TERM/U/URL.html](http://www.webopedia.com/TERM/U/URL.html), with a note that it is cached. The second result is a link to "Understanding URL's: How Internet URL Addresses Work" from [netforbeginners.about.com/od/\\_/a/url.htm](http://netforbeginners.about.com/od/_/a/url.htm), also with a note that it is cached. The third result is a link to "URL (Uniform Resource Locator)" from [www.ntchosting.com/Encyclopedia/Internet-Cached](http://www.ntchosting.com/Encyclopedia/Internet-Cached). The results indicate about 1,950,000,000 results found in 0.30 seconds.

### \*البحث المتقدم

يمكن مشاهدتها بالنقر على وصلة "بحث متقدم" الموجودة على شمال مربع البحث (تحتختلف الاصدارة للمستعرض). فمثلاً للبحث عن الصفحات المكتوبة باللغة الإنجليزية والتي تحتوي عناوينها على الحملة "Engines Internet Search" على مستندات ورد (Doc Files.) مع البحث فقط في مجال النطاق "Edu" ،

**Allintitle:"Internet Search Engines" Site:Edu Filetype:Doc**

## **الفصل الرابع**

### **البريد الإلكتروني**

في هذا الفصل سوف تتعرف على:

- متطلبات خدمة البريد الإلكتروني
- مكونات البريد الإلكتروني
- بروتوكولات البريد الإلكتروني
- البريد الإلكتروني غير المعتمد على ويب
- باستخدام Microsoft office outlook 2003
- كيفية تشغيل وادارة البريد الإلكتروني.
- ادارة الرسائل.
- اظهار واحفاء اجزاء البرنامج.
- تنظيم البريد الإلكتروني.
- اعداد رسالة للطباعة.
- اغلاق البرنامج.
- انشاء بريد الكتروني معتمد على الويب
- استخدام البريد الإلكتروني في موقع التواصل الاجتماعي.

## البريد الإلكتروني: متطلباته ومكوناته

البريد الإلكتروني (**E-Mail**) هو نظام اقتصادي وسريع لإرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية عبر شبكات الحاسوب المحلية والتي يطلق عليها الإنترنت وشبكات الحاسوب العالمية المعروفة بالإنترنت، وخصوصاً في الاتصالات الدولية، حيث يمكن البريد الإلكتروني المستخدم من مراسلة مستخدم آخر في بلد معين عبر الإنترت بتكلفة بسيطة جداً لا تقارن بتكلفة المكالمات الدولية. ويُعد البريد الإلكتروني من أشهر الخدمات التي تقدمها شبكات الحاسوب بصفة عامة والإنترنت بصفة خاصة، حيث تلعب الإنترت دوراً رئيسياً في سرعة انتشار وسعة حجم استخدام خدمة البريد الإلكتروني، والذي يُعد الخيار الأمثل للاتصالات حالياً. فهو يسمح بتبادل المعلومات عبر رسائل البريد الإلكتروني على نحو شبه آني بين مجموعة كبيرة من الناس بعض النظر عن فرق التوقيت وبعد المسافة التي تفصل بينهم، مما يساعد على تسريع عملية التعاون العلمي والتبادل الفكري بين الباحثين وإنجاز العمل الإداري في الشركات والإدارات الحكومية.

### الرسائل البريدية المرعجة

هي كم هائل من الرسائل غير المهمة لك تأتي لبريدك من موقع مختلفة نتيجة لادخال بريدك في أحد غاذج مواقع الويب غير المشهورة وبعض هذه الواقع تستخدم بريد في الإعلانات والدعایا ، وتملأ لك بريد وتسمى رسائل متطفلة(**Spam**).

### متطلبات خدمة البريد الإلكتروني

تتطلب الاستفادة من خدمة البريد الإلكتروني ما يلي:

**جهاز حاسب آلي مجهز بمودم**: للاتصال بالإنترنت عبر خطوط الهاتف العادية (**Dial Up Lines**) ، أو عبر خطوط الهاتف المخصصة (**Lines Dedicated**).

**اشتراك عند مقدم خدمة إنترنت (ISP)** : حيث يقوم مقدم خدمة الإنترنت بإعطاء المشترك المعلومات الموضحة بالشكل التالي ليتمكن المشترك من الدخول على الإنترت، وهذه المعلومات هي:

عنوان مزود (ملقم) مقدم خدمة الإنترت (العنوان) ومنفذة.

اسم المستخدم ورقم الهاتف اللذين سوف يستخدمهما المشترك في إعداد الطلب المأتفى.  
كلمة المرور الخاصة بالمشترك.

**حساب بريدي إلكتروني**: يمكن أن يكون هذا الحساب عند مقدم خدمة الإنترنت للمشترك، أو أن يكون على إحدى المواقع على الإنترت والتي تقدم خدمة الإنترنت مجاناً مثل: "Yahoo" و "Hotmail". وعلى مقدم خدمة البريد الإلكتروني إعطاء المشترك بعض المعلومات الضرورية، حتى يتمكن من إعداد برنامجه الذي سوف يستخدمه في إرسال واستقبال بريده الإلكتروني، وهذه المعلومات هي:  
عنوان البريد الإلكتروني.  
كلمة المرور.

اسم البروتوكول الخاص بمزود (ملقم) البريد الوارد، وهو واحد من ثلاثة: POP3 ، أو IMAP ، أو HTTP ، وكذلك اسم (عنوان) مزود البريد الوارد ورقم منفذة.

اسم البروتوكول الخاص بمزود (ملقم) البريد الصادر، وهو: SMTP ، واسم (عنوان) مزود البريد الصادر ورقم منفذة.

## برنامـج بـريد إلـكتـروـني

هـذا يـسـاعـدـ المـشـرـكـ عـلـىـ الـقـيـامـ بـجـمـيعـ الـوـظـائـفـ الـأـسـاسـيـةـ لـنـظـامـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ. يـوـجـدـ العـدـيدـ مـنـ هـذـهـ الـبـرـامـجـ، وـمـنـ أـهـمـهـاـ: بـرـنـامـجـ Microsoft Outlookـ وـالـذـيـ يـأـتـيـ ضـمـنـ حـرـمـةـ Microsoft Officeـ ، وـبـرـنـامـجـ Mailـ وـالـذـيـ يـأـتـيـ ضـمـنـ حـرـمـةـ بـرـنـامـجـ نـسـكـيـبـ كـوـمـبـونـيـكـيـتـورـ، وـبـرـنـامـجـ Eudoraـ . مـكـوـنـاتـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ

إـنـ نـظـامـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ يـشـبـهـ إـلـىـ حدـ كـبـيرـ نـظـامـ الـبـرـيدـ العـادـيـ، وـيـوـجـدـ تـقـابـلـ بـيـنـ مـكـوـنـاتـ، وـالـآنـ سـوـفـ تـنـاـولـ هـذـهـ مـكـوـنـاتـ بـشـيءـ مـنـ التـفـصـيلـ:

**عنـوانـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ (E-Mail Address)**

يـتـأـلـفـ عنـانـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ مـنـ قـسـمـينـ مـفـصـولـينـ بـالـرـمـزـ "@ـ" وـيـلـفـظـ "Atـ" ، بـدـونـ تـرـكـ مـسـافـاتـ بـيـنـ أـحـزـاءـ، مـثـالـ عـلـىـ ذـلـكـ: **Dessouki2000@Yahoo.Com**ـ . يـعـلـىـ القـسـمـ الـمـوـجـودـ عـلـىـ شـمـالـ الرـمـزـ "@ـ" اـسـمـ صـنـدـوقـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ الـخـاصـ بـالـشـرـكـ وـالـذـيـ يـعـرـفـ عـادـةـ باـسـمـ الـحـسـابـ (Account Name)ـ ، وـالـذـيـ يـمـكـنـ أـنـ يـكـوـنـ مـجـرـدـ رـمـزـ لـصـاحـبـ الـعـنـانـ، مـثـلـ: **Dessouki2000**ـ . أـمـاـ الـقـسـمـ الثـانـيـ وـالـوـاقـعـ عـلـىـ بـيـنـ الرـمـزـ "@ـ" فـيـمـلـ عـنـوانـ مـضـيـفـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ الـذـيـ يـسـتـضـيـفـ صـنـدـوقـ بـرـيدـ الـمـسـتـخـدـمـ، وـالـذـيـ يـمـكـنـ أـنـ يـكـوـنـ اـسـمـ مـقـدـمـ خـدـمـةـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ بـالـإـضـافـةـ إـلـىـ الـحـالـ (Domain)ـ الـذـيـ يـوـضـعـ نـشـاطـهـ، مـثـلـ: **Yahoo.Com**ـ ، فـمـقـدـمـ الـخـدـمـةـ هـنـاـ هـوـ مـوـقـعـ "ـيـاهـوـوـ"ـ الـذـيـ يـمـلـ شـرـكـةـ تـجـارـيـةـ (Com)ـ .

## مزـودـ (ـمـلـقـمـ الـبـرـيدـ الـوارـدـ)ـ (Mailbox Server)

هوـ جـهاـزـ حـاسـبـ آـلـيـ مـصـمـمـ بـجـيـثـ يـكـوـنـ جـهاـزاـ خـادـمـاـ (Server)ـ ذـاـ موـاصـفـاتـ خـاصـةـ مـنـ حـيـثـ سـرـعةـ الـأـداءـ وـسـعـةـ التـخـزـينـ وـمـزـودـ بـالـبـرـمـجـيـاتـ وـالـبـرـوـتـوكـوـلـاتـ الـخـاصـةـ بـإـدـارـةـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ، وـتـنـحـصـرـ مـهـمـتـهـ فيـ استـقـبـالـ الرـسـائـلـ الـبـرـيدـيـةـ إـلـكتـروـنيـةـ الـمـرـسـلـةـ إـلـىـ الـمـشـرـكـينـ الـذـيـنـ يـمـلـكـونـ حـسـابـاتـ مـخـزـنـةـ دـاخـلـهـ، وـيـقـومـ بـفـرـزـهـاـ وـتـخـزـينـهـاـ فيـ الـعـنـاوـينـ الـخـاصـةـ بـهـمـ، مـعـ السـماـحـ لـكـلـ مـسـتـخـدـمـ بـقـرـاءـةـ وـجـلـبـ الرـسـالـةـ الـخـاصـةـ بـهـ بـعـدـ أـنـ يـدـخـلـ كـلـمـةـ الـمـرـرـ الـخـاصـةـ بـحـسـابـهـ. وـيـتـمـ كـلـ ذـلـكـ بـمـسـاعـدـةـ الـبـرـوـتـوكـوـلـ الـخـاصـ بـهـ، وـهـوـ وـاحـدـ مـنـ ثـلـاثـةـ: POP3ـ ، أوـ IMAPـ ، أوـ HTTPـ .

## مزـودـ (ـمـلـقـمـ)ـ الـبـرـيدـ الـصـادـرـ (SMTP Server)

هوـ جـهاـزـ حـاسـبـ آـلـيـ مـصـمـمـ بـجـيـثـ يـكـوـنـ جـهاـزاـ خـادـمـاـ (Server)ـ ذـوـ موـاصـفـاتـ خـاصـةـ مـنـ حـيـثـ سـرـعةـ الـأـداءـ وـسـعـةـ التـخـزـينـ وـمـزـودـ بـالـبـرـمـجـيـاتـ وـالـبـرـوـتـوكـوـلـاتـ الـخـاصـةـ بـإـدـارـةـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ، وـتـنـحـصـرـ مـهـمـتـهـ فيـ استـقـبـالـ الرـسـائـلـ الـبـرـيدـيـةـ إـلـكتـروـنيـةـ الـمـرـسـلـةـ مـنـ الـمـشـرـكـينـ الـذـيـنـ يـمـلـكـونـ حـسـابـاتـ مـخـزـنـةـ دـاخـلـهـ، وـيـقـومـ بـفـرـزـهـاـ وـإـيـصـالـهـاـ إـلـىـ مـقـصـدـهـ، أـيـ الـعـنـاوـينـ الـمـرـسـلـةـ إـلـيـهاـ. وـيمـكـنـ أـنـ تـمـرـ هـذـهـ الرـسـالـةـ عـلـىـ عـدـدـ مـزـودـاتـ الـبـرـيدـ الـصـادـرـ الـأـخـرـىـ قـبـلـ الـوـصـولـ إـلـىـ الـمـزـودـ الـمـقـصـودـ وـالـمـوـضـعـ عـنـانـهـ ضـمـنـ الرـسـالـةـ. وـيـتـمـ كـلـ ذـلـكـ بـمـسـاعـدـةـ الـبـرـوـتـوكـوـلـ الـخـاصـ بـهـ، وـهـوـ SMTPـ .

## برـوـتـوكـوـلـاتـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ (Protocols E-Mail)

يـوـجـدـ عـدـيدـ مـنـ الـبـرـوـتـوكـوـلـاتـ للـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ أـهـمـهـاـ:

### أـ بـرـوـتـوكـولـ مـكـبـبـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ (POP3 (Post Office Protocol))

برـوـتـوكـولـ شـبـكيـ لـلـدـخـولـ عـنـ بـعـدـ إـلـىـ رـسـائـلـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ الـوارـدـ (Incoming E-Mail)ـ المـحـفـوظـةـ فيـ صـنـادـيقـ الـبـرـيدـ الـخـاصـ بـالـمـسـتـخـدـمـينـ الـمـوـجـودـةـ عـلـىـ مـزـودـ (ـمـلـقـمـ)ـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ الـوارـدـ (POP Server)ـ الـخـاصـ بـمـقـدـمـ خـدـمـةـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ، حـيثـ يـتـيـحـ هـذـاـ الـبـرـوـتـوكـولـ لـلـمـسـتـخـدـمـينـ اـسـتـقـبـالـ رـسـائـلـ الـبـرـيدـ إـلـكتـروـنيـ الـخـاصـ بـهـمـ بـمـباـشـةـ وـتـخـزـينـهـاـ عـلـىـ

أجهزتكم الشخصية بمساعدة برنامج بريد إلكتروني خاص بهم للدخول على حساباتهم البريدية وتزيل رسائلهم من صناديق البريد الخاص بهم.

### بـ- بروتوكول نقل النصوص المشعّبة (HTTP (Hyper Text Transfer Protocol

بروتوكول مستخدم مع مزود(ملقم) البريد الإلكتروني الوارد، يستخدم في نقل الوثائق المترابطة عبارة عن نصوص تحوي روابط (Links) تؤدي إلى وثائق أخرى ممكن أن تكون نصية أو وسائط متعددة (مثل الصوت والصورة والفيديو)، بين مستعرضات الويب (Web Browsers) ومزودات الويب (Servers Web) ، ومهنته الأساسية هي نقل طلبات المستعرض للملقم ونقل الصفحات المطلوبة في حالة توافرها من الملقم إلى المستعرض على جهاز المستخدم. وعلى الرغم من انتشار استخدام بروتوكول HTTP في البريد الإلكتروني، إلا أنه ليس بروتوكولاً مأموناً. ولكن تم تصميم نسخة مطورة من هذا البروتوكول من قبل شركة نتسكيب بإضافة ميزات الأمان والشفير إليه، وأطلق على هذه النسخة (SHTTP Secure (HTTP Secure أو HTTPS (HTTP Secure). تستخدم هذه النسخة المطورة في تشفير الصفحات والوصول إلى ملقمات الويب عبر منفذ آمن.

### جـ- بروتوكول الوصول لرسائل إنترنت: (IMAP (Internet Message Access Protocol

بروتوكول قياسي للوصول إلى رسائل البريد الإلكتروني عبر مزود البريد الوارد الخاص بخدمة البريد الإلكتروني، يعتمد هذا البروتوكول على تقنية الربون/المزود، فمزود الإنترت يتسلّم رسائل البريد الإلكتروني ويحفظها ويمكن المستخدم نفسه، ومن خلال برنامج البريد الإلكتروني الخاص به، من فحص ترويسة الرسالة وعنوان مرسلها، ثم اتخاذ قرار بجلبها إلى الحاسوب الخاص به أم لا. ويسمح هذا البروتوكول أيضاً، بإنشاء المجلدات وصناديق البريد الإلكتروني على المزود والوصول إليها وحذفها أو البحث فيها عن عبارات محددة أو نصوص كاملة. ولكن يحتاج بروتوكول IMAP إلى اتصال مستمر مع المزود خلال الوقت الذي يتعامل فيه المستخدم مع رسائل البريد الإلكتروني. لذا، يمكن أن يُنظر إلى بروتوكول IMAP على أنه مزود ملفات بعيد.

### دـ- البروتوكول البسيط لنقل البريد الإلكتروني:

#### SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

بروتوكول من مجموعة بروتوكولات (TCP/IP)، يستخدم في إدارة وتنظيم وتبادل رسائل البريد الإلكتروني عبر شبكة الإنترت، حيث يقوم بفحص عنوان وجهة البريد الإلكتروني المراد إرساله و اختيار المسار الأفضل عبر مزودات البريد الإلكتروني لتوجيه الرسالة إلى صندوق بريد (اسم حساب) المستقبل. ويستخدم معظم مقدمي خدمة الإنترت بروتوكول SMTP في إرسال رسائل البريد الإلكتروني من خلال خادم البريد الصادر والذي يسمى " خادم البروتوكول البسيط لنقل البريد (Server SMTP)" .

#### رسالة البريد الإلكتروني (E-Mail Message)

تتكون رسالة البريد الإلكتروني من جزأين أساسين، كما هو موضح بالشكل التالي، وهما

ـ الجزء الأول: ترويسة الرسالة (Message Header)، وتحتوي على:

- ـ الحقل "إلى (TO)" : لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمرسل إليه الرسالة.
- ـ الحقل "نسخة (CC)" : وهي اختصار لعبارة "Copies Carbon" ، يعني نسخ كربونية، تتبع للمرسل إرسال رسالة واحدة إلى عدة أشخاص في ذات الوقت

## البريد الالكتروني غير المعتمد علي ويب

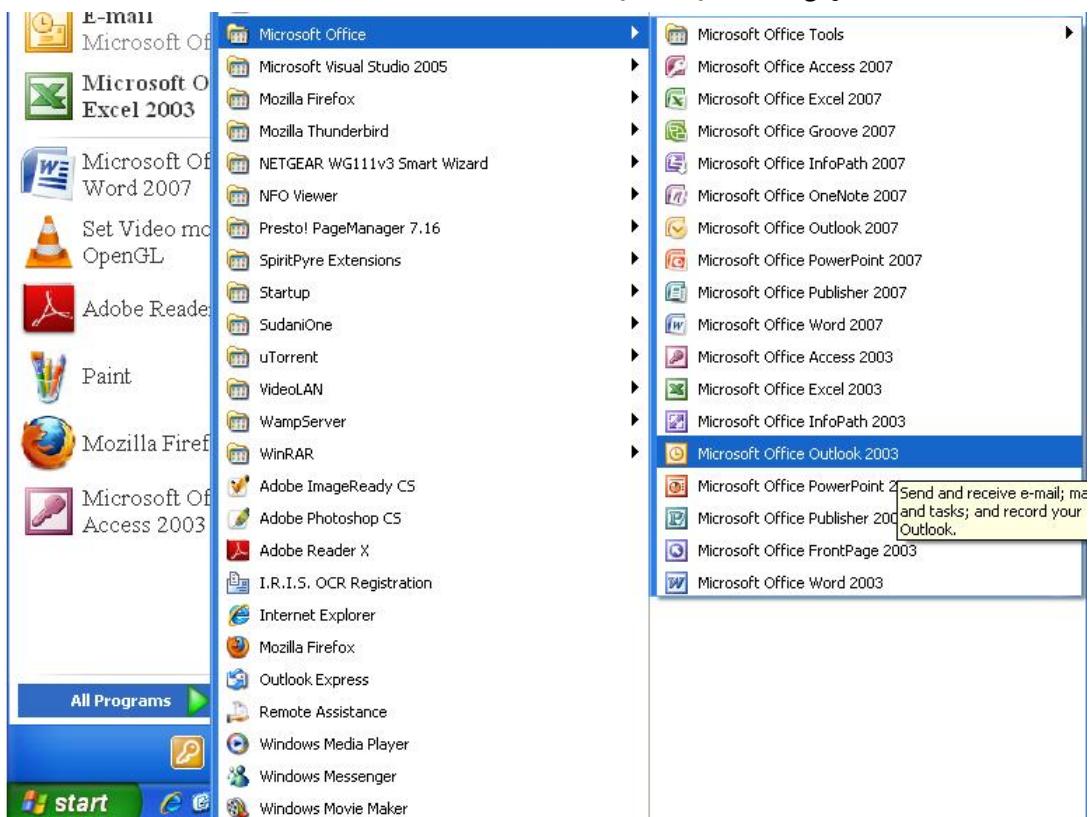
باستخدام Microsoft office outlook 2003

كيفية تشغيل البرنامج:

لتشغيل البرنامج اتبع الخطوات التالية:

اضغط على القائمة ابدا Start ومن القائمة الفرعية كل البرامج Allprograms

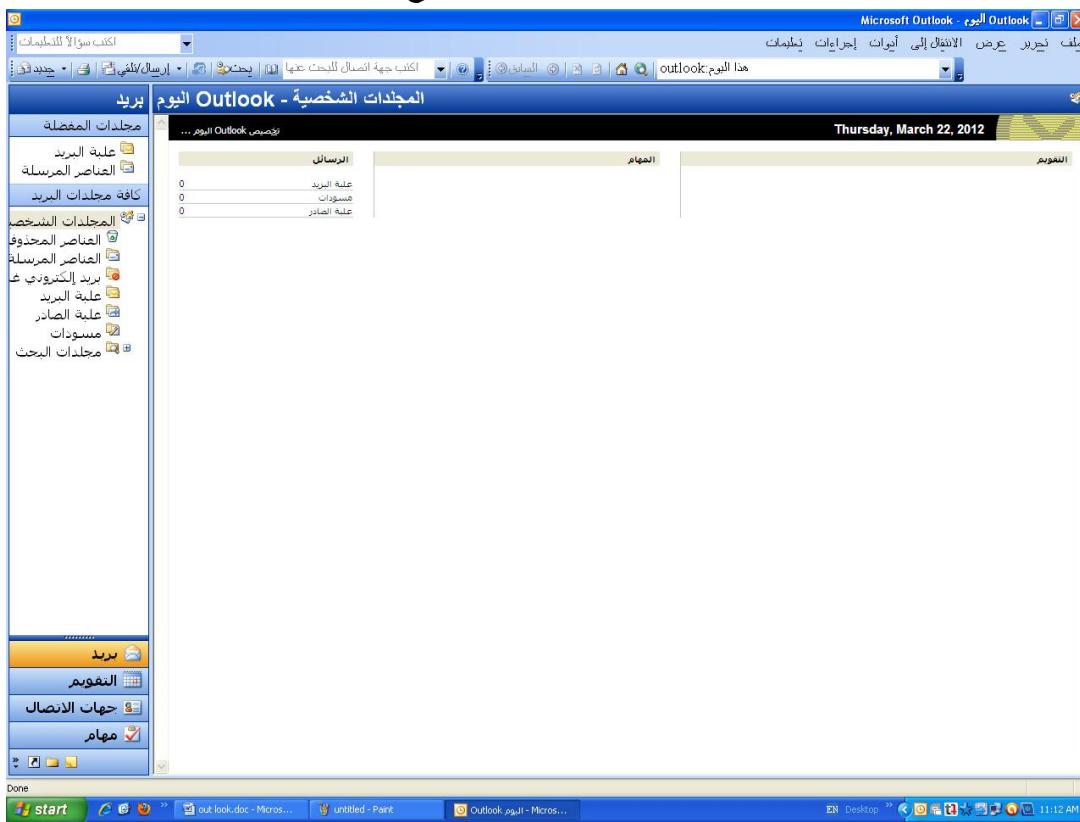
اختر Microsoft Office و من القائمة الفرعية اختر Microsoft Office Outlook 2003



\* يمكنك تشغيل البرنامج من القائمة ابدا مباشرة بالضغط عليه اذا كان رمز البرنامج موجودا ، و من سطح المكتب او شريط

المهام في حالة وجوده.

## النافذة الرئيسية للبرنامج



تتكون النافذة من:

شريط العنوان: يحتوي على اسم البرنامج و زر اغلاق البرنامج وأزرار تكبير وتصغير النافذة.

شريط القوائم: يحتوي على مجموعة قوائم تساعدك في التعامل مع البرنامج

جزء التنقل: يحتوي على مجلدات الرسائل والتقويم والمهام وجهات الاتصال

شريط الادوات القياسي: يحتوي على مجموعة ازرار تمكن من الوصول السريع للوظائف الاكثر استخدام .

شريط الويب:

جزء القراءة: يحتوي على مجلدات البريد (الوارد، المرسلة، الصادرة ،المحذوفة،..) و ازرار البريد والتقويم وجهات الاتصال والمهام.

شريط المعلومات: فيه تظهر حالة البريد.

ادارة البريد الالكتروني

التحقق من استقبال الرسائل الواردة

اضغط على زر ارسال/استقبال(Send/Receive) من شريط الادوات القياسي

أدوات إجراءات تعليمات

إرسال/لتفي او اتبع المسار

قراءة الرسائل الواردة(Inbox)

من القائمة (الانتقال الى) اختر بريد



او من جزء التنقل اضغط على زر البريد

او اضغط على **Ctrl+Shift+A** من لوحة المفاتيح



لقراءة الرسالة اضغط عليها ضغطا مزدوجا بالزر اليسير للفأرة (Doable Click)

فتح ملف مرفق

انقر على الرسالة لفتحها.

انقر مزدوجا على الملف المرفق (Attach File) لفتحه.

تظهر رسالة للموتوقة لفتح الملف اضغط فتح (Open)



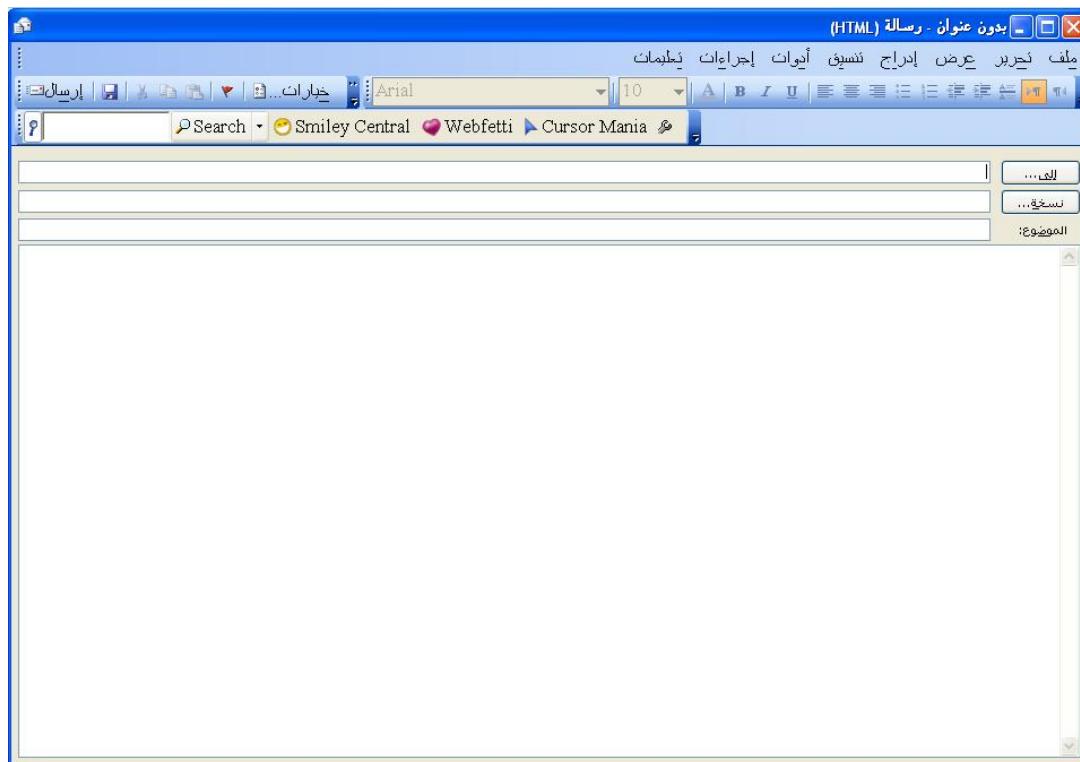
ولحفظه اضغط حفظ ،يظهر مربع حوار حفظ اعد تسمية الملف لو ترغب واضغط الزر حفظ (Save) . يمكنك حفظ الملف بعد فتحه وذلك باختيار الامر حفظ المرفقات save attach القائمة ملف.

### إرسال رسالة جديدة (New Message)

قم بإنشائها بإتباع الخطوات التالية ومن ثم ارسالها

**هناك طريقتان لإنشائها**

من شريط الأدوات القياسي اضغط على زر جديد New او من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاحي Ctrl+N تظهر النافذة التالية في كلا الحالين وهي الخطوة الأولى



ثانياً قم بتحديد جهة الاتصال بالضغط على الرمز [الى...] تظهر قائمة جهات الاتصال، يمكنك تحديد جهة الاتصال المعنية بالضغط عليها من مربع حوار تحديد الاسماء او ادخال اسم جهة الاتصال في المستطيل الفارغ



بالضغط على الرمز **To** يتم اضافة مستلم البريد ومن ثم اضغط موافق(Ok) **إلى ->**



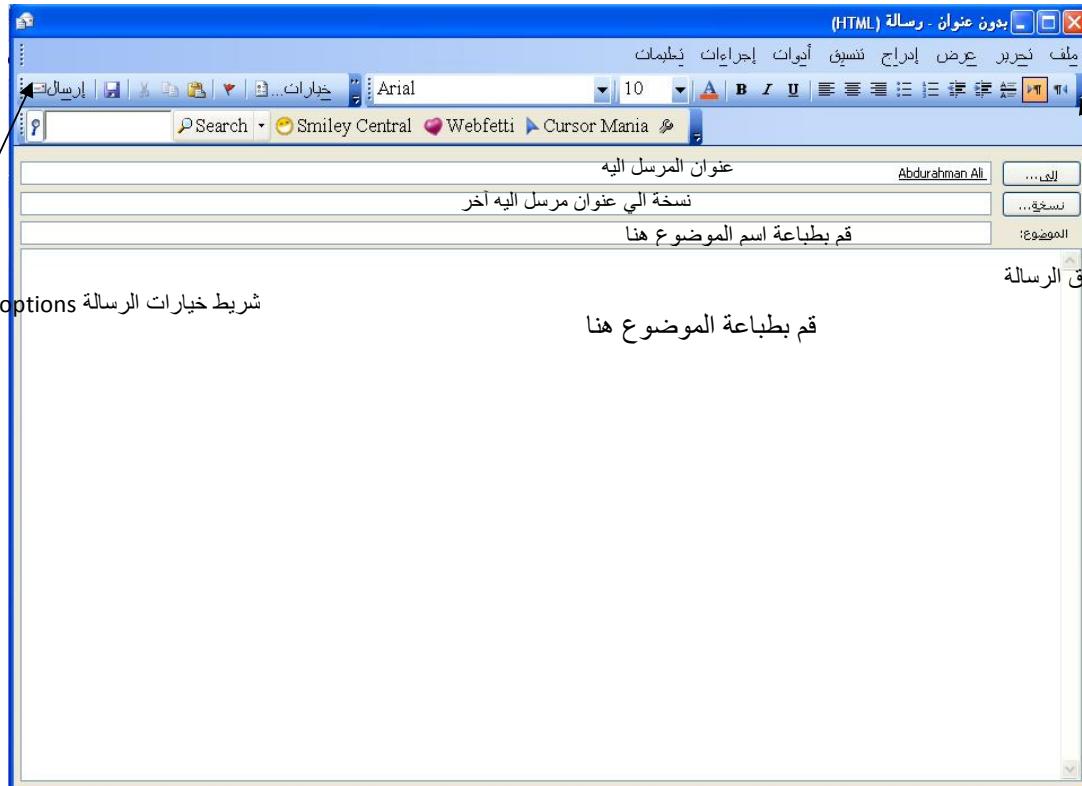
وتلقائيا يتم انتقالك الى الرسالة.

\*يمكنك اضافة اكثر من جهة اتصال بتكرار الخطوة لكل ويمكن ارسالة نسخة لا يشخص بالنقر على نسخة **(Cc:Copy)**

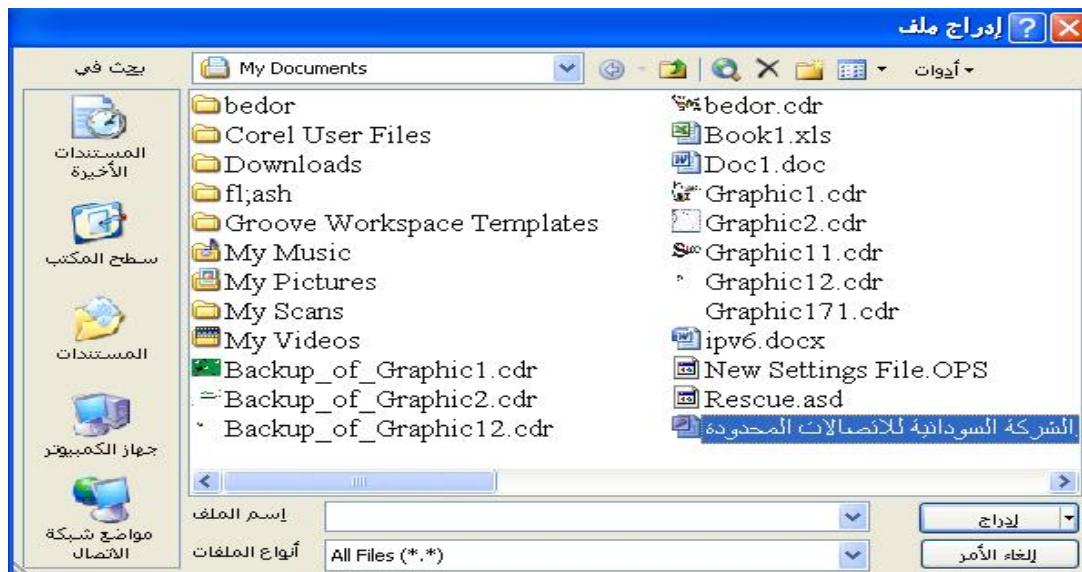
و ايضا يمكن ارسال نسخة مخفية لشخص ما دون علم الآخرين بالنقر على مخفية(**Carbon**)

**(Bcc:Carbon)** يمكنك اظهار واحفاء هذا الجزء من القائمة عرض.

ثالثا قم بإضافة الموضوع(محتوى الرسالة)



او لارفاق ملف من الكمبيوتر اضغط على الرمز (ارفق ملف) من شريط ادوات الرسائل ، يظهر مربع حوار ادراج ملف (Insert File)



قم بتحديد الملف (او فيس ، صورة ، ..) المراد ادراجه ومن ثم اضغط على زر ادراج (Insert



اخيراً اضغط على زر ارسال الموجود في شريط الادوات القياسي

## إدارة الرسائل

### التدقيق الاملاكي والنحوى للرسالة

عندما تكمل عملية كتابة الرسالة في حالة ظهور خطأ املاكي بظهور خط احمر تحت الكلمات يجب عليك تصحيحه من القائمة ادوات اختصار تدقيق املاكي يظهر مربع حوار التدقيق الاملاكي يمكنك تغيير الكلمة بالكلمة الموجودة في القاموس بالضغط على **تغيير إلى:** و اختيار الكلمة التي تراها صحيحة من المعطيات والضغط على **تغيير** ويمكنك التجاهل بالنسبة لكلمة واحدة بالضغط على **تجاهل** والتجاهل لجميع الاخطاء في الرسالة بالضغط على **تجاهل الكل** ويمكنك اضافتها الى القاموس بالضغط على **إضافة**



### (Cut) والنسخ(Copy) والقص(Paste)

في نافذة تحرير الرسالة يمكن استخدام هذه الادوات على النصوص بتنظيل النص او لا ثم اختيار نسخ او قص من القائمة تحرير او من شريط ادوات الرسالة او من القائمة الفرعية التي تظهر بالنقر على الزر اليمين للفأرة على النص ومن ثم ضع المؤشر في الرسالة او أي ملف آخر تريد لصق النص فيه ومن القائمة تحرير او من شريط ادوات الرسالة او من القائمة الفرعية التي تظهر بالنقر على الزر اليمين للفأرة.



ولحذف النصوص قم بتنظيل النص او لا و اضغط على المفتاح حذف من لوحة المفاتيح(Delete).

وضع علامة للرسائل

وضع علامة للرسائل تتيح لك معرفة حالة الرسالة .

علامة المتابعة

قم بفتح البريد الوارد(Inbox).

انقر مزدوجاً على الرسالة التي تريده وضع علامة لها لفتحها.

اضغط على رمز المتابعة [+] في خيارات شريط ادوات الرسالة.

يظهر مربع حوار علامة للمتابعة Flag For Follow Up



اختيار نوع العلامة متابعة **To Flag** واللون.

اختيار التاريخ من الاستحقاق **(Due By)**.

اضغط موافق **(Ok)**.

لاحظ شكل العلامة كما في الشكل



**علامة مقرودة**

يمكنك وضع علامة مقرودة للرسائل لظهور بشكل مقرودة

من القائمة تحرير **Edit** اختيار وضع علامة كمقرودة **Mark As Read**.

**علامة غير مقرودة**

يمكنك وضع علامة غير مقرودة للرسائل المقرودة لظهور بشكل غير مقرودة

من القائمة تحرير **Edit** اختيار وضع علامة كغير مقرودة **Mark As Unread**.

**علامة الاهمية**

يمكنك وضع هذه العلامة لتدل على اهمية الرسالة ولعمل ذلك في نافذة رسالة جديد ومن شريط ادوات خيارات الرسالة اضغط

على هذه العلامة **Importance**.

من شريط خيارات الرسالة اضغط على **خيارات...** من مربع حوار خيارات الرسالة حدد مستوى اهمية ودرجة الرسالة واضغط اغلاق.



لخلف علامة المتابعة

انقر مزدوجا على الرسالة لفتحها.

انقر ايقونة متابعة Flag من شريط ادوات الرسائل .

يظهر مربع حوار علامة للمتابعة Flag For Follow Up

اضغط على زر مسح العلامة .

لاضافة توقيع الكتروني للرسالة

من نافذة الرسائل اضغط على القائمة ادراج(Insert) .

اختر الامر التوقيع

من القائمة الفرعية اختار التوقيع، في حالة لا توجد توقيعات مضافة تظهر لك



اضغط نعم لإنشاء التوقيع يظهر مربع حوار توقيع جديد



اكتب اسم التوقيع وكيفية انشائه واضغط التالي لمتابعة التنسيق.

### للاطلاع على الرسائل المرسلة (Send Item)

في جزء التنقل اضغط على **العناصر المرسلة** معرفة الرسائل التي قمت بارسالها (نسخة من كل رسالة تم ارسالها) حاليا لدينا رسالتان في صندوق الرسائل المرسلة .



للرد على رسالة محددة (Reply)

او لا قم بفتح الرسالة التي تريدها رد عليها من صندوق الوارد



ثانيا اضغط على الزر رد الموجود في شريط الادوات القياسي رد | تظهر النافذة التالية (رسالة جديدة) لاحظ ادراج عنوان المرسل اليه تلقائيا، يظهر نص الرسالة الاصلية وكذلك عنوانها مسبوق بحرفين Re قم بادخال الرد في موضع المؤشر واضغط على زر ارسال إرسال لارسال رسالة الرد.



\* باتباع نفس الخطوات يمكنك استخدام الأمر رد على الكل رد على الكل للرد على كافة المستلمين.

### التحكم في الرد على الرسائل

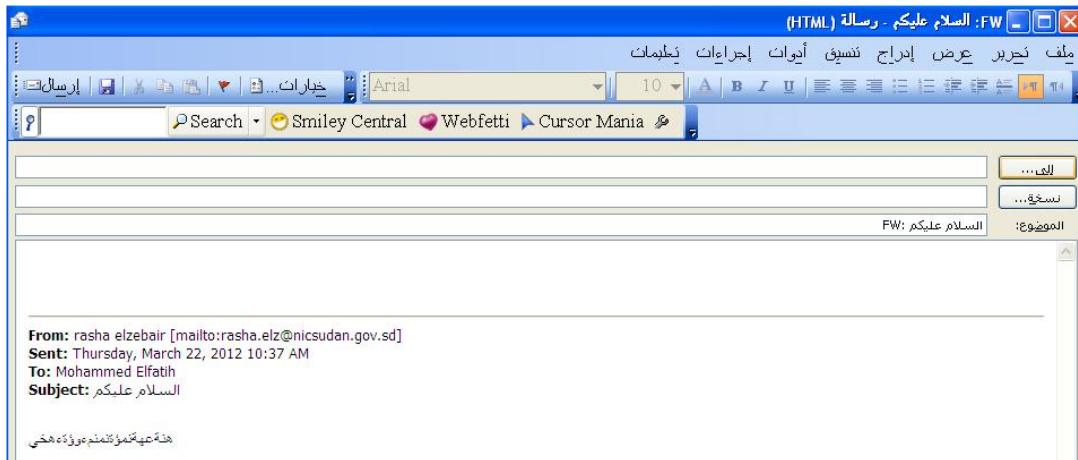
من القائمة ادوات Tools اختار خيارات Preferences) نشط الزر تفضيلات Option) ومن ثم الزر خيارات البريد E-Mail Options) يظهر مربع حوار خيارات البريد الالكتروني قم بتنشيط الخيار الذي تريده ،ولعدم تضمين نص الرسالة الاصل في الرد اختار عدم تضمين الرسالة الأصلية و كذلك عند اعادة توجيهها، ومن ثم اضغط موافق.



لارسال نفس الرسالة لجهات اتصال اخرى

اولا قم بفتح ابريد الوارد ومن ثم الرسالة

ثانيا اضغط على زر اعادة توجيه Forward) في شريط الادوات القياسي تفتح نافذة رسالة (يظهر نص الرسالة الاصلى وعنوانها مسبوق بالحرفين Fw)

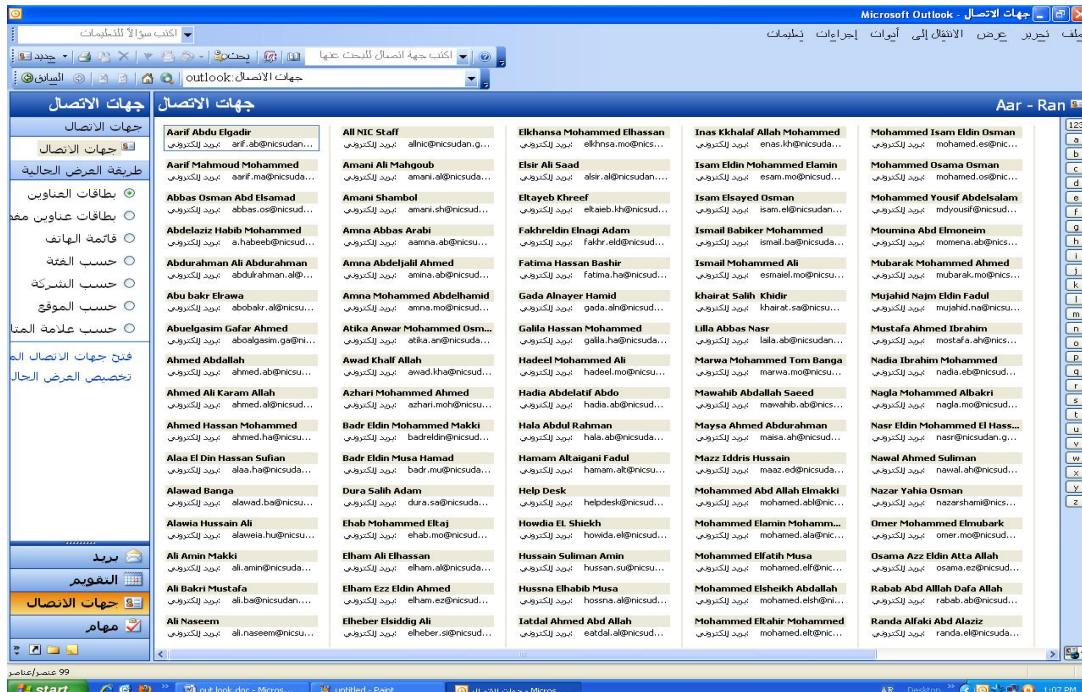


ثالثا قم باضافة جهات الاتصال الذين ترغب في ارسال الرسالة لهم في خانة الي ومن ثم اضغط ارسال.

لاستعراض جهات الاتصال

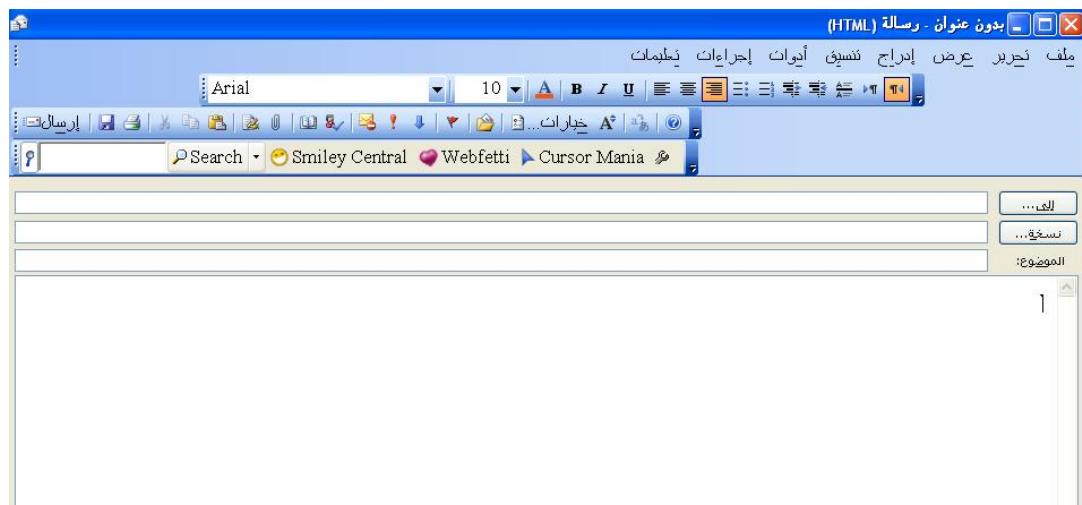


نافذة قائمة جهات الاتصال



لحفظ رسالة

اتبع نفس خطوات إنشاء رسالة جديدة



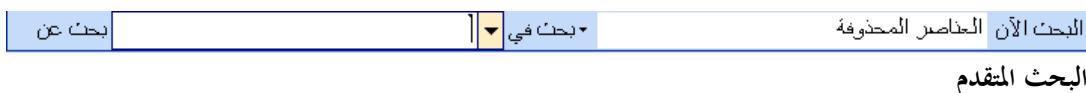
قم بكتابه الموضوع و من شريط ادوات الرسالة اضغط على مربع الحفظ

لاحظ الرسائل المحفوظة تحفظ كمسودة تلقائيا في قائمة المسودات(Draft) (اعمال لـ ليست جاهزة للارسال) حاليا رسالة واحدة محفوظه كمسودة



### للبحث عن الرسائل

من القائمة ادوات(Tools) اختار بحث(Find) ومن القائمة الفرعية اختيار بحث



### البحث المتقدم

للبحث عن الرسائل حسب الوقت او حسب عنوان المرسل اليه او المرسل باتباع نفس المسار و اختيار بحث متقدم

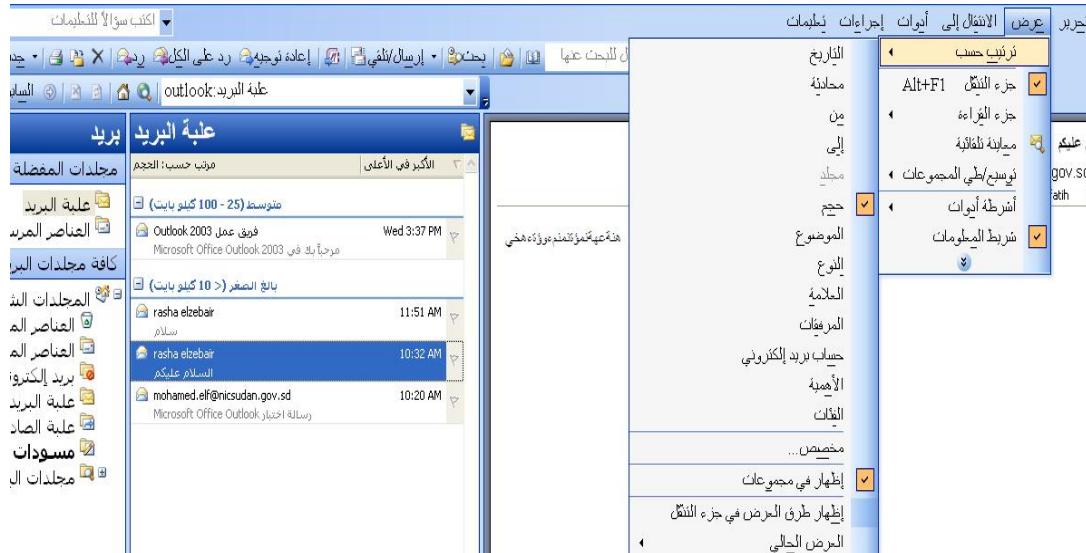


### تنظيم البريد الالكتروني

لتنظيم بريدك يجب حذف الرسائل الواردة غير المطلوبة حتى لا تأخذ حيز ، ايضا يمكنك انشاء مجلدات يتم نقل الرسائل المهمة لها ذات دلالة وكذلك استخدام قوائم العناوين لسهولة تحرير الرسائل واعدادها.

### ترتيب الرسائل

من القائمة عرض View اختيار الامر ترتيب حسب ومن ثم اختيار نوع الترتيب من القائمة الفرعية ( في النافذة ادناه الرسائل مرتبة حسب الحجم )



### لـ**حـذـفـ الرـسـائـل**

- قم بتنشيط رسالة المراد حذفها واتبع احدى الطرق:  
 تحديد الرسالة والضغط على المفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح  
 من شريط الادوات القياسي اضغط على رمز الحذف .  
 من القائمة تحرير اختيار حذف **Delete**.  
 بالنقر على الزر اليمين و اختيار الامر حذف.  
 من لوحة المفاتيح اضغط **Ctrl+D**.



## لاستعادة الرسالة من العناصر المحذوفة(Delete Items)

جميع الرسائل التي يتم حذفها باستخدام الامر حذف يتم نقلها الى العناصر المحذوفة

افتح صندوق العناصر المحذوفة بالنقر عليه في جزء التنقل .

بتحديد الرسالة وبالنقر بالزر اليمين للفأرة واختيار **لكل إلى مجلد...** او من القائمة عرض و اختيار نفس الامر.

حدد الموقع الذي تريد حفظ الرسالة فيه.

لتغريغ صندوق العناصر المحذوفة(Delete Items) تلقائيا عند اغلاق البرنامج

من القائمة ادوات Tools اختار خيارات Option يظهر مربع الحوار ادناه و بتنشيط الخيار غير ذلك (Other) قم بتنشيط

الخيار  إفراغ مجلد العناصر المحذوفة عند الإنهاء واضغط موافق.



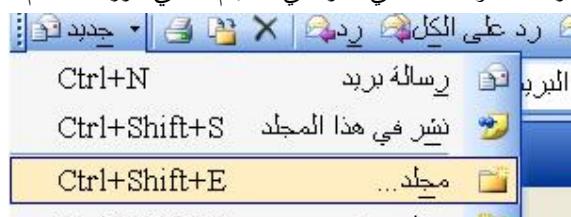
## لتغريغ صندوق العناصر المحذوفة

انقر بالزر اليمين للفأرة على صندوق العناصر المحذوفة و اختار الامر **إفراغ مجلد "العناصر المحذوفة"**

لإنشاء مجلد جديد

يمكنك انشاء عدد من المجلدات واضافة الرسائل لها تسمية كل على حسب نوع الرسائل وذلك لتنظيم بريدك ولعمل ذلك من

شرط الادوات القياسية انقر على السهم الجانبي للزر جديد ثم اضغط على مجلد





\* لاحظ ظهور المجلد كفرع لعلبة الوارد.

لإضافة رسالة إلى المجلد

قم بتحديد الرسالة بالضغط عليها.

**.Move To Folder** نقل إلى مجلد... انقر بالزر اليمين للفأرة واختار الامر  
تظهر النافذة أدناه



حدد المجلد المراد نقل الرسالة إليه من القائمة وانشئ مجلد جديد اذا اردت بالضغط على جديد .

اضغط موافق (Ok).

## Address Book دفتر العناوين

هو قائمة تضم مجموعة من عناوين البريد الالكتروني لأشخاص في مؤسسة واحدة يتم التعامل معهم يومياً من ارسال واستقبال البريد الالكتروني.

لفتح دفتر العناوين من القائمة أدوات Tools اختر دفتر العناوين Address Book يظهر مربع الحوار أدناه

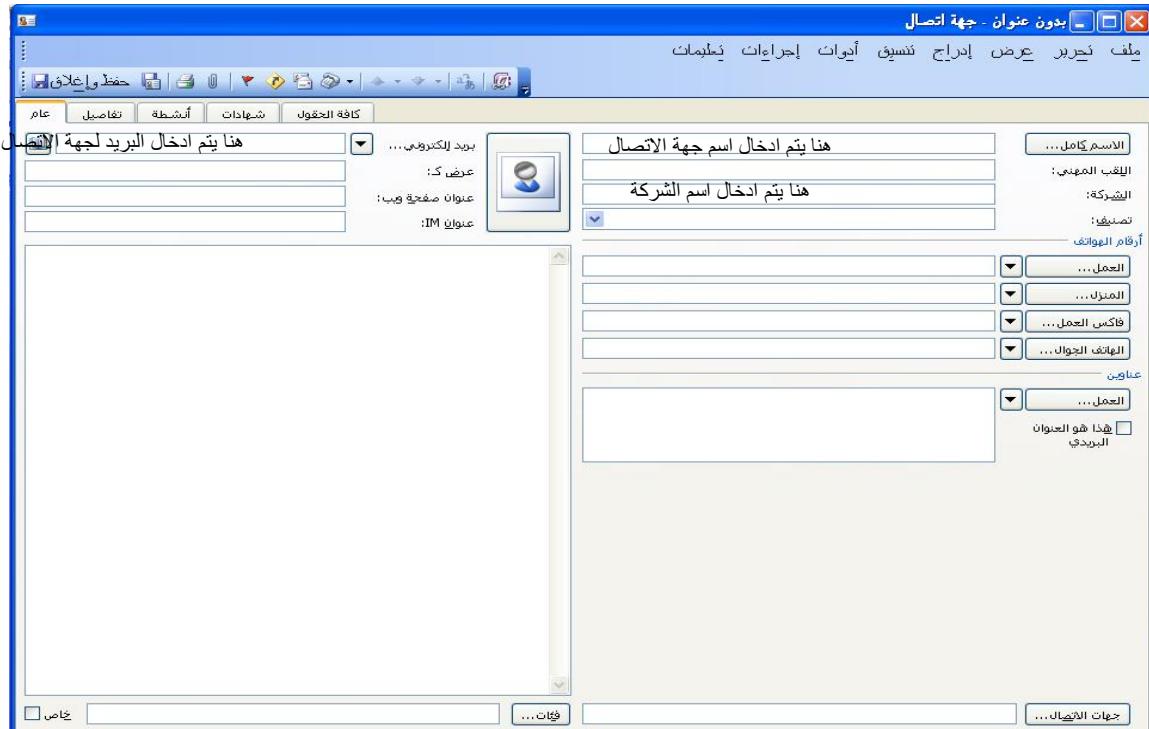


لإضافة جهة اتصال جديدة لدفتر العناوين

من مربع حوار دفتر العناوين Address Book ومن القائمة ملف اختار إدخال جديد ومن مربع إدخال جديد حدد نوع الإدخال اختيار جهة ادخال جديدة واضغط موافق(Ok).



يظهر مربع حوار جهة الاتصال New Contact أدناه قم بادخال البيانات.

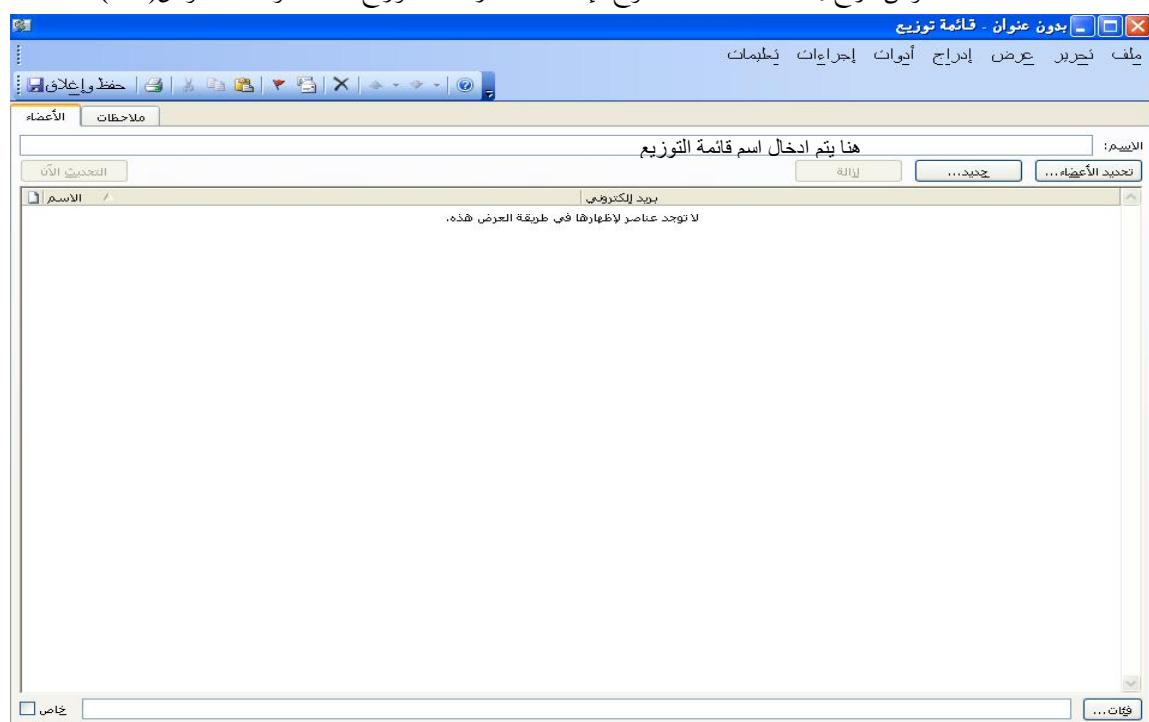


اضغط زر حفظ وإغلاق لحفظ جهة الاتصال.

يمكنك إضافة أكثر من جهة اتصال بتكرار الخطوات السابقة.

#### قائمة التوزيع

لإنشاء قائمة توزيع جديدة من مربع حوار دفتر العناوين **Address Book** ومن القائمة ملف **file** اختيار إدخال **new contact** ومن مربع إدخال جديد حدد نوع الإدخال اختيار قائمة توزيع جديدة واضغط موافق(Ok).

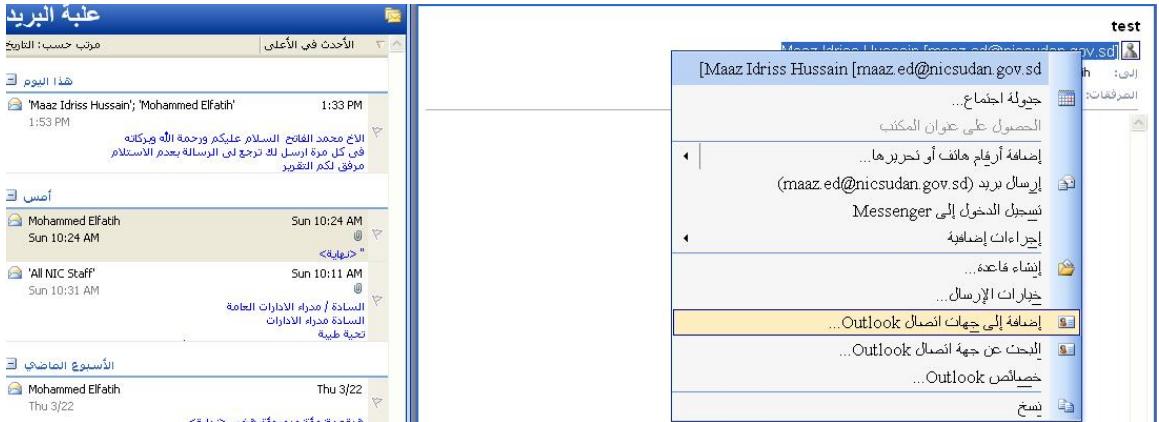


اضغط زر حفظ وإغلاق **حفظ وإغلاق** لاغلاق قائمة التوزيع.

لحفظ قائمة توزيع من مربع حوار دفتر العناوين Address Book حدد قائمة التوزيع وبالنقر بالزر اليمين عليها تظهر خيارات اختر حذف تظهر رسالة تؤكد عملية الحذف للحذف اضغط no ولعدم الحذف yes.



لإضافة جهة اتصال لدفتر العناوين قم بفتح الرسالة او لا وانقر بالزر اليمين على الي ومن القائمة اختار اضافة الي جهات اتصال outlook



لحفظ عنوان من قائمة التوزيع من مربع حوار دفتر العناوين Address Book حدد قائمة التوزيع ومن ثم حدد عنوان جهة الاتصال وبالنقر بالزر اليمين عليها تظهر خيارات اختر حذف تظهر رسالة تؤكد عملية الحذف للحذف اضغط no ولعدم الحذف yes.

#### اغمط العرض

لتغيير نمط عرض الرسائل من القائمة عرض اختر ترتيب حسب ومن ثم العرض الحالي واحتار نوع طريقة العرض(عرض )



يمكنك تحديد نوع العرض باختيار الامر تخصيص العرض الحالي ومن ثم الضغط على حقول لتحديد لترتيب الرسائل على حسب اهمية الحقل وايضا بالضغط على فرز لفرز العناصر.

## تخصيص العرض: رسائل



### لإخفاء واظهار اجزاء وشروط البرنامج

من القائمة عرض View لاظهار أي جزء انقر عليه بزر الفأرة اليسير اذا كان مخفي والعكس الجزء او الشريط الذي بجانبه علامة صاح تدل على ظهوره والعكس



### إعداد الرسالة للطباعة

#### معاينة الرسالة قبل الطباعة

اختر الرسالة من صندوق الوارد بالنقر عليها من القائمة ملف(File) اختار الامر معاينة قبل الطباعة(Print Preview) س يتم عرض الرسالة في شكلها النهائي ،لاغلق هذا الامر اضغط الزر اغلاق - إغلاق [ ] في اعلى النافذة او زر اغلاق في شريط العنوان .

## امر طباعة

لطباعة الرسالة من القائمة ملف(File) اختار الامر طباعة(Print) او اضغط على Ctrl+P



اختر اسم الطابعة.

حدد عدد الصفحات (الكل لطباعة كل الصفحات).

حدد عدد النسخ (بادخال الرقم في مربع عدد النسخ) ووتربيها بتنشيط الخيار ترتيب النسخ.

قم بإعداد الصفحة بالضغط على الزر **[إعداد الصفحة...]**.

اضغط موافق(Ok) للتطبيق.

## اغلاق البريد الالكتروني

اتبع احد الطرق التالية:

اضغط على رمز اغلاق الموجودة في شريط العنوان.

من القائمة ملف اختار الامر اخاء **Exit**

من لوحة المفاتيح اضغط على المفتاحي **Alt+F4**

## البريد الإلكتروني المعتمد على الويب (Web Based E-Mail)

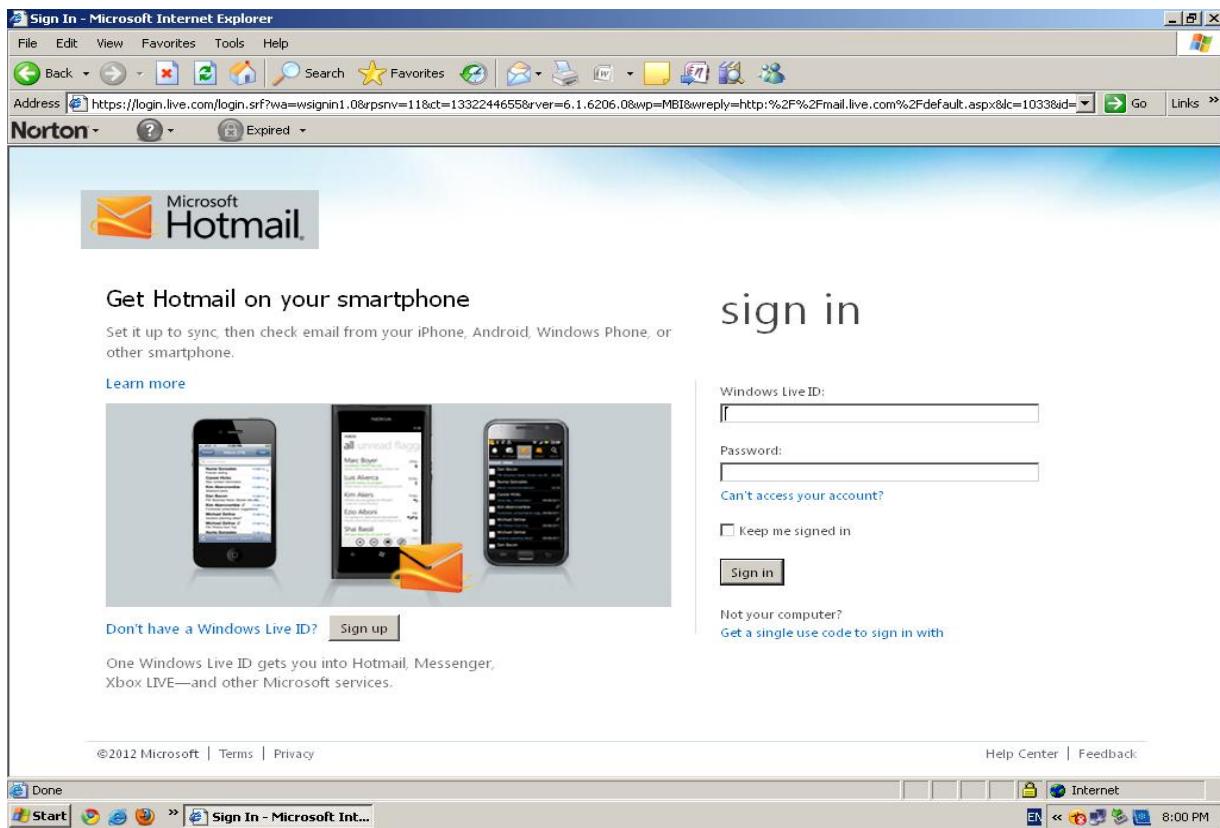
البريد الإلكتروني المعتمد على الويب يعتمد على الدخول إلى موقع الويب الذي يقدم خدمة البريد الإلكتروني، ومن ثم إدخال اسم المستخدم (Username) وكلمة المرور الخاصة به (Password). ويشمل البريد الإلكتروني المعتمد على الويب على نفس الجلidas في برنامج مستفيد البريد الإلكتروني إلا أن خدمة البريد الإلكتروني المستندة على الويب تتيح مساحة محدودة للتخزين مما تضطر المستخدم إلى حذف بعض الرسائل من وقت لآخر، علاوة على وجوب اتصال المستفيد بالإنترنت أثناء تجهيز الرسائل وإرسالها، وكذلك أثناء قراءتها أو تحميلها إلى جهازه.

إنشاء بريد الكتروني معتمد على الويب

يمكن إنشاء بريد الكتروني في أحد مواقع البريد الإلكتروني (Gmail, Yahoo, Hotmail)

إنشاء حساب جديد في الموقيل

قم بكتابة اسم موقع البريد الالكتروني في مربع العنوان [Www.Hotmail.Com](http://www.hotmail.com) يفتح الموقع كما في الشكل أدناه



لتسجيل الاشتراك في الموقع اضغط على الزر Sing Up تظهر الشاشة أدناه انشئ حسابك في الموقيل

**Create your Hotmail account**

This is your Windows Live ID—it gets you into other services like Messenger and SkyDrive.  
All information is required.

If you use **Hotmail, Messenger, or Xbox LIVE**, you already have a Windows Live ID.  
[Sign in](#)

Hotmail address:  @

Create a password:   
6-character minimum; case sensitive

Retype password:

Mobile phone:  United States (+1)  
(XXX) XXX-XXXX

Alternate email address:   
Or choose a security question for password reset

First name:

Last name:

Country/region:  United States

ZIP code:

ادخل بياناتك كما في الشكل

### Create your Hotmail account

This is your Windows Live ID—it gets you into other services like Messenger and SkyDrive.  
All information is required.

If you use **Hotmail, Messenger, or Xbox LIVE**, you already have a Windows Live ID.  
[Sign in](#)

Hotmail address:  اكتب هنا اسم الايميل

Create a password:  اكتب هنا كلمة السر  
6-character minimum; case sensitive

Retype password:  كرر كلمة السر

Mobile phone:  United States (+1)  
(XXX) XXX-XXXX

Alternate email address:  اكتب هنا اسم الايميل البديل  
Or choose a security question for password

This Hotmail Windows Live sign in to other services.

[reset](#)

First name:	اكتب هنا اسمك الاول		
Last name:	اكتب هنا اسمك الثاني		
Country/region:	اختر من هنا اسم دولة تعيش فيها		
ZIP code:	ادخل رقم الكود اذا كانت دولتك تملك		
Gender:	<input type="radio"/> Male	<input checked="" type="radio"/> Female	اختر نوعك
Birth date:	Month	Day	Year
We weren't able to load the challenge. Please click <a href="#">here</a> to try again.			
<input checked="" type="checkbox"/> Send me email with promotional offers and survey invitations from Windows Live, Bing, and MSN. (You can unsubscribe at any time.)			

---

Clicking **I accept** means that you agree to the [Microsoft service agreement](#) and [privacy](#)

## شكل الصفحة بعد اكمال ادخال البيانات

Sign up - Windows Live - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites Expired

Address https://signup.live.com/signup.aspx?wreply=http%3A%2F%2Fmail.live.com%3A443%2Fid=64855&mkt=en-US&lc=1# Go Links

Norton

5-character minimum; not case sensitive  
Or use an alternate email address

First name:

Last name:

Country/region:

Gender:  Male  Female

Birth date:

Enter the characters you see  
[New](#) | [Audio](#) | [Help](#)

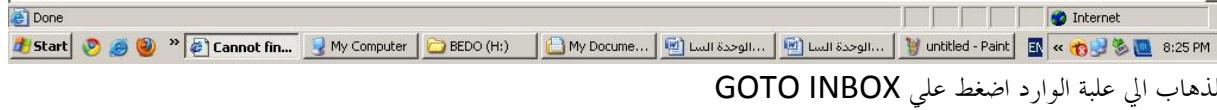
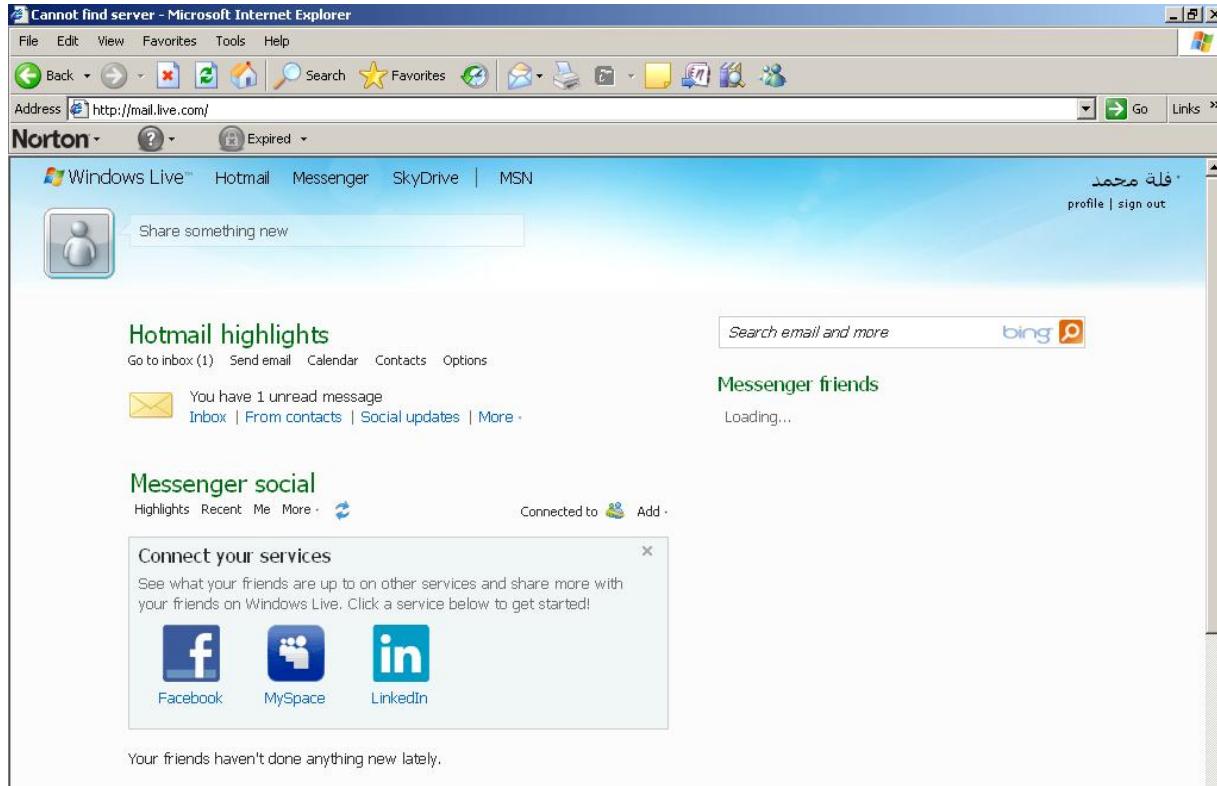
842, 

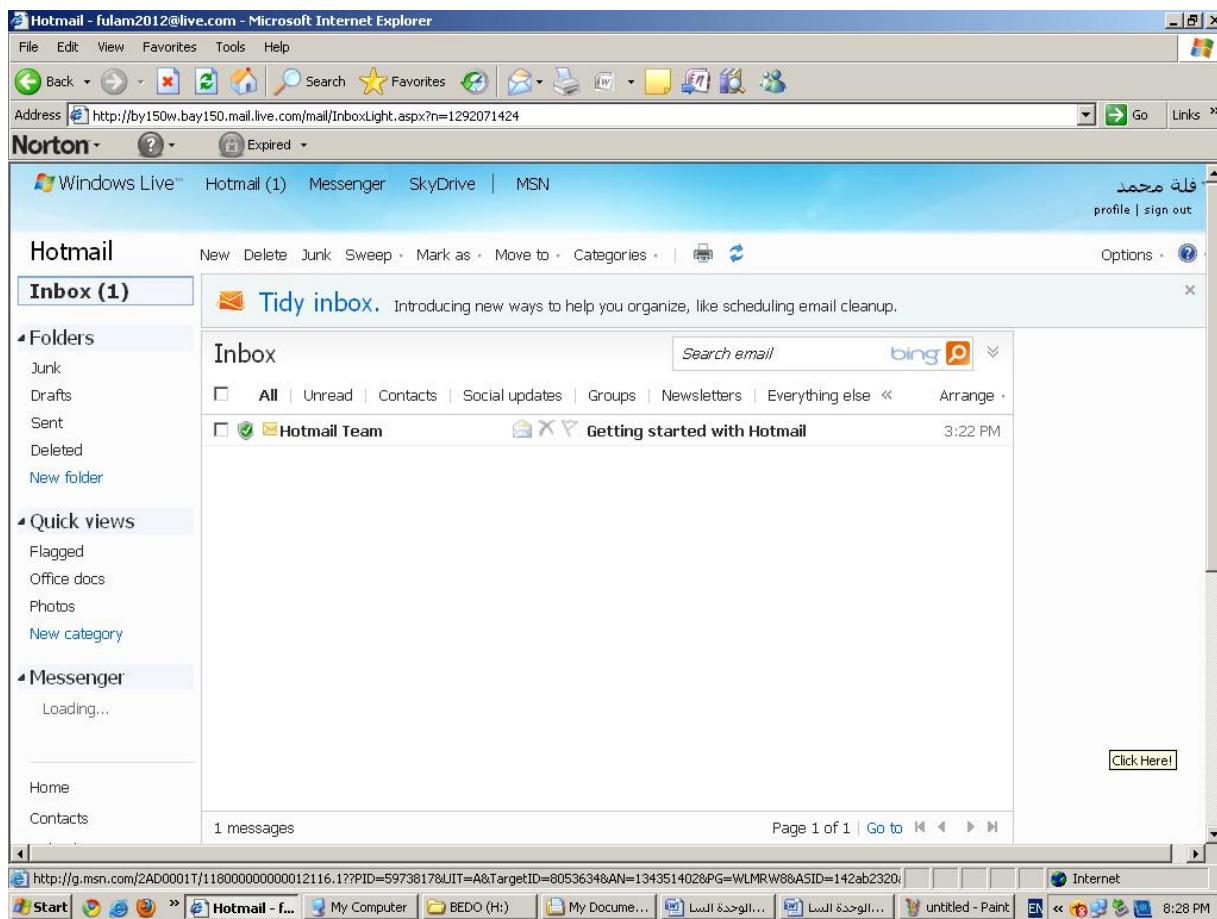
Send me email with promotional offers and survey invitations from Windows Live, Bing, and MSN. (You can unsubscribe at any time.)

Clicking I accept means that you agree to the [Microsoft service agreement](#) and [privacy statement](#).

I accept

اضغط على زر القبول Accept تظهر صفحتك التالية في الموقع





**Inbox:** علبة الوارد: توجد في أعلى الجهة اليسري للنافذة توجد بها كل الرسائل الواردة (الرسائل التي لم يتم قراءتها تظهر

بشكل والتي تمت قراءتها تظهر بشكل

**Folders:** مجلدات محتوى على

**Junk:** قائمة نفايات الرسائل Send : للرجوع الى قائمة الرسائل المرسلة

**Draft:** للرجوع قائمة الى المسودات Deleted : قائمة الرسائل المخوفة

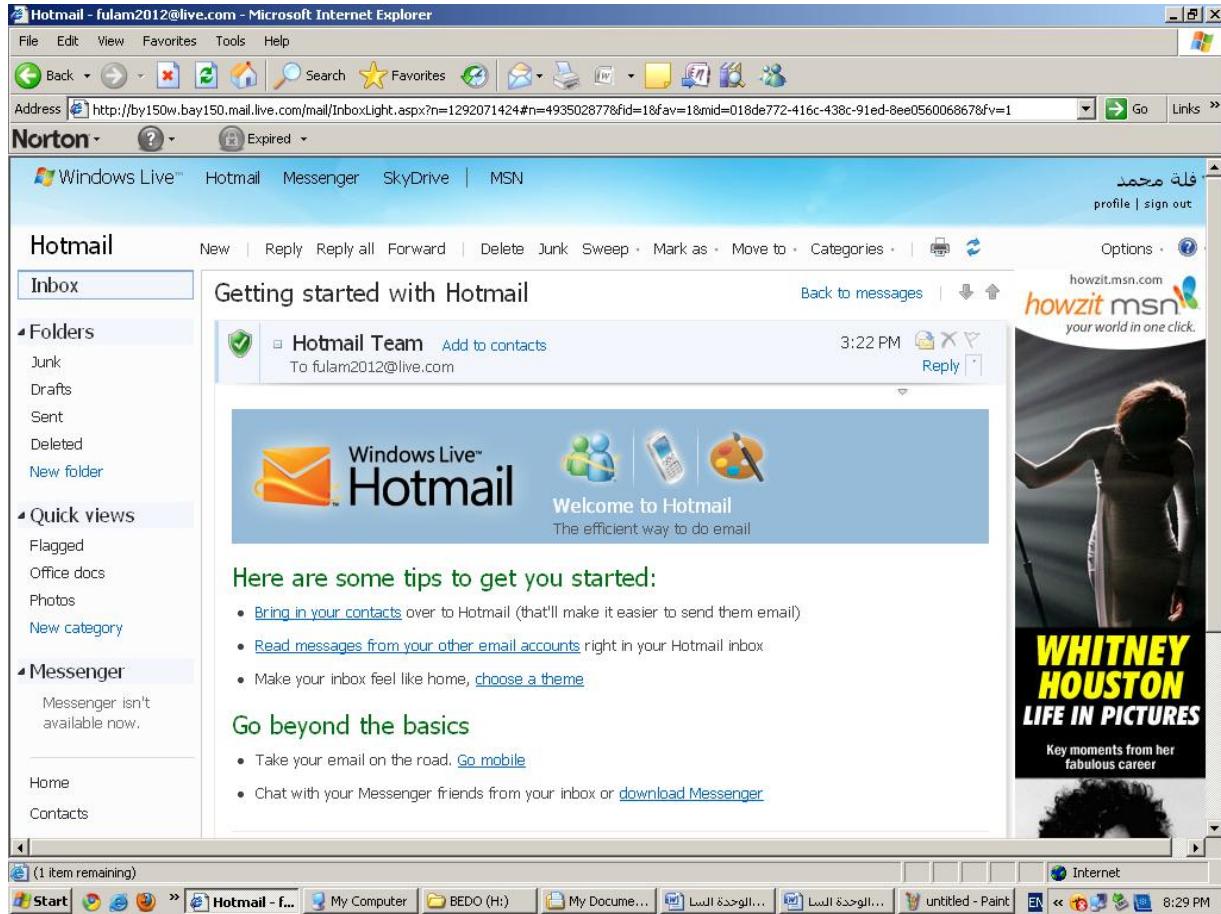
**Quik View:** قائمة العرض

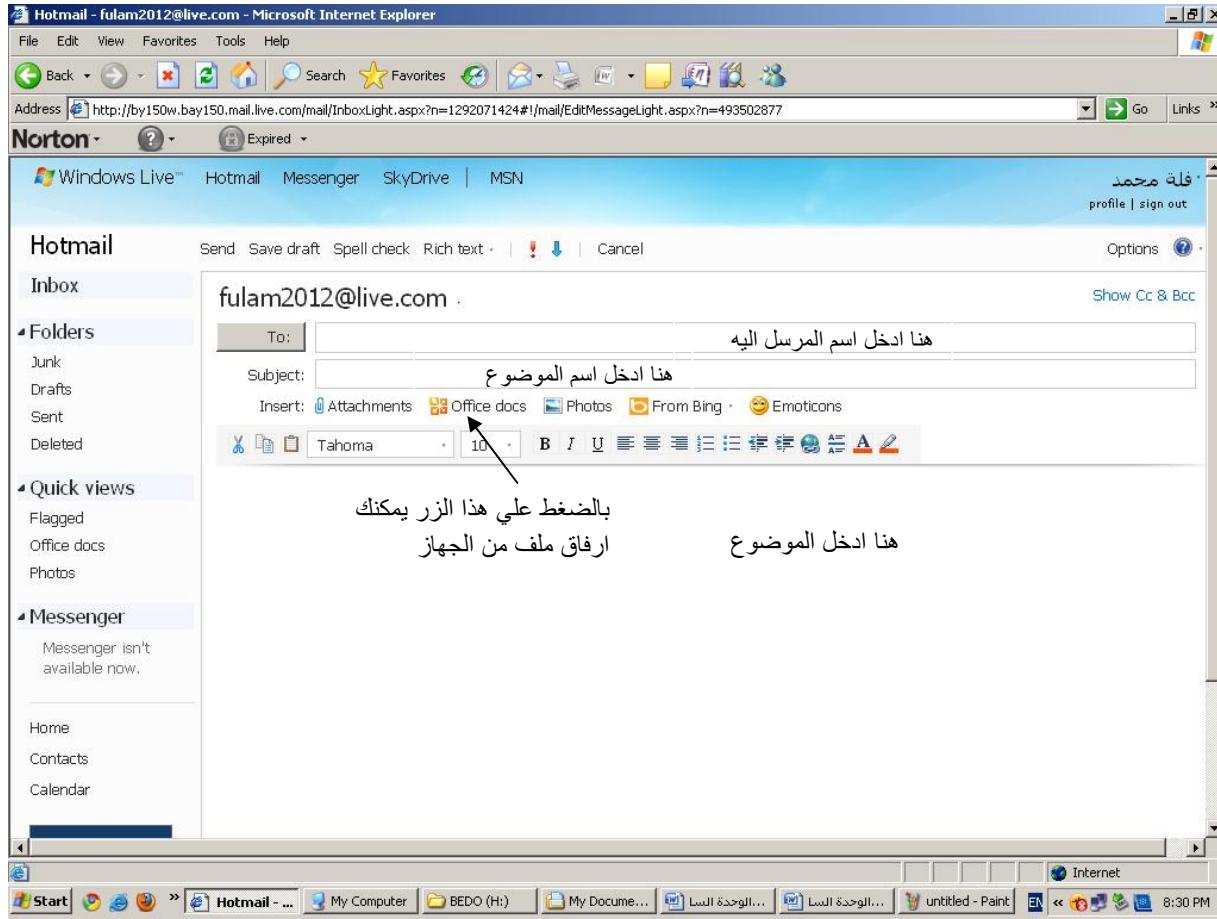
**Flagged:** اشعارات للرسائل دلالة على اهميتها

**Office Docs:** مستندات او فيس

**Photo:** ملفات الصور

بالضغط على الرسالة غير المقرأة لقراءتها





بمجرد اعداد الرسالة اضغط على الزر ارسال SEND وعند الانتهاء من عملية الارسال تظهر الشاشة ادناه

اذا كان الشخص المرسل اليه غير مضاف عنك في قائمة المتصلين قم باضافته في المستطيل الفارغ واضغط على اضافة لجهة الاتصال (Add To)

## (Contacts

Hotmail - fulam2012@live.com - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back  Forward  Stop  Home  Search  Favorites  Mail  Print  Copy  Paste  Find  Options  Help

Address  http://by150w.bay150.mail.live.com/mail/InboxLight.aspx?n=1292071424#!mail/SendMessageLight.aspx?\_ec=1&n=505601259&ecui=true  Go Links

Norton  ?  Expired

Windows Live™ Hotmail Messenger SkyDrive | MSN فلة محمد profile | sign out

Hotmail New Options

Inbox Your message has been sent  Return to inbox

Folders Junk  Drafts  Sent  Deleted  Not in your contact list

Quick views Flagged  Office docs  Photos  Add to contacts

Messenger Messenger isn't available now.

Home  Contacts  Calendar

CYCLONE IRINA BATTERS KZN COAST  
Durban Hit By Cyclone, People Go Crazy!

howzit.msn.com howzit msn your world in one click.

Internet

Done Start  My Computer  BODO (H:)  My Docume...  الوحدة الالسا...  الوحدة الالسا...  untitled - Paint  AF  8:35 PM

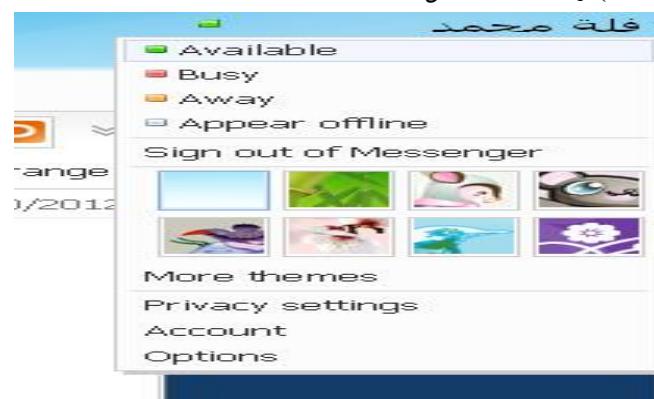
للرجوع الى قائمة المتصلين اضغط على CONTACTS تلاحظ اضافة المتصل

لتسجيل الخروج من البرنامج



اضغط على تسجيل خروج في أعلى يمين النافذة

لمعرفة حالة الاتصال توجد علامة المربع اذا كانت حضرء دلالة علي الشخص المتصل (متاح) وحمراء (مشغول) وبرتقالي (مبعد) وبضاء غير متصل



لتغيير في معلوماتك اضغط على Profile

فالة محمد

Profile Edit details View invitations Privacy settings Notifications

Welcome to your new profile

Your profile now shows your full name, picture, and one simple list of all of your friends (including ones from Messenger). Make sure you're sharing the right stuff with the right people. Just pick a level and we'll set things up for you. [Learn more](#)

Public

- Everyone can see my stuff and activity
- Everyone can find me in search and see my profile

 Limited

- Only my friends can see my stuff and activity
- Everyone can find me in search and see my profile

 Private

- Only my friends can see my stuff and activity
- Other people can't find me in search or see my profile

[Save](#)

Search contacts and more bing

Your friends

Your friends say a lot about who you are - add friends to your profile.

SkyDrive Email attachments can slow you down. Save time. Get SkyDrive



لتسجيل الدخول لصفحتك بعد الخروج منها

# sign in

Windows Live ID:

fulam2012@LIVE.COM

Password:

[Can't access your account?](#)

Keep me signed in

[Sign in](#)

Not your computer?

[Get a single use code to sign in with](#)



## شبكات التواصل الاجتماعي

مقدمة:

شبكة التواصل الاجتماعي هي خدمات ترجمتها و توفرها شركات كبيرة للمستخدمين بعرض ربط مجموعات الاشخاص و الرملاء في الاماكن المختلفة ببعضهم البعض و تشكيلهم من المشاركة في مختلف الاشياء بالإضافة إلى تبادل الثقافات والمعاومات و تكوين صداقات مع آخرين في أي مكان .

و من أشهر الشبكات الاجتماعية حاليا فيسبوك ([Http://Www.Facebook.Com](http://Www.Facebook.Com)) و ماي سبيس ([Http://Www.Myspace.Com](http://Www.Myspace.Com)) و لندن إن ([Http://Www.Linkedin.Com](http://Www.Linkedin.Com)) و تويتر ([Http://Www.Twitter.Com](http://Www.Twitter.Com)) . فلكر ([Http://Www.Flickr.Com](http://Www.Flickr.Com)) .

## عن شبكات التواصل الاجتماعي

ان ما يعرف بشبكات التواصل الاجتماعي نشأت في أواخر التسعينيات و كان من أوائل الواقع التي انشأت في ذلك الوقت هو موقع Classmate.Com و الذي أنشأ لربط زملاء الدراسة . و قد وفرت الواقع في تلك الحقبة للأشخاص العديد من الخدمات مثل ارسال الرسائل بجموعة من الاصدقاء و تبادل الآراء و الأفكار، لكن تلك الواقع لم تستمر لأنها لم تدر أرباحاً تذكر لمالكها لذلك تم إغلاقها ، و في الفترة ما بين 1999 و 2001 ظهرت العديد من الشبكات لم تتحقق نجاحات تذكر حتى العام 2005 حينما ظهر موقع ماي سبيس Myspace الامريكي فحقق إقبالاً كبيراً في ذلك الحين و أصبح من أكبر الشبكات الاجتماعية في العالم حتى ظهر الموقع الاجتماعي الشهير فيسبوك Facebook في 2007 ويعتقد أن عدد مستخدميه حالياً يتجاوز 800 مليون مستخدم على مستوى العالم. تلك الشبكات الاجتماعية أصبحت محل الدراسة للكثير من الدارسين في مجال المجتمعات والباحثين في عدد من المواضيع مثل الخصوصية والmobie ورأس مال المجتمعات واستخدامات المراهقين.

## الاشتراك في موقع التواصل الاجتماعي Facebook

الاشتراك في تلك الواقع بسيط جداً ولكن يتطلب حساب بريد الكتروني.

للإشتراك في موقع التواصل الاجتماعي Facebook اتبع الخطوات التالية :

توجه إلى عنوان الموقع على الويب [Http://Www.Facebook.Com](http://Www.Facebook.Com) لتظهر الصفحة الرئيسية كما يبين الشكل التالي :

قم ببعضة البيانات كما في الشكل(النموذج) أدناه

Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Mail Links

Address: http://www.facebook.com/index.php?type=lo&h=Ac9bk6u6hJ3qZJA9

Norton - ?

facebook

كلمة السر  البريد الإلكتروني   
هل نسيت كلمة السر؟  اليقاه متصلاً

**التسجيل**  
مجاني، وسريع! مجاني دائمًا.

اسم الأول/أكتب اسمك الاول   
اسم العائلة/أكتب اسم عائلتك   
بريدك الإلكتروني/أكتب اسم بريدك الإلكتروني   
أعد إدخال البريد الإلكتروني/أكتب اسم بريدك الإلكتروني   
كلمة السر الجديدة/أكتب كلمة السر الجديدة   
أنا: تحديد الجنسختار نوع جنسك  ذكر  أنثى  
تاريخ الميلاد:  اليوم:  الشهر:  السنة:  
لم على إدخال تاريخ ميلادي؟

بالضغط على تسجيل، توافق على الشروط وقرارات وقوفنا. سياسة استخدام البيانات.

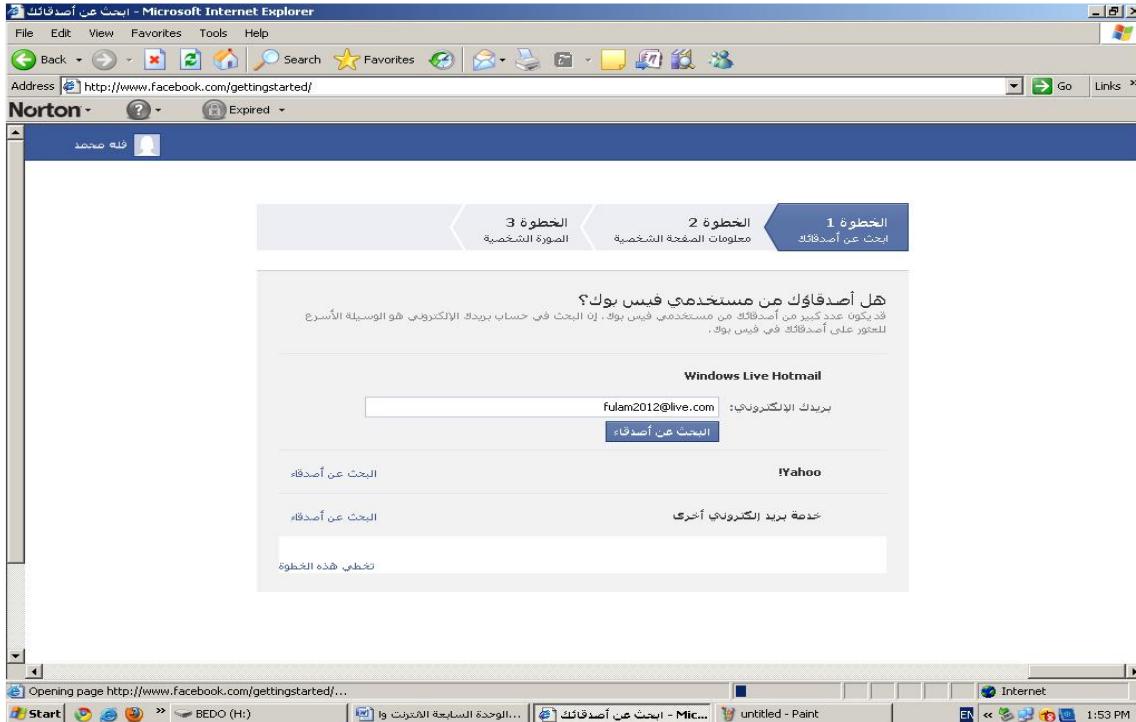
حدد تاريخ ميلادك

إنشاء صفحة لنفرض موسippine أو مشاهير أو شركات.

Done Start Internet Microsoft Office untitled - Paint hotmail.com - Go... مرحبا بك في فـ... خدمة الشبكة الاج... My Documents EN 7:23 PM

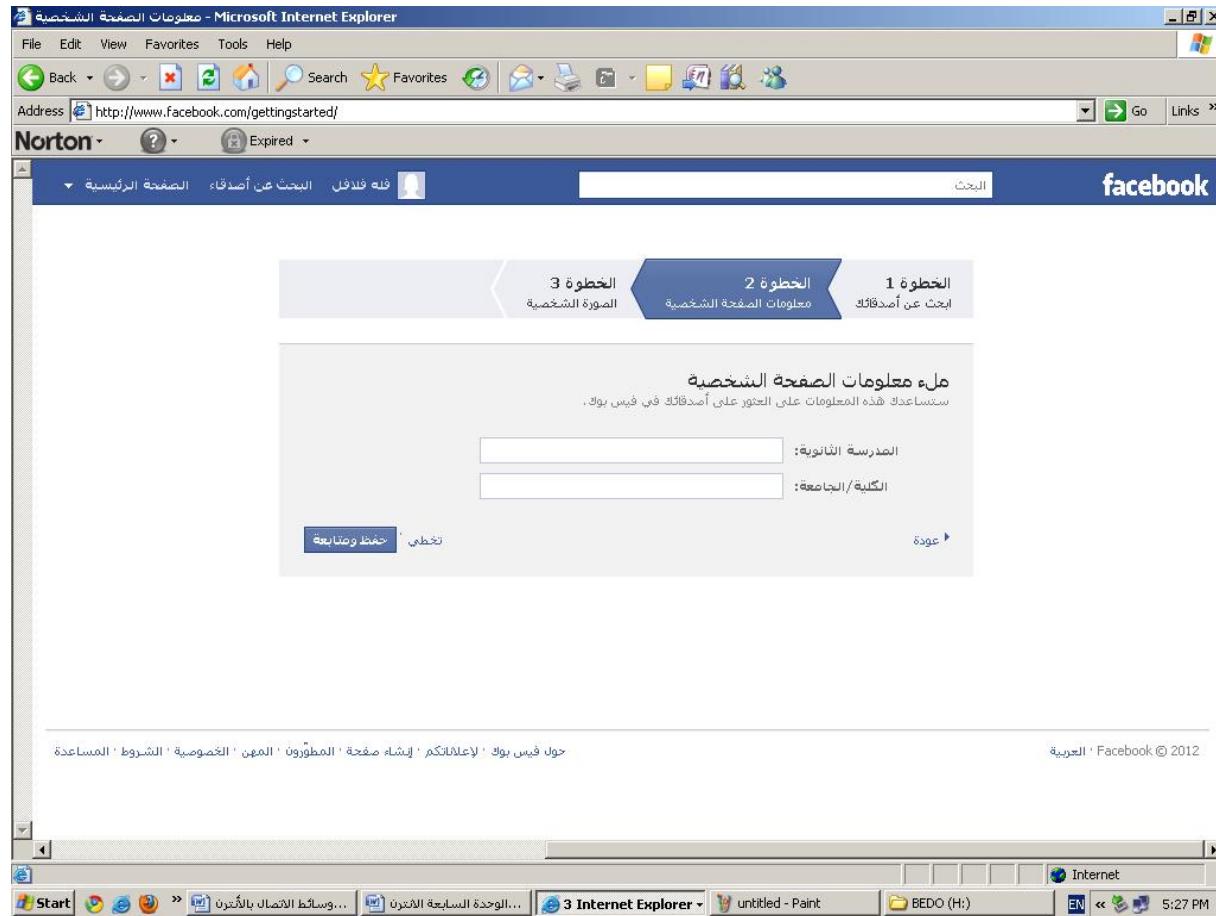
شكل الصفحة الرئيسية لموقع Facebook

بعد تعينة البيانات و النقر على الزر "التسجيل" تظهر الصفحة المبنية في شكل التالي :



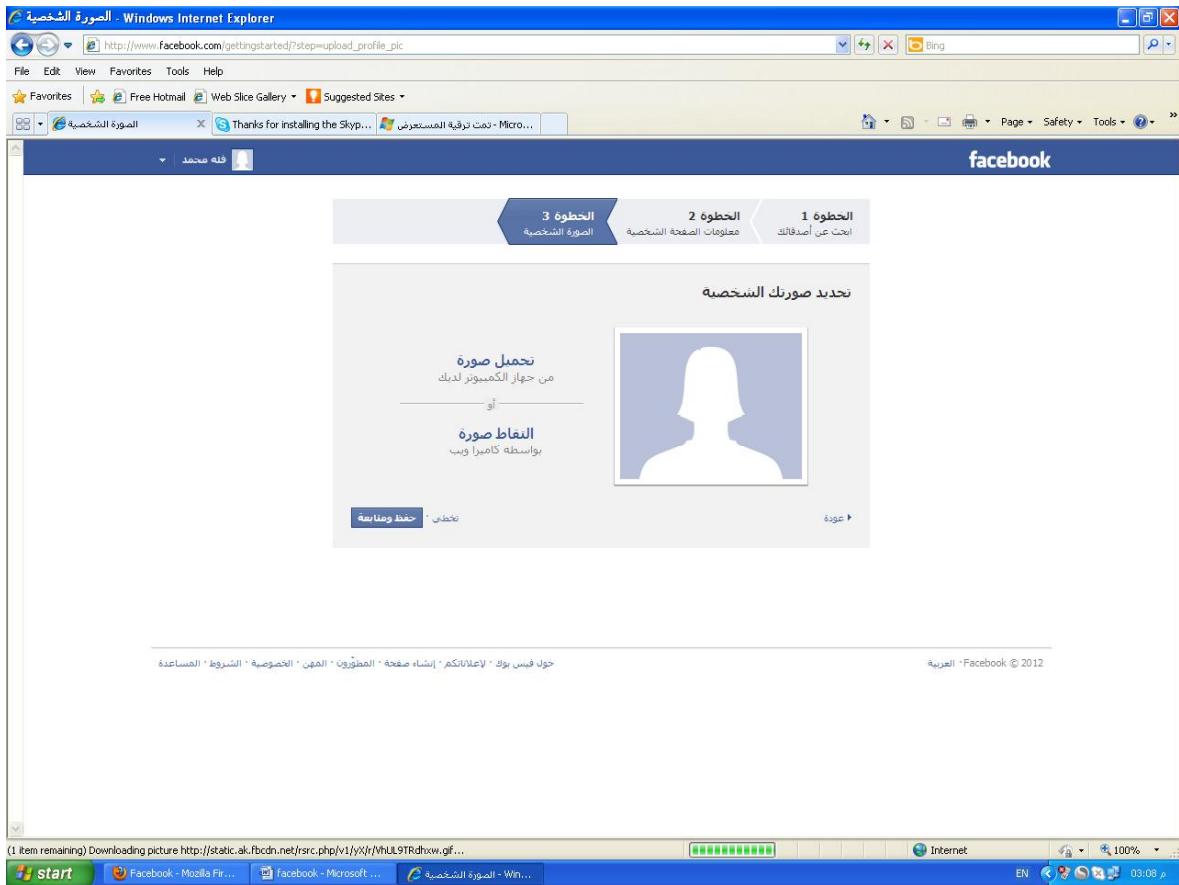
شكل: التسجيل في موقع Facebook خطوة اولي  
يمكنك في هذه الخطوة اضافة اصدقائك او انقر على الرابط "تختفي هذه الخطوة" حاليا ، لظهور الصفحة المبينة في الشكل التالي

:



شكل: التسجيل في موقع Facebook خطوة ثانية

أملاً المقول أعلاه حسب الرغبة ثم أنقر على الزر "حفظ و متابعة" لالنتقال إلى الصفحة المبينة او اضغط تخطي كما في شكل التالي :



شكل التسجيل في موقع Facebook خطوة ثالثة

أنقر على الرابط "تحميل صورة" اذا كانت لديك صورة شخصية و تريد جعلها صورة لملفك الشخصي ثم قم بتحميلها من جهازك . بعد الانتهاء أنقر على الزر "حفظ و متابعة" لتظهر الصفحة المبينة في الشكل التالي او اضغط تخطي :



شكل التسجيل في موقع Facebook الخطوة الاخيرة(صفحتك الرئيسية)

ما تبقي هو تفعيل حسابك الشخصي و لفعل ذلك توجه إلى بريدك الإلكتروني (الذي سجلت به الحساب ) و ستجد في علبة الوارد رسالة من موقع Facebook بذلك أصبح لديك حساب على موقع التواصل الاجتماعي

في الصفحة المبنية في شكل أعلاه يمكنك ضبط الخصائص المميزة لحسابك مثل :  
البحث عن الأصدقاء في بريدك الإلكتروني و الذين يمتلكون حسابا علي موقع فيسبوك .  
يجب كتابة البريد الإلكتروني و كلمة مرور البريد .

تغيير صورة الملف الشخصي Profile و هي الصورة التي ستظهر لاصدقائك أثناء عملية التواصل .  
تسجيل معلومات صفحتك الشخصية مثل العنوان و الهوائيات و الاهتمامات و المراحل الدراسية و غيرها .  
ضبط فيسبوك للعمل مع هاتفك الجوال و استلام رسائل نصية من الموقع و التراسل معهم من خلال الجوال .  
البحث عن اصدقاء تعتقد انهم مسجلين في موقع فيسبوك من خلال عنوانين البريدية الإلكترونية أو من خلال اسمائهم

ال التواصل عبر مواقع التواصل الاجتماعي Facebook  
هناك الكثير لنعرف عن موقع التواصل الاجتماعي Facebook الا ان هناك بعض الاساسيات التي لابد من معرفتها كحد أدنى للتواصل مع اصدقائك في الموقع و هذه الاساسيات هي :  
ضبط المعلومات الشخصية .  
البحث عن اصدقاء و اضافتهم .

إرسال أخبارك لأصدقائك (عكس حالتك الراهنة).  
 التعليق على ما يرسله الأصدقاء (التعاطي معهم)  
 إرسال الرسائل إلى الأصدقاء و استقبالها .  
 الدردشة مع الأصدقاء .  
 فهم الإشارات .

لتتسجيل الدخول إلى موقع Facebook اتبع ما يلي :  
 اكتب العنوان **Http://Www.Facebook.Com** في متصفح الانترنت لظهور الصفحة المبينة في شكل التالي :



شكل : خانة تسجيل الدخول إلى حساب Facebook  
 ادخل البريد الالكتروني e.mail.  
 وكلمة المرور pass word  
 أنقر على الزر "تسجيل الدخول" Log In للدخول إلى صفحتك الرئيسية .  
 لتسجيل الخروج من حسابك على موقع Facebook اتبع ما يلي :  
 من مجموعة الروابط في أعلى صفحتك على الموقع أنقر على الرابط "الحساب" Account لظهور قائمة أنقر على الرابط "تسجيل الخروج" Log Out كما يبين الشكل التالي :



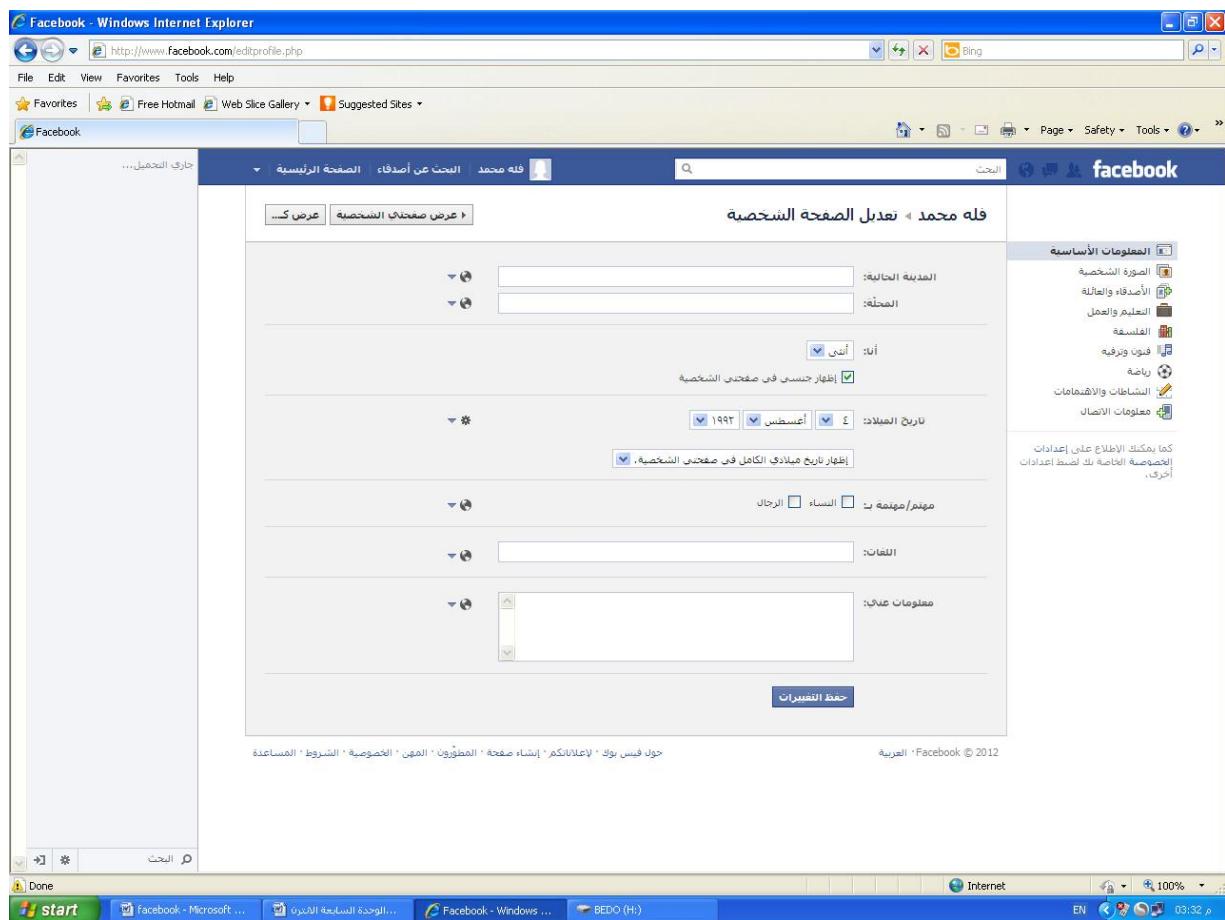
شكل : تسجيل الخروج من حساب Facebook

لضبط معلوماتك الشخصية اتبع ما يلي :  
 من مجموعة الروابط في أعلى صفحتك على الموقع أنقر على الرابط "الصفحة الشخصية" Profile كما يبين الشكل أعلاه .  
 تظهر الصفحة المبينة في الشكل التالي :



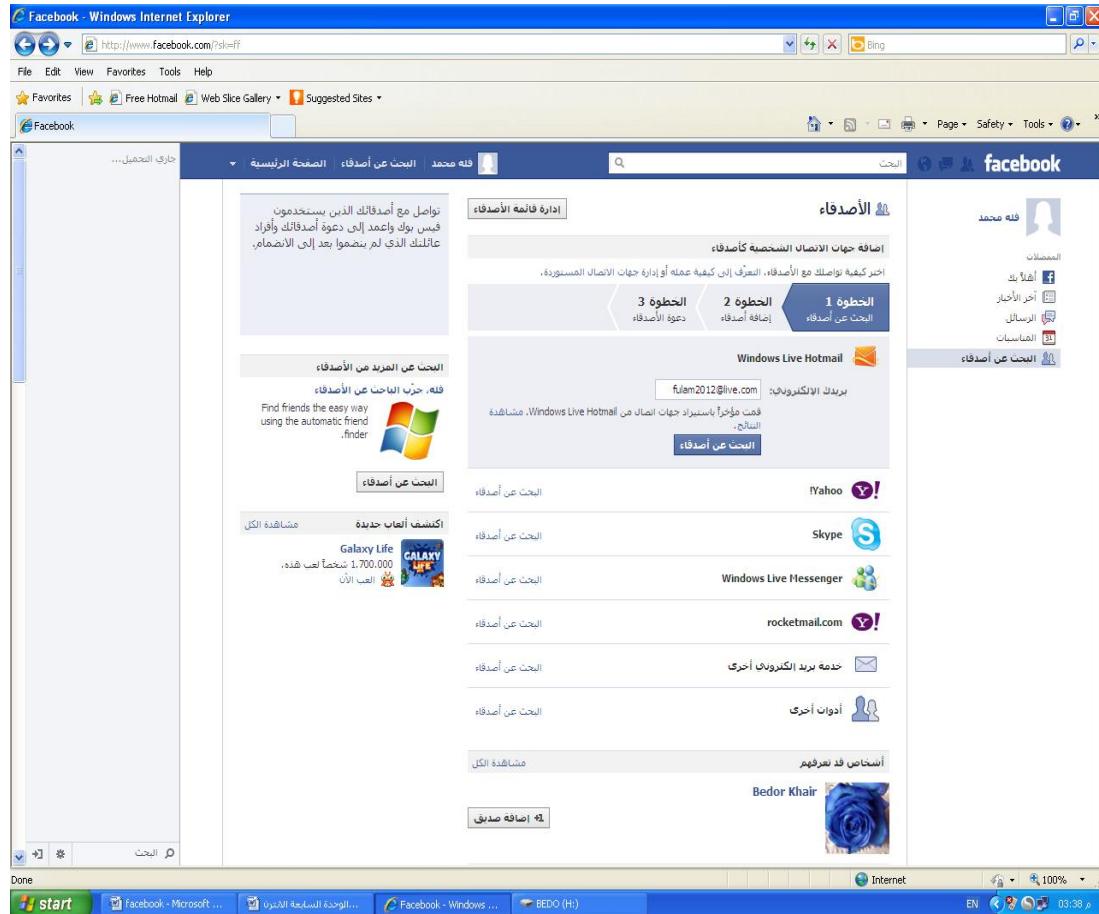
شكل: زر تعديل الصفحة الشخصية على Facebook

أنقر على الزر "تعديل الصفحة الشخصية" Edit Profile لظهور الصفحة المبينة في الشكل التالي :



**شكل : الصفحة الشخصية في حساب Facebook**

- . أضبط المعلومات الشخصية حسب الرغبة و من ثم أنقر على زر "حفظ التغييرات" . Save Changes
- للبحث عن أصدقاء و اضافتهم اتبع الآتي :
- من مجموعة الروابط في أعلى صفحتك على الموقع أنقر على الرابط "البحث عن أصدقاء" Find Friends كما يبين الشكلأعلاه ، لظهور الصفحة المبيّنة في شكل التالي :



شكل : البحث عن أصدقاء على Facebook

أكتب في مربع النص المميز في الشكل أعلاه بريدك الإلكتروني و سيقوم Facebook بسؤالك عن كلمة مرور البريد كما يبين الشكل التالي :

شكل : البحث عن أصدقاء داخل بريد إلكتروني لإضافتهم إلى حساب Facebook أكتب كلمة المرور الخاصة بالبريد . يتم استيراد الأصدقاء في بريدك الإلكتروني ( الذين يمتلكون حسابا في Facebook ) كما يبين الشكل التالي :



شكل (8-28) : البحث عن أصدقاء داخل بريد إلكتروني لإضافتهم إلى حساب Facebook

أنقر على الزر "إضافة أصدقاء" Add Friend لظهور الصفحة الميئية في الشكل التالي:



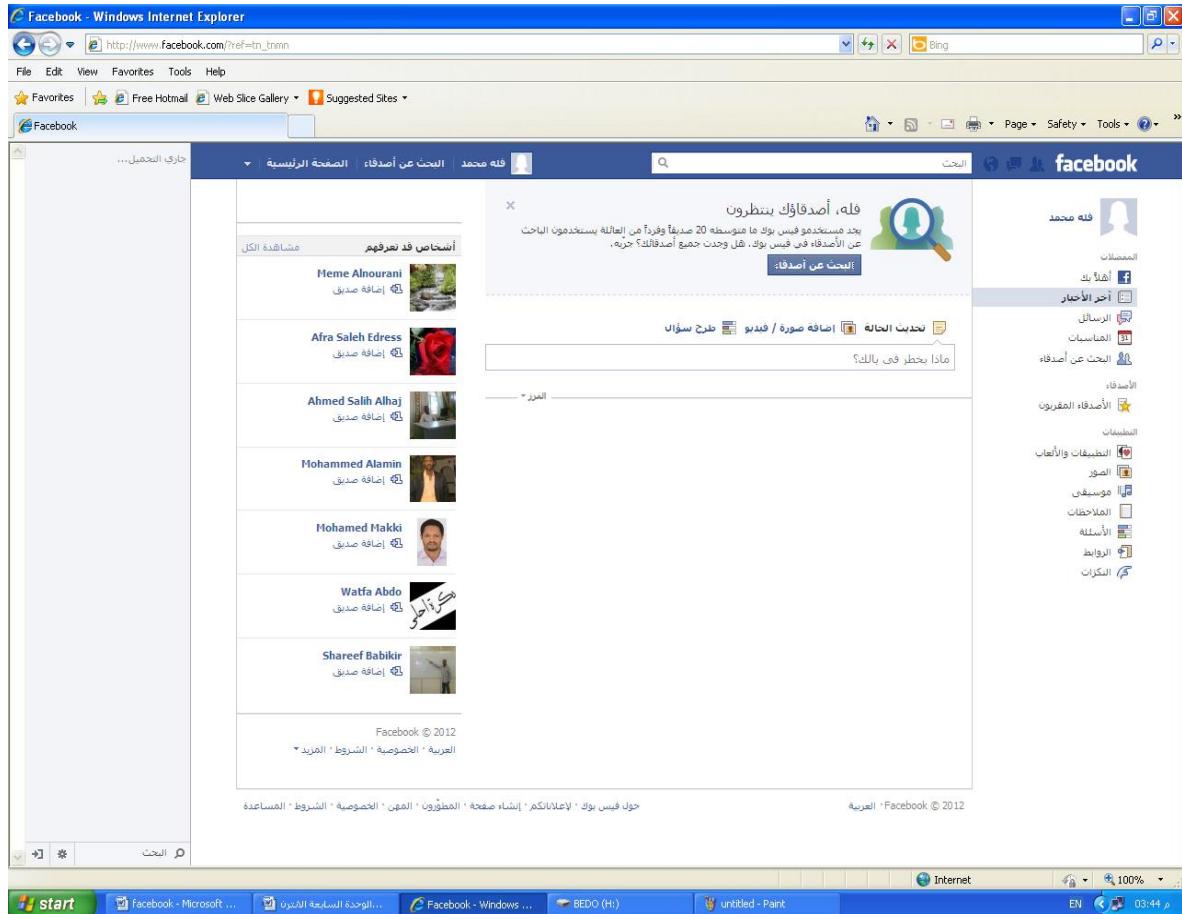
شكل : البحث عن أصدقاء داخل بريد إلكتروني لإضافتهم إلى حساب Facebook

أنقر على زر "إرسال الدعوات" Send Invitations بإرسال دعوات إلى أصدقائك الذين لا يملكون حساباً عليه من خلال البريد ليضمنوا إليك في Facebook .

بالنسبة لأصدقائك الذي أضفthem في الخطوة 3 يقوم Facebook بترشيحهم لهم لربطكم بهم أي تصبح ضمن لائحة أصدقائهم و يصيرون ضمن لائحة أصدقائك ، و هم لهم الاختيار في أن يقبلوك صديقاً لهم أم لا .

سيقوم Facebook بإشعارك بمجرد قبول شخص أضفتة كصديق لصداقتك . طريقة ثانية لإضافة الأصدقاء :

يوفر لك Facebook طريقة سريعة أخرى لإضافة الأصدقاء و هذه الطريقة مبنية على افتراض أنه من المحتمل أن يكون صديق صديقك هو الآخر صديقك و ليس هذا بالطبع ضروريًا في كل الأحوال لكن Facebook يعامل هذا الافتراض بجدية فهو في كل مرة يغوص في قائمة أصدقائك أو أصدقاء أصدقائك و يقوم بجلب بعض الأسماء و يقترح عليك إضافتهم لقائمة أصدقائك كما يبين الشكل التالي :

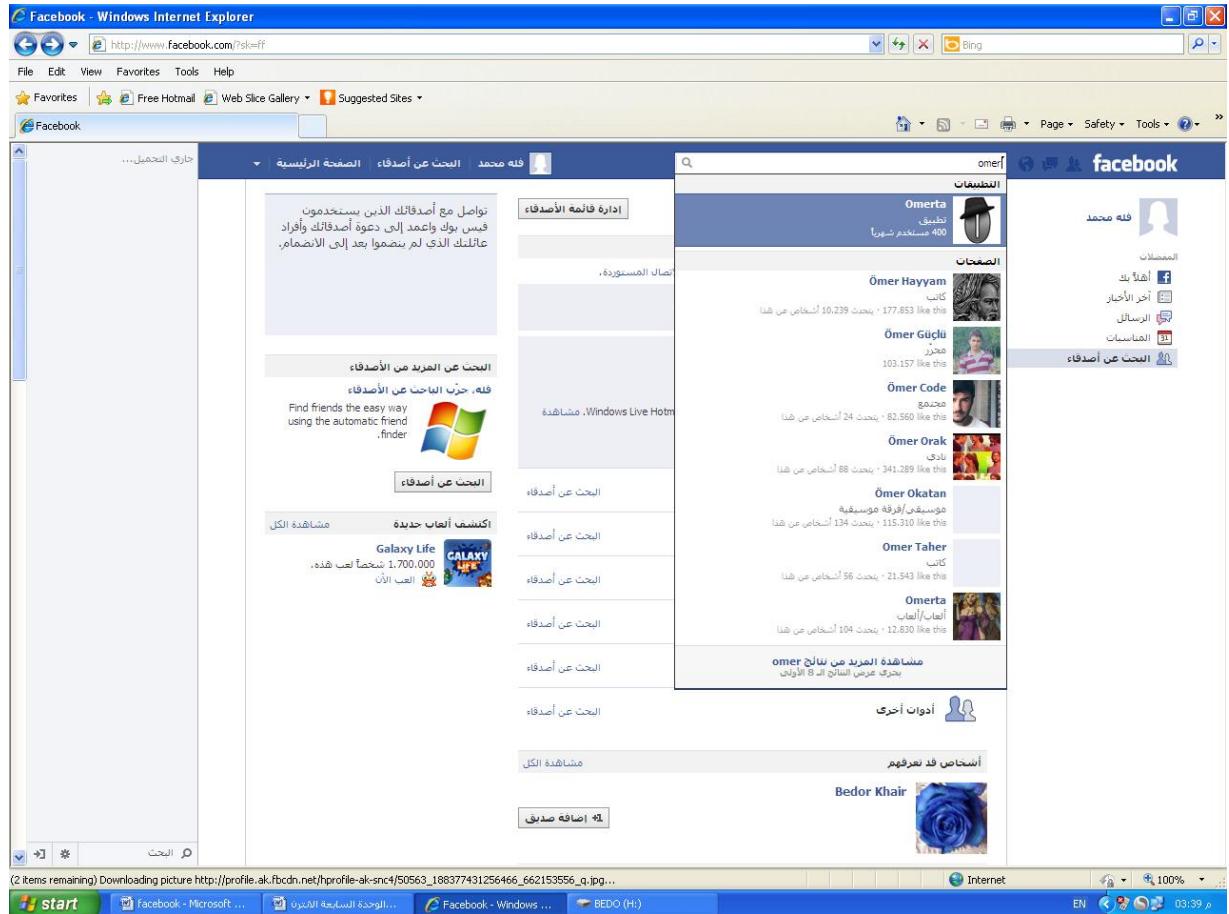


شكل : إضافة أصدقاء إلى حساب Facebook من المقترنات

و لإضافة أي من الأصدقاء المقترنين ما عليك الا النقر على الزر "إضافة صديق" Add Friend و سيقوم Facebook بارسال طلب صداقه اليه .

#### طريقة ثالثة لإضافة الأصدقاء :

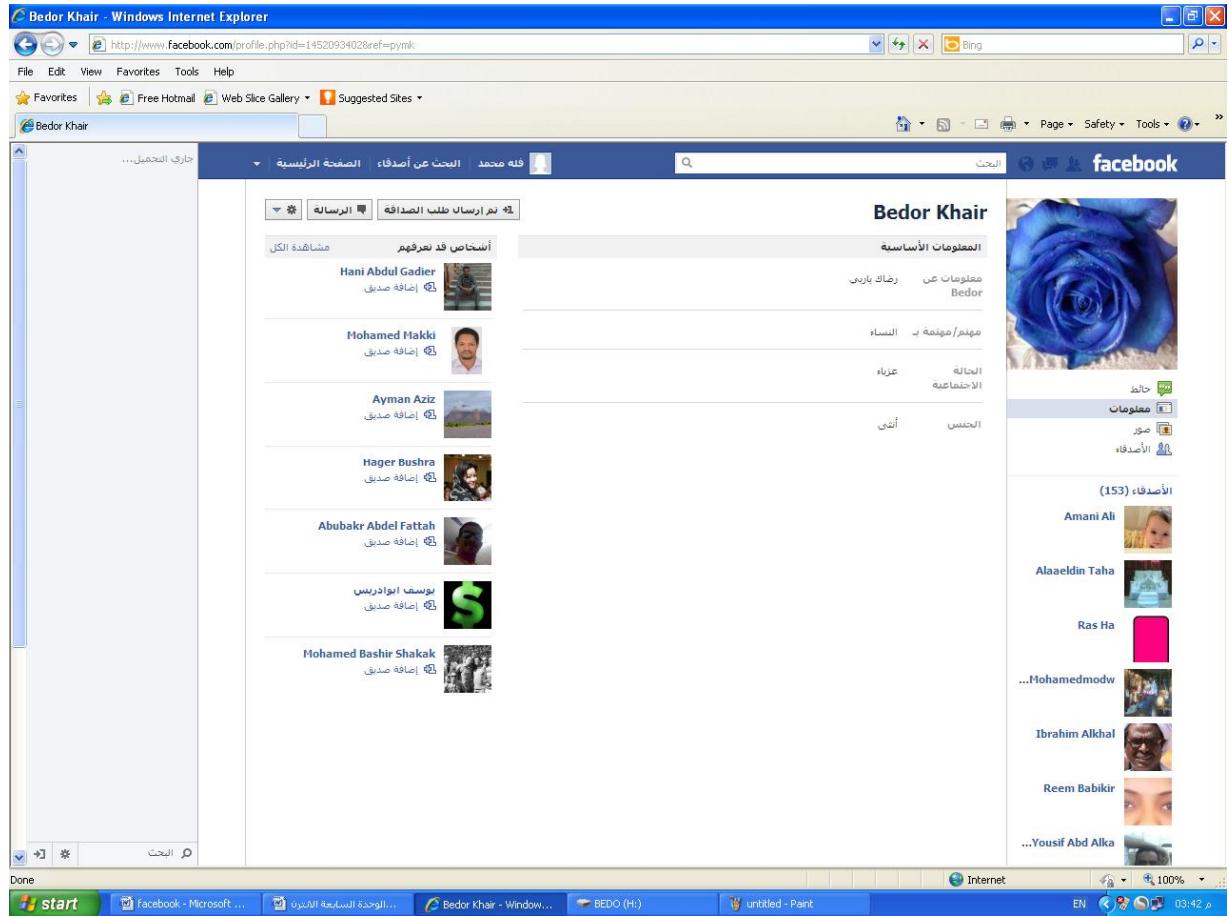
هناك طريقة ثالثة للعثور على أصدقاء وأضافتهم وهي بالبحث مباشرة عن اسمه في Facebook فمعظم الناس يشتهر كون في الموقع باسمائهم الحقيقية أو بألقابهم وقد تحصل على اسم صديق ما من صديق آخر و هذا يساعد في إيجاد الشخص المطلوب و حتى Facebook يقوم بمساعدتك ما أمكن من خلال عرض الأسماء المطابقة لمن تبحث عنه أثناء كتابة اسمه كما يبين الشكل التالي :



### شكل : البحث المباشر عن أصدقاء على Facebook

اذا وجدت الشخص المطلوب انقر على اسمه مباشرة و إلا انقر على الأمر "مشاهدة المزيد من النتائج ..." في آخر اللائحة الموضحة في الشكل أعلاه .

عمرد النقر على اسم الشخص يقوم باظهار صفحته الشخصية كما يبين الشكل التالي :



**شكل: الصفحة الشخصية لصديق على Facebook**

أنقر على الزر "إضافة صديق" Add Friend و سيقوم Facebook بارسال طلب صداقة اليه .

لإرسال أخبارك لأصدقائك (عکس حالي الراهنة)

يتيح لك Facebook نوع خاص من المساهمات ليطلع عليها أصدقائك قد تكون هذه المساهمة إما عکس لحالتك المزاجية توضح فيها لاصدقائك ما تحسه الآن أو خبر تود إخبار أصدقائك به أو مادة قد تكون فيديو أو صورة أو رسالة أو مساهمة لصديق آخر تود مشاركتها مع أصدقائك مع امكانية تحديد من يمكنهم رؤية هذه المادة ، و لعمل ذلك قم بالآتي :

. News Feed من مجموعة الروابط في الجانب الأيمن لصفحتك المبينة في الشكل التالي أنقر على الرابط "آخر الأخبار"



شكل : الروابط الجانبيّة لحساب Facebook

تظهر الصفحة المبنية في الشكل التالي :

## شكل : خانة أرسال آخر الأخبار على Facebook

في الخانة المميزة أعلاه ضع مؤشر الفأرة يتم تحديد الصفحة لتصبح كما يبين الشكل (8-35) التالي :



شكل: خانة أرسال آخر الأخبار على Facebook

أكتب ما يجول بخاطرك ثم أنقر على الأيقونة المبينة في الشكل أعلاه لتحديد مدى رؤية مساهمتك فهي إما ان تكون : "Public" أي عام و في هذه الحالة تظهر مساهمتك لأصدقائك و رعايا أصدقائك .

"الأصدقاء" Friends في هذه الحالة ستظهر مساهمتك فقط لأصدقائك .

"مخصص" Custom و هنا يتبع لك Facebook تحديد أي من أصدقائك سيرى المساهمة .

لنشر المساهمة أنقر على الزر "نشر" Post .

تظهر مساهمتك على النحو المبين في الشكل التالي :



شكل (8-36) : تحديد آخر الأخبار على Facebook

سيري أصدقائك المساهمة كما مبين أعلاه و بنفس القدر ستري أنت مساهمتهم .

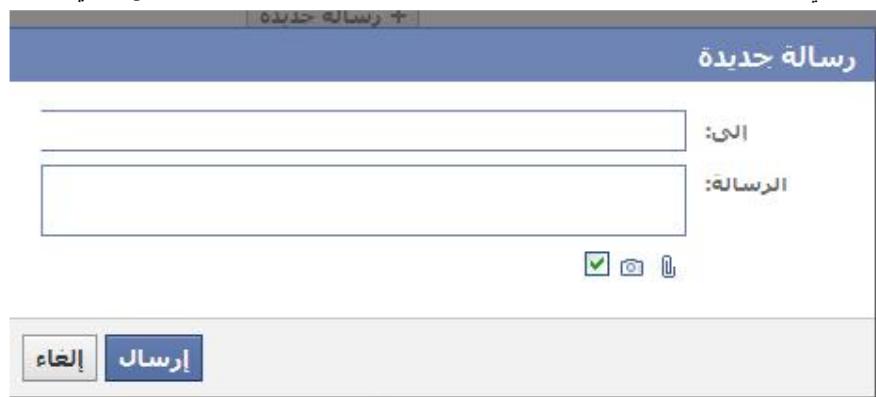
لإرسال الرسائل إلى الأصدقاء و استقبالها نفذ يلي :

من مجموعة الروابط في الجانب الأيمن لصفحتك المبينة في الشكل أنقر على الرابط "الرسائل" **Messages** لظهور الصفحة المبينة في الشكل التالي :



شكل: صفحة إنشاء رسالة جديدة على **Facebook**

أنقر على زر "رسالة جديدة" **New Message** لظهور الصفحة المبينة في الشكل التالي :



شكل: كتابة رسالة جديدة على **Facebook**

في الخانة "إلي" **To** أكتب اسم الصديق المرسلة اليه الرسالة و سيساعدك **Facebook** على اختيار الصديق من خلال اقتراح لائحة للأصدقاء الذين تبدأ أسماءهم بالحروف التي تكتبها كما يبين الشكل.

في الخانة "الرسالة" **Message** أكتب نص الرسالة ومن ثم أنقر على الزر "إرسال" .

تلاحظ في الشكل أعلاه أن هناك المزيد من الخيارات لإرسال الرسائل في **Facebook** كما يبين الشكل التالي :



للدردشة مع الأصدقاءنفذ ما يلي :

يتيح لك **Facebook** تبادل المخوار المكتوب من خلال ما يعرف الدردشة **Chat** و لإجراء دردشة مع أحد الأصدقاء كل ما هو مطلوب منك تفعيل خاصية الدردشة كما سترى بعد قليل و بالطبع أن يكون الصديق الذي تود المخوار معه هو الآخر مفعلاً لخاصية الدردشة و بذلك يمكن المخوار من خلال هذه الخاصية .

لتفعيل خاصية الدردشةنفذ ما يلي :

في الجزء السفلي الأيسر لصفحتك أنقر على أيقونة " الدردشة" **Chat** كما يبين الشكل التالي :



شكل : تفعيل الدردشة على Facebook

عمر النقر على أيقونة الدردشة تظهر قائمة بالأصدقاء المستعدين و المفعلين لخاصية الدردشة كما يبين الشكل التالي (حاليا لا يوجد أصدقاء في الدردشة) :



شكل: تفعيل الدردشة على Facebook  
يظهر الأصدقاء المفعلين لخاصية الدردشة و أمام أسماءهم دائرة خضراء .

