



جامعة الفرات  
جامعة الفرات  
جامعة الفرات

جامعة الفرات  
جامعة الفرات  
جامعة الفرات

جامعة الفرات  
جامعة الفرات  
جامعة الفرات

2023/2022  
الحقبة الثانية للعام الدراسي 2023/2022

جامعة الفرات  
جامعة الفرات  
جامعة الفرات

# Over View

الجامعة الإسلامية  
بمكة المكرمة

**الفئة المستهدفة:** طلبة المرحلة الأولى قسم تقنيات أنظمة الحاسوب / المعهد تقني كربلاء.

**الهدف العام:** تعرف الطالب بالتطبيقات الجاهزة واهميتها وكيفية تطبيقها على الحاسوب.

**المادة سنوية :** عدد ساعات النظري (2) + عدد ساعات العملي (3) = (5) ساعة.

**مبررات الوحدة وموضوعاتها :** تُعرف الطالب بأنظمة تشغيل الحاسوب وبالبرامج التطبيقية مثل الاوفيس وتطبيقاتها في المجالات المختلفة لمواضيع أنظمة الحاسوب التي يدرسها الطالب .

المراجع الرئيسي ( المصادر ):

ت	عنوان المصدر	المؤلف
1	كتاب Windows	
2	كتاب Micro office .	
3	دورة تدريبية متكاملة Word 2013	احمد حسن خميس.
4	دورة تدريبية متكاملة Excel 2013	احمد حسن خميس.
5	دورة تدريبية متكاملة Power Point 2013	احمد حسن خميس.
6	دورة تدريبية متكاملة Access 2013	احمد حسن خميس.
7	مواقع من النت.	

# البنية التحتية للنظم (البنية التحتية)

مفهوم التطبيق الجاهزة وأنواعها وفوائدها

## الأفكار المركزية :-

- التعرف على مكونات الحاسوب
- الفرق بين الـ Hard Ware & Soft Ware
- مفهوم التطبيقات الجاهزة.
- انواعها.
- فوائدها.
- كيفية تطبيقها على جهاز الحاسوب.

## الاختبار القبلي

- هل سبق وان اشتغلت على جهاز الحاسوب ؟
- ماذا تعرف عن التطبيقات الجاهزة ؟
- ماذا تعرف عن برامج التشغيل ؟

الاختبار البعدي : عبارة عن اسئلة تُطرح على الطالب، على سبيل المثال:

- الآن تكونت لديك فكرة عن انظمة التشغيل؟
- لو كان لديك حاسوب. أي نظام تشغيل موجود على حاسوبك؟
- ماهي مكونات الحاسبة ؟ وما الفرق بينها.

# اللوحة الحمراء (النظرية) الثانية

مرحلة إله نظام التشغيل Windows 10 والتعرف على مزاياه ووظائفه وانواع

اصداراته

## الأفكار المركزية :-

- التعرف على نظام التشغيل Windows 10 واصدارته والفرق بينهم .
- التعرف على مكونات الشاشة الأساسية وتشمل سطح المكتب Desk top وايقوناته وكيفية التعامل معها .
- كيفية انشاء New Folders على سطح المكتب ، واجراء عملية النسخ واللصق .
- شرح لقائمة الاعدادات Settings .
- التعامل مع برنامج الرسام Paint في رسم وعرض وخرن الرسومات والصور .

## الاختبار القبلي

- هل تعرف سطح المكتب Desk top وايقوناته ؟
- لديك معرفة بقائمة الاعدادات ؟ وكيفية التعامل معها .
- هل سبق وان تعاملت مع برنامج الرسام ؟

## الاختبار البعدي : عبارة عن اسئلة تُطرح على الطالب، على سبيل المثال:

- لو كانت لديك حاسبة ، وطلب منك تنزيل برنامج Windows 10، اي اصدار تختار؟
- ما الفرق بين قائمة اعدادات الحاسوب و قائمة اعدادات الموبايل ؟
- ما رأيك ببرنامج الرسام ؟ هل تفكر مستقبلاً بالتعامل معه ؟

# اللوحة الحمراء المنظمة (التأهيلية)

## مفهوم تطبيق الـ Micro office وكيفية برنامج الـ Word

### الأفكار المركزية :-

- مفهوم تطبيق الـ Micro office .
- مكوناته .
- تعريف برنامج الـ Word .
- شرح تبويبات البرنامج الرئيسية .
- كيفية تشغيله وإنشاء مستند فيه وتعديله .

### الاختبار القبلي

- هل سبق وأن استخدمت احد برامج الـ Micro office ؟
- ماذا تعرف عن برنامج الـ Word ؟
- انه موجود في اغلب الموبايلات الحديثة . هل سبق واستخدمته ؟

### الاختبار البعدي

اكتب مستند في برنامج Word متكون من عدد من الصفحات باي موضوع يُعجبك الكتابة فيه ، مستخدماً فيه جميع الاوامر التي تم شرحها. وان لم تمتلك حاسبة بإمكانك التطبيق على الموبايل .

# الجامعة الإسلامية العالمية

## مفهوم برنامج Excel وأهميته ومزاياه وتفعيله

### الأفكار المركزية :-

- مفهوم برنامج Excel .
- استخدامه .
- فوائدها .
- شرح التبويبات الرئيسية فيه .

### الاختبار القبلي

- هل سبق وان استخدمت البرنامج ؟
- ماذا تعرف عن برنامج الـ Excel ؟
- انه موجود في اغلب الموبايلات الحديثة . هل سبق واستخدمته ؟
- هل سبق وأنشأت جدول ، اي برنامج استخدمت بأنشائه؟

### الاختبار البعدي

أنشأ مصنف في برنامج Excel يحتوي على جداول مختلفة موزعة في عدد من الـ Sheets ، وطبق فيه جميع الاوامر التي تم شرحها . وان لم تمتلك حاسبة بإمكانك التطبيق على الموبايل .

# الجامعة الأردنية (المنظمة) (الخيارية)

## نظام إدارة قواعد البيانات Access

### الأفكار المركزية :-

- ماذا نعني ببرنامج Access.
- كيفية استخدامه.
- شرح لتبويباته الرئيسية.
- التعرف على كيفية انشاء جداول واستعلامات في البرنامج.
- علاقاته مع برنامج الاكسل.
- التعرف على ربط الجداول مع بعضها.

### الاختبار القبلي

- هل تعرف ماذا نعني بقاعدة بيانات ؟
- هل سبق وأنشأت جداول على الورد والاكسل ونقلتهم الى برامج اخرى ؟
- ماذا تعرف عن برنامج الـ Access ؟

### الاختبار البعدي

أنشأ قاعدة بيانات بسيطة عن أي موضوع يُعجبك ، وإذا ليس لديك فكرة بإمكانك انشائها عن صفك متضمنة الطلبة وحالاتهم (تسجيل جديد ، اعادة ترشيح ، راسب،...) والمواد الدراسية وعدد ساعاتها ومدرسي وفني كل مادة .

# البرنامج إدارة الشرائح Power Point

## برنامج إدارة الشرائح Power Point أهميته ومزاياه وتشغيله

### الأفكار المركزية :-

- مفهوم برنامج إعداد الشرائح Power Point أهميته ومزاياه وتشغيله
- توضيح تبويباته الرئيسية .
- كيفية اعداد عرض تقديمي .
- الفرق بينه وبين برنامجي الورد والاكسل .

### الاختبار القبلي

- هل سبق وحضرت مؤتمر او محاضرة او ندوة فُدم فيها عرض من خلال شاشة تلفزيونية؟
- ماذا تعرف عن برنامج الـ Power Point ؟
- انه موجود في اغلب الموبايلات الحديثة . هل سبق واستخدمته ؟

### الاختبار البعدي

انشأ عرض تقديمي بسيط متكون من عدة شرائح تتكلم فيه عن كيفية قبولك في المعهد مضافاً اليه صور مع اضافة تعليق بصوتك عن كل سلايد باستخدام جميع الاوامر التي تم شرحها. او أي موضوع آخر يُعجبك.

## برنامج الـ Photo Shop

### الأفكار المركزية :-

- تعريف برنامج الـ Photo Shop .
- مفهوم الـ Pixel .
- التعرف على الواجهة الرئيسية للبرنامج مع بيان شريط الأدوات
- كيفية اضافة الصور الى البرنامج واطافة المؤثرات عليها.

### الاختبار القبلي

- هل لديك معرفة مسبقة لبرنامج الـ Photo Shop ؟
- هل استخدمت برامج شبيهه له ؟
- لديك نسخة منه على موبايلك ، او من برنامج اخر له ذات الخصائص؟

### الاختبار البعدي

ادخل بعض الصور للبرنامج وحاول ان تجري عليها تعديلات.

# الجامعة الأردنية (الناظية) (الناظية)

## مفهوم الانترنت

### الأفكار المركزية :-

- فكرة نشوء الانترنت .
- مفهوم المنظومات السلوكية والاسلكية .
- مفهوم محرك البحث وانواعه .
- كيفية انشاء بريد الكتروني وارسال الرسائل وقراءة الرسائل الواردة وارسال مرفق مع الرسالة.

### الاختبار القبلي

- هل لديك اشتراك نت في البيت ؟
- هل لديك نت في الموبايل على السيم كارت ؟
- لديك ايميل خاص بك ، تستخدمه بارسال رسائلك؟
- هل تعرف كيف تبحث بالنترنت عن موضوع معين بدون استخدام مواقع التواصل الاجتماعي؟
- أي المحركات تستخدم للبحث؟

### الاختبار البعدي

- انشأ ايميل جديد خاص بك ، وادخل الى محرك البحث Google أو Google Scholar ، وابحث عن مواضيع او بحوث تخص المواد التي درستوها في مواد الصف الاول.

الساعات الأسبوعية			لغة التدريس	السنة الدراسية	اسم المادة
المجموع	ع	ن	العربية	الأولى	التطبيقات الجاهزة Applications packages
5	3	2			

الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	مفهوم التطبيقات الجاهزة وأنواعها و فوائدها
الثاني - الخامس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدخل إلى نظام التشغيل Windows والتعرف على مزاياه. وظائف نظام التشغيل Windows مقارنة بين أنواع الإصدارات</li> <li>- التعرف على مكونات الشاشة الأساسية وتشمل سطح المكتب Desk top الأيقونات Icons (Folder , shortcut , files) وأنواعها شريط المهام Task bar ومحتوياته القائمة الخاصة به وكيفية إطفاء الحاسبة Shut down .</li> <li>- مفهوم النافذة Window ومكوناتها وأجراء عمليات التكبير Maximize والتحجيم Minimize والخروج منها Close وغيرها ..</li> <li>- التعامل مع أيقونات سطح المكتب الرئيسية مثل My computer, documents, recycle bin أهمية كل منها.</li> <li>- أجراء عمليات النسخ copy و القص cut واللصق past لمكونات أيقونات المجلدات Folders و الملفات و غيرها.</li> <li>- استخدام خصائص Control panel لوحة السيطرة</li> <li>- Display-Mouse-Add printer-Regional Setting- وتغيير خلفية الشاشة screen . saver , display, Setting, appearance</li> <li>- إضافة برامج إلى قائمة Programs و حذفها .</li> <li>- التعامل مع برنامج الرسام Paint في رسم وعرض وخن الرسومات والصور .</li> </ul>
السادس - الثامن	<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامج الطباعة Word : مزاياه وفوائده وتشغيله .</li> <li>- شريط الأدوات ومحتوياته , إنشاء المستند Document وكيفية التعامل معه وخنه وتعديله .</li> <li>- البحث والاستبدال وإعداد الصفحة وتنسيقها وترقيمها , استخدام القاموس والمدقق الإملائي إعداد الجداول والتعامل معها وأجراء المعاينة قبل الطباعة.</li> </ul>
التاسع - الثالث عشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نظام الجداول Excel أهميته ومزاياه وتشغيله .</li> <li>- شريط الأدوات ومحتوياته .</li> <li>- إعداد ورقة (جدول ) وإدخال البيانات وحفظها .</li> <li>- التعامل مع خلايا الجداول وأجراء عمليات أدرج صف أو عمود , حذف خلايا أو صف أو عمود , تعديل عرض أو طول الخلية .</li> <li>- قائمة ملف - قائمة تحرير - قائمة تنسيق - قائمة الفرز - تعبئة وفرز الخلايا .</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- أسلوب كتابة المعادلات الرياضية والإحصائية المهمة مثل : <b>Sqrt , Stdev , Sum , Average , If , Count , Max , Sin Cos</b></li> <li>- التعامل مع المخططات البيانية <b>Graphs</b> المختلفة .</li> <li>- رسم المخططات (خطوط , أعمدة ) مع استنباط خط الاتجاه و المعادلة</li> <li>- أسلوب قراءة البيانات من أوراق عمل مختلفة</li> <li>- توضيح أسلوب تحليل حالة عن تنظيم سجلات الرواتب - غيابات الطلبة بالاعتماد على تطبيق <b>EXCEL</b></li> <li>- أسلوب تشغيل برنامج <b>XEXCEL</b> وأضافته من الإنترنت إلى قوائم خدمات <b>EXCEL</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نظام إدارة قواعد البيانات <b>Access</b></li> <li>- تصميم الجداول، الجداول الفرعية، الجداول الرئيسية عملية ال <b>Normalization</b> - أنواع العلاقات <b>Relation</b>.</li> <li>- تصميم النموذج الرئيسي - تصميم النموذج الفرعي</li> <li>- ربط النموذج الرئيسي مع النماذج الفرعية في صفحات متعددة (<b>Pages</b>)</li> <li>- الاستعلامات , استعلام التحديد - استعلام الحذف</li> <li>- استعلام إنشاء الجداول - استعلام الإلحاق وحدات الماكرو (التصميم و التشغيل)</li> <li>- إجراء بعض التمارين والمعالجة، تطبيق لنظام معين (اللجنة الامتحانية) او اجراء التقارير البسيطة، التقارير المحترفة.</li> </ul>	<p>الرابع عشر - العشرون</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامج إعداد الشرائح <b>Power Point</b>: أهميته ومزاياه وتشغيله</li> <li>- مكونات الشاشة الرئيسية وشريط الأدوات وكيفية إعداد الشريحة (<b>slide</b>)</li> <li>- إجراء العروض التقديمية وحفظها والتعامل مع الوسائط المتعددة المختلفة (صور , أصوات , أفلام )</li> </ul>	<p>الواحد - والثاني والعشرون</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامج الـ <b>Photo Shop</b> مفهوم الـ <b>Pixel</b></li> <li>- التعرف على امتدادات الصور و خصائص كل منها واستخداماتها</li> <li>- التعرف على الواجهة الرئيسية للبرنامج مع بيان شريط الأدوات</li> <li>- كيفية فتح الصور داخل البرنامج بكافة امتداداتها والتعرف على نافذة الطبقات <b>Layers</b></li> <li>- إضافة المؤثرات على الصور <b>Filters</b> و إنشاء التصاميم باستعمال أكثر من صورة</li> </ul>	<p>الثالث والعشرون- السابع والعشرون</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* الانترنت - مفهوم الانترنت - فكرة نشو الإنترنت - أسلوب الحصول على اشتراك الانترنت (منظومات السلكية واللاسلكية) ، محرك البحث- المفهوم- أنواع المحركات (<b>Yahoo , Google,...</b>)</li> <li>- أسلوب الحصول على معلومة في مواقع معين باستخدام الكلمات الدالة - خزن البيانات على <b>CD-Flash Ram</b></li> <li>*خدمة البريد الإلكتروني- أسلوب الوصول إلى الخدمة- الوظائف التي توفرها خدمة البريد الإلكتروني - أسلوب إرسال أو استلام مرفق (<b>files</b>) مع الرسالة . *خدمة المحادثة: مفهوم المحادثة- أسلوب الوصول إلى الخدمة- أسلوب إضافة عناوين بريدية مع البريد- استخدام الأدوات المساعدة في المحادثة (الكاميرا- الهاتف-.....)</li> </ul>	<p>الثامن والعشرون - الثلاثون</p>

مركز بحوث وتطوير الإلكترونيات  
جامعة القاهرة - القاهرة

قسم بحوث وتطوير الإلكترونيات  
جامعة القاهرة - القاهرة

# WINDOWS 10

2023/2022  
مركز بحوث وتطوير الإلكترونيات  
جامعة القاهرة - القاهرة

مركز بحوث وتطوير الإلكترونيات  
جامعة القاهرة - القاهرة

مركز بحوث وتطوير الإلكترونيات  
جامعة القاهرة - القاهرة

5-1  
مركز بحوث وتطوير الإلكترونيات  
جامعة القاهرة - القاهرة



## مفهوم التطبيقات الجاهزة وأنواعها و فوائدها

قبل البدء بشرح مفهوم التطبيقات الجاهزة وانواعها وفوائدها ،لابد من التطرق الى مقدمة عن الحاسوب :

### الحاسوب ( Computer ) :

هو آلة إلكترونية تستقبل البيانات وتعالجها إلى معلومات ذات قيمة . كما يخزنها في وسائط تخزين مختلفة،وفي الغالب يكون قادراً على تبادل هذه النتائج والمعلومات مع أجهزة أخرى متوافقة.و أطلق **تشارلز بابيج** كلمة ( computer ) على الشخص الذي يُدخّل البيانات إلى الحاسوب، وفيما بعد أطلقت الكلمة على الآلة نفسها. وذلك لأن هذه الكلمة مشتقة من الفعل ( compute ) والتي تعني (يحسب) ويضاف في اللغة الإنكليزية الحرفان(er) في آخر بعض الأفعال للدلالة على اسم الفاعل فتصبح (حاسب) أو (حاسوب). وذلك ليس غريباً لأن الحاسوب مبني على أن يقوم بجميع عملياته على شكل حسابات من ( جمع أو طرح أو ضرب أو قسمة باستخدام نظام العد الثنائي ). فمثلا لعرض صورة :يقوم الحاسوب بتجزئة الصورة لأجزاء أصغر وهي النقاط (pixel) ، كل نقطة هي عبارة عن لون ، وموضع هذه النقطة بالنسبة للصورة هو محصلة ثلاثة ألوان: الأزرق، الأخضر و الأحمر. كل لون يمكن تمثيل درجته بقيمة (تتراوح بين 0 و 255)، إذا اللون هو رقم بالنسبة للحاسوب(مثلاً رمز اللون الأبيض هو: 255,255,255) وعندما يريد إظهار هذا اللون يرسل القيمة الموافقة لبطاقة الرسومات.

<sup>1</sup> ( تشارلز بابيج 1791 - 1871 : عالم رياضي وفيلسوف ومخترع ومهندس ميكانيكي بريطاني ابتكر مفهوم الحاسوب القابل للبرمجة، درس في جامعة كامبردج وصمم أول حاسبة وأسماها مكنة الفروق (Difference Engine). ويُعتبر بمثابة مخترع الحاسوب الميكانيكي.

## مكونات الحاسوب

تتكون كل حاسبة من مكونين اساسيين : وفي ادناه مخطط يمثل مكونات الحاسوب

(1) الاجزاء المادية **Hard Ware** : وتمثل المادة الصلبة المصنوع منها الجهاز. وتعتبر الجزء الثابت في الكمبيوتر. وتنقسم الى قسمين :

- (أ) المكونات المادية الداخلية : وتسمى بوحدة النظام ، (وهي من ضمن مفردات مادة الصيانة) .  
(ب) المكونات المادية الخارجية : وتشتمل على مايلي :

- ❖ وحدات الادخال **input units** : أنها الأجهزة التي تسمح للمستخدم بالتفاعل مع الجهاز والتعامل معه إضافة  
أي معلومات جديدة عليه من خلال إرسال البيانات والمعلومات إليه، مثل: لوحة المفاتيح **Keyboards** ، الفأرة  
**Mouse** ، الماسح الضوئي **Scanner** ، شاشة اللمس **Touch Screen** ، الكاميرا الرقمية **Digital camera** .  
❖ وحدات الاخراج **out units** : مثل الشاشة **Monitor** ، السماعات **Speakers** ، الطابعات بأنواعها **printer** .

(2) البرمجيات **Soft Ware** ويشار اليها بالرمز (**SW**) : تُعرف البرمجيات أو البرامج على أنها مجموعة الأوامر والتعليمات التي تُرشد جهاز الكمبيوتر إلى كيفية القيام بعمله . و لا يمكن تشغيل الحاسبة بدونها. وهناك تعريف آخر للبرمجيات وهي عبارة عن سلسلة من التعليمات المكتوبة بطريقة معينة بهدف إيجاد حل لمشكلة ما باستخدام جهاز الكمبيوتر .. و تعتبر الجزء المتغير في الكمبيوتر. وهذا الذي نختص نحن بدراسته في مادة تطبيقات الحاسبة. وتنقسم البرمجيات الى :

(أ) **برامج انظمة التشغيل**: و يُعتبر البرنامج الرئيسي المسؤول عن تشغيل جميع البرامج والتطبيقات الأخرى على جهاز الحاسوب، ولا يمكن استخدام جهاز الحاسوب من غير نظام تشغيل مُعَيّن يُتيح إمكانية التعامل مع جهاز الحاسوب، أي أنّ نظام التشغيل عبارة عن واجهة رسومية تعمل عمل الوسيط بين المُستخدم وبين جهاز الحاسوب، ومن امثلته ويندوز 10 الذي سنتناوله فيما بعد.

(ب) **برامج التطبيقات**: وتسمى ببرامج المستخدم النهائية، إذ من خلالها يتمكن المستخدم من إجراء البحوث، وكتابة المستندات، وإنشاء الجداول البيانية، والتصميم، ولعب الألعاب المختلفة، والعديد من المهام الأخرى التي قد يقوم بها المستخدم ، ومنها الاوفيس الذي سنتطرق اليه في محاضراتنا اللاحقة.

**مفهوم البرمجيات**: تُعتبر البرمجيات مسؤولة عن تشغيل جهاز الكمبيوتر، والتحكم به، وتوسيع إمكانيات عمليات المُعالجة

التي يقوم بها، وتُعد البرمجيات جزءاً أساسياً من مكونات جهاز الكمبيوتر، أي لا يكتمل عمله دونها. فعلى سبيل المثال اردت كتابة بحث باستخدام الكمبيوتر لابد من وجود برنامج موجود على الحاسوب يساعدك باتمام عملك.

## أنواع البرمجيات

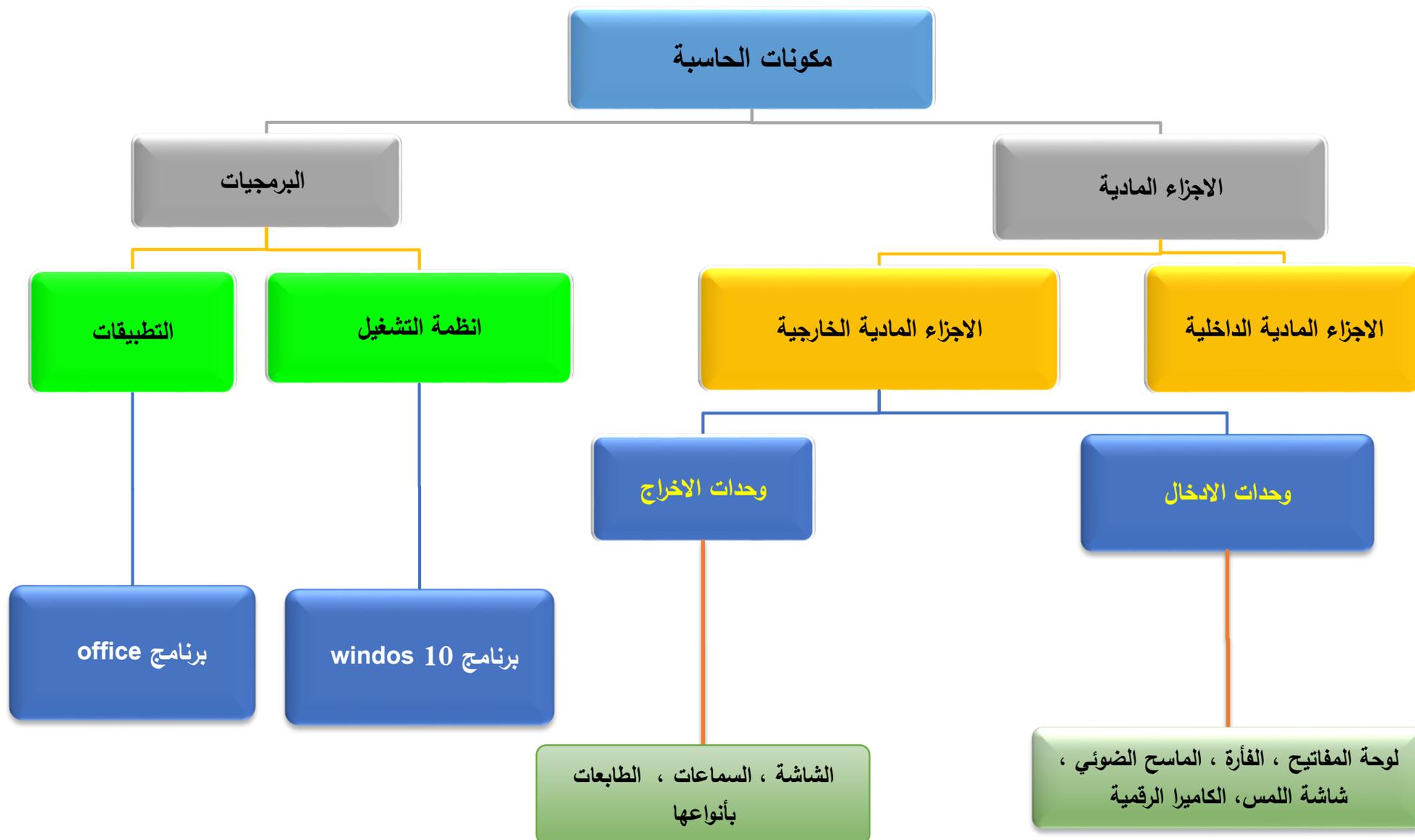
تُصنف البرمجيات المختلفة إلى أنواع مُتعددة ، أهمها كالآتي :

**(1) برمجيات النظام:** وهي تلك البرامج التي تُصمّم لتشغيل جهاز الكمبيوتر والتحكم به ، فهذا النوع من البرمجيات يختص بإدارة جهاز الكمبيوتر أي انها ( البرمجيات التي يستخدمها النظام ذاته في أداء مهامه ) ، ومن الأمثلة على برمجيات النظام برنامج نظام التشغيل الذي يعمل به جهاز الكمبيوتر مثل WINDOWS و XP وغيرها من مشغلات الكمبيوتر .

**(2) برمجيات التطبيقات:** وهي مجموعة من البرمجيات المُصممة لمساعدة المُستخدم على إنجاز المهام على جهاز الكمبيوتر أي أن ( هدفها الأساسي خدمة المستخدم ) ما يُطلق عليها اسم التطبيقات، ومن الممكن جمع عدة برامج تطبيقية في مجموعة واحدة تُسمى بالحزمة ( Suite OR Package ) وتمتاز البرمجيات التي تكون في نفس المجموعة بأن لها واجهة متشابهة ، مما يسهل على المستخدم كيفية التعامل مع أي برنامج في نفس المجموعة ، و قد تكون تلك المجموعة مرتبطة ببعضها داخليًا حيث من الممكن أن يفتح أحد برامج المجموعة من داخل برنامج آخر في نفس المجموعة ، وتختص كل برمجية تطبيقات بإنجاز مهمة صُممت من أجلها.. مثال حزمة الـ ( Office ) والتي تضم برامج الـ ( Word و Excel و Power Point و Access و .... ) والتي تُستخدم للكتابة ولانشاء الجداول والعروض التقديمية و..... الخ .

**(3) برمجيات البرمجة:** وهي مجموعة الأدوات البرمجية التي صُممت لمساعدة مُطوري البرمجيات في كتابة البرامج المختلفة ، و من الأمثلة على هذا النوع من البرمجيات ما يُعرف بالمُترجمات .

**(4) البرمجيات الضارة:** وهي البرمجيات التي تُطوّرت لإلحاق الضرر بأجهزة الكمبيوتر والبرامج الأخرى ، كبرامج الفايروسات و برامج التجسس .





## برمجيات النظام

### مدخل إلى نظام التشغيل ( Windows 10 )

يُعتبر نظام التشغيل ( Windows 10 ) من البرامج المميزة التي اطلقتها شركة مايكروسوفت خلال تاريخها . لقد تعلّمت مايكروسوفت الكثير من أخطائها السابقة ، حيث تلافت الكثير من الانتقادات التي كانت تُوجّه عادةً إلى أنظمة التشغيل الأقدم و خصوصاً بعد الفشل الذي قابله ويندوز 8 بالتحديد . في الحقيقة يخضع ويندوز 10 للتطوير المستمر ، و هناك تحديثات مستمرة تختلف بطبيعتها عن تلك التحديثات الروتينية التي كانت تجري لأنظمة تشغيلها السابقة حيث كان الهدف الرئيسي من اصدار هذا البرنامج هو الدخول من جديد في المنافسة في السوق العالمية ضد شركة ابل . وتم اصداره في 29 من شهر تموز لعام 2015 قد حاز على قدر كبير من النجاح بمجرد اطلاقه.

### اولا : مزايا نظام التشغيل ( Windows 10 )

- **نظام شامل لكل المنصات :** أي بالإمكان تثبيته على جميع أنواع الأجهزة مثال ( اجهزة الكمبيوتر المكتبية والمحمولة ، و أجهزة التابلت ، ومنصة تشغيل الالعاب X BOX ، و ما إلى غير ذلك من أنواع الاجهزة ) .
- **عودة قائمة أبدأ :** بعد أن جرى إزالتها من ويندوز 8 ، تم إعادتها من جديد إلى ويندوز 10 حيث انها تتضمن على العديد من الاستخدامات البسيطة و السهلة ، فبالإضافة الى احتوائها على قائمة اخر التطبيقات التي تم تشغيلها كذلك نجد فيها اضافات جديدة مثل حالة الطقس والتاريخ القابلة للتحديث وكذلك ممكن التعديل عليها من ناحية اللون والحجم وترتيب العناصر فيها ، وممكن اضافة لها أي من التطبيقات المختلفة التي نحتاجها للوصول اليها بسرعة .
- **تحسين اختيار Task View في هذا النظام :** ممكن التنقل بين التطبيقات بسهولة حيث انه يعطينا صورة واضحة عن التطبيق الذي نعمل عليه ، وللتنقل بين التطبيقات نقوم بالضغط على مفاتيح ( Alt + Tab ) . وتسمى هذه الميزة بـ ( Multipli Desktops ) اي انه من الممكن فتح اكثر من سطح مكتب مثلا نجعل واحد للعمل والاخر للتسلية.
- **المساعد الشخصي Cortana :** حيث يقوم بعملية التحكم بالصوت كما في الهواتف الذكية ، مثلا في حالة البحث عن ملف معين او أي شي من الممكن اخبار النظام بذلك لتسهيل العمل .

- **متصفح Microsoft Edge** : وهو متصفح جديد تسعى شركة مايكروسوفت المنافسة به مع الشركات الأخرى ومن مميزات هذا المتصفح : أ) أنه متوافق مع الـ ( Cortana ) . ب) إمكانية عمل تعليق ( Add Note ) على صفحات الويب . ج) إضافة خاصية اظهار النصوص فقط في صفحات الويب لتسهيل عملية القراءة في الأجهزة الصغيرة . د) إمكانية إضافة متصفحات أخرى معه مثل كوكل كروم.
- **تطبيقات الميديا** : تم تحسين تطبيقات الميديا الخاصة بالصور والصوت والفيديو بحيث يمكن ترتيبها وفق ما نريد ، والكتابة على الصور.
- **شكل الايقونات** : تم تغيير شكل الايقونات بالكامل .
- **نظام Action Center** : وهو مكان مخصص لاستعراض الرسائل واشعارات النظام.
- **خاصية Schedule Restar** : وهي خاصية تحديد الوقت لإعادة تشغيل النظام بعد الانتهاء من عملية التحديث.
- **مشاركة الملفات** : بمجرد الضغط على أي ملف واختيار Shar من أعلى القائمة يمكننا بمشاركة الملف عبر البريد الإلكتروني.
- **التعريفات** : بمجرد تثبيت النظام على الجهاز يبدأ بتحميل وتثبيت جميع التعريفات التي تنقص النظام بشكل سريع وتلقائي.
- **التحديث الثابت والمحلي** : إذا كنت تمتلك أكثر من جهاز يعملون على نظام ويندوز 10 فليست بحاجة الى تحميل التحديثات الى كل جهاز على حدة و استهلاك الانترنت كل ما عليك تحميل الجهاز على خيار واحد ثم قم بتفعيل التحديث المحلي ومنه تستطيع اخذالتحديثات من الجهاز المحدث الى باقي الاجهزة.
- **واخر ما طرأ عليها من مزايا** : هو عرض درجة حرارة كارت الشاشة في مدير المهام.

## ثانيا : متطلبات النظام ( للاطلاع )

1- وحدة المعالجة المركزية (CPU) هي 1GHz على الأقل او اسرع .

1- Processor : 1 Giga hertz ( GHz).

2- ذاكرة الوصول العشوائي او الرام

2- Ram : 1 Gigabyte(GB) for (32-bit) or 2 GB for ( 64 – bit )<sup>2</sup>.

3- القرص الصلب

3- Free hard disk space : 16 GB .

4- بطاقة الرسومات : متوافق مع برنامج WDDM

4- Graphics card : Microsoft DirectX9 graphics device with WDDM driver.

<sup>2</sup> ) للمعالج مخزن يقوم بتخزين المعلومات به قبل التنفيذ وسبب تخزين المعلومات هي انها يتم ادخالها علي مراحل متقطعة أو توجد في أكثر من مكان مختلف في الذاكرة ، حتى يقوم بتجميعها وتنفيذها بطريقة صحيحة والمخزن يقاس حجمه وسعته ب Bit ويوجد حتى الان ” 32 بت ” و ” 64 بت ” ، بالطبع هي ترجع للمعالج : إن كان يحتوي على مخزن بحجم 32 بت ام 64 بت .

## ثالثا : وظائف نظام التشغيل ( Windows 10 )

**1) ادارة العمليات :** وهي من أهم وظائف نظام التشغيل ، وهي الموارد التي يحتاجها البرنامج للتشغيل . لذلك فهو يخلق ويقتل العمليات و يوقفها و يستأنفها. يتضمن ذلك استخدام الذاكرة ووقت وحدة المعالجة المركزية (CPU) والملفات التي يحتاج التطبيق للوصول إليها ليعمل بشكل صحيح. حيث يقوم النظام بتفسير المهام حسب اولوياتها واهميتها.

**2) ادارة الذاكرة الرئيسية :** وهي من الوظائف المهمة لنظام التشغيل ايضا. حيث تتكون الذاكرة الرئيسية من مخزن بيانات مشترك بين وحدة المعالجة المركزية والتطبيقات ، وهذه الذاكرة ممكن ان تفقد قدرتها في حالة حدوث عطل. ولهذا السبب من المهم أن يهتم نظام التشغيل بإدارة الذاكرة ، ومنعها من التشبع وفقدان البيانات والمعلومات، حيث يتأكد نظام التشغيل من أي جزء من الذاكرة يتم استخدامه ولماذا يُستخدم ؟ .

**3) ادارة التخزين الثانوية :** كما رأينا ، فإن ذاكرة الكمبيوتر هي جانب متقلب للغاية. هذا يعني أن أي فشل يعرضك لخطر فقدان المعلومات. لهذا السبب توجد وحدة تخزين ثانية في الكمبيوتر يمكنها تخزين البيانات طويلة المدى. كما هو الحال مع الذاكرة الرئيسية ، يكون نظام التشغيل مسؤولاً عن إدارة المساحة الخالية المتبقية ، وكذلك تعيين أمر حفظ للبيانات التي يتم إنشاؤها . كما أنه يتأكد من تخزين كل شيء بشكل صحيح ، ويتحقق أيضًا من مقدار المساحة الخالية ومكانها .

**4) سجل نظام الملفات:** الملفات هي التسميات التي أنشأها المستخدم على الكمبيوتر ، والتي يتم تحويلها إلى جداول يجب تسجيلها في النظام إذا كنت تريد الاحتفاظ بها واستخدامها مرة أخرى في المستقبل. نظام التشغيل هو المسؤول عن إدارة هذه الملفات أو إنشائها أو حذفها أو أرشفتها حسب ما يحدث. كما يوفر الأدوات اللازمة للرجوع إليها لاحقًا. يمكن تكوين نفس النظام طالما أنه يقوم بعمل نسخ احتياطية لجميع الملفات. و بالتالي ، في حالة وقوع حادث ، سيتم تجنب فقدان البيانات جزئيًا أو كليًا .

**5) التواصل بين العناصر و التطبيقات :** نظام التشغيل يعالج الاتصال بين العناصر والتطبيقات . يتم إرسال المعلومات واستلامها من خلال واجهات الشبكة. بهذه الطريقة ، يتم الحفاظ على الاتصال بين مكونات الكمبيوتر وجميع التطبيقات التي تتصل به.

**6) ادارة نظام الدخول والخروج :** وهي مسؤولة عن إدارة منافذ الإدخال والإخراج للكمبيوتر . هذه المنافذ هي جميع الأجهزة الطرفية التي يمكن توصيلها بالكمبيوتر ، مثل الماوس والطابعة وسماعات الرأس ومحرك القلم... الخ . في الماضي ، عندما كنا نقوم في تثبيت منفذ خارجي جديد ، كان من الضروري أن يكون لدينا قرص تثبيت خاص ، يحتوي على برنامج تشغيل لذلك المنفذ اما بالنسبة لويندوز 10 يميل الى البحث في الشبكة عن المعلومات الضرورية حتى تعمل المنافذ الخارجية الجديدة بشكل صحيح.

**7) ادارة المواد:** نظام التشغيل مسؤول عن إدارة جميع الأجزاء الرئيسية للكمبيوتر، من خلال مدير الموارد الخاص به . هذه الوظيفة تتضمن أمان واتصال وحدة المعالجة المركزية بالأجهزة الخارجية المتصلة بالكمبيوتر. كما أنه يدير الذاكرة الداخلية و الذاكرة الثانوية، حيث يتعين عليك أحيانًا تنظيف ونقل الأجزاء المخزنة من مكان إلى آخر.

**(8) الامن :** يعتني نظام التشغيل بأمان الكمبيوتر . هناك العديد من فيروسات الكمبيوتر التي يمكن أن تؤثر على النظام من خلال الوصول غير المناسب من قبل مستخدمين آخرين (القرصنة) أو البرامج و صفحات الويب التي تم تفشيها. لتجنب ذلك ، يمكنك تكوين نظام التشغيل بحيث يقوم بإجراء فحوصات دورية ، بالإضافة إلى إنشاء ضوابط أمنية .

**(9) تقرير حالة النظام :** نظام التشغيل مسؤول عن الإبلاغ عن حالة النظام ، مع الإشارة إلى بيان ما إذا كان هناك حاجة إلى أي إجراء ، مثل تحديثات التطبيق التلقائية. حيث يقوم نظام التشغيل بما هو أكثر من ذلك حيث انه يدعم لغات البرمجة المختلفة ، بحيث يُبين أي نوع من التطبيقات يعمل مع الكمبيوتر .

## رابعاً: مقارنة بين انواع اصدارات الـ ( Windows10 )

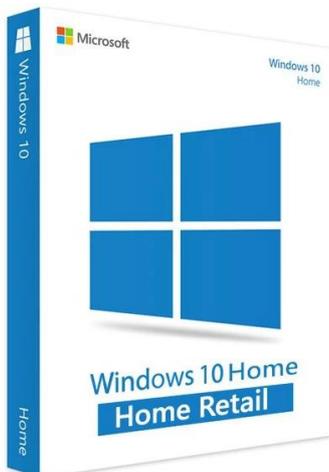
هناك عدّة إصدارات من Windows10 مع تسميات و فروقات مختلفة في الواقع هناك 11 إصداراً مختلفاً من إصدارات ويندوز 10 المتاحة حالياً ، لكن هذه النسخ ليست متاحة للمستخدمين بأكملها، بل أن الأفراد يمتلكون الوصول إلى بعض منها، وهي المتاحة للمستخدم العادي، فيما البقية إما خاصة بالشركات والمنظمات أو أنها مخصصة لأجهزة محددة فقط .

### الإصدارات الرئيسية هي :

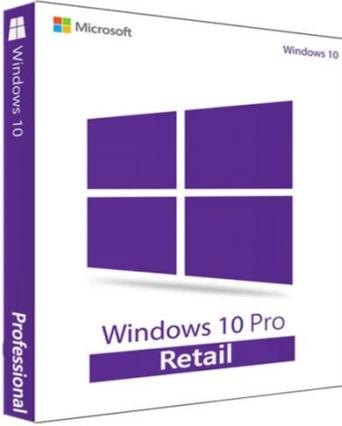
1. الإصدار المنزلي : Windows 10 Home Edition
2. الإصدار الاحترافي : Windows 10 Pro Edition
3. الإصدار المؤسّساتي : Windows 10 Enterprise Edition
4. الإصدار التعليمي : Windows 10 Education Edition
5. إصدار الأجهزة المحمولة : Windows 10 Mobile

## (1) الإصدار المنزلي : Windows 10 Home Edition

في حال قمت بشراء حاسوب مع نظام ويندوز 10 منصّباً مسبقاً عليه ، فالأرجح أن النسخة هنا هي ( Home ) حيث صمم هذا الإصدار ليناسب الحواسيب المنزلية المستخدمة بشكل يومي لتصفح الانترنت وبعض المهام البسيطة على الأوفيس ، ويمتلك الإصدار كامل تجربة استخدام ويندوز المعتادة، لكنه يفقد لبعض الأمور الخاصة مثل إمكانية التشفير باستخدام Bit Locker (إمكانية تشفير الأقراص و قفلها بكلمة مرور) ، لا تدعم خاصية (Remote Desktop) وهي التحكم بجهازك عن بعد وكذلك لا يمتلك خيار إيقاف تثبيت التحديثات الأمنية بشكل تلقائي . اما مزاياه فهو امتلاكه لما يلي : مساعد Cortana الصوتي ، فتح القفل عبر الوجه عبر تقنية Windows Hello ، مضاد الفيروسات Windows Defender ، سعره \$139 .



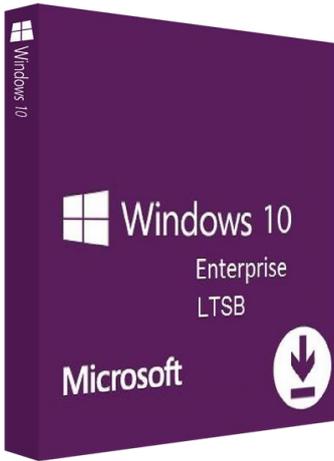
## (2) الإصدار الاحترافي : Windows 10 Pro Edition



كلمة ( Pro ) اختصار ( Professional ) و معناه **مُحترف** وهي نسخة كاملة من النظام وتحتوي على كل الخصائص والمميزات التي تحتاج إليها وهي موجهة للمستخدمين المحترفين الذين يمتلكون استخدامات خاصة كـ ( مصممي البرامج ) وغيرهم ، لذلك تتطلب هذه النسخة مواصفات قوية بعض الشيء ولكنها تتميز بكونها مستقرة و بها كل ما تحتاج إليه من امكانيات، ويتضمن هذا الإصدار كل ما هو موجود في إصدار Home ، لكنه يضيف ميزات أخرى مفيدة للمحترفين. حيث يتيح هذا الإصدار التشفير باستخدام Bit Locker و تأجيل التحديثات وسطح المكتب البعيد والمحاكاة و سواها. ويأتي منصباً مسبقاً على بعض الحواسيب المخصصة للعمل ، كما يتوافر كخيار للترقية عند شراء معظم الحواسيب المحمولة اليوم ، وبالنتيجة عادة ما يكون Windows 10 Pro أغلى من إصدار Home ، وسعره \$199 .

## (3) الإصدار المؤسّساتي : Windows 10 Enterprise Edition

يُعتبر هذا الإصدار ارقى من Windows 10 Home و اقل من Windows 10 Pro بالموصفات قليلا ، حيث يُعتبر نسخة خفيفة ذات مميزات قوية ، ويُستخدم في الشركات التي تحتوي عدد كبير من الحواسيب المتصلة مع بعضها والتي يجب ربطها والتحكّم بها أو وضع بعض القيود على صلاحياتها، مثل التحكّم بنوعية الروابط أو الملفات التي يمكن تشغيلها وتقبيد وصول مستخدمين محددين إلى بعض التطبيقات أو الميزات مثل محرر الريجستري وغيرها الكثير أيضاً. و يتيح هذا الإصدار أيضاً إمكانية مشاركة التحديثات والملفات التي يتم تحميلها داخل النظام بين الحواسيب التي على نفس الشبكة ، كما يمكنك من منع التحديثات الرئيسية من التثبيت والسماح بتثبيت التحديثات الأمنية فقط . يوجد أيضاً بعض الميزات المتعلقة بحماية عمليات تسجيل الدخول على الأجهزة مثل Credential Protection و Device Guard Protection . لا تتيح مايكروسوفت إمكانية الترقية من إصدارات ويندوز 10 الأخرى إلى



Enterprise للمستخدم العادي، حيث أن الترقية متاحة للشركات التي تمتلك عدّة حواسيب مع نظام Windows 10 Pro مثبت مسبقاً لكل واحد منها. يختلف سعر الاشتراك بحسب عدد الأجهزة والميزات التي قد تحتاجها الشركة، إذ يوجد نسختان مختلفتان باسم E3 و E5 تتيح الثانية بعض ميزات الأمان الإضافية. السعر: اشتراك شهري أو سنوي بحسب عدد المستخدمين والميزات المطلوبة.

## (4) الإصدار التعليمي : Windows 10 Education Edition

صمّم هذا الإصدار خصيصاً للمؤسسات التعليمية ، و يتضمن هذا الإصدار معظم ميزات Windows 10 Enterprise الخاصة بالأمان والتحكّم بالأجهزة والمستخدمين وصلاحياتهم ، لكنّه موجه للمؤسسات التربوية والتعليمية وبأسعار أقل بعض الشيء من



إصدارات Enterprise ، حيث الممكن الترقية إليه مباشرة من Windows Home ، دون الحاجة إلى تواجد إصدار Pro أولاً ، حيث يساعد ذلك المؤسسات التعليمية على ترقية الأجهزة الجديدة الخاصة بالطلاب أو المعلمين والمشرفين الجدد. لا يمتلك هذا الإصدار إمكانية تثبيت نسخة Windows 10 LTCS حيث أنها حصريّة لإصدارات Enterprise فقط ، وانه يفتقد الى وجود تلميحات ونصائح واقتراحات ، بالإضافة إلى توصيات من متجر التطبيقات ، والتي يجب على المستخدمين العاديين تحملها. بالنسبة للسعر فهو يختلف بحسب عدد الأجهزة والميزات بالإضافة إلى أن الطلاب قد يحصلون عليه مجاناً أو بسعر منخفض في حال استخدام حسابات المدرسة او المؤسسة التعليمية لإصدار Windows 10 Education .

السعر: يختلف بحسب عدد الأجهزة والميزات المطلوبة.

## 5) إصدار الأجهزة المحمولة : Windows 10 Mobile

- نظام تشغيل واحد يناسب كافة منصات التشغيل من هواتف ذكية، أجهزة محمولة ومكتبية، أجهزة لوحية، منصة اكس بوكس.
- توفير خواص جديدة ومتميزة لقائمة أبدأ.
- مميزات جديدة متاحة في سطح المكتب لم تتوفر في إصدارات أخرى لنظام تشغيل ويندوز.
- تقوم بإنشاء حساب مايكروسوفت عند تحميل ويندوز 10 للموبايل، لكي تتمتع بتثبيت التطبيقات من متجر ويندوز 10 للموبايل بشكل مباشر.
- يمتلك الإصدار مساعد شخصي لكي يقوم بمساعدتك في تنظيم الجهاز الخاص بك وكيفية البحث عن البرامج.
- يتوفر لدى إصدار ويندوز 10 للموبايل تحديث بصفة مستمرة لنظام التشغيل على نفس شبكة الإنترنت، فليس عليك تنزيل التحديثات من وقت لآخر.
- يعتبر خيار جيد لكل هواة ألعاب xbox ، فأصبح بإمكانهم ربط الألعاب مع نظام التشغيل.
- تحميل ويندوز 10 للموبايل يوفر لك أسهل تجربة لتثبيت التعريف الذي يناسب
- ستمكنك من استخدام هاتفك كحاسب مكتبي.

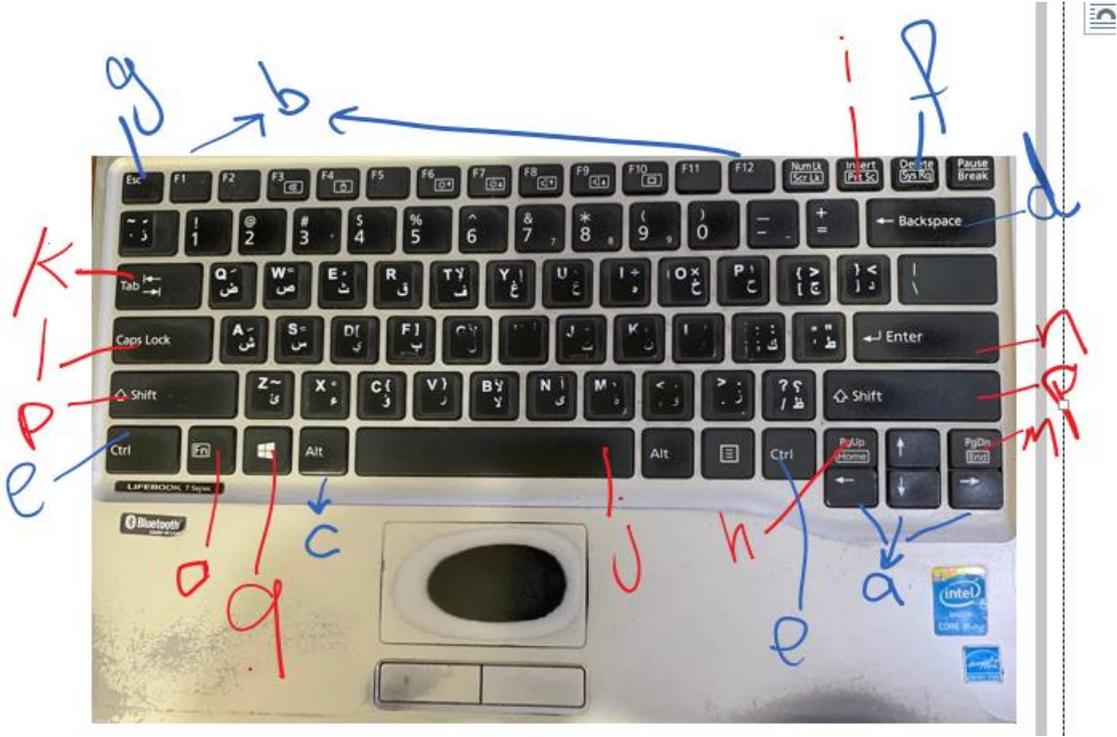


**قبل البدء بشرح برنامج Windows 10 علينا ان نتعلم كيفية تشغيل الجهاز وأطفائه .**

- عملية التشغيل تكون بالضغط على مفتاح الـ Power الموجود في الجهاز قرب لوحة المفاتيح .
- عملية اطفاء النظام وفق المسار ادناه:
- Start , Power , Shut down.**
- عملية اعادة تشغيل النظام وفق المسار ادناه :
- Start , Power , Restart.**
- وضع الجهاز في حالة سبات وفق المسار ادناه:
- Start , Power , Sleep.**

## KEY BOARD مكونات لوحة المفاتيح

تختلف مواقع بعض المفاتيح من لوحة الى اخرى حسب الشركة المصنعة ولكن تبقى كلها ذات دلالة واحدة.



### بعض المفاتيح التي نستخدمها :

- (a) مفاتيح الاسهم : لنقل المؤشر باتجاه السهم ، كأن يكون للاعلى او الاسفل او اليمين او اليسار .
- (b) المفاتيح الدالة: يتم استخدام المفاتيح الوظيفية لتنفيذ مهام معينة. وتكون هذه المفاتيح من F1 وحتى F12 حيث تختلف وظائف هذه المفاتيح من برنامج الى آخر.
- (c) مفتاح Alt : يقوم بمهام معينة عند الضغط عليه مع مفتاح معين، وتختلف الوظيفة التي يؤديها باختلاف المفتاح الذي يعمل معه. مثلا عند الضغط عليه مع مفتاح Shift تتغير اللغة.
- (d) مفتاح BackSpace : وظيفته حذف الحروف أو الرموز أو الأرقام الموجودة قبل المؤشر.
- (e) مفتاح Ctrl : يُعتبر من مفاتيح التحكم ، بالضغط عليه مع اي مفتاح يؤدي مهمة تختلف باختلاف المفاتيح.
- (f) مفتاح Delete : وظيفته حذف الحروف أو الرموز أو الأرقام الموجود عليها المؤشر .
- (g) مفتاح Esc : يُستخدم هذا المفتاح للخروج من برنامج معين، أو لإلغاء عملية ما .
- (h) مفتاح Home : يُستخدم في بعض التطبيقات كتطبيقات المايكروسوفت، للوصول إلى الصفحة الأولى.
- (i) مفتاح PrtScn : وهذا المفتاح يعمل على التقاط صورة للشاشة بالكامل أي لقطه شاشة.
- (j) مفتاح Space : يُستخدم هذا المفتاح لعمل مسافة بين النصوص .
- (k) مفتاح Tap : عند الضغط عليه يتم نقل المؤشر عدة مسافات للأمان .
- (l) مفتاح Caps Lock : يُستخدم هذا المفتاح لتحويل حروف اللغة الإنجليزية من الأحرف الصغيرة إلى الأحرف الكبيرة، والعكس.

- (m) مفتاح End: يُستخدم في بعض التطبيقات كتطبيقات المايكروسوفت، للوصول إلى الصفحة الأخيرة .
- (n) مفتاح Enter : وظيفة هذا المفتاح تنفيذ الأوامر، والنزول سطر في تطبيقات معالجة النصوص.
- (o) مفتاح Fn : عندما يكون محاط بمربع فيضغط عليه مع اي رمز اخر محاط بمربع ايضا لتفعيل امره.
- (p) مفتاح Shift : يتم الضغط على المفتاح shift مع أى حرف لكى تكتب حرف كبير. كما يتم الضغط على المفتاح shift مع مفتاح آخر لكتابة الرمز الذي يوجد أعلى المفتاح.
- (q) مفتاح شعار Windows : فتح قائمة Start .



## سطح المكتب Desk top

وهو الشاشة الملونة التي تظهر أمام مستخدم الحاسوب بعد تشغيله بدقائق معدودة ، وتعتبر شاشة سطح المكتب الشاشة الرئيسية لنظام تشغيل الحاسوب، والتي يتمكن المستخدم من خلالها بالتحكم بجهاز الحاسوب بشكل كامل. يعود ظهور شاشة سطح المكتب إلى النسخة الأولى من نظام تشغيل ويندوز والمنتجة من قبل شركة مايكروسوفت للبرمجيات، ويكل نسخة مطورة من نسخ ويندوز، تحرص شركة مايكروسوفت على إضافة مجموعة من التحديثات و التعديلات على تصميم شاشة سطح المكتب حتى تتناسب مع التطورات التكنولوجية الحديثة ، ومع أذواق مستخدمي الحاسوب. تعد شاشة سطح المكتب شاشة تفاعلية، إذ توفر العديد من الطرق التي تساعد المستخدم في التحكم بجهازه ، ومن أكثر هذه الطرق انتشاراً : ( طريقة التحكم باليد) و هي طريقة مستحدثة من طرق التحكم بالحاسوب، والتي ظهرت مع ظهور فكرة شاشات اللمس المدعومة من أنظمة تشغيل ويندوز الحديثة، والتي تستخدم أقلاماً خاصة بهذا النوع من الشاشات، أو حتى من الممكن استخدام أصابع اليد بالتحكم في خيارات و تطبيقات سطح المكتب بسهولة.

## مكونات سطح المكتب

من اهم مكونات سطح المكتب ما يلي:

### (1) الأيقونات Icons

هي الأشكال، أو الرموز التي تتميز بها التطبيقات الموجودة في سطح المكتب، فكل تطبيق يتم تحميله على جهاز الحاسوب يجب أن ترتبط به أيقونة معينة، وتقسم أيقونات سطح المكتب إلى نوعين ، وهما:

(أ) **أيقونات نظام ويندوز:** هي كافة أيقونات التطبيقات التي تأتي مع نظام تشغيل ويندوز وتُعتبر الأيقونات الرئيسية لسطح المكتب، ومن خلالها يتمكن المستخدم بالتحكم بأغلب خصائص جهاز الحاسوب، ومنها :



و تُستخدم هذه الأيقونة للتعامل مع المكونات المادية والبرامج، وتحتوي على اقراص الحاسبة مثل قرص C ،  
وقرص D ... الخ .



➤ أيقونة الملف الشخصي أو كما يعرف ببعض النسخ باسم ( ملفات ) My Documents : و تحتوي  
على الملفات التي يتم حفظها بدون تحديد مكانها.



➤ أيقونة سلة المهملات (المحذوفات) Recycle Bin :  
و تحتوي على الملفات التي تم حذفها ، وطريقة الحذف كالتالي :

Select the file to be deleted , Delete .

اما اذا اردنا حذف الملف نهائيا من الجهاز نقوم بما يلي :

Select the file to be deleted , Shift + Delete .



➤ أيقونة المتصفح Microsoft Edge : وهذا متصفح النت الذي يأتي مع ويندوز 10 .

(ب) أيقونات التطبيقات الأخرى: هي الأيقونات التي ترتبط بالتطبيقات التي يستخدمها مستخدم الحاسوب، وتختلف طبيعتها بناءً  
على البرامج الخاصة بها مثل أيقونة الشبكة My Network ، وكذلك عند تحميل أي تطبيق على جهاز الحاسوب، سوف  
يظهر اختصار لأيقونته على سطح المكتب مباشرة، ويشار له بالمصطلح الإنجليزي ( Shortcut ) و كذلك ( Folders )  
المجلدات ، ملفات Files ) .

س// ما الفرق بين كل من ( Files , shortcut , Folder )

ج//

Shortcut	Folder	Files
عند تحميل أي تطبيق على جهاز الحاسوب ، سوف يظهر اختصار لأيقونته على سطح المكتب مباشرة .	المجلدات هي عادة أكبر حجم كما أنها تخزن العديد من الملفات والمجلدات الأخرى.	تقوم الملفات بتخزين البيانات ، سواء كانت نصية أو موسيقى أو فيلم.

س// كيف تميز بين المجلد الاصيلي وبين الاختصار؟

ج// في الاختصار يوجد سهم في أسفل أيقونة المجلد.

## 2) شريط المهام

هو الشريط الذي يوجد عادةً في أسفل سطح المكتب، وتعد قائمة أبدأ جزءاً منه، ويحتوي شريط المهام على التطبيقات التي يستخدمها مستخدم الحاسوب بشكل شبه دائم، والتي يحرص على الوصول إليها في أي وقت.

### مكونات شريط المهام على جهة اليسار منه :

➤ قائمة أبدأ Start : هي القائمة الرئيسية في سطح المكتب، والتي توفر للمستخدم التحكم بكافة التطبيقات، والأيقونات الموجودة في جهاز الحاسوب، كما أنها توفر إمكانية استخدام مجموعة من البرامج المساعدة لمستخدم الحاسوب، ومنها التطبيقات التي توفر التحكم بإعدادات الحاسوب، ويختلف تصميم قائمة أبدأ مع كل إصدار من إصدارات ويندوز. وتتكون من ثلاث اعمدة وكما يلي:

العمود الأول الى اليسار : ويحتوي على اسم المستخدم والملفات و الصور والاعدادات و الـ ( Power ) مفتاح تشغيل وغلق الجهاز.

العمود الثاني في الوسط : و يضم البرامج الموجودة على الجهاز مع البرامج المساعدة مثل برامج ( Cortana , Camera , Calculator , Office , Paint3D , ..... ect )

العمود الثالث في اليمين : يحتوي على مربعات كل مربع يحتوي على برنامج من البرامج المكررة الاستخدام.



➤ البحث Search : للبحث عن اي ملف او فولدر مجرد ما نكتب اسمه بعد الضغط على ايقونة البحث نجده .



➤ أيقونة Task View : وتستخدم لإنشاء سطح مكتب جديد والعمل عليه . ويمكن انشاء سطح مكتب

جديد بالضغط على مفاتيح ( Ctrl + D + مفتاح الويندوز ) بنفس الوقت .

### مكونات شريط المهام على جهة اليمين منه :

في هذه الجهة تقع الساعة و التاريخ و اللغة و البطارية و البلوتوث .

## النوافذ Windows :

وهي اول شاشة تظهر بعد تشغيل اي ملف او برنامج وغالبا ما تحتوي على عناصر تحكم وقوائم منبثقة وتؤمن للمستخدم التفاعل مع الحاسب ، وعادة ما تكون بشكل مستطيل يستطيع المستخدم تغيير ابعادها وترتيبها وفقا لما يراه مناسباً ومحاطة بإطار النافذة. وكل نافذة تحتوي على المفاتيح الثلاثة ادناه والتي تقع في اعلى الشاشة اليمنى اذا كانت النافذة بالانكليزي وبالالاتجاه المعاكس اذا كانت الشاشة بالعربي :



و يسمى هذا المفتاح بـ ( Close ) غلق ، و يُستخدم لغلق النافذة أي انتهاء العمل على النافذة .



و يسمى هذا المفتاح بـ ( Maximize ) تكبير ، و يُستخدم لتكبير حجم النافذة وتصغيرها حسب الحاجة .



 و يسمى هذا المفتاح بـ (Minimize) تحجيم ، ويُستخدم لجعل النافذة عبارة عن ايقونة في شريط المهام .

**أجراء عمليات النسخ copy و القص cut واللصق past لمكونات أيقونات المجلدات Folders و الملفات .**

- مسار نسخ Copy فولدر على سطح المكتب:
- (1) تحديد الفولدر بالضغط عليه ضغطة واحدة. (2) Right Click . (3) تظهر لنا قائمة نختار منها Copy . (4) نختار المكان الذي نريد نسخه فيه و نضغط باليمين ستظهر لنا قائمة نختار منها Past .

- Select the folder , Right Click , choose Copy , We choose where we want to copy it , Right click , Past .

**مسار قص Cut فولدر على سطح المكتب:**

- (1) تحديد الفولدر بالضغط عليه ضغطة واحدة. (2) Right Click . (3) تظهر لنا قائمة نختار منها Cut . (4) نختار المكان الذي نريد لصقه فيه و نضغط باليمين ستظهر لنا قائمة نختار منها Past .

- Select the folder , Right Click , choose Cut , We choose where we want to copy it , Right click , Past .

**ما الفرق بين النسخ و القص**

النسخ : انشاء نسخة جديدة طبق الاصل عن الثانية . و القص : نقل النسخة الاصلية من مكان الى اخر.

**واجب المحاضرة الاولى**

س1// عدد الاصدارات الرئيسية لـ ( Windows 10 ) .

س2// ما الفرق بين كل من : (1) اصدار Home و اصدار Professional . (2) الـ ( File ) و ( Shortcut ) .

(3) برمجيات النظام وبرمجيات التطبيقات .

س3// ما اسم الأيقونة التي تقوم بكل مما يلي:  
(1) حفظ الملفات التي تم حذفها..... (2) التي تُستخدم لإنشاء سطح مكتب جديد والعمل عليه ..... (3) التي تحجم النافذة .....

س4// ما اسم الايقونات ادناه :



(3) ،



(2) ،



(1)

س5// اكتب مسار كل ما يأتي : (1) حذف ملف نهائيا من الجهاز . (2) اعادة تشغيل الجهاز .  
س6// طبق س5 على الحاسوب .

## Settings & List



### الاعدادات Settings

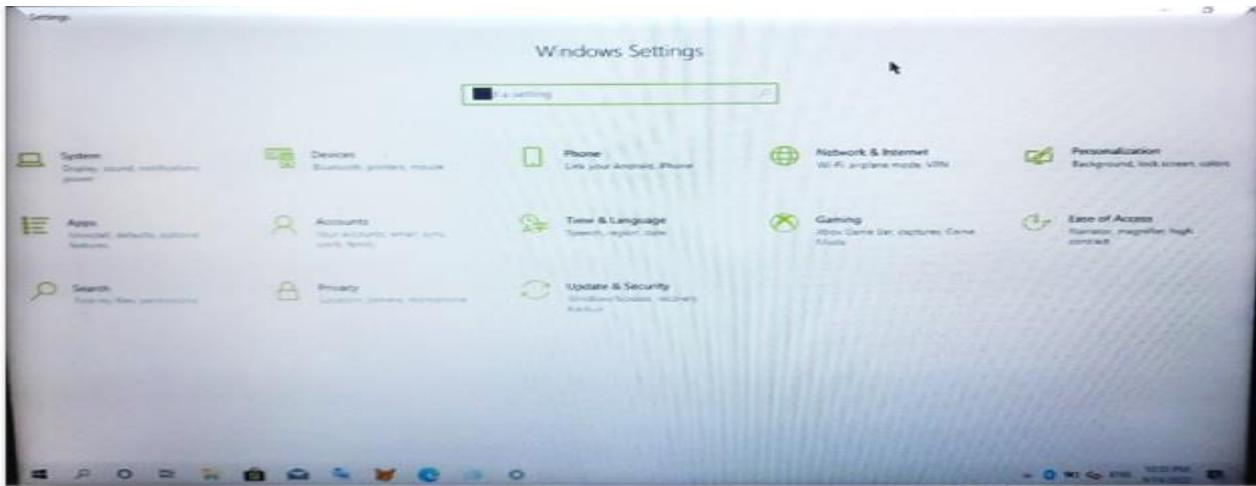
: هي أحد مكونات مايكروسوفت ويندوز في اصدارات الجديدة والتي توفر القدرة على عرض وتغيير اعدادات النظام. وهي تتألف من مجموعة من التطبيقات الصغيرة التي تشمل إضافة أو إزالة الأجهزة والبرامج ، والتحكم في حسابات المستخدمين، وتغيير خيارات الوصول، والوصول إلى اعدادات الشبكة. وتعتبر عوضاً عن ( لوحة السيطرة Control Panel) في اصدارات الـ Windows القديمة ، حيث اصبحت اعدادات الـ Windows من اصدار 10 وما بعده اشبه بإعدادات الموبيل .

### كيفية فتح قائمة الاعدادات

هناك عدة طرق لفتح هذه القائمة ومنها:

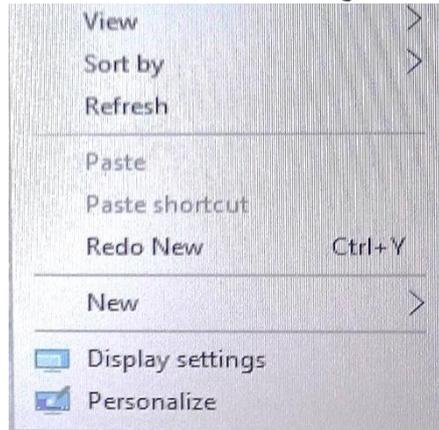
1- Click right on any point in the desktop , List , Display setting , Double Click .

2- Start , Setting , Double Click .



### سنبدأ اولاً بشرح List ومن ثم نشرح بعض اوامر Setting

نبدأ بنقر اليمين من الماوس على اي نقطة من سطح المكتب ، تظهر لنا القائمة ادناه :



**اولاً: تغيير حجم ايقونات سطح المكتب واظهارهن او اخفائهن جميعاً.**

(أ) جعل حجم ايقونات سطح المكتب كبيرة ، نتبع المسار ادناه :

A) Click right on any point in the desktop , View , Large icons .

(ب) جعل حجم ايقونات سطح المكتب وسط ، نتبع المسار ادناه :

B) Click right on any point in the desktop , View , Medium icons .

(ج) جعل حجم ايقونات سطح المكتب صغير ، نتبع المسار ادناه :

C) Click right on any point in the desktop , View , Small icons .

(د) ترتيب الايقونات تلقائي ، تتبع المسار ادناه :

D) Click right on any point in the desktop , View , Auto arrange icons .

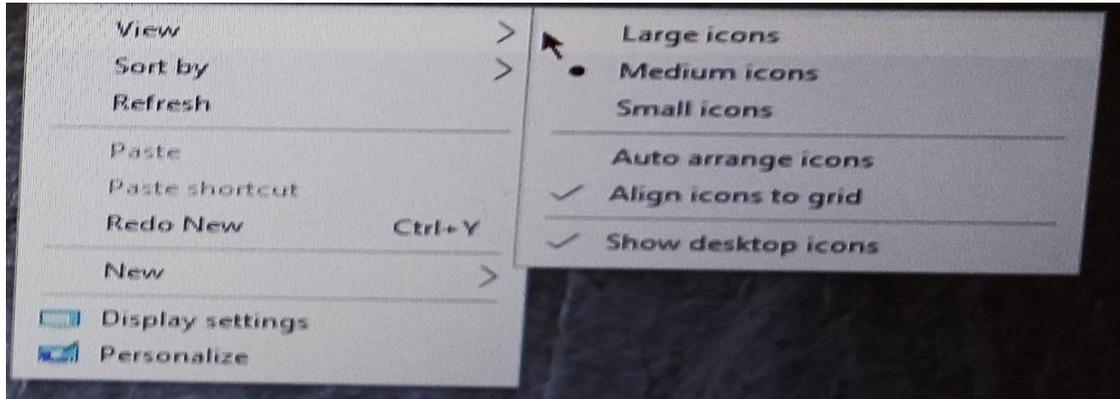
(هـ) اظهار او اخفاء ايقونات سطح المكتب ، تتبع المسار ادناه :

E) Click right on any point in the desktop , View , **Activate** show desktop icons. اظهار

Click right on any point in the desktop , View , **Deactivate** show desktop icons.

اخفاء

وكما موضح بالصورة ادناه:



ثانياً: ترتيب الايقونات حسب :

(أ) الاسم :

A) Click right on any point in the desktop , Sort by , Name .

(ب) الحجم :

B) Click right on any point in the desktop , Sort by , Size .

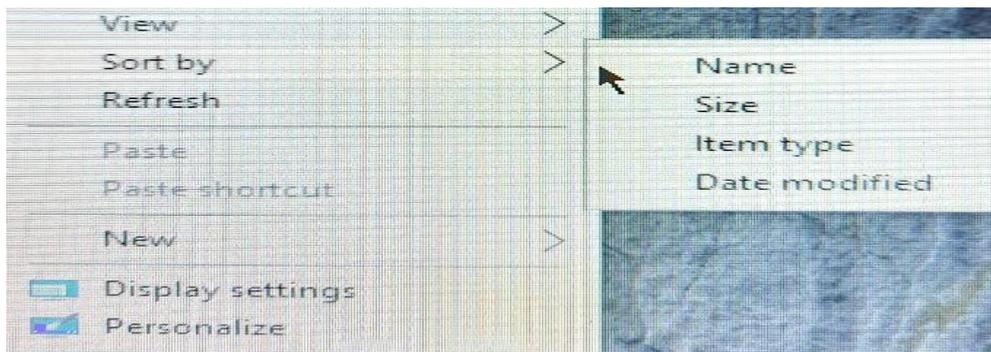
(ج) النوع :

C) Click right on any point in the desktop , Sort by , Item type .

(د) تاريخ التعديل :

D) Click right on any point in the desktop , Sort by , Date modified .

وكما موضح بالصورة ادناه:



ثالثاً: تحديث الكومبيوتر ، ويُستحسن تطبيقه بعد الانتهاء من العمل.

Click right on any point in the desktop , Refresh .

رابعاً: لصق

(أ) لصق اي شي من ملف او صورة على سطح المكتب تم عمل نسخ له.

A) Click right on any point in the desktop , Past .

(ب) لصق اختصار .

B) Click right on any point in the desktop , Past shortcut .

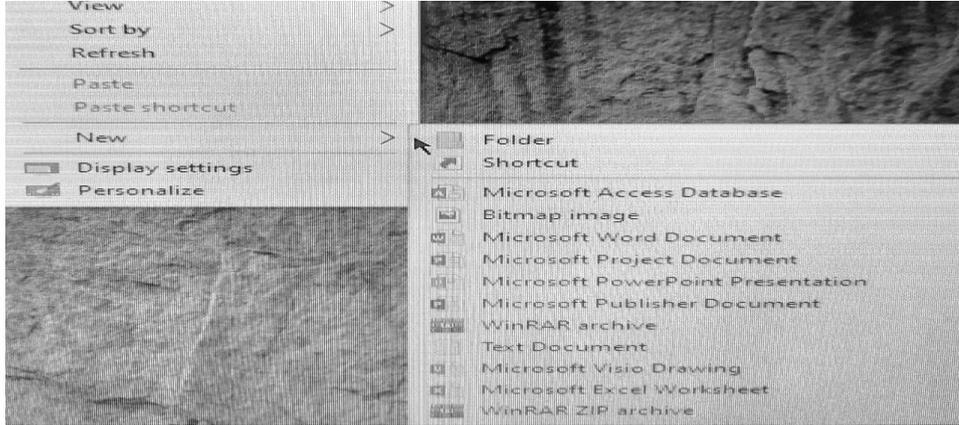
## خامسا: جديد

و يُستخدم لإنشاء مجلد جديد على سطح المكتب

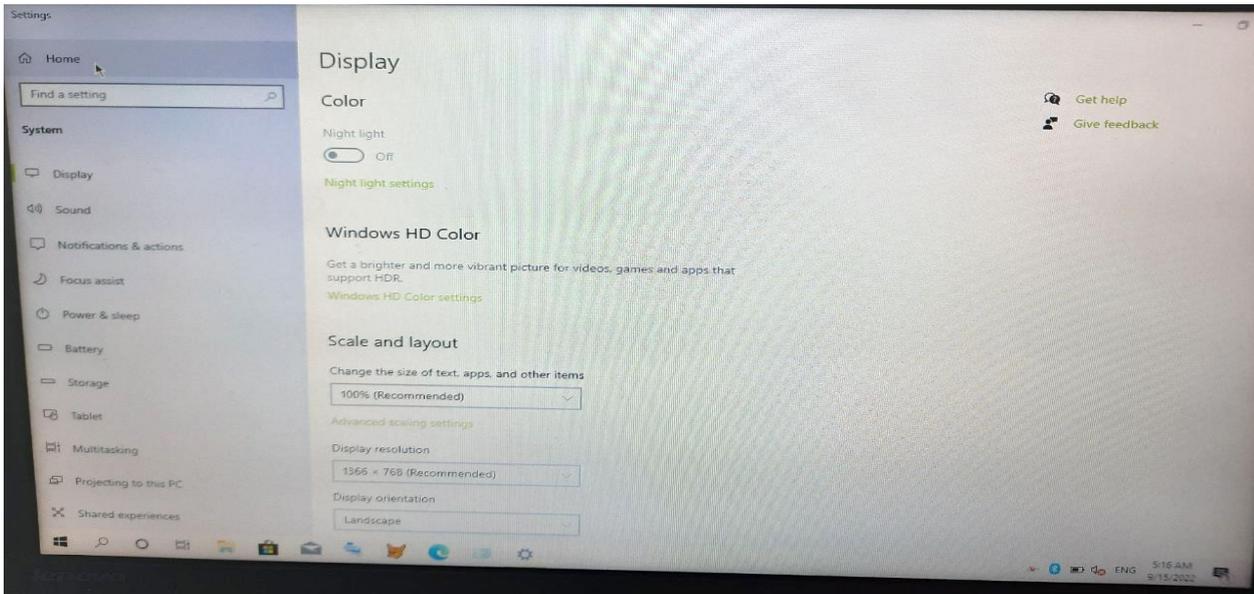
Click right on any point in the desktop , New , Folder . A new folder appears.

س// انشأ مجلد جديد على سطح المكتب بأسم (( طالب )) .

Q// Click right on any point in the desktop , New , Folder . A new folder appears. Right click on the folder , Rename , طالب .



## سادسا : عند النقر على Display settings تظهر لنا القائمة ادناه:

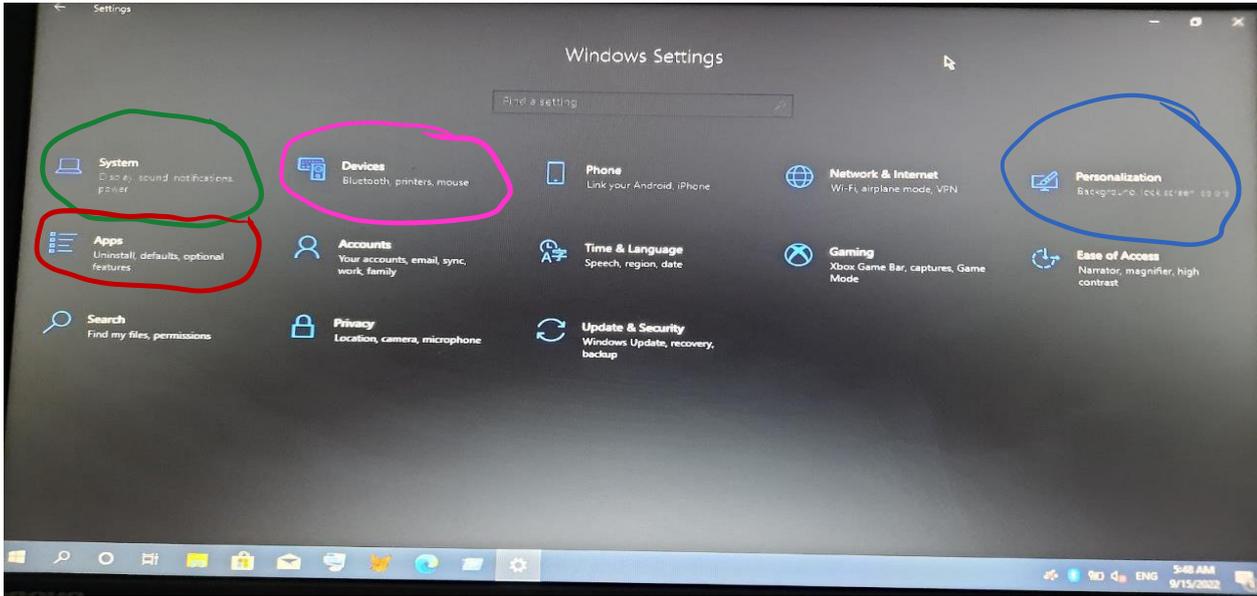


تظهر لنا الاوامر التي تتضمنها قائمة الاعدادات (Setting) ،



وعند النقر على الـ Home

وهي كما موضحة في الصورة ادناه :



سنقوم بالتطرق الى بعض الاوامر والمؤشر ازاء كُلِّ منها في الصورة اعلاه :



### اولاً: الامر System

و يُعتبر الامر الرئيسي في قائمة الاعدادات ويحتوي على اوامر فرعية متنوعة منها التحكم بدقة الشاشة وعرضها وتغيير اتجاهها والصوت و قفل الشاشة وبطارية الجهاز ومعلومات عن الجهاز وغيرها من الاوامر.  
(1) لتغيير حجم خط النص للتطبيقات واسماء الايقونات .

**Start , Setting , System , Display , Change the size of text,apps,and other items , Choose the size you want .**

(2) لتغيير اتجاه الشاشة .

**Start , Setting , System , Display , Display orientation , Landscape . افقي .**

**Start , Setting , System , Display , Display orientation , Portrait . عمودي .**

(3) لاختيار دقة الشاشة .

**Start , Setting , System , Display , Display resolution , Choose display resolution wanted .**

(4) لعرض الاشعارات الخاصة بالنظام و القادمة من Software و النت و الانترنتي فايروس .

**Start , Setting , System , Notifications & actions .**

(5) لمعرفة معلومات عن اسم الجهاز و رقم الاصدار .

**Start , Setting , System , About .**



### ثانياً: الامر Apps

ويُستخدم هذا الامر لاستعراض التطبيقات والبرامج الموجودة في الجهاز وكيفية حذفها.

(6) لحذف تطبيقات او برامج من الجهاز.

**Start , Setting , Apps , Apps features , Select app or program , click right on it , Uninstall .**



### ثالثاً: الاجهزة Devices

ويستخدم لاضافة اجهزة الى اللابتوب مثل الطابعة والفاكس والماوس واعدادته والقلم وتفعيل البلاتوث وغيرها...

(7) اضافة طابعة للجهاز .

Start , Setting , Devices , Printers & Scanners , Add a printers or Scanner .



### رابعاً: الامر Personalization

و يُستخدم هذا الامر لاضفاء الطابع الشخصي على الجهاز مثل تغيير خلفية الشاشة أو التعديل ( ويتضمن تغيير شكل أو اخفاء أو اظهار ) الايقونات الاساسية في النظام والتي تشمل على ( Computer , User's ) . ( Files , Network , Recycle Bin , Control Panel ) .

(8) اظهار أو اخفاء الايقونات الاساسية من على سطح المكتب .

A) Click right on any point in the desktop , Personalization , Themes , Desktop icon settings , Desktop icons , Activate the icon .

اظهار الايقونات الرئيسية على سطح المكتب

B) Click right on any point in the desktop , Personalization , Themes , Desktop icon settings , Desktop icons , Deactivate the icon .

اخفاء الايقونات الرئيسية على سطح المكتب

(9) تعديل(تغيير) شكل الايقونات الرئيسية .

Click right on any point in the desktop , Personalization , Themes , Desktop icon settings , Select the icon whose shape you want to change , Change Icon , We choose the shape we want , OK .

(10) خلفية الشاشة عبارة عن صورة واحدة من الصور الموجودة في النظام.

Click right on any point in the desktop , Personalization , Background , Picture , Choose your picture .

(11) جعل خلفية الشاشة عبارة عن لون .

Click right on any point in the desktop , Personalization , Background , Solid color , Choose the wanted color .

(12) جعل خلفية الشاشة عبارة عن مجموعة من الصور المخزونة في الجهاز .

Click right on any point in the desktop , Personalization , Background , Slideshow .

هناك عدة اوامر يجب ملاحظتها :

أ) Browse لتحديد موقع الصور المخزنة بالجهاز وتحديدھا .

ب) Change picture every تحديد مدة عرض كل صورة .

ج) Shuffle عرض الصور بصورة عشوائية اي ( بدون ترتيب ) . و عليك تفعيل الـ ( Off )

د) **Let slideshow run even if I'm on battery power** ( دع عرض الشرائح يعمل حتى اذا كنت تستخدم طاقة البطارية ). و عليك تفعيل الـ ( Off ) لتقليل استهلاك الطاقة في حالة انقطاع التيار الكهربائي وشحن البطارية قليل.

هـ) **Choose a fit** لاختيار وضعية الصورة كأن تكون في المركز او على الشاشة كلها وغيرها وحسب ما تفضله .... وغالبا ما نضعها ( Fill ) ، يعني ملأ الشاشة .  
13) لتغيير لون خلفية القوائم او الاوامر المراد العمل عليها:

Click right on any point in the desktop , Personalization , Colors ,  
Choose the color you like .

14) اختيار موقع شريط المهام ( Taskbar ) .  
أ) اختيار موقع شريط المهام في اسفل الشاشة.

Click right on any point in the desktop , Personalization , Taskbar ,  
Taskbar location on screen , Bottom .

ب) اختيار موقع شريط المهام في اعلى الشاشة.

Click right on any point in the desktop , Personalization , Taskbar ,  
Taskbar location on screen , Top .

ج) اختيار موقع شريط المهام في يسار الشاشة.

Click right on any point in the desktop , Personalization , Taskbar ,  
Taskbar location on screen , Left .

اختيار موقع شريط المهام في يمين الشاشة.

Click right on any point in the desktop , Personalization , Taskbar ,  
Taskbar location on screen , Right .

العملي // كل مسار نفذه على الحاسبة .



## مجموعة تمارين عن المحاضرة الثانية

س1// صل بين القائمة A والتي تمثل الاوامر ، وقائمة B والتي تمثل ايقوناتها .

ت	قائمة A
1	ويستخدم لاضافة اجهزة الى اللابتوب مثل الطابعة والفاكس والماوس واعدادته والقلم وتفعيل البلاتوث وغيرها...
2	ويستخدم هذا الامر للتحكم بدقة الشاشة وعرضها وتغيير اتجاهها وبطارية الجهاز ومعلومات عن الجهاز وغيرها من الاوامر.
3	و يُستخدم هذا الامر لاضفاء الطابع الشخصي على الجهاز مثل تغيير خلفية الشاشة أو تعديل الايقونات الاساسية في النظام.
4	ويستخدم هذا الامر لاستعراض التطبيقات والبرامج الموجودة في الجهاز وكيفية حذفها.

ت	قائمة B
a	
b	
c	
d	

س2// صحح ما تحته خط .

1) المسار ادناه يمثل تغيير خلفية الشاشة كل ساعة .

Click right on any point in the desktop , Personalization , Background , Slideshow , Browse , Locating the images , Change picture every , Choose 1 day .

2) المسار ادناه يمثل جعل موقع شريط المهام في يسار الشاشة.

Click right on any point in the desktop , Personalization , Taskbar , Taskbar location on screen , Top .

3) المسار ادناه يمثل اضافة طابعة للجهاز.

Start , Setting , Devices , Bluetooth & other devices , Add a printers or Scanner .

س3// رتب المسارات التالية بالصورة الصحيحة .

1) System , Start , About , Setting . لمعرفة معلومات عن اسم الجهاز و رقم الاصدار

2) Start , Setting , Display , System , Portrait , Display orientation .

لتغيير اتجاه الشاشة عمودي

3) Size , Sort by , Click right on any point in the desktop . ترتيب الايقونات حسب الحجم

4) Start , Change the size of text , Display , apps and other items , Choose the size you want , System , Setting . لتغير حجم خط النص للتطبيقات واسماء الايقونات

س4// كل مسار موجود في الاسئلة اعلاه يجب تنفيذه على الحاسبة .

## The Paint



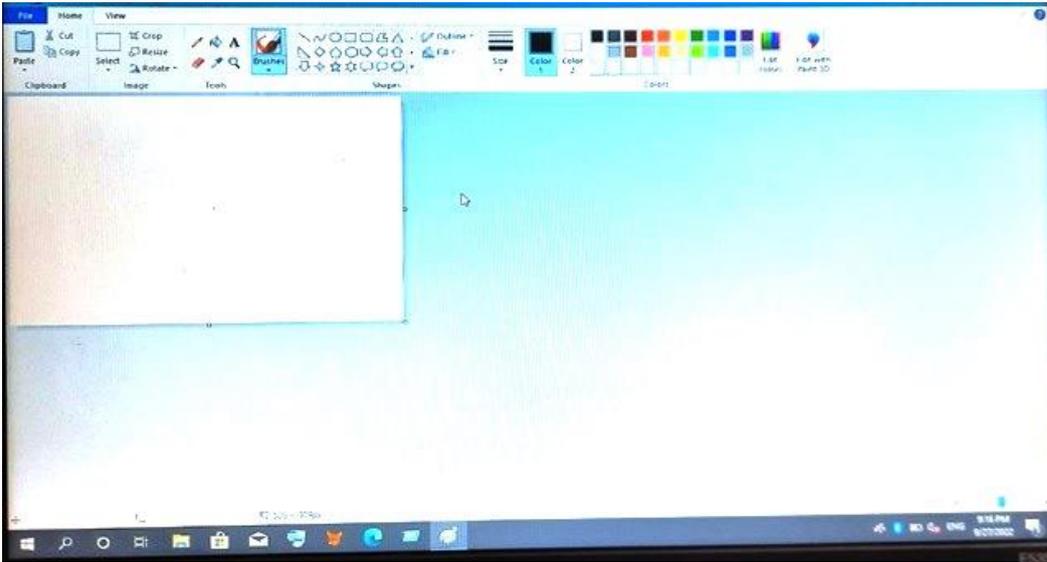
تشغيل برنامج الـ Paint :

### Start , paint

إذا لم يكن موجود في قائمة Start نذهب الى ايقونة البحث ( search ) (الموجودة في شريط المهام ونكتب فيها كلمة Paint ستظهر لنا قائمة تحتوي على ايقونة البرنامج الرئيسية ، ونذهب الى السهم الموجود اسفل كلمة Open ونضغط عليه ، سوف تظهر لنا قائمة تحتوي على عدة اوامر منها:

- 1 Pin to Start : لظهار ايقونة البرنامج في قائمة Start .
- 2 Pin to taskbar : لظهار ايقونة البرنامج على شريط المهام.

عند تشغيل البرنامج تظهر لنا الشاشة التالية :

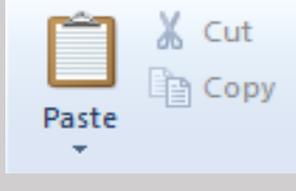
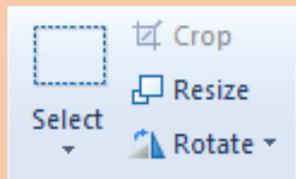
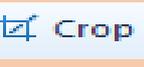


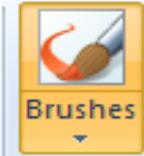
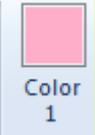
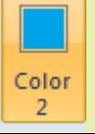
نلاحظ ان البرنامج متكون من ثلاث اوامر رئيسية ، وهما : **File , Home , View** :  
 (1) الامر الرئيسي **File** : متكون من عدة اوامر فرعية في ادناه بعضا منها :

ت	Icons	اسمها بالانكليزي	اسمها بالعربي	عملها
1		New	جديد	فتح ملف جديد
2		Open	فتح	فتح ملف موجود مسبقا
3		Save	حفظ	لحفظ الملف قيد الاستعمال
4		Save as	حفظ كـ	لحفظ الملف قيد الاستعمال حسب الخيارات الموجودة امامه
5		Print	طباعة	لطباعة الملف

ت	Icons	اسمها بالانكليزي	اسمها بالعربي	عملها
6		Properties	مزايا	تظهر لنا مزايا الصورة
7		About Paint	حول الرسام	معلومات عن البرنامج
8		Exit	خروج	غلق البرنامج والخروج منه نهائيا

(2) الامر الرئيسي Home : ومتكون من ثماني مجاميع سنوجز كل واحدة منها في ادناه :

ت	اسم المجموعة	شكل المجموعة	مكوناتها	عمل المكونات
1	Clipboard			قطع الصورة
				نسخ الصورة
				لصق الصورة
2	Image			اقتطاع جزء من الصورة
				اعادة حجم الصورة
				تغيير اتجاه الصورة
				تحديد جزء من الصورة او كلها
3	Tools			قلم للرسم به
				لملأ المنطقة المحددة باي لون نختاره
				كتابة نص على الصورة وسيتم شرح ادوات النص في ادناه
				ممحاة (مسح جزء من الصورة وممكن تغيير لونها)
				قطارة (لاختيار لون من الصورة واستخدامه في الرسم)

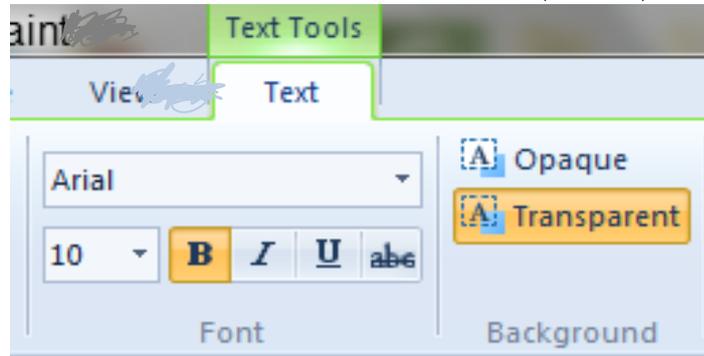
ت	اسم المجموعة	شكل المجموعة	مكوناتها	عمل المكونات
			 Magnifier	مكبر (الجزء من الصورة)
4	Brushes		فرش	ارسم بانواع مختلفة من الفرش
5	Shapes			لرسم احد الاشكال الموجودة في القائمة
			 Outline	لتغيير نوع الحد الخارجي للشكل (الاطار)، ولتغيير لونه نفعل Color1
			 Fill	لتغيير نوع خلفية الشكل (الداخل)، ولتغيير لونه نفعل Color2
6	Size		Size	لتغيير حجم اطار الشكل
7	Colors		 Color 1	لتحديد لون الاطار
			 Color 2	لتحديد لون خلفية الشكل
				قائمة الالوان المعروضة
			 Edit colors	لعرض الوان جديدة غير معروضة بالقائمة اعلاه
8	Edit with Paint 3D			للذهاب الى برنامج Paint 3D

نأتي الان الى شرح  ادوات النص ، عند تفعيلها نضع المؤشر على الشاشة البيضاء ونسحبه

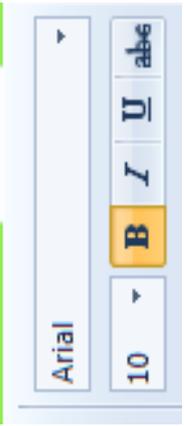
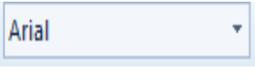
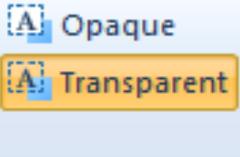
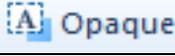
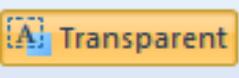


وفقاً لمأريد او نضغط ضغطة واحدة فيظهر لنا الشكل ادناه .

وبإمكاننا تكبيره او تصغيره بوضع المؤشر على المربعات الصغيرة الظاهرة في الصورة اعلاه عند تغيير شكل المؤشر الى .  وفي ادناه صورة لقائمة النص ( Text ) .

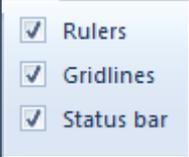
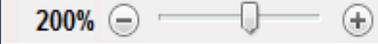


وتحتوي على الادوات التالية

ت	اسم المجموعة	شكل المجموعة	مكوناتها	عمل المكونات
1	Font		 Font	لتغيير نوع الخط
			 Font Size	لتغيير حجم الخط
			 Bold	لجعل الخط غامق
			 Italic	لجعل الكتابة مائلة
			 Underline	وضع خط تحت النص
			 Strikethrough	وضع خط في منتصف النص
2	Background		 Opaque	تعطيم اي وضع خلفية للنص
			 Transparent	شفافية اي خلفية النص تكون شفافة

(3) الامر الرئيسي View : ومتكون من ثلاث مجاميع سنوجز كل واحدة منها في ادناه :

ت	اسم المجموعة	شكل المجموعة	مكوناتها	عمل المكونات
1	Zoom			تكبير مساحة العمل او الصورة

				تصغير مساحة العمل او الصورة
				حجم الصورة 100%
2	Show or hide		<input checked="" type="checkbox"/> Rulers	عند تفعيلها تظهر المسطرة
			<input checked="" type="checkbox"/> Gridlines	عند تفعيلها خطوط الشبكة
			<input checked="" type="checkbox"/> Status bar	عند تفعيلها يظهر شريط الحالة (و يوجد فيه حجم الصورة بالبكسل) وكذلك مسطرة تعبر عن (Zoom in و Zoom out) كما في الصورة: 
3	Display			عند تفعيلها تكون الصورة بملأ الشاشة وعند النقر على الشاشة مرة اخرى تعود الى وضعها الطبيعي.
				معناه (صورة مصغرة) عندما يكون حجم الصورة اكبر من 100% تُفعل لوحدها وعند النقر عليها تظهر صورة مصغرة للصورة الاصلية.

**لقطة شاشة :** ممكن اخذ صورة للشاشة التي نعمل عليها بالضغط على المفاتيح ادناه بنفس الوقت:

 +  = **Ctrl + Prt Sc**

**OR**

 +  +  = **Ctrl + Fn + Prt Sc** اذا كانت الكتابة في اسفل المفتاح

بعد اخذ لقطة للشاشة نذهب الى برنامج Paint ثم الامر Home ومنه الامر الفرعي Past وبعدها نذهب الى الامر File ثم نختار Save as وبعدها نختار نوع الصورة ( JPEG Picture ) وتظهر لنا قائمة نضع فيها اسم للصورة ونحدد مكانها المراد حفظها فيه. ويمكن كتابة المسار كما يلي:

**Ctrl + Prt Sc , Paint , Home , Past , File , Save as , Picture JPEG , We write the name and select the place , Save .**

## مجموعة تمارين عن المحاضرة الثالثة

- س1// ارسم نجمة سداسية خلفيتها وردي واطارها ازرق.  
 س2// اكتب عبارة " بسم الله الرحمن الرحيم " باللون الابيض وخلفية سوداء .  
 س3// أ) اجعل خلفية الشاشة ذات لون رصاصي واكتب اسمك باستخدام القلم باللون الاحمر ثم امسح اسمك بجعل لون الممحاة بلون وردي.  
 س3//ب) خذ لقطة شاشة للرسام واحفظها على سطح المكتب.  
 س4// انسب ايقونات المجاميع الى اسمائها.

ت	الايقونة
1	
2	
3	
4	
5	
6	

الحرف	الاسم
A	Background
B	Clipboard
C	Shapes
D	Image
E	Font
F	Display



مجلس أمناء جامعة القاهرة  
مجلس أمناء جامعة القاهرة

الجامعة المصرية  
مجلس أمناء جامعة القاهرة

## WORD 13

2023/2022  
مجلس أمناء جامعة القاهرة

مجلس أمناء جامعة القاهرة  
مجلس أمناء جامعة القاهرة

مجلس أمناء جامعة القاهرة  
مجلس أمناء جامعة القاهرة

8-6  
مجلس أمناء جامعة القاهرة

## برمجيات التطبيقات

### مقدمة عن شركة مايكروسوفت



تُعتبر شركة مايكروسوفت للبرمجيات Microsoft من أكبر الشركات بالمجال الإلكتروني، كسبت تلك الشركة ثقة عملائها من خلال جهوداتها المستمرة في تطوير ما تقدمه من برامج ومستلزمات يحتاج إليها كل من يقوم باستخدام الحاسوب وشبكة الانترنت، تم تأسيس تلك الشركة في عام 1975م بمقرها الرئيسي بواشنطن بالولايات المتحدة الأمريكية، تهتم الشركة ببرامج الحاسوب والإلكترونيات الاستهلاكية والتوزيع الرقمي وجميع برامج الحاسوب المختلفة، ومن البرامج الهامة مجموعة تطبيقات وبرامج Microsoft office و التي تحتوي على عدد من البرامج المكتبية ويكون تطبيقنا على اصدار 2013 .

### حزمة الاوفيس: Microsoft Office

هي حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات .تضم مجموعة من البرامج المكتبية وسنتطرق الى اربع منها:



Word (1)

Excel (2)

Power Point (3)

Access (4)



### ويُسمى برنامج معالجة النصوص

### برنامج الـ Word

يُعتبر برنامج مايكروسوفت ورد Microsoft office Word من أفضل البرامج الكتابية التي تستخدم في كتابة الموضوعات والتقارير والمقالات والكتب والبحوث وغيرها ، وهو مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية و من ثم معالجتها وأخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها ورقياً أو أبقائها على صيغتها الإلكترونية لذلك يستخدمه الكثير من الناس بمختلف اختصاصاتهم واعمالهم .

### مزايا برنامج الـ Word

- 1- يتيح للمستخدم بأن يقوم بكتابة وحفظ النصوص وإمكانية تعديلها في حالة الرغبة بذلك كأن يُغيّر في شكل كتابة الكلمات وحجم الخط ولونه ولون الخلفية وغيرها.
- 2- مدعوم بلغات مختلفة وأشكال كثيرة للخطوط.
- 3- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة ومعاينة قبل الطباعة .

- 4- ممكن اضافة صور واشكال بيانية و مخططات و جداول .
- 5- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- 6- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.
- 7- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.

## طريقة تشغيل البرنامج

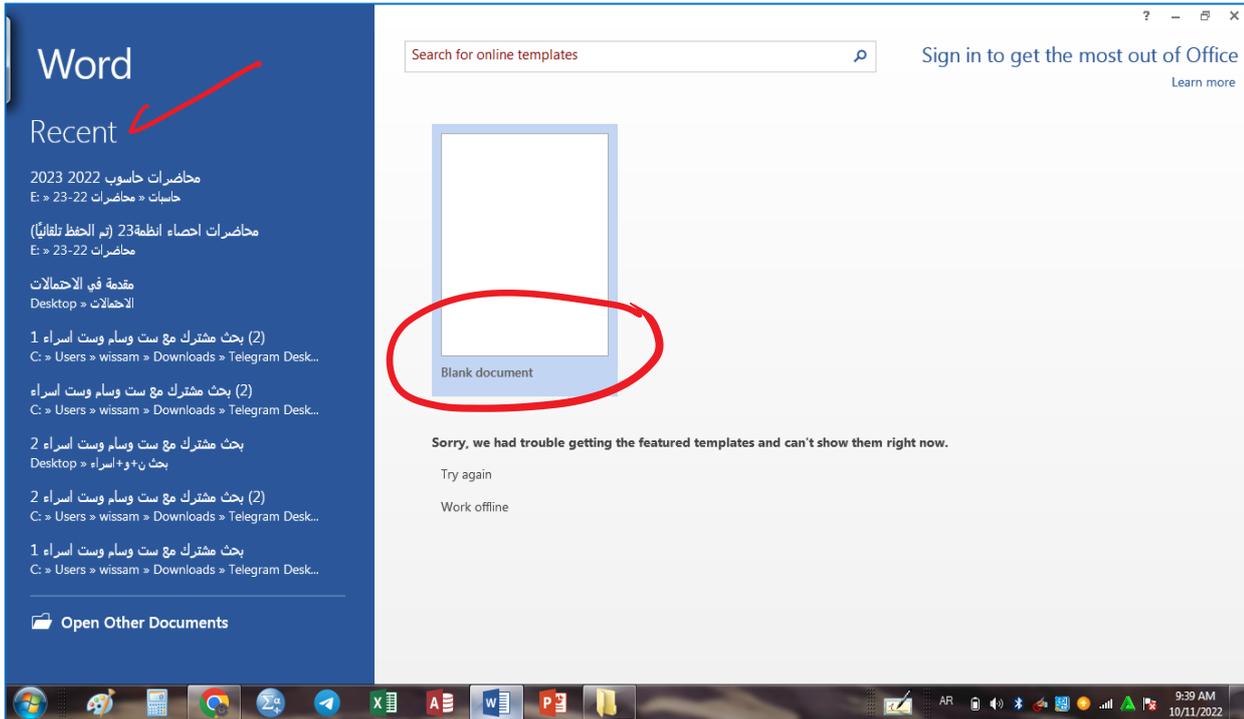
في بادئ الامر اذا لم يكن موجود على سطح المكتب او في شريط المهام ايقونة له نقوم بما يلي:

**Start , Microsoft office , Word 2013 , Left click and drag to desktop.**

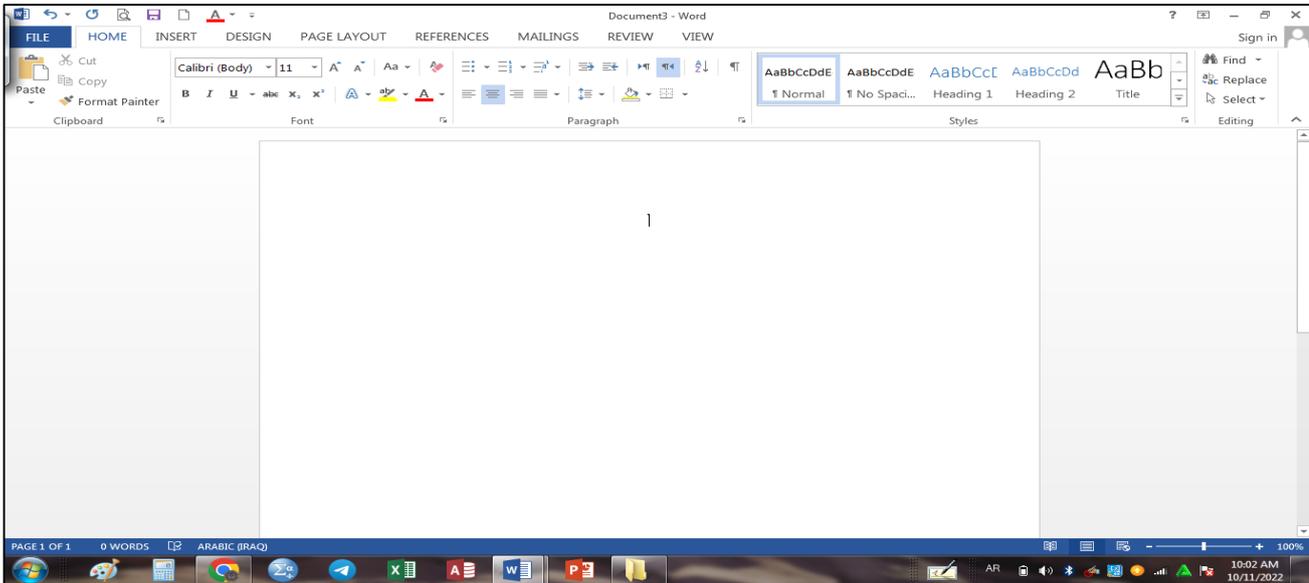
ولدينا **ثلاث** خيارات وهي كما يلي :

- 1) نضغط على البرنامج باليسار باستمرار ونسحب في نفس الوقت لإنشاء **Shortcut** على سطح المكتب .
- 2) نضغط باليمين على البرنامج ، ثم نختار **Pin to start** ليظهر لنا البرنامج بالقائمة المجاورة الى **Start** .
- 3) نضغط باليمين على البرنامج ، ثم نختار **More** و منه نختار **Pin to TaskBar** لإنشاء ايقونة البرنامج في شريط المهام.

وبتطبيق واحدة من الخيارات الثلاثة ، نضغط على ايقونة البرنامج لفتحه . وعند فتحه تظهر لنا الشاشة ادناه:



- 1) وتكون الشاشة مكونة من: عمود باللون الازرق اسمه ( **Recent** ) ومعناه الاخيرة : وهي قائمة تعرض اسماء الملفات المستخدمة مؤخرا. وبالإمكان الضغط على اي واحدة من الملفات لمواصلة العمل عليها.
  - 2) الشاشة البيضاء وتحتوي على مستطيل مكتوب عليه **Blank document** بمجرد الضغط عليه يُفتح لنا وثيقة جديدة تُستخدم لإنشاء ملف جديد.
- بعد الضغط على **Blank document** لإنشاء ملف جديد، تظهر لنا واجهة البرنامج كما في ادناه :



في ادناه المكونات الرئيسية لواجهة البرنامج :

### (1) شريط العنوان : Title Bar

يوجد في اعلى واجهة البرنامج ويتضمن على مايلي:

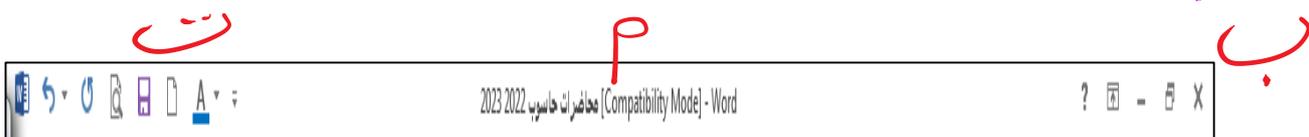
(أ) عنوان المستند المفتوح ويكون في وسط الشريط (عند فتح مستند جديد فإن Word يعطيه اسم افتراضي

**Document1** وعند خزن المستند بأسم جديد فإن الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان).

(ب) كما يحتوي في اليمين على مفاتيح تصغير و غلق وإعادة حجم البرنامج و مفتاح المساعدة **Help** و مفتاح خيارات عرض الشريط **Ribbon Display Options** .

(ت) اما في اليسار منه فيحتوي على شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** ، الذي يضم الاوامر التي تُستخدم بكثرة أثناء العمل.

في ادناه صورة الى شريط العنوان



### (2) شريط القوائم (الاورامر الرئيسية) أو ما تُسمى بالتبويبات: Menu Bar

ويقع الى الاسفل من شريط العنوان ويحتوي على الاوامر الرئيسية للبرنامج ( وسيتم تعريف كل امر (تبويب) بصورة

موجزة) وهي كما يلي:

**FILE** , **HOME** , **INSERT** , **DESIGN** , **PAGE LAYOUT** , **REFERENCES** , **MAILINGS** , **REVIEW** , **VIEW**.



**تبويب ملف File** : ويحتوي على عدة اوامر فرعية تتيح لنا فتح مستند جديد او حفظ المستندات وطباعتها وفيها امر خيارات **Option** يسمح لنا ان نُنسق البرنامج بكل تفاصيله.

**تبويب الصفحة الرئيسية Home**: يتيح لنا الوصول إلى بعض الأوامر الأكثر استخداماً للعمل مع الـ (Word)، بما في ذلك النسخ واللتصق، وتنسيق الفقرات، واختيار أنماط الملفات، ويتم تحديد هذا التبويب افتراضياً عند فتح برنامج معالجة النصوص.

**تبويب إدراج INSERT** : يتيح لنا إدراج الصور المحفوظة في الجهاز أو من النت بصورة مباشرة والأشكال والمخططات والجداول وصفحات الغلاف ، وكذلك ادراج المعادلات والرموز والتاريخ ورأس وتذييل الصفحة والتعليقات على الكتابة ، بمعنى اخر أي شئ نرغب بادراجه على المستند نجده في هذا التبويب لكي نستطيع ان نوصل المعلومات بشكل مرئي ومبسّط.

**تبويب تصميم DESIGN** : يتيح لنا الوصول إلى مجموعة متنوعة من أدوات التصميم، بما في ذلك تنسيق المستندات و التأثيرات و حدود الصفحات، والتي يمكن أن تُعطي الملف مظهراً جميلاً و مصقولاً.

**تبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT** : يتيح لنا تغيير و تنسيق الصفحات بما في ذلك اتجاه و فواصل الصفحات وغير ذلك الكثير، و ستكون هذه الأوامر مفيدة بشكل خاص عند التحضير لطباعة ملف.

**تبويب المراجع REFERENCES** : يتيح لنا إضافة تعليقات توضيحية على المستند، وكذلك ترقيم الاشكال والجداول و هذه الأوامر مفيدة بشكل خاص عند إعداد الأوراق الأكاديمية.

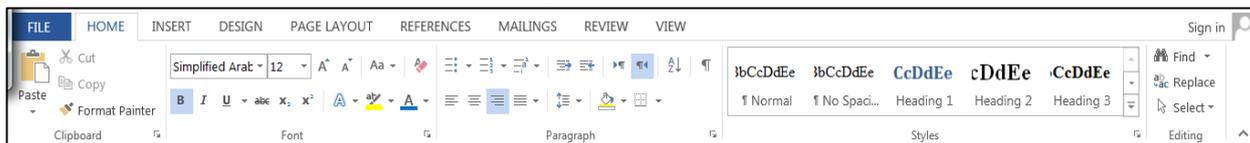
**تبويب دمج المراسلات MAILINGS** : يتيح لنا إنشاء الرسائل والعناوين والتسميات بسرعة ، حيث أنّ هذا مفيد بشكل خاص عندما نحتاج إلى إرسال خطاب إلى العديد من المستلمين المختلفين.

**تبويب مراجعة REVIEW** : يتيح لنا الوصول إلى ميزات التحرير القوية في برنامج الـ (WORD) ، بما في ذلك إضافة التعليقات وتتبع التغييرات، وكذلك يحتوي على ميزة التدقيق الاملائي ، وتعمل هذه الميزات على تسهيل مشاركة المستندات والتعاون فيها.

**تبويب VIEW** : يتيح لنا عرض تبديل بين الطرق المختلفة للمستند و تقسيم الشاشة لعرض جزئين من المستند في وقت واحد، ستكون هذه الأوامر مفيدة جداً أيضاً عند طباعة المستند.

### 3) شريط الأدوات (الاورام الفرعية لكل امر رئيسي): Tool Bar

لكل امر رئيسي مجموعة من الاوامر الفرعية الخاصة به ، فمثلا الامر الرئيسي Home تكون ادواته كما في الصورة ادناه:



### 4) منطقة العمل : Working Area

وتمثل المساحة البيضاء الواقعة في وسط الواجهة و تُستخدم لكتابة النصوص ، كما ظاهرة في الصورة ادناه :



### (5) اشرطة التمرير : Scroll Bar

توجد هذه الاشرطة بجانب منطقة العمل لتمرير الصفحة الى الاعلى والاسفل ، و كذلك توجد هذه الاشرطة الى الاسفل من منطقة العمل لتمرير الصفحة الى اليمين او اليسار.

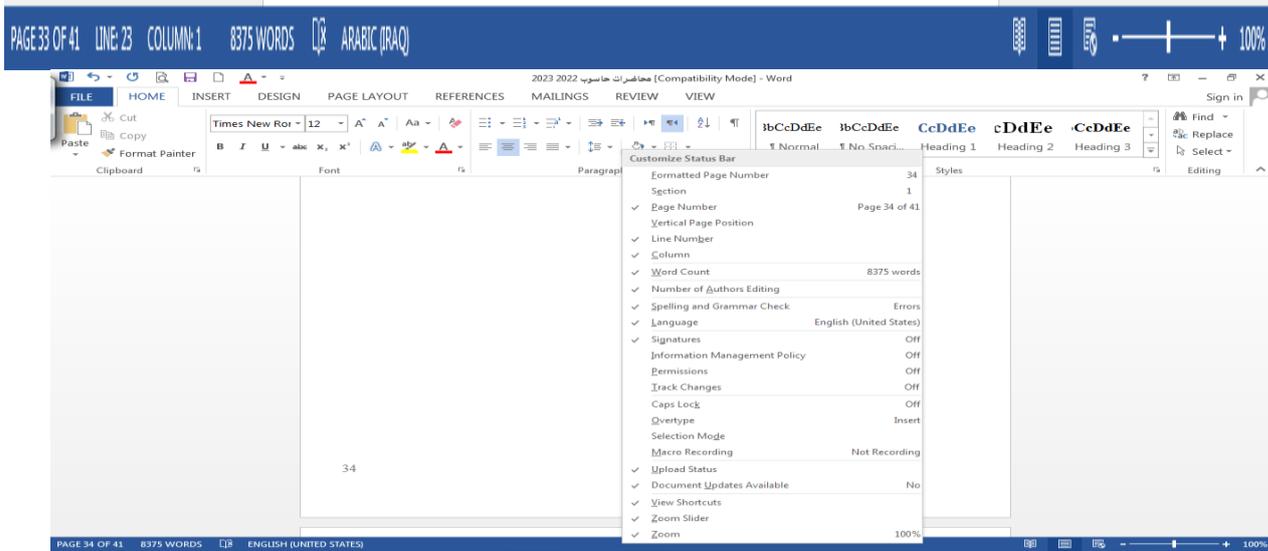
### (5) اشرطة التمرير : Scroll Bar

توجد هذه الاشرطة بجانب منطقة العمل لتمرير الصفحة الى الاعلى والاسفل ، و كذلك توجد هذه الاشرطة الى الاسفل من منطقة العمل لتمرير الصفحة الى اليمين او اليسار.



### (6) شريط المعلومات ( شريط الحالة ) : Status Bar

ويقع في اسفل المستند ويحتوي على مايلي : عدد كلمات المستند وعدد صفحاته و( رقم الصفحة والعمود والسطر ) التي تعمل عليهم وكذلك اللغة ونوع عرض الورقة وحجمها . ويمكن تحريره بوضع المؤشر عليه و ننقر باليمين فتظهر لنا قائمة نفعل فيها ما نريد . وفي ما يلي صورة له .



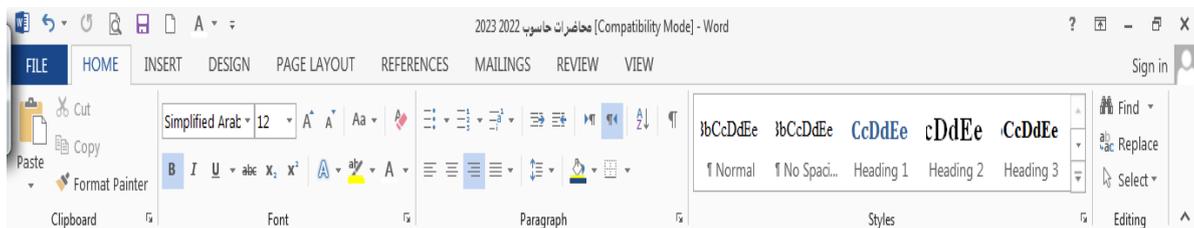
### شرح لبعض الاوامر الرئيسية للبرنامج:

(أ) الامر (تبويب) File : وهو عبارة عن قائمة تحتوي على مجموعة من الاوامر وكما مدرجة في الجدول ادناه:

S	الامر بالانكليزي	الامر واستخدامه
1		العودة للشاشة الرئيسية للبرنامج.
2	Info	المعلومات : تظهر لنا صفحة بيضاء تحتوي على معلومات الملف (اسمه وامتى تم فتحه و غيرها من البيانات....).
3	New	جديد: فتح ملف جديد اضافة الى الملف قيد الاستخدام.
4	Open	فتح: تظهر لنا قائمة فيها اسماء اخر الملفات التي تم العمل عليها وبالإمكان فتح اي واحدة منها، ويستخدم هذا الأمر لفتح ملف موجود من قبل على جهاز.
5	Save	حفظ: لحفظ الملف لأول مرة وكذلك يُستخدم هذا الامر بعد كل تعديل او اضافة للملف وقبل ان نغلق البرنامج .
6	Save As	حفظ ك : لحفظ الملف في اي مكان آخر وكذلك تغيير صيغته.
7	Print	طباعة : تحديد نوع الطباعة وعدد النسخ وتحديد الورقة المراد طباعتها ونوعها واتجاه الطباعة وطريقة الطباعة . وسيتم شرحها في محاضرة لاحقة ان شاء الله.
8	Share	مشاركة: بعد حفظ الملف من الممكن مشاركته عن طريق الايميل.
9	Export	تصدير: البيانات الى تطبيقات اخرى.
10	Close	غلق: الملف الذي نعمل عليه.
11	Account	حساب : من الممكن عمل حساب مع شركة مايكروسوفت ليتمكننا من الوصول الى الخدمات التي تقدمها الشركة.
12	Options	خيارات : وهو من الأوامر المهمة في قائمة File لأنه من خلاله يمكن التحكم في الإعدادات الخاصة ببرنامج word .

ملاحظة // من ضمن الاوامر الموجودة في امر خيارات ( Options ) الامر تدقيق Proofing وسيتم شرحه في المحاضرة القادمة.

ب) تبويب القائمة الرئيسية Home : وهو من الاوامر الرئيسية في تنسيق الملف وهو كما في الصورة ادناه:



بالنظر الى الصورة اعلاه نجد ان الـ ( Home ) تتألف من عدة مجاميع :

1) Clipboard : وتحتوي على ادوات النسخ واللصق وتنسيق اللصق والتي تم تناولها في المحاضرات السابقة.

2) Font : وتحتوي على الادوات الخاصة بالخط وايضا تم تناولها سابقا .

3) Paragraph : وتتناول اتجاه الخط وضبطه ، وايضاة تعداد رقمي و نقطي للفقرات وتظليل النص وتحديد المسافة بين الاسطر.

4) Styles : يحتوي على نماذج جاهزة من الخطوط.

5) Editing (تحرير) : وتحتوي على ادوات للبحث(ايجاد) كلمة معينة ومن الممكن استبدالها بكلمة اخرى ، وكذلك اختيار الكل.

ملاحظات مهمة : 1) عند ملاحظة مثلث مقلوب ▼ قرب امر فهذا يعني ان هناك اوامر فرعية اخرى.

2) في اسفل الجهة اليمنى لبعض المجاميع يوجد بالضغط عليه تظهر لنا اوامر المجموعة كاملة.

في ادناه جدول للايقونات الجديدة (التي لم تمر علينا سابقا) وعملهن..

ت	الايقونة	اسمها بالانكليزي	المجموعة التي تحتويها	اسمها وعملها
1		Format Painter	Clipboard	نسخ التنسيق
2		Clear All Formatting	Font	مسح التنسيق عند تظليل النص.
		Align text left	Paragraph	محاذاة النص إلى اليسار.
		Align text right	Paragraph	محاذاة النص اليمين.
		Center Text	Paragraph	النص في المركز.
3		Bullets	Paragraph	تعداد نقطي.
4		Numbering	Paragraph	تعداد رقمي.
5		Line and Paragraph Spacing	Paragraph	تحديد التباعد بين الاسطر
6		Sort	Paragraph	فرز البيانات تصاعدي او تنازلي.

ت	الايقونة	اسمها بالانكليزي	المجموعة التي تحتويها	اسمها وعملها
7		Find	Editing	البحث عن كلمة معينة.
8		Replace	Editing	استبدال كلمة بدل اخرى.
9		Select All	Editing-Select	تحديد الكل.

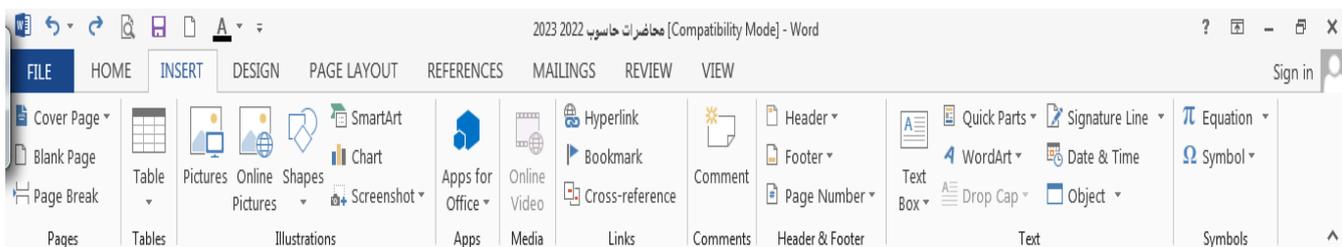
### تمرين (محلول) : اكتب مسار ما يلي: كل مسار يُنفذ على الحاسبة.

- 1) اكتب العبارة ( **قسم تقنيات أنظمة حاسوب** ) ثم امسح تنسيقها .
- 2) البحث عن كلمة Paragraph واستبدالها ب File .
- 3) حدد الملف بأكمله.
- 4) انسخ تنسيق العبارة ( **محاضرات تطبيقات حاسوب** ) الى عبارة ( برنامج word ) .
- 5) افرز الاسئلة الاربعة السابقة حسب الاحرف الابجدية .

### الحل //

- 1) Select the phrase , Home , Font , Clear All Formatting.
- 2) Home , Editing , Replace , In the find what field , Type the word you want to find , In the replace with field , Type the wanted word , Replace All .
- 3) Home , Editing , Select , Select All .
- 4) Select the phrase ( **محاضرات تطبيقات حاسوب** ) , Home , Clipboard , Click on Copy Format , Then we go to the phrase ( **برنامج word** ) and select it .
- 5) We select questions, Home, Paragraph, Sort , Paragraphs , Ascending , Ok .

ت) امر ادراج Insert : ويُستخدم هذا الامر لاضافة اي شي للملف مثل ( ورقة فارغة وجدول وصور و اشكال و رسوم بيانية و تصوير شاشة وتعليقات ورأس وتذييل صفحة وترقيم الصفحات و اضافة مربع نص و تاريخ و المعادلات والرموز ). و يتكون من عدد من المجموعات كما واضح في الصورة ادناه:



وسنأخذ من هذا الامر كيفية اعداد الجداول و اضافة راس وتذييل لجميع صفحات الملف وترقيم الصفحة وكيفية اخذ لقطة شاشة.

اعداد الجداول: اذا كان المطلوب انشاء جدول ما في الورد ، نقوم بما يلي:

- (1) الذهاب الى الامر Insert .
- (2) الذهاب الى مجموعة Table.
- (3) الضغط على Table . ولدينا طريقتين : اما ان نختار من المربعات عدد الصفوف والاعمدة المطلوبة ، او نذهب الى Insert Table ومنها نكتب عدد الاعمدة في خانة Number of Columns وكذلك نكتب عدد الصفوف في خانة Number of Rows ومن ثم Ok .

### بعض الملاحظات المهمة للجدول :

- (1) اذا اردنا تحديد الجدول بأكمله : اذا كان الجدول بالعربي نذهب الى رأس الزاوية العليا اليمنى فتظهر لنا  . وعند الضغط عليها يتحدد الجدول بأكمله وفي هذه الحالة بإمكان عمل تنسيق للجدول بأكمله .
- (2) اذا اردنا ( تكبير او تصغير ) عمود او صف ، نضع المؤشر على جدار اي خلية في العمود او الصف الى ان يظهر بالشكل  بالنسبة للعمود ، او بالشكل  بالنسبة للصف ونضغط باليسار ونبدأ السحب .
- (3) اذا اردنا اضافة (عمود ، صف) او مسح (عمود ، صف) من الجدول نقوم بما يلي : عند تحديد الجدول بأكمله او بعضاً منه تظهر لنا يظهر لنا امر جديد مع الاوامر الرئيسية للبرنامج اسمه ( TABLE TOOLS ) ويحتوي على فرعين وهما :  
DESIGN تصميم: والذي يختص باضافة مخططات جاهزة للجدول وخلفية الجدول وحدوده.  
LAYOUT تخطيط : والذي يختص بحذف او اضافة صفوف و اعمدة والفرز وتنسيق النص داخل الخلايا او دمج خلايا او تثبيت رأس الجدول اذا كان كبير في صفحتين بحيث يظهر لكلا الصفحات وكذلك تحديد ارتفاع الصف وعرض العمود.
- (4) اذا اردنا اجراء تنسيق لكافة خلايا عمود واحد او بعض الاعمدة، نذهب الى اعلى العمود ونضع المؤشر فوقه الى ان يتغير للشكل  و نضغط عليه ضغطة واحدة فيتظل ثم نجري التنسيق.

### بعض الايقونات الجديدة المتواجدة في الامر الرئيسي INSERT .

ت	رمز الايقونة	اسمها بالانجليزي	المجموعة الموجود فيها	اسمها بالعربي واستخدامها
1		Table	Tables	جدول : انشاء جدول
2		Screenshot	Illustrations	لقطة شاشة: اخذ صورة لجزء من الملف المفتوح الاخر .
3		Comment	Comments	تعليق: اضافة تعليق على اي عبارة.
4		Header	Header & Footer	رأس الصفحة: اضافة عنوان للصفحة بحيث يظهر في كل الصفحات.
5		Footer	Header & Footer	تذييل الصفحة: اضافة نص في اسفل الصفحة

ت	رمز الايقونة	اسمها بالانجليزي	المجموعة الموجود فيها	اسمها بالعربي واستخدامها
				بحيث يظهر في كل الصفحات.
6		Page Number	Header & Footer	ترقيم صفحة: يقوم بترقيم الصفحات.
7		Date & Time	Text وكذلك موجود في امر Header & Footer من	التاريخ والوقت: لاضافة التاريخ الى النص او الى راس وتذييل الصفحة.

### بعض الايقونات المتواجدة في TABLE TOOLS في الامر الفرعي LAYOUT .

ت	رمز الايقونة	اسمها بالانجليزي	المجموعة الموجد فيها	اسمها بالعربي واستخدامها
1		Delete	Rows & Columns	حذف: بالضغط عليها تظهر لنا خيارات منها حذف عمود و صف
2		Insert Above	Rows & Columns	اضافة: اضافة صف الى الاعلى من الصف المحدد
3		Insert Below	Rows & Columns	اضافة: اضافة صف الى الاسفل من الصف المحدد
4		Insert Left	Rows & Columns	اضافة: اضافة عمود الى اليسار من العمود المحدد
5		Insert Right	Rows & Columns	اضافة: اضافة عمود الى اليمين من العمود المحدد
6		Merge Cells	Merge	دمج خلايا: تُستخدم لدمج اخليتين او اكثر بخلية واحدة.
7		Split Table	Merge	تقسيم جدول: لتقسيم الجدول نحدد الصف المراد التقسيم منه ، ثم نضغط على Split Table
8		Alignment	Alignment	محاذاة : وضع النص باتجاه اليمين او اليسار او اعلى الخلية او اسفلها او بالوسط .
9		Text Direction	Alignment	اتجاه النص: لتغير اتجاه النص .
10		Repeat Header Rows	Data	تكرار صفوف الرأس: لتكرار الصف الرئيسي للجدول في الصفحات التالية.
11		Convert to text	Data	تحويل الى نص: تحول الجدول الى نص.

تمرين (محلول) : اكتب مسار ما يلي: (الرجاء تطبيقه على الحاسوب).

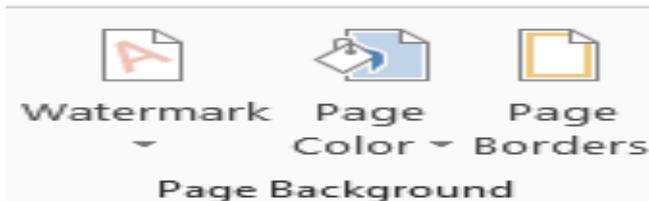
أ) انشأ جدول مكون من 7 أعمدة و 15 صف.

- (ب) اكتب مسار لاعادة كتابة الصف الاول (الذي يحتوي على عناوين الاعمدة) من جدول ما كبير في كل صفحة يشغلها.
- (ت) اكتب مسار اضافة عمود الى اليمين من العمود الثاني للجدول.
- (ث) اكتب مسار اضافة صف الى الاسفل من الصف الثالث للجدول.
- (ج) ادمج الخلية الثانية والثالثة من الصف الاول لجدول ما.
- (ح) اجعل خلفية الجدول بلون اسود.
- (خ) حول الجدول الى نص .
- (د) احذف الصف الرابع من الجدول .
- (ذ) اكتب راس الصفحة يتضمن ( طلبية الصف الاول للعام الدراسي 2023/2022 ) في الوسط وفي الجانب الايمن اكتب (قسم: تقنيات الانظمة).
- (ر) اكتب رقم الصفحة في الوسط من تذييل الصفحة .

## الحل //

- أ) Insert , Tables , Table , Insert Table , In the column number field we write 7 , In the number of rows field write 15 , Ok .
- ب) Select the first row (table header), From Table Tools, Layout, Repeat Header Rows.
- ت) Select the second column, Table Tools, Layout, Insert Right.
- ث) Select the third row, Table Tools, Layout, Insert Below.
- ج) Select the wanted cells , Layout , Merge , Merge Cells .
- ح) Select the Table , Design , Shading , Select the wanted color .
- خ) Select the Table , Layout , Data , Convert to text .
- د) Select the wanted row , Layout , Delete , Delete Rows .
- ذ) Insert , Header & Footer , Header , Edit Header , We write the required .
- ر) Insert , Header & Footer ,Page Number , Bottom of Page , Choose the wanted location.

ث) امر تصميم DESIGN : لتنسيق خلفية الصفحة نذهب الى مجموعة Page Background :



حيث تتكون هذه المجموعة من ثلاث اوامر كما واضحة في الصورة اعلاه :



## 1) Watermark

علامة مائية : وباستخدام هذا الامر نستطيع اضافة علامة مائية للملف الذي نعمل عليه ،

كما في هذه المحاضرات، حيث العلامة المائية هي (المحاضرات من اعداد ست وسام كريدي) ومسارها كالتالي:

DESIGN , Page Background , Watermark , Custom Watermark .

وهنا امامنا خياران :

الاول: ان نجعل العلامة المائية عبارة عن صورة حيث نقوم بتفعيل Picture Watermark ومن ثم نختار الصورة من

. Select Picture

الثاني: ان نجعل العلامة المائية عبارة عن نص حيث نقوم بتفعيل Text Watermark ومن ثم نختار اللغة المراد الكتابة فيها ونكتب النص ونحدد نوع وحجم الخط ولونه سواء مائي او غامق وكذلك تخطيط النص (افقي او مائل) ومن ثم Apply وبعدها .ok.

اما اذا اردنا حذف العلامة المائية فنقوم بما يلي :

DESIGN , Page Background , Watermark , Remove Watermark .



## 2) Page Color

تلوين الصفحة : بالضغط عليها تظهر لنا اللون ونختار اللون المحدد واذا اردنا نماذج جاهزة

لخلفية صفحات الملف يمكن ان نضغط على Fill Effects .

يعني مسار وضع لون لاوراق الملف هي كما يلي:

DESIGN , Page Background , Page Color , Choose any color .

مسار وضع نموذج جاهز لخلفية صفحات المستند هي كما يلي:

DESIGN , Page Background , Page Color , Fill Effects , Texture , Choose any one , Ok .



## 3) Page Borders

حدود الصفحة : لاضافة حدود لصفحات المستند او لفقرة ما في المستند ، وتكون الحدود

عبارة عن خطوط او نماذج :

- مسار اضافة حد لفقرة عبارة عن خط غامق .

DESIGN , Page Background , Page Borders , Borders , Choose the style of the line ,Ok .

- مسار اضافة حد عبارة عن نموذج لجميع صفحات المستند او للصفحة الاولى فقط او لجميع الصفحات ماعدا الاولى.

DESIGN , Page Background , Page Borders , Page Border, Art , Select the pages or the

whole file, Ok.

- اما اذا اردنا الغاء الحدود نفس المسار وفي النهاية نختار none بدل اختيار النموذج وكما يلي:

- DESIGN , Page Background , Page Borders , Borders , none ,OK .

- DESIGN , Page Background , Page Borders , Page Border, Art , none , Select the

pages or the whole file, Ok.

(ج) امر تخطيط PAGE LAYOUT: لتخطيط صفحات الملف كأن نجعل الصفحة بحالة عمودية او افقية وكذلك من

الممكن تحديد المسافات المتروكة من الجهات الاربعة للصفحات .ونأخذ منها المجموعة الاولى (Page Setup) :



وتحتوي هذه المجموعة على الأوامر ادناه:

(1) Margins  هوامش : هناك هوامش جاهزة وايضا ممكن تغيير الهوامش وفق مانرغب.

(2) Orientation  اتجاه : هناك اتجاهان للصفة افقي ، وعمودي .

(3) Size  حجم الورقة: هناك اوراق ذات احجام مختلفة، على سبيل المثال الورق الذي نستخدمه للطباعة A4.

(4) Columns  الاعمدة : لجعل الكتابة في الصفحة على شكل عمود واحد كما هو الحال في هذه المحاضرات او عمودين او ثلاث او ممتنخطيطه وفق مانريد ، ويُستخدم هذه الطريقة عادة الصحفيين في الجرائد والمجلات .

س// اكتب مسار لجعل اتجاه الورقة افقي :

PAGE LAYOUT , Page Setup , Orientation , Landscape .

س// اكتب مسار لجعل اتجاه الورقة عمودي :

PAGE LAYOUT , Page Setup , Orientation , Portrait .

س// اكتب مسار لجعل الكتابة في الورقة عبارة عن عمودين .

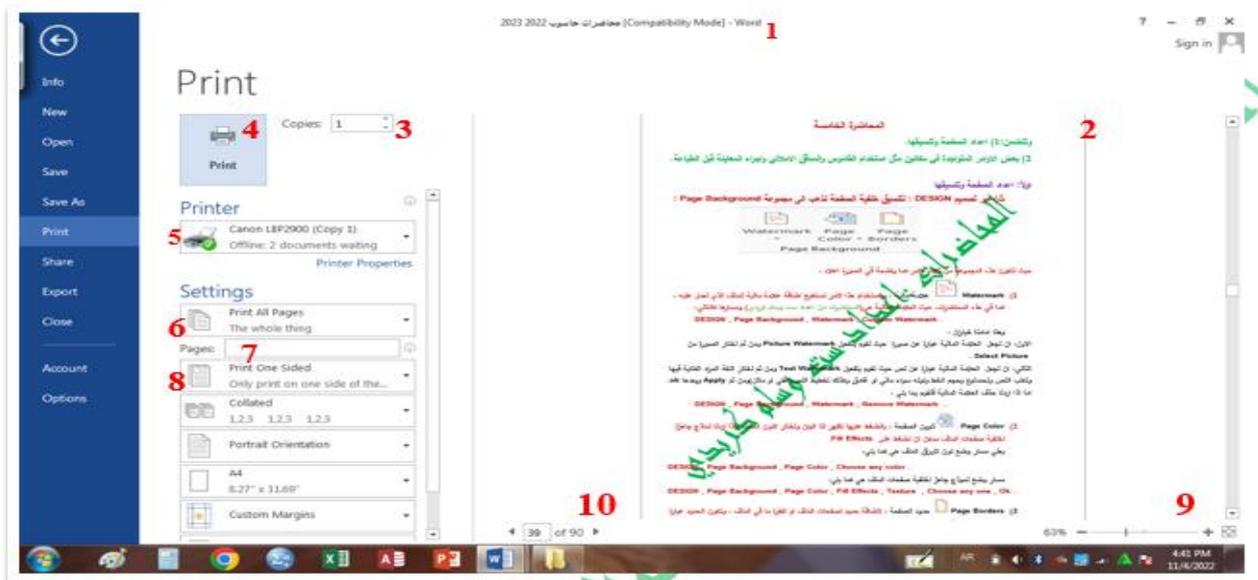
PAGE LAYOUT , Page Setup , Columns , Choose the image of the two columns .

ثانياً: بعض الاوامر المتواجدة في مكانين مثل اجراء المعاينة قبل الطباعة استخدام القاموس والمدقق الاملائي.

(1) اجراء المعاينة قبل الطباعة  Print Preview : هناك مكانين الاول في ( شريط أدوات الوصول

السريع Quick Access Toolbar ) والثاني في الامر ( File ) ضمن الامر الفرعي Print . فعند الضغط على احد

المكانين تظهر لنا الشاشة ادناه:



والآن جدول بمعنى كل رقم

ت	الامر	العمل
1	Document Title	عنوان المستند المراد طبعه
2	The page to be printed	صورة الصفحة المراد طبعها
3	Copies	عدد النسخ
4	print	امر طباعة : ونضغط عليه بالاخير بعد ان نتم جميع الاعدادات
5	Printer	الطابعة: نختار اسم الطابعة المربوطة بالحاسوب
6	Print All Pages	اذا اردنا طباعة كل صفحات المستند
7	Pages	نحدد ارقام الصفحات المراد طبعها
8	Print One Side	الطباعة على وجه واحد
9	Zoom	كلما صغرناها يظهر لنا عدد اكثر من صور الصفحات
10	The page number shown from the number of pages	تظهر لنا رقم الصفحة المعروضة صورتها، اضافة الى العدد الكلي لصفحات المستند.



(2) استخدام القاموس والمدقق الإملائي Spelling & Grammar : يوجد في ثلاث اماكن:

(أ) شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar.

(ب) الامر الرئيسي REVIEW ضمن مجموعة Proofing.

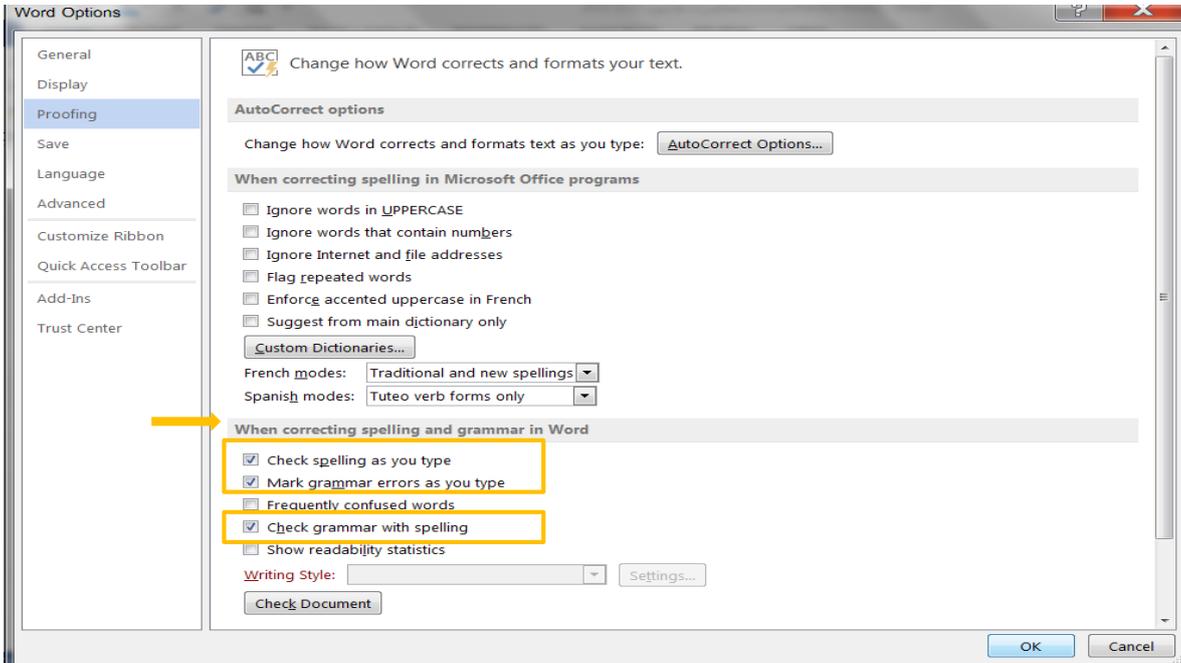
(ت) الامر الرئيسي File ضمن الامر الفرعي (Option خيارات) ومنه الامر (Proofing تدقيق)

التدقيق الإملائي والنحوي هي إحدى أهم الخصائص التي يوفرها ميكروسوفت وورد، وهي مفيدة لتوفير الكثير من الوقت. ويقوم Word بعملية التدقيق حيث أنه يصحح الأخطاء الشائعة تلقائيًا أثناء الطباعة، وهذا ما يسمى بالتصحيح التلقائي. وإذا لم يجد تصحيحًا للكلمة في قائمة التصحيح التلقائي، يقوم الـ word بوضع **خط متعرج أحمر** تحت الكلمة إذا كان الخطأ **إملائيًا**، أو **خط متعرج أزرق** إذا كان الخطأ **نحويًا**. لابد من تفعيل خاصية التدقيق الإملائي والنحوي في بادئ الامر وكما يلي :

File , Option , Proofing

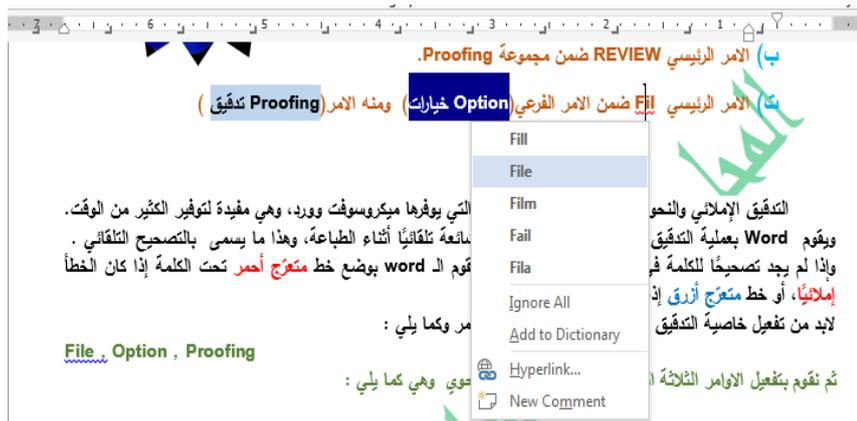
ثم نقوم بتفعيل الاوامر الثلاثة الخاصة بالتدقيق الإملائي والنحوي وهي كما يلي :

- (1) خيار التدقيق الإملائي Check spelling as you type .
- (2) خيار الاخطاء النحوية اثناء الكتابة Mark grammar errors as you type .
- (3) خيار اجراء تدقيق نحوي مع التدقيق الإملائي Check grammar with spelling .



ماهي الاجراءات المتبعة عند ظهور الخطوط الحمراء والزرقاء اثناء الكتابة ؟

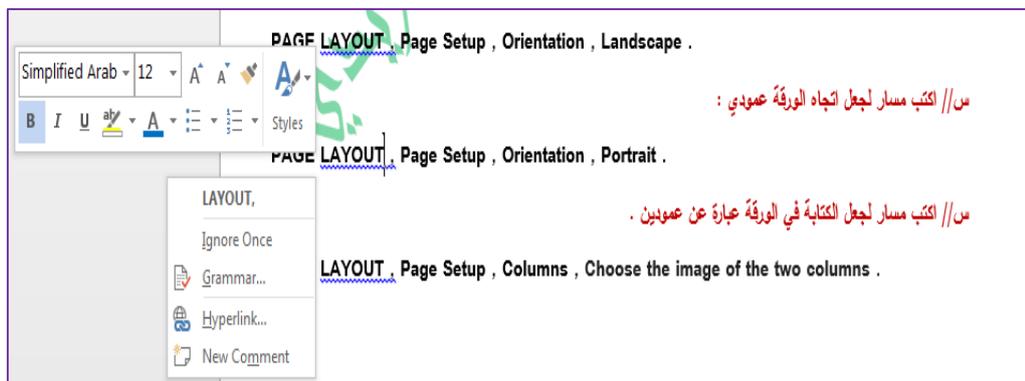
- 1) عندما يظهر خط متعرج أحمر تحت الكلمة، ننقر على الكلمة بزر الفأرة الأيمن، وستظهر لنا قائمة تحتوي على مايلي:
  - أ) عدة كلمات صحيحة مقترحة بدلاً عن الكلمة الختأ و بمجرد النقر على الكلمة المناسبة ، سيتم استبدالها على الفور. كما في الصورة ادناه حيث تعمدتُ بكتابة كلمة File خطأ لظهور الخط الاحمر تحت الكلمة .
  - ب) Ignore All اي انا اوافق على هذه الكلمة بهذا الشكل كلما تكررت في المستند الحالي.
  - ت) Add Dictionary اضافة الكلمة الى القاموس حتى لا يظهر خط احمر مرة ثانية تحت الكلمة، سواء في هذا المستند او غيره من المستندات.



- 2) إذا كان الخطأ نحويًا ، أي يوجد خط متعرج أزرق تحت الكلمة ، ننقر على الكلمة بزر الفأرة الأيمن، وستظهر لنا قائمة تحتوي على مايلي:

- أ) تظهر لنا كلمة مقترحة واحدة فقط .
- ب) Ignore once : معناها انا اوافق على هذه الهيئة هذه المرة فقط .

ت Grammar : ممكن ان تبقى عليها او يعطيك مقترح للتغيير وذلك بالنقر على زر Change ، وكذلك يشرح لنا تفاصيل الخطأ مع أمثلة توضيحية في جزء Grammar الجانبي.



ملاحظات مهمة عن التدقيق الإملائي:

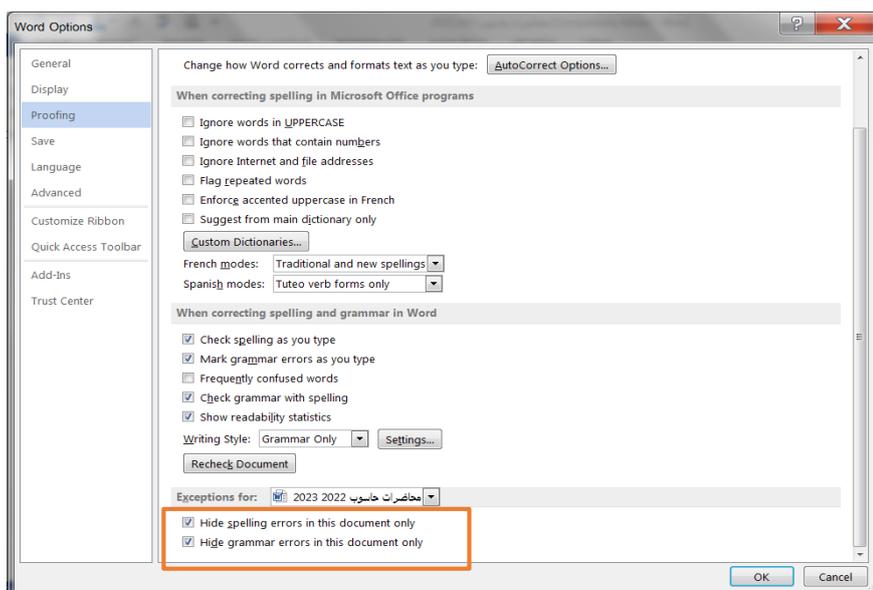
1) إخفاء علامات الأخطاء في المستند : بالامكان إخفاء علامات الأخطاء خصوصاً إذا شاركنا الملف مع الآخرين ولم نرغب بظهور العلامات لهم ، او كتبنا بلغة أخرى ستكون هناك علامات كثيرة فمن الممكن التخلص من هذه الحالة بالطريقة التالية:

File , Option , Proofing

ثم نقوم بتفعيل الأوامر الخاصة بإخفاء علامات التدقيق الإملائي والنحوي وهي كما يلي :

A) Hide spelling errors in this document only .

B) Hide grammar errors in this document only .



2) إذا رغبتنا بعمل تصحيح لكل خطأ على حدة أثناء الكتابة ،حتى ولو لم تكن أدوات التدقيق مفعلة نقوم بما يلي:

Review , Spelling & Grammar .

سوف يُفتح المدقق على الجانب الايمن من الشاشة ، وسيقوم بعرض الأخطاء واحداً تلو الآخر إن وجدت، وما علينا القيام به هو اختيار الأمر الذي سنطبقه على الخطأ ، وكما في الصورة ادناه :

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Spelling and Grammar tool open. The tool is displaying a list of words to be checked, including 'Sqrt', 'Stdev', 'Sum', 'Average', 'If', 'Count', 'Max', 'Sin', and 'Cos'. The main document area shows a table with Arabic text. The Spelling tool has options to ignore, ignore all, or add words. The document text includes terms like 'Document', 'Excel', 'Access', and 'Normalization'.

## الواجب

اختر موضوع يعجبك الكتابة فيه واكتبه على الورد على ان يتخلله بعض الكلمات الانكليزية ، وصورة وجدول بتطبيق مأخذناه في المحاضرات السابقة .





بسم الله الرحمن الرحيم

## برنامج Excel

هو أحد البرامج التطبيقية لـ Microsoft Office التي تهتم بتصميم الجداول وإجراء الحسابات.

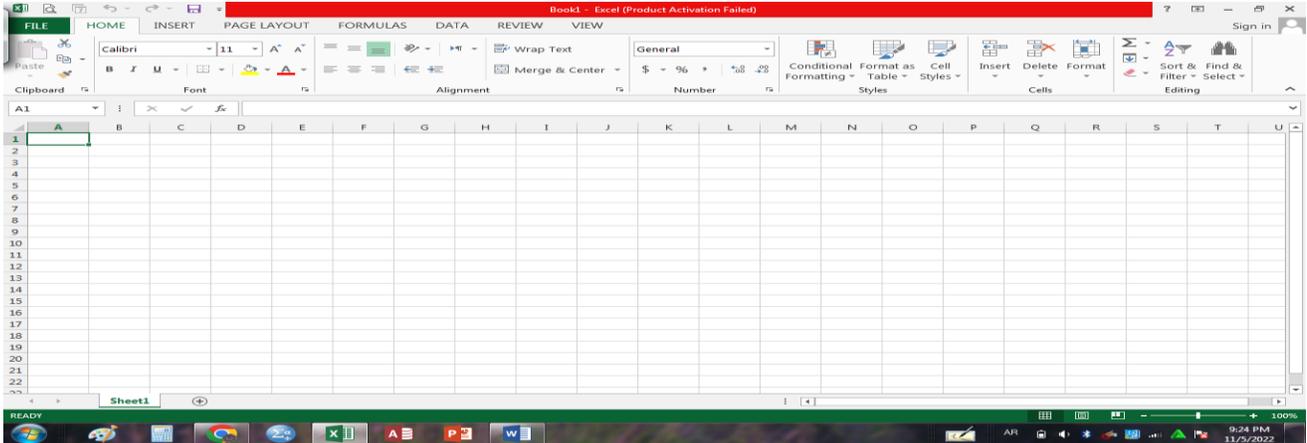


### تشغيل البرنامج

Start , Microsoft office , Excel 2013 , Left click and drag to desktop.

### واجهة البرنامج

أول ماتفتح ملف جديد في الإكسل تظهر لك صورة الشاشة أدناه. مقسمة لعدة مناطق كل منها يخدمك بطريقة مختلفة لتشكيل وتحسين منطقة العمل الخاصة بك.



### مكونات واجهة البرنامج:

ت	اسم المكون بالانكليزي	اسمه بالعربي
1	The Title Bar	شريط العنوان
2	Menu Bar	شريط القوائم
3	Tool Bar	شريط الادوات
4	Formula Bar	شريط الصيغ(المعادلات)
5	Work Book	منطقة العمل
6	Status Bar	شريط الحالة

وفيما يلي وصف موجز لكل شريط:

(1) **شريط العنوان (The Title Bar):** وهو كما في الـ WORD ويحتوي على أسم البرنامج Excel وأسم المصنف المفتوح الافتراضي Book1 ويعدها من الممكن حفظه بأي اسم نريد . وفي الجانب الايمن منه توجد مفاتيح : تصغير و تكبير وإغلاق المتواجدة في نوافذ ويندوز. اما في الجانب الايسر فيوجد شريط الوصول السريع (Quick Access Toolbar) ويحتوي بشكل افتراضي على اداتي التراجع و العودة عن التراجع، وإداة الحفظ وإداة أظهار قائمة البرنامج المختصرة

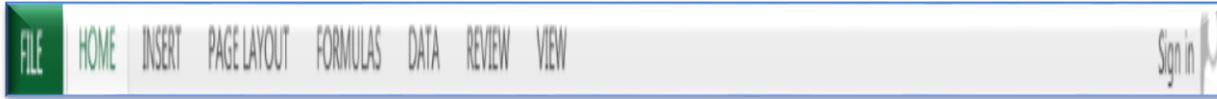
(في يسار هذا الشريط. كما مبين بالشكل ادناه.



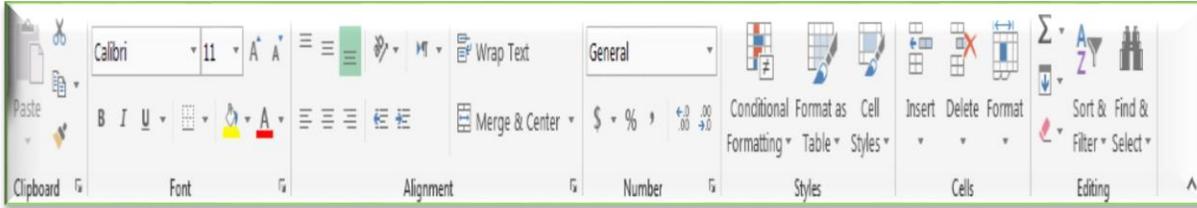
(2) **شريط التبويبات (Menu Bar):** ويحتوي على مجموعة من التبويبات وهي كما يلي :

FILE , HOME , INSERT , PAGELAYOUT , FORMULAS , DATA , REVIEW , VIEW

وكما موضح في الصورة ادناه. وسنأتي على شرحها لاحقاً



(3) **شريط الادوات (Tool Bar):** ويحتوي على مجموعة من الادوات لتسهيل العمل في البرنامج. حيث كل امر رئيسي له ادوات خاصة به ، وكما موضح بالشكل ادناه.



(4) **شريط المعادلات (Formula Bar):** هذا الشريط تظهر بداخله اصول المعادلات (ملاحظة مهمة : يجب كتابة = قبل البدء بكتابة المعادلة) وكذلك يحتوي على صندوق أسم الخلية (Cell Name Box) وكما في صورته ادناه:

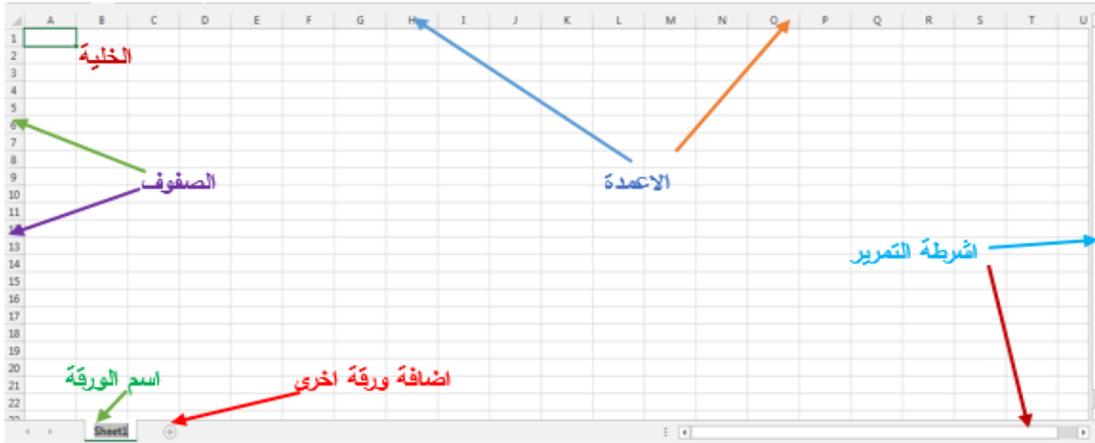
المكان المخصص لكتابة المعادلة ويبدأ ب = أسم الخلية المفعلة



(5) **منطقة العمل (Work Book):** وهو الذي يتم فيه تصميم الجداول وإجراء الحسابات، وتتكون هذه المنطقة من أعمدة مسمياتها حسب الاحرف الابدجية ومسميات صفوفها عبارة عن ارقام . وتحتوي على مجموعة من الخلايا Cells وتتكون من تقاطع العمود مع الصف ومنها يأتي أسمها فمثلاً الخلية (A5) معناها واقعة في العمود A والصف 5 . وكذلك تحتوي هذه المنطقة على الاوراق ولها أسم افتراضي (Sheet1, Sheet2, Sheet3, ....) ، و ممكن تغيير أسم الورقة وفق المسار الاتي:

Right Click , Rename , Type the name we want .

ضغط باليمين على اسم الورقة المراد تغيير اسمها ، ثم نختار إعادة تسمية ونكتب الاسم الذي نريده.



6) شريط الحالة (Status Bar): ويوجد هذا الشريط في أسفل واجهة البرنامج ، وهو يبين الحالة الحالية للبرنامج، ونلاحظ وجود كلمة Ready في أقصى اليسار وهذا يعني أن البرنامج اصبح جاهز لبدء الاستخدام.



### أشكال مؤشر الماوس في برنامج أكسل

الشكل	الاستخدام
	الشكل الافتراضي للمؤشر.
	عندما يكون المؤشر على حدود (العمود أو الصف) لضبط عرض العمود أو ارتفاع الصف.
	للكتابة داخل الخلية.
	لنقل رسومات او بيانات.
	لتكبير و تصغير الرسم ويكون على حد الرسم.
	للاشارة الى حدود الخلية.
	يستخدم عندما يُراد تعميم جملة أو أمر ما على عدد من الخلايا (تسمى هذه العملية بالتهبئة).

ملاحظة // عندما يتم تظليل مجموعة من الخلايا في Excel، تبقى خلفية الخلية الاولى بيضاء وتصبح خلفية الخلايا الاخرى ذات لون غامق.

**ملاحظة مهمة //** عادة عند البدء بتشغيل البرنامج خصوصا اذا كان بالانكليزي يكون اتجاه الورقة من اليسار الى اليمين ، فعند عمل جدول عربي لابد من تغيير اتجاه الورقة، ولدينا حالتان : تغيير مؤقت و تغيير دائمى (أ) تغيير اتجاه الورقة بشكل مؤقت نتبع المسار ادناه:



Page layout ، Sheet Options ، left-to-right sheet

الامر الرئيسي تخطيط الصفحة Page layout ، مجموعة خيارات ورقة ، ورقة من اليمين لليساار .

(ب) أما اذا اردنا تغيير اتجاه الورقة بشكل دائم الى اتجاه اليمين.

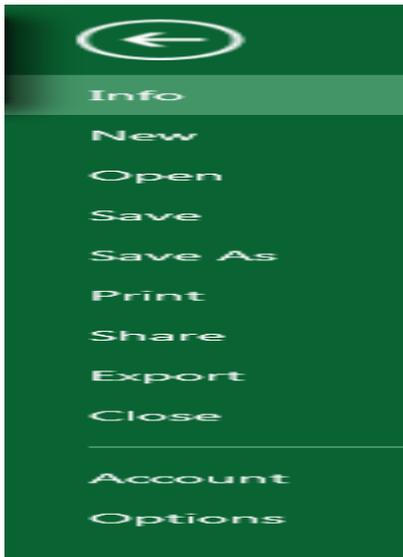
File ، Option ، Advance ، Display ، Default direction ، Right-to-left ، OK .

(ج) أما اذا اردنا تغيير اتجاه الورقة بشكل دائم الى اتجاه اليسار.

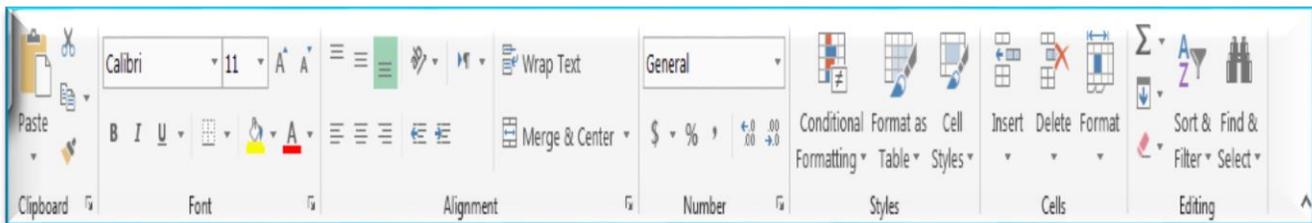
File ، Option ، Advance ، Display ، Default direction ، Left -to- Right ، OK .

### التبويبات ( الاوامر الرئيسية)

**أولاً:** تبويب ملف **FILE**: ويشبه امر **File** في الـ **WORD**.



**ثانياً:** تبويب الصفحة الرئيسية **HOME**: ويتكون من عدة مجاميع و هو كما في الصورة ادناه:

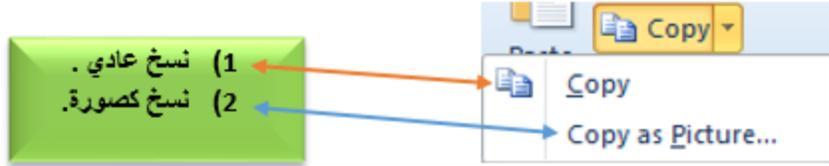


- 1- Clipboard.      2- Font.      3- Alignment.      4- Number.  
5- Styles.      6- Cells.      7- Editing.

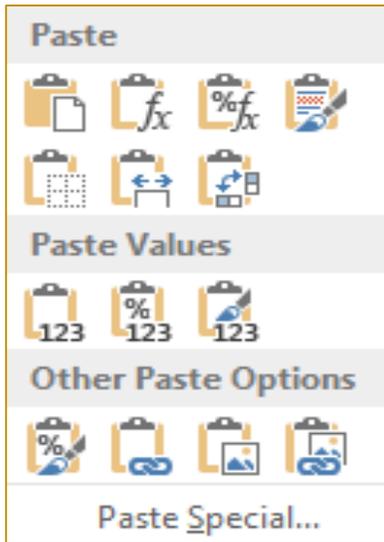
المجموعة الاولى: Clipboard الحافظة

أنواع النسخ واللصق في الاكسل

(أ) أنواع النسخ (Copy) في الاكسل:



(ب) أنواع اللصق (Paste) في الاكسل:



سوف نبين كل واحدة من انواع اللصق في ادناه:

ملاحظة مهمة // الحالات التي سيرد ذكرها تنطبق على كل الجدول أو بعض خلاياه ، لذلك اشرنا اليها بالبيانات.

ت	Icons	The name of the order	Symbol	استخدامه بالعربي
1		<b>Past</b>	<b>P</b>	لصق بنفس التنسيق مع بقاء عرض الاعمدة الافتراضي للورقة.
2		<b>Formulas</b>	<b>F</b>	لصق الصيغة (المعادلة) فقط بدون تنسيق.

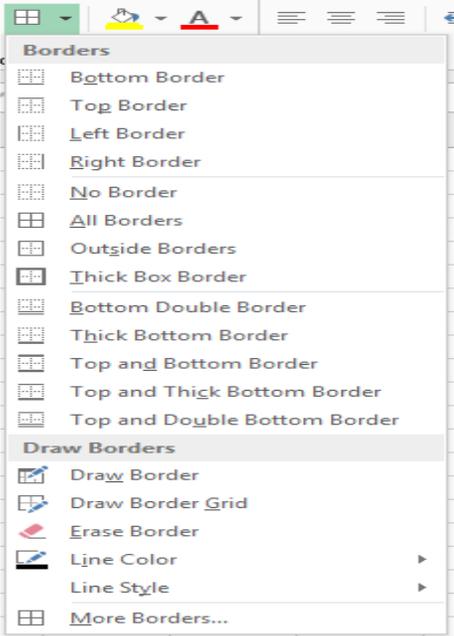
ت	Icons	The name of the order	Symbol	استخدامه بالعربي
3		<b>Formulas &amp; Number Formatting</b>	<b>O</b>	نسخ محتويات الخلايا بدون تنسيق.
4		<b>Keep Source Formatting</b>	<b>K</b>	لصق بنفس التنسيق مع بقاء عرض الاعمدة الافتراضي للورقة.
5		<b>No Borders</b>	<b>B</b>	لصق البيانات بنفس التنسيق بدون حدود مع بقاء عرض لاعمة الافتراضي للورقة.
6		<b>Keep Source Column widths</b>	<b>W</b>	لصق البيانات بكل تنسيقاتها.
7		<b>Transpose</b>	<b>T</b>	لصق الجدول بتبديل الصفوف اعمدة والاعمدة صفوف.
8		<b>Values</b>	<b>V</b>	لصق القيم وتستخدم لللصق نتائج المعادلات بدون تنسيق.
9		<b>Values &amp; Source Formatting</b>	<b>E</b>	لصق القيم وتستخدم لللصق نتائج المعادلات مع التنسيق.
10		<b>Formatting</b>	<b>R</b>	لصق تنسيق الجدول بدون محتويات .
11		<b>Past Link</b>	<b>N</b>	لصق الجدول بدون تنسيقات و ربطه بالجدول الاصلي معناه اي تغيير يحدث على الجدول الاصلي يتغير الجدول الجديد، في حين اذا اجري أي تغيير على الجدول الجديد لايتغير الجدول الاصلي.
12		<b>Picture</b>	<b>U</b>	لصق البيانات كصورة.
13		<b>Linked Picture</b>	<b>I</b>	لصق البيانات كصورة ولكنها مرتبطة بالمصدر الاصلي وهذا يعني أي تغيير في المصدر الاصلي يؤدي الى احداث نفس التغيير في الصورة.

امثلة محلولة // لابد من تطبيقها على الحاسبة.

- //1 انسخ بيانات جدول كصورة .
- //2 لجدول ما قم بتحويل الصفوف الى أعمدة والاعمدة الى صفوف .
- //3 انسخ جدول والصقه كصورة مرتبطة بالجدول الاصلي.
- //4 الصق نتائج المعادلات كارقام عادية.
- //5 انشأ جدول جديد مشابه لجدول ما ، ومرتبظ به .

- 1) Select the data , Copy , **Copy as Picture** , As shown on screen , OK , Select where to paste the Picture.
- 2) Select the table , Copy , Select where to paste the table , Past , **Transpose**.
- 3) Select the table , Copy , Select where to paste the table , Past , **Linked Picture**.
- 4) Select the data , Copy , Select where to paste the data , Past , **Values**.
- 5) Select the table , Copy , Select where to paste the table , Past , **Past Link**.

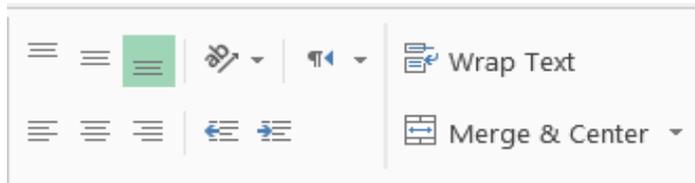
المجموعة الثانية : **Font** وهي كما في الورد ، وهناك اضافة ايقونة



وهي ( حدود Borders ) ، ومنها نستطيع ان نضيف حدود للجدول بمختلف انواع الخطوط والالوان . وتحتوي قائمة الحدود كما يلي:

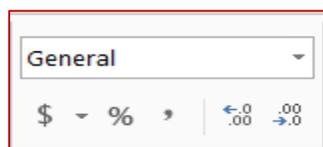
المجموعة الثالثة : مجموعة (( المحاذاة Alignment )) كما في

الصورة ادناه :

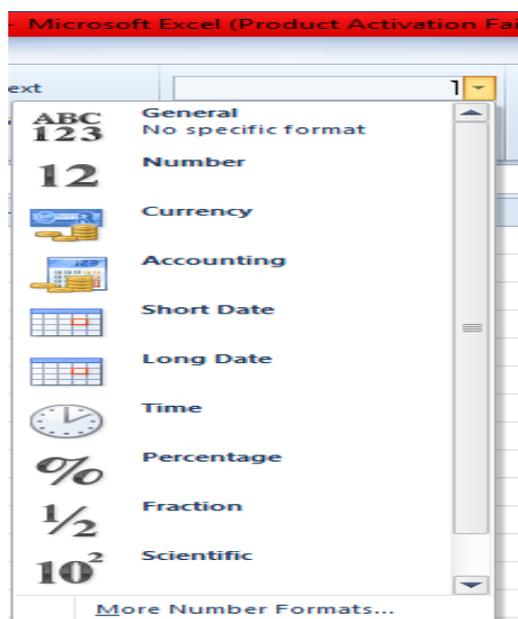


من أبرز الاوامر الموجودة في هذا المجموعة:

ايقونة Icon	أسم الايقونة بالانكليزي	أسم الايقونة و(أستخدامها) بالعربي
	Bottom Align.	محاذاة أسفل (محاذاة النص إلى أسفل الخلية).
	Middle Align.	محاذاة وسط (محاذاة النص إلى وسط الخلية).
	Top Align.	محاذاة أعلى (محاذاة النص إلى أعلى الخلية).
	Orientation.	الاتجاه (تدوير النص إلى زاوية قطرية أو اتجاه عمودي).
	Left – to – Right Text Direction.	مجموعة ضبط اتجاه النص ليتم عرضه من اليمين الى اليسار او بالعكس او حسب السياق.
	Merge & Center.	دمج ومركز ( يربط الخلايا المحددة في خلية واحدة أكبر ويوسع المحتويات في الخلية الجديدة).
	Wrap Text .	دوران النص ( جعل كل المحتوى مرئياً داخل الخلية عن طريق عرضه في خطوط متعددة) .



المجموعة الرابعة: رقم **Number**. وهي كما مبينة في الشكل .



وهي قائمة خاصة بالأرقام : حيث يمكنك اختيار التحويل للرقم الذي قمت بكتابته إلى نظام عشري، نظام العملة ، نظام المحاسبة المالية ، نظام تاريخ معين أو زمن معين، حيث يمكنك اختيار التحويل أو الصيغة التي تريد. وكما موضح بالشكل المجاور:

من أبرز الاوامر الموجودة في هذا المجموعة:

ايقونة Icon	أسم الايقونة بالانكليزي	أسم الايقونة و(أستخدامها)بالعربي
	Accounting Number Formating.	صيغة الأرقام المحاسبية) اظهار العملة وتكون بعيدة عن الرقم وإذا كان هناك رقم سالب تضعه بين قوسين ولا تظهر اشارة السالب ).
	Currency .	عملة ( اظهار العملة وتكون قريبة من الرقم وإذا كان هناك رقم سالب تظهر اشارة السالب ).
	Comma Style.	نمط الفاصلة ( يضع فاصلة للرقم)
	Percent Style.	نمط النسبة المئوية (تحويل الرقم الى صيغة النسبة المئوية).
	Increase Decimal .	زيادة العدد العشري( زيادة الاصفار قبل الفارزة)
	Decrease decimal.	إنقاص العلامة العشرية ( انقاص الاصفار قبل الفارزة)
	Date.	تاريخ ( تحويل الرقم الى تاريخ )
	Time .	وقت ( تحويل الرقم الى صيغة الوقت )

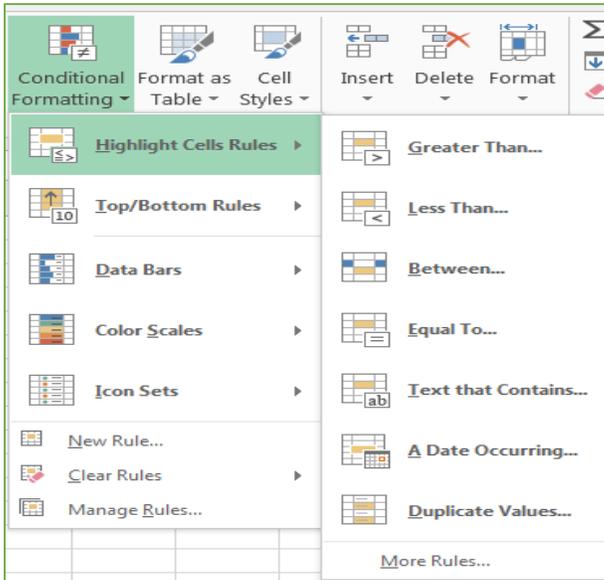
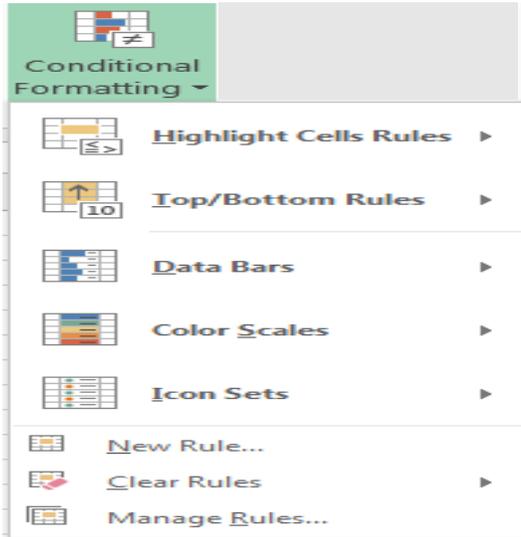
5)مجموعة ((الانماط Styles ))وهي كما مبينة في الشكل:



ايقونة Icon	أسم الايقونة بالانكليزي	أسم الايقونة و(أستخدامها) بالعربي
	Conditional Formatting .	تنسيق مشروط ( تُستخدم اذا كان لدينا شرط ما بالتنسيق ) .
	Format as Table .	تنسيق كجدول (اختيار احد الجداول الموجودة كتتنسيق للبيانات).
	Cell Styles .	انماط الخلية (يحتوي على انماط (انواع) معينة من الخلايا ) .

## الامرالتسويق المشروط (Conditional Formatting):

ويتألف امر التسويق المشروط من الاوامر الفرعية الظاهرة في الصورة المجاورة:



وفي ادناه توضيح لاكثر الاوامر استفادة واستخدام.

### (1) أمر Highlight Cells Rules ( تمييز قواعد الخلايا )

ويحتوي هذا الامر على عدد من الاوامر الفرعية الاخرى والتي تُستخدم لبيان : اكبر رقم، اصغر رقم ، بين رقمين ، مساواة ، محتوى الخلية نص، تاريخ حدوث الاجراء، قيم متكررة واوامر اخرى ، وكما مبين بالصورة المجاورة . وموضحة بالجدول ادناه.

ت	الايقونة	الامر	استخدام الايقونة بالعربي
1		Greater than	يتم استخدامه لإظهار أكبر من اي رقم نحدده ويمكن تنسيق خليته كما نريد من حيث اللون والخلفية.
2		Less than	يتم استخدامه لإظهار أصغر من أي رقم نحدده ويمكن تنسيق خليته كما نريد من حيث اللون والخلفية.
3		Between	يتم استخدامه لإظهار رقم أو أكثر بين رقمين
4		Equal To	يتم استخدامه لإظهار أرقام متساوية
5		Text that Contains	يُستخدم لوضع شرط إذا كان محتوى الخلية نصًا.

ت	الايقونة	الامر	استخدام الايقونة بالعربي
6		A Date Occurring	يشير الى تاريخ حدوث الإجراء.
7		Duplicate Values	تستخدم لظهور القيم المكررة.
8		More Rules	اوامر اخرى

مثال محلول : اكتب الجدول ادناه كما هو في الاكسل.

ت	اسم الطالب الثلاثي واللقب	الشعبة	درجة الحاسبات	درجة المتوسطة	درجة الكلفة	النتيجة
1	حسين عبدالقادر علي سعيد	A	50	30	40	ناجح
2	غسان عمار كاظم تايه	B	69	75	90	ناجح
3	نورالهدى حسين بريسم خيرالله	B	40	90	60	اكمال
4	ايه جعفر كاظم محيسن	A	28	46	70	راسب
5	زهراء صباح محمود محمد	A	99	85	91	ناجح
6	علي عبد باجي جياذ	B	34	50	81	اكمال

م// اكتب مسار الفقرات ادناه . ثم طبق المسارات على الحاسبة:

1) وضع محتويات الخلايا من العمود 3 الى العمود 6 في المركز .

❖ Select all the cells of the columns listed , Home , Alignment Group , Center.

نحدد جميع خلايا الاعمدة المذكورة ، الصفحة الرئيسية ، مجموعة المحاذاة ، المركز .

2) كتابة عناوين الاعمدة من 3 الى 6 بصورة عمودية نحو الاعلى .

❖ We Select column headings from 3 to 6 , Home , group alignment , orientation, Rotate text up.

نختار عناوين الأعمدة من 3 إلى 6 ، الصفحة الرئيسية ، مجموعة المحاذاة ، الاتجاه ، تدوير النص لأعلى .

3) نوع الخط للجدول Times New Roman وحجمه 10 غامق .

❖ We select the table, Home, The Font group, Font, we choose Times New Roman, the font size, we choose 10, bold.

نحدد الجدول ، الصفحة الرئيسية ، مجموعة الخط ، الخط ، نختار منه Times New Roman ، حجم الخط ، نختار منه 10 ، غامق .

4) اظهار الدرجات الاقل من 50 بخلفية حمراء.

❖ Select Degrees , Home , Styles , Conditional Formatting , Highlight Cells Rule , Less Than , Write 50 , Custom Format , Fill , Select Red , OK .

نحدد الدرجات ، الصفحة الرئيسية ، الانماط ، تنسيق مشروط ، تمييز قواعد الخلايا ، أقل من ، نكتب 50 ، تنسيق مخصص ، ملأ ، نحدد اللون الاحمر ، OK .

5) اظهار الارقام من 90 فأكثر باللون الاخضر.

- ❖ Select Degrees , Home , Styles , Conditional Formatting , Highlight Cells Rules , Greater than, Write 89 , Custom Format , Font , color , Select green , OK .

نحدد الدرجات ، الصفحة الرئيسية ، الانماط ، تنسيق مشروط ، تمييز قواعد الخلايا ، أكثر من ، نكتب 89 ، تنسيق مخصص ، خط ، لون ، نحدد اللون الاخضر ، OK .

6) اظهار الارقام بين 70 و 89 باللون الاصفر.

- ❖ Select Degrees , Home , Styles , Conditional Formatting , Highlight Cells Rules , Between , Write 70 & 89 , Custom Format , Font , color , Select yellow , OK .

نحدد الدرجات ، الصفحة الرئيسية ، الانماط ، تنسيق مشروط ، تمييز قواعد الخلايا ، بين ، نكتب 70 و 89 ، تنسيق مخصص ، خط ، لون ، نحدد اللون الاصفر ، OK .

7) جعل كلمة ناجح باللون الاخضر.

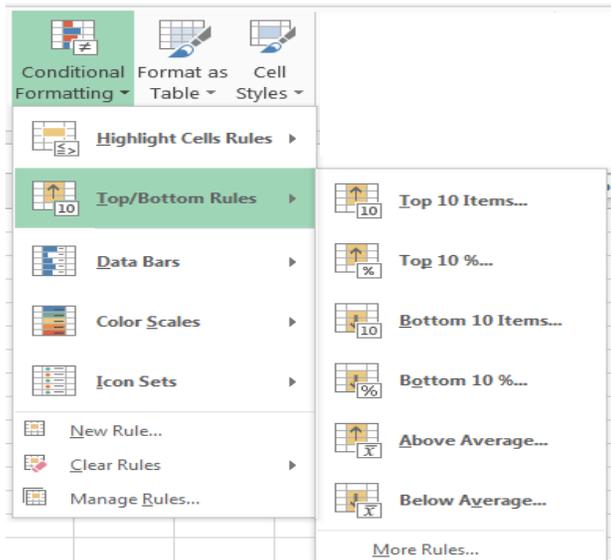
- ❖ Select the result column, Home , Styles , Conditional Formatting , Highlight Cells Rules , Text that Contains , Write ناجح , Custom Format , Font , color , Select green , OK .

نحدد عمود النتيجة ، الصفحة الرئيسية ، الانماط ، تنسيق مشروط ، تمييز قواعد الخلايا ، المحتوى نص ، نكتب ناجح ، تنسيق مخصص ، خط ، لون ، نحدد اللون الاخضر ، OK .

8) ضع عنوان الجدول بالمنتصف وجعله خلية واحدة.

- ❖ We select Title row, Home, Alignment group, Merge and Center.

نختار صف العنوان ، الصفحة الرئيسية ، مجموعة المحاذاة ، الدمج والوسط .



## 2) أمر Top / Bottom Rules أعلى/أسفل

**القواعد:** ويحتوي هذا الامر على عدد من الاوامر الفرعية الاخرى والتي تُستخدم لبيان أكبر الارقام واصغرها وأكبر المعدلات و أصغر المعدلات وكما مبيّن بالصورة المجاورة. و موضح بالجدول ادناه:

ت	الايقونة	اسم الايقونة	استخدام الايقونة بالعربي
1		Top 10 Items ....	يُستخدم لعرض اكبر رقم أو اكبر مجموعة ارقام.
2		Top 10 % .....	يُستخدم لعرض اكبر رقم أو اكبر مجموعة ارقام وفقاً للنسبة المئوية.
3		Bottom 10 Items ...	يُستخدم لعرض اصغر رقم أو اصغر مجموعة ارقام .
4		Bottom 10 % ...	يُستخدم لعرض اصغر رقم أو اصغر مجموعة ارقام وفقاً للنسبة المئوية.
5		Above Average...	تُستخدم لإظهار أكبر المعدلات.
6		Below Average...	تُستخدم لإظهار أصغر المعدلات.

Conditional Formatting | Format as Table | Cell Styles | Insert | Delete | Format | Sort & Filter

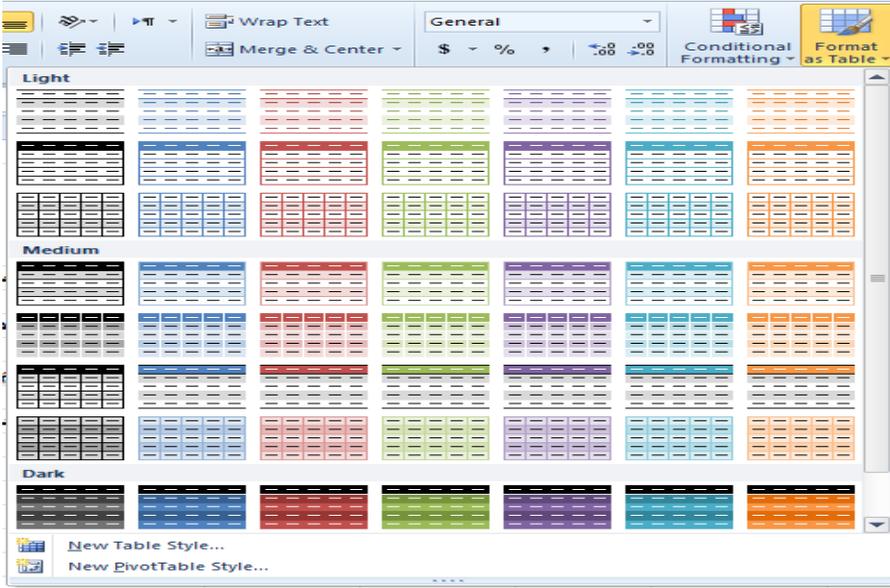
Highlight Cells Rules | Top/Bottom Rules | Data Bars | Color Scales | Icon Sets | New Rule... | **Clear Rules** | Manage Rules...

(3) أمر **Clear Rules مسح التنسيقات** : ويستخدم هذا الامر لمسح تنسيق في حالتين :  
 (أ) خلية واحدة أو مجموعة خلايا محددة باستخدام الامر  
 (Clear Rules from Selected Cells)  
 (ب) مسح تنسيق الورقة بأكملها باستخدام الامر  
 (Clear Rules from Entire Sheet )

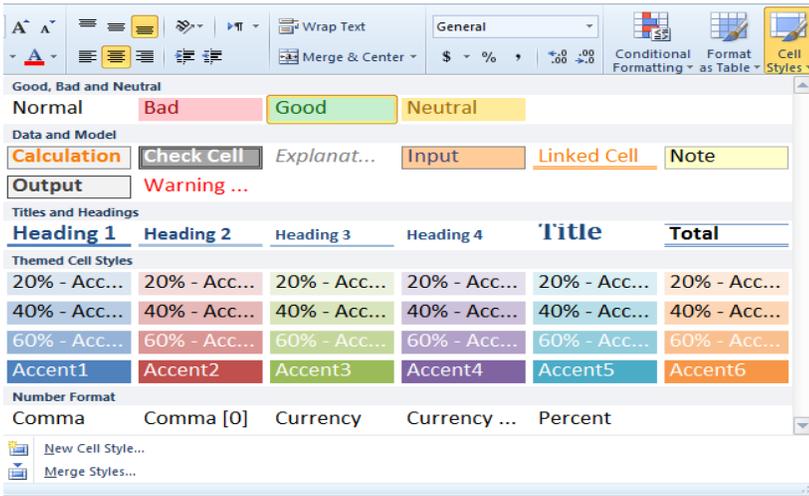
Clear Rules from Selected Cells  
 Clear Rules from Entire Sheet  
 Clear Rules from This Table  
 Clear Rules from This PivotTable

امر (تسيق كجدول Format as Table ) :ويستخدم هذا الامر بأختيار جداول منسقة موجودة في البرنامج . كما في

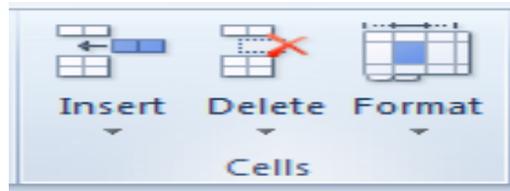
الصورة المجاورة.



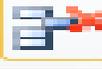
امر انماط الخلية Cell Styles : ويستخدم هذا الامر بأختيار خلايا منسقة موجودة في البرنامج . كما في الصورة ادناه.



(6 مجموعة (Cells الخلايا)) وهي كما مبينة بالشكل ادناه:



من أبرز الاوامر الموجودة في هذا المجموعة:

ايقونة Icon	أسم الايقونة بالانكليزي	أسم الايقونة و(أستخدامها)بالعربي
	Insert	إدراج (إدراج خلايا ، صفوف ، أعمدة في الورقة أو في جدول ، أو اضافة ورقة للمصنف).
	Delete	حذف (حذف الخلايا ، الصفوف ، الأعمدة في الورقة أو من الجدول).
	Format	التنسيق (تغيير ارتفاع الصف أو عرض العمود أو تنظيم الأوراق أو حماية الخلايا أو إخفاؤها).

نأتي لكل أمر على حدة :

(1) **Insert** ويحتوي على عدة اوامر فرعية ، وكما موضح في الصورة ادناه.

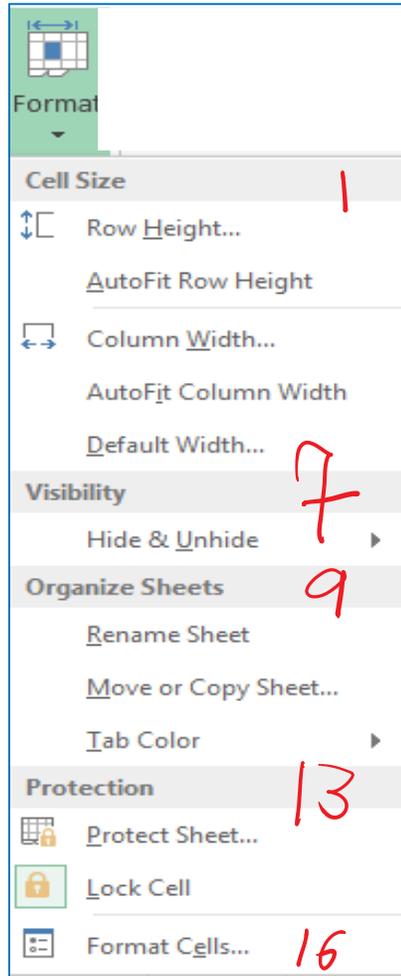
ت	الايقونة	اسمها بالانكليزي	الاسم بالعربي واستخدامها
1		Insert Cells	ادراج خلايا في اي اتجاه نريده
2		Insert Sheet Rows	ادراج صفوف
3		Insert Sheet Columns	ادراج اعمدة
4		Insert Sheet	ادراج ورقة

(2) **Delete** ويحتوي على عدة اوامر فرعية ، وكما موضح في الصورة ادناه .

ت	الايقونة	اسمها بالانكليزي	الاسم بالعربي واستخدامها
1		Delete Cells	حذف خلايا
2		Delete Sheet Rows	حذف صفوف
3		Delete Sheet Columns	حذف اعمدة
4		Delete Sheet	حذف ورقة

(3) **Format** ويحتوي على عدة اوامر فرعية ، وكما موضح في الصورة ادناه .

حجم الخلية
ارتفاع الصف
ارتفاع تلقائي للصف
عرض العمود
العرض التلقائي للعمود
العرض الافتراضي للعمود
الرؤية
الاطهار والاختفاء
تنظيم الاوراق
اعادة تسمية
حركة او نسخ ورقة
تلوين اسم الورقة
الحماية
حماية ورقة
قفل خلية
تنسيق خلايا



الامر 1 ( Cell Size ) : ويشتمل على الاوامر الفرعية من ( 2 - 6 ) بسيطة ومعناها تحديد ارتفاع صف او عرض عمود.

سنأتي الى شرح الاوامر ادناه لاهميتها في أمن المصنف .

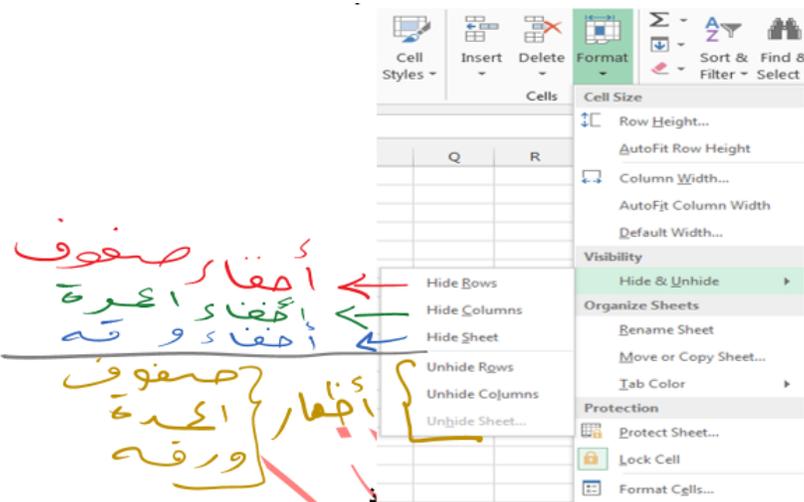
الامر 7 ( Visibility ) : ويشتمل على

الامر Hide & Unhide أخفاء وأظهار : اذا

كنت تريد اخفاء صف أو عمود أو ورقة أو

أظهارهم عليك بأستخدام هذا الامر ومحتوياته كما

في الصورة ادناه :



## Organize Sheets

Rename Sheet

Move or Copy Sheet...

Tab Color

**الامر 9 ( Organize Sheets ) :** ويشتمل على الاوامر الثلاثة ادناه : وكما مبين

بالصورة المجاورة :

الامر **Rename Sheet** إعادة تسمية ورقة : يُستخدم هذا الامر لتغيير اسم الورقة.

الامر **Move or Copy Sheet** نقل أو نسخ ورقة : داخل نفس المصنف أو الى مصنف آخر.

الامر **Tab Color** لتغيير لون أسم الورقة.

## Protection

 Protect Sheet...

 Lock Cell

**الامر 13 ( Protection ) :** الامر حماية معناه لاتسمح لاحد بتغيير البيانات

الموجودة ،اي حفظ البيانات من التلاعب وتعتبر من الطرق الامنية. ويشتمل على اثنين من الاوامر الخاصة بالحماية وهما كما في الصورة المجاورة :

الامر **(Protect Sheet)** حماية ورقة.

الامر **(Lock Cell)** غلق (تأمين) خلية .

هذان الامران مرتبطان معاً حيث لا يمكن تأمين خلية ، بدون أن تجري عملية حماية ورقة.

**(وهذا يعني اولاً لابد من القيام بحماية الورقة ثم حماية الخلايا وحماية المصنف).**

وامر الحماية(التأمين) **Protect** موجود في ثلاث اماكن :

(1) في الامر الرئيسي **HOME** في مجموعة **Cells** في امر **Format**.

(2) في الامر الرئيسي **REVIEW** في مجموعة **Changes**.

(3) عند الضغط باليمين على اي خلية تظهر لنا قائمة من ضمن محتوياتها الامر **Format Cells** و بالضغط عليه نجده يحتوي على **Protect** .

**وعملية تأمين كل الورقة تكون كالتالي :** نذهب الى **Protect Sheet** وقبلها يجب ان نتأكد من امر **Lock Cell** ان يكون

مفعل اي كما في الشكل  ثم نكتب كلمة سر ثم نأكد كلمة السر ثم **ok**.

**Home , Group of cells , Format , Protection Sheet , Password to Unprotect Sheet , Confirm Password , Ok.**

**ملاحظة// عند اجراء عملية التأمين نجد ان كلمة Protec Sheet تحولت الى Unprotect Sheet.**

**عند تأمين الورقة لا يمكن تغيير أي شي فيها.**

ولالغاء التأمين نقوم بالضغط على **UnProtect Sheet** ونكتب كلمة السر في ذلك الوقت يصبح بإمكاننا تغيير أي شي بالورقة .

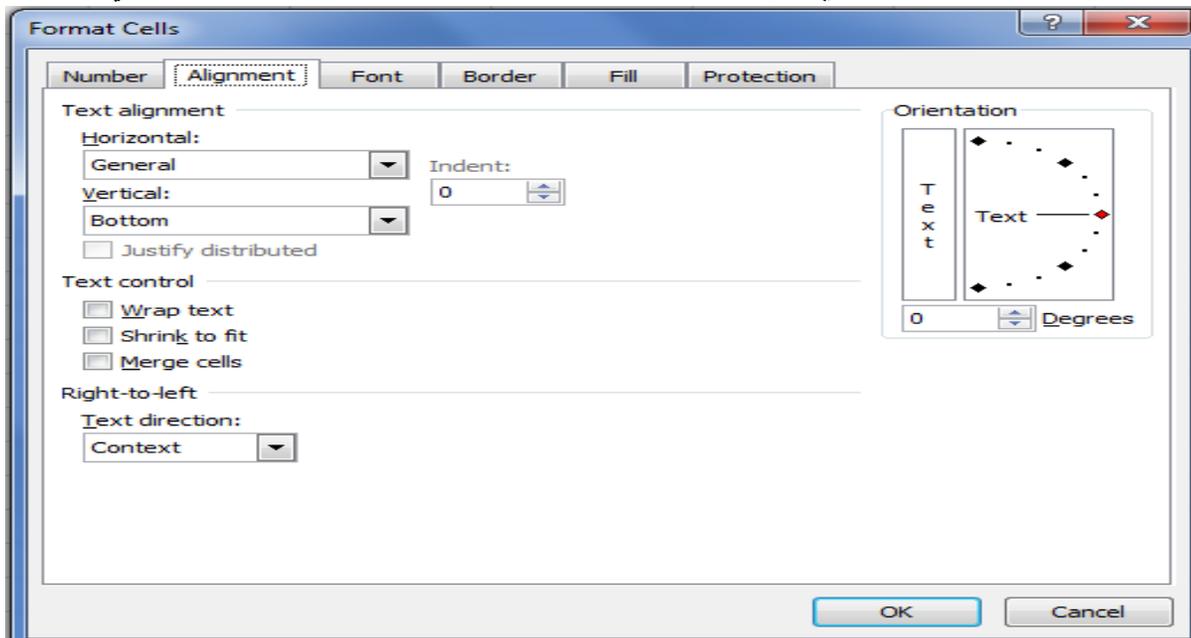
## Home , Group of cells , Format , UnProtection Sheet , Password to Unprotect Sheet , Ok.

أما اذا اردنا ان نأمن جزء من الورقة وليس كلها ، نقوم بما يلي :

نُحَدِّد الخلية التي لا نريد تأمينها. ونلغي تفعيل الامر ( Lock Cell ) اي يجب ان يصبح بالشكل  ، ومن ثم نقوم بتأمين الورقة كما ذكر في أعلاه. ففي هذه الحالة سيتم تأمين الورقة بأكملها ماعدا الخلايا التي حددناها أي (يمكن تغيير محتوياتها) .

س// ما الفرق بين الشكل  Lock Cell و الشكل  Lock Cell ؟

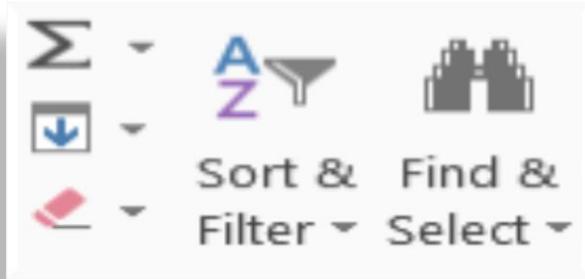
الامر 15 Format Cells تنسيق خلايا  : ويمكن الوصول اليه عن طريق آخر بتحديد خلية أو مجموعة خلايا والضغط عليها باليمين تظهر لنا قائمة تحتوي على مجموعة من الاوامر منها Format Cells ، وكما واضحة في الصورة ادناه:



وعند ملاحظة الشكل أعلاه نلاحظ أنه متكون من عدة أوامر قد تم شرحها مسبقاً ، ك( نوع الرقم واتجاه الكتابة ونوعية الخط وحدود الخلية وخلفيتها والحماية) وللعلم قد تم التطرق الى جميع هذه الاوامر في المحاضرات السابقة.وهي كما يلي:  
الاورام الموجودة في قائمة تنسيق الخلايا:

- 1) Number. رقم
- 2) Alignment . محاذاة
- 3) Font . خط
- 1) Border. حدود
- 5) Fill. تعبئة
- 6) Protection. حماية

- س1 // اذكر طرق الوصول الى قائمة Format Cells .  
س2 // عدد الاوامر التي تحتويها قائمة Format Cells .



## 7) مجموعة التحرير Editing :

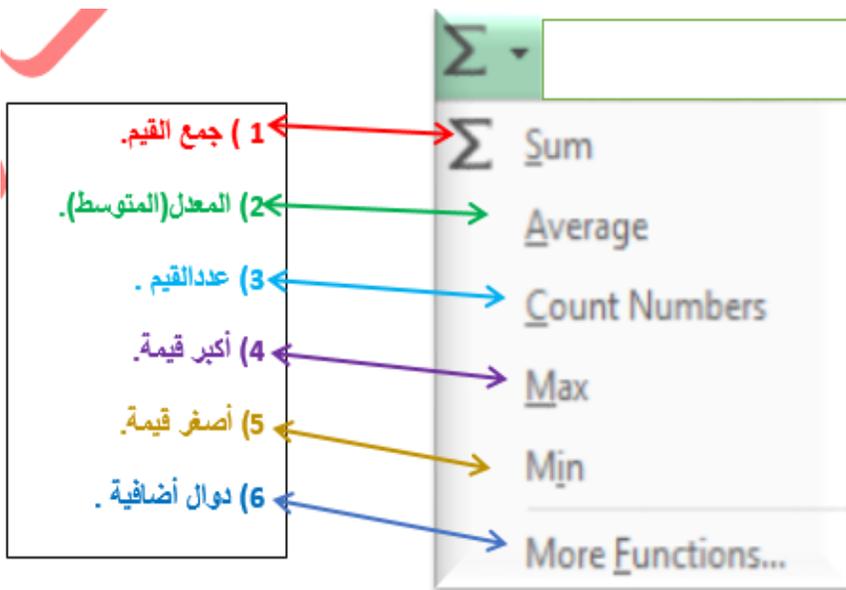
وهي كما مبينة ادناه بالشكل المجاور:  
وتحتوي هذه المجموعة على الاوامر المدرجة في  
الجدول ادناه وسنتطرق اليها بشئ من التفصيل:

ت	الايقونة	اسمها	عملها
1		Sum	مجموع (وتحتوي على العديد من الصيغ والمعادلات)
2		Fill	تعبئة (ملاً الخلايا بالبيانات وكذلك عمل سلسلة رقمية)
3		Clear	مسح (الكل او التنسيقات او المحتويات وكذلك التعليقات والروابط)
4		Sort & Filter	فرز وتصفية ( الفرز حسب الاحرف الابجدية او التسلسل والتصفية حسب اي صفة نختارها)
5		Find & Select	بحث واختيار (للبحث عن عبارة وكذلك من الممكن استبدالها)

وسناتي الى شرح الاوامر في الجدول بالتوالي، وسنبدأ اولاً بـ

### 1) أمر Sum : وهذا الامر

يحتوي على عدد من الصيغ البسيطة وكذلك المعادلات وللعلم فأنها موجودة في الامر الرئيسي FORMULAS، لذلك سوف نشرح المعادلات من هنا، يحتوي الامر Sum على الاوامر الفرعية الواضحة في الصورة ادناه:



ملاحظة مهمة : (1) عندما تُريد كتابة اي صيغة او معادلة لابد من كتابة علامة ال = في الخلية قبل كتابة الصيغة.

(2) عندما نكتب علامة = ونكتب الحرف الاول من اي دالة تظهر لنا قائمة بجميع الدوال التي تبدأ بذلك الحرف.

**الجمع**  $\Sigma$  : اذا كانت لدينا مجموعة من القيم يُستخدم هذا الامر لايجاد ناتج الجمع لهذه القيم وحساب معدلها وعدد قيمها و بيان اكبر قيمة بينها وأصغر قيمة وعدد القيم ، إضافة الى امكانية تطبيق دوال أخرى.

### مسارات كتابة المعادلات بأبسط صورها

(1) لايجاد المجموع لمجموعة من الارقام.

Home , Editing group ,  $\Sigma$  , Sum

(2) لايجاد المعدل لمجموعة من الارقام.

Home , Editing group ,  $\Sigma$  , Average

(3) لايجاد عددالقيم لمجموعة من الارقام.

Home , Editing group ,  $\Sigma$  , Count Number

(4) لايجاد أكبر قيمة لمجموعة من الارقام

Home , Editing group ,  $\Sigma$  , Max .

(5) لايجاد أصغر قيمة لمجموعة من الارقام.

Home , Editing group ,  $\Sigma$  , Min .

مثال// اكتب الجدول الآتي في الاكسل والذي يمثل درجات خمس طلاب لثلاث مواد .

ت	اسم الطالب	درجة الحاسوب	درجة الاحصاء	درجة الانكليزي
1	عقيل	89	90	99
2	سارة	70	40	30
3	حاتم	30	29	18
4	موسى	50	53	45
5	مها	50	70	86

جد مايلي:

(1) مجموع درجات عقيل، مع تعميمها على الكل.

محاضرات Excel من اعداد ست وسام/قسم انظمة حاسوب/الصف الاول

(2) معدل مها، مع تعميمها على الكل.

(3) اكبر قيمة لمادة الحاسوب.

(4) اصغر قيمة لمادة الانكليزي.

**حل 1//** مجموع درجات عقيل : نضع المؤشر في اي خلية مقابلة لدرجات عقيل ثم نقوم بما يلي :

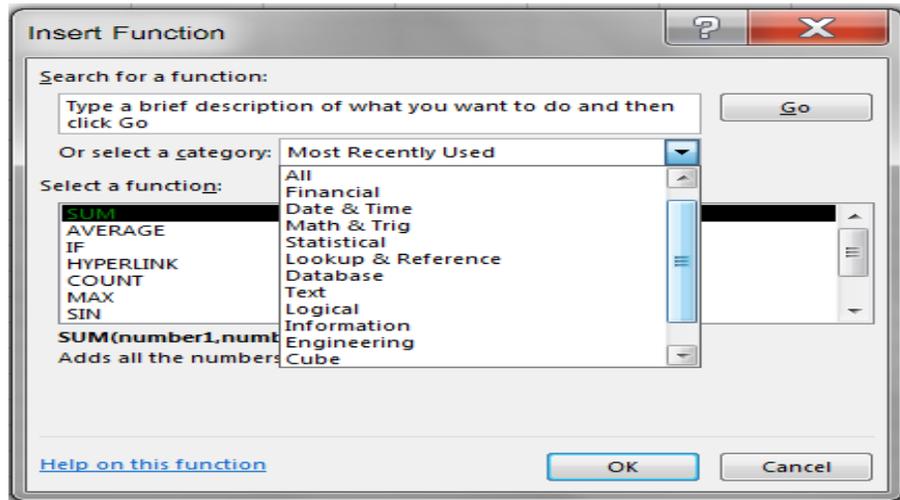
Home , Editing group ,  $\Sigma$  , Sum

ثم نحدد نطاق الخلايا المراد جمع بياناتها ثم **Enter** ، بعدها ستظهر قيمة المجموع في الخلية المختارة. **لتعميمها** اي ( حساب مجاميع بقية الطلبة) ، نضع المؤشر في الزاوية السفلى من الجانب الايسر من خلية مجموع عقيل، الى ان يتحول الى شكل ( + ) ونضغط باليسار ونسحب الى اخر طالب يعني (الضغط مستمر مع السحب). ستظهر مجاميع كل الطلبة.

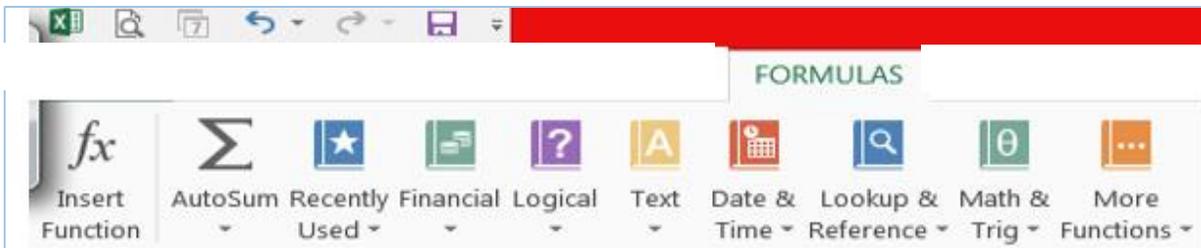
ت	اسم الطالب	درجة الحاسوب	درجة الاحصاء	درجة الانكليزي	النتيجة	المجموع
1	عقيل	89	90	99	ناجح	278
2	سارة	70	40	30	مكمل	
3	حاتم	30	29	18	راسب	
4	موسى	50	53	45	مكمل	
5	مها	50	70	86	ناجح	

حل بقية الفقرات عليك .... مع تطبيقها على الاكسل.

والان نعود الى الامر الفرعي **More Functions** والذي يعني مزيد من المعادلات وعند الضغط عليه تظهر لنا القائمة ادناه:



وبالتدقيق في الصورة اعلاه نجدها تحتوي على العديد من المعادلات و كما مبينة في الامر الرئيسي **FORMULAS** والظاهر في الصورة ادناه:

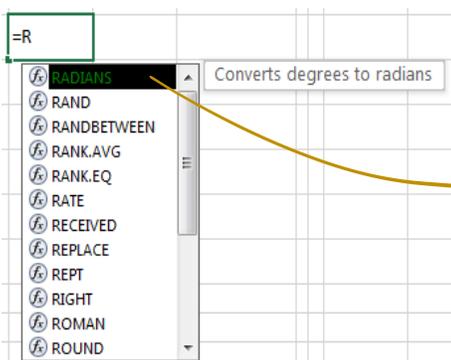


وسنأخذ المعادلات التالية : ( Sqrt , Stdev , If , Sin , Cos ) : سوف نستخدم اسهل طريقة لحساب المعادلات وذلك بوضع علامة = في الخلية مع كتابة اول حرف من أي دالة وستظهر لنا قائمة بالدوال التي تبدأ بأول حرف .

## كيفية حساب الدوال المثلثية ( Sin , Cos , Tan , .... )

بالنسبة للدوال ( Sin , Cos , Tan , .... ) قبل حسابها لاي قيمة لايد من استخدام دالة ( RADIANS ) ومن ثم نطبق الدوال المذكورة. و تُكتب بالشكل التالي : ... , =COS(number) , =SIN(number) و هكذا لبقية الدوال المثلثية ، يعني اسم الدالة وبعدها مباشرة رقم بين قوسين.

### مثال // احسب Sin 30.



التطبيق // 1) نضع علامة المساواة في اي خلية ونكتب حرف R ستظهر لنا قائمة تحتوي على الدوال التي تبدأ بحرف R نختار منها الدالة ( RADIANS ).

2) ننقر Double Click على دالة RADIANS ثم نكتب رقم 30 ، ثم مفتاح Enter .

3) نختار اي خلية اخرى ونكتب فيها علامة المساواة = وحرف S ، سوف تظهر لنا جميع الدوال التي تبدأ بحرف S ، نختار منها دالة Sin او حتى نستطيع كتابتها نحن نفتح قوس ونعود نضع المؤشر على نتيجة الفقرة 2 ، ثم Enter .

4) تظهر لنا نتيجة Sin 30 = 0.5 .

وهكذا بالنسبة لاستخراج اي من الدوال المثلثية.

**كيفية حساب الدالة Sqrt :** وهي من الدوال الرياضية ومعناها "الجذر"، وطريقة كتابتها =SQRT(number).

### مثال // جد جذر 50 .

الحل // نكتب علامة المساواة في أي خلية وبعدها نكتب SQRT بعدها نكتب 50 بين قوسين ونضغط Enter . وبعدها تظهر لنا قيمة جذر 50 = 7.071068 .

**كيفية حساب دالة Stdev :** وهي من الدوال الاحصائية و معناها "الانحراف المعياري لمجموعة من القيم" طريقة

كتابتها بالشكل التالي : = Stdev(number1,number2,.....,numbern)

مثال // جد الانحراف المعياري لدرجة الحاسوب في المثال اعلاه.

الحل// نضع المؤشر في الخلية اسفل درجة الحاسوب ونكتب فيها =STDEV( ، ثم نحدد الارقام من درجة عقيل بالحاسوب نزولا الى درجة مها. وبعدها نضغط Enter .

**كيفية حساب دالة IF :** وتعتبر من الدوال المنطقية ، وتكون في حالتين البسيطة والمركبة .

(أ) دالة IF البسيطة : والصيغة العامة لهذه الدالة هي :

## IF (Logical\_test , Value\_if\_true , Value\_if\_false )

و في ادناه مثال عن كيفية تطبيق دالة IF البسيطة.

**مثال // الجدول المجاور يُمثل معدلات خمس طلاب .**

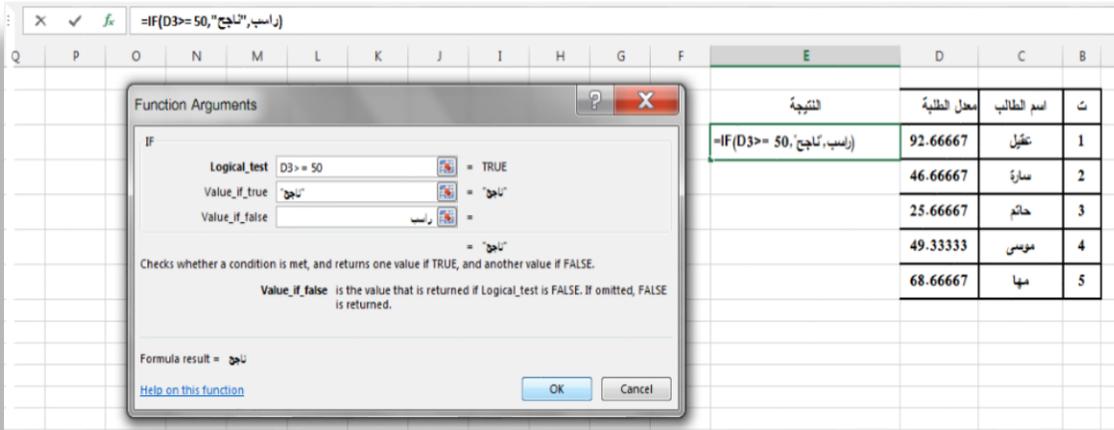
ت	اسم الطالب	معدل الطلبة
1	عقيل	92.66667
2	سارة	46.66667
3	حاتم	25.66667
4	موسى	49.33333
5	مها	68.66667

المطلوب // اضع عمود جديد يمثل النتيجة بحيث تكتب امام الطالب الذي معدله اكبر او يساوي 50 (ناجح) و عدا ذلك تكتب عبارة (راسب).

**الحل // 1** بعد كتابة الجدول بالاكسل نضع عنوان للعمود الرابع بأسم ( النتيجة ) ، نضع المؤشر في اول خلية من عمود النتيجة مقابل معدل الطالب عقيل .

2) Home , Editing group ,  $\Sigma$  , More Functions... , Logical , IF , OK .

3) تظهر لنا قائمة تحتوي على ثلاث حقول كما في ادناه:



1) الحقل الاول واسمه ( Logical\_test ) ونضع فيه نطاق الخلية و الشرط ، وشرطنا في هذا المثال ان يكون المعدل اكبر او يساوي 50.

2) الحقل الثاني واسمه ( Value\_if\_true ) و نضع فيه الامر الذي يحدث اذا تحقق الشرط وهي كلمة (ناجح).

3) الحقل الثالث واسمه ( Value\_if\_false ) و نضع فيه الامر الذي يحدث اذا لم يتحقق الشرط وهي كلمة (راسب).

4) OK .

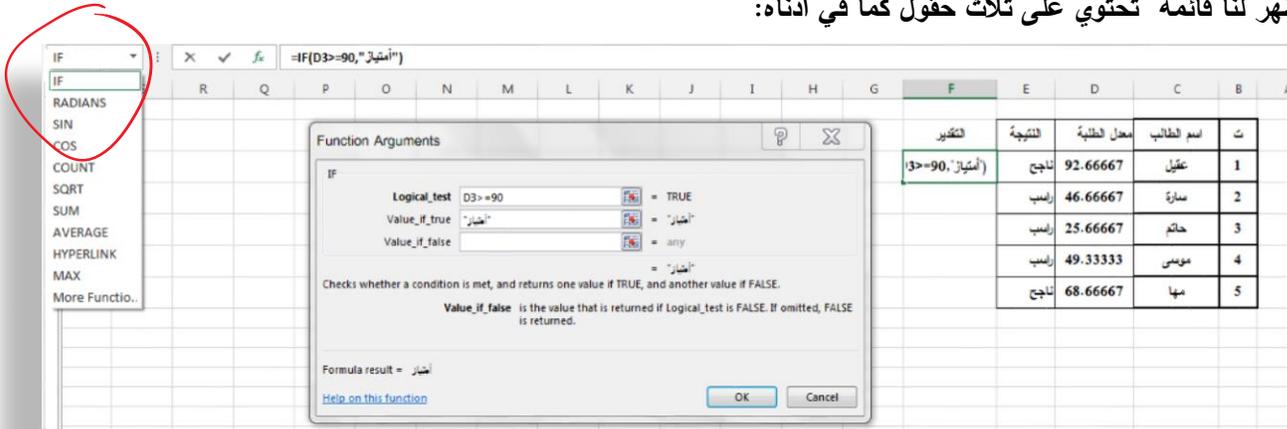
5) ونضع المؤشر عند النقطة في الزاوية اليسرى للخلية E3 الى أن يصبح بالشكل ( + ) ثم نسحب الى أسفل الجدول لكي تطبق الصيغة لجميع الطلبة.

(ب) دالة IF المركبة : وتستخدم اذا كان لدينا اكثر من شرط ، فمثلاً في المثال السابق اذا اردنا اضافة تقديرات الطلبة ( امتياز ، جيد جداً ، جيد ، متوسط ، مقبول ، ضعيف ) ، فنقوم بما يلي :

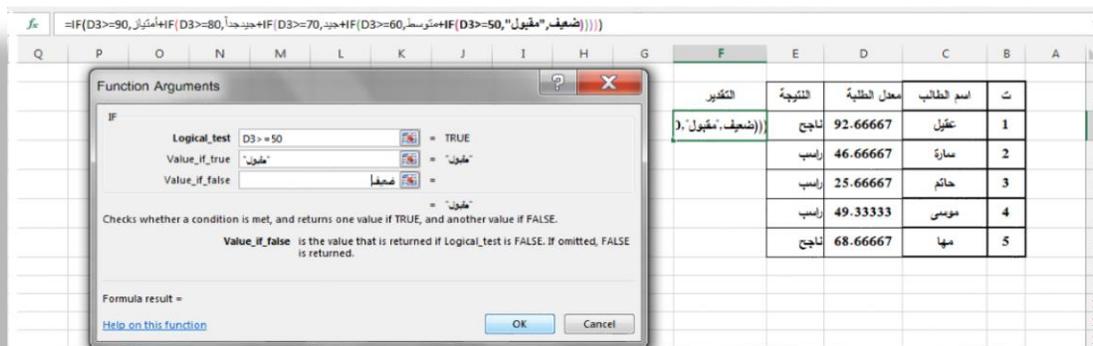
(1) نضع عنوان للعمود الخامس ونسميه (التقدير) في خلية F2. نضع المؤشر في خلية F3 .

2) Home , Editing group ,  $\Sigma$  , More Functions... , Logical , IF , OK .

(3) تظهر لنا قائمة تحتوي على ثلاث حقول كما في ادناه:



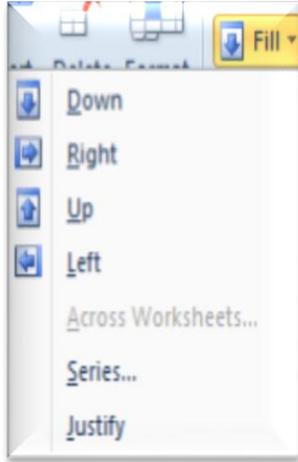
نضع في الصف الاول  $D3 \geq 90$ ، ونكتب في الصف الثاني كلمة **أمتياز**. أما الصف الثالث فنضع فيه المؤشر و لا نكتب أي شيء ونذهب الى كلمة IF الموجودة في الاعلى قرب المعادلة ونضغط عليها لتظهر لنا القائمة ذاتها من جديد ونضع في الصف الاول  $D3 \geq 80$ . وفي الصف الثاني نكتب **جيد جداً** وفي الثالث ايضا نضع فيه المؤشر و لا نكتب شيء ونذهب الى كلمة IF لتظهر القائمة من جديد وهكذا ..... الى أن نكتب في الصف الاول  $D3 \geq 50$  وفي الثاني نكتب **مقبول** وفي الصف الثالث نكتب **ضعيف** ثم OK. فيظهر لنا التقدير المناسب للخلية D3 في الخلية F3. ونضع المؤشر عند النقطة في الزاوية اليسرى للخلية F3 الى أن يصبح بالشكل (+) ثم نسحب الى أسفل الجدول لكي تطبق الصيغة لجميع الطلبة.



وتكون النتيجة كما في ادناه:

ت	اسم الطالب	معدل الطلبة	النتيجة	التقدير
1	عقيل	92.66667	ناجح	أمتياز
2	سارة	46.66667	راسب	ضعيف

ت	اسم الطالب	معدل الطلبة	النتيجة	التقدير
3	حاتم	25.66667	راسب	ضعيف
4	موسى	49.33333	راسب	ضعيف
5	مها	68.66667	ناجح	متوسط



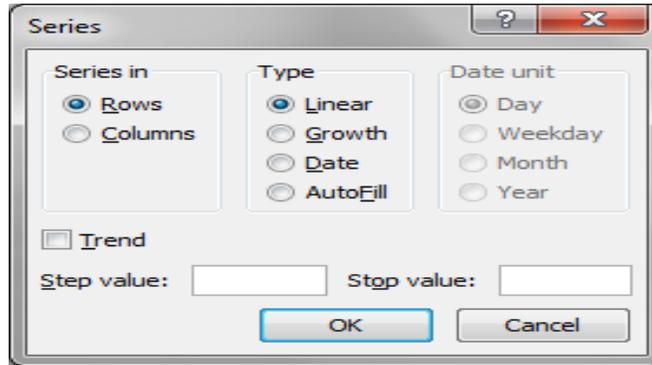
(2) **مر Fill التعبئة** : و يُستخدم لتعميم (البيانات أو القيم الحسابية أو الأرقام أو التواريخ) لخلية محددة الى عدة خلايا متتالية و بالاتجاهات الاربعة أو كما هو مطلوب .

(أ) عملية **التعبئة** تتم وفق المسار ادناه: ( وهذه أبسط طريقة )  
نحدد الخلية المراد تعميم بياناتها على الخلايا المجاورة ، نضع المؤشر في الزاوية السفلى اليسرى وعند تحوله الى (+) نبدأ بالسحب بأي اتجاه نريد ( أعلى ، أسفل ، يمين ، يسار) .

(ب) عمل سلسلة **Series** رقمية : وفق المسار ادناه:

Home , Editing group , Fill , Series

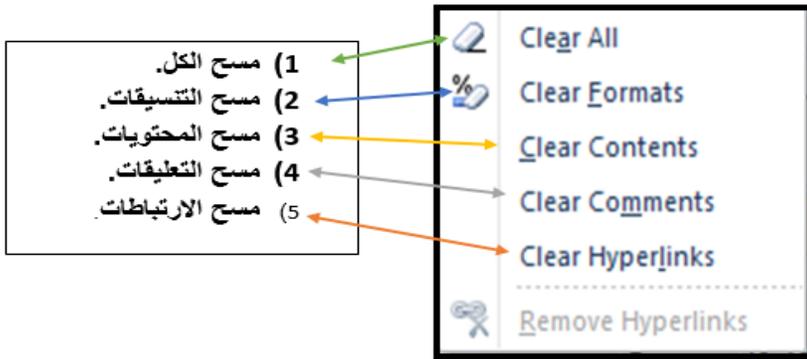
تظهر لنا القائمة ادناه :



إذا اردنا السلسلة أفقية نختار **Rows** أما إذا اردناها عمودية فنحدد **Columns** ، و من ثم نحدد قيمة الخطوة ( Step value ) ، و آخر رقم من السلسلة ( Stop value ) ، OK .

وهناك طريقة بسيطة وسهلة :

نضع الرقم الاول من السلسلة في اول خلية ، ثم نضع الرقم الثاني من السلسلة في اسفل الخلية الاولى او الى جانبيها ، ثم نحدد الخليتين ونضع المؤشر في الزاوية اليسرى السفلى من الخلية الثانية الى أن يتحول الى (+) ونسحب الى اي رقم نريده أن يكون نهاية السلسلة .



(3) مسح Clear : وتستخدم  
لمسح الكل أو مسح التنسيقات أو مسح  
المحتويات أو مسح التعليقات أو  
الارتباطات التشعبية.

(4) فرز و تنقية Sort & Filter : يتم ترتيب البيانات وتصنيفها وفق نمط معين ، كما مر سابقاً بالترتيب الشرطي والتنسيق كجدول ، ونستخدم هذا الامر اذا كانت لدينا جداول كبيرة.  
وقائمة الفرز والتنقية يتألف من قسمين: القسم الاول يحتوي على اوامر الفرز (Sort) والقسم الثاني يحتوي على الاوامر الخاصة بالتنقية (Filter) كما واضح في الصورة ادناه :



ملاحظة :

- (1) اذا كانت بيانات العمود نصية ( Text ) يظهر لنا الفرز حسب : Sort A to Z أو Sort Z to A .
- (2) أما اذا كانت البيانات تمثل تاريخ ( Date ) يظهر لنا الفرز حسب :  
Sort Newest to Oldest أو Sort Oldest to Newest
- (3) أما اذا كانت البيانات عبارة ارقام ( Numbers ) يظهر لنا الفرز حسب :  
Sort Largest to Smallest أو Sort Smallest to Largest

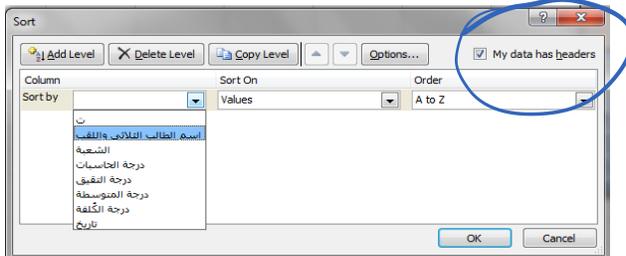
سيتم شرح أمر فرز مخصص: اذا كان لدينا جدول كما في ادناه .  Custom Sort...

جدول درجات الطلاب							
ت	اسم الطالب الرباعي	الشعبة	درجة الحاسبات	درجة الاحصاء	درجة الصيانة	درجة الشبكات	تاريخ تسجيل الطلبة في المعهد
1	حسن عبدالله جابر عطية	A	50	40	30	40	12/10/2020
2	باقر سعيد كاظم تايه	A	69	60	75	90	11/9/2019
3	نورالهدى محمد عبيد لفتة	B	40	70	90	60	8/15/2018
4	ميساء جعفر كاظم نعمة	B	28	56	46	70	9/30/2014
5	اوراد كمال حمد سعود	A	99	89	85	91	11/25/2010
6	عباس علي حسين ذنون	B	34	69	50	81	2/11/2020

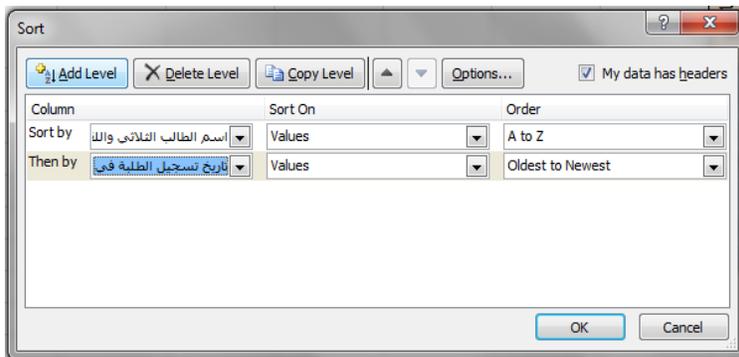
المطلوب // ترتيب اسماء الطلبة حسب الاحرف الابجدية وحسب تسجيلهم في المعهد .

العمل // 1) نحدد الجدول من خلية (ت) والى الاسفل .

2) من القائمة الرئيسية نذهب الى مجموعة **Editing** ونختار **Custom Sort** ستظهر لنا قائمة كما في الشكل ادناه:



مع ملاحظة تفعيل عبارة: ( My data has header )



3) من خانة **Sort by** نختار أسم العمود الأول ( الذي يمثل أسم الطالب ) المطلوب ترتيب الجدول على اساسه . ثم نضغط على **Add Level** اذا كان هناك مطلوب ثاني كما في هذا المثال (تاريخ تسجيل الطلبة) . ثم **ok**.

ترتيب البيانات تصاعدي Sort the data in **ascending** order

ترتيب البيانات تنازلي Sort the data in **descending** order

## شرح الامر التنقية ( Filter ) :

لعمل Filter لإي جدول :

Selecte the table , Home , Editing group , Sort & Filter , Filter .

بمجرد تطبيق المسار اعلاه على الجدول ، نلاحظ في خانة عنوان كل عمود يظهر لنا  . وبالضغط عليه تظهر لنا قائمة من الممكن ان نفلتر العمود حسب ما نريد . وللعلم كل قائمة تختلف عن الاخرى حسب نوع بيانات العمود ( نص ، أرقام ، تاريخ).

جدول درجات الطلاب							
ت	اسم الطالب الثلاثي واللقب	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	درجة	تاريخ تسجيل الطلبة في المعهد
1	حسن عبدالله جابر عطية	A	50	40	30	40	12/10/2020
2	باقر سعيد كاظم تايه	A	69	60	75	90	11/9/2019

فمثلاً لو أردنا فلتر الجدول حسب عمود الاسماء بأعتبار أن بياناته نصية ستكون القائمة بالشكل التالي وتظهر لنا عبارة **Text Filters** معناها **فلتر نص** وفلتر نص يحتوي على البيانات بالصورة ادناه:

1) Equals... (1) يساوي .

2) Does not Equal... (2) لايساوي .

3) Begins with... (3) يبدأ بـ .

4) Ends... (4) ينتهي بـ .

5) Contains... (5) يحتوي على .

6) Does not Contain... (6) لا يحتوي على .

7) Custom Filter... (7) فلتر مخصصة .

1) يساوي .

2) لايساوي .

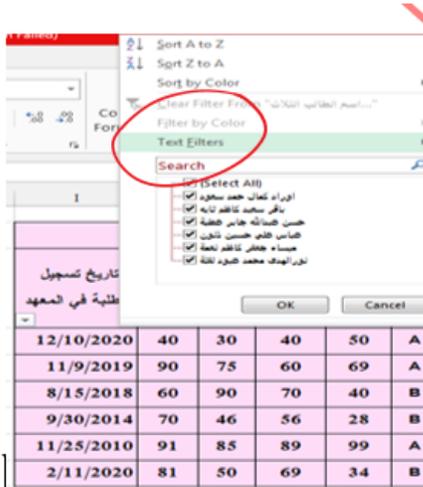
3) يبدأ بـ .

4) ينتهي بـ .

5) يحتوي على .

6) لا يحتوي على .

7) فلتر مخصصة .



فمثلاً اذا كانت لدينا قائمة كبيرة من الاسماء ونريد ان نفلترالجدول حسب الاسماء التي تبدأ باسم حسن نختار **Begins with**.

**Custom AutoFilter**

Show rows where:

اسم الطالب الثلاثي واللقب

begins with

And  Or

Use ? to represent any single character  
Use \* to represent any series of characters

OK Cancel

وبعد ان نضغط على OK، تظهر لنا النتيجة كما في ادناه.

جدول درجات الطلاب						
ت	اسم الطالب الثلاثي واللقب	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	تاريخ تسجيل الطلبة في المعهد
1	حسن عبدالله جابر عطية	A	50	40	30	40

ولاحظ ظهور مايشبه القمع في عمود الاسماء ، معناه ان الجدول تمت فلترته حسب عمود الاسماء. وهكذا بالنسبة لباقي انواع الفلترة.

اما اذا أردنا فلترة الجدول حسب عمود درجة الحاسبات بأعتبار أن بياناته رقمية ستكون القائمة بالشكل التالي وتظهر لنا عبارة **Number Filters** معناه **فلترة رقم** و**فلترة رقم** تحتوي على البيانات بالصورة ادناه:

The screenshot shows the 'Number Filters' menu in Excel. The menu options are:

- Sort Smallest to Largest
- Sort Largest to Smallest
- Sort by Color
- Clear Filter From "درجة الحاسبات"
- Number Filters
- Search (Select All)
- 28
- 34
- 40
- 50
- 69
- 99

The 'Number Filters' menu is highlighted with a red circle. Below the menu, a list of filter options is shown:

- يساوي... (1)
- لا يساوي... (2)
- اكبر من ... (3)
- اكبر من او يساوي... (4)
- اصغر من ... (5)
- اصغر من او يساوي... (6)
- بين... (7)
- اكبر عشرة ارقام... (8)
- اعلى معدل (9)
- اصغر معدل (10)
- فلترة مخصصة... (11)

اما اذا أردنا فلترة الجدول حسب عمود تاريخ تسجيل الطلبة في المعهد بأعتبار أن بياناته تاريخ ستكون القائمة بالشكل التالي وتظهر لنا عبارة **Date Filters** معناه **فلترة حسب التاريخ** و**فلترة تاريخ** تحتوي على البيانات بالصورة ادناه:

The screenshot shows the 'Date Filters' menu in Excel. The menu options are:

- Sort Oldest to Newest
- Sort Newest to Oldest
- Sort by Color
- Clear Filter From "تاريخ تسجيل الطلبة"
- Filter by Color
- Date Filters
- Search (All)
- (Select All)
- 2020
- 2019
- 2018
- 2014
- 2010

The 'Date Filters' menu is highlighted with a red circle. Below the menu, a list of filter options is shown:

- يساوي... (1)
- قبل... (2)
- بعد... (3)
- بين... (4)
- غد (5)
- اليوم (6)
- امس (7)
- الاسبوع القادم (8)
- هذا الاسبوع (9)
- الاسبوع الاخير (10)
- الشهر القادم (11)
- هذا الشهر (12)
- الشهر الاخير (13)
- الربيع القادم (14)
- هذا الربيع (15)
- الربيع الاخير (16)
- السنة القادمة (17)
- هذه السنة (18)
- السنة الاخيرة (19)
- منذ بداية العام وحتى اليوم (20)
- جميع التواريخ في الفترة (21)

5) البحث و الاختيار Find & Select : ويحتوي على عدد من الاوامر أهمها:

أ) يُستخدم امر بحث Find للبحث عن معلومة ( نصية أو ارقام).



Find



ب) Replace لاستبدال معلومة بأخرى.

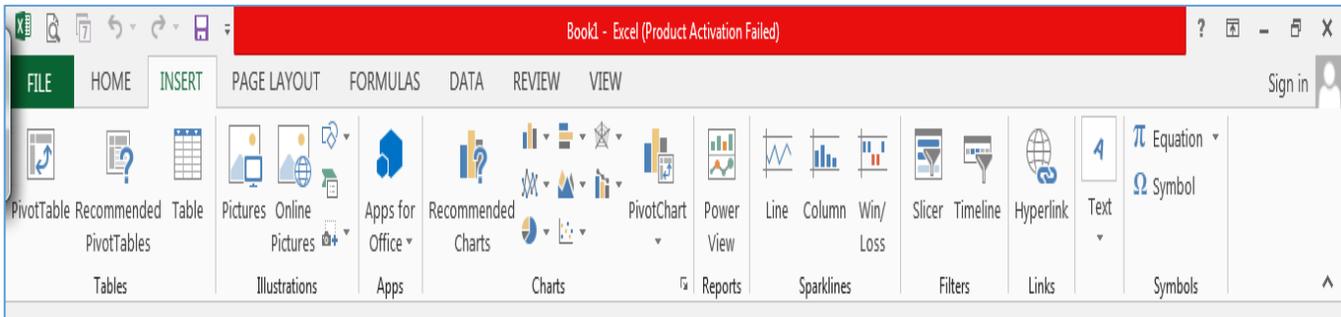
مثال // 1) اكتب مسار البحث عن اسم نعمة في الجدول السابق.

We select the table , Home , Editing , Find & Select , Find , نعمة .

1) استبدال كل رقم 46 بـ 50 .

We select the table , Home , Editing , Find & Select , Replace , 46 , 50 , Replace All .

**ثالثاً: تبويب اضافة (Insert) :** أهم استخداماته لإضافة جداول ، رسوم بيانية نصوص وأشكال مختلفة.



ويتكون هذا التبويب من عدة مجاميع وسنشرح بعضاً منها:

1) Charts. مجموعة الرسوم البيانية

2) Text. مجموعة النص

3) Symbols. مجموعة الرموز

ونأتي الى مجموعة (الرسوم البيانية Charts) : وتستخدم هذه المجموعة لرسم الاشكال البيانية مثل الخط والاعمدة والدائرة البيانية وغيرها من الاشكال الاحصائية الاخرى.... ، وهي كما في الصورة ادناه.



وتتألف من الاوامر ادناه:

Icon	اسم الايقونة بالانكليزي	أسم الايقونة وأستخدامها
	Column	الاعمدة ( و يتم استخدامها لرسم الاعمدة البيانية).
	Line	الخطوط (و يتم استخدامها لرسم الخطوط البيانية).
	Pie	الدائرة (و يتم استخدامها لرسم الدائرة البيانية).
	Bar	الاشرطة (و يتم استخدامها لرسم الدائرة البيانية).
	Area	المساحة (و يتم استخدامها لرسم المساحة البيانية).
	Scatter	مخطط الانتشار (ويستخدم لرسم مخطط الانتشار).

### كيف نرسم الاشكال الهندسية

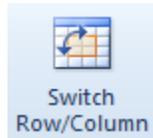
مثلاً لو اردنا ان نرسم احد الاشكال البيانية لجدول ما وليكن اعمدة بيانية . نحدد الجدول و نذهب الى **Insert** ، من خانة **Chart** نختار احد نماذج الاعمدة فيظهر لنا الرسم .

**Select table , Insert , Charts , Column , We choose the model we want .**

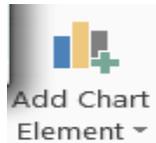
ولعمل تنسيقات على الرسم نضغط مرة واحدة على الرسم فتظهر لنا قائمة **CHART TOOLS** وتتكون هذه القائمة من امرين هما **DESIGN , FORMAT** ونختار منها أي شي نريده مثلاً تغيير الالوان أو تغيير نوع المخطط أو تغير ما الذي يقع على المحور السيني أعمدة الجدول أم صفوفه.



فمثلاً لتغيير نوع الرسم نضغط على (Change chart type)



ولتغيير الاعمدة بدل الصفوف نضغط على (Switch Row / Colum)



ولإجراء تعديلات على الجدول من اضافات وغيرها... نضغط على وتظهر لنا قائمة كبيرة وتحتوي على خيارات عديدة.

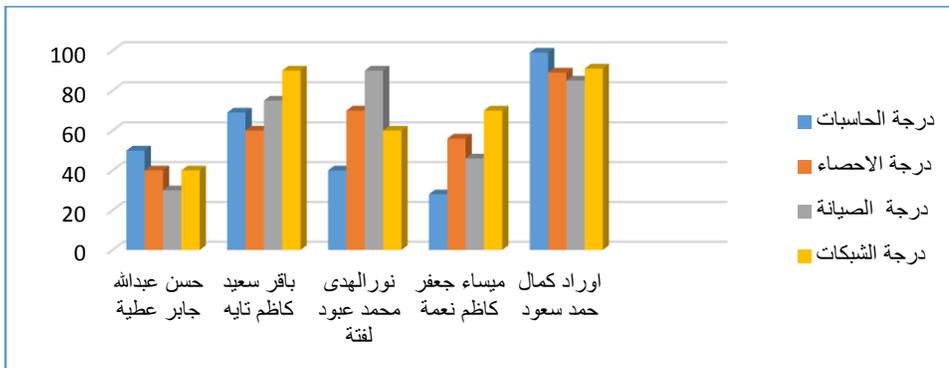
**مثال // للجدول ادناه :** مثل درجات الطلبة باستخدام الاعمدة البيانية.

ت	اسم الطالب الثلاثي	درجة الحاسبات	درجة الاحصاء	درجة الصيانة	درجة الشبكات
1	حسن عبدالله جابر	50	40	30	40
2	باقر سعيد كاظم	69	60	75	90
3	نورالهدى محمد عبود	40	70	90	60
4	ميساء جعفر كاظم	28	56	46	70
5	اوراد كمال حمد	99	89	85	91

الحل // نحدد الجدول من اسم الطالب والدرجات أي نستثني التسلسل . وبعدها نذهب الى امر

Insert , Charts , Column

ويكون الناتج كما يلي:

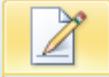


مجموعة النص Text: ومن ضمن الاوامر الموجودة في هذه المجموعة اضافة مربع نص واطافة رأس وتذييل الصفحة:



وتتكون من الاوامر ادناه:

ايقونة Icon	Icon name	أسم الايقونة وأستخدامها
	Text Box.	مربع نص (عبارة عن صندوق نكتب فيه ما نريد ونضعه بأي مكان نشاء من ورقة الاكسل).
	Header & Footer	رأس و تذييل (تحرير رأس وتذييل المستند).
	Word Art .	فن الكتابة (الكتابة بتنسيقات مختلفة من الخطوط).

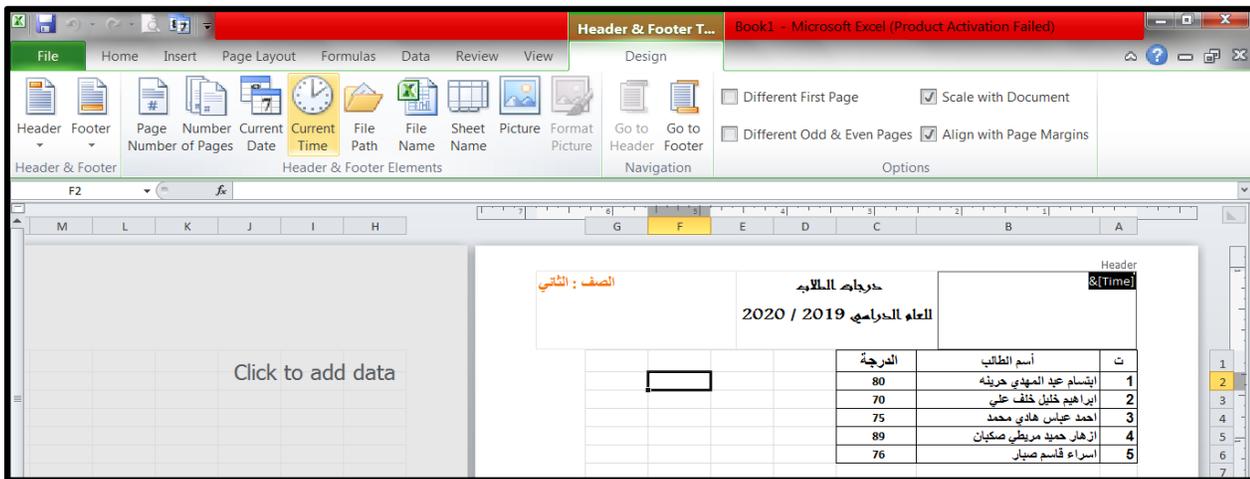
ايقونة Icon	Icon name	أسم الايقونة وأستخدامها
	Signature line.	توقيع رقمي ( إضافة توقيع الكتروني للمصنف).
	Object .	كانن (يعرض بعض البرامج التي قمنا بالاستيراد منها الى Excel ، ويمكننا من فتحها بسرعة ).

## كيفية عمل رأس وتذييل للصفحة

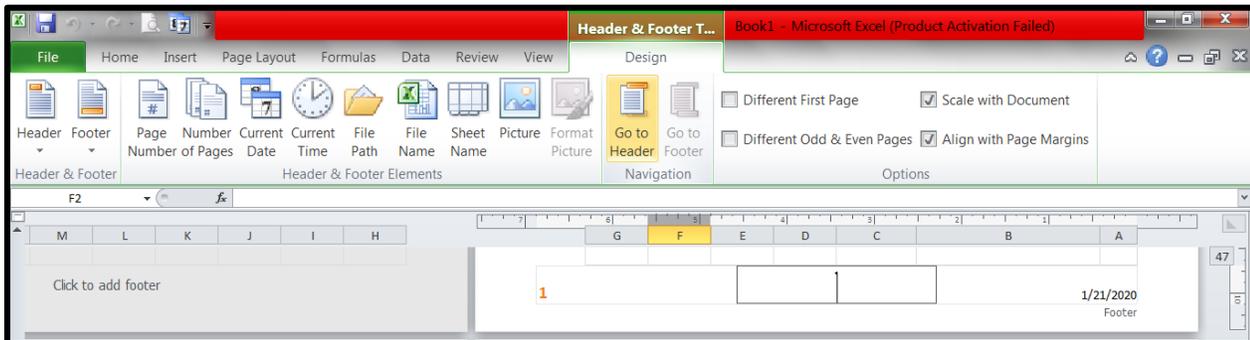
لعمل رأس الصفحة نقوم بما يلي:

ادراج ، مجموعة نص ، رأس وتذييل الصفحة ، بالامكان اضافة أي شيء نريد مثل ( كتابة ، تاريخ ، رقم صفحة ، صورة،... ) . (علماً أن الرأس مقسم الى ثلاث أقسام : يمين و وسط و يسار).

وإذا اردنا الذهاب الى تذييل الصفحة نضغط على Go to Footer ، وأيضاً بإمكاننا أن نضيف أي شيء كما في الرأس. ( وهو أيضاً مقسم الى ثلاث مناطق). وكما موضح بالصور ادناه.



ومن الممكن تنسيق الخط بالطريقة العادية .

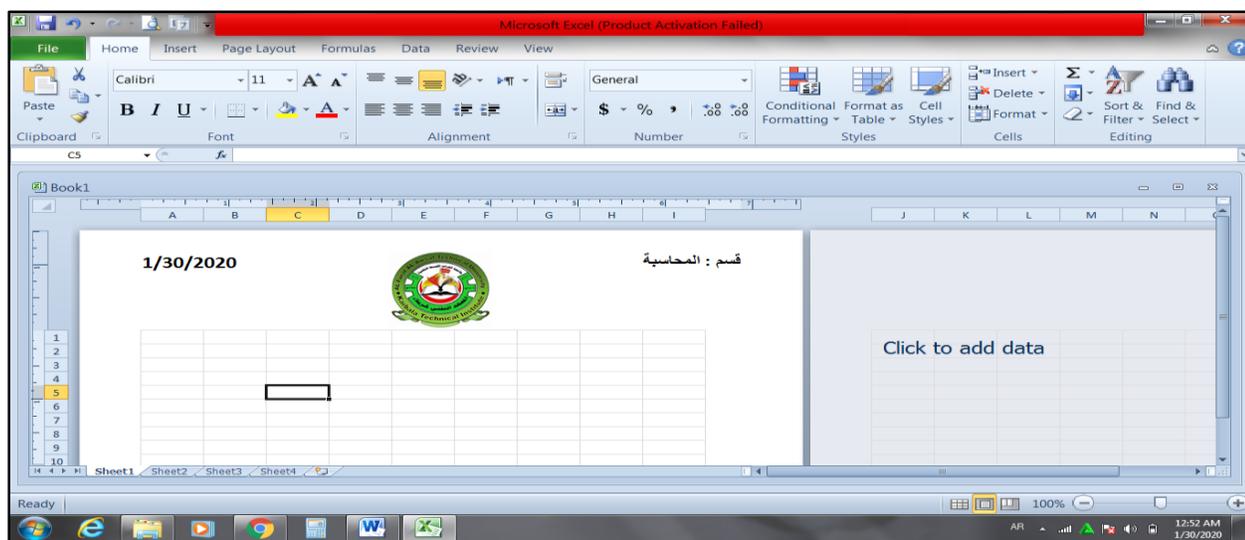


## - مسار عمل راس للورقة

Insert , Text , header & footer , can add anything we want (writing, date, page number, image, ...).

- **سؤال مهم:** هل من الممكن اضافة صورة لرأس الصفحة ؟ اذا كانت الاجابة نعم ، اكتب مسار ذلك.

Insert , **Text** , **Header & Footer** , **Picture** , **Format Picture** , **Change the dimensions of the image to make it suitable for the header of the page** , **OK** .



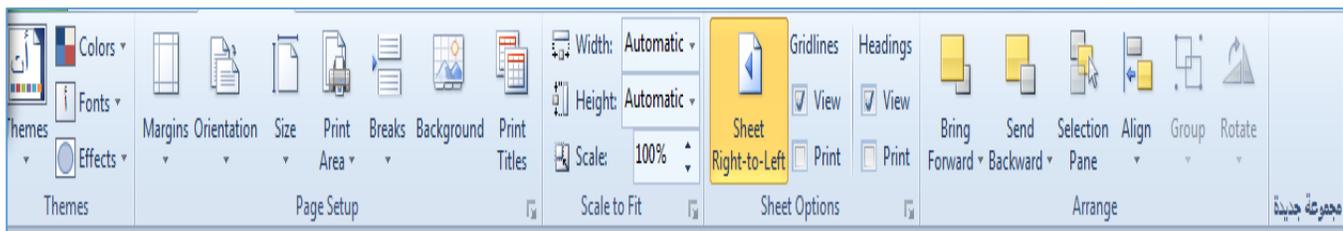
**مجموعة الرموز Symbols:** وتستخدم لأضافة رموز ومعادلات.



Icon	Icon name	أسم الايقونة وأستخدامها
	Equation	الرمز (أدراج رمز غير موجود على لوحة المفاتيح ، مثل رموز حقوق الطبع والنشر ورموز العلامات التجارية وعلامات الفقرات ... الخ).
	Symbol	معادلة (أدراج معادلات رياضية).

**رابعاً: تبويب Page Layout** : ويُستخدم لتعديل شكل ظهور الصفحة وتستخدم عادة قبل الطباعة لتعديل المقاسات و ما

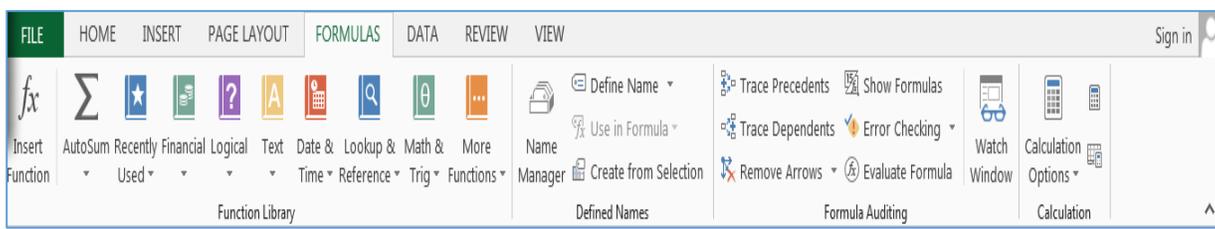
شابه.



ويحتوي هذا التبويب على عدد من المجموعات كما واضح بالصورة اعلاه ، وهناك اوامر مشتركة مع الورد تم شرحها من قبل ، وسنوضح بعض الامور الجديدة والمهمة ، وكما وارده في الجدول ادناه:

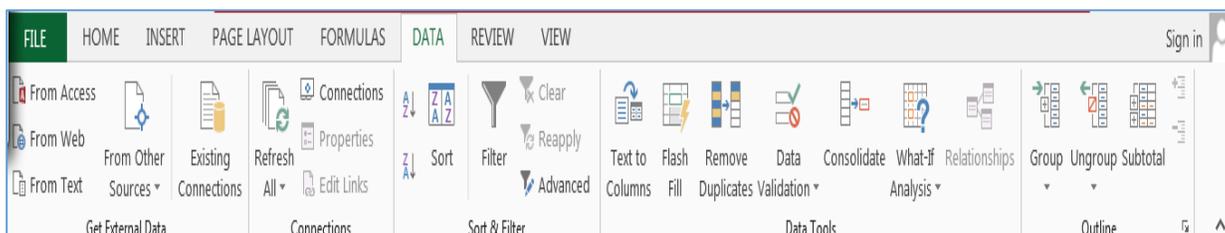
ايقونة	اسم الايقونة بالانكليزي	اسم الايقونة و(استخدامها) بالعربي
	Background.	الخلفية (اختر صورة لعرضها كخلفية للورقة).
	Print Titles.	عناوين الطباعة (حدد الصفوف والأعمدة لتكرارها في كل صفحة مطبوعة).
	View Gridlines	مشاهدة خطوط الشبكة(عند تفعيلها تظهر خطوط الشبكة).
	View Headings.	مشاهدة العناوين(عند تفعيلها تظهر عناوين الأعمدة والصفوف).

**خامساً: تبويب الصيغ Formulas** : ويُستخدم لاضافة انواع الصيغ والمعادلات ، وقد تم شرحها في المحاضرات السابقة.



**سادساً: تبويب البيانات DATA** : يُستخدم في التعامل مع البيانات من فرز وفترة وحذف البيانات المكررة وعمل قوائم منسدلة

بالإضافة لسحب البيانات من مصادر مختلفة.



أهم الاوامر المستخدمة في هذا التبويب هي:

ايقونة Icon	معناها بالانكليزي	معناها بالعربي
	Data Validation	صحة بيانات (منها نستطيع عمل قائمة منسدلة داخل الخلية)
	Remove Duplicates	أزالة الصفوف المتكررة

(1) لعمل قائمة منسدلة داخل خلية : نقوم بما يلي :

(ا) نكتب معلومات القائمة المنسدلة في ورقة ثانية او جنب الجدول.

(ب) نحدد الخلية المراد عمل قائمة منسدلة لها.

(ج) نذهب الى الامر الرئيسي Data ومن ثم نذهب الى Data Validation ، ومن خانة Allow ، نختار List ،

وبعدها نذهب الى خانة Source ونضغط على المربع الموجود بجهة اليمين من الخانة ، ومن ثم نذهب الى القائمة

المنسدلة ونحددها ليظهر لنا مداها في خانة ال Source ومن ثم نضغط ال ok.

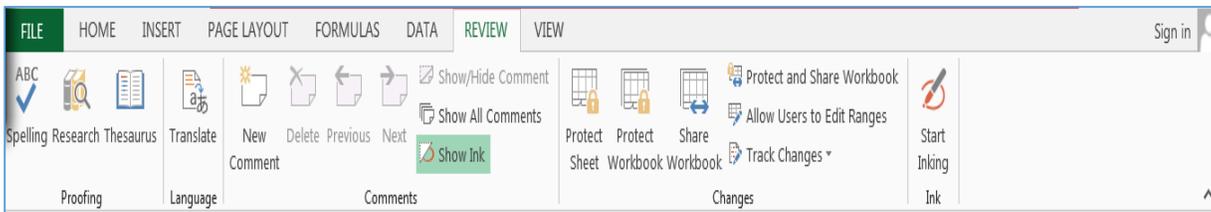
(د) نضع المؤشر في الزاوية السفلى الى ان يتحول الى شكل + ومن ثم نسحبه الى طول العمود.

(2) ازالة التكرارات : لو كان لدينا جدول يحتوي على بيانات مكررة . لمسح البيانات المكررة نقوم بما يلي:

We select the table , Data , Remove Duplicates , OK .

%%%%%%%%%

**سابعاً: تبويب مراجعة Review :** تحتوي على بعض الأدوات لمراجعة ملف الإكسل من ناحية املاء وقواعد النصوص وصحتها والتعليقات المكتوبة ومتابعة التغييرات على الملف.



من أبرز الاوامر في هذا التبويب : كتابة تعليق على خلية وأظهاره و حذفه .

ايقونة Icon	معناها بالانكليزي	معناها بالعربي
	New Comment	كتابة تعليق جديد.
	Delete a comment	حذف تعليق.
	Show All Comments	أظهار جميع التعليقات.

## كتابة تعليق على خلية وأظهاره و حذفه

لاضافة تعليق على اي خلية نقوم بما يلي:

We put the pointer on the cell , Review , New Comment , A small box appears where we write what we want .

**ملاحظة // يظهر مثلث أحمر في الزاوية العليا للخلية التي تحتوي على تعليق . لإظهار كل التعليقات :**

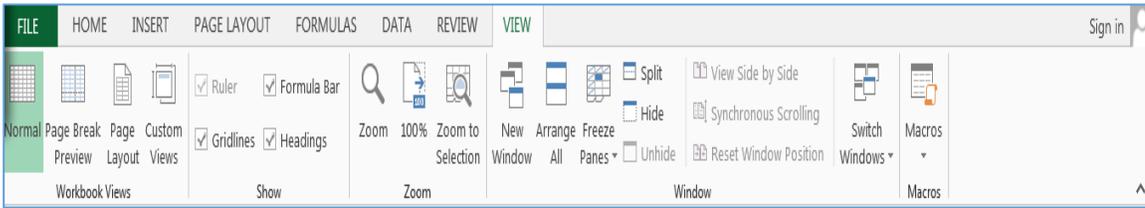
Review , Show All Comments .

لاخفاء التعليقات : نضغط مرة اخرى على Show All Comments  
إذا اردنا حذف التعليق :

We place the pointer on the cell that contains the comment , Review , Delete .

وهناك طريقة اخرى لكتابة التعليقات بدون الذهاب الى الامر الرئيسي Review وهي ان نضغط باليمين على الخلية وتظهر لنا قائمة نختار منها Insert Comment . وكلك عند الحذف نذهب الى الخلية الموجود فيها تعليق ونضغط باليمين ونختار Delete . Comment

**تأمناً: عرض (View):** يحتوي على أدوات مفيدة مثل تجميد بعض الصفوف والأعمدة وعرض ورقتين عمل بجانب بعض وخيارات مختلفة أخرى.



من أبرز الاوامر في هذا التبويب : ترتيب النوافذ المفتوحة وكذلك تجميد بعض الصفوف والاعمدة.

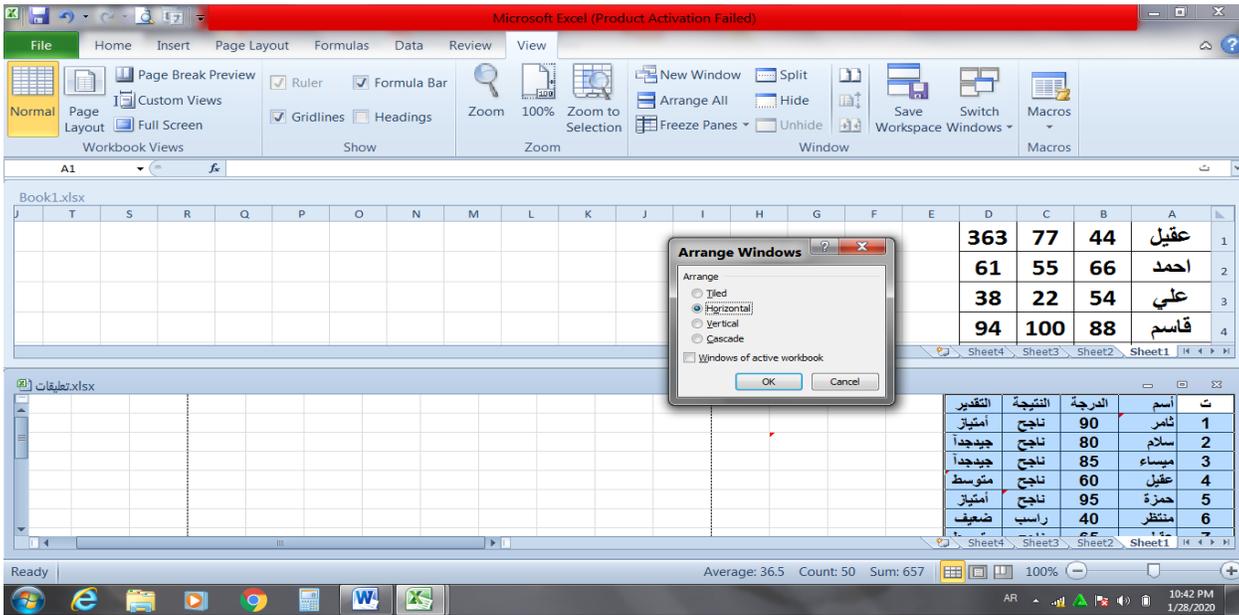
Icon	معناها بالانكليزي	معناها بالعربي
	Arrange All	ترتيب الكل
	Freeze Panes	تجميد الاجزاء

1) **ترتيب الكل (Arrange All):** يسمح هذا الامر بمعاينة أكثر من مصنف مفتوح معاً على الشاشة لغرض تصفحها في نفس الوقت للمقارنة أو اجراء عملية نقل أو نسخ بيانات بينهما .... ويتم اظهار المصنفات أفقياً أو عمودياً.

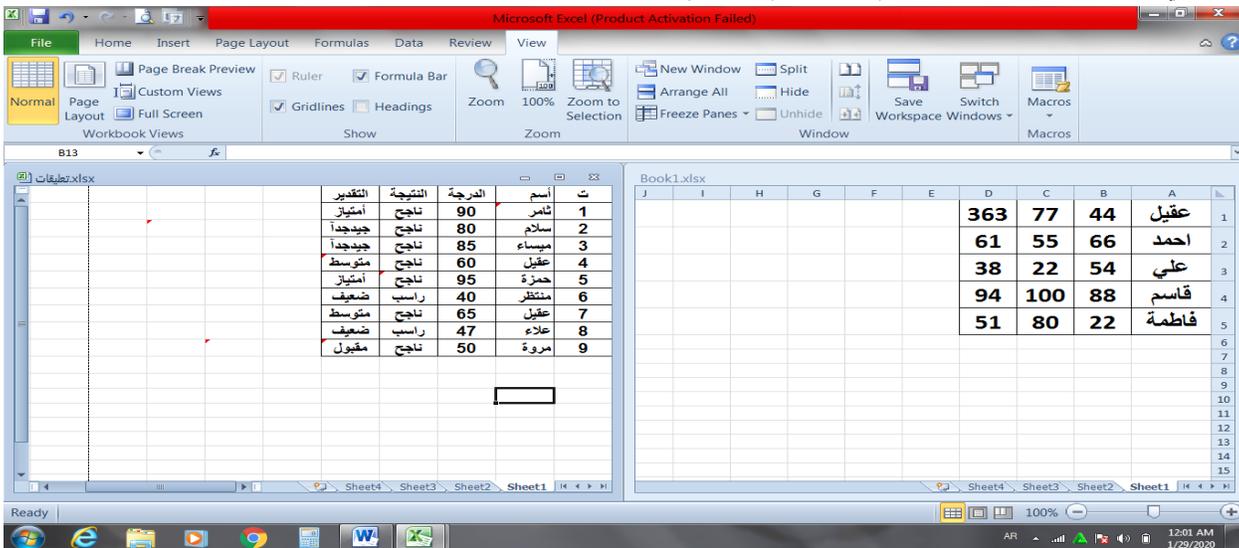
View , Arrange All , Horizontal , ok . **Or**

View , Arrange All , Vertical , ok .

وكما في الشكل ادناه الحالة الاولى (Horizontal) افقي.



وكما في الشكل ادناه الحالة الثانية (Vertical) عمودي.



الغاء عمل ترتيب الكل (Arrange All) : يتم تعطيل امر ترتيب الكل كما يلي:

View , Arrange All , Windows of active workbook , ok .

2) تجميد الاجزاء ( Freeze Panes ) : ويُسمح هذا الامر بتثبيت الصفوف الاولى أو الاعمدة الاولى من الجدول

عندما نتحرك الى الاسفل أو الى اليسار في حالة كون الجدول كبير. وله ثلاث حالات :

أ) تجميد الصفوف أو الاعمدة الواقعة قبل الصف أو العمود الموجود فيه المؤشر (Freeze Panes).

We put the cursor in the cell we want to freeze before , View , Freeze Panes Freeze Panes .

ب) تجميد الصف الاول ( Freeze Top Row ) .

View , Freeze Panes , Freeze Top Row .

ت) تجميد العمود الاول ( Freeze First Column ).

View , Freeze Panes , Freeze First Column .

الغاء عمل تجميد الاجزاء ( Freeze Pans ) :

View , Freeze Panes , Unfreeze Panes.

### واجب تطبيقي بيتي على الحاسبة رقم (1)

اعمل جدول لرواتب عشرين موظف في شركة ، متبع الصيغ التالية:

صيغة حساب الراتب الصافي المستحق = الراتب الاجمالي + البدلات - الخصومات - استقطاعات.

الراتب الاجمالي = الراتب الاسمي + الاضافات

الاضافات = مكافآت + اجر عمل اضافي + تعويضات + مخصصات منصب + مخصصات شهادة + مخصصات لقب

البدلات = بدل السكن + بدل السفر

الخصومات = تغيب + عقوبة قطع راتب

استقطاعات = ضريبة + ضمان اجتماعي + تأمين صحي + سلف و اخرى

شرط ان يتضمن الجدول عمود باسم الموظف وشهادته وكذلك اسم شركة واسم الشهر (وكلها افتراضية).

### واجب تطبيقي بيتي على الحاسبة رقم (2)

اعمل جدول لحضور وغياب طلبة شعبتكم ، مع بيان انذار اولي عندما تكون نسبة الغياب 3% ، وانذار عندما تكون نسبة الغياب

7% ، وانذار نهائي عندما تكون نسبة الغياب 10%.

وتحسب النسب كالآتي : تضرب عدد ساعات المادة في الاسبوع  $20 \times 3\%$  أو  $7 \times 7\%$  أو  $10 \times 10\%$

شرط ان يتضمن الجدول عمود باسم الطالب والصف والشعبة والقسم .





محاضرة الـ Power Point في تطبيقات الحاسوب

المحاضر د. محمد عبد الوهاب

# Power Point

2023/2022 الفصل الدراسي الثاني

المحاضر د. محمد عبد الوهاب

المحاضر د. محمد عبد الوهاب

15-14 من 14

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

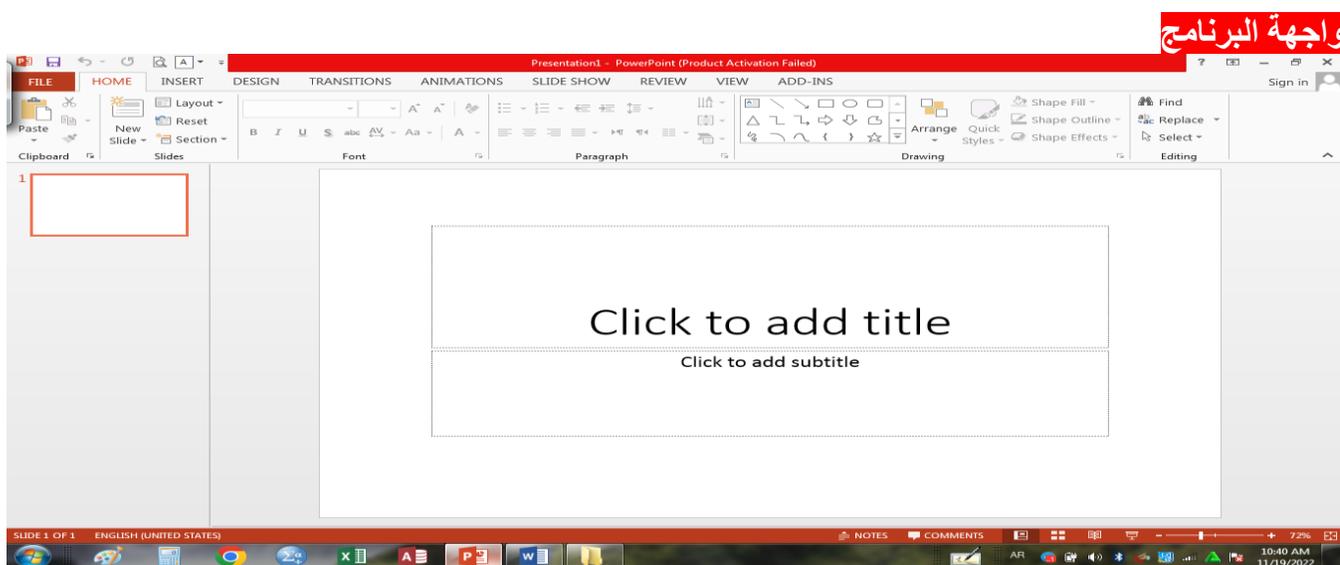
### برنامج Power Point



هو أحد البرامج التطبيقية ضمن حزمة ( Microsoft Office ) وهو مخصص للعروض التقديمية، ويحتوي على مجموعة من الأدوات تساعد على إنتاج ملفات الكترونية متحركة وغير متحركة تعرض على جهاز عرض سينمائي مرتبط بحاسوب، وهو كثير الاستخدام في الشركات والمراكز التعليمية التي تتوفر بها المعدات اللازمة. ومن الممكن إنشاء من خلاله عدد لا نهائي من الشرائح ونرمز له **P.P.**

### تشغيل البرنامج Run the program

Start , Microsoft office , Power Point 2013 , Left click and drag to desktop.



### واجهة البرنامج

تحتوي واجهة البرنامج على مايلي:

**(1) شريط العنوان (Title Bar):** حيث يتضمن عنوان العرض التقديمي الافتراضي (Presentation1) او اسم العرض المفتوح بالإضافة إلى أزرار التحكم ( زر التكبير وزر التصغير وزر الإغلاق) ، أيضا يحتوي على شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل.وهو كما موجود في الورد والاكسل.



**(2) شريط التبويبات (Tabs Bar):** ويحتوي على الاوامر التالية :

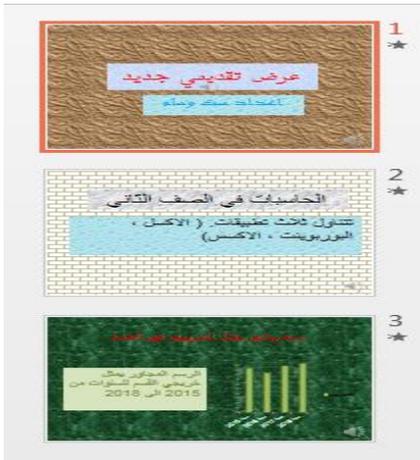
( FILE , HOME , INSERT , DESIGN , TRANSITIONS , ANIMATIONS , SLIDESHOW , REVIEW , VIEW , ADD-INS)

( ملف ، الصفحة الرئيسية ، إدراج ، تصميم ، أنتقالات ، حركات ، عرض الشرائح ، مراجعة ، عرض ، الوظائف الإضافية )

(3) شريط الادوات ( Tool Bar ) : لكل تبويب (امر رئيسي) شريط ادوات خاصة به.



(4) لوح الشرائح (Slide bar): حيث تعرض فيه الشرائح على شكل صور مصغرة حتى تتمكن من التنقل بين الشرائح وإعادة ترتيبها والتعديل عليها. وسنشرح بعض الاوامر الخاصة بالشرائح من هذا اللوح فيما بعد.

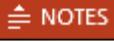
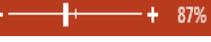


(5) النافذة النشطة (Active Window) : حيث يمكننا إضافة العناصر المكونة للعرض التقديمي كالعنوان والنصوص والمخططات والصور وغيرها من العناصر.



(6) شريط الحالة (المعلومات) (Status Bar) : وتظهر فيه رقم الشريحة واللغة المستخدمة وطريقة عرض الشرائح.

## الوامر الموجودة في شريط الحالة:

ت	الامر او الايقونة	الاستخدام
1	SLIDE1 OF 1	نحن في الشريحة الاولى من اصل عدد شرائح الملف.
2		التدقيق الاملائي
3	ENGLISH (UNITED STATES)	لغة الكتابة
4	 NOTES	بالضغط عليه يخرج لنا شريط يُسمى (شريط الملاحظات) ونجد مكتوب فيه (Click to add notes) يمكن اضافة ملاحظة خاصة فقط بالشريحة و لا تتكرر في الشرائح الاخرى. (موجودة في امر VIEW)
5	 COMMENTS	تعليق: يمكن اضافة تعليق على اي عبارة موجودة بالشريحة.(موجودة في امر REVIEW)
6	 Normal	معناه عرض طبيعي للشرائح. (موجودة في امر VIEW)
7	 slide sorter	فارز الشرائح: يعرض جميع الشرائح على الشاشة. (موجودة في امر VIEW)
8	 Reading View	عرض الشريحة للقراءة
9	 Slide Show	عرض الشرائح
10	 87% Zoom	لتكبير وتصغير النافذة النشطة.

## توضيح للاوامر الرئيسية (التبويبات) في البرنامج

- 1) الامر FILE : وهو كما موجود في برنامجي WORD , EXCEL .
- 2) الامر HOME: ويتضمن على عدد من المجموعات واغلبها متشابهة في WORD , EXCEL ، وسيتم شرح المجموعات الجديدة وهما كما يلي:



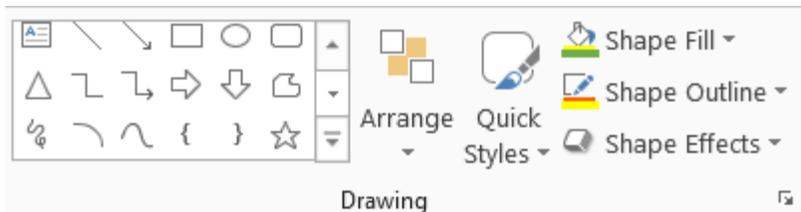
## اولاً:مجموعة Slide : وتحتوي على :

(أ)  New Slide : اي اضافة شريحة جديدة للعرض.

(ب)  Layout : نختار منه تخطيط جاهز للشريحة المراد العمل عليها

**ثانياً: مجموعة Drawing :** ومنها نضيف اشكال وتعبئتها بالوان وكذلك ترتيبها امام الكتابة او خلفها ووضع حدود لها وكذلك

اضافة مربع نص .



(3) **الامر INSERT:** وهو كما في البرنامجين السابقين ، اي يُستخدم هذا الامر لاضافة اي شئ للعرض من رسوم وجداول وصور

ورأس وتذييل الصفحة، وهناك مجموعة واحدة جديدة اسمها **(Media)** وتحتوي هذه المجموعة على عنصرين وهما:

(أ) **Video** : لاضافة فيديو للعرض. (ب) **Audio** : ويستخدم لاضافة صوتيات الى العرض قد تكون

مخزونة بالجهاز او ممكن تسجيلها مباشرة .

(4) **الامر DESIGN :** ويحتوي على خلفيات جاهزة ممكن اختيار واحدة مباشرة وتطبق لكل شرائح العرض، وهناك مجموعة

**Customize** تحتوي على عنصرين وهما:

(أ) **Slide Size** : وفيه التحكم بحجم الشريحة واتجاهها افقي ام عمودي.

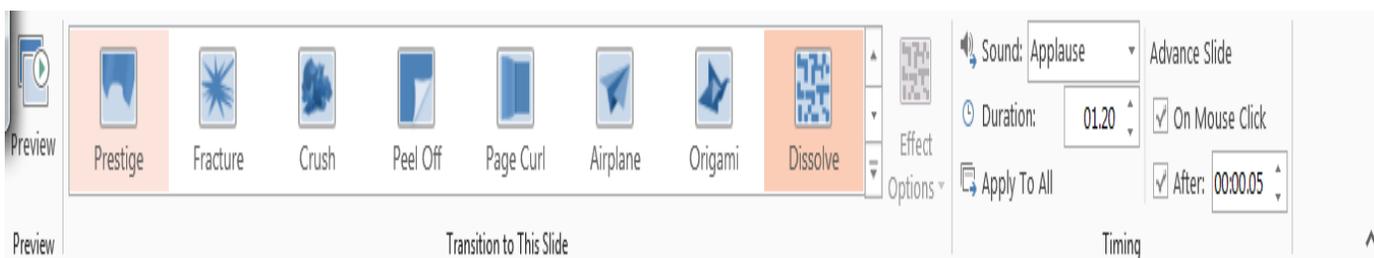
(ب) **Format Background** : وفيه ممكن اختيار خلفية لكل شريحة من لون او صورة موجودة.

(5) **امر انتقالات TRANSITIONS:** وفيه كافة التأثيرات الحركية التي يُمكن تطبيقها على الشريحة عند الدخول والانتقال

من شريحة الى اخرى ، ومنه نختار حركة لكل سلايد وممكن ان تتشابه جميع السلايدات بحركة واحدة من مجموعة

**Transitions to This Slide** وكذلك ممكن ان نختار صوت مع كل حركة من **Sound** وممكن التحكم بوقت كل عرض

من **Duration**  .



**بعض الملاحظات // 1** اذا اردنا تطبيق حركة واحدة وصوت واحد لكل الشرائح علينا الضغط على **Apply To All**  .

2) سوف تظهر نجمة سوداء اسفل رقم الشريحة التي تحتوي على **Transitions** .

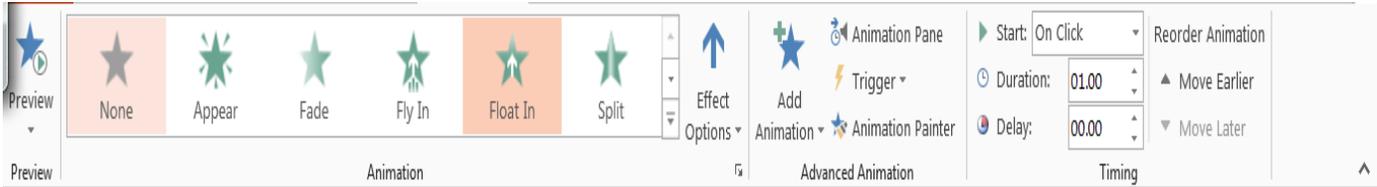


3) لايقاف الـ (**Transitions**) من اي شريحة نذهب الى الشريحة ومن ثم نذهب الى الحركات الانتقالية ونختار منها

4) للتعرف على نوع الانتقال نضغط على الامر الفرعي **Preview** الموجود ضمن مجموعة **Preview** .

5) من الممكن التحكم باتجاه بعض الانتقالات عن طريق تفعيل الامر الفرعي **Effect Options** .

6) امر **حركات ANIMATIONS** : وفيه كافة التأثيرات الحركية التي يُمكن تطبيقها على محتويات الشريحة.



بعض الملاحظات//1) ممكن ان يكون **Animations** واحد لكل كائن موجود في الشريحة او جميعها لها نفس الحركة، وممكن ان تكون



كائنات بدون **Animations**، وممكن تطبيق اكثر من **Animations** للكائن الواحد تصل الى 5، وذلك باستخدام ايعاز

2) سوف يظهر رقم بالقرب من الكائن الذي يحتوي على **Animations** .



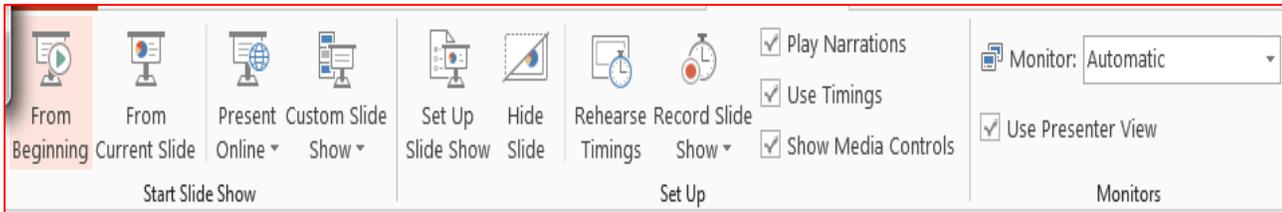
3) لايقاف الـ (**Animations**) من اي كائن نذهب الى الكائن ومن ثم نذهب الى الحركات ونختار منها

4) للتعرف على نوع الانتقال نضغط على الامر الفرعي **Preview** الموجود ضمن مجموعة **Preview** .

5) من الممكن التحكم باتجاه بعض الحركات عن طريق تفعيل الامر الفرعي **Effect Options** .

7) امر **عرض الشرائح SLIDESHOW** : يتم من خلاله تحديد العرض من اي شريحة و عمل تسجيل صوتي حسب مدة

عرض الشريحة وتحديد مدة عرض الشريحة والعرض باكماله وممكن اخفاء اي شريحة لانرغب باظهارها بالعرض .



الايقونة	الاسم بالانكليزي	الاستخدام
	From Beginning	عرض الشرائح من البداية.

الايقونة	الاسم بالانكليزي	الاستخدام
	<b>From Current Slide</b>	عرض الشريحة الحالية.
	<b>Set Slide Show</b>	اعدادات عرض الشرائح.
	<b>Hide Slide</b>	أخفاء شريحة من العرض.
	<b>Rehearse Timings</b>	ويستخدم لتحديد وقت لكل شريحة واختبار الوقت المستغرق لعرضها.
	<b>Record Slide Show</b>	ادراج صوت مصاحب للشريحة حسب توقيت العرض.
<input checked="" type="checkbox"/> Use Presenter View		يستخدم لتحديد دقة عرض الشاشة مع عرض الشرائح في وضع ملأ الشاشة

(8) **امر مراجعة REVIEW:** ويحتوي على المدقق الاملائي واللغة واصافة التعليقات وعرضها وهو كما في وورد واكسل.



(9) **امر VIEW:** ويحتوي على اوامر عرض الشرائح واصافة عمود الملاحظات الخاص بكل شريحة واطهار خطوط الشبكة

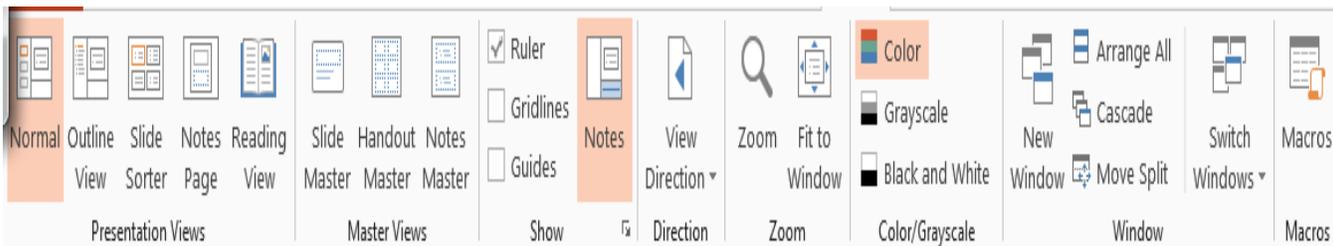
والمسطرة ، وكذلك فيها طريقة عرض اكثر من عرض تقديمي وطريقة ترتيبهن ، يعني يشبه امر VIEW في الورد والاكسل



ولكن هناك امرين مضافات وهما (1) **امر تغيير اتجاه الشاشة من اليمين الى اليسار او بالعكس View Direction** .



(2) **امر اضافة شريط الملاحظات الخاص بكل شريحة Notes** .



10) امر الوظائف الإضافية ADD-INS: وهذه الميزة يتمتع فيها بوربوينت 2013 ، والتي تمكنا من استخدام مميزات

جهازك الخاص لتداول المستند ، معناه يختلف من جهاز الى اخر.

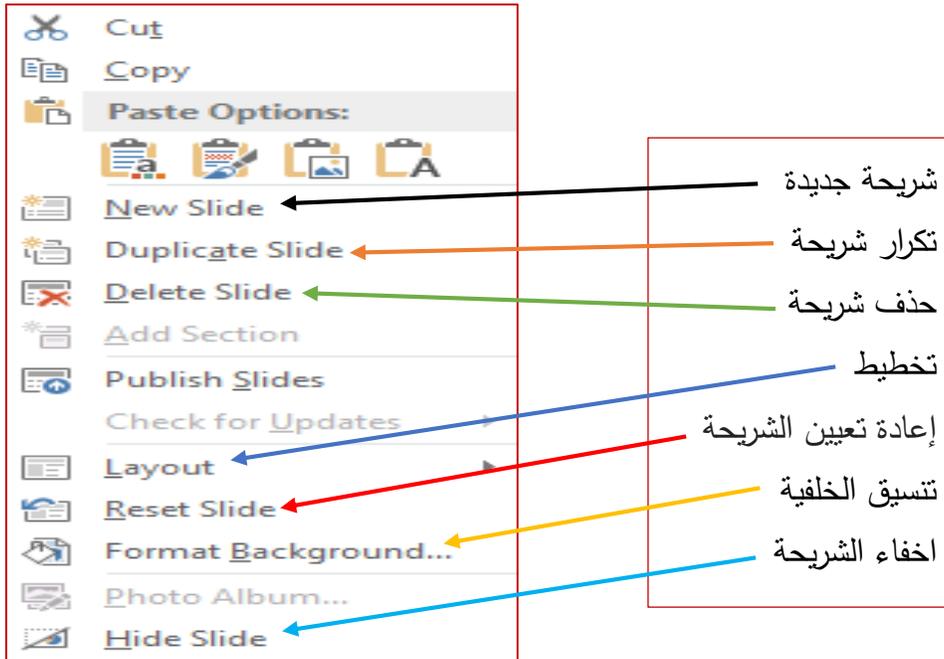
## التعامل مع الشرائح

تُعتبر الشريحة ( Slide ) صفحة في العرض التقديمي؛ حيث يتضمن العرض التقديمي الواحد عدّة شرائح، وهناك من يقول إنّ العدد الأمثل للشرائح في العرض التقديمي يجب أن يكون بين عشرة شرائح واثنتا عشرة شريحة. وفيما يلي كيفية عرض الشرائح على الشاشة :

المسار Path	الحالة
View , Normal	إذا اردنا عرض شريحة واحدة
View , Slide Sorter	إذا اردنا عرض جميع الشرائح

لاجراء بعض الاوامر على الشرائح بصورة سريعة

نذهب الى لوح الشرائح(Slide bar) : حيث تعرض فيه الشرائح على شكل صور مصغرة حتى نتمكن من التنقل بين الشرائح وإعادة ترتيبها والتعديل عليها. وذلك بالضغ على احداها او تحديد مجموعة منها بتحديد واحدة ويعدّها تضغظ باستمرار على الـ Shift + احد اسهم الاتجاهات ( ↑ ، ↓ ) ، اذا كان التعديل المراد اجراءه لشرائح متتالية ، اما اذا كانت الشرائح متباعدة فنضغظ على واحدة ومن ثم باستمرار على مفتاح ( Ctrl ) ونحدد لآخرى وهكذا. ويعدّها نضغظ باليمين فتظهر لنا قائمة تحتوي على بعض الاوامر الخاصة بتعديل الشرائح وكما مبينة بالصورة ادناه:



كُل الاوامر التي ذُكرت بالجدول اعلاه تم التطرق اليها عبر الاوامر الرئيسية .

## بعض الملاحظات المهمة :

- 1) بخصوص ( إخفاء شريحة Hide Slide ) : عند تفعيل هذا الامر تظهر علامة ( ١ ) على رقم الشريحة كما في الصورة معناه ان الشريحة الثانية في وضع اخفاء ، يعني عند عمل عرض تقديمي هذه الشريحة لا تظهر اثناء العرض.
- 2) اعادة ترتيب الشرائح : بالامكان تغير ترتيب الشريحة في لوح الشرائح وذلك بتحديد الشريحة والضغط باستمرار باليسار وتحريكها نحو الاعلى او الاسفل ومن ثم افلت يدك بالمكان الذي تُريده ، وستلاحظ تغير ترتيبها وفق ما تُريد .
- 3) لحذف شريحة أو عدّة شرائح :الضغط بزر الفأرة الأيمن على الشريحة المراد حذفها، وفي حال كان المطلوب حذف عدّة شرائح، فيتم اختيار أكثر من شريحة بالضغط على مفتاح التحكم ( CTRL ) الموجود على لوحة المفاتيح ومن ثمّ اختيار الشرائح، وبعدها يتم الضغط بمفتاح الفأرة الأيمن على إحداها. انقر على خيار "حذف الشريحة ( Delete slide ).

## مثال محلول :

اكتب المسارات التالية :

- 1) انشاء عرض تقديمي جديد من خلال عرض تقديمي مفتوح .
- 2) فتح عرض تقديمي مخزون بالجهاز.
- 3) لفتح أحدث عرض تقديمي مغلق.
- 4) اضافة شريحة جديدة للعرض التقديمي.
- 5) اختيار ثيما أو تصميم جاهز للعرض التقديمي.
- 6) حذف شريحة ما .
- 7) اخفاء شرائح ذات ترتيب متتالي.
- 8) ادراج صورة على الشريحة.
- 9) ادراج صوت في شريحة معينة.
- 10) ادراج فيديو.
- 11) ادراج رأس وتذييل و التاريخ ورقم الشريحة .

- 1) File , New , Blank Presentation .
- 2) We run the program P.P. , File , Open , Computer , Choose a storage location , Choose the file you want.
- 3) We run the program P.P. , File , Open , Recent Presentation , Choose the file you want.
- 4) Home , Slides , New Slide , Choose any one.
- 5) Design , Themes , Choose one of the themes.
- 6) Go to the Slide Bar , Select the Slide , Right Click , Delete Slide .

7) Select the first Slide of the group , Shift + ↓ , Until we get to the last slide in the group , Right Click , Hide Slide .

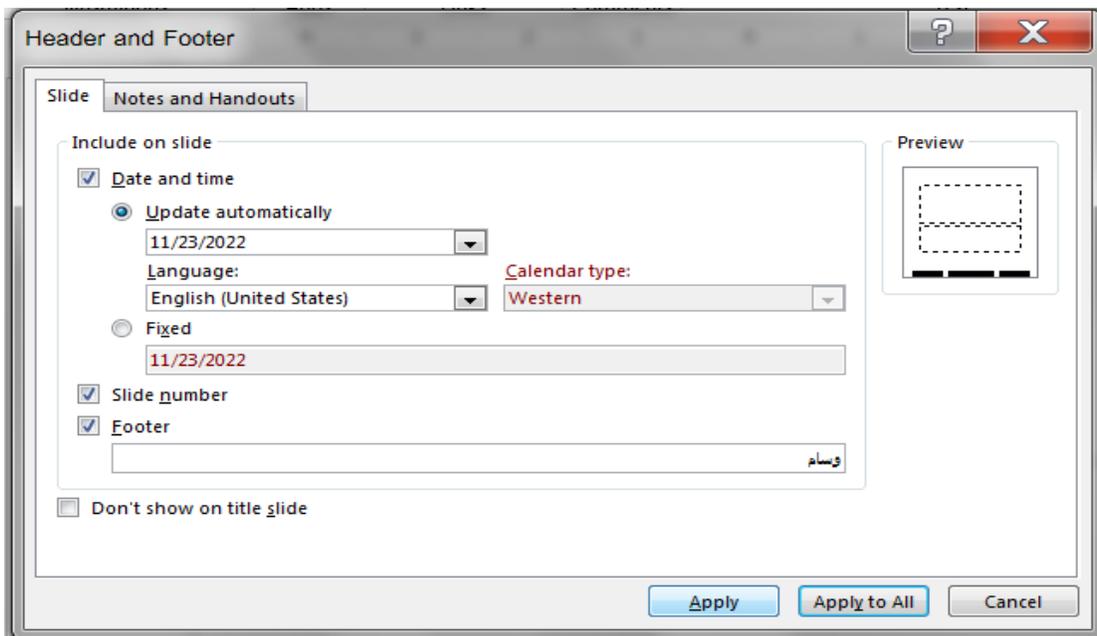
8) Choose a slide , Insert , Picture , Choose any one , Insert .

9) A// Choose a slide , Insert , audio , recored audio ,  , speak , OK . OR

B// Choose a slide , Insert , audio , audio on my PC... , Choose any one , Insert .

10) Choose a slide , Insert , video , video on my PC... , Choose any one , Insert.

11) ادراج رأس وتذييل و التاريخ ورقم الشريحة ، للعلم (جميع هذه الاوامر تظهر في قائمة واحدة ، وبالامكان تفعيل اي امر تُريد ) وكما ظاهر في الصورة ادناه.



Insert , header & footer , We write what we want , Apply to All.

# كيفية عمل عرض تقديمي للشرائح بشكل متتالي ومستمر

بعد الاكتمال من كتابة وتنسيق الشرائح بوضع **الانتقالات** للشرائح و **حركات** للكائنات الموجودة في الشرائح وادراج صور او جداول او صوتيات و ترقيم الشرائح....الخ من تنسيقات حسب الرغبة ، نتبع الخطوات التالية :

(1) نذهب الى الامر الرئيسي **Slide Show** .

(2) نذهب الى مجموعة **Set Up** ومنها الى **Recorder Slide Show** ومنها نختار

**Start Recording From Beginning** ومعناها بدأ التسجيل من البداية يعني (من اول شريحة الى آخر شريحة).

(3) تظهر لنا قائمة جديدة تحتوي على امرين اذا لم يكن مفعلات نقوم بتفعيلهن ومن ثم نختار **Start Recording**

(4) عند البدء بالتسجيل يظهر عداد الساعة وكذلك عليك ان تضغط لكل حركة وبأماكنك التعليق بصوتك عن الموضوع الموجود في الشريحة اثناء التسجيل ، و يعني انك في هذه الحالة تقدر ان تتحكم بوقت عرض كل شريحة اثناء التسجيل ، الى ان تصل الى آخر شريحة ويتوقف العرض.

(5) للتأكد من اعداد عرضك بأماكنك ان تذهب الى الامر الرئيسي **Slide Show** ومنه الى مجموعة **Start Slide Show** وتختار **From Beginning** ليبدأ لك العرض من البداية.

## تحويل العرض التقديمي الى فيديو

بعد اعداد العرض التقديمي والانتهاء منه ، اذا اردت تحويله الى فيديو قم بما يلي:

اذهب الى الامر الرئيسي **FILE** ومنه الى **Export** ومنه تختار **Create a Video** وبعدها ايضاً تختار **Create a Video** ، ومن ثم تظهر لك قائمة لاختيار اسم الفيديو ومكان حفظه ومن ثم **Save**. وعند ذهابك الى المكان الذي حفظته فيه ستجد الفيديو.

**FILE , Export , Create a Video , Create a Video , Choose a name for the video and a location to save it , Save .**

اما اذا اردنا حفظه كنسخة **PDF** نذهب الى نفس المسار ونختار **Create Pdf / XPX Document** بدلاً من **Create a Video** وبعدها ايضاً نحدد المكان والاسم ثم **Publish** .

**FILE , Export , Create Pdf / XPX Document , Create Pdf / XPX , Choose a name for the video and a location to save it , Publish .**

ملاحظة في الـ **PDF** لا يعمل التسجيل الصوتي.

الواجب العملي: أنشأ عرض تقديمي لاي موضوع يعجبك على سبيل المثال ( تقرير تُبين فيه طريقة قبولك وتقديمك الى المعهد ، او عن مادة الإحصاء او التطبيقات ) مع تطبيق جميع الاوامر التي ذكرناها سابقاً.

### مجموعة اسئلة وحلولها عن البور بوينت

(1) هل ممكن تغيير مخطط السلايد؟

❖ نعم .

(2) ما مسار تغيير تخطيط السلايد ؟

❖ We select the slides whose layout we want to change , Home , slides, Layout , We choose the Layout we want.

(3) هل من الممكن اضافة تسجيل صوتي للسلايد ؟

❖ نعم .

(4) كيف ؟

❖ هناك عدة طرق : أ) التحدث اثناء عرض الشريحة لعمل العرض التقديمي . ب) او تسجيل صوت قبل تسجيل الشريحة .

ج) إضافة صوتيات مخزونة بالجهاز.

(5) اكتب مسار اضافة ترقيم الشرائح .

❖ Insert , header & footer , Slide number , Apply to All.

(6) اكتب مسار إضافة تذييل للشريحة .

❖ Insert , header & footer , Footer , Apply to All.

(7) أهم المجموعات في تبويب التصميم ؟

❖ الشيمات .

(8) ما مسار وضع تصميم واحد لكل السلايدات ؟

❖ Design, Themes, choose the theme to apply .

(9) ما مسار اضافة حركة انتقالية واحدة لكل السلايدات ؟

❖ Transitions , Transition to this Slide, choose any transition we like, apply to all.

(10) كيف نعرف انه تم تحديد حركة انتقالية للشريحة ؟

❖ وذلك بظهور نجمة اسفل رقم الشريحة في لوح الشرائح .

(11) كيف نستطيع معاينة الحركة الانتقالية للشريحة ؟

❖ بالاستعانة بأمر معاينة ( preview ) الموجود ضمن الامر الرئيسي Transitions .

12 هل من الممكن ان نغير اتجاه اتجاه الحركة الانتقالية ؟

❖ نعم .

13 كيف ؟

❖ بالاستعانة بأمر Effect options الموجود ضمن الامر الرئيسي Transitions .

14 هل من الممكن اضافة مؤثرات صوتية للشريحة مع الحركة الانتقالية ؟

❖ نعم .

15 كيف ؟

❖ Transitions , Timing , Sound , we choose any sound we want .

16 هل من الممكن ان تكون اكثر من حركة انتقالية للشريحة الواحدة ؟

❖ كلا ، لكل شريحة حركة انتقالية واحدة .

17 هل من الممكن ان نعرض الشريحة بلا حركة انتقالية ؟

❖ نعم .

18 كيف يتم تفعيل التأثيرات الحركية الـ ( Animation ) ؟

❖ بتفعيل اي كائن موجود بالشريحة .

19 هل من الممكن ان يكون اكثر من Animation في الشريحة الواحدة ؟

❖ نعم

20 كيف تعرف ان الكائن الموجود في الشريحة مضاف له تأثير حركي ؟

❖ يظهر رقم بجانبه .

21 كم عدد التأثيرات الحركية التي من الممكن اضافتها لكل كائن ؟

❖ تتراوح من 1 الى 5 حسب رغبة معد العرض التقديمي .

22 هل من الممكن بقاء الكائن بدون تأثير حركي ؟

❖ نعم ، حسب رغبة معد العرض التقديمي .

23 من يقوم بترقيم التأثيرات الحركية الموجودة على الشرائح ، المبرمج ام البرنامج يُرقم تلقائياً ؟

❖ البرنامج يُرقم تلقائياً .

(24) بأعتقادك . ما هو اكبر عدد ممكن اضافته من التأثيرات الحركية للشريحة الواحدة؟

❖ عدد الكائنات الموجودة في الشريحة مضروب في 5 .

(25) ما مسار اضافة تأثير حركي في الشريحة ؟

❖ We place the cursor near the object to which we want to apply an animation effect , Animations, Animation , then choose the animation we like .

(26) امر معاينة ( preview ) الفرعي في أي امر رئيسي موجود ؟

❖ في امرين رئيسيين هما : Animation & Transitions .

(27) اكتب مسار تغيير اتجاه التأثيرات الحركية .

❖ Animations , Animation , we choose any animation , Effect options , we select the direction we like .

(28) هل من الممكن التحكم بمدة عرض كل شريحة ؟

❖ نعم .

(29) ما الفرق بين امري Apply & Apply to All ؟

❖ نستخدم الأمر (Apply) إذا أردنا تطبيق إجراء على جزء محدد ، ويتم استخدام الأمر (Apply to All) إذا أردنا تطبيق هذا الإجراء على الكل.

(30) لمن يُستخدم امر خيارات التأثير ( Effect Options ) ؟

❖ لتغيير اتجاه الحركات الانتقالية و التأثيرات الحركية .

(31) لماذا لا يوجد شكل محدد لايقونة امر خيارات التأثير ؟

❖ لان شكلها يتغير بتغير الحركات الانتقالية و التأثيرات المتحركة المختارة .

(32) اكتب مسار عرض العرض التقديمي المتكون من مجموعة شرائح من البداية.

❖ Slideshow , Start Slide Show , From Beginning .

## مجموعة تمارين

س1 // أنسب الايقونات في العمود X الى تبويباتها في العمود Y.

Column X	
1	Slide Sorter
2	Video
3	Themes
4	Hide Slide
5	New slide

Column Y	
A	INSERT
B	DESIGN
C	HOME
D	VIEW
E	Slide Show

س2 // اكتب مسار ما يأتي:

(1) تشغيل البرنامج.

(2) إضافة صورة للشريحة.

(3) حفظ الملف كنسخة Pdf.

س3 // ما الفرق بين الحركات الانتقالية الـ (Transitions) و التأثيرات الحركية الـ (Animations) ؟

