



كلية الدراسات التطبيقية و خدمة المجتمع

ملخص مهارات الحاسب الآلي

أعداد الطالبة: = رزان

الوحدة الأولى :-

الحاسوب / هو جهاز إلكتروني تتكامل من خلاله المكونات المادية و المكونات البرمجية في عملية إدخال البيانات و معالجتها ومن ثم تخزينها أو إخراجها بعد طرق .

البيانات / مجموعة من المواد الأولية الخام التي لا يمكن الإستفادة منها في صورتها الحالية .

المعلومات / مجموعة من البيانات التي خضعت لعملية المعالجة لتشكل معلومة يستفاد منها .

المعرفة / مجموعة المعلومات التي صنفت ورتبت لغاية الإدراك .

آلية عمل الحاسوب :-

إدخال المعالجة ← إخراج ← تخزين .

يعتبر جهاز مارك ون . من أجهزة الحاسوب الأولى (الإليكتروميكانيكي) حيث تم بناءة كجهد مشترك بين البحرية الأمريكية وشركة آي بي إم , وتم تنفيذه في جامعة هارفارد

الفترة الخاصة بولادة أجهزة الحاسوب الإليكتروني 1930 – 1950

و أول جهاز حاسوب إلكتروني بالكامل يسمى إنالك وتم بناءه 1946

الجيل الأول 1950 – 1959 .. الجيل الثاني 1959 – 1965 .. الجيل الثالث 1965 – 1975

الجيل الرابع 1975 – 1985 .. الجيل الخامس 1985 حتى الآن .

أنواع الحواسيب (حسب الحجم) :-

الحاسوب العملاق Super computer

- 1 – يتميز بالحجم الكبير , القدرة الفائقة , السرعة على المعالجة , حيث يعتبر آلات سريعة جداً , ولديها القدرة على تشغيل العشرات من البرامج في وقت واحد .
- 2- تتميز بإمكانية ربطها بالمئات من الوحدات الطرفية .
- 3- تكلفتها باهظة جداً , لذلك نجدها في الشركات الكبيرة مثال/ أرامكو

الحاسوب الكبير Main Frames

- 1- يمتاز بسرعة عالية جدا , تملك سعة تخزين عالية .
- 2- مقدرتها على خدمة مئات المستخدمين في وقت واحد .
- 3- وهو النوع الشائع في الجامعات و شركات الطيران و الإتصالات .
- 4- ترتبط هذه الحواسيب غالبا مع طرفيات عن طريق نظام Time sharing

الحاسوب المتوسط Mini computer

- 1- أقل حجم و قدرة تخزينية وسرعة التشغيل من التي قبلها .
- 2- مناسبة للإستعمال للأعمال التجارية الصغيرة و المتوسطة .
- 3- تحتاج إلى عدد لا يتجاوز الثماني افراد تقريبا للعمل عليه

ولكنه أصبح مهماً لأن الحاسوب الدقيق أصبح ذا قدرة فائقة توازي الحاسوب المتوسط

الحاسوب الدقيق Micro computer

- 1- منتشر الإستخدام حيث أصبح سريعا في قدرات المعالجة وكبيرا في قدرات التخزين .
- 2- تسمى بالحواسيب الشخصية personal computer
- 3- يعتمد عليه في الكثير من الشركات الصغيرة .

محطات العمل work station

تشبه محطة العمل الحاسوب الدقيق من حيث ان مستخدمه واحد ولكنه (الأقوى من حيث المعالجة البيانات و التخزين امكانية عرض الرسوم أو الألوان بدقة عالية على شاشات الحاسوب) ويستعمل هذا النوع من قبل المهندسين و العلماء و المختبرات .
الهواتف الذكية المساعد الرقمي الشخصي الحواسيب المحمولة

الأجزاء الرئيسية للحواسيب الشخصية :-

- 1- المكون المادي (المعدات) hard ware
 - 2- المكون البرمجي (البرمجيات) soft ware
- الشاشة / السماعات / الفأرة / لوحة المفاتيح / عصى الألعاب / علبة النظام / محرك الأقراص المرنة / محرك القرص المدمج

المكونات المادية للحاسوب الشخصي :-

- 1- وحدة المعالجة المركزية CPU – Central processing unit
- 2- وحدة الحساب و المنطق Arithmetic and logic unit – ALU
- 3- وحدة التحكم Control unit
- 4- وحدة الذاكرة Memory Unit
- 5- وحدة الإدخال Input Unit
- 6- وحدة الإخراج Oustput

7- أدوات التخزين storge unit

وحدة المعالجة المركزية :-

- 1- تعد وحدة المعالجة المركزية بمثابة العقل للحاسوب
 - 2- تقوم بأغلب العمليات التي تتم داخل الحاسوب
 - 3- مسؤولة عن تشغيل مختلف البرامج وتنسيق عمل مختلف المكونات
 - 4- تحتوي قدر صغير من الذاكرة على شكل مسجلات للقيام بهذه العمليات
 - 5- تستخدم أيضا الذاكرة الرئيسية الخاصة للحاسوب
- مكوناتها / 1- وحدة التحكم . 2- وحدة الحساب و المنطق . 3- المسجلات**
- اهم الشركات المصنعة لها / شركة انتل – شركة آي إم دي – شركة Cyrix**

وحدة التحكم :-

تقوم بتنظيم وتوجيه المهام وحدات الحاسوب المختلفة فهي للحاسوب بمثابة الجهاز العصبي للإنسان فهي الوحدة التي تتحكم بتنظيم خطوات تنفيذ البرامج المختلفة وتتكون من عدة من دوائر الإليكترونية تمكنها من القيام بالمهام المختلفة المنوطة لها

وحدة الحساب و المنطق :-

- 1- تقوم بإنجاز العمليات الحسابية و المنطقية على البيانات حيث ان المعالجة الفعلية للبيانات تتم في هذه الوحدة فقط
- 2- يمكن تلخيص العمليات التي تقوم بها وحدة المعالجة المركزية , العمليات الحسابية (جمع , طرح , ضرب , قسمة) , و العمليات المنطقية and . or و النفي not . و عمليات المقارنة = . < . >

المسجلات :-

- 1- مناطق تخزينية صغيرة ولكنها سريعة جدا
- 2- يختلف عدد ونوع و طول هذه المسجلات من حاسوب إلى آخر حيث أن من عوامل الرئيسية التي تؤثر على الحاسوب وكفاءته

3- هناك مسجلات عامة الأغراض تستخدم من طرف وحدة الحساب و المنطق لإجراء مختلف العمليات ولكل منها عنوانه الخاص

وحدات الذاكرة :-

1- الذاكرة العشوائية RAM

2- ذاكرة القراءة فقط ROM

ذاكرة الوصل العشوائية RAM :-

- 1- تفقد محتوياتها بمجرد ايقاف التشغيل الجهاز أو انقطاع التيار الكهربائي
- 2- تستخدم الإحتفاظ المؤقت بالبيانات أثناء العمل على الجهاز و الملفات القابلة للتغير أو الكتابة عليها
- 3- لذلك يتم تخزين البيانات في وحدة التخزين قبل ايقاف الحاسوب .
- 4- هي ذاكرة للمستخدم يمكنه التعامل معها و تعديل بياناتها .

ذاكرة القراءة فقط ROM :-

- 1- ذاكرة للقراءة فقط . 2- لا تفقد محتوياتها عند ايقاف تشغيل الجهاز
- 3- تحفظ بالبيانات التي تحتاجها لبدء تشغيل والغير قابلة للتغير مثل / **وحدة الإدخال و الإخراج .**
- 4- لا يمكن تعديل بياناتها إلا من قبل المبرمجين متخصصين

وحدات الإدخال :-

لوحة المفاتيح / الفأرة / الماسح الضوئي / الكاميرا / عصا التوجيه / الأقلام الضوئية

وحدات إخراج :-

شاشة العرض / السماعات / الطابعة / أجهزة الرسم

وحدات إدخال و إخراج :- شاشة اللمس

وحدات التخزين :-

1-وحدات تخزين داخلية . مثال / الأقراص الصلبة

2- وحدات تخزين خارجية . مثال / القرص المرن

أنواع محركات الأقراص :-

القرص الصلب / القرص المرن / الإسطوانة المدمجة / ذاكرة الهواتف الخارجية / الذاكرة الفلاشية

قياس الذاكرة ووحداتها :-

الحاسوب آلة إلكترونية يتعامل مع التيار الكهربائي بحالتين 1- في حالة موجودة , 2- في حالة غير موجودة

وبالتالي يتعامل مع النظام الثنائي حيث يتم تمثيل جميع الحروف والأرقام على شكل مجموعة مكونة من 8 أرقام تسمى بايت

Byte = 8 Bits , Kilo Byte (KB) = 1024 Byte

Mega Byte (MB) = 1024 KB , $1024 * 1024$

Giga Byte (GB) = $1024 * 1024 * 1024$ Byte

قياس أداء جهاز الحاسوب :-

تقاس فاعلية أجهزة الحاسوب و أدائها بعدة معاملات :-

1- سرعة وحدة المعالجة المركزية

2- حجم الذاكرة العشوائية

3- سعة القرص الصلب

تعد سرعة المعالج أهم العوامل التي تتحكم في السرعة الكلية لأي حاسوب شخصي وهناك عوامل أخرى مهمة وخاصة بالنسبة للحواسيب الشخصية على نظام ويندوز :-

1- كلما زاد حجم الذاكرة زادت سرعة تشغيل النظام

2- كلما زادت سرعة تشغيل القرص الصلب زادت سرعة تشغيل النظام

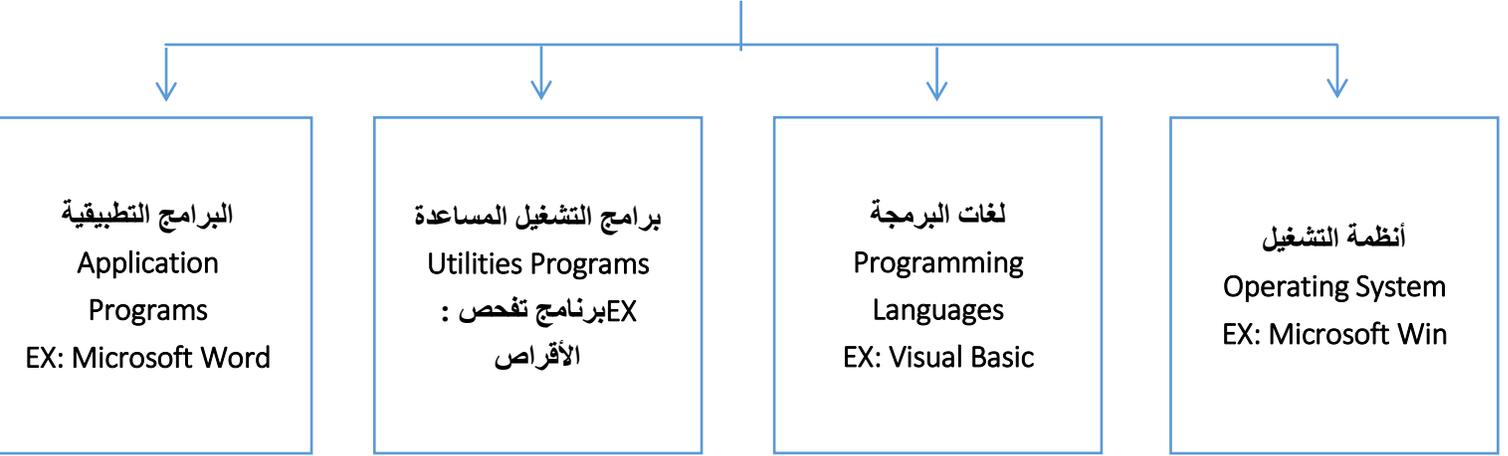
البرامج أو البرمجيات :

التعريف الأول : هي عبارته عن مجموعه من الأوامر والتعليمات مرتبه بتسلسل معين ويقوم الجهاز بتنفيذها لتحقيق غرض معين .

التعريف الثاني : البرمجيات هي تطبيقات مبرمجه بلغات الكمبيوتر المختلفة تمثل حلقة الاتصال بين الجهاز والمستخدم وبدون البرمجيات يتعذر على المستخدم العادي التعامل مع أجهزه الكمبيوتر.

تحتاج معدات الحاسب (hardware) الى برمجيات لتشغيلها .

أنواع البرمجيات :



نظام التشغيل Operating System

تتمثل الوظيفة الرئيسية لنظام التشغيل في كونها حلقة الوصل ما بين المستخدم و جهاز الحاسوب

- وظائف نظام التشغيل:
- التحكم في مسار البيانات.
- تحميل البرامج إلى الذاكرة.
- التحكم في وحدة الذاكرة الرئيسية.
- التحكم في وحدات الإدخال و الإخراج
- اكتشاف الأعطال

أمثله على أنظمه التشغيل:

1. نظام تشغيل القرص (Dos) Disk Operating System :

هو نظام تشغيل قديم كان يستخدم خلال الثمانينيات وبداية التسعينيات مع الشخصية والحاسبات المتوافقة معها. يعتمد نظام التشغيل IBM حاسبات دوس على الواجهات النصية، التي تتطلب من المستخدم التعامل بالأوامر الكتابية، ويستقبل فقط الأحرف والرموز من المستخدم لا غير.

خصائص نظام تشغيل القرص (Dos) Disk Operating System :

- يتكون من مجموعة من البرامج و الأوامر.
- ال يتيح للمستخدم تشغيل أكثر من برنامج في نفس الوقت .
- ال يتيح تنفيذ أكثر من أمر .
- يتعين أن تكون لديك خبرة في عالم الحاسوب لتعرف كيف تستخدمه.
- ليس سهل الاستخدام .

2نظام تشغيل النوافذ (Windows) :

أي أنه يمكنك التعامل معه من خلال الفأرة والقوائم المنسدلة و لوحة المفاتيح.GUI هو نظام تشغيل ذو واجهة رسومية

3 نظام التشغيل يونكس UNIX :

والتوسطةMainframeبدأ استخدام هذا النظام مع الحاسبات الكبيرة PC وقد تم تعديله للعمل على الحاسبات الشخصية -Minicomputers . ويتميز بإمكانية استخدامه مع عدة مستخدمين وكذلكComputers إمكانية أدائه لعدة وظائف في وقت واحد. و قد ظهر اصدار حديث من نظام التشغيل يونكس اطلق عليه لينكس حيث يتمتع بواجهة رسومية.

4 نظام التشغيل نتوير Netware :

نظام التشغيل الشخصية انتجته شركة نوفيل وهو نظام تشغيل خاص بالشبكات الحاسب

5 نظام التشغيل وارب OS/2 and OS/2 Warp :

هو عبارة عنOS/2 Warpوالنسخة الجديدة منه OS/2نظام التشغيل ، النسخة الجديدة منه تتمتعIBMنظام تشغيل تم إنتاجه من قبل شركة بالميزات المتعددة لأنظمة التشغيل وأيضاً بقدرتها على تشغيل البرامج كما يتميز هذا النظام بالعملWindows وDosالخاصة لأنظمة التشغيل على شبكات الحاسوب.

6 نظام التشغيل سولاريز Solaris :

حيث تمUnix على نظام التشغيل Solarisيعتمد نظام التشغيل سولاريز . يستخدمSun لحاسباتSun Microsystemsتطويره من قبل أنظمة صن هذا النظام مع الحاسبات الشخصية والشبكات والحاسبات الكبيرة، وكان آخر إصدار له Solaris 9

7 نظام التشغيل ماك Mac OS :

هو نظام تشغيل خاص لحاسبات ابل ماكنتوش Mac OS نظام التشغيل للحاسبات وتم العمل به سنة Apple أنتجته شركة Apple Macintosh 1984، كان هذا النظام أساسا لأنظمة التشغيل ذات واجهة التطبيق الصورية

8 أنظمة تشغيل للأجهزة المتنقلة Mobile Versions of Windows :

Windows Embedded يتم استخدام نوعان من أنظمة التشغيل هما Handheld PC، في أجهزة الحاسبات اليدوية Windows Mobile والهواتف النقالة والأجهزة المتنقلة وغيرها PDA والمساعدات الشخصية

لغات البرمجة :

من الممكن تصنيف لغات البرمجة إلى :-

1 - لغات البرمجة عالية المستوى High Level Language

2 - لغات البرمجة متدنية المستوى Low Level Language

لغات البرمجة عالية المستوى .. من أهم هذه اللغات :-

- لغة بيك Basic .
- سي C.
- باسكال Pascal .
- كوبل و لغات قواعد البيانات المختلفة.
- لغة الجافا و ال C .

تمتاز هذه اللغات بالخصائص التالية :

- 1 - سميت بهذا الاسم لأنها قريبة من لغة الإنسان.
- 2 - سهولة الكتابة و سهولة مراجعتها و فهمها و تعديلها إذا لزم الأمر.
- 3 - لا يحتاج التعامل معها إلى وجود معلومات موسعة لدى المستخدم.
- 4 - كل لغة بوجه عام متخصصة بمجال معين فلغة بيسك تستخدم في المجالات التعليمية و كوبل في المجالات التجارية، و باسكال و سبج فح المجالات العلمية.
- 5 - إمكانية التوثيق و ذلك لامتلاكها تعليمات تزود البرنامج بالملاحظات اللازمة لمتابعة البرنامج.
- 6 - إمكانية هيكلة البرنامج و تقسيمه إلى أجزاء مترابطة بحيث يستخدم الجزء المطلوب عند الحاجة

لغات البرمجة متدنية المستوى

فقد سميت بهذا الاسم لبعدها عن لغة الإنسان العادية و ذلك لأنها تستخدم لغة الآلة (النظام الثنائي) أو الرموز للتعبير عن (Assembly التعليمات و من الأمثلة عليها لغة التجميع)

صفات البرمجة متدنية المستوى :-

- 1 - صعوبة الكتابة بها لأنها تستخدم الرموز.
 - 2 - صعوبة متابعتها و فهمها و ذلك لبعدها عن لغة الإنسان.
 - 3 - يحتاج المستخدم لمعلومات موسعة عن الحاسوب عند استخدامه لها.
 - 4 - تستخدم من قبل المتخصصين في مجال الحاسوب.
- يعتمد البرنامج المكتوب على نوع جهاز الحاسوب لأنه يعتمد على تركيبه الداخلي و بالتالي يصعب تنفيذ البرنامج الواحد على جهازين مختلفين خلافاً للغات البرمجة عالية المستوى و التي لا تعتمد إلى حد ما على نوع الجهاز المستخدم.

برامج الخدمات Utility Programs

برامج الخدمات هي برامج نظم تقوم بأعمال معينة عادة ما تكون لها علاقة كبيرة بترتيب و تنظيم و إعداد و تصليح الحاسوب و محتوياته و من هذه البرامج :

- 1 - برامج إدارة الملفات File Management Programs
- 2 - برامج القضاء على الفيروسات Antivirus Programs
- 3 - برامج تنظيم و تنظيف الأقراص Disk Management Programs
- 4 - برامج ضغط الملفات File Compression Programs
- 5 برامج النسخ الاحتياطية Backup Programs

برامج إدارة الملفات File Management Programs:

تساعد هذه البرامج المستخدم على ترتيب وتنظيم الملفات والتعامل معها ثم نسخ الملفات ونقلها وحذفها والبحث عنها وتغيير اسماءها وغيرها من العمليات .

برامج القضاء على الفيروسات Antivirus Programs:

تساعد هذه البرامج المستخدم على القضاء على الفيروسات التي قد تصيب الحاسبات الشخصية او الشبكات, كما تمنع هذه البرامج اصابه الحاسبات بالفيروس والتنبيه وقت الاصابة .

برامج تنظيم وتنظيف الأقراص Disk Management Programs:

تقوم هذه البرامج بتقييم الوضع الحالي للأقراص والتعرف على مشاكلها وتقديم التوصيات كما تقوم بعمل اللازم لاصلاح الاجزاء التالفة وتصلح الملفات التالفة او الممسوحة .

برامج ضغط الملفات File Compression Programs:

تقوم هذه البرامج بضغط الملفات وبالتالي تصغير حجم هذه الملفات مما يساعد على توفير مساحه على الاقراص , يسهل Win Zip عمليه نقل الملفات الكبيرة الحجم من موقع الى اخر , ومن البرامج التي تقوم بضغط الملفات برنامج

برامج النسخ الاحتياطية Backup Programs:

تساعد هذه البرامج بعمل نسخ احتياطيه للبرامج والملفات المخزنة بصوره سهله وسريعه , وتستخدم هذه البرامج بصوره اساسية في الجهات التي تقوم بحفظ بياناتها بشكل دوري .

البرامج التطبيقية الجاهزة :-

البرمجيات الجاهزة :

يمكن تعريف حزمة البرمجيات الجاهزة على أنها مجموعة منالبرامج الخاصة و المعدة لتنفيذ وظائف محددة مكتوبة من قبلشخص أو شركة محددة حتي يمكن شراؤها أو نسخها واستخدامها فوراً.

للاطلاع Helpتتمتاز هذه البرمجيات بسهولة الاستخدام لاستخدامها النوافذ واللوانح وإمكانية استخدام المساعدة علالبرنامج و التعرف على ظروف تشغيله و كيفية الاستفادة منه.

يمكن تصنيف حزم البرمجيات الجاهزة إلى :-

- 1 - برنامج حزم المكاتب و تنفيذ عمليات الطباعة و التصميم المختلفة كمعالجاتالنصوص و البرامج المتخصصة بأعمال الطباعة و النشر.
- 2 - برامج التصميم الهندسية و التي يمكن استخدامها في مجال تصميم الابنية AutoCAD.
- 3 - برامج معالجة الجداول الالكترونية (المعالجة المحاسبية و الاحصائية و التمثيلالبياني مثل برنامج الإكسل
- 4 - برامج معالجة النصوص (مايكروسوفت وورد) / 5 - (مايكروسوفت أكسيس)(قواعد البيانات)
- 6 - مايكروسوفت بوربوينت (أدوات العروض التقديمية)
- 7- فلاش (تطبيقات الوسائط المتعددة)
- 8- برامج الالعاب الخاصة بالترفيه / 9 - البرامج التعليمية لمختلف المستويات.

نظم التشغيل وإدارة الملفات (Windows 7)

Operating Systems & File Management (Windows 7)

1434 – 1435



تشغيل نظام ويندوز وإغلاقه 7

• يتم التشغيل عن طريق الضغط على مفتاح تشغيل الجهاز ومن ثم

يظهر الشكل التالي والذي يسمى بسطح المكتب Desktop.



يظهر فيه بعض الأيقونات التي تمثل الملفات التي يعمل عليها

المستخدم ومنها الأيقونات الخاصة بالنظام مثل جهاز الكمبيوتر، سلة المحذوفات ، المستندات ، الخ.

كما يظهر في أسفل الشاشة شريط يسمى بـ "شريط المهام" والذي

يظهر فيه زر  والذي يظهر قائمة "إبدأ" عند الضغط عليه .

• شريط المهام تظهر فيه أزرار تشير إلى البرامج والملفات النشطة

والمستخدمة في الوقت الحالي من قبل المستخدم، كما يظهر فيه رمز

الساعة وعند وضع المؤشر عليه يتم إظهار التاريخ.



9:07 PM 9/19/2011

• ويمكن إيقاف تشغيل برنامج ويندوز 7 إيقاف تشغيل برنامج ويندوز 7 عن طريق تتبع الخطوات التالية:

الضغط على الزر  ستظهر قائمة أبدأ يتم اختيار منها "إيقاف التشغيل" لإغلاق الجهاز.

— عندما تريد خيارات أخرى مثل إعادة التشغيل أو أسباب وغيره اضغط على السهم المجاور لزر "إيقاف التشغيل"
ستظهر قائمة كما في الشكل، اختار منها الخيار المطلوب.

بإمكانك تطبيق الخيارات السابقة كالتالي :



- بعد إغلاق كل البرامج المفتوحة
- الضغط من لوحة المفاتيح على مفتاحي (Alt+ F4) في نفس الوقت.
- تظهر نافذة كما في الشكل، اختار منها الخيار المطلوب ثم اضغط " موافق"



التاريخ والوقت

يظهر في يسار شريط المهام رمز يدل على الوقت وعند وضع مؤشر الفأرة عليه يظهر التاريخ، ويمكن تعديل الوقت والتاريخ باتباع الخطوات التالية:

1 الضغط بالزر الأيسر للفأرة على رمز الوقت سيظهر الشكل ...
ومن ثم الضغط على " تغيير إعدادات الوقت والتاريخ"
سيظهر الشكل المرفق..

أو الضغط بالزر الأيمن على رمز التاريخ والوقت سيتم إظهار الشكل المرفق...

ومن ثم الضغط على " ضبط التاريخ / الوقت "سيظهر الشكل....

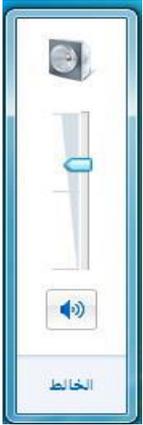


2- ومن الشكل السابق نضغط على الزر " تغيير التاريخ والوقت"
سيتم إظهار الشكل المجاور.....

3- من الشكل الجديد من قائمة " التاريخ"، نضغط على السهم

- اليمين واليسار للتنقل بين الأشهر أو نضغط على اسم التاريخ والسنة سيتحول الى سنة نضغط على السهم اليمين واليسار للتنقل سنة بعد سنة ونكرر العملية عندما نريد التنقل كل عشر سنين ، والضغط على رقم اليوم المطلوب.
- 4- من أسفل رمز الساعة نحدد مكان الساعة أو الدقيقة أو الثانية ونغير حسب المطلوب.
- 5- الضغط على الزر " موافق " لقبول التغييرات أو " إلغاء الأمر " لرفضها.

إعدادات الصوت



- تظهر صورة لمكبر الصوت على شريط المهام والذي يمكن استخدامه في تكبير وتصغير حجم الصوت ويتم ذلك عن طريق تتبع الخطوات التالية:
- الضغط بالزر الأيسر للفأرة على رمز الصوت سيظهر الشكل المرفق....
 - وضع مؤشر الفأرة على الشريط الخاص بالصوت لتكبير حجم الصوت أو إنقاذه.
 - الضغط على رمز مكبر الصوت في هذا الشكل لجعل الصوت صامت أو العكس

استخدام الفأرة (Mouse)

الفأرة: هي عبارة عن جهاز ميكانيكي صغير يتصل بجهاز الكمبيوتر عن طريق سلك ويظهر شكله في الشاشة على هيئة سهم ويعتبر ويعتبر من أجهزة الادخال المهمة في التعامل مع جميع الملفات والبرامج ويستخدم في عدة عمليات منها :

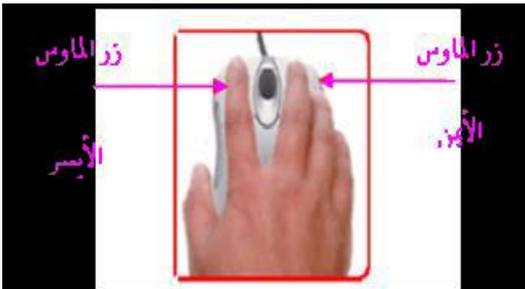
زر الفأرة الأيسر :

1/ التآشير **Pointing** : هو تحريك الفأرة لوضع المؤشر على احد البنود.

2/ النقر **Clicking** : وذلك بوضع مؤشر الفأرة على ايقونة ما وضغط الزر الايسر لها مرة واحدة نلاحظ تغير لون الايقونة وتمييزها عن غيرها

3/ النقر المزدوج **Double click** : وذلك بوضع المؤشر على احدى الايقونات والضغط على الزر الايسر مرتان متتاليتان دون تحريك الفأرة

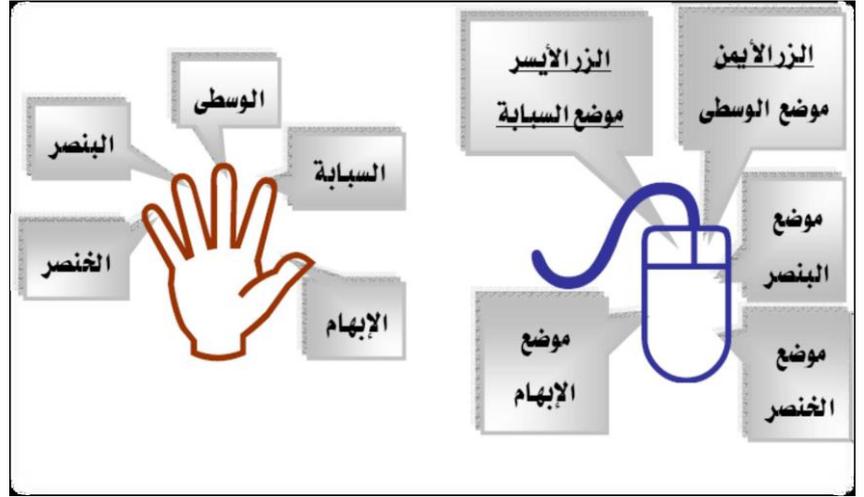
4/ السحب **Dragging** : وذلك بوضع مؤشر الفأرة على احدى الايقونات وضغط الزر الايسر لها مع الاستمرار بالضغط والسحب إلى مكان آخر ثم الإفلات



زر الفأرة الأيمن: هو التآشير بالفأرة بالزر الأيمن لفتح قائمة

الاختصارات التي توضح بعض الأوامر السريعة حسب المكان الواقف عليه. وغالبا ما يكون الزر الأيسر للعمليات الأساسية من حيث التآشير و الاختيار و السحب و النقر و يكون الزر الأيمن للعمليات الاختزالية و فتح القوائم المنبثقة

استخدام الفأرة



خيارات عرض سطح المكتب

سطح المكتب هو الشاشة التي تظهر عند بدء تشغيل الجهاز والتي تحتوي على مجموعة من الرموز.

• تغيير خلفية سطح المكتب

الخلفية هي عبارة عن الصورة التي تغطي سطح المكتب والتي يمكن تغييرها بتتبع الخطوات التالية:



1/ الضغط بالزر الأيمن في مكان فارغ على سطح المكتب ستظهر قائمة كما في الشكل التالي ومن ثم يتم اختيار " تخصيص".

2/ ستظهر النافذة كما في الشكل المقابل.



3/ بالضغط على أحد الصور الظاهرة في هذه النافذة سيتم تغيير الخلفية ولون النافذة والصوت وشاشة التوقف، أو يتم الضغط على " خلفية سطح المكتب " سيتم اظهار النافذة كما في الشكل

4/ من مربع " موقع الصورة " يتم اختيار نوع الصور المطلوبة. من مربع " موضع الصورة " يتم اختيار المكان

التي ستظهر فيه الصورة على الشاشة، وخيارات أخرى بالامكان اختيارها. 5/ الضغط على الزر " حفظ التغييرات".

تغيير شاشة التوقف

شاشة التوقف هي خاصية تقلل من استهلاك الشاشة للطاقة الكهربائية والتي تساعد في إطالة العمر الافتراضي للشاشة ويمكن تغييرها كالتالي:

• من الشكل التالي

وبالضغط على أحد الصور الظاهرة في هذه النافذة سيتم تغيير الخلفية ولون النافذة والصوت وشاشة التوقف، أو يتم الضغط على " شاشة التوقف " سيتم أظهار النافذة كما في الشكل التالي:

• من قائمة " شاشة التوقف " يتم اختيار نوع شاشة التوقف والضغط على زر





"الإعدادات " لعمل التنسيقات المناسبة ، ومن مربع " الانتظار " يتم تحديد المدة (بالدقائق) التي سيتم إظهار شاشة التوقف بعد انتهاء هذه الفترة من غير تحريك الفأرة أو الضغط على مفتاح من لوحة المفاتيح.
• الضغط على الزر " موافق " أو " تطبيق " لقبول الإعدادات أو " إلغاء الأمر " لرفضها.

تغيير ألوان النافذة (نظام الألوان)



وشريط المكتب و سطح الإطارات ألوان تغيير الألوان نظام يتيح المهام ويتم تغييره كالتالي

1/ من الشكل التالي وبالضغط على أحد الصور الظاهرة في هذه النافذة سيتم تغيير الخلفية ولون النافذة والصوت وشاشة التوقف ، أو يتم الضغط على " شاشة التوقف " سيتم أظهار النافذة كما في الشكل التالي:

2- يتم اختيار اللون المناسب ومن شريط " درجة اللون " يتم زيادة أو انقاص درجة

اللون، ستلاحظ تطبيق الإعدادات على نفس النافذة المفتوحة.

3- الضغط على " حفظ التغييرات " لقبول الإعدادات أو " إلغاء الأمر " لرفضها

إعدادات الشاشة

• بالإمكان تحديد جودة الألوان التي يريدها المستخدم لنظام النوافذ ويظهر هذا التأثير بشكل مباشر عبر جودة الصور وغيرها ، كما أن بعض أجهزة العرض تتطلب التوافق بينها وبين دقة العرض المختارة . وبالتالي يمكن للمستخدم تكبير/ تصغير حجم العرض للشاشة والأيقونات والنوافذ وغيرها .
ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

• الضغط بزر الفأرة الأيمن على سطح المكتب ستظهر قائمة كما في الشكل التالي، يتم اختيار " دقة الشاشة " منها



• ستظهر نافذة كما في الشكل

التالي:

من مربع " الدقة " يتم الضغط على الزر المجاور سيظهر شريط ، بسحبه لأعلى وأسفل يتم زيادة أو تقليل دقة الشاشة.

• الضغط على الزر " موافق " .

المقدرة على تهيئة قرص مرن

• المقصود من عملية التهيئة هو إعادة تقسيم القرص بكل قطاعاته ومسح كل البيانات التي قد يحتويها ليعود بذلك جاهزا للاستخدام واستقبال البيانات من جديد.

• ولتهيئة القرص المرن يتم تتبع الخطوات التالية:

• إدخال القرص المرن المراد تهيئته إلى محرك القرص المرن.

• الضغط عليه بزر الفأرة الأيمن سيتم إظهار قائمة كما في الشكل المجاور :

• الضغط على أمر " تهيئة "، سيتم إظهار مربع الحوار كما في الشكل.





يتم عمل التالي:

- «كتابة اسم للقرص في مربع " تسمية القرص. »
- «اختيار نوع التهيئة من أمر " خيارات التهيئة»
- الضغط على الزر " إبدأ " لتبدأ عملية التهيئة.
- ستظهر رسالة تحذيرية تنص على أن العملية ستؤدي إلى حذف كامل البيانات في القرص ثم اضغط على الزر " موافق. »

العمل مع الرموز (أيقونات) – اختيار ونقل رموز سطح المكتب

- يتميز نظام ويندوز باستخدامه للرموز أو الأيقونات وهي الإشكال المعبرة والتي تدل على ملفات البرنامج وبذلك يستغني المستخدم عن الكتابة عبر استعمال تلك الرموز .ويمكن اختيار الأيقونة عن طريق النقر عليها ليصبح لونها داكنا . وبالنقر على على الزر الأيمن للفأرة تظهر قائمة يمكن من خلالها التعامل مع الأيقونة.

- وكما يظهر الشكل التالي، يظهر عدد من الأوامر التي يمكن تنفيذها والتي يمكن تلخيصها



فيما يلي:

- فتح الملف أو المجلد.
- إرسال البرنامج إلى سطح المكتب (تكوين اختصار .)
- قص الملف أو المجلد.
- نسخ الملف أو المجلد.
- حذف الملف أو المجلد.
- إعادة تسمية الملف أو المجلد.
- إظهار خصائص الملف أو المجلد.

معرفة الأيقونات الأساسية لسطح المكتب مثل القرص الصلب ، الفهرس ، المجلدات ، الملفات وسلة المحذوفات

- تعتبر الملفات هي المكونات الأساسية لنظام التشغيل ويندوز حيث تستخدم لحفظ البيانات ومن ثم استرجاعها .كما يمكن تنظيم هذه الملفات في مجلدات بحيث يعبر عنها على شكل تفرعات داخل القرص الصلب للحاسوب .ويمكن مشاهدة الأيقونات الخاصة بالقرص الصلب والقرص المدمج كما في الشكل التالي

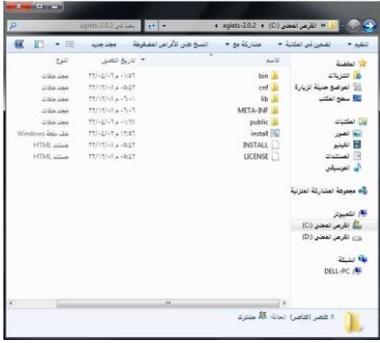




عن طريق تتبع أحد الخطوات التالية:
 -النقر المزدوج على الأيقونة المعبرة عنها (جهاز الكمبيوتر) الموجودة على سطح المكتب أو
 -النقر على زر  ثم النقر على (جهاز الكمبيوتر) الموجود على القائمة.

• ولعرض محتويات القرص الصلب يتم ذلك عن طريق النقر المزدوج على الأيقونة الخاصة بالقرص الصلب والذي بدوره يحتوي المجلدات التي تحتوي على الملفات كما في الشكل التالي:

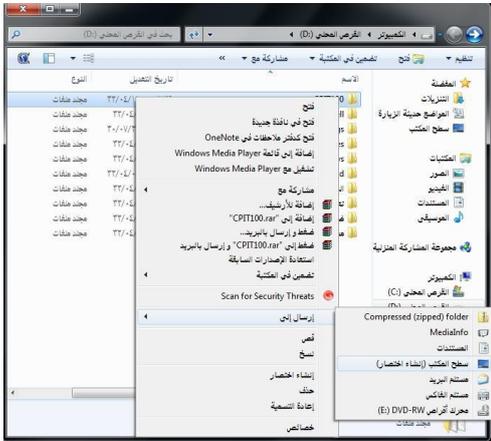
ولعرض محتويات أحد المجلدات يتم بالنقر المزدوج على المجلد المطلوب لتظهر الملفات التي يحتويها المجلد المطلوب كما في الشكل المرفق:



إنشاء رمز اختصار على سطح المكتب

• يتيح نظام ويندوز إنشاء اختصار للملف على سطح المكتب الذي يسهل على المستخدم الوصول لهذا الملف، ويتم ذلك عن طريق تكوين أيقونة إضافية للبرنامج أو الملف على سطح المكتب غير الموقع الأصلي.
 • ويمكن إنشاء اختصار لبرنامج أو ملف عن طريق تتبع الخطوات التالية، كما هو موضح بالشكل:
 •النقر على الملف أو البرنامج المراد إنشاء اختصار له على سطح المكتب بالزر الأيمن للفأرة.
 •النقر على الأمر "إرسال إلى" ستظهر قائمة فرعية يتم اختيار "سطح المكتب (إنشاء اختصار...)"

•سيتم إظهار رمز الاختصار لهذا الملف أو البرنامج على سطح المكتب كما في الشكل التالي



معرفة الأجزاء المختلفة من إطار التطبيق ، شريط العنوان ، شريط الأدوات ، شريط القوائم ، شريط المعلومات ، شريط التمرير

،.....الخ

• في أي نافذة يتم فتحها من قبل المستخدم تتكون من الأجزاء الموضحة بالشكل التالي:



معرفة كيفية تصغير ، تكبير ، تغيير حجم ، إغلاق الإطارات

يمكن تغيير حجم النافذة (أو الإطار) عن طريق استخدام أزرار التحجيم كما في الشكل المرفق والتي تظهر أعلى يسار النافذة



حيث أن:

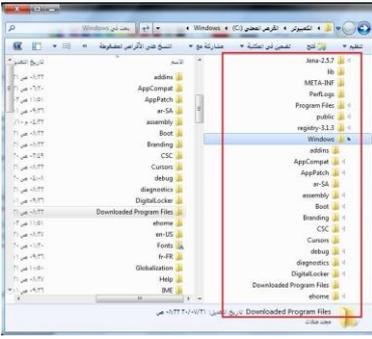
- المربع الأحمر الذي على اليسار (إشارة X) يستخدم في إغلاق النافذة.
- المربع الأوسط يستخدم لتكبير حجم النافذة ليصبح حجمها بحجم الشاشة ، وعند الضغط عليه مرة أخرى سيتم استعادة الحجم السابق قبل التكبير.
- المربع الذي على اليمين (إشارة -) يستخدم في التصغير حيث يعمل على إخفاء النافذة من الشاشة ووضعها على شريط المهام وعند الضغط عليها من شريط المهام سيتم إظهارها

تنظيم الملفات والمجلدات وفهم التكوين الأساسي للمجلدات في الحاسوب

• يتعامل نظام النوافذ مع الملفات والمجلدات بحيث يمكن استخدام هذه المجلدات كنوع من التقسيم أو التنظيم لمواقع الملفات سواء كانت تلك الملفات على الأقراص الخارجية (المرنة ، المدمجة ، ذاكرة الفلاش) USB والقرص الصلب. ويمكن مشاهدة هذا التنظيم على شكل شجرة

ولتفعيل إظهار الرموز على شكل شجرة نتبع الخطوات التالية:

- 1- من النافذة المفتوحة نضغط على زر "تنظيم" ستظهر قائمة كما في الشكل نختار منها "خيارات المجلد والبحث"، تظهر نافذة كما في الشكل.
- 2- في النافذة الجديدة نحدد الخيار الموضح داخل المستطيل الأحمر ثم نضغط على الزر "موافق".



إنشاء مجلد

يمكن إنشاء مجلد جديد عن طريق تتبع الخطوات التالية:

- فتح الموقع المراد إنشاء المجلد فيه (سطح المكتب ، المستندات ، .. إلخ).
- الضغط بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ ستظهر قائمة نختار منها "جديد" ستظهر قائمة فرعية أخرى نختار منها "مجلد" كما بالشكل المجاور.
- سيتم إضافة مجلد، اكتب الاسم المطلوب لهذا المجلد ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter) من لوحة المفاتيح.



فحص مجلد - عرض بعض سمات المجلد : اسم - حجم -

تاريخ الإنشاء

• يمكن استعراض سمات المجلد ومعرفة بعض المعلومات المتعلقة به مثل (الإسم والحجم والموقع وغيرها) عن طريق تتبع الخطوات التالية : الضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد المراد معرفة سماته .
• تظهر قائمة نختار منها "خصائص".

• تظهر نافذة كما في الشكل المجاور تحتوي على المعلومات الظاهرة فيها مثل الاسم ، الموقع ، الحجم ، وغيرها .

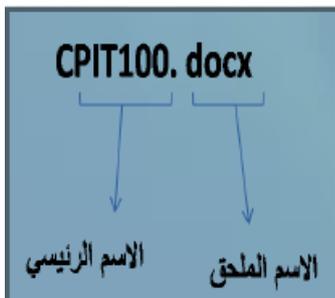
التعرف على أنواع الملفات

يحتوي نظام ويندوز على الكثير من أنواع الملفات حيث يكون لكل نوع من هذه الملفات وظيفته أو غرض معين ومخصص وبالتالي يمكن فتحه عن طريق برامج مخصصة حسب النوع. ولذلك فإنه من الضروري على مستخدم الحاسوب أو نظام ويندوز أن يميز بين الملفات بناءً على الإيقونات كما يوضح الجدول التالي:

التعرف على أنواع الملفات

يتكون الاسم المشكل لأي ملف من جزئين أساسيين (:اسم رئيسي يدل أيا كان، واسم ملحق تتشارك به الملفات المنتمية لنفس النوع ويستخدم للتمييز بين أنواع الملفات المختلفة ، ويمكن تمييز الملفات بناءً على الاسم الملحق كما يوضح الجدول التالي:

| نوع الملف | الامتداد (الاسم الملحق) |
|--------------------------------|--------------------------|
| ملف برنامج معالج النصوص | doc , docx |
| ملف برنامج الجداول الإلكترونية | xls ,xlsx |
| ملف برنامج عرض الشرائح | ppt , pptx |
| صورة | jpg |
| برنامج تنفيذ | exe |
| صورة برنامج الرسم | bmp |
| ملف تعليمات | hlp |
| ملف نظام | sys |
| ملف مكتبي (نظام) | dll |
| ملف صوت | wav |
| ملف فيديو | avi |



طرق عرض الأيقونات وترتيبها

• يمكن عرض الأيقونات عن طريق تتبع الخطوات التالية:
- النقر على الزر " طريقة تغيير العرض " من النافذة المفتوحة المحدد بمستطيل أحمر كما في الشكل، لأكثر من مرة وسيتم تغيير طريقة العرض عند كل نقرة .أو الضغط على السهم المجاور لهذا الزر ستظهر قائمة صغيرة يتم من خلالها اختيار طريقة العرض المطلوبة.



-أو الضغط بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ في النافذة المفتوحة ستظهر قائمة كما في الشكل المجاور ، قم باختيار طريقة العرض المطلوبة، وطرق العرض هذه هي:

- رموز كبيرة جدا
- رموز كبيرة
- قائمة
- التفاصيل

• وغيرها كما تظهر في الشكل المجاور



ويمكن ترتيب عرض الملفات حسب كل من:

- الاسم التاريخ
- النوع الحجم
- وغيره

• ويتم ذلك بتتبع الخطوات التالية:

-الضغط بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ ستظهر قائمة نختار منها "فرز حسب. "
-ستظهر قائمة فرعية أخرى نختار منها طريقة الفرز المطلوبة .انظر الشكل المجاور.

استعراض سمات الملف مثل الاسم، الحجم ، نوع الملف ،

تاريخ آخر تعديل وغيره

• يمكن استعراض سمات الملف ومعرفة بعض المعلومات المتعلقة

به مثل (الإسم والحجم والموقع ونوع الملف وتاريخ التعديل وغيرها) عن طريق تتبع الخطوات التالية : الضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف المراد معرفة سماته.

• تظهر قائمة نختار منها خصائص. "

• تظهر نافذة كما في الشكل تحتوي على بعض المعلومات مثل الاسم، نوع الملف ، فتح باستخدام، الموقع، الحجم ،تاريخ التعديل وغيرها.

تغيير اسم الملفات / المجلدات

لتغيير اسم الملف أو المجلد ، يتم باتباع الخطوات التالية:

- 1- النقر بزر الفأرة الأيمن على الملف أو المجلد المراد تغيير اسمه ستظهر قائمة كما في الشكل
 - 2- يتم إختيار " إعادة التسمية. "
 - 3- كتابة الاسم الجديد للملف/ المجلد ثم الضغط على مفتاح الإدخال(Enter)
- بالإمكان تطبيق الخطوة 1 و 2 بتحديد الملف أو المجلد ثم الضغط على المفتاح (F2)



تحديد الملفات والمجلدات

• بالإمكان تحديد مجموعة من الملفات والمجلدات المتتابعة وغير المتتابعة لنسخها أو نقلها ويتم ذلك كالتالي:

• تحديد الملفات والمجلدات المتتابعة
تتم عن طريق تتبع الخطوات التالية:

1- النقر بزر الفأرة الأيسر على الملف/ المجلد الأول لاختياره

2- تحريك المؤشر حتى يصبح على آخر ملف في المجموعة من حيث الترتيب، النقر بالفأرة على الملف مع مفتاح Shift من لوحة المفاتيح في نفس الوقت

3- تظهر الملفات التي تم اختيارها كما في الشكل المجاور .

تحديد الملفات والمجلدات الغير المتتابعة

تتم عن طريق تتبع الخطوات التالية:

1- النقر بزر الفأرة الأيسر على الملف المجلد الأول لاختياره

2 - تحريك المؤشر حتى يصبح على الملف التالي في المجموعة من حيث الترتيب

3. النقر بالفأرة على الملف /المجلد مع مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح في نفس الوقت

4- تكرر الخطوات السابقة مع الملف/ المجلد التالي.

5- تظهر الملفات التي تم اختيارها كما في الشكل المجاور.

نسخ - نقل - حذف - اختيار ملف / مجلد أو جزء من ملفات/

مجلدات متتابعة أو غير متتابعة

• يمكن إجراء العديد من العمليات على الملفات والمجلدات مثل النقل والنسخ والحذف لملف /مجلد أو مجموعة من الملفات / المجلدات متتابعة أو غير متتابعة على النحو التالي:

• عملية النسخ

• تتم عملية النسخ كالتالي:

1. تحديد الملف / المجلد او الملفات / المجلدات المراد نسخه /نسخها.

2. الضغط بزر الفأرة الأيمن على أحد الملفات/المجلدات المحددة ثم اختيار "نسخ" أو الضغط على الزر "تنظيم" من أعلى يمين النافذة المفتوحة ستظهر قائمة يتم اختيار الأمر "نسخ" كما في الشكل أو الضغط من لوحة المفاتيح على **Ctrl + C**

3. تحديد الموقع الذي سيتم عمل النسخة فيه (سطح المكتب - المستندات - قرص مرن وغيره).

4- الضغط بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ ستظهر قائمة يتم اختيار الأمر "لصق" أو الضغط على الزر "تنظيم" من أعلى يمين النافذة المفتوحة ستظهر قائمة يتم اختيار الأمر "لصق" كما في الشكل أو الضغط من لوحة المفاتيح على **Ctrl + V**

عملية النقل

• تتم عملية النقل مثل عملية النسخ تماما ما عدا الخطوة الثانية فبدلا من "نسخ" نختار "قص" كما في الشكل وبدلا من **Ctrl + C** نضغط على **Ctrl + X**.



عملية الحذف

• تتم عملية الحذف كالتالي:

1. تحديد الملف / المجلد او الملفات / المجلدات المراد حذفه /حذفها.
- 2.الضغط بزر الفارة الأيمن على أحد الملفات /المجلدات المحددة ستظهر قائمة كما في الشكل أو من أعلى يمين النافذة المفتوحة يتم الضغط على الزر "تنظيم" ستظهر قائمة كما في الشكل السابق
- 3.يتم اختيار الأمر " حذف".
- 4.تظهر رسالة كما في الشكل يتم اختيار "نعم."

ملحوظة :الخطوة 2 و 3 يمكن الاستعاضة

عنها بالضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

إنشاء نسخة ثانية داخل نفس المجلد

• يتم إنشاء نسخة ثانية في نفس المجلد عن طريق تتبع خطوات عملية النسخ والاستغناء عن الخطوة 3

•البحث – استخدام أداة البحث لإيجاد ملف أو مجلد

بما أن الأقراص الصلبة والمدمجة لها سعة تخزينية كبيرة الأمر الذي يؤدي إلى احتوائها على عدد كبير من الملفات ، لذا

يمكن للمستخدم عن طريق نظام ويندوز البحث عن الملفات والمجلدات من نوع معين أو التي تحمل اسم معين بدلا من إضاعة الوقت في استعراض الملفات للوصول إلى الملف أو المجلد المطلوب.وتكمن أهمية البحث في القدرة على العثور على ملفات / مستندات / صور قد لا يعلم المستخدم موقعها على الجهاز.

البحث بالاسم ، تاريخ الإنشاء ،

نوع الملف أو المجلد ،..الخ

•يمكن البحث عن ملف أو مجلد عن طريقاسم الملف أو تاريخ إنشائه أو نوعه ويتم ذلك عن طريق تتبع الخطوات التالية:

•الضغط على الزر ستظهر قائمة كما في الشكل اعلاه.

•في المربع أسفل القائمة" البحث في البرامج والملفات "اكتب الاسم بالكامل اوجزاء منه للملف أو المجلد المراد البحث عنه.

•ستظهر نتائج البحث كما في الشكل اعلاه.

•وللبحث بخيارات أكثر تتبع التالي :

•افتح رمز جهاز الكمبيوتر

•من الشكل المقابل اختر موقع البحثالمراد البحث فيه في الجهة اليمنى منالنافذة.

•اضغط داخل مربع البحث أعلى يسارالنافذة ستظهر

قائمة تحتوي على معاييرللبحث اختر أحداها مثلا" الحجم" ستظهر

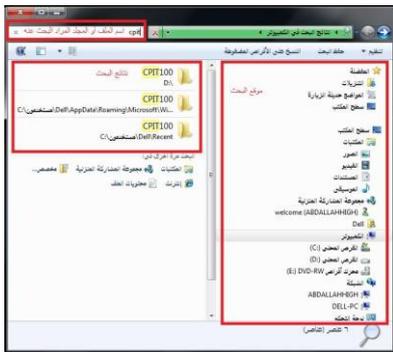
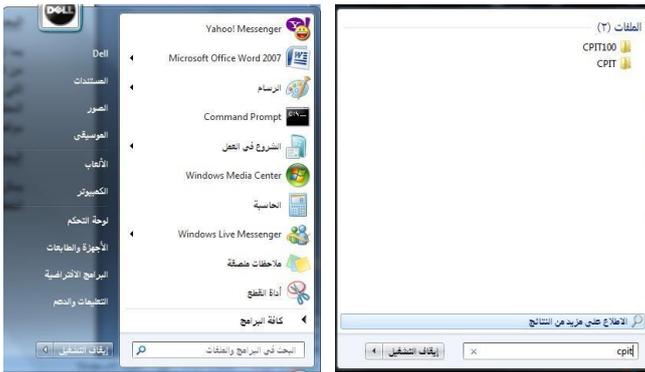
قائمة كما في الشكل(الحجم)، اختر منها

الحجم المطلوب أو اختار" تاريخ التعديل"

ستظهر نافذة كما في الشكل(تاريخ

التعديل)اختر التاريخ المطلوب أيضا

وهكذا مع بقية المعايير .قم بكتابة الاسم



كامل او جزء من الملف أو المجلد المراد البحث عنه في هذا المربع.
• ستظهر نتائج البحث في الجهة اليسرى للنافذة كما في الشكل السابق (اعلاه)

الطباعة وإدارتها

يمكن للمستخدم عن طريق ويندوز التعديل على خصائص الطابعات أو اختبار توصيلها بجهاز الحاسب. كما يمكن للمستخدم التحكم بعملية الطباعة (إيقاف الطباعة مؤقتاً، حذف/ إلغاء الطباعة) من خلال إتباع الخطوات التالية:

• النقر على زر  ثم النقر على أمر (الأجهزة والطابعات) كما في الشكل المجاور. الأمر الذي يؤدي إلى ظهور نافذة تعرض أسماء الطابعات التي تم تثبيتها على الجهاز.

• عند الرغبة في تعيين طابعة افتراضية، يمكن النقر على أيقونة الطباعة المطلوبة بزر الفأرة الأيمن ثم النقر على أمر (تعيين طابعة افتراضية)، أو انقر أمر (خصائص) للعمل على خصائص الطباعة .

• ظهور مربع حوار خاص بإعدادات الطباعة مثل: (تفضيلات الطباعة ، المشاركة على الشبكة، خصائص وغيرها)



إدارة الطباعة

• يمكن عن طريق إدارة الطباعة

على النحو المطلوب ، كما يمكن للمستخدم إيقاف الطباعة أو إلغاؤها مثلاً

ويتم تنفيذ المهام السابقة كما يلي:

1. ظهور أيقونة على شكل (طابعة) على شريط المهام تمثل أي ملف أو مستند يتم طباعته بواسطة أي برنامج على نظام النوافذ.

2. النقر على الأيقونة نقرأ مزدوجاً لتظهر نافذة (إدارة الطباعة) مع عرض اسم الملف الجاري طباعته وحالة الطباعة.

3- النقر على الأيقونة بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الأوامر ومن ثم عرض أوامر طباعة الملف.

4- النقر على أمر إيقاف الطباعة مؤقتاً.

5- النقر على أمر إلغاء الطباعة.

نسخ الشاشة

• يمكن للمستخدم نسخ الشاشة أو أي شكل معروض على شاشة الحاسوب لاستخدامه كصورة على أي برنامج يتعامل مع الصور مثل (الرسام) أو أي برنامج معالجة نصوص مثل (وورد)، وذلك عن طريق تنفيذ الخطوات التالية:

• الضغط على مفتاح (نسخ الشاشة Print Screen) من لوحة المفاتيح عند الرغبة في نسخ الشكل أو الشاشة التي تود نسخها ومن ثم استخدامها كصورة.

• تنفيذ أو تشغيل البرنامج الذي سيتعامل مع الصورة المنسوخة سواء كان برنامجاً لمعالجة صور أو برنامجاً لتحرير النصوص

• الضغط على (Ctrl+V) من لوحة المفاتيح ليتم إدراج الصورة مباشرة.

إضافة وإزالة البرامج

يمكن للمستخدم عن طريق ويندوز تثبيت البرامج على الحاسوب والتي يمكن استخدامها في شتى المجالات كما يمكن له إزالة أي برنامج غير مرغوب فيه على جهاز الحاسوب. ويتم ذلك عن طريق إتباع الخطوات التالية:

• الضغط على الزر  ستظهر قائمة كما في الشكل، يتم اختيار أمر " لوحة التحكم".

• النقر على فئة (البرامج /إزالة تثبيت البرامج) الموجودة على الشاشة الرئيسية للوحة التحكم، الشكل المجاور.

ستظهر مباشرة قائمة البرامج المحملة على جهاز الحاسوب ، كما هو موضح في الشكل، يجب ملاحظة المعلومات الخاصة ب (اسم البرنامج ، حجم البرنامج) على القرص حتى يتأكد المستخدم من توفر المساحة الكافية على القرص الصلب عند إضافة برنامج أو التي ستتوفر عند إزالة البرنامج.

إزالة البرامج

ويمكن إزالة البرنامج عن طريق تتبع الخطوات التالية بعد تطبيق الخطوات الثلاث السابقة:

• النقر على اسم البرنامج عند الرغبة في إزالته، ثم انقر على زر (إزالة)، فتظهر رسالة تأكيد الحذف الموضحة بالشكل.

• النقر على زر (موافق) الموجود في رسالة تأكيد الحذف لتبدأ بعد ذلك عملية الإزالة ويختفي البرنامج المحمل على جهاز الحاسوب

إضافة البرامج

ويمكن إضافة برنامج إلى جهاز الحاسوب عن طريق تتبع الخطوات التالية:

• إدخال القرص المرن أو القرص المدمج /المضغوط الذي يحتوي على البرنامج المراد تثبيته على الجهاز.

• النقر على الأمر (إضافة برامج جديدة)

• النقر على زر (قرص مضغوط أو مرن) ، لتبدأ مباشرة عملية تثبيت البرامج:

• النقر على زر (التالي) لاختيار موقع ملف تثبيت البرنامج الموجود على القرص المرن أو المضغوط ،



- النقر زر (استعراض) لتحديد القرص الذي يحتوي على البرنامج المراد تثبيته على مربع حوار الملفات
- النقر على مستطيل (بحث في) ، ثم النقر على رمز محرك الأقراص المطلوب
- النقر نقرأ مزدوجاً على ملف البرنامج الذي تريد تحميله / تثبيته ليظهر مسار الملف بداخل مستطيل معالج التحميل
- النقر على زر (إنهاء) لتبدأ عملية تحميل / تثبيت البرنامج
- إكمال خطوات التحميل ، وبعد الانتهاء من تحميل البرنامج وتثبيته سيظهر مجلد خاص يحتوي على البرنامج على جهاز الحاسوب، كما أنه سيظهر أيضا على قائمة برامج (ابدأ.)

الوحدة الثالثة :-

معالج النصوص Microsoft Office Word :-

يعتبر وورد من أقوى البرامج لمعالجة النصوص من حيث تحرير النص وتنسيقه وتصحيح لأخطاء, ليكون سهل الكتابة والقراءة ومن ثم طبعه, ويختلف عن إصدارات معالجات النصوص السابقة وذلك بالاستغناء عن القوائم واستعمال شريط واحد يحتوي على تبويبات مختلفة .

إستدعاء التطبيق :-

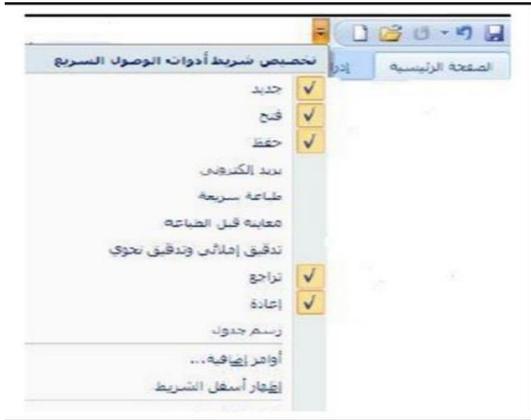
- أنقر بالماوس على زر أبدا Start (الموجود على شريط المهام) TaskBar .
- اختبار بند كافة البرامج – (all programs) من قائمة أبدا (start menu) .
- أختار بند Microsoft office . ثم أختار بند Microsoft office word 2010 .

عناصر المافذة الرئيسية :-

تتكون النافذة الرئيسية من العناصر التالية :-

1- شريط العنوان Title Bar :-

يعرض على الشريط اسم التطبيق واسم المستند في الوسط وفي الجانب الأيسر مفاتيح الأغلاق والتكبير والتصغير .



ويحتوي على شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Bar الذي يستخدم لتسهيل الوصول الى الأوامر التي يحتاجها المستخدم بكثرة كأوامر (حفظ – تراجع – معاينة – إلخ) ويمكن إضافة أوامر أخرى على الشريط بالنقر على السهم الموجود بالقرب من الأدوات واختيار الأداة, كما يمكن تغيير مكان الشريط باختيار البند إظهار أسفل الشريط .

2- شريط الواجهة المستخدم الرئيسي Main Ribbon أو شريط التبويبات :-

وهو الشريط الموجود في اعلى المستند و يختلف عن الشريط في Word 2007 بوجود قائمة ملف file الموجودة في الجهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الإضافية التي اضيفت في هذا الإصدار

أجزاء الشريط :-

- 1- يتكون الشريط أعلاه من مجموعة من التبويبات Tabs وعند النقر عليها يمكن الوصول إلى الأوامر الخاصة بها .
- 2- الأوامر Commands وتكون مرتبة على شكل مجاميع منفصلة .
- 3- المجموعات Groups كل مجموعة عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة (مشغل مربع الحوار) الذي يهيئ لنا الخيارات إضافية للمجموعة عند النقر على عامة التبويبات النشطة في الشريط Ribbon يتم إخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على عامة التبويبات يظهر مرة أخرى , كما تتم العملية نفسها بالضغط على العامة (^) الموجودة أعلى الشريط

3- نافذة المستند :-

وهي المنطقة البيضاء التي يتم كتابة النصوص وإدراج الكائنات فيها , يوجد في النافذة مسطرتان أفقية وعموديه يتم عرضهم وإخفائهم بالضغط على أيقونة المسطرة الموجودة أعلى شريط التمرير العمودي لبيان الهامش ومسافة البدء والتحكم بهما (يمكن عرض المسطرتين بالضغط على تبويب “ عرض ” ثم مجموعة إظهار وتأشير مربع المسطرة .

4- اشريط التمرير الأفقي و العمودي scroll Bar :-

-شريط أفقي وعمودي للتحكم بعرض المستند طوليا وعرضيا, تحت الشريط العمودي يوجد سهمان مزدوجان بينهما دائرة تحديد استعراض كائن Select Brows Object التي تحتوي على 12 ايقونة يمكن الإستفادة منها للتنقل في المستندات .

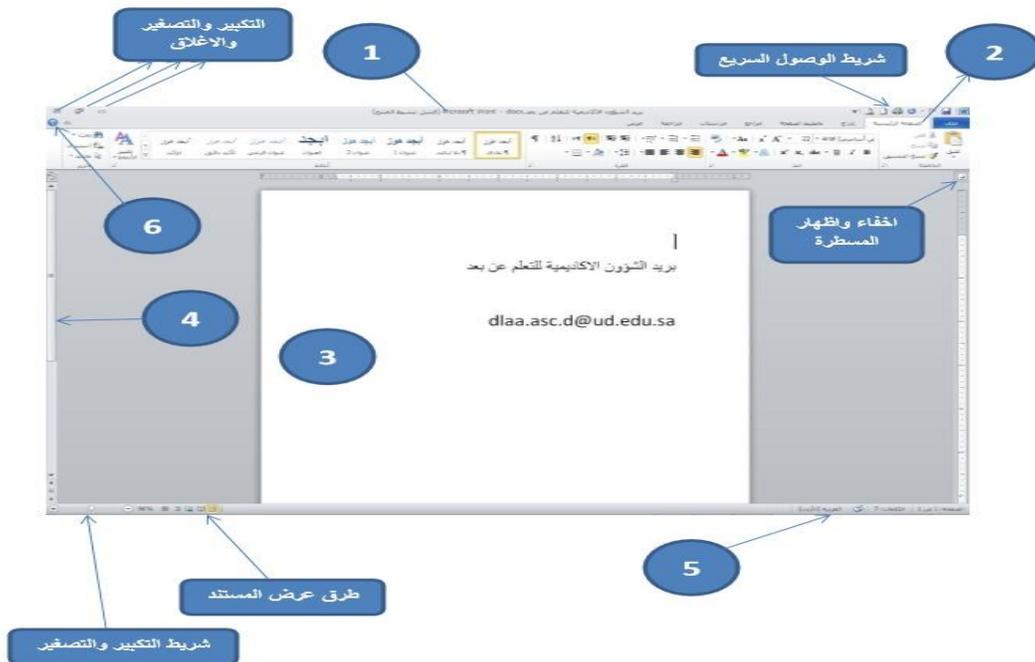
5- شريط المعلومات Information Bar :-

ويعرف ايضا بشريط الحالة Status bas

يحتوي هذا الشريط على المعلومات التالية :-

- صفحة المستخدمة حاليا وعدد صفحات المستند
- اللغة المستخدمة (العربية , الإنجليزية)
- عدد الكلمات في المستند
- طرق عرض المستند (تخطيط الطباعة , القراءة في وضع ملأ الشاشة , تخطيط ويب , مخطط تفصيلي, مسودة)
- شريط منزلق يستخدم لتكبير وتصغير المستند

عناصر النافذة الرئيسية



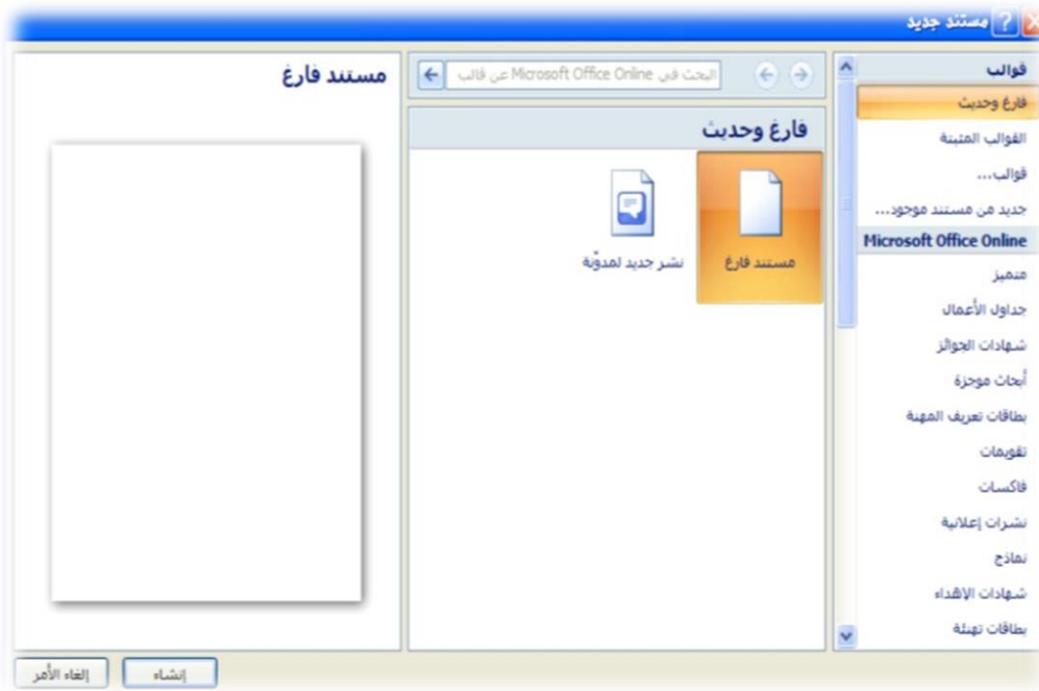
6- زر المساعدة help button :-

الحصول على المساعدة (التعليمات) ,ويمكن الحصول على التعليمات ايضا “ بالضغط على زر F1 الموجود على لوحة المفاتيح

إنشاء مستند فارغ (جديد - New) :-

لإنشاء مستند جديد تتبع احدى الطرق الآتية :-

- 1- عند فتح التطبيق يتم فتح مستند جديد فارغ تلقائياً .
- 2- اضغط على الزر جديد الموجود على شريط الأدوات السريع (مستند فارغ)
- 3- اضغط قائمة ← ملف ← جديد ← مستند فارغ ← إنشاء
- 4- باستخدام لوحة المفاتيح اضغط مفتاحين Ctrl + N معاً .

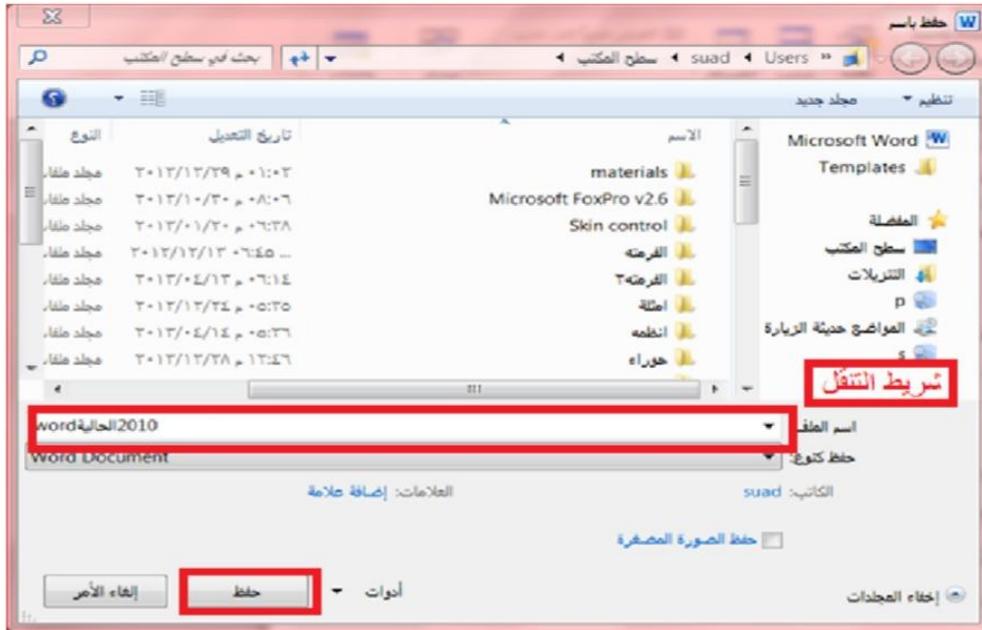


الكتابة في المستند :-

نحدد نقطة الإدراج لبداية كتابة النص , ويتم الانتقال الى السطر الثاني بشكل افتراضي , عند الضغط على مفتاح Enter تكون بداية جديدة لفقرة جديدة و لتحديد كلمة في المستند ننقر بالماوس عليها نقر مزدوج , و لتحديد سطر كامل ننقر على مؤشر الماوس في منطقة الهامش أمام السطر , إما إذا أردنا تحديد الكل ننقر زر الماوس الايسر ثلاث مرات في منطقة الهامش او الضغط على المفاتيح Ctrl+A معاً , وعند اجراء اي تغيير على النص بمجرد تحديده يظهر لنا شريط التنسيق السريع ومن خلاله يمكن إجراء التغييرات على المكان المحدد من تكبير وتصغير الحجم وتغيير نمط الخط ولونه وغيرها .

حفظ المستند Save :- بعد انشاء المستند والكتابة فيه يتم حفظ المستند بالطرق التالية :-

- 1- اضغط قائمة ملف file ----- حفظ save , نحدد مكان الحفظ باختيار المجلد او القرص من لوح التنقل الموجود في يمين النافذة ونكتب اسم الملف في شريط اسم الملف ثم نضغط المفتاح “ حفظ “
- 2- او اضغط ايقونة الحفظ الموجودة على شريط الوصول السريع
- 3- او الضغط على المفاتيح Ctrl+S .



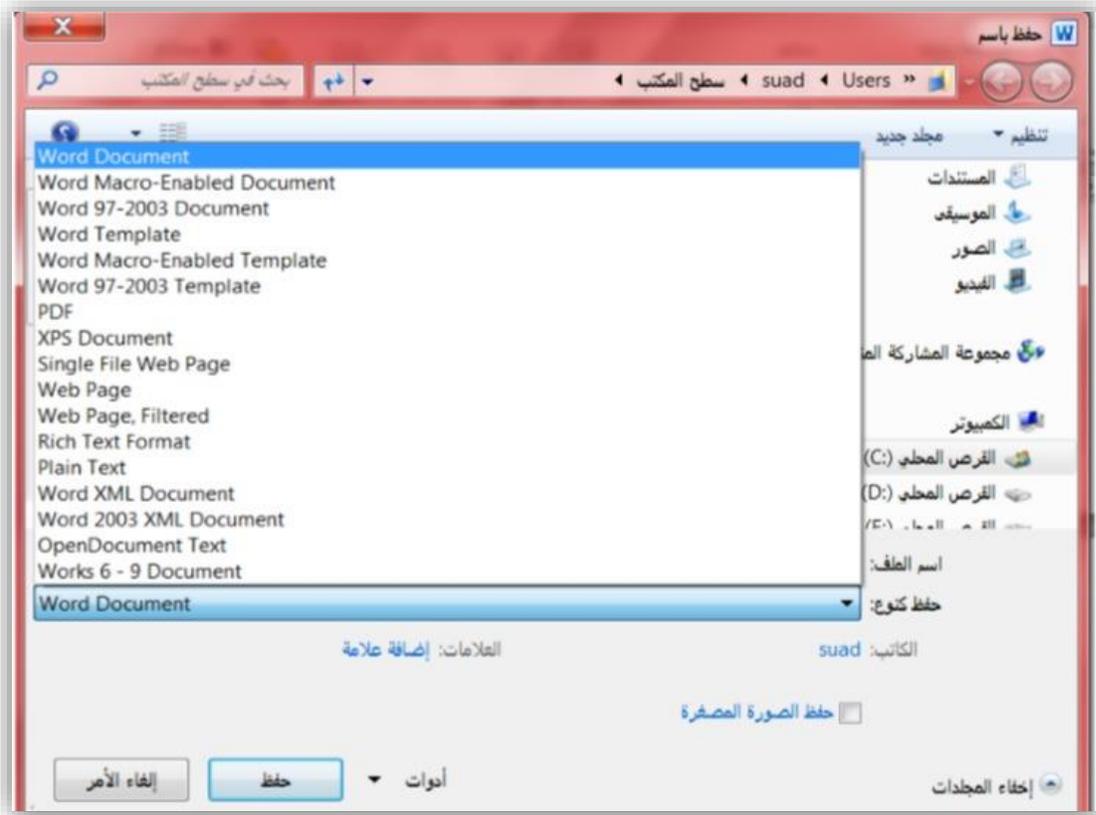
حفظ المستند بتنسيقات أخرى :- Save As

إذا كانت لدينا الرغبة في حفظ المستند لإرساله الى من يستخدم إصدار سابق من البرنامج او استخدامه عبر شبكة الويب يمكن إجراء ذلك مع العلم ان اسم المستند وامتداده يتغيران في شريط العنوان وتتم العملية كالتالي :

- 1- نضغط قائمة ملف ثم زر “ حفظ باسم Save As تظهر لنا النافذة التالية :-
- 2- ننقر السهم الخاص بمربع “ حفظ بنوع – Save As type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات.

- يمكن حفظ المستند كملف نص (امتداد txt) حيث يتم فتحه بواسطة المفكرة Notepad في هذه الحالة يتم حفظ النص فقط وتظهر الحروف والفراغات وعلامات الجدولة والتنقيط. اما الجداول والألوان والصور والأنماط فا تظهر.
- يمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب (Web page امتداد html) وهذا تنسيق هو التنسيق الرئيسي لخرن صفحات الويب لاستخدامها في مستعرض الويب.
- يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني Rich Text Format(RTF) في هذه الحالة نتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل أخرى مثل IBM و Macintosh وغيرها مع العلم بانه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ .
- يمكن حفظ المستند بتنسيق المستند النقال PDF حيث يتحول المستند الى صورة لا يمكن التعديل عليها
- يمكن حفظ المستند بالإصدارات التالية Word79-2003

طرق حفظ المستندات بطرق اخرى



فتح المستند Open :-

يتم فتح مستند مخزون سابقا" لاطاع عليه او إجراء تعديلات عليه بالطرق التالية :-

- 1- اضغط قائمة ملف file ---- فتح Open
- 2- أو اضغط أيقونة الفتح الموجودة على شريط الوصول السريع
- 3- أو الضغط على المفاتيح Ctrl+ O وفي كا الأحوال تظهر نافذة " فتح " يتم من خلالها تحديد مكان الحفظ من لوح التنقل الموجود في الجانب الأيمن من النافذة , بواسطة مربع نوع الملف يتم تحديد نوع الملف المراد فتحه نختار اسم الملف ثم نضغط المفاتيح " فتح "

إغلاق المستند Close :-

يمكن فتح أكثر من مستند واحد في نفس الوقت ولكل منهم إطار منفصل ويتم غلق أي مستند في التطبيق بالضغط على قائمة ملف file --- إغلاق close

طباعة المستند Print :-

الضغط على ملف file ثم اختار الطباعة ستظهر نافذة الطباعة من خلالها يتم تحديد اسم الطباعة ونطاق الصفحات وعدد النسخ .

التراجع و الإعادة Undo & Redo :-

تظهر صفحات المستند بشكل مصغر لمراجعتها قبل الطباعة.

إغلاق التطبيق Ms-Word 2010 :-

- 1- اضغط قائمة ملف file ثم إنهاء Word
- 2- أو اضغط مفتاح الغلق الموجود في شريط العنوان

الصفحة الرئيسية :-

1- المجموعة الحافظة Clipboard :-

تخزن في الحافظة آخر 24 عملية نسخ أو قص تظهر النصوص المخزونة في النافذة الخاصة بالحافظة مع وجودي زرّي " لصق للكل " و " مسح للكل " كما يمكن حذف أو لصق أي من النصوص الموجودة في نافذة الحافظة عند الحاجة .

تحتوي مجموعة الحافظة على الأدوات التالية:-

- قص (Cut (ctrl+X) حذف النص المظلل بعد حذفه في الذاكرة
 - نسخ (Copy (ctrl+C حفظ النص المظلل في الذاكرة مع بقاء النسخة الأصلية .
 - لصق (paste (ctrl+V ادراج النص المستنسخ أو المصقوف حيث توجد نقطة الإدراج .
 - نسخ التنسيق Format Painter نسخ التنسيق مع احد المواضيع وتطبيقه على موضع آخر
- 2- مجموعة خط Font :- تستخدم ادوات هذه المجموعة لتنسيق النص كما يلي :-

| الوظيفة | الأداة |
|---|--------|
| خانه لتعيين حجم الخط ، بالنقر على السهم المجاور يتم اختيار الحجم المرغوب. | |
| خانه لتعيين نوع الخط، بالنقر على السهم المجاور يتم اختيار نوع الخط(اندلسي ، ثلث... الخ) المرغوب. | |
| لجعل النص غامق(Bold) | |
| لجعل النص مائل. (Italic) | |
| لجعل النص تحته خط (Underline) ، عند النقر على السهم المجاور يتم عرض انواع خطوط تسطير مع امكانية تلوين خط التسطير. | |
| رسم خط يمر عبر منتصف النص المحدد. | |
| انشاء احرف صغيرة اسفل النص الاساسي(منخفض). | |
| انشاء احرف صغيرة اعلى النص الاساسي(مرتفع.) | |
| مسح التنسيق من النص المحدد. | |
| جعل النص ملون كما لو ان تم تعليمه بقلم تمييز | |
| تغيير لون الخط ، بالنقر على السهم المجاور تظهر لائحة الالوان. | |
| تغيير حالة الاحرف الي كبيرة او صغيرة او حرف استهلاكي في بداية كل كلمة او حرف كبير في بداية كل كلمة(الاحرف الإنجليزية). | |
| زيادة حجم الخط. | |
| انقاص حجم الخط. | |
| وضع خط في منتصف العبارة المكتوبة. | |
| اجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المحدد. | |
| الغاء جميع التنسيقات | |

3- مجموعة الفقرة Paragraph :-

تستخدم ادوات هذه المجموعة لتنسيق الفقرات كما يلي :-

| الوظيفة | الأداة |
|--|---|
| بدء كتابة فقرة عربية (اتجاه النص من اليمين الى اليسار). |  |
| بدء كتابة فقرة لاتينية (اتجاه النص من اليسار الى اليمين). |  |
| محاذاة النص جهة اليمين |  |
| محاذاة النص جهة اليسار. |  |
| محاذاة النص الى الهوامش جهة اليمين واليسار واطراف مسافات بين الكلمات عند الضرورة. |  |
| توسيط النص. |  |
| تغيير التباعد بين اسطر النص.. 1,1.5,2 (الخ) كما يمكن تخصيص مسافة قبل وبعد النص. |  |
| فرز البيانات الرقمية او ترتيب النص المحدد حسب الاحرف الأبجدية. |  |
| اظهار او اخفاء الاحرف الغير قابلة للطباعة وهي: ❖ حرف الجدولة Tab - يظهر بشكل <input type="checkbox"/> ❖ علامة الفقرة Enter <input type="checkbox"/> - تظهر في نهاية الفقرة. ❖ فاصل المسافة Spacebar - نقطة تظهر بين كلمات النص. ❖ فاصل الصفحات Ctrl+Enter - يظهر بشكل خط منقط. ❖ فاصل التفاف النص الذي يشير الى التفاف النص اسفل كائن ما- <input type="checkbox"/> ❖ يظهر عند ضغط مفتاحي Shift+Enter |  |
| زيادة ونقصان المسافة البادئة للفقرة. المسافة البادئة هي المسافة التي تضاف الى اسطر الفقرة لإبعادها عن الهامش الايمن او الايسر، قد تتم اضافتها الى السطر الاول من الفقرة او الى جميع اسطر الفقرة. |  |
| بدء قائمة تعداد نقطي، بالنقر على السهم المجاور تعرض مكتبة الرموز النقطية تحتوي على رموز مختلفة كما يمكن اضافة رموز اخرى. |  |
| بدء قائمة رقميه بالنقر على السهم المجاور تعرض مكتبة الترقيم تحتوي على انواع مختلفة للترقيم. |  |
| لإنشاء قائمة متعددة المستويات يتم اختيار النمط بالضغط على الزر المجاور. |  |

4- مجموعة التحرير Edit :- يتم من خال هذه المجموعة اجراء العمليات التالية



بحث Search :- للبحث عن أي نص في المستند

يكتب النص في الشريط الاول من النافذة وتظهر النتائج كما موضح في لوح البحث اما حسب العناوين او حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينها او حسب الفقرات المحتوية على النص المطلوب مع ذكر عدد مرات العثور على النص وتحديده بلون بارز.

إستبدال Replace :-

للبحث عن النص المكتوب في خاتة " بحث عن " أو الإستبداله بالنص الجديد المكتوب في خانة " استبدال ب "



الإنتقال إلى Go To :- يتم القفز الى الصفحة , الجدول , السطر, كائن...الخ الموجود في المستند .

تحديد Select :- لتحديد كافة النص في المستند او تحديد النص ذي التنسيق المتشابه او تحديد الكائنات حينها يتحول مؤشر الماوس الى شكل سهم ابيض عريض.

5 – مجموعة أنماط Styles :-

الانماط هي مجموعة من التنسيق المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة وغير ذلك التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعه حيث انه بدلا من اجراء عدة خطوات لتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة وتجرى العملية كالتالي :-

- تجري التنسيق المطلوب للنص المزمع انشاءه كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته
- نحدد النص وننقر بزر الفارة الايمن على التحديد ومن القائمة المنسدلة نختار "انماط" ومن القائمة الفرعية نختار "حفظ التحديد كنمط سريع جديد" Save selection as new quick style
- تظهر نافذه "انشاء نمط جديد من التنسيق Create new style from formatting"
- نكتب اسما للنمط و نضغط "موافق" فيتم اضافة النمط إلى مجموعة الأنماط في تبويب الصفحة الرئيسية
- لتطبيق نمط على نص نحدد النص ونختار النمط المرغوب
- لتعديل النمط الموجود في نص ما ننقر بزر -الفارة الايمن على النمط المطلوب تغييره ومن القائمة المنسدلة ننقر تعديل Modify فيتم اجراءات التغييرات على النمط بالضغط على الخيار المرغوب من القائمة المنسدلة من زر "موافق"

إنشاء نمط جديد من التنسيق

الاسم:

نمط 1

معاينة نمط الفقرة:

نمط 1

إلغاء الأمر

تعديل...

موافق

مجموعة صفحات Pages :-

• صفحة غلاف Cover page :-

توجد صفحات غلاف جاهزة تدرج في بداية المستند مع إمكانية إجراء التعديلات والإضافات اللازمة عليها وحفظها في معرض الصفحات .

• صفحة فارغة Blank page :-

إدراج صفحة فارغة تلي موضع نقطة الإدراج .

• فاصل الصفحات Page break :-

لتقسيم النص الى قسمين كل قسم في صفحة منفصلة ضع المؤشر في المكان المحدد واختار فاصل صفحات او الضغط على مفاتيح Ctrl+Enter معا

مجموعة جداول Tables :-

الجدول /هو مجموعة من الأعمدة والصفوف المتقاطعة مكونة الخايا وإدراج جدول في المستند نتبع احد الطرق التالية :

إدراج جدول / نمرر الماوس على عدد من الخايا أفقيا وعموديا وبالتالي تدرج كصفوف وأعمدة في المستند .
إدراج جدول / تظهر نافذة من خلالها يتم ضبط عدد الأعمدة والصفوف التي يتكون منها الجدول ثم الضغط على زر “ موافق “

رسم جدول / يرسم الجدول في المستند أولا برسم الحدود الخارجية ثم التقسيمات الداخلية حيث يتحول مؤشر الماوس على شكل قلم.



تحويل من نص إلى جدول / يمكن تحويل النص الى جدول بشرط توفر عامه او فاصل بين كل عمودين كالفارزة او استخدام الزر tab .

جدول بيانات اكسل / في هذا الاختيار يتم إدراج جدول من تطبيق Excel من صفحة Word حيث يمكن إدخال البيانات في هذا الجدول. وعند الانتهاء يكفي الضغط خارج الجدول للعودة الى برنامج Word واذا اردنا العودة الى الجدول ثانيه يكفي الضغط مرتين متتاليتين حتى نعود برنامج اكسل.
الجدول السريعة / تعرض جداول جاهزة بتنسيقات مختلفة نختار احدها ,ومن الممكن إجراء أي تعديلات عليه.

ملاحظة / عند إنشاء جدول ناظر ظهور شريط يدعى " أدوات الجدول " ويكون بالقسمين التاليين :-

قسم التخطيط يحتوي على المجاميع التالي :-

مجموعة جدول في هذه المجموعة يتم :-

- تحديد كل من الخلية , الصف , العمود , الجدول .
- عرض خطوط الشبكة .
- خصائص الجدول وتشمل خصائص الخلية والصف والعمود والجدول من حيث المحاذاة والاتجاه والحدود والتضليل.

مجموعة صفوف وأعمدة في هذه المجموعة يتم إدراج أعمدة يمين ويسار أو إدراج صفوف أعلى وأسفل من الخلية المؤشرة .

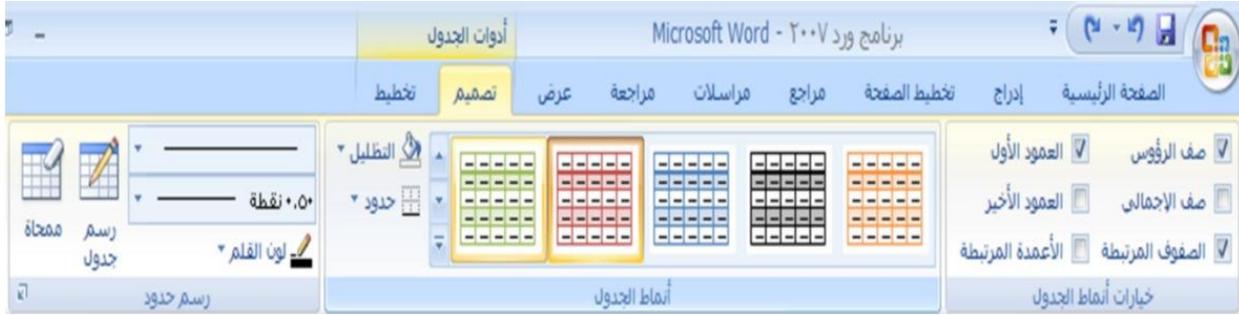
مجموعة دمج لدمج خليتين أو أكثر معا" لتبدو كخلية واحدة . أو تقسم خلية إلى أكثر من خلية واحدة أو تقسيم الجدول إلى قسمين :-

1- مجموعة حجم الخلية لتحديد ارتفاع وعرض الخايا المحددة أو تحديد حجم تلقائي لها , وتوزيع عرض الصفوف وعرض الأعمدة بالتساوي

2- مجموعة محاذاة لمحاذاة النص في الخلية يمين , أعلى , يسار, أسفل بالنسبة إلى حدود الخلية. مجموعة بيانات في هذه المجموعة يتم فرز البيانات أو تحويل محتويات الجدول إلى نص .

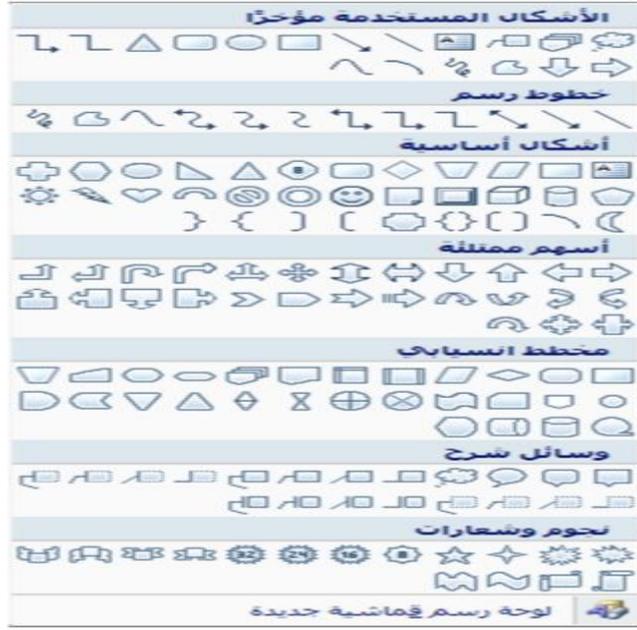
قسم التصميم يحتوي على المجموعات التالية :-

- **مجموعة خيارات أنماط الجداول** عرض تنسيقات لصف الرؤوس أو العمود الأول أو الصف الإجمالي...الخ.
- **مجموعة أنماط الجداول لاختيار** نمط جاهز للجدول وعمل حدود (الإطارات) و تضليل الجداول مجموعة رسم حدود يتم اختيار لون القلم وثخن الخط لرسم حدود الجدول كما توجد ممحاة لمسح الخطوط الزائدة .



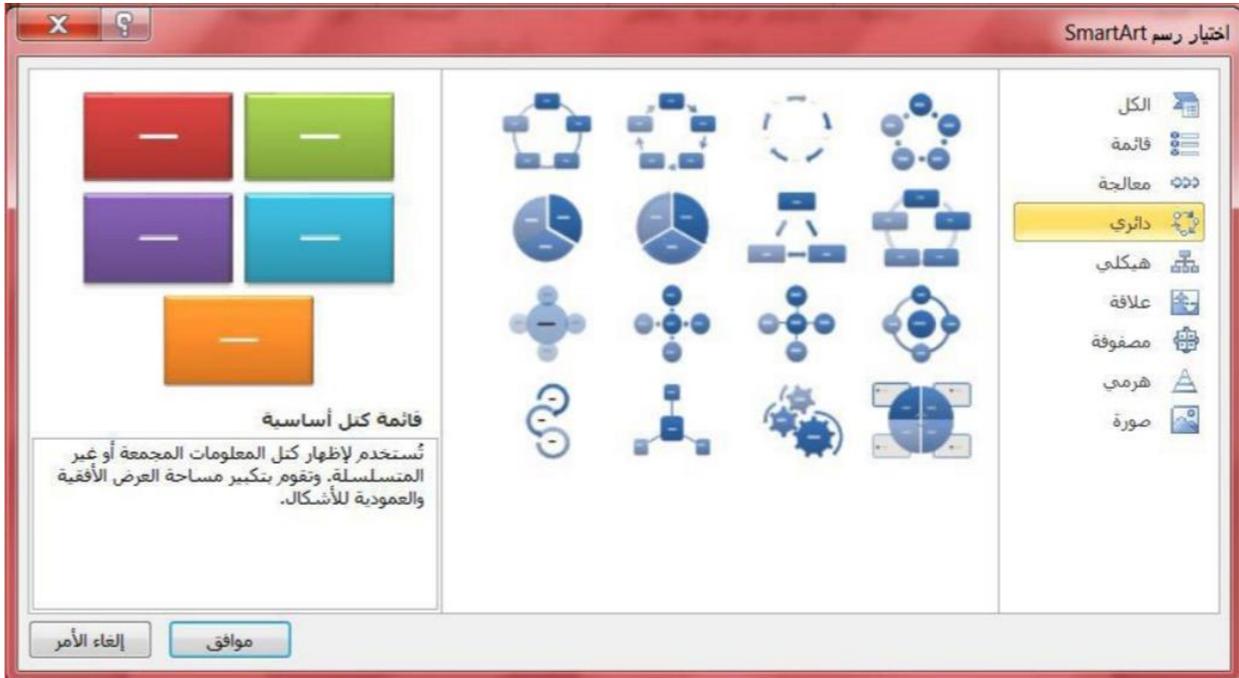
مجموعة رسوم توضيحية Illustrations :-

- **صورة Picture** نحدد مكان وجود الصورة المراد إدراجها من نافذة الحوار التي تظهر، وتنسق من شريط " أدوات الصورة " بتغيير سطوع الصورة ووضع إطار وشكل مميز وغيرها من التنسيقات .
- **قصاصات فنية (ClipArt)** يعني بالقصاصات الرسومات أو الأفام أو الأصوات أو الصورة الفوتوغرافية لتوضيح شيء معين .
- **أشكال Shapes** إدراج أشكال معدة مسبقاً كأشكال هندسية , وسائل شرح , أسهم وخطوط ومخططات انسيابية كما مبين في الشكل ادناه.



رسم الفن الذكي Smart Art :- تم اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع , الموجودة لعمل مخطط هيكلية لتوضيح بنية شركة او مؤسسة رسميه

- بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة “ ادوات “ Smart Art “ وشريط تصميم وشريط تنسيق

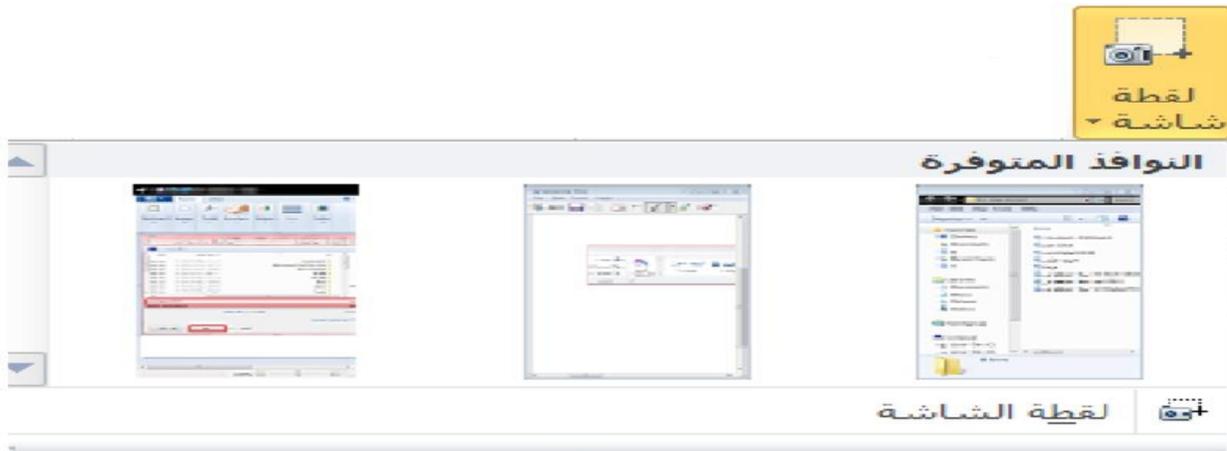


- **المخطط Charts :-** لغرض تمثيل البيانات والمقارنة بينها كإنشاء مخطط مساحي او ل ، سطحي او عمودي... الخ كما مبين في الشكل
- ملاحظة / يتم ظهور شريط خاص (ادوات الرسم , ادوات الصورة .. إلخ) من خلاله يتم تنسيق الكائن المدرج من ناحية الأبعاد والتلوين والتضليل .



اللقطة الفنية ScreenShot :-

وهي ادراج صورة في المستند لإحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بأيقونة اللقطة الفنية او اقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على " لقطه الشاشة "



مجموعة رأس و تذييل Header footer :-

الرأس Header :- توجد تصاميم جاهزة نكتب بها النص أو نختار “ تحرير راس “ليدرج في بداية كل صفحة من المستند(في منطقة الهامش العلوي) .

تذييل footer :- توجد تصاميم جاهزة نكتب بها النص أو نختار “ تحرير ذيل “ ليدرج في نهاية كل صفحة من المستند (في منطقة الهامش السفلي) .



رقم الصفحة Page Number :-

إدراج ترقيم للصفحات أسفل , أعلى او في هامش الصفحة مع إجراء التنسيق الازم للترقيم او إزالته.

مجموعة نص Text فيما يلي نذكر فقط الأدوات الكثيرة الإستخدام .

• **مربع النص Text Box :-** إدراج مربع نص موجود في المعرض او رسم مربع نص , ويتم تحريك هذا المربع

الى أي مكان في المستند , لاحظ ظهور شريط “ ادوات مربع النص “ لتنسيق المربع من حيث اللون واتجاه النص والإطار ...الخ.

ملاحظة :كافة التطبيقات في المستند الذي بين يديك مكتوبة في مربع نص موجود في المعرض .

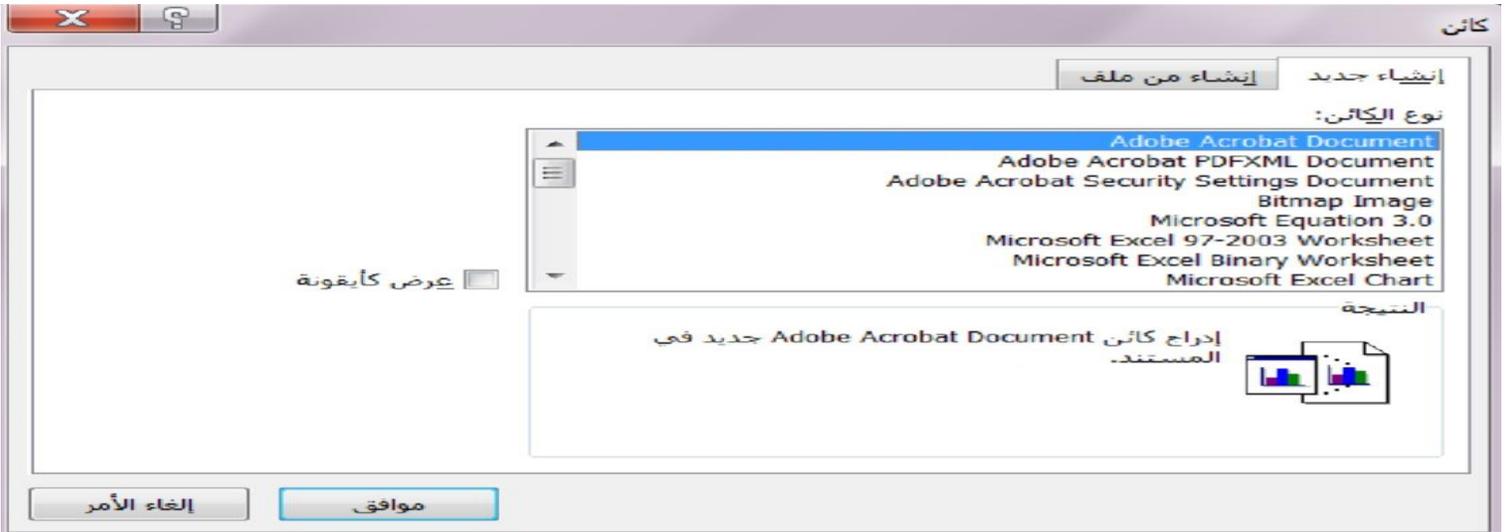
وورد آرت **Word Art :-** ادراج نص مزخرف للمستند .



إسقاط الأحرف الاستهلاكية Drop Cap :- بدء الفقرات بأحرف كبيرة



كائن Object :- يتم إدراج كائن في المستند (مثل الراسم و الإكسل .. إلخ) أو إدراج ملف



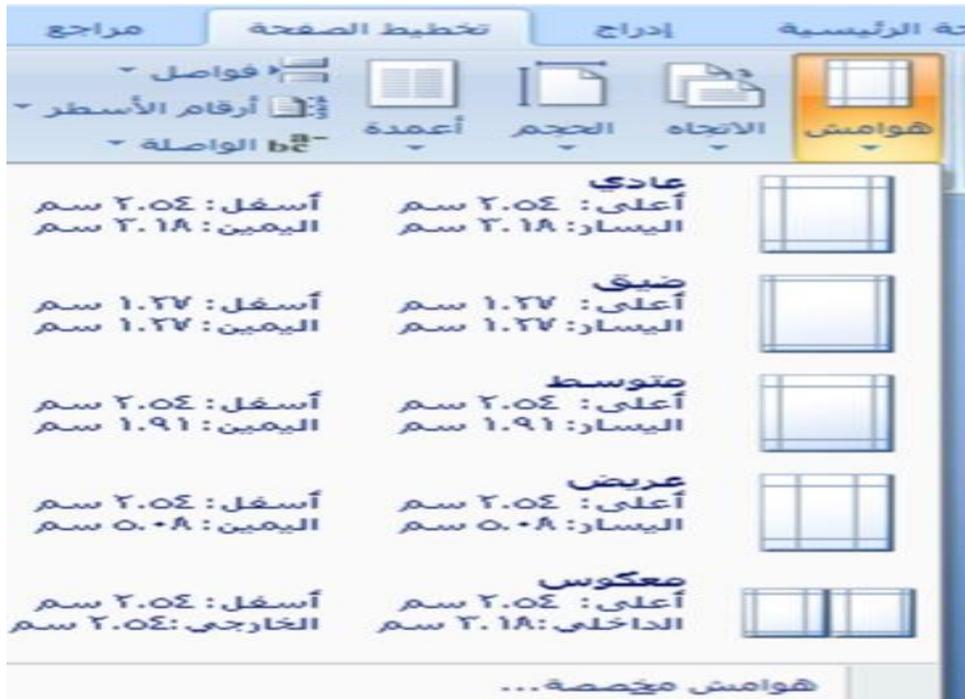
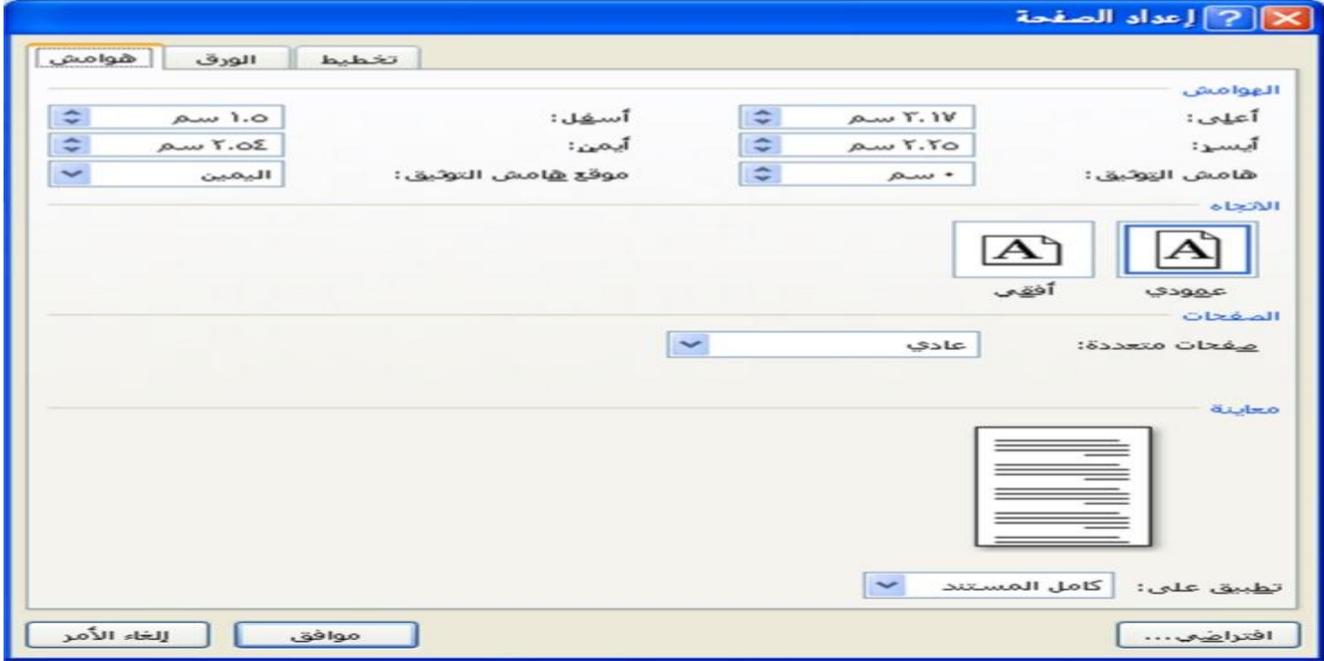
التاريخ و الوقت (Date & Time) :-

إدراج الوقت والتاريخ الحاليين في المستند وفقا لتنسيقات معروضة في النافذة ,عند تأشير مربع “ تحديث تلقائي



مجموعة اعداد الصفحة Page Setup :-

الهوامش Margins / هي المساحة الخالية من الكتابة حول النص المكتوب , تظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على عدة قياسات للهوامش (عادي , ضيق .. إلخ) و اذا لم نجد القياسات المطلوبة نختار “ هوامش مخصصة ” في آخر القائمة المنسدلة كما في الشكل كما يمكن تغيير الهوامش بالضغط على “ مشغل مربع الحوار ” و اختيار قسم “ هوامش ” من نافذة “ اعداد الصفحة ”



- أعمدة Column :-** كتابة النص على شكل أعمدة او عامودين أو أكثر .
- فواصل صفحات Breaks :-** إدراج فواصل صفحات او فواصل مقاطع او أعمدة الى المستند .
- ارقام الأسطر Line number :-** إضافة أرقام لأسطر المستند في الهامش بجانب كل سطر من سطور المستند .
- واصله Hyphenation :-** عند كتابة نص في اللغات الاتينية اذا كانت الكلمة الموجودة في نهاية السطر طويلة فان قسم منها ينتقل تلقائيا الى السطر التالي, الوصلة التلقائية تستخدم لتقسيم الكلمات الطويلة لإبقاء الفراغات بين الكلمات في نطاق ثابت.

مجموعة خلفية الصفحة Hyphenation :-

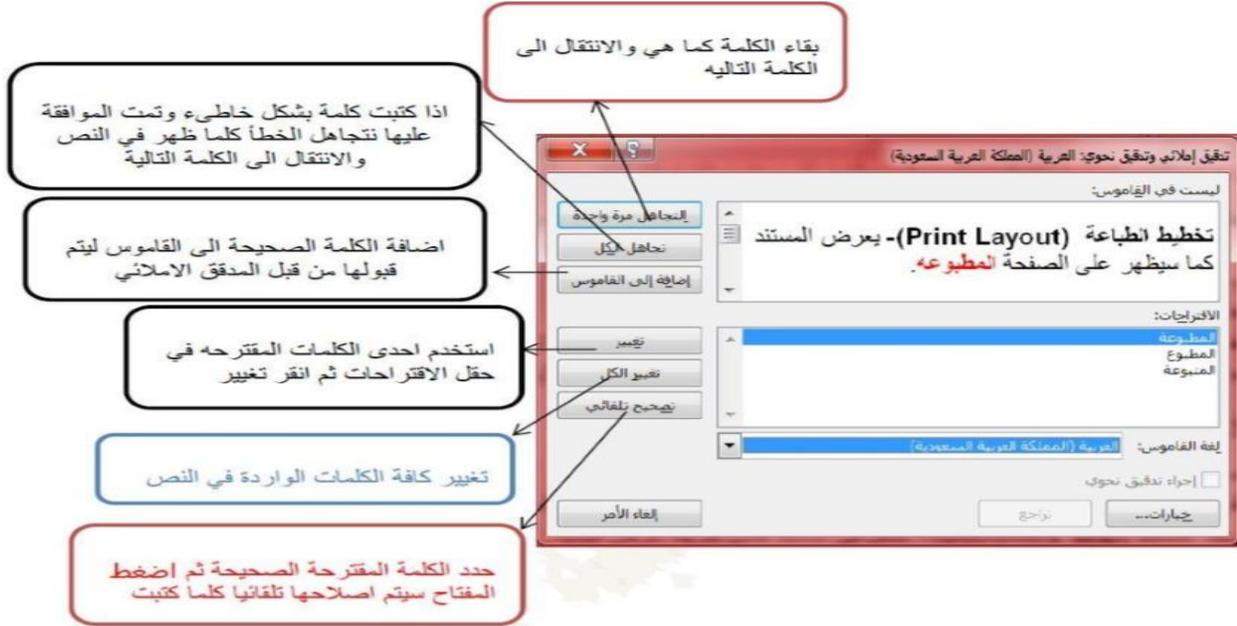
علامة مائية Water Mark هي نص او صورة تظهر بلون باهت في صفحات المستند خلف النص , هناك أنواع من العلامات المائية الجاهزة , أو بالنقر على عامة مائية مخصصة نحدد الصورة او النص المراد جعله يبدو عامة مائية في المستند



لون الصفحة Page color :- لتغيير خلفية المستند يكون من لائحة للألوان او بالضغط على ألوان إضافية او باختيار تأثيرات التعبئة



- تدقيق املاني و نحوي **Spelling & Grammar** :- ثناء كتابة نص ما في مستند word قد يخطأ الكاتب خطأ إمانيا فيقوم برنامج وورد بوضع خط احمر متعرج تحت الكلمة وإذا كان الخطأ نحويا سيظهر خط أخضر تحت الكلمة ,لتدقيق النص من ناحية الأخطاء الإمائية نقوم بالضغط على أيقونة “ تدقيق املاني و نحوي “ “ spelling & grammar “تظهر لنا النافذة ادناه بالتوضيح المبين عليها نجري الازم (تصحيح الخطأ , تجاهله .. إلخ)
الشكل التالي يوضح جميع العمليات :-



- قاموس المرادفات / عند الضغط على هذه الأيقونة تظهر قائمة باقتراح كلمات أخرى ذات معنى مشابهة للكلمة المحددة.
- مجموعة اللغات Language / ترجمة مقاطع أو كلمات إلى لغات أخرى باستخدام قواميس ثنائية اللغة أو الترجمة الآلية .
- مجموعة تعليقات Comment /



- **تعليق جديد /** إضافة ملاحظة للنص المكتوب .
- **حذف تعليق /** حذف الملاحظة او جميع الملاحظات في المستند .
- **الانتقال إلى التعليق التالي /** التنقل بين الملاحظات في اتجاه نهاية المستند .
- **الانتقال إلى التعليق السابق /** التنقل بين الملاحظات في اتجاه بداية المستند .



تبويب عرض View :-



- **مجموعة طرق عرض المستندات :-**
- **تخطيط الطباعة / Print Layout** / يعرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعة .
- **القراءة في وضع ملأ الشاشة / Full Screen** / يعرض المستند في وضع ملأ الشاشة لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة او التعليق على مستند .
- **تخطيط ويب / Web layout** / يعرض هذا المستند على صفحة ويب .
- **مخطط تفصيلي / Outline** / عرض المستند كمخطط تفصيلي وإظهار أدوات المخطط التفصيلي .
- **مسودة / Draft** / يحرر النص في هذا العرض بصورة أسرع كما ان الرأس والتنزيل لا يظهر .
- **جزء التنقل /** فتح جزء التنقل والذي يسمح لنا بالتنقل خال المستند بالعنوان او بالصفحة او البحث عن نص او كائنات .
- **مجموعة إظهار Show**
- **خطوط الشبكة / Gridlines** / اظهار خطوط الشبكة التي تستخدم لمحاذاة الكائنات في المستند .
- **جزء التنقل /** فتح جزء التنقل والذي يسمح لنا بالتنقل خال المستند بالعنوان او بالصفحة او البحث عن نص او كائنات .
- **مجموعة التكبير و التصغير / Zoom** / تعمل نفس عمل المنزلة الموجودة في شريط المعلومات (تكبير,تصغير الصفحة المعروضة)

قائمة بالمفاتيح الضرورية المستخدمة في تحرير النص



| الوظيفة | المفتاح |
|---|---|
| لتوليد فراغات بين الكلمات. | المسطرة (المسافة) |
| لتوليد سطر فارغ. | الرجوع Enter او Return |
| لحذف النص بعد تظليله. | الحذف Del او Delet |
| لإدخال نص بين نص مكتوب. | إدخال Ins او Insert |
| لحذف الحرف الذي يسبق نقطة الإدراج (المؤشر). | Backspace |
| للكتابة باللغة العربية. | Alt+Shift الموجودين يمين لوحة المفاتيح |
| للكتابة باللغة الانكليزية. | Alt+Shift الموجودين يسار لوحة المفاتيح |
| بدء فقرة عربييه. | trl+Shift الموجودين يمين لوحة المفاتيح |
| بدء فقرة انكليزيه. | Ctrl+Shift الموجودين يسار لوحة المفاتيح |
| لكتابة الرمز العلوي الموجود على المفتاح. | Shift + احد المفاتيح |
| لكتابة الأحرف الانكليزية بهيئة capital | Caps Lock |
| يقفز المؤشر مسافة محددة او للنتقل بين حقول الجدول. | Tab |
| للتنقل اعلى، أسفل، يمين، يسار المستند. | مفاتيح الأسهم الأربعة |
| الصعود الى أعلى المستند مقدار شاشة. | Page Up |
| النزول الى أسفل المستند مقدار شاشة. | Page Down |
| نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الى بداية السطر. | Home |
| نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الى نهاية السطر. | End |
| نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الى بداية المستند. | Ctrl+Home |
| نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الى نهاية المستند. | Ctrl+End |
| تظليل النص بأحد الاتجاهات الأربعة. | Shift + احد الاسهم الاربعة |
| عرض رموز المفاتيح فوق تبويبات الشريط الرئيسي وعند الضغط مرة ثانية تظهر رموز لكل مجموعة حسب التبويب النشط. | Alt |

الوحدة الرابعة :-

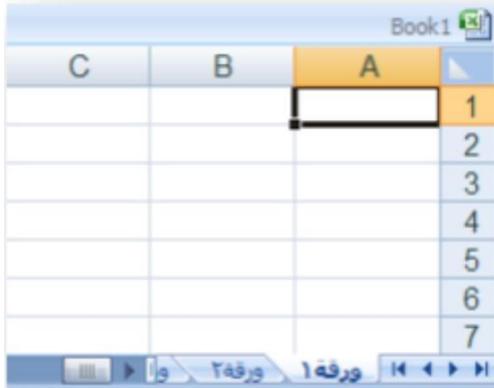
Microsoft office Excel :-

الأكسل :- هو عبارة عن برنامج الجداول الإلكترونية الحسابية و الرياضية .

- يساعد المستخدم على بناء الجداول بكل سهولة واجراء العمليات الحسابية البسيطة و المعقدة بكل سهولة ويسر ويتميز هذا البرنامج على انه سهل الاستخدام و سهل التعلم .
- ينتمي هذا البرنامج إلى المجموعة المكتبية إلى مجموعة (الجداول الممتدة , Spread Sheet أو الجداول الحسابية وتستخدم عادة لتخزين البيانات الحسابية .

كيفية فتح برنامج Microsoft office excel :-

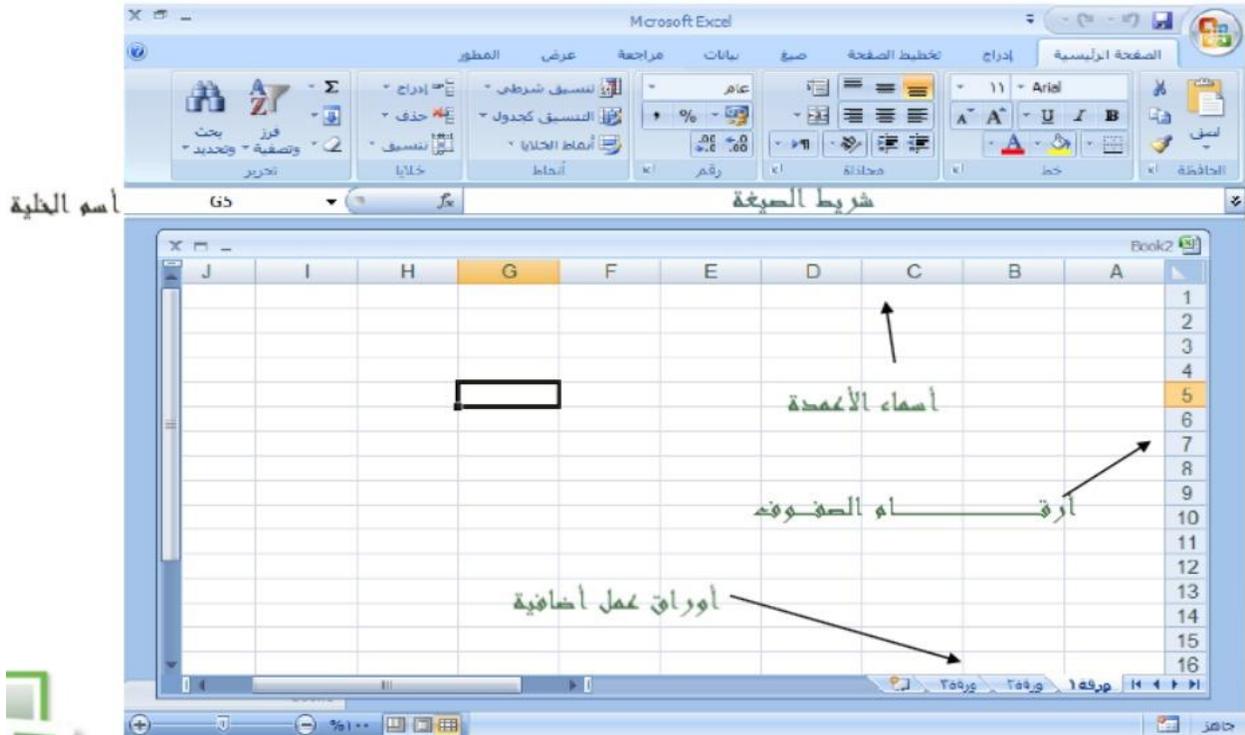
الضغط على قائمة ابدأ ----- كافة البرامج ----- Microsoftoffice ----- Microsoft office excel 2010



ورقة عمل :-

وهو المكان المخصص لبناء الجداول وكتابة البيانات داخل هذه الجداول وإجراء العمليات الحسابية ونلاحظ أن ورقة العمل تحتوي على مجموعة من الأعمدة وكل عمود في برنامج أكسل له اسم مخصص و تبدأ تسمية هذه الأعمدة من الحرف

الأبجدي الأول في اللغة الإنجليزية A و يبلغ عدد الأعمدة 16.384 عمود ونلاحظ أيضاً أن كل صف له رقم مخصص يبدأ ترقيم الصفوف من الرقم 1 وحتى 1.048.576 صف .



شريط الصيغة :-

وهو الشريط الذي يقوم بإظهار الصيغ المكتوبة داخل الخلية وهي المعادلات والتعبيرات الحسابية والمنطقية .

مربع اسم الخلية :-

وهو المربع المحاذي تماماً لشريط الصيغة من اليسار في هذا المربع يظهر اسم أو عنوان الخلية المحددة .

A1

كيفية التعامل مع ورقة العمل :-

حتى نستطيع التعامل مع ورقة العمل وكتابة البيانات وإجراء العمليات الحسابية بكل سهولة لا بد من معرفة الأشياء التالية :-

| C | B | A | |
|----|----|----|---|
| C1 | B1 | A1 | 1 |
| C2 | B2 | A2 | 2 |
| C3 | B3 | A3 | 3 |
| C4 | B4 | A4 | 4 |

- كل عمود له أسم مخصص .
- كل صف له رقم مخصص .
- كل خلية لها عنوان مخصص .

كيف نعرف عنوان الخلية :-

من المهم جداً معرفة عنوان الخلية حتى نتمكن من إجراء العمليات الحسابية بكل سهولة وبدون معرفة عنوان الخلية سيصبح من الصعب إجراء أي عملية حسابية . الشكل المقابل يوضح كيفية قراءة عنوان الخلية فمثلاً الخلية الأولى عنوانها A1 لأنها تقع تحت العمود A وتقابل الصف 1 لذلك كان عنوانها A1 .

كيفية تحديد الخلية وتحديد نطاق من الخلايا :-

لتحديد أي خلية نقوم بالضغط عليها ضغطاً واحدة سنلاحظ أن الخلية تم تحديدها ونلاحظ أيضاً أن الخلية قد تطلعت وتنشطت وظهر اسم الخلية المحددة في مربع اسم الخلية .

لتحديد (نطاق) :-

أي مجموعة من الخلايا أقوم بالضغط على الزر الأيسر للماوس باستمرار ثم تمرير الماوس على الخلايا المراد تحديدها مع الاستمرار في الضغط .

لتحديد مجموعة من الخلايا المتفرقة :-

انقر على الخلية C2 لإختيارها ثم اضغط على Ctrl باستمرار وانقر على الخلية A6 ستلاحظ أن الإكسل قام بتحديد الخليتين المذكورتين .

لتحديد عمود كامل :-

إنقر على عنوان العمود الأول A ستلاحظ تحديد العمود كاملاً .

لتحديد صف كامل :-

لاحظ تحديد كامل الصف 5 انقر على عنوان الصف .

لتحديد كامل ورقة العمل :-

انقر على الزاوية العليا اليمنى لورقة العمل لاحظ تحديد كل ورقة العمل .

كيفية الكتابة داخل الخلية :-

نضع مؤشر الفأرة على الخلية B2 مثلاً لتصبح هي الخلية الحالية وانقر عليها مرة واحدة , اكتب كلمة أمل ثم انقر على مفتاح Enter لإدخال البيانات نلاحظ أيضاً أنه عند إدخال البيانات في الخلية B2 ظهور العلامات المدخلة في الخلية وفي شريط الصيغة كما نلاحظ وجود العلامة √ على يسار شريط لصيغة والنقر عليه يكافيء الضغط على المفتاح Enter أي قبول البيانات المدخلة , و الزر x يكافيء الضغط على المفتاح ESC أي إلغاء البيانات المدخلة .

كيفية تعديل وتحرير وحذف البيانات من داخل الخلية :-

لتعديل أو تحرير البيانات داخل الخلية قم بالنقر على الخلية المراد تعديل أو حذف البيانات التي بداخلها نقرتين ستلاحظ أن مؤشر الكتابة يظهر داخل الخلية عندها يمكنك تعديل أو تحرير أو حذف البيانات التي بداخل الخلية .



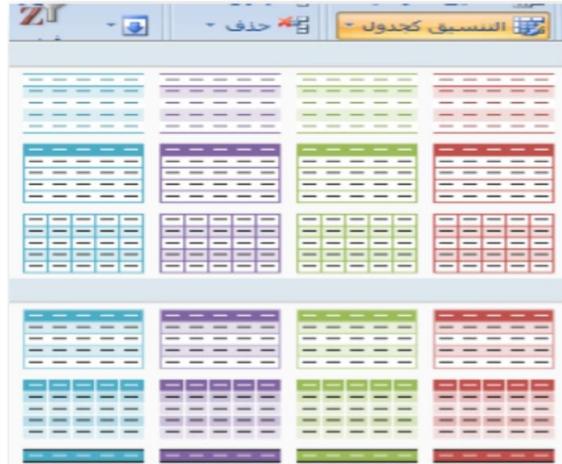
كيفية تعبئة الخلايا بلون معين:-



- أنماط الخلايا المعرفة مسبقاً :-

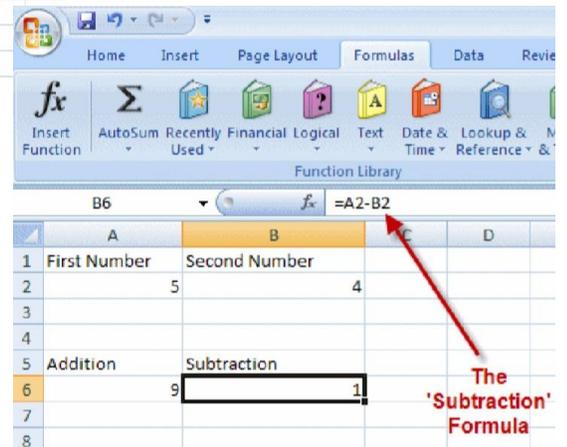
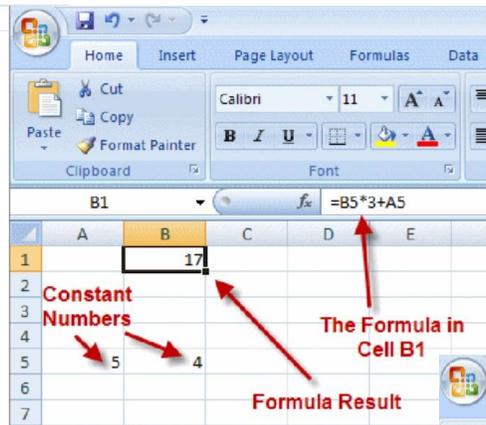
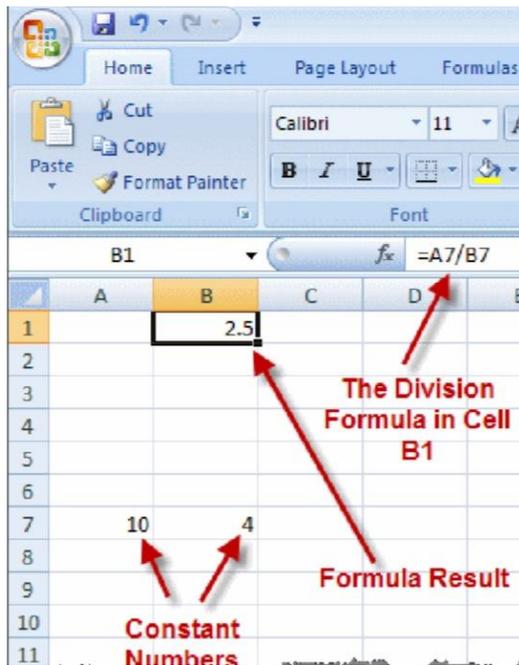
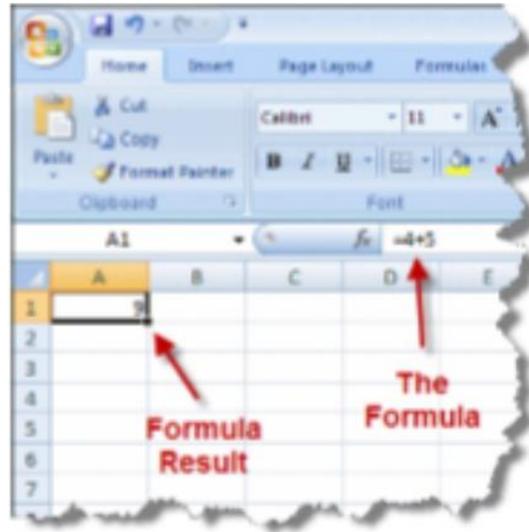
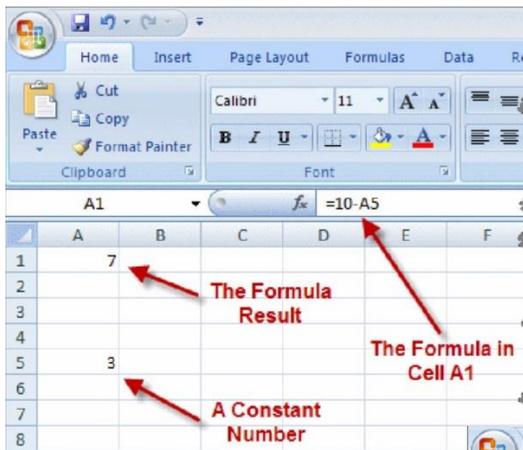
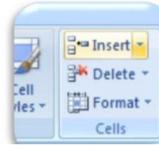
بالإضافة إلى تعبئة الخلايا من الدلو نستطيع أيضاً تعبئتها من (أنماط الخلايا) وهي عبارة عن ألوان مختارة يقوم برنامج أكسل لتعبئة الخلايا بشكل أسرع وذلك بإختيار لون معين من أنماط الخلايا وتطبيقه على الخلايا بشكل أسرع .

أنماط الجدول المعرفة مسبقاً :-



- تعيين عرض معين لعمود أو صف
- تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات
- كيفية ادراج عمود أو صف جديد .

الصيغ الحسابية في Excel :-



الدوال (الصيغ الحسابية) التي قمنا بدراستها :-

- 1- دالة الجمع (Sum) / 2- دالة أكبر قيمة (Max) .
- 3- دالة اصغر قيمة (Min) / 4- الدالة الشرطية (If) / 5- دالة (count) .
- 6- دالة (count A) / 7- دالة (countBlank) .

((تابع المحاضرات المسجلة رقم 6 و 7 للتطبيق العملي .))

يقوم Excel بأداء العمليات التالية بالترتيب

من اليسار إلى اليمين :

1. حل الدوال
2. عملية فك الأقواس الهلالية ()
3. عملية الرفع إلى قوة ^
4. عملية الضرب *
5. عملية القسمة /
6. عملية الجمع +
7. عملية الطرح -

| الرمز | نوع العملية |
|----------------------|--------------------------|
| () الأقواس الهلالية | لتجميع العمليات الحسابية |
| ^ | الرفع إلى قوة (الأسس) |
| * | لعملية الضرب |
| / | لعملية القسمة |
| + | لعملية الجمع |
| - | لعملية الطرح |
| = | لعملية المساواة |

مخططات البيانات في الإكسل :-



تبويب البيانات Data :-

تحتوي على القائمة على العديد من المهام لمعالجة البيانات منها الترتيب انواع البيانات ومهام التصفية وغيرها , واستخدام هذه البيانات موضح في المحاضرة المسجلة ايضا .



الوحدة الخامسة :-

التعرف على مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 powerPoint :-

ما هو مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 :-

هو الإصدار الثالث عشر من برنامج العروض التقديمية لمايكروسوفت. ويمكن استخدامه لإنشاء أي عرض بدءاً من عرض شرائح أساسي إلى عرض تقديمي ذاتي التشغيل ويشتمل على فيديو وأصوات مدمجة

ومن الخصائص التي من المؤكد أنكم سوف تحبونها ما يلي:-

- 1- واجهة بديهية قائمة على أساس الشرائط . / 2- إنشاء شرائح بالتأشير والنقر والطباعة .
- 3- سمات مصممة مسبقاً لمساعدتكم على إنشاء عرض تقديمي ذي مظهر مهني .
- 4- حركات متعة وتسلية ونقل الشرائح .

ما هو الجديد في مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 PowerPoint :-

يشتمل برنامج باوربوينت بما في ذلك على عدد من السمات الجديدة المثيرة 2010 :-

- 1- القدرة على جمع الشرائح في أقسام . / 2- أدوات لبث الشرائح .
- 3- أدوات جديدة لتحرير وإدارة الفيديو . / 4- سمات وتصاميم جديدة .
- 5- أدوات صورة محسنة، بما في ذلك التأثيرات الفنية .
- 6- دعم PDF المحلي (صيغة المستند المنقول)
- 7- قائمة أوفيس المعاد تصميمها (المسماه الآن عرض Backstage أو قائمة الملفات) .

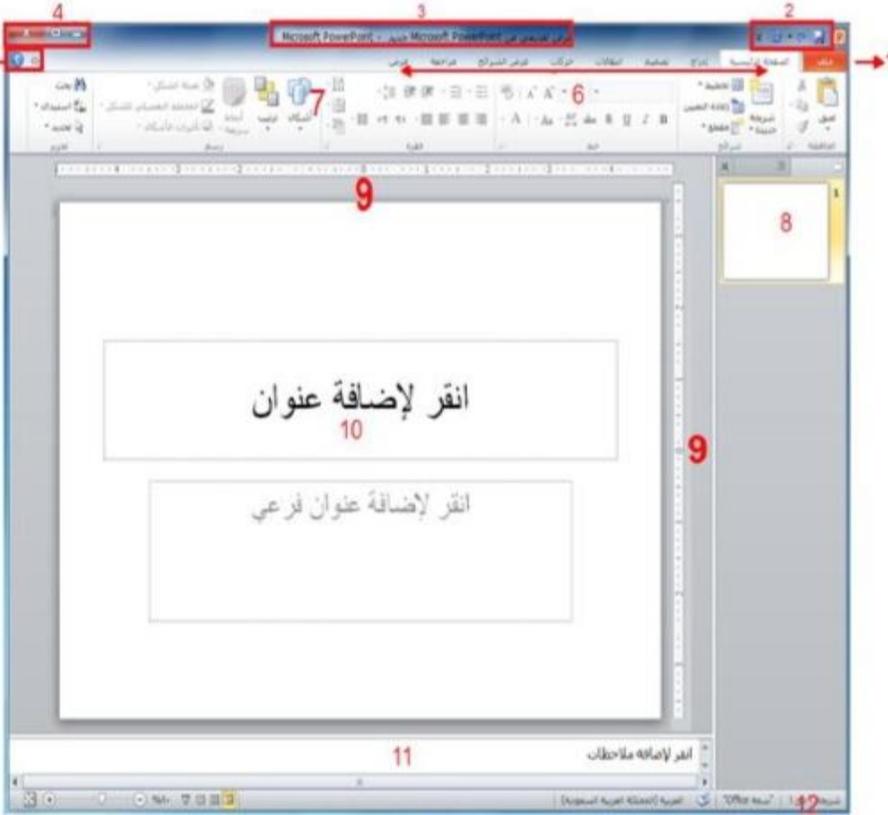
فتح برنامج الباوربوينت 2010 PowerPoint :-

من أجل فتح برنامج مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 قم بالنقر على قائمة ابدأ , ثم انقر على كافة البرامج. يجب أن ترى مجلد مايكروسوفت أوفيس داخل قائمة ابدأ. قم بتمرير الماوس عليه العرض قائمة فرعية، ثم قم بالنقر على مايكروسوفت أوفيس . 2010 .



نظرة عامة على الواجهة :-

- 1- قائمة ملف (عرض Backstage) .
- 2- شريط أدوات الوصول السريع .
- 3- شريط العنوان .
- 4- أدوات التحكم بالإطار .
- 5- تصغير رموز الشريط والتعليمات .
- 6- التبويبات .
- 7- المجموعات .
- 8- جزء الشرائح/المخطط التفصيلي .
- 9- المساطر .
- 10 - منطقة عمل .
- 11- منطقة الملاحظات
- 12- شريط المعلومات .



التفاعل مع برنامج باوربوينت 2010 power Point :-

بعد أن تناولنا الآن أساسيات الواجهة، دعونا نحلل أنواع مختلفة من الأوامر ونتعرف على كيفية التفاعل مع برنامج باوربوينت. سنشير إلى بعض المفاهيم التي لم يتم تغطيتها بعد، لذا حاول أن تركز على نوع الأمر بدلا من تطبيقاته المحتملة .

x الرموز . x القوائم المنسدلة . x (مربع aka comco) . x توسيع العناصر . x عناصر خانة الإختيار .



إغلاق برنامج باوربوينت :-

يمكنك النقر على زر إغلاق في الزاوية اليسرى العليا من الإطار

يمكنك أيضاً إغلاق برنامج باوربوينت عن طريق النقر على ملف ثم إنهاء أو عن طريق الضغط Alt+f4 على لوحة المفاتيح الخاصة بك (ما يعني الضغط على Alt و الإستمرار بالضغط عليه ثم الضغط على F4) .



إنشاء عرض تقديمي :-

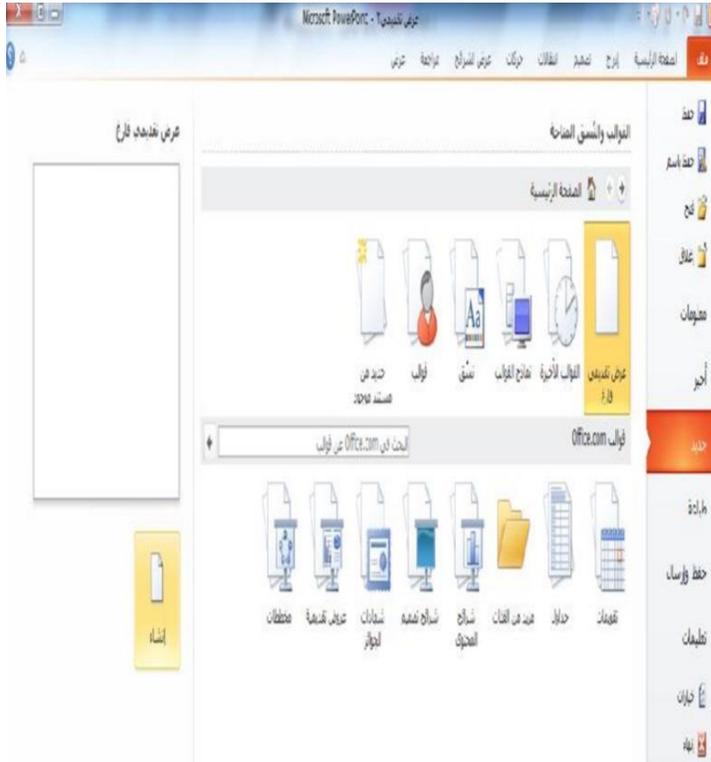
فهم العروض التقديمية , يوجد جانبان مختلفان في برنامج باوربوينت 2010 ومن أجل البدء ستقوم بإنشاء عرض تقديمي مكون من شرائح مختلفة:

بعد ذلك، عندما تكون مستعدا لتقديم العرض التقديمي الخاص بك , يمكنك التحول إلى وضع عرض الشرائح وإظهار العرض التقديمي الخاص بك على كامل الشاشة .

إنشاء عرض تقديمي جديد :-

ومن أجل إنشاء عرض تقديمي آخر جديد

استخدام أمر : ملف --- جديد .

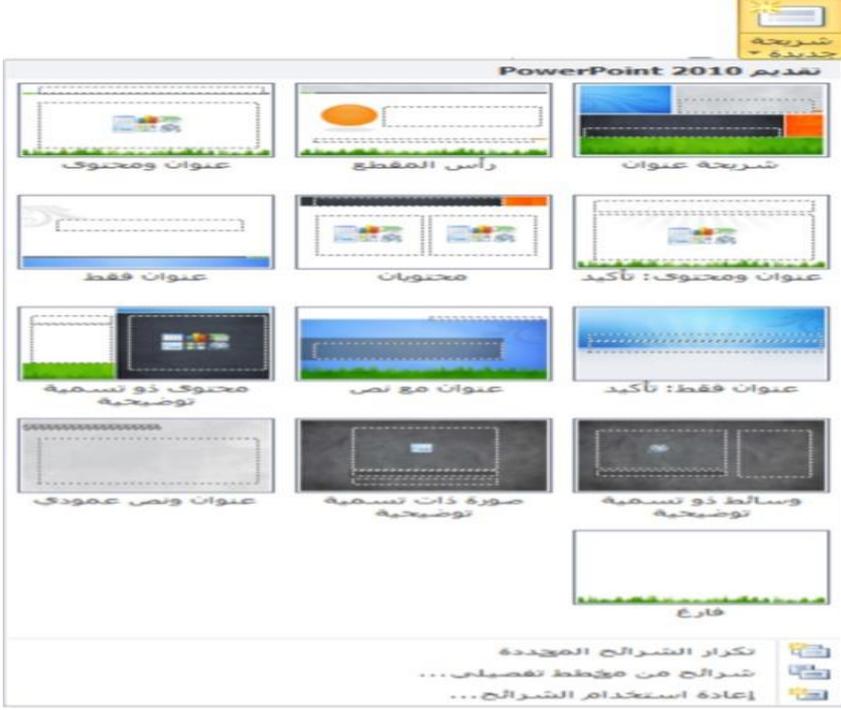


وعندما تظهر خيارات العرض التقديمي، تأكد .

من اختيار عرض تقديمي فارغ وقم بالنقر

على إنشاء

إضافة شرائح جديدة :-



يوجد طرق عديدة يمكنك من خلالها إضافة شريحة جديدة إلى العرض , التقديمي. وأسهل طريقة هي النقر على السهم بجانب أمر شريحة جديدة , في تبويبة الصفحة الرئيسية واختيار التصميم الذي تريده .

إضافة محتوى على الشرائح :-

من أجل إضافة نص إلى شريحة ما، قم ببساطة بالنقر على المكان المشار إليه واطبع يمكن أن تحتوي بعض تخطيطات الشرائح على نص منسق مسبقاً بتعداد نقطي أو ترقيم. أو أنك يمكن أن ترى رموزاً داخل الشريحة ، فيمكنك النقر على كل نوع من الرموز لإدراج نوع محدد من المحتوى. وإليك الرموز :-

- 1/ جدول
- 2/ مخطط
- 3/ رسوم SmartArt
- 4/ صورة من حاسوب الخاص بك .
- 5/ قصاصة فنية
- 6/ مقاطع صوتية أو مقاطع فيديو .

حذف الشرائح :-

من أجل حذف شريحة ما، قم بالنقر بالزر الأيمن في جزء الشرائح وانقر على حذف شريحة يمكنك أيضاً النقر في جزء الشرائح لاختيار الشريحة ثم الضغط على زر BackStage أو Delete على لوحة المفاتيح الخاصة بك

العمل على العرض التقديمي الخاص بك :-

حفظ الملفات / من أجل حفظ ملف معين، قم بالنقر على رمز حفظ في شريط أدوات الوصول السريع، أو قم بالنقر على ملف - حفظ، أو استخدام الاختصار Ctrl+S .

فتح الملفات / من أجل إعادة فتح ملف محفوظ، قم بالنقر على ملف ---- فتح او استخدام الاختصار Ctrl+O .

(تحرير العرض التقديمي الخاص بك)

استخدام جزء الشرائح/المخطط التفصيلي :- لقد استخدمنا حتى الآن جزء الشرائح. وهذا يعطيك عرض صورة مصغرة لكل شريحة. وللعمل على شريحة مختلفة، يمكنك ببساطة النقر على صورتها الصغيرة، أو النقر بالزر الأيمن على الشريحة لرؤية المزيد من خيارات التحرير .

التنقل في الشرائح الخاصة بك :- يوجد طرق مختلفة قليلة يمكنك من خلالها التنقل في الشرائح الخاصة بك واسهل. طريقة هي استخدام جزء الشرائح فقط قم بالنقر على الشريحة التي تريد تحريرها يمكنك استخدام شريط التمرير للتنقل في قائمة الشرائح .

تحرير الشرائح :- من أجل تحرير شريحة معينة، قم بالنقر عليها في جزء الشرائح لاختيارها. ثم قم بإجراء التغييرات الخاصة بك في إطار التحرير .

تغيير تخطيط الشريحة :- من أجل اختيار تخطيط جديد لشريحة معينة، قم أولاً باختيار الشريحة في جزء الشرائح. ثم قم بالنقر على زر تخطيط واختار تخطيط جديد .

إعادة تعيين الشرائح :- إذا قمت بإجراء تغييرات كثيرة جداً، وأردت أن تعود الشريحة الخاصة بك إلى التخطيط الافتراضي، قم ببساطة بالنقر على زر إعادة التعيين في تبويبة الصفحة الرئيسية .

ترتيب الشرائح :-

سحب وإفلات الشرائح :- إن جزء الشرائح يسهل عملية إعادة ترتيب الشرائح. قم ببساطة بسحب وإفلات الشرائح في موقعها الجديد .

تكرار الشرائح :- يمكنك، إن رغبت، إنشاء نسخة مطابقة من أي شريحة يتم وضعها تلقائياً بعدها. قم ببساطة بالنقر بالزر الأيمن على الشريحة وانقر على شريحة مكررة .

إنقسام الشرائح :- الأقسام هي سمة جديدة في برنامج باوربوينت 2010 فهي تسمح لك بتجميع الشرائح، ما يسهل تطبيق التنسيق وتقديم عرض الشرائح وإجراء العديد من المهام الأخرى. ومن أجل إضافة قسم، قم بالنقر على الصفحة الرئيسية “ مقطع “ إضافة قسم .

عرض الأقسام :- يمكنك استخدام الأسماء الموجودة داخل كل عنوان مقطع لطي أو توسيع ذلك المقطع، أو إخفاء أو عرض شرائحه على التوالي .

نقل الشرائح و الأقسام :- من أجل نقل الشرائح بين الأقسام، قم ببساطة بسحبها وإسقاطها .

إزالة الأقسام :- من أجل إزالة قسم معين، قم بطيه ثم قم بالنقر بالزر الأيمن، وانقر على إزالة قسم .

الحصول على تعليمات في برنامج البوربوينت :-

الشروع في العمل مع Office.com :-

إن كان لديك اتصال بالإنترنت، يمكنك التحقق من أساسيات برنامج باوربوينت والتعلم عن السمات الجديدة عن طريق أمر معين في قائمة ملف , قم فقط بالنقر على ملف ---- التعليمات ---- الشروع في العمل .

فتح التعليمات :-

من أجل فتح ملف التعليمات، قم بالنقر على رمز علامة الاستفهام الزرقاء في أعلى الإطار، أو قم بالنقر على ملف --- تعليمات --- تعليمات Microsoft office أو اضغط على F1 على لوحة المفاتيح الخاصة بك .

استخدام شاشة التعليمات :-

سيفتح ملف التعليمات في إطار منفصل .



في الزاوية اليسرى العليا،
سترى أزرار التصغير
والتكبير/الاستعادة والإغلاق.
وأيضاً في الأعلى ستجد شريط
العنوان وشريط الأدوات وشريط
البحث



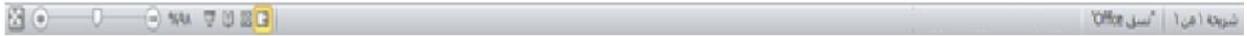
فهم و تخصيص واجهة برنامج باوربوينت :-

استخدام قائمة ملف (BackStage) :-

تنقسم قائمة ملف إلى قسمين اثنين. في الأعلى، توجد أوامر حفظ وحفظ باسم وفتح وإغلاق. ويعد استخدام هذه الأوامر أمراً سهلاً : قم بالنقر على ملف، وقم بالإشارة إلى الأمر الذي تريد استخدامه وانقر عليه (لاحظ أن هذا يصلح أيضاً في أوامر خيارات وإنهاء في الأسفل) . تظهر الأوامر الستة في وسط القائمة مجموعة من الأوامر المترابطة، كما هو حال التبويبات والأوامر في الشريط. على سبيل المثال، متى قمت بالنقر على قائمة ملف، تبرز تبويبة معلومات بالشكل الافتراضي. وهي تظهر لك جميع المعلومات حول العرض التقديمي .

إستخدام شريط المعلومات :-

يقدم شريط المعلومات معلومات سريعة حول العرض التقديمي. وهو يوجد في أسفل إطار باوربوينت

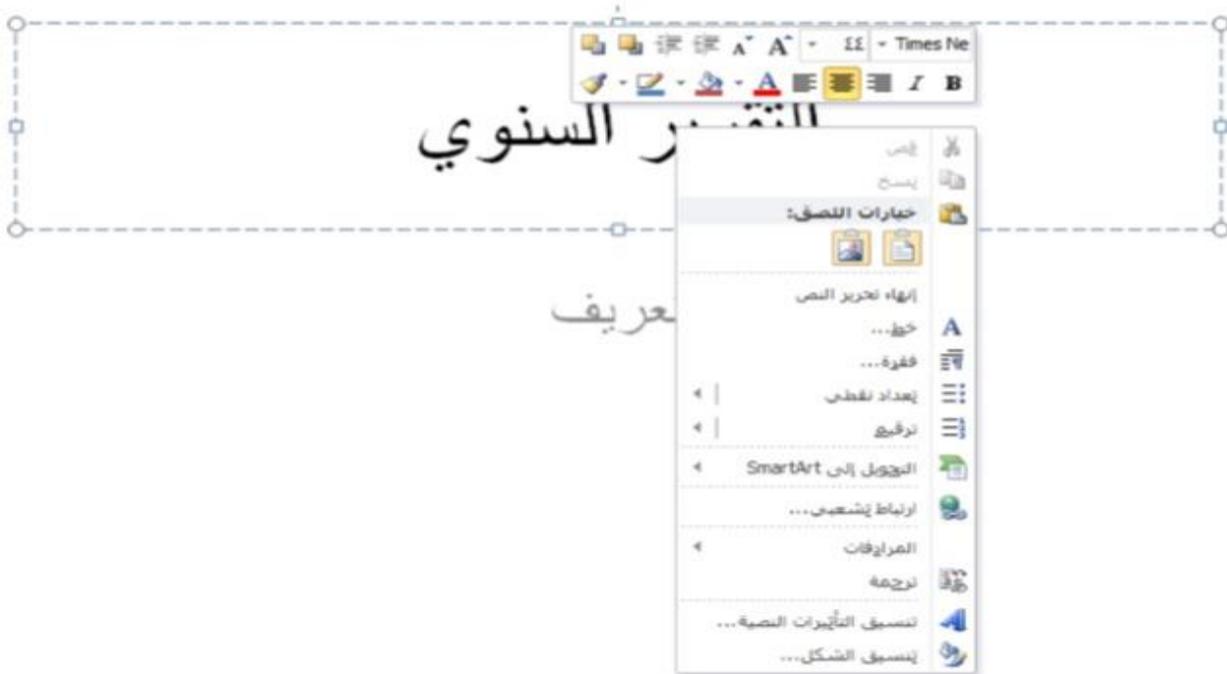


وفيما يلي الأوامر من اليمين إلى اليسار:-

(رقم الشريحة) , (اسم النسق) , (تدقيق إملائي) , (العرض الحالي) , (شريط تكبير و تصغير) , (إحتواء الشريحة ضمن نافذة الحالية) .

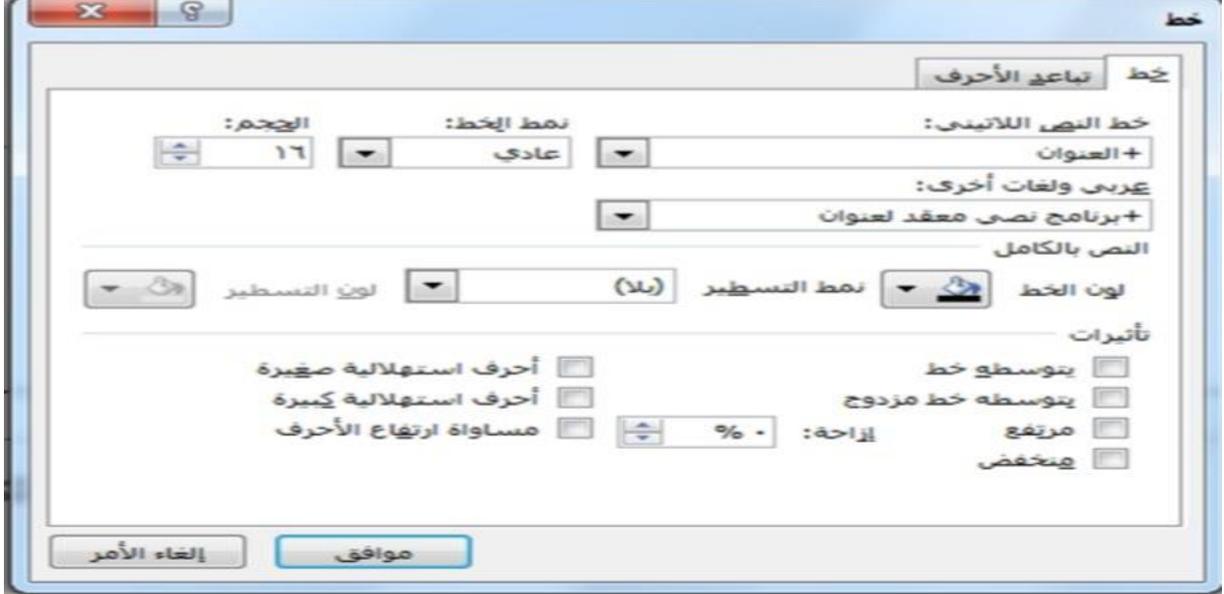
إستخدام شريط الأدوات المصغر :-

تعلمنا في القسم الماضي كيفية إضافة نص إلى الشرائح. وقد تكون لاحظت ظهور شريط الأدوات المصغر عند قيامك بالنقر بالزر الأيمن على النص المختار يحتوي شريط الأدوات هذا على أوامر التنسيق الأكثر شيوعاً من مجموعة الخط .



إستخدام مربعات الحوار :-

يتم الوصول إلى العديد من السمات الأكثر تقدماً في برنامج باوربوينت عبر مربعات الحوار. ويمكن فتح العديد من مربعات الحوار عن طريق النقر على زر خيار في مجموعة معينة في الشريط. دعونا نلقي نظرة على مربع حوار شائع (الخط)



إستخدام قوائم النقر بالزر الأيمن :-

مع اطلاعك أكثر على برنامج باوربوينت، ستكتشف أنه يوجد فعلاً عدة طرق للقيام بالأمر ذاته. على سبيل المثال، يمكنك الوصول إلى التعليمات من قائمة ملف أو الإطار الرئيسي أو مربعات الحوار أو من خلال الاختصار F1 .

ومن الطرق الأخرى لتنفيذ الإجراءات هو النقر بالزر الأيمن. فعندما تقوم بالنقر بالزر الأيمن على عنصر معين، غالباً ما سترى قائمة. هذه القوائم انسيابية، ما يعني أنها تتغير بالاعتماد على الكائن (الكائنات) التي تقوم بالنقر عليها بالزر الأيمن.

إختصارات لوحة المفاتيح :-

من الطرق الأخرى لتنفيذ الأوامر في برنامج باوربوينت هو عن طريق استخدام مفاتيح الاختصار. هذا يعني أنك ستقوم بالضغط على اثنين أو ثلاثة أو أربعة من المفاتيح مرة واحدة لأداء فعل معين بدلاً من النقر على رمز أو العثور على الأمر في الشريط .

شريط أدوات الوصول السريع :-

نبذة عن شريط الأدوات :-

بالشكل الافتراضي، يوجد ثلاثة رموز على شريط الأدوات وهذه الرموز من اليمين إلى اليسار هي حفظ، وتراجع عن كتابة، وتكرار كتابة



إضافة وإزالة الأزرار :-

يهدف شريط أدوات الوصول السريع إلى توفير وصول إلى الأوامر التي تستخدمها في أغلب الأحيان، لذا فإنه من المعقول تخصيصه حسبما ترغب. لإضافة أزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع، قم بالنقر على السهم المنسدل بجانبه واختر من قائمة الأوامر شائعة الاستخدام .

نقل شريط أدوات الوصول السريع :-

يمكن أن يظهر شريط أدوات الوصول السريع فوق أو تحت الشريط. ومن أجل تغيير الموقع، قم بالنقر على السهم المنسدل على يسار شريط الأدوات وانقر على إظهار أسفل الشريط

تخصيص شريط الأدوات :-

إن قائمة الخيارات المتاحة للإضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع عن طريق استخدام القائمة المنسدلة هي قائمة مفيدة لكنها محدودة. وبالنسبة لخيارات التخصيص المتقدمة، قم بالنقر على أوامر إضافية .

التبويبات و المجموعات :-

بالشكل الافتراضي، يوجد في مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 ثمانية تبويبات (باستثناء قائمة ملف)



سترى في بعض الأحيان تبويبات انسياقية تظهر إن كنت تعمل على نوع خاص من الكائنات. على سبيل المثال، إذا كنت تعمل على صورة ما سترى التبويبة التالية تظهر :-



نبذة عن المجموعة :-

تتألف كل تبويبة من مجموعات من الأوامر. على سبيل المثال، يوجد في تبويبة الصفحة الرئيسية أوامر الحافظة وشرائح وخط وفقرة ورسم وتحريير



نبذة عن ازرار الخيار :-

كما رأينا سابقاً، سيكون لبعض المجموعات زر صغير في زاويتها إن النقر على هذا الزر سيفتح مربع حوار مع المزيد ، السفلى اليسرى من السمات المرتبطة بتلك المجموعة.

تصغير الشريط :-

إن تصغير الشريط من شأنه أن يخفي الأوامر الفعلية ويترك التبويبات فقط. ومن أجل تصغير الشريط، قم بالنقر على السهم الصغير بجانب رمز التعليمات .

تخطيط الشريط :-



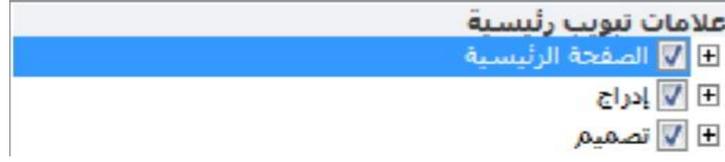
الشروع في العمل :- في الإصدارات السابقة من برنامج باوربوينت، كان بإمكانك إضافة أشرطة أدوات أو قوائم جديدة، لكن لم يكن بإمكانك على الإطلاق ترتيب التبويبات/القوائم الافتراضية والتي كان تُعتبر سمة دائمة. لكن في برنامج باوربوينت 2010 يمكنك تخصيص كل شيء تقريباً .

إضافة أو إزالة التبويبات :-

ظهر القائمة على اليسار جميع التبويبات الرئيسية باوربوينت وأول ثمانية تبويبات ينبغي أن تبدو مألوفة لك .

ترتيب التبويبات و المجموعات :-

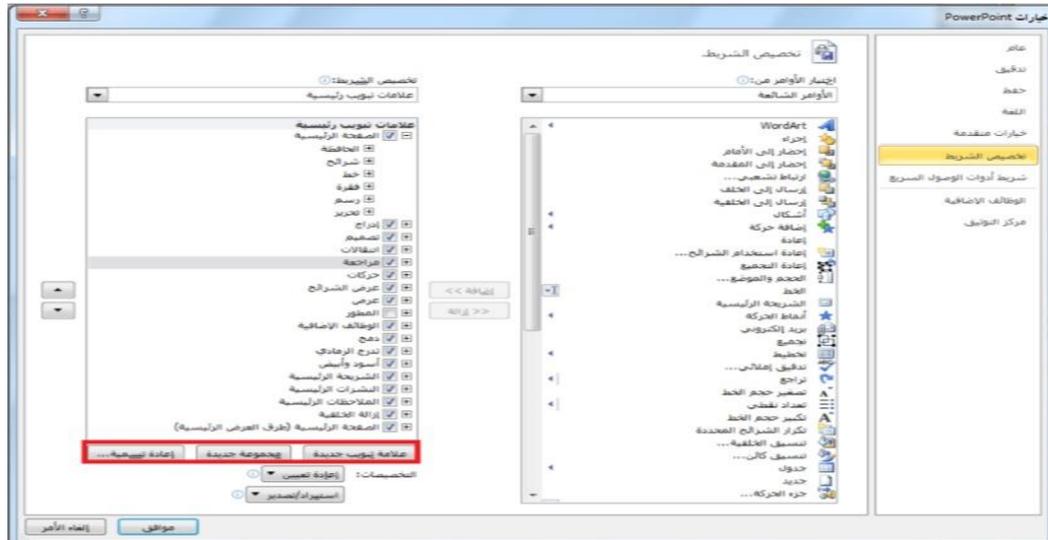
يمكنك إعادة ترتيب التبويبات والمجموعات والأوامر المختلفة. أولاً، قم بتوسيع تبويبة أو مجموعة ما عن طريق النقر على إشارة + .



هذا سيوسع محتويات تلك التبويبة أو المجموعة المحددة. ومن أجل إعادة ترتيب العناصر، اختر عنصر معين وانقر على أسهم التحريك لأعلى وأسفل لترتيب النظام .

إنشاء تبويبات و مجموعات جديدة :-

يمكنك إنشاء تبويبات ومجموعات خاصة بك من خلال استخدام الأوامر في أسفل مربع حوار خيارات باوربوينت .



تخصيص أوامر المجموعة :-

يمكنك تخصيص أي مجموعات قمت بإضافتها، إما إلى تبويبات مخصص أو التبويبات الافتراضية. ولإضافة أمر معين، قم بتوسيع المجموعة التي تود تعبئتها بالأوامر، واختر أمر معين من القائمة على اليمين، ثم انقر على إشارة + لإزالة أمر معين، قم بإبرازه في القائمة على اليسار وانقر زر إزالة .

إعادة تعيين كافة التخصيصات :-

من أجل إعادة تعيين كافة التغييرات التي قمت بها، قم بفتح مربع حوار خيارات باوربوينت ثم تخصيص الشريط. من ثم انقر على إعادة تعيين- إعادة تعيين كافة التخصيصات. هذا من شأنه أن يزيل كافة تبويبات ومجموعات مخصصة، بالإضافة إلى شريط أدوات الوصول السري .

تبويب الصفحة الرئيسية :-

تظهر تبويب الصفحة الرئيسية بالشكل الافتراضي حيث تحتوي معظم الأوامر التي ستحتاجها في عرض شرائح أساسي.

أوامر الحافظة :-



تشمل هذه المجموعة أوامر التحرير الأساسية: قص ونسخ ولصق. لاحظ أنه يوجد لأوامر النسخ واللصق أسهم منسدلة للمزيد من الخيارات المتقدمة.

أوامر الشرائح :-



لقد استخدمنا هذه المجموعة من قبل لإضافة الشرائح، وتغيير وإعادة تعيين تخطيط الشرائح، وتنظيم الشرائح في أقسام

أوامر الخط :-



تشمل هذه المجموعة أوامر لتغيير مظهر النص الخاص بك، بما في ذلك الخط وحجمه ولونه؛ وتأثيرات الخط؛ وتباعد الأحرف وتغيير حالة الأحرف، وأمر مسح التنسيق بأكمله .

أوامر الفقرة :-

يعطينا الجزء الأول من هذه المجموعة طرقاً لتعديل مظهر الفقرات، بما في ذلك التعداد النقطي والترقيم والمسافة البادئة والمحاذة والأعمدة وتباعد الأسطر. يوجد أيضاً قوائم لاتجاه النص والمحاذة العمودية و التحويل إلى Smart Art .



أوامر الرسم :-

يسمح لك معرض الأشكال على الجانب الأيمن رسم شكل أو مربع نص. يوجد أيضاً أوامر لترتيب الأشكال وتغيير تنسيق الشكل، إما باستخدام نمط معين أو عن طريق اختيار تعبئة الشكل، والمخطط التفصيلي للشكل، وتأثيرات الأشكال يدوياً



أوامر التحرير :-

تشمل هذه المجموعة أوامر للبحث عن أو استبدال العناصر في عرض الشرائح الخاص بك. يمكنك أيضاً استخدام أمر تحديد لمساعدتك على تحديد كائنات مختلفة.



تبويبة إدراج :-

أوامر الجداول :-

أول مجموعة هي مجموعة جداول. تشمل هذه المجموعة أمر واحد يمكنك النقر والسحب على الشبكة لإنشاء جدول، يتوسع إلى قائمة بحجم محدد. أو استخدم أمر إدراج جدول لإدخال عدد الصفوف والاعمدة التي تريدها في الجدول.

أوامر الصور :-

يمكنك إضافة صورة من ملف أو قصاصات فنية أو لقطة شاشة أو ألبوم صور فوتوغرافية. قم فقط بالنقر على الأمر من ثم سيتم توجيهك لاختيار أو إنشاء نوع الصورة الملائمة

أوامر الصور التوضيحية :-

يتوسع الأمر الأول، أشكال، إلى معرض من الأشكال تماماً مثل مجموعة رسم في تبويبة الصفحة الرئيسية. يمكنك النقر على شكل معين من ثم النقر والسحب على الشريحة لرسمه , إن أزرار Smart Art ومخطط تفتح مربع حوار مع المزيد من الإعدادات لكل نوع من الرسومات التوضيحية .

أوامر الإرتباطات :-

يسمح لك أمر الارتباط التشعبي بإنشاء ارتباط من عرض الشرائح الخاص بك إلى موقع ويب أو مستند أو عنوان بريد إلكتروني. في حين يسمح لك أمر إجراء بتوجيه برنامج باوربوينت لأداء إجراء محدد عندما تنقر على كائن محدد أو تضع الماوس عليه .



أوامر النص :-

تمنحك مجموعة النص طرق عديدة لإضافة أنواع مختلفة من النص إلى العرض التقديمي الخاص بك



أوامر الرموز :-

قم بالنقر على معادلة للبدء في إنشاء معادلة معينة، أو قم بالنقر على السهم لإدراج معادلة محدد مسبقاً. إن النقر على أمر رمز سوف يفتح مربع حوار الرمز



أوامر الوسائط :-

قم بالنقر على زر فيديو أو صوت لفتح مربع حوار لاختيار الملف المناسب. أو قم بالنقر على السهم المنسدل تحت كل أمر لرؤية المزيد من الخيارات .

تبويب عرض :-

أوامر طرق عرض العروض التقديمية :-

إن المجموعة الأولى في تبويب عرض تتيح لك تقديم العرض التقديمي الخاص بك بطرق مختلفة .

أوامر طرق العرض الرئيسية :-

تسمح لك هذه المجموعة بعرض الشريحة الرئيسية أو النشرة الرئيسية أو الملاحظات الرئيسية

أوامر الإظهار :-

تتيح لك هذه المجموعة التحكم بعناصر إطار باوربوينت الخاص بك. حيث تظهر العناصر التي يوجد بجانبها علامة؛ أما العناصر التي لا توجد بجانبها علامة فتكون مخفية .

أوامر تكبير / تصغير :-

يمكنك النقر على أمر تكبير/تصغير لفتح مربع حوار تكبير/تصغير، أو النقر على احتواء ضمن النافذة من أجل احتواء الشريحة الحالية ضمن الشاشة .

أوامر اللون/تدرج رمادي :-

تتيح لك هذه المجموعة اختيار مجموعة الألوان للعرض التقديمي الخاص بك .

أوامر النافذة :- يمكنك إنشاء نافذة جديدة، أو ترتيب كل النوافذ (مثل مجموعة القميد) أو تتالي كل النوافذ (مثل شلال مياه) أو تغيير كيفية تقسيم الشاشة باستخدام أمر تحريك الانقسام، أو التبديل بين إطارات باوربوينت .

أوامر وحدات الماكرو :-

يفتح هذا الأمر مربع حوار وحدات الماكرو، حيث يمكنك إنشاء وتحرير وإدارة وحدات الماكرو. (وحدات الماكرو هي برامج صغيرة تحتوي على تسلسل من الإجراءات. وهي خارج نطاق هذا البرنامج التعليمي .)

تبويبة تصميم :-

أوامر إعداد الصفحة :-

إن أمر إعداد الصفحة بحد ذاته يفتح مربع حوار مع خيارات لتغيير حجم الشرائح واتجاهها .

أوامر النسق :-

إن الجزء الرئيسي من هذه المجموعة هو معرض للأنساق. قم بالتأشير على صورة صغيرة لأي نسق لتطبيقه. أو استخدم الأسهم الفردية (التي يوجد علامة عليها في الصورة) لتغيير النسق المبينة في المعرض.

أوامر الخلفية :-

يمكنك النقر على أمر أنماط الخلفية لاختيار خلفية معينة للشريحة الحالية. أو يمكنك اختيار إخفاء رسومات الخلفية للشريحة الحالية. يفتح زر الخيار مربع حوار تنسيق الخلفية .

تبويبة الإنتقالات :-

أمر المعاينة :-

قم بالنقر على هذا الأمر لمعاينة الإنتقالات في الشريحة الحالية. وإن لم تكن الشريحة الحالية تحتوي على أي إنتقالات مطبقة، يكون هذا الأمر غير متاح .

معرض الإنتقالات :-

وعلى نحو مماثل لمعرض النسق، يمكنك النقر على انتقال معين لتطبيقه. أو استخدم الأسهم المفردة للتنقل في المعرض، أو قم بالنقر على سهم المزيد لتوسيع المعرض .

أوامر التوقيت :-

تتيح لك المجموعة الأخيرة التحكم بتوقيت كل انتقال بالإضافة إلى كيفية تفعيل كل انتقال .

تبويبة حركات :-

أمر المعاينة :-

قم بالنقر على هذا الأمر لمعاينة الحركات في الشريحة التالية. إن لم تكن الشريحة الحالية تحتوي على أي حركات، يكون هذا الأمر غير متاح. يمكنك النقر أيضاً على السهم المنسدل لتشغيل أو إيقاف تشغيل المعاينة التلقائية .

معرض الحركات :-

وعلى نحو مماثل لمعرض إنتقالات، يمكنك النقر على حركة معينة لتطبيقها. أو استخدم الأسهم المفردة للتنقل في المعرض، أو قم بالنقر على سهم المزيد لتوسيع المعرض. ما أن يتم تطبيق حركة معينة، يصبح أمر خيارات التأثيرات متاحاً بحيث يمكنك تخصيص الحركة الخاصة بك .

أوامر الحركة الخاصة :-

يمكنك استخدام قائمة "إضافة حركة" لاختيار حركة معينة وتخصيص كل من تأثيراتها ومسارها. وتتيح لك الخيارات الأخرى فتح جزء الحركة، وتحديد مشغل الحركة، ونسخ مجموعة من خيارات الحركة من كائن إلى آخر .

أوامر التوقيت :-

تتيح لك هذه المجموعة تخصيص توقيت كل حركة وترتيب الحركات في كل شريحة .

تبويب عرض الشرائح :-

أوامر بدء عرض الشرائح :-

استخدم هذه المجموعة لبدء عرض شرائح أو إنشاء عرض شرائح مخصص.

أوامر الإعداد :-

يمكنك إخفاء الشرائح، وتسجيل عرض الشرائح الخاص بك، وتحديد أوقات التمرين، والتحكم بخيارات أخرى.

أوامر أجهزة العرض :-

هذه الأوامر مفيدة تحديداً إذا كان لديك واحد أو أكثر من أجهزة العرض، أو إن كنت ستقوم بوصل الحاسوب الخاص بك بجهاز عرض ضوئي

تبويب مراجعة :-

أوامر التدقيق :-

ستجد هنا أوامر للتدقيق الإملائي، واستخدام قاموس المرادفات، والبحث عن المواضيع .

أوامر اللغة :-

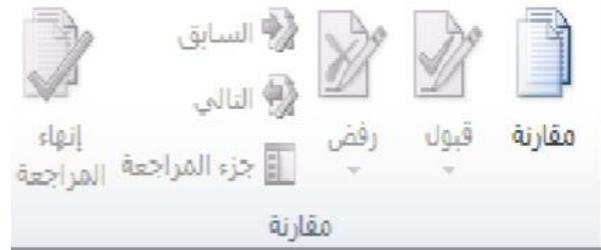
يمكنك هنا ترجمة الكلمات، واختيار اللغة الخاصة بك، وتعيين خيارات اللغة .

أوامر التعليقات :-

تمنحك هذه المجموعة أوامر لإضافة وتحرير وحذف التعليقات والتنقل فيها .

أوامر المقارنة :-

تمنحك هذه المجموعة أدوات لمقارنة العروض التقديمية وإدارة التغييرات وإنهاء المراجعة. يمكنك أيضاً تشغيل أو إيقاف تشغيل جزء المراجعة .



تبويبات الإنتياقية :- (الجزء الأول)

تبويبة المطور :-

إن التبويبة الوحيدة التي تكون غير مفعلة بالشكل الافتراضي هي تبويبة المطور. تقدم هذه التبويبة خيارات برمجية متقدمة، بما في ذلك خيارات XML وحدات الماكرو، ووظائف إضافية، وخصائص وثيقة ثم قم بالنقر على ،خيارات ← تفعيله، ابدأ عن طريق النقر على ملف الآن، قم بوضع علامة بجانب ،فئة تخصيص الشريط على اليمين المطور وانقر على موافق .



ادوات الرسم :-

عند اختيار مربع نص أو شكل أو wordart سترى تبويبة ادوات الرسم – تنسيق .



أدوات الجدول :-

عند اختيار جدول معين، سترى تبويبتين انسياقيتين لأدوات الجدول :تصميم وتخطي .

ادوات الصورة :-

تمنحك هذه التبويبة أدوات لإضافة تأثيرات إلى الصورة الخاصة بك، وتحديد نمط معين لها واقتصاصها وتغيير حجمها وأكثر من ذلك .

ادوات SmartArt :-

تسمح لك تبويبة تصميم بتعديل الرسم البياني عن طريق إضافة أو تعديل الأشكال، أو تغيير التخطيط، أو تغيير النمط. يمكنك أيضاً إعادة تعيين الرسم أو تحويله باستخدام هذه التبويبة .

إنشاء عرض تقديمي من النُسق :-

سترى أيضاً فئة نُسق في منطقة جديد من قائمة ملف إذا قمت بالنقر على هذا العنصر سترى قائمة من نُسق العرض. قم ببساطة باختيار أحدها والنقر على إنشاء:

استخدام نماذج القوالب في برنامج باوربوينت :-

إذا قمت بالنقر على هذا العنصر، سترى قائمة من نماذج العروض التقديمية. ويمكن استخدام هذه النماذج كقالب أو لإعطائك أفكار حول العروض التقديمية الخاصة بك .

إنشاء عرض تقديمي من الملفات الموجودة :-

يمكنك أيضاً أن تختار استخدام الملفات الموجودة كقالب. وللبداء، اختر خيار "جديد من مستند موجود" في منطقة جديد من قائمة ملف .



الوصول إلى القوالب الأخيرة :-

من أجل عرض القوالب التي استخدمتها مؤخراً، قم بالنقر على القوالب الأخيرة في منطقة جديد من قائمة ملف هذا سيظهر لك صور مصغرة للقوالب التي استخدمتها مؤخراً. قم فقط بالنقر على قالب معين وانقر على إنشاء .

العمل على مربعا النص :-

رسم مربع نص :-

تتضمن العديد من الشرائح التي يتم إنشائها من تخطيطات باوربوينت الافتراضية على مربعات نص. تحتوي هذه الشريحة، على سبيل المثال، على مربعي نص يمكنك النقر عليها والطباعة فيه .

تحرير النص :-

لتحرير النص داخل مربع نص، قم فقط بالنقر على النص .

إعادة التحكم بحجم مربع النص أو نقله أو حذفه :-

إذا أردت تغيير مربع نص معين، يجب عليك أو لا النقر على النص لجعل حدود مربع النص مرئية. يمكنك بعدها النقر على أي من أدوات التحكم البيضاء وسحبها لإعادة التحكم بحجم المربع .

تدوير مربع النص :-

من أجل تدوير مربع نص معين، انقر واسحب أداة التحكم الخضراء



تنسيق مربع النص :-

عند اختيار مربع النص، يمكنك استخدام تبويبة أدوات الرسم - تنسيق - لتعديل مربع النص الخاص بك. يتضمن برنامج باوربوينت عدداً من الأنماط المنسقة مسبقاً. يمكنك النقر على أحد الصور الكبيرة في مجموعة أنماط الأشكال أو النقر على سهم المزيد والاختيار من المعرض .

تنسيق مربع النص المتقدم :-

للحصول على خيارات أكثر تقدماً، قم بالنقر على أي من أزرار الخيار هذا سيفتح المنطقة المناسبة من مربع ، تنسيق - في تبويبة أدوات الرسم حوار تنسيق شكل .

ادوات تحرير الأساسية :-

سوف نتعلم بعض أدوات التحرير الأساسية في برنامج باوربوينت. ستشمل المواضيع القص والنسخ واللصق؛ والحافظة؛ وأدوات الاختيار، والتراجع عن آخر إجراء وتكرار آخر إجراء، والسحب والإفلات؛ والبحث والاستبدال .

استخدام أدوات الاختيار:-

إن أكثر مهارات التحرير أهمية وأساسية هي اختيار النص والكائنات. وكما تعلم مسبقاً، يمكنك النقر على كائن معين (مثل مربع نص أو شكل أو صورة) لاختياره من ثم تعديله .

استخدام القص او النسخ او اللصق :-

إن القص والنسخ واللصق هي مهارات أساسية. ويؤدي القص والنسخ إلى وضع النص أو الكائن في الحافظة، أما لصق النص فيعني وضع ذلك النص أو الكائن في مكان آخر .

استخدام حافظة Office :-

الحافظة هي عبارة عن مكان يتم فيه تخزين النص/الكائنات التي تم قصها أو نسخها إلى أن يتم لصقها. يمكنك عادة تخزين كائن واحد في الحافظة في كل مرة , لكن اذا فتحت الحافظة office يمكنك حفظ حتى 24 عنصر في المرة الواحدة ولصقها عند الحاجة .

سحب و أفلات النص :-

قم ببساطة باختيار النص، واستمر في الضغط على زر الماوس الأيسر، وانقل المؤشر إلى المكان الذي تريد فيه النص ثم اترك زر الماوس .

استخدام التراجع عن آخر إجراء:-

وتكرار آخر إجراء ستجد أوامر التراجع عن آخر إجراء وتكرار آخر إجراء في شريط أدوات الوصول السريع .



استخدام البحث والاستبدال :-

يمكن إيجاد كلا الأمرين في مجموعة تحرير من تبويبة الصفحة الرئيسية او استخدام اختصار Ctrl+F للبحث و Ctrl+H للاستبدال .

تنسيق النص :- (الجزء الأول)

تطبيق تأثيرات النص يتضمن برنامج باوربوينت خمس تأثيرات أساسية يمكنك تطبيقها:

غامق , مائل , تسطير , ظل النص , يتوسطه خط.

تغيير حالة الأحرف :-

يقدم برنامج باوربوينت أيضاً طريقة سهلة وسريعة لتغيير حالة أحرف النص. وللبداء، قم باختيار مربع نص أو جزء من نص، أو قم بوضع المؤشر داخل كلمة معينة. ثم انقر على زر تغيير حالة الأحرف في تبويبة الصفحة الرئيسية واختر حالة الأحرف التي تريد تطبيقها .

تغيير نمط و حجم ولون الخط :-

ولتغيير نمط الخط، اختر خط من القائمة في تبويبة الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر، أو قم بطباعة اسم الخط في مربع نص الحقل. نحن نختار هنا خط من القائمة في تبويبة الصفحة الرئيسية .

تغيير تباعد الأحرف :-

تشمل مجموعة خط في تبويبة الصفحة الرئيسية أمر ضبط تباعد الأحرف. هذا من شأنه أن يغير التباعد بين أحرف الكلمة. وللبداء، قم باختيار مربع نص أو جزء من نص، أو قم بوضع المؤشر داخل كلمة معينة. ثم قم بالنقر على أمر تباعد الأحرف في تبويبة الصفحة الرئيسية واختر نوع تباعد معين .

مسح التنسيق :-

من أجل مسح التنسيق من النص وإعادته إلى وضعه الافتراضي، قم بالنقر على زر مسح التنسيق في تبويبة الصفحة الرئيسية .



تنسيق النص :- (الجزء الثاني)

تغيير اتجاه النص :-

من أجل تغيير اتجاه النص، قم أولاً باختيار مربع نص أو قم بوضع المؤشر داخل مربع نص معين. ثم قم بالنقر على زر اتجاه النص في تبويبة الصفحة الرئيسية واختر اتجاههاً معيناً.

محاذاة وضبط النص :-

من أجل تغيير محاذاة النص، قم باختياره أو قم بالنقر داخل مربع نص. ثم اختر أحد أوامر المحاذاة في تبويبة الصفحة الرئيسية .

تحديد المسافة البادئة للنص :-

من أجل تحديد المسافة البادئة للنص، استخدم أمر زيادة المسافة البادئة في تبويبة الصفحة الرئيسية .

تحديد المحاذاة العمودية :-

من أجل تغيير كيفية محاذاة النص في مربع نص، قم بالنقر على مربع النص لاختياره. ثم قم بالنقر على أمر محاذاة النص في تبويبة الصفحة الرئيسية واختر محاذاة معينة .

إنشاء قائمة تعداد نقطي أو رقمي :-

من أجل إضافة نقاط أو أرقام إلى قائمة معينة، قم باختيار مربع نص أو جزء من النص. ثم من أجل تطبيق النقاط أو الأرقام الافتراضية، قم بالنقر على زر تعداد نقطي أو ترقيم في تبويبة الصفحة الرئيسية. و لاختيار نوع مختلف، قم بالنقر على السهم المنسدل بجانب الزر .

ادوات النص المتقدمة :-

تنسيق النص في أعمدة:-

من أجل تنسيق النص في أعمدة، ابدأ باختيار النص أو مربع النص الذي تريد تنسيقه. ثم قم بالنقر على زر أعمدة في تبويبة الصفحة الرئيسية واختر عدد الأعمدة الذي تريده.

استخدام نسخ التنسيق :-

يسمح لك نسخ التنسيق بنسخ التنسيق من كائن معين (مثل نص أو حتى شريحة بكاملها) وتطبيقه على كائن آخر. وللبداء، قم باختيار النص بالتنسيق الذي تريد نسخه. ثم قم بالنقر على رمز نسخ التنسيق في تبويبة الصفحة الرئيسية أو في شريط الأدوات المصغر.

استخدام مربع الحوار الخط :-

يعدّ مربع حوار الخط هو المحطة الشاملة لمعظم إعدادات الخط. ولفتحه، قم بالنقر على زر خيار في مجموعة خط من تبويبة الصفحة الرئيسية أو قم بالنقر بالزر الأيمن على أي نص وانقر على خط .

استخدام مربع حوار الفقرة :-

إن مربع حوار الفقرة هو المكان الذي ستجد فيه خيارات المسافة البادئة والتباعد. ولفتح هذا المربع، قم بالنقر على زر خيار في مجموعة فقرة من تبويبة الصفحة الرئيسية أو قم بالنقر بالزر الأيمن على أي نص وانقر على فقرة .

استخدام مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية :-

لقد رأينا مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية مسبقاً عندما تطرقنا لخيارات المحاذاة الأفقية والعمودية. ومن أجل فتح هذا المربع مباشرة، قم بالنقر بالزر الأيمن على أي نص وانقر على تنسيق التأثيرات النصية، أو قم بالنقر على زر خيار في مجموعة أنماط WordArt في تبويبة ادوات الرسم – تنسيق .

طباعة و عرض العرض التقديمي الخاص بك :-

استخدام التخطيطات و طرق العرض :-

استخدام العرض العادي :-

العرض العادي هو العرض الذي استخدمناه منذ البداية وحتى الآن. يمكنك أن ترى في الجانب الأيسر جزء الشرائح/المخطط التفصيلي، وعلى الجانب الأيمن يمكنك أن ترى الشريحة المختارة حالياً في إطار تحرير، بالإضافة إلى منطقة للملاحظات .

استخدام عرض فارز الشرائح :-

إن عرض فارز الشرائح هي طريقة جيدة لتعديل إعداد الشريحة في العرض التقديمي الخاص بك، بدلا من تحرير كل شريحة مفردة. يمكنك اختيار هذا العرض من تبويبة عرض أو من شريط المعلومات .

استخدام عرض صفحة ملاحظات :-

إن عرض صفحة الملاحظات يُظهر لك شكل كل شريحة في حال طباعتها كصفحة ملاحظات. وهو يُظهر محتوى الشريحة وأي ملاحظات تمت إضافتها .

استخدام طريقة عرض القراءة :-

يمكن استخدام طريقة عرض القراءة لتقديم العرض التقديمي الخاص وهو يقدم، بك إلى جمهور صغير أو حتى لتقوم بمراجعته بنفسك عرض شاشة كامل للعرض التقديمي الخاص بك مع وجود أوامر قليلة في شريط المعلومات .

استخدام التكبير / التصغير و الإحتواء ضمن النافذة :-

في طرق العرض العادي وفارز الشرائح و صفحة الملاحظات، يمكنك استخدام أدوات التحكم بالتكبير/التصغير لتكبير أو تصغير العرض التقديمي الخاص بك. وإحدى الطرق هي استخدام الشريط المنزلق في شريط المعلومات؛ قم ببساطة بسحبه إلى الورا وإلى الأمام لزيادة أو إنقاص التكبير/التصغير، أو قم بالنقر على زر زائد أو ناقص لتغيير التكبير/التصغير بشكل تدريجي .

رؤية عرض الشرائح :-

بدء العرض :-

من أجل بدء عرض الشرائح من البداية، استخدم أحد الأوامر التالية:-

- عرض الشرائح - من البداية .
- اختصار F5 .
- أمر عرض الشرائح في شريط المعلومات .

التنقل في العرض :-

. إن النقر بالزر الأيسر سينقل العرض التقديمي الخاص بك شريحة واحدة إلى الأمام. (وإذا كان لديك حركات أو انتقالات على الشريحة الحالية، سيعمل النقر بالزر الأيسر على التنقل في هذه التأثيرات بواقع تأثير واحد في كل مرة). بالإضافة إلى ذلك، يوجد القليل من أوامر التنقل في الزاوية اليسرى السفلى من عرض الشرائح .

إظهار شاشة فارغة :-

إذا أردت إظهار شاشة فارغة خلال عرض الشرائح، اضغط على مفتاح B لإظهار شاشة سوداء أو مفتاح W لإظهار شاشة بيضاء. أو استخدم قائمة النقر بالزر الأيمن.

استخدام أدوات القلم وقلم التمييز:-

خلال عرض الشرائح، يمكنك الوصول إلى أدوات القلم وقلم التمييز المختلفة من قائمة خيارات المؤشر. يمكن الوصول إلى هذه القائمة من زر خيارات المؤشر في الزاوية اليسرى السفلى من العرض، أو من قائمة النقر بالزر الأيمن .

تحضير العرض التقديمي الخاص بك :-

التدقيق الإملائي:-

من أجل تدقيق الأخطاء الإملائية في العرض التقديمي الخاص بك، قم بالنقر على مراجعة ثم تدقيق املائي أو قم بالنقر على رمز التدقيق الإملائي في شريط المعلومات، أو استخدم اختصار F7 .

تغيير النسق :-

بالشكل الافتراضي، تستخدم جميع العروض التقديمية الفارغة نسق أوفيس. (يمكن أن تستخدم القوالب ُنسق مختلفة، أو حتى نسق مخصص.)ومن أجل تغيير النسق، قم بالنقر على صورة كبيرة في معرض النسق .



إضافة الرأس و التذييل إلى الشرائح :-

يمكنك أيضاً إضافة الرأس والتذييل، وهي معلومات تظهر في الأعلى أو الأسفل (على التوالي) من كل شريحة. وللبداء، قم بالنقر على إدراج – الرأس و التذييل .

تعديل الرأس والتذييل :-

من أجل تعديل الرأس والتذييل، قم ببساطة بإعادة فتح مربع الحوار وقم بإجراء التغييرات الخاصة بك. أو قد يكون من الممكن الوصول إلى بعض العناصر وتحريرها بشكل مباشر .

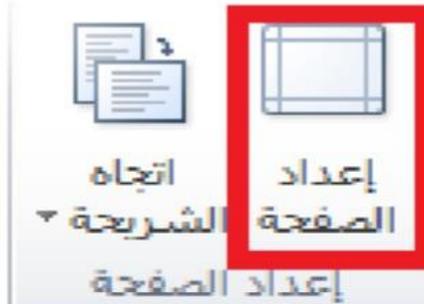
تغيير اتجاه الشريحة :-

عادة ما تكون الشرائح مرتبة بحيث يكون الجانب الطويل باتجاه أفقي. يمكنك تغيير هذا الأمر باستخدام أمر اتجاه الشريحة في تبويبة تصميم .



استخدام مربع حوار إعداد الصفحة :-

إن مربع حوار إعداد الصفحة هو محطتك الشاملة لأوامر إعداد الشريحة والصفحة. ومن أجل فتح هذا المربع، قم بالنقر على أمر إعداد الصفحة في تبويبة تصميم .



طباعة العرض التقديمي الخاص بك :-

أوامر الطباعة السريعة :-

إحدى الطرق هي إضافة رمز الطباعة السريعة إلى شريط أدوات الوصول السريع. ومن شأن هذا أن يرسل العرض التقديمي الخاص بك مباشرة إلى الطباعة الافتراضية بالإعدادات الافتراضية

- الخيار الآخر هو النقر على ملف --- طباعة , أو استخدام اختصار Ctrl+P .

استخدام المعاينة قبل الطباعة :-

يحتوي الجانب الأيسر من الإطار على معاينة للعرض التقديمي المراد طباعته.

تعيين خيارات الطباعة :-

يحتوي الجانب الأيمن من منطقة الطباعة على خيارات الطباعة .

إرسال العرض التقديمي الخاص بك باستخدام البريد الإلكتروني :-

من أجل إرسال العرض التقديمي الخاص بك عبر البريد الإلكتروني , قم بالنقر على ملف --- حفظ و إرسال , ثم اختر أحد الخيارات الثلاثة :

- إرسال كمرفق (في أي نوع ملف يستخدمه العرض التقديمي حالياً [?])
- إرسال مرفق PDF .
- إرسال مرفق XPS .

إدارة الملفات :-

أدوات إدارة الملفات :-

سوف نتعلم كيفية استخدام الاسترداد التلقائي، وتعيين كلمات مرور للملفات، وتحويل الملفات القديمة والجديدة. كما سنتطرق كذلك إلى كيفية مشاركة العروض التقديمية مع آخرين عن طريق تحويلها إلى تنسيق PDF أو XPS .

استخدام الاسترداد التلقائي :-

لحسن الحظ، يشتمل برنامج باوربوينت على خيار دعم احتياطي للمساعدة في تقليل خسائر البيانات التي تعزى إلى أمور مثل شوائب البرامج أو انهيارها أو انقطاع الطاقة أو تعطل مكونات الحاسوب. ومن أجل تعديل خيارات الاسترداد التلقائي قم بالنقر على ملف ----- خيارات ----- حفظ .

النشر بتنسيق PDF او XPS :-

من المناسب في بعض الأحيان أن تحول العروض التقديمية الخاصة بك إلى تنسيق يلائم التوزيع أو النشر على الإنترنت بشكل أفضل. وغالبا ما تكون العروض التقديمية على الإنترنت منشورة بتنسيق PDF (تنسيق عرض قابل للنقل) يمكن ان تحتوي ملفات PDF على صورة و نص بحجم ملف صغير وقد أطلقت مايكروسوفت أيضاً تنسيق يسمى XML Paper Specification (يعرف باختصار XPS) وهو مشابه لتنسيق PDF .

تعيين كلمات مرور للملفات :-

لمزيد من الأمن، يمكنك إضافة كلمات مرور للعرض التقديمي الخاص بك. وللبداء، قم بفتح العرض التقديمي وانقر على ملف ----- حفظ باسم ، في مربع حوار حفظ باسم، قم بالنقر على قائمة أدوات في الزاوية اليسرى السفلى وانقر على خيارات عامة ، ثم قم بإدخال كلمة المرور في حقل النص المناسب.



فتح و تحويل العروض التقديمية بتنسيق اوفيس 2003 :-

كما تعلم، استحدثت مايكروسوفت تنسيق ملف جديد في برنامج باوربوينت 2007 وهو pptx ويعد فتح وثيقة معينة بالتنسيق القديم (.ppt) أمراً سهلاً :- استخدام فقط مربع حوار فتح .

حفظ العروض التقديمية بتنسيقات قديمة :-

للقيام بهذا، قم بالنقر على ملف ----- حفظ باسم واختار نوع ملف 2003-97 الصحيح .

رسم الأشكال :-

إضافة وحذف الأشكال:-

للبدء، قم بالنقر على تبويبة إدراج وانقر على أشكال. ثم قم بالنقر على الشكل الذي تريد رسمه .

استخدام تبويبة ادوات الرسم – تنسيق :-

دعونا نتعرف قليلا على تبويبة ادوات الرسم ----- تنسيق ، حيث أنها تحتوي على جميع الأوامر التي سنحتاجها للعمل على الأشكال .

إدراج مجموعة أشكال :-

معرض الأشكال / تحرير شكل / مربع نص .

مجموعة انماط الأشكال :-

معرض انماط اشكال / تعبئة الأشكال / المخطط التفصيلي للشكل / تأثيرات الأشكال / زر الخيار .

مجموعة انماط SmartArt :-

هذه المجموعة مشابهة جداً لمجموعة أنماط الأشكال. إذ تسمح لك بتخصيص النص في الشكل .

مجموعة الحجم :-

تتيح لنا المجموعة الأخيرة إدخال أبعاد محددة لارتفاع وعرض الشكل .

مجموعة ترتيب :-

تتيح لنا المجموعة الرابعة ترتيب الأشكال في الشريحة :-

إحضار إلى الأمام / ارسال إلى الخلف / جزء التحديد / المحاذاة / تجميع / استدارة .

تنسيق الأشكال باستخدام الأنماط :-

من أجل تطبيق نمط معين على الشكل، قم بالنقر على صورته الكبيرة في المعرض. سترى معاينة لكل صورة كبيرة أثناء تمرير الماوس عليها.

تنسيق الأشكال يدوياً :-

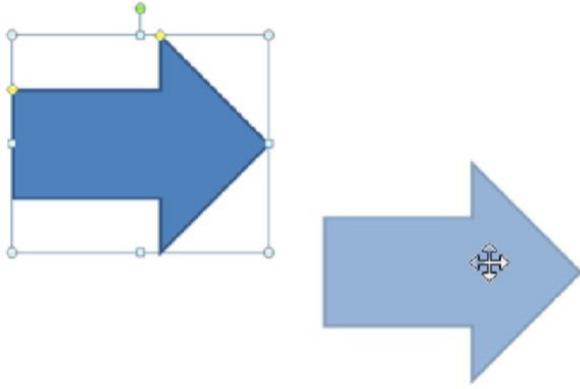
حتى وإن كنت تطبق نمط معين، يمكنك تخصيص تعبئة الشكل ومخططه التفصيلي وتأثيراته .

إعادة التحكم بحجم الأشكال :-

يمكنك إعادة التحكم بحجم الأشكال ونقلها بنفس الطريقة التي تتحكم بها بحجم أي كانن آخر .

نقل الأشكال :-

من أجل نقل شكل معين، قم بالنقر عليه واسحبه إلى موقعه الجديد. ولإنشاء نسخة من الشكل ، استمر في الضغط على مفتاح Ctrl أثناء السحب .



إدراج صور :-

إضافة صورة من ملف :-

من أجل إدراج صورة من ملف معين على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، ابدأ بالنقر على الشريحة التي تريد أن تكون الصورة فيها. ثم انقر على إدراج ----- صورة .

إضافة قصاصة فنية :-

إذا لم يكن لديك أي صورة لاستخدامها، يمكنك استخدام واحدة من مجموعة مايكروسوفت تسمى قصاصة فنية. وللبدء، قم بالنقر على إدراج ----- قصاصات فنية .

إضافة لقطة شاشة :-

من السمات الجديدة في أوفيس 2010 هي القدرة على دمج لقطات شاشة (صورة لشاشة جهاز الكمبيوتر الخاص بك) في ملفات أوفيس الخاصة بك. وللبداء، انتقل إلى الشريحة التي تريد أن تكون لقطة الشاشة فيها , قم بالنقر على إدراج ----- لقطة شاشة . الذي ترغب بأخذ صورة له في القائمة، قم بالنقر عليه .

إضافة ألبوم صور فوتوغرافية :-

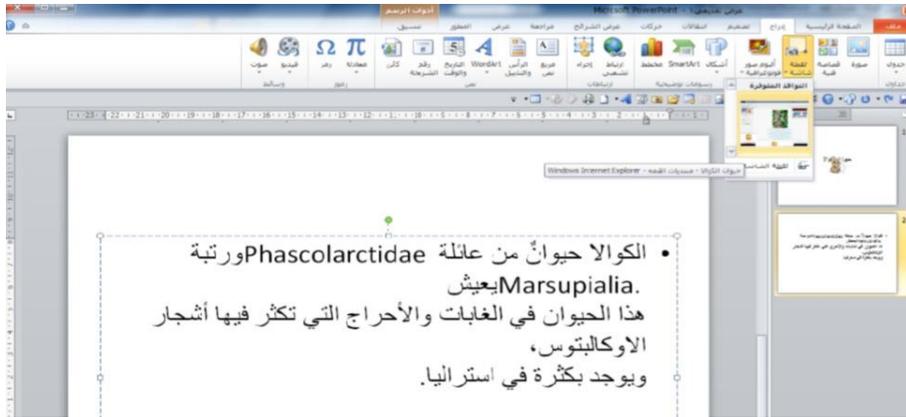
إدراج ----- ألبوم صور فوتوغرافية ثم قم بالنقر على ملف/قرص لاختيار الصور الخاصة بك .

- 1- قائمة الصور .
- 2- معاينة .
- 3- أوامر تحرير الصور .
- 4- مربع نص جديد .
- 5- خيارات الصورة .
- 6- تخطيط الألبوم .

نظرة عامة على تبويبة أدوات الصور ---- تنسيق :-

لقد رأيت أنه عندما تضيف أي نوع من الصور إلى العرض التقديمي الخاص بك، تظهر تبويبة أدوات الصورة ---- تنسيق , ونستعرض خياراتها :-

- مجموعة ضبط :-** تتيح لك الأوامر في هذه المجموعة تعديل محتويات الصورة .
- مجموعة أنماط الصورة :-** تتيح لك تطبيق حدود معينة على الصورة .
- مجموعة ترتيب :-** تساعدك أوامر هذه المجموعة على ترتيب الصورة في الشريحة .
- مجموعة الحجم :-** تسمح لك هذه الأوامر بتغيير حجم الصورة .



نظرة عامة على شريط الأدوات المصغر للصور :-



من الأدوات المفيدة الأخرى هو شريط الأدوات المصغر للصور، والذي يظهر إن قمت بالنقر بالزر الأيمن على الصورة .

إدراج الجداول :-

تحليل الجدول :- يتكون الجدول من صفوف (يكون اتجاهها أفقي) وأعمدة (يكون اتجاهها عمودي) وخلايا (عبارة عن المربعات الصغيرة) .

إدراج الجداول :-



إذا كانت الشريحة تشتمل على عنصر نائب لمحتوى، فإنه يمكنك وسيتم توجيهك ، ببساطة النقر على رمز الجدول لإضافة جدول معين لإدخال عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها .

رسم الجداول :-

من الطرق الأخرى لإنشاء جدول هو النقر على أمر رسم جدول في قائمة جدول، وسوف يتحول المؤشر إلى قلم. يمكنك بعدها النقر والسحب لإنشاء المخطط التفصيلي للجدول .

إضافة جدول بيانات Excel :-



إذا قمت بإعداد البيانات الخاصة بك على برنامج إكسل (برنامج مايكروسوفت أوفيس لجدول البيانات)، يمكنك بسهولة إضافتها إلى العرض التقديمي الخاص بك عن طريق النقر على إدراج ---- جدول ---- جدول بيانات Excel .

تحديد بيانات الجدول :-

من أجل تحديد جدول معين، قم بالتأشير على أي حدود. يجب أن ترى ومن أجل تحديد ، سهم بأربعة رؤوس. قم بالنقر لتحديد الجدول بأكمله صف أو عمود، قم بوضع مؤشر الماوس على حافته الخارجية و قم بالنقر عندما ترى السهم .

نقل الجداول :-

من أجل نقل جدول معين، قم بوضع مؤشر الماوس على حافة واحدة. عندما ترى السهم ذي الأربعة رؤوس، قم بالنقر على الجدول وسحبه إلى موقعه الجديد .

إضافة وحذف الأعمدة و الصفوف :-

ستجد أوامر لإدراج وحذف الصفوف والأعمدة في قائمة النقر بالزر الأيمن من الجدول .

إعادة التحكم بحجم الصفوف والأعمدة والجداول :-

إذا نظرت إلى حدود أي جدول عن كثب، سترى أدوات تحكم منقطة صغيرة على كل زاوية وحافة .

دمج وتقسيم الخلايا :-

قد تحتاج في بعض المرات إلى دمج مجموعة من الخلايا ضمن خلية واحدة- على سبيل المثال، لإنشاء عنوان للجدول. ومن أجل القيام بذلك، قم بتحديد الخلايا التي تريد دمجها وانقر على دمج الخلايا في تبويبة أدوات الجدول ----تخطيط .

تنسيق الجداول :-

تطبيق أنماط الجداول :-

ومن أجل تطبيق نمط معين، قم أولاً بوضع المؤشر الخاص بك داخل الجدول. ثم قم بالنقر على أحد الصور الكبيرة في معرض أنماط الجداول في تبويبة الجدول ---- تصميم .

تغيير خيارات التنسيق :-

من أجل تغيير طريقة تطبيق التنسيق على الجدول، استخدم مجموعة خيارات أنماط الجداول في تبويبة أدوات الجداول --- تصميم .



تنسيق الجداول يدوياً :-

يمكنك أيضاً تنسيق الجدول يدوياً. ومن أجل تغيير لون الخلفية لواحدة أو أكثر من الخلايا، على سبيل المثال، قم أولاً بتحديد الخلية (الخلايا) التي تريد تغييرها. ثم قم بالنقر على قائمة التظليل في تبويبة أدوات الجدول ---- تصميم وحدد الخيارات الخاصة بك .

تطبيق أنماط WordArt على نص الجدول :-

ستجد أيضاً أوامر لتنسيق النص في تبويبة أدوات الجدول ---- تصميم . ومن أجل البدء، قم بتحديد النص أو الخلايا التي تريد تنسيقها. (لاحظ أن بعض الأنماط سوف تُطبق على كامل النص في الخلية بغض النظر عن تحديدهم) بعد . اختر نمط سريع من تبويبة أدوات الجدول ---- تصميم .

تنسيق نص الجدول باستخدام تبويبة الصفحة الرئيسية وشريط أدوات المصغر :-

يمكنك استخدام الأوامر في مجموعتي الخط والفقرة في تبويبة الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر لتنسيق جدول النص .

إدراج المخططات :-

إدراج مخطط:-

من أجل إضافة مخطط إلى الشريحة الخاصة بك، قم بالنقر على إدراج ---- مخطط أو قم بالنقر على العنصر النائب لإدراج مخطط .

نقل المخططات وإعادة التحكم بحجمها وحذفها :-

يمكنك تحرير المخطط تماماً مثل أي كائنات أخرى. ومن أجل نقله، قم بنقر وسحب الحدود الخارجية .

نبذة عن تبويبات أدوات المخطط :-

دعونا نلقي نظرة سريعة على التبويبات الثلاثة لأدوات المخطط:-

التبوية الأولى هي تصميم :-

. النوع / تغيير نوع المخطط أو حفظ النوع الحالي كالثالب .

. بيانات / تحديد أو تحرير أو تحديث البيانات أو تغيير كيفية عرض البيانات .

. تخطيطات المخططات / تغيير طريقة تنظيم المخطط .

. أنماط المخططات / تغيير مظهر المخطط .



التبوية التالية هي تخطيط :-

1/ **التحديد الحالي:** اختيار جزء المخطط المراد تنسيق .

2 / **إدراج:** إضافة صور أو أشكال أو مربع نص إلى المخطط الخاص بك .

3 / **تسميات:** إضافة تسميات إلى أجزاء مختلفة من المخطط .

4 / **محاور:** تغيير مظهر وتسميات المحاور وخطوط الشبكة

5 / **الخلفية:** تنسيق جدار وأرضية المخطط وناحية الرسم. يمكنك أيضًا 5 تعديل خيارات الاستدارة ثلاثية الأبعاد .

6 / **تحليل:** إضافة خطوط أو أسطر إلى المخطط لإبراز اتجاه البيانات. 6 هذه السمات غير مدعومة في كافة المخططات.



نقل Smart Art وإعادة التحكم بحجمه و حذفه :-

يمكنك تحرير الرسم تمامًا مثل أي كائنات أخرى. ومن أجل نقله، قم ومن أجل إعادة التحكم بحجمه، قم ، بنقر وسحب الحدود الخارجية بسحب إحدى أدوات التحكم المنقطة إلى الخارج .

تنسيق Smart Art :-

تغيير التخطيط :-

من أجل التغيير إلى نوع مختلف من التخطيط قم ببساطة بالنقر على صورة كبيرة معينة في مجموعة تخطيطات. سترى معاينة أثناء تمرير مؤشر الماوس على كل تخطيط .

إعادة تلوين Smart Art :-

من أجل إعادة تلوين رسم SmartArt قم ببساطة بالنقر على أمر تغيير الألوان في تبويبة ادوات SmartArt , تصميم و انقر على لون معين .

تغيير نمط التغييرات :-

من أجل تغيير التأثيرات المطبقة على الرسم، قم بالنقر على صورة كبيرة في مجموعة أنماط SmartArt



إعادة تعيين الرسم :-

إذا قمت بإجراء تغييرات على التنسيق وتود إلغاؤها، قم بالنقر على أمر إعادة تعيين الرسم في تبويبة ادوات SmartArt ---- تصميم



تحويل الرسم :-

إذا أردت تغيير الرسم إلى تنسيق غير SmartArt يمكنك استخدام أمر تحويل في تبويبة ادوات SmartArt ---- تصميم .



تراسل البيانات

تراسل البيانات Data communication

عبارة عن توزيع البيانات (نصوصاً او اصواتاً او صوراً او صور متحركة) بين نقطتين او أكثر

عندما تكون هذه النقاط عبارة عن حواسيب فإن عملية النقل تكون عبر شبكة حاسوب

شبكة الحاسوب : عبارة عن حاسوبين أو أكثر متصلين مع بعضهم البعض

• ما المقصود بالعمل الجماعي المحوسب Workgroup computing

- المشاركة بالمعدات .
- المشاركة بالبرمجيات.
- المشاركة بالبيانات.
- اتصال المستخدمين مع بعضهم البعض.
- تقديم الخدمات للعملاء بسرعة وسهولة وبأقل تكلفة.

أنواع الشبكات تبعاً للإمتداد الجغرافي Types of network according to their geographical Distance :-

geographical Distance :-

- 1- الشبكة المحلية LAN :- تغطي منطقة محدودة مثل المكاتب و المياني
- 2- الشبكة الموسعة WAN :- تغطي مناطق واسعة كالمدين و القارات و الدول

الشبكة المحلية LAN :-

أنواع الشبكات المحلية :-

- 1- شبكة الخادم و العملاء / 2- خادم الملف / 3- خادم الطباعة / 4- خادم الاتصالات / 5- خادم متخصص
- 6- شبكة نظير لنظير

الشبكة الموسعة WAN :-

الجهزة التي تستخدم في الشبكات الموسعة:

- 1- الموزع HUB عندما تصل له الشريحة يوزعها على جميع الحواسيب المتصل معه
- 2- المحول Switcher يحول الشريحة الى الحاسوب المطلوب فقط.
- 3- الموجه Routers يوجه الشريحة عبر افضل مسار حتى تصل للطرف للآخر
- 4- البوابة Gate way يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل او نظام التشغيل للمستخدم
- 5- الجسر Bridge يستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين.
- 6- المضخمات Repeaters تستخدم في تقوية الموجات والشارات لأنها تضعف عبر المسافات الطويلة .
- 7- المجمعات Multiplier تستخدم في تجميع عدة رسائل من عدة طرفيات ونقلها عبر كيبيل واحد سريع جداً للطرف الآخر .

أشكال الشبكات :-

- 1- شبكة النجمة Star Network (تستخدم في شبكة الخادم و العملاء)
- 2- شبكة الحلقة Ring Network (تستخدم في شبكة نظير لنظير)
- 3- شبكة الناقل Bus Network (تستخدم في شبكة الخادم و العملاء و شبكة نظير لنظير)

معدات تراسل البيانات :-

1- المودم / 2- بطاقة الشبكة / 3- وسط النقل

وسط النقل :-

التعريف / وهو الوسط المستخدم في ربط الحواسيب مع بعضها البعض ومن خلاله يتم نقل البيانات.

انواع أوساط النقل:

- الأوساط السلكية
- الأوساط الالسكري

الأوساط السلكية

- 1 - الأسلاك المجدولة Twisted Pairs وهي اسالك الهاتف وتحتاج الى مودم
- 2- الأسلاك المحورية Coaxial وهي تشبه كابل الموجه الخاص بالتلفاز و تحتاج إلى بطاقة شبكة
- 3- الألياف الضوئية Fiber Optics انبوب زجاجي رفيع يتم نقل البيانات بسرعة الضوء ويستخدم في الشبكات الموسعة.

الأوساط الأسلكية

- النقل باستخدام موجات الراديو.

- النقل باستخدام موجات الميكروويف.

- النقل عبر القمر الصناعية.

الإنترنت

التعريف / عبارة عن اكبر شبكة حواسيب موسعة تغطي جميع انحاء العالم تصل بين حواسيب شخصية وشبكات محلية وشبكات موسعة ومتاحة الي مستخدم ان يكون عضواً فيها.

تطور الإنترنت

- في السبعينات كان اول اتصال بين حاسوبين في الولايات المتحدة، وهذا النظام ينقل النصوص فقط ويحتاج الى مهارة عالية.
- في التسعينات اصبح بإمكان الوصول الى المعلومات مخزنة في حاسوب بعيد عن الشبكة بالنقر على نص معين يدعى Hyper text
- بعد ذلك اصبح بإمكان نقل الرسومات والصور والصوات والفيديو عبر الانترنت وتدعى هذه التقنية بالشبكة العنكبوتية العالمية WWW

الاتصال عبر الإنترنت

- جهاز حاسوب شخصي. - مودم - خط هاتف - برمجيات الإنترنت - حساب خاص

خدمات الإنترنت

1- محركات البحث / 2- البريد الإلكتروني / 3- التجارة الإلكترونية

الوحدة السابعة :-

البيانات :- هي عبارة عن مجموعة من الرموز والحقائق غير المنظمة والتي لا • تحمل معنى معين.

المعلومات :- هي عبارة عن مجموعة من الحقائق المنظمة والتي تحمل معنى • محدد، أي عبارة عن بيانات تم معالجتها.

قاعدة البيانات :- هي عبارة عن مجموعة مرتبطة من البيانات بصلات بحيث تخزن بطريقة نموذجية يتم فيها – تحاشي تكرار البيانات، إضافة الى ما يميزها من استقلال نسبي عن البرامج المسنولة عن المعالجة الخاصة بهذه البيانات.

- هي عبارة عن مجموعة من الجداول (Tables) يتألف كل جدول من أعمدة أو حقول (Columns or fields) وسجلات أو صفوف (Records) ويؤدي تقاطع العمود مع الصف إلى الخلية (Cell) حيث يتم تخزين معلومة واحدة فقط في الخلية الواحدة
- هي عبارة عن مجموعة من الملفات تتضمن عدة كائنات (Access) تتعامل معها بشكل منظم جداول، استعلامات، نماذج، تقارير، وحدات ماكرو، وحدات نمطية .

الملف :- هو عبارة عن مجموعة من السجلات المتجانسة .

السجل : هو الذي يحتوي على عدد أو مجموعة من الحقول غير المتجانسة، أي التي تحتوي على أنواع مختلفة من البيانات مثل الاسم وتاريخ الميلاد والوظيفة والراتب والعنوان ورقم الهاتف ... الخ .

الحقل :- هو الذي يحتوي على البيانات الخاصة بمفردات السجل فاسم الطالب حقل وتاريخ ميلاده حقل ثاني وعنوانه حقل ثالث وهكذا.

المفتاح الرئيسي :- وهو المفتاح المستخدم بتعريف سجل وحيد ومتفرد ومن أهم خصائصه :-

1/ لا تتكرر قيمته في أكثر من سجل ، 2/ لا يمكن ترك هذا الحقل بدون قيمة مثل ((رقم الطالب)) .

المفتاح الثانوي :- وهو المفتاح الذي يستخدم لتعريف سجل او اكثر، ويستفاد منه في الوصول الى مجموعة من السجلات التي تحتوي على قيم مشتركة .

مميزات قاعدة البيانات :-

1/ عدم تكرار البيانات المتشابهة، حيث تتم عملية السيطرة على عملية تكرار • البيانات ويقتصر التكرار على الجوانب الخاصة باتصال البيانات بعضها ببعض .

2/ تجانس البيانات .

3/ السيطرة على عمليات الإضافة والحذف والتعديل بشكل يحافظ على بنية متجانسة داخل قواعد البيانات .

4/ إمكانية التطوير عند وجود متطلبات جديدة أو بناء نظام جديد .

5/ استقلالية البيانات عن البرامج .

6/ سهولة استرجاع البيانات بالشكل الذي يفرضه رؤية المستخدم ومتطلبات النظام .

7/ إمكانية مشاركة أكثر من مستخدم في الوصول إلى البيانات والتعامل معها .

8/ إمكانية اتصال أكثر من نظام بقاعدة البيانات .

9/ السرية والتحكم في البيانات .

أنظمة الملفات التقليدية :-

بأنظمة الملفات التقليدية وهي عبارة عن أنظمة تعتمد على تخزين البيانات

عيوب أنظمة الملفات التقليدية :-

- التكرار في البيانات: بسبب التكرار ووجود البيانات في أكثر من موقع، فقد يتعرض النظام إلى مجموعة من التعديلات التي قد لا تتم في وقت واحد، مما يسبب عدم توافقية البيانات.
- زيادة زمن بناء الأنظمة: وذلك بسبب الحاجة إلى إنشاء ملفات كثيرة لتحقيق المتطلبات المختلفة للأنظمة.
- الحاجة المستمرة لإعادة هيكلة البرامج والملفات في حال ظهور متطلب جديد.

أنواع قواعد البيانات :-

قواعد البيانات الخاصة بالمشروعات الكبرى :- وهي أول شكل من أشكال قواعد البيانات حيث ظهرت في الستينات وتم تطبيقها في المشروعات الضخمة، مثل حجز الطيران، وكانت هذه القواعد بمثابة قواعد بيانات خاصة بالمؤسسات والتي تستوعب قدرا كبيرا من البيانات.

قواعد البيانات الشخصية :- وهي التي تشتمل على بيانات أبسط بكثير من قواعد بيانات المشروعات، حيث إنها تدعم مستخدم واحد فقط بدلا من آلاف المستخدمين، وتستخدم البرامج التطبيقية التقليدية ذات المستخدم الواحد.

قواعد البيانات الخاصة بمجموعات العمل :- وهي القواعد التي تعمل في بيئة الشبكات واتصال الأجهزة بعضها ببعض، حيث تكون القاعدة متاحة للعديد من المستخدمين في نفس الوقت.

مكونات قواعد البيانات :-

المكونات المادية (Hardware) :- يقصد بها أجهزة الحاسب الآلي وملحقاته.

البرمجيات :- وهي أنظمة البرمجة الخاصة بقواعد البيانات، بالإضافة إلى أنظمة التشغيل الخاصة بأجهزة الحاسبات والشبكات.

البيانات :- وهي المكون الأساسي الذي تركز حوله جميع مكونات القاعدة.

الإجراءات :- وهي مجموعة الإجراءات التي تمثل آلية المعالجة والتصميم الخاصة بأنظمة قواعد البيانات، وتشمل أسلوب استخدام القاعدة وأسلوب التشغيل والتنفيذ وأسلوب التخاطب بين المستخدم والقاعدة.

المستخدمين :- وهم الأشخاص الذين يقومون بالتعامل مع قاعدة البيانات، ويمكن تقسيم مهامهم إلى ما يلي :-

- مدير قواعد البيانات :-
 - وضع آليات عمل للوصول إلى متطلبات المستخدمين.
 - تحديد متطلبات قواعد البيانات من برمجيات وتجهيزات.
 - تحديد شروط الأمان والسرية، إضافة إلى تحديد صلاحيات الاستخدام.
 - وضع هيكلية للعمل تضمن أداء عمل النظام بشكل نموذجي.
 - الرقابة والتنسيق.
- مصمم قواعد البيانات :-
 - تحديد طبيعة البيانات المخزنة.
 - تحديد آلية التخاطب بين المستخدم والنظام.
 - تصميم قواعد البيانات بشكل يضمن الوصول إلى متطلبات المستخدم بأقل الأخطاء.

- مبرمج قواعد البيانات :-
- تصميم وبناء شاشات التخاطب مع المستخدمين الخاصة بالإدخال والإخراج .
- تصميم وبناء التقارير .
- مستخدم قواعد البيانات :-
- وهو الشخص الذي يقوم باستعمال النظام بعد الانتهاء من بنائه .

مايكروسوفت اكسس :-

عبارة عن برنامج يستخدم لحفظ البيانات والمعلومات الخاصة بالشركات في • صورة قاعدة بيانات، مكونة من الجداول المنظمة بطريقة معينة وعرضها بطريقة تسهل الاستفادة من تلك المعلومات، وتخزين بيانات جديدة، والاستعلام عن هذه البيانات وطباعتها.

مكونات برنامج الأكسس :-

الجدول: يتم فيه حفظ البيانات، وهو مرتب وفق تنسيق صف وعمود حيث يحتوي كل عمود (-) وكل صف (سجل "اسم الموظف"، "رقم الموظف" (حقل) نوعا محددًا من البيانات مثل يتضمن كل المعلومات التابعة لقيمة مدخلة واحدة مثل المعلومات الخاصة بموظف معين.

الاستعلام: يتم من خلاله طرح الأسئلة حول البيانات في قاعدة البيانات، ويمكن من خلال - الاستعلام تصفية ودمج البيانات من عدة جداول في قاعدة البيانات.

النموذج: واجهه يتم من خلالها عرض أو إضافة البيانات من الجداول أو الاستعلامات - الموجودة في قاعدة البيانات.

التقرير :- يستخدم لعرض البيانات ومن ثم طباعتها ولا يمكن استخدامه لإدخال البيانات .

فتح تطبيق قواعد البيانات :-



1/ ضغط على زر ابدأ الموجود على شريط المهام أسفل الشاشة.

2/ الضغط على خيار "كافة البرامج". اختيار برنامج

Microsoft office Access 2010

- ستظهر الشاشة الرئيسية والتي من خلالها - يتم الضغط على الزر "قاعدة بيانات أو ، فارغة" لإنشاء قاعدة بيانات جديدة الضغط على الزر "أكثر" لفتح قاعدة بيانات موجودة مسبقاً.
- شاء قاعدة بيانات جاهزة بالضغط على -
الغالب المطلوب من القوالب (الاصول جهات الاتصال ... وغيره) .

انشاء قاعدة بيانات فارغة وحفظها :-

1/فتح تطبيق قواعد البيانات ستظهر نافذة كما في الشكل السابق

2/الضغط على زر "قاعدة بيانات فارغة" سيظهر الجزء الايسر

من النافذة كما في الشكل , الاول قم بكتابة اسم لقاعدة البيانات

في مربع الزر " اسم الملف " ثم نضغط على الزر "انشاء"

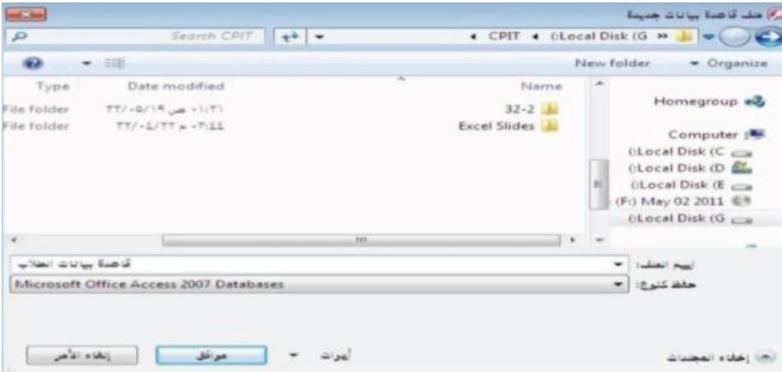
سيتم حفظ قاعدة البيانات في المسار المحدد اسفل مربع " اسم ملف "

3/ لحفظ قاعدة البيانات في موقع آخر اضغط على زر

الموجود بجوار مربع " اسم ملف " سيظهر مربع

حوار " ملفات قاعدة بيانات جديدة " كما في الشكل

الثاني



يتبع ... انشاء قاعدة بيانات فارغة وحفظها :-

4 / اختار المكان الذي تريد حفظ القاعدة به (سطح مكتب , القرص الصلب , المستندات)

5/ كتب اسم او عنوان قاعدة البيانات الذي تريده داخل مستطيل " اسم الملف " اسفل مربع الحوار المفتوح

6/ الضغط على الزر " موافق " تظهر لك مباشرة الشاشة الرئيسية لقاعدة البيانات الجديدة كما في الشكل لمجاور والتي

تحتوي على جدول فارغ باسم "جدول1" مفتوح بطريقة "عرض البيانات" حيث ان الجزء الأيمن من هذه النافذة يحتوي

على اسماء كائنات الاكسس التي يتم

انشاؤها ((الجداول , الاستعلامات , النماذج

, التقارير , وغيرها)) وعن طريقها يتم

التنقل بين هذه الكائنات

7/ لادخال بيانات لهذا الجدول قم بكتابة

البيانات في الحقل الاول ثم الضغط على

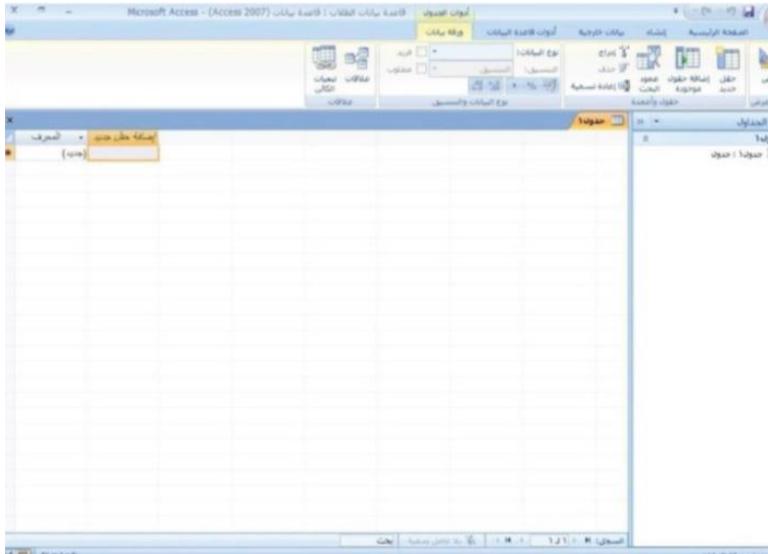
المفتاح " Tab " سيتم ادراج حقل جديد في

نهاية الحقول او حدد الحقل المراد ادراج

حقل قبله ثم اضغط على الزر " ادراج " من

علامة التبويب " ورقة بيانات " سيتم ادراج

حقل جديد .



حفظ الجدول و تعديلها :-

لحفظ الجدول نقوم بأحد الاجراءات التالية :-

1/ الضغط على ايقونة حفظ الشكل الاول أو الضغط على زر أوفيس ستظهر

لك قائمة كما في الشكل الثاني ثم الضغط على على

الامر " حفظ " أو الضغط من لوحة المفاتيح على المفاتيح

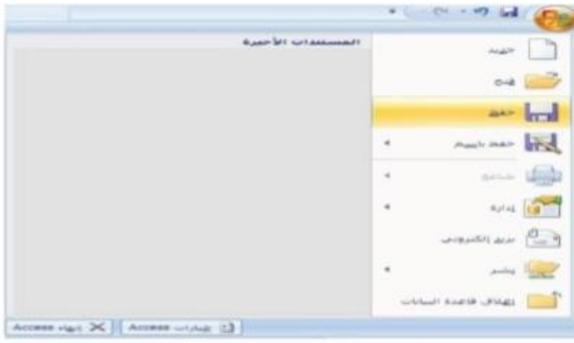
Ctrl+S ستظهر نافذة كما في الشكل الثالث

2/ اكتب اسم الجدول ثم النقر على الزر " موافق " اما عند الانتقال

من عرض التصميم الى عرض البيانات او عند اغلاق الجدول

من غير عمل حفظ له فإنها ستظهر الرسالة كما في الشكل الاخير

اضغط على الزر " نعم " لحفظ الجدول او التعديلات .



إغلاق قاعدة البيانات وإغلاق البرنامج :-

• لإغلاق قاعدة البيانات نضغط على زر أوفيس ستظهر قائمة كما في الشكل ((المرفق)) نضغط على الأمر " إغلاق قاعدة البيانات "

• لإغلاق برنامج الأكسس اضغط على زر أوفيس ستظهر قائمة كما في الشكل نضغط على الزر " إنهاء Access " أو الضغط على

مفتاحي (Alt+ F4) او الضغط على زر X الموجود أعلى يسار شاشة البرنامج .



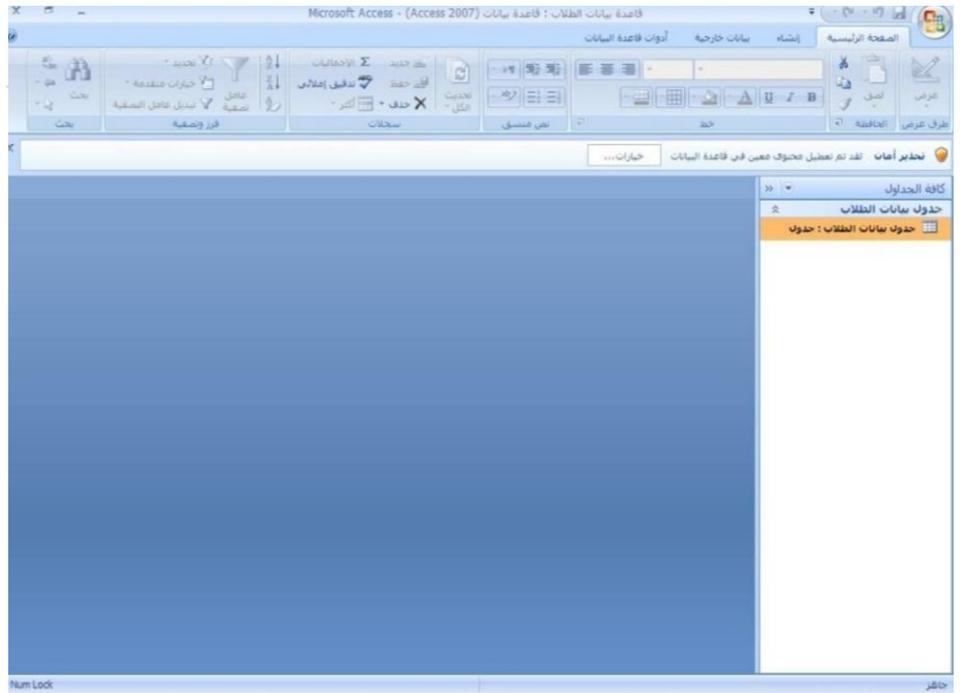
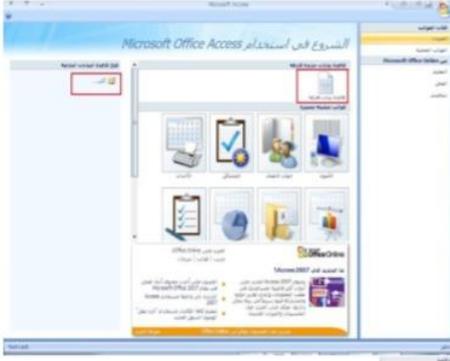
يتبع... فتح تطبيق قواعد البيانات :-

من شاشة قاعدة البيانات الشكل (المقابل) اضغط على مفتاحي
Ctrl+O

من لوحة المفاتيح أو اضغط على زر أوفيس تظهر قائمة كما في الشكل
(الثاني) اضغط على الأمر "فتح" . تظهر نافذة كما في الشكل
(الثالث) حدد الموقع المخزن عليه قاعدة البيانات
(سطح المكتب – جهاز الكمبيوتر -المستندات - وغيره) .

الضغط المزدوج بزر الفأرة الأيسر على • ملف قاعدة البيانات المراد فتحها
أو الضغط عليها مرة واحدة ثم الضغط على "فتح" أسفل مربع الحوار
تظهر مباشرة الشاشة الرئيسية لقاعدة البيانات "قاعدة بيانات الطلاب"
الشكل (بالشريحة التالية).

يتبع... فتح تطبيق قواعد البيانات :-



إنشاء الجداول وإدخال البيانات بها :-

- الضغط على "جداول" من قائمة "Access كائنات"
- من علامة التبويب "إنشاء"، اضغط على الزر "تصميم الجدول"

الشكل (الأول)

- ظهر مباشرة شاشة عرض تصميم الجدول والتي • تتكون من أربع عناصر رئيسية كما في الشكل (الثاني):

__ اسم الحقل , __ نوع البيانات (نص، ترقيم تلقائي، رقم , عملة , تاريخ)

__ الوصف (الملاحظات والإرشادات) , __ خصائص الحقل (اختيار رمز العملة، شكل التاريخ , عدد المنازل العشرية)

تغيير طريقة عرض التصميم :-

اختيار وضع التصميم لاختيار وضع تصميم الجداول أو الاستعلامات وغيره من كائنات قاعدة البيانات نتبع التالي.

1/ - الضغط على الكائن المطلوب (جداول 1 استعلامات - نماذج - تقارير)

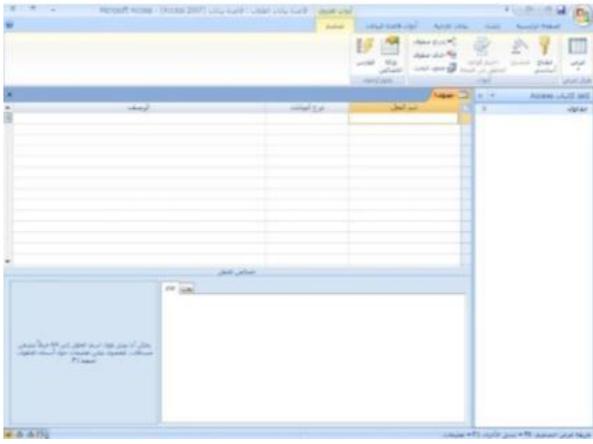
2/ اختار الجدول الذي تريد فتحه في وضع التصميم. (جدول بيانات الطلاب)

3/ الضغط بزر الفأرة الأيمن على الجدول تظهر قائمة كما في الشكل اضغط على الأمر "عرض التصميم".

- أما إذا كان الجدول مفتوح في طريقة وضع إدخال البيانات فإنه سيوجد الزر يتم الضغط عليه

لفتح الجدول في طريقة عرض التصميم :-

- لفتح الجدول في طريقة عرض التصميم .
- " اضغط ، " حدد فئة "جداول على الزر "تصميم الجدول" . الشكل (أسفل)



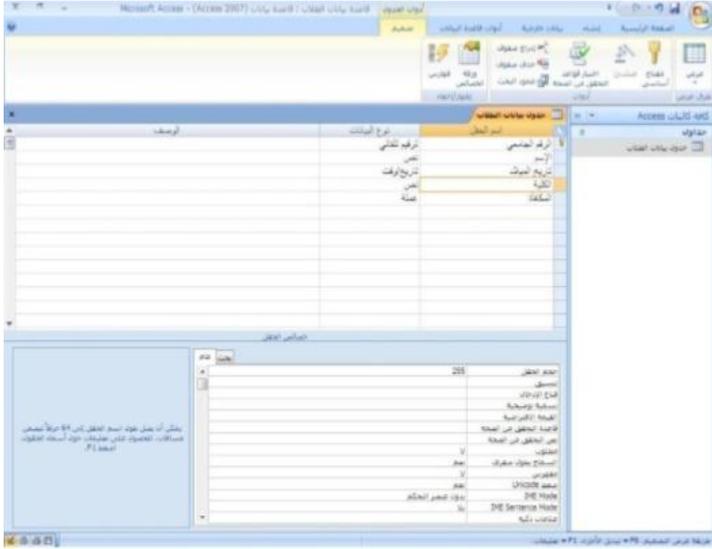
اختيار وضع إدخال البيانات :-



الضغط على الكائن المطلوب بزر الفأرة • الأيسر مرتين متتاليتين (جداول - استعلامات - نماذج - تقارير) أو الضغط بالزر الأيمن للفأرة ستظهر قائمة كما في الشكل قم بالضغط على الأمر "فتح".
أما إذا كان الجدول مفتوح في طريقة عرض • التصميم فإنه سيوجد الزر يتم الضغط عليه لفتح الجدول في طريقة وضع إدخال البيانات .

تسمية الحقول واختيار نوع البيانات وخصائص الحقول:-

بعد ظهور شاشة تصميم الجدول كما في الشكل (المقابل) نتبع الخطوات التالية: كتابة أسماء الحقول في العمود الأول بدأ بالحقول الأول ثم الثاني .. وهكذا حسب الترتيب الذي ترغب أن يظهر بالجدول.



اختيار نوع بيانات كل حقل من خلال النقر على السهم الموجود بالمستطيل المجاور للحقل والموجود بالعمود الثاني (نوع البيانات) تظهر خيارات "نوع البيانات"

يستخدم خيار "نص" للحقول التي تتكون بياناتها من أرقام أو حروف لا تتطلب إجراء عمليات حسابية عليها .

يستخدم خيار "رقم" للحقول التي تتكون بياناتها من أرقام تدخل في عمليات حسابية .

خيار "عملة" يستخدم للبيانات التي تتكون بياناتها

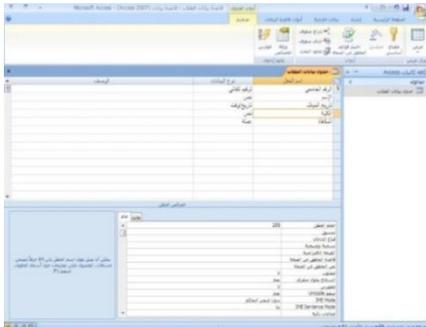
من • أرقام عملات تتيح للمستخدم إضافة رمز عملة البلد إلى الرقم. يستخدم "الترقيم التلقائي" لإدراج رقم مسلسل جديد لكل سجل بقاعدة البيانات ويزيد بمقدار رقم واحد مع إضافة كل سجل جديد.

ويستخدم العمود الثالث (الوصف) لإضافة أي إرشادات (تعليقات) من المستخدم إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

اختيار خصائص الحقول :حقل اسم الطالب :-

حدد الحقل تظهر مباشرة - خصائصه أسفل صفحة التصميم والتي يمكن أن نختار منها:

- حجم الحقل (عدد الحروف)
- تنسيق: يستخدم بشكل أكثر مع • الحقول التي من نوع عملة وتاريخ.
- وضع الفهرسة: هذه الخاصية • تسرع عمليات الفرز في الحقل
- وخصائص أخرى كما هي • موضحة في الشكل السابق



خاصية الفهرسة :-

يتيح تطبيق قواعد البيانات فهرسة سجلات الجداول حيث يعطي خيارات للمستخدم بتكرار أو عدم تكرار بيانات الحقل في أكثر من سجل :-

: وإجراء عملية الفهرسة تتبع الخطوات التالية :-

1/ اضغط على الحقل الذي تريد

2/ اضغط على السهم المجاور للمستطيل (فهرس) من خصائص الحقل

تظهر الخيارات التالية :-

| | | |
|---------------------------|---|---|
| لا : يعني الحقل غير مفهرس | نعم (التكرار المقبول) يعني ان نسمح بتكرار نفس البيانات في سجلات اخرى داخل نفس الحقل | نعم(التكرار الغير مقبول) يعني عدم السماح بتكرار نفس البيانات في سجلات اخرى داخل نفس الحقل |
|---------------------------|---|---|

3/ اضغط على احد الخيارات الثلاثة ليقوم بتطبيق بتنفيذ الأمر مباشرة

- اذا اختار المستخدم وضع "تكرار الغير مقبول" في احد حقول الجدول وادخل بيانات مكررة تظهر مباشرة رسالة الخطأ كما في الشكل

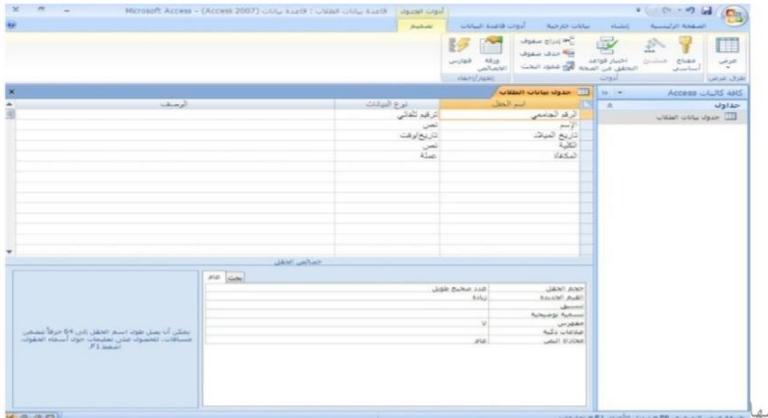


اختيار حقل كمفتاح أساس :-

يطلب برنامج قواعد البيانات من المستخدم اختيار أحد حقول الجدول كمفتاح لتنظيم سجلات الجدول .

ولاختيار مفتاح الأساس في الجدول نتبع الخطوات التالية :-

- . النقر على الحقل الذي تريد اختياره كمفتاح أساس
- لننقر على زر مفتاح أساسي من علامة التبويب "تصميم" كما في الشكل (الكبير) أو الضغط بالزر الأيمن على الحقل المطلوب اضغط على الأمر "مفتاح" ، ستظهر قائمة كما بالشكل (الصغير) الأساسي



اختيار البرنامج لمفتاح أساس :-

إذا لم يختار المستخدم أحد الحقول كمفتاح أساسي يقوم البرنامج • بالتنبيه إلى ذلك عند الخروج من الجدول من وضع التصميم ويطلب منه اختيار الحقل أو أن يقوم البرنامج باختيار الحقل ويكون الحقل المختار من قبل البرنامج هو حقل ترقيم تلقائي. إذا أردت أن يقوم البرنامج بإنشاء مفتاح أساسي أضغط على زر "نعم". وللرجوع للجدول في وضع التصميم وإنشاء مفتاح أساسي بنفسك اضغط على الزر "إلغاء الأمر" كما في الشكل



إدخال البيانات في الجدول :-

- بعد تصميم الجدول يقوم المستخدم بإدخال بيانات السجلات والحقول على النحو التالي:-
- 1/ من قائمة كائنات " Access " اضغط بالزر الأيمن للفأرة على الجدول المراد فتحه ستظهر قائمة اضغط على الأمر "فتح" أو النقر مرتين بالزر الأيسر للفأرة على الجدول المطلوب .
 - 2/ سيتم إظهار الجدول في طريقة عرض البيانات قم بتعبئة بيانات السجلات والحقول مستخدماً مفتاح (Tab) للتنقل بين خلايا السجل أو باستخدام الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح للعودة إلى وضع التصميم اضغط على زر " عرض " من علامة " تبويب " الصفحة الرئيسية .



لحذف حقل أو حقول من الجدول أثناء "عرض التصميم" :-

- حدد الحقل أو الحقول المراد حذفها
- ط على الزر من علامة التبويب "تصميم" أو اضغط بالزر الأيمن للفأرة على أحد الحقول المحددة ستظهر قائمة اضغط على ، (كما في الشكل (الأول الأمر "حذف صفوف".
- ستظهر قائمة كما في الشكل (الثاني) اضغط على الزر "نعم"



حذف سجل :-

- 1/ افتح الجدول في وضع إدخال بيانات .
- 2/ حدد السجل المراد حذفه ثم اضغط على الزر "حذف" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" الشكل الأول أو اضغط بزر الماوس الأيمن على رأس السجل ستظهر قائمة كما في الشكل الثاني، اضغط على الأمر "حذف سجل"
- 3/ الشكل الأخير، اضغط على الأمر "نعم" (لاحظ أنه لا يمكن التراجع عن حذف سجل من قاعدة البيانات).

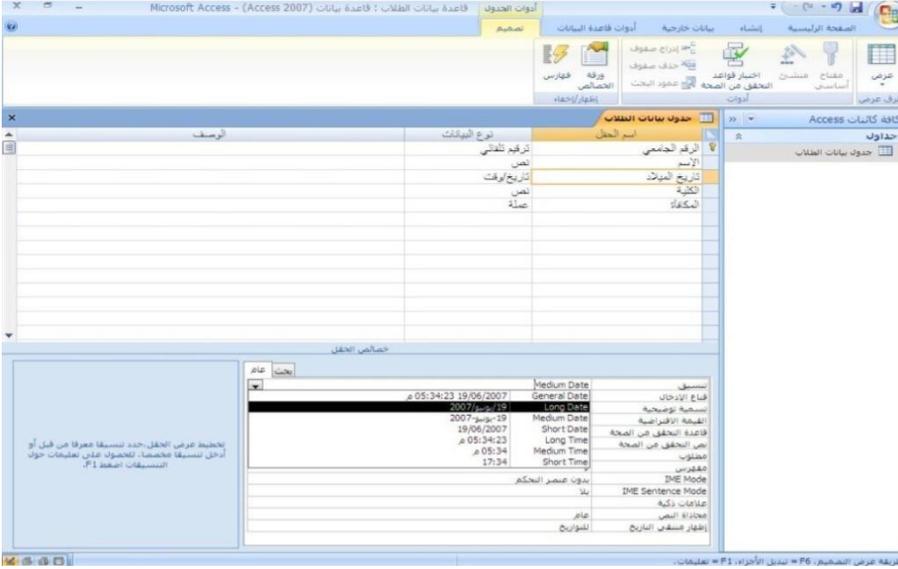


إضافة وحذف سجلات :-

- 1/ افتح جدول في طريقة عرض ورقة بيانات
- 2/ اضغط على الزر "جديد" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" كما في الشكل الأول أو اضغط بزر الفأرة الأيمن بجوار أي سجل ستظهر قائمة كما في الشكل الثاني، اضغط على الأمر "سجل" ، الشكل الثاني جديد".
- 3/ لاحظ انتقال مؤشر الماوس داخل أول حقل من السجل الجديد. ابدأ بتعبئة بيانات حقول السجل الجديد.

التعديل في خصائص الجدول :-

لتعديل خصائص أحد حقول الجدول نتبع الخطوات التالية :-



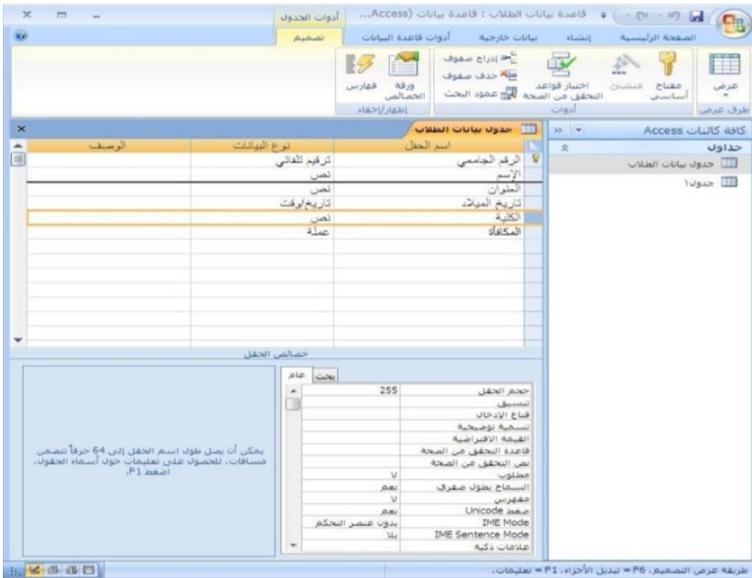
1/ افتح الجدول في طريقة عرض التصميم

2/ حدد الحقل المراد تعديل خصائصه وليكن تاريخ الميلاد (ضع المؤشر به)

3/ التعامل مع الخيارات خصائص الحقل باختيار (تنسيق من قائمة خصائص جدول) اضغط على السهم الموجود على يسار مستطيل خيار "تنسيق".

4/ اختار شكل التاريخ و الوقت

5/ احفظ الجدول



إعادة ترتيب الحقول :-

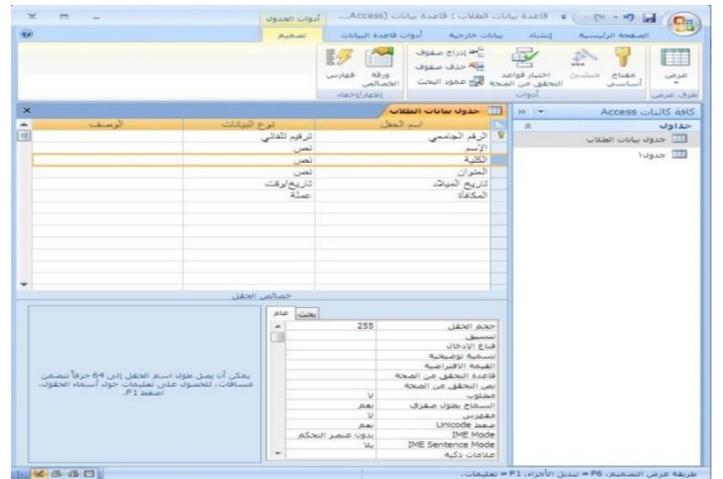
1/ افتح الجدول في طريقة وضع التصميم .

2/ حدد الحقل المراد تغيير ترتيبه

3/ فأرة الأيسر على يمين الحقل ثم اسحب مع استمرار الضغط لوضع الحقل في مكانه الجديد(لاحظ ظهور خط أسود

عريض يحدد المكان الجديد للحقل بعد حقل الاسم الشكل (الأول)

4/ حظ انتقال الحقل للموقع الجديد الشكل (الثاني).



- اضغط التالي
- كتب اسم للاستعلام في مربع "ما هو العنوان الذي تريده" ثم اضغط على الزر "إنهاء" ، لاستعلامك" كما في الشكل السابق سيظهر الاستعلام مباشرة كما في الشكل بالأسفل:



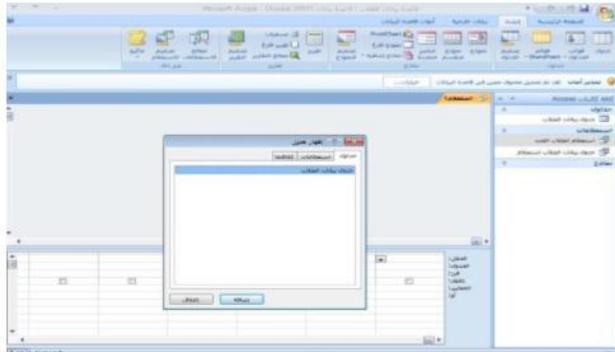
إنشاء استعلام باستخدام طريقة عرض التصميم :-

1/ اضغط على الزر " تصميم الإستعلام " من علامة التبويب " إنشاء " كما في الشكل الأول .

2/ ستظهر نافذة " اظهر الجدول " تحتوي على اسماء الجداول الموجودة في قاعدة البيانات , قم بإضافة الجدول المراد انشاء استعلام لها وذلك بتحديد الجدول ثم اضغط على زر " اضافة "



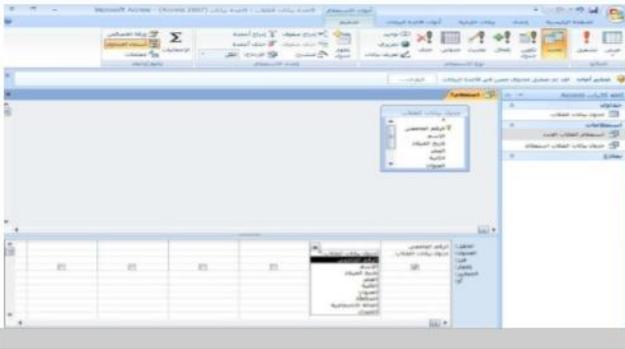
3/ سيتم اضافة الجداول المطلوبة , اضغط على زر " اغلاق " في نافذة " اظهر الجدول " .



4/ قم بإضافة الحقول المراد الاستعلام عليها بالضغط على الحقل المطلوب بزر الفأرة اليسر مرتين متتاليتين او قم باختيار اسم الحقل بالضغط على السهم الموجود "الحقل" من مربع في هذا المربع .

5/ احفظ الأستعلام (نفس طريقة حفظ الجدول) .

6/ اضغط على زر " تشغيل " أو " عرض " من علامات التبويب " تصميم " .



إنشاء استعلام بناء على معيار معين :- لإنشاء استعلام بناء على معيار معين نتبع الخطوات التالية:-

1/ اضغط على الاستعلام المراد إنشاء معيار له (استعلام الطلاب الجدد مثلا) من قائمة كائنات Access بزر الفأرة الأيمن ، ستظهر قائمة اختر منها الأمر “ عرض التصميم “ لاحظ الشكل المجاور .

2/ تظهر مباشرة تحديد الاستعلام كما في الشكل المجاور.

3/ يمكن إضافة حقول للاستعلام بالضغط المزدوج على اسم الحقل من الجدول المعروض في الاستعلام ويمكن حذف احد الحقول بتحديدده (تظليله) ثم الضغط على زر delete من لوحة المفاتيح .

4/ تعامل مع الاستعلام بوضع المعيار المناسب داخل مستطيل "المعايير" أسفل عمود الحقل المطلوب.

فمثلاً : ضع اسم الطالب الذي تريد الاستعلام عنه في مستطيل معايير أسفل حقل اسم الطالب ثم اضغط على الزر من علامة التبويب “ تصميم “ سيتم تنفيذ الاستعلام إظهار البيانات التي تحقق المعيار المحدد .

الاستعلام عن حقول الرقم أو النص أو التاريخ :-

1/ افتح الاستعلام في وضع التصميم بالضغط عليه بزر الفأرة الأيمن ستظهر قائمة اختر منها الأمر “ عرض التصميم “ .

2/ ظهر النافذة كما في الشكل المجاور.

3/ اختار الحقول الذي تريد الإستعلام بناء عليها .

4/ اكتب صيغة الاستعلام مع العلم بأن العلامات المستخدمة للاستعلام عن طريق رقم الحقل هي (= , > , <)

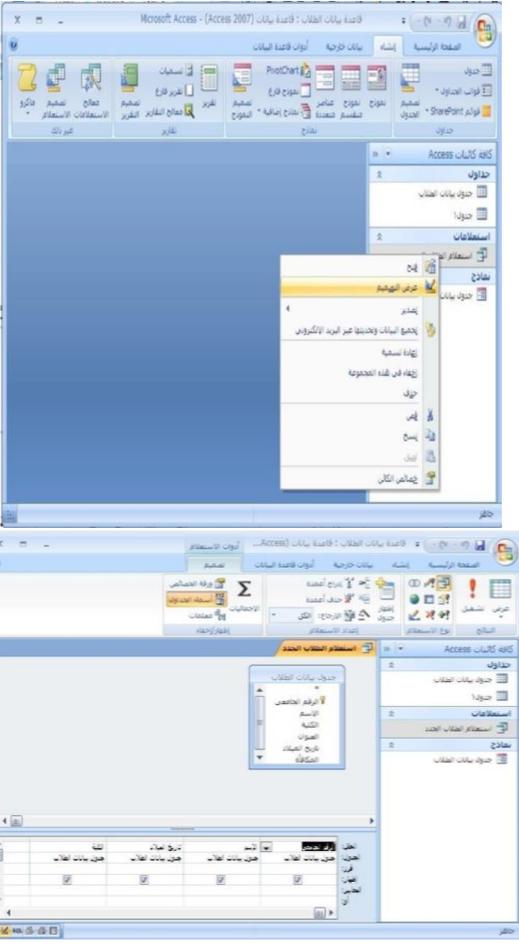
5/ الإستعلام عن الطلاب الذين يقل عمرهم عن 20 سنة نكتب في مستطيل المعايير أسفل الحقل “ العمر “ < 20 > وتقرأ أقل من 20 .

6/ اضغط على زر تشغيل من علامة التبويب “ تصميم “ لتنفيذ الإستعلام .

7/ للاستعلام عن الطلاب الذين يزيد عمرهم عن 20 عاما اتبع نفس الخطوات السابقة ثم اكتب في مستطيل المعايير أسفل الحقل “ العمر “ > 20 > وتقرأ اكبر من 20 .

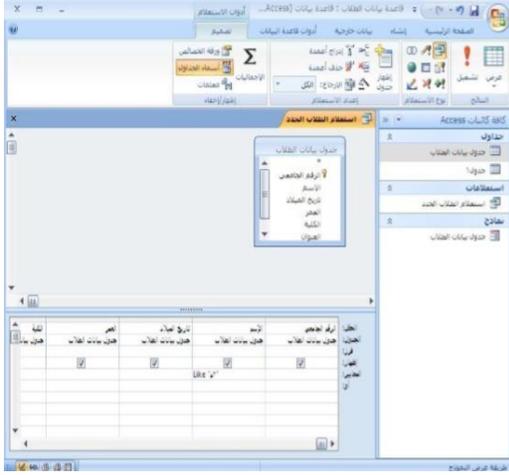
8/ اضغط على زر تشغيل من علامة التبويب “تصميم “ لتنفيذ الإستعلام .

((لاحظ ظهور بيانات الطلاب الذين يزيد عمرهم عن 20 عاما فقط)) كما في الشكل التالي :-



| الاسم | تاريخ الميلاد | العمر |
|---------------|----------------|-------|
| ابراهيم سالم | 25-سبتمبر-1991 | 21 |
| برونسا برونسا | 06-أكتوبر-1989 | 22 |

الاستعلام عن الحقول النصية مثل :اسم الطالب أو الموظف أو العنوان :-



1/ إستعلام في وضع التصميم بالضغط عليه بزر الفأرة الأيمن ستظهر قائمة اختر منها الأمر " عرض التصميم " .

2/ ستظهر النافذة كما في الشكل المجاور .

3/ ضع المؤشر في مستطيل المعايير أسفل حقل اسم الطالب.

4/ تب الاسم الذي تريد الاستعلام عنه .

5/ اضغط على الزر تشغيل من علامة التبويب "تصميم" لتنفيذ الإستعلام .

6/ مكن الاستعلام عن كل الأسماء التي تبدأ بحرف "م" بكتابة التالي:

• "م*" like في المستطيل المعايير أسفل الحقل اسم الطالب .

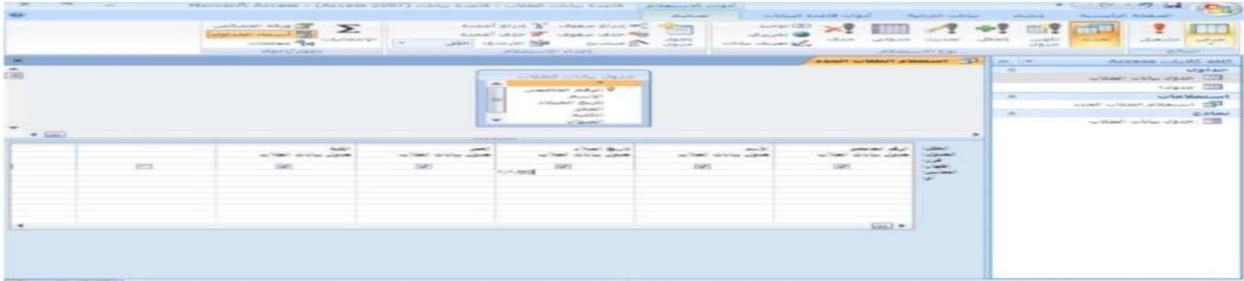
7/ اضغط على زر تشغيل من علامة التبويب "تصميم" لتنفيذ

لتظهر سجلات ،الاستعلام كل الطلاب الذين يبدأ أَسْمَاؤُهُم بحرف الألف ((محمد , محمود)) كما في الشكل المجاور

الاستعلام بتاريخ الميلاد :-

عن أحد السجلات بناء على تاريخ الميلاد اكتب صيغة الاستعلام في مستطيل المعايير أسفل حقل تاريخ الميلاد ثم اضغط على زر تشغيل من علامة التبويب "تصميم" لتنفيذ الاستعلام. :-

1/ الإستعلام عن الطلاب مواليد 1988 م , مثلا : اكتب المعيار */*90 كما في الشكل :-

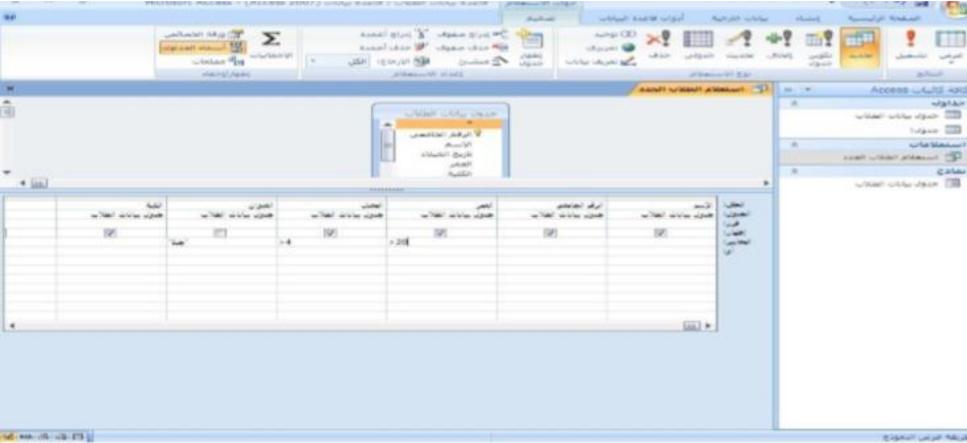


2/ الضغط على زر تشغيل من علامة التويب " تصميم " لتنفيذ الإستعلام (لاحظ ظهور الطلاب مواليد عام 1990)



استخدام أكثر من معيار في نفس الاستعلام :-

يمكن الاستعلام بأكثر من معيار في أكثر من حقل :-



• إذا أردنا الاستعلام مثلاً عن الطلاب الذين يزيد عمرهم عن (20) عاماً ويكونوا من سكان مدينة جدة وتكون معدلاتهم أكثر من أربع درجات فلإنشاء هذا الإستعلام , اتبع الخطوات التالية :-

1/ افتح أو انشئ الإستعلام

المراد عمل له معيار

2/ في حقل رقم الطالب في مربع

“ المعايير ” اكتب > 20

3/ في حقل العنوان في مربع “المعايير” اكتب الصيغة > جدة .

4/ في حقل معدل الطالب في مربع “المعايير” اكتب > 4

5/ اضغط على زر تشغيل من علامة التبويب “تصميم” لتنفيذ الاستعلام. تظهر مباشرة نتيجة الاستعلام كما في الشكل المجاور (لاحظ العنوان جدة والمعدل أكبر من 4 والعمر أكبر من 20)

النماذج :-

تعتبر النماذج من أكثر الطرق استخداماً لإدخال البيانات إلى قاعدة البيانات، ولا يمكن تصميم نموذج باستخدام المعالج بدون الاعتماد على حقول أحد الجداول المعدة سلفاً.

إنشاء نموذج في وضع المعالج :-

1/ افتح قاعدة البيانات المراد إنشاء نموذج بها.

2/ من علامة التبويب “إنشاء” اضغط ، “ على الزر “نماذج إضافية ، ستظهر قائمة كما في الشكل الأول اضغط على الأمر “معالج النماذج” .

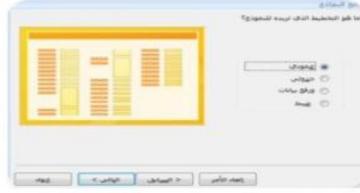
3/ ستظهر نافذة “ معالج النماذج ” كما في الشكل الثاني , قم باختيار الجدول المراد إنشاء النموذج له من قائمة “جداول استعلامات” ستظهر حقول الجدول في قائمة “الحقول المتوفرة”

4/ اختار الحقول التي تريد إنشاء النموذج بناءً عليها بإتباع الخطوات التالية:

• اضغط على اسم الحقل من قائمة الحقول المتاحة ثم الضغط على زر وإدراج كل الحقول اضغط على الزر .

• للترجع عن إدراج حقل حدد الحقل من قائمة الحقول المحددة ثم اضغط على زر وللتراجع عن إدراج كل الحقول اضغط على زر اضغط على زر “ التالي ”



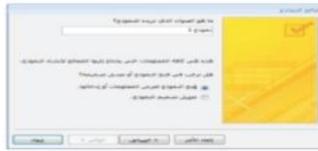


يتبع... إنشاء نموذج

٥. من النافذة الجديدة اختر نوع التخطيط المناسب ثم اضغط على زر "التالي".



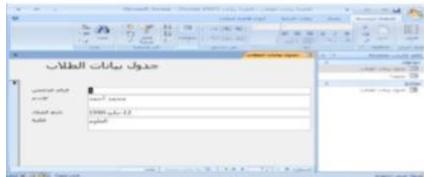
٦. من النافذة الحالية اختر نمط التخطيط المناسب ثم اضغط على زر "التالي".



٧. اكتب اسم للنموذج في مربع "ما هو العنوان الذي تريده للنموذج" ، ثم اضغط على الزر "إنهاء"

٨. سيظهر النموذج بالشكل والتخطيط والحقول التي تم اختيارها . كما في الشكل.

٩. قم بتعبئة النموذج.



68

إدخال البيانات باستخدام النماذج

• يمكن إدخال البيانات إلى قاعدة البيانات باستخدام النموذج كالتالي:

١. فتح قاعدة البيانات المراد إدخال البيانات بها.

٢. من قائمة "كائنات Access" افتح النموذج المطلوب بالضغط عليه بزر الفأرة الأيمن مرتين متتاليتين أو الضغط عليه بزر الفأرة الأيمن ستظهر قائمة اختر منها الأمر "فتح".

٣. ستظهر نافذة النموذج ،تعامل مع الأساس الموجودة أسفل الشكل حيث أن :

– زر ◀ يعني السجل التالي

– زر ▶ يعني السجل السابق

– زر ⏪ يعني السجل الأول

– زر ⏩ يعني السجل الأخير

– زر ⏴ يعني طلب سجل جديد

٤. ابدأ مباشرة في تعبئة بيانات السجل الجديد كما في الشكل .

٤. يمكن تعديل بيانات أي سجل داخل النموذج بالوصول إليه عن طريق الأسهم كما سبق الشرح وتحديد الحقل المراد تعديله والكتابة فيه مباشرة.



إنشاء التقارير :-

قرير هو الشكل النهائي لعرض بيانات قاعدة البيانات التي نريد أن نحصل عليها من القاعدة وهو الكائن الوحيد من كائنات قاعدة البيانات الذي لا يسمح بتعديل بياناته وهو أيضاً الكائن الوحيد الذي يسمح بالمعاينة قبل الطباعة.

إنشاء التقارير في وضع المعالج :-

1/ افتح قاعدة البيانات المراد إنشاء التقرير بناء

على جداولها. ثم من علامة التبويب "إنشاء"،
اضغط على زر "معالج التقارير"

2/ ستظهر نافذة "معالج التقارير" كما في
الشكل المجاور. من قائمة "جداول/ حدد الجدول
أو الاستعلام"، استعلامات المراد إنشاء التقرير
على أساسه.

3/ حدد الحقول التي تريد أن تظهر في التقرير
من قائمة "الحقول المتوفرة" كالتالي :-

- اضغط بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين على
الحقل المطلوب أو حدد الحقل ثم اضغط على الزر
• لإدراج كل حقول الجدول اضغط على زر
• للتراجع عن إدراج حقل قم بتحديدده من قائمة "الحقول المحددة" ثم اضغط
• على زر للتراجع عن كل الحقول اضغط على >>

4/ اضغط الزر "التالي".

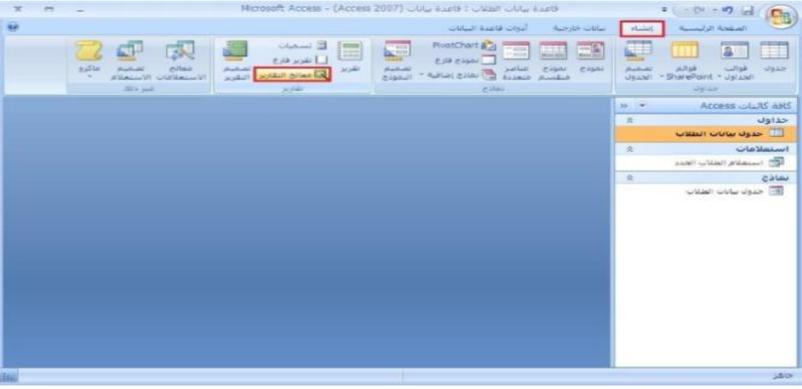
5/ ستظهر نافذة جديدة اختر الحقل
المراد تجميع بيانات التقرير على
اساسه ثم اضغط التالي .

6. من النافذة الجديدة:

- اختر الحقل الذي تريد فرز (ترتيب)
بيانات السجلات على أساسه كما في
الشكل المجاور بالضغط على السهم
المجاور للمستطيل ثم اختيار الحقل -
ويتيح البرنامج إدراج أربعة حقول كحد
أقصى (مثلاً يمكن ترتيب التقرير حسب
اسم الطالب ثم ترتيب الأسماء فيما بينها
حسب المعدل وترتب الأسماء الحاصلة
على نفس المعدل حسب الرقم الجامعي
وهكذا).

- حدد نوع الفرز (تصاعدي - تنازلي)،
اضغط مرة واحدة يكون الترتيب
تصاعدي، اضغط على تصاعدي بزر
الماوس الأيسر يصبح الفرز
تنازلي. ويقصد بالترتيب التصاعدي من
الأصغر للأكبر أو من (أ- ي) ،
والترتيب التنازلي من الأكبر للأصغر
أو من (ي-أ).

- بعد الانتهاء من ترتيب حقول التقرير
اضغط على زر "التالي".



7/ من النافذة الجديدة اختار طريقة تخطيط التقرير بالضغط على الدائرة المجاورة لشكل التخطيط ثم حدد إتجاه الورقة.



يتبع ... إنشاء التقارير في وضع المعالج

8/ اضغط على زر "التالي"

9/ اختر تنسيق التقرير بالضغط على التنسيق المطلوب (لاحظ ظهور التنسيق المطلوب بمربع المعاينة). كما في الشكل المجاور ثم اضغط على زر "التالي".

10/ اكتب، في النافذة الجديدة اسم التقرير الذي سيظهر أعلى التقرير عند المعاينة أو بعد الطباعة كما في الشكل المجاور.

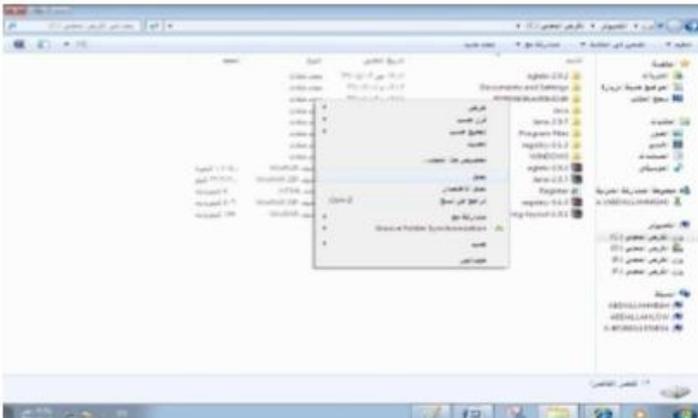
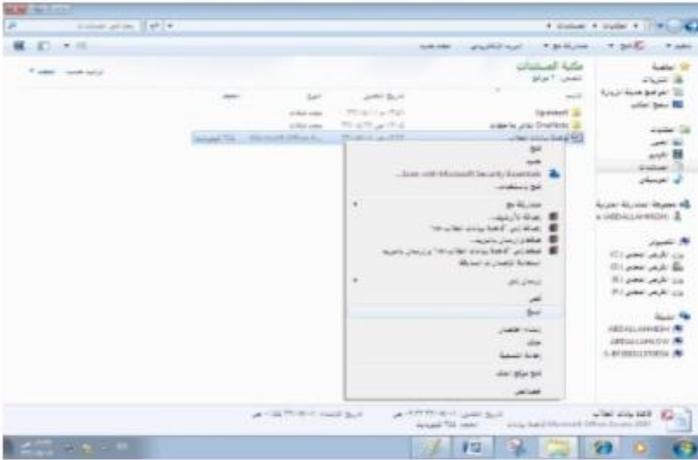


11/ اضغط على الزر "إنهاء" لتظهر معاينة التقرير على الشاشة.

78

نسخ قاعدة البيانات على القرص الصلب أو القرص المرن :-

- الضغط بزر الفأرة الأيمن على تطبيق "قاعدة البيانات" تظهر قائمة يتم الضغط على امر "نسخ"
- فتح الموقع المراد نسخ القاعدة عليه وليكن القرص صلب C .
- الضغط بزر الفأرة الأيمن على شاشة القرص الصلب .
- تظهر قائمة يتم الضغط على خيار "لصق"



يتم حفظ قاعدة البيانات على القرص الصلب مباشرة. -
لحفظ قاعدة البيانات على القرص المرن نتبع الخطوات السابقة مع فتح القرص المرن واللصق عليه مباشرة

الوحدة الثامنة :-

أمن وحماية المعلومات :-

أمن شبكات الحاسب الآلي :-

في عصرنا الحاضر، أصبحت شبكات الحاسب الآلي من التجهيزات الأساسية لأي منشأة. وما يورق مالكي ومستخدمي شبكات الحاسب الآلي، هو موضوع أمن هذه الشبكات، خاصة في ظل تزايد استخدام شبكة الإنترنت (الغير آمنة) كناقل رئيسي للبيانات الموزعة. وفي هذا الجزء سنتطرق للمتطلبات الأساسية لأمن الشبكات وذلك على النحو التالي :

- التدابير الأمنية العامة لأمن شبكات الحاسب الآلي
- أمن وسائط نقل المعلومات
- استخدام جدران النار
- استخدام الشبكات الخاصة الافتراضية

التدابير الأمنية العامة لأمن شبكات الحاسب الآلي (1) :-

هناك بعض الإجراءات التي تساعد على المحافظة على أمن شبكات الحاسب الآلي، ويجب تطبيقها بشكل عام وهي :

- تطبيق وتفعيل ومراجعة سياسة أمن معلومات المنشأة. ومن ذلك على سبيل المثال، سياسة كلمات المرور .
- التدريب المتقن للمستخدمين على التعامل مع إجراءات وبرامج أمن المعلومات.
- التأكد من أمن المعدات وصعوبة الوصول إليها من قبل غير المخولين .
- تشفير البيانات عند الحاجة .
- تزويد المستخدمين بأجهزة لا تحتوي على محركات أقراص مرنة أو مضغوطة أو حتى أقراص صلبة قدر الإمكان وكخيار آخر إبطال عمل هذه المحركات وقفل جميع منافذ الإتصال الغير ضرورية.

التدابير الأمنية العامة لأمن شبكات الحاسب الآلي (2) :-

- تفعيل خدمات تسجيل جميع العمليات التي يتم إجراؤها على الأجهزة الرئيسية وقواعد البيانات log files للرجوع لها عند الضرورة .
- إعطاء تصاريح Permissions للمستخدمين للوصول للبيانات و المعدات كل حسب طبيعة عمله .
- تزويد المستخدمين بحقوق Rights تحدد الأنشطة والعمليات المسموح لهم إجراؤها على النظام.
- التفتيح (الفلترة) باستخدام العنوان الفيزيائي لبطاقة الشبكة MAC address كآلية لتحديد أو توفير الوصول إلى الشبكة .
- حماية وسائط نقل المعلومات من كيايل وأجهزة ربط .
- استخدام جدران النار أو (جدران الحماية) .
- استخدام الشبكات الخاصة الافتراضية .

أمن وسائط نقل المعلومات :-

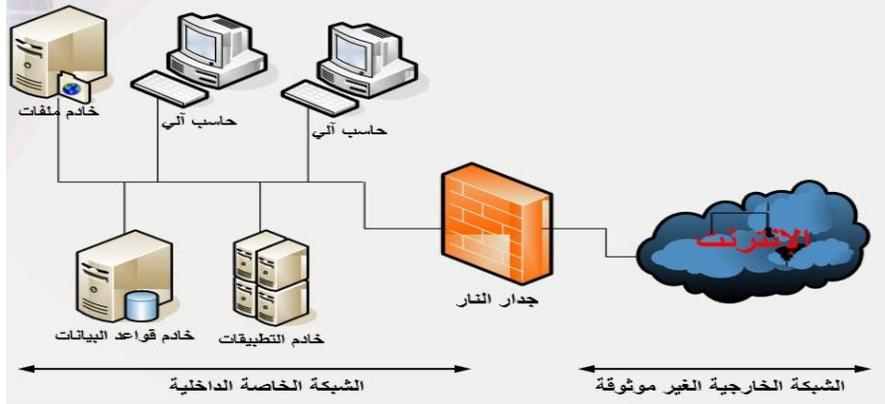
من أهم ما يوفر الحماية لهذه المكونات ما يلي :-

- وضع جميع الكابيل داخل مجارى خاصة بها (أو دكتات) مغلقة تحميها من الوصول إليها ومن وصل أي أدوات بها قد يتم سرقة المعلومات من خلالها .
- استخدام كبائن محكمة الغلق لتجميع الكابيل بها .
- استخدام كابل الألياف البصرية للربط بين المباني وفي المناطق المهمة والحساسة لما تتميز به من عدم إمكانية تداخل الإشارات وعدم القدرة على التقاط البيانات المارة بها.
- عدم التمديد في الأماكن العامة في المنشأة أو خارج المباني إلا عند الضرورة القصوى.

جدار النار (Fire wall) :-

- عندما تكون شبكة الحاسب الآلي الخاصة (أو الحاسب الآلي الخاص) متصلة بشبكة الإنترنت أو أي شبكة خارجية، فإنه يتكون هناك طريقين للاتصال، أحدهما يصل من الخارج إلى الشبكة الخاصة والآخر من الشبكة الخاصة إلى الخارج.
- لمنع أي وصول غير مصرح به للشبكة الخاصة فيجب استخدام أداة منع خاصة تسمى "جدار النار" .
- جدار النار إما أن يكون جهاز مستقل خاص يتم تصنيعه لهذا الغرض وبه برامج الخاصة به، أو يكون برنامج يركب على أجهزة الحاسب الآلي العادية.

اساسيات عمل جدار النار (1) :-



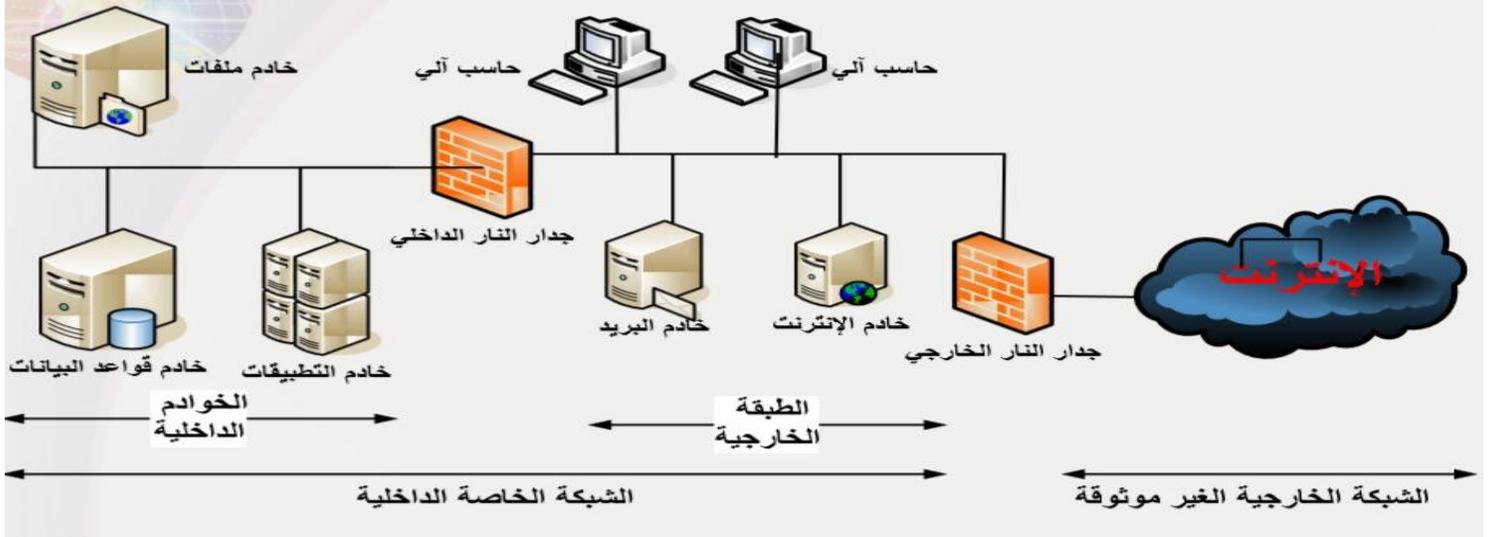
اساسيات عمل جدار النار (2) :-

- يعمل جدار النار كمصفي أو منقح لزرز Packet البيانات الداخلة و الخارجة من وإلى الشبكة الخاصة .
- يكون جدار النار طبقة عازلة بين الشبكة الخاصة والعالم الخارجي .
- تمر جميع رزم البيانات الداخلة والخارجة من وإلى الشبكة الخاصة عبر جدار النار ليقوم بتصفيتها والسماح فقط للرزوم أو الأنشطة المصرح لها بالمرور .

اساسيات عمل جدار النار (3) :-

- التصفية تكون على عدة أشكال .فأما أن تكون على أساس نوع البيانات فمثلاً قد يمنع أي رزمة من النوع الناقل للملفات FTP من المرور أو تكون على أساس التاريخ والوقت فمثلاً قد يمنع أي رزمة من نوع HTTP أثناء أوقات الدوام الرسمي للمنشأة أو على أساس أي تصفية أخرى حسب الحاجة .
- إن جدار النار الموضح في الشكل أعلاه يكون مناسباً للشبكات التي تكون فيها الأخطار المتوقعة على المعلومات خارجية (الإنترنت مثلاً) .

اساسيات عمل جدار النار (4) :-



أساسيات عمل جدار النار (5) :-

- في التصاميم الحديثة لشبكات الحاسب يجب أن يوضع جدار نار آخر كطبقة عازلة بين أجهزة الخوادم الرئيسية والشبكة الداخلية لمنع الأخطار الداخلية أيضاً .
- توضح الدراسات الحديثة أن ما نسبته 70-80 % من المخاطر التي تتعرض لها الأجهزة الرئيسية تكون من المستخدمين الداخليين الذين عادة ما يكون لهم الصلاحية بالدخول عليها .
- تظهر أهمية عمل التهيئة والتعريفات اللازمة لجدار النار بالشكل الصحيح ومن المعروف أن عمل تهيئة خاطئة لجدار النار قد يكون له أثر سلبي أكثر مما لو لم يكن هناك جدار نار بالكلية .

اساسيات عمل جدار النار (6) :-

- وتعتمد جدران النار في عملها على جداول التنقيح (الفلتره) التي يتم تخزينها داخل جدار النار .وهناك نوعان من عملية التنقيح :-
- **التنقيح الإيجابي** : يسمح لرزم البيانات المطابقة للشروط المدونة في جدول التنقيح بالمرور ويمنع جميع الرزم الأخرى .
- **التنقيح السلبي** : يمنع رزم البيانات المطابقة للشروط المدونة في جدول التنقيح من المرور ويسمح لجميع الرزم الأخرى .

اساسيات عمل جدار النار (7) :-

من أشهر طرق التنقيح :-

1/ التنقيح باستخدام العناوين address filtering :-

- يتم السماح لرزم البيانات من عدمه باستخدام جداول تنقيح العناوين بحيث تحتوي هذه الجداول على العناوين المسموح الإرسال إليها أو المسموح الاستقبال منها .
- هذه الطريقة لوحدها لا توفر حماية جيدة بسبب كثرة العناوين والتي تتطلب تخزين جداول كبيرة الحجم وكذلك تتطلب تحديث مستمر لهذه الجداول.

اساسيات عمل جدار النار (8) :-

2/ التنقيح باستخدام المنافذ Port filtering :-

- هذه الطريقة من أشهر طرق التنقيح وأكثرها انتشاراً وفيها يتم السماح لرزم البيانات من عدمه بناءً على رقم المنفذ المستخدم .
- على سبيل المثال يستخدم بروتوكول نقل الملفات FTP المنفذين رقم 20 و 21 ويمكن السيطرة على هذه النوعية من الرزم بقل هذه المنافذ وينتج عن ذلك عدم القدرة على نقل الملفات.

اساسيات عمل جدار النار (9) :-

3/ التنقيح باستخدام النطاق Domain filtering :-

وتستخدم هذه الطريقة لقفل النطاقات الغير مرغوب فيها ومنع تلك النطاقات من الوصول إلى الشبكة الداخلية .

مميزات جدار النار :-

- طريقة حماية جيدة لشبكات الحاسب الآلي ومصادر المعلومات الهامة في حالة تهينتها ومراقبتها بالشكل الصحيح.
- يمكن أن يقوم جدار ناري واحد بحماية عدد كبير من الأجهزة خلفه الأمر الذي معه يمكن تقليل تكلفة الحماية.
- يشكل جدار النار نقطة تحكم مركزية يمكن التحكم فيها بسهولة .

عيوب جدار النار :-

- لابد من تهينتها وإدارتها ومراقبتها من قبل أشخاص مدربين جيداً .
- التهينة الخاطئة لجدار النار تشكل ثغرة أمنية كبيرة .
- في بعض الحالات يؤدي استخدام جدار النار إلى تخفيض سرعه أداء الشبكة عند تهينته بشكل معقد .

البرامج الضارة وطرق مكافحتها :-

البرامج الضارة Malware هو مصطلح جديد نسبياً في مجال الأمان , وقد تم استخدام هذا المصطلح للحاجة لمناقشة البرامج أو التطبيقات التي صممت خصيصاً بحيث تحتوي على مهام اختراق الأنظمة، كسر سياسات وخطط الأمان، أو القيام بأعمال مأكرة أو عمليات مدمرة. ومن خلال هذا نقدم شرحاً لأغلب وأشهر البرامج الضارة وبعد ذلك، نقدم طرق، الجزء مكافحة هذه البرامج بشكل موحد .

تعريف فيروسات الحاسب الآلي :-

- تترك الفيروسات هي أكبر فئات البرامج الضارة من ناحية عدد الأشكال المعروفة ومن ناحية أثرها على بيئة الحاسب الآلي .
- يعرف فريد كوهين الفيروس بأنه "برنامج يقوم بتعديل البرامج الأخرى لكي تحتوي على نسخة معدلة من نفسها" .
- يمكن تعريف الفيروسات بصورة عامة بأنها "البرامج التي تقوم بإقحام نفسها بنفسها في مادة أخرى قد تكون برنامجاً أو قرصاً أو وثيقة أو رسالة بريد إلكتروني أو نظام كمبيوتر أو أي صيغة معلوماتية .

خصائص الفيروسات :-

| التخفي | التضاعف | الانتشار |
|--------|---------|----------|
|--------|---------|----------|

1/ التخفي :- ويعني القدرة على الارتباط ببرامج أو ملفات أخرى تبدو سليمة ومألوفة للمستخدم بحيث يقوم الفيروس بالحقاق نفسه بالملف المصاب خفية ليصبح جزء منه.

ومن أشهر طرق تخفي الفيروسات ما يلي:-

- التخفي في مرفقات البريد الإلكتروني .
- التخفي في الملفات التي يتم تحميلها من مواقع الإنترنت خاصة تلك التي تقوم بتشغيل وتبادل ملفات الصوتيات والفيديو.
- التخفي وراء الروابط والأوامر الموجودة في صفحات الإنترنت والبريد الإلكتروني.
- التخفي وراء روابط وملفات الإعلانات والبريد الدعائي .
- التخفي مع البرامج المنسوخة بشكل غير قانوني .

2/ التضاعف :-

- ويعني ذلك أن يقوم الفيروس بنسخ نفسه عدة نسخ تصل في بعض الأحيان إلى ملايين النسخ .
- أي بمعنى أنه يتكاثر ليصيب أكبر قدر ممكن من الملفات والبرامج داخل نفس جهاز الحاسب الآلي أو الأجهزة الأخرى المرتبطة به.
- وتبدأ عملية التضاعف عندما يتم تحميل برنامج الفيروس إلى ذاكرة الحاسب الآلي ويقوم المعالج بتنفيذه.

3/ الانتشار :- ويعني انتقال الفيروس من جهاز إلى آخر عبر شبكات الحاسب الآلي أو وسائط التخزين المختلفة.

ومن أشهر طرق انتشار الفيروسات ما يلي:-

- تحميل ملفات مصابه من مواقع شبكة الإنترنت أو زيارة مواقع تقوم بنشر الفيروسات بشكل تلقائي.
- فتح مرفقات بريد إلكتروني مصابه .
- أن يقوم المستخدم بنسخ ملفات مصابه دون علمه وتخزينها على وسائط تخزين خارجية تنتشر معها أو يقوم بإرسالها عبر الشبكة (كاستخدام المجلدات المشتركة) فتنتشر عبر الشبكة .
- أن يقوم الفيروس بنسخ نفسه ثم إرفاق نفسه مع أي ملف آخر عند استثارته.

انواع الفيروسات :-

| فيروسات قطاع بدء التشغيل | فيروسات الملفات | فيروسات الجزئية الكبيرة | فيروسات البريد الإلكتروني |
|--------------------------|-----------------|-------------------------|---------------------------|
|--------------------------|-----------------|-------------------------|---------------------------|

1/ فيروسات قطاع بدء التشغيل (الإقلاع) :-

- يوجد لكل نظام تشغيل قطاع في قرص التخزين الصلب مخصص لبدء عملية التشغيل (الإقلاع) وعادة يكون هذا القطاع هو القطاع الأول Track0 .
- فيروسات قطاع بدء التشغيل Boot Sector viruses وهي الفيروسات التي تصيب قطاع بدء التشغيل في قرص التخزين الصلب.
- هذا النوع من الفيروسات في إصابتها لمكان هام جداً يتم من خلاله توجيه الجهاز لتنفيذ البرامج التي يتم من خلالها استكمال تجهيز جهاز الحاسب الآلي للعمل وبدلاً من ذلك يقوم الفيروس بتوجيه الحاسب الآلي لتنفيذ الكود الخاص بالفيروس وبالتالي يفشل الجهاز في عملية الإقلاع ولا يمكنه العمل.

2/ فيروسات الملفات :-

- File infecting viruses هي الفيروسات تصيب الملفات على شتى أنواعها .
- يمكن أن تصيب ملفات نظام التشغيل كملفات Command.com في نظام الويندوز أو أي ملف آخر.
- عادة ما ينتج عن هذه الفيروسات زيادة في أحجام الملفات .

3/ فيروسات الجزئية الكبيرة :-

- تستخدم الفيروسات الجزئية الكبيرة Macro Viruses البرمجة الجزئية الخاصة بتطبيق معين مثل معالجة الكلمات للبدء بنشاطها .
- تضرب هذه النوعية من الفيروسات ملفات البيانات (مثل ملفات برامج وورد واكسل من شركة مايكروسوفت) وتظل ساكنة في التطبيق نفسه عن طريق إصابة حقل التهيئة الخاص به .
- غم أن الفيروسات الجزئية الكبيرة تصيب ملفات البيانات، لكن بصورة عامة لا تعد من ضمن فيروسات الملفات. والسبب في ذلك أن فيروسات الملفات قد تصيب البرامج وملفات البيانات بينما فيروسات الجزئية الكبيرة لا تصيب إلا ملفات البيانات فقط .

4/ فيروسات البريد الإلكتروني :-

- هي الفيروسات التي تنتقل بواسطة البريد الإلكتروني فبإضافة بعض الوظائف (عن طريق الفيروس) لبرنامج مقدم خدمة البريد الإلكتروني القياسي مثل مايكروسوفت اوت لوك Outlook أصبح للفيروسات إمكانية الانتشار عبر العالم خلال ساعات فقط بدلاً عن شهور.
- ومن أشهر فيروسات البريد الإلكتروني فيروس ماليسا Melissa وماليسا ليس أول فيروس بريد إلكتروني، بل أول فيروس بريد إلكتروني انتشر بنجاح بصورة شرسة هو فيروس Christmas Exec في خريف 1987
- ويعتبر ماليسا من الفيروسات الجزئية الكبيرة، فبالإضافة إلى أنه يعمل كفيروس بريد إلكتروني، إلا أنه يمكن أن يرسل نفسه ذاتياً في شكل وثيقة مصابة بفيروس .

أعراض الإصابة بالفيروسات :-

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|
| البطء الشديد . | تعليق الحاسب الآلي . | انهيار الحاسب الآلي . | إضاءة لمبة القرص الصلب بشكل عشوائي ومتصل . |
| زيادة أحجام الملفات وزيادة الزمن اللازم لفتحها أو تشغيل البرامج . | وجود بيانات تالفة كانت صالحة من قبل . | ظهور رسائل خطأ ومربعات حوار غير مألوفة وغير متوقعة . | إعادة تشغيل الحاسب الآلي بشكل آلي مستمر دون تدخل المستخدم . |

ديدان الحاسب الآلي (1) :-

- دودة الحاسب الآلي Worm Computer هي عبارة عن برنامج مستقل بحد ذاته وله ملف خاص به فالدودة تعتبر برنامج تطبيقي متكامل يمكن أن يعمل لوحده ولا يحتاج لأن يضيف نفسه لملف آخر كما هو الحال في الفيروسات.

الفوارق الأصلية بين الديدان و الفيروسات :-

- 1/ ديدان تستخدم الشبكات وروابط الإتصالات لكي تنتشر، وهي خلافاً للفيروسات لا تلتحم مباشرة بالملفات القابلة للتنفيذ.
- 2/ تصيب الديدان أجهزة الحاسب الآلي المرتبطة بشبكات الحاسب الآلي المصابة دون تدخل المستخدم أو قيامة باستئارتها كفتح ملف معين أو تشغيل برنامج كما هو الحال في الفيروسات.
- 3/ تنتقل إلى الجهاز بمجرد تصفح بعض مواقع الإنترنت أو بمجرد فتح بريد إلكتروني (إذا لم يكن الجهاز محمياً ببرنامج حماية محدث) وهذا الأمر يجعلها تنتشر بشكل أسرع وأوسع من الفيروسات.

طرق انتشار الديدان :-

- 1/ مرفقات البريد الإلكتروني المصابة .
- 2/ التسلل عبر الثغرات الأمنية في أنظمة التشغيل أو برامج الحماية .
- 3/ التحميل التلقائي عند زيارة بعض مواقع الإنترنت التي من خلالها تنتشر الديدان أو عند استخدام احد الارتباطات داخل البريد الإلكتروني.

اضرار الديدان :-

- 1/ تتيح للمهاجم أن يستخدم الحاسب الآلي المصاب لمهاجمة مواقع الإنترنت أو إرسال بريد إلكتروني أو تحميل برامج ضاره إليه .
- 2/ يمكن من خلالها فتح باب خلفي Back Door في الجهاز المصاب حيث يمكن التحكم به من خلال ذلك الباب .
- 3/ يمكن للديدان أن تقوم بنسخ نفسها وإرسال نسخة إلى كل بريد الكتروني في عناوين البريد المخزنة في جهاز الحاسب الآلي المصاب.

برامج احصنة طروادة :-

- + في مجال أمان الحاسب الآلي، يعرف حصان طروادة بأنه جزء من برنامج (كود) قابل للتنفيذ يقوم بأداء بعض لمهام لا يتوقعها المستخدم.
- + سبب تسمية هذا البرنامج الضار بهذا الاسم هو تشابه عمله مع أسطورة الحصان الخشبي الذي اختبأ به عدد من الجنود وكانوا سبباً في فتح مدينة طروادة فبرنامج حصان طروادة هو برنامج ضار (الجنود) مختبئ داخل برنامج بريء (حصان خشبي).
- + تختلف أحصنة طروادة عن فيروسات وديدان الحاسب الآلي بأنها لا تتكاثر ولا تتضاعف .

مكافحة البرامج الضارة :-

يمكن مكافحة البرامج الضارة باستخدام حزمة برامج واحدة لمكافحة كل من الفيروسات والديدان وأحصنة طروادة في آن واحد ومن أشهرها :-

1/ حزمة برامج مكافي (McAfee)

2/ حزمة برامج سيمانتيك Symantec

3/ حزمة برامج كاسبر سكاى Kasper Sky

4/ حزمة برامج نورتون Norton

وفي جميع الحالات لابد من أتباع الخطوات التالية للحصول على مكافحة جيدة :-

- تحديث برنامج مكافحة بشكل آلي ودوري .
- تحديث نظام التشغيل بشكل دوري وآلي عن طريق تنشيط خاصية التحديث التلقائي .
- عدم فتح مرفقات البريد الإلكتروني التي لها الامتدادات التشغيلية .
- تحميل ملفات الإصلاح الأمنية الخاصة بأنظمة التشغيل وبعض البرامج التطبيقية الأخرى (كنظام اوفيس) التي يتم إصدارها من قبل الشركات المصنعة (كشركة مايكروسوفت) بشكل مستقل لسد ثغرة أمنية خاصة لم يتم سدها من خلال التحديث التلقائي . وكذلك تحميل حزم الخدمة Service Pack الجديدة حال ظهورها .

ويمكن أن تعمل برامج مكافحة على أحد أو جميع الطرق التالية ومن الأفضل تفعيل جميع هذه الطرق لتوفير حماية أفضل وأشمل :-

- باستخدام جدول زمني معين يتم من خلاله تحديد عمل برنامج مكافحة ليبدأ بفحص جميع مكونات الجهاز عند أوقات محددة . (عند منتصف الليل من كل يوم مثلاً) .
- عند تشغيل البرامج أو فتح الملفات أياً كان نوعها .وفي هذه الحالة يقوم برنامج مكافحة بفحص الملف المراد فتحه قبل أن تتم عملية الفتح الفعلية للتأكد من خلوه من الفيروسات والديدان وأحصنة طروادة .

برامج التجسس وطرق مكافحتها :-

وبرنامج التجسس هو عبارة عن خدعة مكررة مثله في ذلك مثل الفيروس ولكنه بصورة عامة أقل شهرة.

تعريف برنامج التجسس :-

- يعتبر تعريف ويبوديا لبرنامج التجسس أفضل التعاريف الموجودة حيث عرّفه بأنه " أي برنامج يقوم سرّاً بالحصول على معلومات عن المستخدم عن طريق الربط بالإنترنت وخاصة بدعاوى دعائية وإعلانية "
- عادةً يتم تضمين برامج التجسس في شكل مكونات مجانية خفية أو برامج مشاركة يمكن تنزيلها من شبكة الإنترنت .

أنواع برامج التجسس :-

- يمكن تصنيف برامج التجسس إلى نوعين رئيسيين: برامج رصد وتسجيل، وبرامج تتبع.
- برامج الرصد والتسجيل
- لنوع المعروف من برامج الرصد والتسجيل هو مسجل أو راصد المفاتيح (من لوحة المفاتيح) وحركات الفأرة وهي أكثر الأنواع شيوعاً وإزعاجاً في عملية سرقة كلمات السر وأرقام بطاقات الائتمان.

- يعمل في صمت في الخلف ويقوم بتسجيل ضغوط المفاتيح وحركات الفأرة لكي يعيد ترتيب وتكوين ما يقوم بفعله المستخدم.
- هناك أيضاً راصدات ومسجلات للبريد الإلكتروني والدرشة .
- برامج التتبع (المتتبعات) .
- تقوم بمراقبة عادات الاستخدام وأنماطه , وتخزينها كبيانات إحصائية بهدف عمل التقارير بناءً عليها.

طريقة عمل برنامج التجسس :-

- فنياً لا يصنف برنامج التجسس كفيروس ولذلك لا يمكن مكافحته بشكل كامل من خلال البرامج المصممة لمكافحة الفيروسات.
- تقوم الفيروسات بإتلاف البيانات على جهاز الحاسب الآلي ونسخ نفسها ذاتياً، في حين تعمل برامج التجسس خلسة ولا تتلف البيانات بل تتجسس عليها .
- يمكن لبرامج التجسس أن تقوم بنسخ نفسها على الجهاز وتعمل كمهمة خلفية، وتنقل المعلومات السرية الخاصة بالمستخدم لمالكها دون علم المستخدم .
- لدى برنامج التجسس مكونان أساسيان :-
1/ جزء في الواجهة الأمامية وهو برنامج عادي يعمل في العلن ويوفر وظائف عديدة .
2/ جزء في الخلف وهو برنامج تجسس يراقب وينقل المعلومات .
- يمكن لبرنامج التجسس البقاء في أي صورة أو شكل من أشكال البرامج القابلة للتنفيذ بما في ذلك التطبيقات مثل ActiveX , Plug-in أو الأكواد Applets .
- عادة لا تقوم برامج التجسس بجمع المعلومات الشخصية فقط، ولكن بالإضافة إلى ذلك تجمع المعلومات الديموغرافية وعادات التصفح .
- لمعلومات المتحصل عليها من المحتمل أن يتم بيعها وإضافتها لقواعد البيانات الأخرى لبناء سجلات عن المستخدم وعادات استخدامه.
- يقوم البرنامج (الذي في جهاز الضحية) في كل مرة بنسخ المعلومات من جهاز الضحية بغرض تحديث سجل الضحية لدى مالك برنامج التجسس .

أعراض وجود برامج التجسس وطرق انتقالها :-

- 1/ نشاط أعلى من الحد المعتاد .
- 2/ القيام بطلب الإتصال بالإنترنت تلقائياً .
- 3/ ظهور اشرطة ادوات غير مألوفة تتم اضافتها لمتصفح الإنترنت .
- 4/ اختيار صفحة بداية لمتصفح الإنترنت خلاف الصفحة التي تم ضبط المتصفح عليها من قبل المستخدم.

ومن أشهر الطرق التي تنتقل بها برامج التجسس طريقتين هما :

- 1/ ظهر وكأنها برامج نافعة أو عادية حتى يتم تثبيتها على الحاسب الآلي من قبل المستخدم وبعلمه .
- 2/ الاختفاء في برامج أخرى بحيث يتم تثبيتها مع تثبيت هذه البرنامج دون علم المستخدم .

مكافحة برامج التجسس :-

من أخطر ما تقوم به برامج التجسس هي أنها تقوم بإزالة برامج مكافحة التجسس. ويمكن القول بأنه ليس هناك برنامج يقوم بالحماية من برامج التجسس بدرجة كاملة، ولكن يمكن أخذ بعض التدابير الوقائية ومنها :-

1/ فلاتر خصائص استرجاع البيانات .

2/ حاجبات الإعلانات و النوافذ المنتقبة .

3/ استخدام برامج مضادات التجسس .

4/ استخدام جدار نار الشخصي وبرامج كشف التطفل .

5/ تأمين متصفح الإنترنت .

6/ تأمين ادخال كلمات المرور .

1/ فلاتر خصائص استرجاع البيانات :-

- يمكن إعداد (تفعيل/تعطيل) وسائل استرجاع البيانات أو ما يسمى بملفات الكوكي cookie Screeners الخاصة بمواقع التي تتم زيارتها وذلك من خلال المتصفح .
- العديد من المستخدمين يقومون بتعطيل كافة وسائل استرجاع البيانات إلا أن هذا الإجراء قد لا ينصح به لأن الكثير من المواقع تتطلب تفعيل هذه الخدمة بالكامل .
- البديل الآخر هو استخدام خاصية "التحذير قبل القبول" لكي يتم تنقيح المسترجعات يدوياً. ولكن هذا من شأنه أن يؤدي لامتلاء الجهاز بأوامر حث تشغيل ملفات الكوكي عند القيام بتصفح الإنترنت .
- في متصفحات الإنترنت الحديثة يمكن للمستخدمين نقل إعدادات الخصوصية للمواقع التي تتم زيارتها، وسيقوم المتصفح برفض الإسترجاعات تلقائياً بالنسبة للمواقع التي ليس بها سياسة خصوصية .

2/ حاجبات الإعلانات و النوافذ المنتقبة :-

- حاجبات الإعلان والنوافذ المنبثقة pop UP Blocker هي عبارة عن برامج تقوم على إجهاض تنزيل وعرض صور الإعلانات الدعائية والإغراق الإعلان، وكذلك منع النوافذ المنبثقة من الظهور التلقائي.
- يمكن لحاجبات الإعلان أن تحسن من أداء المتصفح. ويمكن للمستخدمين أن يحافظوا على خلو الأقراص الصلبة الخاصة بهم من أي ملفات غير ضرورية باستخدام حاجبات الإعلانات.
- ممكن لبعض حاجبات الإعلانات أن تحسن من عملية الخصوصية عن طريق تحديد المعلومات التي يتم إعطاؤها
- دي مانعات الإعلان بعض الأثر السلبي الخفيف حيث إنها تعمل على حجب بعض الإعلانات المفيدة من خلال بعض المواقع غير الموقع الأصلي للإعلان.
- صح بشدة بعدم السماح للنوافذ المنبثقة التي تظهر تلقائياً عند زيارة بعض المواقع وعدم استخدامها إلا بعد التأكد من مرجعيتها وصحة العنوان الذي تحمله .

3/ استخدام مضادات برامج التجسس :-

- من أفضل وسيلة للدفاع ضد برامج التجسس وإزالتها في حال وجودها هي استخدام برامج مكافحة التجسس وهي برامج شبيهة ببرامج مضادات الفيروسات من حيث طريقة تركيبها وتشغيلها وتحديثها.
- يعمل برنامج مكافحة برامج التجسس بنفس طريقة برنامج مكافحة الفيروسات، كما يقوم برنامج مكافحة التجسس بحذف ملفات الكوكي الغير آمنة .

استخدام جدار النار الشخصي وبرامج كشف التطفل :-

- برامج التجسس يمكن أن تثبت نفسها أثناء تصفح الإنترنت، لذا فإن تثبيت برنامج الجدار الناري قد يوفر البعض الحماية. وهذه الجدران النارية تقوم بحجب برامج التجسس إن وجدت ومنعها من الإتصال بالإنترنت دون إذن المستخدم .
- يمكن للجدران النارية تنبيه المستخدمين حول أي محاولات للدخول لجهاز الحاسب أثناء تصفح الإنترنت. وكذلك إعلام المستخدمين إن كان هناك أي برنامج يحاول إرسال بيانات دون تفويض بذلك .
- تستخدم أنظمة كشف التطفل IDS لرصد محاولات الدخول الغير المصرح به، وكذلك مراقبة حركة الشبكة أو حالة النظام.
- يعتمد نظام IDS على الخطة الموضوعية له. فهو يتطلب قاعدة بيانات تحدد ما هي السلوكيات السيئة أو غير المقبولة.
- عن طريق قاعدة البيانات يتعرف نظام كشف التطفل على ماهية الأنشطة العادية، ومن ثم يمكنه مراقبة التغييرات التي جرت والتي تدل على عملية التطفل أو النشاط المشكوك فيه.

تأمين متصفح الإنترنت :-

- من الإجراءات المضادة لبرامج التجسس هي ضبط إعدادات أمان متصفح الإنترنت لدرجة مقبولة من الأمان .
- يجب وضع الأمان في المستوى المتوسط أو العالي، مع الخيارات التالية , لكل من ActiveX و plug-in
- 1/ ابطال الكود ActiveX الغير مؤشر عليها بأنها آمنة .
- 2/ تنشيط التحكم بكل من ActiveX و plug-in .
- 3/ تنشيط التحكم بتنزيل ActiveX وذلك من خلال السماح للمعروفة منها بأنها آمنة Signed ومنع غير الأمانة Unsigned .

تأمين إدخال كلمات المرور:-

- من أحد طرق مكافحة برامج التجسس هي استخدام لوحة مفاتيح افتراضية مرسومة على الشاشة عوضاً عن لوحة المفاتيح العادية عند إدخال كلمات المرور والأرقام السرية.
- يمكن من خلال هذا الإجراء منع برامج الرصد والتسجيل من التقاط الأزرار التي يتم الضغط عليها من قبل المستخدم. وقد تم استخدام هذه الطريقة من قبل العديد من مواقع البنوك التجارية.

اللهم لا تدعني أصاب بالغرور إذا نجحت .. ولا أصاب باليأس إذا فشلت .. بل ذكرني

دائماً بأن الفشل هو التجارب التي تسبق النجاح

اللهم إني أستودعك ما قرأت و ما حفظت و ما تعلمت فرده عند حاجتي إليه، إنك على كل شيء قدير

زميلتكم :- رزان

الواجب الاول

سؤال 1: تقاس فعالية اجهزة الحاسوب وادائها بعدة معاملات اهمها سرعة وحدة المعالجة

المركزية

صواب

خطأ

سؤال 2: واحده من البرمجيات التالية لا تعتبر من برامج الخدمات

برنامج النسخ الاحتياطي

محرر النصوص مايكروسوفت وورد

برنامج مكافحة الفيروسات

برنامج إدارة الملفات

سؤال 3:3 ميجا بايت

3072

. لا شيء مما ذكر

3000 ميجا بايت

بايت 3000

سؤال 4: تصنف على أنها لغة برمجة عالية المستوى

الجافا

فيجوال بيسك

كوبل

جميع ما ذكر

سؤال 5: الحواسيب التي نستخدمها في وقتنا الحالي هي حواسيب الجيل

الخامس

الثالث

الاول

السادس

سؤال 6: لا يمكن اعتبار الذاكرة الفرعية وحدة تخزين

صواب

خطأ

سؤال 7: 4بايت (4 byte)

16

8

32

64

سؤال 8: احد الوحدات التالية تصنف على انها وحدة ادخال واخراج في نفس الوقت

الماسح الضوئي

المايكروفون

شاشة اللمس

السماعات

سؤال 9 :الذاكرة الرئيسية تتكون من وحدة التحكم ووحدة الحساب والمنطق

صواب

خطأ

سؤال 10: من اهم برامج نظم التشغيل برامج مكافحة الفايروسات

صواب

خطأ

سؤال 11: احدى الخيارات التالية تصنف كوحدة ادخال

المايكروفون

الشاشة

وحدة التخزين الداخلية

الطابعة

سؤال 12: يصنف القرص الصلب على انه وحدة تخزين داخلية Hard disk

صواب

خطأ

سؤال 13: المعلومات هي مجموعه من البيانات التي خضعت لعمليات معالجه ليستفاد من

صواب

خطأ

سؤال 14: من ميزات الحاسوب الكبير الحاسوب الكبير مقدرتها على خدمة

(Main Frames)

مقدرتها على خدمة مئات المستخدمين في نفس الوقت ..

صواب

خطأ

سؤال 15: من وظائف نظام التشغيل

جميع ما ذكر

التحكم في مسار البيانات

التحكم في الذاكرة الرئيسية

أكتشاف الأعطال.

سؤال 16: ميغا بايت = 1024 كيلوبايت

خطأ

صواب

سؤال 17: عالم مسلم ساهم في بدايات تطور علم الحاسب من هو

ابن سينا

البيروني

الخوارزمي

الفارابي

. سؤال 18: يعتبر الميكرفون من وحدات الاخراج

صواب

خطأ

سؤال 19: سميت لغات البرمجة متدنية المستوى بهذا الاسم لأنها تشبه لغة الانسان

صواب

خطأ

سؤال 20: الحواسيب التي نستخدمها الان في وقتنا الحالي هي حواسيب الجيل

الاول

الثالث

السادس

الخامس

سؤال 21: تصنف على انها لغة برمجة عالية المستوى

الجافا

فيجوال بيسك

كوبل

جميع ما ذكر

سؤال 22: المعلومات مجموعة من البيانات التي خضعت لعملية معالجه ليستفاد منها

صواب

خطا

سؤال 23: أول جهاز حاسوب ألكتروني بالكامل يسمى اينياك وتم بناءه 1946م

صواب

خطأ

سؤال 24: من اهم ايجابيات الحواسيب العملاقه انها رخيصه الثمن super computer

صواب

خطأ

سؤال 25 : واحدة من الاجزاء التاليه تعتبر بمثابة الجهاز العصبي لدى للأنسان

المسجلات

وحدة الحساب والمنطق

RAM

وحدة التحكم.

الواجب الثاني

السؤال 1 : نقوم بإضافة جدول الى المستند من خلال تبويب

تخطيط الصفحة

ادراج

عرض

الصفحة الرئيسية

السؤال 2 : يعرف شريط العنوان بشريط الحاله status bar

صواب

خطأ

السؤال 3 : وظيفة هذه الأداة تغيير لون الخط 

صواب

خطأ

السؤال 4 : يحتوي شريط العنوان على شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Bar الذي يستخدم لتسهيل الوصول الى الأوامر التي يحتاجها المستخدم بكثرة

صواب

خطأ

السؤال 5 : وظيفة هذه الاداة محاذاة النص من اليمين

صواب

خطأ

السؤال 6 : وظيفة هذه الاداة وضع خط تحت النص المظلل

صواب

خطأ

السؤال 7 : تستخدم هذه الأداة لـ

التعداد الرقمي

زيادة ونقصان المسافة البادئة للفقرة

التعداد النقطي

لتغيير التباعد بين الاسطر في المستند

x²

السؤال 8 : وظيفة هذه الاداة

(انشاء احرف صغيرة اسفل النص الاساسي)منخفض

رسم خط يمر عبر منتصف النص المحدد

. (انشاء احرف صغيرة اعلى النص الاساسي)مرتفع

انقاص حجم الخط

I

السؤال 9 : وظيفة هذه الاداة جعل الخط مائلا

صواب

خطأ

. السؤال 10 : تستخدم المسطرة (المسافه) لتوليد الفراغات بين الكلمات

صواب

خطأ

السؤال 11 : نقوم بتحديد رأس وتذييل للصفحة من خلال تبويب

ادراج

عرض

تخطيط الصفحة

تنسيق

الواجب الثالث

في برمجية الجداول الالكترونية وظيفة هذه الاداة
تبديل اتجاه الورقه

F5 مفتاح في برمجية العروض التقديمية powerpoint
وظيفته انهاء عرض الشرائح

خطأ

من الأوساط اللاسلكية النقل باستخدام موجات الميكروويف

صواب

في برمجية Excel. هذه الاداة وظيفتها محاذاة النص في اعلى الخلية

خطأ

المقصود بالعمل الجماعي المحوسب (Workgroup Computing)

جميع ماذكر

.الحاسوب :عبارة عن حاسوبين او اكثر متصلين مع بعضهم البعض

صواب

يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل أو نظام التشغيل المستخدم في كل منها

البوابة

تغطي منطقة محدودة مثل مكتب او مبنى

الشبكة المحليه LAN

تستخدم شبكة الحلقة في شبكة الخادم والعملاء وشبكة النظير لنظير

خطأ

الاختبار الفصلي

1- تسمى هذه القائمة بـ



قائمة ابدأ

قائمة البرامج

قائمة المهام

قائمة الأدوات

2- تقاس فعالية أجهزة الحاسوب و أدائها بعدة معاملات أهمها سرعة وحدة المعالجة المركزية

صواب

3 - أول جهاز حاسوب إلكتروني بالكامل يسمى إينياك ENIAC

تم بناءة عام 1996 م

خطأ عام 1946

4- احد الوحدات التالية يصنف على أنه وحدة ادخال و اخراج في نفس الوقت

- السماعات

- الماسح الضوئي

شاشة اللمس -

الميكرفون -

5-المقصود من عملية التهيئة هو إعادة تقسيم القرص بكل قطاعاته و مسح كل البيانات التي قد يحتويها ليعود بذلك جاهز للاستخدام و استقبال البيانات من جديد

صواب

6-المعلومات هي مجموعة من البيانات التي خضعت لعمليات معالجة ليستفاد منها

صواب

7-في نظام ويندوز 7 يسمى هذا الشريط بشريط



الأدوات -

المهام -

الحاله -

ابدأ -

8-من لوحة المفاتيح عند الرغبة في (Print Screen) الضغط على مفتاح نسخ الشاشة

نسخ الشكل و الشاشة التي نود نسخها و من ثم استخدامها كصورة

صواب

9-ذاكرة ROM

تفقد محتوياتها عند انقطاع التيار الكهربائي

خطأ

10-تصنف على أنها لغة برمجة عالية المستوى

الجافا

فيجوال بيسك

كوبل

جميع ما ذكر

11- واحد من الاجزاء التاليه تعتبر مثابة الجهاز العصبي لدى الإنسان

الرام RAM

السجلات

وحدة الحساب و المنطق

وحدة التحكم

12- احدى الخيارات التاليه تصنف كوحدة ادخال

وحدة التخزين الداخلية

الميكرفون

الطابعة

الشاشة

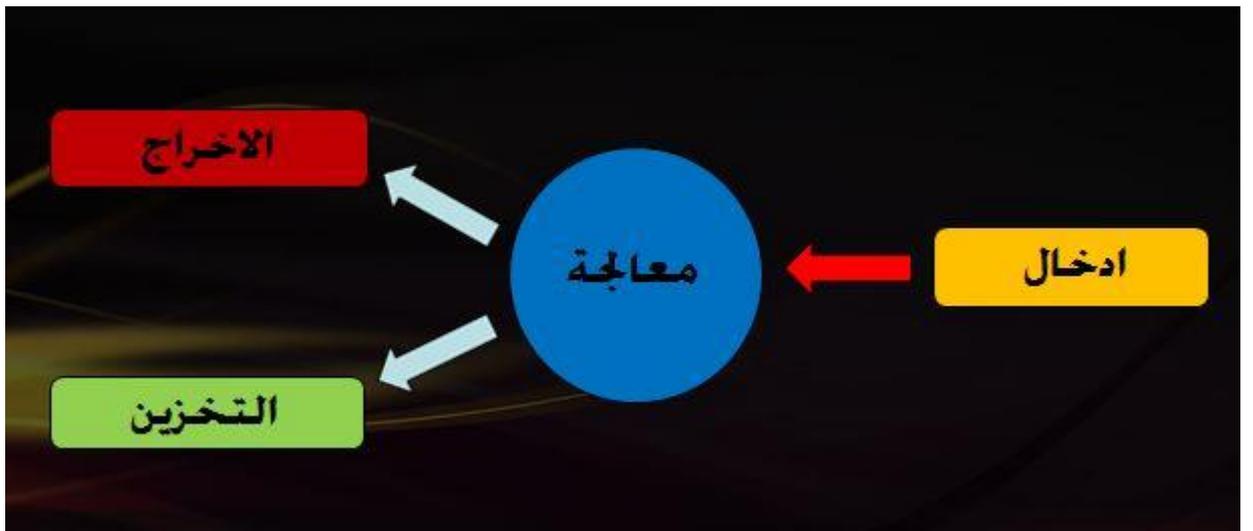
13- سميت لغة البرمجة متدنية المستوى بهذا الاسم لأنها تشبه لغة الانسان

خطأ

14- الذاكرة الرئيسية تتكون من وحدة التحكم و وحدة الحساب و المنطق

خطأ

15- تعرف هذه العمليه بعملية



النية عمل الحاسوب

معالجة البيانات

التغذية الراجعة
عملية الادخال الاخراج

16- الحواسيب التي نستخدمها الآن في وقتنا الحالي هي حواسيب الجيل

الثالث

الأول

السادس

الخامس

17-2 ميجا بايت = 1024 كيلو بايت

خطأ

18- لا يمكن اعتبار الذاكرة الفرعية وحدة تخزين

خطأ

19- الشكل ادناه خاص بـ



تعيين شاشة التوقف

تغيير خلفية سطح المكتب

تعيين استخدام الطاقة

ايقاف التشغيل

20- المعرفة مجموعة المعلومات التي صنفتم ورتبت لغية الإدراك

صواب

21- الملفات والمجلدات الموجوده على سطح المكتب تكون مخزنه على القرص

c في ويندوز 7

صح

22- تعتبر شاشة اللمس وحدة ادخال واخرج في نفس الوقت

صح

23- من ميزات الحاسوب الكبير الحاسوب الكبير (Main Frames)

مقدرتها على خدمة مئات المستخدمين في نفس الوقت

صح

24- بايت 4 =byte

16 Bits

8 Bits

32 Bits

64 bits

25 = 3 ميجا بايت

جيجا بايت 3000

بايت 3000

كيلو بايت 3072

لا شيء مما ذكر

26- 3 بايت كم بت تساوي ؟

بت 42

بت 240

بت 24

بت 3072

27- 5 ميجابايت كم كيلوبايت تساوي

كيلوبايت 5120

28- من اهم برامج نظم التشغيل برامج مكافحة الفيروسات

خطأ

29- من اهم ايجابيات الحواسيب العملاقه Super Computer

انها رخيصة الثمن ؟

خطأ

30- واحده من البرمجيات التالية لا تعتبر من برامج الخدمات

محرر النصوص مايكروسوفت وورد

برامج ادارة الملفات

برامج مكافحة الفيروس

برنامج النسخ الاحتياطي

31- يصنف القرص الصلب (hard disk)

على انه وحدة تخزين داخلية

صح

32- يعتبر الميكرفون من وحدات الاخراج

خطأ

33- من وظائف نظام التشغيل

التحكم في مسار البيانات

التحكم في وحدة الذاكرة الرئيسية

اكتشاف الأعطال

جميع ما ذكر

34- عالم مسلم ساهم في بدايات تطور علم الحاسب من هو؟

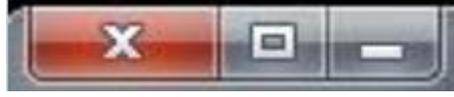
1. الخوارزمي

2. الفارابي

3. البيروني

4. ابن سينا

35- المربع الأحمر يستخدم في



اغلاق النافذه

إعداد :- رزان

مراجعة :- مهريماه

بالتوفيق للجميع