

2020

مقدمة في استخدام الحاسوب

الجانب العملي
أ. أحمد تيم

جامعة فلسطين التقنية - خضوري | قسم تكنولوجيا المعلومات

| المواضيع | المادة | الاسبوع |
|--|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> - مقدمة عن نظام تشغيل الويندوز - التعرف على عناصر سطح المكتب من ايقونات وشريط مهام ومنطقة اعلام النظام والتطبيقات المصغرة - التعرف على مستعرض الملفات والعناوين وخصائص الملفات - انشاء مجلد جديد - نسخ وقص ولصق المجلدات والملفات - اختصار المجلدات والملفات - اخفاء المجلدات والملفات - حذف المجلدات والملفات واستعادتها من سلة المهملات | مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> - التعرف على لوحة التحكم - تغيير المنظر العام للويندوز (الثيريم) - تغيير خصائص المنظر العام للويندوز مثل تغيير لون النافذة وتغيير خلفية سطح المكتب وتغيير شاشة التوقف - تغيير ايقونات سطح المكتب - اعدادات العرض - خصائص الفأرة - التحكم باعدادات المستخدم | | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> - عرض وتغيير اعدادات الوقت والتاريخ - اضافة لغة ادخال جديدة او حذف لغة الادخال - إدارة المهام - خصائص شريط المهام مثل اخفاء واظهار شريط المهام وتغيير موقعه - اعدادات الطاقة مثل: تغيير زر اقفال الشاشة الى خيار آخر - برنامج التشغيل Run | | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> - التعرف على برنامج الرسام - استخدام ادوات الرسم والتعبئة ورسم الاشكال والكتابة والممحاة - تغيير حجم صفحة الرسم ومقاييس الحجم - رسم وحفظ الرسمة في موقع معين او تعيينها كخلفية لسطح المكتب - طباعة الشاشة في برنامج الرسام - تغيير حجم الصورة وقص الصورة | | 4 |

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - انشاء مستند جديد وحفظه في مكان معين ثم اعادة فتحه بعد اغلاقه - الخطوط وخصائص الخطوط من نوع وحجم ولون وتأثيرات - اتجاه ومحاذاة الفقرات - القائمة النقطية وانواع القوائم بالإضافة للقوائم الفرعية - زيادة البادئة وإنقاص البادئة - انماط الخطوط وانشاء نمط جديد - نسخ تنسيق نص معين ولصقه الى نص آخر - البحث والاستبدال - ادراج غلاف للصفحة - ادراج صفحة فارغة وفواصل الصفحات | مايكروسوفت وورد Microsoft Word | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> - ادراج الجداول - تغيير خصائص الجداول من حدود وتظليل - اضافة وحذف الاعمدة والصفوف - اداة رسم الجدول والممحاة - تقسيم الخلايا ودمج الخلايا وتقسيم الجدول | | 6 |
| <ul style="list-style-type: none"> - الامتحان النصفى | | 7 |
| <ul style="list-style-type: none"> - ادراج الصور - اقتطاع الصور، إعادة تحجيمها، وضغطها - تدوير الصورة - تغيير خصائص الصور من ازالة الخلفيات وتغيير الصورة - وانماط الصور وتأثيرات الصور - اعدادات التفاف النص - اعدادات الموضوع | | 8 |
| <ul style="list-style-type: none"> - ادراج الاشكال وخصائص الاشكال - ادراج لوحة رسم قماشية - ادراج مربع نص - تغيير الشكل وتغيير النقاط - تحديد الكائنات وجزء التحديد - ترتيب الاشكال والكائنات، ارسال الى الخلف والى الامام، المقدمة والمؤخرة - محاذاة الاشكال والكائنات حسب الصفحة او الهوامش - او الكائنات المحددة - تجميع الكائنات وفك التجميع | 9 | |

| | | |
|--|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"> - فتح برنامج الاكسل، انشاء مصنف جديد وحفظ المصنفات - عناصر واجهة اكسل - التحكم في النطاقات، تحديد نطاقات الخلايا - إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا وحذف الخلايا - تنسيق الخلايا | <p style="text-align: center;">مايكروسوفت اكسل Microsoft Excel</p> | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - استخدام الحسابات - الدوال - استخدام السلاسل | | 11 |
| <ul style="list-style-type: none"> - فتح البرنامج وانشاء عرض تقديمي جديد والحفظ - الشريحة: أنواع الشرائح - إضافة الشرائح وتغيير تنسيقها - العناصر وتنسيقها - خيارات الشرائح | <p style="text-align: center;">مايكروسوفت بوربوينت Microsoft PowerPoint</p> | 12 |
| <ul style="list-style-type: none"> - الصور والفيديو - الانتقالات - الحركات | | 13 |
| كامل المادة | الامتحان النهائي | 14 |

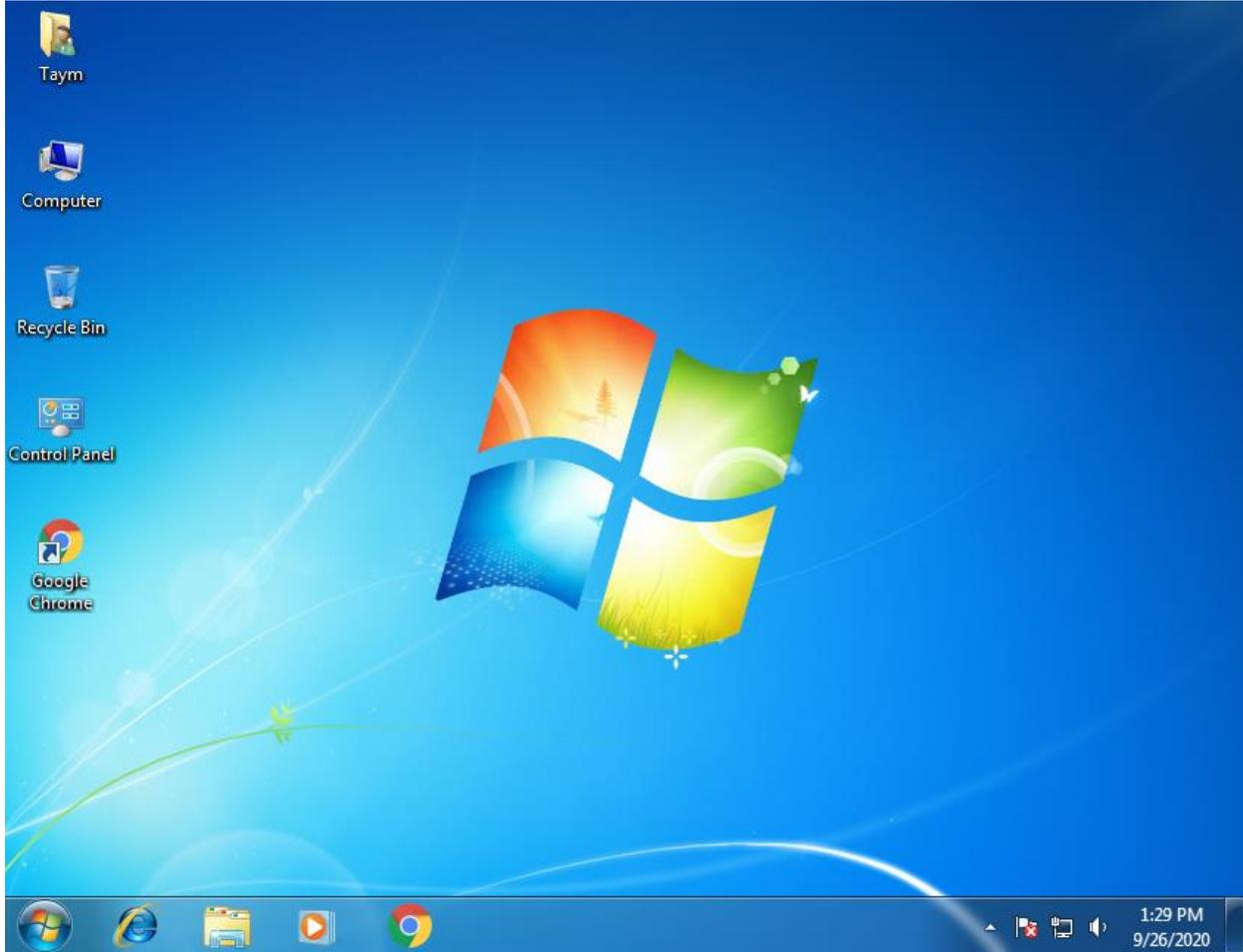
مايكروسوفت ويندوز - Microsoft Windows

المحتوى

- مقدمة عن نظام تشغيل الويندوز
- التعرف على عناصر سطح المكتب من ايقونات وشريط مهام ومنطقة اعلام النظام والتطبيقات المصغرة
- التعرف على مستعرض الملفات والعناوين وخصائص الملفات
- انشاء مجلد جديد
- نسخ وقص ولصق المجلدات والملفات
- اختصار المجلدات والملفات
- اخفاء المجلدات والملفات
- حذف المجلدات والملفات واستعادتها من سلة المهملات
- التعرف على لوحة التحكم
- تغيير المنظر العام للويندوز (الثيم)
- تغيير خصائص المنظر العام للويندوز مثل تغيير لون النافذة وتغيير خلفية سطح المكتب وتغيير شاشة التوقف
- تغيير ايقونات سطح المكتب
- اعدادات العرض
- خصائص الفأرة
- التحكم بإعدادات المستخدم
- عرض وتغيير اعدادات الوقت والتاريخ
- اضافة لغة ادخال جديدة او حذف لغة الادخال
- إدارة المهام
- خصائص شريط المهام مثل اخفاء واظهار شريط المهام وتغيير موقعه
- اعدادات الطاقة مثل: تغيير زر اقفال الشاشة الى خيار آخر
- برنامج التشغيل Run
- التعرف على برنامج الرسام
- استخدام ادوات الرسم والتعبئة ورسم الاشكال والكتابة والممحاة
- تغيير حجم صفحة الرسم ومقاييس الحجم
- رسم وحفظ الرسمة في موقع معين او تعيينها كخلفية لسطح المكتب
- طباعة الشاشة في برنامج الرسام
- تغيير حجم الصورة وقص الصورة

المقدمة

هو عبارة عن نظام تشغيل رسومي سهل الاستخدام، يعتمد في أكثر تعامله مع الفأرة والنوافذ، وأخذ اسم windows للميزة التي يقدمها حيث يتم التعامل مع أي برنامج يعمل تحت بيئة windows داخل نافذة.



اهم مزايا النظام - MS Windows

يتميز نظام التشغيل MS Windows عن غيره من الأنظمة الأخرى بميزات عديدة منها ما يلي:

1. سهل الاستخدام لتعامله مع النوافذ والماوس.
2. متعدد المهام (بإمكانية تنفيذ عدة مهام في الوقت نفسه).
3. يدعم اللغة العربية ولغات أخرى.
4. مزود بتقنية اللمس لل Windows 7 (قم بتشغيل Windows 7 على شاشة تعمل باللمس واستغن عن الحاجة إلى استخدام لوحة المفاتيح أو الماوس)
5. يمتلك طريقة جديدة ترفيهية وسريعة لتغيير حجم النوافذ ومقارنتها على سطح المكتب.

6. سهل الوصول للبرامج والتعامل معها.
7. السهولة التامة في التعامل والوصول إلى الانترنت.
8. الوصول بسرعة إلى الصور والأغاني ومواقع ويب والمستندات المفضلة.
9. تشغيل الوسائط على أجهزة الكمبيوتر الأخرى أو مكبرات الصوت أو أجهزة التلفزيون في جميع أنحاء المنزل.
10. يتيح حذف الملفات والمجلدات حذفاً مبدئياً ثم استرجاعها أو حذفها نهائياً.

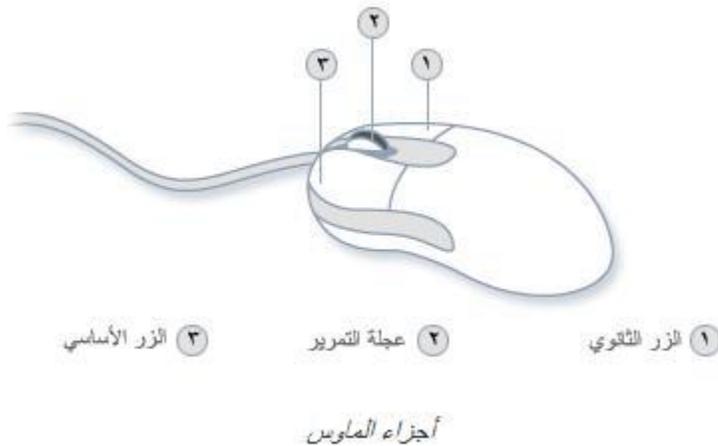
الفأرة (الماوس) وكيفية استخدامه

تم تصميم النظام ويندوز ليعمل مع الماوس، وبالرغم من أنه يمكن استخدام لوحة المفاتيح لمعظم الإجراءات في ويندوز، فإن العديد منها يسهل تنفيذها أكثر بواسطة الماوس.

استخدام الماوس

للماوس استخدامات عدة أهمها:

- التعامل مع العناصر على الشاشة
- نقل الكائنات، أو فتحها، أو تغييرها، أو التخلص منها.
- استخدام زر الماوس الأساسي (الأيسر) لتحديد العناصر ونقلها من موضع لآخر، بالإضافة إلى تنفيذ الكثير من المهام الأخرى المفيدة.
- استخدام زر الماوس الأيمن لإظهار قائمة الأوامر الشائعة التي تتغير تبعاً للعنصر الذي تم اختياره.



الإجراءات الأساسية للماوس عند التعامل مع العناصر باستخدام النظام ويندوز:

- التأسيس select: هو تحريك الماوس بوضع المؤشر على أحد البنود.
- النقر click: وضغط زر الماوس وإفلاته بسرعة.
- النقر المزدوج double click: هو ضغط زر الماوس إفلاته مرتين متتاليتين بسرعة بدون فاصل زمني.
- السحب move: هو التأسيس على أحد البنود ومن ثم ضغط زر الماوس باستمرار مع تحريك الماوس إلى مكان آخر.

التعرف على عناصر سطح المكتب من ايقونات وشريط مهام ومنطقة اعلام النظام والتطبيقات المصغرة



يتألف سطح المكتب من عدة عناصر:

- الايقونات
- التطبيقات المصغرة
- شريط المهام، والذي يتكون من:
 - زر ابدأ
 - البرامج المفتوحة واختصارات البرامج
 - اعلام النظام

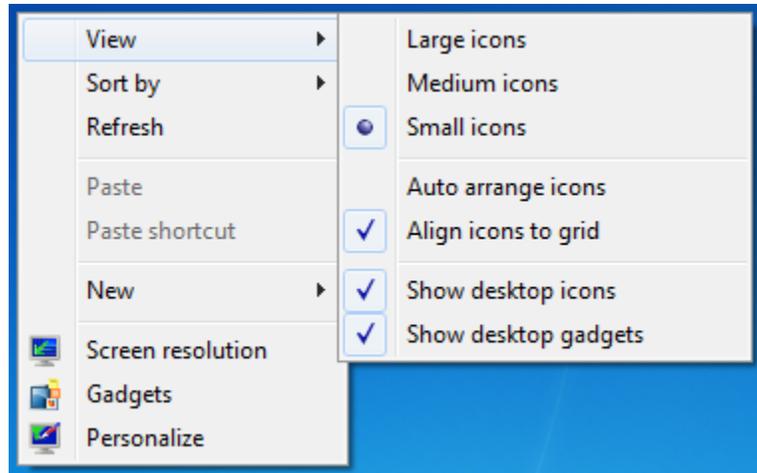
خصائص سطح المكتب

يمكننا مشاهدة خصائص سطح المكتب من خلال النقر على الزر الأيمن من الماوس على أي مكان خال في سطح المكتب، من هذه الخصائص:

View العرض

والمقصود به طريقة عرض محتويات سطح المكتب، ويحتوي على الخصائص التالية:

- حجم الايقونات:
 - كبيرة الحجم
 - متوسطة الحجم
 - صغيرة الحجم
- ترتيب الايقونات بشكل تلقائي: Auto arrange icons. في حال تفعيل هذه الخاصية فإن الايقونات سترتب دائما بشكل تلقائي الى الزاوية العليا من اليسار او اليمين حسب لغة النظام
- محاذاة الايقونات الى الشبكة: Align icons to grid. في حال تفعيل هذه الخاصية فإن الايقونات ستستقر في مربعات الشبكة الوهمية على سطح المكتب، حجم هذه المربعات في الشبكة سيختلف باختلاف حجم الايقونات المختارة في حجم الايقونات في الخيار الأول.
- اظهار ايقونات سطح المكتب او اخفاؤها: Show desktop icons
- اظهار التطبيقات المصغرة على سطح المكتب او اخفاؤها: Show desktop gadgets.

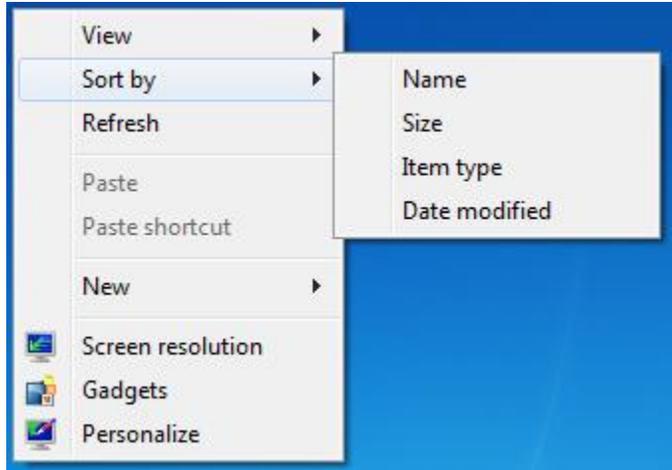


Sort By ترتيب محتويات الإطار

انقر زر الماوس الأيمن في أي موضع فارغ ضمن الإطار.

انقر الامر فرز حسب sort by ثم انقر خيار الترتيب المناسب من الخيارات التي تظهر كما يلي:

- الاسم name: ترتيب العناصر حسب الاسم ابجديا
- تاريخ التعديل Date Modified: ترتيب العناصر حسب الاقدمية في تاريخ التعديل.
- الحجم size: ترتيب العناصر حسب الحجم من الصغير الى الكبير.
- النوع type: ترتيب العناصر حسب النوع كلا على حده مع ترتيب ابجدي لكل نوع.



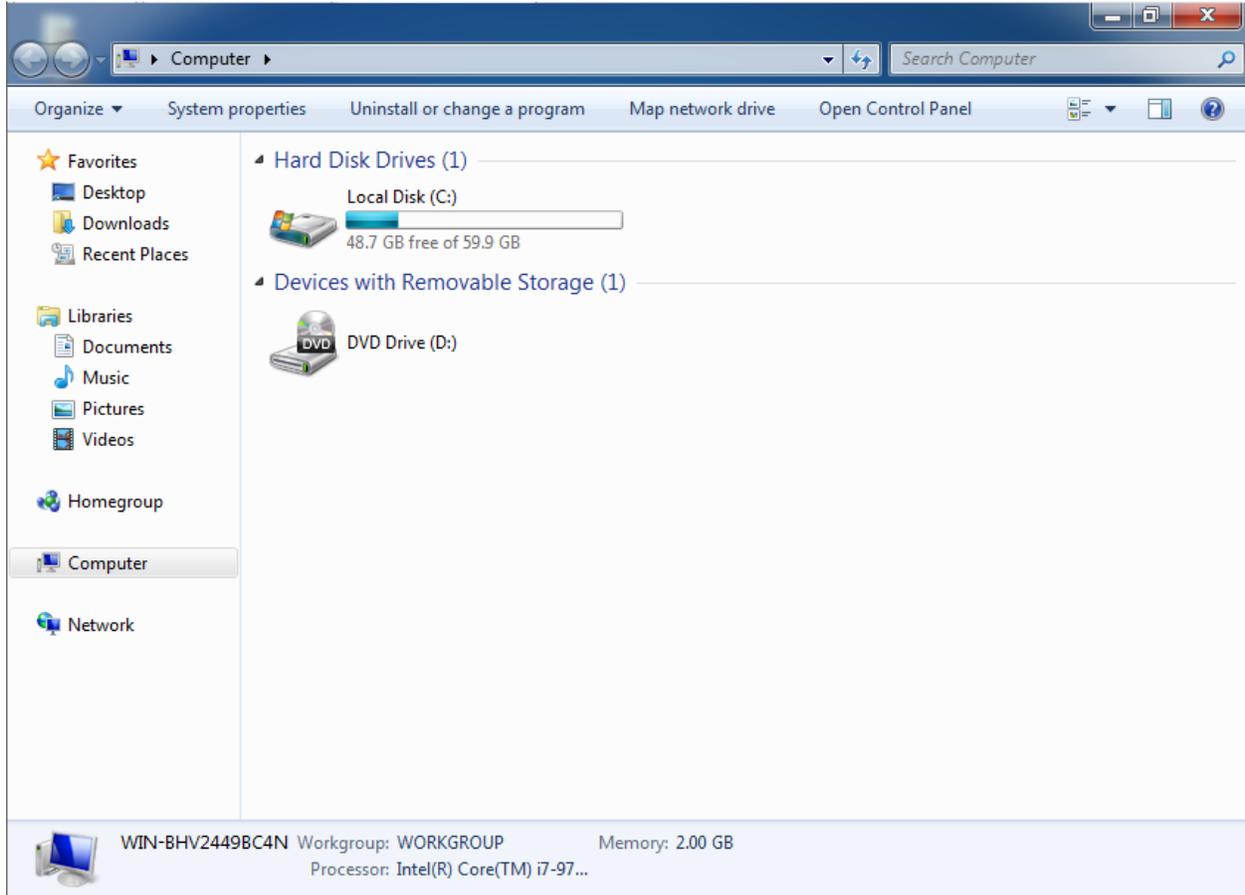
التطبيقات المصغرة

وهي عبارة عن تطبيقات صغيرة مخصصة للاستخدام على سطح المكتب، ولكل نوع من هذه التطبيقات خصائص معينة يمكن تغييرها:



التعرف على مستعرض الملفات والعناوين وخصائص الملفات التعامل مع إطارات ويندوز

الإطار: هو الواجهة التي تعمل بداخلها البرامج، النموذج التالي يوضح الشكل العام لإطارات النظام ويندوز.



أهم مكونات الإطار

شريط العنوان: هو الشريط الذي يظهر عليه اسم/ مسار الإطار المفتوح، الشكل التالي يوضح ذلك



زر الإغلاق: يستخدم لإغلاق الإطار المفتوح.

اختصار اغلاق النوافذ: ALT+F4

زر التكبير والاسترجاع: يستخدم لتكبير الإطار أكبر ما يمكن أو استرجاع الإطار إلى الحجم الطبيعي.



زر التصغير: يستخدم لتصغير الإطار الى شريط المهام.



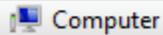
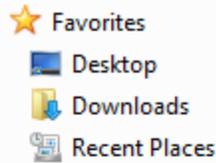
أزرار الانتقال: تستخدم للتنقل ضمن محتويات الإطار خطوة الى الامام او الخلف.



حقل البحث: يستخدم للبحث عن الملفات او المجلدات المطلوبة ضمن الإطار الحالي.



شريط الأدوات: يتضمن عدة ايقونات تستخدم للتعامل مع محتويات الإطار من حيث تنظيمها وطريقة عرضها وغيرها من العمليات الأخرى.



شريط الاستكشاف: يظهر في الجزء الأيمن للإطار ويمكن من خلاله عرض محتويات الإطار والتبديل بينها حسب الحاجة.

شريط المعلومات: يظهر في الجزء السفلي للإطار، ويتضمن معلومات عن الكائن المحدد ضمن الإطار (ملف أو مجلد أو صورة....) مثل الاسم والحجم وتاريخ التعديل وغيرها.



WIN-BHV2449BC4N Workgroup: WORKGROUP Memory: 2.00 GB
Processor: Intel(R) Core(TM) i7-97...

انشاء مجلد جديد

لإنشاء مجلد جديد:

- اضغط على الزر الأيمن للماوس في المكان الذي تريد انشاء الملف فيه
- من القائمة اختر New
- ثم اختر Folder

كما يمكنك من قائمة New اختيار إنشاء أي نوع جديد من الملفات الموجودة على نظام الكمبيوتر وكما يمكنك أيضا انشاء مجلد جديد من خلال زر New Folder الموجود في القائمة العليا في مستعرض الملفات

Organize ▼ Include in library ▼ Share with ▼ **New folder**

نسخ وقص ولصق المجلدات والملفات

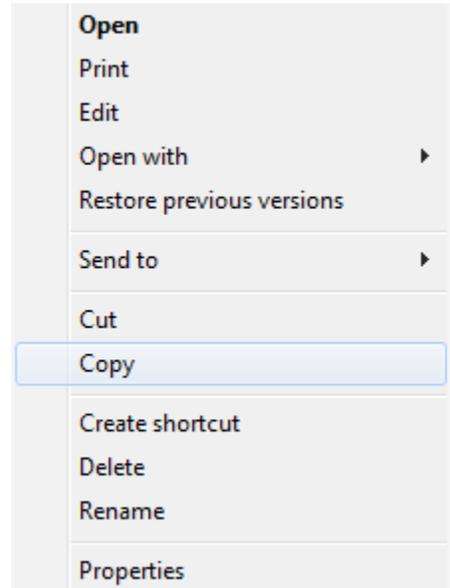
لنسخ مجلد او ملف:

- حدد الملف المراد نسخه
- ثم اضغط على الزر الأيمن للماوس على الملف
- ثم اختر Copy من القائمة

بهذه الخطوة تكون قد نسخت الملف الى الحافظة Clipboard، وفي أي وقت يمكننا ان نلصق هذا الملف الى المكان الذي نريده لاصق مجلد او ملف:

- اذهب الى المكان الذي تريد لاصق الملف اليه
- اضغط على الزر الأيمن للماوس
- ثم اختر Paste من القائمة

قص ملف او مجلد



قص الملفات تعني نقله من مكان الى مكان آخر وبنفس طريقة نسخ الملفات يمكننا قص الملف ولكن بدل اختيار Copy نختار Cut، ومن ثم الذهاب الى المكان الذي نريد نقل الملف اليه نقوم بعمل Paste او لصق للملف هناك

اختصارات عملية النسخ والقص واللصق من لوحة المفاتيح

النسخ Copy: Ctrl+C

القص Cut: Ctrl+X

اللصق Paste: Ctrl+V

اختصار المجلدات والملفات

اختصار الملفات يعني انشاء نقطة اختصار لملف معين في مكان معين بحيث فتح ملف الاختصار يعني فتح الملف الأصلي الذي قمنا باختصاره.

مثال:

ملف موجود في المسار التالي:

C:\Ahmad\Media\Notes\mynote.txt

الوصول الى هذا الملف سهل نوعا ما، ولكن ان كنت تستخدمه بكثرة او اردت ان تجعل طريقة فتحه أسرع من ذهابك الى هذا العنوان كل مرة تريد فتحه، في هذه الحالة يجب ان تنشئ اختصارا لهذا الملف على سطح المكتب او أي مكان تراه مناسباً لسهولة فتح هذا الملف.

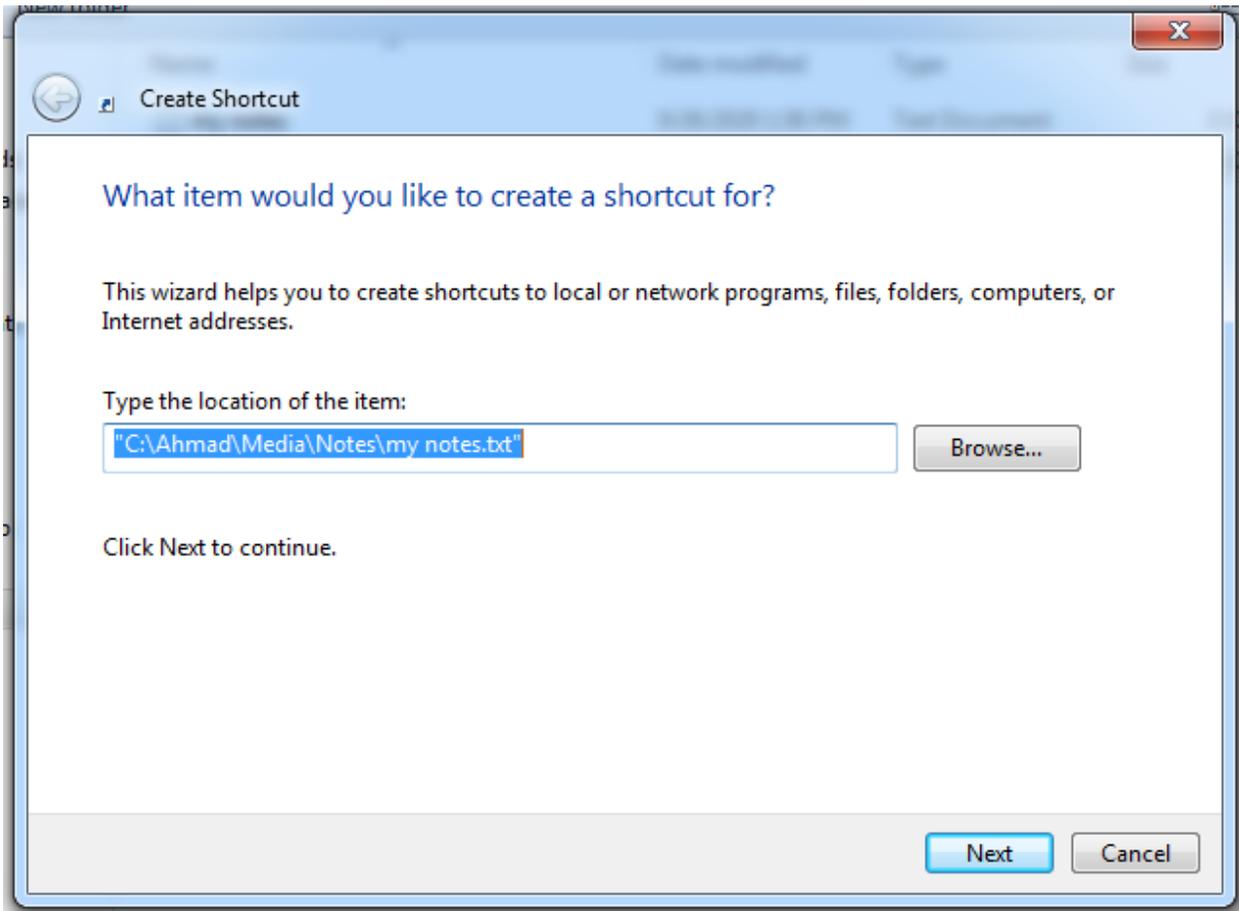
لعمل اختصار لملف معين الى سطح المكتب:

- اختر الملف المراد عمل اختصار له
- اضغط بالزر اليمين على الماوس على الملف
- اختر Send to القائمة
- ثم اختر Desktop (create a shortcut)

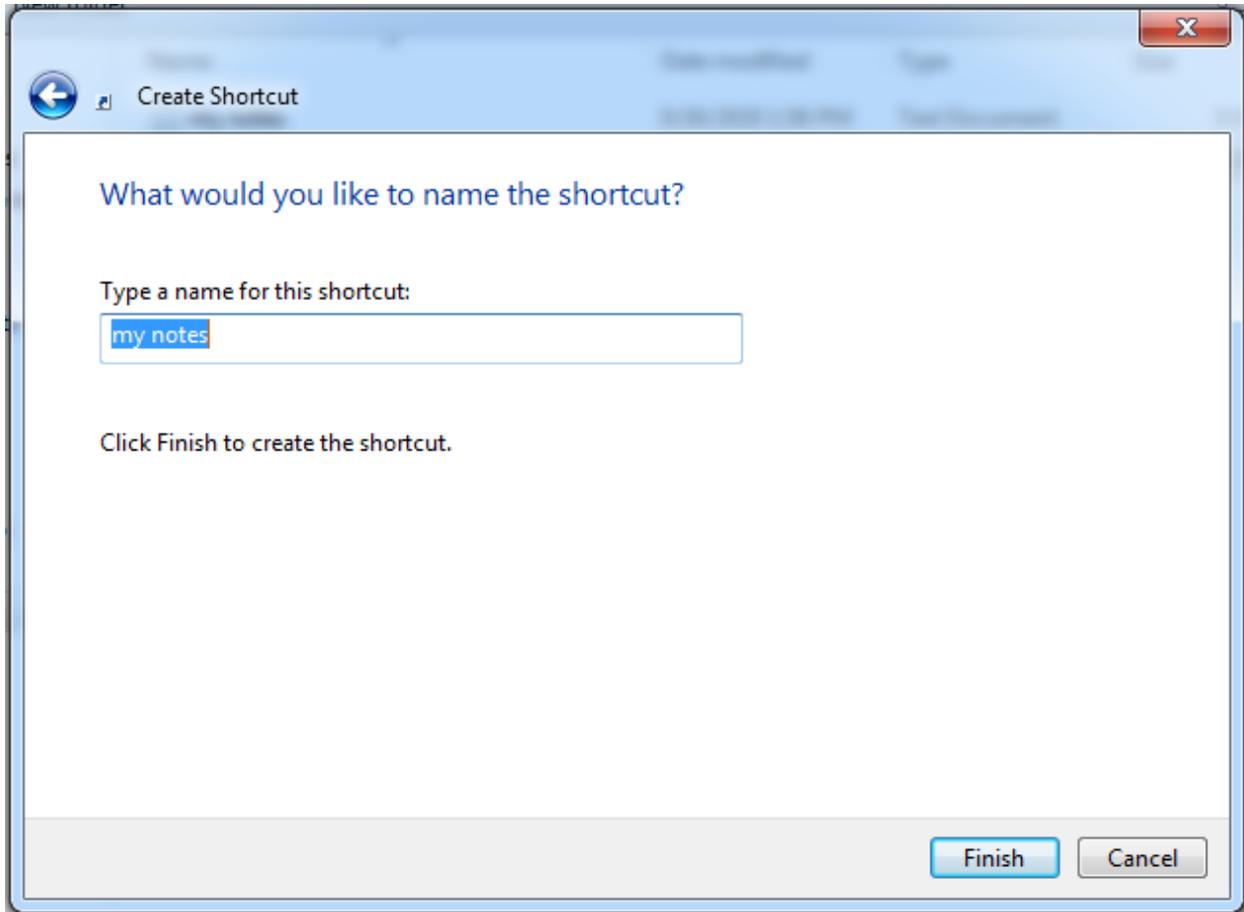
طريقة أخرى لعمل الاختصارات

- اضغط بالزر اليمين على الماوس في المكان الذي تريد انشاء الاختصار فيه
- اختر New
- ثم اختر Shortcut

- ستظهر لك نافذ انشاء اختصار جديد



- اختر الملف المراد عمل اختصار له من خلال زر Browse
- ثم اضغط على Next



- ثم اختر اسم الاختصار الذي تريد تسميته
- ثم اضغط على Finish

ما الفرق بين الاختصار والنسخ واللصق؟

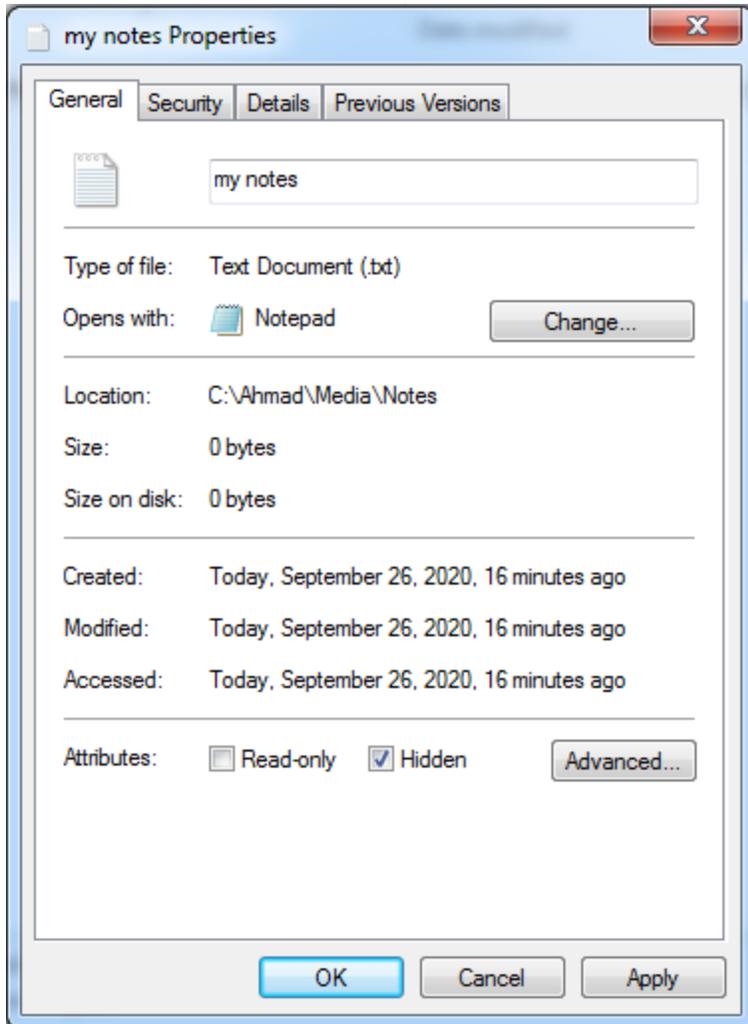
النسخ: في هذه العملية قمت بنسخ الملف، الملف المنسوخ ليس له علاقة بالملف الأصلي، فإذا قمت بالتعديل عليه فإن الملف الأصلي لن يتغير، فهما نسختان مختلفتان

الاختصار: في هذه العملية قمت باختصار الوصول الى هذا الملف من مكان معين، عند فتح ملف الاختصار فإنك بالحقيقة تفتح الملف الأصلي في موقعه الأصلي، فعند التغيير على هذا الملف فإنك تقوم بالتعديل على الملف الأصلي.

إخفاء المجلدات والملفات

يمكننا إخفاء المجلدات او الملفات على جهاز الكمبيوتر من خلال خصائص المجلد او الملف.

- اضغط على الزر الأيمن للماوس على المجلد

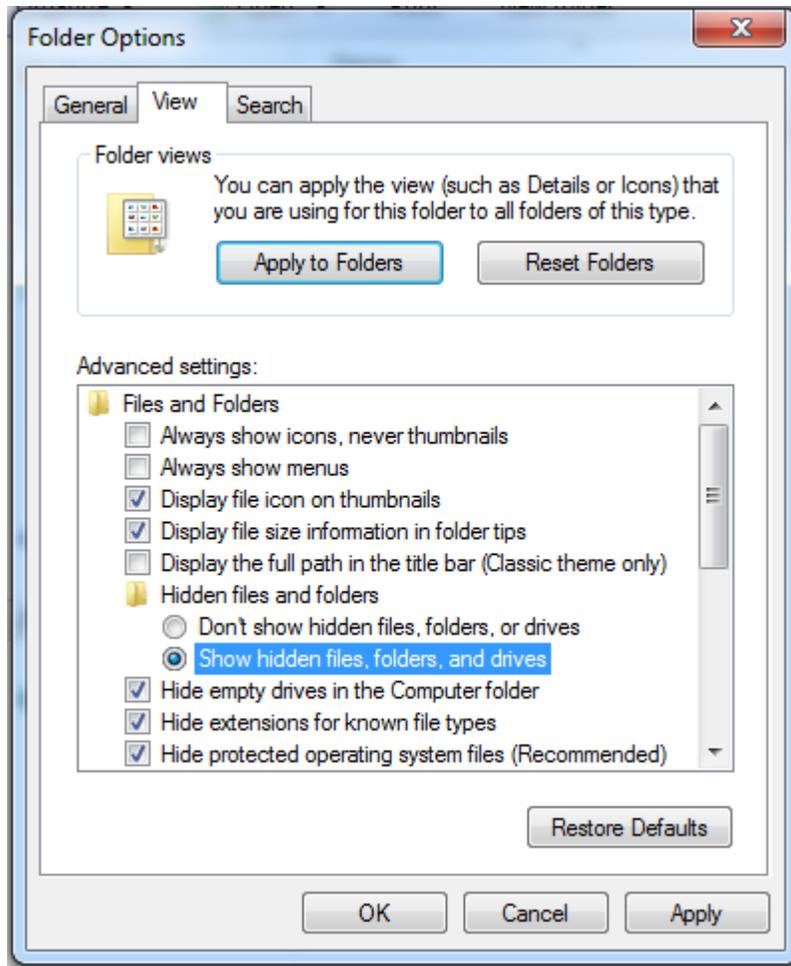


• اختر Properties

في تاب General، وفي الخصائص في الأسفل ستجد خاصية Hidden، في حال تفعيل هذه الخاصية فإن الملف سيصبح مخفياً.

ولكن كيف أستطيع الوصول لهذا الملف ثانية ان كان مخفياً؟
يمكننا تغيير خاصية الاخفاء من خلال اظهار كافة المجلدات والملفات المخفية في النظام من خلال الضغط على زر Organize من شريط الأدوات في مستعرض الملفات:

- من قائمة Organize، اختر Folder and search options
- من تاب View ومن خلال قائمة الخيارات، اختر Show all hidden files and folders



ولكن كن حذرا!، فتفعيل هذا الخيار يعني اظهار كافة الملفات المخفية في النظام، فبعد تغيير اعدادات ملفك المخفي وجعله ظاهرا، قم بالتأكد من عدم اظهر الملفات المخفية من خلال الخيار Don't show hidden files and folders.

حذف المجلدات والملفات واستعادتها من سلة المهملات

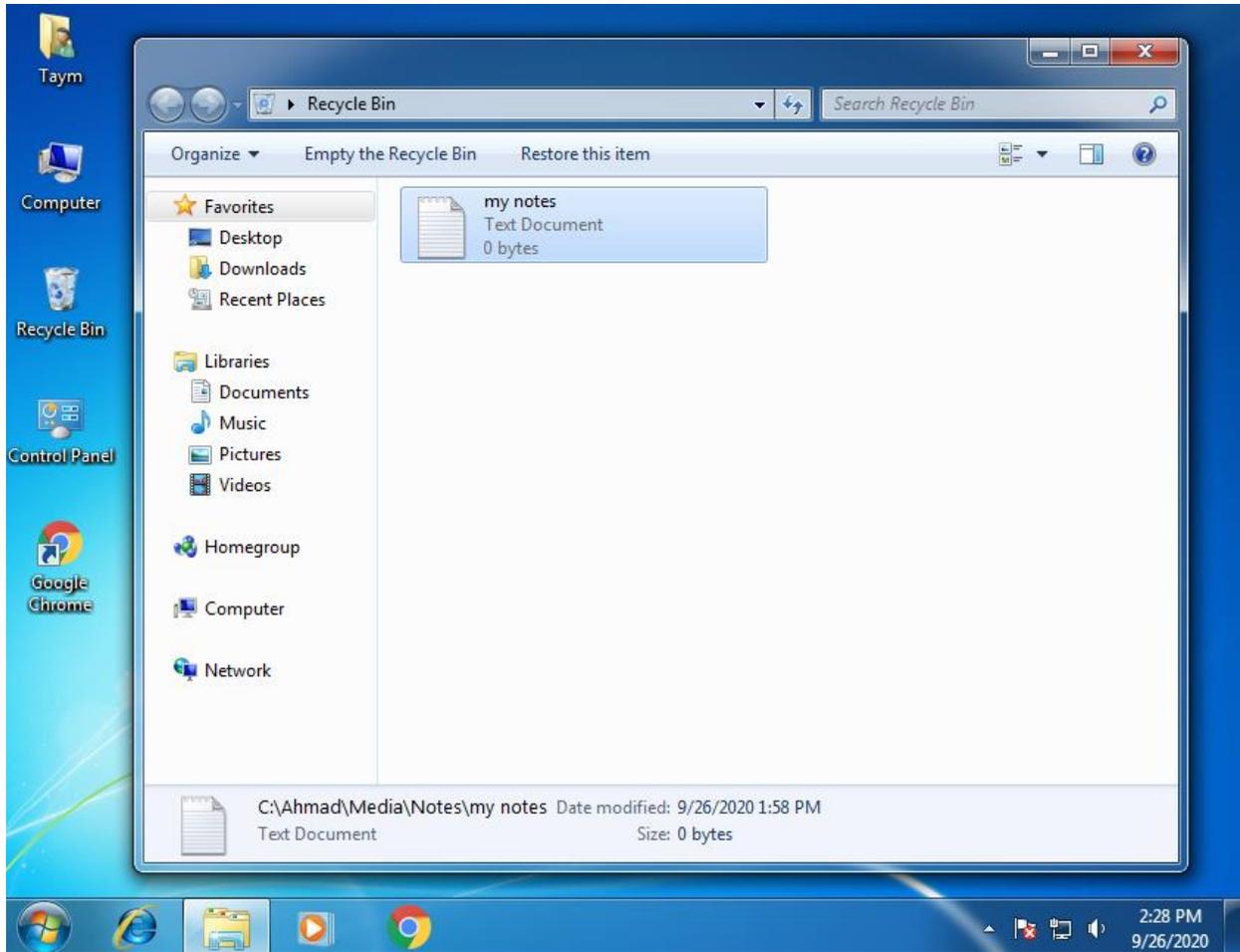
حذف المجلدات يعني نقلها الى سلة المحذوفات، ولحذف ملف او مجلد معين نقوم باختيار هذا الملف ثم:

- اضغط بالزر اليمين للماوس على هذا الملف
- من القائمة اختر Delete

او من لوحة المفاتيح قم باختيار الملف ثم اضغط Delete على لوحة المفاتيح.

هذه العملية ستقوم بنقل الملف الى سلة المحذوفات.

من سلة المحذوفات يمكننا استعادة الملفات المحذوفة او حذفها كليا من جهاز الحاسوب.



لاستعادة الملف المحذوف:

قم باختيار الملف ثم اضغط على زر Restore this item

لإفراغ سلة المحذوفات وحذف كل العناصر في سلة المحذوفات

قم بالضغط على زر Empty the Recycle Bin

التعرف على لوحة التحكم

لوحة التحكم في Windows 7 هي المكان المناسب للذهاب إليه عندما تحتاج إلى إجراء تغييرات على الإعدادات المختلفة لنظام الكمبيوتر الخاص بك. يمكنك التحكم في معظم أوامر Windows وميزاته باستخدام الخيارات المتنوعة وشرائح التمرير في لوحة التحكم.

لفتح لوحة التحكم، انقر فوق الزر "ابدأ" على شريط المهام ثم انقر فوق "لوحة التحكم" في قائمة "ابدأ". يمنحك Windows 7 ثلاث طرق عرض مختلفة للنظر في لوحة التحكم بجهاز الكمبيوتر الخاص بك: للتبديل بين طرق العرض، انقر فوق زر القائمة المنسدلة عرض حسب (المسمى Category افتراضياً) في الزاوية العلوية اليمنى من لوحة التحكم ثم اختر أحد طرق العرض من القائمة المنسدلة للزر.

بشكل افتراضي، يتم عرض لوحة التحكم في طريقة عرض الفئة Category، والتي تنقسم إلى ثماني فئات، تتراوح من النظام والأمان إلى سهولة الوصول. لفتح نافذة بها خيارات لوحة التحكم لأي فئة من هذه الفئات، ما عليك سوى النقر فوق الارتباط التشعبي للفئة.

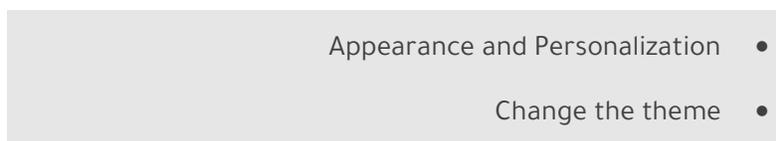
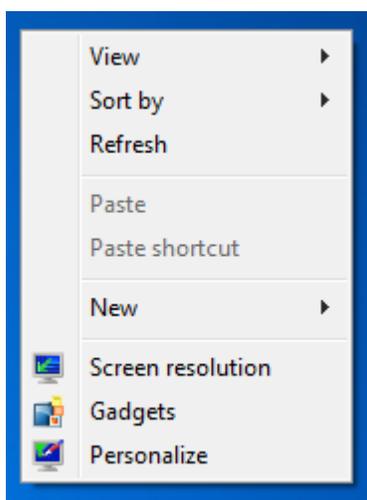


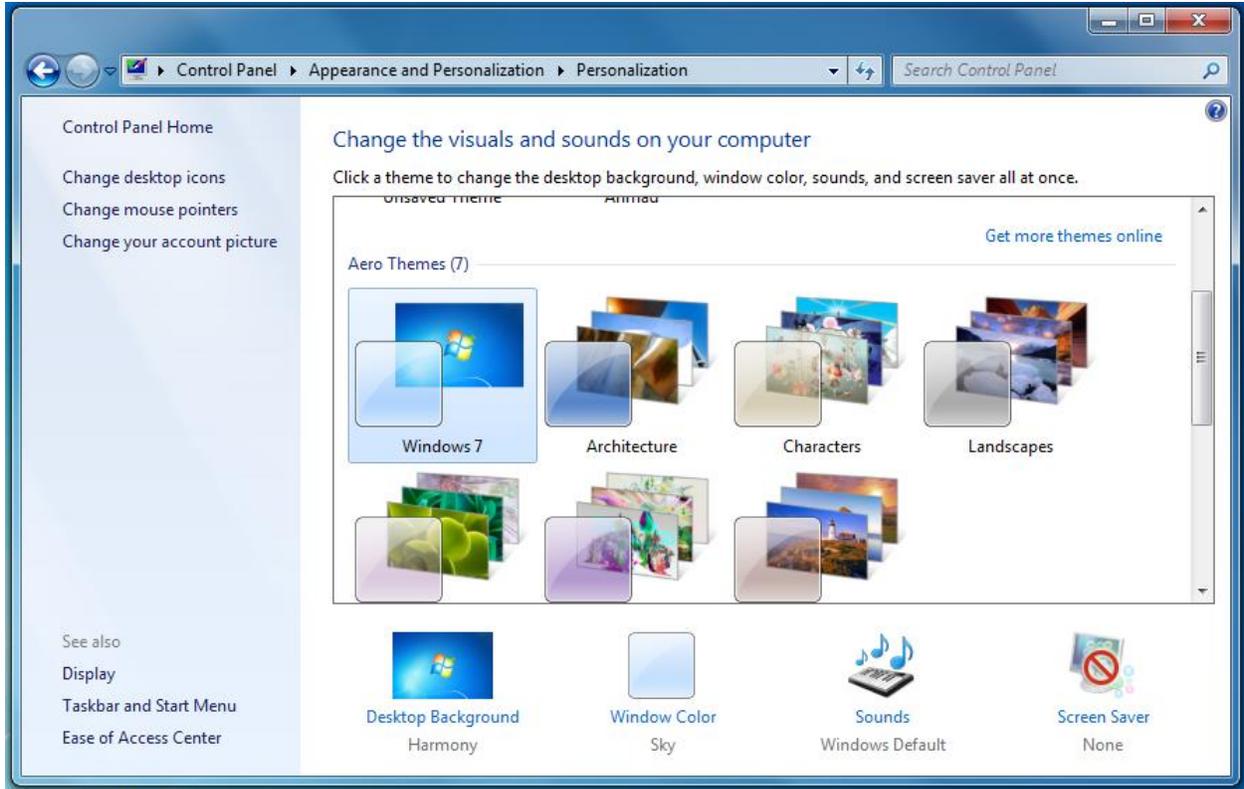
| المحتويات | الفئة |
|--|--------------------------------|
| مركز العمل وجدار حماية Windows والنظام و Windows Update وخيارات الطاقة والنسخ الاحتياطي والاستعادة وتشفير محرك BitLocker والأدوات الإدارية | System and Security |
| حسابات المستخدمين ومدير الاعتماد والبريد | User Accounts |
| مركز الشبكة والمشاركة ومجموعة المشاركة المنزلية وخيارات الإنترنت | Network and Internet |
| التخصيص والعرض وأدوات سطح المكتب وشريط المهام وقائمة ابدأ ومركز سهولة الوصول وخيارات المجلد والخطوط | Appearance and Personalization |
| الأجهزة والطابعات والتشغيل التلقائي والصوت وخيارات الطاقة والشاشة ومركز النقل ل Windows | Hardware and Sound |
| التاريخ والوقت والمنطقة واللغة... | Clock, Language, and Region |
| البرامج والميزات والبرامج الافتراضية وأدوات سطح المكتب | Programs |
| مركز سهولة الوصول والتعرف على الكلام | Ease of Access |

تغيير المنظر العام للويندوز (الثيم)

في Windows 7، يمكنك بسهولة تخصيص جهاز الكمبيوتر الخاص بك عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن على سطح المكتب وتحديد تخصيص Personalize. يمنحك هذا مجموعة واسعة من الخيارات للتغيير، بما في ذلك السمات والخلفية والأصوات وشاشة التوقف ومؤشرات الماوس وأيقونات سطح المكتب.

او من خلال لوحة التحكم:





يمكنك تغيير السمات المثبتة مسبقا في الويندوز 7، او حفظ سمات جديدة من إعدادك انت.
تغيير خصائص المنظر العام للويندوز مثل تغيير لون النافذة وتغيير خلفية
سطح المكتب وتغيير شاشة التوقف
لتغيير السمة الحالية للويندوز، من السمات المثبتة مسبقا في الويندوز، اختر هذه السمة ببساطة
وسيتم تغيير المنظر العام للويندوز الى السمة التي اخترتها.

المنظر العام أو السمة او ال **Theme** تعني الشكل العام للويندوز مثل خلفيات سطح المكتب،
لون النوافذ، الأصوات، شاشة التوقف وغيرها..

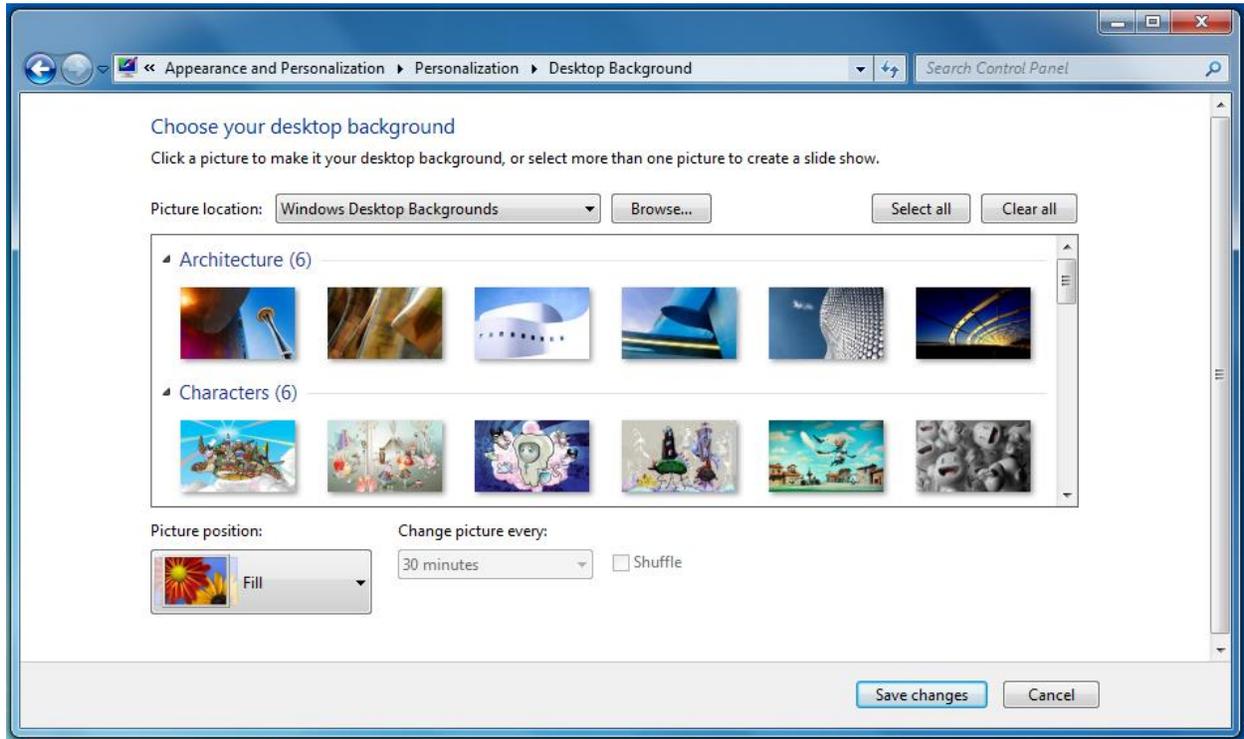


Desktop
Background
Harmony

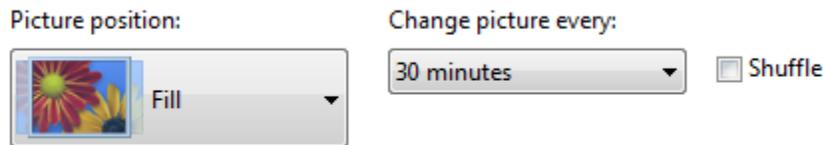
لتغيير خلفيات سطح المكتب:

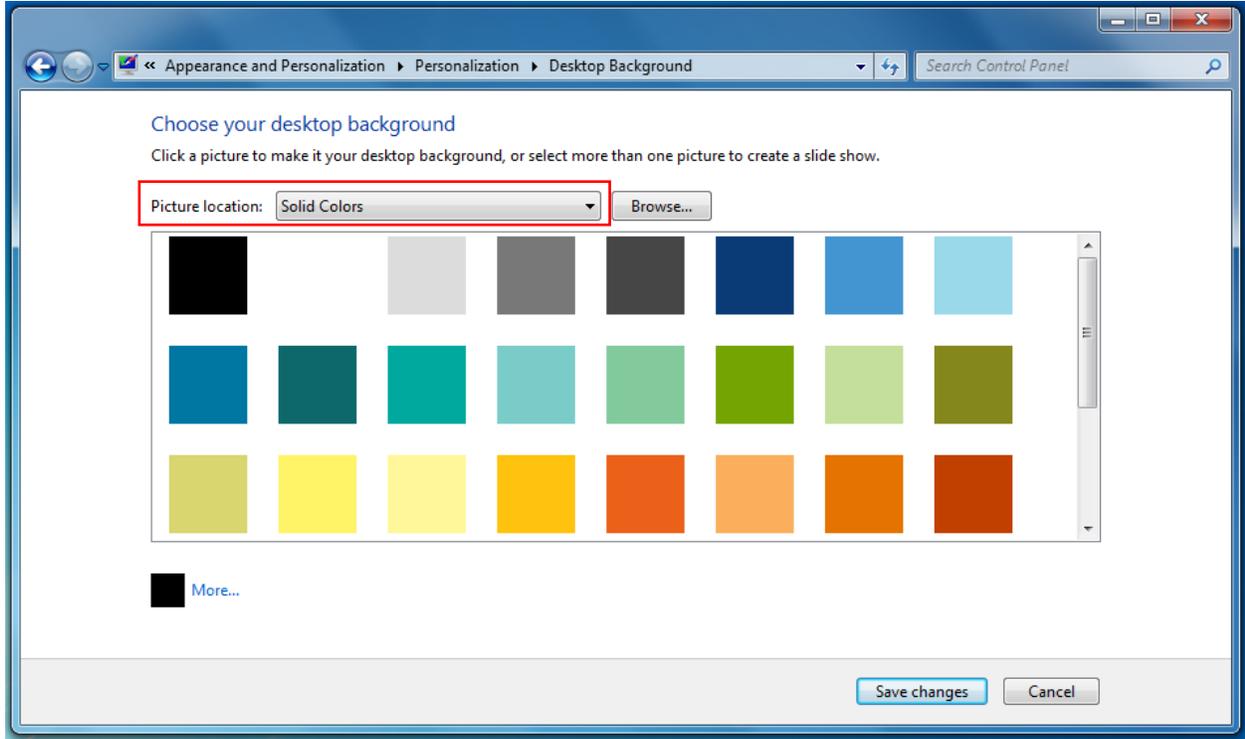
اضغط على Desktop Background في أسفل نافذة التخصيص.

من النافذة الجديدة يمكنك اختيار خلفيات سطح المكتب من صور سمات ويندوز او من خلال ملف صور موجود في الكمبيوتر او حتى من الألوان الثابتة.



يمكنك تغيير بعض اعدادات الصور المختارة من خلال 3 خيارات في أسفل هذه الشاشة:
Picture position: كيفية عرض موقع الصورة بالنسبة لسطح المكتب. من الخيارات Fill و Fit و Center. حسب هذا الخيار يتم عرض الصورة على سطح المكتب.
Change picture every: في حال اختيار اكثر من صورة لتكون خلفية سطح المكتب سيتم تغيير كل صورة من الصور كل وقت محدد، الأوقات المحددة تتراوح بين 10-ثواني الى يوم واحد.
Shuffle: تغيير الصور سيكون بشكل عشوائي في حال تفعيل هذا الخيار. ان لم يكن فعالا سيتم تغيير الصور بالترتيب.



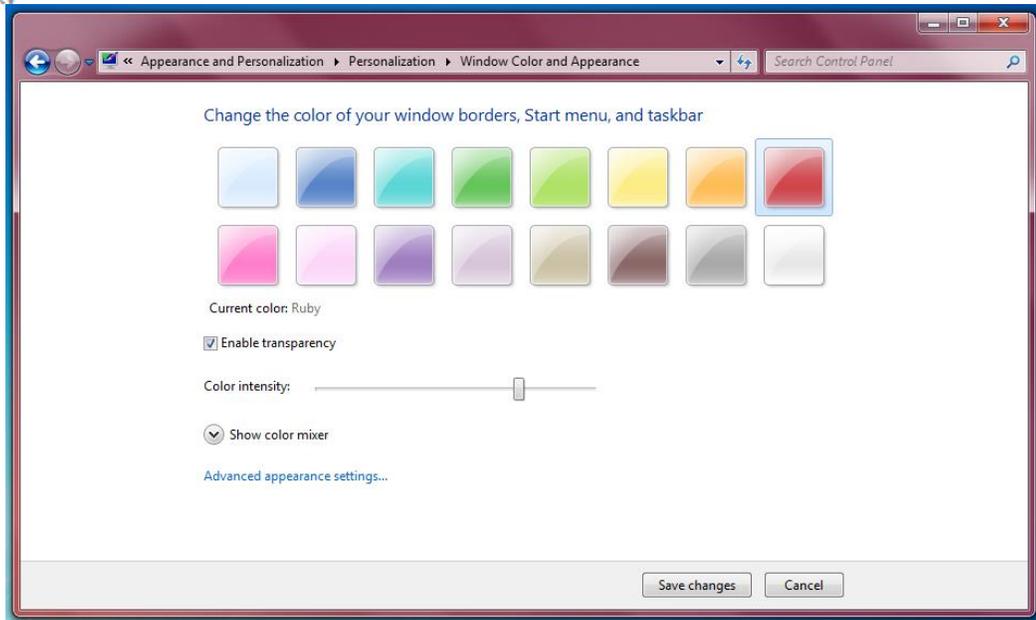


لتحديد خلفية سطح المكتب كلون ثابت واحد، اختر من قائمة Picture location :Solid Colors.



لتغيير لون النوافذ:

اضغط على Window Color من أسفل نافذة التخصيص



يمكنك اختيار عدة ألوان للنوافذ، قم فقط باختيار اللون المناسب، وسترى انعكاس هذا الاختيار على النوافذ المفتوحة.

من خيارات ألوان النوافذ:

Enable transparency: في حال تفعيل الخيار، سيتم تفعيل شفافية النوافذ، أي ان النوافذ ستكون شفافة، في حال عدم التفعيل، ستكون النوافذ غير شفافة.

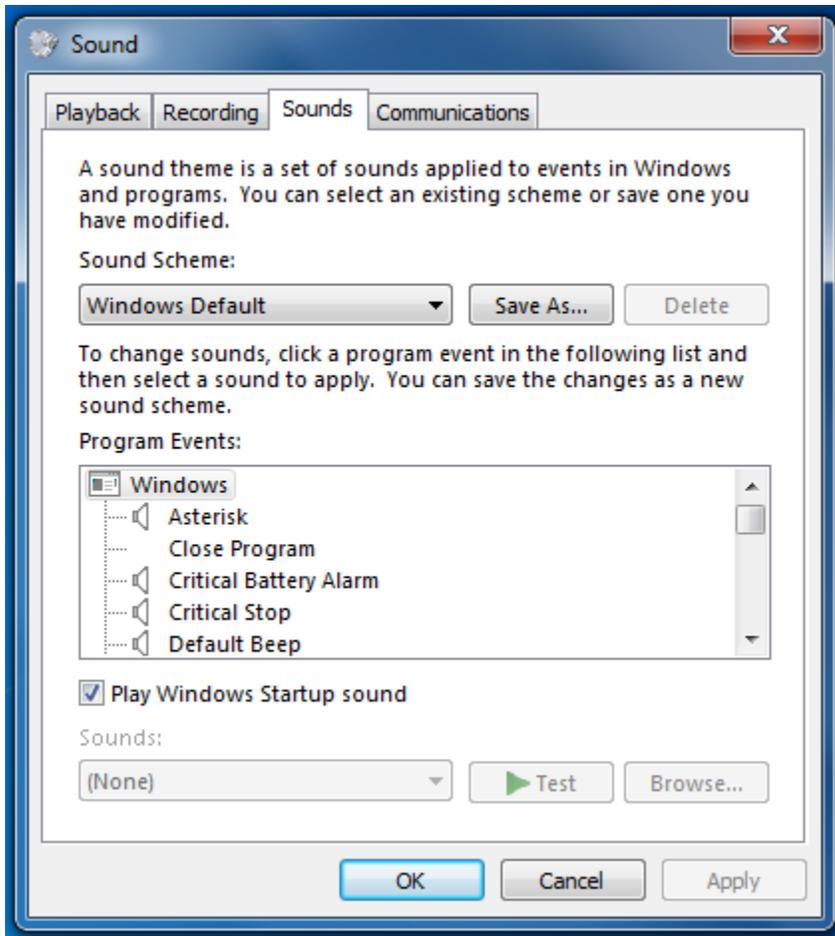
Color intensity: درجة كثافة اللون

Show color mixer: اظهار خيارات متقدمة للألوان

لتغيير أصوات النظام:



اضغط على Sounds الموجود في أسفل شاشة التخصيص



يمكننا تغيير أصوات النظام من التبويب Sounds، اختر العديد من التركيبات الجاهزة من Sound Scheme، او بأكثر تخصيصا من خلال اختيار صوت كل حركة او فعل من حركات الويندوز واختيار صوت مختلف من الأصوات في أسفل النافذة.

لتغيير شاشة التوقف:



Screen Saver

None

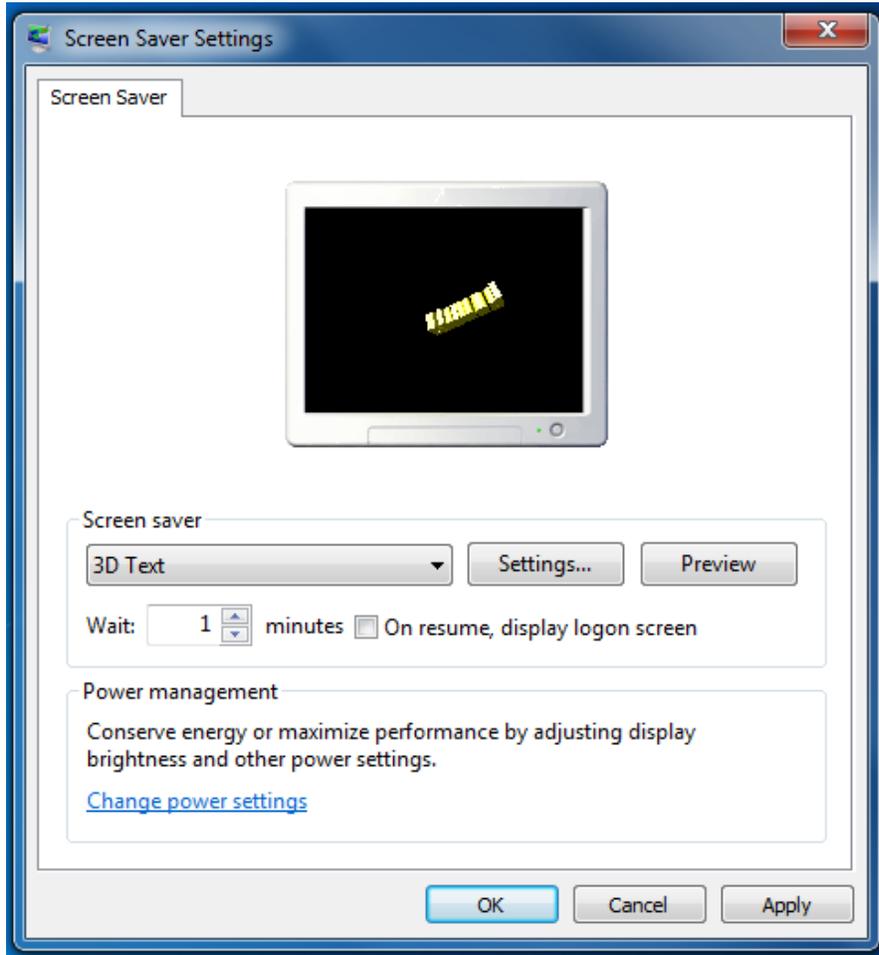
اضغط على Screen Saver في أسفل شاشة التخصيص

يمكننا تغيير نوع شاشة التوقف من قائمة Screen Saver في شاشة اعدادات التوقف، هناك العديد من أنواع شاشات التوقف منها: 3D Text, Bubbles, Ribbons, وغيرها من الاشكال.

معظم أنواع شاشات التوقف لها اعدادات خاصة يمكننا تغييرها مثل اعدادات 3D Text, وبعضها لا اعدادات لها.

من الخيارات الأخرى لشاشة التوقف:

Wait عدد الدقائق من دون حركة على أدوات الادخال في الكمبيوتر والتي ستؤدي الى بدء تشغيل شاشة التوقف.



On resume, display

logon screen: عند متابعة

أي حركة من حركات الادخال، اعرض لي شاشة الدخول بدلا من عرض الشاشات المفتوحة حاليا.

تغيير ايقونات سطح المكتب

ايقونات سطح المكتب هي الايقونات الرئيسية لعناصر سطح المكتب الرئيسية مثل: Computer, Network Control Panel, Users Files, Recycle Bin.

يمكننا فتح نافذة اعدادات ايقونات سطح المكتب:

Control Panel Home

Change desktop icons

Change mouse pointers

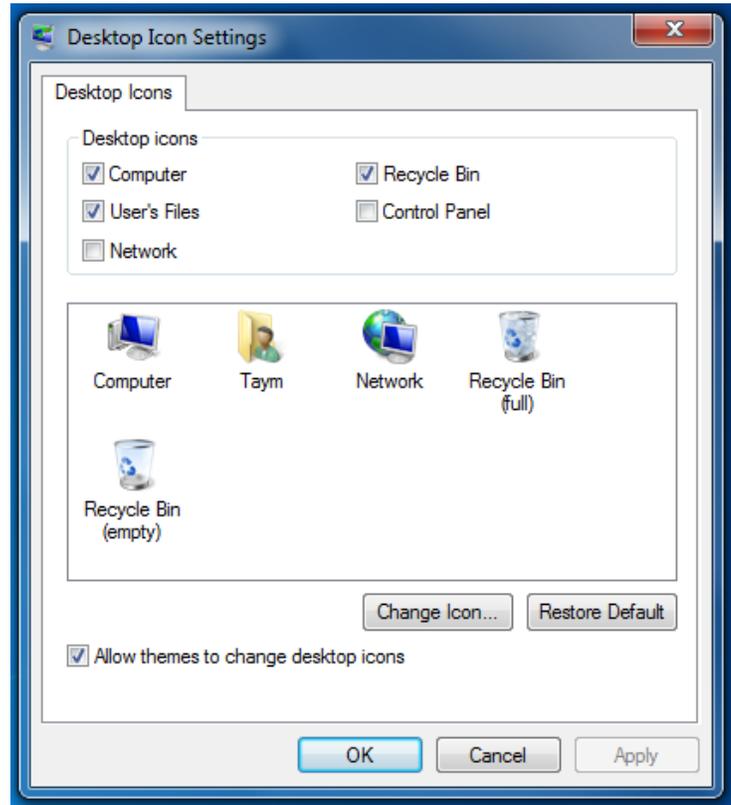
Change your account picture

قم بالضغط على خيار Change desktop icons الموجود على يسار شاشة التخصيص

في

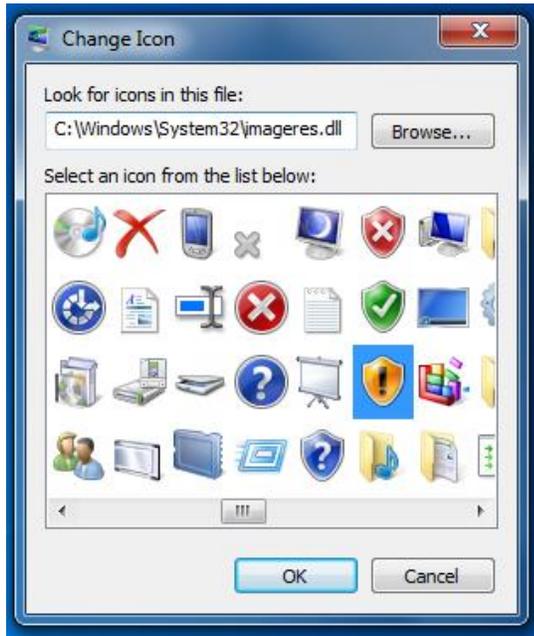
نافذة اعدادات ايقونات سطح المكتب، يمكننا اظهار او عدم اظهار أي من الايقونات الخمسة الموجودة في تبويب Desktop Icons، عن طريق تفعيل او الغاء تفعيل هذه الخاصية.

كما يمكننا تغيير شكل الايقونات، عن طريق اختيار الايقونة، ثم الضغط على زر Change Icon..



ثم الضغط على OK.

لاسترجاع الايقونة الافتراضية: حدد تلك الايقونة ثم اضغط على Restore Default.



اعدادات العرض

يمكنك ضبط دقة الشاشة في Windows 7 للتحكم في مدى دقة وتفصيل الصور والكلمات والأيقونات على شاشتك. في درجات الدقة الأعلى، تكون الأشياء واضحة تمامًا، لكنها أيضًا أصغر بكثير؛ عند الدقة المنخفضة، تكون الأشياء أكبر وأسهل في الرؤية، ولكن هناك عدد أقل من العناصر المرئية في أي وقت.

هذا حقا قرار شخصي. لا يوجد إعداد صحيح أو خاطئ. ومع ذلك، إذا كنت تخطط لقضاء الكثير من الوقت أمام الكمبيوتر: فإن ضبط دقة الشاشة وفقًا لما تشعر بالراحة لك يؤدي ثماره في زيادة الإنتاجية بالإضافة إلى تقليل إجهاد العين.

لتغيير اعدادات العرض:

See also

Display

Taskbar and Start Menu

Ease of Access Center

اضغط على Display من القائمة اليسرى الى الأسفل في شاشة التخصيص.

او من خلال لوحة التحكم:

• داخل نافذة Appearance and personalization

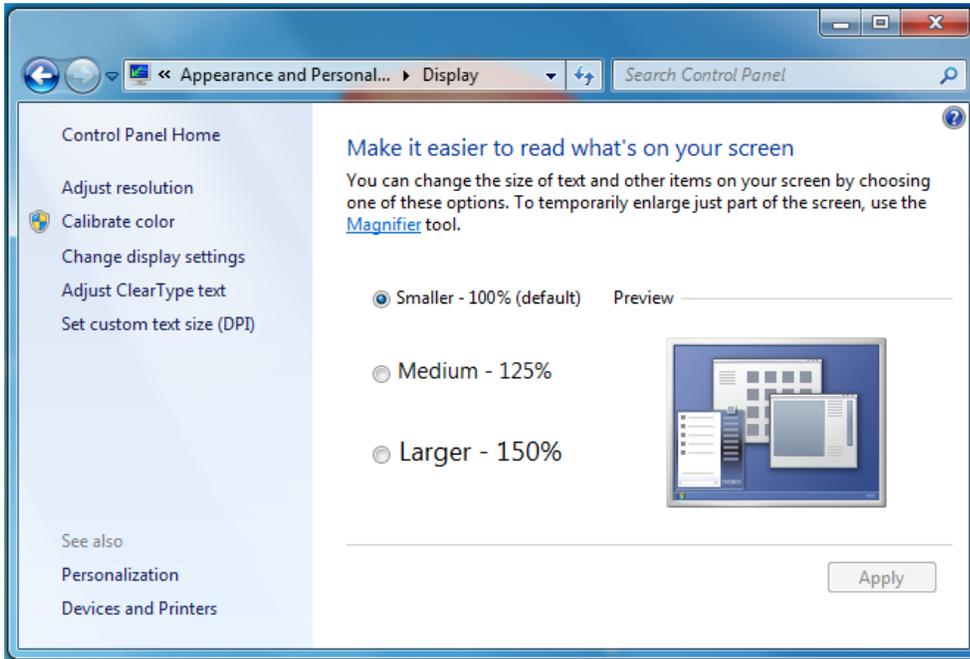
• اضغط على Display



Display

Make text and other items larger or smaller

Adjust screen resolution | Connect to an external display



يمكننا اختيار أحد الخيارات التالية للعرض:

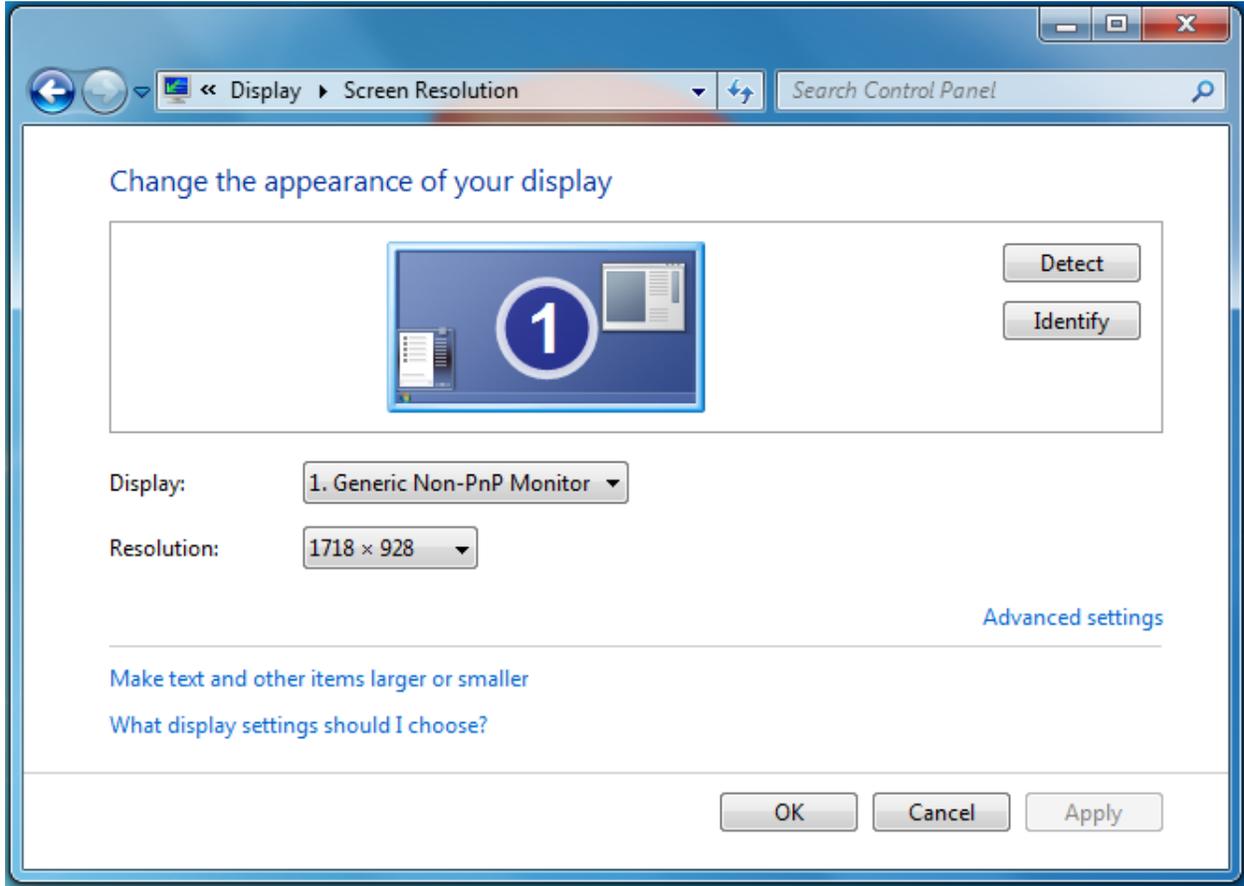
• Smaller

• Medium

• Larger

او لإعدادات متقدمة أكثر اضغط على Change display settings او Adjust screen resolution.

في هذه الشاشة يمكن رؤية الشاشات المربوطة في الكمبيوتر، بالإضافة الى التحكم بدقة الشاشة عن طريق تغيير قيمة الدقة من قائمة Resolution.

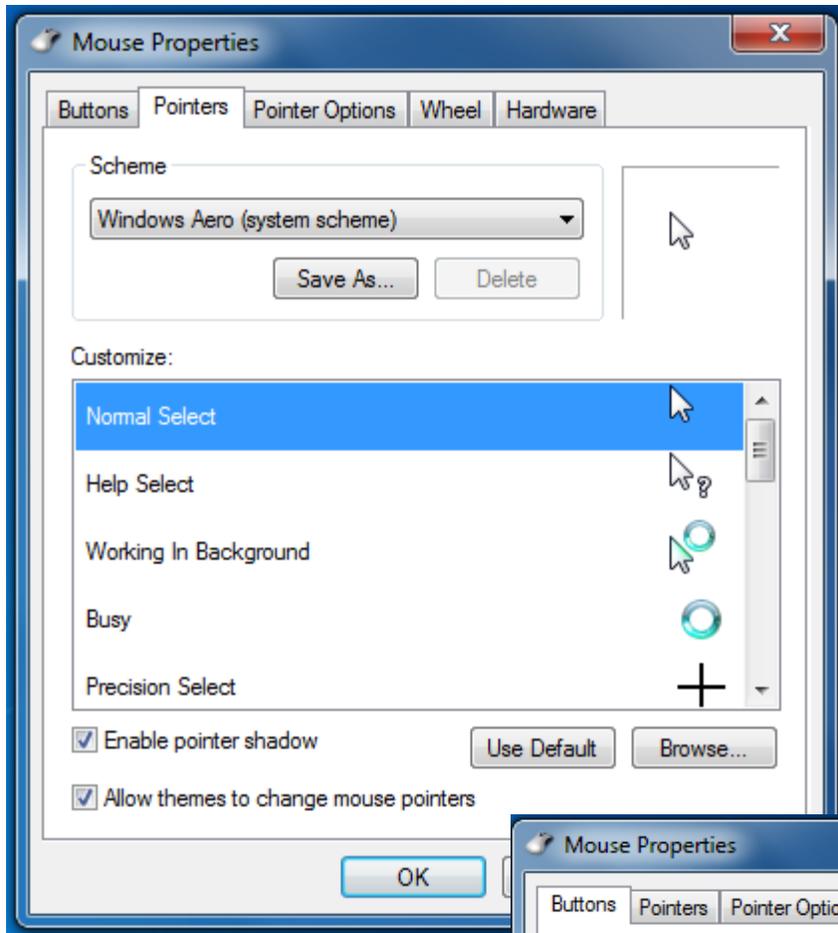


خصائص الفأرة

إذا كنت مستخدمًا جديدًا لنظام التشغيل Windows 7، فقد تحتاج إلى معرفة كيفية ضبط إعدادات الماوس بحيث يعمل الماوس بالطريقة التي تريدها تمامًا. هناك العديد من الإعدادات التي يمكنك تغييرها لجعل الماوس يعمل بأفضل ما لديه. إذا كنت تريد تغيير السرعة أو نمط المؤشر أو أي إعدادات أخرى متعلقة بالماوس، فيمكنك الاستفادة من هذه الخطوات حول كيفية ضبط الماوس في Windows 7.

تغيير إعدادات المؤشر:

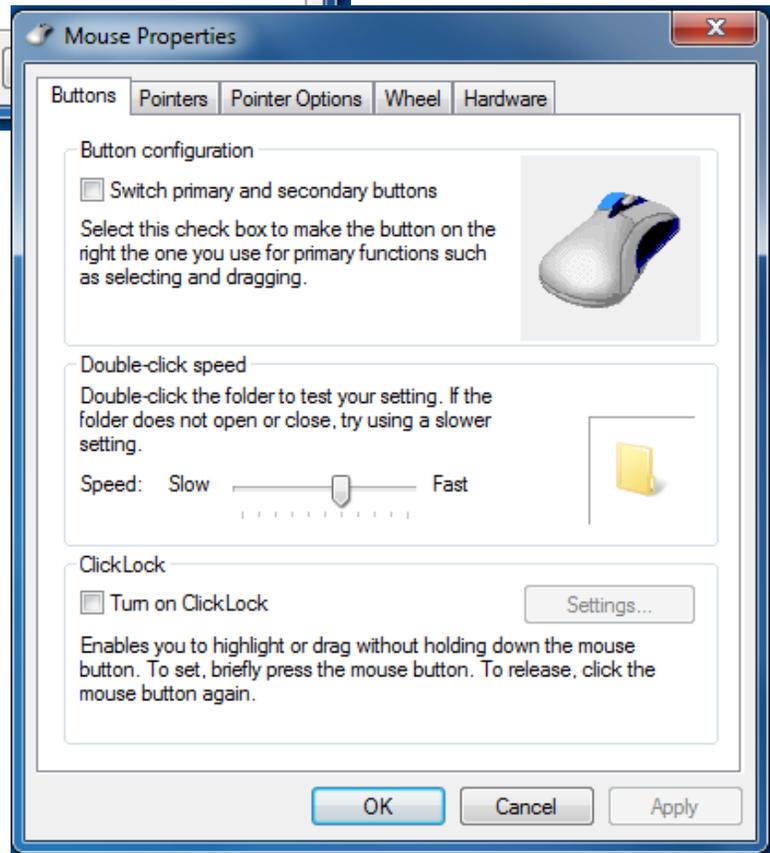
يمكننا تغيير شكل المؤشر في كل حالاته من خلال تبويب Pointers، من خلال قوائم Scheme يمكننا تغيير التركيبات الجاهزة لعدة أشكال لمؤشر الماوس في الويندوز، تتراوح هذه الأشكال من الشكل



التقليدي للمؤشر الى المؤشر الكبير وغيرها من الاشكال، كما يمكننا تغييره يدويا باختيار شكل المؤشر الذي نريد ثم الضغط على زر..Browse.

تغيير اعدادات ضغطة الماوس:

من خلال تبويب Buttons، يمكننا عكس ازرار الماوس الرئيسية والثانوية، هذا الخيار مفيد جدا للأشخاص الذين يستخدمون يدهم اليسرى في الإمساك بالماوس، أيضا خيارات سرعة فتح الملفات من خلال الضغط مرتين خلف بعضهما بسرعة معينة، هذا الخيار مفيد للأشخاص كبيرى العمر حيث تميل سرعة ضغطهم على الملف الى البطء.



تغيير خيارات المؤشر:

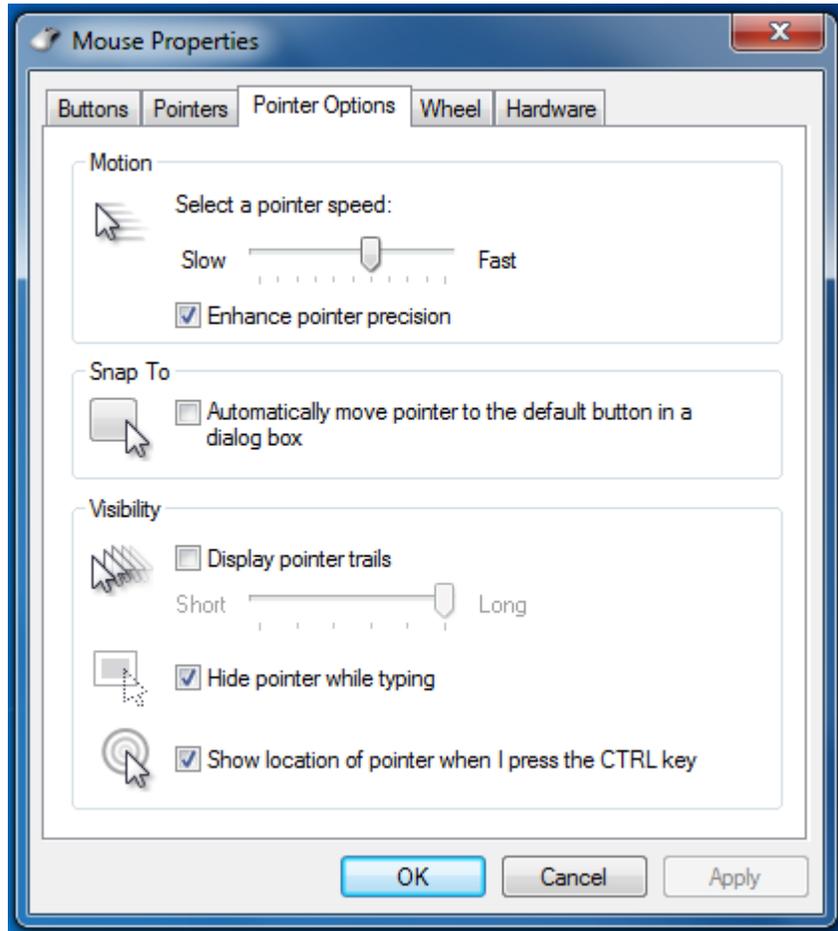
من هذا التبويب Pointer Options, يمكننا تغيير عدة خيارات في المؤشر, منها:

Motion: التحكم في سرعة المؤشر

Snap To انتقال المؤشر تلقائيا الى خيارات النافذة عند فتحها, مثل Ok و Cancel

Visibility

- Display pointer trails: عرض ذيل للمؤشر وتغيير طول هذا الذيل
- Hide pointer while typing: إخفاء المؤشر عند طباعة نص
- Show location of pointer when I press the CTRL key: اظهار مكان المؤشر على الشاشة عند الضغط على مفتاح CTRL.



التحكم بإعدادات المستخدم

يوفر Windows 7 ثلاثة أنواع من حسابات المستخدمين: قياسي Standard وحسابات مسؤول Administrator وحسابات ضيف Guest. يقدم كل منها مستوى مختلفًا من الوصول إلى الكمبيوتر:

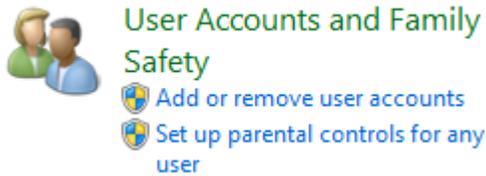
Standard: يوفر لك الحساب القياسي قدرًا كبيرًا من التحكم في كيفية استخدامك للكمبيوتر، ولكن ليس بما يكفي للتأثير على المستخدمين الآخرين. على سبيل المثال، يتيح لك الحساب القياسي الوصول إلى الملفات الشخصية وتخصيص العديد من إعدادات نظام التشغيل، ولكنه لا يسمح لك باستخدام ملفات الأشخاص الآخرين أو تغيير الإعدادات المتعلقة بالأمان أو تثبيت أجهزة أو برامج جديدة.

Administrator: يوفر حساب المسؤول وصولاً كاملاً وغير مقيد إلى جميع إعدادات Windows 7 (بما في ذلك إعدادات المستخدمين الآخرين) وجميع ملفات ومجلدات الكمبيوتر. يمكنك أيضًا استخدام حساب المسؤول لإنشاء أو حذف أو تغيير الحسابات التي تنتمي إلى مستخدمين آخرين.

Guest: حساب الضيف هو نوع خاص من حسابات الوصول المحدود المصمم أساسًا للمستخدمين غير المتكررين أو المؤقتين.

يتطلب Windows 7 أن يكون للكمبيوتر حساب مسؤول واحد على الأقل، ولكن الحساب القياسي مناسب لمعظم المستخدمين لأنه يحد من مقدار التحكم الذي يتمتعون به على نظام التشغيل مع السماح لهم بإنجاز المهام.

يمكنك الوصول إلى إعدادات الحساب من خلال لوحة التحكم:

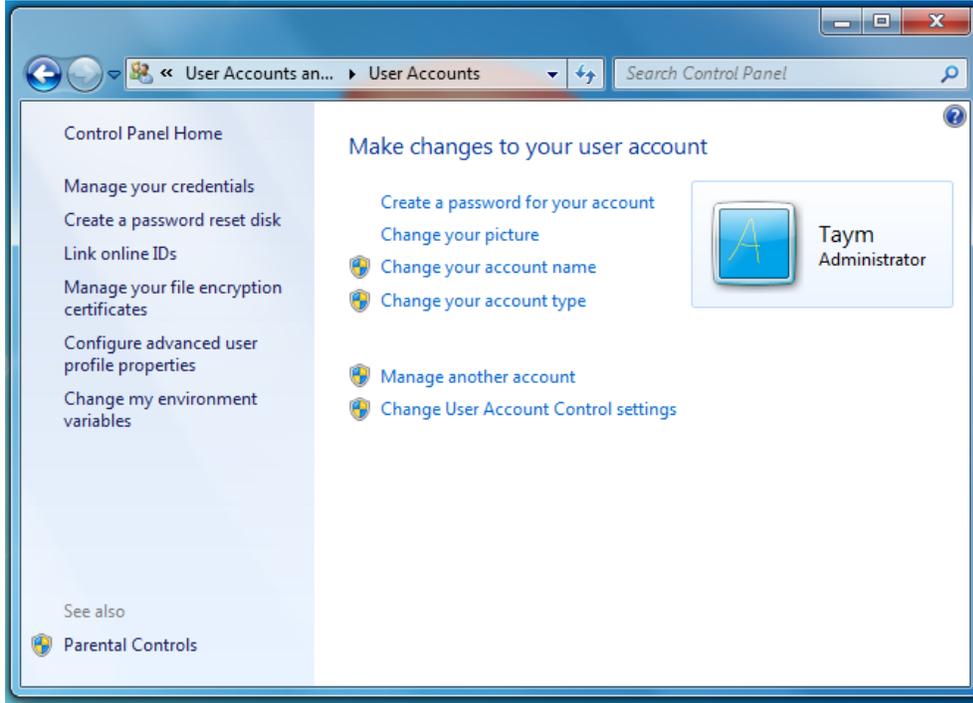


Add or remove user accounts

او للاطلاع على اعداداتك الشخصية للحساب الحالي، اضغط على صورة البروفايل الموجودة في اعلى قائمة ابدأ

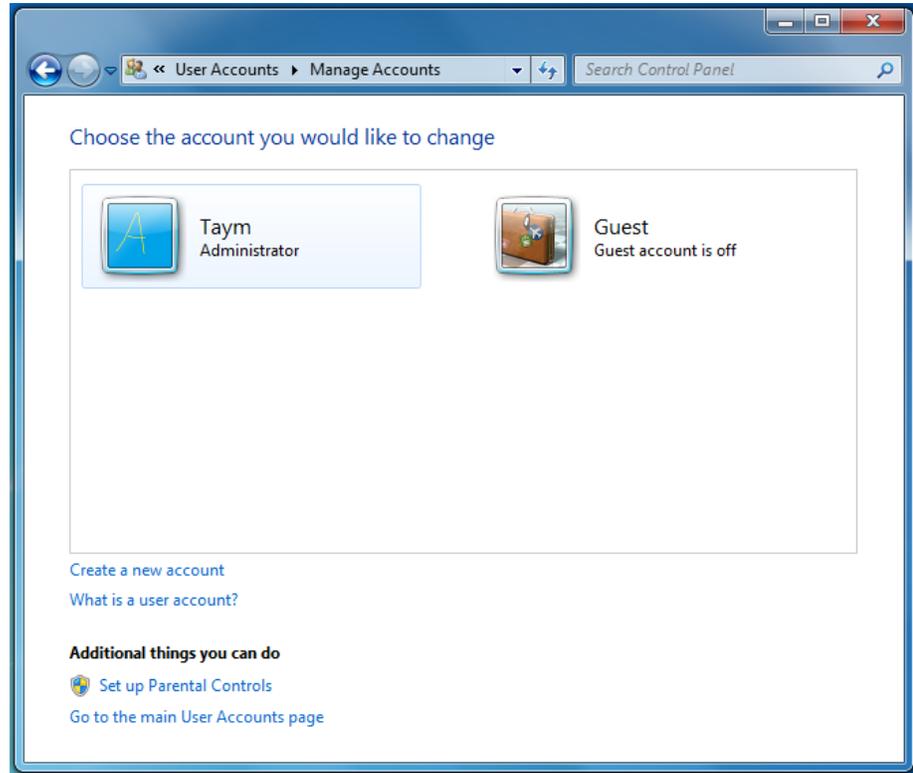


من هذه الشاشة يمكنك إضافة او تغيير الكلمة السرية حسابك الشخصي على الويندوز 7، كما يمكنك تغيير صورة الحساب الشخصي، بالإضافة الى تغيير اسم ونوع الحساب المستخدم.

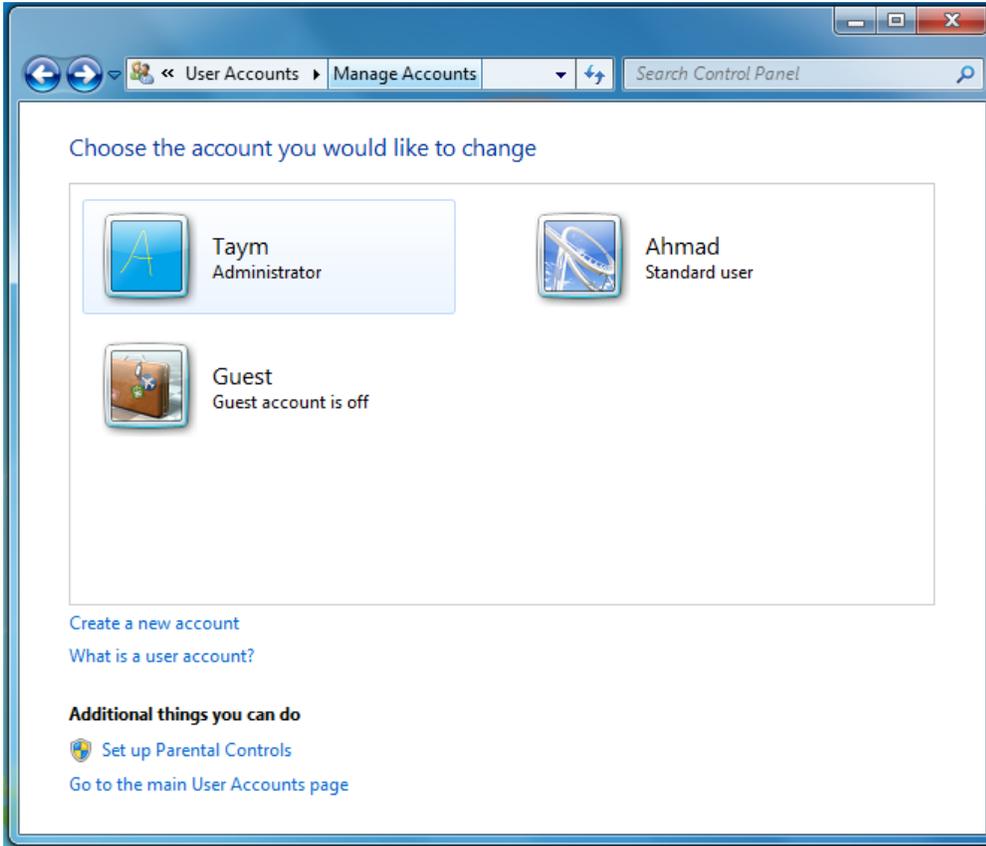
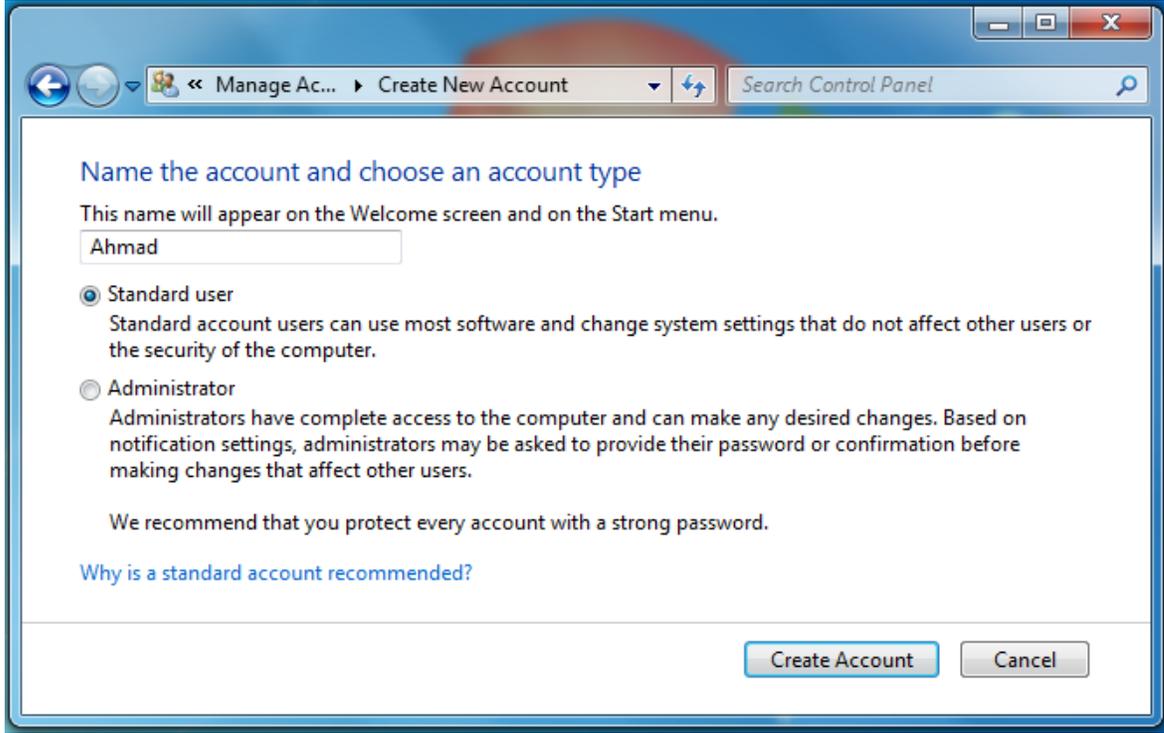


يمكننا أيضا إضافة
مستخدمين
إضافيين للنظام،
عن طريق الضغط
على **Manage**
another account.

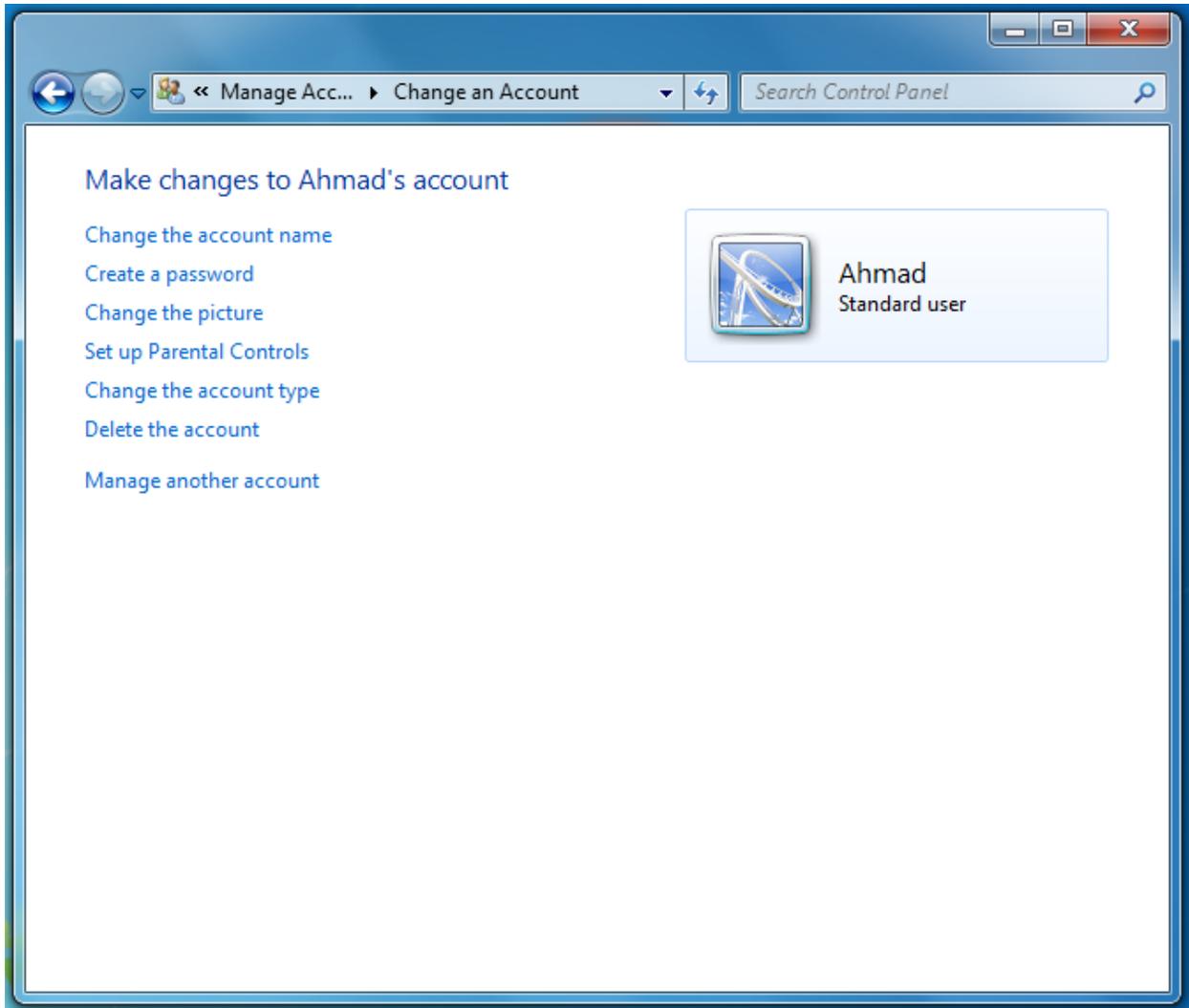
في هذه الشاشة
يمكنك رؤية
المستخدمين الحاليين
الموجودين في النظام،
لإضافة حساب جديد
اضغط على **Create a**
new account



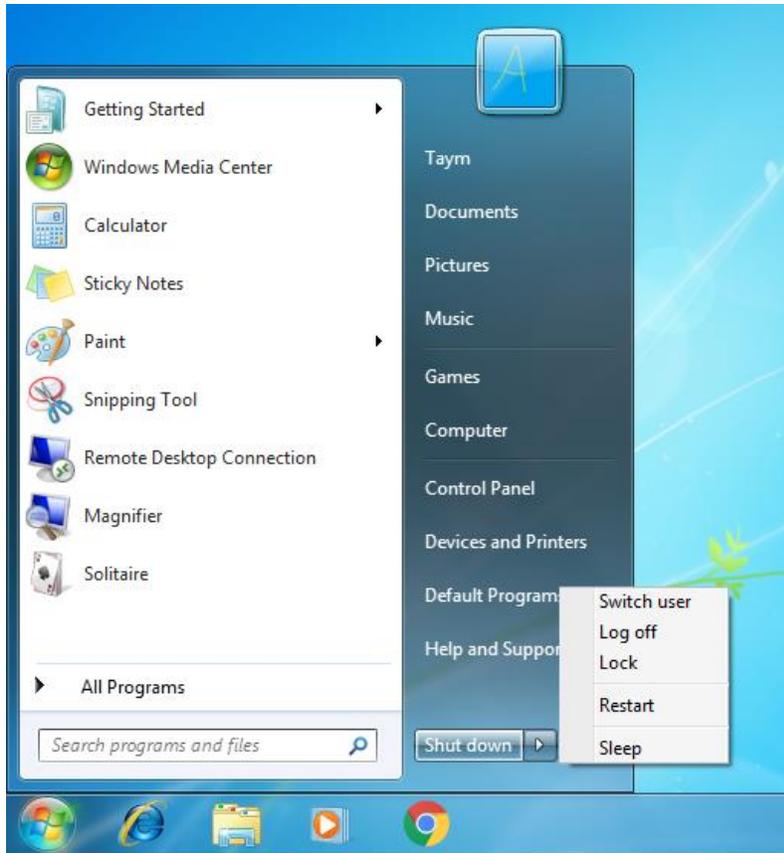
اكتب اسم الحساب، ثم اختر نوع الحساب كما شرحناه سابقا، ثم اضغط على **Create Account**.



ستلاحظ ظهور مستخدم جديد من ضمن مستخدمي النظام، في حال الضغط على بروفایل المستخدم الجديد ستظهر لك نافذة التحكم في اعدادات الحساب الذي قمت بإنشائه.



يمكنك تغيير اسم الحساب، إضافة أو تغيير الكلمة السرية، تغيير صورة الحساب الشخصي، تغيير نوع الحساب، بالإضافة إلى إمكانية حذف الحساب.



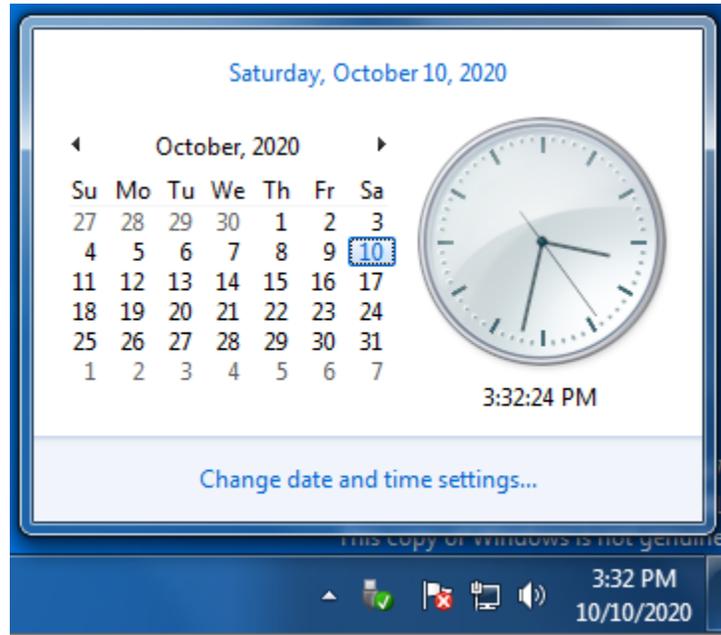
للدخول بالحساب الجديد قم بالضغط على Switch user من قائمة زر Shut down.

ثم قم باختيار الحساب الذي تريد الدخول من خلاله.



عرض وتغيير اعدادات الوقت والتاريخ

من علبة النظام في شريط المهام، يمكنك رؤية الساعة والتاريخ، وإذا نقرت على الساعة، ستظهر لك نافذة صغيرة تعرض من خلالها الساعة بشكل دائري كبير، بالإضافة الى تقويم الشهر الحالي مع تحديد اليوم.



لتغيير اعدادات الوقت والتاريخ:

اضغط على Change date and time settings..

او من خلال لوحة التحكم:

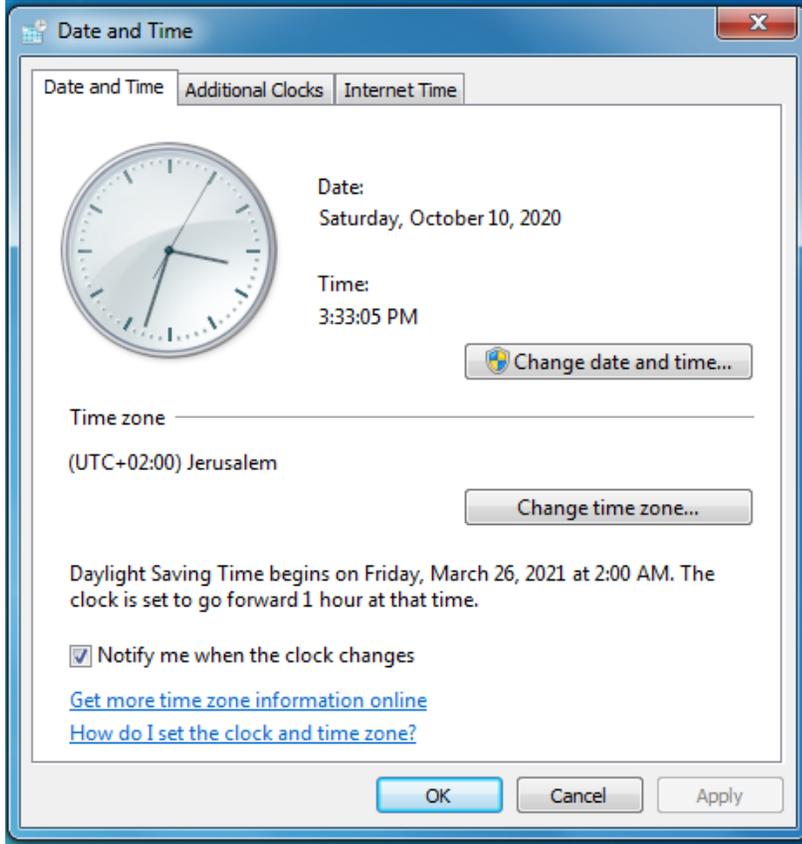
Clock Language and Region

ثم اضغط على Date and Time



Date and Time

[Set the time and date](#) | [Change the time zone](#) | [Add clocks for different time zones](#) | [Add the Clock gadget to the desktop](#)

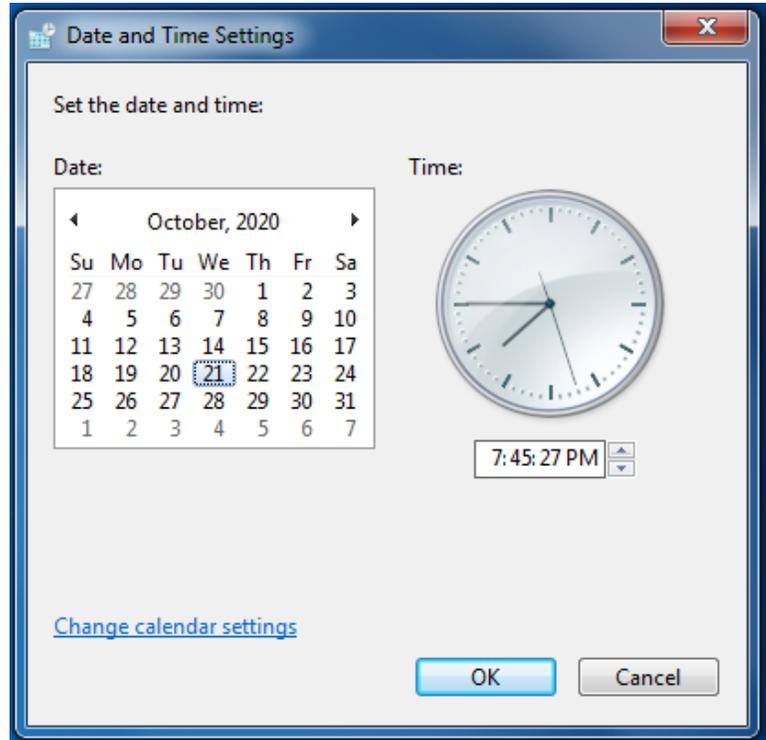


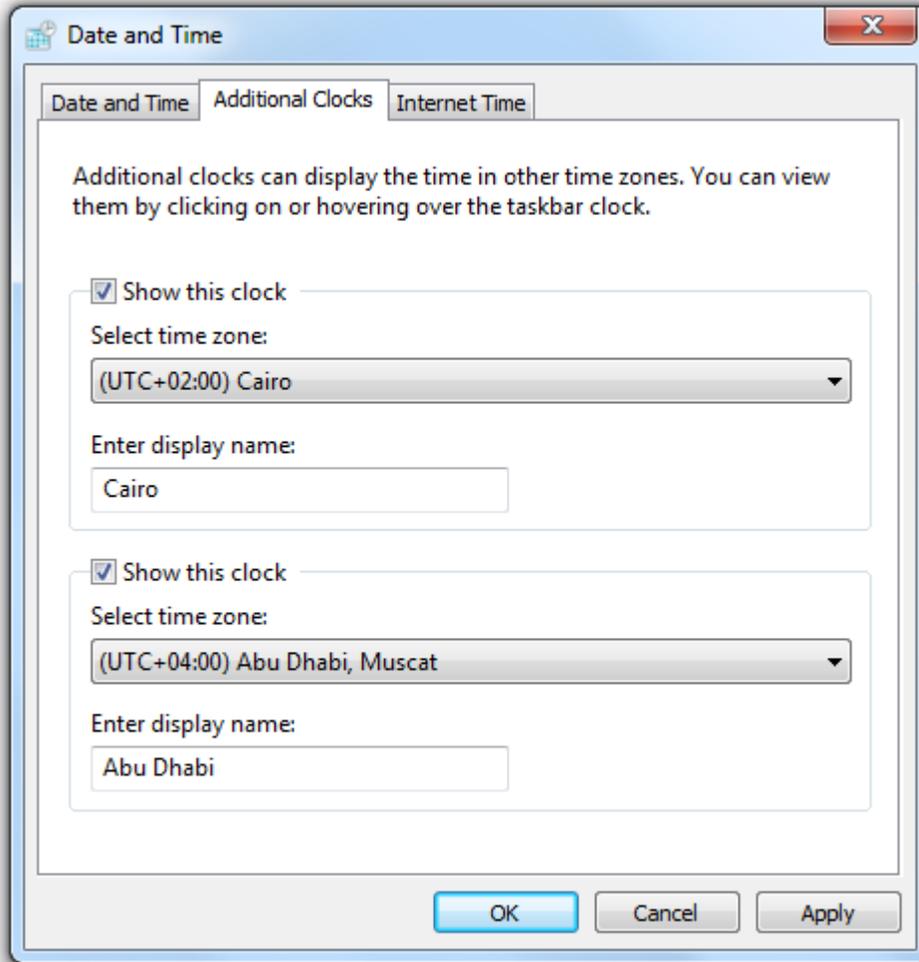
ستظهر لك شاشة Date and Time

من هذه الشاشة اضغط على زر
Change date and time..

يمكننا تغيير التاريخ، باختيار اليوم
والتاريخ من التقويم الظاهر في خانة
.Date

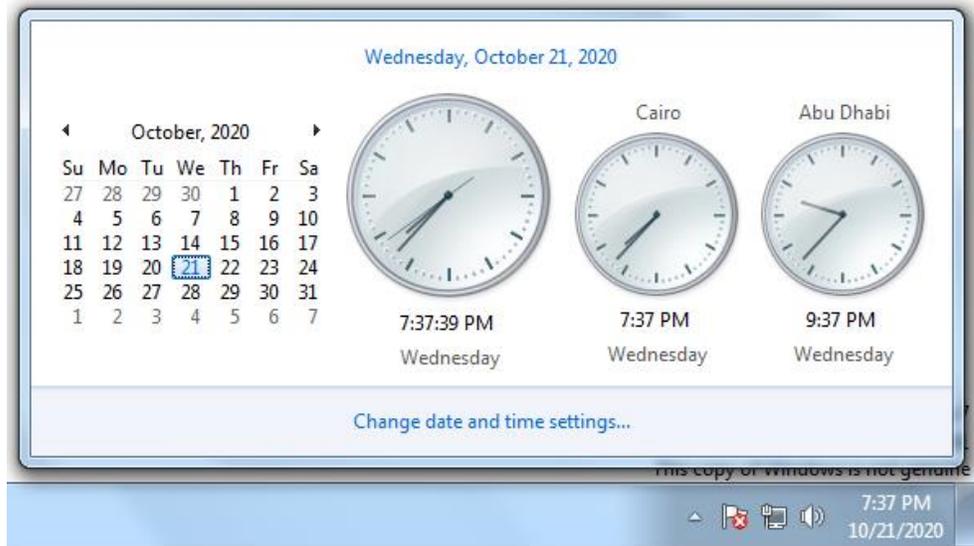
كما يمكننا تغيير الساعة باستخدام
خانة الوقت أسفل الساعة الدائرية، قم
باختيار الساعة او الدقيقة او الثانية او
PM لتغيير الوقت الى الساعة التي
تريدها، ثم اضغط على OK.



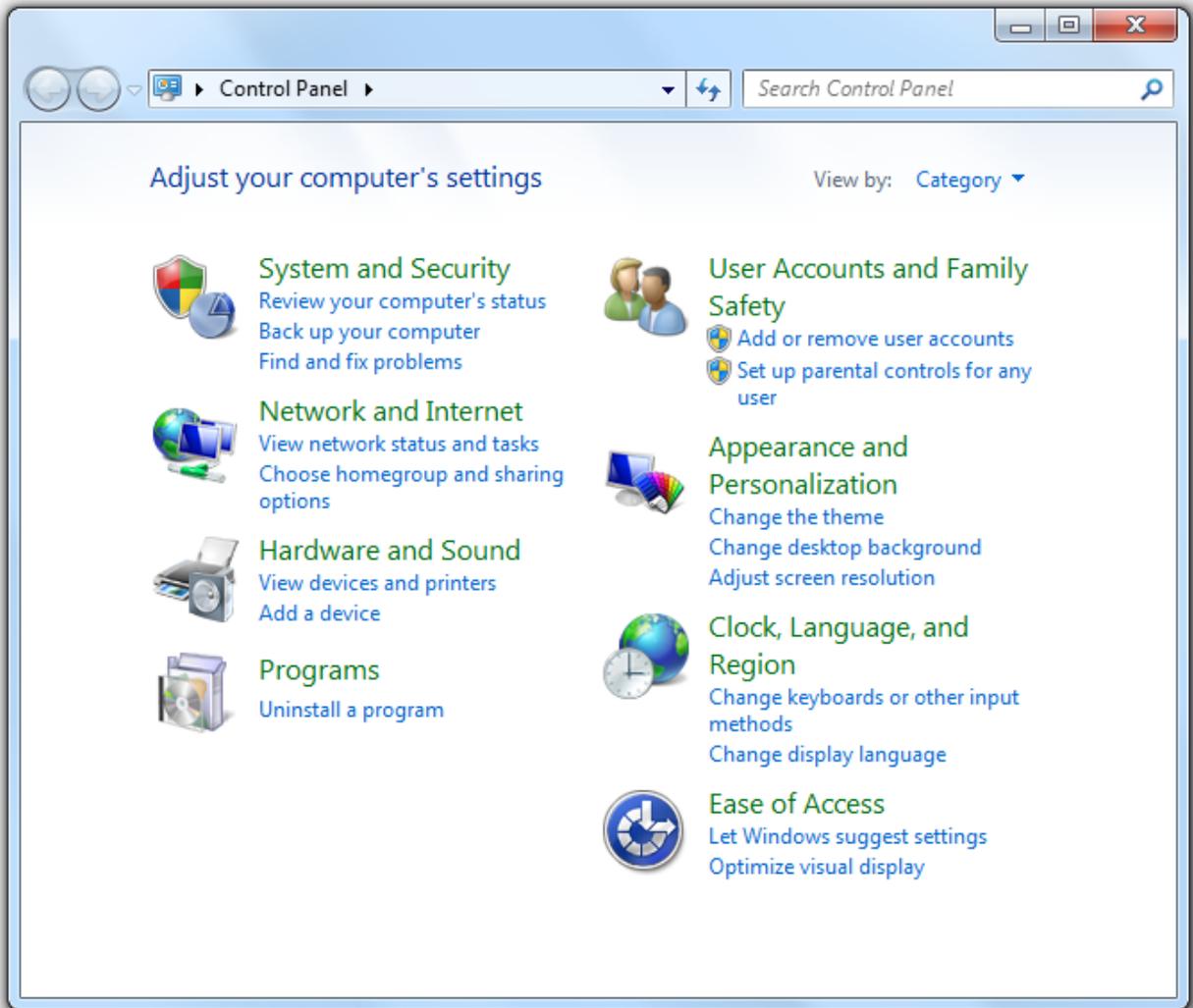


لاضافة ساعات إضافية في خانة ساعة النظام، يمكنك إضافة الساعة الإضافية، عن طريق تفعيل Show this clock ثم اختيار المنطقة الزمنية المناسبة، ثم كتابة اسم الساعة الإضافية لظهارها في خانة الساعة. اضع ساعة أخرى كما في الصورة التالية:

يمكننا رؤية التغيير الذي قمنا به عند الضغط على الساعة في شريط المهام.



إضافة لغة ادخال جديدة او حذف لغة الادخال
يمكننا إضافة لغة ادخال جديدة الى لوحة المفاتيح من خلال لوحة التحكم:



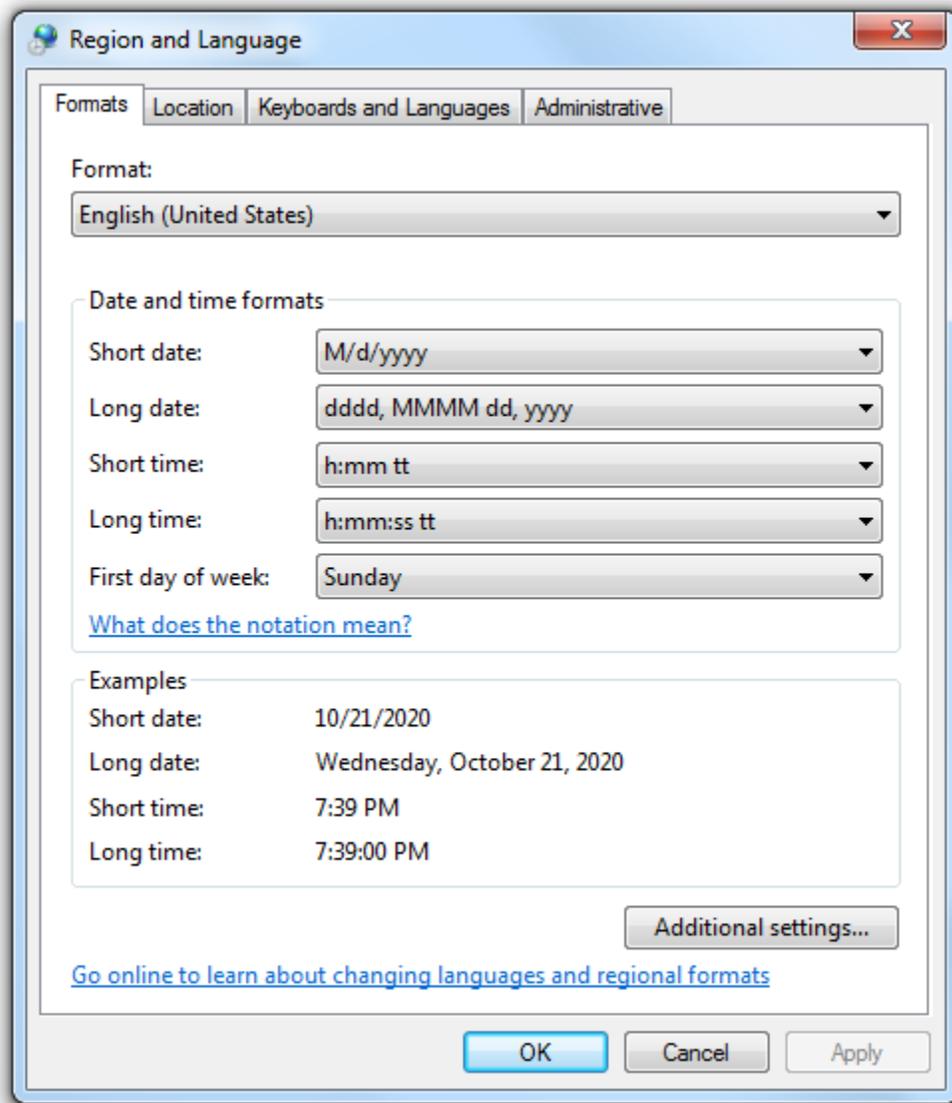
اضغط على Clock Language and Region

ثم اضغط على Region and Language



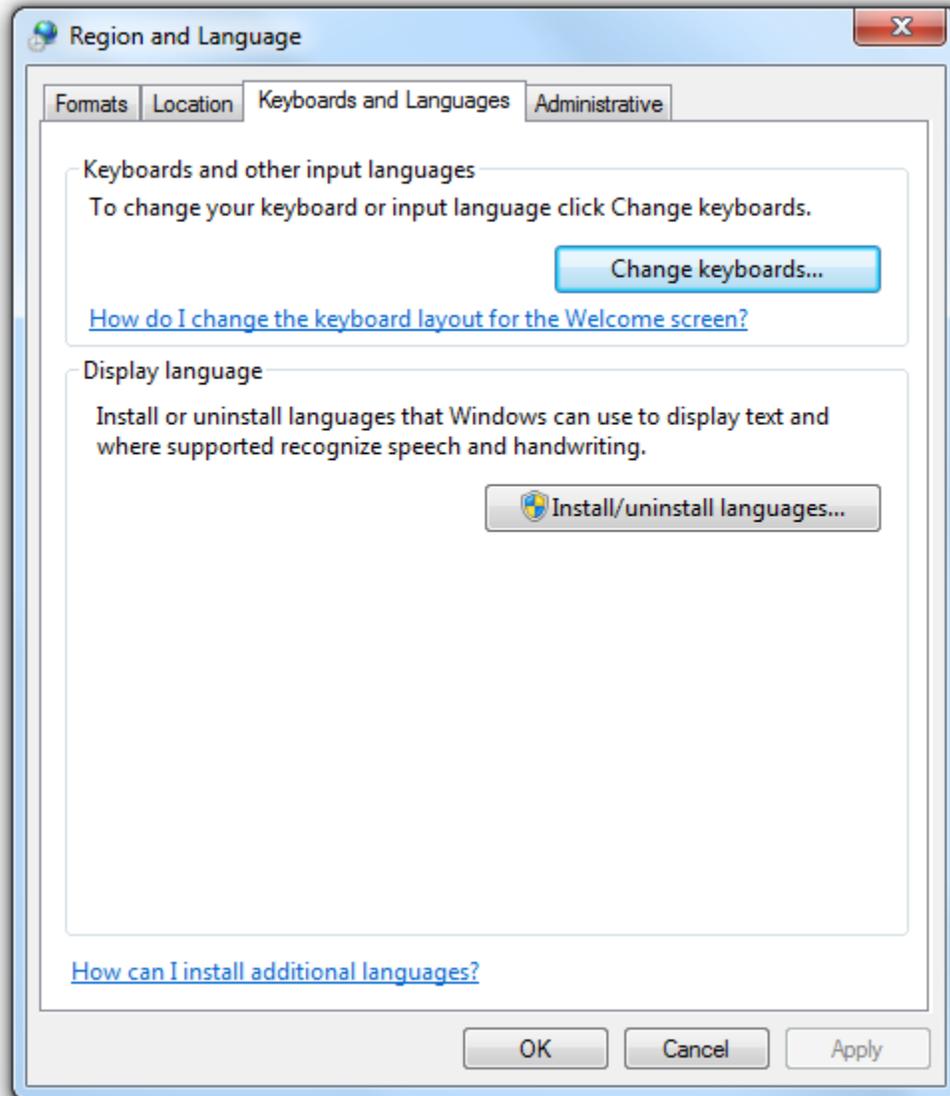
من تبويب Formats، يمكنك تغيير اعدادات تنسيق اللغة، فيمكننا تغيير اعدادات التنسيق حسب الدولة.

لاحظ تغير تنسيق التاريخ والوقت بحسب اختيار الدولة، كما يمكنك تغيير ظهور كل من هذه الاعدادات

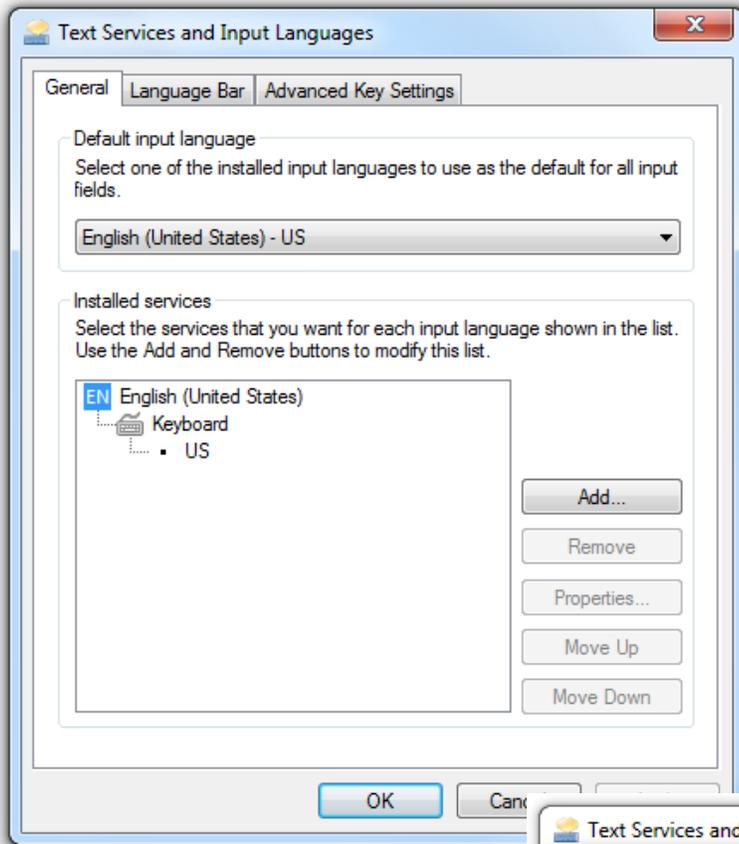


لتغيير اعدادات ادخال لوحة المفاتيح، من تبويب Keyboards and Languages

اضغط على Change keyboards...



لإضافة لغة ادخال جديدة:



من نافذة Text Services and Input Languages، قم بالضغط على Add...

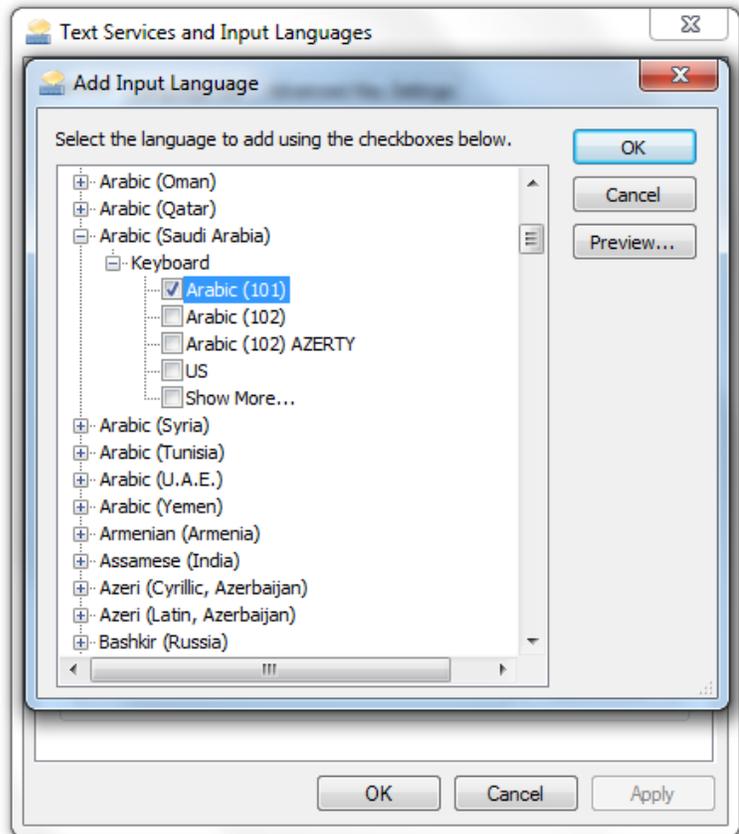
ثم اختر لوحة المفاتيح التي تريد اضافتها من خلال اختيار اللغة المرادة ثم اختيار Keyboard ثم اختيار لوحة المفاتيح المراد اضافتها، ثم اضغط OK ومن خلال شريط المهام يمكنك

التبديل بين لوحات المفاتيح للكتابة بلوحة المفاتيح المختارة



لحذف لغة ادخال:

اختر لوحة المفاتيح التي تريد حذفها ثم اضغط على Remove

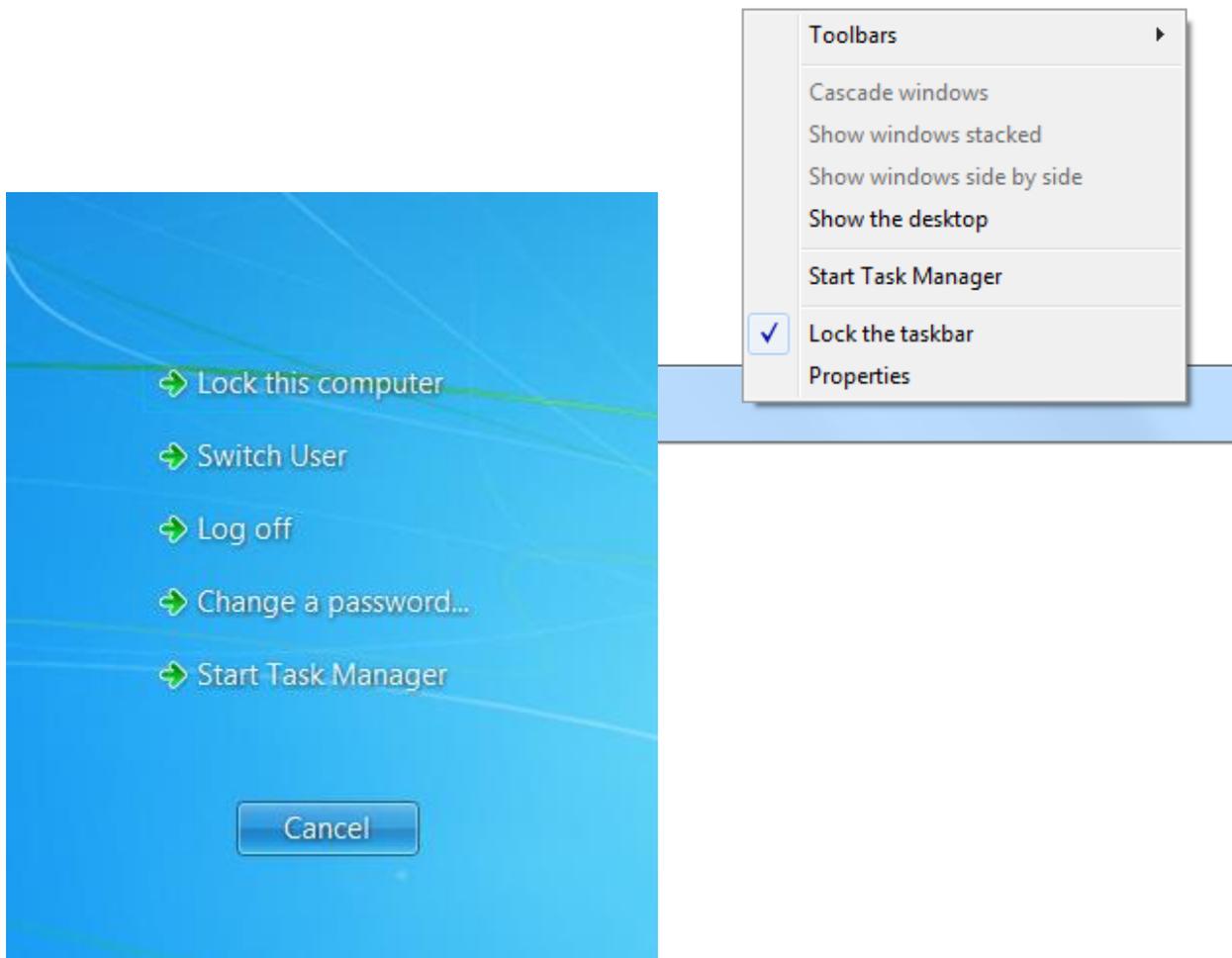


إدارة المهام

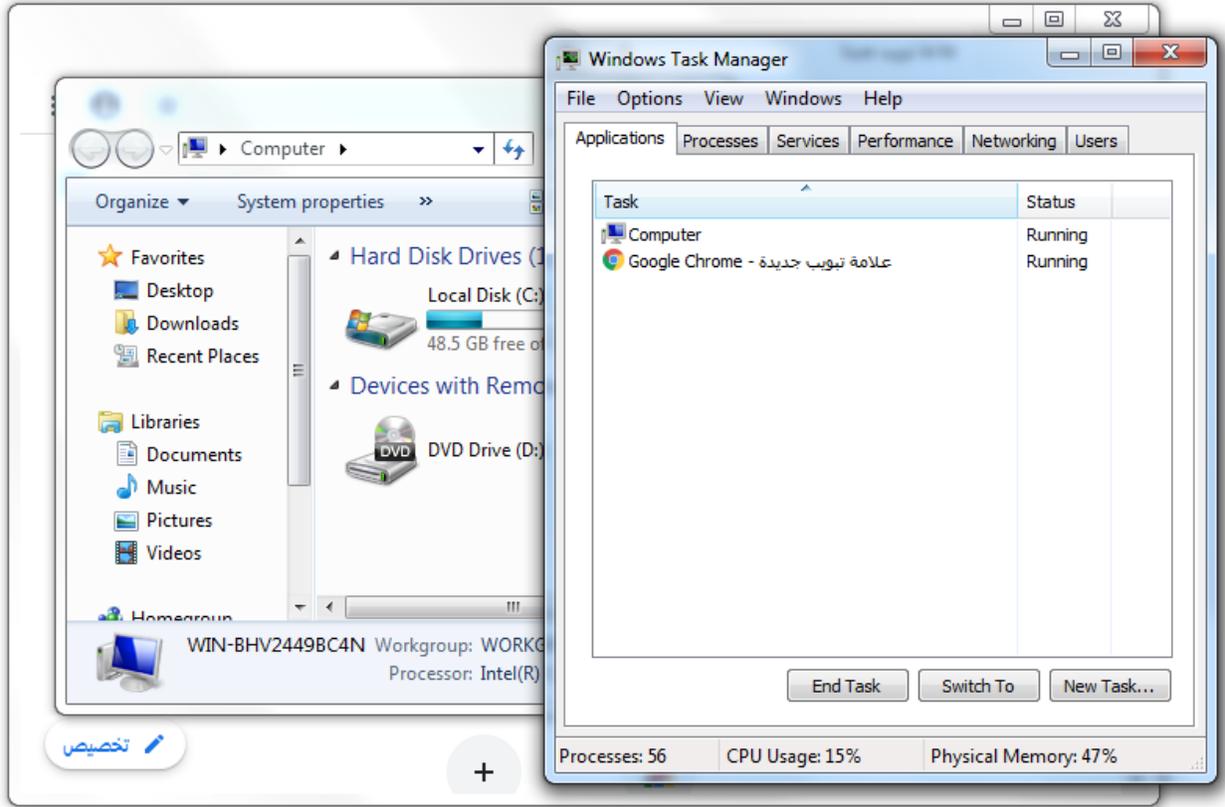
Windows Task Manager هو أداة قوية مليئة بالمعلومات المفيدة ، من الاستخدام العام لموارد نظامك إلى الإحصائيات التفصيلية حول كل عملية.

يوفر Windows العديد من الطرق لتشغيل إدارة المهام. اضغط على Ctrl + Shift + Esc لفتح إدارة المهام باستخدام اختصار لوحة المفاتيح أو انقر بزر الماوس الأيمن على شريط مهام Windows وحدد "Task Manager".

يمكنك أيضًا الضغط على Ctrl + Alt + Delete ثم النقر فوق "Task Manager" على الشاشة التي تظهر أو العثور على اختصار Task Manager في قائمة Start (ابدأ).



عند تشغيل مدير المهام لأول مرة، سترى نافذة صغيرة وبسيطة. تسرد هذه النافذة التطبيقات المرئية التي تعمل على سطح المكتب، باستثناء تطبيقات الخلفية. يمكنك تحديد أحد التطبيقات هنا والنقر فوق "إنهاء المهمة End Task" لإغلاقه. يكون هذا مفيداً إذا كان التطبيق لا يستجيب - بمعنى آخر، إذا تم تجميده - ولا يمكنك إغلاقه بالطريقة المعتادة.



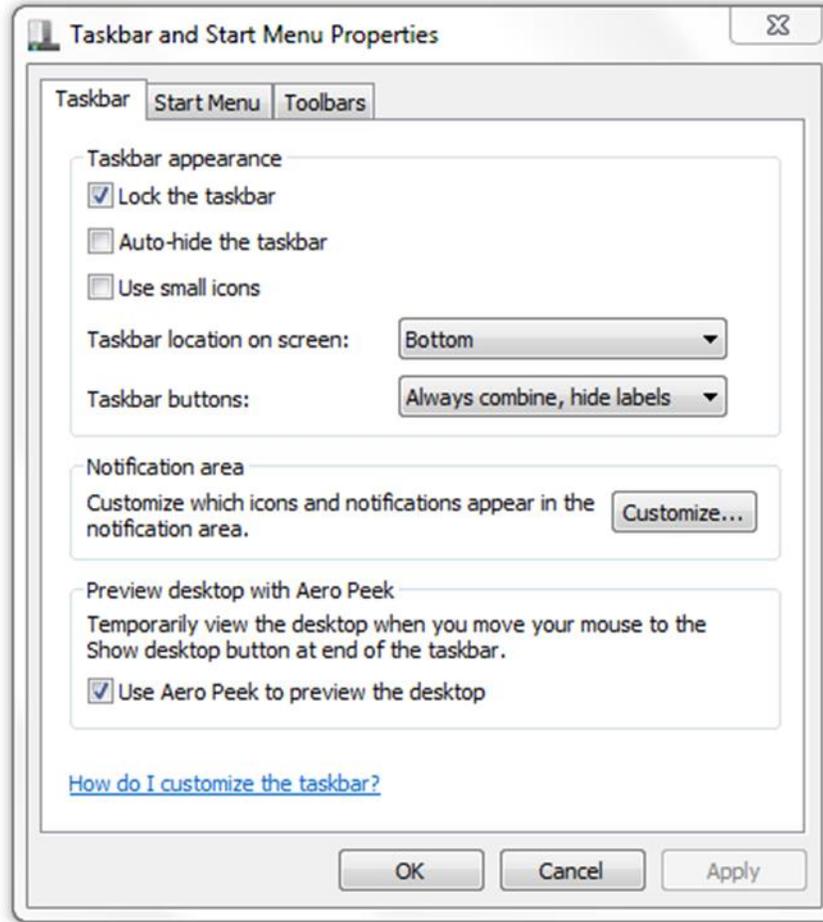
خصائص شريط المهام مثل اخفاء واظهار شريط المهام وتغيير موقعه

لقد أتاح لك Windows 7 تخصيص العديد من الخيارات والإعدادات على شريط مهام Windows 7. يمكنك نقل الايقونات أينما تريد، وتغيير الطريقة التي يتصرف بها الشريط، وإضافة أشرطة الأدوات، وتثبيت أي ايقونة تريده عليه.

يأتي شريط المهام محملاً مسبقاً بثلاثة ايقونات بجوار قائمة "ابدأ": Windows و Internet Explorer و Media Player. لإضافة المزيد من البرامج إلى شريط المهام، ما عليك سوى سحب رمز البرنامج وإفلاته مباشرة على شريط المهام. جميع رموز شريط المهام لديك قابلة للحركة، لذلك لا تتردد في إعادة ترتيبها بأي ترتيب تريده.

يمكنك أيضًا النقر بزر الماوس الأيمن فوق الايقونة الموجودة في قائمة ابدأ واختيار تثبيت بشريط المهام من القائمة المنبثقة.

لمزيد من التخصيص، انقر بزر الماوس الأيمن فوق جزء فارغ من شريط المهام، واختر خصائص Properties. يظهر شريط المهام ونافذة خصائص قائمة ابدأ. تتيح لك الخيارات الموجودة في مربع الحوار هذا التحكم في الطريقة التي يتصرف بها شريط مهام Windows 7.



اليك بعض الخيارات المتوفرة في خصائص شريط المهام:

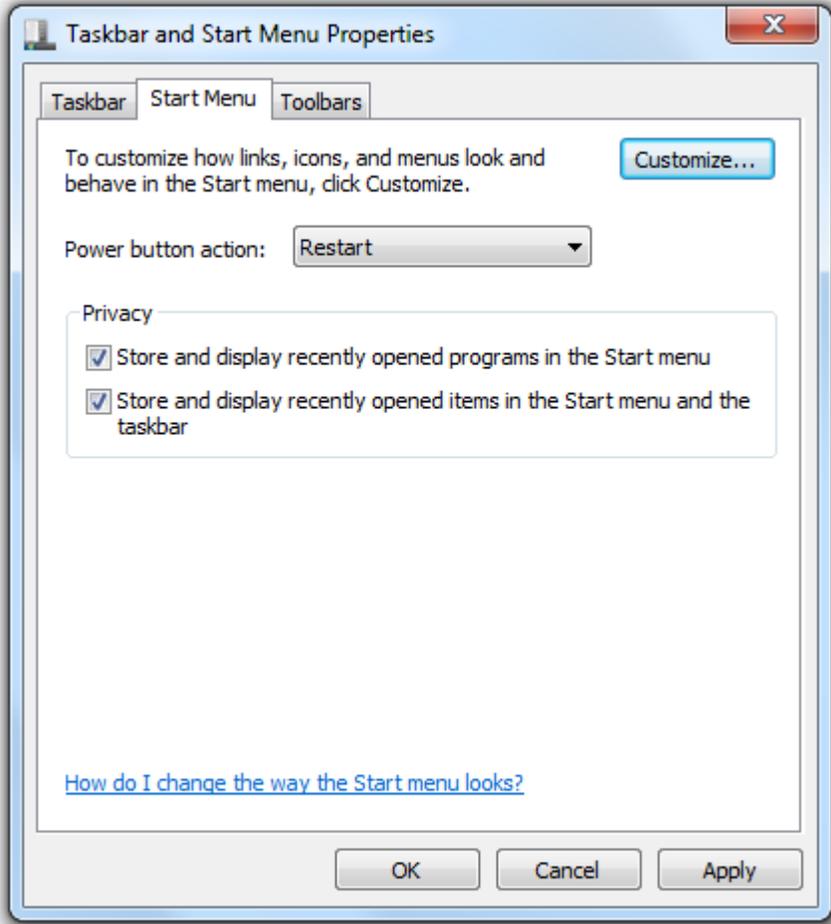
| الخيار | الوظيفة |
|------------------|---|
| Lock the Taskbar | هذا الخيار يمنعك من تغيير مظهر شريط المهام، مثل جعله أطول لإفساح المجال لمزيد من الايقونات. تأكد من أن شريط المهام مرتب بالطريقة التي تريدها قبل قفلها. |

| | |
|---|--------------------------------|
| سيؤدي هذا إلى جعل شريط المهام يخفي نفسه تلقائيًا عندما لا تكون بالقرب منه. (ضع المؤشر على الجزء السفلي من الشاشة لإعادته مرة أخرى.) | Auto-Hide the Taskbar |
| يؤدي هذا إلى تصغير شريط المهام وأيقوناته إلى نصف ارتفاع. | Use Small Icons |
| اختر أيًا من الحواف الأربعة للشاشة. لنقل شريط المهام إلى احد حواف الشاشة. | Taskbar Location On Screen |
| هذا الخيار يجعل شريط المهام يجمع النوافذ المتشابهة تحت زر واحد لحماية شريط المهام من الاكتظاظ. هناك 3 خيارات: | Taskbar Buttons |
| <ul style="list-style-type: none"> • دائما قم بجمع النوافذ وأخفي اسم النافذة • لا تجمع النوافذ ولا تخفي اسم النافذة الا إذا لم يكن هناك مساحة كافية لذلك • لا تجمع النوافذ واطهر الاسم دائما | |
| استخدم هذا لتحديد الرموز التي يجب أن تظهر في منطقة الإعلام (بجانب الساعة). | Notification Area |
| تشغيل أو إيقاف تشغيل القدرة على الإشارة إلى الشريط الموجود على شريط المهام هو أقصى يمين لرؤية أسفل جميع النوافذ المفتوحة على سطح المكتب. | Preview Desktop with Aero Peek |

اعدادات الطاقة مثل: تغيير زر اقفال الشاشة الى خيار آخر

لتغيير زر الاغلاق Shutdown, يمكننا تغيير هذا الاختصار الى أحد الخيارات الموجودة في شاشة: Power button action.

غيره الى أحد الخيارات المتاحة وسترى تأثير ذلك عند الضغط على زر Start

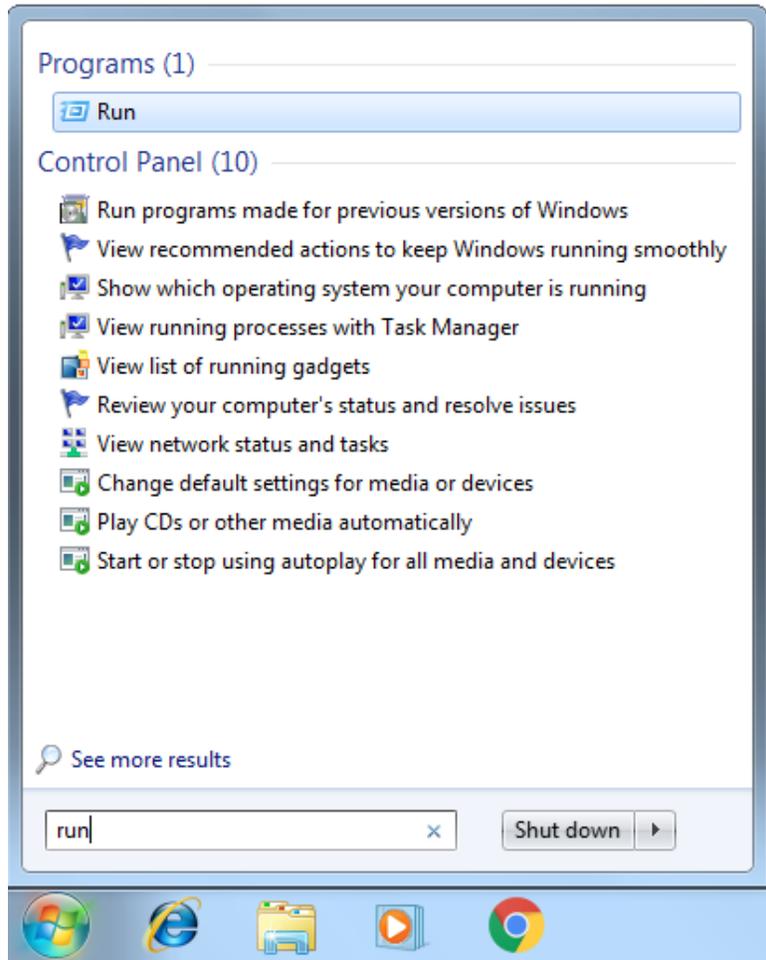


برنامج التشغيل Run

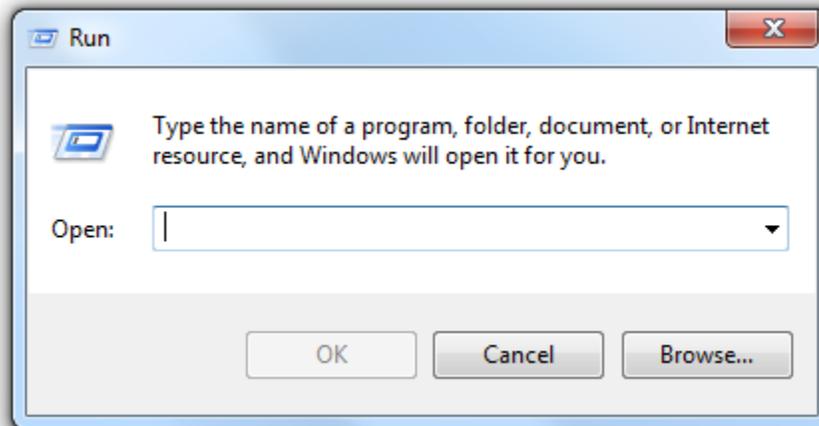
أمر تشغيل Windows 7 هو مجرد ملف تنفيذي لبرنامج معين. بمعنى آخر، أمر التشغيل هو اسم الملف الفعلي الذي يبدأ تشغيل التطبيق.

يمكن أن تكون معرفة أمر تشغيل Windows 7 مفيدة إذا لم يتم بدء تشغيل Windows ولكن تريد الوصول إلى موجه الأوامر. يعد الوصول السريع من مربع التشغيل أداة مفيدة جدا.

ابحث عن برنامج التشغيل Run من خلال مربع البحث في قائمة Start.



وستظهر لك نافذة برنامج التشغيل Run:



هناك الكثير من الأوامر التي يمكنك تشغيلها من خلال برنامج Run، وسنذكر بعضها لتجربتها:

| بعض أوامر التشغيل لنظام التشغيل Windows 7 | |
|---|---------------------|
| اسم البرنامج | أمر التشغيل |
| About Windows | winver |
| Add a Device | devicepairingwizard |
| Advanced User Accounts | netplwiz |
| Backup and Restore | sdclt |
| Bluetooth File Transfer | fsquirt |
| Calculator | calc |
| Change Printer Settings | printui |
| Command Prompt | cmd |
| Computer Management | compmgmt |
| Connect to a Projector | displayswitch |
| Control Panel | control |
| Create A Shared Folder Wizard | shrpwb |
| Device Manager | devmgmt |
| DirectX Diagnostic Tool | dxdiag |
| Disk Cleanup | cleanmgr |
| Disk Management | diskmgmt |
| Display | dpiscaling |
| Paint | mspaint |

برنامج الرسام

يحتوي نظام تشغيل ويندوز على برنامج سهل الاستخدام لصناعة الرسومات يسمى "مايكروسوفت باينت" أو بمسماه العربي المشهور "الرسام". يتيح لك برنامج الرسام - والمتاح بدوره على كل أنظمة ويندوز القديمة أو الحديثة - استخدام الأدوات الأساسية للرسم والتلوين والتحرير دون الاضطرار للاعتماد على البرمجيات المعقدة (وغالية الثمن) الخاصة بتحرير الرسوم والصور: الفوتوشوب على سبيل المثال. وعلى الرغم من سمعة برنامج الرسام السيئة فيما يتعلق بجودة الرسم وتحرير الصور من خلاله، إلا أنه غني بالميزات والخصائص، بشرط أن تتعلم أين تجدها وطريقة استخدامها الصحيحة.

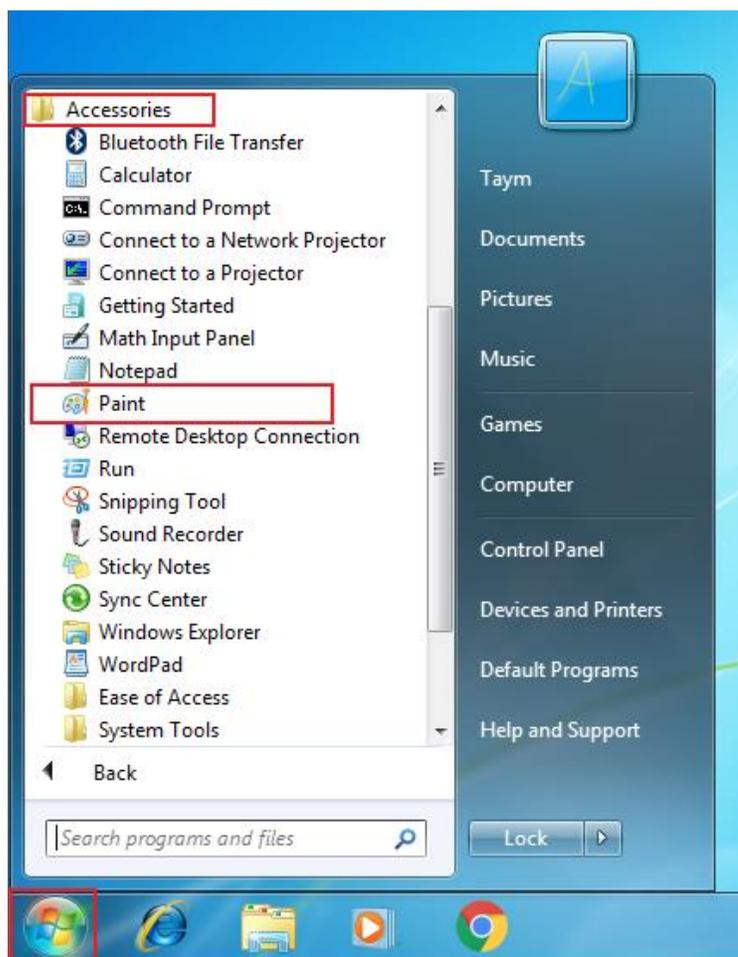
طريقة تشغيل برنامج الرسام

شغل برنامج الرسام. تختلف طريقة تشغيل برنامج الرسام قليلاً من نسخة ويندوز إلى أخرى، كما هو الحال مع غيره من البرامج الملحقة.

في ويندوز 10: اضغط على زر قائمة
ابدأ ثم على أيقونة العدسة المكبرة
الخاصة بفتح حقل البحث. اكتب:
الرسام أو paint. بناءً على لغة نظام
الويندوز ثم اختره عندما يظهر لك في
أعلى قائمة البحث.

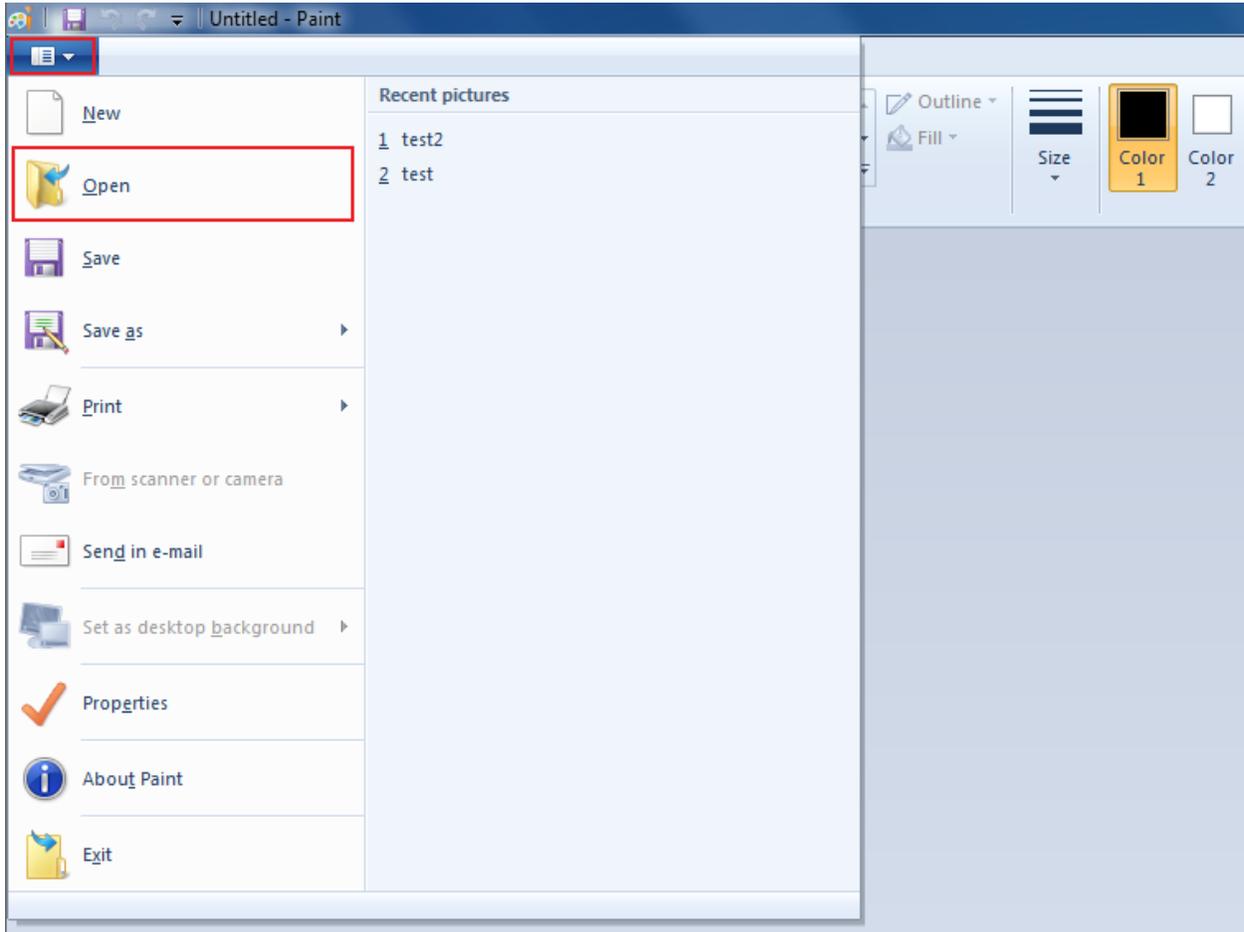
ويندوز 8: اسحب إلى الداخل من
الجانب الأيمن للشاشة ثم اختر "بحث"
(بالإنجليزية: Search)، ثم اكتب: الرسام
أو paint. بناءً على لغة نظام الويندوز.
اضغط عليه ما أن يظهر لك في قائمة
نتائج البحث.

ويندوز فيستا أو 7: اضغط على زر
قائمة ابدأ ثم قم بتوسيع قائمة "كل
البرامج". افتح قائمة "ملحقات
الويندوز" (بالإنجليزية: Accessories) ثم
اختر "الرسام" أو "Paint".



فتح ملف صورة بالبرنامج

يستطيع برنامج الرسام على فتح العديد من أنواع الصور المختلفة، بما فيها امتدادات: بي إم بي (bmp.) و جي آي إف (gif.) و جي بي جي / جي بي إي جي (.jpg/.jpeg) و تي آي إف / تي آي إف إف (.tif/.tiff) و آي سي أوه (.ico) و بي إن جي (.png). اضغط على قائمة "ملف" ثم "فتح" ثم انتقل إلى مجلد الصورة الذي ترغب في إدراجها على البرنامج وحدد الملف المرغوب واضغط "فتح".

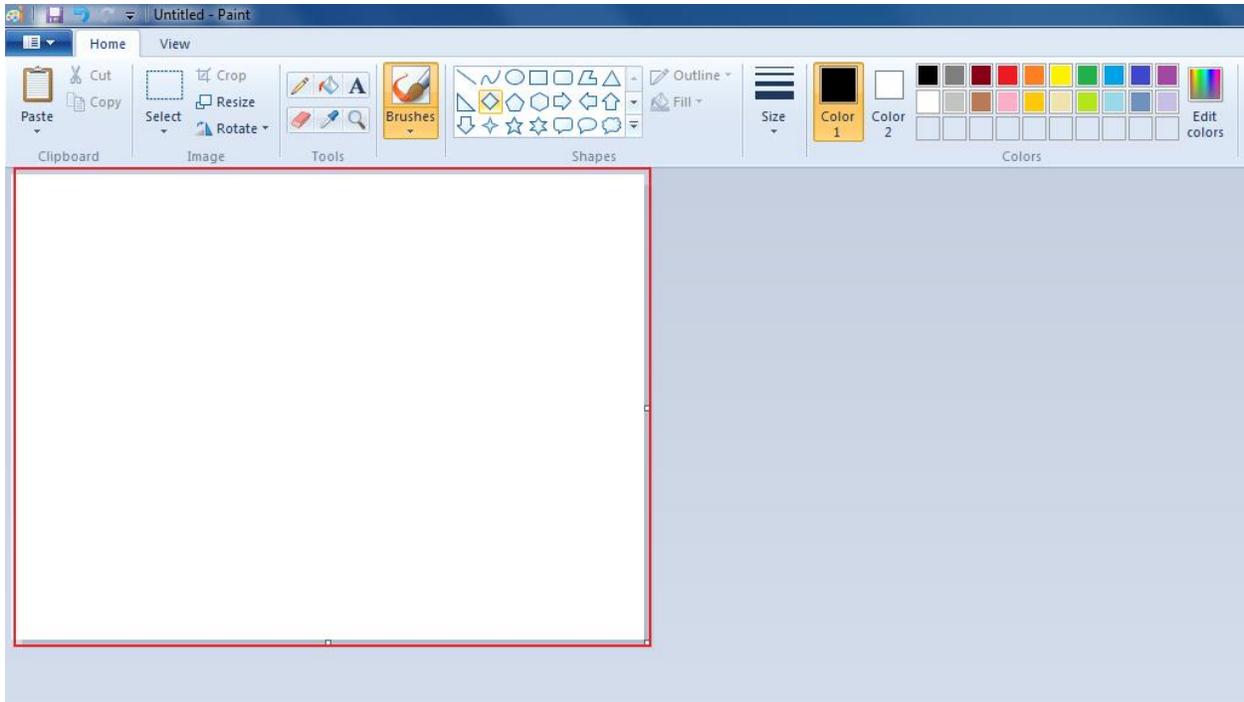


تعرف على القماشية البيضاء (مساحة العمل)

عندما تقوم بتشغيل برنامج الرسم ستظهر لك مساحة عمل بيضاء على الشاشة. تعامل معها على أنها اللوحة القماشية أو الورقة البيضاء التي تستخدمها في الرسم والتلوين والكتابة لصناعة لوحة في الحقيقية. يمكنك أن تقوم بضبط حجم مساحة العمل تلك كما ترغب قبل أن تبدأ في العمل على مشروعك الفني العظيم!

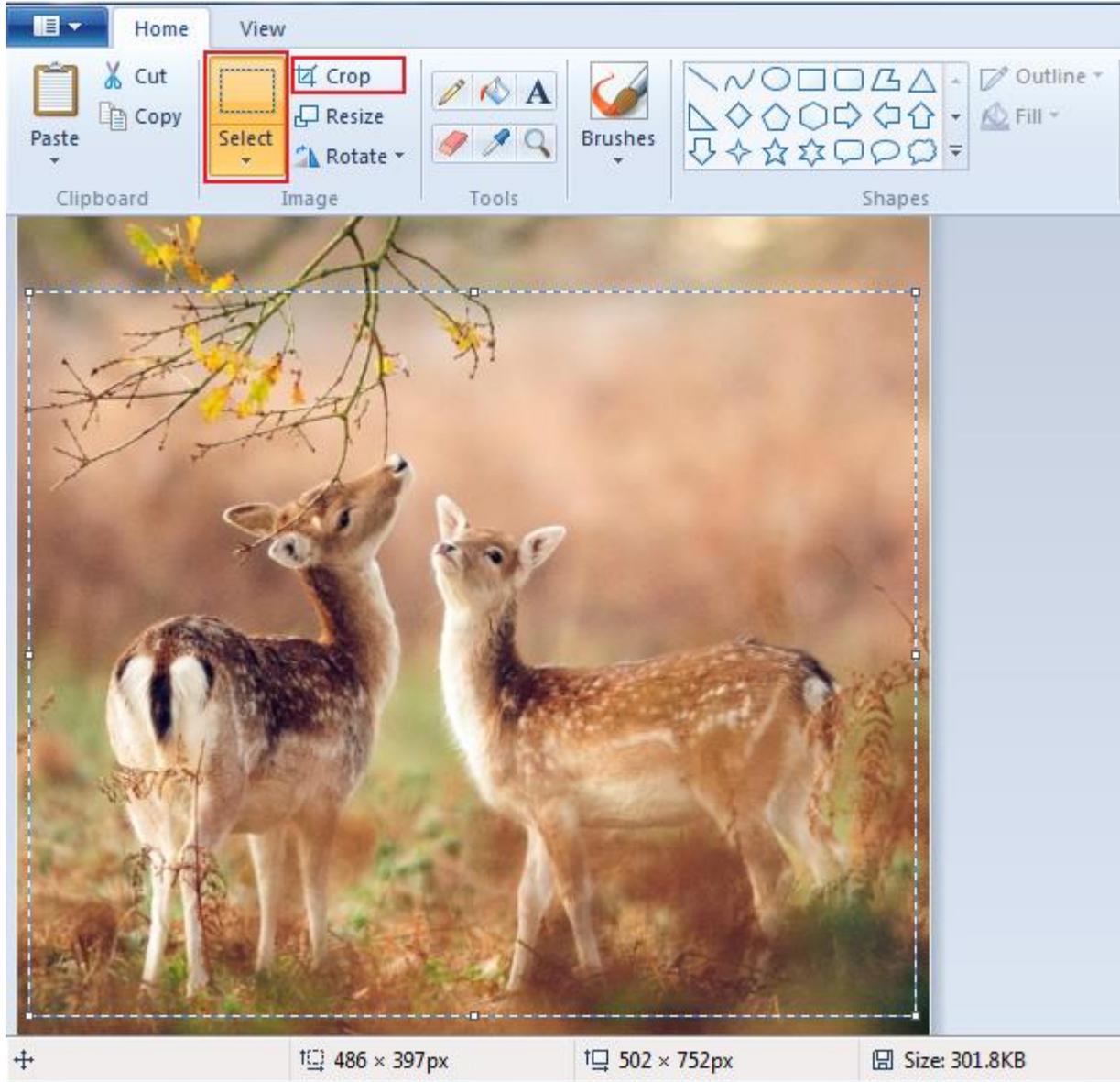
ويندوز 7 (أو الأحدث من ذلك): في التبويب الرئيسي اضغط على "إعادة التحجيم" ثم اختر "بكسلات/ نقاط الشاشة" واكتب الحجم المرغوب في حقل "الطول الأفقي" و"الطول الرأسي". في المقابل، إذا كنت تفضل ضبط الحجم بالنسبة المئوية، فاختر "النسبة المئوية" بدلًا من "نقاط الشاشة" وأدخل النسبة المئوية التي ترغب في زيادة أو تقليل حجم مساحة العمل الحالية وفقًا لها. على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في جعل الصورة بنصف حجمها الحالي، فاكتب 50 في كلا حقلَي الطول والعرض. أما لمضاعفة الحجم، فاكتب 200 في كل حقل.

ويندوز فيستا: اضغط على "الصورة" ثم اختر "السمات". أدخل الحجم المرغوب فيه لمساحة العمل (بوحدة بكسل) في كل من الحقل المخصص للطول والعرض.



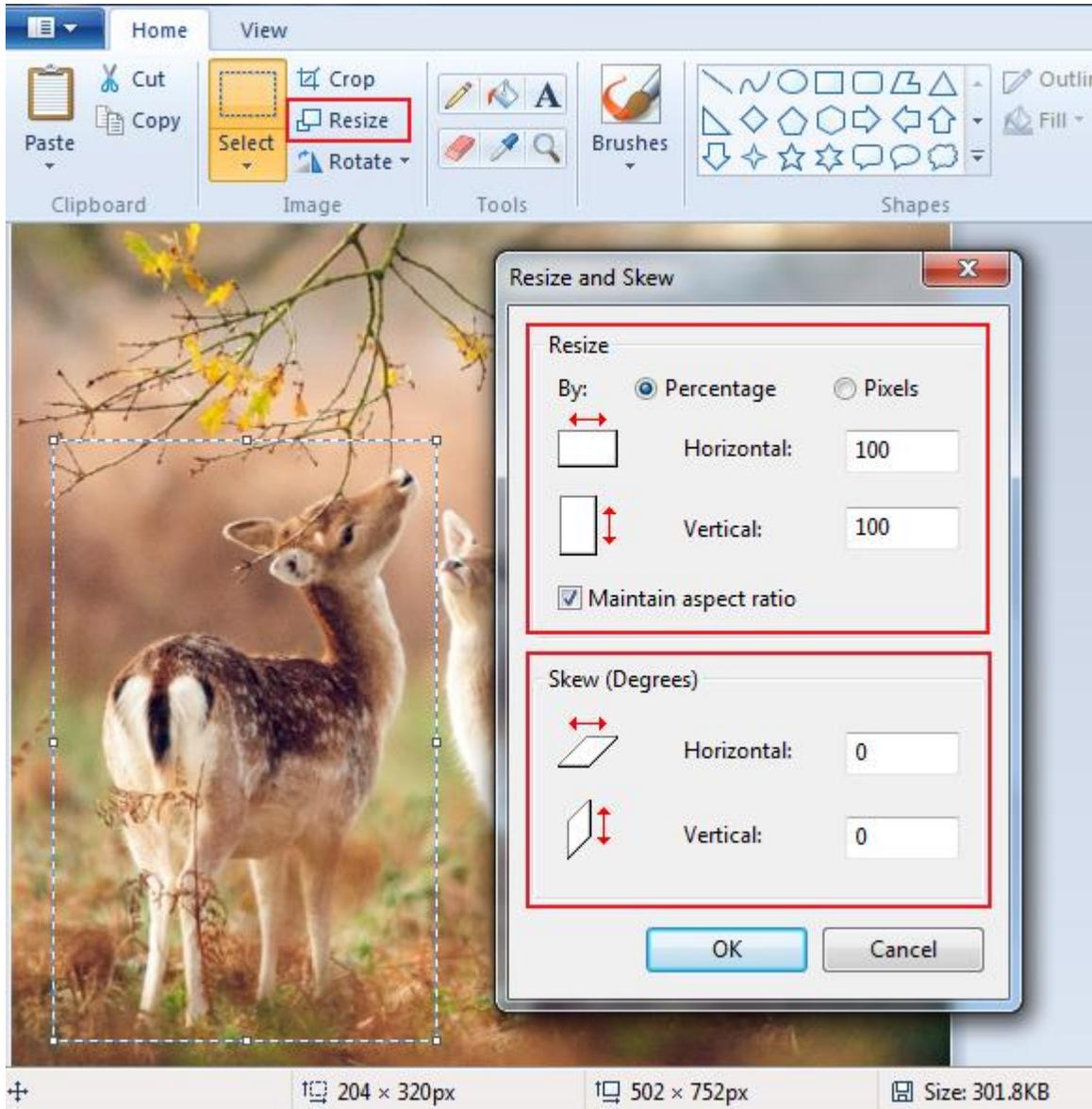
قص الصورة

تأكد أولاً من فتح صورة ما باستخدام البرنامج. بعد ذلك اضغط على أداة "التحديد" في الجزء العلوي من الشاشة. اضغط مرة واحدة في الجانب الأيسر العلوي من الجزء الذي ترغب في اقتصاصه من الصورة ثم اسحب الفأرة للأسفل ناحية الجزء الأيمن السفلي وإلى أن يصل صندوق النقاط الخاص بأداة التحديد إلى نهاية الجزء الذي ترغب في اقتصاصه. حرر زر الفأرة ثم اضغط بعد ذلك على "قص".



أعد ضبط حجم الصورة

اضغط على قائمة "الصورة" ثم اختر "إعادة تحجيم/ ضبط الميل" (بالإنجليزية: Resize/Skew). في ويندوز 7 أو ما هو أحدث، اضغط على "إعادة تحجيم" من شريط الأدوات أعلى الشاشة. يمكنك كذلك أن تعتمد على اختصار لوحة المفاتيح (Ctrl+W) لإظهار المربع الحواري الخاص بضبط الحجم. اكتب الحجم الجديد (بوحدة البيكسل أو النسبة المئوية كما فعلنا مع حجم مساحة العمل) من أجل زيادة أو تقليل حجم الصورة.



تدوير الصورة

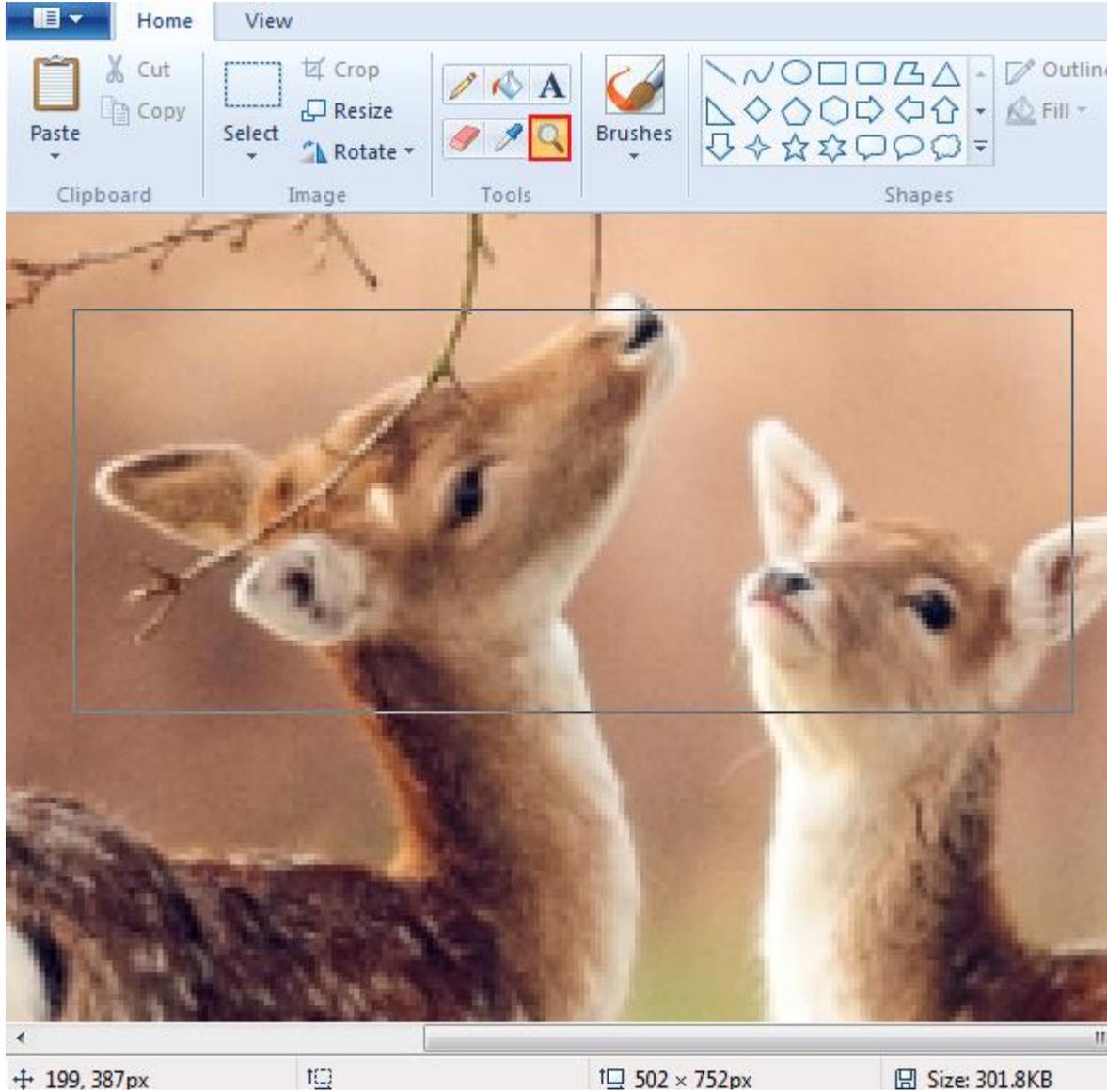
يمكنك أن تقلب الصورة رأسًا على عقب (أو يمينًا أو يسارًا) عن طريق استخدام أدوات القلب والتدوير. (بالإنجليزية: Flip&Rotate).

ويندوز 7 أو أحدث: من شريط الأدوات، اضغط على "تدوير" واختر الجهة التي ترغب بها من القائمة. ويندوز فيستا: من قائمة "الصورة"، اضغط على "قلب/ تدوير" ثم اختر اتجاه قلب أو استدارة الصورة. يمكنك أن تضغط على اختصار لوحة المفاتيح (Ctrl+R) لإظهار أداة التدوير في مختلف برامج تحرير الصور بما فيها برنامج الرسام بالطبع.



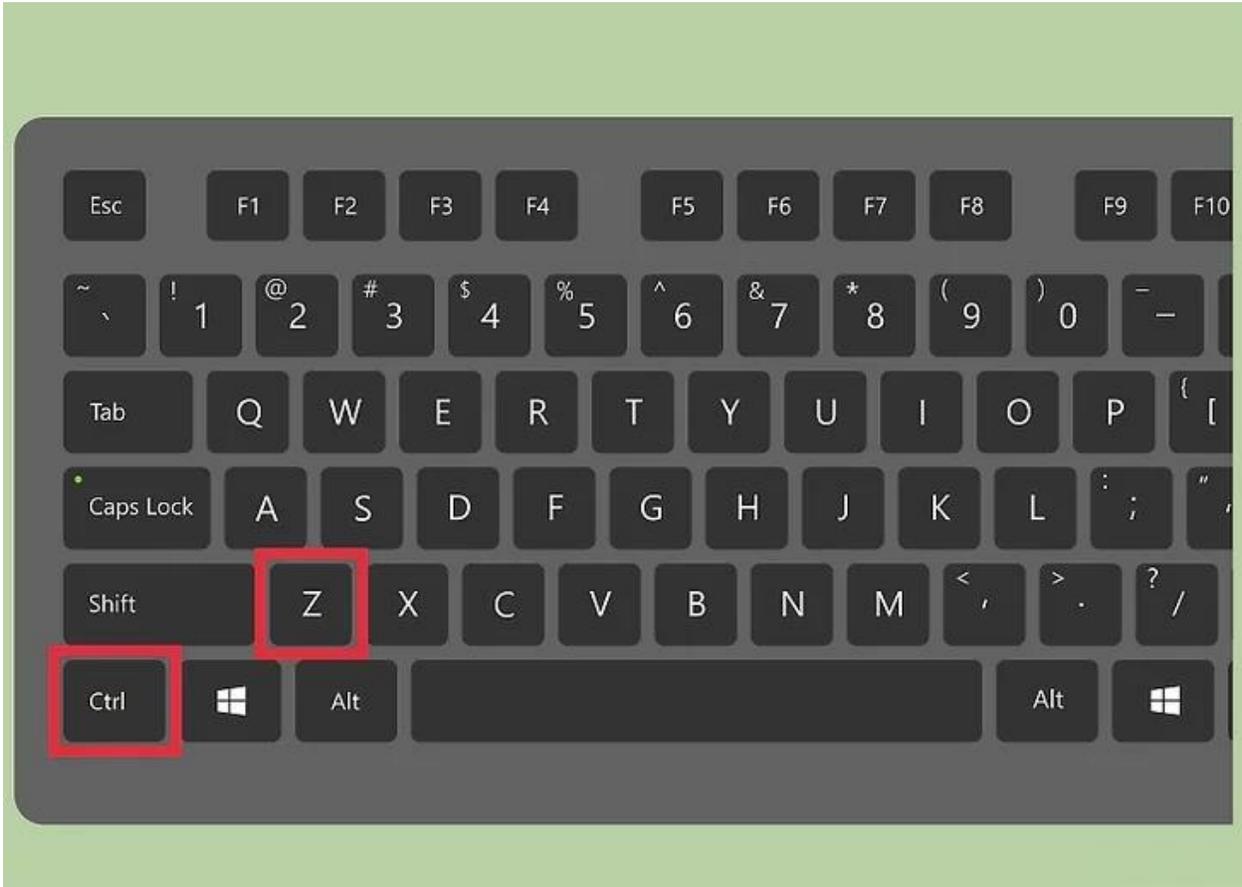
قم بالتكبير أو التصغير

يقصد بذلك تكبير أو تصغير عرض جزء من الصورة على الشاشة فقط دون تغيير حجم الصورة النهائي (بالإنجليزية: Zoom in/out). اضغط على أيقونة العدسة المكبرة من أجل تفعيل أداة التكبير. للتكبير، اضغط على أي مكان من الصورة باستخدام الزر الأيسر للفأرة. للتصغير، اضغط على الزر الأيمن من الفأرة. بدلًا من ذلك، يمكنك كذلك الاعتماد على اختصارات لوحة المفاتيح: (Ctrl+⇧ PgUp) للتكبير و (Ctrl+⇧ PgDn) للتصغير.



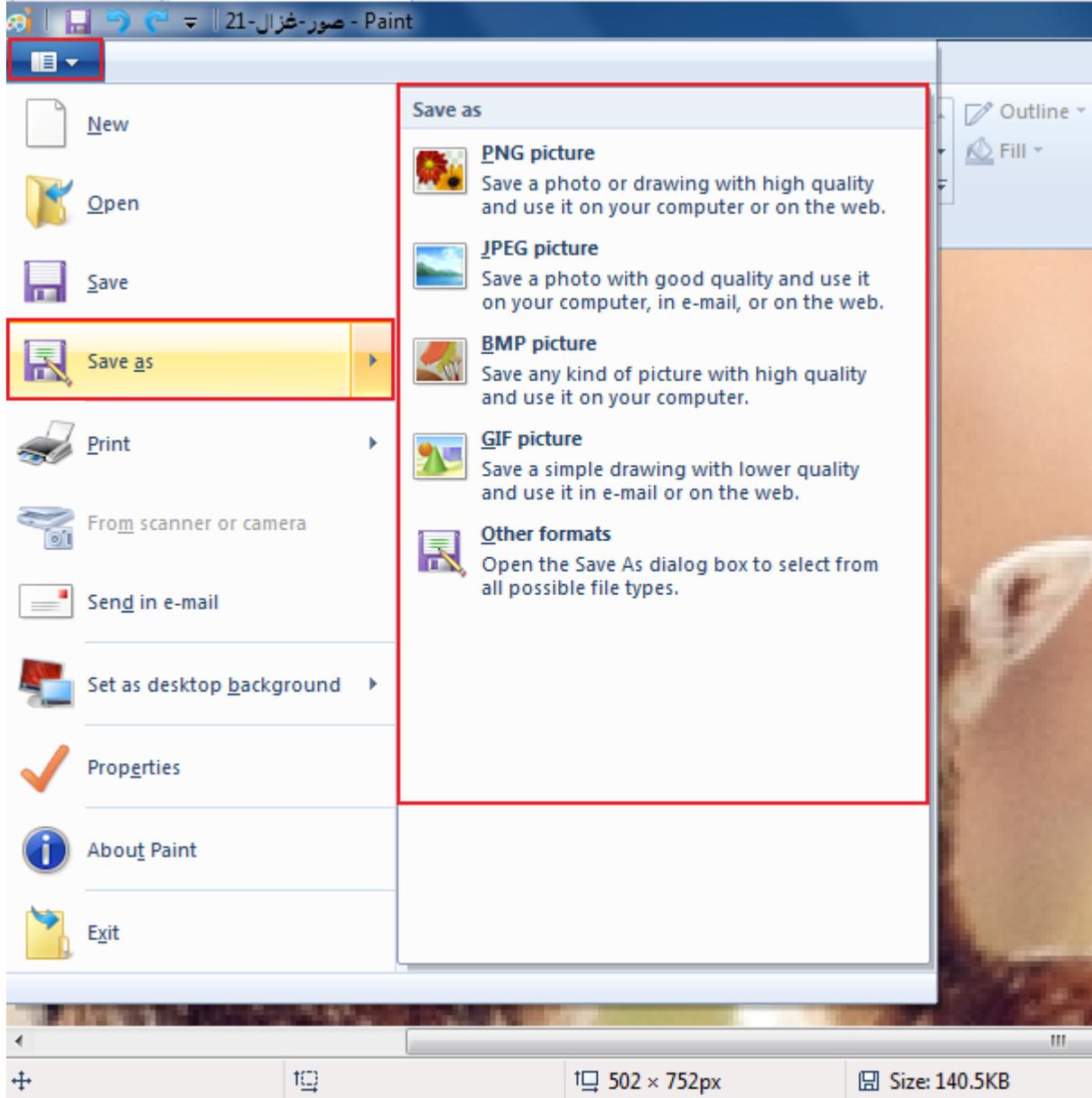
تعلم كيفية التراجع عن الأخطاء

إذا قمت بأي خطأ غير مقصود أثناء استخدام أي من أدوات برنامج الرسام فيمكنك أن تضغط على الاختصار المشهور (Ctrl+Z) من لوحة المفاتيح للتراجع عن آخر تعديل قمت به.



احفظ العمل

اضغط على قائمة "ملف" ثم "الحفظ باسم" لاختيار اسم الملف ومكان الحفظ. سوف يتيح لك كذلك اختيار امتداد الملف، وهو ما تختاره اعتمادًا على ما تخطط لاستخدام الصورة من أجله: امتداد "جي بي جي" مناسب للصور الفوتوغرافية والصور التي تحتوي على الكثير من الألوان، في المقابل إذا كنت تستخدم عددًا قليلًا من الألوان ولا تضم الصور تفاصيلًا كثيرة، فالاعتماد على امتداد "جي آي إف" مثاليًا في الكثير من الجوانب وينتج لك صورة صغيرة الحجم، كما يمكنك اختيار امتداد ملف الصور التقليدي "بي إم بي" إذا كنت تخطط لاستخدام الصورة بواسطة برنامج الرسام فقط لا غير.



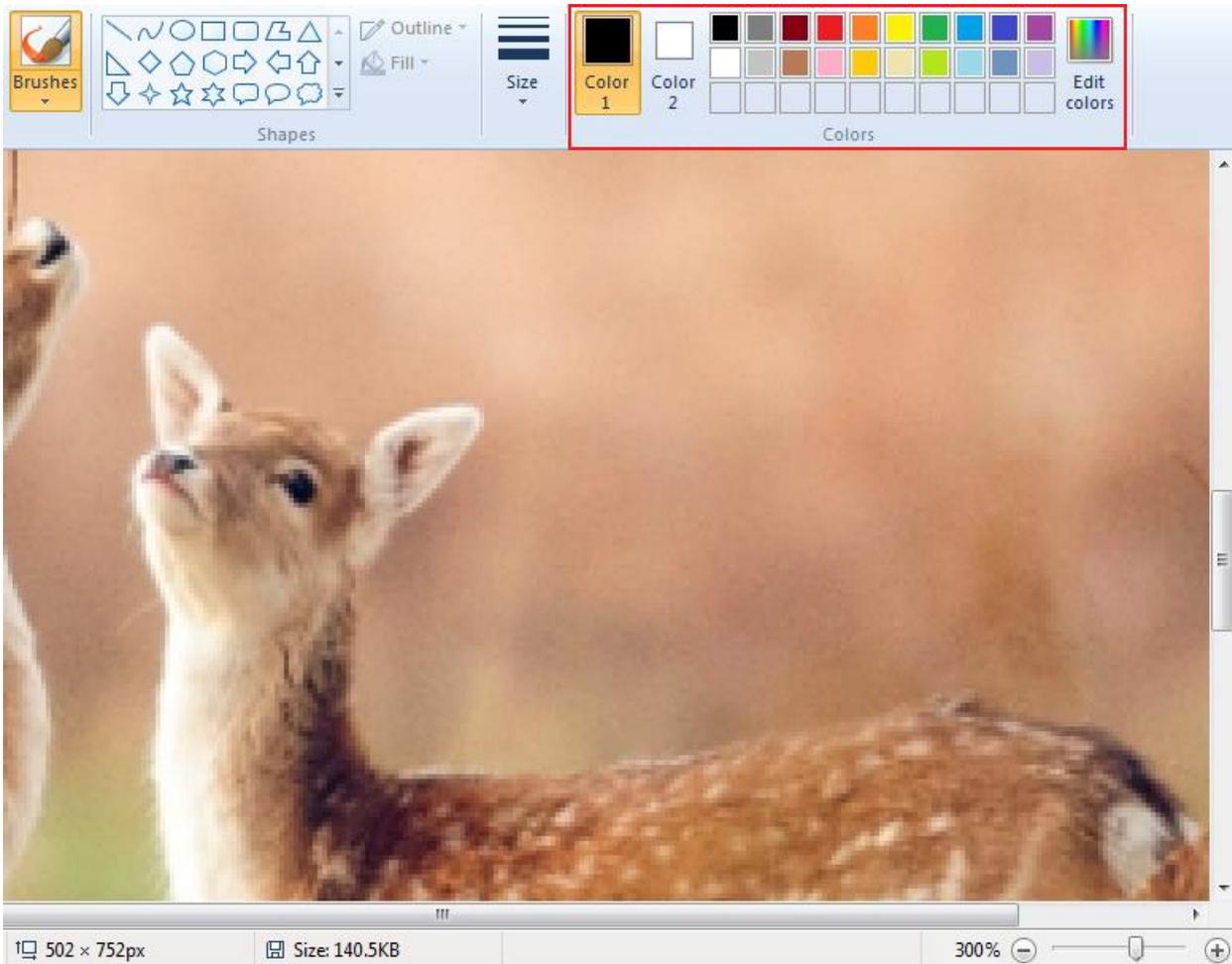
الرسم والتلوين

تعرف على لوحة الألوان

تشكيلة المربعات الملونة في الجزء العلوي من الشاشة هي لوحة الألوان أو "بالتة الفنان" التي تتيح لك مجموعة الألوان المتاحة للاستخدام. تقدر من خلال الضغط على أي من الألوان الظاهرة أمامك على تحديد اللون الرئيسي (الأمامي) لأي أداة تستخدمها، كما يمكنك اختيار لون ثانوي (خلفي) عندما يأتي الدور على استخدام الأشكال.

ويندوز 7 أو أحدث: يُسمى اللون الأمامي "اللون 1" بينما اللون الخلفي "اللون 2". لاختيار اللون الأمامي، اضغط على "اللون 1" واختر أيًا من الألوان في لوحة الألوان، أما لاختيار لون خلفي، اضغط على "اللون 2" واضغط كذلك على أي لون من اللوحة.

ويندوز فيستا أو أقدم: ابحث عن صندوقي الألوان المتشابهين في الجانب الأيسر من لوحة الألوان؛ يشير المربع الأمامي إلى اللون الأساسي بينما يشير المربع الخلفي إلى لون الخلفية أو اللون الثانوي. يمكنك ضبط لون الخلفية عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيمن على أي لون من لوحة الألوان.

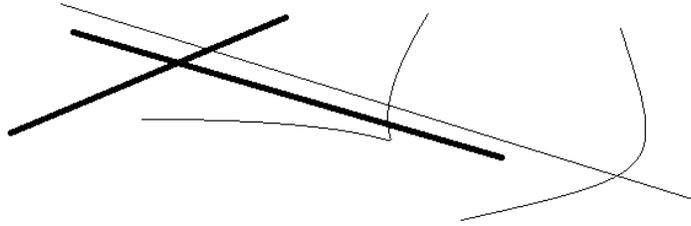
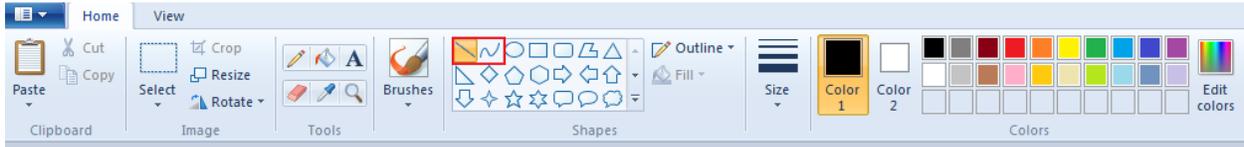


ارسم خطًا مستقيمًا أو منحنياً

بناءً على نسخة الويندوز المثبتة على جهازك سوف تجد كلا الأدوات المخصصتين لرسم الخطوط (المستقيم أو المنحني) في الجانب الأيسر أو الجزء العلوي من شاشة برنامج الرسام الرئيسية.

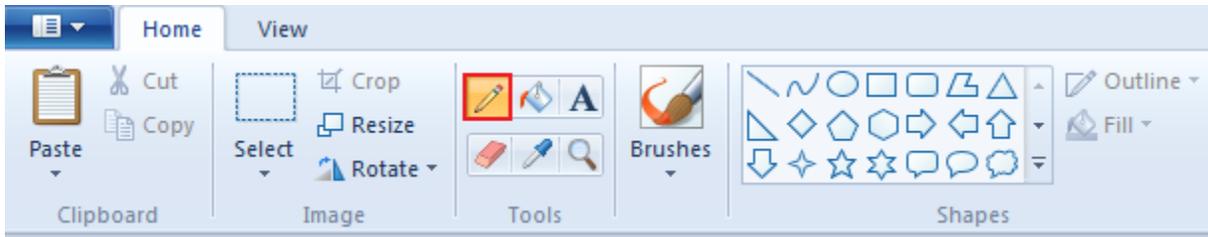
لرسم خط مستقيم اضغط على أداة الخط المستقيم (يمكنك التعرف عليها من أيقونتها) ثم اختر لون الخط من لوحة الألوان. اضغط في المكان المطلوب بدء رسم الخط به في مساحة العمل واستمر في الضغط على زر الفأرة ساحبًا الخط في الاتجاه المطلوب على أن تحرر زر الفأرة ما أن يصل الخط إلى الطول والمكان الذي تريده.

لرسم خط منحنٍ اضغط على أيقونة الخط المنحني (والتي تكون على شكل خط متعرج). ارسم الخط بنفس طريقة رسم الخط المستقيم، لكن بعد أن تنتهي من رسم الخط المستقيم اضغط فوق أي نقطة من الخط واسحب لواحده من الاتجاهات؛ سترى الخط وهو ينثني في ذلك الاتجاه الذي اخترته.



ارسم شكلاً حرًا باستخدام أداة القلم الرصاص

تتيح لك أداة القلم الرصاص حرية الرسم اليدوي كما تحب، بشكل قريب للغاية من القلم الرصاص في الحقيقة. يمكنك ضبط حجم نقاط الرسم من خلال الضغط على "قائمة الحجم" واختيار أي من الأحجام المتاحة. كل ما تحتاج إليه للبدء في الرسم هو الضغط على زر الفأرة والتحرك بحرية فوق مساحة العمل.

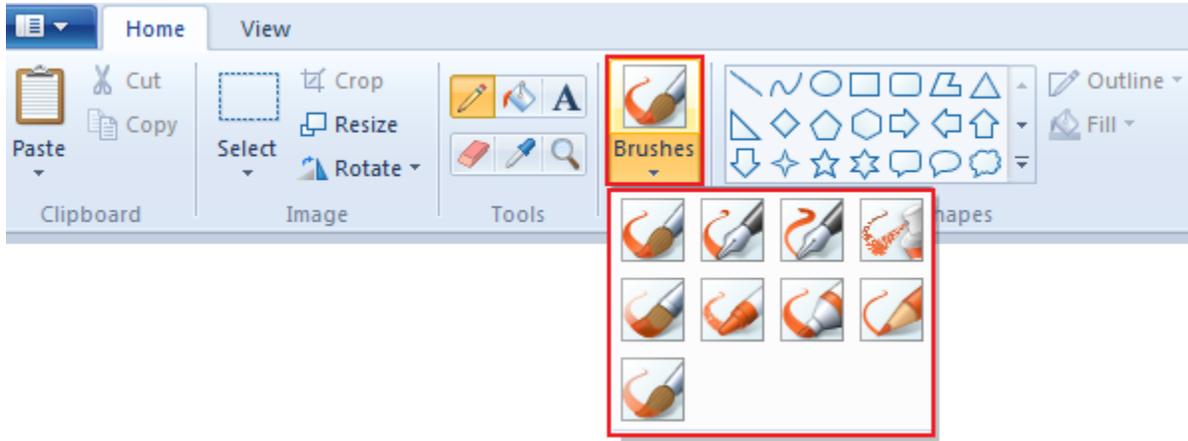


ارسم باستخدام فرشاة الرسم

تتيح لك فرش الرسم المتاحة على برنامج الرسم خيارات واستعمالات متعددة مقارنة بالقلم الرصاص حيث تقدر على اختيار رأس فرش مختلفة من بين مجموعة متنوعة منها متاحة في البرنامج.

ويندوز 7 أو أحدث: اضغط على السهم المتجه لأسفل في تحت أداة فرش الرسم (بالإنجليزية: Brushes) واختر واحدة من رؤوس الفرش الظاهرة أمامك. يمكنك كذلك أن تضبط حجم أي منها عن طريق الضغط على أيقونة "الحجم".

في ويندوز فيستا أو أقدم: اضغط على أيقونة "فرشاة الرسم" ثم اختر شكل رأس الفرشاة المطلوب من القائمة التي تظهر أمامك أدنى شريط الأدوات. اختر بعد ذلك اللون المطلوب من لوحة الألوان واضغط بزر الفأرة على مكان في لوحة العمل واسحب للاستمرار في رسم التصميم الذي تراه في خيالك.

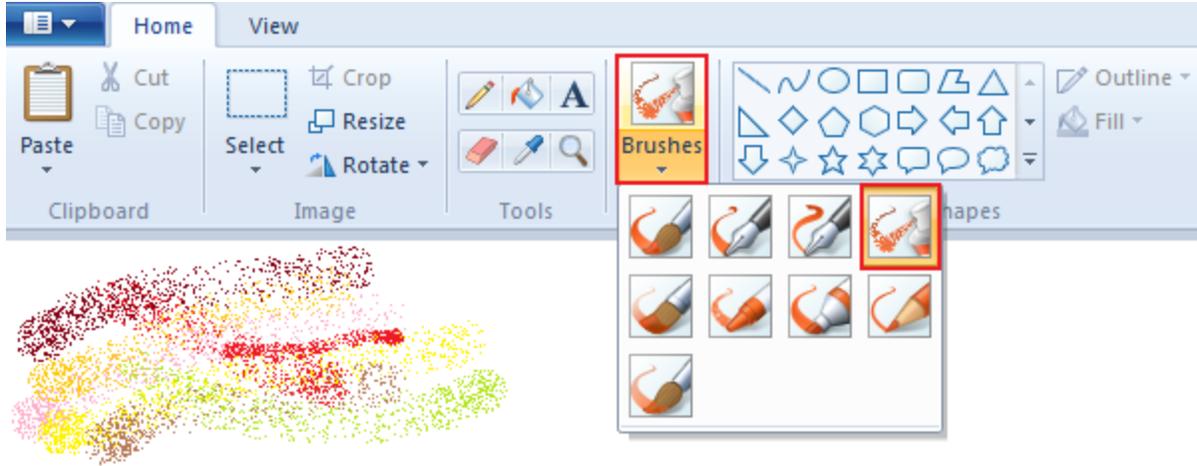


استخدم عبوة الرش

تعمل هذه الأداة بشكل مشابه لفرشاة الرسم لكن الشكل النهائي الناتج عنها يشبه أكثر عملية الرسم باستخدام علبة رذاذ أو عبوة ألوان مخصصة للرش. بالطبع أنك تعرف هذا النوع من التلوين إذا كنت خبيراً بالأنشطة الفنية.

ويندوز 7 أو أحدث: توجد هذه الأداة في قائمة "فرش الرسم".

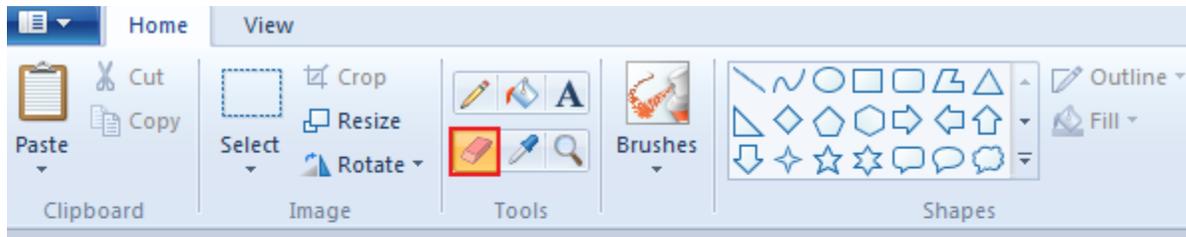
ويندوز فيستا أو أقدم: اضغط على الأيقونة الخاصة بها (والتي تشبه عبوة رش الألوان في الحقيقية). استخدمها في الرسم والتلوين تمامًا كما تستخدم أداتي القلم الرصاص أو فرشاة الرسم.



امسح أي عيوب تراها في اللوحة

يوجد في برنامج الرسم أداة ممحاة مخصصة لمسح أي شيء قمت برسمه باستخدام أي أداة من أدوات الرسم والتلوين المتاحة في البرنامج أو لمسح أجزاء من صورة قمت بفتحها. تجد هذه الأداة في شريط الأدوات على شكل الممحاة في الحقيقة، لكن الأمر الرائع أنها لا تمسح فقط الأقلام الرصاص، بل أي شيء لا ترضى عنه، وتقدر كذلك على ضبط حجمها من خلال "قائمة الحجم".

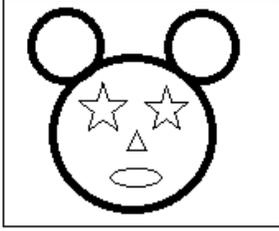
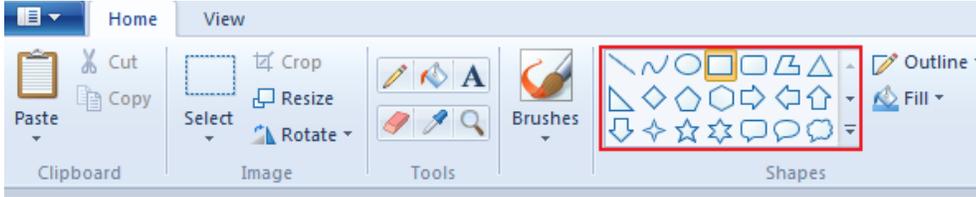
لاحظ أن لون الخلفية ("اللون 2" في ويندوز 7 أو أحدث) هو اللون الذي سيظهر في أي مكان تستخدم فيه أداة الممحاة، لذا وعلى سبيل المثال، إذا كنت تمسح خطًا باللون الأحمر على خلفية بيضاء، تأكد أن لون الخلفية مضبوطًا على اللون الأبيض لكي تحقق الأداة غرضها لا أن تصنع لطخات لونية غير مرغوب بها!



ارسم أشكالًا

اختر أيًا من الأشكال المتاحة في شريط الأدوات لرسم الشكل الذي تراه في خيالك. بمجرد اختيارك للشكل المطلوب سوف ترى ظهور مجموعة من الاختيارات الخاصة لضبط كيفية رسمه.

في ويندوز 7 أو أحدث اضغط على قائمتي "الإطار الخارجي" و"اللون الداخلي" (بالإنجليزية: "Outline" & "Fill") الموجودتين في شريط الأدوات. من أجل رؤية مجموعة الخيارات المختلفة المتاحة لك. أما إذا كنت تستخدم ويندوز فيستا أو أقدم فسوف ترى ثلاثة خيارات لرسم الشكل: إطار خارجي وإطار خارجي للشكل وبدخله لون تعبئة وشكل ملون بلا إطار خارجي.



اضبط خيارات الإطار الخارجي واللون الداخلي للشكل على حسب رغبتك، ثم اضغط بعد ذلك على المكان الذي ترغب في رسم الشكل عليه في مساحة العمل.

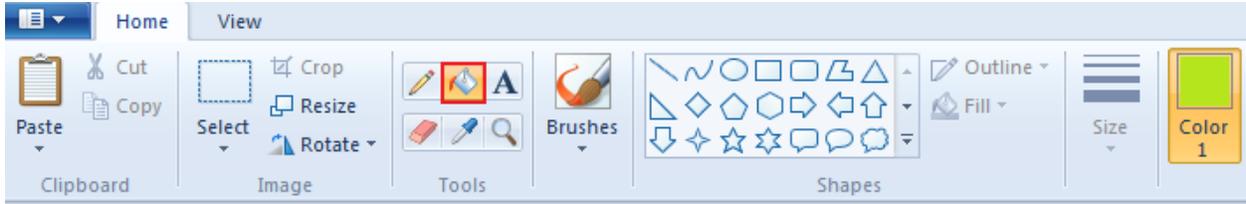
واصل الضغط على زر الفأرة وأنت تسحب

المؤشر لواحدة من الاتجاهات لتوسيع حجم الشكل وتوقف عن الضغط على زر الفأرة بمجرد وصولك للحجم المطلوب.

إذا اخترت رسم شكل بإطار خارجي فلاحظ أن لون الإطار سوف يكون هو اللون الأمامي أو "اللون 1"، بينما إذا كان الشكل ذا تعبئة داخلية، فستكون بلون الخلفية "اللون 2".

املأ منطقة بلون معين

تساعدك "أداة التلوين" أو "دلو الطلاء" على ملء منطقة محددة بالكامل بلون واحد.



اضغط على الأيقونة على شكل الدلو المتساقط منه الطلاء في شريط الأدوات ثم اختر اللون المطلوب من لوحة الألوان. يمكنك الآن بضغط زر واحدة في أي منطقة/ مساحة لونية في مساحة العمل أن تحول لونها للون الجديد.

تقوم أداة "دلو الطلاء" بتلوين المساحة ذات اللون الواحد بين الخطوط المغلقة. يمكنك أن تفهم كيفية عمل هذه الأداة أكثر عن طريق رسم مربع أو دائرة بلون ما باستخدام أداة رسم الأشكال ثم اعمل على تغيير ذلك اللون باستخدام أداة "دلو الطلاء".

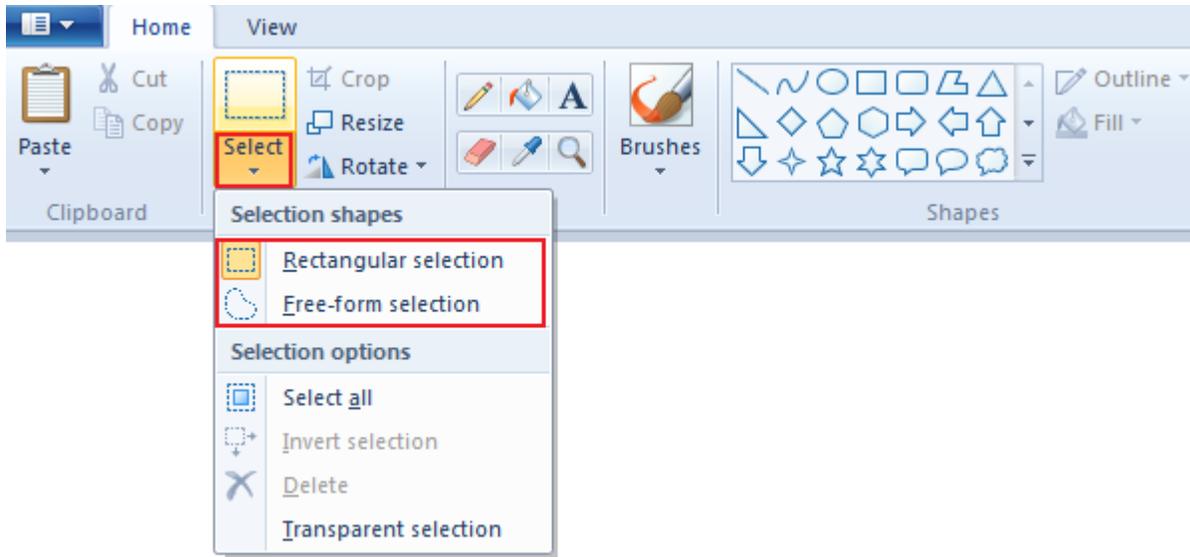
إتقان المميزات الإضافية

تعلم كيفية استخدام مختلف أدوات التحديد

يوجد نوعان من أدوات يمكنك الاعتماد عليهما في تحديد جزء معين من الصورة: التحديد الحر (الأداة بالشكل البيضاوي المنقط) والتحديد المستطيلي (الأداة بشكل مستطيل منقط). يتيح لك الاختيار الأول أن تقوم برسم عملية تحديد حرة يدوية في أي مكان من الصورة، بينما تعمل الأداة الثانية على تحديد منطقة مستطيلة (ذات طول وعرض مستقيمين) من الصورة.

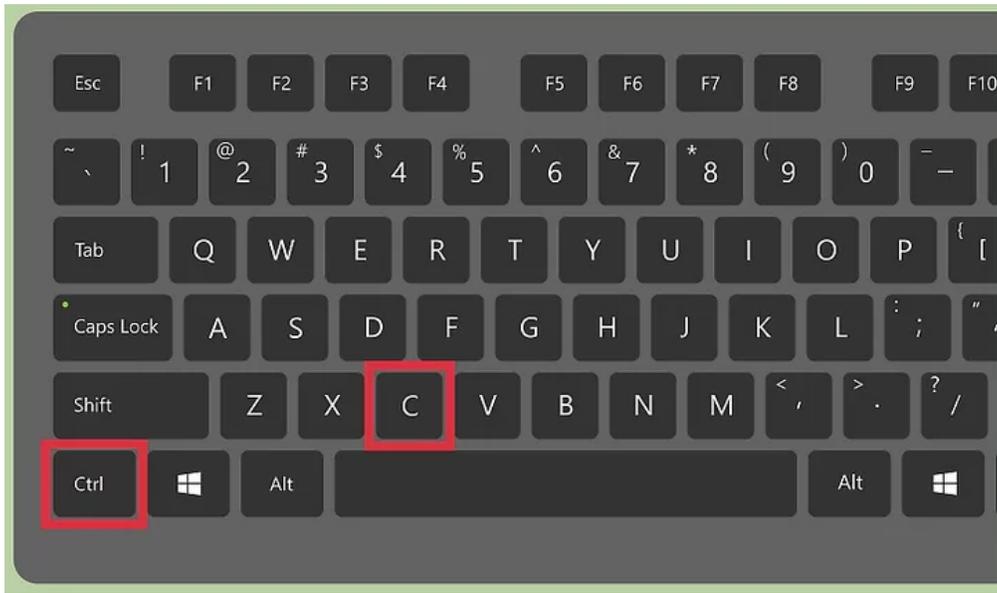
في ويندوز 7 أو أحدث، اضغط على السهم لأسفل في أداة "التعيين والتحديد" واختر "التحديد المستطيلي" أو "التحديد الحر"، أما في ويندوز فيستا أو أقدم فسوف ترى الاختيارين أمامك في شريط الأدوات.

لاستخدام أي من الأدوات ابدأ بالضغط في الجزء العلوي الأيسر من الصورة ثم اسحب بزر الفأرة في الاتجاه الذي ترغب في تحديده. تكون عملية التحديد المستطيلة أسرع نوعاً ما، بينما تحتاج إلى أن تكون أكثر دقة أثناء إتمام عملية التعيين اليدوي بالأداة الحرة. لا تنسَ فقط أن تتوقف عن الضغط على زر الفأرة ما أن تنتهي من عملية التحديد.



انسخ وألصق ما قمت بتحديد

انسخ الجزء الذي قمت بتحديد من الصورة عن طريق الضغط على Ctrl+C. يمكنك بعد ذلك أن تلصقه في أي مكان آخر (سواء في برنامج الرسم أو في غيرها من البرامج المتوافقة. مثل: مايكروسوفت وورد أو باور بوينت) عن طريق الضغط في ذلك المكان الجديد ثم الضغط على Ctrl+V. إذا كنت لا ترغب أن يكون لون الخلفية ضمن الجزء الذي قمت بتحديد: ويندوز 7 أو أحدث: قم بتفعيل اختيار "التحديد الشفاف" (بالإنجليزية: Transparent Selection) من خلال قائمة المنسدلة لأمر "تحديد وتعيين" (بالإنجليزية: Select Menu). ويندوز فيستا أو أقدم: ابحث عن الأيقونتين اللاتي تحتويا على أشكال متعددة الألوان مع مربع "التحديد" أعلاه. اضغط أسفل الأيقونتين من أجل تفعيل هذا الاختيار (الخاص بالشفافية). وللتعطيل، اضغط من جديد على أعلى أيقونة التحديد.



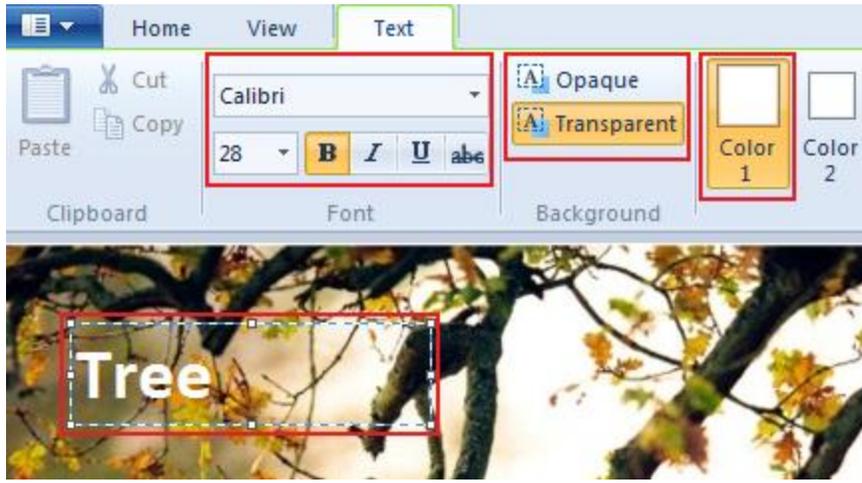
أضف النصوص

اختر أداة الكتابة والتي يدل عليها حرف "A" باللغة الإنجليزية في قائمة الأدوات، ثم بعد ذلك اضغط مرتين في أي مكان من لوحة العمل لبدء الكتابة.

سوف يظهر لك مستطيل محدد بالنقاط ومربعات بيضاء في كل ركن من أركانه. يمكن الكتابة بداخل هذا الحقل الذي سترى أنه يتقبل الإدخال عن طريق لوحة المفاتيح. تأكد فقط من مراجعة النص وأنه تمامًا ما تريد كتابته وبالشكل النهائي الذي تريده (الحجم واللون وغير ذلك) قبل الضغط خارجه أو الانتقال لأداة أخرى لأنك لن تكون قادرًا أبدًا على إعادة تحريره بعد ذلك.

لزيادة حجم صندوق الكتابة (وهو ما يعطيك مساحة أكبر للكتابة) حرك الفأرة فوق المربعات البيضاء الظاهرة أمامك في أركان الصندوق إلى أن يتحول المؤشر إلى سهم، وتقدر وقتها على سحب أبعاد الصندوق من أي جهة من أجل زيادة حجمه.

اختر نوع الخط وحجمه من الجزء الأعلى من الشاشة وابدأ الكتابة. يمكنك تغيير لون وحجم ونوع الخط بعد الكتابة (لكن قبل الخروج من مربع التحرير النصي) عن طريق تعليم الجزء من النص الذي



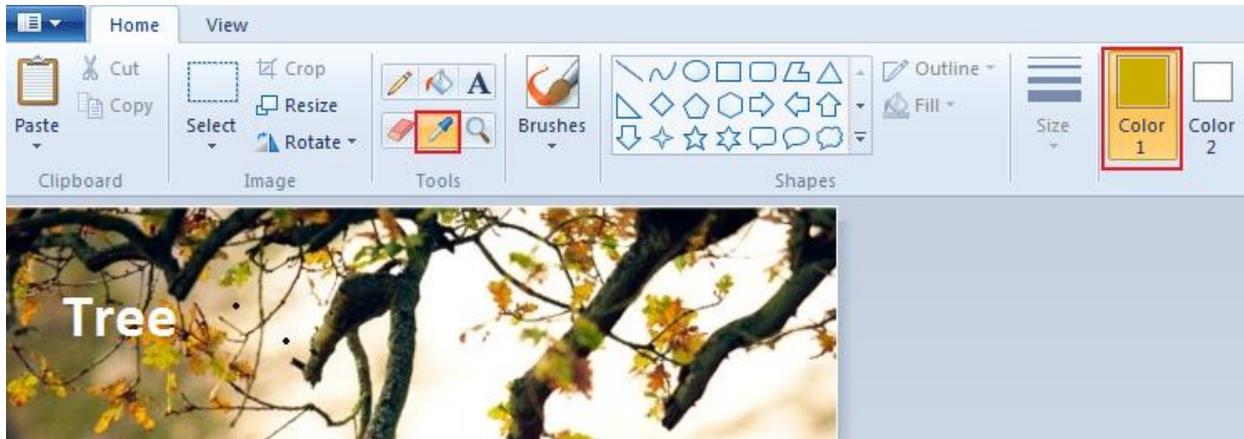
ترغب في تعديل خصائصه، ثم اختيار الإعدادات الجديدة من الجزء العلوي من الشاشة بشكل طبيعي. بعد الانتهاء من الكتابة وضبط إعدادات النص، اضغط على أي مكان خارج صندوق النص لمغادرة الأداة أو بدء كتابة نص جديد في مكان مختلف من الصورة.

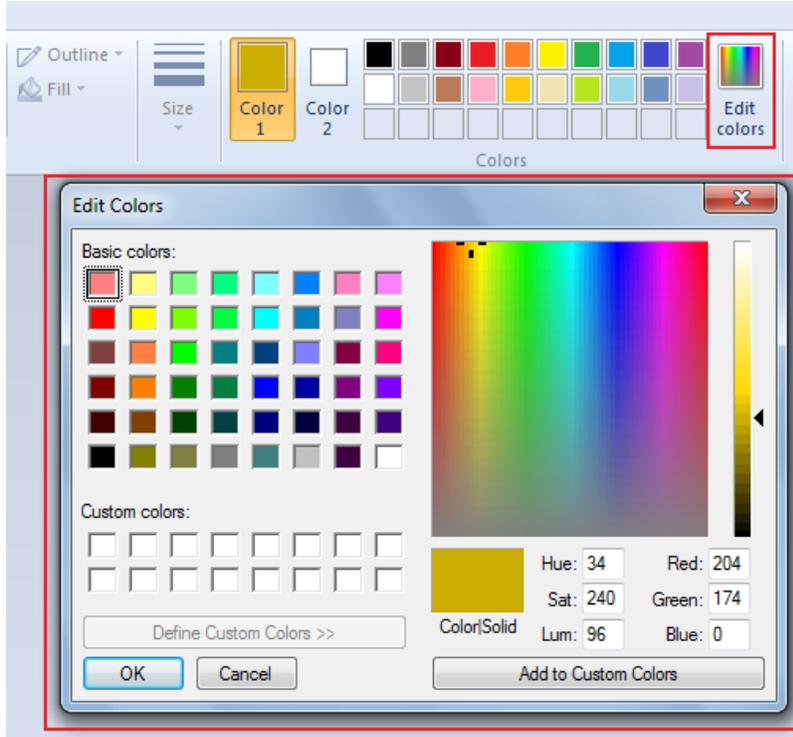
اضبط حجم الصورة وميلها

يمكنك أن تلعب بأبعاد وميل الصورة كما يحلو لك باستخدام برنامج الرسام. اضغط على قائمة "صورة"، ثم اضغط على خيار "ضبط الحجم/الميل" (إذا كنت تستخدم ويندوز 7 أو أحدث، فكل ما تحتاج إليه هو أن تضغط على خيار "ضبط الحجم" بالإنجليزية: Resize) من شريط الأدوات أعلى الشاشة). يمكنك أن تغير ميل الصورة بزاوية ما (أقل من 90°) عن طريق كتابتها في حقل التحرير الظاهرين أمامك؛ واحدٌ للميل الرأسي وآخر للميل الأفقي.

جرب أداة ملتقط الألوان (مُقلد الألوان)

يمكنك أن تصل إلى هذه الأداة من خلال الأيقونة على شكل "القطارة" وأن تستخدمها من أجل الوصول لنفس درجة اللون المطابقة لجزء ما من الصورة. اضغط عليها، ثم بعد ذلك اضغط في مكان ما من رسمك أو الصورة التي قمت بفتحها بواسطة البرنامج، وستجد أن اللون الأمامي (اللون 1) قد تحول إلى لون مكان نقرتك بالأداة، وأنت قادر على استخدامه مع الأداة التالية بسهولة شديدة.





اصنع ألوانك الخاصة
لست مقيدًا بمجموعة لونية
واحدة. بل تقدر على تعديل وضبط
أي لون بالدرجة اللونية التي تحلم
بها وجعله داكنًا أو فاتحًا أكثر
وغيرها من الخيارات من خلال أداة
تحرير الألوان الخاصة بالرسم.
اضغط على "تحرير الألوان" أو
"تعريف ألوان خاصة" ثم ادخل إلى
لوحة الألوان التي يمكنك من
خلالها الوصول إلى أي لون في
العالم. لا تنسَ بعد الانتهاء أن
تضغط على "أضف إلى الألوان
الخاصة".

جرب استخدام المسطرة أو
الشبكة

لن يكون الرسم المتناظر (متساوي الأبعاد) مهمة سهلة على الإطلاق باستخدام الفأرة. لذا قد
تحتاج إلى بعض وسائل الإرشاد وضبط أبعاد اللوحة أثناء العمل. اضغط على تبويب "عرض"
(بالإنجليزية: View) ثم قم بالتعليم على اختيار "المسطرة" (بالإنجليزية: Ruler) لرؤية مسطرة أفقية
ورأسية حول مساحة العمل. قم كذلك بالتعليم على اختيار "الخطوط الشبكية" (بالإنجليزية:

Gridlines) من أجل إضافة مربعات وهمية فوق اللوحة (مثل الخاصة بأوراق الرسم البياني). تقدر على

الاستفادة من الخيارين في

التعرف أكثر على أبعاد

لوحتك أثناء الرسم. وتقدر

في أي وقت على إيقاف

عرضهما من خلال إزالة

علامات الاختيار من خلال

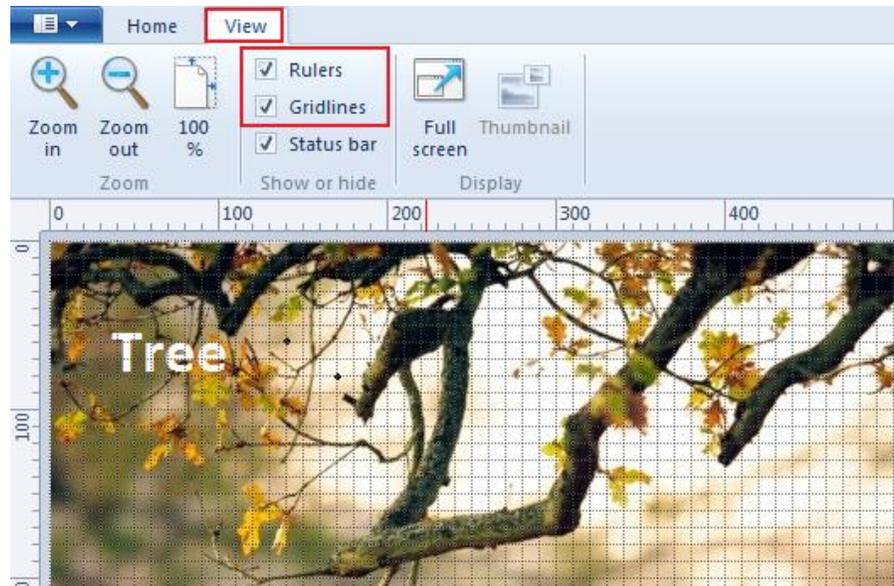
تبويب "عرض" من جديد.

لاحظ أن أيًا منهما لن

يظهر عندما تقوم بحفظ

صورتك، لذا نطلق عليها

أدوات ضبط أبعاد وهمية.



تعلم اختصارات لوحة المفاتيح. [V] تقدر من خلال الاعتماد على اختصارات لوحة المفاتيح على توفير الكثير من الوقت وزيادة إنتاجيتك أثناء العمل على برنامج الرسم. فيما يلي مجموعة من أشهر هذه الاختصارات:

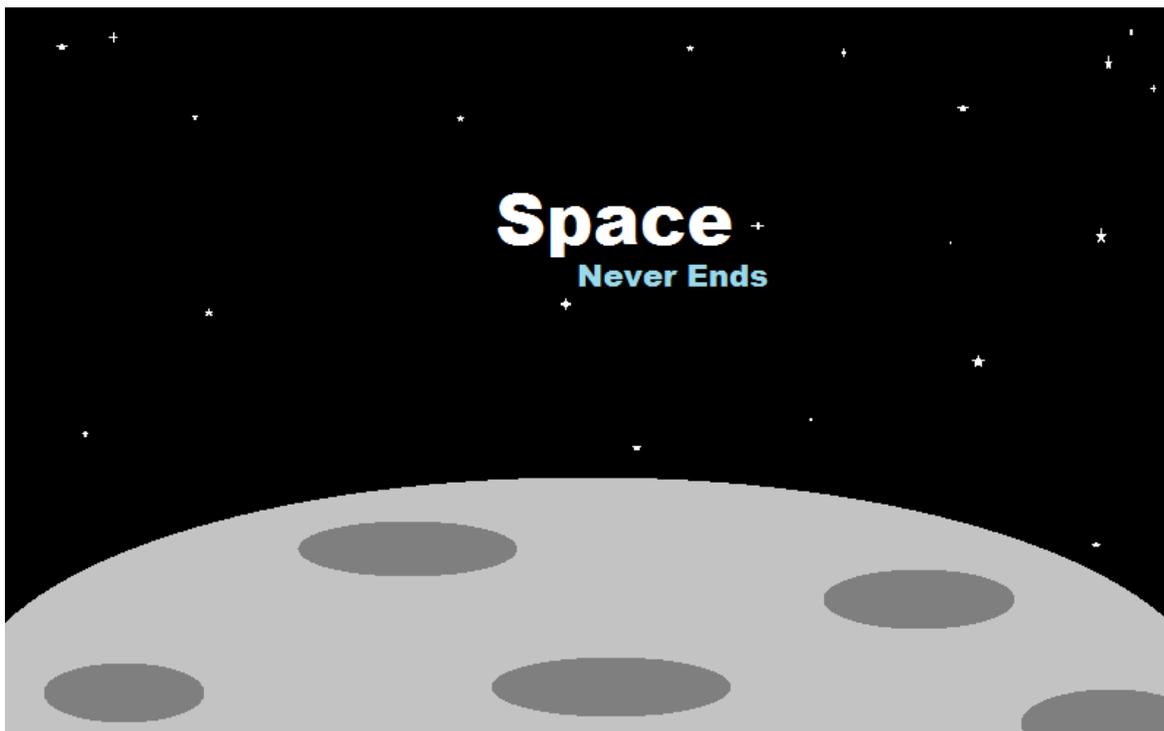
- التدوير: Ctrl+R
- إنشاء لوحة عمل جديدة: Ctrl+N
- القص: Ctrl+X
- اللصق: Ctrl+V
- النسخ: Ctrl+C
- الحفظ: Ctrl+S
- الحذف: Del
- الطباعة: Ctrl+P
- الرجوع عن الخطوة الأخيرة: Ctrl+Z
- تعليم/ تحديد الكل: Ctrl+A
- فتح: Ctrl+O
- إعادة الخطوة التي تراجع عنها: Ctrl+Y
- إخفاء شريط الأدوات: Ctrl+T
- فتح نافذة خصائص/ سمات الصورة: Ctrl+E
- الحجم والميل: Ctrl+W
- إخفاء شريط الألوان: Ctrl+L

أفكار مفيدة

لعمل خطوط أكثر سمكًا بأي أداة قم باختيار هذه الأداة ثم اضغط على Ctrl++ في لوحة المفاتيح. في المقابل، لجعل حجم الأداة أصغر اضغط على Ctrl+.

يمكنك تقييد خطوط الرسم بزاوية 45 درجة عن طريق الاستمرار في الضغط على زر Shift من لوحة المفاتيح أثناء رسمك للخط. أما إذا كنت راغبًا في رسم واحدة من الأشكال بنفس الأبعاد (طولًا وعرضًا)، فقم بتحديد أداة رسم الأشكال ثم الاستمرار في الضغط على زر Shift من لوحة المفاتيح أثناء تنفيذك للشكل في لوحة الرسم، وسترى أنه يحقق لك الهدف المطلوب تمامًا.

1. باستخدام برنامج الرسام قم بإعداد الرسمة التالية وبالخصائص التالية:
حجم لوحة الرسم القماشية: الارتفاع = 650 px ، العرض = 1000 px



2. باستخدام برنامج الرسام قم بإعداد الرسمة التالية وبالخصائص التالية:
حجم لوحة الرسم القماشية: الارتفاع = 500 px, العرض = 800 px
قم باستخدام أداة الاشكال والتعبئة فقط في الرسم



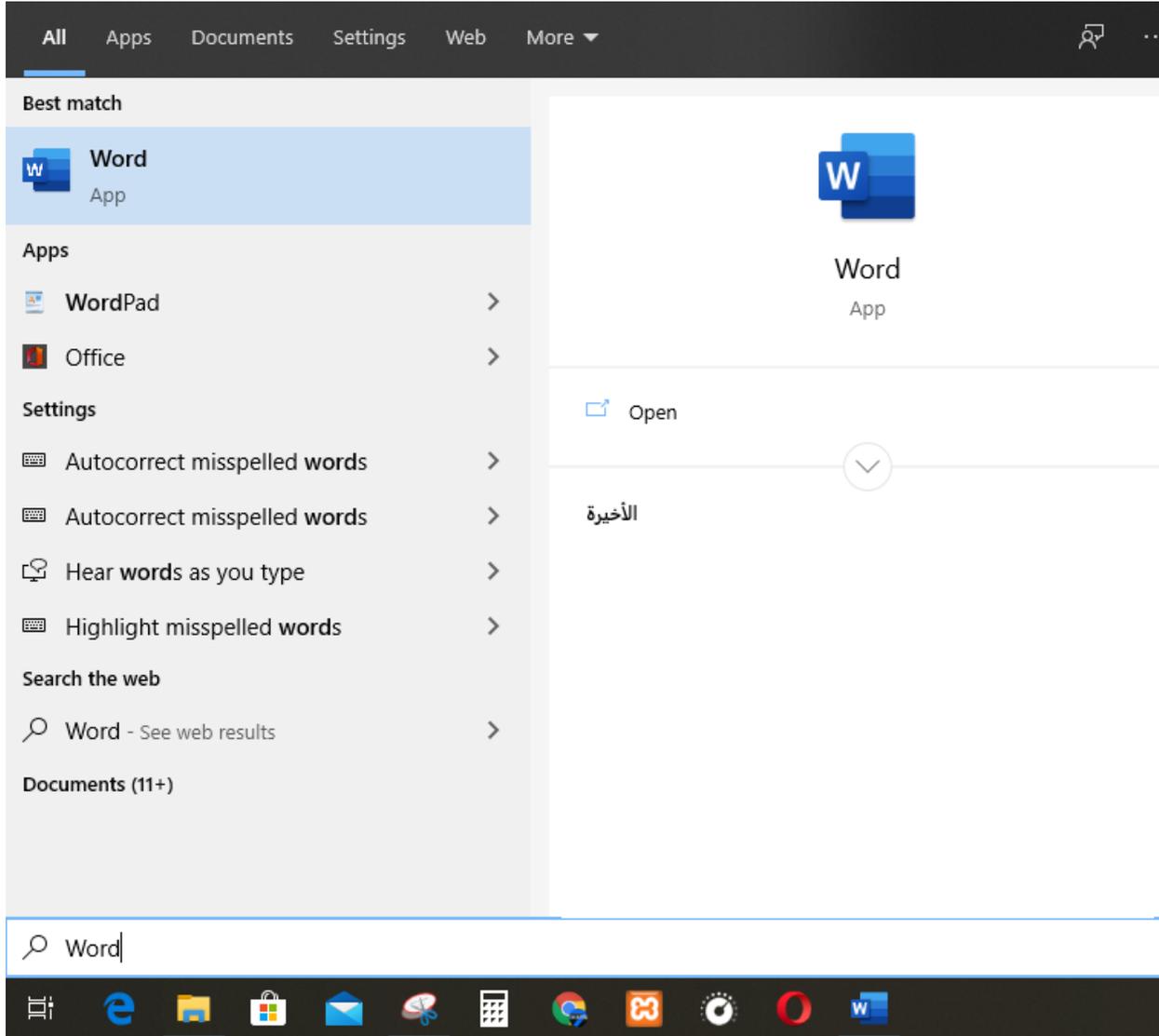
مايكروسوفت وورد - Microsoft Word

المحتوى

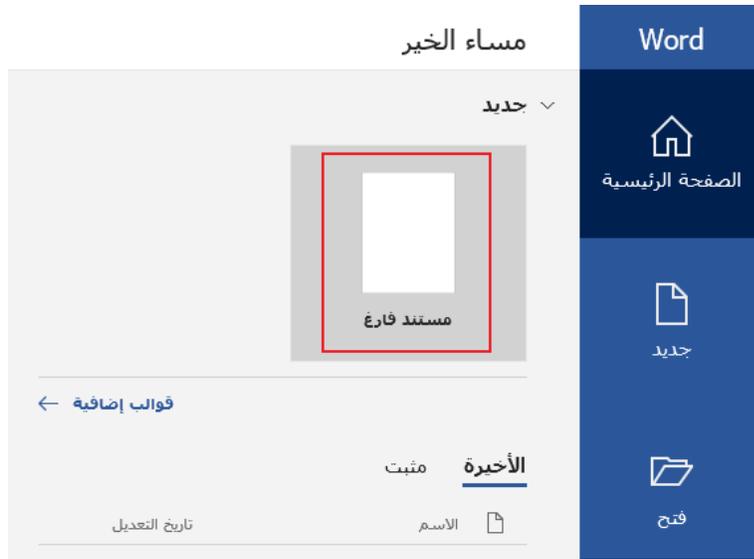
- انشاء مستند جديد وحفظه في مكان معين ثم اعادة فتحه بعد اغلاقه
- الخطوط وخصائص الخطوط من نوع وحجم ولون وتأثيرات
- اتجاه ومحاذاة الفقرات
- القائمة النقطية وانواع القوائم بالإضافة للقوائم الفرعية
- زيادة البادئة وإنقاص البادئة
- انماط الخطوط وانشاء نمط جديد
- نسخ تنسيق نص معين ولصقه الى نص آخر
- البحث والاستبدال
- ادراج غلاف للصفحة
- ادراج صفحة فارغة وفواصل الصفحات
- ادراج الجداول
- تغيير خصائص الجداول من حدود وتظليل
- اضافة وحذف الاعمدة والصفوف
- اداة رسم الجدول والممحاة
- تقسيم الخلايا ودمج الخلايا وتقسيم الجدول
- ادراج الصور
- اقتطاع الصور، إعادة تحجيمها، وضغطها
- تدوير الصورة
- تغيير خصائص الصور من ازالة الخلفيات وتغيير الصورة وانماط الصور وتأثيرات الصور
- اعدادات التفاف النص
- اعدادات الموضوع
- ادراج الاشكال وخصائص الاشكال
- ادراج لوحة رسم قماشية
- ادراج مربع نص
- تغيير الشكل وتغيير النقاط
- تحديد الكائنات وجزء التحديد
- ترتيب الاشكال والكائنات، ارسال الى الخلف والى الامام، المقدمة والمؤخرة
- محاذاة الاشكال والكائنات حسب الصفحة او الهوامش او الكائنات المحددة
- تجميع الكائنات وفك التجميع
- ادراج SmartArt جديد
- تعديل تنسيق وتخطيط ال SmartArt
- اضافة شكل جديد وتعديل مكان الشكل وحذف الشكل من ال SmartArt
- الرسم البياني او المخطط البياني
- انواع المخططات البيانية

انشاء مستند جديد وحفظه في مكان معين ثم اعادة فتحه بعد اغلاقه
يمكننا انشاء مستند جديد بأكثر من طريقة، يمكن ان ننشئ مستند وورد جديد بفتح برنامج وورد ثم
حفظ المستند في مكان معين على الكمبيوتر:

من قائمة ابدأ: ابحث عن برنامج مايكروسوفت وورد أو من خلال البحث بالكتابة:



الشكل 1



عند فتح البرنامج اضغط على مستند فارغ أو اضغط على جديد ثم مستند جديد كما في خطأ! لم يتم العثور على مصدر المرجع.

حفظ المستند

بعد فتح المستند يمكننا حفظه على الحاسوب بأكثر من طريقة، الطريقة الأولى باستخدام القوائم:

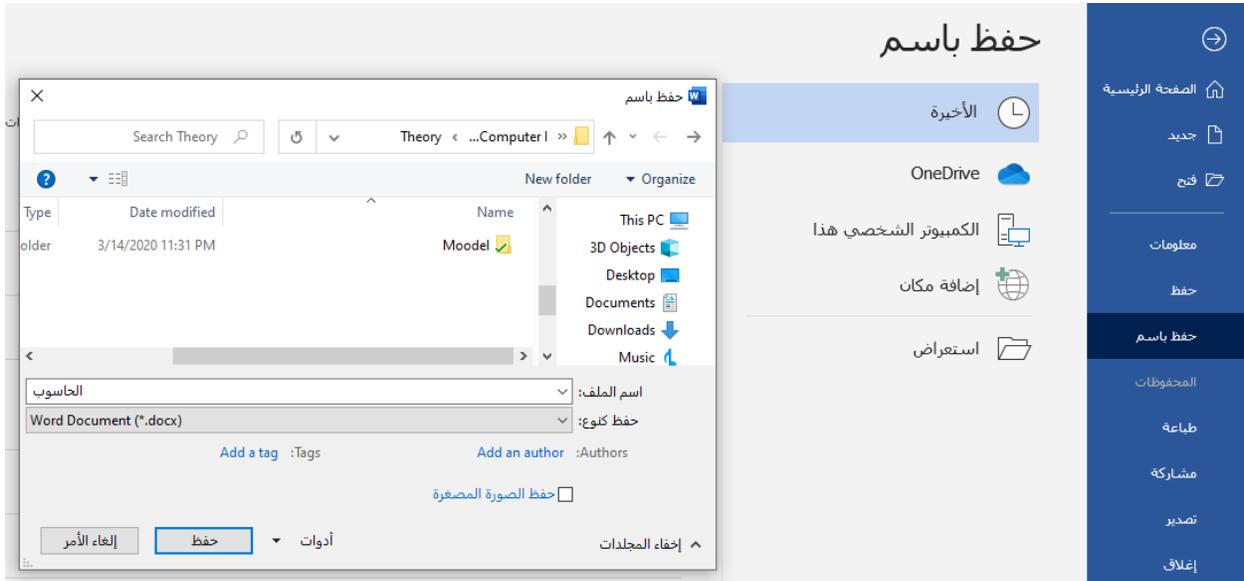
ملف > حفظ

أو اختصاراً:

Ctrl + S

الشكل 2

في اول مرة تحفظ فيها المستند إذا لم يكن محفوظاً من قبل في مكان معين على الحاسوب سيقوم البرنامج بفتح نافذة "حفظ باسم" والتي من خلالها يمكنك اختيار المكان الملائم لحفظ المستند بالإضافة الى اسم المستند الذي تقوم بحفظه.



بعد الحفظ وفتح المستند من جديد ستكون عملية الحفظ أسهل إذا يمكنك حفظه بطريقة القوائم كما في خطأ! لم يتم العثور على مصدر المرجع. وبطريقة أسهل أكثر باستخدام اختصار المفاتيح: Ctrl + S.

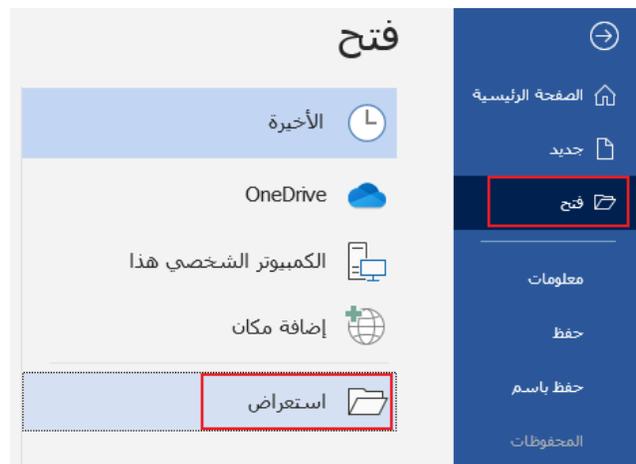
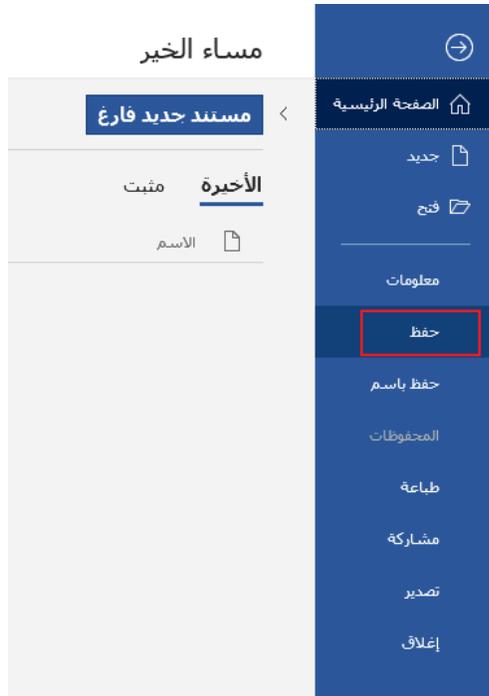
لا تنسى ان تقوم **بحفظ** المستند وانت تكتب فيه بين كل فترة وأخرى لكيلا يضيع تعبك في حال انقطاع التيار الكهربائي

فتح المستند

يمكننا فتح المستند مباشرة من المكان الذي حفظنا فيه المستند وأيضا من خلال قوائم وورد:

ملف > فتح

ثم اختر المكان المحفوظ فيه المستند وافتح المستند



الخطوط وخصائص الخطوط من نوع وحجم ولون وتأثيرات

يمكننا اختيار النوع والحجم المناسب من الخطوط في الشريط الرئيسي



بالإضافة الى الخصائص الأخرى المتعلقة بالخط مثل:

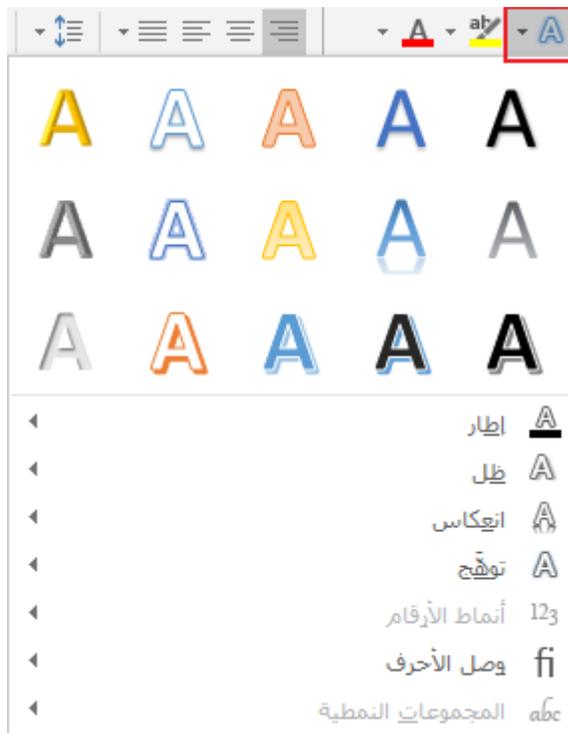
| الاسم (الوصف) | الايقونة | مثال |
|-----------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| غامق (تغميق النص - زيادة سمكه) | B | فما هي إنا مسألة وقت . |
| مائل (تطبيق الخط المائل على النص) | <i>I</i> | فما هي إنا <i>مسألة وقت</i> . |
| تسطير (وضع خط أسفل النص) | <u>U</u> | فما هي إنا <u>مسألة وقت</u> . |
| يتوسطه خط (شطب نص) | abc ▾ | فما هي إنا مسألة وقت . |
| منخفض (كتابة نص أصغر أسفل النص) | X ₂ | فما هي إنا _{مسألة وقت} . |

| | | |
|---|-------|------------------------|
| مرتفع (كتابة نص أصغر اعلى النص) | x^2 | فما هي إلّا مسألة وقت. |
| لون تمييز النص (إبراز الخط من خلال تمييزه بلون فاقع) | abc | فما هي إلّا مسألة وقت. |
| لون الخط (تغيير لون النص) | A | فما هي إلّا مسألة وقت. |
| مسح تنسيق النص (إزالة تنسيق النص وإعادته الى التنسيق الافتراضي) | A | فما هي إلّا مسألة وقت. |
| تصغير حجم الخط (خطوة بدرجة او درجتين) | A | فما هي إلّا مسألة وقت. |
| تكبير حجم الخط (خطوة بدرجة او درجتين) | A | فما هي إلّا مسألة وقت. |

تأثيرات الخط

لإضفاء تأثيرات مختلفة على النص يمكنك إضافة هذه التأثيرات من إحدى التنسيقات الجاهزة او تغيير هذه التأثيرات يدويا بتغيير هذه الخصائص. يمكنك رؤية هذه التأثيرات كما في الصورة.

ما عليك الا تحديد النص ثم اختيار احدى التنسيقات الجاهزة



فما هي إلّا مسألة وقت.

كما قلنا سابقا اننا يمكن تغيير هذه الأدوات يدويا من خلال اختيار احدى هذه التأثيرات واختيار خصائصها، مثل:

إطار: لون الحد الخارجي للنص وشكل الحد وسمكه: **مثال حد باللون الأزرق**

ظل: وضع ظل خلف أو داخل النص بمواضع مختلفة: **مثال ظل خارجي إلى أسفل**

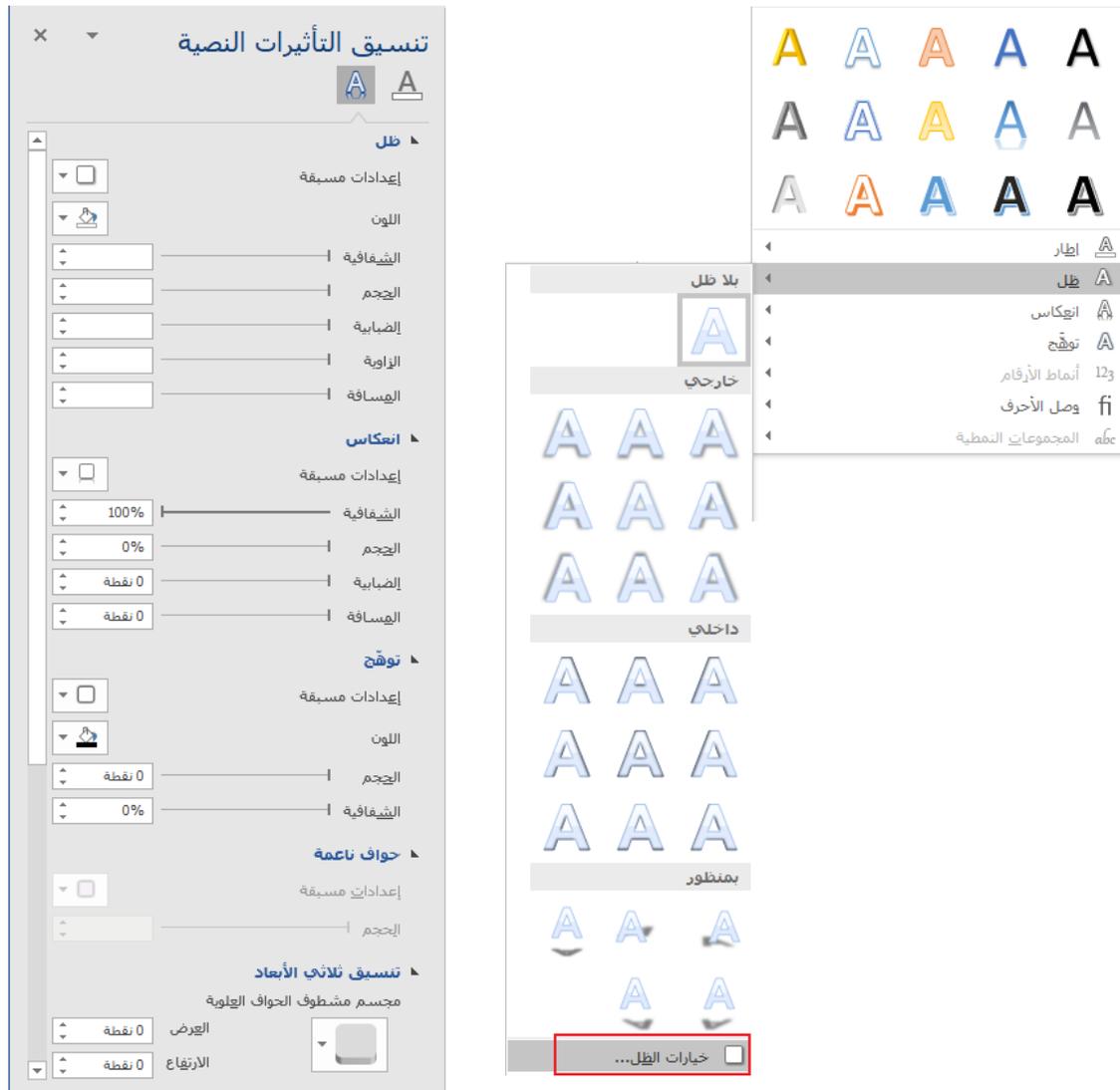
انعكاس: وضع انعكاس أسفل النص: **مثال نصف انعكاس تلامس**

توهج: إضافة وهج للنص بلون معين: **مثال توهج 11 نقطة باللون الأخضر**

بالطبع يمكننا دمج أكثر من تأثير في نص واحد:

في هذا المثال تم ادخال أكثر من تأثير في هذا النص

في أسفل خيارات الظل (او الانعكاس او أي من التأثيرات الأخرى) يمكننا رؤية خيارات الظل، في حال ضغطت على هذا الخيار فستظهر نافذة جانبية بكل تأثيرات النص مع المزيد من الاعدادات



اتجاه ومحاذاة الفقرات

هناك فرق بين اتجاه الفقرات ومحاذاة الفقرات، في اتجاه الفقرات يكون بداية الفقرة بالجهة المختارة من الشريط الرئيسي على النحو التالي:

في حال اخترنا اتجاه النص من اليمين الى اليسار  فستبدأ الكتابة دائما من جهة اليمين وطالما تكتب فستتم كتابة النصوص من جهة اليمين الى اليسار وسيقوم المؤشر بالتحرك من اليمين الى اليسار.

والعكس صحيح ان اخترنا الخيار الثاني وهو من اليسار الى اليمين  ستلاحظ ان اتجاه الكتابة تحولت من اليسار الى اليمين وهو مناسب للكتابة باللغات التي تبدأ من اليسار كاللغة الإنجليزية. سيقوم المؤشر بالتحرك من اليسار الى اليمين، قم بتجربة حركة المؤشر باستخدام الأسهم الى اليمين واليسار على لوحة المفاتيح وستلاحظ الفرق.

بينما في محاذاة النص او الفقرة فستقوم بمحاذاة النص الى جهة معينة.  ، يمكنك اختيار المحاذاة الى اليمين او اليسار او المنتصف أو حتى توزيع الكلمات بالتساوي في الفقرة. فالمحاذاة هنا المقصود بها ترتيب النص في اتجاه معين بينما لازلت على نفس اختيار اتجاه الفقرة الذي اخترته سابقا أي ان المؤشر سيتحرك بنفس اتجاه النص الذي قمت باختياره ولكن ترتيب النصوص ستكون حسب المحاذاة التي قمت باختيارها فقد يكون اتجاه النص الى اليسار و المحاذاة الى اليمين ولكن في هذه الحالة فسيكون اتجاه المؤشر من اليسار الى اليمين، هذه الاعدادات مهمة بالنسبة لعناصر وورد الأخرى التي قد تستخدمها مثل القوائم النقطية و الصور و الاشكال و الجداول فتأكد دائما من اختيار اتجاه الفقرة المناسب قبل ان تدخل هذه العناصر حتى يكون النص متناسق بشكل جميل.

قم بتجربة كتابة فقرة صغيرة ثم قم بتغيير اتجاه النص ومحاذاته باتجاهات مختلفة لملاحظة الفرق.

القائمة النقطية وانواع القوائم بالإضافة للقوائم الفرعية

في القائمة النقطية نقوم بإدخال النصوص كقوائم مميزة بالنقاط او بأشكال أخرى من التنقيط، فمثلا لإدخال قائمة.

مثال

تنقسم الشعب حسب التخصص الى الفئات التالية:

- التصميم الجرافيكي
- هندسة السيارات
- الاتممة الصناعية
- تصميم الأزياء

لاحظ النقاط بداية كل فقرة، قمنا بعمل هذه القائمة باستخدام الايقونة الموجودة في الشريط الرئيسي:

قم أولاً بكتابة كل فقرة في كل سطر، ثم قم بتحديد الفقرات التي تريدها بالقائمة ثم قم بالضغط على ايقونة **التعداد النقطي** وسيقوم وورد بإضافة النقاط الى القائمة.

لاحظ أنك إذا ضغطت مفتاح الادخال بعد كل فقرة من القائمة سيقوم وورد ببداية فقرة جديدة من القائمة والتي ستنتهي الى هذه القائمة.



إذا قمت بالضغط على السهم الموجود في ايقونة التعداد النقطي فسترى خيارات أخرى من رسوم التنقيط،

قم بتحديد القائمة ثم قم بالنقر على السهم الموجود الى جانب ايقونة التعداد النقطي في الشريط الرئيسي ثم قم **باختيار احدي هذه الرموز** وسترى تغيير شكل النقاط في القائمة.

مثال

- ❖ التصميم الجرافيكي
- ❖ هندسة السيارات
- ❖ الاتمة الصناعية
- ❖ تصميم الأزياء

يمكننا اختيار مجموعة واسعة من الرموز من خلال الضغط على خيار تحديد تعداد نقطي جديد ثم اختيار زر رمز والذي سيعرض لك مجموعة كبيرة من الرموز، بالإضافة الى صور وخطوط.

تمرين

قم بإدخال القائمة السابقة باستخدام الرمز: ♣

الترقيم

بنفس مبدأ القائمة النقطية تأتينا قائمة الترقيم ولكن الاختلاف هنا ان مدخلات القائمة ستكون مرتبة حسب الاحرف او الأرقام.

التنسيقات الرقمية المستخدمة مؤخرًا

1. _____
2. _____
3. _____

مكتبة الترقيم

1. _____ (1)
2. _____ (2)
3. _____ (3)

1. _____ .I
2. _____ .II
3. _____ .III

1. _____ .i
2. _____ .ii
3. _____ .iii

التنسيقات الرقمية للمستندات

1. _____ أ.
2. _____ ب.
3. _____ ج.

تغيير مستوى القائمة

تحديد تنسيق رقمي جديد...

تعيين القيمة الرقمية...

تنقسم الشعب حسب التخصص الى الفئات التالية:

1. التصميم الجرافيكي
2. هندسة السيارات
3. الاتمة الصناعية
4. تصميم الأزياء

قمنا بعمل هذه القائمة باستخدام الايقونة الموجودة في الشريط الرئيسي:

قم أولا بكتابة كل فقرة في كل سطر، ثم قم بتحديد الفقرات التي تريدها بالقائمة ثم قم بالضغط على ايقونة **الترقيم** وسيقوم وورد بإضافة الترقيم الى بداية كل فقرة بالقائمة.

كما رأينا في القائمة النقطية أيضا في الترقيم عند الضغط على السهم الموجود بجانب ايقونة الترقيم سنرى قائمة من الخيارات التي يمكن ان نختار بينها لتكون القائمة بالترقيم المناسب الذي نختاره.

وبالضغط على خيار **تحديد تنسيق رقمي جديد** يمكننا اختيار تنسيق مناسب لخط الترقيم الذي يبدأ كل فقرة في القائمة.

القوائم الفرعية

لإضافة قائمة فرعية، يعني ان النص التالي ينتمي الى او جزء من أحد النصوص في القائمة الرئيسية.

1. التصميم الجرافيكي
 - a. عدد الطلاب: 9 طلاب
 - b. عدد الناجحين: 8
2. هندسة السيارات
 - a. عدد الطلاب: 3 طلاب
 - b. عدد الناجحين: 1
3. الاتمة الصناعية
 - a. عدد الطلاب: 5 طلاب

- b. عدد الناجحين: 5
 4. تصميم الأزياء
 a. عدد الطلاب: 7 طلاب
 b. عدد الناجحين: 5

في المثال السابق قمنا بإضافة قائمة فرعية لكل فقرة من فقرات القائمة النقطية، أي ان كل فقرة في القائمة أصبح لها قائمة منفردة عن القائمة الرئيسية.

نقوم بعمل قائمة فرعية باستخدام **خيارات الترتيم** من السهم الموجود بجانب الايقونة ومن ثم اختيار مستوى الترتيم بعد اختيار الجزء الذي نريده من القائمة لتصبح قائمة فرعية.



أو بطريقة أسهل من خلال البادئة:  كما سنرى في زيادة وإنقاص البادئة.

زيادة البادئة وإنقاص البادئة

زيادة البادئة تكون بزيادة مسافة بداية السطر بدرجة واحدة، وإنقاص البادئة تكون بإنقاص مسافة بداية السطر بدرجة واحدة.

يمكننا رؤية التغيير بالنقر على زر زيادة المسافة البادئة وستلاحظ تقدم المؤشر بدرجة واحدة الى الامام، وبالعكس بالنسبة لزيادة المسافة البادئة بالتراجع بدرجة الى الخلف حتى يستقيم المؤشر مع بداية السطر الفعلي.

كيف نستفيد من هذه الأداة في عمل القوائم الفرعية؟

نقوم بتحديد جزء من القائمة الذي نريده جزءا جديدا من القائمة الفرعية

1. التصميم الجرافيكي

2. عدد الطلاب: 9 طلاب

3. عدد الناجحين: 8



ثم نقوم بالضغط على زيادة مسافة البادئة لتكون الجزء الجديد من القائمة الفرعية:

1. التصميم الجرافيكي

a. عدد الطلاب: 9 طلاب

b. عدد الناجحين: 8

بالطبع يمكننا تغيير الحروف في القائمة الفرعية كما قمنا بتغييرها بالنسبة للقائمة الرئيسية بنفس الطريقة.

تمرين:

قم بعمل القائمة التالية:

قائمة بترتيب الدوري الإنجليزي الممتاز لأول 5 فرق:

1. ليفربول

➤ لعب: 29

i. فاز: 27

ii. خسر: 1

iii. تعادل: 1

2. مانشستر سيتي

➤ لعب: 28

i. فاز: 18

ii. خسر: 7

iii. تعادل: 3

3. ليستر سيتي

➤ لعب: 29

i. فاز: 16

ii. خسر: 8

iii. تعادل: 5

4. تشيلسي

➤ لعب: 29

i. فاز: 14

ii. خسر: 9

iii. تعادل: 6

5. مانشستر يونايتد

➤ لعب: 29

i. فاز: 12

ii. خسر: 8

iii. تعادل: 9

انماط الخطوط وانشاء نمط جديد

أنماط الخطوط هي تنسيقات محفوظة للخطوط التي تستطيع استخدامها في المستند، في أي مستند جديد ستلاحظ وجود أنماط افتراضية موجودة في القائمة التالية في الشريط الرئيسي:



بإمكانك انشاء نمط جديد او تعديله او تحديثه للتنسيق الذي تريده من التنسيقات التي طبقتها على النص مثل نوع الخط ولونه وتأثيراته وغيرها من الخصائص.

الأنماط مفيدة جدا في عمل أي مستند يحتوي على عناوين او عناوين فرعية او ملاحظات، هوامش وأمثلة، ولكيلا تكون عملية تغيير تلك الاعدادات متكررة ومرهقة يمكننا كمستخدمين حفظ هذه التنسيقات باسم معين في جدول الأنماط.

كيف ننشئ نمطا جديدا؟

مثال

لنفترض اننا نريد حفظ تنسيق معين لعناوين بحثنا في المستند بالتفاصيل التالية:

- نوع الخط: أندلس
- لون الخط: أخضر غامق
- تأثيرات الخط: ظل خارجي الى أسفل

المقدمة

نقوم بتحديد الخط الذي طبقنا عليه التنسيقات السابقة ثم نختار السهم الموجود في الأنماط



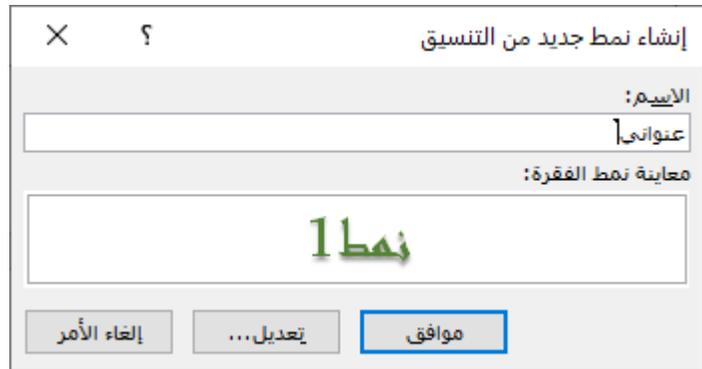
من الخيارات أسفل قائمة الأنماط اختر "إنشاء نمط":



ثم ادخل اسم النمط الجديد الذي تريد حفظه:

اضغط على موافق، وستلاحظ وجود نمط جديد في قائمة الأنماط باسم النمط الذي حفظته.

لتطبيق النمط الجديد على أي نص أو فقرة، قم بتحديد النص ثم اختر النمط الجديد وسيتم تطبيقه على النص الذي قمت بتحديد.



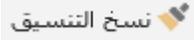
يمكننا تحديث أي نمط موجود بالقوائم بتنسيق جديد من خلال الضغط على زر الفأرة الأيمن على النمط نفسه ثم اختيار تحديث النمط



نسخ تنسيق نص معين ولصقه الى نص آخر

يمكننا نسخ تنسيق معين من نص والصاق التنسيق بنص جديد كما يلي:

1. تحديد النص المراد نسخ التنسيق منه



2. الضغط على ايقونة نسخ التنسيق من القائمة الرئيسية

3. عند المرور على النصوص ستلاحظ اختلاف مؤشر الفأرة بشكل الفرشاة. فقط قم بتحديد النص الذي تريد الصاق التنسيق الجديد فيه وسيتحول الى التنسيق الذي قمت بنسخه.

البحث والاستبدال

يمكننا استخدام اداة البحث للبحث عن كلمة او جملة معينة ضمن ملف كامل كبيرا كان ام صغيرا، بالإضافة الى ادوات البحث الاخرى كالبحث المتقدم والاستبدال.

1- **البحث:** للبحث عن كلمة معينة:

الصفحة الرئيسية > من قائمة التحرير: بحث > بحث

وستظهر لك نافذة التنقل التي تحوي على خيارات عدة، عند البحث سيقوم وورد بإظهار النتائج معلمة وإظهار عدد النتائج التي وجدها

التنقل

× ▾

🔍

النتائج الصفحات العناوين

نص، تعليقات، صور... بإمكان Word العثور على أي شيء في المستند الخاص بك.

استخدم مربع البحث للبحث عن نصوص أو عدسة التكبير للبحث عن كافة العناصر الأخرى.

2- **الاستبدال:** لاستبدال كلمة معينة في كل المستند

الصفحة الرئيسية > من قائمة التحرير: استبدال

3- اذهب الى: للذهاب الى صفحة معينة، قسم معين، اشارة مرجعية او تعليق:

الصفحة الرئيسية > من قائمة تحرير: اذهب الى (أو الانتقال الى في نسخ وورد الحديثة)



وستظهر لك نافذة الانتقال الى:

تمرين:

1. انسخ مقالة لتغطي صفحة كاملة عن: تصميم الازياء (من موسوعة ويكيبيديا)
2. استبدل كلمة (ازياء) بكلمة (ملايس) لكل الصفحات

السؤال الأول:

1. افتح مستند جديد واحفظه باسم "تمارين" في العنوان التالي: D/
2. في الصفحة الأولى من المستند اكتب النص التالي:

انطلق صوت مسجل غير مكبر الصوت المنصوب فوق

البارج:

3. غير تنسيق النص الى التالي:
 - أ. نوع الخط: أندلس
 - ب. لون الخط: أزرق فاتح
 - ت. وزن الخط: غامق/ سميك
 - ث. حجم الخط: 28
 - ج. إزاحة النص: الى المنصف
 - ح. تأثيرات الخط:
 - i. إطار باللون الأزرق الغامق
 - ii. ظل خارجي الى اليمين
 - iii. انعكاس كامل للأسفل تلامس
4. احفظ التنسيق الذي طبقته على النص كنمط جديد باسم "حكمة اليوم"
5. احفظ التغييرات في المستند

السؤال الثاني:

1. اكتب القائمة التالية في نفس المستند السابق "تمارين":

| |
|-------------------|
| 1. الكليات |
| أ. تخصص الحاسوب |
| ✓ عدد الساعات: 32 |
| ب. تخصص الهندسة |

2. احفظ التغييرات في المستند

ادراج غلاف للصفحة

يستخدم غلاف الصفحة غالبا كغلاف للبحوث والكتب او الواجبات وحتى الأقسام

لإدراج غلاف للصفحة:

ادراج > من الصفحات: غلاف الصفحة > ثم اختري نوع من انواع الغلف الموجودة مسبقا



عند إضافة غلاف صفحة جديدة ستلاحظ ان غلاف الصفحة الذي اضيفته تم اضافته في الصفحة الأولى من المستند.

يمكنك تغيير أي نص مكتوب بشكل افتراضي الى النص الذي تريده، او إضافة أي نص جديد او أي عنصر جديد من عناصر وورد مثل الصور والاشكال وغيرها من العناصر.

لاحظ انه يمكنك استيراد غلاف الصفحات والموجودة على الانترنت من خيار "مزيد من صفحات الغلاف من Office.com".

ويمكنك أيضا إزالة صفحة الغلاف التي اضيفتها من خلال الخيار: "إزالة صفحة الغلاف الحالية".

ادراج صفحة فارغة وفواصل الصفحات

يمكنك إضافة صفحة جديدة في المكان الذي تريده في المستند (بدلا من طباعة زر الادخال عشرات المرات يمكننا إضافة صفحة فارغة بكبسة زر واحدة).

لإدراج صفحة فارغة:

ادراج > من الصفحات: صفحة فارغة

ادراج فاصل صفحة:

وأیضا يمكننا إضافة فاصل الصفحات حيث انتهينا في الوحدة او القسم الذي انتهينا عنده للانتقال الى الوحدة او القسم التالي. يمكننا إضافة فاصل الصفحات (مجددا بدلا من طباعة زر الادخال عدة مرات نضيف فاصل صفحات لنتقل الى الصفحة التالية).



لإنهاء الصفحة الحالية والقفز الى الصفحة التالية:

ادراج < من الصفحات: فاصل صفحة

تمرین:

أدرج صفحة غلاف جديدة (كما تراه مناسباً) وعدل على المعلومات التالية:

1. السنة: ادخل السنة الحالية
2. اسم العنوان: مقدمة في استخدام الحاسوب
3. الاسم الفرعي: الجانب العملي
4. اسم الكاتب: اكتب اسمك
5. اسم الشركة: اكتب: جامعة فلسطين التقنية خضوري
6. العنوان: طولكرم

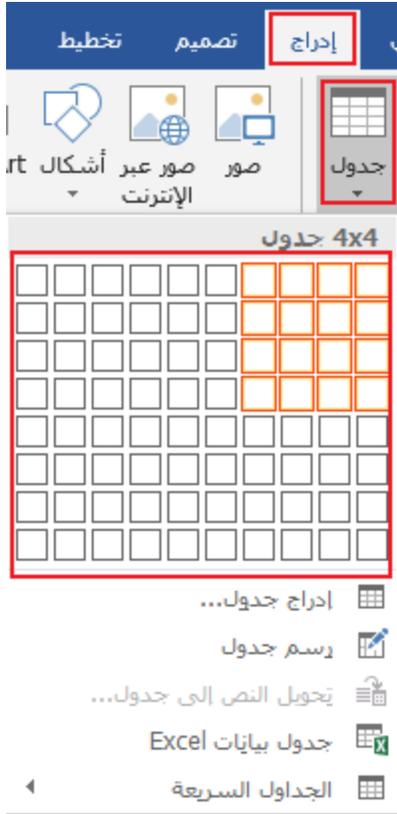
ادراج الجداول

الجدول هي عبارة عن شبكة من الصفوف والأعمدة التي تُستخدم لتمثيل بيانات نصية أو رقمية، وهي من العناصر الشائعة لتنظيم البيانات وتنسيقها في المستندات. تُتاح في ميكروسوفت وورد إمكانية إنشاء جداول فارغة، أو تحويل النصوص إلى جداول. وكذلك إمكانية تطبيق مختلف الأنماط والتنسيقات على الجدول. كل ذلك بخطوات سهلة جدا.

لإدراج جدول جديد

هناك أكثر من طريقة لإدراج جدول جديد

1- تحديد مربعات الجدول من خانة جدول:



الطريقة الأولى، وهي الطريقة السريعة والمختصرة، بتمرير مؤشر الفأرة فوق الجدول المصغّر لتحديد حجم الجدول (عدد الصفوف وعدد الأعمدة)، وسيتم تمييز الحقول باللون البرتقالي، وفي نفس الوقت تُعرض معاينة مباشرة للجدول على الصفحة. عندما تحدد حجم الجدول المطلوب انقر بزر الفأرة الأيسر لإدراجه. أقصى عدد للأعمدة \times الصفوف التي يمكن إنشائها بهذه الطريقة هو 10×8 .

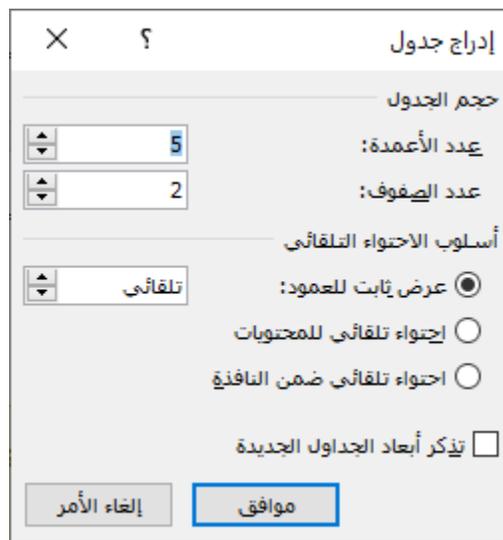
إذا زاد عدد الأعمدة عن 10، أو عدد الصفوف عن 8، استخدم الطريقة الثانية، وهي بواسطة خيار إدراج جدول

إدراج < من الجداول: اضغط على ايقونة الجدول < ثم اختر عدد الصفوف والأعمدة من خلال تمرير المؤشر على المربعات ثم اضغط على الفأرة لإدخال الجدول

في المثال الموجود في الصورة، قمت بإضافة 4 صفوف و4 أعمدة.

2- إدراج جدول:

إدراج < من الجداول: اضغط على ايقونة الجدول < ادخال جدول < حدد عدد الأعمدة والصفوف من النافذة الجديدة ثم اضغط على حسنا



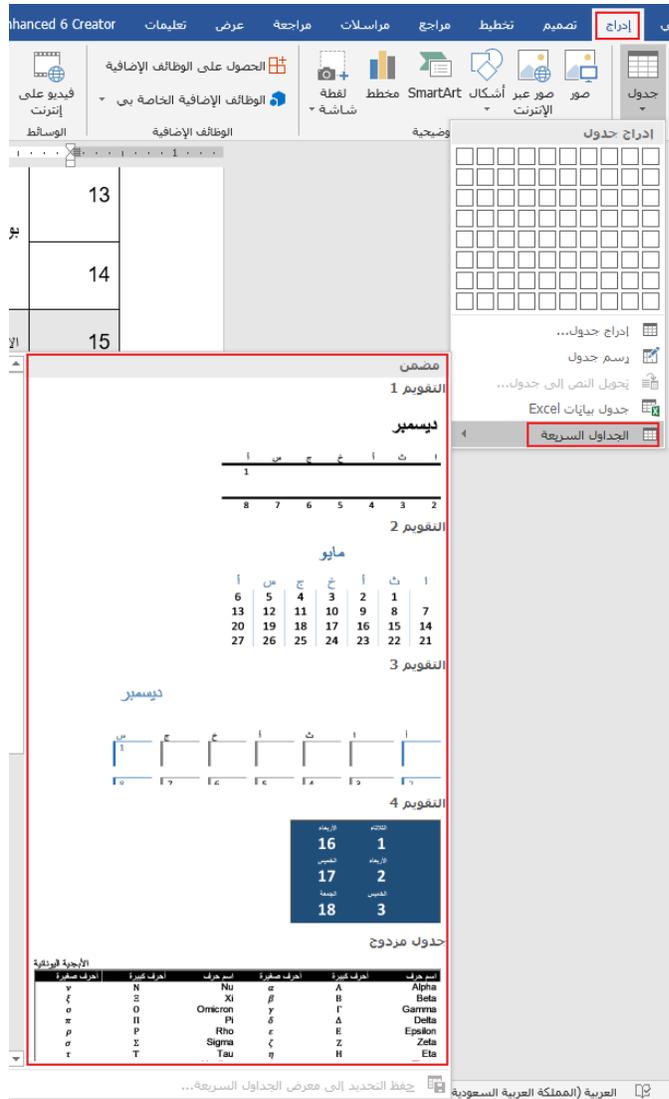
في مربع الحوار **إدراج جدول** قم بإدخال عدد الصفوف وعدد الأعمدة المرغوب. يمكنك أيضاً التحكم في أسلوب احتواء بيانات الجدول. قم بتأشير الخيار **عرض ثابت للعمود** إذا رغبت في أن يكون عرض جميع الأعمدة ثابتاً، أو الخيار **احتواء تلقائي للمحتويات** إذا كانت محتويات الجدول بأحجام مختلفة وترغب في مطابقة عرض كل عمود مع حجم محتواه. أو الخيار **احتواء تلقائي ضمن النافذة** لجعل عرض الجدول ككل مطابقاً لعرض الصفحة (أي من الهامش إلى الهامش). وإذا رغبت في أن يقوم البرنامج بتذكر الأبعاد التي قمت بإدخالها في كل مرة تنشئ فيها جدولاً جديداً، قم بتأشير الخيار تذكر أبعاد الجداول الجديدة.

3- رسم جدول:

باستخدام اداة رسم الجدول يمكنك رسم الجدول وتحديد الاعمدة والصفوف برسمها، بواسطة هذا الخيار يمكنك تصميم جدولك الخاص برسم حدود الصفوف والأعمدة يدوياً. سيتحول شكل المؤشر إلى قلم، انقر على الموضع الذي تريد بدء رسم الجدول منه، ثم اسحب الفأرة إلى الموضع المقابل. بعد ذلك ابدأ بتقسيم المربع إلى أعمدة و صفوف وبالتخطيط المرغوب

ادراج < من الجداول: اضغط على ايقونة الجدول < رسم الجدول < ثم ارسم الجدول على الصفحة





إدراج الجداول السريعة
 الجداول السريعة Quick Tables هي
 مجموعة من الجداول المنسقة والمجهزة
 مسبقًا على هيئة قوالب قابلة للتعديل.
 لإدراج جدول سريع اذهب إلى تبويب:

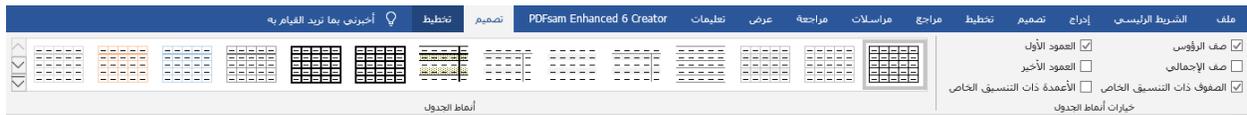
إدراج > جدول > الجداول السريعة

اختر الجدول المرغوب من المعرض ثم انقر
 عليه لإدراجه، بعد ذلك يمكنك تحرير
 محتوياته أو تغيير تنسيقه وتخطيطه من
 تبويبي تصميم وتخطيط.

تغيير خصائص الجداول حدود وتظليل

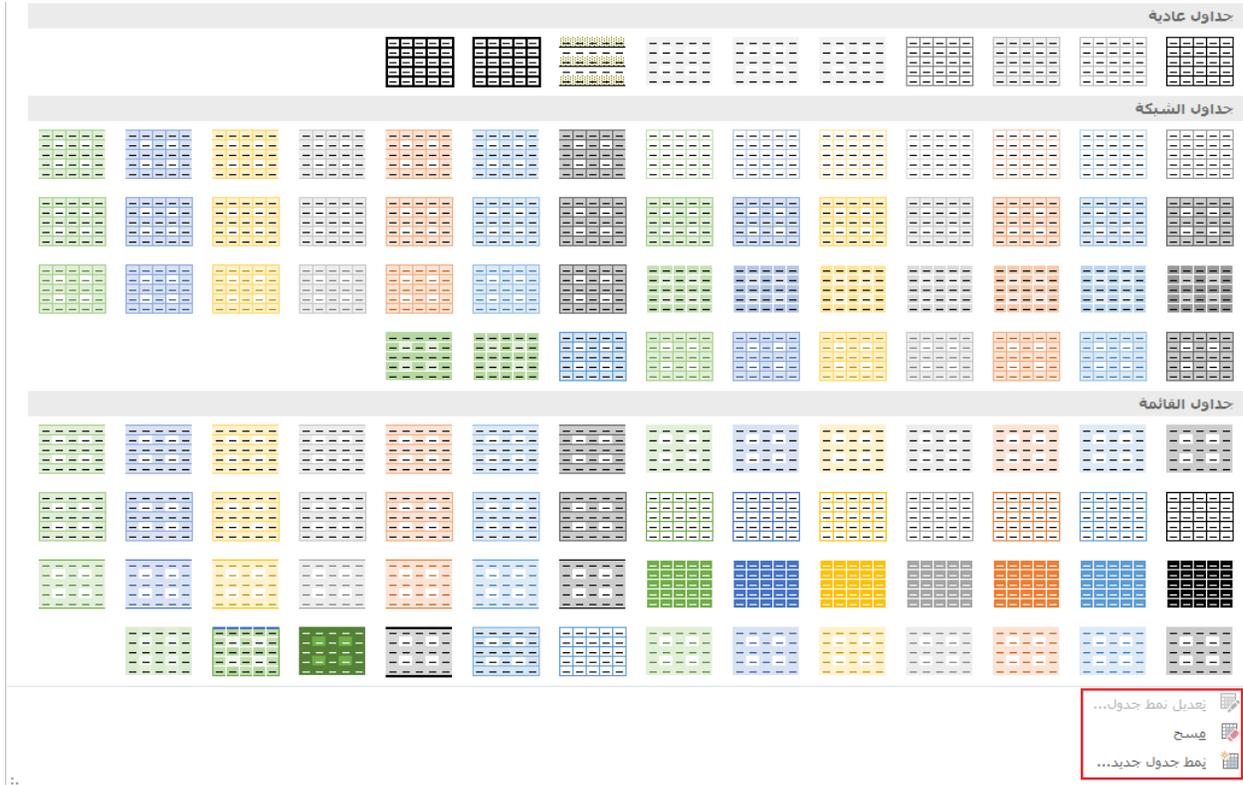
أنماط الجداول

أنماط الجداول توفر لنا طريقة لاختيار
 تصميم جاهز للحدود والتظليل للجدول الذي
 قمنا بإدراجه أو رسمه حسب الخيارات
 الموجودة من خيارات أنماط الجداول: كصف
 الرؤوس إذا أردنا تمييز الصف الأول، او خيار
 العمود الأول او صف الإجمالي او غيرها من
 الخيارات



وكما رأينا في أنماط الخط، يمكننا تعديل أو انشاء نمط جديد للجدول التي قمنا برسم حدودها
 وتظليلها من السهم الموجود بجانب أنماط الجداول:

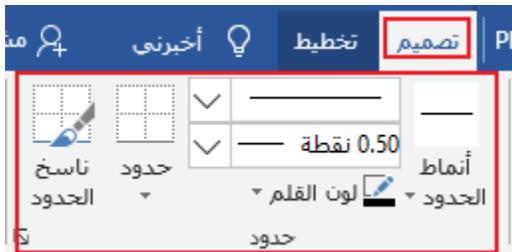




الحدود

يمكننا تغيير خصائص الجدول من حجم الحدود وشكل الحد ولون الحد والتظليل وغيرها من الخصائص.

من تبويب **تصميم**، وبالتحديد من مجموعة **حدود**، يمكنك اختيار لون الحدود التي ترسمها من قائمة **لون القلم**.

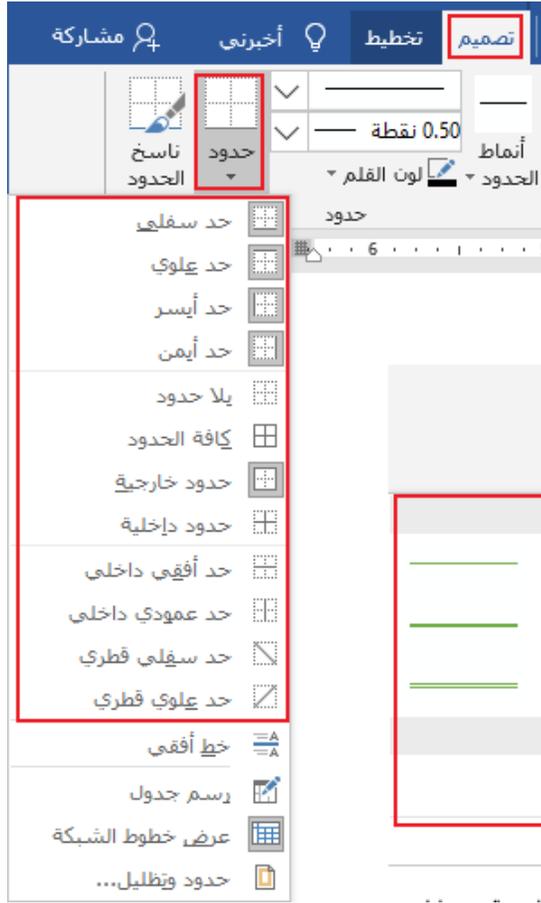


تستطيع رسم حدود جديدة باللون المخصص، أو تمرير القلم مجدداً فوق الحدود المرسومة لتغيير لونها إلى اللون الذي اخترته.



وكذلك يمكنك تغيير سمك الحدود ونمطها من قائمتي أنماط الحدود وحدود النسق. وبنفس

الطريقة ارسم حدودًا جديدة أو مرر القلم فوق الحدود المرسومة مسبقًا لتغيير سمكها أو نمطها. لإلغاء تفعيل أداة الرسم اضغط على مفتاح **ESC** من لوحة المفاتيح، أو انقر على أمر رسم جدول من تبويب تخطيط.



تغيير شكل الحدود

يمكننا تغيير شكل الحدود المحددة من الجدول أو لكامل الجدول من خلال الخيارات المتاحة من ايقونة الحدود: سيتم تطبيق الخيار حسب الخلايا المحددة من الجدول:

من ادوات الجدول < تصميم > اضغط على ايقونة الحدود < ثم اختر أحد الخيارات لشكل الحد المراد

التظليل

بعد تحديد الخلايا المراد تظليلها بلون معين يمكنك من ايقونة التظليل الموجودة في قائمة تصميم من التغيير الى اللون المراد:



من ادوات الجدول < تصميم > اضغط على ايقونة التظليل < ثم اختر اللون المراد

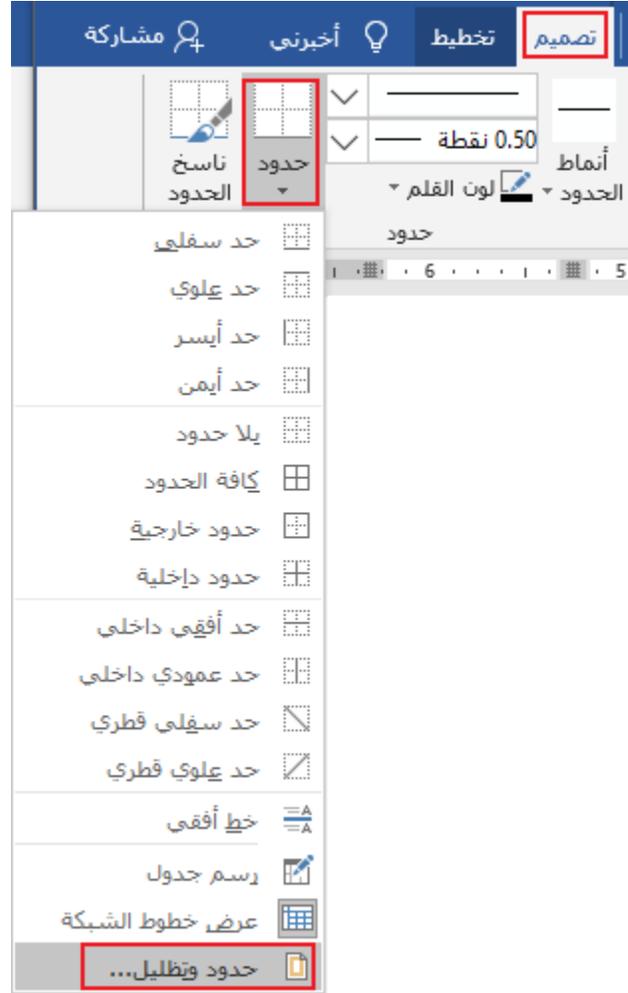
تغيير خصائص الحدود والتظليل بشكل مفصل

يمكننا تغيير خصائص الجدول من حجم الحدود وشكل الحد ولون الحد والتظليل وغيرها من الخصائص بشكل أكثر تفصيلا من خلال خيار الحدود والتظليل والموجود في قائمة الحدود والتظليل

من ادوات الجدول < تصميم > اضغط على ايقونة الحدود < حدود وتظليل

وستظهر لك نافذة الحدود و التظليل، من خلال هذه النافذة يمكنك تعديل الكثير من الخيارات بالنسبة للحدود:

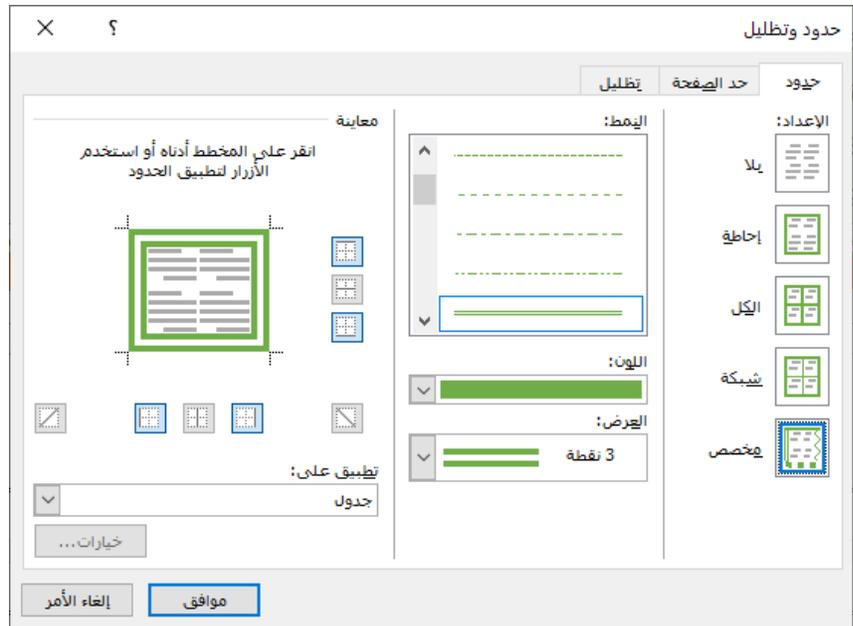
- شكل حدود الجدول
- حجم الحد
- شكل الحد
- لون الحد
- تطبيق الحد على:
 - الجدول بأكمله
 - الخلية الحالية
 - الفقرة الحالية داخل الخلية الحالية



من تبويب التظليل يمكنك:

تغيير لون التظليل بالنسبة ل:

- الجدول بأكمله
- الخلية الحالية
- الفقرة الحالية داخل الخلية الحالية



تمرين: ارسم جدول بالخصائص التالية:

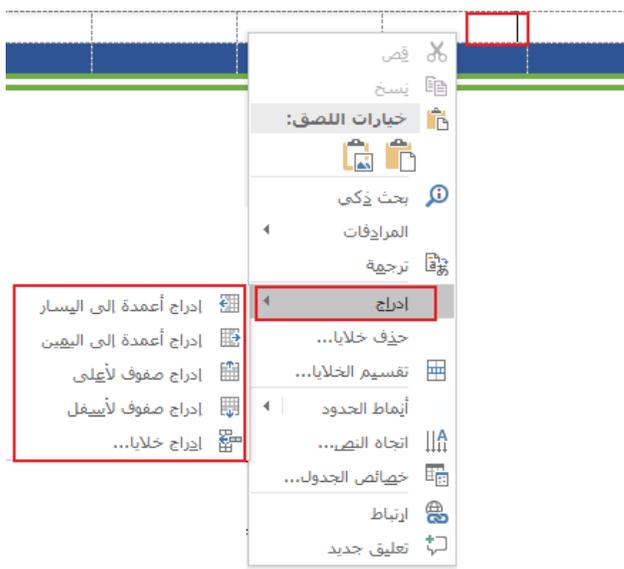
- عدد الصفوف 4
- عدد الاعمدة 6
- شكل الحد الخارجي: خطين
- لون الخط الخارجي: أخضر
- عرض الحد الخارجي: 3 نقاط
- شكل الحد الداخلي: لا يوجد حد داخلي
- لون الصف الاول: برتقالي
- لون الصف الاخير: ازرق
- باقي الصفوف: لون ابيض



اضافة وحذف الاعمدة والصفوف

اضافة الصفوف والاعمدة:

- لإضافة الصفوف او الاعمدة عدة طرق (وذلك ينطبق على الاعمدة والصفوف):
1- بالضغط على زر الفأرة الايمن داخل الخلية الحالية واختيار اضافة ثم اختيار اضافة



عامود يسار او يمين الخلية
الحالية او صف فوق او
تحت الخلية الحالية او
اظهار نافذة ادراج خلايا
لتحديد عدد الصفوف او
الاعمدة المراد إدخالها

2- من قائمة التخطيط: يمكنك اضافة عامود لليسار او لليمين من الخلية الحالية او صف فوق او تحت الخلية الحالية



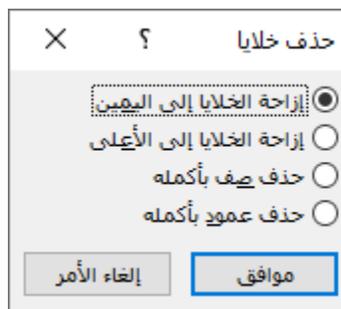
من ادوات الجدول < تخطيط > اضغط على أحد ايقونات الإضافة

3- من مؤشر الفأرة عند وضعه على اي حد من حدود الجدول سيظهر لك ايقونة زائد: بالضغط عليها سيتم ادخال عامود او صف بحسب الموقع الذي قمت بإدخاله



• لحذف الصفوف او الاعمدة:

1- بالضغط على زر الفأرة الايمن داخل الخلية الحالية واختيار حذف خلية ثم اختيار كيفية حذف الصفوف او الاعمدة بإزاحة الخلايا الي اليمين او ازاحة الخلايا الي اعلى او حذف صف بالكامل او حذف العامود الحالي بالكامل



2- من قائمة التخطيط: يمكنك حذف عامود الخلية الحالية او صف الخلية الحالية



من ادوات الجدول < تخطيط > اضغط على أحد ايقونات الحذف

اداة الممحاة

لمسح حد (أو مجموعة حدود) من الجدول، انقر على أداة الممحاة Eraser من تبويب تخطيط لتفعيلها، ثم انقر على الحد الذي تريد مسحه:

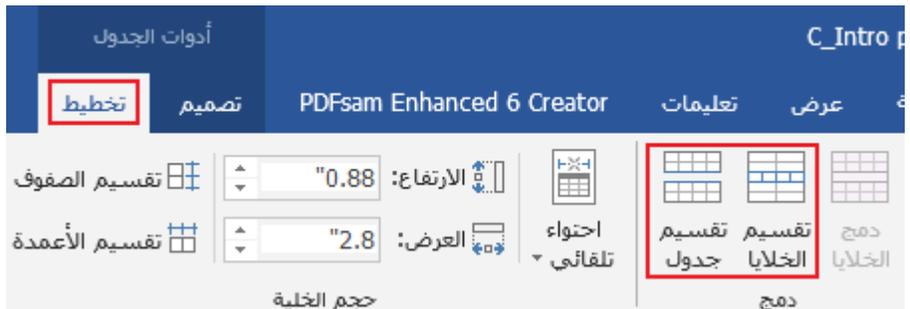


تقسيم الخلايا ودمج الخلايا وتقسيم الجدول

- لتقسيم خلية محددة الى عدد من الخلايا:

1- اضغط باليمنى على الخلية المراد تقسيمها ثم اختار تقسيم الخلايا، لتظهر لك نافذة تختار منها عدد الصفوف والاعمدة المراد تقسيم الخلية اليها.

2- من قائمة تخطيط من ادوات الجدول اختر تقسيم الخلايا او تقسيم الجدول الى جدولين أسفل بعضهما البعض



من ادوات الجدول < تخطيط > اضغط على ايقونة تقسيم الخلايا لتقسيم الخلايا او ايقونة تقسيم الجدول لقسم الجدول الى قسمين

• لدمج الخلايا: دمج أكثر من خلية لتصبح خلية واحدة، أكثر من طريقة، يمكنك:

1- بعد تحديد الخلايا المراد دمجها: اضغط بالزر الايمن

بالفأرة ثم اختر: دمج الخلايا

2- او بعد تحديد الخلايا المراد دمجها: من قائمة تخطيط

اختر دمج الخلايا



من ادوات الجدول < تخطيط > اضغط على ايقونة دمج الخلايا

تحديد طول وعرض الخلايا وتوزيع الخلايا

• لتحديد طول او عرض صف او عامود:

• اختر العامود او الصف المراد تغيير طوله او عرضه ثم:



من ادوات الجدول < تخطيط > من قائمة حجم الخلية: زد او أنقص بحجم الطول او العرض الخاص بالخلية

• لتحديد كيفية توزيع الخلايا بالتساوي عاموديا او افقيا:

من ادوات الجدول < تخطيط > من قائمة حجم الخلية: اختر تقسيم الاعمدة بالتساوي او تقسيم الصفوف بالتساوي



تمرين:

ارسم جدول (5 صفوف و4 اعمدة) ثم:

- 1- أضف صفا جديدا أسفل الصف الاول
- 2- احذف آخر خليتين من الصف الأخير
- 3- أضف عامودين جديدين بعد آخر عامود
- 4- حدد طول خلية العامود الاول والصف الثاني بعرض 2:
- 5- وزع احجام خلايا آخر صف بالتساوي

تمرين:

ارسم الجدول التالي كما هو واضح من خصائصه:

| واحد | اثنين | ثلاثة | اربعة |
|------|-------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ثم:

- 1- أضف تظليل للعمود الاول باللون الاحمر
- 2- قم بحذف آخر صف في الجدول

تمرين:

ارسم الجدول التالي كما هو واضح من خصائصه:

| الحقل الاول | الحقل الثاني | الحقل الثالث | الحقل الرابع |
|-------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ثم:

- 1- قم بدمج آخر صف بالجدول
- 2- قم بحذف آخر عمود في الجدول (عامود الحقل الرابع)

تعتبر الصور، أو العناصر المرئية بصورة عامة، عنصرًا أساسيًا وهامًا في أغلب المستندات التي نقوم بإنشائها. وتُستخدم بشكل عام من أجل توضيح فقرة مهمة في المستند. وفي أحيان كثيرة تستخدم كعنصر تزيين لزيادة جذب انتباه القراء واهتمامهم.

سنتعلم في هذا الدرس كل ما يتعلق باستخدام الصور في ميكروسوفت وورد من الإدراج، إلى تطبيق مختلف أوامر التنسيق عليها كإعادة التحجيم، الاقتطاع، تعديل الأنماط، وغيرها.

إدراج الصور

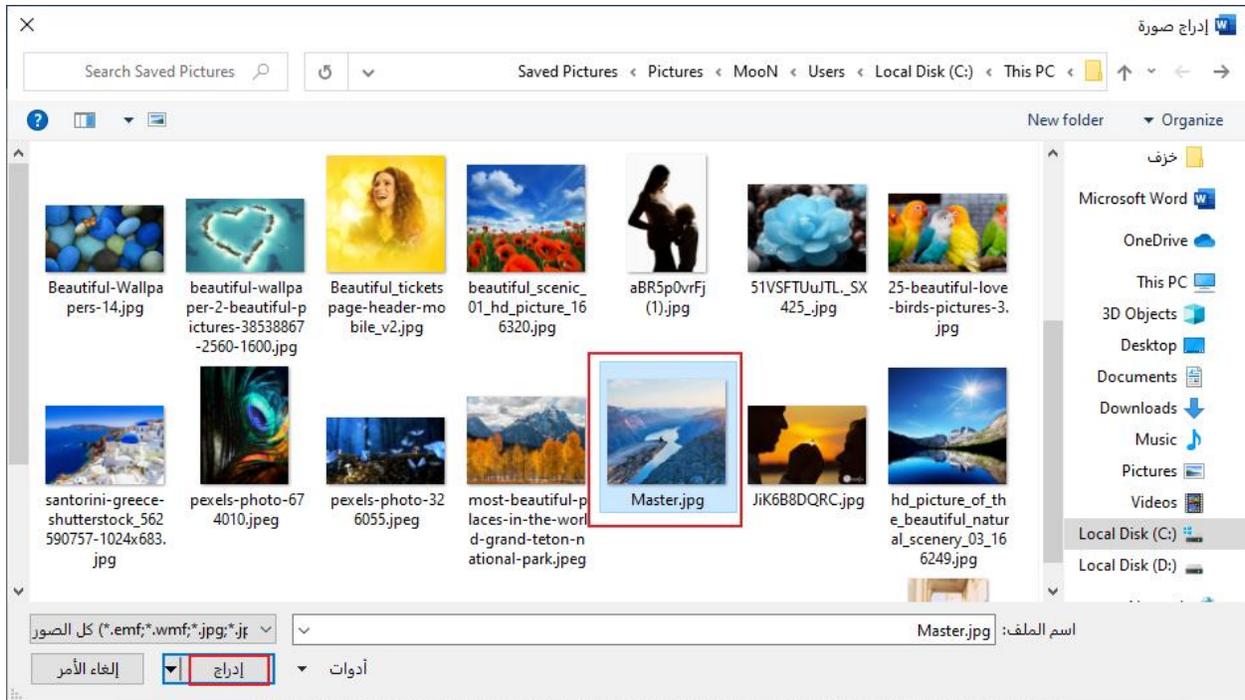
يُتيح لنا ميكروسوفت وورد إمكانية إدراج الصور من مختلف المصادر والأنواع. إذ يمكن استخدام الصور المحفوظة على جهاز الحاسوب، أو البحث على الإنترنت وإدراج الصور بشكل مباشر دون الحاجة إلى حفظها. كما يمكن إدراج رموز وأيقونات مسبقة الصنع والتي يُشار إليها في وورد بالقصاصات الفنية Clip Art، أو حتى إدراج لقطات شاشة Screenshot.

لإدراج صورة من الجهاز، ببساطة نضع مؤشر الفأرة في الموضع الذي نريد إدراج الصورة فيه، ثم نذهب إلى إدراج صور

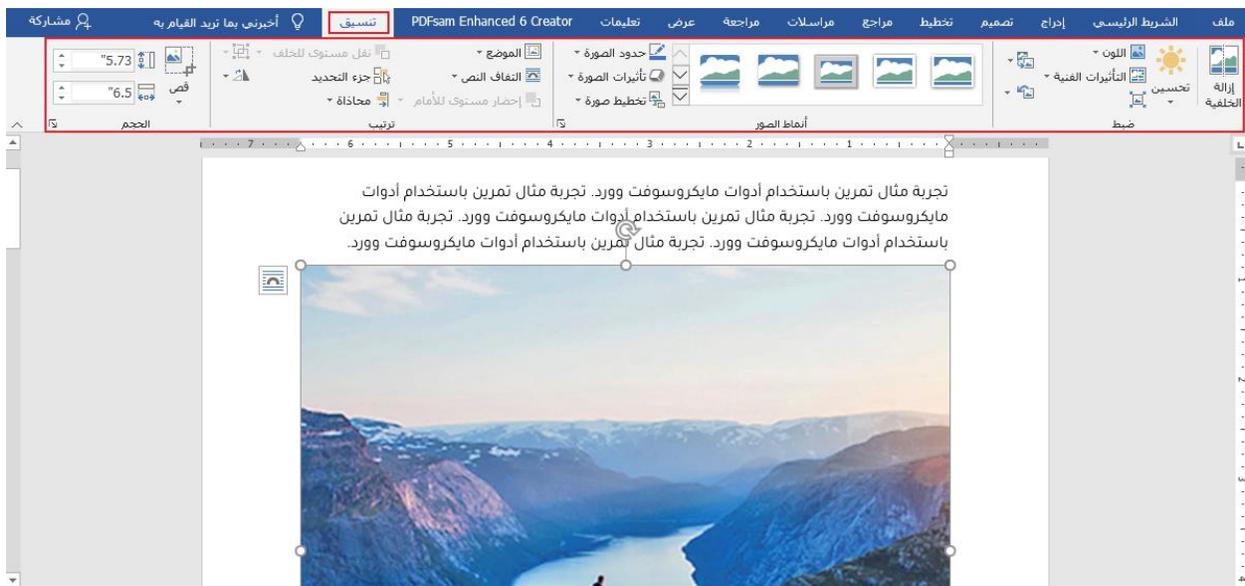
إدراج < صور



بشكل افتراضي سيفتح المتصفح مجلد الصور Pictures على الجهاز، وبالطبع يمكننا الانتقال إلى مجلد آخر لاختيار الصورة المرغوبة. نحدّد الصورة ثم نقر على إدراج:



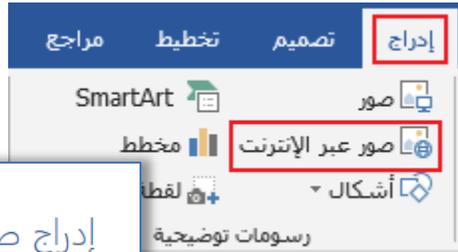
سيتم إدراج الصورة عند موضع المؤشر. وسنلاحظ ظهور تويب تنسيق الذي يحتوي على مجموعة كبيرة من الأدوات لتنسيق الصور. سنأتي على ذكرها في فقرة لاحقة من هذا الدرس:



أما لإدراج صورة من الإنترنت، فبنفس الطريقة نضع مؤشر الكتابة في المكان الذي نريد إدراج الصورة فيه ثم نذهب إلى

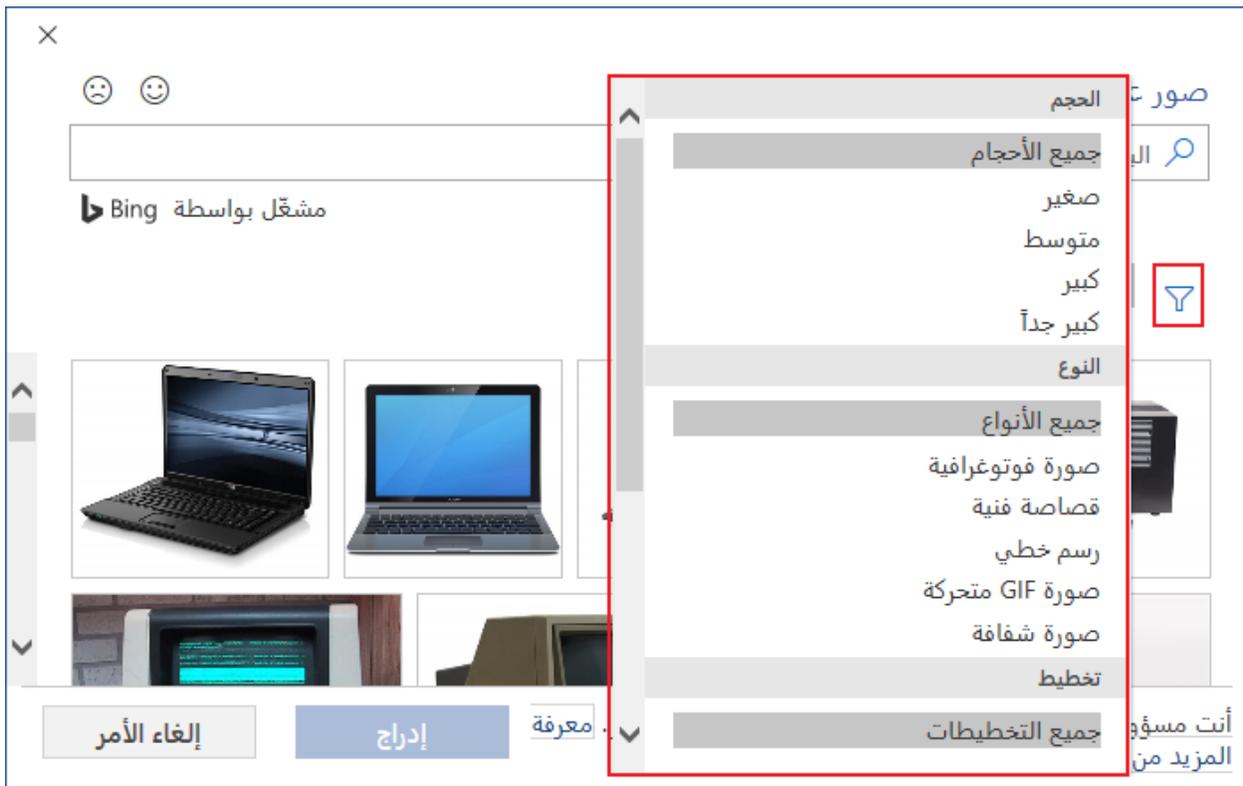
إدراج > صور عبر الإنترنت

للبحث باستخدام متصفح Bing ندخل الكلمة المفتاحية في حقل البحث ثم نقر على أيقونة العدسة أو نضغط على مفتاح Enter:



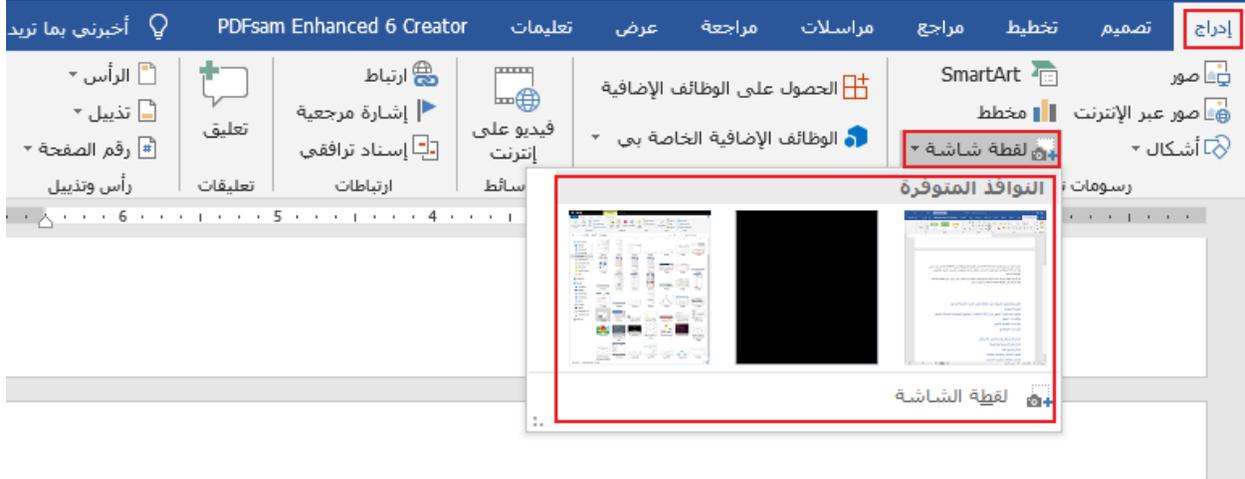
نلاحظ في الشريط العلوي لنتائج البحث وجود عدة عوامل تصفية. يمكن

استخدامها لتقليص نطاق البحث والحصول على نتائج محدّدة. يمكننا مثلاً البحث عن الصور بحجم صغير، أو الصور باللون الأحمر فقط، أو حتى الصور المنشورة تحت رخصة المشاع الإبداعي فقط. وبعد أن نعثر على الصورة المرغوبة نقوم بتأشيرها والنقر على زر إدراج لإدراجها في المستند. علماً أنه يمكن تأشير وإدراج أكثر من صورة دفعة واحدة:



يمكن أيضًا من مررّ الخيار Insert Pictures إدراج الصور المحفوظة على OneDrive، أو من على فيس بوك أو Flickr. وبالتأكيد الربط بهذه الخدمات يتطلب إدخال معلومات الحساب: البريد الإلكتروني والكلمة السرية.

أمّا لإدراج لقطة شاشة، فنبدأ أيضًا بوضع مؤشر الفأرة في المكان الذي نري إدراج لقطة الشاشة فيه، ثم نقر على أيقونة لقطة شاشة من تبويب إدراج:



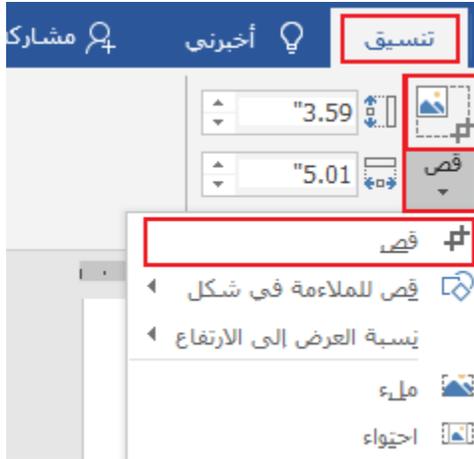
ستظهر عند النقر النوافذ المفتوحة حاليًا والتي يمكن عمل لقطة شاشة لها، نقر على النافذة المرغوبة وسيتم إدراج اللقطة على الفور.

نلاحظ أنّ لقطة الشاشة يتم عملها لكل شيء داخل إطار النافذة، فإذا رغبتنا في أن تكون اللقطة لجزء معيّن من النافذة نقر على الخيار لقطة الشاشة:



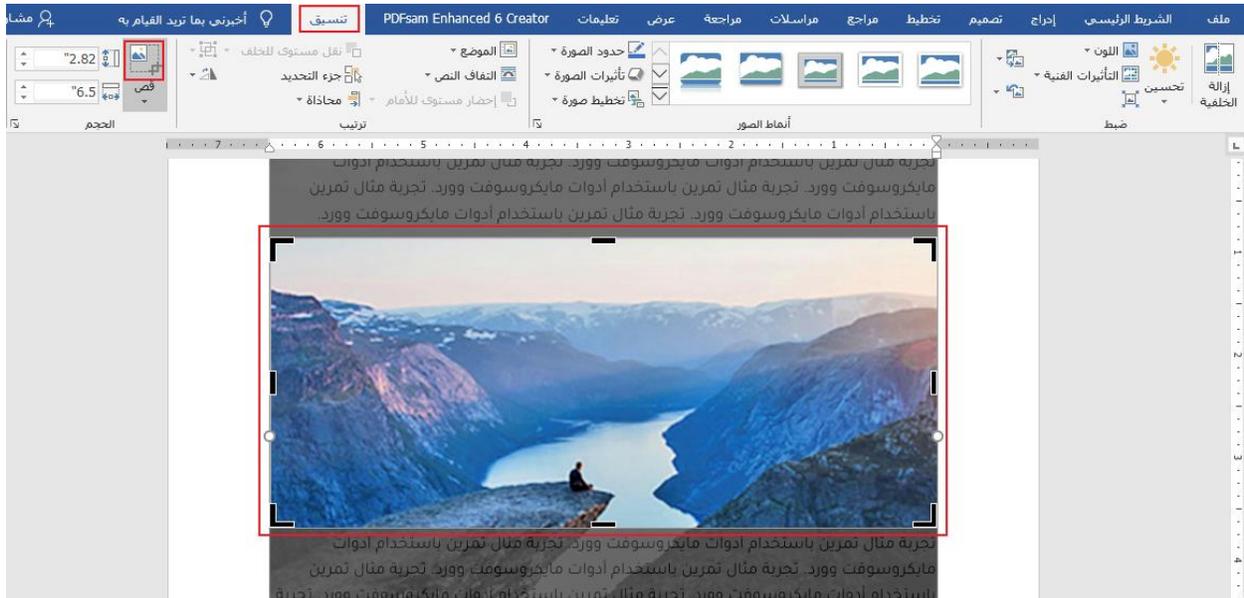
ستعرض آخر نافذة فتحت قبل تطبيق أمر لقطة الشاشة، وعندها

يمكننا تحديد الجزء المرغوب بالنقر ثم السحب والإفلات لإدراج ذلك الجزء مباشرة

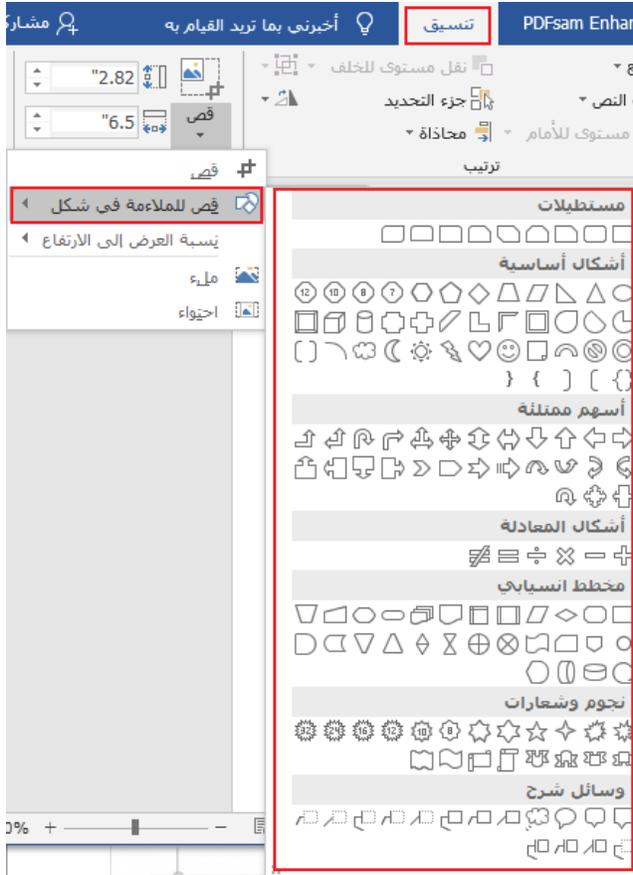


اقتطاع الصور، إعادة تحجيمها، وضغطها
يوفر وورد أداة اقتطاع الصور "قص" لقص جزء معين من
الصورة وإخفائه، وترك الجزء المتبقي ظاهرًا في المستند.
لاقتطاع جزء من الصورة نقوم بتحديدنا أولاً لإظهار تبويب
تنسيق، ثم نقر على أيقونة قص من مجموعة الحجم،
سنلاحظ تحوّل مقابض الزوايا إلى شكل زويا سوداء اللون،
والمقابض العلوية والسفلية إلى خطوط مستقيمة سوداء
أيضًا.

ننقر على أحد المقابض ونسحب إلى الداخل لاقتطاع الجزء الذي نريد التخلص منه:

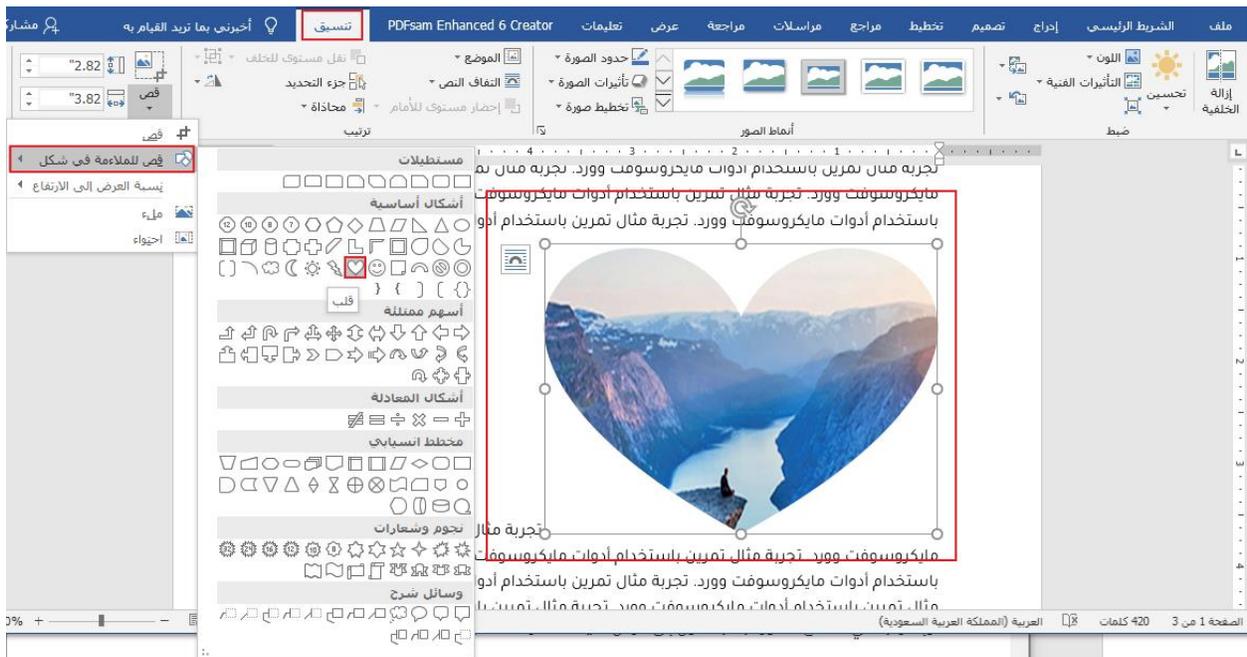


سيتحول الجزء الذي سيتم قصّه إلى لون رمادي غامق، نقر على مفتاح Enter لإتمام عملية الاقتطاع.



يمكننا أيضاً اقتطاع الصورة بشكل معين
نختاره من قائمة الأشكال وليس بشكل
مستطيل فقط. للقيام بذلك

ننقر على السهم الصغير تحت أمر قص نمرر مؤشر
الفأرة فوق الخيار قص للملاءمة في شكل ثم ننقر
على الشكل المرغوب:

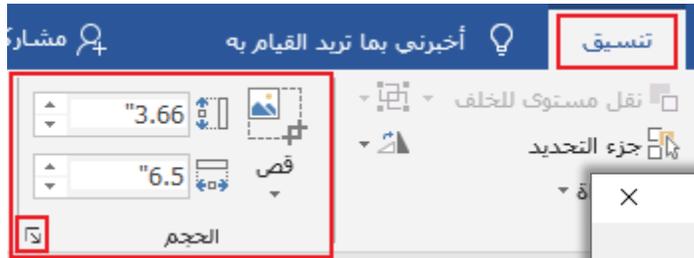
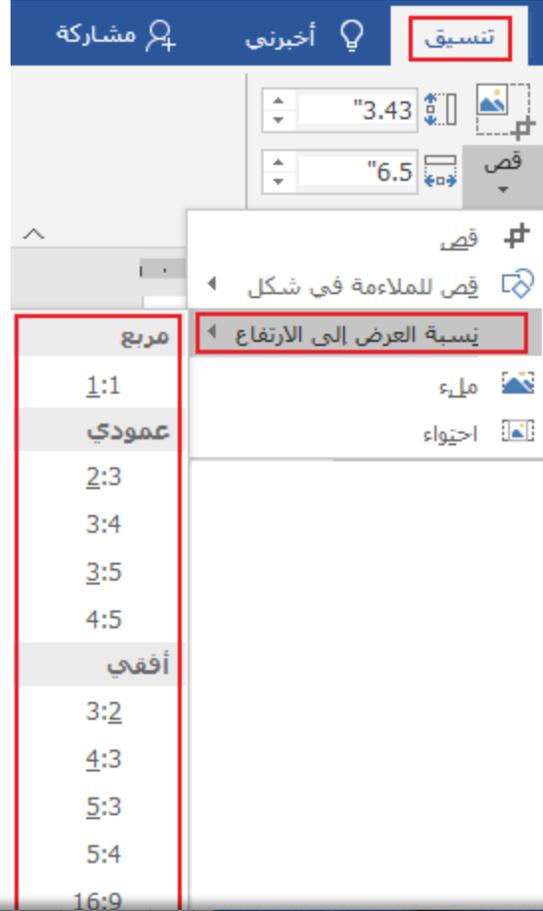


وإذا رغبتنا في اقتطاع الصورة بنسبة طول إلى عرض معينة، نختار أحد الخيارات في قائمة نسبة العرض إلى الارتفاع:

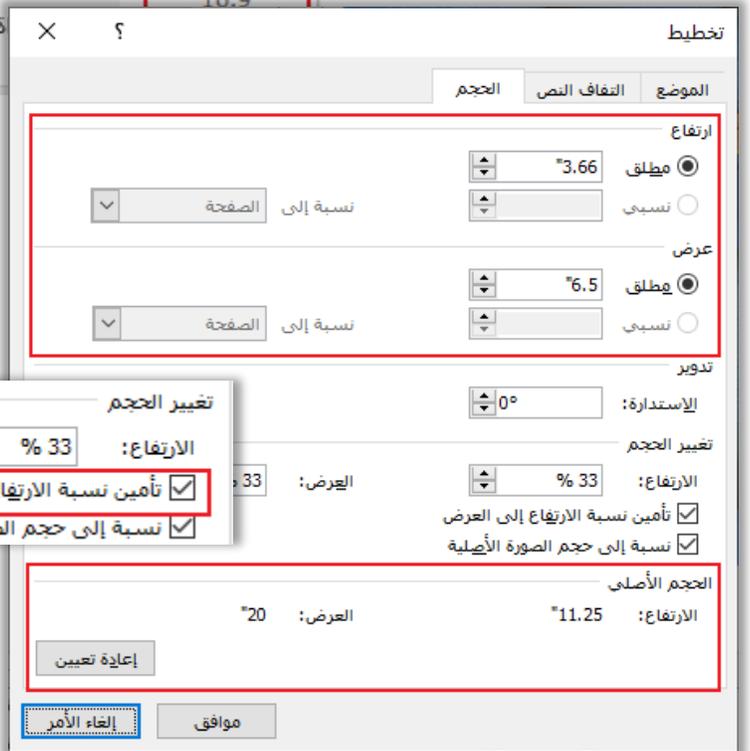
إعادة التحجيم

أمّا إعادة تحجيم الصور فتتم أيضاً من الخيارات في مجموعة الحجم.

إذا كان حجم الصورة التي قمنا بإدراجها كبيراً بحيث يتعدّى عرض الصفحة، سيقوم وورد بشكل افتراضي بإعادة تحجيمها لتلائم عرض المنطقة بين الهوامش. على سبيل المثال، إذا قمنا بتشغيل مرّج الحوار Layout للصورة المدرجة الموضّحة، سنلاحظ أنّ حجمها الأصلي Original Size أكبر من الحجم المعروض في المستند Absolute Size. أي أنّه تم تصغير الصورة الكبيرة لتناسب عرض الصفحة:



عندما نقوم بزيادة أو إنقاص طول الصورة مثلاً، سنلاحظ أنّ العرض يتغيّر أيضاً نسبة لتلك الزيادة أو النقصان، والسبب هو أنّ الخيار **تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض**.



مؤشر بشكل افتراضي للحفاظ على الأبعاد متوازنة. ويمكننا دائماً إلغاء تأثير هذا الخيار إذا رغبتنا في تغيير طول الصورة أو عرضها بشكل مستقل.

الطريقة الأخرى لإعادة تحجيم الصورة هي باستخدام المقابض. نستخدم مقابض الزاوية لزيادة/إنقاص الطول والعرض معاً وبشكل متوازن، أما المقابض الجانبية والعلوية/السفلية فنستخدمها لزيادة/إنقاص كل بعد على حدة.



وللتحكم في حجم الصورة يدوياً، نستخدم الخيارين ارتفاع الشكل وعرض الشكل في مجموعة الحجم. نقر على السهم العلوي لزيادة الطول/العرض، أو السهم السفلي لإنقاص الطول/العرض. أو لنكون أكثر تحديداً ندخل البعد المرغوب في الحقل.

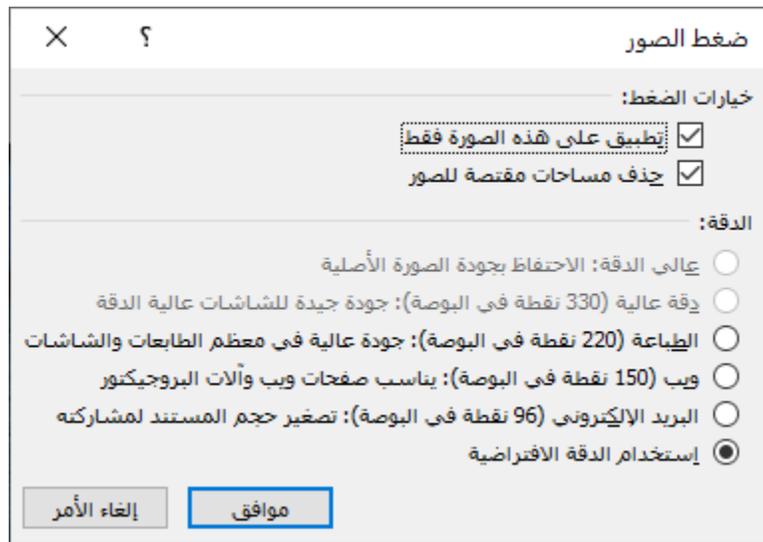
ضغط الصور

من الخيارات المفيدة التي يوقرها وورد هو ضغط الصور Compress لتقليل حجمها وبالتالي تقليل حجم المستند عند الحفظ. فمن البديهي أنّ الصور ذات الحجم الكبير تؤدي إلى زيادة حجم المستند، وهذا الأمر غير محبّب إذا كان المستند يحتوي على كثير من الصور ورغبنا في مشاركته مع الآخرين. كما أنّ الصور ذات الحجم الكبير يمكن أن تجعل العمل على المستند بطيئاً إذا احتوى على الكثير منها.



لضغط صورة نحددها ثم نقر على أمر ضغط الصور من تبويب تنسيق:

سيُفتح مربع الحوار ضغط الصور الذي يحتوي على مجموعة خيارات لتقليل حجم الصورة:



سيكون الخيار **تطبيق على هذه**

الصورة فقط مؤشراً بشكل

افتراضي، ويمكننا تركه كما هو إذا كنا

نريد ضغط الصورة الحالية فقط، أمّا

إذا كانت لدينا الكثير من الصور في

المستند ونريد ضغطها دفعة واحدة

فنلغي تأشير هذا الخيار.

الخيار **حذف مساحات مقتصة**

للصور أيضاً مؤشر بشكل افتراضي. وهو خيار مفيد يقوم بحذف الأجزاء المقتطعة من الصور. فكما

ذكرنا في فقرة سابقة أنّه عند اقتطاع الصورة يتم إخفاء الجزء غير المرغوب منها وليس حذفه، أي أنّه

سيبقى محفوظاً على المستند ويمكن استرجاعه عند الحاجة بتحديد الصورة والنقر على أمر قص.

فلحذف تلك الأجزاء المقتطعة نهائياً وتقليص حجم المستند نبقي هذا الخيار مؤشراً.

بعد ذلك ننتقل إلى خيارات الضغط ونحدد الخيار المرغوب:

الطباعة: لحفظ الصورة بحجم كبير لأغراض الطباعة وغيرها.

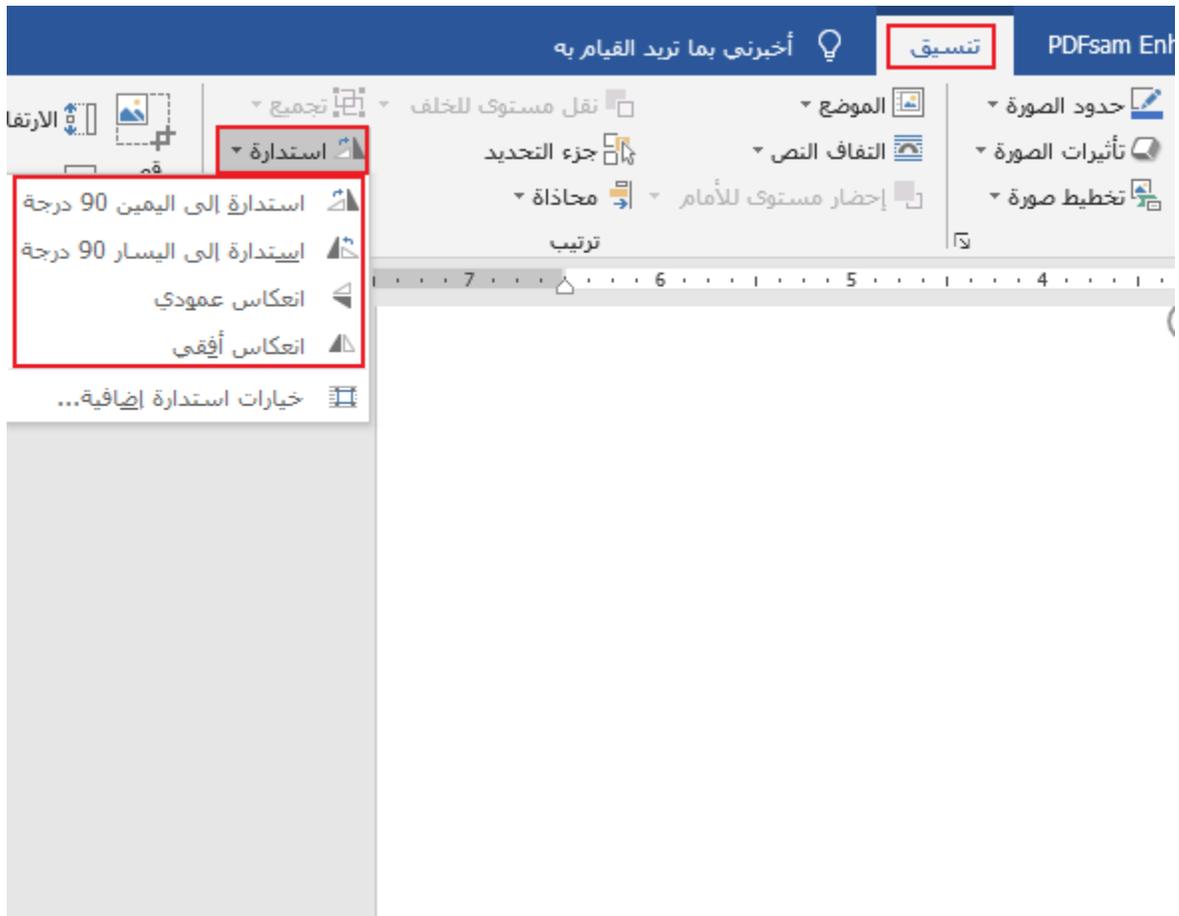
ويب: لحفظ الصورة بحجم متوسط لأغراض العرض على صفحات الويب أو على أجهزة العرض على الشاشة.

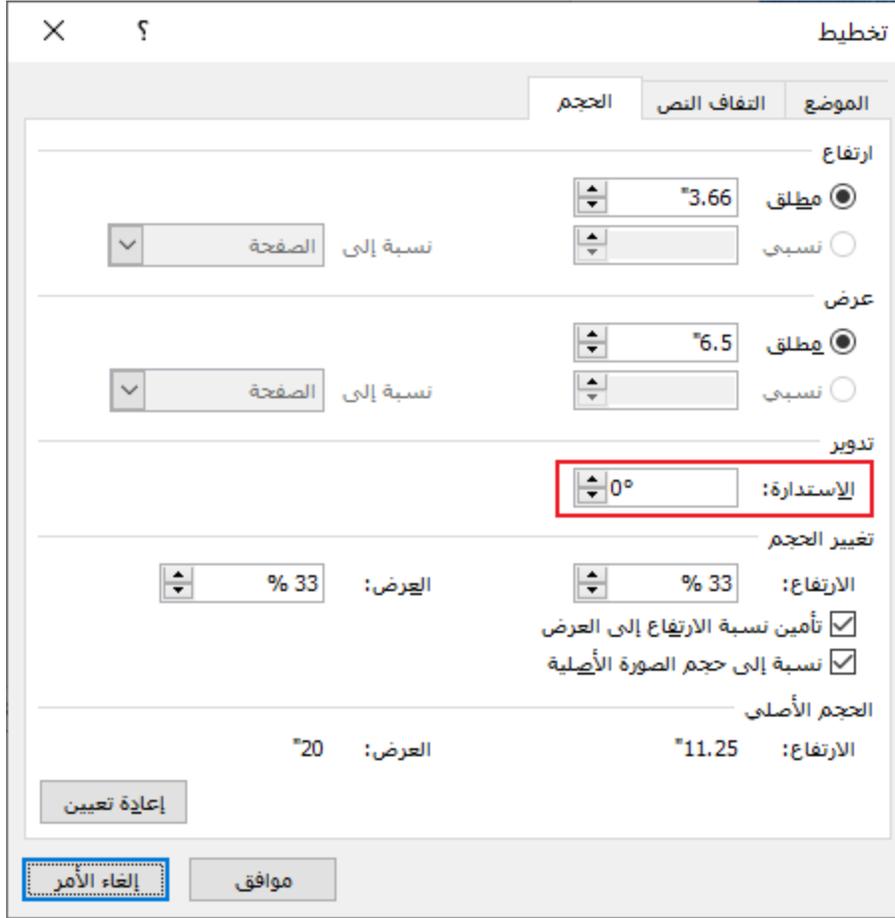
البريد الإلكتروني: لحفظ الصورة بحجم صغير لغرض المشاركة.

سنحدد الخيار البريد الإلكتروني ونحفظ المستند باسم جديد لنلاحظ الفرق في الحجم عند حفظه.

تدوير الصورة

لتدوير الصورة 90 درجة باتجاه اليمين أو اليسار، نقر على قائمة استدارة ونختار استدارة إلى اليمين أو 90 درجة أو استدارة إلى اليسار 90 درجة:





أما إذا رغبت في تدويرها بزاوية محددة، نقر على خيارات استدارة إضافية ثم ندخل الزاوية المرغوبة في حقل الاستدارة:

كما بإمكاننا قلب الصورة حول المحور الأفقي أو المحور العمودي بتحديد أحد الخيارين انعكاس عامودي أو انعكاس أفقي:



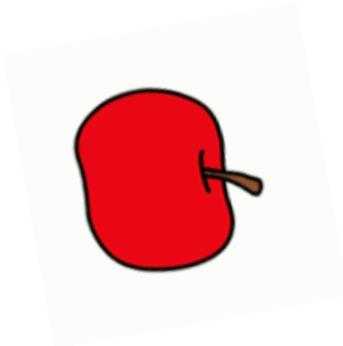
تمرين

1. قم بإدراج صورة من الانترنت بالبحث عن "Apple" بالخصائص التالية:

- حجم الصورة: صغير
- النوع: قصاصة فنية
- اللون: احمر

2. قم بتغيير حجم الصورة الى 2 لكل من العرض والارتفاع

3. قم بتعديل استدارة الصورة الى 80 درجة الى اليمين



تنسيق الصورة

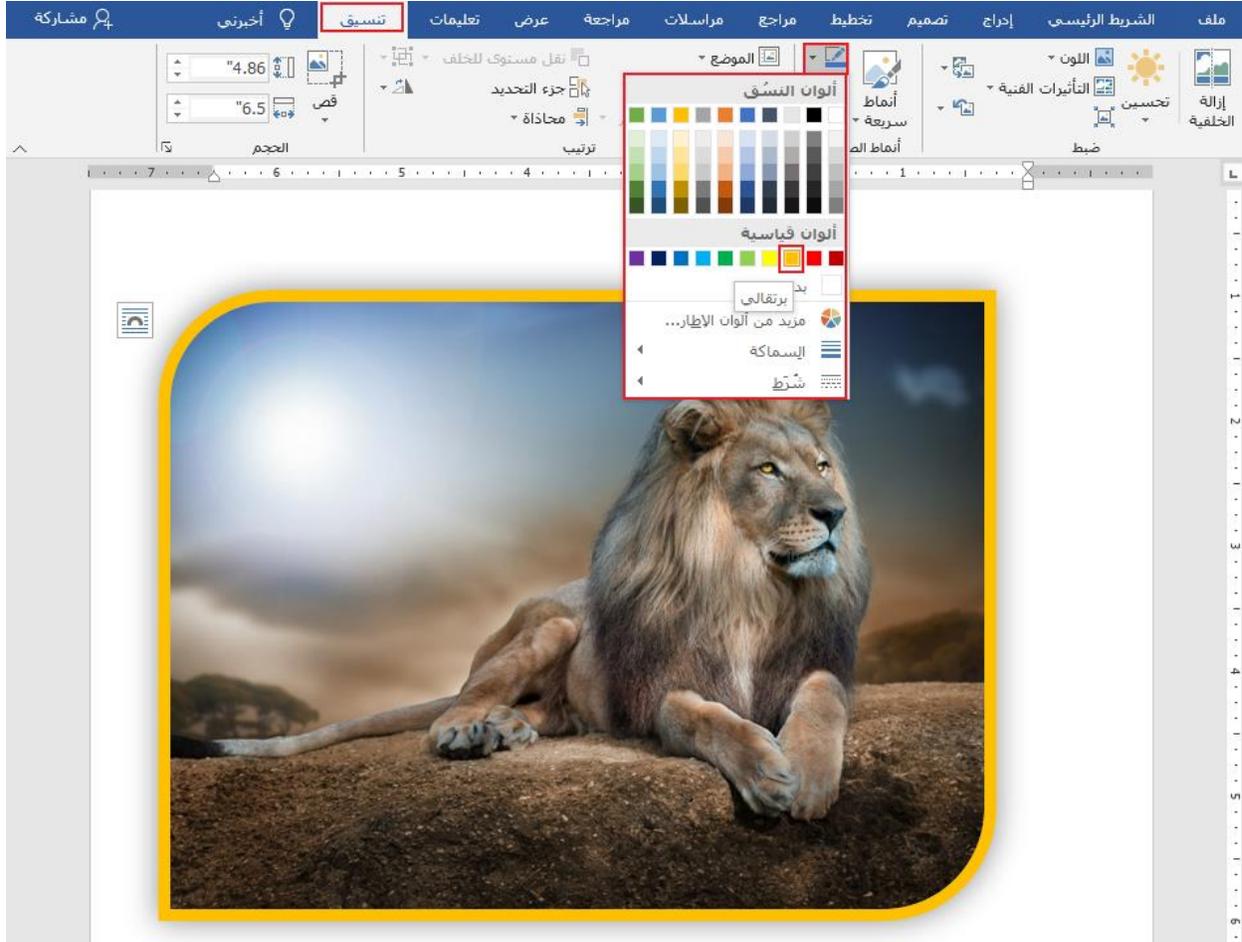
يوفر وورد مجموعة من الأنماط الجاهزة والخيارات لتعديل مظهر الصور، وستجد نفس هذه الخيارات على برامج أوفيس الأخرى عند إدراج الصور عليها، مثل اكسل وبوربوينت.

لتعديل نمط الصورة نقوم بتحديد أولًا لإظهار تبويب تنسيق، ثم نفتح معرض الأنماط الجاهزة من مجموعة أنماط الصور:



بمجرد تمرير مؤشر الفأرة فوق النمط، سيُطبَّق على الصورة بشكل مباشرة كعمليّة. وكما نلاحظ توجد العديد من الأنماط المضمّنة، منها بحدود بسيطة، وأخرى ذات انعكاس، وأخرى بإطارات بيضوية أو ناعمة الحواف. نقر على النمط لتطبيقه على الصورة.

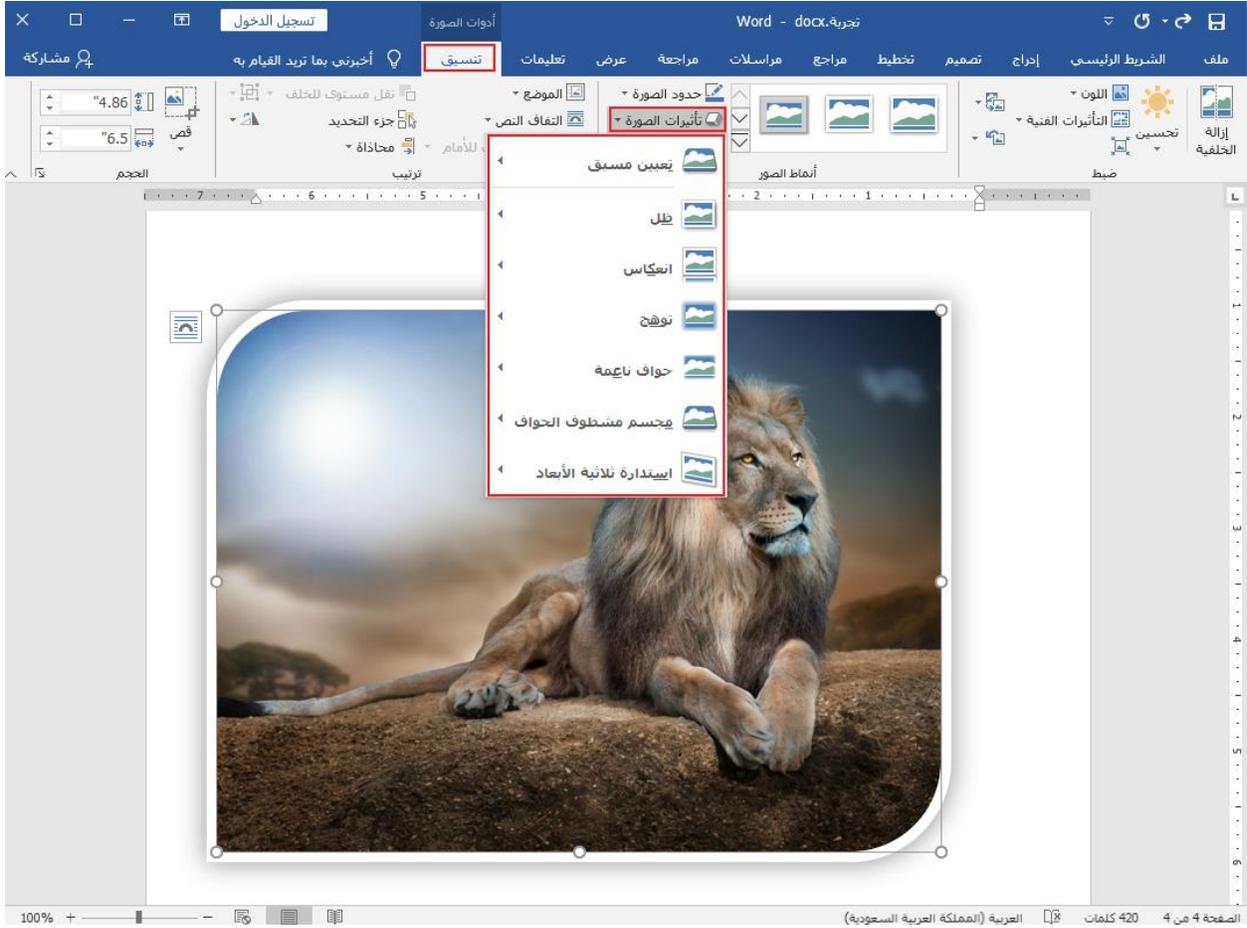
ولا ينتهي تنسيق الصورة باختيار أحد الأنماط، إذ توجد مجموعة خيارات أخرى بإمكاننا استخدامها لتخصيص كل نمط حسب الرغبة. فمن قائمة حدود الصورة يمكننا تغيير لون حد الصورة، سمكه، ونمطه:

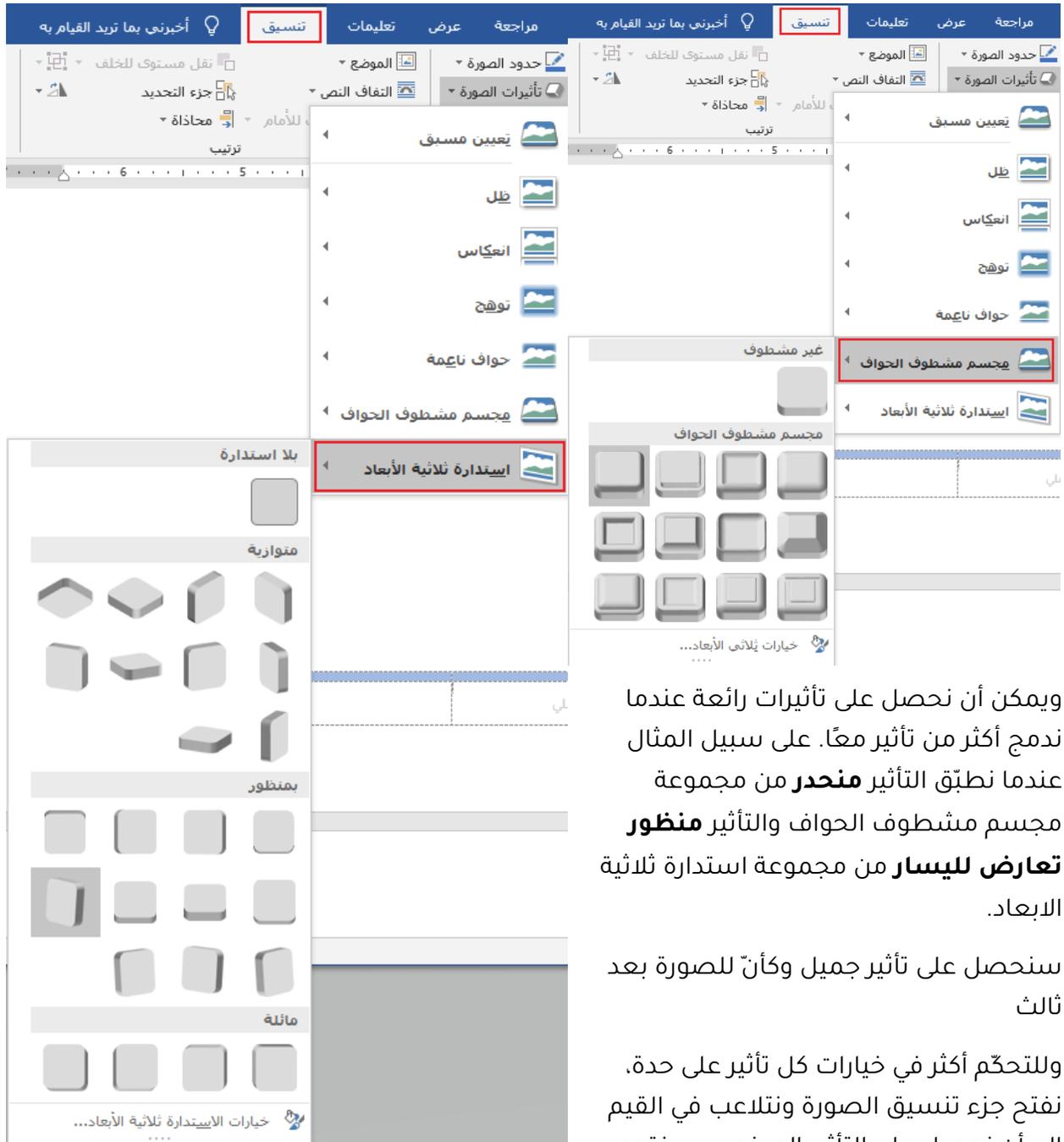


تختلف الألوان الافتراضية باختلاف ألوان تُسق Theme المستند، وبإمكاننا دائماً الوصول إلى المزيد من الألوان بالنقر على المزيد من ألوان الأطر.

تأثيرات الصورة

وكذلك نستطيع تطبيق تأثيرات أخرى على الصورة، كالظل Shadow، التوهج Glow، الانعكاس Reflection، أو استدارة الأبعاد 3D Rotation من قائمة تأثيرات الصورة:



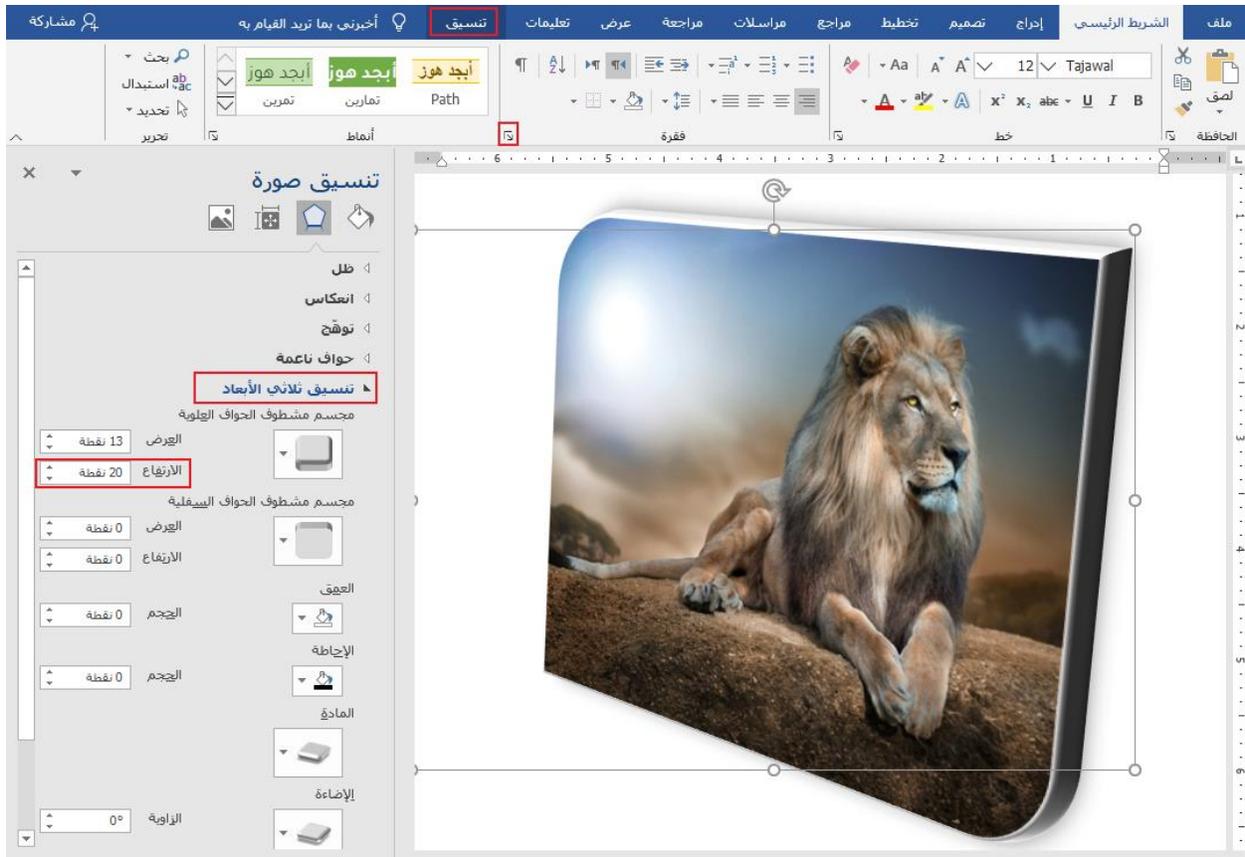


ويمكن أن نحصل على تأثيرات رائعة عندما ندمج أكثر من تأثير معاً. على سبيل المثال عندما نطبق التأثير **منحدر** من مجموعة مجسم مشطوف الحواف والتأثير **منظور تعارض لليسار** من مجموعة استدارة ثلاثية الأبعاد.

سنحصل على تأثير جميل وكأنّ للصورة بعد ثالث

وللتحكّم أكثر في خيارات كل تأثير على حدة، نفتح جزء تنسيق الصورة ونتلاعب في القيم إلى أن نحصل على التأثير المرغوب. سنقوم

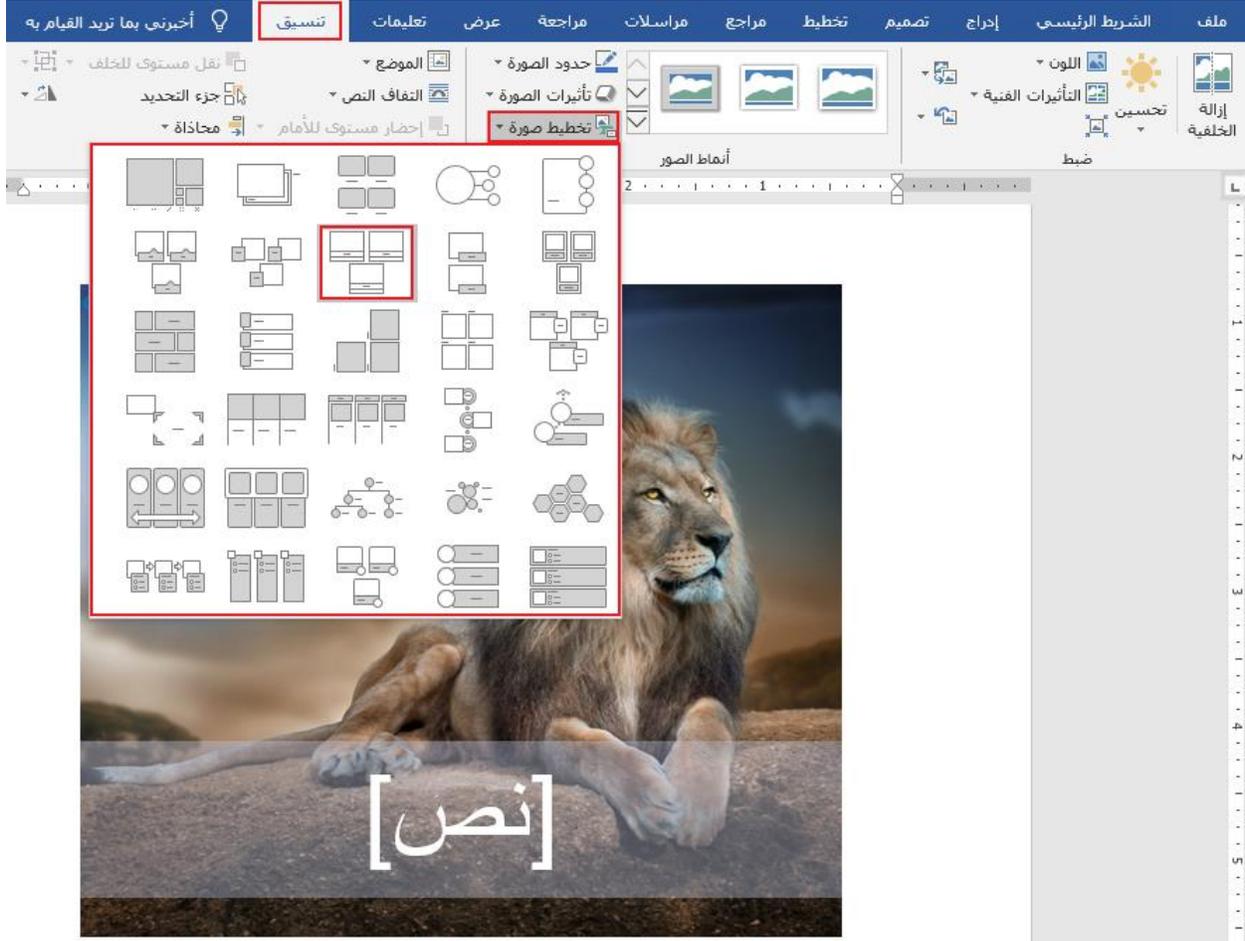
هنا مثلاً بزيادة الارتفاع Height من قسم تنسيق ثلاثي الأبعاد إلى 20 نقطة لإعطاء الصورة عمق أكبر:



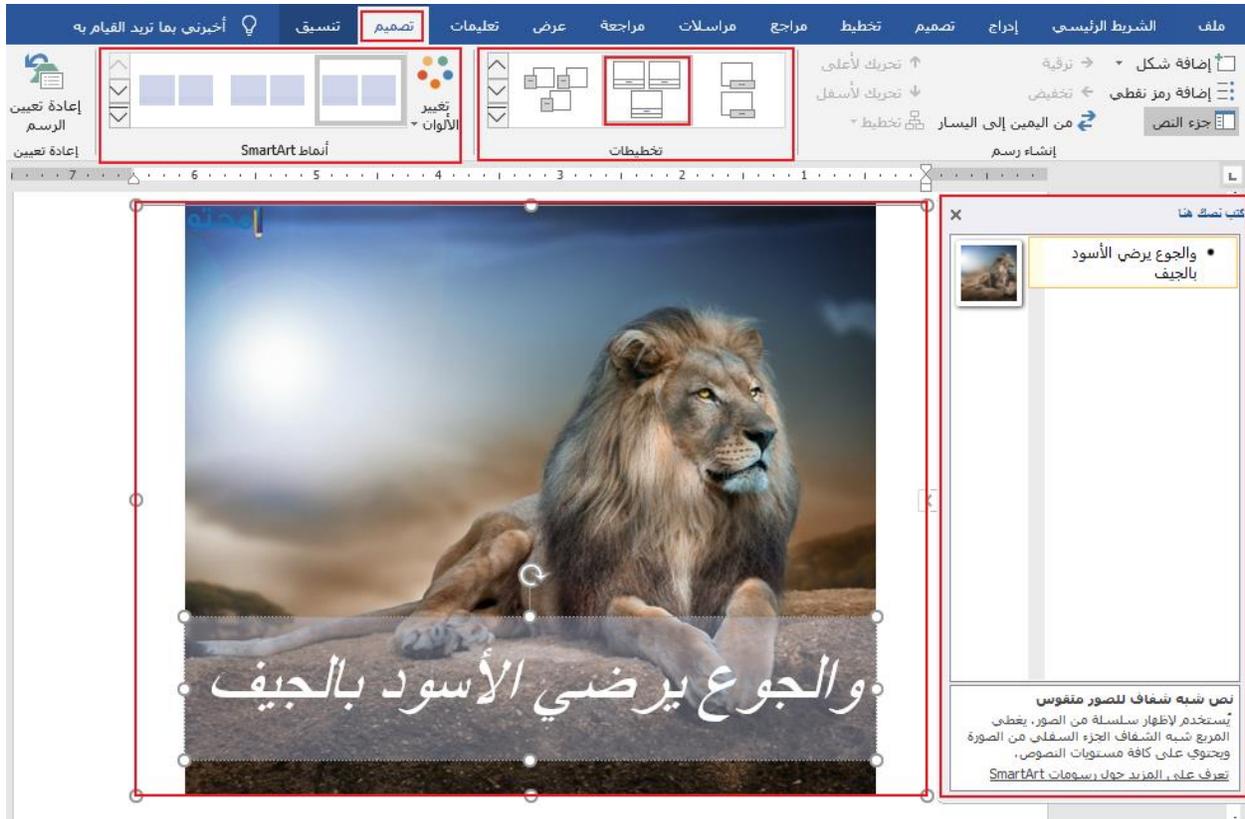
وهكذا يمكن استخدام الأنماط الجاهزة كنقطة بداية لتنسيق الصورة ومن ثم التعديل عليها، أو استخدام الخيارات المتوفرة في قائمة تأثيرات الصورة والتلاعب بإعداداتها من جزء تنسيق الصورة لخلق التأثير المرغوب.

تخطيط الصورة

أما قائمة تخطيط الصورة Picture Layout فيمكننا استخدامها لتحويل الصورة إلى عنصر SmartArt بشكل مباشر وتسهيل ترتيبها وإضافة التسميات التوضيحية لها:



عند تطبيق أحد الخيارات المتاحة، سلاحظ ظهور تبويب تصميم Design الذي يحتوي على مجموعة خيارات مفيدة لتصميم SmartArt وتخصيصه:

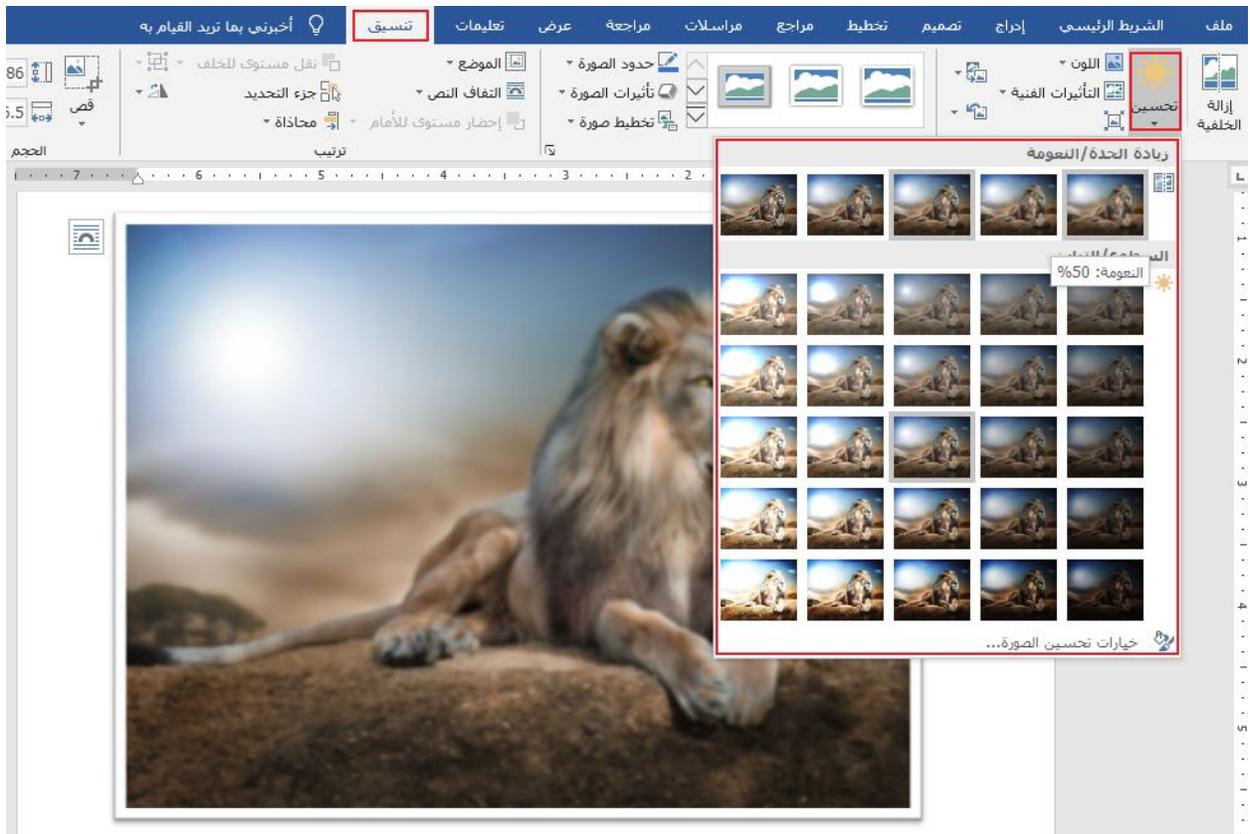


ضبط الصورة

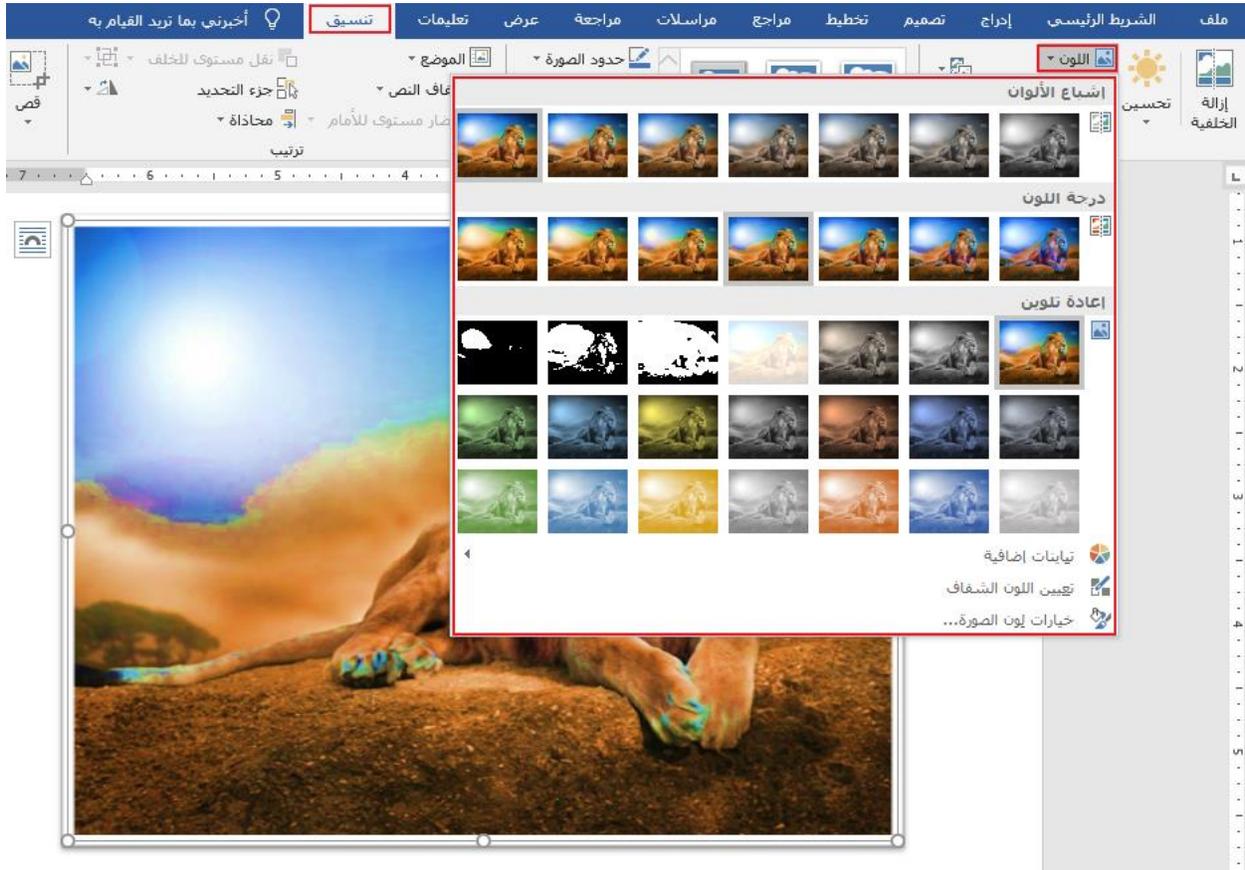
لننتقل الآن إلى مجموعة ضبط التي تحتوي على المزيد من الأوامر لتعديل مظهر الصورة.

من قائمة تحسين Corrections وبالتحديد من مجموعة زيادة الحدة/النعومة Soften/Sharpen يمكننا أن نجعل الصورة مموّهة أكثر أو ذات تفاصيل واضحة أكثر بالنقر على درجة النعومة/الحدّة المرغوبة. أما من مجموعة السطوع/التباين Brightness/Contrast فيمكننا التحكم في إضاءة الصورة ودرجة تباين ألوانها.

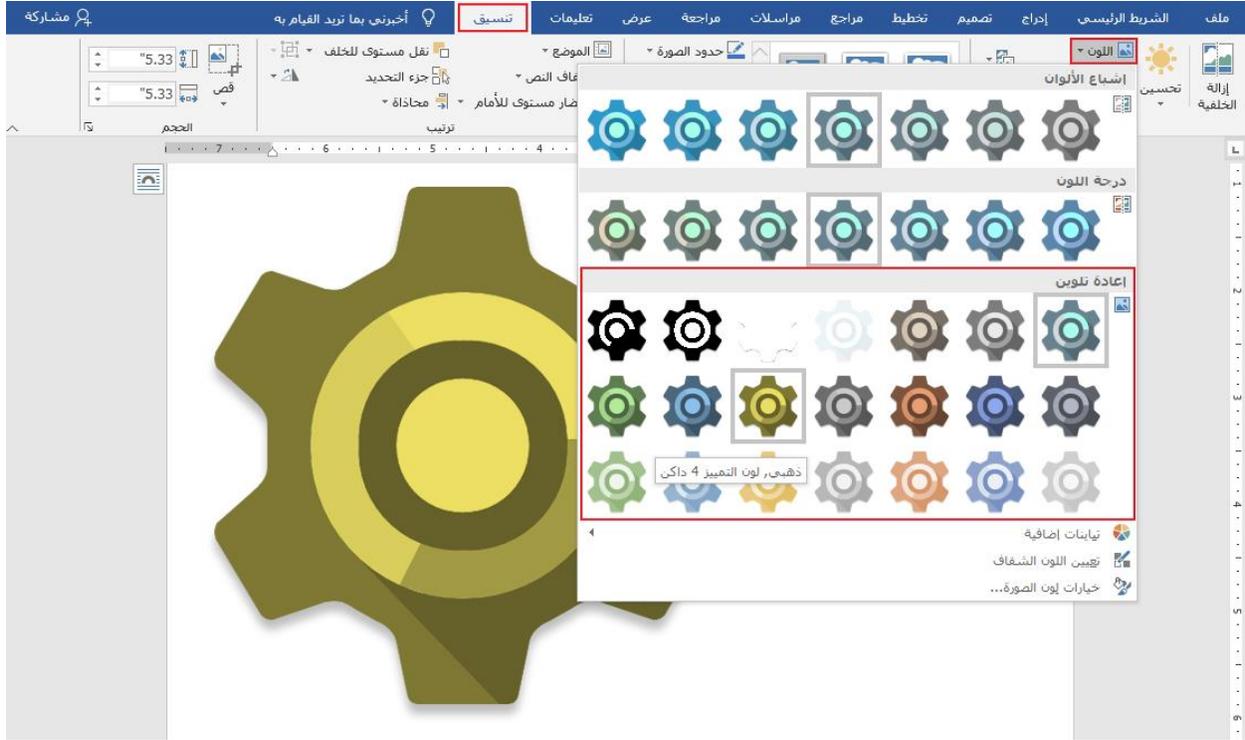
بالطبع يكون وقع هذه التأثيرات مختلفًا من صورة إلى أخرى. على سبيل المثال، قد تكون ألوان الصورة غامقة وتحتاج إلى إضاءة لتفتيحها، في هذه الحالة يمكننا استخدام خيار السطوع 20% أو أكثر، لكن إذا كانت ألوان الصورة فاتحة من الأصل، في هذه الحالة سيؤدي تطبيق تأثير السطوع إلى تشويه منظر الصورة. إذًا، كل ما علينا فعله هو تجربة مختلف الخيارات للحصول على المظهر المطلوب



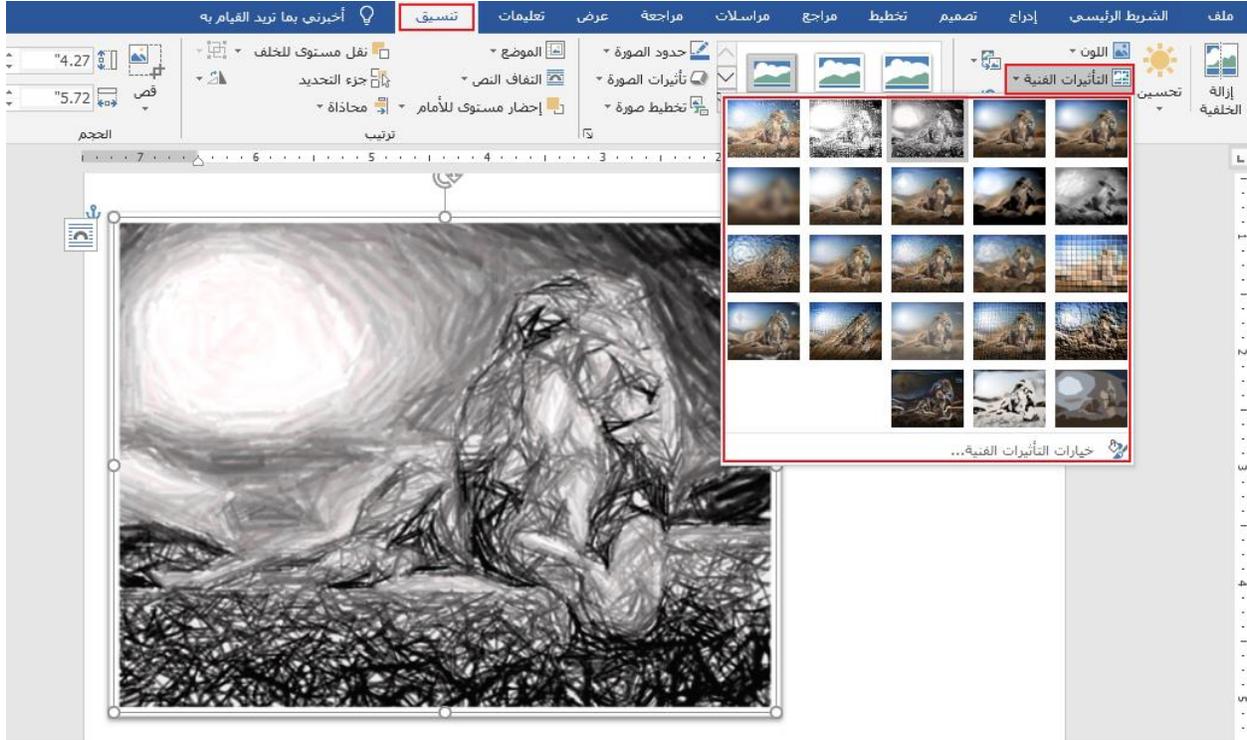
من قائمة اللون Color يمكننا التحكم ببعض خصائص ألوان الصورة مثل اشباع اللون Saturation ودرجة اللون Color Tone (أو درجة حرارة اللون). إذ يمكننا أن نجعل شدة ألوان الصورة عالية جدًا أو منخفضة جدًا. كما يمكننا جعل الصورة ذات ألوان دافئة أو باردة:



أما مجموعة خيارات إعادة التلوين فيمكننا استخدامها لجعل الصورة بلون مختلف تمامًا عن ألوانها الأصلية. ويمكننا الاستفادة من هذه الخيارات لجعل ألوان الصورة ملائمة لبقية عناصر المستند. ويظهر تأثيرها جليًا على عناصر الجرافيك ذات الألوان المصمتة مثل القصصات الفنية:



أما الخيارات في قائمة التأثيرات الفنية Artistic Effects فيمكننا استخدامها لتطبيق تأثيرات لجعل الصورة ذات مظهر بلاستيكي، أو لجعلها وكأنها مرسومة بألوان مائية، أو غيرها من الخيارات. وربما ستجد هذه الخيارات مألوفة إذا اعتدت العمل على برنامج فوتوشوب:



وكما قلنا سابقًا، يمكن أن تكون هذه التأثيرات ملائمة لصورة معيَّنة، وغير ملائمة لأخرى، حسب نوع الصورة ودرجة ألوانها وإضاءتها.

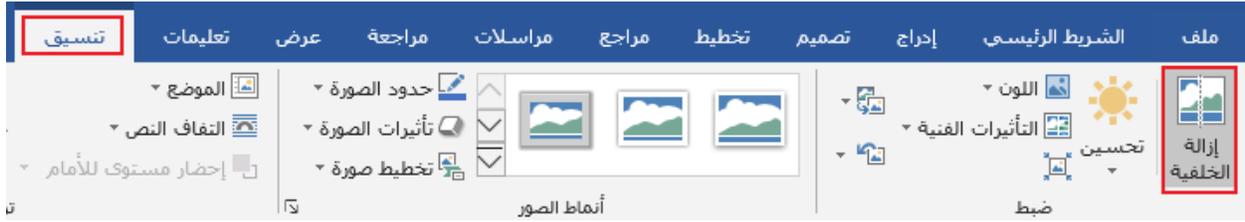
إزالة أجزاء من الصورة



من الأدوات الجيدة التي يوفرها ميكروسوفت وورد هي إزالة الخلفية Remove Background التي تُستخدم لإزالة الأجزاء غير المرغوبة من الصورة تلقائيًا.

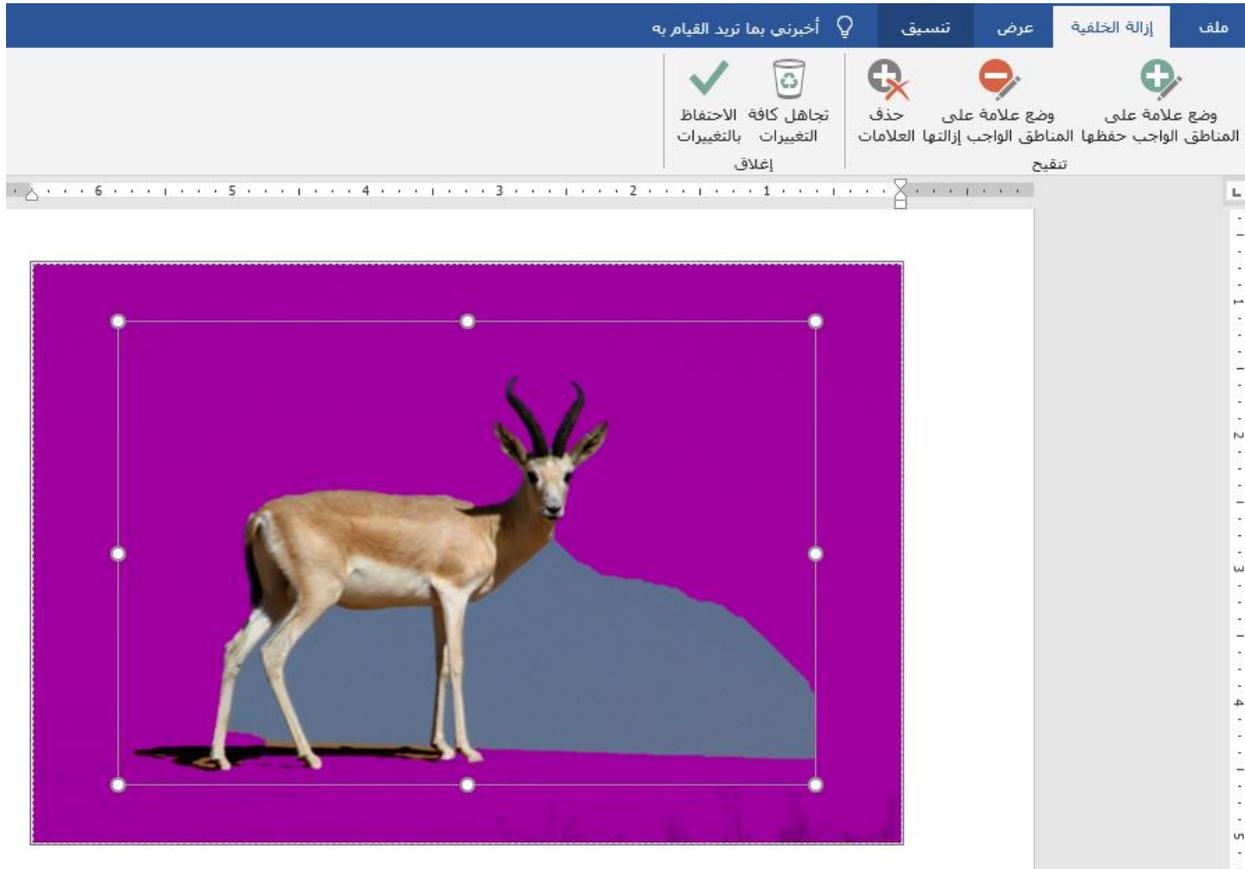
على سبيل المثال نريد إزالة خلفية الصورة التالية:

سنحدد الصورة وننقر على إزالة الخلفية من تبويب تنسيق:

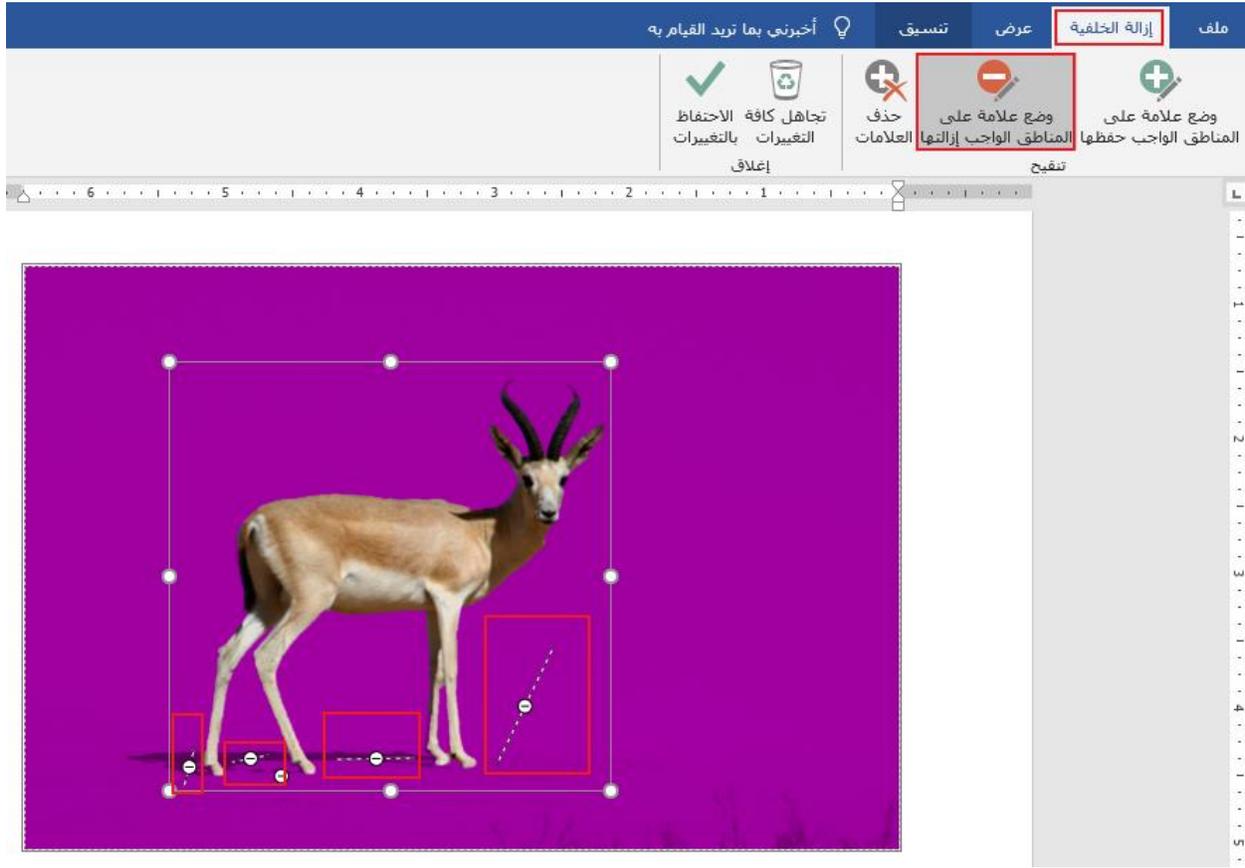


ستتم إحاطة الصورة بإطار ذي مقابض بالإضافة إلى تظليل بعض الأجزاء باللون البنفسجي، وهذه هي الأجزاء التي سيتم حذفها من الصورة. ويعتمد تظليل هذه الأجزاء على تباين ألوانها مع بقية أجزاء الصورة.

سنستخدم المقابض لتكبير الإطار أو تصغيره ليحتوي الصورة بأكملها إن لم يكن يحتوي الجزء الذي نريده بشكل كامل. وكما نلاحظ في الصورة أدناه، ما يزال هناك جزء على يمين الصورة و أسفلها لا نرغب في الاحتفاظ به:



في هذه الحالة ننقر على الأداة **وضع علامة على المناطق الواجب إزالتها** ونستخدم القلم لتأشير الأجزاء التي نريد حذفها:



وبنفس الطريقة يمكننا استخدام الأداة **وضع علامة على المناطق الواجب حفظها** لتأشير الأجزاء التي نريد الاحتفاظ بها إذا قام وورد بتظليل تلك الأجزاء باللون البنفسجي. بعد الانتهاء ننقر على زر الاحتفاظ بالتغييرات:



بالطبع لن تكون عملية القص مثالية جداً، لكنّها ما تزال أداة مفيدة في حالات معيّنة وتساعد على إزالة الأجزاء غير المرغوبة بسرعة وسهولة.

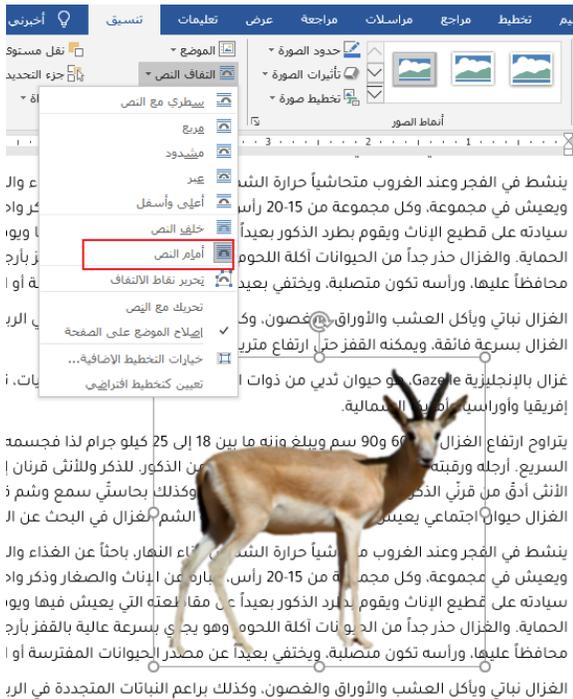
تعديل موضع الصورة ومحاذاتها

في تبويب تنسيق نفسه، وبالتحديد في مجموعة ترتيب توجد الأوامر التي تُستخدم للتحكم في موضع الصورة في الورقة ومحاذاتها بالنسبة للهامش أو الورقة، بالإضافة إلى طريقة توزيع النص أو التفافه حول الصورة.

من قائمة **الموضع** يمكننا اختيار الموضع الذي نريد أن تظهر فيه الصورة على الورقة، سواء كان في الوسط، أعلى اليمين، في وسط اليسار أو غيرها من الخيارات. علماً أنه سيتم تغيير التفاف النص حول الصورة تلقائياً حسب ما يتناسب وموضعها:

The screenshot displays the Microsoft Word interface. The 'Position' (الموضع) dropdown menu is open, showing options for text wrapping. The 'Position' dropdown is highlighted with a red box. The background shows a document with Arabic text and an image of a gazelle.

ومن قائمة **التفاف النص** Text Wrap نختار الطريقة التي يتوَّع فيها النص حول الصورة. المثال أدناه يوضِّح بعض طرق التفاف النص، ويعتمد اختيارنا لإحدى الطرق على التفضيل الشخصي وحسب ما يلائم تنسيق المستند:



تخطيط مراجع مراسلات مراجعة عرض تعليمات تنسيق

نقل مد جزء ال

الموضع

التفاف النص

بييطري مع النص

فريم

ميشيدود

أعطاط الصور

غير

أعلى وأسفل

خلف النص

أمام النص

تحرير نقاط الالتفاف

تحريك مع النص

إصلاح الموضع على الصفحة

خيارات التخطيط الإضافية...

تعيين كخطيط افتراضي

بنشط في الفجر وعند الغروب متحاشياً حرارة الشمس ويعيش في مجموعة، وكل مجموعة من 15-20 رأساً سيادته على قطيع الإناث ويقوم بطرد الذكور بعيداً الحماية. والغزال حذر جداً من الحيوانات آكلة اللحوم محافظاً عليها، ورأسه تكون متصلة، ويختفي بعيد الغزال نباتي يأكل العشب والأوراق (غصون)، وك الغزال بسرعة فائقة، ويمكنه القفز حتى ارتفاع مترين بالإنجليزية Gazelle.

غزال فصيلة البقریات، تعيش في إفريقيا وأوراسيا وأمريكا اللبنة

يتراوح ارتفاع بين 18 إلى 25 كيلو جرام لذا فجسمه السريع. أرجله أصغر من الذكور. للذكر وللأنثى قرن

الأنثى أدق من قرني الذكر يمتنع الغزال سماع وشم قوتين، الغزال تساعد حاسة الشم الغزال بنشط في الفجر وعند أثناء النهار، باحثاً عن الغذاء ويعيش في مجموعة، وكل مجموعة من 15-20 رأس، عبارة عن الإناث والصغار وذكر سيادته على قطيع الإناث ويقوم بطرد الذكور بعيداً عن مقاطعته التي يعيش فيها الحماية. والغزال حذر جداً من الحيوانات آكلة اللحوم وهو يجري بسرعة عالية بالقفز محافظاً عليها، ورأسه تكون متصلة، ويختفي بعيداً عن مصدر الحيوانات المفترسة الغزال نباتي يأكل العشب والأوراق والغصون، وكذلك براعم النباتات المتجددة في

تخطيط مراجع مراسلات مراجعة عرض تعليمات تنسيق

نقل مد جزء ال

الموضع

التفاف النص

بييطري مع النص

فريم

ميشيدود

أعطاط الصور

غير

أعلى وأسفل

خلف النص

أمام النص

تحرير نقاط الالتفاف

تحريك مع النص

إصلاح الموضع على الصفحة

خيارات التخطيط الإضافية...

تعيين كخطيط افتراضي

بنشط في الفجر وعند الغروب متحاشياً حرارة الشمس ويعيش في مجموعة، وكل مجموعة من 15-20 رأساً سيادته على قطيع الإناث ويقوم بطرد الذكور بعيداً الحماية. والغزال حذر جداً من الحيوانات آكلة اللحوم محافظاً عليها، ورأسه تكون متصلة، ويختفي بعيد الغزال نباتي يأكل العشب والأوراق (غصون)، وك الغزال بسرعة فائقة، ويمكنه القفز حتى ارتفاع مترين بالإنجليزية Gazelle.

غزال فصيلة البقریات، تعيش في إفريقيا وأوراسيا وأمريكا اللبنة

يتراوح ارتفاع بين 18 إلى 25 كيلو جرام لذا فجسمه السريع. أرجله ورقبته طويلة، اللاب قصير. الإناث أصغر من الذكور. للذكر وللأنثى قرن

الأنثى أدق من قرني الذكر يمتنع الغزال بحاسة بصر قوية وكذلك بحاسني سماع ونذ الغزال حيوان اجتماعي يعيش في قطعان، تساعد حاسة الشم الغزال بنشط في الفجر وعند الغروب متحاشياً حرارة الشمس أثناء النهار، باحثاً عن الغذاء ويعيش في مجموعة، وكل مجموعة من 15-20 رأس، عبارة عن الإناث والصغار وذكر سيادته على قطيع الإناث ويقوم بطرد الذكور بعيداً عن مقاطعته التي يعيش فيها الحماية. والغزال حذر جداً من الحيوانات آكلة اللحوم وهو يجري بسرعة عالية بالقفز محافظاً عليها، ورأسه تكون متصلة، ويختفي بعيداً عن مصدر الحيوانات المفترسة الغزال نباتي يأكل العشب والأوراق والغصون، وكذلك براعم النباتات المتجددة في

تغيير الصورة وإعادة تعيينها

بالرجوع الى قائمة ضبط في تبويب تنسيق يمكننا تغيير الصورة الى صورة أخرى من ملف او من الانترنت، لتكون الصورة التي قمنا بتغييرها بنفس خصائص الموضع والتفاف النص للصورة السابقة ولكن بتغيير الصورة نفسها فقط.

ملف الشريط الرئيسي إدراج تصميم تخطيط مراجع مراسلات مراجعة عرض تعليمات تنسيق

أخبرني بما تريد القيام به

حدود الصورة

تأثيرات الصورة

تخطيط صورة

أعطاط الصور

ضبط الصورة

تغيير الصورة

إعادة تعيين الصورة

التأثيرات الفنية

تحسين اللون

إزالة الخلفية

ضبط

1. قم بنسخ قطعة من مقالة عن الزهور من الانترنت
2. قم بإدراج صورة مناسبة لزهرة من الانترنت
3. قم بإزالة خلفية الصورة بأفضل طريقة ممكنة باستخدام أداة إزالة الخلفية
4. قم بإضافة تأثير فني مناسب للصورة
5. قم بإضافة ظل للصورة
6. غير التفاف النص بالنسبة للصورة لتصبح **عبر**
7. ثم انقل الصورة بجرها الى منتصف الصفحة كما في المثال التالي:

الزهور تعذّ الزهور إحدى أنواع النباتات المحببة للإنسان ، والتي تتميز بحجمها الصغير مقارنة مع أنواع أخرى من النبات ، وتستخدم في العديد من المجالات كمنظر جمالي في حديقة المنزل، البيوت من الداخل، وكهدية في المناسبات، حيث إنّ كل نوع من هذه الأنواع السامية. [1] أجزاء أربعة أجزاء وهي: [2]

الزهري الذي الكاسيات، الكاسيات بارزة بالنعومة في العديد من الحيوانات إليها؛ العُطيل: يتألف من السداة الواحدة من جزأين؛ عضو ذكريّ يحتوي على حبوب المتاع؛ هو المحيط الزهري الداخلي من الوحدات المعروفة بالكرابل. أنواع الزهور يوجد تختلف في شكلها، ولونها، ورائحتها، ومن أشهر هذه القارة الأسترالية، ويوجد منه أكثر من 180 نوعاً. عصفور أندونيسيا، ودولة بابوا غينيا، ويوجد منه واحدٌ وأربعون نوعاً. الزنبق: يُعرف بالكالا أيضاً وتعني

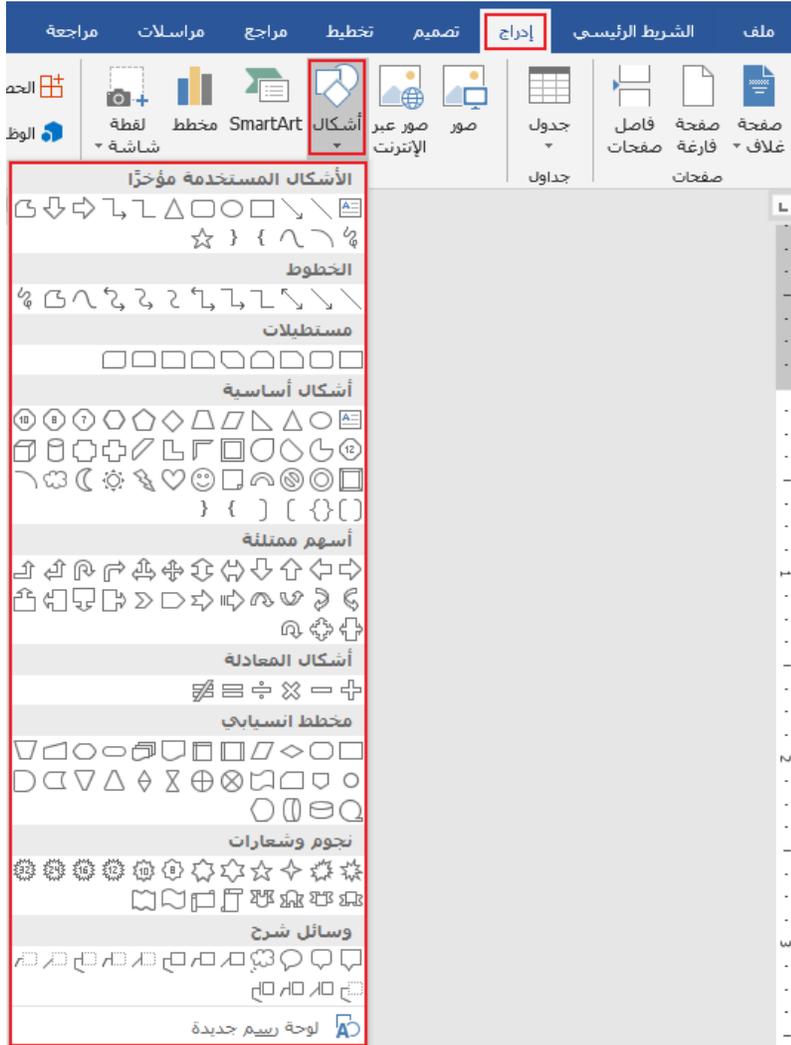
والأحفال كزيارة مريض، وأعياد الحب؛ تُعبر عن مجموعة من المعاني الزهرة تتكون كل زهرة من الكأس: يُعرف بالسبلة، الأخضر، وهو المحيط يتألف من وحدات تُعرف وعادةً ما تكون هذه كالبتلات، التويج: يتسم الملمس، ويمتلك الألوان لتجذب بذلك للمساعدة في عملية التلقيح. وحدات تُعرف بالأسدية، وتتألف أحدها عبارة عن خيوط؛ والأخرى لقاح تنتج بفعل الانقسام الاختزالي. الزهور، ويتكوّن من واحد أو أكثر من العشرات من أنواع الزهور التي الأنواع هي: [3] الأستر؛ يعيش في الجنة: ينمو في الجزء الشرقي من



ادراج الاشكال

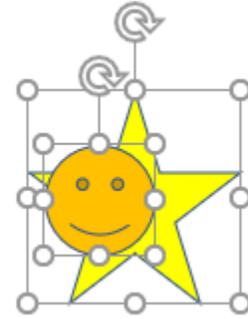
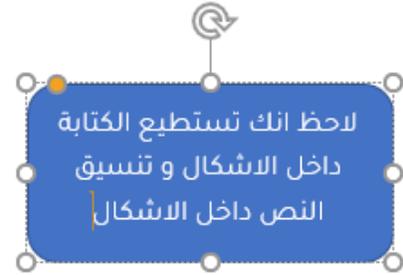
الاشكال في وورد من العناصر المفيدة التي قد تحتاجها في انشاء مستندك، وكحال العناصر الأخرى في وورد، الاشكال لها العديد من الخصائص والأنماط المشابهة للصور مثلا، سنتعرف في هذا الدرس كيفية ادراج الاشكال وتغيير خصائصها وعن لوحة الرسم ومربع النص بالإضافة الى ترتيب العناصر والتجميع وغيرها من الخصائص.

لإدراج أي شكل من الاشكال:



إدراج < أشكال > اختر الشكل المناسب

قم باختيار الشكل المناسب ثم قم برسمه على الصفحة في الموقع الذي تراه ملائما.



خصائص الاشكال

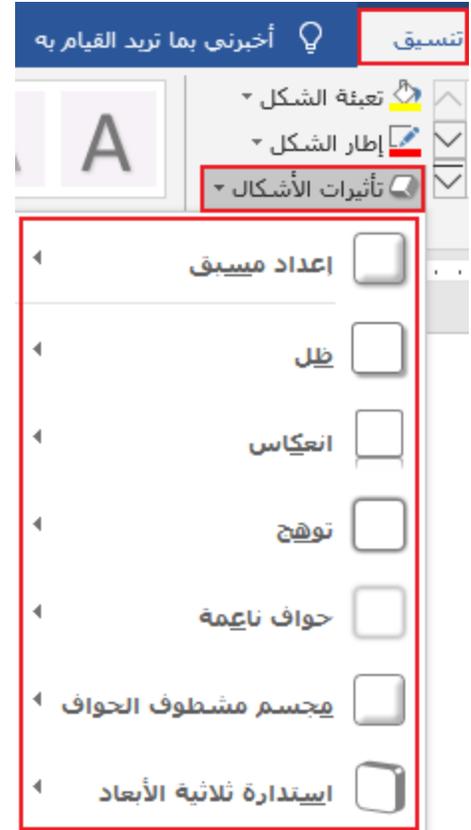
كما ذكرنا سابقا ان للأشكال خصائص مشابهة للصور مع بعض الاختلافات، فعند ادراجك او اختيارك لشكل ما ستظهر قائمة التنسيق الخاصة بالأشكال في القائمة الرئيسية:



من قائمة تنسيق يمكننا اعداد أنماط الاشكال من الأنماط المحفوظة في قائمة أنماط الاشكال



كما رأينا في خصائص الصور أيضا في الاشكال يمكننا تعديل نمط الشكل من تعبئة الشكل وإطار الشكل وتأثيرات الشكل (الظل والانعكاس وغيرها من التأثيرات).



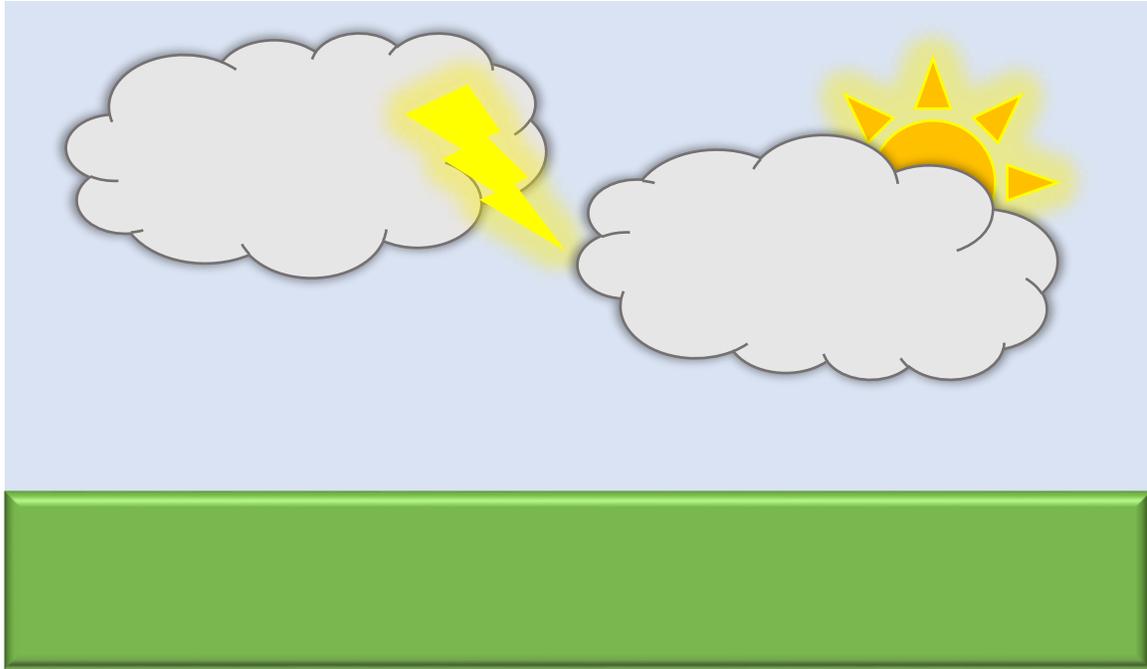
إدراج لوحة رسم

لوحة الرسم هي عنصر يمكننا من ادخال عدة اشكال داخل لوحة لإنشاء شكل متكامل ليوضح رسم معين. يمكننا ادخال العديد من العناصر داخل هذه اللوحة ومن ثم التحكم باللوحة بشكل منفرد لنضع اللوحة في مكان معين في المستند.

لإدراج لوحة رسم جديدة:

إدراج > أشكال > لوحة رسم جديدة

داخل اللوحة بإمكانك إضافة أي من الاشكال لتكوين لوحة توضيحية أو رسمة فنية.



ادراج مربع نص

مربع النص يشبه الاشكال الى حد كبير حتى انه له نفس خصائص الاشكال، ولكن يتم ادراجه من خلال قائمة إدراج وليس من الاشكال.

يستخدم لإضافة نص خارج عن الفقرات كنصوص توضيحية او لوضعه في مكان من المستند يصعب وضع الفقرات فيه.

لإدراج مربع نص:



يمكنك اختيار أحد الأنماط الجاهزة لمربع النص بالضغط عليه (لاحظ خصائص الموضع للمربع)، او اختيار "رسم مربع نص" لرسم مربع نص في المكان الذي تراه مناسباً في المستند:



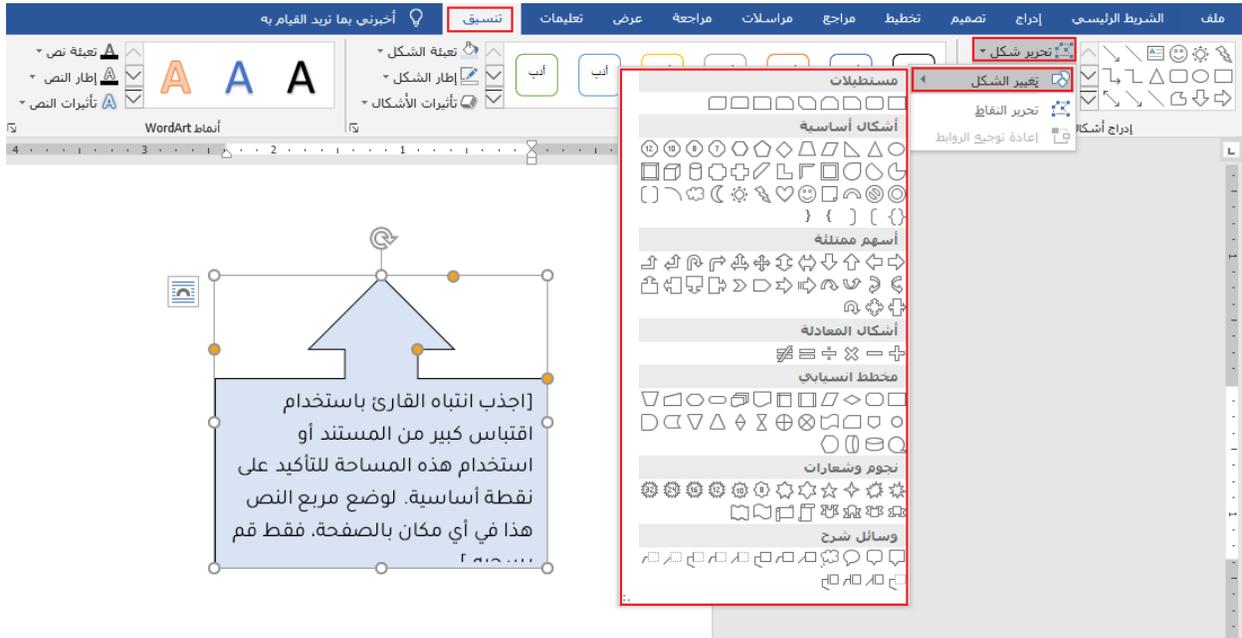
بالطبع يمكن تغيير شكل المربع الى الخصائص التي تراها مناسبة كالتعبئة الإطار والتأثيرات مثل الاشكال تماما، فبالنهاية مربع النص هو شكل من الاشكال.

تغيير الشكل وتغيير النقاط

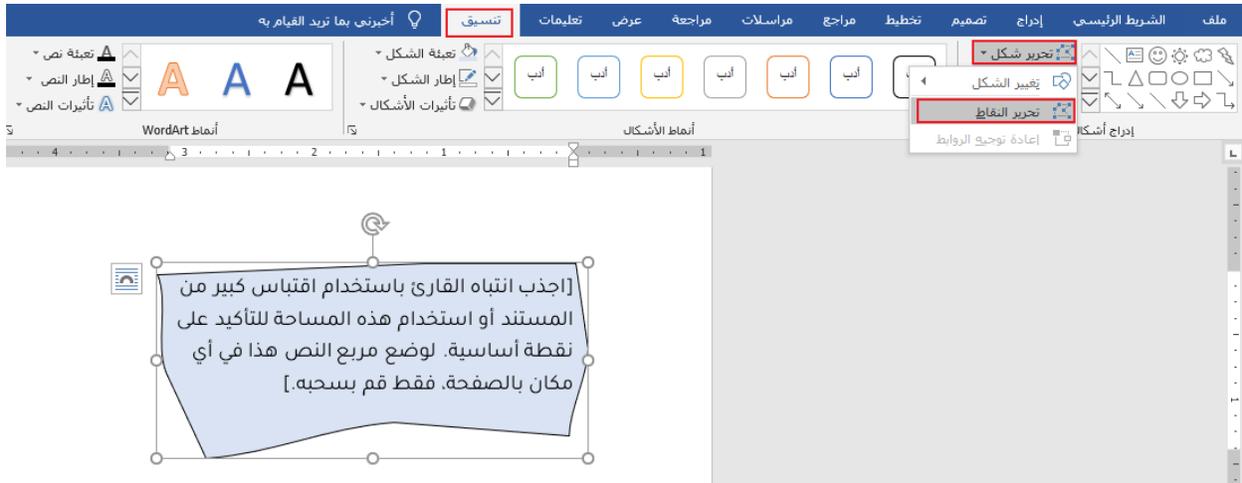
يمكننا تغيير الشكل قبل أو بعد تغيير خصائصه الى أي شكل آخر.

بعد تحديد الشكل:

تنسيق > تحرير شكل > تغيير الشكل > ثم اختر الشكل الجديد الذي تريد التغيير له



ولتغيير النقاط التي تحدد الشكل يمكننا إضافة او إزالة النقاط وتحريكها حسب الرغبة لتكوين الشكل المطلوب النهائي:

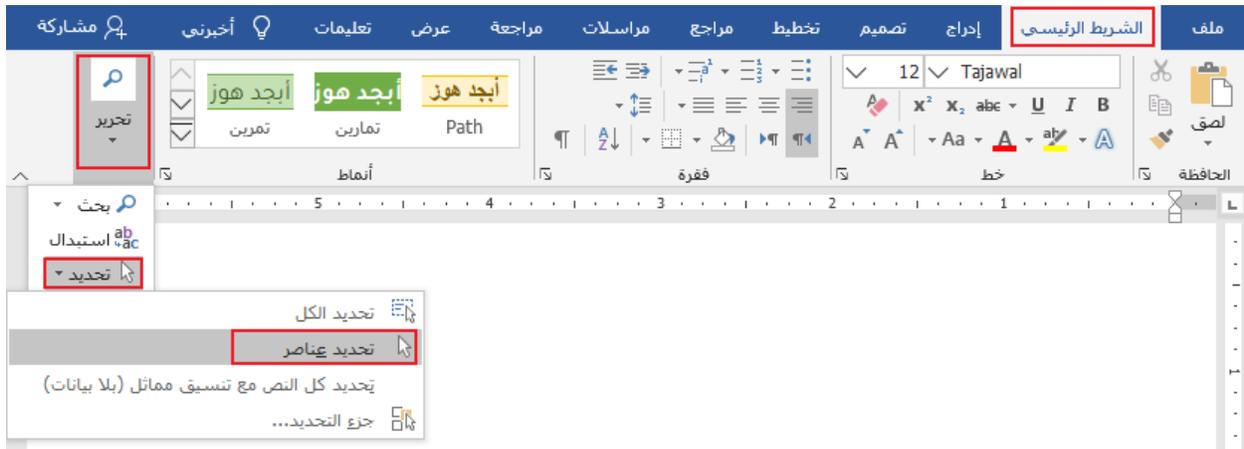


تحديد الكائنات وجزء التحديد

أحيانا يصعب تحديد الكائنات وتفريقها عن النص في الفقرات، وفرت لنا وورد أداة لتحديد أي كائن موجود على المستند باستخدام أدوات التحديد: لتحديد عنصر ما (صورة، شكل، الخ) نقوم بالضغط على خيار تحديد عناصر من تحديد الموجودة في زر تحرير في الشريط الرئيسي:

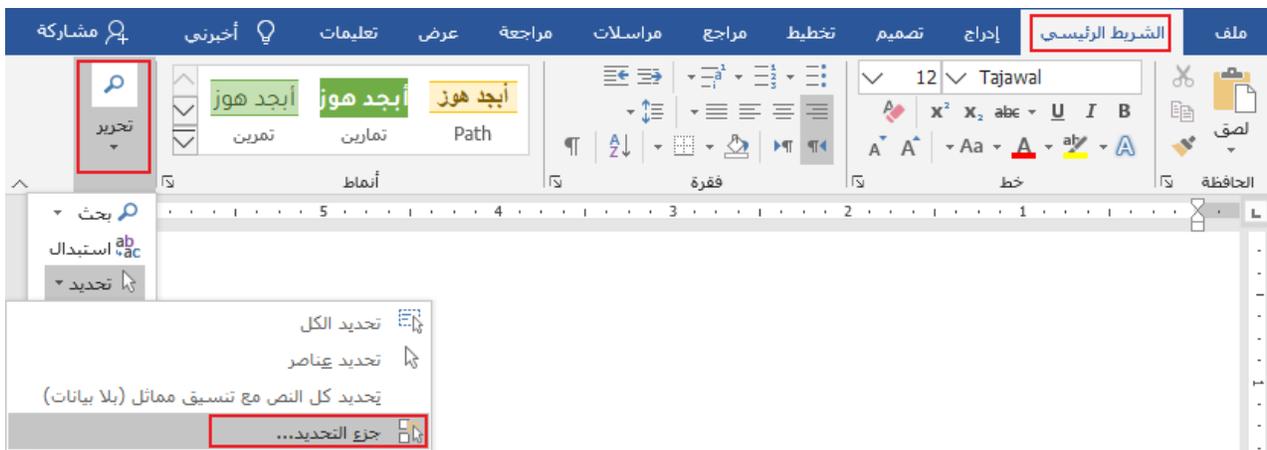
الشريط الرئيسي > تحرير > تحديد > تحديد عناصر

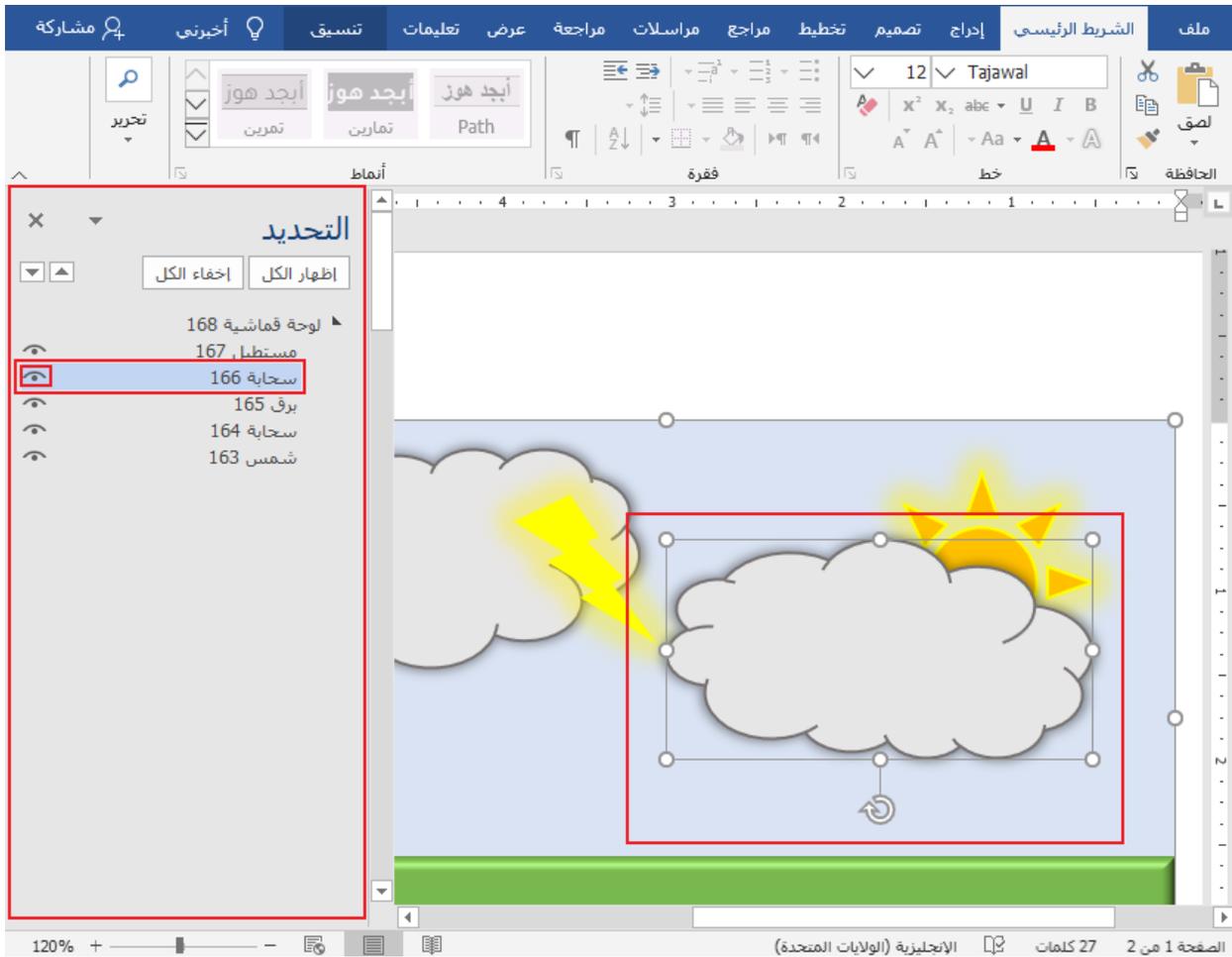
ثم الضغط على العنصر الذي اردت تحديده (لاحظ ان المؤشر لن يقوم بتحديد النصوص وسيعمل فقط على تحديد العناصر). للخروج من وضعية التحديد قم بالضغط على زر الفارة اليمين مرتين متتاليتين او اضغط على مفتاح ESC.



إذا واجهتنا صعوبة في معرفة مكان عنصر معين في الصفحة يمكننا الاستعانة بأداة "جزء التحديد"، من خلال هذه النافذة يمكننا رؤية جميع العناصر الموجودة في الصفحة بالإضافة الى خيار اظهار العنصر او إخفاء العنصر من الصفحة، نقوم بفتح جزء التحديد من:

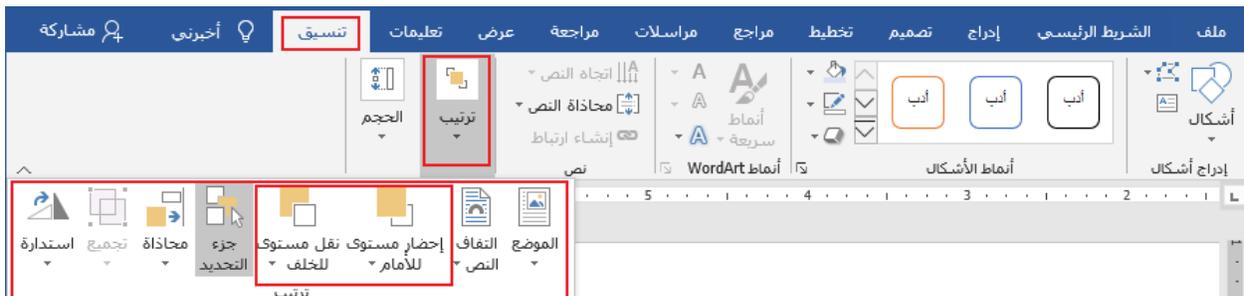
الشريط الرئيسي > تحرير > تحديد > جزء التحديد





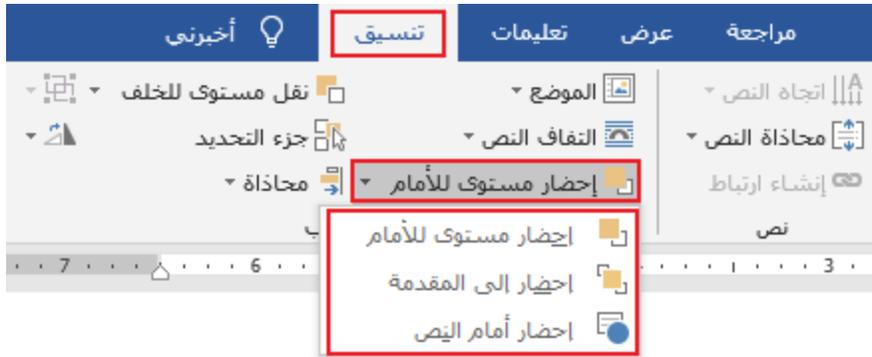
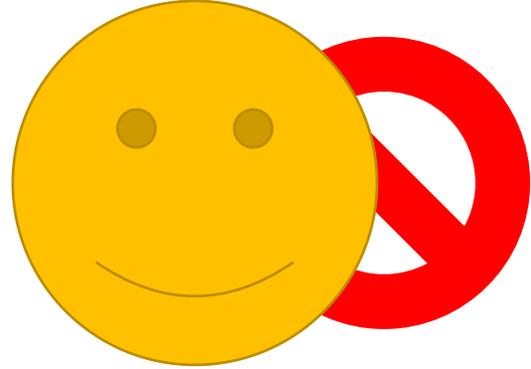
يمكنك تحديد أي عنصر من خلال نافذة تحديد كما يمكنك اظهار او إخفاء العنصر بالضغط على ايقونة العين المقابلة للعنصر الذي تريد إخفاؤه.

ترتيب الاشكال والكائنات، ارسال الى الخلف والى الامام، المقدمة والمؤخرة
 عند إضافة العناصر الى المستند فأنت تضيف هذه العناصر على شكل طبقات، هكذا إذا كل العناصر مرتبة بشكل طبقات بعضها تعلو بعض، فماذا بإمكاننا ان نعمل ان كنا نريد ترتيب عنصر معين خلف او امام عنصر آخر؟ نقوم بتغيير ترتيب ذلك العنصر عن طريق:



لدينا هنا شكلان: رمز الممنوع والوجه الضاحك: وكما تلاحظ ان وضعنا رمز الممنوع امام الوجه الضاحك فسيختفي رمز الممنوع لان ترتيبه أدنى من ترتيب الوجه.

سنقوم إذا بتغيير الترتيب ليكون الرمز امام الوجه او ان نجعل الوجه خلف الرمز من خلال اختيارنا للترتيب المناسب، في هذا المثال سنقوم بتغيير ترتيب الرمز الى الامام ليكون امام الوجه.



بعد اختيار رمز الممنوع اذهب الى:

تنسيق > إحضار مستوى للأمام > إحضار مستوى للأمام

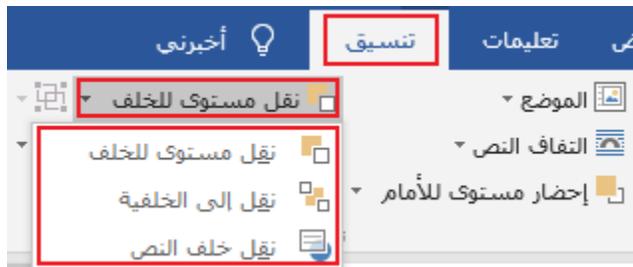
قد تحتاج ان تضغط على هذا الخيار أكثر من مرة (حسب ترتيب العنصر الذي تريد احضاره الى الامام او للخلف)

او يمكن ان تختصر الضغط أكثر من مرة على هذا الخيار (في حال وجود أكثر من عنصر وتريد احضار عنصر الى الامام بالنسبة لبقية

العناصر) واختيار **احضار الى**

المقدمة (انتبه: عند اختيارك احضار الى المقدمة سيقوم بتقديم هذا العنصر الى الامام بالنسبة لجميع العناصر الموجودة على الصفحة).

الامر كذلك بالنسبة لنقل مستوى للخلف يمكن احضار العنصر الى الخلف بخطوة واحدة او احضاره الى الخلفية كما تراه في الصورة المقابلة.



محاذاة الاشكال والكائنات

محاذاة الاشكال او العناصر ليكون ترتيبها بطريقة ملائمة لغرض المستند،

يمكننا تغيير محاذاة الاشكال من خلال قائمة التنسيق بعد تحديد جميع العناصر التي نريد محاذاتها بالنسبة لبعضها البعض.

نقوم بتحديد جميع الاشكال التي نريد محاذاتها، ثم نقوم باختيار المحاذاة الملائمة.

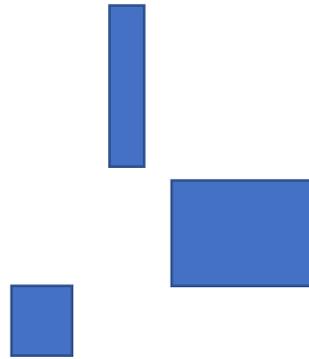
بعد تحديد الاشكال:

تنسيق < محاذاة > (اختر نوع المحاذاة المناسبة)

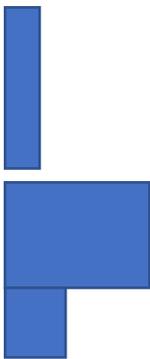
يمكنك الاختيار المحاذاة الملائمة للأشكال

مثال

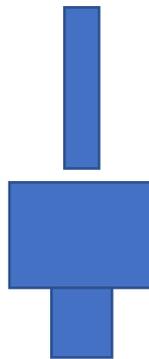
في المثال التالي 3 اشكال من احجام مختلفة، دعنا نرى تأثير المحاذاة على هذه الاشكال:



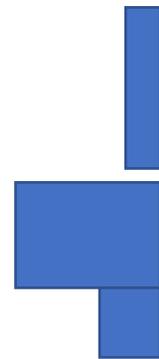
الأشكال الأصلية



محاذاة الى اليسار



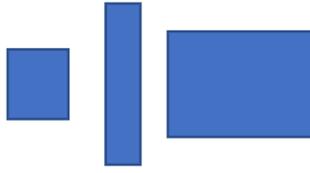
محاذاة الى الوسط



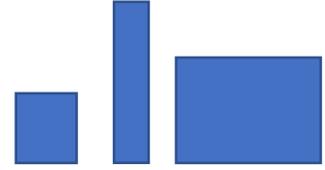
محاذاة الى اليمين



محاذاة لأعلى



محاذاة الى المنتصف



محاذاة الى أسفل

من قائمة المحاذاة: خياران اضافيان:

- توزيع أفقي: سيقوم بتوزيع الاشكال بشكل متساوي وبتباعد متساوي على المحور الافقي.
- توزيع عامودي: سيقوم بتوزيع الاشكال بشكل متساوي وبتباعد متساوي على المحور العامودي.

تمرين: جرب تأثير التوزيع الافقي والعامودي على أي 3 اشكال قمت بإدراجها

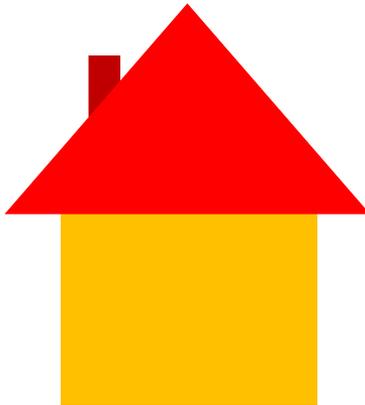
تجميع الكائنات وفك التجميع

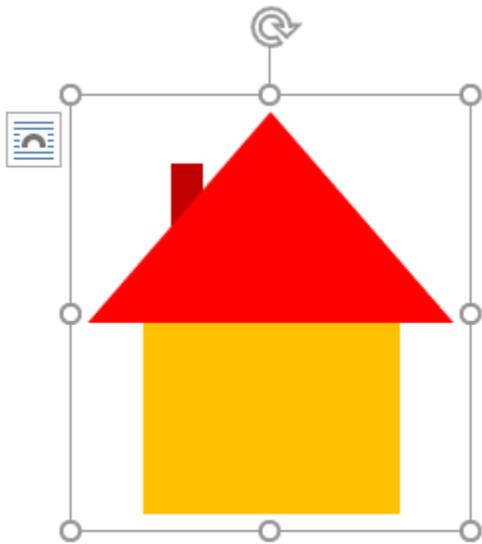
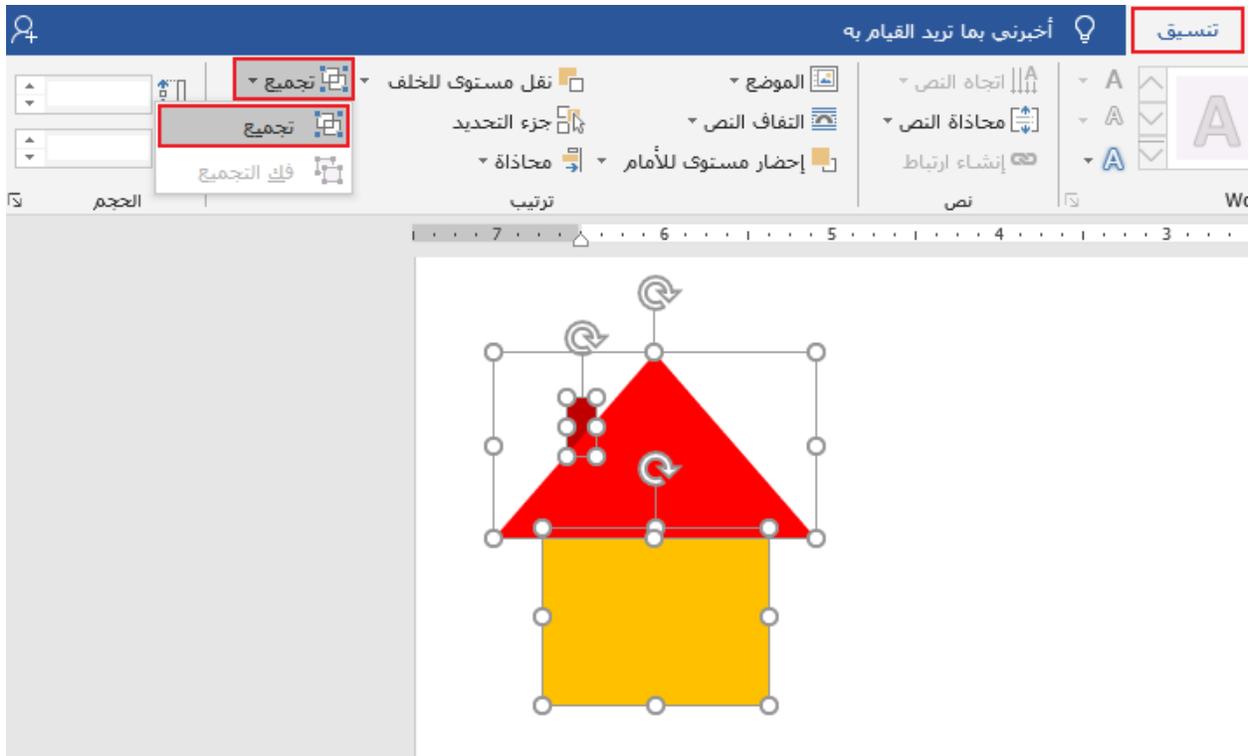
لتسهيل التعامل مع الاشكال يمكن ان نجمع عدة اشكال ضمن مجموعة واحدة، نقوم بتحريك المجموعة باختيار المجموعة ثم نقوم بوضع المجموعة في مكانها الملائم، هذه الطريقة أسهل بكثير من نقل شكلا شكلا من مجموعة اشكال غير مرتبطة عند الحاجة الى تحريكها او نقلها. لتجميع عدة اشكال مع بعضها البعض نقوم بتحديد تلك الاشكال ثم نقوم بتجميعها:

تنسيق < تجميع > تجميع

مثال

سنقوم بتجميع الاشكال التي تكون البيت





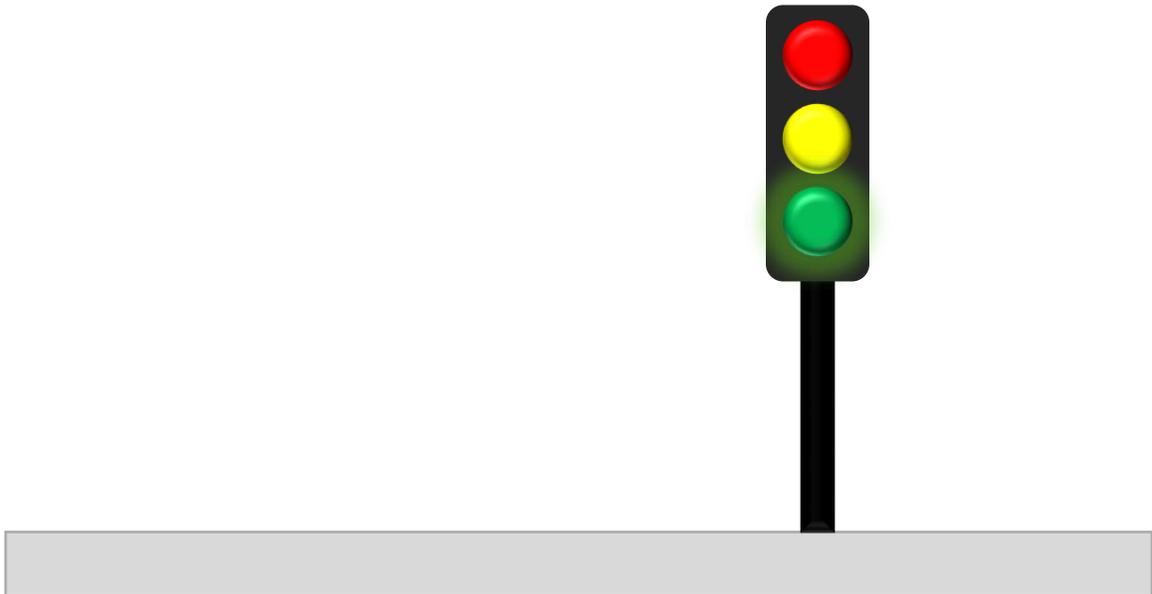
والنتيجة: سيتم تجميع الاشكال التي اخترناها في شكل واحد:

بالطبع يمكن إعادة تفكيك الشكل وتغيير كل شكل على حدة من خلال خيار فك التجميع:

تنسيق > تجميع > فك التجميع

من خلال عنصر لوحة الرسم في الاشكال ارسم الشكل التالي مع مراعاة الخصائص التالية:

- تأثيرات الأشكال
- ترتيب الأشكال
- محاذاة الأشكال



مايكروسوفت اكسل - Microsoft Excel

المحتوى

- فتح برنامج الاكسل، انشاء مصنف جديد وحفظ المصنفات
- عناصر واجهة اكسل
- التحكم في النطاقات، تحديد نطاقات الخلايا
- إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا وحذف الخلايا
- تنسيق الخلايا
- استخدام الحسابات
- الدوال
- استخدام السلاسل

مقدمة

أكسل EXCEL عبارة عن برنامج لإنشاء جداول البيانات. كل ملف أكسل يسمى مصنف ويحتوي على ورقة أو عدة أوراق.

كل ورقة عبارة عن جدول يسمح بما يلي:

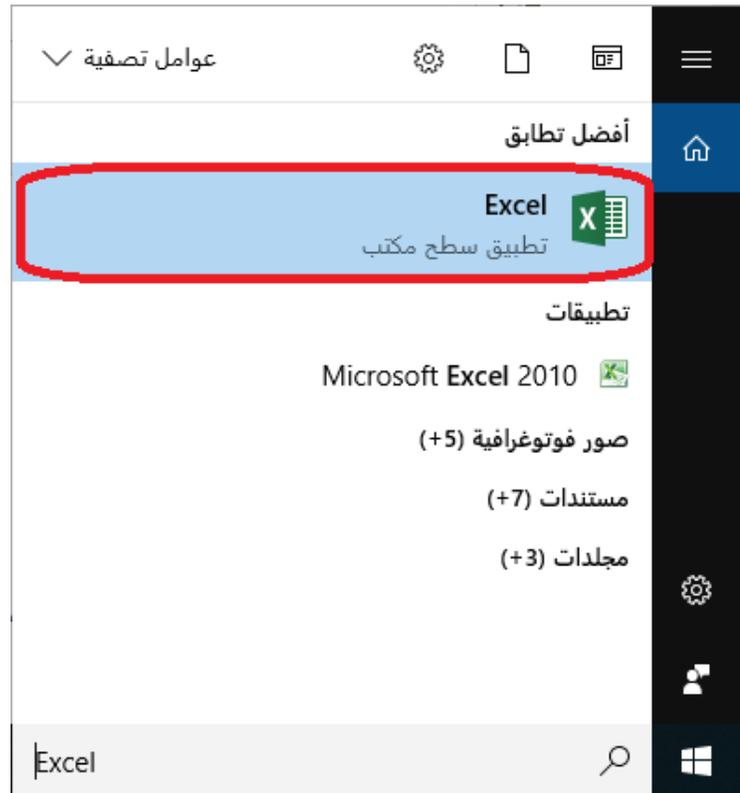
- أداء حسابات بصفة تلقائية
- إدراج مخططات
- إجراء عمليات أخرى على البيانات بما في ذلك التصفية والفرز.

فتح برنامج Excel

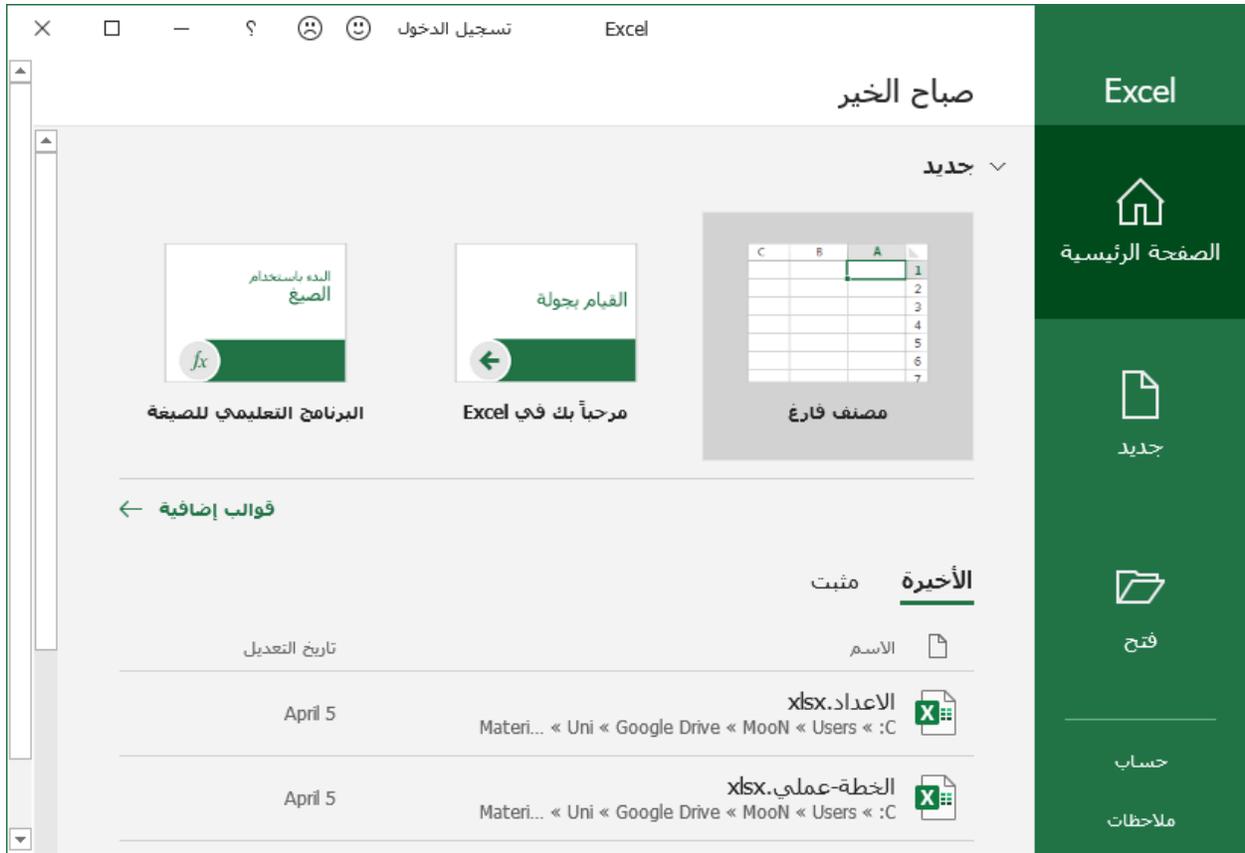
باستخدام أداة بحث لنظام Windows. إذا كنت تعمل على نظام Windows 10، استخدم أداة البحث Cortana المتوفرة على شريط مهام Windows:



أدخل الكلمة "Excel". يعرض Cortana عددًا من النتائج.



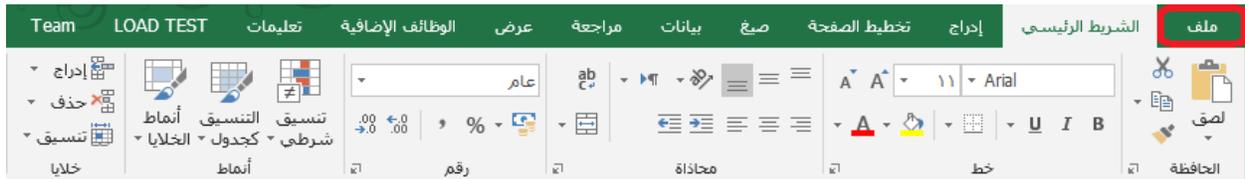
انقر فوق النتيجة المتعلقة بالتطبيق Excel لتشغيله:



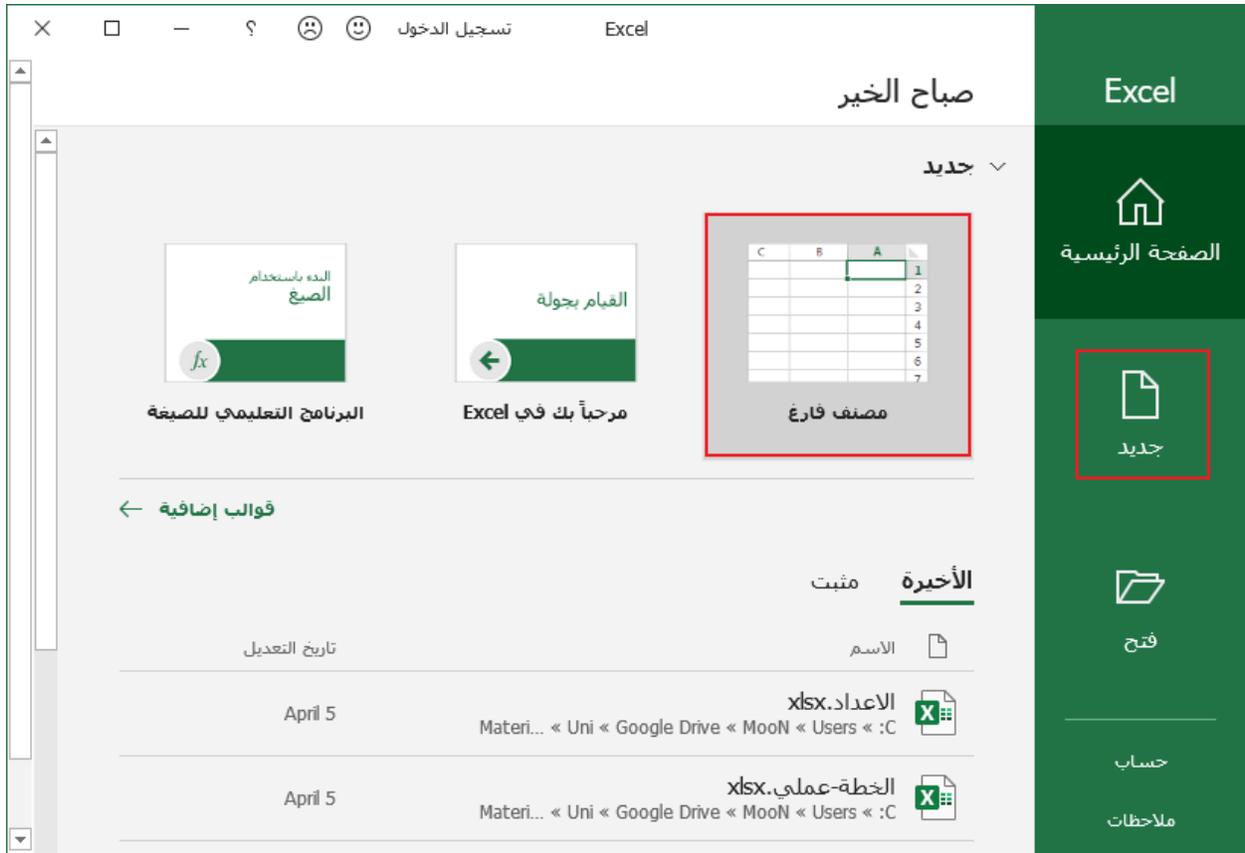
ثم انقر فوق الزر "مصنف فارغ" لإنشاء مصنف Excel جديد.
الأزرار الأخرى في الجزء الأيسر هي قوالب Excel.

إنشاء مصنف جديد

إذا كان Excel قيد التشغيل وتريد إنشاء مصنف جديد، فانقر فوق علامة التبويب ملف على الشريط:



ثم اضغط على جديد. ثم انقر فوق مصنف فارغ. يتم إنشاء مصنف فارغ.

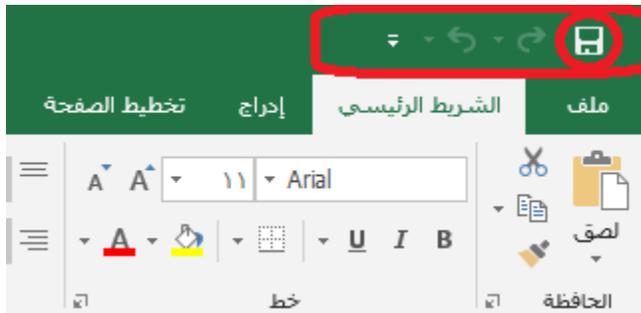
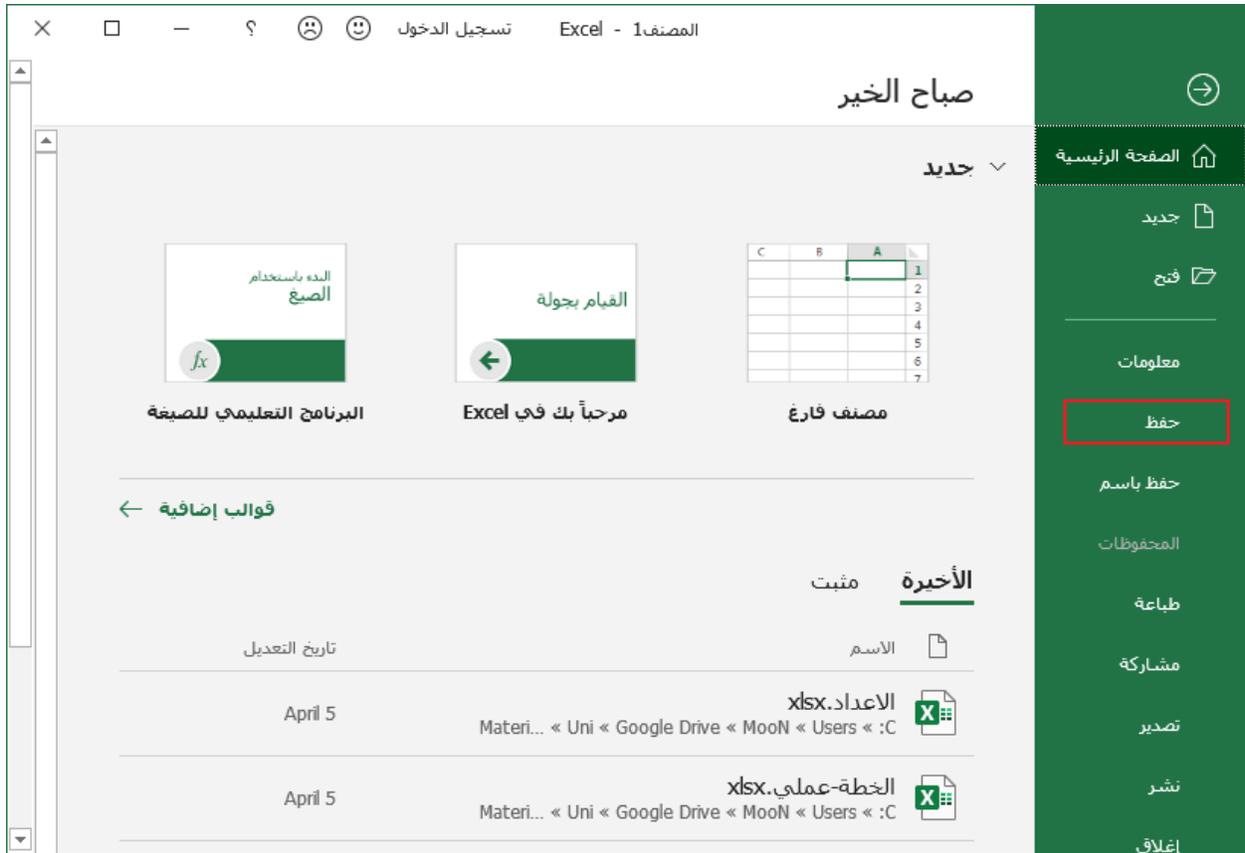


يمكنك أيضاً إنشاء مصنف يستند إلى القوالب التي يوفرها Excel. لهذا:

- من علامة التبويب "ملف" في "الشريط"، انقر فوق "جديد".
- انقر على النموذج المطلوب.
- في مربع الحوار المعروض، انقر فوق الزر "إنشاء".

حفظ مصنف

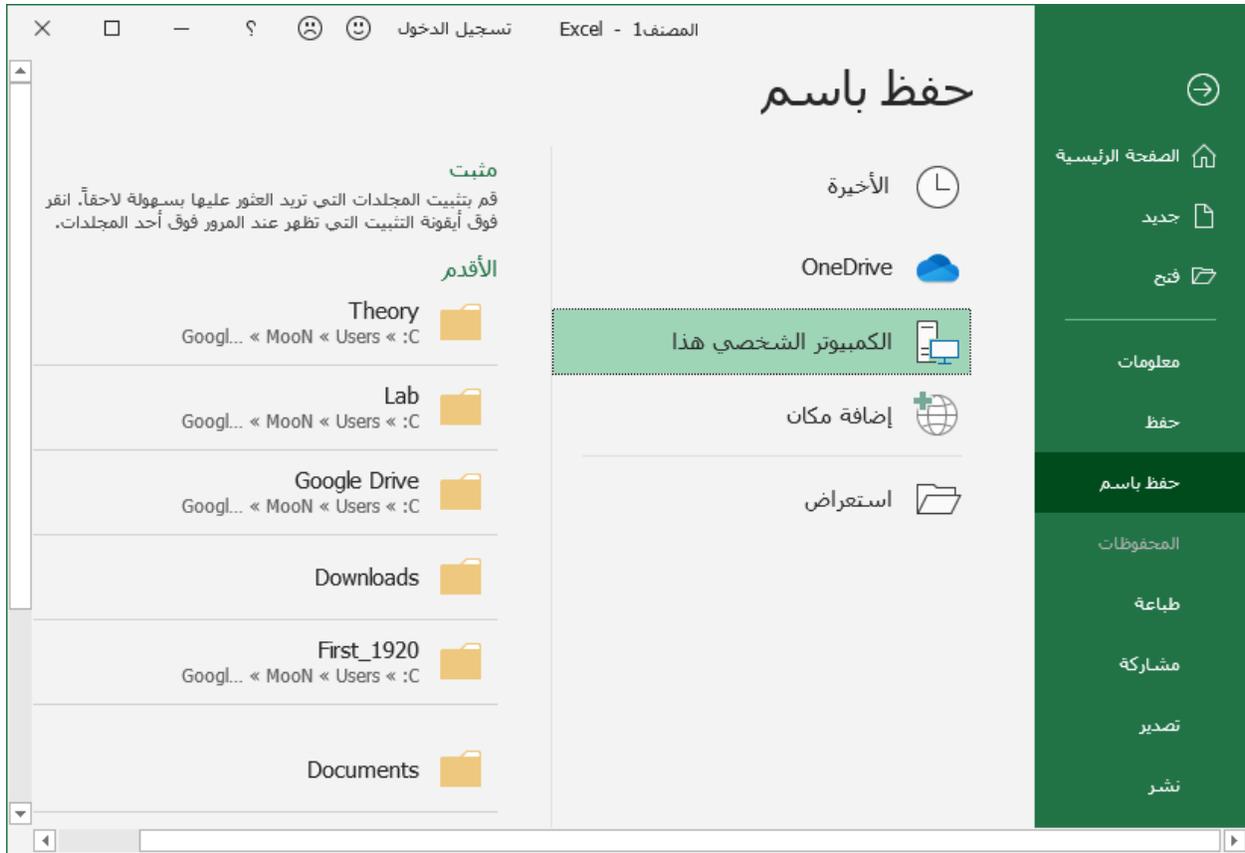
لحفظ مصنف، انقر فوق "حفظ"، من علامة التبويب "ملف" في "الشريط":



أو انقر فوق الزر حفظ في شريط أدوات الوصول السريع:

إذا لم يتم حفظ المصنف من قبل، يفتح Excel صفحة "حفظ باسم". في هذه الصفحة، حدد اسم الملف والمكان الذي تريد حفظه فيه. اختر أحد الخيارات:

- OneDrive هو خدمة تقدمها Microsoft لاستضافة الملفات عبر الإنترنت. هذا يعني أنه سيتم تسجيل الملف على خادم المضيف. هذا يسمح لك بالوصول إليه من أي حاسوب باستخدام اتصال الإنترنت.
- اختر الكمبيوتر الشخصي هذا لحفظ الملف على قرص الكمبيوتر الخاص بك أو إلى جهاز تخزين آخر مثبت على الكمبيوتر مثل USB stick.

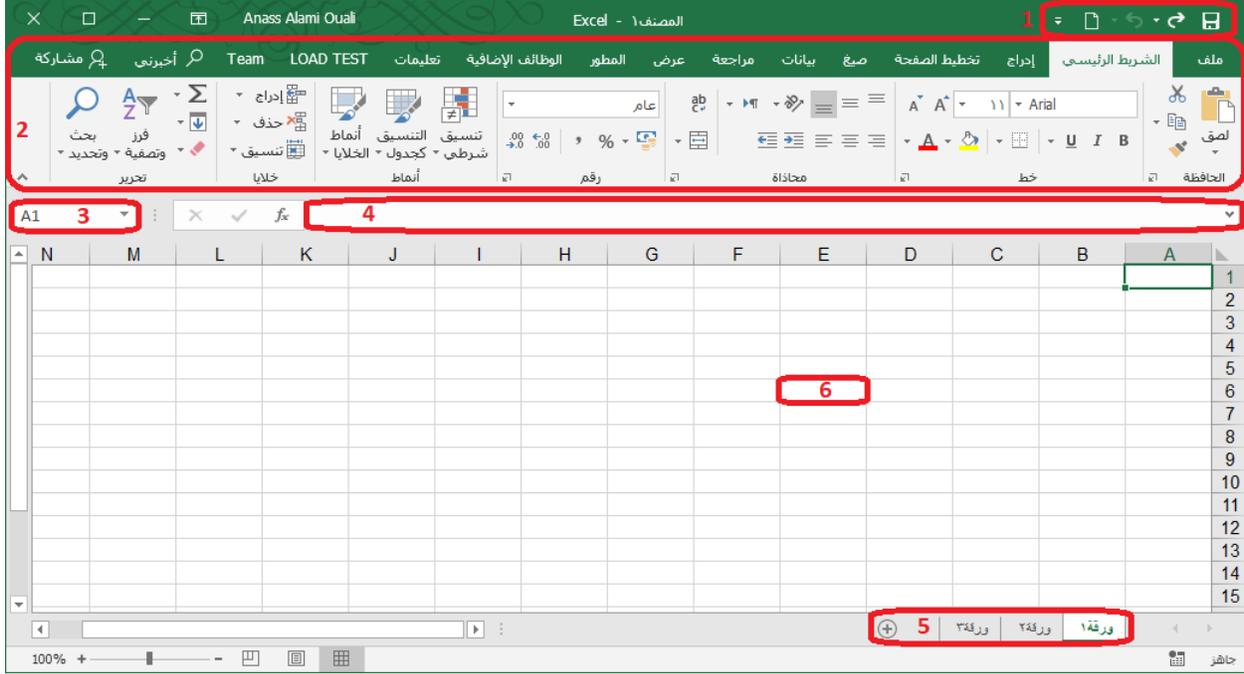


بالنقر فوق أحد الخيارات، يعرض Excel على اليمين بعض المجلدات المستخدمة مؤخراً:

- انقر فوق أحد هذه المجلدات أو الزر "استعراض" لفتح "مستكشف الملفات Windows".
- انتقل إلى المجلد المطلوب وأدخل اسم الملف، ثم انقر فوق الزر حفظ.

عناصر واجهة Excel

تتكون واجهة Excel من العناصر التالية:



1. شريط أدوات الوصول السريع صُمم لتجميع الأوامر الأكثر استخدامًا. يمكنك إضافة أو إزالة الأوامر من هذا الشريط. لأجل ذلك انقر على السهم الموجود على اليسار واختر الأوامر المطلوبة.
2. الشريط: هي القائمة العامة للبرنامج. يتكون الشريط من علامات تبويب. فمثلًا علامات التبويب الافتراضية لشريط أكسل هي: ملف، الشريط الرئيسي، إدراج، تخطيط الصفحة، صيغ، بيانات، مراجعة، عرض، الوظائف الإضافية، تعليمات. تعرض كل علامة تبويب أزرار الأوامر مجمعة في مجموعات من الأوامر. المجموعات للشريط الرئيسي، على سبيل المثال هي: الحافظة، خط، محاذاة، رقم، أنماط، خلايا وتحرير. إن مُطلق مربع الحوار هو الزر الموجود في أسفل يسار بعض المجموعات، وهو يُمكن من فتح مربع حوار يحتوي خيارات إضافية.
3. يعرض مربع الاسم عنوان الخلية المحددة. يمكنك أيضا استخدامه للوصول إلى خلية. للقيام بذلك، أدخل عنوان الخلية المطلوبة واستعمل المفتاح Enter من لوحة المفاتيح.
4. يعرض شريط الصيغة محتويات الخلية المحددة.
5. كل ملف Excel يسمى مصنف. يتكون المصنف من ورقة عمل واحدة أو أكثر. يمكنك إضافة ورقة باستخدام الزر ورقة جديدة.
6. الخلية هي تقاطع عمود وصف. تحتوي ورقة العمل على 1.048.576 صف و16.384 عمود.

يجب أن تكون هذه المصطلحات معروفة لبقية هذه الدروس. فعلى سبيل المثال إذا طلب منك أن تتفر الزر فرز من المجموعة فرز وتصفية من الشريط بيانات، فيجب أن:

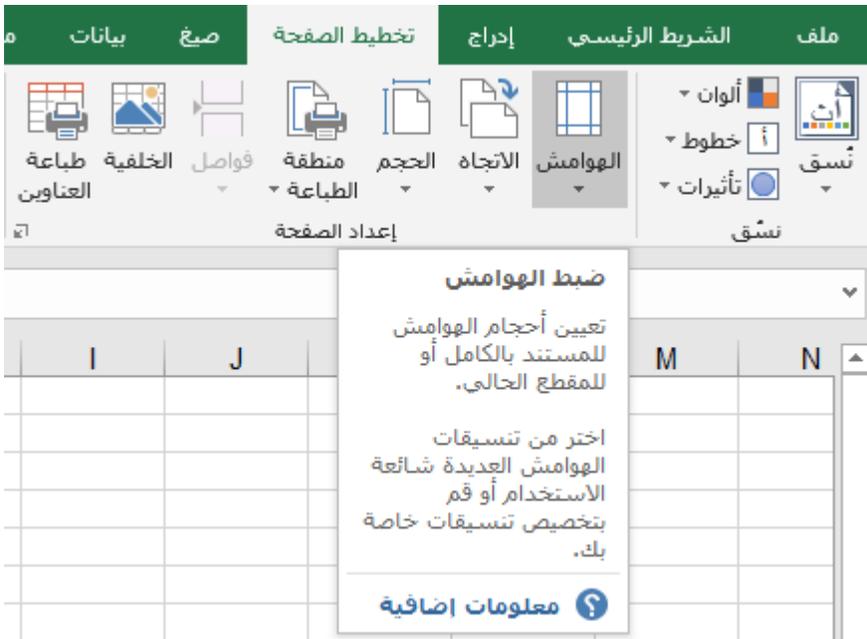
- نقر فوق علامة تبويب الشريط بيانات



- العثور على المجموعة فرز وتصفية في هذا الشريط



- البحث عن الزر فرز في هذه المجموعة



ونشير أيضا إلى أن Excel يعرض محتوى الشريط بصفة مختلفة حسب المساحة المتوفرة. أي حسب عرض نافذة Excel. فعلى سبيل المثال، يمكن أن يعرض أو يخفي تسميات توضيحية للأوامر، أو يعرض أيقونات صغيرة أو كبيرة حسب المساحة المتوفرة.

من خلال تمرير مؤشر الماوس فوق كل من أوامر الشريط، يعرض برنامج

Excel شرح للأمر، و رابط لنظام تعليمات Microsoft Excel.

التحكم في النطاقات

في Excel، نستعمل كثيرا المصطلح "نطاق من الخلايا". وهو يعني جزء من ورقة البيانات. سواء كانت خلية واحدة أو عدة خلايا، متجاورة. يمكن أيضا أن يكون عمودًا أو صفًا واحدًا أو عدة أعمدة أو صفوف.

تحديد نطاقات الخلايا

تحديد نطاق من الخلايا يعني جعله نشط. يجب أن تعرف كيفية تحديد نطاقات الخلايا. والسبب هو أنه من أجل تطبيق أمر على نطاق من الخلايا، يجب أولاً تحديده. وبعبارة أخرى، عند النقر فوق زر، يتم تطبيق الأمر المتعلق به على النطاق المحدد.

تحديد نطاق من الخلايا المتجاورة

لتحديد نطاق من الخلايا المتجاورة:

- انقر بصفة مستمرة على مؤشر الماوس على خلية في أحد طرفي النطاق. يجب أن يكون المؤشر من هذا النموذج: مؤشر الماوس للتحديد
- حرك المؤشر إلى الخلية في الطرف الآخر من النطاق ثم حرر مؤشر الماوس

طريقة أخرى مفيدة بشكل خاص عندما يكون نطاق الخلايا كبيرًا جدًا:

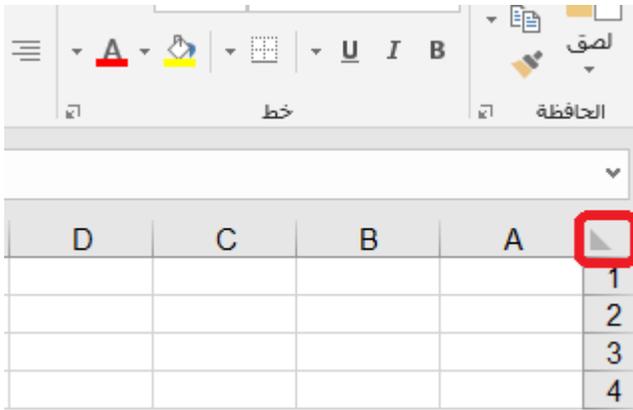
- انقر فوق خلية في أحد أطراف النطاق
- انقر بصفة مستمرة على الزر Shift على لوحة المفاتيح
- انقر فوق الخلية في الطرف الآخر من النطاق ثم حرر الزر Shift

تحديد الأعمدة أو الصفوف

لتحديد عمود أو صف، انقر على رأسه. يجب أن يكون مؤشر الماوس عند النقطة من هذا النموذج ↓
لتحديد أحد الأعمدة ومن هذا النموذج ← لتحديد صف.

لتحديد عدة أعمدة أو صفوف:

- انقر بدون تحرير مؤشر الماوس على رأس الصف أو العمود الأول من النطاق المستهدف
- انقل المؤشر إلى رأس آخر صف أو عمود في النطاق الهدف
- الآن حرر مؤشر الماوس



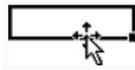
تحديد الورقة بأكملها
لتحديد ورقة العمل بأكملها، استخدم الزر حدد الكل:

تحديد نطاقات غير متجاورة
لتحديد نطاقات غير متجاورة، اتبع الخطوات التالية:

- حدد النطاق الأول
- اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح
- حدد النطاقات الأخرى

نقل نطاقات الخلايا

يمكنك نقل محتويات نطاق من الخلايا إلى مكان آخر في جدول البيانات. لهذا:



- حدد نطاق الخلايا التي تريد نقلها
- حرك مؤشر الماوس إلى حافة النطاق حتى يصبح المؤشر بهذا الشكل
- عندما يكون المؤشر على النموذج أعلاه، انقر بدون تحرير مؤشر الماوس
- انقل المؤشر إلى المكان الذي تريده، ثم حرر مؤشر الماوس.

ملاحظة: يمكنك أيضًا نسخ محتوى نطاق الخلايا. من أجل ذلك، اتبع نفس خطوات النقل مع الضغط باستمرار على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح أثناء النقل.

إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا

لإدراج صف في ورقة:

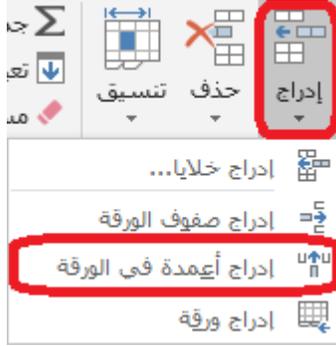
- حدد أية خلية سيتم فوقها إضافة السطر
- استخدم الأمر إدراج من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إدراج صفوف الورقة



ملاحظة: لإدراج عدة صفوف في وقت واحد:

- حدد نطاقًا من الخلايا يتضمن نفس عدد الصفوف التي تريد إضافتها. بمعنى، إذا كنت تريد إدراج 4 صفوف على سبيل المثال، فما عليك سوى تحديد 4 خلايا رأسياً.
- استخدم الأمر إدراج من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إدراج صفوف الورقة

لإدراج عمود في ورقة:

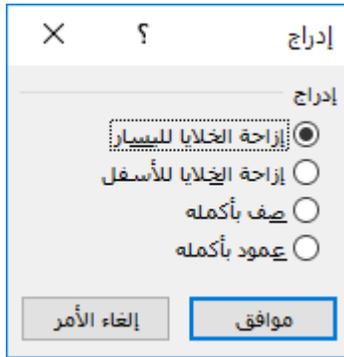


- حدد أية خلية سيتم إلى يمينها إضافة العمود
- استخدم الأمر إدراج من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إدراج أعمدة في الورقة

ملاحظة: لإدراج عدة أعمدة في وقت واحد:

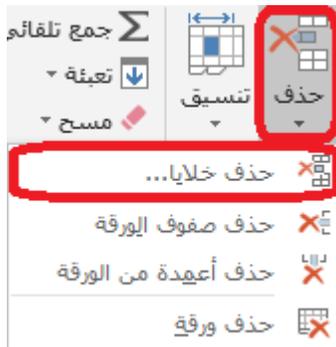
- حدد نطاقًا من الخلايا يتضمن نفس عدد الصفوف التي تريد إضافتها. بمعنى، إذا كنت تريد إدراج 4 أعمدة على سبيل المثال، فما عليك سوى تحديد 4 خلايا أفقياً.
- استخدم الأمر إدراج من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إدراج أعمدة في الورقة

إدراج خلايا فارغة مع إزاحة الخلايا لليسار أو للأسفل
لإدراج خلايا فارغة مع إزاحة الخلايا لليسار أو للأسفل:



- حدد نطاق الخلايا حيث تريد إدراج خلايا فارغة
- استخدم الأمر إدراج من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إدراج خلايا ... ليظهر مربع الحوار إدراج
- اختر إزاحة الخلايا لليسار أو إزاحة الخلايا للأسفل. تم أؤكد بالضغط على الزر موافق.

حذف خلايا مع إزاحة الخلايا لليمين أو للأعلى

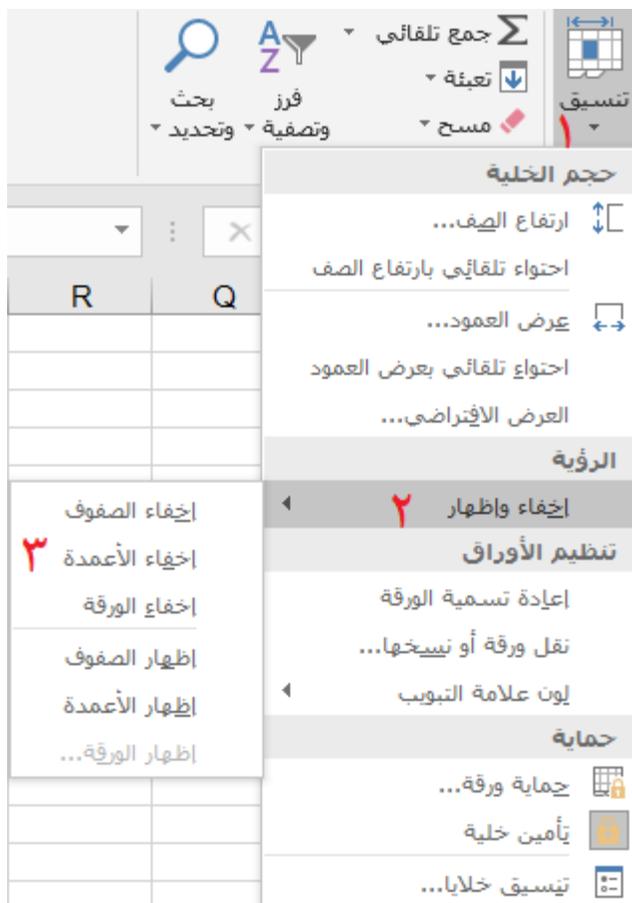


- حدد نطاق الخلايا التي تريد حذفها
- استخدم الأمر حذف من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر حذف خلايا ... ليظهر مربع الحوار حذف
- في مربع الحوار حذف، اختر الخيار إزاحة الخلايا لليمين أو الخيار إزاحة الخلايا للأعلى. تم أؤكد بالضغط على الزر موافق.

ملاحظة: إذا كنت تستخدم زر حذف لوحة المفاتيح، فسيتم مسح محتويات المسار. ولكن، لن يكون لديه أي تغيير في الخلية.

إخفاء وإظهار الصفوف أو الأعمدة

يمكننا إخفاء الصفوف أو الأعمدة دون الحاجة إلى حذفها نهائيًا. يفيد ذلك على سبيل المثال بالنسبة إلى أعمدة مستعملة في عمليات حسابية أو في تصفية البيانات، ولا نريدها أن تظهر مع النتيجة.



وأشير أيضاً أنه عند طباعة ورقة، لا يتم تضمين الأعمدة والصفوف المخفية في الطباعة. لإخفاء أعمدة:

- حدد عمودًا واحدًا أو أكثر أو مجرد نطاق يضم خلايا من هذه الأعمدة.
- استخدم الأمر تنسيق من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إخفاء وإظهار ثم إخفاء الأعمدة.

استعمل نفس الطريقة لإخفاء صفوف:

- حدد صفًا أو أكثر أو مجرد نطاق يحتوي على خلايا من هذه الصفوف.
- استخدم الأمر تنسيق من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إخفاء وإظهار ثم إخفاء الصفوف.

لإظهار الأعمدة المخفية:

- حدد مجال يتضمن الأعمدة المخفية. على سبيل المثال، حدد عمودًا على يمين وآخر على يسار الأعمدة المخفية.
- استخدم الأمر تنسيق من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إخفاء وإظهار ثم إخفاء الأعمدة.

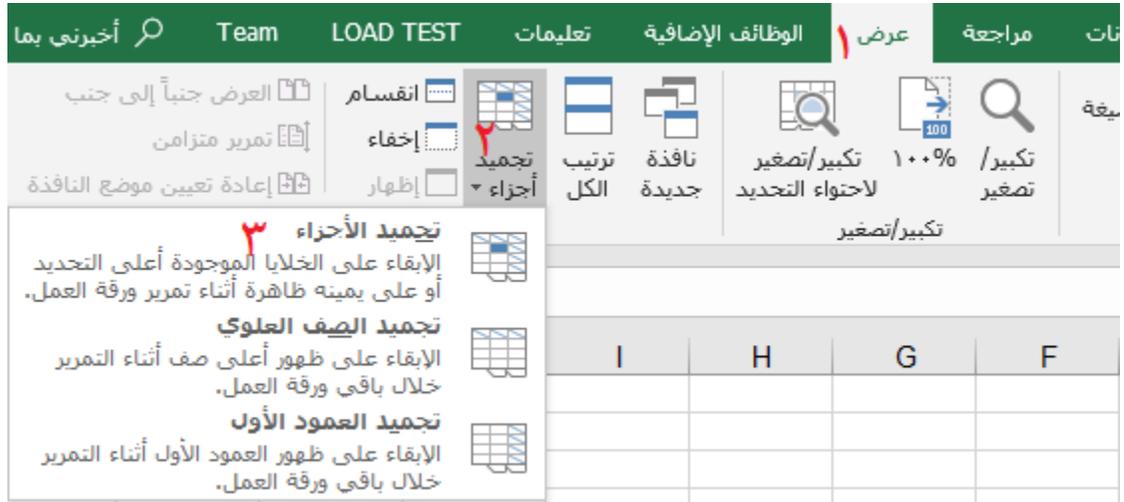
لإظهار الصفوف المخفية:

- حدد مجال يتضمن الصفوف المخفية. على سبيل المثال، حدد صفاً فوق وآخر تحت الصفوف المخفية.
- استخدم الأمر تنسيق من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إخفاء وإظهار ثم إخفاء الصفوف.

تجميد أجزاء

نستخدم هذه الوظيفة في حالة وجود جدول يحتوي على عدد كبير من الصفوف ونريد إبقاء الصف الذي يبين رؤوس أو عناوين الأعمدة دائماً مرئياً عند التمرير لأسفل الجدول. لنفترض أن رؤوس الأعمدة موجودة على الصف 3 على سبيل المثال. سنقوم بالتالي بتجميد الصفوف من 1 إلى 3 بهذه الطريقة:

- حدد الخلية A4
- استخدم الأمر تجميد أجزاء من المجموعة نافذة من الشريط عرض واختر تجميد الأجزاء من القائمة.



تمرين

باستخدام برنامج الاكسل، أنشئ الجدول التالي:

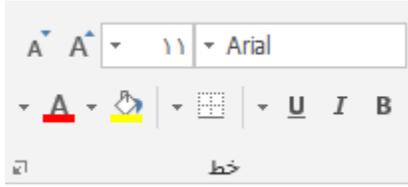
| D | C | B | A | |
|----|---------|-----------|--------------|---|
| | | | علامات الفصل | 1 |
| | الرياضة | الرياضيات | الطلاب | 2 |
| 72 | 96 | 90 | محمد | 3 |
| 90 | 60 | 57 | سليم | 4 |
| 88 | 97 | 98 | منى | 5 |

ثم قم بتجميد الصفوف 1 و2 والعمود 1

التنسيق

تغيير مظهر النص

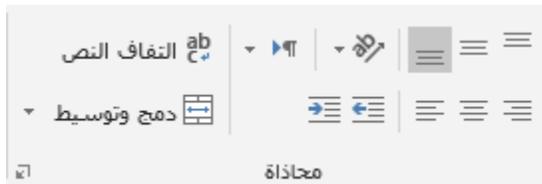
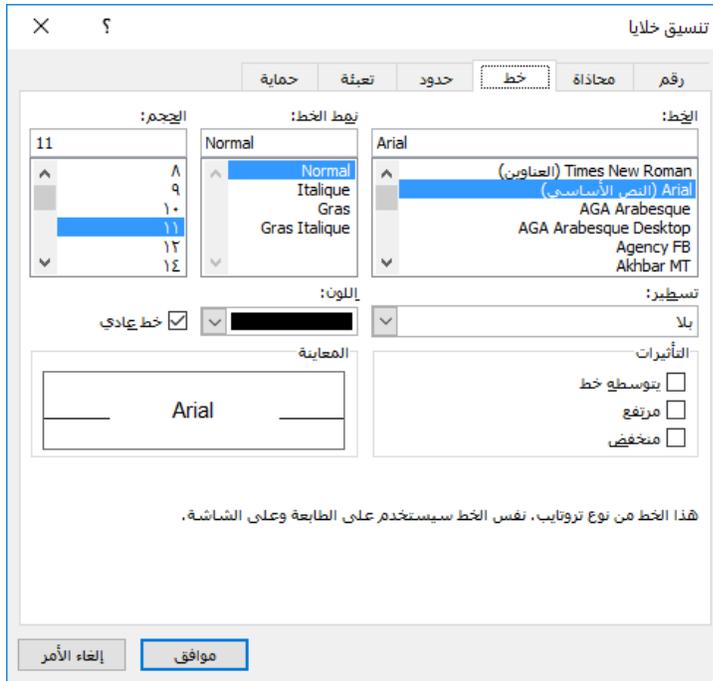
تسمح لك عناصر التحكم الموجودة في المجموعة **خط** من **الشريط الرئيسي** بتغيير مظهر نص في جدول البيانات.



حدد خلية واحدة أو عدة خلايا تحتوي على نص وانقر فوق كل عنصر من عناصر التحكم في هذه المجموعة لملاحظة التأثير:

| الهدف | استعمل الأمر | صورة للزر |
|---------------------------|--|-----------|
| اختيار الخط للنص | الخط | |
| تغيير حجم الخط للنص | حجم الخط تكبير حجم الخط تصغير حجم الخط | |
| لتغميق النص | غامق | |
| تطبيق التنسيق المائل للنص | <i>مائل</i> | |
| إضافة تسطير تحت النص | <u>تسطير</u> | |
| تطبيق الحدود | تطبيق الحدود | |
| تلوين خلفية خلايا | لون التعبئة | |
| تلوين خط النص | لون الخط | |

إذا قمت بالانقر فوق مُطابق مربع الحوار لهذه المجموعة، فسيتم فتح مربع الحوار **تنسيق خلايا** في علامة التبويب **خط**. حيث ستجد أوامر إضافية متعلقة بالتنسيق:



المجموعة محاذاة من الشريط الرئيسي
تتيح لك أزرار المجموعة **محاذاة من الشريط الرئيسي**
التحكم في محاذاة النص داخل الخلايا:

محاذاة إلى الأعلى أو الأسفل أو الوسط
عموديا

تتيح لك هذه الأزرار ضبط المحاذاة الرأسية للنص داخل الخلية. للتحقق من تأثير هذه الأزرار، يجب عليك اختيار صف بارتفاع يفوق ارتفاع النص المكتوب في الخلايا.

- الزر الأول **محاذاة النص إلى أعلى الخلية** يتيح محاذاة النص إلى أعلى الخلية
- الزر الثاني **محاذاة النص عموديا إلى وسط الخلية** يتيح محاذاة النص عموديا إلى وسط الخلية
- الزر الثالث **محاذاة النص إلى أسفل الخلية** يتيح محاذاة النص إلى أسفل الخلية



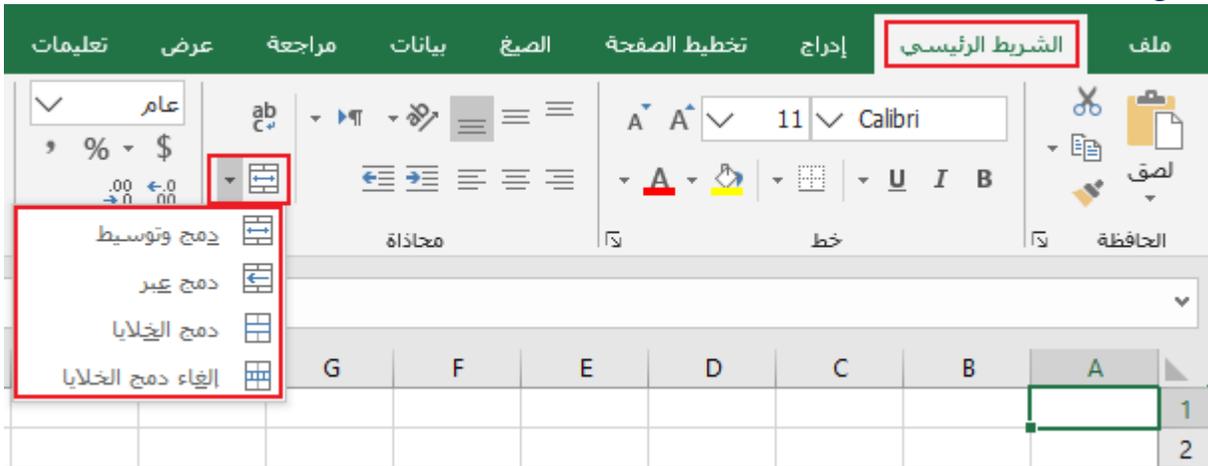
| | |
|------------|-------------------------|
| أهلا وسهلا | نص في وسط الخلية عموديا |
| أهلا وسهلا | نص في أسفل الخلية |

محاذاة إلى اليمين أو اليسار أو الوسط أفقيا

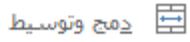
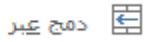
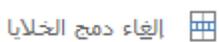
تسمح هذه الأزرار  **محاذاة إلى اليمين أو اليسار أو الوسط أفقيا** بمحاذاة النص أفقياً.

| | |
|------------|------------------------|
| أهلا وسهلا | نص إلى يمين الخلية |
| أهلا وسهلا | نص في وسط الخلية أفقيا |
| أهلا وسهلا | نص إلى يسار الخلية |

دمج الخلايا



أزرار دمج الخلايا هي:

- يدمج الزر  النطاق المحدد في خلية واحدة ويقوم بتوسيط المحتوى أفقيًا وعموديًا
- يدمج الزر  كل صف في النطاق المحدد في خلية واحدة لكل صف دون توسيط المحتوى
- يدمج الزر  النطاق المحدد في خلية واحدة دون توسيط المحتوى
- يلغي الزر  جميع عمليات دمج الخلايا في النطاق المحدد.

ملاحظة: إن دمج الخلايا مفيد في بعض الحالات مثل:

- عندما يتعلق عنوان بصفين أو عمودين أو أكثر: حالة النطاقات A5:A7 و A8:A10 من المثال أدناه
- لكتابة عنوان وتوسيطه في أعلى الصفحة: حالة النطاق A2:G2 من المثال أدناه

| G | F | E | D | C | B | A | |
|--|---------------|----------------------|----------|-----------|----------|----------------|----|
| | | | | | | | 1 |
| المعدلات العامة حسب الدورات و الوحدات | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | 3 |
| الإجتماعيات | اللغة العربية | علوم الأحياء و الأرض | الفيزياء | الرياضيات | الوحدة | السنة الدراسية | |
| ١٤,٢١ | ١٣,٢١ | ١٣,٨٩ | ١٣,٤١ | ١٢,٢٥ | الدورة ١ | ٢٠١٧ - ٢٠١٦ | 4 |
| ١٤,٠٢ | ١٣,٢٤ | ١٣,٧٤ | ١٣,٣٥ | ١٢,٤٥ | الدورة ٢ | | 5 |
| ١٣,٢٤ | ١٣,٠٧ | ١٣,٤١ | ١٣,٠٢ | ١١,٢٥ | الدورة ٣ | | 6 |
| ١٤,٥٤ | ١٣,٥٨ | ١٤,٢٤ | ١٤,١١ | ١٢,٤٤ | الدورة ١ | ٢٠١٨ - ٢٠١٧ | 7 |
| ١٤,٣٦ | ١٤,٢٥ | ١٣,٨٩ | ١٣,٢٥ | ١٣,٠١ | الدورة ٢ | | 8 |
| ١٣,٧٨ | ١٣,٥٤ | ١٣,٦٦ | ١٣,٥٩ | ١٢,٧٥ | الدورة ٣ | | 9 |
| | | | | | | | 10 |

إذا قمت بدمج نطاق من الخلايا يحتوي على نص، فإن محتويات الخلية الأولى فقط هي التي سيتم الاحتفاظ بها.

أزرار أخرى

عند كتابة نص أكبر من عرض العمود حيث كُتِب، يتم عرض بقية النص في الخلايا المجاورة، إذا كانت هذه الخلايا فارغة، وإلا يتم اقتطاع النص. إذا أردت ألا يتجاوز النص مجال خليته ويستمر على سطر جديد، استخدم الزر **التفاف النص** .

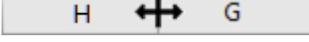
| B | A | |
|---|--------------------|---|
| | أهلا و سهلا بكم | 1 |

| B | A | |
|---|-----------------|---|
| | أهلا و سهلا بكم | 1 |

| الرقم التسلسلي | الرقم التسلسلي |
|----------------|----------------|
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |
| 3 | 3 |

يسمح لك الزر **الاتجاه** بتدوير النص في الخانة الخاصة به. وهذا مفيد على سبيل المثال عندما نحتاج إلى كتابة نص في عمود ضيق. يمكننا كتابته أفقيا:

تغيير عرض العمود وارتفاع الصف
لتغيير عرض عمود:

- حرك مؤشر الماوس إلى الحد الأيسر لرأس العمود الذي تريد توسيعه
- عندما يصبح المؤشر على هذا النحو  ، انقر فوقه واسحبه بدون تحرير زر الماوس 

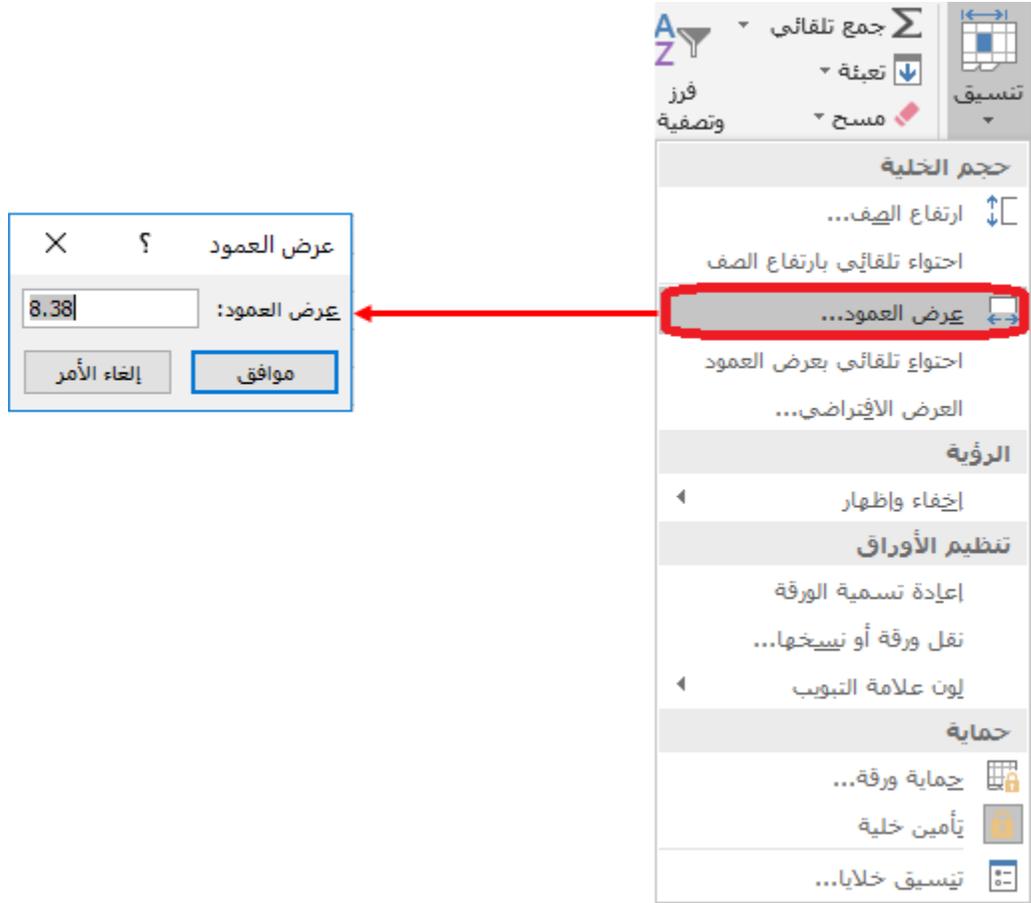
- عندما يتم الحصول على العرض المطلوب، حرر زر الماوس.

يمكنك أيضًا تحديد عرض بحجم معين:

- انقر فوق خلية في العمود الذي تريد تغيير عرضه
- انقر فوق الزر **تنسيق** من المجموعة **خلايا** في الشريط الرئيسي واختر الزر **عرض العمود** . يظهر مربع الحوار **عرض العمود** .
- أدخل العرض المطلوب واضغط على الزر **موافق** .

يتم تعديل ارتفاع الصفوف بنفس الطريقة:

- إما أن تنقر فوق الحد السفلي لرأس الصف وتحريك المؤشر إلى الارتفاع المطلوب.
- إما أن تقوم باستعمال الزر **تنسيق** من المجموعة **خلايا** في الشريط الرئيسي واختيار **ارتفاع الصف** . ثم أدخل الارتفاع المطلوب في مربع الحوار **ارتفاع الصف** .



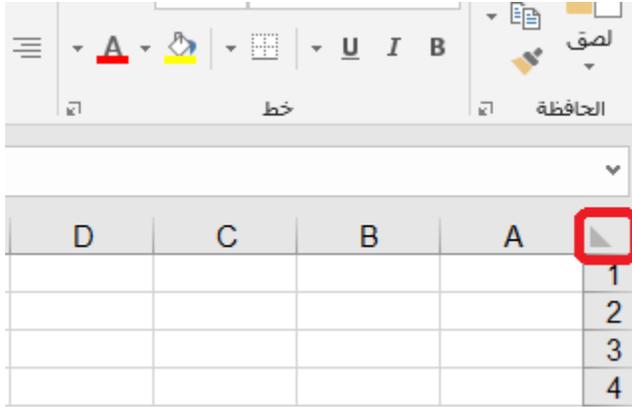
تغيير عرض عمود بحيث يتم ضبطه تلقائياً على المحتوى هناك موقف تحتاج فيه إلى إجراء هذا التعديل عندما تريد طباعة ورقة تحتوي على الكثير من البيانات بحيث يصبح تخطيطها صعباً ونريد لأجل ذلك تقليل عرض الأعمدة ما أمكن:

- انقر فوق العمود أو الأعمدة التي تريد تغيير عرضها
- انقر فوق الزر **تنسيق** من المجموعة **خلايا** في الشريط الرئيسي واختار **احتواء تلقائي بعرض العمود**.

استعمل نفس المراحل لضبط ارتفاع صف أو صفوف تلقائياً، مع اختيار **احتواء تلقائي بارتفاع الصف**.

كطريقة بديلة حدد العمود أو الأعمدة المطلوبة، ثم انقر نقرا مزدوجا على حد رأس أحد الأعمدة المحددة. يجب أن يتم النقر المزدوج بينما يكون مؤشر الماوس على هذا النموذج \leftrightarrow

ملاحظة: لضبط كل الأعمدة والصفوف في ورقة العمل:

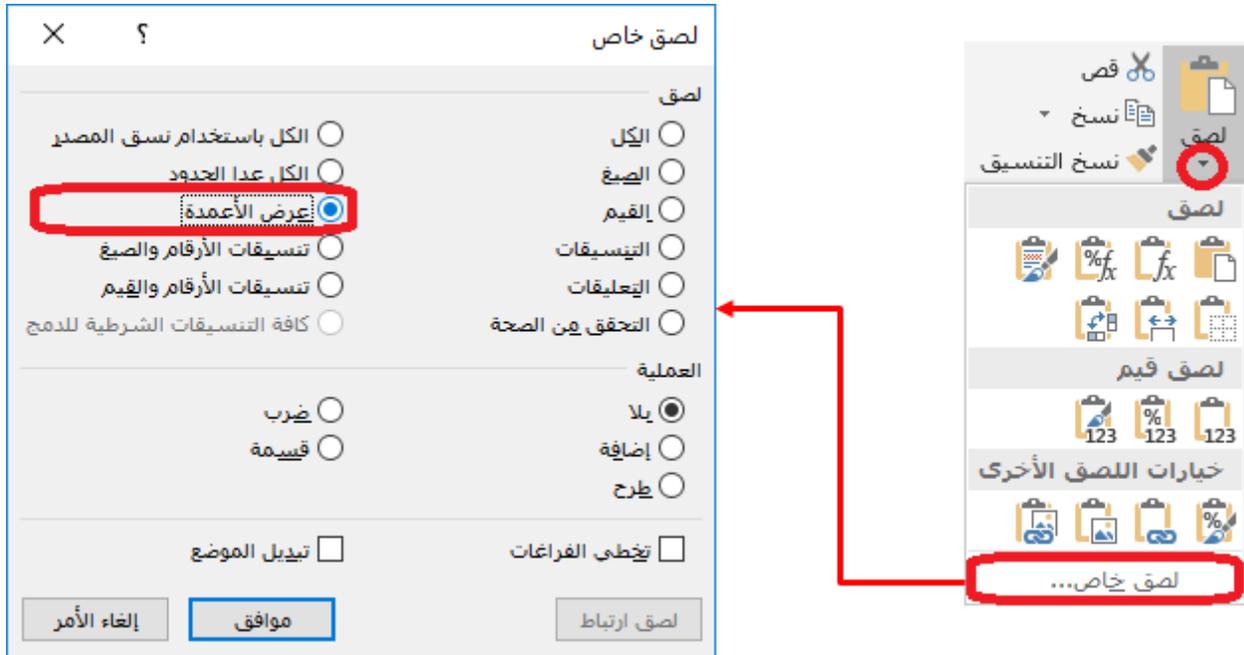


- استخدم زر تحديد الكل لتحديد الورقة بأكملها.
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق حد رأس أحد الأعمدة. يتم ضبط الأعمدة تلقائيًا.
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق حد رأس أحد الصفوف. يتم ضبط الصفوف تلقائيًا.

نسخ عرض عمود إلى عمود آخر

حدد العمود الذي تريد نسخ عرضه. انقر فوق الزر **نسخ** في المجموعة **الحافظة** من **الشريط الرئيسي**. أو استخدم Ctrl + C على لوحة المفاتيح.

انقر فوق السهم الموجود أسفل الزر **لصق** واختر **لصق خاص**. ثم اختر **عرض الأعمدة** في مربع الحوار **لصق خاص** وأكد اختيارك باستخدام الزر **موافق**.



تنسيق الأرقام والتواريخ

تطبيق التنسيق للأرقام مفيد في كثير من الحالات. فمثلًا إذا كتبت عدد كبير، يجب عليك استخدام فاصل الآلاف لتسهيل قراءته.

1,234,567,890.00 ← 1234567890

لتنسيق رقم مع فاصل الآلاف:

- استخدم الزر **نمط الفاصلة** في المجموعة **رقم من الشريط الرئيسي**. ليتم عرض الرقم مع فصل الآلاف، ومع منزلتين عشريتين.
- إذا كنت لا تريد المنازل العشرية، استخدم الزر **إنقاص العدد العشري** في المجموعة **رقم من الشريط الرئيسي**.
- يمكنك أيضاً زيادة عدد المنازل العشرية باستخدام الزر **زيادة العدد العشري** في المجموعة **رقم من الشريط الرئيسي**.

ملاحظة: يجب عدم إضافة الفواصل بنفسك باستخدام لوحة المفاتيح للحصول على التنسيق المطلوب. لأن Excel قد لن يفهم أنك أدخلت عدد. ومن ثم لن تتمكن من استخدامه في العمليات الحسابية.

تنسيق الأرقام مفيد أيضاً لعرض القيم النقدية. في هذه الحالة، يمكنك ببساطة استخدام الزر **نمط الفاصلة** للحصول على رقم مع فصل الآلاف، ومع منزلتين عشريتين. أما إذا كنت ترغب في إضافة العملة (الدرهم الإماراتي مثلاً)، فافعل على النحو التالي:

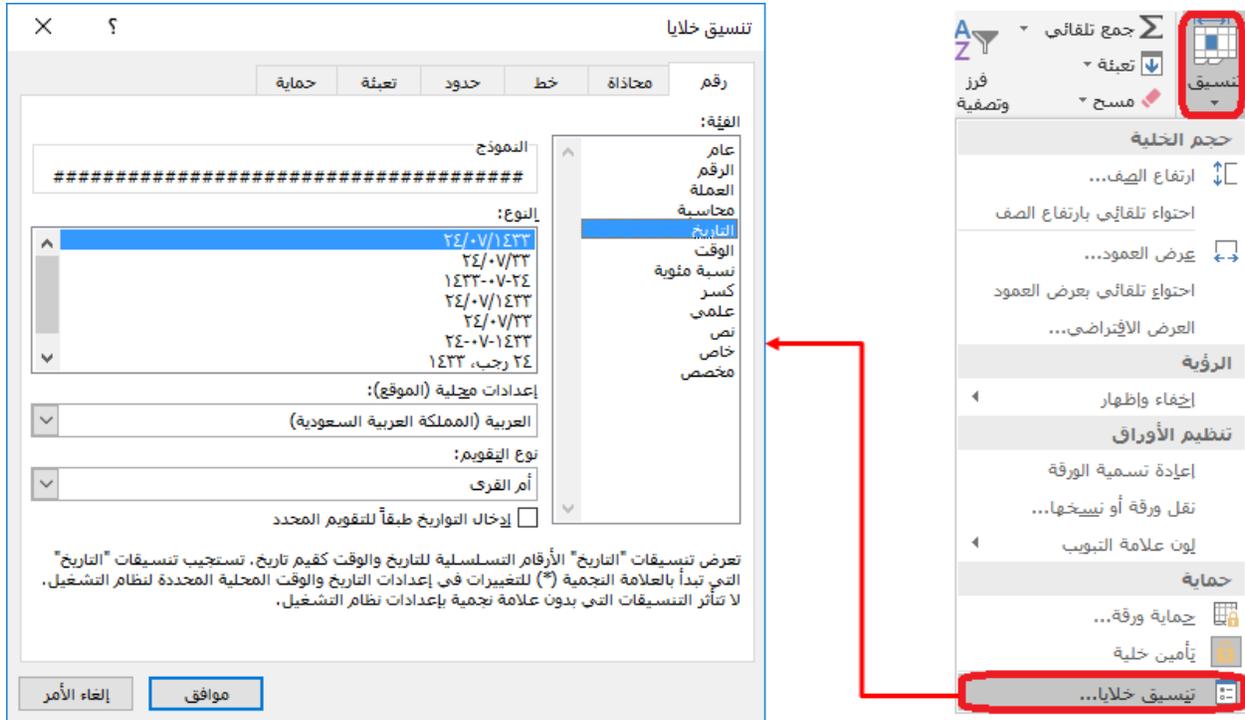
- انقر على السهم في الزر **تنسيق رقم الحساب** واختر **تنسيقات محاسبة إضافية ...**
- في مربع الحوار **تنسيق الخلايا** الذي يظهر، اختر "د.إ. العربية (الإمارات العربية المتحدة)" من الحقل **الرمز**.

The image shows the 'Format Cells' dialog box in Excel, specifically the 'Accounting' category. The 'Symbol' dropdown menu is open, displaying a list of currencies. The option 'د.إ. العربية (الإمارات العربية المتحدة)' is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Accounting' category in the left pane to the 'Symbol' dropdown in the right pane.

بالنسبة للنسب المئوية، ما عليك سوى كتابة النسبة، على سبيل المثال 0.2، دون الضرب في 100. ثم، استخدم الزر **نمط علامة النسبة المئوية %** في المجموعة **رقم من الشريط الرئيسي**. فيتم عرض 20 %.

يمكنك الحصول على تنسيقات أخرى باستخدام مربع الحوار **تنسيق خلايا**:

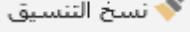
- حدد نطاق الخلايا الذي تريد تغيير التنسيق له
- استخدم الأمر **تنسيق** في المجموعة **خلايا** من **الشريط الرئيسي** واختر **تنسيق خلايا**... ليظهر مربع الحوار **تنسيق خلايا**.
- انقر فوق علامة التبويب **رقم** إذا تم عرض علامة تبويب أخرى.
- اختر **الفئة** وفقاً لنوع البيانات التي لديك
- يمكنك أيضاً الاختيار من الإعدادات المحلية التي تناسبك
- أخيراً، اختر التنسيق الذي يناسبك في قائمة **النوع**



وهذا مفيد بشكل خاص لتحديد تنسيق للتواريخ والأوقات.

نسخ التنسيق

يمكنك نسخ التنسيق من نطاق من الخلايا إلى نطاق آخر. استخدم الزر **نسخ**

التنسيق  في المجموعة **الحافظة** من **الشريط الرئيسي**.

- حدد خلية بالتنسيق الذي تريد نسخه

- انقر فوق الزر **نسخ التنسيق**

- انقر فوق الخلية أو حدد نطاق الخلايا حيث تريد نسخ التنسيق.

التنسيق السريع باستخدام الأنماط

تسمح لك الأنماط بتطبيق التنسيق السريع على جدول البيانات.

لتطبيق التنسيق على خلية أو نطاق من الخلايا باستخدام الأنماط:

- حدد الخلية أو نطاق الخلايا المعنية

- انقر على الأمر **أنماط الخلايا** في المجموعة **أنماط** من **الشريط الرئيسي**

- ثم اختر النمط الذي يناسبك



يمكنك أيضًا تطبيق تنسيقات على شكل جدول يتضمن ألوان متعاقبة على سبيل المثال:

- حدد نطاقًا من الخلايا

- انقر على الأمر **التنسيق كجدول** في المجموعة **أنماط** من **الشريط الرئيسي**

- ثم اختر النمط الذي يناسبك



استخدام الحسابات

كتابة الصيغ

باستخدام Excel، يمكنك إجراء الحسابات التلقائية:

أدخل في خلية "4+8=" واستعمل المفتاح Enter على لوحة المفاتيح. ستحصل بالطبع على القيمة 12.

أولاً وقبل كل شيء، لإدخال صيغة والطلب من Excel حسابها، يجب عليك أولاً كتابة "=" متبوعة بالصيغة ثم التأكيد باستخدام المفتاح Enter على لوحة المفاتيح أو باستخدام الزر إدخال في شريط الصيغة.



مرة أخرى: إذا لم تبدأ بكتابة "=", فلن يقوم Excel بإجراء أي حساب، وسيكتفي بعرض الصيغة "4+8".

المعامل الحسابي

تسمى القيمة 8 من الصيغة السابقة معامل حسابي وكذلك القيمة 4. يمكننا Excel من استخدام خلية كمعامل حسابي. على سبيل المثال:

أدخل 4 في الخلية A2 و8 في الخلية A3

في الخلية A4، أدخل "=A2+A3" وأغد باستخدام المفتاح Enter. ستجد في الخلية A4 القيمة 12.

في هذه الصيغة، كتبنا عناوين الخلايا "A2" و "A3". يمكننا إدخالها بواسطة البرنامج Excel على النحو التالي:

- انقر فوق الخلية A4
- أدخل "=" باستخدام لوحة المفاتيح
- انقر بالماوس على الخلية A2
- أدخل "+" باستخدام لوحة المفاتيح
- انقر بالماوس على الخلية A3
- أغد باستخدام المفتاح Enter

يمكن أن تحتوي الصيغة أيضاً على عنوان خلية تحتوي على صيغة أخرى. هذا مثال:

- أدخل القيمة 5 في الخلية A5
- أدخل في الخلية A6 الصيغة "A4*A5"
- أغد باستخدام المفتاح Enter

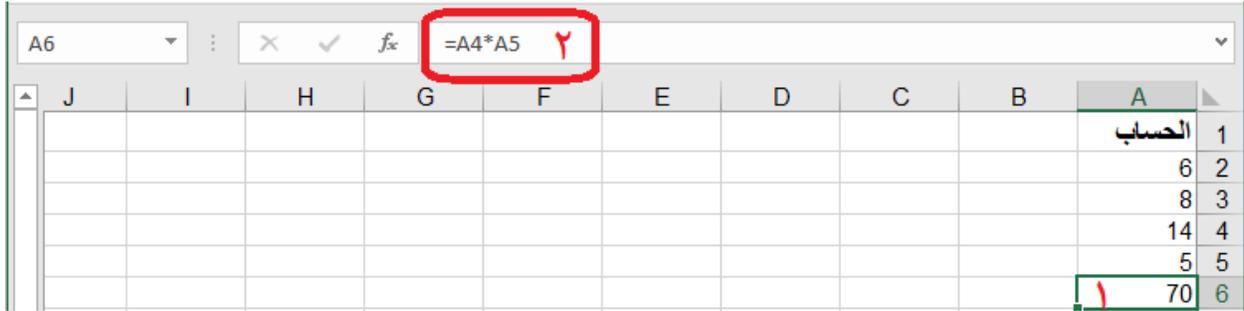
استخدمنا هنا الخلية A4 التي تحتوي في حد ذاتها على صيغة. يمكن ل Excel التعامل مع أوراق العمل المعقدة حيث تعتمد الخلايا على بعضها البعض.

الميزة هي: إذا قمنا بتعديل القيمة في الخلية A2 على سبيل المثال بالقيمة "6"، فسيكون للخلايا A4 و A6 والقيمتين 14 و 70 على التوالي دون الحاجة إلى إدخال الصيغ مرة أخرى. في الواقع، على الرغم من أن Excel يعرض نتيجة الصيغة على مستوى الخلية، فإنه دائماً ما يحتفظ بالصيغة التي أدخلتها.

لمراجعة الصيغة المستخدمة في الخلية، فببساطة:

- انقر فوق هذه الخلية

- انظر الصيغة على مستوى شريط الصيغة.



ملاحظة: إذا كان Excel يشير إلى خطأ في صيغة أو إذا كانت النتيجة في خلية لا تناسبك، فستحتاج إلى مراجعة الصيغة التي تعطي هذا الخطأ. للقيام بذلك، انقر فوق الخلية المعنية لرؤية الصيغة على شريط الصيغة.

عوامل التشغيل

العوامل الحسابية هي الأكثر استخداماً في Excel. وهي 7:

| العامل الحسابي | المعنى | مثال | النتيجة |
|----------------|-------------------|-----------|---------|
| + | الجمع | 5+2 | 7 |
| - | الطرح عدد سالب | 5-2 2- | 3 2- |
| * | الضرب | 2*5 | 10 |
| / | القسمة | 5/2 | 2.5 |
| % | النسبة المئوية | ٪20 | 0.2 |
| ^ | الأس | 2^5 | 25 |

هناك أيضاً عوامل المقارنة. هذه العوامل تجمع بين اثنين من المعاملات الرقمية وتكون النتيجة قيمة منطقية. والقيم المنطقية اثنان وهي TRUE أو FALSE أي صحيح أم خطأ. أقدم لكم قائمة بعوامل المقارنة، وسوف أعرض عليكم في وقت لاحق أمثلة لتبيان أهمية هذه العوامل:

| عامل المقارنة | المعنى | مثال | النتيجة |
|---------------|---------------------|------|---------|
| = | يساوي | 5=3 | FALSE |
| > | أكبر من | 5>3 | TRUE |
| < | أقل من | 5<3 | FALSE |
| >= | أكبر من أو يساوي | 5>=3 | TRUE |
| <= | أقل من أو يساوي | 5<=3 | FALSE |
| <> | لا يساوي | 5<>3 | TRUE |

يستعمل عامل الضم & لإضافة نص إلى آخر للحصول على نص واحد:

| عامل الضم | المعنى | مثال | النتيجة |
|-----------|---------------------|----------------------|------------|
| & | دمج نصين في واحد | "أهلا و & " سهلا" | أهلا وسهلا |

نستخدم عامل الضم على سبيل المثال إذا كان لدينا عمود يحتوي على أسماء وعمود آخر يحتوي على أسماء الآباء أو الكنية نريد الحصول في عمود آخر على الأسماء الكاملة.

تسمح عوامل التشغيل المرجعية بالحصول على عنوان نطاق من الخلايا:

| العامل المرجعي | المعنى | مثال | النتيجة |
|----------------|---------------|---------------|---|
| : | معامل النطاق | B5:B15 | نطاق الخلايا من B5 إلى B15 |
| , | معامل الإتحاد | B5:B15,D5:D15 | نطاق الخلايا من B5 إلى B15 والخلايا من D5 إلى D15 |
| (فاصل) | معامل التقاطع | B7:D7 C6:C8 | نطاق الخلايا المشتركة بين النطاقين C6:C8 وB7:D7 |

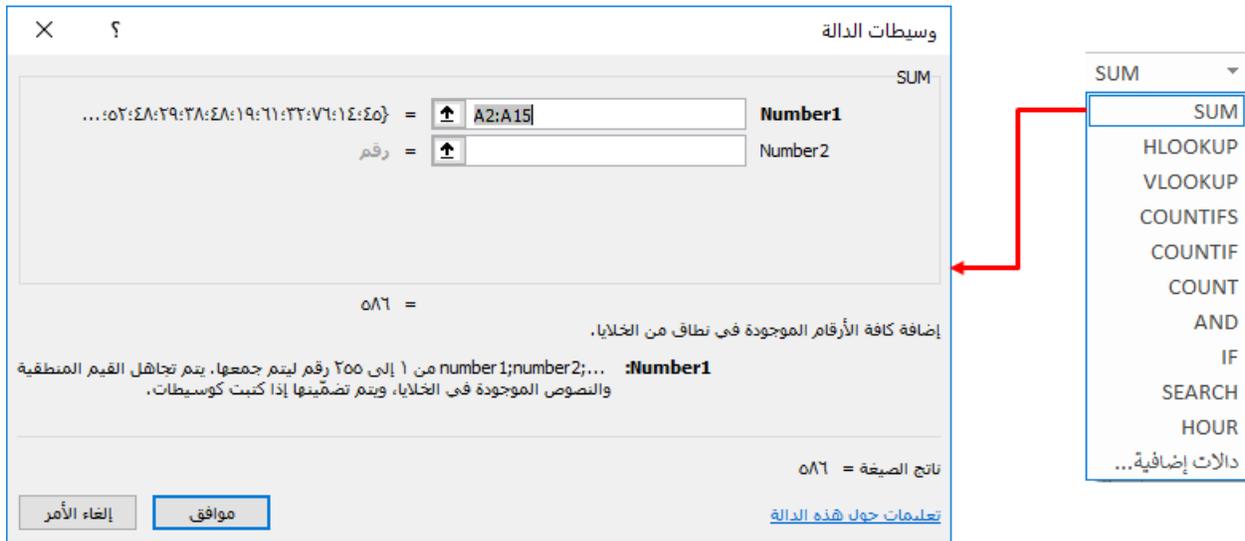
ترتيب أولوية عوامل التشغيل

يعالج Excel العمليات من اليسار إلى اليمين. ومع ذلك، هناك عوامل تشغيل لديها الأولوية على أخرى. على سبيل المثال، الضرب له الأولوية على الجمع. فالصيغة "4 * 3 + 2" تعادل "2 + (4 * 3)". لذلك من الضروري معرفة ترتيب الأولوية بدقة، وإلا استخدم الأقواس لفرض الترتيب الذي يناسبك.

الدالة SUM

يحتوي Excel على العديد من الدالات التي يمكن استخدامها في الصيغ. سوف نعرض على الفور مثال الدالة SUM التي تحسب مجموع القيم في نطاق من الخلايا.

- قم بتعبئة الخلايا في النطاق A2:A15 بقيم رقمية
- في الخلية A16، أدخل "="
- لاحظ أن **مربع الاسم** لم يعد يعرض عنوان الخلية المحددة، ولكن اسم دالة. استخدم السهم الموجود في المربع للحصول على قائمة من الدوال. اختر الدالة SUM.
- يفتح مربع الحوار **وسيطات الدالة**. في هذا المربع، ستحدد نطاق الخلايا المطلوب استخدامه لحساب المجموع. لاحظ أن Excel يقترح النطاق A2:A15 ذلك لأنه يقترح الخلايا المجاورة إذا كانت ممثلة بقيم رقمية.
- يمكنك قبول نطاق الخلايا المقترح. كما يمكنك إدخال عنوان نطاق مختلف في المربع Number1 أو تحديد النطاق المطلوب باستخدام الماوس.
- انقر فوق الزر **موافق**.



يمكنك متابعة طريقة أخرى للحصول على النتيجة نفسها:



- قم بتعبئة الخلايا في النطاق A2:A15 بقيم رقمية
- حدد الخلية A16 وانقر فوق الزر **جمع تلقائي** في المجموعة **تحرير من الشريط الرئيسي**. تأكد أن نطاق الخلايا المقترح هو النطاق الذي تريده.
- هناك طريقة أخرى تتمثل في تحديد نطاق الخلايا A2:A15 أولاً ثم النقر فوق الزر **جمع تلقائي**. سيتم إدخال المبلغ في هذه الحالة في الخلية A16 مباشرة أسفل النطاق المحدد.
- أَدِّد باستخدام المفتاح Enter.

نسخ الصيغ

بعد إدخال صيغة في خلية، يمكننا نسخ هذه الصيغة إلى خلايا أخرى، إما باستخدام النسخ/لصق أو استخدام طريقة التعبئة التلقائية التي رأيناها في القسم 5.

استنسخ جدول البيانات التالي:

| D | C | B | A | |
|--------|-------|------------|--------------|---|
| المبلغ | العدد | سعر الوحدة | منتوج | 1 |
| =B2*C2 | 15 | 3,800.00 | حاسوب | 2 |
| | 12 | 750.00 | طابعة | 3 |
| | 15 | 250.00 | محول كهربائي | 4 |

- في الخلية D2 ، أدخل الصيغة " =B2*C2" . أكد باستخدام المفتاح Enter على لوحة المفاتيح.
- انقر الآن على الخلية D2 لتحديدها.
- ضع مؤشر الماوس في الزاوية اليمنى السفلية من الخلية D2 ، وانقر باستمرار واسحب إلى الخلية D4.

ملاحظة: يمكنك أيضاً استخدام الأزرار **نسخ/لصق** في مجموعة **الحافظة** من **الشريط الرئيسي** لنسخ الصيغة إلى الخلايا D3 و D4. هذا مفيد على سبيل المثال، إذا كنت بحاجة إلى النسخ إلى خلية غير مجاورة.

لاحظ أن الصيغة المنسوخة إلى الخلية D3 هي " =B3*C3" وليس " =B2*C2" . أي أن البرنامج Excel يقوم عند النسخ بضبط مراجع الخلايا التي في الصيغ. وهذا ما نريده في هذه الحالة وهو أمر مرغوب فيه في غالبية الحالات.

يكون تكيف مراجع الخلايا التي تم إجراؤها بواسطة Excel أثناء النسخ كما يلي:

- يزيد Excel كافة أرقام الصفوف في مراجع الخلايا عند النسخ عمودياً إلى الأسفل. هذه هي حالة المراجع B2 و C2 على التوالي إلى B3 و C3 ثم إلى B4 و C4
- يزيد Excel كل أرقام الأعمدة في مراجع الخلايا عند النسخ أفقياً إلى اليسار. إذا قمت بنسخ الصيغة " =B2*C2" أفقياً إلى اليمين، على سبيل المثال، فسوف تحصل على:
 - " =C2*D2" في الخلية E2
 - " =D2*E2" في الخلية F2

ولكن هناك حالات يكون فيها هذا التكيف غير مرغوب فيه. خذ المثال التالي:

| E | D | C | B | A | |
|-----------|-------------------|-------|------------|------------------------|---|
| | | 20% | | رسم على القيمة المضافة | 1 |
| | | | | | 2 |
| | المبلغ دون الرسوم | العدد | سعر الوحدة | منتوج | 3 |
| =D4+D4*C1 | 57,000.00 | 15 | 3,800.00 | حاسوب | 4 |
| | 9,000.00 | 12 | 750.00 | طابعة | 5 |
| | 3,750.00 | 15 | 250.00 | محول كهربائي | 6 |

- في الخلية E4، تكون الصيغة " =D4+D4*C1" .

- إذا قمت بالنسخ للخلايا E5 و E6، فسوف تكون الصيغ " $D5+D5*C2$ " و " $D6+D6*C3$ " على التوالي. ولكن، ما نريده هو أن يبقى C1 ثابت في الصيغ الثلاث.
- هذا ممكن عن طريق كتابة عنوان الخلية C1 في الصيغة كالتالي " C1$ ". أدخل في الخلية E4 الصيغة التالية: " $=D4+D4*$C1 ".
- الآن انسخ للخلايا E5 و E6 و لاحظ.

يسمى النموذج C\$1\$ مرجع خلية مطلق. ويسمى النموذج B1 مرجع خلية نسبي.

ملاحظة: يمكنك الانتقال من مرجع الخلية المطلق إلى مرجع الخلية النسبية والعكس عن طريق إضافة أو حذف "\$" أو عن طريق النقر على المفتاح "F4" على لوحة المفاتيح.

في كثير من الحالات، نحتاج إلى أن يكون مرجع الخلية النسبية متعلق بالعمود فقط أو بالصف فقط. على سبيل المثال، بالنسبة للحالة أعلاه، يكفي استخدام النموذج C\$1. بما أننا نسخنا رأسياً، فمن غير المرجح أن يتغير C ولا نحتاج إلى تثبيته.

كتمرين، في حالة جدول الضرب التالي، ابحث عن الصيغة الصحيحة لوضعها في الخلية B2 ونسخها في بقية الجدول بأكمله؟

| K | J | I | H | G | F | E | D | C | B | A | |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | * | 1 |
| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| 20 | 18 | 16 | 14 | 12 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 2 | 3 |
| 30 | 27 | 24 | 21 | 18 | 15 | 12 | 9 | 6 | 3 | 3 | 4 |
| 40 | 36 | 32 | 28 | 24 | 20 | 16 | 12 | 8 | 4 | 4 | 5 |
| 50 | 45 | 40 | 35 | 30 | 25 | 20 | 15 | 10 | 5 | 5 | 6 |
| 60 | 54 | 48 | 42 | 36 | 30 | 24 | 18 | 12 | 6 | 6 | 7 |
| 70 | 63 | 56 | 49 | 42 | 35 | 28 | 21 | 14 | 7 | 7 | 8 |
| 80 | 72 | 64 | 56 | 48 | 40 | 32 | 24 | 16 | 8 | 8 | 9 |
| 90 | 81 | 72 | 63 | 54 | 45 | 36 | 27 | 18 | 9 | 9 | 10 |
| 100 | 90 | 80 | 70 | 60 | 50 | 40 | 30 | 20 | 10 | 10 | 11 |

استخدم الصيغة " $=A2*B$1$ " في الخلية B2، انسخ إلى الخلية B11 وانسخ إلى العمود K.

استخدام السلاسل

تعبئة نطاق بنفس النص

- أدخل نصًا، على سبيل المثال "مرحبا"، في الخلية A1.
- ضع مؤشر الماوس في الركن الأيسر السفلي من الخلية، يظهر المؤشر على هيئة +.
- انقر مع الاستمرار على زر الماوس وحرك المؤشر إلى الخلية A10 ثم حرره.
- لاحظ أن نطاق الخلايا من A1 إلى A10 محددة، ضع مؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلى من الخلية A10
- انقر مع الاستمرار على زر الماوس وحرك المؤشر إلى الخلية C10 ثم حرره.
- تمتلئ جميع الخلايا من A1 إلى C10 بالقيمة "مرحبا".

تعبئة عمود بقيم متزايدة

نستخدم هذه التعبئة على سبيل المثال إذا أردنا تعبئة عمود برقم تسلسلي لصفوف جدول البيانات:

- أدخل 1 في الخلية A2
- ضع مؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية من الخلية A2 ، وانقر مع الاستمرار واسحب إلى الصف المطلوب، على سبيل المثال 101.

| | | |
|--|---|-----|
| | 1 | 99 |
| | 1 | 100 |
| | 1 | 101 |
| | | 102 |
| | | 103 |
| | | 104 |
| | | 105 |
| | | 106 |
| | | 107 |
| | | 108 |
| | | 109 |

- يتم تعبئة الخلايا في العمود A بالقيمة 1
- استخدم الزر **خيارات التعبئة التلقائية** واختر **تعبئة السلسلة**
- لاحظ الآن تعبئة السلسلة في العمود A بالقيم 1 و 2 ... 100.

يمكننا القيام بطريقة أخرى لتحقيق النتيجة نفسها:

- أدخل 1 في الخلية A2 و 2 في الخلية A3
- حدد كل من الخلايا A2 و A3
- ضع مؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية من الخلية A3 ، وانقر مع الاستمرار واسحب إلى الخط المطلوب، على سبيل المثال 101.
- تمتلئ الخلايا في العمود A بالقيم 1 و 2 ... 100.

يمكننا استخدام هذه التقنية المسماة **التعبئة التلقائية** للحصول على سبيل المثال على زيادة مقدارها 4 بدءًا من القيمة 11:

- أدخل 11 في الخلية A2 والقيمة 15 في الخلية A3
 - حدد كل من الخلايا A2 وA3
 - ضع مؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية من الخلية A3 ، وانقر مع الاستمرار واسحب إلى الخط المطلوب، على سبيل المثال 101.
 - تمتلئ خلايا العمود A بالقيم 11 و15 و19 ... 403 و407.
- حالات أخرى حيث تكون **التعبئة تلقائية**:

- أدخل "العميل 1" في الخلية B2 ، "الجمعة" في الخلية C2 ، "يناير" في الخلية D2 ، "كانون الثاني" في الخلية E2 ، "محرم" في الخلية F2 وتاريخ على سبيل المثال "2018/02/01" في الخلية G2.
- حدد الخلايا من B2 إلى G2
- اختبر **التعبئة التلقائية** ولاحظ....

| G | F | E | D | C | B | A | |
|----------|---------------|--------------|--------|----------|-----------|----|----|
| | | | | | | | 1 |
| 01/02/18 | محرم | كانون الثاني | يناير | الجمعة | العميل ١ | 1 | 2 |
| 02/02/18 | صفر | شباط | فبراير | السبت | العميل ٢ | 2 | 3 |
| 03/02/18 | ربيع الاول | آذار | مارس | الأحد | العميل ٣ | 3 | 4 |
| 04/02/18 | ربيع الثاني | نيسان | أبريل | الاثنين | العميل ٤ | 4 | 5 |
| 05/02/18 | جمادى الاولى | أيار | مايو | الثلاثاء | العميل ٥ | 5 | 6 |
| 06/02/18 | جمادى الثانية | حزيران | يونيو | الأربعاء | العميل ٦ | 6 | 7 |
| 07/02/18 | رجب | تموز | يوليو | الخميس | العميل ٧ | 7 | 8 |
| 08/02/18 | شعبان | آب | أغسطس | الجمعة | العميل ٨ | 8 | 9 |
| 09/02/18 | رمضان | أيلول | سبتمبر | السبت | العميل ٩ | 9 | 10 |
| 10/02/18 | شوال | تشرين الأول | أكتوبر | الأحد | العميل ١٠ | 10 | 11 |
| 11/02/18 | ذو القعدة | تشرين الثاني | نوفمبر | الاثنين | العميل ١١ | 11 | 12 |
| 12/02/18 | ذو الحجة | كانون الأول | ديسمبر | الثلاثاء | العميل ١٢ | 12 | 13 |
| 13/02/18 | محرم | كانون الثاني | يناير | الأربعاء | العميل ١٣ | 13 | 14 |
| 14/02/18 | صفر | شباط | فبراير | الخميس | العميل ١٤ | 14 | 15 |
| 15/02/18 | ربيع الاول | آذار | مارس | الجمعة | العميل ١٥ | 15 | 16 |

إنشاء قائمة من التواريخ

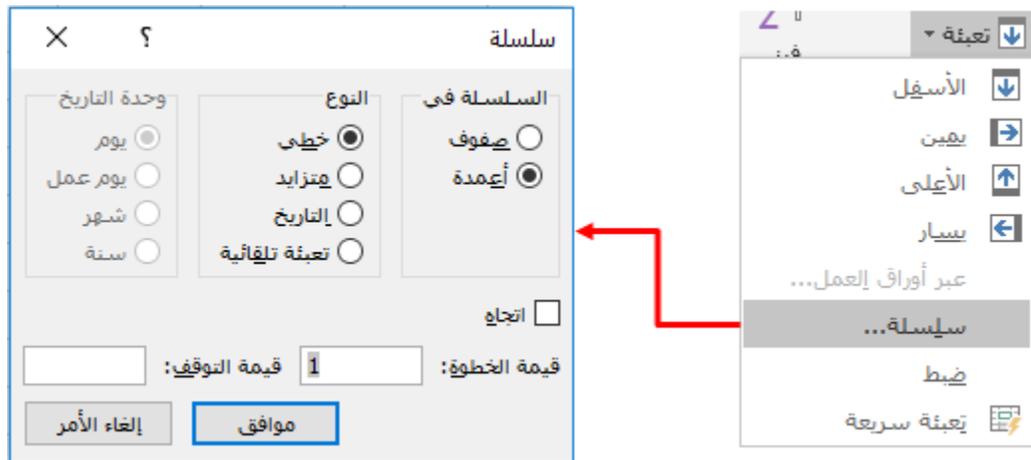
- تحتوي **التعبئة التلقائية** على خيارات خاصة لحالة التواريخ.



- في جدول بيانات، اختر خلية وأدخل تاريخًا على سبيل المثال 2018/02/01
- استخدم **التعبئة التلقائية** لملء عدد من الخلايا أدناه.
- ثم استخدم الزر خيارات التعبئة التلقائية لتخصيص هذه التعبئة:
 - للاحتفاظ فقط بأيام العمل في قائمتك، استخدم الخيار **تعبئة أيام العمل**
 - للحصول على فواصل شهرية أو سنوية، استخدم الخيار **تعبئة الأشهر** أو **تعبئة السنوات** على التوالي.

استخدام الأمر تعبئة/سلسلة
يسمح لك هذا الأمر بتخصيص **التعبئة التلقائية**:

- أدخل قيمة في الخلية A1
- حدد النطاق من A1 إلى A20
- من **الشريط الرئيسي**، في المجموعة **تحرير**، انقر فوق الزر **تعبئة**، ثم انقر فوق **سلسلة**... ليظهر مربع الحوار **سلسلة**.
- في مربع الحوار هذا، أدخل **قيمة الخطوة** واختيارياً **قيمة التوقف**.
- إذا اخترت النوع **خطي**، فستتم زيادة القيمة وفقاً لقيمة الخطوة
- إذا اخترت النوع **متزايد**، فستتم ضرب القيمة في كل مرة بقيمة الخطوة
- يمكنك اختيار النوع **التاريخ** للحصول على سلسلة من التواريخ. اختر في هذه الحالة، **وحدة التاريخ** التي تناسبك.



مايكروسوفت بوربوينت - Microsoft PowerPoint

المحتوى

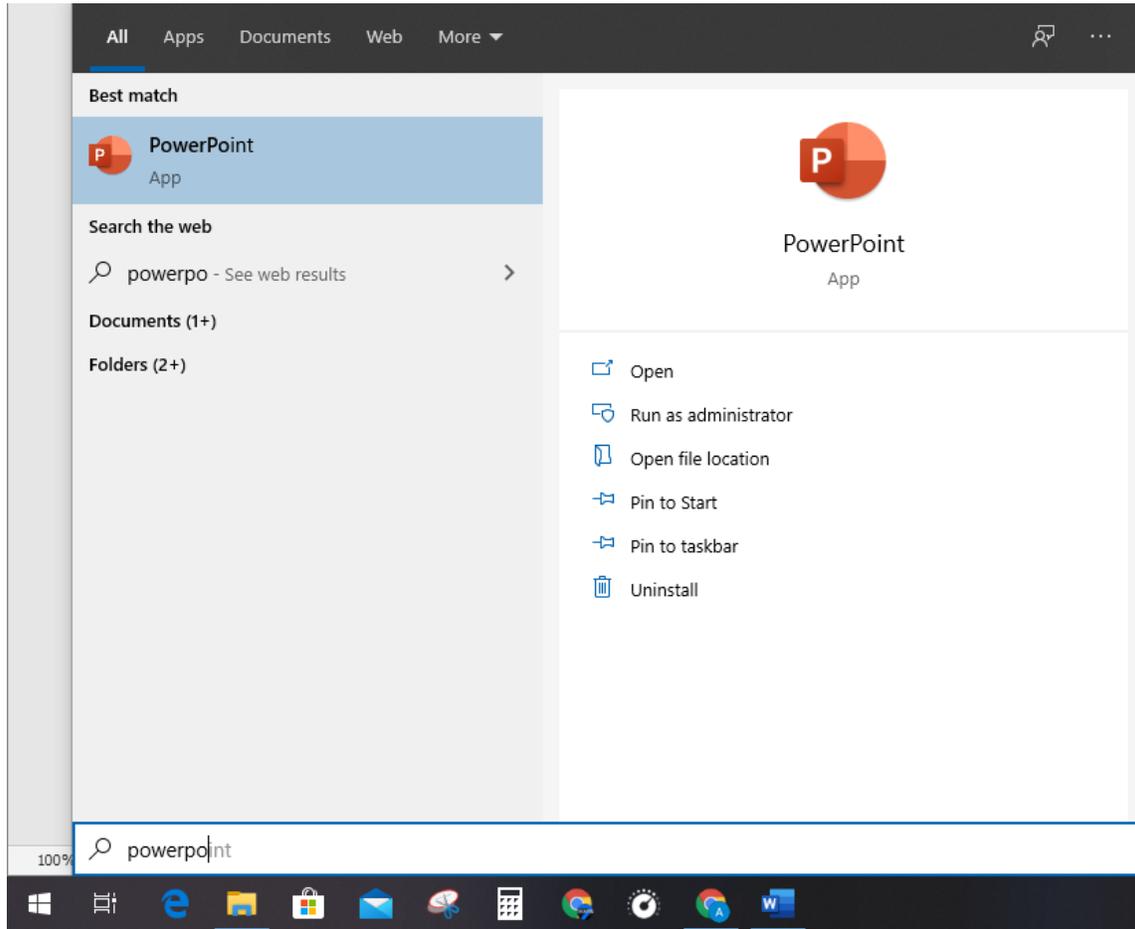
- فتح البرنامج وانشاء عرض تقديمي جديد والحفظ
- الشريحة: أنواع الشرائح
- إضافة الشرائح وتغيير تنسيقها
- العناصر وتنسيقها
- خيارات الشرائح
- الصور والفيديو
- الانتقالات
- الحركات

مقدمة

مايكروسوفت باوربوينت Microsoft PowerPoint هو أحد البرامج المتوفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص للعروض التقديمية. حيث يوفر البرنامج مجموعة من الأدوات لإنتاج ملفات إلكترونية تحتوي على شرائح افتراضية عليها كتابات وصور تستخدم على جهاز عرض سينمائي (بروجكتور) مرتبط بحاسوب من قبل شخص (المقدم) في حضور مجموعة من الأشخاص (المجتمعين) وهو كثير الاستخدام في الشركات والمراكز التعليمية التي تتوفر بها المعدات اللازمة. يستخدم في العروض المتحركة والغير متحركة. ويستخدم أيضا في اللوحات المتغيرة المتتالية. ويمكن من خلاله إضافة عدد لا نهائي من الشرائح، ويمكن أيضا إدراج الصور المتحركة والثابتة، ويمكن أيضا إدراج المقاطع أو الروابط.

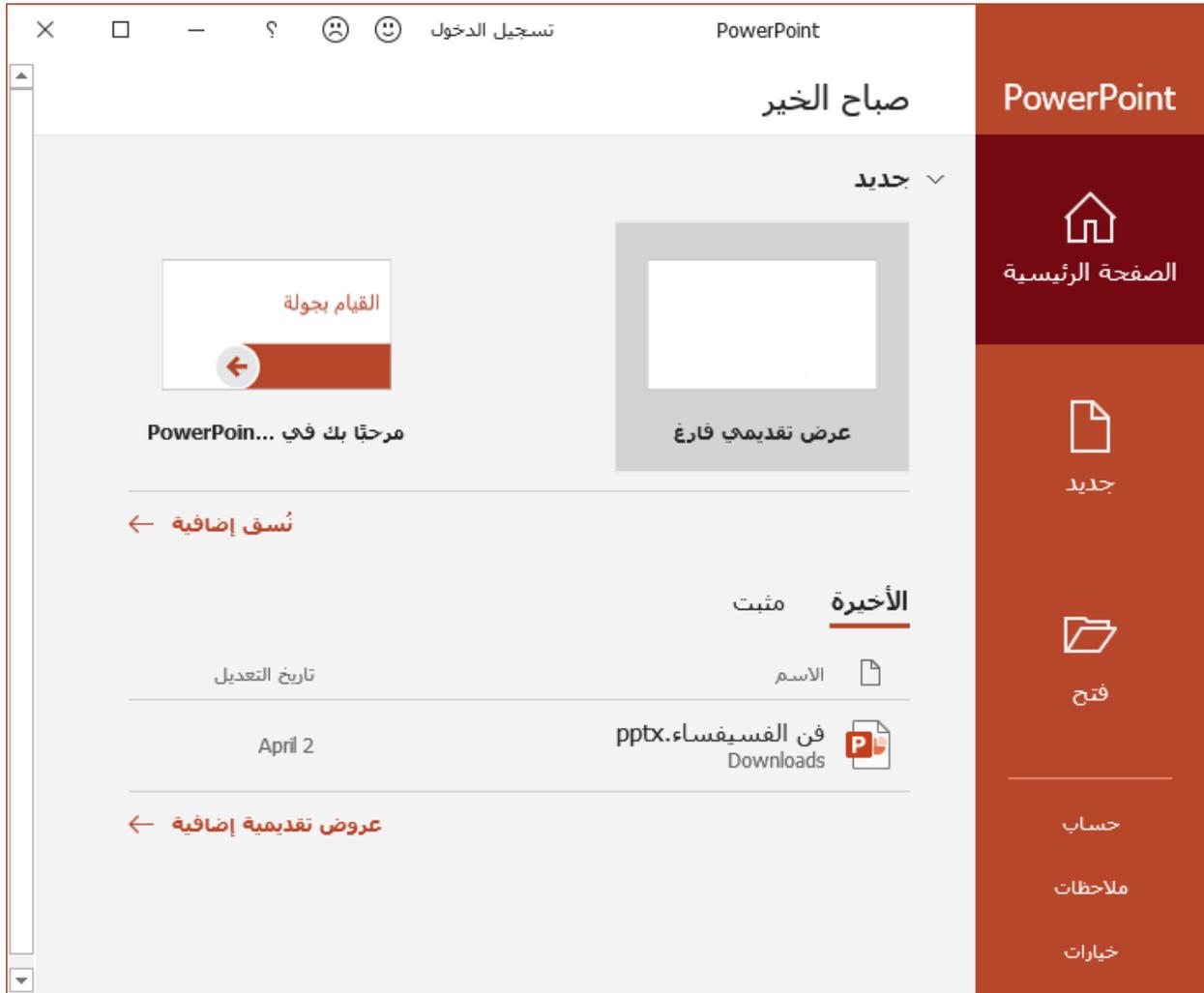
فتح البرنامج

لفتح برنامج بوربوينت نقوم بالبحث عنه كما عهدنا مع برامج Office الاخرى



لفتح عرض تقديمي جديد نقوم بالضغط على **عرض تقديمي فارغ** أو أي من القوالب الجاهزة في حال أردنا استخدام قالب من العروض الجاهزة.

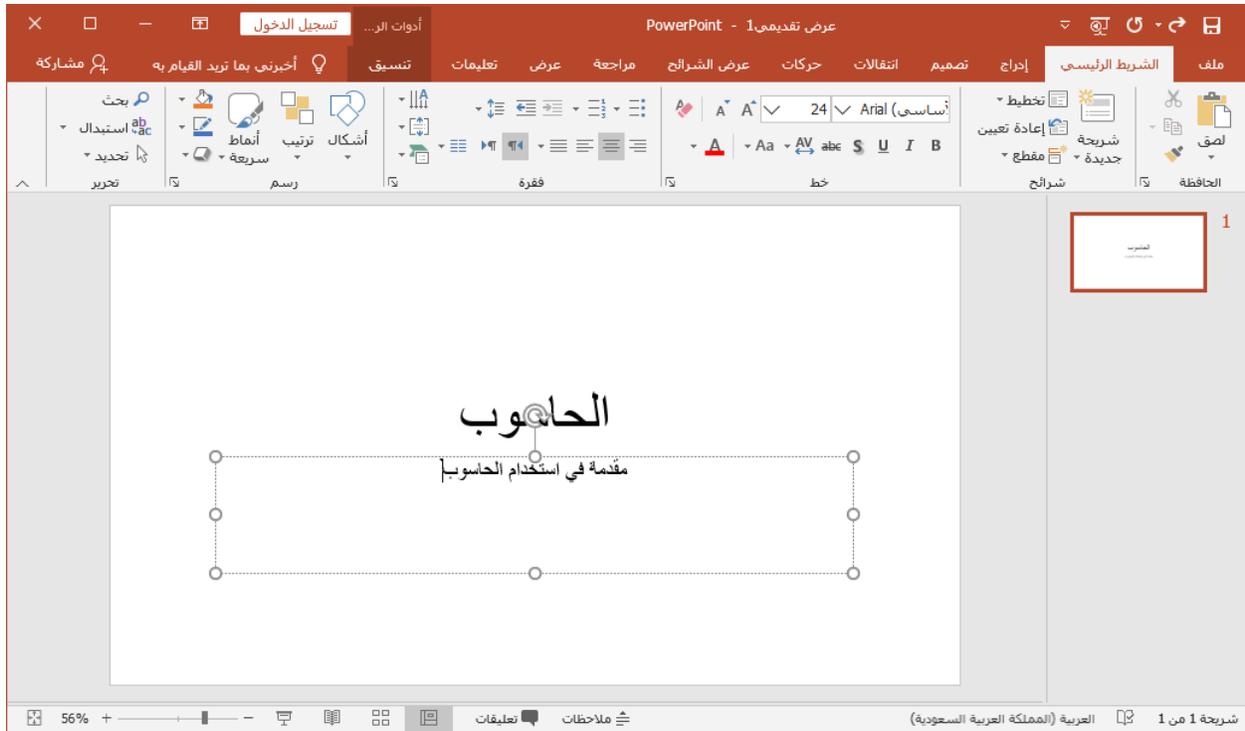
قم بتجربة عرض تقديمي من العروض الجاهزة وقم بتجربة التنسيق المعروض في العرض الجاهز



لفتح عرض تقديمي محفوظ في جهاز الكمبيوتر او أي مكان للتخزين، نقوم بالضغط على **فتح** ثم اختيار عرض تقديمي محفوظ.

الصفحة الرئيسية

تتكون الصفحة الرئيسية من عدة عناصر أهمها: قوائم التبويب، قائمة الشرائح، الشريحة المختارة حاليا (وهو الجزء الأكبر الذي يأخذ مساحة الشاشة) وشريط التحكم بالعرض أسفل الشاشة.



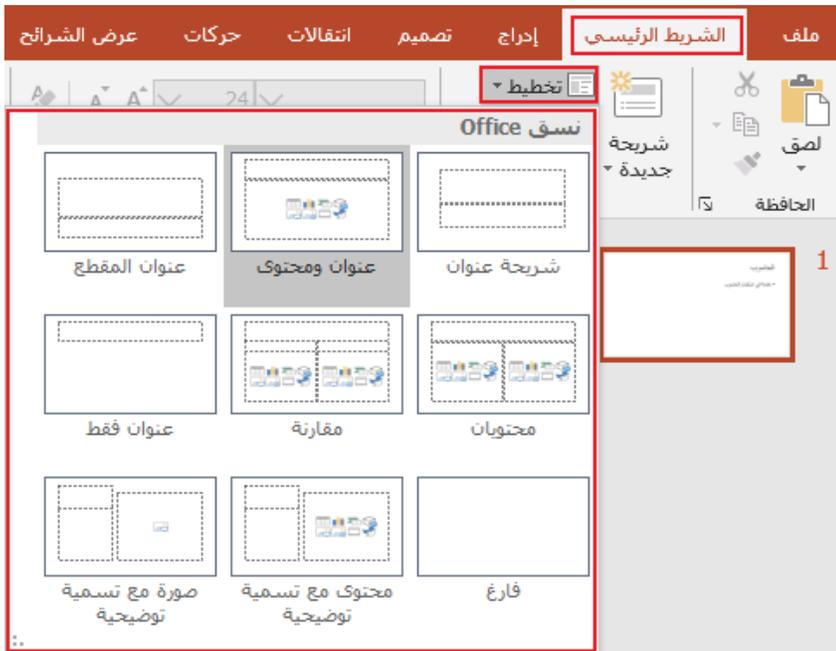
الشريحة

الشرائح هي المكون الأساسي في العرض التقديمي ويمكن ان تحتوي على عدة عناصر مثل مربع النص والاشكال والصور والمخططات وغيرها من العناصر. ويمكن ان نصف الاشكال بأنها العنصر الرئيسي في الشريحة، فبدون مربع النص او الاشكال فلا يمكننا الكتابة على الشريحة.

أنواع الشرائح

لكل شريحة غرض تقديمي منها، فالشريحة الأولى عادة تحتوي على العنوان وتوضيح بسيط بالعنوان، الشريحة التالية يمكن ان تعرض قائمة بمحتويات العرض والشريحة الثالثة يمكن ان تبدأ بالجزء الأول من العرض والتي يمكن ان تحتوي على صور او فيديو او أي عنصر آخر من عناصر البوربوينت.

لتغيير نوع الشريحة نضغط على الزر تخطيط من قائمة الشريط الرئيسي ونختار نوع الشريحة المناسب:

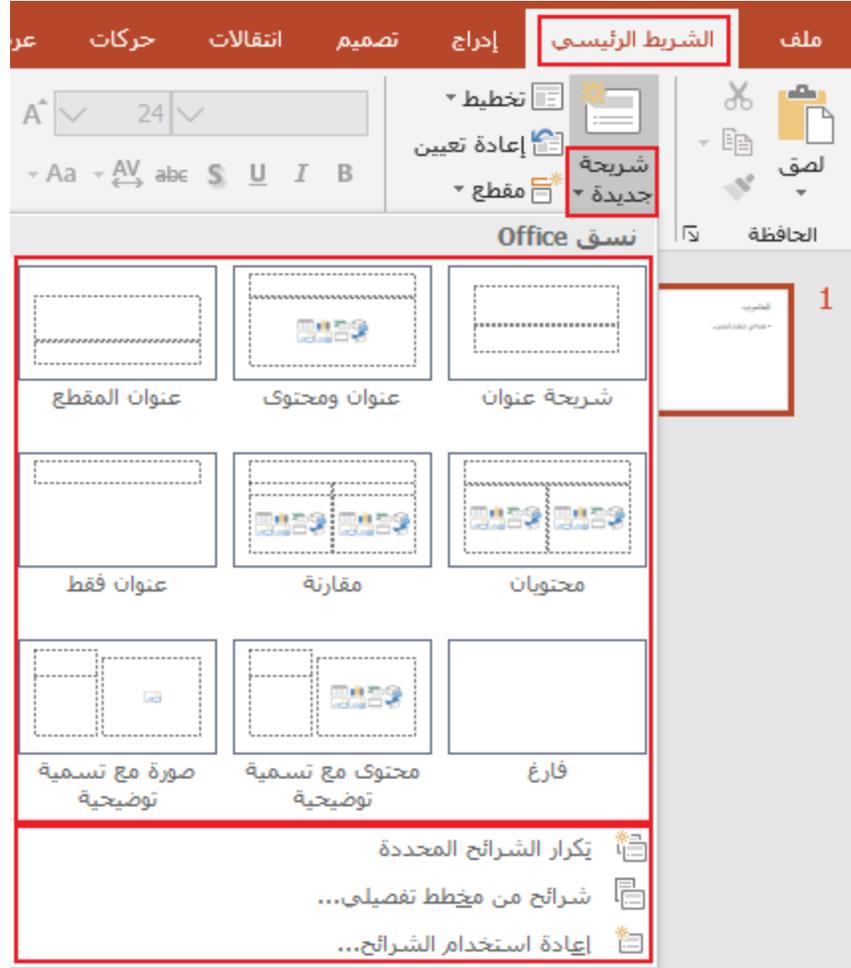


إضافة الشرائح

مع استمرار عملنا على العرض التقديمي سنحتاج المزيد من الشرائح، لإضافة شريحة جديدة نضغط على زر **شريحة جديدة** ثم نختار التخطيط المناسب للشريحة.

كما يمكننا تكرار الشريحة الحالية، وذلك بالضغط على زر **تكرار الشرائح المحددة**، والذي سيقوم بنسخ نفس الشريحة المحددة الى شريحة جديدة بنفس التخطيط ونفس العناصر.

كما يمكنك استخدام شريحة من ملف بوربوينت آخر بالضغط على **إعادة استخدام الشرائح** والذي سينقلك الى المستعرض لاختيار احدى عروض بوربوينت المحفوظة ومن ثم اختيار احدى الشرائح التي تريد نسخها الى عرضك.



العناصر وتنسيقها

كما قلنا سابقا يمكننا تقريبا إضافة أي عنصر الى عرضنا التقديمي، من العناصر الأساسية مربع النص والاشكال المختلفة التي يمكننا اضافتها عند الحاجة الى عرضنا التقديمي.

وتنسيق مربع النص او الاشكال والصور بشكل عام مشابه جدا ان لم يكن مماثلا لما تعلمناه في وورد لذا لن نعيد شرحنا هنا، يمكنك الرجوع الى تنسيقات الاشكال في وحدة مايكروسوفت وورد التي شرحنا فيها سابقا عن تنسيقات الصور والاشكال وتأثيراتها والمحاذاة والترتيب.

لتنسيق عنصر مثل مربع النص نقوم بتحديدته ثم نختار تبويب تنسيق من أدوات الرسم لنقوم بتغيير التنسيق المناسب للعنصر.

لنقم بإدراج شريحة جديدة تحتوي على محتويات العرض:
سنقوم بإدراج شريحة جديدة بتخطيط: **عنوان ومحتوى**.

ستلاحظ وجود مربعين للنصوص واحد للعنوان والآخر للمحتوى (أي محتوى يمكن اضافته) وسترى ان قائمة موجودة في قسم المحتوى تنتظر ادخال العناصر لها، فهي بشكل افتراضي (أي المحتوى) عبارة عن قائمة نقطية سنقوم بإضافة النصوص في هذه القائمة.

ادخل في العنوان: المحتويات

ادخل في قائمة المحتوى:

- المقدمة
- مكونات الحاسوب
- العتاد الصلب
- البرمجيات الحاسوبية
- الخاتمة

يمكننا تغيير تصميم الشريحة الثانية بتصميمات جاهزة من قائمة تصميم: اختر شكل التصميم المناسب للشريحة، ولكن انتبه: عند تغيير تصميم شريحة معينة فإن بوربوينت سيقوم بتغيير جميع الشرائح الى التصميم الجديد الذي قمت باختياره.



هنا قمنا بتغيير التصميم بالإضافة الى تغيير بعض التنسيقات مثل إضافة انعكاس للقائمة وتغيير شكل المحتوى.

خيارات الشرائح

بالضغط على الزر الأيمن في الماوس على احدى الشرائح في قائمة الشرائح سترى قائمة من خيارات الشريحة: كإضافة شريحة جديدة، تكرار الشريحة (نسخ الشريحة الى شريحة جديدة)، حذف الشريحة، إضافة مقطع (إضافة مقطع في قائمة الشرائح لتمييز مجموعة من الشرائح بعنوان محدد)، تغيير التخطيط، إعادة تعيين الشريحة (ارجاع تخطيط الشريحة الى حالتها الاصلية بدون تغيير العناصر ولكن إزالة التأثيرات التي قمت بتعديلها)، تنسيق الخلفية. وغيرها من الخيارات.

كما يمكننا نقل أي شريحة بالضغط على الشريحة في قائمة الشرائح وتغيير موقعها الى أي موقع مناسب.

الصور والفيديو

لنقم بإضافة شريحة جديدة من نوع: عنوان ومحتوى.

عند إضافة الشريحة ستلاحظ أيضا في مربع المحتوى عدة خيارات عبارة عن ازرار. من خلال هذه الازرار يمكننا

ادراج أي عنصر آخر للشريحة مثل الصور الفيديو المخططات الجداول وغيرها من العناصر. يمكنك الضغط على ايقونة الصورة لإضافة صورة جديدة او إضافة هذه العناصر من قائمة ادراج.

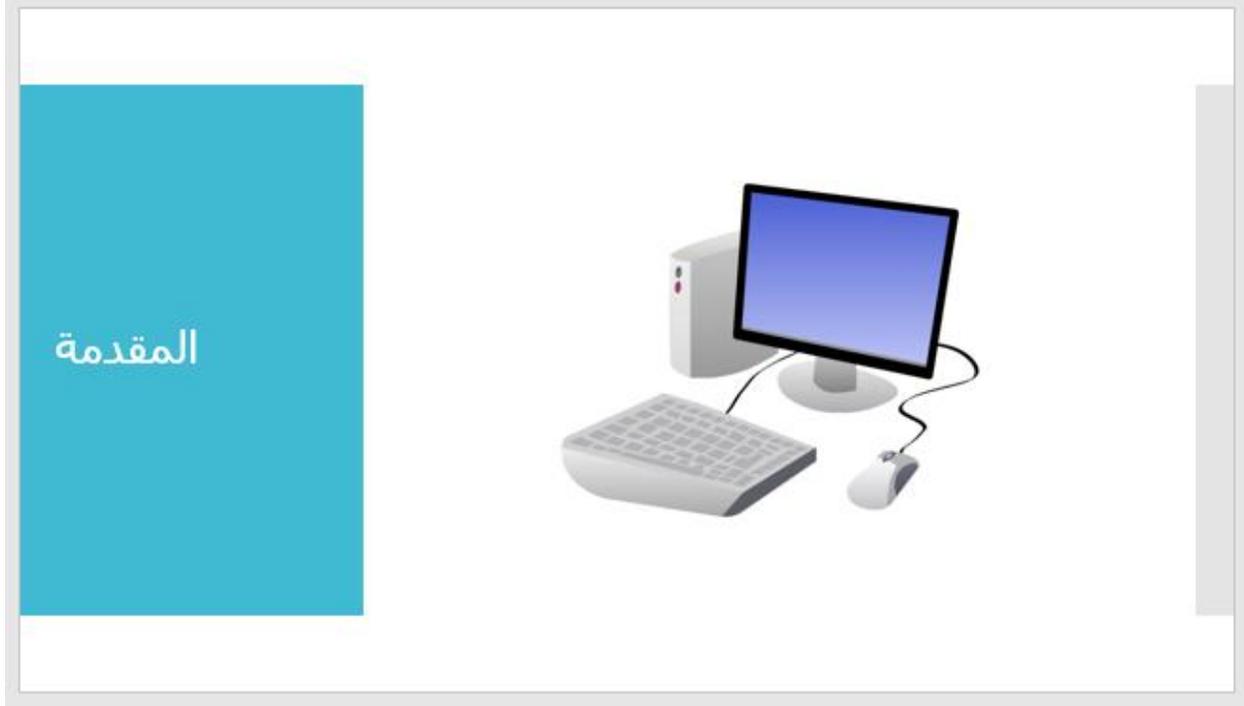
عند إضافة الصورة سيتم استبدال مربع النص بالصورة التي قمت باختيارها.

وبنفس الطريقة يمكننا إضافة العناصر الأخرى كالفيديو والجداول.



قم بإضافة العنوان: المقدمة

والمحتوى: الى صورة من الانترنت: مثل صورة حاسوب (قم بالبحث عن حاسوب)



والصور بالطبع لديها خيارات التنسيق المعروفة والتي تحدثنا عنها سابقا، يمكنك تغيير أي تنسيق من تنسيقات الصور كأنماط الصور الجاهزة او تأثيرات الصور مثل الظل والإطار والانعكاس وغيرها من الخصائص.

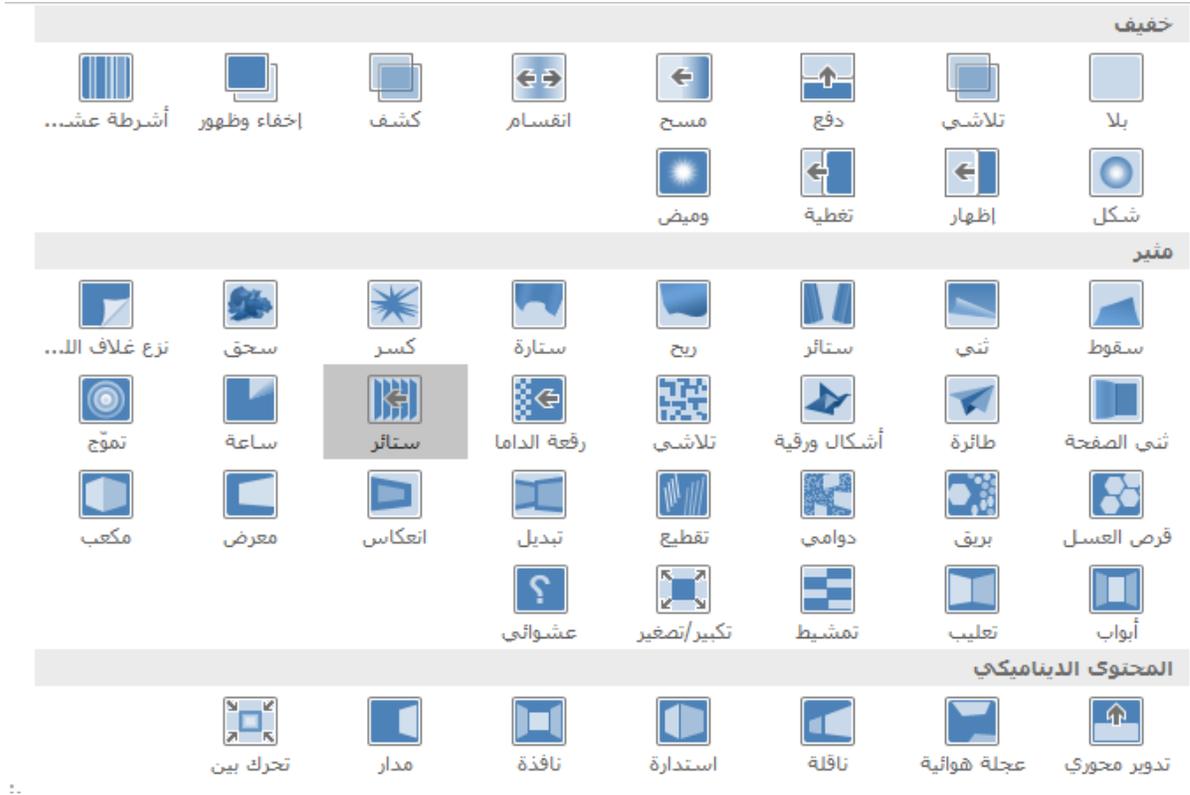
الانتقالات

من قائمة الانتقالات يمكننا التحكم بكيفية انتقال الشرائح وكيفية ظهور هذه الشرائح، فالانتقالات مخصصة للشرائح وسنأتي على قائمة الحركات المخصصة للعناصر الموجودة داخل الشرائح.

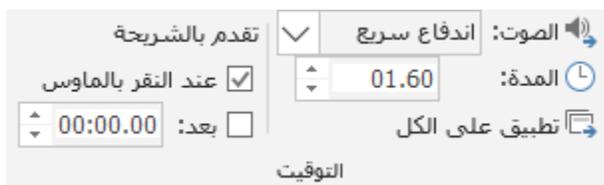
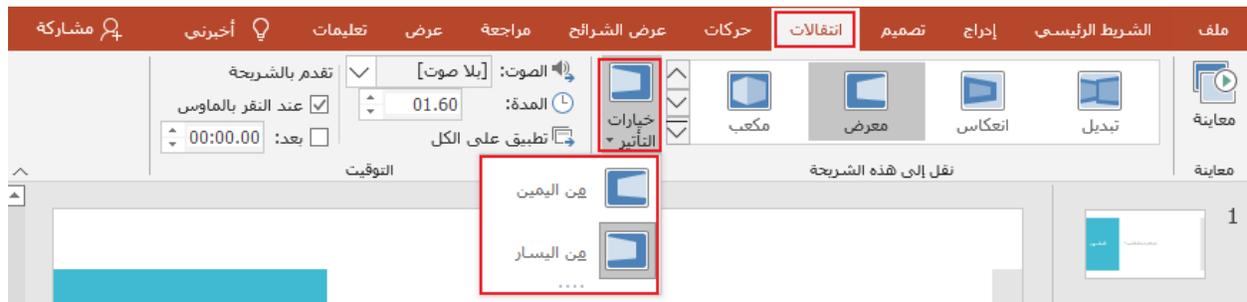


من قائمة انتقالات اختر نوع الحركة التي تريد الدخول بها في الشريحة الحالية والخروج من الشريحة السابقة.

هناك العديد من خيارات الانتقال في جزء "نقل إلى هذه الشريحة" اضغط على زر المزيد لاختيار الشكل المناسب لحركة انتقال الشريحة:



بعض عناصر الحركة لها خيارات التأثير مثل موقع تغيير الحركة: من اليمين او اليسار او غيرها من الخيارات، حسب نوع الحركة الذي قمت باختيارها.



من خانة التوقيت يمكنك إضافة صوت عند تقديم الشريحة باختيار نوع الصوت من الأصوات الموجودة في بوربوينت من خلال خانة **الصوت**، كما يمكننا تغيير مدة حركة الانتقال بين الشرائح من خلال تغيير **المدة**. يمكننا أيضا تغيير الطريقة

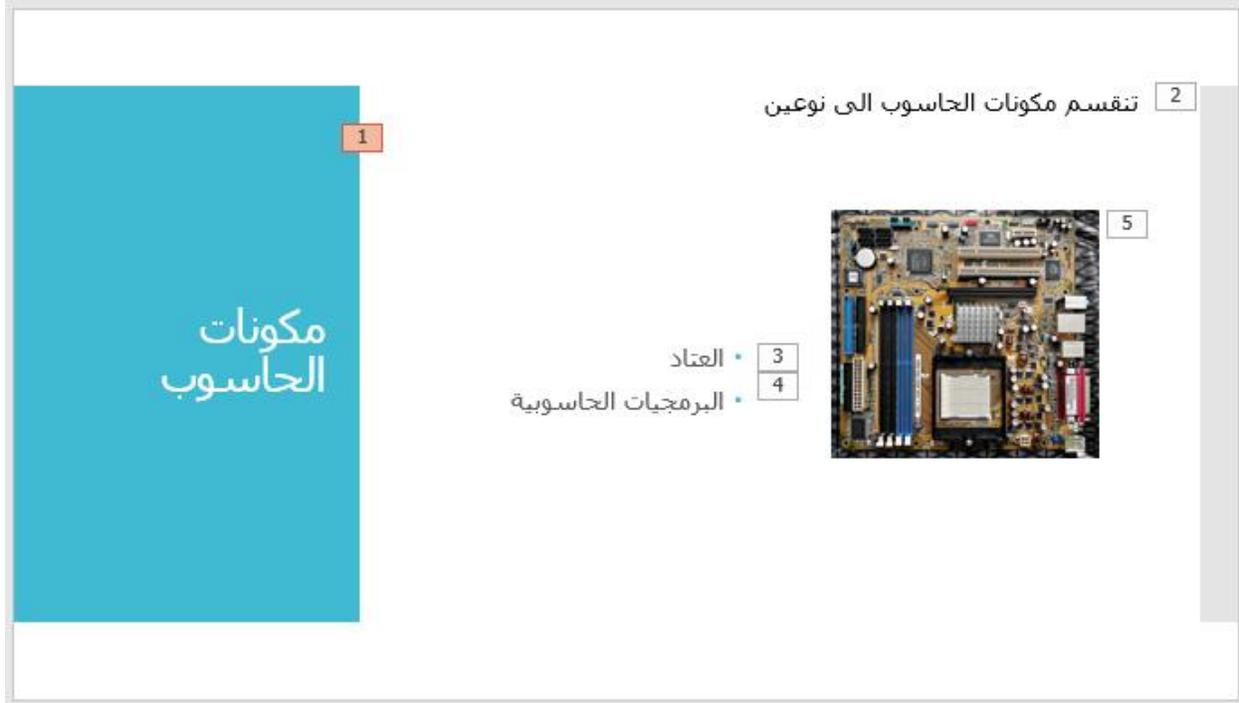
التي نقوم بالانتقال فيها بين الشريحة الحالية والسابقة عن طريق **النقر بالماوس** او **بعد** مدة معينة او بالطريقتين. إذا كنا نريد تطبيق هذه الإعدادات جميعها على كل الشرائح (يعني كل خصائص الانتقال من نوع الحركة وتأثيرها والمدة وكيفية الانتقال) نضغط على زر **تطبيق على الكل**.

الحركات

من قائمة حركات يمكننا إضافة حركات معينة لظهور واختفاء العناصر من الشريحة.

لنقم بإضافة شريحة جديدة من نوع: محتويات

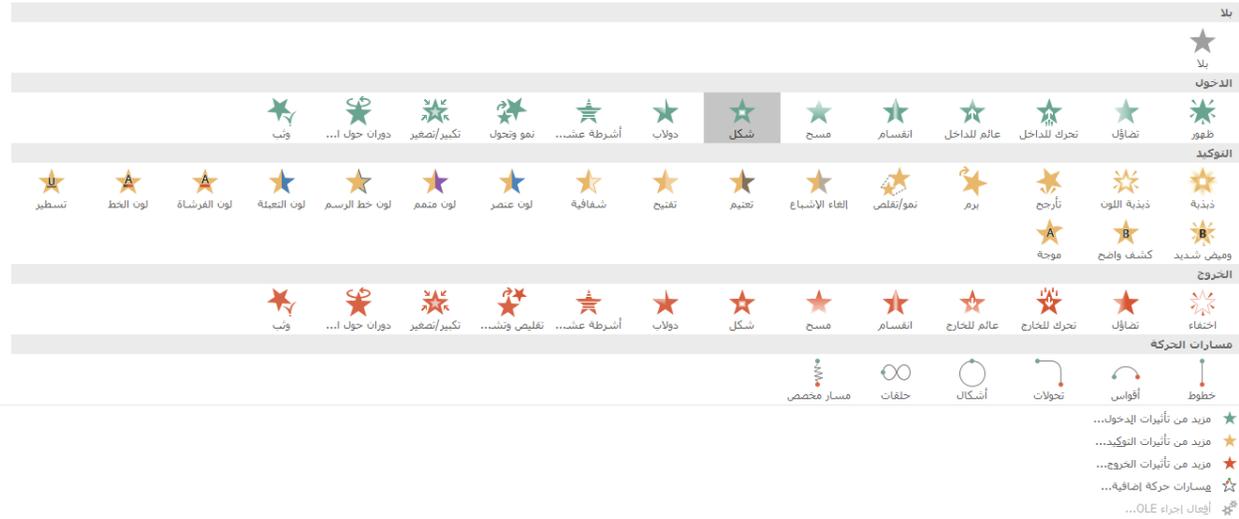
سنقوم بإضافة الحركات الى عناصر هذه الشريحة بالترتيب التالي كما هو واضح في الصورة:



قم باختيار العنوان أولاً ثم قم بإضافة حركة من قائمة حركات:



من خانة حركة اضغط على زر المزيد لاختيار نوع الحركة:



حركات الدخول:

سيكون العنصر مخفيا حتى يأتي دوره في الظهور ثم سيظهر بشكل الحركة الذي اخترته

حركات التوكيد:

سيكون العنصر ظاهرا ولكن سيتغير شكله او سيقوم بحركة معينة حين يأتي دوره في الحركة

حركات الخروج:

سيكون العنصر ظاهرا حتى يأتي دوره في الاختفاء او الخروج بالحركة التي قمت باختيارها

لنختار حركة توكيد لعنصر العنوان ثم نختار العنوان الفرعي ونضيف له حركة دخول أخرى، لاحظ ان الأرقام بدأت في الظهور وهي ارقام ترتيب الحركات، في حالتنا هذه العنوان سيظهر العنوان أولا ثم سيظهر بعده العنوان الفرعي.

سنقوم باختيار القائمة ونضيف لهذه القائمة حركة دخول، ثم سنقوم باختيار الصورة ونقوم باختيار حركة خروج.

لاحظ مرة أخرى ترتيب الأرقام الموجود على العناصر وأيضا ان الترتيب عين على عناصر القائمة:

- العتاد 3
- البرمجيات الحاسوبية 4



يمكننا معاينة هذه الحركات من خلال زر **المعاينة** الموجود في خانة معاينة لرؤية تأثير الحركة التي قمنا باختيارها.

وان كنا نريد تجربة عرض ملف العرض التقديمي بأكمله نقوم باختيار زر **العرض** الموجود في أسفل شاشة البوربوينت:

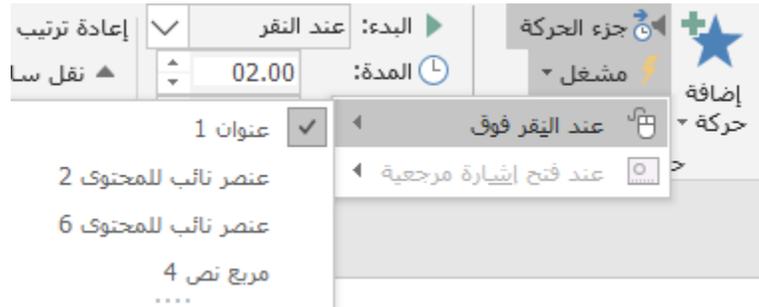


من حركة مخصصة يمكننا إضافة حركة أخرى لنفس العنصر من خلال **إضافة حركة**. إضافة حركة خروج لعنصر اضفنا له حركة دخول وغيرها من

خيارات إضافة حركة، كما يمكننا الضغط على **جزء الحركة** والذي سيظهر لنا نافذة جانبية مع خيارات مدة الحركة

وترتيب الحركات في العناصر المختلفة، فيمكن تأخير حركة عن حركة أخرى او تغيير ترتيبها.

من زر **مشغل**: يمكننا تشغيل حركة عنصر ما عند النقر على أي عنصر آخر.



من قائمة توقيت يمكننا اختيار طريقة تشغيل الحركة للعنصر عن طريق اختيار طريقة **البدء**: عند النقر او مع السابق او بعد السابق، كما يمكننا تعديل **مدة** الحركة و**تأخير** وقت بداية الحركة حسب الوقت الذي نحدده.

كما يمكننا تغيير ترتيب الحركات من خلال إعادة ترتيب الحركات: **نقل سابقاً** او **نقل لاحقاً**.



أنشئ عرض تقديمي مكون من 4 شرائح:

1. الشريحة 1: شريحة العنوان تحتوي على اسم المطعم واسم صاحب المطعم
 2. الشريحة 2: المقبلات: تحتوي على قائمة بالمقبلات بالإضافة الى صورة تعريفية عن المقبلات
 3. الشريحة 3: القائمة الرئيسية: تحتوي على الاطباق الرئيسية بالإضافة الى صورة تعريفية
 4. الشريحة 4: الحلويات: تحتوي على قائمة بالحلويات بالإضافة الى صورة تعريفية.
- قم بتعديل الانتقالات بين الشرائح لتكون كل شريحة بحركة مختلفة وصوت مختلف
 - قم بإضافة حركات الى عناصر الشرائح بطريقة مناسبة