

## برنامج العروض التقديمية بوربوينت

Microsoft PowerPoint	مايكروسوفت بوربوينت
.ppt or .pptx	إمتداد ملفات بوربوينت
Create	إنشاء
F5	بدأ العرض
Slides	الشرائح
OneDrive	التخزين السحابي الملف
Ctrl+C	لعملية النسخ
Ctrl + X	لعملية القص
Ctrl + O	افتح عرض تقديمي موجود
Ctrl +S	لحفظ عرض تقديمي
Ctrl +N	لفتح عرض تقديمي جديد
Replace	إستبدال

### الأهداف

#### • الأهداف الرئيسية:

1. القدرة على إنشاء وتعديل الشرائح.
2. القدرة على إدراج وتعديل الرسومات البسيطة والكبيرة.
3. إضافة أصوات وحركات على الشرائح.

#### • الأهداف الفرعية:

يتوقع من الطالب بعد دراسة هذا الفصل أن يتقن المعارف والمهارات التالية:

- يتقن تشغيل وإغلاق برنامج بوربوينت.
- يتعرف على كيفية فتح وإغلاق عرض تقديمي.
- يعمل على إضافة وحذف شريحة.
- التعرف على التحرك داخل العروض التقديمية.
- يتعرف على إضافة كائنات على الشريحة.
- يتعرف على إضافة وتعديل خلفيات الشرائح.
- يعمل على ترتيب وتعديل الشرائح.
- يتعرف على رسم وإدراج أشكال ورسوم بيانية على الشرائح.
- يتعرف على إضافة صور و أصوات وفيديو على الشريحة.



## 1-10 مقدمة عن الفصل

في هذا الفصل سوف نستعرض عدد من المهارات التي يمكن للطلاب ان يكون قادر على تعلمها من خلال استخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016 (PowerPoint 2016) أو ما يعرف ببرنامج العروض التقديمية وجميع هذه المهارات ذات صلة فقط بـمايكروسوفت بوربوينت 2016 حتى نتجنب التكرار:

- ما هو مايكروسوفت بوربوينت Power Point .
- السمات الجديدة في برنامج العروض التقديمية بوربوينت .
- القدرة على التعامل مع واجهة برنامج العروض التقديمية من خلالها يمكن إنشاء أو فتح أو إغلاق البرنامج .
- التعامل مع برنامج العروض التقديمية من خلال استخدام الشرائح أو المحرط التفصيلي .
- كيفية إنشاء عرض تقديمي وامكانية إضافة أو تحرير أو حذف الشرائح .
- استخدام الاجزاء التي تمكننا من ادراج محتوى إلى الشرائح .
- التحرك في داخل العرض التقديمية .
- اختيار وإعادة تعيين التخطيط للشرائح .
- إمكانية فتح وإغلاق وحفظ الملفات .
- إمكانية الحصول على الأوامر في برنامج العروض التقديمية من خلال شاشة الأوامر والتعليمات وفي مربع الحوار .

## 2-10 المميزات التي تضمنت في الإصدار الجديد من أوفيس

2016

- يوفر لنا الإصدار الجديد امكانية التشاركية في الكتابة وإن تكون قادرين على التعديل في الملف في نفس الوقت وهي من مميزات العمل على نفس الملف في نفس الزمن مع زملاء، وبالتالي يمكن لزملاء العمل التعديل على نفس الملف إذا كان محفوظ في SharePoint في نفس الزمن، وهي ميزة تمكن من الكتابة الجماعية والمقدرة على المشاركة في إخراج المستندات .
- إمكانية إرسال ملفات ذات احجام كبيره باستخدام التخزين السحابي (OneDrive) وهي من المميزات مهمة جدًا وهي التي تمكن المستخدم من حفظ الملفات الضخمة في خدمة التخزين السحابي عن طريق ارسال URL الملف بواسطة (Outlook) كما يتيح الميزة امكانية التعديل على الملفات داخل مكان التخزين .
- استرجاع الملفات التي تم حذفها بشكل غير متعمد (مقصود)، وتكون هذا الملف محفوظ في SharePoint أو OneDrive هنا استرجاع الملفات التي تم حذفها عن طريق العودة للإصدارات السابقة من أوفيس .
- ميزة البحث والاستبدال الذي والتي تعتبر واحدة من أروع مميزات أوفيس 2016 فمن خلال هذه الميزة يمكن تحديد كلمة معينة داخل المستند والنقر بالزر الأيمن للفاة لعمل بحث للكلمة وذلك من خلال محرك بحث Bing، وتفيد هذه الميزة في تسهيل عملية التحرير والإضافة حيث تساعد كذلك على استبدال الكلمات المكتوبة بأخرى .
- نجد ان هنالك ميزة المجموعات في Outlook وهي من المميزات الجديدة التي تمت إضافتها في النسخة الجديدة من أوفيس وهي ميزة المجموعات في Outlook ، الآن يمكن إنشاء قوائم جديدة تشمل الأصدقاء والزملاء مع تخصيص بريد وارد ومرسل خاص لكل مجموعة وكذلك التويم والملاحظات OneNote .
- تمت إضافة مجموعة جديدة من الرسوم البيانية والمربعات الطولية والأفقية في النسخة الجديدة وهي أكثر مرونة وتطورًا من النسخ السابقة التي كانت بها صعوبة في الاستخدام، وتتوفر هذه المميزات في برامج العروض التقديمية

- إمكانية التوسع بالنتائج المحتملة وهذه الميزة تسمى ميزة التنبؤات المتوقعة وهي عبارة عن إمكانية تم البرامج في ميزة المحطات في Excel تتميز بالسرعة بالتنبؤ بالنتائج واستخلاص التوقعات بمجرد الضغط على زر الفأرة، وقد تم تصميمها خصيصاً لأصحاب العمل لإعطاء نتائج حسابية ذات موثوقية.
- استخدام سكاكي وهي ميزة مهمة لأصحاب الأعمال حيث تمكنهم من استخدام سكاكي من داخل Word أو Excel فالآن يمكن الرد على مكالمات الفيديو أو الرسائل دون الخروج من المستند الذي يتم العمل عليه.
- وأخيراً فإن أوفيس 2016 تترابط مع جميع النظم ويعمل على كل المنصات، فهو يتوافق مع أنظمة تشغيل الحواسيب ويندوز وماك وكذلك مع منصات الهواتف النقالة.

### 3-10 برنامج العروض التقديمية بوربوينت

يعد برنامج العروض التقديمية أو ما يعرف بالبوربوينت (Microsoft Power Point) من أحد برامج الحزمة المكتبية المتوفرة لدى مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office) والبوربوينت متخصص في إنشاء العروض التقديمية، حيث يوفر مجموعة من المميزات العديدة التي من خلالها تجعل عملية إنشاء العروض التقديمية وعرضها أمراً سهلاً كما يعتبر مايكروسوفت بوربوينت 2016 هو الإصدار رقم خمسة عشر بالنسبة لمايكروسوفت. ويعتبر من البرامج الفعالة في العروض التقديمية (العروض التفاعلية) حيث يمكن من خلاله إنشاء شرائح بحيث تظهر بشكل متسلسل أو تلقائياً أو تفاعلياً مع إضافة حركات ومؤثرات صوتية من أيقونة للحركة. أيضاً يمكن برنامج بوربوينت مستخدماً من:

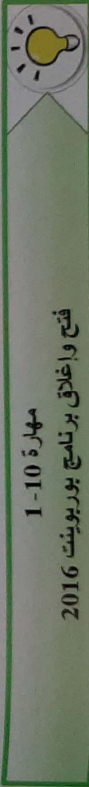
- إمكانية مشاركة الملفات مع الآخرين.
- يمكن تخزين ملف بصيغة بوربوينت قابل للتعديل، أو عرض تلقائي يمكن تشغيله بدون وجود برنامج بوربوينت على جهاز الحاسب أو في شكل فيديو.
- يتيح سهولة التعامل مع الرسوم البيانية وبصورة أسرع.

### 1-3-10 أساسيات التصميم باستخدام بوربوينت

يعتمد بوربوينت في استخدامه على أساسيات منها يجب:

- على المستخدم التركيز على التنسيق بالصورة المطلوبة.
- على المستخدم التركيز على استخدام جمل نصية صغيرة.
- تميز العناوين الجانبية بالألوان وخطوط مختلفة والتركيز على عدم استخدام خطوط متعددة في شاشة العرض الواحدة والتركيز على استخدام الألوان حسب درجة الحدث والإثارة.

### 2-3-10 فتح وإغلاق برنامج بوربوينت 2016



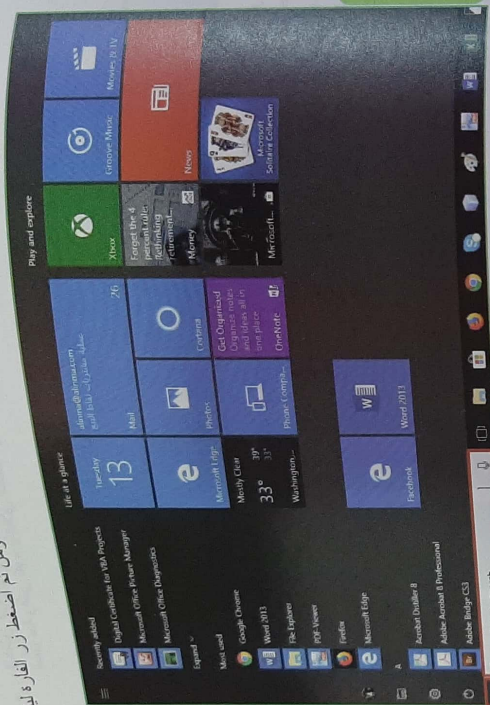
#### مهارة 1-10

#### فتح وإغلاق برنامج بوربوينت 2016

- لفتح وتشغيل برنامج بوربوينت هناك عدة طرق يمكن استخدامها مثل:
- 1- من قائمة ابدأ في ويندوز 10 اضغط زر الفأرة (الفأرة) الأيسر على الأيقونة الخاصة ببرنامج بوربوينت كما في الشكل 1-10.
- ثم الانتقال الى كافة البرامج.
- ثم الدخول الى البرامج التطبيقية والبحث عن برنامج بوربوينت 2016



2- أو مباشرة اكتب في مربع البحث كما في الشكل 10-1 مايكروسوفت بوربوينت ومن ثم اضغط زر الفأرة ليقوم برنامج بوربوينت بالفتح.



يتم إدخال البرنامج الذي برنامج بوربوينت

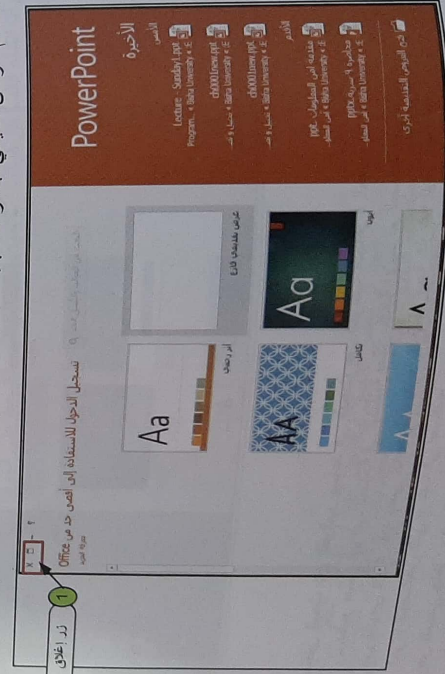
مربع البحث

قائمة ابدأ

3- أو من سطح المكتب بالضغط على زر الفأرة الأيمن على مكان خالي من سطح المكتب ثم إختيار جديد ثم برنامج العروض التقديمية بوربوينت.

بعد النقر إلى برنامج مايكروسوفت بوربوينت سوف تظهر نافذة الاختيارات الرئيسية كما في الشكل 10-2 حيث تتمكن من خلالها من:

- إنشاء عرض تقديمي فارغ.
- أو استخدام عرض تقديمي موجود مسبقاً.
- أو استخدام عرض تقديمي جاهز كقالب.



شكل 10-2 شاشة عرض كيفية إنشاء عرض تقديمي

- لإغلاق برنامج بوربوينت اضغط على زر الفأرة الأيسر على الأيقونة "X" الموجودة أعلى يسار النافذة المفتوحة والتي تقوم بإغلاق الملف أو باستخدام مفاتيح الأغلاق (Alt+F4) لوحة المفاتيح.

## 4-10 التفاعل مع برنامج بوربوينت من خلال استخدام القوالب

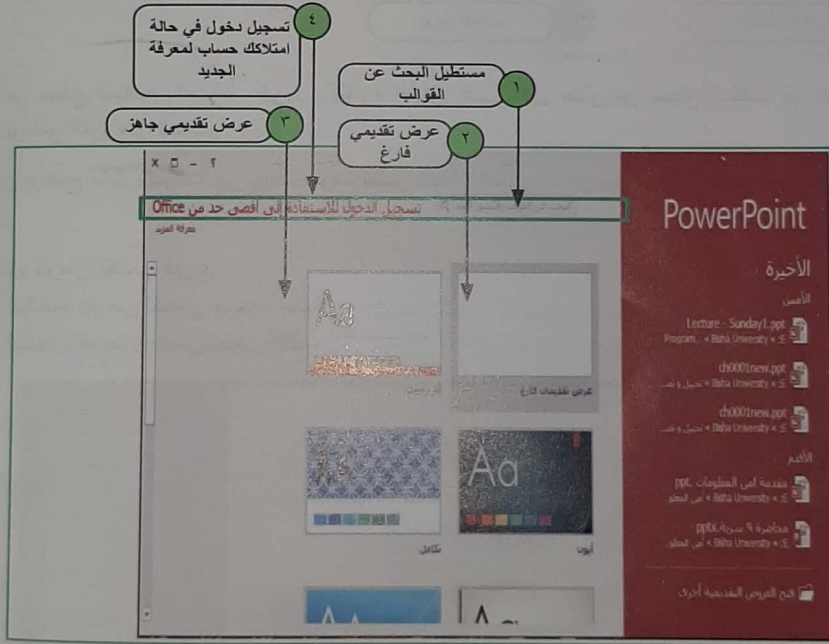
### مهارة 2-10

#### إنشاء قالب جديد أو استخدام قالب موجود مسبقاً



نعنى بالقالب في برنامج العروض التقديمية ملفات تم تجهيزها من قبل، وعند استخدام هذا القالب سوف يقوم بعمل نسخه. وفي حالة الحاجة إلى حفظ هذا القالب سيطلب اسماً جديداً للملف حتى يقوم بحفظه بهذا الاسم دون أحداث تغيير في الاسم الرئيسي. يوجد العديد من القوالب في برنامج بوربوينت ويمكن تحميل بعض القوالب من الإنترنت كما يمكن إنشاء قوالب جديدة خاصة بك وبكل ما تريد من التنسيقات التي يمكنك من استخدامها لاحقاً دون الحاجة لأجراء تنسيقات مره أخرى. ليكيفية إنشاء قالب جديد أو قالب موجود لابد من استخدام قالب أو ملف موجود وذلك باتباع الخطوات التالية:

- من شاشة الخيارات الرئيسية لبرنامج بوربوينت نختار احدى القوالب الموجودة أو نقوم بكتابة اسم القالب في مستطيل البحث عن القوالب والنسق المتصلة في أعلى الشاشة حسب السهم المشار إليه كما في الشكل 3-10.

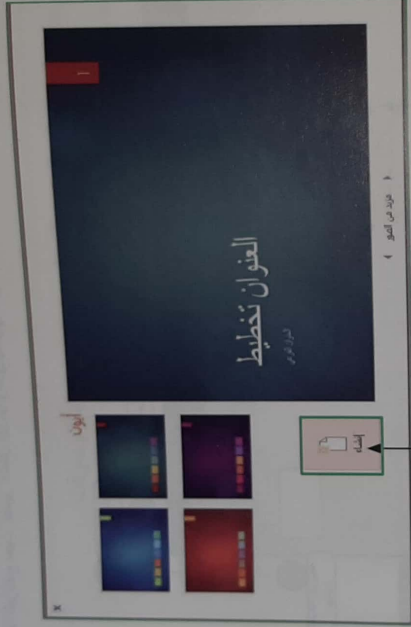


شكل 3-10:  
يوضح كيفية  
إنشاء عرض  
تقديمي من  
قالب

- 1- مستطيل البحث عن القوالب: يساعد في البحث عن القوالب الجاهزة الموجودة. أو في حالة معرفة اسم القالب ولم يظهر ضمن القوالب المتاحة في الشاشة يمكن كتابة الاسم ثم الضغط على مفتاح الإدخال.
- 2- عرض تقديمي فارغ: هذا يعني انه سوف يقوم بفتح شريحة فارغة ليس بها خصائص ويمكن للمستخدم من إجراء الخصائص التي يرغب في اضافتها.
- 3- عرض تقديمي جاهز: وهو يتيح استخدام احدى العروض الجاهزة الموجودة ضمن برنامج بوربوينت.
- 4- تسجيل دخول في حالة امتلاكك حساب مايكروسوفت لمعرفة كل ما هو جديد.

- بمجرد الضغط على أي من القوائم المتكررة سوف تظهر لك مجموعة من القوائم التي تم إعدادها مسبقاً والتي يمكن اختيار أي منها حسب الحاجة.

اختيار القالب يتم من خلال النقر عليه بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ستظهر نافذة تحتوي على معلومات عن القالب الذي تم اختياره. كما يمكننا الانتقال من قالب إلى آخر من خلال القوائم التي امامك وحدود اختيار احدى القوائم يظهر لك عدة خيارات للقالب ونختار الذي نريده بالضغط على إنشاء كما في الشكل 10-4.



الخيار (1) يتيح لنا إنشاء قالب من القوائم المتكررة مسبقاً وذلك بالضغط على الخيار إنشاء (Create) تلك بالضغط عليه سوف تظهر لنا نافذة البرنامج الرئيسية.

#### كيفية حفظ العرض التقديمي

لحفظ ملف بوربوينت يوجد عدة طرق يمكن خلالها حفظ الملف وهي:

- قائمة "ملف" في نافذة الصفحة الرئيسية
- اختيار الأمر "حفظ" أو "حفظ باسم" فيجاء في بعض الأحيان فرق بين الخيار "حفظ" يستخدم في حالة حفظ ملف جديد لأول مرة أو ملف تم التعديل عليه. أما الخيار "حفظ باسم" يستخدم في حالة الحفظ لأول مرة أو في حالة لدينا ملف لدية اسم مسبق ونريد ان نحفظ بنسخة أخرى باسم مختلف.

ب- يمكن بالضغط من لوحة المفاتيح على المفاتيح Ctrl + S في نفس الوقت.

ج- أيضا برنامج العروض التقديمية يتيح لنا الحفظ لإصدارات قديمة أو يمكن مباشرة حفظ العرض كملف PDF.

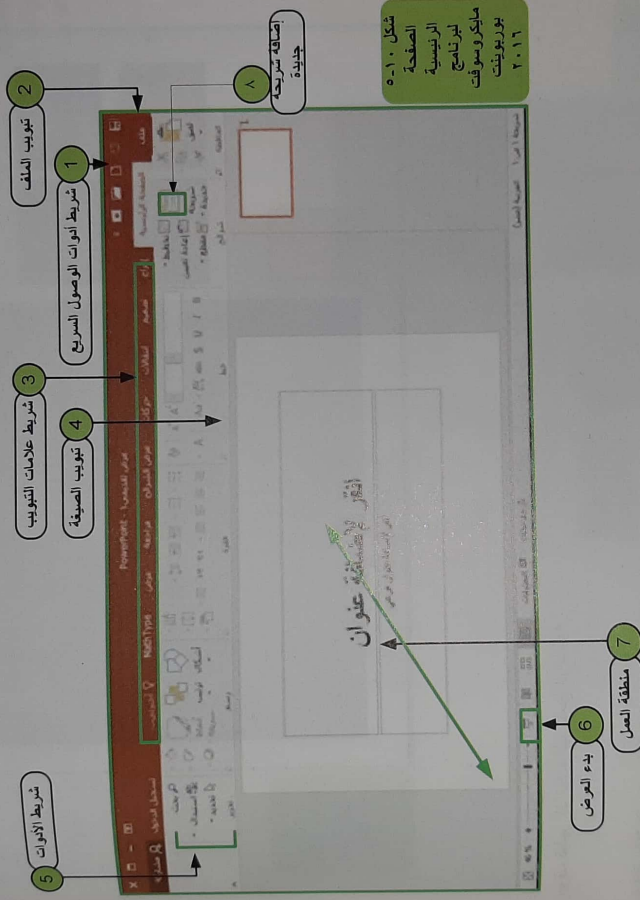
## 5-10 واجهة (نافذة) المستخدم الرئيسية



مهارة 10-3

• التعامل مع النافذة (الواجهة) الرئيسية لبرنامج مايكروسوفت بوربوينت.

عند اختيارك للخيار "عرض تقديمي فارغ" في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2016 تظهر واجهة المستخدم الرئيسية لهذا البرنامج حيث يظهر الشكل 5-10 والذي يحتوي على عدة توبيكات.



1- **تثبيت شريط الوصول السريع:** يمكن أن يظهر شريط أدوات الوصول السريع فوق أو تحت الشريط. ومن أجل تغيير الموقع، قم بالنقر على السهم المنسدلة على يسار شريط الأدوات وانقر على إظهار أسفل الشريط. من خلال أدوات الوصول السريع يمكن للمستخدم فتح مستند جديد أو حفظ أو طباعه ملف وهناك أيضا خيارات أخرى موجودة داخله.

2- **تثبيت ملف (File):** يمكن للمستخدم من فتح صفحة جديدة أو عمل طباعه أو حفظ ملف أو فتح ملف موجود داخل جهاز الحاسب أو إحدى وسائط التخزين.

3- **تثبيت شريط علامة التبويب:** بالشكل الافتراضي، يوجد في مايكروسوفت أوفيس بوربوينت 2016 أكثر من عشرة توبيكات (باستثناء قائمة ملف). سترى في بعض الأحيان توبيكات تنسيقية تظهر إن كنت تعمل على نوع خاص من الكائنات. على سبيل المثال، إذا كنت تعمل على صورة.



- 4- تبويب الصيغة: تتألف كل تبويبه من مجموعات من الأوامر. على سبيل المثال، يوجد في تبويبه الصفحة الرئيسية أوامر الحافظة وشرايح وخط وفقرة ورسم وتحرير.
- 5- تبويب شريط الأدوات: تحتوي على عدد كبير من الخيارات التي يمكنك من البحث أو الاستبدال وتحديد وتحرير وغيرها.
- 6- تبويب بدء العرض: هو الزر الذي من خلاله يمكن للمستخدم من اجراء بداية العرض بمجرد الانتهاء منه أو باستخدام الخيار (F5).
- 7- تبويب منطقة العمل: هي المنطقة التي تمكن المستخدم من خلالها كتابة أو تعديل أي نص أو صورته أو جدول حسب ما يحتاج اليه.
- 8- تبويب إضافة شريحة جديدة: يتيح لنا اضافته أي عدد من الشرائح تحت الشريحة الرئيسية.

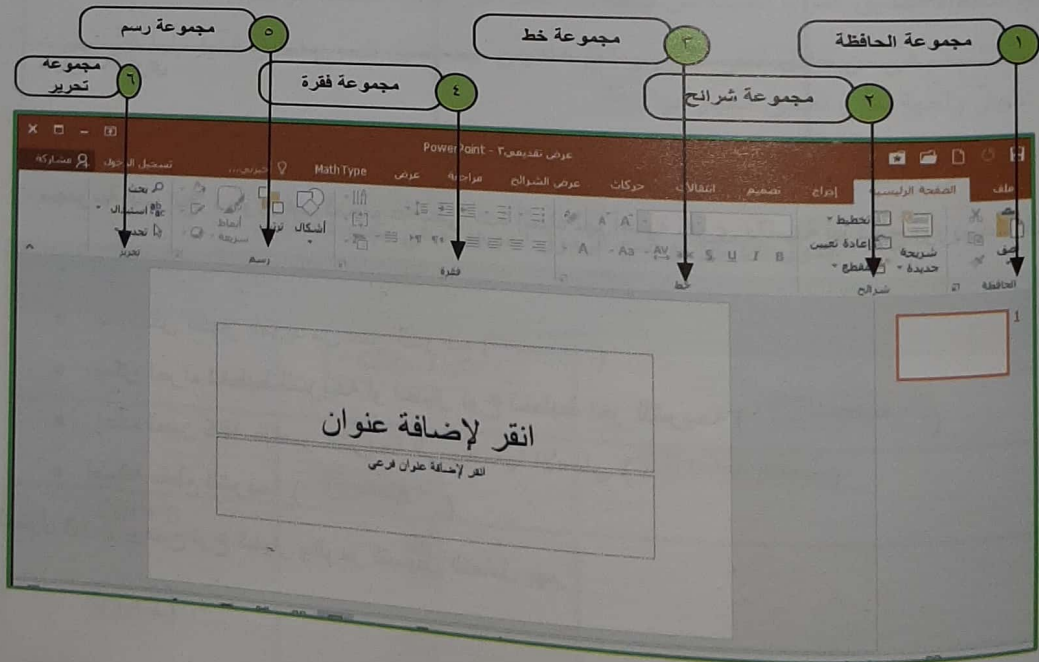
## 6-10 تبويب الصفحة الرئيسية في برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2016

### مهارة 4-10 التعامل مع تبويب الصفحة الرئيسية



تتكون الصفحة الرئيسية من عدة مجموعات كما في الشكل (6-10) وهي:





- مجموعة الحافظة.
- مجموعة الشرائح.
- مجموعة الخط.
- مجموعة الفقرات.
- مجموعة الرسم.
- وأخيراً مجموعة تحرير.




شكل 6-10  
كيفية تفصيل  
الصفحة  
الرئيسية



1- مجموعة الحافظة: تحتوي هذه المجموعة على عدة خيارات يمكن استخدامها بصورة مستمرة داخل برنامج البروبيت مثل خيار:

- حفظ الشرائح (  ) .
- قص النص (  ) .
- نسخ نص (  ) .
- استخدام الفرشاة (  ) لنسخ خصائص نص معين تطبيقه على باقي النصوص.






كما يمكن الضغط على السهم الصغير أسفل المجموعة لإضافة خيارات أخرى (  ) . ولتنفيذ أي من الخيارات تتبع الخطوات التالية:

- نظل النص أو الشكل المراد نسخه أو قصه.
  - ثم نضغط على الخيار قص (نقص الشكل أو النص الأصلي) أو الخيار نسخ (لعمل نسخ مع وجود النسخة الأصلية).
  - ثم نضغط على الخيار لصق (لوضعه في المكان الذي نرغب في وضعه به)
- الجدول 1-10 يوضح نوع الخيار والرمز والاختصار لتسهيل التعامل بهم.

جدول 1-10: يوضح الرموز مع اختصاراتها الموجودة في مجموعة الحافظة

الاختصار	الرمز	اسم الخيار
Ctrl + S		حفظ الشرائح
Ctrl + X		قص
Ctrl + C		نسخ
Ctrl + Shift+ C		الفرشاة
-		خيارات أخرى

2- مجموعة الشرائح: تحتوي هذه المجموعة على عدة أشياء لها أهمية كبرى بالنسبة لبرنامج بروبيت منها:

- إضافة شريحة جديدة (  ) .
- كما يمكن اظهار المزيد من نسق الشرائح (  حزمة - )
- يمكن اجراء تخطيط للشريحة أو اختيار نوع تخطيط اخر للشريحة (  تخطيط - )
- إعادة تعيين كافة عناصر الشريحة الى وضعها الشريحة الأصلي (  إعادة تعيين ) .
- إضافة مقطع للشريحة (  مقطع - ) .

الجدول 2-10 يوضح نوع الخيار والرمز لتسهيل التعامل بهم.



جدول 2-10: يوضح الرموز الموجودة في مجموعة الشرائح

اسم الشريحة	الرمز	الاختصار
شريحة جديدة		Ctrl + M
لسق الشرائح		
تخطيط اخر للشريحة		
تعيين الشريحة الى وضعها الأصلي		
مقطع الشريحة		

## مهارات الحاسب

3- مجموعة الخط: هذه المجموعة تغير واحد من المجموعات المستخدمة التي من خلالها يمكن اجراء العديد من الخصائص على النص مثل تغير نوع الخط (Calibri Light) او حجم الخط (10) ايضا يمكن جعل الخط للنص خط عريض (B) او مائل (I) او يحقوي النص على خط اسنله (K) كما يمكن عمل ظل للنص (S) ايضا في حالة استخدام اللغة الإنجليزية يمكن تغير الحروف من الصغيرة الى الكبيرة او العكس عن طريق الخيار (A) وفي كثير من الأحيان نحتاج الى تغير لون النص (C) كما يمكن تكبير وتصغير حجم الخط عن طريق الخيار (Z) إضافة الى العديد من الخيارات الأخرى، وتطبيق اي من الخيارات تتبع الخطوات التالية:






1- الطريقة الأولى:







- نظل النص المراد تطبيق الخيار عليه.
- نختار مباشرة التنسيق المراد تطبيقه من مجموعة الخط داخل توريب الصفحة الرئيسية.
- ب- الطريقة الثانية وهي من خلال النقر على زر الفلرة الأيمن بعد تظليل النص واختيار الخيار خط الذي يعمل على اظهار واجهه يمكن تطبيق الخيار بها.

الجدول 3-10 يوضح نوع الخيار والرمز لتسهيل التعامل به.

جدول 3-10: يوضح الرموز الموجودة في مجموعة الخط

اسم الخيار	الرمز	الاختصار
تغير نوع الخط		Calibri Light (L)
حجم الخط		10
خط عريض		B
مائل		I

الاختصار	الرمز	اسم الخيار
Ctrl + U		خط اسفله
-		ظل للنص
-		تغير الحروف من الصغيرة الى الكبيرة
-		تغير لون النص
-		تكبير وتصغير حجم الخط

4- مجموعة فقره: تعتبر من اكثر المجموعات استخداما في جميع برامج مايكروسوفت اوفيس فعلى سبيل المثال يمكن من خلالها توسيط النص (  ) او جعله ناحية اليمين (  ) او اليسار (  ) او ضبط النص (  ) ايضا يمكن عمل تعدد نقطي (  ) او رقمي (  ) كما نجد هناك العديد من الخيارات الأخرى التي يمكن استخدامها من خلال المجموعة فقره. ولتطبيق اي من الخيارات نتبع الخطوات التالية:







أ- الطريقة الأولى:

- نظل النص المراد تطبيق الخيار عليه.
- نختار الخيار المراد تطبيقه على النص الذي تم تظليله.


ب- أو عن طريق النقر على زر القائمة الأيمن سوف تظهر قائمه نختار منها الخيار "فقرة" الذي يعمل على اظهار نافذة من خلاله يمكن تطبيق الخيار الذي نرغب به.

الجدول 4-10 التالي يوضح نوع الخيار والرمز والاختصار لتسهيل التعامل بهم.

جدول 4-10: يوضح الرموز الموجودة في مجموعة فقره

الاختصار	الرمز	اسم الخيار
Ctrl + E		توسيط النص
Ctrl + R		جعل النص ناحية اليمين
Ctrl + L		جعل النص ناحية اليسار
-		صبط النص
-		عمل تعدد نقطي
-		عمل تعدد رقمي



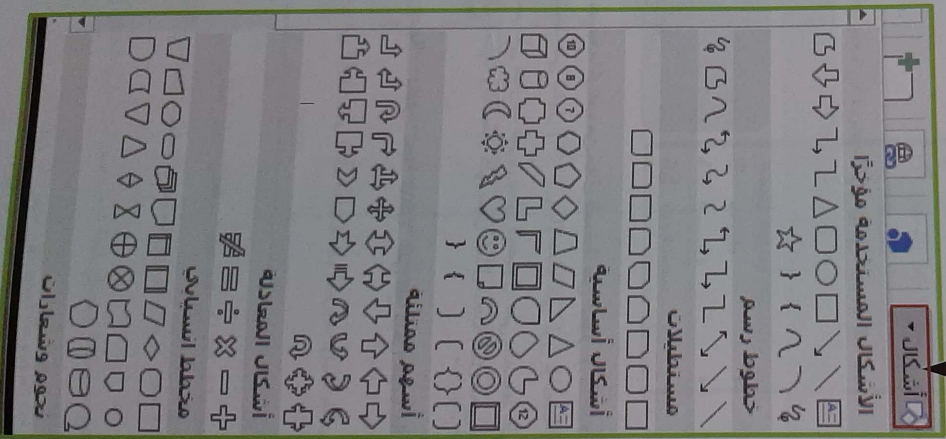
5- مجموعة الرسم: تسمح لنا هذه المجموعة بإضافة أشكال ورسومات داخل شريحة البوربويت مالا يمكننا إضافة واختيار أي شكل نرغب في استخدامه من خلال الضغط على الخيار اشكال (  ) الذي يظهر لك العديد من الأشكال يمكن اختيار إحداها. إضافة أي شكل تتبع الخطوات التالية.

- من تبويب "الصفحة الرئيسية" نختار "اشكال" التي تقع داخل مجموعة الرسم فتظهر لنا قائمة كما في الشكل (7-10).

نختار الشكل الذي نرغب في إدراجه وذلك بالقرع عليه بزر الفأرة اليسر.


- الأهاب الى المكان الذي نرغب في وضع الشكل به ونضغط على زر الفأرة اليسر للتطبيق.

خيارات الاشكال



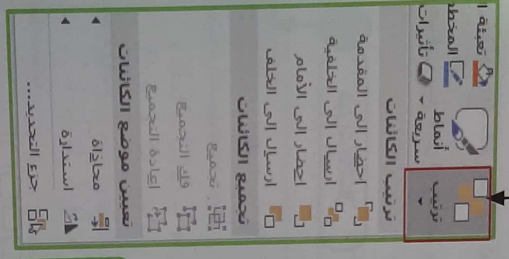
شكل ٧-١٠ : إدراج أشكال







يمكن تغير الكائنات على الشريحة وتغير ترتيبها من خلال الخيار (  ) وتغير ترتيب كائن معين داخل الشريحة تتبع الخطوات التالية:

- من تويب "الصفحة الرئيسية" نختار "الترتيب" التي تقع داخل مجموعة الرسم فقطظهر لنا قائمة كما في الشكل (8-10).
- نختار الخيار الذي نرغب في تطبيقه على كائن معين داخل الشريحة وذلك بالنقر عليه بزر الفأرة اليسرى.

خيار الترتيب



شكل ٨-١٠ :  
تغير ترتيب كائن

يمكننا إضافة أمط مختلفة للشكل حسب ما نرغب من خلال الضغط على الخيار (  ). يمكن إضافة تأثيرات مختلفة على الأشكال من خلال الضغط على الخيار (  ) بالإضافة الى لون أو تعبئة الشكل من خلال الخيار (  ) و تحتوي مجموعة الرسم على خيارات أخرى يمكن الحصول على بالضغط على السهم (  ) الموجود في نهاية المجموعة كما في المجموعات السابقة واللاحقة. على سبيل المثال تعبئة شكل معين معين داخل الشريحة تتبع الخطوات التالية:

- من تويب "الصفحة الرئيسية" نختار "تعبئة الشكل" التي تقع داخل مجموعة الرسم فقطظهر لنا قائمة كما في الشكل (9-10).
- نختار الخيار الذي نرغب في تطبيقه على شكل معين داخل الشريحة وذلك بالنقر عليه بزر الفأرة اليسرى.



شكل ١٠-٩ :  
تعبئة شكل معين

الجدول 5-10 التالي يوضح نوع الخيار والرمز لتسهيل التعامل بهم.

جدول 5-10: يوضح الرموز الموجودة في مجموعة الرسم

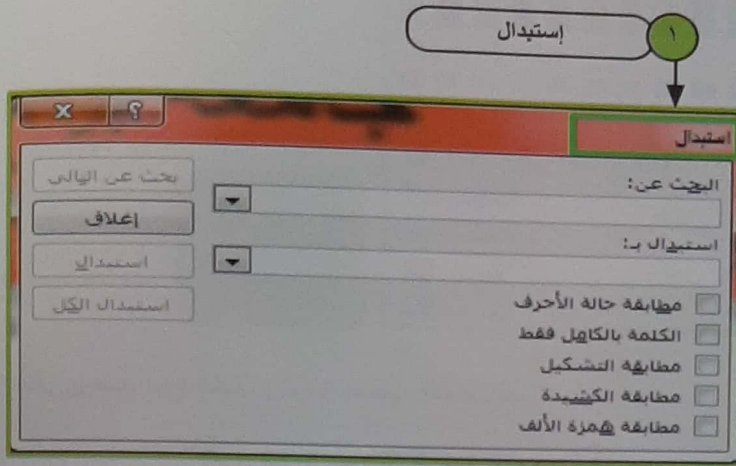
الرمز	اسم الخيار
	الخيار اشكال
	الشرريحة وتغير ترتيبها
	إضافة امحاط
	إضافة تأثيرات
	إضافة لون أو تعبئة
	خيارات اخرى

6- مجموعة تحرير: هذه المجموعة تمكننا من عدة خيارات فعلى سبيل المثال:

- إذا كنا نبحث عن كلمة داخل عرض البروربيت يمكننا استخدام الخيار ( **Ctrl + F** )
- من خلال هذه المجموعة يمكننا استبدال كلمة داخل نص من خلال الخيار ( **Ctrl + H** )
- كما يمكن من خلال هذه المجموعة تحديد نص معين أو كافة النص داخل شريحة البروربيت من خلال الخيار ( **Ctrl + A** ) أو الضغط على مفتاحي ( **Ctrl + A** )

نجد الشرح اعلاه يبين لنا كل الخيارات الموجودة داخل علامة التبويب الصفة الرئيسية التي نتمنى أن نكون قد قمنا بتغطيتها داخل هذا المقرر. على سبيل المثال للبحث أو استبدال كلمة داخل الشريحة نتبع الخطوات التالية:

- من تبويب "الصفحة الرئيسية" اختار "استبدال" التي تقع داخل مجموعة "تحرير" فتظهر لنا نافذة كما في الشكل (10-10).
- نختار الخيار "استبدال" وذلك بالنقر عليه بزر الفأرة الايسر تظهر نافذة لادخال الكلمة التي نرغب باستبدالها والكلمة المستبدلة.



شكل 10-10:  
الخيار استبدال

الجدول 6-10 يوضح نوع الخيار والرمز لتسهيل التعامل بهم.

جدول 6-10: يوضح الرموز الموجودة في مجموعة تحرير

اسم الخيار	الرمز	الاختصار
بحث عن كلمة		Ctrl + F
استبدال كلمة		Ctrl + H
تحديد نص معين أو كامل النص		Ctrl + A

## 7-10 تبويب إدراج

### مهارة 5-10

#### استخدام المجموعات داخل تبويب إدراج



يتكون التبويب إدراج من عدة مجموعات (أو أوامر) كما في الشكل (11-10) وهي:

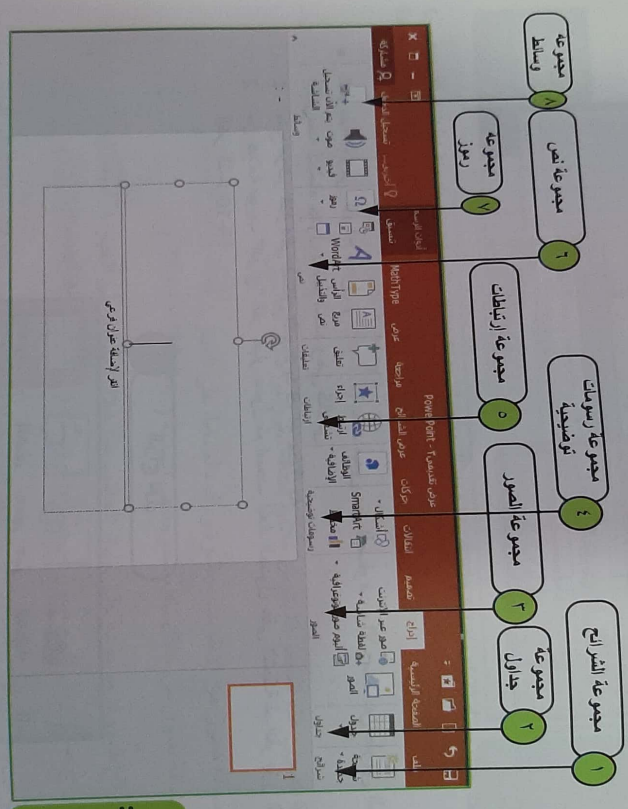
- مجموعة شرائح.
- مجموعة جداول.
- ومجموعة الصور.



- مجموعات الرسوم التوضيحية
- ومجموعة ارتباطات
- ومجموعة تعليقات
- إضافة الى مجموعتي نص ووسائط

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

## مهارات الحاسب



شكل 10-11 : كيفية تفاصيل تزيين ابراج

1- مجموعة الشرائح: تحتوي هذه المجموعة على عدة خيارات مثل:

- ادراج شرحه جديده من خلال الضغط على ( )
- اختيار احدي نسق الشرائح من النسق الموجود عن طريق الضغط على السهم الصغير الموجود في شمل الشكل ( ) الذي يتيح لك عدة خيارات مثل الخيار شريحة و عنوان او شريحة ومحتوى... الخ.
- تحتوي على عدة خيارات اخرى يمكن للمستخدم من استخدامها مثل الخيار التخطيط المناسب الذي ترغب في استخدامه لانشاء الشريحة وذلك من خلال النقر بالفأرة على التخطيط الذي ترغب في استخدامه.
- هناك طريقة اخرى لاختيار تخطيط معين وهم:
  - النقر على زر الفأرة الأيمن في الشريحة الموجودة سوف تظهر لك عدة خيارات من ضمنها احد الخيار تخطيط و عند
  - الضغط على الخيار تخطيط تظهر خيارات التخطيط كما في الشكل (10-12).

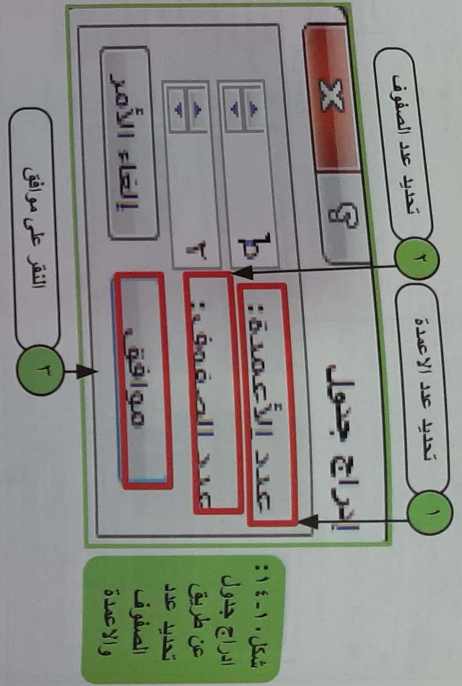






### الفصل العاشر : مايكروسوفت بوربوينت

الطريقة الثانية: استخدام أمر "إدراج حول" الموجود داخل "تثبيت إدراج" ثم تحديد عدد الصفوف والأعمدة والنقر على "موافق" كما في الشكل 14-10.



3- مجموعة الصور: هذه المجموعة يتم من خلالها إضافة صور من خلال عدة خيارات:

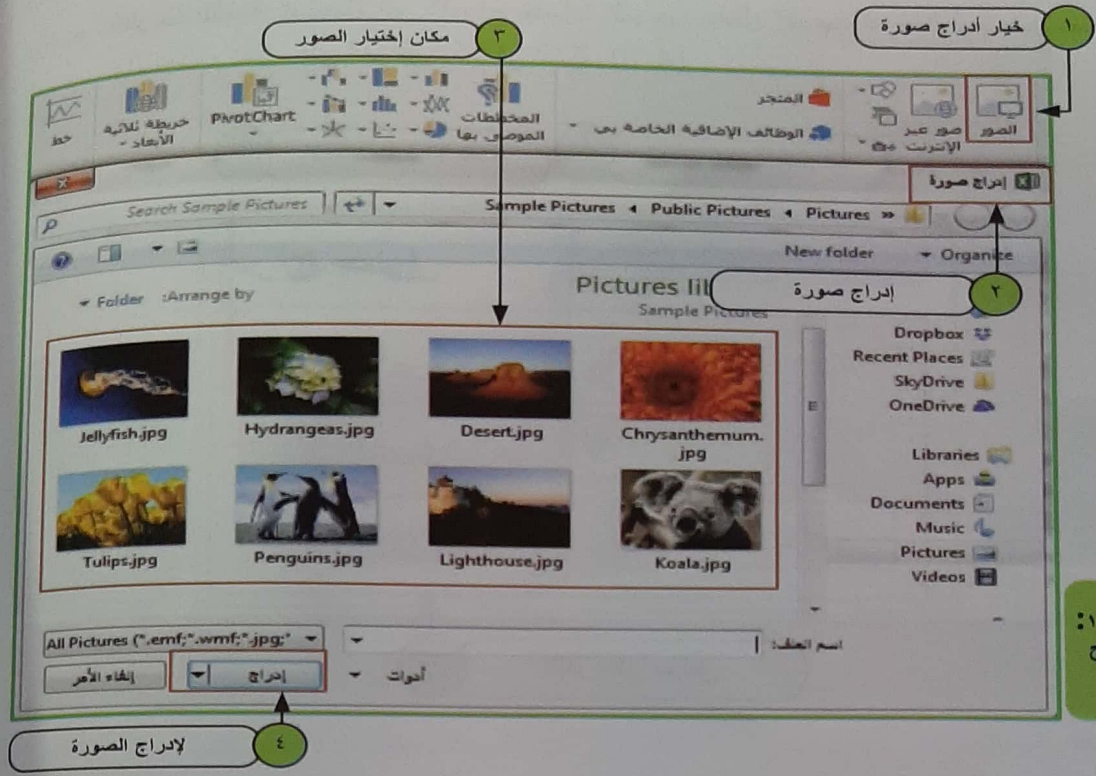
- إضافة صور من الإنترنت مباشرة وذلك بالضغط على الخيار ( صور عبر الإنترنت ).
- إضافة صور من خلال نافذة مفتوحة في الشاشة ( نافذة شاشة \* ).
- إدراج صورة موجودة على جهاز الحاسب من خلال الضغط على الخيار ( الصور ).
- إدراج صورة من اليوم صور موجود أو تم إنشاؤه ( اليوم صور قوتوموافقه \* ).

وفي كل خيار بمجرد الضغط عليه أو على الأسماء التي تجارة تظهر لك عدة خيارات تساعدك في إنجاز عمل ما ولإدراج صورة موجودة داخل جهاز الحاسب تتبع الخطوات التالية:

- تحديد المكان المراد إدراج صورة بها طريق النقر بزر الفأرة الأيسر.
- من تثبيت "إدراج" إختيار "صور" التي تقع داخل مجموعة "الصور" كما في الشكل (10-15).
- تظهر لنا نافذة إدراج الصور وتقوم باختيار الصورة التي ترغب في إدراجها وضغط عليها بزر الفأرة الأيسر.
- الضغط على الخيار "إدراج" لتنفيذها.

## مهارات الحاسب

## لطلاب السنة الأولى



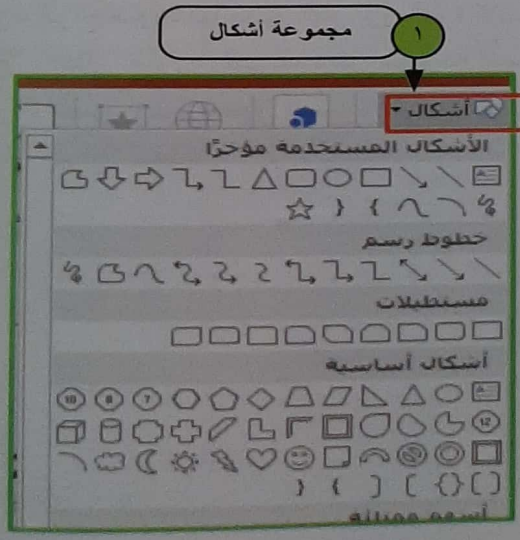
شكل ١٠-١٥ :  
كيفية إدراج صورة

4- مجموعة رسومات توضيحية: نجد في برنامج العروض التقديمية (Power Point) يمكننا ادراج اشكال تلقائية مثل ادراج:

- اشكال دائريه ومستطيله أو أسهم .
- إضافة مخططات انسيابية.

لإضافة اشكال داخل شريحة برنامج العروض التقديمية وذلك بالذهاب الى:

- تبويب ادراج .
- اختيار الخيار اشكال ( أشكال ) الموجود داخل المجموعة رسومات توضيحية.
- تعرض عدة اشكال.
- من خلالها يتم اختيار الشكل المراد تطبيقه كما في الشكل (10-16)



شكل ١٥-١٦ :  
يوضح قائمة الأشكال التلقائية الموجودة داخل الخيار أشكال



إنا في حالة الحاجة لإضافة رسومات تلقائية (SmartArt) تتبع الخطوات التالية:

- من تبويب "إدراج" أختار "SmartArt" التي تقع داخل مجموعة رسومات توضيحية انقر عليها بزر الفأرة الأيسر فتظهر لنا قائمة كما في الشكل (10-17).
- نذهب الى خيارات الرسم لاختيار شكل الرسم المطلوب
- ثم نختار الشكل الذي نرغب به بعد ان تم تحديد الشكل الرئيسي
- ينقر على الزر "موافق" لتنفيذ الرسم المطلوب

## مهارات الحاسب

شكل SmartArt  
خيارات استخدام SmartArt

زر موافق

خيارات الرسم

زر موافق

كما تحتوي مجموعة الرسومات التوضيحية على الخيار **مخطط** (الذي من خلاله تظهر لك العديد من الأشكال التي يمكن إدراجها والتي في كثير من الأحيان تساعدنا في تمثيل البيانات وأيضا يمكن استخدامها داخل برنامج العروض التقديمية وعند الضغط على الخيار **مخطط** تظهر لك الشاشة التالية كما في الشكل (10-18).

شكل SmartArt  
خيارات استخدام SmartArt

زر موافق

خيارات الرسم

زر موافق

## لطلاب السنة الأولى

- 5- مجموعة ارتباطات: تعتبر هذه المجموعة واحدة من الأوامر التي من خلالها يمكن ربط الشريحة برابط الترتيب خارجي.

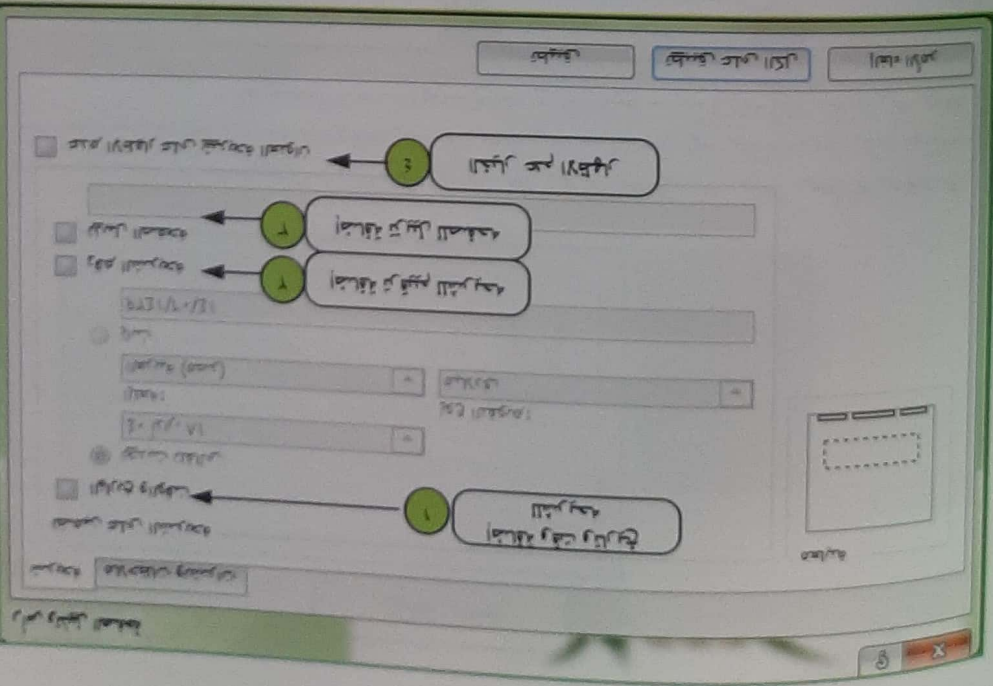
النافذة التي تظهر على الشاشة عند الضغط على أيقونة التاريخ والتوقيت ( ) في الجزء من الشريط في الأعلى (23-10).  
 • التاريخ والتوقيت في الشريط العلوي من الجزء من الشاشة:

النافذة التي تظهر على الشاشة عند الضغط على أيقونة التاريخ والتوقيت ( ) في الجزء من الشريط في الأعلى (23-10).  
 • التاريخ والتوقيت في الشريط العلوي من الجزء من الشاشة:



النافذة التي تظهر على الشاشة عند الضغط على أيقونة التاريخ والتوقيت ( ) في الجزء من الشريط في الأعلى (23-10).  
 • التاريخ والتوقيت في الشريط العلوي من الجزء من الشاشة:


النافذة التي تظهر على الشاشة عند الضغط على أيقونة التاريخ والتوقيت ( ) في الجزء من الشريط في الأعلى (23-10).  
 • التاريخ والتوقيت في الشريط العلوي من الجزء من الشاشة:




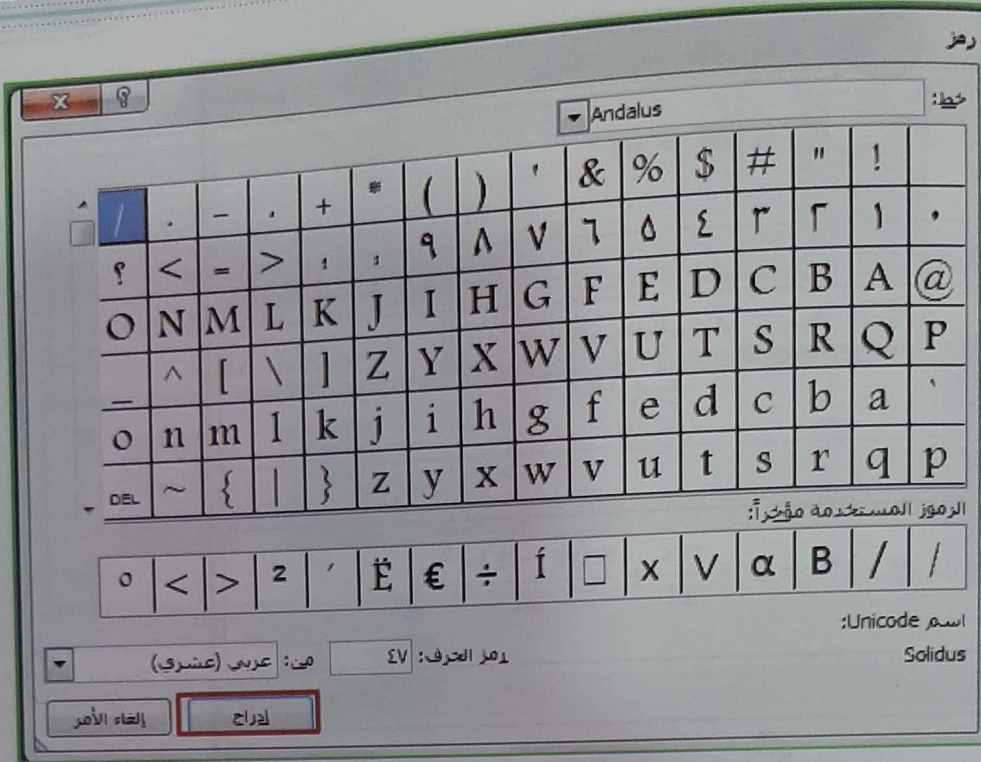
النافذة التي تظهر على الشاشة عند الضغط على أيقونة التاريخ والتوقيت ( ) في الجزء من الشريط في الأعلى (23-10).  
 • التاريخ والتوقيت في الشريط العلوي من الجزء من الشاشة:



الخيار	مخطط
إضافة رسومات توضيحية	SmartArt ارتباط تنسيق
ارتباط تشعبي	إجراء
إجراء	إجراء
تعاقبات	تعاقب
إضافة مربع نص	مربع نص
راس وتزييل للصفحة	الرائيل والنخيل
إضافة طرق فنية	A WordArt
إضافة التاريخ والوقت	إضافة التاريخ والوقت
ادراج ارقام التعرناح	رقم الشريجة
إضافة كائن	كائن

7- مجموعة رموز: تعتبر هذه المجموعة من المجموعات التي من خلالها يمكننا ادراج اي رمز داخل الشريجة وخاصة الرموز الرياضية الغير موجود بلوحة المفاتيح ويمكن استخدام الخيار (  ) الذي يقع لنا ادراج رمز غير موجود بلوحة المفاتيح وعند الضغط عليه:

- نحدد المكان الذي نرغب في إضافة الرمز به.
- الأناهب الى "تويب ادراج" ثم اختيار الخيار (  ) .
- تظهر لنا العديد من الرموز كما هو موجود في الشكل (10-26)
- ثم نختار الرمز الذي نرغب فيه.
- ثم الضغط على زر "ادراج" لتطبيق الخيار.



شكل ١٠-٢٦ :  
كيفية إضافة  
إدراج رمز

ايضاً في حالة الحاجة الى إضافة معادلة رياضية او أي رمز رياضي يمكننا ذلك من خلال الخيار معادلة (  $\pi$  معادلة ) وعند الضغط عليها يتيح إمكانية إدراج أو كتابة أي معادلة كما في الشكل (10-27) التي تمكننا من استخدام معادلة موجودة أو إنشاء معادلة جديدة. الجدول 8-10 يوضح الرموز الموجودة في مجموعة رموز.

جدول 8-10: يوضح الرموز الموجودة في مجموعة رموز

الرمز	إسم الخيار
$\pi$ معادلة	إضافة معادلة رياضية
$\Omega$ رمز	إضافة رمز





مساحة الدائرة

$$A = \pi r^2$$

نظرية ثنائية الحد

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

توسيع نطاق الجمع

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

سلسلة فورييه

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

نظرية فيثاغورث

$$a^2 + b^2 = c^2$$

إدراج معادلة جديدة



معادلة بالخير



شكل ١٠-٢٧:  
كيفية إضافة  
الدراج معادلة

- 8- مجموعة وسائل: تعتبر هذه المجموعة هي المجموعة الأخيرة الموجودة داخل الخيار إدراج ومن خلالها يمكن إدراج فيديو عن طريق الضغط على الأمر ( فيديو ) أو صوت ( صوت ) كما يمكن تسجيل وإضافة صوت للشريحة ( يتم الآن تسجيل الشاشة ) عند إضافة فيديو يتم بالضغط على الخيار فيديو وعند الضغط عليه سوف تظهر لنا الشاشة كما في الشكل (28-2) والذي يتيح لنا إضافة فيديو عن طريق الانترنت وفي هذه الحالة يجب ان تكون متصل بالانترنت أو الخيار إضافة فيديو على الكمبيوتر من ثم نقوم باختيار الفيديو الذي نرغب في اضافته. أيضا في حالة الحاجة الى تسجيل صوت فيظهر لنا خيارين احدهما وهو اختيار الصوت من جهاز الحاسب أو القيام بعملية تسجيل الصوت. اما في حالة استخدام الخيار الأخير تسجيل وإضافة صوت للشريحة تظهر لنا الخيارات الموجودة في الشكل (10-28).



1 في حالة إدراج فيديو

2 في حالة ادراج صوت

3 تسجيل واطافة صوت

شكل ١٠-٢٨:  
كيفية  
خصائص اى  
خيار من  
خيارات وسائط

الجدول 9-10 يوضح الخيارات الموجودة داخل المجموعة وسائط مع رموزها.

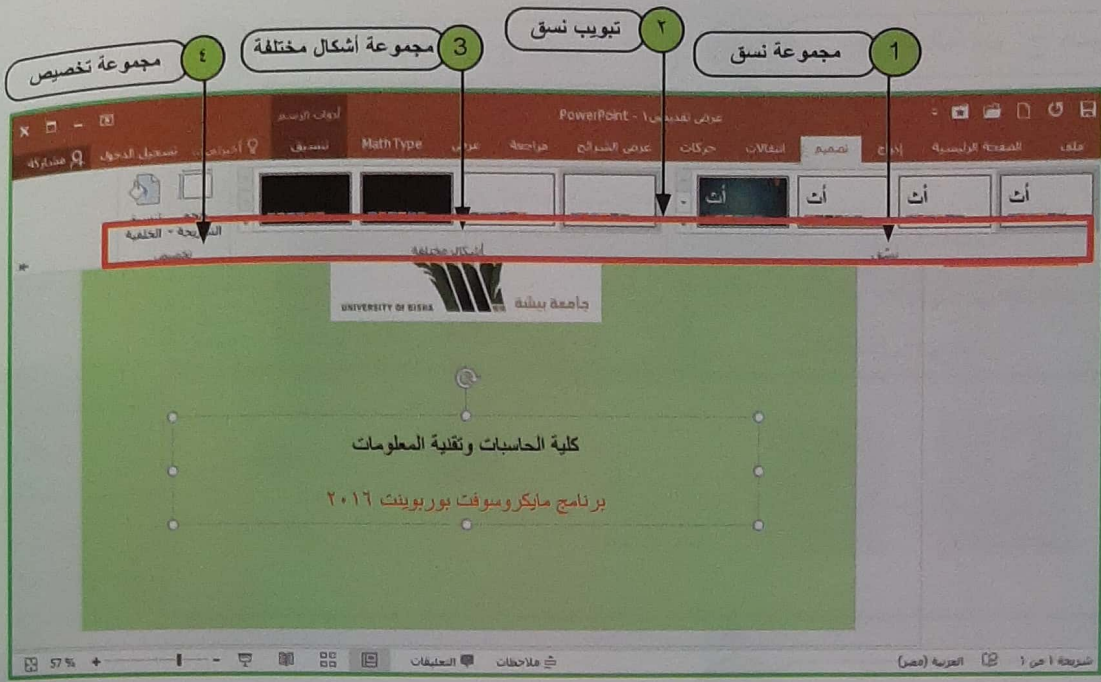
جدول 9-10: يوضح الرموز الموجودة في مجموعة وسائط

اسم الخيار	الرمز
ادراج فيديو	
صوت	
تسجيل واطافة صوت للشريحة	

8-10 تبويب نسق

مهارة 6-10  
التعامل مع تبويب نسق

يتكون التبويب نسق من عدة مجموعات (أو أوامر) مثل مجموعة نسق ومجموعة أشكال مختلفة ومجموعة تخصيص كما في الشكل (10-29). أيضا سيكون لبعض المجموعات زر صغير في زاويتها السفلى اليسرى، إن النقر على هذا الزر سيفتح مربع حوار مع المزيد من السمات المرتبطة بتلك المجموعة.



شكل ١٠-٢٩:  
المجموعات الرئيسية لتبويب تنسيق

1- مجموعة نسق: هي المجموعة التي من خلالها يتم اختيار أحد التنسيقات لتطبيقها على الشرائح كما في الشكل (10-30) بمجرد أن قمت باختيار نسق معين يجب عليك اختيار شكل معين من مجموعة الأشكال المختلفة حتى يتم تطبيق النسق عليه.

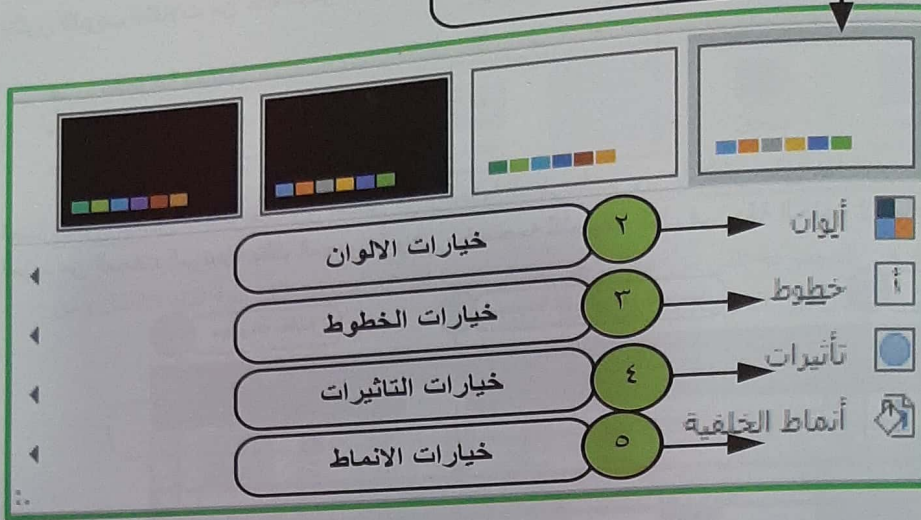


شكل ١٠-٣٠:  
كيفية اختيار نسق معين للشريحة

2- مجموعة الأشكال المختلفة: في هذه المجموعة نقوم باختيار الشكل الذي نرغب في تطبيقه على الشريحة كما في الشكل (10-31) والذي يقوم بإعطائنا العديد من الخيارات التي من خلالها يمكن اضافتها للشريحة مثل خيارات الألوان وخيارات الخطوط والتأثيرات وإضافة الى الأنماط الى نرغب في تطبيقها مما يعطى قوة للعرض.



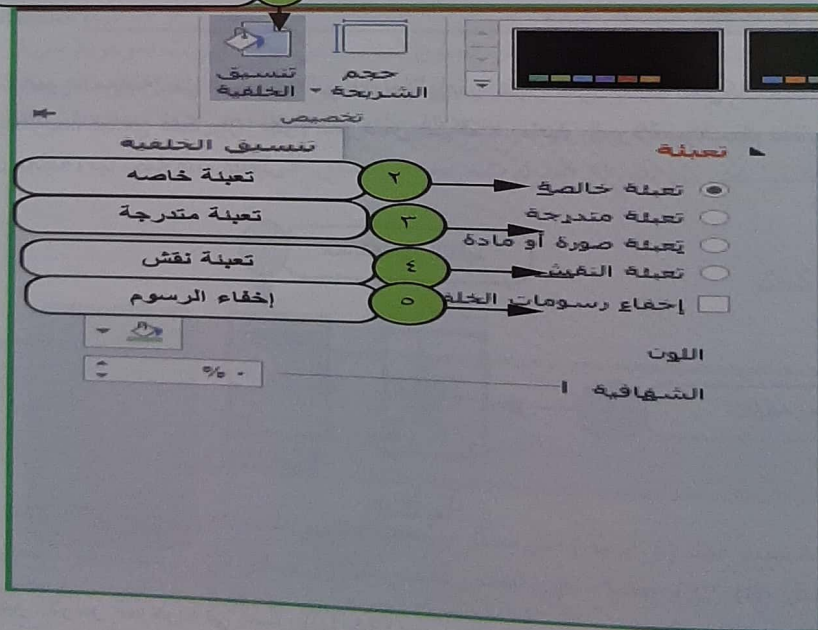
1 خيار الاشكال المختلفة



شكل ٣١-١٠ :  
كيفية إختيار شكل من الاشكال المختلفة لتطبيقه على الشريحة

3- مجموعة تخصيص: تمكننا هذه المجموعة من اختيار حجم الشريحة من خلال الضغط على الخيار حجم الشريحة ( ) أو تنسيق خلفية الشريحة من خلال الضغط على الخيار تنسيق الخلفية ( ). وعند اختيار الخيار حجم الشريحة نتيج لنا اختيار الحجم الذي نرغب في تطبيقه للعروض التقديمية الموجود حاليا اما في حالة الحاجة الى تغيير تنسيق الخلفية يمكننا من خلال الخيار تنسيق الخلفية التي نتيج لنا عدة خيارات كما في الشكل (10-32) التي يمكن من خلالها تنسيق أو إخفاء عناصر التصميم من خلال التصميم الحالي.

1 الخيار تنسيق الخلفية



شكل ٣٢-١٠ :  
كيفية تغيير تنسيق الخلفية

9-10 تبويب انتقالات

مهارة 7-10

استخدام المجموعات داخل تبويب انتقالات.

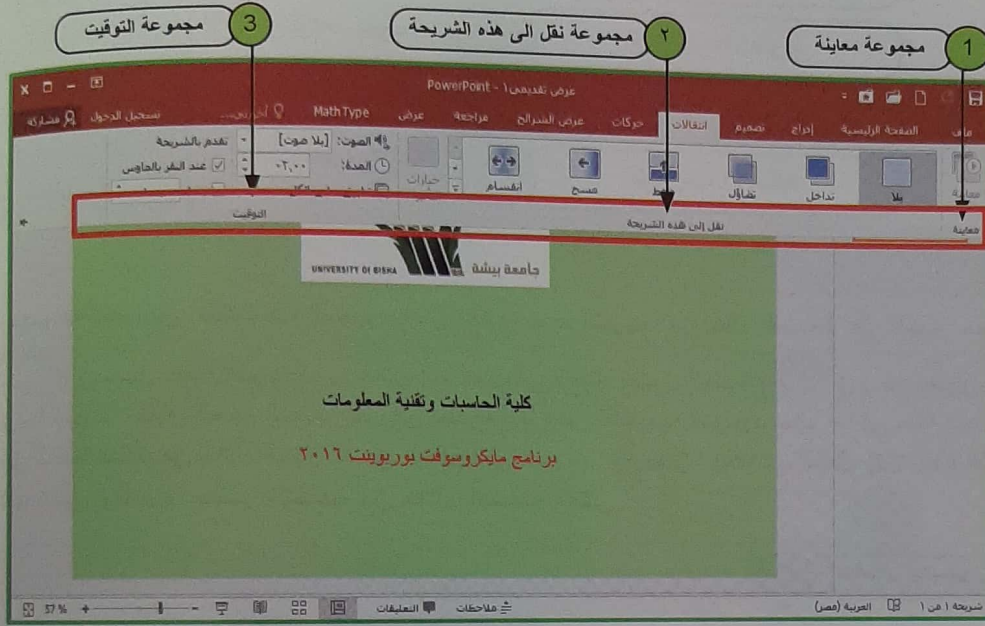




يتكون التثبيت انتقالات من عدة مجموعات (أو أوامر) كما في الشكل (10-33) مثل:

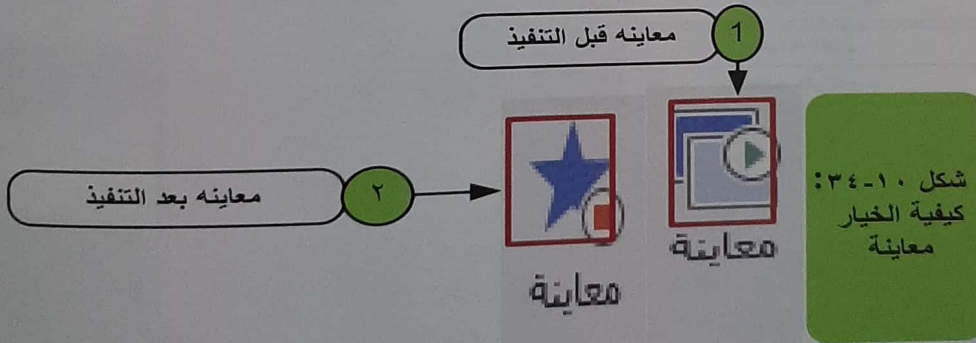
- مجموعة معاينة.
- ومجموعة نقل الى هذه الشريحة.
- ومجموعة التوقيت.

ايضا سيكون لبعض المجموعات زر صغير في زاويتها السفلى اليسرى، إن النقر على هذا الزر سيفتح مربع حوار مع المزيد من السمات المرتبطة بتلك المجموعة وهي مخصصة للشريحة ككل في حالة الحاجة لإضافة طريقة انتقال.



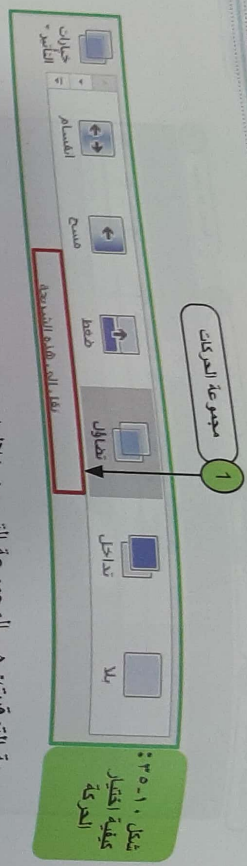
شكل ١٠-٣٣:  
المجموعات الرئيسية لتثبيت انتقالات

1- مجموعة معاينه: هي المجموعة التي من خلالها يتم اختيار تنفيذ معاينة للحركة المختارة من ضمن خيارات نقل الى هذه الشريحة كما في الشكل (10-34) بمجرد من أنك قمت باختيار الحركة سوف يتم مباشرة تنفيذها ويتحول الشكل الى شكل معاينه وبها نجمة اثناء التنفيذ.

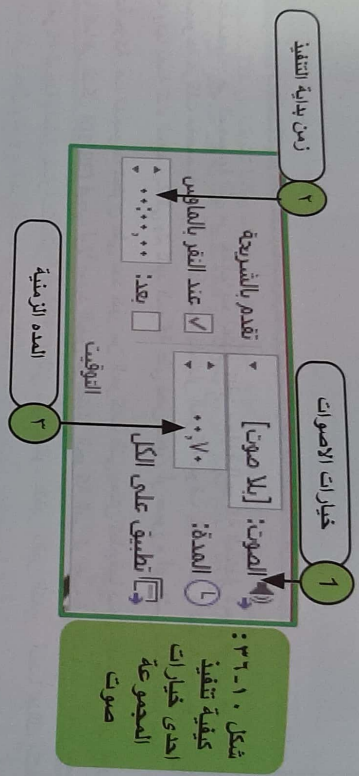


لتطبيق الأوامر الموجودة في الشكل (10-34) يجب أولا تحديد الحركة من المجموعة الثانية وبعدها يمكن تنفيذ الامر أو توقيفه.

2- مجموعة نقل الى هذه الشريحة: هي المجموعة التي من خلالها يتم اختيار حركة (تأثير) لتنفيذها على الشريحة المختارة ونجد ان هنالك خيارات كثيرة لتأثيرات يمكن تطبيقها على الشريحة كما في الشكل (10-35) بمجرد من أنك قمت باختيار الحركة سوف يتم مباشرة تنفيذها ويتحول الشكل الى شكل معاينه وبها نجمة اثناء التنفيذ أيضا من خلال خيارات التأثير يمكن إضافة عدة تأثيرات على شكل ان يكون التأثير عمودي ولا افقي.



3- مجموعة التوقيت: هي المجموعة التي من خلالها يتم اختيار كيفية إضافة أصوات الشريحة أثناء الانتقال ومن خلالها يمكن تحديد مدة زمن الانتقال بين الشرائح كما في الشكل (10-36)



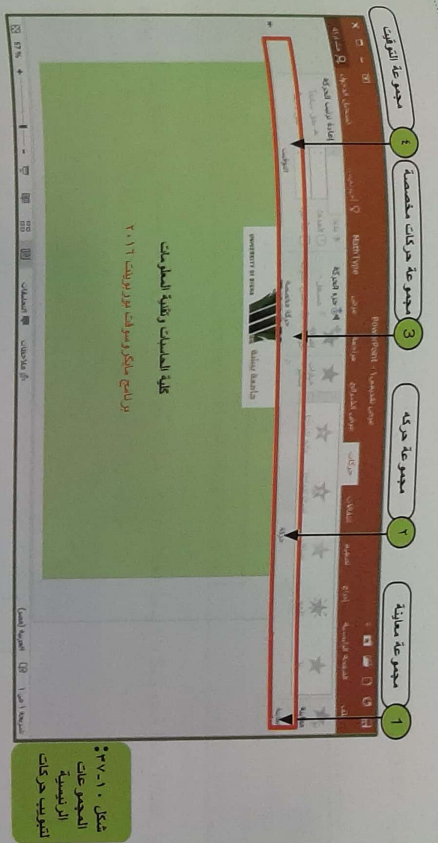
نجد عن استخدام خيارات الصوت فهي تساعدنا في اختيار الصوت المناسب من بين الأصوات الموجودة التي نريدها في أظهارها أثناء الانتقال بين الشرائح بينما نجد زمن بداية التنفيذ فهو يساعدنا في تحديد مدة الانتقال إلى الشريحة التالية. بينما نجد خيار المدة الزمنية فيعني مدة بقاء الشريحة ومن ثم يتم الانتقال إلى الشريحة التالية. أيضا نجد خيار التطبيق على الكل، نرغب في تطبيقها ونريد أن تطبقها على كل الشرائح فقط قم بالضغط على تطبيق على الكل.

### 10-10 توقيت الحركات

**مهارة 10-8**  
**استخدام المجموعات داخل توقيت الحركات**

تكون التوقيت حركات من عدة مجموعات (أو أوامر) مثل مجموعة معالجة ومجموعة حركة ومجموعة حركة مخصصة ومجموعة التوقيت كما في الشكل (10-37). أيضا ستكون لبعض المجموعات زر صغير في زاويتها السفلى اليسرى، إن النقر على هذا الزر سيفتح مربع حوار مع المزيد من السمات المرتبطة بتلك المجموعة وتغيير حركات له علاقة بعمل حركة لجزء من نص أو النص كامل في الشريحة ونريد أن تجعل له حركة.

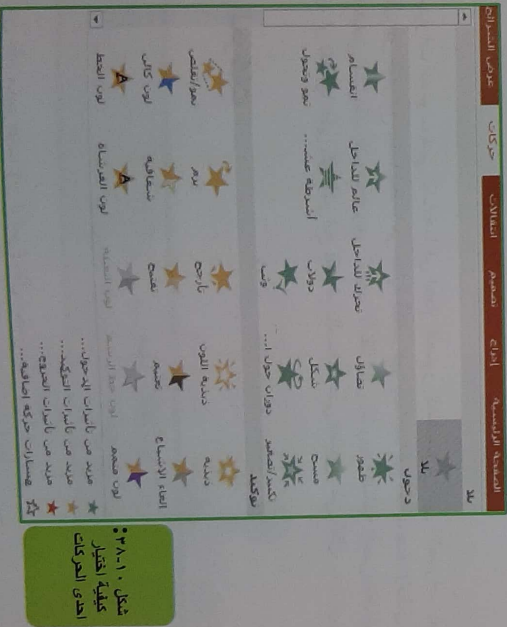
## مهارات الحاسب



شكل ٣٧-١٠ المجموعة البرمجية لتطبيق حركات

1- مجموعة معاينة: هي المجموعة التي من خلالها يتم اختيار تنفيذ معادلة الحركة المخزنة من ضمن خيارات مجموعة حركة أو مجموعة حركات مخصصة بمجرد من أنك قمت باختيار الحركة سوف يتم مباشر تنفيذها وتحول الشكل الى شكل معاينه وبها نعمة اثناء التنفيذ وبالتالي يتم تنفيذ الحركة على نص معين أو صورة أي شيء داخل الشريحة.

2- مجموعة حركة: هذه المجموعة تحتوي على عدد كبير من الحركات التي يمكن تطبيقها داخل النص المعين الموجود في الشريحة كما في الشكل (10-38) فوجب أولاً تحديد النص ثم اختيار الحركة التي ترغب في تنفيذها وأيضا يمكن تغيير تأثير الحركة المعينة باختيار خيارات التأثير ( ) التي سوف تقوم بتغيير تأثير التغيير. أيضا هناك إمكانية إضافة تأثيرات على دخول وخروج الحركات حسب نوع التأثير.



شكل ٣٨-١٠ كيفية اختيار احدى الحركات

3- مجموعة حركات مخصصة: هذه المجموعة تحتوي على عدد كبير من الحركات التي تمكنا من إضافة حركة على الكائنات المحددة وتعتبر حركة جديدة يمكن اضافتها بعد إضافة الحركة المضافة أصلا من مجموعة حركات وفي حالة تنفيذ حركة جديدة اخرى فهي تتبع لنا ذلك. الشكل (10-39) يبين لنا جميع الخيارات الموجودة في هذه المجموعة.



نجد بعد إضافة الحركة التي ترغب في إضافتها من الخيار (1) سوف تنتشط تلقائياً الخيارات الأخرى ويمكن تطبيقها مثل الخيار (2) الذي يتيح لك عرض المخطط الزمني للحركة وتحريره أيضاً نجد الخيار (3) يمكننا من نسخ الحركة لتطبيقها على عدة كائنات مختلفة من خلال النقر المزدوج على ناسخ الحركة كما يمكننا تطبيقها من خلال استخدام الاختصار (Alt + Shift + C) وأخيراً نجد الخيار الرابع بخرنا عن كيفية تطبيق الحركة هل عند النقر على الفارة أو عند الإشارة المرجعية.

### 11-10 تبويب عرض الشرائح

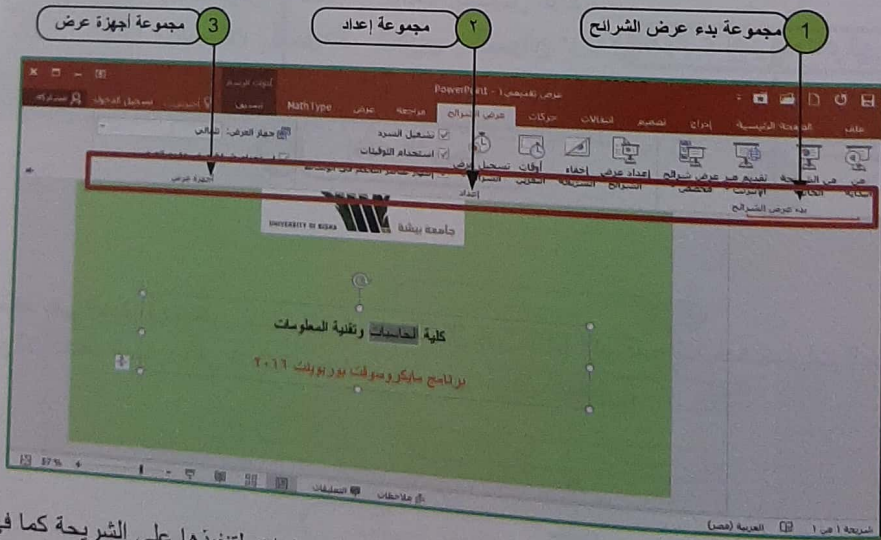
مهارات الحاسب

#### مهارة 9-10

#### • كيفية استخدام المجموعات داخل تبويب عرض الشرائح .



يتكون التبويب عرض الشرائح من عدة مجموعات (أو أوامر) مثل مجموعة بدء عرض الشرائح ومجموعة إعداد ومجموعة أجهزة عرض (الشكل 40-10). أيضاً سيكون لبعض المجموعات زر صغير في زاويتها السفلى اليسرى.

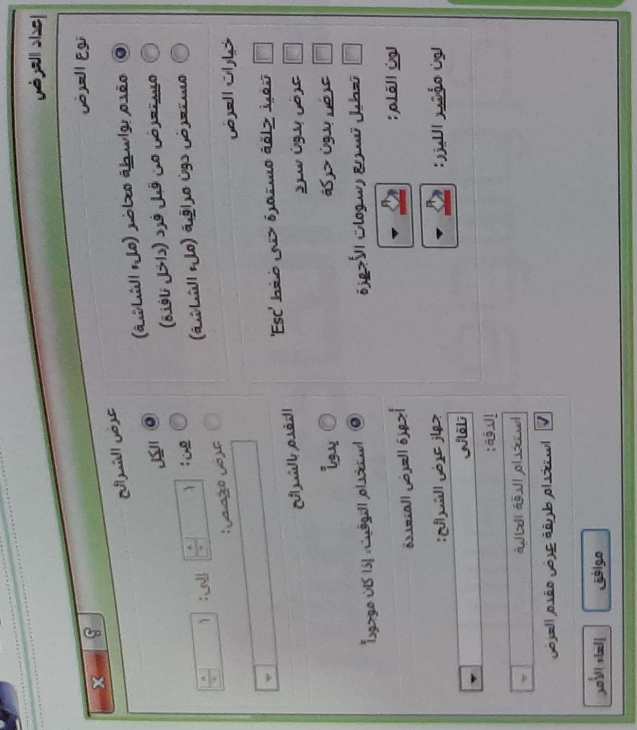


1- مجموعة بدء عرض الشرائح: هي المجموعة التي من خلالها تطبيق عدة خيارات لتنفيذها على الشريحة كما في الشكل (41-10). فالخيار (1) يتيح لنا بداية عرض الشرائح من أول شريحة يحتوي عليها العرض كما يمكننا أيضاً الضغط على المفتاح (F5) من لوحة المفاتيح كما يمكننا أيضاً على الضغط على الشكل (2) (F5) أما في حالة الحاجة إلى البداية من الشريحة الحالية التي تظهر أمامك في الشاشة فيمكننا اختيار الخيار (2) أما الخيار (3) فيمكننا من إجراء العرض عن طريق الانترنت ولكي يتم ذلك لابد ان يكون لديك حساب داخل مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office)

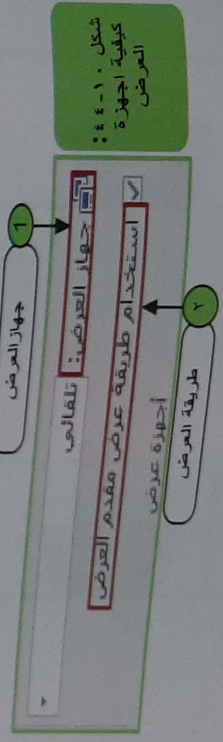
لطلاب السنة الأولى







شكل ٣-١٠ : كيفية استخدام الخيار أعداد العرض



شكل ٣-١٠ : كيفية اجهزة العرض

اما الخيار (2) في الشكل (10-42) فهو يمكننا من إخفاء شرائح معينة من العرض وهذه الشرائح ترغب في بقائها في العرض ولا تريد حذفها بل تريد إظهارها. فيتم ذلك فقط بتحديد الشريحة والضغط على الأمر إظهار الشريحة أيضا يمكن استخدام الخيار أو قات التمرين لضبط توقيت عرض الشرائح من خلال تسجيل وقت العرض. أما الخيار (3) فهو يساعدنا ونتيح لنا إمكانية تسجيل وعرض الشرائح مع سرد صوت ومؤشر ليزر كما يتيح لنا إمكانية بدء التسجيل من البداية أو من شريحة معينة. أما الخيار (4) فهو يعمل على اظهار عناصر تحكم بمقطع الصوت والفيديو أثناء المرور فوقها أثناء العرض كما يمكننا استخدام تشغيل العرض لتشغيل السرد الصوتي والخيار استخدام مواعيد لتحديد مواعيد تشغيل الحركات والتوقيعات أثناء العرض.

3- مجموعة أجهزة العرض: هذه المجموعة لها خياران لتنفيذهم على الشريحة كما في الشكل (10-44). في الخيار (1) جهاز العرض يسمح لنا باختيار تلقائي لجهاز العرض أو تحديد جهاز عرض معين أما الخيار (2) استخدام طريقة عرض (Alt + F5) مضم العرض فهو يتيح لنا عرض الشرائح في وضع مل الشاشة أو الوضع الاعتيادي أو استخدام الخيار (Alt + F5) للتنفيذ.



Excel	الجدول الالكتروني
Xls. or .Xlsx	امتداد ملفات اكسل
Cells	خلايا
Rows	صفوف
Coulmns	أعمدة
sheet	ورقة العمل
Workbook	مجلد العمل (مصنف)
Insert	تبويب إدراج
Page Layout	تبويب تخطيط الصفحة
Formulas	تبويب صيغ
Data	تبويب بيانات
Review	تبويب مراجعة
View	تبويب عرض
chart	مخطط
Averag	دالة المتوسط
Max	دالة أعلى قيمة
Min	دالة أدنى قيمة
Sum	دالة الجمع
AutoSum	الجمع التلقائي

## الأهداف

### • الأهداف الرئيسية:

1. استخدام برنامج الجداول الالكترونية إكسيل بمهارة عالية.

### • الأهداف الفرعية:

- يتوقع من الطالب بعد دراسة هذا الفصل أن يتقن المعارف والمهارات التالية:
- التعرف على كيفية إدخال البيانات إلى الخلايا.
- التعرف على استخدامات لوحة المفاتيح على ورقة العمل.
- كيفية التعديل على محتوى الخلية.
- كيفية البحث والاستبدال والانتقال إلى مكان محدد بالورقة.
- التعرف على طرق نسخ ونقل وحذف محتويات الخلايا
- التعرف على كيفية فرز الخلايا تصاعديا ام تنازليا
- كيفية تجميد الألواح.
- كيفية استخدام الصيغ والدوال الرياضية.
- كيفية استخدام العمليات الحسابية.
- كيفية كتابة صيغ العمليات الحسابية.
- كيفية استخدام تطبيق الدوال الرياضية.
- التعرف على طرق ادراج صورة.
- التعرف على ادراج نص.
- التعرف على ادراج اشكال تلقائية.
- التعرف على ادراج تخطيط.

في هذا الفصل سوف نستعرض عدد من المهارات التي يمكن للطالب أن يتعلمها ليكون قادر على استخدام مايكروسوفت إكسيل 2016 أو ما يعرف ببرنامج الجداول الإلكترونية، وجميع هذه المهارات ذات صلة فقط بمايكروسوفت إكسيل 2016. ومن أهم ما يجب أن يتعلمه الطالب في هذا الفصل هو أن يتعرف على سمات مايكروسوفت إكسيل 2016 الجديدة، وكيفية التعامل مع واجهته، واستخدام وتنسيق أوراق العمل، والتعامل مع المستند ككل. كذلك من الضروري إتقان التعامل مع البيانات والصيغ الرياضية المختلفة، وأيضاً التعامل مع الكائنات والأشكال البيانية والمخططات.

## 2-11 الجداول الإلكترونية

يعتبر برنامج الجداول الإلكترونية اكسيل (Microsoft Excel) من إحدى برامج مايكروسوفت المكتبية وهو مُتخصِّص في إنشاء الجداول الإلكترونية، حيث يوفر مجموعة مميزات عديدة تجعل من عملية إنشاء وتعديل الجداول الإلكترونية وطريقة عرضها أمراً مميزاً يمكن أي مستخدم من تطبيقه. ويعتبر مايكروسوفت إكسيل 2016 هو الإصدار رقم 15. كما يعتبر من البرامج ذات الفعالية في الجداول الإلكترونية حيث يمكن من خلاله إنشاء وحذف وتعديل خلايا بحيث تظهر بشكل متسلسل أو تلقائياً أو تفاعلياً مع إضافة حركات ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة. أيضاً يُمكن برنامج اكسيل مستخدمه من إمكانية مشاركة الملفات مع الآخرين وكما يمكن تخزين ملف بصيغة اكسيل قبل للتعديل، أو عرض تلقائي يمكن تشغيله بدون وجود برنامج اكسيل على جهاز الحاسب كما يتيح سهولة التعامل مع الرسوم البيانية وبصورة أسرع.

## 3-11 خصائص التصميم باستخدام اكسيل

كثير منا من يبحث على تعليم برامج تساعد في تنظيم المعلومات الحسابية وحتى البعض يقوم بشراء برامج بأسعار عالية وفي كثير من الأحيان يكتشف ان البرنامج الذي قام بشرائه لا يفي بالغرض فنجد ان في بعض الأحيان برامج حزمة مايكروسوفت افييس اكسيل (الجداول الإلكترونية) تغنيك عن كل البرامج الحسابية الأخرى.

من أهم خصائص مايكروسوفت افييس اكسيل 2016 التالي:

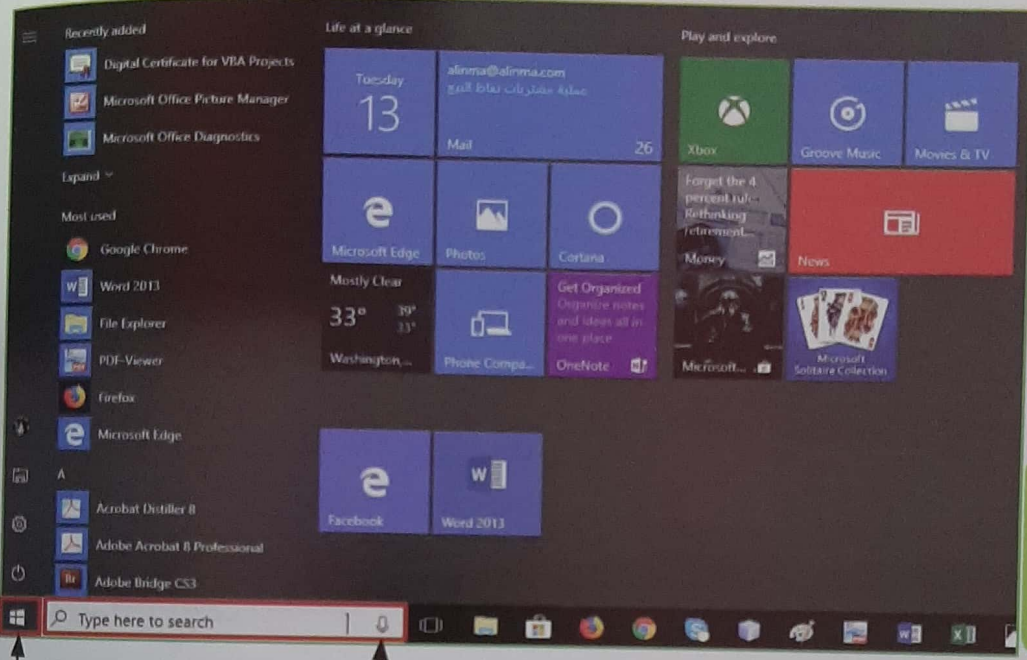
- يمكن من خلاله حساب الدخل والمنصرفات لشركة معينة بكل كفاءة.
- تحليل البيانات وعرض البيانات للمستخدم بالصورة التي يرغب بها.
- انشاء حسابات توضح الوضعية التي عليها المؤسسة أو الشركة.
- لا نحتاج الرجوع للحسابات بمجرد انشاء رسوم بيانية كما يمكن تخزين البيانات وتنظيمها واسترجاعها في أي وقت.
- البرنامج يعمل على تقليل الوقت في الحسابات فبمجرد حساب خاتمة واحدة يمكن ان تقوم بتطبيق الحسابات الأولى على باقي الخانات بسحب زر الفأرة الايسر ومن المربع الموجود في أقصى الزاوية اليسرى مما يعطى سرعة في العمليات الحسابية.
- يمكنك من خلال استخدام البرنامج من ادراج معلومات قد تستغرق وقتاً في كتابتها.
- يدير البرنامج الجداول كما يمكننا نقل ونسخ الخلايا وبكل كفاءة.

## 4-11 إنشاء وفتح وإغلاق برنامج بوربوينت 2016

افتح وتشغيل برنامج بوربوينت اتبع الخطوات التالية:



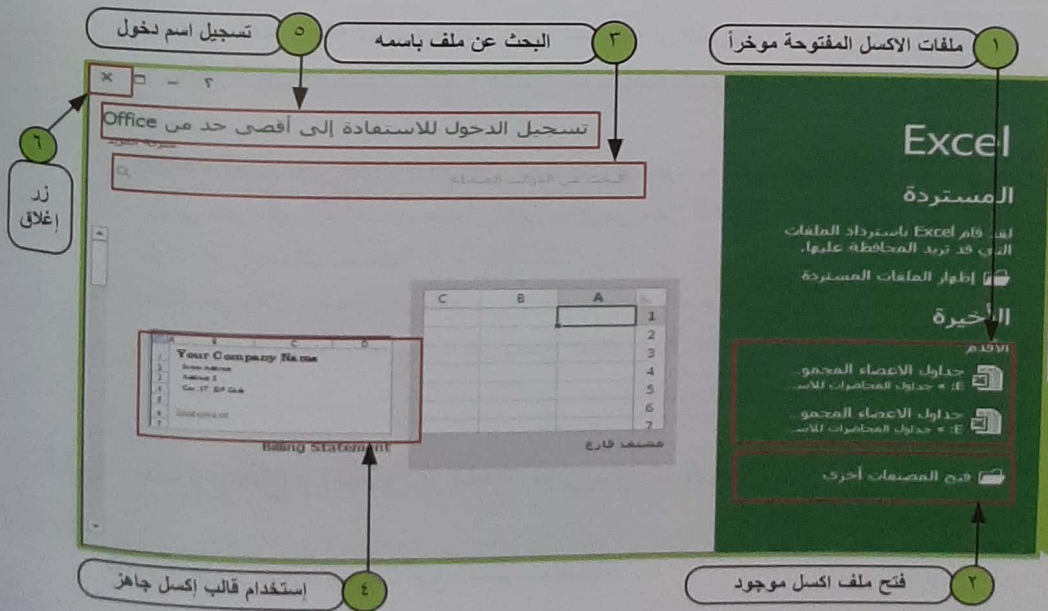
- من شاشة إبدأ في ويندوز 10: اضغط زر الفأرة (الفأرة) الأيسر على الأيقونة الخاصة بويندوز كما في الشكل 1-11.
  - الضغط على كافة البرامج كما في الشكل 1-11
  - ثم بالدخول الى البرامج التطبيقية وابحث عن اكسيل 2016
- عن طريق الكتابة مباشرة في مربع البحث Excel 2016 ومن ثم اضغط زر الفأرة الأيسر ليقوم برنامج اكسيل بالفتح.



شكل ١-١١ : كيفية الدخول الى برنامج اكسل

- 1 قائمة أبدا
- 2 مربع البحث

- أو من سطح المكتب بالضغط على زر الفأرة الأيمن على مكان خالي من سطح المكتب ثم إختيار جديد ثم برنامج الجداول الالكترونية أو اكسيل.
- بعد الدخول لبرنامج مايكروسوفت اكسيل سوف تظهر نافذة البرنامج الرئيسية كما في الشكل (11-2) حيث يتمكن من خلالها من انشاء ملف مصنف جديد أو استخدام ملف اكسيل موجود مسبقاً أو استخدام مصنف جاهز.



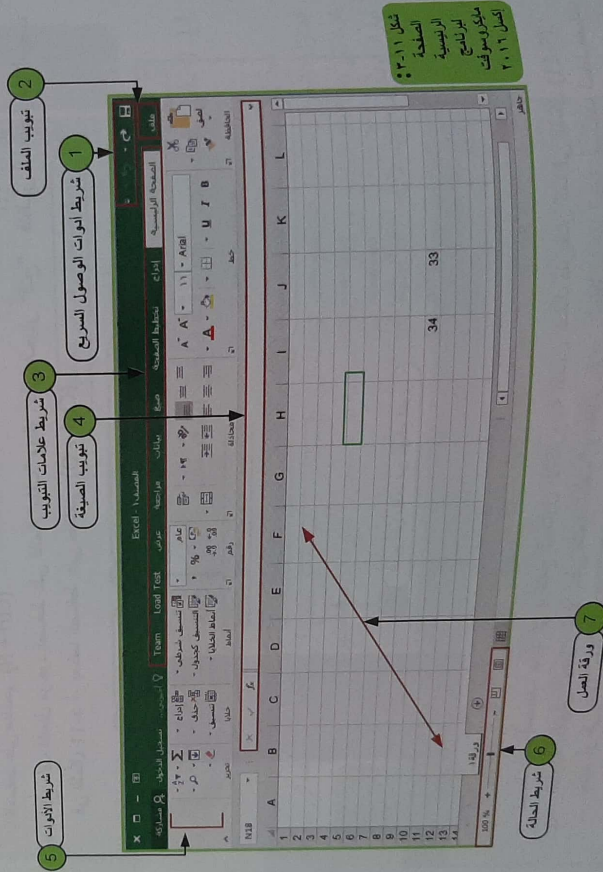
شكل ٢-١١ : انشاء او فتح ملف اكسل

- 1 ملفات الاكسل المفتوحة مؤخراً
- 2 فتح ملف اكسل موجود
- 3 البحث عن ملف باسمه
- 4 تسجيل اسم دخول
- 5 زر إغلاق

## 5-11 واجهة المستخدم الرئيسية لبرنامج اكسيل

قبل البدء في التعامل مع برنامج مايكروسوفت اكسيل 2016 يجب ان تكون لديك المقدرة على معرفة واجهة المستخدم الرئيسية لهذا البرنامج ونجد انه بمجرد الضغط على خيار فتح برنامج الجداول الالكترونية (اكسيل) واختيار المصنف سوف يظهر الشكل (3-11) المذكور ادناه. أيضا تحتوي واجهة المستخدم الرئيسية على عدة تبويبات وداخل كل تبوية هناك عدد من المجموعات وداخل كل مجموعة هناك عدد من الخيارات ومن التبويبات الأكثر استخداما في برنامج الجداول الالكترونية:

- تبويب ملف (File)
- تبويب الصفحة الرئيسية (Home)
- تبويب إدراج (Insert)
- تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout)
- تبويب صيغ (Formulas)
- تبويب بيانات (Data)
- تبويب مراجعة (Review)
- تبويب عرض (View)



يحتوي مصنف الجداول الالكترونية اكسيل الرئيسي بعد فتحه على عدة مكونات كما في الشكل 3-11 ولنذكر منها:

- 1- تخصيص أدوات شريط الوصول السريع: يمكن ان يظهر شريط أدوات الوصول السريع فوق أو تحت الشريط. ومن أجل تغيير الموقع، قم بالنقر على سهم المتسلسلة على يسار شريط الأدوات وانقر على إظهار اسفل الشريط من خلاله يمكن للمستخدم يمكن فتح مستند جديد أو حفظ أو طباعه ملف وهناك أيضا خيارات أخرى موجودة داخلة.

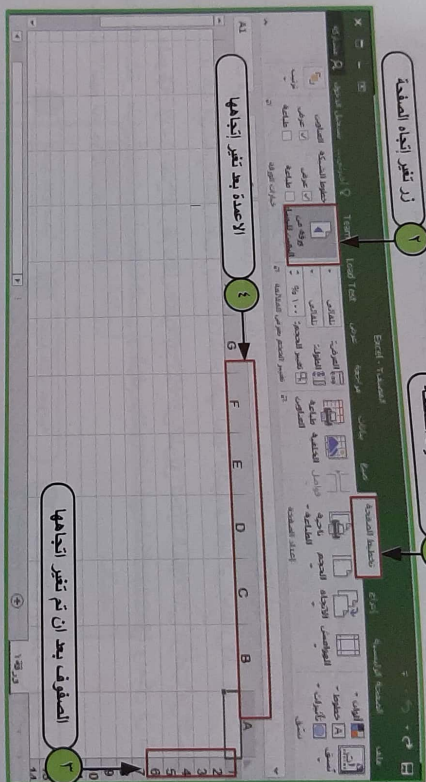




## 6-11 تغير اتجاه الورقة في برنامج اكسيل

نجد انه عند فتح مصنف جديد في برنامج الاكسيل فيكون اتجاه الورقة من اليسار الى اليمين فيها يعني ان الحروف والاعداد سوف تكون من اليسار الى اليمين فالتالي يساعد مستخدمى الورقة باللغة الإنجليزية اما في حالة الحاجة التي تغير اتجاه الورقة من اليمين الى اليسار حتى يتمكن مستخدمو اللغة العربية من تطبيقها كما في الشكل (11-6) يتبع التالي:

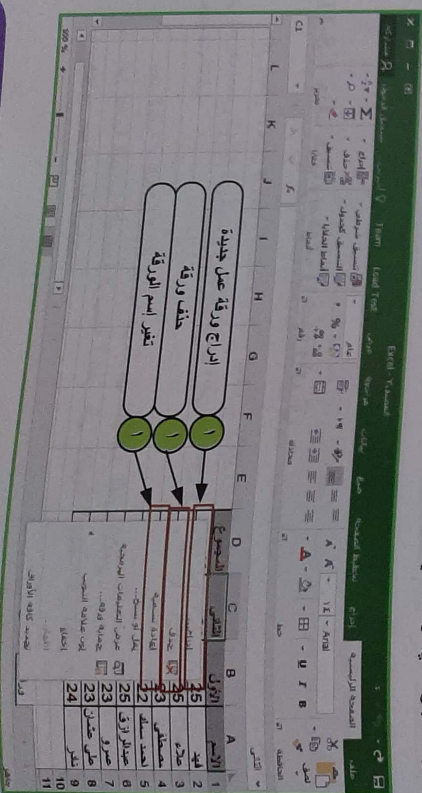
- الذهاب التي تبويب "تخطيط الصفحة"
- النقر على الخيار "ورقة من اليمين الى اليسار" لتغير اتجاه الورقة من اليمين الى اليسار.



شكل 11-6 :  
تغير اتجاه  
مصنف  
الاكسل

## 7-11 تغير خصائص الورقة داخل المصنف

نجد انه عند فتح مصنف جديد في البداية فهو يحتوي على ورقة عمل واحدة تسمى "ورقة1" فنتيح لنا برنامج الجداول الالكترونية اكسيل ان نغير اسم الورقة الذي نرغب به او اضافة اوراق اخرى او حذف اوراق وهذا يتم كالآتي نقف عند الخيار "ورقة1" اسم الصفحة ثم نضغط زر الفأرة الايمن فظهر لنا قائمة ممتلئة تحتوي على عدة خيارات ونختار منها الخيار الذي نرغب في تطبيقه كما في الشكل (11-7).



شكل 11-7 :  
تغير  
خصائص  
الورقة داخل  
المصنف





## 8-11 التعامل مع الخلايا والصفوف والأعمدة

كما ذكرنا سابقاً فإن تقاطع إي عمود (Column) مع الصف (Row) يعطى خلية (Cell) في هذه الفقرة سوف نتعرف على الآتي كما في الشكل (8-11):

- كيفية اختيار (تحديد) خلية ويتم ذلك فقط بالنقر عن طريق زر الفأرة الأيسر على الخلية التي نرغب فيها.
- كيفية اختيار عدد من الخلايا المتجاورة وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على الخلية الأولى ثم سحب مؤشر الفأرة إلى الخلية الأخيرة وبالتالي يكون قد تم تحديد الخلايا. فنجد عن سحب مؤشر الفأرة في اتجاه الصف فهذا يعني أننا سحبنا خلايا متجاورة صفيه أما في حالة سحب المؤشر في اتجاه العمود فهذا يعني أننا حددنا خلايا عمودية متجاورة.
- أيضاً يمكننا تحديد خلايا متجاورة صفيه وعمودية في نفس الوقت وذلك بتحديد الخلية الأولى والضغط على المفتاح "Shift" الموجود على لوحة المفاتيح وسحب مؤشر الفأرة في نفس الوقت ثم الضغط على الخلية الأخيرة بالزر الأيسر للفأرة.
- أما في حالة الحاجة إلى تحديد خلايا متباعدة نضغط على مفتاح "Ctrl" ثم في نفس الوقت اختيار الخلايا التي نرغب في تحديد بالنقر على زر الفأرة الأيسر في الخلية التي نرغب في اختيارها.

**ملحوظة:** لإدخال نص أو رقم داخل الخلية يتم ذلك عن طريق تحديد الخلية التي نرغب في إدخال النص أو الرقم بها وذلك بالنقر عليه بالفأرة ثم نقول بكتابة النص أو الرقم مباشرة كما في الشكل (8-11) ويمكن أن نتحرك خلال الخلايا باستخدام الأسهم الموجودة بلوحة المفاتيح.

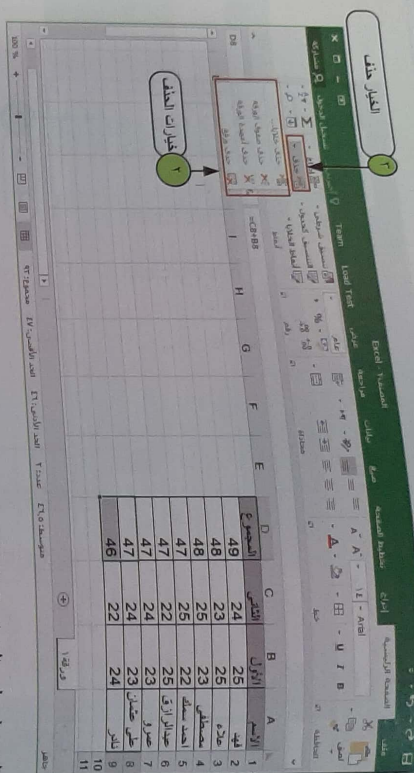


شكل 8-11:  
تحديد الخلايا

## 1-8-11 حذف خلايا وصفوف وأعمدة وأوراق

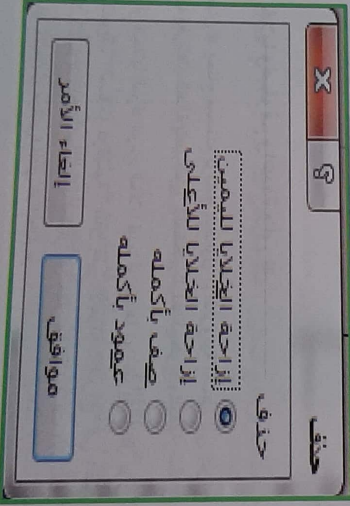
في بعض الأحيان قد يحتاج مستخدم برنامج الجداول الإلكترونية إلى حذف صف أو عمود أو ورقة أو قد يحتاج إلى تحريك بعض الخلايا إلى اليمين أو اليسار أو من أعلى إلى أسفل أو العكس ولتطبيق هذا الأمر يمكن إتباع الخطوات التالية:

- حدد الخلية أو الخلايا المراد حذفها عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ننقر على الأيقونة "حذف" في أعلى الورقة كما في الشكل (9-11) فتظهر عدة خيارات للحذف.



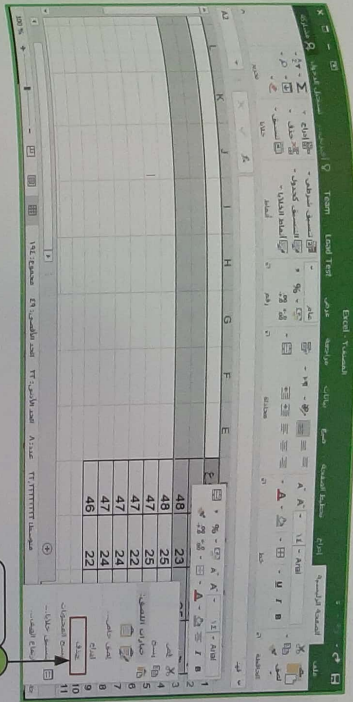
شكل ١٠-١١: حذف الخلايا

- عند الضغط على الخيار "حذف" سوف تظهر أربعة خيارات وهي حذف خلايا - حذف صفوف الورقة - حذف اعمدة الورقة - حذف الورقة:
- في حالة الضغط على الخيار "حذف خلايا" بعد تحديد الخلايا تظهر القائمة كما في الشكل (10-11) التي بها أربعة خيارات قابلة للتطبيق وعند اختيار أي منها اضغط على "موافق" للتطبيق.



شكل ١٠-١١: خيارات الخيار حذف الخلايا

- في حالة الضغط على الخيار "حذف صفوف الورقة" داخل الخيار "حذف" الموجود داخل الترميز "الصفحة الرئيسية" سوف يتم حذف الصفوف التي تم تحديدها تلقائياً.
- في حالة الضغط على الخيار "حذف اعمدة الورقة" الموجود داخل الخيار "حذف" الموجود داخل الترميز "الصفحة الرئيسية" سوف يتم حذف الاعمدة التي تم تحديدها تلقائياً.
- ملاحظة: هناك طريقة اخرى يمكن من خلالها حذف الصفوف او الاعمدة او الخلايا وهو عن طريق:
  - تحديد الصفوف او الاعمدة او الخلايا التي تريد حذفها مباشرة.
  - الضغط على الزر الأيمن للفأرة واختيار "حذف" من القائمة التي تظهر كما في الشكل (11-11).



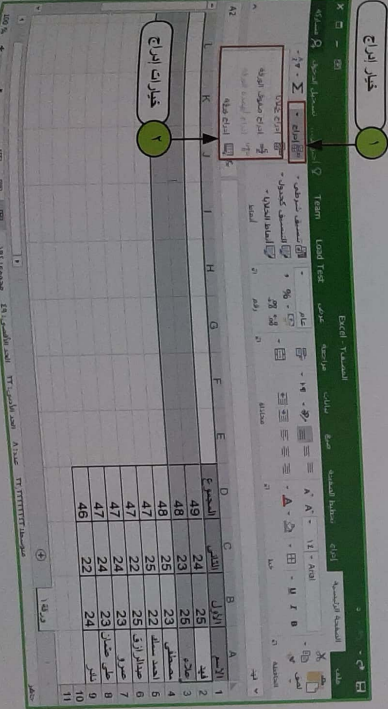
شكل ١١-١: خيار حذف من القائمة

نجد ان الخيار الأخير في قائمة "حذف" هو "حذف ورقة" في حالة الضغط على الخيار "حذف ورقة" كما في الشكل (9-11) فمرف تظهر لك رسالة توضح انه الحذف ورفقه العمل الحالية يجب ان يحتوي المصنف على اكثر من ورقة عمل حيث لا يمكن ان يتم الحذف إذا كان هناك ورقة واحدة كما في الشكل (12-11).

### 2-8-11 إدراج خلايا وصفوف وأعمدة وأوراق

في بعض الأحيان قد يحتاج مستخدم برنامج الجداول الالكترونية اكتمل الى إدراج صف أو عمود أو ورقة الى المصنف المفتوح حالياً وفي هذه الحالة يجب على المستخدم اتباع الخطوات التالية.

- حدد الخلية أو الخلايا المراد إدراج الخلايا قبلها أو بعدها عن طريق التمرير الفأرة اليسرى.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" انقر على الأيقونة "إدراج" في الورقة كما في الشكل (13-11) فتنظهر لنا عدة خيارات للإدراج بمجرد اختيار أي خيار من الخيارات الأربعة.
- سوف يتم تنفيذ الاختيار مباشرة التي تم اختياره.



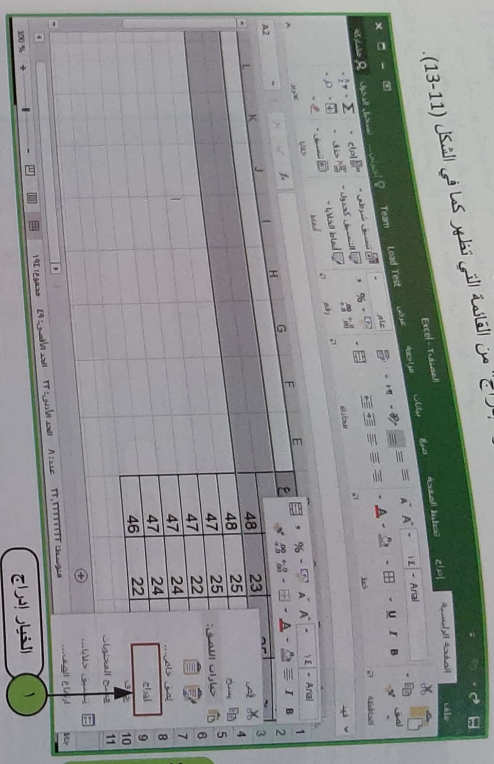
شكل ١٣-١: شاشة إدراج الخلايا

### 3-8-11

- في بعض الأحيان قد يحتاج مستخدم برنامج الجداول الالكترونية اكتمل الى إدراج صف أو عمود أو ورقة الى المصنف المفتوح حالياً وفي هذه الحالة يجب على المستخدم اتباع الخطوات التالية.
- 1- الخيار
- 2- الخيار



ملاحظة: هناك طريقة أخرى يمكن من خلالها إدراج الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا التي تريد إدراجها مباشرة.  
 الضغط على زر الأيمن للفأرة واختيار "إدراج" من القائمة التي تظهر كما في الشكل (13-11).



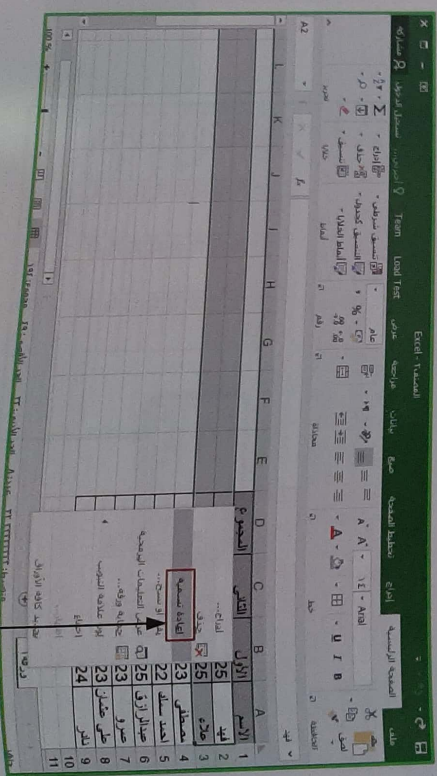
شكل 13-11: إدراج صف باستخدام زر الفأرة الأيمن

## مهارات الحاسب

### 3-8-11 تغيير اسم الورقة

في بعض الأحيان قد يحتاج مستخدم برنامج الجداول الإلكترونية إلى تغيير اسم الورقة إلى اسم آخر. يبدل قيم ذلك عن طريق أحد الخيارات:

- الخيار الأول: عن طريق النقر المزدوج على اسم الورقة التي نرغب بتغيير اسمها ثم نقوم بتغيير الاسم الذي نرغب بإصطائه له ونضغط على Enter.
- الخيار الثاني: ننقر زر الفأرة الأيمن على اسم الورقة التي نرغب بتغيير اسمها ثم تظهر لنا قائمة تحتوي على عدة خيارات نقوم باختيار الخيار "إعادة تسمية" ثم نقوم بتغيير الاسم نقر على Enter كما في الشكل (14-11) أو النقر زر الفأرة الأيسر لتكملة التعديل.



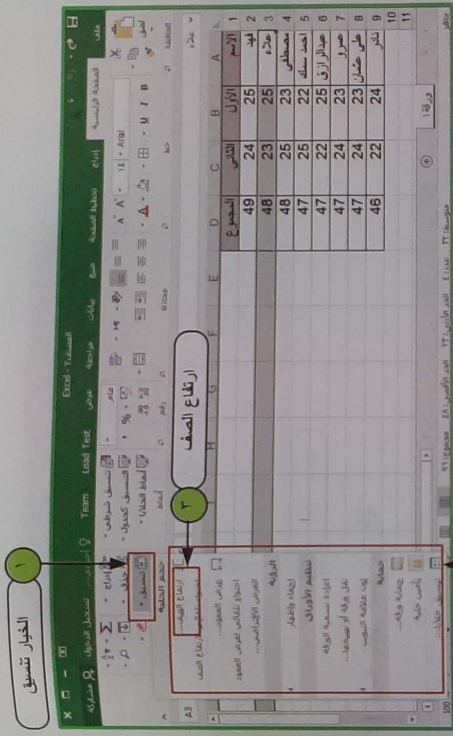
شكل 14-11: خيار إعادة تسمية ورقة العمل

إعادة تسمية الورقة

### 4-8-11 تعديل حجم العمود والصف

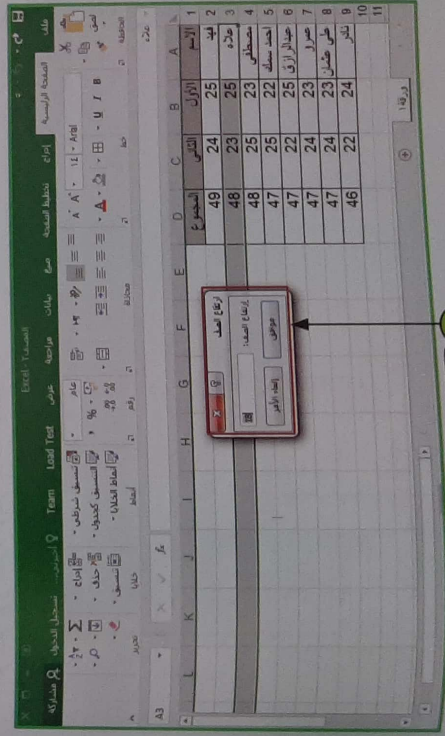
في بعض الأحيان قد يحتاج مستخدم برنامج الجداول الإلكترونية إلى تغيير حجم صف أو صفوف معينة كما أيضاً يمكنه من تعديل حجم العمود أو أعمدة معينة عن طريق التالي:

- نقر على الصف أو العمود أو الخلية التي نرغب في تغيير حجمها.
- من تبويب "الصفحة الرئيسية" نقر على الخيار "تنسيق" الموجود في أعلى الشاشة فتظهر لنا القائمة كما في الشكل (15-11).



شكل ١٥-١١: خيار تغير حجم الصف أو العمود أو الخلييا

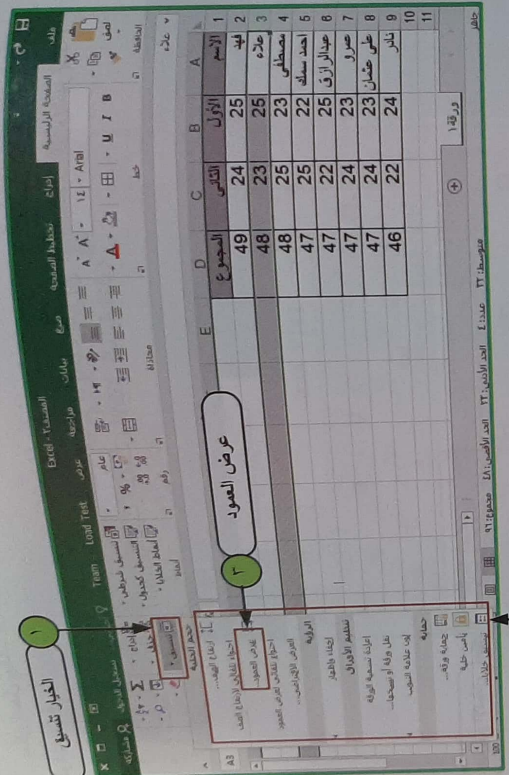
- لتغيير حجم الصف نختار من القائمة التي ظهرت عند النقر على الخيار "تنسيق" الخيار "ارتفاع الصف" كما في الشكل (15-11) فيظهر لنا مربع كما في الشكل (16-11) نقوم من خلاله بتحديد الحجم الذي نرغب في إعطائه ثم نضغط على الزر "موافق" للتطبيق.



شكل ١٦-١١: مربع الحوار قيمة الحجم

مربع الحجم

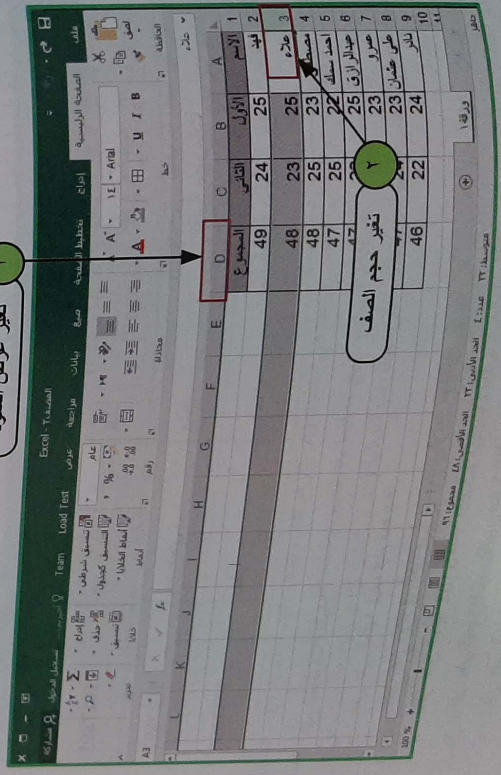
تغيير حجم العمود نختار من القائمة التي ظهرت عند النقر على الخيار "توسيع" الخيار "عرض العمود" كما في الشكل (17-11) فيظهر لنا مربع نقوم من خلاله بتحديد الحجم الذي نرغب في إعطائه ثم نضغط على الزر "موافق" للتطبيق.



شكل 17-11: خيار تغيير حجم العمود

ملاحظة: هناك طريقة أخرى يمكن من خلالها تعديل حجم الصفوف أو الأعمدة كالتالي:

- تحديد الصفوف أو الأعمدة التي نرغب في تكبير أو تصغير حجمها.
- نقر على زر الفأرة الأيسر عند بداية الصف أو العمود ثم نسحب حسب الحجم الذي نرغب فيه كما في الشكل (18-11).



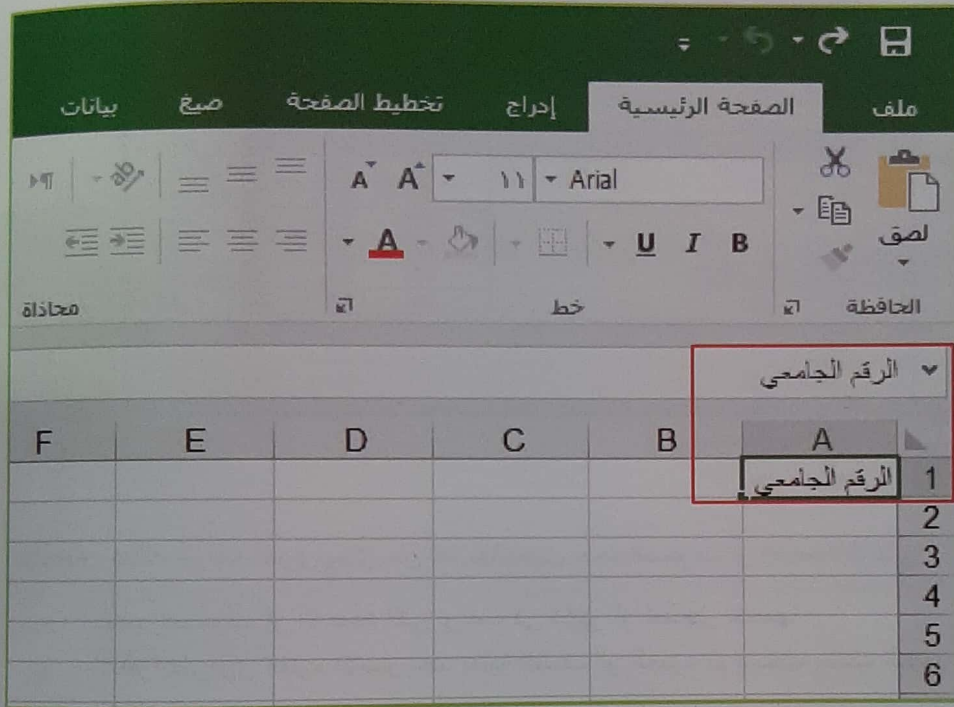
شكل 18-11: خيار تغيير حجم الصف أو العمود عن طريق السحب



## 9-11 إدخال البيانات إلى الخلايا

يمكن إدخال بيانات كل من (الأرقام، النصوص، التواريخ) إلى الخلايا - كما في الشكل (11-19) - وذلك بتابع الخطوات الآتية:

- لتحديد الخلية المراد الكتابة عليها: انقر بزر الفأرة الأيسر عليها أو استخدم لوحة المفاتيح للوصول لها.
- اكتب النص أو الرقم أو التاريخ في الخانة مباشرة، يكتب التاريخ عادة بصيغة (يوم/شهر/سنة).
- اضغط على مفتاح (Enter) لتثبيت البيانات والانتقال للخلية التالية.



شكل 11 - 19:  
إدخال بيانات إلى الخلية

مثلا لإدخال البيانات التالية:

الرقم الجامعي	الاسم الأول	الاسم الاخير	التخصص
1017891	محمد	خالد	علوم حاسب
1027892	مصطفى	ماجد	تقنية معلومات
1037893	علي	عثمان	تقنية معلومات

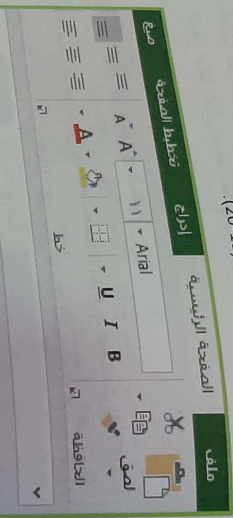
اتبع الخطوات التالية:

- انقر على الخلية A1، فيتم تحديدها.
- اكتب عبارة (الرقم الجامعي) باستخدام لوحة المفاتيح.
- انقر على الخلية B1، و اكتب عبارة (الاسم الأول).
- انقر على الخلية C1، و اكتب عبارة (الاسم الأخير).
- انقر على الخلية D1، و اكتب عبارة (التخصص).

انقر على الخلية A2، واكتب الرقم (1017891).

انقر على الخلية B2، واكتب عبارة (عج).  
انقر على الخلية C2، واكتب عبارة (حالة).

انقر على الخلية D2، واكتب التاريخ (طرم حسب).  
كرر الخطوات السابقة لتعبئة باقي الجدول كما في الشكل (20-11).



شكل 20-11 :  
نموذج لإدخال  
بيانات خلية

### 1-9-11 استخدامات لوحة المفاتيح على ورقة العمل

- الانتقال إلى سطر جديد أسفل السطر الحالي اضغط (Enter)
- الانتقال إلى عمود جديد يسار السطر الحالي اضغط (Tab)
- لحذف محتوى خلية: اختر محتوى الخلية بالقرص عليها ثم اضغط (Delete)
- الانتقال إلى بداية السطر /الصف اضغط (Ctrl+Home)
- الانتقال إلى نهاية السطر /الصف اضغط (Ctrl+End)
- الانتقال إلى بداية ورقة العمل اضغط (Ctrl+Home)
- لمرص الصفوف إلى أسفل اضغط (Page Down)
- لمرص الصفوف إلى أعلى اضغط (Page Up)
- للترجع عن أي خطأ اضغط (Ctrl+Z)
- للعودة لما تم التراجع عنه اضغط (Ctrl+Y)

### 2-9-11 قواعد عامة عند إدخال البيانات

- من الشكل، لاحظ أنه تم إدخال عنصر واحد في الخلية A1 كإل رقم فقط وكذلك بالنسبة للخلية B1. ويصل إدخال البيانات في الخلايا بهذه الطريقة، لأن ذلك يتبع ما يلي بعد القيام بعملية الفرض بالنسبة للاسم الأول فقط أو بالنسبة لتاريخ التعمين بسهولة، ويُطلق على محتويات الخلايا (A1 و B1 و C1 و D1) عناوين الخلية أو عناوين الأعمدة.
- إذا أردت إدخال بيانات جديدة فادخلها في الصف الرابع مباشرة، ولا تترك صفواً فارغاً بين البيانات لأن ذلك قد يسبب أخطاء مستقبلية عند القيام بفرض القيم ببيانات، وكذلك بالنسبة للأعمدة.
- إذا قمت بإيجاد مجموع أحد البيانات الرقمية لأحد الأعمدة مثلاً، فيفضل ترك صف فارغ قبل الصف الذي سيتم إدراج المجموع فيه.

## مهارات الحاسب

### لطلاب السنة الأولى



- لإدخال رقم معين حدد الخلية واكتب الرقم فيها مباشرة، ويمكن إدخال علامة السالب أمام الرقم إذا كان الرقم سالباً.
- استخدم الشرطة المائلة (/) أو الوصلة (-) لتفصل بين مكونات التاريخ. ولإدخال التاريخ الحالي في خلية معينة اضغط على مفتاحي (Ctrl+;) معاً من لوحة المفاتيح.
- لإدخال الوقت الحالي اضغط مفتاحي (Ctrl+;) أي (Ctrl+Shift+;) من لوحة المفاتيح.

### 3-9-11-11 التعديل على محتوى الخلية

لتعديل محتويات الخلية بـ (الإضافة، الحذف، الاستبدال)، اتبع الخطوات التالية:

- انقر على الخلية المراد التعديل على محتواها مثلًا الخلية (D3) كما بالشكل (11-21)

ملف	الصفحة الرئيسية	إدراج	تخطيط الصفحة	صيغ	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>خط</span> <span>الحافظة</span> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>تقنية معلومات</span> </div>					
	A	B	C	D	E
1	الرقم الجامعي	الاسم الأول	الاسم الأخير	التخصص	
2	1017891	محمد	خالد	علوم حاسب	
3	1017892	مصطفى	ماجد	تقنية معلومات	
4	1017893	علي	عثمان	تقنية معلومات	
5					

شكل 11 - 21:  
تعديل بيانات  
خلية

الخلية المراد تعديلها

- للإضافة بيانات: حرك المؤشر لموقع الإضافة، ثم ابدأ بإضافة (النص أو الرقم ...) المراد إضافته مباشرة.
- لتعديل النص (أو جزء منه): حدد النص المراد استبداله بتظليله بواسطة الفأرة، أدخل النص الجديد مباشرة كما موضح بالشكل (11-22).

ملف	الصفحة الرئيسية	إدراج	تخطيط الصفحة	صيغ	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>خط</span> <span>الحافظة</span> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>تقنية معلومات</span> </div>					
	A	B	C	D	E
1	الرقم الجامعي	الاسم الأول	الاسم الأخير	التخصص	
2	1017891	محمد	خالد	علوم حاسب	
3	1017892	مصطفى	ماجد	تقنية معلومات	
4	1017893	علي	عثمان	تقنية معلومات	
5					
6					

شكل 11 - 22:  
تعديل نص أو  
جزء منه

أدخل النص الجديد هنا

- لحذف النص (أو جزء منه): حدد النص المراد حذفه بتظليله بواسطة الفأرة، اضغط مفتاح (Delete) كما موضح بالشكل (11-23).



ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة

	A	B	C	D	E
1	الرقم الجامعي	الاسم الاول	الاسم الاخير	التخصص	
2	1017891	محمد	خالد	علوم حاسب	
3	1017892	مصطفى	ماجد	تقنية معلومات	
4	1017893	علي	عثمان	تقنية معلومات	
5					
6					

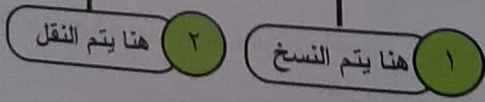
شكل ١١-٢٣:  
حذف نص او جزء منه

للسخ النص أو نقله: حدد النص المراد استبداله بتظليله بواسطة الفأرة، اضغط مفتاحي (Ctrl+C) للنسخ أو مفتاحي (Ctrl+X) للنقل، ثم انتقل لموقع الخلية الثانية وضغط مفتاحي ((Ctrl+V) كما موضح بالشكل (11-24).

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم الجامعي	الاسم الاول	الاسم الاخير	التخصص		
2	1017891	محمد	خالد	علوم حاسب		
3	1017892	مصطفى	ماجد	تقنية معلومات		
4	1017893	علي	عثمان	تقنية معلومات		
5						
6						
7						
8						

شكل ١١-٢٤:  
للسخ نص ونقله



مهارات الحاسب

لطلاب السنة الأولى

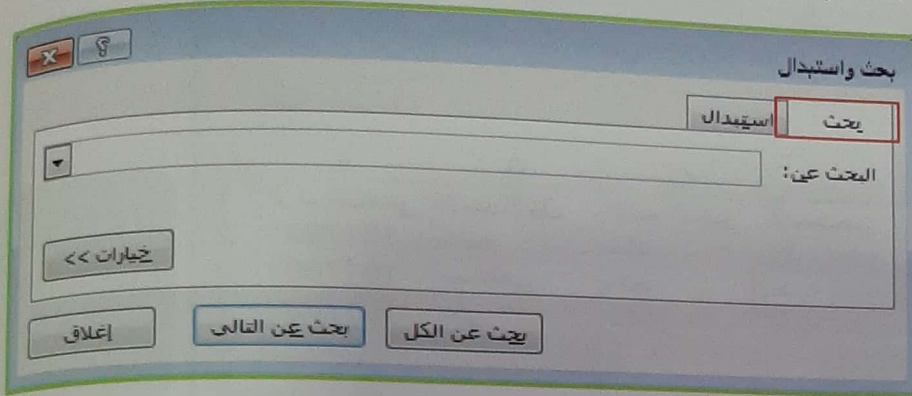
### 10-11 البحث والاستبدال والانتقال

#### 10-11-1 البحث

يمكنك برنامج (الجدول الإلكترونية) من البحث عن نص أو رقم موجود ضمن نصوص خلايا ورقة العمل، للبحث تبع الخطوات التالية:



- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (تحرير)، انقر على أيقونة (بحث) فتظهر مربع حوار البحث والاستبدال أو اضغط على مفتاحي (Ctrl+F) من لوحة المفاتيح، ليظهر مباشرة مربع حوار البحث كما بالشكل (11-25).



شكل 11 - 25:  
البحث في اكسيل

- مربع حوار البحث والاستبدال، اختر الأمر (بحث)، فيظهر مربع الحوار (البحث).
- اكتب في مربع التحرير (البحث عن) البيانات التي تريد البحث عنها مثل (.....) كما في الشكل (11-25)
- انقر على زر (بحث عن التالي) ولاحظ انتقال المؤشر مباشرة إلى الموضع الأول للبيانات في ورقة العمل.
- كرر النقر على زر (بحث عن التالي) وسينتقل المؤشر إلى مواضع أخرى تحتوي البيانات كما بالشكل (11-26)
- انقر على زر (إغلاق) لإغلاق مربع الحوار (بحث واستبدال).

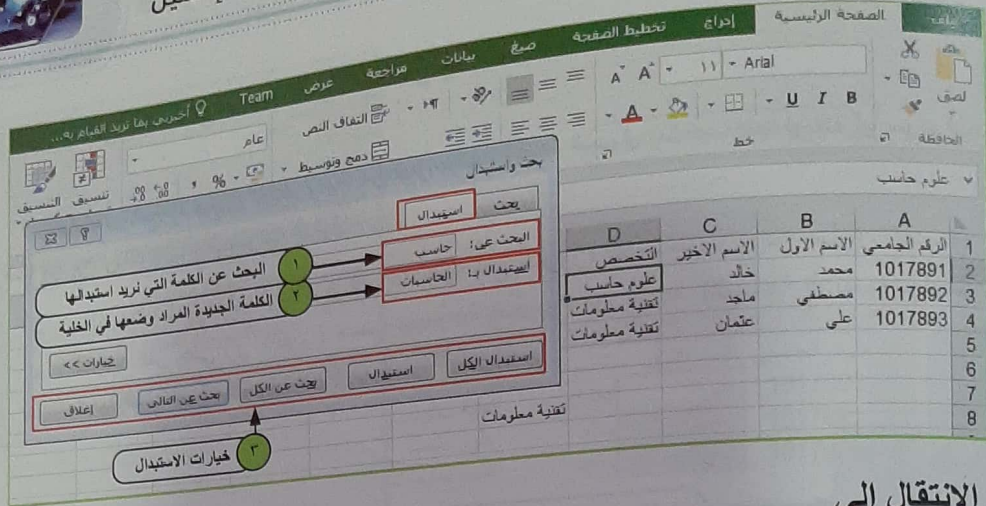


شكل 11 - 26:  
البحث

### 11-10-2 الاستبدال

يمكنك برنامج الجداول الالكترونية من استبدال القيمة بقيمة جديدة في ورقة العمل. لعمل الاستبدال اتبع الخطوات التالية:

1. نفذ الخطوة (1) اعلاه في عملية البحث.
2. انقر على تبويب (استبدال) بدلاً من (بحث).
3. نفذ الخطوة (2) بكتابة القيمة التي تبحث عنها وقيمة الاستبدال.
4. انقر على زر استبدال لاستبدال النص في موقع وجوده، أو (استبدال الكل) لاستبدال كافة محتويات ورقة العمل المشابهة لقيمة البحث كما بالشكل (11-27)
5. انقر على زر (إغلاق) لتثبيت الاستبدال، ثم إغلاق مربع الحوار.

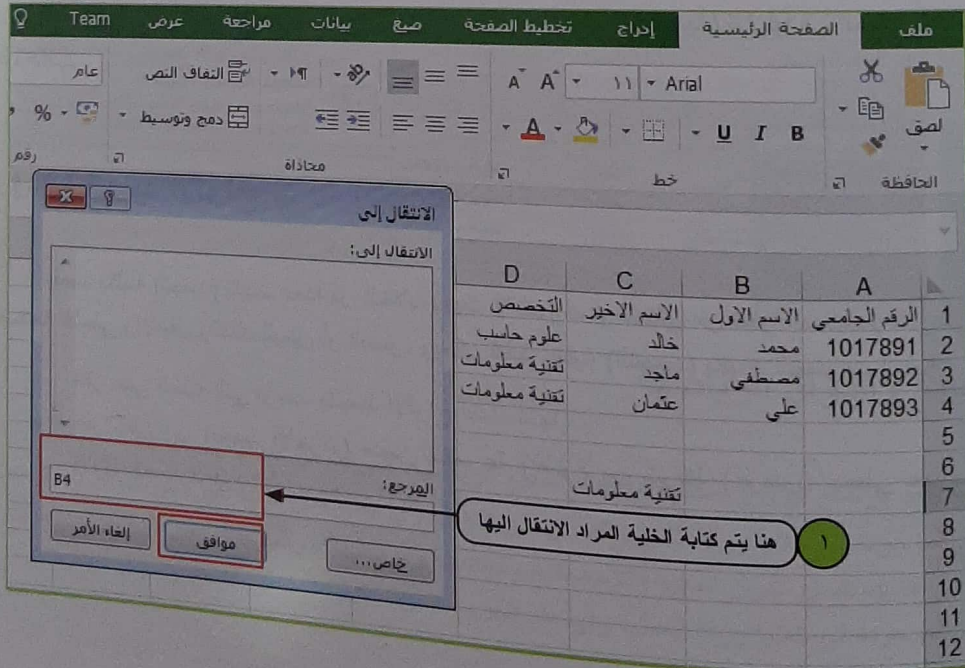


### 3-10-11 الانتقال إلى

يستخدم أمر الانتقال إلى (Go to) للوصول إلى الخلايا، الأعمدة أو الصفوف بطريقة سريعة، بدلاً من البحث والتحرك بين الأعمدة والصفوف للوصول للمطلوب.

لانتقال إلى خلية معينة، اتبع الخطوات التالية:

- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (تحرير)، انقر على أيقونة (بحث) ثم انقر على الانتقال الي أو اضغط على مفتاحي (Ctrl+G) ليظهر مربع حوار (الانتقال إلى) أو اضغط على مفتاح (F5)
- أكتب رقم الخلية المطلوب الانتقال إليها، مثلاً (D1)، ثم انقر زر (موافق).
- سيتم مباشرة الانتقال إلى الخلية المطلوبة.
- للعودة إلى بداية الورقة يمكنك اتباع نفس الخطوات السابقة وإدخال اسم الخلية (A1)، أو الضغط على (Ctrl+Home) كما بالشكل (11-28).



## 11-11 فرز الخلايا تصاعدياً ام تنازلياً

يمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من فرز بيانات أعمدة الجدول إما تصاعدياً أو تنازلياً سواء الجدياً (أي) أو رقمياً (9..0) وذلك باتباع الخطوات التالية:

- حدد خلايا العمود المطلوب فرز البيانات عليه (مع ضرورة عدم تحديد رؤوس عناوين الأعمدة).
- للفرز: انقر على زر (الفرز) ضمن مجموعة (تحرير) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليظهر مجموعة من الخيارات كما بالشكل (11-29).

هنا يتم تحديد خيارات الفرز

E	D	C	B	A
	التخصص	الاسم الأخير	الاسم الأول	الرقم الجامعي
	تقديم معلومات	عثمان	علي	1017893
	علوم حاسب	خالد	محمد	1017891
	تقديم معلومات	بلال	مصطفى	1017892
				5
				6
				7
				8

شكل 11 - 29  
خيارات الفرز

- للفرز التصاعدي: انقر على خيار (ترتيب تصاعدي).
- للفرز التنازلي: انقر على خيار (ترتيب تنازلي).

لن يتم إعادة ترتيب كافة محتويات الصفوف بناء على ترتيب القيم تصاعدياً / تنازلياً في العمود المطلوب كما بالشكل (11-30).

## 12-11 تجميد الألواح

يقصد بكلمة (تجميد) تثبيت عدداً من الخلايا بحيث لا تتحرك أو تختفي من نظر المستخدم حتى في حال تحريك الصفحة للأعلى والأسفل وكذلك لليمين أو اليسار، ويمكن تنفيذ عملية (التجميد) باتباع الخطوات التالية:

- انقر على الخلية التي ترغب بتجميد الألواح ابتداء منها.
- انقر على زر (تجميد الأجزاء) ضمن مجموعة (إطار) من شريط (عرض) ليعطي خيار (تجميد الصف الأول)، تجميد العمود الأول، تجميد الأجزاء).



انقسام  العرض جنباً إلى جنب  
تجميد  إخفاء  تقرير متزامن  
أجزاء  إظهار  إعادة تعيين موضع النافذة

**تجميد الأجزاء**  
الإبقاء على الخلايا الموجودة أعلى التجميد أو على يمينه ظاهرة أثناء تمرير ورقة العمل.

**تجميد الصف العلوي**  
الإبقاء على ظهور أعلى صف أثناء التمرير خلال باقى ورقة العمل.

**تجميد العمود الأول**  
الإبقاء على ظهور العمود الأول أثناء التمرير خلال باقى ورقة العمل.

هنا يتم اختيار خيارات التجميد

	D	C	B	A
1			الاسم الأول	الرقم الجامعي
2	التخصص	الاسم الأخير	علي	1017893
3	تقنية معلومات	عثمان	محمد	1017891
4	علوم حاسب	خالد	مصطفى	1017892
5	تقنية معلومات	ماجد		
6				

شكل ٣٠-١١  
تجميد الأجزاء

- انقر على زر (تجميد الأجزاء) لتقسم ورقة العمل إلى أربعة أقسام من خلية (التجميد) لتثبت الخلايا العليا من الجهة اليسرى لورقة العمل.
- للتطبيق: نفذ الخطوات السابقة، ثم تحرك بورقة العمل للأسفل واليمين، حيث ستبقى الخلايا المجمدة موجودة مهما تحركت.
- لإزالة التجميد: أعد تنفيذ الخطوة (2.1) مع اختيار خيار (إزالة تجميد) كما في الشكل 31-11.

انقسام  العرض جنباً إلى جنب  
تجميد  إخفاء  تقرير متزامن  
أجزاء  إظهار  إعادة تعيين موضع النافذة

**إلغاء تجميد الأجزاء**  
إلغاء تأمين كافة الصفوف والأعمدة للتمكن من التمرير خلال ورقة العمل بأكملها.

**تجميد الصف العلوي**  
الإبقاء على ظهور أعلى صف أثناء التمرير خلال باقى ورقة العمل.

**تجميد العمود الأول**  
الإبقاء على ظهور العمود الأول أثناء التمرير خلال باقى ورقة العمل.

اضغط هنا لإلغاء التجميد

	D	C	B	A
1			الاسم الأول	الرقم الجامعي
2	التخصص	الاسم الأخير	علي	1017893
3	تقنية معلومات	عثمان	محمد	1017891
4	علوم حاسب	خالد	مصطفى	1017892
5	تقنية معلومات	ماجد		
6				

شكل ٣١-١١  
إلغاء تجميد الأجزاء

## 13-11 الصيغ والدوال الرياضية

من أهم ما يميز برنامج Excel إمكانية استخدام الصيغ الرياضية، التي يتم من خلالها إجراء عمليات حسابية مختلفة على القيم الموجودة في خلايا ورقة العمل، كما أن البرنامج يحتوي أيضاً على مكتبة كبيرة من الدوال (الاقتارات) المختلفة مقسمة إلى فئات، تشمل الدوال المالية والإحصائية والهندسية والرياضيات والمثلثات وغيرها، لإجراء عمليات مختلفة على القيم الموجودة في خلايا ورقة العمل، وفي هذا الجزء سنتعرف كيفية استخدام الصيغ والدوال في أوراق العمل.

## 1-13-11 العمليات الحسابية

الصيغة معادلة يتم من خلالها إجراء عمليات حسابية على القيم الموجودة في خلايا ورقة العمل، مثل العمليات الحسابية والمنطقية والتي تتدرج من العمليات الحسابية البسيطة (الضرب، القسمة، الجمع، الطرح) إلى العمليات الأكثر تعقيداً مثل (الدوال الرياضية)، تالياً شرح آلية التعامل مع هذه العمليات.

### أولاً: تتابع العمليات الحسابية

يستخدم اكسيل التتابع المعروف لتنفيذ العمليات الحسابية، أي:

1. الأقواس أولاً، من الداخل إلى الخارج.
2. الأسس.
3. الضرب والقسمة من اليسار إلى اليمين.
4. وأخيراً الجمع والطرح من اليسار إلى اليمين.

### ثانياً: جمع وطرح محتويات الخلايا

- انقر على الخلية التي تريد ظهور النتيجة عليها، ثم اكتب علامة (=) كما بالشكل (11-32).

E	D	C	B	A	
	المجموع	الراتب الاساسي العائلات		اسم الموظف	1
	=	200	1050	محمد الخير	2
		400	1300	منذر فائز	3
		150	970	مجتبى فائز	4
		450	1200	محمد ربيع	5
					6
					7

الخلية المراد ظهور النتيجة عليها

شكل 11 - 32:  
بداية الصيغة

- انقر على الخلية الأولى من الخلايا الداخلة في عملية الجمع أو الطرح، ولاحظ أنها ستحدد بعد النقر بخط متقطع وأن اسم الخلية سيظهر أيضاً في خلية الناتج كما بالشكل (11-33).

E	D	C	B	A	
	المجموع	الراتب الاساسي العائلات		اسم الموظف	1
	=C2	200	1050	محمد الخير	2
		400	1300	منذر فائز	3
		150	970	مجتبى فائز	4
		450	1200	محمد ربيع	5
					6
					7

الخلايا الداخلة في عمليات الجمع والطرح

شكل 11 - 33:  
تحديد الخلية

- اكتب علامة (+/-) بعد اسم الخلية في خلية الناتج كما بالشكل (11-34).



E	D	C	B	A	
	المجموع	الراتب الاساسي	الراتب الاساسي	اسم الموظف	1
	=C2+	200	1050	محمد الخير	2
		400	1300	منتر قانز	3
		150	970	مجتبي قانز	4
		450	1200	محمد ربيع	5
					6
					7

شكل 11 - 34:  
كتابة الصيغة

انقر على الخلية الثانية من الخلايا الداخلة في عملية الجمع او الطرح، ولاحظ انها ستحدد بعد النقر بخط متقطع وان اسم الخلية سيظهر أيضاً في خلية الناتج.

E	D	C	B	A	
	المجموع	الراتب الاساسي	الراتب الاساسي	اسم الموظف	1
	=C2+B2	200	1050	محمد الخير	2
		400	1300	منتر قانز	3
		150	970	مجتبي قانز	4
		450	1200	محمد ربيع	5
					6
					7

شكل 11 - 35:  
كتابة الخلية الثانية

- اضغط مفتاح (Enter) لتظهر النتيجة مباشرة على خلية الناتج.
- لإدخال قيم خلايا أخرى، كرر النقطتين (2 و3) حسب عدد الخلايا الداخلة في العملية.

### ثالثاً: تعبئة العمليات الحسابية

يمكنك برنامج (الجدول الإلكتروني) من الاستفادة نسخ العمليات الحسابية المنفذة على خلية معينة تلقائياً إلى الخلايا المجاورة وذلك بتطبيق أمر (التعبئة) المستخدم في تعبئة التنسيقات والنصوص؛ كما في الشكل 11-36 والشكل 11-37، ويتم ذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

- انقر على خلية تحوي نتيجة عملية حسابية او منطقية.
- اضغط مؤشر الفأرة على المربع الصغير الغامق الظاهر على الركن الأيسر السفلي (+) من الخلية.



E	D	C	B	A
	المجموع	التراتب الاسمي للطلاب	التراتب الاسمي للطلاب	اسم الموظف
	1250	200	1050	1
		400	1300	2
		150	970	3
		450	1200	4
				5
				6
				7

شكل 11 - 36:  
تعبئة العمليات

ثم ابدأ بالسحب للجهة (الأعداد/ الصفوف) التي ستكشف العملية عليها والوزانية الخلايا العمل في العملية الحسابية الأساسية.

E	D	C	B	A
	المجموع	التراتب الاسمي للطلاب	التراتب الاسمي للطلاب	اسم الموظف
	1250	200	1050	1
		400	1300	2
		150	970	3
		450	1200	4
				5
				6
				7

E	D	C	B	A
	المجموع	التراتب الاسمي للطلاب	التراتب الاسمي للطلاب	اسم الموظف
	1250	200	1050	1
		400	1300	2
		150	970	3
		450	1200	4
				5
				6
				7

شكل 11 - 37:  
تعبئة العمليات

يتم مباشرة تعبئة قيم العملية الحسابية على كافة المساحة المطلوبة.

### 2-13-11 تطبيق الدوال الرياضية

الدالة صيغة تمت كتابتها مسبقاً في البرنامج، وتؤدي إلى إجراء إحدى العمليات الحسابية أو المنطقية، وتكون البرنامج Excel مكتبة كبيرة من الدوال المختلفة ولها ما يلي توضح لبعض هذه الدوال الشائعة في البرنامج، ووظيفة كل منها.

#### أولاً: حساب دالة المتوسط (Average)

المتوسط الحسابي: مجموع قيم الأرقام مقسوماً على عدد القيم وتنفيذ دالة المتوسط الحسابي تتبع الخطوات التالية:

- انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها.





E	D	C	B	A	
	المجموع	الراتب الاساسي	العلاوات	اسم الموظف	1
	1250	200	1050	محمد الخير	2
	1700	400	1300	منذر قانز	3
	1120	150	970	مجتبي قانز	4
	1650	450	1200	محمد ربيع	5
	1430	المتوسط			6
					7
					8

شكل 11 - 41:

دالة المتوسط

الحسابي

### ثانيا: حساب دالة أعلى قيمة وأدنى قيمة (Max,Min)

أعلى قيمة: دالة تستخدم لتحديد أعلى قيمة من بين قيم مجموعة من الخلايا المختارة من ورقة العمل.

أدنى قيمة: دالة تستخدم لتحديد أدنى قيمة من بين قيم مجموعة من الخلايا المختارة من ورقة العمل.

ويتم احتسابها ذلك باتباع الخطوات التالية:

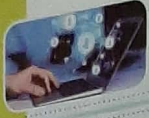
- انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها.

E	D	C	B	A	
	المجموع	الراتب الاساسي	العلاوات	اسم الموظف	1
	1250	200	1050	محمد الخير	2
	1700	400	1300	منذر قانز	3
	1120	150	970	مجتبي قانز	4
	1650	450	1200	محمد ربيع	5
	1430	المتوسط			6
		أعلى قيمة			7
					8
					9

شكل 11 - 42:

حساب أعلى قيمة

- انقر على زر الدالة (fx) الموجود على شريط الصيغة، ليظهر مباشرة مربع حوار الدوال الرياضية.
- انقر على خيار (Max) أو الخيار (Min) ثم انقر (موافق)، ليظهر مباشرة مربع حوار تحديد الخلايا المطلوب إيجاد أدنى أو أعلى قيمة.



إخراج دالة

المحتج عن دالة:

اكتب وصف مختصر لما تريد أن تفعل ثم انقر فوق "انتقال"

أو تحديد فئة: قائمة الدالات الأخيرة

تجدد دالة:

AVERAGE  
SUM  
IF  
HYPERLINK  
COUNT  
MAX  
SIN

دالة MAX

MAX(number1;number2;...)

إرجاع أكبر قيمة موجودة في مجموعة من القيم. يتم تجاهل القيم والنصوص المنطقية.

إعطاء الأمر موافق

الراتب	اسم الموظف
1050	محمد الخير
1300	منذر فائز
970	مجتبي فائز
1200	محمد ربيع

شكل 11 - 43: حساب أعلى قيمة

اسحب مباشرة بالفأرة على القيم الداخلة في حساب المتوسط وتظهر بالشكل التالي على مربع القيم (D2:D3).

وسيطات الدالة

MAX

Number1 = {1420;1650;1120;1700;1250} = D2:D6

Number2 = رقم

ظهور القيم الداخلة في حساب أعلى قيمة

1700 =

إرجاع أكبر قيمة موجودة في مجموعة من القيم. يتم تجاهل القيم والنصوص المنطقية.

Number1: number1;number2;... رقماً أو حلية فارغة أو قيمة منطقية أو رقم نصي تريد الحصول على الحد الأقصى لها.

ناتج الصيغة = 1700

إعطاء الأمر موافق

اسم الموظف	الراتب
محمد الخير	1050
منذر فائز	1300
مجتبي فائز	970
محمد ربيع	1200

شكل 11 - 44: حساب أعلى قيمة

انقر (موافق) ، لتظهر القيمة على الموقع الذي تم اختياره في الخطوة (1).

E	D	C	B	A
	المجموع	الراتب الاساسي	العلاوات	اسم الموظف
	1250	200	1050	محمد الخير
	1700	400	1300	منذر فائز
	1120	150	970	مجتبي فائز
	1650	450	1200	محمد ربيع
	1430	المتوسط		
	1700	أعلى قيمة		

شكل 11 - 45: حساب أعلى قيمة

المطلوب



### ثالثاً: حساب دالة الجمع (Sum)

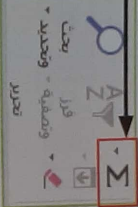
دالة الجمع (Sum): تُستخدم لعمليات الجمع التلقائي.

يؤدي زر الجمع التلقائي عملية دالة الجمع، ويمكن التعامل معه بتابع الخطوات التالية:

- انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها.
- انقر على زر (الجمع التلقائي) الموجود على شريط (الصفحة الرئيسية) ضمن مجموعة (تحرير) يتم تحديد العمود أو الصف تلقائياً.
- اسحب مباشرة بالفأرة على القيم الداخلة عملية الجمع وتظهر بالشكل التالي على مربع القيم (D2:D6).
- اضغط على المفتاح (Enter) ليظهر القيمة على الموقع الذي تم اختياره في الخطوة (1).

الخلايا التي يتم جمعها

زر الجمع



E	D	C	B	A
	المجموع	الراتب الإجمالي	الراتب	اسم الموظف
	12500	200	1050	1 محمد العنبر
	17000	400	1300	2 محمد فائق
	11200	150	970	3 مجتهد فائق
	16500	450	1200	4 محمد ربيع
	14300			5 المتوسط
	17000			6 أعلى قيمة
	=SUM(D2:D7)			7 المجموع
	SUM(number1; [number2]; ...)			8
				9
				10

شكل 11 - 46:  
الجمع التلقائي

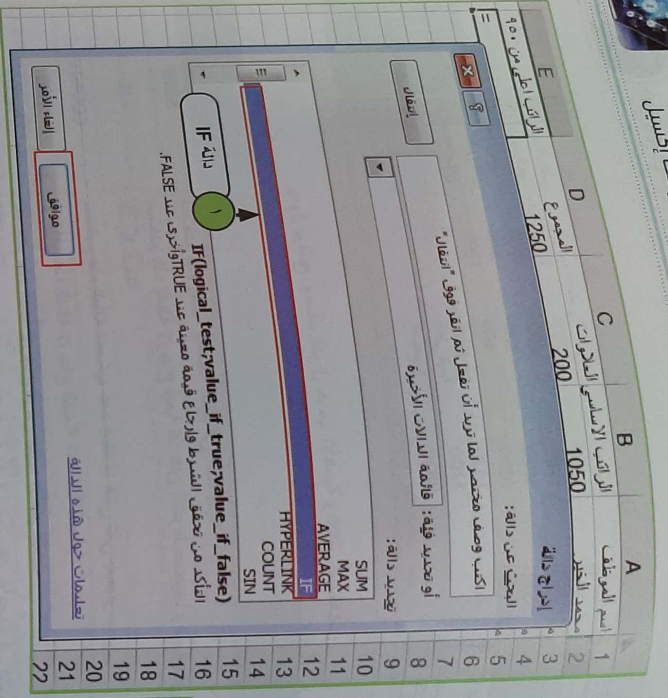
سأقوم بجمع الأرقام في العمود B، بتحديد الخلية B8. الذهاب إلى تبويب الصفحة الرئيسية، ثم انقر على زر الجمع التلقائي Autosum. أو حدد الخلية واضغط على اختصار الجمع التلقائي Alt+=.

### رابعاً: حساب دالة الشرط (IF)

دالة الشرط (IF): تُستخدم لاختيار قيم الخلايا بحيث تعطي قيمة إذا كانت القيمة تحقق الشرط، وتستخدم شروط المقارنة (>، <، <=، >=، <>، ...).

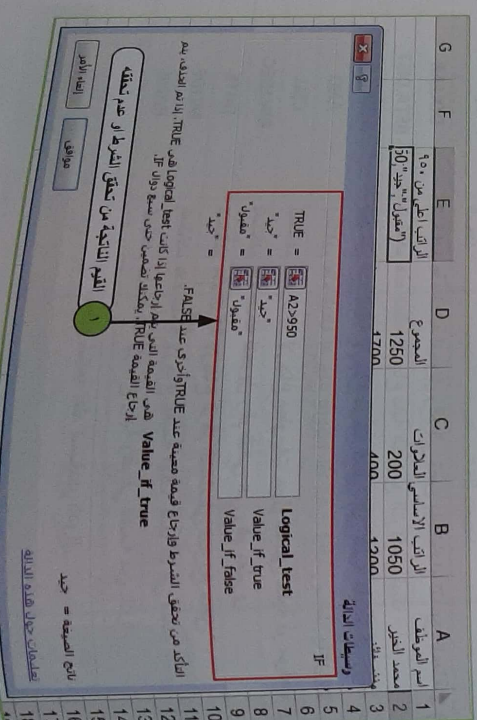
- انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها.
- انقر على زر الدالة (fx) الموجود على شريط الصيغة، ليظهر مباشرة مربع حوار الدوال الرياضية.

مهارات الحاسب



شكل 11-47:  
حساب الدالة الشرطية

- انقر على خيار (IF) ثم انقر (موافق)، ثم انقر على الخلية التي تريد اختيارها لتحديد القيمة، سيظهر مربع حوار لتحديد الشرط (الاختبار المنطقي Logical Test)
- اكتب القيم الناتجة من تحقق الشرط أو عدمه في مستطيل
- اكتب (Value if True) على التوالي، مثلا إذا كان الراتب أكبر من 950 اكتب "جيد" وإذا أقل اكتب "مقبول" كما بالشكل (11-48)



شكل 11-48:  
حساب الدالة الشرطية

- انقر (موافق) لتظهر معاينة النتائج على خلية النتيجة.
- قم بإجراء عملية التعبئة كما بالشكل (11-49)



F	E	D	C	B	A	
	الراتب اعلى من 950	المجموع	العلوات	الراتب الاساسي	اسم الموظف	1
	خطا	1250	200	1050	محمد الخير	2
	خطا	1700	400	1300	منذر فطر	3
	خطا	1120	150	970	مجتبى فطر	4
	خطا	1650	450	1200	محمد ربيع	5
		1430	المتوسط			6
		1700	أعلى قيمة			7
		8850	المجموع			8
						9

شكل 11 - 49:  
حساب الدالة  
الشرطية

جدول يوضح وصف الدوال حسب الأهمية والاكثر استخداما:

الوصف	الدالة
تستخدم هذه الدالة لإضافة القيم في الخلايا.	SUM
تستخدم هذه الدالة لإرجاع قيمة إذا كان الشرط صحيحاً وقيمة أخرى إذا كان الشرط خاطئاً.	IF
تستخدم هذه الدالة لحساب عدد الخلايا التي تفي بمعيار معين.	COUNTIF
تستخدم هذه الدالة لإرجاع القيمة المطلقة للعدد.	ABS
تستخدم هذه الدالة لإرجاع قوس جيب التمام للعدد.	ACOS
تستخدم هذه الدالة لاستخراج قيمة مفردة من أحد الأعمدة في قائمة أو قاعدة بيانات تتوافق مع الشروط التي تحددها	DGET
تستخدم هذه الدالة لإرجاع البيانات المخزنة في PivotTable	GETPIVOTDATA
تستخدم هذه الدالة لإرجاع الحرف المحدد بالرمز الرقمي	CHAR
تستخدم هذه الدالة لإرجاع سلسلة مرمزة بـ URL	ENCODEURL
تستخدم هذه الدالة لإرجاع بيانات محددة من محتوى XML باستخدام XPath المحدد	FILTERXML
تستخدم هذه الدالة لتحويل رقم إلى نص باستخدام تنسيق العملة \$ (دولار)	DOLLAR
تستخدم هذه الدالة لإرجاع دالة التوزيع التراكمي لبيتا	BETA.DIST
تستخدم هذه الدالة لإرجاع مرجع كنص إلى خلية مفردة في ورقة عمل	ADDRESS
تستخدم هذه الدالة لإرجاع TRUE إذا كانت كافة وسيطاتها TRUE	AND
تستخدم هذه الدالة لإرجاع معلومات حول تنسيق خلية أو موقعها أو محتوياتها	CELL
تستخدم هذه الدالة لتحويل رقم ثنائي إلى رقم عشري	BIN2DEC
تستخدم هذه الدالة لإرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ معين	DATE
تستخدم هذه الدالة لإرجاع القيمة الأكثر شيوعاً في مجموعة بيانات	MODE
تستخدم هذه الدالة لإرجاع رتبة رقم في قائمة من الأرقام	RANK

أخطاء شائعة عند استخدام الدوال:

تفسير الخطأ	الخطأ
القيمة المدخلة في الخلية طويله جداً و لا يمكن اظهارها	#####



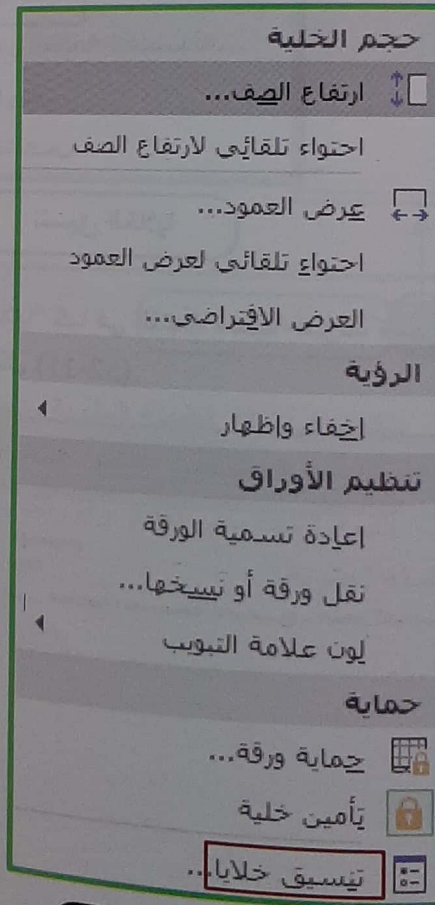
!VALUE#	نوع المعامل خاطئ
IDIV/0#	قسمة على صفر
?NAME#	خطا املاني في اسم الداله او في الصيغه
!REF#	مرجع الخليه غير صالح

## 14-11 تنسيق الخلايا

### 1-14-11 تغيير تنسيق (خصائص) خلية معينه

في بعض الأحيان قد يحتاج مستخدم برنامج الجداول الالكترونية الى تغيير تنسيق (خصائص) خلية معينه عن طريق التالي:

- نقر على الخلية التي نرغب في تغيير تنسيقها.
- من تبويب " الصفحة الرئيسية" نقر على الخيار "تنسيق" الموجود في أعلى القائمة فتظهر لنا القائمة فنختار منها "تنسيق الخلايا" كما في الشكل (11-50).



شكل 11 - 50:  
خيار تنسيق  
الخلايا

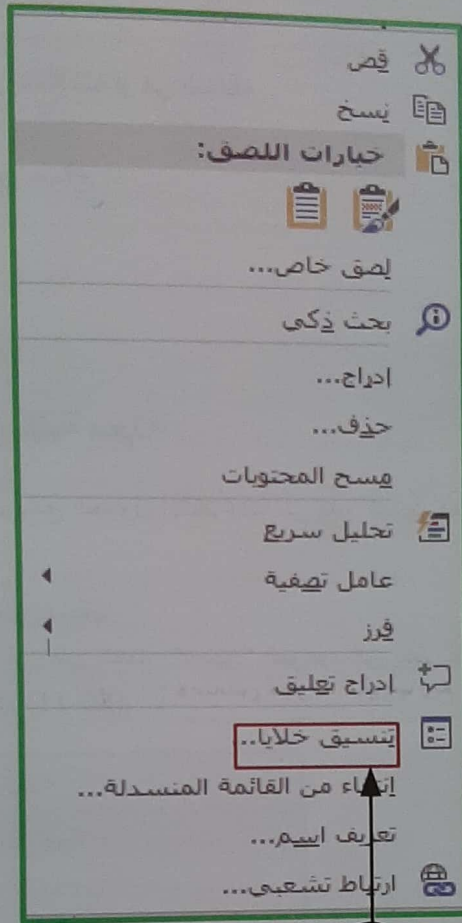
تنسيق الخلايا

ملاحظة: هناك طريقة أخرى يمكن من خلالها الوصول الى الخيار تنسيق الخلية:





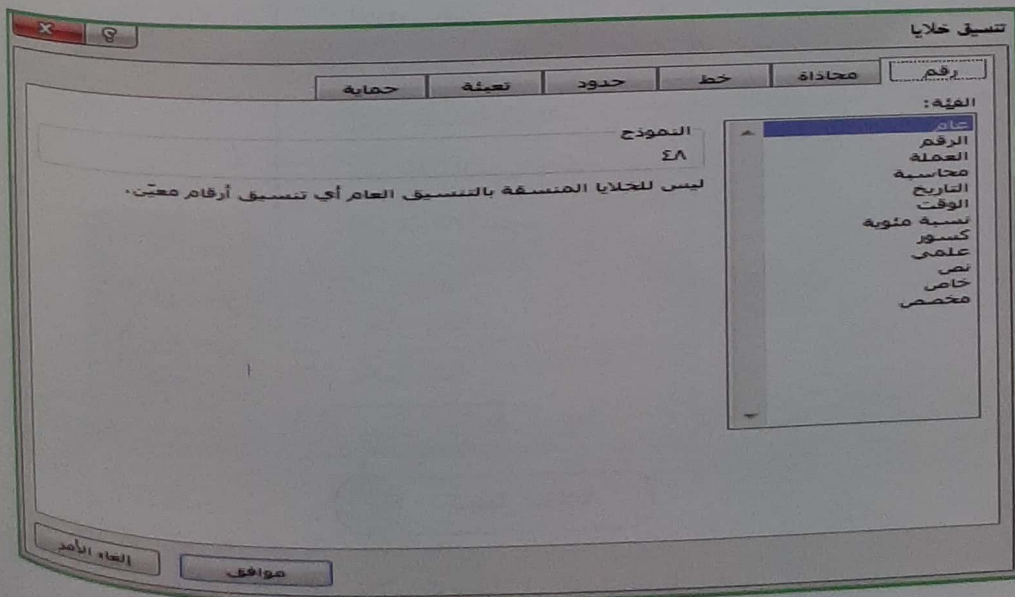
- ❖ ننقر على زر الفارة على الخلية التي نرغب في تغيير تنسيقها حتى نحددها.
- ❖ ننقر على زر الفارة الأيمن فنظنر على قائمة نختار منها الخيار "تنسيق خلايا" كما في الشكل (11-51).



شكل 11 - 51:  
خيار تنسيق  
الخلايا

1 تنسيق الخلايا

- عند الضغط على الخيار "تنسيق الخلايا" كما في القائمة السابقة فسوف تظهر لنا نافذة بها عدد الخيارات التي يمكن تطبيقها على الخلية كما في الشكل (11-52).



شكل 11 - 52:  
الخيارات داخل  
تنسيق الخلايا

## الفصل الحادي عشر : مايكروسوفت إكسيل

نقوم باختيار الخاصية التي نرغب بتطبيقها للخلية ثم نضغط على موافق.

### 2-14-11 خيارات تنسيق الخلايا

نجد في الخيار تنسيق الخلايا كما في الشكل (8-21) سوف يعرض لنا ستة تبويبات وهي التبويب رقم - محاذاة - خط - حدود - تعبئة - حماية - وسوف نقوم باستعراض جزء منها:

#### أولاً: التبويب رقم

هذا التبويب يستخدم في حالة الخلايا تحتوي على أرقام وتريد تغيير طريقة عرضها وتحتوي على عدة خيارات كما في الشكل (11-53).

التيئة:

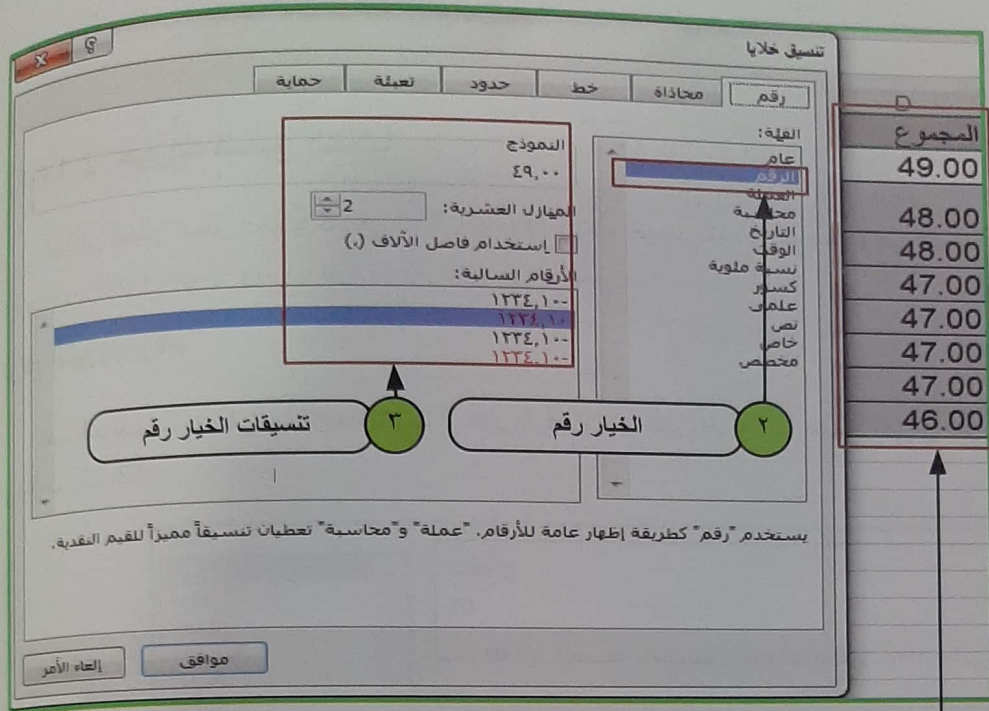
التمودج
٤٩
يس للخلايا المتسقة بالتنسيق العام أي تنسيق أرقام معين.

٢ خصائص خيارات التبويب رقم

١ خيارات تبويب رقم

شكل 11 - 53:  
خيار تبويب الرقم  
داخل الخيار  
تنسيق الخلايا

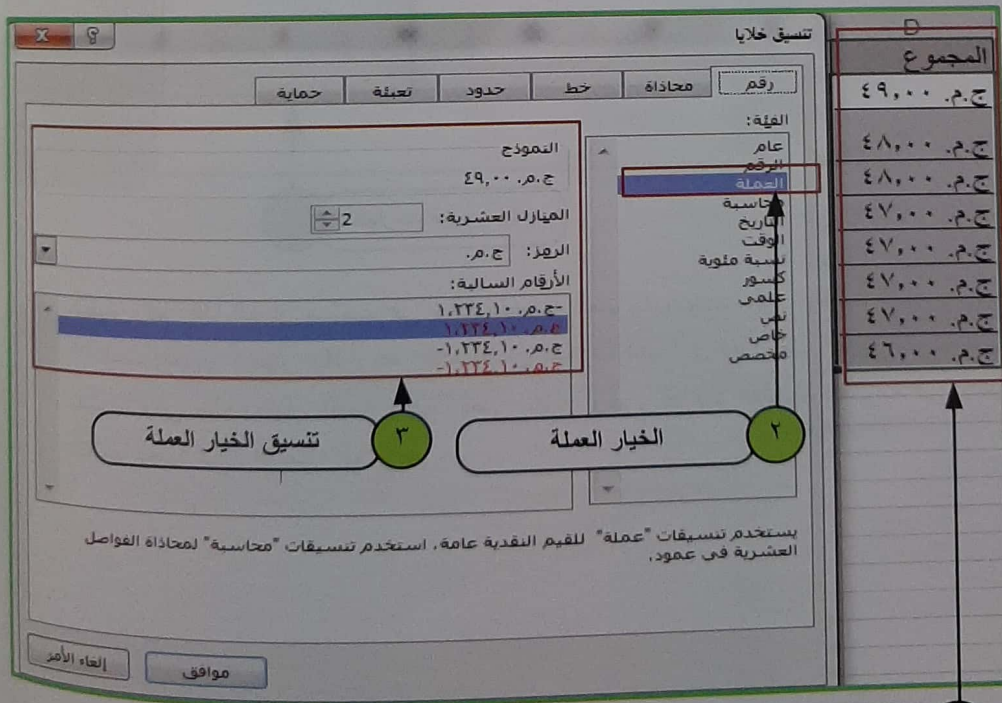
الخيار رقم: هذا الخيار يستخدم في حالة الفاصلة العشرية وتحديد عدد الخانات العشرية التي نرغب بها فمثلاً إذا قمت باختيار الخيار رقم وعند الخصائص اخترت القيمة 0 فهذا يعني اختيار الرقم الصحيح بدون فاصلة عشرية وفي حالة اختيار القيمة 1 فهذا يعني اختيار رقم واحد بعد الفاصلة العشرية الى الآخر وأيضا يمكن من خلالها تحديد شكل الفاصلة العشرية.



شكل 11 - 54: تطبيق خيار رقم

١ تطبيق الخيار رقم

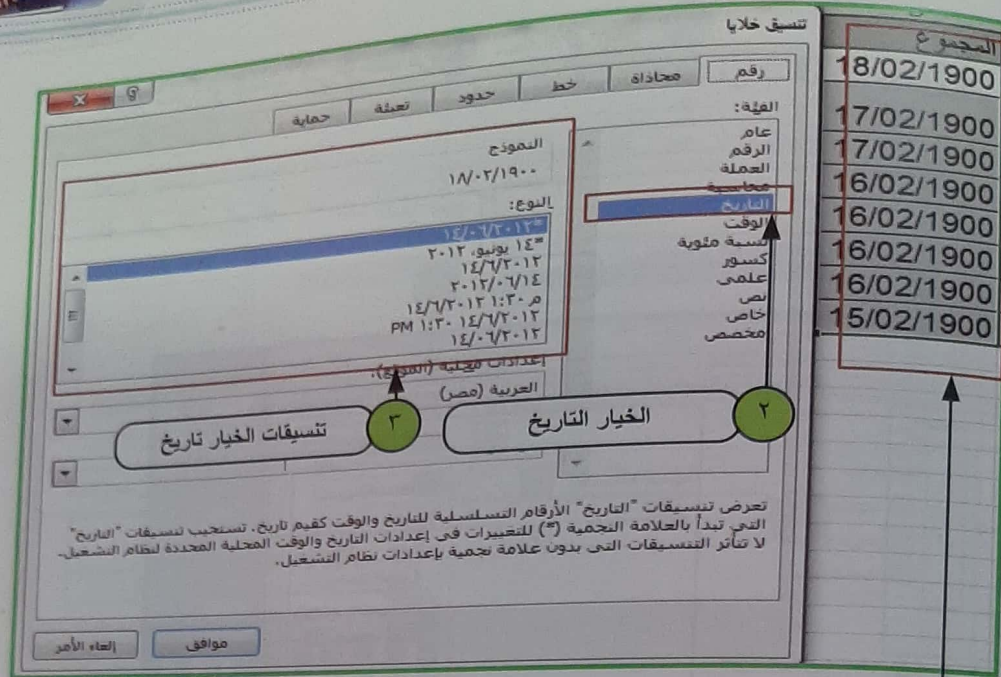
- الخياران العملة والمحاسبية: هذان الخياران يستخدمان في حالة الحاجة الى تحديد نوع (شكل) العملة (أنماط مختلفة للعملة) في خلية معينة فيستخدم هذا الخيار ويتم التعديل في خصائصه التي تظهر يسار الشاشة كما في الشكل (11-55).



شكل 11 - 55: تطبيق خيار العملة

١ تطبيق الخيار العملة

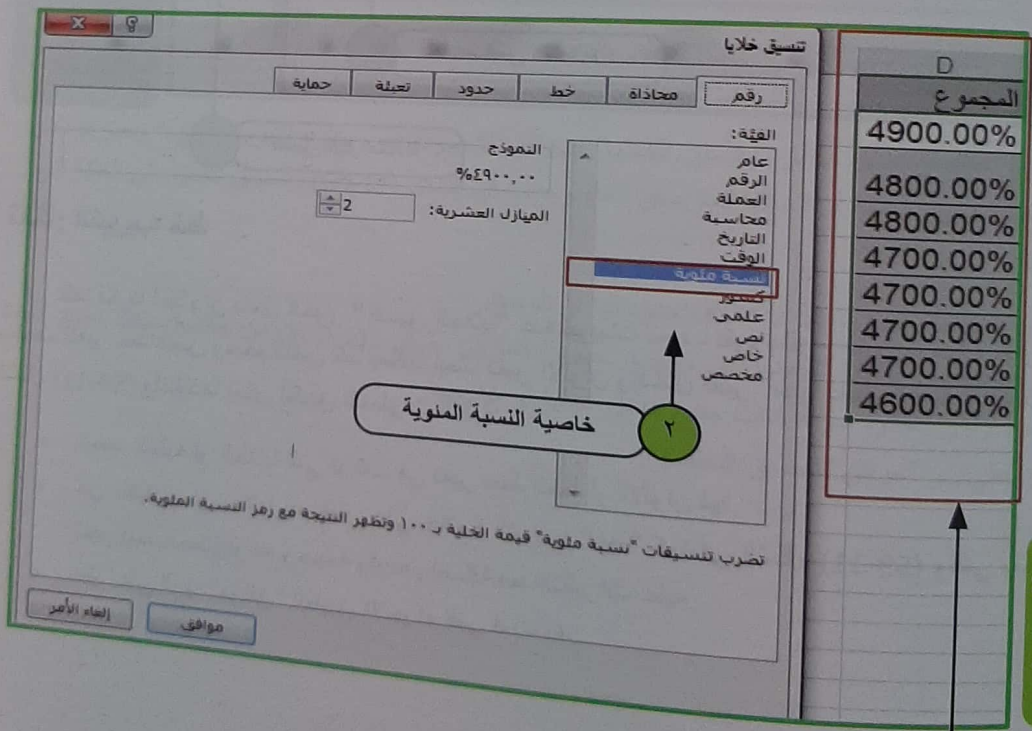
- الخياران التاريخ والوقت: يعطيان طرق متعددة لإظهار التاريخ والوقت لخلية معينة بعد تحديدها وبمجرد ان يتم اختيارك تظهر لك الخصائص التي يتم اختيار الخاصية التي ترغب فيها كما في الشكل (11-56).



شكل 11 - 56 : تطبيق خيار التاريخ

تطبيق الخيار التاريخ

الخيار نسبة مئوية: استخدام هذا الخيار يقوم بضرب الخلية بـ 100 ثم تقوم بإظهار النتيجة في الخلية بجانبها علامة النسبة المئوية كما في الشكل (11-57).



شكل 11 - 57 : تطبيق خيار النسبة المئوية

تطبيق خيار النسبة المئوية

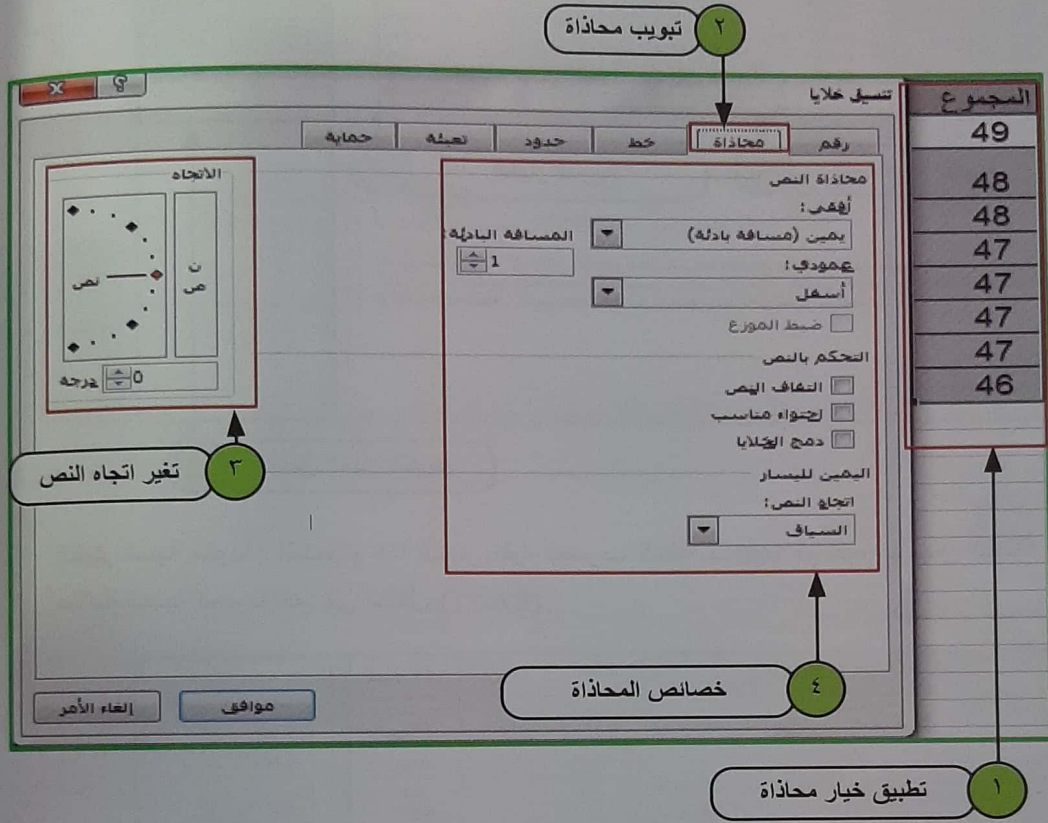
### ثانياً: التبويب محاذاة

كما ذكرنا أعلاه ان داخل الخيار "تنسيق الخلايا" عدة تبويبات واستعرضنا منها التبويب رقم ومواصلة سوف نقوم بتوضيح التبويب محاذاة وخيارته التي من خلالها يمكن تغيير اتجاه النص أو عمل محاذاة للنص حسب ما تريد كما في الشكل (11-58) الخطوات التالية توضح كيفية تطبيقها:

مهارات الحاسب

لطلاب السنة الأولى

- تحديد الخلية أو الخلايا التي ترغب في عمل محاذاة لها.
- من نافذة تنسيق خلايا يتم النقر على علامة التبويب "محاذاة" كما في الشكل (11-58) والتي يمكن من خلالها تطبيق الخيارات الموجودة داخله.
- ننقر على الزر "موافق" لتطبيق الاجراء التي قمت به.



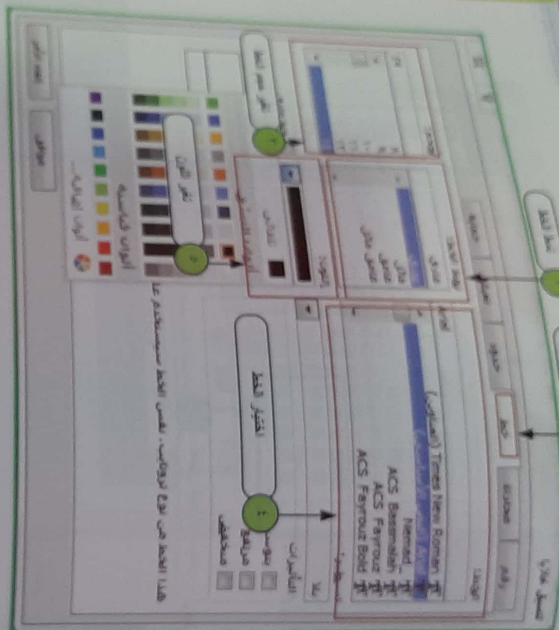
### ثالثا: التبويب خط

كما ذكرنا اعلاه ان داخل الخيار "تنسيق الخلايا" عدة تبويبات سوف نقوم بشرح التبويب خط وخيارته الذي يستخدم لتغيير خط النص وحجم النص كما يمكننا ايضا تغيير الالوان وإدخال تأثير عليها داخل الخلية أو الخلايا كما في الشكل (11-59) ولتنفيذها يمكن تطبيق الخطوات التالية:

- تحديد الخلية أو الخلايا التي ترغب في تغيير نمط الخط أو الالوان لها.
- من نافذة تنسيق خلايا يتم النقر على علامة التبويب "خط" كما في الشكل (11-59) والتي يمكن من خلالها تغيير نمط الخط ونوعه وحجمه ولونه واضافة بعد التأثيرات عليه.
- ننقر على الزر "موافق" لتطبيق الاجراء التي قمت به.

مهارات الحاسب

العمل الثاني عشر : شكل وجماليات | انسي



رابط: التبريد حدود

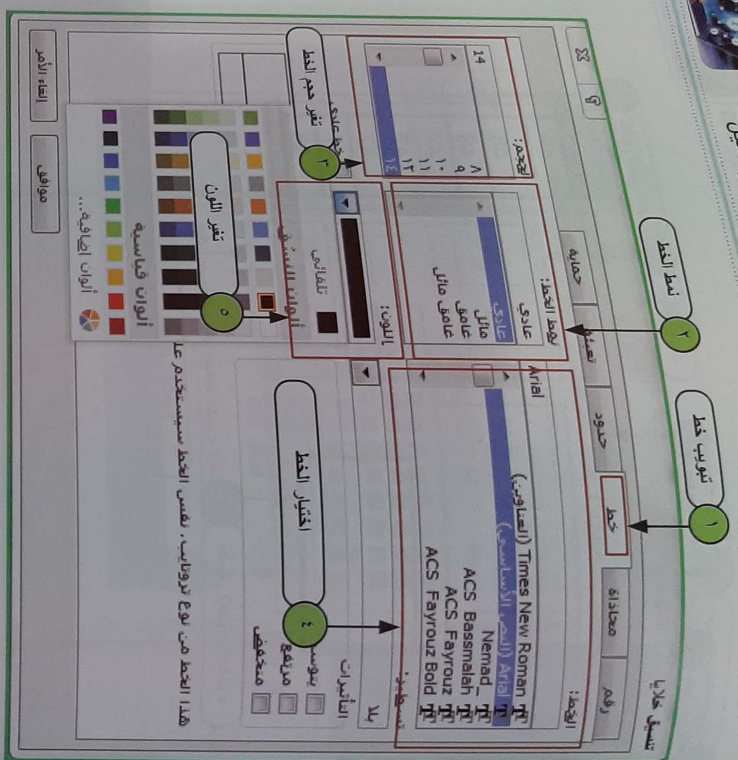
كما نلاحظ ان داخل الخط " تنسيق الخط " عدة تويبات سوف نقوم بشرح التويبة "محاذاة" وهي التي  
 يستخدم تغير حدود ولون الخطية او الخطي كما يمكن الغاء وحذف في الشكل (11-60) وتطبيق الحدود في الشكل

- تحديد الخطية او الخطي المراد اضافة حدود لها او التويبة
- من قائمة تخطيط الخطي الاضرب الي تويبة "حدود" كما في الشكل (11-60) ومن خلالها يمكننا اضافة الحدود ولون الحدود سواء كانت حدود داخل الخطية او خارجها
- التبر حتى زر "موافق" لتطبيق التغييرات

من خلال

الذي كما في

## مهارات الحاسب

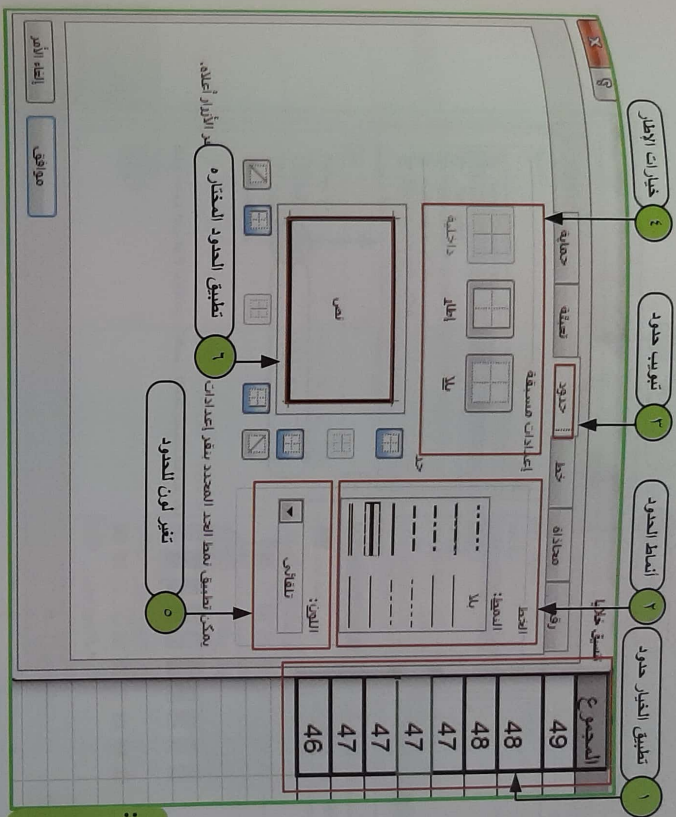


شكل 11 - 59:  
تثبيت خط داخل  
شريط الخلايا

### رابعاً: التثبيت حدود

كما ذكرنا أعلاه ان داخل الخيار " تنسيق الخلايا " عدة ترويبات سوف نقوم بشرح الترويب "حدود" وخيارته الذي سنقدم لتغير حدود ولون الخلية أو الخلايا كما يمكن الغاء وحذف في الشكل (11-60) ولتطبيق الحدود الى الخلية تتبع العتبات التالية:

- تحديد الخلية أو الخلايا المراد إضافة حدود لها أو تلوينها.
- من نافذة تنفيذ الخلايا الذهاب الى ترويب "حدود" كما في الشكل (11-60) ومن خلالها يمكننا تحديد أنماط الحدود ولون الحدود سواء كانت حدود داخل الخلية أو خارجها.
- للقر على زر "موافق" لتطبيق الخاصية.



شكل 11 - 60:  
توريب حدود  
داخل تسيق  
الخلايا

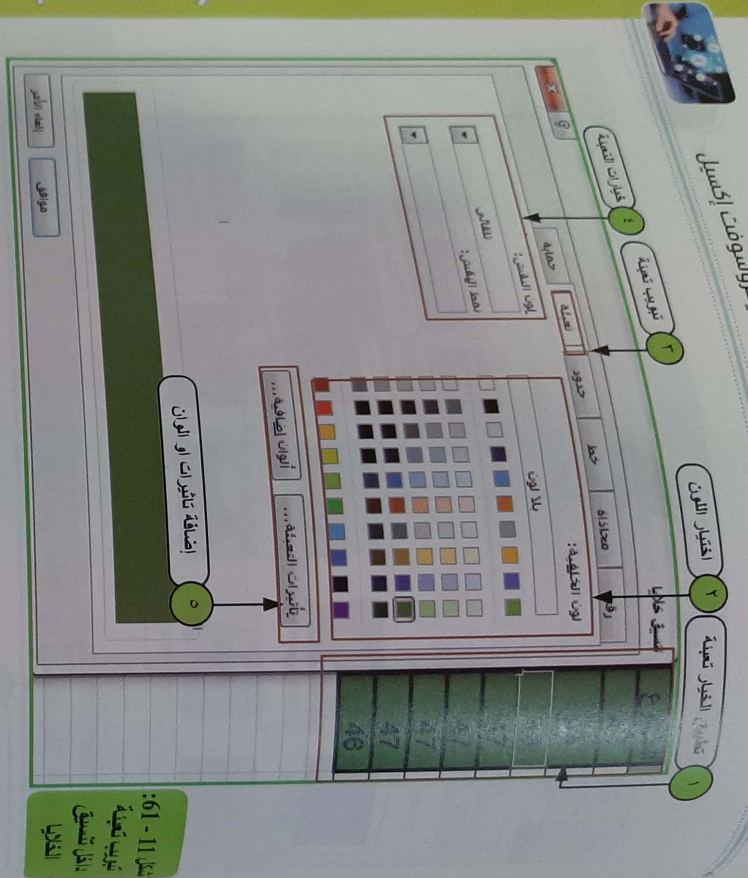
### خامسا: التوريب تعبئة

كما ذكرنا اعلاه ان داخل الخيار " تسيق الخلايا" عدة توريبات سوف نقوم بشرح للتوريب "تعبئة" وخياره الذي يستخدم لتغير لون الخلية أو الخلايا كما يمكن الغاء وحذف كما في الشكل (11-61) ولتطبيق لون التعبئة الى الخلية شغ الخطوات التالية:

- تحديد الخلية أو الخلايا المراد تعبئتها بلون.
- من نافذة تسيق الخلايا الذهاب الى توريب "تعبئة" كما في الشكل (11-61) ومن خلالها يمكننا تحديد اللون الذي نرغب في اضافته.
- انقر على زر "موافق" للتطبيق الخاصية.



## مهارات الحاسب

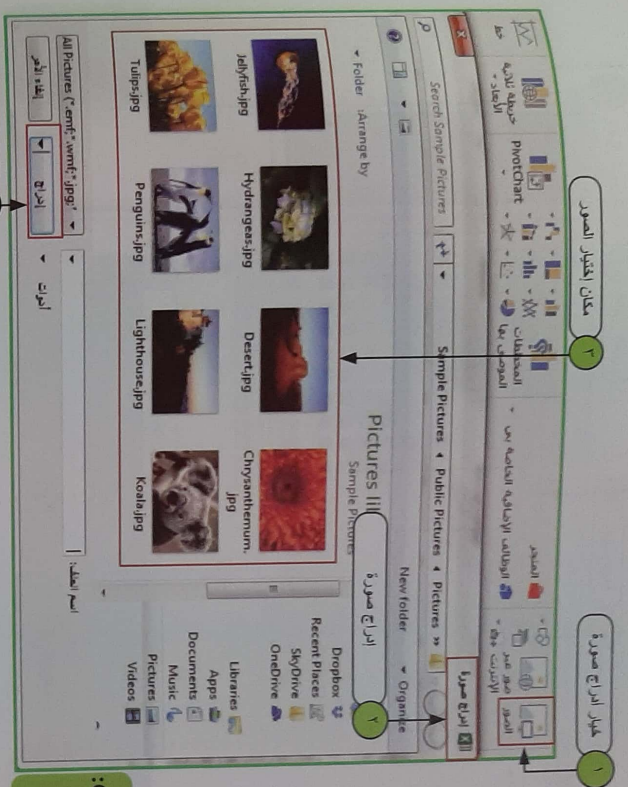


### 15-11 إدراج الكائنات

في بعض الأحيان قد يحتاج مستخدم برنامج الجداول الالكترونية الى ادراج كائن أو إدراج رسومات توضيحية أو ليزر كائن مثل صورة، فمفصصة قنبية أو شكل تقاني.

### 1-15-11 إدراج صورة

- تحديد الخلية أو الخلايا المراد إدراج صورة الكائن بالقرب منها عن طريق النقر بزر الماوس الأيسر.
- من تبويب "إدراج" نختار "صورة" التي تقع داخل مجموعة الرسوم التوضيحية كما في الشكل (11-62).
- تظهر لنا نافذة إدراج الصور وتقوم باختيار الصورة التي نرغب في إدراجها ونضغط عليها بزر الماوس الأيسر كما في الشكل (11-62).
- الضغط على الحيار "إدراج" لتنفيذها.



شكل 11 - 62: كيفية إدارة صورة

طريقة أخرى لإدارة الصور

لإدارة صورة اتبع الخطوات التالية:

- من علامة تبويب الراجع ومن مجموعة رسومات توضيحية اصغف الصور كما بالشكل (11-63)

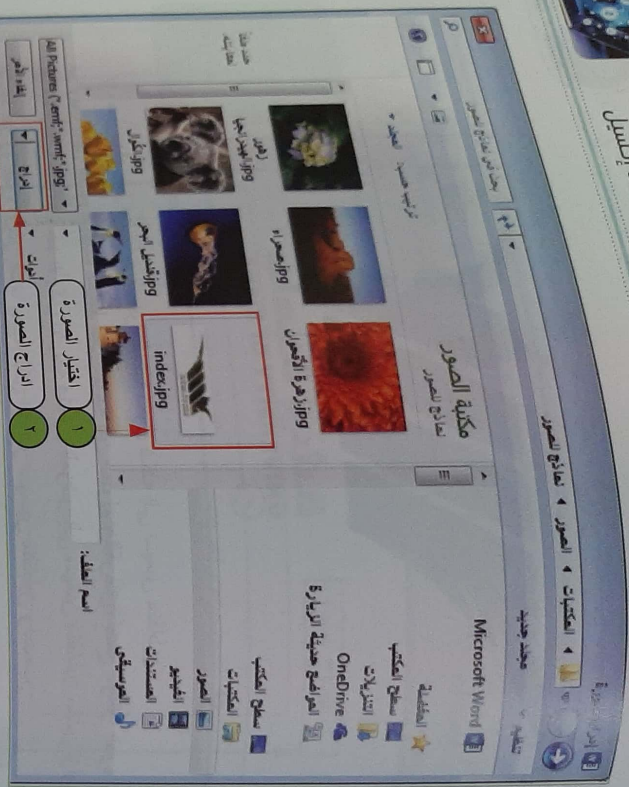


	A	B	C	D	E
1	اسم الموظف	الراتب الاسمي للمراتب	المجموع	الراتب اعلى من 1500	
2	محمد الخيزر	1050	200	1250	جد
3	ملاي فاني	1300	400	1700	جد
4	مجتبي فاني	970	150	1120	جد
5	محمد ربيع	1200	450	1650	جد
6	المتوسط		1430	1430	
7	اعلى قيمة		1700	1700	
8				8850	
9					

شكل 11 - 63: إدارة صورة

- سوف تظهر شاشة الراجع صورة كما بالشكل (11-64)
- قم بتحديد مسار الصورة في جهاز الحاسب

## مهارات الحاسب



شكل 11-64: برامج صورة

- اختيار الصورة التي تود ادراجها بالنقر عليها بزر الفأرة الايسر مرة واحدة ثم اضغط على ادرج او بالضغط على زر الفأرة الايسر مرتين.
- سوف يتم ادراج الصورة كما بالمشكل (11-65) صورة الشعار

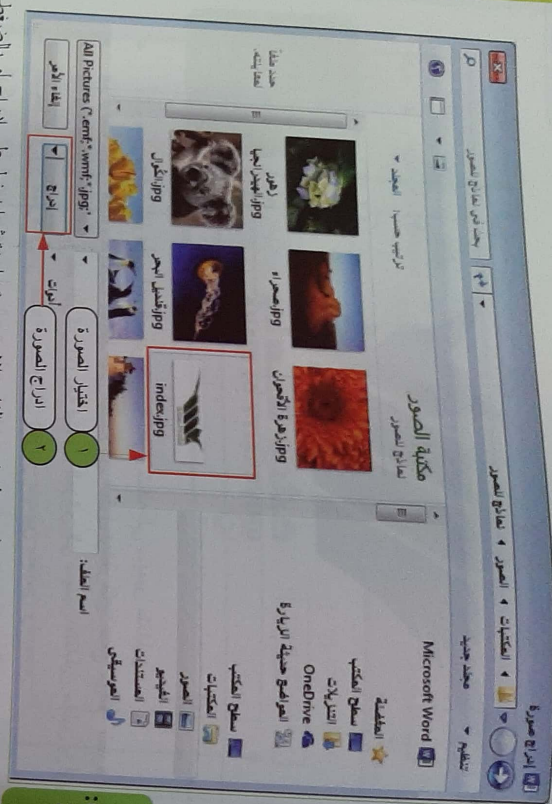
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	اسم الموظف	الرتب الاسمي للرتب	المجموع	الرتب على من ١٠٠				
2	محمد العبد	1050	200	جدد				
3	ابن فاطم	1300	400	جدد				
4	احمدى فخر	970	150	جدد				
5	محمد زينه	1200	450	جدد				
6			المتوسط	1130				
7			اعلى قيمة	1700				
8			المجموع	8850				
9								
10								
11								
12								
13								

شكل 11-65: برامج صورة

### تغيير حجم الصورة

يمكن تغيير حجم الصور حتى تصبح متلائمة مع حجم المطلوب لورقة العمل وذلك بتحديد الصورة بالضغط على بزر الفأرة حتى تظهر مربعات التحديد الشبكية بشكل دوائر كما بالشكل (11-66)

## مهارات الحاسب



شكل 11 - 64:  
ادراج صورة

- اختيار الصورة التي تود ادراجها بالنقر عليها بزر الفأرة الايسر مرة واحدة ثم اضغط على ادراج او بالضغط على زر الفأرة الايسر مرتين.
- سوف يتم ادراج الصورة في المستند كما بالشكل (11-65) صورة الشعار

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	اسم الموظف	الراتب الاسمي للوظرات	المجموع	الراتب اقل من 500				
2	محمد النقر	1050	200	جدد				
3	عبدالله قاتر	1300	400	جدد				
4	عبدالله قاتر	970	150	جدد				
5	محمد زبيح	1200	450	جدد				
6			المتوسط	1130				
7			اقل قيمة	1700				
8			المجموع	8850				
9								
10								
11								
12								
13								

شكل 11 - 65:  
ادراج صورة

### تغيير حجم الصورة

يمكنك تغيير حجم الصور حتى تصبح متلائمة مع حجم المطلوب لورقة العمل وذلك بتحديد الصورة بالضغط عليها بزر الفأرة حتى تظهر مربعات التحديد الشائبة بشكل دائري كما بالشكل (11-66)



شكل 11 - 66:  
تغيير حجم  
الصورة صورة

- إذا وصل مؤشر الفأرة إلى أحد الدوائر الثمانية تحول شكله إلى سهمين متقابلين.
- إذا أردت تكبير الصورة بحيث تحافظ على النسبة بين الطول والعرض، ضع مؤشر الفأرة عند أحد الدوائر الثمانية المفاتيح المتواجدة عند الأركان الأربعة فيتحول المؤشر إلى سهمين متقابلين مائلين بزاوية 45 درجة.
- اضغط على زر الفأرة الأيسر عندها يصبح شكل المؤشر سهمين متقابلين واسحب.
- أترك زر الفأرة عند الوصول إلى الحجم الذي تريده.

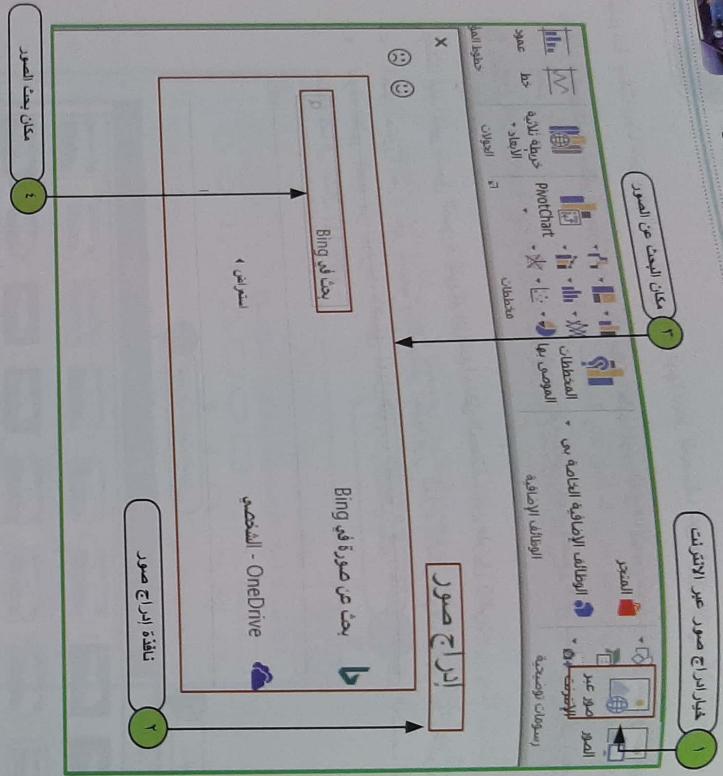
#### إدراج صور عن طريق الانترنت

يمكننا من خلال برنامج الجداول الالكترونية اكسيل يمكننا البحث عن صور من مصادر مختلفة وإدراجها عن طريق الانترنت وذلك من خلال الخطوات الآتية:

- تحديد المكان أو الخلية التي ترغب في إدراج الصورة بالقرب منها.
- من تبويب "إدراج" نختار "صور عبر الإنترنت" التي تقع داخل مجموعة رسومات توضيحية كما في الشكل (11-67).
- تظهر لنا نافذة إدراج الصور ونقوم بكتابة نوع الصورة التي نرغب في إدراجها داخل مربع البحث ثم نضغط على استعراض كما في الشكل (11-67).

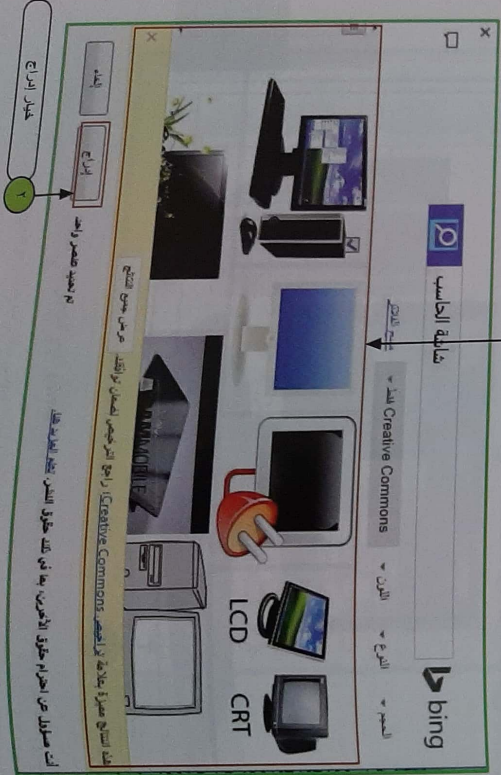


## مهارات الحاسب



شكل 11 - 67:  
أبراج صورة  
عبر الإنترنت

مثلا للبحث عن صورة وإضافة الحاسب ككتاب في خانة البحث كما في الخيار (4) شاشة الحاسب ويضغط على كلمة "استعراض" ثم تنتظر نتائج البحث التي ان تظهر وتختار الصورة المطلوبة وذلك بالضغط عليها بزر الفأرة اليسرى ثم تضغط على الخيار "أبراج" كما في الشكل (11-68).



شكل 11 - 68:  
قياسات  
الصورة

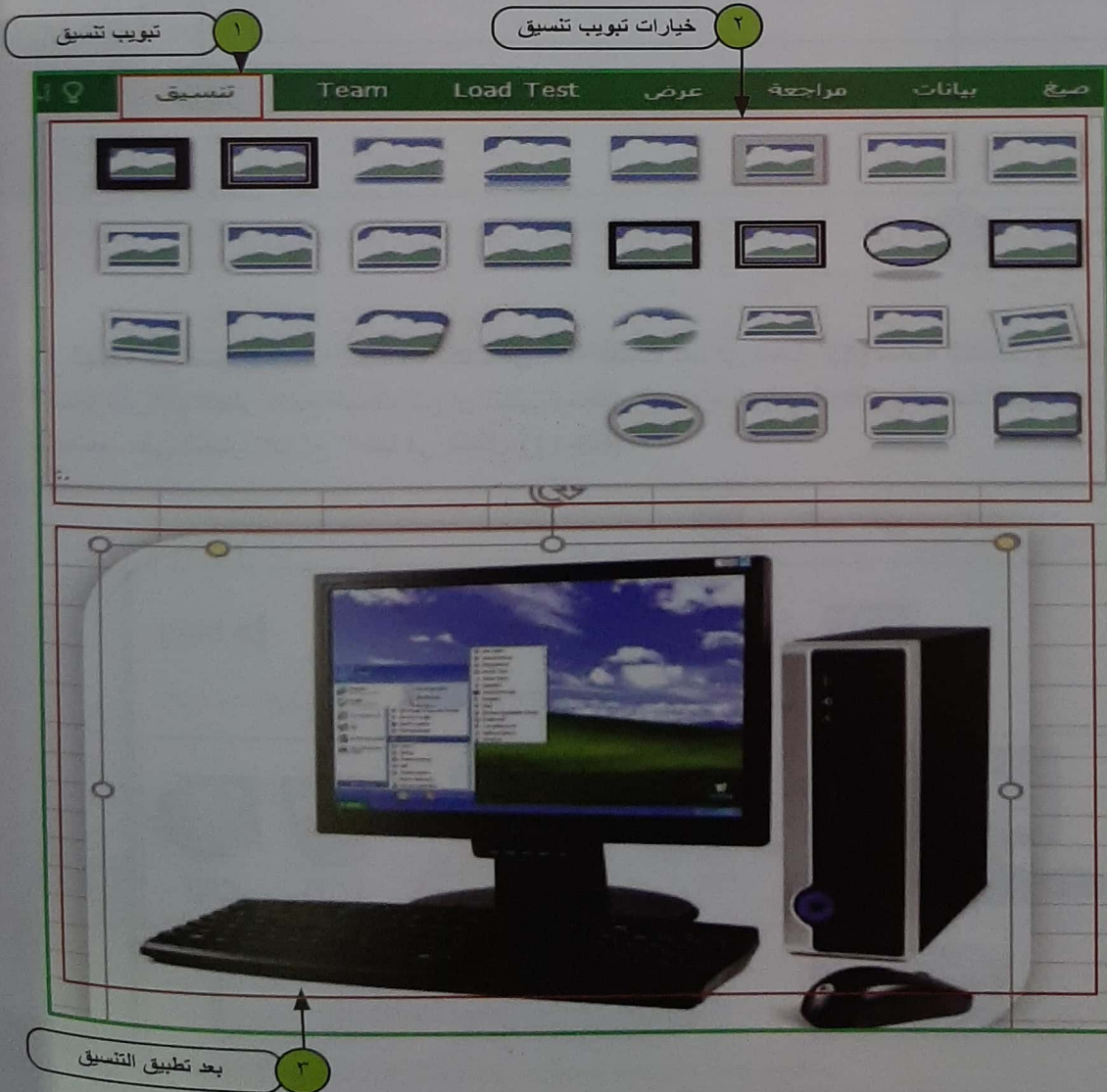


ملحوظة: يمكننا أيضا تغيير حجم الصورة التي تم ادراجها داخل المصنف عن طريق الاتي:

- تحديد الصورة المراد تغيير حجمها وذلك بالنقر عليها بزر الفارة الايسر سوف تظهر دوائر صغيرة على اطراف الصورة.
- ضع المؤشر على الدائرة في الاتجاه الذي ترغب فيه لتغيير حجم الصورة ثم نسحب الى ان نحصل على الحجم المطلوب.

يمكننا أيضا تغيير تنسيق الصورة التي تم ادراجها داخل المصنف عن طريق الاتي:

- تحديد الصورة المراد تغيير تنسيقها وذلك بالنقر عليها بزر الفارة الايسر سوف تظهر علامة تبويب "تنسيق".
- سوف تظهر العديد من خيارات التنسيق داخل تبويب "تنسيق" قم باختيار التنسيق المناسب الذي ترغب في تطبيقه كما في الشكل (11-69).



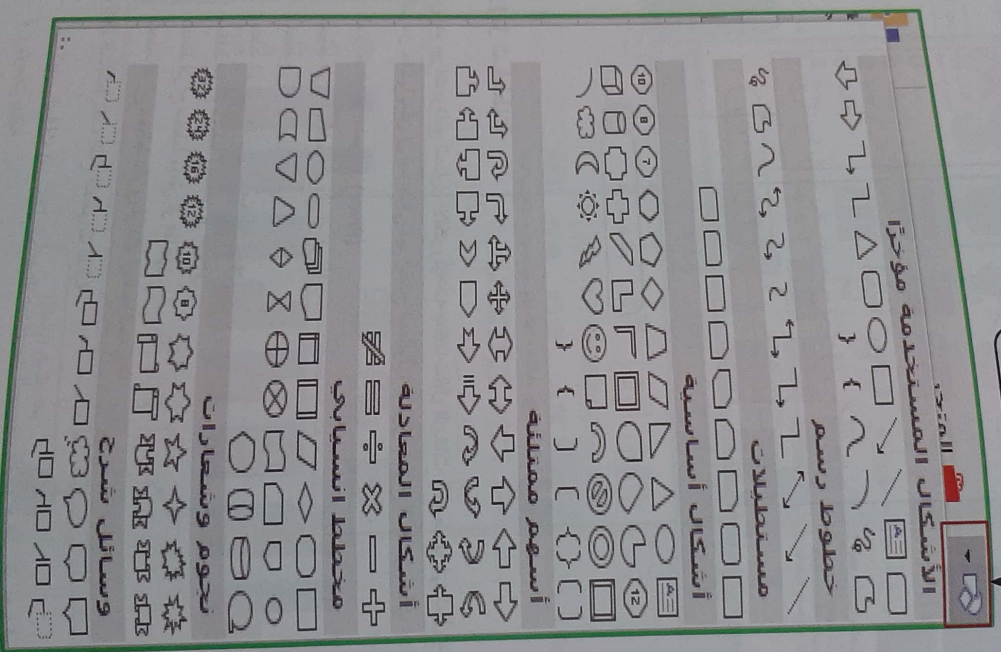
شكل 11 - 69:  
خيارات تنسيق  
الصور

في بعض الأحيان قد يحتاج مستخدم برنامج الجداول الإلكترونية إلى إدراج أشكال مثل الدوائر والمربعات والأسماء الرسومات ثلاثية (SmartArt) وتنفيذ إحدى الخطوات التي تتبع الخطوات التالية.

من تويب "أدراج" أشكال" التي تقع داخل مجموعة رسومات توضيحية فقط لنا قائمة كما في الشكل (11-70).

- نختار الشكل الذي نرغب في إدراجه وذلك بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر.
- نذهب إلى المكان الذي نرغب في وضع الشكل به ونضغط على زر الفأرة الأيسر للتطبيق.

الخطوات لإدراج أشكال



شكل 11-70: إضافة شكل من خيار أشكال

مهارات الحاسب

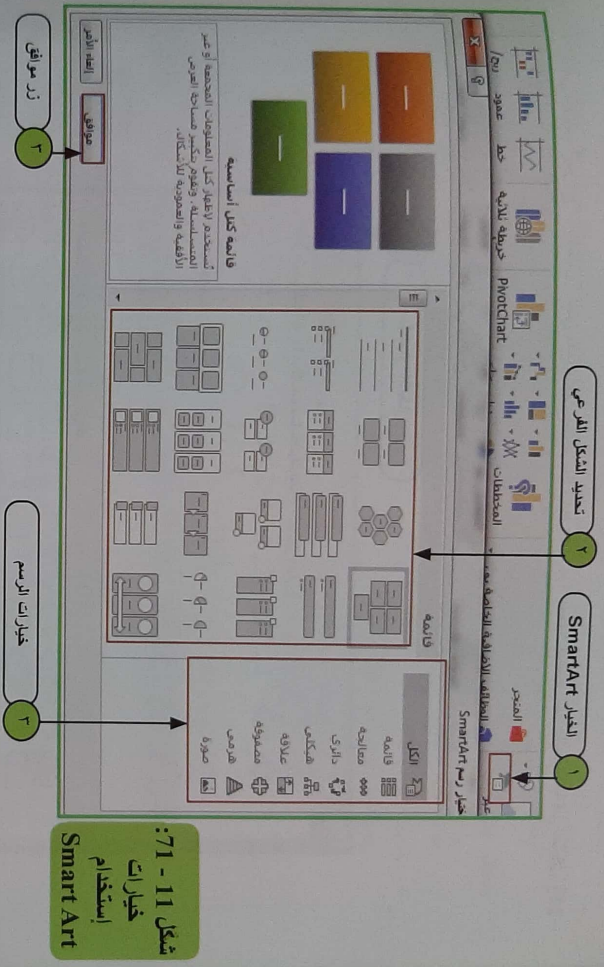
لطلاب السنة الأولى

أما في حالة الحاجة لإضافة رسومات ثلاثية (SmartArt) تتبع الخطوات التالية.

من تويب "أدراج" SmartArt التي تقع داخل مجموعة رسومات توضيحية نشر عليها بزر الفأرة الأيسر فقط لنا قائمة كما في الشكل (11-71).



- تنهب الى خيارات الرسم لاختيار شكل الرسم المطلوب
- ثم نختار الشكل الذي نرغب به بعد ان تم تحديد الشكل الرئيسي
- ننقر على الزر "موافق" لتطبيق الرسم المطلوب



شكل 11 - 71:  
خيارات  
استخدام  
Smart Art

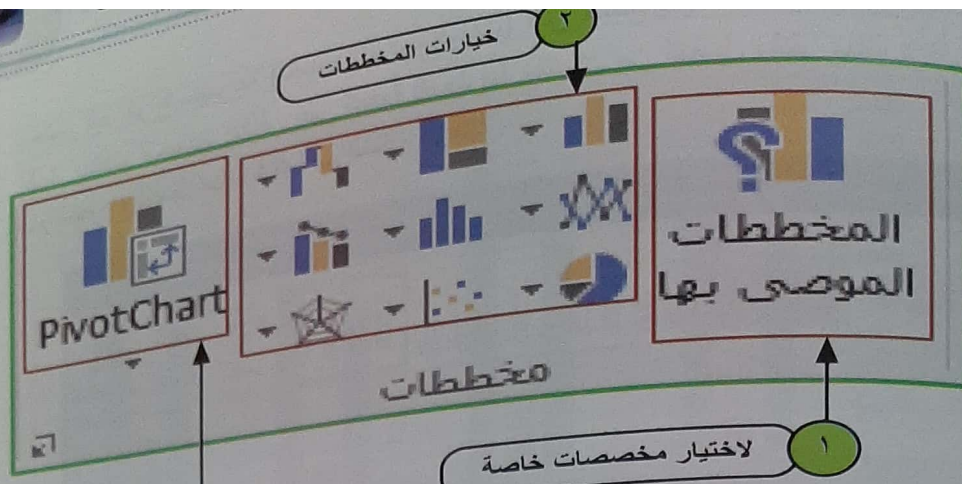
### 3-15-11 المخططات

من اهم ميزات برنامج الجداول الالكترونية انه يمكننا تمثيل البيانات وعرضها في شكل مخططات او رسومات بيانية والتي من خلالها يمكن ان تساعد في فهم النتائج المطلوب بصورة اسرع فنفجد ان هالك عدة انواع للمخططات مثل:

- المخطط الرسم المحوري (Pivot)
- مخطط ادراج مخطط عمودي او شريطي
- مخطط ادراج تسلسل هرمي
- مخطط ادراج الحثاري او مخطط اسهم
- مخطط ادراج مخطط سطحي او نسجي
- مخطط ادراج مخطط مبعثر او فقاعي
- مخطط ادراج مخطط دائري او دائري محرف

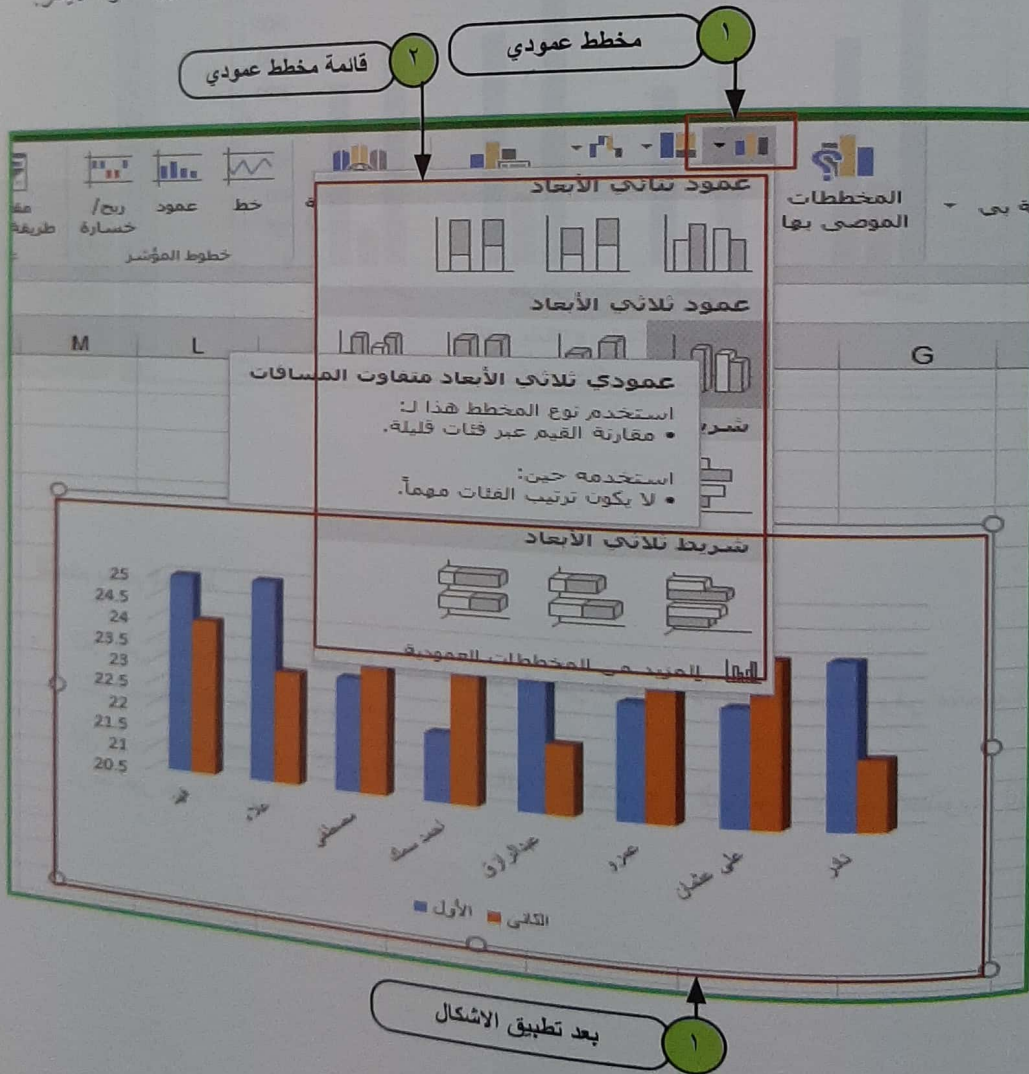
ولتنفيذ المخطط يجب اتباع الخطوات التالية:

- يجب تحديد البيانات (من خلال تحديد الاصدمة) من المصنف المفتح التي نرغب في تمثيلها في شكل مخططات او رسومات بيانية.
- من تنويب "ادراج" نذهب الى القائمة مجموعة "مخططات" كما في الشكل (11-72).



شكل 11 - 72: خيارات استخدام مخططات

- هناك عدة أنواع من المخططات التي يمكن تمثيل البيانات بها مثل مخطط ادراج مخطط عمودي أو شريطي أو مخطط مبعثر أو ادراج مخطط دائري.
- في حالة اختيار مخطط عمودي كما في الشكل (11-73) ثم نضغط على الشكل المختار بزر الفأرة الأيسر.

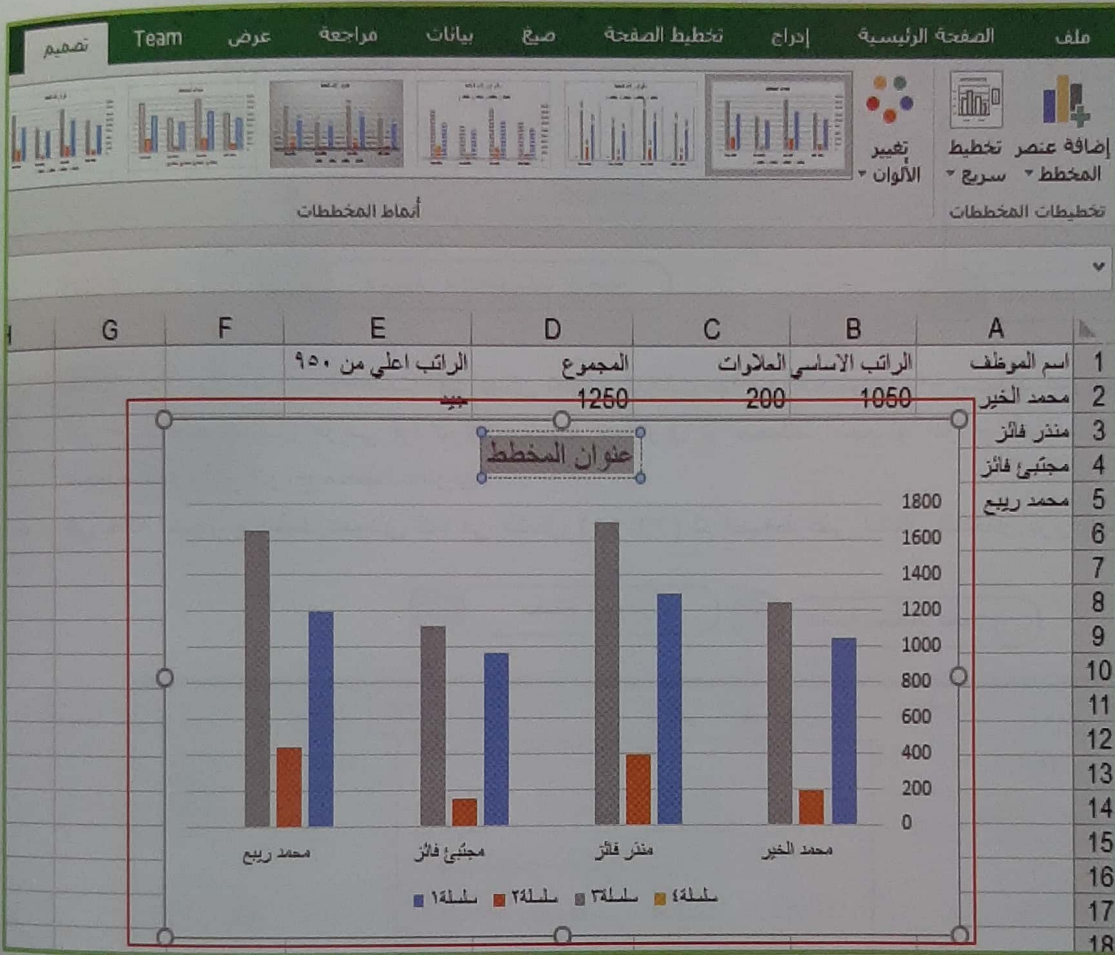


شكل 11 - 73: استخدام مخطط عمودي

- للتعديل على المخطط انقر على التخطيط، ثم انقر على شريط (أدوات العرض) ليتمكنك من تنسيق شكل المخطط وذلك:



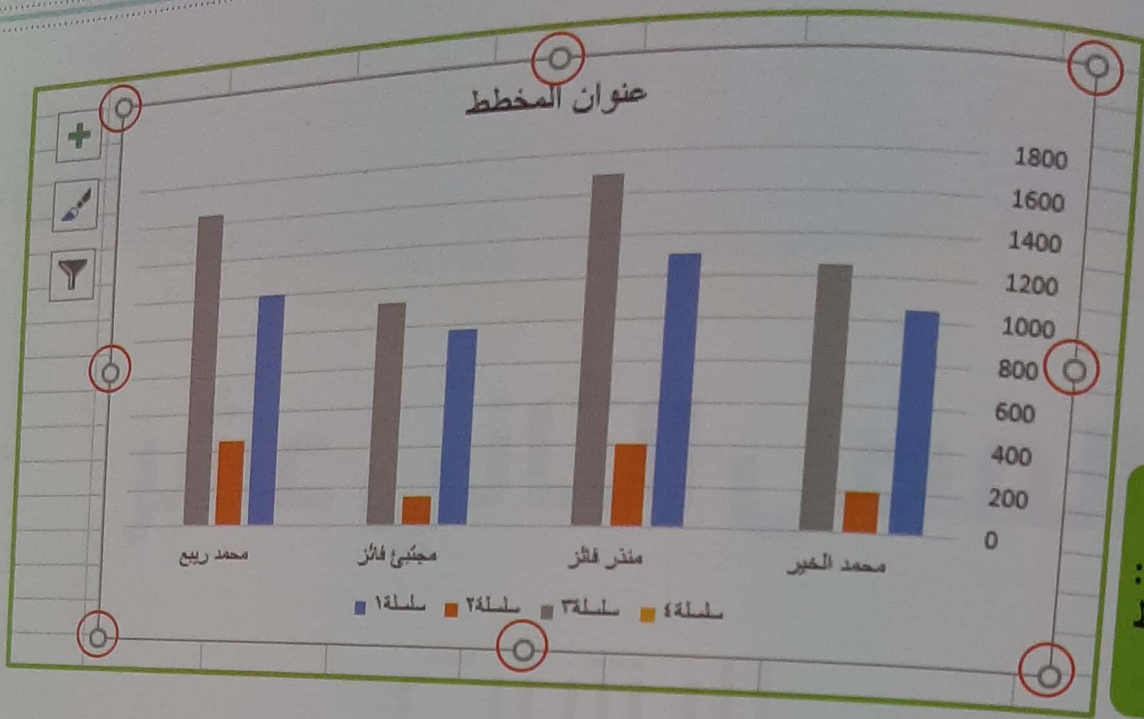
- باختيار أحد أنواع مجموعة (تخطيطات المخططات) التي تسمح بإضافة اسم للمحاور، إضافة اسم للتخطيط إظهار بيانات التخطيط (بالنقر على تسمية المحاور) سيتمكن من التعديل بالنقر مباشرة على اسم المخطط أو اسم المحور والتعديل مباشرة كما في الشكل 11-75.



شكل 11 - 74:  
إدراج مخطط

### للتحكم بحجم المخطط

- انقر على التخطيط، لتظهر نقاط الحركة الموجودة على الزوايا الأربعة للمخطط وفي منتصف كل من خطوط إطار المخطط كما بالشكل (11-77)
- انقر على أي من نقاط الحركة مع الاستمرار بالنقر السحب على المؤشر بالاتجاه المطلوب، ليتم مباشرة تكبير أو تصغير حجم التخطيط.



شكل 11 - 75 :  
التحكم بمخطط

## 1-12 فهم كيفية عمل الإنترنت

شبكة الإنترنت (Internet) هي الشبكة التي تربط بين الشبكات المختلفة والمتفرقة لتكون شبكة واحدة موحدة تستخدم بروتوكولات إتصالات موحدة. وتعتمد شبكة الإنترنت على جزء من موارد شبكات الاتصالات العامة المنتشرة حول العالم مثل شبكة الاتصالات السوفدية STC. وتقنياً فإن الإنترنت تحتاج إلى مجموعة من المكونات الأساسية لكي تعمل بكفاءة مثل الخوادم، ووسائط نقل البيانات، وأجهزة الربط المختلفة، وبرمجيات الشبكات والبروتوكولات، وأجهزة الحاسبات.

والشبكة المتكونية العالمية (الويب) عبارة عن مستودع ضخم من المعلومات الموزعة على ملايين الصفحات والمواقع، ومخزنة على آلاف الخوادم المتصلة معاً بواسطة الإنترنت. ويمكن الوصول إلى تلك المعلومات عن طريق استخدام أحد متصفحات الويب. والمتصفح هو أول ما يطالعه المستخدم للولوج إلى خدمات الإنترنت، وتصفح الويب، والبحث عن المعلومات. وفي الأجزاء التالية سوف نشرح كيفية تصفح الويب والبحث عن طريق أحد أشهر المتصفحات في الوقت الحالي.

### 1-1-12 تصفح الويب

كما سبق، فإن المعلومات على شبكة الإنترنت محتواة في مواقع الويب وعلى صفحاتها. ولكي تصل بالإنترنت فلا بد من توفر جهاز حاسب متصل، وخدمة الإنترنت التي تقدم من خلال أحد مقدمي الخدمة أو مزودي خدمة الإنترنت، ومتصفح الويب. يمتلك الحصول على خدمة الإنترنت من خلال العديد من الشركات والجهات المزودة لخدمة الإنترنت مثال: شركة الهاتف المحمول الخاص بك، الهاتف المنزلي، أو حتى بعض المتاجر المحلية التي يمكن أن تقدم لك خدمة اتصال بالإنترنت. هذا ويوجد العديد من طرق الإتصال بالإنترنت، وتختلف كل طريقة عن غيرها من حيث سرعة الإتصال، وقوة الإشارة، وحجم البيانات الناتج للمستخدم، إلى غير ذلك.

ومتصفح الويب يتيح لك البحث عن المعلومات التي تحتاجها، ويمكنك من إسترجاعها وعرضها، بل وطابعها أو إرسالها عبر الإنترنت مرة أخرى. ويتضمن ذلك البرمجيات التي تتيح لك:

- إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني في جميع أنحاء العالم تقريباً على الفور.
- قراءة الرسائل من مجموعات الأخبار (أو المنتديات) حول آلاف الموضوعات التي يشارك فيها المستخدمون المعلومات والآراء.
- تصفح الشبكة العنكبوتية العالمية والبحث فيها، حيث يمكنك العثور على مختلف أنواع البيانات من نصوص، ورسومات، ومقاطع صوتية، ورسوم متحركة (فيديو)، ومواد تفاعلية، الخ.

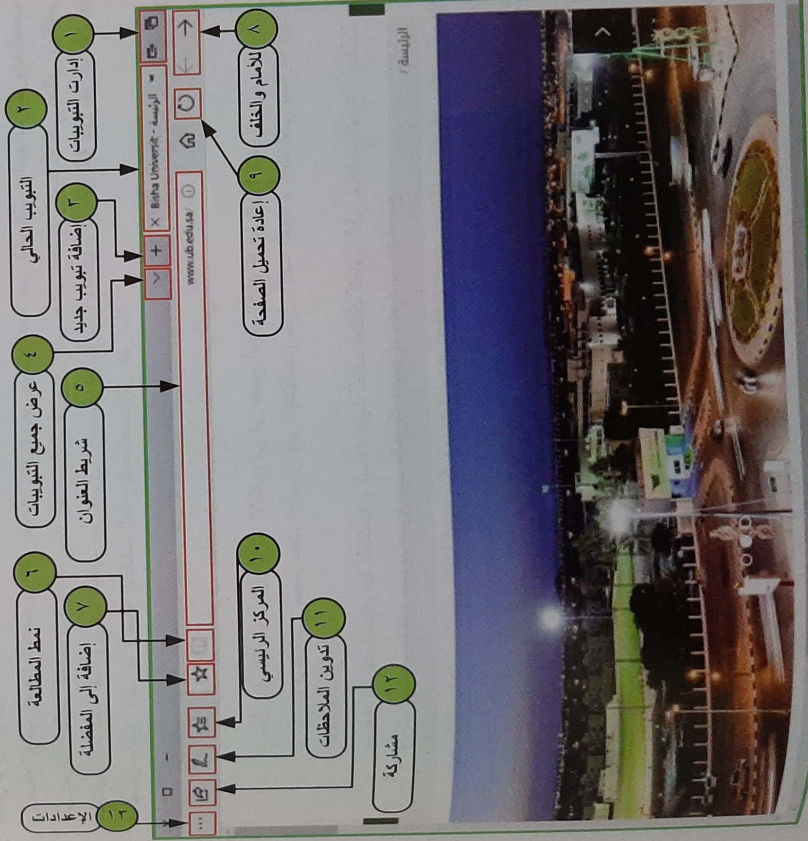
ومن المتصفحات الأكثر شعبية نجد: ميكروسوفت إيدج (Microsoft Edge) ونيتسكيب نافيجاتور (Netscape Navigator) وجوجل كروم (Google Chrome) وموزيلا فيرفوكس (Mozilla Firefox) وغيرها الكثير. عملاً بأنه قد يختلف شكل العرض لموقع ويب معين قليلاً اعتماداً على المتصفح الذي تستخدمه. وسوف نتحدث عن أحد هذه المتصفحات الشهيرة المدمجة مع نظام التشغيل ويندوز 10 وهو مايكروسوفت إيدج.

### 2-1-12 مايكروسوفت إيدج

تعريف: "مايكروسوفت إيدج هو مستعرض الويب الأسرع والأكثر أماناً المصمم لنظام التشغيل Windows 10" كما تصفه شركة مايكروسوفت المنتجة له. وهو مدمج في ويندوز 10 بمثابة وراث لبرنامج انترنت إكسبلورر الشهير الذي كان مضمناً في أغلب نسخ ويندوز السابقة. ومايكروسوفت إيدج جاء في توب جيد على بالعديد من المميزات منها:

- 1- البساطة والسرعة: فقد تم تصميمه لمساعدتك في التركيز على الأمور الأكثر أهمية بالنسبة لك.

- 2- دمج ميزة تلوين الملاحظات: الميزة التي تسمح للمستخدمين باستخدام القلم، ومن ثم مشاركة الملاحظات والشروحات. ودعم المتصفح الرسم والكتابة مباشرة على صفحات الويب وذلك من خلال الأقلام الخاصة بالكتابة على الشاشات المسببة.
- 3- دمج المساعد الرقمي الصوتي كورتانا (Cortana): حيث تظهر كورتانا المعلومات المختلفة ضمن شريط العنوان الخاص بالمتصفح، كما تسمح كورتانا أيضا بالتحكم بالمتصفح عبر الأوامر الصوتية مثل "اجعل هذه صفحتي الأولى" و "إذهب إلى الفيسبوك".
- 4- تجميع التبويبات بطريقة جديدة: حيث تسمح هذه الميزة بتجميع التبويبات، والتي هي عبارة عن مجموعة من الصفحات المفتوحة في نفس الوقت بالمتصفح، مع بعضها البعض بشكل يُخفف من ازدحام التبويبات في حل فتح الكثير منها، على سبيل المثال يُمكن للمستخدم فصل التبويبات الشخصية عن التبويبات الأخرى.
- 5- يعد تطبيقاً للعديد من الأجهزة الرقمية: ليس برنامجاً يعمل على الحاسب الشخصي فقط، وإنما هو تطبيقاً يتوافق مع الحواسيب اللوحية والهواتف الذكية.
- 6- خاصية نمط المطالعة: هذه الخاصية تحذف كل الإعلانات والأقسام غير المهمة من صفحة الويب، وتسمح بالتالي بقراءتها مثل صفحة كتاب.

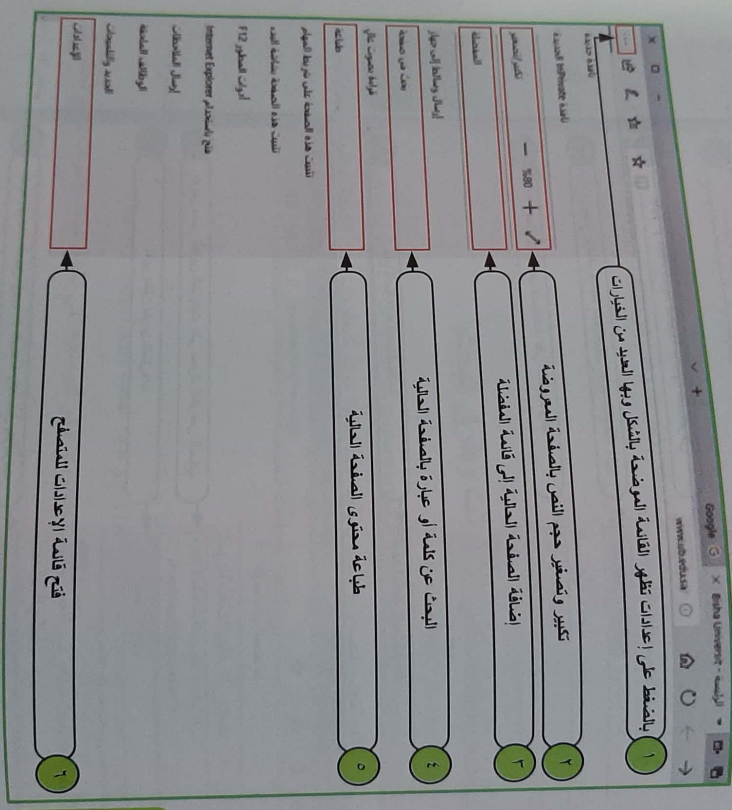


شكل ١-٢: الشكل العام لمتصفح مايكروسوفت إيدج

والواجهة الرئيسية للمتصفح الويب "مايكروسوفت إيدج" تحتوي على العديد من العناصر التي من شأنها تسهيل عملية التصفح على المستخدم. في الشكل 1-12 توضيح لأهم هذه العناصر، حيث تترك الأرقام من 1 إلى 12 على العناصر الرئيسية لإستخدام المتصفح، بينما العنصر رقم 13 يستخدم في التحكم في إعدادات المتصفح.

وشكل 2-12 يوضح أهم الخيارات من قائمة الإعدادات للمتصفح، والتي من خلالها يمكن إجراء العديد من العمليات منها:

- تكبير أو تصغير حجم النص بالصفحة المعروضة.
- إضافة عنوان الصفحة الحالية إلى قائمة المفصلة.
- البحث داخل محتوى الصفحة عن كلمة أو عبارة ما.
- طباعة محتوى الصفحة على الطابعة.
- الوصول إلى قائمة إعدادات المتصفح.

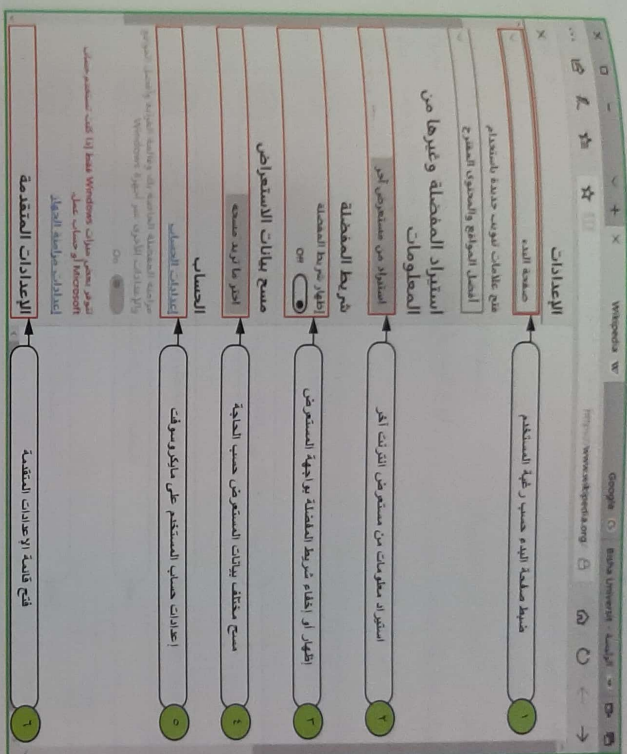


شكل 1-12  
تأثير إعدادات المتصفح  
بمايكروسوفت  
إيدج

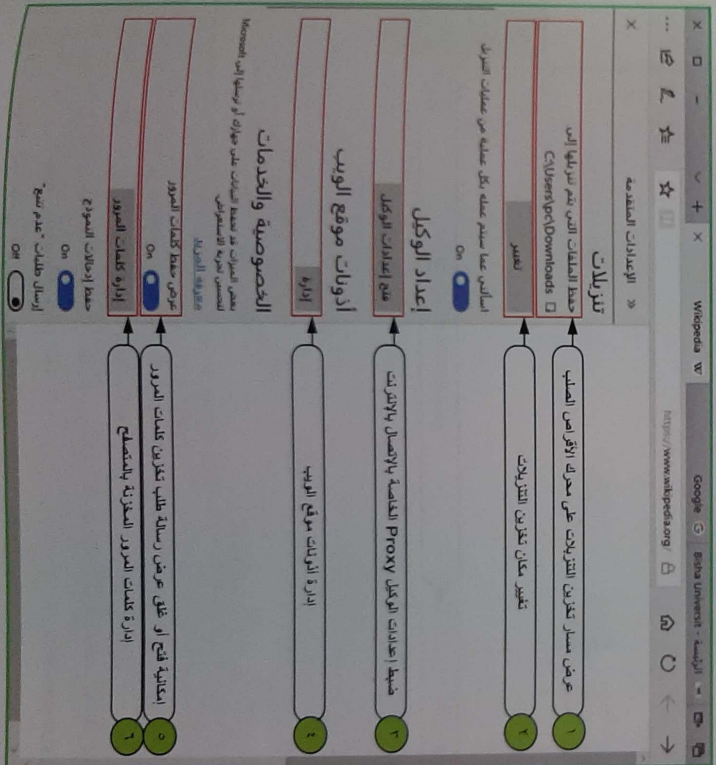
كما يعرض شكل 3-12 و شكل 4-12 قائمة الإعدادات المتقدمة لمتصفح مايكروسوفت إيدج، والتي منها يمكن إجراء الضغط للعناصر التالية:

- ضبط صفحة البدء التي تحب أن تراها دائما عند فتحك للمتصفح.
- استيراد معلومات من مستعرض قديم مثل المواقع المفصلة، تاريخ التصفح، كلمات المرور، وغير ذلك.
- إظهار أو إخفاء شريط المفصلة في صفحة المستعرض.
- مسح كافة أو بعض بيانات المستعرض مثل تاريخ التصفح، بيانات المواقع المخزنة، تاريخ الملفات المحملة، كلمات المرور المخزنة بالمتصفح، وغير ذلك.
- إعدادات حسابك الشخصي على مايكروسوفت.

كما أنه توجد العديد من الإعدادات المتقدمة الأخرى التي يمكن ضبطها مثل: تعديل مسار تخزين الملفات المعملة من الإنترنت، ضبط إعدادات الوكيل Proxy، إدارة أذونات مواقع الويب وكلمات المرور المحزنة بالمستصفح.



شكل 1-3: شكل إعدادات المتصفح للوكيل Proxy



شكل 1-4: شكل إعدادات المتصفح للوكيل Proxy



كما مر بك من قبل، فإن عناوين الإنترنت تتكون من أربعة أجزاء رئيسية وهي: بروتوكول النقل، الخادم، والمجال، والنطاق. ومن الناحية العملية فإنه لا بد من كتابة عنوان الموقع الذي تريد تصفحه، أو جهاز الحاسب المتصل بالإنترنت الذي ترغب في استقبال أو إرسال بيانات إليه، في متصفح الويب. وللمجال أهمية كبيرة في عناوين الإنترنت، يث يعد المجال الخاص بهذا الموقع، وهو [Wikipedia.org](http://Wikipedia.org)

كذلك الأمر بالنسبة للنطاق الجغرافي والذي يحدد المنطقة التي تريد أن تصل إلى موقع معين بها. فمثلاً إذا أردت الاتصال على موقع جامعة بيشه، فيجب عليك أن تعرف أولاً اسم المجال وهو [ub.edu.sa](http://ub.edu.sa) يكون هو عنوان موقع جامعة بيشه في المملكة العربية السعودية. لاحظ أن [ub](http://ub.edu.sa) هو عنوان الخادم لجامعة بيشه.

يمكنك الآن تفسير عنوان جامعة بيشه على شبكة الانترنت وهو: <http://www.ub.edu.sa> ولتصفح أي موقع يجب عليك أن تكتب عنوان هذا الموقع في متصفح الويب على جهازك وبشرط إتصالك بالانترنت عن طريق أحد مزودي الخدمة.

## 2-12 محركات البحث على الإنترنت وطرق البحث

محرك البحث Search Engine يشير إلى قاعدة بيانات ضخمة من موارد الإنترنت مثل صفحات الويب، ومجموعات الأخبار والبرامج والصور.. الخ ويساعد على تحديد موقع المعلومات على الشبكة العالمية. ويمكن للمستخدم البحث عن أي معلومة عن طريق تمرير استعلام في شكل الكلمات الرئيسية أو عبارة البحث. ثم يقوم محرك البحث بالبحث عن المعلومات ذات الصلة في قاعدة البيانات الخاصة به والعودة إلى المستخدم.

### 1-2-12 مكونات محرك البحث

- كما سبق ذكره بالفصل الرابع، فإنه عموماً يوجد ثلاثة مكونات أساسية لمحرك البحث وهي: مستكشف الويب (Web Crawler)، وقاعدة البيانات (Database)، وواجهة البحث (Search Interface).
- **مستكشف الويب:** ويعرف أيضاً باسم العنكبوت، وهو البرمجية التي تتجول شبكة الإنترنت لجمع المعلومات.
  - **قاعدة البيانات:** يتم تخزين كافة المعلومات على شبكة الإنترنت في قاعدة البيانات الخاصة بمحرك البحث. وهي تتألف من موارد المعلومات الضخمة على شبكة الإنترنت.
  - **واجهة البحث:** هذا المكون هو واجهة بين المستخدم وقاعدة البيانات. ولذلك فإنه يساعد المستخدم في البحث داخل قاعدة البيانات.

### 2-2-12 كيف يعمل محرك البحث

زاحف الويب، وقاعدة البيانات وواجهة البحث هي العناصر الرئيسية لمحرك البحث التي تجعله جاهزاً للعمل. وعلى محركات البحث الاستفادة من التعبيرات المنطقية مثل: و، أو، وليس لتقييد نتائج البحث أو توسيعها. فيما يلي الخطوات التي يتم تنفيذها بواسطة محرك البحث:

1. يبحث محرك البحث عن كلمات البحث الرئيسية في الفهرس لقاعدة البيانات المعرفة مسبقا بدلا من الانتقال مباشرة إلى الويب للبحث عن الكلمات الرئيسية.
2. ثم يستخدم برنامج زاحف الويب للبحث عن تلك المعلومات التي وجدها في قاعدة بياناته في مواقعها على الويب.
3. بعد أن يجد زاحف الويب الصفحات، يعرض محرك البحث بعد ذلك صفحات الويب ذات الصلة بنتيجة البحث للمستخدم. وتشمل نتيجة البحث التي تم استردادها من محرك البحث عموما عنوان الصفحة، وحجم جزء النص، والعديد من كلمات البحث الأولى وما إلى ذلك.
4. يمكن للمستخدم النقر على أي من نتائج البحث لفتحه.

### 3-2-12 أمثلة لأشهر محركات البحث

يوجد العديد من محركات البحث على الانترنت، الجدول التالي يوضح أكثر 10 محركات بحث شهرة حسب تصنيف 2017 لأحد المواقع المهمة بالموضوع:

الرابط	محرك البحث	الرابط	محرك البحث
<a href="http://www.search.aol.com">http://www.search.aol.com</a>		<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	
<a href="http://www.duckduckgo.com">http://www.duckduckgo.com</a>		<a href="http://www.bing.com">http://www.bing.com</a>	
<a href="http://www.wolframalpha.com">http://www.wolframalpha.com</a>		<a href="http://www.search.yahoo.com">http://www.search.yahoo.com</a>	
<a href="http://www.yandex.com">http://www.yandex.com</a>		<a href="http://www.baidu.com">http://www.baidu.com</a>	
<a href="http://www.webcrawler.com">http://www.webcrawler.com</a>		<a href="http://www.ask.com">http://www.ask.com</a>	

### 4-2-12 كيفية استخدام جوجل للبحث

يعد جوجل محرك البحث الأكثر شعبية في العالم. ولكن في حين أن الكثير من الناس يستخدمونه، فإن قليل منهم في الواقع يحصلون على تعليمات رسمية حول كيفية البحث في جوجل. في ما يلي بعض النصائح حول كيفية استخدام محرك البحث في جوجل.

#### 1- الوصول إلى محرك بحث جوجل

للبحث بواسطة جوجل، عليك أن تذهب إلى موقع محرك البحث جوجل. ولكن هل تعلم أن هناك طرق مختلفة للوصول إلى الموقع؟ في الواقع، هناك حتى مواقع ويب مختلفة لجوجل؟





شكل ١٢-٧: إعدادات البحث المتقدم في محرك البحث جوجل

نصائح عامة

نصائح عامة لبدء البحث في محرك البحث جوجل باستخدام بعض المحددات التي تحدد نتائج البحث المسترجعة. جرب استخدام العلامات أو المحددات التالية أثناء البحث:

المحدد	التفسير	مثال
" العبارة "	وضع العبارة التي تبحث عنها بين علامتي تنصيص " " يوجه جوجل للبحث عن العبارة كلها وليس كلمات العبارة مفردة.	"محمد رسول الله"
العبارة - الكلمة	وضع علامة - بين العبارة والكلمة يوجه جوجل للبحث عن العبارة مع استبعاد الكلمة من البحث	القران الكريم -التفسير
الكلمة OR الكلمة	وضع كلمة OR بين كلمات البحث يوجه جوجل للبحث عن أي من كلمات البحث وليس الكلمات جميعها	القران الكريم OR تفسير



## الفصل الثاني عشر : الإنترنت

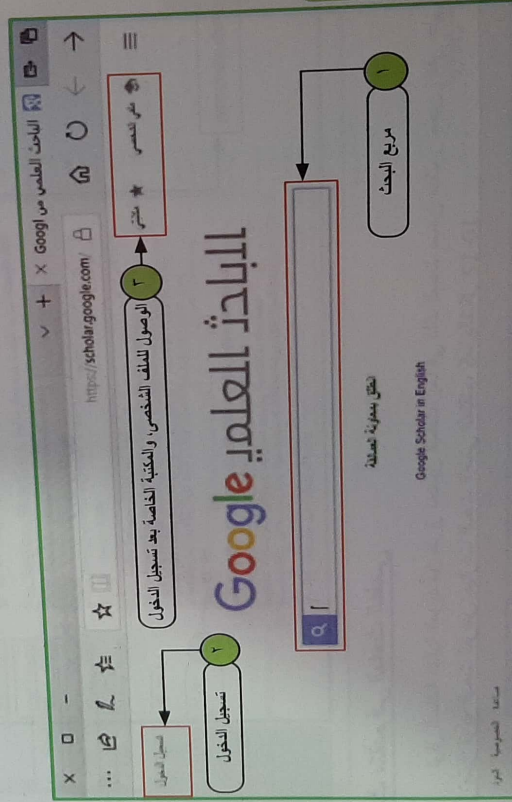
### 3-12 البحث في الباحث العلمي من جوجل

يبحث الباحث العلمي من جوجل عن المواد العلمية بما في ذلك الكتب والمقالات الصحفية وورق المؤتمرات والفصول والأطروحات العلمية في مجموعة واسعة من فروع البيانات. ثم يتم فرز النتائج حسب الملاءمة، استناداً إلى مطابقة النص الكامل، أين تم نشره، من الذي كتبه، وعدد المرات التي تم الاستشهاد بها.

8-12:

ويمتلك الدخول إلى الباحث العلمي لجوجل من خلال كتابة العنوان التالي في متصفح الإنترنت لديك، كما بالشكل

<https://scholar.google.com>



تتضمن إعدادات البحث الافتراضية عدم الحساسية لحالة الأحرف في اللغات الأجنبية، ويتم الجمع بين مصطلحات البحث تلقائياً باستخدام "و"، والبحث في النص الكامل للمادة العلمية، بما في ذلك الاقتباس كما بالشكل 9-12.

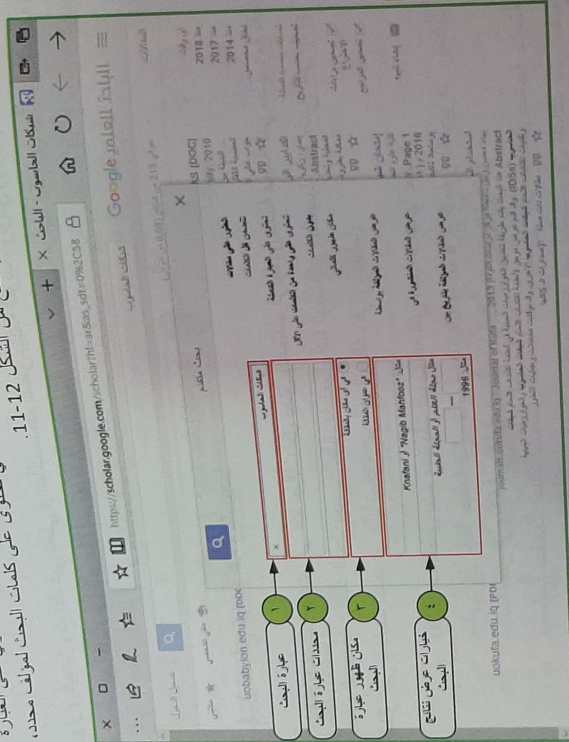




## الفصل الثاني عشر : الإنترنت



حيث يمكنك تحسين البحث بعرض النتائج فقط التي تحتوي على كل كلمات البحث، أو التي تحتوي على العبارة بالكامل، أو التي تحتوي على كلمات البحث فقط في العنوان، أو المقالات التي تحتوي على كلمات البحث لمؤلف محدد، أو في سنة أو فترة زمنية معينة، وغير ذلك، كما يتضح من الشكل 11-12.



### 4-12 الويكيبيديا

#### 1-4-12 نظرة تاريخية

حسب ما جاء في تعريف الويكيبيديا لنفسها على موقعها فإن "ويكيبيديا هي مشروع موسوعة رقمية حرة، متعددة اللغات، حرة المحتوى، أنشأها متطوعون، وتتألف من مقالات مكتوبة حسب أسلوب معين، ويستطيع أي شخص التحرير فيها بدون تسجيل، ويستطيع أي شخص الاستفادة من المحتوى، واستغلاله بهدف تجاري أو غيره وفقاً لترخيص الموسوعة. وعملية تطوير ويكيبيديا هي عملية مستمرة إلى ما لا نهاية. إذا كتبت شيئاً جيداً، فربما يبقى موجوداً لقرون عديدة، وتقرؤه ألسن من جميع أنحاء العالم. من الممكن أيضاً أن يتطور أو يتضح في مراجعات جديدة لمستخدمين آخرين. جزء من المتعة والتحدى في التحرير هنا هو مشاهدة التغييرات التي تحدث على تعديلاتك مع مرور الوقت."

ومن الجدير بالذكر أن "ويكيبيديا ليست لها وجهة نظر خاصة، ولا تُحدد ما هو "صحيح". بل يحاول المحررون تخصيص ما قالته المصادر الجيدة عن الأفكار والمعلومات. ويتم عرض وجهات النظر المختلفة بموضوعية ودون تحيز كما تم ذكرها في المصادر الموثوق بها، تلك المصادر التي لديها سمعة بأنها دقيقة. المصادر الجيدة هي أساس الموسوعة، ويجب أن يكون باستطاعة أي شخص التحقق من ما إذا كانت حقاً تدعم المعلومة التي أُضيفت. ويتم هذا عادة بالاستشهاد بالمصدر الذي أخذت منه المعلومة."

"منذ أن أُنشئت ويكيبيديا في عام 2001، نمت وتطورت بسرعة لتصبح واحدة من أكثر المواقع على الإنترنت ولتُخبِذ أكثر من 100 مليون زائر شهرياً، في أكتوبر 2014. بدأت النسخة العربية من الموسوعة الحرة في يوليو 2003، وما زالت في مرحلة بناء المحتويات، لذا فإن أي تعديل أو إضافة، مهما بدت بسيطة، هي ذات قيمة كبيرة لهذه الموسوعة. وتحتل ويكيبيديا العربية المركز الـ 19 تقريباً من حيث أصخم الويكيبيديات حسب عدد المقالات، وتلقى 1.0%



من زوار ويكيبيديا. ومع ذلك فهي تغطي فراغاً للمستخدم الناطق باللغة العربية، وتؤدي ويكيبيديا العربية هذا الدور لقلّة انتشار المشاريع الموسوعية العربية ذات الجودة في شكل مجلدات في الوطن العربي؛ وتحتوي ويكيبيديا العربية حالياً على أكثر من 555000 مقالة تقريباً و 1400000 مستخدم مسجل منهم 4500 مستخدم نشط تقريباً [ موقع ويكيبيديا].

## 12-4-2 تصفح موسوعة ويكيبيديا

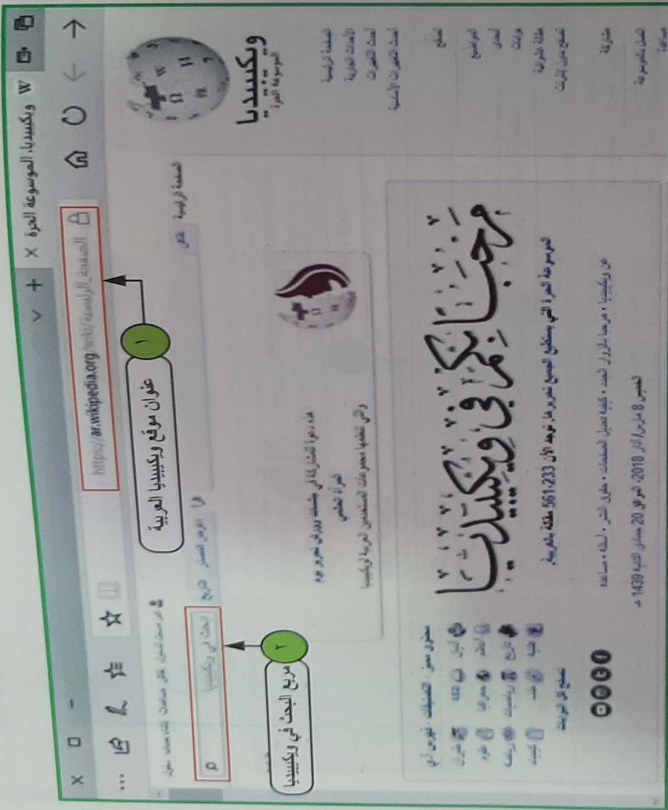
تتقسم صفحات ويكيبيديا إلى عدة نطاقات لكل نطاق (باستثناء الرئيسي) بادنة معينة التي تظهر مع نقطتين في بداية أسماء الصفحات. يمكنك البحث بحسب النطاق باستعمال أداة البحث في ويكيبيديا. المواضيع التي يكتبها المستخدمون في النطاق غير المناسب تحذف أو غالباً تصحح. من أهم النطاقات في ويكيبيديا:

- **مقالة:** هذا النطاق يضم محتويات الموسوعة التي يجب تدعيمها بمصادر.
- **نقاش:** لكل مقالة صفحة نقاش خاصة بها تستخدم للنقاش والتعاون لتطويرها. ويمكنك الوصول إلى صفحة نقاش أي مقالة عن طريق الضغط على كلمة "نقاش" أعلاها.
- **مستخدم:** صفحات الملف الشخصي الخاصّة بالمستخدمين. لكل مستخدم صفحة خاصّة به تظهر في أعلى اليسار. بإمكانك في صفحتك الشخصية التعريف بنفسك وعن أهدافك التي تطمح لتحقيقها في ويكيبيديا.
- **نقاش المستخدم:** كل شخص يساهم في ويكيبيديا يمتلك صفحة نقاش خاصة به. في هذه الصفحة، بإمكان أي شخص ترك رسالة له. وبإمكان الآخرين سؤاله بعض الأسئلة أو إعطائه بعض النصائح.
- **ويكيبيديا:** يشمل صفحات السياسات والإرشادات، والصفحات الأساسية مثل: ويكيبيديا الميدان ومشاريع الويكي، وصفحات المعلومات ويكيبيديا. هذه الصفحات مفيدة جداً ومهمّة، لذا لا يجب الكتابة فيها أو تعديلها -خصوصاً السياسات والإرشادات- إلا بعد مناقشة المحررين الآخرين.
- **تصنيف:** يُستخدم هذا النطاق لجمع العديد من الصفحات المرتبطة ببعضها ارتباطاً مباشراً. يجب تحرّي الدقّة عند تصنيف أيّ مقالة.
- **ملف:** حيث تُخزّن الملفات كالصور ومقاطع الصوت وغيرها بتفاصيلها وتراخيصها. اسم صفحة الملف يكون بنفس اسم الملف.

ويمكن تصفح موقع الموسوعة باللغة العربية من خلال كتابة العنوان التالي في مستعرض الإنترنت لديك كما

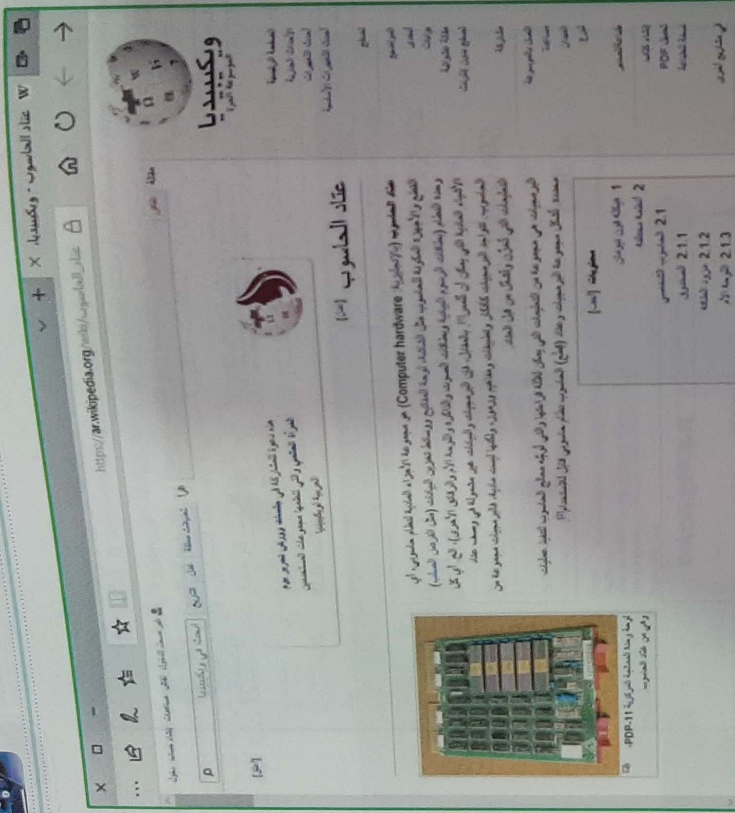
بالشكل 12-12:

<https://ar.wikipedia.org/>



ببساطة يمكنك كتابة كلمات البحث عن موضوع ما في مربع البحث ثم انقر على مفتاح الإدخال. يقوم باحث الموسوعة بالبحث فيها عن المقالات التي تحتوي على كلمات البحث وعرض نتائج البحث في صورة روابط متتالية. لاحظ أنه يمكنك معرفة العدد الكلي للروابط المسترجعة من البحث من خلال النتائج، كذلك يمكنك معرفة تاريخ ووقت آخر تعديل على كل مقالة من خلال المعلومات أسفل كل رابط كما يمكنك إجراء بحث متقدم عن الموضوع من خلال النقر على "متقدم" حيث تظهر نطاقات البحث المختلفة التي يمكنك من اختيار النطاقات المحددة التي ترغب بالبحث فيها، كما بالشكل 12-13. وأيضاً يمكنك استعراض ملفات الوسائط المتعددة المتعلقة بموضوع البحث من خلال النقر على "الوسائط المتعددة".



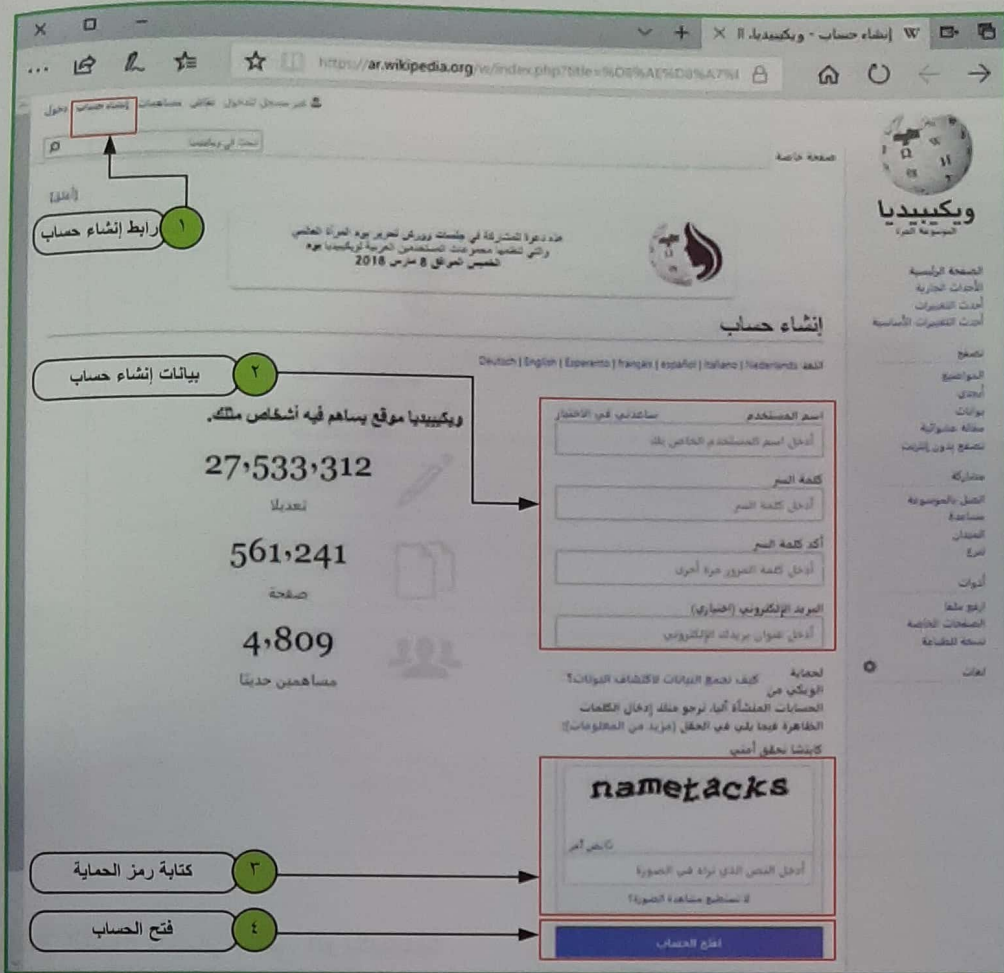


### 3-4-12 إنشاء حساب على الويكيبيديا

عليك أن تفتح حساباً عندما يكون لديك معلومات مفيدة ترى تبادلها مع الآخرين من مستخدمي موسوعة ويكيبيديا. وعملية التسجيل سريعة ومجانية ولا تتطلب أية معلومات شخصية، وتعتبر عملية التسجيل مفيدة لعدة أسباب منها:

- القدرة على إنشاء صفحة خاصة للتعريف بنفسك، وتسمى صفحة المستخدم.
- القدرة على إنشاء صفحات جديدة وتحرير الصفحات المحمية بشكل جزئي.
- القدرة على نقل وإعادة تسمية الصفحات.
- الحرية في اختيار اسم المستخدم الذي ترغب به، بشرط أن يكون متوفراً ولا نقلاً.
- القدرة على رؤية واستعراض مساهماتك في الموسوعة عن طريق صفحة مساهمات المستخدم.
- القدرة على إضافة الصفحات التي تثير اهتمامك إلى صفحة مرابطة خاصة بك لمعرفة التحديثات.
- إمكانية الترفي لتصبح من الإداريين في الموسوعة.

ولإنشاء حساب يجب الضغط على "إنشاء حساب" ومتابعة ملئ الحقول التي بالشكل 12-15.



شكل ١٢-١٥:  
إنشاء حساب  
في ويكيبيديا

## 5-12 المكتبة الرقمية

**تعريف المكتبة الرقمية (Digital Library):** هي قاعدة بيانات متاحة عبر الإنترنت للكيانات الرقمية التي يمكن أن تتضمن النصوص، والصور الثابتة، والصوت، والفيديو، أو غيرها من تنسيقات الوسائط الرقمية المختلفة. بالإضافة إلى تخزين المحتوى الرقمي، توفر المكتبات الرقمية وسائل لتنظيم البحث في المحتوى الموجود في قواعد البيانات واسترداده.

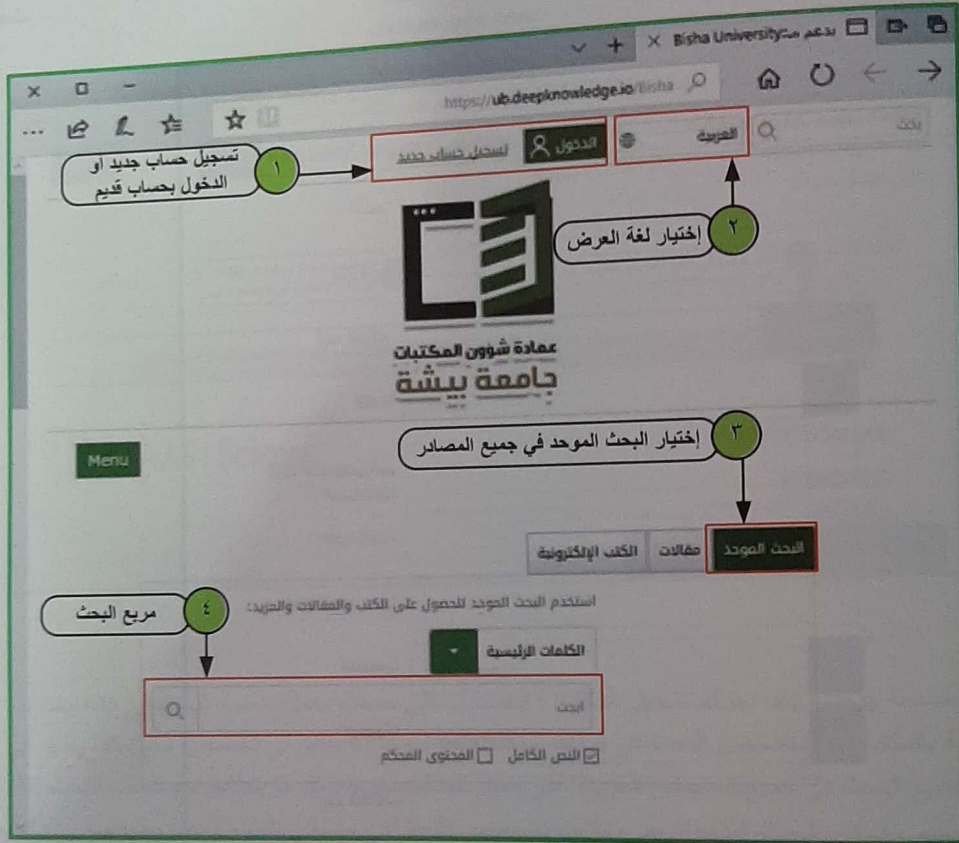
يمكن للمكتبات الرقمية أن تتنوع بشكل كبير في الحجم والنطاق، ويمكن الإنفاق عليها من قبل الأفراد أو المنظمات. وقد يتم تخزين المحتوى الرقمي محليًا أو الوصول إليه عن بُعد عبر شبكات الكمبيوتر. وتستطيع أنظمة استرجاع المعلومات هذه تبادل المعلومات فيما بينها من خلال التشغيل المتبادل والاستدامة.

كما أنها توفر بيئة رقمية لمختلف فئات المنتسبين للجامعة، والجهات البحثية المشتركة معها، وفي هذه البيئة من المنافع والمزايا ما لا يمكن تجاهله، ومن هذه المزايا:

- **لا حدود مكانية:** لا يحتاج مستخدم المكتبة الرقمية إلى الذهاب إلى المكتبة فعليًا؛ يمكن للأشخاص من جميع أنحاء العالم الوصول إلى نفس المعلومات، طالما يتوفر اتصال بالإنترنت.
- **لا حدود زمنية:** الميزة الرئيسية للمكتبات الرقمية هي أن الناس يمكنهم الوصول 24 ساعة باليوم / 7 أيام بالإسبوع إلى المعلومات.
- **الاستخدام المتعدد:** نفس الموارد يمكن استخدامها في وقت واحد من قبل عدد من المؤسسات والجهات الراعية.

## الفصل الثاني عشر : الإنترنت

- سهولة استرجاع المعلومات: يمكن للمستخدم استخدام أي مصطلح بحث (كلمة ، جملة ، عنوان ، اسم ، موضوع) للبحث في المجموعة بأكملها. يمكن للمكتبات الرقمية توفير واجهات سهلة الاستخدام للغاية، مما يتيح الوصول إلى مواردها.
- المحافظة والحفظ: تحفظ المعلومات المتنوعة في قواعد البيانات في صورة رقمية. وتعتبر الرقمنة حلاً لتوفير نسخ من المواد التي يمكن أن تتعرض للتدهور والتلف من جراء الاستخدام المتكرر.
- المساحة التخزينية: في حين أن المكتبات التقليدية محدودة بمساحة التخزين، فإن المكتبات الرقمية لديها القدرة على تخزين الكثير من المعلومات، وذلك ببساطة لأن المعلومات الرقمية تتطلب مساحة فعلية قليلة للغاية لاحتواءها، كما أن تكنولوجيات تخزين الوسائط باتت أقل تكلفة من أي وقت مضى.
- سهولة الوصول: فقط تحتاج إلى جهاز حاسب وانترنت.



شكل ١٢-١٦:  
واجهة المكتبة  
الرقمية على  
موقع جامعة  
بيشة.

### 12-5-1 المكتبة الرقمية بجامعة بيشة وكيفية الوصول إليها

البوابة الإلكترونية لعمادة شؤون المكتبات بجامعة بيشة توفر حالياً الوصول إلى قواعد المعلومات والمصادر الإلكترونية التي تغطي تقريباً جميع المجالات الأكاديمية، من خلال روابط مباشرة لقواعد المعلومات في المكتبة الرقمية السعودية (SDL) Saudi Digital Library والتي تعد من أكبر التجمعات العلمية لمصادر المعلومات في العالم العربي، حيث تضم أكثر من 310 ألف مرجع علمي، تغطي كافة التخصصات الأكاديمية، وتقوم بالتحديث المستمر لهذا المحتوى؛ مما يحقق إثراء معرفياً ضخماً على المدى البعيد .

كما توفر البوابة الإلكترونية بجامعة بيشة خاصية البحث الموحد باستخدام باحث EBSCO Discovery Service (EDS) والتي تعد من أشهر الشركات العالمية العاملة في مجال خدمات المعلومات.

ويمكنك من خلال بوابة جامعة بيشة، ومن تبويب العمادات، في صفحة عمادة شؤون المكتبات أن تجد الرابط للدخول إلى البوابة الإلكترونية لعمادة شؤون المكتبات، أو من الرابط التالي مباشرة:

<https://ub.deepknowledge.io/Bisha>

وتظهر لك الصفحة الرئيسية للمكتبة الرقمية كما بالشكل 12-16، وفيه سوف تجد إمكانية تسجيل حساب جديد إذا كنت أحد منسوبي الجامعة، أو الدخول لحسابك إذا ما كنت قد سجلت وحصلت على حساب مفعل سابقاً.

ويمكنك اختيار اللغة المفضلة لديك من بين لغتين هما اللغة العربية أو اللغة الإنجليزية كواجهة للتصفح. كما وإن هناك إمكانية البحث الموحد في كافة مصادر المعلومات المتاحة من خلال مربع بحث واحد ينتج الحصول على النتائج المطابقة لكلمات بحثك وإن لم تكن مسجلاً. ولكن في هذه الحالة لن تتمكن من الوصول إلى النص الكامل لجميع نتائج البحث.

### تسجيل حساب جديد

عسل بالفعل! أيقظ هنا تسجيل الدخول. تم الموافقة على الحسابات الجديدة من قبل مسؤول المكتبة.

1

الاسم:

اسم الأب:

اسم العائلة:

اللقب:

البريد الإلكتروني (اسم المستخدم):

تأكيد البريد:

بريد إلكتروني بديل:

التخصص:

الوظيفة:

رقم الهاتف:

كلمة المرور:

تأكيد كلمة المرور:

بالضغط على "تقدم" أدناه، توافق على شروط وأحكام DeepKnowledge "الشروط العامة للبرنامج"

تقدم

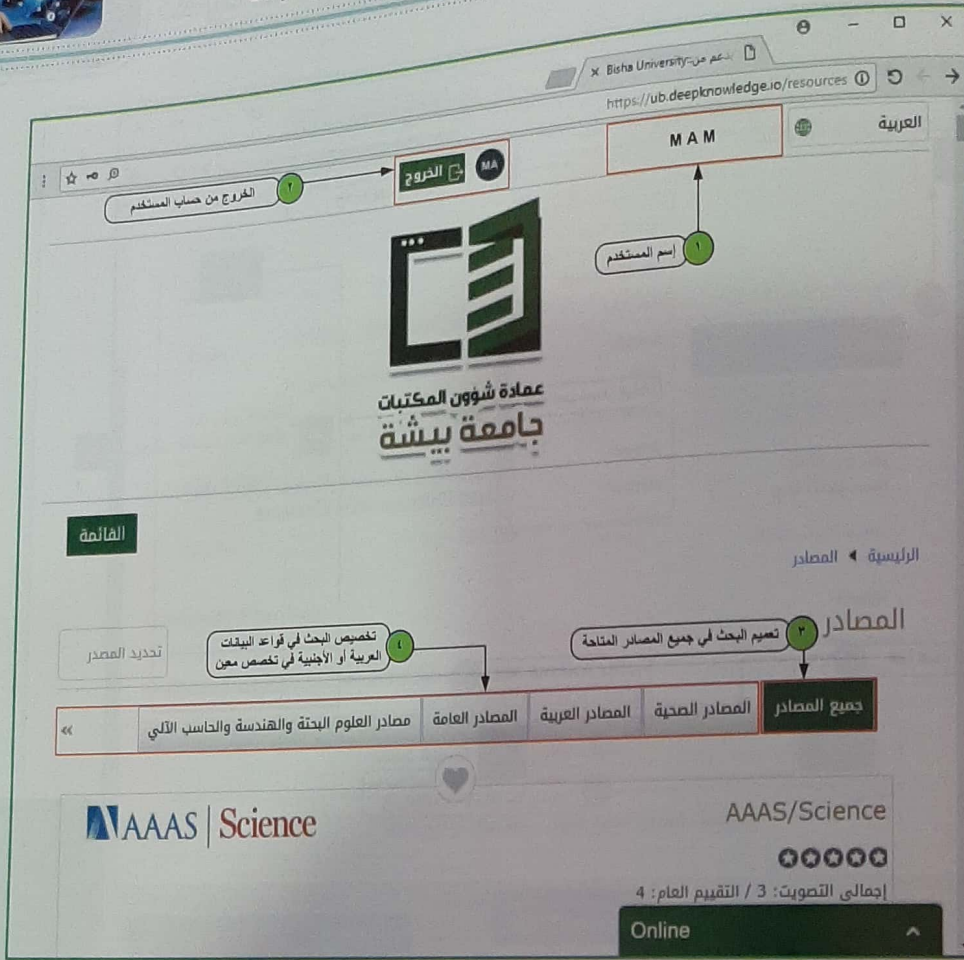
Offline

شكل 12-17:  
صفحة التسجيل  
للحصول على  
حساب للمكتبة  
الإلكترونية بجامعة  
بيشة.

## 12-5-2 تسجيل الدخول والبحث في المكتبة الإلكترونية

ومن الجدير بالذكر أن التسجيل للحصول على حساب للمكتبة الرقمية متاح لطلاب جامعة بيشة. وهناك العديد من الخدمات المتوفرة لأصحاب الحسابات، من أهمها إمكانية الحصول على النص الكامل مجاناً من مصادر المعلومات المتنوعة المجانية وغير المجانية. ويمكنك التسجيل من خلال الضغط على رابط "تسجيل حساب جديد" وتعبئة البيانات المطلوبة كما بالشكل 12-17.



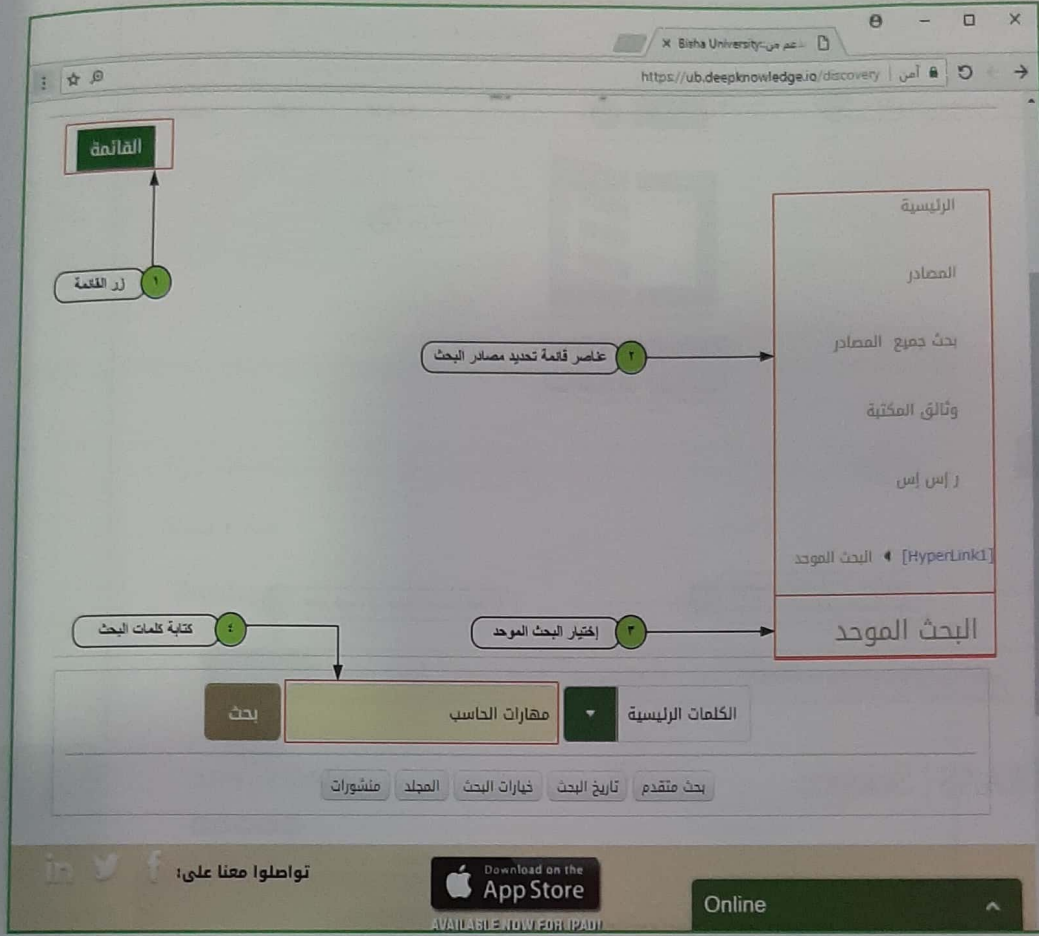


شكل 12-18:  
صفحة البحث في  
المكتبة الرقمية بعد  
تسجيل الدخول

وتتيح لك صفحة البحث، بعد إجراء تسجيل الدخول والحصول على حساب مفعل، تعميم البحث في كافة مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة، أو تخصيص البحث في قواعد البيانات العربية أو الأجنبية في تخصص معين كما يظهر في الشكل 12-18. تعميم البحث في جميع المصادر العربية على سبيل المثال يسترجع كل ما يتطابق مع كلمات البحث باللغة العربية فقط من جميع مصادر البحث المتاحة، على خلاف تخصيص البحث في مصادر العلوم البحتة والهندسة والحاسب باللغة الانجليزية الذي يسترجع كل ما يتطابق مع كلمات البحث باللغة الإنجليزية فقط في المصادر المحددة.

للبحث في مصادر المعلومات، سواء جميع المصادر أو مصادر محددة، إتبع الخطوات التالية:

- 1- اضغط على رابط الدخول كما بالشكل 12-16 وأدخل اسم المستخدم وكلمة المرور.
  - 2- اضغط على زر القائمة كما بالشكل 12-19 تظهر لك عناصر قائمة تحديد مصادر البحث.
  - 3- اختر البحث الموحد (على سبيل المثال) أو حدد المصدر الذي تريد البحث فيه.
  - 4- اكتب كلمات البحث في مربع البحث كما بالشكل 12-19.
  - 5- اضغط على كلمة "بحث" بجوار مربع البحث.
- يسترجع الباحث جميع الموضوعات المتعلقة بكلمات البحث في صورة روابط مرتبة، يمكنك الضغط على أي منها للإطلاع على محتويات الرابط.



### 12-5-3 تحسين وترتيب نتائج البحث

لتحسين نتائج البحث، والحصول على ما تريد بسهولة وسرعة، يمكنك أن تضغط على القائمة المنسدلة على يمين مربع البحث لتحديد نطاق البحث عن كلمات البحث الرئيسية المدخلة في أحد العناصر التالية:

- 1- كامل النص All Text إذا كنت تريد النص الكامل للمادة العلمية.
- 2- المؤلف Author إذا كنت تبحث عن مؤلفات شخص معين.
- 3- العنوان Title إذا كنت ترغب في البحث في عناوين الموضوعات فقط.
- 4- مفردات الموضوع Subject Terms إذا كنت تريد البحث عن مفردات معينة لموضوع محدد.
- 5- مصدر Source لتحديد البحث في مصدر معين من مصادر البحث.
- 6- الملخص Abstract إذا كنت ترغب في البحث في الملخصات فقط.

وفي تحديد المصدر يمكنك إختيار البحث في الكتب المسجلة بقاعدة البيانات والموجودة بالمكتبة الفعلية بالجامعة، أو الكتب الإلكترونية، أو المقالات البحثية بالمجلات العالمية... الخ، كما يظهر بالشكل 12-20.



## مهارات الحاسب - لطلاب السنة الأولى

2. إضغط على رابط النص الكامل، وسوف ينتقل متصفح الويب إلى صفحة الأولى من المصدر (مثال: الكتاب الإلكتروني)، وسوف تجد على يسار النافذة مربع صغير (كما بالشكل 23-12) فيه يمكن تحديد الجزء المطلوب تحميله من المصدر.
3. إبدء في طلب التحميل بالضغط على السهم المتجه لأسفل، وسوف تظهر النافذة الأخيرة لتحميل الجزء المطلوب، كما بالشكل 24-12، وفيها يتم تحديد عدد الصفحات المطلوب تحميلها بحيث لا يزيد مجموع الصفحات جميعها على 100 صفحة، ثم الضغط على Download PDF ليتم تحميل الملف على جهاز الحاسب لديك.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ub.deepknowledge.io/edi/details?An=853912&obid=nebk>. The page displays a book record with the following details:

- Title:** الأجهزة والمنظومات الإلكترونية في الحاسبات الذكية
- Authors:** بشعان، سعد عبد الوهاب
- Publication Information:** عمال : dar ghaldaa, 2014
- Resource Type:** eBook.
- Description:** These modern devices programmed entered within the rapid developments in electronic industries for the purpose of real-time control of a programming language that freelancing and low-lying central control center.
- Subjects:** Computers
- Categories:** COMPUTERS / Information Technology, COMPUTERS / Computer Literacy, COMPUTERS / Computer Science, COMPUTERS / Data Processing, COMPUTERS / Machine Theory, COMPUTERS / Reference, COMPUTERS / Hardware / General
- Language:** Arabic
- OCLC:** 892918219

Annotations on the screenshot include:

- 1: تفصيل عن البحث: العنوان، اسم المؤلف، الناشر، وسيلة النشر، وتاريخ المصدر
- 2: الحصول على النص الكامل
- 3: تفصيل نتائج

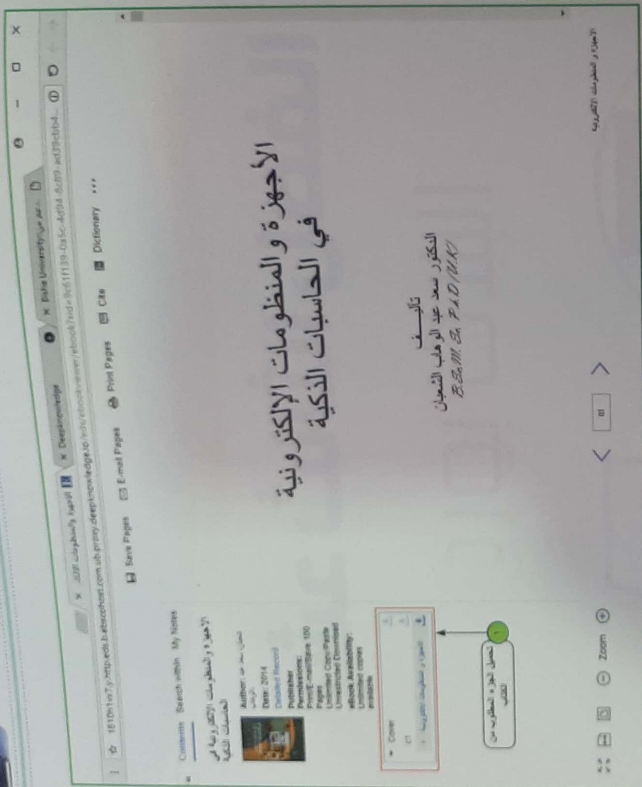
شكل 23-12  
استعراض أحد  
نتائج البحث.

# الفصل الثاني عشر : الإنترنت

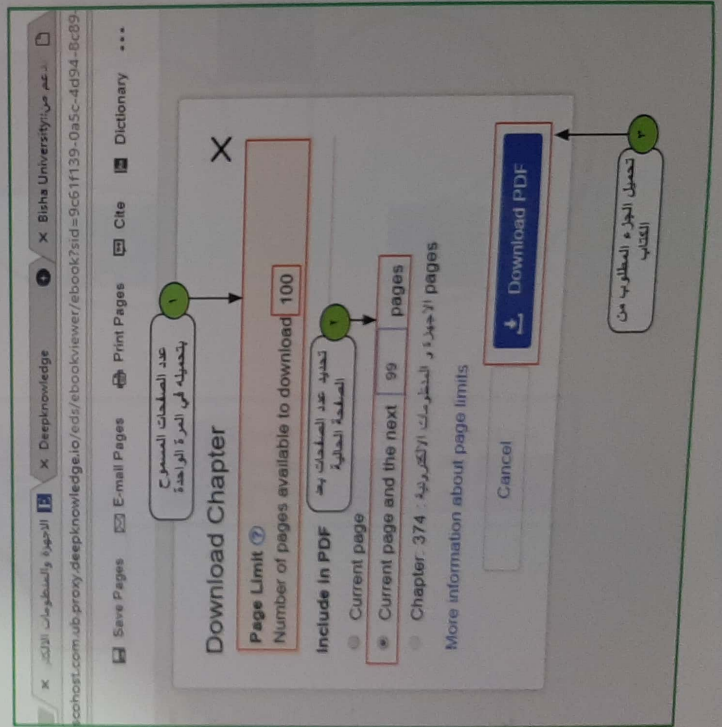


## مصادر الحاسب

## مصادر الحاسب



شكل ٢٤-١٢: تحميل الجزء المطلوب من الكتاب



شكل ٢٤-١٣: تحميل الجزء المطلوب من الكتاب



1-13 مقدمة عن نظام إدارة التعلم الإلكتروني "البلاك بورد"

نظام "البلاك بورد" (Blackboard) هو أحد أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني. ويتميز بإدارة العملية التعليمية بطريقة تزامنية وغير تزامنية، حيث يتيح نظام "البلاك بورد" بيئة تعليمية آمنة. في هذه البيئة يقدم أعضاء هيئة التدريس المقررات الدراسية بطريقة جانبية. كما تسمح هذه البيئة للطلاب أعضاء هيئة التدريس بالتفاعل فيما بينهم باستخدام مجموعة من الأدوات المتكاملة التي تتيح فرص كبيرة للطلاب في الاطلاع المتواصل على المقرر الدراسي خارج قاعة المحاضرات في أي مكان وفي أي وقت خارج أسوار الجامعة.

## 2-13 مميزات نظام إدارة التعلم الإلكتروني "البلاك بورد"

نظام التعلم الإلكتروني "البلاك بورد" هو نظام غير مجاني وله العديد من المميزات منها انه:

- 1- يوفر العديد من الأدوات والوسائل للتواصل بين استاذ المقرر وطلابه في المقرر.
- 2- إعطاء عضو هيئة التدريس إمكانية بناء المحتوى التعليمي بالشكل الذي يرغب فيه سواء كانت صفحات تعليمية أو وحدات أو غير ها.
- 3- يوفر العديد من المميزات لعضو هيئة التدريس في وضع الاختبارات إلكترونياً، ومنها مساعدته في وضع أسئلة بأنواع مختلفة مثل الاختيار من متعدد وصح وخطا والعديد من الأنواع الأخرى.
- 4- يمنح منيرة متابعة الطالب من بداية دخوله على النظام وحتى خروجه في كل مرة يدخل فيها.
- 5- يستخدم طرق متنوعة لعرض المحتوى التعليمي باستخدام الوسائط المتعددة من نصوص، وصور، وصوت، وفيديو.
- 6- يوفر النظام منيرة المحادثة المباشرة الحية بين أفراد المجموعة من خلال الفصول الافتراضية، كما أن أعضاء هيئة التدريس قادر على إدارة هذه المحادثات، ويقوم النظام بعمل أرشيف لكل ما كتب في هذه المحادثات بحيث يسهل الرجوع إليه وفي وقت الحاجة لذلك.
- 7- تمكن من طرح الواجبات واستطلاعات الرأي، وإستلام إجابات الطلاب بشكل الكتروني فعال.

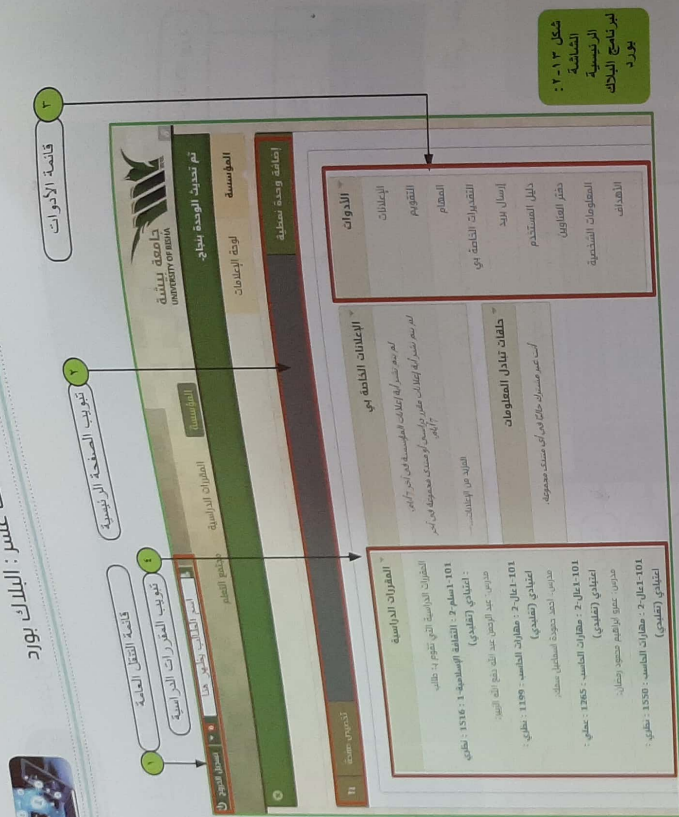
## 3-13 تسجيل الدخول الي "البلاك بورد"

يمكن الدخول الي "البلاك بورد" من خلال الآتي:

- ادخل من خلال الرابط <https://lms.ub.edu.sa> من تويب الطلاب.
- تظهر لك صفحة الدخول الي نظام "البلاك بورد" وبيانات الدخول لطلاب وطلبات جامعة بثينة كالآتي :
  - اسم المستخدم / اكتب الرقم الجامعي للطلاب (٤٠).
  - كلمة المرور / اكتب رقم السجل المدني للطلاب/ (٤٠).
  - ثم انقر على تسجيل الدخول كما بالشكل 1-13 بشرط كتابة اسم المستخدم وكلمه المرور باللغة الإنجليزية.

#### 4-13 الشاشة الرئيسية لنظام "البلاك بورد"

في هذا الجزء سوف نتعرف على مكونات الشاشة الرئيسية لنظام التعلم الإلكتروني "البلاك بورد" حيث يتيح النظام من خلال الشاشة الرئيسية مجموعة من الأدوات لتسهيل عملية التفاعل بين الطالب والمقررات الدراسية التي يقوم بدارستها كما هو موضح بالشكل 13-2.



تحتوي الشاشة الرئيسية على نظام إدارة التعلم الإلكتروني "البلاك بورد" على المكونات الآتية:

1. "قائمة التنقل العامة": يتبع نظام إدارة التعلم الإلكتروني قائمة التنقل العامة للوصول السريع وفي الوقت المناسب للمعلومات التي تخص الجامعة والمقررات الدراسية ومتابعة التقييم، ويظهر فيها:

- اسم الطالب/الطالبة
- مربع التنبيهات باللون الأحمر، وبه عدد التنبيهات التي يجب متابعتها.
- تسجيل الخروج من النظام

2. "توبيخ الصفحة الرئيسية": حيث تحتوي على شرط التخصيص، ومنه يمكنك إضافة وحذف الوحدات النمطية (سوف يتم شرحها بالتفصيل في جزء لاحق)، كما يحتوي على زر "تخصيص صفحة" لإختيار شكل الشاشة الخاصة بالطالب من مجموعة خيارات متاحة في "البلاك بورد".

3. "قائمة الأوقات": ومنها يمكنك الاطلاع على العديد من الرسائل و الإشعارات حيث تحتوي على العديد من الأوقات العلمية مثل:

- رسائل الإعلام: تعرض إعلانات الجامعة ورسائل المقررات الدراسية الخاصة بالطالب في مجموعة المقررات المسجلة للطالب.
- التقديرات الخاصة بي: تعرض درجات الطالب المسجلة على "البلاك بورد" في المقررات التي قام أعضاء التدريس بتسجيلها على "البلاك بورد".
- التقويم: عرض للأحداث ومواعيد الواجبات والاختبارات وغير ذلك.

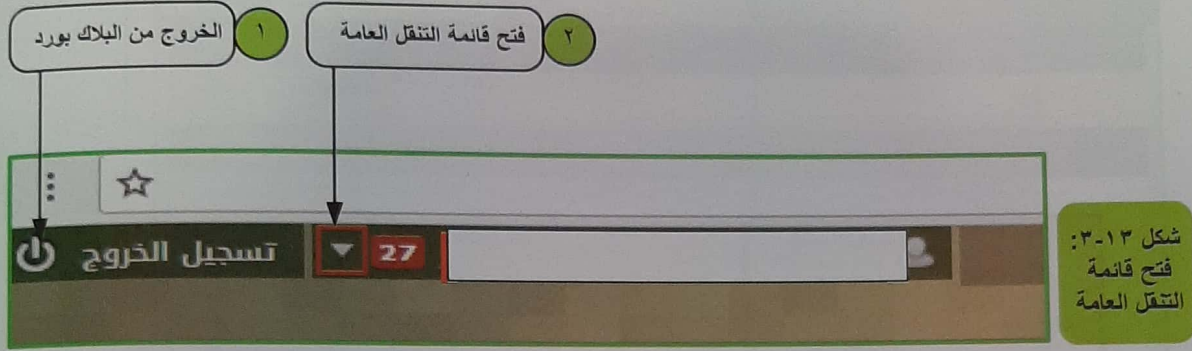
4. "توبيخ المقررات الدراسية": و منها يستطيع الطالب استعراض قائمة بالمقررات التي يقوم الطالب دراستها.



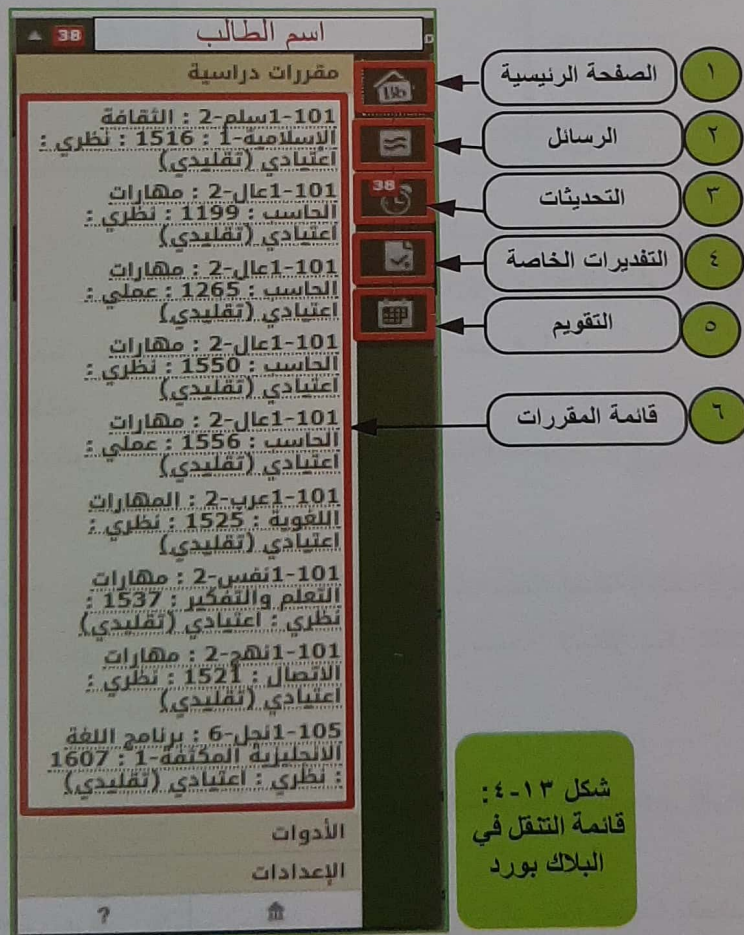


### قائمة التنقل العامة

- لفتح قائمة التنقل العامة نقر على السهم الصغير بجوار اسم المستخدم كما في الشكل 3-13.

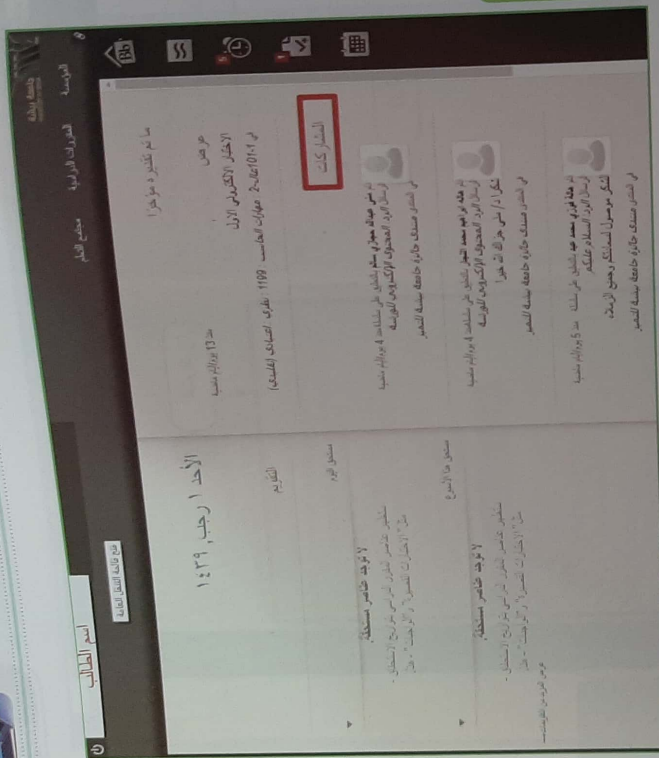


- بعد النقر على السهم الصغير في قائمة التنقل العامة ستسندل لك قائمة كما في الشكل 4-13 و التي يحتوي علي:



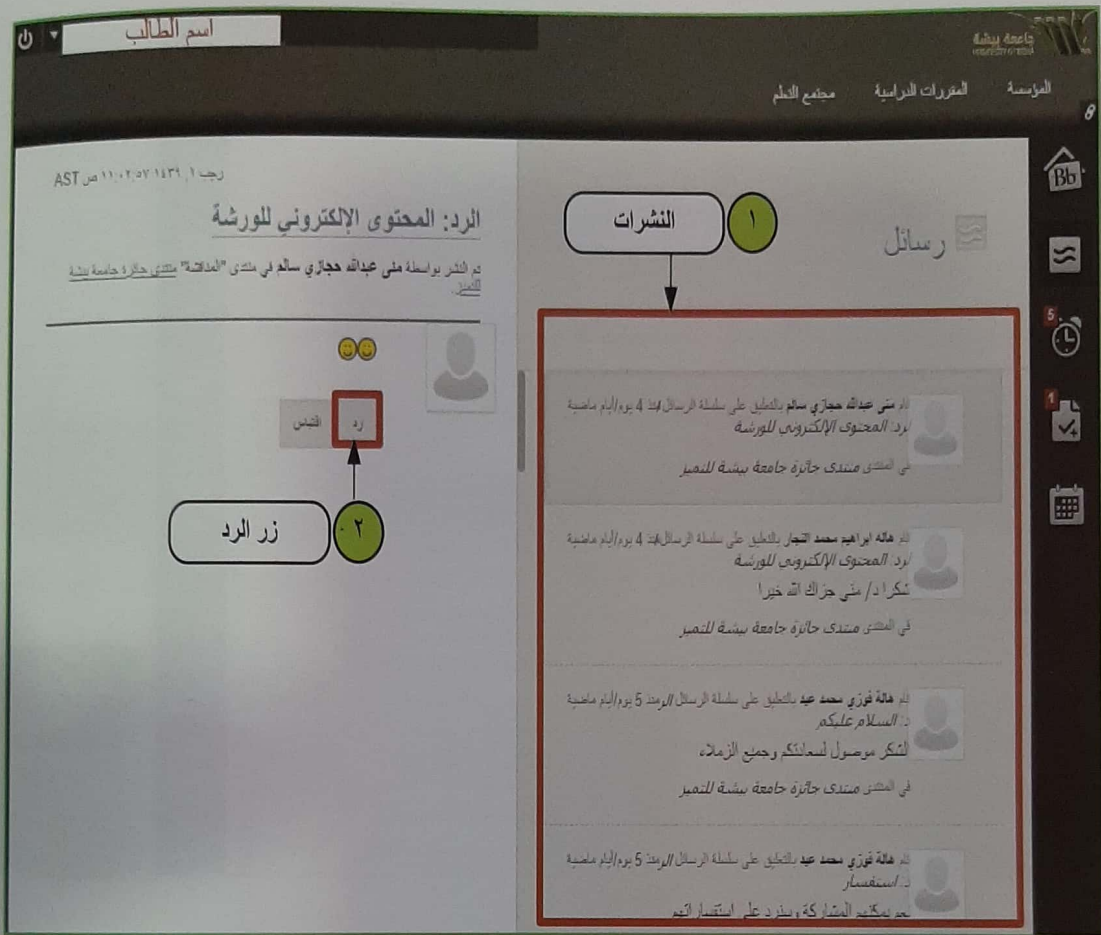
1. الصفحة الرئيسية للبلاك بورد: انقر علي رمز الصفحة الرئيسية لبرنامج "البلاك بورد"، والتي تحتوي علي أحدث المشاركات من أعضاء هيئة التدريس علي نظام "البلاك بورد" كما في الشكل 5-13.

## الفصل الثالث عشر : البلاك بورد



شكّل ٥-١٣ :  
صفحة البلاك بورد الرئيسية

2. رمز الرسائل: انقر على رمز الرسائل لاستعراض آخر الإشعارات المتاحة في نظام "البلاك بورد" وكذلك الإشعارات في جميع المقررات الدراسية التي يقوم الطالب بدراستها كما في الشكل 6-13. اختر الإشعار التي تريد استعراضها من الجهة اليمنى من الإطار، وباستطاعتك الرد على هذه الإشعار من خلال النقر على زر "رد". حيث تظهر شاشة بها عنوان الرد. أدخل الرد على الإشعار في مربع الرسالة، كما يمكن إرفاق ملف. وبعد الانتهاء من الرد انقر زر "إرسال".



شكل 13-6: قائمة الرسائل

3. رمز تحديثات: انقر على رمز تحديثات لكي تنتقل الي صفحة التحديثات والتي تحتوي على جميع الإعلانات في نظام "البلاك بورد" و في المقررات الدراسية مثل الوجبات و استطلاعات الرأي؛ ويمكن استعراض التحديثات لكل المقررات كلها دفعة واحدة، أو عرضها حسب المقررات الدراسية كما في الشكل 13-7.





## الفصل الثالث عشر : البلاك بورد



1. إضافة حدث جديد

2. أحداث هذا الشهر

3. قوائم الأحداث

شكل 13-9 : شاشة التقويم

- لاستعراض ومشاهدة تفاصيل أي حدث اتبع الخطوات التالية :
- انقر على مربع الحدث لتظهر شاشة صغيرة تحتوي على التفاصيل حيث يمكن أن تكون التفاصيل مثل متعلقة بتاريخ اختبار أو غير ذلك.
- تستطيع أن تنتقل مباشرة إلى ما يشير إليه الحدث على سبيل المثال لإختيار من خلال النقر على رابط النقل إلى الإختيار لتنتقل مباشرة إلى الشاشة المطلوبة
- وإنشاء حدث جديد اتبع الخطوات التالية :
- انقر على الرمز (+) في أعلى يسار الشاشة
- في نافذة "إضافة حدث" اكتب اسم الحدث
- حدد مدة الحدث من خلال تحديد اليوم والساعة، أو جعله مستمرًا طوال اليوم
- قم بكتابة "وصف الحدث" في المكان الخاص بذلك
- قم بالنقر على "حفظ" كما في الشكل 13-10.



١ اسم الحدث

٢ تاريخ البداية

٣ تاريخ النهاية

٤ وصف الحدث

إتشاء حدث

اسم الحدث الجديد...

شخصي

من: ٢٠٠٠/١٤٣٩/٠٦/٠٩ مساءً

إلى: ٢٠٣٠/١٤٣٩/٠٦/٠٩ مساءً

طول اليوم  تكرار

وصف الحدث:

حفظ الحدث

بدء الأمر

خروج

شكل ١٠-١٣:  
إضافة حدث جديد

6. قائمة المقررات: توجد بها أسماء المقررات الدراسية التي تمت زيارتها مؤخراً مرتبة من الأحدث إلى الأقدم، بالإضافة إلى زر الإعدادات الشخصية، وزر المساعدة.

### 5-13 تغيير الإعدادات الشخصية واللغة الرئيسية للنظام

يتيح نظام التعلم الإلكتروني "البلاك بورد" إمكانية تغيير إعدادات العرض مثل اللغة ( اللغة العربية أو الإنجليزية ) ونوع التقويم ( هجري أو ميلادي) و يوم بداية الأسبوع ويمكنك الاختيار عن طريق إتباع الخطوات التالية:

- من الواجهة الرئيسية للنظام اختر "المعلومات الشخصية" كما في الشكل 11-13.



المقررات الدراسية	الإعلانات الخاصة بي	الأدوات
المقررات الدراسية التي تقوم بـ: طالب 101-1-101-2 : الثقافة الإسلامية-1 : 1516 : نظري : اعتيادي (تقليدي) مدرس: عبد الرحمن عبد الله دفع الله الزبير;	لم يتم نشر أية إعلانات المؤسسة في آخر 7 أيام. لم يتم نشر أية إعلانات مقر دراسي أو منتدى مجموعة في آخر 7 أيام. المزيد من الإعلانات...	الإعلانات التقويم المهام التقديرات الخاصة بي إرسال بريد دليل المستخدم دفتر العناوين
101-1-101-2 : مهارات الحاسب : 1199 : نظري : اعتيادي (تقليدي) مدرس: أحمد حمودة اسماعيل سبط;	حلقات تبادل المعلومات أنت غير مشترك حاليًا في أي منتدى مجموعة.	المعلومات الشخصية الأهداف
101-1-101-2 : مهارات الحاسب : 1265 : عملي : اعتيادي (تقليدي) مدرس: عمرو إبراهيم محمود رمضان;		
101-1-101-2 : مهارات الحاسب : 1550 : نظري : اعتيادي (تقليدي) مدرس: علي محمد علي الشرقي;		

شكل ١١-١٣ :  
شاشة الوصول  
إلى المعلومات  
الشخصية

• انقر على زر "تغيير الإعدادات الشخصية" كما في الشكل 12-13.

## المعلومات الشخصية

### تحرير المعلومات الشخصية

تحرير المعلومات الشخصية بك، المعلومات الشخصية هي معلومات الاتصال الخاصة بك، الاسم، والعنوان، رقم الهاتف، وما إلى ذلك. استخدم "خيارات الخصوصية" لتعيين الأشخاص المسموح لهم برؤية معلوماتك الشخصية.

### تغيير كلمة المرور

اختر كلمة مرور جديدة.

### تخصيص الإعدادات الخاصة بي

تقوم بتحميل شكل رمزي شخصي وتعيين الارتباطات التي ستظهر بقائمة التنقل "الإعدادات الخاصة بي".

### تغيير الإعدادات الشخصية

قم بتعيين خيارات نص المساعدة والتفويض واللغة.

### تعيين خيارات الخصوصية

بم تحديد أي حقول معلوماتك الشخصية يمكن أن يطلع عليها الآخرون.

شكل ١٢-١٣ :  
تغيير  
الإعدادات  
الشخصية

• من قائمة "تحديد حزمة اللغة" قم باختيار اللغة المطلوبة (اللغة العربية أو اللغة الانجليزية) ومن قائمة التقويم اختر نوع التقويم المطلوب (هجري أو ميلادي) ثم انقر على "إرسال" كما في الشكل 13-13.





### تغيير الإعدادات الشخصية

تحديد درجة اللغة

إلغاء كافة إشارات الصفحة    نعم   لا

خيار تحديد إشارات الصفحة

حدد إعدادات التتبع ودرجة اللغة الخاصة بك، وإذا لزم الأمر، درجة لغة المعرف البراسم، فسوف يتم تحديث التتبع الخاص بك.

1 اختر اللغة

اللغة: اللغة العربية

درجة لغة المستخدم

2 نوع التتبع

التتبع: التتبع (فتح) - أو التتبع

التتبع

3 بداية الأسبوع

التتبع: سبوت اللغة

أول أيام الأسبوع

إرسال

شكل 13-1: تغيير لغة البرنامج

و تحرير بعض المعلومات الشخصية مثل الاسم الأول، الأوسط واسم العائلة و البريد الإلكتروني المستخدم، إتبع الخطوات التالية:

- من الصفحة الرئيسية للنظام اختر "المعلومات الشخصية" كما في الشكل 13-11.
- اختيار "تحرير المعلومات الشخصية".
- ستظهر لك شاشة من خلالها يمكن تحديث المعلومات المتاحة تغييرها مثل المسمى الوظيفي، الاسم الأول، الاسم الأوسط واسم العائلة و البريد الإلكتروني المستخدم، كما بالشكل 13-14.



### تحرير المعلومات الشخصية

\* يشير إلى حقل مطلوب.

معلومات شخصية	
اللقب، الاسم	أرسال
الاسم الوظيفي	<input type="text"/>
* الاسم الأول	<input type="text"/>
الاسم الأوسط	<input type="text"/>
* اسم العائلة	<input type="text"/>
لائحة	<input type="text"/>
اسم آخر	<input type="text"/>
البريد الإلكتروني	<input type="text"/>
هاتف الطالب	<input type="text"/>

شكل 13-14 : شاشة تحرير المعلومات الشخصية

- بعد الانتهاء من التحديث انقر على "إرسال" لحفظ التحديثات.
- ستظهر الشاشة التي تؤكد بأنه قد تم تحديث بياناتك بنجاح كما بالشكل 13-15.

تم بنجاح تم تحرير بيانات المستخدم رقم الطالب هنا

### المعلومات الشخصية

#### تحرير المعلومات الشخصية

تحرير المعلومات الشخصية هي معلومات الاتصال الخاصة بك، واسم والعنوان رقم الهاتف، وما إلى ذلك المستخدم. خيار الخصوصية العكس النظام المسموح لهم بزيارة معلومات الشخصية.

تغيير كلمة المرور  
أخر كلمة مرور جديدة.

تحسين الإعدادات الخاصة بي  
تقوم بتعديل مكان توكي شخصي وتسمى الأزرار التي ستظهر قائمة التعليل الإعدادات الخاصة بي.

تغيير الإعدادات الشخصية  
لم تبصق جازان هي المساعدة والشهيم واللقب.

تعيين خيارات الخصوصية  
بم تحديد أي حقول معلوماتك الشخصية يمكن أن نطلع عليها الأخرى.

شكل 13-15 : نجاح تحرير المعلومات الشخصية



### 6-13 الوحدات النمطية

الوحدات النمطية : هي عبارة عن مجموعة من الكائنات تظهر التي داخل الصفحة الرئيسية وكل وحدة نمطية تتضمن محتوى معين داخل الصفحة مثل "رسائل الإعلام"، أو ارتباطات مثل "روابط المقررات الدراسية"، أو أدوات يمكن إضافتها لتخصيص صفحة المستخدم مثل "الإله الحاسب".

والإضافة وحدة نمطية في الصفحة الرئيسية

- انقر بزر الفأرة الأيسر على "إضافة وحدة نمطية" والموجودة أعلى يمين الصفحة.
- استعرض الوحدات المتاحة واختار الوحدة المراد إظهارها بالنقر على الزر "إضافة"، والموجود أسفل الوحدة مباشرة كما في الشكل 13-16 .
- ستظهر الوحدة التي تم إضافتها في الصفحة الرئيسية على سبيل المثال إضافة الآلة الحاسبة كما في الشكل 13-17 .

#### إضافة وحدة نمطية

تعتبر الوحدات النمطية عبارة عن عناصر تضيف محتوى أو ارتباطات، أو أدوات يمكن إضافتها لتخصيص صفحة يمكن أن يقوم المستخدمون باستخدامها إلى وحدة نمطية بواسطة النقر أو البحث في عناصر وإيقاع الوحدات النمطية بواسطة كلمة رئيسية حدد ارتباط المورد الخاص بالوحدة النمطية أو صورة التيسير لإظهار أجهزته المتاحة هذه الوحدة النمطية. حدد الوحدات النمطية المراد ظهورها في الصفحة الرئيسية

The screenshot shows a web interface for adding a widget. At the top, there is a search bar with the text "ابحث" (Search) and a dropdown menu for "الانتقال" (Go to). Below the search bar, there is a section titled "إضافة وحدة نمطية" (Add Widget) with a sub-heading "معرض الوحدات النمطية عبارة عن عناصر تضيف محتوى أو ارتباطات، أو أدوات يمكن إضافتها لتخصيص صفحة يمكن أن يقوم المستخدمون باستخدامها إلى وحدة نمطية بواسطة النقر أو البحث في عناصر وإيقاع الوحدات النمطية بواسطة كلمة رئيسية حدد ارتباط المورد الخاص بالوحدة النمطية أو صورة التيسير لإظهار أجهزته المتاحة هذه الوحدة النمطية. حدد الوحدات النمطية المراد ظهورها في الصفحة الرئيسية".

Below the text, there is a search bar with the text "ابحث" (Search) and a dropdown menu for "الانتقال" (Go to). Below the search bar, there is a section titled "إضافة وحدة نمطية" (Add Widget) with a sub-heading "معرض الوحدات النمطية عبارة عن عناصر تضيف محتوى أو ارتباطات، أو أدوات يمكن إضافتها لتخصيص صفحة يمكن أن يقوم المستخدمون باستخدامها إلى وحدة نمطية بواسطة النقر أو البحث في عناصر وإيقاع الوحدات النمطية بواسطة كلمة رئيسية حدد ارتباط المورد الخاص بالوحدة النمطية أو صورة التيسير لإظهار أجهزته المتاحة هذه الوحدة النمطية. حدد الوحدات النمطية المراد ظهورها في الصفحة الرئيسية".

Below the text, there is a search bar with the text "ابحث" (Search) and a dropdown menu for "الانتقال" (Go to). Below the search bar, there is a section titled "إضافة وحدة نمطية" (Add Widget) with a sub-heading "معرض الوحدات النمطية عبارة عن عناصر تضيف محتوى أو ارتباطات، أو أدوات يمكن إضافتها لتخصيص صفحة يمكن أن يقوم المستخدمون باستخدامها إلى وحدة نمطية بواسطة النقر أو البحث في عناصر وإيقاع الوحدات النمطية بواسطة كلمة رئيسية حدد ارتباط المورد الخاص بالوحدة النمطية أو صورة التيسير لإظهار أجهزته المتاحة هذه الوحدة النمطية. حدد الوحدات النمطية المراد ظهورها في الصفحة الرئيسية".

Below the text, there is a search bar with the text "ابحث" (Search) and a dropdown menu for "الانتقال" (Go to). Below the search bar, there is a section titled "إضافة وحدة نمطية" (Add Widget) with a sub-heading "معرض الوحدات النمطية عبارة عن عناصر تضيف محتوى أو ارتباطات، أو أدوات يمكن إضافتها لتخصيص صفحة يمكن أن يقوم المستخدمون باستخدامها إلى وحدة نمطية بواسطة النقر أو البحث في عناصر وإيقاع الوحدات النمطية بواسطة كلمة رئيسية حدد ارتباط المورد الخاص بالوحدة النمطية أو صورة التيسير لإظهار أجهزته المتاحة هذه الوحدة النمطية. حدد الوحدات النمطية المراد ظهورها في الصفحة الرئيسية".

شكل 13-17 : إضافة وحدة نمطية



### الفصل الثالث عشر : البلاك بورد

## مهارات الحاسب

**المقررات الدراسية**

المقررات الدراسية التي تقوم : طالب

101-1-اسلمة 2 : اللغة الإسلامية 1 : 1516 : نظري

: اعطاني (تعليقي)

مدرس: عبد الرحمن عبد الله دمع الله البشير

101-1-عالم 2 : مهارات الحاسب : 1199 : نظري

اعطاني (تعليقي)

مدرس: احمد حمودة اسمايل سمك

101-1-عالم 2 : مهارات الحاسب : 1265 : عملي

اعطاني (تعليقي)

مدرس: عوفه ابراهيم محمود رمضان

101-1-عالم 2 : مهارات الحاسب : 1550 : نظري

اعطاني (تعليقي)

مدرس: علي محمد علي الشافعي

101-1-عالم 2 : مهارات الحاسب : 1556 : عملي

اعطاني (تعليقي)

مدرس: ايهام الدين هنيدي الامين السنيان

101-1-عالم 2 : المقررات اللغوية : 1525 : نظري

اعطاني (تعليقي)

مدرس: احمد ابراهيم عبدالقادر الجمعي

101-1-عالم 2 : مهارات العلم والتفكير : 1537 :

**الاعلانات الخاصة بي**

لم تعد سيرا في اعلانات المؤسسة في ايامي

لم تعد تظهر في اعلانات مدير المؤسسة او مكتب جمعية في ايامي

الهدف من الاعلانات...

**طقات تبادل المعلومات**

استخدم مستشاري طاقا في ايام مكتب جمعية

**الادوات**

الاجابات

التقويم

المعلم

التقديرات الخاصة بي

ارسال بريد

دليل المستخدم

دمج التاميل

المعلومات الشخصية

الاهتمام

**وحدة نمطية تم اضافتها**

**النمطية الرئيسية**

**الحاسبة**

× ÷ C ( )

= / \* 9 8 7

= 6 5 4

= 3 2 1

= + - 0

شكل ١٧-١٣ : اضلة الابه الحاسبة

لازالة وحدة نمطية من الصفحة الرئيسية تتبع نفس الخطوات السابقة، لكن نقوم بالقرن على زر "ازالة"

الموجود اسفل الوحدة النمطية المراد ازالها مباشرة كما في الشكل 18-13.

**الاعلانات الخاصة بي**

اعرض اعلانات المؤسسة ومتبدي المجموعة والفقر الدراسي المرتبط بك (أكثر)...

مطلوب

**الحاسبة**

تفح الحسابات، أظف حاسبة... (أكثر)...

ازالة الوحدة النمطية → ازالة

**الخدمات**

اعرض ايجابات الخدمات المقدمة في المؤسسة... (أكثر)...

الخدمات الخاصة

My Blackboard في

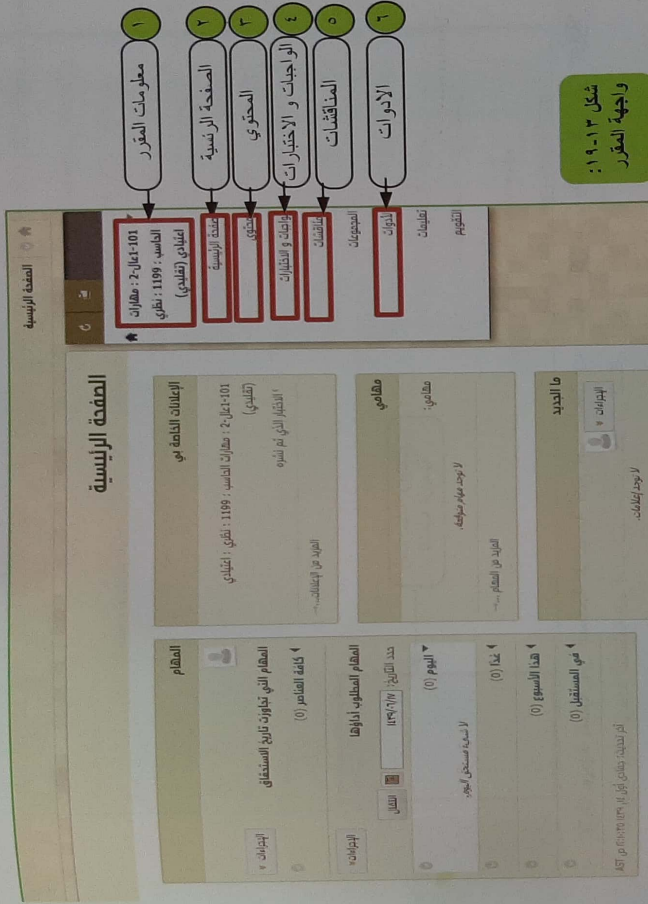
في صدوق الادوات

في خدمات الطالب

شكل ١٨-١٣ : ازالة الحاسبة

### 7-13 واجهة المقرر الدراسي

يمكن استعراض واجهة المقرر الدراسي الأقرضية، حيث تحتوي على العناصر التالية كما بالشكل 13-19



شكل 13-19 واجهة المقرر

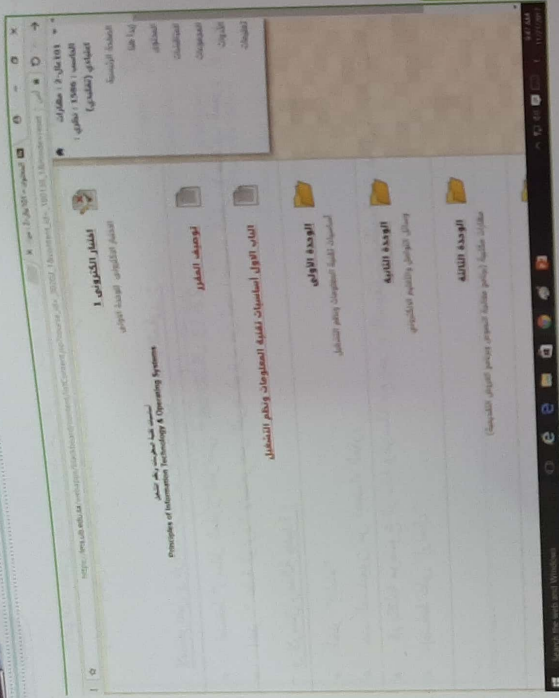
1. معلومات المقرر: تحتوي هذه الصفحة على اسم المقرر ورمزه ورقم الشعبة ونوع الشعبة (نظري أو عملي).
2. الصفحة الرئيسية: تعرض هذه الصفحة الرئيسية للمقرر والتي يمكنك منها استعراض جميع محتويات المقرر.
3. المحتوى: تعرض هذه الصفحة معلومات عن المقرر الدراسي، وتُمنح من قِبَل أستاذ المادة. ويمكن أن تحتوي على محاضرات المقرر وكذلك يمكن ارفاق الملفات المختلفة من ملفات نصية عروض تقديمية وفيديو... الخ. يمكنك فتح وتحميل الملفات الموجودة بالضغط على رابط الملف كما بالشكل 13-20.

شكل 13-19 واجهة المقرر

شكل 13-20 واجهة الملفات



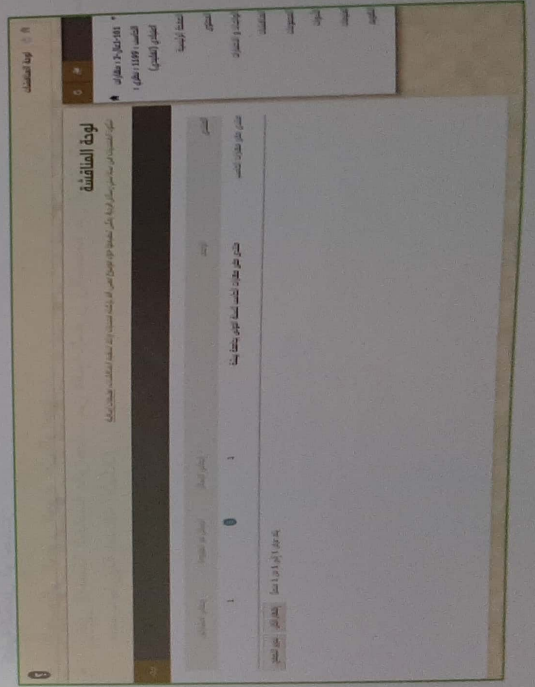
## الفصل الثالث عشر : البلاك بورد



شكل ١٣-١٢ : شاشة محتوى المقرر الدراسي

4. الواجهات والاختيارات: يقوم عضو هيئة التدريس بإنشائها ويمكن أن تحتوي على الواجبات والاختيارات الإلكترونية وسوف يتم تفصيلها لاحقاً.

5. لوحة المناقشات: تعرض هذه الصفحة قائمة المنتديات والمناقشات الخاصة بالمقرر الدراسي كما في الشكل 21-13



شكل ١٣-١١ : شاشة لوحة المناقشات



6. الأدوات: تحتوي هذه الصفحة على أدوات إضافية يمكن للطلاب استخدامها مثل المدونات والفصول الافتراضية وكذلك يمكن من خلالها ارسال واستقبال رسائل في المقرر عن طريق اتباع الخطوات التالية :

#### لاستعراض و قراءة الرسائل الواردة من أعضاء المقرر :

- اضغط "رسائل المقرر الدراسي" كما بالشكل 13-22
- اختر "علبة الوارد" لاستعراض البريد الوارد من أحد أعضاء المقرر ( طلاب المقرر أو استاذ المقرر)

#### و لارسال رسالة جديدة :

- اختر "إنشاء"
- حدد المستلمون من أعضاء المقرر .
- قم بكتابة موضوع الرسالة والرسالة مع إجراء التنسيق المطلوبة من خلال شريط التنسيق
- اضغط على "إرسال"

### 8-13 الواجبات

تعتبر الواجبات أحد أهم وسائل تقييم الطلاب وخاصة في المقررات الالكترونية التي تدرس عن بعد، ويقوم أستاذ المقرر بإنشاء الواجب وتحديد قيم النقاط له وعدد مرات محاولة الإجابة ويقوم برفعه للطلاب على "البلاك بورد". ويتحكم أستاذ المقرر في تاريخ إتاحة الواجبات. وينصح قبل البدء في عملية تقديم الواجبات قراءة الارشادات الخاصة بالواجب ان وجدت والمقدمة من أستاذ المقرر.

#### كيفية تحميل الواجبات:

- إذهب الي المقرر المراد حل الواجب به.
- اختر المنطقة الخاصة بالواجبات من قائمة المقرر والمحددة من أستاذ المقرر (تختلف من مقرر الي اخر علي حسب طريقة إضافة الأستاذ)
- انقر علي اسم الواجب المراد حله من قائمة الواجبات كما في الشكل 13-23.

## الفصل الثالث عشر : البلاك بورد



### الواجبات

#### الواجب الثاني



تحميل الواجب

الملفات المرفقة: واجب docx.2 (18.904 كيلوبايت)

استعن بالله ثم اجب بعد اتباع الخطوات التالية :

1- اختيار اجابة و حدة فقط

2- كتابة الاجابة في المكان المخصص لذلك

3- عدد مرات المحاولات 2

شكل 13-23 :  
استعراض  
الواجبات  
بالمقرر

- انقر على رابط ملف الواجب واختر " حفظ باسم " لتحميل الواجب على جهازك
- قم بحل الواجب واتبع التعليمات المرفقة ان وجدت والتي تبين كيفية حل الواجب وكيفية تحميله

#### كيفية تقديم الواجبات:

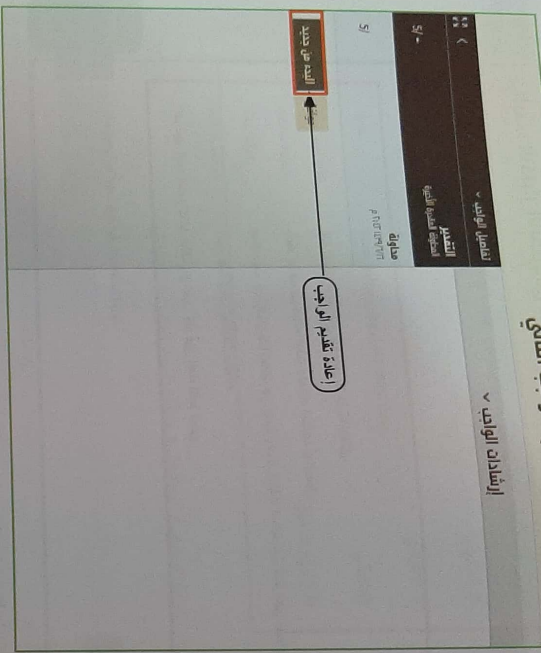
- اذهب إلي المقرر المراد تقديم الواجب به.
- أنقر علي اسم الواجب المراد تقديمه من قائمة الواجبات وسوف تظهر لك شاشة تقديم الواجب كما في الشكل 13-24.







### مراجعة سجل التقديم: الواجب الثاني



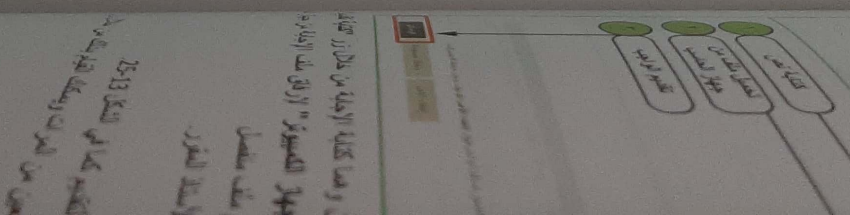
شكل 13-5: شاشة مراجعة وإعادة تقديم الواجب

### 13-9 الاختبارات الإلكترونية

للإختبارات الإلكترونية دورا هاما في تقييم مدى تمكن الطلاب من فهم المقرر ويمكن ان يقوم أسئلة المقرر بعمل مجموعة من الإختبارات الإلكترونية على مدار الفصل الدراسي لقياس مدى التقدم لدى الطلاب. حيث يقوم بطرح مجموعة من الأسئلة ويحدد توقيت معين للإجابة وعدد معين لمرات محاولات الإجابة وكذلك يحدد طريقة إحتساب الدرجة (درجة اخر محاربة - متوسط درجات المحاولات او اعطي درجة).

#### كيفية أداء الإختبار الإلكتروني

- انتقل الى المقرر المراد أداء الإختبار به
- اختر الإختبار المراد حله من قائمة أدوات المقرر (في معظم الحالات يقوم أسئلة المقرر بوضع إعلان عن الإختبار في الصفحة الرئيسية للمقرر)
- قم بقراءة إرشادات الإختبار كما تظهر في الشكل 13-26 واضغط على زر بدء



**البدا: الاختبار الإلكتروني الأول**

إرشادات

الوصف

الاختبار الإلكتروني الأول لعمدة مهارات الحاسب

اختبار محدد بوقت

هذا الاختبار له حد زمني يصل إلى 20 دقيقة/مخلاق.

إعدادات المؤقت

سيتم إعلامك عند انتهاء الوقت، ويمكنك المتابعة أو الإرسال.

فرض البكمال

بعدد البدا: يجب إكمال هذا الاختبار في جلسة واحدة، لا تترك الاختبار قبل انقر فوق **حفظ وإرسال**.

محاولة متقدمة

يسمح هذا الاختبار بمحاولات متعددة.

انقر فوق **البدا** الإلكتروني الأول، انقر فوق **إلقاء الأمر** للربوع.

الصفحة الأولى

إلقاء الأمر

إلقاء الأمر

إلقاء الأمر

شكل ٢٦-١٣: إرشادات الاختبارات الإلكترونية

• قم بقراءة تعليمات الاختبار لمعرفة عدد مرات المحاولات وكيفية احتساب الدرجة ثم أبدأ في حل أسئلة الاختبار كما في الشكل 27-13

الوقت المتبقي: 19 دقائق، 43 ثانية (توان).

حالة أعمال الأسئلة:

السؤال 1

أحد أجزاء وحدة المعالجة المركزية، وتقوم بطلب تعليمات البرنامج من الذاكرة وتنفذها

• وحدة قيرجعات البرامج

• وحدة فك الشفرة

• وحدة التحكم

• وحدة التعليمات

حفظ كافة الإجابات

حفظ وإرسال

1 درجات

حفظ الإجابة

شكل ٢٧-١٣: شاشة البدا في أداء الاختبار

• انقر على زر "حفظ وإرسال" بعد الانتهاء من إجابة آخر سؤال كما في الشكل 28-13.

السؤال 10

1 درجة تم البعث

الخاصة آلة التوثيق تتصل مع التيار الكهربائي بالتيار: موزع وغير موزع ومنه من الطبيعي يتصل بالتيار

- الإلكتروني
- الكهربائي
- التثاقلي
- لا شيء مما سبق

اقرأ سؤال "خط وارسال" للخط وارسال وقرأ فوف "خط كل الإختار" الخط كل الإختار.

خط وارسال  
خط وارسال الإختار

شكل ٢٨-١٣ :  
شاشة الإختار  
مع أداء  
الإختار

- تظهر شاشة مراجعة سجل التقديم لتبين لك نجاح عملية أداء الإختار والدرجة التي تم الحصول عليها في كل سؤال كما في الشكل 13-29.

مراجعة تقديم الإختار: الإختار الإلكتروني السؤل

المح الطالب هنا

مستخدم  
المقرر الدراسي : 101-1-2 : مهارات الحاسب : 1199 : نظري : إلكتروني

(تعليمي)

الإختار الإلكتروني السؤل

تم بدءه P ٤:09 ١٤٣٩/٦/٦

تم إرساله P ٢:٠٣ ١٤٣٩/٦/٦

الحالة تم الإكمال

درجة المحاولة 4 درجة من 10 درجة

الوقت المتبقي 3 دقيقة من 20 دقائق

السؤال 1

أحد أجزاء وحدة المعايرة المركزية، وتقوم بحفظ تعليمات البرامج من الذاكرة المؤقتة لتنفيذها

0 درجة من 1 درجة

1 درجة من 1 درجة

0 درجة من 1 درجة

السؤال 2

اللقدم المؤقتة تتغير من وحدات

السؤال 3

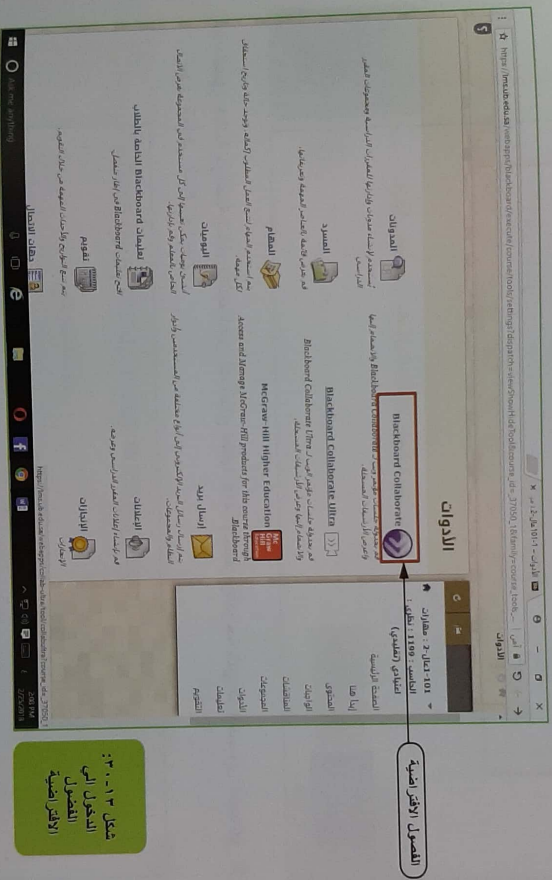
شكل ٢٩-١٣ :  
شاشة مراجعة  
تقديم الواجب



### 10-13 الفصول الافتراضية (Virtual Classrooms)

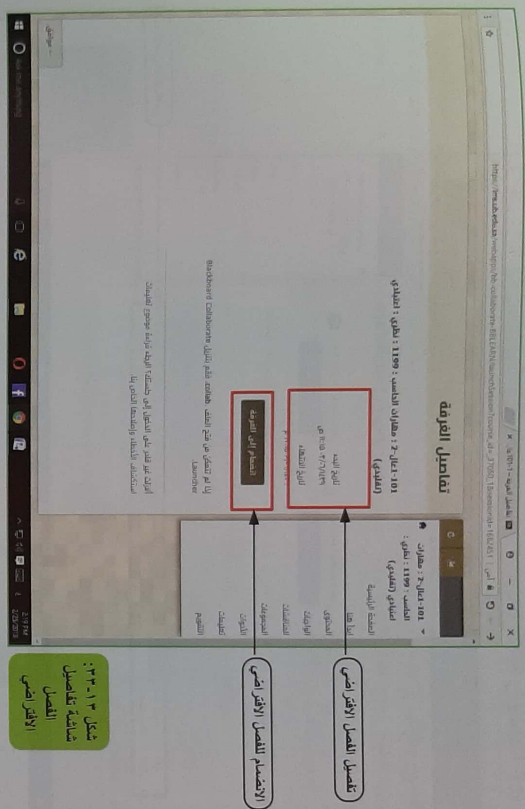
الفصول الافتراضية هي بيئة افتراضية مستحثة للتعليم عبر الإنترنت، والهدف منها هو تسهيل العملية التعليمية عبر السماح للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالمشاركة والتحكم في مجتمعات التعلم وذلك باستعمال الحاسبات الشخصية والأجهزة اللائقة. ويتيح نظام "البلوك بورد" مجموعة من الأدوات التي تجعل من الفصول الافتراضية بيئة ممتعة لممارسة التعليم الإلكتروني.

- للدخول للفصول الافتراضية على نظام "البلوك بورد" اتبع الخطوات التالية:
- اختر الأدوات من قائمة المقرر ثم اضغط Collaborate

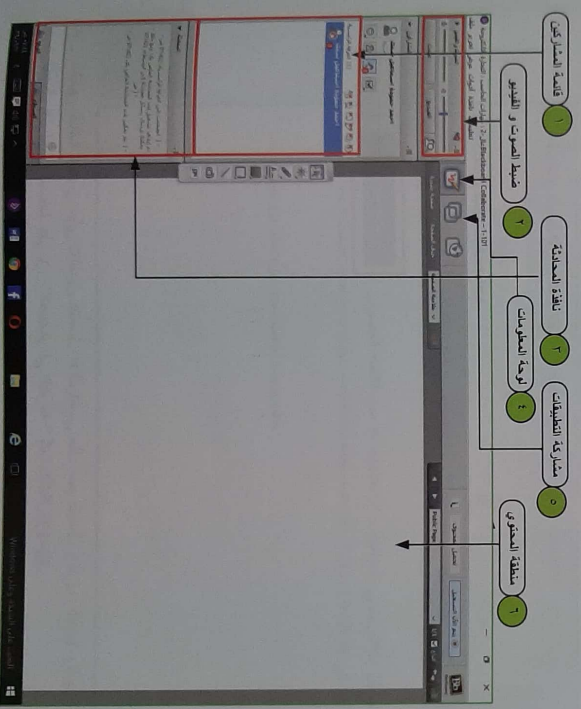


- اختر الفصل الافتراضي المطلوب الانضمام له من قائمة الفصول المتاحة (إن وجدت) بالضغط على اسم الفصل كما في الشكل 3-13.





اسمح بتنشيط الجافا بالضغط على أيقونة تشغيل "Run" من القائمة التي تظهر لك.  
 • ستظهر نافذة الفصل الافتراضي كما في الشكل 3-13 مع ملاحظة أن اللغة المستخدمة في الفصل الافتراضي هي نفس لغة جهاز الحاسب المستخدم وتعديل لغة الفصل الافتراضي يجب تغيير اللغة المستخدمة في الجهاز.



ومن الشكل 3-13 نجد أن أهم مكونات الشاشة الرئيسية للفصول الافتراضية:

شكل 3-13: مكونات شاشة الفصول الافتراضية



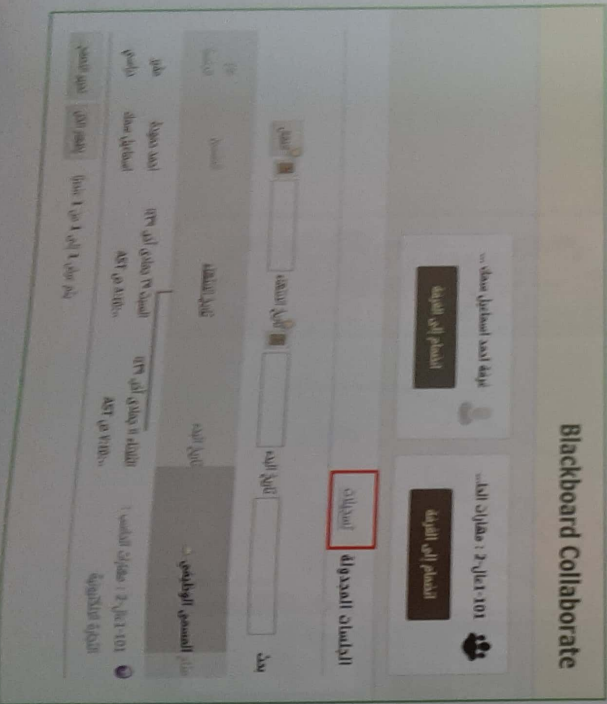
### الفصل الثالث عشر: البلاك بورد

- 1- قائمة المشاركين: تعرض قائمة المشاركين لجميع الأعضاء الموجودين حاليا في الفصل الافتراضي ويمكن للمشاركة من خلالها التحكم في الحالة (النشاط أو غير نشط) ويمكنه أيضا استخدام زر رفع اليد في حالة وجود سؤال.
- 2- تلاثة ضبط الصوت والفيديو: تستخدم هذه الثلاثة للتحكم وضبط الصوت و الفيديو بطريقة صحيحة سواء السماعيات أو الميكروفون وكذلك ضبط الكاميرا المصورة الفيديو في حالة الحاجة لذلك.
- 3- ثلاثة المحادثة: ويمكن للمشاركة من خلال هذه الثلاثة تبادل الرسائل مع بقية المشاركين في الفصل الافتراضي سواء كان استناد المقرر أو طلابه.
- 4- لوحة المعلومات: تحتوي على أهم معلومات الفصل الافتراضي.
- 5- مشاركة التطبيقات: ومن خلال هذا الزر يمكن لاستناد المقرر مشاركة التطبيقات المختلفة مع الطلاب في الحاسبة الافتراضية.
- 6- منطقة المحتوى: هي عبارة عن المنطقة والتي يمكن النفاذ والتدريج والتعليقات بها من قبل استناد المقرر.

### 11-13 حفظ واسترجاع الجلسات

يمكن لاستناد المقرر حفظ الجلسات الافتراضية عند الانتهاء منها ويمكن الطلاب الوصول لها في أي وقت من خلال النافذ المعلومات التالية

- من صفحة "Black Board Collaborate" اضغط على زر التسجيلات في كما في الشكل 13-35.
- اختر الجلسة الافتراضية المراد استرجاعها من قائمة الجلسات المحفوظة (إن وجدت)



شكل 13-35: قائمة استرجاع الجلسات

## مهارات الحاسب

### لطلاب السنة الأولى





- 1- قائمة المشاركين: تعرض قائمة المشاركين جميع الأشخاص الموجودين حاليا في الفصل الافتراضي ويمكن للمشارك من خلالها التحكم في الحالة (نشط أو غير نشط) ويمكنه أيضا استخدام رمز رفع اليد في حالة وجود سؤال.
- 2- نافذة ضبط الصوت والفيديو: تستخدم هذه النافذة للتحكم وضبط الصوت و الفيديو بطريقة صحيحة سواء السماعات أو الميكرفون وكذلك ضبط الكاميرا لتصوير الفيديو في حالة الحاجة لذلك.
- 3- نافذة المحادثة: ويمكن للمشارك من خلال هذه النافذة تبادل الرسائل مع بقية المشاركين في الفصل الافتراضي سواء كان أستاذ المقرر أو طلاب.
- 4- لوحة المعلومات: تحتوي علي أهم معلومات الفصل الافتراضي.
- 5- مشاركة التطبيقات: ومن خلال هذا الزر يمكن لأستاذ المقرر مشاركة التطبيقات المختلفة مع الطلاب في الجلسة الافتراضية.
- 6- منطقة المحتوى: هي عبارة عن المنطقة والتي سيكون التفاعل والشرح والتعليقات بها من قبل أستاذ المقرر.

### 11-13 حفظ واسترجاع الجلسات

يمكن لأستاذ المقرر حفظ الجلسات الافتراضية عند الانتهاء منها ليتمكن الطلاب للوصول لها في اي وقت من خلال اتباع الخطوات التالية

- من صفحة "Black Board Collaborate" اضغط علي زر التسجيلات في الشكل 13-35.
- اختر الجلسة الافتراضية المراد استرجعها من قائمة الجلسات المحفوظة (ان وجدات)

### Blackboard Collaborate

غرفة احمد اسماعيل سمك ...

انضمام إلى الغرفة

101-1عال2 : مهارات الحاسب...

انضمام إلى الغرفة

**الجلسات المجدولة** تسجيلات

تاريخ البدء  تاريخ الانتهاء

مفتاح المسمى الوظيفي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	المضيف	نوع الجلسة
101-1عال2 : مهارات الحاسب : التجارة الإلكترونية	الثلاثاء 11 جمادى آخر، 1439 AST من 7:10:00	السبت 29 جمادى آخر، 1439 AST من 8:10:00	احمد حفودة اسماعيل سمك	مقرر دراسي

1 إلى 1 من 1 عنصراً

إظهار الكل

تحرير الصفحة

شكل 13-35:  
شاشة  
استرجاع  
الجلسات